

平成30年度 行政監査結果報告書

－ 内部統制について －

平成31年2月

宮城県監査委員

目 次

第1章 監査の概要	1
第1 監査対象事務	1
第2 監査の目的	1
第3 監査の対象	1
1 推進機関	
2 執行機関	
第4 行政監査（実地監査）	1
1 実施機関	
2 実施方法	
3 実施期間	
4 着眼点と主な調査内容	
(1) 内部統制の仕組みと運用状況について	
(2) 会計事務の執行状況について	
(3) 内部統制のモニタリングについて	
(4) 内部統制機能の改善について	
第5 定期監査結果の分析	3
第6 業務におけるリスク対応（回避）の状況	3
第2章 監査結果	4
第1 平成30年度行政監査実施計画に基づく監査結果	4
1 会計事務に関する内部統制の取組実施状況	
(1) 総務部行政経営推進課の内部統制に係る取組	
(2) 出納局会計課・会計指導検査室の内部統制に係る取組	
2 18機関の実地監査結果	
(1) 内部統制の仕組みと運用状況について	
(2) 会計事務の執行状況について	
(3) 内部統制のモニタリングについて	
(4) 内部統制機能の改善について	
第2 内部統制行動計画～会計事務編～導入後の定期監査実施状況	9
1 部局別定期監査指摘等事項件数	
2 圏域別定期監査指摘等事項件数	
3 本庁・地方機関別定期監査指摘等事項件数	
4 2か年（平成28年度及び平成29年度）の定期監査における指摘等 事項の状況	
5 定期監査における指摘等事項の区分別件数	
6 事務局監査において確認された不適切な事務の発生原因	

第3 「内部統制に関する調【業務におけるリスク対応（回避）】」の状況 13

- 1 会計事務に関するリスク
 - (1) 会計事務に関するリスクの把握・評価
 - (2) 会計事務に関するリスク対応（回避）策
 - (3) 会計事務に係るモニタリング自己点検等
 - (4) 会計事務に関するリスク対応（回避）策の改善
 - (5) 会計事務に関するリスク対応結果
 - (6) 会計事務に関する取組の工夫
 - (7) 取組における所属長の役割
- 2 会計事務以外のリスク

第3章 監査結果を踏まえた意見 17

- 第1 内部統制システムの導入の経緯と運用状況等について 17
 - 1 内部統制の重要性の職員への意識付け等について
 - 2 内部統制のための組織上の連携等について
 - 3 内部統制への取組の深化等について
- 第2 会計事務の適正な執行等について 19
 - 1 会計事務の研修等について
 - 2 会計事務の効率化等について
 - 3 会計事務に関する情報等の十分な活用について
- 第3 財務事務の適正な執行等について 20
 - 1 財務事務に関する内部統制システムの導入について
 - 2 内部統制が機能していない事例等について
 - 3 内部統制の推進体制について
- 第4 その他 22
 - 1 財務・会計システムについて
 - 2 ICTや民間ノウハウの活用について
 - 3 内部統制の今後の展開について
- 終わりに 23

資料：

- 1) 宮城県内部統制基本方針
- 2) 平成29年度内部統制システム実施結果報告書
- 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
- 4) 内部統制に関する調 【業務におけるリスク対応（回避）】

第1章 監査の概要

第1 監査対象事務

内部統制について

第2 監査の目的

本県では、事務事業の効率的な執行に組織全体で取り組んできたが、平成23年3月に発生した東日本大震災により、通常業務に加え、復旧・復興に関連した膨大な業務処理を行う必要が生じ、限られた職員体制での業務処理のため、会計事務に関するミスの発生件数は増加する結果となった。

そのため、知事は平成26年6月に「宮城県内部統制基本方針」（資料1）を策定し、「宮城県内部統制行動計画～会計事務編～」を定めて、内部統制の取組を推進してきたが、定期監査においてミスの発生が依然として多く確認されており、一層内部統制を充実していく必要がある。

また、地方自治法の一部改正により、知事は内部統制に関する方針を定め、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・公表することとされ、平成32年4月1日から施行されることとなった。

このような状況を踏まえ、内部統制に係る行政監査（実地監査）結果、定期監査結果及び業務におけるリスク対応（回避）の状況を基に、会計事務における内部統制の仕組み及び運用の状況を把握・分析し、適正な事務の執行の観点からその有効性と課題を検証するものである。

第3 監査の対象

- 1 推進機関 総務部行政経営推進課（内部統制システムの推進を所管）
出納局会計課及び会計指導検査室（内部統制における会計事務の指導・推進を所管）
- 2 執行機関 宮城県内部統制システム推進要綱の適用範囲となる本庁各課（室）
・地方機関267機関（※企業局及び県警察は除く。）

第4 行政監査（実地監査）

1 実施機関

内部統制の推進機関である総務部行政経営推進課及び出納局会計課・会計指導検査室並びに執行機関の中から部局及び地域バランス等を考慮して選定した18機関（表1のとおり）の計20機関。

なお、実施機関については、部局及び地域バランスのほか、平成28年度及び29年度定期監査において2年続けて指摘等事項があった機関、2年続けて指摘等事項がなかった機関、指摘等事項件数が減少または増加した機関を各々選定した。

表1 監査の実施機関及び実施方法

	対象機関名	実施方法	
		事務局監査	委員監査
①	行政経営推進課	実地	実地
②	会計課・会計指導検査室	実地	実地
③	東部県税事務所	実地	書面
④	保健環境センター	実地	実地
⑤	仙南保健福祉事務所	実地	書面
⑥	北部保健福祉事務所	実地	書面
⑦	東部保健福祉事務所	実地	実地
⑧	東部地方振興事務所登米地域事務所	実地	書面
⑨	産業技術総合センター	実地	書面
⑩	古川農業試験場	実地	書面
⑪	林業技術総合センター	実地	実地
⑫	水産技術総合センター	実地	実地
⑬	北部土木事務所栗原地域事務所	実地	書面
⑭	中南部下水道事務所	実地	書面
⑮	総合教育センター	実地	書面
⑯	美術館	実地	実地
⑰	白石高等学校	実地	実地
⑱	石巻高等学校	実地	実地
⑲	築館高等学校	実地	書面
⑳	宮城広瀬高等学校	実地	実地

2 実施方法

事務局監査は、全機関を対象に実地監査を実施した。

委員監査は、推進機関である行政経営推進課及び会計課・会計指導検査室と執行機関のうち8機関を対象に実地監査を実施し、他の10機関については書面監査とした。
(表1のとおり)

3 実施期間

事務局監査 平成30年 8月21日(火)から平成30年10月22日(月)まで
委員監査 平成30年10月23日(火)から平成30年12月21日(金)まで

4 着眼点と主な調査内容

(1) 内部統制の仕組みと運用状況について

- ・職務の執行が法令等に適合し、公正・公平に行われているか。
- ・リスクの分析・評価により、優先すべきリスクを選定し、適切なリスク管理が行われているか。
- ・内部統制について、定期的に職員への周知が図られているか。

(2) 会計事務の執行状況について

- ・職員の配置は適切か。
- ・会計事務の研修は適切に実施されているか。
- ・必要な情報が適切に把握・整理され、担当者の実務的な知識として活用されているか。
- ・事務の効率化やリスク対応などが工夫されているか。

(3) 内部統制のモニタリングについて

- ・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ているか。
- ・内部統制が有効に機能していることが、継続的に評価されているか。

(4) 内部統制機能の改善について

- ・内部モニタリング結果等を踏まえ、行動計画を見直しているか。
- ・事務事業の合理化と職員の負担軽減が図られているか。

第5 定期監査結果の分析

平成28年度から平成30年度までの定期監査結果を基に、指摘等事項件数の状況及び不適切な事務の発生原因を分析した。

第6 業務におけるリスク対応（回避）の状況

平成30年度定期監査と併せて確認した「内部統制に関する調 査【業務におけるリスク対応（回避）】」（資料4）により、会計事務に関するリスク及びその対応（回避）状況、会計事務以外のリスク設定を把握した。

第2章 監査結果

第1 平成30年度行政監査実施計画に基づく監査結果

平成30年度行政監査実施計画に基づき、内部統制取組状況を把握するため、内部統制の推進を所管する総務部行政経営推進課及び会計事務を指導する出納局会計課・会計指導検査室並びに18機関を対象に実地監査を実施した。

