

物品等の新たな専決調達事務処理の運用点検票及び所属長アンケート

所属名【

】

〈注〉対象範囲は、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 [注意] 定例的支出経費(定期刊行物購入費等)は除きます。

1. 物品等の新たな専決調達事務処理(以下「新しい事務処理」)点検事項

※該当無，適，不適のうち該当するものに○を入れてください。

No.	項目	適否欄			
		該当無	適	不適	不適(理由)
1	口頭で相手方への発注を行っていないか。				
2	発注に当たっては、物品購入等発注書(以下「発注書」)を作成し、決裁を得た発注書の写しを相手方に送付しているか。				
3	『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。				
4	発注書の記載事項である『納入場所』について具体的な場所を記載をしているか。				
5	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。				
6	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。				
7	発注書の写しを業者等に送付後、品切れ等の理由により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。				
8	発注管理簿等を作成して、発注書の管理を適正に行っているか。				
9	店頭での掛売調達の場合(無ければ該当無)、店頭での調達後、当初の発注書内容に修正があった場合、事後に所属長等までの訂正印を得ているか。				
10	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、所定書式である請書の提出を求めているか。				
11	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。				

12	納品検査	所定様式である納品検査調書を作成し、業者等の任意様式の納品書を添付しているか。				
13		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。				
14		納品検査は必ず複数職員（検査員，立会人）により実施されているか。				
15		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。				
16		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。				
17	その他	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を行っているか。				
18		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。				

所属長所見欄

所属長意見	
-------	--

回 答	適否欄の記載方法等
該当無	所属で実績が全く無かった場合
適	該当する全ての支出事務が適正であった場合
不適（理由）	理由は具体的に記載すること

点検者（所属長）のお名前

印

所属名： _____

お名前： _____

資料-15 (参考資料②)

※お忙しい折に恐れ入りますが、協力をお願いします。選択肢の場合は右
書ききれない場合は別紙をつけるなどの対応をお願いします。

2. 新しい事務処理に関する所属長アンケート

項 目	
1	<p>新しい事務処理が開始されてから、不適正な経理処理を防止するため、チェック方法など他所属でも参考にできるような工夫や取組みをされていますか。どんな些細なことでも構いませんのでお願いします。 ※納品書の検査員、立会人の検査員が記名押印されているか確認し、納品書に自らも確認印を押印している。</p> <p>(回答欄)</p>
2	<p>新しい事務処理は不適正な経理処理を防止する上で有効だと思いますか。</p> <p>①有効だと思う。</p> <p>②思わない。</p>
3	<p>2で②を回答された場合、不適正な経理処理の防止に有効と思わない事務処理は次のうちどれですか。その理由の記載もお願いします。</p> <p>②決議を得た発注書による発注</p> <p>②市標準様式の「見積書」「納品書」の廃止</p> <p>③業者等の任意様式の「納品書」を利用した納品検査の実施</p> <p>④業者等に対しても記載事項が未記載の「請求書」等の提出を制限したこと。</p> <p>⑤その他</p> <p>※⑤を選択した場合、その内容</p> <p>※理由（どうして不適正な経理処理の防止に有効と思わないのか具体例などの記載をお願いします）</p>

	<p>不適正な経理処理（差替えや翌年度納入など）を防止するために業務の執行にあたって、予算の執行管理などの面（例えば、予算流用の事務手続を簡素化して欲しい、予算の令達を早くして欲しい、備品区分の価額基準（2万円以上）を見直し欲しい、役務費と需用費の厳格な区分運用を緩和して欲しい。など）で工夫、改善すべきだと思うことはありますか。また、あると回答した場合、そのことが不適正な経理処理の防止につながると思う理由も含めて具体的な記載をお願いします。</p>
4	<p>①ある</p> <p>②ない</p> <p>（回答欄）※①を選択した場合</p>
5	<p>最後に、新しい事務処理に対する所属職員の反応や不適正な経理処理を防止するための対策など何かご意見や感想があれば自由に記載をお願いします。</p> <p>（回答欄）</p>

