

行 政 監 査 結 果 報 告

神戸市監査委員	櫻 井 誠 一
同	佐 伯 育 三
同	崎 元 祐 治
同	松 本 修

地方自治法第 199 条第 2 項の規定に基づき実施した平成 22 年度行政監査について、同条第 9 項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり決定した。

1 監査のテーマ

「公営企業会計における支出手続きの審査事務」について

地方公共団体の会計事務処理方式には、一般会計を中心に適用される単式簿記・現金主義の会計方式のほかに、地方公営企業に適用される、複式簿記・発生主義のいわゆる公営企業会計方式がある。両者は簿記方式の違いとともに、事務事業の執行のなかで会計事務をどのように位置づけるのかという観点から、法律が規定する組織の枠組みも異なっている。

地方公営企業法（以下「地公企法」という。）の逐条解説書^{注1}から引用すると「一般会計等に係る会計事務は出納長又は収入役（現在では会計管理者）の権限とされて地方公共団体の長の権限から分離され、相互の牽制により適正な会計事務の執行を期しているが、地方公営企業にあっては、出納その他の会計事務は企業活動と密接に関連しており、かつその迅速で能率的な処理を確保するという見地から収支命令機関と収支執行機関とは分離されておらず、管理者において一元的に処理するもの」とされている。

本市の各公営企業会計の支出手続きにおいても、当該支出に根拠があるのか、適正であるか等を書類で確認する審査事務は、各公営企業会計の所管局内で行われており、一般会計^{注2}に比べて迅速な処理が可能である半面、かねてから財務定期監査において、基本的な事務処理の誤りがしばしば指摘されている。

今回の行政監査では、各公営企業会計の支出手続きについて、審査事務を中心に横断的に支出関係書類を実地監査し、また、支出事務のフローや処理される書類（伝票）の量、人材の状況などの調査をあわせて行うことで、事務処理体制を含めた財務事務処理能力の向上に資することを目的としてテーマを選定した。

注1： 関根則之『改訂 地方公営企業法 逐条解説』財団法人地方財務協会（第9条関係）

注2： 当報告書では、本市の「一般会計」に、企業会計方式ではない特別会計を含めている

2 監査の対象

本市において、地公企法の財務規定が適用される事業は、7事業会計ある。これらの会計における、主として平成22年3月1日から8月31日までに支出（戻出を含む）が行われた事務について、所管局単位で監査を行った。

具体的な所管局と事業（会計）名、規模は次の表のとおりである。

（単位：円，人）

事業（会計）名	所管局	収益的支出	資本的支出	職員数
下水道事業会計	建設局	22,361,876,700	31,523,061,886	370
港湾事業会計	みなと総局	17,633,133,942	48,986,084,185	218
新都市整備事業会計		15,153,560,061	51,264,680,246	126
自動車事業会計	交通局	13,848,039,809	3,403,906,310	532
高速鉄道事業会計		24,331,330,020	23,707,757,966	603
水道事業会計	水道局	36,256,541,629	18,045,030,111	799
工業用水道事業会計		1,130,229,047	1,297,206,247	23

（平成21年度決算書より）

7つの公営企業会計のうち、交通局と水道局が所管する4事業会計は、地公企法第2条第1項に基づいて同法が全面的に適用される事業であり、建設局・みなと総局が所管する3事業会計は、同法第2条第3項及び「地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の設置等に関する条例」に基づいて、同法の財務規定等を適用することとしている事業である。

前者は、交通事業管理者、水道事業管理者を設置して会計事務を行うこととされている。（同法第7条、第9条、同法施行令第8条の2）

一方、後者においては、事業管理者の権限は原則として市長が行うものとされる（同法第34条の2）。なお、本市では、後者においては現金・有価証券の出納及び保管と小切手の振り出しは、会計管理者に行わせている。（神戸市地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の出納その他の会計事務の一部に係る権限を会計管理者に行わせる条例）

所管局	事業（会計）名	地公企法の適用	事業管理者
建設局	下水道	財務規定等 ^{注3} のみ適用	管理者の権限は、市長が行う
みなと総局	港湾，新都市整備		
交通局	自動車，高速鉄道	全面適用	交通事業管理者
水道局	水道，工業用水道		水道事業管理者

注3： 同法第3条から第6条まで、第17条から第35条まで、第40条から第41条まで並びに附則第2項及び第3項

3 監査の方法及び着眼点

(1) 監査の方法

- ① 本市の公営企業会計における支出手続きの審査事務について、現状を把握するため、各所管局に対し、書面と担当職員に対する質問等により調査を実施した。

具体的には、契約手続きの種類^{注4}ごとに、契約決議・発注から支払までの間の、決裁文書及びその添付書類の事務処理（支出書類の流れ）について、フロー図の提出を求めた。

注4： 契約主管課契約（「経理契約」「庶務契約」などと呼ばれるもの）、専決契約（所管課契約のうち、専用の書類様式や事務処理手続きが定型化されているもの）、定例的支出（繰り返される支出手続きを簡素化しているもの）、その他（これら以外の所管課契約） など

- ② 総勘定元帳等により抽出した監査対象期間の支出関係書類について、財務に関する事務の執行が法令等に基づき適正に行われているか否かについて調査するとともに、担当職員に対する質問等により、内部通知や事務処理の体制等を検証した。
- ③ 支出事務従事者に関する課題を抽出するため、支払伝票の起案・審査事務に関わる職員（課長級以下）に対して、伝票処理件数等の事務量、会計事務に関する経験年数、資格取得や研修受講の状況等についてアンケート調査（任意）を実施した。

(2) 監査の着眼点

- ① 審査事務部門の担当者の配置数、処理件数や担当業務量の分布に偏りはないか。
- ② 審査に関する職員の実務経験や会計事務研修などの教育状況は十分か。
- ③ 審査に関する職員相互の相談・連携は円滑に行われているか。
- ④ 契約事務並びに支出事務は、関係諸規定に沿って適正に行われているか。

4 監査の期間

平成22年8月25日～平成23年3月9日

5 監査の結果

(1) 本市公営企業会計の関係法令等

① 支出手続きに関する適用法令等

本市の支出手続きは、会計関係の法令等のほか、契約・検収手続きを定めた契約関係の法令等と、役職ごとの事務処理権限を定めた専決関係の内規により定められている。

公営企業会計別（所管局別）の適用法令は、次表のとおりである。

所管局・事業（会計）名		会計	契約	専決
建設局	下水道	地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則 (行財政局所管)	・神戸市契約規則 ・契約事務手続規程 (行財政局所管) * 一般会計共通	副市長以下専決規程 (企画調整局所管) * 一般会計共通
みなと総局	港湾 新都市整備			
交通局	自動車 高速鉄道	神戸市交通局会計規程	・神戸市交通局契約規程 ・神戸市交通局契約事務手続規程	交通局次長等専決規程
水道局	水道 工業用水道	神戸市水道局会計規程	・神戸市水道局契約規程 ・神戸市水道局契約事務取扱規程	水道局部課長等専決規程

② 地公企法の想定する基本的支出手続

地公企法が想定している支出手続きは、逐条解説書や自治省（当時）の研究会が編纂した書籍によれば^{注5}、1) 支出負担行為決議、2) 検収による支出の発生（費用の発生）と振替伝票の作成（未払金計上の場合）、3) 支払伝票の作成、という3段階の事務処理、即ち、決裁による組織的意思決定である。

この3段階の事務処理は、本市一般会計の実務にいう、1) 契約決議、2) 支出決定、3) 支出命令、と同様である。

注5： 地方公営企業制度研究会『やさしい公営企業会計』 記述は、巻末の参考資料（資料1）参照

公営企業会計	(参考) 一般会計
1) 支出負担行為決議 (契約決議など)	1) 支出負担行為決議 (契約決議など)
↓	↓
2) 振替伝票の作成 (支出(費用)の発生)	2) 支出決定
↓	↓
3) 支払伝票の作成	3) 支出命令

③ 本市公営企業会計別 支出手続関係規定

代表的な支出負担行為である専決契約決議に基づく支払事務を念頭に、本市公営企業会計の所管局別に、適用される規則、規程等の関係規定の内容^{注6}を 1) 支出負担行為決議、2) 振替伝票の作成、3) 支払伝票の作成 の事務処理段階の順に比較した。

注6： 関係規定の条文については、巻末の参考資料（資料2）表－1～表－5 参照

（ 契約主管課が行う契約手続きは、交通局、水道局においても入札事務をそれぞれの契約主管課経由で行財政局財政部経理課に依頼していることもあり、7 会計の各所管局・所管課の手続き面での裁量は少ないことから、当報告書では省略する。）

ア 支出負担行為決議関係 （巻末＜参考資料＞表－1，表－2 参照）

責任者の職名や書類の名称に相違がみられるが、求められている決裁行為（意思決定）や書面、証拠書類は各所管局ともほぼ同様である。

その他の主な相違点は、次のとおりである。

所管局	専決契約決議書の様式		決算品 ^{注7} の購入の場合の合議
建設局 みなと総局	有		経理担当課長
交通局	無	必要事項を記載	規定なし
水道局	無	目的、金額、期限ほか必要な事項を記載	規定なし

注7： 消耗品も一つの例で、棚卸し資産（貯蔵品、不用品、決算品）の一区分。貯蔵品から受けたものも含まれる。（地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則第 64 条，神戸市交通局会計規程第 109 条，神戸市水道局会計規程第 68 条）

イ 振替伝票の作成（支出の発生）関係 （巻末＜参考資料＞表－3，表－4 参照）

検収についても、所定の書類への責任者の押印が必要であることなど、各所管局の手続きはほぼ同様である。

未払金の計上に関しては、次のとおりである。

所管局	未払金計上
建設局 みなと総局	原則計上する
交通局	直ちに支払いのできないものは計上する
水道局	特に規定なし

ウ 支払伝票の作成関係

(巻末＜参考資料＞表－５参照)

支払手続きについては、支払伝票の作成者に関して若干の違いがみられるが、作成された支払伝票等の審査については、各所管局とも総務管理部門の課長職（以下、「審査課長」という。）を一つ定めて、支出に関する取引や要件の審査にあたらせることを規定している。

