

IV. 内部統制の運用に関する事項

1 県土整備部管理課

＜県土整備部管理課における会計事務手続＞

県土整備部は、管理課、建設企画課、用地課、都市計画課、下水道課、道路課、河川課、砂防・災害対策課、空港港湾課および建築住宅課の10課から構成されている（平成22年度）。管理課は集中調達物品（(5)参照）以外の物品について、県土整備部各課の調達（名刺）および支出（名刺を除く他の物品等）を取りまとめている。したがって管理課では、前出会計検査院報告における会計事務手続の分類(a)および(b)の態様により会計事務手続を行っている。

(1) 文書管理について

県土整備部管理課においては、日常業務で使用頻度の高いと考えられる直前年度や直近の数年分の文書を執務室内のロッカーに保管している。また、県文書管理規程により保存期間内ではあるが比較的古い文書を書庫室内に保存している。

文書のうち書庫内で保存されている簿冊については「山形県公文書管理支援システム」に登録されているが、執務室内保管文書は文書現物の確認がなされておらず、「公文書管理支援システム」には登録されていない。

すなわち保存されるべき、または、あるべき文書が完全に把握されているかどうか、不明である。

文書の保存期限は県文書管理規程により、その使用頻度・使用期間や重要度を考慮して保存期限が定められており、保存期限が到来した文書は年度単位で廃棄されている。平成22年度においては、文書が廃棄される際に具体的に廃棄する簿冊を特定した文書や廃棄することを決裁した文書が残されていない。

これらの状況に対しての意見等については、Ⅲ 内部統制の整備に関する事項 1.文書管理についての意見等の記述を参照のこと。

(2) 備品管理について

実地調査時点（平成23年10月13日）において、サンプルを抽出し、備品一覧表と現品との照合手続を実施した結果、以下の事項が検出された。いずれも適時の処理がなされてい

ないと認められ、速やかな処理が必要である。【指摘事項】

物品番号	品名	取得日	取得価格	状況
1-002-000844	パーソナルコンピュータ（デスクトップ）	平成 14 年 3 月 6 日	210,418 円	備品一覧表には記載があるが、現品の所在が確認されなかった。この理由は、平成 22 年度において、故障したことにより情報企画課のパソコンと入れ替えたが、山形県財務規則第 165 条に基づく「管理換え」の処理がなされていないためである。
1-010-001344	ノート型パソコン	平成 21 年 10 月 13 日	63,185 円	備品一覧表には記載があるが、管理課において現品の所在が確認されなかった。この理由は、平成 22 年 4 月の人事異動により情報企画課よりパソコンの管理換えを受けたが、備品一覧表上、誤って管理課所属の処理としたためである。実際には、建設企画課において使用されており、この事実を確認した。

(3) 納品書について

〔規程上の手続〕

平成 21 年 10 月 19 日に当時の出納局（現会計局）から通知された【物品購入に係る事務処理について（通知）】（出総第 151 号）において、納品時に必ず納入年月日の記入された納品書

を徴取し、支出票に添付した上で支出命令、出納審査を受け、支出証拠書類として保存することが求められている。

【物品購入に係る事務処理について（通知）】平成21年10月19日出総第151号<抜粋>

2 納品書の徴取・保存の義務化

これまで受注業者が作成する任意の納品書については、その取扱いに特段の定めはなかったが、今後は、受注業者から納品書の提出を義務付け、納品の際に徴取することとする。この際、必ず納入年月日の記入された納品書を徴取すること。また、納品書は請求書と共に支出票に添付し、支出命令、出納審査を受け、支出証拠書類として保存すること。

〔検出事項〕

今回の監査手続において、当該事務の運用につき以下の事項を検出した。

- ① 納品書を紛失し、検査チェック様式に添付されていないものを1件検出した。
- ② 納品書に納品日が記載されていないものを3件検出した。

〔検討〕

この点、同通知において納品書の徴取および保存が求められたのは、物品購入業者からの挙証資料としての納品書の添付を義務化することにより、納品検査の形骸化を防ぎ、県民に説明ができる検査を行うことを目的としたものである（なお同文後段は、平成22年2月19日改訂の当時出納局総務課が作成した「決裁・審査マニュアル<所属用>」に含まれる「納品検査関係質疑応答」から抜粋したものである。）。

この背景には、昨今の地方自治体における不正経理に係る疑惑を県自らが払拭しようとしたものと考えられる。

〔結論〕

したがって、当該通知の目的に照らして上記実務は不適切であり、内部統制の基本的要素③統制活動が有効に機能していない。【指摘事項】

（4）納品検査について

〔規程上の手続〕

前述【物品購入に係る事務処理について（通知）】（出総第151号）において、納品検査は、発注担当者とは別の複数の職員（発注担当者以外の2名、うち1名は発注担当者より上位の職位の者）により実施すること、また、当該検査職員2名は新たに様式化したチェック項目のチェック欄のチェックを行い、職氏名、検査年月日を記入し押印することが求められている。

【物品購入に係る事務処理について（通知）】平成21年10月19日出総第151号<抜粋>

3 検査内容の明確化

検査内容の明確化を図るため、新たにチェック項目を様式化（別紙様式）することとし、2名の検査職員は、納品書を当該様式に貼付のうえ、品名、規格・品質、数量、価格、納期等を確認し、チェック欄のチェックを行い、職氏名、検査年月日を記入し押印すること。

〔検出事項〕

当該事務の運用につき、以下の事項を検出した。

- ① 検査チェック様式に職名の記載がないものを1件検出した。

〔検討〕

この点、同通知において納品につき検査手続の厳格化が求められたのは、納品検査の形骸化を防ぎ、県民に説明ができる検査を行うことを目的としたものであることは前述のとおりである。

〔結論〕

前項同様に、当該実務は通知の目的に照らして不適切であり、内部統制の基本的要素③統制活動が有効に機能していない。【指摘事項】

(5) 集中調達物品の納品検査について

〔規程上の手続〕

集中調達物品は、山形県財務規則第157条の規定に基づき会計局長により購入が行われる物品である。集中調達物品はその事務取扱手続について、「本庁における物品調達事務取扱要綱」（以下、「要綱」という。）が定められており、その中で除外物品を次のとおり定めている。

山形県財務規則

第157条（物品の購入依頼）物品管理者（公所の物品管理者を除く。）は、物品を購入（製造請負契約によるものを含む。以下、この条において同じ。）により取得しようとするときは、前条の規定による物品の調達計画に基づき、物品購入依頼書により会計局長に物品の購入を依頼しなければならない。ただし、別に定める物品については、この限りではない。

本庁における物品調達事務取扱要綱

第2条（除外物品）規則第157条ただし書の規定により別に定める物品は、次に掲げる物品とする。

- (1) 工事用原材料、医療材料、実験実習材料及び加工用原材料
- (2) 動物
- (3) 交際費又は食糧費で購入する物品
- (4) 報償費で購入する物品のうち、1 件の予定価格が 50 万円以下の物品
- (5) 薬品、肥料及び飼料
- (6) 盛花、生花、菓子、果物及び苗木類
- (7) 彫刻品、絵画及び骨董類並びに標本、見本及び展示品類
- (8) 試験問題の印刷
- (9) 職員に支給される名刺
- (10) 地図、図書、法令集類の追録、新聞、雑誌及びその他の刊行物（山形県で発行するものを除く。）
- (11) 郵便切手、郵便はがき、収入印紙、証紙及び現金書留封筒
- (12) 専売品及び法令等に基づき価格が定められている物品
- (13) 自動車、器具、機械等の修繕
- (14) 非常災害のための緊急に購入を要する物品
- (15) 資金前渡により購入する物品
- (16) 施設の初度調弁のうち、1 件の金額が 10 万円以下の消耗品
- (17) 警察官等に貸与する装備品
- (18) 警察機関における無線通信機器及び事件、警備等に関する高度に秘密性を有する印刷物
- (19) 映画フィルム、ビデオテープ、スライド、レーザーディスク、コンパクトディスク、カセットテープ等（録音又は録画済みのものに限る。）
- (20) プリペイドカード及び商品券
- (21) 会計局において単価契約を締結した物品（共回事務用物品、共同印刷、燃料油類等）
- (22) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号及び第 4 号の規定により随意契約で買入れられる物品
- (23) その他集中調達物品とすることが不適当な物品として会計局長が指定する物品

集中調達物品については、集中調達機関である会計局会計課により納品検査が行われる場合と、会計局会計課が検査依頼したうえで調達要求課により納品検査が行われる場合とがある。

前述【物品購入に係る事務処理について（通知）】（出総第 151 号）において、納品検査は、発注担当者とは別の複数の職員（発注担当者以外の 2 名、うち 1 名は発注担当者より上位の職位の者）により実施すること、また契約約款・請書等がある場合は当該約款に基づく証拠書類と通常の納品チェック様式との記名押印をそれぞれ別の職員により行うことが求められている。

【物品購入に係る事務処理について（通知）】平成21年10月19日出総第151号<抜粋>

1 納品検査体制の見直し

物品購入の履行確認については、平成19年8月9日付け出総第146号「公金管理の取扱いについて」記2②により、「発注担当者とは別の者が行うこととし、より上位の職位の者による確認を行うことで、確実に内部牽制機能が働くようにすること。」とされているが、今後は、複数の職員（発注担当者以外の2名、うち1名は発注担当者より上位の職位の者）による検査を実施することとし、検査体制を強化すること。

4 チェック様式の運用

物件購入契約約款・請書及び印刷物製造請負契約約款・請書による物件納入通知書並びに物品電子調達システムによる物品発注（引渡・領収）書については、2名の検査職員のうち1名がこれらに記名押印することとし、残り1名が添付するチェック様式に記名押印すること。

〔検出事項〕

当該事務の運用につき、以下の事項を検出した。

- ① 会計局会計課による納品検査が1名により行われているものを1件検出した。
- ② 会計局会計課からの検査依頼により各課で行われる納品検査の運用が、チェック様式において2名の記名押印で行われているものを1件検出した。

〔検討〕

<①について>

この点、同通知において納品につき複数の職員による検査が求められたのは、納品検査の形骸化を防ぎ、県民に説明ができる検査を行うことを目的としたものであることは前述のとおりである。

本件における支出証拠書類等の保管は、調達要求課である県土整備部管理課で行われていたが、納品チェック様式に会計課検査職員1名のみの記名・押印である点について書類入手当時、会計課への問い合わせが行われていた。これについては、集中調達機関による検査の場合には1名とする取扱いを明記した文書は平成21年11月出納局経理課（当時）内部における伺い（経理課長決裁）が存在しており、これに沿って会計課では事務処理を行っていた。しかし、その後他の部局にも明らかとなる通知類は存在しなかった。

<②について>

納品関連書類が複数ある場合、2名の検査職員による検査の証跡について書類間でそれぞれ分けて行うこととする実務は、検査における証跡が重複することにより検査事務が過度の負担とならないよう出納局（現、会計局）が配慮したものと考えられる。

この点は、地方自治における基本法である地方自治法においても「最少の経費で最大の効果を挙げる」事務処理を求めており、過度の負担となる検査事務手続はこれに反するものである。

地方自治法

第2条 第14項 地方公共団体は、その事務を処理するに当っては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。

〔結論〕

①について、納品検査の目的や趣旨に照らすと、集中調達機関である会計局会計課による納品検査も原則通り厳格に行われるべきと考えるが、現状における1名での検査が容認される場合であっても、他部局に対して当該実務で運用している旨を通知やマニュアル等の文書により明らかにすべきであろう。内部統制の基本的要素①統制環境に含まれる規程整備が十分でない
と考える。【意見】

②について、会計局会計課からの検査依頼による各課でのチェック様式への記名・押印が前述の通知では1名で行うべきところを2名で行っている事実は過度の事務負担と考えられ、内部統制の基本的要素③統制活動が効果的に機能していない。【指摘事項】

2 会計局会計課

<会計局会計課における会計事務手続>

会計局会計課は、山形県財務規則第 157 条に規定される集中調達物品の本庁における調達に関して集中調達機関となっており、その他の物品については会計課内で調達を行っている。会計局会計課では、前出会計検査院報告における会計事務手続の分類 (a)および(c)の態様により会計事務手続を行っている。

(1) 備品管理について

実地調査時点（平成 23 年 10 月 17 日）において、サンプルを抽出し、備品一覧表または会計局物品管理簿と現品との照合手続を実施した結果、以下の事項が検出された。いずれも適時の処理がなされていないと認められ、速やかな処理が必要である。【指摘事項】

なお、平成 23 年末までに必要な処理は実施された。

物品番号	品名	取得日	取得価格	状況
-	パーソナルコンピュータ 修繕のため部品購入	平成 12 年 5 月 30 日	79,380 円	会計局物品管理簿には記載があるが、現品の所在が確認されなかった。この理由は、修繕対象としたパソコンは平成 13 年度において更新されたため当該部品も処分したが、台帳上、除却処理がなされていないためである。
-	トランクおよびジュラルミンケース	昭和 59 年 4 月 3 日 ほか	台帳上 15 個 計 439,380 円	会計局物品管理簿には 15 個の記載となっているが、現品は 18 個確認された。この理由は、物品管理簿の記載の誤り、および物品管理簿上使用不可として処理済みであったが現品の処分がなされなかったことによる。

(2) 納品書について

〔規程上の手続〕

平成 21 年 10 月 19 日に当時の出納局（現会計局）から通知された【物品購入に係る事務処理について（通知）】（出総第 151 号）において、納品時に必ず納入年月日の記入された納品書を徴取し、支出票に添付した上で支出命令、出納審査を受け、支出証拠書類として保存することが求められている。

【物品購入に係る事務処理について（通知）】平成 21 年 10 月 19 日出総第 151 号<抜粋>

2 納品書の徴取・保存の義務化

これまで受注業者が作成する任意の納品書については、その取扱いに特段の定めはなかったが、今後は、受注業者から納品書の提出を義務付け、納品の際に徴取することとする。この際、必ず納入年月日の記入された納品書を徴取すること。また、納品書は請求書と共に支出票に添付し、支出命令、出納審査を受け、支出証拠書類として保存すること。

〔検出事項〕

今回の監査手続において、当該事務の運用につき以下の事項を検出した。

- ① 納品書に記載されている納品日が翌年度日付となっているものを 1 件検出した。

〔検討〕

まず、同通知において納品書の徴取および保存が求められたのは、物品購入業者からの挙証資料としての納品書の添付を義務化することにより、納品検査の形骸化を防ぎ、県民に説明ができる検査を行うことを目的としたものである（なお同文後段は、平成 22 年 2 月 19 日改訂の当時出納局総務課が作成した「決裁・審査マニュアル<所属用>」に含まれる「納品検査関係質疑応答」から抜粋したものである。）。

一方で当該実務は、同「納品検査関係質疑応答」A24②に則した処理とのことである。

『納品検査関係質疑応答』平成 22 年 2 月 12 日付 出納局総務課長通知

チェック様式の運用

Q24 1 か月分、数か月分、1 年分まとめて請求のある、メール便等で送付されてくる定期刊行物、追録等の取扱は。

A24 ①納品書（納品明細書）が同封されてくるもの

- ・ その都度、納品書を貼付したチェック様式による検査を行う。
- ・ ただし、請求単位の枚数が相当数になるものは、納品書に「平成 21 年 11 月 30 日 確認」等と記載したものを納品書添付欄に順次貼っていき、請求単位の最終納入年月日で検査記名押印を行うことも可とする。

