

資 料：

1) 宮城県内部統制基本方針	・・・・・・・・	1
2) 平成29年度内部統制システム実施結果報告書	3
3) 平成29年度会計指導検査室の事業（指導検査，指導・支 援及び研修事業）実施状況	19
4) 内部統制に関する調 査【業務におけるリスク対応（回避）】	26

宮城県内部統制基本方針

東日本大震災による復旧・復興に向けた事務事業が著しく増大する中、限られた職員体制の下で県民からの負託に応えるため、事務事業の執行に伴うリスク等を認識し、公正で適切な職務の執行を行うための内部統制の充実に向けた取組を総合的かつ横断的に推進することが必要です。

事務事業の適正な執行を組織的に補完させる仕組みを構築することにより、事務事業の合理化と職員への負担軽減が図られ、もって効率的・効果的な行政運営の確立と県民の県行政への信頼を確保するため、以下のとおり内部統制基本方針を定めるものです。

第1 内部統制機能の有効性の確保

内部統制機能の有効性の確保を図るため、全庁的な体制を確立し、組織的に取り組むとともに、行動計画を策定します。

第2 職務の執行が法令等に適合することの確保

- (1) 県及びすべての職員は、職務の執行が地方自治法その他の法令等に適合し、公正・公平に行われるよう法令等を遵守します。
- (2) 内部統制は、組織内すべての者によって遂行される取組であるため、定期的に職員への周知を図るなど、不適正な事務処理等の未然防止に努めます。
- (3) リスクの分析・評価により、優先的に対応すべきリスクを選定した上で、具体的な対策を決定し、適切にリスク管理を実施します。
- (4) 法令等に適合しない職務の執行（以下「不適正処理」という。）が認められた場合には、不適正処理が発生した原因を調査し、再発防止に努めます。

第3 職務の執行が有効かつ効率的に行われることの確保

県の行政経営理念を明確化するとともに、適切な行財政運営を行い、その成果について評価を実施すること等により、職務執行の有効性及び効率性を確保します。

第4 資産の保全及び有効活用

資産の把握及び管理を適正に行い、公有財産の利活用や処分等を推進します。

第5 県の職務の執行に係る情報の保存及び管理

職務の執行に関わる情報は、法令等に従い、適切に保存・管理し、棄損、漏えい、改ざん等を防止します。

第6 内部統制機能のモニタリング

- (1) 内部統制機能の有効性を確認、評価するため、内部モニタリング体制を整備し、毎年度モニタリングを実施します。
- (2) 内部モニタリングの結果等を踏まえ、適時適切に行動計画を見直します。

第7 監査委員との連携

- (1) 県の内部統制機能の有効性を外部から評価するため、内部統制機能の整備・運用の状況について、監査委員に対し適切に情報を提出します。
- (2) 内部統制機能の整備・運用について監査委員から意見が提出された場合には、適切な措置を講じるものとします。

第8 内部統制機能の整備・運用状況の公表

内部統制機能の整備・運用の状況については、県ホームページ等で公表します。

第9 内部統制機能の改善

内部統制システムの運用を行いながら、内部統制機能そのものについても改善を図っていきます。

平成26年6月2日

宮城県知事 村井 嘉浩

「平成29年度 内部統制システム実施結果報告書」

平成30年11月

宮城県内部統制システム推進会議事務局

目 次

- 1 平成29年度 実施結果の概要
- 2 会計事務に関する内部統制の取組実施状況（年間評価）
- 3 各所属の重点的取組とその成果（評価）について
- 4 リスク回避実践チェックシート【会計事務・共通】実施状況
- 5 リスク回避実践チェックシート【会計事務・業務別】実施状況
- 6 リスク回避実践チェックシート【業務別】掲載業務のミス発生状況
- 7 各所属で工夫している事例等について

平成29年度 実施結果の概要

(1) 会計事務に関する内部統制の取組実施状況（年間評価）

288所属（全所属）で実施。 ※平成28年度は297所属

うち、所属独自取組（オブション）実施所属は、42所属（14.6%）。

※平成28年度は45所属（15.1%）

(2) 各所属の重点的取組とその成果（評価）について

チェック体制強化や進捗管理強化など、収入・支出などの事務内容の区分に特化しない「一般的な内容」を重点的取組として設定した所属が、234所属（81.3%）あった。

※平成28年度は223所属（75.1%）

取組成果について、「成果・効果があった（目標達成）」所属は、243所属（84.4%）という結果となった。

※平成28年度は258所属（86.9%）

(3) リスク回避実践チェックシート【会計事務・共通】実施状況

「組織の体制等を主な発生原因とする重要な共通のリスク 6分野27項目」

分野	発生リスクの要因	取組項目数	「8割以上達成」所属割合 ※括弧は平成28年度
◇ 共1	危機管理意識，法令遵守意識及びモラルの欠如	(5項目)	100.0% (99.7%)
◇ 共2	職員間のコミュニケーション不足と職場（執務）環境不備	(6項目)	99.0% (99.0%)
◇ 共3	業務の進捗状況管理（監督・マネジメント）の不備	(3項目)	93.4% (90.8%)
◇ 共4	不均等・不明確な事務分掌と協力体制の不足	(5項目)	98.6% (99.3%)
◇ 共5	チェック体制の不備（確認不足，ケアレスミス）	(4項目)	93.4% (91.9%)
◇ 共6	会計事務・制度の知識不足／理解不足	(4項目)	98.6% (97.6%)

「実施できなかった」一番上位の項目は、次のとおりであった。

○ 部下職員の事務引継書を共有し、その内容を把握・理解しているか。【共2〔7〕】《未実施16所属 5.6%》

《総合評価》

平成28年度と比べ、ほとんどの取組について達成した所属が増加し、更に全ての項目において達成した所属の割合は90%を超えていることから、全庁的に内部統制の取組が浸透している。

(4) リスク回避実践チェックシート【会計事務・業務別】実施状況

「会計事務において特に多くのミスの発生した個別業務リスク4分野33項目」

分野	発生リスクの要因	取組項目数	「8割以上達成」所属割合
◇ 業1	支出／支出一般《支払（払出）遅延，未払い，二重払い，過誤払い》	(11項目)	94.2% (95.8%)
◇ 業2	支出／旅費《支払い遅延，未払い，支出額誤り》	(8項目)	92.8% (95.2%)
◇ 業3	支出／給与《所得税・社会保険料等の算定誤り》	(6項目)	93.9% (98.1%)
◇ 業4	その他／私費会計《横領，不正（架空）支出，現金紛失》	(8項目)	95.8% (97.5%)

「実施できなかった」一番上位の項目は、次のとおりであった。

○ 会計事務処理カレンダーに未支出の有無を確認する日を設定し、進捗管理を実施しているか。【業1〔7〕】

《未実施28所属 10.0%》 ※ただし、平成28年度の結果より1.2ポイント改善されている。

《総合評価》

全ての取組について達成した所属が90%を超えたものの、平成28年度と比べ、全ての項目について達成した所属が減少しており、内部統制の取組項目の実施徹底を図る必要がある。

(5) リスク回避実践チェックシート【業務別】掲載業務のミス発生状況

業務別のリスク回避の取組を実施した結果、全体で発生したミスの累計件数は、255件、124所属（取組実施所属の43.1%）であった。※平成28年度は233件、122所属ミス発生件数が高かった2つの分野は次のとおりであり、

- 業2 支出／旅費《支払い遅延, 未払い, 支出額誤り》 76件 (51所属)
※H28年度: 91件(73所属)
 - 業1 支出／支出一般《支払(払出)遅延, 未払い, 二重払い, 過誤払い》 66件 (50所属)
※H28年度: 60件(48所属)
- そのうち、いずれも、「支払い遅延」と「過誤払い」に関するミスが多く発生した。

(6) 各所属で工夫している事例等について

各所属では、内部統制の取組を推進させるための工夫や、ミス発生の防止のための取組を実施している。

各所属で工夫している主な（特色のある）取組のうち、他の所属でも参考となる取組は次のとおり。

○ 職場研修の実施

所属長を講師として「率直に意見を出し合える職場環境づくり」等の内容で、多様な属性や価値観を持つ職員が率直に意見を出し合える職場環境づくりを心掛け、健全な相互牽制が効く自立的な組織を維持することの意義を説明し、チームとしての総合力により事務の遅れや誤り等の未然防止に努めた。《県政情報・文書課》

○ 職場環境の整備（若手職員による「快適空間創造チーム」）

総務（庶務）だけでの作業となりがちな物品の管理等を含む執務環境の整備について、各班から選出した若手職員等を構成員とする「快適空間創造チーム」を編成し、文書・物品の格納場所の確保・整理方法や来所者向けの案内表示方法の改善等を行うなど、様々な課題への迅速・適切な対応、機動的で効率的な事務処理、執務環境の整備に努めている。《仙台中央県税事務所》

○ 事務所独自のオプション設定

調定誤りや滞納管理誤りの防止を目的とした「債権管理／債権回収」の項目、個人情報の観点からミスが発生した場合の影響が大きい発送業務について「その他／発送業務」の項目を新設し、内部統制の強化を図ることとした。《東部県税事務所》

○ 庶務担当班への相談窓口設置

庶務担当班に「相談窓口」を設け、随時相談できるようにした。《医療政策課, 医療人材対策室》

○ ヒヤリ・ハット事例と改善策の共有化と課室会計等事務対応スローガンの設定・共有

ヒヤリ・ハット事例と改善策を全職員で共有化するとともに、課室における会計等事務の対応スローガンを設定し、全職員で共有している。《農産環境課, 園芸振興室》

(7) まとめ・評価

各所属において、内部統制の取組を通して、公正で適切な事務執行の意識の醸成やリスク認識が進んでいるものの、昨年度と比べミスが増加した。内部統制の取組開始から3年が経ち、一部の取組の達成率の低下が見られることから、改めて内部統制システムの趣旨を職員に浸透させ、取組の徹底を図る必要がある。

