

平成 26 年 3 月 25 日
宮城県公報第 2543 号
別 冊

平成 25 年度 行政監査結果報告書

〔地方機関の出納事務のあり方について〕

平成 26 年 3 月

宮城県監査委員

目 次

第1章 監査の概要

1 監査対象事務	1
2 監査の趣旨	1
3 監査の着眼点と主な調査内容	1
4 監査の対象	1
5 監査の実施方法	1

第2章 監査結果

1 地方機関における出納事務の概要等について	3
(1) 地方機関における出納事務の沿革について	
(2) 地方機関の出納員の役割について	
2 地方機関における出納事務の適正な執行について	4
(1) 出納員の役割と責任について	
(2) 出納員の事務引継について	
(3) 出納書類の決裁・審査等について	
3 出納事務に関する研修等について	6
(1) 地方機関の出納事務に対する支援について	
(2) 地方機関の出納員研修について	
(3) 「審査事務の手引き」及び「会計事務の手引き」について	
4 地方機関における出納員の配置と内部統制について	8
(1) 執行機関と出納機関の兼務について	
(2) 内部統制を進めるための取組について	
5 その他	12
(1) 財務・会計システムについて	
(2) 地方機関における出納事務の考え方について	

第3章 監査結果を踏まえた意見

1 地方機関における出納事務の適正な執行について	
(1) 出納員の役割と責任について	13
(2) 出納員の事務引継について	13
(3) 出納書類の決裁・審査等について	13
2 出納事務に関する研修等について	
(1) 研修及び相談体制の整備について	13
(2) 地方機関の出納員研修について	14
(3) 「審査事務の手引き」及び「会計事務の手引き」について	14
3 地方機関における出納員の配置と内部統制について	
(1) 出納機関としての役割と取組について	14
(2) 内部統制を進めるための取組について	14
4 その他	
(1) 財務・会計システムについて	15
(2) 地方機関における出納事務の考え方等について	15

[資料]

平成25年度 行政監査に関する調査票 (設問・集計結果)

第1章 監査の概要

1 監査対象事務

地方機関の出納事務のあり方について

2 監査の趣旨

出納事務については、出納局において、出納事務の誤った手続き等の防止に向け様々な対応を行っている。その中で本庁課室については、出納局会計課から日常的にチェックと指導を受ける体制にある一方で、地方機関については、出納局会計指導検査室の指導助言を受けながら、機関ごとに配置された出納員を中心に対応する体制となっている。

しかし平成24年度定期監査結果において、単純ミスと考えられる要改善事項が106件発生し、前年度の37件と比べて大幅に増加しており、特に本庁（19件、全体の構成比18%）に比べ地方機関（87件、同82%）所管の案件割合が多くなっている。

このようなことから、今後同様の事案の発生防止を図るため、今般「地方機関の出納事務のあり方」を行政監査のテーマとしたものである。

3 監査の着眼点と主な調査内容

(1) 地方機関における出納事務の適正な執行について

【主な調査内容】

- 出納員の役割や責任について
- 出納員の事務引継について
- 出納書類の審査における留意点について

(2) 出納事務に関する研修等について

【主な調査内容】

- 出納員を対象とした研修について
- 研修内容の組織内への周知と日常業務への活用について

(3) 地方機関の出納員と内部統制について

【主な調査内容】

- 所属内における会計事務に関する知識・情報共有について
- 執行機関と出納機関の職務の兼務について
- 内部統制を進めるための取組について

4 監査の対象

- (1) 知事部局及び教育庁並びに警察本部の地方機関（県立学校・警察署を含め215機関）の出納事務
- (2) 地方機関の会計事務に関する指導等を所管している知事部局及び教育庁並びに警察本部の5課室の指導・助言等の状況

5 監査の実施方法

(1) 書面調査

○ 調査目的・趣旨

行政監査の対象事務の状況を把握するため、「平成25年度行政監査に関する調査票」（巻末参照）により書面による調査を実施

- 調査対象機関
知事部局の地方機関（84 機関）及び教育庁の地方機関（107 機関）並びに警察本部の地方機関（24 機関）の合計 215 地方機関
- 調査内容
上記 3「監査の着眼点と主な調査内容」に沿って関係事項を調査
- 調査期間
平成 25 年 7 月 30 日（火）から平成 25 年 8 月 8 日（木）まで

(2) 監査の実施

- 実施機関
(1)の書面調査結果を踏まえ、25 機関を監査実施箇所に選定（下表のとおり）
- 実施方法
実地及び書面で実施（下表のとおり）
- 実施期間
平成 25 年 9 月 17 日（火）から平成 25 年 11 月 21 日（木）まで

番号	実施機関	実施方法及び担当監査委員等
①	出納局会計課	実地監査（安藤委員，菅間委員，遊佐委員，工藤委員）
②	出納局会計指導検査室	実地監査（安藤委員，菅間委員，遊佐委員，工藤委員）
③	教育庁総務課	実地監査（安藤委員，菅間委員，遊佐委員，工藤委員）
④	教育庁高校教育課	実地監査（安藤委員，菅間委員，遊佐委員，工藤委員）
⑤	警察本部総務部会計課	実地監査（安藤委員，菅間委員，遊佐委員，工藤委員）
⑥	北部県税事務所	実地監査（安藤委員，遊佐委員）
⑦	気仙沼県税事務所	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
⑧	原子力センター	書面監査（事務局監査後識見委員に報告）
⑨	東部保健福祉事務所登米地域事務所	実地監査（安藤委員）
⑩	さわらび学園	書面監査（事務局の実地監査後識見委員に報告）
⑪	精神保健福祉センター	書面監査（事務局の実地監査後識見委員に報告）
⑫	東部地方振興事務所	書面監査（事務局の実地監査後識見委員に報告）
⑬	気仙沼地方振興事務所	書面監査（事務局の実地監査後識見委員に報告）
⑭	気仙沼地方振興事務所南三陸支所	書面監査（事務局の実地監査後識見委員に報告）
⑮	産業技術総合センター	書面監査（事務局の実地監査後識見委員に報告）
⑯	畜産試験場	書面監査（事務局の実地監査後識見委員に報告）
⑰	北部土木事務所栗原地域事務所	書面監査（事務局の実地監査後識見委員に報告）
⑱	大河原教育事務所	書面監査（事務局の実地監査後識見委員に報告）
⑲	南三陸教育事務所	書面監査（事務局の実地監査後識見委員に報告）
⑳	古川高等学校	書面監査（事務局の実地監査後識見委員に報告）
㉑	多賀城高等学校	書面監査（事務局の実地監査後識見委員に報告）
㉒	石巻西高等学校	書面監査（事務局の実地監査後識見委員に報告）
㉓	農業高等学校	書面監査（事務局の実地監査後識見委員に報告）
㉔	工業高等学校	書面監査（事務局の実地監査後識見委員に報告）
㉕	仙台中央警察署	書面監査（事務局の実地監査後識見委員に報告）