②納品書が請求時に一括してくるもの、または納品書が発行されないもの

- ・チェック様式の納品書添付欄に、「源泉徴収実務提要 501-505 平成 21 年 11 月 17 日 確認」「山形県例規集 2276-2278 平成 21 年 11 月 30 日 確認」等の記載を順次していき、請求単位の最終納入年月日で検査記名押印を行う。
- ・上記の記載に代えて、メール便の送付状（品名のあるもの）に「平成 21 年 11 月 30 日 確認」と記載したものを納品書添付欄に順次貼っていき、請求単位の最終納入年月日で検査記名押印を行う。
- ・後日請求書と同時に発行された納品書は、後日発行されたことを明確にするため、実際に受理した日の受付印を押して確認的に裏面等に貼付しておく。

この点、納品書の日付は納品書を実際に受理した日の受付印と同日となっており、調査の結果、同納品書日付の押印は会計課においてなされたものであった。

同「納品検査関係質疑応答」において納品書の日付について、例外規定を置くことは「物品購入に係る事務処理について（通知）」における「納品書の徴取・保存の義務化」を形骸化させるものであり、地方自治体における不正経理に係る疑惑を県自らが払拭しようとした趣旨に反するものと考えられる。

〔結論〕

したがって、当該通知の目的に照らして上記実務は不適切であり、内部統制の基本的要素③統制活動が有効に機能していない。【意見】

3 村山総合支庁建設部建設総務課

村山総合支庁建設部は、建設総務課、用地課、都市計画課、道路課、河川砂防課、建築課、山形統合ダム管理課、西村山建設総務課（用地室）、西村山道路計画課、西村山河川砂防課、北村山建設総務課（用地室）、北村山道路計画課、北村山河川砂防課の13課（2室）から構成されている。建設総務課は、山形統合ダム管理課、西村山・北村山3課（室）を除く6課の需用費、備品購入費の調達を取りまとめている。したがって建設総務課は、前出会計検査院報告における会計事務手続の分類（b）の態様により会計事務手続を行っている。

（1）文書管理について

建設部建設総務課においては、日常業務で使用頻度の高いと考えられる直前年度や直近の数年分の文書を執務室内のロッカーに保管している。また、県文書管理規程により保存期間内ではあるが比較的古い文書を書庫内に保存している。なお、支庁内の各課に対して庁舎内の施錠可能な書庫が割り当てられている。

平成22年度に実施された書庫等管理簿冊調査事業により、文書のうち書庫等内で保存されている文書の調査が行われ、その結果、文書現物が確認された簿冊については「山形県公文書管理支援システム」に登録されている。しかし、当該調査事業は、書庫内保管の文書を中心としたものであったため、執務室内保管文書は文書現物の確認がなされていないものがあり、「山形県公文書管理支援システム」には登録されていない。

すなわち保存されるべき、または、あるべき文書が完全に把握されているかどうか、不明である。

文書の保存期限は県文書管理規程により、その使用頻度・使用期間や重要度を考慮して保存期限が定められており、保存期限が到来した文書は年度単位で廃棄されている。平成22年度においては、文書が廃棄される際に具体的に廃棄する簿冊を特定した文書や廃棄することを決裁した文書が残されていない。

これらの状況に対しての意見等については、Ⅲ 内部統制の整備に関する事項 1.文書管理についての意見等の記述を参照のこと。

(2) 備品管理について

実地調査時点（平成 23 年 11 月 4 日）において、サンプルを抽出し、備品一覧表と現品との照合手続を実施した結果、以下の事項が検出された。現品の所在が一時的に特定できなかった状態であり、一時的に他課に貸出していたとしても所在は正確に把握しておく必要がある。【指摘事項】

物品番号	品名	取得日	取得価格	状況
1-003-003491	プラニメーター	平成 15 年 11 月 19 日	69,930 円	往査時には現品が確認できなかった。後日、調査の結果、同一部内他課で使用されている事実が判明した。

備品一覧表中、車両については使用中または除雪車両についてはシーズン前の整備中との理由により、備品一覧表と車両の車検証との照合を行った。その結果、以下の事項が検出された。使用状況と備品一覧表の記載内容とは、変更があった際に適時に更新される必要がある。

【指摘事項】

物品番号	品名	取得日	取得価格	状況
1-006-001073	除雪ドーザ	平成 18 年 11 月 15 日	10,800,300 円	車検証中「自動車保管場所」と備品一覧表「使用場所」とに相違がある。
1-007-001304	除雪ドーザ	平成 19 年 11 月 19 日	13,083,000 円	車検証中「自動車保管場所」と備品一覧表「使用場所」とに相違がある。
1-007-001305	ロータリー除雪車	平成 19 年 11 月 13 日	22,430,100 円	車検証中「自動車保管場所」と備品一覧表「使用場所」とに相違がある。
1-995-002149	ロータリー除雪車	平成 7 年 11 月 8 日	21,980,200 円	車検証中「自動車保管場所」と備品一覧表「使用場所」とに相違がある。

4 最上総合支庁建設部建設総務課

最上総合支庁建設部は、建設総務課、用地課、道路計画課、河川砂防課、建築課および高坂ダム管理課の6課から構成されている。建設総務課は、建設部のうち高坂ダム管理課を除く5課に係る需用費、備品購入費の調達を取りまとめている。したがって建設総務課は、前出会計検査院報告における会計事務手続の分類 (b)の態様により会計事務手続を行っている。

(1) 文書管理について

建設部建設総務課においては、日常業務で使用頻度の高いと考えられる直前年度や直近の数年分の文書を執務室内のロッカーに保管している。また、県文書管理規程により保存期間内ではあるが比較的古い文書を書庫内に保存している。なお、支庁内の各課に対して庁舎内の施錠可能な書庫が割り当てられている。

既述のとおり平成22年度に実施された書庫等管理簿冊調査事業により、文書のうち書庫等内で保存されている文書の調査が行われ、その結果、文書現物が確認された簿冊については「山形県公文書管理支援システム」に登録されている。しかし、当該調査事業は、書庫内保管の文書のみを対象にしたものであったため、執務室内保管文書は文書現物の確認がなされておらず、「山形県公文書管理支援システム」には登録されていない。

文書の保存期限は県文書管理規程により、その使用頻度・使用期間や重要度を考慮して保存期限が定められており、保存期限が到来した文書は年度単位で廃棄されている。平成22年度においては、文書が廃棄される際に具体的に廃棄する簿冊を特定した文書や廃棄することを決裁した文書が残されていない。

すなわち保存されるべき、または、あるべき文書が完全に把握されているかどうか、不明である。

これらの状況に対しての意見等については、Ⅲ 内部統制の整備に関する事項 1.文書管理についての意見等の記述を参照のこと。

(2) 備品管理について

実地調査時点（平成 23 年 10 月 24 日）において、サンプルを抽出し、備品一覧表と現品との照合手続を実施した結果、以下の事項が検出された。いずれも適時の処理がなされていないと認められ、速やかな処理が必要である。【指摘事項】

物品番号	品名	取得日	取得価格	状況
1-001-003491	ノート型パソコン	平成 14 年 1 月 15 日	164,200 円	現物は、故障による管理換え処理を要するが、処理が未処理である。 なお、平成 24 年 1 月 4 日に管理換え処理済みである。
1-994-003827	プラニメーター	平成 6 年 4 月 15 日	204,000 円	現品は確認されたが、故障のため使用ができない状態で保管されている。修理に要する費用金額を検討したうえで修理を行うか、廃棄するかを意思決定を要する。 なお、現在は、取扱業者に確認を行い、使用可能な状態で適正に管理している。
1-001-003528	ノート型パソコン	平成 14 年 1 月 15 日	296,530 円	現物は、故障による管理換え処理を要するが、処理が未処理である。 なお、平成 24 年 1 月 4 日に管理換え処理済みである。

なお、平成 23 年 8 月 31 日付けの物品管理換書を閲覧したが、平成 22 年度中に管理換え処

理を要するパーソナルコンピュータ（物品番号 1-001-003542 平成 14 年 1 月 15 日取得、取得価格 296,530 円）が含まれていた。パーソナルコンピュータについては、重要データが残されている可能性があり、使用しない旨の意思決定がなされた場合、または使用不能な状態となった場合には、現品管理上、速やかな管理換え処理がなされる必要がある。【指摘事項】

5 置賜総合支庁建設部建設総務課

置賜総合支庁建設部は、建設総務課、用地課、道路計画課、河川砂防課、建築課、西置賜建設総務課、西置賜道路計画課および西置賜河川砂防課の8課から構成されている。建設総務課は西置賜3課を除く5課の需用費、備品購入費の調達を取りまとめている。したがって建設総務課は、前出会計検査院報告における会計事務手続の分類 (b)の態様により会計事務手続を行っている。

(1) 文書管理について

建設部建設総務課においては、日常業務で使用頻度の高いと考えられる直前年度や直近の数年分の文書を執務室内のロッカーに保管している。また、県文書管理規程により保存期間内ではあるが比較的古い文書を書庫内に保存している。なお、支庁内の各課に対して庁舎内の施錠可能な書庫が割り当てられている。

平成22年度に実施された書庫等管理簿冊調査事業により、文書のうち書庫等内で保存されている文書の調査が行われ、その結果、文書現物が確認された簿冊については「山形県公文書管理支援システム」に登録されている。しかし、当該調査事業は、書庫内保管の文書のみを対象にしたものであったため、執務室内保管文書は文書現物の確認がなされておらず、「山形県公文書管理支援システム」には登録されていない。

すなわち保存されるべき、または、あるべき文書が完全に把握されているかどうか、不明である。

文書の保存期限は県文書管理規程により、その使用頻度・使用期間や重要度を考慮して保存期限が定められており、保存期限が到来した文書は年度単位で廃棄されている。平成22年度においては、文書が廃棄される際に具体的に廃棄する簿冊を特定した文書や廃棄することを決裁した文書が残されていない。

これらの状況に対しての意見等については、Ⅲ 内部統制の整備に関する事項 1.文書管理についての意見等の記述を参照のこと。

(2) 備品管理について

実地調査時点（平成 23 年 11 月 16 日）において、サンプルを抽出し、備品一覧表と現品との照合手続を実施した結果、以下の事項が検出された。

物品番号	品名	取得日	取得価格	状況
1-003-004657	パソコン（ノート型）	平成 15 年 6 月 30 日	212,100 円	往査時には備品一覧表には記載されているが、故障のため使用できない状態である。

上記の事情については、実地調査の数日前に操作不可等の異常が発生したものであるとの説明を受けた。不具合が生じた後、短期間の間に、代替パソコンの貸与・不具合が生じたパソコンの修理・保存データの抽出・転送・消去等の手続を実施し完了させることは困難さが伴うものである。

パソコンについては、重要データが残されている可能性があり、使用しない旨の意思決定がなされた場合、または使用不能な状態となった場合には、然るべき手続に従い速やかな処置が必要である。【意見】

なお、当該パソコンについては、平成 23 年 11 月 30 日に不用決定の意思決定がなされた。

(3) 納品検査人数について

〔規程上の手続〕

【物品購入に係る事務処理について（通知）】（出総第 151 号）において、納品検査は、発注担当者とは別の複数の職員（発注担当者以外の 2 名、うち 1 名は発注担当者より上位の職位の者）により実施することが求められている。

【物品購入に係る事務処理について（通知）】平成 21 年 10 月 19 日出総第 151 号<抜粋>

1 納品検査体制の見直し

物品購入の履行確認については、平成 19 年 8 月 9 日付け出総第 146 号「公金管理の取扱いについて」記 2②により、「発注担当者とは別の者が行うこととし、より上位の職位の者による確認を行うことで、確実に内部牽制機能が働くようにすること。」とされているが、今後は、複数の職員（発注担当者以外の 2 名、うち 1 名は発注担当者より上位の職位の者）による検査を実施することとし、検査体制を強化すること。

2 納品書の徴収・保存の義務化

これまで受注業者が作成する任意の納品書については、その取扱いに特段の定めはなかったが、今後は、受注業者から納品書の提出を義務付け、納品の際に徴取することとする。この際、必ず納入年月日の記入された納品書を徴取すること。また、納品書は請求書と共に支出票に添付し、支出命令、出納審査を受け、支出証拠書類として保存すること。

〔検出事項〕

今回の監査手続において、当該事務の運用につき以下の事項を検出した。

- ① 道路凍結抑制剤（塩化ナトリウム）や燃料（白灯油、重油）の納品検査において、発注者本人1名のみでの納品検査および納品チェック様式の運用となっていた。

〔検討〕

この点、担当者からは次のマニュアルに従い、手続しているとのことであった。

『納品検査関係質疑応答』平成22年2月12日付 出納局総務課長通知
検査体制等

Q5 必ず2名で検査しなければならないか。

A5 原則2名で検査する。納品時たまたま1名しかいない場合は、1名が検査し、物品受領後、速やかにもう1名が検査すること。なお、勤務体制、納品場所等の都合でできない場合は、その理由をチェック様式に明記する等、所属において明確な説明ができること。

検査

Q16 ガソリンスタンドで公用車に給油する場合、2名の検査が必要か。

A16 単価契約の場合は、給油伝票等による1名の検査で構わない。証明等は現行どおり支出票へ庶務係長等1名の証明でよい。

当該規定に照らすと、チェック様式には発注者1名が検査している理由等は明記されておらず、また支出票に上長等の証明は行われていなかった。

内部的に発注者のみの検査で行われるといった、相互牽制が機能しにくい実務はリスクが高いことが会計検査院によっても指摘されてきたところである（「都道府県及び政令指定都市における国庫補助事業に係る事務費等の不適正な経理処理等の事態、発生の背景及び再防止策について」平成22年12月）。

〔結論〕

したがって、道路凍結抑制剤（塩化ナトリウム）や燃料（白灯油、重油）の納品検査においても原則通り検査証明手続を行うべきであり、内部統制の基本的要素③統制活動が有効に機能していない。【指摘事項】

(4) 納品チェック資料が過重であることについて

〔規程上の手続〕

【物品購入に係る事務処理について（通知）】（出総第 151 号）において、納品検査は、発注担当者とは別の複数の職員（発注担当者以外の 2 名、うち 1 名は発注担当者より上位の職位の者）により実施すること、また、当該検査職員 2 名は新たに様式化したチェック項目のチェック欄のチェックを行い、職氏名、検査年月日を記入し押印することが求められている。また、物件購入契約約款・請書等による場合並びに物品電子調達システムによる場合については、2 名の検査職員のうち 1 名が「物件納入通知書」「物品発注（引渡・領収）書」に記名押印することとし、残り 1 名が添付するチェック様式に記名押印することとされている。

