

平成29年度

行政監査結果報告書

財務事務のチェック体制について

山口市監査委員

目 次

第 1 監査の概要

1 監査の種類	1
2 監査のテーマ	1
3 監査の目的	1
4 監査の対象事務	1
5 監査の実施期間	1
6 監査の実施方法	1

第 2 監査の結果

1 部局等における財務事務等の状況について	3
2 財務事務における指導の状況について	8
3 まとめ	1 3

第1 監査の概要

1 監査の種類

地方自治法第199条第2項の規定に基づく、行政事務の執行についての監査

2 監査のテーマ

財務事務のチェック体制について

3 監査の目的

これまで実施した監査で指摘した事項について、同様の事例が毎年発生しており、組織全体として十分な改善策が講じられていない状況が見受けられる。

こうしたことから、定型的な財務事務処理について、部局等及び財務事務主管課（総務課・行革推進課・契約監理課・財政課・会計課）における現状を分析し、全庁的に統一性の取れた事務処理となっているか検証することで、内部統制の機能強化を促すことを目的とする。

4 監査の対象事務

（1）部局等における財務事務等の状況

平成27年度及び平成28年度実施の定期監査での指摘事項等の状況の分析

（2）財務事務主管課における指導の状況

現状の認識及び課題等に関する意見の聴取

- ・事務処理誤りに対する未然防止策について
- ・事務処理誤りが発生した後の対応について
- ・研修等の開催について

5 監査の実施期間

平成30年1月25日から平成30年3月26日まで

6 監査の実施方法

監査の実施に当たっては、定期監査の指摘事項について分析し、必要に応じてヒアリングを実施した。

第2 監査の結果

1 部局等における財務事務等の状況について

各部局における財務事務の状況を把握するため、平成27年度及び平成28年度に実施した定期監査において指摘した事項を区分ごとに分析した。

(1) 収入事務について

大分類	中分類	小分類（具体例）
事務の認識不足	・収入事務の認識不足 ・法令等の認識不足 ・現状の認識不足 ・収入事務の停滞	・決裁区分誤り ・金融機関への入金遅れ ・調定年度誤り ・条例手順に沿わない使用料等事務 ・事後調定 ・訂正箇所の訂正印漏れ ・修正テープによる訂正 ・覚書による長期間の契約更新
事務の確認不足	・収入事務の確認不足 ・必要書類の確認不足 ・記入誤りと確認不足 ・集計誤りと確認不足	・申請内容の不備 ・記入誤り ・調定科目誤り
その他	・今後の検討課題	・収入未済の発生

ア 事務の認識不足

調定の決定における決裁区分について、財務規則第32条の規定により調定通知書の様式を用いて、職務権限規程別表第1第35号「調定、収入及び過誤払金の戻入の決定」の専決区分を適用することとなるが、調定通知書という名称から同表第36号「調定の通知」の専決区分を適用しているものが見受けられた。

次に、出納員の現金の取扱いについて、平成27年の財務規則改正により、1万円未満であれば1週間を超えない範囲で保管することができるが、金額や保管期間が規則どおりに運用されていないものが見受けられた。

次に、使用料等については、それぞれの条例等により定められた手順を理解せず、定められた手順どおりに処理されていないものが見受けられた。

イ 事務の確認不足

申請内容の不備や記入誤り等十分な確認作業をすれば防げるものも見受けられた。

ウ その他

収入未済について、「山口市債権管理に関する基本方針」に従い適切に管理されていないものが見受けられた。

(2) 支出事務について

大分類	中分類	小分類（具体例）
事務の認識不足	・ 支出事務の認識不足 ・ 法令等の認識不足 ・ 支出事務の停滞	・ 支払遅延 ・ 条例の解釈誤り ・ 合算処理による支払遅延 ・ 支出年度、支出科目誤り ・ 決裁区分誤り ・ 分割発注
事務の確認不足	・ 業者からの請求遅れ ・ 契約条項等の確認不足 ・ 支出事務の確認不足 ・ 支出内容の確認不足 ・ 必要書類の確認不足	・ 検査日から請求日までが長期間 ・ 請求書の宛名誤り ・ 添付書類の確認不足 ・ 決裁漏れ ・ 処理手順誤り

