

新たな専決調達事務処理の運用状況に関する職員アンケート実施結果について（中間報告）

※担当者向け職員アンケート結果のみ

《アンケートの概要》

1. **対象**：各所属（教育委員会学校園も含む）において物品等の専決調達事務処理（支出書類の作成等）に携わる担当職員
 ※単に検査の立会人となっている職員は除く。
 ※任意での回答依頼（匿名でも可）
2. **項目**：以下の5項目に関して選択及び自由記載を併用し所定の質問票作成提出を依頼
 ①回答者属性，②新たな事務処理の運用状況，③新たな事務処理の効果，④新たな事務処理と従来の事務処理との比較，新たな事務処理の改善点，⑤不適正な経理処理を防止するための提案
3. **配布回収方法**：所属長が対象職員に対してアンケートの主旨を説明し質問票を配布，回答後は所属長がとりまとめて回収。なお，回答は任意（匿名でも可）
4. **回答者数**：約 1,400 人（対象所属：700 所属）
5. **実施期間**：平成 22 年 11 月 29 日～平成 22 年 12 月 17 日

《中間結果の内容》

現在，回収した全てのアンケートを集計中であるが，以下では，回答のあった担当職員アンケートの中から，Ⅰ. 新たな専決調達事務処理の効果に対する意見，Ⅱ. 新たな専決調達事務処理について何らかの改善が必要だという意見，Ⅲ.（再発防止策以外で）不適正な経理処理を防止するための提案，それぞれの項目の中から具体的な記載があった回答のうち，主なもののみを主旨別に掲載している。

Ⅰ. 新たな専決調達事務処理の効果に対する意見

1. 納品検査の確実な実施が無ければ，新たな事務処理においても，見積書・納品書・請求書の記載内容を予め担当者が業者等と事前に共謀すると不適正な経理処理を防止できない。担当者のみによる納品検査を防止することが重要だと思う（区役所職員）。
2. 不正防止には納品の複数職員での確認をどう徹底させるかが重要であり，口頭発注の禁止よりも検査員を係長級職員だけに限定している現在の納品検査方法を変更すべき（本庁職員）。
3. 不適正な経理処理は発注及び納品検査の怠慢が大きな原因であり，納品書や請求書等の様式や職員による補記が原因ではないと考える。発注管理及び納品検査を確実に実施し，これに基づいた支払いであることを支出担当者が確認できれば不適正な経理処理は防止できる（本庁職員）。
4. 市民の信頼回復のためにはやむを得ないと思うが，職員の意識が変わっていないのであればまた同じことが繰り返されると思う（匿名）。他

Ⅱ. 新たな専決調達事務処理の改善に関する意見

〔発注書の簡略化及び改善〕

5. 発注時の事務手続きを簡略化すべきである。納品確認の適正を担保できれば偽った発注に基づく納品という不正も防止できる（区役所職員）。
6. 複数職員での納品検査を徹底するだけで不正は防止できる。事務量を増やすばかりの発注書は廃止して欲しい（本庁職員）。
7. 例えば 1 件 200 円程度の図面コピーの発注は決裁無しの発注書で可とし，納品時に発注書も含めて複数職員で検査を実施できるようにすべきである（本庁職員）。

8. 所定の発注書ではなく業者から提出された見積書を発注決議書として使用できるようにしてほしい（本庁職員）。
9. 発注書の記載事項の省略（学校事務職員）。他

〔一定の場合の見積書省略等〕

10. 安価な消耗品等を見積負担の軽減（区役所職員）。
11. 全ての発注に見積り合わせを徹底することで事務負担の増ばかりでなく、金額以外の要素を全く考慮できないため、地元事業者への発注ができない運用になっている（出先事務所職員）。
12. 一定期間価格変動もあまり無い物品について、調達の都度、見積り合わせを実施することは市、事業者ともに負担となる。価格変動が無く取扱業者が限定される物品に関しては当初の見積り合せだけで発注できるようにしてほしい（出先事務所職員）。
13. 零細業者等の負担を考慮して見積書を何度も出してもらわなくても済むように、発注決議の際の見積書添付が省略できる要件の追加・拡大をお願いしたい。例えば、複数の品目の見積りから一部だけ発注する場合の取り直しや、同じ業者に年度中に繰り返し何度も同じ品目を発注する場合などは見積書の提出は不要にしてほしい（学校事務職員）。
14. 見積書の必須記載項目のうち見積り期限や担当者印は業者様式の見積書には元々ないことが多く、必須でなくてもいいのではないかと（学校事務職員）。他

