
第3回財務会計改革委員会

～ 検 討 資 料 ～

平成21年8月7日

目 次

- 1 再発防止策の取組状況・・・・・・・・ P1
- 2 現行の執行体制・・・・・・・・ P2
- 3 出納機関における課題等・・・・・・・・ P5
 - (1)背景・課題
 - (2)全国の状況
- 4 命令機関における課題等・・・・・・・・ P12
 - (1)契約業務の集約
 - (2)経理業務の集約
 - (3)事務費管理の集中化

【参考】内部統制に関する動向等(別添)

1 再発防止策の取組状況

| 区 分 | 課 題 | 対 応 策 等 | 実施状況 |
|------------|--------------------|---|------------------------|
| 予算執行 | 事務費執行の年度末集中 | 年間執行計画の策定・公表、事務費予算の早期配当 | 着手済 |
| | 繰越等の制度活用が不十分 | 平成20年度2月補正から事務費繰越明許費を設定 | 着手済 |
| 物品調達 | 納品日の確認が困難 | 平成20年12月24日から納品書の添付を制度化 | 着手済 |
| | 物品調達システムの活用が不十分 | 業者登録の促進、単価契約対象品目の拡大 | 着手済 |
| 職員意識 | 予算の使い切り意識 | 事務費執行の平準化、繰越制度等の活用 | 着手済 |
| | 財務会計事務が複雑 | 簡便な手引きの作成・配付、職員研修の強化等 | 着手済 |
| 補助制度 運用 | 補助金返納等が事実上困難 | 知事会や近畿府県と連携した国への提案・要望 | 着手済 |
| | 補助金交付決定時期の遅れ | | |
| | 弾力的な取扱いが困難 | | |
| | 職員の理解促進 | 制度所管所属における研修の実施等 | 着手済 |
| 補助金 執行 | 旅行命令等の記載不備 | 補助・単独区分の再確認、用務内容の明記等 | 着手済 |
| | 旅行命令入力の徹底が不十分 | 国庫補助用務一覧の作成等 | 着手済 |
| | 統合財務システムの運用が不十分 | 事業別管理等による補助・単独区分の明確化 | 着手済 |
| 執行体制 | 管理職員の役割発揮が不十分 | 公金意識を高めるための管理職研修等の実施 | 着手済 |
| | 組織体制の見直しが必要 | 出納機関における牽制機能の強化 契約事務の集約化 経理業務の集約化 各部局の事務費の集中化 ※自律的・自浄的な内部統制の仕組みづくり | 未 |
| | 財務会計事務に関するノウハウ不足 | 財務指導員の設置による指導・助言等の強化 | 着手済 |
| | 出納員による確認不足 | 自主点検、所属長の月例点検等の実施 | 着手済 |
| | その他 | 現金過誤納への対応 | 二重チェック機能の一部導入、法的手続きの整理 |
| 部課長報償費の見直し | | 支出基準の明確化、予算措置の適正化等 | 着手済 |

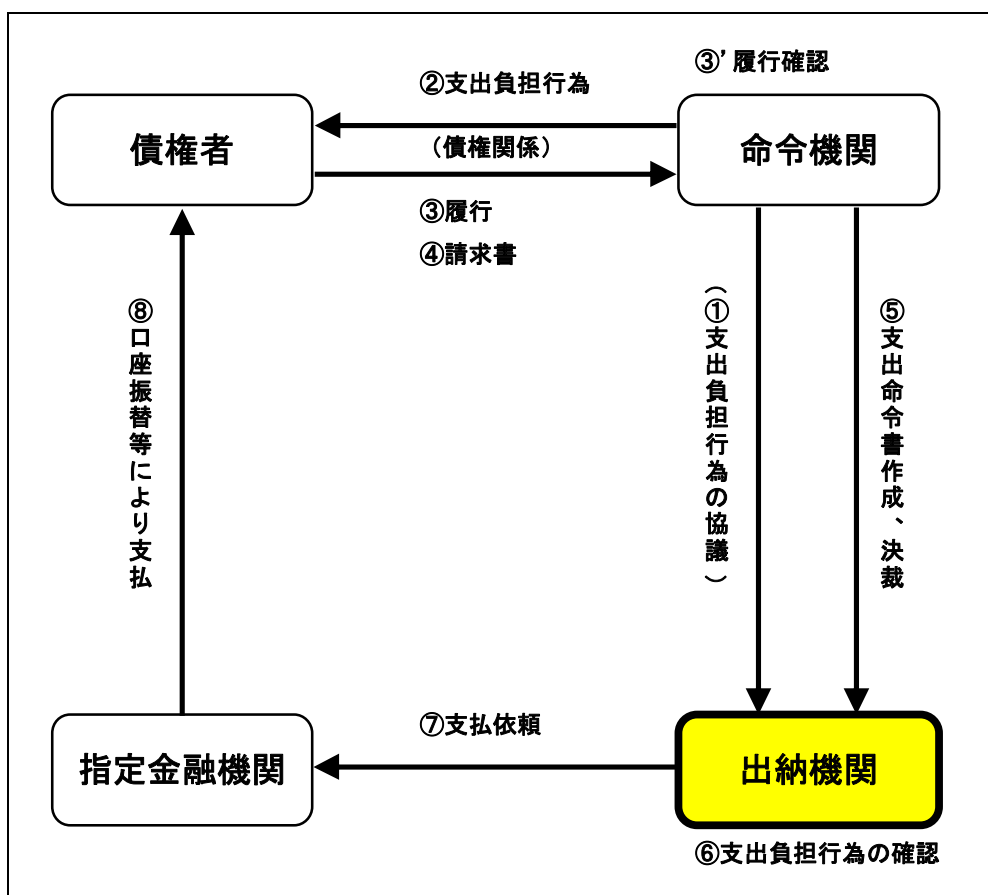
2 現行の執行体制

出納機関の役割

地方公共団体が歳出予算の執行を命じる行為を「支出」といい、この命令に基づき金銭を支払う行為を「支払」といい、地方自治法では、これらの行為を別々の機関が担当するよう規定している。

具体的には、支出命令機関が地方公共団体の長であるのに対し、出納機関である会計管理者は長の支出命令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かどうかを確認しなければならないとされている。(第232条の4)

これを図式化すると次のようになる。



出納員の職務内容等

地方公共団体には、1人の会計管理者と、その事務を補助するための出納員及びその他の会計職員を置くことができる。(地方自治法第168条、第171条)

なお、京都府では、その他の会計職員として、金銭分任出納員及び経理員を設置している。

(京都府会計規則第13条)

