

監査委員告示第2号

地方自治法第199条第2項の規定により、平成28年度行政監査を実施しましたので、同条第9項の規定によりその結果を公表します。

平成29年3月31日

上田市監査委員 小池 俊一
同 深井 武文

平成28年度行政監査結果

上田市監査委員

1 監査のテーマ

財務事務(財務・会計事務、契約事務)の内部統制及び管理・監督者によるチェック体制について

2 監査の目的

財務事務の標準化のための取り組みが継続的な課題となる中、内部統制の状況(制度所管課の管理状況)や管理・監督者による財務事務のチェック体制の状況を検証することを目的としました。

3 主たる着眼点

- (1) 内部統制の状況(制度所管課の管理状況)はどうか。
- (2) 管理・監督者によるチェック体制の状況はどうか。

4 監査の対象

(1) 対象事項

ア 内部統制の状況(制度所管課の管理状況)

- (ア) 支出命令書の不備の発生状況 [会計課]
- (イ) 財務に関する研修の実施状況 [総務課、財政課、契約管財課、会計課]
- (ウ) 財務・会計事務研究会の開催状況 [財政課]
- (エ) 財務事務に関する条例・規則・規程及びマニュアルの整備状況 [行政改革推進室、財政課、契約管財課、会計課]

イ 管理・監督者によるチェック体制の状況 [全課]

各課の課長及び財務事務を主に担当する課長補佐・係長、係員各1名を対象。

- (ア) 財務事務の執行体制
- (イ) 研修の受講状況及び今後必要な研修
- (ウ) マニュアルの活用状況及び課題

ウ 財務事務に関する部局長ヒアリング [全部局]

現状・課題の認識及び対応に関する意見の徴取

(2) 対象期間

平成23～27年度(5年間)

(3) 基準日

平成28年5月1日現在

5 監査の方法

- (1) 定例監査等基本調書及び個別調書に基づく書類監査
- (2) 書類監査結果に基づく説明徴取
- (3) 部局長ヒアリング
平成28年5月30日、31日

6 監査の期間

平成28年5月23日 ～ 平成29年3月28日

7 監査の意見

財務事務(財務・会計事務、契約事務)は市の基本的な事務であり、課内でのチェック体制が整い正確な事務処理が定着していくことは、業務の効率化や職員のスキルアップにつながるものと考えます。

定期財務事務監査における指摘や会計課での支出命令書の不備状況を踏まえ、管理・監督者はその責任及び役割を認識し、自立的に財務事務の適正化に取り組む必要があると考えます。

また、制度を所管する各課においても、財務事務の標準化等に向けた方策について検討を行う必要があると考え、以下提案します。

(1) マニュアルの整備について

- グループウェア内に示されている財務事務に関するマニュアルについて、目的、内容、保管場所等が分かる一覧を作成するなど、利用にあたり利便性を向上させる方策を検討する必要があると考えます。

(行政改革推進室・財政課・契約管財課・会計課)

- 併せて、調定書や支出命令書を決裁する際に、管理・監督者が効果的、効率的にチェックを行えるよう、チェックリスト等のマニュアルを作成することや、職務に応じた確認内容を分担することの有効性についても検討をする必要があると考えます。

(財政課・契約管財課・会計課)

(2) 執行体制の強化について

- 「財務・会計事務担当者」は、上田市財務規則取扱規程第55条において「課長のもと他の職員を指揮命令する権限を有し、財務・会計事務の指導、改善を行う」とされており、各課の財務事務の統括者(原則課長補佐・係長級)と位置付けられています。今後呼称の変更も含め、任務の徹底を図る必要があると考えます。

(会計課)

(3) その他

ア 研修機会の充実について

- 会計課を中心に現在実施している「新任会計事務担当者研修会」の対象者範囲の拡大と研修機会の充実を図ることなどを目的に、同研修会のあり方について検討をする必要があると考えます。

(契約管財課・会計課)

