

# 高知県公報

発行  
高知県  
高知市丸ノ内  
一丁目2番20号  
発行日  
毎週2回  
(火曜日・金曜日)

## 目次

監査公表	ページ
○行政監査の執行結果	1

## 監査公表

### 監査公表第 5 号

平成22年 3 月19日

高知県監査委員	山本 広明
同	西森 雅和
同	坂本 千代
同	奴田原 訂

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づき実施した行政監査の結果に関する報告を同条第9項の規定により次のとおり公表する。

## 第1 監査の概要

### 1 監査の趣旨

行政監査は、地方公共団体の事務が法令の規定に従い適正に執行されているかどうか、また、その目的に沿って効率的かつ効果的に実施されているかどうかについて、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第199条第2項の規定により実施するものである。平成21年度は、「出納員の役割と現状について」をテーマとして監査を実施した。

### 2 監査の対象

定期監査においては、毎年、出納員の基本的な役割が果たされていない事例が指摘されている。特に、本年度は、出先機関の歳入歳出外現金の不適正な管理が明らかになっている。こうしたことから、出先機関に置かれている出納員の役割と現状について、内部統制等の観点から監査を実施した。

#### (1) 監査の対象機関

会計管理局会計企画課（以下「会計企画課」という。）、会計管理局会計指導課（以下「会計指導課」という。）及び知事部局の出先機関（以下「対象出先機関」という。）を対象とした。

なお、教育委員会及び公安委員会の出先機関については、会計事務に長年携わっている職員が出納員になることが多く、現状と課題が異なることから監査対象外とした。

#### (2) 監査の対象期間

平成20年度及び平成21年度

### 3 監査の実施期間

平成21年11月20日から平成22年2月10日まで

### 4 監査の実施方法

#### (1) アンケート調査

対象出先機関の出納員に対し、汎用アンケートシステムによる調査（以下「アンケート調査」という。）を平成21年11月20日から同年12月7日まで実施した。

実施方法は、無記名方式とし、64機関60人のうち、47人（78.3パーセント）から回答があった。

なお、報告書作成に当たって、出納員の職種を、会計専門員以外の事務職員は「事務職」、事務職員のうち会計専門員は「会計専門員」、技術職員は「技術職」と区分した。

#### (2) 聞き取り調査

適正な会計事務執行のための支援体制を把握するため、平成22年1月8日に会計企画課及び会計指導課に聞き取り調査を実施した。

また、技術職である5林業事務所の出納員及び会計専門員である6土木事務所の出納員に、平成22年1月12日から同月15日まで聞き取り調査を実施した。

### 5 監査の着眼点

対象出先機関について、主に次の事項に着眼して監査を実施した。

(1) 出納員業務は、高知県会計規則（平成4年高知県規則第2号。以下「会計規則」という。）及び高知県会計規則の施行について（平成4年3月10日3出第252号出納長、総務部長依命通達。以下「通達」という。）に基づき適正に執行されているか。

(2) 対象出先機関の出納員が会計事務をどのように認識しているか。

(3) 出納員が技術職である機関の会計事務の状況はどうか。

- (4) 出納員に対する会計事務研修等の支援は、適切に計画され実施されているか。  
 (5) 財務会計システム上で出納員が果たすべき役割は何か。

## 第 2 監査の結果

### 1 出納員の役割

#### (1) 会計規則等の規定

出納員は、会計管理者の事務を補助させるために、会計管理局、知事が必要と認める課及び出先機関に置くと会計規則第 4 条に定められている。

その役割は、通達で「会計管理者の権限の一部を委任されており、その委任事務については、内外を問わず、すべて自己の名と責任においてこれを処理しなければならない。」と規定されている。

また、善良な管理者としての注意を怠り、事故を起こしたときは法第 243 条の 2 に規定する賠償の責任を問われることとなっている。

#### (2) 対象出先機関の出納員

出先機関の出納員の設置については、会計規則第 4 条第 3 項に規定されており、対象出先機関の出納員は表 1 のとおりである。

表 1 対象出先機関の出納員一覧（会計規則別表第 1 抜粋）

次長等を置く出先機関（療育福祉センター、土木事務所、高知女子大学、高知短期大学を除く。）	次長等（2人以上の場合は、会計経理を総括する次長等）
精神保健福祉センター	衛生研究所の次長を兼務する職員
療育福祉センター	事務局長
幡多児童相談所	所長以外の上席の職員
食肉衛生検査所	検査第一班長
名古屋事務所	所長以外の上席の職員
農業大学校研修課	環境保全型畑作振興センターのチーフを兼務する職員
環境保全型畑作振興センター	チーフ
病害虫防除所	農業技術センターの次長を兼務する職員
農業技術センター果樹試験場	チーフ（総務担当）
農業技術センター茶業試験場	場長以外の上席の庶務を担当する職員
海洋深層水研究所	チーフ

土木事務所	会計専門員
高知女子大学	次長
高知女子大学池事務室	室長以外の上席の事務職員
高知短期大学	次長

- 備考 1 次長等とは、次長、副所長、副校長、技術次長、副センター長、副学園長、事務局長、事務長又は学長代理の職にある者をいう。  
 2 次長等が他の出先機関と兼務である場合は、個別に充てるものとする。