1 会計事務に関する内部統制の取組実施状況

本県では、平成26年6月に知事が「宮城県内部統制基本方針」（資料1）を定めるとともに、「宮城県内部統制システム推進会議」を設置し、最初に、広範囲にわたる事務の中から、全庁共通の「会計事務」についての内部統制システムとして、「宮城県内部統制行動計画～会計事務編～」を作成し、平成27年7月から運用を開始した。この内部統制システムの運営に関しては、総務部行政経営推進課が事務局を担当し、会計事務の指導を所管する出納局会計課・会計指導検査室と協力して取組を推進している。

具体的には、各所属が会計事務における必須項目として共通リスクと業務別リスクを設定し、さらに、必要に応じ、所属オプションリスクを設定して、各リスクの回避実践チェックシートによる確認を中間と最終の年2回実施するものである。

(1) 総務部行政経営推進課の内部統制に係る取組

行政経営推進課では、宮城県内部統制システム推進会議事務局として内部統制を推進しており、毎年7月1日から翌年6月30日まで運用した内部統制システムの実施結果報告書を取りまとめ公表している。「平成29年度 内部統制システム実施結果報告書」（資料2）の概況については、次のとおりである。

① 「平成29年度 内部統制システム実施結果報告書」の概況

イ 会計事務に関する内部統制の取組実施状況

288所属（全所属）が実施し、うち、42所属（14.6%）が独自取組（オプション）を実施した。

運用期間：平成29年7月1日から平成30年6月30日

ロ 各所属の重点的取組とその成果（評価）について

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%）であり、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%）である。

ハ リスク回避実践チェックシート【会計事務・共通】実施状況

〈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。

ニ 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

《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。

ホ 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、288所属（全所属）のうち124所属（取組実施所属の43.1%）でミスの発生があり、ミスの累積件数は255件であった。

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、そのうち、いずれも「支払遅延」と「過誤払い」に関するミスが多く発生した。

業2 支出/旅費《支払遅延, 未払, 支出額誤り》	76件
業1 支出/支出一般《支払(払出)遅延, 未払, 二重払, 過誤払》	66件

ヘ 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。

○ 他の所属でも参考となる取組

- ・所属長を講師とした職場研修「率直に意見を出し合える職場環境づくり」の実施
- ・若手職員で編成した「快適空間創造チーム」による文書・物品の格納場所の確保・整理や、来庁者向けの案内表示方法の改善など職場環境の整備
- ・ヒヤリ・ハット事例と改善策の共有化や課室会計等事務対応スローガンの設定・共有

ト 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、リスク認識も進んでいるものの、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も見られることから、改めて内部統制システムの趣旨を確認し、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とともに公表することとなることから、運用等の見直しの検討が開始されたところである。各所属の内部統制の取組についても、より厳正な対応が求められている。

② 行政監査（実地監査）の結果

行政経営推進課では、「会計事務に関する内部統制システム」を推進しており、「内部統制システム実施結果報告書」を取りまとめて状況を把握するとともに、内部統制の取組の徹底及び促進に努めてきた。また、内部統制評価報告書の作成が義務付けられた地方自治法改正に対応するため、庁内関係職員による内部統制システム整備・行動計画改定ワーキンググループにおいて制度見直しの検討を行っていることを確認した。

(2) 出納局会計課・会計指導検査室の内部統制に係る取組

会計課・会計指導検査室では、東日本大震災からの復旧・復興事業に伴う会計事務処理が著しく増大する中、議会の議決を経ずに契約を締結した事案の発生や会計指導検査での指摘件数が増加した状況から、また、過去に本県で行われていたカラ出張問題・食糧費問題等の不適切な会計事務処理の反省も踏まえ、内部統制の取組を推進してきた。

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）実施状況は、資料3のとおりである。

① 出納局会計課・会計指導検査室が行った内部統制推進のための主な取組（資料3の抜粋）

- ・会計事務指導検査の「調査項目及び判定基準」と検査実施結果の実施月毎の公表
- ・会計事務セルフチェックシートと「新任会計職員のためのキーワード」の作成・配付
- ・職員の会計事務に係る意識の改善・向上を図るための研修（新任会計職員研修会、地方出納員研修会等）の充実及びeラーニングテキストの配布
- ・職員ポータル、ニュースレター等による情報提供の充実
- ・支出負担行為兼支出命令決議書（兼票処理）による事務処理範囲の拡大や修繕等伝票の適用範囲の拡大など、事務処理の効率化のための7項目の関係諸規程の改正や運用の見直し（資料3P25）

② 行政監査（実地監査）の結果

出納局会計課・会計指導検査室では、会計事務指導検査の「調査項目及び判定基準」と検査実施結果の実施月毎の公表をはじめ、各種研修会の開催、情報提供の充実及び事務処理の見直しなど、会計事務の現場に密着した指導等が行われていることを確認した。

会計事務に関する内部統制の取組導入により、各所属において、組織全体で会計事務に関するミスの発生を防止するという意識が醸成され、複数の目によるチェック体制が確立されつつあると捉えている。

地方公所における自律的なチェック体制の構築を促した結果、会計事務については、会計指導検査での指摘件数は大幅に減少し、施行伺や検査調書未作成のような誤りは確実に減少しているものの、旅費の支給額誤り・支払遅延や旅費以外の支払遅延については、減少しているとはいえないと認識されている。

2 18機関の实地監査結果

平成30年度行政監査実施計画で選定した18機関を対象に、第1章の「第4 監査の着眼点と主な調査内容」に着目して实地監査を行った結果は、次のとおりである。

(1) 内部統制の仕組みと運用状況について

イ 職務の執行が法令等に適合し、公正・公平に行われているか。

定期監査時の「内部統制に関する調【業務におけるリスク対応(回避)】」(資料4)を基に、内部統制の取組状況について聞き取り調査を行い、全ての機関において、地方自治法、財務規則等会計事務に関する法令や規則等の遵守に努めていることが確認された。

ロ リスクの分析・評価により、優先すべきリスクを選定し、適切なリスク管理が行われているか。

各機関では、定期監査等における指摘等事項、生活給や扶助費等の遅延、件数の多い支出・旅行命令等、業務に応じ対応すべきリスクを選定していた。また、リスク管理としては、会計事務カレンダー・スケジュール確認、複数職員によるチェック、チェックシートによる確認等の取組が行われていたが、依然として一部の機関においては賃金・謝金の所得税控除誤りや旅費、役務費等の支払遅延、需用費の支払額誤り等の会計事務のミスが確認された。

ハ 内部統制について、定期的に職員への周知が図られているか。

全ての機関において、職場会議や日常業務を通じて内部統制について職員への周知が図られていた。前年度にミスのあった一部の機関においては、職員間の情報共有や人事異動時の十分な事務引継に留意していることが確認された。

(2) 会計事務の執行状況について

イ 職員の配置は適切か。

会計事務担当に新規採用職員が配置されている機関や病気休暇などによる長期休暇取得者が在席している機関では、内部で会計事務の情報共有に努め、担当事務の見直しや班内で業務をカバーする等の対応がとられ、特定の職員への負担の集中の回避に努めていることが確認された。

ロ 会計事務の研修は適切に実施されているか。

全ての機関において、出納局主催の研修や所属部局で実施している研修を受講しているほか、前年度にミスのあった一部の機関においては全職員向けに会計事務研修会を開催した事例や独自に他機関と合同の会計事務研修を企画・実施した事例が確認された。

ハ 必要な情報が適切に把握・整理され、担当者の実務的な知識として活用されているか。

会計事務に関する規則改正等の通知や受講した研修資料が担当者間で情報共有されていた。前年度にミスがあった一部の機関において、機関内のポータル掲示板で注意喚起を呼びかけていた事例が確認された。

二 事務の効率化やリスク対応などが工夫されているか。

各機関では、会計事務担当と事業担当が情報共有を図るため、年間予定表やチェックリスト等の作成、会計事務カレンダーの活用等による相互チェックが行われており、ミスが発生した場合は、会計指導検査室の指導を受けて迅速なリスク対応が講じられていた。

会計事務の効率化として、美術館では、新たに「宮城県美術館入館販売管理システム」を構築するなど、事務効率化を図っている事例も確認された。

<事務効率化事例：美術館>

「宮城県美術館入館販売管理システム」は、販売チケットにバーコードを記載して、発券、入館、精算の情報を連動させて一元管理することにより、これまでの手作業処理による毎日の売り上げ管理などの現金等領収事務を効率化するもの。

(3) 内部統制のモニタリングについて

イ 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ているか。

各機関では、内部統制システム推進要綱に基づく年2回の報告によりモニタリングが実施されていた。

ロ 内部統制が有効に機能していることが、継続的に評価されているか。

支払遅延のミスが発生した機関では、会計事務職員同士で業務管理のデータの共有を図るなど再発防止に努めており、前年度と同様のミスが発生していない機関では、内部統制が有効に機能していると自己評価しているが、どちらも定期監査では会計事務のミスが確認された。