第2章 監査結果

1 地方機関における出納事務の概要等について

(1) 地方機関における出納事務の沿革について

昭和45年11月、地方における出納事務の集中管理による事務の簡素化・合理化等を目的として、県内7つの合同庁舎に「出納事務所」が設置された。

その後、「出納室」や「出納部」への組織名称改編等が行われ、平成13年4月、行政改革の一環として、新財務会計システム稼働に伴い関係事務を効率化・簡素化することとし、各地方機関に出納事務処理を行う「出納員」を配置し、同年6月、地方県事務所及び地方振興センターの出納部及び出納班を廃止した。

同年7月、出納局会計課に指導検査を行う三つの班を配置し、地方機関の会計事務の指導検査を行うとともに、平成23年7月、会計事務に係る研修及び指導並びに検査の体制を強化し不適正な会計処理の未然防止を図るため、会計課から指導検査部門を独立し、「会計指導検査室」を新設して現在に至っている。

表2-1-1 地方における出納事務の主な沿革

昭和45年11月	地方における出納事務の集中管理による事務の簡素化・合理化等を目的として、県内7か所に出納事務所を設置した。
昭和57年7月	各出納事務所は各地方県事務所に吸収され出納室となった。
昭和61年4月	各地方県事務所の出納室は出納部となった。
平成4年4月	仙台地方県事務所を除く各出納部は調整振興部出納室となった。
平成11年4月	各地方県事務所調整振興部出納室を同部出納班に、仙台地方県事務所出納部出納課を同部出納第一班・第二班に改編した。
平成12年4月	仙台地方県事務所を除き、地域振興部出納班となった。
平成13年4月	新財務会計システムの稼働に伴い、出納事務を効率化・簡素化することとし、各地方機関に出納事務処理を行う「出納員」を配置した。
平成13年6月	地方県事務所（地方振興センター）の出納部（班）を廃止した。
平成13年7月	地方機関の会計事務を指導検査するため、出納局会計課に指導検査第一班、第二班、第三班を配置した。
平成20年4月	財務総合管理システムの全業務の運用を開始した。
平成23年7月	出納局会計課から指導検査部門を独立し、会計指導検査室を新設した。

(2) 地方機関の出納員の役割について

出納員は、会計管理者の事務を補助するため置かれ、「出納事務の委任等に関する規程」により委任された支出負担行為の確認、支出命令の審査及び支出執行等を行っている。

地方機関の出納員の任命については、「会計職員任命関係事務処理要領」別表において、次長（庶務を掌理する総括担当を命ぜられた者など）等と定められている。

出納員の責任については、故意又は重大な過失（現金については故意又は過失）によりその保管に係る現金、有価証券、物品等を亡失・損傷したときは、地方自治法第243条の2に規定される損害賠償を問われることになっている。

2 地方機関における出納事務の適正な執行について

(1) 出納員の役割と責任について

地方機関における出納事務の適正な執行に向けては、出納員がその役割や責任等を認識することが重要である。その認識状況について書面調査したところ、出納員の役割、事務内容、責任等を自覚し、出納員としての任務を十分に果たしているとの回答がほとんどであった。

一方で出納事務に関する知識については、同上の調査において、47(22.3%)の地方機関から「出納員になるまでに庶務経験が全くない」、「会計事務の経験が少ない」、「他の業務に追われ出納事務の知識の習得が不足している」等の回答があった。

表 2-2-1 出納員の役割や責任について (書面調査)

設問	出納事務に関する知識は十分だと思いますか。		
	回答項目	回答機関数	構成
①	十分である。	8	3.8%
②	ほぼ十分である。	156	73.9%
③	やや不十分である。	47	22.3%

表 2-2-2 主な具体的記載事項

○ 具体的記載事項
<ul style="list-style-type: none"> ・これまで出納事務を全く経験したことがない。 ・複雑かつ多岐にわたる知識が必要であるが、知識不足を感じる。 ・これまで庶務・会計業務を経験してこなかった。 ・ほとんど経験が無く知識に乏しい。 ・これまで庶務・経理事務を経験したことがない。 ・担当としての実務経験がないため詳細なところまでは不安。 ・知識や実践が不足している。 ・まだまだ関係法規を熟知していない。 ・新規則及び改定規則の把握及び情報力の不足 ・経験の少ない者の場合、誤りに気付かないことがある。 ・これまで担当した経験がなく、また、知識を得る機会がほとんどなかった。

(2) 出納員の事務引継について

出納員の事務引継については、財務規則第 206 条及び第 207 条の規定に基づいて行われ、事務の引継を受けた出納員から会計管理者あてに事務引継の報告が義務付けられている。

出納事務の適正な執行のためには、出納員の適正な事務引継が不可欠であるが、書面調査では、「次長(総括担当)としての全業務に係る事務引継の一部として、簡単な説明のみを受けた」、「引継項目のみを確認した」等の回答があった。

また、引継書の内容確認及び関係書類、現金、通帳等の現物の確認については、引継書に記載されている事項を全て確認した地方機関は 142(67.3%)あったが、引継書記載事項の一部のみを確認した地方機関が 58(27.5%)あり、現物を確認していない地方機関も 6(2.8%)あった。