対象出先機関には、表 2 のとおり、計 64 の出先機関に出納員が配置されている。

表 2 出納員の配置状況

部局	対象出先機関	機関数
総務部	東京事務所、県税事務所（安芸・中央東・中央西・須崎・幡多）	6
危機管理部	消防学校	1
健康政策部	福祉保健所（安芸・中央東・中央西・須崎・幡多）、衛生研究所、幡多看護専門学校、食肉衛生検査所	8
地域福祉部	療育福祉センター、精神保健福祉センター、希望が丘学園、児童相談所（中央・幡多）	5
文化生活部	消費生活センター、女性相談支援センター、高知女子大学、高知女子大学池事務室、高知短期大学	5
商工労働部	工業技術センター、紙産業技術センター、海洋深層水研究所、大阪事務所、名古屋事務所、計量検定所、高等技術学校（高知・中村）	8
農業振興部	農業振興センター（安芸・中央東・中央西・須崎・幡多）、農業技術センター、果樹試験場、茶業試験場、農業大学校、農業大学校研修課、環境保全型畑作振興センター、病害虫防除所、畜産試験場、家畜保健衛生所（中央・西部）	15
林業振興・環境部	森林技術センター、林業事務所（安芸・中央東・中央西・須崎・幡多）、嶺北林業振興事務所、環境研究センター	8
水産振興部	水産試験場	1

土木部	土木事務所（安芸・中央東・高知・中央西・須崎・幡多）、高知駅周辺都市整備事務所	7
計		64

また、会計規則第 5 条で規定する副出納員は、中央東県税事務所、各福祉保健所、療育福祉センター、高知女子大学、各農業振興センター、農業技術センター及び各土木事務所に配置されている。

副出納員は、出納員の会計事務を補助することとなっているが、通達で「出納員の権限に属する事務処理を全て行うことを規定したものではなく、その権限を行使しなければ業務に支障を及ぼす場合に限り、当該事務を処理するものである。」とされている。

### (3) 会計管理者の事務委任事項

会計規則第 7 条に定められている、会計管理者が出先機関の出納員に委任しなければならない事務は次のとおりである。

#### ア 出先機関の出納員

出先機関の出納員に対する委任事務は、第 7 条第 1 項第 9 号で、出先機関に属する現金（現金に代えて納付される証券を含む。）、公有財産に属する有価証券、歳入歳出外現金及び物品の出納、保管及び記録管理に関する事務（県税事務所にあっては、イに掲げる事務を除く。）並びに支負担行為の確認、支出の決定及び支払証の交付に関する事務と規定されている。

具体的な業務の内容は、次のとおり各条項に定められている。

- (ア) 事務引継（第 9 条）
- (イ) 事務引継書の作成等（第 10 条）
- (ウ) 会計管理者への事務引継書の提出（第 11 条）
- (エ) 公印の印影の取扱店への通知（第 15 条）
- (オ) 保管に係る現金、有価証券、物品等の亡失又は損傷等の届出（第 17 条）
- (カ) 会計管理者への更正の通知（第 21 条）
- (キ) 調定額の整理（第 25 条）
- (ク) 過誤納金の充当通知の受領及び会計管理者への報告（第 31 条）
- (ケ) 現金及び現金領収証等の交付（第 35 条）
- (コ) 支払を拒絶された証券に関する業務（第 37 条）
- (サ) 収入済みの整理（第 38 条）
- (シ) 収入未済額の繰越し（第 42 条）
- (ス) 支出の決定（第 48 条）
- (セ) 支出の決定を会計管理者へ通知（第 49 条）
- (ソ) 誤払金等の戻入（第 50 条）
- (タ) 支払証の交付（第 53 条）
- (チ) 前渡資金の調査等（第 59 条）
- (ツ) 現金の繰替払（第 63 条）
- (テ) 送金通知書等を亡失等した場合の手續（第 65 条）
- (ト) 歳入歳出外現金等の整理（第 67 条）
- (ナ) 入札保証金の現金の取扱い（第 69 条）
- (ニ) 入札保証金の納付に代わる小切手の取扱い（第 69 条の 2）
- (ヌ) 保管有価証券の受け払い（第 70 条）

- (ネ) 保管する有価証券の利札の返還（第 71 条）
- (ノ) 相殺の場合の支払（第 79 条）
- (ハ) 物品の出納通知の確認（第 84 条）
- (ヒ) 物品の受入れ通知の確認及び受入れ（第 85 条）
- (フ) 物品の所属替え（第 88 条）
- (ヘ) 物品の交付（第 90 条）
- (ホ) 不用品等の取扱い（第 91 条、第 92 条）
- (マ) 出納員の備えるべき帳簿の整理（第 96 条）
- (ミ) 証拠書類等の編さん（第 103 条）
- (ム) 保管有価証券の報告（第 104 条）
- (メ) 物品の検査及び報告（第 108 条）

#### イ 県税出納員

出先機関の出納員のうち県税事務所の出納員への委任事務は、上記アに加えて第 7 条第 1 項第 8 号に、「県税事務所の所掌に係る県税及び地方税法特別税並びにこれらに附帯する徴収金の収納、保管及び記録管理に関する事務」と規定されている。

具体的な業務の内容は、次のとおり各条項に定められている。

- (ア) 現金取扱員への事務委任（第 8 条）
- (イ) 県税等徴収金の帳簿に関する事務（第 98 条）
- (ウ) 県税等徴収金の報告に関する事務（第 105 条）

各出先機関で行われている会計事務は、出納員が会計管理者からこれらの規定により委任を受けて執行しているもので、その管理に対する責任も求められている。

## 2 平成 20 年度及び平成 21 年度の定期監査結果

平成 20 年度及び平成 21 年度に実施した定期監査での、「特別指摘」、「嚴重注意」及び「注意」の件数は、表 3 及び表 4 のとおりで、支出及び契約事務の指摘が多い。

表 3 平成 20 年度対象出先機関の監査結果

区分	特別指摘	嚴重注意	注意	合計
収入	0	1	16	17
支出	0	3	41	44
契約	0	5	57	62
財産管理	0	2	8	10
服務管理	0	0	9	9
給与旅費	0	1	29	30
庶務関係	0	0	5	5
その他	1	2	19	22

