

高知県公報

発行
高知県
高知市丸ノ内
一丁目2番20号
発行日
毎週2回
(火曜日・金曜日)

目次

監査公表	ページ
○行政監査の執行結果	1

監 査 公 表

監査公表第6号

平成21年3月23日

高知県監査委員 樋口 秀洋
同 黒岩 直良
同 坂本 千代
同 奴田原 訂

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づき実施した行政監査の結果に関する報告を同条第9項の規定により次のとおり公表する。

I 行政財産の目的外使用料の減免について

第1 監査の概要

1 監査の趣旨

行政監査は、地方公共団体の事務が法令の規定に従い適正に執行されているかどうか、また、その目的に沿って効率的かつ効果的に実施されているかどうかについて、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定により実施するものである。

平成20年度は、5つのテーマを選定した。その一つを「行政財産の目的外使用料の減免について」とし、行政財産の目的外使用料の減免に関する手続が適正に行われているか等について監査した。

2 監査の実施概要

(1) 監査の対象

行政財産である土地及び建物の目的外使用における使用料の減免事務を監査の対象とした。

(2) 監査対象機関

知事部局各課、教育委員会事務局各課及び警察本部警務部装備施設課（以下「装備施設課」という。）

(3) 監査対象期間

平成20年度

3 監査の実施期間

平成20年11月26日から平成21年2月20日まで

4 監査の実施方法

(1) 平成20年9月30日時点において減免が行われている事例について、書類調査を行った。

(2) 総務部管財課（以下「管財課」という。）、総務部財政課（以下「財政課」という。）及び教育委員会事務局総務福利課（以下「総務福利課」という。）に対して、文書照会を行った。

(3) 管財課、総務福利課及び装備施設課に対して、聞き取り調査を行った。

5 監査の着眼点

監査の対象について、主に次の事項に着眼して監査を実施した。

(1) 使用料の減免の事務手続は適正か。

(2) 使用料の減免の額、根拠及び理由は適正か。

第2 監査の結果

1 調査の結果

(1) 目的外使用に関する規定

行政財産は、地方自治法第238条の4第7項で「その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる。」とされ、これに基づいて、高知県財産規則（昭

和39年高知県規則第19号。以下「財産規則」という。)第31条第1項において、次のいずれかに該当する場合に限り「県以外の者に使用を許可することができる。」とされている。

- (1) 公有財産の管理上若しくは取締り上又は在勤地における職員の住宅難のため真にやむを得ないと認めて監守人若しくは職員及び主としてその者の収入により生計を維持している者を居住させるとき。
- (2) 職員及び当該施設を利用する者のために食堂、売店及びその他の厚生施設並びに当該厚生施設を運営するための附帯施設の用に供するとき。
- (3) 国又は県の施策の普及宣伝その他の公共目的のため、講演会又は研究会の用に短期間供するとき。
- (4) 運輸事業、水道、電気又はガス供給事業その他の公益事業の用に供するため、やむを得ないと認めるとき。
- (5) 災害その他緊急やむを得ない事態の発生により、応急施設として極めて短期間その用に供するとき。
- (6) 県の事務、事業又は県の企業の遂行上やむを得ないと認めるとき。
- (7) 国又は公共団体若しくは公共的団体の事務又は事業の遂行上真に必要なやむを得ないと認めるとき。
- (8) 県に勤務する職員の組織する組合の事務所、会議室及び駐車場の用に供するとき。
- (9) 県の指定金融機関の用に供することが県の事務の遂行上便利であると認めるとき。
- (10) 学校の運動場、体育館等を極めて短期間使用させるとき。

(2) 使用料の額及び減免に関する規定

行政財産の目的外使用における使用料の額は、高知県財産条例（昭和39年高知県条例第37号。以下「財産条例」という。）別表により定められている。これに基づいて高知県財産条例の施行について（昭和55年2月19日付け54管第108号副知事依命通達。以下「副知事通達」という。）において算定方法が示されている。その主要なものは、表1のとおりである。

表1 土地及び建物の目的外使用における使用料の算定方法（抜粋）

種 類	使用料の年額

土 地	消費税法（昭和63年法律第108号）第6条第1項の規定により非課税とされるもの 財産台帳登載 使用許可面積 × $\frac{4}{100}$ 価格 × $\frac{\text{当該財産の総面積}}{\text{面積}}$
	消費税法第6条第1項の規定により非課税とされるもの以外 財産台帳登載 使用許可面積 × $\frac{4}{100}$ × $\frac{105}{100}$ 価格 × $\frac{\text{当該財産の総面積}}{\text{面積}}$
建 物	財産台帳登載 使用許可数量 × $\frac{7}{100}$ × $\frac{105}{100}$ 価格 × $\frac{\text{当該財産の数}}{\text{量}}$
	+（電気料+水道料+冷暖房又は清掃費用及びその他の 共益費用）

使用料の減免は、財産条例第10条で、次のいずれかに該当する場合に行うことができると規定されている。

- (1) 国、他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体が公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するとき。
- (2) 災害その他緊急やむを得ない事態の発生により、応急施設として極めて短期間その用に供するとき。
- (3) 行政財産の効率的運用を助長するため当該行政財産の一部を銀行、食堂、売店その他これらに類する目的に供するとき。
- (4) 県に勤務する公務員のために在勤地に所在する行政財産の一部を居住の用に供するとき。
- (5) 県に勤務する公務員で組織する組合に事務所又は会議室として供するとき。
- (6) 行政財産を使用している者が、地震、火災、水害等の災害により、当該使用部分の全部又は一部をその使用の目的に供し難くなったとき。
- (7) 県の協賛、後援する事業等のために運動場、会議室、講堂又は体育館を使用させるとき。

この規定の具体的な取扱いの基準として、行政財産の目的外使用許可取扱基準（平成6年9月30日付け6管第115号総務部長通達。以下「取扱基準」という。）の平成16年3月17日付けの改正（平成16年4月1日施行）で別表が設けられた。この別表の中で減免の対象となる「その他公共団体又は公共的団体」が7つに細分されているものの、それぞれについて説明や例示は行われていない。また、減免の意思決定に当たって、細分された区分のどれに該当するの

かを明示することは規定されていない。

なお、「公共的団体」については、副知事通達において次のように説明されている。

農業協同組合、森林組合、漁業協同組合、生活協同組合、商工会議所等の産業経済団体、老人ホーム、保育所、赤十字等の厚生社会事業団体、青年団、婦人会、教育会、体育会等の文化事業団体等公共的な活動を営むものはここにいう「公共的団体」に含まれるものであり法人たると否とを問わないものであること。

(3) 減免の件数及び金額

ア 全体の状況

監査対象機関において平成20年9月30日時点で減免をしている件数及び金額は、減免の根拠（取扱基準別表における区分）ごとに見ると、表2のとおりである。土地で313件、2,319万5,768円、建物で955件、1億1,149万613円、合わせて1,268件、1億3,468万6,381円となっている。

なお、出先機関、県立学校、教育機関等における会議室、講堂、運動場等の短期間の使用の場合は、各機関の長において処理されるので、この中に含まれていない。

イ 減免の根拠

減免の根拠については、申請者が「その他公共団体又は公共的団体」である場合、管財課及び装備施設課では、取扱基準別表のどの区分に該当するかを記載している。

それを見ると、管財課では、共済組合、互助会等を「(1) 県職員が兼務し実質的に県が運営する団体」、社団法人高知県交通安全協会を「(2) 県の事務又は事業を代行する団体」としている。

一方、装備施設課では、社団法人高知県交通安全協会の各支部、地域安全協議会等を「(4) 県と密接な関係にある事務又は事業を行うことを目的としており、県の要請により当該県有施設内で事務又は事業を行う団体」としている。

しかし、その他の課では取扱基準別表での区分を記載している事例は3件しかなく、ほとんどの事例では、単に「財産条例第10条第1号該当」という記載になっている。

これについて、管財課は、同課に合議される新規の申請又は変更の申請については、「平成20年9月ごろから、取扱基準別表での区分を記載するよう指導している。」と述べている。

表2の「その他公共団体又は公共的団体」のうち(4)では、要件の一つである「県の要請により」について、起案文書中に具体的に説明している事例は1件しか見当

たらなかった。

なお、財産条例第10条第1号該当として減免されている団体の中には、公共的事業を行う一方で、例えば社団法人高知県山林協会のように、県の入札参加資格者として登録され、民間企業と同様に県の業務を受託している団体がある。

表2 減免の件数と金額

		減免の根拠		土地		建物	
		件数	金額(円)	件数	金額(円)		
財産 条例 第10 条第 1号 関係	国等	地方財政再建促進特別措置法第24条ただし書に該当するもの					
		軽微なものであって知事が適当であると認めたもの	14	8,834	1	202	
		上記以外のもの	減免対象外				
	他の 地方 公共 団体	地方公共団体（収益事業に供するものを除く。）	97	14,748,156	30	3,104,240	
		地方公営企業法の適用を受けるもの	14	2,039,285			
		上記以外のもの	減免対象外				
	その 他公 共団 体又 は公 共的 団体	(1) 県職員が兼務し実質的に県が運営する団体			12	1,090,169	
		(2) 県の事務又は事業を代行する団体	1	68,873	1	72,364	
		(3) 法令等により義務的に設置され県の指導監督を受ける団体					
		(4) 県と密接な関係にある事務又は事業を行うことを目的としており、県の要請により当該県有施設内で事務又は事業を行う団体	50	1,834,709	38	1,160,311	
(5) 他法令等で減免の規定があるもの							
(6) 知事が特に必要であると認めたもの		7	40,825				
上記(1)～(6)以外の団体		減免対象外					
※決裁時に上記7区分のどれに該当するか記載していないもの		69	4,291,892	433	30,137,932		
同条 第2 号関 係	災害その他緊急やむを得ない事態の発生により、応急施設として極めて短期間その用に供するとき。						
同条 第3 号関 係	職員、学生等県有施設を利用する者の福利厚生施設等として、食堂、売店（自動販売機を含む。）等の経営のために使用する場合	61	163,194	430	73,702,025		
上記以外の場合		減免対象外					
同条 第4 号関 係	県に勤務する公務員のために在勤地に所在する行政財産の一部を居住の用に供するとき。						
同条 第5 号関 係	県に勤務する公務員で組織する組合に事務所又は会議室として供するとき。			10	2,223,370		

号関係					
同条第6号関係	行政財産を使用している者が、地震、火災、水害等の災害により、当該使用部分の全部又は一部をその使用の目的に供し難くなったとき。				
同条第7号関係	県の協賛、後援する事業等のために運動場、会議室、講堂又は体育館を使用させるとき。				
合 計		313	23,195,768	955	111,490,613

注1 ※印以外は、取扱基準別表の区分のとおりである。

2 件数は、自動販売機、電話機等は台数、空調機は室内機の台数、駐車場は駐車台数、食堂、売店、事務所、倉庫、看板・掲示板等は箇所数、宿舎は戸数とする（表5を除き、以下同じ）。

(4) 使用目的別の減免の根拠

使用目的別の減免の根拠は、表3のとおりである。

自動販売機、食堂、売店及び公衆電話機は財産条例第10条第3号、県立学校に設置された空調機は同条第1号を根拠としている。事務室などは、職員労働組合及び教職員組合の場合は同条第5号、それ以外の団体の場合は同条第1号を根拠としている。

表3 使用目的別・減免根拠（財産条例第10条の該当号）別の件数

使用目的	第1号	第2号	第3号	第4号	第5号	第6号	第7号
自動販売機			317				
食堂			53				
売店			30				
公衆電話機			83				
空調機	373						
事務室など	101		1		9		
屋外倉庫	23		2				
掲示板・看板	33						
宿舎	11						
駐車場	76						
その他	150		5		1		
合計	767		491		10		

注 各号の説明は、表2の「減免の根拠」欄参照のこと。

(5) 減免に係る使用許可の期間

使用目的別に見ると、減免に係る使用許可の期間は、表4のとおりである。

使用許可の期間は、財産規則第31条第2項により、「特別の事情がある場合のほか、1年を超えることができない。」とされているため、1年を超える事例は132件で、全体の10.4パーセントにすぎない。

特別の事情があり1年を超える場合でも、取扱基準第8条第2項により最長5年とされているため、5年を超える事例は認められなかった。

表4 使用目的別・期間別の減免件数

使用目的	許可の期間			減額・免除の別	
	1年未満	1年	1年超5年以下	減額	免除
自動販売機	6	311			317
食堂		53		1	52
売店		30		1	29
公衆電話機		83			83
空調機		373			373
事務室など		111		4	107
屋外倉庫		25			25
掲示板・看板		15	18		33
宿舎	7	4		11	
駐車場	1	75		3	73
その他		42	114		156
合計	14	1,122	132	20	1,248

(6) 減免の割合

取扱基準第10条第2項では、「使用料の減額又は免除は、減免申請に基づき行うものとし、減免の割合については、使用目的の公共性、重要性、県の事務事業に及ぼす効果、他の同様な事例等を勘案して適正に決定するものとする。」と定められている。

その取扱状況を見ると、前掲の表4のとおりであり、免除している事例が全体の98.4パーセントを占めている。

減額している20件のうち18件は、職員宿舎又はその駐車場を使用許可したものであり、高知県公務員宿舎規則（昭和32年高知県規則第20号）第7条及び第7条の2の規定により使用料を算定している。このため、財産条例別表により算定した額よりも少ない額となっている。残りの2件は、2分の1減額している事例である。

(7) 共益費用

ア 減免

取扱基準別表において、使用料の中の共益費用を減免することができるのは、財産条例第10条第2号、第6号及び第7号の場合に限定されている。これらに該当する

事例は認められなかった。

このほか、取扱基準別表ではなく、「この基準によることが、著しく不適当又は困難と認められるときは、総務部長と協議して、特別の取扱いをすることができる。」という取扱基準第17条を適用し、共益費用を免除している事例が1件あった。

イ 範囲

財産条例別表により、建物の使用料の額は、「当該使用部分に係る電気、水道、冷暖房又は清掃に要する費用その他の共益費用の実費に相当する金額」を加えて算定することとされている。

「その他の共益費用」の中に何を含めるかは、具体的に定められていない。これについて管財課は、「使用料に含めるべき『その他の共益費用』については所属ごとの判断となっているため、平成19年度の包括外部監査結果報告により、紙産業技術センターの事例が指摘されたこともあり、取扱いについて現在検討している。」と述べている。

なお、紙産業技術センターの事例では、明確に区分できる空調機保守管理費及び警備費を共益費用として負担させていないのは妥当でないので、負担を求めるか又は当該使用箇所を委託業務契約の対象外とするなど適切な措置を講じるべきであると指摘されている。

ウ 算定方法

電気料や水道料のように使用量に応じた料金と基本料金とで構成される共益費用について、金額の算定に当たって、基本料金を含めるか否かの統一的な基準が示されていない。このため、算定方法に不統一が認められた。

電気料を例にとれば、県庁本庁舎、総合看護専門学校等では基本料金を含めて金額を算定している。一方、県立高等学校の食堂、高知警察署の食堂等では基本料を除いて金額を算定している。

また、水道料のように使用量に応じて段階的に単価が変わる共益費用の算定に当たって、建物全体の使用量に応じた単価と目的外使用に係る使用量に応じた単価とのいずれを用いるのかについても、統一的な基準が示されていない。

なお、県立高等学校等においては、「目的外使用許可に係る共益費(上下水道料)の算定方法について」(平成20年10月27日付け20高総福第560号総務福利課長通知)によ

り、学校全体の使用水量に適用される単価で算定することになっている。

(8) 減免の手續

ア 申請手續

減免は、取扱基準第10条第2項により、減免申請に基づき行うものとされている。この場合には、使用を希望する相手方から使用許可申請書とともに、減免申請書が提出される。

イ 決裁及び合議

使用許可及び減免の決定は、高知県事務処理規則(平成15年高知県規則第44号)第4条及び第11条並びに教育長の権限に属する事務決裁規程(昭和46年3月教育長訓令第3号)第2条及び第16条の規定により、本庁及び教育委員会事務局の課長の専決事項とされている。また、決裁に当たっては、管財課長に合議することになっており、減免する場合には財政課長にも合議することになっている。ただし、管財課長への合議は、変更を伴わない継続使用の場合は不要とされている。

会議室、講堂、運動場等の短期間の使用については、出先機関にあっては財産規則第31条第3項ただし書により出先機関の長において処理できるとされている。また、教育機関等にあっては教育機関等の長に対する事務委任規程(昭和46年3月教育長訓令第2号)第2条第14項により、高等学校等にあっては県立学校長に対する事務委任規程(平成4年3月教育長訓令第1号)第2条第16項により、それぞれの長に許可の権限が委任されている。

ウ 決裁の必要書類

財産規則第31条第3項では、減免の有無にかかわらず、部局の長又は教育委員会が目的外使用(会議室、講堂、運動場等の短期間の使用を除く。)を許可しようとするときは、「次に掲げる事項を具して、知事の承認を受け、又は知事に協議しなければならない。」とされている。

- (1) 当該財産の台帳記載事項及び使用をさせようとする部分の数量
- (2) 使用を許可しようとする相手方及び事由
- (3) 使用の期間及び条件
- (4) 使用料及び対価の算定調書
- (5) 第17条第13号に掲げる事項
- (6) 相手方の申請書

(7) 許可書案

(8) 前各号に掲げるもののほか、参考となるべき事項

これらのうち、「(5)第17条第13号に掲げる事項」は、土地又は建物の購入の場合に必要なとされる書類であり、「土地の場合にあっては別記第1号標準に基づいて調整した土地図及び公図の写し、建物の場合にあっては別記第1号標準に基づいて調整した配置図及び案内図並びに別記第2号標準に基づいて調整した建物図」とされている。つまり、必要とされる図面は、土地の場合は土地図（地積図、配置図、案内図）及び公図の写し、建物の場合は配置図、案内図及び建物図である。

しかし、須崎高等学校の食堂、室戸警察署の駐車場など多くの事例では、公図の写し又は建物図を添付しないまま、管財課及び財政課の合議がなされていた。また、窪川高等学校、高知農業高等学校の自動販売機などのように図面に使用位置を表示したのみで、使用範囲を寸法とともに明示していない事例も多く見られた。

エ 使用面積

自動販売機の設置において、教育委員会では、使用面積を一律に1台1平方メートルとして処理している事例が多く見られた。

また、公安委員会では空き缶等回収ボックスの使用面積を含めている事例が多く見られたが、知事部局では北庁舎のように設置されてはいるものの、使用面積に含めていない事例があった。

(9) 財産管理システムへの登録状況

財産規則第60条では、行政財産の目的外使用の状況を翌年度4月30日までに総務部長に報告しなければならないとされている。この報告は、財産管理システムに登録することによって行うことになっている。