新たな専決調達事務処理の実施状況に関する職員アンケート

このアンケートは、7月26日から実施している新たな専決調達事務処理の実施状況に関する実情を把握するため、現在、各所属で物品等の専決調達事務に携わる職員の皆さんの意見や考えをお聞きし、今後、神戸市経理適正化外部検証委員会での審議において参考にさせていただくものです。お忙しい折ですが、アンケートの主旨を理解いただき、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

なお、配布方法は所属長自ら対象の係長級職員^(※)にお渡しいただき、回答いただいたアンケートは、所属長がとりまとめ、庶務担当課を通じて監察室へ提出をお願いします。回答内容については目的外に利用することは一切ありません。

※アンケート対象の係長級職員：庶務担当の係長など所属において物品等の専決調達事務に携わる職員（単に納品検査、検収のみに関わる係長級職員は除きます）

★提出期限：平成22年12月17日（金）必着

※以下、該当する選択肢に○を入れてください。記載欄に書ききれない場合は別紙をつけるなどして対応をお願いします。

【問1】あなた自身について

性別	1. 男	2. 女			
年齢 <small>※平成22年12月1日現在</small>	1. 20歳以上30歳未満	2. 30歳以上40歳未満	3. 40歳以上50歳未満	4. 50歳以上	
所属	属性	1. 本庁	2. 区役所	3. 出先事業所	
	所属名				
現在の職場での業務従事年数	1. 1年未満	2. 1年以上3年未満	3. 3年以上5年未満	4. 5年以上10年未満	5. 10年以上

※よろしければお名前もお願いします（任意）。

お名前	
-----	--

【問2】あなたの職場では、新たな物品等の専決調達事務処理（以下「新しい事務処理」）が適切に運用されていますか。7月26日以降の新しい事務処理の運用状況についてお尋ねします。

(1) 新しい事務処理が開始されてから、納品検査に関して検査員として現物検査していないのに検査人の記名押印をしたことがありますか。

①ある。

②ない。

(2) (1) で①を回答した場合、具体的にどのようなケースですか。また、何故そのようなことが生じたのか具体的に記載をお願いします。

※①を選択した場合、その理由（具体的をお願いします）

[]

(3) 新しい事務処理について従来の事務処理と比べて業務量や負担が増えたと思いますか、
①増えたと思う。 ②変わらないと思う。 ③減ったと思う。

(4) (3) で①と回答した場合、不適正な経理処理を防止するためには業務量や負担が増えてもやむを得ないと思いますか。それとも負担軽減のために改善すべきだと思いますか。改善すべきだと思われる場合は改善すべき点についても必ず記載をお願いします。

①やむを得ないと思う。 ②改善すべきだと思います。

※改善すべき点（具体的な記載をお願いします）

[]

【問5】 不適正な経理処理を防止するために業務の執行にあたって、予算の執行管理などの面（例えば、予算流用の事務手続を簡素化して欲しい、予算の令達を早くして欲しい、備品区分の価額基準（2万円以上）を見直して欲しい、役務費と需用費の厳格な区分運用を緩和して欲しい。など）で工夫、改善すべきだと思うことはありますか。また、あると回答した場合、そのことが不適正な経理処理の防止につながると思う理由も含めて具体的な記載もお願いします。

①ある。 ②ない。

※①を選択した場合

[]

以上、お忙しいなか協力いただきましてありがとうございました。

新たな専決調達事務処理の実施状況に関する職員アンケート

このアンケートは、7月26日から実施している新たな専決調達事務処理の実施状況に関する実情を把握するため、現在、各所属で物品等の専決調達事務に携わる職員の皆さんの意見や考えをお聞きし、今後、神戸市経理適正化外部検証委員会での審議において参考にさせていただくものです。お忙しい折ですが、アンケートの主旨を理解いただき、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

なお、配布方法は所属長自ら対象の職員^(※)にお渡しいただき、回答いただいたアンケートは、所属長がとりまとめ、庶務担当課を通じて監察室へ提出をお願いします。回答内容については目的外に利用することは一切ありません。