合計	1	14	184	199
----	---	----	-----	-----

\* 監査実施機関数 69

表 4 平成21年度対象出先機関の監査結果

区分	特別指摘	嚴重注意	注意	合計
収入	0	3	17	20
支出	0	5	48	53
契約	0	4	43	47
財産管理	0	2	6	8
服務管理	0	0	2	2
給与旅費	0	0	6	6
庶務関係	0	2	4	6
その他	2	4	15	21
合計	2	20	141	163

\* 監査実施機関数 64

### 3 出納員の業務について

#### (1) 事務引継ぎについて

##### ア アンケート調査の結果

出納員の事務引継ぎは、会計規則別記第2号様式に定める引継書により行われている。

アンケート調査によると、出納員の事務引継ぎの際に、引継書に記載されている帳票類と現物をすべて確認して引き継いだ者は22人と半数以下である。

また、全く確認していない者が8人及び一部を確認した者が17人と計25人(53.2パーセント)が形式だけの引継ぎとなっている。

表 5 事務引継ぎの際の現物確認

(単位：人)

区分	事務職	会計専門員	技術職	合計	
すべて確認した。	12	4	6	22	46.8%
一部を確認した。	9	2	6	17	36.2%
確認していない。	7	0	1	8	17.0%

その他	0	0	0	0	0.0%
合計	28	6	13	47	100%
	59.6%	12.8%	27.7%		

(注) 構成比は、項目ごとに四捨五入しているため合計が100%にならない場合がある。  
以下の表も同じ。

また、「一部を確認した。」と回答した17人が確認した書類等は、表6のとおりである。すべての所属に存在し、確認しておくべき支出個別表、歳出証拠書類及び郵便切手類等出納簿が確認されていない実態がある。

表 6 確認した書類等

(単位：人)

区分	事務職	会計専門員	技術職	合計
現金	3	0	2	5
現金領収証書	4	0	2	6
税外収入個別表	4	2	1	7
支出個別表	7	2	2	11
現金出納簿	4	0	3	7
歳入証拠書類	6	2	2	10
歳出証拠書類	6	2	2	10
備品(物品出納簿)	3	0	3	6
郵便切手類等出納簿	5	1	5	11
歳入歳出外現金個別表	5	0	0	5
その他	2	0	0	2
回答者数	9	2	6	17

なお、事務引継ぎ時の金庫の点検については、表7のとおり19人が「点検しなかった。」と回答している。

表 7 金庫の点検

(単位：人)

区分	事務職	会計専門員	技術職	合計	
点検した。	16	3	9	28	59.6%
点検しなかった。	12	3	4	19	40.4%
その他	0	0	0	0	0.0%
合計	28	6	13	47	100%
	59.6%	12.8%	27.7%		

## イ 聞き取り調査の結果

5 林業事務所の出納員は、引継書による事務引継ぎを行ってはいないものの、帳票類と現物の確認は行っていなかった。

なお、人事関係等及び技術職としての管理業務並びに各種システムに関する引継ぎに時間がかかり、出納員業務の事務引継ぎは形式的にならざるを得ない状況であったとのことである。

## ウ 事務引継ぎに関する不適正な事例

平成21年4月に幡多土木事務所において、歳入歳出外現金で保管している契約保証金に90万1,950円の不足があることが判明した。

監査を実施したところ、この残高の不足は、平成12年度以前に当時の宿毛土木事務所が発生したものがそのまま継続してきたものであったが、具体的な発生時期及び原因は明らかでない。これまで出納員の事務引継ぎが何度かあったが、平成18年度の組織改正で幡多土木事務所宿毛事務所に再編されたときの事務引継ぎでも歳入歳出外現金の不足が把握できていなかったことになる。

歳入歳出外現金は、歳入歳出外現金個別表（以下「現金個別表」という。）で管理されている。しかし、会計規則で規定する出納員事務引継書の添付書類である引継明細書には、現金個別表が例示されていない。

会計管理局によると、事務引継書提出の有無はチェックしているものの、これまで事務引継書の項目の審査は行っておらず、この事故の後で確認したところ、旧宿毛土木事務所の事務引継書には、現金個別表は記載されていなかったとのことである。

また、現金個別表には、受入れ及び払出しがあった月には、相手方が表示されるものの、翌月への繰越は累計額の表示のみとなっている。このため、契約保証金のように長期に保管する歳入歳出外現金の受払状況の把握は、受入れ時に遡及して逐一確認しなければならない。幡多土木事務所の事例は、事務引継書の書式や、現金個別表の書式から事務引継ぎが適正に行われていなかったため、発見が遅れたものと考えられている。

なお、契約保証金については、補助簿で管理している機関もあり、現在は幡多土木事務所でも契約担当者が出納員のそれぞれが補助簿を作成しており、保管金額の内訳が把握できる体制となっている。

## (2) 支出関係書類の確認

アンケート調査で、出納員が支出関係書類の審査及び支出を決定する時に行うチェック内容を聞いたところ、表 8 及び表 9 のとおり、項目によってはチェックがされていない状況がある。

表 8 チェック内容

(単位：人)

区分	事務職	会計専門員	技術職	合計	
決裁権者の確認	17	6	4	27	
請求書の金額と債権者の確認	25	6	12	43	
請求書の検算	24	6	8	38	
支出負担行為と突合	27	6	13	46	
契約書で支払時期と金額を確認	22	6	9	37	
検認行為の確認	27	6	12	45	
押印のみ	0	0	0	0	
その他	3	2	1	6	
回答者数	28	6	13	47	

表 9 支出命令確認書の出納員の確認

(単位：人)

区分	事務職	会計専門員	技術職	合計	
確認印のみ	1	0	0	1	2.1%
支出命令書と突合のうえ押印	27	6	12	45	95.8%
たまたま支出命令書と突合しないまま押印するときがある。	0	0	1	1	2.1%
その他	0	0	0	0	0.0%
合計	28	6	13	47	100%
	59.6%	12.8%	27.7%		

