

平成20年10月28日

関係主管課長
各 かい の 長
企業庁管理部総務課長 殿
病院事業庁管理課長

経理適正化推進チーム
座長 愛知県副知事 西村 眞

不適正な経理処理に係る調査の実施について（通知）

本県において発生しました不適正な経理処理について、その実態を明らかにするため、平成15年度から平成19年度の需用費に係る支出について、下記のとおり調査を実施してください。

記

1 調査の目的

調査は、平成15年度から平成19年度の需用費に係る支出について不適正な経理処理が行われていないかどうかを洗い出すことを目的とする。

2 調査対象機関

全部局の地方機関（県立学校を含む。）

3 調査対象経費

「需用費」及び企業会計の「需用費に相当する節」

ただし、次のものは対象外とする。

- ・光熱水費、コピー代、新聞等定期刊行物
- ・医薬品（病院において使用するもの）、飼料（単価契約によるもの）

4 調査対象年度

平成15年度から平成19年度まで（5年間）

5 調査スケジュール

当面年内を目途に不適正な金額の確定を行う。

6 調査方法

- (1) 地方機関において契約状況調査表（別添様式1）及び決算突合表（別添様式2）を作成し、物品納入業者の協力を得て聞き取りなどをし、突合を行う。
- (2) 契約状況調査表の作成要領は、別に定める。
- (3) 廃止された地方機関については、原則、当該地方機関の事務を引き継いだ機関において調査する。

事務局 総務部人事担当局人事課
出納事務局管理課

契約状況調査表の作成要領

1. 調査の目的及び調査する事項

- 調査は、平成15年度から平成19年度の需用費にかかる支出について不適正な経理処理が行われていないかどうかを洗い出すことを目的とする。

【今回調査対象経費から除外するもの】

・光熱水費・コピー代・新聞等定期刊行物・医薬品・飼料(単価契約によるもの)

2. 調査の手法

- 取引業者から売上帳または元帳を取り寄せ、県の支出証拠書類と1件ごとに突合することで適正な物品購入が行われていたかどうかを確認する。

【突合の内容】

県の証拠書類:「契約相手先」、「検査日」、「品名」、「数量」、「単価」、「金額」、「支払日」

取引業者の元帳等:「納品先」、「納品日」、「納品名」、「数量」、「単価」、「金額」、「入金日」、「入金日」

3. 取引業者の元帳等の取り寄せについて

- 平成15年4月1日から平成20年6月末までの売上帳または元帳を営業担当者に依頼して取り寄せる。調査方法上、「納品先」、「納品日」、「納品名」、「数量」、「単価」、「金額」、「入金日」、「入金日」の全てが記載された台帳である必要があります。

なお、売上帳又は得意先元帳の類がない場合は、納品先、納品名、数量、単価、金額、納品日、入金日、入金額が確認できるものであれば、複数の伝票等により代用しても差し支えありません。

- また、預け金がある場合で、取引業者が預け金専用の帳簿を保管している場合は、その帳簿も提出させてください。
- 必要に応じて地方機関の長名で公文書により依頼する。(文例は別紙1のとおり)。また経理適正化推進チームの依頼文を添付してください。
- 取引業者から帳簿を借受けコピーする場合は特に取扱いに注意すること。
- 取引業者が他の機関に元帳等を提出している場合はその機関から写しの提供を求め

てください。

- 廃業等で取り寄せできない場合はその旨を調査表に記載してください。

【留意事項】

支出の内容については、昨年度実施した物品に係る職場総点検で作成した「物品購入費支出一覧」や契約管理業務で作成する「契約状況（内訳）明細」のデータが活用できるものはコピー等をして作成することもできますが、調査対象経費が「物品に係る職場総点検」と異なるので注意してください。また、調査項目も一部異なるので「物品購入費支出一覧」や「契約状況（内訳）明細」にない項目については支出金調書を確認して記入してください。

4. 取引業者から元帳等の提出がない場合

- 自己申告書等の提出があった場合は、それにより確認してください。
- 面談等で確認できる場合は、その結果により確認してください。その際は確認内容と相手の会社名・担当者名、場所、時間、方法（面談、電話等）、確認者職・氏名を記載した文書を業者毎に作成してください。
- 所属で保管している納品書等で確認できる場合はそれにより確認してください。

