

平成26年度

行政監査報告書

鹿児島県監査委員

目 次

第1	行政監査の趣旨	1
第2	監査の概要	1
1	監査のテーマ	1
2	監査の目的	1
3	監査の対象及び対象機関	1
(1)	監査の対象	1
(2)	監査の対象機関	1
4	監査の着眼点	2
5	監査の対象年度	2
6	監査の実施期間	2
7	事前調査の実施	2
(1)	調査の方法	2
(2)	調査の内容等	2
8	監査の実施	4
(1)	監査の方法	4
(2)	監査実施対象機関	4
第3	監査の結果	5
1	出納員等について	5
(1)	出納機関の沿革	5
(2)	出納員の種類	5
(3)	出納員等の配置	5
2	出納事務の適正な執行について	6
(1)	出納員等の役割等	6
(2)	出納員等の事務引継ぎ	6
(3)	支出命令等の審査・決裁	7
3	出納員等に対する支援について	7
(1)	会計課が実施している主な取組	8
(2)	会計課以外の関係部局が実施している主な取組	9
(3)	企業出納員を配置している関係部局が実施している主な取組	10
4	出納員の配置と内部統制等について	11
(1)	執行機関と出納機関の兼務	11
(2)	内部統制を進めるための取組	12

第4	監査意見	13
1	出納事務の適正な執行について	13
(1)	出納員の事務引継ぎ	13
(2)	支出命令票等の決裁等	13
2	出納員に対する支援について	14
(1)	出納員に対する研修等	14
(2)	マニュアルの充実	14
(3)	身近で相談しやすい環境づくり	14
(4)	自主検査の相互乗り入れの充実	15
(5)	会計課による会計検査	15
(6)	小規模な機関における事務の共同実施の検討	15
3	内部統制の取組について	15
4	税出納員，企業出納員に対する支援について	16
(1)	研修の充実	16
(2)	検査等の充実	16
5	終わりに	16

第1 行政監査の趣旨

行政監査は、地方自治法第199条第2項の規定に基づき、県が処理する事務事業について、法令の定めるところに従って行われているか、県民の福祉の増進に寄与しているか、最少の経費で最大の効果を挙げているかなどの観点から行う監査である。毎年度、県の事務事業の中から特定の対象を選定して実施しており、平成26年度は次のとおり実施した。

第2 監査の概要

1 監査のテーマ

出納事務^{※1}の現状と在り方について

2 監査の目的

本県において、出先機関の出納事務は、平成20年度までは地域振興局・支庁等の出先機関の会計課等が行っていたが、簡素で効率的な行政運営を図るため行われた組織機構の見直しの一環として、平成21年度に出先機関の収支かい^{※2}化が図られ、出先機関の会計課、会計係及び会計分室は廃止された。これにより、出納事務は各出先機関に配置された出納員^{※3}が執行機関の職員を兼ねて担うことになった。

これに伴い、出納局会計課においては、出先機関の出納員に対して相談・指導体制や研修等の強化を図ってきている。また、平成23年度からは新たに設置された総務事務センターに旅費事務等の庶務事務の集中化が図られるなど、出納事務の円滑な執行及び事務負担軽減等を図る措置がとられてきたところである。

以来、5年が経過したが、一方で、出納員による公金に係る不祥事等が発生している。

このようなことから、出納局会計課等関係所属における指導等や出先機関等における出納事務の実態を監査し、今後の出納事務の円滑・適正な執行に資することを目的とした。

3 監査の対象及び対象機関

(1) 監査の対象

ア 出先機関等における出納事務（物品出納を除く。）

イ 出納局会計課等出納事務に関する指導等を所管している機関における指導等の状況

(2) 監査の対象機関

ア 鹿児島県会計規則(以下「県会計規則」という。)第4条に規定する出納員、税出納員^{※4}及び収入出納員^{※5}を置く全所属

※1 出納事務とは、現金の出納、保管、支出に関する審査確認及び支払の決定等の事務

※2 収支かいとは、予算の通知等を受けこれを執行する出先機関

※3 出納員とは、会計管理者の命を受けて現金の出納、保管等の事務をつかさどる職員

※4 税出納員とは、鹿児島県税条例に基づく徴収金等に係る入金等の出納、保管等を行う職員

※5 収入出納員とは、現金の出納、保管等のうち、入金等の収納等を行う職員

- イ 鹿児島県立病院事業会計規程(以下「県立病院事業会計規程」という。)第4条及び鹿児島県工業用水道部会計規程(以下「県工業用水道部会計規程」という。)第2条に規定する企業出納員^{※1}を置く全所属
- ウ 出納局会計課等

4 監査の着眼点

監査の対象機関に対して、主に次の視点で監査を実施した。

(1) 出納事務の執行について

- ア 出納書類の審査は適正に行われているか。
- イ 監査等の指摘事項等に対して必要な措置及び改善策が講じられているか。
- ウ 出納員の事務引継は適切に行われているか。

(2) 出納員に対する支援について

- ア 出納事務に関するマニュアルや研修会等は効果的なものとなっているか。
- イ 相談窓口等出納員を直接支援する体制は十分であるか。
- ウ 少人数所属に対する支援措置が十分に講じられているか。