現物を確認しなかった理由等として、「引継書の説明のみだった」、「現物の保管場所は聞いたが、確認しなかった」、「事務事業や懸案事項等が主になり、現物は着任後に確認した」等の回答があった。

表 2-2-3 出納員の事務引継について（書面調査）

設問	引継の際、引継書の内容と現物は確認しましたか。		
	回答項目	回答機関数	構成
①	記載されているものは全て確認した。	142	67.3%
②	記載されているものの一部を確認した。	58	27.5%
③	記載されているものの確認はしていない。	6	2.8%
④	その他	5	2.4%

(3) 出納書類の決裁・審査等について

県の財務会計においては、執行権限を持つ執行機関と審査権限を持つ出納機関が相互牽制することにより、適正な財務会計運営を図ることとなっている。このうち、出納機関を代表するのは、本庁では会計管理者、地方機関では出納員となっている。

出納員は、出納機関として、支出負担行為の確認、支出命令の審査、支出の執行等を委任されており、今回、出納書類の決裁・審査の状況について書面調査を行った。

その結果、161(76.3%)の地方機関が、適正な手順に従い、常に執行機関側の決裁（支出命令）を終えた後に出納機関側の決裁（支払審査）を行っていた。

一方、34(16.1%)の地方機関は、執行機関としての決裁と出納機関としての決裁を同時に行っており、12(5.7%)の地方機関は、出納員が執行機関側の最終決裁権者である場合に決裁を同時に行っていた。

その理由については、「他の業務が多忙で出納事務に時間をかけられない」、「至急時にのみ同時決裁・審査を行っている」、「同一人物が決裁・審査するので視点は同じである」、「同じ内容を確認するものであり、同時の方が事務煩雑を避け効率的と思われる」等の回答があった。

表 2-2-4 支出書類の決裁・審査について（書面調査）

設問	出納員として、支出書類や支出負担行為決議書はどのように決裁していますか。		
	回答項目	回答機関数	構成
①	いつの場合も執行機関側の決裁を終えた後、出納機関の審査を行っている。	161	76.3%
②	執行機関側の決裁と同時に行っている。	34	16.1%
③	自分が執行機関側の最終決裁権者の場合にのみ同時に行っている。	12	5.7%
④	その他	4	1.9%

3 出納事務に関する研修等について

(1) 地方機関の出納事務に対する支援について

出納局では、出納事務担当の職員に対する支援として、新任・現任地方出納員研修、新任会計職員研修・会計職員研修及び会計事務出前講座等を実施しており、また、下表2-3-1のとおり、相談窓口の設置、会計指導検査及び個別訪問支援指導等のほか、「審査事務の手引き」及び「会計事務の手引き」等のマニュアルをイントラネットに掲載するなどの取組を行っている。

出納事務に対する支援について、書面調査では、表2-3-2のとおり（2つ選択）、「研修の充実」が120(56.9%)の地方機関から、「所属内職員の出納事務に関する資質の向上」が93(44.1%)の地方機関から、「相談体制の整備」が84(39.8%)の地方機関から、それぞれ必要との回答があった。

具体的な研修としては、「出納員、次席の出納員の研修」、「旅費事務の研修」、「ベテラン会計職員を対象とした研修」を要望する回答があった。また、出納事務に関する相談体制として、「気軽に相談できる窓口が必要」等の回答があった。

表2-3-1 出納局で行っている相談・指導等一覧

相談・指導体制	内容等
・相談窓口	・地方機関の出納員からの相談は年に数件程度である。
・会計指導検査	・会計担当職員からは年間約600件から約800件の相談がある。
・事後指導	・毎年度1回実施し、その際に要望や相談に対応している。
・個別訪問支援指導	・会計指導検査後、地方機関に対して改善点等を指導している。
・職員ポータル、 ニュースレター	・地方機関からの依頼に応じ、実地指導、新任会計職員への指導、病気休暇等で会計職員が不在の機関への支援を随時行っている。 ・職員ポータルやニュースレター等を通じて、会計事務に関する情報を提供し、適正な会計事務執行について注意喚起を行っている。

表2-3-2 出納事務に対する支援について

設問	出納員業務をサポートするものとして、必要と感じているものを上位から2つお答えください（2つ選択）。		
	回答項目	回答機関数	構成
①	相談体制の整備	84	39.8%
②	研修の充実	120	56.9%
③	マニュアルの配布	76	36.0%
④	所属内職員の出納事務に関する資質の向上	93	44.1%
⑤	出納局及び本庁主務課等による適宜の財務指導	26	12.3%
⑥	その他	9	4.3%

(2) 地方機関の出納員研修について

出納局では、毎年4月に新任及び現任の地方出納員研修を各々約半日実施している。研修内容が日常の業務に役立っているかどうかについて、書面調査では、193(94.1%)の地方機関が日常行う出納業務に役立っていると回答しているが、「講演や指導検査結果等の説明が主であり、日常での出納業務に直結したものではなかった」など、12(5.9%)

の地方機関が役に立たなかったと回答している。また「問題事例とその対応・処理の研修」、「会計事務の知識に合わせた部局毎研修」、「講師と受講者が意見交換できる少人数研修」、「次席の出納員の研修」等を要望する回答があった。

表 2-3-3 出納員研修会の要望について

○ 具体的な内容
<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計事務の知識に差があり、実態を踏まえた部局（教育・警察）別の研修。 ・ 合同庁舎単位での研修。 ・ 処理方法等の実務指導の研修。 ・ チェックのポイントの研修。 ・ 知識・経験に応じたの端末操作、書類作成の実習を伴う審査事務の手引き等の全ての内容について複数日での研修。 ・ 出納員の初期研修の充実。 ・ 実例をもとに間違いやすいポイントの解説研修。 ・ 効率的効果的な審査方法・手順・観点等について、少人数による具体的事例研修（討議）。 ・ 出納の法的根拠（地方自治法）、条例、規則等の改正概要等の研修。 ・ 実務内容とシステム操作が連動したわかりやすい研修。 ・ 節別に事務処理が誤りの多いものについて詳細な研修。

