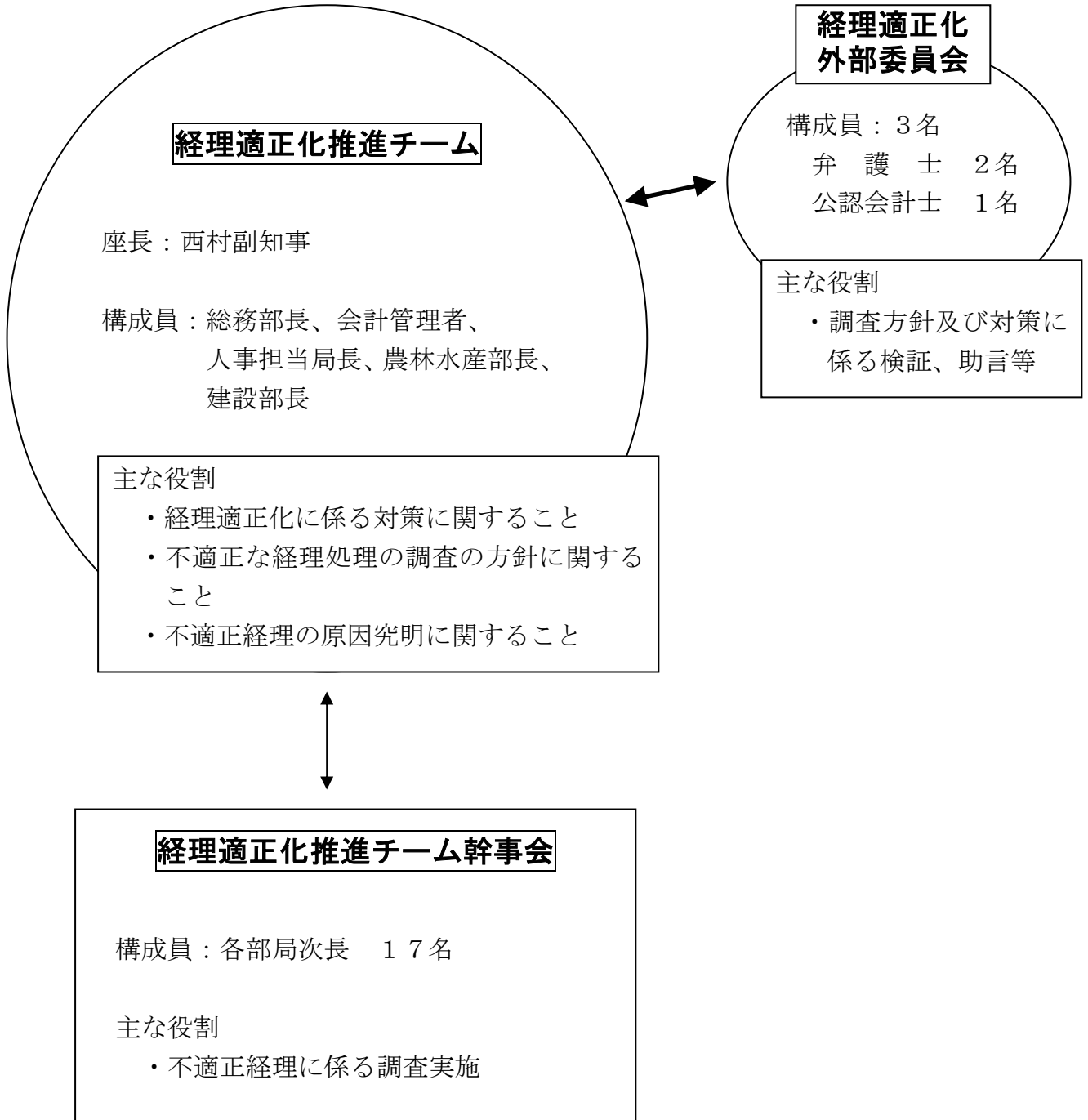


経理適正化の推進体制について



経理適正化外部委員会開催要綱

(目的)

第1条 本県における経理の適正化を推進するため、外部の有識者で構成する「経理適正化外部委員会（以下「委員会」という。）」を開催し、信頼性及び客観性を確保する。

(所掌事務)

第2条 委員会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事務を所掌する。

- 一 不適正な経理に関する調査の検証
- 二 不適正な経理の再発防止等に向けた提言
- 三 その他経理の適正化に関すること

(構成)

第3条 委員会は、知事が依頼する有識者（別紙）により構成する。

2 委員の任期は、平成21年3月までとし、必要に応じて延長することができる。

(委員長)

第4条 委員会には委員長を置く。

- 2 委員長は委員の互選により選出する。
- 3 委員長は委員会を総理する。
- 4 委員長は必要に応じ、経理適正化推進チームあるいは関係者の出席を求めることができる。

(会議)

第5条 委員会の会議は、委員長が招集する。

(事務局)

第6条 委員会に関する庶務は、総務部人事担当局人事課及び出納事務局管理課において処理する。

(雑則)