具体的には、建設局・みなと総局と水道局の支払伝票作成者（以下、「作成課長」という。）は、所管課長であり、関係書類を添えて審査課長に送付することと規定している。交通局では、所管課長は振替伝票を作成して、関係書類を添えて審査課長に送付し、審査課長が支払伝票を作成すると規定しているように読める^{注８}。

なお、水道局では「電子計算機により処理された会計伝票又は会計取引に関連する書類は、正当な手続きを経て作成されたものとする」という規定もおいている。

所管局	支払伝票作成者	支出審査者
建設局 みなと総局	所管課長（支出決定者）	総務担当部の主幹（経理担当課長）
交通局	・ 所管課長（支出担当者） ・ 総務課長（出納職 ^{注８} ）	総務課長（出納職 ^{注８} ）
水道局	所管課長（主管課長）	経営管理課長

注８：神戸市交通局会計規程第 68 条，第 89 条（巻末＜参考資料＞表－５参照）

(2) 本市公営企業会計別 支出手続事務フロー（支出書類の流れ）

実際の事務フローを幾つかの事務処理のタイプに分けて調べた。

その中で、特に所管局ごとに特色がみられたのは、Ⅰ「新たな専決調達事務処理」、Ⅱ「その他請負専決調達契約」、Ⅲ「その他の所管課契約」の３種類である。（10 頁目以下参照）
事務フローは、まず、予算掌理課への合議の有無で大きく異なる。

合議があるのは、建設局、みなと総局、交通局で、合議される時期に違いはあるが、すべての支出案件について審査課（予算掌理課）への合議が行われている。

水道局ではすべての支出案件が合議されるのではなく、高額（1,000 万円以上）案件や、固定資産化される案件を合議の対象としている。

〔参考〕

（一般会計）新たな専決調達事務処理

事故の再発防止に向けた新たな専決調達事務の実施及び業務説明会の開催について（平成 22 年 7 月 2 日行行監第 221 号会計室会計課長・行財政局行政監察部主幹（行政監理担当）・行財政局財政部経理課長連名通知）

① 予算掌理課への合議が行われる企業会計（下水道、港湾、新都市整備、自動車、高速鉄道）

建設局、みなと総局、交通局の事務フローについては、全般的には類似しているが、次の点で独自性がみられる。

ア 専決契約決議書の作成

建設局では、新たな専決調達事務処理（上述のタイプⅠ）においては、発注書を作成・決議のうえ契約することと改めた一般会計と同様の事務処理に変更したため、専決契約決議書が作成されなくなっている。なお、その他請負専決調達契約（同タイプⅡ）では、専決契約決議書は作成されている。

みなと総局では、タイプⅠ・Ⅱどちらの場合も専決契約決議書は作成されている。ただし、タイプⅠの場合は、支払伝票と同時に作成されている。

交通局では、タイプⅠ・Ⅱどちらの場合も専決契約決議書が作成されていない。

イ 予算掌理課機能と審査課機能の分担

予算との照合など個別事情の審査を行うことを「予算掌理課機能」、支払の根拠等出納審査を行うことを「審査課機能」とすると、審査課内の職員間で機能分担をしているのは、みなと総局と交通局である。

みなと総局では、機能分担ができるよう同課内の担当職員の職務を区別し、予算掌理課機能を有する職員と審査課機能を有する職員双方が審査している。

交通局では、同課内の係で機能分担しており、予算掌理課機能の係が審査事務を行った後に、審査課機能の係が支払伝票作成・決裁事務を行っている。

ウ 支出審査の際の添付書類

建設局、みなと総局、交通局とも、それまでに作成された書類は添付されている。

エ 支払

建設局とみなと総局では、出納事務を依頼している会計室に支払伝票と請求書のみが送付され、出金・送金事務が行われる。

交通局は、振替伝票と請求書をもとに、庶務担当課内で支払伝票に相当する書類（支払証票）を作成・決裁し、出納事務を自ら行う。

② 予算掌理課への合議が限定的である企業会計（水道、工業用水道）

水道局の事務フローは、他の局との比較で特徴的であるが、さらに、会計処理の電子計算システムによる独自性が次のようにみられる。

水道局の財務会計電子計算システムに登録されている債権者への支払については、所管課は検査調書と請求書を兼ねた書類（検収報告書）を作成・決裁し、審査課が同システムでデータ集約した支払伝票を、一括作成・決裁して出納事務を行っている。なお、検収報告書には納品書の添付は求められていない。

一方、未登録債権者への支払については、所管課が支払伝票を作成・決裁し、審査課が添付書類（契約決議書類や納品書）を含めた審査をした後、出納事務が行われる。

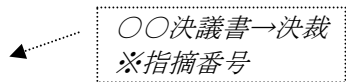
		専決契約 決議書 の作成	予算 掌理課 合議	予算掌理課 と審査課の 機能区分	審査時の添付書類			支払
					契 約 決議書※	検収 報告書	請求書	
建設局		I 無 II 有	有	なし	I × II ○ III ○	○ (及び納 品書)	○	会計室
みなと総局		有		別職員	○	○ (及び納 品書)	○	
交通局		無		別係	I × II × III ○	○ (及び納 品書)	○	審査課
水道局	登 録 債権者	有	一部有 (高額又は固 定資産化さ れる案件)		×	○	○ (検収報 告書と 兼書)	審査課
	未登録 債権者	有			○	○ (納品書 に検査 押印)	○	

※ 新たな専決調達事務における発注書は含まない。

- ・表中の I, II, IIIは、事務処理のタイプによる相違を示す。I：新たな専決調達事務処理，II：その他請負専決調達契約，III：その他の所管課契約

以下に、3種類のタイプの事務フローを各所管局別に示す。

なお、水道局の事務フローは、「(前者)または(後者)」という表現により、登録債権者と未登録債権者の事務処理の違いを表している。前者は登録債権者の場合を示し、後者は未登録債権者の場合を示す。

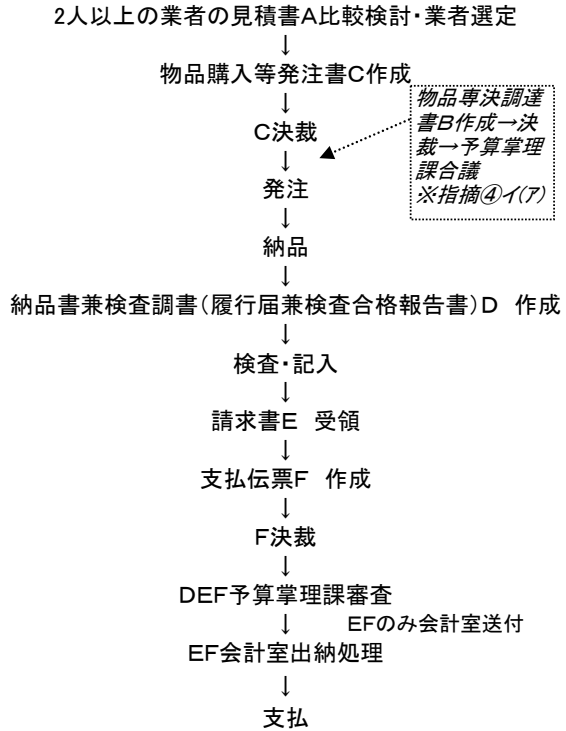
また、事務フロー中の、などの表記は、規定上はその段階で作成決裁が行われなければならないことを示す。

よって、事務処理の合規性の問題として、(4)で指摘事項としているものである。

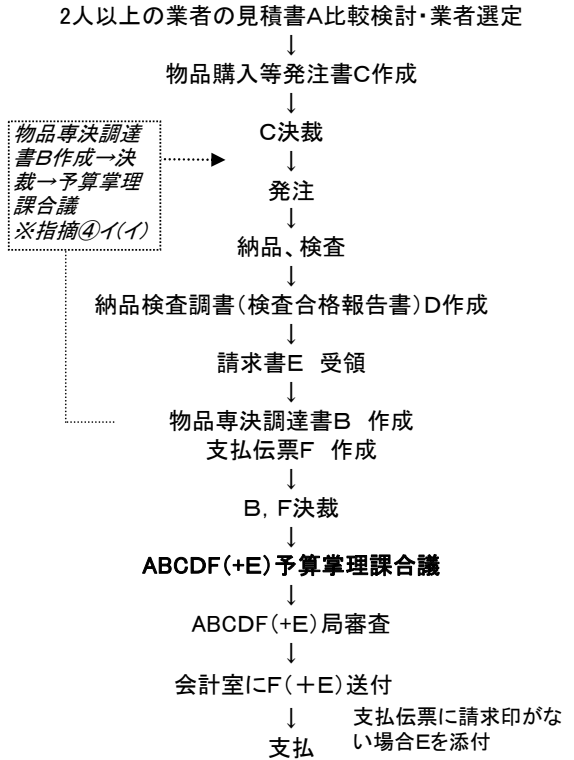
＜タイプⅠ＞ 新たな専決調達事務処理

平成 22 年 7 月に一般会計の需用費（修繕費を除く）、原材料費、備品購入費の専決契約による調達事務処理手続きが変更された際に、企業会計においてもその趣旨を踏まえて対応するよう求められたことに伴い、各所管局も事務処理を変更している。