(4) 内部統制機能の改善について

イ 内部モニタリング結果等を踏まえ、行動計画を見直しているか。

各機関では、会計事務について決裁時の審査のチェックの徹底や進捗状況を共有するなど適切な執行に努めているが、初年度の行動計画のまま、2年目以降の見直しが行われていない機関も見受けられた。

東部県税事務所、産業技術総合センター及び築館高等学校の3機関では、平成28年度から2年続けて独自オプションを設定して内部統制に取り組んでおり、前年度と同じミスは認められなかった。

東部県税事務所	現金領収・現金管理、債権回収、発送業務	※下記参照
産業技術総合センター	支払遅延	
築館高等学校	業務処理に必要なデータの共有化	

<独自オプション事例：東部県税事務所>

新規採用職員が多く配属されていることから、税務課が作成した債権管理（発送業務、差押、窓口・電話対応）の心得集を基に、基本的な事項の理解について徹底が図られていた。具体的には、前年度に引き続き「収入／現金領収」の項目を独自取組項目として継続したほか、下記の新規項目を設定し内部統制の強化が図られていた。

- ・「債権管理／債権回収」の項目を新設し、課税の誤りや滞納処分の誤りを防止するため、チェック項目の職員への周知・確認を行うこと。
- ・「その他／発送業務」の項目を新設し、発送の誤りを防止するため、リスク確認をチェック方式で実施すること。

ロ 事務事業の合理化と職員の負担軽減が図られているか。

長期休暇取得職員や新規採用職員が配置されている機関では、特定の職員に業務が集中しないように、業務分担の見直しや多忙な時期に仕事を分散するなど実状に応じた対応が行われていた。

第2 内部統制行動計画～会計事務編～導入後の定期監査実施状況

本県では近年、定期監査における委員監査の実地監査率目標を75%以上に設定しており、平成29年度は「財務規則」「企業局組織規程」に定められた296機関のうち223機関（75.3%）の実地監査を実施した。

平成28年度及び平成29年度定期監査においては、内部統制行動計画～会計事務編～の取組にも関わらず指摘等事項（収入未済に係るものを除く）の発生が依然として多く確認されている。

1 部局別定期監査指摘等事項件数

部局別定期監査指摘等事項件数については、表2のとおりである。

対象機関267機関（企業局及び県警察を除く）の平成29年度指摘等事項が170件あり、平成28年度116件から54件増加している。件数の増加が認められた内容の主なものは、支出関係（支出金額誤り、支払遅延等）及び契約工事関係（当初設計ミス等）である。

なお、2か年の指摘等事項件数286件を267機関で除した平均は1機関当たり

1.1件で、部局別では保健福祉部の1.8件、経済商工観光部の1.7件が平均値より高い状況にある。1機関当たりの指摘等事項件数は、職員数が多く所管する業務の範囲が広い機関が多い傾向にある。

表2 部局別定期監査指摘等事項件数

	部 局 別	ア 機関数	イ H29 定期監査	ウ H28 定期監査	エ 増減 (イ-ウ)	オ 2年計 (イ+ウ)	カ 平均 (オ/ア)
1	総務部	25	12	8	4	20	0.8
2	震災復興・企画部	8	4	1	3	5	0.6
3	環境生活部	13	9	4	5	13	1.0
4	保健福祉部	25	29	15	14	44	1.8
5	経済商工観光部	25	22	20	2	42	1.7
6	農林水産部	21	12	7	5	19	0.9
7	土木部	28	17	17	0	34	1.2
8	出納局	3	0	0	0	0	0.0
9	議会事務局	1	0	0	0	0	0.0
10	教育庁	115	63	44	19	107	0.9
11	各種委員会	3	2	0	2	2	0.7
	計	267	170	116	54	286	1.1

2 圏域別定期監査指摘等事項件数

圏域別定期監査指摘等事項件数の状況については、表3のとおりである。

2か年の指摘等事項件数平均値は石巻圏域が1.8件と高い状況にあり、膨大な復興事業との関わりが考えられる。

表3 圏域別定期監査指摘等事項件数

	圏域別	ア 機関数	イ H29 定期監査	ウ H28 定期監査	エ 増減 (イ-ウ)	オ 2年計 (イ+ウ)	カ 平均 (オ/ア)
1	仙南圏域	18	10	3	7	13	0.7
2	仙台圏域	168	103	69	34	172	1.0
3	大崎圏域	25	18	13	5	31	1.2
4	栗原圏域	11	7	6	1	13	1.2
5	登米圏域	10	6	3	3	9	0.9
6	石巻圏域	20	21	15	6	36	1.8
7	気仙沼圏域	13	3	7	△ 4	10	0.8
8	県外	2	2	0	2	2	1.0
	計	267	170	116	54	286	1.1

3 本庁・地方機関別定期監査指摘等事項件数

本庁・地方機関別定期監査指摘等事項件数については、表4のとおりである。

本庁では、会計課が会計事務の審査を行っていることから、地方機関よりも指摘等事項

が少ないと考えられる。地方機関における会計事務のミスの軽減には、会計事務審査を行う地方出納員の役割が重要である。

なお、2か年の指摘等事項件数の合計が5件以上あった機関は下記6機関であり、沿岸部を所管する地方機関が多く見受けられた。

本庁 障害福祉課

地方機関 東部保健福祉事務所（石巻保健所）、仙台地方振興事務所、石巻高等技術専門学校、仙台土木事務所、仙台東高等学校

表4 本庁・地方機関別定期監査指摘等事項件数

	区分	ア 機関数	イ H29 定期監査	ウ H28 定期監査	エ 増減 (イ-ウ)	オ 2年計 (イ+ウ)	カ 平均 (オ/ア)
1	本庁	87	47	29	18	76	0.9
2	地方機関	180	123	87	36	210	1.2
	計	267	170	116	54	286	1.1

4 2か年（平成28年度及び平成29年度）の定期監査における指摘等事項の状況

2か年（平成28年度及び平成29年度）の定期監査における指摘等事項の状況を、「A：2年連続指摘等事項なし」「B：減少（H28あり→H29なし）」「C：増加（H28なし→H29あり）」「D：2年連続指摘等事項あり」の区分に分けて集計した結果については、表5のとおりである。

CとDが全体の45.3%を占めるとともに、会計事務においては2年連続で同様のミスが発生している機関が散見されることから、必ずしも内部統制が十分に機能しているとは言えない結果であった。

表5 2か年（平成28年度及び平成29年度）の定期監査における指摘等事項の状況

ランク	2か年の指摘等事項の状況	機関数	割合
A	2年連続なし	112	41.9%
B	減少（H28あり→H29なし）	34	12.7%
C	増加（H28なし→H29あり）	75	28.1%
D	2年連続あり	46	17.2%
	計	267	100.0%

5 定期監査における指摘等事項の区分別件数

平成28年度及び平成29年度定期監査における指摘等事項の①予算・決算、②収入、③支出、④財産、⑤契約・工事、⑥その他による区分別件数については、表6のとおりである。

定期監査における指摘等事項286件のうち、会計事務が182件（収入38件、支出

144件)と6割以上であり、その多くが調定遅延・調定漏れや支払遅延・支払漏れといった会計事務における単純ミスである。会計事務以外の財務に関する事務では、予算・決算1件、財産41件の指摘等事項が発生している。

なお、平成29年度の予算・決算1件は議会の承認を得ないで行った「各項の間」の流用である。

表6 定期監査における指摘等事項の区分別件数

区 分	指摘等事項件数		計	割合
	H29 定期監査	H28 定期監査		
①予算・決算	1	0	1	0.3%
②収入	17	21	38	13.3%
③支出	97	47	144	50.3%
④財産	21	20	41	14.3%
⑤契約・工事	19	16	35	12.2%
⑥その他	15	12	27	9.4%
計	170	116	286	100.0%

6 事務局監査において確認された不適切な事務の発生原因

平成30年度の定期監査から、新たに指摘等事項の発生原因について聞き取り調査を行っており、第3四半期分まで把握した結果は、表7のとおりである。(複数の原因がある事案あり)

発生原因156件のうち、失念や確認不足などのケアレスミスが114件(73.1%)、会計事務や所得税・社会保障制度等の知識不足が36件(23.1%)である。

ケアレスミスの防止対策として、各機関が行っている会計事務カレンダーによるスケジュール管理や、会計事務セルフチェックシートの活用等が有効に働くことが期待される。

また、会計事務や各種制度の知識不足については、研修の充実や迅速かつ正確で分かりやすい情報提供が有効と考えられる。

表7 事務局監査において確認された不適切な事務の発生原因
(平成30年度第3四半期分まで)

