

不適正経理に係る改善・再発防止策

区分	項目	従来	改善・再発防止策		平成21年度における進捗状況 【平成21年7月末現在】
			内容	改善時期	
① 職員の意識改革	1 人事課による研修の充実	<ul style="list-style-type: none"> 人事課倫理研修（年3回） ＜対象者＞ 各所属長（2回） 各所属総務担当班長（1回） ＜研修内容＞ <ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> コンプライアンス研修に改称（年3回） ＜対象者＞ 各所属長（継続） 各所属総務担当班長（継続） 各所属出納員（新設） ＜研修内容＞ 研修内容の追加 <ul style="list-style-type: none"> 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 ※「外部講師の積極的活用」	平21.4	平成21年6月以降、「人事課倫理研修」を「コンプライアンス研修」に改称し、公務員倫理に加えて幅広く法令遵守に関する内容を含む研修を実施。 ①6/3、6/5：各所属長対象（県立学校長を含む） 講師：経理適正化外部委員会 山田委員長（弁護士） 等 ②7/16：各所属の職場研修担当班長対象 講師：立教大学大学院 池田教授 等 【予定】 ③9/17、9/18：各所属出納員対象（県立学校出納員を含む）、 講師：経理適正化外部委員会 前川委員（公認会計士） 等
	2 部局職場研修の支援	<ul style="list-style-type: none"> 部局・職場研修に職員を派遣し、研修を実施 	<ul style="list-style-type: none"> 部局・職場研修に職員を派遣し、研修を実施（継続） 	平21.4	平成21年7月末までに12回の部局・職場研修に職員を派遣。
	3 研修所研修の充実	<ul style="list-style-type: none"> 研修所研修 <ul style="list-style-type: none"> 新規採用職員研修 キャリアマネジメント研修 新任班長研修 新任管理職研修 トップセミナー 	<ul style="list-style-type: none"> 研修所研修 <ul style="list-style-type: none"> 新規採用職員研修 キャリアマネジメント研修 新任班長研修 新任管理職研修 トップセミナー （コンプライアンス科目の新設） ※「外部講師の積極的活用」	平21.4	平成21年4月以降、自治研修所が新規採用職員から管理職に至る職員全般を対象として実施している階層別研修において、コンプライアンス科目を新設。 講師：経理適正化外部委員会 村松委員（弁護士） 名古屋大学 市橋教授 民間企業社長 等
	4 出納事務局による研修の実施		<ul style="list-style-type: none"> 新任出納員研修（新設） ＜対象者＞ 本庁・地方機関の新任出納員 ＜研修内容＞ <ul style="list-style-type: none"> 出納員の責任 出納員の担当事務 不適正な経理処理に係る改善・再発防止策等 	平21.4	平成21年4月15日、新任出納員を対象に、不適正な経理処理の再発防止等に関する研修を実施。 講師：内部講師
			<ul style="list-style-type: none"> 新任財務会計担当者研修（新設） ＜対象者＞ 新規に会計事務を担当する職員 ＜研修内容＞ <ul style="list-style-type: none"> 会計事務担当者の心構え 財務会計事務 不適正な経理処理に係る改善・再発防止策等 	平21.4 ～5	平成21年5月27日、新任財務会計担当者を対象に、不適正な経理処理の再発防止等に関する研修を実施。 講師：内部講師
5 公益通報制度の職員への周知徹底	<ul style="list-style-type: none"> 人事課倫理研修、部局研修で随時実施 	<ul style="list-style-type: none"> 人事課主催のコンプライアンス研修と部局研修で必須科目とする 	平21.4	コンプライアンス研修及び部局研修で実施。	

区分	項目	従来	改善・再発防止策		平成21年度における進捗状況 【平成21年7月末現在】
			内容	改善時期	
② 物品調達体制等の見直し	1 納品書の徴取、保存	・ 納品書の扱いに定めなし	・ 納品書を徴取し、支出金調書に添付して保存する。	平20.11	「物品購入事務の適正な執行について」（平成20年10月28日付け20出管第311号出納事務局長通知）により、平成20年11月から実施。
	2 受領印の押印	・ 物品受領時の扱い定めなし	・ 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。	平20.11	「物品購入事務の適正な執行について」（平成20年10月28日付け20出管第311号出納事務局長通知）により、平成20年11月から実施。
	3 計画的な物品の購入	・ 毎月契約状況(明細)の確認のみ	・ 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。	平20.11	「物品購入事務の適正な執行について」（平成20年10月28日付け20出管第311号出納事務局長通知）により、平成20年11月から実施。
	4 契約状況の確認強化	(同上)	・ 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。	平20.11	「物品購入事務の適正な執行について」（平成20年10月28日付け20出管第311号出納事務局長通知）により、平成20年度第一四半期分から実施。
	5 物品調達体制の拠点化	・ 地方機関の物品は、地方機関と一部本庁（出納事務局）で調達	・ 地方機関の物品調達事務が同一の所属内で行われてきたことを見直し、出納事務局に調達課を設置して、物品調達事務を尾張、西三河及び東三河の3か所の調達拠点で行うよう改める。（納品検査は、この3か所のほか、6か所の検査拠点で行う。）	平21.4 組織設置 平21.7 運用開始	平成21年4月から調達課を設置。 平成21年7月から、「地方機関における物品調達体制の拠点化」について運用開始。 調達拠点：3か所 納品検査拠点：8か所（+2か所）
	6 契約制度の見直し	・ 一者見積の限度額は10万円以下	・ 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。	平21.4	「愛知県財務規則の運用について（通知）の一部改正について」（平成21年3月31日付け20出管第490号出納事務局長通知）により、平成21年4月から実施。
	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	・ 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）	・ 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。	平21.4 平22.4以降	「物品等電子調達システムの本格運用の開始について」（平成21年2月12日付け20出管第420号出納事務局長通知）により、平成21年4月から実施。