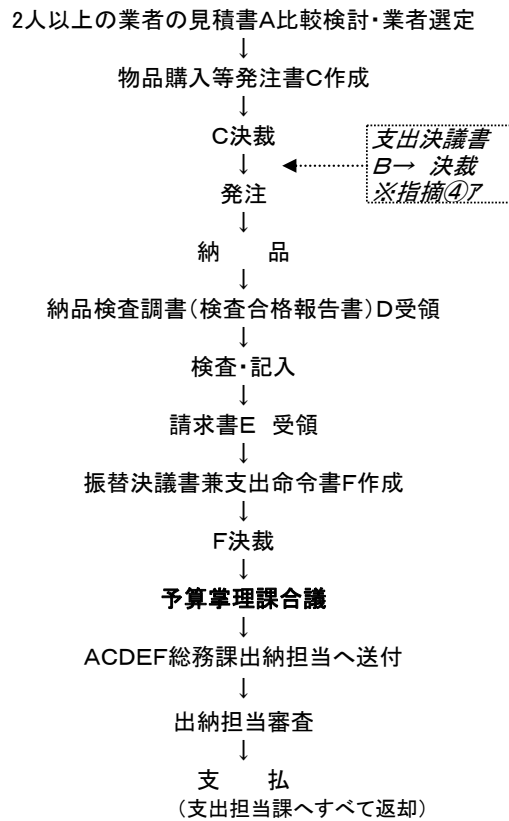
建設局



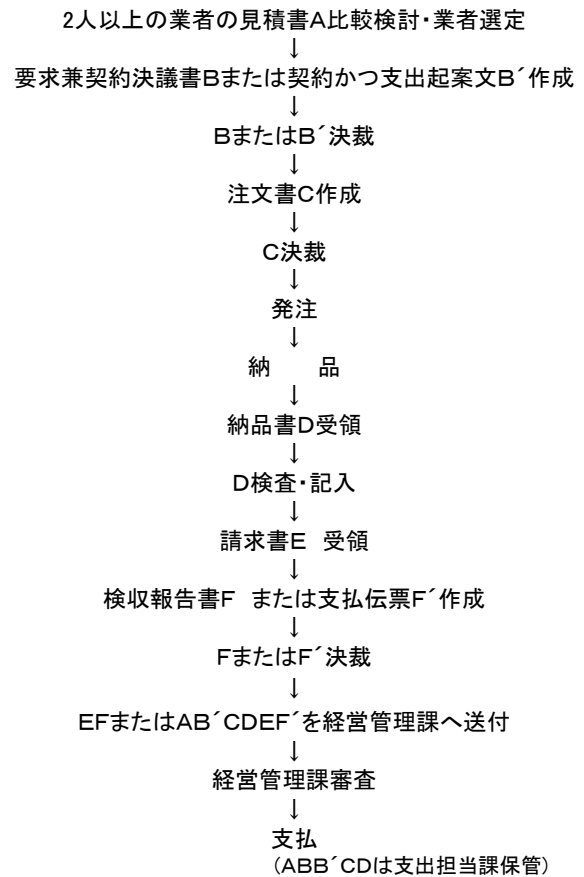
みなと総局



交通局



水道局

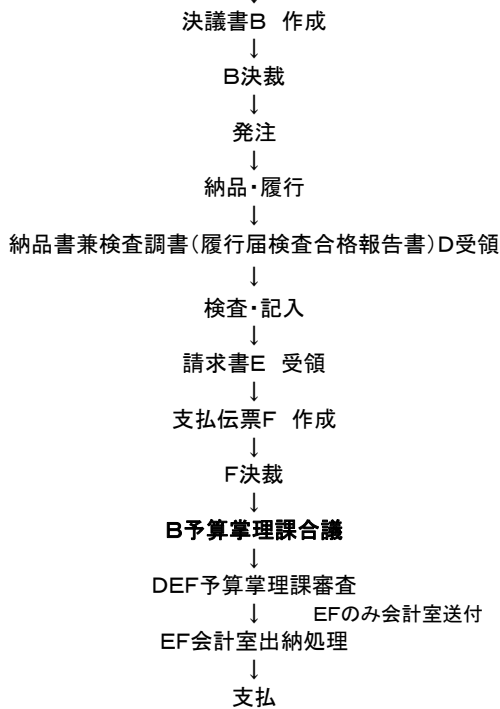


＜タイプⅡ＞ その他請負専決調達契約

新たな専決調達事務処理以外の専決契約による調達の事務処理であり、修繕や役務の調達、請負などの専決契約に適用される。

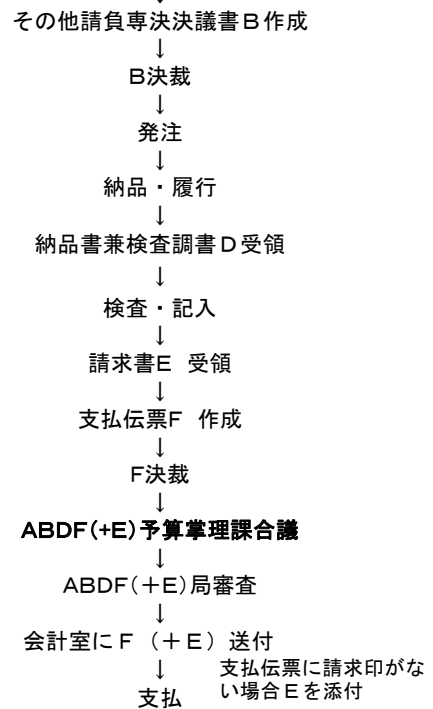
建設局

2人以上の業者の見積書A比較検討・業者選定



みなと総局

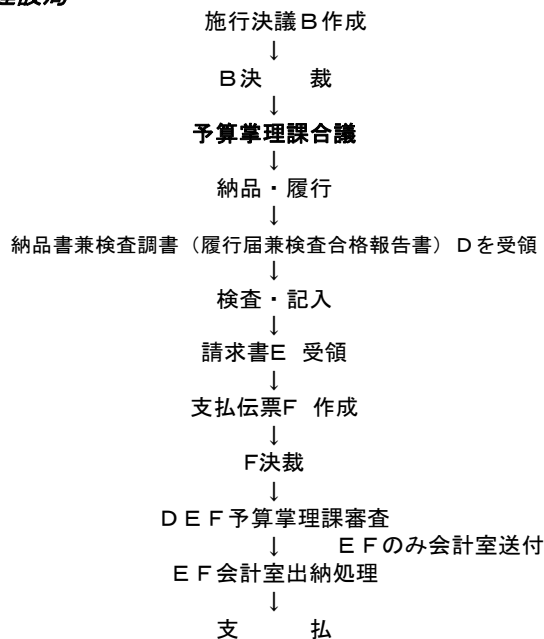
2人以上の業者の見積書A比較検討・業者選定



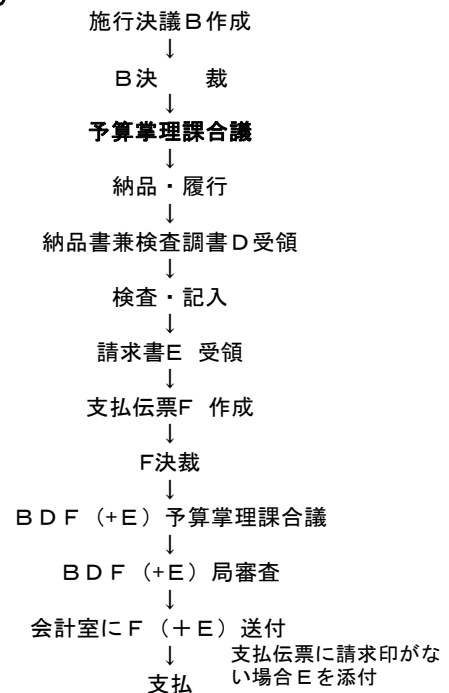
＜タイプⅢ＞ その他

タイプⅠⅡ以外の場合における、所管課契約の汎用的な事務処理手続きである。会議の開催など施行・契約の合わせ決議や、委託契約決議に基づく経費の支払いなどに適用される。

建設局

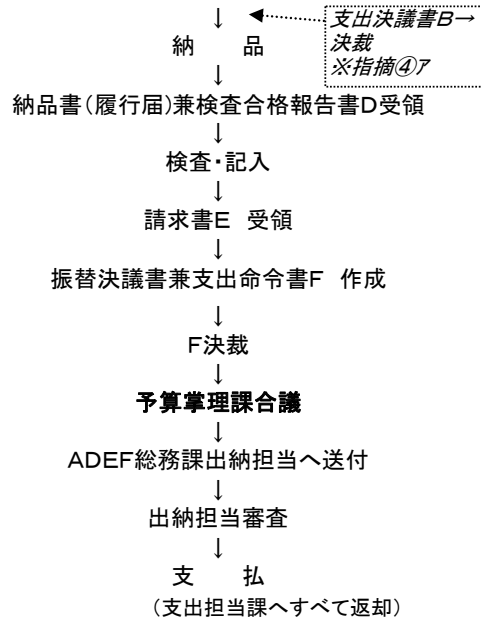


みなと総局



交通局

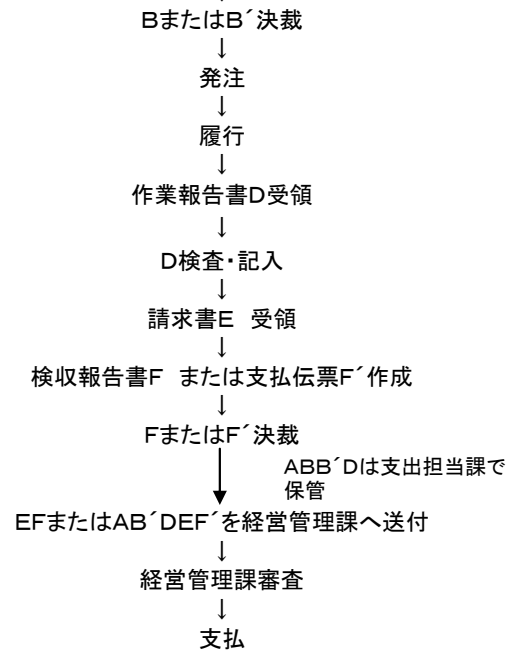
2人以上の業者の見積書A比較検討・業者選定



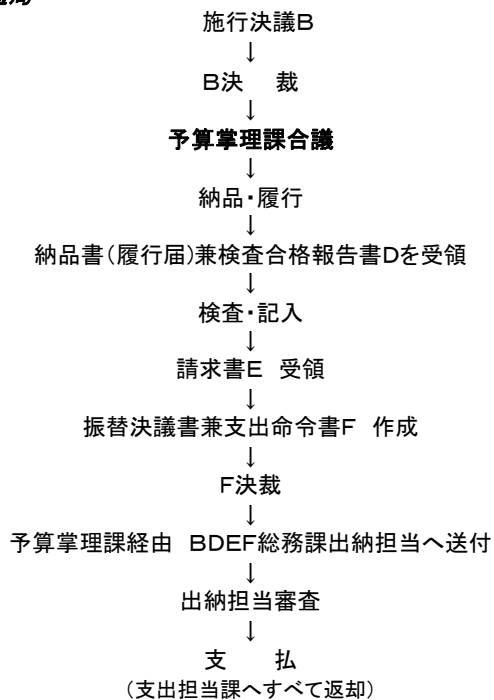
水道局

2人以上の業者の見積書A比較検討・業者選定

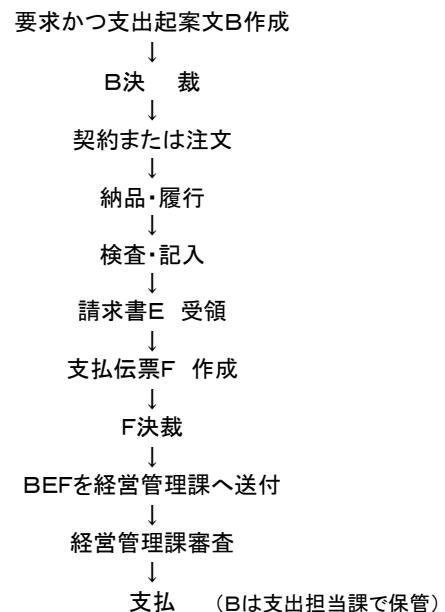
要求兼契約決議書Bまたは契約かつ支出起案文B'作成



交通局



水道局



(3) 職員アンケート調査結果

支払伝票の起案・作成を行う作成課職員の回答と、支払伝票の審査を行う審査課職員の回答に分けて集計した。(詳細については、巻末の参考資料(資料3)参照)