※アンケート対象の担当職員：庶務担当者など所属において物品等の専決調達事務（支出書類の作成等）に携わる職員（単に検査の立会人となっている職員は除きます）

★提出期限：平成22年12月17日（金）必着

※以下、該当する選択肢に○を入れてください。記載欄に書ききれない場合は別紙をつけるなどして対応をお願いします。

【問1】あなた自身について

性別	1. 男	2. 女		
年齢 ※平成22年12月1日現在	1. 20歳未満	2. 20歳以上30歳未満	3. 30歳以上40歳未満	
所属	属性	1. 本庁	2. 区役所	3. 出先事業所
	所属名			
現在の職場での業務従事年数	1. 1年未満	2. 1年以上3年未満	3. 3年以上5年未満	
	4. 5年以上10年未満	5. 10年以上		

※よろしければお名前もお願いします（任意）。

お名前	
-----	--

【問2】あなたの職場では、新たな物品等の専決調達事務処理（以下「新しい事務処理」）が適切に運用されていますか。7月26日以降の新しい事務処理の運用状況についてお尋ねします。

(1) 口頭で相手方への発注を行ったことがありますか。

①ある。

②ない。

※①を選択した場合、その理由（具体的をお願いします）

(2) 納品検査に関して、複数職員（立会人、検査員）で行っていないケースがありましたか。

①ある。

②ない（複数職員で検査実施）。

(3) (2) で①を回答した場合、具体的にどのようなケースですか。

[]

(4) 新しい事務処理が開始されてから、業者から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の提出を受けたことがありますか。

※業者側の都合（例えば納品発行システムの都合で正確な納品日が記載できないため未記入になっている場合）により未記入となるものは除きます。

①ある。

②ない。

(5) (4) で①を回答した場合、具体的にどのようなケース（見積書、納品書、請求書のうちの書類で、どの事項）で、理由は何ですか。

[]

(6) (4) で①を回答した場合、最終的には、どのような対応しましたか。

①（書類を）業者に返還し、記入してもらった。

②職員が記入した。

【問3】新しい事務処理について不適正な経理処理（差替え、翌年度納入等）を防止する上で有効かどうかについてお尋ねします。

(1) 新しい事務処理は不適正な経理処理を防止する上で有効だと思いますか。

①有効だと思う。

②有効だと思わない。

(2) (1) で②と回答した場合、不適正な経理処理を防止する上で有効だと思わない事務処理は次のうちどれですか（その具体的な理由も必ず記載をお願いします）。※複数選択可

①決議を得た発注書による発注（口頭発注の禁止）

②市標準様式の「見積書」「納品書」の廃止

③業者等の任意様式の「納品書」を利用した納品検査の実施

④業者等に対しても記載事項が未記載の「請求書」等の提出の禁止を徹底したこと

⑤その他

※⑤を選択した場合、その内容

理由（どうして防止に有効だと思わないのか具体例などの記載をお願いします）

【問4】新しい事務処理と従来の事務処理との比較についてお尋ねします。

(1) 新しい事務処理が開始されてから従来の事務処理の時と調達事務の仕方などを変えた点
はありますか。

①ある。 ②（新しい事務処理の制度上の変更以外は）無い。

(2) ①と回答した場合、変えた点は具体的にどこですか（例えば定例的支出や経理契約での
一括調達に切り替えた。等）。

(3) 新しい事務処理について従来の事務処理と比べて業務量や負担が増えたと思いませんか、

①増えたと思う。 ②変わらないと思う。 ③減ったと思う。

(4) (3) で①と回答した場合、不適正な経理処理を防止するためには業務量や負担が増え
てもやむを得ないと思いませんか。それとも負担軽減のために改善すべきだと思いませんか。改
善すべきだと思われる場合は改善すべき点についても必ず記載をお願いします。

①やむを得ないと思う。

②改善すべきだと思う。

※改善すべき点（具体的な記載をお願いします）

【問5】不適正な経理処理を防止するために業務の執行にあたって、予算の執行管理などの面（例えば、予算流用の事務手続を簡素化して欲しい、予算の令達を早くして欲しい、備品区分の価額基準（2万円以上）を見直して欲しい、役務費と需用費の厳格な区分運用を緩和して欲しい。など）で工夫、改善すべきだと思うことはありますか。また、あると回答した場合、そのことが不適正な経理処理の防止につながると思う理由も含めて具体的な記載をお願いします。

①ある。

②ない。

※①を選択した場合

以上、お忙しいなか協力いただきましてありがとうございました。

新たな物品等専決調達事務に関する運用点検 (回答票)