(3) 「審査事務の手引き」及び「会計事務の手引き」について

出納局では、「審査事務の手引き」（平成12年度作成）については主として出納員のための審査等の手順や基本事項等を、「会計事務の手引き」（平成8年度作成）については主として会計事務に携わる職員のための会計制度の基本的事項等をそれぞれ掲載し、作成当初は印刷物で、現在は庁内イントラネットで閲覧できるようにしている。

これらの手引きは、出納事務関係の疑問点を解決するため出納員及び会計職員にとって必要不可欠なものであるが、その利用状況を書面調査したところ、審査事務の手引きでは36（17.1%）の地方機関、会計事務の手引きでは21（10.0%）の地方機関から利用頻度が低いとの回答があった。

両手引きの改善を要望する回答もあり、具体的には、「出納員業務についてまとめたものを掲載して欲しい」、「間違い事例集を作成・配布して欲しい」、「一目で理解できるレイアウトにして欲しい」、「冊子化して配布して欲しい」等の改善を望む意見があった。

表 2-3-4 「審査事務の手引き」について

設問	「審査事務の手引き」が作成されていますが、利用頻度はどうですか。		
	回答項目	回答機関数	構成
①	常に利活用している。	16	7.6%
②	ときどき見る。	159	75.3%
③	あまり見ることはない。	31	14.7%
④	全く見ない。	5	2.4%

表 2-3-5 「会計事務の手引き」について

設 問	「会計事務の手引き」が作成されていますが、利用頻度はどうですか。		
	回答項目	回答機関数	構成
①	常に利活用している。	21	9.9%
②	ときどき見る。	169	80.1%
③	あまり見ることはない。	20	9.5%
④	全く見ない。	1	0.5%

表 2-3-6 「審査事務の手引き」の内容について

○ 具体的な改善要望の記載
<ul style="list-style-type: none"> ・紙ベースの方が使いやすいので冊子にしてほしい。 ・Q&A集を作成してほしい。 ・審査内容について、重要度の度合いを表示するかポイントを明示してほしい。 ・旅費の合理的計算の県内図や年間・月間の業務スケジュール表など、初心者でもわかるものを作成すべき。 ・イントラネット上の検索機能の付加・充実。 ・改正通知などの関係通知文とリンクしてほしい。 ・調べたいところに素早くアクセスできるように索引を作成してほしい。 ・毎月、審査事務関連の演習問題1～2問を配信してほしい。 ・効果的な内部統制の方法等を掲載してほしい。 ・節毎の添付書類一覧と留意点を簡潔に表にしたものを掲載してほしい。 ・システム操作でつまづく部分（職員操作資格設定や確認票再出力方法等）を充実してほしい。

表 2-3-7 「会計事務の手引き」の内容について

○ 具体的な改善要望の記載
<ul style="list-style-type: none"> ・画面で確認すると見落としが多い、全般的に見るには紙ベースの方が良いので、冊子化して配布すべきである。 ・月に一度、出納員に対し1～2問の演習問題を配信したらどうか。 ・Q&Aを活用しているので、その内容を充実してほしい。 ・制度改正があった場合は、速やかに改訂版を登載してほしい。 ・トラブル等が生じた際の端末処理の方法を提示すべき。 ・根拠規定等も併せてまとめてあると見やすいと思う。 ・審査の際、新任出納員でも執行が適正と判断できるよう、より具体的な内容にすべき。

4 地方機関における出納員の配置と内部統制について

(1) 執行機関と出納機関の兼務について

県における財務会計の事務を処理する会計機関として、執行機関（収入及び支出を命令する機関）と出納機関（執行機関の命令に従って収納、支払を行う機関）がある。財務会計の適正な運営のため、執行機関と出納機関の相互牽制機能が重要である。

このような中で、地方機関においては、次長（総括担当）等が執行機関と出納機関の出納員を兼務しており、このことについて書面調査したところ、72（34.1%）の地方機関が問題ありと回答している。その理由として、「兼務することによってチェック機能が十分果たされているか懸念と戸惑いがある」など、下表のとおり回答があった。

表 2-4-1 執行機関側と出納機関側の兼務について

○ 具体的な記載事項
<ul style="list-style-type: none"> ・同一人だと書類を見る目は同じになる。多忙時はすべて見ることができず、浅いチェックになる。 ・同人物が担当して良いのか疑問に思うことがある。 ・執行者と牽制者が同一組織におり、内部牽制の趣旨が反映できない。 ・出納事務に専心する時間が限られ、審査漏れが生じかねない。 ・チェック体制として適正ではない。 ・同じ職員がチェックすることに限界がある。 ・執行優先になりがち。出納員の立場へ頭を切り替えにくい。 ・牽制力が弱くなる。また、出納に関する知識の乏しい職員が配置されれば適正な出納事務が執行されない。 ・外部から見た場合、適正な執行を担保する観点から問題がないとはいえない。問題が発生しないように全出納員が取り組み、適正執行を担保すべき。 ・出納員制度の趣旨である「第三者によるチェック」が働かなくなる。 ・本庁と地方機関では審査の体制が異なり、地方機関の負担が重い。 ・一人二役を課せられてもチェック能力が2倍になる訳ではない。 ・第三者に判断された場合、問題ありと指摘されるおそれがある。

(2) 内部統制を進めるための取組について

内部統制を進めるための各所属の取組について書面調査したところ、表 2-4-2 のとおり（複数選択可）、148（70.1%）の地方機関から「担当者、班長、出納員等がそれぞれチェック印を手書きで付ける」と回答があった。また「支払や調定期限の情報を共有し、事務の執行状況をより把握できるよう、事務時期を明示した一覧表を作成している」地方機関が 60（28.4%）、担当者以外の総務班員と所属長がチェックを行っている地方機関が 14（6.6%）あった。

平成 24 年度の定期監査及び出納局会計指導検査において、改善を要する事項等があった地方機関は 153（71.2%）あり、その未然防止に向け各地方機関では、「事務室内で話し合い問題点を共有する」、「一人で抱え込まない」、「まず相談する」、「複数の目でチェックする」、「事務処理確認表を作成して事務室内に掲示し処理状況を皆で把握する」などの取組を行っていることが確認された。

