

令和6年度 包括外部監査結果について

1 監査テーマ

試験研究機関の財務事務等について

2 監査テーマの選定理由

静岡県には、農林、畜産、水産・海洋、工業の4分野の技術研究所と環境衛生科学研究所の計5つの試験研究機関が設置されている。これらの試験研究機関には、約400人の職員が在籍し、試験研究機関に関連する事業費は、令和5年度の当初予算ベースで39億円（人件費を除く）という規模になる。

令和4年度から令和7年度までの4年間を計画期間とする県の総合計画「新ビジョン」が掲げる基本理念の下に策定された「静岡県の試験研究機関に係る基本戦略」（以下、「試験研究基本戦略」という。）では、試験研究機関は、試験研究機関の持つ「技術力・実践力」に「デジタル技術」を融合し、新たな価値の創出や社会課題の解決を図り、本県産業の持続的な発展や安全・安心な県民生活を支える役割を果たしていくことを目指し、その実現のために次の3点に重点的に取り組むとされている。

- ① イノベーションを促進する「研究開発」
- ② 地域産業の持続的な発展を支える「技術支援」
- ③ 安全・安心な県民生活に貢献する「調査研究」

一方、試験研究機関は、美術館や図書館のような一般県民が利用する施設ではないため、多くの県民には、試験研究機関の存在も、試験研究機関で行われている活動や成果が地域経済や県民の生活にどのように貢献しているのかということもほとんど知られていないように思われる。また、監査を行う立場からすると、5つの試験研究機関（18拠点）は、全て本庁から独立して設置されており、専門性の高い研究職員の人事異動も限定されるため、一般論として、不正やミスが生じても気付きにくく、誤った事務手続が継続しやすい環境にあるようにも思われる。

上記を鑑み、包括外部監査人の立場から、合規性のみならず、経済性、効率性、有効性の観点から、試験研究機関における財務事務の適正性、業務の効率性、県民のニーズとの整合性、成果の普及状況、地域経済への貢献状況などを検討することは有意義であると考え、特定の事件（テーマ）として選定した。

3 実施期間

令和6年5月15日から令和7年3月31日まで

4 監査対象期間

原則として令和5年度。

ただし、必要に応じて他の年度についても監査対象とした。

5 監査実施者

(1) 外部監査人

公認会計士 加山 秀剛

(2) 補助者

公認会計士 浅野 裕史

公認会計士 堀井 幸治

公認会計士 上杉 昌代

公認会計士 松井 一

公認会計士 篠原 丈治

弁護士 渡邊 裕太郎

6 監査の対象

(1) 試験研究機関

機関	拠点		所在地	往査日数
農林 技術研究所	本所		磐田市富丘	5 人日
	次世代栽培システム科		沼津市西野	1 人日
	茶業研究センター		菊川市倉沢	3 人日
	果樹研究センター		静岡市清水区茂畑	3 人日
	伊豆農業研究 センター	本所	東伊豆町稲取	1 人日
		わさび生産技術科	伊豆市湯ヶ島	
森林・林業研究センター		浜松市浜名区根堅	3 人日	
畜産 技術研究所	本所		富士宮市猪之頭	5 人日
	中小家畜研究センター		菊川市西方	3 人日
水産・海洋 技術研究所	本所		焼津市鰯ヶ島	5 人日
	伊豆分場		下田市白浜	3 人日
	浜名湖分場		浜松市中央区舞阪町	3 人日
	富士養鱒場		富士宮市猪之頭	3 人日
工業 技術研究所	本所		静岡市葵区牧ヶ谷	5 人日
	沼津工業技術支援センター		沼津市大岡	3 人日
	富士工業技術支援センター		富士市大淵	3 人日
	浜松工業技術支援センター		浜松市浜名区新都田	3 人日
環境衛生科学研究所			藤枝市谷稲葉	6 人日
合計				58 人日

(2) 本庁の所管課

上記(1)の試験研究機関の所管部署は、経済産業部とくらし・環境部である。

試験研究所	所管する部署
農林技術研究所	経済産業部 農業局 農業戦略課
畜産技術研究所	経済産業部 農業局 農業戦略課
水産・海洋技術研究所	経済産業部 水産・海洋局 水産振興課
工業技術研究所	経済産業部 商工業局 商工振興課
環境衛生科学研究所	くらし・環境部 環境局 環境政策課

(3) 本庁の関係課

本庁所管課	確認内容
出納局 用度課	備品の管理
経営管理部 資産経営課	公有資産の管理
経済産業部 産業イノベーション推進課	研究課題の選定・評価 他
経営管理部 人事課	人員配置
経営管理部 法務課	情報公開
経済産業部 政策管理局 経理課	受託事務収入
知事直轄組織 電子県庁課	情報管理

