

平成 27 年度
包括外部監査結果報告書

「熊本県出納局の業務について」

平成 28 年 3 月
熊本県包括外部監査人
星野誠之

目次

第Ⅰ章 外部監査の概要	1
1. 外部監査の種類	1
2. 選定した特定の事件	1
3. 特定の事件を選定した理由	1
4. 監査対象部局	2
5. 外部監査の着眼点	2
6. 主な監査手続	3
7. 監査実施期間	4
8. 包括外部監査人及び補助者の氏名、資格	4
9. 利害関係	4
第Ⅱ章 熊本県出納局の概要	5
1. 出納局の組織	5
2. 業務内容	6
3. 出納局の業務の特徴	6
第Ⅲ章 監査の結果（総論）	7
1. 会計課の監査結果	7
2. 管理調達課の監査結果	8
3. 地方支出機関の監査結果	9
4. 統一的な会計基準の導入に向けた対応について	9
5. 指摘及び意見の一覧	11
第Ⅳ章 監査の結果（会計課）	14
1. 総務・資金班	14
2. システム・出納班	35
3. 指導・検査班	36
4. 審査第一班	51
5. 審査第二班	53
第Ⅴ章 監査の結果（管理調達課）	69
1. 管理班	69
2. 調達班	98
第Ⅵ章 監査の結果（地方支出機関）	121
1. 県央広域本部	121
2. 県北広域本部	127
3. 熊本県自動車税事務所	131
第Ⅶ章 監査の結果（統一的な会計基準の導入に関する対応状況について）	138
1. 統一的な会計基準への対応の経緯	138
2. 「統一的な基準」の特徴	139

3. 総務省方式改訂モデルからの変更点	140
4. 熊本県の対応状況について	141
5. 作業部会の開催と決定事項について	142
6. 今後検討すべき事項	148
(1) 作業を進める組織について	149
(2) 固定資産の調査について	150
(3) 現金預金の実在性の確認について	155
(4) 引当金の計上について	156
(6) システムの対応について	164
(7) 財務書類等の活用について	166
(8) スケジュールについて	169

第 I 章 外部監査の概要

1. 外部監査の種類

地方自治法第 252 条の 37 第 1 項の規定による包括外部監査

2. 選定した特定の事件

熊本県出納局の業務について

3. 特定の事件を選定した理由

地方自治体の業務は、直接県民にサービスを提供する部署と、他の部署を支援することにより、間接的にサービスを提供する部署とが存在する。この間接的にサービスを提供する部署の中でも、出納局の業務は財務に関する業務であることから重要性が高い。

会計課は、主に歳入歳出の出納業務、決算業務、公金の管理業務等、熊本県の財務状況を管理する重要な業務を担当している。

また、平成 27 年 1 月 23 日に総務省より「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」が各自治体の首長宛に発出されており、この中で統一的な基準による財務書類等を原則として平成 27 年度から平成 29 年度までの 3 年間で作成し、予算編成等に積極的に活用することが求められていることから、重要な時期にある。

管理調達課は建設工事の請負契約を除く契約締結方法の総合調整業務、物品取扱いに関する管理業務、入札参加資格に関する業務の他、物品の調達に関する業務等を担当している。各部署が購入希望する備品の調達について集中的に管理しており、また建設工事の請負契約を除く契約業務を管理している点で重要な業務を担っている。

全国的にも自治体の内部統制、特に金銭の取扱いに関する内部統制について注目が高くなっている。

このように管理業務を担当する部署の中でも、非常に重要な業務を担う出納局の業務について監査を実施することは意義のあることであると判断し、本事件を選定した。

4. 監査対象部局

熊本県の以下の組織について、監査を実施した。

部局	課	班
出納局	会計課	総務・資金班
		システム・出納班
		指導・検査班
		審査第一班
		審査第二班
	管理調達課	管理班
		調達班

また、出納業務について、地方支出機関においても実施されていることから、以下の地方支出機関の出納業務の監査を実施した。

部局	課	班
県央広域本部	税務部 総務課	総務班
県北広域本部	総務部 総務課	経理出納班
熊本県自動車税事務所	管理課税課	管理班

なお、上記以外にも、内部統制の整備及び運用状況を確認するために、関係する所管課に赴いて、監査を実施している。

さらに、統一的な会計基準の導入に関する対応状況を監査するために、財政課、管財課等をはじめとした関係部署についても監査を実施した。

5. 外部監査の着眼点

(1) 出納局の業務に対する内部統制の整備状況

自治体のチェック体制は性善説の考えにたったチェック体制が構築されており、各担当者が誠実に業務を実施していることを前提に、様々なチェック体制が構築されている。

しかし、全国的に自治体職員による不正が絶えず、また平成20年度に実施された会計検査院による実地検査においては、全国的に不適正な会計処理が指摘された。

このような状況において、出納局は出納業務に関する検査、指導及び審査業務を担っており、監査員事務局と並んで重要なチェック機能を果たしている。

このように熊本県における重要な内部統制である出納局の業務について、出納局

の業務は内部統制として十分であるか、そもそも出納局自体の業務の内部統制の整備は十分であるか、監査を実施した。

(2) 出納局の業務に対する内部統制の運用状況

既に内部統制が整備されている業務について、規定や要項等に準拠して業務が適切に遂行されているか、内部統制の運用状況について監査を実施した。

(3) 地方支出機関の出納業務に関する内部統制の整備・運用状況

地方支出機関については、出納員や会計職員が出納業務にあたっているが、地方支出機関ごとに組織や人員体制が異なることから、内部統制の整備状況についても若干の差異が存在している。

このような状況にあって、内部統制の整備状況が十分であるか、監査を実施した。

また、既に内部統制が整備されている業務について、規定や要項等に準拠して業務が適切に遂行されているか、内部統制の運用状況についても監査を実施した。

(4) 統一的な会計基準の導入に向けた対応状況について

平成 27 年 1 月 23 日に総務大臣名で各都道府県知事、及び各指定都市市長宛に「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」が通知されたことに伴い、新たに「今後の新地方公会計の推進に関する研究報告書」（平成 26 年 4 月 30 日公表）に記載された統一的な基準（以下「統一的な基準」）によって財務書類の作成が必要となった。

現在熊本県としても鋭意準備を進めているところであるが、当該業務は発生主義会計及び複式簿記の導入、固定資産台帳の整備といった全庁を挙げての対応が必要となることから、作業の難航が予想される。

このような状況において、今後予想される課題を明確にし、その中でも早急に対応すべき課題を指摘することで、統一的な会計基準が速やかに導入されるよう、監査を実施した。

6. 主な監査手続

- (1) 入手資料等による業務の概況把握
- (2) 法令、条例、要項等の閲覧
- (3) 契約書、決裁書類等の閲覧、準拠状況の検証
- (4) 担当課、担当者への質問、意見聴取
- (5) 他県へのアンケートの実施
- (6) 県庁及び地方支出機関での現地調査

7. 監査実施期間

平成 27 年 8 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日まで

8. 包括外部監査人及び補助者の氏名、資格

職 務	氏 名	資 格
包括外部監査人	星 野 誠 之	公認会計士
補 助 者	樋 口 信 夫	公認会計士
	飯 村 光 敏	公認会計士
	入 江 佳 隆	公認会計士
	本 吉 幸 雄	公認会計士
	久 峨 ゆりか	公認会計士
	西 田 早 希	その他

9. 利害関係

包括外部監査の対象とした事件につき、地方自治法第 252 条の 29 の規定により記載すべき利害関係はない。

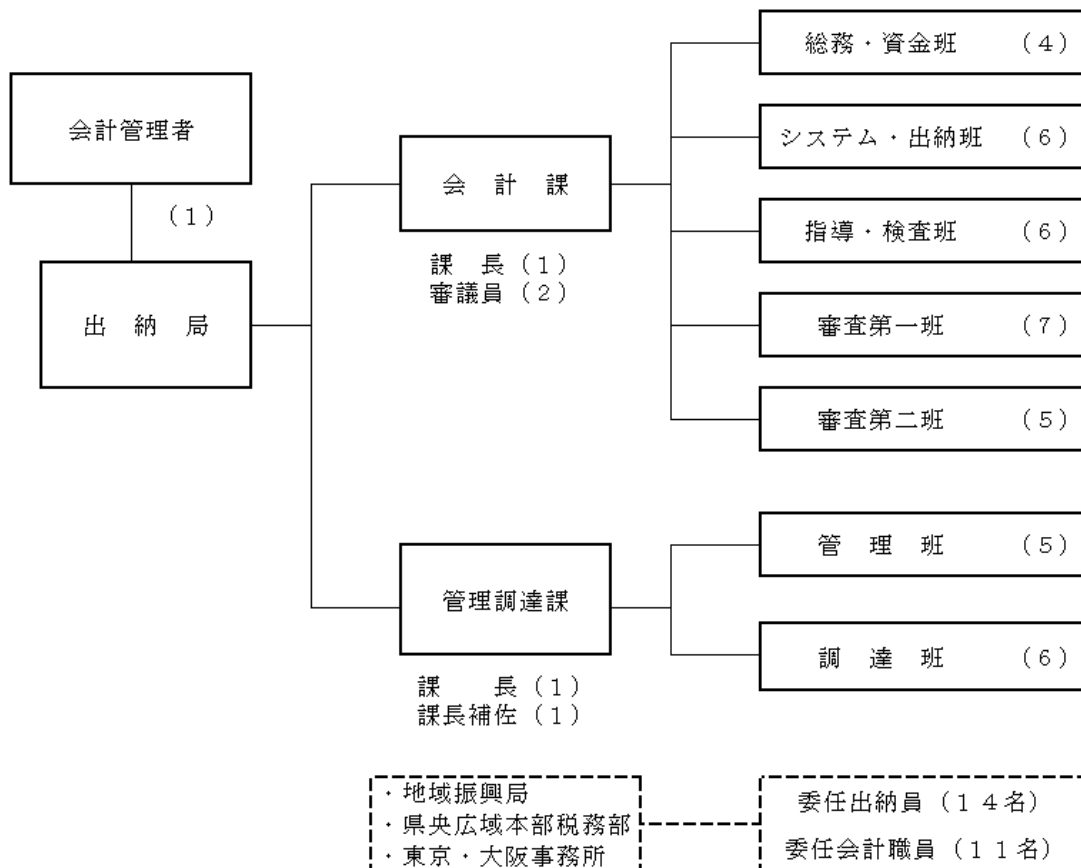
(注) 本報告書の記載金額は、端数処理の関係で合計欄の金額と内訳の合計額が一致しない場合がある。

第Ⅱ章 熊本県出納局の概要

1. 出納局の組織

熊本県出納局の組織及び職員構成は、以下のとおりである。

(1) 組織図



(参考)

会計管理者は、地方公共団体の会計事務を行う一般職の地方公務員であり、平成18年の地方自治法の改正において、地方の自主性、自律性を拡大する措置の一つとして、それまでの出納長および収入役が廃止され、これに代わって新設された。

(2) 職員構成 (平成27年4月1日現在)

職名・課名	管理者 (局長)	課長	審議員	課長 補佐	主幹	参事	主任 主事	主事	嘱託	合計
管理者(局長)	1									1
会計課		1	2	1	5	14	8		2	33
管理調達課		1		3	1	3	4	2	5	19
合計	1	2	2	4	6	17	12	2	7	53

注：管理調達課の職員数には、育児休業中の職員1名（参事）が含まれている。

2. 業務内容

出納局の各課の主な業務内容は、以下のとおりである。

<会計課>

1. 歳入歳出の出納及び決算に関すること。
2. 歳入歳出外現金の出納通知に関すること。
3. 指定金融機関、収納代理金融機関に関すること。
4. 会計検査に関すること。
5. 職員の賠償責任(現金の亡失の場合)に関すること。
6. 出納員等の任免に関すること。
7. 一時借入金に関すること。
8. 収入証紙に関すること。
9. 会計事務に係る電子計算組織の利用に関すること。
10. 政府調達苦情に関すること。
11. 会計管理者室に関すること。

<管理調達課>

1. 契約(建設工事の請負契約を除く)の締結の方法に係る、総合調整に関すること。
2. 熊本県物品取扱規則に基づく物品の取扱いに関すること。
3. 会計事務検査に関すること。
4. 電子入札(物品・業務委託)の推進、電子入札システムの維持管理に関すること。
5. 入札参加資格(物品・業務委託)に関すること。
6. 用品の集中調達に関すること。

3. 出納局の業務の特徴

熊本県出納局の業務については、他県と比して大きく異なるところはなく、多くの自治体が採用している組織構成、業務内容である。

自治体によっては、出納局の中に予算立案に関する業務を行う財政課を置いているところもあるが、熊本県は総務部の中に財政課は存在する。

また、物品に関して、調達業務は出納局が行うが、管理業務については他の部署が行うところもある。これは、調達業務は支出行為が伴うことから、歳入歳出の出納を管理する出納局が行うが、調達した物品の管理については出納業務と関係がないことから、他の部署で管理しているものとする。この点、熊本県は物品については、調達からその後の管理に至るまで、出納局管理調達課が一貫して担当している。

第Ⅲ章 監査の結果（総論）

1. 会計課の監査結果

総務・資金班においては資金運用を行っているが、元本保証という安全性を確保したうえで、最大限の運用益を確保できる努力をしている。地方自治法第235条の4を根拠にして「熊本県公金管理に関する方針」は、出納局会計課内で毎年策定され、これに基づいて運用が行われている。具体的には、過去証券会社に勤務経験のある職員を雇用し、運用に関する基本方針を構築し、現在もこれに基づいた運用がなされている。

しかし、基本的な指針となるべき「運用規程」の策定がなされていない。運用規定においては、運用に関する基本的な事項を定め、運用についてハイリスク・ハイリターンといった誤った方向に進まないようにする必要がある。

システム・出納班においては決算業務が行われているが、地方自治法において求められる現在の決算作業は、会計システムに入力された数値の見直しを実施し、決算書に数値を落とし込むものであり、いわゆる民間企業でいうところの決算仕訳等の作業は行われていない。

しかし、統一的な会計基準が導入されれば、決算における作業も増加する。総務省改訂モデルの財務諸表の作成は、総務部財政課が作業を行っていたが、今後は会計課の協力なしでは作業を行えないものとする。

今後、システム・出納班の業務範囲についても、影響が出てくる可能性がある。

指導・検査班は会計事務の適正な処理を行うための指導と助言を実施し、また会計事務に関する制度の見直し等を実施している。

現在年間を通して様々な研修プログラムを用意し、新規採用者及び様々な会計業務の職種に新たに就いた職員に対して、レベルに応じた研修が行われていた。また、検査の中で発見された問題点については、「出納局だよりプラス」を印刷し、全職員に配布することによって情報の共有化を図る等、高く評価できるものであった。

また、現金のような有価物の管理についても、できるだけ収入が発生した当日のうちに銀行に預け入れに行くように指導されており、盗難や不正等のリスクを最大限低める努力がなされていた。

しかし、出先機関の監査を行った際に、数十円の収入であっても、当日銀行に預け入れに行っている事実があった。費用対コストを考えれば、収入が発生した日ごとに預け入れに行くことは問題がある。収入が発生した場合、例え銀行に預け入れに行かなくても、毎日金庫保管の現金の実査を実施し、上席者による確認を行えばリスクは回避できるものとする。

有価物の管理について、熊本県が慎重な姿勢をとっていることは職員にも理解されているものとする。今後は費用対効果にも配慮し、バランスのとれた管理方法の提案が望まれる。

審査第一班及び審査第二班は支出負担行為の審査を行っているが、この審査業務は支出が行われる前の最終的なチェック作業であり、非常に重要な作業とされている。

しかし、そのチェック作業は属人的な能力に依存したものであり、いわゆる「職人的」に行われている印象を受けた。実際、担当者が交替すると、審査班より指摘を受ける内容が変わる等の問題も発生しているようである。

今後は審査業務に関するノウハウをチェックリストやマニュアル等により蓄積する努力をし、熊本県全体の業務レベルの向上に努めることが望まれる。

審査第二班は審査業務の他に収入証紙に関する業務を行っている。今回、収入証紙特別会計の残高の適正性を確認する目的で、売りさばき人の協力を得て、平成 27 年 10 月末時点の収入証紙の残高棚卸を実施してもらった。

この結果、特別会計の繰越金残高の中に、今後使用され一般会計の収入に振り替わる可能性が低い残高が存在することが判明した。特別会計を設けて残高を管理することは、過去において国から指導された方法であり、これ自体は問題ない。

しかし、この方法では収入証紙を購入後、紛失したもの等については永久に特別会計の繰越金として残ることになり、一般会計の収入に振り替わることがない。

これは制度上の限界であるが、他の自治体においては特別会計を設けていないところも存在することが、アンケートにより確認できている。

今後、特別会計を廃止することを検討する必要がある。

また、そもそも収入証紙自体を廃止している自治体も出ている。収入証紙制度においては、収入証紙の印刷費用や、売りさばき人に支払う手数料等のコストが発生する。当該制度は、熊本県が現金の取扱いを少なくすることを目的としているが、様々な決裁手段が発達した現代において、今後も当該制度を継続すべきかは検討の必要がある。

2. 管理調達課の監査結果

管理班は調達された備品の管理を行っているが、今回実際に備品が保管されている現場を数か所選り、保管状況について確認を実施した。この中で、書類の不備は複数発見されたが、問題は備品管理システムへの登録内容が事実と異なるものが発見されたことである。

熊本県においては毎年 4 月に「使用備品整理簿」に基づいて、備品の現物確認を実施している。しかし、今回備品管理システムの登録内容について、事実と異なるものが存在したことからすれば、毎年実施されている現物確認が適切になされているか、疑問が生じる。

後述しているが、統一的な会計基準を導入するにあたっては、公有財産台帳をもとに現物確認を実施した際に、台帳と現物との差異が発生していた。

膨大な数の資産を管理していることから、ミスが発生することはやむを得ないと考えるが、少なくともチェック作業の形骸化は避ける必要があるとあり、職員の備品管理の重要性を再度認識させる必要がある。

さらに、統一的な会計基準への対応として、固定資産台帳の整備が要求されるが、管理

帳票の一本化、現物特定のための登録情報の工夫等、業務内容自体の見直しも必要である
と考える。

3. 地方支出機関の監査結果

今回、出納事務を行っている地方支出機関のうち、県央広域本部、県北広域本部、自動車
税事務所の3か所の出納事務を監査した。

いずれの地方支出機関においても、小切手帳の使用に関する指摘及び意見が見受けら
れた。地方支出機関においては、小切手帳を経費の支払いや、徴収した税金の振込に利用
しているが、小切手振出時のチェック体制について、十分な内部統制の運用がなされて
いないことが発見された。これらについては、過去行われた職員の削減に原因があると考
えられ、この時業務内容の見直しが十分なされていなかったようである。

また、自動車税事務所においては、小切手の使用ができないにも関わらず、小切手帳を
使用していた事実も発見された。これについては、使用権限があるかという視点でのチェ
ックが十分でなかったようである。

また、地方支出機関については、それぞれで独特の慣習による業務実施方法がとられて
いることから、今後業務内容の見直し、及び地方支出機関ごとの業務実施方法の統一化が
図られる必要がある。

4. 統一的な会計基準の導入に向けた対応について

熊本県は平成28年度の決算において統一的な会計基準を導入すべく、鋭意準備作業を
進めているところである。しかし、今回の統一的な会計基準においては、以下のような特
徴があることから、作業が難航することが予想される。

- ①発生主義会計及び複式簿記の導入
- ②固定資産台帳の整備
- ③比較可能性の確保

熊本県は平成21年度より総務省改訂モデル（以下 改訂モデル）での財務諸表等の作
成を行っているが、当該改訂モデルは①及び②を前提とせずに簡便的に財務諸表を作成
できるよう考えられたものであることから、今回①及び②に向けた作業が改めて要求さ
れる。

①のうち、複式簿記の導入については、単式簿記の会計から複式簿記の会計への考え方
の転換が必要になる。また、従来の単式簿記会計による決算は残されたまま、同時に複式
簿記の決算を行う必要があることから、複式簿記の仕訳を別途行う必要がある。現在複式
簿記の仕訳について、都度仕訳（取引の都度仕訳を行う方法）と期末一括仕訳（期末にま
とめて複式簿記の仕訳を行う方法）が認められている。

熊本県においては、当面期末一括仕訳で対応する方針を決定している。しかし、統一的な会計基準の導入の趣旨は、地方自治における適切な判断に資する情報を提供することにあることから、年度末決算においてしか情報が提供されない期末一括方式よりも、期中においても情報が提供される都度仕訳方式の方が望ましいといえる。

よって、熊本県もゆくゆくは都度仕訳方式に移行する必要があるが、これを実現するためには、出納局や財政課だけで対応できるものではなく、全庁を挙げてのインフラ整備が必要である。

②の固定資産台帳の整備についても、公有財産台帳に登載されている固定資産だけでなく、個別法により取得した固定資産についても台帳に登載する必要があることから、固定資産を所有する全ての所管課が調査を行う必要がある。特に道路や橋梁のようなインフラ資産については、取得時期、範囲、追加取得の内容等、情報の把握が難航する。既に調査に取り掛かっているが、様々な検討すべき課題が上がっている。

また、地方自治体の会計は単年度予算主義であることから、歳入歳出取引のチェックは厳密に行っているものの、資産の残高管理が不十分であるという特色がある。実際に監査人が現地調査した中にも、公有財産台帳に記載が残っているものの現物が存在しないものや、逆に現物が存在しているにも関わらず公有財産台帳への登載が漏れているものが発見されている。サンプルを抽出して確認したにも関わらず、このような不備が発見されたことからすれば、全庁的には多くの不備が存在する可能性があり、財産の管理について意識の改革が必要であると考えられる。

また、③の比較可能性の確保については、従来の財務諸表等の作成基準は、複数の作成方法が認められていたことから、採用する作成方法が異なれば比較できないという問題があった。

しかし、今後は財務諸表等の作成方法は一つに統一されることから、自治体間の財務諸表の比較が可能となる。このため、自治体における施策の優劣を付けられる可能性もあることから、より県民からの評価を意識した運営が求められることになる。

また、①の発生主義会計の導入により引当金の計上が必要となるが、これについても他県と比較されることで、計上漏れ等が発覚する可能性があることから、慎重に検討する必要がある。

このように、統一的な会計基準を導入するには、膨大な作業と幅広い知識が要求されることから、ごく少数の担当者のみでは作業を完遂することは困難である。

是非、熊本県知事にも作業の重要性を認識していただき、知事自らイニシアチブをとって作業を進めていただくことを強く希望する。

5. 指摘及び意見の一覧

今回の出納局の監査の結果として検出された、指摘又は意見は以下のとおりである。

出納局監査 指摘・意見一覧表

部局	課	班	指摘又は意見	内容	内部統制			項数	
					整備	運用	その他		
出納局	会計課	総務・資金班	指摘	1. 公金に関する資金運用規定の整備について	○			18	
			意見	2. 資金運用における資金の範囲について			○	20	
			意見	3. 熊本県主導の県内市町村の公金運用について			○	21	
			意見	4. 熊本県中小企業融資制度による資金運用について			○	23	
			意見	5. 「指定金融機関」との契約について			○	28	
			意見	6. 有価証券等による運用に関する会計処理について			○	30	
			意見	7. 政府調達苦情検討委員会について	○			32	
			意見	8. 入札監視委員会の設置の必要性について	○			34	
		指導・検査班	指摘	9. 過年度支出に係る事務処理について	○			42	
			意見	10. 物品調達等に関する不適正な事務処理の再発防止策の一環としての予算システムの措置（予算流用手続きの弾力化）	○			43	
			指摘	11. 研修の受講管理について	○			45	
			指摘意見	12. 入札契約事務について		○		47	
		審査第一班	意見	13. チェックリストやマニュアルの整備について	○			52	
			審査第二班	意見	14. 収入証紙特別会計の繰越金残高について			○	53
				意見	15. 収入証紙取り扱いに関する手数料について			○	59
		管理調達課	管理班	意見	16. 収入証紙の取扱いに関する将来の方向性について			○	61
				意見	17. 入札システムに関する規則への適合性について		○		73
				意見	18. システムに合わせた業務処理統制の整備について	○			75
	意見			19. 通報制度の通報実績記録について	○			76	
	意見			20. 使用備品整理簿の保存について	○			78	
			意見	21. 登録がなされていない備品について		○		80	

			指摘	22. 使用備品整理簿の保管状況について		○		81
			指摘	23. 備品登録情報の誤りについて		○		82
			指摘	24. 現物確認の実施時期について		○		84
			指摘	25. 取得等異動の際の使用備品整理簿の整備状況について		○		85
			指摘	26. 備品整理票の運用状況について		○		86
			指摘	27. 映画フィルムについて		○		87
			指摘	28. 不用決定処分の遅延について		○		89
			意見	29. 備品管理システムの登録内容の修正について	○			90
			意見	30. 備品未登録リストの活用について		○		92
			指摘 意見	31. 書類への登記済みの記載漏れについて		○		94
			指摘	32. 書類への決裁日印の漏れについて		○		96
			指摘	33. 備品異動申請書の決裁日付の誤りについて		○		97
		調達班	指摘 意見	34. グリーン購入について		○		100
			指摘 意見	35. 定例見積について	○	○		103
			意見	36. 物品調達について	○			106
			指摘	37. マイクロフィルムキャビネットの購入手続きについて			○	109
			意見	38. 管理調達課調達班の事務の範囲について		○		111
			意見	39. 購入実績の情報の管理について	○			112
			意見	40. 作業服の購入について			○	113
			意見	41. 指名委員会の議事録について			○	114
			指摘	42. 車両購入の予算措置について			○	115
			指摘	43. 車両調達の仕様書について			○	116
			指摘	44. 単価契約における掛率算定資料のチェック体制について	○			118
			指摘	45. 単価契約における予定金額の見直しについて		○		119
			指摘	46. 予定価格の算定における端数の切捨てについて			○	120
県央広域本部	税務部 総務課		総務班	指摘 意見	47. 小切手振出時のチェック体制について	○		
		指摘		48. 小切手用紙整理簿による小切手残高の管理について	○			125

			意見	49. 領収書の管理について	○			126
県北広域本部	総務部 総務課	経理出納班	意見	50. 現金入金の前金口座への預け入れについて	○			128
			意見	51. 小切手帳の使用について			○	129
			指摘	52. 領収書の管理について	○			130
熊本県自動車税事務所	管理課 税課	管理班	意見	53. 燃料券の保管、管理状況について	○			132
			指摘	54. 規則に違反する小切手の取り扱いについて		○		134
			指摘	55. 小切手用紙整理簿の完備について	○			135
			指摘 意見	56. 委任業務の範囲を超えた事務について			○	136

統一的な会計基準の対応状況の監査 指摘・意見一覧表

部局	課	指摘又は意見	内容	項数
総務部	財政課	意見	1. ワーキンググループへの参加者について	150
総務部	管財課	指摘	2. 固定資産台帳の整備について	152
公会計制度改革プロジェクトチーム		意見	3. 地方自治法以外の法律を根拠に取得した固定資産の調査について	154
公会計制度改革プロジェクトチーム		意見	4. 年度末における現金等の有価物の一斉調査について	155
総務部	財政課	意見	5. 引当金の検討について	156
総務部	財政課	意見	6. 連結範囲の検討について	162
総務部	財政課	意見	7. 会計方針の統一について	163
出納局	会計課	意見	8. システムのベンダーとの契約について	164
出納局	会計課	意見	9. システム間の連携確保について	165
公会計制度改革プロジェクトチーム		意見	10. 財務書類等の活用について	166
公会計制度改革プロジェクトチーム		意見	11. 今後の担当組織について	168
公会計制度改革プロジェクトチーム		意見	12. 期首貸借対照表の作成について	169

第IV章 監査の結果（会計課）

1. 総務・資金班

熊本県 出納局 会計課 総務・資金班は、主に以下のような業務を実施している。

【公金の管理・運用に関する事務】

- 収入と支出について、金額・時期などを的確に把握し、支払いに支障がないよう、公金の管理を実施。
- 支払資金に余裕がある場合、確実かつ有利な方法により運用を行い、財源の確保を実施。

【熊本県政府調達苦情検討委員会に関する事務】

- 一定額以上の調達手続について苦情申し出がなされた場合の、苦情内容等を検討する委員会の運営に関する事務を担当。

(1) 資金運用について

平成 27 年 3 月末の公金運用実績は、以下のとおりである。

資金運用状況

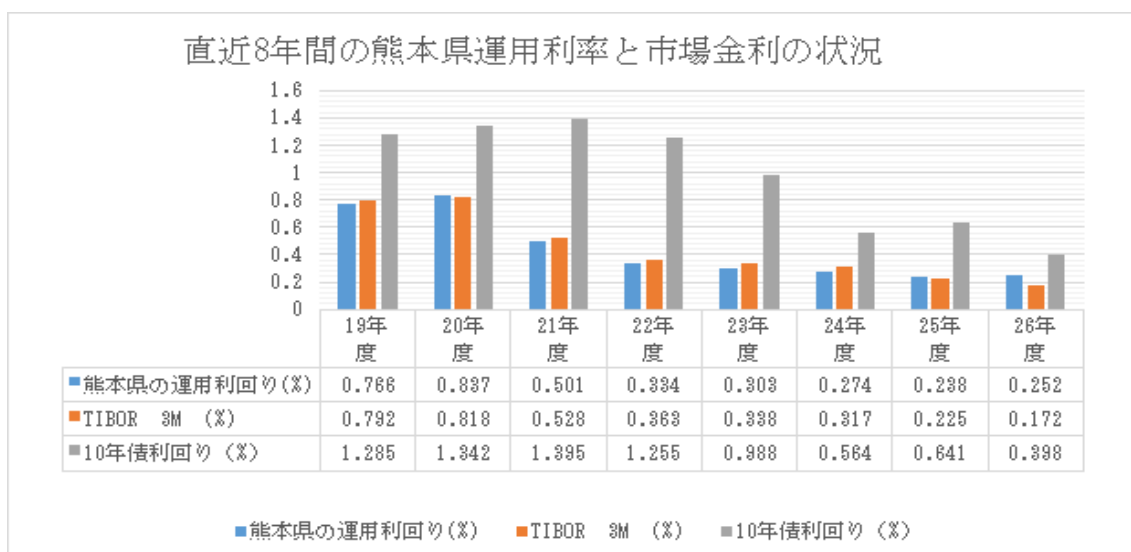
(単位：千円)

		22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
預金	平均残高	161,661,498	180,234,431	174,763,370	182,395,316	198,478,199
	利息	344,063	378,874	336,008	276,420	309,305
	利率 (%)	0.213	0.210	0.192	0.152	0.156
債券	平均残高	20,611,912	21,000,621	20,428,688	18,237,190	33,377,043
	利息	264,019	231,830	199,349	200,499	274,138
	利率 (%)	1.281	1.104	0.976	1.099	0.821
合計	平均残高	182,273,410	201,235,053	195,192,059	200,632,507	231,855,243
	利息	608,082	610,705	535,357	476,919	583,443
	利率 (%)	0.334	0.303	0.274	0.238	0.252

注1：上記資金の範囲は、歳計現金（一般会計、特別会計）、歳入歳出外現金等（県営住宅敷金、入札保証金等）及び基金に属する現金である。

注2：上記の利率は、資金運用による平均利率である。

また、熊本県の運用利回りと市場金利の推移は、以下のとおりである。



熊本県の運用利回りはここ数年で低下しているが、日本の東京市場の銀行間取引金利であるTIBOR（3ヵ月）を上回る運用はできている。TIBORは短期金融市場での取引の実勢を反映した金利であることから、短期的にコストを払って資金調達をして運用したとしても、それを上回る運用益を上げることができることになる。

平成26年度の全基金の運用益合計は496百万円である。「従来からの基金等」と「経済危機対策関連基金」はその性質が異なり、強弱をつけた分配処理になっている。

(参考) 平成26年度12月に配分する基金運用利率

「従来からの基金」:0.370% (債権0.815%、預金0.2116%) (前年度:0.337%)

「経済危機対策関連基金」:0.106% (前年度:185%)

平成27年3月末に存在する運用対象の43基金の中から、下記の3基金（災害基金（残高）財政調整基金（残高）及び災害救助基金（残高））に、平成26年度の運用益が下表のとおり分配されている。

	平成27年度3月末 基金残高	うち 分配・加算し た平成26年度運用益	備考
災害基金	1,970,162千円	6,671千円	12月確定
財政調整基金	1,743,130千円	6,421千円	12月確定
災害救助基金	656,313千円	2,391千円	12月確定
合計	4,369,606千円	15,483千円	

運用益の分配方法は、基金を「従来からの基金等」と「経済危機対策関連基金」に区分し、各基金等の積数(日々の残高の総計)に応じて運用益を配分している。分配計算は12月上旬と3月上旬の2回行われ、会計課が各基金等の所管課に対して配分額を提示し、所管課は年度内に分配金を受領する。

(2) 入札の実施状況

熊本県では、平成27年度(平成27年10月19日現在)において、公金を預けるための預金入札(引き合い)が6回実施されている。預金入札は、資金運用実施計画をもって会計管理者の決裁を受け、金融機関に引き合いを通知している。

引き合い対象の金融機関は、県内に本店又は支店を有する金融機関の中から、経営状況をもとに選定する方針であり、下表の金融機関としている。

I グループ	II グループ
① 肥後銀行	① 熊本信用金庫
② 熊本銀行	② 熊本第一信用金庫
③ みずほ銀行	③ 熊本中央信用金庫
④ 三井住友銀行	④ 天草信用金庫
⑤ りそな銀行	⑤ 熊本県信用組合
⑥ 東京三菱UFJ銀行	
⑦ 三井住友信託銀行	
⑧ 商工組合中央金庫	
⑨ 九州労働金庫	

(3) 資金運用の状況

熊本県は、公金運用をするにあたって、従来は預金を基本としてきたが、平成25年度下半期よりラダー型運用に取り組んでいる。

ラダー型運用とは、期間が異なる債券を同額で均等保有する買い持ち戦略である。短期債から長期債まで均等に保有する事で金利変動リスクを回避する効果があり、基本的に満期保有を前提としているため、積極的なポートフォリオのリバランスは発生せず、取引コストを低く抑えられるメリットもある。

全体の方針としては、資金の使用時期を考慮し、長期運用が可能な資金は債券運用へ回している。債券の購入対象としては、利払い、元本償還の安全性の観点から、国債、地方債、政府保証債、地方金融機構債としている。

残高期間別保有債券残高の状況（平成 26 年度末）

償還までの残存年数	保有債券（億円）
1 年	10
2 年	38
3 年	0
4 年	4
5 年	27
6 年	30
7 年	30
8 年	30
9 年	31
10 年	36
11 年	39
12 年	40
13 年	39
14 年	40
15 年	40
16 年	40
17 年	30
18 年	20
19 年	40
20 年	40
合計	604

ラダー型運用により、債券運用残高及び運用利息は下表の様に増加しており、平成 27 年度の運用利息は、790 百万円を見込んでいる。

	平成 20 年 度	平成 21 年 度	平成 22 年 度	平成 23 年 度	平成 24 年 度	平成 25 年 度	平成 26 年 度
年度末債券運用残高 （億円）	142	211	212	211	181	207	604
運用利息 （百万円）	91	181	264	232	199	200	274
平均利回り （%）	1.018	0.999	1.281	1.104	0.976	1.099	0.859

ラダー型運用に移行し、以前より良好な運用結果がもたらされている。
平成 27 年 10 月 19 日現在の債券の簿価は 715 億円で、含み益は 13 億円程度（ネット）有していると考えられる。

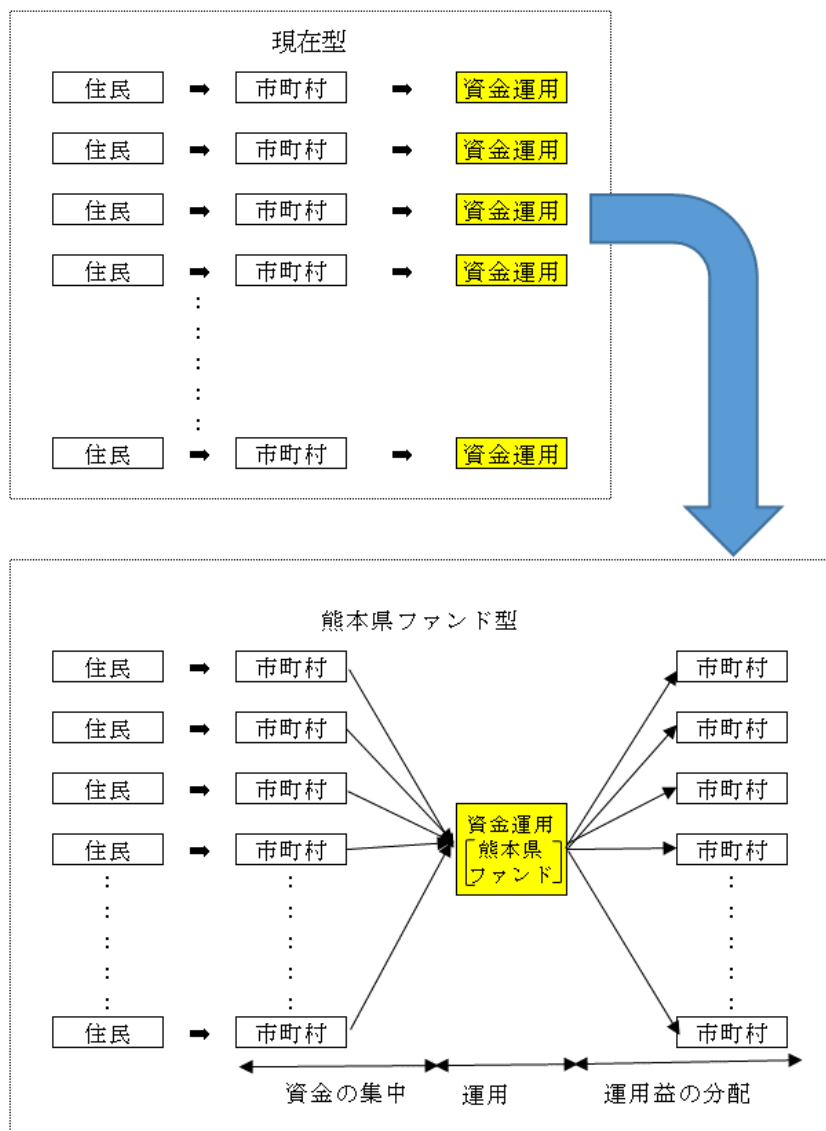
調査確認部署	出納局 会計課 総務・資金班	
指摘の内容	1. 公金に関する資金運用規定の整備について	
監査要点	○	内部統制の整備状況について（ 資金運用に関する規程の整備 ）
		内部統制の運用状況について（ ）
		その他（ ）
<p>(現状)</p> <p>地方自治法第 235 条の 4 を根拠にして「熊本県公金管理に関する方針」は、出納局会計課内で毎年策定され、これに基づいて運用が行われている。</p> <p>しかし、大きな指針となるべき運用規程の策定がなされていない。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>「熊本県公金管理に関する方針」の他に、「資金管理要綱の施行等について（通知）」が公表されている。</p>		
<p>(趣旨)</p> <p>第 1 条 この要項は、熊本県会計規則（昭和 60 年熊本県規則第 11 号。以下「会計規則」という。）第 102 条の 2 第 3 項の規定に基づき、歳計現金及び入出外現金の管理（以下「資金管理」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。</p>		
<p>しかし、これは資金管理要綱の施行に伴う事務の取扱いについて通知されたものに過ぎず、資金運用に関する指針を示したものではない。</p>		
<p>(指摘)</p> <p>今後、熊本県としての資金運用規定を定め、運用基本方針、資金運用対象等を明確にすべきである。</p> <p>具体的には、資金運用規程で定めるべき事項として、以下のようなものが考えられる。</p> <p>①資金運用の目的…… 資金運用により達成すべき目的を記載する</p> <p>②運用資金の範囲…… 当該規程を適用する資金及び運用を明確にする</p> <p>③資金運用責任者…… 資金運用に関する責任者を明確にする</p> <p>④資金運用の基本方針…… 資金運用について、元本が保証されたものに限定する、リスクの低い運用に限定する等、基本的原則を明確にする</p> <p>⑤資金運用の対象…… 定期預金、有価証券等、資金を運用できる投資対象の範囲を明確にする</p> <p>⑥資金運用担当…… 運用事務を行う部署及び担当を明確にする</p> <p>⑦その他…… 資金運用の取扱いに関し、その他必要な事項を定める</p>		

運用を行っている資金は、県民のために使用されるべき資金であり、誤った運用により損失を発生させることは、絶対に回避する必要がある。上記のような運用に関する基本的な方針を規定することで、担当者によって運用のリスクが高まることのないよう、大きな方向性を規定しておくことが必要である。

