

ウ 少額契約物品の発注方法について検討すべきもの

監査対象 28 所属の平成 20 年度における物品要求書により購入した物品の契約金額別の状況は次のとおりである。

10 万円未満の少額契約は、件数で 9.2%、金額では 4.7%となっている。

| 契約金額 | 3万円未満 | | 3万円以上10万円未満 | | 10万円以上 | | 合計 | |
|--------|-------|------------|-------------|-------------|--------|-------------|-------|-------------|
| | 件数 | 金額 | 件数 | 金額 | 件数 | 金額 | 件数 | 金額 |
| 28所属合計 | 4,599 | 49,662,579 | 2,659 | 161,562,853 | 595 | 235,905,000 | 7,853 | 447,130,432 |
| 割合(%) | 58.6 | 11.1 | 33.9 | 36.1 | 7.6 | 52.8 | 100 | 100 |

財務規則では、随意契約において作成すべき書類を契約金額に応じて次のように定めているが物品の発注方法については特に定めていない。

| 契約金額 | 3万円未満 | 3万円以上10万円未満 | 10万円以上 | 150万円超 |
|------|-------|-------------|--------|--------|
| 契約書 | ▲ | ▲ | ▲ | ○ |
| 請書 | ▲ | ▲ | ○ | - |
| 見積書 | ▲ | ○ | ○ | ○ |
| 納品書 | △ | △ | △ | △ |

○必要 △省略可(概ね作成されている。) ▲省略可(省略されている場合が多い。) -非該当

① 物品の発注方法はどのように行っているか調査した結果、次のとおり回答があった。

- ・ 口頭又は文書、メールにより行っている 26 所属
- ・ 口頭により行っている 2 所属

② 発注を口頭又は文書、メールにより行っている 26 所属の具体的な発注方法について調査したところ、次のとおり回答があった。

- ・ 見積もり合わせの場合は文書、それ以外は口頭による 18 所属
- ・ 複雑な発注は文書、それ以外は口頭による 5 所属
- ・ ケースバイケース 3 所属

③ 発注文書(控え)の保存について調査したところ、次のとおり回答があった。

- ・ 全て保存している 8 所属
- ・ 一部保存している 2 所属
- ・ 全て保存していない 18 所属

【意見】

10 万円未満の少額契約は、件数で全体の 9 割以上、金額では約 5 割を占めており、契約金額によっては、見積書の作成や請書(契約書)の作成が省略されているもの、口頭により発注されているものが多い。そのため発注の時期や納期限の指定など発注の経過が不明確となっている。

少額物品の発注にあたっては、フアックスやメールなど発注の履歴が残る方法による事務処理の導入等を検討されたい。

【事例 3】

少額契約の発注の経過が不明確になっており、少額契約における発注において、次のような事務処理が確認された。

コピー用紙の購入にあたり、物品要求書の発議日が同一日付であり、同一業者と複数回契約しているものがあつた。

【意見】

分割発注により、同一業者と複数契約することにより、1 件あたりの契約金額は少額であるものの、合算すれば数十万円の契約を行っていることと同じであり、不適正な支出につながる可能性もある。

契約の透明性や経済性を考慮し、適正な発注に努められたい。

(2) 年度末や年度当初の納入、支払の事務処理は適正か。

ア 納品確認事務の適正化をはかるべきもの

- ① 納品書の保管状況等は次のとおりであつた。
- ・ 全て有 17 所属
 - ・ 一部無いものがある 11 所属
 - ・ 全て無 0 所属

② 納品書の日付の記入方法の内容は次表のとおりであつた。

定期監査の重点事項調査で抽出した物品(平成 20 年度末の 3 月、4 月に支払のあつた 1 件(1 契約) 3 万円以上の物品購入、印刷製本)を対象に、納品書の日付の記入方法について集計した。

| 28 所属合計 | 期間 H21年3月 ~4月 | 納品書無 件数 割合 | 納品書有 | | | | | 合計 |
|---------|---------------------|------------------|------|-----|----|-----|-----|-----|
| | | | シム印 | 手書き | 電算 | 入件印 | その他 | |
| | | 19 | 156 | 150 | 69 | 397 | 0 | 791 |
| | | 2 | 20 | 19 | 9 | 50 | 0 | 100 |

③ 物品調達事務フローの各々の事務(①~③)について、物品調達事務にか

かわる職員を調査したところ、次のとおり回答があった。

- ・ ①物品出納審査入力を除き、①物品要求書作成から⑨文書保存までの事務の全てを同一職員が行っている。 10 所属
- ・ ①物品要求書作成から⑨文書保存までの事務を複数の職員が行っている。 18 所属

