

適正な執行に向けた現場の意向調査の結果（平成20年11月4日～12月12日調査実施）

需用費（不適正な経理処理）

態 様	主 な 原 因	原因の分析
預け金	・ 公共事業費については、事務費を国庫に返還することが煩雑との意識があった。	・ 職員の意識の問題 ・ 国庫補助制度の問題
	・ 国庫補助事業費は優先的に執行するという認識により、返還が生じないよう対処した。 ・ 私的流用ではなく、業務上必要な物を購入するため、許されるのではないかとの誤った認識があった。 ・ 手軽で素早く物品を購入できる状況に職員が疑問を持たなかった。	・ 職員の意識の問題
一括払	・ 手軽で素早く物品を購入できる状況に職員が疑問を持たなかった。	・ 職員の意識の問題
差替え	・ 私的流用ではなく、業務上必要な物を購入するため、許されるのではないかとの誤った認識があった。 ・ 手軽で素早く物品を購入できる状況に職員が疑問を持たなかった。 ・ 予算（備品購入費）が不足する場合に、正規の手續（流用等）が面倒との意識があった。	・ 職員の意識の問題
翌年度納入	・ 本庁から地方機関に対する予算配分時期が遅く、結果として地方機関の物品購入時期が年度後半となった。 ・ 光熱水費の執行見込みが明らかとなる年度末に物品の購入時期が集中した。	・ 執行の問題
前年度納入	・ 新年度当初から使用する物品（教科指導書等）を、準備のため前年度に納入させていた。	・ 執行の問題
～ 共通	・ 物品について、納品時の検査及び在庫管理が適切に行われていなかった。	・ 職員の意識の問題 ・ 体制の問題
	・ 職員のコンプライアンス意識が薄れ、公金取扱いの重要性に対する認識が低下していた。	・ 職員の意識の問題
	・ 地方機関においては、物品の要求、発注、検査、管理までの一連の物品管理事務が同一の所属内で行われ、内部統制が機能しにくい状況にあった。	・ 体制の問題

賃金・旅費（補助の対象外）

	主 な 原 因	原因の分析
	・ 国庫補助事業費は優先的に執行し、余らせないと意識から、国庫補助の目的どおりに使用するという認識が不十分であった。 ・ 国庫補助の基準について、国に確認することなく前例踏襲で支出処理をしていた。	・ 職員の意識の問題
	・ 国庫補助対象の内容について、国との見解の相違があった。	・ 国庫補助制度の問題

不適正経理等に係る改善・再発防止策（案）

（（下線）は既に実施済
□ は当面の再発防止策）

区分	項 目	内 容	改善時期	現状（従来）
職員 の 意識 改革	1 研修の充実・強化 (コンプライアンスの徹底)	<p>人事課倫理研修(年3回) <対象者> 各所属総務担当班長(継続) □ 所属長研修(新設)</p> <p><研修内容> ・法令遵守 ・管理職としての自覚 ・公金意識の醸成 ・公益通報制度 等 研修内容の追加</p> <p>部局職場研修の支援(継続)</p> <p>研修所研修 ・新規採用研修 (コンプライアンス科目の新設) ・キャリアマネジメント研修 (モラルに関する科目の新設) ・トップセミナー (コンプライアンス科目の新設) ・新任班長研修 (コンプライアンス科目の新設) ・新任管理職研修 (不祥事対策科目の新設)</p> <p>新任出納員研修(新設)</p>	<p>21.1月 (人事課)</p> <p>(人事課) (出納事務局管理課)</p> <p>21.4月 (人事課)</p> <p>21.4月 (出納事務局管理課)</p>	<p>人事課倫理研修(年2回) <対象者> 各所属総務担当班長</p> <p><研修内容> ・不祥事防止 ・倫理規程 ・懲戒処分基準 ・不当要求行為 ・職場環境づくり ・人事評価制度</p> <p>部局職場研修の支援(人事課)</p> <p>研修所研修 ・新規採用研修 ・キャリアマネジメント研修 ・トップセミナー ・新任班長研修 ・新任管理職研修</p>
	2 公益通報制度の職員への 周知徹底	<p>・人事課主催の倫理研修と部局研修で必須実施 ・所属長研修で制度の周知徹底を図る ・21年度は人事課主催の倫理研修と部局研修で必須科目とする。</p>	<p>21.1月 (人事課)</p> <p>21.4月 (人事課)</p>	<p>・人事課倫理研修、部局研修で随時実施</p>

