

山梨県監査委員告示第五号

地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第九十九条第二項の規定に基づき執行した監査の結果に関する報告を同条第九項の規定により、次のとおり公表する。

平成二十二年三月十九日

山梨県監査委員	戸島義人
同	中込孝元
同	土屋直
同	棚本邦由

第1 監査の対象と趣旨

1 監査の対象

「物品購入の事務処理は適正か」

2 監査の趣旨

定例監査をより効果的に実施するため、重点的に監査を行う事項（以下「重点事項」という。）を定め、監査を実施している。平成21年度の重点事項のテーマは「物品購入等の契約、検収、支払等は適正か」である。これまでのところ、物品購入代金の支出や物品購入時の検収に一部不適切な事務処理が確認された。

これまでの重点事項監査の中で明らかになった不適正な事務処理の発生原因を明らかにし、事務処理方法等の改善策を検討するため、監査を実施するものである。

第2 監査の実施状況

1 監査の実施期間

平成21年11月5日から平成22年3月3日まで

2 監査対象期間

平成20年度及び平成19年度末（3月、4月支出分）

3 監査の方法

定例監査の往査の中で実施する。別に定める調査表を事前に配布し、監査時に確認及び聞き取り調査を実施する。（ただし、必要に応じて再調査も行う。）

4 監査の視点

- (1) 物品の購入事務が、適時に、適切な方法で行われているか。
- (2) 年度末や年度当初の納入、支払の事務処理は適正か。

5 監査対象所属

教育庁総務課及び教育委員会出先機関のうち次の28所属。
 映東教育事務所、富士・東部教育事務所、図書館、美術館、博物館、考古博物館

(埋蔵文化財センター)、文学館、総合教育センター、韮崎工業高校、甲府南高校、甲府工業高校、甲府城西高校、白根高校、増穂商業高校、峡南高校、身延高校、山梨園芸高校、塩山高校、上野原高校、吉田高校、富士北陵高校、中央高校、ひばりが丘高校、盲学校、ろう学校、あけぼの支援学校、わかば支援学校、かえで支援学校

3 監査対象事務の概要

1 山梨県における物品及び物品購入事務の概要を説明すると次のとおりである。

(1) 物品の定義

県における物品については、山梨県財務規則（以下「財務規則」という。）第6章で定められており、物品を、備品、消耗品、原材料品、動物及び生産物に区分し、さらに備品、動物、生産物の種別を大、中、小に区分して、当該物品の出納をした日の属する会計年度により整理しなければならないこととされている。

また、物品の購入及び管理に係る事務の取扱いについては、財務規則のほか山梨県財務規則運用通知（以下「運用通知」という。）や山梨県物品調達管理システム事務取扱要綱（以下「物品調達管理システム取扱要綱」という。）に定め、物品の購入及び管理等を適正に行うこととされている。

(2) 物品購入事務の概要

かいつにおいては、物品の購入事務の流れについて、おおむね次のとおりとなる。

(かいつとは、県の予算の令達を受けて、これを執行する財務規則別表第1に掲げる出先機関をいう。)

① 物品要求

物品の購入を行うときは、当該購入等の目的、必要性、数量、時期、予算等を十分検討のうえ、財務規則に基づく物品要求書を作成し、所属長の決裁を受ける。

② 契約手続き

物品要求書の決裁後、契約手続きを行う。

地方公共団体が契約を締結する方法には、一般競争入札、指名競争入札、随意契約等の方法がある。

入札については、予定価格が1千万円以上の物品調達については、原則として一般競争入札によることとされている。

随意契約については、物品調達の場合、予定価格が160万円を超えない場合には、随意契約によることができるとされている。

契約までの事務処理の流れは、入札の場合は、①入札執行回りの作成、②予定価格の算定、③指名業者に対する指名通知、④説明会の開催、⑤入札の実施、⑥契約となる。

随意契約の場合は、①予定価格の算定、②説明会の実施、③見積書の徴取、④契約となる。

随意契約の場合、財務規則は「契約担当者は、随意契約によるときは、見積書を徴さなければならない。この場合、特別の理由がある場合を除き、予定価格が10万円以上のときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」と規定している。

また、見積書を省略することができる場合として「契約担当者において、見積書を徴することが困難なとき又は必要がないと認めるとき。」と規定しており、運用通知は「見積書を徴す必要がないと認めるとき。」として、予定価格が1件3万円未満の契約が例示されている。