管財課が平成20年12月2日現在の内容で同システムから出力した結果によると、この登録状況は表5のとおりである。

この中には、使用許可の期間が平成18年度以前の古いデータになっているものが知事部局で32件あり、そのうち18件は減免の事例である。また、減免の根拠（財産条例第10条の該当号）を登録しながら減免額を登録していないものが知事部局で8件、教育委員会で4件ある。

一方、調査の結果、減免事例の登録漏れが知事部局で14

件認められた。

表5 財産管理システムへの目的外使用許可の登録状況

部 署	全 体				減免根拠の登録されたもの			
	件数	平成18年度以前のデータ登録		件数	平成18年度以前のデータ登録		減免額登録なし	
		件数	割合(%)		件数	割合(%)	件数	割合(%)
知事部局	719	32	4.5	282	18	6.4	8	2.8
教育委員会	499			338			4	1.2
公安委員会	115			73				
合計	1,333	32	2.4	693	18	2.6	12	1.7

注 件数は、財産ごとの許可件数であり、これ以外の表とは件数の取扱いが異なる。

(10) 減免状況の公表

減免の件数、金額等は、財産管理システムにより取りまとめられているが、それを公表することにはなっていないし、現実に公表は行われていない。

(11) 自動販売機に係る減免の状況

自動販売機に係る減免の状況は、許可の相手方別に見ると表6のとおりである。知事部局では高知県庁消費生活協同組合が最も多く、全体の67.8パーセント、教育委員会では民間企業及び個人が最も多く、62.8パーセントとなっている。公安委員会では、減免しているのは警察職員共済組合高知県支部及び財団法人高知県警察義会のみである。

なお、公安委員会においては、財産管理システムに登録されているもののうち、少なくとも30台は減免されていなかった。

表6 自動販売機の設置許可の相手方別減免状況（単位：台）

許可の相手方区分	知事部局	教育委員会	公安委員会	計
高知県庁消費生活協同組合	103	4		107
職員共済組合、職員互助団体等			17	17
大学生協、学生自治会、PTA、寮後援会等	25	24		49
民間企業、個人	18	93		111
その他	6	27		33

合計	152	148	17	317
----	-----	-----	----	-----

2 意見

(1) 減免の基準について

ア 取扱基準について

(ア) 行政財産の目的外使用は、行政財産の本来の用途又は目的を妨げない範囲において、行政財産自体の効率的利用の見地から、例外的に認めることが適当であるものと考えられ、行政上の許可処分として認められているものである。

また、目的外使用に伴う使用料を減免することは、それによって許可の相手方に経済的な利益を与えることにほかならない。

したがって、行政財産の効用を高める、あるいは効率的利用につながるかどうかという使用許可の判断基準と、許可した相手方の経済的負担を軽減する必要があるかどうかという減免の判断基準は、おのずと違ったものであると考える。

(イ) 一般的に、使用を許可するなら、それに見合う対価を支払ってもらうことは当然のことで、使用料の減免は、本来、例外的な取扱いと考える。

財産条例は「できる」規定であるので、運用の規定が整理されていれば問題はない。

しかし、運用の規定である取扱基準では、減免の基準として、使用目的の公共性、重要性、県の事務事業に及ぼす効果等が例示されているものの、もともとそうした基準で使用許可をするわけであることから、減免の範囲、とりわけ免除の範囲が拡大してしまうおそれがある。

こうしたことから、取扱基準別表の規定が妥当かどうか今一度検討する必要があるのではないかと考えられる。

イ 公共的団体について

地方公共団体以外の「公共団体又は公共的団体」は、財産条例第10条第1号で減免の対象とされている。これに関して、取扱基準別表では、減免の対象が6つに分類され、それ以外の団体は減免の対象外とされているが、それらの分類について具体的な説明がなされていない。

このため、事案ごと個別に判断せざるを得ず、県全体として判断基準の統一性が保ちにくい状態となっている。

したがって、各所属ができるだけ機械的に判断し、運用できるよう取扱基準別表の具体的な説明及び例示を行うべきである。

ウ 公共用について

財産条例第10条第1号によって減免ができるのは、団体の公共性に加えて「公共用又は公益事業の用に供するとき」という要件を満たした場合に限られる。

しかし、社団法人にしても特定非営利活動法人にしても、公共的な事業と併せて収益的な事業を行っている団体がある。中には、民間企業と同様に県の業務を受託している団体もある。このような団体が県の庁舎の一部を事務所として使用する場合に減免をしているのは、公共的な事業に着目してのことであると考えられる。

しかしながら、民間企業と同様に実施している事業に着目すれば、「公共用」と判断することには無理があると言わざるを得ない。

したがって、県有施設内において、一部であっても公共用以外の事業をしている場合は、全額の免除は行うべきではなく、公共用と判断している根拠の見直しが必要である。

あわせて、取扱基準別表中に減免要件の一つとされている「県の要請により当該施設内で事務又は事業を行う団体」については、「県の要請」の有無についても十分な審査を行うべきである。

エ 福利厚生について

(ア) 売店、自動販売機等の減免は、財産条例第10条第3号を受けた取扱基準別表において、「職員、学生等県有施設を利用する者の福利厚生施設等として使用する場合」を根拠に行われている。しかし、上位規定である財産条例第10条第3号では「行政財産の効率的運用を助長するため」と定められていることから、取扱基準別表は、財産条例の規定する範囲を拡大しているのではないかと考えられる。

例えば、高等学校における生徒用の食堂であればともかく、専ら職員を対象とした県の事務所や警察本部庁舎等における売店、自動販売機等が、「行政財産の効率的運用を助長するため」とは考えにくい。

このことから、減免行為は例外規定であることも十分踏まえうえで、売店、自動販売機等については、

財産条例に則った慎重な取扱いを行うべきである。
(イ) 自動販売機の目的外使用許可を受けた者が実際の販売行為を行っていない事例が見られた。

そもそも、「行政財産の目的外使用の許可を受けた者が他の者に当該行政財産の全部又は一部を転貸することは、許可処分の本質上認められない。」(昭和40年1月21日付け自治行第3号、福井県総務部長あて行政課長回答)とされている。

よって、実際に販売を行わず、転貸、あるいはこれと同様の実態にあると考えられる場合は、使用許可及び減免を行うべきではないと考えられる。

オ 減免の割合について

免除又は減額の適用判断については、取扱基準第10条第2項で「使用目的の公共性、重要性、県の事務事業に及ぼす効果、他の同様な事例等を勘案して適正に決定する。」と規定されている。また、平成16年3月17日付け15高管財第738号の管財課長通知においても、同様に記載されたうえで、「即ち、必ずしも全額免除ということにはなりませんので留意してください。」と記載されている。

このことについて、管財課は「これまでの例を参考に減免を判断している。」と説明している。

しかしながら、現状は、そのほとんどが免除であり、減額は数えるほどでしかない。この理由としては、①免除又は減額のどちらにするか、あるいは減額の割合をどれだけにするかについて具体的な基準が示されていないため、各課が判断することは事実上困難であること、②取扱基準の「他の同様な事例等を勘案し」に準拠するため、免除が増大すること、の2点が考えられる。

これでは、制度を十分かつ適正に運用しているとは認められない。したがって、制度を所管する管財課は、取扱基準に示した減免基準について、各所属が判断する際に準拠すべき具体的な基準等を制定し、全庁での統一的な運用を実現すべきである。

カ 共益費用の算定方法について

使用料は、①土地又は建物の価格に基づいて算定される金額と、②電気料、清掃費等の共益費用の実費相当額との合計額とされている。このうち、①を減免できる場合であっても、②の共益費用を減免できるのは、災害等の特別な場合に限定されている。

共益費用に何を含め、金額をどのように算定するかによつては、使用料が減額となる場合もある。それは、見方によつては減免の手続を経ることのない減額であるとも言える。

ところが、共益費用の取扱いについて統一した基準がないため、各所属の判断で算定が行われ、電気料等の算定において基本料を含めるか否かの取扱いに不統一が認められる。

したがって、共益費用の具体的な算定方法について基準を定めるべきである。あわせて、県立学校の食堂等については、実態を調査したうえで、必要であれば減額の基準を定めるべきである。

キ 減免の期間について

減免の期間は、使用許可の期間と同じく1年とするのが原則である。これは、使用許可によって行政財産の本来の用途、目的が妨げられる可能性を極力排除し、行政財産の役割を十分発揮させようとする考え方に基づいていると考えられる。

しかし、多くの事例では、1年ごとに手続を繰り返すことによって、複数年にわたる使用許可となっているため、期間を1年に限定することの意義は小さいのではないかと考えられる。

また、減免の件数は多数に上り、事務処理の時期も年度開始直前に集中している。そのため、多くの案件を処理する所属にあつては、申請内容の審査に多くの時間をとられ、負担が大きくなっているのではないかと考えられる。

このため、行政財産の本来の用途、目的を妨げない範囲で、使用目的によつては現在1年としている許可年数を複数年にすること又は継続の場合の手続を簡素化することを検討すべきである。

ク 減免の根拠について

減免の根拠は、財産条例を受けた取扱基準別表で適用区分が示されている。

しかしながら、多くの所属では、減免の意思決定の際、財産条例第10条第1号を根拠とする場合に「財産条例第10条第1号該当」としか記載せず、具体的に取扱基準別表の該当項目及びその理由を明記していなかった。また、合議を受けて内容を審査する管財課及び財政課では、明

記されていない状態のまま決裁をしていた。

これでは、主管課はもとより、合議を受けた管財課及び財政課においても、取扱基準別表を十分活用することなく事務処理をしていたと言わざるを得ない。

管財課は、平成20年9月ごろから、各課に対して指導しているとのことであるが、今後は、合議時における個別的な指導ではなく、全所属に対し明確な形での指導を行う必要がある。あわせて、減免の適用根拠となる具体的な理由を審査することについても、指導を徹底すべきである。

(2) 申請主義（公平性）について

減免の決定には、取扱基準第10条第2項により、申請主義が採られている。財産管理システムの登録データを見ると、申請さえすれば減免になると考えられる事例が認められる。

今回は減免事例が対象であったことから、減免されていない事例についての事情は正確には分からないものの、こうした事例があることは、使用者が減免の制度を知っているかどうかによって取扱いが異なることになるのではないかと考えられる。そして、それは公平性に欠ける取扱いである。

ちなみに、減免については財産条例第10条に規定があり、県のホームページでも閲覧できる。このため、目的外使用申請を行う以上、申請者は関係条項について十分把握しておくことが必要ではないかとも考えられるが、その実情は不明である。

申請主義が採用されている以上、結果としての取扱いに不統一が出ることはやむを得ないものである。しかしながら、自動販売機などでは行政財産を営利行為に使用許可している側面もあることから、減免の是非はともかく、制度として減免を定めている以上、統一した運用が望まれる。

(3) 申請書類について

減免の決裁は、目的外使用の許可と同時にに行われているが、財産規則で定められた図面の一部が添付されていない事例が多い。これでは、許可の位置、範囲、寸法等が十分確認できているとは言い難い。これは、目的外使用許可を行うに際し、それぞれの添付図面がなぜ必要かということをも管財課を含めた各所属がほとんど理解していないことによるものと考えられる。

また、事務の簡素化を図るとして、自動販売機において使用面積を機械の正確な寸法を把握することなく1平方メートルとしている事例が見られたが、これも、正確な事務手続が行われているとは言い難い。

したがって、各所属は、財産規則に沿った事務を行うべきであり、管財課及び財政課は各所属に対して指導すべきである。

あわせて、現在一部の図面が添付されないまま合議が行われている実態もあることから、財産を購入する場合と同じ図面を添付することの必要性があるかどうかを含め、事務処理全般の簡素化について、検討することも必要である。

(4) 減免状況の公表について

減免の状況は、財産管理システムに入力されたデータにより把握されているが、公表はされていない。

減免は、補助金の支出と同様の意味を持つことから、その概要を示す必要があると考えられる。

したがって、県有財産の活用状況を含め、減免の件数、金額などについては、何らかの形で積極的に公表すべきである。

(5) まとめ

行政財産の目的外使用に伴い、県の収入となる使用料を減免することは、それに相当する額の補助金を支出することと同様の意味を持つ。しかし、実際の金銭のやり取りを伴わないため、予算外の取扱いとなっており、県民にとっては行政の行う減免の実態が把握できない状態にある。

監査を行ったところ、土地及び建物について使用料を減免した金額は、平成20年度においては、およそ1億3,469万円となっていた。しかし、減免の決定に当たっては、上に記したとおり減免の根拠や書類が不十分なもの、更に許可面積や結果として減免となった算定金額が規定に準拠していなかったものなど業務の効率性や法令等の遵守といった内部統制が十分機能しているとは認められなかった。

特に、使用料の減免はあくまでも例外的な取扱いであるということが徹底されているとは言えない状況であった。

よって、具体的な判断及び算出の根拠となる規定の整備を行うとともに、適正な取扱いがなされるよう改善を求める。

また、行政財産は、行政目的のために使用されるものである一方、県民の重要な財産でもあることから、目的外使

用及び減免の取扱いは、公平、公正になされるべきである。
については、合理的な理由がないまま、一部の者の利益に資する取扱いがなされていないかどうかについて改めて見直しを行い、県民の理解と納得が得られる財産管理を望むものである。

II 物品管理の内部統制について

第1 監査の概要

1 監査の趣旨

行政監査は、地方公共団体の事務が法令の規定に従い適正に執行されているかどうか。また、その目的に沿って効率的かつ効果的に実施されているかどうかについて、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第199条第2項の規定により実施するものである。

平成20年度は、5つのテーマを選定した。その一つを「物品管理の内部統制について」とし、物品管理に関する業務を遂行する上で、必要かつ十分な規程及び管理体制の下で内部統制が機能しているかどうかについて監査した。

2 監査の実施概要

(1) 監査の対象

重要物品及び備品の管理について、平成19年度の包括外部監査では、試験研究機関の物品管理に関して、「高知県の物品管理は、ずさんとしか言いようがない状態であることは、監査の結果において明らかである。さらに、正確性を欠いた形式的事務の遂行は、無駄そのものと自覚する必要がある。現在のような物品管理方法の継続は、実際の事務処理の継続も含めてもはや許されるものではない。」との極めて厳しい指摘を受けている。

こうしたことから、物品管理に関する規則、通達等の内容、管理の実態、諸手続等を監査の対象とした。

なお、この報告書にいう重要物品及び備品とは高知県財産規則（昭和39年高知県規則第19号。以下「財産規則」という。）で定める重要物品及び備品をいう。

(2) 監査対象機関

全所属（公営企業局を除く。）

(3) 監査対象期間

平成20年度

3 監査の実施期間

平成20年11月26日から平成21年2月20日まで

4 監査の実施方法

監査は、次の(1)から(3)までの方法で実施した。

(1) 総括補助機関の監査

県の物品管理に関する総括補助機関である会計管理局長

の執行権のうち、物品については、「高知県財産規則の施行に伴う物品関係事務の取扱いについて」（昭和55年3月24日付け54管第125号総務部長通達。以下「総務部長通達」という。）により高知県行政組織規則（平成15年高知県規則第43号）で会計管理局総務事務センター（以下「総務事務センター」という。）課長が行うこととなっているため、総務事務センターから必要な書類の提出を求め聞き取り調査を実施した。

(2) 平成20年度出先機関の後期定期監査

平成20年度の出先機関の後期定期監査（以下「定期監査」という。）において、台帳等の整備、記載内容及び現物の照合を行った。

(3) 総務事務センターの調査結果

包括外部監査において、本県の物品管理の実態が不十分であると指摘されたことにより、総務事務センターが全所属（公営企業局を除く。）を対象に平成20年11月5日付けで、物品の管理等について調査を実施している。本件監査では、その調査結果（以下「調査結果」という。）を参考とした。当該調査は、平成21年1月13日現在で調査対象所属245所属中230所属が回答しており、回答率は93.9パーセントとなっている。

なお、今回の調査の提出期限は平成20年11月28日で、調査期間が約3週間あったにもかかわらず、知事部局で1所属、教育委員会で42所属が「調査中」として回答している。

5 監査の着眼点

(1) 物品管理に関する規程及び管理体制

物品管理業務の責任体制はどのようになっているか。また、規則等は、物品管理を適正に執行する上で必要かつ十分な内容となっているか。

(2) 物品管理業務の運用状況

物品の管理及び処分について、各所属が規程等に沿った適正な運用をしているか。また、適切な現物照合を行っているか。

(3) 物品管理のチェック機能

規則等に定められている各所属の物品管理の実施状況について、総括補助機関のチェック機能が十分に働いているか。

第2 監査の結果

1 調査の結果

(1) 物品管理に関する規程について

「高知県財産規則の施行について」（昭和55年2月19日付け54管第109号副知事依命通達。以下「副知事通達」という。）

では「第3物品について1 通則」の項で、物品が重要物品とそれ以外の物品（普通物品）とに区分されているが、備品との関係については触れられていない。

また、総務部長通達では「第1節通則1 物品の整理区分」の項で、物品管理については、これを重要物品と普通物品に区分し、前者については備品台帳を、後者については物品管理簿を備えて整理すると通知している。これをそのまま読めば、重要物品が備品であるかのように受け取れる。

さらに、後段では、「整理区分のうち備品（重要物品を除く）、動物、消耗品等については、それぞれの物品管理簿で区分整理しなければならない」と通知し、このほか、「第3節取得、管理及び処分24 備品の表示（第89条関係）」の項において、「規則第89条ただし書きの例として、自動車についての当該表示は「高知県」で足りるものとする。」と例示していることから、備品の中に重要物品が含まれているように読める。

(2) 物品管理体制について

物品の管理体制については、財産規則及び高知県会計規則（平成4年高知県規則第2号。以下「会計規則」という。）並びにそれらに基づく通達等で具体的な管理体制を規定している。

ア 規程等

(ア) 総括補助機関（財産規則第65条）

物品を総括する補助機関は、会計管理局長とする。

(イ) 補助機関（財産規則第66条）

a 高知県部設置条例（昭和31年高知県条例第41号）に規定する部又は高知県行政組織規則第8条に規定する会計管理局の用に供するものにあつては、当該部長又は会計管理局長

b 議会の用に供するものにあつては、議会事務局長

c 教育委員会の用に供するものにあつては、教育長

d 人事委員会、労働委員会又は監査委員の用に供するものにあつては、当該委員会又は委員の事務局長

e 警察の用に供するものにあつては警察本部長

(ウ) 物品管理の責任者（財産規則第67条）

課の長は、その所属する物品について当該部局の長の事務を分掌し、出先機関の長は、その所属する物品について当該課の長の事務を分掌する。

(エ) 物品管理主任（財産規則第68条）

課を置かない部局の長並びに課の長及び出先機関の長の物品に関する事務を補助するため、当該部局並びに課及び出先機関にそれぞれ物品管理主任を置く。

イ 現状

財産規則及び副知事通達で必置とされているにもかかわらず、調査結果において、230所属中84所属が物品管理主任を選任していなかったと回答している。

なお、警察本部及び各警察署のすべての所属では、物品管理主任が選任されており、財産規則第68条の規定が遵守されている。

(3) 物品の分類等について

ア 物品の区分

財産規則第63条では「物品の整理区分」の項に備品が示され、第64条では「重要物品」が定義されている。しかし、備品と重要物品の定義及びその関係が財産規則では明確になっていない。