第7条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成20年10月31日から施行する。

別紙

「経理適正化外部委員会」委員名簿

(五十音順、敬称略)

氏 名	備 考
前川 三喜男	公認会計士
村松 豊久	弁 護 士
山田 靖典	弁 護 士

不適正な経理処理について

会計検査院における検査概要

- ◇検査機関・・・・・・・・会計検査院第5局特別検査課
- ◇検査時期・・・・・・・・平成20年5月
- ◇検査対象期間・・・・・・・・平成14年度から平成18年度分の5年間
- ◇検査対象・・・・・・・・農林水産省及び国土交通省所管の国庫補助事業に係る事務費等
- ◇検査項目・・・・・・・・需用費、賃金、旅費、委託費の4項目
- ◇本県対象機関・・・・・・・・本庁及び農林水産事務所（7事務所）及び建設事務所（9事務所）全て。

○不適正な経理処理の金額(数字は未確定で概数)

(単位:千円)

区 分	需用費						賃 金	旅 費	合 計
		預け金	一括払	差替え	翌年度納入	前年度納入			
農林水産部	(90,574)	(3,396)	(11,753)	(42,722)	(22,799)	(9,904)	(2,316)	(35,340)	(128,230)
	36,701	1,208	4,913	17,670	8,982	3,928	863	12,636	50,200
建 設 部	(81,769)	(62,567)	(4,991)	(1,759)	(11,434)	(1,018)	(24,036)	(76,432)	(182,237)
	24,676	17,769	2,052	654	3,753	448	12,043	43,151	79,870
合 計	(172,343)	(65,963)	(16,744)	(44,481)	(34,233)	(10,922)	(26,352)	(111,772)	(310,467)
	61,377	18,977	6,965	18,324	12,735	4,376	12,906	55,787	130,070

※上段()内は事業費(支出額)ベース。下段は国庫補助金相当額。

※・金額は、現時点で把握している額。

・預け金を行った事務所

- 〔 農林水産事務所・・・尾張、新城設楽、東三河の3事務所
- 〔 建設事務所・・・尾張、海部、知多、西三河、豊田加茂、新城設楽の6事務所

○詳細については、会計検査院からまだ正式な検査結果の報告を受けておらず、11月上旬にも会計検査院から報告があり次第、改めて記者発表を行う。

会計検査院が指摘した不適正な経理処理等について

○需用費

預け金	一括払	差替え	翌年度納入	前年度納入
納品がないにもかかわらず、業者から請求書等を提出させて支払い、業者に一時的に預け金として保有させ、後日、別の物品を納入させること。	正規な手続を経ず、業者に随時物品を納入させ、後日、納品とは異なる物品の支払書類を作成し、支出すること。	納品させたものとは別の特定した品名に書き換えた見積書等を業者から提出させ、支出すること。	実際の納品・検査は4月1日以降にもかかわらず、支払書類には3月31日以前に納品・検査を行ったような記載をして支出すること。	実際の納品・検査は3月31日以前にもかかわらず、支払書類には4月1日以降に納品・検査を行ったような記載をして支出すること。
<p>県支払 > 納品金額</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 差額は預け </div>	<p>① 納品 ② 納品 ③ 納品</p> <p>計 県支払 = 納品金額</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> まとめて支払い 最終で県の支払金額と納品金額が一致する。 </div>	<p>県支払 = 納品金額</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 県の支払金額と納品金額は一致する。 </div>		
<p>【具体例】</p> <p>年度末等に予算を消化するため、数回にわたり第2原図（青焼き原稿）等を購入（590,000円）したことにして、業者に一時的に預け金を保有させ、後日業務に必要なノートパソコン（1台176,000円）を納入させた。 差額414,000円は預け金継続。</p>	<p>【具体例】</p> <p>担当者がフラットファイル、文書保存箱、のり、シャープペンシル、蛍光ペン等（5回にわたり、計10品目 30,000円）を先に納入させ、後日プリンタトナー（30,000円）を購入したこととして処理。</p>	<p>【具体例】</p> <p>パソコン（備品）の代金＝数種類の消耗品代金</p> <p>パソコン1台 157,000円</p> <p>= { パイプファイル 80冊 キャビネット 40個 インクカートリッジ 100個 フォト光沢紙 10個 計 157,000円</p>	<p>【具体例】</p> <p>20年度納品→ 19年度予算払い（会計年度を操作）</p>	<p>【具体例】</p> <p>19年度納品→ 20年度予算払い（会計年度を操作）</p>

○賃金

国庫補助事業とは無関係の部署の臨時職員に対して、補助事務費から賃金を支払ったもの。

【具体例】

国庫補助事業を実施していない維持管理課のアルバイトに対し、補助事務費から賃金を支払った。

○旅費

国庫補助事業とは直接関係のない用務で出張した職員に対して補助事務費から旅費を支払ったもの。

【具体例】

挨拶回り、辞令交付、事務引継、県単独事業、記念式典への参加、視察随行、各種任意団体の総会への出席、内部研修など。