

林野庁地方機関の経理処理に係る全国監査の結果及び再発防止策について

1 臨時監査の背景

北海道森林管理局において、外部からの通報を受けて実施した調査の結果、北海道森林管理局北見事務所において、いわゆる「預け金」等不適正な経理処理がなされていたことが明らかになり、本年10月23日公表した。

林野庁としては、北見事務所で確認されたこのような不適正な経理処理は、会計検査院の検査により道府県や他省においても確認されていることを踏まえ、林野庁の全地方機関を対象に一斉に実態を把握することとし、臨時監査を実施した。

2 監査の体制

各森林管理局において、監査担当部長を中心として監査部門が一体となり、必要に応じて契約事務に精通した職員を加えるなど、実効性のある体制を構築して監査を行った。

なお、実効性のある監査とするため、どのような監査を行うかの具体的情報（監査方法等）は監査担当者限りとし、現物確認調査の対象署等に対してはその前日まで連絡しないこととするほか、対象となった署等においては監査前に他署等から情報収集したり、監査後に他署等に情報を漏らしたりしないことなど情報管理を徹底させて実施した。

3 監査対象機関等

局名	機関数			書類等調査			現物確認調査		
	局	署等	計	局	署等	計	局	署等	計
北海道	1	24	25	1	24	25	1	2	3
東北	1	24	25	1	24	25	1	2	3
関東	1	23	24	1	23	24	1	2	3
中部	1	11	12	1	11	12	1	2	3
近畿中国	1	14	15	1	14	15	1	2	3
四国	1	7	8	1	7	8	1	2	3
九州	1	17	18	1	17	18	1	2	3
計	7	120	127	7	120	127	7	14	21

(注) 署等とは森林管理署、森林管理支署及び森林管理事務所である。

4 対象物品

事務用消耗品、事務室内の物品。

5 具体的監査方法

(1) 書類及びアンケート調査

ア 過去5ヵ年度(平成16～20年度)のそれぞれの年度について、物品購入契約額の多い上位5の契約相手方を選定し、それぞれの契約相手方との1件当たりの契約額が最上位の5契約を抽出して、以下の観点から関係書類等を突合した。

- ① 対象物品について、物品検査調書又は支出決定に係る入力原票で受領が確認されているか。契約の数量と上記書類、納品書等が一致しているか。納入日は契約

の納入期間内か。

- ② 対象物品は業務に必要なもので、購入した経費の科目は適切か。
- ③ 遠隔地に出張して物品の受領を確認したと考えられる場合は、その者に対して、当日、旅行命令が出されているか。

イ 対象物品のうち不正経理の温床となりやすいと考えられるコピー用紙（A4判）の調達に着目し、購入（供用）枚数、複写機の使用枚数、プリンター用インクの購入額（当該機関分）について、5ヵ年分の数量の推移を調査し、以下の観点から妥当性を検証した。

- ① 購入（供用）量が急に多くなっていないか。
- ② 購入（供用）枚数と使用枚数のバランスは取れているか。

ウ 予算執行全体を管理・監督している森林管理局及び森林管理署等の管理者を対象として、現在所属する職場において、①預け金、②一括払い、③差替え、④先払い、⑤翌年度納入、⑥前年度納入の不正経理について自らの関与や他者の関与に係る情報の有無等に関して、アンケート調査を実施した。

具体的方法としては、森林管理局の監査担当者から、アンケート調査様式を直接調査対象者に送付し、当該対象者は自らの判断によりアンケートに記入して、監査担当者に返送させた。

回収したアンケートのうち情報があつたものについては、個別に事実関係の確認を行った。

(2) 現物確認調査

ア 平成21年2月及び3月の契約（平成20年度分）並びに平成21年4月から9月までに支払い手続きを完了した契約（平成21年度分）に関してそれぞれ契約金額が上位5までのものについて、以下の観点から現物と書類の突合等を実施した。

- ① 購入した物品の残量は適切なものか。
- ② 倉庫の大きさと比較して一度に納入した物品の量が多すぎないか。
- ③ 物品の仕様は業務に用いるものとして適切か。

イ 実地でしか把握し得ない不適正な経理の状況について、以下の観点から現物と書類の突合や関係者からの聞き取りを実施した。

- ① 契約に係る綴り等に不正経理を記録したメモはないか。
- ② 現在使用している物品（テレビ、カメラ等（5万円以上））は物品管理簿に記載されているか。
 - a 記載されているもののうち5年以内に購入したものについては、それらの契約が確認できるか。
 - b 契約がない場合はどのように入手したか。
 - c 記載されていないものはどのように入手したか。

ウ 契約当事者から直接事実関係の確認をするため、

- ① 担当者等に対して、預け金等の不正に係る情報の有無等について聞き取りを行った。
- ② 協力を承諾した契約相手方の事務所に出席し、契約に基づき適正に納品が行われているか等について、局等の書類と相手方の書類を突合等した。