(3) 内部統制等について

- ア 内部牽制は有効に機能しているか。
- イ 自主検査や本庁主務課等による指導・検査等は有効に行われているか。

5 監査の対象年度

平成25年度

6 監査の実施期間

平成26年8月から平成27年3月まで

7 事前調査の実施

出先機関等における出納事務の執行の現状を把握し、監査の対象及び対象機関を決定するため、次のとおり事前調査を実施した。

(1) 調査の方法

3の(2)に掲げる全機関257(出納員数273人)に対し、アンケート形式により調査を実施したところ、全機関から回答があった。

(2) 調査の内容等

調査は、出納事務の執行体制や実施状況、執行上の問題点等について、実施した。

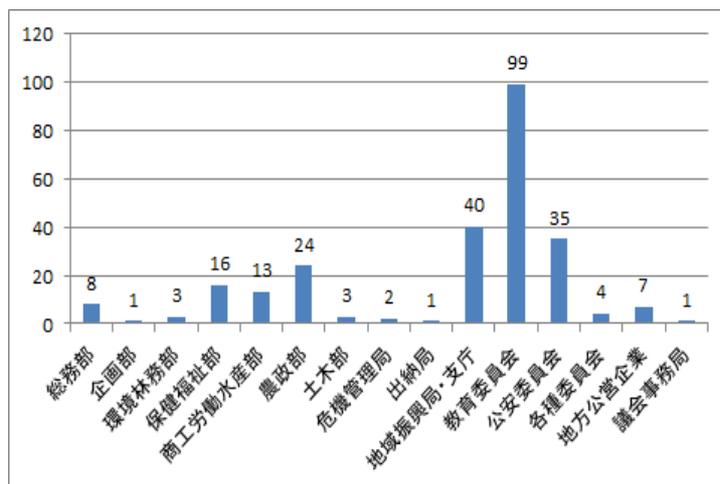
調査の結果については、「**第3 監査の結果**」として記載した。

※1 企業出納員とは、県立病院事業及び県工業用水道事業において、現金の出納、保管等を行う職員

なお、調査対象機関の部局等別内訳や出納事務担当職員数、出納員の職種や経験年数等については、次のとおりであった。

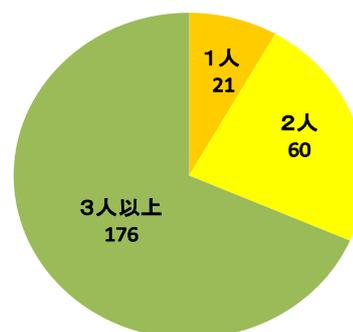
ア 部局等別内訳

調査対象機関は、教育委員会が99機関(約39%)と最も多く、次いで地域振興局・支庁が40機関(約16%)、公安委員会が35機関(約14%)、農政部が24機関(約9%)などとなっている。



イ 出納事務担当職員数

出納事務担当の職員数としては、3人以上の機関が176で約69%を占め、2人の機関が60で約23%、1人だけの機関も21で約8%を占めている。



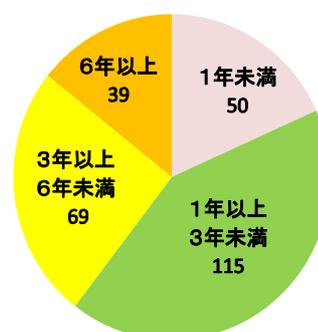
ウ 出納員の種別及び職種

273人のうち、税出納員が11人、収入出納員が34人、企業出納員が7人で、ほか221人は出納員となっている。

また、職種別では技術職が18人、教育職が2人で、ほか253人は事務職となっている。

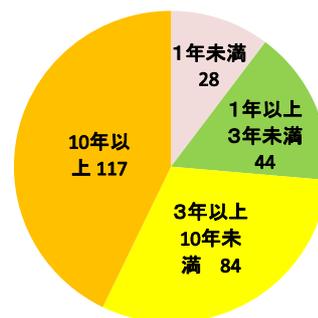
エ 出納員の経験年数

入庁してからの出納員としての経験年数は、3年以上が108人となっているのに対し、3年未満が165人と約60%を占め、うち1年未満が50人で約18%となっている。



オ 出納事務の経験年数

入庁してからの出納事務（会計事務を含む。）の経験年数については、約43%の117人が10年以上の経験があり、次いで3年以上10年未満が84人（約31%）、1年以上3年未満が44人（約16%）で、1年未満も28人（約10%）いた。



8 監査の実施

(1) 監査の方法

出納局会計課をはじめ、出納事務に関する指導等を所管している本庁5機関に対し、出先機関等への指導等の状況について、監査を行った。

また、事前調査の結果をもとに、出納員の種別・職種・経験年数等、所属の規模や出納事務に関する指導事項等の有無、部局のバランス等を勘案の上、出先機関から12機関を選定し、出納事務の執行状況等について、監査を行った。

(2) 監査実施対象機関

監査の実施対象として選定した17機関は、次のとおりである。

区分	監査実施対象機関
本庁	出納局 会計課
	総務部 税務課
	教育庁 総務福利課
	警察本部 会計課
	県立病院局 県立病院課
出先機関	鹿児島地域振興局 県税管理課
	始良・伊佐地域振興局 農林水産総務課
	南薩地域振興局 保健福祉環境部指宿支所
	大島支庁 建設課
	大島支庁 瀬戸内事務所
	鹿児島障害者職業能力開発校
	農業開発総合センター 茶業部大隅分場
	開陽高等学校
	大島養護学校
	免許試験課
	南九州警察署
	県立薩南病院

第3 監査の結果

1 出納員等について

(1) 出納機関の沿革

出納機関^{※1}における出納員の設置や廃止などの主な沿革は、次のとおり。

- ・昭和31年 加世田，川内，加治木，大隅，鹿屋財務事務所に会計課設置
- ・昭和59年 加世田，川内，加治木，大隅，鹿屋総務事務所へ改組
- ・平成9年 鹿児島総務事務所に会計課設置
- ・平成19年 地域振興局及び支庁設置条例施行（総合事務所化）に伴い，鹿児島，南薩，北薩，始良・伊佐，大隅の各地域振興局を設置及び大島，熊毛支庁を再編
- ・平成21年 出先機関の会計課，会計係，会計分室については，出先機関の収支かい化に伴い廃止
地域振興局・支庁の各部・支所（庶務担当課）に出納員を配置
- ・平成23年 総務事務センターの設置（庶務事務の集中化）