④ 平成20年度における物品出納員の物品の出納通知（みなし規定を含む）の審査方法を調査したところ、次のとおり回答があった。

- ・ 原則書面による審査のみ 20 所属
- ・ 書面審査と一部現品確認 6 所属
- ・ 書面審査＋現品確認 2 所属

なお、実務担当者による検収については、全所属において、検収の際に現品確認を行っているとの回答があった。

⑤ 物品出納員の具体的な審査方法の内容を調査したところ、次のとおり回答があった。

- ・ 物品要求書など書面による審査 10 所属
- ・ 物品調達管理システムの画面を確認している 8 所属
- ・ 検収者から報告を受けている 2 所属
- ・ 備品については現品確認を行っている 2 所属
- ・ 適宜、現品確認を行っている 3 所属
- ・ 物品出納員が不在時に納品された場合は書面審査 1 所属
- ・ 現品確認も行っている 2 所属

【意見】

納品書の日付がゴム印や入件印で記入されているものが全体の約7割を占めていた。業者による日付記入を徹底する必要がある。

また、物品要求書の作成、発注から検収に至るまでの一連の処理（物品出納審査を除く）を同一職員が全て一人でやっている所属が、全体の約36%となっていた。

検収者と物品出納員との二重の現品確認による、内部牽制機能が重要となる。さらに、システムによる審査や物品要求書などの書面のみにによる審査が全体の約7割を占めていた。

物品出納員が現品確認に基づき出納手続きを行っておらず、書類や画面上での審査となっていたケースがあり、物品出納員によるチェックが不十分であった。出納審査において現品確認は必要であり、現品確認を徹底させる必要がある。

これらの点に関して、既に県が昨年11月にまとめた、「国庫補助事業等に係る事務費調査結果報告」に基づき、出納局より、不適正な経理処理についての再発防止策が通知されている。（平成21年11月11日付け出管第753号「物品調達事務の適正執行の徹底について」）
このうち、納品確認事務については、次のような再発防止策が示されている。

- ・ 納品書への日付記入の徹底
日披きの納品書が存在したことから、業者には「日入りの納品書」を提出させること。

・ 納品確認の厳格化
納品の確認に当たり、本庁にあっては、原則として物品が納品された所属の総括課長補佐または代決課長補佐が物品要求書作成者（物品要求書に代えて、支出負担行為何いにより購入する場合は、当該何いの作成者を含む。）とともに納品を確認し、納品書にそれぞれ署名する。
また、出先機関にあっては、原則として物品が納品された所属の物品出納員の職にある職員が物品要求書作成者とともに納品を確認し、納品書にそれぞれ署名する。

今後は上記の再発防止策を着実に実行することにより、納品確認事務の適正化に努められたい。

イ 納期限の指定の明確化をはかるべきもの

① 契約金額が10万円未満の物品購入における納期限の指定の状況について調査したところ、次のとおり回答があった。

- ・ 全て行っている 6 所属
- ・ 一部行っている 19 所属
- ・ 全て行っていない 3 所属

② 納期限の指定を「全て行っている」又は「一部行っている」と回答した所属における具体的な納期限の指定方法について調査したところ、次のとおり回答があった。

- ・ 口頭により指定 12 所属
- ・ 口頭又は文書により指定 10 所属
- ・ 仕様書に記載している 2 所属
- ・ 見積依頼書に記載している 1 所属

【事例4】翌年度納入

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翌年度となっていたものがあった。（2所属）。

翌年度納入とは、物品が翌年度以降に納入されていたのに、関係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需用費を支払っていたものである。

翌年度納入の原因としては、①発注の時期や指定した納期限が適正でない。②少額契約など発注の経過が不明確であり、納入業者に納期限が周知されていない。③指定した納入年度を超過して納品されたものを検収担当者が容認するなど考えられる。

改善策としては、①発注時期や納期限の指定を適正に行う。②納期限の指定を明確化する。③検収事務の厳格化をはかる（二重チェックなど）。などである。

このうち、①発注時期や納期限の適正化については、出納局より次のような再発防止策が示されている。

- ・ 物品要求書の提出期限の設定
年度末においては、業者に納期限までの適切な期間を確保できるよう、本行にあつては出納局管理課、出先機関にあつては各所属で物品要求書の最終提出期限を定め、早期に発注を行うこと。

なお②については、前述したように、納品確認の厳格化について、出納局より再発防止策が示されている。
また、物品調達事務の進行管理について次のような事項が通知されている。

- ・ 物品調達管理システムによる進行管理
各所属では、物品調達管理システムにより、「物品要求書等一覧表（状態欄）」を打ち出し、年度末や出納整理期間中に、未契約となつていないものはないか、納品が遅れているものはないかなどの状況を確認し、適切な進行管理を行う。

【意見】

10万円未満の少額契約は、件数で全体の9割以上、金額では約5割を占めており、契約金額によっては、見積書の作成や請書（契約書）の作成が省略されているもの、口頭により発注されているものが多い。そのため発注の時期や納期限の指定など発注の経過が不明確となつている。
少額物品の発注にあつては、納期限の指定を明確にする事務処理の導入等を検討されたい。

