

熊本県監査委員公告第16号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の38第6項の規定により、平成24年度、平成25年度及び平成27年度包括外部監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として講じた措置について、次のとおり公表する。

平成28年12月28日

熊本県監査委員	豊	田	祐	一
同	竹	中		潮
同	溝	口	幸	治
同	坂	田	孝	志

平成27年度 包括外部監査結果報告に関する措置状況

様式1

番号	頁	所管課	調査確認部署	件名	指摘・意見の区分	内容	改善措置
1	18	会計課		公金に関する資金運用規定の整備について	指摘	「熊本県公金管理に関する方針」の他に、「資金管理要綱の施行等について(通知)」が公表されているが、これは、資金管理要綱の施行に伴う事務の取扱いについて通知されたものに過ぎず、資金運用に関する指針を示したものである。 今後、熊本県としての資金運用規定を定め基方針対象等明確にすべきである。	会計課が定めている資金運用方針を整理し公表する。
2	20	会計課		資金運用における資金の範囲について	意見	会計課が運用している資金に企業局及び病院局の保有している資金は含まれていない。両局を合わせれば165億円超の資金を有しており、これを適切に運用できれば、運用益は高まるものと考ええる。 今後、企業局及び病院局の資金の管理・運用について、経験、人材、及び情報を有する出納局会計課に集中させることを検討すべきである。	資金の集中管理・運用については、日銀の金融緩和政策(マイナス金利政策等)等金融市場の状況に応じて、適宜企業局・病院局と協力したいと考えており、企業局・病院局と検討を始めている。引き続き両局と検討を進める。
3	21	会計課		熊本県主導の県内市町村の公金運用について	意見	資金の管理・運用にあたっては専門的知識が必要であり、時間・情報・人を有することを前述したが、各市町村単位でそれを要求するには難がある。 各自自治体が抱える、資金運用に関するノウハウや人材確保の問題を解決するため次の手法が考えられる。 第一段階：県が市町村等の資金運用のアドバイザー的立場で運用元の相談窓口となり、運用元に代わって運用先と運用交渉を行う。 第二段階：熊本県型ファンド(仮称)を創設し、県下で希望する市町村等の資金を集め、運用を行う。	自治体の保有する公金は各自自治体が責任をもって管理・運用していくことを基本としつつ、県では専門家と連携するなどして資金運用に関する市町村向け研修会を開催する等の支援を行っている。 県内市町村の資金の一括運用については、各市町村の資金需要予測の精度に差異があることや、一括運用導入に伴うコスト、各市町村の意向、他県の事例等を勘案しながら、安全かつ効率的な運用のあり方を検討していく。
4	23	会計課		熊本県中小企業融資制度による資金運用について	意見	商工振興金融課の実施する中小企業融資制度への預託による資金運用について、現在のように低金利で、金融機関も資金の運用先に弱している状況では、金融機関に対して資金を預託しなければ制度運用できないという状況ではない。 当該制度が開始されて長年が経過するが、制度が固定化してしまい、予算についても硬直化している可能性がある。 制度の意義は評価できるが、現状を鑑みれば、預託する金額は貸出金に対応する額との見合いで十分であり、超過する額は不要であるように考える。 今後、当該制度に預託金として資金を固定化することが妥当か、運用利率がよい運用対象があれば、そちらで資金運用した方が効率的ではないかといった観点に立って、金融機関に対する預託資金割合の見直しについて協議する必要がある。	中小企業融資制度の効果、県資金の管理・運用状況及び金融市場の動向を踏まえながら適時対応を検討する。
5	28	会計課		「指定金融機関」との契約について	意見	熊本県は、資金の運用にあたって、指定金融機関を含む金融機関による入札制度を採用し、より多くの運用益を確保しようとしている一方で、指定金融機関他の提供する熊本県の窓口収納に係る事務経費は無償としており、非常に不公平な印象を与える。 窓口収納手数料が無料であれば、県資金をその分他の事業に使用できるという意味で、県民にとってメリットがあるようにも感じるが、民間企業にコストを押し付ける事となり、正当な経済競争を阻害する恐れがある。 今後熊本県においても、手数料の支払いの要否について慎重に検討する必要がある。	公金に関する手数料等の取り扱いについては、今後適宜、関係所管課との協議・検討を進める。

平成27年度 包括外部監査結果報告に関する措置状況

様式1

番号	頁	所管課	調査確認部署	件名	指摘・意見の区分	内容	改善措置
6	30	会計課		有価証券等による運用に関する会計処理について	意見	現在、債券を額面よりも高く購入した場合と、低く購入した場合で、償却原価法による調整に関して会計処理が統一されていない。 歳入・歳出決算では、債券をアンダーパーで購入した場合、アンダーパー部分の資金的裏付けが保有中はないとして、満期償還時に一括認識している。資金的裏付けを必要とする歳入・歳出決算では妥当な方法と言わざるをえないが、今後、発生主義会計への移行を検討する時期にあり、償却原価法による調整に関して会計処理の統一が必要である。	全国地方自治体で一斉に導入される予定となっている新地方公会計制度によって示される会計処理方法に従って処理する。
7	32	会計課		政府調達苦情検討委員会について	意見	苦情の申立て先は、できるだけ調達機関から独立した部署が行うことが望ましく、委員会の事務局となっている出納局会計課とした方が望ましいと考える。 また、苦情の申立てがあった場合の通報先について「政府調達に関する苦情の処理手続」に明文化されていない。今後、苦情の受付から苦情検討委員会に上程するまでの流れを追加して明文化する必要がある。 さらに、より委員会の実効性を上げるためにも、県のホームページに委員会に関する情報を載せるだけでなく、募集広告等に苦情の通報先の情報を記載する等し、より入札参加者が苦情の申立てを行いやすくする必要があると考える。このときメール等でも受け付けることができるよう配慮が必要である。	御意見のとおり、申し立てに関する取り扱いについてはHPIに掲載し丁寧に周知していく。
8	34	会計課		入札監視委員会の設置の必要性について	意見	県が発注する工事に関し、入札及び契約事務の適正な執行を図るため入札監視委員会を設置し、事後的に入札手続き等が適切になされたか検証を行う仕組みをもっている。 しかし、物品調達に関する契約については、現状このような組織をもっておらず、比較的高額な契約であってもその契約業務に対するモニタリング機能が存在しない。 今後、物品調達についても入札監視委員会を設置し、定期的にモニタリングすることを検討する必要がある。	物品調達に関する入札については、出納機関による会計審査によって入札及び契約事務の適正な執行を図っている。 なお、物品調達に係る入札監視委員会の設置については、今後他県の事例等を調査のうえ研究していく。
9	42	会計課		過年度支出に係る事務処理について	指摘	職員2名の旅費229千円が、平成24年度、及び平成25年度の2年間に渡って未払いとなっていた。 過年度支出何の記載によれば、「1人の職員が担当したため」とのことである。不正の発生は、内部の相互牽制機能により防止又は適時に発見できるが、1人の担当者で行っている場合は、不正に繋がりがかねない状況である。 このような業務体制が他にも多数あるとは限らないが、業務体制を見直し、チェック体制を確立し、さらに上席者のレビュー、承認体制を充実させることで、不適正な会計処理、支払漏れが再び発生することがないようにすべきである。	不適正な会計処理の防止のためにこれまで指導、研修、通知、情報誌の発行等を行っているが更に周知・徹底する。
10	43	会計課		物品調達等に関する不適正な事務処理の再発防止策の一環としての予算システムの措置	意見	「予算流用化手続きの弾力化」に関する措置を適用した実績は存在しているものの、件数及び金額等は把握していない。 また、「歳出削減策に係る優遇措置」については、適用した実績はないということだった。 不適正な事務処理の再発防止策の一環として認められた両制度であるが、未だ効果的な手続きとなっているか、状況の把握ができていない。 予算流用化手続きの弾力化という制度は、自治体予算の限界を克服できる有用な制度であることから、さらに利用しやすいように予算規則及び関係規定の整備を行うとともに、その周知・徹底を図っていく必要がある。	「予算流用化手続きの弾力化」の取扱いは継続し周知・徹底を図る。 「歳出削減策に関する優遇措置」については、これまで実績がないため、今後、利用が促進されるよう、更なる周知・徹底を図っていく。