また、出納員の権限等は次のとおりとされており、特に出納員にあつては、「会計管理者の命を受け、委任された事務については、自己の名と責任においてこれを処理する権限を有すること」とされているところである。

| 種 類 | 職 務 内 容 (位置付け) | 設 置 個 所 |
|---------------|--|--------------------------------------|
| 出 納 員 | ①現金(現金に代えて納付される証券を含む。以下同じ。)の出納及び保管を行うこと。 ②支出負担行為に関する確認を行うこと。 ③歳入歳出外現金及び保管有価証券の出納及び保管を行うこと。 ④物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。)を行うこと。 【京都府収入証紙を売りさばく府の機関(出納機関)】 | ※本庁及び公所に設置 ①会計規則別表による充て職 ②個別承認 |
| 経 理 員 | 出納機関の行う事務を補助する職員のうちから任命し、上司の命を受けて会計事務をつかさどる。 | ※各出納機関に必要なに応じて設置 |
| 金 銭 分 任 出 納 員 | 所属の出納員から委任された範囲内において現金、歳入歳出現金及び保管有価証券の出納及び保管の事務をつかさどる。 | ※各出納機関に必要なに応じて設置 |
| 継続的金銭分任出納員 | 現金の収納が継続的にあり、かつ、1日ごとに所属の出納員に現金を引継ぎ、事務を完結することが困難であること。 | |

支出の流れと概要

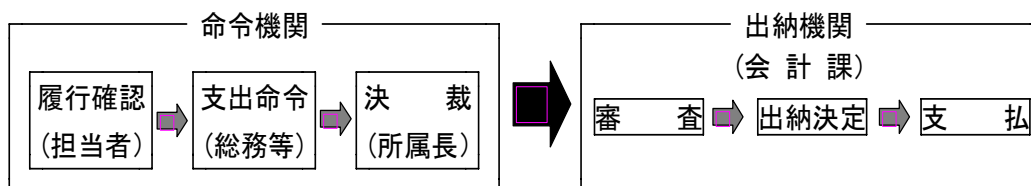
命令機関と出納機関の具体的な役割分担を整理すると次のようになる。

| | 支出の流れ | 概 要 |
|------------------|------------|---|
| 命 令 機 関 | ①支出負担行為の協議 | 重要な支出負担行為は、あらかじめ出納機関と協議した上で行う (例：本庁各課が会計課に合議)。 |
| | ②支出負担行為の実施 | 各課が一般人と契約を締結等。債権、債務が発生。 (支出負担行為とは金銭の支払の原因となる行為であり、契約、補助金の交付決定などがこれに当たる。) |
| | ③相手方の履行 | 各課は相手方の債務履行を確認する。 |
| | ④相手方の請求 | 相手方から各課に請求書が送付される。 |
| | ⑤支出命令 | 各課が支出を命令。(支出命令書を作成・決裁し、出納機関へ回付。) |
| 出 納 機 関 | ⑥支出負担行為の確認 | 出納機関が金銭債務を支払うことを決定。 (出納機関が支出命令書を審査し、支出負担行為が法令と予算に違反しないこと、債務が確定していることを確認の上、決裁。) |
| | ⑦支払依頼 | 会計管理者が支払データを指定金融機関(京都銀行)に送付し、債権者への支払を依頼。 |
| | ⑧支払 | 債権者に口座振替等により支払われる。 |

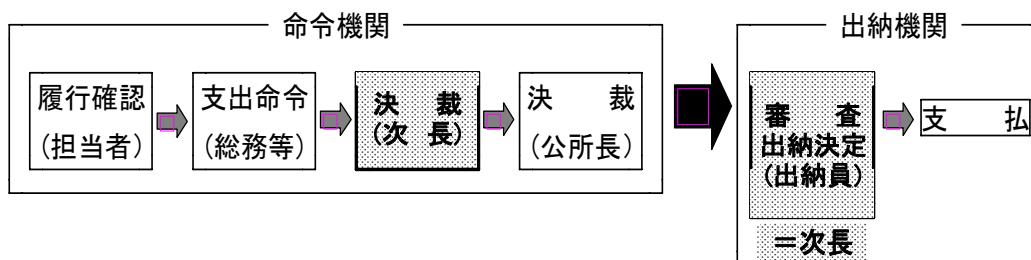
支出伝票の流れ(イメージ)

本庁及び小規模公所における支出伝票の流れを図式化すると次のようになる。

【本庁の例】



【小規模公所の例】



3 出納機関における課題等

(1) 背景・課題

早急に改善を要する課題

- ◆ 財務会計改革委員会の現地調査では、「経理担当のノウハウや技術がうまく継承されているのか」との指摘を受けている。
- ◆ 会計職員に対するアンケートでは、次のような意見が出されている。
 - ① 出納機関と命令機関を同じ職員が担当しており、牽制関係が機能していない。
 - ② 会計事務経験者のいる職場とそうでない職場では、審査・点検に大きな差が生じている。
- ◆ 公共事業等事務費適正化委員会からは、
 - ① 管理職員は、法令に基づく財務会計処理に責任があるが、所管業務全般の執行管理に重点が置かれ、財務会計処理に関しては、事実上、担当職員に委ねる傾向が見られる。
 - ② 財務会計事務に関するノウハウの蓄積が不十分な所属や、相談・指導にあたる職員体制が十分整っていない所属も多い。
 - ③ 多くの公所では、出納員が、出納機関の業務のほか、支出命令側の業務を兼ねて担当しており、実質的に牽制機能を発揮し難い状況のもとで、出納員による会計事務処理の確認も十分行われていない。
 と指摘を受けており、「出納機関による牽制機能の強化など、財務会計事務を取り巻く新たな課題に適切に対応できる組織体制のあり方を検討する。」との提言を受けている。