調査確認部署	出納局 会計課 総務・資金班																
指摘の内容	2. 資金運用における資金の範囲について																
監査要点	<input type="checkbox"/>	内部統制の整備状況について ()															
	<input type="checkbox"/>	内部統制の運用状況について ()															
	<input type="radio"/>	その他 (資金運用の効率化)															
<p>(現状)</p> <p>会計課が運用している資金の範囲と残高は以下のとおりであるが、この資金に企業局及び病院局の保有している資金は含まれていない。</p> <p>会計課が運用する資金の平成 27 年 3 月末残高</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>運用資金名</th> <th>残高</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①</td> <td>歳計現金 (一般会計・特別会計)</td> <td>△8,245,822 千円</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>歳入歳出外現金等 (県営住宅敷金、入札保証金等)</td> <td>2,888,322 千円</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>基金に属する現金</td> <td>158,786,798 千円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>合計</td> <td>153,429,298 千円</td> </tr> </tbody> </table> <p>注：①の歳計現金には、収入証紙に関する特別会計の資金残高 2 億円を含んでいる。</p>				運用資金名	残高	①	歳計現金 (一般会計・特別会計)	△8,245,822 千円	②	歳入歳出外現金等 (県営住宅敷金、入札保証金等)	2,888,322 千円	③	基金に属する現金	158,786,798 千円		合計	153,429,298 千円
	運用資金名	残高															
①	歳計現金 (一般会計・特別会計)	△8,245,822 千円															
②	歳入歳出外現金等 (県営住宅敷金、入札保証金等)	2,888,322 千円															
③	基金に属する現金	158,786,798 千円															
	合計	153,429,298 千円															
<p>(問題点)</p> <p>熊本県の資金運用に関する役割分担は、財政課が資金を調達し、会計が運用することとしている。</p> <p>しかし、企業局及び病院局の資金については、会計課の運用対象とされていない。</p> <p>資金の運用に関しては、金融等に関する専門的な知識が必要であり、投資におけるリスクとリターンを十分理解したうえで運用することが求められる。そのため、熊本県の出納局会計課においては、以前証券業界での勤務経験のある職員を雇用し、資金運用に関するノウハウを取得している。この結果、ここ数年は安定的な運用益を確保できており、資金運用に関するスキルは蓄積されているものとする。</p> <p>しかし、企業局や病院局については、組織が小さいことから、資金運用を担当する会計を担当する職員が、十分な知識を取得したうえで、資金運用することは困難である。この結果、リスクの高い投資対象で運用し、損失を被るリスクや、十分な知識があれば得られたであろう運用益を得られない機会損失が発生する可能性がある。</p>																	
<p>(意見)</p> <p>両局を合わせれば 165 億円超の資金を有しており、これを適切に運用できれば、運用益は高まるものとする。</p> <p>今後、企業局及び病院局の資金の管理・運用について、経験、人材、及び情報を有する出納局会計課に集中させることを検討すべきである。</p>																	

調査確認部署	出納局 会計課 総務・資金班	
指摘の内容	3. 熊本県主導の県内市町村の公金運用について	
監査要点		内部統制の整備状況について ()
		内部統制の運用状況について ()
	○	その他 (他の自治体と連携した資金運用について)
<p>(現状)</p> <p>国、県及び市町村の行政単位の中で、国民に一番近いところで行政を行っているのが市町村である。国と市町村その間で包括する広域の地方公共団体として存在するのが県である。</p> <p>現在のどの行政も財政が非常に厳しい環境にある。各市町村は、資金管理・運用に非常に気を使わなければならないところであるが、各市町村は、各々資金管理・運用を行っている。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>資金の管理・運用にあたっては専門的知識が必要であり、時間・情報・人を有することを前述したが、各市町村単位でそれを要求するには難がある。</p>		
<p>(意見)</p> <p>各自治体が抱える、資金運用に関するノウハウや人材確保の問題を解決するために、以下のような手法が考えられる。</p> <p>第一段階： 熊本県が、熊本県公営企業、市町村等の資金運用のアドバイザー的立場で運用元の相談窓口となり、運用元に代わって運用先との運用交渉を行う。</p> <p>第二段階： 更なる効率性を求め、熊本県で熊本県型ファンド（仮称）を創設し、県下で希望する熊本県公営企業、市町村等の資金を集め、運用を行う。</p> <p>他県でもこの取組の検討がなされ始めたところであり、条例・規程等の整備、法令等への慎重な対応が必要である。</p> <p>【メリット】</p> <p>① 県下市町村の資金を集中運用することで、資金ロットが大きくなり、各市町村単位で行う運用益より大きな運用益を期待できる。</p> <p>② 県の会計課は、既に専門的知識、時間・情報・人をもっており、改めて人を育成するコストが生じない。</p> <p>③ 熊本県ファンドを設立することによって、各市町村は資金管理・運用にかかわるコストを節約できる。</p>		

- ④ 各市町村は資金管理・運用にかかわったコスト（人・時間）を他の住民サービスへ向けることができる。



【デメリット】

- ① 資金運用で失敗した場合の責任問題を明らかにしておかなければならない。
その為には熊本ファンド型（仮称）資金運用規定を作成し、資金運用責任者、決議事項、運用が悪化した場合の「損切り」規定等について明文化しておく必要がある。

調査確認部署	出納局 会計課 総務・資金班
指摘の内容	4. 熊本県中小企業融資制度による資金運用について
監査要点	内部統制の整備状況について ()
	内部統制の運用状況について ()
	○ その他 (資金運用の方法について)
<p>(現状)</p> <p>熊本県は、昭和34年8月施行の「熊本県歳計現金余裕金貸付規則」に基づき、「熊本県中小企業融資制度」を実施するため、金融機関に資金を預託している。「熊本県中小企業融資制度」は、信用力が弱く十分な資金確保ができない中小・小規模事業者に対して低金利で円滑な資金供給ができるよう、県、金融機関、信用保証協会が連携して融資を行う制度である。</p> <p>「熊本県歳計現金余裕金貸付規則」</p> <p>(目的)第1条</p> <p>この規則は、県の歳計現金に余裕があるとき、これを安定性のある確実な資金として、商工業者、中小企業等協同組合(中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)第3条各号に掲げる組合をいう)、農業者、農業協同組合、漁業者、漁業協同組合、漁業協同組合連合会、労働者、林業者、木材卸売業者、森林組合、森林組合連合会及び土地区画整理組合に貸し付けるため、県が貸付対象金融機関等に対して融資を行うに際し、必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(融資)第3条</p> <p>県は、歳計現金の運用状況を勘案し、予算の範囲内において、貸付対象金融機関等に対し融資を行うものとする。</p> <p>同制度における、熊本県の資金預託の概要は、以下のとおりである。</p> <p>①制度設計・・・・・・・・・・・・・・・・ 関係機関と協議し、融資制度の基本的な枠組みをつくる。</p> <p>②金融機関への預託・・・・・・・・・・・・ 県の融資制度は、長期、固定・低金利を基本とするため、<u>県の資金を金融機関に預託する。</u></p> <p>③信用保証協会への損失補償・・・・・・ 返済が滞り、債務不履行が生じた場合、信用保証協会が金融機関に代位弁済する。 このときの<u>信用保証協会の負担の一部を県が損失補償する。</u></p> <p>④信用保証協会への保証料補助・・・・ 中小企業者の負担を軽減するため、<u>県が信用保証料の一部を補助する。</u></p>	

また、この「熊本県中小企業融資制度」では、①保証料の補助、②損失補償、及び③専門家派遣費補助が行われている。

直近3年間の年度別歳計現金余裕金貸付金等の状況は下表の通りである。但し、この金額は予算化され、金融機関に預託された金額であり、融資が実行された金額ではない。

(単位：千円)

所管課	資金名	平成24年度	平成25年度	平成26年度
商工振興金融課	中小企業融資	23,239,590	19,602,500	18,097,185
企業立地課	企業立地促進融資	86,552	86,624	114,570
観光課	観光施設整備資金	3,630	1,636	1,252
団体支援課	林業振興資金	1,436,000	1,436,000	1,436,000
	漁業振興貸付金	300,000	300,000	300,000
	木材産業高度化資金 (貸付規則外の貸付)	1,000,500	1,000,500	1,000,500
合計		26,066,272	22,427,260	20,949,507

金融機関からの「熊本県歳計現金余裕金融融資運用状況報告書」によれば、商工振興金融課の融資状況の詳細は下表のとおりである。

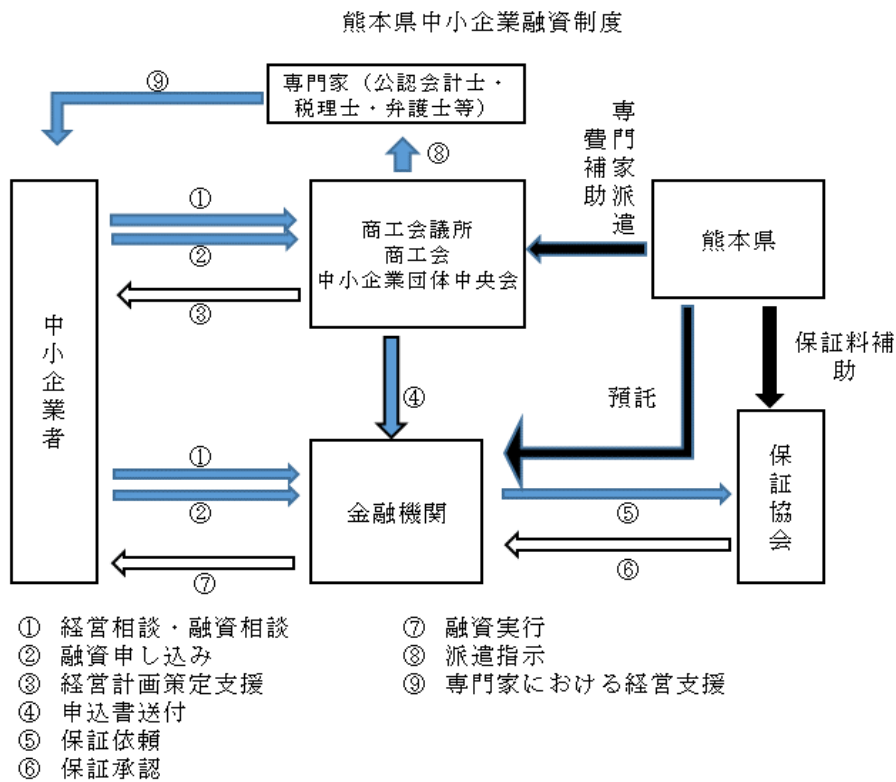
(単位：千円)

所管課	資金名	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度 (9月末)	
商工振興金融課	中小企業融資	予算額	24,056,921	21,559,800	19,306,382	18,982,239
		①預託額	23,239,590	19,602,500	18,097,185	13,739,185
		②年度末貸出 金中の預託相 当額(注)	14,576,928	11,487,475	10,098,246	11,141,994
		差額(①-②)	8,662,662	8,115,025	7,998,939	2,597,191
貸出残高(協調融資残高)		55,185,346	48,062,823	42,044,668	39,693,460	

注：年度末貸出金中の預託相当額は、商工振興金融課から提出された県融資制度運用状況から算定した、各年度末融資残高における県資金利用見込額「(預託金の予算額/予算上の融資枠)×貸出残高」である。

預託額と年度末貸出金中の預託相当額の差額(①-②)は、金融機関に預託されてはい

るが金融機関に留まり、本来の制度目的を果たせていない資金といえる。



(問題点)

平成 26 年度では、20,949 百万円（団体支援課の木材産業高度化資金 1,000 百万円を含む）を県内 10 金融機関に預託している。

このうち、商工振興金融課の実施する中小企業融資の預託額は、以下のとおりである。

(単位：千円)

所管課	資金名	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度
商工振興金融課	中小企業融資	23,239,590	19,602,500	18,097,185

「熊本県中小企業融資制度」について関係書類をレビューしたうえで、関係者にヒアリングを行った結果、下記の問題点があった。

- ① 中小企業の資金需要が旺盛で、「熊本県中小企業融資制度」を運用するための資金が金融機関に不足しているという状況であれば、熊本県としても貸付資金を予算化し、資金確保する必要がある。

しかし、現在の様に低金利で、金融機関としても資金の運用先に窮している状況では、資金不足の状況はないと考えられる。

金融機関に対し資金を預託する割合の見直しを金融機関と協議する時期にあると考える。

- ② 各年度で、金融機関への預託額と年度末貸出金中の預託相当額に差額が存在しており、預託された資金の一部が「熊本県中小企業融資制度」として使用されていない状況にある。

預託額は、(ア) 過年度貸付残高に係る預託額と(イ) 当該年度の新規貸付けに係る預託額で構成されている。(ア) については、前年度末の貸付残高を基に、当該年度の償還額を勘案した平均貸出残高を算出し、それを基に預託額を決定している。(イ) については、当該年度の新規融資枠に対応する予算額を預託額としている。

(イ) 当該年度の新規貸付けに係る預託額に対する年度末貸出金中の預託相当額を算定すると次表のようになる。

(単位：千円)

		平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度 (9 月末)
予算額	新規のみ	10,443,333	8,943,333	7,860,001	9,804,765
①預託額	新規のみ	9,628,300	8,626,400	7,462,785	4,912,023
②年度末貸出金中の 預託相当額	新規のみ	3,637,727	2,398,806	2,332,762	3,510,702
差額 (①－②)		5,990,573	6,227,594	5,130,023	1,401,321

(イ) に関しては、年度末の預託相当額は、当初の預託額を下回る状況にあり、預託された資金の一部が「熊本県中小企業融資制度」として使用されていない状況にある。

- ③「熊本県中小企業融資制度」の利用件数は年間約 2 千件に及んでいるが、この制度によって、実際中小・小規模事業者への実行金利がどれだけ引き下げられているか、その効果を検証できていない。

(意見)


商工振興金融課の実施する中小企業融資制度への預託による資金運用について、現在のように低金利で、金融機関も資金の運用先に窮している状況では、金融機関に対して資金を預託しなければ制度運用できないという状況ではない。

当該制度が開始されて長年が経過するが、制度が固定化してしまい、予算についても硬直化している可能性がある。

また、「熊本県中小企業融資制度」の制度目的は、中小企業者の経営におけるリスクを軽減させ、もって安定的な経営を確保することにある。この趣旨からすれば、「保証料の補助」をもって融資を受ける中小事業者を支援し、貸倒損失が発生した時に「損失補償」をもって保証協会のリスクを事後的に負担する仕組みでも趣旨は果たせると考える。

「熊本県中小企業融資制度」の意義は評価できるが、現状を鑑みれば、預託する金額は貸出金に対応する額との見合いで十分であり、超過する額は不要であるように考える。

今後、当該制度に預託金として資金を固定化することが妥当か、運用利率がよい運用対象があれば、そちらで資金を運用した方が効率的ではないかといった観点に立って、金融機関に対する預託資金割合の見直しについて協議する必要がある。

調査確認部署	出納局 会計課 総務・資金班	
指摘の内容	5. 「指定金融機関」との契約について	
監査要点	<input type="checkbox"/>	内部統制の整備状況について ()
	<input type="checkbox"/>	内部統制の運用状況について ()
	<input type="radio"/>	その他 (金融機関手数料の負担について)
<p>(現状)</p> <p>指定金融機関について、熊本県と株式会社 肥後銀行の間で、「熊本県指定金融機関の事務取扱に関する契約」が締結されている。</p> <p>指定金融機関とは、地方公共団体が公金の収納及び支払の事務を取扱わせるために指定する金融機関であり、議会の決議により1つの金融機関が指定される。(地方自治法第235条、同施行令第168条)</p> <p>過去においては、地方公共団体の指定金融機関になることには、地域における信用力が高まり、また多くの営業努力をすることなく巨額の公金を資金として確保できることから、メリットも多く存在した。</p> <p>しかし、近年では金利確保の狙いから、自治体も入札により公金の預け入れを決定するようになり、指定金融機関としてのメリットが失われつつある。</p> <p>収納代行・出納事務に相当のコストが生じていることも疑いないところであるが、現在指定金融機関に対する事務取扱手数料は無料となっており、また指定金融機関と代理金融機関の公金の取扱手数料についても同様となっている。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>「熊本県指定金融機関の事務取扱に関する契約」は、昭和39年4月1日に締結されているが、その翌年下記のように契約内容が変更されている。</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>熊本県指定金融機関の事務取扱に関する契約 (昭和39年4月1日)</p> <p>第9条 (費用負担)</p> <p>甲は、指定金融機関事務取扱手数料として、<u>年額5万円を乙に支払うものとする。</u></p> <p>2 前項に規定するもののほか、指定金融機関の事務に要する費用はすべて乙の負担とする。</p> </div>		
		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>熊本県指定金融機関の事務取扱に関する契約 (昭和40年4月1日)</p> <p>第9条 (費用負担)</p> <p>甲は、指定金融機関事務取扱手数料については、<u>甲、乙協議のうえ定めるものとする。</u></p> <p>2 前項に規定するもののほか、指定金融機関の事務に要する費用はすべて乙の負担とする。</p> </div>		
<p>昭和39年4月1日締結の契約において指定金融機関事務取扱手数料は年額5万円とな</p>		

っているが、昭和40年4月1日の契約書では、「甲、乙協議のうえ定めるもの」とし、その後昭和47年4月1日より「当分の間無料とする」との協議がなされ、現在まで無償のまままで来ている。

この間、平成18年9月より指定金融機関から「熊本県の窓口収納に係る事務経費有料化のお願い」として要望が提出されているが、熊本県として対応がとられていない。

さらに、指定金融機関と同様代理金融機関の公金の取扱手数料についても現在無料であり、この点について熊本県収納代理金融機関1行からも有償化のお願いが提出されている。

(意見)

指定金融機関から「熊本県の窓口収納に係る事務経費有料化のお願い」として、具体的には以下のような要望が提出されている。

平成27年度指定金融機関の窓口収納手数料の要望額
納付書1枚当たり10円(消費税別)

年間納付書取扱枚数約80万件とした場合、上記要望額により試算すると、窓口収納手数料として800万円の予算が必要となる(参考:コンビニ収納では納付書1枚当たり55円(平成27年11月現在))。

窓口収納手数料は口頭で協議されており、文書も残っていないことから、現在指定金融機関が無償を了承した格好になっているが、「有料化」の要望が出ている事も事実である。

熊本県は、資金の運用にあたって、指定金融機関を含む金融機関による入札制度を採用し、より多くの運用益を確保しようとしている一方で、指定金融機関他の提供する熊本県の窓口収納に係る事務経費は無償としており、非常に不公平な印象を受ける。

窓口収納手数料が無料であれば、県資金をその分他の事業に使用できるという意味で、県民にとってメリットがあるようにも感じるが、民間企業にコストを押し付ける事となり、正当な経済競争を阻害する恐れがある。

今後熊本県においても、手数料の支払いの要否について慎重に検討する必要がある。

調査確認部署	出納局 会計課 総務・資金班														
指摘の内容	6. 有価証券等による運用に関する会計処理について														
監査要点		内部統制の整備状況について ()													
		内部統制の運用状況について ()													
	○	その他 (会計処理の統一について)													
(現状)															
<p>年度末の決算において、有価証券の会計処理について、額面より高く取得した債券については、償却原価法に基づき（年2回クーポン時）運用益を調整（期間均等配分）している。</p> <p>具体的には、債券を額面より高く取得して満期まで保有する場合に、その償還差損を期間按分し、簿価を平均的に引き下げていく会計処理（クーポン券面額のうち、償還差損相当部分を減額し、受取利息として受け入れる方法）を行っている。</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">資金</td> <td style="width: 10%;">100</td> <td style="width: 10%;">／</td> <td style="width: 25%;">受取利息</td> <td style="width: 10%;">100</td> <td style="width: 20%;">……クーポン券面額</td> </tr> <tr> <td>受取利息</td> <td>10</td> <td>／</td> <td>有価証券</td> <td>10</td> <td>……簿価調整（オーバーパー分期間按分）</td> </tr> </table>				資金	100	／	受取利息	100	……クーポン券面額	受取利息	10	／	有価証券	10	……簿価調整（オーバーパー分期間按分）
資金	100	／	受取利息	100	……クーポン券面額										
受取利息	10	／	有価証券	10	……簿価調整（オーバーパー分期間按分）										
<p>しかし、額面より安く取得した債権については、資金的裏づけができないため、償却原価法による調整を行っておらず、現在満期時に一括処理している。</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">資金</td> <td style="width: 10%;">100</td> <td style="width: 10%;">／</td> <td style="width: 25%;">受取利息</td> <td style="width: 10%;">100</td> <td style="width: 20%;">……クーポン券面額</td> </tr> <tr> <td>有価証券</td> <td>10</td> <td>／</td> <td>受取利息</td> <td>10</td> <td>……簿価調整（アンダーパー分期間按分）</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">保有期間中の資金的裏付けなし</p>				資金	100	／	受取利息	100	……クーポン券面額	有価証券	10	／	受取利息	10	……簿価調整（アンダーパー分期間按分）
資金	100	／	受取利息	100	……クーポン券面額										
有価証券	10	／	受取利息	10	……簿価調整（アンダーパー分期間按分）										
(参考) 償却原価法（アキュムレーション、アモチゼーション）															
<p>アキュムレーション……債券を額面より安く取得して満期まで保有する場合に、その償還差益を期間按分し、簿価を平均的に引き上げていく会計処理の方法</p> <p>アモチゼーション……債券を額面より高く取得して満期まで保有する場合に、その償還差損を期間按分し、簿価を平均的に引き下げていく会計処理の方法</p>															
(問題点)															
アンダーパーで取得した場合と、オーバーパーで取得した場合で償却原価法の適用状況が異なっており、会計処理の統一がなされておらず、問題がある。															

(意見)

現在、債券を額面よりも高く購入した場合と、低く購入した場合で、償却原価法による調整に関して会計処理が統一されていない。歳入・歳出決算では、債券をアンダーパーで購入した場合、アンダーパー部分の資金的裏付けが保有中はないとして、満期償還時に一括認識している。資金的裏付けを必要とする歳入・歳出決算では妥当な方法と言わざるをえないが、今後、発生主義会計への移行を検討する時期にあり、償却原価法による調整に関して会計処理の統一が必要である。

調査確認部署	出納局 会計課 総務・資金班											
指摘の内容	7. 政府調達苦情検討委員会について											
監査要点	○	内部統制の整備状況について（受付窓口について）										
		内部統制の運用状況について（ ）										
		その他（ ）										
<p>(現状)</p> <p>政府調達に関する協定（以下「協定」という）は、国の機関や地方公共団体が一定基準額以上の物品や役務（工事、サービス）の調達契約を行う際に、所定の手続きをとるよう定めた多国間協定である。</p> <p>協定の適用を受ける契約の基準額（適用期間 平成26年4月1日～平成28年3月31日）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>基準額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>物品等の調達契約</td> <td>2,700万円</td> </tr> <tr> <td>特定役務のうち建設工事の調達契約</td> <td>20億2,000万円</td> </tr> <tr> <td>特定役務のうち建築のためのサービス、エンジニアリング・サービスその他の技術的サービスの調達契約</td> <td>2億0,000万円</td> </tr> <tr> <td>特定役務のうち上記以外の調達契約</td> <td>2,700万円</td> </tr> </tbody> </table> <p>協定では、国内企業と国外企業との間で差別を設けず、平等な機会を与え、入札・契約手続の透明性、公平性及び競争性を確保すること等が規定されており、さらに、これらの実効性を確保するため、苦情処理体制を整備することが求められている。（協定第20条第1項）</p> <p>熊本県においても、出納局の所管で「政府調達苦情検討委員会」（以下「委員会」という）が設置されており、5名の委員が選任されている。また、当該委員会を設置、運営する根拠として、「熊本県政府調達苦情検討委員会設置要綱」（平成8年6月19日告示第446号の2、改正 平成26年7月25日告示第771号）、及び「政府調達に関する苦情の処理手続」（平成26年7月25日告示第770号）が規定されている。</p> <p>当該委員会の役割は、県の機関が行う調達であって、「政府調達に関する協定」の対象となる調達に関係する供給者の苦情について、政府調達に関する苦情の処理手続に基づき、公平なかつ独立した立場から検討し、関係調達期間に提言を行うことである。（委員会設置要綱第1条）</p>			区分	基準額	物品等の調達契約	2,700万円	特定役務のうち建設工事の調達契約	20億2,000万円	特定役務のうち建築のためのサービス、エンジニアリング・サービスその他の技術的サービスの調達契約	2億0,000万円	特定役務のうち上記以外の調達契約	2,700万円
区分	基準額											
物品等の調達契約	2,700万円											
特定役務のうち建設工事の調達契約	20億2,000万円											
特定役務のうち建築のためのサービス、エンジニアリング・サービスその他の技術的サービスの調達契約	2億0,000万円											
特定役務のうち上記以外の調達契約	2,700万円											

(問題点)

熊本県の政府調達苦情検討委員会について、「苦情申立てがあった場合の処理手続き」(出納局作成のフローチャート)では、苦情の協議先は「県関係調達機関」となっており、各所管課を想定したものとなっていた。設置要綱及び処理手続を確認したが、苦情の受付窓口については明確に記載されておらず、委員会の事務局(県)が受け付けた苦情について委員会に上程するところから記載があるのみであった。

しかし、苦情申立人からすれば苦情の原因が調達機関にある場合、調達機関に対して苦情を申立てにくいことも想定され、委員会の実効性を阻害する恐れがある。

(意見)

苦情の申立て先は、できるだけ調達機関から独立した部署が行うことが望ましく、委員会の事務局となっている出納局会計課とした方が望ましいと考える。

また、苦情の申立てがあった場合の通報先について「政府調達に関する苦情の処理手続」に明文化されていない。当該規定は国から様式を示されたものを使用しており、委員会の運営に関する、苦情のものとして提供されていることから、委員会の運営以前の受付部分については記載がない。

今後は、苦情の受付から苦情検討委員会に上程するまでの流れを追加して明文化する必要がある。

さらに、より委員会の実効性を上げるためにも、県のホームページに委員会に関する情報を載せるだけでなく、募集公告等に苦情の通報先の情報を記載する等し、より入札参加者が苦情の申立てを行いやすくする必要があると考える。このときメール等でも受け付けることができるよう配慮が必要である。

調査確認部署	出納局 会計課 総務・資金班	
指摘の内容	8. 入札監視委員会の設置の必要性について	
監査要点	○	内部統制の整備状況について（ モニタリングについて ）
		内部統制の運用状況について（ ）
		その他（ ）
<p>(現状)</p> <p>熊本県においては、県が発注する工事に関し、入札及び契約事務の適正な執行を図るため入札監視委員を設置し、事後的に入札手続き等が適切になされたか検証を行う仕組みをもっている。</p> <p>しかし、物品調達に関する契約については、現状このような組織をもっておらず、比較的高額な契約であってもその契約業務に対するモニタリング機能が存在しない。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>契約業務については、公平性、適法性等を確保することが要求される。</p> <p>しかし、情報の偏在があることから、そこに談合や情報漏えいといった不正が発生する可能性がある。よって、各自治体において契約業務の適正性を確保するための努力が行われているところである。</p> <p>熊本県においては、工事等の業務については入札監視委員会の設置があるものの、物品調達については、モニタリング機能が脆弱である。</p>		
<p>(意見)</p> <p>今後、物品調達についても入札監視委員会を設置し、定期的にモニタリングすることを検討する必要がある。</p>		

2. システム・出納班

熊本県 出納局 会計課 システム・出納班は、主に以下のような業務を実施している。

【総合財務会計システムに関する事務】

- 県の機関を情報通信ネットワークで結び、公金の支払や収入等を、電算システムを利用して行っており、システムを適正かつ円滑に運営できるよう管理を実施。

【公金の出納に関する事務】

- 県税や国からの地方交付税、国庫補助金、県営住宅家賃等、熊本県が収入するすべての公金の受入事務を実施。
- 個人や会社あての支払を口座振替や送金払の方法により実施。

【決算に関する事務】

- 県の公金について、出納の閉鎖後3ヶ月以内に収入と支出の状況を取りまとめ、決算書を作成。
- 県議会が決算を議決した後、その内容を県公報に登載して県民に公表。

監査を実施した結果、特に指摘及び意見はなかった。

3. 指導・検査班

熊本県 出納局 会計課 指導・検査班は、主に以下のような業務を実施している。

【会計事務の指導に関する事務】

- 会計事務の適正な処理を行うための指導と助言を実施。
- 会計事務に関する制度の見直し等を実施。

【指定金融機関及び収納代理金融機関に関する事務】

- 公金の収入及び支払の事務を取り扱う金融機関（指定金融機関）及び収納事務の一部を行う金融機関（収納代理金融機関）の指定を実施。

(1) 不適正な会計処理に関する対応状況

平成 20 年度に実施された会計検査院による実地検査において、全国的に不適正な会計処理が指摘された。

熊本県は、平成 21 年度に会計検査院の実地検査を受けた。

①実地検査対象期間：平成 14 年度～平成 19 年度

②調査対象：国土交通省及び農林水産省からの補助事業等

検査の結果、会計検査院から指摘を受けた熊本県の不適正な経理処理額は、以下のとおりである。

(単位：千円)

	需用費	賃金	旅費	合計
国土交通省関連	28,280	9,787	15,354	53,422
農林水産省関連	18,032	11,992	36,757	66,783
合計	46,313	21,780	52,111	120,206

指摘のうち、需用費に関する不適正な経理処理額の詳細は、以下のとおりである。

需用費に関する不正経理の態様

(単位：千円)

		国土交通省関連	農林水産省関連
不適正な経理処理	預 け 金	1,843	391
	一 括 払 い	12,978	3,662
	差 替 え	6,493	8,072
	翌年度納入	4,819	5,665
	前年度納入	1,853	236
補助の対象外		292	3
合 計		28,280	18,032

預 け 金：契約した物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成するなどにより需用費を支払い、当該支払金を業者に預け金として保管させ、後日、これを利用して契約した物品とは異なる物品を納入させるなどしていたもの

一 括 払 い：支出負担行為等の正規の経理処理を行わないまま、随時、業者に物品を納入させた上で、後日、納入された物品とは異なる物品の請求書等を提出させて、これらの物品が納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成するなどにより需用費を一括して支払うなどしていたもの

差 替 え：業者に虚偽の請求書等を提出させて、契約した物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成するなどにより需用費を支払い、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させていたもの

翌年度納入：物品が翌年度納入されているのに、支出命令書等の書類に実施の納入日より前の日付を検収日として記載するなどにより、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

前年度納入：物品が前年度以前に納入されているのに、支出命令書等の書類に実施の納入日より後の日付を検収日として記載するなどにより、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

熊本県としては「不適正な事務処理」の実態を把握するため自主調査を実施した。

調 査 方 法：平成 20 年 12 月に物品調達等庁内調査委員会を設置し、さらに外部調査委員会を設置し、調査した結果を平成 21 年 3 月に同委員会に報告し検討を受ける。

調査対象部局：知事部局、警察本部、教育委員会

調査した者：物品調達等外部調査委員及び物品調達等庁内調査委員

調 査 方 法：以下を実施。

- ・職員へのヒアリング
- ・支出帳票等のチェック
- ・備品相当品の取得の経緯確認
- ・納入業者への実地調査
- ・各所管課への実地調査

上記の調査を実施した結果、平成 21 年 3 月に下記のような報告がなされた。

- ・物品調達等に関する不適正な事務処理に係る調査報告書（知事部局）
- ・物品調達等に関する不適正な事務処理に係る調査報告書（警察本部）
- ・物品調達等に関する不適正な事務処理に係る調査報告書（教育委員会）

報告書の中で、不適正な会計処理の原因として、以下のような内容が指摘されている。

- ・予算使切りの慣習
- ・納品検査の不徹底
- ・職員における「公金を扱っている意識」の希薄さ
- ・会計規則、物品取扱規則等の重要な規則の理解不足
- ・財源不足や厳格な予算流用手続き等の制約

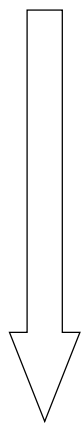
また、会計課主催の研修会資料においては、以下のように述べられている。

1. 会計事務処理の現状及び課題

不適正経理の再発防止策に取り組んだ結果、

「預け金」、「差替え」等の不適正経理の事例は見受けられなかった。

しかし、経理処理の誤りは依然として多い。（特に委託料及び補助金）



原因

- ・庶務事務の集中化等による経理に精通した職員の減少
- ・OJTの減少による事業担当者の会計処理能力の低下
- ・職員の基本的な法令適用、解釈能力の低下
- ・組織としてのチェック体制及び機能の低下
- ・会計事務の指導及び研修体制が組織や職員の変遷、変化に対応できていない

不適正経理の再発防止策に取り組むだけでなく、経理処理の誤りを無くし会計事務の適正な執行の確保を図る必要がある。

<p>2. 新たな取組（指導から支援へ）</p> <p>(1) 情報誌等による会計情報の提供 「出納局だより」、「出納局だより+（プラス）」</p> <p>(2) 研修体制の見直し 会計事務研修の再編、テーマ別研修及び責任者研修（経理担当班長、審議員）の創設</p> <p>(3) 会計課と各部局の経理担当職員との交流の場の設置</p> <p>(4) 「収入・支出チェックシート」等の配布</p>
--

調査の結果を受けて、不適正な物品調達に係る再発防止策として、以下のような取組みがなされている。

再発防止策の項目一覧

【平成 21 年 3 月策定（自主調査後）】

再発防止策の項目及び内容			主管課
1 職員の意識改革・資質向上	法令順守研修の充実	①公務員倫理	人事課
	マニュアルの充実	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
		③会計事務・物品調達・物品管理事務等マニュアルの改定	
意識の向上	④職員行動規範の見直し	人事課	
2 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	会計課・管理調達課
	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	管理調達課
	情報公開の拡大	③物品購入状況の情報公開の拡大	
	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	
		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	
	備品の適正な管理	⑥備品の適正な管理	管理調達課・関係課
	単価契約見直し	⑦単価契約対象品目の見直し	会計課
	意思決定の明確化	⑧書面による購入伺いの作成	
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		
3 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	財政課
	流用手続きの弾力化	②流用手続きの弾力化	
	優遇措置の実施	③歳出削減策に係る優遇措置	

4 指導・検査、監査体制	検査の充実	①審査段階での現物確認	会計課
		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
	監査の充実・強化	③重点化した監査の実施	監査委員事務局
		④随時監査の積極的実施	
		⑤監査の専門性の確保	
		⑥職員研修の充実等による監査能力の向上	
5 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	人事課
	処分の明確化	②懲戒処分の指針の改正	
	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	関係課

※太字は会計課の取り組み。主管課は知事部局関係を記載。

さらに、熊本県は平成23年度に「不適正経理再発防止策の検証」を実施し、公表した。同報告書の中で、再発防止策の充実・強化に向けた取組提言を行っている。

【平成23年11月策定（検証後）】

再発防止策の項目及び内容		主管課
1 県庁全体での再発防止策の推進	① 知事部局、教育委員会、警察本部、企業局及び病院局の横断的な組織の設置等による県庁全体での再発防止策の推進 ア 研修計画の調整 イ 指導・検査・監査体制の強化 ウ 再発防止策の実施状況の確認等	会計課他各任命権者
2 研修の更なる充実	② 今回の事例の解決策（過年度支出など）を踏まえた研修の充実	会計課
	③ 今回の事例の解決策等を取りまとめたハンドブックの作成	
3 組織的なチェック体制の強化	④ 事業担当職員、会計担当職員が、財務会計システムにより作成した「支出未済表」、「歳出整理表」及び購入伺いのリストを相互チェックし、管理監督者による最終的な確認の実施	会計課
	⑤ 特に年度末における消耗品等の在庫管理及び予算執行状況の把握	
4 指導・助言・相談体制の充実・強化	⑥ 本庁各課及び地方支出機関への経理処理の指導、助言、相談体制の充実・強化	会計課
	⑦ 不適正経理処理の再発防止に重点化した指導・検査の充実	会計課・管理調達課
5 納品検査方法の強化	⑧ 納品検査における更なる責任の明確化を図るため、検査員の自署による氏名及び検査日の記載	会計課

※太字は会計課の取り組み。主管課は知事部局関係を記載。

上記のような提言を受け、現在「前年度納入」等の不適切な会計処理の防止に取り組んでいる。

(ア) 組織的なチェック体制の強化

- 物品の発注後に購入伺いの作成等を行った結果、「前年度納入」等の経理処理が発生した事案が見受けられたため、見積書徴取前に購入伺いの作成と所属長の決裁を徹底することを要求。
- 前年度中に物品の発注・納品が行われていたにも関わらず、新年度に支払漏れが判明したところによる「前年度納入」の経理処理を行った事案が見受けられた。そのため予算・経理責任者等が物品購入伺いを一元管理し、支出負担行為書の作成、発注、納品の状況等の進捗管理を行い、支出漏れや支払遅滞の防止に努めることを要求。
- 支払漏れ及び支払遅延防止のため、支出未済一覧表等により、組織として事業担当職員と会計担当職員が相互チェックを行い、所属長が最終確認を行うことを要求。

(イ) 納品検査方法の強化について

- 納品検査における更なる責任の明確化を図るために、検査員は自署により氏名及び検査日を記載し、押印することを要求。

調査確認部署	出納局 会計課 指導・検査班	
指摘の内容	9. 過年度支出に係る事務処理について	
監査要点	○	内部統制の整備状況について（ 過年度支出のチェック体制 ）
		内部統制の運用状況について（ ）
		その他（ ）
<p>(現状)</p> <p>支払漏れ等により、物品が納入された年度の予算で支払うべき代金を、翌年度以降の予算で業者に支払う経理処理（過年度支出）は、会計年度独立の原則の例外として認められる事務処理である。「過年度支出」後は、「過年度支出報告書」に支出命令に関する書類一式の写し及び過年度支出伺いに関する書類一式の写しを添付し、会計課に提出する必要がある。</p> <p>「過年度支出」は翌年度以降支払漏れであったことを確認・意思決定している点で、物品が前年度以前に納入されていたにもかかわらず、<u>現年度に納入されたものとして</u>現年度の予算で業者に代金を支払う「前年度納入」とは異なる。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>平成 26 年度「過年度支出報告書」は 11 件提出されている。</p> <p>同報告書は、案件に加え、支払漏れの原因、再発防止策等の添付書類とともに報告されている。</p> <p>その中の「過年度支出伺」の 1 件に、次のような報告書があった。</p>		
<p>年度途中で予算不足が生じる恐れがあったため、予算執行を考慮し調整を行ってきたが、一連の事務処理から予算管理まで一人の職員が担当しており、旅行命令の事前申請が徹底されておらず、旅行完了後に庶務事務システムへ入力を行っていたことから、今回の入力漏れが生じた。</p>		
<p>しかも、当該未払いの発覚は、旅費を受けるべき職員からの申出で判明している。</p>		
<p>(指摘)</p> <p>職員 2 名の旅費 229 千円が、平成 24 年度、及び平成 25 年度の 2 年間に渡って未払いとなっていた。</p> <p>過年度支出伺の記載によれば、「1 人の職員が担当したため」とのことである。不正の発生は、内部の相互牽制機能により防止又は適時に発見できるが、1 人の担当者で行っている場合は、不正に繋がりがねない状況である。</p> <p>このような業務体制が他にも多数あるとは限らないが、業務体制を見直し、チェック体制を確立し、さらに上席者のレビュー、承認体制を充実させることで、不適正な会計処理、支払漏れが再び発生することがないようにすべきである。</p>		

調査確認部署	出納局 会計課 検査・指導班	
指摘の内容	10. 物品調達等に関する不適正な事務処理の再発防止策の一環としての予算システムの措置（予算流用手続きの弾力化）	
監査要点	○	内部統制の整備状況について（ 予算に関する規程の拡充 ）
		内部統制の運用状況について（ ）
		その他（ ）

（現状）

物品調達等に関する不適正な事務処理の再発防止策の一環として、予算流用手続きの弾力化を行っている。具体的には、同一事業内の「真に緊急的で業務遂行に必要な場合」、次の経費（自動車及び1点100万円以上の備品を購入する場合を除く）の「節」間の流用については、財政課長への合議を省略することが認められている。

- ①一般行政経費の基礎的な経費（法令・条例等で規定され、県が義務的に、あるいは県民生活を支える基本的なサービスとして県が当然行わなければならない事業）のうち、物件費、維持補修費、公課費
- ②任意的な経費（基礎的な経費を除く経費）のうち、課の運営費

（参考）

現行の財政法では、予算は部・款・項・目・節と細分類される。「部」は最大の分類で、「款」は部の細分類、「項」は款の細分類、「目」は項の細分類、「節」はさらに目の細分類。

また、歳出予算の削減に取り組む場合に、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優遇措置を設けている。予算消化主義から脱却を目指すため、平成26年度において、事業内容・実施内容の見直し等により更なる歳出削減に取り組む場合、一般行政経費に限り、歳出削減額の概ね1/2を平成27年度予算要求基準額に上乗せして要求できるとした。

（問題点）

予算流用化手続きの弾力化措置については、『これまで、規則面で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、改めてその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。』としているが、この「予算流用化手続きの弾力化」に関する措置を適用した実績は存在しているものの、件数及び金額等は把握していないという事であった。

また、『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いまだに存在することから、それからの脱却を目指すため、歳出予算の削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。』としているが、この「歳出削減策に係る優遇措置」については適用した実績はないという事であった。

(意見)

不適正な事務処理の再発防止策の一環として認められた両制度であるが、未だ効果的な手続きとなっているか、状況の把握ができていない。

自治体における不適切な会計処理の根本的な問題は、予算の単年度主義に起因するところが多い。予算の補正により見込みの差異を見直すことはできるものの、次年度以降の予算の減額を恐れ、予算が余らないようにする意識が働きやすい点にある。