また今後内部統制を徹底するための取組としては、「内部統制に関する講演・研修の実施」、「チェック体制の強化」、「所属内会計職員の連携と協力」、「他の都道府県や市町村、民間企業等の手法やルール等の事例紹介」、「直近の間違い事例集の作成」等の取組が必要との意見が確認された。

※ 内部統制とは、組織が法令を守りながら効率的に事業を進めるために設けるルールや手続きなど組織管理の仕組みのこと。

表 2-4-2 内部統制を進めるための組織の取組について（通常の取組）

設問	適正な出納事務のために、内部統制が重要であるといわれていますが、所属ではどのような取組を行っていますか（複数選択可）。また、独自の取組があればその他にご記入ください。		
	回答項目	回答機関数	構成
	① 決裁する際には、出納員自らが支出の根拠等を調べるように心がけている。	98	46.4%
	② 起案文書に法令や要綱等の支出の根拠を添付するよう指示している。	122	57.8%
	③ 担当者、班長、出納員等がそれぞれチェック印を手書きで付けるようにしている。	148	70.1%
	④ 支払いや調定時期の情報を共有し、事務の執行状況をより把握できるよう、事務の執行時期を明示した一覧表等を作成している。	60	28.4%
	⑤ その他	14	6.6%

表 2-4-3 内部統制を進めるための組織の取組について（監査・会計指導）

設問	平成 24 年度（平成 23 年度分）の定期監査時や出納局会計指導検査時に指摘事項等がありましたか。		
	回答項目	回答機関数	構成
	① 該当なし	62	28.8%
	② 該当あり（指摘 件、文書注意 件、指導 件） （指摘区分：A 件、B 件、C 件）	153	71.2%
	② その他	0	0%
設問	上記設問で②「該当あり」と回答された方にお聞きします。未然防止するためには、どのようなことが必要でしたか（複数選択可）。		
	回答項目	回答機関数	構成
	① 組織としてのチェック体制の強化	127	59.1%
	② 出納事務に対する個人のレベルアップ	111	51.6%
	③ 出納事務に対する相談体制の充実	33	15.3%
	④ 出納事務に対する研修の強化	41	19.1%
	⑤ 出納局の検査の充実	2	0.9%
	⑥ 出納事務に関するマニュアル等の充実	19	8.8%
	⑦ その他	22	10.2%

◎ 出納局における適正な出納事務を執行するための主な取組（参考）

イ 個別訪問支援指導

地方機関からの依頼に応じて、実地支援指導、新任会計職員支援指導及び病気休暇等で会計職員が不在となっている特殊事情機関への個別訪問支援指導を随時行っている。

- ・実地支援指導 平成 24 年度 25 機関
- ・新任会計職員支援指導 平成 24 年度 10 機関
- ・特殊事情機関支援指導 平成 24 年度 1 機関

ロ その他の会計指導

電話・メール等で会計事務に関する相談・照会を随時受け付けている。また、職員ポータル、ニュースレター等を通じて、会計事務に関する情報を提供し、適正な会計事務の執行について注意喚起を行っている。

- ・相談、照会 平成 24 年度 854 件
- ・職員ポータル掲示 平成 24 年度 12 回
- ・ニュースレター掲載 平成 24 年度 2 回

ハ 「会計事務の適正な執行の促進について」（通知）

平成 25 年 10 月 17 日付けで各機関に「会計事務の適正な執行の促進について」を通知し、次の 3 つの取組を推奨した。

① 「会計事務という言葉から見た主な留意点」の掲示等

- 【か】 必ずしましょう 複数の目で チェック
担当者任せにしないで、お互いとうっかりミスや失念を防ぎましょう
- 【い】 今でしょう 面倒でも しっかり覚えましょう
せっかく担当になったのですから、今この機会にしっかり覚えましょう
- 【け】 決裁と確認入力 は 早めに もらいましょう
不測の事態を念頭に、余裕を持って書類を回しましょう
- 【い】 忙しいときこそ 支払期限日を 確認しましょう
支払いが遅れた場合、法律に抵触したり、遅延利息などの発生につながります
- 【じ】 事務処理は 計画的に 進めましょう
どんな業務にもサイクルがあります。要点を押さえ計画的に進めましょう
- 【む】 無理しない 仕事は 組織でやりましょう
分からないことがあったときは 1 人で抱え込まず、相談しましょう

② 「会計事務処理の進捗状況の見える化」を図る一覧表（チェックシート）の作成等

③ 執務環境の整理等

5 その他

(1) 財務・会計システムについて

平成 20 年 4 月から現在の形となった財務・会計システムについては、「利用時間の延長」、「立ち上がり・画面展開・処理速度が遅い」、「印刷に時間がかかる」などの意見、「データを一時保存し、後で処理できるタンキング機能を設定してほしい」、「特に旅費支給に係る入力が煩雑なので簡素化して欲しい」などの意見を確認した。

その主な意見等については、下表 2-5-1 のとおりである。

表 2-5-1 財務・会計システムについて

○ 主な具体的記載事項
<ul style="list-style-type: none">・稼働時間の延長。・作業等をシンプルにする。・もっと簡単な画面展開にする。・処理速度をもっと早くする。・接続をもっとスムーズにする。・旅費支給に係るシステムの簡素化（入力の簡素化）。・タンキング機能の付加。・支払日の 4 営業日前になっても、出納確認されていない支出命令を自動表示するようなチェック機能の強化。・システムの強制チェックや決裁不可機能の充実。・報酬・賃金など支払い日の確定しているものは、処理期限が近づいてきたら処理を促すメッセージ機能の付加。・イントラからしか見ることができない手引きや Q&A ではなく、システムにヘルプ機能があり、素早く検索できるなど機能の充実。