（※企業会計）

- ・昭和39年 地方公営企業法の一部を県立病院事業に適用し，企業出納員配置
- ・昭和45年 県工業用水道部設置（企業出納員配置）
- ・平成18年 地方公営企業法の全部を適用し，県立病院局設置

(2) 出納員の種類

会計管理者の事務を補助させるため，出納員，税出納員，収入出納員及び物品出納員を置くことが県会計規則第4条において，県立病院事業管理者又は管理者の事務を補助させるため企業出納員を置くことが県立病院事業会計規程第4条及び県工業用水道部会計規程第2条において，それぞれ定められている（以下，出納員，税出納員，収入出納員及び企業出納員を「出納員等」という。）。

また，出納員等に対する事務委任についても，県会計規則第8条並びに県立病院事業会計規程第7条及び県工業用水道部会計規程第3条において，それぞれ定められている。【別表第1】

(3) 出納員等の配置

調査時（平成26年9月）現在，監査の対象となった出納員等は次のとおり配置されている。

（単位：箇所，人）

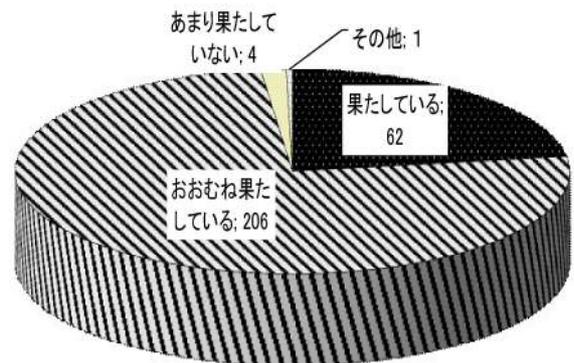
	知事部局			教育委員会		公安委員会		地方公営企業		合計
	本庁	振興局等	単独出先	本庁	出先	本庁	出先	本庁	出先	
所属数	23	40	53	1	98	1	34	2	5	257
出納員		42	47		98		34			221
税出納員	1	10								11
収入出納員	25		7	1		1				34
企業出納員								2	5	7
合計	26	52	54	1	98	1	34	2	5	273

※1 出納機関とは，会計管理者及び出納員がつかさどる出納事務を行う機関

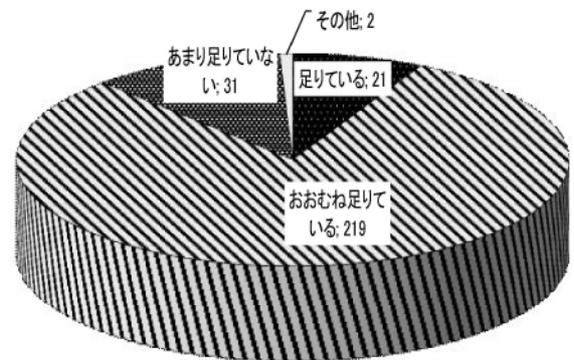
2 出納事務の適正な執行について

(1) 出納員等の役割等

出納事務を適正に執行するためには、出納員等がその役割等を十分認識し、果たすことが重要である。その状況について聴いたところ、出納員等としての役割を「果たしている」、「おおむね果たしている」との回答がほとんどであった。



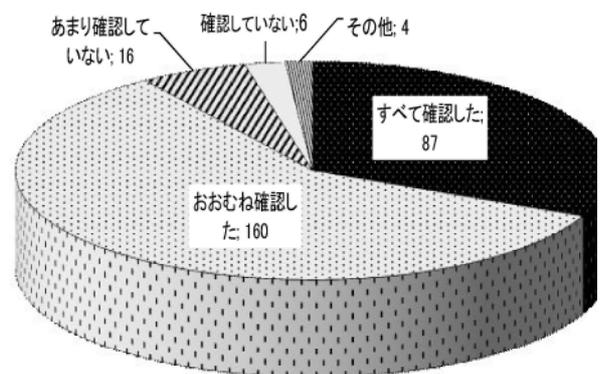
一方で、出納事務に関する知識については、「足りている」、「おおむね足りている」との回答が240人（約88%）であったが、「あまり足りていない」との回答も31人（約11%）あった。



(2) 出納員等の事務引継ぎ

出納員等の事務引継ぎについては、県会計規則等において定められており、事務の引継ぎを終了したときは、後任者は、事務引継書を会計管理者等に提出することが義務づけられている。

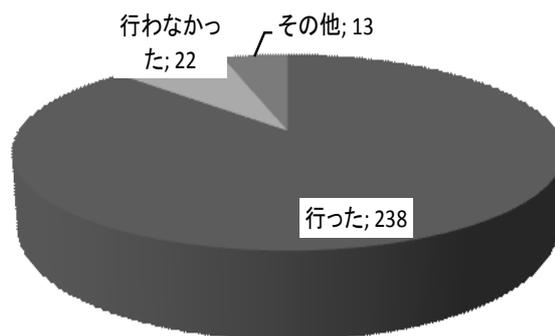
出納事務を適正に執行するためには、出納員等の適正な事務引継ぎが不可欠である。出納員等が引継ぎを受けた際、引継書の内容と関係書類、現金、通帳等の現物確認について聴いたところ、「すべて確認した」のは87人（約32%）であり、「おおむね確認した」が160人（約59%）、「あまり確認していない」が16人（約6%）、「確認していない」が6人（約2%）であった。



事務引継時に現物を確認しなかった理由として、「数量が多く時間が足りなかった」、「引継ぎは書面で行われた」、「主に出納事務以外の事項について引継ぎが行われた」、「引継時は時間がなく後日確認した」等の回答があった。