このことについて、総務事務センターは、副知事通達、総務部長通達等により、次に示すように「物品は重要物品と普通物品に分けられ、普通物品の中に備品が存在する。」と説明している。

しかし、(1)で述べたとおり、このような整理の仕方は、財産規則等からは読みとることが困難である。

整理区分

区 分		種 類 等
物 品	重要物品	自動車 道路運送車両法（昭和26年法律第185号）に規定する自動車
	重要物品	船舶 総トン数20トン未満の船舶であつて、調達した価格が1隻につき100万円以上のもの
	重要物品	調達した価格が1個又は1組につき、100万円以上のもの ・電気通信機械器具 ・建設機械器具 ・試験及び測定機械器具 ・産業機械器具 ・事務用機械器具 ・医療機械器具 ・その他の機械及び器具 ・美術工芸品
普通物品	備品	10万円以上の物品、2万円以上のコンピューター、公印
	備品以外の物品	消耗品、動物、生産品及び収穫物、原材料品、郵便切手類、占有動産、その他の物品

イ 重要物品

(ア) 重要物品は、自動車、船舶、その他調達した価格が1個又は1組につき、100万円以上のものと明確に定義されており、この定義区分に沿った平成19年度末及

び平成20年12月5日現在の現在額は次の表のとおりである。

(イ) 重要物品と普通物品とは、その取扱いにおいて違いがあり、重要物品は本課が購入して備品台帳へ登録し、出先機関に所属している。つまり、重要物品を直接管理していない本課が手続を行うようになっている。これに対して普通物品は、本課と出先機関のそれぞれで購入し、物品管理システムへの登録等を行うこととなっている。

(ウ) 重要物品を直接管理していない本課が手続を行うようになっているなど、重要物品に関する本課及び出先機関の管理権限については、実態に即していない面がある。このため、重要物品を直接管理する出先機関から、物品管理システムの各手続が行えるようにしてほしいという意見がある。

重要物品一覧表 (単位：円)

区 分		平成19年度末現在額		平成20年12月5日現在額	
自動車	普通自動車	26	103,939,555	25	102,974,555
	乗車定員11名以上の乗用自動車	6	63,401,110	6	63,401,110
	乗車定員10名以下の乗用自動車	19	55,223,824	23	62,438,079
	小型自動車	132	186,901,247	130	183,160,247
	四輪乗用自動車	53	106,131,110	49	98,480,670
	特殊用途自動車(普通及び小型自動車)	95	581,798,319	95	590,968,919
	大型特殊自動車(建設機械を除く。)	6	11,821,000	6	11,821,000
	小型二輪自動車	30	34,646,300	25	29,632,600

軽自動車	二輪自動車	8	2,945,250	9	3,309,600
	四輪貨物自動車	565	430,681,147	561	428,221,097
	四輪乗用自動車	114	83,958,189	113	83,226,889
	特殊用途自動車				
小型特殊自動車		61	110,940,133	61	110,494,033
被けん引自動車		15	6,124,968	15	6,124,968
計		1,130	1,778,512,152	1,118	1,774,253,767
船舶		15	203,736,943	15	203,736,943
その他	電気通信機械器具	412	7,602,074,753	402	7,475,505,981
	建設機械器具	219	616,258,655	219	616,258,655
	試験及び測定機械器具	952	4,657,542,657	916	4,481,923,677
	産業機械器具	337	2,262,166,854	328	2,137,831,564
	医療機械器具	163	489,582,414	159	472,382,414
	事務用機械器具	91	356,155,247	89	348,802,547
	美術工芸品	63	1,528,877,425	64	1,532,377,425
	その他の機械及び器具	432	1,845,097,595	424	1,724,378,831
計		2,669	19,357,755,600	2,601	18,789,461,094
合計		3,814	21,340,004,695	3,734	20,767,451,804

ウ 備品

(ア) 備品は、財産規則の「物品の整理区分」の項にその名称が出てくるが、(3)のアで述べたとおり明確に定義がされていない。「物品の分類について」(昭和62年3月30日付け61管第114号総務部長依命通達。以下「依命通達」という。)の備品の項で初めて定義されている。

それによれば、「財産規則第63条第1項第1号に規定する備品とは、性質、形状を変えることなく、長期にわたり使用し、かつ、保存することができる物品で1件の取得価額が100,000円(コンピューターについては20,000円)以上の物品及び公印規程による公印とす

る。」とされている。

さらに、「長期にわたり使用、保存することができる」とは、「1年以上にわたり使用に耐えると認められることをいう。」とされている。

(イ) 規則等では、重要物品と備品の定義及びその関係について明確にされていない。このため、普通物品が備品と備品以外の物品に分かれると認識する職員もいれば、備品のうち高額（重要）なものが重要物品であると認識する職員もいるなど、重要物品と備品の関係について職員の認識に差異が生じている。

(ウ) 備品の取得価額については、平成7年度に1万円超から2万円超に引き上げられ、平成16年7月1日には、備品の取得価額を一気に10万円以上に引き上げている。

引き上げの理由について、当時の起案文書では、備品の数量が多いため突合検査に多くのコストが必要になること、経済情勢の変化から適切な金額設定とは言い難い状況となっており、各部局から金額の改定を望む声が多く寄せられていることを挙げている。

また、補足として、会計規則第112条に規定する会計検査事項のうち「物品の出納及び保管に関する事項」について、この改定により精度の高い検査が期待できるとしている。

(エ) コンピュータに関する例外規定

上記のとおり、備品の取得価額が改定されたもののコンピュータは2万円以上を備品とするとされている。この理由として、「自治法第243条の2に規定する物品を使用する職員についての賠償責任を課する趣旨からみて、同一種類の物品について、備品と消耗品に区分することは職員の負担感に大きな格差があることは否めない。」からであるとしている。

しかし、コンピュータの関連部品については、その取得価額が10万円未満であれば需用費で購入可能なことから、コンピュータを構成する様々な関連部品をすべて需用費で購入し、コンピュータを組み立てることが可能となる。現実に、こうした方法により、20万円相当のコンピュータを需用費で取得していた事例があった。

H 消耗品

(ア) 財産規則には消耗品に関する定義はなく、消耗品の定義は、依命通達の消耗品の項で定められている。

それによれば、「財産規則第63条第1項第2号に規定する消耗品とは、1回又は短期間の使用によって消費される性質の物品、使用により消耗又はき損しやすく

比較的短期間に再度の用に供し得なくなる物品、本体に付随して始めて使用目的による物品本来の効用を果たすもので、自動車、船舶、電気機械器具等の部品及び取り替え付属品並びに性質上備品に属するものであっても1件の取得価額が100,000円(コンピューターについては20,000円)未満の物品」とされている。

しかし、10万円未満はすべて消耗品とされたことから、「1回又は短期間の使用によって消費される(中略)用に供し得なくなる物品」という前段の規定は全く意味をなさなくなっている。

(イ) 現状

この価額改定により消耗品の幅が広がり、デジタルカメラ、携帯電話、ICレコーダー、CD及びDVDプレイヤー類等の比較的高価な物品が消耗品として購入できるようになった。しかし、消耗品の一部を除いて受払以外にこれらの物品に対する具体的な管理方法が規則に示されていないことから、ずさんな管理体制の所属もあった。

なお、他県においてはデジタルカメラ等を大量に購入し、すぐに転売し私的に流用した事例も報告されている。

(4) 備品台帳、物品管理簿及び物品管理システムについて台帳等

財産規則では、重要物品及び備品について、次の区分により台帳等を備えて管理しなければならないこととされている。

区 分		台 帳 名	
重要物品	備品台帳	自動車	自動車台帳
		船舶	船舶台帳
		美術工芸品	美術工芸品台帳
		その他の機械器具	機械・器具台帳
普通物品	物品管理簿	備品	物品管理簿第12号様式の1
		動物	物品管理簿第12号様式の3
		その他の物品	物品管理簿第12号様式の2

財産規則第99条では、重要物品の台帳を備品台帳という名称にしていることや、財産規則第103条では備品を含む普通物品の台帳を物品管理簿という名称にするなど、用語がふくそうしていることから、台帳区分が職員に分

かりづらくなっている。

また、財産規則においては物品の管理者としての所属長の視点から物品の管理に着目して台帳等への記載義務を課しているのに対して、会計規則においては出納員の視点から物品の受払に着目して出納簿の記載義務を課しているという点で、全く意味合いが異なっている。

しかし、物品管理システムでは、財産規則に定める物品管理簿と会計規則に定める物品出納簿を同一様式とし、物品出納簿・管理簿としている。このため、物品管理の現場では物品管理主任又は担当者が物品出納簿・管理簿に記載している事例が多く、現状では会計規則の意図するところが十分反映されていない状況となっている。

イ 国費等で購入した備品等について

国費等で購入した備品等について、県の財産である以上台帳に記載し適正な管理が必要であるが、その取扱いが明確にはされていない。

高知工業高等学校の定期監査では、「産業教育等設備整備費補助金（国費）」のみで購入した多数の重要物品が、備品台帳に記載されていないため、学校内の正確な重要物品数の把握が困難な状況であった。

その原因は、財産規則では第12号様式の1の備考7において、「それぞれの設備台帳と兼ねることができる。」とされており、「高等学校産業教育設備台帳」に記載されているためである。

ウ 物品管理簿の記載事項

財産規則では第12号様式の1で、備品を管理するための記載事項を示している。しかし、物品を特定するために必要な製造会社名（メーカー名）及び型式、製造番号（シリアルナンバー）等を記載しなければならない規定にはなっていない。

こうしたことから、定期監査では、重要物品について台帳に製造会社名等が記載されていないため、台帳と現物との照合に多大な時間を費やした所属もあった。

また、備品への表示が十分でないために、物品管理簿と現物との照合に多大な時間を費やした所属や物品管理簿と現物の照合ができなかった所属もあった。

なお、調査結果においても同様の内容となっている。

さらに、包括外部監査でも指摘されていたが、高知女子大学でも同様にパソコンの部品（CPU、マザーボード、内蔵ハードディスク、電源）を需用費で購入して組み立てたパソコンを物品管理簿に記載していなかった。

エ 物品管理システム

平成9年4月に稼働し12年が経過している現行システ

ムには、修正機能やヘルプ機能がない。また、備品については、総務事務センターにおいて現在額を集計できるシステムとなっていない。

物品管理システムに関する現場の実態としては、物品分属書は受領しているものの、本課での物品管理システムの備品払出事務が抜かっていたため、物品管理簿に記載されていない備品があった。

また、物品管理システムへの登録が抜かったため、物品管理簿に記載されていない備品があった。

物品管理システムへの登録が漏れていた事例

所 属	品 名
幡多県税事務所	公印（出先機関印、出先機関長印、専用出先機関長印、出納員印）
城山高等学校	公印（学校印、校長印、校長職務代理者印、出納員印、契印）

なお、平成19年10月17日に総務省は、「新地方公会計制度実務研究会報告書」を公表している。この報告書では、地方公共団体は、平成21年秋を目途に貸借対照表、行政コスト計算書、資金収支計算書及び純資産変動計算書の財務書類の整備を求めている。

その場合、公会計においても複式簿記の考え方が導入されることとなり、備品についても一部資産として計上することとなるが、現状の物品管理システムでは対応が困難である。

(5) 物品管理の状況について

ア 備品の表示

財産規則は、県有の備品について表示の義務を課している。しかし、定期監査において現物照合を行ったところ、表示が十分でなかった所属が数多く見られた。

表示が不鮮明又はできていなかった事例（重要物品）

所 属	品 名
中村高等技術学校	産業機械器具等
安芸土木事務所	光波距離計、オイルフェンス巻取機、コートラローラー、バンカー均し機、目砂まき機、芝刈機
高知女子大学	医療機器等
室戸高等学校	トレーニングマシン、大型ディスプレイ、旋盤3台
高知農業高等	測量機器、農機具等

学校	
高知工業高等学校	産業機械器具等
土佐警察署	直接撮影分離型装置、遺体保冷库
宿毛警察署	レーダースピードメーター2台、直接撮影分離型装置

イ 現物照合及び報告義務（財産規則第106条）

(ア) 財産規則は重要物品、備品等について現物を照合することを明確に規定しておらず、総務部長通達の「第1節通則3 物品の総括の補助機関(第65条関係)」のなお書の項で「物品の取扱いに関しては、金銭と同様にその取扱いを厳にし、いやしくも帳簿書類の数量等と現品との間に差異を生じることのないよう一層注意すること。」とされている程度である。

したがって、現物照合をどのように実施し、結果を記録するのかについては、全く規定がない。

また、現物照合が十分になされていない要因の一つとして、学校や試験研究機関のように施設が広い場合でも、台帳に重要物品や備品をどこに置いているのか記載するようになってないため、現物照合に時間がかかることが挙げられる。

なお、重要物品については、毎会計年度間における増減及び毎会計年度末現在における現在額について「重要物品増減及び現在額報告書」により、翌年度5月31日までに会計管理局長に報告しなければならないと定められているが、備品については特に定めがない。

(イ) 財産規則に特段の規定がなくても物品を管理する上で台帳等と現物を照合するのは当然のことである。しかし、台帳等と現物の照合について財産規則で定期的な照合を定めていないため、定期監査及び調査結果では、長期にわたり物品管理簿と備品の照合を行っていない所属が多く、現物照合が十分に行われていない実態が明らかになった。

また、高知農業高等学校等ほとんどの学校において、実質的な管理を教員が行っているため、事務職員が保管場所の把握ができていない事例があった。

現物が照合できなかった事例

所 属	品 名
中央東土木事務所	転圧機2台

中芸高等学校	顕微鏡、サッカーゴール
幡多農業高等学校	ワープロ2台、映写機、丸のこ盤、基線尺

(ウ) 調査結果では、重要物品について、現物が照合できていない所属が9所属あった。内訳としては台帳に記載されているが現物がない5所属(中央東福祉保健所、幡多土木事務所、教育政策課、教育センター、高知農業高等学校)、登録誤りに基づく台帳と現物の相違1所属(須崎工業高等学校)、現物の一部欠落1所属(岡豊高等学校)、貸出し中につき未照合1所属(産業技術振興課)、照合作業中1所属(公園下水道課)であった。

備品については、物品管理簿に記載されているが現物が1品以上所在不明になっていると回答した所属が107所属存在し、回答に占める46.5パーセントの所属が物品管理を十分に行っていない。このことから、組織全体として物品管理が不十分である。

ウ 処分(財産規則第90条)

(ア) 処分に関する規定等は、次のとおりである。

- 1 部局の長は、売払いを目的とする物品以外の物品を譲渡し、又は廃棄しようとする場合は、物品不用決定書により不用の決定をしなければならない。
- 2 不用の決定をした物品又は不用の決定をしようとする物品のうち売り払うことが不利又は不相当であると認めるもの及び売り払うことができないものは、物品不用・廃棄決定書又は物品廃棄決定書によりこれを廃棄することができる。

定期監査で物品の現物照合を行った際、所属で古くなり使えなくなった物品を廃棄せずにそのまま保管している事例が見られた。

廃棄せずにそのまま保管している理由について確認すると、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)、特定家庭用機器再商品化法(平成10年法律第97号)等の関係で事務処理が煩雑であり、処分に関する事務処理が分かりづらく廃棄できていないとの説明があった。

また、平成11年4月の校名変更により、廃棄すべき備品(校長職務代理者印)を廃棄せず備品として管理し続けていた。(四万十高等学校)

老朽化等により全く使用していない事例

所 属	品 名
-----	-----

高知女子大学	パソコン、パソコン周辺機器等
中芸高等学校	ビデオカメラ、ビデオ編集機等
幡多農業高等学校	砕土機、合板引張試験機等
宿毛警察署	交通教室用信号機、人口呼吸訓練用ダミー人形

(イ) 調査結果では230所属中168所属が物品の不用・廃棄決定を行っており、そのうち46所属が不用・廃棄決定の手続が十分でなかったと回答している。この46所属のうち、34の所属が物品の具体的な処分まで確認していないと回答している。

この状態は、物品の不用・廃棄決定は行ったとしているものの物品管理簿から削除されていない状態であり、調査時点において、手続未了のまま過去に処分してしまったのか紛失等なのか不明である。

エ 貸付け

物品の貸付けについては、財産規則等により次のように定められている。

- | | |
|---|--|
| 1 | 物品は、条例又は議会の議決による場合でなければ、適正な対価なくしてこれを譲渡し、又は貸し付けてはならない。(自治法第237条第2項) |
| 2 | 物品は、貸付けを目的とするもの又は貸し付けても県の事務若しくは事業に支障を及ぼさないと認められるものでなければ、貸し付けることができない。(財産規則第83条第1項) |
| 3 | 部局の長は、財産規則に定められた物品の貸し付けをした場合は、物品貸付簿を備え、これにその状況を記録しなければならない。(財産規則第104条) |

物品を貸し付けた場合には、物品貸付簿の記載が義務付けられている。調査結果では、230所属中41所属が物品の貸付けを行っており、そのうち11所属が物品貸付簿の記載が十分でないという回答している。

また、近年、指定管理者制度が導入され民間企業等に県の重要物品や備品その他の物品を貸し付ける機会が増加している。しかしながら、貸し付けた後の管理について規定がないことから、貸出したまま長期にわたり現物の照合を行っていない所属が見られた。

オ その他の手続について

物品には財産的価値があることから、財産規則は物品を管理するための手続を義務付けている。この手続についての調査結果は、次のとおりである。

(ア) 所属替え（同一部局内の課と課の間における配属

の手続）

調査結果においては、230所属中129所属が物品の所属替えを行っている。そのうち24所属は所属替えの手続が十分でなかったと回答している。

手続が十分でなかった主な理由としては、本庁に関しては機構改革が頻繁に行われ、所属替えの意識がなく手続が抜かされたものと考えられる。

(イ) 分属（課と出先機関の間における配属の手続）

調査結果においては、230所属中131所属が物品の分属を行うか又は分属を受けている。そのうち19所属は分属の手続が十分でなかったと回答している。

(ウ) 物品不用決定（物品を用いる必要がなくなった時の手続）

定期監査では、次の所属において、既に廃棄処分しているにもかかわらず不用（廃棄）決定がされず、物品管理簿に記載されたままとなっていた。

所 属	品 名
安芸県税事務所	デスク型パソコン2台
幡多県税事務所	中村県税事務所名義の公印（出先機関印、出先機関長印、専用出先機関長印、出納員印）
中央東林業事務所	オーバーヘッド・プロジェクター、コンピュータソフト
中央東土木事務所	南国土木事務所、本山土木事務所名義の公印（出先機関印、出先機関長印、知事職務代理者印、専用知事印、出納員印）、永瀬ダム管理事務所名義の公印（出先機関長印）
中村警察署	パソコン2台