(2) 地方機関における出納事務の考え方について

出納局においては、前述のとおり（第 2 章 1（1））、行政改革の取組の一環として、平成 13 年 4 月の新財務会計システム導入に伴い、地方県事務所及び地方振興センターの出納部（班）を廃止し、各地方機関に出納事務処理を行う出納員を配置するとともに、出納局に地方機関の会計事務を指導するセクションを設け現在に至っている。

このように、各地方機関に出納事務処理を行う出納員が配置され 10 年以上が経過している中で、今回書面調査したところ、既に記載したとおり、財務・会計システムの改善、研修の充実、手引き等の充実、相談・支援体制の充実などを望む意見のほか、専任の地方出納機関の設置を望む意見もあった。

第3章 監査結果を踏まえた意見

前章を踏まえ、以下監査委員としての意見を述べることとする。

1 地方機関における出納事務の適正な執行について

(1) 出納員の役割と責任について

出納員は、県の公金支出の最終確認者として、責任の重さを十分認識した上で事務を執行する必要がある。このため出納局においては、これまでも出納業務に関する研修等を行ってきたが、以下の2 (1) 及び (2) のとおり、今後さらに研修方法や研修内容等の充実を図る必要がある。

併せて地方機関の出納員においては、知識習熟等の自己研鑽に取り組むとともに、出納局主催の研修等に積極的に参加することなどにより、出納事務に関する実務能力向上に努める必要がある。加えて出納員以外の会計職員等についても、今後に向けた資質育成等を図るため、各機関における出納員研修成果の職場内の共有化、職場内外における研修機会の確保等に努める必要がある。

(2) 出納員の事務引継について

地方機関における出納員の事務引継状況については、事務引継書による引継は行われているが、具体的な事務内容については概略的な引継に留まっており、事務引継書と関係書類や現金、通帳等の突合・確認等を行っていない状況も見られた。

地方機関の出納員においては、職務の重要性を認識し、事務引継で不明な点が残らないよう確認に万全を期すとともに、現金や関係書類等との突合・確認など、事務引継の徹底を図る必要がある。

(3) 出納書類の決裁・審査等について

出納書類の決裁・審査については、執行機関側の決裁と出納機関側の審査を同時に行っているほか、至急時に同時決裁・審査を行っている等の状況も見られた。しかしこのような事務処理は本来不適切であり、ケアレスミスが発生しやすく、結果的に財務上の損害を与える原因になるものである。

地方機関の出納員は、支出負担行為の確認、支出命令の審査、支出の執行等の出納機関責任者としての重要な役割を認識し、執行機関としての決裁終了後、執行機関とは別の視点に立って出納機関としての審査を行うことを徹底すべきである。

2 出納事務に関する研修等について

(1) 研修及び相談体制の整備について

出納局では現在、地方機関の出納員を対象にした研修、その他会計職員を対象にした研修等を実施しているが、次の(2)のとおり、より実効性のある研修内容、研修方法、研修時期等について検討し、研修の充実を図るべきである。

併せて出納局では、出納員を含めた会計職員からの相談窓口を設置し、電話・メール等で会計事務に関する相談に随時対応しており、地方機関の出納員及び会計職員においては、適正な手続きによりケアレスミス等をなくすため、出納局の相談窓口の積極的活用に努める必要がある。

加えて各機関においては、担当職員の疑問や悩みに対応するため、相談しやすい雰囲気づくりや解決に向けた具体的検討、日頃からの関係情報共有化等に努めるべきである。

(2) 地方機関の出納員研修について

出納事務の適正化を図るためには、出納員等への研修は不可欠であるが、現在、出納局で行っている出納員研修は、毎年4月の新任及び現任職員を対象とした約半日間の研修のみである。一方、地方機関では日々出納事務がなされており、庶務経験が全くない出納員や会計職員も着任後即日実務に携わらなければならない実情にある。

このようなことから、職員の実務経験に即した習熟度別研修、知事部局・学校・警察署等の組織別研修、合同庁舎単位での研修、次席の出納員に対する研修等の実施とともに、実施時期や期間についても、研修に参加する職員の実情を踏まえて、より参加しやすくするなど、研修の実効性が上がるよう努めるべきである。

(3) 「審査事務の手引き」及び「会計事務の手引き」について

「審査事務の手引き」と「会計事務の手引き」は、審査等の手順や会計制度の基本的事項等を掲載しており、出納員及び会計職員にとって重要なマニュアルとなっている。

このような中で、今後さらに使いやすいマニュアルが必要との意見が多く見られたことから、内容のわかりやすさに留意しながら、「出納員業務に集約した印刷物の作成」、「間違い事例の紹介」、「つまずきの多い箇所の周知」、「Q&Aの充実と項目整理」、「わかりやすい目次の整理」等の整備を図るべきである。

3 地方機関における出納員の配置と内部統制について

(1) 出納機関としての役割と取組について

適正な財務会計運用のためには、執行機関と出納機関の相互牽制作用が重要であるが、地方機関では出納員が両機関の機能を担っている。

それぞれの機関の立場でチェック機能を果たしていくことが必要であるが、多忙時は審査が不十分となりケアレスミス等の発生が懸念される。

このため、地方機関の出納員が執行機関と出納機関のそれぞれの立場で適正に決裁・審査することが必要であり、常に執行機関側の決裁（支出命令）を終えた後に出納機関側の決裁（支払審査）を行うよう、研修等でその徹底に努めるべきである。

また出納員の具体的な任務を確実に認識できるよう、上述のとおり、研修内容や手引きの充実等を図るべきである。

(2) 内部統制を進めるための取組について

官城県監査としては、これまでも内部統制の取組を各機関に促してきたところであり、総務部及び出納局等において関係する取組が始まっていることを評価するものである。

今後各地方機関においては、それらの取組や他機関の先行例を参考にするとともに、出納局及び各地方機関主務課と一体で、各地方機関に相応しい内部統制の取組検討に努めるべきである。

加えて庁内全体の内部統制に関するシステムについては、今後行政改革の取組の中で、実効あるシステム構築が図られることを望むものである。

4 その他

(1) 財務・会計システムについて

現在の財務・会計システムについては、さらに使いやすいシステムにすべきとの意見が多く確認されたことから、システムを所管する出納局等においては、「利用時間の延長」、「処理及び接続速度のアップ」、「タンキング機能の付加」、「支払等の処理時期のお知らせ機能の付加」、「旅費入力システムの改善」等を検討すべきである。