なお、地方自治法改正により、平成32年4月から、内部統制の対象が財務事務に拡大されるとともに、内部統制評価報告書を作成し監査委員の審査を経て議会に提出することとなるため、運用等の見直しの検討を開始したところである。各所属での内部統制の取組についても、より一層厳正な対応が求められる。

2 会計事務に関する内部統制の取組実施状況(年間評価)

(会計事務に関する内部統制の取組実施状況[年間評価])

部局等名	所属数 総計※	内部統制実施所属数 (年間評価)			合同実施所属数 (左記「実施所属数」の外数)			所属オプション実施所属数			
		本庁	地方 機関	合計	本庁	地方 機関	所属名 ※《 》は実施主体	本庁	地方 機関	合計	所属名
総務部	29	15	14	29				3	5	8	人事課、行政経営推進課、職員厚生課、公務研修所、塩釜県税事務所、東部県税事務所、東部県税登米地域事務所、気仙沼県税事務所
震災復興・企画部	9	8	1	9				1	0	1	総合交通対策課
環境生活部	15	9	4	13	2	0	再生可能エネルギー室《環境政策課》、竹の内産廃処分場対策室《循環型社会推進課》	1	0	1	環境生活総務課
保健福祉部	32	10	19	29	3	0	医療人材対策室《医療政策課》、疾病・感染症対策室《健康推進課》、子育て社会推進室《子ども・家庭支援課》	1	2	3	長寿社会政策課、北部保健事務所栗原地域事務所、気仙沼保健福祉事務所
経済商工観光部	32	13	19	32				1	9	10	国際企画課、大河原地方振興事務所、仙台地方振興事務所、仙台地振産漁港部、北部地方振興事務所、東部地方振興事務所、東部地振産米地域事務所、産業技術総合センター、石巻高等技術専門校、宮城障害者職業能力開発校
農林水産部	27	15	10	25	2	0	園芸振興室《農産環境課》、全国豊かな海づくり大会推進室《水産振興課》	3	0	3	農林水産経営支援課、農業振興課、森林整備課
土木部	29	14	14	28	1	0	復興まちづくり推進室《都市計画課》	5	6	11	道路課、河川課、都市計画課、管轄課、設備課、大河原土木事務所、仙台土木事務所、北部土木事務所、東部土木事務所、東部土木登米地域事務所、仙台塩釜港湾事務所、石巻港湾事務所
出納局	4	3	0	3	1	0	会計指導検査室《会計課》				
企業局	4	1	2	3	1	0	水道経営管理室《公営事業課》	0	2	2	大崎広域水道事務所、仙南・仙塩広域水道事務所
教育庁	112	11	100	111	0	1	多賀城跡調査研究所《東北歴史博物館》	0	3	3	仙台第二高等学校、古川黎明中学校・高等学校、東松島高等学校
議会事務局	3	3	0	3							
監査委員事務局	1	1	0	1							
人事委員会事務局	1	1	0	1							
労働委員会事務局	1	1	0	1							
小計	-	105	183	-	10	1		15	27	-	
合計	299			288		11				42	
割合(%)	-			-		-				14.6	

※ 所属数総計について

(1) 『中央県税事務所副出張所』【1】、『保健所(各支所を含む)』【9】、『農業改良普及センター』【9】、『家畜保健衛生所』【4】、『農業大学校(水田経営学部・畜産学部)』【2】、『大阪事務所名古屋立地センター』【1】、『宮城丸』【1】の合計【27】所属(すべて地方機関)は実施対象として計上していません。(除外しています。)

(2) 『仙台地方振興事務所水産漁港部』、『仙台地方振興事務所畜産振興部(仙台家畜保健衛生所)』、『水産技術総合センター内水面水産試験場』、『水産技術総合センター気仙沼水産試験場』の4つの地方機関については、単独公所であり、それぞれ出納員が配置されていることから、「仙台地方振興事務所(総務部)」及び「水産技術総合センター」に加えて所属数総計に計上しています。

(3) 中高一貫校の県立学校『仙台二華中学校・高等学校』及び『古川黎明中学校・高等学校』の2校については、中学校・高校の区分はせず、各1校【2】所屬として計上しています。

(4) 平成30年4月の組織再編により、全国和牛能力共進会推進室、全国高校総体推進室、全国高校総合文化祭推進室が廃止されました。また、北部教育事務所栗原地域事務所が北部教育事務所と統合、東部教育事務所登米地域事務所が東部教育事務所と統合、気仙沼西高等学校が気仙沼高校と統合し、廃止されました。

(5) 平成30年度から、子育て支援課が子ども・家庭支援課と子育て社会推進室に分割、農産園芸環境課が農産環境課と園芸振興室に分割されましたが、それぞれ、課舎合同で実施することとなりました。また、全国豊かな海づくり大会推進室が新設され、水産振興課と合同で実施することとなりました。

■オプション取組実施状況(再掲)

取組区分	※ 区分別 所属数	※ 所属 実数	取組 件数	主な取組内容	実施所属名
収入	19		30	収入証紙、調定遅延・調定金額誤り、未調定・二重調定・調定先の誤り、現金領収 など	人事課、東部県税事務所、東部県税登米地域事務所、気仙沼県税事務所、長寿社会政策課、気仙沼保健福祉事務所、大河原地方振興事務所、仙台地方振興事務所水産漁港部、北部地方振興事務所、東部地方振興事務所、東部地振産米地域事務所、石巻高等技術専門校、都市計画課、仙台土木事務所、北部土木事務所、東部土木登米地域事務所、仙台塩釜港湾事務所、石巻港湾事務所、仙台第二高等学校、古川黎明中学校・高等学校
支出	13		26	支出一般(適切な事業執行、常時資金(交際費)、立替払い、*支出一般(支払遅延・未払い、過誤払い)、諸手当(添付書類不備・未払い等)、資金前渡精算(返納漏れ)、*旅費(支払遅延・未払い・支給額誤り)など	行政経営推進課、環境生活総務課、長寿社会政策課、北部保健福祉事務所栗原地域事務所、気仙沼保健福祉事務所、大河原地方振興事務所、北部地方振興事務所栗原地域事務所、東部地方振興事務所、産業技術総合センター、石巻高等技術専門校、宮城障害者職業能力開発校、仙南・仙塩広域水道事務所、東松島高等学校
契約	15		32	設計額・予定価格・調査基準価格等の算定誤り、議会の議決を経ない契約、履行確認の不備、入札・見積合わせの中止、契約締結(契約締結遅延)、契約書記載不備(軽微なもの)、契約書記載不備・誤り(損害発生のおそれがあるもの)、契約執行事務の遅延・誤り、落札決定者の誤り、発注工事の進捗遅延防止体制の強化 など	公務研修所、大河原地方振興事務所、仙台地方振興事務所、仙台地方振興事務所水産漁港部、北部地方振興事務所栗原地域事務所、東部地方振興事務所、東部地方振興事務所登米地域事務所、石巻高等技術専門校、道路課、河川課、管轄課、設備課、大河原土木事務所、東部土木事務所登米地域事務所、仙南・仙塩広域水道事務所
その他	18		21	*私費会計(団体等の会計)、有価物の紛失や流用、重要物品・備品等の毀損・紛失、物品管理、債権回収放棄・放棄、債権管理(督促・債権回収)、歳入歳出外現金(受入遅延、払出遅延)、*チェック体制の整備(確認不足、ケアレスミス)など	職員厚生課、仙台南県税事務所、塩釜県税事務所、総合交通対策課、気仙沼保健福祉事務所、国際企画課、大河原地方振興事務所、北部地方振興事務所栗原地域事務所、東部地方振興事務所、東部地方振興事務所登米地域事務所、宮城障害者職業能力開発校、農林水産経営支援課、農業振興課、森林整備課、道路課、仙台塩釜港湾事務所、大崎広域水道事務所、古川黎明中学校・高等学校
合計	65	42	109		

※「実施所属数」については、複数の取組を実施している所属があり、それぞれ取組数をカウント(のべ数)しているため実際の所属数(42所属)と異なります。

3 各所属の重点的取組とその成果（評価）について

1 重点的取組の実施内容

※括弧内は平成28年度

区分	所属数	主な重点的取組の内容	
重点的取組の実施内容	全般	234 (223)	チェック体制強化/進捗管理の強化/知識の習得(向上)/コミュニケーションの円滑化/情報共有 等
	収入	2 (0)	課定進捗管理/収入未済防止
	支出	39 (65)	支出一般(支払遅延・過払い防止)/支出事務の適正化(進捗管理強化・執行体制整備等・チェック体制強化)/旅費(支払遅延・未入力防止・入力遅延防止) 等
	契約	1 (1)	適切な契約締結事務の実施
	その他	12 (8)	現金管理徹底/適切な債権管理/備品管理台帳整備 等
	※実施所属数合計	288 (297)	
割合(%)	全般	81.3 (75.1)	
	収入	0.7 (0)	
	支出	13.5 (21.9)	
	契約	0.3 (0.3)	
	その他	4.2 (2.7)	
	※合計	100	

2 重点的取組の成果(評価)

	成果(評価)の内容	所属数
重点的取組の成果(評価)	○=成果・効果があった(目標達成)	243 (258)
	△=取組を実施したが一部達成できなかった。(概ね達成)	44 (39)
	×=目標達成には至らなかった。(未達成)	1 (0)
	所属数合計	288 (297)
割合(%)	○=成果・効果があった(目標達成)	84.4 (86.9)
	△=取組を実施したが一部達成できなかった。(概ね達成)	15.3 (13.1)
	×=目標達成には至らなかった。(未達成)	0.3 (0)
	合計	100