また、出納員等が引継ぎを受けた際、金庫の中身の確認については、「行った」が238人（約87%）であったが、「行わなかった」も22人（8%）あった。

なお、金庫の中身の確認を行ったもののうち、引継書に記載されている内容と一致しなかったものはなかった。



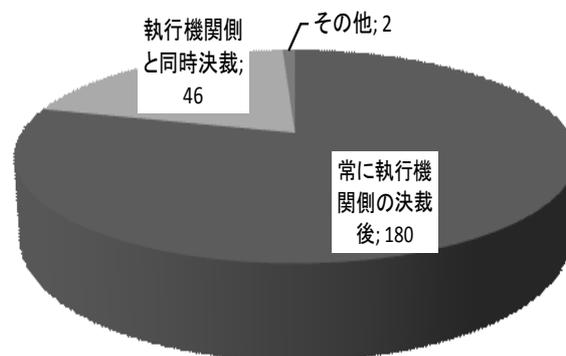
(3) 支出命令等の審査・決裁

出納事務においては、予算等の執行権限を持つ執行機関と支出の審査権限等を持つ出納機関が相互に牽制することにより、適正な執行が図られることとなっている。

出納員及び企業出納員は、会計管理者等から出納機関として、支出負担行為や支出命令の審査確認、支払の決定等を委任されている一方で、執行機関の職員でもあることから、会計伝票の審査・決裁状況について、調査を行った。

その結果、180人（約79%）が、適正な手順に従い、常に執行機関側の決裁等を終えた後に、出納機関側の決裁等を行っていた。

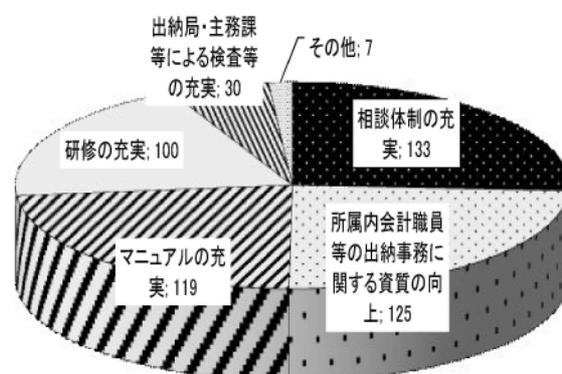
一方、46人（約20%）は、執行機関側の決裁等と出納機関側の決裁等を同時に行っていた。



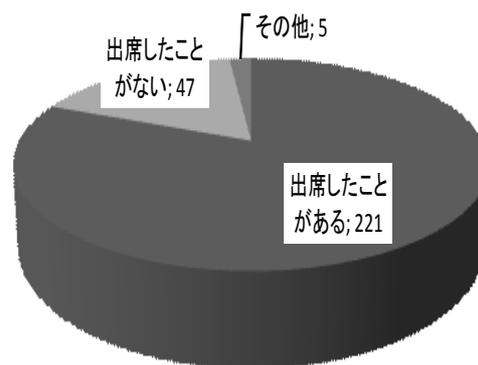
3 出納員等に対する支援について

出納事務については、出納局会計課をはじめ、関係所属において各種の支援を行っているが、このことについての調査結果は次のとおり。

出納事務を支援するものとして、最も重要と考えているもの（2つ以内）は、「相談体制の充実」が133人（約26%）、「所属内会計職員等の出納事務に関する資質の向上」が125人（約24%）、「マニュアルの充実」が119人（約23%）、「研修の充実」が100人（約20%）などであった。



また、出納員等を対象とした研修への出席（平成23年度以降）については、「出席したことがある」が221人（81%）、「出席したことがない」が47人（約17%）であった。



研修に対する要望としては、「複数回開催してほしい」との意見のほか、税出納員及び企業出納員から、「それぞれの出納員を対象とした研修を実施してほしい」、技術職の出納員から、「技術職が事務をするには4月上旬に実施してほしい」、「事務職とは別に、即実践で使える内容にしてほしい」等の意見が出された。

(1) 会計課が実施している主な取組

出納局会計課では、出納員等（出納事務担当職員を含む）に対する支援として、次のとおり、研修、マニュアルの作成、相談窓口の設置等及び少人数所属に対する支援等の取組を行っている。

ア 出納事務に係る研修等

「新任出納員等研修」、「（現任）出納員等研修」及び所属長等や会計事務等職員に対する指導（研修）を実施しているほか、本庁及び出先機関の205機関について、会計検査を実施している。

イ 出納事務に係るマニュアル等

会計実務処理上必要な「会計事務の手引（支出事務ハンドブック）」、「審査・出納事務マニュアル」、「会計事務事例集」、「会計事務質疑応答集」及び「会計事務通知文データベース」等を、それぞれ毎年度更新し、県職員コミュニケーションシステムに掲載している。

ウ 相談窓口等

県外を含めた12地域の所属の出納員等に対して、相談員二、三人ずつを割り当てた相談窓口を設置するとともに、会計検査の結果、指導事項の多かった所属に対しては、指導事項・口頭指導事項等の改善状況をフォローアップするための会計事務指導を実施したほか、出前相談会を実施している。

エ 少人数所属に対する支援等

出納事務担当職員が少ない所属に対しては、会計検査において次のような支援を行い、指導を強化している。

- ・ 知事部局に対しては、「一人収支かい」^{※1}については年2回（1回目は自主検査と併せて会計事務指導、2回目は会計検査）、その他の収支かいについては年1回、会計検査を実施している。
- ・ 教育委員会、公安委員会に対しては、「一人収支かい」については年1回、その他の収支かいについては2年に1回、会計検査を実施している。

※1 「一人収支かい」とは、収支かいのうち事務職員が1人の所属

オ 自主検査

自主検査については、県会計規則において、毎会計年度四半期ごとに所属長自らが行うものとされている。

平成26年2月には、これまで自主検査参考例の検査項目が多かったことから、所属長自らが必ず検査する項目と、検査補助者による検査でも良い検査項目に分けるなど、実効性ある自主検査の実施について見直し等を行っている。