予算流用化手続きの弾力化という制度は、自治体予算の限界を克服できる有用な制度であることから、さらに利用しやすいように予算規則及び関係規定の整備を行うとともに、その周知・徹底を図っていく必要がある。

調査確認部署	出納局 会計課 指導・検査班	
指摘の内容	11. 研修の受講管理について	
監査要点	○	内部統制の整備状況について（研修の受講管理について）
		内部統制の運用状況について（ ）
		その他（ ）

（現状）

熊本県においては、人員削減により計画的人事異動が困難になってきた現状を踏まえ、会計に関する知識のような専門性の高い業務について、出納局が主催し、各課の経理担当者等に対する研修会を実施している。

現在実施されている主な会計事務に関する研修会は、以下のとおりである。

（１）出納局が主催する研修

ア．執行機関の職員向け研修

研修名	対象者	開催時期・頻度
新任担当者研修会	新任担当者	4月中旬 3月下旬
総合財務会計システム操作研修会	新任担当者	4月下旬～5月中旬
会計事務研修会（基礎編）	会計事務経験年数3年未満の担当者	5月中旬～6月中旬
実務担当者研修会（物品事務及び契約事務）	実務担当者	6月下旬
会計事務責任者研修会	経理担当班長 経理担当審議員	7月中旬 10月上旬
契約事務の基本	希望者	8月下旬～9月中旬
契約理論と業務委託契約	希望者	1月

イ．出納機関の職員向け研修

研修名	対象者	開催時期・頻度
新任委任出納員及び新任委任会計職員研修会	新任委任出納員及び 新任委任会計職員	5月
出納事務嘱託員研修会	出納事務嘱託員	6月
出納機関職員研修会	会計課職員、並びに 委任出納員及び委任 会計職員	偶数月

（２）出納局以外が主催する主な研修会

ア．知事部局（人事課）が主催する研修

研修名	対象者	開催時期・頻度
新規採用職員研修	新規採用職員	4月、10月
一般職員4年目研修	知事部局等の4年目 職員	9月
新任班長等研修	新任班長	4月
技能労務職員研修	技能労務職員	11月
育休等代替臨時職員研修	育休等代替臨時職員	5月、7月、11月、 2月

イ. 各種委員（会）事務局が主催する研修

研修名	対象者	開催時期・頻度
新規採用教育行政（教育事務）職員研修	新規採用教育行政職員及び教育事務職員	10月
警察本部教養会計研修	警察事務職員	10月
監査委員事務局職員研修	監査委員事務局職員	4月

このように熊本県は充実した研修プログラムによって、職員の専門的知識の習得を支援している。

（問題点）

出納局が主催する研修会は、会計に関する職種に就いた職員向けの研修であり、専門知識が必要となる職種であることから開催されるものである。よって、原則として当該職種に就いた職員は、全員受講が必要とされる。

しかし、事情により研修会に参加できないケースも考えられるが、その後次年度以降での受講を促すような仕組みは存在しておらず、また次年度以降で受講したかフォローする仕組みも存在していない。

（指摘）

現状は、事前に研修会の開催をアナウンスし、各所管課より受講対象者を申請してもらい、当日の受講を受け付けているのみで、研修の参加対象者を事前に把握し、受講すべき職員が漏れなく受講しているかを確認する仕組みは存在しない。

このため、所管課による対象者の把握に依拠しており、受講すべき対象者が漏れなく受講できているか、網羅性の把握が不十分であると考えられる。

今後研修会の受講状況を管理するシステムを構築し、必要な研修について各職員が勤続期間を通して受講漏れが発生しないよう管理する必要がある。

調査確認部署	出納局 管理調達課 調達班、会計課 指導・検査班	
指摘の内容	12. 入札契約事務について	
監査要点		内部統制の整備状況について ()
	○	内部統制の運用状況について (契約保証金についての適正性)
		その他 ()
(現状)		
「熊本県会計規則」において、契約保証金の取扱いを以下のように定めている。		
(契約保証金)		
第 77 条 契約担当者は、契約の相手方をして契約金額（電子入札公有財産売却案件にあっては、予定価格）の 100 分の 10 以上の契約保証金を納めさせなければならない。		
(契約保証金の免除)		
第 78 条 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、前条第一項の規定にかかわらず、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。		
(1) 契約の相手方が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。		
(2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他予算決算及び会計令第 100 条の 3 第 2 号の規定に基づき財務大臣が指定する金融機関と工事履行保証契約を締結したとき。		
(3) <u>令第 167 条の 5 及び第 167 条の 11 に規定する資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去 2 年の間に国(独立行政法人通則法(平成 11 年法律第 103 号)第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人及び国立大学法人法(平成 15 年法律第 112 号)第 2 条第 1 項に規定する国立大学法人を含む。第 87 条及び第 95 条において同じ。)</u> 又は <u>地方公共団体(地方独立行政法人法(平成 15 年法律第 118 号)第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人を含む。第 87 条及び第 95 条において同じ。)</u> と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらを全て誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。		
(4) 法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されたとき。		
(5) 物品を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納される時。		
(6) 随意契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。		

(問題点)

入札契約の中で、印刷物（製造の請負）の内、100万円超 250万円以下については、指名競争入札となるが、これについては契約時において例外なく契約保証金が免除されている。

当該、印刷物の指名競争入札については、上記の免除規定の（3）により、契約保証金を免除されている。

（3）については、「過去2年間に於いて種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらを全て誠実に履行すること」と「契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合」の両方に該当する場合に契約保証金を免除できている。

「過去2年間に於いて種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらを全て誠実に履行すること」については、定例見積等への参加実績、過去の契約実績を加味し、印刷における指名業者名簿に登載している。よって、名簿に登載されている業者は、過去の契約実績は満たしていると判断している。

しかし、指名業者名簿に登載されていることのみをもって、過去2年間での契約が誠実に履行されたと判断するには根拠が薄く、行き過ぎた感がある。

要件を満たしていると判断するには、原則通り過去の履行実績を示す履行証明願（書）や契約書の写しを添付した申請が必要であると考えます。

また「契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合」について熊本県では、「会計規則に基づく入札保証金並びに契約保証金の免除について（伺い）」（昭和39年6月8日知事決裁）により、「入札参加資格者名簿登録業者は契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる」旨の判断をしており、本伺いを根拠として、入札参加資格者名簿に登録された業者は、条件を満たしているものと判断している。

しかし、入札参加資格者名簿登録業者は以下の8項目にいずれも該当しなければ、誰でも登録できることから、これをもって契約を履行しないこととなるおそれがないとまでは言い切れない。

- ①競争入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- ②破産者で復権を得ない者
- ③暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者
- ④希望する営業種目毎に、別表に定める許可、認可、登録、免許等を得ていない者
- ⑤審査基準日（申請をする月の前月の末日現在）において、営業開始後1年を経過していない者、又は営業を停止若しくは休止したもので、審査基準日において営業再開後1年を経過していない者

- ⑥消費税及び地方消費税、並びに都道府県税（個人住民税を含む）に未納がある者
- ⑦物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱第 10 条の規定により入札参加資格を取り消された者で、審査基準日においてその処分の日から 2 年を経過していない者
- ⑧熊本県暴力団排除条例（平成 22 年熊本県条例第 52 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員及び同条第 4 号に規定する暴力団密接関係者

せめて入札参加資格者名簿にある格付等級の A、B に限る等、一定の制限が必要である。そもそも「会計規則に基づく入札保証金並びに契約保証金の免除について（伺い）」はあまりに古く、当時の判断が 50 年も経た現在においてもまだ有効であるか、改めて見直す必要がある。

要件を鑑みるに、登録業者であることをもって条件を満たしていると判断することは根拠が薄く、また免除を行うには免除申請書の提出を受け、決裁及び免除通知の交付の手続が必要となるが、これらが根拠なく省略されており、この点でも問題がある。

（指摘）

以上の通り、指名競争入札における契約保証金の免除について、現状では要件を十分に満たしているとは判断できない。

熊本県会計規則の運用について（通達）によれば、（契約保証金の免除）第 78 条第 3 号解釈運用として、「（1）契約を履行しないおそれがないと認められることが要件であるため、事前に免除申請を提出させ、免除についての決裁を受け、免除通知をあらかじめ交付しておくこと。」とされていることから、当該指名競争入札についても第 78 条第 3 号に基づき、免除を受ける以上は、免除申請に関する手続きが必要であると考ええる。

（意見）

「熊本県会計規則の運用について（通達）」において、以下のように定められている。

第 77 条関係（契約保証金）

契約保証金とは県が契約を締結する場合に、その完全な履行の確保と不履行の場合に受ける損害賠償を容易にするために、契約の相手方から徴する保証金をいうものである。したがって、契約の相手方が契約上の義務を履行しないときは、契約保証金は県に帰属するものである。ただし、損害の賠償又は違約金について契約で別段の定めをしたときは、その定めたところによるものと例外が定められている。（法第 234 条の 2）

上記内容からすれば、保証金を預かる目的は債務不履行の場合の損失補填にあることが窺える。

印刷物に限らず、物品調達において債務不履行になったとしても、再入札等による事務

作業の手間暇は掛かるものの、金銭的に多額の損害が生じることは考えづらい。

また近年、熊本県の入札案件では債務不履行となった事案自体が殆ど見受けられない。

以上のことから、契約保証金の必要性は薄く、また一般的に考えても購入者側が手付金として支払うのならばともかく、販売側が保証金を支払うという慣行は、よほど信頼性の乏しい業者である場合を除き、減少傾向にあると考える。

契約保証金の授受から維持管理、返金といった作業は、相手方にとっても県にとっても負担であるから、その意味でも契約保証金を原則不要とすることが作業効率にも繋がり、望ましいものと考えられる。

また、契約保証金が不要となれば、競争入札が活性化し、より広い競争が生まれるものと期待できる。

今後契約保証金制度の見直しが望まれる。

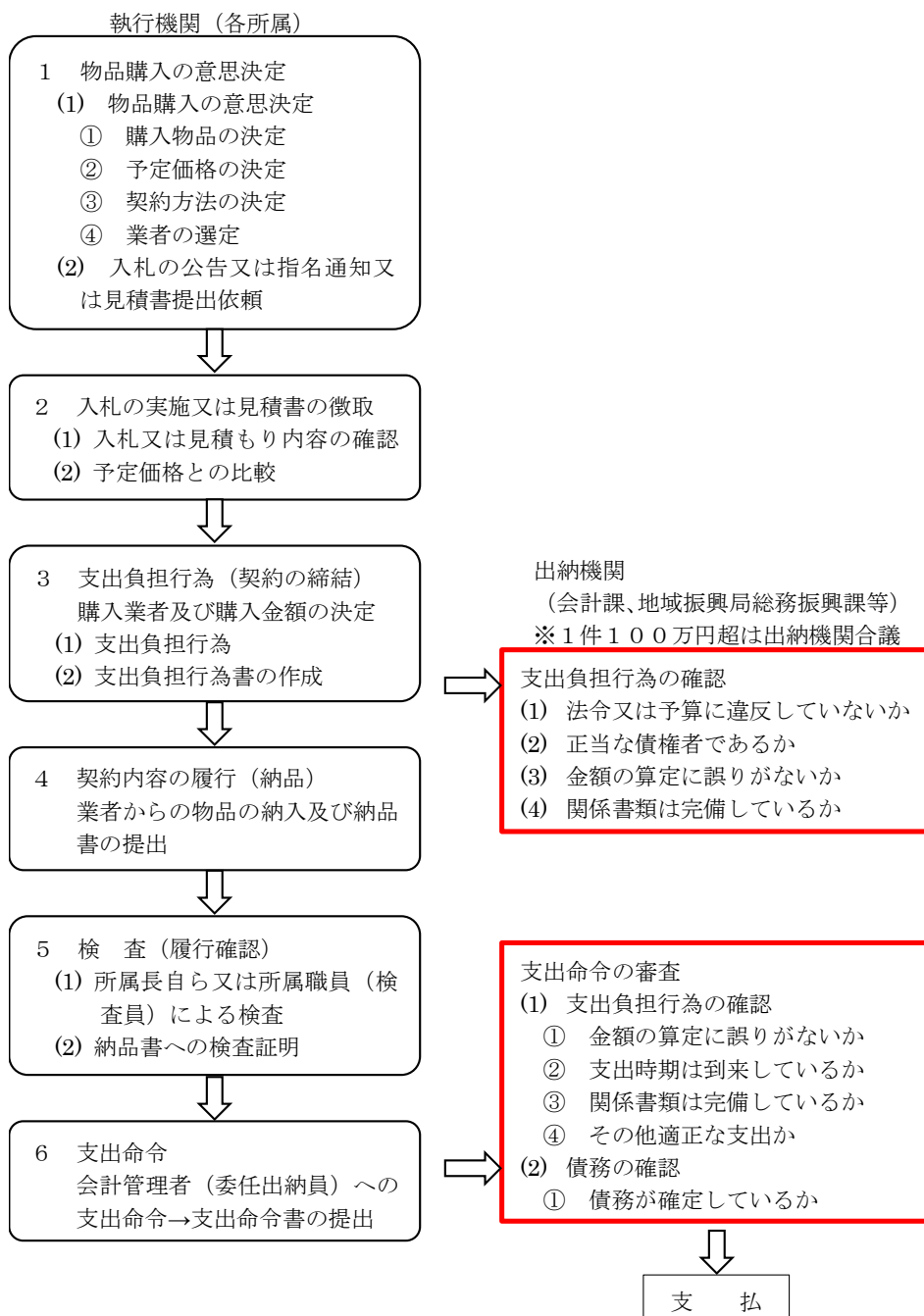
4. 審査第一班

熊本県 出納局 会計課 審査第一班は、主に以下のような業務を実施している。

【県費支払の審査に関する事務】

- 本庁及び熊本市内の地方支出機関から支払われるすべての経費について、適切な支払であるかどうか審査を実施。
- 地方支出機関（熊本市内を除く）から支払われる経費については、県内外に13の出納機関を設置して、本庁と同様の審査事務を実施。

支出の流れ（物品購入）〔集中調達除外〕の場合）



注) 支出負担行為：支出の原因となる契約その他の行為

調査確認部署	出納局 会計課 審査第一班、第二班	
指摘の内容	13. チェックリストやマニュアルの整備について	
監査要点	○	内部統制の整備状況について（ マニュアルの整備について ）
		内部統制の運用状況について（ ）
		その他（ ）
<p>（現状）</p> <p>熊本県の出納局会計課審査班は支出行為に関する審査業務を担当している。支出行為については、申請する所管課においても慎重なチェック作業を行っているが、さらに審査班が第三者的な立場から慎重に審査を実施しているものである。</p>		
<p>（問題点）</p> <p>審査業務についてその内容をヒアリングしたが、審査の視点から作られた業務マニュアルや手続書といった業務内容がわかるものが存在しなかった。また、審査用のチェックリスト等も用意されておらず、審査業務の標準化が遅れている。</p> <p>審査において発見された問題事項は、出納局だより（全職員、四半期ごとに紙で配布）、及びメルマガ「出納局だよりプラス」（担当者ごと、月に一度）等で各課にフィードバックしているとのことであるが、所管課において作業を進めるにあたって参考となるチェックリストやマニュアル等が存在すれば、よりミスが発生を防止できるものとする。</p>		
<p>（意見）</p> <p>担当者の経験や知識に差異があることから、チェック内容にズレが生じるため、品質にむらが存在する。</p> <p>今後、チェックリストを作成し、審査業務の標準化を図る必要がある。チェックの内容については「新任委任出納員研修会 研修資料」（出納局 会計課）において記載があることから、これをリスト化すれば足りると考える。</p> <p>また、所管課においてはチェックリストを契約書類一式に添付するようにし、作業の進捗管理、添付資料の確認等ができるように配慮すべきである。</p>		

5. 審査第二班

熊本県 出納局 会計課 審査第二班は、主に以下のような業務を実施している。

【国費支払の審査・支出及び決算に関する事務】

- 法定受託事務として、国に代わり国庫金の収入及び支払事務の一部を実施。
- 国の会計検査の窓口業務。

【収入証紙に関する事務】

- 収入証紙の印刷、収入証紙売りさばき人の指定等の収入証紙に関する事務を実施。

【県費支払の審査に関する事務】

- 審査第一班とともに審査事務を実施。

調査確認部署	出納局 会計課 審査第二班				
指 摘 の 内 容	14. 収入証紙特別会計の繰越金残高について				
監 査 要 点		内部統制の整備状況について ()			
		内部統制の運用状況について ()			
	○	その他 (収入証紙特別会計における繰越金について)			
(現状)					
熊本県においては、手数料納付の大部分と、一部の県税の納付について、収入証紙による収納制度をとっている。					
最近5年間の売りさばき人に販売した時点で計上されている収入証紙特別会計の収入額、および繰越金の残高は、以下のとおりとなっている。					
(単位：百万円)					
	平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度
特別会計収入	2,996	2,905	2,779	2,713	2,846
繰 越 金 額	217	229	226	233	229
年度によって若干の差はあるが、毎年 3,000 百万円弱の証紙収入があり、220 百万円前後の残高が毎年繰り越されている。					

直近の年度における収支の状況は、以下のとおりである。

＜平成 26 年度の収入証紙特別会計の収支状況＞		(単位：千円)
項 目		金 額
①前期繰越金		233,425
②売りさばき人への販売額		2,846,419
③買戻額等		▲254
A. 歳入額計 (①+②+③)		3,079,590
④一般会計繰出額		2,850,303
⑤次期繰越金		229,287
B. 歳出額計 (④+⑤)		3,079,590
⑥繰出額その他、各会計で計上された手数料額		95,442
⑦証紙によって収納された手数料等の金額 (④+⑥)		2,945,745

収入証紙に関する会計上の取扱いについては、地方自治法上詳細な規定は存在せず、各自治体の裁量に任されていることから、熊本県は以下のような取扱いをしている。

- ① 進行年度で熊本県が発注した収入証紙を含め、指定金融機関に対して収入証紙（未使用分）を預ける。
- ② 売りさばき人が指定金融機関から収入証紙を購入し、代金を指定金融機関に支払う。
- ③ 売りさばき人から支払われた代金について、収入証紙特別会計の歳入として計上する。
- ④ 熊本県に対して提出する各種書類に貼付が必要な収入証紙を、提出者が売りさばき人より購入し、書類に貼付する。
- ⑤ 熊本県は、収入証紙が貼付された各種書類を受領後、四半期ごとに収入証紙特別会計から一般会計へ繰り出し、一般会計では収入として計上する。繰出額は、券面額から売りさばき手数料を除いた金額（券面の 96.760%）である。
- ⑥ 各所管部署においては、売りさばき手数料を含めた総額を歳入として計上するとともに、売りさばき手数料（3.240%）を歳出として計上する（総額処理）。

上記のように、売りさばき人に販売された時点ではなく、書類に証紙が添付されて提出された時点で一般会計の収入として計上することから、以下のような項目については特別会計の残高として残ってしまう。

- ・ 売りさばき人が保管している証紙の金額
- ・ 売りさばき人が販売したが、未使用で市中に保管されている金額
- ・ 売りさばき人が販売したが紛失等の理由により、使用される見込みがない金額

熊本県としては、収入証紙特別会計で毎年 200 百万円を繰り越しているが、売りさばき人が当該年度で販売した金額、及び年度末に保管している未販売の証紙残高を把握できていないことから、上記の理由ごとの繰越金残高の内訳が把握できない状況にある。

当該繰越金は、ここ数年概ね一定水準の残高となっており、平成 27 年度当初の残高は 229 百万円となっている。

収入証紙は、上記の取引フローのうち、売りさばき人が指定金融機関から購入した時点で、県の収入証紙特別会計の収入となり、各種申請書等に貼付されて県が受領後、四半期ごとの実績報告を基に同会計の支出として計上されるとともに、一般会計の収入として計上される。収入証紙特別会計の繰越金残高は、以下のような数式で計算される。

$$\text{当期繰越金} = \text{前期繰越金} + \text{売りさばき人への販売額} - \text{一般会計繰出金} ※$$

※一般会計繰出金＝申請者等からの回収額 - 売りさばき手数料

ここで、売りさばき人へ販売された収入証紙は、申請者に対して販売された残りが売りさばき人のところで在庫として保有される。

さらに、申請者に対して販売した収入証紙は、申請書が書類に貼付し回収されるが、購入者が在庫として保管することも考えられ、なかには紛失しているものも存在している可能性がある。

よって、特別会計の繰越金残高は、以下のような内容のもので構成されていると考える。

$$\begin{aligned} \text{当期繰越金} = & \text{前期繰越金} + \text{売りさばき人への販売額} - \text{一般会計繰出金} \\ & + \text{売りさばき人の保有する在庫} + \text{申請者が保管している在庫} \\ & + \text{紛失等により振替が見込まれない額} \end{aligned}$$

各年度末において、売りさばき人の保有在庫および申請者が売りさばき人から購入して、未使用のまま保管されている証紙の金額が把握できないことから、繰越金の構成要素を正確に把握することはできないが、推測の域ではあるが、特に「売りさばき人が販売したが紛失等の理由により、使用される見込みがない金額」が累積していつているものと推定される。

なお、売りさばき人に協力してもらい、平成 27 年 10 月 31 日時点で売りさばき人が保管している収入証紙の残高を調査してもらった結果、総額 79 百万円が在庫として残っていた。

県民他が売りさばき人より購入し、未使用の状態でも保管している収入証紙がある程度存在しているとは考えられるが、これが売りさばき人の保有する残高の 2 倍も存在するとは考えにくく、紛失等により今後使用が見込まれない残高が相当程度蓄積されていつていることが推測される。

(問題点)

現在の熊本県の収入証紙に関する取扱いからすれば、売りさばき人から購入後、紛失等で使用できなくなった証紙の金額については、将来にわたって一般会計へ振り替える見込みがないことから、本来一定期間経過後は一般会計に振替、雑収入等として処理することが望ましい。

しかし、現行の取扱いでは、本当に繰越すべき証紙の未使用金額を把握する方法がないため、このような処理を行うことができない。

現状の取扱いを継続する以上は、いつまでも一般会計で収入計上することのできない繰越金残高が存在し、かつ、累積的に増加する一方である点に問題がある。

(意見)

現状の問題点を解決する方法として、特別会計を使用せずに、収入証紙を売りさばき人に販売した時点で、一般会計の収入として計上する方法が考えられる。

収入証紙による収入の計上方法については、地方自治法上、下記の通り規定されている。

第 231 条の 2 第 1 項

普通地方公共団体は、使用料又は手数料の徴収については、条例の定めるところにより、証紙による収入の方法によることができる。

同条第 2 項

証紙による収入の方法による場合においては、証紙の売りさばき代金をもって歳入とする。

ここでは、「証紙の売りさばき代金をもって歳入とする」とだけ規定されており、熊本県が行っている、特別会計で収入を計上し、実際に証紙が使用された際に各手数料に振替えるといった処理が必須ではない。

実際、今回の報告書作成に当たり、他県に対して収入証紙の取扱状況についてアンケートを実施したが、その中で、証紙を販売した時点で、手数料の種別を区分せずに一般会計の手数料収入に計上しており、手数料種別ごとの金額を把握していない、とする事例があった。

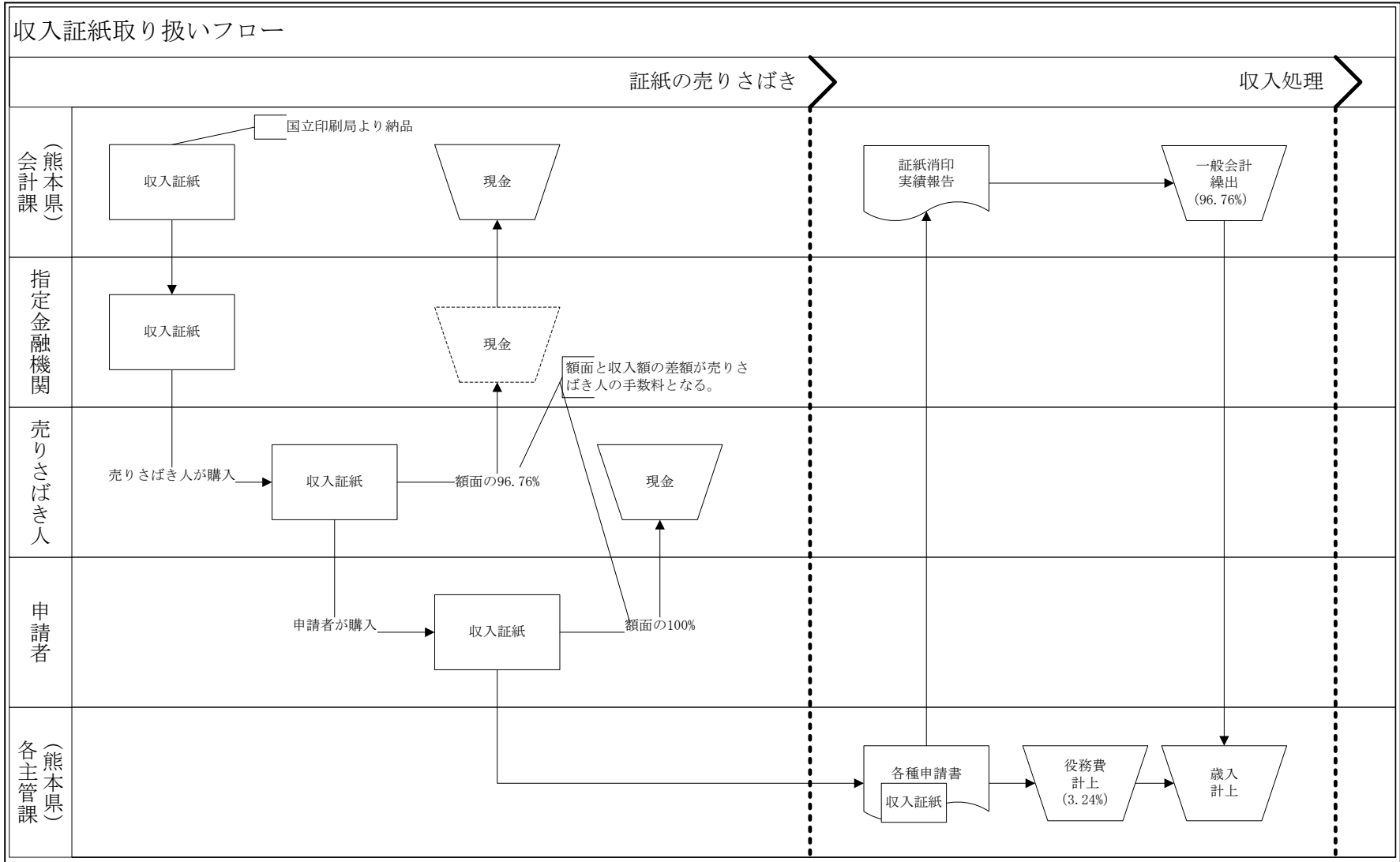
熊本県が採用する会計処理方法によれば、紛失等により書類に貼付されて回収されることが見込まれない証紙については、特別会計の残高として残るだけで、一般会計収入に振替えられる可能性がない。今後運用方法を見直す必要がある。

例えば、特別会計を廃止し、証紙を販売した時点で一般会計の「証紙販売収入」として収入を計上するといった方法が考えられる。

また、証紙の販売時点で特定の収入に紐づけが可能なもの、例えば、特定の目的のために特定の場所で販売される証紙については、売りさばき人への販売時点で手数料も計上

し、それ以外の販売については、「証紙販売収入」として計上することも考えられる。

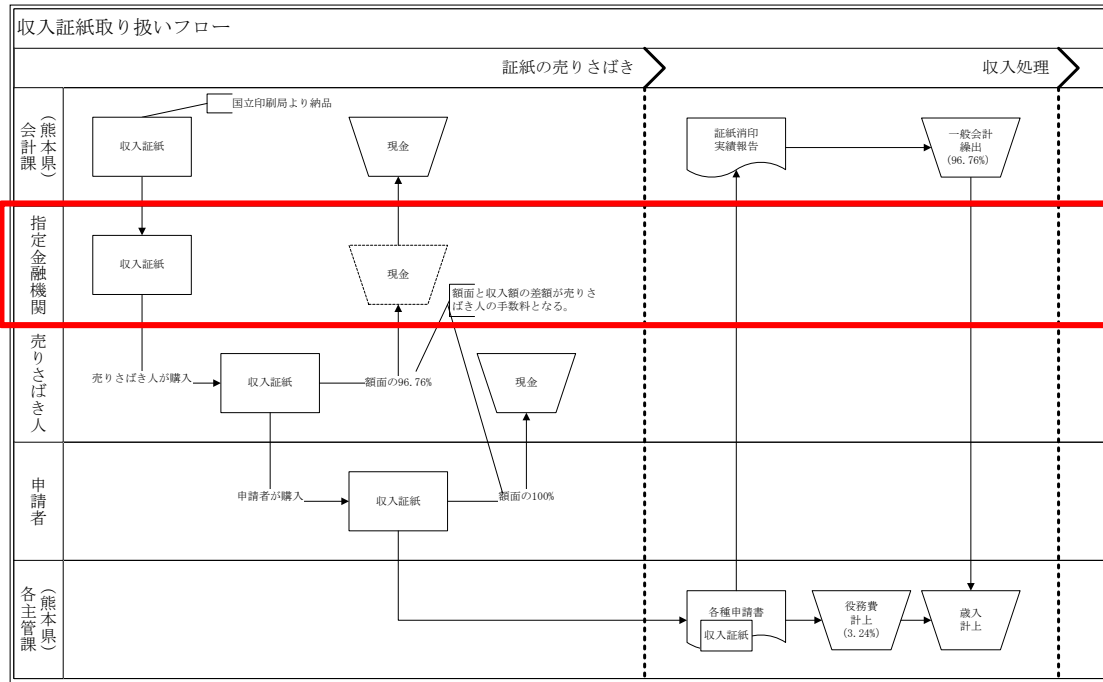
ただし、これらの方法においては、各手数料金額の正確な把握ができなくなるというデメリットがあるため、仮に一般会計の「証紙販売収入」等として処理する場合には、現状の処理方法におけるメリット・デメリットと比較して、どちらの方のメリットがより大きいか検討した上で導入する必要がある。



調査確認部署	出納局 会計課 審査第二班	
指摘の内容	15. 収入証紙取り扱いに関する手数料について	
監査要点		内部統制の整備状況について ()
		内部統制の運用状況について ()
	○	その他 (収入証紙の取扱手数料について)

(現状)

収入証紙の業務フローを示すと以下の通りとなる。



熊本県では、熊本県収入証紙規則第3条に基づき、指定金融機関である株式会社 肥後銀行に対して、収入証紙の管理を委託している（上記太枠で囲った部分）。

しかし、収入証紙の取扱いを開始した時点における肥後銀行との取り決めにより、収入証紙の管理に対する委託料は支払わないこととなっており、肥後銀行が無償により管理する状況が今日まで継続している。

(問題点)

指定金融機関とは、地方公共団体が公金の収納及び支払の事務を取扱わせるために指定する金融機関であり、議会の決議により1つの金融機関が指定される。(地方自治法第235条、同施行令第168条)。過去においては、地方公共団体の指定金融機関になることには、地域における信用力が高まり、また多くの営業努力をすることなく巨額の公金を資金として確保できることから、メリットも多く存在した。このため、収入証紙の管理業務を無償で提供したとしても、十分採算がとれていたものとする。

しかし、近年では金利確保の狙いから、自治体も入札により公金の預け入れを決定す

るようになり、指定金融機関としてのメリットが失われつつある。この結果、無償又は低料金での業務提供による不採算が顕在化し、手数料等の見直しを訴える地方銀行が全国的に増加している。

業務を委託しているにもかかわらず、正当な対価を支払っていない場合、受託者側に負担を強いる結果となり、正常な経済活動を阻害する恐れがある。

熊本県として委託料が生じないことは、一見して行政コストの低減につながり好ましいものと思えるが、業務を受託している金融機関からすれば、当該業務に関するコストを他の収益から賄わなければならないが、当該金融機関と取引のある顧客に対してそのコストを負担させていることになり、結果として当該金融機関を利用していないものとの間で不公平が生じていることになりかねない。

また、負担を強いられた状態では、業務を遂行する上でのモラルハザードが生じやすくなり、結果として適切な取扱いがなされないリスクが生じる。

その他、証紙管理に関するコストが正確に把握できないことにより、証紙の取扱いに関する行政コストが正確に算定できず、証紙取り扱いに関する業務の見直しの機会が失われる可能性がある。

(意見)

対応策として、以下のような方法が考えられる。

- ① 熊本県収入証紙規則を改訂し、証紙の出納保管に関し指定金融機関以外でも取扱いができるようにした上で、適正な手数料を支払うようにし、競争入札により手数料の低い金融機関に対して管理を委託する。
- ② 従来どおり指定金融機関に対して管理業務の委託する場合、管理業務に要する人件費の見積額や他県の事例等を参考に、適切な管理委託料を支払う。

別途、「収入証紙の取り扱いについて」の項目にも示している通り、今回、収入証紙を取り扱っている自治体に対するアンケートを実施した結果、管理受託者（元売りさばき人）に対する手数料率につき、取り扱い額の 0.4%、0.1%（いずれも税抜）を支払っているといった回答が得られた。

今後熊本県においても、手数料の支払いの要否について慎重に検討する必要がある。

調査確認部署	出納局 会計課 審査第二班	
指摘の内容	16. 収入証紙の取扱いに関する将来の方向性について	
監査要点		内部統制の整備状況について ()
		内部統制の運用状況について ()
	○	その他 (今後の収入証紙取扱いの方向性に関する意見)

(現状)

＜平成 26 年度の収入証紙特別会計の収支状況＞		(単位：千円)
項 目	金 額	
①前期繰越金	233,425	
②売りさばき人への販売額	2,846,419	
③買戻額等	▲254	
A. 歳入額計 (①+②+③)		3,079,590
④一般会計繰出額	2,850,303	
⑤次期繰越金	229,287	
B. 歳出額計 (④+⑤)		3,079,590
⑥繰出額その他、各会計で計上された手数料額	95,442	
⑦証紙によって収納された手数料等の金額 (④+⑥)	2,945,745	

収入証紙特別会計においては、売りさばき人が指定金融機関から証紙を購入した金額（売りさばき手数料を控除した金額）を歳入（上記②）として計上し、証紙を貼付した申請書類を各県税・手数料等の所管課が受領後、四半期ごとの実績報告を基に、特別会計から該当する会計区分に振替える（上記④）とともに、所管課において手数料（⑥＝④×0.0324/0.9676）を計上している。

したがって、平成 26 年度において証紙によって熊本県が収納した手数料等の金額（手数料控除前の総額）は、④と⑥の合計額である⑦の金額となる。このため、一般会計においては、売りさばき人に対して支払う証紙取扱手数料分が、収入および支出として両建てで計上されている。

平成 26 年度における⑦の収納額うち、上位 5 件は以下のとおりである。

＜上記⑦の収納額のうち上位 5 件＞

手 数 料 名	年間件数	金額 (千円)	1 件あたり単価
自動車運転免許証交付手数料	357,245	858,808	2,404 円
自動車保管場所関係手数料	205,150	266,261	1,298 円
高齢者講習手数料	46,258	255,274	5,518 円
更新時講習手数料	250,691	228,711	912 円
自動車運転免許試験手数料	70,011	138,722	1,981 円

今回の報告書作成に際し、熊本県と財政規模が近似する県、および九州内の各県に対

し、収入証紙の取扱状況に関し、アンケートを実施した。

その結果、各県における状況は以下のとおりであった。

県	金額 (千円)	主な収納対象項目	売りさばき人の 手数料率 (%)	元売りさば き人の手数 料率
A	10,282,616	自動車取得税 運転免許証交付手数料 運転者等講習手数料	2.160～ 3.240	なし
B	4,029,462	運転免許交付・更新手数料 と畜検査手数料 食鳥検査手数料	3.240	なし
C	3,535,640	(不明)	3.240	なし
D	3,431,439	自動車取得税 自動車税 自動車運転免許試験	なし	2.592%
E	3,166,257	自動車運転免許手数料 自動車保管場所証明等手数料 高齢者講習手数料	2.057～ 2.299	なし
F	3,140,732	自動車運転免許手数料 運転者講習手数料 自動車保管場所証明手数料	2.700～ 3.240	定額 2,160千円
G	2,941,730	自動車運転免許証交付手数料 自動車保管場所関係手数料 高齢者講習手数料	3.240	なし
H	2,729,821	運転免許証更新手数料 と畜検査手数料 食鳥検査手数料	3.240	なし
I	2,391,748	自動車運転免許関係手数料 運転免許更新時講習受講手数料 と畜検査関係手数料	3.240	0.432%
J	2,335,808	運転免許関係手数料 自動車保管場所証明書申請手数料 建築関係手数料	なし	なし
K	2,098,233	運転免許証更新手数料 講習手数料 運転免許試験手数料	2.808～ 3.240	なし
L	2,088,524	自動車運転免許証等交付手数料 自動車運転免許者講習手数料 自動車保管場所証明等交付手数料	1.500～ 2.000	(0.1%+ 500千円) ×108/105

M	1,520,020	警察管理手数料 土木管理手数料 環境衛生手数料	2.808～ 3.240	なし
---	-----------	-------------------------------	-----------------	----

※アンケート対象とした各県のうち、証紙収入の額等の把握ができるものにつき記載。
なお、具体的な県名については、非開示を希望する県があったため表示していない。

これを見る限り、熊本県における収入証紙の取扱いと他県の取扱いとでは、それほど大きく異なるものではないことがわかる。

特に手数料については、どの自治体も2～3%程度を外部に対して支払っており、手数料額としても概算ではあるが数千万～数億程度生じていることが推測できる。

(問題点)

他の自治体では収入証紙の取り扱いを廃止し、現金収納に切り替える事例も出てきている。熊本県は他県と比較して、特段、特異な状況があるわけではないことから、他県と共通の問題点を抱えており、熊本県においても収入証紙の必要性について検討が必要であると考えられる。

また、証紙取扱に関するコストも無視できるほど小さいわけではなく、これを効率化できれば厳しい県の財政状況下において、支出の削減効果も見込まれる。

その他、「収入証紙特別会計の繰越金残高について」および「収入証紙取り扱いに関する手数料について」の意見でも述べた通り、収入証紙の取扱に関してはいくつかの問題点があることから、今後の収入証紙の取扱や、手数料收受等に関する方向性について、見直しが必要であると考えられる。

(意見)

収入証紙に代わる収納の代替的手段として、以下のようなものが考えられる。

A. コンビニ収納の積極的な活用

現状、自動車税等の納付については、コンビニ収納を行っている。コンビニ収納による歳入金の処理については、以下のフロー図のようにになっている。

これによると、現金の取扱いはコンビニ、又は収納事務の受託業者が行うことから、熊本県の現金取扱いに関するリスクは発生しない。

また、収入証紙の取扱手数料は証紙の額面に一定率を掛けて求められるのに対して、収納代行業務の委託手数料については利用「件数」で決まる。

$$1 \text{ 件当りのコンビニ収納手数料} < 1 \text{ 件当りの収納額} \times 3.24\% \text{ (証紙取扱手数料率)}$$

よって、1件当りの手数料が上記式を充たす場合、コンビニ収納を利用した方が県の負担は低くなる。現状、コンビニ収納の取扱手数料は1件当たり55円程度なので、1件当た

りおよそ 1,700 円を超える収納（納付書の郵送を考慮する場合、郵送料を 82 円と仮定すると、4,200 円を超える収納）については、コンビニ収納による取扱いが有利となる。

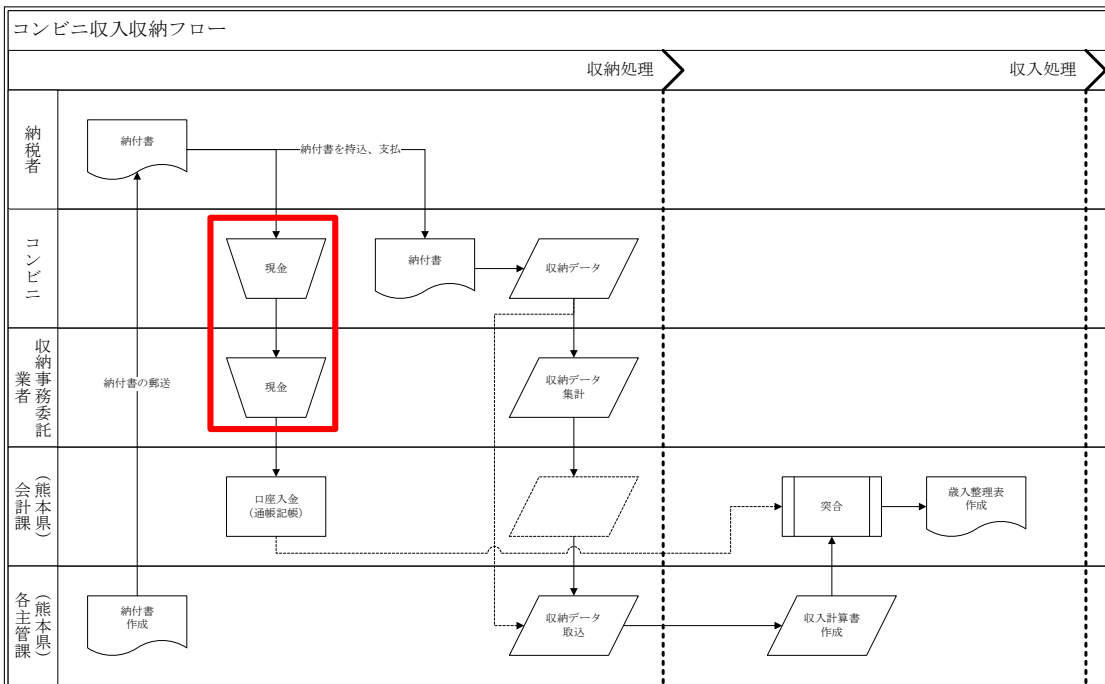
特に、同時に複数の手数料を同一人から收受する場合は（例えば、自動車運転免許証交付手数料と更新時講習手数料 等）、納付書をまとめてコンビニ収納とすることで手数料をさらに低減できると考える。

