



# 山形県公報

平成24年5月15日(火)

号 外 (15)

## 目 次

### 公 告

○包括外部監査結果に関する報告の公表…………… (監査委員) …… 1

## 公 告

地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の37第5項の規定に基づき、包括外部監査人高嶋清彦から監査の結果に関する報告の提出があったので、同法第252条の38第3項の規定により、次のとおり公表する。

平成24年5月15日

山形県監査委員	船	山	現	人
山形県監査委員	広	谷	五郎左エ門	
山形県監査委員	小	山	壽	夫
山形県監査委員	加	藤		香

平成24年5月15日印刷  
平成24年5月15日発行

発行所 山形県庁  
発行人 山形県

〒990-0071 山形市流通センター一丁目5-3  
印刷所 坂部印刷株式会社  
印刷者 坂部 登  
電話 山形 (631)2057 (631)2056

平成24年5月15日(火)  
山形県公報 号外(15)

平成 23 年度  
包括外部監査結果報告書  
及びこれに添えて提出する意見

(テーマ)

知事部局における財務事務に関する  
内部統制の整備状況および運用状況について

平成 24 年 3 月

山形県包括外部監査人 高嶋清彦

## 目次

第1	包括外部監査の概要.....	1
I.	監査の種類.....	1
II.	選定した特定の事件.....	1
1	包括外部監査対象.....	1
2	包括外部監査の対象期間.....	1
3	特定の事件を選定した理由.....	1
III.	包括外部監査の方法.....	2
1	監査要点.....	2
2	監査手続.....	2
IV.	包括外部監査従事者.....	13
1	包括外部監査人.....	13
2	包括外部監査人補助者.....	13
V.	包括外部監査期間.....	13
VI.	利害関係.....	13
第2	内部統制の概要.....	14
I.	地方公共団体における内部統制.....	14
II.	山形県における内部統制（財務事務関係）.....	19
第3	包括外部監査の監査結果.....	25
I.	総論.....	25
1	監査の結果について.....	25
2	監査結果および意見の要約リスト.....	28
II.	全般的統制に関する事項.....	41
III.	内部統制の整備に関する事項.....	49
IV.	内部統制の運用に関する事項.....	86
1	県土整備部管理課.....	86
2	会計局会計課.....	93
3	村山総合支庁建設部建設総務課.....	96
4	最上総合支庁建設部建設総務課.....	98
5	置賜総合支庁建設部建設総務課.....	101
6	庄内総合支庁建設部建設総務課.....	106
V.	ITへの対応に関する事項.....	116
1	全般的事項.....	116
2	個別システムに関する事項.....	120
第4	関連する規程等（参考）.....	127

## 第1 包括外部監査の概要

### I. 監査の種類

地方自治法（昭和 22 年 4 月 17 日 法律第 67 号。以下、「法」という。）第 252 条の 37 第 1 項および第 2 項に基づく「包括外部監査」である。

### II. 選定した特定の事件

#### 1 包括外部監査対象

知事部局における財務事務に関する内部統制の整備状況および運用状況について

#### 2 包括外部監査の対象期間

原則として平成 22 年度の執行分とした（ただし、必要と認めた場合には、他の年度を含む。）。

#### 3 特定の事件を選定した理由

平成 21 年 3 月に「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「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目指して～」(以下、「研究会報告」という。)を公表している。

このなかでは、信頼される行政の実現が期待され、かつ、財政危機への対応が要請されているという「地方公共団体を取り巻く環境の変化」が指摘され、「地方公共団体の行政組織運営の現状と課題」として、行政組織運営の改革の取組が求められており、行政組織運営を刷新していく必要があることが指摘され、行政運営の透明性の向上、業務の有効性及び効率性を高める地域経営革新の実現、さらには公会計改革を通じた財政運営の刷新を図っていくことが必要であると考えられている。このような目的を実現するための手法として、現在、我が国の民間企業において実施されている「内部統制」の整備・運用がその一つの手法になるのではないかと考えられる、とされている。

一方、山形県においては、「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）」（平成 22 年 3 月）のなかで、県民から信頼される県庁を目指し、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の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を組織的に推進し、確実に適正な事務執行を確保することとされている。

これらの状況を踏まえ、財務事務を適正なものとするための内部統制の仕組みの整備状況および運用状況を検証し、要検討事項の有無を明らかにすることが必要であると考え、「知事部局における財務事務に関する内部統制の整備状況および運用状況について」を事件のテーマとして選定した。

### III. 包括外部監査の方法

#### 1 監査要点

内部統制の4つの目的である、①業務の有効性および効率性、②財務報告の信頼性、③資産の保全、④法令等の遵守を達成するため、財務事務に関し、次の内部統制の6つの基本的要素を考慮してチェックし、内部統制が適切に整備・運用されているかを検討した。また、財務事務においてIT(Information Technology, 情報技術)への依存度が大きいことに鑑み、内部統制におけるITへの対応についても検討した。

《内部統制の基本的要素》

- ① 統制環境
- ② リスクの評価と対応
- ③ 統制活動
- ④ 情報と伝達
- ⑤ モニタリング
- ⑥ ITへの対応

なお、具体的には、主に、次のステップにより監査を実施した。

- (1) 全般的統制の把握および検討
- (2) 内部統制の整備・運用状況の把握および検討

#### 2 監査手続

- (1) 全般的統制に関する事項（監査項目等）

研究会報告で言及されている「組織全般レベルでの自己評価項目」に沿い、下記事項を把握し検討した。

### **統制環境**

Q 1

知事は、内部統制（①業務の有効性及び効率性、②財務報告の信頼性、③法令等の遵守、④資産の保全）に関わる基本方針・原則等を設定しているかどうか。

Q 2

内部統制に関わる方針等を適切に整備・運用するため、適切な組織構造を構築しているかどうか。

Q 3

内部統制に関わる方針等について、適切な運用を図ることができる仕組みとなっているかどうか。

Q 4

知事は、管理職・職員等に対して、責任に見合った限度で権限を委譲しているかどうか。

### **リスクの評価と対応**

Q 1

山形県を取り巻くリスクについて、発見・評価を行っているかどうか。

Q 2

評価されたリスクについて、適切な対応を行う仕組みがあるかどうか。

Q 3

社会情勢の変化や組織の変更等の要因を踏まえ、リスクの再評価を適切に行っているかどうか。

### **統制活動**

Q 1

現場の業務において、担当者の職務の分掌及び権限・職責の分担等が適切に図られているかどうか。

Q 2

リスクに対処して、これを十分に軽減する統制活動を確保するための方針と手続を定めているかどうか。

Q 3

上記の取組について、その実施状況を踏まえ、必要な改善を行っているかどうか。

## 情報と伝達

Q 1

知事の方針や指示が、全ての職員に適切に伝達される体制が整備されているかどうか。

Q 2

内部統制に関わる重要な情報（整備した統制の欠陥やリスクに関するもの等）は、知事及び適切な管理職に伝達される体制が整備されているかどうか。

Q 3

職員が匿名で不適切な業務の実態や職員の行為等を知事に通報する仕組みなど、通常の報告経路から独立した伝達経路が利用できるように設定されているかどうか。

Q 4

住民・関係団体・国の機関・その他の外部者からもたらされた情報に対し、内容に応じ知事や管理職に適切に伝達するための仕組みがあるかどうか。

Q 5

決算処理や契約など、会計及び財務に関する情報について、関連する業務プロセスから適切に情報システムに伝達され、権限ある者が適切に利用可能となるような体制が整備されているかどうか。

## モニタリング

Q 1

モニタリング（内部統制の整備・運用を、業務内又は上司、あるいは独立部署によってチェックすること）が、組織の業務活動に適切に組み込まれているかどうか。

Q 2

モニタリングによって得られた内部統制の不備に関する情報は、当該実施過程に係る上位の管理職並びに当該実施過程及び関連する内部統制を管理し是正措置を実施すべき地位にある者に適切に報告されているかどうか。

Q 3

知事はモニタリングの結果を適時に受領し、適切な検討を行っているかどうか。

## ITへの対応

Q 1

知事を補佐する立場として、最高情報責任者（C I O）を設置しているかどうか。

Q 2

知事等は、I T環境を踏まえ、I Tに関する適切な戦略、計画等を定めているかどうか。

Q 3

知事等は、組織のI T利用状況や外部委託等の状況を適切に理解しているかどうか。



Q 4

I T利用に伴うリスク（アクセス管理、システムの保守・維持の方針及び手続の整備、システムダウンの際の対応策等）について、評価・分析を行い、適切な対応策を定めているかどうか。

### その他

Q 1

業務の有効性及び効率性を図るために、行政評価（事務事業評価・施策評価）のシステムを導入しているかどうか。

Q 2

行政評価の結果について、知事に適切に報告するとともに、広く公表しているかどうか。

Q 3

行政評価の結果を踏まえて、翌年度の業務執行や予算編成に反映しているかどうか。

Q 4

行政評価について、業務プロセスレベルにおけるリスクの発見・分析・評価を行う視点が設けられているかどうか。

Q 5

業務上のコンプライアンス違反等に対して、適切に対処する方針及び手続を定めているかどうか。

Q 6

普段、法令及び規程等を遵守することの重要性について、知事や職員の注意を喚起する方策又は仕組みがあるかどうか。

## (2) 内部統制の整備および運用に関する事項（監査対象、監査項目等）

### ① 財務事務関係

#### 《監査対象部局》

近年、地方公共団体で明るみとなっている「預け金」等の問題は、「需用費」や「備品購入費」等の支出科目において問題が発生していることが多い。こうした事実に着目して、「需用費」等の支出科目の計上金額が多い下記部局等を監査対象とした。

県土整備部管理課

会計局会計課

村山総合支庁建設部建設総務課

最上総合支庁建設部建設総務課

置賜総合支庁建設部建設総務課

庄内総合支庁建設部建設総務課

また、山形県行政組織規則（昭和39年4月1日 山形県規則第35号）によれば、各部局の職務分担は次のとおりである。

○県土整備部管理課

- ・ 部内における人事、予算その他庶務に関すること
- ・ 部内における重要施策の総合企画、調整及び推進に関すること
- ・ 建設企画課、用地課及び空港港湾課の庶務に関すること
- ・ 部内の連絡調整に関すること
- ・ その他部内他課の所掌に属しない事務に関すること

○会計局会計課

- ・ 局内における人事、予算その他庶務に関すること
- ・ 現金及び有価証券（公有財産及び基金に属するものを含む。）の出納保管及び記録に関すること
- ・ 県公金に関する現金の運用に関すること
- ・ 県債の償還に関すること
- ・ 歳計現金の収支計画に関すること
- ・ 県指定金融機関等に関すること
- ・ 現金及び財産の記録管理に関すること
- ・ 決算の調製に関すること
- ・ 国費の会計事務の処理に関すること
- ・ 集中調達物品に係る保証金及び違約金に関すること
- ・ 依頼に基づく物品の調達に関すること
- ・ 物品の出納、保管及び処分に関すること
- ・ 会計事務の指導及び検査に関すること
- ・ 出納員及びその他の会計職員に関すること
- ・ 会計検査院の行う検査の総括に関すること
- ・ 財務会計システムの運用管理に関すること
- ・ 支出負担行為の確認に関すること
- ・ 県費に係る支出命令及び源泉徴収した所得税等に係る歳入歳出現金の出納通知の審査に関すること
- ・ 県費及び国費に係る支払に関する
- ・ 県証紙（自動車税証紙を除く。）に関すること
- ・ 工事検査課の所掌に属しない事務に関すること

○村山総合支庁建設部建設総務課

○置賜総合支庁建設部建設総務課

○最上総合支庁建設部建設総務課

○庄内総合支庁建設部建設総務課

- ・ 部内の庶務に関すること
- ・ 部内の予算、決算及び経理に関すること
- ・ 部内の企画及び事業の総合調整に関すること
- ・ 道路、河川、砂防指定地、地すべり防止区域、急傾斜地崩壊危険区域、土砂災害特別警戒区域、都市公園、緑地保全地区、風致地区等の取締り及び制限に関すること
- ・ 海岸保全区域、海浜地の取締り及び制限に関すること（庄内総合支庁に限る。）
- ・ 水害予防組合に関すること
- ・ 景観の形成に関すること（建築課で所掌するものを除く。）
- ・ 屋外広告物の取締りに関すること
- ・ 建設業に関すること
- ・ 浄化槽工事業に関すること
- ・ 解体工事業者の登録に関すること
- ・ 砂利採取業に関すること（砂利採取業者の登録並びに砂利採取業務主任者の試験及び認定に関することを除く。）
- ・ 部内の連絡調整に関すること
- ・ 温海支所に関すること（庄内総合支庁に限る。）
- ・ 米沢ヘリポートの管理に関すること（置賜総合支庁に限る。）
- ・ 部内他課の所掌に属しない事務に関すること

#### 《監査手続》

- (1) 分析等
  - ・ 関連法規等の調査
- (2) 各部局等へのヒアリング（現地調査）
- (3) 各種議事録、決裁文書等の閲覧
- (4) 取引内容に関して原始証憑の閲覧 等

#### 《監査項目》

- (1) 概括的情報
  - ・ 組織体制、職務分掌

(2) 文書管理の状況

- ・ 支出項目につき書類の保管状況
- ・ 書類の管理方法（台帳管理、定期的な棚卸等）

なお、財務事務に関連する文書（支出票、請求書・領収書・契約書等の証憑書類、取引内容を明らかにするその他の書類 など）が適切に管理されていることは、財務データの信頼性・正確性を証明するために重要である。このため、当該項目も検討している。

(3) 備品等の財産管理の状況

- ・ 備品の保管状況
- ・ 備品および有価証券の管理方法（現品と管理台帳等との照合、管理状況の報告等）

(4) 需用費・備品購入費等の支出事務の状況

- ・ 物品購入前に正しく承認を受けているか
- ・ 集中調達すべき物品ではないか
- ・ 入札すべき物品ではないか
- ・ 契約締結すべき物品ではないか
- ・ 業者選定の方法は妥当か
- ・ 納品検査につき、納品書を徴取・保存し、検査チェック様式が適切に運用されているか
- ・ 納品の検査は適切な部署により適切に行われているか
- ・ 支出について正しく承認を受けているか
- ・ 会計管理者は、支出負担行為を確かめているか
- ・ 支出額は過大となっていないか
- ・ 作成すべき書類がすべて作成され、整然と整理されているか

なお、対象とするサンプルは以下により抽出した。

実地調査先

- 県土整備部管理課
- 会計局会計課
- 村山総合支庁建設部建設総務課
- 最上総合支庁建設部建設総務課
- 置賜総合支庁建設部建設総務課
- 庄内総合支庁建設部建設総務課

### 母集団

2010 年度歳出帳票 CSV データ（会計局会計課よりデータで入手）

### サンプリング

「執行機関名称」より対象課をソート

「支払日」より 2011 年 3 月 1 日以降をソート

「節名称」より対象勘定科目をソート（需用費、備品購入費）

### 並べ替え

「支出命令額（債権者、科目単位）」で降順並べ替え

### その他

部局毎に、それぞれ、上位 30 件を目安としてサンプルを抽出した。具体的な件数は次のとおりである。

部局名	サンプル件数
県土整備部管理課	33
会計局会計課	25
村山総合支庁建設部建設総務課	30
最上総合支庁建設部建設総務課	50
置賜総合支庁建設部建設総務課	27
庄内総合支庁建設部建設総務課	33

#### (5) 事務処理の状況

- ・事務処理の適正性を確保するための取組の実施状況（業務チェックシート等、平成 23 年度は事務処理点検シートの実施状況）

なお、上記の手続きに関して関連する法令等を報告書の末尾にとりまとめた。

また、関連して、文書管理に係る内部統制の状況および支出に係る審査検査の実施状況についても所管課から確認を行った。

## ② ITへの対応

研究会報告のなかでは、内部統制の基本的要素として、「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」と並び、「ITへの対応」という要素が示されている。「ITへの対応」の要点は、以下のとおり述べられている。

（「研究会報告」IV5（6）ITへの対応 より抜粋）

地方公共団体においては、すでに、職員に端末が行きわたり、多くの定型的業務において電算化が進んでいる。これらの取組は、業務自体の効率化を実現し、リスクに対応するための手段として、簡素で効率的・効果的な行政運営に寄与していると考えられる。

しかし、ITの利用に当たっては、次のようなリスクの存在が問題となり、ITの利用環境の適正性を検証するための手段を整備しておくことが求められる。

- ① 適切なアクセス権限設定を行っていない場合、誰でもデータ処理できる等のアクセス管理の問題が生じる場合がある。
- ② 誤った処理がプログラムされている場合、プログラム変更を行わない限り、誤謬の反復が生じる場合がある。
- ③ 必ずしも業務内容を熟知していなくても、データ処理が可能となることにより、業務に対する担当職員の理解の支障となる場合がある。
- ④ 民間企業に比べて、個人所得額や家族構成等の個人情報を広範に有しており、情報漏えいが生じた場合のリスクが大きい。
- ⑤ 個々のシステムの内容について、職員が十分理解できる仕様となっていない。
- ⑥ システム開発や更新に当たり、経費の内訳が複雑又は包括的であり、仕様や積算の面においてブラックボックスとなりやすい。
- ⑦ 伝統的な経理業務等においては厳格なルールが多く存在するのに対し、電子情報の管理などの新しく登場した分野については、ルールの整備が不十分ではある。

