

宮城県公報

発行
宮 城 県
(総務部県政情報・文書課)
宮城県仙台市青葉区
本町三丁目8番1号
電話 022(211)2267
(毎週火、金曜日発行)

目 次

ページ

告 示

○救急医療機関の認定

(医療政策課)

一

○障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく

指定障害福祉サービス事業者の指定

(障害福祉課)

一

○児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業者の指定

○知事指定薬物の指定

(同)

一

○土地改良区役員の就任及び退任の届出

公 告

(北部地方振興事務所)

二

○財政状況の公表

教育委員会

(財政課)

三

○政府調達に関する協定の適用を受ける調達に係る入札の公告

○教育職員の免許状に関する規則の一部を改正する規則

○事務決裁規程の一部を改正する訓令

監 査 委 員

○行政監査の意見に対する措置の公表

○財政的援助団体等監査結果に対する措置の公表

正 誤

○宮城県公報令和四年号外第二三号(令和四年三月三十一日付け)中

一五

告 示

○宮城県告示第四百九十号

救急病院等を定める省令(昭和三十九年厚生省令第八号)第一条第一項の規定により、次の病院を

救急病院と認定した。

令和四年六月二十八日

宮城県知事 村 井 嘉 浩

名 称	所 在 地	認定年月日	認定の有効期限
宮城県立精神医療センター	名取市手倉田字山無番地	令和四年六月二十八日	令和七年六月二十七日

○宮城県告示第四百九十一号

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成十七年法律第百二十三号)第二十九条第一項に規定する指定障害福祉サービス事業者として次のとおり指定したので、同法第五十一条第一号の規定により告示する。

令和四年六月二十八日

宮城県知事 村 井 嘉 浩

事業所番号	事業所の名称及び所在地	指定障害福祉サービスの種類	設置者名	指定年月日
〇四一〇七〇〇七二〇	指定居宅介護事業さぼりとセンターソラシド 名取市上余田字千刈田五二八番地一	居宅介護 重度訪問介護 同行支援 行動援護	社会福祉法人 みのり会	令和四年六月一日
〇四二二六〇〇〇二四	障がい者ともに事業所 富谷市ひより台一丁目六一七	共同生活援助	エスアンドウ インクス株式 会社	令和四年六月一日

○宮城県告示第四百九十二号

児童福祉法(昭和二十二年法律第百六十四号)第二十一条の五の三第一項に規定する指定障害児通所支援事業者として次のとおり指定したので、同法第二十一条の五の二十五の規定により告示する。

令和四年六月二十八日

宮城県知事 村 井 嘉 浩

事業所番号	事業所の名称及び所在地	指定障害児通所支援の種類	設置者名	指定年月日
〇四五〇二〇二四〇	運動療育と体験学習 ふあみりあ 石巻市中里七丁目二 一三ペンントハウス中	児童発達支援	一般社団法人 ふあみりあ	令和四年六月一日

〇四五〇九一七〇五九	里B号	放課後等デイサービスつばあつぶemisshia多賀城市大代一丁目三一七	放課後等デイサービス	株式会社Lien	令和四年六月一日
------------	-----	-------------------------------------	------------	----------	----------

○宮城県告示第四百九十三号

宮城県薬物の濫用の防止に関する条例（平成二十七年宮城県条例第六十九号）第十三条第一項の規定により、次のとおり知事指定薬物を指定するので、同条第四項の規定により告示する。

令和四年六月二十八日

宮城県知事 村 井 嘉 浩

一 知事指定薬物の名称

化学名 ニー（エチルアミノ）ーニー（三ーメチルフェニル）シクロヘキサノーーオン及びその塩類（通称名：DMXE、Deoxyamphetamine）

二 指定の理由

中枢神経系の興奮若しくは抑制又は幻覚的作用（当該作用の維持又は強化の作用を含む。）を有する蓋然性が高く、かつ、人の身体に使用された場合に保健衛生上の危害が発生するおそれがあると認められるため。

三 指定の効力が生ずる日

令和四年六月二十九日

○宮城県告示第四百九十四号

土地改良法（昭和二十四年法律第九十五号）第十八条第十七項の規定により、涌谷町土地改良区役員の就任及び退任について、次のとおり届出があった。

令和四年六月二十八日

宮城県北部地方振興事務所

所 長 佐々木 均

一 就任した者

就任年月日	氏 名	住 所	役職名
令和四年六月七日	小野寺 衛	遠田郡涌谷町字三十軒屋敷三番地	理事
令和四年六月七日	菊谷 善一	遠田郡涌谷町下郡字台十九番地	理事

退任年月日	氏 名	住 所	役職名
令和四年六月七日	及川 恭一	遠田郡涌谷町字中島甲四十八番地	理事
令和四年六月七日	菊池 久	遠田郡涌谷町小塚字清水山二十五番地	理事
令和四年六月七日	佐藤 和治	遠田郡涌谷町猪岡短台字短台三十一番地	理事
令和四年六月七日	手嶋 一郎	二 遠田郡涌谷町字花勝山二号七十番地	理事
令和四年六月七日	安住 伸	遠田郡美里町練牛字十五号十四番地	理事
令和四年六月七日	笹木 進	遠田郡涌谷町小塚字追戸沢一 三十四番地	理事
令和四年六月七日	草岡 拓弘	遠田郡涌谷町猪岡短台字大谷地十六番地二	理事
令和四年六月七日	野田 和弘	遠田郡涌谷町猪岡短台字丸山二 一番地	理事
令和四年六月七日	佐藤 秀一	遠田郡涌谷町上郡字八郎崎四十九番地	監事
令和四年六月七日	高橋 光良	遠田郡涌谷町字中島乙百八番地一	監事
令和四年六月七日	瀬ヶ沼 徳男	大崎市田尻蕪栗字上沢田五十四番地十六	監事

二 退任した者

退任年月日	氏 名	住 所	役職名
令和四年六月六日	小野寺 衛	遠田郡涌谷町字三十軒屋敷三番地	理事
令和四年六月六日	佐藤 謙次郎	遠田郡涌谷町猪岡短台字大谷地十三番地十	理事
令和四年六月六日	大川 順也	遠田郡涌谷町猪岡短台字迫二 三十三番地	理事
令和四年六月六日	櫻井 幸雄	遠田郡涌谷町字長柄町二十九番地一	理事
令和四年六月六日	及川 孝敏	一 遠田郡涌谷町下郡字八幡二十三番地	理事
令和四年六月六日	菊谷 善一	遠田郡涌谷町下郡字台十九番地	理事
令和四年六月六日	及川 恭一	遠田郡涌谷町字中島甲四十八番地	理事