区分	項目	内容	改善時期	現状（従来）
物品調達体制等の見直し	1 納品書の徴取、保存	・納品書を徴取し、支出金調書に添付して保存する。	< 20.11.1 改善済 > (出納事務局管理課)	・納品書の扱いに定めなし
	2 受領印の押印	・納品書の余白に、物品受領職員が受領印を押印し、責任の明確化を図る。	< 20.11.1 改善済 > (出納事務局管理課)	・物品受領時の扱い定めなし
	3 計画的な物品の購入	・物品購入時に在庫数量を確認し、発注伺い文書に付記する。	< 20.11.1 改善済 > (出納事務局管理課)	・毎月契約状況（明細）の確認のみ
	4 契約状況の確認強化	・物品購入業者別及び品名別に集計したものを四半期毎、年度毎に確認する。	< 20.11.1 改善済 > (出納事務局管理課)	・ "
	5 物品調達体制の拠点化	・拠点化方式を検討する。	21.4月以降 (出納事務局管理課)	・地方機関の物品は、出納かいと一部本庁（出納事務局）で調達
	6 契約制度の見直し	・一者見積で随意契約できる限度額を3万円未満に引き下げる。	21.4月 (出納事務局管理課)	・一者見積の限度額は10万円以下
	7 電子調達システムを用いたオープンカウンタ（公開見積競争）の利用拡大	・本庁及び地方機関で、オープンカウンタの利用を3万円以上（文房具・事務用機器及び電算機器の品目に限定）に拡大する。 ・順次、対象を拡大する。	21.4月 (出納事務局管理課) 22.4月以降 (出納事務局管理課)	・地方機関のみで、オープンカウンタの利用は10万円超（文房具・事務用機器及び電算機器の品目に限定）
予算執行等の見直し	1 執行における不測の事態への対応	・年度途中の執行において不測の事態が発生し、やむを得ない事情の場合は予算の流用制度を活用する。（制度の徹底）	20年度 (各部局)	・平成15年度から1,000千円未満（超過勤務手当を除く全節）の流用について、各部局の主管課長専決で行うことができる制度を実施済
	2 当初予算の事務費の各部局への配当	・総務部は当初予算の事務費について、公共事業、単独事業などすべての事業について年間執行計画の予定が立てられるよう4月1日に年間分の90%を配当する。（制度の充実）	21年度予算から (財政課)	・当初予算の各部局への配当基準 ・公共事業事務費 年度当初から必要となる額を配当 農水：内示額に連動建設：概ね50% ・単独事業事務費 原則60%を配当 ・一般行政経費 原則90%を配当
	3 当初予算の各部局の事務費のうち所管する地方機関への配分	・各部局は当初予算の事務費について、公共事業、単独事業などすべての事業について地方機関の年間執行計画の予定が立てられるよう4月1日に年間分の90%を配分する。（制度の充実）	21年度予算から (各部局)	・当初予算の地方機関への配分基準 ・農水：地方機関年間分の概ね90% ・建設：地方機関年間分の20～25%
	4 予算執行時の国庫補助事業と単県事業の執行区分を明確化	・本庁、地方機関が国庫補助事業と単県事業ごとに予算差引簿を活用して執行区分を明確にする。（制度の徹底）	21年度執行から (各部局)	-