契約の締結にあたり、財務規則は「契約担当者は、指名競争入札による契約若しくは随意契約で、契約金額が150万円を超えないものをするとき又はせり売りに付するときは、契約書の作成を省略することができる。この場合は、請書を徴さなければならない。」と規定している。

また、契約書又は請書の作成を省略することができる場合として、「契約担当者が、契約書又は請書の作成の必要がないと認めたととき。」と規定しており、運用通知は「契約担当者が、契約書又は請書の作成の必要がないと認めたととき。」として「10万円未満の契約をするとき。」と規定している。以上を整理すると次のようになる。

予定価格	契約方法	必要書類		
		予定価格調書	見積書	契約書(請書)
3万円未満	随意契約(単独)	▲	▲	▲(請書も省略可)
3万円以上 10万円未満		▲	○(1者)※2	▲(請書も省略可)

10万円以上 50万円未満	随意契約（見積合 わせ）	▲	○（2者以上）※2	▲（代わりに請 書が必要）
50万円以上 150万円以下	※1	○	○（2者以上）※2	▲（代わりに請 書が必要）
150万円超 160万円以下		○	○（2者以上）※2	○
160万円超 1千万円未満	入札（指名競争入 札）※1	○	○（5者以上）※2	○
1千万円以上	入札（一般競争入 札）※1	○	○※2	○

※1 特定のものについては随意契約（単独）を行う場合がある。
 ※2 特定のものについては見積書の徴取が省略可能な場合がある。

③ 物品受領・検収

業者から物品の納品を受けた職員は検収を行う。

契約履行の届出として、財務規則は、契約の相手方に「契約を履行したときは、工事完成届、納品書等を契約担当者に提出しなければならない。ただし、契約担当者が必要がないと認めたとときは、この限りでない。」と規定している。

④ 物品の出納

物品の受け入れには、物品の出納の手続を行う。県において購入等により取得された物品は、出納通知者の「納」の通知に基づき出納機関が受け入れ保管し、職員が物品を必要とする場合は、所属長の「出」の通知に基づき出納機関が職員（物品取扱者）に交付する。

かいの場合、出納機関とは物品出納員のことをいう。

⑤ 物品購入代金の支払い

検収後、業者から適法な請求書を受領し物品購入代金を支払う。

(3) 物品調達管理システムの概要

物品調達管理システムは、①入札参加資格の電子申請などを行う業者管理システム②物品要求書の作成や電子入札などを行う物品調達システム③物品の受入、処分、移動、保管などを行う物品管理システムの三つのシステムから構築されている。

このシステムで、物品を購入するにあたり、物品要求（物品要求書作成）、契約手続き（業者選定・見積書の徴収）、物品の管理（物品の出納）を、また、他のシステムと

の連携から、物品要求書の決裁・文書保存（総合的文書管理システム）、業者への物品購入代金の支払い（財務会計システム）を自動的に展開し、一連の処理で対応できるシステムになっている。

(4) 物品調達管理システム取扱要綱について

物品調達・管理事務について、物品調達管理システムを使用して処理する事務の取り扱いについて「物品調達管理システム取扱要綱」が定められている。第1章「総則」の第3条において、「物品調達・管理事務を行う場合で、物品調達管理システムの機能が使用できるものは、物品調達管理システムによらなければならない。」とされている。

2 監査を実施するにあたり、財務規則等に基づき、随意契約による場合の物品要求書作成から支払までの流れについて、物品調達事務フローを作成した。以下、物品調達事務フローによる物品調達事務の流れを説明すると、