また、調査結果では、230所属中135所属が物品の不用決定を行っているが、次に示すような内容により20所属が物品の不用決定手続が十分でなかったと回答している。

- ・物品管理簿に記載されているが現物がない。
- ・物品管理簿に記載されていないが現物がある。
- ・物品管理簿と現物の照合ができていない。
- ・いつ廃棄したかが確認できない。
- ・不用決定手続は行っているが現物がある。
- ・不用決定手続は行っているが、不用の処理を物品管理システムで処理していなかった。

・物品管理簿に記載してあり現物もあるが、現在使用していない備品が数多く残っている。

さらに、18の所属が不用決定の次に行うべき、物品の譲渡又は廃棄の行為を確認していないと回答している。

カ 物品の有効活用

定期監査において、物品の有効活用について調査したところ、次のように修理すれば使用できる物品であるにもかかわらず、修繕費がないのでそのまま放置している事例があった。

(ア) 機器一式で購入した機器のうち、その機器を制御するコンピュータが古くなり、機器そのものが使えなくなっているうえ、備品購入費の予算がないためそのまま放置している事例も多く見られた。

前述の備品購入費の予算がないとして放置している物品の中には、修繕費の予算措置がなされれば修繕が可能で有効活用できるものも含まれていた。

有効活用が可能な備品が全く使用されていなかった事例

所 属	品 名
中央 東 県 税 務 所	デスク型パソコン2台
宿毛高等学校	レスリングマット

(イ) 平成14年に高知国体用として追加購入して使用したボクシングリング一式が国体終了後全く使用されず、分解され倉庫に保管されたままとなっていた。(高知小津高等学校)

(ウ) 監査資料で有効に活用していると区分しているものの、廃棄処分を検討しており使用していない重要物品があった。(高知女子大学)

(6) 物品管理のチェック体制について

会計規則第110条において、「会計管理者は、予算の執行及び会計事務の適正を期するため、課及び出先機関の検査（以下「会計検査」という。）を行うものとする。」と定められている。また、会計検査員等の検査する事項については、「物品の出納及び保管に関する事項」として会計規則第112条に定められている。このことから、財産規則に定められた実地監査は、会計検査に併せて実施されているのではないかと認められる。

実地監査について、総務事務センターに点検方法及びその結果を確認すると、「会計管理局の会計検査の中で2年に1回（通常）行っている。時間的な制約もあり、書類上の確認が主である。また、現品検査は任意に抽出し行ってお

り、不適切な事例があれば、全体の確認をするよう指導している。」と回答があった。

しかしながら、定期監査での現物照合の結果からすれば、決して十分な点検作業が実施されているとは言い難い状況であった。

2 意見

(1) 物品管理に関する規程について

ア 用語の整理等について

物品の管理については、物品管理者（所属長）の視点から物品の管理権限に関して財産規則が定められ、また、出納員の視点から物品の受払いに関して会計規則が定められている。

しかし、両規則の整合性がとれていないこと及び用語が統一されていないことから、現場において物品管理事務に混乱を来している。

このため、用語の整理を行うなど両規則の整合性について見直しを行う必要がある。

イ 物品の定義について

財産規則等において、物品の分類が明確でなく、また、重要物品と備品の定義や用語の使い分けが不明確なため、職員が誤った認識を持つ原因となっている。

よって、物品の適正な管理を実施する上で、分類区分等の基本的な事項については、その定義を財産規則で明確にすべきである。

(2) 物品の範囲について

ア 物品の見直しについて

平成16年度に備品の取得価額が10万円以上に引き上げられたが、その経緯を確認すると、現物照合にコストがかかることを理由に挙げている。しかし、財産規則に現物照合を義務付ける規定すらない中で、現実的に十分な現物照合が行われていなかったことからすると、適切な理由とは言い難いものであった。

また、「経済情勢の変化から適切な金額設定とは言い難い状況」となっているが、どうして適切な金額設定とは言い難いのかについての理由は何ら触れられていない。

一般的に備品とは、「その品質、形状を変えないで比較的長期間使用できる物品」とされている。ところが、平成16年度の改定により、長期に使用する事務机、キャビネットはもとより、デジタルカメラやOA機器など、およそ消耗品に該当しないものまでも備品の定義から外されている。その一方で、物品の管理については何らの対応も示されていない。

したがって、この改定については、適正な物品管理と

いう観点からすれば問題を残したものであったと言わざるを得ない。

県が管理する物品は現金がその姿を変えたものであり、県民に対しての県の財産を保全することを最優先に考えるべきであって、事務の効率化も適正な物品管理が確保できる範囲で行うべきであった。

また、所属からは国庫補助事業で取得した物品との整合性を欠き、かえって事務が煩雑になったと言う意見も出されている。

こうしたことから、消耗品とされているものであっても、本来の性質によって区分し、必要なものについては適正な管理方法を検討する必要がある。

また、国庫補助事業等のため各所属において別途管理が必要と認められる物品については、任意に物品管理システムに登録を可能とする方法も検討してみるべきである。

イ コンピュータについて

コンピュータについては、平成16年度の改定でも2万円以上のものが備品となっているが、1-(3)-ウの(エ)で述べたように、物品全体の区分の中で整合性がとれておらず、ことさらにコンピュータを他の物品と区別する必要はないと考えられる。

むしろ、コンピュータについては、本体と周辺機器（記憶装置、記憶媒体等）を含めて、取得価額とは別に情報管理の視点から管理がなされるべきである。

また、コンピュータは組み立てが可能で部品の交換が可能であることや、機能アップも容易にできることから、必要以上の機能アップを防止することを考慮すると、コンピュータ関連の物品を購入する場合には、どのコンピュータの関連部品であるかまで明確にする必要がある。

(3) 物品管理体制について

財産規則において物品管理の責任者は各所属長等が充て職となっているが、その事務を補助すると定められている物品管理主任については、課を置かない部局は充て職、その他の課及び出先機関は当該課及び出先機関の長が指定する職にある者と定められている。

しかしながら、財産規則で必置とされているにもかかわらず、物品管理主任の指定をしていない所属が3分の1以上もあること、また、各所属長及び物品管理主任の引継も義務付けられていないことなど、その責任の所在が明らかになっていない。

以上のことから、管理を適正に行うためには、所属長の引継事項に物品管理を加えるなど連続性を持たせることが重要である。

また、物品管理主任を充て職にするなど、それぞれの責務についても財産規則等で明確にする必要がある。その場合、試験研究機関、県立学校等物品が多い所属においては、物品管理主任を複数名置くなど実態に即した管理方法を検討する必要がある。

(4) 備品台帳、物品管理簿及び物品管理システムについて ア 登録内容について

台帳等へ登録する場合「機械器具一式」等と記載すると、後々の管理が困難になることから、詳細な機器構成を記載すべきである。また、現行の物品管理システムでは登録された内容が修正できないため、システム改修時には、登録後に修正可能なシステムとする必要がある。

あわせて、管理を適正に行うためには、物品管理簿に製造会社名、型式、製造番号等の記載が必要である。また、このような基本的で重要な事項は各様式に定めるなど、財産規則で規定することも検討する必要がある。

さらに、保管している場所の配置図や物品の写真の活用も有効な手段である。

イ 国費等で購入した備品等について

職員の中には、備品購入費で購入したもののみを備品として認識している職員もいる。しかし、需用費、委託料等の他の費目で取得した備品、寄贈を受けた備品及び全額国費で購入した備品も同様に県有財産として管理すべきものである。

このため、これらの物品も登録の義務を明記するなど規定の整備を行うとともに、研修の機会に周知徹底を図る必要がある。

ウ 物品管理システムについて

現在の物品管理システムが構築されて12年が経過し、運用面からも使いづらくなっていることから、現行の物品管理システムの改修を検討する必要がある。

この場合、大きなコストをかけることなく、Web上で操作可能な使い勝手の良いシステムの構築が望まれる。また、備品については、公の会計基準の変更も視野に入れて、重要物品と同様に総務事務センターにおいて、年度末時点の現在額を集計できるシステムとすることが望まれる。

(5) 現物照合について

平成19年度の包括外部監査で極めて厳しい指摘を受けた最も大きな要因は、財産規則に現物照合を行うことが義務付けられていないことである。

もっとも、財産規則に規定がなくとも、当然に行わなければならないものであり、物品管理に対する職員の意識の低さを表している。

このため、各所属において、重要物品と備品を問わず1年に1回は台帳等と現物を照合し、総務事務センターに対して報告するよう財産規則に明確に定めるべきである。

その際、必要であれば台帳等の様式を改め、保管場所の記載や写真の貼付ができるようにするなど、現物照合が効率的に行えるように検討すべきである。

また、現物照合は複数で行うなど実施方法を定めるとともに、現物照合の結果については、様式を定め、いつ、誰が行ったのかを明記させて責任の所在を明らかにする必要がある。

(6) 物品管理について

ア 各種手続について

物品を管理するためには処分や貸付け等の各種手続が必要不可欠であり、この義務は確実に履行するしか手立てがない。特に、物品の貸付けについては、貸し付けた側が借受けた側に定期的に報告を求めることを財産規則で定め、確実に履行する必要がある。

また、重要物品に関する本課及び出先機関の管理権限については、実態に即していない面があることから、見直しを検討する必要がある。

イ 表示について

物品の表示は、職員の物品管理のための表示のみにとどまらず、対外的にも県有財産であることを明示するための手段であることから、表示の規定をより具体的かつ明確に規則に定めることを検討すべきである。また、重要物品と備品で表示の色を変えるなど一見して区別できる工夫も大切である。

ウ 物品の有効活用

定期監査において、有効に活用されていない物品が多く見受けられた。この中には修理をすれば十分活用できるものもあり、必要な物品については予算措置をして有効活用を図るべきである。また、必要性がないのであれば、不用決定を行い売却又は廃棄処分を検討する必要がある。

(7) 検査体制について

定期監査や調査結果から、現状では物品管理に関するチェック機能が十分に働いているとは言い難い状況であった。このため、包括外部監査でも指摘されたようなずさんな物品管理が繰り返されないよう、総務事務センターは定期的かつ確実に検査を実施すべきである。

(8) まとめ

地方財政法（昭和23年法律第109号）第8条は、「地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなけ

ればならない。」と規定している。

しかしながら、今回の監査では、物品の管理について内部統制が十分に機能しておらず、昨年度の包括外部監査における「高知県の物品管理は、ずさんとしか言いようがない状態である」との指摘が、試験研究機関のみならず全庁的にも当てはまる状況であった。

特に、物品は現金がその姿を変えたものであって、当然のことながら現金と同様に適正に取り扱わなければならないにもかかわらず、定期監査や調査結果においても職員にそうした意識が希薄になっていることが認められた点は問題である。

検討及び改善を求める事項は上で述べたとおりであるが、物品の財源が県民の税金であることを改めて認識し、適正な物品管理が行われるよう強く求める。

なお、複式簿記の考え方による新しい公会計の整備が進められており、この点からも資産となる物品の適正な管理が必要となることを付言しておく。

参考

調査結果における各所属からの意見

- 重要物品の対象範囲及び区分について
重要物品は電気通信機械器具等8項目に区分されているが、この区分に対して統計の観点から使用する目的がなければ、ことさらに区分する意味がないのではとする意見があった。
- 重要物品の管理について
重要物品は「備品台帳」ではなく「重要物品台帳」とするとよい等の意見があった。
このほか、一式表示を改めるべきとか、保管場所や写真といった補足資料の添付を推奨する意見もあった。
また、重要物品の管理権限が本庁の課長の権限になっているのに、協議書等の作成について権限のない所属に作成させる様式になっているのは改めるべきだとする意見もあった。
さらに、表示に関しては、重要物品と備品を問わず、使用する職員や一般の方々にも安易に認識できるようにするためにも、表示の必要性を強調する意見が多数あった。
また、例えば物品管理票の色を変えるなど一見して重要物品と備品が区別できる工夫が必要とする意見も複数あった。
- 備品の取得価額について
備品の取得価額については現行の10万円以上で十分だとする意見が多数あった。
その反面、国庫補助事業で購入した物品については、

その事業によって取扱いが異なることから、国費の視点からすると備品ではあるが財産規則ではその他の物品に該当する事例があるので、会計検査等用に別途に備品台帳を作成して管理しなければならず、台帳を2種類作成しなければならなくなり、かえって煩雑になるという意見があった。このため、国庫補助事業で購入した物品については、2万円以上の物品についても備品としてシステムで管理できるようになれば事務が簡素化されるという意見があった。

また、コンピュータについては取得価額が2万円以上となっているが、周辺機器は10万円以上が備品になることから、違和感があり取得価額を含めて見直して欲しいという意見もあった。

なお、コンピュータの取得価額については、他の備品と同様に10万円以上として欲しいという意見が多数あった。

4 備品の対象範囲及び区分について

取得価額が10万円未満のものについても、長期に使用するもの（例：事務机、キャビネット等）もあり、金額のみで区分するのではなく、個々の物品によって区分すべきでないか、職員による管理のしやすさよりも県民の財産を保全することを優先させるべきであるという意見があった。

5 物品管理システムについて

現行の物品管理システムに対して次のような改善要望が寄せられている。

- (1) フローに沿って進んで行けば適正な管理に導かれるようなシステムを望む。(多数)
- (2) システム登録と連動したラベル印刷機能を備えてはどうか。
- (3) 重要物品は、本課でないと操作できないところが不便であり、出先機関では管理状態が分かりづらい。
- (4) 入力する際に関連規則等を含むヘルプ機能があればよい。
- (5) 備品単位での台帳が管理しやすい。(一備品台帳一枚)
- (6) 台帳等に修繕記録も一括管理した方が合理的。(多数)
- (7) 総務事務センターで一元管理を実施して欲しい。
- (8) 重要物品は、登録内容を一覧表示できないか。
- (9) 分類や品名等の修正を可能にして欲しい。
- (10) 重要物品も出先機関での分属や廃棄の手続きを可能にして欲しい。
- (11) Web化し共通基盤上で各端末から操作可能にす

べき。(多数)

6 備品の表示について

備品の表示に関して次のような意見が寄せられている。

- (1) 備品管理票を貼れないものを除いて、すべての備品に物品管理票を貼るなどの表示が必要である。(多数)
- (2) 長期の使用中には物品管理票が表示不鮮明になったり剥がれたりするため、台帳との照合が困難となる。
- (3) 物品管理簿にメーカー名や品名等が登録されていないと現物との照合が困難
- (4) 備品台帳等に記載されていても現物がどこにあるのか分からなくなるので台帳には保管場所の記載や写真の貼付が有効

7 その他

- (1) 定期的な照合作業が必要
- (2) 年に一度は現物との照合を行い報告を求めるとし、しないと十分な管理や引継は行えない。
- (3) 物品管理主任は充て職が望ましい。
- (4) 全職員が物品管理について共通認識を持つ必要がある。
- (5) 一定の期間ごとに減価償却し消耗品に移すことも検討してはどうか。

Ⅲ 被服貸与に係る内部統制について

第1 監査の概要

1 監査の趣旨

行政監査は、地方公共団体の事務が法令の規定に従い適正に執行されているかどうか、また、その目的に沿って効率的かつ効果的に実施されているかどうかについて、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定により実施するものである。

平成20年度は、5つのテーマを選定した。その一つを「被服貸与に係る内部統制について」とし、高知県職員被服貸与規則（昭和45年高知県規則第41号。以下「貸与規則」という。）の問題点を探り、併せて被服貸与業務に関して内部統制が機能しているかどうかについて監査した。

2 監査の実施概要

(1) 監査の対象

定期監査において、被服貸与申請書（以下「貸与申請書」という。）の提出がないまま貸与している事例、貸与時期が不適切な事例及び明らかに高額な被服を貸与している事例が見られたことから、被服貸与に係る事務を監査の対象とした。

なお、貸与規則第1条では、「作業服等」を「被服という。」

と規定しているが、同条別表で貸与品目全てを総称して「被服等」と表示していることから、この報告書でも貸与される品目を「被服等」と表記することとする。

(2) 監査対象機関

総務部職員厚生課（以下「職員厚生課」という。）及び被服貸与事務を行う所属（以下「貸与対象所属」という。）とその予算を計上する本庁各部の主管課等

(3) 監査対象期間

平成19年度及び平成20年度

3 監査の実施期間

平成20年11月26日から平成21年2月20日まで

4 監査の実施方法

(1) 平成19年度及び平成20年度に行った各所属の被服貸与事務について

汎用アンケートシステムにより、知事部局全所属の被服貸与事務の実態を調査分析した。

(2) 被服貸与事務に係る本庁の課の役割について

出先機関の貸与対象所属を所管する本課の中から8課を抽出し、アンケートを実施した上で分析を行った。

(3) 内部統制について

職員厚生課が被服貸与にどのように関わっているのか聞き取りを行い、併せて組織担当である総務部行政管理課（以下「行政管理課」という。）との業務の関連について分析を行った。

5 監査の着眼点

被服貸与事務について、主に次の事項に着眼して監査を実施した。

(1) 貸与規則は、被服貸与事務を適正に運用していく上で必要かつ十分な内容となっているか。

(2) 被服貸与が適正に実施されているか。

(3) 被服貸与事務をチェックする体制は整備されているか。整備されている場合、十分に機能しているか。

第2 監査の結果

1 貸与規則

(1) 貸与規則の概要

ア 経緯

貸与規則は、昭和45年に各部で所管していたそれぞれの被服貸与に係る規則を知事部局で統一し、旧高知県職員事務被服貸与規則（昭和34年高知県規則第50号）を所管していた福利厚生を担当課を規則担当課として現在に至っている。昭和45年8月20日の制定時から平成20年4月までに49回の改正を繰り返してきているが、その内容は組織改正による名称変更が主で、職場からの要求による数

量変更はあるものの規則の根幹に関わる改正は行われていない。

なお、この貸与規則は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）や労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）等を根拠としたものではなく、職員が業務を行う上で明確に必要な性が認められるものを対象としており、福利厚生を目的として定められたものである。

イ 貸与規則の構成

貸与規則は、第1条で趣旨、第2条で被服の制式、第3条で貸与を受ける職員の範囲等（貸与期間を含む。）について定め、詳細は別表に規定している。また、第4条で夏冬の着用区分のある被服の着用期間を規定している。