納付を証明する手段についても、申請書類への証紙の貼付けに代えて、コンビニ支払時の領収書の提示、及び収納データの確認により代替できる。

- ①前提として、納付書を事前送付できるように、納付期限及び納付額が納付期限よりも相当程度前に決定できるようにする
- ②コンビニ決済を行う手数料については、納付と同時に調定ができるように条例・規則等を整備する

また、納税証明書の発行のように、利用者の申請により手数料が支払われる場合はどうするか等、解決しなければならない点が多く存在している。

先進自治体の事例を研究する等、熊本県としても今後収入証紙制度を継続すべきか検討したうえで、可能なものについてはコンビニ収納を導入してはどうかと考える。



B. 現金による手数料収受の検討

他の自治体においては、収入証紙の取扱を廃止し、手数料を取扱う部署にレジスター等を設置し、現金による手数料の収受に切り替える事例も見られる。

これについて、以下のような検討を実施した。

1. コスト面での検討

現状、証紙による収納で、県が負担しているコストは以下のとおりである。

①収入証紙の印刷代：約 6,000 千円／年（平均）

②売りさばき人に対して支払っている手数料：約 100,000 千円／年（平均）

これに加えて、現時点では発生してはいないが、今後発生する可能性のあるコストとして、以下のものがある。

③指定金融機関に対して支払うべき手数料：約 3,000 千円／年（取扱額の 0.1%と仮定）

上記③については、他県の事例を参考に、証紙取り扱い年額 3,000,000 千円の 0.1%と仮定して算定した。

①～③の合計額は、109,000 千円／年であり、このコストは証紙制度を廃止するまでは発生することになる。

また、上記以外にも、証紙の購入者が紛失・過大納付等により、県民が負担しているコストも存在していると考えられる。直接払い込むのに対して、証紙という現物が存在することから、どうしても物理的に紛失してしまうリスクが生じる。また、売りさばき人は購入者の申し出で該当金額の証紙を販売するのみであることから、本来いくらの証紙が必要かまでは確認しない。よって、誤った金額の証紙を購入し、貼付するリスクは存在する。

現金収納への切り替えに際しては、レジスターの導入費や、担当者への研修等の初期投資が必要であり、導入後においても、機器のメンテナンス料や窓口業務の人件費が必要になる。

仮に 5 年間でかかるコストを比較した場合、以下の算式が成立すれば制度を見直す価値がある。

$$\text{初期投資コスト} + \text{現金収受にかかる年間コスト} \times 5 \text{年} < \text{証紙取扱に関する年間コスト} \times 5$$

ここで、仮に全ての売りさばき人（113 か所・平成 27 年 9 月末現在）に対し、1 台 100 千円のレジを導入し、初期導入時の研修等に 10,000 千円がかかったと仮定すると、上記

の式は、以下ようになる。

$$(100 \text{ 千円} \times 113 \text{ 台} + 10,000 \text{ 千円}) + \text{現金収受にかかる年間コスト} \times 5 \text{ 年} < 109,000 \text{ 千円} \times 5$$



$$\text{現金収受にかかる年間コスト} < 104,740 \text{ 千円}$$

なお、他県へ実施した収入証紙取扱に関するアンケートにおいて、すでに収入証紙の取扱いを廃止した自治体から導入コストに関して以下のような回答を得た。

県	コストの内容及び金額
X	現金収納のためのレジスターなど、関連備品の導入経費等（イニシャルコスト） ：合計 10,000 千円
Y	現金徴収時に使用するレジスターのリース料（3年）：19,447 千円 購入、設定費：3,173 千円

X自治体の場合、イニシャルコストの回答のみではあるが、レジスター導入に関するコストは上記で試算した 21,300 千円（100 千円×113 台+10,000 千円）よりもはるかに低い金額となっている。

また、Y自治体の場合、レジを賃借にすることでイニシャルコストはさらに低く抑えられている。その分、リース料という形で、10,000 千円／年のコストがかかっているが、これに窓口の人件費を考慮しても、トータルのランニングコストは収入証紙制度よりも低くなることが推測される。

実際に現金収納業務を行う際には、県職員が担当するところ、外部に委託するところ、他の自治体の職員が収納業務を兼務するところ等、収納業務の実施形態は複数考えられるため、さらに人件費は下がる可能性がある。

2. リスク面での検討

手数料の収納につき、現金によるものとした場合には主に以下のようなリスクが考えられる。

- ①収受後の現金が盗難等により紛失するリスク
- ②収納担当者による現金横領のリスク

上記の2点について、例えば県央広域本部においては、自動車税等の納付についてすでにレジスターを使用して収納現金を管理しているが、ここ数年、現金紛失・横領等の事故は起こっていない。

当該事務所でも実施されているが、收受後の現金について、以下の5点を適切に実施すれば、リスクをかなり低いレベルに抑えることができると考える。

- ①收受した現金の実査
- ②收受の記録（レジスタのジャーナル等）の作成
- ③收受の根拠となる証憑（納付書の控え等）の保管
- ④上記①～③の整合性の確認
- ⑤担当者の管理状況の上席者によるチェック

以上のような状況を考えると、手数料の態様によっては、現金による収納も、リスクに配慮したうえで、かつ、効率的に行える可能性が高いものと考えられる。

C. 今後の可能性について

証紙制度は昭和39年に始まり、以後長きにわたり主に県の税外収入を収納する手段として利用されてきているが、導入から50年が経過し、収納の手段は当時とは比較にならないほど発達してきている。前述したコンビニ決済の他にも、クレジット決済、Pay-easy（ペイジー）等の電子決済基盤が整備されており、銀行の口座振替についても、インターネットバンキングで、店舗に赴かずに処理ができるようになってきている。

窓口における現金の取り扱いについても、レジスターに現金を投入すれば、つり銭を自動的に計算・払い出すタイプのものもあり、電子マネー（交通系ICカードやくまモンのICカード等）で決済が可能なものもある。

さらに、売りさばき額の少ない売りさばき所については、売りさばき手数料のみによる運営が困難な場合もある。県の出先機関に入居もしくは隣接する売店等の業者が、証紙を併売している例もあるが、地方によっては過疎化等の要因で県の機関の利用者および売店等の利用者が減少しているところもある。このような環境下では、運営が困難となる売店等が増えることが懸念され、実際に売りさばき人を兼務する売店等が撤退することで、売りさばき所の確保に支障が出る事態が生じ始めている。

売りさばき所が減少することになれば、現状のように県の機関に隣接して売りさばき所を確保することが困難となる。その結果、各種申請等の窓口において書類を提出する前に、県の機関から離れた場所にある証紙の売りさばき所に赴いて証紙を購入し、窓口に提出することになる。このような状況になった場合、高齢者や遠隔地に住む県民にとっては負担が大きい。

現金収納が可能であれば、このような状況でも収納に支障はなくなり、無理に売りさばき人を確保する必要はなくなる。

県が収納する税外収入等につきすべてを、現金を含む他の決済手段に移行する必要があるかどうかについてはまだ議論の余地があるが、少なくとも収納項目ごとに、以下を考慮し、どの収納方法が効率的かを検討してみる必要はあるものと考えられる。

- ・年間取扱総額（金額的にどれだけ多いか）
- ・年間取扱収納件数（収納の事務量がどれほど多いか⇨どれだけの手間がかかるか）
- ・収納1件当たりの取扱金額（⇨金額当たりの処理にかける手間・コストのバランス）

少なくとも、現状のまま継続してよいのか、という視点から、制度を見直す必要はあるように考えられる。

第V章 監査の結果（管理調達課）

1. 管理班

熊本県 出納局 管理調達課 管理班は、主に以下のような業務を実施している。

【物品の管理に関する事務】

- 契約（建設工事の請負契約を除く）の締結の方法に係る総合調整を実施。
- 熊本県物品取扱規則に基づく物品の取扱いに関する管理事務。
- 会計事務検査の実施。
- 電子入札（物品・業務委託）の推進、電子入札システムの維持管理に関する業務。
- 入札参加資格（物品・業務委託）に関する業務。

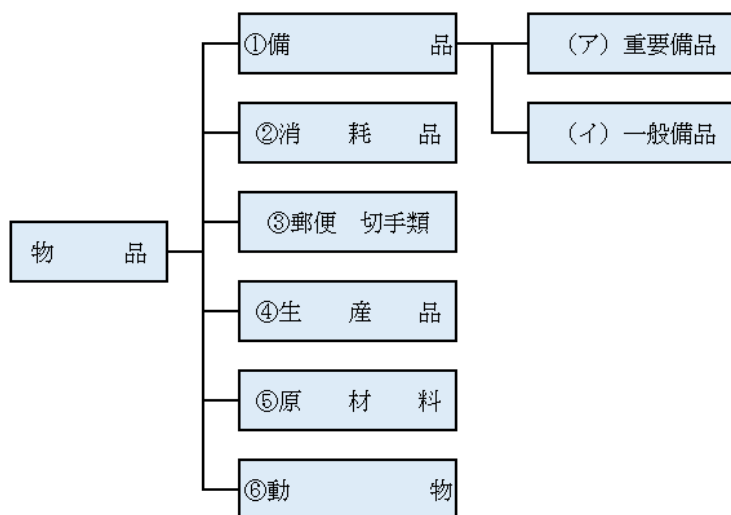
(1) 物品管理の概要

管理調達課管理班が対象としている物品は、以下のように定義されている。

(物品の定義)

物品とは、県の所有に属する動産および県が使用のために保管する動産で、現金、公有財産に属するもの、基金に属するもの、その他政令で定める動産以外のものをいう。（「物品管理事務の手引き」P2）

(物品の分類)（「物品管理事務の手引き」P6～7）



①備品

(ア) 重要備品・・・◆ 1 件の取得価格又は取得評価額が 100 万円以上のもの。

- ◆ 普通自動車、小型自動車（二輪自動車を除く）、軽自動車及び大型特殊自動車

(イ) 一般備品・・・◆ 1 品の取得価格又は取得評価額が 3 万円以上のもの（重要備品を除く）。

- ◆ 知事が別に指定する公印、県立図書館において保管する図書、職員の執務用机、椅子及びロッカーなど。

②消耗品

1回または短期間（概ね1年未満）の使用によって消耗される物品（下記③から⑤を除く）。また、①（備品）及び下記⑥（動物）以外の物品。

なお、デジタルカメラ、外付けハードディスク等の耐久性のある消耗品については、「特定の消耗品」として管理簿を作成する。

③郵便切手類

郵便切手、郵便葉書、印紙、収入証紙など。

④生産品

試験、研究等によって生産または製造した物品

⑤原材料

試験、研究等の用に供する物品

⑥動物

牛、馬、豚など。

(2) 物品の取得について

物品の取得は、以下の通り区分される。（「物品管理事務の手引き」P11～14）

- ①購入による取得
- ②資金前渡による取得
- ③寄附による取得
- ④その他の取得

上記のうち、最も件数の多い、①購入による取得について記載する。

購入による取得には、(ア) 物品管理者が物品取扱業者から直接購入する方法、及び(イ) 管理調達課が集中調達し交付する方法の2つがある。

(ア) 物品管理者が物品取扱業者から直接購入する方法

- ①備品異動申請書による取得処理（システム異動区分「1取得」）
- ②物品管理者の決裁
- ③備品伝票確認処理
- ④備品整理票の作成・貼付
- ⑤使用備品整理簿の作成・受領確認
- ⑥重要備品の場合は重要備品台帳の作成

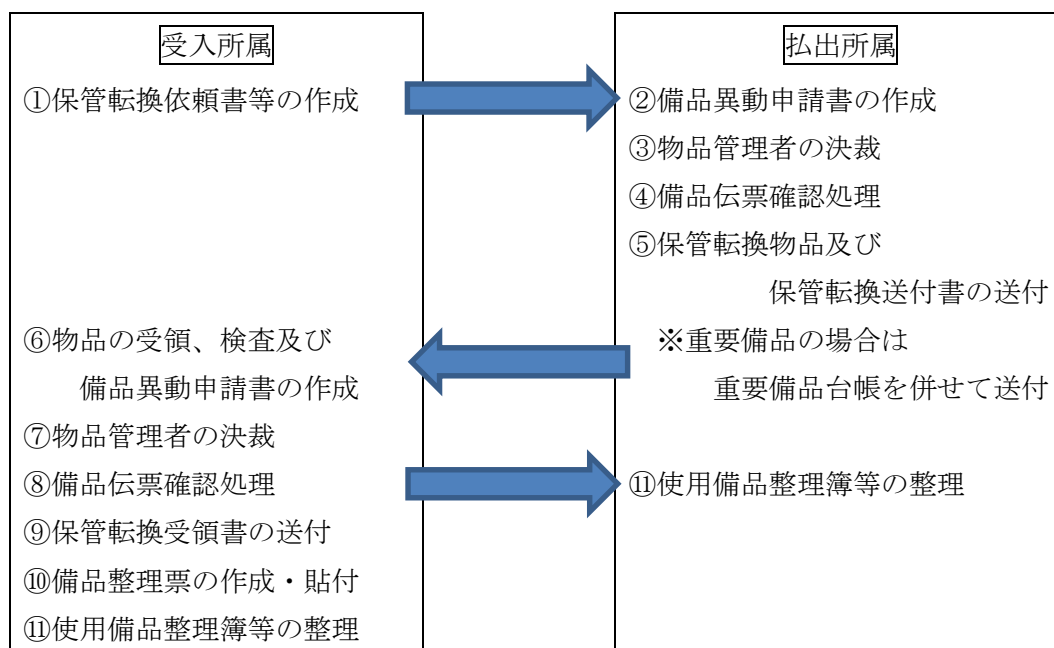
(イ) 管理調達課が集中調達し交付する方法

- ①備品異動申請書による取得処理（システム異動区分「0 移入（購入）」）

②以下「(ア) 物品管理者が物品取扱業者から直接購入する方法」の取得手続きと同じ。

(3) 物品の保管転換について

保管転換とは、物品を他の物品管理者の所管に移すことをいい、物品の受入・払出を行う物品管理者相互間の協議に基づいて行う。(「物品管理事務の手引き」P35～39)



(4) 物品の不用決定について

使用責任者は、物品が不要となったとき、又は使用に耐えなくなったときは、その物品を物品管理者に返納しなければならない。(「物品管理事務の手引き」P52～57)

(ア) 一般備品の不用決定 (注1)

一般備品の不用決定手続きの流れは、以下のとおりである。

① 備品異動申請書の作成

※一般備品の場合は、備品異動申請書の作成をもって物品不用決定書の作成に代えることができる。

② 物品管理者の決裁

③ 備品伝票確認処理

(注1) 本庁の物品管理者には不用決定の権限 (重要備品についても同じ) がないため、手続きとしては、管理調達課へ保管転換により払出を行い、管理調達課で管理する。この場合、再利用・有効利用の策を既に講じていること、

耐用年数を経過していること、搬入搬出にあたり費用が発生しないことなどが要件である。

(イ) 重要備品の不用決定

重要備品の不用決定手続きの流れは、以下のとおりである。

- ①不用決定承認申請書の作成
- ②物品管理者の決裁
- ③不用決定承認申請書の提出
- ④承認申請書の副申（予算主管課）
 予算主管課において不用決定承認についての意見を付して副申
- ⑤承認申請書の審査（管理調達課）
- ⑥承認の結果通知（予算主管課）
- ⑦備品異動申請書の作成
- ⑧物品管理者の決裁
- ⑨備品伝票確認処理

(5) 備品の処分について

不用決定した物品は、解体その他の方法により使用することができる部分を除き、原則として売却しなければならない。（「物品管理事務の手引き」P59～62）

不要決定手続き後に備品を処分する場合の流れは、以下のとおりである。

- ①不用物品処分伺いの作成
- ②物品管理者の決裁
- ③見積書の徴取等
- ④契約の締結
- ⑤物品の引き渡し及び受領書等の徴取
- ⑥備品異動申請書の作成
- ⑦物品管理者の決裁
- ⑧備品伝票確認処理
- ⑨使用備品整理簿の整理

調査確認部署	出納局 管理調達課 管理班	
指摘の内容	17. 入札システムに関する規則への適合性について	
監査要点		内部統制の整備状況について ()
	○	内部統制の運用状況について (入札業務における事務処理要領への準拠性)
		その他 ()
<p>(現状)</p> <p>入札業務における最低制限価格の設定を例にとりて考えた場合、県の事務要領では以下のとおり定められている。</p> <p>「最低制限価格事務処理要領」より抜粋</p>		
<p>2 対象業務</p> <p>この要領の対象となる業務は、物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱による次の業務（臨時的業務を除く。）とする。</p> <p>なお、他の業務を含めて発注する場合は、その全体を対象とする。</p> <p>(1) 庁舎清掃業務 (2) 人的警備業務 (3) 設備機器運転監視業務 (4) 電話交換業務 (5) 消防用設備保守業務 (6) 樹木保護管理業務</p>		
<p>「熊本県物品の調達、不用物品の売却及び業務委託契約に係る入札情報の公表要領」より抜粋</p>		
<p>第3章</p> <p>3 本庁各課(センター)の長及び地方出先機関の長は、物品の調達の契約、備品又は消耗品であって取扱規則第24条第1項の規定により不要の決定をしたもの（以下「不用物品」という。）の売却の契約又は業務の委託の<u>契約を締結したときは</u>、当該物品、不要物品又は業務ごとに、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定める事項を公表しなければならない。</p> <p>(1) 一般競争入札又は指名競争入札を行った場合 次のアからオまでに掲げる事項 (途中省略)</p> <p>オ <u>最低制限価格</u></p>		

熊本県においては、最低制限価格を設定すべき入札は、上記要領において限定列举されている。

(問題点)

上述の「2 対象業務」に該当するか否かの情報は、入札システムにおいて入力項目として設定されていない。

その代わりに、最低制限価格を設定するか否か、これを公表するか否か、公表する場合、その時期は事前か事後かの判断は、入札担当者が調達案件をシステムに登録する際に、公告文に記載されている「対象業務」の記載内容をもとに入力することとなっている。

システム上、案件の登録内容から最低制限価格入力の要否、あるいは情報の公開の時期や要否等を自動的に判断する仕組みとなっておらず、入力内容を基にユーザーに対して警告を表示したり、処理をストップしたりするといった機能がシステム上組み込まれておらず、システムによりミスが適時に防止することができない。

実際に、平成 26 年度の他部署の契約において、入札システムを使って入札事務を行った際に、本来事前公表しない「低入札価格調査基準価格」が一時的に公開されてしまうというミスが発生している。

(意見)

IT を含むシステムを利用する利点として、一定の条件を入力することで出力される結果を一意に決定させることができる点にある。

上記のように、最低制限価格を設定すべき業務かどうか、どのタイミングで情報を公表するか等については、例規や規則等であらかじめ定められている。

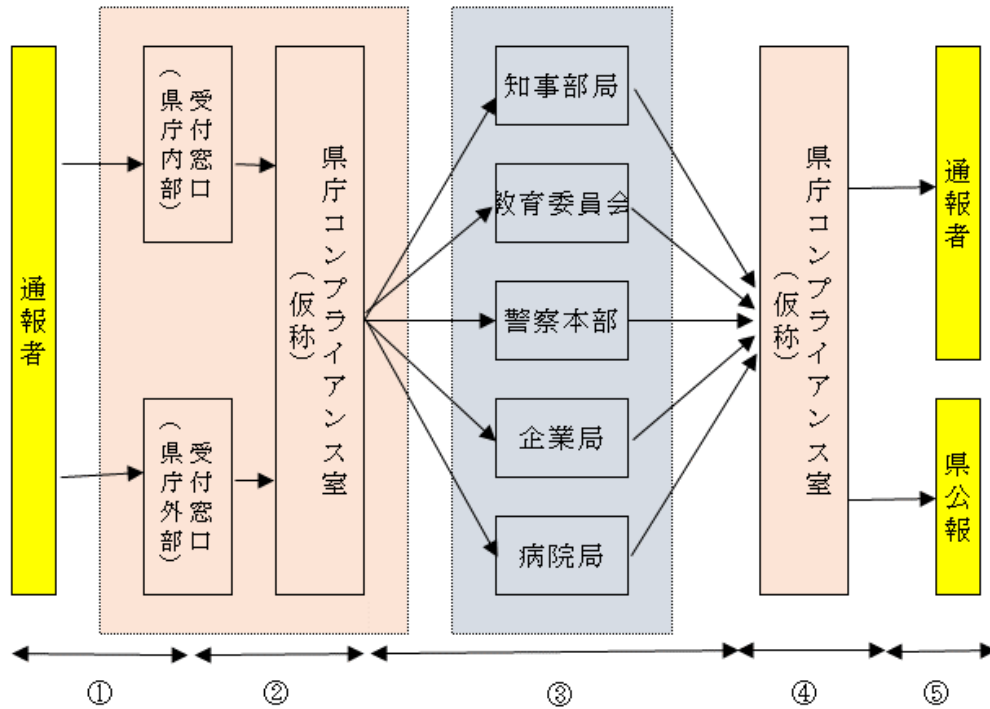
したがって、その前提条件のみをシステムに入力し、自動的に処理または表示させることで、入力担当者はその結果をチェックするだけという業務フローにした方が、システムを有効活用できると考える。

今後システムの導入もしくは改修が見込まれる場合は、これらの観点からも設計、運用方法を検討し、カスタマイズの容易な導入方法を検討すべきである。

調査確認部署	出納局 管理調達課 管理班	
指摘の内容	18. システムに合わせた業務処理統制の整備について	
監査要点	○	内部統制の整備状況について（システムに依存する業務処理統制）
		内部統制の運用状況について（ ）
		その他（ ）
<p>(現状)</p> <p>下記に示したのは「入札・契約事務の手引」に記載された、「施行伺いの作成」に必要な記載事項である。ここには「予定価格の公表区分（公表の可否等）」や「最低制限価格の有無」について、特に記載が求められていない。</p> <p>「入札・契約事務の手引」より改編抜粋</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>■施行伺いには必要に応じて次の内容（例：委託業務）を記載します。</p> <p>委託業務名，委託目的，委託内容，委託理由，委託期間，契約の方法，入札公告の方法，見積書提出依頼先，業者選定理由，積算書（又は設計書），予定価格（予定価格調書を作成する場合には設計金額），予定価格調書あるいは予定価格の算定基礎（設計書）を省略する場合は，その根拠条文及びその適用理由，契約保証金の取扱い，競争入札の場合、入札保証金の取扱い，精算手続きを行う必要性、精算の範囲・方法，前払い金、概算払いの取扱い，予算科目及び予算額，</p> </div> <p>入札システムにおいて、入札条件等を入力する際には「施行伺い」に基づき必要事項を入力する必要があるが、施行伺いに「予定価格の公表区分（公表の可否等）」や「最低制限価格の有無」が記載されていないければ、これらの情報の入力に際しては別途確認しなければならない。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>システム上入力が必要な情報が、決裁の際に作成される施行伺いの中で網羅されていないことから、正確な情報の入力および入力した情報の確認に際して漏れが生じる可能性がある。</p>		
<p>(意見)</p> <p>システムへ情報を入力する際には、必要な情報を漏れなく入力できるよう配慮する必要がある。</p> <p>また、情報を入力した結果をアウトプットし、入力元となる資料と突合することで、入力ミスを適時に発見できる。</p> <p>実際の業務の運用に合わせたシステムの構築も重要であるが、必要に応じてシステムに合わせた業務処理内容の改善、および必要文書等の再整備を行う必要がある。</p>		

調査確認部署	出納局 管理調達課 管理班	
指摘の内容	19. 通報制度の通報実績記録について	
監査要点	○	内部統制の整備状況について（ 通報制度の整備 ）
		内部統制の運用状況について（ ）
		その他（ ）
<p>（現状）</p> <p>出納局では、平成 21 年 8 月 1 日から「熊本県物品調達及び業務委託等に関する不適正な事務処理に係る通報要綱（管理調達課）を策定し、通報制度を導入している。通報の窓口を出納局管理調達課においている。</p> <p>また、通報窓口を用意するとともに、不適正な事務処理について「出納局管理調達課へ通報します」という内容の誓約書を、実印押印後に業者から県へ提出させることで、業者協力による不正が発生しないよう心理的なプレッシャーをかけている。</p> <p>なお、制度導入後の通報実績はない。</p>		
<p>（問題点）</p> <p>通報制度が導入されたとしても、通報制度の存在自体が知られず、また存在自体知っていたとしても使い勝手が悪い場合、その実効性は低い。</p> <p>現状、通報の窓口（通報の入り口）が熊本県ホームページから入り込み易いように制度設計すべきである。</p>		
<p>（意見）</p> <p>知事部局以外にも、熊本県教育庁、熊本県警察、企業局、病院局等においても通報制度を導入している。しかし、運用はそれぞれで行っていることから、取引業者等が通報する場合にはいずれの窓口を利用すべきかわかりにくく、使い勝手が悪い可能性がある。</p> <p>今後、熊本県ホームページ上で通報制度の入口をまとめ、そこから関係部署へ情報が流れるように設計する事が有益ではなかろうか。</p> <p>また、情報の通報先を県庁内の部署だけでなく、外部者（弁護士）にも通報できるようにし、通報者の身分が保証されるよう配慮することで、特に県庁職員等組織内部の者からの通報が行い易くなると考える。</p>		

全庁的通報システム（案）



- ① 通報窓口の一元化（県庁内及び県庁外の受付窓口設置）
- ② 県庁コンプライアンス室（仮称）にて調査の必要性の検討
- ③ 関係部署に調査指示、及び調査結果の受領
- ④ 県庁コンプライアンス室で調査結果報告を検討し、改善・是正の必要性検討
- ⑤ 通報者及び県民への説明

調査確認部署	出納局 管理調達課 管理班	
指摘の内容	20. 使用備品整理簿の保存について	
監査要点	○	内部統制の整備状況について（書類の保管）
		内部統制の運用状況について（ ）
		その他（ ）
<p>(現状)</p> <p>「物品管理事務の手引」によれば、物品保有課の管理事務として以下のような作業が求められる。</p> <p>年度初めの作業として、前年度の「使用備品整理簿」の写しをとり、各使用責任者に配布し、使用責任者は「使用備品整理簿」を基に備品の現物を確認する。</p> <p>使用責任者による現物確認後、修正事項について各所属課の物品事務担当者が報告を受け、物品管理システムの登録内容の修正を備品メンテナンスメニューにおいて行う。当該処理後は、新年度の全使用責任者の使用備品整理簿を出力する（4月30日まで）</p> <p>また、使用責任者は再度、修正事項を確認のうえ、受領・確認印を押印し、原本は簿冊にして保存される。</p> <p>具体的な使用備品整理簿と備品の現物確認方法は、以下の通りである。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①「使用備品整理簿」に記載されている備品番号及び配置場所と、備品に貼付してある備品整理票の「備品番号」及び「配置場所」の一致の確認を行う。 ②一致していれば、「使用備品整理簿」にチェックをつける。 ③「備品整理票」もしくは「使用備品整理簿」の記載内容に変更があれば、「使用備品整理簿」に手書きで修正事項を記載する。 ④すべての備品の確認作業が終了したあと、各所属課の物品事務担当者に「使用備品整理簿」を返却し、物品事務担当者が備品管理システムに修正を反映する。 <p>返却された「使用備品整理簿」は、使用責任者が保管するか、もしくは破棄するか判断を行うとのことであるが、この取扱いに関する規定は整備されていない。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>修正事項の書き込み及びチェック証跡のある「使用備品整理簿」は、使用責任者による「使用備品整理簿」と「備品整理票」の一致を確認した証跡であり、管理責任者としての責任を果たしていることを証明する意味で重要である。</p> <p>しかし、監査人が監査を実施した所管課の中には、チェックに使用した「使用備品整理簿」を破棄しているところもあった。</p> <p>当該証跡が破棄されることは、管理責任者の責任を果たしているか疎明する資料を破棄することになり、問題がある。</p>		

(意見)

監査人が監査を実施した所管課では、修正事項の書き込み及びチェック証跡(以下、「チェック証跡等」という)をつけた「使用備品整理簿」が破棄されるのは、枚数が多くなり、スペースの関係で困難であるとのコメントをしたところもあった。

しかし、年度初めの備品の確認作業(以下、「実査」という)は、備品の実在性を確認する重要な手続きである。管理する備品数が多くなる場合、チェック証跡を付けなければすべての備品を確認することは不可能であると考えられることから、チェック証跡を残すことで、管理責任者による適正な実査が行われているかの疎明資料となる。

さらに、チェック証跡等をつけた「使用備品整理簿」を保管することで、管理調達課で行われる会計事務検査等で実施状況を確認できる。

今後、年度初めの実査において使用された、チェック証跡等のある「使用備品整理簿」を、次の実査まで保存することが望まれる。

調査確認部署	知事公室 秘書課	
指摘の内容	21. 登録がなされていない備品について	
監査要点		内部統制の整備状況について ()
	○	内部統制の運用状況について (備品の管理)
		その他 ()
<p>(現状)</p> <p>知事公室秘書課の備品の管理状況を監査した際、備品管理システムに登録されていない備品が知事室に保管されていた。</p> <p>登録されていない原因について確認を求めたところ、この備品は元熊本県知事が在任中に寄贈されたものであり、そのまま知事公室秘書課で保管されたままとなったものであった。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>知事室においては、県にとって重要な訪問者を迎えることから、知事個人に対してお土産として贈られる場合があるが、現状は個人の所有物と県の備品が混在しており、分かりにくい状況にある。</p> <p>私有物と公有物が混在している場合、公有物の管理が適切になされない可能性があることから、問題がある。</p>		
<p>(意見)</p> <p>贈答品が知事個人に対して贈られ、そのまま保管されるケースも発生することから、知事個人に贈られた物と県の備品と一緒に保管されているため、これらを明確に区別して保管することが望ましい。</p> <p>知事個人に対する贈答品のような私有物については、熊本県の備品ではないことを明確にするために、「県備品対象外」のシール貼付等を検討すべきである。</p>		

調査確認部署	知事公室 広報課
指摘の内容	22. 使用備品整理簿の保管状況について
監査要点	内部統制の整備状況について ()
	○ 内部統制の運用状況について (使用備品整理簿の保存)
	その他 ()
<p>(現状)</p> <p>「物品管理事務の手引」によれば、物品保有課の管理事務として以下のような作業が求められる。</p> <p>年度初めの作業として、前年度の「使用備品整理簿」の写しをとり、各使用責任者に配布し、使用責任者は「使用備品整理簿」を基に備品の現物を確認する。</p> <p>使用責任者による現物確認後、修正事項について各所属課の物品事務担当者が報告を受け、物品管理システムの登録内容の修正を備品メンテナンスメニューにおいて行う。当該処理後は、新年度の全使用責任者の使用備品整理簿を出力する(4月30日まで)</p> <p>また、使用責任者は再度、修正事項を確認のうえ、受領・確認印を押印し、原本は簿冊にして保存される。</p> <p>現場視察の一環として広報課を訪問し、備品の管理状況について監査を実施した。</p> <p>この際、4月に出力された「使用備品整理簿」が1名分、簿冊に編纂されていなかった。</p> <p>「使用備品整理簿」は物品事務担当者が各使用責任者から収集し、簿冊に編纂するものであるが、そのチェックが抜けていたことが原因であった。</p> <p>なお、その後の調査で、使用責任者が保管していたことが発見された。</p>	
<p>(問題点)</p> <p>4月に出力する、使用責任者による備品の確認作業(以下「実査」という)の結果である「使用備品整理簿」は備品の実在性を示す重要な資料である。</p> <p>簿冊に編纂されていないと、4月時点の備品の実在性を立証する資料がないため、問題である。</p>	
<p>(指摘)</p> <p>この手続きの重要性を物品事務担当者がよく理解し、「使用備品整理簿」の収集にあたっては、各使用責任者からの収集漏れがないよう、例えば一覧表等でチェックする等の管理が望まれる。</p> <p>なお、現在の物品事務担当者は、収集漏れがないように収集の都度、使用責任者の氏名の消込を行うことで管理するよう改善できているが、あくまでも担当者個人の考えによる管理手法であり、所管課としてルール化したものではない。</p> <p>今後全庁的に統一的なルールとして採用が望まれる。</p>	

調査確認部署	知事公室 広報課
指摘の内容	23. 備品登録情報の誤りについて
監査要点	内部統制の整備状況について ()
	○ 内部統制の運用状況について (登録内容誤りのチェック)
	その他 ()
<p>(現状)</p> <p>備品管理システム上、広報課内に配置されている冷蔵庫(備品番号530)の取得年月日が昭和48年7月30日となっているが、現物に記載されている製造年月日は平成10年度であった。製造年月日より取得年月日が高いことは考えられず、明らかに備品登録の誤りである。</p> <p>原因は、平成21年度の備品管理システムの新たな構築により、これまでの紙での管理からシステムでの管理に移行しているが、その移行作業の際に登録ミスをしたものと考ええる。</p> <p>なお、備品管理システム移行後は、取得時のシステムへの登録作業については、物品登録を行う物品事務担当者とその承認を行う物品管理者によるダブルチェックが行われるため、登録誤りのリスクは軽減されていると判断する。</p> <p>また、外部監査人によるサンプル調査においても、登録内容の誤りは発見されていない。</p>	
<p>(問題点)</p> <p>取得価額、取得日等の情報が備品登録システムに正確に登録されないと、県有財産の情報が適切に反映されないことから、登録内容と現物の関連付けが困難となり、問題である。</p>	
<p>(指摘)</p> <p>今回発見された誤りは、平成21年度に実施されたシステム移行時に発生したものと考えられる。この点、システム移行前から保有する物品について、他に取得年月日の登録誤りがないか調査するのは、以下の観点から困難であると考ええる。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 年度初めの使用責任者による備品の現物確認作業(以下、「実査」という)で使用される「使用備品整理簿」には、備品の取得年月日の情報は記載されておらず、この際に取得年月日の異常を発見することは困難である。 ② システム移行前から保有する備品数が膨大であり、また備品の多くは取得から長期間経っていることから、取得年月日を特定することが困難である。 <p>なお、重要備品(取得価額100万円以上)については、来期以降の新地方公会計基準の適用のため、取得年月日の再確認が行われる。そのため、その時点で登録内容に異常があれば発見される可能性がある。</p>	

システム移行前の備品に関する登録誤りについては、備品管理システム内の取得年月日情報を確認し、異常に古いものが存在しないか確認のうえ、古いものが存在した場合は現物を確認するといった視点での作業が必要であると考えます。

また、物品管理者によるダブルチェックについても、他班の担当者と相互に行う等、できるだけ第三者によるチェックを導入すれば、さらにチェックの効果は高まるものと考えます。

調査確認部署	総務私学局 管財課 環境生活部 人権同和政策課	
指摘の内容	24. 現物確認の実施時期について	
監査要点		内部統制の整備状況について ()
	○	内部統制の運用状況について (現物確認の実施の徹底)
		その他 ()
<p>(現状)</p> <p>「物品管理事務の手引」において、年度初めの作業として、各使用責任者は「使用備品整理簿」を基に備品の現物確認（以下、「実査」という）を行うことが求められている。現物確認実施後、各使用責任者から報告を受けた修正事項を物品事務担当者が物品管理システムに反映し、再度「使用備品整理簿」を出力する。使用責任者は「使用備品整理簿」の修正を確認の上、受領・確認印を押印し、物品事務担当者に戻し、毎年4月30日までに、簿冊に編纂する。</p> <p>総務私学局管財課において、簿冊に編纂されている平成26年度分の「使用備品整理簿」の日付を確認したところ、日付が6月9日となっているものが存在した。</p> <p>また、同様の確認を環境生活部 人権同和政策課において実施したところ、日付が5月7日となっているものが存在した。</p> <p>これらは、物品事務担当者が他の業務に追われて、「使用備品整理簿」の取りまとめ作業が遅れたことが原因であった。</p> <p>なお、平成27年度においては改善済みであることを確認した。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>年度初めの使用責任者による実査の結果である「使用備品整理簿」は、備品の実在性を示す重要な資料である。</p> <p>また、「物品管理事務の手引」の66頁においても、定期人事異動による引継と併せて、使用責任者による再確認を要求し、さらに担当者の自覚を促すため、所属職員から受領・確認印をとり、簿冊にして保存することが求められている。</p> <p>年度初めの作業として早い段階で確認作業が行われないと、備品の所在が確認できなかった場合に、所在不明となった時期が定期人事異動の前か後か特定できなくなり、定期人事異動後の使用責任者なのか不明確になる恐れがある。</p>		
<p>(指摘)</p> <p>年度初めに行われる「使用備品整理簿」の有用性、使用責任者の自覚の向上及び使用責任者の責任の所在を明確にする観点からも、「使用備品整理簿」は4月30日までに所属職員から受領・確認印をとり、簿冊に編纂する必要がある。</p> <p>また、所属内においても、作業の完了時期を確認することが望まれる。</p>		

調査確認部署	企画振興部 情報企画課	
指摘の内容	25. 取得等異動の際の使用備品整理簿の整備状況について	
監査要点		内部統制の整備状況について ()
	○	内部統制の運用状況について (使用備品整理簿の具備)
		その他 ()
<p>(現状)</p> <p>「物品管理事務の手引」66 頁において、購入等で備品を受け入れた場合は、該当する備品が記載された使用備品整理簿のページを印刷し、該当する備品の欄をマーカー等により枠囲みして使用するとある。</p> <p>この点、現場視察の一環として企画振興部情報企画課の備品の管理状況を監査した際、平成 26 年度に取得等の異動が発生した時に「使用備品整理簿」の印刷がされていないものが存在した。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>使用中の物品の保管責任は、使用している職員にある。そのため、「使用備品整理簿」は備品の受入又は引継ぎがあった都度出力し、使用責任者による再確認を要求し、さらに担当者の自覚を促すため、所属職員から受領・確認印をとり、簿冊にして保存することが求められている。</p> <p>監査を実施した情報企画課においては、年度途中の受入時の「使用備品整理簿」の印刷がなされていなかったことから、実際に受入又は引継ぎが発生した際に備品の受領・確認等の作業がなされたか不明であり、問題がある。</p>		
<p>(指摘)</p> <p>備品の受入又は引継ぎがあった場合は、その都度「使用備品整理簿」を印刷し、使用責任者による受領・確認印をとったうえで、簿冊に編纂する必要がある。</p> <p>課内の備品に関する諸手続きが確実に実施されていることについて、上席者のモニタリングも併せて確認作業を行うことが望まれる。</p> <p>その後、現在は、主幹が物品の購入の際に回覧される「購入伺」の写しを保管しておき、「使用備品整理簿」での登録備品の枠囲み及び備品使用者の受領・確認印を確認した段階で、保管していた「購入伺」の写しを破棄するという対応を取っており、購入の場合は手続きの漏れがないような対策を行っている。</p> <p>なお、今後所管替え等の購入以外の原因による受入についても、手続漏れが発生しないよう、上席者のモニタリングも併せて確認作業を行うことが望まれる。</p>		

調査確認部署	企画振興部 情報企画課							
指摘の内容	26. 備品整理票の運用状況について							
監査要点		内部統制の整備状況について（ ）						
	○	内部統制の運用状況について（ 移管時の手続 ）						
		その他（ ）						
<p>(現状)</p> <p>「物品管理事務の手引」27 頁によれば、配置場所の変更が生じたときは備品管理システムの登録情報を変更し、新たに備品整理票（通称「備品シール」）を出力のうえ貼付するとなっている。</p> <p>しかし、企画振興部情報企画課の監査をした際、サンプルとして抽出した5件のうち1件について、配置場所の変更が生じ、備品管理システム上も登録内容の変更が行われているにもかかわらず、備品シールを貼り替えていないものが発見された。</p> <table border="1" data-bbox="316 792 1268 891"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>内容</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7 3 6 3</td> <td>長机</td> <td>銅製</td> </tr> </tbody> </table>			備品番号	内容	備考	7 3 6 3	長机	銅製
備品番号	内容	備考						
7 3 6 3	長机	銅製						
<p>(問題点)</p> <p>備品シールは、品名、備品番号、所属名及び配置場所が記載されており備品管理システムの登録情報を示す有用な情報である。</p> <p>備品管理システム上の登録情報と備品シールの記載内容が相違する場合、年度初めに行われる備品の現物確認において、現物の特定に支障が生じることから、作業が遅延する恐れがある。</p>								
<p>(指摘)</p> <p>備品登録情報に変更が生じた場合及び年度初めに行われる備品の現物確認時に備品シールの内容の相違を発見した際には、備品シールの貼り替えを行うよう、研修や会計事務検査等で再度注意を促すなどの対応が必要である。</p>								