回答職員数は、審査課 40 人、作成課 359 人であった。内訳は以下のとおりである。

【審査課】

	建設局	みなと総局	交通局	水道局	計
課長	1 人	1 人	1 人	1 人	4 人
係長	0 人	2 人	3 人	1 人	6 人
担当	6 人	11 人	10 人	3 人	30 人
計	7 人	14 人	14 人	5 人	40 人

【作成課】

	建設局	みなと総局	交通局	水道局	計
課長	6 人	14 人	13 人	14 人	47 人
係長	10 人	22 人	20 人	30 人	82 人
担当	28 人	41 人	68 人	93 人	230 人
計	44 人	77 人	101 人	137 人	359 人

① 審査課の状況

回答結果をみると、審査課の担当職員一人当たりの支出書類の審査件数は、建設局では全員 3,000 件未満、水道局では全員 5,000 件以上である。審査課には、出納審査の機能のみ行うものと、それに加えて予算との照合なども行うものがあるが、水道局は前者であるためと考えられる。

平成 22 年度 審査課における年間審査概数(見込数)

審査課名	建設局 総務部庶務課	みなと総局 経営企画部総務課	交通局 総務課	水道局 総務部経営管理課
年間審査概数※	9,576 件	12,300 件	10,830 件	20,100 件
担当職員数	6 人	11 人	10 人	3 人
1 人当たり 審査件数	(内訳人数)			
1000 件未満	1 人	7 人	3 人	—
1000-2999 件	5 人	3 人	5 人	—
3000-4999 件	—	—	1 人	—
5000-6999 件	—	1 人	1 人	3 人

※ 所管課から審査課に送付される支払伝票の決裁件数とした。

② 作成課の状況

回答結果からは、支払伝票の作成にかかわる職員の裾野は広く、担当する事務全体に占める伝票作成事務の割合が僅かであるという職員も多いことがわかる。よって、支払事務に関する職員教育を図るうえでは、対象者が広範囲に及ぶことになるといえる。

このことに関する主な回答状況は次のとおりである。

ア 支払伝票の作成数 (巻末<参考資料>表-6 参照)

作成課の担当職員が、1 年間(平成 22 年度)に支払伝票を作成する見込数をみると、年 100 件未満の担当職員が過半数(230 人回答中 142 人)を占める。交通局、水道局

では、作成事務は多数の職員に分散されているが、建設局、みなと総局では、作成事務を集中的に行っている職員もみられる。

イ 担当事務に占める支出事務の割合 (巻末＜参考資料＞表－ 7 参照)

支出事務にかける時間が 10%以下であると回答した担当職員は、おおむね半数、30%以下とした職員まで範囲を広げると約 8 割を占める。

ウ 自らは検収行為を行わずに支払伝票を作成する職員の数

(巻末＜参考資料＞表－ 8 参照)

当該物品・サービス等の検収行為は行わず、支払伝票の起案を行うことのある職員が、各局の作成課にみられる。

③ 企業会計の会計・経理事務に関する経験及び研修等受講状況

回答結果にみられる、審査課及び作成課職員の実務経験、研修の受講状況などからは、職員の公営企業会計に関する知識の水準を一定確保・維持する方策が、客観的に十分講じられているとは言い難い。

後述するとおり、審査課の職員は作成課の職員から助言・相談を求められることが多いことから、審査課の担当職員に会計知識や法令等に関する適切なレベルの研修を行うことで、実務面への応用も期待できると考えられる。

このことに関する主な回答状況は次のとおりである。

ア 本市での会計・経理事務経験 (巻末＜参考資料＞表－ 9 参照)

公営企業会計事務 3 年以上の経験を「経験者」と捉えると、審査課の担当職員では、審査課事務の経験者は 30 人回答中 10 人、作成課事務の経験者は 3 人である。

イ 本市採用後の研修受講状況 (巻末＜参考資料＞表－10 参照)

本市採用後に、複式簿記に関する何らかの研修を受講した職員は、審査課、作成課ともに極めて少ない。

審査課でも 30 人回答中 8 人（複数回答含む）にとどまる。

作成課の担当職員では更に低率で、230 人回答中 13 人（同）である。

会計室や行財政局が主催する一般会計方式をベースとする研修には、企業会計と共通する内容が含まれているが、これについては、審査課担当職員 30 人回答中、初級者向け基礎研修の受講者は 18 人、支出書類審査者向け中級レベルの研修受講者は 10 人である。

ウ 簿記検定等の資格取得状況 (巻末＜参考資料＞表－11 参照)

簿記検定 3 級以上の資格を取得している職員は、審査課と担当課の合計 399 人回答中 53 人、13%である。

審査課の担当職員では 30 人回答中 5 人、係長職員及び課長職員を加えて 40 人回答

中 7 人である。

作成課では、担当職員 230 人回答中 33 人、係長職員及び課長職員を加えて 359 人回答中 46 人である。

なお、税理士又は公認会計士の資格を有する、または試験合格と回答した職員はいない。

④ 支出事務処理上の支障及びその対応状況（巻末＜参考資料＞表－12～表－14 参照）

回答の結果から、支出手続き事務に関わる職員の意識が、円滑な事務処理に支障が生じる主な要因は、作成課では、起案のための添付書類の作成・収集、審査課では、審査のために必要な書類の不備が最も多いが、求められる証拠（書類）が具体的にどの程度必要なのかを示す基準の有無が不明、あるいはあっても不十分であるという職員の回答も多い。また、即断しにくい事案の相談先は、全般的に、上司・監理部門など組織の垂直方向よりは、同僚などの水平方向を志向する傾向があること、作成課では局の審査課の助言・判断を頼りにして事務処理をすすめていることも読み取れる。

このことから、事務処理の基準や指針となる関係規定・通知について、その所管課や根拠法令等を明らかにして集約（マニュアル化）することは円滑な事務処理に有用であり、また、審査課職員の事務処理水準の向上は、作成課職員の水準の向上にもすみやかに波及するものと考えられる。

(4) 抽出した支出関係書類の合規性の状況（指摘事項）

支出関係書類を抽出し、支出に関する事務の執行が法令等に基づき適正に行われているかについて監査した結果、事務の一部について次のような改善を要する事例が見受けられた。

① 専決区分を満たさないまま支払いがなされていたもの

各役職の専決権限に関する規程に反して、上位役職への回議や所定部局長等への合議を行わずに、下位あるいは権限の無い役職の職員が契約・支出決定等を行っていた事例が散見された。

ア ポンプ施設等排水設備助成金（103 万 4 千円）の支出決裁について、財務課長合議がないまま支払われていた。

副市長以下専決規程では、負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもののうち、100 万円を超えるものについては財務課長に合議することとされている。

財務課長合議をするべきである。（下水道事業会計）

イ 保安対策集中監視センター業務委託の契約締結及び委託料支出（3,000 万円）、国際埠頭施設における出入管理等業務委託の契約締結及び委託料支出（1,422 万円）について課長決裁で支払われていた。

副市長以下専決規程では、工事及び公の施設の管理を除く委託に関しては、課長専決権限は 1,000 万円以下、部長専決権限は 2,000 万円以下、局長専決権限は 4,000 万円以下とされている。

必要な決裁をとるべきである。

(港湾事業会計)

ウ 神戸ポートタワーホテルの共有部分に係る負担金（529 万 8,408 円）の支出決裁について、副市長決裁、行財政局長合議がないまま支払われていた。

副市長以下専決規程では、負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもののうち 500 万円を超えるものについては、行財政局長に合議のうえ副市長決裁事項とされている。

必要な合議、決裁をとるべきである。

(港湾事業会計)

エ ひよどり台会館耐震改修基本検討の業務にかかる負担金（620,970 円）の支出決裁について、課長専決で支払われていた。

副市長以下専決規程では、負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するものの課長専決権限は 30 万円以下とされている。

部長決裁をとるべきである。

(新都市整備事業会計)

オ 不法投棄自転車・廃タイヤ等処理業務で、数量と見積総額の記載が無く、単価（自転車 1 台 600 円、タイヤ小 1 本 1,000 円など）のみ記載された見積書を添付し、その他請負専決決議書（課長専決）で支払決議をしていた。

副市長以下専決規程では、その他請負契約の課長専決権限は 30 万円以下とされており、見積金額が 30 万円以下の場合に限り課長専決で契約できるものであるから、見積総額がわからない状態で専決契約を行うことは認められていない。

発注数量を確定した見積書に基づき専決区分に従った総価の契約を行うか、あるいは単価契約を必要とするのであれば、経理契約の手続きによるべきである。

(港湾事業会計)

カ ファックス・カラーコピー複合機について、局長専決で年間支払予定額が 2,898,000 円の、“保守及び消耗品等の供給に関する契約”を締結し、料金を毎月定例支出している事例が見受けられた。なお、機器本体については、別途賃貸借契約（年額 249,480 円）を締結して設置しているものである。