山形県の財務事務においても、財務会計システムを中心とした情報システムが利用されており、情報システムは財務事務に関する内部統制の整備及び運用へ影響を及ぼす要素となっている。したがって、監査人は、上記研究会報告において示されているITリスクへの対応状況を監査した。

《監査対象部局》

企画振興部情報企画課

会計局会計課

また、山形県行政組織規則によれば、各部署の職務分担は次のとおりである。

- 企画振興部情報企画課
  - ・情報化に関する施策の総合企画及び調整に関すること
  - ・地域情報化の推進に関すること
  - ・行政の情報化の推進に関すること
  - ・県基幹高速通信ネットワークの管理及び運営に関すること
  - ・大型汎用コンピュータの管理及び運営に関すること
  - ・情報処理システムの開発及びその支援に関すること
- 会計局会計課 既述しているため省略

《監査対象情報システム》

財務事務業務に関連する情報システムのうち、財務事務における内部統制に与える影響が大きいと判断されるものを監査対象とした。具体的な対象システムおよび概要は以下のとおりである。

- (1) 財務会計システム
- (2) 物品電子調達システム
- (3) 単価契約物品発注システム

項目	財務会計システム	物品電子調達システム	単価契約物品発注システム
機能概要	県の財務会計処理、予算に関する全ての処理、歳入歳出に関する議案等の作成、県債の元利償還を管理するためのシステム	県庁（警察含む）および総合支庁（独立庁舎除く）における物品および印刷物の調達について、電磁的方法により随意契約の手続を行うシステム	県庁（警察含む）における単価契約物品の発注を行うシステム
稼働時期	平成 20 年 4 月	平成 17 年 6 月	平成 17 年 6 月
主管部局	会計局会計課	会計局会計課	会計局会計課
システム利用所属	全所属	本庁各課 総合支庁各課	本庁各課
開発形態	オーダーメイド開発	オーダーメイド開発	オーダーメイド開発
サーバ機設置場所	県庁舎外	県庁舎外	県庁舎内

## 《監査手続》

以下の方法により監査を実施した。

- (1) 対象システムの主管課である会計局会計課へのヒアリング（現地調査を含む）
- (2) 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を担当する企画振興部情報企画課へのヒアリング（現地調査を含む）
- (3) 関連基準、要綱、マニュアル等の閲覧
- (4) 各種議事録、決裁文書、仕様書等の閲覧

なお、監査にあたっては、研究会報告において、適切な IT の利活用を図るための指針として示されている「地方公共団体における IT ガバナンスの強化ガイド（平成 19 年 7 月 総務省）」を基本的な基準とし、必要に応じて、「地方公共団体における情報セキュリティ監査に関するガイドライン（平成 22 年 11 月 9 日一部改定 総務省）」および「システム管理基準（平成 16 年 10 月 8 日 経済産業省）」等も参考とした。

「地方公共団体における IT ガバナンスの強化ガイド（平成 19 年 7 月 総務省）」において示されている IT ガバナンス強化のポイントは、以下のとおりである。

（「地方公共団体における IT ガバナンスの強化ガイド」IV IT ガバナンス強化のポイントの構成）

- 1 基本戦略
  - 1-1 IT 利用の基本方針策定
  - 1-2 全体最適化の取組
- 2 推進体制
  - 2-1 組織体制の確立
  - 2-2 人材の確保・配置
- 3 予算・実施計画・評価
  - 3-1 予算・実施計画の策定
  - 3-2 評価の実施
- 4 調達・開発・運用の管理
- 5 情報セキュリティの確保
- 6 標準化・知識共有・人材育成
  - 6-1 標準化・知識共有
  - 6-2 人材の育成



#### IV. 包括外部監査従事者

##### 1 包括外部監査人

公認会計士                      高嶋清彦

##### 2 包括外部監査人補助者

公認会計士	尾形吉則
公認会計士	吉沢公人
弁護士	手塚孝樹
公認情報システム監査人 (CISA)	尾形佳則

#### V. 包括外部監査期間

平成23年4月から平成24年3月までの期間、監査を実施した。

#### VI. 利害関係

包括外部監査の対象とした事件につき、包括外部監査人および包括外部監査人補助者は、法第252条の29の規定により記載すべき利害関係はない。

## 第2 内部統制の概要

内部統制とは、以下の定義が適当であると考える。

「内部統制とは、基本的に、業務の有効性及び効率性、財務報告の信頼性、事業活動に関する法令等の遵守並びに資産の保全の4つの目的が達成されているとの合理的な保証を得るために、業務に組み込まれ、組織内のすべての者によって遂行されるプロセスをいい、統制環境、リスクの評価と対応、統制活動、情報と伝達、モニタリング（監視活動）及びIT（情報技術）への対応の6つの基本的要素から構成される。」（平成19年2月15日公表 企業会計審議会「財務報告に係る内部統制の評価及び監査の基準並びに財務報告に係る内部統制の評価及び監査に関する実施基準の設定について（意見書）」）

すなわち、次の「4つの目的」と「6つの基本的要素」がキーワードである。

(4つの目的)

- ① 業務の有効性及び効率性
- ② 財務諸表の信頼性
- ③ 法令等の遵守
- ④ 資産の保全

(6つの基本的要素)

- ① 統制環境
- ② リスクの評価と対応
- ③ 統制活動
- ④ 情報と伝達
- ⑤ モニタリング
- ⑥ ITへの対応

### I. 地方公共団体における内部統制

平成21年3月、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は「内部統制による地方公共団体に組織マネジメント改革 ～信頼される地方公共団体を目指して～」を公表した。当該研究会は、地方公共団体における内部統制のあり方等について、有識者による専門的な検討を行うために、平成19年10月、総務省により発足された研究会である。平成19年10月に第1回目の会合が開催され、計15回の会合により最終報告がとりまとめられた。

研究会報告は次のような構成となっている。

- I. 地方公共団体を取り巻く環境の変化
  1. 信頼される行政の実現
    - (1) 不祥事件の続発
    - (2) 地方分権改革の動き
    - (3) 地方行政改革の動き
  2. 財政危機への対応
- II. 地方公共団体の行政組織運営の現状と課題
  1. 行政組織運営の改革の取組
    - (1) 地方行革の取組
    - (2) コンプライアンスに関する取組
    - (3) 行政評価に関する取組
  2. 行政組織運営の新たな課題
    - (1) リスクへの対応
    - (2) モニタリング機能の不全
    - (3) 縦割り組織・錯綜するルール体系への対応
    - (4) 行政評価の質の向上
    - (5) 公会計制度改革への対応
- III. 内部統制とは
  1. 民間企業における内部統制
  2. 会社法における内部統制
  3. 金融商品取引法における内部統制
- IV. 地方公共団体における内部統制の整備・運用に向けて
  1. 内部統制の意義
  2. 地方公共団体の内部統制において対象とするリスク
  3. 内部統制の目的
    - (1) 業務の有効性及び効率性
    - (2) 財務報告の信頼性
    - (3) 資産の保全
    - (4) 法令等の遵守

4. 整備・運用を行うことによる効果
5. 内部統制の基本的要素
  - (1) 統制環境
  - (2) リスクの評価と対応
  - (3) 統制活動
  - (4) 情報と伝達
  - (5) モニタリング
  - (6) IT への対応
6. 内部統制に関係を有する者の役割と責任
  - (1) 首長
  - (2) 組織内のその他の者
  - (3) 地方公共団体固有の関係者

#### V. 地方公共団体における内部統制の整備・運用のイメージ

1. 体制整備
2. 自己評価及びリスク分析
  - (1) 組織全般レベルでの自己評価
  - (2) 業務レベルでのリスク分析
3. PDCA サイクル

#### VI. 地方公共団体における内部統制の整備・運用に当たっての留意点

1. 内部統制の限界
2. 民間企業における課題
3. 地方公共団体における留意点

#### VII. 今後の課題

研究会報告 VII.今後の課題において次のように記載されている。

「これからの地方分権改革の進展や公会計改革の進捗、監査制度の見直し、国の行政機関における内部統制の議論など地方公共団体を取り巻く環境の変化を踏まえ、絶えず地方公共団体の内部統制のあり方を検討していくことが必要である。

今回の研究報告を地方公共団体の内部統制の整備・運用に向けた第一歩として位置付け、地方公共団体の自主的な取組を期待したい。」

研究会報告そのものは、法令等のように地方公共団体の実務を拘束するものではない。内部統制の整備・運用が達成されることが地方公共団体の組織マネジメントにとって有効

な手段であり、地方公共団体が内部統制の整備・運用を進めていく際に、この報告は規範として参考とすべきものと理解される。

ここで、内部統制の限界を整理しておく。

- ① 内部統制は、判断の誤り、不注意、複数の担当者による共謀によって有効に機能しなくなる場合がある。
- ② 内部統制は、当初想定していなかった組織内外の環境の変化や非定型的な取引等には、必ずしも対応しない場合がある。
- ③ 内部統制の整備及び運用に際しては、費用と便益との比較衡量が求められる。
- ④ 経営者が不当な目的の為に内部統制を無視ないし無効ならしめることがある。

また、研究会報告には、行政組織を取り巻く環境または行政組織上の課題として次のとおり記載されている。

#### 《行政組織を取り巻く環境》

##### ① 不祥事件の続発

住民の信頼回復のため、厳正な服務規律や適正な予算執行を確保し、不正の根絶および不適正な事務処理の改善への取組が求められている。

##### ② 地方分権改革の動き

現在、政府で「地方分権改革推進計画」が策定されている等の地方分権化の流れがあるが、権限や財源が国から移譲された場合、責任ある行政を実現するため地方公共団体が組織マネジメントを抜本的に改革していくことが求められている。

##### ③ 地方行政改革の動き

地方行政を積極的に推進する上でも、住民の信頼を確保することが重要な課題である。

##### ④ 財政危機への対応

国・地方の財政状況がより厳しさを増すとの予想のもと、公会計改革や資産・債務改革を通じたストックに着目した財政運営や資金運用・資金調達といったキャッシュフローに着目した財務管理など、行政においても経営の視点で財政運営を抜本的に見直すことが求められている。

#### 《行政組織運営の課題》

##### ① リスクへの対応

行政を取り巻く諸課題をあらかじめリスクとして事前に洗い出し、評価・特定した上で、その対応策を講じることで事務処理ミスや不祥事件の発生を未然に防ぐことが求められている。

② モニタリング機能の不全

地方公務員の定数削減、業務の多様化・専門性の向上を背景として、モニタリング機能が低下している状況にあるが、有効なモニタリングを発揮するための仕組みづくりが求められている。

③ 縦割り組織・錯綜するルール体系への対応

複数の部局や課室にまたがる問題が発生した場合、どの部署が担当すべきか調整が難航する弊害が生じやすいため、調整を行う部署が必要である。また、組織横断的にルールの整理・合理化が必要である。

④ 行政評価の質の向上

業務の有効性および効率性という目的を実現する手法である行政評価の手法については、現状に即した行政評価となるように、不断の見直しを行い、行政評価の質を向上させることが重要である。

⑤ 公会計制度改革への対応

情報開示を充実させ、かつ、開示情報の適正さを担保することにより、議会による適切な監視の確保や、財政状況に対する住民の理解を得ながら、財政の一層の健全化を図ることが求められている。

監査人は、研究会報告を念頭において監査を実施した。この研究会報告は、内部統制の整備・運用を行うことが地方公共団体の諸課題を解決する策のひとつとなりうるという前提にたち、現時点での地方公共団体を取り巻く環境や課題をふまえ地方公共団体の内部統制のあり方を示した成果であると認識しているからである。

## II. 山形県における内部統制（財務事務関係）

### （1） 会計検査院の検査について

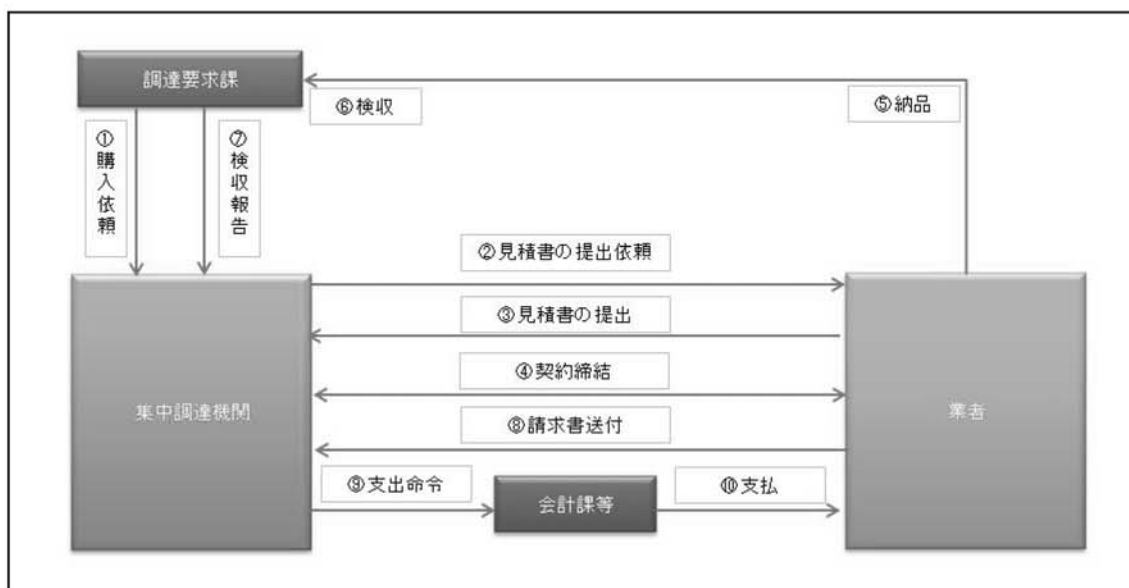
会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 30 条の 2 の規定に基づく報告書「都道府県及び政令指定都市における国庫補助事業に係る事務費等の不適正な経理処理等の事態、発生背景及び再発防止策について」（平成 22 年 12 月会計検査院。（以下、「会計検査院報告」という。））では、「会計事務手続における問題点」において 65 都道府県市で行われていた主な会計事務手続を次の 3 つに分類し、それぞれの特徴を明確にしている。

（a） 契約事務を各部局から独立した集中調達機関が行い、検収事務は調達要求課が行っているもの

この会計事務手続においては、物品等の調達要求元である各部署（以下、「調達要求課」という。）が属する部局から独立した集中調達機関が、業者に対する見積書の提出依頼、契約事務等を行い、調達要求課は集中調達機関への購入依頼や検収事務等を行うこととなっている（図 1 参照）。

そして、予算の管理等を行っている調達要求課は、直接業者に発注しないこととなっていることから、納品前に業者と接触することができないため、予算消化等を目的に、業者に対して架空取引等を指示して預け金等を行うことは容易にできない。また、契約事務は集中調達機関が、検収事務は調達要求課が、それぞれ行っているために、職務の分担による相互けん制が機能しやすい状況となっている。

図 1： 契約事務を集中調達機関が行い、検収事務は調達要求課が行っているもの

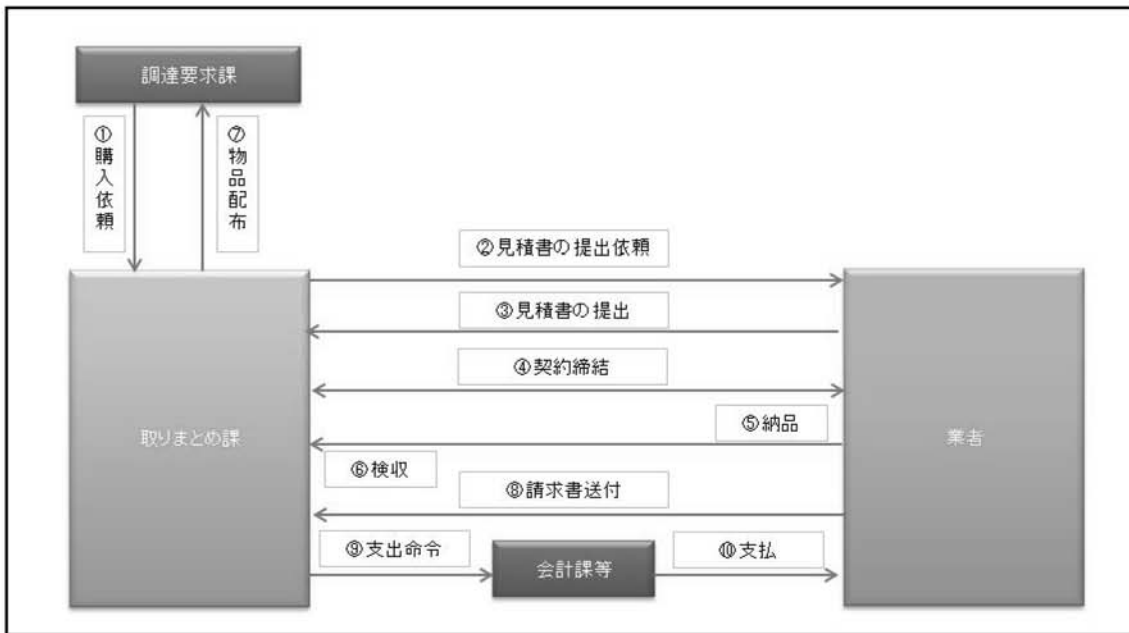


(b) 契約事務及び検収事務を取りまとめ課が行っているもの

この会計事務手続においては、各部局内において各調達要求課の物品調達を取りまとめる部署（管理課、総務課等。以下「取りまとめ課」という。）が業者に対する見積書の提出依頼、契約締結、検収事務等を行い、調達要求課は取りまとめ課への購入依頼のみを行うこととなっている（図2参照）。