7 監査手続の概要

主要な監査手続は、次のとおりである。

- ・ 本庁所管課及び試験研究機関に対して事前のアンケート調査を実施
(報告書 P48 ～56 参照)
- ・ 本庁所管課の担当者へのヒアリング、関係書類の閲覧、基礎資料・データの検証の実施
- ・ 試験研究機関の担当者へのヒアリング、関係書類の閲覧、基礎資料・データの検証の実施
(報告書 P56～57 参照)
- ・ 試験研究機関の施設の視察、財産等の現物確認の実施
- ・ 監査結果の取りまとめに当たって、事実誤認等がないよう所管課及び試験研究機関の担当者と意見交換会を実施

8 監査結果

(1) 指摘 0件

(2) 意見 127件

項目	農林	畜産	水産海洋	工業	環境	関係課	合計
事業の継続性	4	5	5	2			16
設備の老朽化	3	2					5
公有財産	1	3	3	1	1	2	11
備品	9	2	6	7	2	3	29
薬品	8	5	4	1	1		19
情報管理		1		1		1	3
研究課題の選定・評価			1	1			2
金庫保管物	2	2	2	1	1		8
委託業務			2				2
生産物収入	4	1	1				6
受託事務収入	1	2	1	1		1	6
共同研究	1	1	1	1	1	1	6
科研費	1	1	2	1	2	1	8
情報公開	1					1	2
その他	1		3				4
合計	36	25	31	17	8	10	127

9 所感

冒頭の2「監査テーマの選定理由」に沿って、今回の監査を通じた全般的な所感をまとめたいと思う。

まず、県が試験研究機関をどのようにマネジメントしているのか、また、地域経済や県民の生活にどのように貢献しようとしているのか、という点については、県の総合計画「新ビジョン」が掲げる基本理念から導かれた試験研究基本戦略に沿って、どのようなものに重点的に取り組むべきなのかというストーリーを明確にした上で、各産業分野の事業者・関係者等の意見や要望を吸い上げて検討された研究課題が、外部評価委員会や県幹部職員で構成される調整会議によって選定・評価され、評価結果が次年度以降の研究課題に生かされていく、というPDCAサイクルを回しながら推進されている状況を確認することができた。ただし、このようなマネジメントプロセスが公正に行われることはもちろん重要であるが、公設試験研究機関として、公費を使って研究や技術支援を行う以上、このような実施状況を適切に記録し、外部の第三者にも説明できるようにしておく“見せる化”も重要であり、その点については、もう少し工夫をしても良いと思われる点があった。

次に、全ての研究拠点が本庁から独立して設置され、専門性の高い研究職員の人事異動も限定されるため、不正やミスが生じても気付きにくく、誤った事務手続が継続しやすい環境にあるのではないかと、という仮説については、当たっていたものと、そうでなかったものがはっきり分かれたように思われる。

仮説が外れたもの、つまり問題点が検出されなかったものは、委託や請負などの契約手続、備品取得などの事務手続、出納事務などで、これらは、各所属において一般的に同様の処理が行われ、かつ、出先機関には2か月に1回程度、出納事務検査などもあり、本庁と独立していても処理の適正性が確保されていることが確認できた。

一方、仮説が当たり、課題等が検出されたものとしては、備品や薬品の現物管理など、横断的に現場を見比べないと運用の違いや課題が分かりにくく、これまで、運用管理の実務が各研究部科に任せられ、同じ研究所・研究拠点内部でも研究拠点間・研究部科間の比較検証がほとんど行われていなかった部分だったように思われる。