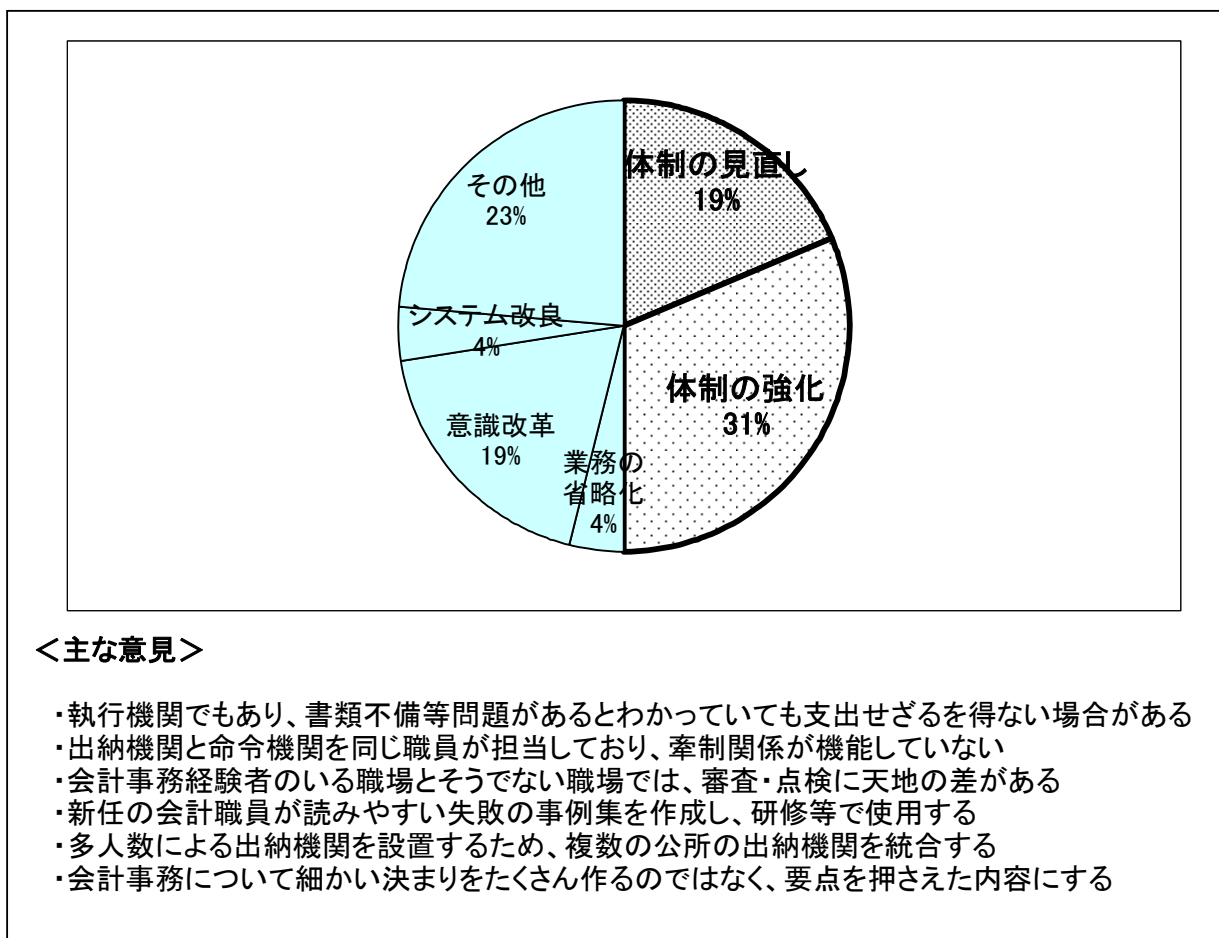
現地調査等における意見

◆財務会計改革委員会による調査結果

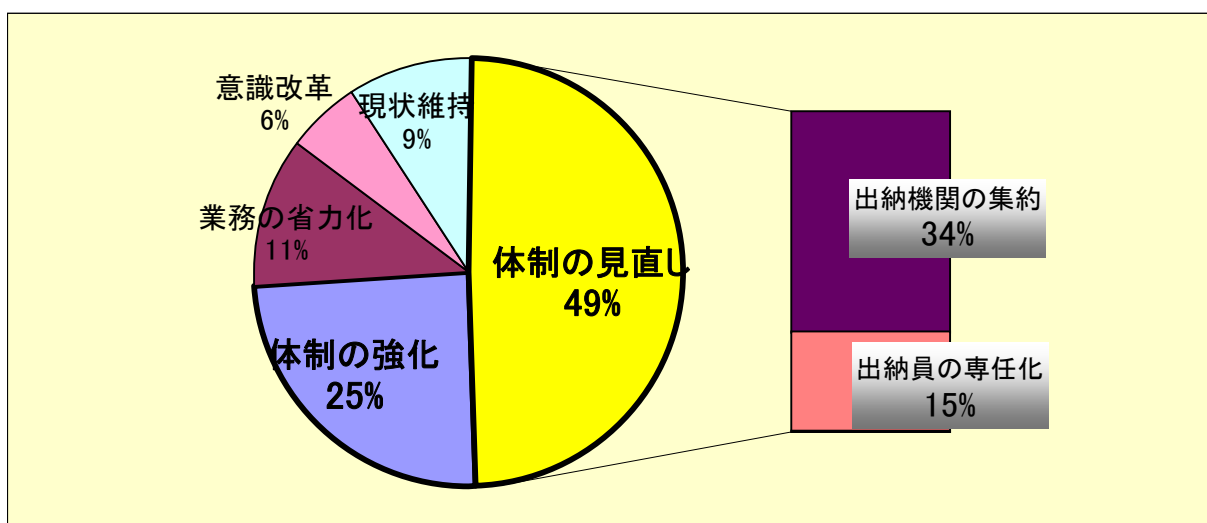
| 区分 | 第 1 回 | 第 2 回 |
|------|--|--|
| 日程 | 平成21年5月18日(月) | 平成21年6月4日(木) |
| 出席者 | 中野委員長、林委員、明致委員 | 中野委員長、野村委員、高田委員 |
| 調査先 | 南丹広域振興局、淇陽学校、園部地域総務室 | 山城広域振興局、消防学校 |
| 主な意見 | <ul style="list-style-type: none"> ・内部牽制と人材育成の両立を図るためには、会計課分室方式の他にも、公所の出納機関の業務を本庁会計課に集約する大会計課方式も検討に加えてはどうか。 ・支出命令から出納決定まで5人もの決裁を取ることが果たして必要なのか。 ・経理担当のノウハウや技術はうまく継承されているのか。 | <ul style="list-style-type: none"> ・伝票審査にかなり手間がかかりすぎていると思われる。 ・統合財務システムの導入から3年目検証し、見直すべきものは徹底的に見直すべき。 ・現場からのシステム改修等の提案を吸い上げる仕組みをつくるべきではないか。 |

【現場(会計職員)の意見】

◆会計職員(出納員、金銭分任出納員及び経理員)に対しアンケートを実施した結果、次のような意見が得られた。(意見総数399件)



◆出納員研修の際に実施した「今後の出納機関のあり方」のアンケート結果は次のような結果となった。(アンケート回収129件、うち本問いへの回答53件)



広域振興局での試行における意見

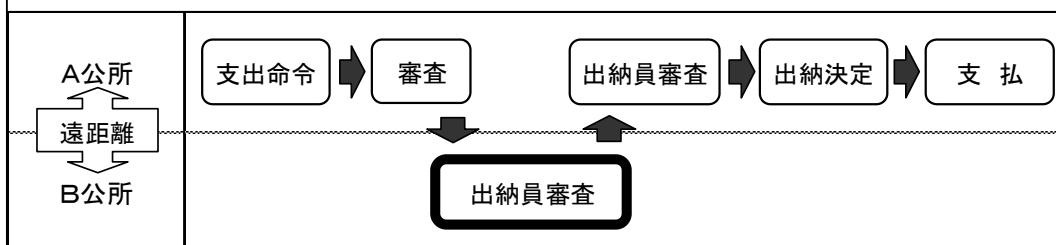
■今年6月から、各広域振興局において、遠隔地公所の審査をイメージした試行に着手したところ、次のような取組結果報告が寄せられている。