貸与を受けた職員（以下「貸与対象職員」という。）に関しては、第5条から第9条までにおいて貸与の申請、被服の着用、被服の管理、弁償の義務及び返納について規定している。

ウ 貸与規則の問題点

貸与規則には、どのような場合に職員に被服を貸与するのかという基準が規定されていない。すなわち、被服貸与の各要望等について判断する立場の行政管理課は、被服貸与について、「業務に必要なものについては貸与していく。」ことを基本としているとのことであるが、どのような業務に必要なのかという判断基準が示されていない。

さらに、貸与対象職員に関することは規定しているものの、被服等の選定及び管理についての規定がない。

(2) 貸与規則の改正

貸与規則に関する事務は、職員厚生課が所管している。その内容は、以下のとおりである。

ア 機構改革に伴う改正

機構改革に伴う所属名称の変更、業務移管、職種廃止等に係る改正は、行政管理課が作成する機構改革の一覧表に基づき、職員厚生課が現行規則の修正作業を行い、行政管理課に提出している。その後、行政管理課は、組織改正に係る変更としてその他の規則と併せて決裁を受け、公報に登載している。

イ 部局からの要望に伴う改正

貸与規則の被服等の品目、貸与対象職員の範囲、数量及び期間の変更等については、所属からの要望により部局が行政管理課とともにその是非を判断している。

職員厚生課は、この決定事項について主管課長から依頼を受け、貸与規則を改正し、行政管理課に合議した上で公報に登載している。

(3) 貸与規則の運用

現在、貸与規則の担当課である職員厚生課の業務は、実

態として貸与規則の改正事務の担当としての位置付けであり、所属が行っている被服貸与事務には全く関わっていない。このため、被服貸与事務が規則に基づいて適正に行われているのかどうか、また、各規定が適切であるのかどうかの見直しを行うような仕組みにはなっていない。

ア 行政管理課の考え方

(ア) 被服貸与について

部局からの要望を判断する立場の行政管理課としては、業務に必要なものは基本的に貸与していくこととしている。ただし、所属間で極端な差が生じることは好ましくないと考えている。

(イ) 被服貸与事務の実態把握について

行政管理課としては、貸与規則に基づく貸与が実際にどのように行われているのかについては、予算措置も含めて把握していない。

なお、業務上必要な品目の貸与要望があった場合には、貸与規則を確認して判断をしている。

また、貸与規則に所属の管理事務が規定されていないことについては、貸与規則は、職員の申請により第3条別表に定めた範囲で貸与を受けることができているものであり、細かく規定していなくても不都合がなかったのではないかと整理している。

イ 職員厚生課の考え方

職員厚生課は、「被服貸与に係る判断は、部局及び行政管理課が行っており、規則担当課としての業務は、機構改革に伴う所属名称等の変更及び各主管課長からの依頼に基づく規則の改正である。」としている。

(4) その他

職員厚生課は、平成19年2月に貸与対象所属に対し実態調査を行っている。しかし、貸与規則の見直しは必要であるとしたものの、当時、部局の再編成等大きな組織改正が予定されていたこと及び現業職場の見直しとアウトソーシングが推進されていたことから、各所属の業務内容に不確定要素が多いとして貸与規則の改正には至っていない。

また、被服貸与が貸与規則に基づき適正に行われているのかについての継続的な検証は、これまで行っていない。

なお、今後も部局の編成、試験研究機関の業務委託の見直しが予想されているが、職員厚生課としては、一定組織が固まった段階で行政管理課と協議しながら貸与規則の改正を検討していきたいとのことである。

しかし、この場合においても、各規定の表現についての見直しは可能であるものの内容についての判断はできないとのことである。

2 貸与する被服等の購入

貸与する被服等の購入については、貸与規則には規定がない。このため、被服等の選定方法及び購入価格については、ほとんど各所属に一任されている。

(1) 被服等の選定方法

出先機関を所管する本課アンケート調査（以下「本課の調査」という。）によると、本課が被服等の選定に関わっているところではなく、貸与対象所属に任されている。

また、汎用アンケート調査（以下「所属の調査」という。）による所属の購入状況については、「所属で数種類選定している。」と回答した所属が24所属（33.3パーセント）と最も多く、「貸与対象職員に選ばせている。」が22所属（30.6パーセント）であった。

一方、貸与被服を統一している（「主管課等で選定、統一されている。」と「所属で選定し統一している。」の合計）のは、14所属（19.4パーセント）にとどまっている。

また、被服等の選定に際して最も重視するものとして、「価格」と回答した所属が最も多く、36所属（50.0パーセント）となった。次いで「機能」が24所属（33.3パーセント）、「色・デザイン」が1所属（1.4パーセント）となっている。

貸与した被服等の選定方法

	回答数	構成比
主管課等で選定し、統一されている。	5	6.9%
主管課等で選択した中から所属で選定している。	0	0.0%
所属で選定し、統一している。	9	12.5%
所属で数種類選定している。	24	33.3%
貸与対象職員に選ばせている。	22	30.6%
その他	7	9.8%
無回答	5	6.9%
合 計	72	100.0%

「その他」の内容

- ・平成19年度は所属で数種類選定していたが、平成20年度は所属で選定し統一している。（2所属）
- ・所属で選定し、色とサイズは貸与対象職員に選ばせている。
- ・所属で数種用意している（貸与ではない）。
- ・近年、購入実績なし。（2所属）
- ・高知県消防関係職員服制による（その他は所属で選定統一）。

貸与被服等を選定する場合に最も重視する項目

	回答数	構成比
価格	36	50.0%
機能	24	33.3%
色・デザイン	1	1.4%
無回答	11	15.3%
合 計	72	100.0%

（2） 購入価格

所属の調査において、平成19年度に購入したもののうち7品目を抽出して単価を調査したところ、購入実績額に大きなばらつきが見られた。購入額の差が最も大きい安全靴は、最高購入単価が2万2,000円であるのに対し、最低購入単価が1,580円と13.9倍の価格差となっている。また、最も小さかった雨ガッパでも7倍の差が生じており、多くの所属に該当する作業服（冬）についても、最高購入単価1万6,000円、最低購入単価1,512円で10.6倍の差となっている。

なお、最高購入価格で安全靴を購入した所属の説明によれば、業務上必要な品質を確保したものであるとのことである。

このように購入単価に大きな価格差があるが、貸与規則第3条別表には各々の品目について価格等の基準は定められておらず、購入に当たってその価格が適正であるのかどうか判断できない実態となっている。

また、貸与規則第10条には「必要な事項は別に定める。」とあり、購入に当たって必要とされる事項を別に定めておくべきであるが、職員厚生課及び行政管理課は何も定めていない。

最高・最低購入単価（消費税込み。）

	最高購入単価	最低購入単価
防寒着	25,200	2,320
作業服（夏）	16,000	1,596
作業服（冬）	16,000	1,512
作業ズボン（夏）	10,000	1,060
作業ズボン（冬）	10,000	1,239
雨ガッパ	11,000	1,580
安全靴	22,000	1,580

3 貸与期間

（1） 貸与期間の算定方法

被服等の貸与期間については、貸与規則第3条第2項で、「被服を貸与した日の属する月の初日をもって始期とし、

期間の満了した月の末日をもって終期として計算し、職員の交替により別表に掲げる被服を引き続いて貸与した場合における貸与期間については、当初貸与した月の初日を始期として計算する。」とされており、始期及び終期が月単位で定められている。

このため、人事異動によって貸与の始期が異なっている職員が混在することになり、極端な場合、貸与事務を毎月行わなければならないような規定となっている。

（2） 貸与期間中の新たな貸与について

貸与規則第8条の「弁償の義務」は、職員が自己の責に帰すべき理由により被服等をき損、紛失した場合の弁償について規定している。しかし、貸与期間中に職員の責によらないき損等が発生した場合の取扱いについて、規定がない。

このため、貸与期間中の被服のき損等については、例え通常の業務を行うなかで発生したものであっても、新たな貸与がなされる場合は少ないと予想される。また、一方では、損耗がみられず十分に使用可能な状態であっても、貸与期間が満了すれば、新たなものが貸与されている実態がある。

なお、所属の調査においても、貸与期間満了前の被服の損傷及び亡失の場合については、新たな貸与を求める意見や貸与されている被服等の損耗状況を支給及び貸与の参考とすべきであるという意見が出されている。

4 貸与及び返納手続

（1） 貸与の範囲

ア 対象職員

（ア） 貸与規則第1条の「職員」の定義は、「県（教育委員会及び警察本部を除く。）に勤務する職員（常時勤務に服することを要する職員）」となっている。なお、非常勤職員及び臨時的任用職員も「職員」として貸与されている。

（イ） 「貸与する職員の範囲等」は貸与規則第3条で定められており、別表で職員の従事する所属、職名及び業務が示されている。

イ 貸与被服等の品目及び数量

職員の業務ごとに定められている貸与被服等の品目には、作業服（夏用、冬用）、作業ズボン（夏用、冬用）、雨ガッパ、作業靴、安全靴、防寒着などの一般の作業時に必要に応じて着用するものと診療衣、予防衣、エプロン、看護衣（夏用、冬用）、看護帽、靴下、看護靴、調理衣（夏用、冬用）、ズボン、作業帽などのように業務遂行時に常時着用するものがある。

なお、消防学校に勤務する職員用の制服、制帽、ネク

タイ、手袋及び消防防災ヘリコプターに搭乗する職員用の制服、飛行服、靴、眼鏡等は、制服として規定している。この制服については、貸与規則第2条に「被服の制式については、知事が別に定める。」とあり、消防政策課が所管している「高知県消防関係職員服制」により詳細が定められている。

(2) 貸与手続

職員が被服等の貸与を受けようとするときは、課の長(出先機関の長を含む。)に貸与規則第5条で定める貸与申請書を提出することになっている。

しかし、所属の調査では、提出を受けている所属数と受けていない所属数が同数の32所属で、半数近い所属では貸与規則に定める申請手続がとられていなかった。

また、提出を受けていない所属の理由として、「規則に定められていることを知らなかった。」が最も多く16所属(50.0パーセント)、次いで「その他」が11所属(34.4パーセント)、「必要性を感じなかった。」が5所属(15.6パーセント)となっており、貸与規則の周知にも課題を残す結果となっている。

貸与申請書の提出

	回答数	構成比
提出している。	32	44.45%
提出していない。	32	44.45%
無回答	8	11.1%
合 計	72	100.0%

提出をしていない場合の理由

	回答数	構成比
規則に定められていることを知らなかった。	16	50.0%
必要性を感じなかった。	5	15.6%
その他	11	34.4%
合 計	32	100.0%

「その他」の内容

- ・規則を熟知していなかった。(2所属)
- ・貸与簿の受領押印で管理
- ・各担当(チーフ)で管理し、個人へ貸与していない。
- ・平成19年度は未提出、平成20年度提出済
- ・希望物、サイズ等を聞き取り一覧化
- ・貸与規則のある正職員だけではなく非常勤を含む全指導に貸与しているため
- ・規則に定められていることは知っていたが、作業着の申込(サイズ・型)で申請に代えられると考えるので、申請書を

取ることは二度手間となる。

- ・別途被服貸与の有無について一覧表を作成し記入している。
- ・貸与予定者を一括決裁・貸与調書に受領サイン
- ・貸与規則外の貸与があるため

(3) 返納手続

貸与規則第9条には「返納」について定めているが、「退職又は休職したとき。」「6月以上勤務に服することができなくなったとき。」「その他課の長から返納を命ぜられたとき。」と規定されており、人事異動時の返納は規定されていない。

なお、貸与期間が満了した後の被服等については、引続き在職する職員に対しては支給を行う規定になっている。

所属の調査では、平成19年度中の返納の有無について、返納していないと回答した所属が最も多く、55所属(76.4パーセント)にも達している。貸与規則第9条の返納に該当しないものであるかどうかは不明であるが、返納を受けたことがある所属は1割程度と極めて少ない結果となっている。

また、被服等の返納を受けた8所属の取扱いを見ると、「必要時に再貸与できるよう所属で保管している。」が最も多く5所属(62.5パーセント)、次いで「再貸与することはないが、貸与年数が過ぎるまで保管する。」が2所属(25.0パーセント)、「必要時に利用できるよう所属で保管している。」が1所属(12.5パーセント)となっている。

5 管理について

(1) 管理台帳

高知県財産条例(昭和39年高知県条例第37号)第8条第4項によると、被服等は、貸与期間満了までは県有の物品であり、無償で貸付けているものである。しかし貸与規則には管理に関する規定はなく、物品を管理をしていく上で必要とされる管理台帳について何も規定されていない。

管理台帳についての所属の調査では、56所属(77.8パーセント)が整備していると回答したが、11所属(15.3パーセント)は整備していなかった。

また、整備している所属の管理方法は、「個人台帳のみで管理している。」が最も多く、34所属(60.7パーセント)、次いで、「所属台帳のみで一括管理している。」が14所属(25.0パーセント)、「所属台帳と個人台帳とで管理している。」が7所属(12.5パーセント)であった。

さらに、人事異動時における管理台帳の取扱いについては、「個人台帳を転出先に渡した。」と回答した所属が最も多く28所属(50.0パーセント)であったが、17所属(30.3パーセント)は、転出先に通知していなかった。

以上のとおり、管理台帳を整備している場合も、それぞれ個別の方法で行われており、被服貸与を適正に行うため

の手法として一定の評価はできるものの、これらの様式や管理方法は統一されていない。

管理台帳の整備状況

	回答数	構成比
整備している。	56	77.8%
整備していない。	11	15.3%
無回答	5	6.9%
合 計	72	100.0%

台帳を整備している場合の管理状況

	回答数	構成比
所属台帳のみで一括管理している。	14	25.0%
所属台帳と個人台帳とで管理している。	7	12.5%
個人台帳のみで管理している。	34	60.7%
その他	1	1.8%
合 計	56	100.0%

「その他」の内容

- ・被服購入時、対象職員ごとに被服等の種類、品番、金額等を記入した一覧表を作成して管理。

平成20年度の人事異動時の管理台帳の取扱い

	回答数	構成比
個人台帳を転出先に渡した。	28	50.0%
個人台帳を転出先が貸与対象職場の場合のみ渡した。	2	3.6%
転出先に通知していない。	17	30.3%
その他	8	14.3%
無回答	1	1.8%
合 計	56	100.0%

(2) 貸与状況の検証

職員厚生課は、「貸与に係る判断を部局及び行政管理課で行っていることから、被服貸与に係る諸問題に対応する立場にない。」と説明している。

また、行政管理課は、部局からの要求時に貸与規則を参照してはいるが貸与事務の実態は把握していない。さらに、本課の調査においても、所属の管理に関する規定がないことから被服等の購入全般に関して本課はほとんど関与していない。

6 着用規定

貸与された被服等については、貸与規則第6条に、「貸与を受けた職員は、勤務時間中（外出の場合を除く。）これを着用するものとする。」との規定がある。

所属の調査において、着用状況を調査したところ、「10割」と回答した所属が最も多く53所属（73.6パーセント）、以下「7～9割程度」が7所属（9.7パーセント）、「4～6割程度」が2所属（2.8パーセント）の順であり、「0割」と回答した所属は2所属（2.8パーセント）と着用状況は総じて高い水準にある。

防寒着については、「業務時のみ着用している。」が最も多く34所属（47.2パーセント）、次いで「無回答」が30所属（41.7パーセント）となった。防寒着については、「着用していない。」と回答した所属は皆無であったが、少数ながら業務時以外に着用している所属が3所属（4.2パーセント）見られた。

貸与した被服等の着用状況

	回答数	構成比
10割	53	73.6%
7～9割程度	7	9.7%
4～6割程度	2	2.8%
1～3割程度	0	0.0%
0割	2	2.8%
無回答	8	11.1%
合 計	72	100.0%

貸与した防寒着の着用状況

	回答数	構成比
業務時のみ着用している。	34	47.2%
業務時以外にも着用している。	3	4.2%
着用していない。	0	0.0%
その他	5	6.9%
無回答	30	41.7%
合 計	72	100.0%

「その他」の内容

- ・防寒着は貸与品目外
- ・通勤時にも着用している場合がある。
- ・貸与なし。（3所属）

7 意見

(1) 貸与規則の見直し

ア 制度の中心ともいえるべき貸与規則第3条別表の内容変更は、部局からの要求により行政管理課で判断し、決定

されている。このため、要求されない事項については見直しの機会がなく、貸与制度に問題が生じている。この原因の一つは、貸与制度の目的や貸与基準を明確に規定していないために、その判断基準が不明瞭となっていることである。

したがって、貸与規則に貸与の前提となる目的と貸与基準を明示しておくべきである。

イ 現行の貸与規則には、被服等の購入や管理に関する規定が欠落しており、貸与事務は、適正な形が示されないままに行われている。このため、被服等の管理状況は、全体的に極めて不十分な実態となっている。

については、全庁的に統一した管理を行っていくため、所属が行うべき管理に関する規定を整理して、実効性のある貸与規則となるよう抜本的に見直すべきである。その際には、平成19年度から総務事務が集中化された現状をも踏まえ、所属の負担とならないよう被服貸与事務の簡素化について検討する必要がある。

(2) 貸与する被服等の購入

ア 被服等の選定方法

2で述べたように、被服等の購入に当たっては、何らの規定もないため、統一したものを貸与するという意識は全般的に低い状況にある。

被服等は、業務上必要なものとして貸与するものであるから、職員個人に選択させるというような方法は見直し、部局、あるいは職種ごとに統一したものを選定して貸与すべきである。

また、部局、あるいは職種ごとに統一したものを選定して購入する場合には、各所属で購入する取扱いを改め、経費の点からも部局の主管課あるいは会計管理局総務事務センターでの一括購入を検討すべきである。

イ 購入価格の基準

業務の態様による違いはあるとしても、購入価格に極端な開きがあることから、被服等の機能あるいは材質等が業務に照らして適正であったのか疑問を持たざるを得ない。この原因は、購入の際の価格基準が示されていないことによるものであり、所属間で極端な価格差が生じないよう品目別に購入価格の基準を示す必要がある。

(3) 貸与期間

ア 貸与期間の見直し

貸与対象職員には、貸与規則第3条別表に示す貸与期間が満了すれば、新たな被服等が貸与されている。しかし、さほどの損耗が見られず、十分に使用可能な状態であるにもかかわらず、一律に新たな貸与をしている状況がある。こうしたことから、損耗状況に応じた貸与を検