令和四年六月六日	三浦 敬	石巻市前谷地字樋口百五十四番地	理事
令和四年六月六日	菊池 久	遠田郡涌谷町小塚字清水山二十五番地	理事
令和四年六月六日	佐藤 和治	遠田郡涌谷町猪岡短台字短台三十一番地	理事
令和四年六月六日	佐藤 秀一	遠田郡涌谷町上郡字八郎崎四十九番地	監事
令和四年六月六日	山田 守男	遠田郡涌谷町吉住字前畑三十一番地	監事
令和四年六月六日	高橋 光良	遠田郡涌谷町字中島乙百八番地一	監事

公 告

○財政状況の公表に関する条例（昭和三十九年宮城県条例第二十三号）第二条第一項の規定により、県の財政状況を別冊のとおり公表する。

令和四年六月二十八日

宮城県知事 村 井 嘉 浩

○政府調達に関する協定の適用を受ける調達を、次のとおり一般競争入札に付す。

令和四年六月二十八日

宮城県知事 村 井 嘉 浩

一 入札に付する事項

- 1 調達案件及び数量 宮城県立学校教育用コンピュータ貸借（四校） 一式
- 2 調達案件の仕様等 入札説明書及び仕様書による。
- 3 貸借期間 令和五年一月一日から令和九年九月三十日まで
- 4 設置場所 宮城県中新田高等学校、宮城県仙台西高等学校、宮城県宮城野高等学校、宮城県仙台二華中学校

二 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

- 1 地方自治法施行令（昭和二十二年政令第十六号）第六六十七条の四の規定に該当しない者であること。
- 2 宮城県の物品調達等に係る競争入札参加業者登録簿に登録されている者又は開札時までに宮城県の物品調達等に係る競争入札参加資格を取得した者であること。

3 平成十二年三月三十一日以前に民事再生法（平成十一年法律第二百二十五号）附則第二条による廃止前の和議法（大正十一年法律第七十二号）第十二条第一項の規定による和議開始の申立てをしていない者であること。

4 平成十二年四月一日以後に民事再生法第二十一条第一項又は第二項の規定による再生手続開始の申立てをしていない者又は申立てをなされていない者であること。ただし、同法第三十三条第一項の再生手続開始の決定を受けた者が、その者に係る同法第七十四条第一項の再生計画認可の決定が確定した場合にあっては、その者を再生手続開始の申立てをしなかった者又は申立てをなされなかった者とみなす。

5 会社更生法（平成十四年法律第五十四号）第十七条第一項又は第二項の規定による更生手続開始の申立てをしていない者又は申立てをなされていない者（同法附則第二条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）であること。ただし、同法に基づく更生手続開始の決定を受けた者がその者に係る更生計画認可の決定があった場合にあっては、その者を更生手続開始の申立てをしなかった者又は申立てをなされなかった者とみなす。

6 宮城県から物品調達等に係る競争入札の参加資格制限の措置を受けている期間中の者でないこと。

7 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成二十年十一月一日施行）別表各号に規定する次のいずれかに該当するときは入札に参加することはできない。

なお、入札に参加しようとする者の使用人が入札に参加しようとする者の業務として行った行為は、入札に参加しようとする者の行為とみなす。

(一) 入札に参加しようとする者の役員等（法人の場合は非常勤を含む役員及び支配人並びに支店又は営業所の代表者、その他の団体の場合は法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等、個人の場合はその者並びに支配人及び営業所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号。以下「暴対法」という。）第二条第六号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）である場合又は暴力団員が経営に事実上参加していると認められるとき。

(二) 入札に参加しようとする者又はその役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴対法第二条第二号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）、暴力団員又は暴力団、暴力団員に協力し、若しくは関与する等これと関わりを持つ者として、警察から通報があった者若しくは警察が確認した者（以下「暴力団関係者」という。）の威力を利用するなどしていると認められるとき。

(三) 入札に参加しようとする者又はその役員等が、暴力団、暴力団員若しくは暴力団関係者（以

下「暴力団等」という。)又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

(四) 入札に参加しようとする者又はその役員等が、暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(五) 入札に参加しようとする者又はその役員等が、暴力団等であることを知りながら、これと取引したり、又は不当に利用していると認められるとき。

8 過去二年以内に国又は地方公共団体等と、本調達と同規模程度の機器賃貸借及び保守契約を締結し、二回以上履行した実績(複数年契約しているものにあつては、履行開始から十二月以上経過しているものを含む。)を有すること。

9 賃貸借機器に対する迅速な保守及び修理の体制が整備されていること。

10 入札参加資格申請場所 宮城県の物品調達等に係る競争入札参加資格のない者で入札を希望する者は、当県所定の物品調達等に係る競争入札参加業者登録申請書に必要事項を記入の上、宮城県出納局契約課管理班(千九八〇―八五七〇 宮城県仙台市青葉区本町三丁目八番一号 電話〇二二―二二―一三三三五)へ令和四年七月十五日(金)午後五時までに提出すること。

三 入札書の提出場所等

1 電子調達システムの利用

(一) 本調達案件は、電子入札(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)の送受信により執行する競争入札又は随意契約における相手方決定の系統の総称をいう。以下同じ。)及び紙入札(書面により執行する競争入札又は随意契約における相手方決定の系統の総称をいう。以下同じ。)を併用して入札を行うものとする。

(二) 本調達案件に参加する者のうち、紙入札を希望する者は、入札説明書に定めるところによりあらかじめ紙入札参加承認願を提出しなければならない。

2 書面による入札書の提出場所、契約条項及び契約条件を示す場所、入札説明書の交付場所並びに問い合わせ先

千九八〇―八四二三 宮城県仙台市青葉区本町三丁目八番一号

宮城県教育庁高校教育課管理運営班(電話〇二二―二二―一三六二三)

3 郵送による入札説明書の交付期限 郵送により書面での入札説明書の交付を希望する場合は、令和四年七月十一日(月)まで前記の問い合わせ先に申し出ること。

4 一般競争入札参加資格審査

(一) 電子調達システムを用いて参加資格審査を受ける場合 電子調達システム(以下「システム」という。)により入札に参加しようとする者は、入札説明書に定めるところにより令和四年七月十五日(金)から令和四年七月二十五日(月)までの間に必要書類を作成の上、システムにより提出し、参加資格の審査を受けなければならない。