調達要求課は、直接業者に発注しないこととなっていることから業者と接触することができないため、(a)の場合と同様に、業者に対して架空取引等を指示して預け金等を行うことは容易にはできない。ただし、取りまとめ課が契約事務及び検収事務の両方を行っているため、契約した物品が納入されていなくても納入されたこととして検収することが可能であり、職務の分担による相互けん制は機能しにくい状況となっている。

図2：契約事務及び検収事務を取りまとめ課が行っているもの



(c) 見積書の提出依頼から検収に至るまでの一連の会計事務手続を調達要求課が行っているもの

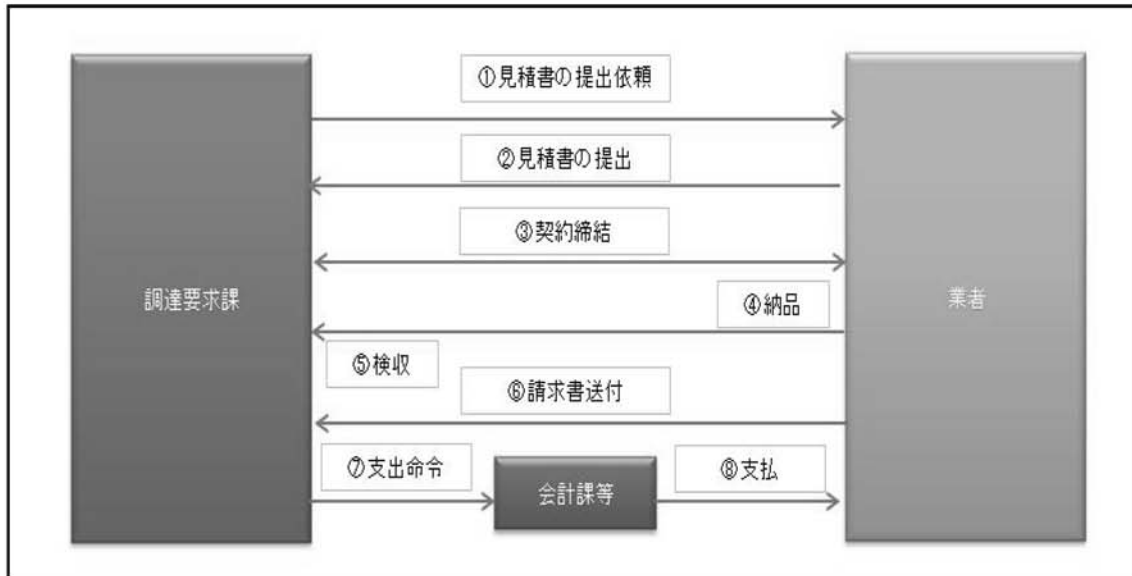
この会計事務手続においては、調達要求課が見積書の提出依頼、契約締結、検収事務等の一連の会計事務手続を行っている（図3参照）。

調達要求課は、集中調達機関や取りまとめ課を通さずに業者に直接発注することが可能であるため、予算消化等を目的に、業者に対して架空取引等を指示して預け金等の経理処理を行うことが容易となっている。また、契約事務及び検収事務も調達要求課が行っており、職務の分担による相互けん制が機能しにくい状況となって



いる。

図3：一連の会計事務手続を調達要求課が行っているもの



会計検査院の同報告内での調査によると、不適正な経理処理が行われていた 80 か所のうち、(a)の会計事務手続による不適正な経理処理は皆無であり、大半は(c)の会計事務手続であった。また、残りの(b)の会計事務手続においても、取りまとめ課は関係書類の審査等を行っているのみで実際は調達要求課が業者に対する見積書の提出依頼、検収等を行っていたり、調達要求課の意向に沿った物品購入を行うために業者に架空取引等を指示したりなどして、実質的には(c)の会計事務手続に近いものとなっていた。山形県における会計事務手続は、特に支出命令について異なるものの、上記会計検査院報告における事務手続区分に照らして、およそ次表のとおり分類されるものと考えられる。

山形県における物品購入手続とその分類

所在	物品	金額	発注機関	物品検査機関	会計検査院報告における事務手続の分類
本庁	集中調達物品	1 件の契約金額が 50 万円以下	会計局会計課	各課 (室)	(a)
		1 件の契約金額が 50 万円超		会計局会計課	(b)
	集中調達物	(各部局による)	取りまとめ課	取りまとめ課	(b)

所在	物品	金額	発注機関	物品検査機関	会計検査院報告における事務手続の分類
	品以外	基準に基づく分類)	各課(室)	各課(室)	(c)
公所(総合支庁ほか)	(各部局による基準に基づく分類)		取りまとめ課	取りまとめ課	(b)
			各課(室)	各課(室)	(c)

(2) 内部統制の構築に関する取組について

平成20年度～平成22年度において、県の知事部局において財務事務に関連して公表された事案は次の通りである。

年度	平成20年度	平成21年度	
公表時期	平成20年7月	平成21年11月	平成21年11月
部局	最上総合支庁	最上総合支庁	農林水産部、土木部 (現 県土整備部)
概要	不動産取得税課税事務の未処理放置	業者への「預け金」	国庫補助事務費等の不適正な経理処理

上記事案の発生に対応するため、以下のような取組みがなされている。

①平成22年度までの取組

「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」  
(行改第38号 平成20年8月29日 総務部長通知)

(概要)

- ・組織上の責任の明確化
- ・実効性ある業務管理(可視化・複数化)のための取組み(文書の点検等の徹底の仕組み、事務の遅延・懈怠の防止の仕組み)
- ・組織内コミュニケーションの確保

「物品購入に係る事務処理について」  
(出総第 151 号 平成 21 年 10 月 19 日 出納局長通知)

(概要)

- ・納品検査体制の見直し
- ・納品書の徴取、保存の義務化
- ・検査内容の明確化

「財務会計事務の適正化について」  
(行改第 70 号 平成 21 年 11 月 13 日 総務部長通知)

(概要)

- ・物品調達制度の見直し
- ・指導検査・点検の強化
- ・予算執行等の見直し
- ・職員の意識改革

「会計事務の適正な執行について」  
(出総第 191 号 平成 21 年 11 月 16 日 出納局長通知)

(概要)

- ・物品調達制度の見直し
- ・会計事務指導検査の強化
- ・所属長による物品調達事務等に係る自己点検の実施
- ・会計・物品管理事務、会計法令研修等

## ②平成 23 年度の取組

「確実に適正な事務執行の確保について」  
(行改第 9 号 平成 23 年 5 月 17 日 総務部長通知)

(概要)

- ・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
- ・各所属における取組状況の点検
- ・各所属におけるコミュニケーションの活性化

### 第3 包括外部監査の監査結果

#### I. 総論

##### 1 監査の結果について

###### (1) 監査の結果および意見について

###### ① 全般的事項および財務事務関連

監査の結果および意見について、監査人は次の区分で述べている。

区分	内容
指摘事項	現在の法令等に照らして抵触または不相当と監査人が判断した事項
意見	「指摘事項」には該当しないが、監査人が改善を要すると判断した事項または検討を要すると判断した事項

これらの記載の区分は、監査人が判断した事項であり、かつ、事実の多様性から必ずしも厳密で統一的な区分を行えない場合があることをご承知おきいただきたい。

なお、監査の結果および意見については、平成 24 年 2 月末の時点での判断に基づき記載している。

###### ② IT への対応

監査の結果および意見について、監査人は次の区分で述べている。

区分	内容
指摘事項	IT リスクへの対応状況および IT ガバナンスへの取り組みが不十分であり、財務事務における内部統制に与える影響が大きいと監査人が判断した事項
意見	IT リスクへの対応状況および IT ガバナンスへの取り組みが不十分であるものの、財務事務における内部統制に与える影響が、指摘事項とするまでは大きくないと監査人が判断した事項

これらの記載の区分は、監査人が判断した事項であり、かつ、事実の多様性から必ずしも厳密で統一的な区分を行えない場合があることをご承知おきいただきたい。

なお、監査の結果および意見については、監査時点である平成 23 年 10 月末の時点での判断に基づき記載している。

## (2) 総論

内部統制の整備・運用は費用対効果を十分に踏まえて実施すべきであることに留意する必要がある。また、行政を取り巻く環境の変化に応じて、新しいリスクが認識されたり、または認識していたリスクの程度が増大することもありうる。行政を取り巻く環境の変化に応じて、その時代時代にあるべき内部統制を整備し運用して行くことが求められる。

### ① 全般的事項および財務事務関連

財務報告の信頼性について、物品検収の仕組みを強化する等の策を講じている。今回の監査においてサンプルとした支出取引等の中には構築した仕組み通りの運用とはなっていない取引があった。この点、運用には万全を期する必要がある。

資産の保全について、サンプルとした備品について、現品と管理台帳とに差異があり、山形県財務規則等のルールに合致しない管理状態となっている場合があった。ルールどおりの運用とする必要がある。

また、県証紙の管理体制について、管理体制が十分ではない状況が認められた。この点、体制整備を行い運用する必要がある。

### ② IT への対応

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。

分散型管理態勢においては、主に以下のようなメリット、デメリットがあると言える。

メリット	<ul style="list-style-type: none"><li>・全体的な情報システム業務を行う情報企画課が、個別システムの管理から解放され、大局的および全体的な観点で業務に専念できる</li><li>・システム主管課毎に、情報システムに関する意思決定を、それぞれの業務に即して迅速に行うことができる</li></ul>
デメリット	<ul style="list-style-type: none"><li>・システム主管課における情報システム業務が、個別業務の範囲に視野が限</li></ul>

	<p>定され、情報システムに関する基本指針（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等）が徹底されにくい</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各システム主管課でそれぞれが情報システム管理業務を行うため、管理コストが重複することがある</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

このような環境において、情報企画課は、情報システムに関する基本指針等に基づき、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。また、これら基本指針等に基づき、「山形県情報システム全体最適化計画（第二次）（以下「最適化計画」という。）」および「山形県システム開発・運用ガイドライン（以下「開発・運用 GL」という。）」を策定し、システム主管課への普及に努めている。

ただし、山形県では約 140 の情報システムが利用されており、その主管課数は約 50 にのぼる。これは、少なくとも数の面では、民間企業と比較しても相当多いと言え、分散型管理態勢あるいは集中型管理態勢のいずれを取るにしても、その運営は容易ではないと言える。実際に、システム主管課における情報システム管理業務において、詳細は後述するが、開発・運用 GL 等の適用に不十分な点が見られ、全体最適化や情報システム管理水準の底上げについては、さらなる取組みの強化が必要と考える。

今後は、個別の改善指摘事項に対する是正取組みはもちろんであるが、情報システムに関するマネジメントサイクル（PDCA）をさらに強化し、全体最適化や情報システム管理水準の底上げを図られたい。具体的には、システム主管課への開発・運用 GL 等の伝達や研修、システム主管課における管理態勢構築に当たっての個別の支援や助言、自己点検や内部監査等を、これまで以上に強化して実施することが望まれる。

## 2 監査結果および意見の要約リスト

### ① 全般的事項および財務事務関連

監査結果及び意見		区分	摘要
<b>全般的統制に関する事項</b>			
1	<p>県を取り巻くリスクに対する対応について</p> <p>「研究会報告」においては、地方公共団体の内部統制において対象とするリスクに関して、以下の5つの分野について合計101のリスクが例示されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の有効性及び効率性</li> <li>・法令等の遵守</li> <li>・財務報告の信頼性</li> <li>・資産の保全</li> <li>・経営体リスク（その他のリスク）</li> </ul> <p>各部局においては、これらの例示を参考としながら、山形県の実情に応じたリスクの把握および十分にリスクを軽減できる仕組みを整備し運用することを期待したい。</p>	意見	
<b>内部統制の整備に関する事項</b>			
1	<p>文書管理に関する規程の整備・運用について</p> <p>公文書管理法は、直接、県の文書管理のあり方を規定するものではないが、同法第34条において地方公共団体に対する努力義務が課されていると解されることから、山形県文書管理規程の内容が公文書管理法の趣旨に沿った内容となっているかどうかを点検しつつ、同規程を整備・運用していく必要があると考える。</p>	意見	
2	<p>あるべき文書の把握状況について</p> <p>管理対象とすべき文書が全てリスト化されていない状態である。</p> <p>あるべき文書が網羅的に把握されている状況とすることは、喫緊の課題であり、計画的にリスト化作業を進めていくことが必要である。</p>	指摘事項	





6	<p>備品管理について</p> <p>今回監査対象となった複数の部局において備品管理台帳と現品の相違があった。今回監査対象となった部局のみならずすべての部局において、山形県財務規則第 166 条に基づき現品の照合手続き等を確実に実施し、管理台帳と現品の所在とを確認しておく必要がある。</p> <p>現品照合の証跡が残されていない。規則または規程等ではこの手続きの実施について明記されていないため、規則の改正を含めて改善する余地があると考えます。</p> <p>遊休となった備品を把握することが、現在の山形県財務規則では明記されていない。定期的に遊休あるいは使用の頻度が低下している備品を把握する手続きを規則または規程等において明らかにしておく必要がある。</p>	意見	
7	<p>有価証券の管理について</p> <p>有価証券の管理上、必須と考える手続について、山形県公有財産規則やその他の通知等で具体的に明らかにされてはいない。これらの手続を規則または規程等において明確にし、これに基づいた管理を行う必要がある。</p>	指摘事項	
8	<p>県証紙の管理について</p> <p>県内部での証紙管理について、平成 22 年 3 月末時点での証紙出納簿残高と証紙現物とに相違があったが、当該事実の報告が出納局総務課長（当時）までで留まっていた。また、証紙取扱銀行（総括店）からの月次及び年次報告も会計課長までの回覧及び報告となっていた。山形県の内部統制組織のデザイン自体が情報の伝達を滞らせる状況であると判断せざるを得ないものである。</p> <p>県内部における県証紙の在庫管理について、現物確認の頻度が四半期毎の年 4 回となっている等、証紙保管状況の把握が十分に行われているとは言い難く、統制活動が有効に機能していない。さらにその原因として、証紙管理に係るマニュアル等が定められていないことから、</p>	指摘事項	

	統制環境に含まれる規程整備が不十分である。		
9	<p>規則および規程等の整備について</p> <p>財務に係る重要書類である支出証拠書類の付加が当時の局長通知で周知されたが、その後の会計事務の手引などマニュアル類の改定において適時適切に更新されていない。</p> <p>規則その他のマニュアル類の整備につき整備状況の監視・評価を行うモニタリング機能を充実させ、必要な規則等の改正に適時・適切に対応すべきである。</p>	意見	
10	<p>請求書の内容確認について</p> <p>道路凍結抑制剤（塩化ナトリウム）の支出について、納品書と請求書との照合が行われた形跡がない事実が検出された。当該実務に関しては、特段、規程・マニュアル類においてルール化されていなかった。</p> <p>支出事務において納品書と請求書の照合を行った上で支出が行われるよう、統制環境に含まれる規程・マニュアル類の整備を行い、統制活動を適切に行うべきである。</p>	意見	
11	<p>燃料類に係る単価契約の変更について</p> <p>各総合支庁では、総務企画部総務課と建設部建設総務課とが各々ガソリン、軽油及び重油等の燃料類について単価契約を行っており、契約年度内に契約単価の変更が行われている。しかし、当該契約単価変更について、契約前の仕様書への明記や変更の協議に入る条件等が各総合支庁において区々となっている。</p> <p>燃料類に係る単価変更を行う上での条件や変更後の単価の妥当性を検証する組織横断的な管理機能を充実し、これによる定期的なモニタリングを行うべきであろう。</p>	意見	
12	<p>電気料金の会計処理について</p> <p>同様の性質と考えられる支出（電気料）について、最上総合支庁と置賜総合支庁とで異なる処理が行われており、統制活動が有効に機能</p>	指摘事項	

	していない。統制環境に含まれる規程類整備の見直しが必要と考える。		
<b>内部統制の運用に関する事項</b>			
1. 県土整備部管理課			
1	<p>備品管理について</p> <p>備品一覧表と現品との照合の結果、2件、相違があり、管理換え処理等の適時な処理がなされていないと認められるため、速やかな処理が必要である。</p>	指摘事項	
2	<p>納品書について</p> <p>手続を実施した結果、次の事項が検出された。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>「物品購入に係る事務処理について（通知）」において納品書の徴取および保存が求められているが、当該通知の目的に照らして不適切である。</p>	指摘事項	
3	<p>納品検査について</p> <p>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。</p> <p>「物品購入に係る事務処理について（通知）」の目的に照らして不適切である。</p>	指摘事項	
4	<p>集中調達物品の納品検査について</p> <p>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が1件あり、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る。</p> <p>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で、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</p>	<p>意見</p> <p>指摘事項</p>	