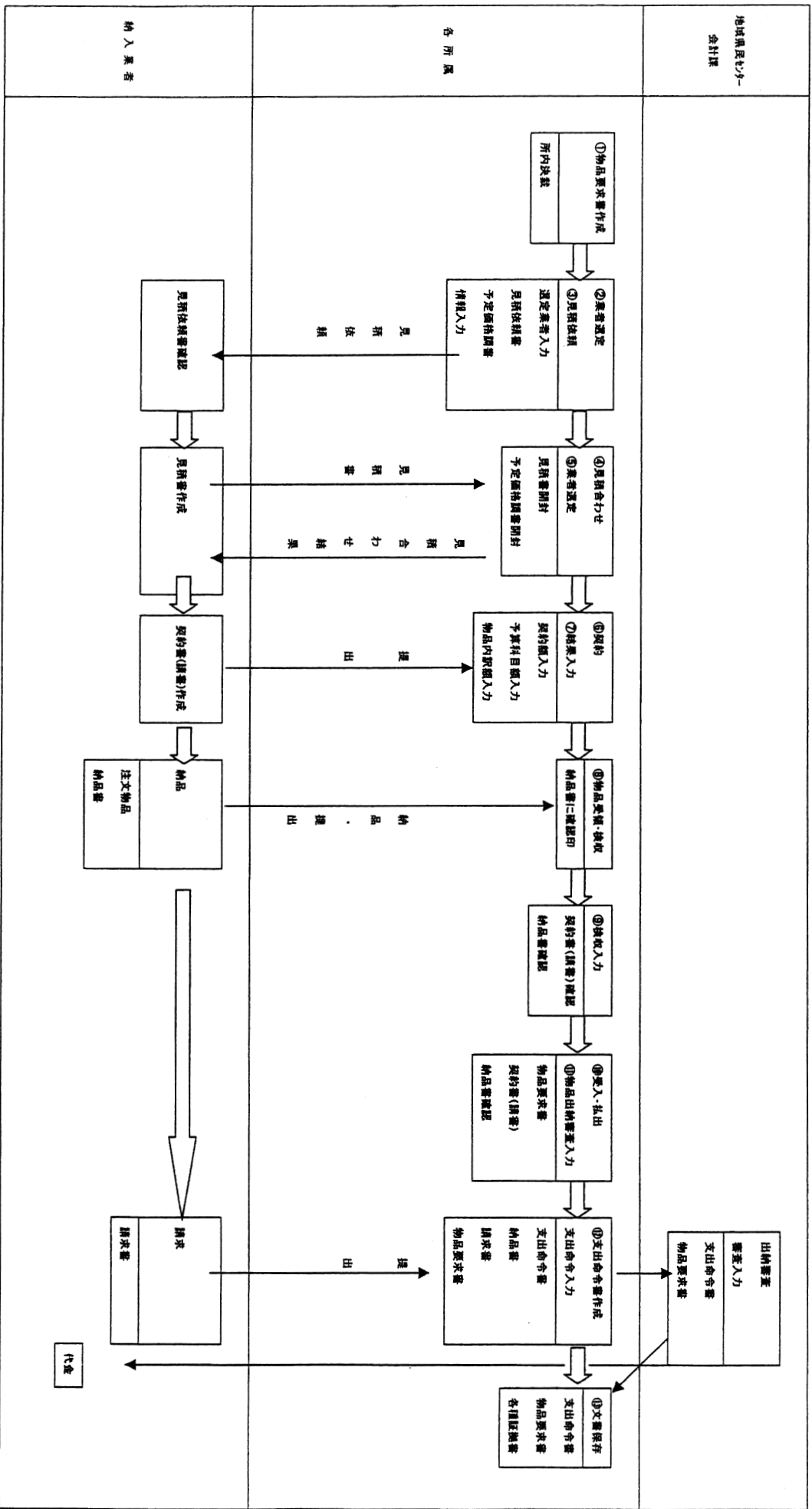
① 先ず、かいにおいて、物品の購入を行うおとときは、物品調達管理システムにより物品要求書を作成し、所属長の決裁（総合的文書管理システム）を受ける。

物品要求書の決裁終了後、入札又は随意契約の処理を選択する。

以下は、随意契約の場合の事務の流れ)

- ② 見積書を徴する業者を選定する。
- ③ 見積依頼書を業者に送付する。
- ④ 業者より見積書を受領後、見積書を確認する。
- ⑤ 予定価格調書を開封して、契約先業者を決定し、見積合わせ結果を業者に送付する。
- ⑥ 契約を締結する。
- ⑦ 契約結果を物品調達管理システムに入力する。
- ⑧ 業者より物品が納品され、物品受領・検収を行う。
- ⑨ 物品調達管理システムに検収入力する。
- ⑩ 物品出納員は物品の出納（受入・払出）を行う。
- ⑪ 担当者、物品出納員は物品調達管理システムで物品出納審査入力をする。
- ⑫ 業者より請求書を受領後、財務会計システムとの連携で支出命令書を作成する。
- ⑬ 地域県民センター会計課（財務審査幹）の出納審査（財務会計システム）終了後、業者に代金が支払われ、総合的文書管理システムにおいて文書保存をして完了。