(二) 書面により参加資格審査を受ける場合 書面により入札に参加しようとする者は、入札説明書に定めるところにより令和四年七月二十五日(月)までの間に必要書類を作成の上、提出し、参加資格の審査を受けなければならない。

(三) 開札日までの間において、(一)又は(二)において提出された書類に關し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

5 入札書の提出期限等

(一) システムを用いて入札する場合

入札期間 令和四年七月二十九日(金)午前九時から令和四年八月八日(月)午後五時まで
(二) 書面により入札書を提出する場合

イ 日時 令和四年八月八日(月)午後五時

ロ 場所 2に同じ

ハ 郵送による場合は、配達証明付書留郵便によりイの日時までに到達するように提出すること。ただし、入札書を持参する場合は、6の開札の日時まで開札場所へ提出できるものとする。

ニ 提出期限を過ぎて提出された入札書は、いかなる事由があつても受理しない。

6 開札の日時及び場所 令和四年八月九日(火)午前十時 宮城県行政庁舎十六階 高校教育課内

四 入札に参加することができない者

二に定める資格を有しない者及び三の4の審査により資格を有しないとされた者

五 その他

1 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

2 入札保証金 財務規則(昭和三十九年宮城県規則第七号)第九十七条及び第九十八条並びに入札保証金の免除の特例に関する規則(令和三年宮城県規則第一百一号)第二条の規定による。

3 契約保証金 財務規則第十三条及び第百十四条の規定による。

4 入札の無効 本公告に示した競争入札に参加する者に必要な資格のない者とした入札及び入札に求められる義務を履行しなかった者とした入札は、無効とする。

5 入札金額の記載方法 入札書に記載する金額は、一月当たりの賃貸借料に賃貸借期間月数を乗じた金額とすること。また、契約金額は、入札書に記載された金額に当該金額の消費税及び地方消

費税に相当する額を加算した金額（当該金額に一円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額。以下同じ。）とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を控除した金額を入札書に記載すること。

6 落札者の決定方法 予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

7 最低価格の入札者以外の者を落札者とするの有無 無

8 契約書作成の要否 要

9 申請書等の作成に関する経費 申請書等を提出する入札参加希望者の負担とする。

10 この入札に係る調達案件は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）及び同法施行令に基づき条例で定めた長期継続契約対象業務として複数年度にわたる履行期間の契約締結を行う。この入札に係る調達案件について翌年度以降の歳出予算が不成立となったときは、契約書の定めにより契約を解除する。

11 詳細は、入札説明書による。

六 概要

Summary

1 Nature and Quantity of Service to be Procured : Leasing of educational computers for Miyagi prefectural schools (4 schools)

2 Lease Period : From January 1, 2023 to September 30, 2027

3 Place of Implementation : Miyagi Prefecture Nakanida High School, Miyagi Prefecture Sendai Nishi High School, Miyagi Prefecture Miyagino High School, Miyagi Prefecture Sendai Nika Junior High school

4 Deadline and Place for Bid Submission : August 8, 2022 (Mon.), 5 : 00 p.m. Administration Management Section, Upper Secondary School Education Division, Board of Education Secretariat, Miyagi Prefecture

5 Time and Place for Bid Selection : August 9, 2022 (Tue.), 10 : 00 a.m. Upper Secondary School Education Division Miyagi Prefectural Government Building, 16th floor

6 Contact Information : Administration Management Section, Upper Secondary School Education Division, Board of Education Secretariat, Miyagi Prefecture 3-8-1 Honcho, Aoba-ku, Sendai, Miyagi Prefecture 980-8423 JAPAN

Tel.: 022-211-3623

7 Language and Currency Used in Contract Procedures : Japanese and Japanese yen only

教育委員会

教育職員の免許状に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和四年六月二十八日

宮城県教育委員会

○宮城県教育委員会規則第二十号

教育職員の免許状に関する規則の一部を改正する規則

教育職員の免許状に関する規則（昭和三十年宮城県教育委員会規則第二号）の一部を次のように改正する。

第二条中宮城県手数料条例（平成十二年宮城県条例第十九号）の欄を削る。

第五条中「第五条第三項」を「第五条第二項」に、「第六項」を「第五項」に改める。

第十五条中「第十二号」を「第十一号」に改め、同条第十号中「第十六条の二第一項」を「第十六条第一項」に改め、同条中第十一号を削り、第十二号を第十一号とする。

第十六条中「第十三号」を「第十二号」に改め、同条中第十二号を削り、第十三号を第十二号とする。

第三十二条中「手数料条例」の下に「（平成十二年宮城県条例第十九号）」を加える。

様式第二十一号中「有効期間の満了日（修了確認期限）」を

「（田）有効期間の満了日（田）修了確認期限）」に改める。

様式第二十五号を次のように改める。

様式第25号

No.	氏 名	免 許 状 番 号	根 拠 規 定	追 加 領 域	失 効 ・ 取 上 年 月 日
	生 年 月 日	教 科 ・ 領 域	授 与 条 件 等	領 域 追 加 年 月 日	失 効 ・ 取 上 事 由
契 印	本 籍 地				
	授 与 年 月 日				

様式第二十五号の二中「有効期間の満了の日

附 則

この規則は、令和四年七月一日から施行する。

○宮城県教育委員会訓令第十三号

事務決裁規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和四年六月二十八日

宮城県教育委員会

教育長 伊 東 昭 代

事務決裁規程の一部を改正する訓令

事務決裁規程（昭和四十二年宮城県教育委員会訓令甲第二号）の一部を次のように改正する。

別表第一第四号の表第二号5中「職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和二十六年宮城県条例第八号。以下「職専免条例」という。）第二条第一号（教育職員免許法（昭和二十四年法律第四百十七号）第九条の三第一項に規定する免許状更新講習を受ける場合に限る。）」を削り、同表第五号1中「教育職員免許法」の下に「昭和二十四年法律第四百十七号」を加え、「第十六条の二」を「第十六条」に改め、同号中2及び3を削り、4を2とする。

別表第二第一号の表第一号10中「職専免条例第二条第一号（教育職員免許法第九条の三第一項に規定する免許状更新講習を受ける場合に限る。）」を削る。

附 則

この訓令は、令和四年七月一日から施行する。

監 査 委 員

○宮城県監査委員告示第16号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定により報告した監査結果について、宮城県県知事から同条第14項の規定により措置を講じた旨の通知があったので、同項の規定に基づき公表する。