	発生原因	件数	割合
1	ケアレスミス	114	73.1%
	失念によるもの	53	34.0%
	確認不足によるもの	43	27.6%
	報告・連絡・相談不足によるもの	18	11.5%
2	会計事務や所得税・社会保障制度等の知識不足	36	23.1%
3	繁忙期における事務処理や日程調整の遅れ等	6	3.8%
	計	156	100.0%

第3 「内部統制に関する調 査【業務におけるリスク対応（回避）】」の状況

「会計事務に関するリスク」に係る内部統制の取組状況及び「会計事務以外のリスク」について、平成30年度定期監査時に「内部統制に関する調 査【業務におけるリスク対応（回避）】」（資料4）により確認した。

1 会計事務に関するリスク

本庁88機関の内部統制の取組状況は、次のとおりである。（複数回答あり）

なお、地方機関の平成30年度定期監査は全て終了していないため除く。

(1) 会計事務に関するリスクの把握・評価

会計事務に関するリスクの把握・評価については、表8のとおりである。

定期監査の指摘等事項となった不適切支出（支払遅延、支払漏れ、二重払等）のほか、交付対象の多い補助金関係事務、地方機関の予算執行管理、現金管理及び収入関係のリスクが業務に応じて設定されている。

表8 会計事務に関するリスクの把握・評価

	設定リスク	件数	割合
1	不適切支出（支払遅延、支払漏れ、二重払等）	74	84.1%
2	交付対象の多い補助金関係事務	14	15.9%
3	地方機関の予算執行管理	3	3.4%
4	現金管理	3	3.4%
5	収入関係（調定漏れ、未収発生の防止）	6	6.8%
	計	100	

(2) 会計事務に関するリスク対応（回避）策

会計事務に関するリスク対応（回避）策については、表9のとおりである。

複数職員によるチェック体制の強化、会計事務カレンダーや出力リストによるチェックのほか、担当職員への指導・注意喚起、事務マニュアルの作成、職場環境の醸成等、各機関において会計事務に関するリスクを職員が理解し回避するための取組が行われており、確実な事務処理に有効と考えられる。

表9 会計事務に関するリスク対応（回避）策

	対応の内容	件数	割合
1	複数職員によるチェック体制の強化	69	78.4%
2	会計事務カレンダーや出力リストによるチェック	31	35.2%
3	担当職員への指導・注意喚起	13	14.8%
4	事務マニュアルの作成	3	3.4%
5	職場環境の醸成	3	3.4%
	計	119	

(3) 会計事務に係るモニタリング自己点検等

会計事務に係るモニタリング自己点検等については、表10のとおりである。

全ての機関が内部統制システムにおける年2回の実施状況報告時に実施しており、その内容としては支出決議書等決裁時の確認が必ず行われていることのほか、業務によって財務システムの出カリストによる確認や人事異動時の確認が行われていることがモニタリングされている。

なお、記載された内容には、当該年度末等事務の集中する時期の会計事務、助成金の精査や複雑な旅費計算については、更にチェックが必要という意見が88機関中33件(37.5%)あった。

表10 会計事務に係るモニタリング自己点検等

	対応の内容	件数	割合
1	支出決議書等決裁時の確認, 財務システムの出カリストによる確認, 人事異動時の確認	88	100.0%
2	年度末等事務の集中する時期の会計事務, 助成金の精査や複雑な旅費計算については更にチェックが必要	33	37.5%

(4) 会計事務に関するリスク対応(回避)策の改善

会計事務に関するリスク対応(回避)策の改善については、表11のとおりである。

多くの機関において、複数職員による色違いマーカーチェックやチェックリスト作成を実施し、事業担当班に進捗状況を確認する等の支出関係書類確認の徹底・強化に努めている。また、職員会議等を通じた注意喚起等の職員の意識啓発や、繁忙期に所属内で庶務業務の応援を行う取組が行われていたほか、今後の事務効率化や制度見直しを検討するとの回答があった。

表11 会計事務に関するリスク対応(回避)策の改善

	対応の内容	件数	割合
1	支出関係書類確認の徹底・強化, 取組の継続	80	90.9%
2	職員の意識啓発	6	6.8%
3	事務効率化や制度見直しの検討	4	4.5%
4	所属内での応援体制整備	3	3.4%
	計	93	

(5) 会計事務に関するリスク対応結果

会計事務に関するリスク対応結果については、表12のとおりである。

88機関中5機関において、依然としてミスの発生が認められた。

表12 会計事務に関するリスク対応結果

	ミスの有無	件数	内 容
1	無	83	
2	有	5	部内で集中管理している賃金の支出誤り，報酬・報償費の支払い遅延，支払い遅延による遅延損害金の発生
	計	88	

(6) 会計事務に関する取組の工夫

会計事務に関する取組の工夫として、リスクを回避するためのチェックポイントの職員間の共有及び所属内の業務の見える化やヒヤリ・ハット事例一覧を作成した情報共有等が行われている。また、多くの機関から、職員が事務処理に困った案件を抱え込まないよう、いつでも相談できる職場環境や職場内の雰囲気づくりに努めているとの回答があった。

(7) 取組における所属長の役割

取組における所属長の役割として、年度当初に所属の方針として職員に明示・実践すること、職場会議等を通じた情報共有・徹底、職員のスキルアップのためのOJTや研修受講の配慮、職場の雰囲気づくりの醸成との回答があった。

なお、所属長が、職場研修において「ミスの少ない職場へ」のテーマで講話を実施したとの回答があった。

2 会計事務以外のリスク

本庁及び地方機関240機関が設定した「会計事務以外のリスク」については、表13のとおりである。(複数回答あり)

「会計事務以外のリスク」の設定については、本庁と地方機関の傾向が違うことから、集計が偏らないように地方機関分についても可能な限り集計した。

本庁では事務事業の遅れや誤り、個人情報保護・情報管理をリスクとして設定している機関が多く、学校等の地方機関では、財産管理をリスクとして設定している機関が多く見受けられた。

会計事務以外の財務事務のリスクとして、「財産・債権管理」、「補助金不適正受給」が設定されており、特に財産管理については、老朽化した施設や管理地内の倒木による事故やトラブルが実際に発生していることを踏まえたものとなっている。

表13 会計事務以外のリスク

	設定リスク	本庁	地方機関	計
1	遅延等の不適切事務	37	33	70
2	財産・債権管理	6	62	68
3	事故不祥事	15	41	56
4	個人情報保護・情報管理	26	11	37
5	補助金不適正受給	8	1	9
6	学校現場におけるリスク (生徒の安全確保等)	0	9	9
7	その他	2	5	7
	計	94	162	256

第3章 監査結果を踏まえた意見

前章とこれまでに実施した委員監査を踏まえ、以下、監査委員として意見を述べる。

第1 内部統制システムの導入の経緯と運用状況等について

本県では、過去の不適切な会計事務の根絶と事務事業の効率的な執行に組織全体で取り組んできたが、平成23年3月に発生した東日本大震災による復旧・復興のため、通常業務に加え、復旧・復興に関連した膨大な業務処理を行う必要が生じた。

限られた職員体制での業務処理のため、業務上のリスク増大も懸念されていたが、震災後の平成24年度の全庁における会計事務に関するミスの発生件数は、震災前（平成22年度以前）と比較して約3割も増加する結果となった。

このため、監査委員の「平成24年度宮城県歳入歳出決算意見書」において、県執行部に対し、職員にとって過度な負担とならず、事務の合理化や省力化に資する効率的な内部統制システムの導入を強く要請した結果、平成26年6月に知事を議長とする「宮城県内部統制システム推進会議」が設置され、平成27年7月から「宮城県内部統制基本方針」（資料1）に基づき作成された「宮城県内部統制行動計画～会計事務編～」により、内部統制の取組が行われてきた。具体的には、会計事務における必須項目として共通リスクと業務別リスクを設定し、さらに、必要に応じ、所属オプションリスクを設定して、各リスクの回避実践チェックシートによる確認を中間と最終の年2回実施するものである。

しかしながら、導入から3年が経過したにも関わらず、依然として、制度の理解不足、担当者任せによる不十分な進捗管理、引継や事業担当と庶務担当との連携不足等によるミスが多く見受けられる状況にある。

平成30年11月に公表された「平成29年度内部統制システム実施結果報告書」（資料2）においては、まとめ・評価として、「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。」と結論付けている。