【学校園名： _____】

評価方法〔適 (すべて適正) : 3, 不適 (一部が不適も含む) : 1, 該当なし : 0〕

No.	チェックポイント	評価
<p><注> 平成22年9月21日以降に実施した新たな物品等専決調達事務 (需用費 (11節) のうち消耗品費、印刷製本費、医薬材料費、原材料費 (16節) 及び備品購入費 (18節)) に係る物品購入等発注書、納品検査調書、支出決定兼支出命令書等の支出関係書類の点検、担当職員へのヒアリング等により点検を行ってください。</p>		
1	口頭で相手方への発注を行っていないか。	
2	発注にあたって、物品購入等発注書 (以下「発注書」という) を作成し、決裁を得た発注書の写しを相手方に送付しているか。	
3	発注書には「発注相手」「発注課」「担当者の名前」など記載項目を漏れなく記載しているか。	
4	「納入場所」は〇〇学校、〇〇学校事務室など具体的に記入しているか。(指定場所等は不可)	
5	発注書には、見積書や価格表などの発注価額の根拠書類が添付されているか。また店頭購入等で見積書の添付を省略する場合は、その理由が記載されているか。	
6	物品購入等発注書 緊急調達等によりやむを得ず事後決裁とした場合は、その理由が記載されているか。	
7	発注書の修正 (訂正) 箇所には、校園長等の訂正印が押印してあるか。(金額の訂正は必ず校園長の訂正印とし、それ以外の訂正は担当者印とする。)	
8	発注書には、発注順に発注書番号を付して管理しているか。また発注書番号は、年度ごとに発注管理簿を作成するなどして適正に管理しているか。	
9	書店やホームセンター、スーパーマーケット等での店頭購入の場合、物品調達後に購入した全ての品名・数量・金額等が記入されているレシート又は見積書の写しを発注書に貼付し、合計金額欄の記入と、校園長の確認印 (確認した日付の記入と公園町の記名・押印) を受けているか。	
10	業者等に対して確実な履行を担保する必要があるときは、発注書を送付後、業者から請書の提出を求めているか。(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物品の調達など)	
11	納品検査調書 納品検査調書を作成し、業者等から提出された業者様式の納品書を添付しているか。	
12	納品検査にあたって、必ず納品された物品等を現認 (視認) して行っているか。また、納品書と発注書とを照合し、品名や規格、数量等が一致しているかを確認しているか。	
13	納品検査は必ず複数の職員 (検査員及び立会人) により実施しているか。	
14	納品検査後、検査員と立会人は納品書の余白箇所 (余白が無い場合は納品検査調書の所定欄) にそれぞれ記名押印しているか。(記名はゴム印でも可)	

15		備品等一括購入のように発注課と納品課が異なる場合、納品課で納品書を受領して納品検査を行い、納品検査調書を作成して、納品書と納品検査調書の原本を発注課に送付しているか。また、その写しを保存しているか。	
16	請求書ほか	支出決定兼支出命令書には必要事項が記載された請求書が添付されているか。また、請求書の内容と納品検査調書及び発注書の内容は必ず一致しているか。	
17		業者から白紙等（必要事項が未記入のもの）の請求書等を受理していないか。また、記載漏れがあった場合でも職員が記入せず、業者等に記入を求めているか。	
(不適項目の内容)			
(校園長の意見)			
平成____年____月____日			
点 検 者 (補職名) _____ (氏名) _____ (印) _____			

<事務の手引き> 「神戸市立学校園における物品等専決調達に係る会計事務の見直しについて」
(平成22年9月作成 校園長会及び事務説明会の配布資料)

<確認を要する帳簿等> 物品購入等発注書（見積書）、納品検査調書（納品書）、支出決定兼支出命令書（請求書）等

【問4】 不適正経理（差替え・翌年度納入等）を防止するために、今回の事務処理の見直し以外に、何か工夫や改善すべきだと思いませんか。（例えば、予算流用の事務手続を簡素化、予算の配分時期の迅速化、2万円以上の備品の価額基準の見直し、役務費と需用費の厳格な区分運用の緩和など）

①ある。

②ない。

※①を選択した場合、その内容

【問5】 最後に、新しい事務処理に対する所属職員の反応や不適正経理を防止するための新たな対策など何かご意見や感想があれば自由に記載してください。

(回答欄)