令和4年6月28日

宮城県監査委員 高 橋 伸 二
宮城県監査委員 渡 辺 忠 悦
宮城県監査委員 宮 城 田 由 加 里
宮城県監査委員 吉 田 計

1 監査委員から宮城県知事へ報告した日

- 令和4年3月25日
- 2 宮城県知事から通知のあった日
- 令和4年5月27日
- 3 措置の内容

令和3年度行政監査の意見に対する措置状況

「備品の管理について」

項 目 名	監査委員の意見	措 置 状 況
まえがき	<p>県民共有の財産である物品の使用及び保管は、善良な管理者の注意義務をもって行われなければならない。その取得、処分及び在庫管理にあたっては、経済性、効率性の面からも適正な事務の執行が求められる。</p> <p>今回監査のテーマとした備品の管理においては、管理系統及び出納系統のそれぞれの職において役割を果たし、計画的な購入、定期的な維持管理、利用状況の把握、他の活用方法に係る十分な検討、不用決定及び処分等、一連のサイクルとして全体を適正に管理する視点が重要である。</p> <p>その管理業務の執行状況、関係する制度等の整備運用状況等を監査した結果、事務改善や検討を要する事項が認められ、とりわけ維持管理及び処分については、これまで行ってきた指導及び実務ともに手薄であったと言わざるを得ず、また、事務系統の不備や備品管理台帳の不整合などがあり、内部牽制が必ずしも有効に機能しているとは言えない実態も明らかとなった。</p> <p>そのため、前章とこれまでに実施した委員監査を踏まえ、以下、</p>	

第1 備品の管理及び事務系統の状況	1 備品管理体の状況	監査委員として意見を述べる。
	2 備品の照合状況	<p>物品の管理体制は、命令系統と出納保管の系統に分離し、それぞれに分担されている。物品管理系統となる物品管理者や物品使用者は、物品の取得、管理、処分を行い、出納系統の出納員及び物品取扱員は、物品の出納、保管及び記録管理等の事務を行うこととなっており、内部の相互牽制により、物品を適正に管理することとされている。</p> <p>意見1 備品の管理体制の再確認 今回の監査において、監査資料では物品使用者が確認できない、1人の職員を物品使用者と物品取扱員に指定していた所属が見受けられた。これは、内部の相互牽制が機能するか疑念を抱かれる状況であり、財務規則やマニュアル、運用ルール等について正しく理解されていない状況があると考える。物品の適正な管理において、物品管理系統と出納系統が正しく機能することが重要であるので、物品使用者の指定状況を確認するとともに、管理体制を再確認されたい。</p> <p>物品使用者は財務規則第2条第1項で規定され、物品管理者の指定により設置されるもので、各所属の物品使用の責任者であり、所属長の決裁を受けて事務分担に記載することとされている。</p> <p>物品取扱員は財務規則第5条第1項で規定され、出納員の委任を受けて、物品の出納、保管及び管理の事務を行うこととなっている。本庁においては契約課総括課長補佐、地方公所では庶務担当班長等が職指定となっている。</p> <p>物品使用者の指定状況については、会計事務指導検査の確認項目に含まれており、両者の相互牽制が適切に行われるよう、今後も引き続き研修会や出納局広報紙「ニューズレター」(以下「ニューズレター」という。)を通じて周知していく。</p>
		<p>各所属において供用する備品については、財務規則第144条で、物品使用者は備品登録書等との照合確認を実施し、その結果を物品管理者に報告し、物品管理者は当</p>

該報告に基づき、備品照合検査結果報告票により知事に報告しなればならないと定められており、各所属は3月末現在における照合確認結果を、5月末までに出納局契約課に報告することとされている。契約課においては、当該報告内容について既ね問題がないとの見解であったが、今回の監査において、取得から数十年経過していることから現物の存在が確認できない事例や、台帳上では処分されたこととなっている備品について後からその存在が発覚する事例等が確認され、一部の機関において報告内容が適正ではなかった実態が判明した。さらには、備品の購入又は廃棄時のみ照合を行っている機関や、令和元年度以降は照合を行っていない機関の存在も確認されるなど、契約課に対する例年の報告が多く機関で形骸化していることが明らかとなった。

指摘1 確実な備品管理

備品の照合が正しく行われていない要因として、所有する備品の数に対するマンパワー不足、備品管理業務に関する知識や重要性の認識不足などが考えられる。前者については、このための増員は困難な状況の中、備品管理台帳の有効活用、物品使用者の指定増による業務の平準化や物品取扱者との連携強化、また、業務の都合に合わせて柔軟な照合時期の設定等により対応が可能と思われ、後者については、組織として内部統制における重点リスクに掲げ、業務をチェクするなど、より意識的に備品管理業務に取り組み、備品の

マンパワー不足については、供用場所を99カ所登録できること、また、物品使用者を複数指定することにより管理体制の充実が図られること、さらに、備品の照合時期については、所属の業務の繁閑に合わせて実施時期を柔軟に設定することが有効と考えられることから、各所属に対して周知していく。

なお、令和5年稼働の次期システムでは、画像を添付できる機能を追加することとしている。

物品管理業務に関する知識や重要性の認識不足については、令和4年度から内部統制に係る「リス

照合が確実に行われるよう改善されたい。

そのほか、合理的な理由がないにもかかわらず、備品整理票が貼付されていない事例が確認された。施設内における安全な利用及び維持管理の観点からも、備品の動作確認とあわせ、備品整理票の貼付や貼付により難しい場合の代替方法による管理についても改めて確認されたい。

また、学校に見られる私費会計での購入備品の混在については、備品を購入する場合は、公費私費の区別について教職員と事務室職員とで適用基準等について共有を図った上で適正な会計処理を行うとともに、今後も私費会計で購入した備品に係る寄附受納手続を徹底されたい。さらに、指定管理における備品管理については、時間の経過とともにあいまいになることのないように、管理責任を明確にし、備品の確認状況を定期業務報告において徹底させるなど、適正な運用に取り組みたい。

ク回避検討シート」に物品管理のチェック項目を追加している。

しかしながら、重点リスクとして掲げる分類は各所属で選択することになっていることから、研修会等を通じてその重要性について意識付けしていきたい。

備品整理票については、財務規則第146条で規定され、適宜の方法で表示することになっており、貼付が必要なことについて、研修会等で周知を図っていく。

物理的に貼付できない場合の代替方法については、優良な事例を研究会やニューズレターで周知していく。

学校敷地内で保管されている備品について、私費で購入された備品が混在していることから、備品を購入する際には、公費と私費の区分を明確にし、備品管理台帳により適切に管理を行うよう指導していく。また、各団体の意思決定に基づき私費会計で購入され、寄附の申し出があった備品については、適切に寄附受納手続を行うよう、改めて各学校に対して周知徹底を図ることとした。