	<p>検出した。</p> <p>この事実は過度の事務負担と考えられる。</p>		
2.会計局会計課			
1	<p>備品管理について</p> <p>備品一覧表または会計局物品管理簿と現品との照合の結果、2件、相違があり、適時の処理がなされていないと認められるため、速やかな処理が必要である。</p>	指摘事項	
2	<p>納品書について</p> <p>手続を実施した結果、次の事項が検出された。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>「物品購入に係る事務処理について（通知）」の目的に照らして上記実務は不適切である。</p>	意見	
3.村山総合支庁建設部建設総務課			
1	<p>備品管理について</p> <p>備品一覧表と現品との照合の結果、1件、相違があり、後日、同一部内他課で使用されていることが判明したが、所在は正確に把握しておく必要がある。</p> <p>備品一覧表中、車両について、備品一覧表と車両の車検証との照合を行った結果、4件、車検証中の自動車保管場所と備品一覧表の使用場所とに相違があり、変更があった際に適時に更新される必要がある。</p>	指摘事項  指摘事項	
4.最上総合支庁建設部建設総務課			
1	<p>備品管理について</p> <p>備品一覧表と現品との照合の結果、3件、相違があり、いずれも管理換え処理等の適時な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。</p>	指摘事項	

	<p>物品管理換書に、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 1 件が含まれており、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ことが必要である。</p>	指摘事項	
5.置賜総合支庁建設部建設総務課			
1	<p>備品管理について</p> <p>備品一覧表と現品との照合の結果、パーソナルコンピュータ 1 件、現品が故障のため使用できない状況であった。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、然るべき手続きに従い速やかな処置が必要である。</p>	意見	
2	<p>納品検査人数について</p> <p>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 名のみの納品検査および納品チェック様式の運用となっており、原則通り検査証明手続を行うべきである。</p>	指摘事項	
3	<p>納品チェック資料が過重であることについて</p> <p>「物品購入に係る事務処理について（通知）」によれば、納品関連書類が複数ある場合、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、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されている。</p> <p>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、上記通知に反し重複する処理が行われており、不適切である。</p>	指摘事項	
6.庄内総合支庁建設部建設総務課			
1	<p>備品管理について</p> <p>備品一覧表と現品との照合の結果、3 件、相違があり、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。</p>	指摘事項	

2	<p>前渡資金の管理について</p> <p>地方自治法および山形県財務規則に基づき、資金前渡制度により支払っている携帯電話の使用料の精算手続について、前渡資金出納簿の記載に誤りがあったため、計算相違が生じていた。</p> <p>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。</p>	指摘事項	
3	<p>請求書を分化させる事務について</p> <p>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案があった。</p> <p>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う、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、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。</p>	意見	
4	<p>契約を分化させる事務について</p> <p>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案があった。</p> <p>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う、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、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。</p>	意見	
5	<p>印紙税の負担について</p> <p>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事案があったが、印紙税を県が負担することについて「特約」として契約書において明記されていない。また、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。</p> <p>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</p>	指摘事項	

	て明確な手続を行うべきである。		
6	凍結防止剤の在庫管理について  凍結防止剤を外部委託先にて保管している。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、統制環境の整備およびモニタリング機能の強化が必要である。	意見	

② ITへの対応

監査結果および意見		区分	摘要
<b>1.全般的事項</b>			
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  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、東日本大震災の発生により本部会の開催が中止された。 その後、議題については、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。 また、予定されていた報告事項には、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いた。 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  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が、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。 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・	意見	



	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。		
3	<p>開発・運用 GL 研修の受講対象者について</p> <p>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。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。</p> <p>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。</p>	意見	
4	<p>認証認可サービスのパスワード管理について</p> <p>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おり、当該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。</p> <p>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システム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。また、現状では、複雑でないパスワード（例えば生年月日等）が設定される恐れがある。これらの状態はパスワードの不正利用や不正アクセスのリスクがある。</p> <p>パスワードに関するポリシーをシステム的に強制するよう、設定を変更する必要がある。</p>	意見	
<b>2.個別システムに関する事項</b>			
1	<p>プログラム改修時の品質確認手順について</p> <p>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。</p> <p>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の、当該シ</p>	指摘事項	

	<p>システム会社のテスト結果資料や変更プログラムの動作確認について、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。</p> <p>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の承認を得るよう、手順を定め、運用する必要がある。</p>		
2	<p>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</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	意見	
3	<p>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</p> <p>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。</p> <p>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、ユーザ ID がシステム会社担当者間で共有されていたり、パスワードの定期的な変更はなされていなかった。</p> <p>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。</p>	意見	
4	<p>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</p> <p>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</p>	意見	

	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、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。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。		
5	<p>バックアップ媒体の保管場所について</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	指摘事項	
6	<p>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</p> <p>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、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、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ヶ月または1年に1回のみとなっている。</p> <p>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。</p>	意見	
7	<p>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</p> <p>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、</p>	指摘事項	

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
8	<p>物品電子調達システムのパスワード管理について</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	意見	
9	<p>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</p> <p>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。</p> <p>しかしながら、監査対象とした3システムについて、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、あるいは、網羅的に定められていない。</p> <p>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。</p>	指摘事項	

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
8	<p>物品電子調達システムのパスワード管理について</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	意見	
9	<p>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</p> <p>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。</p> <p>しかしながら、監査対象とした3システムについて、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、あるいは、網羅的に定められていない。</p> <p>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。</p>	指摘事項	

## II. 全般的統制に関する事項

以下に、全般的統制に関する事項についての県の状況と、必要に応じ検討すべき事項があればその内容を記載する。

### 統制環境

#### Q 1

知事は、内部統制（①業務の有効性及び効率性、②財務報告の信頼性、③法令等の遵守、④資産の保全）に関わる基本方針・原則等を設定しているかどうか。

平成 22 年 3 月に「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）」を策定し、これに基づく運用がなされている。これは平成 24 年までの 3 年間にわたる行財政改革に関する新たな指針を策定したものであり、内部統制に関する基本方針・原則等に特化した記述がなされているものではないが、第 3「自主性・自立性の高い県政運営を支える基盤づくり」の記述があるように、内部統制を意識した内容となっている。

#### Q 2

内部統制に関わる方針等を適切に整備・運用するため、適切な組織構造を構築しているかどうか。

知事を本部長とする「山形県行財政改革推進本部」を設置している。

#### Q 3

内部統制に関わる方針等について、適切な運用を図ることができる仕組みとなっているかどうか。

「山形県行財政改革推進本部」を中心に、すべての職員が目的を共有しながら、全庁を挙げて取り組むこととしている。

#### Q 4

知事は、管理職・職員等に対して、責任に見合った限度で権限を委譲しているかどうか。

「山形県事務代決及び専決事務に関する規程」（昭和 28 年 山形県訓令第 49 号）により、専決処理の範囲、代決順序等を規定し、事務の円滑な施行を図るとともにその責

任範囲を明らかにしている。

また、「知事の権限に属する事務の委任に関する規則」（昭和 41 年 山形県規則第 70 号）の規定に基づき、その一部を公所長等に委任している。

### リスクの評価と対応

Q 1

山形県を取り巻くリスクについて、発見・評価を行っているかどうか。

各業務や分野単位でリスクの発見・評価を行い、マニュアルや計画等としてまとめている。

Q 2

評価されたリスクについて、適切な対応を行う仕組みがあるかどうか。

マニュアルや計画等に基づき対応している。

Q 3

社会情勢の変化や組織の変更等の要因を踏まえ、リスクの再評価を適切に行っているかどうか。

各業務や分野単位でリスクの発見・評価を行い、マニュアルや計画等としてまとめている。

上記 Q1～Q3 について、県の見解は次のとおりである。

リスクの発見、評価、対応については、行政分野が広範囲にわたるため、各所管部局（業務・分野単位）で行うことが効果的と考えている。全庁的なリスクについては、部長会議等で共有化し、対応策を講じていくべきものと考えている。

研究会報告においては、地方公共団体の内部統制において対象とするリスクに関して、以下の 5 つの分野について合計 101 のリスクが例示されている。

- ・業務の有効性及び効率性
- ・法令等の遵守
- ・財務報告の信頼性

- ・資産の保全
- ・経営体リスク（その他のリスク）

各部局においては、これらの例示を参考としながら、山形県の実情に応じたリスクの把握および十分にリスクを軽減できる仕組みを整備し運用することを期待したい。【意見】

### 統制活動

#### Q 1

現場の業務において、担当者の職務の分掌及び権限・職責の分担等が適切に図られているかどうか。

「山形県業務管理規程」（平成 20 年 山形県訓令第 28 号）において、所属長は、所属職員の事務分担の決定等により分担された事務を処理する者として事務主任者、文書等の点検を行う業務管理者、処理状況等の確認を行う業務総括者を指名するとともに、これら事務主任者等を記載した事務分担表を作成しなければならないと定めており、組織上の責任の明確化を図っている。

#### Q 2

リスクに対処して、これを十分に軽減する統制活動を確保するための方針と手続を定めているかどうか。

リスクの発見、評価、対応については、行政分野が広範囲にわたるため、各所管部局（業務・分野単位）で行うことが効果的と考えている。全庁的なリスクについては、部長会議等で共有化し、対応策を講じていくべきものと考えている。

通知（平成 20 年 8 月 29 日付け「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」）などにより定めている。

#### Q 3

上記の取組について、その実施状況を踏まえ、必要な改善を行っているかどうか。

リスクの発見、評価、対応については、行政分野が広範囲にわたるため、各所管部局（業務・分野単位）で行うことが効果的と考えている。全庁的なリスクについては、部長会議等で共有化し、対応策を講じていくべきものと考えている。



通知（平成 23 年 5 月 17 日付け「確実に適正な事務執行の確保について」）に基づき、定期的な点検などを行っている。

## 情報と伝達

### Q 1

知事の方針や指示が、全ての職員に適切に伝達される体制が整備されているかどうか。

知事、副知事および各部局長等をもって構成され、定期または臨時に開催される部長会議において部局長に伝達され、部局や所属ごとの会議等を通じて、職員への情報伝達および周知徹底を図っている。

### Q 2

内部統制に関わる重要な情報（整備した統制の欠陥やリスクに関するもの等）は、知事及び適切な管理職に伝達される体制が整備されているかどうか。

不適正な事務処理や事務ミス等は発生した場合には、山形県職員服務規程第 21 条または山形県財務規則第 198 条および第 199 条等に基づき、直ちに知事等に報告することとなっている。また、その原因が内部統制の欠陥や新たなリスク等による場合には、所管部局において、速やかに善後策を検討し、知事等に報告することとなっている。

### Q 3

職員が匿名で不適切な業務の実態や職員の行為等を知事に通報する仕組みなど、通常の報告経路から独立した伝達経路が利用できるように設定されているかどうか。

公益通報者保護法（平成 16 年 法律第 122 号）に基づき、「山形県職員等公益通報制度実施要綱」を定め、職員等が知り得た行政運営上の違法又は不当な行為等に関する相談又は通報の仕組みを整備し運用している。

なお、平成 21 年度～平成 23 年 8 月までの期間、通報された事案はない。

Q 4

住民・関係団体・国の機関・その他の外部者からもたらされた情報に対し、内容に応じ知事や管理職に適切に伝達するための仕組みがあるかどうか。

県ホームページの「ご意見コーナー」等から、県に対する意見を受けつけており、これが外部通報制度の位置づけである。受け付けた意見等およびその対応状況については、原則として、県ホームページ上で公開されている。

Q 5

決算処理や契約など、会計及び財務に関する情報について、関連する業務プロセスから適切に情報システムに伝達され、権限ある者が適切に利用可能となるような体制が整備されているかどうか。

システム利用における職員権限、操作権限内容、付与対象所属、付与対象職員、権限設定担当職員を定めており、当該設定内容に応じた範囲でのシステム利用が可能となるようシステム制御を行っている。

### モニタリング

Q 1

モニタリング（内部統制の整備・運用を、業務内又は上司、あるいは独立部署によってチェックすること）が、組織の業務活動に適切に組み込まれているかどうか。

モニタリングの例として以下の仕組みを挙げることができる。

財務監査については、山形県財務規則第 24 条に基づき会計局会計課による指導検査がなされている。これは、内部監査制度と位置付けることができる。

行政監査に関しては、独立した部局によるモニタリング制度として明確なものがないと認められる。

Q 2

モニタリングによって得られた内部統制の不備に関する情報は、当該実施過程に係る上位の管理職並びに当該実施過程及び関連する内部統制を管理し是正措置を実施すべき地位にある者に適切に報告されているかどうか。

会計局会計課による指導検査の結果は、山形県財務規則第 24 条に基づく報告がなされる。

Q 3

知事はモニタリングの結果を適時に受領し、適切な検討を行っているかどうか。

会計局会計課による指導検査の結果は、山形県財務規則第 24 条に基づく報告がなされる。

### IT への対応

Q 1

知事を補佐する立場として、最高情報責任者（C I O）を設置しているかどうか。

平成 12 年 9 月に、「IT・山形推進戦略本部」を設置しており、当該会議の本部長である副知事が C I O の立場にある。

Q 2

知事等は、I T 環境を踏まえ、I T に関する適切な戦略、計画等を定めているかどうか。

平成 22 年 3 月に「山形県情報システム全体最適化計画（第二次）」を策定している。

Q 3

知事等は、組織の I T 利用状況や外部委託等の状況を適切に理解しているかどうか。

毎年度当初、全所属に対し、「山形県情報セキュリティ対策基準」に基づき「情報システムの現状把握調査」を実施し、各情報システムの利用状況や運用保守の外部委託状況を把握している。

Q 4

I T 利用に伴うリスク（アクセス管理、システムの保守・維持の方針及び手続の整備、システムダウンの際の対応策等）について、評価・分析を行い、適切な対応策を定めているかどうか。

「情報資産の分類と管理に関する実施手順」に基づき、システムにおける重要な情報資産に対して、リスク分析を行い、それに対しての管理方法・取扱制限を定めることとしている。また、システムダウンの際の対応策については、「情報システム開発・運用

ガイドライン」のなかで、障害対応時における対応手順を示しているほか、本県の IT の基盤となっている「県基幹高速通信ネットワーク」については、障害対応実務マニュアルを定めている。

## その他

### Q 1

業務の有効性及び効率性を図るために、行政評価（事務事業評価・施策評価）のシステムを導入しているかどうか。

「PDCA サイクル運用要領」に基づき、各部局長が当該年度において重点的かつ責任をもって取り組むべき施策等の目標を設定し、自ら評価・検証・改善を行うことを目的とした PDCA（Plan（計画）-Do（実行）-Check（評価）-Action（改善））サイクルを運用している。

### Q 2

行政評価の結果について、知事に適切に報告するとともに、広く公表しているかどうか。

「県政推進プログラム評価・検証結果」および「部局運営プログラム評価・検証結果」を知事に報告し、その後速やかに、同評価・検証結果を県ホームページ上で公表している。

### Q 3

行政評価の結果を踏まえて、翌年度の業務執行や予算編成に反映しているかどうか。

PDCA サイクルの運用を通じて、翌年度以降の業務執行等に反映させている。

### Q 4

行政評価について、業務プロセスレベルにおけるリスクの発見・分析・評価を行う視点が設けられているかどうか。

「県政推進プログラム評価・検証結果」および「部局運営プログラム評価・検証結果」において、①目標及び実績、②目標の達成状況、③取組の評価及び今後の改善点の各項目を設定している。

Q 5

業務上のコンプライアンス違反等に対して、適切に対処する方針及び手続を定めているかどうか。

職員は、コンプライアンス違反等を含め職務の遂行に関し事故が発生したときには、山形県職員服務規程に基づき、すみやかに所属長に報告することとなっている。所属長においても、職員に係る事故を生じたことを知った場合は、山形県職員の人事に関する手続規程に基づき、速やかに状況調査のうえ総務部長に報告することとなっている。

また、事案の内容に応じ、必要がある場合には、懲戒処分の基準により懲戒処分等の人事上の措置を行うこととしている。

Q 6

普段、法令及び規程等を遵守することの重要性について、知事や職員の注意を喚起する方策又は仕組みがあるかどうか。

職員基本研修のカリキュラムに「公務員倫理」を設け、法令遵守と公務員としての規範意識の徹底を図っている。また、庁内の会議や所属ごとの会議等を通じて、随時各職員に対して注意喚起を行っている。

### III. 内部統制の整備に関する事項

#### 1. 文書管理について

##### (1) 文書管理に関する規程の整備・運用について

ここでいう文書とは、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含んだ行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書をさしている。公文書等の管理に関する法律（平成21年7月1日 法律第66号。以下、「公文書管理法」という。）中の「行政文書」と同義で用いている。

国における公文書の管理については、平成21年7月1日に公文書管理法が公布されている。第1条においてこの法律の目的が次のように規定されている。

「この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。」

また、第34条において、地方公共団体の文書管理について次のように規定されている。

「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。」

従って、公文書管理法は国及び独立行政法人等を対象としたものであるものの、地方公共団体においても可能な限り公文書管理法に沿った管理体制を構築し運用することが求められていると解される。

さらに、公文書管理法第10条において、次のように規定されている。

「行政機関の長は、行政文書の管理が第四条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）を設けなければならない。」

2 行政文書管理規則には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 作成に関する事項
- 二 整理に関する事項
- 三 保存に関する事項
- 四 行政文書ファイル管理簿に関する事項
- 五 移管又は廃棄に関する事項
- 六 管理状況の報告に関する事項
- 七 その他政令で定める事項」