副市長以下専決規程では、30 万円を超えるその他請負契約は「市長が指定するもの」以外は局長に契約締結権限はないと規定されている。

行財政局に要求して行う経理契約の手続きによるべきである。

(新都市整備事業会計)

キ 地下鉄各駅に設置しているＡＥＤのレンタル契約（設置台数 28 台、契約期間 平成 22 年 4 月 1 日から平成 23 年 3 月 31 日 契約料 1,209,936 円）を、高速鉄道部長専決で契約締結し、毎月 100,828 円を定例支出している事例が見受けられた。

交通局次長等専決規程では、契約金額が 30 万円を超える物品の借入の契約は、総務課に要求して行う契約（いわゆる経理契約）とされている。

総務課に要求して行う契約にするべきである。（高速鉄道事業会計）

ク 局内で雇用している嘱託職員、臨時的任用職員の平成 22 年度雇用保険概算分 6,188,127 円の支払いを課長専決で支出している事例が見受けられた。

水道局部課長等専決規程には社会保険料の支払いについての定めは無い。

事業管理者決裁が必要である。（水道事業会計）

ケ 施設見学会のバス借り上げについて、支出予定金額 466,800 円にもかかわらず、課長専決で借り上げている事例が見受けられた。

水道局部課長等専決規程では、契約金額が 30 万円を超える物品の借入の契約は、庶務契約とされている。

庶務契約（いわゆる経理契約）をするべきである。（水道事業会計）

② 旅費、通勤手当等の算定根拠が不十分なまま支出されているもの

関係諸規定・通知等の理解が不十分であるために、所定様式への追記事項や添付書類が不十分なまま、慎重な審査が行われずに支出されている事例が見受けられた。

ア 近距離旅行命令書に基づく旅費の支出について

近距離旅行命令書に、通勤定期の有無の情報が記載されていないまま、旅費が支出されている事例が見受けられた。

通勤手当との重複区間については、平成 14 年 7 月 22 日行職人第 138 号行財政局職員部人事課長通知「旅費の適正執行について」により、「旅行経路に通勤手当が支給されている区間が含まれる場合、その区間の交通費を差し引いたうえで旅費を支給すること」とされている。

通勤手当と重複の可能性のある経路などの情報が記載されていない旅行命令では、旅費額の正誤を判断できないので、必要な情報を記載すべきである。

（下水道事業会計，新都市整備事業会計）

イ 臨時的任用職員の通勤手当の支給額について

臨時的任用職員の通勤手当の支給額は、運賃額（普通料金）をもって支給日額とし、支給日額に勤務日数を乗じた額が、計算始期に購入できる 1 ヶ月の定期券代を超える場合は、その 1 ヶ月の定期券代をもって限度とし、バス利用の場合はバスカード等の回数乗車券の組み合わせを含めて、最も低廉となる額をもって支給額とすることとされている。

この比較検討が十分に行われていない事例が次のように見受けられた。

(新都市整備事業会計)

(ア) JRとポートライナーで通勤している臨時的任用職員の5月分通勤手当(勤務日数18日)の支給につき、それぞれの1ヶ月定期券代の合計17,000円を支払っていた。

以下のとおり計算し、16,250円を支給すべきである。

- ・JR 兵庫～三ノ宮 @160円
→ $160 \times 2 \times 18 \text{日} = 5,760 \text{円} > 1 \text{ヶ月定期券} 4,730 \text{円} \cdots \textcircled{1}$
 - ・ポートライナー 三宮～神戸空港 @320円
→ $320 \times 2 \times 18 \text{日} = 11,520 \text{円} < 1 \text{ヶ月定期券} 12,270 \text{円} \cdots \textcircled{2}$
- 通勤手当 $\textcircled{1} + \textcircled{2} = 16,250 \text{円}$

(イ) 市バスと地下鉄で通勤している臨時的任用職員の5月分通勤手当(勤務日数18日)の支給につき、市バス・地下鉄連絡定期1ヶ月券代15,640円を支払っていた。

以下のとおり計算し、14,880円を支給すべきである。

- ・市バス 普通区 @200円
→ $2,000 \text{円} \times 3 \text{回} + (200 \times 3 \text{回}) = 6,600 \text{円} < 1 \text{ヶ月定期券代} 8,400 \text{円} \cdots \textcircled{1}$
 - ・地下鉄 名谷～西神南 @230円
→ $230 \times 2 \times 18 \text{日} = 8,280 \text{円} < 1 \text{ヶ月定期券代} 8,970 \text{円} \cdots \textcircled{2}$
- 通勤手当 $\textcircled{1} + \textcircled{2} = 14,880 \text{円} < 1 \text{ヶ月連絡定期券代} 15,640 \text{円}$

③ 補助要綱・仕様書の要件をみたさないにもかかわらず支出されているもの

ア 市民参加イベントの開催に関し、団体Aに対する補助金の支出については、その補助金交付要綱で「補助金の交付を受けようとする事業予定及び支出予定額を記載した申請書を提出しなければならない。」(第3条)、「補助金の額は、補助対象となる事業の実施に伴う事業費の2分の1とし、かつ上限100万円若しくは、予算の範囲内とする。」(第4条)と定めている。

しかしながら、平成22年4月21日付けで補助金100万円の交付決定をしているが、その申請書類には、事業にかかる支出予定額の記載がない。

補助要件を満たすことが確認できない申請書類を証拠書類として補助金の交付を決定し支出すべきではない。

(港湾事業会計)

イ 局内連絡調整業務に関する委託契約（委託料 7,351,350 円）及び浄水場見学受付等業務に関する委託契約（委託料 14,578,868 円）を（財）神戸市水道サービス公社と締結しており、委託料は、四半期ごとにそれぞれの 1/4 を、第 4・四半期には経費を上乗せして支払うことになっている。

いずれの契約も仕様書によると、閉庁日を除く日には業務を行うことになっているが、同公社から提出された作業日報によると、開庁日で業務が行われていない日があるにもかかわらず、所定の契約金額が支払われていた。

契約内容の変更をしないまま、当初契約どおりの契約金額を支出すべきではない。

（水道事業会計）

④ 契約関係の規程、内規等に定める所定の要件をみたさないまま支出されているもの

ア 神戸市交通局契約事務手続規程では「専決契約を行う場合は、支出決議書その他に必要な事項を記載のうえ、決裁を経て行わなければならない。」（第 33 条）とある。

しかしながら、交通局では、専決契約で物品及び役務を調達する場合において、支出決議書は、「振替決議書兼支出決議書」として請求書を受理した後に所管課が財務会計システムで作成しており、専決契約を行うに先立ち、契約伺いを行う書面が見当たらない事例が散見された。

相手方選定、金額決定等専決契約の意思決定は、契約締結前に書面で行うべきことであるから、必要な事項を記載した契約伺いたる書類を作成し、決裁を経たうえで専決契約を行うべきである。

（自動車・高速鉄道事業会計）

イ 平成 22 年 7 月に一般会計の需用費（修繕費を除く）、原材料費、備品購入費の専決調達事務処理手続きが変更された際、企業会計においてもその趣旨を踏まえて対応するよう求められたことに伴い、これを受けた企業会計事務処理手続きの変更が実施されているが、次のように規則・訓令の規定と齟齬が生じている事例が散見された。

（ア）物品専決調達書を省略している事例

契約事務手続規程（昭和 39 年 5 月 25 日訓令甲第 6 号）では、物品専決調達書の様式を規定しており、支出決定書兼支出命令書（一般会計の帳票）によらない専決契約行為に際してはこれを用いることを求めている。（第 26 条、第 28 条）

しかしながら、一般会計での新たな専決調達事務の実施に伴い、発注書を作成・決議のうえ契約することと改めた一般会計と同様の事務処理に変更したため、物品専決調達書を省略している事例が散見された。

契約事務手続規程と齟齬のないようにするべきである。

（下水道事業会計）

（イ）予算掌理課合議を省略あるいは調達後に合議している事例

「地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則」は、決算品の購入にあたっては物品調達決議書又は共通物品要求決議書により経理担当課長の合議を要

件（第 65 条）としている。

同規則と齟齬のないようにすべきである。

（地方公営企業法の財務規定等を適用する事業会計）

6 意 見

- (1) 実務にそぐわない規定は法令等との整合に留意のうえ、正当な手続きで速やかに改正されたい。また、市における契約事務制度の統括所管課を明確化されたい。

支出手続きは、会計関係の規則・規程だけではなく、専決権限、契約に関する規則・規程も遵守して行うべきであることは、論をまたない。しかし、指摘事項としたように、これら規則・規程とかい離れた手続きが通常化している事例が見受けられた。その要因は、規則・規程等についての不十分な認識もあるが、システム化等による実務との齟齬や規則・規程間の関係が複雑化していることにより、即時に正しい解釈をすることが困難になっている面もある。

実務上齟齬をきたしている規定は所定の改正手続きを行い、特に、契約関連の規則・規程に関しては、市長の事務部局において契約事務制度を統括する所管課を明確化し、適宜適切な改正や運用解釈の発信主体となるなど、市として統一のとれた規則・規程体系の維持がはかられるよう対策を講じられたい。

- (2) 他部局・他の公営企業会計所管局との情報交換の制度化・習慣化を図り、諸規定の解釈が正しくなされるようなしくみを構築されたい。

審査事務が各公営企業会計の所管局内で行われるため、法令・規則・企業管理規程等諸規定の改正や実務的解釈が、他の公営企業会計あるいは全市的に共通であっても、局内のみの情報・事情を基に判断しがちになっているとみられる事例が散見された。

一例として、指摘事項とした専決規程をみたさないまま支出している事例には、規程制定趣旨の理解不足により、安易な事務処理に警鐘を鳴らすべき管理・審査部門までもが、局内の前例や当座の事務処理を優先するための解釈に従っているように見えるものもみられた。

また、旅費、通勤手当等の支出金額の精査や要綱、契約書の定め等、補助金等の支出要件の精査が十分でない事例も見受けられた。

これらは、一般会計の場合には、会計管理者が全庁的な審査をする中で、通例、支出が阻止されている事例であり、一般会計においては、多種多様な事例の審査が行われることにより、組織内に審査のノウハウの蓄積と牽制機能が醸成されている面がある。