## (3) 支出個別表の確認

支出個別表と歳出証拠書類との照合確認は、出納事務局長通知（平成15年6月11日15高出会第56号）により、経理員が配置されている出先機関においては出納員が毎月行うこととなっている。これは「正当な債権者に支払われていることの確認」のために行うこととしているものであり、公金の支出に関する最後の重要な業務である。

しかし、支出個別表の確認は、表10のとおり14人（29.8パーセント）が歳出証拠書類と突合を行っていないと回答している。

表10 支出個別表の確認 (単位：人)

区分	事務職	会計専門員	技術職	合計	
確認はしていない。	1	0	0	1	2.1%
出納員の記名、押印のみしている。	11	0	2	13	27.7%
歳出証拠書類と支出個別表のチェックをした後、出納員の記名押印を行っている。	15	5	11	31	66.0%
その他	1	1	0	2	4.2%
合計	28	6	13	47	100%
	59.6%	12.8%	27.7%		

#### 4 出納員の意識について

##### (1) 出納員の自覚

ア アンケート調査では、表11のとおり32人が「十分自覚している。」と回答し、「まあまあ自覚している。」の14人と合計すると46人（97.9パーセント）とほぼ全員が役割については自覚していると回答している。

しかし、その役割については、表12のとおり「十分果たしている。」と回答した者が15人（31.9パーセント）にすぎない結果となっている。

表11 出納員の自覚 (単位：人)

区分	事務職	会計専門員	技術職	合計	
十分自覚している。	16	6	10	32	68.1%
まあまあ自覚している。	12	0	2	14	29.8%
あまり自覚していない。	0	0	1	1	2.1%
その他	0	0	0	0	0.0%
合計	28	6	13	47	100%
	59.6%	12.8%	27.7%		

表12 出納員の役割 (単位：人)

区分	事務職	会計専門員	技術職	合計	
十分果たしている。	9	5	1	15	31.9%
まあまあ果たしている。	18	1	8	27	57.4%
あまり果たしていない。	1	0	3	4	8.5%
その他	0	0	1	1	2.1%
合計	28	6	13	47	100%
	59.6%	12.8%	27.7%		

##### (2) 出納員業務のやりがい

アンケート調査で、出納員業務のやりがいについて聞いたところ、表13のとおり、「感じる。」と回答した者は8人である。「どちらかと言えば感じる。」の14人と合計しても22人（46.8パーセント）であり、やりがいを感じている出納員は半数に満たない結果となっている。

特に、技術職は、「どちらかと言えば感じない。」、「感じない。」、「わからない。」の合計が69.2パーセントを占めており、「感じる。」とした職員はいない。

また、聞き取り調査では、「本来は、長年積み上げてきた技術面でのノウハウを後輩に伝授したいが、立場上事務処理に専念しなくてはならず、会計事務の知識も中途半端で経理員の指導もできないため、やりがいが感じられない。」との意見（1人）もあった。

表13 出納員業務のやりがい (単位：人)

区分	事務職	会計専門員	技術職	合計	
感じる。	5	3	0	8	17.0%
どちらかと言えば感じる。	9	1	4	14	29.8%
どちらかと言えば感じない。	9	2	3	14	29.8%
感じない。	3	0	2	5	10.6%
わからない。	2	0	4	6	12.8%
合計	28	6	13	47	100%
	59.6%	12.8%	27.7%		

5 会計事務の体制について

(1) 出納員の経験年数

アンケート調査に回答した47人の出納員の内訳は表14のとおりで、会計事務に主に従事した経験がないと回答した者が、技術職に3人、事務職にも4人含まれている。

表14 経験年数 (単位：人)

区分	0年	1～2年 程度	3～5年 程度	6～10年 程度	11年以上	合計	
事務職	4	3	8	7	6	28	59.6%
会計専門員	0	1	0	1	4	6	12.8%
技術職	3	3	6	1	0	13	27.7%
合計	7	7	14	9	10	47	100%
	14.9%	14.9%	29.8%	19.1%	21.3%		

(2) 会計事務を担当する職員数

出納員とともに主に会計事務を担当している職員の数は、表15のとおりである。

職種別に見ると、技術職の出納員13人のうち7人が経理員1人の職場に配置されている。また、経験年数別で見ると、会計事務の経験がない出納員7人のうち3人が経理員1人の職場に配置されている。

表15 会計事務を主に担当する職員数 (課長、チーフを含む。)

職種別 (単位：人)

区分	事務職	会計専門員	技術職	合計	
1人	7	0	7	14	29.8%
2人	8	0	1	9	19.1%
3人	4	1	5	10	21.3%
4人以上	9	5	0	14	29.8%
合計	28	6	13	47	100%
	59.6%	12.8%	27.7%		

経験年数別 (単位：人)

区分	0年	1～2年 程度	3～5年 程度	6～10年 程度	11年以上	合計	
1人	3	1	6	3	1	14	29.8%
2人	1	1	4	2	1	9	19.1%
3人	1	3	3	2	1	10	21.3%
4人以上	2	2	1	2	7	14	29.8%
合計	7	7	14	9	10	47	100%
	14.9%	14.9%	29.8%	19.1%	21.3%		

(3) 出納員の会計事務に関する知識

アンケート調査では、出納員の会計事務の知識については、事務職は「十分である。」、「ほぼ十分である。」との回答が計12人で42.9パーセントを占めているのに対し、技術職は、「ほぼ十分である。」の2人で、8割以上は会計事務の知識が不十分であると回答している。

また、全体で見ても、半数以上の27人 (57.4パーセント) は、会計事務の経験年数にかかわらず、「少し不十分である。」、「不十分である。」と回答しており、会計事務の知識に自信がない出納員が多い現状である。

表16 会計事務の知識

職種別 (単位：人)