調査確認部署	環境生活部 人権同和政策課
指摘の内容	27. 映画フィルムについて
監査要点	内部統制の整備状況について ()
	○ 内部統制の運用状況について (備品の保管方法、及び処分)
	その他 ()
<p>(現状)</p> <p>議会棟地下書庫において、映画フィルム 57 本 (うち熊本県の製作映画 2 本、取得年は昭和 54 年から平成 15 年) が保管されているが、これらについては現在殆ど使用されておらず、映画フィルムの貸出しについても殆ど広報されていない。</p> <p>映画フィルムは議会棟地下書庫の所定の棚に積み上げられており、劣化や切断等は見られないものの、現在も視聴できる状態であるかは映写機にかけてみないと判断がつかないとのことである。</p>	
<p>(問題点)</p> <p>映画フィルムは現在使われておらず、議会棟地下書庫に積み上げられている状態である。このような保管状態のままでは、フィルムの劣化が懸念される。</p> <p>映像フィルムの特徴として、以下のようなものが挙げられる。</p> <p>①傷がつきやすい ②水に弱く、湿度 30%程度・温度 10℃程度での保管が望ましい ③ホコリに弱い ④折れ目が付くと修復不能</p> <p>議会棟地下書庫での保管が、上記特徴を踏まえたうえでの保管となっているかは疑問である。</p> <p>また、県有財産として有効活用されない備品があることは、問題である</p>	
<p>(指摘)</p> <p>人権啓発の映像は、表現方法やセリフの言い回しなど、古い作品の内容は陳腐化してしまい、現在の人権啓発の表現方法にはそぐわないものもある。映像の中で脚注を入れるなどの方法も考えられるが、費用をかけて脚注をいれたとしても、映像が古いため、閲覧希望者はそれほど多くない可能性もある。</p> <p>長年、映画フィルムを利用されていない状況を考えると、処分も含めて今後の方針を明確にするべきである。</p> <p>なお、資料的価値から保存を考える場合は、デジタル化する等、劣化しにくく、特別な保管への配慮が必要のない形での保管を検討する必要がある。</p> <p>人権同和政策課としては、熊本県の製作フィルムである「だけん・なん」については、</p>	

視聴可能な状態であるかを確認の上、備品として残しておく方針とのことである。

それ以外の購入した映画フィルムについては、取得年月日が古いこともあり、視聴可能か、DVDへ移し替えるか等の検討をしても、閲覧希望者がいなければ作業が無駄になってしまうことから、内容が陳腐化していることも考えれば、処分する方向で検討するとのことである。

調査確認部署	熊本県産業技術センター 総務管理室
指摘の内容	28. 不用決定処分の遅延について
監査要点	<input type="checkbox"/> 内部統制の整備状況について ()
	<input type="radio"/> 内部統制の運用状況について (不用決定の手続)
	<input type="checkbox"/> その他 ()
<p>(現状)</p> <p>現場視察の一環として、保有物品の多い熊本県産業技術センターを訪問し、備品の管理状況について監査を実施した。</p> <p>監査の結果、電子機械分館内の資料観察室にある分光分析装置（備品番号 22313 取得金額 124 百万円）が平成 26 年 3 月に故障してから、そのままの状態でも保管されていた。</p> <p>そのまま保管されていた理由としては、取り換え部品が高額なこと、また部品を取り換えても正常に稼働する保証はないとの修理業者の説明を受けたため、修理ではなく処分を検討し、そのままとなっていたとのことである。</p> <p>平成 27 年 9 月の時点で不用決定等の手続きが行われていない。</p>	
<p>(問題点)</p> <p>「物品管理事務の手引き」52 頁によれば、使用責任者は物品が使用に耐えなくなったときは、その物品を物品管理者に返納しなければならない。また、再利用（修理）が出来ない場合は、不用の決定をし、処分の手続きをとるとされている。</p> <p>この点、分光分析装置は平成 26 年 3 月に故障し、修理不能と判断されているにも関わらず、平成 27 年 9 月の外部監査人による監査まで、1 年以上に渡って不用決定の手続きがとられておらず問題である。</p>	
<p>(指摘)</p> <p>処分がなされなかった原因としては、不用決定をするには他の県有施設に使用する余地がないか確認する等、煩雑な手続きが必要であり、先送りにされたことが考えられる。また、処分に費用がかかる場合は、予算の関係ですぐに処分できなかった可能性も考えられる。</p> <p>処分を容易にできない自治体特有の事情は理解できるものの、修理不能と判断された場合はその後使用される可能性がないことから、ルールに従い不用決定に向けての手続きを速やかにとるべきである。</p>	

調査確認部署	出納局 管理調達課 管理班	
指摘の内容	29. 備品管理システムの登録内容の修正について	
監査要点	○	内部統制の整備状況について（登記済備品情報の修正ルール）
		内部統制の運用状況について（ ）
		その他（ ）
<p>(現状)</p> <p>備品管理システムに登録された情報は、以下のような場合を除き、原則として廃棄されるまで変更されることはない。</p> <p>① き損・亡失による異動 物品の形態をこわし又は損失し、物品の価値を滅失又は減損させたり（き損）、天災地変、盗難、遺失等により物品の所在を失い又は滅失した（亡失）場合。</p> <p>② 保管転換による異動 物品を他の物品管理者の所管に移す場合。</p> <p>③ 使用者一括変更 人事異動等に伴う使用責任者の変更（引継）。</p> <p>④ 所属一括変更 組織改編等に伴う備品管理所属の変更。</p> <p>⑤ 誤記訂正 誤入力に係る修正を行なう場合。</p> <p>これらの異動や変更については、「熊本県物品取扱規則」及び「物品管理事務の手引」において手続きが定められている。</p> <p>一方で、備品管理システムには「備品メンテナンス」画面が用意されており、上記の様な異動や変更の手続きを行わずに直接、備品情報を修正することが可能となっている。</p> <p>登録されている情報のうち、備品情報として重要な①備品番号 ②取得金額 ③明細区分 ④取得日 ⑤取得区分については「備品メンテナンス」でも修正を行うことはできず、「総合財務会計システム電算処理依頼」により会計課に修正依頼を行う必要がある。</p> <p>当該画面で修正できるのは、各所属で管理していくうえで変更する必要がある項目（保管場所等）のみに限定されている。</p> <p>しかし、当該保管場所の変更については、各所管課の管理担当者であれば自由にアクセス可能であり、特に変更ログの確認等は行っていないとのことであった。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>上記①～⑤のような理由により登録情報の変更が行われる場合、熊本県物品取扱規則や物品管理事務の手引において手続きが定められている。</p> <p>「備品メンテナンス」により一部の登録情報について担当者は自由に修正が可能であり、意図的或いは不用意にマスター情報を修正してしまう危険性がある。正当な理由でな</p>		

い備品情報の修正が行われていないことを確認する必要があると思われるが、修正ログのモニタリングも行われておらず、問題がある。

(意見)

固定資産は長期間に渡って保有、使用されることから、備品管理システムの登録情報は非常に重要であり、その修正については厳格な手続きを要求している。しかし、一部の情報については、運用面に配慮し、限られた担当者に修正権限を与えている。

このように、一部手続を緩和する場合、不正又は誤謬による修正がなされるリスクがあることから、このような修正が発生していないかモニタリングする必要がある。

今後、修正ログについて定期的にモニタリングを実施し、正当な理由による以外の修正が発生していないか確認する必要がある。

調査確認部署	出納局 管理調達課 管理班	
指摘の内容	30. 備品未登録リストの活用について	
監査要点		内部統制の整備状況について ()
	○	内部統制の運用状況について (未登録リストの活用)
		その他 ()
<p>(現状)</p> <p>平成 21 年度の不適正経理発覚以降、物品を購入する場合には管理調達課による集中調達が推進されている。</p> <p>集中調達の流れは、以下のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 各所属で管理調達課に対して用品要求を行なう ② 管理調達課で支出負担行為が決裁される ③ 購入した物品について各所属に対して用品交付通知書が発行される ④ 同時に、備品管理システムに登録するための備品情報が作成される。 <p>各所属では、この備品情報を利用して備品管理システムへの登記(移動区分が「移入(購入)」となる)をすることができ、既にシステム上で作成されている情報を利用することから、入力省力化を図ることができる。</p> <p>登録に際して備品情報が利用されないものは、「備品未登録リスト」として出力され、情報が確認できるようになっているが、この「備品未登録リスト」が十分活用されていない。</p> <p>監査人が任意に選んで備品の管理状況を監査した、熊本県産業技術センター(以下 産技センター)、知事公室広報課、総務部管財課、企画振興部情報企画課、環境生活部人権同和政策課、熊本県立かがやきの森支援学校(教育委員会)について、平成 27 年度を対象として未登録リストを出力したところ、産技センターで 3 件、情報企画課で 1 件、人権同和政策課で 1 件の備品情報の未登録がリストアップされた。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>「備品未登録リスト」で未登録状態になっている備品について、各所属で登録状況の確認を行なったところ、備品管理システムへの登録は適切に行なわれていた。</p> <p>適切に登録されているにも関わらず、「備品未登録リスト」上で未登録扱いのまま残っているのは、以下のような理由で登録情報を利用できないためであった。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 各所属で備品を管理する上で、管理調達課で作成された備品情報より細かく備品登記をする必要があるため、登録情報をそのまま利用できない。 ② 納品検収後、すぐ備品登記できるよう準備しておくため、各所属の担当者が先に備品情報を作成しているため、管理調達課で作成した備品情報を利用しない。 		

集中調達によらない直接購入の場合は、各所属で備品情報が作成されるため、原則として備品情報が未登録となることはない。

しかし、集中調達による備品購入においては、管理調達課で備品情報の作成及び支出を行ない、購入した備品の検収及び備品登記は各所属で行うというように、作業が分担して行なわれることから、未登録となるリスクが存在する。

(意見)

備品登記(移動区分が「取得」となる)も適切に行われていたことから今回の未登録リストで出力された備品情報については、問題はなかった。

しかし、支出負担行為が決裁されて作成される備品情報は、支払いが行なわれる備品情報であり、この備品情報が適切に備品登記されていることを管理調達課で確認する必要がある。

今後備品登記が確実に行なわれていることを確認するため、定期的に備品未登録リストを出力し、未登録状態となっている備品について、備品管理システムで適切に登録されていることを確認する必要がある。

また、会計事務検査の検査項目とすることも効果的であると思われる。

調査確認部署	総務部 管財課 熊本県産業技術センター 総務管理室
指摘の内容	31. 書類への登記済みの記載漏れについて
監査要点	内部統制の整備状況について ()
	○ 内部統制の運用状況について (書類の不備)
	その他 ()
<p>(現状)</p> <p>総務部管財課の管轄する備品の取得手続について、適切な執行が行われているか確認を実施したところ、以下の3件について不備が発生していた。</p> <p>普通乗用車（エスティマ）の取得について、平成26年4月2日に執行何が決裁され、平成26年5月27日に管理調達課で一般競争入札が実施され、平成26年6月3日に契約した旨の用品交付通知が出されている。</p> <p>その後、平成26年7月17日に管財課にて納品、検収が行われ、7月17日に備品異動申請が起案され、同日決裁されている。</p> <p>当該備品の取得手続に関して、「備品異動申請書」及び「用品交付通知書」に、物品出納簿へ登記がなされた旨の記載がなされていなかった。</p> <p>平成27年9月7日に偏光拡大投影装置（プロジェクター）及び音響通信機器（アンプ等一式）を取得している。</p> <p>当該備品の取得に関する手続は、平成27年7月23日に執行何が承認され、平成27年8月11日に管理調達課で定例見積が行われ、契約されている。</p> <p>その後、平成27年9月7日に管財課に納品され、検収を行なっている。</p> <p>当該備品の取得手続に関して、「備品異動申請書」及び「用品交付通知書」に、物品出納簿へ登記がなされた旨の記載がなされていなかった。</p> <p>また、管財課の管轄以外においても、熊本県産業技術センター（以下 産技センター）において、平成26年11月26日に試験分析機器（ビーズ式破碎装置一式）の取得について、平成26年11月4日に取得に関する執行何が決裁され、平成26年11月12日に管理調達課で一般競争入札を実施したうえで、同日契約した旨の用品交付通知が出されている。</p> <p>その後、平成26年11月26日に産技センターで納品、検収を行ない、同日のうちに備品異動申請が起案され、同日決裁されている。</p> <p>当該備品の取得手続に関して、「備品異動申請書」及び「用品交付通知書」に、物品出納簿へ登記がなされた旨の記載がなされていなかった。</p>	

(問題点)

備品を購入し納品検査を行なった後は、速やかに「物品出納簿」に登録することになっている。登記が完了した場合、この事実を明確にするために、「備品異動申請書」及び「用品交付通知書」に、物品出納簿へ登記がなされた旨の記載をすることが求められる。

しかし、この手続きが漏れており、備品取得に関する手続について、熊本県が定めるルールに準拠しない運用がなされていた。

(指摘)

備品の異動が発生した場合、「物品出納簿」へ正確に登録されることが適正な備品管理の第一歩であり、登記が適切になされたことを明確にするために、熊本県では「備品異動申請書」及び「用品交付通知書」に物品出納簿へ登記した旨を記載することを求めているが、所管課の担当者がミスにより漏らしていたものとする。

今後、担当者に決められた処理を正確に実施するよう指導したうえで、事後的に記載漏れがないか所管課内で確認することが望まれる。

(意見)

熊本県では、物品の異動が発生した場合、「備品異動申請書」を作成し決裁を受けるとともに、物品管理システムに情報を入力し、決裁が下りた段階でシステムの登記を完了する。システムへの登記が完了した時点で、「備品異動申請書」及び「用品交付通知書」に物品出納簿へ登記した旨を記載することを求めているが、当該記載を求める必要性については明確ではない。

物品管理システムでは、情報を入力した段階で仮登録の状態となり、その後登記の完了手続をしない限りは仮登録の状態が残る。よって、仮登録の状態のままになっているデータがないか定期的にチェックしている限りは、異動申請がなされているにも関わらず登記漏れが発生する可能性は低い。

よって、「備品異動申請書」及び「用品交付通知書」に物品出納簿へ登記した旨の記載を漏らしたとしても、最終的に登記漏れとなる可能性は低いことから、当該記載を求める必要があるか検討が必要である。

できる限り不要な作業を減らすことで、作業の意味を考えずに機械的に作業を進めることを回避する必要がある。

調査確認部署	総務部 管財課
指摘の内容	32. 書類への決裁日印の漏れについて
監査要点	内部統制の整備状況について ()
	○ 内部統制の運用状況について (書類の不備)
	その他 ()
<p>(現状)</p> <p>平成 27 年 9 月 7 日に偏光拡大投影装置 (プロジェクター) 及び音響通信機器 (アンプ等一式) を取得している。</p> <p>当該備品の取得に関する手続は、平成 27 年 7 月 23 日に執行伺が承認され、平成 27 年 8 月 11 日に管理調達課で定例見積が行われ、契約されている。</p> <p>その後、平成 27 年 9 月 7 日に管財課に納品され、検収を行なっている。</p> <p>当該備品の取得手続について、適切な執行が行われているか確認を実施したところ、「備品異動申請書」に決裁日の押印が漏れていた。</p>	
<p>(問題点)</p> <p>対象書類を確認した時期は平成 27 年 9 月 25 日で、既に納品から 20 日弱経過しているが、「備品異動申請書」に決裁日の押印がされないままになっており、押印手続を失念している。</p> <p>備品を購入し納品検査を行なった後は、「備品異動申請書」に決裁日の押印をし、速やかに「物品出納簿」へ登記することになっている。本来「備品異動申請書」に決裁日の押印がなされないまま「物品出納簿」への登記はできないはずであるが、今回の取引については「物品出納簿」への登記は完了していた。</p> <p>「備品異動申請書」に決裁日の押印がなされないまま、「物品出納簿」への登記が行われており、備品取得に関する手続について、熊本県が定めるルールに準拠しない運用がなされている可能性が高い。</p>	
<p>(指摘)</p> <p>「備品異動申請書」に決裁日を押印する趣旨は、異動に関する申請が適正なものであるか最終確認をし、「物品出納簿」へ登記可能な状態であることを明確にすることにある。しかし、決裁日の押印がないまま登記されていることから、この趣旨が十分理解されていない可能性がある。</p> <p>当該モニタリングは不適切な物品の管理を適時に発見又は防止するために、非常に重要な機能であることから、今後、担当者に再度理解を促したうえで、決められた処理を正確に実施するよう指導する必要がある。</p>	

調査確認部署	総務部 管財課	
指 摘 の 内 容	33. 備品異動申請書の決裁日付の誤りについて	
監 査 要 点		内部統制の整備状況について ()
	○	内部統制の運用状況について (書類の不備)
		その他 ()
<p>(現状)</p> <p>平成 27 年 6 月 10 日に農林水産政策課から物品保管転換の依頼があり、平成 27 年 6 月 15 日に総務部管財課から農林水産部農林水産政策課へテーブルの保管転換を行なっている。</p> <p>「物品保管転換送付書」、「受領書」の日付、及び「備品異動申請書」の起案日が平成 27 年 6 月 15 日となっているにも関わらず、本来 15 日よりも前の日付であるべき「備品異動申請書」の決裁日が平成 27 年 6 月 16 日となっており、書類の日付が前後していた。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>書類の日付からすれば、決裁前に保管転換が行なわれたことになり、日付の食い違いが生じている。</p> <p>原因についてヒアリングをしたところ、「備品異動申請書」の決裁日を押印する際に単に日付を間違えただけとの説明を受けた。</p> <p>不注意によるミスは避けられないものの、ミスがそのまま放置されることなく、適時に発見されるためのチェック作業がない点で問題がある。</p>		
<p>(指摘)</p> <p>今回の手続の対象となっているテーブルは、監査時点では管財課に存在せず、物品出納管理簿も変更されていることから、実際に保管転換は実行されたと判断できる。</p> <p>しかし、「備品異動申請書」の決裁日は物品管理者が備品の異動について承認をする重要な日付であり、より正確な記載が必要である。</p> <p>申請書の日付等に不備が存在しないか、書類をより慎重に確認する必要があり、会計事務検査において織込むことが望まれる。</p>		

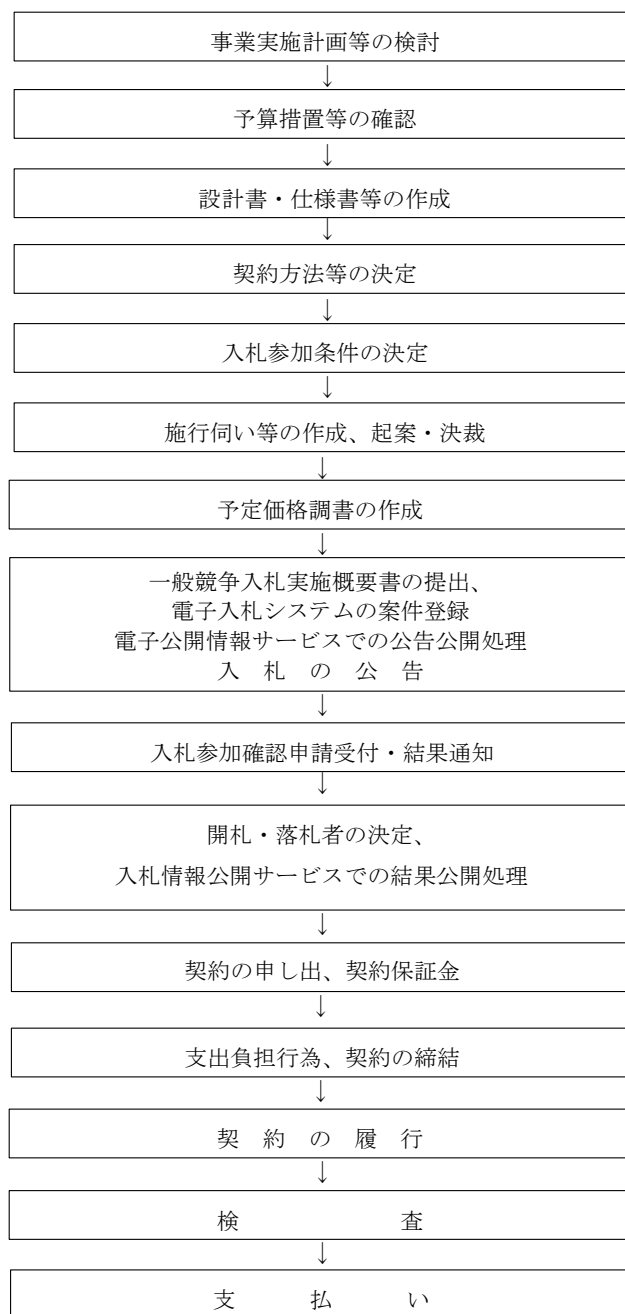
2. 調達班

熊本県 出納局 管理調達課 調達班は、主に以下のような業務を実施している。

【物品の調達に関する事務】

○用品の集中調達に関する業務。

熊本県における、一般競争入札手続きの流れは以下のとおりである。なお、管理調達課で実施している本庁で一元化している電子入札分については、以下の流れと異なる。



また、用品要求にあたっては、以下のような注意事項を課している。

用品要求に係る注意事項

事 項	説 明
機 種 選 定	<ul style="list-style-type: none"> ■ 原則として2メーカー以上の機種を選定します。 ▷ 1件の予定金額が30万円を超える場合は、「機種選定理由書」を作成します。 ・1件の予定金額が30万円以下の場合は、「機種選定理由書」を作成する必要はありません。 ・同等品を認める場合は、「機種選定理由書」を作成する必要はありません。 <p>※1件とは、同一の品質規格の物品の予定金額の合計額を指します。</p>
同 等 品 の 取 扱 い	<ul style="list-style-type: none"> ■ より多くの業者に見積参加の機会を与え競争性を確保するため、選定した機種の他、できる限り同等品を認めてください。 ■ 同等品を認める場合は、入札（見積）前に、物品取扱業者が提案する機種が仕様を満たしているかを用品要求元所属に確認していただけます。 ▷ 用品要求元所属が望まない物品が納入される事態や、物品取扱業者とのトラブルを避けるため、必要な仕様を十分検討し、整理しておく必要があります。 ■ 同等品の確認方法 ▷ 競争入札の場合 （入札参加希望業者） 仕様適合証明願を要求所属に提出 ↓ （用品要求元所属） 仕様を確認し、仕様適合証明書を発行 ▷ 定例見積の場合 カタログ等仕様を確認できる資料により所属において仕様確認
銘 柄 指 定	<ul style="list-style-type: none"> ■ 事業目的に対応しうる物品を比較検討した結果、対応しうるものが1機種しかない場合は、製品の銘柄を指定することができます。 ▷ 1件の予定金額が30万円を超える場合において、「銘柄指定理由書」を作成します。 ・銘柄指定にあたっては、特定の物品取扱業者からの情報だけに頼らず、インターネット等を活用して、十分な情報収集を行ってください。
政 策 的 な 銘 柄 指 定	<ul style="list-style-type: none"> ■ 知事部局においては、企業立地の促進、地場企業の育成、・振興等を図るため、次のとおり銘柄を指定することとされています。 ▷ 次の用品を購入する場合は、本田技研工業の製品を銘柄指定します。 （平成18年7月20日付け企立第112号） ・軽自動車（乗用、貨物車） ※補助事業等でレギュレーションが合わない、メーカーが指定されている等の特別な場合を除きます。 ▷ 次の用品を購入する場合は、ソニーの製品に銘柄指定します。 （平成18年9月15日付け企立第163号） ・デジタルカメラ ・監視カメラ ・テレビ会議システム ・液晶プロジェクター ・プロジェクションテレビ ▷ これらの場合は「銘柄指定理由書」の作成は不要となります。
グ リ ー ン 購 入 の 推 進	<ul style="list-style-type: none"> ■ 県が環境負荷の低減に資する製品等の調達を率先して行うことにより、環境への負荷の少ない持続的発展が可能な社会の構築を図ることを目的として、各年度において熊本県グリーン購入推進方針が定められていますので、当該方針に十分注意して購入希望用品を選定してください。
予 定 金 額 の 算 定	<ul style="list-style-type: none"> ■ 予定価格は、管理調達課において用品要求された金額の範囲内で適正な予定価格を設定しますので、要求所属では、要求時点での実勢価格又は過去数回の実績額を参考に金額を設定してください。 ▷ 実勢価格が不明な場合は、本県の物品に係る競争入札参加資格者名簿に登録され、県内に本店又は支店（営業所）を有している業者で、電子入札に対応できる業者から参考見積を聴取するなど実勢価格の把握に努めてください。 ■ 予定金額が適正に算定されていないと、入札（随契）時に落札できなかった場合、執行何から全てやり直すこととなるため、十分注意してください。
納 入 期 限	<ul style="list-style-type: none"> ■ いつまでに納入されなければならないかを検討します。 ▷ 発注準備期間、入札（見積）期間、契約後の納入期間に配慮し、余裕を持った期限を設定して下さい。 ・各期間は「2-1-4 用品の集中調達制度」を参照してください。

調査確認部署	出納局 管理調達課 調達班	
指摘の内容	34. グリーン購入について	
監査要点		内部統制の整備状況について ()
	○	内部統制の運用状況について (運用管理の効率性)
		その他 ()
<p>(現状)</p> <p>物品調達において、熊本県はグリーン購入推進方針を打ち出しており、県が環境物品等の調達を率先して行い、環境への負荷の少ない持続的発展が可能な社会の構築を図ることを目的とし、分野別（紙類、文具類、制服等）に設定された調達目標に沿った物品調達がなされている。</p> <p>平成 27 年度熊本県グリーン購入推進方針（一部抜粋）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1 趣旨</p> <p>この方針は、国等による環境物品調達推進関す法律第 10 条 1 項規定に基づき、環境負荷の低減に資する製品や役務（以下「環境物品等」という。）の調達（以下「グリーン購入」という。）の推進、環境物品等に関する情報の提供、その他の環境物品等への需要の転換を促進するために必要な事項を定め、県が環境物品等の調達を率先して行うことにより、環境への負荷の少ない持続的発展が可能な社会の構築を図る。</p> </div> <p>それにより、各課から提出される用品要求書には、グリーン購入の対象か否かを記載する項目が設けられており、また管理調達課の方でも当該物品がグリーン購入の対象物となっていた場合にこれに間違いがないかの確認も行っている。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>しかしながら、当該物品がグリーン購入の対象となっていない場合に、他の同等品でグリーン購入の対象となる物品が存在しないかまでの確認は行われておらず、あくまで添付された資料のみでの確認に留まっている。</p> <p>この熊本県グリーン購入推進方針は努力目標のようなものとのことであるが、趣旨に熊本県として環境に配慮した物品取得を率先して行うことが謳われていることから、運用管理に多少の改善の余地があると考えられる。</p>		
<p>(指摘)</p> <p>役務提供契約のうち、印刷についての調達目標を熊本県のホームページで確認したところ、平成 23 年度、24 年度、25 年度ともに「100%」となっており、平成 26 年度から「可能な限りの調達」となっていた。</p> <p>しかし、実際に当該調達目標が「可能な限り調達」と変更されたのは平成 21 年度からであり、この取り扱いがホームページ上の記載に反映されていなかったようである。</p> <p>なお、現在、ホームページは修正予定である。</p>		

因みに平成 21 年度に調達目標の変更がなされたのは、役務の実施に当たり、庁内及び受託業者等において、新たな対応が必要となり、100%準拠した形で調達するのでは、速やかな調達が困難であるため、当面の間は「可能な限りの調達」とされたためである。

努力目標として捉えられているとはいえ、ホームページにおいて方針を公表していることから、公表内容について慎重に確認する必要がある。

(意見)

グリーン購入に関して、目標値は設定されているものの、努力目標であるため目標未達成であっても特段問題とはならず、調達実績との乖離があっても、それを把握するに留まっている。

しかし、努力目標とはいえ、これにより自治体が率先して環境問題に取り組む姿勢を県民に示していることから、特に達成率の低い分野については、ノウハウのある管理調達課の方でグリーン購入の対象となる同等物の有無について検討することが改善の一助となると考える。

また、グリーン購入の対象となっていない用品要求書において、グリーン購入に関して何ら確認する項目がないことから、管理調達課が別途グリーン購入の対象物となる同等品の有無について検討することが効果的と考える。これにより各課でのグリーン購入の適用ミスといったものも未然に防ぐことができると考えられる。

熊本県グリーン購入推進方針に係る調達実績について

品目名		調達目標	調達実績 (平成 23 年度)	調達実績 (平成 24 年度)	調達実績 (平成 25 年度)	調達実績 (平成 26 年度)
紙類		100	97.4	99.1	99.3	98.8
文具類		100	98.9	99.4	98.4	99.4
オフィス家具等		100	100	99.7	99.4	94
OA機器		100	99.8	99.5	99.8	99.8
携帯電話		100	100	100	96.2	100
家電製品		100	100	100	100	98.3
エアコンディショナー等		100	100	98.3	91.5	98.5
温水器等		100	100	100	100	100
照明		100	97.9	99.3	99.4	91.5
自動車等		100	100	99.3	97.3	99.7
消火器		100	100	100	99.4	100
制服・作業服・作業手袋		100	98.5	99.6	97.3	88.5
インテリア・寝装寝具・その他繊維製品		100	99.7	99.8	99.4	98.3
防災備蓄用品（災害備蓄用品）		可能な限り調達する	100	100	100	99.2
公共工事	製材	100	100	調達実績なし	調達実績なし	100
	合板	100	調達実績なし	100	100	調達実績なし
役務	省エネルギー診断	可能な限り調達する	調達実績なし	調達実績なし	調達実績なし	調達実績なし
	印刷	100	85.3	66.5	99.5	99.9
	食堂	100	100	100	100	100
	自動車整備	可能な限り調達する	77.7	83.3	84.5	82.8
	庁舎管理等（機密文書処理以外）	100	100	100	98.3	100
	庁舎管理等（機密文書処理）	可能な限り調達する	100	100	100	87.2
	輸配送	可能な限り調達する	100	100	100	99.9
	旅客輸送	可能な限り調達する	100	100	84.6	50
	照明機能提供業務	可能な限り調達する	調達実績なし	調達実績なし	調達実績なし	調達実績なし
	小売業務	可能な限り調達する	100	100	100	66.7
	クリーニング	可能な限り調達する	100	100	100	100
	自動販売機装置	可能な限り調達する	100	100	100	94.1
	引越輸送	可能な限り調達する	-	-	-	100
	会議運営	可能な限り調達する	-	-	-	66.7

調査確認部署	出納局 管理調達課 調達班	
指摘の内容	35. 定例見積について	
監査要点	<input type="radio"/>	内部統制の整備状況について（定例見積説明書の妥当性）
	<input type="radio"/>	内部統制の運用状況について（定例見積説明書の準拠性）
		その他（ ）

（現状）

数年前より熊本県では、物品購入において、一定の金額以下については、別記の「集中調達における入札方法等区分表」の通り、定例見積によって物品調達を行っている。この定例見積とは随意契約の枠内にあるものだが、これまで別段の定めがなかったことから、平成 27 年 7 月に、内規で「熊本県物品調達に係る定例見積説明書」が作成された。

熊本県物品調達に係る定例見積説明書

1. 趣旨

この説明書は、用品調達事務処理要領に基づき定例見積（以下「定例見積」といいます。）について、必要な事項を記載しています。

2. 定例見積

定例見積とは、物品調達における見積合わせのため、電子入札システムを利用して見積書提出を希望する業者から広く見積書を徴することをいいます。

3. 対象となる物品

定例見積の対象となる物品は、次のとおりとします。

備品・消耗品	1 件の予定価格が 100 万円以下
印刷物	1 件の予定価格が 30 万円以下

（以下 省略）

集中調達における入札方法等区分表

※ 網掛部分が「管理調達課における集中調達区分」

		10万円	20万円	30万円	100万円	250万円	
物品 購入	単価契約用品	本庁 (出先機関)	定例見積			一般競争入札	
	備品・消耗品 (単価契約用品を除く)	本庁	定例見積			一般競争入札	
	印刷物 (製造の請負)	本庁	定例見積		随意契約 (指名随契)	競争入札 指名競争入札 一般競争入札	
	備品・消耗品 (単価契約用品を除く)	出先機関	随意契約	随意契約 (複数見積)	定例見積		一般競争入札
	印刷物 (単価契約用品を除く)	出先機関	随意契約	随意契約(複数見積)			競争入札

※ 熊本県会計規則第93条に基づく入札区分

		10万円	20万円	30万円	100万円	160万円	250万円
工事または製造の請負	随意契約 (単独見積)	随意契約					一般競争入札
財産の買入れ		随意契約				一般競争入札	

熊本県会計規則第93条の規定に基づく随意契約限度額

	随意契約の限度額	備 考
工事又は製造の請負	250万円	会計規則第95条 随意契約は原則として3人以上から見積書を徴するが、1件の予定価格が10万円を超えないときは、1人から見積書を徴することができる
財産の買入れ	160万円	
物品の借入れ	80万円	
財産の売払い	50万円	
物件の貸付け	30万円	
その他	100万円	

(問題点)

「熊本県物品調達に係る定例見積説明書」は、基本的にこれまで実際に行われていた事務手続きを明文化したものであるが、作成に当たり、新たに設けられた項目がある。錯誤により提出された見積書の無効についてであり、以下の通りである。

6. 見積書の提出

(2) 数量、単価等を誤って見積書を提出し、落札しても契約意思がない場合は、開札の前までに見積書辞退届(別紙様式1)を提出してください。その届出に記載された理由が錯誤による見積と認められるものについては、その見積書を無効とします。見積書辞退届の提出が無く、落札した後に契約を辞退するときは、指名停止等による措置を行う場合がありますので御注意ください。

従前は、定例見積において電子入札システムを利用し、一度提出された見積書の取消し、差替え、撤回等は認められず、申請者が誤って著しく不利な価格(発注単位を間違え、安価な金額等)で落札したとしても、その金額で契約を履行するか、或いは契約辞退を所定の手続きの上、申請するしかなかった。

ただし、契約辞退を認められた場合でも、熊本県物品購入等及び業務委託等契約に係る指名停止等の措置要領により指名停止等が行われるため、この指名停止を嫌い、誤っ

た不利な金額のまま契約がなされるケースも散見された。これは、申請者にとってあまりに厳しいものであり、県としてはこれを是正するため今回の明文化の中で新たに錯誤による見積書の無効について設けた。

しかし、今回包括外部監査の過程で見積書辞退に関する書類を確認した中で、見積書の辞退であるにも関わらず、別様式である契約辞退届の提出が受理されていた。

なお、見積書辞退の理由は、発注数量の認識間違い（発注数量 10 組を誤って 1 組と認識）による応札金額入力誤りのためであった。

(指摘)

提出された届出以外は、全て見積書辞退での手続きがなされていたため、単純に県の担当者が申請者に対し辞退届の別様式を誤って交付、受理したものと考えられる。

新たに始めた取り組みにおいては、不慣れなことから往々にしてミスも発生しやすいことから、今後一層の注意、確認が望まれる。

(意見)

一方、見積書辞退届の提出においては、開札の前までに行う必要があるため、通常 F A X 等で一旦提出され、開札後に持参ないし郵送された原本と差し替えて保管することである。

この際、F A X された見積書辞退届を破棄しているが、一旦は F A X された書類をもとに手続きを行うことから、F A X による文書そのものも重要な書類といえる。また、受信時間等の記載をする場合もあることから、差し替えるのではなく、どちらも保存することが望ましい。これにより、間違いなく開札前に受理されたかどうかについても明瞭になる。

今後保存すべき書類の見直しが必要である。

調査確認部署	出納局 管理調達課 調達班	
指摘の内容	36. 物品調達について	
監査要点	○	内部統制の整備状況について（ 物品調達の効率性 ）
		内部統制の運用状況について（ ）
		その他（ ）

(現状)

「物品調達事務の手引 ～集中調達編～」によれば、用品の集中調達について以下のように規定されている。

第1章 用品の集中調達制度

1-1 用品の集中調達制度の趣旨

県の各機関において使用する物品のうち、集中調達の対象となる物品を用品と位置付け、管理調達課において集中調達することとしています。

用品の集中調達は、物品調達事務に関する事務の簡素化及び効率化を図るとともに、次の効果が期待されています。

- *各主務課においては、執行伺書（物品購入伺いに相当）により物品購入の意思決定を行い、管理調達課に用品要求書を提出し、用品の納品時に検査・受領するだけで、契約（支出負担行為）及び支払（支出命令）の事務を行う必要がなく、事務の簡素化及び効率化が図られます。
- *管理調達課においては、集中調達を行うことにより、契約に係る知識の高度化、用品に関する専門性が図られます。
- *集中調達用品については、同類の用品を集約して大量購入するとともに、原則として一般競争入札や定例見積による競争性を高めた契約方法により調達するため、より安く購入することが出来ます。
- *電子入札システムを活用して入札の広告や結果を公表することにより、透明性を確保することができます。
- *用品を必要とする当事者に業者選定等を行わせないことにより、不正や癒着を防ぎ、契約の適正化を図ることが出来ます。
- *管理調達課に契約窓口が一本化されることから、物品取扱業者からの問い合わせ等の対応が容易となります。

第3章 単価契約用品

3-1 事務用品類及び封筒

3-1-2 調達手続きの概要

によれば、以下の通りである。

- *管理調達課は、年度末に翌年度の単価契約を行う用品について決定を行い、単価契約用品の購入単価を決定したときは、その名目、購入単価その他の事項を主務

課に、直ちに通知します。

*主務課において、物品調達システムにより執行伺書等を作成のうえ購入の決定（＝決裁）を行います。

*決裁後、用品要求書等により管理調達課に用品要求を行います。

*管理調達課は、用品要求書等を受領し、これを審査のうえ適当と認めるときは、定期的に取りまとめて単価契約業者に発注します。

*単価契約業者は、管理調達課から受注し、納入期限までに納入場所に納品します。

*主務課においては、単価契約用品の納品時に確認を行い、受領します。

*各主務課から直接単価契約業者への発注は絶対に行わないでください。

（問題点）

上記の内「第1章 用品の集中調達制度 1-1 用品の集中調達制度の趣旨」にある、集中調達用品については、同類の用品を集約して大量購入するとともに、原則として一般競争入札や定例見積による競争性を高めた契約方法により調達することで、より安く購入することを目指しているが、現状十分その趣旨が達成できていない。

（意見）

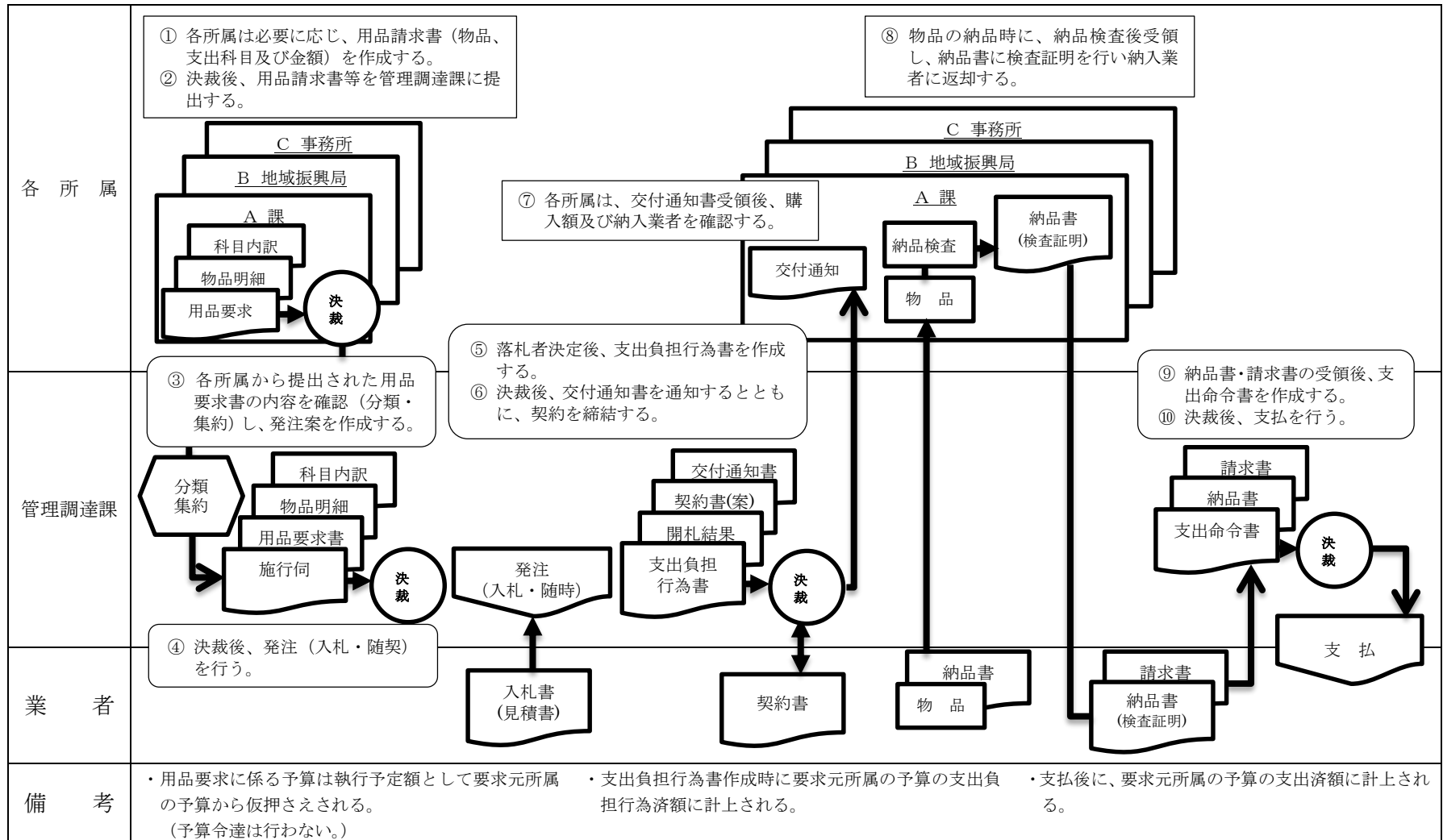
一般競争入札や定例見積による競争性を高めた契約方法により、一定のコスト削減は図られていると考えるが、大量購入によるコスト削減が達成できていない。