今回の監査全体を通じて、感じた全庁的な課題の1つに、県庁内における事務処理の引継ぎの在り方がある。上記の、仮説が外れ問題点が検出されなかった事務手続については、全庁的に行われている一般的な手続だからという理由の他に、事務手続の記録を簿冊という形で作成・保管する県の定型的な事務処理によるところが大きいと思われる。このような事務処理が行われていることによって、事務担当者が交代しても、前任者が残した簿冊を見れば、作業手続の記録が時系列順にファイルされ、同じように処理を進めていくことができる。事務担当者が少なく、かつ、比較的短期間に交代している研究拠点においては、現在の担当者が前任者の作成した簿冊を参考に作業を進め、その作業記録が次の担当者のために簿冊として残されていくという運用サイクルの効果をより強く感じることができた。ただし、現代の事務作業において、これらの作業記録が手書きで作成されるようなことはなく、ほとんどがパソコン上で表計算やワープロのソフトウェアを使って作成され、紙に印刷して簿冊という形で保存されている。電子ファイルの1つ1つをPC画面に展開して確認するよりも、紙ファイルの方が全体の作業の流れやつながりを把握しやすく、はるかに作業効率は高く、手続のミスや漏れも起きにくいという点で、事務管理上、優れているが、省資源化・ローコスト化という面では非効率である。県では、デジタル化、ペーパーレス化に取り組もうとしているが、会議資料などではなく、実務的な紙書類を減らすのは、それほど簡単ではないように見受けられる。今後、現場におけるペーパーレス化を進めていくには、上記の事務処理の引継ぎへの影響を慎重に検討して進めることや、電子データファイルの保存ルールの整備・徹底が課題になると言える。

今回の監査で感じた全庁的な課題のもう1つが、予算や人員が縮小する中で、県の業務をいかに維持していくのか、という点である。18ある研究拠点を回り、よく耳にしたのが、「予算がない」、「人がいない」という声である。これは、研究拠点に限った話ではなく、本庁にある関係各課でも同様で、全庁的に財源不足の中で各所属がやりくりをしている状況であることを強く感じた。報告書 P65 の農林技術研究所の旧施設

跡地と、P161の全体共通事項の情報管理の業務担当者のところで所見としても記載しているが、今後、より少ない人員や予算でも業務を運営していくためには、庁内の複数の部署で共通的に発生する管理業務を、縦割りの組織でそれぞれ行うのか、本庁の専門部署が横断的に特定の業務（機能）を担うのか、という県庁組織の在り方について、本庁の横断的な管理機能の強化や仕組みの見直しが重要な検討課題になるのではないかとと思われる。

また、予算や人員が縮小する中で、県の研究活動をいかに維持していくのか、という点については、試験研究機関の活動は、未来の静岡県・静岡県民のための投資であり、今を生きる者の責任として、後世の人たちにより多くの成果が残せるように維持してほしいと考える。しかし、現在の財源不足や人員不足の状況を考えれば、今後、例えば、老朽化した研究拠点の庁舎を建替えなければならなくなった場合などには、研究拠点の集約化や研究分野の選択と集中といった意見も出てくることを想定しておくべきである。老朽化した庁舎の取壊時期などは、県が主体的に決定できる事項であるが、庁舎の取壊によって、研究拠点の集約化をしなければならなくなると想定されるとすれば、そこから逆算して、前もって準備しておくべきこと、例えば、高額な機器類を取得する際の配置拠点の選択や、研究所間の業務の共通化、機器類の共同利用、関係者への説明などについて、いつ頃から着手しなければいけないのか、などを具体的にシミュレーションしておくことが重要ではないかと考える。

繰り返しになるが、試験研究機関の活動は未来投資であり、後世の人たちにより多くの成果が残せるように維持していけることを願いつつ、厳しい環境変化にも柔軟に対応されることを期待したい。

10 その他

令和7年3月14日（金）14時30分から、監査委員へ報告

<監査結果一覧>

監査結果は、「指摘」に該当するものはなく、全て「意見」（127 件）であった。

以下、監査を実施した区分ごとに、検出された「意見」の項目と研究拠点・関係課を一覧で表記する。

一覧表での研究拠点の略語は、次のとおり。

本	農林技術研究所（本所）	水本	水産・海洋技術研究所（本所）
茶	茶業研究センター	水伊	水産・海洋技術研究所 伊豆分場
果	果樹研究センター	水浜	水産・海洋技術研究所 浜名湖分場
伊	伊豆農業研究センター（本所）	水富	水産・海洋技術研究所 富士養鱒場
わ	わさび生産技術科	工本	工業技術研究所（本所）
森	森林・林業研究センター	工沼	沼津工業技術支援センター
次	次世代栽培システム科	工富	富士工業技術支援センター
畜本	畜産技術研究所（本所）	工浜	浜松工業技術支援センター
中小	中小家畜研究センター		