平成27年度 包括外部監査結果報告に関する措置状況

様式1

番号	頁	所管課	調査確認部署	件名	指摘・意見の区分	内容	改善措置
11	45	会計課		研修の受講管理について	指摘	事前に研修会の開催をアナウンスし、各所管課より受講対象者を申請してもらい、当日の受講を受け付けているのみで、研修の参加対象者を事前に把握し、受講すべき職員が漏れなく受講しているかを確認する仕組みは存在しない。 このため、所管課による対象者の把握に依拠しており、受講すべき対象者が漏れなく受講できているか、網羅性の把握が不十分であると考えられる。 今後研修会の受講状況を管理するシステムを構築し、必要な研修について各職員が継続期間を通して受講漏れが発生しないよう管理する必要がある。	新任の経理担当者や班長など受講対象者を限定している研修については、各所属から収集した新任担当者等の情報と出席者名簿とを突合し、未受講者を把握することで、受講漏れが発生しないよう研修実施体制を整備している。 なお、今後も引き続き職階・分野・能力別等各種研修の充実を図るとともに各研修参加機会を増やし職員の能力向上を進めていく。
12	47	会計課 管理調達課		入札契約事務について	指摘	指名競争入札における契約保証金の免除について、現状では要件を十分に満たしているとは判断できない。 指名競争入札についても熊本県会計規則第78条第3号に基づき、免除を受ける以上は、免除申請に関する手続きが必要であると考えられる。	指名競争入札における契約保証金の免除については、昭和39年に定めた「会計規則に基づく入札保証金並びに契約保証金の免除」を基に行っているところであり制定当時の会計規則の関係条項に変更がないことから、本定めは現在でも有効であると考えているが、指摘も踏まえ改めて検討していく。
13	48	会計課 管理調達課		入札契約事務について	意見	契約保証金の授受から維持管理、返金といった作業は、相手方にとっても県にとっても負担であることから、その意味でも契約保証金を原則不要とすることが作業効率にも繋がり、望ましいものと考えられる。 また、契約保証金が不要となれば、競争入札が活性化し、より広い競争が生まれるものと期待できる。 今後契約保証金制度の見直しが望まれる。	契約保証金制度は契約の適正な履行を担保することを目的として設けられており、法定であることから、原則不要とすることはできないが、一定の要件を満たす場合に契約保証金を免除しており、この運用については、今後検討していく。
14	52	会計課		チェックリストやマニュアルの整備について	意見	審査業務について、担当者の経験や知識に差異があることから、チェック内容にズレが生じるため、品質にむらが存在する。 今後、チェックリストを作成し、審査業務の標準化を図る必要がある。 また、所管課においては、チェックリストを契約書類一式に添付するようにし、作業の進捗管理、添付資料の確認等ができるように配慮すべきである。	審査業務に係る研修や知識情報の共有及び会計事務マニュアルの活用等を進め審査担当職員の能力向上を図る。
15	53	会計課		収入証紙特別会計の繰越金残高について	意見	熊本県が採用する会計処理方法によれば、紛失等により書類に貼付されて回収されることが見込まれない証紙については、特別会計の残高として残るだけで、一般会計収入に振替えられる可能性がない。今後運用方針を見直す必要がある。	収入証紙制度に係る歳入歳出は、一般会計と区分しておく必要があり、また紛失等により回収が見込まれない証紙を把握することは困難であるため、収入証紙特別会計内で管理している繰越金の一部を一般会計へ振替えることはできない。
16	59	会計課		収入証紙取り扱いに関する手数料について	意見	熊本県では、指定金融機関に対し、収入証紙の管理を委託している。しかし、取決めにより収入証紙の管理に対する委託料を支払わないこととなっている。 業務を委託しているにもかかわらず、正当な対価を支払っていない場合、受託者側に負担を強いる結果となり、正常な経済活動を阻害する恐れがある。 対応策として次の方法が考えられる。 ①熊本県収入証紙規則を改訂し、証紙の出納保管に関し指定金融機関以外でも取扱いができるようにした上で、適正な手数料を支払うようにし、競争入札により手数料の低い金融機関に管理を委託する。 ②従来どおり委託する場合、管理業務に要する人件費の見積額や他県の事例等を参考に、適切な管理委託料を支払う。 今後、熊本県においても、手数料の支払いの要否について慎重に検討する必要がある。	公金に関する手数料等の取り扱いについては、今後適宜、関係所管課との協議・検討を進める。

平成27年度 包括外部監査結果報告に関する措置状況

様式1

番号	頁	所管課	調査確認部署	件名	指摘・意見の区分	内容	改善措置
17	61	会計課		収入証紙の取扱いに関する将来の方向性について	意見	<p>他の自治体では収入証紙の取り扱いを廃止し、現金収納に切り替える事例も出てきている。また、証紙取扱いに関するコストも無視できるほど小さいわけではなく、これを効率化できれば厳しい県の財政状況下において、支出の削減効果も見込まれる。</p> <p>収入証紙の取扱いに関してはいくつかの問題点があることから、今後の収入証紙の取扱いや、手数料收受等に関する方向性について、見直しが必要である。</p> <p>収入証紙に代わる収納の代替的手段として次のようなものが考えられる。</p> <p>①コンビニ収納の積極的活用 ②現金による手数料收受の検討 ③今後の可能性として、クレジット決済、ペイジー等の電子決済基盤など</p>	<p>収入証紙による使用料・手数料等の収入方法は、現金を取り扱わないことによる安全性や利便性、効率性の面で有用であると考えている。</p> <p>収入証紙に代わる収納の代替的手段として考えられるコンビニ収納やクレジット決済等については、収納事務に係るシステムの改修や維持管理、コンビニの取扱手数料等のコスト面も考慮する必要があるため、当面は収入証紙制度を維持する。</p>
18	73	管理調達課		入札システムに関する規則への適合性について	意見	<p>入札システムについて、その前提条件のみをシステムに入力し、自動的に処理または表示させることで、入力担当者はその結果をチェックするだけという業務フローにした方が、システムを有効活用できると考える。</p> <p>今後システムの導入もしくは改修が見込まれる場合は、これらの観点からも設計、運用方法を検討し、カスタマイズの容易な導入方法を検討すべきである。</p>	<p>御意見の点は、今後、電子入札システムの改修を行う際に検討したい。</p> <p>なお、同システムは、県及び県内市町村による共同利用であるため、改修を行う場合、市町村との協議が必要となる。</p>
19	75	管理調達課		システムに合わせた業務処理統制の整備について	意見	<p>入札システムへ情報を入力する際は、必要な情報を漏れなく入力できるよう配慮する必要がある。</p> <p>また、情報を入力した結果をアウトプットし、入力元となる資料と突合することで、入力ミスに適時に発見できる。</p> <p>実際の業務に合わせたシステムの構築も重要であるが、必要に応じてシステムに合わせた業務処理内容の改善、および必要文書等の再整備を行う必要がある。</p>	<p>電子入札システムに入力した情報については、その結果を印刷して、入力元となる資料と突合するよう、マニュアル化するとともに、電子入札システム操作研修会において、指導、徹底する。</p> <p>また、電子入札システムへ情報を入力しなければならぬ事項については、施行同様に記載するよう手引きを改正するとともに、研修会等の機会を通じて注意喚起を行う。</p>
20	76	管理調達課		通報制度の通報実績記録について	意見	<p>平成21年8月1日から「熊本県物品調達及び業務委託等に関する不適正な事務処理に係る通報要綱」を策定し、通報の窓口を管理調達課に置いている。</p> <p>知事部局以外にも各任命権者においても通報制度を導入しているが、運用はそれぞれで行っていることから、取引業者等が通報する場合にはいずれの窓口を利用すべきかわかりにくく、使い勝手が悪い可能性がある。</p> <p>今後、熊本県ホームページ上で通報制度の入口をまとめ、そこから関係部署へ情報が流れるように設計する事が有益ではないか。</p> <p>また、情報の通報先を県庁内の部署だけでなく、外部者(弁護士)にも通報できるようにし、通報者の身分が保証されるよう配慮することで、特に県庁職員等組織内部の者からの通報が行い易くなると考える。</p>	<p>御意見を踏まえ、知事部局、教育委員会、警察本部、企業局及び病院局の通報窓口に関する情報を、管理調達課にて一括して県ホームページに掲載し、通報に際して利用しやすい環境を整えることとした。</p> <p>また、内部通報制度については、知事部局、教育庁、警察本部の現行の制度において、不適正事務処理に関することも、弁護士に通報できるようにしており、通報者の身分が保証されるようになっているため、その活用により目的を達することが可能である。</p>
21	78	管理調達課		使用備品整理簿の保存について	意見	<p>年度初めの備品の確認作業(以下「実査」という。)は、備品の実在性を確認する重要な手続きである。管理する備品数が多くなる場合、チェック証跡を付けなければすべての備品を確認することは不可能であると考えられることから、チェック証跡を残すことで、管理責任者による適正な実査が行われているかの疎明資料となる。</p> <p>さらにチェック証跡等をつけた「使用備品整理簿」を保管することで、管理調達課で行われる会計事務検査等で実施状況を確認できる。</p> <p>今後、年度初めの実査において使用された、チェック証跡等のある「使用備品整理簿」を、次の実査まで保存することが望まれる。</p>	<p>現在、備品の確認においては、使用備品整理簿の写しを各使用責任者へ配付し、現物確認をそれぞれで行ってもらい、内容に変更があれば使用備品整理簿の修正を行っており、適正なチェックが行われているものとする。</p> <p>修正前と後の使用備品整理簿の保存の方法については、これまで特に指導は行っていないが、今後は会計事務検査等においてチェック証跡等をつけた使用備品整理簿に確認印を押印し、保存するよう指導することとする。</p>