討する必要がある。

また、貸与期間の設定そのものが適当であるかどうかについても見直しを行うべきである。

なお、所属の調査でも貸与期間については、見直す必要があるとの意見が出ている。

イ 貸与期間の計算方法

被服等の貸与期間の計算は、貸与規則第3条第2項に「当初貸与した月の初日を始期として計算する。」と規定している。このため、貸与規則に基づいて貸与をしようとするれば、職員ごとに貸与期間の満了月が相違することになり、年間を通じて被服貸与事務が散発的に発生することになる。

この計算方法については、事務処理上効率的な計算方法とは考えられず、規定どおりの厳密な期間計算による貸与を行っている所属は見られない。また、本課の調査及び所属の調査でも見直しが必要であるとの意見も出されている。

こうしたことから、貸与期間の計算方法については、実態に合ったものとなるよう規定を見直すべきである。

ウ 貸与期間中の新たな貸与に関する規定

現行の貸与規則には、貸与期間中の新たな貸与に関する事項が定められていない。現実には職員の責によらずき損することもあり得ることであり、こうした場合には貸与期間が満了していても所属長等が確認の上で貸与できるよう貸与規則を見直すべきである。

(4) 貸与等の手続

ア 貸与申請

被服貸与は、申請に基づいて貸与するとされていることから、貸与規則に基づく申請は行わなければならないものである。しかし、半数近くの所属において申請書が提出されていないことから、規則の周知徹底が必要である。

また、貸与規則に定めている貸与申請書の様式については、個人ごとの申請になっている上、記載されている内容が現実にそぐわないものとなっているため、効率のよい事務処理が可能となるよう見直しを検討すべきである。

なお、この様式については、所属の調査でも事務の軽減のため改良を求めるとの意見が出ている。

イ 返納

貸与規則第9条では退職及び休職等の際の返納について規定している。

しかし、人事異動時の返納については規定されておらず、所属の調査によれば、平成19年度に返納を受けた所

属は8所属（11.1パーセント）と少ない。また、返納を受けた被服等は、8所属すべてが所属で保管している。このうち2所属は、再活用することはないが貸与期間満了までは保管するとしている。

なお、サイズ、性別、衛生面等から後任者へ貸与できる例はまれであり、返納の見直しを求める意見も出されている。

このことから、返納された被服等が果たして有効活用されているか疑問であり、返納については、所属での保管の手間等も考慮したうえで取扱いを検討すべきである。

(5) 管理について

ア 管理台帳

貸与された被服等については、一義的には貸与された職員が適正に管理することは言うまでもない。また、貸与された被服等は県の物品であり、貸与する以上は所属として適正な管理をしなければならないことも当然のことである。

しかしながら、貸与規則には所属の管理に関する規定がなく、台帳を整備することすら定められていない。これでは、適正な管理が期待できないことは言うまでもない。

したがって、管理事務の基本となる管理台帳を整備するなど、所属の管理事務について規定すべきである。

イ 実態の検証

貸与規則が昭和45年に制定されて以来、度重なる改正を行いながらも、今なお不完全な形であるのは、規則の改正に不可欠である実態の検証がなされていないためである。

被服貸与に関する事務は、行政管理課、部局及び職員厚生課の3者がそれぞれ個別に行っている。しかし、貸与規則の根幹である貸与対象となる職員の範囲、品目、数量及び貸与期間を改正する判断を行うに当たって、規則担当課が関わっていないことは問題である。また、貸与事務の実態をどこも把握していないため、貸与規則全体の検証ができない状況にある。

したがって、被服貸与に関する権限と責任を持つ課を明確にして、貸与規則の周知、実態把握、検証が可能となる体制を早急に整備する必要がある。

(6) 着用規定について

貸与された被服等については、貸与規則第6条に、「貸与を受けた職員は、勤務時間中（外出の場合を除く。）これを着用するものとする。」との規定がある。この条項は、勤務に支障が出ないようにするための着用義務と、私的な使用を防止するために勤務時以外の着用禁止を意図しているも

のと考えられる。

しかし、貸与規則に規定する被服等には、業務中に常時着用すべき被服だけでなく、必要な場合のみ着用するものや防寒着等のように外出時に着用するものが含まれている。

このため、「外出の場合を除く。」という限定的な表現は不適切であり、見直しを検討すべきである。

(7) まとめ

被服貸与に関する事務の執行状況について監査を行ったところ、内部統制がほとんど機能しておらず、様々な問題点が明らかとなった。検討あるいは改善を求める事項は上で述べたとおりであるが、基本となる貸与規則の内容が極めて不十分であるために問題が生じていることは見過ごすことのできないことである。

特に、当然定めておくべきであると考えられる事項、すなわち、貸与する場合の基準、貸与する被服等の購入に関する事項、所属における被服等の管理が規定されていないことが問題であると考えられる。

あわせて、被服貸与に関する事務を所管する課が複数にまたがることもあって、被服貸与の運用状況が把握されていないことも問題である。

よって、内部統制が機能するよう早期に貸与規則を見直すとともに、適正な運用が図られるよう求める。

参考資料1

1 汎用アンケート調査の集計結果

(1) アンケート調査の概要

汎用アンケート調査は知事部局の本課・出先機関の158所属を対象に実施した。回答があったのは142所属であるが、重複回答や調査対象外の所属を除いた有効回答数は136所属で、有効回答率は86.1パーセントとなった。

問1、問2 所属

	調査対象数	回答数	無効(重複回答)	非該当(調査対象外)	有効回答	
						構成比
総務部	15	13			13	9.6%
政策企画部	13	13	1		12	8.8%
危機管理部	4	5		1	4	2.9%
健康福祉部	25	20	1		19	14.0%
文化環境部	8	9	1		8	5.9%
商工労働部	11	11			11	8.1%
観光部	3	2			2	1.5%
農業振興部	21	18			18	13.2%
森林部	10	9			9	6.6%
海洋部	9	4			4	2.9%
産業技術部	14	12			12	8.8%
土木部	22	22	1		21	15.5%
会計管理局	3	4	1		3	2.2%
合計	158	142	5	1	136	100.0%

(2) 対象所属数と職員数

被服貸与の対象は、貸与規則の第3条別表に職員の範囲、品目、数量及び貸与期間が定められている。今回の調査では、有効回答の52.9パーセントを占める72所属が該当すると回答した。

また、対象となる職員数の合計は1,593人で、1所属平均は22.4人となった。部局別の職員数は、土木部583人(36.6パーセント)が圧倒的多数で、次いで健康福祉部251人(15.8パーセント)、農業振興部246人(15.4パーセント)の順となり、上位の3部で全体の67.8パーセントを占めた。

問3 規則に定められている貸与対象の所属ですか。

	回答数	構成比
はい	72	52.9%
いいえ	64	47.1%
合計	136	100.0%

問4 規則に定められている対象者は何人ですか。

	貸与対	構成比	所属数	平均
総務部	95	6.0%	5	19.0
政策企画部	2	0.1%	1	2.0
危機管理部	12	0.8%	2	6.0
健康福祉部	251	15.8%	12	20.9
文化環境部	12	0.8%	1	12.0
商工労働部	41	2.6%	4	10.3
観光部	0	0.0%	0	
農業振興部	246	15.4%	11	22.4
森林部	141	8.9%	9	15.7
海洋部	15	0.9%	4	3.8
産業技術部	195	12.2%	8	24.4
土木部	583	36.6%	14	41.6
会計管理局	0	0.0%	0	
合計	1,593	100.0%	71	22.4

※ 無回答が1所属あるため、所属合計は71となった。

(3) 被服貸与に係る予算

貸与対象72所属のうちの47所属(65.3パーセント)が予算化しており、24所属(33.3パーセント)が予算化していない。予算化していない所属が3分の1を占めたが問10の平成19年度の購入実績額とのクロス集計で見ると、予算化している所属と予算化していない所属の平均購入額は下表のとおりで、大差がないことから、必ずしも購入額の大小が予算化に影響しているものではないと言える。

問5 被服貸与に係る経費は、平成20年度予算に計上されていますか。

	回答数	構成比	購入実績額とのクロス 平均購入額（円）
はい（予算化している。）	47	65.3%	192,680
いいえ（予算化していない。）	24	33.3%	188,077
無回答	1	1.4%	
合計	72	100.0%	

(4) 被服等の着用状況

問6 貸与した被服等は着用されていますか。

本文に記載

問12 平成19年度に貸与した防寒着の着用状況について教えてください。

本文に記載

(5) 被服等の選定方法

問7 貸与した被服等の選定方法について教えてください。

本文に記載

問7-1 貸与被服等を選定する場合に最も重視するものについて教えてください。

本文に記載

(6) 貸与した対象者

「貸与期間を超えた対象者のうち希望者に貸与した。」と回答した所属が最も多く、38所属（52.8パーセント）で、貸与対象所属の半数以上を占めた。次いで、「その他」17所属（23.6パーセント）、「貸与期間にかかわらず対象者全員に貸与した。」と「貸与期間を超えた対象者全員に貸与した。」が同数の5所属（6.9パーセント）となった。

貸与期間は貸与規則に貸与品目ごとに定められているが、「その他」の内容も含めて貸与期間を考慮していない所属が少数ある結果となった。

問8 平成19年度に被服を貸与した対象者について教えてください。

	回答数	構成比
貸与期間にかかわらず対象者全員に貸与した。	5	6.9%
貸与期間を超えた対象者全員に貸与した。	5	6.9%
貸与期間を超えた対象者のうち希望者に貸与した。	38	52.8%
その他	17	23.6%
無回答	7	9.8%
合計	72	100.0%

「その他」の内容

- ・新たに業務に従事することとなった者全員に貸与した。
- ・環境担当の新規職員に貸与した。
- ・ケースワーカーのみ。
- ・所属で使いまわしている。
- ・転入してきた対象者のうち希望者に貸与した。
- ・対象者と非常勤の職業訓練指導員。
- ・貸与実績なし。（4所属）
- ・新採職員のみ。
- ・管理職を除いた。
- ・新たに対象になった者と貸与期間を超えた者のうち希望者に貸与した。
- ・貸与期間を超えた対象者のうち防寒着以外の作業着を貸与した。
- ・貸与期間内の対象職員のうち、希望者に貸与した。

(7) 被服等を購入した時期

平成19年度と平成20年度の購入月に大きな差異は認められない。購入月は上半期と下半期の初めに集中しているが、これは貸与被服に夏用と冬用があるためと思われ、概ね適切な時期に購入できていると思われる。

問9 平成19年度及び平成20年度に貸与した被服等を購入した時期について教えてください。

	平成19年度	構成比	平成20年度	構成比
4月	13	11.8%	19	17.9%
5月	12	10.9%	11	10.4%
6月	9	8.2%	14	13.2%
7月	12	10.9%	12	11.3%
8月	3	2.7%	5	4.7%
9月	4	3.6%	3	2.8%
10月	8	7.3%	11	10.4%
11月	18	16.4%	19	17.9%
12月	13	11.8%	10	9.4%
1月	10	9.1%	2	1.9%
2月	5	4.5%		
3月	3	2.7%		
合計	110	100.0%	106	100.0%

(8) 被服等の購入実績額と予算額

平成19年度の購入実績額合計は1,096万4,431円、1所属平均は18万9,042円となった。部局別の1所属平均で見ると、土木部50万9,833円、危機管理部17万7,989円、森林部15万4,494円の順となった。

平成20年度の予算額合計は1,447万5,071円、1所属平均は28万3,825円となった。部局別の1所属平均でみると、土木部68万4,332円、農業振興部27万9,299円、産業技術部21万9,129円の順で、実績額とともに土木部が最も高い金額となった。

問10 平成19年度に貸与した被服等の購入実績と平成20年度の予算額を記入してください。

	平成19年度			平成20年度		
	購入実績額 (円)	所属数	平均 (円/所属)	予算額 (円)	所属数	平均 (円/所属)
総務部	255,569	4	63,892	408,000	3	136,000
政策企画部	17,556	1	17,556	20,475	1	20,475
危機管理部	355,978	2	177,989	402,120	2	201,060
健康福祉部	1,070,763	11	97,342	1,638,540	9	182,060
文化環境部	0	0		9,220	1	9,220
商工労働部	279,637	4	69,909	402,900	3	134,300
観光部	0	0		0	0	
農業振興部	903,538	7	129,077	1,625,576	6	270,929
森林部	1,390,448	9	154,494	687,554	7	98,222
海洋部	6,520	1	6,520	0	0	
産業技術部	1,076,259	8	134,532	1,753,035	8	219,129
土木部	5,608,163	11	509,833	7,527,651	11	684,332
会計管理局	0	0		0	0	
合計	10,964,431	58	189,042	14,475,071	51	283,825

(9) 購入した被服等の最高金額と最低金額

問11 平成19年度に購入した貸与被服のうち次の品目の最高・最低購入価格（消費税込み）を記入してください。

本文に記載

(10) 貸与申請書

問13 被服を貸与する場合、貸与申請書の提出を受けていますか。

本文に記載

問13-1 問13で「いいえ」と回答された理由を答えてください。

本文に記載

(11) 被服等の返納

問14 貸与した職員から平成19年度中に被服等の返還を受けたことがありますか。

	回答数	構成比
はい	8	11.1%
いいえ	55	76.4%
無回答	9	12.5%
合計	72	100.0%

問14-1 問14で「はい」の場合、返還された被服等はどのようにしましたか。

	回答数	構成比
必要時に再貸与できるよう所属で保管している。	5	62.5%
再貸与することはないが、貸与年数が過ぎるまで保管する。	2	25.0%
その他	1	12.5%
合計	8	100.0%

「その他」の内容

- ・必要時に利用できるように所属で保管している。

(12) 管理台帳の整備状況等

問15 被服貸与の管理台帳は整備していますか。

本文に記載

問15-1 問15で「はい」の場合、台帳管理はどのようにしていますか。

本文に記載

問15-2 問15で「はい」の場合、平成20年度の人事異動では管理台帳の取扱いはどのようにしましたか。

本文に記載

(13) 独自の取扱基準

「無回答」以外は、すべて「いいえ」と回答しており、貸与規則第10条の必要な事項を別に定めている所属は皆無である。

問16 規則第10条（雑則）に基づく独自の取扱基準を定めていますか。

	回答数	構成比
はい	0	0.0%
いいえ	64	88.9%
無回答	8	11.1%
合計	72	100.0%

(14) 不要と思われる被服等

「いいえ」と回答した所属が60所属（83.3パーセント）で、多くの所属が貸与規則で定められた品目に不要なものはないとしている。なお、「はい」と回答した所属は7所属（9.7パーセント）で、その内容は以下のとおりである。

問17 規則第3条別表で定められている貴所属の貸与被服等の品目で不要と思われるものがありますか。

	回答数	構成比
はい	7	9.7%
いいえ	60	83.3%
無回答	5	7.0%
合計	72	100.0%

「はい」の内容

- ・予防衣という表現は、現在あまり使用されていないので、わかりやすい表現に改めてほしい。白衣または作業服上下ほか。作業靴、カッパも必要である。
- ・作業ズボン（ただし総務課職員分）
- ・防寒着
- ・看護帽
- ・略帽（夏）

(15) 被服貸与に関する意見

21所属から様々な意見が出された。内容は以下のとおりであるが、「貸与範囲・期間の見直し」に関するものが6件と最も多く、次いで「一括購入」に関するものが4件であった。総じて、貸与規則が所属の実態に合っていないとする意見が多くなっている。

No.	意 見 等	区 分
1	昔と比べ、作業着を着用しなければならない業務量が大幅に減少しているのに、貸与期間及び範囲の見直し（頻度の多い係は、間税（軽油）、不動産である。）も必要。「貸与期間が満了した後引き続き在職する職員に対しては当該貸与期間の満了に係る被服を支給する」としているが、一律に支給するのではなく、貸与服の損耗状況をみて貸与期間を延長したらどうか。	貸与範囲・期間の見直し
2	規則では、貸与期間の始期と終期が、月単位と定められているため、以前の貸与始期日がずれ込んでいる等により、職員毎に貸与可能な始期日がまちまちである。そのため貸与申請が年間を通して出される事もあり、事務処理が煩雑となることから、第3条第2項の一部分を『・・当該年度中に貸与対象となる者には春夏期と秋冬期のそれぞれについて被服貸与を行う・・』などに改めてほしい。	
3	作業ズボンについては、消耗が激しく2年に1回の貸与では不足するが、作業服は逆に2年以上着用可能なので、貸与品目を作業着とズボンに分けるとともに、貸与期間を必要性に応じて見直すことが必要と考える。	
4	規則第8条に「自己の責に帰すべき理由により貸与を受けた被服をき損し、又は紛失したときは、これを弁償しなければならない。」とあるが、通常業務により被服がき損した場合は再支給ということにならないか。特に長靴などは、作業で履き潰して穴があいたりすることがあり、貸与期間経過前に使えなくなってしまうことが多い。	
5	被服貸与の内容について現場実態を考慮して見直して欲しい。その場合、類似施設の類似業務等である場合には、対象者及び数量等についてある程度統一した基準を示して欲しい。（類似職場間で大きな差異が生じないように。）	
6	本課については従来貸与していなかったが、新規採用職員については希望する者に貸与を検討する。	
7	人員が削減されたことから業務が繁雑となり、そのような中で被服貸与にかかる一連の作業は負担が大きい。経費削減も含め主管課による一括購入が出来ればと考える。	一括購入
8	各貸与品目について、統一的に、年度始めに3～5種類の商品を選定し、全ての被服貸与対象所属へ提示、その中からのみ選ばせ、一括発注し、各所属へ直接納品するようにならないでしょうか。	
9	購入時に総務事務センター等で取りまとめて頂いた方が、より低価格で購入できると思われます。	
10	全庁的（本庁だけでも）とりまとめて購入できれば、より低価格で購入できると思われる。	
11-1	貸与規則が実態にあっていないように思う。貸与規則により必ず貸与するものであるなら、それに見合う予算計上が必要なのでは？	予算

11-2	問13の貸与申請書の提出についてですが、平成19年度までは、口頭にて申請確認をし、別様式にて貸与（申請者受領）の確認をしていました。	申請手続き
12	貸与申請書の様式はを1人1枚方式ではなく、複数名同時に記入し、決裁をうけることができるように改良してほしいです。	
13	規則第5条第9条に係る様式は、個人毎の申請であり、職員多数の職場は事務量が増大する。様式を見直すべきだと思う。第9条の返納は意味をなさないのでないか。（返納されても再利用できない。）	
14	前任者のものは、サイズ、性別、衛生面で利用しないので、個人管理簿を作成して、転勤時には、その管理簿を転任先に提出するように規則の変更を希望します。また、返納についても同様の理由から後任者は利用しないと思う。結局、貸与期間が過ぎれば廃棄することになると思うので、検討をお願いします。	被服管理
15	返還された場合は保管すべきか、破棄すべきか、他人に貸与するのでしょうか。貸与ではなく支給にしたらどうでしょうか。	
16	目的の機能を有するもののうち、できるだけ安価なエコ商品を購入しているが、単価については、一定の基準が必要ではないか。	購入基準の設定
17	問6の補足。誘致業務担当は管理している団地の現場対応の際、着用。（1～3割程度）団地開発担当は用地交渉等現場対応の際、着用。（7～9割程度）	その他
18	無償であれば事務職員もほしいが、以前のように有償であれば希望は少ない。	
19	規則が古いので、作業服以外に白衣貸与を希望します。畜産学科職員：食品加工用（アイス・食肉等）野菜科バイオ職員：無菌室クリーンベンチ利用 授業で学生も全員白衣着用のため、指導職員も必要である。	
20	当所では新採が配属されたH16年に全員に作業着を支給した後、異動等もあって、その後は支給されていない。予算も特に計上されてなく、必要に応じて需用費で対応しているようである。	
21	作業服と予防衣の区別がよく理解できない。	