企業会計においても、現状の迅速な支出審査の体制を活かしつつ、審査機能を向上させるために、例えば公営企業会計関係職員の研修及び、会計関係規定・契約関係規定のマニュアル作成等の共同実施、旅費の相互監査など、他部局・他の公営企業会計との情報交換を制度化・習慣化するよう努められたい。

(3) 制度の実務教材として様式の整備・改良に努められたい。

会計・経理事務は、伝票をはじめ、様々な書類様式が広範な職員の間で共通に用いられる。

正しい会計・経理事務の処理が行われるためには、簿記・会計の基礎知識とともに、関係諸規定の理解が不可欠であるが、研修やマニュアル整備などの一方向的な教育・環境整備のみによって、関係職員すべてに定着させることは困難と考えられる。

これらを、多様な業務を抱える職員に日常的に理解させるためには、通常の事務処理の中で、何が正しいかを常に認識できるしくみが必要である。そこで例えば、各捺印欄への伺い文の明示や根拠規定の表示、兼書様式での捺印順序の明示など、書類様式が事務マニュアルの一端となるよう、様式における表記の工夫・改良に努められたい。

(4) 複式簿記や会計の基礎的な職員教育を行われたい。

職員アンケートの結果から、職員が日常的な支出手続きの事務処理で判断困難な場面に遭遇した際には、同僚や上司、あるいは審査担当職員の判断を参考にしていることが推察される。

しかしながら、審査担当職員を含めて複式簿記の研修・教育を受けた職員はあまりに少数であり、「簿記の知識があれば万能」とは言えないまでも、会計等の体系的知識の不十分な同僚職員同士が相談して処理方針を決定することは、根拠が薄弱な前例踏襲を繰り返すことにもなりかねない。

地方公営企業の会計事務を行う職員は、原価計算が含まれるいわゆる日商簿記2級程度の知識を有することが望ましいとする最近の学術小論^{注9}もあり、少なくとも審査担当職員には相当の教育が行われるべきであると考えられる。

公会計制度改革や公営企業会計制度改正の動きもある昨今、最低限の知識がなければ、制度情報を理解し、あるいは専門家への相談・議論を通じて的確な助言を引き出すことすら困難であるため、公営企業会計独自の会計職員教育体制の確立に向け、検討を進められたい。なお、その際には上述のとおり、公営企業会計間での協力・連携をはかられたい。

注9：石原俊彦「まず簿記の勉強からはじめよう」『地方財務』第679号，2011年1月

<参考資料>

(資料1) 参考文献

○地公企法の逐条解説書

関根則之『改訂 地方公営企業法 逐条解説』財団法人地方財務協会

「各担当者が支出の原因となるべき契約その他の行為（支出負担行為）について支出負担行為書により管理者の決裁を受け、（中略）支払の事由が発生したときは、各担当者は、即時支払を行うものについては支払伝票を、未払金として処理するものについては振替伝票を発行し、管理者の決裁を経て企業出納員に送付する。」（第27条関係）

○自治省（当時）の研究会が編纂した書籍

地方公営企業制度研究会『やさしい公営企業会計』ぎょうせい

「支出負担行為とは、支出の内容について、法令に違反していないか、内容に過誤がないか、予算との整合性がとれているか等を審査する内部行為をいい、（中略）この支出負担行為に基づき、契約、業者への発注、当該企業への納品が行われ、納品された物品（提供されたサービス）について検収を行うこととなりますが、この検収が支出の「発生」ということになり、この時点で振替伝票を発行することとなります。この後、業者から請求書の提出を受け、納入期限を待ち支払うということとなります」（第7章 出納）

(資料 2) 関係規定の条文

表－1 専決契約手続き

規則・規程名[適用先]	専決契約手続き関係条文
契約事務手続規程 [建設局, みなと総局を 含む市長部局 (一般会 計・企業会計とも)]	第 26 条 その他請負の専決契約についてはその他請負専決決議書 (様式第 19 号) 又は支出決定兼支出命令書により, 物品購入又は物品賃貸借の専決契約については物品専決調達書 (様式第 25 号) 又は支出決定兼支出命令書により, (中略) 行うものとする。
神戸市交通局契約事務 手続規程	第 33 条 専決契約を行う場合は, 支出決議書その他に必要な事項を記載のうえ, 決裁を経て行わなければならない。 第 34 条 専決契約の種類及び範囲は, 交通局次長等専決規程の定めるところによる。
神戸市水道局契約事務 取扱規程	第 61 条 専決契約を行う場合は, その契約の目的又は性質に応じ, 起案書, 注文書その他に次の事項を記載のうえ, 決裁を経て行わなければならない。 (1) 契約の目的 (2) 予定金額 (3) 履行期限又は期間 (4) 前各号のほか必要な事項 第 62 条 専決契約の種類及び範囲は, 専決規程の定めるところによる。

表－2 決算品の購入手続き

規則・規程名[適用先]	決算品の購入手続き関係条文
地方公営企業法の財務 規定等を適用する事業 の会計規則 [建設局, みなと総局の 企業会計]	第 65 条 決算品を購入しようとするときは, 物品調達決議書又は共通物品要求決議書により経理担当課長の合議を経て請求しなければならない。(以下略)
神戸市交通局会計規程	第 127 条 主管課長等は, たな卸資産を購入しようとするときは, 支出決議書又は要求兼契約決議書により手続きしなければならない。(以下略) [参考] 主管課長等: 課長, 専管事務担任の主幹, 事業所の長 (第 14 条の 2)
神戸市水道局会計規程	第 88 条 分任物品出納員は, たな卸資産を購入し又は払出しを受けようとするときは, 次の各号に掲げるところにより行う。

規則・規程名[適用先]	決算品の購入手続き関係条文
	(1) 直接予算購入品 注文書 (2) 貯蔵品 注文書, 資材受払票(出庫用) [参考] 分任物品出納員: 主管課長と第3類事業所長(係長級)(第4条)

表-3 検収

規則・規程名[適用先]	検収関係条文(物品契約の例)
契約事務手続規程 [建設局, みなと総局を含む市長部局(一般会計・企業会計とも)]	第27条 その他請負又は物品購入若しくは物品賃借の専決契約の場合においては, その他請負専決決議書(様式第19号)若しくは支出決定兼支出命令書又は物品専決調達書(様式第25号)若しくは支出決定兼支出命令書に検査事項を記入することにより検査合格報告書(様式第29号)又は検査調書(様式第29号)を省略することができる。 2 前項の場合においては, 契約の相手方から履行届(様式第29号)又は納品書(様式第29号)を提出させ, これを添付しなければならない。
神戸市交通局契約事務手続規程	第28条 物品検収員は, 契約物品の納入があったときは, 次の各号により検査をしなければならない。(以下略) 2 物品検収員は, 検査の結果, 合格と認めたときは, 検査合格報告書の所定の欄に記入押印しなければならない。 第30条 物品検収員は, 契約の相手方が物品を納入したときは, 納品書(履行届)を提出させなければならない。 [参考] これらは契約主管課契約手続規定を準用するものである(第37条)
神戸市水道局契約事務取扱規程	第49条 物品検収員は, (中略)納品書を提出させなければならない。 第51条 略 2 物品検収員は, 検査の結果, 合格と認めたときは, 納品書の余白に検査日を記入し, 押印しなければならない。 [参考] これらは契約主管課契約手続規定を準用するものである(第63条)

表－４ 未払金の計上

規則・規程[適用先]	未払金等の計上
地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則 [建設局、みなと総局の企業会計]	第 36 条 支出をしようとするときは、支出決定者は、所属年度、支出科目、金額その他支出の根拠を明示した支出決議により、次の事実が生じた日に未払金又は未払費用として振替伝票を発行しなければならない。 (1) 検査に合格したとき（一部略） (2) 当該債務の事実の発生したとき（一部略） 2 支出決定者は、前項の規定によつて発行した振替伝票に関係書類を添えて、経理担当課長に送付しなければならない。
神戸市交通局会計規程 [交通局]	第 42 条 債務の確定の際、直ちに支払いのできないものについては、未払金とし（以下略） 第 87 条 支出担当者は、第 42 条の規定により未払金として整理しようとするときは、その根拠、支出科目、支払先及び金額を記載した振替伝票を出納職に送付しなければならない。
神戸市水道局会計規程 [水道局]	(特に規定なし)

表－５ 伝票の審査と支払

規則・規程名[適用先]	伝票等の審査関係条文	支払関係条文
地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則 [建設局、みなと総局の企業会計]	第 16 条 経理担当課長は、伝票等を証拠書類、決議書、その他必要書類と照合審査し（以下略） [参考] ・経理担当課長：建設局総務部下水道事業経理担当主幹及びみなと総局経営企画部経理担当主幹（第 2 条） ・伝票等：会計伝票又はこれにかわる書類（第 6 条） ・支出決定者：課長、課長級の所長、副所長等と行財政局の給与課長、管財課長、経理課長（第 35 条、別表第 6）	第 37 条 支出決定者は、その所管にかかる支出のうち現金の支払を伴うものについては、支払伝票を作成し、支出決議その他関係書類及び債権者の請求書を添えて経理担当課長に送付しなければならない。 2 経理担当課長は、第 16 条の規定により前項の書類を審査したのち会計管理者に送付するものとする。
神戸市交通局会計規程 [交通局]	第 68 条 出納職は、収支証票及び振替伝票につき、次の各号の一に該当するときは、当該収支証票及び振替伝票を作成元に返却しなければならない（以下略）	第 86 条 支出担当者は、各課長等とし、その所管にかかる支出事務を行わなければならない。 第 88 条 支出担当者がその所管にかかる支払金について、