達成できていない理由としては、納期の関係で、各主務課の用品要求があってから同類の用品を集約するまで待つことが出来ず、現実にはその都度の発注となっているためである。

これについては、現状職員の好みを聞いていることから、発注のロットが稼げず、単価契約や大量購入につなげられていないようである。

今後、類似性が見られる事務用品類をある程度統一したものにすることで、可能な限り単価契約の対象とし、または大量購入できるようにすることで、事務の効率化及びコスト削減に繋げることが出来ると考えられる。

集中調達用品の事務処理イメージ図



調査確認部署	出納局 管理調達課 調達班	
指摘の内容	37. マイクロフィルムキャビネットの購入手続きについて	
監査要点	<input type="checkbox"/>	内部統制の整備状況について ()
	<input type="checkbox"/>	内部統制の運用状況について ()
	<input type="checkbox"/>	その他 (メーカー同士の比較資料)
<p>(現状)</p> <p>熊本県立図書館において、以下のような物品調達が行われていた。</p> <p>所属名 : 教育委員会 教育委 図書館 入札希望日 : 平成 27 年 6 月 12 日 入札方法 : 一般競争入札 取得品目 : マイクロフィルムキャビネット 3 台 事業名 : くまもと文学・歴史館整備事業 機能拡充施設開館準備事業 契約金額 : 2,997,000 円</p> <p>マイクロフィルム保管棚の取得について、特殊な物品であることから、事前に見積りを 1 社からとったうえで予定価格の積算を行っている。また、見積金額とほぼ同額で予定価格を積算しており、特別な歩引きは行っていない。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>今回の調達においては、見積りを 1 社からしか入手していない。</p> <p>これは前年度の平成 26 年度において同様のキャビネットを取得しており、このとき 3 社 (販売会社) から見積りを入手したものの、入札段階では富士マイクロ株式会社しか応札しなかったことから、平成 27 年度の取得では前回落札した富士マイクロ株式会社からのみ見積りをとったものである。</p> <p>平成 26 年度の取得時には電話やインターネット等によりマイクロフィルムキャビネットに関する情報を入手し、以下のような機能が必要であるとして条件付けをしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① マイクロフィルム専用のキャビネットであること。 ② 自動で湿度管理が可能であること。 ③ 35 mm マイクロフィルムが 600 本以上収納できること。 ④ 取扱いが容易なよう、引き出し式であること。 <p>上記 4 条件を満たすキャビネットが、株式会社ニチマイ製の M1635 Type-D しかなかったことから、同機種を扱う 3 社に見積りを依頼した。</p> <p>ただし、平成 27 年度の段階で、株式会社ニチマイ製の 2 機種の比較資料は存在するが、メーカー別の比較は存在しなかった。</p>		

(指摘)

所管課内では、当該仕様をもったキャビネットは、他のメーカーでは生産していないことを確認しているようであるが、このことを検討資料としては残していない。

管理調達課は、検討過程について添付されている資料からのみ判断することから、当然他のメーカーが生産していないことを疎明する資料が必要となる。

第三者によるチェックの効果を上げるためにも、他のメーカーとの比較資料または条件を満たす機種を他のメーカーが生産しておらず、調達した機種しか条件を満たすものがないことを確認できる資料を添付する必要があると考える。

調査確認部署	出納局 管理調達課 調達班	
指摘の内容	38. 管理調達課調達班の事務の範囲について	
監査要点		内部統制の整備状況について（ ）
	○	内部統制の運用状況について（ 事務の範囲 ）
		その他（ ）
<p>(現状)</p> <p>調達班で入札事務を実施する物品調達については「熊本県物品調達規則」で規定されているが、航空機や薬品等についてはこの一覧から除外されており、各所管課において調達事務を行っている。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>契約事務については、非常に複雑であり、経験値も必要である。現在会計課により契約事務の研修会も開催しているが、管理調達課によるノウハウの共有化も品質管理のうえで重要と考える。</p> <p>しかし、企業局や病院局のように会計を別にする部局については、物品の調達事務をはじめ、管理業務が全く別に行われており、また情報の交換も積極的には行われていない。</p> <p>このため、契約業務や管理業務等の特殊性が要求されない業務について非効率が発生している可能性がある。</p>		
<p>(意見)</p> <p>企業局や病院局については会計が別であることから、予算も別に管理する必要があり、なかなか局を超えた業務の集約は困難であることは理解できる。しかし、予算の問題をクリアできるのであれば、管理調達課の集中調達に企業局、病院局等も含めた方が、より効率性は上がるものと考えます。</p> <p>また、入札事務の適正化を図るためにも、入札事務を一か所に集約し実施した方がモニタリングは働きやすいと考える。</p> <p>今後会計単位を超えて管理ができるよう、事務の集約化を進めることが望まれる。</p> <p>また、管理や研修等についても情報共有することで、品質を確保できるものと考えます。</p>		

調査確認部署	出納局 管理調達課 調達班	
指摘の内容	39. 購入実績の情報の管理について	
監査要点	○	内部統制の整備状況について（ 購入実績情報の取得 ）
		内部統制の運用状況について（ ）
		その他（ ）
<p>(現状)</p> <p>年度初めに管理調達課調達班内で単価契約をする物品について検討を行っているが、どの物品を新たに追加するかは感覚的に行われており、前年度注文頻度が高かった品目を議題に乗せている。これは、物品調達システムにおいては「消耗品」「金額」程度の情報しか入力できず、品名等を入力する箇所が存在せず、また適用等もないことから、品目情報を取り出してアクセス等で集計することができないためである。</p> <p>また、過去の購入実績について「明細別調達状況調書」が出力できるが、当該明細は契約単位ごとに附番される「明細コード」ごとに集計されることから、複数の物品の購入がなされている契約については、同じ明細コードに集計されるため、正確な金額が把握できない。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>過去の実績を正確に把握できれば、集中調達を効率的に実施することができると思う。現在は担当者の感覚に頼っていることから、必ずしも効率的な調達がなされている保証はない。</p>		
<p>(意見)</p> <p>県庁内の物品調達については、紙面での決裁がなされており、電子決裁が導入されていないことから、事後的に情報を収集することが困難である。</p> <p>今後システムを改修するタイミングで、後々購入実績を集計できるようなシステムに改修することを検討すべきである。</p> <p>また、現時点においては各所管課へのアンケート等により集中調達を希望する物品を把握し、単価契約を導入する等の工夫が必要である。</p>		

調査確認部署	出納局 管理調達課 調達班	
指摘の内容	40. 作業服の購入について	
監査要点	<input type="checkbox"/>	内部統制の整備状況について ()
	<input type="checkbox"/>	内部統制の運用状況について ()
	<input type="radio"/>	その他 (購入品の統一によるコスト削減)
<p>(現状)</p> <p>作業服については、作業服を必要とする部署に異動となった際に支給され、貸与の形がとられており、職員ごとに貸与台帳が作成されている。貸与されたものは耐用年数を経過すると、新たな作業服を購入してもらえるが、経過前であれば、異動が発生したとしても、支給はなされない。</p> <p>台帳については庶務が集中管理し、異動するときは職員が台帳を異動先にもって行く。仮に事務作業中心の部署で、作業服を使用しない部署であっても、特に職員から作業服を回収することはしない。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>作業服の購入について、現在は色も形も統一されておらず、毎年購入部署の庶務担当者が数冊のカタログの中から作業服を選定し、その中から個人の色及びサイズの希望をとって注文している。</p> <p>よって、カタログの範囲内ではあるが、色も形も個人の趣味で都度選択し、注文していることから、アイテムごとの注文単位が大きくなり、単価契約の導入等によるコストの削減がなされていない。</p>		
<p>(意見)</p> <p>作業服については、個人ごとに色や形の趣向を聞く必然性はないと考える。むしろ熊本県の職員であることを一見してわかるよう、統一することの方がメリットを感じられる。</p> <p>また、統一することでアイテムごとの発注金額が増加することから、単価契約の導入によるコスト削減が図られる可能性がある。</p> <p>今後、作業服の購入について熊本県として統一した色や形を指定することで、購入単位を増やし、大量発注によるコスト削減効果を得る必要がある。</p> <p>これについては、既に管理調達課で一括調達や単価契約等によるコスト削減の検討がなされているとのことである。</p>		

調査確認部署	出納局 管理調達課 調達班	
指摘の内容	41. 指名委員会の議事録について	
監査要点	<input type="checkbox"/>	内部統制の整備状況について ()
	<input type="checkbox"/>	内部統制の運用状況について ()
	<input type="checkbox"/>	その他 (議事録の作成)
<p>(現状)</p> <p>印刷業務については極端に技術水準に開きがあり、価格だけで決定することが必ずしも妥当とは限らない。よって、指名委員会において問題ありと判断された業者については指名から除外する場合もある。</p> <p>しかし、指名業者から除外された理由について、特に指名委員会の議事録に明確な記載は存在しなかった。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>指名されるか否かは、業者側にとっては入札の機会を得られるか否か、重要な問題であることから、指名業者から除外する場合は説明ができるように配慮する必要がある。</p>		
<p>(意見)</p> <p>指名競争入札を実施する場合、管理調達課において指名委員会を開催し、指名先を決定している。管理調達課においては指名業者のリストが作成されており、その中から一定のルールに基づいて、不公平が発生しないよう配慮して指名業者の選定がなされていた。</p> <p>しかし、当該ルールに関する明文化及び選定過程の記録は残っておらず、指名委員会の議事録には結果が記載されているのみであった。当該委員会は非公開であり、その選定過程には一定の職員しか関与しないことから、今後は選定経緯の透明性を確保するためにも、選定のルールの明文化及び選定過程の記録を残すことが必要であると考えます。</p>		

調査確認部署	出納局 管理調達課 調達班	
指摘の内容	42. 車両購入の予算措置について	
監査要点	<input type="checkbox"/>	内部統制の整備状況について ()
	<input type="checkbox"/>	内部統制の運用状況について ()
	<input type="radio"/>	その他 (予算措置)
<p>(現状)</p> <p>管理調達課における車両の調達については、予定価格の算定において見積価格に 0.7 等の係数をかけて算定しており、いわゆる歩引きがなされていた。歩引きがなされていることから、結果的に不落となっているケースが多くなっているようである。</p> <p>これは、予算が限られているが、必要な車両数は減らせないことから、結果的に予定価格を下げて台数を確保するしかないためである。平成 26 年度においては 20 件を超える入札を実施したが、半数程度は不落となっている。不落となったもののうち、再入札でも不落となり、不落随意契約を実施しているケースも存在しており、業者としても利益の確保が困難になっていることが推察できる。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>予算の制約が存在することから、必要な台数を確保するために予定価格の算定の際に係数を掛けているようであるが、この係数については合理的な根拠は存在しない。</p> <p>また、不落随契まで至っていることから、契約事務に関する負担も大きいと考える。</p>		
<p>(指摘)</p> <p>当該問題は、厳しい熊本県の財政事情が強く影響しており、限られた予算しか確保できない現状の現れであることは理解できる。</p> <p>しかし、根拠のない歩引きは公正な経済活動を阻害するものであり、絶対に避ける必要がある。予算の制約があつたとしても、業者側に負担を強いることは認められない。</p> <p>今後、予算額自体を増額することで、適正な入札事務の執行が実現することを希望する。</p>		

調査確認部署	出納局 管理調達課 調達班	
指摘の内容	43. 車両調達の仕様書について	
監査要点	<input type="checkbox"/>	内部統制の整備状況について ()
	<input type="checkbox"/>	内部統制の運用状況について ()
	<input type="checkbox"/>	その他 (選択肢の拡大によるコスト削減)

(現状)

県南広域本部の総務課公用車の更新が、平成 27 年 8 月に行われているが、これについて以下のような仕様書が作成されていた。

車種	小型自動車 (1800 cc 乗用) ハイブリッド
本体	2WD 5人乗り 5ドア AT オートエアコン パワステ 色: 銀 ABS SRS エアバッグシステム ※平成 27 年度熊本県グリーン購入方針に適合していること。
添付品	標準工具 ナビゲーションシステム ラジオ (CD 付きも可) スペアタイヤ (パンク修理キットも可) 電動格納式ドアミラー (以下 省略)

上記仕様書のうち、車種及び本体の条件を満たす車種は以下の車種のみである。

メーカー	車種	排気量	ドア数	乗員数	適否
トヨタ	エスクァイア	1800 cc	5 ドア	5 人	適
トヨタ	ノア	1800 cc	5 ドア	5 人	適
トヨタ	ヴォクシー	1800 cc	5 ドア	5 人	適
トヨタ	プリウス	1800 cc	5 ドア	5 人	適
トヨタ	プリウス アルファ	1800 cc	5 ドア	5 人	適
トヨタ	プリウス PHEV	1800 cc	5 ドア	5 人	適
レクサス	CT200h	1800 cc	5 ドア	5 人	適
ダイハツ	メビウス	1800 cc	5 ドア	5 人	適

上記のようにミニバンタイプも含め、適合車種は複数存在している。

しかし、各ディーラーへの適合車種の存在に関する事前アンケートにおいては、トヨタ系のディーラーはプリウスしか回答がなく、レクサスにはアンケートの依頼をしていなかった。ダイハツについてはメビウス (トヨタ プリウスアルファの OEM 生産) が存在す

るが、何故か「該当車なし」の回答がなされていた。

(問題点)

仕様決定の経緯についてヒアリングをしたところ、以下のような回答を得た。

「来賓や各種行事への部局長等の送迎等その使用目的から乗り心地、車格等を考慮して2000 cc以上の乗用又はボックスタイプの中から運転手等の意見も参考に選定している。

(中略) 管内が広域化したことでその後のランニングコストを考慮してハイブリッド車を選択することとしたが、2000 cc以上のハイブリッド車であると価格も高くなるため調達コストを抑えるため今回の仕様のとおりの1800 ccハイブリッド車を選択した」

上記経緯からすると、レクサスにアンケートを出さなかったことは理解できる。

しかし、価格的にも十分検討に値するミニバンタイプの回答がなく、プリウス1車種のみディーラーが回答してきていることについては、何故このような限定的な回答がなされているか疑問である。

また、仕様書で排気量を1800 ccと限定しているが、1800 ccのハイブリッド車を生産しているメーカーはトヨタしかなく、これによって選択肢が大きく狭められている。そもそも何故1800 ccである必要があるのか、ホンダ等の生産している1500 ccのハイブリッド車ではだめなのか、明確な説明を受けられなかった。自治体によっては首長の公用車に1500 ccのハイブリッド車を採用しているところもあることから、1800 ccの必要性はあまりないものとする。

(指摘)

かつては自動車の性能は排気量に比例していたことから、仕様について排気量を目安に決めていたことは理解できる。

しかし、技術力の進んだ現代においては、必ずしも排気量と車の性能は比例するものではなく、従来のような排気量だけで仕様書を作成することは必ずしも合理性がなくなってきたものとする。

選択肢が増えすぎて、仕様書を作成することが困難になってきていることは理解できるが、今回のような特定の車種の購入が初めから意図されているような仕様書の作成は問題があるとする。排気量を1500 ccまで幅を認めれば、該当車種が倍以上に増加することから、少なくとも「排気量 1500 cc～1800 cc」といった幅を持たせた仕様にしなければ、競争性の確保、選択肢の確保は困難であるとする。

今後、車両の取得においては、仕様のかけ方について見直しが必要であるとする。

調査確認部署	出納局 管理調達課 調達班	
指摘の内容	44. 単価契約における掛率算定資料のチェック体制について	
監査要点	○	内部統制の整備状況について（ 掛率算定資料のチェック体制 ）
		内部統制の運用状況について（ ）
		その他（ ）
<p>（現状）</p> <p>平成 26 年度の付箋紙（小）の入札について、一度不落となったことから、掛率の見直しを行ったうえで、再度入札を行っている。</p> <p>しかし、平成 27 年度の検討資料を作成する際に誤って平成 26 年度の当初の掛率をもとに算定してしまったことから、平成 27 年度においても不落となってしまったとのことである。</p>		
<p>（問題点）</p> <p>当該入札については、当初から平成 26 年度の見直し後の掛率をもとに平成 27 年度の掛率を算定していれば、不落とはならなかった可能性がある。落札率の欄が 100%を超えており異常な数値となっていることから、第三者によるチェックがあれば発見できた可能性がある。</p> <p>しかし、現状第三者によるチェック体制はとられておらず、担当者によるチェックしか行われていない。</p>		
<p>（指摘）</p> <p>担当者のみによるチェックでは、発見できる誤りは一定の傾向のものに限定されることから、十分ではなく、複数の目でチェックすることが望まれる。</p> <p>今後入札事務の負担を軽減するためにも、より上流におけるチェック体制を構築すべきであり、掛率算定資料についても作成段階での第三者によるチェックが必要であると考える。</p>		

調査確認部署	出納局 管理調達課 調達班	
指摘の内容	45. 単価契約における予定金額の見直しについて	
監査要点		内部統制の整備状況について ()
	○	内部統制の運用状況について (予定価格の見直し)
		その他 ()
<p>(現状)</p> <p>単価契約のアイテムについて、平成 26 年度の入札状況を確認したところ、落札率が 70%を下回っているものが 12 件発生していた。管理調達課内の会議資料を閲覧した際には、「落札率は 80~90%で概ね妥当」との記載があったことから、落札率が 70%を下回るアイテムについては落札率が不適切な範囲となっており、市場価格を適切に反映した予定金額の積算となっていない可能性がある。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>予定金額については、過去の掛率に物価上昇率をかけたうえで、これに必要な調整を加えて積算している。この調整が加えられることから、過去の落札率からかけ離れる計算結果となっている。</p> <p>よって、アイテムによっては予定金額が実際の落札価格と乖離するケースもでてきているものとする。</p>		
<p>(指摘)</p> <p>必要な調整を加える趣旨は、予算内に納まるように調整することにある。</p> <p>しかし、落札率が低いアイテムについては、定価に掛率を掛けて予定金額を算定しているものの、予定金額がまだ市場価格を十分反映できていないことから、落札率が低くなっている可能性がある。</p> <p>予定金額の積算については、落札率の実績を検討し、落札率の低いアイテムについては市場調査が十分できていない可能性もあることから、慎重に見直す必要がある。</p>		

調査確認部署	出納局 管理調達課 調達班	
指摘の内容	46. 予定価格の算定における端数の切捨てについて	
監査要点	<input type="checkbox"/>	内部統制の整備状況について ()
	<input type="checkbox"/>	内部統制の運用状況について ()
	<input type="radio"/>	その他 (根拠のない端数切捨て)
<p>(現状)</p> <p>各所管課が作成している予定価格の算定において、1,000円未満の端数を安易に切り捨てている事例が見られた。熊本県の物品調達においては、端数処理について特に方針は有しておらず、各所管課の判断で行っているようである。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>これについて、他県では安易に切り捨てていることを問題視しているところもあった。予定価格の算定は計算方法が明確に定められており、これによって計算された結果をさらに端数調整することの必要性はないように感じる。無用の歩引きは廃止する方針をとっていることから、根拠のない調整についても実施しない方がよいと考える。</p> <p>単価契約においても、予定価格を設定する者の判断で端数調整を実施している（一般競争入札）。これについては、担当者の経験則に基づく端数調整との説明を受けているが、その判断根拠は特に記録として残っておらず、設計金額から予定価格に変更されている。</p>		
<p>(指摘)</p> <p>工事等の入札であれば金額が大きいことから、端数を調整した金額で入札が行われることも多く、予定価格の端数調整も特に重要な影響がないと考える。</p> <p>しかし、物品調達の場合、1件あたりの金額が小さいことから、端数調整の影響は無視できない。業者は薄利で競争していることから、端数を切り捨てられる調整は死活問題であると考えられる。</p> <p>このような根拠の薄い端数調整は、説明が困難であることから、今後やめる必要がある。</p>		

第VI章 監査の結果（地方支出機関）

1. 県央広域本部

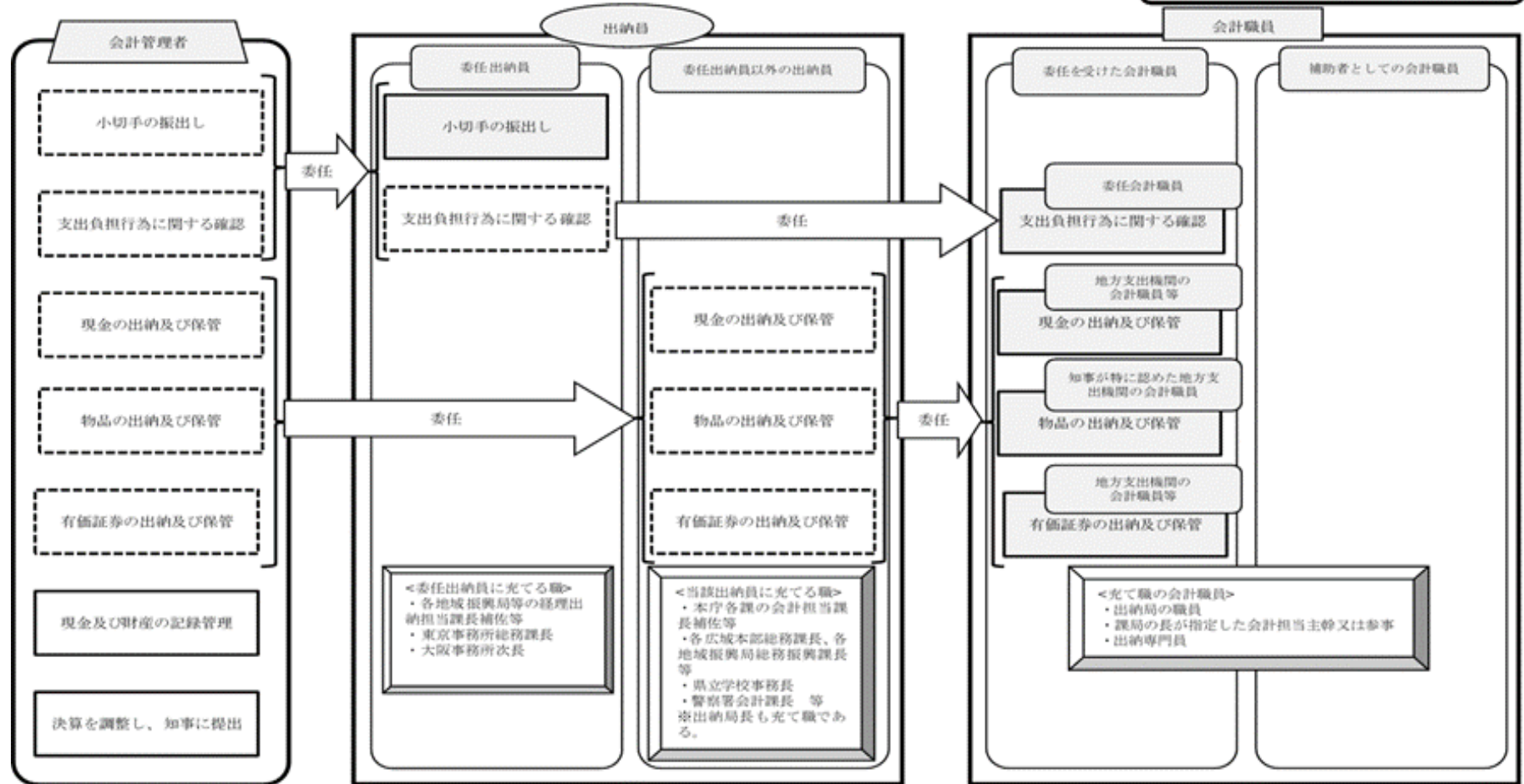
広域本部の税務部における収納事務の一般的な流れは、以下のとおりである。

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1. 氏名・税額等の確認 | : | 窓口で支払いに来た県民の指名及び税額を税務システムで確認 |
| ↓ | | |
| 2. 納付書の作成 | : | 納付書を持参していない場合、納付書を再度作成 |
| ↓ | | |
| 3. 地区担当者への連絡 | : | 税務課内の地区担当者に連絡し、支払いのための訪問があったことを連絡 |
| ↓ | | |
| 4. 現金の受取 | : | 2名で受取の対応を行う |
| ↓ | | |
| 5. スタンプ領収印の押印 | : | 納付書の金額と受取した金額の一致を確かめたうえで、領収書に押印する |
| ↓ | | |
| 6. 領収証・釣銭の受渡し | : | 現金を受取した担当者がレジに現金を入金し、釣銭を用意したうえで、領収書とともに受け渡す |
| ↓ | | |
| 7. 集計、突合 | : | 個人ごとの納付額を集計し、レジ内の現金（釣銭を除く）、レジから出力されるジャーナルとを突合するとともに、現金出納簿へ記載する |
| ↓ | | |
| 8. 収入日計表の作成 | : | 集計結果をもとに、当日の収入日計表を作成する |
| ↓ | | |
| 9. 払込依頼書の作成と領収済通知書の綴り込み | : | 銀行への預け入れのため、払込依頼書を作成し、領収済通知書を綴り込む |
| ↓ | | |
| 10. 県税払込授受簿の記載 | : | 県税払込授受簿を記載する |
| ↓ | | |
| 11. 銀行への払込 | : | 指定金融機関の窓口で払込を行う |
| ↓ | | |
| 12. 払込領収書の受理 | : | 銀行から払込領収書を受け取る |
| ↓ | | |
| 13. 収入日計表、納付書、及び払込領収書の綴り込み | : | 収入日計表に納付書と払込領収書を綴り込む |
| ↓ | | |
| 14. 現金出納簿への記載、検印の押印 | : | 銀行への預入れについて現金出納簿に記載し、上席者からの検証、及び検印の押印を受ける |
| ↓ | | |
| 15. 月末の集計作業 | : | 現金出納簿について、月末の締め作業を実施する |
| ↓ | | |
| 16. 年度末の集計作業 | : | 現金出納簿について、年末の締め作業を実施する |

調査確認部署	県央広域本部 税務部 総務課 総務班		
指摘の内容	47. 小切手振出時のチェック体制について		
監査要点	○	内部統制の整備状況について（小切手の管理方法）	
		内部統制の運用状況について（ ）	
		その他（ ）	
<p>(現状)</p> <p>県央広域本部税務部において、小切手の作成は委任出納員が行っているが、作成した小切手の記載金額と、小切手作成の根拠となる支出伺い等の根拠書類との突合につき、作成者以外の第三者によるチェックが行われていなかった。</p> <p>上記取り扱いは、「熊本県会計規則」上、小切手の取扱いに関する事項は、原則として会計管理者または委任出納員が行うこととなっているためと考えられる。</p>			
<p>(問題点)</p> <p>県の支出金を扱う職員の作業内容について、作成者が金額の確認をしている、という内部統制上の重要な不備がある。結果として、誤った処理や、不正な処理を防止できないリスクが高くなっている。</p>			
<p>(指摘)</p> <p>「熊本県会計規則」には以下のような定めをしている。</p>			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td> <p>(小切手の押印等)</p> <p>第 65 条 会計管理者又は委任出納員は、小切手を振り出すときは、金額の確認を行い、自ら職印及び確認の私印を押印しなければならない。</p> <p>2 <u>前項の規定にかかわらず、会計管理者は、あらかじめ出納員を指定して金額の確認を行わせることができる。</u>この場合において、確認に使用する印は、当該出納員の私印とする。</p> </td> </tr> </table>			<p>(小切手の押印等)</p> <p>第 65 条 会計管理者又は委任出納員は、小切手を振り出すときは、金額の確認を行い、自ら職印及び確認の私印を押印しなければならない。</p> <p>2 <u>前項の規定にかかわらず、会計管理者は、あらかじめ出納員を指定して金額の確認を行わせることができる。</u>この場合において、確認に使用する印は、当該出納員の私印とする。</p>
<p>(小切手の押印等)</p> <p>第 65 条 会計管理者又は委任出納員は、小切手を振り出すときは、金額の確認を行い、自ら職印及び確認の私印を押印しなければならない。</p> <p>2 <u>前項の規定にかかわらず、会計管理者は、あらかじめ出納員を指定して金額の確認を行わせることができる。</u>この場合において、確認に使用する印は、当該出納員の私印とする。</p>			
<p>これによれば、小切手の記載内容のうち少なくとも金額に関しては、委任出納員とは別の出納員を指定して、確認作業を行わせることが可能である。</p> <p>小切手の発行時のエラー防止、および資金流用のリスク低減の観点から、小切手の振出に際しては最低限、記載金額だけでも委任出納員以外の者がチェックする体制にする必要がある。</p>			
<p>(意見)</p> <p>会計規則に則った事務を適正に実施することは、法規への準拠性という意味で重要であるが、不正や事故を防止するための内部統制の充実といった観点からは、規則以外にも各現場に即した管理体制を整備することが重要である。</p> <p>他の広域本部等においても、実際の現場に即したチェック体制が整っているか見直すことが、内部統制の整備において有用であると考えられる。</p>			

会計管理者・出納員・会計職員 相関図

注：表中「……」枠の事務は、委任後も事務（権限）として一部残ることを表す。



出納員又は会計職員は、委任されている会計事務以外の会計事務について会計管理者を補助する。

出納員及び会計職員

【法 171】

- ① 会計管理者の事務を補助させるため出納員その他の会計職員を置く。
- ② 出納員は、会計管理者の命を受けて現金の出納（小切手の振出しを含む。）若しくは保管又は物品の出納若しくは保管の事務をつかさどり、その他の会計職員は、上司の命を受けて当該普通地方公共団体の会計事務をつかさどる。
- ③ 普通地方公共団体の長は、会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任させ、又は当該出納員をしてさらに当該委任を受けた事務の一部を出納員以外の会

■ 出納員

出納員とは、会計管理者の命を受けて現金の出納（小切手の振出しを含む。）若しくは保管又は物品の出納若しくは保管をつかさどる会計管理者の補助職員。

本県職員における出納員 【則 6、別表第 3～別表第 5】【運 6】

◆ 充て職による出納員

本庁では、則別表第 4 の職にある者、地方支出機関では、則別表第 5 の職にある者。

[主な充て職による出納員]

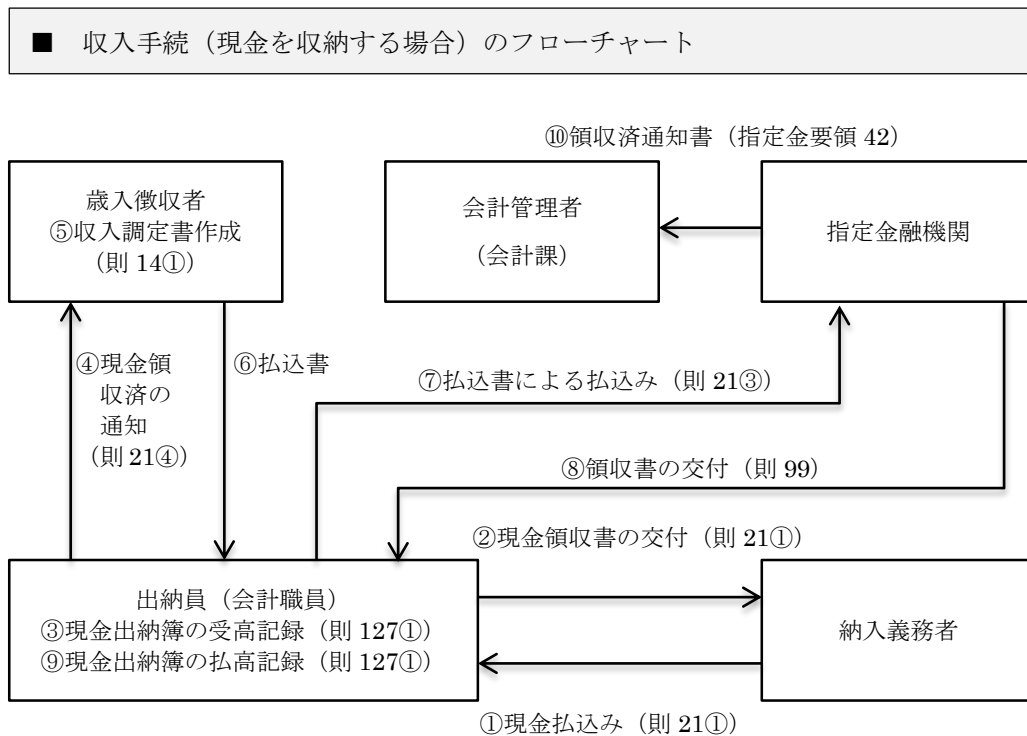
所属		出納員に充てる職
本庁	警察本部以外	会計に関する事務を担当する課長補佐等
	警察本部	会計課の次席
地方支出機関	広域本部	総務部総務課長、総務振興課長 地域振興局総務課長、総務振興課長
	総務課を置く地方支出機関	総務課長
	教育事務所	管理課長
	県立学校	事務長
	会計課を置く警察署	会計課長
	会計課を置かない警察署	副署長

調査確認部署	県央広域本部 税務部 総務課 総務班	
指摘の内容	48. 小切手用紙整理簿による小切手残高の管理について	
監査要点	○	内部統制の整備状況について（小切手の管理方法）
		内部統制の運用状況について（ ）
		その他（ ）
<p>（現状）</p> <p>県央広域本部において、小切手の管理に関しては熊本県会計規則に則り小切手用紙整理簿を作成し、小切手の受入・交付・廃棄および残枚数を管理する必要がある。</p> <p>当該帳簿は委任出納員が記帳し、記載内容の検査および検印も、委任出納員が行っていることから、第三者によるチェックが行われていない。</p> <p>上記いずれの取り扱いについても、「熊本県会計規則」上、小切手の取扱いに関する事項は、原則として会計管理者または委任出納員が行うこととなっているためと考えられる。</p>		
<p>（問題点）</p> <p>小切手の不正使用は、一度に多額の資金流用につながる恐れがある。したがって、小切手作成時のチェックと同様に、小切手自体の残高の管理も重要であるが、現状ではこれを委任出納員以外の第三者がチェックしておらず、1.と同様に誤った処理や、不正な処理を看過するリスクが高くなっている。</p>		
<p>（指摘）</p> <p>「熊本県会計規則」において、以下のように規定されている。</p>		
<p>第73条 会計管理者又は委任出納員は、毎日、小切手用紙整理簿の記載内容とこれに該当する事実とに相違がないかどうかを検査しなければならない。</p>		
<p>上記は、委任出納員が検査した結果を他の者が再度検査することを妨げているものではない。むしろ、当該規定が小切手の管理を厳格に行うことを求めていると解釈すれば、委任出納員の検査結果を他の者が再度チェックすることは、事故防止の観点から必要である。</p> <p>会計規則に則った事務を適正に実施することは、法規への準拠性という意味で重要であるが、不正や事故を防止するための内部統制の充実といった観点からは、規則以外にも各現場に即した管理体制を整備することが重要である。</p> <p>他の広域本部等においても、実際の現場に即したチェック体制が整っているか見直すことが、内部統制の整備において有用であると考ええる。</p>		

調査確認部署	県央広域本部 税務部 総務課 総務班	
指摘の内容	49. 領収書の管理について	
監査要点	<input type="radio"/>	内部統制の整備状況について（領収書の管理）
	<input type="checkbox"/>	内部統制の運用状況について（ ）
	<input type="checkbox"/>	その他（ ）
<p>(現状)</p> <p>県央広域本部において、自動車税等の徴収につき、差押等を行った際は、現金領収書を交付することとなっている。</p> <p>当該領収書は、各葉に年度と発行号数を記載することになっているが、当該欄は職員が自分で記載するようになっており、事前に連番等は印刷されていない。</p> <p>また、領収書がつづられている冊子についても連番等は付されていない。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>正当に発行された領収書を個別に識別できる情報（連番）について、発行する者が自由に付番できるようになっているため、意図して連番を付さない、もしくは連番ではない番号を付して、領収書を交付することができる。</p> <p>また、領収書を紛失した場合において、事前に連番が付されていれば、当該番号の領収書は無効の旨、公告する等の手段により、不正使用を抑止することができるが、連番が付されていない場合は、領収書を入手した第三者が領収書を利用して不正に現金を収受することが容易になる。</p> <p>結果として、領収書を利用して不正に現金を収入するリスクが、現状では高くなっている。</p>		
<p>(意見)</p> <p>会計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6号様式において、現金領収書の様式が定められており、そこでは「○年度第○号」という形で記載するよう定められている。この、「第○号」の部分だけでも、事前に連番を印刷し、各徴税担当の職員に対してどの番号の領収書を交付したかを記録しておくようにすべきである。また、可能であれば、領収書つづりの冊子ごとにも通番を付して管理し、どの冊子に何号から何号までの領収書がつづられているかを記録していれば、誰がどの冊子を使用し、何号から何号までの領収書を使用する可能性があるかを把握するのが容易になる。</p> <p>連番を事前に印刷しておくことで、仮に領収書の不正な取り扱いがわかった場合に誰が交付したかの特定が容易になり、領収書の紛失の際も、当該紛失した領収書の番号を無効とし、公告することで、当該領収書を提示された者がこれを確認することができ、結果として不正な使用を防止できる。</p> <p>当該取扱いに関しては、県央広域本部に限られたことではなく、熊本県全体として検討が必要である。</p>		

2. 県北広域本部

広域本部の現金収納事務の一般的な流れは、以下のとおりである。



[フローチャートの説明]

- ① 納入義務者が県に現金を持参し支払いを行う。
- ② 出納員（会計職員）は現金を受領し、現金領収書を納入義務者に交付する。
- ③ 出納員（会計職員）は現金出納簿の受高に記録する。
- ④ 出納員（会計職員）は現金領収済の通知を歳入徴収者に行う。
- ⑤ 歳入徴収者は収入調停書を作成する。
- ⑥ 歳入徴収者は総合財務会計システムで作成した払込書を出納員（会計職員）に交付する。
- ⑦ 出納員（会計職員）は現金を払込書により指定金融機関に払い込む。
- ⑧ 指定金融機関は⑦に係る領収書を出納員（会計職員）に交付する。
- ⑨ 出納員（会計職員）は現金出納簿の払高に記録する。
- ⑩ 指定金融機関は領収済通知書を会計管理者（会計課）に交付する。

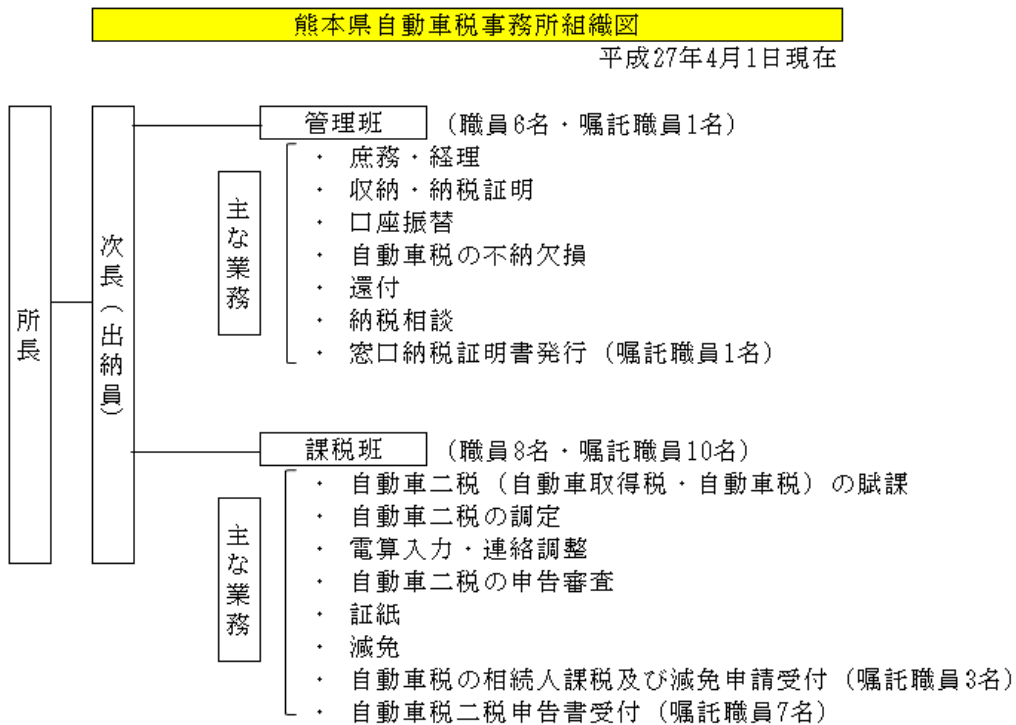
調査確認部署	県北広域本部 総務部 総務課 経理出納班	
指摘の内容	50. 現金入金の預金口座への預け入れについて	
監査要点	○	内部統制の整備状況について（現金の管理）
		内部統制の運用状況について（ ）
		その他（ ）
<p>(現状)</p> <p>総務課においては、情報開示請求に伴う行政文書の写しの作成に要する費用について、現金収入が発生することから、現金出納簿を作成し、入出金を管理している。入金された現金については、入金後ほぼ毎日銀行に預け入れに行っていることから、総務課別室にある大金庫内には現金は短期間しか保管されていない。毎日預け入れに行っているのは会計課の指導であり、盗難及び紛失のリスクを回避するために、できるだけ当日のうちに銀行に預け入れに行くように指導しているためである。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>現金出納簿の記載内容を見ると、1日に入金となる現金は数十円から数百円と僅少である。それにも関わらず、都度預け入れに行くのは非効率であると考え。現状は、たとえ数十円であっても、近隣の指定金融機関まで赴き、入金手続きを実施している。金融機関が空いていれば1時間程度で戻ってこられるが、月末等の窓口が混雑する時期であれば1時間で戻ってくることは困難であり、非常に非効率であると考え。</p>		
<p>(意見)</p> <p>やり過ぎと思われる程度まで徹底した管理を実施している点は評価できる。</p> <p>しかし、効率性を無視した厳密な管理は、別な部分にしわ寄せが出てくる可能性がある。現金の管理を厳密にしたばかりに、預金口座への預け入れにかかる時間が増大し、他のチェック作業等の時間が削られるのであれば、本末転倒である。</p> <p>今後は、金庫において保管できる残高の限度を決め、金庫で保管する期間は毎日現金実査の実施と現金出納簿との照合を実施することを条件に、ある程度預け入れをする頻度を減らす必要があると考える。</p>		