(2) 地方機関における出納事務の考え方等について

今回の行政監査において確認された地方機関の意見や要望について、各関係部局においては真摯な対応に努める必要がある。

具体的には、これまで述べたように、財務・会計システムの改善、研修の充実、手引き等の充実、相談・支援体制の充実等に積極的に取り組むべきである。また一部の機関で見られた極めて多忙な職員への出納員任命については、今後実情を踏まえた弾力的な対応を望むものである。

なお、地方における出納専任機関の廃止から10年以上が経過した中で、再び同様の機関設置を望む意見も見られたが、これまでの行政改革の取組の経緯、現在の震災復興に係るさらなる人員確保の必要性等の観点から、現時点での設置は適切でなく、まずは既述した各般の取組に努めるべきと考える。

今後地方機関及び本庁を通じて一層の適正な会計事務執行がなされるとともに、本県に相応しい内部統制の取組が推進されることを期待し、平成25年度行政監査の意見とする。

問9 出納員としての役割(事務及び責任)を果たしていると思いますか。

①	十分に果たしている。	101	47.9%
②	ある程度果たしている。	109	51.7%
③	あまり果たしていない。(理由:他の業務の比重が重い。)	1	0.5%
④	その他()	0	0.0%

問10 出納員の業務にやりがいを感じていますか。

①	感じている。	41	19.4%
②	どちらかと言えば感じている。	128	60.7%
③	どちらかと言えば感じていない。(理由:担当業務の一つである。)	25	11.8%
④	その他(やりがいというより、しっかりと努めなければと思っている。)	17	8.1%

3 出納員の引継状況について

問11 引継書に記載されている事務は次のどれですか。(複数可)

①	歳計現金の出納及び保管	67	31.8%
②	歳入歳出外現金の出納及び保管	65	30.8%
③	有価証券(公有財産又は基金に属するものを含む。)の出納及び保管	53	25.1%
④	物品の出納, 保管及び記録管理	89	42.2%
⑤	占有動産の出納, 保管及び記録管理	17	8.1%
⑥	支出負担行為の確認, 支出命令の審査及び支出執行	171	81.0%
⑦	その他(審査事務の手引き。会計事務の手引き。入力確認印。)	78	37.0%

問12 引継の際、引継書の内容と現物は確認しましたか。

①	記載されているものはすべて確認した。	142	67.3%
②	記載されているものの一部を確認した。	58	27.5%
③	記載されているものの確認はしていない。(理由:引継書での説明のみ。)	6	2.8%
④	その他(引継書への記載がなかった。)	5	2.4%

問12-1 問12で②「記載されているものの一部を確認した。」と回答された方にお聞きします。

引継書に記載されている内容と現物のうち、確認したものはどれですか。(複数可)

①	歳計現金の出納及び保管	18	31.0%
②	歳入歳出外現金の出納及び保管	16	27.6%
③	有価証券(公有財産又は基金に属するものを含む。)の出納及び保管	7	12.1%
④	物品の出納, 保管及び記録管理	16	27.6%
⑤	占有動産の出納, 保管及び記録管理	2	3.4%
⑥	支出負担行為の確認, 支出命令の審査及び支出執行	45	77.6%
⑦	その他(入力確認済印。)	11	19.0%

問13 引継時に金庫の中身の点検を行いましたか。

①	行った。	145	68.7%
②	行わなかった。(理由:現金がないため。必要がないため。)	39	18.5%
③	その他(金庫がない。)	27	12.8%

問14 現時点で常時資金以外の現金はありますか。

①	ある。(具体的に:窓口用釣銭)	56	26.5%
②	ない。	155	73.5%

問15 引継時に歳入歳出外現金の執行はありましたか。(複数可)

①	入札保証金, 契約保証金の受入, 払出があった。	26	12.3%
②	所得税の受入, 払出があった。	101	47.9%
③	社会保険料の受入, 払出があった。	46	21.8%
④	その他の受入, 払出があった。(具体的に:県市町村民税)	7	3.3%
⑤	執行はなかった。	95	45.0%

問15-1 問15で①②③④「受入, 払出があった。」と回答された方にお聞きします。

前任の出納員から歳入歳出外現金の引継は受けましたか。

①	受けた。	90	77.6%
②	受けていない。(理由:財務システム上で管理されているため。)	23	19.8%
③	その他(当月中に処理されているため。)	3	2.6%

問25 出納事務関係の疑問点を解決するために、よく利用する手段を利用頻度の高いものから3つお答えください。(3つ□)

①	所属内の担当者に聞く。	136	64.5%
②	本庁主務課の担当者に聞く。	51	24.2%
③	他の地方機関の担当者に聞く。	40	19.0%
④	自分で法令、規則等を調べる。	79	37.4%
⑤	出納局の相談窓口を利用する。	64	30.3%
⑥	出納局のイントラで調べる。	126	59.7%
⑦	「会計事務の手引き」等で調べる。	126	59.7%
⑧	その他(担当者に調べてもらう。)	2	0.9%

問26 これまで出納員を対象とした研修会に出席したことがありますか。

①	出席したことがある。(研修会名:新任地方出納員研修会。地方出納員研修会。)	205	97.2%
②	出席したことがない。(理由:所属の行事と重複したため。)	6	2.8%
③	その他()	0	0.0%

問26-1 問26で①「出席したことがある。」と回答された方にお聞きます。研修は、日常行う出納業務に役立ちましたか。

①	大変役に立った。	27	13.1%
②	役に立った。	166	81.0%
③	あまり役に立たなかった。(理由:指導検査結果等を聞いても意味がない。)	10	4.9%
④	全く役に立たなかった。(理由:実務的な説明を期待していた。)	2	1.0%
⑤	その他()	0	0.0%

