

平成 23 年度 行政監査結果報告
「新たな物品等の専決調達事務処理」について

目 次

〔1〕 監査のテーマ	3
〔2〕 監査の対象	3
〔3〕 監査の方法及び着眼点	4
1 監査の方法	4
2 監査の着眼点	5
(1) 不適正経理かどうか合規性の基準	5
(2) 不適正経理を予防するため定めた事務手順と合致するかどうかの基準	5
<参考> 新たな専決調達事務の支出事務の流れと関係書類	7
〔4〕 監査の期間	8
〔5〕 監査の結果	8
1 予備調査の結果	8
2 関係人調査の結果	10
3 所属への実地監査の結果	10
(1) 書類調査の結果	10
(2) 聴取した意見	11
① 新たな物品等の専決調達事務やこれに係る電子処理に関する意見	11
② 所属でコスト削減や効率的な事務処理のために取り入れている独自の工夫	12
③ その他の意見	12
〔6〕 意見	13
【資料】 予備調査の集計結果	
第1表 所属毎の物品等の専決調達事務処理方法	15
第2表 1件毎の物品等の専決調達事務処理方法	15
第3表 所属毎の物品等の専決調達事務処理方法 (5年を超え在籍している専決担当者がいる所属)	16
第4表 1件毎の物品等の専決調達事務処理方法 (5年を超え在籍している専決担当者がいる所属)	16

【参 考】

(参考 1) 物品等の専決調達	17
(参考 2) 平成 22 年度に発覚した物品の架空発注事件	17
(参考 3) 新たな物品等の専決調達にかかる内部統制部門	17
(参考 4) 物品購入等発注書（裏面省略）＜平成 24 年 4 月以降＞	18
(参考 5) 一般支出負担行為書等	19
(参考 6) 納品検査調書（契約事務手続規程 様式第 25 号の 3）	20
(参考 7) 支出命令書（神戸市会計規則 第 18 号様式）	21
(参考 8) 物品購入等請書	22
(参考 9) 新たな専決調達事務処理	24
(参考 10) 支出事務にかかる財務会計システムと 文書管理・電子決裁システムのプロセス	35

※ 参考 9 及び 10 については、行政監査を実施するにあたり、「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）並びに、「財務会計システムと文書管理・電子決裁システムとの連携開始に伴う会計事務の取り扱いについて」（平成 23 年 6 月 28 日企情第 965 号・会会第 262 号企画調整局情報化推進部全体最適化推進担当主幹・会計室会計課長連名通知）等新たな物品等の専決調達事務処理に関する各種資料（過去にイントラネットに掲載していた資料を含む）から必要と思われるものを編集し、行財政局行政監察部監察室、会計室に照会の上、作成したものである。

行政監査結果報告

神戸市監査委員	櫻	井	誠	一
同	田	中	健	造
同	北	川	道	夫
同	大	井	としひろ	

地方自治法第199条第2項の規定に基づき実施した平成23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

「新たな物品等の専決調達^(参考1)事務処理」について

平成22年度に発覚した物品の架空発注事件^(参考2)を受け、神戸市（以下「本市」という。）では事故の再発防止策を策定するとともに物品調達に関する経理事務についての緊急内部調査を実施し、平成23年5月には神戸市経理適正化外部検証委員会から再発防止に向けた提言などの報告が行われている。現在、神戸市経理適正化推進本部を設置して経理適正化に関する取組を全庁的に検討・推進しているところである。

監査委員としては、平成22年度・23年度の財務定期監査で不適正経理防止に向けた監査を重点に取り上げ、長期在籍職員の事務処理や新たな物品等の専決調達事務処理の実施状況の監査に取り組んだ。また、平成22年度の行政監査では公営企業会計での新たな物品等の専決調達事務処理の実施状況について監査した。これらの監査では新たな事務処理のルールが徹底しきれていない事例のほか会計規程を見直していない事例が一部見受けられたが、新しい制度に沿って平成23年4・5月には規程の改訂も行われている。

今年度の行政監査では、物品等の専決調達事務処理について所属、内部統制部門^(参考3)、監査委員と重層的に点検し、総合的、効果的に不適正経理の抑止力を高めていくことを目的として、新しい制度を徹底する流れを更に深めると同時に、新たな物品等の専決調達事務処理が適切に行われているかどうかについて業者情報を活用し、抜き打ちで実地監査を行う。

〔2〕監査の対象

新たな物品等の専決調達事務処理（平成22年7月26日運用開始）に関する事務で、主として平成23年7月及び8月執行分の事務。

〔3〕 監査の方法及び着眼点

1 監査の方法

- (1) 物品の架空発注事件に端を発した不適正経理問題に関しては、全庁的に抑止効果をトータルとしてあげていく取組が進められているが、その一環として、監査が何を対象に、いつ、どの課にやって来るかわからないという状況をつくり抑止力を高めると同時に、物品等の専決調達事務処理が適切に行われているかについて実地監査を行った。

新たな物品等の専決調達事務処理が、内部統制として有効に機能しているか監査した。

- (2) 長期在籍職員の行う事務処理への依存が上司等によるチェックの形骸化を招き、不祥事等の問題発生のひとつの要因になっているとの見方があることから、実地監査に先立ち、予備調査を実施した。予備調査では、新たな物品等の専決調達事務処理の運用状況を監査すると各所属に通知した上で、念のため庁内全部局相互間の調整、情報及び意見の交換等を図るため各局室区の庶務担当課長で構成する庶務担当課長会議でも周知し、全庁的に抑止力を高めた。

その後、もう一度、庶務担当課長会議において、いつ、どこへ監査に入るか、通常の定期監査とは異なり実地監査対象課を明かさず、また、事前の日程調整も行わず抜き打ちで、さらに業者情報を活用した実地監査を実施することを周知し、全庁的に抑止効果を高めた。

予備調査の内容としては、所属での担当者の在籍年数等の状況や物品等の専決調達事務の処理にあたり、発注・検査立会・支払を担当者がどのように分担しているかといった点について、アンケート形式で回答を求めた。

- (3) 財務会計システムと文書管理・電子決裁システムとの連携開始時点を捉え、実地監査の対象月を平成 23 年 7 月及び 8 月とし、対象局をこれまでに財務定期監査等で新たな物品等の専決調達事務を重点に監査をしていない局である平成 24 年度の財務定期監査対象局として、該当局に関する本市の財務会計システムからデータを抽出（以下「財務会計データ」という。）した。

また、この期間において、執行額が上位であった複数業者に対し、本市との取引内容の確認が可能な帳簿等の提出を求めた（地方自治法第 199 条第 8 項の規定による関係人調査）。業者から提出のあった資料を全て上記の財務会計データと突合した上で実地監査を行った。

- (4) 実地監査の対象所属は、上記のとおり、これまでに財務定期監査等で新たな物品等の専決調達事務を重点に監査をしていない局から抽出するために、既に平成 23 年度までの財務定期監査（3 年毎に庁内を一巡）や平成 22 年度の行政監査で新たな物品等の専決調達事務処理に関する監査を実施した局を除き、平成 24 年度の財務定期監査の対象局（行政委員会を除く。）の中から(2)の予備調査及び(3)の関係人調査の結果を参考に 6 所属を選定した。

< 実地監査対象所属 >

- ① 企画調整局企画調整部総合計画課
- ② 企画調整局情報化推進部
- ③ 産業振興局農政計画課
- ④ 都市計画総局市街地整備部都市整備課
- ⑤ 都市計画総局建築技術部技術管理課
- ⑥ 市会事務局庶務課

- (5) (4)において選定した6所属に対し、(3)の業者情報を活用し、かつ、抜き打ち監査(対象所属に対し、事前に日程を連絡せず、監査当日に連絡。)を実施した。

実地監査においては、物品等の専決調達事務処理が適切に行われているかについて、その実施にかかる関係書類の調査及び担当職員に対する質問等により確認した。さらに、新たな物品等の専決調達事務やこれにかかる電子処理に関する意見、及び各所属でコスト削減や効率的な事務処理のために取り入れている工夫について聴取した。

2 監査の着眼点

自主監査実施要領(平成23年度版、行財政局行政監察部監察室)、「事故の再発防止に向けた新たな専決調達事務処理」(平成22年7月行財政局)、「事故の再発防止に向けた新たな専決調達事務処理(補足)担当販売店を利用した事務用品取引での専決事務処理」(平成22年7月行財政局)、「神戸市の新たな物品等専決調達事務処理」(平成22年8月神戸市)等の事務処理マニュアルを参考に、以下のような着眼点から監査を実施した。

- (1) 不適正経理^(注)かどうか合規性の基準

① 発注に関する事務

ア 経理契約すべきものを故意に専決限度額以下に分割して、専決契約としていないか。

② 支出に関する事務

ア 適正な支出科目で支出しているか。

③ その他

ア 支出関係書類である見積書、納品書、請求書の必要事項が未記入のものに職員が記載していないか。

イ 購入備品が存在しているか。

ウ 業者の帳簿等の書類と齟齬はないか。

エ 会計年度が異なる事務処理はないか。

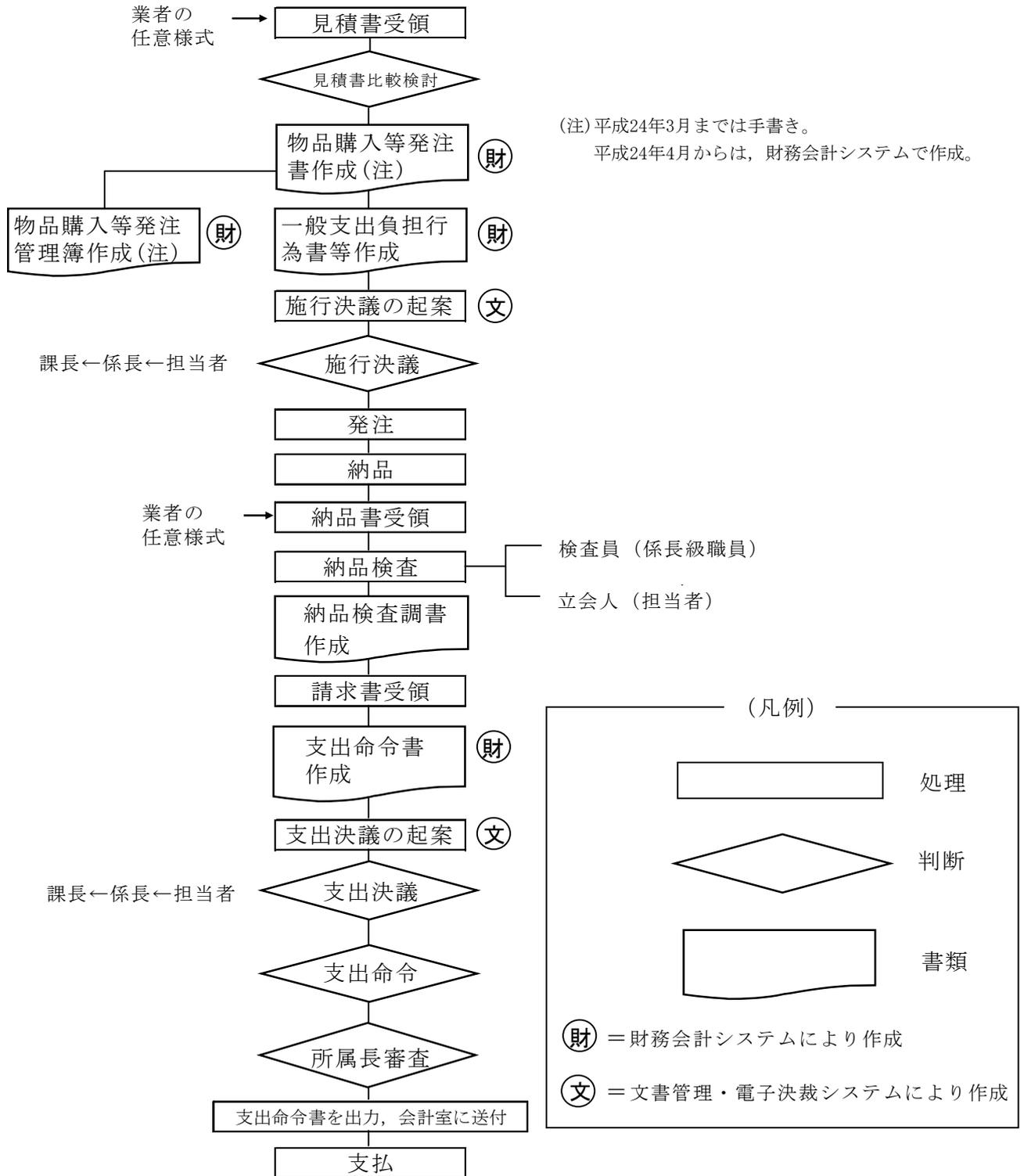
(注)会計年度の異なる支出、支出命令書等の内容と異なる消耗品・備品等の購入、私的流用