現在、県の文書管理については「山形県文書管理規程」(昭和43年4月1日 山形県訓令第7号、最終改正 平成23年5月20日。以下、「県文書管理規程」という。)があり、公文書管理法で規定されている「行政文書管理規則」に相当するものと解釈される。

県文書管理規程においては、公文書管理法第10条で規定している行政文書管理規則で記載されるべき事項のうち、「4 行政文書ファイル管理簿」、「6 管理状況の報告に関する事項」についての記載がまだなされていない。

「6 管理状況の報告に関する事項」については、国と地方公共団体の組織体制、公文書管理体制が異なるため、このまま県に当てはめて取り組むべきものではないが、「4 行政文書ファイル管理簿」については、県においても規程に明記し、行政文書ファイル管理簿の公開を目指して取り組むべき課題と考える。

県においては、平成22年度に国の委託事業を利用して、「山形県公文書管理支援システム」を構築し、平成23年8月に供用を開始している。このシステムの導入により、行政文書ファイル管理簿を調製する環境が整ったといえる。

現在、各所属において「行政文書ファイル管理簿」公開に向けて行政文書ファイルのデータ整備作業を進めているとのことであるが、早急にこれを進め、県民に対して公開していくことが望ましい。

また、公文書管理法は、直接、県の文書管理のあり方を規定するものではないが、同法第34条において地方公共団体に対する努力義務が課されていることから、県文書管理規程の内容が公文書管理法の趣旨に沿った内容となっているかどうかを点検しつつ、同規程を整備・運用していく必要があると考える。【意見】

なお、県文書管理規程では、公文書管理法の施行をきっかけとして平成23年3月15日付けで改正されており、改正後の県文書管理規程では第47条において廃棄手続の規定が新設されている。

以下、県文書管理規程の構成および関連規定について記述する。

目次	
第1章 (第1条～第10条)	総則 ・通則 ・文書管理組織
第2章 (第11条～第47条の4)	本庁の文書の管理 ・総則 ・文書の收受 ・文書の起案及び決裁 ・文書の施行 ・文書の整理、保管及び保存
第3章 (第48条)	出先機関の文書の管理
第4章 (第49条)	雑則

県文書管理規程第39条は、文書の整理について、次のように規定している。

- 第39条 処理の完結していない文書は、適切に整理しておかなければならない。
- 2 処理の完結した文書は、文書分類記号表（別表第2号）に定める分類の区分その他の事務内容の別による区分に従い、次の各号に掲げるところにより、該当の簿冊に編てつし、又は簿冊に編てつすることが適当でないものにあつては、他の適当な方法により整理し、保管をしておかなければならない。
- (1) 簿冊等には、あらかじめ文書索引（別記様式第8号）を付け、文書の処理の完結した都度これに所要の事項を記載し、当該文書を編てつし、又は整理すること（次条第1項第5号に規定する文書及び主務課において常時使用する文書（以下「常用文書」という。）を編てつした簿冊等（同項第1号に規定する文書を編てつした簿冊等を除く。）には、文書索引を付けることを省略することができる。）
- (2) 簿冊の厚さは、6センチメートル以内とし、表紙及び背表紙（別記様式第9号）を付けること。
- 3 前項の規定にかかわらず、電子決裁システムを使用した決裁文書は、電子決裁システムを使用して、事務内容の別による区分に従い分類し、及び保存するものとする。



4 文書取扱主任者は、文書索引の整理及び保存の状況を常に掌握していなければならない。

県文書管理規程第 47 条は、文書の廃棄について、次のように規定している。

第 47 条 保管をすべき期間が経過し、第 41 条の規定による保存の手続をとる必要がない文書又は保存年限を経過した文書で第 41 条ただし書の規定により主務課において保存をしているものは、文書取扱主任者がこれを廃棄しなければならない。この場合において、個人情報又は印影等他に利用されるおそれのあるものがある場合は、裁断等の適切な処理を行わなければならない。

2 保存年限を経過した保存文書は、文書主管課においてこれを廃棄する。

3 主務課長は、保存年限を経過していない文書であっても、保存をする必要がないと認めたときは、これを廃棄することができる。この場合において、廃棄しようとする文書が保存文書であるときは、あらかじめ文書主管課長の承認を得なければならない。

4 前 3 項の規定により文書（第 40 条第 1 項第 5 号に規定するものを除く。）を廃棄するときは、次に掲げる事項を記載した廃棄の記録を作成しなければならない。

(1) 文書分類記号

(2) 簿冊等の題名

(3) 簿冊等の作成年度

(4) 保存年限

(5) 作成時の主務課

(6) 廃棄時の主務課

(7) 廃棄年月日

(2) あるべき文書の把握状況について

平成 22 年度、各総合支庁において緊急雇用対策事業を活用し、「書庫等管理簿冊調査事業の実施について」（平成 22 年 4 月 16 日 学文第 42 号）に基づき、書庫等に保存されている保存文書の棚卸しを行い、保存文書のリストを作成している。実施した棚卸しの対象文書は各総合支庁舎の書庫において保管された文書が中心であり、執務室ロッカー内で保管されている文書の多くは棚卸しの対象外であった。

この事業により作成された保存文書のデータは、県庁書庫の保存文書のデータと合わせて、既に「山形県公文書管理支援システム」に登録され、活用されているものである。

しかし、執務室に保管されている文書の登録については、学事文書課においてデータ入力応援職員の派遣を行う等、データ整備に努めてはいるものの、管理対象とすべき文書が全てリスト化されていない状態である。

「山形県公文書管理支援システム」は供用開始後、数か月であるとはいえ、あるべき文書が網羅的に把握されている状況とすることは、喫緊の課題であり、計画的にリスト化作業を進めていくことが必要である。【指摘事項】

なお、行政文書ファイル管理簿は、行政文書として管理すべきファイルを網羅的に把握する意味をもつと考える。文書の誤廃棄、紛失および盗難等があった場合に、その発見を容易にする観点より、知事部局内の各所属において、定期的に管理簿の記載内容と実際のファイルとを照合する手続きを実施することが望ましい。【意見】

### (3) 規程等に従った文書の廃棄状況について

平成23年3月15日付け山形県訓令第1号により県文書管理規程の第47条が改正され、新たに簿冊等の廃棄の記録について規定された。

当該改正前の規程では、簿冊の廃棄の記録に関して規定されていなかったが、公文書管理法の趣旨に沿って規程の改正が行われ、適正な文書管理に向けて事務処理の改善が進められているものと認められる。

今後は規程に従い廃棄処理の記録が残されることを徹底することが必要である。

【意見】

## 2. 内部監査制度について

内部統制の基本的要素であるモニタリング機能に関して、内部監査制度がその機能を担う。

県で実施されている内部監査の主なものは次のとおりである。

部局等名称	所属名	根拠	監査対象	名称・内容	頻度等
企画振興部	情報企画課	山形県情報セキュリティポリシー (山形県情報セキュリティ対策基準)	各部局、各総合支庁	(山形県情報セキュリティ監査) 定期監査	定例/年1回
企画振興部	情報企画課	山形県情報セキュリティポリシー (山形県情報セキュリティ対策基準)	各部局、各総合支庁	(山形県情報セキュリティ監査) 独自システム監査	定例/年1回
企画振興部	情報企画課	山形県情報セキュリティポリシー (山形県情報セキュリティ対策基準)	各部局、各総合支庁	(山形県情報セキュリティ監査) フォローアップ監査	臨時/定期監査の結果、必要がある場合
会計局	会計課	山形県財務規則第24条	知事の所管に属する各部局・公所等	指導検査	定例/概ね3年程度ごと

※ この他、各種の法律や条例等に基づき、各部局において、事務指導検査等の内部監査が行われている。

このうち、会計局会計課等による指導検査は、山形県財務規則第24条に基づく検査であり、会計事務の指導および検査を行っている。

検査対象は山形県の全公所である169公所であり、概ね2～3年に一回程度の頻度で各公所に対して検査が行われている。

なお、山形県財務規則別表第1第7項に規定する、「7項公所」と呼ばれる東京事務所、名古屋事務所、大阪事務所および小国警察署では毎年実施されている。

検査の実施にあたっては、あらかじめ定められた「検査項目及び着眼点」に従い「会計事務指導検査調書」が作成される。

検査結果事項は、内容の重要さに従って「指摘事項」、「文書指導」および「口頭指導事項」に区分され、検査対象公所に通知される。また、検査結果は会計局長の専決事項として報告される。

指摘事項の改善状況は、各公所より文書により回答が行われ、会計課によりフォローアップが行われている。

また、会計課が各総合支庁等で検査の結果検出された事項をテーマとして研修会が開催されており、フィードバックが行われている。

平成22年度の実施状況は次のとおりである。

- ・対象箇所 81 公所等
- ・検査日数 1 公所あたり 2 人/日
- ・重点項目 収入事務、支出事務、契約事務、物品事務
- ・指導件数 平成 21 年度（表中「21」）および平成 22 年度（表中「22」）

単位 件

	収入		支出		契約		物品		給与		旅費		その他		計	
	21	22	21	22	21	22	21	22	21	22	21	22	21	22	21	22
文書指摘	2	6	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	7
文書指導	20	11	5	6	9	4	2	17	0	0	0	0	1	0	37	38
計	22	17	5	7	9	4	2	17	0	0	0	0	1	0	39	45

- ・主な指摘事項および指導事項

(収入)

行政財産の目的外使用許可を行わないで使用させているものがある。

口座（県費以外）に発生した預金利子を県の収入としているものがある。

調定手続きが遅延しているものがある。

県証紙に消印のないものがある。

(支出)

納品検査日から2ヶ月を超えて支出しているものがある。

支出科目を誤って支出しているものがある。

(契約)

契約金額が100万円を超えており、契約書を取り交わすべきところ請書を徴している。

見積書を徴すべき随意契約で、見積書が無いものがある。

(物品)

物品購入等執行状況自己点検を速やかに実施することが求められる。

会計課では、各部局の会計担当者を対象に検査結果をテーマとした研修会を開催する等行い、検討事項が組織内に周知徹底されるように努めている。せっかく、当該検査により会計事務上の弱点や問題点が認識されているわけであるから、これらを活かし、内部統制の観点から組織的なチェック体制の弱点・問題点の検討に踏み込み、改善されるような取組が組織内で行われていくことが望まれる。【意見】

一方、地方公共団体では、下記のとおり、地方公共団体の執行機関より独立した者による監査、つまり外部監査が行われている。

- ・監査委員による監査（地方自治法第195条）
- ・包括外部監査人による包括外部監査（地方自治法第252条の27ほか）

なお、監査委員は、地方自治体の首長が任命し議会で同意されているが、組織上は執行機関から独立していることから、監査委員による監査は「外部監査」との考え方によっている。

過去の地方自治法の改正は、監査委員の執行機関からの独立性や監査の専門性についての充実および強化を意図して行われてきた。また、第29次地方制度調査会（平成21年7月任期終了）でも地方自治体の監査制度の見直しが議論されつつあることから、拙速に結論付けることはできないが、内部監査機能を充実させていくことも検討されるべきである。【意見】

### 3. 支出承認に関する電子決裁制度について

平成 16 年 9 月に策定された「山形県電子県庁推進計画」において、県、市町村で行う行政サービスがインターネットを経由し、オンラインで実施するための事業、またそのシステムやサービスを「電子県庁・電子自治体」と定義し、山形県電子県庁・電子自治体の推進方針・電子県庁・電子自治体の基本目標を次のように掲げている。

#### ・住民の利便性向上

住民誰もがインターネットを通じ、24 時間 365 日、自宅や事業所から、行政サービスにアクセスし、簡便かつ安全にそのサービスを楽しむことができる環境を構築する。

#### ・簡素で効率的な行政運営

各種の情報システムの導入にあたって、業務に係る現行の手順の見直しに加え、全庁的な情報共有化、意思決定過程の簡素化・迅速化、組織の見直しなど、既存業務・既存制度の見直しに取り組む。

#### ・地域 IT 産業の振興

アウトソーシングの推進等により、地域の IT 関連産業等の需要創出や人材育成が図れるとともに、電子申請システム、電子入札システム等の利用を通じ、住民や企業の IT 利用を促進し、地域経済の活性化につなげていく。

また、当該推進計画において、電子決裁を導入し、行政事務の効率化を図ることも言及されている。この電子県庁が達成された際の効果のひとつとして次のことを挙げている。

#### 簡素で効率的な行政運営の実現

##### (1) 事務の簡素化

###### ・定型的業務の自動化と高度な業務への人材配置

定型的業務を自動化することで生じた時間、人材を高度な業務や直接的な住民サービスに割り当てることで、事務作業全体の効率化、サービス品質の向上を図ることができる。

###### ・ワークフロー（各業務や手続の処理の流れ）の簡略化

申請業務において、各部課を巡回していた書類等を電子データ化したり、再入力が必要であったデータを 1 回の入力で済ませたりすることで、効率的に処理することができる。

##### (2) 事務の効率化

- ・ 決裁の迅速化  
決裁に要する時間を短縮することができ、事務処理時間の削減につながる。
- ・ 適切な組織の確立  
業務の見直しによる適切な事務処理形態及び組織を確立することができる。
- ・ ペーパーレス化  
ペーパーレス化による紙資源、保管スペースの削減を図ることができる。

### (3) 庁内の情報の共有化と活用

- ・ 情報の正確性と最新性の確保  
書類等で各自が保管している場合と違い、集中して管理された情報を参照することで、常に正確で最新の情報を活用できる。
- ・ ノウハウの共有化  
ノウハウを共有することで事務作業の効率化を図ることができる。

### (4) 住民の双方向コミュニケーションの実現

- ・ 住民の声の行政への反映  
住民と行政との距離が縮まり、従来よりも住民の声が行政に反映されやすくなる。

この方針を踏まえ、電子決裁の機能は現行の財務会計システムの機能のひとつとして、導入された。財務会計システムの稼働は平成 20 年 4 月からであるが、電子決裁の機能については、平成 21 年度から導入している（平成 20 年度は施行期間）。

なお、財務会計システムについては、平成 18 年度および平成 19 年度にシステム開発が行われており、当該システム開発に関して 462 百万円の投資がなされている。その他、システムの様々な改修に関する業務および運用業務に関して、平成 23 年度まで計 510 百万円が支出されている。

支出の際には、地方自治法第 232 条の 4 第 2 項および山形県財務規則第 82 条により、支出負担行為の確認手続を要する。具体的には、会計管理者または出納員により支出票の承認がなされる。現在、この承認については、財務会計システムに組み込まれた電子決裁の機能が導入されておりこの機能を利用した電子決裁によりなされている。その一方で、従来の紙ベースの支出票による決裁も認められており、実際に紙ベースでの決裁も行われている。今回、監査対象とした部局においても紙ベースでの決裁が行われている。

電子決裁に完全に移行できない理由は次のように説明されている。

- ・1人に1台PCが貸与されていない部局が、例外的に存在していること
- ・支出票に必要な請求書等の添付文書を電子ファイル化することにより原本性の確保が困難になること
- ・支出票を審査する側で紙ベースの方が審査しやすいこと

しかし、当該支出票の承認（支出負担行為の確認手続）に関して、現在の完全移行を阻害している要因を解決し、電子決裁に一本化することが業務の効率化およびシステム投資の当初に想定した投資効果を発現させる観点から必要ではないかと考える。【意見】

また、今後は庁内インフラの活用により、事務の効率化を推進していくことも重要と考えられることから、電子決裁の拡大について検討していくことが必要と思われる。【意見】



#### 4. 備品管理について

県においては業務の為に数多くの備品を使用している。

企業会計と異なり、制度上、県の財務報告制度では貸借対照表が作成されない。管理上、備品の取得時に備品登録され、備品と現物の照合を実施する等が重要である。また、廃棄等には然るべき承認の手続が必要である。

県では、山形県財務規則（昭和 39 年 3 月 23 日 山形県規則第 9 号）第 8 章（第 153 条～第 174 条）において物品の管理を規定している。

条数	事項
153	分類
154	所属分類の決定
155	備品の標示
156	物品の調達計画
157	物品の購入依頼
158	生産品の取得
159	寄贈品の取得
160	占有動産の取得
161	物品の出納
162	領収証書
163	物品の引渡等の手続
164	使用中の物品の管理
165	管理換
166	保管の方法
167	物品の返納
168	不用の決定等
169	占有動産の管理
170	関係職員の譲受けを制限しない物品
171	物品の修繕等の手続
172	管理状況の通知
173、174	物品出納簿等の整理

以下に、規則の一部を抜粋する。

(使用中の物品の管理)

第 164 条 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（様式第 118 号及び第 118 号の 2）又は物品登録調書（様式第 120 号の 2 から第 120 号の 4 まで）及び物品登録内容変更調書（様式第 120 号の 5 から第 120 号の 7 まで）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っ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（様式第 121 号の 2）又は図書台帳（様式第 121 号の 3）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（様式第 122 号）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。

(保管の方法)

第 166 条 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。

(不用の決定等)

第 168 条 物品管理者は、使用に堪えない物品若しくは使用の必要がない物品で管理換により適切な処理をすることができないもの、又は生産品を処分するときは、不用品処分決議書（様式第 118 号の 2 及び第 124 号の 2）により、不用の決定をしなければならない。この場合において別に定める物品については、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