御指摘のとおり、指定管理における備品管理についても、照合等の確実な実施は大変重要である。行政経営推進課において示している「管理運営に関する基本協定書（作成例）」（最新：平成27年2月改正版）では、第5章に物品の取扱いを掲示しており、県から示された備品・重要物品一覧表と毎年度末の現在高を照合し報告するものとしている。

		<p>意見2 内部統制上の課題としての認識</p> <p>以上のことについては、総合的に内部統制上の課題として真摯に捉え、その認識を全庁的に共有することが重要である。各機関における備品照合のための計画、照合の基礎となる備品整理票及び備品管理台帳の整備、照合及び照合結果の報告と確認、その後の改善行動や良い事例の展開という流れを、備品管理業務全体のPDCAサイクルとして適正に運用しなればならない。各機関からの照合結果報告を受ける契約課においては、その内容を抽出によりチェックし必要に応じて現場での指導を行うなど、各機関に「見られている」という意識を浸透させ、備品の照合及びその報告が適正に行われるよう所管課としてのモニタリング体制を整備していく必要があると考える。</p>	<p>各所属から報告を受けた備品照合結果については、従来から会計事務指導検査に契約課が同行した際に、抽出してチェックを行っている。また、令和3年度においては、備品管理をテーマとしたワルゼミを4回開催し、備品管理の重要性について意識付けを行っている。</p> <p>今後、会計事務指導検査におけるチェック機能の強化も含め、モニタリング体制がさらに充実するよう検討していく。</p>
	<p>3 備品管理台帳の整備及び運用状況</p>	<p>本県の備品については、各機関において備品管理台帳により管理しており、多くの機関が備品管理台帳に満足しているとの認識を示している。しかし一方で、入力内容や情報に不備・不足があるため、備品と備品管理台帳との照合作業に支障をきたしているなど、必ずしも全ての機関において現行の備品管理台帳を有効に使用していないことが確認され、備品管理台帳が十分に活用されていない状況と言える。これらは、旧システムから現行システムへ備品管理台帳に関する登録データを移行する際、その内容確認が不十分であったことが主要因として考えられる</p>	<p>ほか、「使用場所」の欄が備品の具体的な使用・設置場所ではなく、機関名等の大まかな情報で入力されていること、「耐用年数」の欄が空欄であること、備考欄が活用されていないことなども、備品管理台帳を使用する側の運用上の課題として整理できる。</p> <p>指摘2 正しい備品管理台帳の整備</p> <p>現行の物品管理システムで管理している備品管理台帳は、照合作業の不備などにより現状との乖離が見られ、正しい備品管理台帳であるとは言えない状況である。令和5年から次期システムが稼働予定であることから、次期システムへのデータ移行に当たっては、各機関への適切な指導を行い、備品と備品管理台帳との照合作業を徹底し、正しい備品管理台帳を整備した上で実施されたい。</p>
		<p>意見3 物品管理システムの改善</p> <p>物品管理システムは、備品を適正に管理するための機能的な観点から、現場の声を積極的に汲み取り、見直しを図っていくことが重要である。また、こうした課題を踏まえ、具体的な供用場所や耐用年数について調運時の施行何等に記載を義務付け、備品管理台帳の備考欄に管理担当部署を入力させるなど、運用におけるルール化の検討が必要であると考え。各機関における課題の整理と分析を行うとともに、現場とのコミュニケーションをよく取りながら、丁寧なサポートに努め、改善を図りたい。</p>	<p>備品照合の結果、現物と備品管理台帳のデータに不整合が生じている場合には必ず修正を行うよう、令和3年11月及び令和4年4月に注意喚起の通知を行っている。令和5年から稼働する次期システムへの移行に向けて、照合確認の徹底を指導し、正しい備品台帳のデータが移行されるよう万全を期したい。</p> <p>物品管理システムについては、令和5年から稼働する次期システムでは、現場からの意見を踏まえ、画像データを取り込む機能を追加する予定としており、入力情報の不備・不足の解消に役立てていく。</p> <p>システムの改善については、全庁を対象としたアンケートやワルゼミ等を通じて各所属から意見を聞く機会を設けて、内容を分析し今後のシステム改修に活かすこととしている。</p> <p>また、物品管理システムの入力操作については、マニュアル化されているが、ご意見のとおり今</p>

<p>また、備品管理台帳とは別に、表計算ソフト等を使用した台帳を整備している機関もあり、その主な理由は、現行の備品管理台帳の仕様に関する問題や、既述のような入力情報の不備・不足等によるものであった。</p> <p>独自の台帳を整備している機関においては、画像データの添付や各備品の管理担当者の情報を補足するなど、情報の整理が行き届くよう機関の属性や規模、特色等に応じた各々の工夫が見られ、その点においては高く評価できる。</p> <p>一方で、現状から考えればやむを得ないことではあるが、県民の目線で考えれば、経済性と効率性の観点から、台帳を二重に作成する必要性が問われかねない。</p> <p>備品管理台帳のシステム上の問題であり、項目の内容によりその入力を必須とすることや画像データを添付可能にするなど、システム側からアシストする仕組みを導入することによって改善可能と考える。</p> <p>特に備品の耐用年数については、それを参考に利用想定年数を勘案した上で購入や更新を検討するとともに、管理換等で登録情報が正しく引き継がれない場合等において、不用決定の情報源になるとともに、現場の負担軽減と作業の効率性向上につながることを期待できるという点から、ぜひ検討されたい。</p>	<p>後も現場の声を広く聞き、個別相談などの丁寧なサポートに努めていく。</p> <p>なお、耐用年数については、備品を管理する上で有効な情報であることから、システム入力に努めるよう周知徹底していきたい。</p>	
<p>用の可能性が見込まれるため取扱いで保有している備品もあるが、不用であるにもかかわらず長年に渡り放置されている備品も確認された。数年前に備品として購入し、本庁における一括リース契約への切替によって不用となったパソコンが大量に保管されたままになっている事例が散見され、当該事業を課題と認識し、処分を検討しているものの、予算措置やマンパワーの問題を理由に手付かずの状態になっている。さらには、所有する備品の数が膨大であるため、管理が行き届かず、遊休備品の数そのものを把握できていないといった事例も一部の機関において認められた。また、マニュアルでは供用する見込みのない備品は、有効活用を図るため「遊休物品」として物品管理システムに登録することとなっているが、ほとんど登録されていない状況である。</p> <p>要因としては、耐用年数の記載がないことに加え、備品の新規購入時や更新時に、現存品の処分等の検討についてもあわせて行われるべきところ、それがなされていないことや、マニュアルや運用ルールが浸透していないため、遊休物品の活用に対する認識の不足が考えられる。</p>	<p>遊休物品の登録については、「物品管理・調達事務マニュアル」に、供用備品の確認から遊休物品登録までの流れを記載していることや、周知が十分でなかったことから、マニュアルの見直し等を行</p>	<p>意見4 遊休備品の再利用の促進 備品の取得においては、購入の前に現存品の再利用を十分に検討するべきである。そのため、遊休物品を有効活用するという観点や「宮城県環境基本計画（第4期）」で推進する循環型社会の形成に自ら取り組むためにも、供用する見</p>
<p>第2 備品の活用状況</p>	<p>1 遊休備品の保有状況</p>	<p>今回の監査において、301機関中184機関（61.13%）において遊休備品を保有していることが確認された。その中には、将来的に使用</p>