区分	項目	内容	改善時期	現状（従来）
内部統制の強化	1 会計指導検査の強化	<ul style="list-style-type: none"> 書類審査、備品管理状況、切手の保管状況の確認に加え、業者帳簿との照合や物品の在庫状況等の検査を行う。 抜き打ち検査を実施する。 	21.4月 (出納事務局管理課)	<ul style="list-style-type: none"> 書類審査、備品管理状況、切手の保管状況のみ
	2 監査委員事務局監査の強化	<ul style="list-style-type: none"> 手法の見直し（ニーズに合った重点監査の充実）（業者帳簿との照合、物品の現物確認など厳密な監査） 	21.4月 (出納事務局管理課) <20.11.1改善済> (監査委員事務局)	<ul style="list-style-type: none"> 未実施 書類審査のみ 20年11月から定期監査で関係人調査を実施
	3 人事課による監察の強化	<ul style="list-style-type: none"> 人事課において、全機関の監察を実施。（サービス規律、コンプライアンス意識の徹底） 	21.4月 (人事課)	<ul style="list-style-type: none"> 人事課において、約半数の機関を実施。残りの機関は各部局で実施。
国庫補助制度の改善要望	1 国庫補助制度のあり方について他の団体と協議し国へ要望	<ul style="list-style-type: none"> 国庫補助事業の事務費に占める人件費の比率は、現在64%以下と定められている。人件費以外の事務費（需用費等）を工事費にした場合、人件費も減額しなければならない。人件費は、当初予算で年間分を計上しており、年度途中で国庫補助事業から単独事業に変更することは難しいため、人件費比率を弾力的に決められるよう改正要望を行う。 	他団体と協議が整い次第要望 (農林水産部) (建設部)	<ul style="list-style-type: none"> 国庫補助事業の事務費に占める人件費率 64%
		<ul style="list-style-type: none"> 補助対象の明確化。事務費の補助対象内容について明確な基準がなく、各年度4月以降の国との協議に判断が任されている。このため、備品等の事務費は協議が整うまで執行ができない。予算計上、執行が迅速にできるよう補助対象物品の明確化を要望する。 		<ul style="list-style-type: none"> 4月以降の協議により、本省の各局の考え方に応じて適否を判断
その他	1 人事交流の促進	<ul style="list-style-type: none"> 本庁、地方、部局間の人事異動の促進（全職級に） 	21.4月 (人事課)	<ul style="list-style-type: none"> 本庁、地方、部局間の人事異動（若手、中堅職員が中心）
		<ul style="list-style-type: none"> 同一所属長期勤務者の異動 物品担当者は3年で異動させ、原則として2年は経理事務に従事させない。 	21.4月 (人事課)	<ul style="list-style-type: none"> 同一所属長期勤務者の異動 物品担当者は、4年で異動
	2 諸基準の策定、見直し	<ul style="list-style-type: none"> 被服等貸与品の管理徹底（購入した被服等のすべてを整理簿により管理） 	21.1月 (人事課)	<ul style="list-style-type: none"> 個人貸与品の管理方法のみ規定（現在の貸与品の総点検を実施中）

経理適正化のための再発防止策について

【既に実施している再発防止策】

（物品調達事務の見直し：平成20年11月1日実施）

- 1 物品購入時における納品書の徴取、保存
- 2 物品受領職員の納品書余白への押印
- 3 物品の計画的購入
 - ・物品購入時の伺いに在庫数量を付記
- 4 契約状況の確認強化
 - ・物品購入業者別及び品名別に集計したものを四半期毎、年度毎に確認

（監査委員事務局の取組み：平成20年11月1日実施）

監査委員事務局監査の強化

- ・業者帳簿との照合、物品の現物確認など、より厳密な監査を実施

【当面の再発防止策】

（職員の意識改革）

所属長研修の実施

- ・実施時期 平成21年1月20日（火）
（午前、午後2回に分けて実施）
- ・参集人員 426名
 - 本庁各課室長 137名
 - 地方機関の長 114名
 - 県立学校の事務長 175名

（電子調達拡大等：平成 21 年 4 月実施）

- 1 電子調達システムを活用したオープンカウンタ（公開見積競争）の利用拡大
 - ・本庁及び地方機関における文房具・事務用機器及び電算機器の調達について、オープンカウンタの利用を 3 万円以上に拡大（現行は 10 万円超）
- 2 契約制度の見直し
 - ・一者見積で随意契約できる限度額を 3 万円未満に引き下げ（現行は 10 万円以下）

【今後検討していく再発防止策】

外部委員会の助言を受けながら対応を検討

（物品調達体制の見直し）

地方機関における物品調達体制の拠点化方式について検討

（賃金・旅費の執行区分の明確化）

国庫補助事業と単県事業の区分を執行時に明確化するための手法の検討