規則・規程名[適用先]	伝票等の審査関係条文	支払関係条文
	[参考] ・ 出納職（企業出納員）：総務課長をもつて充て、現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下同じ。）及び物品の出納、有価証券の受払その他の会計事務を主管する。（第 58 条，別表第 2 号） ・ 収支証票：現金の出納の際に使用される納付書，納入通知書，支払証票	支払をするときは，支出科目ごとに支出決議書を作成し， （中略）その他関係書類及び債権者の請求書を添えて出納職に送付しなければならない。 第 89 条 出納職は，前条の支出決議書を受領したときは，要件の正誤，科目の適否等を審査し，支払証票の作成及び予算差引の上（以下略） 第 89 条の 2 債権者に対する支払は，出納職が債権者の領収書を支払証票と照合し，誤りのないことを確かめた上（以下略）
神戸市水道局会計規程 [水道局]	第 21 条 経営管理課長は，会計伝票等を審査し（以下略）	第 15 条 主管課長（第 1 類事業所の副所長，第 2 類事業所長を含む。以下同じ。）は，取引発生都度，証拠となるべき書類（以下「証拠書類」という。）に基づいて，速やかに会計伝票又は会計取引に関連する書類を作成し，経営管理課長に送付しなければならない。 2 前項の規定にかかわらず，電子計算機により処理された会計伝票又は会計取引に関連する書類は，正当な手続きを経て作成されたものとする。 第 49 条 支出の要求は，主管課長が行う。 2 支出の要求をしようとするときは，その根拠，所属年度，支出科目及び金額を明ら

規則・規程名[適用先]	伝票等の審査関係条文	支払関係条文
	[参考] ・会計伝票等：会計伝票及び会計取引に関連する書類(第 15 条) ・金銭出納員（企業出納員）：総務部経営管理課長（以下「経営管理課長」という。）をもつてあて、金銭の出納その他の会計事務を行う。(第 4 条)	かにしなければならない。 3 主管課長は、支払伝票を作成し、証拠書類を添付して経営管理課長に送付しなければならない。 第 50 条 支払伝票には、次の各号に掲げる事項を記入した債権者の請求書を添付しなければならない。ただし、次の各号に掲げる事項を支払伝票に記入し、請求書に代えることができる。(以下略)
(参考) 神戸市会計規則 [一般会計]	地方自治法第 232 条の 4 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。 [参考] ・前項の命令：長の「支出命令」(同条第 1 項) 会計規則第 3 条 審査担当者は、別表第 1 に定める者をもつて充て、会計管理者又は区会計管理者の命を受けてその組織に係る次に掲げる経費の支出負担行為の確認に関する事務(行財政局財政部経理課において契約事務を行うものを除く。)をつかさどる。 [参考] ・別表第 1 に定める者：課，事業所の長等。支出担当者と同じ	第 39 条 支出の命令は、支出命令書により行う。 2 支出命令書は、支出担当者が、支出決議にもとづいて発行する。 3 前項の支出決議に際しては、歳出科目、支出金額その他支出の根拠を明示しなければならない。 [参考] ・支出担当者：課，事業所等の長等（第 2 条，別表第 1）

(資料3) 職員アンケート調査の概要

表－6 支払伝票の22年度年間作成見込数

【作成課】

		建設局	みなと総局	交通局	水道局	計
課長	100件未満	1人	2人	2人	--	5人
	100-499件	1人	3人	6人	3人	13人
	500-999件	1人	6人	2人	9人	18人
	1000-2999件	3人	3人	3人	2人	11人
	計	6人	14人	13人	14人	47人
係長	100件未満	--	5人	8人	3人	16人
	100-499件	4人	10人	8人	19人	41人
	500-999件	2人	4人	3人	8人	17人
	1000-2999件	4人	3人	1人	--	8人
	計	10人	22人	20人	30人	82人
担当	100件未満	14人	16人	53人	59人	142人
	100-499件	9人	17人	13人	31人	70人
	500-999件	4人	6人	2人	3人	15人
	1000-2999件	1人	2人	--	--	3人
	計	28人	41人	68人	93人	230人

表－7 担当事務のうち、支出事務の時間的ウェイト（％，感覚的で可）

【作成課】

		建設局	みなと総局	交通局	水道局※	計
課長	10%以下	2人	10人	7人	3人	22人
	11-30%	3人	2人	3人	8人	16人
	31-50%	--	--	--	3人	3人
	51-70%	--	--	--	--	--
	70%超	--	--	--	--	--
	計	5人	12人	10人	14人	41人
係長	10%以下	3人	16人	10人	4人	33人
	11-30%	4人	6人	1人	15人	26人
	31-50%	1人	--	2人	8人	11人
	51-70%	--	--	--	--	--
	70%超	--	--	--	--	--
	計	8人	22人	13人	27人	70人
担当	10%以下	14人	17人	51人	36人	118人
	11-30%	6人	17人	7人	44人	74人
	31-50%	2人	2人	3人	13人	20人
	51-70%	2人	5人	--	--	7人
	70%超	4人	--	1人	--	5人
	計	28人	41人	62人	93人	224人

※ 水道局は、課平均値の回答である。

表－８ 支払債務確定（検査・検収など）と支出書類の決裁者の相違

【作成課】

		建設局	みなと総局	交通局	水道局
課長	自身の所属検収分のみ	3人	6人	3人	13人
	他所属検収分も支出決裁	1人	2人	1人	1人
係長	自身の所属検収分のみ	2人	15人	6人	26人
	他所属検収分も支出決裁	2人	3人	3人	4人
担当	自身が検収したもののみ支出起案	8人	25人	49人	49人
	他の職員（同じ所属）が検収したもの の支出も起案	9人	12人	6人	30人
	他所属検収分の支出も起案	11人	4人	7人	8人

表－９ 本市採用後の事務経験延べ年数

【審査課】

		支出審査関係の事務 経験延年数			支出書類作成課の事 務経験延年数			その他会計・経理関連 の事務経験年数			主には会計・経理事務 を担当しなかつた年数
		会計の特会	一般会計・非企業 会計	公営企業会計	外郭団体等民間	会計の特会	一般会計・非企業 会計	公営企業会計	外郭団体等民間		
課長	なし	1人	1人	3人	—	3人	4人	4人	4人	4人	1人
	1-2年	—	—	—	1人	—	—	—	—	—	—
	3-5年	3人	2人	1人	1人	1人	—	—	—	—	—
	6-10年	—	1人	—	1人	—	—	—	—	—	2人
	10年超	—	—	—	1人	—	—	—	—	—	1人
	計	4人	4人	4人	4人	4人	4人	4人	4人	4人	4人
係長	なし	2人	1人	3人	2人	5人	6人	5人	6人	6人	2人
	1-2年	1人	1人	1人	—	—	—	—	—	—	2人
	3-5年	1人	3人	2人	2人	—	—	1人	—	—	1人
	6-10年	2人	—	—	1人	1人	—	—	—	—	—
	10年超	—	1人	—	1人	—	—	—	—	—	1人
	計	6人	6人	6人	6人	6人	6人	6人	6人	6人	6人
担当	なし	30人	—	29人	23人	20人	30人	30人	30人	30人	20人
	1-2年	—	20人	1人	1人	7人	—	—	—	—	1人
	3-5年	—	7人	—	1人	1人	—	—	—	—	5人
	6-10年	—	3人	—	4人	2人	—	—	—	—	3人
	10年超	—	—	—	1人	—	—	—	—	—	1人
	計	30人	30人	30人	30人	30人	30人	30人	30人	30人	30人

表-10 本市採用後の研修受講回数（経理・会計関係）

【審査課】

		複式簿記一般				一般会計の方式			
		局内・所属主催	室主催 行財政局・会計	外郭団体等民間	その他	局内・所属主催	修（会計事務 室「基礎事務研 査担当者向け」	行財政局・会計 修（支出担当者・審 査担当者向け）	会計室（会計事務研 修）
課長	なし・無回答	4人	3人	4人	3人	2人	1人	2人	4人
	1回	--	1人	--	--	--	2人	2人	--
	2回	--	--	--	1人	1人	--	--	--
	3回以上	--	--	--	--	1人	1人	--	--
	計	4人	4人	4人	4人	4人	4人	4人	4人
係長	なし・無回答	6人	6人	4人	5人	6人	4人	4人	6人
	1回	--	--	2人	1人	--	2人	2人	--
	2回	--	--	--	--	--	--	--	--
	3回以上	--	--	--	--	--	--	--	--
	計	6人	6人	6人	6人	6人	6人	6人	6人
担当	なし・無回答	29人	30人	30人	23人	29人	12人	20人	29人
	1回	1人	--	--	7人	1人	16人	9人	1人
	2回	--	--	--	--	--	1人	1人	--
	3回以上	--	--	--	--	--	1人	--	--
	計	30人	30人	30人	30人	30人	30人	30人	30人

【作成課】

		複式簿記一般				一般会計の方式					
		局内・所属主催	室主催 行財政局・会計	外郭団体等民間	その他	局内・所属主催	修（会計事務） 室「基礎事務研	行財政局・会計 査担当署向け」	修（支出担当者・審 査担当者向け）	会計室（会計事務研	その他
課長	なし・無回答	46人	46人	47人	47人	44人	40人	42人	47人		
	1回	1人	1人	--	--	3人	7人	5人	--		
	2回	--	--	--	--	--	--	--	--		
	3回以上	--	--	--	--	--	--	--	--		
	計	47人	47人	47人	47人	47人	47人	47人	47人	47人	
係長	なし・無回答	79人	82人	81人	80人	78人	67人	71人	82人		
	1回	2人	--	1人	2人	3人	14人	10人	--		
	2回	1人	--	--	--	1人	1人	1人	--		
	3回以上	--	--	--	--	--	--	--	--		
	計	82人	82人	82人	82人	82人	82人	82人	82人	82人	
担当	なし・無回答	226人	230人	223人	228人	215人	144人	201人	230人		
	1回	3人	--	6人	2人	12人	74人	27人	--		
	2回	1人	--	--	--	2人	9人	1人	--		
	3回以上	--	--	1人	--	1人	3人	1人	--		
	計	230人	230人	230人	230人	230人	230人	230人	230人	230人	

その他（複式簿記一般）の具体的内容：財団法人地方財務協会主催地方公営企業財務会計講習会（8人）、神戸商工会議所、何々協会主催（協会名忘却）、本で勉強（各1人）、内容回答なし（2人）

