

**物品調達等に関する不適正な事務処理に係る調査報告
(知事部局)**

平成21年3月14日

物品調達等外部調査委員会
物品調達等庁内調査委員会

物品調達等外部調査委員会 提言

今回の不適正な経理の問題については、蒲島知事の強い決意のもと、私達3名が外部調査委員に任命され、全庁的な調査を実施してきました。

今回の調査では、多くの県職員が自発的にこれまでの不適正な経理を申告してきましたし、また、物品等納入業者の方々からも積極的な協力を得ることができ、熊本県における不適正な経理については、その全容が明らかになったと思います。

全国的に不適正な経理が判明する中で、残念ながら熊本県においても今回の調査の結果同様の事例が多数判明し、県民の県行政に対する信頼を大きく損なう事態に至ったことは誠に残念です。

調査を行っていく中では、職員のコンプライアンス意識が希薄で、本来の業務に用いるものであれば許されるという安易な気持ちや、事務手続きの効率化のためという誤った認識のもと、不適正な経理が多く所属で行われている実態が判明しました。全体的に見て、許し難いような違法行為は見られなかったとはいえ、「預け金」や「差し替え」といった便宜的な行為は、さらなる悪質な不正経理の温床になる恐れがあり、決して許されるものではありません。

一方で、予算の立て方や執行方法が、実態と乖離していると思われる現状も見受けられました。従来考え方では現場の仕事がますます回らなくなる懸念もあります。

今回の不適正な経理の問題を契機に、こうした課題を解決する糸口にしてほしいと切に願います。

この報告書では、中間報告の内容に加え、再発防止策、返還の方法、処分についても言及しています。一度失った県民の信頼を取り戻すには、県職員の不断の努力と「不適正な経理を二度と起こさない」決意が必要です。知事を先頭に、一丸となって取り組んでいただきたいと思います。

物品調達等外部調査委員会

委員長 竹中 潮
委員 浅枝 秀隆
委員 邊輪 利美

目 次

1	調査の概要	1
	(1)調査経過	1
	(2)調査対象	1
	(3)調査対象期間	1
	(4)調査内容	2
	(5)調査方法	2
2	調査結果の概要	3
	(1)不適正な事務処理の調査結果総括	3
	(2)物品購入に係る「預け金」について	4
	(3)物品購入に係る「差し替え」について	6
	(4)「不適正な現金等」について	8
3	「業務との関連性について調査中の物品」の調査結果について	9
	(1)物品の調査について	9
	(2)発生件数の多かった所属の状況について	9
4	再発防止策	13
	(1)不適正な経理の背景・要因について	13
	(2)不適正な経理を防止していくうえでの課題	15
	(3)再発防止策について	16
5	不適正な経理に係る職員からの返還金及び職員の処分	25
	(1)返還すべき金額の基本的な考え方	25
	(2)職員等による返還の総額	27
	(3)職員の負担について	27
	(4)退職者からの返還について	27
	(5)職員の処分等について	28

1 調査の概要

(1) 調査経過

H20.12.1	物品調達等庁内調査委員会(以下「庁内調査委員会」)設置 物品調達等調査プロジェクトチーム(以下「調査PT」)設置
12.2	第1回庁内調査委員会において調査内容等を決定
12.9	物品調達等外部調査委員会(以下「外部調査委員会」)設置
12.15	第2回庁内調査委員会 第1回外部調査委員会 ※調査スケジュール、調査手法等の審議・承認
12.16	各部局及び各地域振興局に対して調査票を発出 物品等納入業者に対して調査票を発出
12.26～1.13	各部局及び各地域振興局から第一次調査票回収 物品等納入業者から調査票回収
H21.1.14	第2回外部調査委員会 ※第一次調査結果報告及び実地調査手法等の確認
1.15～2.4	外部調査委員会等による物品等納入業者・各所属の実地調査
1.23～2.6	各部局及び各地域振興局から最終調査票回収
2.18	第3回外部調査委員会 ※調査結果の概要報告(中間報告)
3.6	第4回外部調査委員会 ※再発防止策、返還、処分の考え方
3.12	第5回外部調査委員会 ※最終報告案取りまとめ
3.14	第3回庁内調査委員会 第6回外部調査委員会 ※調査結果の最終報告

(2) 調査対象

- ①知事部局全所属 283所属(本庁・地域振興局:課単位、出先:出先単位)
- ②物品等納入業者 788事業者(当初調査対象(764)及び所属調査による判明分(24)の計)

(3) 調査対象期間

平成15年度～20年度

(4) 調査内容

①「預け金」

物品等が納品されないまま代金を支払い、支払代金の中から後日(当該年度又は翌年度)、納品を行わせるもの

②「差し替え」

契約した物品と異なる物品等を、当該年度内に納品させるもの

※一般需用費^{注1}による備品相当品^{注2}の取得、公用として不適切な物品等の取得

③「不適正な現金等」

公金を不適正な事務処理により、何らかの支出に充てる目的で捻出し、現金や通帳等により保管している金銭等

注1 一般需用費:コピー用紙や筆記具など、納品価格が3万円未満の消耗品の購入に充てられる県予算の科目。

注2 備品:納品価格が3万円以上の耐久品(机やキャビネットなど)のこと。購入にあたっては、県予算科目の備品購入費を充て、台帳管理を行う。

(5) 調査方法

①知事部局全所属への調査票による書面調査

・全職員に対するヒアリングの実施	ヒアリング数	5,495名(退職者623名を含む)
・支出帳票等の内容のチェック		
・備品相当品の取得経緯確認		

②物品等納入業者への調査票による書面調査

・不適正物品調達に係る取引の有無及び詳細について確認		
	調査数	764事業者(当初分)
	回答数	756事業者(未回答8社は廃業等)
	回収率	99.0% (廃業等を除き100%)

③実地調査

(ア)納入業者への実地調査	計83事業者(関与した全事業者に実施)
(イ)各所属への実地調査	計36所属(発生金額の多い所属を中心に実施)

2 調査結果の概要

(1)不適正な事務処理の調査結果総括

■ 所属数

【単位：所属】

	所属数	該当所属	種 別		
			預け金	差し替え	不適正な現金等
総合政策局	3	1	0	1	0
総務部	15	2	1	2	0
本 庁	10	1	1	1	
出 先	5	1		1	
地域振興部	7	5	0	5	1
健康福祉部	17	10	2	9	0
本 庁	9	5		5	
出 先	8	5	2	4	
環境生活部	12	4	0	4	0
本 庁	11	4		4	
出 先	1	0			
商工観光労働部	11	3	2	3	0
本 庁	6	0			
出 先	5	3	2	3	
農林水産部	25	12	5	12	0
本 庁	14	2		2	
出 先	11	10	5	10	
土木部	23	14	1	14	0
本 庁	13	10	1	10	
出 先	10	4		4	
出納局	2	0	0	0	0
本庁 小計	75	28	2	28	1
出先 小計	40	23	9	22	0
宇城地域振興局	16	8	0	8	0
玉名地域振興局	18	3	0	3	0
鹿本地域振興局	15	0	0	0	0
菊池地域振興局	17	5	0	5	0
阿蘇地域振興局	15	4	1	4	0
上益城地域振興局	18	7	2	6	0
八代地域振興局	17	5	1	4	0
芦北地域振興局	15	4	0	4	0
球磨地域振興局	17	4	1	4	0
天草地域振興局	20	6	0	6	0
振興局 小計	168	46	5	44	0
知事部局 計	283	97	16	94	1

・発生率 全庁 $97/283=34.3\%$
 本庁 $28/75=37.3\%$
 出先 $23/40=57.5\%$
 振興局 $46/168=27.4\%$

→出先機関(試験研究機関など)での発生率が高い

(2) 物品購入に係る「預け金」について

①「預け金」を行った所属数及び金額等

(ア) 所属数

【単位：所属】

	預け金
総務部	1
健康福祉部	2
商工観光労働部	2
農林水産部	5
土木部	1
阿蘇地域振興局	1
上益城地域振興局	2
八代地域振興局	1
球磨地域振興局	1
計	16