4 リスク回避実践チェックシート【会計事務・共通】実施状況

※括弧内は平成28年度年間評価

分野	発生リスクの要因	リスク回避(対処)実践チェックポイント	項目別実施状況【1】～【14】(所属数)					分野別評価【共1～共3】(所属数)				
			「済」実施	「空欄」実施できなかった	「×」該当なし	「O」80%以上	「△」40～79%	「×」39%以下	「N」非該当			
			(上段) 取組実施所屬に占める割合(%) (下段) 288(297)	(上段) 取組実施所屬に占める割合(%) (下段) 0(0)	(上段) 取組実施所屬に占める割合(%) (下段) 0(0)	(上段) 取組実施所屬に占める割合(%) (下段) 288(296)	(上段) 取組実施所屬に占める割合(%) (下段) 0(0)	(上段) 取組実施所屬に占める割合(%) (下段) 0(0)	(上段) 取組実施所屬に占める割合(%) (下段) 0(0)			
共1	発生リスクの要因 危機管理意識、法令遵守意識及びモラルの欠如	<p>【12】※【 】内に所属で実施する期間を想定し、「週」「月」等を入力する。</p> <p>【1】 所属長は職場会議等を実施し、全職員に対して法令遵守と危機管理意識の向上のための訓示(指導)を行ったか。</p> <p>【2】 総括(出納員)は適正な収支、物品等の管理が行われているか定期的な点検を行い、必要な指導・助言を行っているか。</p> <p>【3】 業務の遂行を阻害するようならトラブルが発生した場合には、すみやかに適切な指示を出すとともに、職員をサポートする体制を構築しているか。</p> <p>【4】 現金、有価物(切手・カード類)、重要物品、公印、通帳及び通帳印等の保管の徹底と適切な取扱いについて指導・実践しているか。</p> <p>【5】 教務室の目につきやすい場所へ規律確保の文書や会計事務の標語等を掲示し、共通理解を図っているか。</p> <p>【6】 職場会議等の場で円滑な「無連担(報告・連絡・相談)」の体制を徹底すると同時に、常に風通しのよい職場環境の構築に努めているか。</p> <p>【7】 部下職員の事務引継ぎを共有し、その内容を把握・理解しているか。</p> <p>【8】 会計関係書類(ファイル、資料)の保管場所を確保し、整理整頓しているか。かつ会計関係書類を関係者間で共有化しているか。</p> <p>【9】 決裁関係者間で処理・未処理(決裁・未決裁)の書類の区別ができる執務環境(決裁箱等)を整備しているか。</p> <p>【10】 請求書・納品書等の書類の保管場所を定めているか。また、請求書の長期未処理及び紛失防止の対策を講じているか。</p> <p>【11】 マニュアル等の業務上必要な書類を、関係者が常時見ることができるところに保管もしくは備え付けているか。</p> <p>【12】 会計事務処理カレンダーを作成・共有するとともに、※【 】に1回程度【 】の所属(策)内打合せを行い、進捗状況を管理しているか。</p> <p>【13】 会計事務の進捗状況が滞っている場合は、問題解決のために具体的な措置(作業人員の増加・作業方法の見直し等)を実施したか。</p> <p>【14】 所属長は所属全体の事務の進捗状況について定期的に確認し、問題点を把握し必要な指示・指導を行っているか。また、ミスが発生した場合は、原因を究明し、再発防止策を講じたか。</p>	288(297)	0(0)	0(0)	288(296)	0(0)	0(0)				
			281(288)	0(0)	7(9)	288(296)	0(0)	0(0)				
			287(294)	0(0)	2.4(3.0)	100(99.7)	0(0)	0(0)				
			285(294)	0(0)	0.3(1.0)	100(99.7)	0(0)	0(0)				
			285(292)	0(0)	3(5)	99.6(99.7)	0(0)	0(0)				
			287(296)	0(0)	1(1)	282(283)	0(0)	0(0)				
			286(292)	0(0)	2(5)	98.9(98.9)	0(0)	0(0)				
			286(293)	0(0)	2(4)	286(294)	0(0)	0(0)				
			288(295)	0(0)	0(2)	99.7(99.3)	0(0)	0(0)				
			285(289)	0(0)	3(8)	270(277)	0(0)	0(0)				
			286(291)	0(0)	2(6)	94.4(94.9)	0(0)	0(0)				
			283(285)	0(0)	5(12)	285(290)	0(0)	0(0)				
			224(216)	0(0)	6(7)	99.7(99.0)	0(0)	0(0)				
			288(293)	0(0)	0(4)	285(290)	0(0)	0(0)				

分野	発生リスクの要因	リスク回避(対処)実践チェックポイント	項目別実践状況 [15]~[27] (所属数)				分野別評価 [共4~共6] (所属数)							
			「済」 実施	「空欄」 実施できなかった	「×」 該当なし	「O」 80%以上	「△」 40~79%	「×」 39%以下	「N」 非該当	(上段)	(下段)			
			(上段) 取組実施所属に 占める割合(%)	(下段) 取組実施所属に 占める割合(%)	(上段) 実施できなかった 所属に占める 割合(%)	(下段) 取組実施所属に 占める割合(%)	(上段) 該当なし 所属に占める 割合(%)	(下段) 取組実施所属に 占める割合(%)	(上段) 40~79% 分野別実施 所属に占める 割合(%)	(下段) 39%以下 分野別実施 所属に占める 割合(%)	(上段) 80%以上 分野別実施 所属に占める 割合(%)	(下段) 40~79% 分野別実施 所属に占める 割合(%)	(上段) 80%以上 分野別実施 所属に占める 割合(%)	(下段) 40~79% 分野別実施 所属に占める 割合(%)
共4	不均等・不明確な事務分掌と協力体制の不足	[15] 各人の事務分掌が明確でない場合、見直しを行ったか。また、業務量に偏りがある場合、時間外勤務状況等を考慮して見直しを行ったか。 [16] 業務(人)ごとに正・副職員指定をしているか。また担当者の事務が滞る場合は副の職員等が協力して実施しているか。 [17] 既存の資料活用で足りる場合でも、安易に不必要(過剰)な作業を部下に指示していないか。 [18] 全職員(関係者)に対して各自が提出する相手当認定書類等の書類について、正確なものを期限内に提出するように指導・実践しているか。 [19] 所属内の会計事務の効率化に対する取組を具体的に実践(工夫)しているか。 [20] 複数人でチェックする体制を整えているか。チェックをする際は色違いのペンを扱うなどの工夫をしているか。 [21] 「審査事務の手引き」の着眼点や各業務のチェックリストを共有・活用しているか。 [22] 関係(添付)書類の不足・不備、及び根拠法令等をチェックする体制が整えられているか。 [23] 定期的に業務点検(会計カレンダー、会計指導検査室作成のチェック表等)を複数人で実施しているか。 [24] 知識習得に必要な会計職員研修、システム操作研修等への職員の参加を促し、必要な研修には自ら参加しているか。 [25] 会計事務の手引き、審査事務の手引き及び会計課や契約課等からの各種通知など、業務に必要な各種資料を積極的に活用し、知識の習得に努めているか。また、会計職員に対して随時、必要な指導(指示・助言)を行っているか。 [26] 所属内で疑問が解決できない場合は、関係課(室)、近接する公所等に相談し、対処するようにしているか。 [27] 新しい制度、法改正があった場合には、その内容を把握することに加え、様式やマニュアル、資料の作成(差し替え)を行ったりするなど必要な対応をすみやかに指示・実践しているか。	255(249)	252(245) 98.8(98.4)	3(4) 1.2(1.6)	33(48) 11.5(16.2)	0(0)	0(0)	283(292)	4(2)	0(0)	1(3)		
			284(292)	284(289) 100(99.0)	0(1.0)	1.4(1.7)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	283(292)	4(2)	0(0)	1(3)
			287(294)	287(294) 100(100)	0(0)	0.3(1.0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	98.6(99.3)	1.4(0.7)	0(0)	0.3(1.0)
			287(294)	285(292) 99.3(99.3)	2(2) 0.7(0.7)	1(3) 0.3(1.0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	269(271)	18(22)	1(2)	0(2)
			284(285)	276(278) 97.2(97.5)	8(7) 2.8(2.5)	4(12) 1.4(4.0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	93.4(91.9)	6.3(7.5)	0.3(0.7)	0(0.7)
			288(294)	285(290) 99.0(98.6)	3(6) 1.0(1.4)	0(3) 0(1.0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	284(289)	3(6)	1(1)	0(1)
			285(286)	278(284) 97.5(98.6)	7(4) 2.5(1.4)	3(9) 1.0(3.0)	1(3)	0(0)	0(0)	0(0)	98.6(97.6)	1.0(2.0)	0.3(0.3)	0(0.3)
			287(294)	284(289) 99.0(98.3)	3(5) 1.0(1.7)	1(3) 0.3(1.0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	284(289)	3(6)	1(1)	0(1)
			287(289)	276(273) 96.2(94.5)	11(16) 3.8(5.5)	1(8) 0.3(2.7)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	98.6(97.6)	1.0(2.0)	0.3(0.3)	0(0.3)
			285(292)	283(288) 99.3(98.6)	2(4) 0.7(1.4)	3(5) 1.0(1.7)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	98.6(97.6)	1.0(2.0)	0.3(0.3)	0(0.3)
286(292)	285(291) 99.7(99.7)	1(1) 0.3(0.3)	2(5) 0.7(1.7)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	98.6(97.6)	1.0(2.0)	0.3(0.3)	0(0.3)			
287(295)	286(293) 99.7(99.3)	1(2) 0.3(0.7)	1(2) 0.3(0.7)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	98.6(97.6)	1.0(2.0)	0.3(0.3)	0(0.3)			
286(293)	284(289) 99.3(98.6)	2(4) 0.7(1.4)	2(4) 0.7(1.3)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	98.6(97.6)	1.0(2.0)	0.3(0.3)	0(0.3)			