調査確認部署	県北広域本部 総務部 総務課 経理出納班	
指摘の内容	51. 小切手帳の使用について	
監査要点	<input type="checkbox"/>	内部統制の整備状況について ()
	<input type="checkbox"/>	内部統制の運用状況について ()
	<input type="radio"/>	その他 (小切手の使用)
<p>(現状)</p> <p>県北広域本部で支出されているものには、小切手を利用して支払っているものがある。具体的には、電気代、水道代、電話代等の支払いについて、納付書と小切手を銀行に持ち込むことで支払いを行っている。</p> <p>これらの毎月発生する経費について、本庁においては支払通知書(依頼書)により同様の支払いをしている。</p> <p>また、県北広域本部収税課が徴収した差押現金については、収税課が歳入歳出外現金の口座に入金し、その後出納機関が小切手を使用して熊本県としての歳入として受け入れている。当該取引はいわゆる口座間の資金移動であるが、県北広域本部においては小切手を使用して資金移動をさせている。これについては、公金振替により処理すべきものである。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>本庁においては銀行が同一庁舎内に存在するため、金融機関に出向く負担はそう大きくはない。</p> <p>しかし、県北広域本部においては、小切手を使用することから、小切手の発行に関する手間がかかるとともに、職員が銀行に出向く負担が発生している。</p>		
<p>(意見)</p> <p>業務の負担を軽減するためには、電気代、水道代、電話代等の支払いについて、今後口座引落の制度の利用ができないか、検討が必要である。</p> <p>また、税務関係の債権差押については、県北広域本部では小切手を使用して資金移動をさせているが、今後広域本部についても公金振替で対応できないか、検討の必要がある。</p>		

調査確認部署	県北広域本部 総務部 総務課 経理出納班	
指摘の内容	52. 領収書の管理について	
監査要点	○	内部統制の整備状況について（ 領収書の管理 ）
		内部統制の運用状況について（ ）
		その他（ ）
<p>（現状）</p> <p>未使用の領収書綴りは総務課別室の大金庫で保管されている。領収書綴り自体への連番は振られておらず、台帳により誰にいつ配布したかを記録しているのみである。一回に配布する領収書は1冊のみであるが、使用済みの領収書綴りの回収は行っていない。</p>		
<p>（問題点）</p> <p>使用済みの領収書綴りを回収していないことから、本当に全て使い切ってから新しい領収綴りの支給を依頼しているか確認できておらず、使用可能な領収書綴りを複数冊保有することは防止できていない。</p>		
<p>（指摘）</p> <p>領収書を複数冊持つことで、不正な利用が可能となることから、今後は使用済みの領収書綴りと引き換えに新しい領収書を配布する等、領収書綴りが全て使用済みになっていることを確認する必要がある。</p> <p>また、領収書綴り自体に連番を付す等、紛失等の発生を適時に発見できるよう配慮が必要である。</p>		

3. 熊本県自動車税事務所

(1) 熊本県自動車税事務所の組織図



(2) 業務内容

熊本県自動車税事務所は、自動車に対して課税される「自動車取得税」及び「自動車税」の課税関係事務所である。

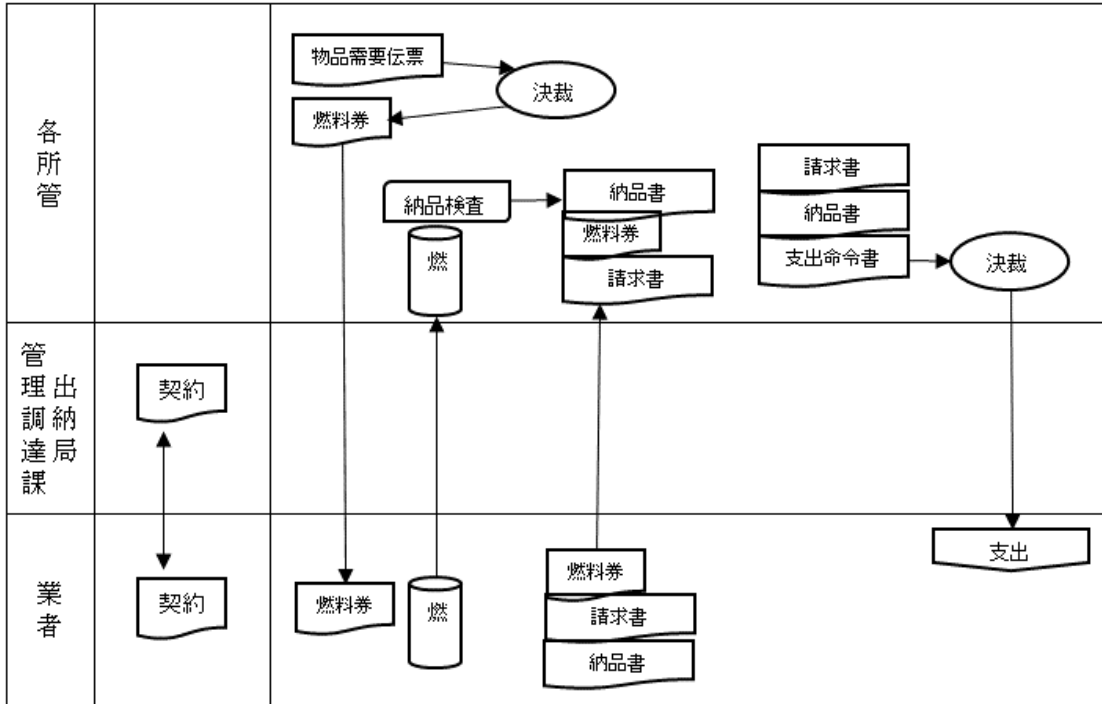
自動車取得税…都道府県が、取得価額が免税点を超える自動車の取得に対し、その取得者に課す税金である (地方税法第 113 条-第 143 条、本法附則第 12 条の 2 の 5)。

自動車税…その自動車の主たる定置場の所在する都道府県において、その所有者に課される税金である (地方税法第 145 条-第 177 条 本法附則第 12 条の 3)。

平成 27 年 3 月末現在の自動車税の課税対象となる登録車両台数は 675, 691 台 (対前年比 ▲6, 307 台) と、14 年連続で減少している。熊本県内における保有車両台数としては増加しているものの、自動車税の課税対象とならない軽自動車の増加によるものが大きく、自動車税の課税対象登録車両台数は減少傾向にある。

調査確認部署	熊本県自動車税事務所 管理課税課 管理班	
指摘の内容	53. 燃料券の保管、管理状況について	
監査要点	<input type="radio"/>	内部統制の整備状況について（燃料券綴りの保管方法）
	<input type="radio"/>	内部統制の運用状況について（ ）
	<input type="radio"/>	その他（ ）
<p>(現状)</p> <p>公用車を管理する本庁各局及び地方支出機関は、公用車に燃料を補給する際、燃料券をもって給油している。燃料券は、公用車に給油をする際に、都度現金等による決済をする手間をなくし、かつ契約された単価で安定的に給油ができるよう、あらかじめ燃料販売業者と単価契約をしておくものである。</p> <p>燃料券は、各所管課からの請求に応じて請求冊数を管理調達課で印刷（外注）し、納品後請求部署に渡され、各所管課が未使用燃料券綴りを管理保管している。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>燃料券については、一枚ごとに「冊 No－頁 No」が記載されており、この番号により管理している。管理番号は使用された車両、納品書、請求書に記載され、関連づけられている。</p> <p>しかし、燃料券綴り自体の管理台帳はなく、各所管課に何冊あるのか、現在使用中の燃料券綴りがどういう状況にあるか等、状況把握が十分にできていない。</p> <p>職員の共謀、或いは承認体制の不備により不正が発生する余地があることから、問題がある。</p>		
<p>(意見)</p> <p>物品管理規則上は、燃料券綴り自体の管理台帳の作成に関する規定はないものの、未使用券の管理や、使用状況を把握する為にも管理台帳の作成を検討すべきである。</p> <p>燃料券綴り自体の受払簿を作成し、受払簿に「受入日」「受入冊数」「払出日」「払出先」「払出冊数」を記載することで、燃料券の使用状況及び保管状況を明確にする必要がある。</p> <p>また、使用済みの燃料券綴りと交換に新しい燃料券綴りを渡すことや、定期的に出納員の検査を行うことも検討すべきである。</p>		

燃料券取扱事務フロー



調査確認部署	熊本県自動車税事務所 管理課税課 管理班							
指摘の内容	54. 規則に違反する小切手の取り扱いについて							
監査要点		内部統制の整備状況について ()						
	○	内部統制の運用状況について (小切手帳の使用状況)						
		その他 ()						
<p>(現状)</p> <p>熊本県の出先機関の会計業務の監査の一環として、平成 27 年 11 月 24 日に、熊本県自動車税事務所内の金庫を確認したところ、熊本県自動車税事務所長名義の当座小切手帳 2 冊が保管されていた。</p> <table border="1" data-bbox="453 647 1137 797"> <thead> <tr> <th>小切手番号</th> <th>未使用枚数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SLxxx73～SLxxx00</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>RVxxx22～RVxxx50</td> <td>29</td> </tr> </tbody> </table> <p>※小切手番号の一部については、セキュリティの観点から非表示としている</p> <p>「熊本県会計規則」第 63 条で、小切手帳の取扱いについて、以下のように規定されている。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>会計管理者又は委任出納員の使用する小切手帳は、常時 1 冊とする。 ただし、当該年度の出納整理期間中は、当該年度分及び翌年度分の小切手帳をそれぞれ使用するものとする。</p> </div> <p>上記のように 11 月時点で小切手帳を 2 冊保管していることは、同条項に違反するものである。</p> <p>(問題点)</p> <p>上記に関しては、会計規則の定めを遵守しておらず、問題がある。</p> <p>(指摘)</p> <p>会計規則に違反していることから、会計規則に沿った取り扱いに即時改めなければならない。</p>			小切手番号	未使用枚数	SLxxx73～SLxxx00	28	RVxxx22～RVxxx50	29
小切手番号	未使用枚数							
SLxxx73～SLxxx00	28							
RVxxx22～RVxxx50	29							

調査確認部署	熊本県自動車税事務所 管理課税課 管理班	
指摘の内容	55. 小切手用紙整理簿の完備について	
監査要点	○	内部統制の整備状況について（小切手の管理）
		内部統制の運用状況について（ ）
		その他（ ）
<p>(現状)</p> <p>熊本県自動車税事務所にて保管されている小切手の管理状況を確認したところ、「小切手用紙整理簿」が作成されていなかった。</p> <p>「熊本県会計規則」第 125 条において、会計管理者は小切手用紙整理簿の記録が義務付けられている。また、第 126 条において、委任出納員にも、小切手用紙整理簿の記録が義務付けられている。</p> <p>さらに、第 73 条において、「会計管理者又は委任出納員は、毎日、小切手用紙整理簿の記載内容とこれに該当する事実とに相違がないかどうかを検査しなければならない。」と定められているところ、整理簿が作成されていないため、検査も実施されていない状態であった。</p>		
<p>(問題点)</p> <p>上記に関しては、会計規則の定めを遵守しておらず、問題がある。</p>		
<p>(指摘)</p> <p>会計規則に違反していることから、会計規則に沿った取り扱いに即時改めなければならない。</p>		

調査確認部署	熊本県自動車税事務所 管理課税課 管理班										
指摘の内容	56. 委任業務の範囲を超えた事務について										
監査要点		内部統制の整備状況について ()									
		内部統制の運用状況について ()									
	○	その他 (会計規則に違反する取り扱い)									
<p>(現状)</p> <p>上記の通り、熊本県自動車税事務所においては、所長名義の当座預金口座を保有し、小切手も使用している。</p> <p>ただし、地方自治法第170条において、小切手の振出しについては、会計管理者に属する事務の例示として挙げられている。</p> <p>また、熊本県会計規則第8条第3項において、「会計管理者は、別表第5の第2欄に掲げる職にある出納員に、同表の第3欄に掲げる地方支出機関に係る同表の第4欄に掲げる事務を委任する。」とあり、別表第5においては、熊本県自動車税事務所について以下の通り定められている。</p>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>地方支出機関</th> <th>出納員に充てる職</th> <th>所管する地方支出機関</th> <th>委任する事務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自動車税事務所</td> <td>管理課税課長</td> <td>当該出納員の属する地方支出機関</td> <td> 1. 歳入に係る現金の出納及び保管に関する事務 2. 物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。)に関する事務 3. 歳入歳出外現金及び保管有価証券の出納及び保管に関する事務 </td> </tr> </tbody> </table>				地方支出機関	出納員に充てる職	所管する地方支出機関	委任する事務	自動車税事務所	管理課税課長	当該出納員の属する地方支出機関	1. 歳入に係る現金の出納及び保管に関する事務 2. 物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。)に関する事務 3. 歳入歳出外現金及び保管有価証券の出納及び保管に関する事務
地方支出機関	出納員に充てる職	所管する地方支出機関	委任する事務								
自動車税事務所	管理課税課長	当該出納員の属する地方支出機関	1. 歳入に係る現金の出納及び保管に関する事務 2. 物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。)に関する事務 3. 歳入歳出外現金及び保管有価証券の出納及び保管に関する事務								
<p>上記の通り、自動車税事務所の出納員に関しては、小切手の振出業務は委任する事務の中に含まれていない。</p> <p>したがって、自動車税事務所において小切手を取り扱うことは、会計規則の定め違反している。</p>											
<p>(問題点)</p> <p>上記の指摘事項に関しては、定められている権限を越える事務を行っており、問題がある。</p>											
<p>(指摘)</p> <p>当座預金の開設及び小切手の使用については、出納員に委任された事務に含まれておらず、そもそも当該口座の開設当初から会計規則違反の状態にあったようである。</p> <p>会計規則に違反していることから、会計規則に沿った取り扱いに即時改めなければならない。</p>											

(意見)

当座預金口座開設の経緯につき熊本県自動車税事務所に確認したところ、同事務所が昭和 57 年に設置された際に、県外からの自動車税の納付を受け入れる口座として開設したのではないかとのことであった。

県内に定置場所を定める車両を保有する県外の納税者から納付を受ける口座として、当座預金口座は当時としては有効であったかもしれないが、現在では様々な納付・送金の手段が整備されており、当座預金口座を保有しておく必要性は低くなっていると思われる。実際に自動車税事務所において、平成 27 年度で当座預金口座を使用して納付された件数は 1 件のみであることから、今後熊本県の歳入口座に直接送金を依頼する等、簡素な方法での納付を検討すべきである。

また、自動車税事務所だけでなく、熊本県の出先機関で外部から手数料等の納付を受けるところがあれば、同様の状況が存在している可能性がある。

権限がないにも関わらず、当座預金等を利用している事例がないかどうか調査する必要がある。

第Ⅶ章 監査の結果（統一的な会計基準の導入に関する対応状況について）

1. 統一的な会計基準への対応の経緯

平成 18 年 8 月に、総務省において「地方公共団体における行政改革の更なる推進のための指針」が策定され、主に地方自治体の資産・債務管理改革に資する観点から、「純資産変動計算書」や「資金収支計算書」を加えた財務書類 4 表の作成と、公営事業会計や一部事務組合、第三セクター等まで含めた連結ベースでの財務書類を整備することの必要性が唱えられた。

これを受けて、平成 19 年 10 月に「新地方公会計制度実務研究会報告書」が公表され、新しい基準に基づく地方公会計のモデルとして「総務省方式基準モデル」と「総務省方式改訂モデル」が示され、各地方公共団体の選択により財務書類が作成されることとなった。

熊本県においても平成 21 年度より「総務省方式改訂モデル」での財務書類の作成を行ってきたが、平成 27 年 1 月 23 日に以下の文章が総務大臣名で各都道府県知事、及び各指定都市市長宛に通知されたことにより、新たに「今後の新地方公会計の推進に関する研究報告書」（平成 26 年 4 月 30 日公表）に記載された統一的な基準（以下「統一的な基準」）によって財務書類の作成が必要となった。

統一的な基準による地方公会計の整備促進について

地方公会計については、これまで、各地方公共団体において財務書類の作成・公表等に取り組まれてきたところですが、人口減少・少子高齢化が進展している中、財政のマネジメント強化のため、地方公会計を予算編成等に積極的に活用し、地方公共団体の限られた財源を「賢く使う」取組を行うことは極めて重要であると考えております。

今後の地方公会計の整備促進については、「今後の地方公会計の整備促進について」（平成 26 年 5 月 23 日付総務大臣通知総財務第 102 号）のとおり、平成 26 年 4 月 30 日に固定資産台帳の整備と複式簿記の導入を前提とした財務書類の作成に関する統一的な基準を示したところです。その後、「今後の新地方公会計の推進に関する実務研究会」を設置して議論を進めてきましたが、平成 27 年 1 月 23 日に「統一的な基準による地方公会計マニュアル」を取りまとめております。

（中略）

つきましては、当該マニュアルも参考にして、統一的な基準による財務書類等を原則として平成 27 年度から平成 29 年度までの 3 年間で全ての地方公共団体において作成し、予算編成等に積極的に活用されるよう特段のご配慮をお願いします。

（以下省略）

上記のように、平成 27 年度から平成 29 年度までの 3 年間の間に移行することを求められたことから、熊本県においても平成 27 年 4 月 1 日に「公会計制度改革プロジェクトチーム設置要綱」を定め、作業部会を立ち上げて、下記の財務書類を作成すべく対応を始

めたところである。

作成が必要となる財務書類の体系

	書類名	様式番号	附属明細書の数	様式番号
一般会計等	貸借対照表	第1号	14表	第5号1
	行政コスト計算書	第2号	1表	第5号2
	純資産変動計算書	第3号	2表	第5号3
	資金収支計算書	第4号	1表	第5号4
全体	連結貸借対照表	第1号	13表	第5号1
	連結行政コスト計算書	第2号	1表	第5号2
	連結純資産変動計算書	第3号	2表	第5号3
	連結資金収支計算書	第4号	1表	第5号4
連結	連結貸借対照表	第1号	13表	第5号1
	連結行政コスト計算書	第2号	1表	第5号2
	連結純資産変動計算書	第3号	2表	第5号3
	連結資金収支計算書	第4号	1表	第5号4

注：全体及び連結の財務書類の様式は、「連結財務書類作成の手引き」において例示

2. 「統一的な基準」の特徴

統一的な基準には、従来の会計基準に比して、主に以下のような特徴が存在する。

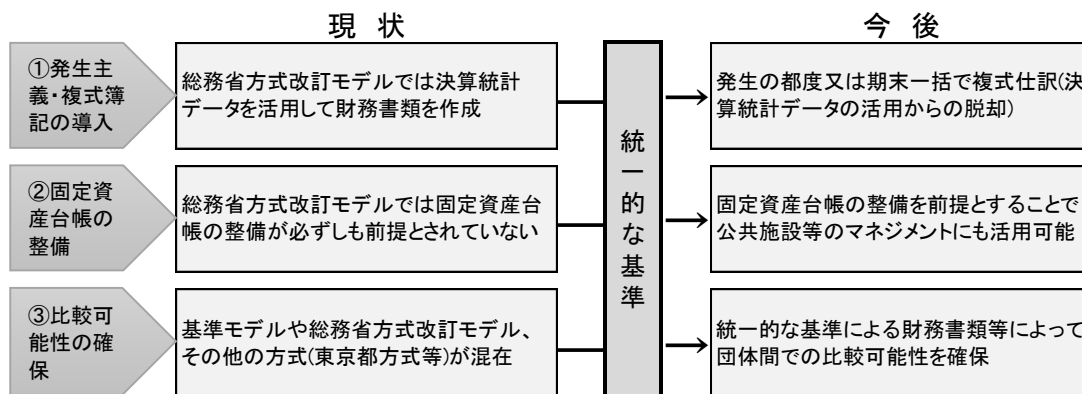
- ① 発生主義・複式簿記の導入
- ② 固定資産台帳の整備
- ③ 比較可能性の確保

地方公共団体における予算・決算に係る会計制度（官庁会計）は、予算の適正・確実な執行を図るという観点から、単式簿記による現金主義会計が採用されている。

一方で、財政の透明性を高め、説明責任をより適切に図る観点から、単式簿記による現金主義会計では把握できないストック情報（資産・負債）や、資金移動を伴わないコスト情報（減価償却費等）の公開が求められるようになってきており、現在の会計制度の補完として複式簿記による発生主義会計の導入がなされることとなった。

また、従来は複数の財務諸表の作成方法が認められており、自治体の判断により選択が認められていたことから、自治体ごとの比較が困難な場合もあったが、今後は作成方法が一つに統一されることから、従来よりも比較可能性は高くなる。

さらに、自治体の財務諸表において重要な項目である固定資産について、従来は必ずしも固定資産台帳の整備が求められていなかったが、今後は固定資産台帳の整備が強く要求されることから、将来における公共施設等の更新額の推計や、事業別・施設別のセグメント分析など、公共施設等のマネジメントへの有用な情報の提供が可能となる。さらに、固定資産台帳を公表することで、民間企業からPPP/PFIに関する積極的な提案がなされることも期待される。



3. 総務省方式改訂モデルからの変更点

また、熊本県は平成 21 年度から総務省方針改訂モデルにより財務諸表等を作成しているが、統一的な基準に移行することにより、以下のような変更点が発生する。

総務省方式改訂モデルからの変更点

項目	主な変更点
報告主体	○ 一部事務組合及び広域連合も対象に追加
財務書類の体系	○4表と3表の選択制に ・貸借対照表 ・行政コスト計算書 ・純資産変動計算書 ・資金収支計算書 ※行政コスト計算書及び純資産変動計算書は、別々の計算書としても、結合した計算書としても差し支えないことに ○ 固定資産台帳の整備と複式簿記の導入が前提
貸借対照表	○公共資産・投資等・流動資産から固定資産・流動資産の区分に ○勘定科目の見直し（有形固定資産について行政目的別（生活インフラ・国土保全、教育等）から性質別（土地、建物等）の表示に変更等） ○純資産の部の内訳について、公共資産等整備国県補助金等・公共資産等整備一般財源等・その他一般財源等・資産評価差額から、固定資産等形成分・余剰分（不足分）の区分に簡略化 ○償却資産について、その表示を直接法から間接法に（減価償却累計額の明示）
行政コスト計算書	○経常行政コスト・経常収益の区分から経常費用・経常収益・臨時損失・臨時利益の区分に ○性質別・目的別分類の表示から性質別分類のみの表示に（目的別分類は附属明細書で表示）
純資産変動計算書	○内訳の簡略化（財源情報の省略）
資金収支計算書	○業務活動収支・投資活動収支・財務活動収支に区分の名称変更 ○区分ごとの支出と財源の対応関係の表示から活動区分別の表示に（地方債発行の例：改訂モデルではその性質に応じた区分に計上していたが、統一的な基準では財務活動収支に計上）
その他の様式	○注記事項、附属明細書の充実

有形固定資産の評価基準	○これまで決算統計データから取得原価を推計（売却可能資産は時価）することとしていたが、原則として取得原価で評価することに
資産関係の会計処理	○有形固定資産等の分類について、有形固定資産・売却可能資産から事業用資産・インフラ資産・物品の区分に（売却可能資産は注記対応）
負債関係の会計処理	○回収不能見込額から徴収不能引当金に名称変更 ○賞与等引当金として、法定福利費も含めることに
費用・収益関係	○使用の当月または翌月からの償却を可能に
耐用年数	○決算統計の区分に応じた耐用年数から、原則として耐用年数省令の種類に基づく耐用年数に変更 ○その取扱いに合理性・客観性があるものについては、耐用年数省令よりも長い期間の耐用年数を設定することも可能に

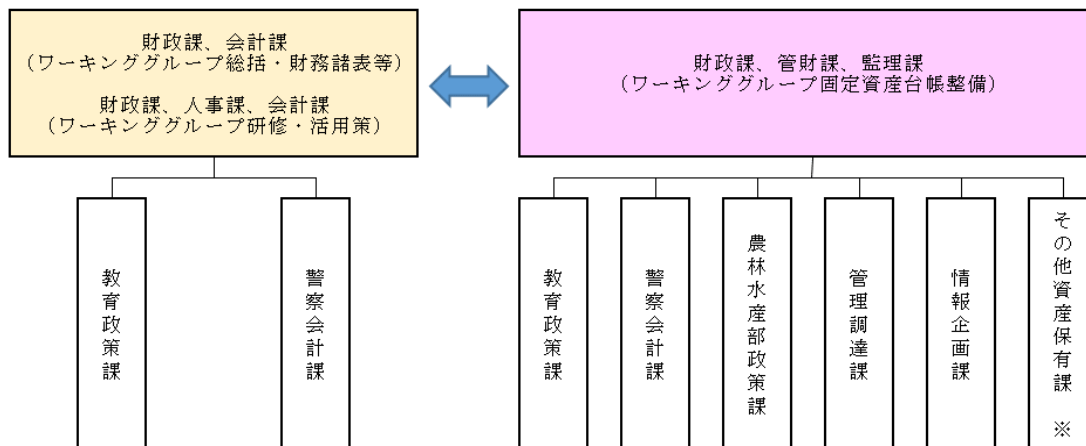
4. 熊本県の対応状況について

熊本県は統一的な基準を導入するために、公会計制度改革プロジェクトチームを組織したうえで、以下のような作業部会を設置している。

作業部会は、大きく、統一的な基準の導入を総括し、研修等による理解の促進を図るとともに、最終的な財務諸表の作成、これを利用した活用策の検討を行う部会と、最も重要な作業となる固定資産台帳の整備を行う部会に分けられる。

いずれの部会についても、総務部財政課が中心となって作業を進めることとなっており、出納局会計課は主に財務諸表の作成業務に関与することとなっている。

平成 27 年度の包括外部監査の対象は出納局であるが、新会計基準への対応状況としては総務部財政課をはじめとした関連部署に対しても監査を実施する必要があったことから、必要な範囲で他の関連部署についても監査に協力をしてもらっている。



※個別検討の際、必要に応じて参加

部局		課	総括業務	財務諸表等作成業務	研修業務	活用策の検討業務	固定資産台帳の整備業務
知事部局	総務部	財政課	○	○	○	○	○
	総務部	人事課			○	○	
	総務部	管財課					○
	企画振興部	情報企画課					○
	出納局	会計課	○	○	○	○	
	出納局	管理調達課					○
	土木部	監理課					○
	農林水産部	農林水産政策課					○
教育委員会		教育政策課	○	○	○	○	○
熊本県警察本部		会計課	○	○	○	○	○
その他		資産保有課					○

5. 作業部会の開催と決定事項について

熊本県の作業部会は以下のような日程で開催されており、その中で重要な事項が検討され、方針として以下のような内容が決定されている。

<各作業部会の検討状況について>

注：一部監査人が修正を加えている。

(1) 総括・財務諸表等

・5/15 第1回 WG

公会計制度改革に関する概要説明、意見交換

6月末に国から示された「地方公会計基準ソフトウェア」マニュアルを基に、現在、会計課において、システムベンダーと、必要なシステム改修に向けた検討を行っているところ。

・9/25 会計課財務会計システム担当者からの連絡

9月初旬に「日々仕訳」か「期末一括仕訳」かの意見交換後、日々仕訳は、標準システムの詳細が不明のため、財務会計システムへの影響調査ができず、本年12月末の仕様確定後に行うか、費用次第では新たに予算措置後に調査を行うか検討することになるため、平成28年度決算については、期末一括仕訳で行うことになるとの連絡があった。

(2) 研修・活用策

・5/15 第1回 WG

公会計制度改革に関する概要説明、研修実施体制・スケジュール等検討、意見交換

・8/20 第2回 WG

研修実施方針（案）についての検討

今後、平成27年度中に一度、財政課主催で本庁各課の代表者1名（地域振興局やその他の出先機関は各1名を想定）を対象として、公会計制度全般と複式簿記に関する研修の実施を計画予定（ITインストラクター研修のイメージ）。併せて、「出納局だより」への情報掲載による職員への周知や、人材育成ビジョン等を参考として、一過性とならない、継続的な研修実施体制を検討。

(3) 固定資産台帳整備

・4/23 第1回 WG

公会計制度改革に関する概要説明、固定資産台帳整備WGの当面のスケジュールについて意見交換 等

・5/15 第2回 WG

スケジュール、台帳整備検討チェックリストの検討、固定資産台帳の記載項目の決定、各所属における個別課題の把握整理・検討 等

・6/17 第3回 WG

固定資産台帳整備（資産評価含む）の実務資料説明、固定資産台帳整備WGの当面のスケジュール決定、台帳整備検討チェックリストの検討・意見交換

・6/26 公会計制度改革に向けた説明会（財政課、管財課→各資産保有課等）

公会計制度改革の概要、固定資産台帳の整備、財務書類等の活用事例、管財課から事業用資産（行政財産）に係る現物等確認作業スケジュールの説明
⇒ 各資産保有課による、固定資産台帳整備に向けた、①入力件数・項目等把握、②台帳と現物の確認作業（棚卸）等の作業開始

・7/9 第4回 WG

固定資産台帳整備に使用する耐用年数表の決定、記載項目（追加項目は入れない）の決定、資本的支出（資産計上）と修繕費（費用計上）の区分決定
開始時固定資産台帳記載対象範囲（耐用年数を過ぎたものの取扱い、所有者と管理者が異なるもの等）の検討 等

- ・ 8/25 管財課より、各財産所管課に対して現物確認調査依頼を发出
 - ・ 10/1 マニュアルに定めのない、細部の取扱いについて検討中
 - 例) ①固定資産計上の判断基準、記載対象範囲、評価基準・方法等の決定
 - ②道路標識、道路情報板、信号機等の固定資産台帳作成の有無
 - ③ソフトウェアの固定資産計上基準作成について
 - ④事業用資産の工作物について取得価格 150 万円未満を計上対象外とするか
 - ⑤治山ダムや砂防ダム等、開始時固定資産台帳作成までに棚卸作業が完了できないものについての対応 等
- ※今後も継続して随時、各WGや関係課との協議を実施予定
 ※固定資産台帳の整備は、平成 28 年度中に完了予定

<これまでの決定・確認事項>

注：一部監査人が修正を加えている。

1. 財務書類作成方法
 - ⇒ 期末一括仕訳方式
2. 個別財務書類作成を行う地方公営企業会計の特定（法非適用企業）
 - ⇒ ①港湾整備事業特別会計
 - ②臨海工業用地造成事業特別会計
 - ③高度技術研究開発基盤整備事業特別会計
3. 複数仕訳科目の特定
 - ⇒ 歳入：約 7 千件、歳出：約 41 千件
4. 固定資産台帳記載項目
 - ⇒ 示された基本項目のみ（必要に応じ追加項目も入力検討）
5. 物品（ソフトウェア含む）に係る資産計上基準
 - ⇒ 物品取扱規則で定める重要備品（1 件 100 万円以上のもの、自動車）
6. 固定資産台帳整備に使用する耐用年数表
 - ⇒ 国有財産台帳の価格改定に関する要領（財務省理財局作成分）を準用し、同要領に定めのないものは、減価償却資産の耐用年数等に関する省令を準用

7. 資本的支出（資産計上）と修繕費（費用計上）の区分

⇒ 当該資産の価値を高め、又はその耐久性を増すことになるか、通常の維持管理の範疇で、原状回復に要するものか、取引内容に応じてその都度判断

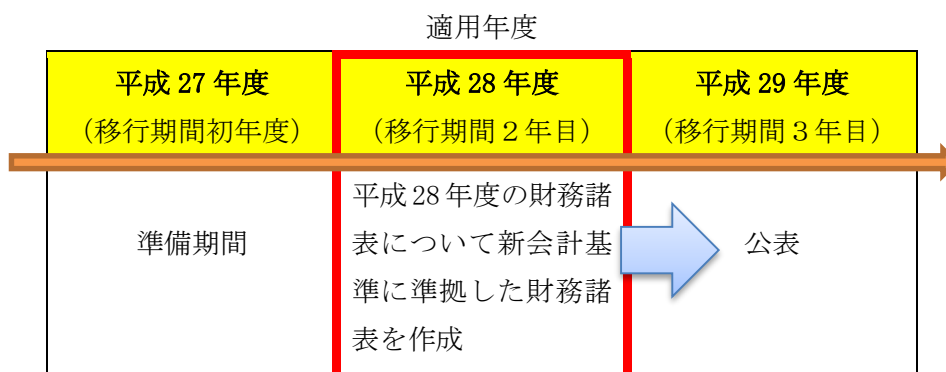
8. リース資産計上対象決定

⇒ 所有権移転ファイナンスリース取引のうち、リース期間が1年以上で、リース契約1件あたりのリース料総額300万円以上のもの。

また、熊本県は平成29年度に新会計基準に準拠した財務書類を作成するために、以下のような全体スケジュールを作成し、作業の進捗を管理している。

熊本県は移行期間として示されている平成27年度から平成29年度までの3か年のうち、2年目に当たる平成28年度の決算に対して新会計基準を導入し、平成29年度に公表する方針である。

全国的に見ても、2年目に適用するスケジュールの自治体が多いようであることから、特に問題はないと考える。



監査をした時点においては、特に作業の遅れは生じておらず、スケジュールどおりに進捗しているとのことであった。

また、財政課の担当者が他県と意見交換をした際にも、特に熊本県が他県に比して作業が遅れているとの印象は受けていないとのことであった。

平成 29 年度財務書類作成に向けた全体スケジュール

	固定資産台帳作成	基本財務諸表作成	左記以外（基本財務	全体財務諸表	連結財務諸表	職員研修	活用検討	管財課関係
H27. 6	・固定資産台帳作成全体説明会（スケジュール・検討手順・棚卸など共通事項の共有化） ・資産ごとに検討項目の検討（～7月）	・配布システム詳細の把握、予算要求に向けた使用の検討（～9月）	・個別管理項目の洗い出し ・項目ごとの管理上必要な事項の検討（～9月）	・個別財務書類作成を行う地方公営企業会計の特定 ・法非適企業への財務書類作成の説明会 ・法非適分：会計データの自動仕訳科目及び複数仕訳科目の特定（～9月）		・研修体系検討 ①H27 実施分（～9月まで） ②H28 以降実施分（～12月まで）	・活用策検討（～H28.6月まで） ※システム配布3月のため	各資産保有課説明会
H27. 7	・台帳登録資産の確認（基礎資料・現物など） ・システム入力件数の把握（入力等担当職員確保のための基礎資料）	・（会計データ）自動仕訳科目及び複数仕訳科目の特定（～9月）		・（法非適）台帳搭載資産の確認（基礎資料・現物など）				
H27. 8	・システムへの入力手順作成（価格をどの段階で入力するかなど）				・第三セクター等のうち、全部連結又は比例連結対象団体の基準作成（～10月）			公有財産台帳と公有財産（実物）との確認調査委依頼
H27. 9			・管理手順マニュアル作成					
H27. 10	・資産をシステムに入力（～H28.3）			・（法非適）資産をシステムに入力（～H28.3）		・研修実施（～3月）		
H27. 11					・連結手順マニュアル作成（～3月まで）			確認調査回答〆切、台帳データ修正
H27. 12		・会計システム改修仕様書作成、改修委託						
H28. 1								
H28. 2								
H28. 3								
H28. 4	・開始時簿価算定・入力（～12月） ・年度中途の台帳管理手順作成			・（法非適）開始時簿価算定・入力（～12月）		・実務研修実施（～8月） ・活用研修（～3月）		
H28. 5								調査対象数の抽出（基本項目不足資産の選定）
H28. 6								
H28. 7								基本項目不足分等調査依頼
H28. 8				・開始時貸借対照表作成説明会（法非適以外）	・開始時貸借対照表作成説明会			
H28. 9	・年度末処理などのマニュアル作成							調査票取りまとめ
H28. 10								固定資産台帳データ入力開始
H28. 11								

	固定資産台帳作成	基本財務諸表作成	左記以外（基本財務	全体財務諸表	連結財務諸表	職員研修	活用検討	管財課関係
H28.12								
H29.1	・開始時固定資産台帳完成 ・年中途異動分反映（～5月）			・（法非適）開始時固定資産台帳完成 ・年中途異動分反映（～5月）				
H29.2								
H29.3		・3月末までに、開始時貸借対照表作成。		・3月末までに、開始時貸借対照表作成。	・3月末までに、開始時貸借対照表作成。			固定資産台帳データ入力完了
H29.4						・実務研修（～6月）		
H29.5								
H29.6	・減価償却処理 ・期末簿価確定	・決算後、H28 財務諸表作成開始	・自動仕訳外取引処理 ・整理仕訳処理	・決算データ等収集	・決算データ等収集		・財務分析など公表資料の様式検討（～10月）	
H29.7								
H29.8								
H29.8								
H29.9							・財務分析	
H29.10								
H29.11								
H29.12	財務諸表完成・公表							

6. 今後検討すべき事項

平成 26 年 4 月に公表された「今後の新地方公会計の推進に関する研究会報告書」において、新公会計制度で財務書類を作成する目的が以下のように記載されている。

Ⅲ. 財務書類の作成目的

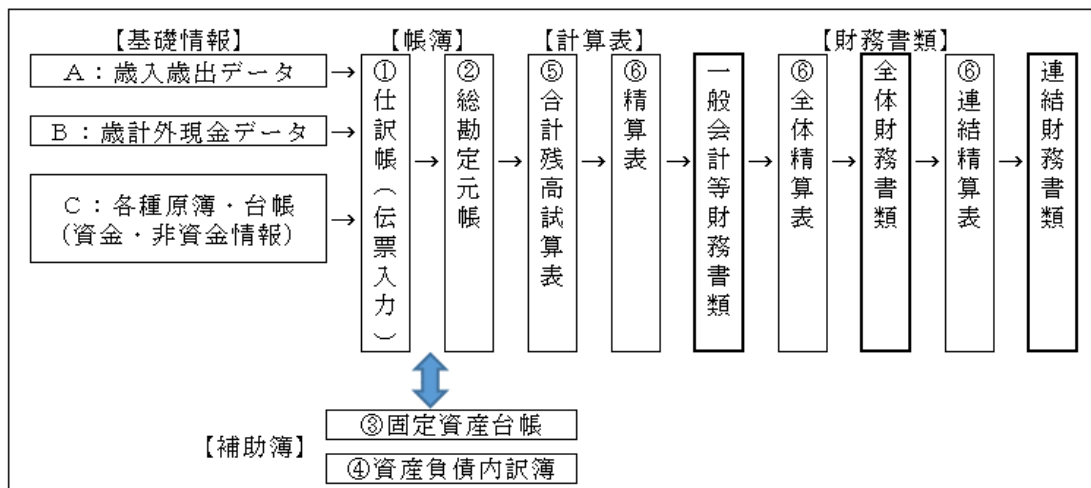
29. 地方公共団体において財務書類を作成する目的は、経済的または政治的意思決定を行う上記の情報利用者に対し、意思決定に有用な情報をわかりやすく開示することによる説明責任の履行と、資産・債務管理や予算編成、行政評価等に有効に活用することで、マネジメントを強化し、財政の効率化・適正化を図ることにある。具体的には、地方公共団体の①「財政状態」、②「発生主義による一会計期間における費用・収益」、③「純資産の変動」及び④「資金収支の状態」に関する情報の提供を意味する。

作成目的を達成するためには、いかに財務諸表を作成するための基礎データを正確かつ詳細に作成できるかにかかっている。特に固定資産台帳の作成において、実態を調査し、正確な内容で登録できるかが課題である。

上述したように、出納局会計課は新公会計基準の導入において重要な役割を担っていることから、平成 27 年度時点での対応状況が十分であるか確認するために、出納局会計課、総務部財政課、及び関係各所にヒアリングを実施した。