- (2) 不適正経理を予防するため定めた事務手順と合致するかどうかの基準

① 見積に関する事務

- ア 見積り合わせはできるだけ実施し、公正な業者選定に努めているか。
 - イ 発注前に、業者に対して見積書の提出を求めているか。
 - ウ 見積書は、業者の任意様式のことを徴取しているか。
- ② 発注に関する事務
- ア 口頭で相手方への発注を行っていないか。
 - イ 発注に当たっては、物品購入等発注書（以下「発注書」という。）を作成しているか。
 - ウ 「発注相手」「発注課」「担当者氏名」など発注書の記載項目を漏れなく記載しているか。
 - エ 発注書に見積書等の発注金額を根拠づける資料が添付されているか。
 - オ 緊急発注の場合、決裁欄の特記事項に理由を記載しているか。
 - カ 発注書の写しを業者に送付後、発注内容に変更を生じた場合には、変更箇所を見え消しし、訂正日の記載、所属長等による訂正印を得ているか。
 - キ 物品購入等発注管理簿を作成して、発注書の管理を適正に行っているか。
 - ク 履行確保を求める必要性が高い物品等の調達に関しては、所定様式である物品購入等請書（以下「請書」という。）の提出を求めているか。
 - ケ 請書を提出させる場合、納品時までには相手方から請書を受領しているか。
- ③ 納品及び納品検査に関する事務
- ア 所定様式である納品検査調書を作成し、業者の任意様式の納品書を添付しているか。
 - イ 納品検査に際して、納品書と現物についての内容・数量確認のみならず、発注書内容と納品書内容との照合を行っているか。
 - ウ 納品検査は複数職員（検査員、立会人）により実施しているか。
 - エ 検査後、検査員、立会人は納品書の余白（余白が無い場合には、納品検査調書）にそれぞれ記名押印しているか。
 - オ 発注課と納品課が異なる場合、発注書の写しを納品課に送付するなどして納品課で確実に検査が実施できるようにしているか。
- ④ 支出に関する事務
- ア 支出命令書に添付する請求書内容と納品検査調書及び発注書、それぞれの照合を行っているか。
- ⑤ その他
- ア 見積書、納品書、請求書など相手方が作成すべき書類に関して記載事項が未記入のものを受領していないか。

＜参考＞新たな専決調達事務の支出事務の流れと関係書類



(注)平成24年3月までは手書き。
平成24年4月からは、財務会計システムで作成。

- 物品購入等発注書に見積書・一般支出負担行為書等を添付し、施行決議を紙決裁で行う。(平成24年4月以降)
- 支出命令書を添付書類として文書管理・電子決裁システムにより支出決議を電子決裁で行う。
- 所属長審査終了後、支出命令書を出力して請求書を添付の上、会計室に送付する。
- 各書類については、参考4～7参照 (P. 18～P. 21)。
- 新たな専決調達事務処理に関する手順については、参考9～10参照 (P. 24～P. 41)

〔4〕 監査の期間

平成 23 年 9 月 15 日～平成 24 年 3 月 16 日

〔5〕 監査の結果

平成 23 年 10 月から 11 月にかけて予備調査を実施し、財務会計システムと文書管理・電子決裁システムとの連携開始後の平成 23 年 7 月及び 8 月執行分の事務処理を対象に、関係人調査、実地監査を実施した。

1 予備調査の結果

予備調査の実施にあたっては、長期在籍職員（この度の予備調査においては、同じ所属に 5 年を超えて在籍する担当者とした）の行う事務処理への依存が上司等によるチェックの形骸化を招き、不祥事等の問題発生の一つの要因になっているとの見方があることから、各所属での担当者の在籍年数等の状況や物品等の専決調達事務の処理にあたり、発注・検査立会・支払を担当者がどのように分担しているかといった点について、アンケート形式で回答を求めた。

新たな物品等の専決調達事務処理では、発注・支払で課長までの決裁が行われ、納品検査では検査員（係長級職員）、立会人（担当者）による複数職員による検査が行われているが、その上で、アンケートでは担当者の事務分担について、どこまで細分化しているか調査した。

<調査票の記入方法>

物品等の専決調達事務の処理については、(1)所属毎の処理方法と(2)1 件毎の処理方法に分けて質問した。

(1) 所属毎の処理方法（全ての処理が一人の担当者に集中していないか）

事務処理に携わる担当者が一人に集中していないか、複数の担当で分担しているか、あるいは、所属内で担当している担当者がいないかに着目し、次の 3 類型（①一人の担当者が一括して処理している、②複数の担当者が分担して処理している、③他の課が処理している）に分け、択一式で回答を求めた。

(2) 1 件毎の処理方法（発注・検査立会・支払を複数担当者が分担して処理しているか）

発注・検査立会・支払それぞれの処理が一人の担当者に集中していないか、あるいは、それぞれの処理を複数の担当者の組み合わせにより分担しているかに着目し、次の 4 類型（①発注・検査立会・支払を一人の担当者が処理している、②発注・検査立会は同一担当者が処理し、支払だけを別の担当者が処理している、③発注・検査立会・支払をそれぞれ別の担当者が処理している、④その他）に分け、択一式で回答を求めた。なお、④については具体的な方法の記述を求めた。

<調査票の配付・回収>

調査票の配付及び回収については、文書管理・電子決裁システムを活用し、435 所属に送付し、うち 359 所属より回答を得た。(回答率：82.5%。ただし、送付後に各所属より関係事務所へ別途送付・回答のあったものを含む。また、複数の関係所属分を一括して回答している所属があるため、回答所属数と集計結果の所属数は一致しない。)

<調査結果の考察>

予備調査の結果からは、一人の担当者に所属全体における物品等の専決調達事務の処理が集中しているのは、回答のあった所属の 1 割程度であり、一人の担当者に事務処理が偏ることにはなっていない。また、所属の物品専決調達事務の処理、並びに、1 件毎の処理の双方について、長期在籍職員であり、且つ専決調達事務担当者のいる所属の方が、むしろ全体よりも一人の担当者に偏って事務処理をしている割合が低いことがわかった。従って、この度の予備調査の目的の一つであった長期在籍職員への事務処理の偏りはデータ上は示されていない。

<調査結果の詳細>

・回答のあった全所属の調査結果

調査結果について、P. 15 の資料の第 1 表・第 2 表を個々に見ていくと、まず、回答のあった全所属について、所属毎の物品等の専決調達事務の処理方法を見ると、一人の担当者が発注・検査立会・支払のすべてを処理している所属は、全体の約 1 割 (11.3%) であった。 [P. 15 第 1 表の計①構成比を参照]

同じく、回答のあった全所属について、1 件毎の物品等の専決調達事務の処理方法を見ると、一人の担当者が発注・検査立会・支払のすべてを処理している所属は、全体の 5 割弱 (45.2%) であった。 [P. 15 第 2 表の計の①構成比を参照]

なお、1 件毎の処理方法の中には、調査上設定した 3 類型 (①発注・検査立会・支払を一人の担当者が処理している、②発注・検査立会は同一担当者が処理し、支払だけを別の担当者が処理している、③発注・検査立会・支払をそれぞれ別の担当者が処理している) と異なる (④その他) の類型で事務処理を行っている所属が 103 所属あった。その中には、検査立会を別の担当者ないしは複数の担当者が処理している (26 所属)、発注・検査立会を別の担当者ないしは複数の担当者が処理している (7 所属)、他の課の担当者も含めて処理している (13 所属) といったものが少なからずあり、各所属が工夫し、さらに事務改善を進め、より組合せを細分化するなどしていることがわかった。 [P. 15 第 2 表の計④所属数を参照]

・長期在籍職員のいる所属の調査結果

さらに、今回の調査の主眼であった長期在籍職員であり、且つ物品等の専決担当者のいる所属における物品等の専決調達事務処理方法の状況について、同様に回答を集計したところ、一人の担当者が発注・検査立会・支払のすべてを処理している所属は 10.3% であり、先に示した全所属に占める割合 (11.3%) より、若干下回っているこ

とがわかった。 [P. 16 第 3 表の計の①構成比, P. 15 第 1 表の計①構成比を参照]

また、1 件毎の物品等の専決調達事務について、一人の担当者が発注・検査立会・支払のすべてを処理している所属は 40.7%であり、先に示した全所属に占める割合 (45.2%) より、若干下回っていた。

[P. 16 第 4 表の計の①構成比, P. 15 第 2 表の計の①構成比を参照]

2 関係人調査の結果

実地監査の対象月である平成 23 年 7 月及び 8 月における執行額の上位 3 業者から、本市との取引状況が確認できる書類の提出 (地方自治法第 199 条第 8 項の規定による関係人調査) を受け、本市の財務会計データとの照合を行った。その際、3 業者からは 184 件 (平成 24 年度財務定期監査対象局のうち 11 局^(注)の本庁内所属分: 35 所属分) の取引データの提供を受け、このうち、実地監査対象所属 (6 所属) 分は 68 件であったが、実地監査対象所属以外も含め、これらすべてに対応する本市の財務会計データとの照合を実施した。

その結果、本市の財務会計データの執行年月日及び執行金額等と業者提出の書類の内容とが一致していることを確認した。

また、抽出した 6 所属における実地監査においても、発注書、納品書、請求書等の内容と一致していることを確認した。

(注) 区役所、水道局、交通局を除く市長室、会計室、企画調整局、産業振興局、都市計画総局、消防局、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、農業委員会事務局、市会事務局の 11 局