平成27年度 包括外部監査結果報告に関する措置状況

様式1

番号	頁	所管課	調査確認部署	件名	指摘・意見の区分	内容	改善措置
22	80	管理調達課	秘書課	登録がなされていない備品について	意見	備品管理システムに登録されていない備品が知事室に保管されていた。贈答品が知事個人に対して贈られ、そのまま保管されるケースも発生することから、知事個人に贈られた物と県の備品と一緒に保管されているため、これらを明確に区別して保管することが望ましい。知事個人に対する贈答品のような私有物については、熊本県の備品ではないことを明確にするために、「県備品対象外」のシール貼付等を検討すべきである。	知事個人に対する贈答品については、これまで同様管理台帳を整備し、贈答日、相手方、物品名等を記録した。また、「県備品対象外」シールを貼付し、私有物であることを明確にした。
23	81	管理調達課	広報課	使用備品整理簿等の保管状況について	指摘	4月に出力された「使用備品整理簿」が1名分、簿冊に編纂されていなかった。この手続きの重要性を物品事務担当者がよく理解し、「使用備品整理簿」の収集にあたっては、各使用責任者からの情報漏れがないよう、例えば一覧表等でチェックする等の管理が望まれる。今後、全庁的に統一的なルールとして採用が望まれる。	各所属においては、すでに御指摘の方法で編纂しているところであり、統一的なルールを作らなくても、各所属で適正に処理できるものと考えている。また、当該事例は、例外的なケースであると考えられるが、重要な指摘であるため、今後研修などで周知する。
24	82	管理調達課	広報課	備品登録情報の誤りについて	指摘	備品管理システム移行前の備品に関する登録誤りについては、備品管理システム内の取得年月日情報を確認し、異常に古いものが存在しないか確認のうえ、古いものが存在した場合は現物を確認するといった視点での作業が必要であると考え。また、物品管理者によるダブルチェックについても、他班の担当者と相互に行う等、できるだけ第三者によるチェックを導入すれば、さらにチェックの効果は高まるものとする。	当該事例は登録ミスによるものであるが、御指摘のとおり、異常に古い取得年月日の備品があった場合、現物を確認する作業は必要と考えられることから、今後の会計事務検査においては、登録年月日が古い備品について、登録誤りがないか、確認を行っていく。
25	84	管理調達課	管財課 人権同和政策課	現物確認の実施時期について	指摘	年度初めに行われる「使用備品整理簿」の有用性、使用責任者の自覚の向上及び使用責任者の責任の所在を明確にする観点からも、「使用備品整理簿」は4月30日までに所属職員から受領・確認印をとり、簿冊に編纂する必要がある。また、所属内においても、作業の完了時期を確認することが望まれる。	使用備品整理簿による確認を4月30日までに行うよう、引き続き研修会や会計事務検査等の機会を通じて周知していく。
26	85	管理調達課	情報企画課	取得等異動の際の使用備品整理簿の整備状況について	指摘	備品の受入又は引継ぎがあった場合は、その都度「使用備品整理簿」を印刷し、使用責任者による受領・確認印をとったうえで、簿冊に編纂する必要がある。課内の備品に関する諸手続きが確実に実施されていることについて、上席者のモニタリングも併せて確認作業を行うことが望まれる。	使用備品整理簿の整備については、会計事務検査で指導を行っているところであるが、手続き漏れが生じないよう、今後も、指導を徹底していく。
27	86	管理調達課	情報企画課	備品整理票の運用状況について	指摘	備品登録情報に変更が生じた場合及び年度初めに行われる備品の現物確認時に備品シールの内容の相違を発見した際には、備品シールの貼り替えを行うよう、研修や会計事務検査等で再度注意を促すなどの対応が必要である。	備品シールの貼付の確認等は、研修会や会計事務検査において既に実施しているところだが、引き続き、周知徹底していく。
28	87	管理調達課	人権同和政策課	映画フィルムについて	指摘	長年、映画フィルムを利用されていない状況を考えると、処分も含めて今後の方針を明確にするべきである。なお、資料的価値から保存を考慮する場合は、デジタル化する等、劣化しにくく、特別な保管への配慮が必要のない形での保管を検討する必要がある。	本県が製作した「だけん・なん」については、資料的価値があるものとして、再生可能なフィルムはDVDに変換して課内で保管し、再生不可のフィルムは処分する。また、その他のフィルムについては、再生状態を確認し、「不用備品の処分手続き」に基づき処理する。
29	89	管理調達課	産業技術センター	不用決定処分の遅延について	指摘	備品が平成26年3月に故障し、修理不能と判断されているにも関わらず、平成27年9月の外部監査人による監査まで、1年以上に渡って不用決定の手続きがとられていない。処分を容易にできない自治体特有の事情は理解できるものの、修理不能と判断された場合はその後使用される可能性がないことから、ルールに従い不用決定に向けての手続きをすみやかにとるべきである。	不用物品の処分については、平成27年度に、「物品処分担当者研修会」を実施し、手続等の周知を図るとともに、速やかな処分を促している。今後も会計事務検査等で周知を徹底し、不用物品の速やかな決定と、処理が行われるよう指導していく。