(2) 会計課以外の関係部局が実施している主な取組

ア 教育庁総務福利課における取組

(ケ) 指導・検査

各地区ごとに行われる県立学校の事務長会において、会計事務について指導している。

なお、教職員課においては、給与及び旅費の支給事務に関する調査・指導を行っている。

(イ) 相談窓口

各地区ごとに行われる県立学校の事務長会において、監査結果の周知を図るとともに会計事務の適正な執行を指導している。

(ウ) 少人数所属に対する支援等

「一人収支かい」の所属については、平成24年度から、事務職でない職員を出納員として新たに指定し、複数人でチェックする体制とするなど内部チェック機能を強化している。

なお、小・中学校においては、ほとんどの学校で事務職員が一人しか配置されていないことから、より一層の事務の適正化や効率化を図るため、平成21年度から事務の共同実施の導入を進めている。

イ 警察本部会計課における取組

(ケ) 出納事務に係る研修

「県下会計課長等会議」及び異動期に実施する「新任会計課長等研修」において、出納事務の研修を実施している。

(イ) 出納事務に係るマニュアル等

特に独自のマニュアル等は作成していないが、会計担当者がいつでも確認できるように、出納局会計課が作成したマニュアルを警察部内LAN(以下「部内LAN」という。)上に掲載している。

(ウ) 指導・検査

原則年2回実施する訓令監査において、警察本部会計課が56所属に対して指導・検査を実施したほか、四半期ごとに行う自主検査を全て相互乗り入れで行うとともに、それに併せて、31所属に対して巡回指導を実施した。

(イ) 相談窓口

部内LAN上に「業務相談ポータルサイト」を設置し、所属職員が、業務上の疑問等を警察本部会計課に直接相談しやすいように、各担当ごとに業務内容、顔写真等を掲載した。

(ウ) 少人数所属に対する支援等

「一人収支かい」の2所属については、隣接所属の会計課長及び課長代理を兼務発令して、出納機関としての審査を行い適正化を図ったほか、県内の警察署を6ブロックに区分して、各ブロックごとの大規模署の会計課長等をブロック会計官に指定し、会計事務に関する指導・助言等を行った。

(カ) その他の支援等

会計業務を担当している採用後5年以上の職員を対象として、専門的知識及び実務能力の向上を図ることを目的とした研修や、新任警察署長及び副署長に対し、会計経理の重要性や基礎知識、自主検査の実施要領等について、研修を実施した。

その他、部内LAN上のコミュニケーションシステムのメール配達日指定機能を利用して、定期的な支払については指定日を課(係)員等にメールで通知することにより、支払遅延の防止を図った。

ウ 税務課における取組

(ア) 出納事務に係る研修

特に、税出納員を対象とした研修は行っていないが、年2回程度開催する「税務担当課長会議」、「初任者研修」、年4回実施する職場研修等、各種会議等の場において、管理事務執行に係る情報の共有等を図っている。

(イ) 出納事務に係るマニュアル等

県税事務について必要な事務手続を規定した「鹿児島県税事務処理規程」(以下、「県税事務処理規程」という。)、県税事務のうち、収納・管理に係る事務手続を詳細に記載した「管理事務の手引き」を作成している。なお、同手引きは、各地域振興局等に配布しているほか「税務総合システム」に掲載している。

(ウ) 指導・検査

県税事務における適正かつ公正な課税及び迅速な収納管理と確実な徴収の確保を図るため、県税事務処理規程に基づき、各振興局等を対象とした県税事務施行状況調査を実施しているほか、各振興局等においては、県会計規則に基づき実施する自主検査を行う際、県税自主検査を行っている。

(エ) 相談窓口

各振興局等において発生した事務処理上の疑義等について、電話等で相談がなされている。

(3) 企業出納員を配置している関係部局が実施している主な取組

ア 県立病院課における取組

(ア) 出納事務に係る研修

毎年1回、「決算事務説明会」や初任者向けの「財務会計システム操作説明会」を実施しているほか、県立病院課から各病院に対して、県・関係団体が実施する研修等への参加を促している。

(イ) 出納事務に係るマニュアル等

県立病院事業の出納事務の取扱いを規定した「県立病院事業会計規程」や「鹿児島県立病院事業会計経理の手引き」、「財務会計システム操作説明書等」を作成し、各病院に配布している。

(ウ) 指導・検査

「県立病院事業会計規程」上、県内5病院に対して年1回実施することとしている、会計事務検査の定期検査については、県立病院課において、平成22年度から年2回実施している。

また、各県立病院において、年度中に少なくとも1回以上実施することとしている自主検査を年4回実施しており、そのうち1回は県立病院相互間における自主検査として実施している。

(エ) 相談窓口

会計システムの入力等の出納事務に関する県内5病院からの相談については、県立病院課が随時応じている。

イ 県工業用水道部における取組

(ア) 出納事務に係るマニュアル等

県工業用水道事業の出納事務の取扱いを規定した「県工業用水道部会計規程」を作成している。

(イ) 指導・検査

「県工業用水道部会計規程」上、特に定めはないが、年2回自主検査を実施している。

4 出納員の配置と内部統制^{※1}等について

(1) 執行機関と出納機関の兼務

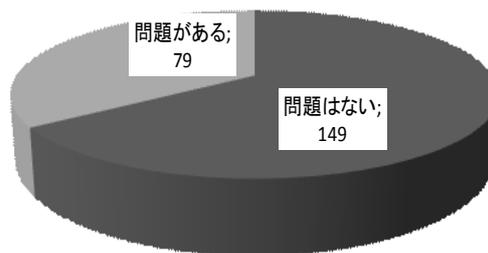
財務会計の適正な運営を図るためには、執行機関と出納機関の相互牽制機能が重要である。