	<p>込みのない備品については、物品管理システムへの「遊休物品」登録を行う必要がある。そのため、不用決定に当たっては、特別な場合を除き「遊休物品」への一定期間の登録を義務付けるなど、確実な登録を検討されたい。その上で、備品照会による活用可能な遊休物品の確認のほか、職員認証・情報共有システム（以下「情報共有システム」という。）の掲示板による情報交換機能もあわせて活用し、遊休備品の再利用をより一層促進されたい。</p>	<p>い、遊休物品の再利用が促進されるよう周知徹底するほか、より多くの職員の目に触れるよう情報共有システム内での掲載方法などを検討していく。</p>
<p>2 不用備品の処分</p>	<p>備品の処分については、使用及び保管と同様に、物品管理者において適正に行われなければならない。本庁における物品管理者は知事であり、その実務は契約課が担っているが、各課室の不用備品を集約して処分するというサイクルが適切に運営されており、特段問題は認められなかった。</p> <p>一方、地方公所においては、各所属長が物品管理者となるため、不用備品の処分及びそれに必要な予算要求の計画等、全ての業務を地方公所独自で随時適切に行わなければならないが、既述のように、円滑に運営されているとは言い難い状況であることが確認された。不用備品には、パソコン等本来早期に売却すれば収入になったであろうものが数多く含まれている可能性がある。こうした機会の喪失は県民の損失であり、経済性、効率性及び有効性の観点から望ましくない。</p>	
<p>第3 諸規程の整備状況等</p>	<p>1 所管課における現場への支援等</p>	<p>意見5 不用備品の処分方法の検討</p> <p>今回の監査においては、不用備品の処分について苦慮していると感じている機関が多数認められており、「圏域単位等で集約してほしい」、「取扱いを全庁的に統一してほしい」との意見も出されている。県民の目線から考えても、備品管理台帳の問題と同様に効率的な運用が求められ、不用備品の保管のリスクや無駄について意識を高めるとともに、事務分担に関する制度との整合等を勘案し、契約課においては、不用備品の処分に係る計画の指導等も含め、より合理的な処分方法について検討し、循環型社会の形成にも寄与されたい。</p> <p>備品管理における処理手順や手法についてはマニュアルに網羅され、管理体制の整備が図られているにもかかわらず、現場では必ずしも円滑な備品管理事務が行われていない現状であるが、その要因は、マニュアルや運用ルールが十分に浸透していないことにある。例えば、多くの機関において不用備品の処分に予算がなく費用が捻出できない問題については、「遊休物品」として物品管理システムに登録すれば他機関においても閲覧が可能であり、その間に予算要求を行うというフローがマニュアルには示されているが、担当者が把握していないケースが多い。</p> <p>一方、円滑に管理ができていない機関においては、日常的に情報が整理されており、不用備品の処分</p> <p>不用備品の処分方法については、「物品管理・調達事務マニュアル」に記載しているところであるが、ご意見のとおり円滑に運用されているとは言い難いことから、各所属が計画的に処分事務に取り組めるよう、マニュアルの見直しを図っていく。</p> <p>さらに、各所属における備品の処分事務が促進されるよう、処分事例を収集し、情報共有システムの共有文書への掲載など、情報共有を行っていく。</p>