区分	事務職	会計専門員	技術職	合計	
十分	1	1	0	2	4.3%
ほぼ十分	11	4	2	17	36.2%
少し不十分	13	1	8	22	46.8%
不十分	2	0	3	5	10.6%
その他	1	0	0	1	2.1%
合計	28	6	13	47	100%
	59.6%	12.8%	27.7%		

経験年数別 (単位：人)

区分	0 年	1～2 年 程度	3～5 年 程度	6～10 年 程度	11 年以上	合計	
十分	0	0	0	1	1	2	4.3%
ほぼ十分	1	2	6	2	6	17	36.2%
少し不十分	3	4	7	5	3	22	46.8%
不十分	2	1	1	1	0	5	10.6%
その他	1	0	0	0	0	1	2.1%
合計	7	7	14	9	10	47	100%
	14.9%	14.9%	29.8%	19.1%	21.3%		

(4) 林業事務所の会計事務について

ア 会計事務の体制

5 林業事務所の会計事務は、技術職である次長の出納員の下に、総務担当チーフを含む経理員 2 人又は 3 人の体制で行われている。体制が整っていることから、出納員は、会計事務に対して特に問題はないとしている。

イ 業務の比重

業務の比重について聞き取り調査をしたところ、人事関連業務及び総務事務で、全業務の大半を占めている。特に、契約事務等は、執行機関側の決裁者としての役割も大きく事務量も多い。

このため、各事務所とも技術的な業務は、担当課長に任せている。また、会計事務は、総務担当チーフが審査しているので、出納員業務の比重は軽くなっているとのことである。

6 会計事務に対する支援について

平成 16 年度の定期監査結果で、会計事務を処理する上で基本的な知識や認識が欠如している、チェック機能が働いていないと意見を付している。また、決算審査意見書でも「財務会計がないがしろにされていると言わざるを得ない。」と厳しい指摘をしている。

このため、会計管理局では、平成 17 年度に会計事務改善検討会を立ち上げて、会計事務の適正化に向けての検討を行い、現在、以下の取組を行っている。

(1) 会計専門員制度の創設

ア 会計専門員制度の概要

出先機関のチェック機能の充実強化のためには、大規模出先機関の出納員の専任化が必要であるとして、平成 18 年度に機構改革で統合し、業務量が増大した 6 土木事務所に会計専門員を配置している。

なお、会計専門員は、会計規則第 4 条で各土木事務所の出納員とされておりと同時に、行政組織規則第 307 条で、「会計事務に関する高度の専門的業務に従事し、当該業務に従事する所属職員を指揮監督するほか特命の業務に従事する。」ことになってお

り、各土木事務所管内の対象出先機関の会計指導及び助言相談（以下「指導等」という。）を行っている。

また、平成 21 年度からは、新たに教育委員会の出先機関についても指導等を担当している。

イ 会計専門員の活動

会計専門員が行う対象出先機関及び教育委員会の出先機関（以下「管内出先機関」という。）に対する指導等の状況は、毎月会計指導課に報告されている。また、2 か月に 1 回会計専門員会を開催し、情報の交換を行っている。

しかし、各土木事務所の事務量が異なっていることから、活動の内容については会計管理局として示してはならず、会計専門員の裁量に委ねられている。

会計専門員に聞き取り調査を行ったところ、管内出先機関に対する主な指導等は次のとおりである。(ア) から (エ) までは方法に差はあれ、ほとんどの会計専門員が実施しているが、(オ) から (コ) まではそれぞれの考えで独自に実施している。

- (ア) 新任出納員研修の実施
- (イ) 管内出先機関の監査や会計検査の講評に同席し状況を把握
- (ウ) 管内出先機関を巡回し会計専門員制度を周知
- (エ) 管内出先機関からの質問に対応
- (オ) 管内出先機関の会計検査に同席し書類を点検
- (カ) 管内出先機関の指導（監査等の指摘事項を分析説明）
- (キ) 監査や会計検査前の会計書類の点検及び指導
- (ク) 地区別で開催される県立学校事務職員研修会の講師
- (ケ) 新任経理員や、他職種から転職した経理員に対する体系的な研修実施
- (コ) 経理員が 1 人の職場に対する継続的な指導

管内出先機関を巡回しての指導等については、年度当初に一巡している者が多い。指導等の内容や手法は、会計専門員の裁量に任されているため、電話での相談を主としている者や独自の資料を作成し活用している者、また、経理員が 1 人である職場の指導に力を入れている者等様々である。

また、管内出先機関の指導等は、経理員に対して行う場合が多く、新任出納員の研修以外で出納員とかわかることは、少ないとのことである。

なお、会計専門員は、経験が浅い経理員に対して個別指導を行っており、会計検査や監査の結果等で問題のある出先機関については注意を払っている。

しかし、技術職が出納員である機関は、総務体制が整っており、また、経理員が 1 人である機関は、経験のある経理員が配置されているため、これらの機関の出納員に対しては特別な支援を行っていないとのことである。

(2) 会計事務研修の実施

会計事務の研修については、現在、次のとおり実施されている。

ア 会計管理局が主催する研修

(ア) 出納員に対する研修

新任出納員を対象とした研修会は、平成 20 年度及び平成 21 年度とも 6 月に各土木事務所ブロックごとに開催している。研修の趣旨は、出納員の役割及び出納員業務に関する基礎的知識の習得としており、研修内容は会計専門員に一任されている。

受講人数は、6 ブロック合計で平成 20 年度は 23 人、平成 21 年度は 19 人となっている。

なお、新任以外の出納員に対する研修は特に実施していないが、会計管理局は、



「4月の会計事務基礎研修、9月の出先機関職員会計事務実務研修及び会計専門員の巡回指導で対応できているのではないか。」という考え方である。

a アンケート調査の結果

出納員を対象とした研修について聞いた結果は、表17及び表18のとおりである。出席者の95.1パーセントが「役に立った。」、「大変役に立った。」と回答している。

表17 研修の出席状況

職種別

(単位：人)