1 内部統制の重要性の職員への意識付け等について

現在の会計事務における内部統制システムに対して、前述の平成29年度内部統制システム実施結果報告書では、各所属の内部統制に関する意識の醸成や認識は進んでいるものの、昨年度に比べミスの増加や一部の取組で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と分析している。

職員に対する内部統制の意識啓発の必要性については、いくつかの所属において、会計事務に関するリスク回避策の改善（第2章表11）項目にも挙げられており、職員の間には、未だにその実施目的を良く理解せず、やらされ感を持ちながらルーチン的に実施している様

子が見てとれる。その理由としては、当該システムの必要性や自らに対するメリットが十分に見えていないことが考えられる。

そのため、業務フローを理解の上、業務遂行上のリスクポイントを事前に洗い出し、見える化する内部統制は、リスクから職員を守り、自分の仕事が的確であるという安心感を持たせ、手戻り無く仕事を進めるためにも必要であることを改めて職員に浸透させることが肝要である。

また、例えば、支出担当者にとっては単に多くの中の1件の支払遅延であっても、それが給与や報酬等の生活給だった場合、相手にとっては影響が極めて大きいことにも思いを至らせるように、誤りのない会計事務の重要性を改めて認識させることも必要である。

現行の各所属における内部統制実施計画の作成について、「宮城県内部統制行動計画作成・運用の手引」では、内部統制推進員が中心となって作成し、作成後は職場会議を開催して、実施計画書の内容の共有化を図ることになっているが、事務総括担当と庶務担当班長だけで作成し、それを所属会議で単に周知しているという所属も見受けられる。改めて、所属職員全員が当事者意識を持ち、各班レベルでリスクポイントの洗い出しを行い、それらをボトムアップの上、所属オプションリスクに設定し、所属長のリーダーシップの下、所属全体で積極的に内部統制に取り組むことを期待する。

さらに、地方自治法の改正に伴い、内部統制に対する県民等の期待も高まることが予想されることから、職員の内部統制に関する知識の修得や意識向上等を図るため、階層別研修への内部統制に関するカリキュラムの導入も検討されたい。

2 内部統制のための組織上の連携等について

平成11年度から導入されたグループ制は、職員数の削減で、職員一人ひとりの役割が増す中、「はんこ行政」とも揶揄された稟議制の弊害の軽減も目指したもので、起案文書を担当者から直ちに班長に回すケースが多く見受けられる。しかし、その結果、班長以外の課長補佐や主幹、主任主査といった中堅職員において、同一班でありながら他の班員の業務内容を把握できず、行政組織規則で求められている職階に応じた役割と職責が十分果たされず、グループ制の前提でもある職員の能力向上を阻害している側面もある。

事務処理ミスの抑制のため、これら中堅職員による指導助言とチェックの強化は不可欠であり、後輩職員への指導助言等は、今後、班長として班業務のマネジメントで活躍する中堅職員がOJTを通じて指導助言力を身に付け、内部統制を通じて行政事務に精通することにより、本人のキャリアアップ並びに県庁の組織力の強化に繋がるものとする。

また、所属内での事業担当と庶務担当による連携不足から支払遅延等の会計事務処理のミスも多数発生している(第2章表7)。情報の伝達や認識の共有化は、内部統制の基本的要素であることから、所属内での担当者間の積極的な声掛けをはじめ、部下による「報・連・相(報告・連絡・相談)」の徹底と、上司による報・連・相に対する「お・ひ・た・し(お:怒らない、ひ:否定しない、た:助ける(困り事があれば)、し:指示する)」の実践により

上下関係の連携を密にし、組織の活性化と風通しの良い職場づくりに努められたい。

3 内部統制への取組の深化等について

現在の会計事務における内部統制実施計画においては、中間と最終の年2回、リスク回避実践チェックシートを活用し各々実践状況を確認しているが、一部所属においては、当該チェックシートをさらに所属の具体的な事務処理内容に応用し、事務処理の都度、チェックシートでチェックすることにより、ミスの回避に努めている。

まずは、各所属において、主な業務フローを再確認し、要綱・要領だけに止まっているものにあっては、その中に潜むリスクポイントを明らかにしながら、フロー図に組み入れるなど、事務処理内容に応じた独自のチェックシートを作成してミスの回避に努め、現行の内部統制の取組を深化させながら、事務処理ミスの減少及び回避に努められたい。

また、監査委員による定期監査や出納局による会計指導検査で指摘等された不適切事務の中に自らの所属でも同じ業務がある場合は、他人事とせず、発生する可能性の高いリスクと認識し、他所属で実践している回避策を参考にしながら、事務処理ミスの回避に努められたい。

平成30年度事務局監査において確認された不適切な事務の発生原因（第2章表7）の中には、期限が差し迫り慌てたことによる単純な数字の入力誤りや単価の適用誤り等、複数人での読み合わせや確認をすれば防止できるようなケアレスミスが全体の約7割と多いことから、計画性を持ち、協力しながら事務処理に取り組まれることを期待する。

さらに、職員の異動に当たっては、これまで担当してきた業務が過不足なく、確実に引き継がれる必要がある。その際は、リスクがどこにあるのかを見える化し、ミス発生の危険性が高いことや、どうやってそのミスを回避すべきか等も含め、内部統制としてしっかりと引き継ぐとともに、それを担当者同士の引継に止めることなく、上司も必ずその内容を共有し、事務処理も担当者任せにせず、適宜、適切な指導助言及び進行管理に努め、組織全体でリスクの認識と回避に臨む体制の構築を期待する。

第2 会計事務の適正な執行等について

1 会計事務の研修等について

出納局では、これまで、地方公所の出納員や本庁及び地方公所の会計職員を対象とした研修等（資料3）を実施し、職員の会計事務に関する知識の習得や適正な会計事務処理の指導等に尽力しているものの、依然として多数のミスが発生している。ミスの発生状況に鑑み、これらミスの減少及び回避に繋がるような実効性のある研修内容を検討の上、一層の研修の充実を図ることを期待する。

平成30年度定期監査において確認された内部統制の取組状況における会計事務に関するリスクの回避策（第2章表9）として、約8割の所属では、複数職員（複数の目）によるチェックを挙げている。しかし、会計事務に精通した経験豊富な職員のいない所属では、複

数によるチェックに努めていても、知識や経験不足による見落とし等も懸念されることから、こうした所属でも、チェックポイントを容易に理解し、間違えずスムーズに会計事務処理ができる体制の構築と、多岐にわたる会計事務に関する職員全体の知識の底上げにも努められたい。

2 会計事務の効率化等について

出納局では、日々の各所属から寄せられる会計事務に関する相談や照会、要望等を十分に踏まえ、会計事務の効率化や負担軽減を図るため、財務関係規程の改正や見直しに努めており、平成30年4月1日には、支出負担行為兼支出命令決議書や修繕等伝票の適用範囲の拡大、履行延期特約承認での条件付きでの協議省略など、合わせて7項目の見直しを行っている（資料3P25）。

今後も引き続き、職員が負担に感じている点などを把握し、会計事務の効率化や簡略化、職員の負担軽減に向けた改善等に努められたい。

3 会計事務に関する情報等の十分な活用について

出納局では、地方公所の出納員や本庁及び地方公所の会計職員向けに、知識の習得や適正な事務処理のための「審査事務の手引き」や「会計事務の手引き」をはじめ、間違いやすい事例や事務処理上の注意点等をわかりやすくタイムリーに周知する「ニュースレター」を発行している。

平成30年1月に創刊100号を迎えた「ニュースレター」は、その内容も多岐にわたり、参考にすべき情報の宝庫ではあるものの、初めて会計事務を担当する職員にとっては、欲しい情報にたどり着くまでにかかなりの時間を要する場合もあったことから、平成29年度において、掲載情報を探しやすくするための検索機能を追加する改善を行った。

各種手引きをはじめ、会計事務のために必要とされる豊富な情報が十分に活用されるよう、今後も、さらなる利便性の向上に努められたい。

第3 財務事務の適正な執行等について

1 財務事務に関する内部統制システムの導入について

今般の地方自治法の改正により、平成32年度から、内部統制の対象が財務事務にまで拡大され、毎会計年度、監査委員が審査し意見を付した内部統制評価報告書を議会に提出することが義務付けられた。

これにより、本県がこれまで独自に取り組んで来た会計事務（収入、支出、契約、その他）の内部統制に、予算、決算及び財産が加わり、財務事務全般を対象にした内部統制へと拡大され、予算執行上、各担当が分担している予算配当・令達、設計、入札、契約、施工、検査、請求、支払等の一連の事務がすべてリスク管理の対象になる。