<p>に係る計画も適切であるため、担当者における負担感もそれほど大きくない。</p> <p>意見6 利用者目線の諸規程の整備 上述の課題に対し、マニュアル及び運用ルールの周知徹底のほか、情報共有システムにおけるチャット機能の活用など、より現場に寄り添った支援の取組や、職員の経験値等に応じた相談しやすい運用への改善を図るとともに、規程やマニュアルに見直しが必要ないかどうか、改めて検討された。</p>	<p>備品管理については、年間を通して様々な相談や問合せが契約課に対して寄せられ、その都度、丁寧な説明を行っている。</p> <p>今後も、引き続き、研修会やラゼミにおいて、所属からの意見を聞き、必要に応じて規程やマニュアルの見直しを行っていく。</p>
<p>第4 今後に向けて</p> <p>1 等による意識の改革</p> <p>マニュアルにも明記されているとおり、物品会計は金銭会計と同様に、適正な執行と善良な管理者の注意が義務付けられている。しかしながら、多くの機関においてその業務が後回しになっていたり、業務そのものが十分認知されていないといったように、全庁的に備品管理への意識が低いのが現状である。備品管理業務における認識不足については、備品も現金出納と同じように取扱わなければならないという意識が組織として低く、業務としての優先順位を落とし、備品管理事務を後回しにすることが定着してしまつたものと考えられる。</p> <p>意見7 研修の充実と指導体制の構築 これまで会計課及び契約課において実施してきた物品取扱事務に関する研修は、購入や契約等、物品調達の内容が中心であり、管理</p>	<p>物品管理事務の研修等については、会計事務に関する研修等で、今後取り上げる機会を増やしていくとともに、調達の時点からその</p> <p>について触れられることはほとんどなかった。今回の行政監査の実施を契機に、物品管理についてしっかりと時間を割いた上で丁寧な指導及び助言を行い、職員への浸透・定着に努められた。研修も、備品管理業務全体の適正なサイクルを重視した、より実用的な内容に見直し、会計事務指導検査においても、備品管理業務に関する指導体制を構築するなどの改善を図られた。</p> <p>意見8 備品管理業務に対する意識改革 万が一物品を紛失するなどした場合においては、職員個人の賠償責任も問われ得ることから、研修の実施に当たっては、「物品が公金の形を変えたもの」という点をなお強く伝えるとともに、大切に扱うことはもとより、重大な責任がある事柄であるということを周知徹底するとともに、人事異動時の事務引継も徹底されたい。</p> <p>備品管理業務とは取得から処分までの全てを指し、「無駄なものを保管する無駄」を防ぐためには、利用想定年数を踏まえた購入、購入後の適切な維持管理、利活用状況の定期的な確認、再利用や換価の十分な検討、処分する場合の適切な予算措置といった過程を、一連のサイクルとして適正に運営していくことが重要である。そのためにも、庶務担当職員と教職員や研究職員も含めた業務担当職員の連携が必要不可欠であり、庶務担当者が備品管理業務を担っているケースが大多数である現状に鑑み、総務事務全体及びそれに携わ</p> <p>後の管理と最終的な処分までを見据えた適正かつ計画的な備品管理事務のサイクルについて、研修内容を見直していく。</p> <p>会計事務指導検査において、現在実施している物品取扱員の指定状況の確認に加え、備品の現物照会確認をするなど、備品管理業務についても指導体制の構築を図っていく。</p> <p>物品は公金の形を変えたものであり、その使用に当たっては、その目的に応じ最も効率的に使用し、かつ、法令の規定に従うほか、善良な管理者の注意義務をもって物品を使用するという点については「物品管理 調達事務マニュアル」の冒頭でも強調しているところである。物品を亡失・損傷させた時は、場合によって損害賠償が生じる等、重大な責任がある事柄であることを、改めて研修等の機会を通じて意識改革を図っていく。また、物品管理担当者等の異動に際し、物品管理事務が滞ることがないよう、引継ぎの徹底について周知していく。</p> <p>庶務担当者として業務担当者が連携して備品管理業務を行うことは、特に備品数の多い所属に限らず有効な取組であると考えている。実際に取り組んでいる好事例もあることから、庶務担当職員と業務担当職員が連携することにより適正な管理ができることの認識を深めてもらうよう、主務課とも連携し</p>

	<p>る人員の重要性について改めて認識を深められたい。</p> <p>実際に使用する者を物品使用者として指定し、円滑に管理が行われている所属もあり、備品管理の現状を勘案した、物品使用者の指定なども考慮されたい。</p>	<p>周知に努めていく。</p> <p>備品管理の現状を勘案した物品使用者の指定については、ニューズレターや研修会等を通じて、各所属に周知していく。</p>	
<p>2 備品管理業務の内 部統制</p>	<p>備品管理業務は財務事務であり、内部統制の対象であるが、これまで他の業務と比較し、優先的に取り組まれてこなかった傾向にある。令和2年度から法制化された内部統制は、自治体の財務事務を対象に、①業務の効率的かつ効果的な遂行②財務報告等の信頼性の確保③業務に関する法令等の遵守④資産の保全の4つの目的に對して、①統制環境②リスクの評価と対応③統制活動④情報と伝達⑤モニタリング⑥ICTへの対応によりコントロールするものである。備品管理業務は、正に内部統制が必要な業務であり、今後は当該制度を十分に活用した管理が効果的である。</p> <p>意見9 内部統制制度での取組 各機関においては、備品管理業務を内部統制の所属重点リスクとして設定して取り組むなど、組織としての意識醸成に努められたい。また、本県独自の内部統制における取組として、みやぎフレイムポイント(以下「MFP」という。)及びワルチアングルゼミナール(以下「ワルゼミ」という。)を実施しており、MFPにおいては、各機関における財務事務等について良い取組を水平展開する仕組みが構築されている。これらを</p>	<p>みやぎフレイムポイントについては、物品管理に関する内容も含め、投稿された優れた取組を優良事例として全庁的に水平展開している。</p> <p>物品管理に関するワルゼミについては、令和3年度は拡充し、備品数の多い公所等を中心に合計4回開催しており、各所属が抱える課題等の把握や、改善策の提案等を行なったところである。</p> <p>今後とも引き続き、物品管理についてこうした取組を継続する</p>	
	<p>3 新たな 仕組みの 構築</p>	<p>今回の監査では、多くの地方公所において不用備品の処分が滞っている実態が確認されるところにも、現場の意見として、統一的・効率的な処分の仕組みを望む声が多く上がった。</p> <p>意見10 備品管理における仕組みづくり 後世に不用なものを残さないため、特に地方公所における仕組みの構築について、例えば民間への委託やプロポーサル方式によるアイデア募集なども含めて、幅広く柔軟に可能性を探り、「サイクル」として処分できる仕組みづくりについて積極的に検討されることを期待する。</p> <p>なお、機会損失の例として既述したパソコンについて、その取得に関し、それまで購入によっていたものを本庁における一括リース契約への切替は、経済性、効率性及び有効性の観点からも好事例と言える。リースでは、備品同僚管理は必要であるが、保守や処分まで全て包括しており、全体の業務量削減にもつながることから、今後の備品の取得に当たっては、</p>	<p>ことにより、さらに水平展開されるよう努めていく。</p>

