

事務処理問題に関する全庁的な自主調査
報 告 書

平成 21 年 11 月 10 日
福 井 県

目 次

I	調査の経緯	1
II	全庁的な自主調査の概要	2
1	調査体制	2
2	調査の進め方	3
III	調査結果	6
1	需用費に関する調査結果	6
2	賃金・旅費に関する調査結果	16
IV	「事務処理問題外部調査委員会」での検討状況	18
V	不適正な経理処理の発生原因と再発防止策	22
1	不適正な経理処理の発生原因	22
2	再発防止策	24
VI	不適正な経理処理に係る職員の処分および職員返還	28
1	職員の処分にかかる基本的方針	28
2	職員による返還	30
	[参考資料]	
1	事務処理問題調査委員会設置要綱	34
2	事務処理問題外部調査委員会設置要綱	36
3	職員への聞き取り調査結果の概要	38
4	県の会計システム	40

I 調査の経緯

平成20年度において、会計検査院は、農林水産省および国土交通省所管の国庫補助事業の事務費にかかる全国的な調査を新たに実施し、調査した12道府県すべてにおいて、不適正な経理処理が行われていたことが判明した。

上記の調査には本県は含まれていなかったが、会計検査院の調査の状況から判断して、独自調査に着手すべく検討に入った。一方で、平成20年10月下旬に会計検査院から残るすべての都府県でも実地検査を行うとの方針が示された。これを受けて、会計検査院の調査と県の独自調査が的確に進められるよう、11月下旬から農林水産部および土木部において実地検査の準備調査を開始した。

そうした中で、本県における会計検査院の実地検査は、平成21年3月9日から13日にかけて、一部の所属の抽出により行われた。その際、対象事業の需用費の支出において、「預け金」をはじめとした不適正な経理処理があること等が指摘された。

その後、会計検査院から、農林水産省および国土交通省所管の国庫補助事業を実施したすべての所属において、主要な取引業者の帳簿との突合調査等を行うよう指示があり、追加調査を行った。

会計検査院は、この追加調査の内容についての検査と資料収集を目的に、平成21年6月10日から12日の間、追加の実地検査を行った。

この間、不適正な経理処理の実態の解明を行うため、会計検査院の検査に協力するとともに、会計検査院の検査と併行して、農林水産部と土木部の県単独事業についても調査を行ってきた。

県としては、平成21年8月下旬、会計検査院の調査が進捗し、様々な会計処理の適否に関する会計検査院の判断基準がほぼ明らかになってきたことを受け、会計検査院の調査は継続中であったが、できる限り早く不適正な経理処理の実態を明らかにすることが必要と判断した。このため、平成21年9月3日、会計検査の対象とならなかった他の部門を含めたすべての事業に係る調査を行うことを公表し、9月7日から調査を開始した。

Ⅱ 全庁的な自主調査の概要

1 調査体制

全庁的な自主調査（以下、「自主調査」という。）を実施するに当たり、不適正な事務処理の実態の把握と原因分析、再発防止策の検討を行うため、庁内に調査委員会を設置するとともに、第三者の立場から調査の助言、検証等を受けるため、外部調査委員会を設置した。

（１）事務処理問題調査委員会

自主調査の実施と調査結果に基づく原因の分析、再発防止策等の検討を行うため、平成21年9月7日に、総務部長を委員長とし、農林水産部長、土木部長、会計管理者を委員とする「事務処理問題調査委員会」を設置した。

併せて、調査等の正確かつ迅速な実施を図るため、会計管理者をリーダーとし、各部企画幹、財務企画課長、人事企画課長、会計課長等からなる「調査チーム」を編成し、調査の進行管理を行うとともに、再発防止に向けた原因分析と対策案の検討を行った。

■委員会の実施状況

9月 7日（第1回委員会）	・調査の進め方、スケジュール等について
9月11日（第2回委員会）	〔外部調査委員会と合同開催〕
10月 8日（第3回委員会）	〔外部調査委員会と合同開催〕
10月27日（第4回委員会）	・発生原因と再発防止策について
10月28日（第5回委員会）	〔外部調査委員会と合同開催〕
11月 4日（第6回委員会）	・調査報告案について
11月 5日（第7回委員会）	〔外部調査委員会と合同開催〕

※ 調査チームは随時開催

（２）事務処理問題外部調査委員会

県が行う調査について、第三者の立場から客観的かつ公正な助言、検証と再発防止策への提言等を受けるため、弁護士、公認会計士、税理士からなる「事務処理問題外部調査委員会」を設置した。外部調査委員会は、平成21年9月11日に第1回会議を開催し、調査の進め方等について助言を受けた。以降、委員が自ら所属を訪問し現地調査を行ったほか、発生原因の分析や再発防止策への助言、提言を受けた。

■外部調査委員会委員（敬称略、○は委員長）

- 小島 峰雄（弁護士）
- 清水 正寛（税理士）
- 寺尾 明泰（公認会計士）

■委員会の実施状況

- 9月11日（第1回委員会）
〔議題〕 ・会計検査院の検査の状況について
・調査の進め方、スケジュール等について
- 10月7日（第2回委員会）
〔現地調査〕 委員が3班に分かれ、本庁および出先機関（6所属）を調査
- 10月8日（第3回委員会）
〔議題〕 ・自主調査の進捗状況について
・不適正な経理処理の発生原因について
- 10月28日（第4回委員会）
〔議題〕 ・自主調査の進捗状況について
・再発防止策について
- 11月5日（第5回委員会）
〔現地調査〕 委員が本庁および出先機関（2所属）を追加調査
〔議題〕 ・自主調査報告案について

2 調査の進め方

（1）対象経費

会計検査院の調査対象経費であり、調査の過程で不適正な経理処理が判明した需用費（消耗品費、印刷製本費）について、不適正な経理処理の形態として会計検査院が示している以下の5つの態様に従って、その有無、発生原因等について調査した。

対象事業については、会計検査の対象外の国庫補助事業だけでなく、県単独事業も含め、すべての事業を対象とした。

【不適正な経理処理の態様】

預け金	業者に架空取引を指示するなどして、契約した物品が納入されていないのに納入したとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、当該支払金を業者に預け金として保有させて、後日、これを利用して契約した物品とは異なる物品を納入させていたもの
一括払	支出負担行為等の正規の経理処理を行わないまま、随時、業者に物品を納入させた上で、後日、納入された物品とは異なる請求書等を提出させ、これらの物品が納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成するなどにより、一括して支払うなどしていたもの
差替え	業者に虚偽の請求書等を提出させて、契約した物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させていたもの
翌年度納入	物品が翌年度以降に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より前の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの
前年度納入	物品が前年度以前に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より後の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの

(2) 対象機関

調査の対象機関は、すべての本庁各課室および出先機関とし、213の所属を対象に実施した。

	部局名	所属数	備考
知事部局	総務部	19	独立行政法人化前の県立大学を含む。
	総合政策部	11	
	安全環境部	11	
	健康福祉部	21	県立病院を含む。
	産業労働部	19	公営企業を含む。
	観光営業部	5	
	農林水産部	25	
	土木部	32	
	会計局	2	
教育庁		64	
議会事務局		1	
行政委員会		3	人事委員会、監査委員、労働委員会事務局
	合計	213	

※調査対象期間内に統廃合があった旧所属も1所属とカウント

(3) 対象年度

対象年度は、平成15年度から直近の平成21年度8月末までの支払分を対象とした。なお、平成15年度については文書の保存年限を経過していたが、調査を実施するため、その延長手続きをとった。

(4) 調査方法

① 業者に対する書面調査

調査期間において、調査対象経費について県との取引実績があったすべての業者(501社)に対して、不適正な取引の有無について書面による調査を行った。回収不能が13社(倒産4社、宛先不明9社)あり、13社が未回答であった。未回答業者に対しては、催促文書の発送や電話により催促を行った。

〔対象事業者数〕 501社

〔書面調査発送〕 459社 ※42社は会計検査で不適正経理が指摘されたため、直接帳簿を取得

〔回答事業所数〕 433社

〔回収不能〕 13社

〔未回答〕 13社 ※電話および文書で、それぞれ2回にわたり催促

※取引実績の少ない県外業者(1~2件程度)がほとんど

② 所属における経理担当職員への聞き取り調査

各所属において、対象期間内に在職した経理担当職員等に対して、所属長等が直接不適正経理の有無を聞き取りで調査するとともに、不適正な経理処理があった場合に

はその目的、使途、発生原因等について調査を行った。併せて、再発防止に向けた改善策についても意見を聴取した。【調査結果は参考資料（38～39P）参照】

〔調査実施所属数〕 213所属（すべての本庁各課室および出先機関）

〔聞き取りした職員数〕 529人（延べ764人）

③ 支出関係書類と業者の帳簿との突合調査

①、②の調査により、不適正な経理処理の存在が確認された場合には、該当する業者に売上台帳などの帳簿類の提出を依頼した。帳簿の提出は60社に依頼し、帳簿類なしとして協力が得られなかった1社を除き、59社から帳簿を取得した。

調査は、県の支出関係証拠書類における支払日、契約内容（品名、数量、単価、契約金額）、検査日等と、業者から収集した帳簿に記載された納入品目、納品日、入金日等との突き合わせを行った。

〔帳簿提出依頼業者数〕 60社

内訳	○会計検査院の検査で指摘された業者	42社
	○業者への書面調査で不適正経理があったと回答した業者	12社
	○職員への聞き取り調査により上記以外に不適正な取引が判明した業者	6社

（5）賃金、旅費に関する調査

賃金、旅費についても、会計検査院の検査において指摘を受けたが、経理処理手続に不適正なところはなく、国庫補助事業と単独事業の区分に関して、国庫補助事業の対象とならない支出があるとのことであった。このため、農林水産省および国土交通省所管の国庫補助事業を対象に、直近の平成21年8月末までの支払について、補助対象とならない用途への支出がないかを併せて調査した。

Ⅲ 調査結果

1 需用費に関する調査結果

自主調査の調査結果については、会計検査院による指摘額と合わせて、その内容を整理した。

(1) 会計検査院による指摘

平成15年度から平成19年度までの間の農林水産省および国土交通省所管の国庫補助事業に係る需用費において、不適正な経理処理として指摘された額は、総額で92,570千円であり、これに係る国庫補助金は49,609千円であった。

