

千葉県経理問題特別調査結果報告書 概要

平成 21 年 9 月 9 日

千 葉 県

本調査により、96%の所属（課・室等）において、5年間で約30億円の不適正な経理処理が組織的に行われていたことが確認されました。

このような行為で県民の信頼を裏切る結果となったことは、誠に遺憾であり、県をあげて猛省するとともに、県民の皆様から心からお詫び申し上げます。

不適正な経理処理のうち公金の支出として不適当なものや個人的な費消が疑われるものなど、県に与えた損害については、責任の帰属が明確なものは当該所属又は当該職員に、残余のものは職員が共同して、その全額を返還させます。

また、使途が不明なもの（「g」分類）については、引き続き人事当局において詳細な調査を行い、客観的証拠が十分整った時点で、経理事務担当者のみならず、関係者及び管理監督者についても厳しく処分します。

また、特に悪質な行為者については、刑事告訴・告発を行います。

今後は、直ちに再発防止策を実施し、このようなことが二度と起こらないよう、全力を尽くしてまいります。

1 調査概要

本調査は、平成15年度から平成19年度における需用費のうち、主として消耗品費の支出6,487百万円をベースに、業者から提供された帳簿との突合を行い、不適正な経理処理の実態を明らかにしたものです。

この結果、不適正処理額は2,979百万円（45.9%）であり、401所属中383所属、知事部局においては全ての所属において、不適正な経理処理がありました。

このうち、私的な流用が疑われるものや、業務や職場における使用・納入が確認できず使途が不明なものなど（「g」分類）が112百万円ありました。

この外、平成14年度以前から引継がれたプール金が業者に418百万円ありました。

この結果、公金の支出として不適当なものや個人的費消が疑われるものなど、職員が返還すべき額は、現時点では未確定ですが、およそ7億円となります。

- (1) 対象所属 401 所属
- (2) 対象年度 平成 15 年度～平成 19 年度
- (3) 対象科目 需用費のうち主として消耗品費
- (4) 調査手法 各所属において 5 年間で 100 万円以上の支出先である事務機器業者（該当が無い場合は支出額の最も多い業者）の帳簿を入手し、県の支出伝票等と突合

(5) 本県独自の分類（納品ベース）による集計結果

ベースとなる調査対象額（ ） 6,487 百万円
 不適正処理額（ ） 2,979 百万円
 不適正処理率（ / ） 45.9 %

(金額の単位：百万円 分類：3ページ参照)

調査対象額	所属数	不適正処理額合計	所属数	内訳（本県独自の不適正な納品物の分類）						
				a	b	c	d	e	f	g
6,487	401	2,979	383	331	1,705	737	68	6	20	112
比率		45.9%		5.1%	26.3%	11.4%	1.0%	0.1%	0.3%	1.7%
(比率)		(100%)		(11.1%)	(57.2%)	(24.7%)	(2.3%)	(0.2%)	(0.7%)	(3.8%)

会計検査院準拠区分（支出ベース）による集計結果

調査対象額（ ） 6,487 百万円
 不適正処理額（ ） 2,646 百万円
 不適正処理率（ / ） 40.8 %

(金額の単位：百万円 区分：3ページ参照)

調査対象額	所属数	不適正処理額合計	所属数	内訳（態様別・会計検査院準拠区分）					
				預け金	一括払い	差替え	先払い	翌年度納入	前年度納入
6,487	401	2,646	383	1,811	414	157	18	227	19
比率		40.8%		27.9%	6.4%	2.4%	0.3%	3.5%	0.3%
(比率)		(100%)		(68.4%)	(15.7%)	(5.9%)	(0.7%)	(8.6%)	(0.7%)

(注) 集計結果には、現在会計検査院による調査中のものが含まれており、今後数値が変わる場合があります。

(6) 業者プール金の状況

合計額 4 1 8 百万円
 該当所属数 1 6 4 所属
 該当業者数 3 9 業者

(7) 県庁における現金等保有の状況

合計額 4 4 百万円
 該当所属数 8 6 所属

2 本県独自の『不適正』の分類

「不適正」な経理処理によって納入された物品等として、本県独自に次のとおり分類しました。

分類	考 え 方	例 示	返還の率
a	「翌年度納入」「前年度納入」「先払い」など支出伝票（消耗品等）の内容と同じ物品であるが、経理処理として不適正なもの	消耗品全般	0%
b	支出伝票（消耗品等）の内容とは異なる物品として、業務に使用する消耗品等が納入されているもの	消耗品全般	10%
c	支出伝票（消耗品等）の内容とは異なる物品として、公金としての支出が可能な他の支出科目の物品（備品等）が納入されたもののうち、現物を確認できるもの（複数の者による廃棄又は費消の証言があるものを含む）	業務用パソコン、デスクなど	10%
d	支出伝票（消耗品等）の内容とは異なる物品として、公金としての支出が可能な他の支出科目の物品（備品等）が納入されたもののうち、業務に使用したが、現物を確認できないもの	所在不明の業務用ロッカーなど	全額
e	公金の支出として不適当だが、現物を確認することができ、かつ、職場において使用したもの	将棋盤など	全額
f	公金の支出として不適当で、消耗品等であり現物を確認することができないが、組織として使用したもの	賞品、飲食物など	全額
g	その他、私的な流用があったものや、業務や職場における使用・納入が確認できず用途が不明なものなど	私的流用が疑われる金券類など	全額