〔支出関係書類への職員による追記等〕

15. 納品書の納品日や請求書の請求日が空白や誤記の書類について本市では一切、追記や訂正が出来ないことで職員にも業者等にも多大な負担となっており改善すべきである（本庁職員）。
16. 支出関係書類の記載事項の訂正に関しては業者等に確認できれば職員による訂正も可能というルールにしてほしい（本庁職員）。
17. 見積書及び納品書に関して業者等の任意様式とするルールだと、記載漏れが多い。例えば市が標準例を提示し、そういった標準例の様式でも可としてほしい（区役所職員）。
18. 業者に対する見積書、納品書等の支出関係書類の記入要領を作成し周知してほしい（匿名）。
他

〔物品等以外への新たな事務処理ルールの適用〕

19. 専決調達でも役務費や報償費は従来の様式による事務処理で可となっており、業者が混乱するため専決調達事務に関しては全ての費目で様式を統一化してほしい（区役所職員）。
20. 物品以外の小修繕業務や役務なども専決調達であればルールを統一しないと業者が混乱する（出先事務所職員）。
21. 事業系指定ごみ袋の購入は役務費であるが、役務費は新たな事務処理の対象となっていないため従来の事務処理どおり3点セットを業者に依頼しても（業者から）断られるケースが少なくなる。専決調達であれば全ての費目でルールを統一すべきである（区役所職員）。他

〔職場実態に即した事務処理の運用等〕

22. 職場によっては、決裁権者が常時在席していないこともあるし、事務担当者が一人の場合もある。職場実態に合わせたシステムも検討してもらいたい（出先事務所職員）。
23. 客観的な理由があれば、新たな事務処理の運用の例外を認めるなど改善してほしい（出先事務所職員）。
24. 毎日、物品等を発注し納品がある職場では、新たな事務処理は事務負担が大きすぎる。職場実態に即した事務処理の例外的な運用も必要（出先事務所職員）。他

〔職員への意識啓発〕

25. 新たな事務処理に関するルールの徹底だけであれば、事務処理の体系的な理解が出来ず安易な処理に走ってしまう。会計事務に関する全体的なルールを分かりやすく周知する機会が必要である（区役所職員）。
26. 職員に対する予算執行の意識啓発を徹底する場（学習会等）を設けて欲しい（区役所職員）。
27. 知識不足による不適正な事務処理を防止するために基本的な事務処理の研修の実施を重視して欲しい（出先事務所職員）。
28. 物品等の検収にあたる職員（係長級職員）への研修の実施（匿名）。
29. 管理職（校長・教頭）や教員に対しても会計事務研修等を行ってほしい（学校事務職員）。
30. 支払事務が新規採用者でも分かるような「財務会計事務の手引き」のようなマニュアルを策定すべきである（本庁職員）。他

〔その他〕

31. 業者等の任意様式の納品書の必要記載事項の省略等。
32. 指定職員（係長級職員等）しか検査員になれない等の納品検査方法の改善。
33. 業者等に対する市の専決調達事務に関する周知啓発の徹底。他

Ⅲ. 不適正な経理処理を防止するための提案

〔備品費の予算措置等〕

34. プリンターなど業務の遂行上必要な備品を買うための予算配分が無いのはおかしいと思う。担当課に予算配分できないのであればパソコンの一括調達のような仕組みにして欲しい（区役所職員）。
35. 予算要求があれば、財務所管課は単に経理担当課から間接的に聞き取るだけでなく現場の状況も正確に把握して予算措置の必要性を精査判断して欲しい。財務所管課に本当に必要なものが何か実情を見極め予算管理する仕組みが必要（出先事務所職員）。
36. 事務費として備品費は全所属に予算措置すべきである（本庁職員）。
37. 備品が業務上必要なのに歳出費目が無いというシステムに問題がある（出先事務所職員）。
38. 備品購入予算を増やしてほしい。また、運営費・設備費以外の事業費でも備品が購入できるように予算枠を設けてほしい（学校事務職員）。他多数

〔予算流用手続の簡素化等〕

39. 予算はあるが必要なもの（備品）が買えないといった現状があり、改善策を考えていくべき（区役所職員）。
40. 予算流用の事務手続に時間がかかりすぎる。例えば局庶務担当課の決裁で事務手続が終わるように改善して欲しい（出先事務所職員）。
41. 備品購入の際の流用手続を簡素化して欲しい。緊急に必要なものでも購入までの手続に日数がかかるので差替えにつながっていく（本庁職員）。
42. 節間の予算流用や事業間の予算流用は現在も可能であり、会計システムによる承認申請の手続も示されてはいる。しかし、校内決裁してから流用ができるまで日数が掛かるので、もっと迅速に処理できるよう手続きを改善してほしい（学校事務職員）。他多数