※内容欄は平成27年度包括外部監査報告書から抜粋しているため、詳細は当該報告書を参照のこと

平成27年度 包括外部監査結果報告に関する措置状況

様式1

番号	頁	所管課	調査確認部署	件名	指摘・意見の区分	内容	改善措置
30	90	管理調達課		備品管理システムの登録内容の修正について	意見	<p>固定資産は長期間に渡って保有、使用されることから、備品管理システムの登録情報は非常に重要であり、その修正については厳格な手続きを要求している。しかし、一部の情報については、運用面に配慮し、限られた担当者に修正権限を与えている。</p> <p>このように一部手続きを緩和する場合、不正又は誤謬による修正がなされるリスクがあることから、このような修正が発生していないかモニタリングする必要がある。</p> <p>今後、修正ログについて定期的にモニタリングを実施し、正当な理由による以外の修正が発生していないか確認する必要がある。</p>	<p>備品管理システムで登録されている情報については、使用責任者や品質規格情報等の部分のみ担当で修正可能であり、取得年月日や取得金額等の重要事項については担当者個人で修正を行うことは出来なくなっている。</p> <p>仮に備品管理システムの修正について問題が生じた場合は、備品異動履歴一覧をデータ出力することにより、誰がどのような修正をいつ行ったかを確認することができるため、御懸念の点については心配ないものと考えている。</p>
31	92	管理調達課		備品登録リストの活用について	意見	<p>支出負担行為が決裁されて作成される備品情報は、支払が行われる備品情報であり、この備品情報が適切に備品登録されていることを管理調達課で確認する必要がある。</p> <p>今後備品登記が確実に実行されていることを確認するため、定期的に備品未登録リストを出力し、未登録状態となっている備品について、備品管理システムで適切に登録されていることを確認する必要がある。</p> <p>また、会計事務検査の検査項目とすることも効果的であると思われる。</p>	<p>御意見を踏まえ、平成27年度末の処理については、各所属に対し、未登録リストを必ず出力のうえ、未登録の備品がないか確認するよう新たに通知に取り入れた。</p> <p>さらに、平成28年度後期の会計事務検査から未登録リストを出力させ、管理調達課でも確認を行う。</p>
32	94	管理調達課	産業技術センター	書類への登記済みの記載漏れについて	指摘	<p>備品の異動が発生した場合、「物品出納簿」へ正確に登録されることが適正な備品管理の第一歩であり、登記が適切になされたことを明確にするために、熊本県では「備品異動申請書」及び「用品交付通知書」に物品出納簿へ登記した旨を記載することを求めているが、その旨の記載が漏れているものがあった。</p> <p>今後、担当者に決められた処理を正確に実施するよう指導したうえで、事後的に記載漏れがないか所管課内で確認することが望まれる。</p>	<p>「備品出納管理簿への登記済み」の記載については、会計事務検査でも指導しているところであり、これまで記載漏れがないよう指導してきた。</p> <p>しかしシステムに入力することで登記は完了し、備品異動申請書及び用品交付通知書へ改めて登記した旨の記載を求める必要性は低いと考えられることから、今後は登記記載省略の方向で検討を行っていく。</p>
33	95	管理調達課	産業技術センター	書類への登記済みの記載漏れについて	意見	<p>「備品異動申請書」及び「用品交付通知書」に物品出納簿へ登記した旨を記載することを求めているが、当該記載を求める必要性は明確ではない。</p> <p>「備品異動申請書」及び「用品交付通知書」に物品出納簿へ登記した旨の記載を漏らしたとしても、最終的に登記漏れとなる可能性は低いことから、当該記載を求める必要があるか検討が必要である。</p>	<p>現在、備品を購入した場合はシステム入力を行うことにより、備品の登記を行っている。御指摘のとおり、システムに入力することで備品異動申請書及び用品交付通知書が出力されることから、登記漏れを防ぐためこれらの書類に登記した旨の記載をする必要性は低いと考えられる。よって、今後は登記記載省略の方向で検討を行っていく。</p>
34	96	管理調達課	管財課	書類への決裁日印の漏れについて	指摘	<p>「備品異動申請書」に決裁日を押印する趣旨は、異動に関する申請が適正なものであるか最終確認をし、「備品出納簿」へ登記可能な状態であることを明確にすることにある。</p> <p>今後、担当者に再度理解を促したうえで、決められた処理を正確に実施するよう指導する必要がある。</p>	<p>決裁印については、会計事務検査で指導を行っているところであるが、押印漏れが生じないよう、今後も、研修会等を通じて指導を徹底していく。</p>
35	97	管理調達課	管財課	備品異動申請書の決裁日付の誤りについて	指摘	<p>「備品異動申請書」の決裁日は物品管理者が備品の異動について承認をする重要な日付であり、より正確な記載が必要である。</p> <p>申請書の日付等に不備が存在しないか、書類をより慎重に確認する必要がある、会計事務検査において織り込むことが望まれる。</p>	<p>日付の前後関係については、会計事務検査ですでに確認を実施しており、今後も確認を徹底していく。</p>
36	100	管理調達課		グリーン購入について	指摘	<p>役務提供契約のうち、印刷についての調達目標を熊本県のホームページで確認したところ、平成23年度、平成24年度、平成25年度ともに「100%」となっており、平成26年度から「可能な限りの調達」となっていた。</p> <p>しかし、実際に当該調達目標が「可能な限り調達」と変更されたのは平成21年度からであり、この取扱いがホームページ上の記載に反映されていなかったようである。</p> <p>努力目標として捉えられているとはいえ、ホームページにおいて方針を公表していることから、公表内容について慎重に確認する必要がある。</p>	<p>当該ホームページで公表中の平成25年度以前の「熊本県グリーン購入推進方針に係る調達実績」中の「印刷」に係る調達目標について、「可能な限り調達」と修正済。</p> <p>今後、公表内容については、慎重に確認し、修正等が必要であれば適宜行っていく。</p>

※内容欄は平成27年度包括外部監査報告書から抜粋しているため、詳細は当該報告書を参照のこと

平成27年度 包括外部監査結果報告に関する措置状況

様式1

番号	頁	所管課	調査確認部署	件名	指摘・意見の区分	内容	改善措置
37	100	管理調達課		グリーン購入について	意見	グリーン購入に関して、努力目標とはいえ、これにより自治体が率先して環境問題に取り組む姿勢を県民に示していることから、特に達成率の低い分野については、ノウハウのある管理調達課の方でグリーン購入の対象となる同等物の有無について検討することが改善の一助となると考える。 また、グリーン購入の対象となっていない用品要求書において、グリーン購入に関して何ら確認する項目がないことから、管理調達課が別途グリーン購入の対象物となる同等品の有無について検討することが効果的と考える。これにより、各課でのグリーン購入の適用ミスといったものも未然に防ぐことができると考えられる。	消耗品の調達のため電子カタログを作成中。 電子カタログのデータは、(公財)日本環境協会監修のグリーン購入カタログを基にしており、電子カタログを利用した消耗品は全てグリーン購入の対象に限定される。 電子カタログ導入後の消耗品等の調達については、原則として電子カタログ掲載の品目に限定することとしているため、県が調達する消耗品はグリーン購入対象商品に統一できることとなる見込み。
38	103	管理調達課		定例見積について	指摘	見積書辞退に関する書類を確認した中で、見積書の辞退であるにもかかわらず、別様式である契約辞退届の提出が受理されていた。 新たに始めた取り組みにおいては、不慣れなことから往々にしてミスも発生しやすいことから、今後一層の注意、確認が望まれる。	定例見積を行うにあたっては、より慎重に行いミス等の発生防止に取り組んでいる。
39	103	管理調達課		定例見積について	意見	見積書辞退届の提出においては、開札の前までに行う必要があるため、通常FAX等で一旦提出され、開札後に持参ないし郵送された原本と差し替えて保管している。 この際FAXされた見積書辞退届を破棄しているが、一旦はFAXされた書類をもとに手続きを行うことから、FAXによる文書そのものも重要な書類といえる。また、受信時間等の記載をする場合もあることから、差し替えるのではなく、どちらも保存することが望ましい。 今後保存すべき書類の見直しが必要である。	書類の編纂にあたっては、御意見を踏まえて双方編纂する。
40	106	管理調達課		物品調達について	意見	一般競争入札や定例見積による競争性を高めた契約方法により、一定のコスト削減は図られていると考えるが、大量購入によるコスト削減が達成できていない。 今後、類似性のある事務用品類をある程度統一したものにすることで、可能な限り単価契約の対象とし、または大量購入できるようにすることで、事務の効率化及びコスト削減につなげることができると考えられる。	現在、消耗品の調達のための電子カタログを作成しており、電子カタログ導入後は調達実績を確実に把握できるため、実績を確認しながら単価契約対象品目の拡大を検討していく。
41	109	管理調達課		マイクロフィルムキャビネットの購入手続きについて	指摘	マイクロフィルム保管棚の取得について、特殊な物品であることから、事前に見積りを1社からとったうえで予定価格の積算を行っている。 所管課内では、当該仕様をもったキャビネットは、他のメーカーでは生産していないことを確認しているようであるが、このことを検討資料としては残していない。 第三者によるチェックの効果を上げるためにも、他のメーカーとの比較資料または条件を満たす機種を他のメーカーが生産しておらず、調達した機種しか条件を満たすものがないことを確認できる資料を添付する必要があると考える。	調達手続きにおいては、必要な書類については、確実に添付、編纂していく。
42	111	管理調達課		管理調達課調達班の事務の範囲について	意見	企業局や病院局については、会計が別であることから、予算も別に管理する必要があり、なかなか局を超えた業務の集約は困難であることは理解できる。しかし、予算の問題をクリアできるのであれば、管理調達課の集中調達に企業局、病院局等も含めた方が、より効率性は上がるものと考えられる。 また、入札事務の適正化を図るためにも、入札事務を一か所に集約し、実施した方がモニタリングは働きやすいと考える。 今後、会計単位を超えて管理ができるよう、事務の集約化を進めることが望まれる。 また、管理や研修等についても、情報共有することで、品質を確保できるものと考えられる。	企業局、病院局については、予算や経理システムが異なるなかで財務システムの改修の検討や処務規程、事務のあり方等課題や検討すべき事柄も多く、早急な対応は困難と考えている。