このような中、全ての出先機関においては、執行機関職員と出納機関の出納員を兼務して、財務会計の事務を処理している。

こうした兼務について、出納員及び税出納員に対して行った調査結果によると、79人（約35%）が問題があると回答しており、その理由として「執行機関の職員と出納員が同一人だと相互牽制機能が働かない」等の回答があった。

また、「地域振興局総務企画課に審査業務を専門に行う会計担当及び出納員を配置してほしい」、「職員が削減される中、同一人物がチェックを行っており、出納事務の審査が不十分になるので、別途、出納事務をつかさどる体制、例えば相談員を設置して巡回させてほしい」等の要望もあった。

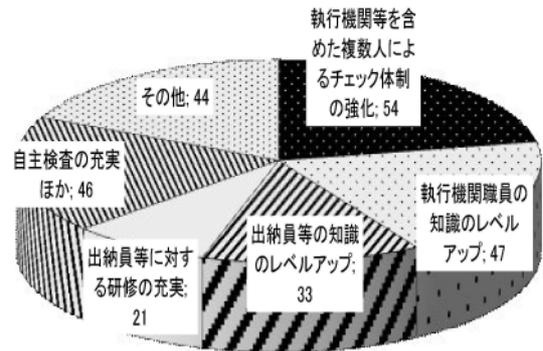
一方、149人（約65%）が問題はないと回答している。



※1 内部統制とは、首長が、地方公共団体の事務の処理の適正さを確保する上でのリスクを評価して、自らコントロールする仕組み

(2) 内部統制を進めるための取組

平成25年度に実施された定期監査で指摘事項等があった所属に対し、再発防止のための内部統制として重要だと考えるもの（3つ以内）について聞いたところ、「執行機関及び出納機関を含めた複数人によるチェック体制の強化」が54所属（22%）、「執行機関職員の知識のレベルアップ」が47所属（約19%）、「出納員及び会計職員等の知識のレベルアップ」が33所属（約14%）、「出納員及び会計職員等に対する研修の充実」が21所属（約9%）などであった。



このような中で、出納局会計課においては、平成25年度から、会計事務職員研修の基礎編及び応用編の受講対象者を新規採用職員を含む会計事務に携わる職員に拡大したり、所属長等に対する研修や新任出納員研修に加え現任出納員研修を新たに実施するなど研修の充実を図るほか、自主検査について、所属長自らが必ず検査する項目と検査補助者による検査でもよい項目に分けるなど、適宜、見直し等を行っている。

第4 監査意見

地方公共団体における会計事務については、地方自治法に基づき設置された会計管理者の下、出納員その他の会計職員により、事務が執行されている。

それらの執行の適正を期するため、県会計規則や県契約規則など、事務の執行に当たってのさまざまな規程を設けるとともに、各機関における自主検査、出納局会計課による会計検査などが行われている。このような取組により、会計事務については、おおむね適切に処理がなされているが、一方では、これらの検査において、不適切な事務処理が依然として散見され、監査においても、過年度支出や支払の遅延などの注意事項等が報告されている。近年においては、徴収金を長期間金庫に保管していた事例や、公金を着服していた不祥事なども発生している。これらについては、決算審査意見書においても、出納員によるチェックの確実な実施、職務の分担による相互牽制機能の強化など、言及しているところである。

こうしたことなどを踏まえ、行政監査においては、今回、出納員（物品出納員を除く。）を置いている257の機関、273人の出納員に事前調査を行い、更に17の機関を対象として、出納事務や、出納員に対する支援等が適切に実施されているか等について、監査を行った。その結果、今後、次の事項について留意し、より一層、積極的な取組がなされることを望むものである。

[出納員，収入出納員関係]

1 出納事務の適正な執行について

出納員には、支払の最終決定に当たっての支出命令者（執行機関）の支出命令内容の審査確認や、現金や物品等の出納、保管、記録管理など、重要な役割があり、その責務を自覚して事務の適正な執行に努める必要がある。

(1) 出納員の事務引継ぎ

出納員の事務引継ぎは、県会計規則に規定されているが、事前調査によると、時間的な制約等により、現物の確認が十分行われていない機関が一部見られた。

出納局においては、このような実態も踏まえて、引継時に、例えば、両者立ち会いして必ず確認しなければならないもの（現金・郵券証紙類等）と、後日確認しても支障のないものに区分して引き継ぐといった方法も検討する等、実効性のある引継ぎに努める必要がある。

また、引継時の確認不足が不適正な事務処理につながる事例も最近発生していることから、リスク管理の面からも、研修等あらゆる機会を通じて、事務引継の重要性を再認識させる取組も必要である。

(2) 支出命令票等の決裁等

出納員は、執行機関とは別の立場の、出納機関であることを意識すべきであるが、事前調査によると、支出命令票等について、執行機関側と出納機関側の決裁を同時に押印していると回答した出納員が全体の約20%を占めていた。出納員は、執行機関としての決裁と分けて、出納機関としての審査を行うことを徹底すべきである。

一方、事前調査では執行機関職員と出納員とを兼ねていることについて、3分の1以上の出納員が問題があると回答しており、所属相互間の自主検査や、会計検査、事務の共同実施などを通じたチェックの充実が重要である。

2 出納員に対する支援について

事前調査によると、出納事務を担当する職員数は、全体の約3割の81機関において2人以下となっており、更にそのうち21機関は、1人だけで事務を執行する体制となっている。また、全体の約4分の1の出納員が、出納事務の経験年数3年未満となっている。このような中、事務処理の適正を確保していくためには、研修や相談への対応、相互によるチェック体制の構築など、出納員に対する支援の充実も必要である。