<p>の取得計画の段階から、リース契約等、購入以外の可能性についてもぜひ積極的に検討されたい。</p>	<p>4 諸規程における検討事項</p> <p>本県が「備品」として管理する物品については、財務規則において5万円未満のものを消耗品等として管理することができるとしているため、5万円以上としているが、一部の機関から基準を10万円以上と改正するよう望む意見もあった。各都道府県においては備品計上の金額を5万円以上と定めるところが20程度と最も多い状況となっている。</p> <p>意見11 備品管理業務の効率化・適正化の検討</p> <p>金額基準の引き上げについて、本県の備品管理の現状においては、所有備品に係る現状把握及び照合、備品管理台帳の整備について、適切な計画をもって早急に行うことが先決であり、現段階では時期尚早と考える。金額基準は他自治体の動向や管理業務全体の把握しながら、備品管理業務全体の効率化及び適正化を進めた上で検討するべきである。</p>	<p>ご意見のとおり、まずは備品の適正な管理に努めていきたい。その上で、基準額の引き上げについては、今後も全国的な動向を注視していく。</p>
<p>むすびに</p> <p>備品管理は県民から預かった財産の管理にほかならず、備品が公金の形を変えたものであるということ十分に認識しなければならぬ。業務に当たっては、職員一人ひとりが備品管理の重要性を改めて認識するとともに、より効率的・効果的な管理体制が構築され、現行制度に則り適正な備品管理がなされるよう期待する。また、当該業務は、不適切な管</p>	<p>理による事故の発生や、管理の過程における不正等、数々のリスクを内包しており、それに応じて適切な内部統制を整備及び運用することが求められている。備品管理は重要な課題であり、内部統制が有効に機能し適正に備品管理が行われるよう、今後とも、監査委員として注視していく所存である。</p> <p>○宮城県監査委員告示第17号</p> <p>地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定により報告した監査結果について、宮城県知事から同条第14項の規定により下記の措置を講じた旨の通知があったので、同項の規定により公表する。</p> <p>令和 4 年 6 月 28 日</p> <p>宮城県監査委員 高 橋 伸 二 宮城県監査委員 渡 辺 忠 悦 宮城県監査委員 成 田 由 里 宮城県監査委員 吉 田 計 記</p> <p>1 監査委員の報告日 令和 4 年 3 月 25 日</p> <p>2 通知のあった日 令和 4 年 5 月 31 日</p> <p>3 監査委員の報告内容及び措置の内容</p> <p>(1) 団体名 公益財団法人慶長運欧使節船協会</p> <p>イ 監査委員の報告の内容</p> <p>理事会及び評議員会の議決が行われていないものが認められたので、改善を図る必要がある。措置の内容</p> <p>当該処理が理事会及び評議員会での承認が必要であるという認識が不十分であり、結果的に承認を得ないまま基本財産を取り崩すこととなったことから、認識を改めるとともに、複数人での確認など、再発防止を徹底するよう指導した。</p> <p>今後も、公益法人関係法令等に反することのないよう十分に指導を行っていく。</p>	

<p>(2) 団体名 社会福祉法人宮城県社会福祉協議会</p> <p>イ 監査委員の報告の内容</p> <p>生活福祉資金貸付金償還金等において、多額の長期滞留債権が認められたので、引き続き改善を図る必要がある。</p> <p>ロ 措置の内容</p> <p>宮城県社会福祉協議会においては、長期滞留債権に占める東日本大震災時に実施された緊急小口資金特例貸付の割合が高いことから、平成27年に設置した「生活福祉資金未収金縮減対策会議」を毎年開催し、滞納者の生活状況を把握するための調査を実施するなどして、未収金の縮減に取り組んでいる。</p> <p>県としては、生活福祉資金貸付金の貸出及び償還等の進捗状況を管理するとともに、今後も未収金の縮減対策（償還促進対策・その他有効な対策の検討等）について、宮城県社会福祉協議会との意見交換を適宜行い、未収金の縮減が一層進むよう指導・助言を行っていく。</p> <p>(3) 団体名 地方独立行政法人宮城県立病院機構</p> <p>イ 監査委員の報告の内容</p> <p>期末において、債務超過が認められたので、引き続き運営改善を図る必要がある。</p> <p>ロ 措置の内容</p> <p>平成27年度決算以降赤字が続いていることを受け、県では第3期中期目標（令和元年度～令和4年度）において、法人が作成する中期計画に定量的目標を設定するよう指示した上で、令和2年度までに病院機構全体として経常収支比率100%以上を達成することを求めた。</p> <p>この結果、第3期中期目標期間の初年度である令和元年度には、経常収支比率100%以上を達成し、当期純損益においても4億3,397万円の黒字となっている。また、令和2年度には新型コロナウイルス感染症などの影響があったものの、経常収支比率は99.4%となっており、当期純損益においても、8,809万円の赤字に留めている。</p> <p>あわせて、第3期中期目標においては、キャッシュフロー重視の経営を行い、病院機構全体で計画的な資金管理に努め、債務超過の縮減に努めることを目標として定めており、法人では当該目標を達成するための計画を策定し、業務を遂行している。</p> <p>したがって、県としては引き続き、中期目標及び中期計画等に沿って、法人において更なる収支改善を行い、債務超過の縮減を図るよう指導する。</p> <p>(4) 団体名 公益財団法人みやぎ林業活性化基金</p> <p>イ 監査委員の報告の内容</p> <p>理事会及び評議員会の議決が行われていないものが認められたので、改善を図る必要がある。</p>	<p>ロ 措置の内容</p> <p>今回の指摘事項については、当該団体の認識不足に起因している。そのため、適正な手続きについて指導した。その結果、基本財産の有価証券買い換えに基づく差益の取扱については、令和3年度決算で基本財産に修正が行われたことを令和4年4月26日に確認しており、当該財産の処分は、今後開催される理事会・評議員会に諮られる。</p> <p>また、事務局長の任命における適正な手続きについては、令和4年3月17日の第29回理事会において「事務局長等の任命の件」が議案提出され、承認されたことを確認した。</p> <p>(5) 団体名 一般社団法人宮城県林業公社</p> <p>イ 監査委員の報告の内容</p> <p>業務請負契約において、契約書に基づいた事務手続きが行われていないものが認められたので、改善を図る必要がある。</p> <p>ロ 措置の内容</p> <p>業務請負契約について、目的物引受・引渡書に係る様式を整備し改善するよう、団体に対し指導した。</p> <p>その結果、適切に措置されていることを確認した。</p> <p>(6) 団体名 宮城県住宅供給公社</p> <p>イ 監査委員の報告の内容</p> <p>(イ) 立替金において、精算が遅延しているものが認められたので、引き続き改善を図る必要がある。</p> <p>(ロ) 業務委託契約及び工事請負契約において、契約書に基づいた事務手続きが行われていないものが認められたので、改善を図る必要がある。</p> <p>ロ 措置の内容</p> <p>(イ) 立替金の精算遅延に係る対象者は、家賃滞納者であるなど回収困難な案件が多いことから、対象者の所在や生活状況等の確かな情報把握と、状況に応じた債権管理が適切に実行されるよう、毎月開催している「県営住宅の管理に関する連絡調整会議」等の機会を通じて引き続き助言・指導を行っていく。</p> <p>(ロ) 契約書に基づいた事務手続きが適時適切に行われるよう内部規定の整備及びチェック体制の構築について助言・指導を行っていく。</p>
<p>宮 城 県 公 報</p>	<p>○宮城県公報令和四年号外第1133号（令和四年三月三十一日付）中</p>

四 ページ

下 段

二 行

に改め 同号二中「建築物」を「建築物等」に改め 正

建築物等」に改め 同号二中「違反建築物」を「違反建築物等」に改め 誤