※内容欄は平成27年度包括外部監査報告書から抜粋しているため、詳細は当該報告書を参照のこと

平成27年度 包括外部監査結果報告に関する措置状況

様式1

番号	頁	所管課	調査確認部署	件名	指摘・意見の区分	内容	改善措置
43	112	管理調達課		購入実績の情報の管理について	意見	県庁内の物品調達については、電子決裁が導入されていないことから、事後的に情報を収集することが困難である。 今後システムを改修するタイミングで、後々購入実績を集計できるようなシステムに改修することを検討すべきである。 また、現時点においては各所管課へのアンケート等により集中調達を希望する物品を把握し、単価契約を導入する等の工夫が必要である。	現在の財務システムでは個別の購入実績の集計は困難であり、今後、総合的な財務システム改修を行う際に、検討したい。 現在、単価契約の用品選定では需要が多いものについて所属へのアンケートを実施する等して把握に努めているところであるが、これに加え電子カタログ運用以降は、電子カタログによる実績把握が可能となるのであり、より一層実体に即した用品の把握ができる見込みである。
44	113	管理調達課		作業服の購入について	意見	作業服の購入について、統一することでアイテムごとの発注金額が増加することから、単価契約の導入によるコスト削減が図られる可能性がある。 今後、統一することで購入単位を増やし、大量発注によるコスト削減効果を得る必要がある。	作業服の単価契約については、個々の採寸をどうするか等課題も多いものの、単価契約の効果が高い品目の一つであるので、今後、検討を行いたい。
45	114	管理調達課		指名委員会の議事録について	意見	指名競争入札を実施する場合、管理調達課において指名委員会を開催し、指名先を決定している。管理調達課においては指名業者のリストが作成されており、その中から一定のルールに基づいて、不公平が発生しないよう配慮して指名業者の選定がなされていた。 しかし、当該ルールに関する明文化及び選定過程の記録は残っておらず、指名委員会の議事録には結果が記載されているのみであった。当該委員会とは非公開であり、その選定過程には一定の職員しか関与しないことから、今後は選定経緯の透明性を確保するためにも、選定のルールの明文化及び選定過程の記録を残すことが必要であると考えられる。	管理調達課の指名業者の選定については「指名基準(内規)」を定め運用している。 また、議事録については、御意見を踏まえ作成する。
46	115	管理調達課		車両購入の予算措置について	指摘	管理調達課における車両の調達については、予定価格の算定において見積価格に0.7等の係数をかけて算定しており、いわゆる歩引きがなされていた。 当該問題は、厳しい熊本県の財政事情が強く影響しており、限られた予算しか確保できない現状の現れであることは理解できる。 しかし、根拠のない歩引きは公正な経済活動を阻害するものであり、絶対に避ける必要がある。予算の制約があったとしても、業者側に負担を強いることは認められない。 今後、予算額自体を増額することで、適正な入札事務の執行が実現することを希望する。	予定価格は、過去の調達実績や適正な市況価格等総合的に勘案して定めており、参考見積価格からある程度の歩引きを行うことは適当なものと考えている。(また、入札にあたって予定価格は公表しておらず、直接的に算定した結果で業者に負担を強いていることもない) 予算単価の算定にあたっては、調達実績を踏まえ財政当局と協議しながら決定しており、今後も調達実績等を見ながら適宜見直ししていきたい。
47	116	管理調達課		車両調達の仕様書について	指摘	かつては自動車の性能は排気量に比例していたことから、仕様について排気量を目安に決めていたことは理解できる。 しかし、技術力の進んだ現代においては、必ずしも排気量と車の性能は比例するものではなく、従来のような排気量だけで仕様書を作成することは必ずしも合理性がなくなってきたものと考えられる。 選択肢が増えすぎて、仕様書を作成することが困難になってきていることは理解できるが、今回のような特定の車種の購入が初めから意図されているような仕様書の作成は問題があると考えられる。排気量を1500ccまで幅を認めれば、該当車種が倍以上に増加することから、少なくとも「排気量 1500cc～1800cc」といった幅を持たせた仕様にしなければ、競争性の確保、選択肢の確保は困難であると考えられる。 今後、車両の取得においては、仕様のかけ方について見直しが必要であると考えられる。	車両の調達は、所属が求める(示す)仕様に基づき行っているが、調達手続きにおいては可能な限り競争性を高めることができるような幅広い仕様となるよう努めている。
48	118	管理調達課		単価契約における掛率算定資料のチェック体制について	指摘	担当者のみによるチェックでは、発見できる誤りは一定の傾向のものに限定されることから、十分ではなく、複数の目でチェックすることが望まれる。 今後入札事務の負担を軽減するためにも、より上流におけるチェック体制を構築すべきであり、掛率算定資料についても作成段階での第三者によるチェックが必要であると考えられる。	調達における公告においては、担当チェックの他、副査、班長のダブルチェック体制を行っているところであるが、御指摘を踏まえ、より一層慎重にチェックを行っていくことにした。

※内容欄は平成27年度包括外部監査報告書から抜粋しているため、詳細は当該報告書を参照のこと

平成27年度 包括外部監査結果報告に関する措置状況

様式1

番号	頁	所管課	調査確認部署	件名	指摘・意見の区分	内容	改善措置
49	119	管理調達課		単価契約における予定金額の見直しについて	指摘	必要な調整を加える趣旨は、予算内に納まるように調整することにある。しかし、落札率が低いアイテムについては、定価に掛率を掛けて予定金額を算定しているものの、予定金額がまだ市場価格を十分反映できていないことから、落札率が低くなっている可能性がある。予定金額の積算については、落札率の実績を検討し、落札率の低いアイテムについては市場調査が十分できていない可能性もあることから、慎重に見直す必要がある。	適正な市況価格を反映させた予定価格となるよう努めていく。
50	120	管理調達課		予定価格の算定における端数の切捨てについて	指摘	工事等の入札であれば金額が大きいことから、端数を調整した金額で入札が行われることも多く、予定価格の端数調整も特に重要な影響がないと考える。しかし、物品調達の場合、1件あたりの金額が小さいことから、端数調整の影響は無視できない。業者は薄利で競争していることから、端数を切り捨てられる調整は死活問題であると考ええる。このような根拠の薄い端数調整は、説明が困難であることから、今後やめる必要がある。	物品調達の予定価格については、適正な市況価格の観点からの算定を求められており、積算価格の適否を検討するうえで端数処理が生じる。端数処理の是非については一概に論じられないが、端数処理のあり方も含め適正な予定価格のあり方について研究していく。
51	122	会計課	県央広域本部税務部	小切手振出時のチェック体制について	指摘	県央広域本部税務部において、小切手の作成は委任出納員が行っているが、作成した小切手の記載金額と小切手作成の根拠となる支出伺等の根拠書類との突合につき、作成者以外の第三者によるチェックが行われていなかった。上記取り扱いは、「熊本県会計規則」上、小切手の取扱いに関する事項は、原則として会計管理者または委任出納員が行うこととなっているためと考える。小切手の発行時のエラー防止、及び資金流出のリスク低減の観点から、小切手の振出に際しては最低限、記載金額だけでも委任出納員以外の者がチェックする体制にする必要がある。	これまでも適切な小切手の取り扱いについて、各種研修機会等を通じて周知・徹底してきたところであり、今後も引き続き会計事務マニュアルや会計事務研修、広報等により周知・徹底していく。
52	122	会計課	県央広域本部税務部	小切手振出時のチェック体制について	意見	会計規則に沿った事務を適正に実施することは、法規への準拠性という意味で重要であるが、不正や事故を防止するための内部統制の充実といった観点からは、規則以外にも各現場に即した管理体制を整備することが重要である。他の広域本部等においても、実際の現場に即したチェック体制が整っているか見直すことが、内部統制の整備において有用であると考ええる。	これまでも適切な小切手の取り扱いについて、各種研修機会等を通じて周知・徹底してきたところであり、今後も引き続き会計事務マニュアルや会計事務研修、広報等により周知・徹底していく。
53	125	会計課	県央広域本部税務部	小切手用紙整理簿による小切手残高の管理について	指摘	県央広域本部において、小切手の管理に関しては、小切手用紙整理簿を作成し、小切手の受入・交付・廃棄及び残枚数を管理する必要がある。当該帳簿は委任出納員が記帳し、記載内容の検査及び検印も、委任出納員が行っていることから、第三者によるチェックが行われていない。上記取り扱いは、「熊本県会計規則」上、小切手の取扱いに関する事項は、原則として会計管理者または委任出納員が行うこととなっているためと考える。会計規則に沿った事務を適正に実施することは、法規への準拠性という意味で重要であるが、不正や事故を防止するための内部統制の充実といった観点からは、規則以外にも各現場に即した管理体制を整備することが重要である。他の広域本部等においても、実際の現場に即したチェック体制が整っているか見直すことが、内部統制の整備において有用であると考ええる。	これまでも適切な小切手の取り扱いについて、各種研修機会等を通じて周知・徹底してきたところであり、今後も引き続き会計事務マニュアルや会計事務研修、広報等により周知・徹底していく。