不適正経理の態様別でみると、契約した内容とは異なる物品が納入されていた「預け金」、「一括払」、「差替え」が62,312千円あり、契約した内容と同じ物品が納品されているが、納品された年度の予算で支払が行われていない「翌年度納入」、「前年度納入」は、30,257千円であった。

なお、職員による私的流用については、指摘されていない。

【会計検査院による指摘額】

[単位：千円。()は国庫額で内数]

区分	預け金 ①	一括払 ②	差替え ③	小計 ①+②+③	翌年度 納入④	前年度 納入⑤	小計 ④+⑤	合計 (構成比)
総合政策部	346	11,989	73	12,407	2,704	81	2,785	15,192 16.4%
農林水産部	20,679	5,025	1,284	26,989	14,452	958	15,410	42,399 45.8%
土木部	8,047	12,395	2,475	22,917	7,381	1,621	9,002	31,919 34.5%
教育庁	—	—	—	—	3,028	32	3,060	3,060 3.3%
計	29,071 (14,887)	29,409 (16,034)	3,832 (2,077)	62,312 (32,999)	27,565 (15,212)	2,692 (1,397)	30,257 (16,610)	92,570 (49,609)
構成比	31.4%	31.8%	4.1%	67.3%	29.8%	2.9%	32.7%	100%
うち消耗品費	29,071	28,721	3,277	61,070	15,468	2,592	18,061	79,130
うち印刷製本費	0	688	555	1,243	12,097	100	12,197	13,440

※千円未満の端数はそれぞれ四捨五入しているため各項目の合計値が合計(小計)欄の数値と合わない場合がある。(以降の表も同じ)

(2) 県による自主調査の結果

自主調査は、平成15年度から平成21年度8月末までの間の県単独事業を含めたすべての事業を対象に実施し、その結果、需用費の不適正な経理処理の総額は、310,910千円であった。会計検査院による指摘額と合わせると、403,480千円となり、不適正な経理処理は211所属において行われていた。

不適正経理の態様別でみると、「翌年度納入」、「前年度納入」が約7割を占めており、特に、「翌年度納入」は199,660千円と全体の64.2%を占め、その大半が印刷製本費となっている。印刷物等が年度内に仕上がらず、納入が翌年度になっていたこと等によるものであるが、制度的に支払が認められている出納整理期間内の4月中にはほとんどが納品されていた。

「預け金」、「一括払」、「差替え」については、99,173千円が確認された。
 なお、職員による私的流用は、確認されなかった。

【自主調査の結果】

[単位：千円。()は国庫額で内数]

区分	預け金 ①	一括払 ②	差替え ③	小計 ①+②+③	翌年度 納入④	前年度 納入⑤	小計 ④+⑤	合計 (構成比)
総務部	428	2,837	1,652	4,917	27,931	1,157	29,088	34,006 10.9%
総合政策部	185	8,490	794	9,469	13,876	224	14,100	23,568 7.6%
安全環境部	270	492	378	1,139	8,766	709	9,475	10,614 3.4%
健康福祉部	3,410	837	1,525	5,771	23,504	293	23,797	29,568 9.5%
産業労働部	2,831	753	762	4,347	9,736	506	10,241	14,588 4.7%
観光営業部	—	—	175	175	6,179	1,016	7,195	7,370 2.4%
農林水産部	10,258	3,710	5,376	19,344	38,328	1,324	39,653	58,997 19.0%
土木部	13,897	12,172	7,281	33,350	20,906	1,892	22,798	56,148 18.1%
会計局	55	5	9	69	274	13	287	356 0.1%
議会事務局	—	82	44	126	345	26	371	497 0.2%
教育庁	2,855	13,725	3,886	20,466	49,701	4,911	54,612	75,078 24.1%
行政委員会	—	—	—	—	114	7	120	120 0.0%
計	34,190 (8,030)	43,102 (3,334)	21,881 (1,897)	99,173 (13,260)	199,660 (20,874)	12,077 (920)	211,737 (21,793)	310,910 (35,053)
構成比	11.0%	13.9%	7.0%	31.9%	64.2%	3.9%	68.1%	100%
うち消耗品費	30,127	42,190	18,832	91,149	55,895	7,196	63,091	154,240
うち印刷製本費	4,063	912	3,049	8,024	143,765	4,881	148,647	156,670

【全 体】(会計検査院指摘額と自主調査結果の合計)

[単位：千円。()は国庫額で内数]

区分	預け金 ①	一括払 ②	差替え ③	小計 ①+②+③	翌年度 納入④	前年度 納入⑤	小計 ④+⑤	合計 (構成比)
総務部	428	2,837	1,652	4,917	27,931	1,157	29,088	34,006 8.4%
総合政策部	531	20,479	866	21,876	16,580	305	16,884	38,760 9.6%
安全環境部	270	492	378	1,139	8,766	709	9,475	10,614 2.6%
健康福祉部	3,410	837	1,525	5,771	23,504	293	23,797	29,568 7.3%
産業労働部	2,831	753	762	4,347	9,736	506	10,241	14,588 3.6%
観光営業部	—	—	175	175	6,179	1,016	7,195	7,370 1.8%
農林水産部	30,937	8,735	6,660	46,333	52,781	2,282	55,063	101,396 25.1%
土木部	21,944	24,567	9,756	56,267	28,287	3,513	31,800	88,067 21.8%
会計局	55	5	9	69	274	13	287	356 0.1%
議会事務局	—	82	44	126	345	26	371	497 0.1%
教育庁	2,855	13,725	3,886	20,466	52,729	4,943	57,672	78,138 19.4%
行政委員会	—	—	—	—	114	7	120	120 0.0%
計	63,261 (22,917)	72,511 (19,368)	25,714 (3,974)	161,486 (46,259)	227,225 (36,086)	14,769 (2,317)	241,995 (38,403)	403,480 (84,662)
構成比	15.7%	18.0%	6.4%	40.0%	56.3%	3.7%	60.0%	100%
うち消耗品費	59,198	70,911	22,109	152,219	71,363	9,788	81,151	233,370
うち印刷製本費	4,063	1,600	3,604	9,267	155,862	4,981	160,844	170,110

【調査結果（全体、部局別）】

〔単位：件、千円〕

区分	全体			本庁		出先	
	件数 〔所属数〕	金額 (うち国庫額)	構成比	件数	金額	件数	金額
総務部	425 [19]	34,006 (3,927)	8.4%	192	11,210	233	22,796
総合政策部	561 [11]	38,760 (95)	9.6%	118	9,150	443	29,611
安全環境部	168 [11]	10,614 (270)	2.6%	105	5,197	63	5,417
健康福祉部	573 [21]	29,568 (10,452)	7.3%	304	17,270	269	12,298
産業労働部	237 [19]	14,588 (703)	3.6%	76	7,508	161	7,080
観光営業部	34 [4]	7,370	1.8%	12	299	22	7,071
農林水産部	1,820 [25]	101,396 (37,550)	25.1%	288	22,717	1,532	78,679
土木部	1,498 [32]	88,067 (26,790)	21.8%	388	19,385	1,110	68,682
会計局	19 [2]	356 (-)	0.1%	19	356	-	-
議会事務局	11 [1]	497 (-)	0.1%	11	497	-	-
教育庁	1,498 [63]	78,138 (4,875)	19.4%	88	11,315	1,410	66,823
行政委員会	11 [3]	120 (-)	0.0%	11	120	-	-
計	6,855 [211]	403,480 (84,662)	100.0%	1,612	105,023	5,243	298,458

【不適正な経理処理に関与した業者数】

不適正な経理処理への関与が確認された業者数は59社であった。態様別では次のとおりであり、「翌年度納入」が最も多くなっている。

	預け金	一括払	差替え	翌年度納入	前年度納入
延べ業者数	29	21	38	58	48

(3) 態様別の状況

① 預け金

「預け金」の総額は63,261千円が確認され、その所属数は92所属であった。部局別では、農林水産部や土木部の割合が高く、この2部で83.6%を占めている。この2部は、公共事業を所管し、国庫補助事業の執行額も多いため、事務費の執行に当たって執行残が生じないよう、いわゆる使い切りの経理処理が行われていたことによるものと考えられる。

「預け金」については、公務に必要なファイル等の事務用消耗品や書庫、椅子、パソコン関連機器等の備品の購入等に充てられていた。〔主な事例については、別表【不適正な経理処理の事例】を参照。以下、同じ。〕

なお、平成21年度8月末現在において業者に保有されていた「預け金」は、14業者に29,617千円となっており、今後、速やかに県に返納するよう業者と協議していく。

【預け金の調査結果】

区分	所属数	件数	金額(千円)	構成比
総務部	3	49	428	0.7%
総合政策部	2	20	531	0.8%
安全環境部	4	13	270	0.4%
健康福祉部	12	78	3,410	5.4%
産業労働部	7	34	2,831	4.5%
農林水産部	22	594	30,937	48.9%
土木部	20	295	21,944	34.7%
会計局	1	1	55	0.1%
教育庁	21	99	2,855	4.5%
計	92	1,183	63,261	100.0%
うち会検分	30	472	29,071	46.0%
うち自主調査分	83	711	34,190	54.0%

② 一括払

「一括払」の総額は72,511千円が確認され、その所属数は106所属であった。部局別では、土木部、総合政策部、教育庁の3部局で81.0%を占めている。用途については、「預け金」と同様に事務用の消耗品や備品等を購入しており、購入時に必要な予算が不足していたというケースも見られるが、多くは、物品購入の都度、経理処理を行うのは煩雑であり、必要な手続きを省略するために行われていたものと考えられる。

【一括払の調査結果】

区分	所属数	件数	金額（千円）	構成比
総務部	3	94	2,837	3.9%
総合政策部	3	321	20,479	28.2%
安全環境部	5	26	492	0.7%
健康福祉部	13	50	837	1.2%
産業労働部	6	32	753	1.0%
農林水産部	22	313	8,735	12.0%
土木部	26	460	24,567	33.9%
会計局	2	2	5	0.0%
議会事務局	1	1	82	0.1%
教育庁	25	428	13,725	18.9%
計	106	1,727	72,511	100.0%
うち会検分	35	586	29,409	40.6%
うち自主調査分	96	1,141	43,102	59.4%