3 所属への実地監査の結果

平成 24 年度の財務定期監査の対象局 (行政委員会を除く、本庁内のみ) の中から、1 の予備調査で「5 年を超え在籍している専決担当者がある。」との回答があり、かつ、平成 23 年 7 月及び 8 月において、2 の関係人調査の対象となった業者と取引があった所属を抽出し、その中から更に平成 23 年 7 月及び 8 月の執行額が上位であった 6 所属を抽出した。

抽出した 6 所属に対しては、通常の定期監査のように事前に実施日程の連絡調整を行わず抜き打ちで、監査当日に監査の実施とその際に必要な書類について連絡し、監査を実施した (監査実施日は、平成 24 年 1 月 11 日及び 12 日)。

(1) 書類調査の結果

先に述べた二つの監査の着眼点①不適正経理かどうか合規性の基準、②不適正経理を予防するため定めた事務手順と合致するかどうかの基準から書類調査を実施した結果、①不適正経理かどうか合規性の基準に照らして不適正な事務処理はなかった。

ただ、②不適正経理を予防するため定めた事務手順と合致するかどうかの基準に照らして齟齬のあった事例が見受けられたが、本市の会計規則、契約規則等を逸脱し、ただちに不祥事を招くような事例はなかった。

[「〔3〕 監査の方法及び着眼点」の「2 監査の着眼点」を参照。]

なお、調査した書類の件数は 184 件 (上記 3 業者のデータとの突合分 68 件とその他

の業者分の116件)であり、先に述べた監査の着眼点 25 項目に基づいて、一つひとつ見ていったところ、不適正経理を予防するため定めた事務手順と合致するかどうかの基準に照らして齟齬のあった事例が 30 件(延件数)確認できた。(1つの書類で複数の事例が見受けられたものは事例毎に件数としてあげている。)30 件のうち 20 件については、不適正経理を予防するため定めた事務手順を認識しているものの事務処理の煩雑さを避けて行われた事例であった [P. 11(1)イの下線付部を参照]。

これらは、ただちに不適正経理と言えないまでも不適正経理を予防するため定めた事務手順と齟齬があることから、今後は齟齬のないよう適切に処理されたい。

不適正経理を予防するため定めた事務手順に照らして齟齬のあった事例の具体的な内容は、以下のとおりである。

ア 発注に関する事務

- ・発注書に、単価が明示されていない見積書を添付している事例(2件)
- ・発注数量、発注単価等の発注内容が変更となった場合に、所属長等の訂正印なく、発注書を修正している事例(4件)

イ 納品及び納品検査に関する事務

- ・納品検査調書のうち「検査合格年月日」欄及び「納期限」欄が未記入となっている事例(3件)
- ・納品書に余白があるにもかかわらず、余白ではなく、納品検査調書に検査等担当職員(検査員、立会人)が記名押印している事例(20件)
- ・納品書のうち「納品日」が未記入のまま業者から徴取している事例(1件)

(2) 聴取した意見

実地監査の平成 24 年 1 月時点においては、平成 23 年 5 月の神戸市経理適正化外部検証委員会からの再発防止に向けた提言を受け、「財務会計事務の手引き」の改訂のほか、具体的な事務処理のルール化や例外的処理のルール化等が、会計室、行財政局において進められているところであった。

実地監査を行った 6 所属の事務担当職員に①新たな物品等の専決調達事務やこれにかかる電子処理に関する意見、②所属でコスト削減や効率的な事務処理のために取り入れている独自の工夫について聴取したところ、以下のような意見が出た。ただ、「所属独自の工夫をあげてください」との問いに対する回答として、誤った処理をしている事例 [P. 12②の下線付部を参照] も見られた。

① 新たな物品等の専決調達事務やこれに係る電子処理に関する意見

ア 新たな物品等の専決調達事務に関する意見

- ・平成 22 年度までは、個別具体的な事務処理方法を示した「新たな物品等専決調達事務に関する Q A」(行財政局行政監察部監察室が作成)が本市のイントラネット上に掲載されていたため、それを参考に事務をしていた。現在は、掲載さ

れていないので、それを参考に処理して良いのかわからない。正しい事務処理の拠り所となるマニュアルを作成して、全職員が閲覧できるようにして欲しい。

- ・発注管理簿を係毎に作成しているが、この方法で良いのかわからない。データ処理できるようにして欲しい。
- ・物品調達で、どの程度まで見積り合わせが必要なのか線引きが難しいので、具体的な基準を示して欲しい。
- ・物品等の専決調達事務において、例外的な処理をしても良い事例等を整理して欲しい。
- ・平成 22 年度に策定された事務処理マニュアル等が本市の会計規則等の規程と整合性がとれているのか疑問である。
- ・コンプライアンス上必要で仕方ないが、以前に比べ事務処理の手間が増え、書類の数（発注の都度の発注書への価格表のコピーや見積書の添付等）が増えすぎている。
- ・発注の都度の発注書への見積書の添付等が大変なので、コピーのような規格のそろいものは一括契約して欲しい。

イ 新たな物品等の専決調達事務にかかる電子処理に関する意見

- ・発注にあたり、発注決定決議（発注書：紙決裁）、施行決議（一般支出負担行為書等：財務会計システム、施行決議：文書管理・電子決裁システム）の 2 つの決裁は三重に処理を行っている印象がある。
- ・支出にあたり、電子決裁といっても、業者からの請求書等の書類は紙で提出されるので、結局、紙も回議して同時に確認しなければならないため、二重に決裁している印象がある。
- ・支出にあたり、支出決議を電子決裁しても、最終的には支出命令書等の書類を会計室に紙で提出する必要があり、そのための作業に時間がかかる。

② 所属でコスト削減や効率的な事務処理のために取り入れている独自の工夫

- ・納品検査時の「納品書の余白に検査員、立会人の記名押印をすること。」とされているが、納品件数が多く、納品書の余白に検査員、立会人の記名押印欄を作成するのが手間であることから、納品検査調書の記名押印欄を活用している。
- ・発注頻度の高いものについては、行財政局財政部経理課で単価協定して、発注の都度の発注書への見積書の添付を省略している。
- ・スケールメリットが出るよう、できるだけまとめて発注している。
- ・代理店を利用した事務用品の通信販売による購入については、通信販売会社の指定するオーダーシートを発注書の代用とすることができるが、オーダーシートには発注書番号をとらず、発注管理簿での管理を省略している。

③ その他の意見

- ・発注書と一般支出負担行為書等（財務会計システムの帳票）のどちらが契約書類となるのかわからず、両者の関係が曖昧である。
- ・一般支出負担行為書等の施行決議関係書類は、財務会計システム及び文書管理・電子決裁システム上の電子決裁で完結しており、システム上の管理となっている。今回、監査を受けるにあたって帳票を印刷したが、監査を受けるための準備事務の負担が大きいので、より負担の少ない方法で監査を実施して欲しい。
- ・当年度に、新たな物品等の専決調達事務処理に主眼を置いた会計室の検査も受けた。類似の検査や監査が一部の所属に集中しないように調整して欲しい。

〔6〕意見

- 1 新しい職制を中心として、新たな物品等の専決調達事務処理にかかる新ルール等の意味づけ、手順について、十分に周知し、全庁的に浸透させ、事務処理が円滑に進められるようにされたい。

冒頭でも述べたとおり、平成23年5月に神戸市経理適正化外部検証委員会からの再発防止に向けた提言を受け、現在、神戸市経理適正化推進本部を中心として、その具体化に取り組んでいるところである。

- (1) この度の監査においては、具体的な事務処理のマニュアルとして活用していた「新たな物品等専決調達事務に関するQ A」がイントラネット上から削除され、正しい事務処理が周知されていないことにより正しい事務処理の仕方がわからず[P.11(2)①アの波線付部を参照]、とまどい混乱している様子が見受けられた。中には、「所属独自の工夫をあげてください」との問いに対する回答として、誤った処理をしている事例[P.12(2)②の下線付部を参照]も見られた。その他にも、各種新様式や事務手続き、新財務会計や文書管理・電子決裁システムでの処理と従来の各種ルールとの関係性がよく分からないといった意見もあった。

具体的な事務処理を示すQ Aがイントラネット上から削除され、実際に事務処理を行う職員の間で混乱が生じているのは由々しき事態である。全庁的に具体的で正しい事務処理手順が徹底されるようマニュアル等を整備されたい。

- (2) 今回の不適正経理対策としての大きな柱の一つである差替(決裁と異なる物を納入させること)のチェック対策の根幹を成すのが納品検査の徹底である。手間がかかるが納品検査を形骸化させないための知恵として、業者からの納品書を活用する対策が採られた。しかしながら、この度の実地監査の指摘事項30件のうちでも、手間がかかるという理由だけで、納品書に余白があるにもかかわらず、余白ではなく納品検査調書に検査等担当職員が押印するといった誤った処理(正しくは、業者からの納品書の余白に検査等担当職員が記名・押印する。)の事例[P.11(1)イの下線付部を参照]が多数見られた。この度、実地監査に入ったわずか6所属と少ないサンプルであるにもかかわらず、そして要

の本庁所属ですら、既に納品検査の形骸化が懸念されるような状況にある。

意味を理解せず誤った事務処理が行われており、新たな物品等の専決調達事務処理の意味づけが浸透しているとは言いがたい。不祥事の再発につなげないためにも新たな物品等の専決調達事務処理の意味づけを十分浸透させてもらいたい。

- (3) 平成24年4月からは、見積り合わせが不要な場合や契約相手方に請書を提出させる場合を明確化し全市統一ルール化を図るとともに、これまで限定されていた物品検査員を同一局内において複数指名できることとする納品検査方法の改善等が実施される。また、財務会計システムについては、発注書の登録や複数支出負担行為の支出命令一括登録、支出負担行為兼支出命令登録等の改善が行われる。

さらに、同委員会の提言に基づき、契約関連規定の整備や運用基準の統一化等を進めるため、平成24年4月には契約事務の統括部署が設置される。なお、統括部署については平成18年度及び22年度行政監査において同趣旨の要望をしてきたところである。

新しい職制を中心として、全市で情報を集約化・共有化し、これらの新ルールの意味づけ、手順について、十分に周知し、全庁的に浸透させ、今後の事務処理が円滑に進められるようにされたい。そして、職員一人ひとりが自覚を持って取り組めるよう、さらには職場風土に根付いて文化として定着していくよう徹底されたい。

- 2 経理適正化に向けた取組みの評価検証を行い、全市をあげて再発防止に一層努められたい。

これまでも、同委員会の提言を具体化したものとして、市職員として特に意識し実践すべきコンプライアンスの内容を7つの項目として理念化した神戸市職員コンプライアンス共有理念の策定や監査、監察機関による重層的なチェック機能が発揮できるように行政調査規則の改定が行われた。

さらに、再発防止策の内容や実施状況等について、市民への説明責任を果たすため、第三者によるモニタリングを実施すべく、新たに弁護士や公認会計士等からなる神戸市経理適正化外部評価専門委員が選任されたところである。

今後、これらの機能も十分活用し、全庁的な再発防止への取組をさらに強化し、より一層市民の信頼回復に努められることを希望する。

【資料】

予備調査の集計結果

第1表 所属毎の物品等の専決調達事務処理方法

(単位:構成比;%)