平成27年度 包括外部監査結果報告に関する措置状況

様式1

番号	頁	所管課	調査確認部署	件名	指摘・意見の区分	内容	改善措置
54	126	会計課	県央広域本部税務部	領収書の管理について	意見	現金領収書について、連番を事前に印刷しておくことで、仮に領収書の不正な取扱いがわかった場合に誰が交付したのかの特定が容易になり、領収書の紛失の際も、当該紛失した領収書の番号を無効とし、公告することで、当該領収書を提示された者がこれを確認することができ、結果として不正な使用を防止できる。 当該取扱いに関しては、県央広域本部に限られたことではなく、熊本県全体として検討が必要である。	現金領収書の不正な取り扱い防止については、現金領収書を保有する出納員等以外の出納員等が検査し、領収書の日計表の検査認印欄に各領収書ごとに個別に確認し押印する取り扱いを指導している。
55	128	会計課	県北広域本部総務部	現金入金への預金口座への預け入れについて	意見	情報開示請求に伴う行政文書の写しの作成に要する費用について、現金収入が発生することから、現金出納簿を作成し、入出金を管理している。入金された現金については、入金後ほぼ毎日銀行に預け入れに行っている。 徹底した管理を実施している点は評価できる。 しかし、効率性を無視した厳密な管理は、別な部分にしわ寄せが出てくる可能性がある。現金の管理を厳密にしたばかりに、預金口座への預け入れにかかる時間が増大し、他のチェック作業等の時間が削られるのであれば本末転倒である。 今後は、金庫において保管できる残高の限度を決め、金庫で保管する期間は毎日現金実査の実施と現金出納簿との照合を実施することを条件に、ある程度預け入れをする頻度を減らす必要があると考える。	現金入金の取り扱いについては、平成28年4月1日に会計規則の一部を改正し職員の仕事負担軽減と適切な資金管理の両立を図ることとした。
56	129	会計課	県北広域本部総務部	小切手帳の使用について	意見	県北広域本部で支出されているものには、小切手を利用して支払っているものがある。 業務の負担を軽減するためには、電気代、水道代、電話代等の支払いについて、今後口座引落の制度が利用できないか、検討が必要である。 また、税務関係の債権差押については、県北広域本部では小切手を使用して資金移動をさせているが、今後広域本部についても公金振替で対応できないか、検討の必要がある。	公共料金については、口座引き落としによる支払及び公金振替の活用について検討する。 税務関係の債権差押金については、公金振替するためのシステム改修費用とその効果を検討する。
57	130	会計課	県北広域本部総務部	領収書の管理について	指摘	未使用の領収書綴りは別室の大金庫で保管されている。領収書綴り自体への連番は振られておらず、台帳により誰にいつ配布したかを記録しているのみである。一回に配布する領収書は1冊のみであるが、使用済みの領収書綴りの回収は行っていない。 領収書を複数冊持つことで、不正な利用が可能となることから、今後は使用済みの領収書綴りと引き換えに新しい領収書を配布する等、領収書綴りが全て使用済みになっていることを確認する必要がある。 また、領収書綴り自体に連番を付す等、紛失等の発生を適時に発見できるよう配慮が必要である。	領収書の管理については、各領収書綴りごとでなく年度で連番を付すこと、複数冊を同時に使用する場合は個々の綴りが特定できる名称の記載、領収書綴りが全て使用済であることを確認したうえで新たに交付する等、これまでも各種研修機会等により周知徹底してきたところであるが、今後も引き続き周知徹底していく。
58	132	管理調達課	自動車税事務所	燃料券の保管、管理状況について	意見	物品管理規則上は、燃料券綴り自体の管理台帳の作成に関する規定はないものの、未使用券の管理や、使用状況を把握するためにも管理台帳の作成を検討すべきである。 燃料券綴り自体の受払簿を作成し、受払簿に「受入日」「受入冊数」「払出日」「払出先」「払出冊数」を記載することで、燃料券の使用状況及び保管状況を明確にする必要がある。 また、使用済みの燃料券綴りと交換に新しい燃料券綴りを渡すことや、定期的に出納員の検査を行うことも検討すべきである。	燃料券の使用については、使用の際に需用伝票を作成しており、使用状況の把握に努めている。 燃料券そのものは切手等と異なり、金銭的価値は無く、また使用後に石油組合等を通じて県へ支払請求があるため、いつ、どこで、どのような使用があったか把握することが出来る。また、各所属における使用冊数も2～3冊であるため、受払簿を作成し管理する必要性は低いと考える。しかし、燃料券そのものの紛失を防ぐことは重要であると考えため、研修会等を通じて適切な保管及び管理を周知する。