※平成20年11月に判明した自然保護課分は所属数の中に含まれていない。

(イ) 部局別預け金額

【単位：円】

	H15～20 預け金総額 (a)	H15～20 使用総額 (b)	H21.2.1現在 残高 (a)-(b)
総務部	1,986,633	1,986,633	0
健康福祉部	366,994	366,994	0
商工観光労働部	3,733,241	3,733,241	0
農林水産部	4,338,735	4,235,688	103,047
土木部	5,099,997	5,099,997	0
阿蘇地域振興局	469,455	469,455	0
上益城地域振興局	2,556,120	2,556,120	0
八代地域振興局	280,871	280,871	0
球磨地域振興局	954,450	954,450	0
計	19,786,496	19,683,449	103,047

(ウ) 年度別預け金額

【単位：所属、円】

	H15	H16	H17	H18	H19	H20
預け所属数	6	10	10	6	8	0
預け金額	3,663,317	9,547,643	3,258,344	1,935,202	1,381,990	0

※預け金は全て一般会計予算

②状況概況

- ・該当する所属数は、16所属であり、県の全所属数の5.7%に相当する。
- ・預け金には、金額を預けて随時必要な物品の納入を依頼していたものと、代金の支払い後、当該物品の納入を受けずに保管を依頼し、物品そのものを預けていたものがあった。
- ・現在も預け金の残高がある所属は2所属であり、その残高は103,047円となっている。
- ・預け金の発生年度は、平成16年度が最も多く、平成17年度以降、減少傾向にある。
- ・預け金の発生は年度末(出納整理期間を含む)に多く見られるが、年度当初に入金を行い、年度内に随時納品を行わせ、年度末に精算する事例も見られた。

③預け金の使途

【単位：所属、円】

	公用として判断できるもの		中間報告で「調査中物品」としていたもの		合計	
	所属	金額	所属	金額	所属	金額
預け金	16	19,372,649	1	310,800	16	19,683,449

※同一部署において両方の区分に該当する物品があるため、各区分の所属計は合計と一致しない

- ・預け金の使途は、そのほとんどが公用に利用されていた。
- ・主な使途は消耗品の購入であった。しかし中にはデジタルカメラ等の備品相当品もあった。
- ・契約物品どおりの物品(コピー用紙等)が納品されていたものの、保管を業者に依頼し、翌年度にわたり長期に分けて納品させていたものや、著しい納品の遅れに起因するものがあった。
- ・中間報告で「調査中物品」としていたものは、精査した結果、「公費で購入可能であるが、保管・利用状況が不適切な物品」であった(追加調査の結果はP9～)。

④該当所属から報告された「預け金」が行われた主な背景・要因

- ・年度内の予算が余ったが、執行残をなくすため業者に預け金を行った。
- ・新年度の一般需用費予算が少なかったため、年度末の執行残を預け金として処理し、翌年度に消耗品等を納入させた。
- ・使用期限のある救急用資材や検査薬、試薬等は緊急時に備えた在庫管理が難しいため、事前に代金を支払い、必要に応じた納品をしてもらっていた。
- ・備品購入費が不足していた一方で一般需用費が余っていたので、一般需用費の残額を預け金として処理し、翌年度必要な機材(備品相当品)を購入した。
- ・大量の消耗品(コピー用紙)を購入したが、保管場所が確保できなかったため、業者側に保管させて必要に応じた納品をしてもらっていた。

(3) 物品購入に係る「差し替え」について

①「差し替え」を行った所属数及び金額等

(ア) 所属数

【単位：所属】

	差し替えて購入した物品			所属 計
	10万円を超える備品相当品	3万円以上10万円以下の備品相当品	中間報告で「調査中物品」としていたもの	
総合政策局	1	0	0	1
総務部	1	1	0	2
地域振興部	2	2	1	5
健康福祉部	5	8	1	9
環境生活部	2	3	0	4
商工観光労働部	2	3	0	3
農林水産部	8	11	4	12
土木部	4	12	3	14
宇城地域振興局	3	6	0	8
玉名地域振興局	0	2	2	3
菊池地域振興局	2	5	0	5
阿蘇地域振興局	1	3	0	4
上益城地域振興局	2	6	0	6
八代地域振興局	3	2	0	4
芦北地域振興局	2	3	1	4
球磨地域振興局	4	4	1	4
天草地域振興局	2	3	1	6
計	44	74	14	94

※同一部署が複数の差し替えを行っているケースもあるため、各区分の合計は所属計と一致しない

(イ) 部局別差し替え金額

【単位：円】

	差し替えて購入した物品			金額計 (H15～H20)
	10万円を超える備品相当品	3万円以上10万円以下の備品相当品	中間報告で「調査中物品」としていたもの	
総合政策局	116,025	0	0	116,025
総務部	111,679	33,264	0	144,943
地域振興部	288,582	132,440	34,098	455,120
健康福祉部	5,735,758	1,073,841	16,800	6,826,399
環境生活部	1,276,380	427,708	0	1,704,088
商工観光労働部	13,772,074	3,100,753	0	16,872,827
農林水産部	25,060,323	6,476,008	130,696	31,667,027
土木部	4,471,260	1,221,679	23,100	5,716,039
宇城地域振興局	730,222	309,435	0	1,039,657
玉名地域振興局	0	206,115	12,240	218,355
菊池地域振興局	407,400	434,477	0	841,877
阿蘇地域振興局	537,600	228,661	0	766,261
上益城地域振興局	647,573	636,352	0	1,283,925
八代地域振興局	917,700	131,611	0	1,049,311
芦北地域振興局	397,320	236,027	888	634,235
球磨地域振興局	2,384,427	873,370	1,787,467	5,045,264
天草地域振興局	305,886	237,363	5,880	549,129
計	57,160,209	15,759,104	2,011,169	74,930,482

(ウ)年度別差し替え状況

【単位:所属、円】

	H15	H16	H17	H18	H19	H20
差替所属数	35	33	37	29	34	16
差替金額	12,115,076	17,542,125	19,321,940	10,699,104	12,449,034	2,803,203
一般会計	11,797,770	17,400,951	19,287,290	10,699,104	12,402,897	2,803,203
特別会計						
(流域下水道事業)	317,306	23,758	0	0	0	0
(港湾整備事業)	0	117,416	0	0	46,137	0
(農業改良資金)	0	0	34,650	0	0	0

②状況概況

- ・差し替えに該当する所属数は、94所属であり、全所属の33.2%に相当する。
- ・研究機関、検査機関等において事例が集中していた。
- ・差し替えは年に1,000万円程度発生しており、特に平成16～17年度は1,700～1,900万円発生していた。
- ・差し替えの発生時期は年度末に多く見られ、中には組織改編に伴ってキャビネットやテーブル等を取得する事例も見られた。

③「差し替え」物品の用途

- ・主として、消耗品等の名目で、備品相当品を購入することを目的として行われていた。
- ・中間報告で「調査中物品」としていたものは、精査した結果、「業務との関連上、公費で購入することが不適切な物品」や「公費で購入可能であるが、保管・利用状況が不適切な物品」であった(追加調査の結果はP9～)。

④該当所属から報告された「差し替え」が行われた主な背景・要因

- ・研究に不可欠な検査器具などの備品が壊れ、早急に更新する必要があったが、備品調達手続きは手間と時間がかかり、研究に支障が出る恐れがあったため、消耗品名目で購入した。
- ・組織改編等によりキャビネットやパーテーション等が必要になったが、予算措置がされていなかったため、予算残があった一般需用費から購入した。
- ・備品が壊れたので修理しようとしたが、新規購入の方が安価だったため購入を考えたものの、備品購入費がなかったため、一般需用費である修理名目で支払った。
- ・一般需用費から備品費への予算の流用などに関する知識が不足しており、備品購入費が不足する場合は備品購入ができないと思っていた。
- ・納品検査が適切に実施されていなかった。