試行のポイント

- ◆電子決裁のシステムを活用した遠距離他所属の伝票チェック及び相互の自主点検の実施による効果の検証
(内部牽制体制確立へ向けての試行の実施)

手 法

(他所属の伝票チェック)システム上の決裁ルートに、他の機関の出納員を設定し
審査を実施 ※ 会計規則の改正は行わない

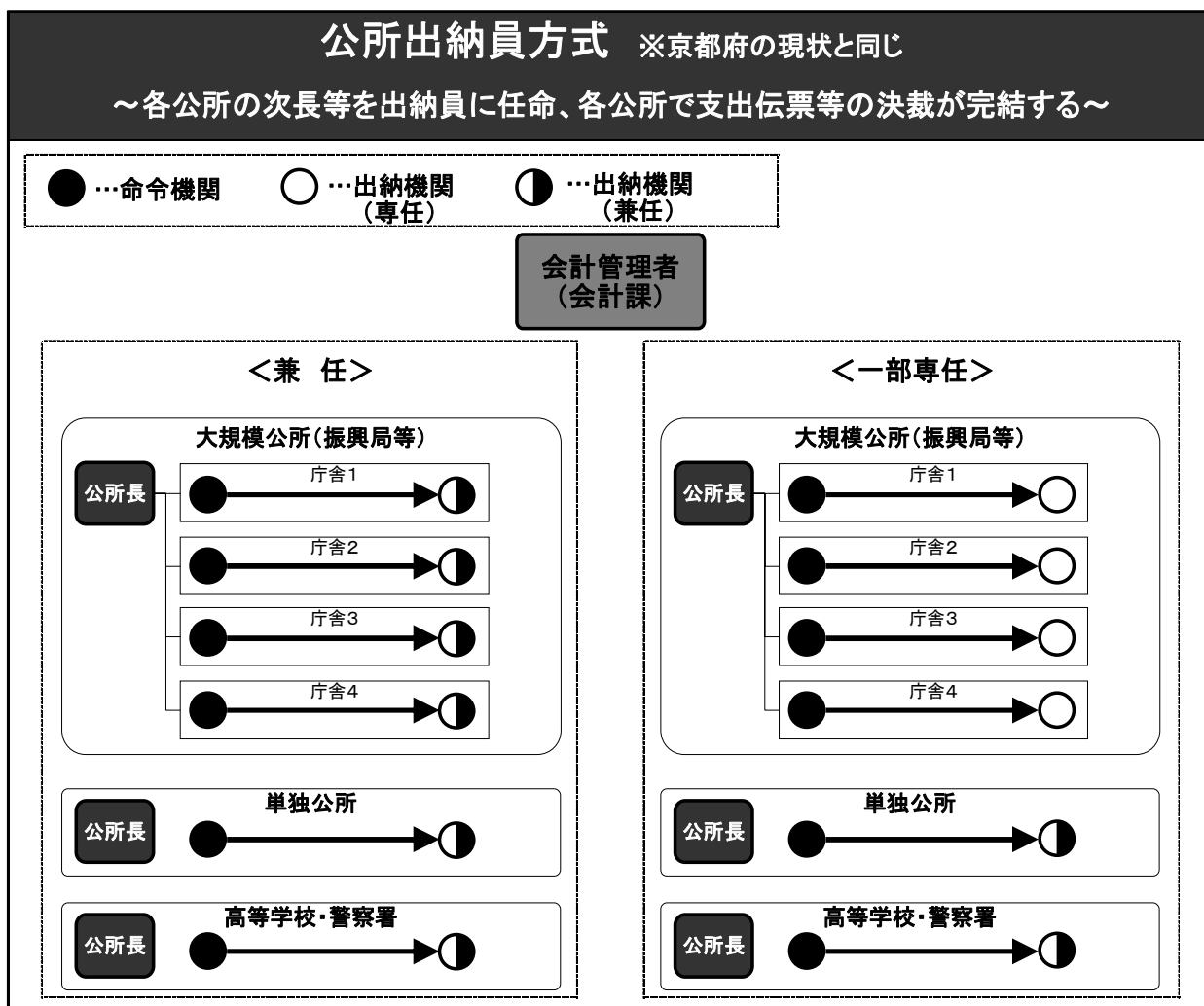


(相互の自主点検)支払処理後、公所間で相互に自主点検を実施

会計事務審査試行に係る取組結果報告

| | |
|-------|---|
| メリット | <ul style="list-style-type: none"> ・複数の職員が出納審査に参加したことにより、チェック体制が大幅に強化された ・小規模公所では経理員が1人で悩むのではなく、連携を図りながら適正な対応が可能 ・習熟度が高い公所に会計上のスキルが平準化される ・類似の契約について公所間での違いが発見でき、より適正な事務処理が可能 |
| デメリット | <ul style="list-style-type: none"> ・審査添付資料が白黒のPDFによるものであり、判読できないケースもある ・遠隔地公所であっても95%まで伝票審査は可能と感じたが、残り5%は原本確認が必要 (支出負担行為の決裁文書、請求書等) ・審査のための公所の現状・実態・年間の経理状況等の聞き取りに時間を要する |
| 対応策 | <ul style="list-style-type: none"> ・カラーPDFへの切り替え等、ハード整備により対応 ・財務会計システム等の活用、あるいは現地会計職員による確認等により対応 ・公所の実態把握は、財務指導員との連携により対応 |

(2) 全国の状況



| メリット | 課題とその対策 | |
|-------------------|-----------------------|-----------|
| 迅速な事務処理が可能 | 内部牽制機能が不十分 | 体制の強化が必要 |
| 事業等の担当者との密接な連絡が可能 | 審査水準にばらつき 人材育成が難しい | 研修の強化等が必要 |

【他府県における状況】 <兼任> 25/42団体 <一部専任> 5/42団体

(25団体に京都府含む)