2 物品管理者は、前項の規定により不用の決定をしたときは、会計管理者又は出納員にその旨を通知しなければならない。

3 物品管理者は、第 1 項の規定により不用の決定をした物品のうち、売り払うことが不利又は不適當であると認めるもの及び売り払うことができないものは廃棄することができる。

(管理状況の通知)

第 172 条 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。

(物品出納簿等の整理)

第 173 条 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（様式第 118 号、第 118 号の 2、第 121 号の 2 及び第 121 号の 3）又は物品登録調書（以下「物品出納簿等」という。）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。

ここで、第 172 条の「別に定める物品」とは、山形県訓令第 19 号により次のとおり規定されており、平成 22 年度末の管理状況については平成 23 年 5 月に物品管理状況報告が各部局よりなされている。

- (1) 取得価額又は評価額が 200 万円以上の備品(次号から第 4 号までに掲げるものを除く)
- (2) 自動車(道路運送車両法(昭和 26 年)法律第 185 号)による軽自動車、小型特殊自動車並びに小型自動車のうち被けん引自動車、二輪自動車及び三輪自動車を除く。)
- (3) 総噸数 5 噸以上の動力機関を有する船舶
- (4) 取得額又は評価額が 70 万円以上の大動物の種畜

過年度の包括外部監査においても複数の部局において備品管理台帳と現品に相違があることがたびたび指摘されてきたが、今年度も相違あることが認められた。管理台帳に記載されている品目が実際になければ、業務に支障が生ずる可能性があるばかりか、盗難や横領の可能性も示唆されるものである。

今回監査対象となった部局のみならずすべての部局において、第 166 条に基づき現品の照合手続き等を確実に実施し、管理台帳と現品の所在とを確認しておく必要がある。【意見】

また、現品照合の証跡が残されていない。規則または規程等ではこの手続きの実施について明記されていないため、規則の改正を含めて改善する余地があると考え。【指摘事項】

遊休となった備品を把握することは、備品管理上も重要な手続きであると考えられる。現在の山形県財務規則では、この点、明記されていない。定期的に遊休あるいは使用の頻度が低下している備品を把握する手続きを規則または規程等において明らかにしておく必要がある。【指摘事項】

## 5. 有価証券の管理について

県においては政策的な目的のため、様々な法人に対して出資等を行っている。平成 22 年度末の有価証券（株券）、出資による権利（出資金、出損金）の状況は、以下の通りである。

### 平成 22 年度末の有価証券（株券）、出資による権利（出資金、出損金）の状況

～ 「財産に関する調書」より ～

科目	区分	銘柄数	決算年度末現在額（千円）*1
有価証券	株券	22	4,898,598
出資による権利	出資金	27	8,923,404
	出損金 *2	62	20,554,073
	その他	6	3,559,341
	県内部の出資*3	1	48,096,198
上記計		118	86,031,614

\*1 取得価額ベースの金額である。

\*2 「出損金」の金額には山形県企業局が繰り入れた金額を含んでいる。その銘柄数は 5 銘柄であり、合計金額は 1,850,000 千円である。

\*3 山形県企業局に対するものである。

山形県公有財産規則（昭和 49 年 4 月 1 日 山形県規則第 25 号）に有価証券の管理に関して規定されている。

（財産事務の所管及び分掌）

#### 第 5 条

有価証券（出資による権利を証する書類を含む。）の取得、管理及び処分に関する事務は、当該有価証券の取得等の目的となった事務を所掌する部局長が所管し、当該事務を所掌する課長が分掌する。

（出納通知）

#### 第 19 条

第 5 条の規定により有価証券の取得、管理及び処分に関する事務を所管する部局長は、その取得に係る有価証券を会計管理者の保管に属させようとするとき又は保管を依頼した当該有価証券を払い出す必要が生じたときは、有価証券出納通知書（別記様式第 7 号）により行わなければならない。

会計局会計課では、当該規則第5条により会計課が所管となって取得した有価証券は保有しておらず、同第19条により他部局が所管となって取得した有価証券の保管を行っている。

会計課では、「財産に属する有価証券保管台帳」を記帳し、銘柄毎に取得時期、証券等の番号、金額等を管理している。年1回、会計課では当該台帳の記録と証券等の現物とを担当者が照合し、会計課長へ報告する手続を行っている。ただし、当該照合手続は、山形県公有財産規則には明示されているものではない。

山形県公有財産規則は、以下の区分の財産を対象にした規定である。

- ・土地
- ・建物
- ・工作物
- ・立木竹
- ・船舶
- ・航空機
- ・地上権等
- ・特許権等
- ・有価証券等

同規則第20条から第52条において財産の管理について規定しているが、一般的な公有財産の管理を規定しており、動産である有価証券の固有の事情を必ずしも考慮した規定の内容になっていないと認められる。

通常、有価証券の管理上、次の手続が必須であると考えられる。

- ・定期的に管理台帳と証券現物を照合し、数量の一致を確かめること。また、数量に相違があった場合にはその理由を検討すること。これらの結果を責任者へ報告し、報告内容の承認を受けること
- ・有価証券等の投資先・出資先の決算報告等により定期的に財政状態を確かめ、経済的価値が下落していないかどうかを検討すること
- ・株式であれば配当、債券であれば利息等の元本に対する果実発生の有無を確認し、有る場合には、果実が管理する口座に入金され確実に会計処理されているかを確かめること

これらの有価証券の管理について、山形県公有財産規則では明記されておらず、その他の通知等でも具体的に明らかにされてはいない。これらの手続を規則または規程等において明確にし、これに基づいた管理を行う必要がある。【指摘事項】

## 6. 県証紙の管理について

### 〔規程上の手続〕

地方自治法第231条の2によると、普通地方公共団体は使用料又は手数料の徴収については、現金の代わりに証紙で収入することができることとなっている。

#### 地方自治法

第231条の2（証紙による収入の方法等）普通地方公共団体は、使用料又は手数料の徴収については、条例の定めるところにより、証紙による収入の方法によることができる。

2 証紙による収入の方法による場合においては、証紙の売りさばき代金をもって歳入とする。

3 証紙による収入の方法によるものを除くほか、普通地方公共団体の歳入は、第235条の規定により金融機関が指定されている場合においては、政令の定めるところにより、口座振替の方法により、又は証券をもって納付することができる。

4 前項の規定により納付された証券を支払の提示期間内又は有効期間内に提示し、支払の請求をした場合において、支払の拒絶があったときは、当該歳入は、はじめから納付がなかったものとみなす。この場合における当該証券の処分に関し必要な事項は、政令で定める。

5 証紙による収入の方法によるものを除くほか、普通地方公共団体の歳入については、第235条の規定により金融機関を指定していない市町村においては、政令の定めるところにより、納入義務者から証券の提供を受け、その証券の取立て及びその取り立てた金銭による納付の委託を受けることができる。

第235条（金融機関の指定）都道府県は、政令の定めるところにより、金融機関を指定して、都道府県の公金の収納又は支払の事務を取り扱わせなければならない。

2 市町村は、政令の定めるところにより、金融機関を指定して、市町村の公金の収納又は支払の事務を取り扱わせることができる。

山形県では、山形県証紙条例・山形県証紙条例施行規則により、山形県収入証紙（以下、「県証紙」という。）で納入する使用料や手数料を定めており、その多くが県証紙を申請書などに貼付することで納付する形式となっている。

県証紙で納付する主な使用料や手数料は、以下のとおりである。

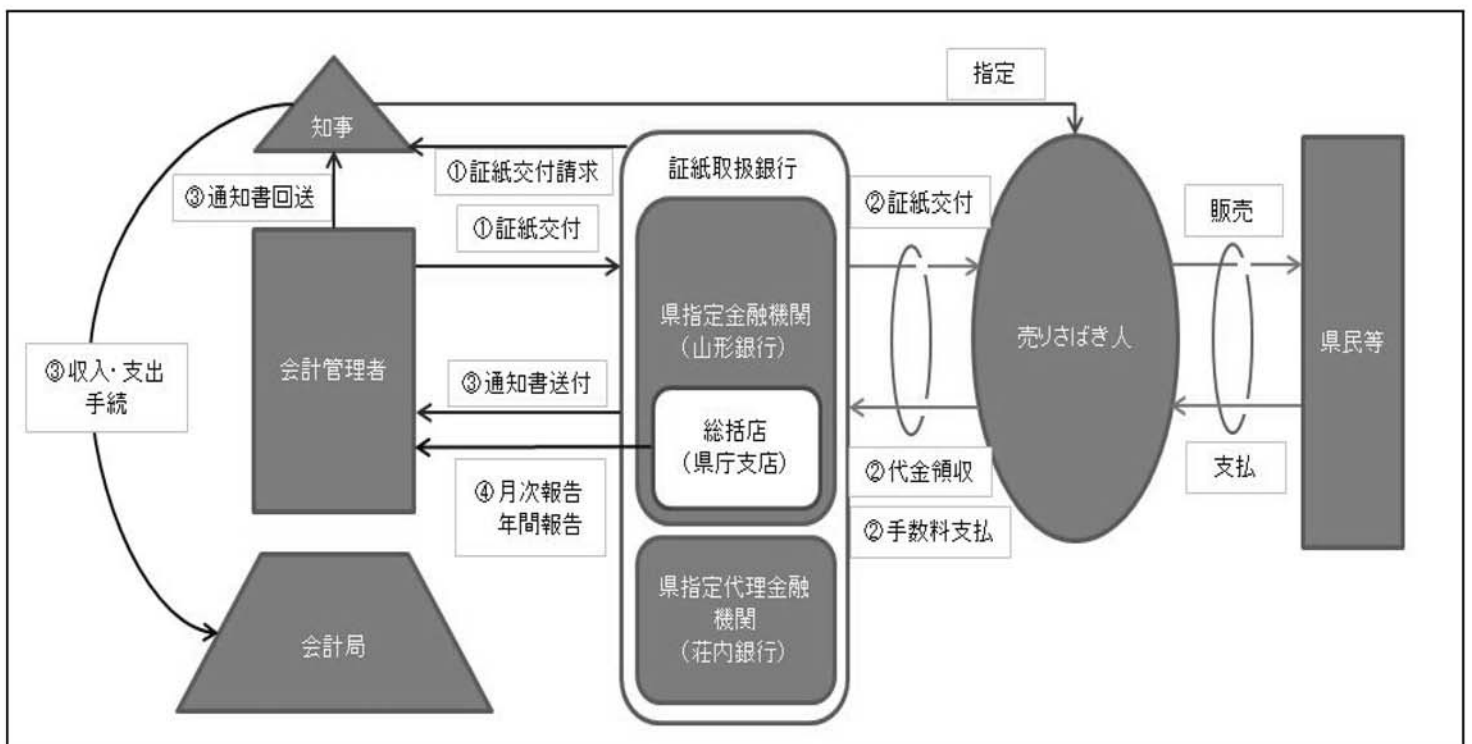
#### 山形県証紙で納付する主な使用料・手数料

	分類	内容
1	自動車関係	・免許証更新手数料 ・自動車保管場所証明書交付申請手数料

2	高校入学関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高等学校入学料</li> <li>・ 高等学校受験料</li> </ul>
3	建築業・建設業関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築確認申請等手数料</li> <li>・ 建設業許可申請手数料</li> </ul>
4	パスポート関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一般旅券発給手数料</li> </ul>
5	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 飲食店の営業許可申請手数料</li> <li>・ 危険物取扱作業の保安に関する講習手数料</li> <li>・ 教育職員の普通免許状の授与手数料</li> </ul>

県証紙の取扱いについては、山形県証紙条例および同施行規則（以下「県証紙条例等」という。）が定められており、県証紙条例等の取扱いスキームを簡略的に図式化したのが次図である。

図4：山形県の証紙取引事務に係る簡略図



ここで注意すべきところは、証紙取扱銀行が売りさばき人に証紙を交付（同時に代金領収及び手数料支払）した時（図中②）に、証紙取扱銀行は歳入金及び歳出金として整理する（山形県証紙条例施行規則第5条第3項）ことから、この時に県証紙に係る歳入が認識される点である。

山形県証紙条例施行規則 第 5 条 (証紙の交付等)

第 3 項 証紙取扱銀行は、前 2 項の規定により証紙の代金を領収し、及び証紙取扱手数料を支払ったときは、歳入金及び歳出金として整理するとともに、領収済通知書兼支払済通知書を会計管理者に送付しなければならない。

また、県証紙については山形県証紙条例等において、会計管理者および証紙取扱銀行にその第一義的な保管責任が与えられている (県証紙条例施行規則第 23 条第 1 項)。

山形県証紙条例施行規則 第 23 条 (証紙の出納保管)

会計管理者及び証紙取扱銀行は、証紙を善良な管理者の注意をもって管理し、証紙出納簿によってその出納の状況を明らかにしておかなければならない。

また「会計管理者の権限に属する事務の代決及び専決事務に関する規程」別表において「1 県証紙の出納及び保管に関すること。」は、会計管理者から会計課長に専決事務を権限委譲する規程を置いている。一方、同規程では第 11 条に次の報告規定も置いている。

「会計管理者の権限に属する事務の代決及び専決事務に関する規程」

第 11 条 (専決者又は代決者の報告) 専決者又は代決者において、専決又は代決した事務についての内容が重要及び異例であると認められる事項については、専決者又は代決者は速やかに文書又は口頭をもって上司に報告しなければならない。

〔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 県内部での証紙管理において、平成 22 年 3 月末時点での証紙出納簿残高より現物の証紙が 1 万円券 10 枚 (100,000 円分) 減少しており、当該事実の報告が出納局総務課長 (当時) で留まっており、それ以上の報告が行われた証跡は残っていなかった。
- ② ①の事実を受けて、県内部における県証紙の在庫管理について、平成 21 年度までは年度末 1 回だけであった県証紙受払担当者による現物確認を、平成 22 年度より四半期毎の年 4 回とし、また複数の職員により実施して運用している。
- ③ 株式会社山形銀行県庁支店 (以下「総括店」という。) からの月次及び年次報告は会計管理者に行わなければならない (山形県証紙条例施行規則第 7 条) ところ、会計課長までの回覧及び報告となっており、会計管理者まで報告された証跡が残っていなかった。

〔検討〕

<①について>

この点、「会計管理者の権限に属する事務の代決及び専決事務に関する規程」別表は、県証



紙の出納及び保管の権限を会計管理者から出納局総務課長へ移譲したものであるが、第一義的な責任は善管注意義務者である会計管理者にあることは県証紙条例施行規則から明らかである。また、「会計管理者の権限に属する事務の代決及び専決事務に関する規程」第 11 条において重要事項又は異例事項について上司への報告義務を規定しているが、当該事実は当然に重要かつ異例な事項であり、出納局総務課長に留まらずその上司たる出納局長、ひいては会計管理者まで報告が行われなければならないものとする。

<②について>

県証紙は、証紙取扱銀行 2 行から売りさばき人に払い出した時点で県の歳入となる（山形県証紙条例施行規則第 5 条第 3 項）ことから、県内部に保管されている県証紙と証紙取扱銀行に保管されている県証紙は同様の性質を有していると考えられる。

この点県においては、県証紙の管理につき担当者において次表のとおり管理手続がなされている。

県証紙管理方法〔現在県が行っている県証紙の現物確認及び管理の方法〕

1 受入れ（概ね年に 1 回）		
	・「県証紙管理票」の作成	受入日前に、券種別に「県証紙管理票」（納品日、受入数量分の番号（連番）等を印字）を作成。
	・納品検査の実施	証紙一袋（5,000 枚入り。以下同じ。）毎に、規格、色等の仕様や券種を確認し、一袋ずつ「県証紙管理票」を貼付。
	・金庫内鍵付きキャビネットへの保管	券種毎に、「県証紙管理票」番号の小さいものを下、大きいものを上にして保管。（上から順に払出すことにより、在庫数量の明確化を図る。）
	・「証紙出納簿」への記録及び会計課長への報告	受入れの都度「証紙出納簿」に記録し、月末締めにより翌月会計課長に報告。
	・受入後在庫数量の確認	受入れの都度、在庫数量を確認。 袋数量は、券種毎に、一番上に保管された県証紙の「県証紙管理票」番号を確認、シート枚数は、シート払出しの都度シート表紙に記載している残枚数を確認し、帳簿数量と一致しているか確認。
	・作業の実施者	担当者、担当者以外の職員 1 名及び上位役職者 1 名。
2 払出し（概ね月に 1 回）		
	・交付通知書の作成	各証紙取扱銀行からの交付請求を受け、交付数量合計及び銀行本支店毎の交付数量を確認し、各取扱銀行本支店長あての交付通知書を作成。
	・金庫内鍵付きキャビネットか	金庫から県証紙を払出し、本支店毎に、交付通知書と併