イ 「財務・会計事務研究会」の活用について

- 「財務・会計事務研究会」は、上田市財務規則取扱規程第53条第1項において「財務・会計事務処理の円滑と適正を期するため、財務・会計事務研究会を置く」とされており、本行政監査の意見の対応を協議するなど、全庁的な財務事務の標準化の仕組みづくり等の施策を行う組織として活用を図る必要があると考えます。

(財政課・契約管財課・会計課)

8 監査の結果概要

(1) 内部統制の状況(制度所管課の管理状況)

ア 支出命令書の不備の発生状況

- ・ 不備の状況は会計課が毎年度3回(原則5月、9月、1月分)集計を行い、年度末に課長に対し不備率の状況を示し、適正な会計事務を行うよう通知がされています。
- ・ 平成24年度から平成27年度までの不備率は、5%から6%台で推移しています。平成23年度の支払件数が多いのは、旧財務会計システムでは複数の科目や債権者を一つにまとめて支払うことができなかったことによる影響と考えられます(平成24年度に財務会計システム更新)。
- ・ 平成28年度から支出命令書に不備があった場合に会計課から各課へ送付される付箋には、所属長の確認欄が設けられました。

(単位：件・%)

	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
請求書の不備	171	212	179	211	214
日付もれ	56	158	120	121	177
印もれ	120	206	168	142	171
支払遅延・科目誤り・債権者相違	78	61	80	59	78
支払方法誤り	85	54	65	47	45
日付相違	201	195	115	109	146
支出命令と請求書の相違	126	77	72	87	127
添付書類不足	126	162	117	115	135
不備数合計	963	1,125	916	891	1,093
不備率	3.9%	6.6%	5.4%	5.6%	6.7%
全体支払件数	24,512	17,067	16,924	15,913	16,332

イ 財務に関する研修の実施状況

- ・ 財務に関する研修は、財務・会計事務担当者会議が主要な研修として実施されており、制度所管課から制度や事務執行上の留意点などの説明があり、財務・会計事務担当者は各課で財務・会計事務の指導等を行うこととされています。
- ・ その他の研修としては、新たに会計事務を担当する職員を対象とする研修や学校、保育園職員を対象とした研修、新任係長を対象とした財政に関する講義が行われています。

研修名	対象者	主な研修の内容(平成27年度)	参加者数 (平成27年度)	担当課
財務・会計事務担当者会議(研修会)	財務・会計事務担当者(係長職)	予算執行事務について、会計事務について、物品購入・契約事務について、公有財産管理事務について	63人	財政課・契約管財課・会計課
財務会計システム研修会	新たに会計事務を担当する職員(新任保育園長、学校事務職員)	財務会計システムの使い方について、歳入関係について、歳出関係について(旅行命令、支出命令、債権者登録)	16人	会計課
新任会計事務担当者研修会	新たに会計事務を担当する職員	歳入事務について、歳出事務について、物品購入・契約事務について、その他(源泉徴収事務について)	30人	契約管財課・会計課
係長研修(財政課による講義)	新任係長	一般会計当初予算について、合併後の財政の推移、今後の行財政運営	27人	財政課・総務課
教頭・学校事務担当者会議	小中学校教頭及び事務担当者	物品購入・契約事務について	80人	契約管財課

ウ 財務・会計事務研究会の開催状況

- 「財務・会計事務研究会」は、上田市財務規則取扱規程第53条により設置され、研究会は法令、条例、規則その他の規則等の適用に当たり、解釈の統一を図り、かつ、その取扱規程の作成をするとともに、規則の改正等について協議するとされています。
- 平成23年度から26年度において、表にある内容について研究会が開催されています。