ア 事務の認識不足

会計課が通知している「支出事務に係る支払遅延の防止に向けた取組について」に従わず、支払遅延をしているものが見受けられた。

次に、条例や規則を十分に理解、解釈せずに支出しているものが見受けられた。

次に、在勤地内旅費等を定められた期間以上にまとめて支払っているもの、会議開催後の報償費等の支払に長期間を要しているものが見受けられた。

次に、安易な分割発注で随意契約となっているものが見受けられた。

イ 事務の確認不足

検査日から請求日まで長期間を要しているものが見受けられた。中には請求書の提出が無い旨業者に連絡せず、支払をするまでに数ヶ月を要しているものも見受けられた。

次に、法令等で定められた必要書類の添付が無く、添付されていても内容に不備があるものなどの十分な確認作業がなされていないものが見受けられた。

(3) 契約事務について

大分類	中分類	小分類（具体例）
事務の認識不足	・法令等の認識不足 ・契約事務の認識不足 ・経済性の欠如	・自動更新条項のある契約締結 ・収入印紙事務の認識不足 ・不適切な複数年契約 ・契約処理手順の不備 ・仕様書の未作成 ・安易な再リース
事務の確認不足	・契約条項等の確認不足 ・契約内容の確認不足 ・必要書類の確認不足 ・事務処理手順の確認不足	・添付書類の確認不足 ・事務処理手順誤り ・契約書（約款）への必要事項記載漏れ、削除漏れ

ア 事務の認識不足

業者が作成した契約書の内容を十分に確認せず、自動更新条項等の不適切な内容が含まれているまま、安易に契約を締結しているものが見受けられた。

次に、複数年の契約を締結するために必要な債務負担の設定や長期継続契約の手続きを踏まずに、複数年の契約を締結しているものが見受けられた。

次に、執行伺いや必要となる複数の見積書を徴しないなどの必要な処理手順を踏んでいないもの、仕様書を作成せずに発注しているものが見受けられた。

次に、リース契約について、現在使用している機器の動作が良好だということのみで、経済性などを十分考慮せず、安易に再リースをしているものが見受けられた。

イ 事務の確認不足

契約書の確認不足から、契約書で定められた書類の添付がないもの、契約書で記載すべき欄が空白になっているものが見受けられた。

次に、契約書に「別添仕様書のとおり」と記載しているにもかかわらず、仕様書と契約書を一体のものとして綴じていないものが見受けられた。

(4) 財政援助団体等事務について

大分類	中分類	小分類（具体例）
事務の認識不足	・法令等の認識不足 ・事務の認識不足	・要綱の未作成 ・要綱の改正漏れ ・伝票の作成漏れ ・精算時の提出書類の精査不足
事務の確認不足	・必要書類の確認不足 ・契約条項等の確認不足 ・契約内容の確認不足	・添付書類漏れ
その他	・今後の検討課題	・要綱の未制定 ・算出根拠が不明確な要綱 ・実績報告内容の検討 ・補助金の見直し

ア 事務の認識不足

補助金交付要綱を十分に理解せずに事務処理手順が守られていないもの、要綱で定められた基準以上の支出をしているものが見受けられた。

次に、財政援助団体の会計処理について、領収書の添付のみで済ませ、支払伝票を作成、決裁せずに支出しているものが見受けられた。

次に、精算処理にあたって提出書類の精査が十分でなく、内容が不明確なまま精算されているものが見受けられた。

イ 事務の確認不足

契約条項や内容の確認不足から必要な添付書類が漏れているものが見受けられた。

ウ その他

補助金交付要綱が未制定であるため、算出根拠が不明確なものが見受けられた。

次に、事業実施後に実績報告書提出までに長期間を要しているもの、実績報告の内容等が不十分であるもの、補助金見直し基準に従い精査をする必要があるのではないかと思われるものが見受けられた。

(5) その他の事務について

大分類	中分類	小分類（具体例）
事務の認識不足	・ 事務の認識不足 ・ 事務の怠慢 ・ 法令等の認識不足 ・ 経済性の欠如	・ 必要以上の切手の購入 ・ 修正テープによる訂正 ・ パソコンによる切手受払簿 タクシーチケット使用簿の管理 ・ 購入時の切手受払簿への未記入 ・ 切手受払簿への鉛筆記入
事務の確認不足	・ 事務の確認不足 ・ 記入、確認漏れ	・ 訂正印漏れ ・ 使用枚数の集計誤り ・ 起案文書への決裁日等の未記入