『物品購入に係る事務処理について（通知）』平成 21 年 10 月 19 日出総第 151 号

3 検査内容の明確化

検査内容の明確化を図るため、新たにチェック項目を様式化（別紙様式）することとし、2 名の検査職員は、納品書を当該様式に貼付のうえ、品名、規格・品質、数量、価格、納期等を確認し、チェック欄のチェックを行い、職氏名、検査年月日を記入し押印すること。

4 チェック様式の運用

物件購入契約約款・請書及び印刷物製造請負契約約款・請書による物件納入通知書並びに物品電子調達システムによる物品発注（引渡・領収）書については、2 名の検査職員のうち 1 名がこれらに記名押印することとし、残り 1 名が添付するチェック様式に記名押印すること。

〔検出事項〕

今回の監査手続において、当該事務の運用につき以下の事項を検出した。

- ① 物品電子調達システムを利用し、物件購入契約約款・請書により調達した物品の納品検査において、次の処理が行われていた。

物品電子調達システムにより調達した物品の納品検査

	物品発注(引渡・領収)書	物件納入通知書	チェック様式
技術主査	記名・押印	記名・押印	記名・押印
主査 A (発注担当者)	(記名・押印)	—	—
主査 B	—	—	記名・押印

〔検討〕

納品関連書類が複数ある場合、2 名の検査職員による検査の証跡について書類間でそれぞれ分けて行うこととする実務は、検査における証跡が重複することにより検査事務が過度の負担とならないよう出納局（現、会計局）が配慮したものと考えられる。

この点は、地方自治における基本法である地方自治法においても「最少の経費で最大の効果を挙げる」事務処理を求めており、過度の負担となる検査事務手続はこれに反するものである。

地方自治法

第2条 第14項 地方公共団体は、その事務を処理するに当っては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。

〔結論〕

したがって、物品電子調達システムを利用し、物件購入契約約款・請書により調達した物品の納品検査が過重に行われている事実は、地方自治法が求める事務処理に照らして不適切であり、内部統制の基本的要素③統制活動が有効に機能していない。【指摘事項】

6 庄内総合支庁建設部建設総務課

庄内総合支庁建設部は、建設総務課、用地課、道路計画課、河川砂防課および建築課の5課と温海支所、鶴岡分所、酒田分所、港湾事務所、庄内空港事務所、荒沢ダム管理課の出先6機関から構成されている（平成22年度）。建設総務課は、港湾事務所、庄内空港事務所および荒沢ダム管理課を除く建設部各課各機関に係る需用費、備品購入費の調達を取りまとめている。したがって建設総務課は、前出会計検査院報告における会計事務手続の分類（b）の態様により会計事務手続を行っている。

（1）文書管理について

建設部建設総務課においては、日常業務で使用頻度の高いと考えられる直前年度や直近の数年分の文書を執務室内のロッカーに保管している。また、県文書管理規程により保存期間内ではあるが比較的古い文書を書庫内に保存している。なお、支庁内の各課に対して庁舎内の施錠可能な書庫が割り当てられている。

平成22年度に実施された書庫等管理簿冊調査事業により、文書のうち書庫等内で保存されている文書の調査が行われ、その結果、文書現物が確認された簿冊については「山形県公文書管理支援システム」に登録されている。しかし、当該調査事業は、平成21年度以前に作成された簿冊のみを対象にしたものであったため、結果として、執務室内保管文書は文書現物の確認がなされておらず、「山形県公文書管理支援システム」には登録されていない。

すなわち保存されるべき、または、あるべき文書が完全に把握されているかどうか、不明である。

文書の保存期限は山形県文書管理規程により、その使用頻度・使用期間や重要度を考慮して保存期限が定められており、保存期限が到来した文書は年度単位で廃棄されている。平成22年度においては、文書が廃棄される際に具体的に廃棄する簿冊を特定した文書や廃棄することを決裁した文書が残されていない。

これらの状況に対しての意見等については、Ⅲ 内部統制の整備に関する事項 1.文書管理についての意見等の記述を参照のこと。

(2) 備品管理について

実地調査時点（平成 23 年 11 月 14 日）において、サンプルを抽出し、備品一覧表と現品との照合手続を実施した結果、以下の事項が検出された。管理換え等の処理が適時になされていないと認められ、速やかな処理が必要である。【指摘事項】

物品番号	品名	取得日	取得価格	状況
1-990-003582	テレビ	平成 3 年 3 月 9 日	147,878 円	往査時には備品一覧表には記載されているが、アナログ方式の受信機のため現在テレビ放送の受信はできない。
1-005-002976	啓発用車載看板	平成 17 年 10 月 12 日	55,650 円	往査時には備品一覧表には記載されており現品の所在も確認されたが、今後、使用見込みがない。
1-977-000823	無線機	昭和 52 年 11 月 21 日	350,000 円	往査時には備品一覧表には記載されているが現品の所在は確認されなかった。また、残されている記録の限りでは、廃棄処理されたことを証する文書が残されていない。

なお、上記の備品については、平成 23 年 11 月末までに不用品処分の手続に従い、処理されている。

(3) 前渡資金の管理について

電気料支払い、上下水道料支払い、携帯電話料支払いについては、資金前渡の方法により、支払が行われている。資金前渡制度は地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 232 条の 5 第 2 項、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 161 条および山形県財務規則第 86 条から第 88 条より規定されている。

地方自治法では、支出および支払について次のように規定されている。

- ・会計管理者は、普通地方公共団体の長の政令で定めるところによる命令がなければ、支

出をすることができない（法 第 232 条の 4 第 1 項）。

・会計管理者は、前項の命令を受けた場合においても、当該負担行為が法令又は予算に違反していないこと及び当該支出負担行為に係る債務が確定していることを確認したうえでなければ、支出することができない（法 第 232 条の 4 第 2 項）。

特定の経費にあてる資金を前渡職員に対して概括的に交付し前渡職員が交付を受けた資金を特定の経費の目的に従って債権者へ支払いを行う制度である。既述した支出および支払の原則の例外的制度であり、資金前渡職員は、前渡を受けた資金を保管し、自己の責任において自己の名で正当債権者に支払いをするものである。

資金前渡制度により支払っている携帯電話の使用料について、平成 22 年度の前渡金を精算した結果、前渡をうけた金額が過大であるとして、平成 23 年 5 月 10 日、16 日および 23 日に合計 19,458 円を資金前渡資金口座より、当該支出を行った予算科目に戻入の処理が行われている。出納簿記録によると、実際返納額は 19,458 円であったが、実際に返納すべき金額は 19,463 円と 5 円の返納過少の結果となっている。この原因は、山形県財務規則第 87 条の 2 に基づき記帳されている前渡資金出納簿の記載に誤りがあったため、計算相違が生じたためである。

相違金額は 5 円と僅小ではあるものの、資金前渡制度は、通常の支出・支払制度に対する例外的制度であり、資金前渡職員は、前渡を受けた資金を保管し、自己の責任において自己の名で正当債権者に支払いをするものであることから、厳密な運用が求められていると考えられる。速やかに適切な精算を行うとともに、正確な処理を行うことが必要である。

【指摘事項】

なお、上記の差額については、平成 23 年 11 月 18 日に資金前渡口座より、当該支出を行った予算科目に戻入の処理が行われている。

（4）請求書の内容確認について

請求書と納品書との照合に関しての検出事項があったが、この状況に対しての意見等については、Ⅲ 内部統制の整備に関する事項 8. 請求書の内容確認 についての意見等の記述を参照のこと。

（5）請求書を分化させる事務について

〔規程上の手続〕

需用費に含まれる修繕料について、一件の金額が 10 万円を超えないものは「支出伺」と「支出票」とをそれぞれ作成し承認を受ける必要はなく、「支出伺兼支出票」によって整理するこ

とができる。また、20万円を超えない修繕料については、支出負担行為の決裁権者が各部長から各課長へと権限委譲されている。

〔検出事項〕

今回の監査手続において、当該事務の運用につき以下の事項を検出した。

- ① 道路照明灯の修繕（総額 267,823 円）は総額で 20 万円を超える修繕であるが、当該支出伺等について「支出伺兼支出票」を作成し、かつ出納課長（副主幹代決）決裁により処理されていた。当該請求書の内訳は次表のとおりである。

道路照明灯修繕に係る支出伺兼支出票の内訳

	請求書①	請求書②	請求書③	請求書④
表題	道路照明灯修繕用	道路照明灯修繕用	道路照明灯修繕用	道路照明灯修繕用
請求書日付	4月1日	4月1日	4月1日	4月1日
修繕期日	3月22日	3月25日	3月26日	3月28・29日
検収証明日	3月22日	3月25日	3月26日	3月29日
路線名	主要地方道藤島由良線 県道湯田川大山線	国道112号線	主要地方道藤島由良線	県道鶴岡広野線 県道小浜猪子線
修繕部品	・ブレーカ 2P2E220V20A×1個 ・ランプ NH220FL×1個	・自動点滅器 PR1010×2個	・自動点滅器 PR1010×2個 PBM1010×1個	・自動点滅器 PR2010×1個 PR1010×2個
請求金額（円）	47,943	55,818	79,285	84,777
合計（円）	267,823			

〔検討〕

この点、担当者は「小修繕については、パトロールや住民からの通報等による異常発見の都度発注しており作為的に分化したものでなく、手続き自体も次のマニュアルに従って行っている」とのことであった。

「決裁・審査マニュアル<所属用>」（出納局総務課 平成22年2月改訂）

9 物品の購入又は修繕のうち1件の予定価格が10万円を超えないもの

（中略）

★起票上の取扱い★（H20年3月31日付総第472号）

原則として、口頭により伺って発注する1件（10万円以下の1契約）ごとに起票すること。

但し、事務の簡素化の観点から、次の場合は、複数の契約を集合し1枚の支出伺兼支出票で処理できることとする。いずれの場合も、契約担当者は、計画的な発注を行い、債権者に速やかな請求を要請し速やかな支払いを行うよう努めること。

(1) 1債権者の複数の契約について、契約毎に複数枚の請求書が作成され同日提出された場合。(以下、省略)

当該規定に照らして検討すると、担当者が行った事務に問題はないと考えられる。

しかし一方で、同マニュアルの同項I物品の購入(一般需用費)には次の記述があり、物品の購入に係る文章ではあるが、作為的な調整と疑義を持たれる事務手続を不適当としている。

※「国庫補助事務費等に係る調査報告書(平成21年11月)」で「一括払い」「差替え」「翌年度納入」「前年度納入」に係る指摘が報告されたが、国庫補助事業に限らず、不適切です。

また、例えば、年度末において、同様の物品の購入が、更に、同じ業者から、10万円を超えない範囲で短期間に繰り返されるような例については、計画的な調達とは言えず、又、作為的に10万円を超えないように調整したと受け取られることもあり不適当であること。

さらに、総務省地方公共団体における内部統制のあり方に関する研究会が平成21年3月に公表した「内部統制による地方公共団体の組織マネジメント改革~信頼される地方公共団体をめざして~」にも次の記述があり、安易なチェックの省略化自体をリスクと捉えている。

II 地方公共団体の行政組織運営の現状と課題

2 行政組織運営の新たな課題

(1) リスクへの対応(抜粋)

特に、経理や庶務等の内部管理業務が定型化していることを理由に、定数削減の圧力もあって、チェックの省略化が進んでいると考えられる。確かに、このような業務は、基本的にルールどおりに行えばよいものであり、できて当たり前と考えられがちであるが、最近聞かれる不祥事件は、できて当たり前であるはずの合法性や合規性が問われるケースが多いことを鑑みると、その考え方自体にリスクがあるともいえる。このような認識そのものを改める必要がある。

金額が10万円を超えない修繕を同一業者がほぼ同一日程でほぼ同様の内容により行っており、さらにこれを1枚の支出伺兼支出票で処理している事実は、外形的に見て、当該修繕に係る実施および支出の承認手続につき、請求書を分化させることによってより簡便な方法で行っているのではないかと疑義が生じることに繋がってしまう。会計検査院による地方自治体の不正経理に係る指摘があった平成21年以降の2報告では、このような作為的と受け取られかねない手続やチェックの簡素化について否定的な立場を取っていることは前述のとおりであ

る。

そして本件実務の根本的な原因は、規程・マニュアル等において事務手続の簡素化を但し書き等により容認し、一方で異なる趣旨の記述を併記している点にあると考える。

なお、庄内総合支庁建設部建設総務課においては、平成 23 年度から発注方法を通年での委託業務としているため、このような問題は生じない旨付記しておく。

〔結論〕

したがって、外形的に見て作為的と受け取られかねない手続が行われないよう、内部統制の基本的要素③統制活動を適切に行うべきである。また、そのような手続が行われる余地のないよう、内部統制の基本的要素①統制環境に含まれるマニュアル等の整備を行う必要がある。

【意見】

(6) 契約を分化させる事務について

〔規程上の手続〕

需用費に含まれる修繕料について、一件の金額が 100 万円を超えないものは「契約書に基づく契約」による必要はなく、「請書」により処理することができる。また一般競争入札によらず、見積合わせによる随意契約によって業者選定することができる。

〔検出事項〕

今回の監査手続において、当該事務の運用につき以下の事項を検出した。

- ① 照明灯修繕に係る支出何 2 件は、契約金額がそれぞれ 605,850 円と 707,700 円であり、見積合わせによる随意契約として業者選定し、「請書」を作成することにより処理されていた。当該請書の内訳は次のとおりである。

照明灯修繕に係る請書 2 件の内訳

	請書①	請書②
物件名	照明灯修繕 (ランプ交換)	照明灯修繕 (ランプ及び安定器交換)
請書受理日	平成 23 年 3 月 10 日	平成 23 年 3 月 10 日
納入期限	平成 23 年 3 月 25 日	平成 23 年 3 月 25 日
検収証明日	3/22	3/25
納入場所	鶴岡市五十川地内 他 1 箇所	鶴岡市菅野代地内 他 2 箇所
路線名	主要地方道 菅野代堅苔沢線 及び余目温海線	一般国道 345 号
修繕内容	・ 低圧ナトリウムランプ NX35×28 箇所 NX90×9 箇所 NX135×1 箇所	・ 低圧ナトリウムランプ NX35×7 箇所 NX90×7 箇所 NX135×14 箇所

		・安定器 200V NX35×1 箇所 200V NX90×2 箇所
当初契約金額 (円)	605,850	707,700
合計 (円)	1,313,550	

〔検討〕

この点、担当者は「一般的に路線ごと（国道と県道）に分けて発注しているものであり、作為的に分化させているものではない。」とのことであった。

しかし、金額が 100 万円を超えない修繕を同一業者がほぼ同一日程でほぼ同様の内容により繰り返し行っている事実は、外形的に見て、当該修繕に係る実施および支出の承認手続きにつき、請求書を分化させることによってより簡便な方法で行っているのではないかと疑義が生じることに繋がってしまう。

会計検査院による地方自治体の不正経理に係る指摘があった平成 21 年以降の前出 2 報告では、このような作為的と受け取られかねない手続やチェックの簡素化について否定的な立場を取っていることは前述のとおりである。