5 リスク回避実践チェックシート【会計事務・業務別】実施状況

※括弧内は平成28年度年間評価

分野	発生リスク 上段【大分類】/【中分類】 中段【小分類】 下段○リスクの内容	リスク回避(対処)実践チェックポイント	項目別実践状況【1】～【11】 (所属数)				分野別評価【業1】 (所属数)							
			「済」 実施	「空欄」 実施できなかった	「×」 該当なし	「○」 80%以上	「△」 40～79%	「×」 30%以下	「N」 非該当	(上段)	(下段)			
			項目別 実施所属数	(上段) 項目別実施所属 に占める割合(%)	(下段) 項目別実施所属 に占める割合(%)	(上段) 項目別実施所属 に占める割合(%)	(下段) 項目別実施所属 に占める割合(%)	(上段) 分野別実施所属 に占める割合(%)	(下段) 分野別実施所属 に占める割合(%)	(上段) 全所属に占める割合(%)	(下段) 全所属に占める割合(%)			
業1	支出/支出一般	(1) 支出命令伺い、支払審査承認の失念①…会計事務処理カレンダー、定例支出チェックシート、履行確認一覧表等を活用し防止策を講じているか。 (2) 支出の遅延防止①/支出命令伺い、支払審査承認の失念②…「システム配信結果」や「支出命令確認票」で未支出(未承認決算)の確認を恒常的に行っているか。 (3) 支出の遅延防止②…※【1】回数度の所属(班)内打合せを実施し、状況確認と請求書等の処理促進の声をかけを実施しているか。 (4) 財務システム入力困難(個人力)への対応①…会社員のイントラ「職員のための会計事務の手引きのページ」に掲載されている操作マニュアルの活用や、所属が必要とする場合に操作講習会を実施する等の方法により、処理遅延と誤入力防止を徹底しているか。 (5) 財務システム入力困難(個人力)への対応②…担当者の財務システム研修の参加に加え、相互協力しやすい職場環境形成により、処理遅延と誤入力防止を徹底しているか。 (6) 業務進捗管理①…納品(業務完了)・検収・請求書受理・支払までを、適正かつ円滑に行うよう工夫(必要な場合は発注一覧表を作成)し、執行管理しているか。 (7) 業務進捗管理②…会計事務処理カレンダーに未支出の有無を確認する日を設定し、進捗管理を実施しているか。 (8) 相手方の提出書類の不備等…相手方(関係者)に必要な書類を確実に提出してもらうための措置(記載内容不備の相手方への説明・指導、記入方法の配付等)を講じているか。 (9) 業務環境が未整備…整理整頓による環境美化に努めるとともに、請求書等の関係書類の保管場所を定めて共有化し、定期的に確認することによって支払遅延・二重払い・未払いの防止を図っているか。 (10) 担当職員の支払情報の入力(ケアレス)ミス…支払金額・住所・氏名・口座番号(口座名義人)等の請求書記載事項とシステム画面・システム出力帳票の内容を照合など、複数人の色違いのペンによる多重チェックを実施しているか。 (11) 会計制度に関する知識・理解不足…出納員(総括担当)ほか関係者は、研修受講のほか、必要に応じて「所属用会計事務の留意点」を作成することや、会計事務の手引き等の各種資料により知識の習得に努めているか。	279(282)	273(270)	6(12)	9(15)	279(282)	273(270)	6(12)	9(15)	279(282)	273(270)	6(12)	9(15)
			280(281)	271(271)	9(10)	8(16)	280(281)	271(271)	9(10)	8(16)	280(281)	271(271)	9(10)	8(16)
			282(284)	270(273)	12(11)	6(13)	282(284)	270(273)	12(11)	6(13)	282(284)	270(273)	12(11)	6(13)
			280(278)	278(277)	2(1)	8(19)	280(278)	278(277)	2(1)	8(19)	280(278)	278(277)	2(1)	8(19)
			279(278)	278(275)	1(3)	9(19)	279(278)	278(275)	1(3)	9(19)	279(278)	278(275)	1(3)	9(19)
			281(282)	269(273)	12(9)	7(15)	281(282)	269(273)	12(9)	7(15)	281(282)	269(273)	12(9)	7(15)
			279(276)	251(245)	28(31)	9(21)	279(276)	251(245)	28(31)	9(21)	279(276)	251(245)	28(31)	9(21)
			282(285)	274(281)	8(4)	6(12)	282(285)	274(281)	8(4)	6(12)	282(285)	274(281)	8(4)	6(12)
			284(286)	276(277)	8(9)	4(11)	284(286)	276(277)	8(9)	4(11)	284(286)	276(277)	8(9)	4(11)
			283(283)	276(278)	7(5)	5(14)	283(283)	276(278)	7(5)	5(14)	283(283)	276(278)	7(5)	5(14)
			283(284)	278(282)	5(2)	5(13)	283(284)	278(282)	5(2)	5(13)	283(284)	278(282)	5(2)	5(13)

分野	発生リスク 上段【大分類】/【中分類】 中段【小分類】 下段 ○ リスクの内容	項目別実践状況【1】～【8】 (所属数)	分野別評価【業2】 (所属数)											
			「済」 実施	「空欄」 実施できなかった	「×」 該当なし	「O」 80%以上	「Δ」 40～79%	「×」 39%以下	「N」 非該当					
			(上段) 項目別実践所属 に占める割合(%)	(上段) 項目別実践所属 に占める割合(%)	(上段) 全所属に占める割合(%)	(上段) 分野実施所属に 占める割合(%)	(上段) 分野実施所属に 占める割合(%)	(上段) 分野実施所属に 占める割合(%)	(上段) 全所属に占める割合(%)					
業2	発生リスク ○ 支払い遅延 ○ 未払い ○ 支給額誤り	リスク回避(対処)実践チェックポイント	275(276)	10(15)	13(21)	265(261)	96.4(94.6)	4.5(7.1)	272(278)	11(14)	1(0)	4(5)		
			273(282)	2(5)	15(15)	271(277)	99.3(98.2)	0.7(1.8)	5.2(5.1)	270(276)	6(6)	1(1)	1(1)	
			235(234)	5(6)	53(63)	230(228)	97.9(97.4)	2.1(2.6)	18.4(21.2)	229(235)	6(6)	1(1)	1(1)	
			276(282)	10(19)	12(15)	266(263)	96.4(93.3)	3.6(6.7)	4.2(5.1)	265(262)	1(1)	1(1)	1(1)	
			276(280)	11(16)	12(17)	265(264)	96.0(94.3)	4.0(5.7)	4.2(5.7)	264(263)	1(1)	1(1)	1(1)	
			275(279)	12(7)	13(18)	263(272)	95.6(97.5)	4.4(2.5)	4.5(6.1)	262(271)	1(1)	1(1)	1(1)	
			281(284)	7(2)	7(13)	274(282)	97.5(99.3)	2.5(0.7)	2.4(4.4)	273(283)	1(1)	1(1)	1(1)	
			281(285)	6(9)	7(12)	275(276)	97.9(96.8)	2.1(3.2)	2.4(4.0)	274(284)	1(1)	1(1)	1(1)	

分野	発生リスク 上段【大分類】/【中分類】 中段【小分類】 下段○ リスクの内容	項目別実践状況【1】～【6】 (所属数)				分野別評価【業3】 (所属数)								
		「済」 実施	「空欄」 実施できなかった	「×」 該当なし	「○」 80%以上	「△」 40～79%	「×」 30%以下	「N」 非該当	(上段)	(下段)				
		(上段) 項目別 実施所属数 に占める割合(%)	(上段) 項目別実施所属 に占める割合(%)	(上段) 全所属に占める割合(%)	(上段) 分野実施所属に 占める割合(%)	(上段) 分野実施所属に 占める割合(%)	(上段) 分野実施所属に 占める割合(%)	(上段) 全所属に占める割合(%)	(下段)	(下段)				
業3	リスク回避(対処)実践チェックポイント 〔1〕 所得税や住民税、各種保険料(社会保険料、労働保険料、労働保険料)の最新の税額表等をもとに計算シートを作成・共有し、算定しているか。 〔2〕 財務システムの理解不足による入力困難①…会計課のイントラ「職員のための会計事務の手引きのページ」に掲載されている操作マニュアルの活用や、所属が必要とする場合には操作講習会を実施する等の方法により誤入力防止を徹底しているか。 〔3〕 財務システムの理解不足による入力困難②…担当者の財務端末操作研修への参加に加え、職場内で相互協力しやすい環境を形成し、誤入力防止を徹底しているか。 〔4〕 担当職員の入力(誤認・ケアレス)ミス…支給調書の控除額とシステム画面・システム出力帳票の内容照合など、複数人の色違いのペンによる多重チェックを実施しているか。 〔5〕 国税や社会保険制度に関する知識・理解不足①…上司は国が主催する年末調整説明会や果が主催する会計職員研修等の各種研修会への参加を促し、また、部下への適切な指導助言を実施しているか。 〔6〕 国税や社会保険制度に関する知識・理解不足②…出納員(総括担当)ほか関係者は、国主催の説明会への参加のほか、関係する国のホームページや会計事務の手引き等の各種資料により知識の習得に努めているか。また、制度改正時には、最新の情報を所属内で周知しているか。	262(258)	257(252)	5(6)	26(39)	98.1(97.7)	1.9(2.3)	9.0(13.1)	261(259)	6(4)	2(1)	19(33)		
		263(259)	260(255)	3(4)	25(38)	98.9(98.5)	1.1(1.5)	8.7(12.8)	261(259)	6(4)	2(1)	19(33)		
		265(261)	264(258)	1(3)	23(36)	99.6(98.9)	0.4(1.1)	8.0(12.1)	261(259)	6(4)	2(1)	19(33)		
		267(263)	261(256)	6(7)	21(34)	97.8(97.3)	2.2(2.7)	7.3(11.4)	261(259)	6(4)	2(1)	19(33)		
		266(262)	260(256)	6(6)	22(35)	97.7(97.7)	2.3(2.3)	7.5(11.8)	261(259)	6(4)	2(1)	19(33)		
		266(263)	257(256)	9(7)	22(34)	96.6(97.3)	3.4(2.7)	7.6(11.4)	261(259)	6(4)	2(1)	19(33)		