(1) 出納員に対する研修等

出納局においては、出納員に対して毎年、「(現任)出納員研修」、「新任出納員研修」を必要な見直しも行いながら実施しているが、事前調査によると、技術職の出納員向けの研修や、実例を元にした間違いやすいポイントの解説、事務の種類や分野に応じて細分化した研修メニューを望む意見なども多く見られた。

また、出納員としての経験年数は、それぞれの出納員により大きく異なり、規模の大きな機関から出納員1人の機関まで、組織によって出納員の特性が異なる。出納局においては、そのような出納員の位置づけを明確にしながら、事前調査の出納員の意見等も参考に、研修内容の更なる充実や、実施方法の見直しについて検討することが望まれる。

なお、事前調査においては、職員の「資質の向上」を最も重要視している出納員が多く、出納局においては、出納事務担当職員の体系的な養成・配置等についても、検討されることを望むものである。

(2) マニュアルの充実

事前調査においては、「審査・出納事務マニュアル」などの会計事務に必要な資料について、全体の約97%の出納員が「十分」又は「おおむね十分」という評価をしている。これらのマニュアル等については、これまでの様々な意見等も踏まえ、見直しがなされ、改訂を重ねてきているものと考えているが、出納事務を行う職員にとって重要なマニュアルとなっている。内部統制の機能を高め、いく上からも、マニュアルの充実には引き続き努められたい。

(3) 身近で相談しやすい環境づくり

出納局会計課においては、県内各地域ごとに担当を決めた電話相談や出前相談会等の相談対応を行っている。今後もその活用が図られることが望まれる。

また、警察本部においては、相談担当者の業務の内容や顔写真を部内LAN上に掲載して、より相談しやすい環境づくりに努めている。

今回の事前調査でも、出納事務を支援するものとして、「相談体制の充実」

が最も多くなっている。現場の職員が、もっと身近なところで気軽に相談できるような仕組みとして、地域振興局などの地域で、相談に対応できるような相談員の設置及びその管内所属への定期的派遣などの体制の検討が望まれる。

(4) 自主検査の相互乗り入れの充実

県会計規則に基づき実施する自主検査については、「他の所属長の指導を求めることができる」とされている。出納局においては、実効性を確保するため、所属相互間の自主検査、いわゆる相互乗り入れによる検査の促進に努めている。

なお、県立学校や警察署等においては、自主検査全てにおいて相互乗り入れを実施している。また、警察本部においては、県下の6つのブロックごとに「ブロック会計官」として、会計事務の経験の豊かな職員を指定し、地区内の自主検査における指導・助言及び検証等を行わせている。このような取組も参考としながら、今後とも、内部牽制機能の充実を図る観点から、自主検査の相互乗り入れの回数を更に増やすなど、充実に努める必要がある。

(5) 会計課による会計検査

出納局会計課においては、知事部局、教育委員会、警察本部等の各機関について、規模等に応じて、定期的に会計検査を実施している。また、いわゆる「一人収支かい」に対しては、会計検査の機会に会計事務指導も行われている。今後も、効果的な検査を実施されるようその内容や方法等の充実に努められることを望むものである。

(6) 小規模な機関における事務の共同実施の検討

「一人収支かい」に対しては、出納局としても、会計検査や事務指導等において、特に配慮した支援を行っているところであるが、事前調査では1人での出納審査に不安があるとの声がある。

なお、事務職員の一人配置が多い公立の小・中学校においては、原則毎週1回、近隣の小・中学校の事務職員が集まって、旅費や諸手当等の審査・点検を行う「事務の共同実施」の取組が進められている。

単独又は少人数の配置の中で、チェックを確実にし、また事務職員の不安を軽減するためにも、同様な機関において、事務の一部を共同で実施するような体制の導入についても検討が必要である。

3 内部統制の取組について

地方公共団体における内部統制の整備・運用に関する検討会が、平成26年3月にとりまとめた「地方公共団体の内部統制制度の導入に関する報告書」によると、「内部統制」の目的は「事務の適正性の確保」であり、「今後地方公共団体における事務処理の適正性が一層求められる中で、（中略）地方公共団体における内部統制制度の充実が必要である。」とされている。

出納局においては、これまで会計関係諸規程の整備や通知、マニュアル等の作成、自主検査体制や会計検査体制など、内部統制の充実に取り組んできている。

今後、限られた人員や予算の中で、財務会計の効率的な運用を図るとともに、事務の適正を確保していくためには、例えば、過去に発生した不適正な事案のリスク評価による再発防止の取組の徹底や、その検証など、内部統制の仕組みの更なる充実に努めることが必要である。

なお、出納事務の適正な執行のためには、出納機関が行う最終の審査の段階だけでなく、事前の執行（支出負担行為・支出命令）段階において、安易な緊急支払等の不適切な事務処理が発生しないよう、業務の適時・的確な進行管理を徹底するなどの取組が必要である。

[税出納員，企業出納員関係]

4 税出納員，企業出納員に対する支援について

税出納員は、県会計規則に基づき設置され、また、企業出納員は、地方公営企業法に基づき、企業会計の県立病院局及び県工業用水道部に設置されているが、これらの出納員に対しても、研修や検査の充実等の支援により、事務処理の適正を確保していく必要がある。

(1) 研修の充実

税出納員については、税務課が初任者研修を行うとともに、各地域振興局・支庁に対しては「税務関係職場研修実施要領」に基づき、研修を実施するよう指導している。県立病院局においても、「決算事務説明」や「初任者向けの財務会計システム操作説明会」において、研修を実施しているところである。

税務課及び県立病院局においては、必要に応じて出納局とも協議しながら、研修の更なる充実に努められるよう望むものである。

(2) 検査等の充実

内部統制体制として、税務課においては、税務課職員等による県税事務執行状況調査や県税自主検査が実施されている。また、県立病院局においては、県立病院事業会計規程に基づき、各病院に対する会計事務検査が実施されているほか、県工業用水道部及び各県立病院においても、自主検査が実施されている。