③ 差替え

「差替え」の総額は25,714千円が確認され、その所属数は156所属であった。

部局別では、土木部と農林水産部の2部で63.8%を占めている。主な要因としては、備品購入費の予算が認められにくいこと等から、消耗品の品目に差替えて支払っていたものと考えられる。

用途については、公務で必要となった消耗品や備品類のほか、備品の廃棄代や修繕料などに充当されていた。

【差替えの調査結果】

区分	所属数	件数	金額（千円）	構成比
総務部	10	48	1,652	6.4%
総合政策部	9	23	866	3.4%
安全環境部	8	23	378	1.5%
健康福祉部	15	56	1,525	5.9%
産業労働部	14	52	762	3.0%
観光営業部	2	4	175	0.7%
農林水産部	23	240	6,660	25.9%
土木部	30	249	9,756	37.9%
会計局	1	3	9	0.0%
議会事務局	1	1	44	0.2%
教育庁	43	149	3,886	15.1%
計	156	848	25,714	100.0%
うち会検分	32	153	3,832	14.9%
うち自主調査分	150	695	21,881	85.1%

④ 翌年度納入

「翌年度納入」の総額は227,225千円が確認され、その所属数は189所属であった。

すべての部局において確認され、内訳は、消耗品費が71,363千円、印刷製本費が155,862千円となっており、印刷製本費が68.6%を占めている。

主な要因としては、年度内に予算を使い切るためや、年度末に発注した印刷物の成果品が、出稿や校正の遅れなどにより納品が翌年度になったことによるもので、印刷製本費の不適正な経理処理額のほとんどが「翌年度納入」によるものであった。

【翌年度納入の調査結果】

区分	所属数	件数	金額（千円）	構成比
総務部	17	197	27,931	12.3%
総合政策部	9	173	16,580	7.3%
安全環境部	11	89	8,766	3.9%
健康福祉部	19	364	23,504	10.3%
産業労働部	10	76	9,736	4.3%
観光営業部	2	23	6,179	2.7%
農林水産部	25	578	52,781	23.2%
土木部	31	388	28,287	12.4%
会計局	2	11	274	0.1%
議会事務局	1	8	345	0.2%
教育庁	60	686	52,729	23.2%
行政委員会	2	10	114	0.0%
計	189	2,603	227,225	100.0%
うち消耗品費	182	1,693	71,363	31.4%
うち印刷製本費	135	910	155,862	68.6%
うち会検分	44	366	27,565	12.1%
うち自主調査分	185	2,237	199,660	87.9%

⑤ 前年度納入

「前年度納入」の総額は14,769千円が確認され、その所属数は147所属であった。

すべての部局で確認され、主な要因としては、必要な物品を購入する予算費目がなかったとするものがある一方で、年度末や年度当初の経理処理に追われる中での業者の請求漏れや払い忘れによるものも見られた。

【前年度納入の調査結果】

区分	所属数	件数	金額（千円）	構成比
総務部	12	37	1,157	7.8%
総合政策部	5	24	305	2.1%
安全環境部	9	17	709	4.8%
健康福祉部	12	25	293	2.0%
産業労働部	14	43	506	3.4%
観光営業部	4	7	1,016	6.9%
農林水産部	22	95	2,282	15.5%
土木部	24	106	3,513	23.8%
会計局	1	2	13	0.1%
議会事務局	1	1	26	0.2%
教育庁	42	136	4,943	33.5%
行政委員会	1	1	7	0.0%
計	147	494	14,769	100.0%
うち会検分	29	91	2,692	18.2%
うち自主調査分	138	403	12,077	81.8%

【不適正な経理処理の事例】

態様別	具体的な品目名	
預け金	<ul style="list-style-type: none"> ・「クリアファイル」で支払 ・「クリアホルダー」「修正テープ」等で支払 ・「布テープ」で支払 ・「コピー用紙」で支払 ・「コピー用紙」で支払 ・「トナー」で支払 ・「コピー用紙」で支払 ・「再生紙」等で支払 ・「軍手」等で支払 ・「インクカートリッジ、上質紙」で支払 ・「インクカートリッジ」等で支払 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 「USBメモリー」を購入 ⇒ 「リサイクルトナー」等を購入 ⇒ 「デスクマット」を購入 ⇒ 「電卓」を購入 ⇒ 「色上質紙」、「トナー」等を購入 ⇒ 「ファイル」等を購入 ⇒ 「テンキーパット」「マウス」等を購入 ⇒ 「書籍」等を購入 ⇒ 「時刻表」等を購入 ⇒ 「ホワイトボード」を購入 ⇒ 「引き違い書庫」を購入
一括払	<ul style="list-style-type: none"> ・「鉛筆削り」等を購入 ・「電動パンチの替刃」等を購入 ・「こより」等を購入 ・「ラベルライター用テープ」を購入 ・「インデックス」、「蛍光ペン」等を購入 ・「コピー用紙」、「ボードマーカー」等を購入 ・「デスクマット」、「コピー用紙」等を購入 ・「デジタルカメラ」等を購入 ・「プロジェクター」等を購入 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 「折りたたみコンテナ」で支払 ⇒ 「ファックス用紙」等で支払 ⇒ 「マグネット」で支払 ⇒ 「付箋紙」で支払 ⇒ 「スティック糊」等で支払 ⇒ 「ボールペン」等で支払 ⇒ 「トナー」等で支払 ⇒ 「パイプ式ファイル」等で支払 ⇒ 「2穴パンチ」等で支払
差替え	<ul style="list-style-type: none"> ・「防寒ズボン」で支払 ・「ラベルライター用テープ」で支払 ・「作業服」で支払 ・「作業服」で支払 ・「コピー用紙」で支払 ・「上質紙」「コンクール募集要項」で支払 ・「証書」印刷で支払 ・「トナー」等で支払 ・「フラットファイル」で支払 ・「ラベルライター用テープ」等で支払 ・「ラベルライター用テープ」、「バインダー」等で支払 ・「バインダーなど事務用消耗品」で支払 ・「ラベルライター用テープ」、「ふせん」等で支払 ・「ペーパーカセット」等で支払 ・「書類収納ボックス」等で支払 ・「インクジェット用紙」等で支払 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 「防寒コート」を購入 ⇒ 「再生コピー用紙」を購入 ⇒ 「診療衣」を購入 ⇒ 「作業服」を購入(単価、数量が不一致) ⇒ 「パイプ式ファイル」、「上質紙」を購入 ⇒ 「コンクール募集要項」を納品 ⇒ 「名刺」の印刷 ⇒ 「コピー機修理」に充当 ⇒ 「パンフレットスタンド」の組立料 ⇒ 「パソコン」等の廃棄料 ⇒ 「レーザープリンター」の廃棄料 ⇒ 「プリンター」を購入 ⇒ 「折りたたみ台車」を購入 ⇒ 「デジタルカメラ」を購入 ⇒ 「ファイリングキャビネット」を購入 ⇒ 「MOドライブ」を納品

翌年度納入	<ul style="list-style-type: none"> ・「電卓」を3月末に発注、在庫がなく納品に時間を要し、4月に納品 ・「トナーカートリッジ」を3月末に発注、在庫がなく納品に時間を要し、4月に納品 ・「住宅地図全国版DVD」を3月末に発注、在庫がなく納品に時間を要し、4月に納品 ・「ラベルライター用テープ」などの消耗品を3月に発注し、4月上旬に納品 ・「パイプ式ファイル」等の事務用品を3月に発注したが、4月に納品 ・「書籍」を3月に発注したが、4月に納品 ・「広報誌」を3月に発注、校正に時間を要し、4月に納品 ・「年報」を3月に発注、4月に納品 ・「見学案内パンフレット」を3月に発注、4月に納品 ・「研究報告書」を3月に発注、4月に納品 ・「窓空き封筒」を発注、4月に納品 ・当該年度策定の「計画書」および「ダイジェスト版」を発注、4月に納品 ・「事例集」を発注、4月に納品 ・「ハンドブック」印刷を3月に発注したが、4月に納品
前年度納入	<ul style="list-style-type: none"> ・新年度4月から使用する「ゴム印」が3月末に納品されたが、新年度の4月に支払 ・3月末に納品された「消耗品(クリアファイルなど)」を、新年度の4月に支払 ・3月下旬にコピーの「トナー」が納品されたが、新年度の5月に支払 ・「パイプ式ファイル等の事務用品」が3月末に納品されたが、新年度で4月に支払 ・3月に「ポスター」「リーフレット」等が納品されたが、新年度の4月に支払

(4) 不適正な経理処理により取得した物品の状況

① 消耗品

「預け金」、「一括払」、「差替え」といった不適正な経理処理により取得した消耗品は、そのほとんどが公務上必要なものに充てられていたが、一部に公金の支出としては不適当なものが確認された。これらの消耗品は、職員が私的に流用する目的で購入したのではなく、職場において使用するためのものであった。

具体的には、18所属において153点、金額にして245千円分が確認され、品目としては金封、礼装用ネクタイなどで、本来は、各所属の職員が共同で負担すべきものであった。

【公金の支出として不適当な物品（消耗品）】

	所属数	物品の数量	取得金額	備 考
健康福祉部	2	6	10,500円	金封、数珠、礼装用ネクタイ
農林水産部	7	52	62,169円	金封、数珠、礼装用ネクタイ
土木部	6	40	155,358円	金封、色紙額、やかん、洗い桶、他
教育庁	3	55	16,852円	金封
合 計	18	153	244,879円	

② 備 品

消耗品と同様、不適正な経理処理により取得した備品においても、そのほとんどは公務上必要なものに充てられていたが、一部に公金の支出としては不適当なものが確認された。

具体的には、3所属で7点、金額にして442千円分が確認され、その品目はテレビや冷蔵庫であり、本来、各所属の職員が共同で負担すべきものであった。いずれも職場において使用するためのものであり、職員による私的流用については確認されなかった。

また、備品については、不適正な経理処理で取得したすべての物品について、その保管状況の確認を行った。その結果、公務上必要な備品と認められるものであるが、保管状況が確認できないものが3所属で9点あった。具体的には、デジタルカメラやUSBメモリー等であり、その取得額は、238千円であった。