	運用状況	所属数	構成比
区役所	①一人の担当者が一括して処理	7	14.0
	②複数の担当者が分担して処理	42	84.0
	③他の課で処理	1	2.0
	計	50	100.0
本庁外の事務所	①一人の担当者が一括して処理	16	16.5
	②複数の担当者が分担して処理	81	83.5
	計	97	100.0
本庁	①一人の担当者が一括して処理	9	6.6
	②複数の担当者が分担して処理	127	93.4
	計	136	100.0
計	①一人の担当者が一括して処理	32	11.3
	②複数の担当者が分担して処理	250	88.3
	③他の課で処理	1	0.4
	計	283	100.0

第2表 1件毎の物品等の専決調達事務処理方法

(単位:構成比;%)

	運用状況	所属数	構成比
区役所	①発注・検査立会・支払を一人の担当者が処理	28	56.0
	②発注・検査立会は同一担当者,支払だけを別の担当者が処理	4	8.0
	③発注・検査立会・支払をそれぞれ別の担当者が処理	5	10.0
	④その他	13	26.0
	計	50	100.0
本庁外の事務所	①発注・検査立会・支払を一人の担当者が処理	31	32.0
	②発注・検査立会は同一担当者,支払だけを別の担当者が処理	9	9.3
	③発注・検査立会・支払をそれぞれ別の担当者が処理	17	17.5
	④その他	40	41.2
	計	97	100.0
本庁	①発注・検査立会・支払を一人の担当者が処理	69	50.7
	②発注・検査立会は同一担当者,支払だけを別の担当者が処理	10	7.4
	③発注・検査立会・支払をそれぞれ別の担当者が処理	7	5.1
	④その他	50	36.8
	計	136	100.0
計	①発注・検査立会・支払を一人の担当者が処理	128	45.2
	②発注・検査立会は同一担当者,支払だけを別の担当者が処理	23	8.1
	③発注・検査立会・支払をそれぞれ別の担当者が処理	29	10.3
	④その他	103	36.4
	計	283	100.0

第3表 所属毎の物品等の専決調達事務処理方法

(5年を超え在籍している専決担当者がいる所属)

(単位：構成比；%)

	運用状況	所属数	構成比
区役所	①一人の担当者が一括して処理	2	6.7
	②複数の担当者が分担して処理	28	93.3
	計	30	100.0
本庁外の事務所	①一人の担当者が一括して処理	10	18.5
	②複数の担当者が分担して処理	44	81.5
	計	54	100.0
本庁	①一人の担当者が一括して処理	3	4.9
	②複数の担当者が分担して処理	58	95.1
	計	61	100.0
計	①一人の担当者が一括して処理	15	10.3
	②複数の担当者が分担して処理	130	89.7
	計	145	100.0

第4表 1件毎の物品等の専決調達事務処理方法

(5年を超え在籍している専決担当者がいる所属)

(単位：構成比；%)

	運用状況	所属数	構成比
区役所	①発注・検査立会・支払を一人の担当者が処理	16	53.3
	②発注・検査立会は同一担当者，支払だけを別の担当者が処理	4	13.4
	③発注・検査立会・支払をそれぞれ別の担当者が処理	3	10.0
	④その他	7	23.3
	計	30	100.0
本庁外の事務所	①発注・検査立会・支払を一人の担当者が処理	17	31.5
	②発注・検査立会は同一担当者，支払だけを別の担当者が処理	2	3.7
	③発注・検査立会・支払をそれぞれ別の担当者が処理	13	24.1
	④その他	22	40.7
	計	54	100.0
本庁	①発注・検査立会・支払を一人の担当者が処理	26	42.6
	②発注・検査立会は同一担当者，支払だけを別の担当者が処理	5	8.2
	③発注・検査立会・支払をそれぞれ別の担当者が処理	4	6.6
	④その他	26	42.6
	計	61	100.0
計	①発注・検査立会・支払を一人の担当者が処理	59	40.7
	②発注・検査立会は同一担当者，支払だけを別の担当者が処理	11	7.6
	③発注・検査立会・支払をそれぞれ別の担当者が処理	20	13.8
	④その他	55	37.9
	計	145	100.0

【参 考】

（参考 1） 物品等の専決調達

物品等を専決契約で調達すること。専決契約とは、副市長以下専決規程、区長以下専決規程及び事業所長等専決規程等に基づき、当該部局課又は事業所において行う契約。本市では、副市長以下専決規程等に定める一定の事項について、あらかじめ副市長、局長、部長、課長等に専決権限を与えている。

（参考 2） 平成 22 年度に発覚した物品の架空発注事件

本市環境局職員が、平成 18 年 1 月頃から平成 22 年 4 月にかけて、個人的に転売する目的をもって、納入業者 9 社（うち 1 社は既廃業）にパソコン及び商品券を納入させたが、当該パソコン及び商品券の納入代金に公金を充当させるため、実際には納入されていない印刷用紙やトナー等の品名を記入した内容虚偽の支払書類により、支出決定書兼支出命令書を自ら作成し、あるいは他の職員に作成を依頼し、その結果パソコンのうち少なくとも 145 台分の納入代金 42,466,419 円及び商品券の納入代金 7,675,603 円の合計 50,142,022 円を当該納入業者に支出していた。

また、当該職員は、支払が滞っていた納入業者 4 社に対する支払を促進するため、関連会社 7 社の名義を借りて本市と取引があったかのように装わせ、上記と同じ方法により 23,251,771 円を当該関連会社に支出していた。

その結果、73,393,793 円の公金を詐取していたことが判明した。

以上のことから、本市は当該職員の上記の行為が、詐欺罪・虚偽有印公文書作成罪・同行使罪にあたるものとみて、平成 22 年 5 月 21 日、兵庫県警察本部に対し、本人を告訴し、平成 22 年 6 月 11 日、当該職員を懲戒免職処分とするとともに、関係職員の処分を行った。

（参考 3） 新たな物品等の専決調達事務にかかる内部統制部門

会計事務検査（神戸市会計規則第 83 条）や支出命令の審査（地方自治法第 170 条、同第 232 条の 4）を担当する会計室、内部監察（行政調査規則）を担当する行財政局行政監察部監察室。

(参考4)

物品購入等発注書 (裏面省略) <平成24年4月以降>

<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100px;">発注書番号</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> </table>			発注書番号																																		
発注書番号																																					
<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">予 算 掌 理 課</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">課長</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">係長</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">係</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	予 算 掌 理 課	課長	係長	係					<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">物品購入等に関する伺</td> </tr> <tr> <td style="width: 100px;">起案日</td> <td style="width: 100px;">平成</td> <td style="width: 100px;">年</td> <td style="width: 100px;">月 日</td> </tr> <tr> <td style="width: 100px;">課長</td> <td style="width: 100px;">係長</td> <td style="width: 100px;">係</td> <td style="width: 100px;">特記事項</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">下記のとおり物品等の発注をしてよろしいか。</td> </tr> <tr> <td style="width: 100px;">決裁日</td> <td></td> <td style="width: 100px;">年</td> <td style="width: 100px;">月 日</td> </tr> <tr> <td style="width: 100px;">発注日</td> <td></td> <td style="width: 100px;">年</td> <td style="width: 100px;">月 日</td> </tr> </table>	物品購入等に関する伺				起案日	平成	年	月 日	課長	係長	係	特記事項					下記のとおり物品等の発注をしてよろしいか。				決裁日		年	月 日	発注日		年	月 日
予 算 掌 理 課	課長	係長	係																																		
物品購入等に関する伺																																					
起案日	平成	年	月 日																																		
課長	係長	係	特記事項																																		
下記のとおり物品等の発注をしてよろしいか。																																					
決裁日		年	月 日																																		
発注日		年	月 日																																		
様																																					
<p>次のとおり発注しますので、納入期限までに納入場所に納入してください。</p> <p>なお、上記の伺決裁欄に決裁印がなく、特記事項に事後決裁の記載があるものを受付けた場合には、お手数ですが本市担当者に確認のうえ納入してください。</p> <p>また、後日決裁済の物品購入等発注書が送付されますので差替えていただきますようお願いいたします。</p>																																					
<h3>物品購入等発注書</h3>																																					
平成 年度																																					
発注相手(候補)	発注課																																				
所在地	担当者氏名	電話																																			
氏名・名称	納入期限	平成 年 月 日																																			
電話番号	納入場所																																				
品名又は件名	数量	単位	単価																																		
			見積金額																																		
品名内訳欄が不足する場合は別紙内訳書継続紙(様式1-1)を添付すること。			小計																																		
			消費税																																		
			合計																																		
<p>※発注相手が提出した見積書(原本)を裏面に貼付してください。</p> <p>その他、特記事項</p>																																					

(参考6)

納品検査調書 (契約事務手続規程 様式第25号の3)

納品検査調書
(検査合格報告書)

・2重枠内に業者より提出を受けた業者の様式による納品書を貼付してください。
・納品書1枚につき、この納品検査調書1枚を使用してください。

の り し ろ

合計金額		十		百		千		円
消費税及び地方消費税に相当する額 (円)								
その他、特記事項								
検査員等の職名及び氏名	印	注意：検査員、立会人による記名・押印は業者より徴収した納品書を利用するのが原則です。それが出来ない場合は、左の検査確認欄を利用してください。						
立会人の職名及び氏名	印							
検査の種類 <input type="checkbox"/> 完納検査 <input type="checkbox"/> 分納検査 (第 回目)	収 納	受領年月日	物品出納員					
検査合格年月日 . .		仮受領年月日	仮受領者					
納期限 . .			物品管理員					
遅延日数	日間	神戸市物品会計規則第9条第1項の規定により物品管理簿の記載を省略					印	記帳

(参考7)

支出命令書 (神戸市会計規則 第18号様式)

本書のとおり 支出してください。	支出担当者	係長	担当
受付印 (命令年月日)			
年度 () (21)	支 出 命 令 書		
予算区分 会 計 会計科目 事 業 節 節	支出命令番号 起案年月日 支出負担行為等番号		
件 名 用途・摘要	履行確認 年月日 請求書 受理年月日	予算掌理課 確認印	基準日
支出額合計 引去額合計 純支払額合計 内訳件数	支払指定日 支払期限 支出方法 支払方法 支払年月日		
債権者 住 所 氏 名 支払額 引去額 純支払額 銀行 口座 口座名義	本書の金額を支 払いしてください。	(区)会計管理者	
(OCR) 支出命令番号	指定金融機関支払済印		
_____	指定金融機関支払済印		

(注) OCR欄は、コンピュータで読み取りますから、汚さないように取り扱ってください。

(参考 8)