このような検査等の体制は、内部統制機能として重要な役割を果たすものであることから、それぞれ、その機能を十分発揮されるよう、検査の充実に努められることを望むものである。

5 終わりに

今回、出納事務の現状と在り方について監査を行う中で、出納員の多くがその役割と責務を自覚して、日々の業務にあたっていることが確認された。事前調査においても、出納員業務のやりがいについて、「感じている」、「どちらかといえば感じている」と回答した出納員が合わせて約87%あった。出納事務は、行財政運営の基本となる重要な業務であることから、出納員が引き続きやりがいを感じていけるような支援や、取組の充実が望まれる。

特に、いわゆる「一人収支かい」や、出納事務が集中する年度末から年度当初

の業務実態に対しては、出納員の懸念や不安を解消するような支援体制を、組織として検討することが重要である。

監査結果に対する意見は以上のとおりであるが、今回の監査で明らかとなった出納員の意見、要望については、関係部局は真摯に受け止め、必要な対応を検討されることが望まれる。

今後とも、引き続き内部統制の充実に努められるとともに、なお一層の適正な出納事務の執行が徹底されることを期待して、監査委員の意見とする。

【別表第1】

○県会計規則(抜粋)

(会計管理者の事務の委任)

第8条 会計管理者は、次の表の左欄に掲げる者に、それぞれ同表の右欄に掲げる事務をその者の所管に係る事務の範囲内において委任する。

受任者	委 任 事 務
出納員	<p>1 現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下この表において同じ。）の出納、保管及び記録管理事務のうち、次に掲げる事務（税出納員の所掌に係るものを除く。以下この表において同じ。）</p> <p>(1) 釣銭の保管並びに直接収納できる収入金の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。</p> <p>(2) 次に掲げる歳入歳出外現金の出納、保管及び記録管理を行うこと。</p> <p>ア 入札保証金</p> <p>イ 契約保証金（別に定めるものに限る。）</p> <p>ウ 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）第12条の5第3号に規定する現金</p> <p>(3) 歳入歳出外現金（(2)に掲げるものを除く。以下この項において同じ。）の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。</p> <p>(4) 歳入歳出外現金の払出しに関する審査確認及び払出しの決定を行うこと。</p> <p>(5) 歳入歳出外現金の緊急を要する払出しの依頼を行うこと。</p> <p>2 保管有価証券の出納、保管及び記録管理を行うこと。</p> <p>3 支出（戻出を含む。）に関する審査確認を行うこと。</p> <p>4 支払の決定を行うこと。</p> <p>5 緊急を要する支払の依頼を行うこと。</p> <p>6 歳入金及び歳出金の更正に関する審査確認を行うこと。</p> <p>7 物品（占有動産を含む。）の出納、保管及び記録管理を行うこと。</p>
税出納員	<p>1 鹿児島県税条例（昭和38年鹿児島県条例第23号）に基づく徴収金及び過料に係る収入金並びに通告処分による納付金（以下この表において「県税等」という。）の出納、保管及び記録管理を行うこと。</p> <p>2 県税等の戻出に伴う支払の依頼を行うこと。</p> <p>3 県税等に属する差押物件の出納及び保管を行うこと。</p> <p>4 釣銭の保管を行うこと。</p>
収入出納員 （次項の収入出納員並びに財政課の債権及び基金に係る事務を担当する収入出納員を除く。）	<p>1 現金の出納、保管及び記録管理事務のうち、次に掲げる事務</p> <p>(1) 釣銭の保管並びに直接収納できる収入金の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。</p> <p>(2) 歳入歳出外現金（入札保証金及び契約保証金（別に定めるものに限る。）に限る。）の出納、保管及び記録管理を行うこと。</p> <p>(3) 歳入歳出外現金（(2)に掲げるものを除く。以下この項において同じ。）の収納及び払込み並びに記録管理を行うこと。</p> <p>(4) 歳入歳出外現金の払出しに関する審査確認及び払出しの決定を行うこと。</p> <p>(5) 歳入歳出外現金の緊急を要する払出しの依頼を行うこと。</p>

	2 保管有価証券の出納, 保管及び記録管理を行うこと。 3 物品(占有動産を含む。)の出納, 保管及び記録管理を行うこと。
収入出納員 (財政課の公有財産に係る事務を担当する収入出納員に限る。)	公有財産の記録管理を行うこと。
収入出納員 (財政課の債権及び基金に係る事務を担当する収入出納員に限る。)	債権及び基金の記録管理を行うこと。
物品出納員	物品(占有動産を含む。)の出納, 保管及び記録管理を行うこと。

○県立病院事業会計規程(抜粋)

(企業出納員に対する事務委任)

第7条 事業管理者は、企業出納員に当該企業出納員の置かれた本局又は病院の所管に係る出納その他の会計事務のうち、次の各号に掲げる事務を委任する。

- (1) 現金の出納及び保管を行うこと。
- (2) 物品(有形固定資産に係るものを除く。)の出納及び保管を行うこと。
- (3) 支払のため小切手を振り出すこと。
- (4) 預金種目を組み替えること。
- (5) 保管限度額の範囲内で預金と現金を組み替えること。
- (6) 前各号に掲げる事務に付随する事務

○県工業用水道部会計規程(抜粋)

(企業出納員に対する事務委任)

第3条 管理者は、企業出納員に対して出納その他の会計事務のうち、次の各号に掲げる事務を委任する。

- (1) 現金及び有価証券の出納保管を行うこと。
- (2) 物品(有形固定資産に係るものを除く。)の出納保管を行うこと。
- (3) 小切手を振り出すこと。
- (4) 預金種目を組み替えること。
- (5) 前各号に掲げる事務に付随する事務