表－11 本市採用前実務や学校授業経験（簿記・会計論関係）、簿記検定等の資格取得者数

【審査課】

	税理士又は 公認会計士 試験合格・有 資格	簿記３級以 上試験合格	本市採用前 の、企業会計 実務経験	大学で簿 記・会計論関 係の授業単 位を取得	高校で簿 記・会計論関 係の授業単 位を取得	(参考) 回答総数
課長	--	--	--	--	--	4人
係長	--	2人	--	--	--	6人
担当	--	5人	2人	5人	1人	30人
計	--	7人	2人	5人	1人	40人

【作成課】

課長	--	5人	--	3人	--	47人
係長	--	8人	--	8人	--	82人
担当	--	33人	4人	16人	13人	230人
計	--	46人	4人	27人	13人	359人

合計	--	53人	6人	32人	14人	399人
----	----	-----	----	-----	-----	------

表－12 審査事務・作成事務で、困る場面（多いと感じる順に、最高で上位5件まで）

【審査課】

		判断するに足る記述や書類の添付がない	複数の判断基準の間で矛盾がある	判断基準が無い（細目が決められていない、など）	判断基準の有無そのものが容易にわからない	相談できる職員や部署がない・みつからない	上司の判断が不明確、又は困っている内容が伝わらない	会計(電算)システムの不備	困る場面はほとんど無い	その他
課長	1位	2人	--	--	--	--	--	--	2人	--
	2位	--	--	1人	1人	--	--	--	--	--
	3位	--	--	1人	--	--	--	--	--	--
	4位	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	5位	--	--	--	--	--	--	--	--	--
係長	1位	3人	--	1人	--	--	--	--	2人	--
	2位	2人	--	1人	1人	--	--	--	--	--
	3位	--	--	1人	--	--	--	--	--	--
	4位	--	1人	--	--	--	--	--	--	--
	5位	--	--	--	--	1人	--	--	--	--
担当	1位	23人	--	3人	4人	--	--	--	--	--
	2位	3人	4人	12人	10人	--	--	--	--	--
	3位	2人	1人	8人	8人	--	1人	3人	--	--
	4位	1人	2人	3人	1人	2人	5人	3人	--	--
	5位	--	--	--	--	4人	2人	--	--	--

【作成課】

		十分な添付書類や記載事項の裏づけの収集	複数の事務処理規定の間で矛盾がある	これで十分という基準が無い（細目が決められていない、など）	これで十分という基準の有無そのものが容易にわからない	相談できる職員や部署がない・みつからない	上司の判断が不明確、或いは困りが伝わらない	会計(電算)システムの不備	困る場面はほとんど無い	その他
課長	1位	4人	--	5人	11人	--	--	1人	16人	1人
	2位	5人	--	5人	8人	--	--	--	--	--
	3位	5人	2人	3人	--	3人	--	--	--	--
	4位	1人	--	1人	--	2人	--	1人	--	--
	5位	--	1人	--	--	1人	1人	1人	--	--
係長	1位	12人	1人	7人	25人	3人	--	1人	21人	2人
	2位	17人	2人	9人	14人	5人	1人	2人	1人	--
	3位	9人	1人	4人	4人	10人	--	3人	--	--
	4位	2人	1人	2人	--	2人	3人	4人	1人	--
	5位	--	1人	1人	--	3人	1人	1人	--	--
担当	1位	39人	4人	13人	62人	4人	3人	15人	64人	5人
	2位	40人	6人	22人	32人	7人	4人	17人	1人	1人
	3位	29人	3人	17人	13人	5人	5人	11人	3人	--
	4位	3人	4人	3人	6人	15人	2人	10人	--	--
	5位	3人	2人	1人	2人	3人	6人	12人	1人	--

表－13 即断できない案件の相談・解決先（％、感覚的で可）

【審査課】

		上司に個別相談	回議して上司判断	同僚	他局・他会計の同様事務担当課	会計室、監察室などの全庁的監理部門	ネット掲示板等外部情報	その他
課長	10%以下	--	--	--	1人	--	--	--
	11-30%	--	--	2人	3人	--	--	--
	31-50%	--	--	--	--	1人	--	--
	51-70%	1人	--	--	--	1人	--	--
	70%超	--	--	--	--	1人	--	--
係長	10%以下	--	--	--	2人	1人	--	--
	11-30%	1人	--	1人	1人	--	1人	--
	31-50%	1人	--	--	--	--	--	--
	51-70%	--	--	1人	--	--	--	1人
	70%超	1人	--	--	--	1人	--	1人
担当	10%以下	5人	7人	--	15人	5人	3人	1人
	11-30%	14人	1人	6人	2人	5人	8人	--
	31-50%	7人	--	16人	1人	--	2人	--
	51-70%	3人	--	6人	--	--	--	--
	70%超	--	--	2人	--	--	--	--

【作成課】

		上司に個別相談	回議して上司や審査担当課の判断	同僚	他の同様事務担当課	局内の支払審査担当課	会計室、監察室などの全庁的監理部門	ネット掲示板等外部情報	その他
課長	10%以下	2人	1人	2人	5人	7人	2人	--	--
	11-30%	4人	5人	4人	4人	3人	2人	--	--
	31-50%	3人	3人	3人	8人	6人	--	--	--
	51-70%	1人	--	2人	--	--	--	--	--
	70%超	--	2人	6人	2人	1人	2人	--	2人
係長	10%以下	14人	7人	5人	11人	8人	7人	4人	--
	11-30%	17人	14人	14人	8人	21人	3人	2人	1人
	31-50%	13人	5人	9人	8人	11人	1人	1人	1人
	51-70%	1人	--	4人	1人	3人	--	--	1人
	70%超	8人	2人	2人	1人	4人	--	--	--
担当	10%以下	37人	28人	14人	42人	39人	13人	16人	1人
	11-30%	62人	25人	64人	26人	49人	5人	7人	2人
	31-50%	50人	4人	53人	6人	29人	2人	1人	--
	51-70%	5人	--	18人	--	6人	--	--	--
	70%超	4人	3人	22人	3人	18人	--	--	5人

表-14 審査・作成事務で頼りにしている・役立っているもの（多いと感じる順に、最高で上位5件まで）

【審査課】

		要綱・内部事務マニユアル	法令・例規・企業管理規程	ネット掲示板等外部情報	全庁的監理部門（会計室、監察室など）	他の所属の職員	現職場の同僚	現職場の上司	学校の授業や簿記等資格受験経験	外郭団体等民間・他の企業会計での会計実務	外郭団体等民間での研修	局内・所属研修	会計室（会計事務研修（支出担当者・審査担当者向け））	行財政局・会計室「基礎事務研修（会計事務）」
課長	1位	--	2人	--	1人	--	1人	--	--	--	--	--	--	--
	2位	--	--	--	2人	1人	--	--	--	--	--	--	--	--
	3位	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1人	--	--
	4位	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	5位	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
係長	1位	--	3人	--	1人	--	1人	--	--	--	--	--	--	1人
	2位	3人	--	1人	--	--	1人	1人	--	--	--	--	--	--
	3位	--	--	1人	1人	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	4位	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	5位	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
担当	1位	--	3人	--	--	--	17人	5人	--	3人	--	--	1人	1人
	2位	3人	8人	1人	1人	2人	6人	7人	--	--	--	--	--	2人
	3位	3人	3人	4人	5人	2人	3人	5人	--	--	--	--	3人	2人
	4位	4人	4人	--	2人	--	1人	4人	--	--	--	--	4人	4人
	5位	2人	2人	2人	--	6人	1人	1人	1人	--	--	--	--	--

【作成課】

		要綱・内部事務マニユアル	法令・例規・企業管理規程	ネット掲示板等外部情報	全庁的監理部門（会計室、監察室など）	局内の審査部門（予算掌理課・出納担当課など）	他の所属の職員	現職場の同僚	現職場の上司	学校の授業や簿記等資格受験経験	外郭団体等民間・他の企業会計での会計実務	外郭団体等民間での研修	局内・所属研修	会計室（会計事務研修（支出担当者・審査担当者向け））	行財政局・会計室「基礎事務研修（会計事務）」
課長	1位	3人	2人	--	1人	11人	2人	9人	1人	--	1人	--	--	1人	--
	2位	3人	5人	--	3人	6人	2人	4人	1人	--	--	3人	--	--	1人
	3位	3人	3人	--	3人	2人	2人	2人	--	--	--	1人	1人	--	--
	4位	2人	--	--	--	1人	1人	--	--	--	--	--	--	--	1人
	5位	2人	1人	--	--	--	--	1人	--	--	--	--	--	--	--
係長	1位	2人	13人	1人	1人	19人	5人	13人	7人	--	2人	1人	1人	1人	1人
	2位	16人	3人	--	4人	14人	3人	12人	4人	--	--	2人	2人	1人	3人
	3位	2人	6人	1人	8人	10人	8人	6人	5人	--	1人	1人	1人	3人	--
	4位	6人	5人	1人	1人	6人	2人	--	4人	1人	1人	1人	--	--	1人
	5位	2人	2人	--	--	1人	3人	--	3人	--	--	--	--	1人	1人
担当	1位	17人	12人	1人	1人	33人	17人	92人	22人	5人	2人	1人	--	1人	5人
	2位	17人	4人	1人	4人	52人	24人	35人	31人	--	1人	1人	1人	3人	5人
	3位	24人	12人	3人	2人	33人	19人	12人	21人	1人	3人	--	2人	1人	5人
	4位	12人	9人	7人	3人	9人	6人	9人	11人	1人	--	8人	1人	1人	6人
	5位	15人	6人	3人	3人	5人	6人	4人	8人	2人	--	3人	4人	4人	4人

<アンケートの集計方法について>

- ・課長職員，係長職員，担当職員ごとに集計するにあたり，原則として主幹，副所長などの職にある課長級職員については，組織・会計関係の規定等で課長などから独立した支出決定権限を持つことが明らかな職は，係長職員に集計した。
- ・回答傾向を把握するうえで，集計の際に回答値について一定の範囲を設定して，各々の範囲にあてはまる回答数（人数）を積上げる，度数分布集計結果を多くの設問で参考に行っている。順位付けの設問についても，各項目（選択肢）ごとに，1位とした回答数，2位とした回答数...5位とした回答数を集計し，その結果，上位の回答数（人数）が多い項目がその設問において「多数」の回答があった項目（選択肢）とした。