県政は、各担当それぞれが役割を果たし、それをつなぐこの一連の事務で成り立っている。

一連の事務を適切に完了するためには、各担当が所掌する事務を処理するだけに止まらず、各担当同士で相互に連携を密にして、リスクを回避する必要がある。

2 内部統制が機能していない事例等について

被災地域の将来にとって重要な復興事業において、施工上のミスが続いた。

気仙沼市の内湾地区で住民と合意した防潮堤高に関し設計変更の情報共有が徹底されずに誤った施工が行われ、また、南三陸町でも住民と合意した防潮堤の位置の確認が不十分なままに設計を行い、施工開始時に住民から指摘されるという事態が発生した。

これらはいずれも県と住民が相互に真摯な協議を積み重ねて合意に至った事案であり、膨大な事業を抱えて多忙な中、合意内容とその重味の共有が関係者間で不十分であったと言え、県は住民の意見を軽視しているのではないかと誤解を生じさせた。集中復興期間の期限が迫り、ますます手戻りが許されなくなる中、繰り返されてはならない。

両事案とも、例えば、担当者に止まらない上司を交えた組織単位での引継や関係者間の定期的な進捗管理と課題整理等での内部統制が十分に機能していれば防げた可能性もあった。

他にも、県全体では、工事委託契約での支出手続きの失念による遅延利息の発生、入札公告事務での入力ミスや積算誤り等の執行者側に起因する入札中止など、内部統制が機能していれば回避できた事案が多数発生していることから、財務全般においても、しっかりと内部統制に取り組んでいただきたい。

また、例えば、各種許認可申請書類收受の取扱いにおいては、規程と現状に乖離が見られ、実際の対応も各所属で統一が図られていないなど、処理の失念や遅延等のミス発生の要因ともなり得ることから、人的対応のみならず、制度や規程の見直し等も併せて検討されたい。

さらに、許認可事務における公印の無断使用、学校徴収金の私費会計における私的流用など、悪質な不正事案も発生している。不正が起きる原因には、「不正の動機、不正の機会、理由の正当化」の三要素があると言われ、組織運営における内部統制は、特に、その不正の機会を低減する機能が期待される。

3 内部統制の推進体制について

内部統制システムが地方自治法に規定する財務事務全般に拡大されることから、現在、総務部行政経営推進課が中心となり、関係課によるワーキンググループを設置し、各々の事務処理におけるリスクポイントの洗い出しや分類を行い、チェックシート等を作成中である。

また、内部統制に関する方針の策定の実務を補助し、内部統制体制の整備及び運用を全庁的に推進する推進部局と、内部統制評価報告書を作成するための評価部局の設置が求められ、現在、担当する部局を検討中である。

全国に先駆けて取り組んで来た本県の内部統制がさらに効果的なものとなるよう、全庁的な議論により、しっかりとした仕組みが構築されることを期待する。

特に、内部統制システムが適切に機能しているか、発生したミスの概要を把握の上、全庁

で共有し、その理由を分析し、リスクポイントの洗い出しや再発防止のためのシステムの見直しにつなげる視点が重要である。監査委員としても、今回の内部統制のための全庁的な体制の整備に参画し、過去の監査結果の提供等の協力をしていくこととしている。

また、既存の会計事務における内部統制システムと比較して、職員の更なる負担増にならないよう、発生したミスの把握と分析を踏まえて、チェック項目を重点化したり、内容も分かりやすいものにするなど工夫され、また、やらされ感やルーチン的な取り組みにならないよう、その有効性や必要性が職員に十分に理解された上で、しっかりと取り組まれることを期待する。

第4 その他

1 財務・会計システムについて

平成20年度から財務総合管理システムの全業務の運用を開始して以来、これまでも使いやすいシステムにするため機能改善が随時なされている。平成29年度において、地方自治法で原則禁止されている歳出予算の「各項の間」の流用を誤って行った事案を受け、その後、エラーメッセージにより、同様のミスを回避する新たな機能が速やかに追加された。今後とも、職員の会計事務に関するミスが回避され、適切な事務処理の一助になるよう、既存システムの機能の改善や向上について検討されたい。

また、システム操作研修を実施しても、内容や取扱いが複雑過ぎるため一向にミスが減少しない場合は、当該システムに人が合わせるのではなく、誰もが容易に間違いなく操作できるシステムへの改良等についても積極的に検討されたい。

さらに、平成29年度末に一般会計のみならず、連結ベースで県全体の財政状況が公表された地方公会計制度については、本制度導入に係る職員の業務負担を平準化、省力化できるよう日々仕訳の導入等、各種システムの導入や改修に取り組まされたい。

2 ICTや民間ノウハウの活用について

会計事務に精通した専門的職員の配置や地方における出納専任機関の復活を望む意見も一部にはあるが、本県がこれまでに取り組んで来た行政改革の経緯等から困難と言わざるを得ない。昨今の働き方改革を踏まえ、職員の業務負担軽減や作業効率の一層の向上を図る観点からも、ICTの積極的な活用や大多数の都道府県で導入している定型的な庶務事務を集約した（仮称）総務事務センター（人事・給与・旅費・福利厚生等の庶務業務について、庶務事務システム等を使用して発生源入力を行い、審査確認等の担当部局を集約し、各部局の庶務担当者の業務を削減する機関）の設置、さらには、民間の持つ内部統制に関するノウハウの活用についても検討されたい。

3 内部統制の今後の展開について

現在の内部統制は、ミスを未然に防止することが主眼になっている。リスクポイントの洗

い出しによる未然防止に加え、万が一ミスが発生させてしまった場合、どのように対応して被害を最小限に食い止め、収束させるかについての検討も求められる。

また、内部統制のリスクの事前回避の考え方やモニタリングとPDCAサイクルによる業務品質確保の仕組みは、会計事務や財務事務に限るものではなく、危機対応や許認可等、県政に関わる業務全般に応用できるものである（第2章表13）。この考えを管理・監督者を中心とする職員に周知し、県庁全体により一層浸透させることで、県政の品質向上に努められたい。

終わりに

過去に職員の時間外手当や夜食代等ねん出のためのカラ出張問題、官官接待や懇談会費等ねん出のための食糧費問題など、組織ぐるみの悪しき慣習としての不適切な会計事務処理により、県民からの信用を失墜させた苦い経験を持つ本県にとっては、二度と同じ過ちを犯さないためにも、しっかりとした内部統制への取り組みが求められる。

昨今、所属内で認識の共有化が図られていないことにより、県民からの信用を失墜させかねない誤りが繰り返し発生している。再発防止の観点からも、再度、所属内における内部統制への意識付けと確実な実行が求められる。

内部統制という言葉からは、職員の行動が支配されたり、或いは、制限されるようなマイナスのイメージが連想されるが、本来、内部統制は、業務の過程に潜むリスクの把握と回避により、誤りのない適切な業務を確実に遂行することで、自分と組織を守り、県政に対する信用及び信頼を一層向上させ、職員の意欲の向上などのプラスの効果につながるものでなければならない。

東日本大震災関連で増大した業務処理においては、限られた職員体制のため、依然として職員への負担増加が続いていることから、事務の合理化や効率化に資する内部統制の機能を一層向上させ、実効性のある内部統制により、職員の負担軽減が図られるよう努められたい。

内部統制が機能することで、職員にとっては、誤りのない適切な業務処理ができた安心感や気持ちの余裕が生まれ、手戻り等の無駄な作業も排除されて、それ以外の業務に力を注ぐことができる。内部統制は、職員一人一人がやりがいを持って仕事に専念できる環境づくりを補完するためのシステムとも言える。

内部統制を十分に機能させるためにも、制定された内部統制システムにただ単に機械的に組み込まれるのではなく、また、自分の担当している一つの事務が単独では存在せず、他の業務とつながり、すべて県政の信頼の基になっているという当事者意識を持つことが望まれる。さらに、内部統制は、仕事における内部目的、すなわち、仕事の一部であると認識して取り組むことが重要である。

小さいミスや油断で大きく県政の信頼を揺るがす事態ともなりかねない。このため、ミスは小さいうちに摘み取ることが大事である。そのためには、常に、「何か変だな？これでいいのかな？大丈夫かな？もっと改善や工夫はできないかな？」という意識を持ち、さらに一

歩踏み込んで考える姿勢を培い、また、業務の仕組みを理解し、リスクを認識することで、自律的にポジティブに行動する職員として、創意工夫をこらしながら県庁一丸となって取り組まれることを期待する。