年度	協議事項	主な内容
26	公共料金事前明細通知サービスの導入に係る財務規則取扱規程の改正について	公振くんの導入にあたり、請求データの請求書としての要件や各課に配当されている予算執行を一括決裁することについて検討を行い、一括決裁の規定や振替払の方法について財務規則取扱規程の改正を行ったもの。
25	ふるさと寄付金のクレジットカード納付導入に係る財務規則の改正について	ふるさと寄付金のクレジットカード納付導入にあたり、納入通知、収納などについて検討を行い、指定代理納付者の指定等の条文を加え、財務規則の改正を行ったもの。
24	財産の交換、譲与、無償貸付け等に関する条例及びそれに伴う財務規則の改正についてその他財務規則の見直しに伴う改正について	【条例】普通財産の減額譲渡に関する内規を新設。条例改正に伴う財務規則の改正。 【財務規則】会計課が保管しなければならない帳票類欄の改正、会計管理者規則の中で、係長が専決できる1件3万円未満の限定費目をすべての費目へ変更、財務規則11条の重要事項の協議等へ「地域振興事業負担金の執行に関すること」を加える。
23	財務会計システム変更に係る財務規則等の改正について	新しい財務会計システム導入に伴い、主に財務規則様式の変更をするため、財務規則等の改正を行ったもの。

エ 財務事務に関する条例・規則・規程及びマニュアルの整備状況

- 行政改革推進室、財政課、契約管財課、会計課が所管する条例、規則、規程及びマニュアルは表のとおりです。
- マニュアルは、「グループウェア」内の共有書庫に課別に区分され掲載されています。

○ 条例・規則・規程等

名 称	担当課
長期継続契約を締結することができる契約を定める条例、財政状況の公表に関する条例、上田市積立基金条例、上田市定額運用基金条例、上田市の公の施設の付属機器使用料等の徴収等に関する規則、上田市特別会計条例、補助金等交付規則	財政課
上田市財務規則、上田市財務規則取扱規程	財政課・契約管財課・会計課

○ マニュアル

名 称	主な掲載内容	担当課
予算執行上の基準・旅費・その他の取扱事項	予算執行に関する重要事項の協議	財政課
当初要求マニュアル	予算見積書等の作成(当初予算)	
マニュアル(歳入補正予算入力)	予算見積書等の作成(歳入補正予算)	
マニュアル(歳出補正予算入力)	予算見積書等の作成(歳出補正予算)	
財務・会計事務担当者会議資料	歳入、歳出予算の執行等、歳出予算の流用、予算に関する重要事項の協議等、予算の再配当、契約差金凍結解除申請、予算を伴う条例・規則等の制限、歳入の調定	

名 称	主 な 掲 載 内 容	担当課
物品購入の契約事務について	契約先について、物品購入のルール、物品購入伺の起案方法、公開見積について、支出負担行為の起案や検収について	契約 管財課
主務者で購入できるもの (主扱い)	主務者で購入できるものの一覧、主務者で購入する際の留意点	
物品購入伺作成マニュアル	財務会計システムにおける画面ごとの入力事項の注意点	
印刷契約業務の事務処理 について (外注印刷用)	財務会計システムにおける画面ごとの入力事項の注意点	
印刷契約業務の事務処理 について (障害者就労施設等発注用)	財務会計システムにおける画面ごとの入力事項の注意点	
委託・リース契約事務マ ニュアル	担当課の取り扱い、契約管財課の取り扱い、作成書類、根拠規定	
業務委託 (建設工事に係 るものを除く)・リース 契約の事務処理について	契約相手について、担当課で行う契約案件、担当課で行う契約手 順、契約担当で行う契約手順、契約書について、完了検査につい て、その他財務規則抜粋	
プロポーザル方式におけ る事務手順について	物品購入等指名業者選定委員会における審議から結果報告までの事 務手順	
契約事務処理区分一覧表	見積書の徴取、指名委員会の基準、会計管理者の事前審査基準、財 政部長協議基準、工事検査係の検査基準、公表基準、関係課の合議 基準	
随意契約ガイドライン	地方自治法施行令第167条の2第1項各号についての解説、工事・業 務委託・物品購入ごとの適用参考事例、適用の際の注意点	
財務・会計事務担当者会 議資料	契約の制度について、公有財産の制度について	
現金等の直接収納に係る 手引書	課長の業務、担当者の業務、任意の領収書等の作成、金銭登録機 の使用、仮領収書の発行、領収書の再発行、現金等の保管	会計課
旅費運用事例集	旅行命令権者について、旅費について、日当について、市議会議員 等の費用弁償について、職員以外 (講師等) の費用弁償について、 市内宿泊について	
財務会計の手引き	会計年度について、収入について、支出について、その他	
源泉徴収事務処理上の注 意事項	税率3.063%で源泉徴収する給与等について、税率10.21%で源泉徴 収する報酬又は料金について	
新財務会計システム操作 マニュアル	各種帳票類の作成の仕方、注意事項	
上田市会計事務の留意事 項 (新任研修資料)	収入関係、支出関係、その他、資料	
財務・会計事務担当者会 議資料	収入関係…第1調定の意義、時期、第2納入の通知、第3直接収納、 第4出納員及び現金取扱員、第5重要物品現在高の報告、第6未調定 債権の通知、第7現金検査、第8収納等事務委託検査、第9収入支出 予定の報告、第10保管現金の報告、第11歳入歳出予算執行状況の確 認 支出関係…第1支出の概念、第2支出負担行為、第3履行の確認、第4 請求書、第5支出命令、支出命令の審査、第6支出の方法、第7支出 の特例、第8精算事務について、第9契約書の作成について、第10口 座振替について	
財務会計システムでの注 意事項	支出伝票の起票、起票した支出伝票での確認	
公振くん導入についての 説明資料	公共料金明細の事前通知について	