区分	事務職	会計専門員	技術職	合計	
出席あり	27	2	12	41	87.2%
出席なし	0	4	1	5	10.6%
その他	1	0	0	1	2.1%
合計	28	6	13	47	100%
	59.6%	12.8%	27.7%		

経験年数別

(単位：人)

区分	0年	1～2 年程度	3～5 年程度	6～10 年程度	11年 以上	合計	
出席あり	6	7	13	8	7	41	87.2%
出席なし	0	0	1	1	3	5	10.6%
その他	1	0	0	0	0	1	2.1%
合計	7	7	14	9	10	47	100%
	14.9%	14.9%	29.8%	19.1%	21.3%		

表18 研修の効果

(単位：人)

区分	事務職	会計専門員	技術職	合計	
大変役に立った。	1	0	0	1	2.4%
役に立った。	24	2	12	38	92.7%

あまり役に立たなかった。	2	0	0	2	4.9%
全く役に立たなかった。	0	0	0	0	0.0%
その他	0	0	0	0	0.0%
合計	27	2	12	41	100%
	65.9%	4.9%	29.3%		

なお、研修については、出納員から次の要望がある。

- 直近の会計事務に関する改正点をまとめてほしい。
- 実務を伴う研修で出納員のレベルアップを図るよう検討してほしい。
- 技術職の出納員のみを対象とした研修をしてほしい。
- 経験のない者が出納員になった場合は、年度当初に研修をしてほしい。
- 事例を多くした内容や旅費システム等の使用方法についての研修をしてほしい。
- 部局別に行い、部局に共通した内容で研修をしてほしい。
- 不適切な事務処理の実例を挙げた研修をしてほしい。
- 業務上最低限必要な知識について徹底した研修をしてほしい。
- チェックポイントについての訓練を重点的に行ってほしい。

b 聞き取り調査の結果

林業事務所の出納員から、会計事務をすべて審査する知識も時間もないので、出納員としてチェックするポイントについて明確にしてほしいとの意見があった。

また、研修についての意見は、次のとおりである。

- 技術職の出納員研修は、新任時だけでなく毎年実施してほしい。
- 6月の研修開催は、業務の都合から見ても出席しやすい。
- 出納員だけでなく若い技術者にも研修をした方がよい。

(イ) 実務に合わせた研修

会計管理局では、実務に合わせた研修を表19に示すとおり実施している。

表19 会計事務研修の開催状況

研修名	実施月及び 実施回数		対象者	研修内容	受講者(人)	
					H20	H21
会計事務基礎研修	4月	2回	会計事務の基礎的知識の習得を必要とする者	会計事務全般にわたる基本的事項の講義(基礎)	231	216

本庁職員会計事務実務研修	7月	2回	本庁において会計事務に従事している者	補助金、契約、収入、支出事務の適正な事務処理についての講義（実務）	157	140
出先機関職員会計事務実務研修	9月	7回	出先機関において会計事務に従事している者	契約、収入、支出事務の適正な事務処理についての講義（実務）	281	279
総計					669	635

## イ 人事課が主催する研修の中での会計事務研修

会計管理局は、人事課が行う研修の中でも、新採用職員から次長等まで職責に対応した会計事務の研修を実施している。

また、平成21年度からは、転職職員に対し、基礎研修に加え、フォローアップ研修及び現任研修を実施するなど職員の理解度に合わせた研修を実施している。

表20 人事課が主催する研修の中での会計事務研修の開催状況

研修名	実施月及び実施回数		対象者	研修内容	受講者（人）	
	H20	H21				
新採用職員研修（フォローアップ）	6月	2回	新採用職員	会計事務全般にわたる基本的事項の講義（基礎）	56	87
主査研修（基礎）	7月	1回	主査に昇任した者	会計事務の適正な事務処理手順、留意事項の講義	43	29
主幹研修（基礎）	7月	2回	主幹に昇任した者	会計事務の適正な事務処理手順、留意事項の講義	64	44
チーフ・班長研修（基礎）	4月	2回	新任のチーフ・班長等	会計事務における執行管理、適正な事務処理手順と留意事項の講義	101	105

補佐・次長研修	4月	1回	新任の課長補佐・次長等	会計事務における執行管理、適正な事務処理手順と留意事項の講義	81	67
転職職員研修（基礎）	4月	1回	転職職員	会計事務全般にわたる基本的事項の講義（基礎）	39	20
転職職員研修（フォローアップ）	11月	1回	転職職員	会計事務の適正な事務処理手順、留意事項の講義	-	24
転職職員現任研修（基礎）	11月	2回	転職職員	会計事務の適正な事務処理手順、留意事項の講義	-	111
総数					384	487

## ウ 所属の要望による研修

会計管理局では、所属の要望や状況に応じて講師を派遣する出前研修や会計専門員による個別研修を実施している。平成20年度及び平成21年度の実績は、表21のとおりである。

表21 所属の要望による研修

(単位：人)

年度	開催回数	受講者
平成20年度	10回	106
平成21年度	9回	126

## エ その他の研修

会計管理局では、平成21年度に総務部と合同で所属長会計事務研修会を開催して、定期監査の結果の概要及び会計事務の基本的な事項について周知徹底を図っている。また、教育委員会が主催する県立学校事務職員（主任）研修会でも、会計事務の適正な事務処理手順、留意事項についての講義を行っている。

## オ 研修計画の見直し

会計管理局は、会計事務研修の内容については、現状を踏まえながら会計職員のニーズに合ったものとなるよう見直しを行っている。平成21年度に見直した主な点は次のとおりである。