なお、庄内総合支庁建設部建設総務課においては、平成 23 年度から発注方法を通年での委託業務としているため、このような問題は生じない旨付記しておく。

〔結論〕

したがって、外形的に見て作為的と受け取られかねない手続が行われないよう、内部統制の基本的要素③統制活動を適切に行うべきである。また、そのような手続が行われる余地のないよう、内部統制の基本的要素①統制環境に含まれるマニュアル等の整備を行う必要がある。

【意見】

(7) 印紙税の負担について

〔規程上の手続〕

山形県会計事務の手引において、契約を交わす際には「印紙税法の定めるところによって、(中略) 所定の額の収入印紙の添付されたものを受けなければならない」と規定されている。

山形県 会計事務の手引 (平成 22 年 6 月) 第 5 章 契約

5 契約の締結

ア 契約書

契約担当者は、競争により落札者を決定したとき又は随意契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を作成し、これに記名押印のうえ相互に取り交わすこと。この場合、印紙税法

の定めるところによって、県が相手方に交付する契約書には貼付を要しないが、相手方から交付を受けるものについては所定の額の収入印紙の貼付されたものを受けなければならないので注意すること。

〔検出事項〕

今回の監査手続において、当該事務の運用につき以下の事項を検出した。

- ① 河川管理施設の操作点検業務に係る業務委託契約書に添付する印紙税が、県の負担として処理されている。

〔検討〕

この点、印紙税法においては、県が作成する契約書は非課税文書であるが、県に保管される契約書は契約相手方が納税義務者となる課税対象文書である（国税庁ホームページ・質疑応答事例参照）。

国税庁ホームページ・質疑応答事例<印紙税>抜粋

国等（国、地方公共団体等）が作成した課税文書については、印紙税法第5条により非課税であり、国等と国等以外の者が共同作成した課税文書については、国等が保存するものは国等以外の者が作成したものとみなし、国等以外の者が保存するものは国等が作成したものとみなしている（同法第4条第5項）。

したがって、国等以外の者が所持する契約書は非課税文書となり、地方公共団体の所持するものは国等以外の者が納税義務者となる第2文書（契約書）として課税の対象になる。

一方、「地方財務実務提要」においては、次のような記述がある。

五章 支出 一節 支出の方法

八 土地売買における相手方の負担すべき収入印紙の負担の適否

問 市が土地を買収するに当たり、契約書に添付する収入印紙を購入し、あるいは負担することが条件とされたが、市がこのような負担をすることは差し支えないか。

答 印紙税は、流通取引に伴う文書作成について、その契約金額に対して課税されるものです。印紙税法は文書の作成者をもって納税義務者としておりますが、地方公共団体は非課税者となっていますから、地方公共団体が契約の当事者となる場合、相手方の作成する契約書に相手方が印紙を貼付することになります。したがって、地方公共団体が本来相手方が負担すべき印紙税を実質的に負担することとする特約は、印紙税法の規程の趣旨から考えれば適当でないといえます。しかしながら、地方公共団体の締結する契約は私法上の契約と観念され、契約自由の原則から所問のような取扱いとすることも可能と考えられますので、差し支えないものと解します。

当該文書を本件に照らして検討してみると、まず印紙税を県が負担することとする「特約」は契約書において明記されていない。また契約自由の原則があるとしても、一般的な事務手続においては当該契約により収入のある当事者が印紙代を負担するのが通常であり、本件契約において支出する側である県が印紙代を負担することは一般的ではない。

さらに、本件は支出伺兼支出票により処理されているため、支出についての承認を得ているものの、本来契約相手方が負担すべき印紙税を県が負担することについての承認活動が明確となっていない。

〔結論〕

したがって、印紙税負担について、契約書上の特約の明記や承認活動などにおいて明確な手続がなされていないことから、内部統制の基本的要素③統制活動が有効に機能していない。

【指摘事項】

(8) 凍結防止剤の在庫管理について

〔検出事項〕

凍結防止剤は、各総合支庁建設部建設総務課が発注し、納入業者が除雪業務委託業者の除雪基地に直接納入している。したがって、日々の在庫管理は除雪業務委託業者に委ねられているが、契約終了時である年度末時点の未使用在庫については保管、把握あるいは確認状況につき、下表のような支庁間での差異が生じている。

各総合支庁建設総務課における凍結防止剤に係る年度末在庫の管理について

	村山総合支庁	最上総合支庁	置賜総合支庁	庄内総合支庁
建設部建設総務課				
外部管理委託先	7社	8社	5社	10社
契約終了時(年度末時点)での未使用在庫の保管先及び確認方法	外部管理委託先より、所定の保管場所に移動して保管している。	残量がある場合は、外部管理委託先より、総合支庁車輛基地に移動して保管する。	残量がある場合は、外部管理委託先より、総合支庁車輛基地に移動して保管する。	外部管理委託先の倉庫に保管している。薬剤散布稼働実績集計表により在庫量を把握し、現物の確認を行っている。
平成23年3月末未使用量(kg)	5,550	なし	なし	30,950

購入契約単価 (円/kg)	23.73	20.895	27.72	27.3
平成 23 年 3 月末 在庫金額 (円)	131,701	-	-	<u>844,935</u>

〔検討〕

他の総合支庁では自らの基地に在庫を移管しているのに対し、庄内総合支庁のみ外部委託先にて保管していることとなっている。

〔結論〕

したがって、庄内総合支庁では、まず在庫管理のルールを明確にした上で、在庫管理の状況を検証するモニタリングをすべきであり、内部統制の基本的要素①統制環境の整備および⑤モニタリング機能の強化が必要である。【意見】

V. IT への対応に関する事項

1 全般的事項

- (1) 「山形県情報システム全体最適化計画（第二次）」への取り組み状況モニタリングについて

〔山形県の情報システムに関する基本指針と推進体制の概要〕

山形県では、情報システムに関する基本指針等を定め、情報システムの適切な調達、全体最適化の推進、情報セキュリティの確保を図っている。

〔情報システムに関する指針等〕

- ① 情報システムの調達に関する基本方針
- ② 山形県情報システムフレームワーク
- ③ 山形県情報セキュリティポリシー（以下「情報セキュリティポリシー」という。）

このほか、情報企画課は、コストの適正化や業務の効率化の実現を図るため、システムのあるべき姿の実現に向け、今後重点的に取り組むべき具体的施策を「最適化計画」に定めている。

また、高度情報通信社会に対応した各種施策の機動的かつ総合的な推進、情報セキュリティ、その他情報化の推進等に関する最高意思決定機関として、「IT・山形推進戦略本部（以下「本部」という。）」が設置され、「やまがた ICT 利活用ビジョン（以下「利活用ビジョン」という。）」および最適化計画等に関する協議、情報セキュリティポリシーの推進および監査等が行われている。本部会は、本部長であり最高情報統括責任者である副知事および各部署の長によって構成されている。

〔監査結果および意見〕

平成 23 年 3 月 17 日に開催される予定であった「IT・山形推進戦略本部会議（以下「本部会」という。）」では、以下の議題が用意されていたが、東日本大震災の発生により本部会の開催が中止された。

- ① 利活用ビジョンに関する協議
- ② 最適化計画の具体的取り組み状況に関する協議

その後、上記①利活用ビジョン、および、②最適化計画の具体的取組みの成果物である開発・運用 GL の策定については、本部長であり最高情報統括責任者である副知事による決裁がなされ、情報企画課長名の文書にて各課長に通知されたものの、本部会としては、特段の事後協議

はなされていない。

予定されていた報告事項には、開発・運用 GL の策定に加え、システム主管課への開発・運用 GL の活用依頼といった、IT リスクへの対応および IT ガバナンスの向上のための重要事項も含まれており、当該重要事項が本部会において協議されないことにより、システム主管課への開発・運用 GL の展開が、協議された場合と比較すると、円滑に進まなかったものと思料される。

災害等により予定していた本部会が中止されることはやむを得ないが、本部は、時期をあらためて重要事項の協議を行う必要がある。今後、何らかの理由により予定されていた時期に本部会を開催できない場合においても、本部会として協議が必要な事案について、十分な協議を行うことを徹底されたい。【意見】

(2) 開発・運用 GL 運用の実効性の確保について

〔情報システム管理態勢と開発・運用 GL の概要〕

山形県では、山形県の情報化企画、電子県庁の推進、基幹ネットワークの調整といった全体的な情報システム業務を情報企画課が行い、個別システムの管理はそれぞれのシステム主管課が行うという、いわゆる分散型管理態勢となっている。

山形県で定めている情報システムに関する基本指針等については先に述べたとおりである。情報企画課では、「最適化計画」に基づき、システム開発・運用に関する手順を標準化するとともに、「情報システムの調達に関する基本方針」及び「情報セキュリティポリシー」に沿ったシステム開発・運用となるよう、それら上位規程に基づき定められた具体的運用の手法・手順を明記した実施手順として、平成 23 年 3 月に開発・運用 GL を策定した。

開発・運用 GL には、情報システムの企画、開発、運用の各段階に分けて、システム主管課担当者が留意すべき点および実施すべき手順が示され、また、情報企画課による支援内容の例もあわせて記載されており、実用性の高いものとなっている。

〔監査結果および意見〕

上記の概要で述べたとおり、開発・運用 GL は IT リスクへの対応および IT ガバナンスの向上のために、システム主管課が遵守すべき重要事項と位置付けられる。

しかしながら、今回監査を実施したシステム主管課による情報システム管理業務において、開発・運用 GL に記述された事項が十分には適用されていない状況も見受けられた。

情報企画課は、システム主管課における開発・運用 GL の実践状況を踏まえ、開発・運用

GL 研修や情報セキュリティ監査等を通して、開発・運用 GL に記述のある重要な事項について遵守されるようシステム主管課を指導し、開発・運用 GL の運用における実効性確保に努められたい。【意見】

(3) 開発・運用 GL 研修の受講対象者について

平成 23 年 3 月に開発・運用 GL が策定され、同年 8 月に、システム主管課に向けた開発・運用 GL 研修が情報企画課により開催された。当該研修は、企画研修と開発・運用研修とに分けられ、開発・運用 GL の要点を説明する内容となっている。

しかしながら、当該研修の開催通知において目的や対象者は明示されているものの、受講者の選定は各システム主管課に委ねられており、情報企画課として、各情報システムのシステム主管課担当者が受講しているかどうかの確認までは行っていない。結果として、各システム主管課からは 1~2 名程度が参加しているものの、会計課において中心的にシステム管理業務に従事している職員で、研修を受講していないケースが見られた。

情報企画課は、必要な職員が確実に研修を受講するよう、システム主管課担当者の受講を必須とする、あるいは、各情報システムのシステム主管課担当者が受講しているかどうかの確認を行うことが望ましい。【意見】

(4) 認証認可サービスのパスワード管理について

〔認証認可サービスの概要〕

山形県では、認証認可サービスと呼ばれる共通認証システムを構築している。監査対象とした財務会計システムおよび単価契約物品発注システムの利用者認証においては、当該認証認可サービスが利用されている。具体的には、財務会計システムおよび単価契約物品発注システムといった個別システムの使用を開始する際に、認証認可サービスに登録されているユーザ ID およびパスワードを入力し、一致が確認できれば、これら個別システムへのアクセスが許可される仕組みとなっている。

認証認可サービスには、利用者氏名、ユーザ ID、パスワード、所属や役職等の付随情報が登録されている。

〔監査結果および意見〕

認証認可サービスの利用手順を定めた「イントラ情報システム「サービス利用者の認証」の

利用手順」においては、情報セキュリティポリシーの一部を構成する「山形県情報セキュリティ対策基準（以下「対策基準」という。）」を反映し、パスワードの管理について以下のとおり定められている。

- ① ユーザ ID の初回利用の際に、初期パスワードを変更すること。
- ② パスワードは英数字を組み合わせた 8 桁以上 14 桁以内とし、想像しにくいものとする。
- ③ パスワードは、6 ヶ月に 1 回以上変更すること。

しかしながら、認証認可サービスでは上記のパスワードに関するポリシーを系統的に強制する設定がなされておらず、例えばパスワードを設定しないまま長期に渡り認証認可サービスを利用することも可能な環境となっている。

なお、平成 23 年 11 月に、パスワードの桁数について、8 桁以上 14 桁以内の条件を強制する設定がなされている。英数字組み合わせといった複雑性や、有効期限については、強制する設定はなされていない。

情報企画課では、上記（平成 23 年 11 月の）設定に係る通知執行の際に、英数字組み合わせによるパスワードの設定や、定期的なパスワード変更について徹底を図っているものの、監査人としては、利用者が全所属あるいは本庁各課に渡るこれらのシステムについて、現在の環境でパスワードに関するポリシーを徹底させることは困難であると考えます。

現状では、複雑でないパスワード（例えば生年月日等）が設定され、他人のパスワードの不正利用が行われる恐れがあると言わざるを得ない。他人のパスワードの不正利用が、即座に不正な支出・会計処理につながるような業務手順とはなっていないものの、現状では、財務会計システムや単価契約物品発注システムに不正アクセスされるリスクが高まることとなる。さらに、当該パスワードが定期的に変更されていない場合は、不正アクセスが可能な状態が長期に渡り継続することとなる。

情報企画課は、パスワードに関するポリシーを系統的に強制するよう、設定を変更する必要がある。【意見】

現行の認証認可サービスにおいて、技術的な制約等により設定変更が困難な場合は、次期サービスへの更改時に、パスワードに関するポリシーの系統的な強制を、サービスの仕様あるいは選定要件に盛り込む必要がある。なお、現状のシステム設定にあっても、情報企画課およびシステム主管課による指導、監督により、パスワードに関するポリシーを徹底していく必要がある。

2 個別システムに関する事項

(1) プログラム改修時の品質確認手順について

監査対象とした 3 システムは、その保守・運用業務を外部のシステム会社へ委託しており、改善要望や障害に起因するプログラム改修業務は、当該システム会社が実施している。

会計課では、仕様書を作成し、所定の決裁を得た上で、システム会社への作業依頼を行う。その後、システム会社から改修されたプログラムが納品される際には、システム会社が実施した品質確認テストの結果資料も合わせて納品され、会計課では、当該テスト結果資料を確認し、また、職員自らも変更プログラムの動作確認を行っている。

しかしながら、これらの確認業務の記録や承認の記録が残される手順とはなっていないため、確認が徹底されず、品質を満たさないプログラムが本番環境に組み込まれる恐れがある。

会計課は、今後、プログラム改修が発生した際には、システム会社が実施した品質確認テストの結果資料の確認や、職員自らによる動作確認の結果を記録として残し、所属の情報システム管理者である会計課長の承認を得るよう、手順を定め、運用する必要がある。【指摘事項】

なお、プログラム改修時の標準的な手順については、開発・運用 GL【資料 7】「プログラム改修を行う場合の標準的な手順について」として示されているため、参考とされたい。

(開発・運用 GL【資料 7】の骨子 (一部、監査人が表現を修正))

- (1) 改修の背景と目的の明確化
- (2) 改修箇所の洗い出し
- (3) 改修計画の立案
- (4) テスト環境の構築
- (5) プログラム改修の実施
- (6) テスト実施
- (7) 本番環境への組み込み
- (8) 本番環境での動作確認
- (9) 改修内容の文書化
- (10) 本番環境の使用許可

