

別添1 監査実務(例月出納検査) 業務フロー一覧

ステップ	時間 (実態・推定)	担当者	作業内容(詳細)	利用ツール/システム	課題・備考
<b>PHASE 0 月次起動・対象範囲の確認</b>					
1	数分	監査事務局 担当職員 (1名)	当月の例月出納検査の対象月・対象課を決定し、検査作業の準備を開始		【実態】毎月月上旬に集中して実施。中旬・下旬は手が空いた際に追加実施
<b>PHASE 1 書類取得(会計システムから手動ダウンロード)</b>					
2	相当時間 1件あたり約1分	監査事務局 担当職員 (1名)	会計システムで対象課ごとに支出命令を検索 →「一度に多数検索できないため、対象課ごとに個別検索」 →「最終確認」ボタンからプレビュー画面(支出命令書PDF)を表示	GPRIME 行政経営 財務会計システム (インターネット接続系)	【課題】 ・標準機能で一括出力が困難。対象課ごとに個別検索が必要 ・最大1件あたり支出命令書5P+請求書20枚程度まで増大
3	相当時間 1件あたり約1分	監査事務局 担当職員 (1名)	「電子決裁」ボタン→「添付文書」欄から請求書PDFを1件ずつ表示・取得 ※請求書は債権者それぞれの独自様式(手書き含む)	GPRIME (電子決裁機能)	【課題】 ・請求書に番号・識別子なし。支出命令書との紐付けが手作業 ・支出命令に複数請求書が紐づくケースあり(集合支出命令)
<b>PHASE 2 支出命令書 ↔ 請求書 目視突合チェック</b>					
4	1件あたり 約3分	監査事務局 担当職員 (1名)	デュアルモニターで支出命令書と請求書を並べて表示し、以下を目視確認 【金額】/【日付】/【債権者情報(氏名・住所・口座番号)】 【費目・内訳(消耗品等)】	PDF閲覧ソフト (デュアル画面)	【実績】 1件約3分×約400件/月(平均)の突合チェック  【課題】 ・手書き・非定型様式の請求書への対応が困難 ・Excelデータには一部項目が出力されない 例①複数消耗品を購入した場合、購入品の明細内訳は出力されない。 例②債権者情報は、住所氏名のみで口座番号等は出力されない。 例③複数の債権者がいる場合の支出命令書は、1ページ目に記載されている債権者のみを出力する。 2ページ目以降に記載されている債権者がいる場合は、その件数のみを出力する。  【将来目標】 ・会計システムからの一括出力が実現した場合、全件監査5,000件/月を実施。  【期待精度】金額・債権者情報は9割以上
5	1件あたり 約3分内	監査事務局 担当職員 (1名)	不一致・疑義箇所を発見した場合、内容をメモ・記録し担当課へ照会 (電話またはメールで確認依頼)	電話・メール 紙ベース管理	【課題】 ・照会先・回答期限の管理が属人的で煩雑 ・記録の抜け漏れリスクがある
6	適宜 (数日~)	担当課 (各部署)	照会内容を確認し、原票確認・訂正・必要に応じて修正支出命令を起票・再提出	GPRIME 電話・メール	【課題】 ・担当課側にも追加工数が発生 ・解決まで時間を要し、検査完了が遅延する可能性がある

【業務概要サマリー】

処理件数	月約5,000件(書類数ベース)
1件処理時間	約3分(実測値) → 月250時間相当の工数
1件ボリューム	最大:支出命令書5P+請求書20枚/平均:各1P程度
担当人数	1~2名(監査委員事務局)
実施タイミング	毎月月上旬に集中。中旬・下旬は随時
突合方法	デュアルモニターで並べて目視確認
チェック項目	金額・日付・債権者情報(氏名・住所・口座番号)・費目内訳
期待精度	金額・債権者情報は9割以上
データ形式	支出命令書:PDF+Excel(一部項目欠損あり) 請求書:PDFのみ(非定型・手書き含む)
主な課題	①一括出力不可で個別手動DL必要 ②1対N複合パターン対応 ③Excelデータの項目欠損(明細・口座番号等)