また、公務上必要な備品と認められるが、事故等により既に廃棄処分されたものが、プリンター、デジタルカメラなど99点あり、その取得額は4,748千円であった。このうち、職員の聞き取りにより廃棄したことを確認したが、廃棄の証拠を書類等で確認できなかったものが77点、3,579千円あった。

【公金の支出として不適当な物品（備品）】

	所属数	備品の数量	取得金額	備 考
土木部	1	5	302,295 円	テレビ4、冷蔵庫1
教育庁	2	2	139,570 円	冷蔵庫2
合 計	3	7	441,865 円	

【不適正な経理処理で取得した備品のうち、公務に必要であるが保管状況の確認ができない備品】

	所属数	備品の数量	取得金額	備 考
総合政策部	1	1	25,536 円	賞状盆
健康福祉部	1	1	36,855 円	デジタルカメラ
土木部	1	7	175,770 円	MOドライブ1、USBメモリー6
合 計	3	9	238,161 円	

【不適正な経理処理で取得した備品のうち、公務に必要であるが事故等により既に廃棄した備品】

①書類等で確認ができた備品

	所属数	備品の数量	取得金額	備 考
健康福祉部	1	1	27,405 円	換気扇
土木部	3	21	1,141,979 円	椅子、電動ドリル、シュレッダー、他
合 計	4	22	1,169,384 円	

【不適正な経理処理で取得した備品のうち、公務に必要であるが事故等により既に廃棄した備品】

②書類等で確認できなかった備品

	所属数	備品の数量	取得金額	備 考
健康福祉部	1	1	147,000 円	プリンター
農林水産部	7	18	781,557 円	パソコン、デジタルカメラ、MOドライブ、他
土木部	6	54	2,391,627 円	デジタルカメラ、MOドライブ、地図ソフト、他
教育庁	2	4	258,825 円	プリンター、(同)専用台、MDデッキ、他
合 計	16	77	3,579,009 円	

2 賃金、旅費に関する調査結果

(1) 会計検査院による指摘

会計検査院の現地検査は、本庁および福井・坂井・丹南地域の出先機関の支出について行われ、その結果、実態のない雇用や出張などはなく、経理処理手続に不適正なものはないが、国庫補助事業と県単独事業の区分に関して、国庫補助の対象とならない支出があることが指摘された。

「賃金」については、国庫補助事業を行っていない部署に配置された臨時職員に対し支払っていたなどとして、補助の対象外と指摘された金額は、48,492千円であった。

「旅費」については、人事異動に伴う事務引継や県単独事業、県のイベントへの参加、開通式への出席、各種団体の総会への出席など、国庫補助事業と直接関係のない用務への出張旅費に支払っていたとして、補助の対象外と指摘された金額は、11,005千円であった。

(2) 県による自主調査の結果

会計検査を通じて、補助の対象内外に関する基準も明らかになったことから、これを基に、需用費に関する自主調査と併行して、農林水産省および国土交通省所管の国庫補助事業について、会計検査院の現地検査が行われなかった所属の支出分についても追加調査を行った。さらに、会計検査の対象年度以降（平成20年度～平成21年度8月末）についても、自主的に調査を行った。

その結果、実態のない雇用や出張など支出自体に不適正なものはないが、国庫補助の対象とならない支出があることが確認された。

「賃金」については、会計検査院の指摘と同様に、国庫補助事業を行っていない部署に配置された臨時職員に対して支払っていたものなどがあり、補助の対象外に当たる支出額は14,349千円であった。会計検査院の指摘額と合わせると、総額は、62,842千円となった。

「旅費」についても、会計検査院で指摘されたものと同様の支出があることが確認され、補助の対象外に当たる支出額は5,874千円であった。会計検査院の指摘額と合わせると、総額は16,879千円となった。

【参考】 会計検査院の検査と自主調査の対象範囲

	会計検査院の検査	自主調査
対象年度 および 対象機関	○現地検査が行われた所属 本庁および福井、坂井、丹南地区に所在する出先機関 〔対象年度〕平成15～19年度	○現地検査が行われた所属 本庁および福井、坂井、丹南地区に所在する出先機関 〔対象年度〕平成20～21年度（8月末） ○会計検査院の現地検査が行われなかった所属 奥越、嶺南地区に所在する出先機関 〔対象年度〕平成15～21年度（8月末）

【賃金、旅費の調査結果】

[単位：千円。()は国庫額で内数]

区 分	賃 金	旅 費	合 計
会計検査院 による指摘	48,492 (25,189)	11,005 (6,359)	59,497 (31,549)
自主調査	14,349 (9,242)	5,874 (4,224)	20,224 (13,465)
合 計	62,842 (34,431)	16,879 (10,583)	79,721 (45,014)

【補助の対象外とされた事例】

区分	事 例
賃 金	<ul style="list-style-type: none"> ○国庫補助事業と直接関係のない部署（土木事務所の建築課）に配置したアルバイト職員等の賃金を国庫補助事業の事務費で支払っていた。 ○土木事務所の道路整備所管課に配置されたアルバイト職員の賃金の一部が、河川改良事業費から支払われていた。
旅 費	<ul style="list-style-type: none"> ○工事完了後、補助事業で整備した道路の開通式のために出張した職員の旅費を国庫補助事業の事務費で支払っていた。 ○県単独事業の工事完成検査に出張した職員の旅費を国庫補助事業の事務費から支払っていた。 ○全国レベルの学会や講習会に出張した職員の旅費を国庫補助事業の事務費から支払っていた。

IV 「事務処理問題外部調査委員会」での検討状況

自主調査に当たっては、「事務処理問題外部調査委員会」の小島峰雄委員長、清水正寛委員、寺尾明泰委員から、数々の意見、提言等を受けながら、調査を実施するとともに再発防止策を検討した。

以下は、同委員会で提示された主な意見、提言等である。

1 調査の進め方について

- ・調査の方法としては、様々な方法が考えられるが、職員の聞き取り調査と併行して取引事業者の帳簿調査の両面から行った今回の調査の方法は、概ね妥当である。
- ・調査を進めるに当たっては、業者に対する調査は任意調査であり強制力がないため、取引業者の協力が重要である。調査の正確を期すために、県が粘り強く協力を求めた結果、多くの業者から帳簿が提出されたことにより、調査は適正に行われたものと思われる。

2 現地調査について

外部調査委員会では、県が行った調査の実施方法や進捗状況等を実際に確認、検証するため、各委員が以下の所属について現地調査を行った。

(1) 対象所属

小島委員長：森づくり課、都市計画課

清水委員：丹南健康福祉センター、丹南農林総合事務所

寺尾委員：三国土木事務所、福井産業技術専門学院、
教育庁文化課、若狭高校

(2) 調査内容

- ・県支出関係書類と業者帳簿との突合調査の確認
- ・不適正事例の有無、経緯、発生原因等を所属長、経理担当者から聴取
- ・物品等の保管・管理状況の確認

(3) 概要

調査方法等に問題はなく、私的な流用は見られなかった。今年度から支出関係書類に納品書を添付するなど先行して改善も行われていた。

以下は、現地調査における主な指摘等である。

(森づくり課)

- ・国庫補助事業について国に返還したいが、認められず、結果として予算を使い切らないといけないという意識が問題であった。

- ・ 正規に予算要求または予算の流用を行えば、「差替え」等は生じないが、手続きが煩雑で、時間がかかるとの意識が問題であった。
- ・ 平成16年7月の福井豪雨による災害関連の業務量が大幅に増えたことが「預け金」等の背景事情としてうかがえた。

(都市計画課)

- ・ 経理処理として「預け金」、「一括払」、「差替え」というのは民間では常識的でなく、理解されにくい。「差替え」は出先機関の予算不足を補うために行われた事案がみられ、予算執行等の見直しなど工夫の余地がある。また、「翌年度納入」や「前年度納入」は民間でもあり得ることであるが、予算繰越が認められれば改善できるのではないか。
- ・ 同一の物品に対して二重払いがあり、払い過ぎた分を業者に納入させていた事案が見られた。

(文化課)

- ・ 発注から納品に時間がかかるような専門的な印刷物が多く、3月に発注しても完成が5月になっているケースなど「翌年度納入」が多く見られた。業務プロセスを見直すことにより、年度末までの納品の完了が可能と思われる。
- ・ 出先機関の予算を本課で扱っているが、出先機関と本課の連絡が悪く、二重で発注し、「前年度納入」となっている例が見られた。

(丹南健康福祉センター)

- ・ 2月補正予算が事務所に予算配当されるのが3月20日過ぎであり、年度末に納品を完了し支払うのが困難とのことである。予算執行システムの見直しが必要である。
- ・ 消耗品と備品間の流用の弾力化を行うと経理処理は改善されるのではないか。

(丹南農林総合事務所)

- ・ 年度末の事務所の電気料等は翌年度の4月にならないとわからない。予算を全部使おうとすると「預け金」になってしまうとのことである。執行残額の処理について改善が必要である。
- ・ 消耗品を別の消耗品に差し替えて納入させている事例も見られた。

(三国土木事務所)

- ・ 県予算より国の予算を優先して使い切るという暗黙の了解があったと思われる。このことから、消耗品予算で移動式書庫を購入するなど、一部「差替え」が行われていた。
- ・ 県単独事業では「翌年度納入」が多く見られた。スケジュール管理

を行い計画的な物品購入を行い、改善を図るべきである。

(福井産業技術学院)

- ・物品の発注と確認の両方を事業担当者にまかせきりにして、経理担当者のチェックがかからないのは問題である。
- ・備品の予算がないため、単価を書き換えて消耗品費で差し替え払いしていた例も見られた。

(若狭高校)

- ・従来からの取引業者が、ある程度金額がまとまった段階で請求書を出してくることから、「一括払」が多く見られた。
- ・件数は少ないが、翌年度初めに使用する物品について、3月下旬に発注したため、「翌年度納入」となっている例が見られた。

3 不適正な経理処理の発生原因および再発防止策について

(1) 職員の意識改革の徹底

- ・予算を使い切るという意識を解決するシステムを考えなくてはいけない。
- ・経理担当職員が固定化されており、チェックがされにくい。担当職員の人事異動のサイクルを短くしてはどうか。