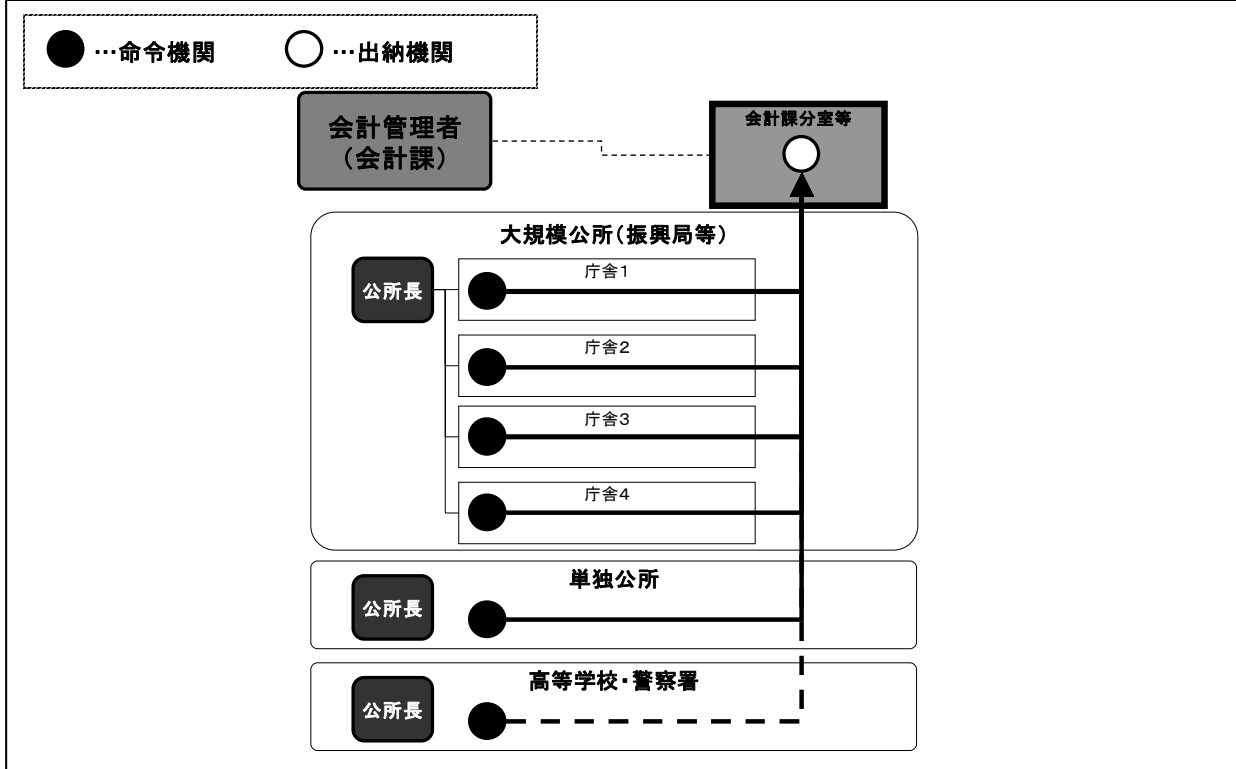
| | | |
|--------------------|------------|----|
| 出納機関の組織・体制の見直しについて | 検討している府県数 | 11 |
| | 検討していない府県数 | 19 |

(検討している府県に京都府含む)

| | |
|---|------------|
| 【検討している府県の主な検討内容】 | |
| ○地域機関における出納機関の集約を検討 (命令機関からの独立、会計課分室の設置等を検討) | 3団体 |
| ○総務事務や契約・経理業務の集約に併せて検討 | 2団体 |
| ○見直しのための検討会議や委員会を設置して検討 | 3団体(京都府含む) |
| ○何らかの見直しが必要と認識 | 3団体 |

会計課分室方式

～広域振興局単位に会計課分室を設置、専任の出納員を配置～
(各公所の出納員は廃止)



| メリット | 課題とその対策 | |
|--------------------|-----------------|-------------------|
| 審査機能・内部牽制の確保(独立性) | 現金の出納・保管は集約できない | 各公所で継続的金銭分任出納員を任命 |
| 高い審査水準の確保(専門性) | | |
| 統一的な財務会計規程の運用(正確性) | 現物(紙ベース)の確認 | 必要の都度持ち込みで対応 |
| 専門職員の養成(人材育成) | | |

【他府県における状況】 11/42団体

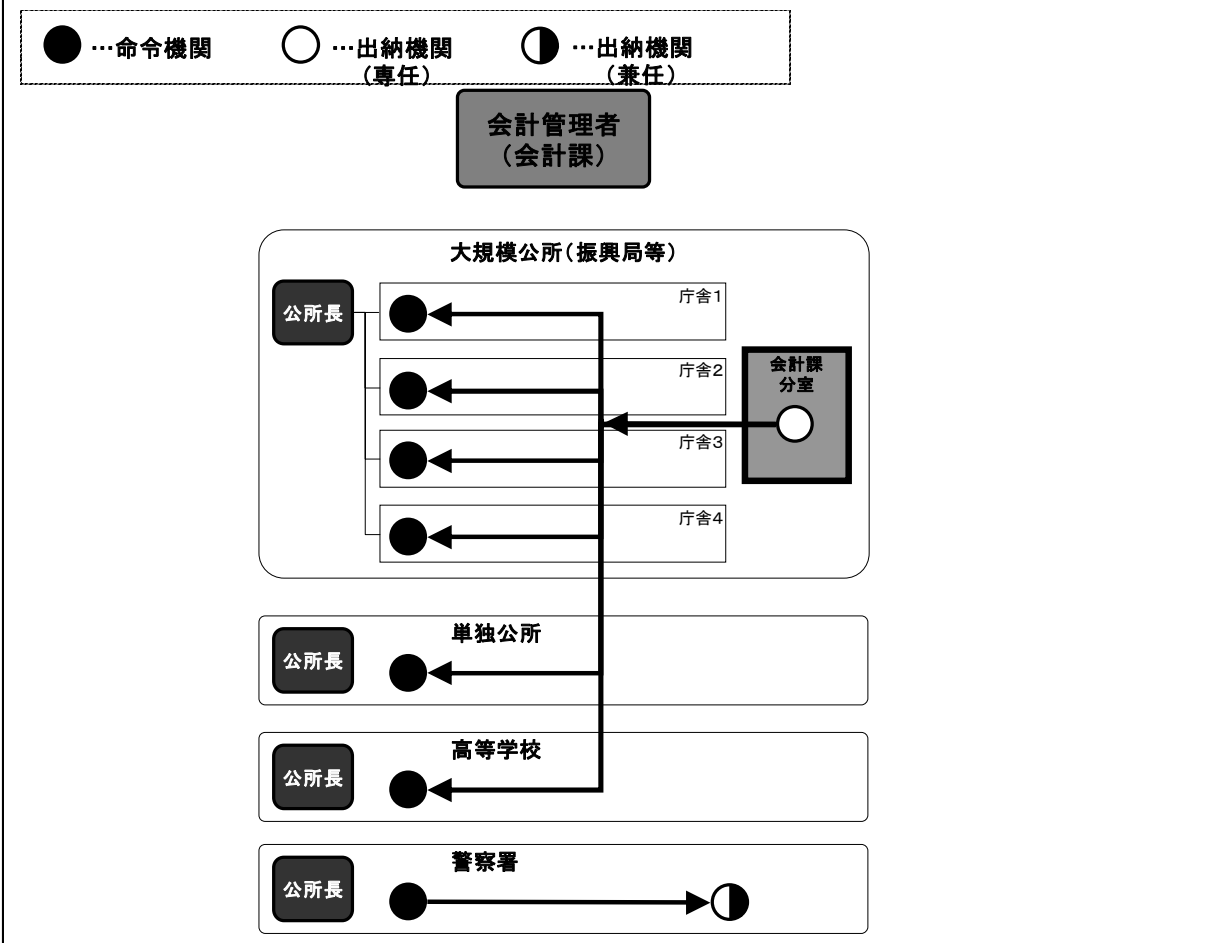
| | | |
|--------------------|------------|----|
| 出納機関の組織・体制の見直しについて | 検討している府県数 | 1 |
| | 検討していない府県数 | 10 |