(4)「不適正な現金等」について

①「不適正な現金等」が存在した所属及び金額等

【単位：ウォン(カッコ内は円換算額)^注】

	所属数	H21.2.1現在残高
地域振興部国際課	1	40,000ウォン(2,800円)

注)円換算額は平成20年12月時点の換算価格(概算:1ウォン≒0.07円)。

②状況概況

- ・海外駐在事務所用のパソコンが必要になったが、予算措置されていなかったため、家賃として支出されていた資金前渡金から購入費用(1,200,000ウォン≒84,000円)を捻出した。
- ・残金(40,000ウォン≒2,800円)が現地通貨のまま海外駐在事務所に保管してあったため、不適正な現金として計上。

※パソコン(1,160,000ウォン≒81,200円)は、備品相当品として差し替えの中に計上。

③該当所属から報告された「不適正な現金等」が行われた主な背景・要因

- ・新たに駐在事務所を設置し、HPの開設等の業務を行う必要があったが、駐在事務所に当該業務に必要なパソコンがなく、備品購入費も措置されていなかった。

3 「業務との関連性について調査中の物品」の調査結果について

(1) 物品の調査について

中間報告において「業務との関連性について調査中の物品」として仕分けした68品目の物品について、精査を行った。

その結果、これらの物品は「業務との関連上、公費で購入することが不適切な物品」と「公費で購入可能であるが、保管・利用状況が不適切な物品」であることが確認された。

なお、これらの物品に関し、刑法上の横領とまで認められる事例はなかった。

※今回の調査の中で、物品利用者本人及びその服務監督者等から事情聴取を行ったが、すべての利用者において、明らかに公金・公物を横領しようとする「犯意」及び完全な自己所有を示す「行為」は認められなかったことから、刑法上の横領の罪に該当するとの判断はできなかった。

① 調査内容

当該物品の取得目的、性質、保管状況、利用状況、物品の現物確認

② 調査方法

当時在籍した職員等に対するヒアリング等 55名(うち退職者2名)

③ 調査結果

調査の結果、以下の2つに分類された。

(ア)業務との関連上、公費で購入することが不適切な物品

48件(別表1)

・任意協議会長印、香典・のし袋、印鑑、生ゴミ処理機、冷蔵庫、ipod、ポータブルDVD、スポーツウエア、バット、地球儀、コンポ等

(イ)公費で購入可能であるが、保管・利用状況が不適切な物品

20件(別表2)

・ビジネスバッグ、パソコン、デジタルカメラ

(2) 発生件数の多かった所属の状況について

上記調査のうち、特に発生件数の多かった球磨地域振興局農地整備課で判明した不適正な物品調達についての詳細は、以下のとおり。

- ・不適正な物品調達は、平成15年度から平成16年度にかけて行われていた。
- ・調査を進めたところ、主として当時の庶務担当職員が年度末の予算を使い切ることを目的に次のような不適正な事務処理を行っていた。
 - 課の共有物品として公費で購入することが不適切な物品を購入した。
 - 職員個々に対して、業務上必要な物品を募り、物品を調達した。
 - ビジネスバッグやデジタルカメラなどの備品相当品を複数購入し、係員等に一律配分した。

調査の結果、これら68品目の物品の返還金については、購入金額全額を関係した職員個人や関係所属職員に返還させる(返還の考え方はP26②参照)。

また、同物品に関係した職員の内、業務とは無関係の物品又は業務利用が認められなかった物品に関わった職員については、個々の状況を確認したうえで、厳正な処分を行う(処分の考え方はP29②(ア)参照)。

(別表1)

(ア)「業務との関連上、公費で購入することが不適切な物品」一覧

No.	部局等	所属	出先等	年度	品名	納品年月日	納品価格
1	地域振興部	交通対策総室		H17	熊本空港周辺環境整備協議会会長印	H17.11.8	3,990
2	地域振興部	交通対策総室		H19	熊本県DMV導入実証実験協議会会長印	H19.5.1	3,987
3	地域振興部	交通対策総室		H19	阿蘇くまもと空港周辺環境整備協議会会長印	H20.3.18	3,987
4	地域振興部	交通対策総室		H20	肥薩おれんじ鉄道沿線地域公共交通活性化協議会会長之印	H20.10.1	22,134
5	健康福祉部	健康福祉政策課		H19	香典袋1箱	H19.6.28	3,360
6	健康福祉部	健康福祉政策課		H19	香典袋2箱	H20.1.10	6,720
7	健康福祉部	健康福祉政策課		H19	香典袋1箱	H20.3.11	3,360
8	健康福祉部	健康福祉政策課		H20	香典袋1箱	H20.6.2	3,360
9	農林水産部	農村計画・技術管理課		H16	シャチハタ印鑑(6個)	H17.3.15	8,568
10	農林水産部	農村計画・技術管理課		H16	シャチハタ印鑑	H17.1.25	1,428
11	農林水産部	農村計画・技術管理課		H17	シャチハタ印鑑(2個)	H17.6.3	2,856
12	農林水産部	農村計画・技術管理課		H17	シャチハタ印鑑(2個)	H17.4.11	2,856
13	農林水産部	林業研究指導所		H19	香典袋	H19.7.31	2,688
14	農林水産部	阿蘇家畜保健衛生所		H17	生ゴミ処理機	H17.5.31	73,500
15	農林水産部	天草家畜保健衛生所		H16	ipod30G	H17.3.16	38,800
16	土木部	港湾課		H19	シャチハタ印鑑	H19.7.9	2,100
17	土木部	港湾課		H19	のし袋	H19.4.23	3,360
18	土木部	住宅課		H19	のし袋	H19.6.29	3,360
19	土木部	住宅課		H19	のし袋	H20.1.11	1,680
20	土木部	住宅課		H20	のし袋	H20.5.28	2,520
21	土木部	新幹線・熊本駅周辺整備事務所		H17	香典袋	H17.4.12	10,080
22	玉名地域振興局	農林水産部	農地整備課	H15	印鑑	16.3.10	3,000
23	玉名地域振興局	土木部	企画調査課	H16	シャチハタネーム	H16.8.5	1,470
24	玉名地域振興局	土木部	企画調査課	H16	シャチハタネーム	H16.8.12	1,470
25	玉名地域振興局	土木部	企画調査課	H17	Xスタンプナーネーム(5個)	H17.4.20	6,300
26	芦北地域振興局	保健福祉環境部	総務企画課	H18	香典袋	H19.3.29	888
27	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H15	電気ポット NC-JE40	H15.5	25,410
28	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H15	焼酎 白 720ml 6本(御樽用)	H15.6	7,560
29	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H15	冷蔵庫	H15.12	94,290
30	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	ミスノバット	H17.3.23	29,400
31	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	地球儀 154-34	H17.2.11	3,150
32	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	SONY デジタルビデオカメラ DCR-PC350	H17.2.11	126,000
33	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	オンキョーCD/MDコンポ FR-S7GX	H17.2.11	37,800
34	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	ヤマハUSBオーディオ UW500	H17.2.11	33,075
35	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	SONYデジタル手帳型IPEG	H16.5	45,150

(次ページへ続く)

No.	部局等	所属	出先等	年度	品名	納品年月日	納品価格
36	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	東芝ポータブルDVD SD-P1600	H17.2.11	46,200
37	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	ミスノ Vジャン、Gコート、Eバッグ	H17.2.11	27,825
38	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	アルプス プロアトラスGPSプラスCD版	H17.2.11	31,290
39	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	東芝ポータブルDVD SD-P1600	H17.3.10	46,200
40	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	フーマトレシャツ、トレハン	H17.3.23	25,410
41	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	シャープ電子手帳PW-C8000	H17.2.11	38,850
42	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	DISクワイティブメディア CZM5G	H17.2.11	34,125
43	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	ポータブルDVD ワイドワークDV407	H17.2.11	42,840
44	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	東芝ポータブルDVDプレーヤ SD-P1400	H17.3.23	44,730
45	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	IOデータ 無線LANPCカード /アダプタ	H17.3.24	28,665
46	天草地域振興局	農林水産部	農地整備課	H16	私印(5個)	H17.1.18	2,100
47	天草地域振興局	農林水産部	農地整備課	H17	私印(4個)	H17.10.2	1,680
48	天草地域振興局	農林水産部	農地整備課	H18	私印(5個)	H18.5.29	2,100