物品購入等請書（裏面）

- 1 供給人は、納品に当たっては、神戸市の検査員の検査を受けるものとします。納品は、この検査の合格のときに行われたものとします。
- 2 神戸市の代金の支払時期及び遅延利息の額は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律に定めるところによるものとします。
- 3 供給者がその責めに帰すべき事由によって履行期限内に契約を履行しないときは、延滞 1 日につき、契約金額の 1,000 分の 1 に相当する額を、供給者は、延滞違約金として、神戸市に支払うものとします。ただし、検査その他神戸市の都合によって経過した日数は、遅延日数に参入しないものとします。
- 4 供給者は、天災その他その責めに帰することができない事由により、期限内に履行が完了する見込みがない場合は、履行期限の延長を求めることができるものとします。ただし特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない旨を、神戸市があらかじめ意思表示していた場合は、この限りではありません。
- 5 神戸市は、供給者が次の各号のいずれかに該当する場合は、契約を解除することができるものとします。
 - (1) 契約期間内に契約を履行しないとき。
 - (2) 神戸市係員の指示監督に従わず職務の執行を妨げたとき。
 - (3) 契約上の義務を履行しないとき。
 - (4) 契約の相手方として必要な資格が欠けたとき。
- 6 供給者が神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱（平成 22 年 5 月 26 日神戸市長決定）第 5 条各号に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、神戸市は契約を解除することができるものとします。また、契約を解除するかどうかにかかわらず、当該場合に該当するときは、契約代金の 10 分の 1 に相当する金額の違約金を、供給者は、神戸市に支払うものとします。
- 7 1 から 6 までに定めるもののほか、供給者は、神戸市契約規則その他の法令の規定に従うものとします。また、この請書や法令の規定に定めのない事項については、神戸市と供給者で協議を行うものとします。

以下、余白により省略

(参考9)

新たな専決調達事務処理

I 対象範囲

1 対象科目

- (1) 需用費（11節）：01 消耗品費，03 印刷製本費，08 賄材料費，09 医薬材料費
- (2) 原材料費（16節）：01 原材料費
- (3) 備品購入費（18節）：01 一般備品費

2 注意点

- (1) 定例的支出経費（定期刊行物購入費等）は除く。ただし，納品書，納品検査に関する事務処理は適用する。

新聞や定期刊行物等では納入の都度納品書を発行しないことがあるが，運用方法に関しては，以下のような方法が考えられるので参考にする。

【運用方法一例】

- ①年度で施行決議（支出予定書）を取っており，その際に，発注書もあわせて決議し，写しを相手方に送付する。また，場合によって請書も相手方から徴収する。
 - ②納品書に関しては支払ごとに徴収する（相手方に記載してもらうこと）。
 - ③納品検査に関しては，毎日の検査は無理だが，発注書どおりの納品かどうか，現物確認や発注書との突合など少なくとも1ヶ月に少なくとも1回以上検査員が検査を実施する。
- (2) 書籍の追録や差し替えは定期刊行物と同様に考え，納品の都度の発注書は不要である。しかし，納品検査については今回の事務処理に基づいた運用を行う。また，定例的経費支出手続要綱による手続きを行う。

納品日は現実に物品等を受領した日なので，追録の納品日は追録の送付を受けた日となる。もっとも，納品書記載の納品日は，追録は郵送によるため業者等作成の納品書には発送日が記載されることが多い。業者等に対して納品書に現実に本市が送付を受けた日の記載を求めることは事実上不可能なので，便宜上，納品書の納品日の記載は業者等からの発送日が記載してあれば了とし，納品検査調書の「その他，特記事項」等の欄に送付を受けた日を記載する。
 - (3) 消耗品等の一括購入や単価協定での消耗品の調達（課長専決100万円まで）など経理契約であっても納品書，納品検査に関する事務処理は適用する。
 - (4) 研修受講料の支出については，業務の性質上，見積書や納品書の提出が難しく，また，今回の新たな専決調達事務処理の趣旨である物品等の購入など調達手続の適正化という点から適用対象外として運用する。
 - (5) 支出関係書類である見積書，納品書，請求書の必要事項（日付等も含む）が未記入のものに職員は記載しない。

- ・業者等が作成 見積書，請書（調達内容による），納品書，請求書
- ・本市が作成 物品購入等発注書（兼購入伺），検査調書

- (6) 経理契約すべきものを故意に専決限度額以下に分割して、専決契約としない。
- (7) 適正な支出科目で支出する。
- (8) 会計年度を違えた事務処理をしない。

II 見積に関する新たな事務処理

1 プロセス

- (1) 必ず発注前に見積書の提出を求める。

2 注意点

- (1) 業者等に依頼する見積書の様式は業者等の任意の様式とする。
- (2) 見積書の記載事項として、見積日、見積書の有効期限、品名、単価、金額、住所、業者等名を必須とし、FAXでのやり取りも可とする。
発注書の決裁の段階では見積書の写しを添付してもよい。納品までには原本を提出してもらい差替える。
- (3) 2者以上の業者等の見積り合せをできるだけ実施する。

【見積書徴取の基準】

次のいずれかに該当する場合は、契約しようとする者からのみ見積書によることができることとする。

- ①総額が5万円未満かつ単体の価格が2万円未満の物品購入について契約する場合
- ②特に販売価格の定まったものについて契約する場合
- ③契約の性質または目的により契約の相手方を特定せざるを得ないものについて契約する場合
- ④緊急を要するものについて契約する場合
- ⑤地方自治法施行令第167条の2第1項第6号、第8号及び第9号に定める事由に該当する場合
- ⑥地方自治法施行令第167条の2第1項第3号及び第4号に定める随意契約にしようとする場合において、当該契約を履行可能な者が1者しかないとき。

【見積書徴取にあたっての配慮事項】

・地元優先発注

見積書を徴取しようとする場合は、地元中小業者の育成の観点から、物件内容の許す限り地元業者を優先して見積り依頼するものとする。

- (4) 1者への発注であっても必ず見積書の提出は求める。
- (5) 見積書に代表者印がない代表者印が印刷（押印ではなく）のものがありうるが、事後のトラブル（請求金額と見積金額とが異なる）を回避する観点から、例えば担当者の押印は求めるなどの運用をする。
- (6) 契約目的物の対価を算定した書類である見積書は、当該価格が適正かどうかを客観的に判断し、契約相手を選定する資料なので、発注書には見積書を添付する。しかし、既に相手

方が決まっており、契約の成立と物の引渡しと同時にされる現実売買の場合（店頭での購入）など、業者等からの見積書を徴収できない客観的な理由がある場合には、その理由を発注書下欄の「その他、特記事項」に明記し決裁を得る。書籍の場合、対価は定価として客観的に定まっているので発注書下欄に見積書を添付できない理由を明記するとともに、当該書籍の定価を掲載したもの（ネットで掲載している書籍の価格）を添付する。

- (7) カタログ販売等での業者指定のオーダーシートによる書面（ファックス）注文の際に、ネット上の業者のホームページで提供されている簡易版見積書（アスクルの場合）や注文内容確認書を印刷してそれを見積書として添付しカタログ等の写しの代替として使うのは問題ない。
- (8) 頻繁に発注するトナーやコピーなどの品目について、数社から年度末まで1年間など一定期間を有効期間とする規格毎の単価の見積もりを予め受けた上でその見積りに基づき発注する場合があるが、発注の度に見積書は取る。
- (9) 数種類の消耗品を購入する際に、まず全ての品目の見積書を取り、最初はそのうちから一部の品目について発注書を作成し、発注し、その後、他の残りの品目について発注する場合がある。見積書の有効期間内であれば当該見積書は有効であるが、残りの品目を発注する場合に、当初の見積書より数量や注文金額が減ると条件（単価等）が変わることも考えられる。事後のトラブルを避けるためにも、残りの品目に関して見積書の再提出をお願いする（見積どおりの発注となるようにする）。
- (10) 見積書記載の値段を見てから発注する数量を決定する場合でも見積書の内容を職員が訂正することはできない。発注する数量・金額であらためて業者等から見積書（原本）を取り寄せる。
- (11) 発注書、請求書に関しては、必ず税額も含めた請求総額の記載が必要である。見積書、納品書に関しても同じように記載していただくことが適切だが、税抜であることが明示され、かつ請求総額との整合を確認いただければ税額が記載あれば税抜額を記載いただいてもよい。
- 納品書記載の消費税額と月締め納品をまとめた請求書記載のそれとの差異が発生する場合がある。個々の納品書における消費税額の表記として、例えば、「消費税：左記の額に5%を乗じた額」と記載してもらおうなど請求書の消費税額の記載と整合するよう記載をお願いする。
- (12) 見積書に有効期限の記載のある場合、当該有効期限内であれば当該見積書に基づき発注可能であり、逆に有効期限の記載が無ければ、当該発注金額を根拠づける見積金額の有効性に疑義が生じる。もっとも、「当該見積書の有効期限は発行後1ヶ月以内です。」という記載や、見積日以外の日付（例え納期限）が見積書の中に表示されており、その日付により有効性等が確認できるものについては、有効期間が未記載であっても有効として取り扱う。

Ⅲ 発注に関する新たな事務処理

1 プロセス

- (1) 見積合せの結果、発注相手（候補者）の業者等と金額が決定した場合、提出を受けた見積書を添付し、新たに策定した物品購入等発注書（様式1 以下 発注書）を発注前に作成のうえ、発注書の右上欄にある「物品購入等に関する伺」により支出負担行為決裁権者である所属長等による決裁を事前に得る。
- (2) 所属長等による決裁後、発注書の写しを業者等に送付して発注する。

2 注意点

- (1) 発注書の様式は規則により統一しており様式を変更すると受け取った業者の方で理解してもらえない恐れもある。発注書の様式変更を行う場合は事前に必ず行財政局監察室に連絡する。
- (2) 発注書の記載事項は業者等に分かるように明確かつ具体的に漏れなく記載する。たとえば「納入場所」については「〇〇課の指定する場所」など不明確な記載はしない。見積書を依頼した業者等に対する当該見積書と同内容の発注であれば、「裏面見積書のとおり」としてよい。店頭購入の場合、納品場所は当該購入店舗となる。なお、納品検査については購入した物品を持ち帰ってから職場等で行い、業者等に対しては、店舗名及び店舗所在地の記載が明らかであるため、納品書に納入場所の記載は必要ないと説明している。
- (3) 業者等への送付は発注書だけで可。ただし、発注書の品目等が「別紙 見積書のとおり」となっている場合、相手方の業者等にはどの見積書の発注か不明な場合もあるので、提出いただいた見積書も一緒に送付するようにする。
- (4) 店頭での調達の場合、発注書の決裁の段階では見積金額などを記載できないことがあるが、発注書の決裁である施行決議では、発注前に個別の予算執行の妥当性などを審査するので、少なくとも事前に購入予定の調達物品の品目等を記載し（その時点で判明している事項は全て記載する）、事前の決裁を得る。調達後に発注書に実際の購入数量、単価や見積金額を加筆し、所属長による確認日の記載及び所属長の確認印を得る。
- (5) 店頭での調達の場合など相手方である業者等が発注書の写しを受け取らない場合も決裁の終わった発注書写しの受領、保管について業者等をお願いする。受取を拒絶された場合には、受取を拒絶されたことを発注書の下欄に明記する。
- (6) 緊急等の真にやむを得ない場合には発注書決裁は事後でも可。ただし、事後の場合は緊急等やむを得ない理由を発注書の「その他、特記事項」に明記し、事後に必ず決裁を得る。