(2) 物品電子調達システムおよび単価契約物品発注システムのテスト環境の構築状況について

物品電子調達システムおよび単価契約物品発注システムではプログラム改修時の動作確認を行うためのテスト環境はなく、職員による動作確認は、本番環境において行われている。

現状では、動作確認を行う前に、本番環境にプログラムが組み込まれることとなり、当該プログラムに不具合があった場合に、即座に本番環境へ影響を及ぼすこととなる。

会計課は、物品電子調達システムおよび単価契約物品発注システムにおいて、テスト環境を構築することを検討されたい。【意見】

なお、必ずしも現有の環境から完全に独立したテスト環境を新たに調達・構築しなければならないというのではなく、システムの重要性やリスクの大きさを勘案した上で、現有の環境の中にテスト環境を構築することも一案である。

(3) 財務会計システムのシステム会社用のユーザ ID について

財務会計システムの保守・運用業務は、外部のシステム会社へ委託している。システム会社担当者は、県庁に設置された専用の執務室および外部システム会社の運用監視室において業務を行っている。

当該システム会社担当者へは、保守・運用業務を行うために、サーバ機 OS（サーバ機およびシステムを動作させるための基本的なソフトウェア）のユーザ ID が付与されているが、当該 OS ユーザ ID およびユーザ ID 認証に用いられるパスワードについて、以下の問題点が見られた。

- ① ユーザ ID がシステム会社担当者間で共有されている。
- ② パスワードの定期的な変更はなされていない。

上記①により、誰が財務会計システムの OS へアクセスしたのかを事後的に確認することが困難になる。また、ユーザ ID とともにパスワードも共有されることになるため、財務会計システムの保守・運用に関係のない者にパスワードが漏れ伝わる可能性も高まることとなる。

また、上記②により、ソーシャルエンジニアリング（パスワードの盗み見、盗み聞き）等によりパスワードが漏洩する可能性が高まることに加え、万一、パスワードが漏洩した際に、不

正アクセスが可能な環境が長期に渡り継続することとなる。さらに、財務会計システムの保守・運用担当者に異動や離任が発生した場合、共有ユーザ ID のパスワードが変更されないことにより、職務上権限のない担当者が当該システムのパスワードを知っている状況となる。

結果として、山形県が責任を持つべき情報資産である財務会計システムのデータやプログラム等に対するアクセス制限が十分に機能しない恐れや、万一、不正な操作が行われた際に、事後的に操作者を特定することができない恐れがある。

会計課は、保守・運用担当者に対し、原則として個人ごとのユーザ ID を割り当て、パスワードは定期的に変更させる必要がある。当該運用に当たっては、システム的にパスワードの桁数、複雑性、有効期間等を強制する設定を活用されたい。【意見】

なお、やむを得ず共有ユーザ ID を使用させる場合は、その使用記録を残す運用を徹底することにより、ユーザ ID の不正な使用を一定程度牽制することが望ましい。また、パスワードについては、定期的な変更に加え、保守・運用担当者に異動や離任が発生した都度の変更を行うことが望ましい。

(4) 物品電子調達システムのシステム会社用のユーザ ID について

物品電子調達システムでは、サーバ機は、保守・運用業務を外部委託しているシステム会社内に設置されており、当該システム会社の担当者が保守・運用業務を行っている。当該保守・運用業務において、会計課ではシステム会社に対するアクセス権限管理は行っておらず、システム会社にその管理が委ねられている。

現状では、システム会社が行っているアクセス権限管理状況に不備があった場合に、それを発見および是正することができないという問題がある。仮に、システム会社社員全員が物品電子調達システムの本番環境へ常時アクセス可能であるような状況であった場合、当該システムのプログラム、業務および会計に関するデータ等の信頼性が損なわれかねない。

物品電子調達システムの保守・運用の委託を受けているシステム会社は、プライバシーマークの認証を受けており、個人情報保護を主たる目的として一定の情報セキュリティ対策が取られていると推察されるものの、なお会計課において実際のアクセス権限管理状況を聴取あるいは視察することが望ましい。【意見】

(5) バックアップ媒体の保管場所について

バックアップは、災害やシステム障害により失われたデータおよびシステムを復旧させるために、必要不可欠なものである。監査対象とした3システムは、いずれも、磁気テープやバックアップサーバといった媒体に、バックアップが取得されている。

しかしながら、上記のうち財務会計システムおよび物品電子調達システムでは、当該バックアップ媒体は、本番サーバ機が設置されたマシン室等に保管あるいは設置されており、災害、火災等によってサーバ室が被災した場合、情報システムが復旧できなくなる恐れがある。結果として、財務事務に関するデータを復旧できなかつたり、手作業等により復元せざるを得ない状況となり、財務事務の信頼性に影響を及ぼすことが懸念される。

会計課は、バックアップ媒体を、本番サーバ機が設置された場所からは遠隔地に保管、設置することが望ましい。少なくとも、本番サーバ機が設置されたマシン室とは別の場所（同一建屋内だとしても別フロアとする等）に保管、設置する必要がある。当然ながら、バックアップ媒体には重要な情報が記録されているため、施錠管理されたキャビネットや部屋へ保管、設置する等、セキュリティ対策には万全を期する必要がある。【指摘事項】

(6) 物品電子調達システムおよび単価契約物品発注システムにおける外部委託業務のモニタリングについて

物品電子調達システムでは、保守・運用業務を外部委託しているシステム会社より、サーバ稼働確認業務、バックアップ取得確認業務、異常事項の内容、その他運用業務に関する事項が記載された報告書が提出され、会計課において報告内容を確認している。しかしながら、当該報告および確認の頻度が、6ヶ月に1回（委託料の2分の1の中間支払時と、業務完了時）となっている。

また、単価契約物品発注システムでは、同様に、質問対応やシステム修正といった運用業務に関する報告書が提出され、会計課において報告内容を確認しているが、当該報告および確認の頻度が、1年に1回のみ（業務完了時）となっている。

委託先システム会社が契約書および仕様書に定められたサービスを実施しているかどうかをモニタリングすることは、委託元の責務である。現在のモニタリングの頻度は、委託料支払のための完了確認手続という位置付けで決定されたものと推測されるが、会計課は、情報システムの重要性、委託業務に内在するリスク、保守・運用案件の発生頻度等の観点から検討し、モニタリングの頻度を定めることが望ましい。【意見】

(7) 財務会計システムのユーザ ID に付与する権限の設定手順について

財務会計の利用者認証には、認証認可サービスが用いられているが、当該システムへのアクセスが許可された後に、どのようなシステム操作を許可するかの設定（いわゆる、権限設定）は、財務会計システムにおいて個別に設定がなされる。具体的には、以下のとおりである。

- ① 認証認可サービスに登録された付随情報に基づき、各課の課長補佐級以上の職員に対しては、課内の職員に対する追加権限を設定できる権限が自動で付与される。
- ② その他の職員に対しては、財務会計システムの最低限の操作権限が自動で付与される。
- ③ 課長補佐級以上の職員は必要に応じて、課内の職員に対して、追加権限を設定する。

上記③の運用は各課に委ねられており、会計課として、追加権限の管理に関する統一的なポリシーや手順は定めていない。実際に、監査対象とした4支庁における権限管理方法にはばらつきがあるケースもあった。

現状の運用では、課として承認していない追加権限が設定されることや、各課において職務上の権限を超えたシステム権限がむやみに広く設定されることも考えられ、結果として会計データの信頼性に影響を及ぼす恐れがある。

会計課は、財務会計システムの追加権限の管理に関する統一的なポリシーを定め、各課に周知し、運用を徹底させる必要がある。【指摘事項】

(8) 物品電子調達システムのパスワード管理について

物品電子調達システムは認証認可サービスと連携しておらず、利用に当たっては、当該システム固有のユーザ ID およびパスワードを入力する必要がある。

当該初期パスワードは会計課のシステム担当者が付与しているが、ほとんどのユーザ ID において、初期パスワードがそのまま用いられている状況であった。初期パスワードには一定の規則性があるため、他人のパスワードを推測することも容易である。他人のパスワードの不正利用が、即座に不正な支出・会計処理につながるような業務手順とはなっていないものの、現状では、他人のパスワードを使って物品電子発注システムに対してアクセスされるリスクが高いと言わざるを得ない。

会計課は、対策基準で定められたパスワード管理に関するポリシーに基づき、パスワード管

理を徹底する必要がある。【意見】

(対策基準より一部抜粋)

- (1) 職員等は、パスワードは十分な長さとし、文字列は想像しにくいものにしなければならない。
- (2) 職員等は、パスワードを定期的に変更しなければならない。
- (3) 職員等は、仮のパスワードを最初のログイン時点で変更しなければならない。

なお、当該システムでは、上記のパスワードに関するポリシーを系統的に強制する機能がなく、ポリシーが遵守されるか否かは、利用者に委ねられることとなる。将来的には、パスワードに関するポリシーを系統的に強制する機能をシステム調達仕様に織り込み、システム的な機能を活用することが望ましい。

(9) 会計課が主管する情報システムに関する運用管理手順について

情報セキュリティポリシーおよび関連手順等においては、情報システムを適切に維持管理するための基本的なポリシーが定められている。その上で、対策基準においては、各システム主管課の長に対して、所管する情報システムに関する実施手順を策定することが求められている。

しかしながら、監査対象とした3システムについて、会計課では、主管する情報システムの個別の運用管理手順を文書として定めていない(※)。したがって、情報システムに対する管理方法が属人化するリスクが高まる。(※ 操作マニュアルや障害復旧手順等、一部の個別業務についてはマニュアルや手順が定められているが、網羅的ではない。)

会計課は、主管する情報システムの個別の運用管理手順を文書として定める必要がある。

【指摘事項】

なお、運用管理手順の記載事項の例については、開発・運用 GL4.1.3「運用管理規定の整備」として示されているため、参考とされたい。

(開発・運用 GL4.1.3 の骨子 (一部、監査人が表現を修正))

- (1) 情報資産の取扱い
- (2) システム運用スケジュール
- (3) 運用体制
- (4) システム利用者と権限範囲

- (5) ユーザ ID 管理
- (6) システム停止と起動
- (7) バックアップ管理
- (8) アクセスログの採取
- (9) システム監視
- (10) システム変更
- (11) 業務の報告手順
- (12) 規定の遵守状況確認と見直し手順

第4 関連する規程等（参考）

《根拠条文等》

1. 書類保管

山形県財務規則第 108 条（支出証拠書類）

支出証拠書類は、原本に限る。この場合において当該支出証拠書類が外国文で記載されているときは、その訳文を添付しなければならない。

2 支出証拠書類は、支出票等、請求書、領収証書、返納金の領収済通知書及び繰替払の支払済通知書とする。

3 特別の事情により領収証書を提出されることが困難なものについては、会計管理者又は出納員（資金前渡をしたものについては、支出命令者）が支払について証明した書類をもつて前項の領収証書に替えることができる。

山形県財務規則第 109 条

支出証拠書類には、次の各号に掲げる場合において、それぞれ当該各号に定める書類を添付しなければならない。ただし、当該添付書類が支出票等の規格と相違する場合は、支出票等と添付書類をそれぞれ区分し、支出票等には、添付書類は別に保管する旨を付記するとともに、添付書類には、支出票等の歳出予算科目、番号及び会計名を記入し整理しておかなければならない。

- (1) 代理人の請求又は領収によるとき。 委任状
- (2) 権利質設定又は債権譲渡があつたとき。権利質設定証書又は債権譲渡証書
- (3) 資金前渡の精算があつたとき。 債権者の領収証書
- (4) 赴任旅費を請求するとき。 市町村長の発行した住民票の写し又は所属長の発行した居所を移転したことを証する書類
- (5) 賃金を請求するとき。 点検簿又は就労の状況を明らかにした書類
- (6) 歳出の会計、年度及び科目の更正通知があつたとき。 更正票

2 前項第 1 号及び第 2 号に掲げる場合において、当該各号に定める書類各 1 通をもつて 2 回以上の請求又は領収をするときは、最後の支出に係る支出証拠書類に当該証書を添付しなければならない。この場合において他の支出証拠書類（旅費に係る支出証拠書類を除く。）には、当該証書は別に保管する旨を付記しなければならない。

3 支出証拠書類は、歳出予算科目の節又は細節ごとに整理し、表紙を付して編てつしておかなければならない。

2. 事務処理点検シート

【確実に適正な事務執行の確保について（通知）】平成23年5月17日付け行改第9号
＜抜粋＞

『地域主権時代の県政運営指針（山形県行財政改革推進プラン）』では、県民から信頼される県庁を目指すため、「山形県職員倫理規程」（平成19年10月制定）に基づき、法令遵守を徹底するとともに、不適正な事務処理や事務ミス防止に向けた改善策等を日常の業務にしっかりと定着させるための取組みを組織的に推進し、確実に適正な事務執行を確保するとされているところです。

これまで不適正な事務処理や事務ミス防止のための通知を発出するなどし、適正な事務執行に向けた取組みを進めてきたところですが、下記に留意の上、具体的な措置を講じるなど、より一層確実に適正な事務の執行に万全を期するようお願いします。

記

- 1 各所属における確実に適正な事務処理体制（仕組み）の確認、共有化
 - ・ 所属長は、「事務の適正な執行に向けた緊急プログラムの実施について」（平成20年8月29日付け行改第38号総務部長通知）等の事務処理の適正化に関する主な通知の内容を踏まえ、各所属の業務内容等の状況に応じ、確実に適正な事務執行が確保できる事務処理体制（仕組み）を構築し、それを全所属職員に周知し、共有化を図ること。
- 2 各所属における取組状況の点検
 - ・ 所属長は、1の仕組みに従った事務処理が実施されているかについて定期的（年1回以上）に点検を行うこと（原則、毎年6月中に実施）。
 - ・ 上記点検にあたっては、別紙「事務処理点検シート（標準）」により行うこと。但し、各所属の業務内容に応じて項目を追加することは妨げない。
- 3 各所属におけるコミュニケーションの活性化
 - ・ 所属長は、所属職員一人ひとりが、日常の業務に内在している事務処理のリスクに対して高い関心を持ちながら適正に事務執行に努めるよう、常日頃から所属職員に声かけを行うなど、職場内コミュニケーションの活性化を図ること。