(主な物品の取得目的や保管・利用状況について)

- 任意協議会会長印等は、本来各協議会で購入すべきものだが、事務局を持つ所属で購入していた。
- 香典・のし袋、焼酎(御樽用)等は、公用で使用する場合には、交際費で購入すべきものであったが、関係団体等に対する所属としての儀礼的な利用のために職員の共用物として保管、使用されていた。
- シャチハタや印鑑等は、頻りに押印する機会がある業務に携わる職員の業務用にまとめて所属で購入した。
- 生ゴミ処理機、電気ポット、冷蔵庫といった職場で職員が共用している物品については、職員の福利厚生用として職場の親睦会等で負担すべきものであった。
- Ipodは携帯型HDDとして、クワイティブメディアはボイスレコーダーとして、また、スポーツウエアについては作業着として、それぞれ業務に利用されていたが、物品の性質上、公費で購入することが不適切な物品であった。
- ポータブルDVDは、工事等の地元説明会や農家宅での説明に持ち込み、利用されていたが、物品の性質上、公費で購入することが不適切な物品であった。
- GPSは、中山間事業を担当していた職員が、現場の位置情報を確認するといった業務に利用されていたが、物品の性質上、公費で購入することが不適切な物品であった。
- 業務に利用していたとの説明が困難なものとして、バット、地球儀、CD/MDコンポ等といった物品も購入されており、自宅等で保管されていたものもあった。

(別表2)

(イ)「公費で購入可能であるが、保管・利用状況が不適切な物品」一覧

No.	部局等	所属	出先等	年度	品名	納品年月日	納品価格
1	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H15	ビジネスバッグ	H16.3.12	34,650
2	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H15	ビジネスバッグ	H16.3.12	34,650
3	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H15	ビジネスバッグ	H16.3.12	34,650
4	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H15	ビジネスバッグ	H16.3.12	34,650
5	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	NECノートパソコン Lavie PC-LL750/AD	H17.2.24	172,200
6	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H15	デジカメ エクシムEX-Z40(ケース含む)	H16.3	55,125
7	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H15	デジカメ エクシムEX-Z40(ケース含む)	H16.3	55,125
8	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H15	デジカメ エクシムEX-Z40(ケース含む)	H16.3	55,125
9	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H15	デジカメ エクシムEX-Z40(ケース含む)	H16.3	55,125
10	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H15	デジカメ エクシムEX-Z40(ケース含む)	H16.3	55,125
11	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H15	デジカメ エクシムEX-Z40(ケース含む)	H16.3	55,125
12	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H15	デジカメ エクシムEX-Z40(ケース含む)	H16.3	55,125
13	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H15	デジカメ エクシムEX-Z40(ケース含む)	H16.3	55,125
14	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	デジカメ エクシムEX-Z40(ケース含む)	H16.7	55,125
15	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	デジカメ エクシムEX-Z40(ケース含む)	H16.7	55,125
16	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H15	デジカメ エクシムEX-Z40(ケース含む)	H16.3	55,125
17	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	キャンデジカメ IXY DIGITAL50	H17.3.23	43,470
18	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	NECノートパソコン LL550BD	H17.3.10	163,091
19	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	NECノートパソコン LL550BD	H17.3.10	163,091
20	球磨地域振興局	農林部	農地整備課	H16	キャンデジカメ IXY DIGITAL50	H17.3.23	43,470

(主な物品の取得目的や保管・利用状況について)

- ・ ビジネスバッグやデジタルカメラは、業務上必要な数量を超えて各自に配分されていたものがあり、その保管・管理状況については、異動先の職場や自宅に保管されていた。
- ・ パソコンについては業務で利用していたものの、自宅で保管していたものや、予算消化のために購入したが未開封のまま自宅で保管されていたものがあった。

4 再発防止策

(1)不適正な経理の背景・要因について

今回の調査では、各所属への書面調査により不適正な経理の実態及び要因を調査するとともに、実地調査では、外部調査委員が所属長や実際に不適正な経理にかかわった職員にヒアリングを行い、背景や要因の把握に努めた。

さらに、不適正な経理が行われた背景や要因を把握するため、不適正な経理で取得した物品一つ一つについて、その発生要因を調査し取りまとめを行った。具体的には、該当所属で各事案の主な要因について、預け金は業者ごと(24件)、差し替えは分析可能な物品ごと(669件)について分析を行わせ、複数回答を求めた。

その結果、預け金及び差し替えが行われた主な要因は、以下のとおりであった。

■預け金(24件)に係る主な背景・要因

順位	背景・要因	比率
1	予算の使い切り	100.0%
2	納品検査の不徹底	95.8%
3	職員の公金取扱い意識の希薄さ	75.0%
4	会計、物品調達規則等の知識不足	41.7%
5	発注時の所属長等への確認の不備	37.5%

■差し替え(669件)に係る主な背景・要因

順位	背景・要因	比率
1	職員の公金取扱い意識の希薄さ	82.1%
2	納品検査の不徹底	72.8%
3	財源不足、予算流用手続きの制約	69.2%
4	発注時の所属長等への確認の不備	52.0%
5	安易な業者選定	43.2%

※「比率」は、発生した所属の担当者に対して、すべての事案についてその要因と思われる項目の複数回答を求めた結果、主な要因として挙げられた比率である

①「預け金」が行われた主な背景・要因

- ・「予算の使い切り」が要因だとする回答が100%であった。
- ・次に「納品検査の不徹底」が95.8%と非常に多く、納品検査が徹底されていれば防げたとする意見が多く寄せられた。
- ・本来の業務に用いるものであれば許されるといった安易な気持ちなど、「職員の公金取扱い意識の希薄さ」が要因だとする回答も75.0%と多かった。
- ・今回の事例の中には、在庫管理が難しいために預け金を行い必要に応じた納品をさせていたものや、大量の消耗品を購入し、業者側に預けていたといった事例も見られたが、これらは単価契約を行うことにより対応可能であるなど、「会計、物品調達規則等の知識不足」に起因する事例が見られた。

②「差し替え」が行われた主な背景・要因

- ・本来の業務に用いるものであれば許されるといった安易な気持ちなど、「職員の公金取扱い意識の希薄さ」が要因だとする回答が最も多く、82.1%に上った。
- ・次に預け金と同じく、「納品検査の不徹底」が要因だとする回答が72.8%と続いた。
- ・備品購入費が不足したことや、その解消のための予算流用手続きに制約があったとする意見も69.2%と多かった。こうした意見は、緊急時など、備品等を短期間で調達する必要性が生じた事例で多く見られている。
- ・さらに、発注の際に所属長等の決裁を経ない場合があったなどの「発注時の所属長等への確認の不備」や、頼みやすい業者に発注が偏っていたなどの「安易な業者選定」も多かった。

一方で、差し替えについては緊急性があったと回答された物品も多かった。

■「差し替え」の中で緊急性があったとされる件数と所属数

差し替え物品数	緊急性があったとされる物品数	比率	差し替え所属数	緊急性があった所属数	比率
669件	202件	30.2%	94所属	47所属	50.0%

【事例1】菊池市役所敷地内大気汚染監視測定局のエアコンが故障し、代替品を購入した事例

- ・平成18年7月に大気汚染常時監視測定局のエアコンが故障したが、古い機種で交換部品がなく、修理ができない状態であった。
- ・エアコンが停止し局舎内温度が高くなると、測定機器に異常が生じ、大気汚染の常時監視や県民の健康被害の未然防止に重大な支障を生じる恐れがあったため、直ちに取り替える必要性が生じた。