B 農林技術研究所

No.	ページ	意見の項目	研究拠点						
			本	茶	果	伊	わ	森	次
001	059	自然災害等のリスク／わさび品種の種苗の分散保管					●		
002	061	労務上のリスク／技能員の業務内容の記録化と採用計画の検討						●	
003	061	その他のリスク／圃場予定地の改修案の検討			●				
004	062	その他のリスク／事務室の耐震対策の検討			●				
005	062	設備の老朽化／ドラフトチャンバー・スクラバーの修繕計画	●						
006	063	設備の老朽化／研究所の役割を果たすための設備更新				●	●		
007	064	設備の老朽化／修繕のための計画立案						●	
008	066	特許権等の計上区分の見直し	●	●	●				
009	066	備品／研究室内の整理状況の確認・指導	●						
010	067	備品／本所への異動状況の報告				●	●		
011	067	備品／将来の処分を考慮した物品番号の発番							●
012	067	備品／物品台帳への情報の登録		●					
013	069	備品／物品台帳の備考欄の記載内容の見直し						●	

No.	ページ	項目	研究拠点						
			本	茶	果	伊	わ	森	次
014	070	備品／全件確認の徹底と実施記録の確認・保存	●	●	●		●		
015	070	備品／遊休物品の整理と顕在化	●	●	●	●	●	●	●
016	071	備品／廃棄処分の実施				●			
017	071	備品／先進的な研究機器等に対するリース契約の検討	●		●	●	●	●	●
018	072	薬品／管理方法の標準化	●						
019	072	薬品／保管状況／耐震対策の見直し	●						
020	073	薬品／保管状況の見直し		●					
021	073	薬品／不用品の処分と保管状況の見直し						●	
022	074	薬品／薬品リストの点検と見直し	●	●	●	●	●	●	●
023	074	薬品／毒物・劇物の区分追加						●	
024	076	薬品／受払管理と現物確認の方法の見直し	●	●	●	●	●	●	
025	077	薬品／不使用薬品の顕在化と整理	●	●	●	●	●	●	●
026	078	古い預金通帳の処分	●					●	
027	078	郵券の管理方法の見直し	●	●					
028	080	生産物売払収入／販売記録の残し方	●						
029	080	生産物売払収入／販売記録の残し方			●				
030	080	生産物売払収入／上席者の確認記録		●					
031	081	生産物の利用・廃棄／上席者の確認記録			●				
032	082	受託事務収入／受託料算定の算定基礎の見直し	●	●	●	●	●	●	●
033	083	共同研究／契約書ひな型の見直し						●	
034	083	科研費／銀行口座／運用の見直し	●						
035	083	その他／情報公開／業務手続と確認手続の見直し	●		●				
036	084	その他／旅費申請／遅延報告の徹底		●	●				

C 畜産技術研究所

No.	ページ	項目	研究拠点	
			畜本	中小
037	085	自然災害等のリスク／水と重油の確保方法の検討とBCPへの明記	●	
038	085	自然災害等のリスク／水の確保方法の検討とBCPへの明記		●
039	086	設備の老朽化リスク／設備の修繕		●
040	087	労務上のリスク／技能員の育成	●	●
041	087	労務上のリスク／設備の更新計画の見直し	●	●
042	088	設備の老朽化／自家発電装置の更新の予算化	●	
043	088	設備の老朽化／雨漏りの原因調査		●
044	089	特許権等の増減記録／確認体制の見直し	●	
045	090	特許権等の計上区分の見直し		●
046	090	管理する樹木の整理	●	
047	090	備品／全件確認の徹底と実施記録の確認・保存	●	●
048	092	備品／遊休物品の整理と顕在化	●	●
049	092	薬品／管理方法の標準化	●	
050	093	薬品／保管状況／耐震対策の見直し	●	
051	093	薬品／保管状況の見直し		●
052	093	薬品／受払管理と現物確認の方法の見直し	●	●
053	095	薬品／不使用薬品の顕在化と整理	●	●
054	095	情報管理／公用USBメモリ／返却確認と定期的な現物確認の徹底	●	
055	096	古い預金通帳の処分		●
056	096	郵券の管理方法の見直し	●	●
057	097	生産物売払収入／鶏卵の有効活用		●
058	098	受託事務収入／料金単価の基礎資料の作成	●	
059	098	受託事務収入／受託料算定の算定基礎の見直し	●	
060	099	共同研究／内規の整備	●	
061	100	科研費／銀行口座／運用の見直し	●	