名 称	主 な 掲 載 内 容	担当課
上田市補助金交付基準及び見直し基準	①上田市補助金交付基準 公益性に基づく基準、有効性に基づく基準、公平性に基づく基準、公正性に基づく基準、適確性に基づく基準、透明性に基づく基準 ②上田市補助金見直し基準 見直しの方向性、見直しの手順、上田市補助金交付基準に基づくチェックリスト	行政改革推進室

(2) 管理・監督者によるチェック体制の状況

ア 財務事務の執行体制

(ア) 財務事務の適正な執行にあたっての課題 [複数回答：2つまで可]

- ・ 財務事務の適正な執行にあたっての課題は、課長及び課長補佐・係長で多いのが「取り組む十分な時間がない」が30%前後、続いて「具体的なチェック項目が分からない」が約16%となっています。一方、伝票の起案を行う係員は、「具体的なチェック項目が分からない」と「正しい事務処理方法が分からない」を選んだ回答が合わせて61.7%となっています。
- ・ 「その他」とした意見の中では、財務に関する知識の向上など職員のスキルアップに関する意見、特殊な事例に係るルールの明確化や情報の提供に関する意見などがありました。

(単位：人、%)

	課長		課長補佐・係長		係員	
	人	%	人	%	人	%
① 正しい事務処理方法が分からない	9	7.6%	10	8.1%	32	25.0%
② 具体的なチェック項目が分からない	19	16.0%	20	16.3%	47	36.7%
③ 職場内に財務事務に詳しい職員がいない	14	11.8%	11	8.9%	4	3.1%
④ 取り組む十分な時間が無い	35	29.4%	43	35.0%	20	15.6%
⑤ その他	13	10.9%	5	4.1%	4	3.1%
⑥ 特に無い	29	24.4%	34	27.6%	21	16.4%
合 計	119	—	123	—	128	—

(イ) 伝票の決裁時に確認する内容

- ・ 調定書及び支出命令書の決裁時に確認する内容は、課長補佐・係長の85%以上が「入力誤りや添付書類の不備等も含めた概ね全ての内容」と回答していますが、課長は70%前後となっており、確認する内容に差が見られます。

A 調定書の決裁時に確認する内容

(単位：人、%)

	課長		課長補佐・係長	
	人	%	人	%
① 入力誤りや添付書類の不備等も含めた概ね全ての内容	61	67.8%	83	85.6%
② 主に意思決定に必要な内容	29	32.2%	14	14.4%
③ 個別には確認しないことがある	0	0.0%	0	0.0%
合 計	90	—	97	—

B 支出命令書（兼命令含む）の決裁時に確認する内容

(単位：人、%)

	課長		課長補佐・係長	
	人	%	人	%
① 入力誤りや添付書類の不備等も含めた概ね全ての内容	64	71.1%	86	88.7%
② 主に意思決定に必要な内容	26	28.9%	11	11.3%
③ 個別には確認しないことがある	0	0.0%	0	0.0%
合 計	90	—	97	—