会計検査院による『不適正』の区分に準拠した区分

会計検査院が実施している検査に準拠し、県からの支出ベースで、次のとおり不適正の区分をしています。

区分	説 明
預け金	事実と異なる内容の関係書類を作成するなどして、契約した物品が納入されていないのに納入したことにして、業者に代金を支払い、後の物品購入の代金等として業者に管理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会計処理を行わないまま、随時、業者に物品を納入させたうえ、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、これらの物品が納入されたこととして事実と異なる内容の関係書類を作成し、需用費から購入代金を一括して支払っていたもの
差替え	業者に事実と異なる請求書等を提出させ、契約した物品とは異なる別の物品に差し替えて納入させていたもの
先払い	契約した物品が納入される前にこれらが納入されたこととし、関係書類に事実と異なる検収日付を記載し、需用費を支出していたもの
翌年度納入	契約した物品が年度内に納入されたこととし、関係書類に事実と異なる検収日付を記載するなどして需用費を支出していたもの
前年度納入	前年度に納品させた物品を当該年度に納品させたこととし、関係書類に虚偽の検収日付を記載するなどして需用費を支出していたもの

3 職員等からの返還金

長年に渡るこのような実態は何よりも管理監督者の責任が重いものと考えられ、返還金については、役職に応じた区分によって管理職が負担します。

平成15年度以降の退職者についても、現職と同様の区分により返還の協力を求めます。

4 職員の処分及び告訴・告発

引き続き、人事当局において詳細な調査を行い、客観的証拠が十分整った時点で、経理事務担当者のみならず、関係者及び管理監督者についても厳しく処分します。

また、特に悪質な行為者については、刑事告訴・告発を行います。

全庁調査における不適正の分類	処分の目安	
	管理監督者	担当者
a. 「翌年度納入」「前年度納入」「先払い」など支出伝票(消耗品等)の内容と同じ物品であるが、経理処理として不適正なもの	嚴重注意	嚴重注意
b. 支出伝票(消耗品等)の内容とは異なる物品として、業務に使用する消耗品等が納入されているもの	文書訓告	文書訓告
c. 支出伝票(消耗品等)の内容とは異なる物品として、公金としての支出が可能な他の支出科目の物品(備品等)が納入されたもののうち、現物を確認できるもの(複数の者による廃棄又は費消の証言があるものを含む)		
d. 支出伝票(消耗品等)の内容とは異なる物品として、公金としての支出が可能な他の支出科目の物品(備品等)が納入されたもののうち、業務に使用したが、現物を確認できないもの		
e. 公金の支出として不適当だが、現物を確認することができ、かつ、職場において使用したもの		
f. 公金の支出として不適当で、消耗品等であり現物を確認することができないが、組織として使用したもの		
g. その他、私的な流用があったものや、業務や職場における使用・納入が確認できず用途が不明なものなど		
ア 個人的な費消が認められ、金額やその他の事情を考慮し、悪質と考えられる事例	減給 戒告	免職 停職
イ 個人的な費消が認められるが、金額やその他の事情を考慮し、悪質とまでは言えない事例	文書訓告	減給 戒告
ウ 個人的な費消は判明しないが、金額やその他の事情を考慮し、悪質と考えられる事例	減給 戒告 文書訓告	免職 停職 減給
エ 有価証券等を現金化したが、業務に使用したか確認できない事例	文書訓告	戒告

複数の分類に該当する職員については、「処分の目安」が重い分類を適用し、当該分類における「処分の目安」の中の適切な処分を行います。

「g」分類の区分(ア～エ)については、今後、詳細な調査を行い、変更されることもあります。

5 発生原因と改善策・再発防止策

(1) 発生原因

項目	内 容
職員の意識	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス意識が希薄 ・長年の慣習や前例踏襲による事務引継ぎ
物品調達・物品管理の体制	<ul style="list-style-type: none"> ・発注と検品が同一職員により行われていたことによる業者との癒着 ・納品時の検査が不適切
予算執行や支出事務	<ul style="list-style-type: none"> ・翌年度予算への影響を危惧した予算の使い切り ・備品購入費が予算措置されにくく、予算の流用手続きも煩雑なことから、安易なプール金や差替えなどによる購入 ・支出事務を省力化するため、まとめ請求を業者に要求
内部牽制の体制	<ul style="list-style-type: none"> ・契約・検収・支払の各事務を同一所属内で実施 ・書類中心の審査や検査
国庫補助システム	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定が遅くなることもあり計画的な執行が困難、繰越手続きの煩雑さ ・不用額としての処理による翌年度予算への影響を危惧

(2) 改善策・再発防止策

項目	内 容
職員の意識	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員倫理や事務担当者研修の充実強化 ・職員の処分の厳格化
物品調達・物品管理システム等	<ul style="list-style-type: none"> ・集中調達機関の設置、オープンカウンター(公開見積り合わせ)方式の導入 ・物品納入業者が不適正な経理処理に関与した場合の指名停止
予算執行や支出事務	<ul style="list-style-type: none"> ・実態に合わせた予算計上額の見直し ・予算流用手続きの周知徹底
内部牽制の体制	<ul style="list-style-type: none"> ・再発防止・特別監察組織の設置 (図1参照) ・出納検査において、物品・帳簿・伝票の照合を実施 ・経理事務担当者の人事異動による配置換え
国庫補助システム	<ul style="list-style-type: none"> ・補助簿の整備 ・国に対する補助制度の運用の要望

再発防止・特別監察組織の概要