分野	発生リスク 上段【大分類】/【中分類】 中段【小分類】 下段○リスクの内容	項目別実践状況【1】～【8】 (所属数)	分業別評価【業4】 (所属数)					
			(上段)「済」実施	(上段)「空欄」実施できなかった	(上段)「x」該当なし	(上段)「O」80%以上	(上段)「Δ」40～79%	(上段)「x」39%以下
業4	リスク回避(対処)実践チェックポイント (5) ※【 】内に所属で実施する期間を設定し、「週」/「月」単位を記入する。 [1] 所属内管理体制の確立…(所属内で必要があり作成・整備したものがあ る場合) 私費会計の支出基準等のマニュアルの内容を把握しているか。 [2] 現金・有価物の保管…やむを得ず現金を預かり保管する場合は、複数人で 金額の確認し、上司に指示された施設でできる場所(金庫等)に保管しているか。 [3] 適切な支出事務の実施①…担当者は支出時に、必ず支出伺いを起案し、決 裁権者からの承認決議を受けてから支出しているか。 [4] 適切な支出事務の実施②…上司は銀行の出金伝票の金額と支出内容(理 由)の確認を実施しているか。 [5] 通帳残高・現金保有額の記録①…※【 】に1回程度、通帳の記 帳を実施しているか。 [6] 通帳残高・現金保有額の記録②…担当者以外の職員が定期的(抜打ち)に 出納帳と通帳・現金の確認・照合を実施しているか。 [7] 法令遵守意識・モラルの欠如…不正手段(文書偽造等)による支出、個人 の借金返済のための横領、ずさんな管理による現金紛失等の不祥事を防止するた め、職場会議での訓示や常日頃の職員への指導(注意喚起)を実践しているか。 [8] 適切な通帳・現金管理…通帳と印鑑を別々の職員が管理・保管をしている か。また、現金や通帳は施設ができる金庫等の適切な保管場所に管理している か。	項目別 実施所属数 (上段)「済」実施 (下段)項目別実施所属 に占める割合(%)	(上段)「空欄」 実施できなかった (下段)項目別実施所属 に占める割合(%)	(上段)「x」 該当なし (下段)全所属に占める割 合(%)	(上段)「O」 80%以上 (下段)分野実施所属に 占める割合(%)	(上段)「Δ」 40～79% (下段)分野実施所属に 占める割合(%)	(上段)「x」 39%以下 (下段)分野実施所属に 占める割合(%)	(上段)「N」 非該当 (下段)全所属に占める割 合(%)
		248(251) 266(270) 277(282) 277(283) 278(283) 276(280) 279(283) 279(284)	242(239) 97.6(95.2) 265(267) 99.6(98.9) 275(280) 99.3(99.3) 275(281) 99.3(99.3) 275(276) 98.9(97.5) 268(268) 97.1(95.7) 278(281) 99.6(99.3) 277(280) 99.3(98.6)	6(12) 2.4(4.8) 1(3) 0.4(1.1) 2(2) 0.7(0.7) 2(2) 0.7(0.7) 3(7) 1.1(2.5) 8(12) 2.9(4.3) 1(2) 0.4(0.7) 2(4) 0.7(1.4)	40(46) 13.9(15.5) 22(27) 7.6(9.1) 11(15) 3.8(5.1) 11(14) 3.8(4.7) 10(14) 3.5(4.7) 12(17) 4.2(5.7) 9(14) 3.1(4.7) 9(13) 3.1(4.4)	276(277) 2(6) 1(1) 9(13)	0.7(2.1) 0.3(0.4) 3.1(4.4)	95.8(97.5)

6 リスク回避実践チェックシート【業務別】掲載業務のミス発生状況

1 ミス発生状況

※括弧内は平成28年度

	区 分	(件) (所属)	割合 (%)
件 数	ミス発生件数(累計)	255 (233)	—
所属の 状 況	「ミス発生」所属数	124 (122)	43.1 (41.1)
	「ミス発生なし」所属数	164 (175)	56.9 (58.9)
	所属数(合計)	288 (297)	100

2 発生したミスの内容

業務区分/リスク内容	所 属 数 (実 数)	ミス発生件数	リスクの内容/ミス発生件数の内訳
【業 1】 支出一般/ 支出負担行為・支出命令/ ○ 支払(払出)遅延 ○ 未払い ○ 二重払い ○ 過誤払い	50 (48)	66 (60)	○ 支払(払出)遅延 (29件) ○ 過誤払い (4件) ○ 未払い (0件) ○ 二重払い (1件) ○ その他 (32件) [振替不能、立替払い、緊急払い、添付書類漏れ、支払口座誤り、支出負担行為失念 等]
【業 2】 支出/旅費 旅行命令・旅費支出 ○ 支払い遅延 ○ 未払い ○ 支給額誤り	51 (73)	76 (91)	○ 支払い遅延 (42件) ○ 過誤払い (28件) ○ 未払い (0件) ○ その他 (6件) [支出科目誤り、旅費精算期限超過 等]
【業 3】 支出/給与 報酬・賞金 ○ 所得税・社会保険料等の 算定誤り	33 (25)	37 (28)	○ 所得税・社会保険料等の算定誤り (8件) ○ その他 (29件) [支払遅延、社会保険適用誤り、支出科目誤り、誤入力 等]
【業 4】 その他/私費会計 私費会計管理 ○ 横領 ○ 不正(架空)支出 ○ 現金紛失	10 (7)	12 (10)	○ 支払遅延 (5件) ○ 通帳(記帳)管理 (0件) ○ 二重払い (0件) ○ 過誤払い (1件) ○ 精算遅延 (0件) ○ その他 (6件) [支出マニュアルなし、証拠書類不備 等]
その他 (業1~業4以外のリスク)	36 (29)	46 (34)	● 収入 (2件) ● 支出 (35件) 給与・賞金・報酬[緊急払い、過誤払い、二重払い、支払遅延] 諸手当[支払遅延、認定誤り] 等 ● 契約 (8件) 契約締結遅延、入札中止、完了検査遅延 等 ● その他 (1件) 決算計上方法誤り
オプション 「所属オプション」掲載業務で発生したミス ※対象=所属オプションを実施している所属	10 (10)	18 (10)	● 収入 (7件) 調定額誤り、調定遅延 ● 支出 (0件) ● 契約 (10件) 入札[公告誤り、入札中止]/積算誤り ● その他 (1件) 督促
合計(ミス発生累計)	124 (122) (※注)	255 (233)	(※注) 実数。(重複を除く。)

各所属で工夫している事例等について

番号	部局等名	所属名	様式1(5. 特記事項) ※先進的取組事例、ヒヤリハット事例、意見等の自由記載項目			
			分類	区分	項目	実施内容
1	総務部	県政情報・文書課	工夫事例	その他	職場研修の実施（率直に意見を出し合える職場環境づくり、健全な相互牽制が効く自立的な組織維持）	上記職場会議において室長が実施した講話の中で、多様な属性や価値観を持つ職員が率直に意見を出し合える職場環境づくりを心掛け、健全な相互牽制が効く自立的な組織を維持することの意義を説明し、チームとしての総合力により事務の遅れや誤り等の未然防止に努めた。
2	総務部	広報課	ヒヤリハット事例	その他	複数人でのチェックによるミス防止事例	印刷物（名刺約100人分）検取時のヒヤリハット事例 最終校正時に修正済みであった箇所が、印刷業者の手違いにより成果物では修正されていない形となっていた。検取時に成果物の全ての文面を複数人でチェックしたことにより間違い箇所を発見し再印刷・再納品させた。
3	総務部	仙台中央県税事務所	工夫事例	その他	職場環境の整備（各班から選出した若手職員等による「快適空間創造チーム」）	当所では、総務（庶務）だけでの作業となりがちな物品の管理等を含む執務環境の整備について、「快適空間創造チーム」を平成27年度から編成した。当チームは、課税部長（総括）、庶務担当班長、庶務担当者及び各班から選出した若手職員で組織され、保存文書、不要物品等の確認、整理及び廃棄に関する事、さらに、文書、物品の格納場所の確保及び整理方法に関することや来所者向けの案内表示方法の工夫・改善等を行うなど、様々な課題に迅速、かつ、適切に対応し、機動的で効率的な事務処理を行い、執務環境の整備に努めている。
4	総務部	東部県税事務所	工夫事例	その他	事務所独自のオプション設定（債権管理/債権回収、その他/発送業務）	次年度に向けて事務所独自のオプション項目として、現金管理チェックを継続するとともに、県税業務においては、債権管理が重要なことから、調定誤りや滞納管理誤りの防止を目的として、『債権管理/債権回収』の項目を、また、税に関する発送業務については、ミスが発生した場合個人情報の観点から影響が大きいと考えられるため、『その他/発送業務』の2項目を新設、独自取組項目として設定し、内部統制の強化を図ることとした。
5	環境生活部	循環型社会推進課	ヒヤリハット事例	支出	課内のチェック体制によるミス防止事例	二重払の起案が行われたケースもあったが、課室内のチェック体制により判明し、二重払いを防止した。
6	保健福祉部	医療政策課・医療人材対策室	改善策	全般	①速やかな督促と督促記録 ②職場研修の実施、庶務担当班への相談窓口設置	・委託事務において、検査が合格しているにもかかわらず、請求書の提出がなかったことから、支払いを行っていなかったが、本来は、請求書の提出を督促し、速やかに支払うなければならず、支払遅延となった。今後は、請求書督促を速やかに行い、また、督促の記録を残すことにより、支払遅延の防止に努める。 ・会計制度（委託業務）についての基本について、職場研修を実施するとともに、庶務担当班に「相談窓口」を設け、随時相談できるようにした。
7	保健福祉部	長寿社会政策課	改善策	支出	事務担当者に対する庶務担当者の声かけ、管理簿の作成による支払遅延防止	支払遅延の防止を更に徹底するため、庶務担当者が事業担当者に声かけするなどの取り組みに加え、平成30年度からは、各班長が管理簿を作成し、支払遅延が生じないようにチェックする体制をとっている。
8	経済商工観光部	産業立地推進課	意見	支出	臨時職員の退職手当について	臨時職員の退職手当については、実際に一度でも事務処理した職員でない限り、理解が広まっていないと思われる。少子化対策や働き方改革により、今後更に育休代替等で長期間にわたって勤務すると、退職手当の対象となる臨時職員が増えることも考えられるので、臨時職員の任用協議の段階で、個別に適切な指導が必要と思われる。
9	経済商工観光部	アジアプロモーション課	改善策	全般	①補助金事務等相手のある業務における進捗管理 ②職員の制度理解の促進 ③活動休止団体に対する監査	以下は、いずれもミスではないものの、当該の事務処理で、適切さの点で不十分であるとされた処理があったことを踏まえての反省点 1 補助金事務のように相手のある業務については、相手の行為についても適正に進捗管理を行い、全体として適時に適切な処理が行えるよう配慮する必要がある。 2 会計事務に関する制度をよく理解し、より適切な方法で事務処理が行えるよう、職員一人一人が留意するとともに、所属として、関係研修の受講について職員に積極的に働きかける必要がある。 3 活動を休止している協議会等であっても、解散していない以上、適切に決算し、組織として監査を実施する必要がある。
10	経済商工観光部	北部地方振興事務所	工夫事例	支出	支払遅延防止（チェックシートの共有化、ミーティング実施）	支払期限のある支出のチェックシートを共有しながら確認を行うとともに、随時ミーティングを行い支払遅延防止に努めた。
				その他	会計事務に関する各留意点（所内共通事項）の周知	所内会計事務を円滑に推進するために作成した会計事務に関する各留意点（所内共通事項）について、所内職員への周知に努めた。
11	経済商工観光部	白石高等技術専門学校	改善策	全般	総務班と他班との連携・情報共有、地方出納員のチェック・総務班長及び担当職員への適切な指導等による所属長を含めた組織としてのチェック体制の徹底	平成29年度定期監査の結果、平成28年度の会計事務において、報酬及び旅費の支給額の誤り並びに委託料の会計年度の誤りがあったとして、文書注意を受けた。いずれの誤りについても、担当職員に任せきりの状態、フォロー不足が原因であったことから、総務班と他班との連携・情報共有によるチェック機能の強化を図るとともに、組織における最終的な確認権者である地方出納員の役割及び責任を再認識し、自らの確かなチェック並びに総務班長及び担当職員との適正な指導を行うほか、所属長である校長を含めた組織としてのチェック体制の徹底により、再発の防止を図っていく。
12	経済商工観光部	石巻高等技術専門学校	改善策	全般	①会計事務処理カレンダーの作成・共有 ②請求書等の保管場所共有化と定期的な確認 ③校内庶務勉強会の開催	・会計事務処理カレンダーを作成し、校内でデータを共有して、行事予定及び各種処理期限を記載し、遺漏を防止した。 ・請求書等の保管場所を定めて共有化し、複数で定期的に確認することによって支払遅延及び未払い防止を図った。 ・会計指導検査室等の資料を活用して、音読し再確認する等の校内庶務勉強会を開催した。