【緊急の場合】

発注から概ね3日以内での履行が可能なもので発注をしなければ以下のいずれかの事態が発生する場合

- ①人命に影響がある場合
- ②行事の開催、業務運営等に多大な影響が生じることが客観的に想定できる場合
- ③市民生活等に支障が生じる場合

(7) 事後決裁の場合は、特記事項欄に理由を明記した仮の発注書を送付して発注する。口頭での発注は禁止である。なお発注書はFAXで送付することも可とするが、できるだけ相手方の業者等に対して受信されているかどうかを確認する。また、相手方の業者等から発注書の原本確認の要請があった場合には原本と写しの割印を所属長等が行うようにする。決裁を得られた段階で発注書の写しを業者等に送付し、仮の発注書と差し替える。なお、差し替えは業者等の請求書の送付があるまでに行う。

(8) 発注書を業者等に送付してから、納品日変更や価格訂正、欠品などの確認書が送られてくることがある。また物によっては納入場所を変更することや、納品がかなり遅れることもある。品切れ等の理由により発注内容に変更が生じることもある。発注後の価格変更や欠品等による変更は、その理由等を発注書の「その他、特記事項」欄に明記したうえで発注書の金額等の記載を納品時までに見え消しし、当該箇所には訂正日の記載、所属長等による訂正印を得る。また、一部の商品のみ納品が遅れることも欠品と同様に発注書の記載から削除（訂正）するなどの処理を行う。

発注書の納期限を過ぎて納品された場合、発注書、納品検査調書に貼付する納品書のそれぞれの納入期限や納入年月日は変更できない（発行時点の事実を記載）。本来は相手方にその責めに帰すことが出来ない事由を明記した書面である納入期限の延長変更届を出してもらい、支出決裁時に所属長に納期変更を承諾してもらおう手続が必要になるが請書の提出も求めておらず、相手方から納入期限を確約する書面をもらっていない以上、支出決裁に、納入年月日が遅延したこと、遅延した簡単な理由を明記し決裁を得るという方法で事務処理上問題ないと思う。

(9) 副市長以下専決規程において、別表第2（財務関係事務）に関しては一部の主幹を除き課長共通専決事項となっている。例えば主幹で専決できるものは5条に規定されている範囲となっており、他に規定はないので、専決も含め契約等に関する決裁は一部の主幹を除き所属長である課長となる。

(10) 施行決議の段階で予算掌理課に合議は省略してよいが、支出決定の段階では必ず予算掌理課に合議する。施行決議に関して予算掌理課への合議を必要とする明確な根拠はない。この点、地方自治法第232条の3（支出負担行為）では「普通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は、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ぬ。」と定めている。施行決議での予算掌理課の審査は、部局への配分予算の個別の執行が適正かどうかの審査が主眼である。したがって事務の効率性の観点から専決規程の範囲内で、施行決議段階での予算掌理課への合議の省略を認めるが、支出負担行為決裁権者である所属長は、所属への配分予算に従った執行しているかどうかを審査をする。もともと、従来から施行決議も兼ねている支出決定兼支出命令書を予算掌理課において発注前に審査する運用を否定するものではない（この場合には、物品購入等発注書に予算掌理課への合議欄を設けるなどして従来運用を行う）。

(11) インターネットによる発注は相手方である業者等にとって当該発注が決裁承認を得られたものかどうか不明であるため認めない。

- (1 2) 代理店を利用した事務用品の通信販売（アスクル等）での発注では、①決裁を受けた通信販売会社の指定するオーダーシート（発注書）による発注（余白にのぼり判、シールや貼り紙でのぼり判）②通信販売会社の納品書による納品検査 を行う。
- (1 3) カタログ販売業者のオーダーシートと同じように、業者所定の価格表に示された物品の注文を業者の所定の注文書に記入して行うことがある（トナーカートリッジなど）。この場合もオーダーシートと同様に注文書の欄外に発注書番号を記入し、ゴム判で作った決裁欄（のぼり判）を押して決裁を取り、それを発注書とする。発注書を使い、オーダーシートを添付して、発注書とオーダーシートで（所属長による）割印をする運用も可。
- (1 4) カタログ販売の場合、カタログ掲載金額での発注なので、カタログの写しなどを添付し、見積書をとる必要はないが、カタログ変更時期の間際になれば事前の通告なくカタログ掲載の価格が改定されることがある。発注後に発注書記載のカタログ掲載の価格等の変更があった場合、発注書（オーダーシート）にその旨を明記し、金額等の記載を訂正し決裁を取る。訂正後の金額が掲載された次号のカタログ等の写しを添付する。
- (1 5) 業者等に対しては法人税法，所得税法，消費税法にもとづく文書保存期間（個人の場合は5年，法人の場合は7年，消費税課税対象事業者は10年）にしたがって発注書を保管しておくように依頼する。

IV 納品書に関する新たな事務処理

1 プロセス

- (1) 業者等の任意の様式による納品書について業者等から提出を受ける。
- (2) 従前の様式を変更した納品検査調書（様式3）の所定欄に業者等が提出した納品書を貼り付ける。

2 注意点

- (1) 納品書の記載事項として、業者等名，納入年月日，納入場所，品名又は件名，数量，単価，金額を必須とする。
- (2) 業者の任意様式の「納品書」には記載事項である「納入場所」がないものや未記載のものが少なくない。納品書の「納入場所」は納品がどこで行われたかを証明するものであり、また発注書の記載された「納入場所」で行われたかどうかを確認（発注書どおりの納品＝履行となっているかどうか）するため必要なものである。したがって、業者等の任意様式の納品書の記載事項として納入場所は必ず記載するように業者等に求める。職員は記載しない。「納入場所」が未記載の場合は業者等に対して記載を求める。もっとも、「納入場所」が納品書の他の記載事項から明らかに推察できる場合（例えば売掛方式による店頭での調達など）は納品書として有効である。
- (3) 納品書の記載事項として、納入業者等の代表者氏名の記載及びその押印は必須要件ではない。もっとも業者への説明会等では納品事実を証明するためできるだけ納品書への営業担当者氏名の記載，押印の協力要請をしている。納品書の代表者印は印刷のものでよい。代表者氏名，押印が無い場合も納品書として有効である。

また納品書への業者等の住所（所在地）記載については必要要件としていないので、同一業者であれば納品書として有効である。

契約事務手続規程

（納品書の提出）

第31条 主管課長は、専決契約により物品購入契約及び物品賃借契約を締結した場合において供給人が物品を納入したときは、納品書（様式は問わないが、次に掲げる事項その他の必要な事項を記載したものに限る。）を提出させるものとする。

- (1) 供給人の氏名又は名称
- (2) 納入年月日
- (3) 納入場所
- (4) 納入した物品の品名又は件名
- (5) 納入した物品の数量
- (6) 納入した物品に係る代金又は賃料の金額（単価及び総額の双方を含む。）

(4) レシートなどでも、納品書の記載事項を満たしたものであれば可とする。

(5) 業者等が納品書を提出できない場合については、提出できない理由とともに、納品書の記載事項（業者等名、納入（履行）年月日、納入（履行）場所、品名又は件名、数量、単価、金額）をもとに納品の事実を书面化し、これに業者等の記名・押印をもらったものを納品書の代わりとして貼付する。

【業者等が納品書を提出できない場合】

地産地消のイベントで地域の農家から農産物を購入したが、当該農家では納品書を作成した経験が無く、また、納品書の提出を求めても時間の制約等から困難な場合など。

(6) 業者の納品書について記載誤りがある場合、債権者登録印での訂正でなくてよいが、必ず相手方である業者等により訂正してもらい、訂正箇所への訂正印の押印を求める。

(7) 業者等の任意様式で、納品書と請求書が用紙として一体となっているような「納品書兼請求明細書」があるが、納品書は納品の事実を客観的に証明する書類であり、今回の新たな事務処理では納品検査に活用し、納品検査調書に貼付するものである。請求書は納品検査合格後、債務が確定した後、支払手続のために必要な書類である。目的が異なるのでそれぞれ分けて提出をお願いします。

V 納品検査に関する新たな事務処理

1 プロセス

(1) 納品検査は、納品後速やかに発注課の所属職員である検査員（係長級職員）と立会人（担当者）（以下「検査等担当職員」）の2名以上の複数職員により必ず実施する。

従来検査員は、専決契約の場合には物品管理員（担当係長または担当者）であり、経理契約の場合は主管課長が所属職員から指名していたが、24年度発注分からは年度当初に主

管局長が局内の係長級全員を「物品検査員候補者名簿」に登録し、個々の検査において主管課長が名簿の中から検査員を指名することとなっている。

【例外】

事業所等でどうしても検査員候補者となる係長級が複数いない場合は、担当職員を「物品検査員候補者名簿」に掲載することができることとする。また、担当職員もいない場合は、嘱託職員、臨時的任用職員でも可能とする。

- (2) 検査等担当職員は、発注書と納品書を照合するとともに、必ず納品物を現認し、納品書その他の関係書類に基づき、品名、規格、数量、(印刷にあつては仕様)が、納品物と一致しているか確認する。
- (3) 検査後、検査を実施した検査等担当職員は納品書の余白にそれぞれ「検査員等」「立会人」を明示し記名押印する。余白が無い場合には、納品検査調書の所定欄にそれぞれ記名押印する。その他、検査合格年月日、納期限、納品物が備品等の場合の収納の欄などについて記載する。

2 注意点

- (1) 納品検査は、必ず発注書、納品書に記載された「納入場所」で検査する。
- (2) 原則として納品日が同一日等で無い限り、業者等の任意の様式の納品書1枚につき納品検査調書1枚を使用する。納品書には納品日があるが、検査合格年月日、納期限の欄はない。また、仮に納品物が備品等の場合は収納の欄の記載も必要である(全てを業者の納品書に書き込むということを認めているわけではない)。考え方として、あくまで納品書に基づき検査をするため(納品時の検査を徹底)に、納品書への記名押印を行う。検査合格日は検査日と異なる概念なので記載を省略することは原則としてできない。

納品は一回だが納品書が数枚にまたがっている場合は、納品検査調書の貼付欄に貼り切れないという物理的な問題であるように思われるので、例えば「貼付欄には別紙台紙に〇〇枚の納品書を貼付等」と記載して台紙数枚に納品書を貼付し検査印はそのうちの1枚に記名押印するなど工夫する。

ただし、賄材料など物品等の収納手続がなく、納品書余白に検査調書の全ての項目を記載(記名押印も含め)できる場合には様式の検査調書は台紙にすぎないので、納品書を複数枚貼りつけてもよい。

- (3) 納品書がレシートタイプの場合、用紙がインクをはじくのでゴム印も朱肉の押印もできない。レシート式や複写用紙の納品書でその用紙に押印ができない場合は、納品書に余白がないときと同じように、検査員と立会人の記名押印は、納品書を貼り付けた「納品検査調書」下部の所定欄に行う。また、レシートの印字が劣化して消えてしまいそうな場合は、印字が読み取れるようにコピーをとって、原本とコピーの両方を貼り付ける。
- (4) 納品物とともに納品書を提出してもらう必要があるため、納品書のあて先と納入場所は一致していることが原則である。もっとも、何らかの理由により納入場所が納品書のあて先と異なる場合、その理由を納品検査調書の「その他、特記事項」欄に明記する。
- (5) 経理契約等で分割納入を求めている場合には、仮受領及び検査時に納品検査調書により