| | |
|--|-----|
| 【検討している府県の主な検討内容】 | 1団体 |
| ○行政組織全体のスリム化の中で、専任組織(審査課)による集中審査体制から所属分散型(課別出納員)の審査体制へ移行 | |
| ○専任の出納職員による審査から所属の特定職員を所属出納員に任命することで、審査業務の効率化を図る | |
| ●所属出納員による審査レベルの維持及び事務処理レベルの向上のための研修等の充実 | |
| ●適正な会計事務の執行を確保するための会計実地検査・指導の強化が必要 | |

| | |
|--------------------------|-----|
| 【その他の団体の状況(複数回答)】 | |
| ○審査水準の平準化や向上及び統一的な取扱いが可能 | 6団体 |
| ○相互チェック機能の強化及び指導・相談体制の強化 | 6団体 |
| ○行政組織のスリム化に寄与 | 3団体 |
| ●現物確認のため、修正等が発生した場合は非効率 | 4団体 |
| ●審査件数の増加に伴い詳細な審査が困難 | 1団体 |
| ●内容の審査が出納機関任せとなる | 1団体 |

巡回審査方式

～広域振興局単位に設置する会計課分室の専任出納員が各公所を巡回し、伝票審査を実施～
(各公所の出納員は廃止する)



| メリット | 課題とその対策 | |
|--------------------|-----------------------------|-----------------|
| 審査機能・内部牽制の確保(独立性) | システム対応が可能であれば、職員が巡回することは非効率 | 計画的な巡回を徹底 |
| 高い審査水準の確保(専門性) | | |
| 統一的な財務会計規程の運用(正確性) | | |
| 専門職員の養成(人材育成) | 緊急時の伝票処理が困難 | 緊急時のみ書類持ち込み等で対応 |
| 現場での審査が可能 | | |

【他府県における状況】 1/42団体

<方 法>

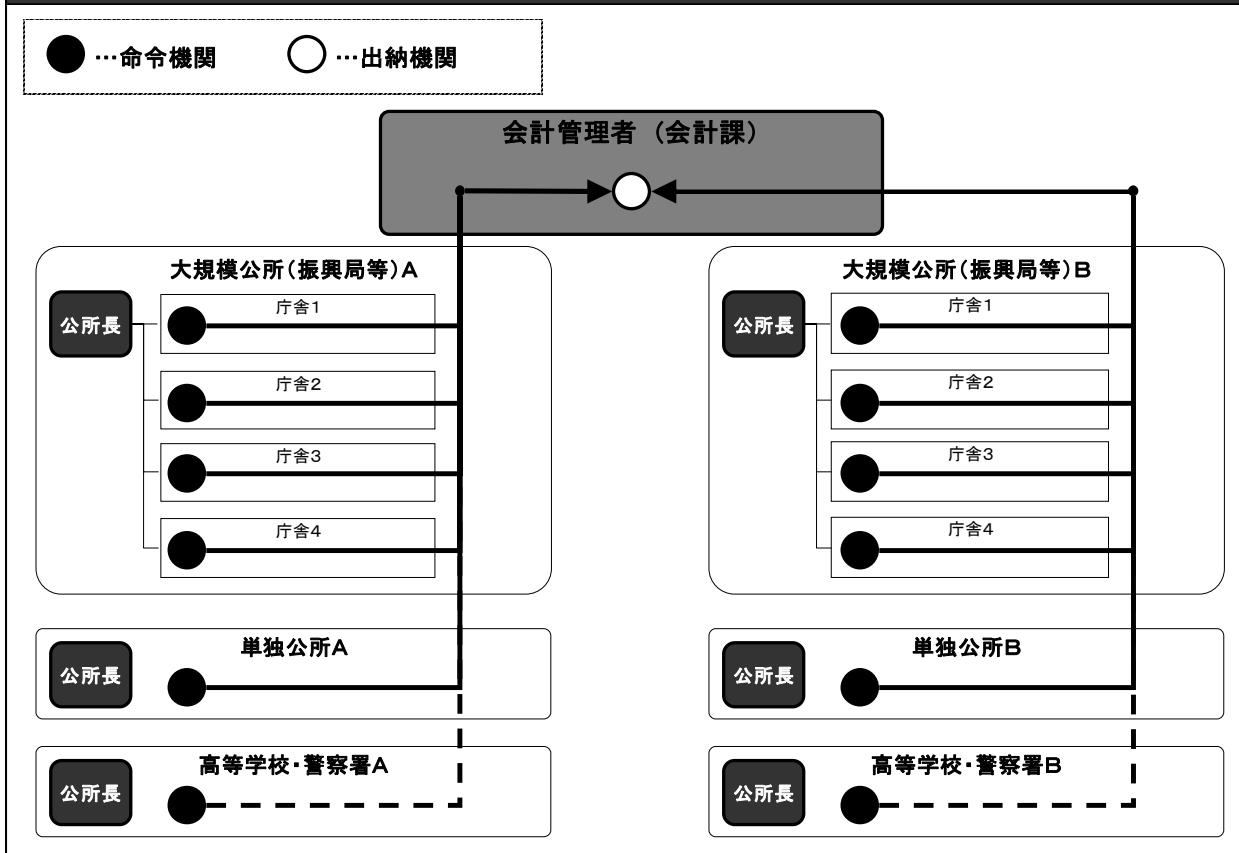
- 地域の大規模公所(県民センター)に設置の会計課職員が巡回計画に基づき、管内公所を巡回して審査を実施(1公所あたり週に1~2回審査)
- 緊急時は書類持ち込みにより対応