【事例2】農業研究センター畜産研究所において製氷機が故障し、代替品を購入した事例

- ・実験等に使用していた製氷機が故障し、修理ができない状態だった。
- ・氷は、牛の肉質、肉量に関するDNAの特定実験に係る検体の冷却用、凍結精液製造のための希釈液の冷却用及び受精卵移植の際に、ほぼ毎日、大量に必要だった。
- ・この製氷機は砕けた氷(クラッシュアイス)を作るもので、センター内には他になかったため、直ちに購入が必要だった。

(2)不適正な経理を防止していくうえでの課題

今回の不適正な経理の背景・要因を分析し整理すると、以下の3区分11項目の課題が浮かび上がった。

1. 職員の意識、知識の課題

要 因
①職員の公金取扱い意識の希薄さ ・ 本来の業務に用いるものであれば許されるとの安易な気持ちや事務効率化のためという感覚など、「職員の公金取扱い意識の希薄さ」が大きな課題。
②会計、物品調達規則等の知識不足 ・ 物品を必要とする事業担当者は、会計知識が不足している者も多く、庶務担当者に無理な要求を行っているため、事業担当者の会計知識等の習得が課題。

2. 物品調達・物品管理システムの課題

要 因
③納品検査の不徹底 ・ 「預け金」や「差し替え」は、納品検査を確実に行えば必ず防止できるため、納品検査の徹底やその体制が課題。
④発注時の所属長等への確認の不備 ・ 発注の際に所属長等の決裁を経ない場合があり、不要不急な発注を防ぐために発注時の所属長等への確認が課題。
⑤安易な業者選定 ・ 業者との間の慣れから不適正な経理が行われた面があるため、業者等との対応のルール化が課題。
⑥購入後の物品管理の不備 ・ 備品相当品を消耗品名目で購入していたため、その備品相当品の管理が課題。
⑦物品の集中購買手続きの制約 ・ 突発時の対応として、予算執行手続きの他、管理調達課を通じた集中購買手続きの迅速化と集中購買除外の運用面やその周知が課題。
⑧単価契約の項目不足 ・ 年間を通じて随時必要となる物品の単価契約化や単価契約自体の項目拡大が課題。

3. 予算執行システムの課題

要 因
⑨財源不足、予算流用手続きの制約 ・ 突発時の対応の際、迅速に財源を確保する手だてが課題。
⑩予算要求時の原課の検討不足 ・ そもそも予算要求時において、原課での備品購入に対する検討が不足していることが課題。
⑪予算の使い切り ・ 予算の使い切りの意識がまだ残っていること自体が課題であり、予算の節減を促すような制度構築とその周知が課題。 ・ 特に国からの補助金については、補助金に占める事務費や人件費などの上限が定められており、事務費を使い切らなければ人件費や事業費にも影響が出てくるといった課題や、そもそも国が返納に応じにくいとの現状が課題となっている。

(3)再発防止策について

今後、二度とこのような不適正な経理を起こさないために、以下のような再発防止策を講じる。

- 第一に、職員の法令遵守意識の向上など「職員の意識改革・資質向上」に取り組む。
- 第二に、納品検査の徹底など、不適正な経理を行えないような「物品調達・物品管理システム」を構築する。
- 第三に、緊急的に物品が必要となった場合の弾力性を確保するため、「予算執行システム」の見直しに取り組む。
- 第四に、各所属が調達した物品について、積極的に情報公開を行い、説明責任を果たす。また、内外のチェック機能の強化を図り、物品調達の透明性を確保する。

I 【職員の意識改革・資質向上】

①公務員倫理(法令遵守)研修の充実(人事課／平成21年4月から実施)

今回の問題で浮き彫りになった職員の法令遵守意識の欠如と公金取扱い意識、公務員としての使命感・責任感の希薄さを受け、職員の意識改革を徹底するため、公務員倫理(法令遵守研修)を実施する。

- (ア) 所属長に対し、毎年4月に法令遵守意識を喚起するとともに、所属長は全所属職員に対し周知を徹底。
- (イ) 管理監督者に対して、熊本県職員行動規範をはじめとする法令遵守意識の徹底のための新たな研修を実施。
- (ウ) 現在、新規採用職員で実施している公務員倫理研修を充実するとともに4年目、10年目に対しても法令遵守をはじめとする公務員倫理研修を実施。
- (エ) 職場研修を通じて個々の職員への意識の浸透を図るため、職場で実施される特定課題研修に法令遵守に関する課目を追加。

②適正な会計・物品管理事務を確保するための研修実施(会計課・管理調達課／平成21年4月から実施)

管理職に対する意識啓発と新任職員に会計事務の実務の基本とその重要性を理解してもらうため、所属長研修及び新任担当職員研修を実施する。また、経理事務に携わる職員の資質向上を図るため、会計、契約、物品管理事務等について、会計課・管理調達課合同の研修を実施することとする。

さらに、全職員が会計事務の基本的な考え方とその重要性を理解できるよう、各職場における特定課題研修として、会計、契約、物品管理関係の研修を実施するよう各所属に要請する。

③会計事務・物品調達・物品管理事務等マニュアルの改定(会計課・管理調達課／直ちに着手)

会計事務の実務について容易に理解できるよう「会計事務の手引き」「入札マニュアル」「物品取扱事務必携」を改定するとともに、イントラネットに掲載している会計事務Q&Aを随時更新していくこととする。

④職員行動規範の見直し(人事課／平成21年3月から実施)

職員の公金取扱い意識及び法令遵守意識の一層の向上を目指すため、今回の不適正事務処理問題の発生原因等を踏まえ、職員行動規範を見直す。

Ⅱ 【物品調達・物品管理システム】

①適正な履行確認の確保等(会計課・管理調達課／直ちに実施)

適正な履行確認の確保と責任の明確化を図るため、納品検査は、発注を行った係とは別の係員に行わせる。

②集中購買手続きの弾力化(管理調達課／平成21年4月から実施)

集中購買の対象から除外する物品は、動物等の特定物品や3万円(出先20万円)未満の物品等のほか、天災地変による災害のため早急に購入しなければならないもの及び「特に急施を要するもの」とされている。この場合も「特に急施を要するもの」については事前承認が必要であるが、突発的に発生した事案など真にやむを得ないときは、事後承認ができることとしている。

これまでの申請件数から見ても、この制度は十分知られていると思われるが、さらに利用しやすいように、改めて用品調達規則及び関係規程の整備を行うとともに、職員への周知を徹底する。

③物品購入状況の情報公開の拡大(管理調達課／平成21年度から実施)

物品の購入手続きにおいて、より一層の公平性及び透明性を高めることで、特定の業者との関わりによる不適正な事務処理等を防止するとともに、各所属が物品購入の説明責任を果たすため、情報を県のホームページ上に公開する。

- ・全ての随意契約結果の公表
- ・10万円を超える単独随意契約の内容と理由の公表
- ・一般競争入札該当案件の随意契約の内容と理由の公表

④物品納入業者との対応のルール化(管理調達課／平成21年4月から実施)

特定の業者との関わりによる不適正な事務処理を防止するため、「物品納入業者対応指針(仮称)」を策定し、物品納入業者との対応を適切に行うこととする。

⑤物品納入業者に係る通報制度の創設とペナルティの明確化(管理調達課／平成21年度から実施)

物品納入業者への不適切な行為の要求・要望に対する通報窓口を創設する。また、不適正な事務処理に関与した物品納入業者に対しては指名停止や随意契約の相手方としての制限を行う等のペナルティの明確化を図る。

⑥備品の適正な管理(管理調達課・関係課／平成21年4月から実施)

物品管理者は、定期あるいは随時に備品及び備品相当品について、所有関係等の確認・明確化を行うこととする。なお、今回の不適正な経理処理で取得した備品相当品については、公私の区分を明確にし、直ちに備品出納管理簿への登記を行わせる。

⑦単価契約対象品目の見直し(管理調達課・関係課／平成21年4月から実施)