問26-2 問26で①「出席したことがある。」と回答された方にお聞きます。研修内容を、所属内に周知していますか。

①	周知している。(周知方法:復命書による。)	199	97.1%
②	周知していない。(理由:出納員自身を対象にした研修なので。)	6	2.9%
③	その他()	0	0.0%

問27 出納員を対象とした研修会の研修方法、内容等についての要望等をご記入ください。

(具体的事例の紹介。システムの利用。複数回。各地方毎。)	あり	75	35.5%
	なし	136	64.5%

問28 「審査事務の手引き」が作成されていますが、利用頻度はどうですか。

①	常に利活用している。	16	7.6%
②	ときどき見る。	159	75.3%
③	あまり見ることはない。(理由:知識の範囲内。担当者に聞く。)	31	14.7%
④	全く見ない(理由:多忙で見る時間がない。業務に支障がない。)	5	2.4%
⑤	その他()	0	0.0%

問29 「審査事務の手引き」の内容についてはどのように考えますか。

①	十分である	80	37.9%
②	どちらかといえば歳入部分を充実してほしい。	0	0.0%
③	どちらかといえば歳出部分を充実してほしい。	21	10.0%
④	どちらかといえば契約部分を充実してほしい。	14	6.6%
⑤	出納員業務について、まとめたものを掲載してほしい。	90	42.7%
⑥	その他(コメントするほど熟読していない。)	6	2.8%

問30 「審査事務の手引き」についての意見等がありましたらご記入ください。

(初心者向けのチェックリストを。毎月演習問題を配信。)	あり	24	11.4%
	なし	187	88.6%

問31 「会計事務の手引き」が作成されていますが、利用頻度はどうですか。

①	常に利活用している。	21	9.9%
②	ときどき見る。	169	80.1%
③	あまり見ることはない。(理由:担当者に聞く。イントラは見づらい。)	20	9.5%
④	全く見ない(理由:多忙で見る時間がない。)	1	0.5%
⑤	その他()	0	0.0%

問32 「会計事務の手引き」についての意見等がありましたらご記入ください。
(一目でわかるレイアウトに。索引を作る。速やかな改定版を。)

あり	24	11.4%
なし	187	88.6%

6 出納事務の執行体制について

問33 所属内での出納事務に関する知識共有が図られていますか。

① 十分に図られている。	43	20.4%
② どちらかといえば図られている。	161	76.3%
③ どちらかといえば図られていない。(理由:内部牽制の意義が理解されていない)	6	2.8%
④ その他(支出伺いの起案者には図られている。)	1	0.5%

問34 執行機関側の職員が出納員を兼務することにより何か問題はありますか。

① 問題なし	125	59.3%
② 問題あり(具体的に:同一人ではチェック機能が働かない。)	72	34.1%
③ その他(人数に限りがあり現行制度で止むを得ない。)	14	6.6%

問35 適正な出納事務のために、内部統制が重要であるといわれていますが、所属ではどのような取組を行っていますか。(複数可)。また、独自の取組があればその他にご記入ください。

① 決裁する際には、出納員自らが支出の根拠等を調べるように心がけている。	98	46.4%
② 起案文書に法令や要綱等の支出の根拠を添付するよう指示している。	122	57.8%
③ 担当者、班長、出納員等がそれぞれチェック印を手書きで付けるようにしている。	148	70.1%
④ 支払いや調定時期の情報を共有し、事務の執行状況をより把握できるよう、事務の執行時期を明示した一覧表等を作成している。	60	28.4%
⑤ その他(事務職員全員で誤りをチェックする。)	14	6.6%

問36 平成24年度(平成23年度分)の定期監査時や出納局会計指導検査時に指摘事項等がありましたか。

① 該当なし	62	28.8%
② 該当あり(指摘 件, 文書注意 件, 指導 件) (指摘区分: A 件, B 件, C 件)	153	71.2%
③ その他()	0	0.0%

問36-1 問36で②「該当あり」と回答された方にお聞きします。指摘事項等は次のどれですか。
(複数可)

① 予算関係(具体的に:負担金支出金(食事代相当分減額調整)の誤り等。)	1	0.5%
② 収入関係(具体的に:収入未済。調定・督促遅延。還付遅延等。)	78	36.3%
③ 支出関係(具体的に:賃金支給額誤り。旅費支払遅延。遺漏等。)	116	54.0%
④ 財産関係(具体的に:公有財産・物品の不適切な取扱い等。)	15	7.0%
⑤ 契約・工事関係(具体的に:予定価格の定めなし。契約締結遅延等。)	62	28.8%
⑥ その他(歳入歳出外現金の科目誤り・受入・払出遅延等。)	38	17.7%

問36-2 問36で②「該当あり」と回答された方にお聞きします。未然防止するためには、どのようなことが必要でしたか。(複数可)

① 組織としてのチェック体制の強化	127	59.1%
② 出納事務に対する個人のレベルアップ	111	51.6%
③ 出納事務に対する相談体制の充実	33	15.3%
④ 出納事務に対する研修の強化	41	19.1%
⑤ 出納局の検査の充実	2	0.9%
⑥ 出納事務に関するマニュアル等の充実	19	8.8%
⑦ その他(適切な人員配置。徴収対策の強化等。)	22	10.2%

7 その他

問37 これまで財務事務で誤った手続等を経験している場合、何故誤ったか記入してください。
(確認不足。チェックミス。知識・経験不足。思い違い。多忙等。)

なし	139	64.7%
あり	76	35.3%

問38 財務・庶務システムに関して何か意見等がありますか。

① 意見なし	146	67.9%
② 意見あり(具体的に:利用時間の延長。システムの不備。旅費システムの改善。)	69	32.1%

問39 出納事務の改善に関して何か意見等がありますか。

① 意見なし

181	84.2%
-----	-------

② 意見あり(具体的に:地方出納事務所の設置。システム改善。支援体制の充実。)

34	15.8%
----	-------

問40 地方機関の出納員のあり方に関して何か意見等がありますか。

① 意見なし

164	76.3%
-----	-------

② 意見あり(具体的に:地方出納事務所の設置。研修の充実。出納員の兼務の見直し。)

51	23.7%
----	-------