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（オプション）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「全般的な内容」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% (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もの物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、東部地振登米地域事務所、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、営繕課、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	会計指專検査室《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) 『中央県税事務所出納所』【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、課室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栗原地域事務所、東部地方振興事務所、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)、契約執行事務の滞り・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、営繕課、設備課、大河原土木事務所、東部土木事務所
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)	調達進捗管理／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)						
			(上段) 「済」 実施 (下段) 取組実施所屬に 占める割合(%)	(上段) 「空欄」 実施できなかった (下段) 取組実施所屬に 占める割合(%)	(上段) 「×」 該当なし (下段) 全所屬に占める 割合(%)	(上段) 「O」 80%以上 (下段) 分野別実施 所屬に占める 割合(%)	(上段) 「Δ」 40～79% (下段) 分野別実施 所屬に占める 割合(%)	(上段) 「×」 39%以下 (下段) 分野別実施 所屬に占める 割合(%)	(上段) 「N」 非該当 (下段) 全所屬に占める 割合(%)				
共1	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設定し、「通」月」年」を記入する。</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・処置を行っているか。</p> <p>【3】 業務の遂行を阻害するようなトラブルが発生した場合、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】 執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「報道相(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書を共有し、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、請求書等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(課)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、原因を究明し、再発防止策を講じたため。</p>	288(297)	288(297)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	288(296)	0(1)	0(0)	0(0)	
			281(288)	281(287)	0(1)	7(9)	0(0)	0(0)	0(0)	288(296)	0(1)	0(0)	0(0)
			287(294)	287(293)	0(1)	1(3)	0(0)	0(0)	0(0)	100(99.7)	0(0.3)	0(0)	0(0)
			285(294)	284(293)	1(1)	3(3)	0(0)	0(0)	0(0)	99.6(99.7)	0.4(0.3)	0(0)	0(0)
			285(292)	282(283)	3(9)	3(5)	0(0)	0(0)	0(0)	98.9(98.9)	1.1(3.1)	0(0)	0(0)
			287(296)	286(294)	1(2)	1(1)	0(0)	0(0)	0(0)	99.7(99.3)	0.3(0.7)	0(0)	0(0)
			286(292)	270(277)	16(15)	2(5)	0(0)	0(0)	0(0)	94.4(94.9)	5.6(5.1)	0(0)	0(1)
			286(293)	285(290)	1(3)	2(4)	0(0)	0(0)	0(0)	99.7(99.0)	0.3(1.0)	0(0)	0(0)
			288(295)	285(290)	3(5)	0(2)	0(0)	0(0)	0(0)	99.0(98.3)	1.0(1.7)	0(0)	0(0)
			285(289)	280(286)	5(3)	3(8)	0(0)	0(0)	0(0)	98.2(99.0)	1.8(1.0)	1.0(0.3)	0(0.3)
			286(291)	283(287)	3(4)	2(6)	0(0)	0(0)	0(0)	99.0(98.6)	1.0(1.4)	0(0)	0(0)
			283(285)	288(263)	15(22)	5(12)	0(0)	0(0)	0(0)	94.7(92.3)	5.3(7.7)	18(27)	0(2)
			224(218)	221(214)	3(4)	64(79)	0(0)	0(0)	0(0)	98.7(98.2)	1.3(1.8)	6.3(9.2)	0.3(0)
			288(293)	287(292)	1(1)	0(4)	0(0)	0(0)	0(0)	99.7(99.7)	0.3(0.3)	0(0)	0(0.7)

分野	発生リスクの要因	項目別実施状況【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					
			(上段) 項目別 実施所属数	(下段) 取組実施所属に 占める割合(%)	(上段) 実施できなかった	(下段) 取組実施所属に 占める割合(%)	(上段) 「×」 該当なし	(下段) 全所属に占める 割合(%)				
共4	リスク回避(対処)実践チェックポイント 不均等・不明確な事務分 掌と協力体制の不足	<p>[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。</p> <p>[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。</p> <p>[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。</p> <p>[18] 全職員(関係者)に対して各自が提出する随手当既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。</p> <p>[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。</p> <p>[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で行うなどの工夫をしているか。</p> <p>[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。</p> <p>[22] 関係(添付)書類の不足・不備、及び紙媒体法等をチェックする体制が整えられているか。</p> <p>[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。</p> <p>[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。</p> <p>[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。</p> <p>[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。</p> <p>[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。</p>	255(249)	252(245) 98.8(98.4)	3(4) 1.2(1.6)	33(48) 11.5(16.2)	「O」 80%以上	「△」 40～79%	「×」 39%以下	「N」 非該当		
			284(292)	284(289) 100(99.0)	0(3) 0(1.0)	4(5) 1.4(1.7)	283(292)	4(2)	0(0)	0(0)	1(3)	
			287(294)	287(294) 100(100)	0(0) 0(0)	1(3) 0.3(1.0)						
			287(294)	285(292) 99.3(99.3)	2(2) 0.7(0.7)	1(3) 0.3(1.0)	98.6(99.3)	1.4(0.7)	0(0)		0.3(1.0)	
			284(285)	276(276) 97.2(97.5)	8(7) 2.8(2.5)	4(12) 1.4(4.0)						
			288(294)	285(290) 99.0(98.6)	3(4) 1.0(1.4)	0(3) 0(1.0)						
			285(288)	278(284) 97.5(98.6)	7(4) 2.5(1.4)	3(9) 1.0(3.0)						0(2)
			287(294)	284(289) 99.0(98.3)	3(5) 1.0(1.7)	1(3) 0.3(1.0)						
			287(289)	276(273) 96.2(94.5)	11(16) 3.8(5.5)	1(8) 0.3(2.7)						
			285(292)	283(288) 99.3(98.6)	2(4) 0.7(1.4)	3(5) 1.0(1.7)						
286(292)	285(291) 99.7(99.7)	1(1) 0.3(0.3)	2(5) 0.7(1.7)						0(1)			
287(295)	286(293) 99.7(99.3)	1(2) 0.3(0.7)	1(2) 0.3(0.7)									
286(293)	284(289) 99.3(98.6)	2(4) 0.7(1.4)	2(4) 0.7(1.3)						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	項目別実施状況【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	「O」 80%以上	「△」 40~79%	「×」 39%以下	「N」 未該当	(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) 全所属に占める割合(%)	(下段) 全所属に占める割合(%)	(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) 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(%)			
業1	支出/支出一般	[1] 支出命令何い、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/支出命令何い、支払審査承認の失念②…「システム配信帳票」や「支出命令確認票」で未支出(未承認決済)の承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【2】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掛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…会社員のインストラ「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…担当者の財務端末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(必要な場合は兼任一貫表を作成)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] 事務環境が未整備…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(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)	276(275)	7(12)	4(10)	94.2(95.8)	2.4(4.2)	0.3(0)	1.4(3.4)	
			280(281)	271(271)	9(10)	8(18)	278(277)	2(1)	8(19)	99.3(99.6)	0.7(0.4)	2.8(6.4)		
			282(284)	270(273)	12(11)	6(13)	95.7(96.1)	4.3(3.9)	2.1(4.4)					
			280(278)	278(277)	2(1)	8(19)	278(275)	1(3)	9(19)	99.6(98.9)	0.4(1.1)	3.1(6.4)		
			281(282)	269(273)	12(9)	7(15)	95.7(96.8)	4.3(3.2)	2.4(5.1)					
			279(276)	251(245)	28(31)	9(21)	90.0(88.8)	10.0(11.2)	3.1(7.1)					
			282(285)	274(281)	8(4)	6(12)	97.2(98.6)	2.8(1.4)	2.1(4.0)					
			284(286)	276(277)	8(9)	4(11)	97.2(96.9)	2.8(3.1)	1.4(3.7)					
			283(283)	276(278)	7(5)	5(14)	97.5(98.2)	2.5(1.8)	1.7(4.7)					
			283(284)	278(282)	5(2)	5(13)	98.2(99.3)	1.8(0.7)	1.7(4.4)					