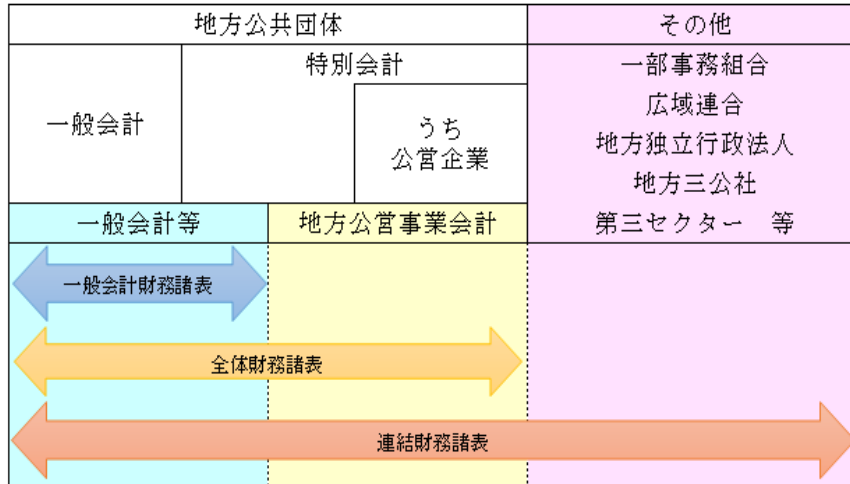
ヒアリングの結果、早期に検討が必要な事項として、以下のような項目が挙げられた。

財務書類の作成手順



(1) 作業を進める組織について

総務省より公表されている手引きによれば、財務書類を作成する単位と、連結すべき関連団体の範囲は、以下のように示されている。



上記図表からも明らかなように、全体財務諸表を作成する場合、特別会計により区分されている地方公営企業について連結する必要がある。熊本県の公営企業としては、企業局及び病院局が存在する。

しかし、現在組織されているワーキンググループに両局は参加していない。現段階でワーキンググループに参加させていない理由についてヒアリングしたところ、両局は既に複式簿記の考え方に則した会計制度となっており、固定資産台帳の整備等も進んでいることから、統一的な基準を導入するにあたって、追加の作業は必要ないと判断しているため、初期の段階（固定資産台帳の整備等の段階）では参加させる必要はないと考えているとのことである。

調査確認部署	総務部 財政課
指摘の内容	1. ワーキンググループへの参加者について
<p>(意見)</p> <p>この点について、企業局の管財担当者にヒアリングを実施したところ、固定資産台帳の整備等、基本的な対応はできているものの、固定資産台帳への登載の仕方については一般会計部局との統一を図る必要があると感じた。</p> <p>また、統一的な基準が導入されることについては、知識としては知っているものの、詳細については今後学ぶ必要があるとのことであった。</p> <p>両局についても固定資産を有していることから、十分な理解と対応が必要であり、今後早い段階でワーキンググループに両局も参加してもらい、情報の共有化を図る必要があると考える。</p> <p>また、地方公営企業だけでなく、一部事務組合等の出資団体についても連結対象となる。連結対象となる可能性のある出資団体は20団体程存在するが、これらは様々な法律を根拠とする団体であることから、台帳の整備等が必要とされる水準で行われているか不明であり、その状況確認を早急を実施する必要がある。</p> <p>さらに、一部事務組合・広域連合については、この単位で個別財務諸表等を作成する必要があることから、今後どのように構成団体間で作業を分担していくか等をあらかじめ決めておく必要がある。</p> <p>これについても必要な段階でワーキンググループに参加させる等、同様に情報の共有化が望まれる。</p>	

(2) 固定資産の調査について

①固定資産の現物調査について

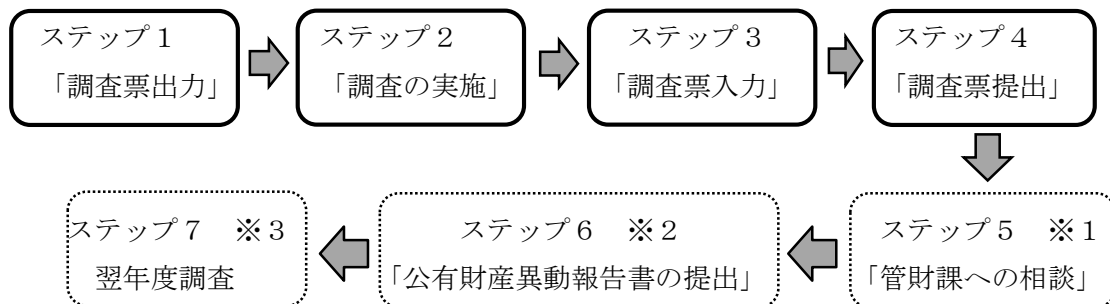
新地方公会計の導入に備え、熊本県も固定資産台帳の整備を進めているところであり、その第一弾として、管財課で以下のような「現物確認調査要領」を作成し、平成27年11月30日までに財産所管課より管財課へ現物確認調査票を提出するよう指示している。

なお、平成27年12月14日時点で、交通政策課、都市計画課、河川課、住宅課については未回答であり、調査に時間がかかっているようである。

I 調査の目的

- ① 公会計制度改革に伴う財務諸表公表（H29.12月予定）に向け、固定資産台帳を整備する必要があります。
正確に固定資産台帳を整備するためには、その基礎となる公有財産台帳の登録情報と資産現物の現況を一致させておく必要があります。
- ② 固定資産台帳の整備は、総務省が示す「資産評価及び固定資産台帳整備の手引き（以下「手引き」という。）」に従いWGで検討をしておりますが、この手引きにおいて現物確認の必要性が示されています。
- ③ 県公有財産取扱規則第14条及び第15条において、公有財産台帳の異動報告及び公有財産台帳そのものの管理は、各財産所管課が行うことと定めています。
- ④ 本調査を実施した結果、公有財産（現物）の存在が確認できないものや、耐用年数を満了し資産価値が無いと判断したものについては、原則として固定資産台帳に登録する必要がないこととする予定です。固定資産台帳に登録する財産については翌年度以降も追加調査を行う予定ですので、今後の調査の対象となる財産を限定し、不要な調査を省くために本調査へのご協力をお願いいたします。

II 現物確認調査全体の流れ ※本調査の対象はステップ1～4までです。



※1 公有財産台帳の土地・建物情報を追加又は削除する場合に限り、必ず事前に管財課へ相談してください。公有財産台帳の工作物情報を追加又は削除する場合は、管財課への相談は不要です。

※2 本調査で確認した現物確認状況に合わせて公有財産台帳の登録情報を修正する必要があります。

※3 翌年度には、固定資産台帳に必要な基本項目（会計区分、予算執行科目等）の情報収集に係る調査を予定しています。（今回の調査結果に基づき固定資産台帳に登録する財産を選定します。）

III 各ステップの説明（ステップ2 調査の実施）

土地・建物・工作物の調査の実施に当たって、①財産所管課において、現物と公有財産台帳を確認のうえ、内容の異動が生じたときに、その結果を管財課長に報告して

いる場合は、資産の有無のみを確認することとし、②①以外の場合は、「公有財産管理の実態把握チェックリスト」を参考のうえ、現物確認調査票による登録情報の確認を行っていただく必要があります。

※1 今回の現物調査確認（第一弾）では、事務の重複を避けるため、報告書は基本的に有無の回答に止めてあったものの、財産所管課によっては、確認にかなりの時間がかかることが想定されたため、調査期間を3カ月間設けてあった。

※2 また、各財産所管課が調査の重要性を認識する必要があったため、本調査の実施前に事前説明会（6月26日）が開催されていた。

調査確認部署	総務部 管財課
指 摘 の 内 容	2. 固定資産台帳の整備について
(現状)	
熊本県は公有財産台帳に基づく現物確認として、現物確認調査要領に則り、財産所管課ごとにその資産の有無を確認している。	
また、調査票の提出期限後に、外部監査人も実地調査を実施した。具体的な確認方法は、公有財産台帳に登録された資産からサンプルを抽出し、一覧にした現物確認調査票を元に記載されている所在地に赴き、該当資産の有無や利用状況等を調査している。	
(問題点)	
今回の調査で既に滅失しているにも関わらず、公有財産台帳に残り続けていた物が発見された。	
県有施設で確認した資産では、自転車置場のフェンス、通路排水用水槽、敷地内通路の表面フラットタイル貼りといったものが既に滅失しているにも関わらず、台帳上は記録が残されていた。	
このような状況が発生した原因としては、主要部分の修繕を行うにあたって付随的に撤去されたため、滅失を把握出来なかったようである。	
また逆に、現に工作物が存在するが、公有財産台帳には記載がないものも見受けられた（石造りの休憩所及び記念碑）。	
今回の調査においては、現物調査の第一弾として、各所管課から管財課には資産の有無についてのみがとりまとめられて報告される。このため、いつ誰がどのように現物確認を行ったかまでは不明であり、各財産所管課においても現物調査過程の記録の保存が求められているわけではなく、各担当者が誠実に現物確認を実施したことを信頼するし	

かない。

(指摘)

公有財産を取得した場合など公有財産台帳等の内容に異動が生じたときは、熊本県公有財産取扱規則 14 条第 1 項の規定により、速やかに管財課長に報告することとなっており、加えてこの自主的な報告による漏れを防止するため、管財課は 2 ヶ月に 1 回程度、公有財産の異動状況を確認する文書を通知するとともに、年度当初に開催されている「公有財産事務担当者研修会」において注意喚起が行われている。

しかしながら今回の現物確認調査結果を見るに、土地は 3.5%、建物は 2.7%、工作物は 8.1% が一致しなかった（現物と公有財産台帳登録情報に不一致がある、または公有財産台帳に登録してある財産が存在しない）ことから、十分な管理がなされているとは言い難い。

今後、財務書類に影響を与える部分でもあるので厳格な管理体制が望まれる。財産所管課に対して、文書による異動状況の確認を求めることや、研修会での注意喚起を行うだけでなく、現物調査過程の記録を保存するように指導し、不一致率の高い財産所管課を中心に、その記録の報告を求めると等の対応も有効と考える。

また今回、県有施設内の工作物についての現物確認に立ち会った際、公有財産台帳には記載が無いにも関わらず、現に存在する工作物が見受けられた。寄贈されたであろう物等、取得要因は様々と考えられるが、取得当時の状況が定かではなく、なぜ公有財産台帳に記載がないかは不明である。

平成 28 年 7 月頃に予定されている現物確認調査（第二弾）においては、対象となる固定資産台帳の基本項目だけではなく、公有財産台帳に記載のない現物についても把握できるよう、調査方法を検討する必要がある。

②公有財産台帳に登載されていない固定資産の調査について

総務省方式改訂モデルで作成されている貸借対照表の固定資産は、固定資産台帳の整備を段階的に行ったうえで順次追加計上する方法であったことから、実際に自治体が保有している固定資産が網羅的に計上されているわけではなかった。

しかし、新地方公会計基準においては、原則として、自治体が保有している固定資産の全てについて固定資産台帳を整備し、これに基づいて貸借対照表の固定資産を計上する必要があることから、網羅性の点で大きく相違している。

熊本県においても、公有財産台帳に登載されているもの以外については、固定資産台帳の整備ができていなかったことから、今回新たに台帳整備のための調査が必要となった。

上記のように、「公有財産台帳」と「公有財産（現物）」との照合確認については、管財課より平成 27 年 11 月 30 日を期限として作業を完了させるよう指示が出されている。

一方、公有財産台帳に登載されていない、個別法に基づいて取得した固定資産については、所管課において管理台帳を作成することが求められている。しかし、当該管理台帳は財産の運用管理・現状把握を目的として作成されるものであり、資産価値に係る情報の把握を前提としていないことから、資産価値を把握するための情報が不足しており、固定資産台帳への入力をするにあたって追加で収集すべき情報が多く存在する。

よって、少しでも早く調査業務に着手することが望ましく、熊本県では平成 27 年 6 月に財政課より各所管課に対して、公有財産台帳に記載されている固定資産以外の固定資産についても、台帳と現物が一致しているかなどの調査と、固定資産台帳の整備を行う必要がある旨の説明を行っている。

調査確認部署	公会計制度改革プロジェクトチーム
指 摘 の 内 容	3. 地方自治法以外の法律を根拠に取得した固定資産の調査について
<p>(意見)</p> <p>地方自治法以外の個別法に基づいて取得した固定資産については、平成 27 年 6 月の各所管課に対しての説明会の中で、固定資産台帳システムへの入力件数等の把握、既存台帳と現物の確認作業等を実施するよう指示し、平成 28 年 6 月までに調査を完了させ、財政課に報告するようスケジュールを組んでいる。</p> <p>しかし、作業量に対して時間的な余裕は少なく、また非常に重要な作業であることから、コストをかけてでも早急かつ慎重に実施すべきものとする。</p> <p>特に、大規模なインフラ資産については、その現物の確認や登録内容の決定に時間を要する。</p> <p>また、インフラ資産は保有期間が長いことから、既に関係書類が廃棄されている可能性があり、その場合固定資産台帳への登録をどうするか等、熊本県として方針を検討すべき事項が多く発生すると考える。</p> <p>今後、作業の進捗を詳細にモニタリングし、遅れの発生している部署については、予算を確保して調査人員の補充等も実施すべきである。</p>	

(3) 現金預金の実在性の確認について

自治体の決算は3月決算であるが、翌期の4月1日から5月31日までを出納閉鎖期間とすることが認められている。出納閉鎖期間は、前会計年度中に確定した歳入の調定及び支出負担行為について、未収及び未払いとなっている現金の出納上の整理を行うものである。

総務省が公表している新地方公会計基準に関する財務諸表作成要領のⅢ.財務書類第15条においては、「財務書類の作成基準日は、会計年度末（3月31日）とします。ただし、出納整理期間中の現金の受払い等を終了した後の計数をもって会計年度末の計数とします。」とされており、出納閉鎖期間末の現金預金の残高をもって会計年度末の残高とする点は従来と何ら変わらない。

ただし、現在の熊本県における現金の管理は、年度末であっても日常の現金管理と同様の作業を要求するのみで、年度末時点において現金の実在性を一斉に確認することまでは実施していない。

調査確認部署	公会計制度改革プロジェクトチーム
指 摘 の 内 容	4.年度末における現金等の有価物の一斉調査について
(意見)	
現金のような有価物については、それ自体に価値があり、他の資産と容易に交換が可能である。よって、監査においては相互融通性の高い有価物について、同時に残高を調査することにより、預金を引き出して現金の帳尻を合わせるといった不正を防止・発見できるよう配慮している。	
地方自治体においては、現金の入出金（フロー取引）の管理は適切になされているものの、帳簿上の現金残高が現物の合計額に一致しているかという、残高のチェック（ストックの管理）については重視されていない傾向にある。	
よって、出納整理期間の運用は継続するとしても、年度末においては一斉に保管されている現金を実査する等、資産の実在性を確認する作業を行う必要があると考える。この結果について保管部署より報告を受け、年度末時点の現金残高と一致しているか確認する必要がある。	

(4) 引当金の計上について

新公会計基準においては発生主義会計がとられることから、引当金の計上が求められる。引当金とは、将来の特定の費用または損失に備えて、当期に負担すべき金額を合理的に見積もり計上したものである。引当金は以下の4つの要件を充たした場合に、計上が要求される。

- ①将来の特定の費用または損失であること
- ②その発生が当期以前の事象に起因していること
- ③発生の可能性が高いこと
- ④金額を合理的に見積もることができること

具体的には徴収不能引当金、賞与等引当金、退職手当引当金、損失補償等引当金等が例示されているが、これ以外にも要件を充たした場合、引当金の計上が求められる。

調査確認部署	総務部 財政課
指 摘 の 内 容	5. 引当金の検討について
<p>(意見)</p> <p>総務省方式改訂モデルでも引当金の計上が求められており、熊本県においても以下の引当金が計上されていた。</p> <ul style="list-style-type: none">・退職手当引当金・損失補償等引当金・賞与引当金 <p>注：債権の回収不能見込額については、「徴収不能引当金」ではなく、「回収不能見込額」として計上されている。</p> <p>統一的な基準においては新たに一部事務組合及び広域連合も連結対象に含まれることから、どのような引当金を計上する必要があるのか、当該引当金を計算するためにどのようなデータが必要となるのか、改めて検討する必要がある。</p> <p>また、「財務書類作成要領」においては示されていないが、地方自治体は船舶や航空機等を保有しているが、このような資産は法律により定期検査を受ける必要があり、この時に大規模な修繕を行うことから、実務上は特別修繕引当金が計上される。</p> <p>しかし、改訂モデルでは当該引当金は計上されておらず、今後計上の必要性について検討が必要である。</p> <p>引当金によっては、そのデータの取得のためにシステムの改修が必要となる場合があることから、早急に該当する引当金の検討を実施する必要がある。</p>	

引当金の名称	引当金の内容	該当 又は 非該当	改訂モデルでの計上
徴収不能引当金 (回収不能見込額)	年度末に、将来の金銭債権の貸倒れに備えて、次年度以降における取立不能の見込み額（過去の経験などから回収不能と予測される金額）を引当金として計上。	該当	有り
賞与等引当金	基準日までの期間に対応する期末手当・勤勉手当及び法定福利費を引当金として計上。	該当	有り
退職手当引当金	期末自己都合要支給額により算定した額を引当金として計上。	該当	有り
損失補償引当金	履行すべき額が確定していない損失補償債務等のうち、地方公共団体財政健全化法上、将来負担比率の算定に含めた将来負担額を引当金として計上。	該当	有り
修繕引当金	保有する有形固定資産につき、将来（1年以内）の修繕に備えるため、将来負担額を引当金として計上。	該当	無し
特別修繕引当金	修繕のうち、数年に1度行われる大規模修繕に対して、将来負担額を引当金として計上。	該当	無し

注：上記引当金の該当の有無については、監査人の私見である。

（5）連結財務諸表作成のための準備について

①連結対象の範囲の検討について

連結財務諸表を作成する場合、連結対象に含めるべきか、含める場合全部連結すべきか、比例連結すべきか等、詳細に検討が必要となる。

総務省改訂モデルによって作成されている平成26年度連結財務諸表において連結対象とされている団体は、以下のとおりである。

区分		団体名
公営事業会計		企業局関係（電気、工業用水道、有料駐車場事業会計）
		病院局関係（病院事業会計）
		港湾整備事業特別会計
		宅地造成（臨海工業用地造成事業特別会計・高度技術研究開発基盤整備事業会計）
		下水道事業（流域下水道事業特別会計、一般会計のうち特定環境保全公共下水道事業及び農業集落排水事業）
地方独立行政法人	公立大学法人熊本県立大学	
一部事務組合・広域連合	有明海自動車航送船組合	
地方三公社		熊本県道路公社
		熊本県住宅供給公社
第3セクター（商法・民法法人・社会福祉法人）等	①県からの出資比率が50%以上の団体	（公財）熊本県林業従事者育成基金
		（公財）熊本県暴力追放運動推進センター
		（公財）熊本県雇用環境整備協会
		（一財）熊本テルサ
		（一財）熊本さわやか長寿財団
		天草エアライン（株）
		（一財）熊本県伝統工芸館
		（公財）熊本県立劇場
		（株）テクノインキュベーションセンター
		（一財）白川水源地域対策基金
	（社福）熊本県社会福祉事業団	
	②県からの出資比率が40%以上50%未満で、下記条件A、B、Cのいずれかを満たす団体	（公財）くまもと産業支援財団
		（公社）熊本県林業公社
③県からの出資比率が25%以上40%未満で、下記条件Aを必ず満たした上で、B、Cのいずれか1つ以上を満たす団体	（公財）熊本県農業公社	
	該当なし	

<条件>

- A. 県及び県の出資比率が50%を超える団体からの出資比率の合計が50%を超える
- B. 役員のお半数が県職員（OBを除く）
- C. 借入金総額に対する県費依存率が50%超（債務保証、損失補償を含む）

上記のうち、第3セクターの団体について連結の範囲として妥当か否か、連結対象とされていない第3セクターも含めて検討を行った。

検討の結果は、以下のとおりである。

熊本県出資団体一覧（地方三公社を除く）

	出資団体名称	①出資基準				②人的基準			③ 財政支援等	改訂モデルでの連結状況	総合判断	備考
		基本財産・出資金 (百万円)	県出資額 (百万円)	出資割合	該当	役員の派遣等	職種	該当				
1	フィッシャリーナ天草（株）	335	127	38.1%		無し						
2	（公財）熊本県立劇場	40	20	50.0%		無し				○		出資割合は50%以下であるが、連結対象としている
3	天草エアライン（株）	499	266	53.3%	○	無し				○	全部連結	
4	熊本空港ビルディング（株）	200	57	28.5%		有り	代表取締役社長 （県職員OB）	○			全部連結	代表取締役社長は県職員OB、非常勤役員6名のうち県は1名、他5名は周辺市町村。 役員は県OBであるが、影響力は高いと考えることから、連結対象とすべきと考える。 また、関係会社が3社（熊本空港給油施設（株）、熊本エアポートサービス（株）、熊本空港警備（株））あり、これについても連結対象となるか検討が必要。
5	豊肥本線高速鉄道保有（株）	2,136	694	32.5%		無し						
6	肥薩おれんじ鉄道（株）	1,560	620	39.8%		有り	常務取締役 （県職員OB）	○			比例連結	取締役副社長2名は熊本県、鹿児島県各1名、取締役・監査役に沿線市町6団体 役員は県OBであるが、熊本県の影響力が強く働く。ただし、鹿児島県の影響も強く働くことから、比例連結が妥当。
7	（一財）熊本さわやか長寿財団	521	412	79.2%	○	有り	常務理事兼事務局長 （県職員OB）	○		○	全部連結	
8	（公財）熊本県総合保健センター	50	20	40.0%		有り	副理事長兼総括医 常務理事兼事務局長 （県職員OB）	○			比例連結	役員は県OBであるが、影響力は強いと判断。
9	（公財）熊本県生活衛生営業指導センター	4	2	44.4%		有り	専務理事 （県職員OB）	○			比例連結	役員は県OBであるが、影響力は強いと判断。
10	（公財）水俣・芦北地域振興財団	8,000	3,000	37.5%		無し						

	出資団体名称	①出資基準				②人的基準			③ 財政支援等	改訂モデルでの連結状況	総合判断	備考
		基本財産・出資金	県出資額	出資割合	該当	役員の派遣等	職種	該当				
11	(公財) 熊本県環境整備事業団	6	2	33.3%		無し						
12	(一財) 熊本テルサ	100	70	70.0%	○	有り	専務理事兼館長 (現役県職員)	○		○	全部連結	
13	(公財) 熊本県雇用環境整備協会	2,907	2,100	72.2%	○	有り	常務理事兼事務局長 理事 監事 評議員	○		○	全部連結	
14	希望の里ホンダ(株)	50	22	44.0%		無し						
15	(一財) 熊本県起業化支援センター	1,002	500	49.9%		無し	理事長 理事 監事				比例連結 理事長は商工観光労働部長(非常勤役員)、理事、監事(いずれも非常勤役員)各1名の合計3名	
16	(株) テクノインキュベーションセンター	1,070	535	50.0%		有り	代表取締役社長 (県職員OB) 取締役・監査役 (現役県職員)	○		○	比例連結	
17	(一財) 熊本県伝統工芸館	20	20	100.0%	○	有り	理事長兼館長 副理事長兼事務局長	○		○	全部連結	
18	(公財) 熊本県農業公社	538	255	47.4%	○	有り	理事長	○		○	全部連結	
19	(一社) 熊本県野菜価格安定資金協会	124	60	48.4%		無し						
20	(公社) 熊本県畜産協会	389	160	41.1%		有り	専務理事	○			全部連結 役員は県OBであるが、影響力は強いと判断。	
21	(公社) 熊本県林業公社	17	7	45.0%		無し				○	全部連結 理事長は副知事であり、影響力は高いと判断。	
22	(公財) 熊本県林業従事者育成基金	3,038	2,601	85.6%	○	有り	常務理事	○		○	全部連結	
23	(公財) くまもと里海づくり協会	590	190	32.2%		有り	専務理事	○			比例連結 役員は県OBであるが、影響力は強いと判断。	
24	(一財) 白川水源地域対策基金	3	1.5	50.0%		無し				○	出資割合は50%以下であるが、連結対象としている	
25	(一財) 熊本県スポーツ振興事業団	90	20	22.2%		有り	理事長 副理事長	○			比例連結 役員は県OBであるが、影響力は強いと判断。	

	出資団体名称	①出資基準				②人的基準			③ 財政支援等	改訂モデルでの連結状況	総合判断	備考
		基本財産・出資金	県出資額	出資割合	該当	役員の派遣等	職種	該当				
26	(一財) 熊本県武道振興会	3	1	30.3%		無し						
27	(一財) 熊本県暴力追放運動推進センター	563	436	77.6%	○	有り	代表理事兼専務理事	○		○	全部連結	
28	(公財) 熊本県移植医療推進財団	288	105	36.4%		無し						
29	(公財) くまもと産業支援財団	684	310	45.3%		有り	専務理事	○		○	全部連結	
30	(一財) 熊本県果実生産出荷安定基金協会	349	100	28.7%		無し						

注1：総務省方式改訂モデルによる連結対象団体は、上記以外に社会福祉法人 熊本県社会福祉事業団が存在している。

注2：②人的基準の「役員の派遣等」における県職員OBの就任状況は、団体への影響を判断する際の参考とするため記載している。

調査確認部署	総務部 財政課
指摘の内容	6. 連結範囲の検討について
<p>(意見)</p> <p>上記出資団体について、①出資割合、②役員の派遣状況、③財政支援等の状況を総合的に判断し、連結対象及び連結方法を決定する必要がある。</p> <p>①については、出資割合が50%超の場合は全部連結の対象となるが、問題は50%以下の場合であっても②及び③を総合的に勘案し、その第3セクターの業務運営に実質的に主導的な立場を確保していると認められる場合には、全部連結の対象にすべきとされていることである。ただし、実務上は出資割合が50%以下の団体を全て検討することは負担が大きいことから、出資割合が25%以上～50%以下の団体について②及び③を総合的に勘案して全部連結の適用の余地を判断することになると考える。</p> <p>上記表のうち、「総合判断」の欄は監査人の私見で記載したものであるが、総務省方式改訂モデルで作成されている財務諸表において連結されている団体とは、10 団体相違している。</p> <p>判断が相違した原因については、総務省方式改訂モデルで作成されている連結財務諸表は、平成21年度の導入当初に検討された連結範囲のまま、見直しがなされていない可能性がある。</p> <p>また、出資割合が50%を下回っていた場合、役員の状況や財政支援の状況を総合的に勘案して判断する必要があるが、この総合的に判断する過程に裁量の余地が存在する点にある。監査人は民間企業が行っている連結範囲の検討の経験から判断しているが、「連結財務書類の作成の手引き」23項の図4においては、「2. 第三セクター等の意思決定機関（取締役会、理事会等）の構成員の過半数を行政からの派遣職員が占める場合、あるいは構成員の決定に重要な影響力を有している場合」とあり、県職員のOBは除外されているためである。しかし、OBであったとしても実質的には影響力を及ぼし得ることから、判断が分かれるところである。</p> <p>連結財務諸表作成の目的は、地方公共団体だけでなく、関連団体も含めて行政サービスの実施主体をとらえ、利害関係者に対して適切な情報を提供することにある。よって、連結対象を検討するにあたって重要な点は、出資比率といった形式的な要件だけで判断するのではなく、実質的に熊本県の方針が経営判断に強く影響を与える場合や、本来熊本県が直接実施すべき事業を関連団体が行っているような場合等、一体として扱うことが実態を把握するのに合理的である場合は連結の対象とするといった、実態の判断をする必要がある点である。</p> <p>今後、連結対象の検討を行うに当たっては、実質的に判断し、一体として扱うことが合理的であるかどうか、慎重に検討する必要がある。</p> <p>また、連結対象については、最新の情報をもとに毎期見直す必要がある。</p>	

②連結対象団体間の会計方針の統一等について

連結財務諸表を作成するにあたって、可能な限り統一された会計処理を行うために、以下のような項目について法定決算書類の数値の修正が求められる。

- ①有形固定資産等の評価
- ②売却可能資産の表示と評価
- ③投資及び出資金の評価
- ④徴収不能引当金の計上
- ⑤退職手当引当金、賞与等引当金の計上

また、各団体が準拠している会計処理基準によって、消費税を税込みで処理するか、税抜きで処理するか等、対応が異なることから、これらについても原則として一般会計等と同様の税込処理に統一することが望ましいとされる。

調査確認部署	総務部 財政課
指摘の内容	7. 会計方針の統一について
<p>(意見)</p> <p>連結財務諸表数値の信頼性を高めるとともに、他の自治体との比較可能性を確保するには、連結される団体の会計方針をいかに統一できるかが重要な要素となってくる。</p> <p>第3セクターのうち、営利企業の株式会社については一般に公正妥当とされる企業会計の基準に準拠して財務諸表を作成しており、また法人税法等の税務的な要請にも配慮をした会計を行っている。この会計は営利を目的としておらず、単年度の予算会計を基礎とする自治体の会計とは最も相反する考え方をするものである。</p> <p>しかし、このような団体についても連結財務諸表を作成するにあたって、連結範囲に含める必要があることから、様々な会計方針の調整が必要になる。</p> <p>現在の作業は、まず県庁内の組織について固定資産台帳等の最も時間のかかる作業を完了させ、連結対象団体については今後の検討事項とされている。しかし、調整に時間のかかる作業は、一つずつ解決していくのでは時間がかかることから、同時並行的に検討を進める必要がある。</p> <p>今後、できるだけ早めに会計方針の確認と、調整の方針を検討する必要がある。</p>	

(6) システムの対応について

①作業集中によるシステム開発作業の遅れについて

熊本県においては、固定資産システム、決算システム、活用システムについて、総務省の提供するシステムを利用することで決定しているが、現在熊本県が利用している会計システム等との連携をとるためのシステムを開発する必要がある。当該システム開発のための予算は平成 28 年度で確保する予定であり、平成 28 年度中に完成・納品を計画している。

現時点では契約は未了であり、これから入札手続きを実施する必要がある。地方自治体が導入している会計システムは、主に以下のようなものが存在する。

株式会社内田洋行 e-ActiveStaff 財務会計システム 3.0
日立公共システムエンジニアリング株式会社 e-財務
日本電気株式会社 GPRIME 財務会計
四国情報管理センター株式会社 LOGFIN21 for .NET
富士通株式会社 内部情報ソリューション IPKNOWLEDGE
株式会社BSNアイネット venas
東芝ソリューション株式会社 公会計.R
ジャパンシステム株式会社 FAST
株式会社日立システムズ e-ADWORLD2
株式会社NTTデータ 財務会計 MASTER
株式会社京都イングス 財務会計システム
株式会社両毛システムズ Civic-Station 財務会計システム
大和総研グループ LAFOCS
株式会社石川コンピュータ COUS 財務会計

調査確認部署	出納局 会計課
指摘の内容	8. システムのベンダーとの契約について
(意見)	
上記ベンダーに対しては、各地方自治体がほぼ同じ時期にシステムの開発を依頼すると考えることから、早く契約をしたところから対応が進むものとする。	
システム開発の遅れは、その後の作業の進捗に大きな影響を与えることから、非常に重要な要素である。監査人もかつて、国立大学法人や独立行政法人が法人化した際、システム開発が作業の進捗に深刻な影響を与えた経験がある。	
一日でも早く契約ができるよう、システムの仕様の検討を急ぐ必要がある。	

②物品管理システム等との連携について

現在検討されている固定資産台帳のシステムは、総務省より提供されるシステムをベースとして、本県の既存の会計システムとの連動ができるようにカスタマイズする方法が検討されている。

調査確認部署	出納局 会計課																																																												
指 摘 の 内 容	9. システム間の連携確保について																																																												
<p>(意見)</p> <p>固定資産については、公有財産台帳にもデータが存在しているが、現時点では当該データの流用は検討されていないことから、新たな固定資産台帳システムへのデータの登録が必要となる。</p> <p>熊本県の公有財産システムには2万3千件の登録データがあり、これを再度登録するには相当な労力と時間がかかる。</p> <p>今後公有財産台帳のデータを利用できるよう、物品管理システムと固定資産台帳システムが連携できるよう検討すべきである。</p> <p>公有財産台帳の資産登録数</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>部局</th> <th>土地 (筆)</th> <th>建物 (棟)</th> <th>工作物 (件)</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>知事公室</td> <td>3</td> <td>22</td> <td>68</td> <td>93</td> </tr> <tr> <td>総務部</td> <td>410</td> <td>294</td> <td>402</td> <td>1,106</td> </tr> <tr> <td>企画振興部</td> <td>1,157</td> <td>11</td> <td>58</td> <td>1,226</td> </tr> <tr> <td>健康福祉部</td> <td>178</td> <td>45</td> <td>138</td> <td>361</td> </tr> <tr> <td>環境生活部</td> <td>25</td> <td>137</td> <td>119</td> <td>281</td> </tr> <tr> <td>商工観光労働部</td> <td>322</td> <td>77</td> <td>217</td> <td>616</td> </tr> <tr> <td>農林水産部</td> <td>1,777</td> <td>558</td> <td>573</td> <td>2,908</td> </tr> <tr> <td>土木部</td> <td>1,242</td> <td>671</td> <td>1,069</td> <td>2,982</td> </tr> <tr> <td>警察本部</td> <td>406</td> <td>725</td> <td>2,799</td> <td>3,930</td> </tr> <tr> <td>教育庁</td> <td>2,179</td> <td>2,946</td> <td>3,919</td> <td>9,044</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>7,699</td> <td>5,486</td> <td>9,362</td> <td>22,547</td> </tr> </tbody> </table> <p>※本表は、平成27年5月31日時点での土地・建物・工作物のみを表示したものであり、その他の資産（動産・物権・無体財産権・地上権・地役権・出資による権利・不動産信託の受益権・借受資産等）については、別途調査を実施する予定である。</p>		部局	土地 (筆)	建物 (棟)	工作物 (件)	合計	知事公室	3	22	68	93	総務部	410	294	402	1,106	企画振興部	1,157	11	58	1,226	健康福祉部	178	45	138	361	環境生活部	25	137	119	281	商工観光労働部	322	77	217	616	農林水産部	1,777	558	573	2,908	土木部	1,242	671	1,069	2,982	警察本部	406	725	2,799	3,930	教育庁	2,179	2,946	3,919	9,044	合計	7,699	5,486	9,362	22,547
部局	土地 (筆)	建物 (棟)	工作物 (件)	合計																																																									
知事公室	3	22	68	93																																																									
総務部	410	294	402	1,106																																																									
企画振興部	1,157	11	58	1,226																																																									
健康福祉部	178	45	138	361																																																									
環境生活部	25	137	119	281																																																									
商工観光労働部	322	77	217	616																																																									
農林水産部	1,777	558	573	2,908																																																									
土木部	1,242	671	1,069	2,982																																																									
警察本部	406	725	2,799	3,930																																																									
教育庁	2,179	2,946	3,919	9,044																																																									
合計	7,699	5,486	9,362	22,547																																																									

(7) 財務書類等の活用について

①活用に必要なデータを見据えた情報の収集及び財務諸表の作成について

地方公共団体の財務書類等の利用者としては、住民や議会のみならず、首長や職員、さらには地方債への投資家、PPP/PFIの提案に係る民間事業者など、行政内外の多様な主体が想定される。

行政内部での活用としては、地方公共団体の全体としての財政指標の設定や適切な資産管理といったマクロ的なものから、事業別・施設別のセグメント分析といったミクロ的なものまで想定される。これらの活用を積極的に推進することにより、地方公共団体のマネジメント機能を向上させ、ひいては、住民サービスの向上が期待される。

行政外部での活用としては、情報開示がされる場合、開示責任を適切に果たすために財務書類等をわかりやすく公表することが求められ、これにより民間事業者からの新たな提案や地方債への積極的な投資が期待できる。

調査確認部署	公会計制度改革プロジェクトチーム
指 摘 の 内 容	10. 財務書類等の活用について
(意見)	
「財務書類等の活用の手引き」においては、様々な活用事例が例示されている。	
A. 行政内部での活用 (マネジメント)	
(1) マクロ的な視点からの活用	
①財政指標の設定	
②適切な資産管理	
(2) ミクロ的な視点からの活用 (セグメント分析)	
①予算編成への活用	
②施設の統廃合	
③受益者負担の適正化	
④行政評価との連携	
⑤人件費等の按分基準の設定	
B. 行政外部での活用 (アカウンタビリティ)	
(1) 住民への公表や地方議会での活用	
(2) 地方債IRへの活用	
(3) PPP/PFIの提案募集	
これらの活用事例を現実のものとするためには、活用に必要な情報を見据えたうえで、財務諸表の作成に必要な基礎データの収集段階、又は作成された財務諸表から得られる	

ように配慮しておく必要がある。

具体的には、上記（２）ミクロ的な視点からの活用（セグメント分析）を実施するには、活用の段階で必要とされるセグメント情報を見据えたうえで、コスト情報、固定資産情報等にセグメント情報を持たせることが必要になる。

今回の統一的な基準の導入については、老朽化したインフラ資産の更新といった、日本国全体が抱える重要な問題について、各自治体が今後の方針を立てる一助となることが期待されている。熊本県においても各所管課では既に調査等を始めているところもあるが、予算の確保については全庁的に検討する必要もあることから、全体を統括する動きが必要となる。

統一的な基準の導入については、まだ総務部財政課を中心として、ようやく動き始めた段階であるが、今後は県知事がリーダーシップを発揮し、全庁の協力体制を構築し、作業を進めることが期待される。

行政内部での活用 ⇒ 人口減少が進展する中、限られた財源を「賢く使うこと」につなげる

マクロ的視点

財政指標の設定

○財務書類に係る各種指標を設定
→資産老朽化比率を踏まえた公共施設等マネジメント等

適切な資産管理

○将来の施設更新必要額の推計
→施設の更新時期の平準化、総量抑制等の全庁的な方針の検討
○未収債権の徴収体制の強化
→貸借対照表上の回収見込額を基にした債権回収のための全庁的な組織体制の検討

ミクロ的視点

セグメント分析

事業別・施設別の行政コスト計算書等を作成することでセグメントごとの分析が可能
○予算編成への活用
→ライフサイクルコストを踏まえた施設建設の検討
○施設の統廃合
→施設別コストの分析による統廃合の検討
○受益者負担の適正化
→受益者負担割合による施設使用料の見直し
○行政評価との連携
→利用者1人当たりコスト等を活用して評価

行政外部での活用

情報開示

○住民への公表や地方議会での活用
→財務書類のわかりやすい公表や議会審議の活性化

○地方債IRへの活用
→市場関係者に対する説明資料として活用
○PPP/PFIの提案募集
→固定資産台帳の公表により民間提案を募集

②組織について

現在、熊本県においては総務部財政課が中心となって新会計基準への対応を行っている。これは既に作成されている総務省方式改訂モデルの担当課が総務部財政課であるためである。

しかし、担当者は他の業務を兼務しており、当該業務を専門で行っているわけではない。

また、今後固定資産台帳の管理を継続的に実施していく必要があるが、総務部管財課は地方自治法に基づいて取得された固定資産について公有財産台帳の整備を担当し、それ以外の個別法に基づいて取得された固定資産については担当課がそれぞれ管理することとなっており、現状は一元的に管理する部署が存在しない。

調査確認部署	公会計制度改革プロジェクトチーム
指摘の内容	11. 今後の担当組織について
<p>(意見)</p> <p>従来の改訂モデルの作成は、決算における作業のみであり、作成された財務諸表についても公表するまでしか求められていなかった。</p> <p>しかし、新会計基準導入の目的の一つは、作成された財務諸表を活用することにより、今後の資産マネジメントをより適切に実施できるようにすることにある。財務諸表を作成するために整備された固定資産台帳から得られる情報や、財務諸表等から得られる情報をもとにして、今後の投資計画等の立案、県内の市町村との連携推進等といった新たな業務が発生する。今後は決算時期だけの作業にとどまらず、年間を通して様々な業務が発生すると考える。</p> <p>また、財務諸表の中でも、固定資産に関する情報は非常に重要性が高いことから、熊本県が直接投資している固定資産だけでなく、関連団体が有する固定資産の情報についても十分把握しておく必要がある。</p> <p>固定資産台帳の管理・運用についても、熊本県が保有している固定資産及び関連団体が保有する固定資産について、情報を一元的に管理する必要があるが、現在の縦割りの組織では情報の把握に限界が存在する。</p> <p>今後、財務諸表の作成だけでなく、活用も含めた業務を担当する、新たな担当部署の設置を検討すべきである。具体的には、民間企業における経営企画部のように、部局や事業に捕らわれず、熊本県全体の視点にたって、財務諸表を活用した事業の立案や改革を実施する部署の設置が必要と考える。</p>	

(8) スケジュールについて

連結財務諸表を作成するにあたって、導入年度の期首貸借対照表を作成する必要がある。熊本県は平成 28 年度に対して新会計基準を導入し、平成 29 年度において公表するスケジュールを立てていることから、平成 28 年度期首時点における貸借対照表を新会計基準で作成する必要がある。

調査確認部署	公会計制度改革プロジェクトチーム
指摘の内容	12. 期首貸借対照表の作成について
(意見)	
平成 28 年度中には期首貸借対照表を作成できるよう、準備を進める必要がある。上記スケジュールによれば、平成 29 年 3 月末までに開始貸借対照表を作成する予定となっている。限られた時間で解決すべき事項が多く残されていることから、今後さらに詳細な作業スケジュールを作成し、作業の進捗を綿密に管理する必要がある。	