以上

事務処理点検シート（標準）

点検年月日：
所属名：

チェック項目	点検結果	改善等が必要な点	改善の状況・結果
□ 事務執行の適正化			
<input type="checkbox"/> 業務管理者及び業務総括者による点検、確認業務は徹底されているか。			
□ 事務の遅延・懈怠の防止			
<input type="checkbox"/> 「收受文書管理簿」により收受文書の管理は適正に行われているか。			
<input type="checkbox"/> 毎月1回は文書整理日を設けて一斉点検を行っているか。			
<input type="checkbox"/> 「事務執行チェックシート」の活用が図られているか。			
□ 法令等に基づく適正な制度運用及び事務執行			
<input type="checkbox"/> 条例等の制定・改廃において、関係例規を記載した一覧表を作成し、チェックしているか。			
<input type="checkbox"/> 条例等の改正において、「事務執行チェックシート」を作成し、活用しているか。			
□ 補助金等に係る事務の適正執行			
<input type="checkbox"/> 補助事業等の採択、補助金等の交付決定にあたっては、必要に応じてヒアリングや現地調査を実施しているか。			
<input type="checkbox"/> 実績報告に係る審査は、現地調査又は証拠書類等により執行状況を確実に確認しているか。			
<input type="checkbox"/> 国庫補助金の使途基準については、所管省庁との協議等により、解釈・運用を明確にしているか。			
<input type="checkbox"/> 国庫補助事業について、補助簿の活用により区分経理を明確化しているか。			
□ 公金等の管理の適正化			
<input type="checkbox"/> 「山形県公金等管理要領」に基づき、「公金等管理台帳」により適正に管理しているか。			
□ 財務会計事務の適正化			
<input type="checkbox"/> 物品購入の履行確認は、複数の職員による検査が行われているか。			
<input type="checkbox"/> 納品の際は、納入年月日が記載された納品書を徴取し、支出関係書類との突合確認がなされているか。			
<input type="checkbox"/> 定期的に物品購入等に係る予算の執行状況について点検をしているか。			
<input type="checkbox"/> 予算の配当・執行について、大幅な予算の過不足が生じないよう、本庁と総合支庁等との間で調整が行われているか。			
<input type="checkbox"/> 予算配当替えの際は、経理区分(款項目、県事業名等)を明示した「予算配当替内訳書」を添付しているか。			
□ 情報管理の適正化			
<input type="checkbox"/> 文書の持ち出しは、「文書の持ち出しの許可の基準及び手続」(総務部長通知)に基づき適正に行われているか。			
<input type="checkbox"/> 情報資産は、山形県情報セキュリティポリシーに基づき適正に取り扱われているか。			
<input type="checkbox"/> 電子情報の持ち出しは、「電子情報の持ち出しに係る取扱基準」に基づき適正に行われているか。			
□ 職場におけるコミュニケーションの確保			
<input type="checkbox"/> 定期的(原則週1回以上)にミーティングを実施し、報告・連絡等が綿密に行われているか。			
<input type="checkbox"/> 事務の進捗及び処理状況を把握し、繁忙期等には必要な協力体制を構築しているか。			

※「チェック項目」は、各所属の職場体制や所管業務の特殊性に応じて、適宜追加すること。
 ※「点検結果」は、各項目の対応状況について、記号(○、△、×等)や点数等、適宜記載すること。
 ※当チェックシートによる点検結果については、所属の全職員が共有すること。

3. 需用費・備品購入費等

<平成 22 年 6 月「会計事務の手引」より抜粋>

【専決事項または委任事項】

専決者	支出命令	物品管理
各部の課長	・歳出に係る支出命令	・物品の取得（集中調達物品除く。） ・物品の管理 ・物品の出納通知
会計局会計課長	・集中調達物品の購入に係る契約解除に伴う損害額に係る歳出の支出命令	・集中調達物品のうち 500 万円以内の物品の購入 ・1 件の予定価格が 100 万円以内の物品の処分（生産品にあつては県営林の副生品以外の副生品に限るものとし、動物を除く。） ・集中管理物品（自動車を除く。）及び不用物品の管理
各部（局）長		・1 件の予定金額が 300 万円以内の生産品（副生品を除く。）及び動物の処分 ・50 万円以内の寄附物品の受領（負担付及び条件付寄附を除く。）
会計局長		・集中調達物品のうち 500 万円を超える物品の購入 ・300 万円以内の物品の処分（生産品にあつては県営林の副生品以外の副生品に限るものとし、動物を除く。）
副知事		・100 万円以内の寄附物品の受領（負担付及び条件付寄附を除く。） ・300 万円を超える物品の処分（生産品にあつては県営林の副生品以外の副生品に限るものとし、動物を除く。）
公所長	・支出負担行為したものに係る支出命令（他の支出負担行為担当者から契約書の写及び支出に必要な予算配当替書等を添えて、支出命令の依頼があつた場合を含む。）	・物品の取得（負担付及び条件付寄附を除く。）（1 件の評価額 10 万円を超える寄贈品の受領にあつては、あらかじめ知事の承認を受けること。） ・物品の管理 ・物品の処分 ・物品の出納通知

	需用費			備品購入費		
支出負担行為の専決	下記以外		各課長	指定物品	知事	
	食糧費	10万円超	各部長	上記以外	各課長	
		10万円以内	各課長	指定物品（知事の承認を受けなければならない物品）の指定は、各部長が行っている。		
	修繕料	20万円超	各部長			
		20万円以内	各課長			
説明例示	<p>食糧費：会議用お茶代、昼食代（業務上特に必要と認められる場合）</p> <p>賄材料費：病院、福祉施設等における給食の材料費</p> <p>一般需用費：○消耗品費（収入印紙、県証紙の購入経費を含む）○燃料費○印刷製本費○光熱水費○修繕料○肥飼料費○医薬材料費○実験実習材料費</p>					
支出伺（支出票）の記入事項	食糧費		会議等開催の目的、開催期日、参集範囲、内容（品名、数量、単価、金額）		品名、規格、数量、単価、金額	
	一般需用費	物品購入費	品名、規格、数量、単価、金額			
		光熱水費	料金の名称、請求（対象）月			
		修繕料	修繕の箇所及び内容、数量、金額 自動車の場合は登録番号			

支出命令時の主な添付書類 下線⇒事務又は事業実施伺あるもの	食糧費		請求書、会議等開催通知(写)、会議等出席者名簿	請求書 集中調達以外⇒入札書又は見積書、契約書又は請書 集中調達の場合⇒物品発注書
	一般需用費	物品購入費	請求書 集中調達以外⇒入札書又は見積書、契約書又は請書 集中調達の場合⇒物品発注書	
		光熱水費	各料金の請求・払込票	
		修繕料	請求書 入札書又は見積書、契約書又は請書、修繕写真	
審査確認時の添付書類・留意点	食糧費		接客用茶等の購入は支出伺(兼)支出票で整理すること	事務又は事業実施伺 集中調達の場合⇒物品発注書の検査年月日、検査印、領収印を押印すること
	一般需用費	物品購入費	事務又は事業実施伺 集中調達の場合⇒物品発注書の検査年月日、検査印、領収印を押印すること	
		光熱水費	-	
		修繕料	事務又は事業実施伺 大規模修繕の場合⇒ 【前金払】保証事業会社の保証証書 【部分払】工事出来形検査請求書、出来形検査復命書、工事出来形検査通知書 【履行の確認(検査)】工事が完了、成果品の納入がある場合の履行確認(検査)の日は、年度内であること。	

【支出負担行為】

I. 定義

「支出負担行為とは、支出命令行為とは別個の行為として法定され、地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為をいい、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならないもので、法令に違反したり、あるいは予算の定めがない場合には、支出負担行為をすることができない。」

II. 支出負担行為の手続

<原則>新財務会計システムにより支出伺を作成、決裁を受ける

<事前に決裁が必要なもの>

①工事の施行 or 工事に係る調査・設計・測量の委託⇒工事施行伺 or 委託施行伺⇒支出伺

②一般競争入札又は指名競争入札により契約を締結しようとするとき、見積書を徴して契約を締結しようとするとき（特に軽微な契約を除く※）、用地を購入するとき、用地又は物件の取得及び使用に伴う補償に係る契約をするとき⇒事務又は事業実施伺⇒支出伺

※特に軽微な契約：契約金額、納期、納入場所及び瑕疵担保等について後日紛争を生ずるおそれのない1件の契約金額が50万円以下の契約

<例外>

次に掲げる経費については、支出伺兼支出票により当該支出負担行為を整理することができる。

- ① 報酬
- ② 給料
- ③ 職員手当等
- ④ 報酬、給料及び賃金等に係る一般社会保険料
- ⑤ 賃金（人夫賃等を除く）
- ⑥ 光熱水費
- ⑦ 後納郵便料
- ⑧ 電信電話料
- ⑨ NHK受信料
- ⑩ 物品の購入又は修繕のうち1件の予定価格が10万円を超えないもの※
- ⑪ 集中調達物品又は会計局において締結した単価契約により物品を購入する経費
- ⑫ 総合支庁において締結した単価契約により物品を購入する経費
- ⑬ 高速印刷製本システムの消耗品等代金（総務部において契約締結したものに限り）
- ⑭ 公金の振替に係る経費

※：物品の購入又は修繕のうち1件の予定価格が10万円を超えないものには次のものも含まれるとして取り扱っている。

- ・接待用茶等の購入（食糧費）
- ・切手代、クリーニング代、宅配便の送料（役務費）
- ・施設において事業実施伺により行うこととなる扶助費で購入する物品

【支出命令】

I. 定義

「支出命令とは、支出命令者が歳出予算に基づいて会計管理者又は出納員に支出を命令する行為で、支出命令者は、支出の命令をするときは次の各号に掲げる事項を調査し、支出票に決裁し、支出負担行為の確認に必要な書類を添えて会計管理者又は出納員に送付すること。

ア 所属年度、会計、支出科目、金額、債権者等について誤りがないこと。

イ 支出負担行為額の範囲内であること。」

II. 支出票に係る手続

<原則>

- ・支出票は新財務会計システムにより作成する
 - ・支出金額の内訳については、必要に応じて支出票に別紙内訳を添付する
 - ・支出票に添付する請求書は、次の要件を備えていること。⇒例外あり
- ① 債権者の表示（住所、氏名（法人の場合、法人名及び代表者の氏名）並びに押印）
 - ② 債務者の表示
 - ③ 債権の内容
 - ④ 請求金額
 - ⑤ 請求年月日

この場合の請求印については、契約書等に押印したものを押印することとし、また、法人の代表者の印がその姓を表示したものについては、法人の印があれば法人の印を合わせて押印すること。

- ・証明欄は次により関係職員が証明を付すこと。⇒例外あり

支出票の所定欄に証明を付することが困難な時は、当該支出票に添付する請求書に証明を付することにより所定欄の証明に替えることができる。

賃金（人夫費）	監督を命ぜられた職員の職氏名
交際費、食糧費	購入又は接待等の年月日、その主任者又は出席者の職氏名
物件の製造及び購入	検査年月日、検査した職員の職氏名
修繕料	修繕年月日、検査した職員の職氏名
運搬費	運搬年月日、その主任者の職氏名

保管料	保管期間、その主任者の職氏名
広告料	広告年月日、その主任者の職氏名
手数料	業務完了年月日、その主任者の職氏名
委託料	委託完了年月日、その主任者の職氏名（成果品の検査を要する場合にあっては、検査年月日、検査した職員の職氏名）
賃借料	賃借期間、その主任者の職氏名
工事請負費	工事完成又は出来形完成の年月日、検査年月日、検査した職員の職氏名
土地・家屋の購入、 家屋・物件の移転料	不動産の所有権登記済又は移転完了の年月日、その主任者の職氏名

<例外>

・請求書の例外

なお、次に掲げる経費については、債権者の請求がない（請求印がない）場合であっても支出命令することができる。

報酬、給料、職員手当等、共済費、災害補償費、恩給、退職手当、賃金、報償費、委託料（前金払及び概算払に係るものを除く。）、扶助費、貸付金、補償補填及び賠償金、償還金（支払未済償還金を除く。）、利子及び割引料、投資及び出資金、積立金、寄附金、公課費、繰出金、電信電話料、受信料、有線放送料、光熱水費、土地又は家屋の借料、負担金、交付金、精算払の補助金、官公署、鉄道事業者に対して支払う経費、繰替払及び県公金振替する経費、支出事務の委託に係る経費、被差押債権に係る経費、損害保険料

・証明の省略

支出負担行為の確認を受けるために必要な書類により証明等に係る事実が確認できる場合は証明を省略できる。

例) 本庁集中調達による物品購入の場合

各課で検査を行ったもの…物品発注書の検査印欄に検査年月日、検査者の職氏名、印が記載されていれば省略可

会計局会計課及び公所で検査を行ったもの…支出票証明欄に「検査完了確認」と明記することにより証明省略可（記名・押印不要）

工事請負費の完成払の場合…完成通知書に検査年月日、検査者の職氏名、印が記載されていれば省略可

委託料の精算払等の場合…完了報告書等に検査年月日、検査又は確認者の職氏名、印が記載されていれば省略可

【支出負担行為の確認】

会計管理者又は出納員は、支出命令者から支出命令等を受けたときは、次に掲げる要領により支出命令等の内容を確認し、支出又は戻入の手続が終了したときは、支出票等を支出命令者に返送しなければならない。

- (1) 支出負担行為に係る書類（事務又は事業実施伺、工事施行伺、委託施行伺、支出伺等）に、専代決規程又は委任規則による決裁権者又は代決者の決裁を受けているか。
- (2) 総務部長に対する合議、および会計管理者又は出納員に対する合議を要するものについて合議の決裁を受けているか。
- (3) 支出負担行為の決議は、当該事業等の実施前にされたか。
- (4) 支出負担行為の内容確認について
 - ① 公金支出の制限を受けているものではないか。
 - ② 会計年度、会計及び歳出予算科目は適正か。
 - ③ 歳出予算の範囲内であるか。当該予算は配当又は配当替を受けているか。
 - ④ 債務負担行為によるものは、議決された額及び期限内のものか。
 - ⑤ 金額の算定に誤りがないか。契約書による場合は、契約金額が明示されているか。また、消費税額は明示されているか。
 - ⑥ 契約締結方法などが適法であるか。
 - ⑦ 随意契約による場合は、施行令第167条の2に定める要件に該当しているか。
 - ⑧ 支出区分で資金前渡、概算払、前金払をする場合は、施行令及び規則により認められたものか。
 - ⑨ 契約書により概算払、前金払をする場合は、契約条項にその旨明記されているか。
- (5) 支出命令（支出票）の内容確認について
 - ① 支出命令は、権限のあるものの決裁を受けているか。
 - ② 支出命令の内容は、支出負担行為の内容と矛盾していないか。
 - ③ 債務は確定しているか。
 - ④ 請求書等にある債権者氏名及びその使用印鑑（法人の場合は、法人名、代表者氏名及び法人の印、代表者印）は、契約書と相違していないか。
 - ⑤ 受領委任されているものは、正当債権者からの委任状及び受任者からの受任届が添付されているか。
 - ⑥ 請求金額の誤り又は請求金額が不鮮明なもの若しくは改ざんしたものがないか。また、消費税額は明示されているか。
 - ⑦ 請求期日に対し、支出命令した期日が著しく遅れていないか。
 - ⑧ 支出区分欄に誤りはないか。
 - ⑨ 証明すべきものは、誤りなく証明しているか。

- ⑩ 控除金がある場合は、その額が適正か。
- ⑪ 資金前渡職員が納付した所得税等の納付書には、必要事項が記載されているか。
また、徴収義務者は、知事又は公所長となっているか。
- ⑫ 資金前渡の精算に係るものは、支出票（0 精算）又は戻入票に、領収証書（受領者の領収印押印）が添付されているか。