<実施状況>

- 統一見解による精度の高い集中審査が可能
- 執行機関に対する牽制効果の強化
- 人的負担及び業務時間と移動時間が増加

大会計課方式

～地方機関も含め、本庁会計課に出納事務を集約～
(各公所の出納員は廃止する)



| メリット | 課題とその対策 | |
|--------------------|------------------------------|-------------------|
| 審査機能・内部牽制の確保（独立性） | 現金の出納・保管は集約できない | 各公所で継続的金銭分任出納員を任命 |
| 高い審査水準の確保（専門性） | | |
| 統一的な財務会計規程の運用（正確性） | 現物（紙ベース）の確認 支出命令所属との距離が乖離 | 確認方法の検討等 |
| 専門職員の養成（人材育成） | | |

【他府県事例】 なし

【想定される課題】

- 現在、この方式を採用している（あるいは検討している）団体はないが、他府県調査の中で、「今後、更なる職員削減が必要となった時に検討すべき」との意見有り。
- この方式は、支出命令所属との距離が著しく乖離することから、日常の丁寧な会計指導・助言が困難になると予想され、適正な事務処理水準の維持・向上が課題である。
- 特に、本府の地理的条件は南北に長いこともあり、この方式に馴染むのか慎重な検討が必要と考える。

4 命令機関における課題等

(1) 契約事務の集約

◆ 毎年度、監査委員からの予算執行等に対する指摘等を受けているが、特に昨年度は現金管理及び契約事務に関する指摘等が突出しており、両項目で指摘等全体の約65%を占めている。

このうち、現金管理については、昨年度のいわゆる裏金問題等を踏まえ、既に様々な改善策を講じたところであるが、契約事務については、各所属の責任に委ねている状況にある。

◆ 公共事業等事務費適正化委員会からは、

①平成19年度から稼働した「物品調達システム」に接続する端末機を保有しない零細な受注業者が多い各広域振興局管内では、システムを活用して調達する品目の範囲が狭いため、各公所において直接調達を行うケースが多く、また、年度越えを防止する観点からもシステムを十分活用できていない状況にある。

②財務会計事務が多岐にわたり、かつ複雑な仕組みとなっている中で、実務経験が少ないことなどから、正確に処理できていない状況もみられる。

と指摘を受けており、「契約事務の集約化を検討する。」との提言を受けている。

財務会計事務の不適正事例

| 区 分 | 概 要 | 本庁 | 公所 | 計 | |
|-------------|--------------------------|-----------|------------|------------|---------------|
| 収入事務 | 未調定、調定誤り、過大徴収、調定時期遅延等 | 2 | 8 | 10 | 5.1% |
| 支出事務 | 各種手当での誤支給、支出金額誤り等 | 6 | 28 | 34 | 17.2% |
| 現金管理 | 会計外現金の保有、帳簿の記載不備等 | 29 | 42 | 71 | 35.9% |
| 物品管理 | 備品台帳、管理ラベル等の不備等 | 2 | 11 | 13 | 6.6% |
| 財産管理 | 財産台帳誤り、普通財産貸付誤り等 | 7 | 2 | 9 | 4.5% |
| 契約事務 | 契約に関する一連の事務処理誤り | 28 | 33 | 61 | 30.8% |
| | 設計・積算・仕様書等の不備 | 7 | 5 | 12 | 6.1% |
| | 予定価格調書(金額設定)等の不備 | 8 | 9 | 17 | 8.6% |
| | 契約方法(随契or入札)等の不備 | 3 | 6 | 9 | 4.5% |
| | 契約書・請書(契約日、印紙)等の不備 | 8 | 11 | 19 | 9.6% |
| | 施工・履行確認等の不備 | 2 | 2 | 4 | 2.0% |
| 合 計 | | 74 | 124 | 198 | 100.0% |

※平成20年度実施 監査結果(京都府公報登載)より

現金管理の適正化

契約事務の適正化

対策着手済み

- ◆ 長期間保管されている現金等の取扱いについて(H21. 2. 2通知)
- ◆ 支出命令書等の適正な起票等について(H21. 3. 9通知)
- ◆ 部課長等交際費の支出基準について(H21. 3. 23通知)
- ◆ 公用金庫利用による現金等の保管要領(H21. 4~実施)

<課題>

- ・複雑な契約業務に対する不慣れ
- ・繁忙期における他業務との錯綜

契約事務の集約の状況

契約業務等の集約の現状

| | | 工事又は製造の請負 | | 物品等借入 | | その他契約 (委託等) | | 物品購入 | | 単価契約用品 | |
|------|-------|-----------|------|-------|------|----------------|------|------|------|--------|------|
| | | 本庁 | 地方機関 | 本庁 | 地方機関 | 本庁 | 地方機関 | 本庁 | 地方機関 | 本庁 | 地方機関 |
| 入札案件 | 入札 | ○ | × | × | × | △1 | × | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 契約 | × | × | × | × | × | × | ○ | △2 | ○ | ○ |
| | 支払 | × | × | × | × | × | × | ○ | △2 | ○ | ○ |
| 随意契約 | 見積合わせ | × | × | × | × | × | × | △3 | × | ○ | ○ |
| | 契約 | × | × | × | × | × | × | △3 | × | ○ | ○ |
| | 支払 | × | × | × | × | × | × | △3 | × | ○ | ○ |

※ 公営企業会計除く。警察本部は単価契約用品のみ、教育庁(本庁、学校)は物品購入及び単価契約用品のみ集約。

※ △1=工事等に係るコンサル委託のみ集約済

※ △2=重油、白灯油は未集約

※ △3=直接調達案件は未集約

～見直しの留意点～

- 【メリット】**
- ・物品の買入を集約することによる年度越えの防止
 - ・専門性の高い職員が処理することによる効率性の向上
 - ・全面的な電子入札の実施による業者の利便性の向上
 - ・府域全体における統一的な処理による公平性・透明性の確保
 - ・発注部局と契約部局を切り離すことによる適正な会計処理の確保

- 【課題】**
- ・物品の買入を集約するためには、予算の早期配当及び計画的執行をさらに進めることが必要
 - ・電子システムに対応できない業者が発生
 - ・集約の対象となる業務量の把握が困難

(2) 経理業務の集約

- ◆ 本庁の事業費に係る伝票処理については、各部局ごとに対応がバラバラであり、特に、各所属の事業担当者が直接伝票を処理する場合、担当者の財務会計事務に対する知識や経験に、処理水準が大きく左右される。
- ◆ 同様に、財務会計事務の未経験者が伝票処理を行うこともあり、基本的な知識不足によるミスも見られる。
- ◆ 公共事業等事務費適正化委員会からは、
 - 財務会計事務が多岐にわたり、かつ複雑な仕組みとなっている中で、実務経験が少ないことなどから、正確に処理できていない状況もみられる。
 と指摘を受けており、「経理業務の集約化を検討する。」との提言を受けている。