イ 研修の受講状況及び今後必要な研修

(ア) 平成23～27年度までの「財務・会計事務担当者会議（研修会）」の受講状況

- ・ 財務・会計事務担当者会議(研修会)は毎年度実施されていますが、担当者は各課で1名とされていることから課長補佐・係長で「受講したことがない」と回答した職員は36人(37.1%)となっています。
- ・ また、現在課長に対する財務事務の研修が行われていない中で、課長補佐・係長時代に同研修会を「受講したことがある」と回答した職員は42人(46.7%)であり、半数以上の課長が研修の機会がない状況となっています。

(単位：人、%)

	課長		課長補佐・係長	
	人数	割合	人数	割合
① 受講したことがある	42	46.7%	61	62.9%
② 受講したことがない	48	53.3%	36	37.1%
合計	90	—	97	—

※財務・会計事務担当者会議
財務規則取扱規程第56条に規定する
会議で、毎年7月頃に財務・会計事務担
当者(課長に指定された係長以上の職員
1名)を対象に実施

(イ) 平成27年度「財務・会計事務担当者会議（研修会）」の職場での活用状況

- ・ 財務・会計事務担当者会議(研修会)の内容の活用状況は、「十分活用されている」あるいは「活用されている」と回答した職員は、課長75人(85.2%)、課長補佐・係長71人(74.7%)、係員57人(63.3%)で、比較的高い割合となりました。
- ・ 一方、「あまり活用されていない」、「活用されていない」、「分からない」と回答した理由の中には、「研修後の課員へのフィードバックが十分に行われていない」など情報の共有ができていないとする意見が多かったほか、「研修の分量が多い」、「具体例が分からずあまり活用されていない」など研修の内容等に関する意見がありました。

(単位：人、%)

	課長		課長補佐・係長		係員	
	人数	割合	人数	割合	人数	割合
① 十分活用されている	5	5.7%	6	6.3%	5	5.6%
② 活用されている	70	79.5%	65	68.4%	52	57.8%
③ あまり活用されていない	5	5.7%	9	9.5%	7	7.8%
④ 活用されていない	1	1.1%	4	4.2%	3	3.3%
⑤ 分からない	7	8.0%	11	11.6%	23	25.6%
合計	88	—	95	—	90	—

(ウ) 平成23～27年度までの「新任会計事務担当者研修会」の受講状況

- ・ 新任会計事務担当者研修会は、新たに会計事務を担当する職員を対象に実施されていますが、起票事務を行う係員のうち57人(62.6%)が「受講したことがない」と回答しています。また、財務事務担当年数が0～4年と比較的短い職員でも22人(56.4%)が「受講したことがない」と回答しています。

(単位：人、%)

	係員		係員(担当年数0～4年)	
	人数	割合	人数	割合
① 受講したことがある	34	37.4%	17	43.6%
② 受講したことがない	57	62.6%	22	56.4%
合計	91	—	39	—

※新たに会計事務を担当する職員等を対象とし、例年5月末頃に実施

(エ) 今後、自分にどの様な内容の研修が必要と考えるか

- ・ 今後、自分に必要な研修は、「誤りの多い事例など、重要事項にポイントを絞った研修」が、課長69人(76.7%)、課長補佐・係長69人(71.1%)、係員49人(53.8%)と最も多くなっています。係員は、「財務の基礎知識を改めて習得する研修」22人(24.2%)、「財務全般を網羅した研修」18人(19.8%)も比較的多くなっています。

(単位：人、%)

	課長		課長補佐・係長		係員	
	人数	割合	人数	割合	人数	割合
① 財務全般を網羅した研修	10	11.1%	15	15.5%	18	19.8%
② 財務の基礎知識を改めて習得する研修	5	5.6%	7	7.2%	22	24.2%
③ 誤りの多い事例など、重要事項にポイントを絞った研修	69	76.7%	69	71.1%	49	53.8%
④ その他	2	2.2%	2	2.1%	1	1.1%
⑤ 研修の必要は無い	4	4.4%	4	4.1%	1	1.1%
合 計	90	—	97	—	91	—