(6) 節別留意事項＜需用費、備品購入費のみ記載する＞

11 節 需用費 01 食糧費

・会議等の内容が明示されているか。出席者が確認できるものが添付されているか。
支出票に出席者又は主任者の証明がなされているか。

・食糧費の取扱いについては、次の通知について留意すること。

「食糧費支出事務の改善について（通知）」（平 7.7.17 財第 135 号）

11 節 需用費 03 一般需用費

・必要最小限の数量であり、数量、単価（単価などは適当か）、積算に誤りがないか。

・工事請負費から支出すべきものを修繕料としているものがないか。

・食料品等を購入したものは、その用途を明記しているか。（例えば、実験、実習費等）

・購入物品に備品に属するものはないか。備品購入費は「物品分類基準」で明示、区分されている。

18 節 備品購入費

・「物品分類基準」の備品に該当しているか。

【支出証拠書類の整理】

(1) 支出証拠書類は、次のとおりとする。

- ・ 支出票（精算のための支出票を含む。）、集合支出内訳票、支出命令控除内訳表
- ・ 戻入票、集合戻入内訳表
- ・ 請求書
- ・ 領収証書
- ・ 返納金の領収済通知書
- ・ 繰替払の支払済通知書

また、次の場合においては、それぞれに定める書類を添付しておくこと。（添付書類を別個に保管する場合は、添付書類に支出票等の歳出予算科目、番号及び会計名等を記入し、整理すること。）

- ・ 代理人の請求又は領収によるとき 委任状
- ・ 権利質設定又は債権譲渡があったとき 権利質設定証書又は債権譲渡証書
- ・ 資金前渡の精算があったとき 債権者の領収証書

- ・ 赴任旅費を請求するとき 住民票の写し又は所属長の発行した居所を移転したことを証する書類
 - ・ 賃金を請求するとき 点検簿又は就労の状況を明らかにした書類
 - ・ 歳出の会計、年度及び科目の更正通知があったとき 更正票
- (2) 支出命令者は、支出又は戻入を了した支出証拠書類を、歳出予算科目の節又は細節ごとに整理し、1ヵ月分を取りまとめてこれに表紙を付して編てつした上で、当該年度終了後5年間保存すること。
- なお、複数科目用（節・細節）の支出は、まとめて編てつできるような管理しやすい方法で整理し、表紙を付して編てつすること。

【物品分類基準】

大分類	中分類	小分類	例示品目
備品	庁用器具	机類	両そで机、片そで机、平机、丸机、長机、座机、会議用机、わき机、食卓、教卓、タイプ机、講演台等
(次に掲げるものを除く。)		いす類	普通いす、背張りいす、ひじかけいす、回転いす（総ぐるみ、冠、半腰、背無丸等）、ベンチ等
1 報償、交際、扶助等の目的のため管理するもの		戸だな、箱類	ガラス戸だな、板戸だな、食器だな、本だな、カードだな、整理だな、保管庫、書架、金庫、手さげ金庫、各種キャビネット、レターケース、シヤツターケース、げた（くつ）箱等
2 公有財産又は備品の附属的部品たる性格を有するもの		たんす類	洋服たんす、衣服たんす、ロッカー、書類たんす、茶たんす等
3 公印及び標本類を除き、取得額又は評価額5万円未満のもの)		おけ類	風呂おけ、漬物おけ等
		黒板類	黒板、掲示板、行事予定表（板）、時間割、展示板、告示板等
		ちゅう房具類	調理台、流し台、冷蔵庫、二重釜、天火、魔法びん、ガスレンジ、ジャー、ミキサー、電気釜、電気調理機等

		冷暖房用具類	ルームクーラー、換気扇、扇風機、ストーブ、火ばち（陶器製を除く。）、こたつ等
		調度品類	タバコセット、鏡、じゆうたん、鏡台、校旗等
		美術品類	絵画、書、彫刻像、塑像、びょうぶ、置物、床掛軸、香炉、花びん等の工芸美術品類等
		その他の庁用器具類	分析台、製図台、実験台、裁物板、花台、きやたつ、雨具かけ、雨具立、ついたて、はしご、作業台、カウンター、電気スタンド、アイロン、洗たく機、電気掃除機、寝台、敷ふとん、掛ふとん、毛布、フットレス等
	事務用器具	事務用器具	複写器、現像器、輪転謄写器、宛名印刷器、計算器、タイプライター、製図板、計算盤、万能製図器、金額打抜器等
	公印	公印類	庁印、職印、県証紙消印等検査証明印、刻印、その他県以外の第三者に対して効力を有する重要な印等
	船・車及び同用具	乗用自動車	1 箱型乗用車、4ドアセダン、ハッチバック、ステーションワゴン、ワンボックスワゴン、ジープタイプワゴン、ミニバン、バス（中型・普通・小型）等
2	3	4 貨物自動車	5 トラック、バン、ワンボックスバン、ジープタイプバン、キャブオーバ等
6	7	8 特種用途車	9 小型警ら車、交通取締車、技能試験用車、応急作業車等
10	11	12 特殊自動車	13 除雪ドーザ、ロータリ除雪車等
14	15	16 その他の車両	17 トラクター、自動二輪車、自転車、リヤカー、荷車、馬車、機関車、ト

				ロツコ、炭車、配膳車、一輪車等
18	19	20	車両用具類	21 車両はかり、車両ジャツキ、カーワツシヤー等
22	23	24	大型の船舶	25 総トン数5トン以上の動力機関を有する船舶（公有財産の範囲に含まれないもの。）
26	27	28	その他の船舶類	29 総トン数5トン未満の動力機関を有する船舶（公有財産の範囲に含まれないもの。）、はしけ舟、でんま舟、ボート、ヨツト等
30	31	32	船舶用具類	33 いかり（鎖付き。）、霧中号角、号鐘、ら針儀、海流計、流速計、水中テレビ、塩分計、マスト燈、てい泊燈、紅燈、げん燈、船尾燈、漁業燈、信号燈、救命胴衣、救命浮わ、水槽タンク、魚網、ラジオブイ、六分儀等
34	35	36	標本及び見本品	37 各種見本、模型及び立体模型等
38	39	40	教養・体育用品	41 体育用マツト、とび板、とび箱、とび馬、平行棒、リング、円盤、砲丸、ハンマー、ポール、ラケット、ミット、グローブ、バット、スキー、ストック、スキー靴、スケートエツヂ、ローラースケート、コツフエル、ピツケル、剣道防具等
42	43	44	視聴覚用品類	45 映写機、幻燈機、映写幕、映画フィルム（16ミリメートル以上）、地球儀、蓄音機、テレビジョン、テープレコーダー、マイクロホン、拡声機、

			増幅器、タイトル撮影装置、電気メガホン等
46	47	48 楽器類	49 各種楽器
50	51	52 娯楽用品類	53 将棋盤、碁盤、スポットライト、その他の舞台照明ライト類、舞台等
54	55 機械・器具	56 医療機械器具類	57 寝台車、患者自動運搬車、回診車、特殊車、室内患者運搬車、担架、回診箱、床頭台、床頭箱、離被架、蒸気吸入器、酸素吸入器、無影照明燈、水剤台、調剤台、錠剤器、聴診器、スコープ、診療台、診察台、治療いす、器械戸だな、カルテ箱、足踏開閉吐たん器、診療病室区画ついで、額帯反射鏡、血圧計、脈波計、心電計、圧神計、血球沈降測定器、血球計算器、血色素計、尿糖計、ふん便ろ過器、検尿器、針研磨器、点滴注入器、各種穿刺器、気胸器、骨盤計、肺活量計、背筋力計、角度計、
58	59	60	61 ほう帯巻器、仮面、麻酔器、結紮糸輸送器、握力計、身長計、体重計、坐高計、胸測計、電熱浴水装置、電気衝撃器、赤外線燈、人工太陽燈、イガリガートル台、汚物かん、薬品入たんす、吹管、幼児発達検査器、電磁オシログラフ、麻薬保管庫、薬品戸だな、消毒用箱、知能テスト、性能テスト器具機械、職業適正検査器、各種知能検査診断検査器、開創器、外科用壁類固定器、縫合器、腹鏡、排のう管、持続吸引排出器、こう門ベロツテ、クロナキシメータ

			<p>一、頭がい計、脳波記録器、外科用きり（きり先を除く。）、手術台、整形器、骨手術器、保持器、骨折環帯器、鋼線誘導器、鋼線けんいん器、展伸器、骨折接合器、デルマトーム、エレベーター、直達鏡、喀痰飛沫防護器、検眼鏡、角膜増大鏡、双眼角膜顕微鏡、板付レンズ、照明拡大鏡、レンズ度計、検眼レンズ（ケース付）、瞳孔巨離計、角膜突出計、ケラトメーター、アノマロスコープ、ハンマーランプ、視野計、中心暗点計、ハプロスコープ、双眼蒸気噴霧器、練習用眼科模型、音さ、拡大耳鏡、聴力検査器、雑音発生器、耳科用笛、音程、聴力計、オトカロリメーター、偏視計、ゴニオメーター、迷路模型、鼓膜あんま器、検のう器、開唇器、扁桃切降器、指甲鼻咽腔鏡、人口喉頭、電燈把柄、食道鏡、異物抽出器、異物破碎器、直達鏡、ユニット、電気エンジン、電気レーズ、エヤーコンプレッサー、歯鏡ホルダー、ブローチーホルダン、グナトトーム、</p>
62	63	64	65 持針器、ダンロツプ装置、歯科旋盤、バースタント、石こう削除器、無縫冠調整器、剔子、トレー、充填器、セメントセバチユラー、磨光器、自動槌、エキスカー、ドリオツトコントラ、エキスプロラー、フラスク、フラスクプレス、フツトレース、ブラケットアーム、子宮内鏡、子宮頸管拡張器、メトラノイクトル、三角部腐しよく器、筋瞳固定器、陰唇開

			<p>排器、コルポイリントル牽引装置、タンポン薬品台、産科聴診器、胎児頭計測器、児頭兼骨盤測定器、骨盤内測計、対角線測定器、膀胱鏡、胎盤受、安産具、分娩台、えい児秤量具、えい児用浴槽、産科往診かばん、分娩実習器、産制器具、レントゲン装置、ドーズメーター、間接撮影用カメラ、Rメーター、キュストナー線測定器、胸測計、圧迫帯、キモグラフ、ハンドタイマー、キモスコープ、シヤーカステン、カセツテ、拡大観察器、時測計、防護衝立、管球戸だな、獣医眼鏡、精液注入器、精液保存器、精液輸送器、人工臍筒、内筒乾燥器、精虫計算器、妊娠鑑定器、臍垢採取さじ、精液緩衝器、受胎増進器、家畜繁殖歴速算器、射精排卵用電気刺戟器、臍洗じようポンプ、伝染性貧血症検査具、炭疽診断具、肝蛭虫卵検査具、獣医用外科器械（D₁～D₅）、牛鼻押え（スプリング付）、無螟去勢器（牛馬用）、鶏去勢器、去勢ざ切鋏、産鉤、</p>
66	67	68	69 胎児推進器、胎児割さい器、乳房手術器械、家畜用刻印、トンデンス、牛鼻用せん孔器、耳せん孔器、耳検査用具セット、スタンション、ハンドカード、体尺計、蹄角度計、関接度計、てい鉄治療器、例馬器械、と殺用具、肉加工器械等
70	71	72 分析、試験、研究	73 恒温槽、ふ卵器、定温乾燥器、
74	75	76 機械器	77 滅菌器、血精培養ぎよう固器、消毒

		具類	用器具、ガス発生装置、蒸りゆう水製造装置、分派活栓、遠心分離器、遠心沈でん器、脂肪分離器、沈でん管比重計、脱水器、振湯器、かくはん器、重湯いり器、ろ水器、嫌気性培養器、バラフエニールング用器、三脚ルンペ、コロニー計算器、高圧ろ過器、動物容器類、動物固定器、解剖器、採泥器、無菌操作用小室、キモグラフオン、タンテーブル、ヘーベル、スタチーフ、エルゴメーター、プレスモグラフ、呼吸記録計、ガス測定装置、マノメーター、電磁音さ、ガス検知器、塵埃計、力量計、反応計算器、キネマメーター、オンコメーター、照度計、脂肪浸出計、比色測定計、屈折計、分光計、高圧がま、蒸溜器、各種はかり、（三脚台台を含む。）、対物鏡、各種顕微鏡、接眼鏡、望遠鏡、双眼鏡、表面張力試験器等
78	79	80 矯正及び補装器具類	81 歩行補助器、松葉つえ、義手、義足、ギブス（石こう製を除く。）、各種矯正装置、駆幹筋運動器、スプリング抵抗運動器、首つり歩行練習車、各種矯正帯等
82	83	84 測量器具類	85 トランシット、レベル、Yレベル、ハンドレベル、平板測量器、アリダード類、各種コンパス、プラニメーター、測深器等
86	87	88 気象観測器具類	89 風速計、気圧計、雨量計、風力計、波力計、風圧計、測風計、風信器、電接回数自記器（ロビンソン風力計

			用)、蒸発計、晴雨計、高度計、自記寒暖計、てん倒海底寒暖計、検潮器、水位計、流速計、日温計、百葉箱、日照計、日射計等
90	91	92 計量、検定、測定器具類	93 タコメーター、比重計、ヤードメーター、圧力計、真空計、キャリパー、マイクロメーター、マイクロヘッド、マイクロスタンド、ゲージ、ゲージスタンド、サインバー、メジャーリングテーブル、ゲージブロック、硬度計、粘度計、回転計、水準器、傾斜測定器、ビームトラ、メルデバインダー、定盤、角台トースカン、スコヤー、三角台木材温度測定器、検土器、検土杖、酸度測定器、土じよう検定器、検位衡、デニール原器、送除菌標準、比較器、標準分銅、検定台、尺公差器、比較管、公差算、定錘、水準器ます、タキシメーター、巨離柱、はかり類、測深儀、圧力計試験器、地質深査装置、電圧計、電流計、絶縁抵抗計、力率計、土質試験器、コンクリート骨材試験器、スランプ試験器、生長きり等
94	95	96 写真機類	97 写真機、撮影機、露出計、フラッシュガン、プリンター、引伸器、ヘロタイプ器、現像タンク、写真用カッター、ギヤジツトケース、三脚、暗室時計等
98	99	100 農業用機械器具類	101 動力耕うん機、ハンドトラクター、プラウ、砕土機、ハロー、噴霧機、水田中耕除草機、カルチベーター、さん粉機、脱穀機、もみすり機、な