ア 事務の認識不足

年度末等に必要以上に切手を購入しているもの、切手受払簿の記入が適切でないものが見受けられた。

次に、切手受払簿やタクシーチケットの使用簿について、改ざんが容易に可能な状況でパソコン等により管理しているものが見受けられた。

イ 事務の確認不足

起案文書に決裁日や施行日が記入されていないものが見受けられた。

2 財務事務における指導の状況について

財務事務主管課における事務処理の誤りに対する未然防止策及び発生後の指導や研修等の開催状況について聴取した。

(1) 事務処理に関するマニュアルの整備状況

担当課	名 称	主 な 内 容	最終更新日
契約監理課	建設工事契約事務処理マニュアル	入札契約の事務処理手順	平成 28 年 8 月
	建設コンサルタント契約事務処理マニュアル	入札契約の事務処理手順	平成 27 年 7 月
	物品・委託契約事務処理マニュアル	入札契約の事務処理手順	平成 30 年 1 月
	山口市随意契約取扱方針	随意契約の基本的な考え方、一般事例、注意事項	平成 27 年 12 月
	山口市競争入札参加者心得	競争入札に参加するものが守る事項	平成 28 年 4 月
	長期継続契約の留意事項について	長期継続契約対象範囲と事務処理方法	平成 29 年 1 月
	物品調達及び業務委託に関するプロポーザル実施取扱要領	プロポーザル方式により受託候補者を特定する場合の事務処理方法	平成 21 年 4 月
	山口市郵便入札に関する要領	競争入札を郵便により行う場合の手順	平成 28 年 4 月
	入札情報及び入札結果のCMS操作マニュアル（工事、コンサルタント、物品業務委託）	入札の種類別のホームページ入力操作手順	平成 29 年 4 月
財政課	財務会計マニュアル（予算編成）	財務システム操作手順	平成 18 年 10 月
	決算見込処理マニュアル	財務システム操作手順	平成 18 年 10 月
	督促手数料及び延滞金の徴収マニュアル（税外収入金）	山口市督促手数料及び延滞金の徴収に関する条例の統一的な取扱い	平成 29 年 4 月

担当課	名 称	主 な 内 容	最終更新日
会計課	歳出会計事務取扱留意事項	支出負担行為について、支出命令について	平成 29 年 4 月
	歳入会計事務取扱留意事項	収入について、調定について	平成 19 年 10 月
	資金前渡・概算払に伴う精算事務に関する留意事項	精算の時期、決裁区分、決裁方法、添付書類	平成 28 年 9 月
	債権・債務者登録事務取扱留意事項	概要、登録事務の流れ、入力について、口座名義の取扱い	平成 25 年 4 月
	山口市における個人番号関係事務に関する個人番号の収集方法等について	個人番号の収集に係る手順等	平成 29 年 3 月
	資金管理取扱留意事項	資金管理の入力	平成 29 年 3 月
	山口市歳入の徴収又は収納の事務委託に関する事務処理要領	私人に歳入の徴収又は収納の事務を委託する場合の事務処理手順等	平成 21 年 4 月
	システムマニュアル	歳入、歳出各種伝票作成及び伝票検索、予算執行状況確認等の財務システム操作手順	平成 29 年 5 月

財務事務主管課のキャビネットに掲載されているマニュアルの主なものは上記のとおりで、随時見直しが行われている。

このほかにも、要綱、事務処理要領等名称は様々であるが、それぞれの担当課のキャビネットに、さらに細かな事項を定めたものが掲載されている。

(2) 各課への通知について

ア 定例的な通知について

担 当 課	通 知 日	件 名
契約監理課	平成 30 年 3 月 26 日	入札・契約制度の改正について
財政課	平成 29 年 4 月 3 日	平成 29 年度予算の執行について
会計課	平成 29 年 4 月 10 日	平成 28 年度決算に係る収入支出の確認について
	平成 29 年 5 月 18 日	平成 28 年度現年度分の調定繰越について
	平成 29 年 5 月 22 日	決算資料の提出について
	平成 29 年 10 月 2 日	源泉徴収票または支払調書にかかる個人番号の収集について
	平成 29 年 11 月 17 日	年末年始の支払いについて
	平成 30 年 3 月 15 日	新・旧年度の取扱いについて