5. 契約状況調査表の作成について

契約状況調査表（別添様式・記載例）の県の支出欄に支出金調書ごとにすべての支出内容を記載し、それに対して、取引業者の元帳等の納品情報を対比させる。預け金により納入された物品については業者の帳簿内容のみを記載する。なお、不適正態様区分については記載しない。

【留意事項】

- ・調査表は年度ごとに作成してください。
- ・項目ごとの説明
 - 「現・繰」 現年度予算の場合は「現」、繰越予算の場合は「繰」とする。
 - 「取引差額」 支出金調書の「金額」－業者の帳簿の「金額（税込み）」
 - 「不適正な経理処理の額」 納品がない、納品年度が異なる、物品が異なるなど、不適正な経理処理が認められた場合にその不適正な額を記載します。
- 業者の納品状況が確認できない場合は、その主な理由を簡潔に「品名」欄に記載します。例：「調査拒否」、「廃業」、「所在不明」、など
- ・詳細は記載例をご覧ください。

6. 結果報告について

(1) 提出書類

ア) 契約状況調査表及び決算突合表

イ) 突合できなかった（納品がない、納品年度が異なる、物品が異なるなど、不適正な経理処理、）及び業者の納品状況が確認できなかった支出にかかる支出金調書及び注文書兼請求書等の添付書類の写し

ウ) 取引業者の元帳等の写し（取引業者からの自己申告書、納品書等又はその写し、面談等の結果を記載した確認書）

(ア)についてはそれぞれ1部をダブルクリップ等でまとめ、(イ)・(ウ)についてはそれぞれ各所属1冊にファイリングし、提出してください。(いずれもA4サイズをお願いします。)

また、(ア)については、主管課指定のメールアドレスへ送付してください。

ファイル名は次のとおりとしてください。

19年度分 ファイル名「地方機関名(19年度分).xls」

15年度から18年度分 ファイル名「地方機関名(15-18年度分).xls」

(年度ごとにシートを分けること)

(2) 提出先

主管課

(3) 聴き取り

各地方機関個別に調査表の内容について必要に応じて聴き取りを行います。

平成20年〇月〇日

株式会社 〇〇商会 御中

地方機関の長名

不適正な経理処理に係る調査への御協力について(依頼)

本県の〇〇行政につきましては、日ごろから御協力いただきありがとうございます。
このたび、物品購入にかかる支出についての調査を実施することとなりました。
つきましては、お忙しいこととは存じますが、この調査に御配慮いただきますとともに、
下記のとおり御協力くださるようお願いいたします。

記

1. 提出していただくコピー

・貴社と当〇〇〇との取引に係る売上帳または得意先元帳

(納品先、納品日、納品名、数量、金額、入金日、入金額が判るもの)

・平成15年4月1日から平成20年6月末日までにかかるもの

なお、当機関でコピーさせていただける場合はご連絡ください。

2. 提出先

地方機関 〇〇〇課〇〇グループ

3. 提出部数

1部

4. 提出期限

平成20年11月5日(水)まで

5. その他

県の機関に資料を提供いただいた後、他の機関から同じ内容の資料提供依頼があった場合は、提供いただいた資料を活用させていただきたいと存じます。ご承諾いただける場合は提供された機関名をお伝えくださるようお願いいたします。

連絡先

〇〇課〇〇グループ 〇〇

電話 〇〇—〇〇〇〇

愛知県の地方機関に物品を納品されている
法人等担当者様及び個人の皆様へ

県政の推進につきましては、日ごろから御協力いただき誠にありがとうございます。
ございます。

このたび、愛知県において明らかになりました不適正な経理について、その事実を明らかにするため、物品購入に係る支出事務について調査を行いますが、その実施に当たり、貴社（殿）から帳簿、書類その他記録の写しの提出をお願いしたいと存じます。

大変お忙しい中誠に勝手なお願いではありますが、事実解明のためには貴社（殿）の御力が必要です。何卒、御協力を賜りますようお願い申し上げます。

平成20年10月23日

愛知県経理適正化推進チーム
座長 愛知県副知事 西村 眞