(2) 物品調達および検査・指導体制の充実、強化

- ・出先機関において物品の発注と支払のチェックを同一者で行っていることは改善する必要がある。
- ・今年4月からは改善しているとのことであるが、納品を確認するための納品書の添付がなかったことに問題がある。
- ・消耗品を所属ごとに発注することに問題がある。ある程度各所属に共通する消耗品は一括して発注する必要がある。
- ・今後も、業者の帳簿との突合調査は継続的に実施していくことが必要である。

(3) 予算執行等の見直し

- ・印刷物等の大部分が「翌年度納入」となっており、計画的な予算の執行に留意する必要がある。年度内の完了が見込めない場合は、繰越制度の活用も検討すべき。
- ・予算の流用についても職員の理解が十分ではないと思う。職員への周知が必要である。
- ・備品購入の予算が措置されにくい点を改善する手法が必要である。

(4) 国への制度改善要請

- ・机、イス、ロッカーは国庫補助事業でも必要ではないか。事務費の使途が硬直的である。
- ・国への要望部分は、すぐには改善されない可能性もあるため、国庫補助事業の予算が余る場合は国と早期に協議するなど、現行制度の枠内においても適切に対処する必要がある。

4 職員の処分および職員返還について

- ・今回の問題については、不適正経理に関与した職員はもとより、管理監督職員もその責任は重く、厳正に処分する必要がある。
- ・ただし、「預け金」、「一括払」、「差替え」と「翌年度納入」、「前年度納入」については、性質が異なるため、処分の度合いを区分して行うことが妥当である。
- ・今後、不適正経理が行われた場合、処分を厳格化することも必要である。
- ・職員による返還については、他府県の例も参考に県の損失相当額を算定し、退職者も含め職員に対し広く協力を求めることが妥当と考える。

V 不適正な経理処理の発生原因と再発防止策

1 不適正な経理処理の発生原因

不適正な経理処理の実態調査と併行して、全所属において経理担当職員等から聞き取り調査を行い、不適正な経理処理を行うに至った原因の究明を行った。

その結果、まずは、職員の法令遵守の意識が低かったこと、予算は使い切らなければならないといった誤った認識が職員に存在していたこと等が背景にあるものと認められる。また、組織的に本来果たされるべきチェック機能が十分に果たされていないこと、予算や会計処理、国庫補助事業の仕組みや制約という制度的な原因も認められた。

こうしたことが背景となって、ほとんどの所属において、不適正な経理処理が行われてきたと考えられる。

(1) 職員の意識に関するもの

- 予算は使い切らなければならないといった誤った意識があり、特に、国庫補助金については、執行残額の返還を生じさせてはならないという意識が強くあった。
- 業務上必要な物品を購入するのであれば、私的に流用するのでない限り、法令や規則に従わなくてもある程度許されるという意識があった。
- 日々発生する物品の発注の都度、支出に関する手続きを行うことは煩雑であり、ある程度の期間をまとめて請求させて支払うことも仕方がないというルーズな意識があった。
- 以前の担当者が処理していた手法をそのまま踏襲し、本来あるべき手続きに戻していかうという意識が希薄であった。
- 事業報告や計画書などの印刷物は年度末に発注することが多いことから、例え納品が翌年度になっても、制度的に支払が認められている出納整理期間内の4月中に納品されるのであれば問題はないという意識が強かった。

(2) 物品の調達・管理および検査・指導体制に関するもの

- 本庁においては、特定の事務用消耗品等について使用する所属とは別の部署が集中調達を行っているが、出先機関においては、物品の使用と調達・納品検査を行う所属が同一であるため、チェック機能が十分に働いていなかった。
- 契約、納品検査、支払という一連の事務処理が、同一職員によって行われていることが多い状況にあった。さらに、チェックする立場にある管理職が、実務全般を担当者にまかせきりにするなど、物品調達に関する管理監督が十分に行われていなかった。
- 出納機関による検査において、納品書や現物の確認をせず、支払関係書類の審査に終始していたことから、不適正な経理処理を発見、防止することができなかった。

(3) 予算執行等に関するもの

- 本庁各課から出先機関への予算配当が年度末間際にも行われ、的確な予算配当見込み額の提示も十分に行われていないため、年度内に執行を完了することができなかった。
- 予算の流用が必要になった場合、制度に対する知識不足や流用等の手続きが煩雑であるなどの理由で、必要な手続きが行われていなかった。
- 備品購入費などの予算が措置されにくいために、「預け金」や「差替え」等により購入を行っていた。

(4) 国庫補助制度に関するもの

- 国庫補助金の交付または変更の時期が遅くなることもあり、年間を通じた計画的な執行が行えず、年度末での執行が多くなっていた。
- 補助事業の対象と対象外の判断基準が明確でないことから、補助事業と県単独事業の事務費を明確に区分して経理することができず、合理的、効率的な予算執行につながらなかった。
- 不用額が見込まれる場合であっても、交付決定された金額の減額や返還が受け入れられにくい実情があることから、使い切りにつながっていた。

2 再発防止策

不適正な経理処理の発生原因をもとに、再発防止に向けて、物品調達や検査体制、予算執行等の見直しなどの制度・システム面での対策が重要と考えられる。再発防止策については、今回の問題は職員の意識によるところも大きいことから、不適正な経理処理の発生原因で整理した順に沿って、次のとおり取りまとめた。

これらの対策については、できる限り速やかに実施し、不適正な経理処理が再び発生しないよう、職員一人ひとりが自覚を持って取り組んでいくとともに、国庫補助制度上の問題については国に対し制度の改善を要請していくこととする。

(1) 職員の意識改革の徹底

① 倫理研修、会計事務研修の充実・強化

公金を取り扱っていることの責務と重要性をあらためて十分に認識し、法令・規則に沿った適正な事務処理を徹底するため、すべての職員を対象に公務員倫理に関する研修を行う。特に、課長級職員など管理監督者に対しては、弁護士による外部講師を活用した研修を実施する。

また、会計事務処理の適正化を図るため、物品調達や納品検査等に関する研修内容を充実・強化する。

○公務員倫理研修の実施（21年度中）〔人材育成課〕

○新規採用職員をはじめとした年齢別研修において公務員倫理研修を追加（22年度～）〔人材育成課〕

○グループリーダー、課長補佐研修（新設）、課長級研修において弁護士による法令遵守に関する研修を新設（22年度～）〔人材育成課〕

○会計事務の適正化にかかる説明会の実施（21年度中）〔会計課〕

○会計事務研修の充実（22年度～）〔会計課〕

② コンプライアンス推進体制の整備

各部局の企画幹で構成する全庁的な「コンプライアンス推進会議」を設置するとともに、各所属において「コンプライアンス推進員」を置き、職場における事務処理の定期的な点検や職場研修などを実施する。

また、公務員として遵守すべき事項や再発防止策などを職員が常に意識することができるよう、庁内LANへの掲示など様々な方法による注意喚起を行う。

○コンプライアンス推進会議の設置（21年度～）〔人事企画課〕

○コンプライアンス推進員（各課長補佐等）の設置（21年度～）〔人事企画課〕

○庁内LANに公務員倫理に関する掲示板の開設（22年4月～）〔人事企画課〕

③ 通報制度の充実、強化

現在の内部窓口（人事企画課）に加え、新たに弁護士による外部窓口を設置するな

ど、通報しやすい体制を整備する。また、通報者の範囲を、県職員に加えて、県と契約した事業者の従業員等に範囲を広げるとともに、客観的な資料を提出して通報する場合に、匿名での通報を受理するよう見直しを行う。

○弁護士による外部窓口の設置（22年4月～）〔人事企画課〕

○通報者の範囲の拡大（21年度～）〔人事企画課〕

○匿名通報の受理（21年度～）〔人事企画課〕

④ 経理事務担当者の配置換えの推進

一定期間在籍した経理事務担当者の配置換えを促進するほか、特に若手職員に経理事務を経験させるなど、ジョブローテーションの推進を図る。

○3年間在籍した経理事務担当者の配置換えの促進（22年度～）〔人事企画課〕

⑤ 再発行為に対する厳正な処分

今後、不適正な経理処理があった場合には、そのような行為に関わった職員に対し、厳正な処分を行う。

○再発行為に対する処分の厳格化（21年度～）〔人事企画課〕

(2) 物品調達および検査・指導体制の充実、強化

① 物品調達の一元化

物品を使用する所属自身が調達を行っていたことが不適正な事務処理につながったことから、日常的に取り扱う物品全般について集中的に調達し、検収の上、各所属に交付することとし、こうした物品調達事務を専門的に行う部門を設置して、物品調達の一元化を図る。

○物品を集中的に調達する部門の設置（22年度～）〔財産活用課〕

○用品会計取扱品目の拡大、用品の交付と納品検査を行う拠点（現在は県庁のみ）を県内6地区に設置（22年度～）〔財産活用課〕

② 納品検査体制の見直し

発注（契約）担当者と物品検収員（納品を確認する者）が同一であることを見直し、内部的なチェック機能を強化するとともに、支出関係書類への納品書添付の義務付けなど、適正な履行確認と責任の明確化を図る。

○検査職員は契約事務担当者とは別の職員を任命（21年度～）〔会計課〕

○支出関係書類に納品書の添付を義務付け（21年4月～実施済）〔会計課〕

○納品時の現物確認および納品書の余白に検査内容、年月日を記載し記名押印（21年度～）〔会計課〕

③ 会計事務自己点検の実施

所属長自らが責任を持って、各所属における会計処理の実施状況はもとより、年度

末までの事務費等の執行計画を年末までに把握するなど、会計事務の自己点検を行う。このための「会計事務自己点検実施要領」を作成し、自己点検結果については会計管理者に報告するものとする。会計管理者は、抽出により所属長面談を行い、適正な会計処理と所属長によるチェック体制が機能しているかを確認する。

○「会計事務自己点検実施要領」の作成、自己点検の実施（21年度～）〔会計課、全所属〕

④ 会計指導検査の強化

各所属に対する会計課の検査の際、保管されている物品の現物確認や物品納入業者の帳簿との突合による調査を実施する。

○物品納入業者の帳簿との突合調査等の実施（22年度～）〔会計課〕

⑤ 業者への協力要請

業者に対して、今回の問題の実態や再発防止策、県の会計処理のルール等の周知を図り、今後、不適正な経理処理に協力することのないよう要請する。併せて、請求の遅れや漏れのないよう依頼する。