イ 随時の通知について

担 当 課	通 知 日	件 名
契約監理課	平成 28 年 6 月 28 日	設計書作成における留意事項について
	平成 28 年 6 月 30 日	随意契約の取扱いについて
	平成 29 年 8 月 28 日	適正な入札契約事務の確保について
	平成 29 年 5 月 26 日	設計書作成における留意事項について
会計課	平成 30 年 3 月 15 日	会計事務について

財務事務主管課より、年度当初から年度末そして出納閉鎖にかけて、それぞれ適切な時期に事務処理の適切な執行について通知がなされている。

また、不適切な事務処理があったときや制度が変更になるときなどには、随時の通知を行うことにより、各課への周知が図られている。

(3) 事務処理に関する研修の開催について

担 当 課	名 称	対 象 者	実 施 時 期	参加人数
総務課	文書事務初任者研修	初任者及び新規採用職員	平成 29 年 5 月	39 人
契約監理課	契約事務初任者研修	初任者及び新規採用職員	平成 29 年 5 月	42 人
	契約制度実務者研修	契約担当者	平成 29 年 7 月	51 人
会計課	会計事務初任者研修	初任者及び新規採用職員	平成 29 年 5 月	42 人
財政課	予算編成方針説明会	各課担当者	平成 29 年 11 月	70 人

事務処理に関する研修については毎年度開催されているが、文書、契約、会計事務については、職員課主催で主に初任者を対象として、事務執行に最小限必要な基礎的な知識の習得を目的とした研修のみが行われている。

その他の研修として、契約制度については実務者を対象として、契約制度を体系的に習得する研修も開催されている。

3 まとめ

今回の行政監査において、平成 27 年度及び平成 28 年度に実施した監査で指摘してきた事項を改めて整理したところ、大きく事務の認識不足と確認不足に分類されたが、その大半が基本的なルールや手順の熟知不足に起因して生じているものとの結論に至った。

すなわち、内部統制の取組みが十分にされていないために生じているものであり、事務を適正に執行するためには、担当者から決裁者までの全職員が内部統制を有用な手段として再認識し、確実に実施していく必要があるものとする。

こうした観点から、今回の行政監査を統括するものとする。

まず、財務事務については、財務規則や職務権限規程、その他様々な規則に従い事務処理をする必要があるが、それらは複雑化し、簡単に理解することが難しくなっていることから、財務事務主管課による効率的な指導体制を推進されたい。また、財務事務がシステム化していく中で、規則で定められた規定と実態がかけ離れていることから、現状と合っていない規定は適宜改正し、適切な運用がなされるよう検討されたい。

次に、財務事務主管課においては、各種マニュアルを整備し、各所属に周知もされているが、監査での指摘事項や各所属からの問い合わせ等で財務事務主管課が情報を入手した場合には、その情報を迅速に反映するとともに、常に使いやすいマニュアルを目指し、きめ細かな注意喚起や Q & A（「一問一答」）、FAQ（「よくある質問」）などの整備を検討され、引き続き更なる充実を図られたい。

次に、業務が細分化、専門化され、主担当者でなければ理解しにくい業務が増加する中、財務事務に関しても様々なルールを適切に運用する必要があるが、決裁の際のチェック機能が発揮できず、注意点が見過ごされているケースが見受けられた。また、業務の細分化により、財務事務に直接従事したことが無いままに担当リーダーや所属長になることも考えられる。

こうしたことから、職種に関係なく職員として当然に理解しておかなければならない知識の習得や、財務事務の担当者として、その職務に応じた必要とされる知識の習得について、財務事務主管課が中心となり研修機会の充実を検討されたい。

最後に、内部統制とは、事務事業の誤り、情報漏えい、職員の不祥事等を未然に防止するために市の組織内部において自立的に事務の執行体制や人をコントロールできる仕組みであり、その運用は、全くの新しい取組みをすることではなく、職員相互の確認や決裁処理自体が内部統制のひとつであることから、それらを体系的に組織全体で確実に実施していくことが、市民から信頼される市役所につながるものとする。これらのことから、本市においても実態に即した実効性のある内部統制の機能の整備や運用について早急に検討され、積極的に取り組まれることを要望するものである。