単価契約について、設定項目が実態に合わない状況となっているものは見直しを図る。

また、基金廃止に伴い在庫用品を廃止するが、本庁においては事務の効率化、利便性を確保するため、日常的に使用する消耗品等の単価契約を行うとともに、管理調達課に必要最小限の在庫を確保する。

⑧書面による購入伺いの作成(会計課／直ちに実施)

購入する物品を明確にするため、物品購入伺いを作成することとする。

⑨支出負担行為に係る財務会計システムへの遡及入力制限(会計課／直ちに実施)

前年度の予算の翌年度執行などの不適正な事務処理の発生を防止するため、年度を超える支出負担行為の遡及入力を止むを得ないと認められる事情がある場合を除き、原則として禁止する。

Ⅲ 【予算執行システム】

①備品購入費等の予備費的な予算の措置(財政課／平成21年度から実施)

新たに、緊急的な対応が必要な場合の措置として、各部局筆頭課に予算措置も可能とする。

②流用手続きの弾力化(財政課／実施継続)

予算流用手続きの弾力化については、これまで、規程面の不整合や職員間に周知徹底が図られていなかったこともあり、改めて予算規則及び関係規定の整備を行うとともに、その周知・徹底を図る。

③歳出削減策に係る優遇措置(財政課／実施継続)

今回の不適正な経理の背景として、職員の意識の中に単年度予算の使い切り、いわゆる予算消化主義が未だに存在することから、それからの脱却を目指すため、歳出予算の節減に取り組む場合は、その一定割合を翌年度の歳出予算の一部として活用できる制度を継続し、その周知・徹底を図る。

Ⅳ 【指導・検査、監査体制】

①審査段階での現物確認(会計課／直ちに実施)

執行機関の検査員による検査に加え、出納機関の支出命令の審査においても、書面による審査のほか、現物確認を随時行うこととする。

②地方支出機関の会計事務等に係る会計検査の充実(会計課・管理調達課／平成21年4月から実施)

地方支出機関の職員の資質向上を図るとともに適正な会計処理を確保するため、3年に1回の地方支出機関定期検査に加え、随時検査(フォローアップを含む)を実施し、会計規則違反や事務処理のミス等不適正な事務処理の解消を図る。

③重点化した監査の実施(監査委員事務局／平成21年4月から実施)

定期監査において、監査対象機関におけるチェック体制が有効に機能しているかなど内部統制にかかる監査を強化するとともに、再発防止にかかる項目を重点化した監査を実施する。

④随時監査の積極的实施(監査委員事務局／平成21年1月から実施)

定期監査に加え、随時監査(抜き打ち監査)を実施することとし、必要に応じ外部調査も行うなどして、監査対象機関への牽制機能の強化を図る。

⑤監査の専門性の確保(監査委員事務局／平成21年度から実施)

既に実施している工事監査の外部委託などの成果を踏まえて、今後の監査の専門性の確保に取り組む。

⑥職員研修の充実等による監査能力の向上(監査委員事務局／平成21年度から実施)

年間研修プログラムの策定にあたり、専門研修の中で、より実践的なカリキュラムを選択し、監査能力の向上を図る。

V 【その他】

①内部通報における相談窓口の充実(人事課／平成21年6月から実施)

内部の公益通報委員の任期が平成21年6月までであることから、その後、例えば各部局政策調整審議員等を公益通報員に任ずるなど、相談窓口の充実・明確化を図る。

②懲戒処分の指針の改正(人事課／平成21年4月から実施)

懲戒処分の指針中に「物品調達事務に係る不適正処理」(仮称)等の項目を追加し、当該事務処理が不適正な行為であることを明らかにするとともに、処分についても厳しくすることで、再発の抑制を図る。

③国庫補助のあり方に関する提案(関係課／平成21年度から実施)

国庫補助金の使途の弾力化、精算後の返納措置、国庫補助金の交付金化促進等について政府提案を行う。

不適正な経理に係る再発防止策一覧

	項目	内容	担当課	実施時期
I 職員 の 意 識 改 革 ・ 資 質 向 上	法令遵守研修 の充実	<p>①公務員倫理(法令遵守)研修の充実 今回の問題で浮き彫りになった職員の法令遵守意識の欠如と公金取扱い意識、公務員としての使命感・責任感の希薄さを受け、職員の意識改革を徹底するため、公務員倫理(法令遵守研修)を実施する。</p> <p>(ア)所属長に対し、毎年4月に法令遵守意識を喚起するとともに、所属長は全所属職員に対し周知を徹底。</p> <p>(イ)管理監督者に対して、熊本県職員行動規範をはじめとする法令遵守意識の徹底のための新たな研修を実施。</p> <p>(ウ)現在、新規採用職員で実施している公務員倫理研修を充実するとともに4年目、10年目に対しても法令遵守をはじめとする公務員倫理研修を実施。</p> <p>(エ)職場研修を通じて個々の職員への意識の浸透を図るため、職場で実施される特定課題研修に法令遵守に関する課目を追加。</p>	人事課	平成21年4月 から実施
		<p>②適正な会計・物品管理事務を確保するための研修実施 管理職に対する意識啓発と新任職員に会計事務の実務の基本とその重要性を理解してもらうため、所属長研修及び新任担当職員研修を実施する。また、経理事務に携わる職員の資質向上を図るため、会計、契約、物品管理事務等について、会計課・管理調達課合同の研修を実施することとする。</p> <p>さらに、全職員が会計事務の基本的な考え方とその重要性を理解できるよう、各職場における特定課題研修として、会計、契約、物品管理関係の研修を実施するよう各所属に要請する。</p>	会計課 管理調達課	平成21年4月 から実施
	マニュアルの 充実	<p>③会計事務・物品調達・物品管理事務等マニュアルの改定 会計事務の実務について容易に理解できるよう「会計事務の手引き」「入札マニュアル」「物品取扱事務必携」を改定するとともに、イントラネットに掲載している会計事務Q&Aを随時更新していくこととする。</p>	会計課 管理調達課	直ちに着手
	意識の向上	<p>④職員行動規範の見直し 職員の公金取扱い意識及び法令遵守意識の一層の向上を目指すため、今回の不適正事務処理問題の発生原因等を踏まえ、職員行動規範を見直す。</p>	人事課	平成21年3月 から実施

	項目	内容	担当課	実施時期
Ⅱ 物品調達 ・ 物品管理 システム	納品検査体制 見直し	①適正な履行確認の確保等 適正な履行確認の確保と責任の明確化を図るため、納品検査は、発注を行った係とは別の係員に行わせる。	会計課 管理調達課	直ちに実施
	集中購買除外 手続きの弾力化	②集中購買手続きの弾力化 集中購買の対象から除外する物品は、動物等の特定物品や3万円(出先20万円)未満の物品等のほか、天災地変による災害のため早急に購入しなければならないもの及び「特に急施を要するもの」とされている。この場合も「特に急施を要するもの」については事前承認が必要であるが、突発的に発生した事案など真にやむを得ないときは、事後承認ができることとしている。 これまでの申請件数から見ても、この制度は十分知られていると思われるが、さらに利用しやすいように、改めて用品調達規則及び関係規程の整備を行うとともに、職員への周知を徹底する。	管理調達課	平成21年4月 から実施
	情報公開の拡大	③物品購入状況の情報公開の拡大 物品の購入手続きにおいて、より一層の公平性及び透明性を高めることで、特定の業者との関わりによる不適正な事務処理等を防止するとともに、各所属が物品購入の説明責任を果たすため、情報を県のホームページ上に公開する。 ・全ての随意契約結果の公表 ・10万円を超える単独随意契約の内容と理由の公表 ・一般競争入札該当案件の随意契約の内容と理由の公表	管理調達課	平成21年度 から実施
	物品納入業者 への対応	④物品納入業者との対応のルール化 特定の業者との関わりによる不適正な事務処理を防止するため、「物品納入業者対応指針(仮称)」を策定し、物品納入業者との対応を適切に行うこととする。	管理調達課	平成21年4月 から実施
		⑤物品納入業者に係る通報制度の創設とペナルティの明確化 物品納入業者への不適切な行為の要求・要望に対する通報窓口を創設する。また、不適正な事務処理に関与した物品納入業者に対しては指名停止や随意契約の相手方としての制限を行う等のペナルティの明確化を図る。	管理調達課	平成21年度 から実施
備品の適正な 管理	⑥備品の適正な管理 物品管理者は、定期あるいは随時に備品及び備品相当品について、所有関係等の確認・明確化を行うこととする。なお、今回の不適正な経理処理で取得した備品相当品については、公私の区分を明確にし、直ちに備品出納管理簿への登記を行わせる。	管理調達課 関係課	平成21年4月 から実施	

