

### 議題 3

項目	1 会計事務のチェック機能及び予算執行基準に関する総点検 ・審査・確認体制の強化、検査体制の強化	担当課	出納管理課
<p>&lt;考え方&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従来、出納審査や会計事務特別検査における支払等関係書類の審査については、支出負担行為が適正に行われているか、検収・検査が行われているか、正当な請求書であるか等々のチェックがいずれも書類審査のみによって行ってきたところである。</li> <li>・今回新たに、出納審査、会計事務特別検査のいずれにおいても、事実関係を証明する書類の添付を新たに義務付けるとともに、必要に応じて職員や債権者へのヒアリング・電話照会等を行うことで、審査・検査機能の強化を図る。</li> <li>・また、会計事務特別検査では、現場に向いて検査を行うことから、引き続き金庫・保管庫内の検査、物品の実査などについての検査を重点的に行っていくこととする。</li> </ul> <p>&lt;実施内容&gt;</p> <p>添付書類の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金、旅費、対外交経費、修繕料の支出命令にあたっては、新たに事実関係を証明する書類の添付を義務付ける。 <ul style="list-style-type: none"> <li>賃金・・・社会保険の被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書等</li> <li>旅費・・・会議出席の事実を証する資料(会議配付資料、出席者名簿など) <ul style="list-style-type: none"> <li>宿泊を伴う旅費については、所属長が宿泊の事実を確認のうえ所定の確認書に署名のうえ添付</li> </ul> </li> <li>対外交経費・・・所属長が事実確認の署名を行った参加者名簿</li> <li>修繕料・・・修繕前と修繕後の写真</li> </ul> </li> </ul> <p>事実確認の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・添付書類のみでは事実確認が困難な場合などには、職員本人や債権者に対するヒアリング、電話照会などを行うことで事実確認を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>賃金・・・被雇用者に対する本人確認</li> <li>旅費・・・出張者に対する本人確認</li> <li>対外交経費・・・調達先、飲食会場などへの照会</li> <li>修繕料・・・検査者に対する確認</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;具体化に向けた検討課題等&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・添付書類の見直しにより、添付書類は増加することになる。</li> <li>・事実確認調査には、債権者の協力が得られることが不可欠。</li> <li>・市町村立学校職員給与負担法に基づく県費負担職員に係る旅費については、旅行命令権者は市町村立学校長であること、旅行件数が大量であること、復命書、出勤簿は学校で保管されることから、今後、確認体制については学校、市町村、県教育委員会と協議を進めていくことが必要である。</li> </ul> <p>&lt;実施時期及びスケジュール&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・10月13日 出納課長会議において、導入方針を説明</li> <li>・10月16日 各部主管課管理調整担当者説明会</li> <li>・10月17日 添付書類の見直しと事実確認調査の実施を導入</li> </ul> <p>&lt;予算対応&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不要</li> </ul>			

## 審査・確認体制の強化について

### 1. 旅費、対外交流費等に係る添付書類の見直し

賃金、職員旅費、対外交流費及び修繕料の支出命令審査の際の添付書類の見直し

	新たに添付を義務付ける書類	現在の状況
賃 金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会保険の被保険者資格取得確認及び標準報酬額決定通知書</li> <li>・ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金支出内訳書・ 出役票(あらかじめ指定した監督者の認印あり)を添付</li> </ul>
旅 費	<p>【概算払時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議の開催通知等旅行の目的を明示する書類</li> </ul> <p>【精算払時及び概算払の精算時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿泊を伴う旅費については、所属長による「宿泊の事実確認書」の作成・添付を義務付け</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅行命令書及び旅費請求書を添付</li> </ul>
対外交流費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所属長が事実確認の署名を行った参加者名簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 請求書、納品書、検査調書（又は検査印）、参加者名簿（実績）を添付</li> </ul>
修繕料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 修繕の事実を証するための、修繕前と修繕後の写真</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 請求書、完了届、検査調書を添付</li> </ul>

### 2. 出納審査における事実確認調査の実施

支出命令審査において、一定の抽出により債権者等に対する事実確認を実施

対象経費	事 実 確 認 を 行 う 債 権 者 等
賃 金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被雇用者に対する本人確認を実施</li> </ul>
旅 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員に係る旅費について復命書（会議等出席の事実を証する資料を添付したもの）の確認を行うとともに、必要に応じて出張者に対する本人確認を実施（注）従来は、復命書は所属長等のみが確認</li> </ul>
対外交流費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調達先、飲食会場などへの照会（電話等）により、開催の事実を確認</li> </ul>
修 繕 料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検査者に対する確認を実施</li> </ul>

### 3. 会計事務特別検査における事実確認調査の実施

会計事務特別検査では、上記2に記載の事実確認に加えて、以下の事実確認調査を実施

対象経費	事 実 確 認 を 行 う 内 容
現金・金券類	（継続）金庫の中の確認により、現金・通帳・金券類の有無、保管状況を確認
修 繕 料	修繕箇所、修繕物品を直接確認
備品購入費	（継続）過去1年間の購入物品の現物確認

#### 4. 添付書類の確認及び債権者に対する事実確認を行う対象

事実確認等は、以下の抽出条件で確認を行う。

対象経費	対 象 事 案 抽 出 条 件
賃 金	<p>【本庁内、総合庁舎内機関の支出審査時】 すべての支出について確認を行う。</p> <p>【単独現地機関に対する特別検査時】 すべての支出について確認を行う。</p>
旅 費	<p>【本庁内、総合庁舎内機関の支出審査時】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 概算払旅費及び概算払の精算旅費（追給、戻入時） <ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての旅行命令について確認を行う。</li> </ul> </li> <li>2) 精算旅費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・1 支出金調書につき、2～3 割程度の旅行命令について確認を行う。</li> </ul> </li> </ol> <p>債権者（職員）1 人につき少なくとも1 件は抽出 旅行手段ごとに少なくとも1 件は抽出 公共交通機関、自家用車運転、自家用車同乗、公用車、航空機、路線バス 宿泊している旅行はすべて 県外旅行についてはすべて</p> <p>【本庁内、総合庁舎内機関に対する特別検査時】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 概算払いのゼロ精算 <ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての旅行命令について確認を行う。</li> </ul> </li> </ol> <p>【単独現地機関に対する特別検査時】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 概算払の精算旅費（追給、戻入、ゼロ精算） <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則すべての旅行命令について確認を行う。</li> </ul> </li> <li>2) 精算旅費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・連続しない2 ヶ月分の旅行命令について確認を行う。</li> </ul> </li> </ol>
対外交流費	<p>【本庁内、総合庁舎内機関の支出審査時】 すべての支出について確認を行う。</p> <p>【単独現地機関に対する特別検査時】 すべての支出について確認を行う。</p>
修 繕 料	<p>【本庁内、総合庁舎内機関の支出審査時】 すべての支出について確認を行う。</p> <p>【単独現地機関に対する特別検査時】 すべての支出について確認を行う。6 件以上の修繕があった所属については、5 件を抽出して確認を行う。</p>
備品購入費	<p>【全機関に対する特別検査時】 前年度の現物実査以降に購入したすべて（購入数の多い所属（6 件以上）については5 件を抽出）について確認を行う。</p>