○再発防止に向けた物品納入業者への要請（21年度中）〔財産活用課〕

（3） 予算執行等の見直し

① 予算の効率的な執行の徹底

事務事業の実施に必要な経費について、年間所要額を精査した上で予算措置を行う一方、使い切り意識を払拭し、経費を節減し不用なものは残すといった予算の効率的な執行を徹底する。

こうした予算執行を確実に実行するため、経費節減額および執行残額の一定割合を翌年度の歳出予算として活用できる仕組みを導入する。

また、印刷製本費に「翌年度納入」が多い実態に対応して、印刷物の必要性を改めて精査し、ホームページへの掲載等で代えることが可能なものについては印刷を行わないこととする。

○事務費の支出実績等に応じて年間所要額を精査し予算計上（22年度～）〔財務企画課〕

○事務費の節減額に応じて翌年度に加算するシステムの導入（22年度～）〔財務企画課〕

○印刷物発行からホームページの掲載への切り替え（21年度～）〔財務企画課〕

② 予算流用手続きの周知徹底、弾力化

年度途中での緊急的な支払など不測の事態に機動的に対応できるようにするため、現行制度においても一定の事務費については各所属の判断で流用が可能であることを改めて周知するとともに、各所属の判断により流用できる経費の範囲を拡大するなどの弾力化を図る。

○一定額以下の備品購入費の拡大など、流用手続きの弾力化（21年度中）〔財務企画課〕

③ 予算執行管理の適正化、事故繰越の活用

計画的な予算執行を行い、執行が年度末に集中するようなことを避ける。特に、出先機関への予算配当が年度末間際においても行われていたことに対応して、出先機関を持つ主管課においては、予算の執行見込みを的確かつ早期に把握することに努め、年度末での予算配当を回避するなど、適正かつ計画的な予算の執行管理を徹底する。

なお、予算の執行に当たっては、国庫補助事業と県単独事業の経理区分の明確化を図ることとする。

また、発注時点で年度内の納品が困難な場合は予算執行を行わず、翌年度に執行するとともに、発注・契約後にやむを得ない事情により年度内に納品できない事態となった場合には、事故繰越の制度を活用して、適正な事務処理を行う。

○年度末間際での予算配当の回避など、予算の執行管理の適正化（21年度～）〔出先機関の主管課〕

○補助・単独の経理区分の明確化〔全所属〕

○事務費における補助・単独の明確化、事故繰越の活用（21年度～）〔財務企画課〕

（４）国への制度改善要請

県が実施する（１）から（３）までの再発防止策に加えて、国庫補助事業の執行については、以下の点について国に対して制度の改善を要請していく。

① 交付決定の迅速化

各省庁で行われる国庫補助事業の交付決定が年度後半になるケースもあることから、年間を通じて事務費執行の平準化が図られるよう、年度の早い段階で内示や交付決定手続きを行うこと。

② 補助対象基準の明確化、弾力化

補助対象となる事務費については、「補助事業に直接必要な経費」などと規定されているが、その対象範囲が必ずしも明確に示されていないため、補助対象基準の明確化を行うこと。また、事務費のうち、人件費への充当が可能な比率の上限が定められているため、上限を撤廃するなど、弾力的な運用を行うこと。

③ 不用額の返還手続き等の改善

交付決定後に事務費の所要額が減額した場合の変更申請や、国庫受入後の不用額発生による返還手続きが容易に行えるよう見直しを図ること。不測の事態の発生により翌年度に繰り越して執行する必要がある場合には、繰越手続を柔軟に認めること。

VI 不適正な経理処理に係る職員の処分および職員返還

1 職員の処分にかかる基本的方針

(1) 基本的な考え方

今回の「預け金」、「一括払」、「差替え」等の不適正な経理処理は、法令を遵守し、全体の奉仕者として行動すべき立場にある公務員として許される行為ではなく、県民の信頼を大きく失墜させた行為である。

その背景には、職員の公金意識が希薄であり、予算は使い切らなければならないといった誤った意識や業務上必要な物品を購入するのであれば、法令や規則に従わなくてもある程度許されるという意識があったことなどが挙げられる。また、管理監督者が物品調達に関する管理監督を十分に行っていなかったことも今回の問題の大きな要因である。

したがって、具体的な職員への処分にあたっては、不適正な経理処理に関係した職員だけでなく、管理監督者に対し、その職責を重視して厳正に行うものとする。

また、特別職は、広く職員を監督する立場にあることから、自らの責任を明らかにするため、その給料を減額することとする。

(2) 特別職

不適正な経理処理について、知事は、県の最高責任者として、以下のとおり、自らの給料の減額措置を行う。

副知事については、職員の担任する事務を監督する責任があり、また、教育長についても同様の責任があることから、以下のとおり、給料の減額措置を行う。

代表監査委員については、財務に関する事務の執行などを監査する機関の代表として、不適正な経理処理が行われていたことに対して責任があることから、給料の減額措置を行う。

区 分	給料月額	減額内容
知 事	100分の30	3月
副 知 事	100分の10	3月
教 育 長	100分の10	3月
代表監査委員	100分の10	3月

(3) 一般職の職員

① 管理部門および監査部門の監督職員

不適正な経理処理を把握できず、結果として適正な事務処理の指導が不十分であったことから、平成15年度から平成21年度の間に以下の職にあった職員（退職者を除く。）について、戒告を行う。

【管理部門】

総務部長、総務部企画幹、財務企画課長、人事企画課長
会計管理者、会計課長、会計局次長、副出納長、出納事務局次長

【監査部門】

監査委員事務局長、監査委員事務局次長

② 不適正な経理処理に関係した職員

平成15年度から平成21年度の間に不適正な経理処理に関係した職員（退職者を除く。）を対象に、今後、以下に掲げる処分基準を基本として処分量定を検討する。

区 分	処分基準	
	管理監督者	当事者
預け金、一括払、差替えに関与した職員	戒 告	書面訓戒
翌年度納入、前年度納入に関与した職員	口頭訓戒	厳重注意
公金の支出として不適切な物品購入に関与した職員	戒 告	書面訓戒

注1) 複数の類型に該当する場合は、処分の量定が重い方の類型を適用する。

注2) 同一職員が複数の所属で対象となる場合は、最も処分量定が重くなる所属在籍時について、処分を行うことを原則とする。

注3) 具体的な処分量定を検討する際には、不適切な物品購入の内容など個別具体的な事情も含め、総合的に判断する。

2 職員による返還

(1) 基本的な考え方

職員からの返還は、今回の不適正な経理処理が県に損失を与えるとともに、県政に対する信頼を損ねたことに基づき、行うものである。

返還は、不適正な経理処理に関係した職員が行うべきとも考えられるが、多くの部署で不適正な経理処理が行われており、人事異動により当該部署や担当に配置されれば、不適正な経理処理に直接または間接的に関与した可能性があると考えられることから、公金の支出に関与していない職員も含めて、広く職員に負担を求めていく。また、平成15年度以降の退職者についても返還への協力を求めていくことが適当である。

このような基本的な考え方の下、職員から返還すべき金額の考え方を以下のとおりとする。

① 不適正な経理処理により取得し、公務に使用した物品

「預け金」、「一括払」、「差替え」により取得した物品等については、購入の過程で適正な手続きが行われておらず、価格についての競争性が十分に働いていないことから、その一部が県の損失になっていると考えられる。

このため、過去3年間の物品（消耗品、備品）の競争入札における予定価格と落札額の差の平均が11.05%であることから、「預け金」、「一括払」、「差替え」にかかる不適正な経理処理額に11.05%を乗じた金額を、県の損失額として職員が返還する。

ただし、「翌年度納入」、「前年度納入」により取得した物品については、支払の年度が適正でなかったものの、契約等の手続きは適正に行われていることから、返還の対象外とする。賃金、旅費についても、支出自体は適正であったことから、返還の対象外とする。

② 公金の支出としては不適當な物品、公費で購入可能だが保管状況が不適切な物品等

「預け金」、「一括払」、「差替え」により公金の支出として不適當な物品を取得している場合には、取得額全額を県に損失を与えた額として職員が返還する。この場合、その受益の範囲について考慮し、原則として関係した所属職員が返還する。

また、公費での購入が可能なものであっても、保管・管理が不適切なため、逸失等により所在が判明できない備品や、既に廃棄処分された備品のうち、廃棄の事実が書類等で確認できないものについては、事実関係が確認できないことを重く受け止め、その全額を職員が共同して返還する。

③ 利息相当額

不適正な経理処理により取得し県に損失を与えた額の県費負担分については、県は余分に資金調達をする必要があったと考えられることから、その利息相当分についても職員が返還する。

利息相当額については、対象期間の県債の発行利率の平均（1.73%）により計算した額を職員による返還の対象とする。

④ 国庫返還金加算金等に係る職員負担

国庫返還金の加算金については、不適正な経理処理がなければ発生しなかったことを考慮し、不適正経理の態様を問わず、国庫返還金全額に係る加算金について職員が返還する。

なお、市町等から負担金を徴収している事業については、国庫補助事業と同様の考え方により対応する。

⑤ その他職員が返還すべきもの

今回の自主調査に要した経費としては、事務処理問題外部調査委員会に係る委員報償費、旅費等の経費のほか、業者への書面調査の郵送費、帳簿や県の作業のためのコピー代、職員の超過勤務手当等の調査事務費、今後の返還事務に要すると見込まれる費用があり、これらについても全額を職員が返還する。

（2）返還の総額

以上の基本的な考え方に沿って、今回の不適正な経理処理等による職員の返還額を算定すると、現時点では8千3百万円程度と見込まれる。【別表「職員による返還額」のとおり】

返還額については、今後の国庫返還金の国との協議などにより変更することがある。

なお、業者に保管されている預け金については、今後、業者に対し返還を求めていくが、他県においては、これを職員負担額から控除する取扱いも見られる。しかし、本県においては、今回の不適正な経理処理の問題を重く受け止め、職員返還額からの控除は行わない。