以上です。ご協力ありがとうございました。

《 担当職員アンケート 》

新たな専決調達事務処理の実施状況に関するアンケート

このアンケートは、神戸市立学校園で9月21日から実施している新たな物品等専決調達事務の実施状況に関する実情を把握するため、各校園で事務を担当されている皆さんの意見や考えをお聞きし、今後、本市において神戸市経理適正化外部検証委員会での審議において参考にさせていただくものです。年末・学期末のご多忙のところ誠に恐れ入りますが、アンケートの趣旨を理解いただきご協力くださいますようお願いいたします。

なお、回答内容について上記の目的外に利用することは一切ありません。

★提出期限：平成22年12月17日（金）必着

回答は外から見えないようにして、学校整備課運営係（有原・大野）まで直接お送りください。

※以下、該当する選択肢に○を入れてください。

【問1】あなたの職場では、新たな物品等の専決調達事務処理（以下「新しい事務処理」）が適切に運用されていますか。9月21日以降の新しい事務処理の運用状況についてお尋ねします。

(1) 口頭で相手方への発注を行ったことがありますか。

①ある。

②ない。

※①を選択した場合、その理由（具体的をお願いします）

(2) 納品検査に関して現物検査していないのに検査人又は立会人の記名押印をしたことがありますか。

①ある。

②ない。

※①を選択した場合、その理由（具体的をお願いします）

(3) 納品検査に関して複数職員（検査員と立会人）で行っていないケースがありましたか。

①ある。

②ない（複数職員で検査実施）。

※①を選択した場合、その理由（具体的をお願いします）

(4) 新しい事務処理が開始されてから、業者から白紙等（記載事項が未記載）の請求書等が提出されたことがありますか。

※業者側の都合（例えば納品発行システムの都合で正確な納品日が記載できないため未記入になっている場合）により未記入となるものは除きます。

①ある。

②ない。

※①を選択した場合、その理由（具体的にお願いします）

(5) (4) で①を回答した場合、最終的にはどのような対応をしましたか。

①（書類を）業者に返還し、記入してもらった。

②職員が記入した。

【問2】新しい事務処理は、不適正経理（差替え・翌年度納入等）を防止するために有効だと思いますか。

①有効だと思う。

②有効だと思わない。

【問3】問2で②を回答された場合、有効だと思わないのは次のうちどの内容についてですか（その具体的な理由も必ず記載をお願いします）。※複数選択可

①発注書の事前決議と書面発注（口頭発注の禁止）

②市標準様式の「見積書」「納品書」の廃止

③業者様式の「納品書」による納品検査の実施

④業者等に対する白紙等（記載事項が未記載）の「請求書」等の禁止の徹底

⑤その他

※⑤を選択した場合、その内容

理由（できるだけ具体的な事例を挙げて理由を記載してください。）

【問4】

(1) 新しい事務処理が開始されてから従来と比べて調達方法などを変えた点がありますか。

①ある。 ②(新しい事務処理の制度上の変更以外は)無い。

(2) (1) で①と回答した場合、変えた点は具体的にどこですか(例えば定例的支出や経理契約での一括調達に切り替えた等)。

[]

(3) 新しい事務処理が開始されてから従来と比べて支払事務の業務量が増えた、または減ったと思いますか、

①増えたと思う。 ②変わらないと思う。 ③減ったと思う。

(4) (3) で①と回答した場合、不適正経理(差替え・翌年度納入等)を防止するためにはやむを得ないと思いますか。それとも負担軽減のために改善すべきだと思いますか。改善すべきだと思われる場合は改善すべき点についても必ず記載をお願いします。

①やむを得ないと思う。 ②改善すべきだと思います。

※改善すべき点(具体的な記載をお願いします)

[]

【問5】 不適正経理(差替え・翌年度納入等)を防止するために、今回の事務処理の見直し以外に、何か工夫や改善すべきだと思うことはありますか。(例えば、予算流用の事務手続を簡素化、予算の配分時期の迅速化、2万円以上の備品の価額基準の見直し、役務費と需用費の厳格な区分運用の緩和など)

①ある。 ②ない。

※①を選択した場合

[]

以上です。ご協力ありがとうございました。