平成27年度 包括外部監査結果報告に関する措置状況

様式1

番号	頁	所管課	調査確認部署	件名	指摘・意見の区分	内容	改善措置
59	134	会計課	自動車税事務所	規則に違反する小切手の取扱いについて	指摘	<p>所長名義の当座小切手帳2冊が保管されていた。</p> <p>会計規則では、会計管理者又は委任出納員の使用する小切手帳は、常時1冊(出納整理期間を除く)とされており、11月時点で小切手帳を2冊保管していることは会計規則に違反するものである。</p> <p>会計規則に違反していることから、会計規則に沿った取扱いに即時改めなければならない。</p>	当該当座預金口座を平成28年3月31日に解約し小切手の取り扱いを廃止した。
60	135	会計課	自動車税事務所	小切手用紙整理簿の完備について	指摘	<p>会計規則で記録が義務づけられた「小切手用紙整理簿」が作成されていない。</p> <p>また、整理簿が作成されていないため、同規則に定められた検査も実施されていない状態であった。</p> <p>会計規則に違反していることから、会計規則に沿った取扱いに即時改めなければならない。</p>	当該当座預金口座を平成28年3月31日に解約し小切手の取り扱いを廃止した。
61	136	会計課	自動車税事務所	委任業務の範囲を超えた事務について	指摘	<p>所長名義の当座預金口座を保有し、小切手も使用しているが、当座預金の開設及び小切手の使用については、出納員に委任された事務に含まれておらず、そもそも当該口座の開設当初から会計規則違反の状態にあったようである。</p> <p>会計規則に違反していることから、会計規則に沿った取扱いに即時改めなければならない。</p>	当該当座預金口座を平成28年3月31日に解約し小切手の取り扱いを廃止した。
62	136	会計課	自動車税事務所	委任業務の範囲を超えた事務について	意見	<p>県内に定置場所を定める車両を保有する県外の納税者から納付を受ける口座として、当座預金口座は当時としては有効であったかもしれないが、現在では様々な納付・送金の手段が整備されており、当座預金口座を保有しておく必要性は低くなっていると思われる。今後、熊本県の歳入口座に直接送金を依頼する等、簡素な方法での納付を検討すべきである。</p> <p>また、他の出先機関で外部から手数料等の納付を受けるところがあれば、同様の状況が存在している可能性がある。</p> <p>権限がないにも関わらず、当座預金等を利用している事例がないかどうか調査する必要がある。</p>	当該当座預金口座を平成28年3月31日に解約し小切手の取り扱いを廃止した。定期的に会計事務検査を実施していく。
63	150	財政課		ワーキンググループへの参加者について	意見	<p>地方公営企業についても固定資産を有していることから、十分な理解と対応が必要であり、今後早い段階でワーキンググループに両局も参加してもらい、情報の共有化を図る必要があると考える。</p> <p>また、地方公営企業だけでなく、一部事務組合等の出資団体についても連結対象となる。連結対象となる可能性のある出資団体は20団体程存在するが、これらは様々な法律を根拠とする団体であることから、台帳の整備等が必要とされる水準で行われているか不明であり、その状況確認を早急を実施する必要がある。</p> <p>さらに、一部事務組合・広域連合については、この単位で個別財務諸表等を作成する必要があることから、今後どのように構成団体間で作業を分担していくかをあらかじめ決めておく必要がある。</p> <p>これについても必要な段階でワーキンググループに参加させる等、同様に情報の共有化が望まれる。</p>	<p>企業局、病院局とも、平成28年3月から公会計ワーキンググループ会議に参加している。</p> <p>両局は、発生主義会計と固定資産台帳を既に導入・整備しており、導入に向けた課題検討など、情報の共有化を図っている。</p> <p>地方公営企業である両局だけでなく、一部事務組合や出資団体についても、11月上旬に各連結対象団体所管課向けに開催する連結財務書類作成に関する説明会において、固定資産台帳の整備水準等の状況確認を実施し、年内を目途に把握するとともに、情報の共有化を図っていく。</p> <p>なお、連結対象となる一部事務組合・広域連合は、現時点では有明海自動車航送船組合が想定されるが、同組合は長崎県と本県で構成しており、長崎県と作業分担等の協議を行い、今年度中に方針やスケジュールを決定する。</p> <p>また、作業を進めるに当たって、両者間で進捗確認や課題等情報の共有化に努める。</p>

平成27年度 包括外部監査結果報告に関する措置状況

様式1

番号	頁	所管課	調査確認部署	件名	指摘・意見の区分	内容	改善措置
64	152		管財課	固定資産台帳の整備について	指摘	<p>今回、現物確認調査結果を見るに、土地は3.5%、建物は2.7%、工作物は8.1%が一致なかった(現物と公有財産台帳登録情報に不一致がある、または公有財産台帳に登録してある財産が存在しない)ことから、十分な管理がなされているとは言い難い。</p> <p>今後、財務書類に影響を与える部分でもあるので厳格な管理体制が望まれる。財産所管課に対して、文書による異動状況の確認を求めことや、研修会での注意喚起を行うだけではなく、現物調査過程の記録を保存するように指導し、不一致率の高い財産所管課を中心に、その記録の報告を求めること等の対応も有効と考える。</p> <p>また、今回、県有施設内の工作物についての現物確認に立ち会った際、公有財産台帳には記載が無いにも関わらず、現に存在する工作物が見受けられた。寄贈されたであろう物等、取得要因は様々と考えられるが、取得当時の状況が定かでなく、なぜ公有財産台帳に記載がないかは不明である。</p> <p>平成28年7月頃に予定されている現物確認調査(第二弾)においては、対象となる固定資産台帳の基本項目だけではなく、公有財産台帳に記載のない現物についても把握できるよう、調査方法を検討する必要がある。</p>	<p>当初は、平成28年7月頃に現物確認調査(第二弾)を予定していたが、地震の影響により固定資産台帳の整備そのものが2年間延長となった。このため、延長時期及び財産所管課の負担を勘案し、平成29年度以降の適切な時期に、現物確認調査(第二弾)を実施したいと考えている。</p> <p>現物確認調査(第二弾)では、調査について、いつ、誰が、どのように調査を行ったかがわかるような「調査日報(仮称)」の様式を定め、財産所管課において確実に記録するよう指導するとともに、不一致率が高い所属については記録を求めなどの対応を講じていきたい。</p> <p>また、台帳に記載がない公有財産(備品を除く)についても、調査対象とする。</p>
65	154		財政課 (公会計制度改革プロジェクトチーム)	地方自治法以外の法律を根拠に取得した固定資産の調査について	意見	<p>地方自治法以外の個別法に基づいて取得した固定資産については、平成28年6月までに調査を完了させ、財政課に報告するようスケジュールを組んでいる。</p> <p>しかし、作業量に対して時間的な余裕は少なく、また非常に重要な作業であることから、コストをかけてでも早急かつ慎重に実施すべきものとする。</p> <p>特に、大規模なインフラ資産については、その現物の確認や登録内容の決定に時間を要する。</p> <p>また、インフラ資産は保有期間が長いことから、既に関係書類が廃棄されている可能性があり、その場合固定資産台帳への登録をどうするか等、熊本県として方針を検討すべき事項が多く発生すると考える。</p> <p>今後、作業の進捗を詳細にモニタリングし、遅れの発生している部署については、予算を確保して調査人員の補充等も実施すべきである。</p>	<p>平成27年6月の各資産保有課向け説明会や、平成28年1月の全所属向け説明会で、固定資産台帳整備に関する説明を行い、着実に準備を進めてきた。</p> <p>しかし、今年4月に発生した平成28年熊本地震への対応により、多くの所属で作業が中断している。</p> <p>現在は、熊本地震による被害状況の詳細把握と、資産の滅失・き損額の算定等に注力しているが、被害の少ない地域においては、固定資産の現物確認や取得年月日等の把握を進めている。</p> <p>なお、関係書類が廃棄され、取得価額が不明な資産については、決算統計データなどを活用し、開始時簿価の算定を行ったうえで登録することとしている。</p> <p>また、膨大な量のインフラ資産を保有する土木部においては、既にデータ入力作業経費を予算措置し、可能な範囲で作業を進めている。</p> <p>今後、11月上旬に開催予定のワーキンググループを通じて作業の進捗管理を行うこととしており、作業効率化の観点からも、必要に応じて外部委託に係る予算措置を行うなど柔軟に対応する。</p>
66	155		財政課 (公会計制度改革プロジェクトチーム)	年度末における現金等の有価物の一斉調査について	意見	<p>地方自治体においては、現金の入出金(フロー取引)の管理は適切になされているものの、帳簿上の現金残高が現物の合計額に一致しているかという、残高のチェック(ストックの管理)については重視されていない傾向にある。</p> <p>よって、出納整理期間の運用は継続するとしても、年度末においては一斉に保管されている現金を実査する等、資産の実在性を確認する作業を行う必要があると考える。この結果について保管部署より報告を受け、年度末時点の現金残高と一致しているか確認する必要がある。</p>	<p>ストック管理の重点化・適正化を図る観点から、現金については、各保管所属が毎年度末日時点で実査を行った上で作成する「釣銭資金保有残高証明書」によって帳簿上の現金の実在を確認するとともに、各保管部署より報告を受ける会計課において、年度末時点の現金残高と帳簿額が一致しているかの確認を行う。</p>