〔予算措置等に関する提案〕

43. 予算を使い切るのではなく、工夫して余らせることに対するインセンティブが働くような仕組みの構築（区役所職員）。
44. 担当者が工夫して節約した予算を翌年度に使用できるシステムの構築（出先事務所職員）。

45. 年度内に無理に予算を使い切ろうとするから不適正な経理処理が生じるので、年度内に予算が残った場合には翌年度に確実にその残額を予算措置されるシステムが必要（区役所職員）。
46. 努力して節減した次年度に、該当予算が削減されるため、無理にでも年度内に予算を執行する姿勢になり不適正な支出をしてしまうので、改善が必要（出先事務所職員）。
47. 緊急修繕や突発的な消耗品の調達に備えるため、年度末ギリギリまで予備費を置かざるを得ないが、予備費を講じてもお予算が不足する場合のセーフティネットとしての支援策（予算の追加配分等）を講じてもらいたい（学校事務職員）。
48. 予算において総事業費の予算額だけを決定し、執行段階では各所属で柔軟に節・細節を選択することを可能にしてはどうか（出先事務所職員）。他多数

【備品基準の見直し】

49. 備品の価格基準（2万円）を引き上げて、消耗品として購入できる対象を広げてほしい。また、机・いす等は金額によらず一律で備品となっているが、他と同様に価格基準によることとしてほしい（本庁職員，学校事務職員）。他

【年度繰越手続の運用等】

50. 物品の計画的な購入は原則だが、年度末に急遽必要となる物品等の購入について3月末の納入に間に合わず、（新年度の）4月にずれこむことはあり得る。年度末に早急に必要な物品等の調達に関して、例えば発注日と納入日の弾力的な運用など一定の対処が必要（本庁職員）。
51. 事務処理上、どうしても翌年度納入になってしまう場合は、予算の繰越手続を簡素に行えるようにしてほしい（本庁職員）。
52. 学校園の場合は特に年度替りの時期に、新年度（入学・進級）準備のための物品購入や春休み期間を利用した改修・修繕などの発注が集中する。年度内の発注で年度中に納品（履行）予定でもやむを得ず翌年度の納品（履行）になってしまうこともある。予算の繰越または特例的に前年度予算で執行できるようにしてもらいたい（学校事務職員）。他

【調達専門部署の設置等】

53. 事務用品などの規格用品倉庫制度の復活を望む。消しゴムや鉛筆などの安価な用品の購入のために発注ごとに何度も見積を取るの業務量が大幅に増え無益である（出先事務所職員）。
54. 調達や契約を専門に行う部署を設置してほしい（匿名）。
55. 物品等の調達及び支払事務の集中化を図ってみてはどうか。せめて局室区単位でもいいので調達や支出事務の担当セクションを設け、所管課は納品確認に徹するといったシステムが効率的ではないか（本庁職員）。
56. ネット発注も利用して一括発注制度の導入（本庁職員）。
57. 物品調達に関して専門部署を設けるべき。そうすることで規模のメリットを生かした調達も可能になる（本庁職員）。
58. 教育委員会による一括購入や単価協定、会計室の共通物品等の対象品目の拡大により学校園で発注する件数を減らし、事務負担の軽減を講じてほしい。特に、忙しい年度当初に手続が必要な定期刊行物の調達を一括化してほしい（学校事務職員）。他

【経理契約手続事務の簡素化】

59. 専決金額を超える備品の購入について経理契約にかかる事務負担の軽減や期間を短縮化してほしい（本庁職員）。
60. 経理契約手続きについて電子システム等を利用した事務手続の迅速化・簡素化（本庁職員）。他

〔発注決議のシステム化〕

61. 発注書も財務会計システムに連動して書類を作成できるようにして欲しい（本庁職員）。
62. 財務会計端末を利用して、発注決議から支出登録まで一連の事務をシステム化してほしい。（学校事務職員）。他

〔備品管理のあり方〕

63. 備品管理簿の記載に関するルールを明確化して欲しい（本庁職員）。
64. 財務会計システムを備品台帳と連動させるシステムにし、例えば備品シールも自動的にプリントアウトされるなど物品管理もシステム化して欲しい（出先事務所職員）。他

〔その他〕

65. （所属において）的確に予算の執行管理ができるようなシステムを構築して欲しい（区役所職員）。
66. 業者からの意見や民間企業の会計システムなどを参考にして事務処理の改善を実施して欲しい（本庁職員）。
67. 民間企業の経理処理を参考にして、不正を防止しかつ効率的な会計処理システムの構築を望む（区役所職員）。
68. 見積り合せを行う際に、どうしても一定の業者に偏ってしまうので、業者一覧をデータ配布して欲しい（本庁職員）。
69. （所管課における事務処理の厳格化よりも）内部監察体制を強化して欲しい（匿名）。他