(ア) 本庁及び出先機関の実務研修並びに県立学校事務職員（主任）研修の講義内容に収入事務を追加した。

(イ) 転職職員に対する研修メニューにフォローアップ研修及び現任研修（基礎）

を追加した。

(ウ) 研修内容に監査指摘事項や会計事務の誤った処理の実例などを追加した。

(エ) 出前研修による契約事務の指導充実を図った。

会計専門員に聞き取りをしたところ、「旅費や総務事務の集中化等で、会計書類は極端に減っており、支出の内容も基礎的なものは無くなる傾向にあるため、研修内容について再考すべきである。」との意見がある。また、債権管理、補助金及び契約を重点に、各部の実態に合わせた研修を行うべきではないかとの提案があった。

(3) 財務規則例規集の整備

ア 会計事務ハンドブックの刊行

昭和53年に刊行した会計規則例規集(加除式)は、平成11年まで毎年追録を発行していたが、県庁イントラネット(以下「イントラ」という。)の高知県例規集から参照可能となったことにより、以後は発行されていない。

また、会計事務に係る手引集は、高知県会計事務の手引き(以下「手引集」という。)として、平成13年3月から電子化し、イントラ内で利用が可能となり、会計事務担当職員の参考書として活用されてきた。

会計管理局では、この手引集の内容を整理し、平成19年4月に新しい高知県会計事務処理要領(以下「新要領」という。)を制定した。あわせて、常時手元に置き、必要に応じて活用可能とするため、同年6月に、この新要領に補助金関係、質疑応答集、会計事務処理フロー、参考通知集及び会計事務関係例規一覧表を加えた会計事務ハンドブック(以下「ハンドブック」という。)を刊行した。

イ アンケート調査の結果

(ア) 活用の状況

ハンドブックについては、アンケート調査に回答があった出納員のうち、35人(74.4パーセント)が「日常的に利活用している。」又は「ときどき見る。」と回答している。また、ページレイアウトについては、2人が「見にくい。」と回答している。

なお、紙ベースでは、「あまり見ることはない。」と回答した12人のうち、5人はイントラに掲載されたものを利用していると回答している。

表22 ハンドブックの利用頻度 (単位：人)

区分	事務職	会計専門員	技術職	合計	
日常的に利活用している。	3	5	0	8	17.0%
ときどき見る。	16	1	10	27	57.4%
あまり見ることはない。	9	0	3	12	25.5%
全く見ない。	0	0	0	0	0.0%
その他	0	0	0	0	0.0%

合計	28	6	13	47	100%
	59.6%	12.8%	27.7%		

表23 ハンドブックのページレイアウト

(単位：人)

区分	事務職	会計専門員	技術職	合計	
見やすい。	1	3	1	5	10.6%
普通	27	2	11	40	85.1%
見にくい。	0	1	1	2	4.3%
その他	0	0	0	0	0.0%
合計	28	6	13	47	100%
	59.6%	12.8%	27.7%		

(イ) 内容等について

ハンドブックの内容については、出納員業務についてまとめた項目を新設してほしいとの要望が多い。また、検索機能を充実してほしいとの要望もある。

なお、イントラネットからの印刷は、量が多いためトラブルが発生しやすいので、希望者やチーフ以上に配布し、出納員以外の職員のレベルアップに活用すべきではないかとの意見がある。

ウ 聞き取り調査の結果

(ア) 会計専門員

ハンドブックは、質疑応答集と合わせて使えば内容は概ね今のままで十分であるとの意見が多い。しかし、目次等の検索機能の充実や長期継続契約のマニュアル等の追加及び補助金業務の充実なども考慮していく必要があるのではないかとの意見もある。

また、出納員業務が新任の出納員にも分かりやすいように、事例の中に必要な資料やチェック方法等を示したものがあれば良いとの意見がある。

(イ) 林業事務所の出納員

ハンドブックは、「日常よく見ている。」、「新任のときはよく参考にした。」、「見ることがない。」等様々である。

(4) 会計事務総合支援本部の設置

会計管理局は、研修体制の充実と手引集の整備に併せて平成19年度に会計事務総合支援本部を設置している。

設置の趣旨は、職員が会計事務、契約事務を行う際に、分からない点について相談・質問(以下「相談等」という。)をする窓口を明確に示し、受けた相談等の内容及び回答をイントラに掲載して庁内で情報共有をし、適正な事務の推進につなげることとしている。

## ア 相談等の件数と内容

設置年度である平成19年度は、4,102件の相談等があり、このうち3,574件（87.1パーセント）が当該年度に創設された総務事務センターの勤務実績、諸手当等の新システムに関するものであった。

また、平成20年度は、新システムに関する相談等が徐々に落ち着いてきた一方、契約形態が多様化及び長期化している背景から契約事務全般にわたっての相談等が増加し、専門性が高いものが多くなっている。

## イ 会計事務総合支援本部の周知及び相談等の活用

会計管理局は、会計事務実務研修等において、会計事務総合支援本部の周知を図り積極的活用を促している。また、受けた相談等は、各研修の中でも事例として取り上げ、問題点、対処方法を解説している。

平成20年度には、イントラの掲載内容の見直し、整理及び画面検索の簡便化を図り、会計事務の情報共有のため、会計・契約制度に関する想定質問30件余りを掲載している。

## 7 会計事務の内部統制等について

出納員が、適正な会計事務のために内部統制機能として重要と考えるものは、アンケート調査では表24のとおりである。「組織としてのチェック体制の強化」、「個人のレベルアップ」、「相談体制の充実」が多く挙げられている。

表24 必要と思われる内部統制機能（3つ選択）

(単位：人)

区分	事務職	会計専門員	技術職	合計	
組織としてのチェック体制の強化	21	5	12	38	27.9%
会計事務に対する個人のレベルアップ	19	6	10	35	25.7%
相談体制の充実	17	2	6	25	18.4%
研修の強化	12	0	4	16	11.8%
会計管理局等の検査の充実	4	0	2	6	4.4%
手引書等の充実	8	4	4	16	11.8%
その他	0	0	0	0	0.0%
回答者数	28	6	13	47	100%