2 本課アンケート調査の集計結果

(1) アンケート調査の対象所属

被服貸与対象の所属を所管する課（本課）に汎用アンケートとは別途にアンケートを実施した。調査対象とした所属は以下の8所属で、全所属から回答があった。

- ア 税務課（県税事務所）
- イ 保健福祉課（福祉保健所）
- ウ 農政企画課（農業振興センター）
- エ 畜産振興課（家畜保健衛生所）

- オ 森林政策課（林業事務所）
 カ 水産振興課（栽培漁業センター、漁業指導所）
 キ 産業技術振興課（各試験研究機関）
 ク 建設管理課（土木事務所）

(2) 被服貸与に係る予算

「被服貸与分を積算し計上している。」は3所属、「被服貸与分としては計上していない。」は5所属である。予算計上していない5所属のうち4所属は「需用費の中で対応している。」で、「その他」の1所属は出先機関の状況を把握していない所属であった。

また、予算計上している3所属の積算の方法については、2所属が見積書によるものであった。

問2 被服関連予算はどのように計上していますか。

	回答数	構成比
被服貸与分として積算し計上している。	3	37.5%
被服貸与分としては計上していない。	5	62.5%
需用費の中で対応している。	4	50.0%
その他	1	12.5%
その他	0	0.0%
合計	8	100.0%

問3 予算計上している場合、積算の単価はどのような設定とされていますか。

- ・カタログ等の単価を参考に（単価）×（人数）で出してくるセンターと、合計しか出してこないセンターとまちまちである。
- ・見積書により計上。（2所属）

(3) 被服等の購入

被服等を本課で購入している所属は皆無で、「不明」の1所属を除く、すべての所属が「該当出先機関に令達し、出先で購入している。」と回答した。

また、平成19年度と平成20年度の予算の令達月について尋ねたところ、ほとんどの所属が4月に令達しているが、被服貸与に関して、指示をしている所属は1所属にとどまり、品名、型番、色などの規格の決定も出先機関に任せられている。

さらに、出先機関が貸与規則に基づき被服貸与を行っているかどうかの確認については、5所属が「していない。」と回答した。

被服等の購入全般に関しては、本課はあまり関与せず出先機関任せになっている実態が明らかとなった。

問4-1 貸与被服等の購入方法はどのようにしていますか。

	回答数	構成比
本課でとりまとめて購入している。	0	0.0%
該当出先機関に令達し、出先で購入している。	7	87.5%
不明	1	12.5%
合計	8	100.0%

問4-3 問4-1で「該当出先機関に令達し、出先で購入している。」と答えた所属

① 該当予算の令達月

	平成19年度		平成20年度	
	年度	構成比	年度	構成比
4月	7	70.0%	7	70.0%
5月	0	0.0%	0	0.0%
6月	0	0.0%	0	0.0%
7月	0	0.0%	0	0.0%
8月	1	10.0%	1	10.0%
9月	0	0.0%	1	10.0%
10月	2	20.0%	1	10.0%
11月	0	0.0%	0	0.0%
12月	0	0.0%	0	0.0%
1月	0	0.0%	0	0.0%
2月	0	0.0%	0	0.0%
3月	0	0.0%	0	0.0%
合計	10	100.0%	10	100.0%

② 出先機関に対して被服貸与に関する指示

	回答数	構成比
指示していない。	6	75.0%
指示している。	1	12.5%
支給の時期	1	12.5%
購入単価（限度額など）	1	12.5%
その他		0.0%
非該当	1	12.5%
合計	8	100.0%

③被服貸与について、品名、型番、色などの規格は

	回答数	構成比
課で決めている。	0	0.0%
出先機関に任せている。	7	87.5%
不明	1	12.5%
合計	8	100.0%

④出先機関が被服貸与規則に則り被服貸与を行っているか

	回答数	構成比
確認している。	3	37.5%
確認していない。	5	62.5%
合計	8	100.0%

「確認している」の内容
 ・翌年度予算見積時に内容を確認。
 ・聞き取り（2所属）

（4）貸与期間と被服貸与規則に規定すべき事項

貸与規則に定める貸与期間に関しては、多くの所属が「適当である。」と回答したが、貸与期間中に破損等をした場合の貸与申請や購入月を始期とする貸与期間の算定方法の見直し及び統一した規格等に関する意見が出された。

問5-1 被服貸与規則に定める貸与期間についてどのように考えていますか。

（複数回答あり）

	回答数	構成比
適当である。	7	70.0%
長い	1	10.0%
短い	1	10.0%
その他	1	10.0%
合計	10	100.0%

「その他」の内容・判断材料がないためわかりません。

問5-2 被服の管理について、被服貸与規則に定めていること以外に規定すべきだと思われる内容を記入してください。

No.	意見等
1	「業務により貸与物品が著しい破損等をし、使用目的を果たせなくなったと認められる場合、貸与期間終期日に達していなくとも、貸与申請を行うことができる。」のように改定してほしい。
2	普及職については現在冬用の作業服のみ貸与されているが、夏用も必要である。作業服は制服として着用しているため、毎年の貸与を希望。
3	県として型や色を統一してはどうか。県全体で無理なら部単位の統一を検討できないか。
4	貸与期間を一律にするのは合理的でない。新採時に複数貸与し、その後は必要に応じて貸与すればよい。
5	規則第3条第2項の貸与期間は、月単位でなく年度単位としてほしい。厳格に運用すれば、属人毎に購入の必要が生じ、事務処理が煩雑となる。（2009組合要求にも上がってきている）

参考資料2

他県の貸与規則等の状況

他県の状況を把握するために近隣の香川県、愛媛県、徳島県、鳥取県、島根県、岡山県、山口県の7県を抽出し被服に関する規則等を調査した。その内容は別表のとおりである。

なお、規則等の内容は以下のとおりである。本県の貸与規則との比較では内容について大差はないが、本県と愛媛県以外は所属の管理方法について明確に規定している。

（1）貸与対象職員の範囲、品目、数量、貸与期間

いずれの県も規則等の別表で定めている。その中で愛媛県は、守衛業務及び消防学校の校長、教頭、教務に従事するものを制服等の貸与基準として別の表に定めている。

（2）貸与対象職員に関する規定

県により表現は違っているものの、主に被服の管理、着用、弁償、返納及び転貸の禁止等を定めており、手続きとしては、亡失や損傷した場合の報告書や届け出の必要性など職員の管理を厳格に定めている。

また、被服を損傷や亡失した場合及び返納した場合に再貸与の規定がある県は香川県、愛媛県、島根県、岡山県である。

（3）被服の使用目的の規定

着用の義務又は他の用途への使用禁止を挙げており、いずれの県も制服ではないものの業務の遂行上必要なものとして被服を着用する旨を規定している。

（4）貸与する所属の管理規定

7県中6県が被服等貸与簿や貸与品整理簿等何らかの帳簿により管理するように定めている。そのうち様式を定め

ている県は徳島県、岡山県、山口県の3県で、様式は定めていないが帳簿等により管理をすることとしている県は香川県、島根県の2県で、電磁的方法により管理を定めているのは鳥取県である。愛媛県は本県と同様に何も規定していない。

(5) 共用品の貸与

共用品について定めている県は島根県、岡山県、山口県の3県である。このうち島根県は白衣、作業衣、雨衣、防寒衣、安全帽及び長靴と品名を限定している。山口県は職員の範囲を定め、その分類により保安帽、雨ガッパ、防寒衣、ゴム長靴、胴長靴を所属に備え付け必要に応じて貸与している。

別表 他県との被服貸与規則比較

区分	県名及び規則	高知	徳島	香川	愛媛	鳥取(以 外)	鳥取	島根	岡山	山口
		高職 知員 規則	徳職 島員 規則	香職 川員 規則	愛職 媛員 規則	鳥取 業以 外 職外 員服 付使 用規 則	鳥取 業の 及用 す程 職被 交に る	島根 根員 等規 程	岡山 山員 等規 程	山口 口員 等規 程
趣旨		有	有	有	有	有	有	有	有	有
被服の 定義		-	-	有	-	-	-	-	有	-
被服の 目録 貸与 期間	別表	別表	別表	別表	別表	別表	別表	別表	別表	別表
被服の 制式	有	-	-	-	-	-	-	-	-	-
職員の 範囲	別表	別表	別表	別表	別表	別表	別表	別表	別表	別表
適用 期間	有	-	-	別表	-	-	-	-	有	-
貸与 申請	貸与 申請 書	-	-	-	-	-	-	貸与 申請 書	貸与 申請 書	-
被服 管理	有	有	有	有	有	有	有	有	有	有
弁償 等	自 責 己 の よ る	自 責 己 の よ る	自 責 己 の よ る	自 責 己 の よ る	自 責 己 の よ る	自 責 己 の よ る	自 責 己 の よ る	自 責 己 の よ る	自 責 己 の よ る	自 責 己 の よ る
貸与 期間 返納	返納 届	-	再 貸 与 あり	有 受 職 配 え と き	有 受 職 配 え と き	有 受 職 配 え と き	有 受 職 配 え と き	有 受 職 配 え と き	有 受 職 配 え と き	有 受 職 配 え と き
着 用 義 務	す と す る	す と す る	す と す る	す と す る	す と す る	す と す る	す と す る	す と す る	す と す る	す と す る
転 貸 止 等	譲 渡 的 禁 止	譲 渡 的 禁 止	譲 渡 的 禁 止	譲 渡 的 禁 止	譲 渡 的 禁 止	譲 渡 的 禁 止	譲 渡 的 禁 止	譲 渡 的 禁 止	譲 渡 的 禁 止	譲 渡 的 禁 止
貸 与 満 期 後 の 対 処	職 員 に 給 付	-	職 員 に 給 付	-	-	-	-	-	廃 棄 可 能	返 納

- ウ 通勤手当システムにより認定する上での判断の統一性
- エ 通勤手当システムの地図データ更新状況
- オ 通勤手当システムの運用と条例等関係規程との整合性
- (2) 所属認定分
 - ア 認定業務と条例等関係規程との整合性
 - イ 認定の正確性
 - ウ 所属内及び各所属間での認定の統一性
- (3) その他
 - ア 通勤手当支給の可否等の決定を行う上での、総務事務センターと行政管理課の判断基準
 - イ 過去の判断との整合性
 - ウ 認定誤りが認められた場合の減額等の措置
 - エ 時代に対応した認定基準
 - オ その他通勤手当制度の課題

第2 通勤手当認定業務に係る監査結果

1 通勤手当システム導入の流れと現状

- (1) 通勤手当システム導入前の認定状況

通勤手当システムを導入する以前は、異動のあった職員から提出された通勤届を各所属の総務事務担当者が審査し、所属長が認定していた。そのため、同じ方面から総合庁舎に通勤する職員の認定経路や距離が異なることや認定の誤りがあり、会計管理局の検査や監査において度々指摘されていた。
- (2) 総務事務集中化システム導入の経緯

総務事務集中化システム導入に至った経緯は、平成15年度に当時の出納事務局（現会計管理局）から総務事務の集中化について政策協議の場で提案されたことによる。

まず、平成15年度に総務事務集中化検討ワーキンググループが設置され、平成16年度にかけて、現状分析と課題の抽出等が行われている。その後、平成17年度には、総務事務集中化プロジェクトチームが設置され、基本設計を作成後、平成17年度から平成19年度にかけ、詳細設計・開発が行われている。そして、平成19年10月から共通経費管理システム等が順次、本格稼働し、平成20年1月からは諸手当・年末調整システムのうち通勤手当システムを含む諸手当に関する機能が本格稼働している。

この導入の背景として、危機的な財政状況、大量退職時代の到来及び事務処理の誤りがあったため、正確で効率的な事務を実施するとともに、コストの削減を目指したものである。
- (3) 総務事務集中化システム導入に要した経費と削減効果

総務事務センターによると、システム開発には、およそ1億2,680万円費やし、平成20年度以降、本格稼働に伴う保守運用経費として、毎年、4,767万円見込んでいる。

なお、通勤手当システムに要する経費として、個別に見積もったものはないとの説明である。

また、当時の業務改革推進室の資料によれば、「総務事務集中化により、平成20年度の組織改編では44人役の人員削減効果があり、総務事務センターの体制強化に伴う14人の増員を除く削減効果として、30人役を見込んでいる。職員1人当たりの人件費を800万円として計算すると、年間で2億4千万円、5年間では12億円の削減になる。」としている。一方、「上記システム開発及び保守運用経費は5年間で3億5千万円であり、差引8億5千万円の削減が見込まれる。」としている。

そのほか、平成20年1月に通勤手当システムを導入してからの通勤手当返納件数及び金額は、過年度分だけで平成20年12月時点で76件、6,874千円に達している。

(4) 通勤手当システムによる認定の現状

- ア 総務事務センターへの通勤手当認定業務の一元化

従前の所属長による認定においては、誤りが多く見受けられ、監査に指摘される状況であった。そのため、事務コストの削減と認定誤りの減少を図るために、総務事務センターに認定業務を集中することになった。
- イ 電子申請の利用と地図ソフトによる距離の算出
 - (ア) 従前、通勤手当の届出は、紙ベースにより通勤手段、通勤経路の地図等を記入して行っていた。認定業務を一元化した後は、電子申請とし、通勤情報を入力することで地図ソフトにより経路検索を行うこととした。このため、経路の記載は不要となった。
 - (イ) 自動車等の使用距離は、通勤手当に関する規則（昭和33年人事委員会規則第10号。以下「規則」という。）第2条第2項に「一般に利用しうる最短の経路の長さによるものとする。」と規定されている。そして、その「経路の長さ」の測定方法は、「通勤手当の運用について」（昭和33年11月4日付け33人委第266号人事委員長通知。以下「人事委員長通知」という。）で規定されており、従前はキルビメーターを用いる方法だけであった。

そこで、今回、通勤手当システムを導入するに当たって「国土交通省国土地理院発行の地形図（縮尺5万分の1以上のものに限る。）等に基づく電子地図で、2点間の距離を経路に沿って測定できるものを用いる方法」を追加している。ただし、通知では、従前どおり、「この測定は、実測に優先するものと解してはならない。」ともされている。

これらを受けて、総務事務センターでは、市販の地図ソフトを導入し、通勤経路の検索を行い、通勤手当の認定業務を行っている。

ウ 職員による審査業務

現在、通勤手当を含む手当関係業務は、3名の職員が部局ごとに担当している。各担当は地図ソフトにより審査業務を行い、疑義がある場合には申請者に確認をしている。

なお、人事異動時期の3月から5月にかけては、他の手当業務も重なり、多忙を極めている。

2 総務事務センターでの認定状況

(1) 修正を要する事例

ア 通勤経路が一方通行で、別の経路で通勤する必要がある事例

- ・高知市玉水町の市道
- ・高知市立西部中学校西の市道ほか

イ 通勤手当システムで認定した経路と異なる経路を通勤することにより距離の短縮が図られる事例

- ・高知市十津団地から高知女子大学（池）経由で県庁方面へ行く経路
- ・高知市塚ノ原方面から電車通り経由でなく、高知市長尾山経由の市道

ウ 自動車では通行できない橋を通勤経路としている事例

- ・高知市南万々の紅水川に架かる通路橋

エ 高知市の西部から東部へ行く場合と高知市の東部から西部へ行く場合の経路の不一致

- ・高知市梅ノ辻経由と高知市上町五丁目経由

(2) 検討を要する事例

ア 通勤距離が大きく変化する可能性がある高低差の取扱いの検討が必要である。

- ・嶺北方面から高知市方面、又は、その逆方向へ通勤する職員

イ 交通用具使用者で複数の経路が想定されるが、その比較検討が不十分である。

- ・高知市神田方面から土佐道路へ出る経路ほか

ウ 電子地図が対応するまでの新しい道路に対する通勤手当の認定方法が不明確である。

- ・あけぼの街道を経由する経路

エ 総務事務センターが利用している地図ソフトの位置付けが規定上不明確である。

オ 地図が小さすぎ、経路が確認できない事例がある。

カ 通勤手当システムによる経路認定が不十分であるため、申請者に確認する必要がある。

キ 部局ごとに担当を決めているため、同一区間の詳細検索を行った場合、総務事務センターの担当ごとで、認定経路や距離が一致していない事例がある。

(3) 課題

通勤手当システムを運用する上で、測定方法に電子地図を加える改正は行われているが、それに付随する規則等の見直しが十分でない。

3 各所属での認定状況

(1) 交通用具使用者の認定

ア 自動車で本庁舎周辺の所属へ通勤する340人の駐車場の状況は、借上駐車場が140人、県庁駐車場が23人、不明の者が177人となっている。その中で、認定について次のような問題のある事例が判明した。