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 (上段)	「空欄」 実施できなかった (上段)	「×」 該当なし (上段)	「O」 80%以上 (上段)	「Δ」 40～79% (上段)	「×」 39%以下 (上段)	「N」 非該当 (上段)	
			項目別 実施所属数 (下段)	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(%) (下段)	項目別実施所属 に占める割合(%) (下段)	分野実施所属に 占める割合(%) (下段)	分野実施所属に 占める割合(%) (下段)	分野実施所属に 占める割合(%) (下段)	全所属に占める割合(%) (下段)
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)	265(261) 98.4(94.6)	10(15) 3.6(5.4)	13(21) 4.5(7.1)	272(278)	11(14)	1(0)	4(5)
			273(282)	271(277) 99.3(98.2)	2(5) 0.7(1.8)	15(15) 5.2(5.1)				
			235(234)	230(228) 97.9(97.4)	5(6) 2.1(2.6)	53(63) 18.4(21.2)				
			276(282)	266(263) 96.4(93.3)	10(19) 3.6(6.7)	12(15) 4.2(5.1)				
			276(280)	265(264) 96.0(94.3)	11(16) 4.0(5.7)	12(17) 4.2(5.7)				
			275(279)	263(272) 95.6(97.5)	12(7) 4.4(2.5)	13(16) 4.5(6.1)				
			281(284)	274(282) 97.5(99.3)	7(2) 2.5(0.7)	7(13) 2.4(4.4)				
			281(285)	275(276) 97.9(96.8)	6(9) 2.1(3.2)	7(12) 2.4(4.0)				
		<p>【1】 旅費の未払い・支払遅延防止…「システム配信帳票」や「支出命令確認票」、及び旅費システムで未支出(未確認決議)の確認を恒常的に行っているか。</p> <p>【2】 旅費システムの入力困難(誤入力)への対応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、所属で必要とする場合に操作講習会を実施するなど、相互協力しやすい環境を形成しているか。</p> <p>【3】 旅費システムの入力困難(誤入力)への対応②…旅費の発生源入力を徹底させる措置(各職員への指導・声かけ)を講じ、担当者の負担を軽減させているか。</p> <p>【4】 旅費の支払遅延・未入力防止①…上司は週1回程度の所属内打合せを開催し、行事予定への出張の記載漏れ、旅行命令の入力遅延・漏れや添付書類の不足がないか確認しているか。</p> <p>【5】 旅費支払遅延・未入力防止②…自家(公)用車使用態等と出張スケジュール(出勤簿)が合致しているか確認しているか。また未入力の旅行命令がある場合、入力するよう声がけしているか。</p> <p>【6】 支払額の誤り防止…支払額の確認を行う際に、通勤調整等の旅費制度については、「旅費実務の手引き」の「質疑応答」等の資料を活用し、チェックを行うようにしているか。</p> <p>【7】 チェック体制の不備…旅行命令の入力に必要な書類(旅費計算に必要な添付書類や職員派遣依頼文書等)との照合など、複数人による多重チェックを実施しているか。</p> <p>【8】 旅費に関する知識・理解不足②…出納員(総括担当)ほか関係者は、各種研修受講のほか、旅費実務の手引等の資料により知識の習得に努めているか。</p>								

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)						
		項目別 実施所属数	「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) 項目別実施所属 に占める割合(%)	(上段) 実施	(上段) 実施できなかった	(上段) 該当なし	(上段) 80%以上	(上段) 40～79%	(上段) 39%以下	(上段) 非該当			
業3	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 [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、所属で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県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(256)	257(252)	5(6)	26(39)	257(252)	5(6)	26(39)	257(252)	5(6)	26(39)
			98.1(97.7)	1.9(2.3)	9.0(13.1)	98.1(97.7)	1.9(2.3)	9.0(13.1)	98.1(97.7)	1.9(2.3)	9.0(13.1)	
			263(259)	260(255)	3(4)	25(38)	260(255)	3(4)	25(38)	260(255)	3(4)	25(38)
			98.9(98.5)	1.1(1.5)	8.7(12.8)	98.9(98.5)	1.1(1.5)	8.7(12.8)	98.9(98.5)	1.1(1.5)	8.7(12.8)	
			265(261)	264(258)	1(3)	23(36)	264(258)	1(3)	23(36)	264(258)	1(3)	23(36)
			99.6(98.9)	0.4(1.1)	8.0(12.1)	99.6(98.9)	0.4(1.1)	8.0(12.1)	99.6(98.9)	0.4(1.1)	8.0(12.1)	
			267(263)	261(256)	6(7)	21(34)	261(256)	6(7)	21(34)	261(256)	6(7)	21(34)
			97.8(97.3)	2.2(2.7)	7.3(11.4)	97.8(97.3)	2.2(2.7)	7.3(11.4)	97.8(97.3)	2.2(2.7)	7.3(11.4)	
			266(262)	260(256)	6(6)	22(35)	260(256)	6(6)	22(35)	260(256)	6(6)	22(35)
			97.7(97.7)	2.3(2.3)	7.6(11.8)	97.7(97.7)	2.3(2.3)	7.6(11.8)	97.7(97.7)	2.3(2.3)	7.6(11.8)	
			266(263)	257(256)	9(7)	22(34)	257(256)	9(7)	22(34)	257(256)	9(7)	22(34)
			96.6(97.3)	3.4(2.7)	7.6(11.4)	96.6(97.3)	3.4(2.7)	7.6(11.4)	96.6(97.3)	3.4(2.7)	7.6(11.4)	

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4】 (所属数)					
			「済」 実施 (上段) 項目別実施所屬 に占める割合(%) (下段)	「空欄」 実施できなかった (上段) 項目別実施所屬 に占める割合(%) (下段)	「x」 該当なし (上段) 全所屬に占める割合(%) (下段)	「O」 80%以上 (上段) 分野実施所屬に 占める割合(%) (下段)	「Δ」 40～79% (上段) 分野実施所屬に 占める割合(%) (下段)	「x」 39%以下 (上段) 分野実施所屬に 占める割合(%) (下段)
業4	<p>リスク回避(対処)実践チェックポイント</p> <p>〔5〕※【 】内に所属で実施する期間を設定し、「週」「月」等を記入する。</p> <p>〔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。</p> <p>〔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。</p> <p>〔3〕 適切な支出事務の実施①…担当者は支出時に、必ず支出向いを起案し、決 裁権者からの承認・承認を受けてから支出しているか。</p> <p>〔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。</p> <p>〔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。</p> <p>〔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。</p> <p>〔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。</p> <p>〔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てから金庫等の適切な保管場所に管理してい るか。</p>	248(251)	242(239)	6(12)	40(46)	276(277)	1(1)	9(13)
		266(270)	265(267)	1(3)	22(27)	276(277)	2(6)	9(13)
		277(282)	275(280)	2(2)	11(15)	276(277)	2(6)	9(13)
		277(283)	275(281)	2(2)	11(14)	276(277)	2(6)	9(13)
		278(283)	275(276)	3(7)	10(14)	276(277)	2(6)	9(13)
		276(280)	268(268)	8(12)	12(17)	276(277)	2(6)	9(13)
		279(283)	278(281)	1(2)	9(14)	276(277)	2(6)	9(13)
		279(284)	277(280)	2(4)	9(13)	276(277)	2(6)	9(13)
		99.3(98.6)	0.7(1.4)	3.1(4.4)	95.8(97.5)	0.7(2.1)	3.1(4.4)	

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・賃金 ○ 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・賃金・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、課税部次長（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こと、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、測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は個人情報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、速やかに支払いを行えばならず、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	支払い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、支払い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 [1 2] 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	追支援学校	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(ポイント換算)	左の年度差(ポイント換算)
			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84.73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95.40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	拓根医療教育センター(廃止), 仙台港背後地土地区画整理事務所(廃止)と沼高校, 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80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 (左の事後指導と指導検査実施年度との関係)	半年度ごとの事後指導実施公所数
	知事部局	県教委	県警				
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年度実施済の検査について該箇所がなし	0

2 会計事務「支援指導」の実施状況

年度	実施公所数				計
	知事部局	県教委	県警		
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支部
2	5. 11	県立学校事務長会議(高校課)	9	11.7	県立学校事務次長研修会(高校課)
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	県都市会計管理者会(会計事務研究会)			
7	11. 2	県立学校管理監督者研修会(高校課)			

● 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（金額）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。
	契 約
<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。	
<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1.08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。	
その他	<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”正式な”見積書は添付されていますか。	
<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

2

2

会計事務の
トリプルツェー

◎生活給の手続は期限の「2日前」に終わらせよう！

◎旅費は「2か月以内」に支払おう！

◎複数の目より「2人」で読み合わせしよう！

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
- 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】**

“「会計事務関係マニユ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	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。 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。） 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）	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	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。 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）	平成30年4月1日
3	修繕等伝票の適用範囲の拡大	修繕等伝票の適用範囲を拡大する。 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	平成30年4月1日
4	資金前渡整理票及び精算の省略	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。	平成30年4月1日
5	私人委託協議の省略	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。	平成30年3月16日
6	履行延期の特約等承認の省略	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。	平成30年4月1日
7	納付書による支払の取扱い	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。	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 ○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 自己点検等 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)を実施している所属においては「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。