各所属で工夫している事例等について

番号	部局等名	所属名	様式1(5. 特記事項) ※先進的取組事例、ヒヤリハット事例、意見等の自由記載項目			
			分類	区分	項目	実施内容
13	農林水産部	農産環境課・園芸振興室	工夫事例	全般	ヒヤリ・ハット事例と改善策の共有化、課室会計等事務対応スローガンの設定・共有	ヒヤリ・ハット事例が発生した場合は、全職員で事例及び改善策を共有化するとともに、課室における会計等事務の対応スローガンを設定し、全職員で共有している。
14	農林水産部	水産業基盤整備課	工夫事例	全般	ヒヤリ・ハット事例共有・注意喚起	今年度に所属内で発生したヒヤリ・ハット事例を一覧にして、所属内で共有するとともに、注意喚起した。(実施日1/22)
15	農林水産部	漁港復興推進室	工夫事例	全般	ヒヤリ・ハット事例共有・注意喚起	今年度に所属内で発生したヒヤリ・ハット事例を一覧にして、所属内で共有するとともに、注意喚起した。(実施日1/22)
16	土木部	港湾課	工夫事例	全般	①色違いのペンを使用して複数人での多重チェックの実施 ②担当班の密接な連携体制の強化	次年度も担当者のケアレスミスをカバーするため、複数人による確認、色違いのペンを使った確認が有効であることから、多重チェックを実施する。 なお、依然として多くの復旧・復興事業を抱えている当課の現状を鑑みると、特に調整班と建設班との密接な連携が不可欠であることから、引き続き両班の意思疎通を心がけていくこととする。
17	土木部	仙台土木事務所	工夫事例	全般	担当者毎の書類整理の方法	担当者ごとに決済書類フォルダーの色を変え、書類の存在を解りやすくしている。
18	土木部	石巻港湾事務所	工夫事例	全般	会計事務処理カレンダーの活用による事務処理の遺漏・遅延防止と重要案件の二重のチェック体制	少人数で多様な会計事務を処理するため、会計事務処理カレンダーを活用し、事務処理の遺漏、遅延の防止に努めている。特に重要な処理案件は、ポータルスケジュール等にも入力し、2重に未処理案件のチェック体制を強化している。
19	教育庁	仙台第一高等学校	改善策	支出	支出確認票を2者で確認することによるミス防止	今までは支出確認は出納員が処理しそのままだったが、支出確認票を担当者と2者で確認することにより、出納員の誤認による支出確認のミスを防ぐことができる。
20	教育庁	仙台第二高等学校	工夫事例	その他	NAS整備によるデータ共有化	共通3 [12] 関連；NASを整備し、データの共有化を図るとともに、NAS内に事務室行事予定表を作成し、担当毎の締切や勤務動態等を共有するようにした。
21	教育庁	迫支援学校	改善策	その他	担当者に対する関係書類整理の事前声かけ	週予定表及び月行事予定表等を確認しながら、事前に関係書類の整理について担当者に声かけを行っている。

平成29年度 会計指導検査室の事業(指導検査, 指導・支援及び研修事業) 実施状況

*H23年7月室設置→室のミッション=会計事務の適正な執行の促進

平成30年2月末現在 最終

1 指導検査の実施状況 ※H23(震災年度)は182(実施)+31(支援指導)=213公所

年度	検査項目	検査公所	左のうち指摘公所		指摘件数	任命権者別発生件数・割合						全公所の平均評価点数	左の年度差(ポイント増減)
			公所数	%		知事部局	%	県教委	%	県警	%		
22年度	48	214	198	92.5	646	296	45.8	300	46.4	50	7.7	91.92	-
23年度	48	182	164	90.1	607	220	36.2	340	56.0	47	7.7	90.88	▲1.04
24年度	48	216	196	90.7	835	360	43.1	404	48.4	71	8.5	89.45	▲1.43
25年度	48	215	192	89.3	683	290	42.5	331	48.5	62	9.1	91.84	2.39
26年度	48	215	198	92.1	679	289	42.6	335	49.3	55	8.1	92.77	0.93
27年度	48	211	187	88.6	644	281	43.6	313	48.6	50	7.8	92.88	0.11
28年度	48	212	156	73.6	386	171	44.3	193	50.0	22	5.7	95.54	2.66
29年度	48	212	134	63.2	274	106	38.7	155	56.6	13	4.7	96.77	1.23

↑(知事部局82+県教委106+県警24公所=212公所) ⇒H28年度検査公所の割合: 知事部局38.7%, 県教委50.0%, 県警11.3%=100%

◆抜き打ち検査の状況

年度・公所数	備考
25年度・14	※通常, 20日以上前の実施通知 ⇒抜き打ちにあつては3日前通知
26年度・11	※地域・部局等バランス, 日程等を考慮の上, 全体の5%程度を任意抽出
27年度・11	平均点94.73で全体平均より1.85点高
28年度・10	平均点96.40で全体平均より0.86点高
29年度・10	平均点85.40で全体平均より1.37点低

◆(任命権者別平均評価点数) 県教委96.09 < 知事部局97.05 < 県警98.83

◆指導検査対象公所数の推移

年度	公所数	増減	増減理由
24年度	216	-	
25年度	215	▲1	教育研修センター, 特別支援教育センターの統合→総合教育センターへ
26年度	215	±0	女川高校(廃止), 小松島支援学校(新設)
27年度	211	▲4	拓哉医療検査センター(廃止), 仙台港背後地土地区画整理事務所(廃止) 上沼高校, 米山高校, 米谷工業高校の統合→登米総合産業高校へ
28年度	212	+1	女川高等学園(新設)
29年度	212	±0	公所数の増減なし

1-2 事後指導の実施状況

(注) 検査の結果で, 原則50点未満の受検機関については事後指導を実施

年度	実施公所数				計	備考	
	知事部局	県教委	県警			(左の事後指導と指導検査実施年度との関係)	年度ごとの事後指導該当公所数
25年度	11	7	2		20	H25年度指導検査に係る事後指導分の全て	20
26年度	8	9	1		18	H26年度11月までの指導検査分	(18+9=) 27
27年度	10	4	0		14	H26年度12月以降検査分9+H27年度11月までの検査分5	(5+5=) 10
28年度	4	1	0		5	H27年度12月以降検査分5	0
29年度	0	0	0		0	H28年度, 29年度実施の検査において減点ありなし	0

2 会計事務「支援指導」の実施状況

年度	実施公所数			
	知事部局	県教委	県警	計
25年度	11	6	0	17
26年度	5	9	0	14
27年度	4	7	0	11
28年度	6	6	0	12
29年度	1	5	0	6

*「支援指導」とは
= 個別訪問支援指導(新任会計職員等支援指導+実地支援指導)
+ 移動相談支援

← 新任12, 実地5
← 新任5, 実地9
← 新任会計職員支援6, 実地支援5
← 新任会計職員支援6, 実地支援6
← 新任会計職員支援6, 実地支援0

2-2 移動相談の実施状況

年度	①大河原合庁		②仙台(県庁)		(自治会館)		③大崎合庁		④栗原合庁		⑤石巻合庁		⑥登米合庁		⑦気仙沼合庁		計	
	日数	公所	日数	公所	日数	公所	日数	公所	日数	公所	日数	公所	日数	公所	日数	公所	日数	公所
26年度			2	1			1	0					1	3			4	4
27年度	1	1	2	1			1	2	1	3	1	1	1	1	1	1	8	10
28年度	1	1	1	3	1	0	1	2	1	1	1	0	1	4	1	1	7	12
29年度	1	0	1	0			1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	3	3