○物品要求から支払いまでの流れ(監査対象所属、陸軍契約の場合)



※(1)表中の「所内決裁」は、総合的文書管理システムによる。

(2)表中の「物品出納書入力」は物品調達管理システムによる。

(3)表中の「出納書 要求入力」は財務会計システムによる。

代筆

第4 監査の結果

監査対象とした29所属については、一部を除き、物品の調達事務は、概ね適正に行われていた。

しかし、次のとおり改善及び検討を要する事項が見受けられた。

1 監査項目ごとの意見

(1) 物品の購入事務が、適時に、適切な方法で行われているか。

ア 物品調達事務の流れに遵った事務処理を行うべきもの

通常の物品調達事務の流れは、前掲の物品調達事務フローに遵って処理することとされている。

しかし、行政監査の中で、この流れに遵わない事務処理として、次のような事例が確認された。

【事例1】前年度納入

消耗品の納品について、県の検収日と納入業者の帳簿の日付(売上日)を突合したところ、納入業者の帳簿の日付の年度が、県の検収日の年度の前年度となっていたものがあった。(1所属)

前年度納入とは、物品が前年度以前に納入されていたのに、関係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需用費を支払っていたものである。

前年度納入の原因としては、正規の手続きを行わないまま(物品要求書や支出負担為伺いが未作成のまま)前年度中に発注、納品が行われ、現年度に支払事務だけが行われたことによるものである。

【事例2】

教師用教科書及び指導書について、物品要求書が未作成のうちに、教員から直接納入業者に発注がなされ、納品されたが、納品された年度内に支払いの事務処理が行われず、翌年度になって未払いであることが判明した。

【事例1】及び【事例2】については、本来であれば、①物品要求書の作成・決裁→②発注→③納品・検収→④支払いといった流れで事務処理を行うべきところ、①物品要求書の作成・決裁の事務処理が行われないまま、②発注→③納品の事務処理が行われていた。

【事例1】については、翌年度になってから、①物品要求書の作成・決裁から④支払いの事務処理のみが行われた。

【事例2】については、①物品要求書の作成・決裁の事務処理が行われないまま、翌年度まで未払いであった。

【意見】

通常の物品調達事務の流れ(物品調達事務フロー)に遵った事務処理がなされていないケースがあった。

財務規則に違反して、物品要求書の作成・決裁以前に発注がなされることのないよう、また、物品調達事務フローに遵った物品調達事務が行われるよう、実務担当者に対して、法令遵守の徹底を図らねばならない。

イ 物品調達管理システム機能の利用を図るべきもの

財務規則第137条第3項は、「契約担当者は、随時契約によるうとするときは、見積書を作成しなければならぬ。この場合、特別の理由がある場合を除き、予定価格が10万円以上のときは、2人以上の者から見積書を作成しなければならぬ。」と規定され、物品調達契約においてもこの規定が適用される。見積書を徴するにあたっては、物品調達管理システムには、見積依頼書作成機能が用意されている。

決裁済みの物品要求書のうち、見積合わせを行わなければならないときや業者に見積書の依頼をするときには、この機能により、見積依頼書を作成することとされている。

見積依頼書作成にあたっては、見積依頼書発行日、見積書提出日時、見積書提出場所、納入場所を入力するとともに、見積書作成を依頼する業者を選定し入力すると見積依頼書が作成される。

作成された見積依頼書はFAX等により業者に送付されることとなる。

- ① 監査対象所属のうち28所属(教育庁総務課を除く。以下同じ。)について、見積依頼書作成機能の利用状況を調査した結果、次のとおり回答があった。
 - ・ 全て利用している 1所属
 - ・ 一部利用している 17所属
 - ・ 全て利用していない 10所属

- ② ①で「一部利用している」と回答した17所属における見積依頼書の利用状況を調査した結果、次のとおり回答があった。
 - ・ 3万円以上で必要な場合に利用している 4所属
 - ・ 10万円以上の場合に利用している 8所属
 - ・ 見積合わせが必要な場合に利用している 4所属
 - ・ 金額が比較的大きく、特殊な物品を購入する場合に利用している 1所属

【意見】

見積依頼書作成機能について、「全て利用していない」と回答した所属が全体の35%となっており、物品調達管理システムの機能が十分利用されていないことから、利用を図らねばならない。