6 各森林管理局別監査結果の概要

- ① 「預け金」(物品が納入されていないにもかかわらず、業者に代金を支払い、後の物品納入の代金として業者に管理させること)について、1機関(東北森林管理局管内)において2件合計98万円確認された。なお、同金額に相当する物品は、すべて後日に納入されていることが確認されている。
- ② 「翌年度納入」(年度内に納入されたこととして業者に代金を支払ったが、実際の納入は翌年度になったもの)について、4機関において合計1,630万円確認された。
- ③ この他、受領印の押印漏れなどの書類の不備が502件確認された。
 なお、私的流用等については確認されなかった。

局別	機関数		書類等調査			現物確認調査		把握された事項
			書類検査 (箇所)	対象契約 件数	対象契約 金額(千円)	実施 箇所	聞取り 業者(人)	
北海道	局	1	1	39	102,472	1	3	① 預け金 (1件、2,404千円) ② 翌年度納入 (12件、1,012千円) ③ 書類の不備 22件
	署等	24	24	565	172,827	2	6	① 翌年度納入 (1件、1,345千円) 4件、7,714千円 ② 書類の不備 248件
東北	局	1	1	46	117,740	1	5	① 翌年度納入 1件、7,596千円 ② 書類の不備 1件
	署等	24	24	587	113,730	2	6	① 預け金 2件、985千円 ② 書類の不備 12件
関東	局	1	1	70	62,689	1	3	書類の不備 10件
	署等	23	23	573	150,255	2	6	① 翌年度納入 1件、987千円 ② 書類の不備 92件
中部	局	1	1	79	114,120	1	5	
	署等	11	11	284	106,291	2	2	書類の不備 29件
近畿中国	局	1	1	42	54,997	1	3	書類の不備 16件
	署等	14	14	345	64,896	2	4	書類の不備 47件
四国	局	1	1	56	23,963	1	3	
	署等	7	7	175	30,154	2	6	書類の不備 1件
九州	局	1	1	41	92,907	1	3	書類の不備 6件
	署等	17	17	373	96,222	2	5	書類の不備 18件
合計	局	7	7	373	568,888	7	25	① 預け金 (1件、2,404千円) ② 翌年度納入 (12件、1,012千円) 1件、7,596千円 ③ 書類の不備 55件
	署等	120	120	2,902	734,375	14	35	① 預け金 2件、985千円 ② 翌年度納入 (1件、1,345千円) 5件、8,701千円 ③ 書類の不備 447件
	計	127	127	3,275	1,303,263	21	60	① 預け金 (1件、2,404千円) 2件、985千円 ② 翌年度納入 (13件、2,357千円) 6件、16,297千円 ③ 書類の不備 502件

(注) 北海道局の把握された事項欄の()書きは、北見事務所事案で外書

7 再発防止策

物品調達に係る経理処理の適正化について、全国の森林管理局長に対し管理課長通知を発出し、以下の再発防止策の周知・徹底を図る。

(1) 職員のコンプライアンス意識の徹底

ア 調達事務に係る会計関係法令等の遵守が調達担当職員の責務であるというコンプライアンス意識を関係職員に徹底すること。

イ 担当者が一人で判断、解決しようとせず、相談しやすい職場の雰囲気作りに努め、複数の職員により関係書類等をチェックするなど内部牽制機能を充実させること。

ウ 経理事務新規担当者等を対象にした研修を計画し、経理の基本的知識を習得させること。

エ 担当者の物品管理、調達の習熟を図るため、今回の事案を踏まえ作成した物品管理事務処理マニュアルの活用を図ること。

なお、担当者等へマニュアルを配布するだけでなく、関連法令等について管理者等の経験ある者が指導・助言するなど実効ある体制を構築すること。

(2) 調達事務の検査・検収体制の強化

ア 契約担当官等は、契約毎に任命書又は任命簿により検査員の任命を行うこと。

イ 物品調達担当者はその検査員を兼ねないこと。

ウ 検査業務を厳格に実施するため、納品書その他の給付の内容及び数量を表示する書面（以下「納品書等」という）を必ず提出させることとし、契約書及び仕様書その他の関係書類に基づき、当該給付の内容及び数量について検査を行うこと。

エ 検査員は、検査を完了した場合には納品書等に検査年月日、所属課名及び氏名を記載して押印すること。

オ 納品書等は、当該年度経過後1年間保存すること。

カ 契約相手方から提出される見積書、納品書、請求書等については、年月日が記載されていることを確認の上、受領することに留意すること。

(3) 調達物品の計画的発注

物品調達の計画的な発注に努め、年度末で納入期限が確保されず、結果翌年度納入となるような発注は行わないよう、原則として2月までの発注とすること。

(4) 単価契約品目の拡大による適時・適切な物品調達

単価契約は、事務の省力化や予算の効率的使用が図られ、相当程度の広さの保管場所が不要となることから、コピー用紙、トナー類、文具用品など年間を通じて継続的に調達する消耗品については、単価契約による調達に切り替えること。

8 関係職員（管理監督を行う職員を含む）の処分

同様の事例を参考に、厳正に行う。