ウ マニュアルの活用状況及び課題

(ア) 主なマニュアルの参照状況

- ・ 主なマニュアルの参照状況については、「通読したことがある」と「部分的に参照したことがある」を合わせた回答が、各職ともほぼ9割以上となっており、これらのマニュアルは活用されている状況が伺えます。

A 会計事務の留意事項 (会計課)

(単位：人、%)

	課長		課長補佐・係長		係員	
	人数	割合	人数	割合	人数	割合
① 通読したことがある	24	26.7%	35	36.1%	33	36.3%
② 部分的に参照したことがある	62	68.9%	59	60.8%	50	54.9%
③ 参照したことが無い	4	4.4%	3	3.1%	7	7.7%
④ マニュアルがあることを知らない	0	0.0%	0	0.0%	1	1.1%
合 計	90	—	97	—	91	—

B 物品購入の契約事務について (契約管財課)

(単位：人、%)

	課長		課長補佐・係長		係員	
	人数	割合	人数	割合	人数	割合
① 通読したことがある	20	22.2%	39	40.2%	38	41.8%
② 部分的に参照したことがある	66	73.3%	56	57.7%	46	50.5%
③ 参照したことが無い	4	4.4%	2	2.1%	6	6.6%
④ マニュアルがあることを知らない	0	0.0%	0	0.0%	1	1.1%
合 計	90	—	97	—	91	—

C 予算執行上の基準・旅費・その他の取扱事項 (財政課)

(単位：人、%)

	課長		課長補佐・係長		係員	
	人数	割合	人数	割合	人数	割合
① 通読したことがある	49	54.4%	46	47.4%	36	39.6%
② 部分的に参照したことがある	37	41.1%	46	47.4%	36	39.6%
③ 参照したことが無い	4	4.4%	3	3.1%	11	12.1%
④ マニュアルがあることを知らない	0	0.0%	2	2.1%	8	8.8%
合 計	90	—	97	—	91	—

(イ) マニュアルを利用するにあたっての課題 [複数回答：2つまで可]

- ・ マニュアルを利用するにあたっての課題は、各職とも「マニュアルがたくさんあり、どれを参照すべきかが分からない」、「具体的な事例にあたり、判断するマニュアルが無い」、「誤りの多い事例など、重要事項にポイントを絞ったものが無い」との回答が多くなっています。一方、「基本的な財務事務の進め方を理解出来るものが無い」という回答は比較的少ない状況となっています。

- ・ 「その他」と回答した主な意見は次のとおりです。
 - マニュアルの整理…「担当課別に共有書庫にあるため、どこを探せばいいのか迷う」、「フォルダに一つにまとまっていたほうがよい」など。
 - マニュアルの内容…「一連の財務事務の作業とチェックポイントをまとめたものがほしい」、「予算執行上の基準・旅費・その他の取扱事項のような一覧となったものがほしい」など。
 - 財務会計システム…「財務会計システムの変更で生じた変更点がわかるものがほしい」、「システム入力の際にチェックがかかるようにしてほしい」など。
 - 運用の変更…「ルールや事務手続きが変更されても周知されない」、「運用の変更をマニュアルに反映してほしい」など。

(単位：人、%)

	課長		課長補佐・係長		係員	
	人数	割合	人数	割合	人数	割合
① マニュアルがたくさんあり、どれを参照すべきかが分からない	16	12.3%	29	19.2%	37	27.2%
② 具体的な事例にあたり、判断するマニュアルが無い	35	26.9%	46	30.5%	34	25.0%
③ 基本的な財務事務の進め方を理解出来るものが無い	9	6.9%	13	8.6%	13	9.6%
④ 誤りの多い事例など、重要事項にポイントを絞ったものが無い	38	29.2%	35	23.2%	27	19.9%
⑤ ルールや事務手続き自体に課題がある	6	4.6%	12	7.9%	7	5.1%
⑥ その他	9	6.9%	1	0.7%	3	2.2%
⑦ 特に無い	17	13.1%	15	9.9%	15	11.0%
合 計	130	—	151	—	136	—