			わない機、酪農用機器、養蚕用機器等
102	103	104 建設機械類	105 ドラグライン、バケツト掘さく機、エクスカベーター、しゆんせつ機、アングルトーザー、くい打機、トラクター、ブルトーザー、コンベア、クレーン（起重機）、ウインチ、ボーリングマシン、ドリルジャンボ、さく岩機、モーターグレーダー、ロードローラー、クラツシヤー、コンクリート機械類、アスファルト機械類等
106	107	108 工作機械類	109 旋盤、ボール盤、中ぐり盤、フライス盤、平削盤、ブローチ盤、研削盤、歯切、歯車仕上機、溶接機械、板金機械、電気炉等
110	111	112 製材、木工機械類	113 のこぎり盤、木工かんな盤、木工旋盤、木工フライス盤、ベニヤ機械等
114	115	116 繊維機械類	117 各種紡績機械、製糸機械、各種機械、メリヤス機械、各種染色整理機械等
118	119	120 通信機械類	121 電話器、電話交換装置、テレホンアーム、印刷電信機、無線電話器、無線電信機等
122	123	124 食料加工機械類	125 めん類製造機械、パン製造機械、かん詰機械、びん詰機械、牛乳処理機、乳製品製造機械、じょう造用機械等
126	127	128 その他の機械類	129 モーター（電動機）、エンジン（発動機）、各種ポンプ類、ボイラー、トランス（変圧器）、バッテリー（自動車用を除く。）、充電器、配電盤、

			受電盤、魚群探知器、透字机（台）、ミシン、各種時計、点字器、消火器、犬電殺器、サイレン、プロパン装置、刻印機等
130	131	132 工具類	133 ナツトランナー、エアドライバー、電気グラインダー、バツハー、座くり機、切断機、自動カンナ、空気ヤスリ、ジヤムリベツター、空気プレス、金属ちゆう造用金型、ふいご、ジャツキ、金床、滑車、万力等
134	135 図書（年版を除く。）	136 図書類	137 各種図書、地図帳、掛地図、掛図、各種法令集等
138	139 その他	140 その他の雑品類	141 天幕、暗幕、額縁、トランク、ボストンバツク、かばん、鉄砲、ビニールハウス、移動式組立小屋等
142	143 動物	144 大動物（種畜）	145 牛、馬等（種畜であるものに限る。）
146	147	148 大動物（種畜以外）	149 牛、馬等（種畜であるものを除く。）
150	151	152 中動物	153 豚、山羊、めん羊等

【物品購入に係る事務処理について（通知）】平成 21 年 10 月 19 日出総第 151 号

物品購入に係る事務処理について、より一層の適正化を図るため、下記のとおり取り扱うこととしたので、所属職員に周知のうえ、その事務処理について遺憾のないようお願いいたします。

記

1 納品検査体制の見直し

物品購入の履行確認については、平成 19 年 8 月 9 日付出総第 146 号「公金管理の取扱いについて」記 2 ②により、「発注担当者とは別の者が行うこととし、より上位の職

位の者による確認を行うことで、確実に内部牽制機能が働くようにすること。」とされているが、今後は、複数の職員（発注担当者以外の2名、うち1名は発注担当者より上位の職位の者）による検査を実施することとし、検査体制を強化すること。

2 納品書の徴取・保存の義務化

これまで受注業者が作成する任意の納品書については、その取扱いに特段の定めはなかったが、今後は、受注業者から納品書の提出を義務付け、納品の際に徴取することとする。この際、必ず納入年月日の記入された納品書を徴取すること。また、納品書は請求書と共に支出票に添付し、支出命令、出納審査を受け、支出証拠書類として保存すること。

3 検査内容の明確化

検査内容の明確化を図るため、新たにチェック項目を様式化（別紙様式）することとし、2名の検査職員は、納品書を当該様式に貼付のうえ、品名、規格・品質、数量、価格、納期等を確認し、チェック欄のチェックを行い、職氏名、検査年月日を記入し押印すること。

4 チェック様式の運用

物件購入契約約款・請書及び印刷物製造請負契約約款・請書による物件納入通知書並びに物品電子調達システムによる物品発注（引渡・領収）書については、2名の検査職員のうち1名がこれらに記名押印することとし、残り1名が添付するチェック様式に記名押印すること。

5 業者への周知

山形県ホームページの「入札情報」及び山形県物品電子調達システムのトップ画面に「お知らせ」を掲載し周知する。

なお、各所属においては、業者に対し、発注時に納品書の提出を依頼するとともに、別添例のような張り紙を掲示する等の周知を図ること。

6 所属への説明

10月下旬から開催される各総合支庁出納室主催の各地区研修会等を通じて説明する予定。

7 実施時期

この取扱いは、平成21年11月1日発注分から実施すること。

以上

【納品検査関係質疑応答】平成22年2月12日付 出納局総務課長通知 基本的考え方

平成19年に、公金調査を受けた対応として、発注担当者と物品検査者の分離を図ってきたところではありますが、今般、会計検査院の検査等において、預け金・差し替え・年度越え等の不適切な事務処理の指摘を受け、更なる再発防止策の強化が求められ、検

査体制を発注担当者以外の複数名（うち1名は上位の職位の者）に強化し、業者からの挙証資料（納品内容・納入年月日）として納品書の添付を義務化し、チェック様式によるチェックを行うことにより納品検査の形骸化を防ぎ、県民に説明のできる検査を行うもの。

納品検査の対象

Q1 一般需用費で購入する物品以外も対象か。

A1 報償費、交際費、食糧費、賄材料費、切手類、原材料費、備品購入費、扶助費等、およそ物品の購入にあたるものは全て対象。なお、クリーニング等の役務の納品は含まない。

Q2 修理、委託、工事等も対象か。

A2 物品の購入ではないので対象外。

Q3 コピー（電子複写サービス）も対象か。

A3 対象外。

Q4 研修会に参加する際の資料代も対象か。

A4 一般需用費で支出するものであっても、内容は負担金的性格であるので対象外。

検査体制等

Q5 必ず2名で検査しなければならないか。

A5 原則2名で検査する。納品時たまたま1名しかいない場合は、1名が検査し、物品受領後、速やかにもう1名が検査すること。なお、勤務体制、納品場所等の都合でできない場合は、その理由をチェック様式に明記する等、所属において明確な説明ができること。

Q6 現場等で購入即消費するものも2名の検査が必要か。

A6 現場等で2名による検査が可能であれば原則2名。緊急やむを得ない場合も有り得ると思われるが、基本として、物品は計画的な調達によるべきである。

納品書

Q7 納品書なしで納入された物件は、受け取り拒否することなく受け取って、速やかに納品書の提出を求めることでよいか。

A7 よい。また、次回からは納品時に納品書を提出するよう依頼する。

Q8 納品書に受付印を押さなければならないか。

A8 納品書記載の納品年月日と実際の納品年月日が合っていれば必要ない。納品書記載の納品年月日と実際の納品年月日が異なる場合、原則、相手方に訂正を依頼すること。

なお、業者の都合等でやむを得ない場合は、納品書を実際受理した日付の受付印を押しておく。

Q9 ホームセンター等店舗に赴き物品を購入する場合、サービスカウンターで請求書を作成してもらう。この場合でも納品書は別に必要か。

A9 事例としては、購入と同時にレシート等と請求書が発行されるので、これを納品書を兼ねるものとして取り扱ってよい。

Q10 1枚の用紙に「納品・請求書」と記載されている場合はこの用紙1枚の受領でよいか。

A10 納品書と請求書を兼ねているものなので、お見込みのとおり。

Q11 資金前渡を受けて店舗等で物品を購入する場合、領収書で精算することになるが、この場合も納品書が必要か。

A11 納品書の発行をお願いし、無理であれば、領収書（レシート等）でやむを得ない。

検査

Q12 2名の検査が終わらないと物品及び請求書を受理できないか。

A12 検査職員2名というのは、不適正経理の再発防止策として行うものであり、対外的には最初の1名の検査が完了すれば県として物品及び請求書を受理できると考える。

Q13 2名の検査日が異なる場合、例えば3月31日に1名、4月1日に1名が検査した場合、会計年度区分はどうなるか。

A13 会計年度区分に疑義をもたれないよう、1名でも年度を越えての検査とならないよう、発注・納期の設定等に十分注意すべきである。

Q14 検査職員は、納品書と納入されたものを照合し、検査することになるが、納品書を見ただけでは、その納期がいつであるかはわからない。検査職員は納期内の納入かどうか、どうやって判断すればいいのか。

A14 検査は、契約（発注）内容と納入された現物を照合するものである。納品書は納入する現物の内容と納入年月日を記載したものであるので、当然納品書と現物に相違がないか確認することとなるが、検査はあくまで契約（発注）内容が履行されたかについて行うものである。したがって、納期は、発注書等又は発注担当者等に確認することとなる。

Q15 店舗等で物品を購入する場合、2名の検査が必要か。

A15 原則、所属に戻ってから現物を2名で検査する。その他はQ6参照。

Q16 ガソリンスタンドで公用車に給油する場合、2名の検査が必要か。

A16 単価契約の場合は、給油伝票等による1名の検査で構わない。証明等は現行どおり支出票へ庶務係長等1名の証明でよい。

Q17 毎日配達される新聞は、毎日2名の検査が必要か。

A17 新聞も毎日検査するものであるが、整理としては、証明等は現行どおり支出票へ庶務係長等1名の証明でよい。

チェック様式の運用

Q18 チェック様式による検査をした場合、支出票に証明必要か。

A18 支出票の証明は必要ない。

Q19 品名、数量等の項目は品名、数量等を記入するのか。

A19 発注内容と現物及び納品書の内容を確認し、✓を記入する。

Q20 必ずチェック様式の作成必要か。

A20 チェック様式の内容が網羅されていれば、納品書の余白等に枠判等で構わない。

Q21 賄材料について、検収簿により必要な検査を行っているが、さらにチェック様式による検査が必要か。

A21 チェック様式の内容と同等の検査を行っているのであれば、検査職員欄等の追加で対応しても良い。

Q22 支出票に2名の証明でよいか。

A22 納品検査は、発注内容と現物及び納品書の内容があっているか納品時に検査するものであり、チェック様式の内容により2名の検査が必要。この場合、支出票に証明の必要ない。

Q23 物件納入通知書、物品発注（引渡・領収）書に2名の記名押印でよいか。

A23 物件納入通知書、物品発注（引渡・領収）書は、業者に交付するものなので、1名の記名押印とし（チェック様式チェック欄のチェックは省略）、もう1名が納品書を貼付したチェック様式にチェック、記名押印する。

Q24 1か月分、数か月分、1年分まとめて請求のある、メール便等で送付されてくる定期刊行物、追録等の取扱は。

A24 ①納品書（納品明細書）が同封されてくるもの

- ・その都度、納品書を貼付したチェック様式による検査を行う。
- ・ただし、請求単位の枚数が相当数になるものは、納品書に「平成21年11月30日 確認」等と記載したものを納品書添付欄に順次貼っていき、請求単位の最終納入年月日で検査記名押印を行うことも可とする。

②納品書が請求時に一括してくるもの、または納品書が発行されないもの

- ・チェック様式の納品書添付欄に、「源泉徴収実務提要 501-505 平成21年11月17日 確認」「山形県例規集 2276-2278 平成21年11月30日 確認」等の記載を順次していき、請求単位の最終納入年月日で検査記名押印を行う。
- ・上記の記載に代えて、メール便の送付状（品名のあるもの）に「平成21年11月30日 確認」と記載したものを納品書添付欄に順次貼っていき、請求単位の最終納入年月日で検査記名押印を行う。
- ・後日請求書と同時に発行された納品書は、後日発行されたことを明確にするため、実際に受理した日の受付印を押して確認的に裏面等に添付しておく。

山形県財務規則第79条（支出負担行為）

支出負担行為は、次の各号に掲げる要件を具備しなければこれを行うことができない。

- (1) 歳出の会計年度所属区分及び予算科目に誤りがないこと。
- (2) 予算の目的に反しないこと。
- (3) 歳出予算の配当額又は配当替えを受けた額の範囲内であること。
- (4) 金額の算定に誤りがないこと。
- (5) 契約締結方法等が適法であること。
- (6) 支出の方法及び支出の時期が適法であること。
- (7) 特に認められたもののほか、翌年度にわたることがないこと。
- (8) 法令その他に違反しないこと。

4. 備品管理

山形県財務規則第164条（使用中の物品の管理）

物品管理者及び分任物品管理者は、引渡しを受けた後直ちに消費する物品を除き、その使用に係る物品について、物品管理簿又は物品登録調書及び物品登録内容変更調書により、その受払状況又は登録内容の変更状況を整理し、善良な管理者の注意をもつてこ

れを管理しなければならない。ただし、図書については、図書索引カード又は図書台帳により受払状況を整理することができる。

2 物品管理者及び分任物品管理者は、その使用に係る物品を特定の職員にもつぱら使用させようとするときは、専用証を提出させなければならない。ただし、貸与して使用させるべき物品については、別に定めるところによる。

山形県財務規則第 166 条（保管の方法）

会計管理者及び出納員は、物品を善良な管理者の注意をもって保管し、かつ、常に良好な状態で使用し、又は処分することができるように整理区分しておかなければならない。

2 前項の規定は、物品管理者、分任物品管理者又は物品をもつぱら使用する職員が物品を保管する場合にこれを準用する。

3 会計管理者及び出納員並びに物品管理者及び分任物品管理者は、毎年 1 回以上現品と第 164 条第 1 項又は第 173 条の規定による受払状況とを照合しなければならない。

山形県財務規則第 172 条（管理状況の通知）

物品管理者は、別に定める物品について、毎会計年度末現在における状況を、翌年度 5 月 15 日までに会計管理者及び総務部長に通知しなければならない。

山形県財務規則第 173 条（物品出納簿等の整理）

本章に特別の定めがあるもののほか、会計管理者及び出納員は、物品出納簿又は物品登録調書により、物品の受払状況を整理しておかなければならない。

山形県財務規則第 174 条

会計管理者及び出納員は、次の各号に掲げる物品（備品を除く。）については、前条の規定にかかわらず、物品出納簿等の整理を省略することができる。

- (1) 官報、新聞及び雑誌並びにその他の定期刊行物
- (2) 取得後直ちに交付するもの

5. 審査・検査

地方自治法第 232 条の 4（支出の方法）

会計管理者は、普通地方公共団体の長の政令で定めるところによる命令がなければ、支出をすることができない。

2 会計管理者は、前項の命令を受けた場合においても、当該支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと及び当該支出負担行為に係る債務が確定していることを確認したうえでなければ、支出をすることができない。

山形県財務規則第24条（会計事務の指導及び検査）

知事は、必要があると認めるときは、会計局に勤務する職員のうちから指定する職員をして、各部、会計局、議会事務局、教育庁、人事委員会事務局、監査委員事務局、警察本部、労働委員会事務局、公所その他公所以外の事務所に係る会計事務について指導及び検査を行わせるものとする。

2 知事は、必要があると認めるときは、総合支庁総務企画部の総務課、西村山総務課、北村山総務課及び西置賜総務課に勤務する職員のうちから指定する職員をして、当該総合支庁管内に所在する公所及び公所以外の事務所の会計事務について指導及び検査を行わせるものとする。

3 前2項の規定により、会計事務の指導及び検査を実施した者は、その実施後速やかに次の各号に掲げる事項を記載した書類により会計管理者を経由して知事に報告しなければならない。

- (1) 指導及び検査をした箇所の名称、年月日及び職員の職氏名
- (2) 指導及び検査において今後整備改善すべきものとして指摘した事項
- (3) その他参考事項