*26年度は「試行」で, 東京事務所, 南三陸教育事務所, 循環器呼吸器センター, 迫支援学校で開催
*27年度から「本格実施」で, 7圏域でそれぞれ開催(10公所, 23項目(給与, 支出, 契約, 旅費等)の相談あり)
*公所の欄が「0」のところについては, 実施予定だったものの相談希望の申込み公所なし

3 会計事務研修会の実施状況

年度	新任 地方出納員研修	地方出納員研修	本庁庶務担当 班長研修	新任 会計職員研修	新任会計職員 サポート研修会	会計職員研修	会計事務 ゼミナール	計
25年度	84	188	67	143	-	1,270	-	1,752
26年度	67	193	67	98	-	1,239	-	1,664
27年度	70	179	77	136	-	1,534	-	1,996
28年度	76	196	90	141	-	1,804	20	2,327
29年度	56	185	78	120	28	1,666	30	2,163

*「会計事務ゼミナール」, 「新任会計職員サポート研修会」については, それぞれ平成28年度, 29年度からの実施

3-2 会計事務「出前講座」の実施状況(回数)

年度	知事部局	県教委	県警	その他	計
24年度	3			2	5
25年度		5			5
26年度	1				1
27年度	1	1		1	3
28年度	1	5		1	7
29年度	3	6		2	11

※平成29年度出前講座の実績(承認順)

1	4. 11	監査委員事務局	8	2.2	高校事務職員協会県北支部
2	5. 11	県立学校事務長会議(高校部)	9	11.7	県立学校事務次長研修会(高校部)
3	7. 13	高校事務職員協会仙南支部	10	12.15	水産技術総合センター
4	7. 14	〃 大崎支部	11	3.7	地振事務所連絡会議副所長会
5	8. 30	東部地振事務所			
6	11. 20	県都市会計管理委員会(会計事務研修)			
7	11. 2	県立学校管理監督者研修会(県立)			

● 指摘事項ワースト4

指摘項目	H29 指摘件数	割合(%)	主な指摘内容 ※指摘の中には、指摘項目の中での指摘内容が複合しているものがあることから指摘総件数の274件とは合致しない。	(参考) H28指摘	
				件数	割合(%)
旅費事務	79	28.9%	・支払遅延(56) ・支給額誤り(50) ・旅費氏名保守未整理(8)	103	26.7%
歳入歳出外現金	33	12.0%	・払出(納付)遅延(33)	24	6.2%
収入 (使用料及び手数料)	20	7.3%	・調定遅延及び調定日誤り(7) ・調定金額誤り(4) ・督促状未発行(4)	17	4.4%
過誤払等	19	6.9%	・過誤払(15) ・過払(2) ・誤払(2)	5	1.3%
その他	123	44.9%		237	61.4%
計	274	100%		386	100%

● 特に不適切と認められる指摘(C区分)とその発生要因 ※指摘「C区分」=▲8点⇒要「改善措置報告」

指摘事項	件数		指摘項目	発生要因
	H29	H28		
支払遅延 (報酬等)	8	8	報酬, 通勤手当相当額, 賃金等	事務の失念(6), 確認・理解不足(2)
支払遅延 (旅費)	3	5	旅費で3か月超のものが10件以上	事務の失念(1), 知識・経験の不足(2)
過誤払等	2	1	1か月超の返納	単価入力 of 誤り(1), 支払先業者の錯誤(1)
調定遅延	1	2	6か月超の遅延	事務の失念
支払遅延 (公共料金等)	1	—	公共料金等で延滞金が発生	支払い(当日)の失念
歳入歳出外 現金	1	—	5万円以上の(払出・納付)遅延	事務の失念・確認不足
緊急払	—	2		
計	16	18		

平成30年度 会計事務のセルフチェックシート

出納局会計指導検査室指導検査第一班

チ ャ ッ ク 項 目	
任 命	<input type="checkbox"/> 会計職員は、会計職員発令簿により任命発令していますか。
	<input type="checkbox"/> 出納員、現金取扱員や物品取扱員の事務引継書は、作成していますか。
	<input type="checkbox"/> 出納員の事務引継書の宛先は「会計管理者」にしていますか。
出 納 員	<input type="checkbox"/> 支出命令決議書を紙決裁している場合、出納員の入力確認済印の押印漏れはありませんか。
	<input type="checkbox"/> 資金前渡の精算票に出納員の決裁（押印）漏れはありませんか。
	<input type="checkbox"/> 支出命令決議書（兼）添付の整理票の出納機関受付印と精算済印欄に「日付の記載漏れ」や「同じ日付の記載」はありませんか。
収 入	<input type="checkbox"/> 年間を通した行政財産の目的外使用許可で、使用料の調定漏れはありませんか。
	<input type="checkbox"/> 行政財産の目的外使用許可の使用料は、「価格改定後（平成29年3月31日）」の公有財産台帳価格で算定していますか。
	<input type="checkbox"/> 行政財産の目的外使用許可に関する土地（使用許可期間が1月未満の使用又は建物等の利用に伴う使用）の使用料は「4.32%」で算定していますか。
	<input type="checkbox"/> 施設使用料や光熱水費など調定の根拠となる書類（行政財産目的外使用許可書等）は作成していますか。
	<input type="checkbox"/> 書き損じた現金領収書は「斜線（朱書き）」及び「廃棄」と記載してそのまま保管していますか。
	<input type="checkbox"/> 現金領収書と現金領収受払簿の残数は一致していますか。
	<input type="checkbox"/> 収入証紙の消印は、申請書等の紙面と証紙の彩紋にかかっていますか。
	<input type="checkbox"/> 申請書等の受理日と収入証紙の消印日、証紙貼用実績簿の消印日は全て一致していますか。
	<input type="checkbox"/> 証紙貼用実績簿に次長（総括担当）や事務長等の押印漏れはありませんか。
	<input type="checkbox"/> 督促状の発行（納期限の翌日から20日以内）漏れはありませんか。
支 出	<input type="checkbox"/> 外部講師が報酬を辞退し、旅費のみを支給した場合において所得税の源泉徴収漏れはありませんか。
	<input type="checkbox"/> 所得税は、1円未満の端数を切り捨てていますか。
	<input type="checkbox"/> 給与所得の源泉徴収税額表の「甲欄」を適用している場合、給与所得者の扶養控除等申告書は提出されていますか。
	<input type="checkbox"/> 臨時職員出勤確認兼賃金支給調書の出勤簿確認印に「確認者の押印漏れ」や「押印数と出勤日数の不一致」はありませんか。
	<input type="checkbox"/> 新聞購読料「支出負担行為と支出命令の金額が相違（例 3ヶ月の見積金額で月ごと支出）するもの及び年度末に1年分支出するもの」で支出負担行為の入力漏れはありませんか。
	<input type="checkbox"/> 契約締結済みの建設工事・建設関連業務、物品調達・業務委託で支出負担行為の入力漏れはありませんか。
	<input type="checkbox"/> 建設工事（庁舎等の修繕工事を含む）・建設関連業務、物品調達・業務委託で、検査（検収）漏れはありませんか。
	<input type="checkbox"/> 光熱水費や電話代、後納郵便、タクシー使用料で、検収漏れはありませんか。
	<input type="checkbox"/> （完成）検査復命書や検収調書の作成忘れはありませんか。
	<input type="checkbox"/> 1件の予定価格が20万円以上の修繕や物品調達に「修繕等伝票」を使用していませんか。
<input type="checkbox"/> 修繕等伝票（様式第117号の3）に「検収金額」の欄がありますか。	
<input type="checkbox"/> 修繕等伝票を使用している場合、発注者と検収者は別の職員になっていますか。	
<input type="checkbox"/> 業務委託の検査日は業務完了報告日以降に、また請求書受理日は検査日以降になっていますか。	
資 金 前 渡	<input type="checkbox"/> 随時の資金前渡職員による支払いで委任状の添付漏れはありませんか。
	<input type="checkbox"/> 随時の資金前渡職員による支払いで精算票や支出負担行為兼支出命令決議書に随時の資金前渡職員の記名、押印漏れはありませんか。
	<input type="checkbox"/> 資金前渡の精算報告漏れはありませんか。