D 水産・海洋技術研究所

No.	ページ	項目	研究拠点			
			水本	水伊	水浜	水富
062	102	自然災害等のリスク／機密情報等のバックアップの頻度		●		
063	102	自然災害等のリスク／BCPの見直し			●	●
064	104	設備の老朽化リスク／ポンプの更新計画の策定				●
065	105	労務上のリスク／会計年度任用職員の業務の引継ぎ	●	●	●	●
066	105	労務上のリスク／会計年度任用職員の採用の検討			●	
067	105	特許権等の増減記録／確認体制の見直し	●			
068	106	特許権等の計上区分の見直し	●			
069	106	電話加入権／本所での一括管理	●			
070	106	備品／物品台帳／現物確認後の修正の徹底		●		
071	107	備品リスト／管理データの一本化				●
072	108	備品／現物確認／全件確認の徹底と実施記録の確認・保存	●		●	●
073	109	備品／遊休物品の整理と顕在化	●	●	●	●
074	110	備品／貸出／有償化の見直し	●			
075	110	備品／貸与契約の背景の再確認				●
076	111	薬品／管理方法の標準化	●			
077	111	薬品／保管／耐震対策の見直し			●	
078	113	薬品／受払管理と現物確認の方法の見直し	●	●	●	●
079	114	不使用薬品の顕在化と整理				●
080	115	研究課題選定プロセスの見せる化	●			
081	116	郵券の管理方法の見直し	●			
082	116	郵券の管理方法の見直し		●		
083	116	委託業務／公正な手続の記録化	●			
084	118	委託業務／契約書・契約約款の見直し				●
085	118	生産物売払収入／内容確認のためのデータ要求	●			
086	119	受託事務収入／受託料算定の算定基礎の見直し	●			
087	120	共同研究／内規の整備	●			
088	121	科研費／銀行口座／指針の見直し	●			
089	122	科研費／間接経費／運用の見直し	●			
090	123	その他／産業廃棄物処理／チェックリストの作成検討	●			●
091	123	その他／観覧者対応／外部者への注意喚起				●
092	123	その他／観覧者対応／AEDの設置の可否検討・文書化	●			●

E 工業技術研究所

No.	ページ	項目	研究拠点			
			工本	工沼	工富	工浜
093	125	設備の老朽化／設備更新計画と研究活動の見直し		●		●
094	126	労務上のリスク／計画的な業務の引継ぎ			●	●
095	126	特許権等／増減記録／確認体制の見直し	●			
096	127	備品／備品使用簿の記載内容や管理の見直し		●		
097	128	備品／物品台帳の見直し				●
098	129	備品／遊休物品の整理と顕在化	●	●	●	●
099	130	備品／貸出／反社確認条項の設定	●	●	●	●
100	131	備品／貸出／記録対象・方法の検討	●	●	●	●
101	131	備品／貸出／機器等使用受付簿の見直し		●		
102	133	備品／リース契約の検討	●	●	●	●
103	135	薬品／受払管理と現物確認の方法の見直し	●	●	●	●
104	136	情報管理／公用USBメモリ／管理方法の見直し	●		●	
105	138	研究課題選定プロセスの見せる化	●	●	●	●
106	139	使用見込みのない郵券の管理	●			
107	140	受託事務収入／受託料算定の算定基礎の見直し	●	●	●	●
108	141	共同研究／契約期間／運用ルールの見直し	●			
109	143	科研費／間接経費／運用実態の確認と規定の見直し	●			

F 環境衛生科学研究所

No.	ページ	項目
110	145	電話加入権／休止している電話加入権の報告
111	146	備品／遊休物品の整理と顕在化
112	146	備品／電子顕微鏡の処分の検討
113	147	薬品／受払管理と現物確認の方法の見直し
114	150	預金管理の見直し
115	153	共同研究／化合物ライブラリー／最低持分割合等の事前協議
116	153	科研費／銀行口座／運用の見直し
117	153	科研費／間接経費／運用実態の確認と規定の見直し

G 全体共通事項

No.	ページ	項目	研究拠点・関係課
118	155	特許権等／周知と確認	経営管理部 資産経営課
119	155	電話加入権／周知と確認	経営管理部 資産経営課
120	156	備品／現物確認方法の見直しと周知	出納局 用度課
121	157	備品／遊休物品の管理方法の見直しと顕在化	出納局 用度課
122	158	備品／用度課の検査手続の見直し	出納局 用度課
123	160	情報管理／公用USBメモリ／貸出簿の様式の見直し	デジタル戦略局 電子県庁課
124	166	受託料収入の算定基礎の見直し	試験研究機関と下記の関係課 経済産業部 経理課 経済産業部 農業戦略課 経済産業部 水産振興課 経済産業部 商工振興課 くらし・環境部 経理課 くらし・環境部 環境政策課
125	169	共同研究／契約期間／工業技術研究所／運用ルールの見直し	工業技術研究所と下記の関係課 経済産業部 商工振興課 経済産業部 産業イノベーション推進課
126	172	科研費／銀行口座／指針の見直し	経済産業部 産業イノベーション推進課
127	175	情報公開／管理方法の見直し	経営管理部 法務課