	らの払出し	せて封筒に封入。払出しにあたっては、袋単位のものは、券種毎に保管された県証紙の上から順に払出す。シート（50枚。以下同じ。）単位のものは、払出シート枚数及び残シート枚数をシート表紙に記載する。
	・「証紙出納簿」への記録及び会計課長への報告	払出しの都度「証紙出納簿」に記録し、月末締めにより翌月会計課長に報告。
	・払出後在庫数量の確認	払出しの都度、在庫数量を確認。袋数量は、券種毎に、一番上に保管された県証紙の「県証紙管理票」番号を確認、シート枚数は、シート払出しの都度シート表紙に記載している残枚数を確認し、帳簿数量と一致しているか確認。
	・作業の実施者	担当者及び担当者以外の職員1名。
3 在庫数量の重点確認（四半期毎）		
	・在庫数量の確認	金庫内鍵付きキャビネットに保管されている袋数量及びシート枚数を全て数えて、帳簿上の残数量と一致しているか確認。
	・会計課長への報告	在庫数量の確認を行ったこと及び在庫数量について、会計課長に報告。
	・作業の実施者	担当者及び担当者以外の職員1名。

これについては、正式な文書としてのマニュアル等は存在せず、担当者変更時に前任者からの引継において説明がなされるとのことであった。

県の手続は、4半期毎の在庫確認においても担当者とその他の職員の2名によることとされており、担当者を除いた「適切な役職者（上位役職者等）」による現物確認が行われているとは言いがたい。

また、これは当該現物確認およびその管理手法につき、マニュアル等により定められていないことが一つの要因であると言わざるを得ない。

<③について>

この点、「会計管理者の権限に属する事務の代決及び専決事務に関する規程」別表では、会計課長の専決事務として「県証紙の出納及び保管に関する事」と定められているところである。しかしながら、上記証紙収入の重要性に鑑みれば、同規程は、県内部における出納及び保管に関する事務処理を権限委譲したものに過ぎないものと限定的に捉えるべきである。

また、平成22年度決算における山形県における証紙収入額はおよそ22億円、平成22年度末における県証紙在庫残高は額面総額57億円分（うち62%が会計局における在庫であり、うち38%が証紙取扱銀行における在庫である。）という多額に及んでいることから、その月次及

び年次報告は出納責任者である会計管理者が把握しておくべきものとする。

〔総括的結論〕

①の「重要事項又は異例事項の報告」および③の「総括店からの月次及び年次報告」がそれぞれ会計課長で留まっていることから、山形県の内部統制組織のデザイン自体が内部統制の基本的要素④情報と伝達を滞らせる状況であると判断せざるを得ないものである。【指摘事項】

また②より、証紙保管状況の把握が十分に行われているとは言い難く、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。さらにその原因として、証紙管理に係るマニュアル等が定められていないことから、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不十分である。【指摘事項】

## 7. 規則および規程等の整備について

### 〔法律上の解釈〕

地方公務員法において、地方公共団体に従事する一般職に属するすべての地方公務員（以下、「職員」という。）は、その職務遂行に当たり、法令、条例、地方公共団体の規則及び規程（以下、「法令等」という。）に従うことが求められている。したがって地方公共団体は、職員の職務遂行上の根拠や拠所となる法令等の整備が極めて重要な組織と考えられる。

#### 地方公務員法

第 32 条（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務） 職員は、その職務を遂行するに当って、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

### 〔検出事項〕

今回の監査手続を通じて、以下の事項を検出した。

- i 平成 21 年 10 月に「物品購入に係る事務処理について（通知）」を出納局（当時）から各部局へ通知されており、この中で支出証拠書類に納品書を加える旨明記されている。
- ii 一方県では山形県財務規則を定めており、これと関係する法令、規則等に基づいて「会計事務の手引」を会計に係る事務手続マニュアルとして作成している。
- iii 山形県財務規則は平成 23 年 4 月に、会計事務の手引は平成 22 年 6 月に改訂しているが、i に係る支出証拠書類の付加がなされていない。

【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。

#### 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って前項の領収証書に替えることができる。

#### 会計事務の手引 第4章支出

(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

（以下、省略）

#### 〔検討〕

この点、支出証拠書類は山形県財務規則に次のとおり整理保存すべき旨規定されおり、地方公共団体が支出を負担すべき事実を事後的にも立証する重要書類と考えられる。

#### 山形県財務規則第109条（中略）

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。

また、前出通知において支出証拠書類に納品書を加えることとした趣旨は、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（平成22年2月19日改訂の当時出納局総務課作成「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」より抜粋）。

#### 「納品検査関係質疑応答」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）としての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、県民に説明ができる検査を行うもの。

一方、実務上において納品書の入手が困難である取引もあり、山形県財務規則上に規定することにより手続が滞る可能性があることも考えられる。

〔結論〕

以上より、財務に係る重要書類である支出証拠書類の付加が当時の局長通知で周知されたが、その後の会計事務の手引などマニュアル類の改訂において適時適切に更新されていない。これは、規則やマニュアル類の更新につき、その更新状況やその内容を監視する機能が脆弱であることに起因しているものと考えられる。

規則その他のマニュアル類の整備につき整備状況の監視・評価を行う内部統制の基本的要素  
⑤モニタリング機能を充実させ、必要な規則等の改正に適時・適切に対応すべきである。

【意見】

なお、本件は財務に関連する規則等についての記述であるが、他の規則等についても同様の状況である可能性が残っており、併せて記述しておくものである。

## 8. 請求書の内容確認について

庄内総合支庁において、以下の事実が検出された。

### 〔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、請求書と共に支出票に添付した上で、支出証拠書類として保存することが求められている。しかし、請求書と納品書との照合等については特段の規定がない。

【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 道路凍結抑制剤（塩化ナトリウム）について、同支庁同課での 1 月分の発注および納品は 39 件、請求書は月次で発行していたが、納品書と請求書との照合が行われた形跡がない。

### 〔検討〕

この点、規程上の手続として、同書類間の照合について明記されていないことは前述のとおりである。

請求は物品の納品に基づいて行われるのは当然であるが、例えば本件のような単価契約に基づいて調達した物品においては総支出額が確定しない場合が多く、その納品は当然に複数回に及んでいる。当該請求については納品事実を検証するために、納品書と請求書の一致を確かめる必要があると考える。なぜなら、請求書の内容を検証していない現状では、外部からの請求額が万が一に間違っており過大請求された場合であっても、そのまま支出されるリスクが残ってしまうからである。

当該納品書と請求書との一致に係る証拠が残っていない以上、内部監査機能やモニタリングにより照合の実施が確かめられないこととなる。

したがって、支出事務において納品書と請求書の照合を行った上で支出が行われるよう、内部統制の基本的要素①統制環境に含まれる規程・マニュアル類の整備を行い、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。【意見】

9. 燃料類に係る単価契約の変更について

〔検出事項〕

各総合支庁では、総務企画部総務課と建設部建設総務課とが各々ガソリン、軽油及び重油等の燃料類について単価契約を行っており、契約年度内に契約単価の変更が行われている。しかし、当該契約単価変更について、契約前の仕様書への明記や変更の協議に入る条件等が各総合支庁において区々となっている。

〔検討〕

以下、燃料類の単価契約及び契約単価に係る変更につき、その概要と変更金額および当該グラフを下図表にまとめる。なお図中の市場価格については、財団法人日本エネルギー経済研究所石油情報センターの山形県を含む地域における各燃料に係る単価を用いている。

燃料類の単価契約及び単価変更についての概要【平成22年度】

	単価契約物品	単価変更の有無	入札時仕様書等への契約単価の変更に係る記載の有無とその内容
総務企画部総務課			
村山総合支庁	なし	—	※会計課による単価契約の適用 ※H23より、村山総合支庁で単価契約を締結
最上総合支庁	①ガソリン ②軽油	有	有 ※物件購入契約約款(第6条) (入札時仕様書への記載はせず、業者に対して、 <u>著しい価格の変動があった場合</u> 、約款第6条により、変更契約を行う旨説明し、単価契約を締結) 【内容】 申し出を受理した日の石油情報センターの山形県の調査価格と新庄市内給油所の店頭表示価格の平均が、現契約単価決定時の調査価格と比較して、 <u>著しく変動している場合</u> 、両者で協議を行うことができる。 ※H23より、変更契約の基準を2円の増減に設定
庄内総合支庁	①ガソリン ②軽油 ③重油	有	①②有 【内容】 契約単価の変更協議は、原則として財団法人日本エネルギー経済研究所石油情報センターの

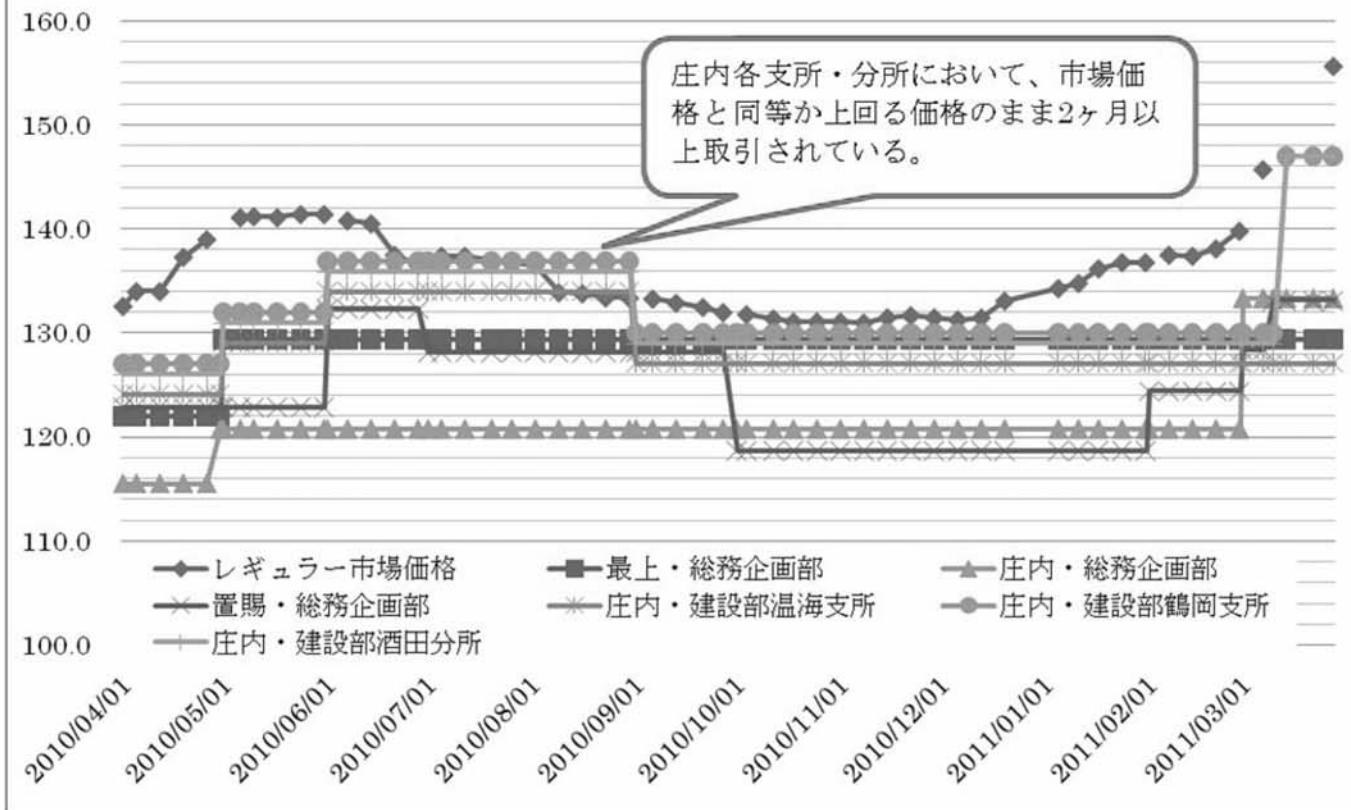


			山形地域のレギュラーガソリン及び軽油の一般小売価格週次調査結果における月平均 1 リットル当たりの価格 (以下「直近価格水準」という。) が契約期間の属する年度の前年度の 3 月の調査結果における月平均 1 リットル当たりの価格 (契約期間中に単価の変更を行った場合にあっては、直近の契約単価の変更において直近価格水準としたもの。以下「現行価格水準」という。) から <u>5 円以上高騰又は下落したとき</u> に行うことができるものとする。
置賜総合支庁	①ガソリン ②軽油	有	有 【内容】 石油情報センター及び応札業者の店頭表示価格の平均価格 (以下「調査価格」という。) と、現契約単価決定時の調査価格を比較して <u>2 円以上変動している場合は、買受人 (甲) または売主 (乙) から契約単価の変更を申し出ることができるものとする。</u>
建設部建設総務課			
村山総合支庁	重油	有	有 ※物件購入契約約款 (第 16 条) 【内容】 この約款に定めのない事項については、 <u>必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。</u>
最上総合支庁	なし	—	—
庄内総合支庁	温海支所及び鶴岡・酒田分所に係るガソリン・軽油	有	有 【内容】 石油情報センターの山形地域のレギュラーガソリン及び軽油の一般小売価格週次調査結果における月平均 10 当たりの価格が契約期間の属する年度の前年度の 3 月の調査結果における月平均 10 当たりの価格から <u>5 円以上高騰または下落したとき</u> に行うことができるものとする。
置賜総合支庁	消雪施設燃料 (灯油・重油)	有	無

燃料に係る契約単価（税込）の推移（単位：円/ℓ）【平成22年度】

	村山総合支庁	最上総合支庁	庄内総合支庁	置賜総合支庁
総務企画部総務課				
ガソリン単価	(会計局単価契約適用)	4/1-122.01 5/1-129.36	4/1-115.50 4/30-120.75 3/1-133.35	4/1-122.85 6/1-132.30 7/1-128.10 10/1-118.65 2/1-124.42 3/1-128.41 3/10-133.14
建設部建設総務課				
ガソリン単価	—	—	温海支所 4/1-124.11 円 5/1-129.045 6/1-133.98 9/1-127.05 鶴岡分所 4/1-127.05 5/1-131.985 6/1-136.92 9/1-129.99 3/14-147 酒田分所 4/1-126 5/1-130.935 6/1-135.87 9/1-128.94 3/14-147	—

図5：レギュラーガソリン単価変動

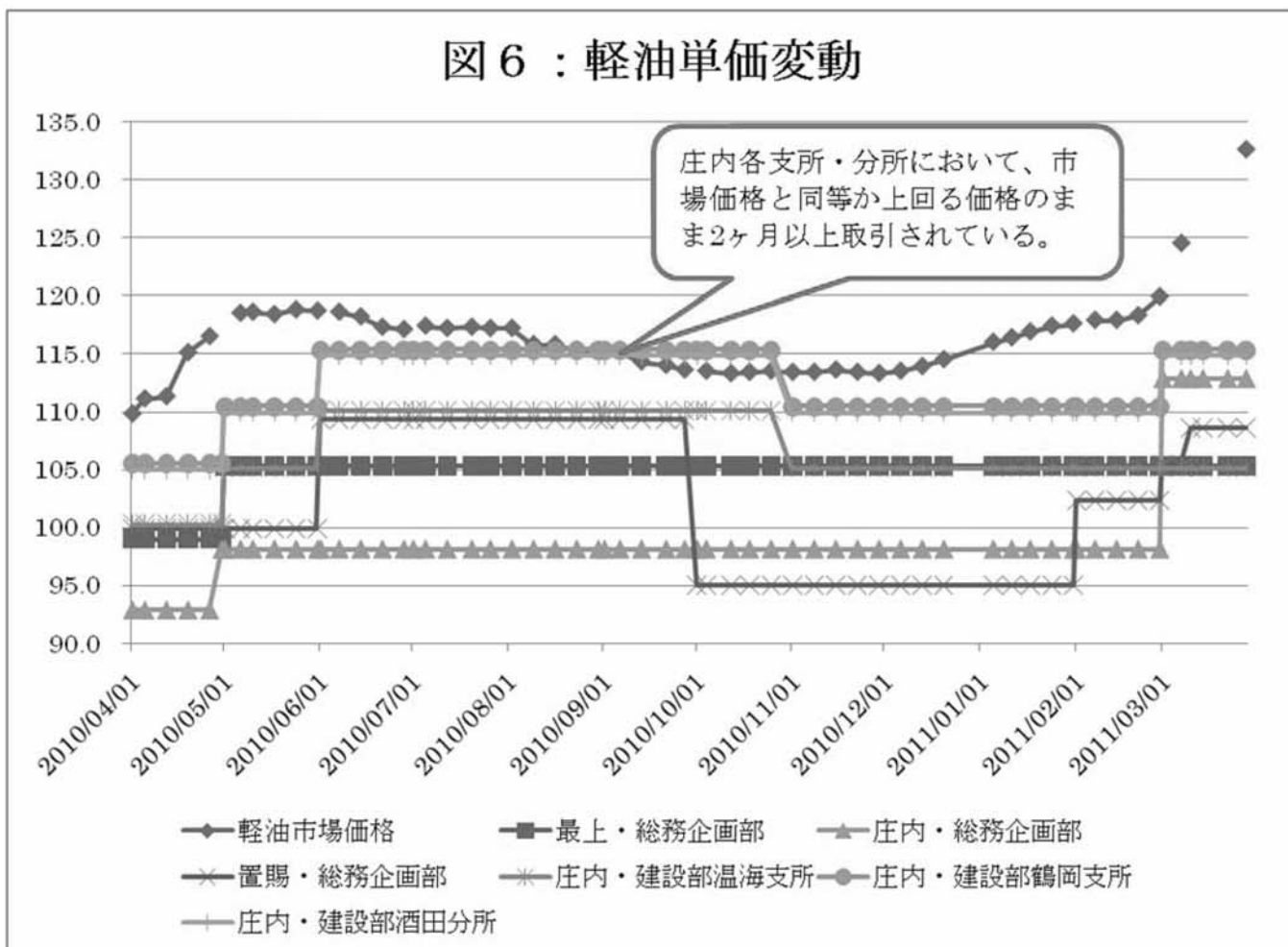


燃料に係る契約単価（税込）の推移（単位：円/ℓ）【平成22年度】

	村山総合支庁	最上総合支庁	庄内総合支庁	置賜総合支庁
総務企画部総務課				
軽油単価	(会計局単価契約適用)	4/1-98.985	4/1-92.895	4/1-99.93
		5/1-105.285	4/30-98.145 3/1-112.845	6/1-109.38 10/1-94.995 2/1-102.345 3/1-105.495 3/10-108.645
建設部建設総務課				
軽油単価	—	—	温海支所 4/1-100.245 5/1-105.18 6/1-110.115 11/1-105.18 鶴岡分所	—