	項目	内容	担当課	実施時期
	単価契約見直し	⑦単価契約対象品目の見直し 単価契約について、設定項目が実態に合わない状況となっているものは見直しを図る。 また、基金廃止に伴い在庫用品を廃止するが、本庁においては事務の効率化、利便性を確保するため、日常的に使用する消耗品等の単価契約を行うとともに、管理調達課に必要最小限の在庫を確保する。	管理調達課 関係課	平成21年4月から実施
	意思決定の明確化	⑧書面による購入伺いの作成 購入する物品を明確にするため、物品購入伺いを作成することとする。	会計課	直ちに実施
	支出書類の適正な作成	⑨支出負担行為に係る財務会計システムへの遡及入力制限 前年度の予算の翌年度執行など不適正な事務処理の発生防止のため、年度を超える支出負担行為の遡及入力を止むを得ないと認められる事情がある場合を除き、原則として禁止する。	会計課	直ちに実施
Ⅲ 予算 執行 システム	緊急対応予算措置	①備品購入費等の予備費的な予算の措置 新たに、緊急的な対応が必要な場合の措置として、各部局筆頭課に予算措置も可能とする。	財政課	平成21年度から実施
	流用手続きの弾力化	②流用手続きの弾力化 予算流用手続きの弾力化については、これまで、規程面の不整合や職員間に周知徹底が図られていなかったこともあり、改めて予算規則及び関係規定の整備を行うとともに、その周知・徹底を図る。	財政課	実施継続
	優遇措置の実施	③歳出削減策に係る優遇措置 今回の不適正な経理の背景として、職員の意識の中に単年度予算の使い切り、いわゆる予算消化主義が未だに存在することから、それからの脱却を目指すため、歳出予算の節減に取り組む場合は、その一定割合を翌年度の歳出予算の一部として活用できる制度を継続し、その周知・徹底を図る。	財政課	実施継続

	項目	内 容	担当課	実施時期
IV 指 導 ・ 検 査 、 監 査 体 制	検査の充実	①審査段階での現物確認 執行機関の検査員による検査に加え、出納機関の支出命令の審査においても、書面による審査のほか、現物確認を随時行う。	会計課	直ちに実施
		②地方支出機関の会計事務等に係る会計検査の充実 地方支出機関の職員の資質向上を図るとともに、適正な会計処理を確保するため、3年に1回の地方支出機関定期検査に加え、随時検査(フォローアップを含む)を実施し、会計規則違反や事務処理のミス等不適正な事務処理の解消を図る。	会計課 管理調達課	平成21年4月から実施
監査の充実・強化		③重点化した監査の実施 定期監査において、監査対象機関におけるチェック体制が有効に機能しているかなど内部統制にかかる監査を強化するとともに、再発防止にかかる項目を重点化した監査を実施する。	監査委員事務局	平成21年4月から実施
		④随時監査の積極的实施 定期監査に加え、随時監査(抜き打ち監査)を実施することとし、必要に応じ外部調査も行うなどして、監査対象機関への牽制機能の強化を図る。	監査委員事務局	平成21年1月から実施
		⑤監査の専門性の確保 既に実施している工事監査の外部委託などの成果を踏まえて、今後の監査の専門性の確保に取り組む。	監査委員事務局	平成21年度から実施
		⑥職員研修の充実等による監査能力の向上 年間研修プログラムの策定にあたり、専門研修の中で、より実践的なカリキュラムを選択し、監査能力の向上を図る。	監査委員事務局	平成21年度から実施

	項目	内容	担当課	実施時期
V その他	通報窓口の設置	①内部通報における相談窓口の充実 内部の公益通報委員の任期が平成21年6月までであることから、その後、例えば各部局政策調整審議員等を公益通報員に任ずるなど、相談窓口の充実・明確化を図る。	人事課	平成21年6月から実施
	処分の明確化	②懲戒処分の指針の改正 懲戒処分の指針中に「物品調達事務に係る不適正処理」(仮称)等の項目を追加し、当該事務処理が不適正な行為であることを明らかにするとともに、処分についても厳しくすることで再発の抑制を図る。	人事課	平成21年4月から実施
	国庫補助制度に関する提案	③国庫補助のあり方に関する提案 国庫補助金の使途の弾力化、精算後の返納措置、国庫補助金の交付金化促進等について政府提案を行う。	関係課	平成21年度から実施

5 不適正な経理に係る職員からの返還金及び職員の処分

(1)返還すべき金額の基本的な考え方

公金の返還は、今回の不適正な経理が県に損害を与えたことによる、賠償的な性格を持つものである。同時に、県民からの信頼を損ねたことに対する道義的な責任に起因するものである。

そのため、公金の返還は、本来は不適正な経理に直接関与した職員等が行うべきとも考えられるが、不適正な経理は1/3を超える多くの所属で行われていたこと、また、その要因が職員の公金に対する意識の希薄さにあったことなどを考慮すれば、その返還を直接関与した所属や職員だけに求めることは適当でない。

よって、今回の公金の返還に当たっては、損害に対する県の責任について広く職員に負担を求め、併せて平成15年度以降の退職者にも返還の協力を求めていることが適当である。

各事案ごとに返還すべき金額についての考え方は以下のとおりである。

①不適正な経理で取得し、公務に使用した物品について

- ・購入手続き自体は法令・規則に違反するものの、本来の手続きを踏んでいれば公的支出として認められ得るものであったと考えられる。
- ・しかしながら、適切な取得価格であったか否か確認がないため、取得価格のうち一定割合の損害を県に与えたと考えることが妥当である。
- ・以上のことから、「財務会計上の行為により、地方公共団体に財産上の損害が発生しても、一方で利益を得ているとき、両者に因果関係があると認められる限りは損益相殺を行うことができる」とする最高裁の判例(平成6年12月20日)を踏まえ、損害の割合を算出し、そこから求められる損害額を返還額とすることが適当である。

→「預け金」の場合は取得額の13.6%、「差し替え」の場合は取得額の11.2%を県の損害と想定し、相当する額を返還対象とする。また、返還については、全職員へ協力を求める。

◆損害を与えた割合の考え方

県の物品調達を担当している管理調達課における取得価格が、最も適正な競争性が確保されていると考えられるため、管理調達課で備品を入札した際の落札率の平均と、「預け金」及び「差し替え」で取得した物品の定価と比較した納入価格の割合の平均との差を損害と想定した。

【損失の算定】

(単位:%)

区分	定価と比較した納入価格の割合の平均 (納入価格/定価)	管理調達課で備品を入札した際の落札率の平均	損失相当
預け金	90.4	76.8	13.6
差し替え	88.0	76.8	11.2

②業務との関連上、公費で購入することが不適切な物品、及び公費で購入が可能だが、保管・利用状況が不適切な物品

・取得額全てが県に損害を与えた額と考えることが妥当。

→全額を返還対象とし、関係した所属職員及び職員個人へ返還を求める。

○香典袋や冷蔵庫などの所属の共用物については、関係した所属職員へ返還を求める。

○所属の共用物以外のものについては、関係した職員個人へ返還を求める。

③預け金のうち、業者に預けたままになっている残額について

→全額を返還対象とし、業者へ返還を求める。

④不適正な現金等について

→全額を返還対象とし、関係した職員へ返還を求める。

年度	発生金額	円換算額(概算)	期間	利息	返還額
H18	40,000ウォン	4,800円	2年間	194円	4,994円

注)円換算額は、平成19年3月の資金前渡金の返金時点の換算価格(概算:1ウォン≒0.12円)。

⑤その他

以上の返還額に、外部委員会に係る経費(報償費、旅費)、調査事務費(調査票郵送料等)、返還に要すると見込まれる経費を加える。また「預け金」、「差し替え」及び「不適正な現金等」による県への損害額部分については、発生した年度から年利2%(複利)で計算した利息相当額を加える。