平成30年度 会計事務のセルフチェックシート

出納局会計指導検査室指導検査第一班

チ ャ ッ ク 項 目

給 与 旅 費	<input type="checkbox"/>	給与の支給明細書に所属長の確認印の押印漏れはありませんか。
	<input type="checkbox"/>	給与（全額）の口座振込職員について支給明細書の受領印欄に「全額給振」の記入漏れはありませんか。
	<input type="checkbox"/>	住居手当の認定で契約更新後の賃貸借契約書が添付されていますか。
	<input type="checkbox"/>	住居手当の認定で預金通帳や領収書等の写しは添付されていますか。
	<input type="checkbox"/>	扶養手当の認定で特定期間に達した子の加算（5,000円）漏れはありませんか。
	<input type="checkbox"/>	扶養手当や住居手当について、認定後、少なくとも1年に1度は支給要件の確認（事後確認）を行っていますか。
	<input type="checkbox"/>	通勤手当の認定で通勤届に通勤経路図は添付されていますか。
	<input type="checkbox"/>	通勤手当で高速道等認定を受けた職員から高速自動車国道等利用実績簿の提出はありますか。
	<input type="checkbox"/>	通勤手当の通勤経路等について、認定後、随時確認（事後確認）を行っていますか。
	<input type="checkbox"/>	通勤手当が自家用車で認定されている職員について、「居住地出張帰宅」等の特認命令を受けた場合の旅費額に誤りはありませんか。
	<input type="checkbox"/>	通勤手当が定期乗車券の価額で認定されている職員について、定期乗車券の認定区間と旅行経路が重複している場合の旅費額に誤りはありませんか。
	<input type="checkbox"/>	旅行命令で宿泊地区分が目的地以外の区分になっていませんか。
	<input type="checkbox"/>	旅行雑費を支給している旅行について、支給要件は確認していますか。
	<input type="checkbox"/>	全路程が4km未満の出張に旅費を支給していませんか（除外要件あり）。
	<input type="checkbox"/>	概算払いで支給した旅費の精算漏れはありませんか。
	<input type="checkbox"/>	航空機を利用した場合、領収書（原本）は添付されていますか。
	<input type="checkbox"/>	県外旅行や宿泊を伴う県内旅行の場合、復命書等の写しは添付されていますか。
	<input type="checkbox"/>	旅費氏名保守で通勤情報の登録漏れや入力誤りはありませんか。
契 約	<input type="checkbox"/>	建設工事や建設関連業務の予定価格調書は作成されていますか。
	<input type="checkbox"/>	予定価格調書の作成を省略し施行伺に予定価格を記載した場合で、予定価格の訂正があった時は、契約執行者の訂正印が押印されていますか。
	<input type="checkbox"/>	建設工事の契約書について「工事請負契約書（又は請書）」を使用していますか。
	<input type="checkbox"/>	当初の契約金額は、入札書（見積書）の記載金額に「8%（消費税相当額）」を加算した額になっていますか。
	<input type="checkbox"/>	委託契約書の消費税相当額の計算式（委託金額に10.8分の8を乗じて得た額）に誤りはありませんか。
	<input type="checkbox"/>	長期継続契約案件の契約条項に「予算不成立等による契約解除」及び「損害賠償請求」の条項はありますか。
	<input type="checkbox"/>	契約締結日は、落札決定の翌日から7日以内（初日不算入、土日祝日を除く）になっていますか。
	<input type="checkbox"/>	1件20万円以上の契約案件について、契約書（又は請書）は作成していますか。
	<input type="checkbox"/>	入札保証金又は契約保証金を免除している場合、免除の決定をしていますか。
<input type="checkbox"/>	1件の予定価格が5万円以上の物品調達において“正式”見積書は添付されていますか。	
その他	<input type="checkbox"/>	「郵便切手」と「切手受払簿」の残数は一致していますか。

平成29年度

会計事務の適正な執行の促進に向けた

新任会計職員のためのキーワード

2

◎生活給の手続は期限の「2日前」に終わらせよう！

2

◎旅費は「2か月以内」に支払おう！

2

◎複数の目より「2人」で読み合わせしよう！

会計事務の
トリプルツェー

平成30年度 会計事務所の指導・支援及び研修を通じた

「地方公所における会計事務所の適正な執行の促進」に向けた取組

出納局会計指導検査室

平成30年度の会計指導検査室の目標

- ▶ 地方出納員及び新任会計職員にウェイトを置いたICT(eラーニング)の活用などによる会計事務研修の充実・強化。
- ▶ 会計職員のためのキーワード(会計事務のトリプラー)などの周知徹底と実践を促すことによる平均評価点数の引上げ《+0.5点》。

現 状 (平成29年度の主な事業)

I. 会計事務所の指導・支援

- 個別訪問支援指導
 - (1) 新任会計職員等支援指導 <4月ほか>
 - (2) 実地支援指導 <4月ほか>
 - (3) 緊急支援 <随時>
- 移動相談会による支援指導
- その他の支援指導
 - (1) 電話相談・照会対応(ヘルプデスク)
 - (2) 職員ポータル・文書での情報提供
 - (3) セルフチャットシートなどの作成・配布
 - (4) ダイレクトメール送信 など

II. 会計事務所の研修

- 会計職員研修
 - (1) 新任会計職員研修会 <4月>
 - (2) 新任会計職員サポート研修会 <5月>
 - (3) 会計職員研修会 <6月>
 - (4) 会計事務ゼミナール <1月>
- 地方出納員研修
 - (1) 新任地方出納員研修会 <4月>
 - (2) 地方出納員研修会 <4月>
- 会計事務出前講座 <随時>
- その他(本庁庶務担当班長研修会)

III. 会計事務所の検査

- 指導検査
 - (1) 通常検査(実地検査又は書面検査)
 - (2) 抜き打ち検査(受検機関の5%程度)

指導検査の平均評価点数: 96.77点

 - ※) 事後指導(検査の結果に応じて実施)
- システム監視
- 内部統制行動計画(会計事務編)に基づくモニタリング
 - (1) 実践状況のモニタリング
 - (2) 会計事務指導への活用(先進的モデル事例の紹介等) など

拡 充 ・ 強 化

“研修事業へのICT(eラーニング)の導入”

地方出納員を対象とした会計事務のeラーニングテキストの作成・配布 **【新規】**

“出納局会計職員研修会ワークショップグループの設置”

出納局内3課1室の担当者レベルでのWGを新たに設置し、会計職員研修会の効果の分析や、次年度研修会の企画・立案を行う。 **【新規】**

“庁舎管理等担当職員研修会の開催”

知事部局などの単独庁舎等において庁舎管理業務等を担当している職員を対象とした研修会を、9月に県内3会場で新たに開催。 **【新規】**

“「会計事務関係マニュアルの一括用語検索システム(仮称)の構築に向けた検討”

「会計事務の手引き」等、各種手引きの用語を一括して検索できる簡易システムの構築に向けた検討。 **【新規】**

“次期の会計事務ゼミナール開催に向けた企画・検討”

31年度以降の会計事務ゼミナールの実施方法等の検討など
ex) 対象者を「県立学校の契約事務担当職員」から「次席の出納員」等への変更

財務関係諸規程の改正及び運用の見直し項目一覧
(平成29年度末～平成30年4月1日)

No.	項目	概要	施行日
1	兼票処理範囲の拡大	<p>支出負担行為兼支出命令決議（兼票処理）により，簡易な事務処理を行うことのできる範囲を拡大する。</p> <p>①性質上兼票処理を認めるもの ・ETC利用料，タクシー代金，定期刊行物等（定期刊行物で年度当初に契約締結し，年度末に1年分を支出するものは除く。）</p> <p>②金額により兼票処理を認めるもの ・11節（需用費），12節（役務費），13節（委託料），14節（使用料）のうち，契約書及び請書を省略可能なもの。（20万円未満の契約）</p>	平成30年4月1日
2	電話料金の複数月分の自動口座振替	<p>電話料金について，上限額以内の見込み額を一括資金前渡し，自動口座引き落としのために公共料金資金前渡口座に振り込むことを認める。</p> <p>上限額：固定電話料10万円，携帯電話料10万円 （警察本部は固定電話の支払が2社あるため，固定電話料の上限金額20万円）</p>	平成30年4月1日
3	修繕等伝票の適用範囲の拡大	<p>修繕等伝票の適用範囲を拡大する。</p> <p>①害虫駆除，害獣駆除，②ドア解錠，金庫解錠，③レッカー移動</p>	平成30年4月1日
4	資金前渡整理票及び精算の省略	<p>納付書により払い込むために資金前渡を行う場合は，資金前渡整理票の作成及び精算を省略できることとする。</p>	平成30年4月1日
5	私人委託協議の省略	<p>税以外の歳入の徴収又は収納の私人委託及び支出事務の私人委託について，単年度契約で現在の委託契約内容と同一の事務を同一の私人に委託する場合は会計管理者への協議を省略し，報告を行うこととする。</p>	平成30年3月16日
6	履行延期の特約等承認の省略	<p>生活保護受給者からの申請である場合は履行延期の特約等の知事への協議及び承認を不要とする。</p>	平成30年4月1日
7	納付書による支払の取扱い	<p>納付書による支払について，会計課及び指定金融機関で行っている「支払証」への押印を不要とする。</p>	平成30年4月1日

内部統制に関する調【業務におけるリスク対応(回避)】

所屬名:

項目	回答(取組状況等)	
	(1) 会計事務(収入、支出、契約、その他)に関するリスク・取組	(2) 会計事務以外のリスク・取組
リスクの把握・評価 Plan(計画)	○業務における最も重要なリスク	
リスク対応(回避)策の整備 Do(実行)	○上記のリスクを最も重要とした理由やリスクに対する評価内容	
リスク対応(回避)策の整備 Do(実行)	○上記リスクへの対応(回避)策 ※「いつ」「だれが」「何を」「どのよう」に」等具体的に記載願います。	
モニタリング等 自己点検 Check(確認)	○上記対応策についての自己点検結果	
リスク対応(回避)策の改善 Action(改善)	○自己点検を踏まえた対応策の改善内容(既に改善に取り組んだものも含む)	
取組による成果	○上記対応策やその改善策の実践成果	
取組における工夫	○リスク対応(回避)策や自己点検等における工夫	
取組における所屬長の役割	○取組全般における所屬長の具体的な役割	

※地方自治法一部改正により、知事は内部統制に関する方針を定めこれに基づき必要な体制を整備し、毎会計年度、監査委員の審査に付しその意見を付けた内部統制評価報告書を議会に提出・公表することとなりました。(施行期日:平成32年4月1日)

※記載対象は原則として監査対象期間である平成29年度における取組を記載願います。また、内部統制行動計画(会計事務編)を実施している所屬においては、平成29年度内部統制システム”の内容を踏まえ、(1)に記載願います。なお、モニタリングなど継続実施している内容があれば監査資料提出日時点までの内容を含めた記載として差し支えありません。

※(2)の会計事務以外のリスクについては、発生し得るリスク全般を想定しており、項目は限定してあり、項目は限定していません。

※(例1):組織として想定されるもの…職員不祥事、情報管理事故、財産管理事故、災害、事件など、(例2):個々の業務に関するリスク…補助金の不適正流用、許認可の遅れ、財産管理の瑕疵(記載例あり)、事業完了の遅れ等

※所屬独自にチェックシート、リスト等を作成・使用している場合は様式等を提出願います。

※記入量に応じて適宜回答欄を拡張し、内容が確認できる状態で提出願います。