ウ 予算の執行管理を適切に行うべきもの

- ① 需用費（消耗品費等）について、予算執行に関する基本的な考え方について調査したところ、次のとおり回答があつた。
・ 基本的に使い切る 0所属
・ 残があつたら返す 28所属

- ② 需用費（消耗品費等）に関する平成19年度末・平成20年度末（3月以降）の予算配当の有無の状況を調査したところ、次のとおりであつた。

・ 有 23所属
・ 無 5所属

- ③ 平成20年度末（3月以降）に、令達額10万円以上の需用費の予算配当があつた所属は6所属であつた。

3月1日から3月19日までにかけて、20万円から1千3百万円の令達があり、そのうち主なものは次のとおりであつた。

- ・ 平成20年度末に1千3百万円と7百万円の需用費が令達されていた所属があつた。主な理由は、1千3百万円は電気料などの光熱水費として、また7百万円は、3月11日に空調機等の消耗品を購入するために令達されたもので、令達先の所属において入札を執行し、物品を購入した。

- ・ 平成20年度末に、備品購入費など他の予算科目から、需用費への予算流用承認により、需用費として186万円が令達されていた所属があつた。主な理由は、電気料等の光熱水費が不足したことであつた。需用費の一部は消耗品の購入にも充てられていた。

- ・ 備品購入費の予算執行が年度末まで保留されていた所属があつた。主な理由は、電気料など光熱水費の不足が予想されたため、年度末に備品購入費から需用費への振替を予定し、備品購入費の執行を年度末まで保留していたことであつた。経費の節減に努めたことにより、需用費は不足しなかつたが、結果として、年度末に備品購入契約が集中した。

【意見】

・ 入札の執行など契約に至るまで相当な期間を要する場合には、適正な入札の執行（適正な見積期間や納期の確保など）の観点から、予算担当課は、現場の実態を十分把握のうえ、計画的かつ早期に予算令達されたい。

- ・ 年度末の予算流用や予算配当については、その必要性を十分検討するとともに、その結果についても検証されたい。
- ・ 予算の執行見込みについては、できるだけ早い時期から行うこととし、また年度末に契約が集中することのないよう、あらかじめ年度を通じた執行計画を立て、計画的かつ効率的な予算執行に努められたい。

エ 的確な予算執行をはかるべきもの

- ① 19年度末に、県立学校20校に情報関連予算として、一括して予算令達がなされた。(令達日3月4日、1所属あたり5万5千円、合計110万円) 令達予算により、ジェルゼットプリンター、ウエブカメラ、スキヤナを購入した。
ジェルゼットプリンターは、普段は各県立学校において、カラープリンターとして使用するが、高校入試の一括受付の際には、受付用としてまとめて使用されるものである。また、入試システムはこのプリンタを前提として開発するため、購入機種は指定されていた。
ウエブカメラは将来的にはテレビ会議などへの利用が考えられるため、購入機種が指定されていた。

【意見】

年度末に各所属に令達を行い、それぞれの所属で物品購入事務を行わせることは、翌年度納入の要因にもなることから、本課で一括購入し、各所属へ配布すべきであったと考えられる。
また本庁において、競争見積もり等、より安価な方法で購入することもできたと考えられることから、経済性を考慮した的確な予算執行に努められたい。

2 むすび

物品調達管理システムは、総合的文書管理システム及び財務会計システムと組み合わせて職員がシステム上で不正行為をすることができない体制を構築してきました。
具体的には、ユーザーIDとパスワードを組み合わせた個人認証を行うことにより、他の職員になりすまして操作することができない。
また、上位の者の決裁を受けなければ起案が完結しないため、一人だけでは事務処理を行うことができない。
契約の際、業者情報(業者名、金額等)を入力することで、支出命令書の作

成時にその業者情報が引き継がれるため、支払い金額の間違いを防止できる。
物品要求書決裁後は、要求所属において内容を変更することができないシステムとなっている。

しかし、今回の監査で明らかになったように、物品要求等正規の手続きを行わないで発注し、納品後に物品要求の手続きを行っているものや手続きが未処理で未払いとなっているものが確認されたことは、県の財務会計行為全体の正当性、信頼性を大きく損ねることとなり誠に遺憾である。

システムとして不正行為をすることができない体制を構築したとしてもそれを使用する職員が法令・規則に遵って適正に使用しなければ不適正な事務処理を防止することはできない。

また、このことは単に実務担当者個人の法令遵守の認識不足の問題として捉えるのではなく、組織全体で職員の意識改革と法令遵守の徹底を図ることが必要であると考ええる。

今後は、適正な財務会計事務の執行が県民の県政に対する信頼の礎であることを強く認識し、これまで述べた意見を踏まえて、昨年11月に講じた再発防止策を着実に実行することにより、なお一層の経理処理の適正化に努められたい。