区分	項目	従来	改善・再発防止策		平成21年度における進捗状況 【平成21年7月末現在】
			内容	改善時期	
③ 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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） 	平20年度	「平成21年度予算の配当及び執行について」（平成21年3月31日付け20財第449号総務部長通知）により、制度を徹底。
	2 当初予算の事務費の各部局への配当	<ul style="list-style-type: none"> 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px 0;">農水：内示額に連動</div> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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） 	平21年度 予算から	「平成21年度予算の配当及び執行について」（平成21年3月31日付け20財第449号総務部長通知）により、平成21年度予算から実施。
	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	<ul style="list-style-type: none"> 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% 	<ul style="list-style-type: none"> 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） 	平21年度 予算から	「平成21年度予算の配当及び執行について」（平成21年3月31日付け20財第449号総務部長通知）により、平成21年度予算から実施。
	4 予算執行の実績を踏まえた地方機関への予算配分の見直し		<ul style="list-style-type: none"> 各部局主管課は、定期的に地方機関における予算の年間執行計画と実績の把握を行い、大きな離を生じるなど年度末までの予算執行に支障が生じるおそれがある場合は、予め年度の中途において、配分見直しを行う。（制度の徹底） 	平21年度 執行から	「平成21年度予算の配当及び執行について」（平成21年3月31日付け20財第449号総務部長通知）により、平成21年度執行から実施。
	5 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		<ul style="list-style-type: none"> 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） 	平21年度 執行から	平成21年度執行から制度を徹底。

※ 配当：総務部が各部局に予算を配ること。
配分：各部局がそれぞれの所管する出先機関に予算を配ること。

区分	項目	従来	改善・再発防止策		平成21年度における進捗状況 【平成21年7月末現在】
			内容	改善時期	
④ 内部統制の強化	1 会計指導検査の強化	・書類審査、備品管理状況、切手の保管状況のみ	・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。	平21.4	平成21年7月末までに121機関中41機関（実施率33.9%）の会計指導検査を実施。 〔会計指導検査については、対象機関（かい325機関（教育、警察を含む））について2～3年に1回実施。〕
			・抜き打ち検査を実施する。	平21.4	
	2 監査委員の増員	・監査委員4名体制	・監査委員を1名増員して5名体制とし、監査体制を強化する。	平21.4	平成21年4月から監査委員に関する条例を改正し、後藤貞明委員（公認会計士）を選任。
	3 監査委員事務局監査の強化と外部専門家との協働	・書類審査のみ	・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実効性のある監査）	平20.11	平成20年11月から監査委員事務局定期監査において実施。 平成21年度において、さらに実効性のある監査を計画中。
			・監査委員事務局の行う監査と外部の専門家の協働を図る。	平21.4	
	4 人事課による監察の強化	・人事課監察・サービスグループが監察を実施 ・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	・人事課監察室を設置し、コンプライアンス意識の徹底、監察の強化を図る。	平21.4	平成21年4月、人事課監察室を設置。
			・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）	平21.4	平成21年7月末までに348機関中104機関（実施率29.9%）の監察を実施。

※ かい：県民事務所その他の出先機関、学校その他の教育機関、警察署等で知事が指定するもの。

区分	項目	従来	改善・再発防止策		平成21年度における進捗状況 【平成21年7月末現在】
			内容	改善時期	
⑤ その他	1 人事交流の促進	<ul style="list-style-type: none"> 本庁、地方機関、部局間の人事異動（若手、中堅職員が中心） 	<ul style="list-style-type: none"> 本庁、地方機関、部局間の人事異動の促進（全職級に） 	平21.4	「平成21年度人事異動方針」（平成20年12月）により、平成21年度人事異動から実施。
		<ul style="list-style-type: none"> 同一所属長期勤務者の異動 物品調達担当者は4年で異動 	<ul style="list-style-type: none"> 同一所属長期勤務者の異動 物品調達担当者は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。 	平21.4	
	2 諸基準の策定、見直し	<ul style="list-style-type: none"> 個人貸与品の管理方法のみ規定（貸与品の総点検を実施） 	<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） 	平21.1	「職員への被服等の貸与について」（平成21年1月30日付け20人第426号総務部長通知）により、平成21年1月から実施。
	3 改善策の効果の点検・確認		<ul style="list-style-type: none"> 定期的に経理適正化の実施状況について点検・確認を行うとともに、新たに効果的な改善・再発防止策があれば、導入を検討していく。 	平21.4	経理適正化推進チームによる点検・確認及び経理適正化外部委員会による検証を実施。
	4 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率64%以下 	<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	<ul style="list-style-type: none"> <農林水産部> 平成21年7月、農林水産省に要望書を提出。 <建設部> 平成21年2月、国土交通省中部地方整備局に要望書を提出。
		<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 	<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などを要望する。 		<ul style="list-style-type: none"> <農林水産部> 平成21年7月、農林水産省に要望書を提出。 <建設部> 平成21年2月、国土交通省中部地方整備局に要望書を提出。