

平成 23 年度行政監査結果に基づき講じた措置等

指 摘 事 項	措 置 内 容	措置状況
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） 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。	新たな事務処理に係る具体的な事務処理手順などを盛り込んだマニュアルとして「財務会計事務の手引きの改訂版」を策定し、平成 24 年 3 月末に全所属に配布した。 また、平成 24 年 2 月から 3 月にかけて係長級職員を含む財務会計事務に携わる職員約 1,700 名を対象に、新たな事務処理に係る具体的な事務処理手順を含む経理事務の適正化に向けた職員研修を実施した。これらの取組みによって、不適正な経理処理を予防するための事務処理手順との齟齬の多くは改善されていくものと考えている。 もっとも、今後も、正しい事務処理手順の周知、その意味づけの浸透を繰り返し徹底していく。 （行財政局行政監察部監察室）	措置済