経理業務の集約の状況

各部局における経理業務(伝票処理)については、これまでから各部局ごとに異なった対応となっている。

部局単位での集約状況については、下表のとおり。(○印は部局単位で集約済み。)

| | 部 局 名 | 伝 票 処 理 | | 備 考 |
|--------|-----------|---------|-------|-------------------------|
| | | 事 業 費 | 事 務 費 | |
| 本 庁 | 知事直轄組織 | ○ | ○ | |
| | 総 務 部 | × | × | 府有資産活用課のみ集約 |
| | 政 策 企 画 部 | △ | △ | 調査統計課のみ未集約 |
| | 府 民 生 活 部 | × | △ | 消防安全課、危機管理・防災課以外の事務費を集約 |
| | 文 化 環 境 部 | △ | ○ | 環境は事業費の伝票処理も集約 |
| | 健 康 福 祉 部 | × | ○ | |
| | 商工労働観光部 | ○ | ○ | |
| | 農 林 水 産 部 | ○ | ○ | |
| | 建 設 交 通 部 | × | △ | 公共事務費のみ集約 |
| | 議 会 事 務 局 | △ | ○ | 一部議会図書館で伝票起票 |
| | 教 育 委 員 会 | × | × | |
| | 警 察 本 部 | ○ | ○ | |
| 公 所 | 広 域 振 興 局 | × | ○ | |
| | 単 独 公 所 | × | × | |
| | 府 立 学 校 等 | × | × | |
| | 警 察 署 | × | × | |

～見直しの留意点～

【メリット】

- ・統一的な伝票処理が可能
- ・伝票処理に係る業務水準の維持・向上

【課 題】

- ・支払依頼のため、請求書等の関係書類に係る事前点検については、集約不可能
- ・リアルタイムでの予算執行額の把握が困難になるなどの影響が想定される。
- ・契約事務と一連の事務として発生する支出事務に習熟した職員がますます少なくなる。

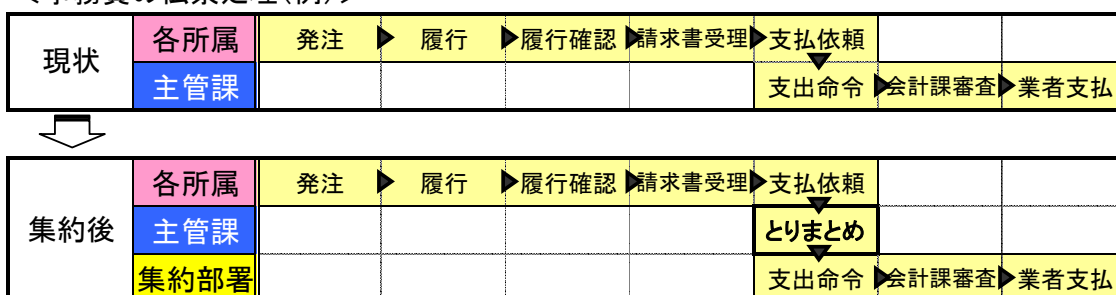
【参考(請求書添付書類例)】

支出命令に際しては、請求書だけでなく以下の添付書類が必要となる。

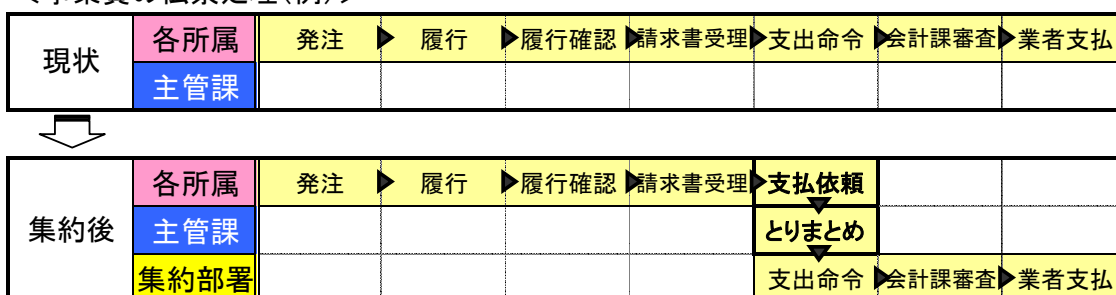
- ・報 酬:支払内訳書、受領書
- ・賃 金:支払明細書、臨時職員採用通知書(写)
- ・需用費:明細書、納品書、履行確認調書
- ・役務費:明細書、履行確認調書
- ・委託料:明細書、履行確認調書、保証証書(写)、前金算定内訳書
- ・工事請負費:履行確認調書、保証証書(写)、前金算定内訳書、出来高設計書
- ・補助金等:交付決定通知書(写)、確定通知書(写)、収支予算書、収支精算書

【経理業務の処理イメージ】

<事務費の伝票処理(例)>



<事業費の伝票処理(例)>



※単独公所は所内で完結。

(3) 事務費管理の集中化

- ◆ 多くの部局では、事務費予算を各所属が管理していることから、その執行が各所属に委ねられている。
- ◆ 現状では、年度末の無理な事務費執行を制度的に防ぐことが困難であり、何らかの内部チェックが可能となるような仕組みが必要である。
- ◆ 公共事業等事務費適正化委員会からは、事務費執行の年度末集中について指摘を受けており、「各部局の事務費の集中化を検討する。」との提言を受けている。

事務費の集中管理の状況

各部局における事務費予算の管理については、これまでから各部局ごとに異なった対応となっている。

部局単位での管理状況については、下表のとおり。(○印は部局単位で集中管理済み。)

| | 部 局 名 | 集中管理の状況 | 備 考 |
|--------|---------|---------|------------|
| 本 庁 | 知事直轄組織 | × | |
| | 総 務 部 | × | |
| | 政策企画部 | △ | 調査統計課のみ未集約 |
| | 府民生活部 | × | |
| | 文化環境部 | × | |
| | 健康福祉部 | × | |
| | 商工労働観光部 | ○ | |
| | 農林水産部 | × | |
| | 建設交通部 | △ | 公共事務費のみ集約 |
| | 議会事務局 | ○ | |
| | 教育委員会 | × | |
| | 警察本部 | ○ | |
| 公 所 | 広域振興局 | × | |
| | 単 独 公 所 | × | |
| | 府立学校等 | × | |
| | 警 察 署 | × | |

～見直しの留意点～

【メリット】

- ・各所属に任された事務費執行から、部局主管課による統制機能の発揮
- ・命令機関側の相互チェック機能の発揮

【課 題】

- ・主管課での事務費執行に対する管理業務が新たに発生する。