平成27年度 包括外部監査結果報告に関する措置状況

様式1

番号	頁	所管課	調査確認部署	件名	指摘・意見の区分	内容	改善措置
67	156		財政課	引当金の検討について	意見	<p>統一的な基準においては新たに一部事務組合及び広域連合も連結対象に含まれることから、どのような引当金を計上する必要があるのか、当該引当金を計算するためにどのようなデータが必要となるのか、改めて検討する必要がある。</p> <p>また、「財務書類作成要領」においては示されていないが、地方自治体は船舶や航空機等を保有しているが、このような資産は法律により定期検査を受ける必要があり、この時に大規模な修繕を行うことから、実務上は特別修繕引当金が計上される。</p> <p>しかし、改訂モデルでは当該引当金は計上されておらず、今後計上の必要性について検討が必要である。</p> <p>引当金によっては、そのデータの取得のためにシステムの改修が必要となる場合があることから、早急に該当する引当金の検討を実施する必要がある。</p>	<p>本県は、国から提供される地方公会計標準ソフトウェアを使用して財務書類を作成する予定であり、引当金計上のためのシステム改修については、特別修繕引当金の計上範囲も含めて、他の自治体との統一性も必要となるため、国等と協議を行いながら可否を検討する。</p>
68	162		財政課	連結範囲の検討について	意見	<p>出資団体について、①出資割合、②役員の派遣状況、③財政支援等の状況を総合的に判断し、連結対象及び連結方法を決定する必要がある。</p> <p>連結財務諸表作成の目的は、地方公共団体だけでなく、関連団体も含めて行政サービスの実施主体をとらえ、利害関係者に対して適切な情報を提供することにある。よって、連結対象を検討するにあたって重要な点は、出資比率といった形式的な要件だけで判断するのではなく、実質的に熊本県の方針が経営判断に強く影響を与える場合や、本来熊本県が直接実施すべき事業を関連団体が行っているような場合等、一体として扱うことが実態を把握するのに合理的である場合は連結の対象とするといった、実態の判断をする必要がある点である。</p> <p>今後、連結対象の検討を行うに当たっては、実質的に判断し、一体として扱うことが合理的であるかどうか、慎重に検討する必要がある。</p> <p>また、連結対象については、最新の情報をもとに毎期見直す必要がある。</p>	<p>現行の連結財務書類については、国のマニュアルに従って、各出資団体に対する①出資割合、②役員の派遣状況、③財政支援等の状況を総合的に判断しつつ、毎年度最新の状況を確認・見直した上で、連結対象及び連結方法を決定している。</p> <p>また、出資団体等の経営に実質的な影響力を有するかどうかについても、国のマニュアルを参考としつつ、個々の実態に即して、毎期、最新の情報を基として連結対象とするかの判断を行う。</p>
69	163		財政課	会計方針の統一について	意見	<p>連結財務諸表数値の信頼性を高めるとともに、他の自治体との比較可能性を確保するには、連結される団体の会計方針をいかに統一できるかが重要な要素となってくる。</p> <p>現在の作業は、まず県庁内の組織について固定資産台帳等の最も時間のかかる作業を完了させ、連結対象団体については今後の検討事項とされている。しかし、調整に時間のかかる作業は、一つずつ解決していくのでは時間がかかることから、同時並行的に検討を進める必要がある。</p> <p>今後、できるだけ早めに会計方針の確認と、調整の方針を検討する必要がある。</p>	<p>11月上旬に、各連結対象団体所管課向けに連結財務書類作成に関する説明会を開催する。</p> <p>その際に、各連結対象団体の会計方針の確認依頼を行うこととしており、会計方針の現状を把握した上で、県の財務諸表との会計方針を可能な限り統一できるよう関係者と協議を進め、調整を行った上で、連結財務書類を作成する。</p>
70	164	会計課		システムのベンダーとの契約について	意見	<p>ベンダーに対しては、各地方自治体がほぼ同じ時期にシステムの開発を依頼すると考えることから、早く契約をしたところから対応が進むものとする。</p> <p>システム開発の遅れは、その後の作業の進捗に大きな影響を与えることから、非常に重要な要素である。監査人もかつて、国立大学法人や独立行政法人が法人化した際、システム開発が作業の進捗に深刻な影響を与えた経験がある。</p> <p>一日でも早く契約ができるよう、システムの仕様の検討を急ぐ必要がある。</p>	<p>総合財務会計システムの改修については、平成27年度にシステム改修の影響度調査及び概略設計を行うとともに、財政課と協議し改修仕様を決定した。</p> <p>平成28年5月にシステム改修のための契約を締結し来年3月までに完成予定である。</p>

平成27年度 包括外部監査結果報告に関する措置状況

様式1

番号	頁	所管課	調査確認部署	件名	指摘・意見の区分	内容	改善措置
71	165	会計課		システム間の連携確保について	意見	<p>固定資産については、公有財産台帳にもデータが存在しているが、現時点では当該データの流用は検討されていないことから、新たな固定資産台帳システムへのデータの登録が必要となる。</p> <p>熊本県の公有財産システムには2万3千件の登録データがあり、これを再度登録するには相当な労力と時間がかかる。</p> <p>今後公有財産台帳のデータを利用できるよう、物品管理システムと固定資産台帳システムが連携できるよう検討すべきである。</p>	<p>資産管理のため物品管理システムと固定資産台帳システムの連携を進める。</p>
72	166		財政課 (公会計制度改革プロジェクトチーム)	財務書類等の活用について	意見	<p>「財務書類等の活用の手引き」においては、様々な活用事例が例示されている。これらの活用事例を現実のものとするためには、活用に必要な情報を見据えたうえで、財務諸表の作成に必要な基礎データの収集段階、又は作成された財務諸表から得られるように配慮しておく必要がある。</p> <p>今回の統一的な基準の導入については、老朽化したインフラ資産の更新といった、日本国全体が抱える重要な問題について、各自治体が今後の方針を立てる一助となることが期待されている。熊本県においても各所管課では既に調査等を始めているところもあるが、予算の確保については全庁的に検討する必要もあることから、全体を統括する動きが必要となる。</p> <p>統一的な基準の導入については、まだ総務部財政課を中心として、ようやく動き始めた段階であるが、今後は県知事がリーダーシップを発揮し、全庁の協力体制を構築し、作業を進めることが期待される。</p>	<p>固定資産台帳の整備について、財務書類の基礎資料としてのみでなく、公共施設の老朽化対策等、適正な資産管理の活用につながるよう、各資産保有課において必要な情報を登録することとしている。</p> <p>統一的な基準の導入について、引き続き、平成27年4月に設置した公会計制度改革プロジェクトチームを中心として、制度導入に向けた検討や、関係システムの構築・改修、庁内所属に対するフォローアップなどを通じた情報共有を図りつつ、作業状況の進捗管理を実施していく。</p> <p>一方で、導入に向けて、膨大な資産の現物確認や固定資産台帳の整備など、全庁的な協力が必要不可欠であることから、全庁的な政策調整の場である政策調整会議の場で情報共有等を図ることで、円滑に作業を進めていく。</p>
73	168		財政課 (公会計制度改革プロジェクトチーム)	今後の担当組織について	意見	<p>今後、財務諸表の作成だけでなく、活用も含めた業務を担当する、新たな担当部署の設置を検討すべきである。具体的には、民間企業における経営企画部のように、部局や事業に捕らわれず、熊本県全体の視点にたって、財務諸表を活用した事業の立案や改革を実施する部署が必要と考える。</p>	<p>県が保有する資産は、庁舎や物品、インフラ資産やソフトウェアなど、多岐・広範囲にわたっている。</p> <p>特に、インフラ資産については、各々個別法による規定があることから、財務諸表の活用についても、公共施設の老朽化対策など、当該インフラ等の整備・維持を行う所管課が担う方が効果的と考えている。</p> <p>引き続き、公会計制度改革プロジェクトチームで連携を図り、統一的な基準による財務諸表が業務に幅広く活用できるよう、研究会報告書の活用事例等も参考としながら取り組んでいく。</p>
74	169		財政課 (公会計制度改革プロジェクトチーム)	期首貸借対照表の作成について	意見	<p>平成28年度中には期首貸借対照表を作成できるよう、準備を進める必要がある。上記スケジュールによれば、平成29年3月末までに開始貸借対照表を作成する予定となっている。限られた時間で解決すべき事項が多く残されていることから、今後さらに詳細な作業スケジュールを作成し、作業の進捗を綿密に管理する必要がある。</p>	<p>平成28年熊本地震への対応を踏まえ、平成28年度決算からの公会計制度改革導入及び財務書類等の公表時期を1年以上延伸し、作業スケジュールを見直す。</p> <p>事業用資産やインフラ資産、物品等それぞれの部署の固定資産台帳整備等、詳細な作業スケジュールについても、公会計制度改革プロジェクトチーム等で検討し、今年度末を目途に決定した上で、全庁的に周知を行う。</p>