## 8 意見

## (1) 出納員の業務について

## ア 出納員の事務引継ぎについて

出納員の事務引継ぎにおいては、会計規則第10条第1項で事務引継書の作成等、第11条で事務引継書の会計管理者への提出が義務付けられている。

しかし、事務引継ぎの現状は、確認すべき支出個別表、歳出証拠書類及び郵便切手類等出納簿並びに現金及び郵便切手類の確認さえも行われていない機関があり、引継ぎそのものが形骸化している。こうした状況は、出納員以外の業務と比べて出納員の業務を重要視していないことが要因と考えられる。今後は、出納員としての職責の重さを再認識し、適切な事務の引継ぎを行う必要がある。

また、会計管理局は、出納員から提出された事務引継書の内容チェックは行っておらず、提出は形式的なものとなっている。会計管理局としても、事務引継ぎは出納員の交替に伴う基本的かつ重要な業務であることを念頭に入れて、指導監督を徹底すべきである。

## イ 支出個別表の確認について

公金の支出における支出個別表と歳出証拠書類との出納員による突合作業は、不適正な支出の有無を確認するとともにけん制する意味でも重要な業務であるが、アンケート調査では3割の出納員が確認をしていないと回答している。

会計管理局は、出納員に当該業務の重要性を再確認させることが必要である。また、出納員は、会計事務の内部統制上の重要な行為であることを認識し、毎月必ず突合を行うべきである。

## (2) 出納員としての自覚

会計事務は日々の業務として地味ではあるものの、アンケート調査では、出納員はその職責は重要であると認識している。しかし、多くの出納員は、次長としての管理業務や総務関係の業務も行っており、特に技術職の出納員は、技術管理の責任者としての役割を併せ持っていることから、出納員としての業務に携わる割合は低くなっている。

このような状況では、とすれば会計事務の統括者としての出納員の業務や知識の習得が手薄になることが懸念されるところである。

出納員は会計事務をすべて自己の名と責任において処理しなければならず、善良な管理者としての役割を負っている。出納員には、その職務の重大性を強く自覚し、出納員業務の自己研鑽に努めるよう求める。

## (3) 会計事務の体制づくりについて

会計事務を経験していない技術職の出納員の配置や経理員が1人だけの出先機関の設置など会計事務の体制は様々である。しかし、どのような環境であれ、出納員の業務は、公金などの管理にかかわることであり、個々の会計事務は適切かつ確実に行われなければならない。

こうした会計事務は、規則等で定められた手続や書式に基づいて行われており、出納員が最終責任者となっている。出納員としての役割を十分に果たしていくためには、各段階でのチェックが必要であり、組織として経理員を含めた会計事務の体制づくりも不可欠である。

## (4) 支援体制の充実

## ア 会計専門員制度の継続と充実

会計専門員は土木事務所の出納員の業務に加え、管内出先機関の指導等を行っている。その活動に対しては、対象出先機関からは評価を得ており、制度の存続を望む声が多い。当該制度は、会計事務処理の適正化に一定の効果があると認められることから、今後も継続し、出先機関の支援に取り組む必要がある。

なお、制度の継続に際しては、次の点に留意すべきである。

(ア) 会計専門員の巡回指導に際しては、検査を受けるイメージを持つ出先機関もあることから、会計管理局は、会計専門員の位置付けを明確に示すべきである。また、会計専門員には相手の知識やニーズに応じたきめ細かな取組が求められる。

(イ) 会計専門員は、新任の出納員研修を毎年開催しているものの、出納員との接触が少ない実態がある。研修後の指導や管内の出納員への継続的な指導助言体制が求められる。

(ウ) 事務職と技術職の出納員では会計事務の知識に差があるなどの実態を踏まえて、会計管理局は、会計専門員が行う指導等及び新任研修の内容に関する枠組みを示し、その活動を支援することが望ましい。

#### イ 研修の充実

会計事務の適正化を図るためには、出納員等への研修は不可欠である。研修については、これまでも、実務に合わせた研修、職責に応じた研修及び所属からの要請による研修と様々な形で行っている。

しかし、出先機関では日々会計事務がなされており、経験のない出納員や経理員も着任後即日、実務に携わらなければならない、特に年度当初の会計事務の執行が課題となっている。

こうした状況を改善していくためには、今後も技術職を含めた研修を更に充実させていくべきである。

なお、出先機関の会計事務の内容は、総務事務の集中化等により賃金などの定例的な支払は減少し、市町村に対する補助金業務等が追加されるなど変化している。このため研修については、現状に即したものとなるよう内容の検討が必要である。

#### ウ ハンドブック等の充実

ハンドブック及び会計管理局のイントラネットは、内容がよく整理されており、出先機関の出納員や経理員にとって、会計事務を行う際の重要な資料となっている。

今後は、長期継続契約等定型的な事務処理について会計事務の現場で即活用できるフロー図などの資料を整備し、一層の利便性を図ることが求められる。

#### エ 相談業務の充実

会計管理局が行っている相談業務は、職員からの相談に対し速やかな対応が望まれる。

相談内容によってはフォローアップが必要な事案も考えられることから、会計専門員との連携及びきめ細かな対応が求められる。

#### (5) 財務会計システムについて

現状では、会計事務の適正な管理を担保するために、歳入歳出外現金などで補助簿を作成して管理せざるを得ない事例がある。将来的には財務会計システムで管理が可能となるよう検討を求める。

### 9 まとめ

出納員は公金などの県民の財産を適切に管理する責務があることを改めて自覚するとともに、会計管理局は研修や相談業務等による支援体制を充実させ、適正な会計事務が行われることを望む。