（3）職員等の負担

今回の不適正な経理処理がほとんどの所属で行われていたことに対応して、多くの職員に広く負担を求めていくことが適当である。また、組織としての責任を重視する観点から、管理監督の職にある者など、役職に応じた責任の度合いを考慮して、返還額に差をつけることとする。

また、平成15年度以降の退職者に対しても、返還に係る負担について協力を要請していく。

【別表】職員による返還額

区 分		金 額(千円)	備 考
預け金 一括払 差替え	ア 発生金額	161,486	「預け金」、「一括払」、「差替え」による不適正な経理処理額
	イ 公金の支出として不適切な物品の額	687	公金の支出として不適切な消耗品、備品
	ウ 公務に必要であるが、保管状況が確認できない備品等の額	3,817	公務に必要であるが、保管状況が確認できない備品等
	エ 損失基準額(ア－イ－ウ)	156,982	「発生金額」から「公金の支出として不適切な物品」などを除いた額
	オ 損失率	11.05%	入札により物品購入した場合の予定価格と落札額の差
	カ 損失相当額(エ×オ)	17,346	年度ごとの損失基準額に損失率を乗じた額の合計
	キ 利息相当額	1,522	年度ごとの損失相当額の県費分に利率(1.73%)を乗じた額の合計
国庫返還金加算金 ク	34,775	不適正な経理処理の国庫返還金(84,662千円)に係る加算金(返還金に年10.95%を乗じた額)	
市町等負担金返還金加算金 ケ	1,884	不適正な経理処理の市町等負担金返還金(9,157千円)に係る加算金(返還金に年5.0%を乗じた額)	
その他の経費 コ	23,000	外部委員会、調査事務費、返還に要すると見込まれる事務経費等	
職員全体での返還額 サ	82,344	ウ+カ+キ+ク+ケ+コ	
関係する所属職員の返還額 シ	762	公金の支出として不適切な物品等(イ)に利率(1.73%)を乗じた額の計	
職員による返還総額 ス	83,106	サ+シ	

※上記の職員による返還額は現時点の試算額であり、国庫返還金に係る国との協議等により変更する場合がある。

参 考 資 料

- 1 「事務処理問題調査委員会」設置要綱
- 2 「事務処理問題外部調査委員会」設置要綱
- 3 職員への聞き取り調査結果の概要
- 4 県の会計システム

【参考資料 1】

事務処理問題調査委員会 設置要綱

(目的)

第1条 福井県における事務費にかかる経理処理について、全庁的に調査するとともに再発防止策等を検討するため、事務処理問題調査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- 一 事務費の経理処理にかかる調査に関すること。
- 二 原因の分析と再発防止策に関すること。
- 三 その他経理の適正化に関すること。

(構成)

第3条 委員会は、総務部長、農林水産部長、土木部長および会計管理者をもって組織する。

2 委員会に委員長を置き、総務部長を委員長とする。

(会議)

第4条 委員会の会議は、委員長が召集し、議事を整理する。

(調査チーム)

第5条 委員会に調査チームを置く。

2 調査チームは、委員会の指示により、事務費の経理処理にかかる調査を実施する。

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、会計局会計課において行う。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関して必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この要綱は、平成21年9月7日から施行する。

事務処理問題調査委員会 委員名簿

委員長	総務部長	瀬脇 一
	農林水産部長	吉田 優一郎
	土木部長	近藤 幸次
	会計管理者	吉村 治

事務処理問題調査委員会 調査チーム名簿

チームリーダー	会計管理者	吉村 治
	総務部企画幹	山田 義彦
	総合政策部企画幹	笹井 博見
	安全環境部企画幹	城越 芳博
	健康福祉部企画幹	多田 和正
	産業労働部企画幹	蓮井 智哉
	観光営業部企画幹	小林 正明
	農林水産部企画幹	石塚 博英
	土木部企画幹	爲國 藤治
	議会事務局次長	奥出 昭司
	教育庁企画幹	中谷 章
	会計局会計課長	鷺田 悦郎
	総務部財務企画課長	滝 陽介
	総務部人事企画課長	片山富士夫

【参考資料 2】

事務処理問題外部調査委員会 設置要綱

(目的)

第1条 県が行う事務費にかかる経理処理調査に関する審議・確認を行うとともに再発防止策等の提言等を行うため、事務処理問題外部調査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- 一 調査の指導、助言および調査結果の検証に関すること。
- 二 原因の分析と再発防止策の提言に関すること。
- 三 その他経理の適正化に関すること。

(構成)

第3条 委員会は、別紙に掲げる委員をもって構成する。

(委員長)

第4条 委員会に委員長を置く。

- 2 委員長は、委員の互選によって定める。
- 3 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 4 委員長に事故があるとき、または委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議は、委員長が召集し、委員長が議長となる。

- 2 委員長は、必要に応じて委員以外のものに対して、意見の聴取、資料の提出を求めることができる。

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、会計局会計課において行う。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関して必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成21年9月11日から施行する。

別 紙

事務処理問題外部調査委員会 委員名簿

	氏 名	役 職
委員長	小島 峰雄	弁護士
	清水 正寛	税理士
	寺尾 明泰	公認会計士

(※敬称略、五十音順)

【参考資料3】

職員への聞き取り調査結果の概要

1 実施状況

○所属長等（課長補佐、次長を含む）が調査対象期間に在職した経理担当職員等を対象に、面談により聞き取り調査を実施

〔実施所属数〕 213 所属 〔聞き取り調査した職員数〕 529 人（延べ764 人）

○不適正な経理処理の有無、不適正な経理処理があった場合には、目的、使途、発生原因、今後の改善策等について調査。併せて、私的流用の有無も確認

2 結果分析

（1）預け金

目的	<ul style="list-style-type: none"> ・年度内に予算を使い切るため 28.1% ・煩雑な手続きが省略できる 11.6% ・新たな預け金は行っていないが、過去の預け金を消化した 16.1%
使途	<ul style="list-style-type: none"> ・随時、必要な物品の購入に充てた 72.1% ※私的流用については、いずれの所属もなし
発生原因	<ul style="list-style-type: none"> ・予算制度、運用上の問題 26.3% ・法令遵守意識の欠如 21.6% ・公金に対する意識の低さ 12.9% ・財務会計（物品調達を含む）制度、運用上の問題 3.6% ・国庫補助制度上の制約 3.6%

（2）一括払

目的	<ul style="list-style-type: none"> ・煩雑な手続きが省略できる 31.6% ・当該物品を購入する予算がなかった 5.1%
使途	<ul style="list-style-type: none"> ・随時、必要な物品の購入に充てた 74.4% ※私的流用については、いずれの所属もなし
発生原因	<ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守意識の欠如 35.2% ・公金に対する意識の低さ 19.1% ・財務会計（物品調達を含む）制度、運用上の問題 13.6% ・予算制度、運用上の問題 8.0%

（3）差替え

目的	<ul style="list-style-type: none"> ・流用などの煩雑な手続きが省略できる 25.6% ・当該物品を購入する予算がなかった 12.8% ・必要な物品購入にかかる予算費目がなかった 9.1%
使途	<ul style="list-style-type: none"> ・随時、必要な物品の購入に充てた 74.3% ※私的流用については、いずれの所属もなし
発生原因	<ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守意識の欠如 28.1% ・財務会計（物品調達を含む）制度、運用上の問題 21.3% ・公金に対する意識の低さ 14.2% ・予算制度、運用上の問題 12.4%

(4) 翌年度納入

目的	<ul style="list-style-type: none"> ・年度内に予算を使い切るため 44.6% ・在庫切れなどによる業者の納品の遅れ 10.7% ・印刷物の出稿遅れ 6.1% ・印刷物の校正に時間を要した 5.9%
発生原因	<ul style="list-style-type: none"> ・予算制度、運用上の問題 31.3% ・法令遵守意識の欠如 21.5% ・財務会計（物品調達を含む）制度、運用上の問題 17.6% ・公金に対する意識の低さ 8.6%

(5) 前年度納入

目的	<ul style="list-style-type: none"> ・当該物品を購入する予算がなかった 19.0% ・業者の請求漏れ 13.4% ・煩雑な事務手続きが省略できる 5.3%
発生原因	<ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守意識の欠如 26.7% ・業者の請求漏れを確認しなかった 14.4% ・財務会計（物品調達を含む）制度、運用上の問題 14.4% ・予算制度、運用上の問題 13.9%

3 改善策に関する職員からの意見

区分	主な意見、提言
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> ・研修等による法令遵守意識の向上 ・執行残は不用額として残すことを経理担当者だけでなく、全職員に徹底 ・事務用品の集中管理、一元化の推進（集中調達する用品の拡大、調達・検査・配送等を行う一元的に取り扱う部署の設置） ・納品検査や物品の在庫管理の徹底 ・業者帳簿との抜き打ち検査の実施 ・不適正な経理処理を行った場合の処分の厳格化 ・納入業者に不適正経理に関わらないよう周知徹底
預け金	<ul style="list-style-type: none"> ・執行残額を経費節減のインセンティブとして翌年度以降の予算で活用できるシステムの導入 ・年度末に集中することのないよう、予算配当を計画的に実施 ・年間に必要な事務費はしっかりと予算措置
一括払	<ul style="list-style-type: none"> ・事務費の流用手続きの簡素化 ・必要な物品を購入できるよう年度当初から令達（予算配当）の実施
差替え	<ul style="list-style-type: none"> ・事務費の流用手続きの簡素化 ・予算流用等の手続きを正確に行い、納品確認を徹底
翌年度納入	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末の発注を避け、発注する場合には年度内納品が可能か業者に確認 ・年度末間際の令達をやめる。無理な場合は、3月上旬には令達見込みを提示 ・執行残額を経費節減のインセンティブとして翌年度以降の予算で活用できるシステムの導入 ・印刷原稿のとりまとめが遅れた場合などに、事務費の繰越制度を活用 ・年度内の完成が無理な場合は、翌年度の予算により対応するよう徹底
前年度納入	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書の適切な管理や納品、検収後は速やかに請求させるなどにより、請求漏れ、払い忘れを防止 ・必要な物品を購入できるよう年度当初からの令達（予算配当）の実施