納品状況の管理を行う。

- (6) 発注課と納品課とが異なる場合、発注書の写しを納品課に送付し、納品課に所属する検査等担当職員が検査を確実に実施できるようにする。納品課に所属する検査等担当職員が納品検査調書を作成し、原本を発注課に送付する。またその写しを納品課は保管するようにする。
- (7) 広報印刷物（パンフレット・チラシ等）について、他の官公庁等へ業者から直接納品する場合、他官公庁の受取人に対して、業者独自の納品書に検査・確認、押印のうえ返送を依頼することは困難である。この場合には、職員である検査員等は送品書により委託を受けた受取人の検査印を確認することで「検査員等による現物確認」を担保する。「発注書と納品書との突合」に関しては検査員等が確実に確認するという運用などを検討する。

納品先が神戸市の組織ではなく、委託先等の外部（民間の会社や法人など）である場合、納品検査に関しては、納品場所で開催する。契約規則第 61 条、第 69 条の 2 に基づき、検査の委託が可能かどうか判断し、委託できるものであれば委託業者に検査体制、検査方法について整備し、納品検査調書を作成、提出いただくなどの対応が必要になる。

VI 支払に関する新たな事務処理

1 プロセス

- (1) 標準様式の請求書又は会計規則第 4 2 条の所定事項（請求金額、算出の基礎、請求の理由、債権者の住所、氏名、印影、請求年月日、請求者の代理人である場合の委任状、債権者番号）が記載された請求書を使用し業者等が必ず記載する。
- (2) 支出命令書に添付する請求書内容と納品検査調書及び発注書、それぞれの照合を行う。
- (3) 従来運用であれば、支出決定兼支出命令書が施行決議も兼ねていたため、支出決定兼支出命令書の起案日は見積日という運用だった。今後は、支出決定兼支出命令書とは別個に発注伺として施行決議を取ることで、支出決定兼支出命令書は字義どおり支出決議と支出命令書を兼ねるものとなる。したがって、支出決議（納品検査が終了した後、債務が確定した段階）の際に支出決定兼支出命令書を作成する。

2 注意点

- (1) 請求書の代表者印は公共的機関等を除き原則印影印刷を認めていない。代表者の氏名を明記させ押印させるのは、業者を代表して、その代表者が行う行為であることを明示し、責任の所在を明らかにすることで、紛争が起こることを避けるためである。未登録債権者の法人の場合でも代表者の押印に関して法人の実印や印鑑証明等は求めていない。
- (2) 登録債権者で登録債権者番号の記載がもれているときは、職員が記入するのではなく業者に記入するよう求める。
- (3) 請求書への「納入場所」の記載は会計規則に基づく必要記載事項ではないので、業者等が任意様式の請求書を使用される場合には不要である。もっとも、市標準様式の請求書が使用される場合には納入場所の記載欄があるので、業者等に記入いただくようお願いする。

- (4) 請求書に添付される明細書に関しては、不正防止の観点から、請求書本体の一部であることを担保できる必要があるため、請求明細書にも業者様式の使用または業者の記名、押印をするなど、発注内容と同一性が確認できるようお願いします。明細の年月日までは不要である。
- (5) カタログ販売の場合、ショッピングポイント等を利用して値引きを受けることができる場合がある。その際、発注書や納品検査調書の金額と請求書金額が異なるが、請求書中に値引きの記載（値引前の金額、値引額、値引後の請求額）があつて、納品検査調書等の金額と突き合わせることで債務の同一性が確認できればよい。
- (6) 月締めでのまとめ払いの場合、請求書の「納入（履行）年月日」は、一番最後の（納品検査調書の）納品日でよい。
- (7) 1つの納品書が複数の支出命令書にまたがる場合（例えば、複数の契約の納品が同時に行われ、1つの納品書が提出されてしまった場合など）は、納品書を複写し、必要な部分以外を見え消し線で消す（ただし、原本と写しの割印を検査員が行う）。
- (8) 複数の発注書に対してまとめて請求があつた場合、支出決定兼支出命令書は請求書ごとに作成してよい。支出決定兼支出命令書は請求書受理日に起案する。
- (9) 履行が完了したにも関わらず理由なく業者等の請求書の提出が遅れている場合は業者等に連絡し、請求書の提出を促すようにする。

Ⅶ その他

1 請書

履行の確保を求める必要性が高く後日の紛争防止の観点から、業者等による履行を誓約させる必要のある専決調達（例えば、配布期日の決まった印刷物の作成や、イベント当日に必要な特殊な備品類の購入など）に関しては、納品時までには業者等に対して請書（様式2）の提出を求める。

請書は業者等による履行を誓約させるために必要となる書類である。したがって、業者等による記載はもちろんであるが、必ず代表者印の押印をお願いします。発注書とともに保管する。

【請書提出の基準】

次のいずれかに該当する場合は、契約の相手方に請書を提出させなければならない。

- ① 契約日が属する年度及びそれより過去5ヵ年の間に神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止措置を受けた者と契約する場合
- ② 印刷物を作成する場合
- ③ 口頭での見積り依頼であり、納期等で確実な履行を求める必要がある場合
- ④ 仕様書による見積り依頼であるが、所属長において、契約の相手方に確実な履行を特に誓約させたい場合

2 管理簿

発注書には順に番号を付番し、物品購入等発注管理簿を作成して発注書の適正な管理を行う。

【配慮事項】

・見積り依頼先のチェック

所属長は、発注管理簿を作成し適正に管理することにより、特別の理由なく見積り依頼が特定の者に偏らないようにしなければならない。

3 従来の様式の取り扱い

見積書、納品書は業者等の任意の様式による見積書、納品書を使用する。業者等に対しては、標準様式の見積書、納品書兼検査調書を使用しないように伝える。業者等から相手方の記名押印のみで、金額、品名等の記載が未記入の標準様式の見積書、納品書兼検査調書、請求書を受領している場合には速やかに相手方の業者等に返還する。

4 複写機用再生紙の発注

- ・本庁＝文書係で単価契約→各フロア単位で業者に発注→各フロアに納品・納品検査→文書係へ検査調書原本を送付→文書係が支払→各所属はカウント数按分で毎月文書振替のひとつとして@20円/枚で負担
- ・出先・区＝文書係による単価協定に基づき購入

経理契約に基づく複写機用再生紙を発注する際は、見積書は必要ない。年度当初に行財政局行政監察部庶務課文書係からの単価協定の通知文書がこれに変わるものとなる。

発注に関しては従来どおり、現在使用されている「再生PPC用紙発注書（本庁用）」、「複写機用再生紙発注書（東部地区）」、「注文書（複写機用再生紙単価協定 西部地区）」をそのまま利用する。

「納品書」と「納品検査調書」の取扱いについては、以下の通り取扱いを変更する。

- ①業者が提出する「納品書」を「納品検査調書（新様式）」の所定欄に貼付する。「納品書」1枚毎に「納品検査調書」を作成する。
- ②納品時には、発注書と納品書を照合するとともに、納品物を確認し、納品検査を実施した検査確認担当職員が「納品検査調書」の所定欄にそれぞれ記名押印及び検査合格年月日を記入する。
- ③納品が1ヶ月に複数回ある場合（1ヶ月の納入実績に協定単価を乗じて得た金額に消費税を加算し、算出した金額の1円未満は切り捨てるため）、納品毎の合計金額欄の記入は不要である。

(参考 10)

支出事務にかかる財務会計システムと文書管理・電子決裁システムのプロセス

I 物品購入等発注書登録（物品購入等意思決定の入力）（財務会計システム）

1 プロセス

- (1) メニュー 6 2 「物品購入等発注書登録」で発注課、担当者名、見積合わせの有無、発注相手（候補）、債権者番号、納入期限等を入力して登録。次に、PF 2 を押して「内訳画面」に進み、品名、数量、単位、単価、見積金額等を入力して登録。さらに、PF 6 を押して「見積業者登録画面」を開き、発注先以外の見積合わせをした業者情報を入力して登録。
- (2) 登録後、物品購入等発注書（以下「発注書」）の PDF 画面が表示されるので、これを紙印刷して決裁用に使う。

2 注意点

- (1) 支出負担行為登録後に発注書登録をして当該支出負担行為登録に連携させることはできない。
- (2) 複数の発注書をまとめて1つの支出負担行為登録にまとめる場合（複数債権者同一科目の発注を支出負担行為の内訳を使って登録する場合は、「物品購入等発注書登録」の画面で「一般支出負担行為登録等が続けて行いますか」で「いいえ」を選択し（発注書を登録した都度、画面右上に表示される発注書番号をメモしておく）、その後、支出負担行為登録画面で内訳ごとに発注書番号を入力して実行を押してデータを呼び出す。
- (3) 登録された後に入力誤りを見つけると異動区分「訂正」で修正することになり、手間がかかる。さらに支出負担行為登録を登録すると、支出負担行為登録を「削除」しなければ発注書の「訂正」ができなくなる。

II 支出負担行為登録（意思決定の入力）（財務会計システム）

1 プロセス

- (1) 発注書登録時の「一般支出負担行為登録等が続けて行いますか」の表示に対してPF 1 を押す。「実行」を押して発注書データ（見積金額、債権者情報）を読み出す。起案年月日、予算区分、予算掌理課等を入力。
- (2) 登録を終え、「実行」を押すと文書管理・電子決裁システムにデータが送信される。一般支出負担行為書等（以下「支出負担行為書」）、発注書のPDFが表示されたら、送信は終了。
- (3) 財務会計システムを一旦終了する。
- (4) 発注管理簿は、発注書に入力したデータ等処理し（発注日、履行確認日、支出額等は支出命令登録をした段階で後日付加される）、毎月電子帳票で最新状況が作成される。

2 注意点

- (1) 支出負担行為＝支出の原因と生るべき契約その他の行為
- (2) 従来の支出予定書に変わり支出負担行為の登録を行う（研修資料）。経理契約にはメニュー05経理契約支出予定登録から支出予定書を作成する運用を行う（研修資料）。
- (3) 支出負担行為登録の運用にかかる考え方

【原則】

債権者と金額の両方が確定したとき（例）・契約を締結したとき（物品発注等）・請求のあったとき（光熱水費等）・交付決定したとき（補助金等）等

【例外】

- ① 定例支出として定められている案件や、単価協定や単価契約を締結している案件は見込額で登録。
- (4) 予算に基づいて行うものであるため、登録・決議段階で予算の仮差引を行う。（専決規程に基づく決裁。予算掌理課はここで合議。）
←事前決裁の徹底（システムによる制約・記録，物品専決調達等での施行決議・支出決議帳票分離でコンプライアンス確保）

Ⅲ 施行決議（意思決定の決裁）（電子決裁システム）

1 プロセス

- (1) 支出負担行為を入力しPF12「確認」、PF12「登録」、「実行」を押すと電子決裁システムの「作成中」に決裁対象として表示される。電子決裁システム上の回議設定を行う。
- (2) 決裁終了後、「決裁後処理」を開き「確定」ボタンを押す。再度「決裁後処理」から「施行」ボタンを押すと10分程度後に財務会計システムに決裁終了の情報が送られる。
- (3) 物品購入等の発注の場合も電子決裁システムの「作成中」に決裁対象として表示されるデータを使って起案するが、決裁は添付文書画面に表示されている支出負担行為書と発注書を印刷（既に財務会計システムから印刷していれば省略）し、発注書の決裁欄に押印して支出負担行為決裁を回議（予算掌理課合議）する。決裁終了後、「決裁後処理」を開き決裁日入力→「確認」、再度「決裁後処理」から当該文書を開く→施行日（発注日）登録→「施行」を行う。「決裁完結済み」に当該文書が入っていれば決裁後処理は完了。