◆**年利を2%とする考え方**

県への損害額部分は、本来不要な支出であり、その資金調達も本来必要がなかったと考えられる。よって資金調達に際し必要となった利息分として、過去5年間で最も高い県債の利率(1.8%)を参考に、直近の他県での事例も踏まえ、2%とした。

(2) 職員等による返還の総額

上記(1)により算出した職員等の返還総額は以下のとおり。

区 分		金 額	備 考
預 け 金	発 生 金 額	20,922,789円	自然保護課での預け金の額(1,136,293円)を含む
	損 失 基 準 額	18,898,169円	発生金額から物品預けの額(1,713,820円)及び不適切な物品の額を除いた額
	不 適 切 な 物 品 の 額	310,800円	
	損 失 率	13.6%	
	a 損 失 相 当 額	2,570,153円	年度毎の損失基準額に損失率を乗じた額の合計額
	b 利 息 相 当 額	189,284円	年度毎の損失相当額に利率(2%)を乗じた額の合計額
差 し 替 え	発 生 金 額	74,930,482円	
	損 失 基 準 額	72,919,313円	発生金額から不適切な物品の額を除いた額
	不 適 切 な 物 品 の 額	2,011,169円	
	損 失 率	11.2%	
	c 損 失 相 当 額	8,166,966円	年度毎の損失基準額に損失率を乗じた額の合計額
	d 利 息 相 当 額	492,608円	年度毎の損失相当額に利率(2%)を乗じた額の合計額
e 損 失 相 当 額 計	10,737,119円	a+c	
f 利 息 相 当 額 計	681,892円	b+d	
g そ の 他 の 経 費	5,606,699円	外部委員会経費、調査事務費(調査票郵送料等)、返還に要すると見込まれる経費等	
職 員 全 体 で の 返 還 額	16,913,000円	(e+f+g)-(業者への預け金残高 103,047円+自然保護課の預け金残高 9,663円)	
不 適 切 な 物 品 の 返 還 額	2,523,221円	関係した所属職員及び職員個人により返還する額(利息相当額 201,252円を含む)	
不 適 正 な 現 金 の 返 還 額	4,994円	関係した職員により返還する額	
預 け 金 残 高 の 返 還 額	103,047円	自然保護課の預け金残高9,663円は返還済みのため含んでいない	
県 へ の 返 還 総 額	19,544,262円		

※表中の「不適切な物品」とは、「業務との関連上、公費で購入することが不適切な物品」及び「公費で購入可能であるが、保管・利用状況が不適切な物品」のこと

(3) 職員の負担について

返還については、全職員に対して協力を求める。

区 分	金 額	
現役職員	部長級 20,000円	280,000円
	次長級 15,000円	1,065,000円
	課長級 10,000円	3,460,000円
	補佐級 5,000円	6,150,000円
	係長級 3,000円	4,560,000円
	主事級 1,000円	1,398,000円
計	16,913,000円	

(4) 退職者からの返還について

平成15年度以降の退職者全員に対して協力を依頼する。

なお、退職者については任意での協力となることから、負担総額は定めず、返還総額にも含めないが、返還額については、今後の再発防止策のための研修会開催の費用等に充てていくものとする。

(5)職員の処分等について

基本的な考え方

今回の「預け金」、「差し替え」及び「不適正な現金等」並びに「業務との関連上、公費で購入することが不適切な物品又は公費で購入可能であるが、保管・利用状況が不適切な物品」といった不適正な経理については、法令等に基づき適正な手続きの遂行を求められている県職員に対する県民の期待や信頼を大きく損なう行為であり、懲戒処分の指針や他事例を考慮しつつ処分を行うこととする。

このうち、「預け金」及び「差し替え」については、それぞれ手法や動機等が類似していることから、類型化して基本となる量定を設定し、「不適正な現金等」及び「業務との関連上、公費で購入することが不適切な物品又は公費で購入可能であるが、保管・利用状況が不適切な物品」については、実態を確認しつつ個別に量定し、処分を行う。

また、今回の不適正な事例が発生した背景には、職員の公金に対する意識の希薄さにあったと言わざるを得ないことから、服務監督者に対しても、その責任を重視して処分を行う。

さらに、特別職についても、同様の理由からその責任を求めることとする。

なお、知事の呼びかけに応じて、不適正な経理に関わった職員一人ひとりが自主的に申告したことは、その全容解明と再発防止につながった。そのため一般職の職員個々の処分に当たっては、懲戒処分の指針における基本的な考え方に沿い、この事実を考慮のうえ判断することとする。

①特別職

(ア)知事

不適正な経理について、県の最高責任者として、また道義的責任から自らの給与の減額措置を行うこととする。

(イ)副知事

知事を補佐する職務上の責任から、自らの給与の減額措置を行うこととする。

【内 容】

区 分	給料月額	減額内容
知 事	100分の20	2か月
副 知 事	100分の10	1か月

※知事及び副知事については、返還も加味した減額措置とする。

②一般職の職員

(ア)公費で購入することが不適切な物品又は保管・利用状況が不適切な物品に関わった職員の責任について

公費で購入することが不適切な物品又は保管・利用状況が不適切な物品に関わった職員の責任については、懲戒処分の指針における公金公物の不適正処理として、物品の性質や保管・利用状況、関与の程度等を個別に考慮して判断する。

この際、専ら業務への利用が認められる物品に関わった職員については、量定において配慮するが、業務とは無関係の物品又は業務利用が認められなかった物品に関わった職員については、個々の状況を確認したうえで、厳正な処分を行う。

(イ)「預け金」及び「差し替え」に係る事務処理に関する責任について

「預け金」及び「差し替え」に係る事務処理については、その手法や動機等が類似し、件数も多数に上ることから、懲戒処分の指針をもとに、類型化した基準を設定したうえで処分量定を定める。

「預け金」については、物品納入前に納入予定業者に対して公金が支出されていたが、業務に用いるものであれば許されるという認識で、積極的に県に損害を与えようとする意識まではなかったことから、懲戒処分の指針中、公金公物処理不適正に係る量定（減給又は戒告）のうち、「戒告」を基本とする。そのうえで、自主申告を減軽要因として一段階減じ、「文書訓告」を今回の基本量定とする。

「差し替え」については、物品納入後に当該物品相当額の公金支出が行われていたことから、「預け金」の場合から一段階減じた「文書訓告」を基本とし、同じく自主申告を減軽要因として一段階減じ、「口頭訓告」を今回の基本量定とする。

区 分	対象者	今回の基本量定
預 け 金	担当者(※1)及び服務監督者(※2)	文書訓告
差し替え	担当者(※1)及び服務監督者(※2)	口頭訓告

(※1)担 当 者：地方自治法第234条の2第1項及び熊本県会計規則第80条第1項の規定に基づき
検査を行う検査員、同規則に規定する帳簿及び書類の様式を定める訓令別記第3
3号(検査調書)様式による立会人等

(※2)服務監督者：担当者のサービスを監督すべき立場の職員

(ウ)「不適正な現金等」に係る事務処理に関する責任について

「不適正な現金等」に係る事務処理については、国際課の事案のみであるが、これは差し替えの結果発生した余剰金が対象となっていることを考慮して、個別に量定を定める。

(エ)各部(局)長の責任について

今回の不適正な事例が発生した背景には、職員の公金に対する意識の希薄さにあり、全庁的に適正な事務処理の指導が不徹底であったと言わざるを得ないことから、本庁部長職の管理責任を問い、各部(局)長に対して文書訓告を行う。