【参考資料 4】

県の会計システム

(1) 会計年度

県の会計については、「会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。」(地方自治法第208条第1項)とされており、その期間内の収入と支出を明確にしている。

さらに、「各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもってこれに充てなければならない。」(同法第208条第2項)と規定されており、会計年度独立の原則として、その年度内の財政を統制することとしている。

一会計年度の予算を、その年度内に執行し、完結することを原則とすることを「予算単年度主義」という。

(2) 出納整理期間

前の会計年度末までに確定した債務債権について、所定の手続きを完了し現金の未収、未払いの整理を行うために設けられている期間として、翌年度の4月1日から5月31日までの2カ月間が設定されている。(同法第235条の5)

この期間内に、前年度の収入と支出の整理を行う。

(3) 予算の繰越

予算単年度主義を厳格に適用した場合、その年度で使い切れない額は、本来は不要額として処理し、その額を翌年度予算に新規に計上する必要がある。しかし、事故や災害など突発的な理由による予算の不執行が避けられない場合があることから、一定の手続きを経て、その年度の予算を次の年度に使用する手続きを例外的に認めている。(同法第213条、第220条第3項)

種 類	条 件
繰越明許費の繰越	年度内に支出が終わらない見込みのある歳出予算を、議会の議決を経て、1回に限り繰り越すもの
事故繰越	災害などの避けがたい事故のため、年度内に支出が終わらなかったものを、予算に計上せずに繰り越すもの

(4) 予算の流用

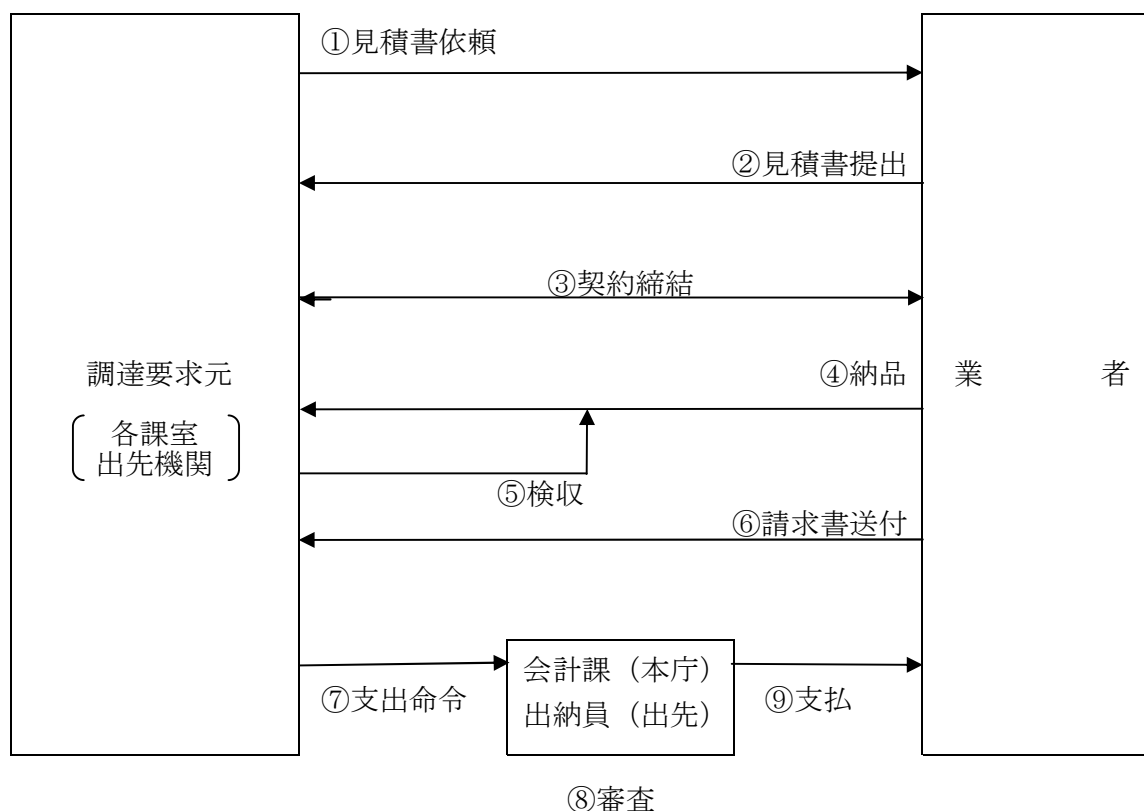
予算の補正を行わず、予算執行上の処置として、既決の事業予算の一部を減額し、必要となる他の支出費目に充当することをいう。歳出予算については、予算の「款」の間において相互にこれを流用することはできない(同法第220条第2項)が、予算の「項」については、執行上必要がある場合に限り、その流用が認められている。(同法同項ただし書き)

なお、「項」の中の「目」、「節」については、予算を執行するために各地方公共団体の長が設けるものであり、流用について議会の議決を要しない。本県においては、これまで、業務の効率的な執行を図る観点から、「節」のうち、旅費、需用費、役務費、使用料および賃借料について、所属の判断で流用可能としている。

(5) 物品調達と支払の手続き

本庁および出先機関における物品購入（用品特別会計を除く。）に係る会計事務手続は、下図のとおりとなっている。

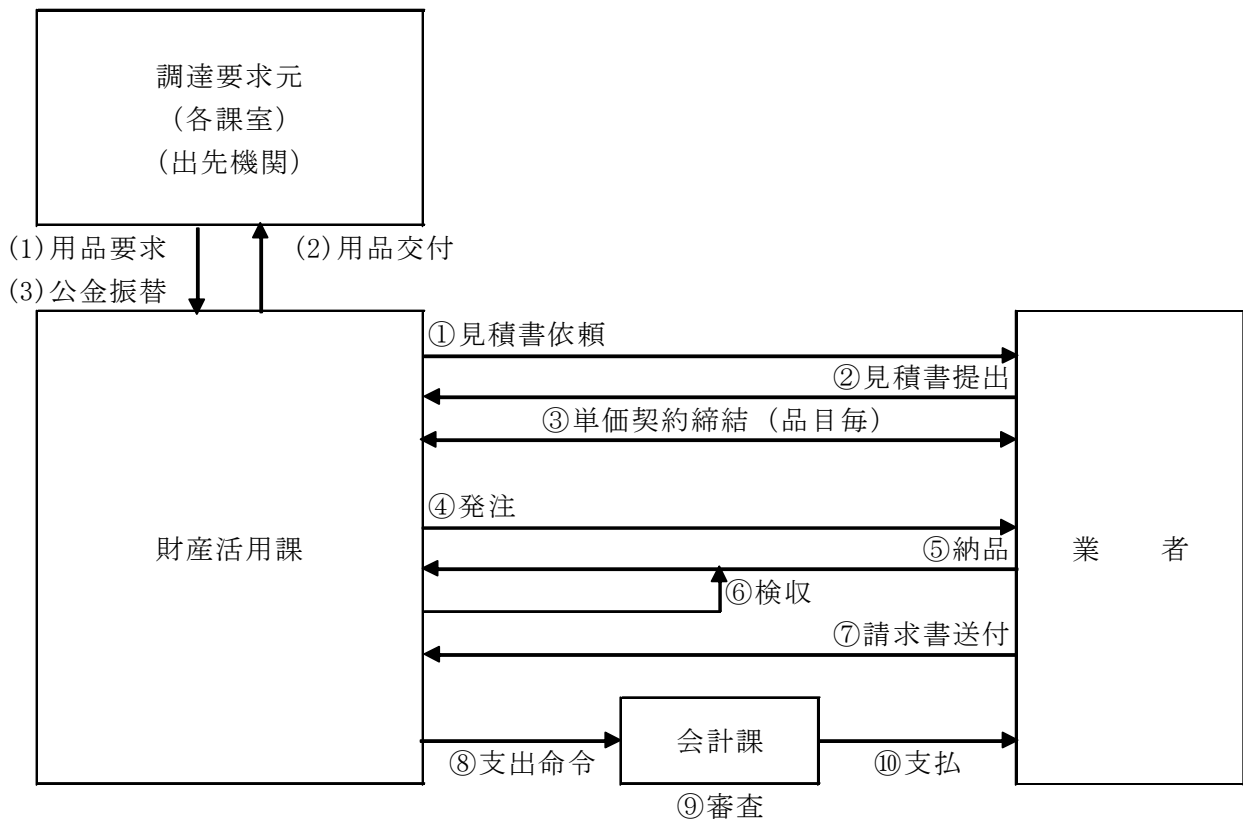
調達要求元である各課室や出先機関が、見積書の提出依頼、契約、納品に係る検査までの経理処理を行っており、出納機関は、調達要求元からの支出命令を受けて書面審査し、支払を行っている。



- ①購入物品について、執行伺により、決裁を受ける。
- ②見積書を提出させる。入札または随意契約により業者を決定する。
- ③支出負担行為書により業者と契約し、物品を発注する。
- ④納品を受ける。
- ⑤検査職員が納品を検収する。（100万以上：検査調書作成。100万未満：支出命令書に検査職員名・検査年月日記載）
- ⑥業者から請求書を受ける。
- ⑦支出命令書により支払いの決裁を受ける。
- ⑧会計課（出先では出納員）が審査を行う。
- ⑨業者に代金を支払う。

(参考)

■用品特別会計



- (1) 調達要求元は、用品要求書を作成し、財産活用課に用品要求を行う。
- (2) 財産活用課は、用品を交付する。
- (3) 財産活用課は、調達要求元に請求し、調達要求元は公金振替により支払を行う。

- ① 財産活用課は、年間分の用品の調達のため、品目毎に単価契約伺により、決裁を受け、見積書の提出依頼を行う。
- ② 見積書を提出させる。入札または随意契約により業者を決定する。
- ③ 契約締結伺により業者と単価契約を行う。
- ④ 調達要求元の用品要求と在庫を確認し、必要量を業者に発注する。
- ⑤ 納品を受ける。
- ⑥ 検査職員は、納品を検収する。
- ⑦ 業者から請求書を受ける。
- ⑧ 支出命令書により支払いの決裁を受ける。
- ⑨ 会計課が審査を行う。
- ⑩ 業者に代金を支払う。