2 注意点

- (1) 施行決議＝予算の使用を決定し、契約、その他支出負担行為の時期等を具体的に定めること。
- (2) 方針決裁はこの決裁より前に行う。
- (3) 振替命令書も財務会計システムに登録後、文書管理・電子決裁システムと連携するので、文書管理・電子決裁システムで決裁する。会計室へは、完了した電子決裁を添付もしくは、押印による決裁を受けた帳票を送付する。

(4) 施行決議時の運用

① 決裁が紙決裁の場合【従来から変更なし】

文書管理・電子決裁システムから印刷した起案用紙に支出負担行為書等必要書類を添付して、回議（予算掌理課を含む）し、決裁はこれまでと同様、起案用紙に押印または支出負担行為書等に押印して行う。→ 決裁終了後、文書管理・電子決裁システムで「決裁後処理」を行う。

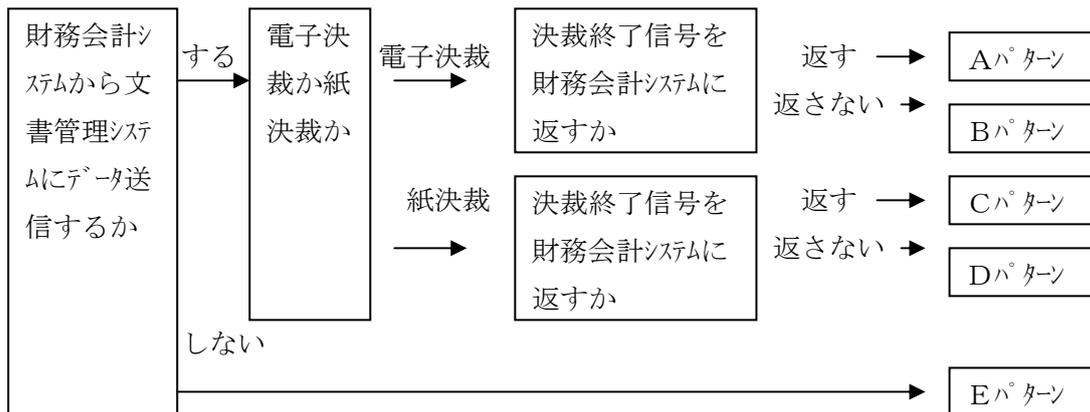
② 決裁が電子決裁の場合

【運用例】

契約書・見積書等原本を回議し、原本に加筆された負担行為番号の情報をもとに、文書管理・電子決裁システムで決裁を行う。（予算掌理課を含む）→ 決裁終了後、文書管理・電子決裁システムで「決裁後処理」を行う。

(5) 財務会計システムで決裁の必要な帳票が電子決裁システムに行くかどうか、紙決裁ができるかどうか、決裁情報が財務会計システムに行くかどうかは帳票によって違う。

【財務会計システムと文書管理・電子決裁システムの連携パターン】（FAQよくある質問）



A. 財務会計システムで登録後、電子決裁システムに文書情報及び帳票が送信され、電子決裁を使い、決裁後に決裁済信号が文書管理システムから財務会計システムに送信される。

- ① 支出負担行為等決議書（施行決議）（Cでも可）
（決裁が終了しなければ支出命令登録に原則移れない。）
- ② 支出決定兼支出命令書
（決裁が終了しなければ会計室で審査・出納手続きができない。）
- ③ 戻出決議書兼戻出支出命令書（②に準じる）
- ④ 保証金支出決議書兼保証金支出命令書（②に準じる）

B. 財務会計システムで登録後、電子決裁システムに文書情報及び帳票が送信され、電子決裁を使う。（決裁後に文書→財務の連携はない。）

- ① 調定決議書
- ② 戻入調定決議書
- ③ 不能欠損処分決議書
- ④ 消込不能訂正一覧表
- ⑤ 誤消込・消込不能訂正決議書兼通知書
- ⑥ 振替決議書兼命令書（Dでも可）

C. 財務会計システムで登録後、電子決裁システムに文書情報及び帳票を送信し、電子決裁システムから決裁用紙等を印刷し、紙で決裁をとる。決裁後に電子決裁システムで決裁後処理をすると、決裁済信号が電子決裁システムから財務会計システムに送られる。

- ① 支出負担行為等決議書（施行決議）（Aでも可）
（決裁が終了しなければ支出命令登録に原則移れない。）

D. 財務会計システムで登録後、専用帳票を印刷し、紙で決裁をとる。財務会計システムから電子決裁システムには、紙決裁時の電子決裁システム登録用の文書情報（件名等）のみを送信する。（決裁後に文書→財務の連携はない。）

- ① 前渡金・概算払支払精算書
- ② 振替決議書兼命令書（Bでも可）

E. 財務会計システムと電子決裁システムの連携がない。

- ① 予算要求関連資料
- ② 予算配当関連資料
- ③ 決算関連資料
- ④ 流用決議書兼通知書
- ⑤ 予備費充用要求決議書兼通知書
- ⑥ 繰越等決議書
- ⑦ 督促状
- ⑧ その他、集計表、チェックリスト等

(6) 財務会計システムの「他システム起動」メニュー実行で電子決裁システムを開くことも可能。しかし電子決裁システムに「連携」して財務会計システムが開くことはない。

(7) 新年度4月1日付けの施行（契約等）の決裁の取り扱い（研修資料）

- ・ 施行決議を現年度の職制において起案し、現年度中に決裁を完結させる。
この場合、起案年月日は4月1日ではなく、実際に文書管理システムで発意起案した日を入力する（3月1日以降の日付とする）。

- ・ 財務会計システムで作成する支出負担行為書の起案年月日は、予算配当の関係から4月1日で作成する。
ただし、施行決議と支出負担行為書の起案年月日が異なっているため、支出負担行為書に支出担当者まで印鑑押印による決裁をとる必要がある。
- ・ 決裁完了後に決裁後処理する際に、施行日は新年度4月1日を入力する。
現年度文書年度で決裁された施行決議については、新年度文書年度書類と一緒に簿冊登録される。

IV 支出決定兼支出命令登録（支出命令書の作成）（財務会計システム）

1 プロセス

- (1) 履行確認・請求書受理後、メニュー02「支出決定兼支出命令登録」で支出負担行為番号を入力しデータ呼び出して登録。

2 注意点

- (1) 支出決議＝市の債務を調査決定し、支出の決定をすること。（研修資料）
- (2) 支出命令＝支出決議に基づいて、支出担当者が、会計管理者へ支出を命令すること。（研修資料）
- (3) 1ヶ月分の受注をまとめて請求を行う業者の場合は、複数の支出命令書での総括表による支払いになり、例えば物品購入などは、まずは計画的発注により発注回数を減らすことなど、事務の見直しをお願いする。

業者と単価契約や単価協定を結んだ場合は、支出負担行為額として支出予定額を入力することを認めている。

各品目の価格が外税の場合は、消費税の端数処理の関係で、請求書の金額と支出負担行為登録額の合計額に乖離が生じる可能性がある。その場合、各回の支出負担行為額は変更せず、以下の方法により処理を行う。

①請求額が支出負担行為合計額より多い場合

不足額分の支出負担行為登録を行い、不足額分の支出命令書を作成する。

②支出負担行為合計額が請求額より多い場合

過大額分の戻入決議を行い、当該月の一番最後に発注した回の支出命令書作成画面において、支出額合計に「一番最後に発注した回の支出負担行為登録額」を、引去額合計に「戻入決議した額」を入力して、支出命令書を発行する。

（FAQよくある質問）

- (4) 一定の支出のときは、支出負担行為番号を入力しないと発注必須とメッセージがでて次へ進めない、履行確認年月日を入れないとエラー、請求書受理日がないとエラー、といったチェックがかかる。
- (5) 歳計外支出や基金、戻出など支出負担行為登録が不要なものを除き、施行決議の終了後でないで支出決定兼支出命令登録は行うことができない。「E5C1支出負担行為が未決裁のため処理できません。」のメッセージ。ただし、一定の条件に合う場合（物品専決調達な

ど)は、支出負担行為登録に引き続いて支出決定兼支出命令登録ができる。(支出決定一括処理)

【支出決定一括処理】

以下の条件をすべて満たす場合(経理契約を除く。),「A520支出決定兼支出命令登録を続けて行いますか?」のメッセージ。

- ・ 支出方法は、一般支払
- ・ 支払いは、1回限りで全額執行
- ・ 節は、11 需用費, 12 役務費, 14 使用料, 16 原材料費, 18 備品購入費
- ・ 所属長審査となる基準を満たすもの

[注] 施行決議が終了していなくても、支出決議を行うことができるが、施行決議・支出決議それぞれの「決裁後処理」を行ってから会計室へ支出命令書等の書類を送付する。

「決裁後処理」を行わないと支払いすることができない。

V 支出決議(支出命令書の決裁)(電子決裁システム)

1 プロセス

(1) 支出命令書の内容を入力しPF12「確認」, PF12「登録」, 「実行」を押すと、電子決裁システムの「作成中」に決裁対象として表示される。電子決裁システム上の回議設定を行う。

2 注意点

(1) 支出決議時の運用

支出決議は電子決裁のみ。紙決裁が選択できない。

【運用例】

請求書・施行決議・検査調書等原本を回議し、原本に加筆された支出命令番号の情報をもとに、文書管理・電子決裁システムで決裁を行う。→ 決裁終了後、文書管理・電子決裁システムで「決裁後処理」を行う。→ 財務会計システムから「照会」「帳票出力」で支出命令書を出力する。

VI 支出命令書を会計室へ送付

1 プロセス

(1) 決裁終了後、「決裁後処理」を開き「確定」ボタンを押し、再度「決裁後処理」から「施行」ボタンを押すと10分程度後に財務会計システムに決裁終了の情報が送られる。財務会計システムを開き02照会から命令書番号を呼び出し、「帳票出力」を実行。PDFで済マーク付がプレビュー。印刷。

(2) 所属長審査分(システムが自動で仕訳)は請求書を添付した支出命令書のみ会計室へ送

付。それ以外は他の関係書類も添付して会計室へ送付。

2 注意点

(1) 会計室への送付書類

①審査区分が所属長審査の場合

支出担当者欄・審査担当者欄に(済)印が入った支出命令書に請求書を添付して、会計室に送付する。

②審査区分が会計室審査の場合

支出担当者欄に(済)印が入った支出命令書に請求書を添付し、関係書類(施行決議・契約書・見積書・検査調書等)

とともに会計室に送付する。

(2) 文書管理・電子決裁システムにおいて決裁後処理を完了し、財務会計システムから「照会」「帳票出力」で支出命令書を出力すれば、支出担当者欄に“(済)”と印字される。

(3) 他の帳票には「済」マークは出ない。