			4/1-105.495	
			5/1-110.43	
			6/1-115.365	
			11/1-110.43	
			3/1-115.365	
		酒田分所		
			4/1-104.97	
			5/1-109.905	
			6/1-114.84	
			11/1-109.905	
			3/1-114.84	

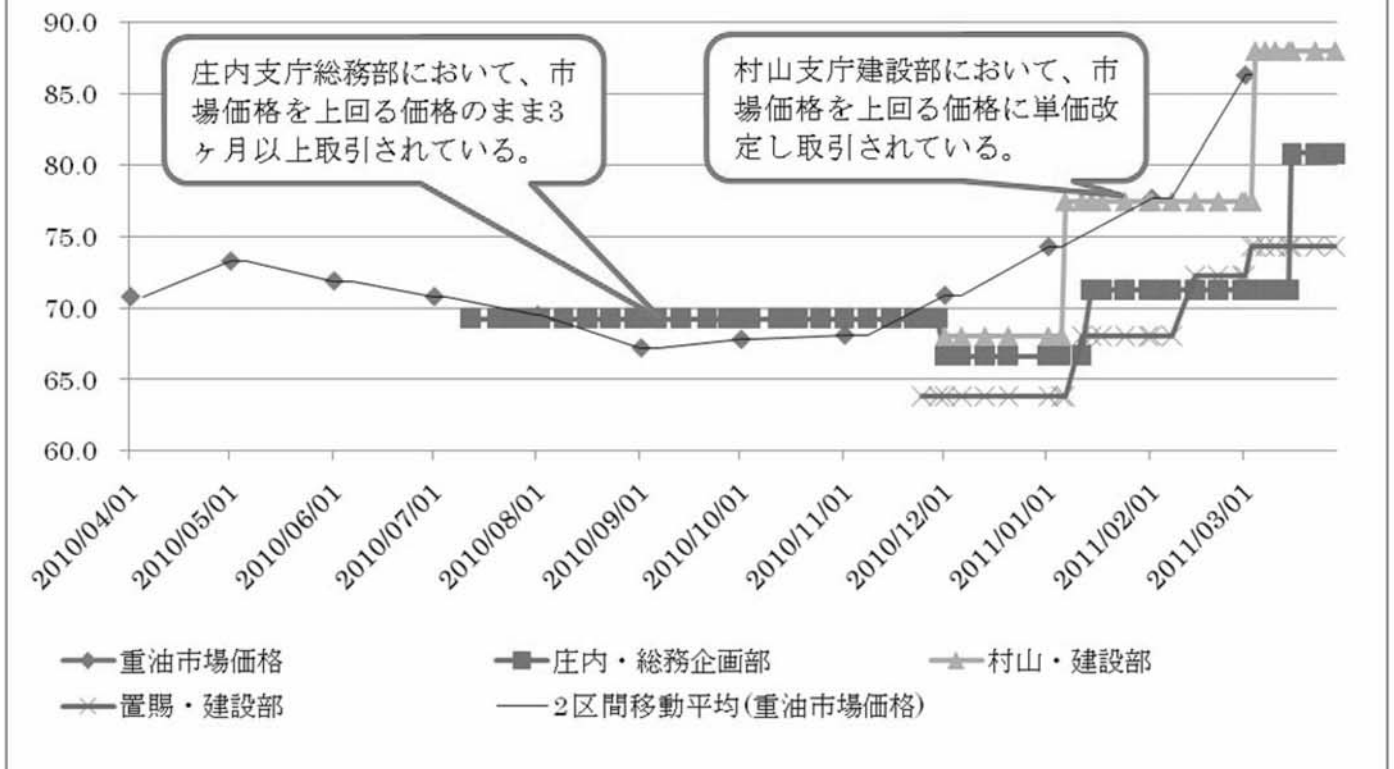
図6：軽油単価変動



燃料に係る契約単価（税込）の推移（単位：円/ℓ）【平成22年度】

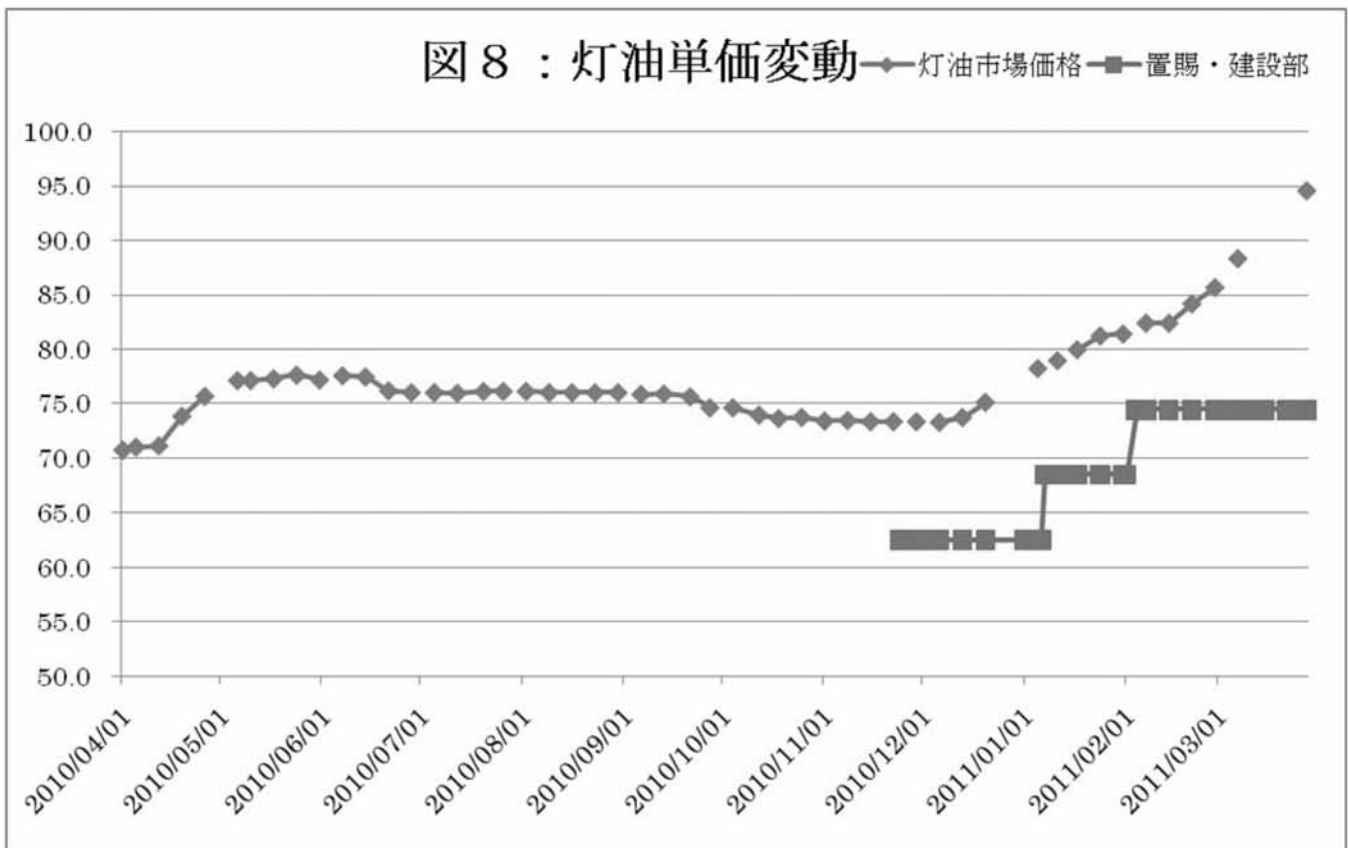
	村山総合支庁	最上総合支庁	庄内総合支庁	置賜総合支庁
総務企画部総務課				
重油単価	—	—	7/12-69.30 12/1-66.675 1/14-71.295 3/15-80.85	—
建設部建設総務課				
重油単価	12/1-68.04 1/6-77.49 3/4-87.99	—	—	11/24-63.84 1/11-68.04 2/14-72.24 3/3-74.34

図7：重油単価変動



燃料に係る契約単価（税込）の推移（単位：円/ℓ）【平成22年度】

	村山総合支庁	最上総合支庁	庄内総合支庁	置賜総合支庁
建設部建設総務課				
灯油単価	—	—	—	11/24-62.475 1/7-68.46 2/4-74.445



各グラフの注釈からわかるとおり、価格変動に対し流動的な単価変更ができない条件設定を行った場合等には、市場価格と比較し同等かそれ以上の価格で取引されているケースが、灯油を除くすべての燃料において検出された。これは、市場において燃料を調達した方が、単価契約により調達するよりも安価で調達できた可能性を示すものと考えられる。

これは、単価変更に係る条件設定や変更後の単価決定が各総合支庁担当部に任されており、交渉後の単価やその過程につき検証する部門などモニタリングが行われないことが一つの原因と考えられる。

〔結論〕

したがって、まず燃料類に係る単価変更を行う上での条件や変更後の単価の妥当性を検証す

る組織横断的な管理機能を充実し、これによる定期的なモニタリングを行うべきであり、内部統制の基本的要素②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】

なお、燃料類のほかに単価変更が必要な状況や物品があれば、同様の取扱いにすべきであることを付記しておく。

## 10. 電気料金の会計処理について〈複数部局での検出事項〉

### 〔規程上の手続〕

山形県会計事務の手引において概算払とは、「特定の経費について、債権者が確定しているが、債権金額が未確定で、相手方の履行完了前に概略計算して、後日精算することを条件として概算で支出することをいう。」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 4 章 支出

#### 7 支出の特例

支出の特例は、一般的支出方法に対する例外であるから、法令等にその根拠があるものに限られ、次のような例外が認められている。

- ・ 債務金額が確定しないときの支出方法・・・資金前渡、概算払
- ・ 支払期限が到来しないときの支出方法・・・概算払、前金払
- ・ 正当債権者でない者に対する支出方法・・・資金前渡、私人に対する支出事務の委託

#### (1) 資金前渡（令 161、財 86~88）

特定の経費について債務金額が確定し、債権者が未確定の場合及び債務金額、債権者がともに未確定の場合に、職員に概括的にその経費の全額を交付して現金で支払いをさせることをいう。

#### (2) 概算払（令 162、財 89、90）

特定の経費について、債権者が確定しているが、債権金額が未確定で、相手方の履行完了前に概略計算して、後日精算することを条件として概算で支出することをいう。

また資金前渡および概算払について、地方自治法施行令および山形県財務規則において次のとおり限定的に認められており、電気料金の取扱いは資金前渡は認められるが、概算払は認められていない。

### 地方自治法施行令（抜粋）

第 160 条の 2（支出命令）地方自治法第 232 条の 4 第 1 項に規定する政令で定めるところによる命令は、次のとおりとする。

- 一 当該支出負担行為に係る債務が確定した時以後に行う命令
- 二 当該支出負担行為に係る債務が確定する前に行う次に掲げる経費の支出に係る命令
  - イ 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費（以下、省略）

第 161 条（資金前渡）次に掲げる経費については、当該普通地方公共団体の職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

#### 十三 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費

- 2 歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すため必要があるときは、前項の例により、



その資金（当該払戻金に係る還付加算金を含む。）を前渡することができる。

第 162 条（概算払） 次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- 一 旅費
- 二 官公署に対して支払う経費
- 三 補助金、負担金及び交付金
- 四 社会保険診療報酬支払基金又は国民健康保険団体連合会に対し支払う診療報酬
- 五 訴訟に要する経費
- 六 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上概算をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で普通地方公共団体の規則で定めるもの

地方自治法（抜粋）

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。（以下、省略）

山形県財務規則

第 89 条（概算払のできる経費の範囲） 令第 162 条第 6 号の規定により規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 市町村が設置した施設以外の施設に対して支払うべき児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）及び知的障害者福祉法（昭和 35 年法律第 37 号）による措置費
- (2) 概算で支払しなければ施行し難い事務又は事業に係る委託費
- (3) 損害賠償金
- (4) 鉄道事業者に対して支払う経費

第 90 条（概算払） 概算払を受けた者は、所定の期間内に精算しなければならない。

〔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 【最上総合支庁】平成 23 年 3 月 11 日に起きた東日本大震災の影響により、東北電力は平成 23 年 3 月分電気料金の一部につき検針ができなかった。そのため、県は 2 月分と同額の請求を同社から受け、支払実行のうえ会計処理を行った。その後、東北電力が 4 月に検針したところ、3 月支払分が 4 月分を充当してもなお過払であった事実が平成 23 年 5 月 6 日付精算表により判明したが、平成 22 年度計上金額の修正はしていなかった。なお、これに係る精算は平成 23 年 11 月分以降に行われた。
- ② 【置賜総合支庁】積雪を理由に東北電力は冬期間の電気料金につき検針せず、前年度実績に基づき概算請求するよう県との間で協定を締結していた。そのため、県は平成 23 年 3 月分の東北電力の概算請求に基づき支払し、会計処理を行った。その後、東北電力が 4 月

に検針したところ、3月分の概算払額が4月分を相殺してもなお過払となっていたため、過払金額76円を平成23年5月22日に入金し、これについて平成22年度決算において減額処理した。

〔検討〕

この点、①②の事実、すなわち3月分の電気料を実際の検針に基づかず2月分と同額で先方へ支払う実務は、いずれも「概算払」に該当するものと考えられる。会計事務の手引における概算払の定義に該当するからである。

一方、会計事務の手引において概算払できる経費の範囲が限定されており、上記電気料金が当該範囲に明確には含まれていないことから、この限りにおいて概算払として処理しないとす①最上総合支庁出納室の判断も誤りとはいえない。

また、東北電力では電気供給約款において、非常変災等の場合には検針を行わないことがあり、この場合には検針を行わなかった月についてはあらかじめ知らせた日（毎月の検針日）に検針を行ったものとしている。したがって同支庁出納室では、東北電力の検針日に基づき算出した電気料金を確定した金額として「精算払」に該当すると判断し、会計事務処理を行っているとのことである。

他方、②置賜総合支庁において当該電気料は、i) 積雪によって検針不能という通常発生しうる事象における協定に基づく概算払である点、ii) 資金前渡による処理である点を除いては、①最上総合支庁と同等の状況にあるにもかかわらず、平成22年度決算に含めて処理を行っている。

〔結論〕

同様の性質と考えられる支出について所属によって異なる処理が行われている事実より、県は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。さらにその原因として、内部統制の基本的要素①統制環境に含まれる規程類整備の見直しが必要と考える。【指摘事項】

#### 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開覧したが、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、当該支出何等について「支出何兼支出票」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何兼支出票の内訳

	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相当としている。

※「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相当であること。

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の疑義が生じることにつながる。

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局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な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な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る。

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・運用担当者に對し、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、系統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、システムの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っ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 通をもって 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。

これまでも不適正な事務処理や事務ミス防止する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
<input type="checkbox"/> <b>事務執行の適正化</b>			
<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。			
<input type="checkbox"/> <b>事務の遅延・懈怠の防止</b>			
<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。			
<input type="checkbox"/> <b>法令等に基づく適正な制度運用及び事務執行</b>			
<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。			
<input type="checkbox"/> <b>補助金等に係る事務の適正執行</b>			
<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。			
<input type="checkbox"/> <b>公金等の管理の適正化</b>			
<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。			
<input type="checkbox"/> <b>財務会計事務の適正化</b>			
<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。			
<input type="checkbox"/> <b>情報管理の適正化</b>			
<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。			
<input type="checkbox"/> <b>職場におけるコミュニケーションの確保</b>			
<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⇒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⇒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⇒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⇒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⇒ 【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何を作成、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⇒工事施行何 or 委託施行何⇒支出何

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⇒事務又は事業実施何⇒支出何

※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、支出何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無いこと。

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、シャツターケース、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、じゅうたん、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 車両ばかり、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、バツト、スキー、ストツク、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、麻醉器、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、齒鏡ホルダー、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、齒科旋盤、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、ブラケツトアーム、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

			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、ドーチメーター、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、カセット、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(D <sub>1</sub> ~D <sub>5</sub> )、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、
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、スタンチヨン、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、ハーベル、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、ギャジツトケース、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、しゅんせつ機、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、ドリルジヤンボ、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、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、齒切、齒車仕上機、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、納品書を实际受領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領できないか。

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領できると考える。

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ため、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ってこ

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