

(監査課) ～会計事務の適正化（基本編）～

1 会計事務の適正化とは？

会計事務の適正化というと、「合規性」（会計経理が予算、法律、通達等に従って処理されていること）や「正確性」についてはすぐ思い浮かぶと思います。もっとも、広い意味では、「経済性」（より少ない費用で実施できないか）や「有効性」（予算執行の結果、目的を達成したか）も「適正」に含まれます。調達、施工・実施、完成、支払い、証拠書類の提出の各段階で法令、通達等の依るべき根拠があり、本来、その根拠に従い、やるべきことをやっていれば「適正」は確保されるはずですが、残念ながら、ヒューマンエラーやチェック体制の不備による不適切な事務処理も未だ散見されます。

2 具体的に何をやっていいの？

適正な事務というと、まず職員ひとりひとりが法令等の根拠に従い、個々の事務を適正に行うことをイメージする方が多いのではないのでしょうか。

もちろんそれも重要ですが、会計事務の適正化を図るには、組織を挙げて事務の適正化を図ること、つまり、事務処理の体制やミスが起きにくい環境の整備がもっと重要です。

職場を挙げて会計事務の適正化を図るために何をすればよいか、一緒に考えてみましょう。



3 まずは基本的なところから

過去の過誤事例を参考に、確認すべき基本事項を挙げてみます。

(各職員)

- ①根拠の中身を理解しているか（前例踏襲や経験則で事務を行っていないか）
- ②しかるべき証拠書類に基づいて事務を行っているか
- ③過誤・不正防止の事務フローを理解しているか、勝手に手順を省略していないか
- ④事務処理の経過が正確に記録化されているか
- ⑤前提となる決裁は済んでいるか（支出負担行為の決裁漏れ決裁未了のまま契約書作成など）
- ⑥引継ぎ漏れ（分かっているはず、これで足りるだろう→×）
- ⑦書類はその都度ファイルに綴りこんでいるか
- ⑧保管金の支払い、振込前の最終確認



(管理職)

- ①部下の事務処理状況を把握しているか。部下の業務量は適正か。事務が停滞していないか。
- ②決裁時に、根拠、論理、起案者の理解度を確認しているか
- ③決裁時に、システムや証拠書類との突合・確認を行っているか
- ④書類の体裁（手書き）や日付の違和感に注意を払っているか
- ⑤検査・監督職員に対して、検査監督の目的、ポイント、方法について指導しているか

～会計事務の適正化（実践編）～

4 コミュニケーション



今いる職場は上司や同僚に気軽にわからないこと、悩んでいることを話せる環境ですか。係の仲間が何をしているか、何かに困っていないか気にしていますか。過誤の原因を分析すると、相談しづらかった、一人で悩んで時間がかかった、引継ぎがなかった等、職場のコミュニケーション不足が原因の一つであると思われるケースをよく目にします。一人で悩むのではなく、疑問点や不安な点を上司、係の仲間と共有することでより良い答えが見つかるはずですし、ミスの予防にも繋がります。

5 チェック体制

ミス防止のフローは、ミスを防止すると共に、仮にミスが起きた場合、すぐにミスを発見できる仕組みになっていますか。手順のみならず、その趣旨も含めて理解されていますか。手順の一部が省略されていませんか。フローを見直す必要はありませんか。いずれかに疑義がある場合、実質的なチェック体制が機能しません。

6 効率化との関係

適正さを確保できる方法の中で、最も仕事の目的に適合し、効率的な方法は何か？という発想も大事です。チェックに過剰なコストをかけてしまうと、疲弊によるチェックの精度低下や手順の省略化により、実質的なチェック機能が働かないことも多々あります。

7 他山の石

過去の過誤や他の部署の過誤について「そんなことが起きたんだね」とスルーしていませんか。全国の過誤事例を分析してみると、場所や部署は違えど、同じような原因が多いことに驚かされます（資料や他部署への確認不足、フローの手順省略、決裁の形骸化など）。過誤の情報に接した際、過誤の原因、自分の職場に置き換えたときに同様・類似の問題は起きないか、それを参考に事務の改善ができないかについてぜひ皆で議論してください。

そのような議論を繰り返すことによって、ミスの兆候を捉えるアンテナが鋭くなりますし、職場全体で適正化に取り組む環境が自然と整ってきます。



失敗から学ぶ

《えっ？これもミスの兆候なの？》

● 机の周りやロッカーが乱雑

ミスの起きやすい職場は、整理整頓ができていないことが多いそうです。書類の紛失等のリスクという物理的な問題もありますが、それ以上に職場の綺麗さは、個々の仕事における丁寧さ、優先順位付け（整理）、上司の目配り等、個々の職員又は職場全体の仕事に臨む基本姿勢に通じる場所があり、整理整頓ができていない職場はそのような職場環境になり＝ミスが起きやすい職場となるのだそうです。