(ア) 勤務庁舎までの認定であるが、実態は借上駐車場を利用しているため、認定距離の再計算が必要な事例

(イ) 借上駐車場から庁舎まで自転車を使用しているが、総距離を認定し、庁舎までの最短経路との比較がされていない事例

(ウ) 借上駐車場から庁舎までは徒歩であるが、総距離で認定している事例

(エ) 庁舎よりも遠い借上駐車場までの距離を認定している事例

(オ) 借上駐車場の場所を変更しているため、通勤経路が変わっている事例

(カ) 駐車場の所在地が不明であるため、認定経路及び距離が確認できない事例

(キ) 認定経路が最短となっていない事例

イ 交通用具を使用している事例で、同一住所地から同一庁舎への通勤において認定経路及び距離に、次のような不整合が判明した。

(ア) 職員住宅から自動二輪車及び自転車使用での通勤において、認定経路及び距離に差異が生じている事例

・朝倉職員住宅

認定経路 新月橋経由と柳原橋経由

本庁舎までの認定距離 最短6.2km 最長8.0km

・旭職員住宅

本庁舎までの認定距離 最短2.0km 最長2.5km

・西塚ノ原職員住宅

認定経路 鏡川橋電停経由と北部環状線万々経由

本庁舎までの認定距離 最短3.4km 最長4.5km

・一宮職員住宅

認定経路 高知駅前からはりまや橋経由と産業道路から愛宕(又は入明)経由

本庁舎までの認定距離 最短4.5km 最長5.7km

・横浜職員住宅

認定経路 はりまや橋から電車通り経由と百石町、天神橋から大橋通り経由

本庁舎までの認定距離 最短5.6km 最長6.5km

西庁舎までの認定距離 最短4.0km 最長7.3km
 (イ) 同一団地からの通勤経路及び距離に差異が生じている事例（住所地により距離は異なる。）

- ・南国市緑ヶ丘
最短経路でない高知市東部運動公園から国道55号線経由の経路を認定している事例
距離が10.0キロメートル未満と認められる事例
- ・高知市潮見台
借上駐車場及び勤務庁舎までの距離が10.0キロメートル未満と認められる事例
- ・高知市みづき
住所地により加賀野井団地経由を合理的経路として認定し、万々経由の認定と距離区分が異なる事例
- ・高知市横浜新町
借上駐車場利用で、庁舎までの距離より長い距離で認定されている事例
- ・高知市長浜蒔絵台
同一住所地から自転車使用で、それぞれ鷲尾トンネル経由と桂浜道路経由で認定しているため、認定距離に差異が生じている事例
- ・高知市春野町南ヶ丘
自動二輪車使用で正確な通勤距離を申請していないため、距離区分が異なる事例
- ・いの町天王
最短距離でない土佐道路経由を認定経路としているため、距離に差異が生じている事例

(ウ) 同一庁舎へ通勤している同一世帯間で差異が生じている事例

- ・同じ交通用具を利用しながら認定経路が相違している事例
- ・交通用具は相違しているが、二人とも庁舎よりも遠い借上駐車場までの距離で認定している事例
- ・駐車場の契約は一つであるが、二人とも自動車使用で認定している事例
- ・通勤手段が変更になっているが、変更届を提出していない事例

(2) 須崎総合庁舎における認定

須崎総合庁舎における職員駐車場は、庁舎敷地内及び庁舎周辺に4か所あり、合計119台の駐車が可能である。監査において確認した自動車使用者103人の駐車場の状況は、職員駐車場が22人、庁舎は81人となっている。その中で、次のような問題が判明した。

ア 庁舎敷地内への駐車可能台数は20台であるが、庁舎としている者が81人になっており、正確な駐車場の再申

請が必要な事例

イ 庁舎までの認定であるが、電子地図を参考にすると距離区分が変わる事例

ウ 職員駐車場までの認定であるが、庁舎までの距離が短く、距離区分が変わる事例

エ 庁舎よりも遠い職員駐車場経由の総距離で認定している事例

(3) 公共交通機関利用における認定

平成19年1月の公共交通機関の運賃額改定による手続きがされていないため、旧認定額のまま支給されている事例があった。

(4) その他

ア 交通用具使用者で手当の支給基準(片道2キロメートル以上)を満たしていないと認められる事例

・高知市九反田から本庁舎

イ 「経路の長さの測定は実測による」となっているが、電子地図等の情報を参考にすると、認定距離との差異が大きく再計測が必要な多数の事例

(5) 課題

ア 平成17年度以降、通勤手当の認定の取扱いが、従前の「同一庁舎の異動」の取扱いとしていた本庁舎、西庁舎、北庁舎間の異動は「近隣の庁舎にある所属間の異動」と変更になった。このことにより、通勤距離区分等が変わらない場合でも、それまで不要であった届出が必要となった。

しかし、平成16年度までに認定された交通用具使用者250人余りの中には、「近隣の庁舎にある所属間の異動」に該当する者も含まれていることから、認定距離に差異が生じたまま現在に至っている実態がある。

イ 各所属での認定のため、同一住所地から同一庁舎への認定経路に所属間での統一が取れていない事例がある。

4 通勤手当制度における課題

通勤手当システムが導入され認定業務の一元化が図られたが、通勤手当制度の運用において次のような問題が見受けられた。

(1) 高速道路の利用においてETCの利用を本人の任意としている。

(2) 桂浜道路は、125CC以下の二輪車、自転車の場合、通行料が片道10円であり、距離の短縮と手当の削減が図られる場合がある。

(3) 通勤に適さない道路であるとして、迂回する経路を認めている場合がある。しかし、一方で、その道路を通勤経路として申請し、認定されている事例があるなど、その根拠と判断基準が不明確である。

なお、現在、通勤経路としてふさわしくないとしている路線は、下記のとおりである。その判断は、土木事務所長に意見を求める等して総務事務センター課長が判断している。

- ア 土佐市から佐川町に至る県道53号土佐佐川線
- イ 高知市から土佐町に至る県道16号高知本山線
- ウ 日高村から越知町に至る県道297号岩目地西佐川停車場線と県道278号下山越知線
- エ 大豊町から本山町に至る県道262号磯谷本山線
- オ 香美市土佐山田町から国道32号線に出る県道254号繁藤西町線と県道253号新改停車場線

（参考）高知県の県道は、号数が二桁のものは、道路法（昭和27年法律第180号）第56条の規定により国土交通大臣が指定した主要な県道であり通常「主要地方道」と定義されている。この道路は、高速自動車国道や一般国道と一体となって広域交通を担う幹線道路として位置付けられている。それ以外の県道を一般県道といい、高知県では、三桁の号数の県道がそれに当たる。

- （4） 駐車場の申請がない場合、その確認が十分なされていない。
- ・ 本庁舎、西庁舎、北庁舎へ通勤する職員
 - ・ 須崎総合庁舎へ通勤する職員
- （5） 須崎第二総合庁舎には、敷地内に20台分しか職員駐車場がないにもかかわらず、庁舎まで車で通勤すると届出ている者が、確認できるだけで100人以上になる。
- （6） 公共交通機関を利用する場合、その選択を職員の任意としている。経済性が判断基準として十分反映されていないため、公共交通機関の利用基準の統一性が図られていない。
- ・ 曙町方面から県庁へ通勤する場合に電車とバスが考えられるが、定期代に倍近い差が生じている。また、後免から県庁へ通勤する場合のJRと電車でも同様に倍以上の差が生じている。
- （7） 障害者に対する手当の支給基準が健常者を基準に判断し、支給対象外とされていた。
- ・ 障害により運転が困難であり家族が送迎した場合、当初、本人名義以外の車に同乗しているとの理由で支給対象としていなかった。
- （8） 通勤手当の一月の基準日数は21日としているが、変則勤務職場において21日未満の場合は、その日数により手当額が決まっている。一方、病気休暇等で一月に1日しか出勤しない場合でも、1か月分の手当が支給されている。
- （9） 自転車は、通勤のために月々ガソリン代等の費用を要しないが、規則第7条で自転車も自動車等と同様に扱うこ

とが規定され、通勤距離により手当を増額している。

- （10） 通勤手当システム導入以前は、同一庁舎内の人事異動においても、異動先の所属長によりその通勤届の妥当性が確認されていた。しかし、通勤手当システムを導入するに当たって出された総務部長通知（平成19年12月28日付け）によって、その確認を行う必要がなくなった。このため、同一庁舎外への人事異動がない限り、通勤手当に対する確認が全く行われていない。

5 職員駐車場

高知県庁駐車場管理要綱では、本庁所管の職員駐車場の使用を出先機関に勤務する職員を除く本庁舎、西庁舎及び北庁舎に勤務する職員に制限している。このため、本庁舎の職員駐車場に出先機関の職員は駐車できない状況にある。

また、組織や業務内容の見直しにより、職員数が大きく変動しているにもかかわらず、従来どおりの駐車台数を確保している事例がある。

この結果、自動車通勤する職員数に対する駐車可能台数について、高知市内の出先機関と本庁舎、西庁舎及び北庁舎の間で著しく均衡が取れていない状況が一部に生じている。

- ・ 衛生研究所が管理する駐車場（駐車可能台数30台：管財課調べ）

第3 問題点及び検討課題等の調査結果

通勤手当認定業務に係る文書照会に対する総務事務センター及び行政管理課からの回答は、次のとおりである。

1 総務事務センター関係

（1） 修正を要する事例

ア 一方通行、自動車が通行できない通路橋の通行等

（回答） 問題がある経路は、修正を行った。往路・復路の進行方向により経路が異なるのは、一方通行の区間等を考慮して探索するためである。

イ 通勤手当システムで認定した経路と異なる経路を通勤することにより距離の短縮が図られる事例

（回答） 地図ソフトの利用により、認定事務の効率化を図っている。これにより担当職員によって認定経路・距離に差が生じることはない。通勤手当システムでの探索経路が明らかに遠回りや逆走等をしていなければ、その経路より更に短い経路の探索は、担当ごとに経路が異なる懸念もあり、業務量も増すことから、地図ソフトの最短経路での認定としている。

（2） 検討を要する事項

ア 高低差による誤差の取扱いについて

（回答） 通勤手当システムによる経路を基本としている。システムである以上、限界があり、疑義が生じることがあることは認識しており、改善への努力は

していく。

イ 電子地図が対応するまでの新しい道路に対する通勤手当の認定方法

（回答）地図ソフトにない道路についても、できる限り認定に反映させていく。しかし、すべての道路を反映させることは不可能であり、また、手処理を加えることにより、認定作業に係る作業量は大きく増大することから、どの程度反映させるかは大きな課題である。法令等に沿った厳密な認定と認定コストは連動しており、認定コストを増大させることは、県民ニーズや県の置かれている状況に背反するものであり、今後とも行政管理課等と検討していく。

ウ 地図が小さすぎ、経路が確認できない事例がある。

（回答）今後の認定分については、改善に努力する。

エ 通勤手当システムによる経路認定が不十分であるため、申請者に確認する必要がある。

（回答）未解決の課題もあるが、認定ルートをフィードバックする方向で検討していく。

オ 部局ごとに担当を決めているため、同一経路の詳細検索を行った場合、総務事務センターの担当ごとに認定距離、経路に差が出るおそれがある。

（回答）統一の取れた認定を行うための事務改善や、担当間の情報共有を図っている。

（3）通勤手当システムを運用する上での、既存の条例、規則等との合規性が基準となるあまり、システムが複雑になり、コストが増大する要因となっていないか。

（回答）行政コストの削減を目的に多額の経費を投入して総務事務集中化システムを開発・運用している。しかし、制度自体が通勤手当システムに対応しておらず、結果的にシステム運用の足かせになっている状況がある。確かに、国や他の自治体とは基本的に同じ制度・運用を行っているが、これだけ複雑で、法に沿った運用自体が困難な制度は、課題が多い。早急にシンプルな制度に改善する必要がある。

（4）駐車場の申請がない場合、その確認が十分なされていない。

（回答）当初の段階では、徹底できていなかった。今後は徹底していく。

（5）所属認定分においてみられた認定経路誤りや、距離区分誤りの事例に対する事務処理をどのように行っていくか。

（回答）所属認定分については、件数が多いため今後2、3年の内に順次見直す予定である。

2 行政管理課関係

（1）ETCの利用を本人の任意としている。

（回答）現在、知事部局で高速自動車国道の加算を受けている職員については、すべてETC割引を基礎として認定しており、特に支障はないと考えている。なお、クレジットカードを作成することができない職員などETCを利用できない職員を除けば、ETCを利用することが合理的であるため、利用を奨励することとしている。

（2）通勤に適さない道路であるとして、迂回する経路を認めている場合があるが、その道路を通勤経路として申請し、認定されている事例があるなど、その根拠と判断基準が不明確である。

（回答）規則第2条第2項の規定により「自動車等の使用距離は一般に利用しうる最短の経路の長さによるものとする。」とされていることから、県内の道路整備の状況を考えた場合、道路の幅員状況や地域の利用状況等を参考とした認定が必要な場合があり、特殊なケースについては、その道路を所管する土木事務所長の意見等を参考に、個々の状況により判断している。

なお、一般に利用しうる経路でなくても、本人から当該経路で通勤する届出があった場合は、それが最短の経路であれば、通勤の実態を踏まえて認めているものである。

（3）公共交通機関を利用する場合、その選択を職員の任意としている。経済性が判断基準として十分反映されていないため、公共交通機関の利用基準の統一性が図られていない。

（回答）規則第6条第1項の規定により、「運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる通勤の経路及び方法により算出するものとする。」とされている。必ずしも特定の通勤区間について、一つの経路及び方法に限定されるものではない。「経済的」「合理的」はいずれかが他に優先するというものではなく、同等の要件として考慮されるべきものであり、利用条件等を総合勘案し、合理的な通常の経路として認められるかの判断が必要と考えている。

（4）障害者に対する手当の支給基準が健常者を基準に判断し、支給対象外とされていた。

（回答）監査委員事務局からの話を受けて、人事委員会等と協議をし、支給することとした。特別な事例が生じた場合については、その都度、判断していきたい。

(5) 病気休暇等で勤務実績が一月に1日しかない職員に対しても、1か月分の手当が支給されている。

(回答) 規則第12条第1項第4号では、通勤手当の返納事由として「出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなる場合」と規定されている。

第4 意見

1 通勤手当制度に関する事項

(1) ETCの利用を任意としていることについて

ETCの利用は、職員にも通行料金が半額になるメリットがあり、購入設置費用は通行料金の割引により早期に回収できるものである。真にやむを得ない理由以外は、設置することを前提に認定することに何ら問題があるとは認められない。したがって、高速道路を使用する場合は、すべてETCを利用した高速道路料金で算出することを検討すべきである。

(2) 公共交通機関を利用する上での経済性の重視

行政管理課は、職員が利用する公共交通機関の選定に当たり、特定の通勤区間について、必ずしも一つの経路及び方法に限定されるものではなく、経済的要件、合理的要件を同等に考慮すべきであるとしている。しかし、結果的には、ほぼすべて申請どおり認めている。

例えば、バスと電車、あるいは電車とJRを比較した場合、同一区間の手当額に2倍前後の差がある中で、いずれについても通勤時間帯に利用することができるという状況にあるにもかかわらず、経済性が軽視されていることは問題である。

合理的要件を優先せざるを得ない特段の事情がある場合はともかく、そうでない場合には、行政管理課が自ら主張するように経済性も考慮した判断を行うことが必要であり、そうした視点に立った基準づくりを検討すべきである。

(3) 例外的な取扱いについて

交通用具を利用して通勤する場合、その道路を所管する土木事務所長の意見等を参考に、個々の状況により、最短ルートではない迂回ルートを認めている事例がある。

しかし、迂回ルートを認めることについて明確な基準はなく、最短ルートが一般に利用されているにもかかわらず迂回ルートを認めている場合があり、認定するかどうかの判断について客観性があるとは言い難い。

本来、認定経路は、規則でも定めているように通勤手当を計算する上での最短の計測経路であるべきであり、そこを必ずしも通行することを求めているものではない。当然、個々の運転技量の差などにより通勤経路が異なる場合があり、特殊なケースという客観的な判断基準になり得ない考

え方によって例外的な取扱いをすることは問題がある。

また、こうした例外的な取扱いは、通勤手当システムの簡素化に逆行するおそれがあり、その業務量や認定の統一性に影響を及ぼす可能性が高いので、その決定は慎重に行うべきである。

通勤手当を認定するに当たり発生するその他の種々の課題に対しても同様である。

例えば、国道56号線土佐市甲原と国道33号線佐川町を結ぶ主要県道53号土佐佐川線を通行すると最短経路であるにもかかわらず、行政管理課が須崎市桑田山や土佐市高岡町に迂回する経路を認めることは、大幅に通勤距離が伸びる場合がある。多くの車がこの県道53号土佐佐川線を通行していると推測され、こうした国が指定している国道間を結ぶ主要県道の迂回路を認める理由はないと判断する。高知市から土佐町に至る主要県道16号高知本山線も同様である。

以上のことから、現在、例外的に取扱っている路線については、今一度、統一的な判断基準により見直しを行い、説明責任を果たせるものにする必要がある。また、道路は、年々整備がなされており、その判断の見直しも一定期間ごとに行うべきである。

(4) その他

ア 通勤手当の支給基準

現在、病気休暇等で、一月に1日しか勤務実績がない場合でも、1か月分の通勤手当を支給している。行政管理課は、規則第12条第1項第4号において、通勤手当の返納事由として「出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなる場合」と規定されていることを根拠に支給しているとのことである。しかし、定期券等、すでに発生し払い戻しができない費用は例外としても、定期券によらない通勤に際しては、費用が発生していないことから、このような取扱いは県民の理解を得られないものと考えられる。よって、実態に即した額の調整を検討することが必要である。

イ 自転車通勤の通勤手当について

自転車は、自動車等と全く同じ基準で通勤距離区分により手当を増額している。しかし、自転車の場合は、当初の購入費用及び修繕費用は発生するが、通勤による月々のガソリン代の費用負担は発生していない。したがって、実費弁償の基本からしても、他県でも実施されている定額制の導入を検討すべきである。

ウ 障害者への対応

障害者が家族の車で通勤する際、通勤手当について、

当初、健常者の基準で判断し、障害者に対する配慮が十分でない事例が定期監査で見られた。今後は、このようなことが起こらないよう、障害者に配慮した取扱いが必要である。

2 認定業務に関する事項

(1) 通勤距離、経路の確定方法について

本来地図ソフトは二次的なものであり、今回の監査でも明らかになったように疑義がある場合は、人事委員長通知に基づき実測を行うべきとされている。しかし、確認できた範囲においては、一宮職員住宅を除いては地図ソフトのみで認定されている。

こうしたことから、業務の簡素化のためにも、実測によらず本人に通勤手当システムによる認定経路を示すことにより確定する方法の検討が必要である。

(2) 個々の通勤手当の認定をする上での判断の統一性の確保

通勤手当の認定業務を行う職員は、部局ごとに分かれており、同一地域の通勤経路を同じ目で見ることができない体制にはなっていない。結果として、統一が取れていない判断がなされるおそれがある。このため、少なくとも、通勤手当は地区担当制をとるなど、判断の統一性を図る仕組みづくりを検討する必要がある。

(3) 所属認定分の再認定について

定期監査において、通勤手当システムが導入される以前の所属認定分に多くの誤りが認められた。監査は抽出であって、指摘した事例以外にも多数の誤りが潜在していると推測される。

また、人事異動が同一庁舎内のみである職員の通勤手当の確認は、総務事務センターの認定になってから行われていない。このため、長年、同一庁舎内だけで異動している職員は、その認定の適否が確認されない状況が続くことになる。

こうしたことから、総務事務センターとして早急に再認定を行うべきである。また、速やかに対応できないときは、体制の見直しも検討されたい。

3 共通事項

(1) 地図ソフトによる認定について

ア 総務事務センターは、通勤手当システムでの計測を判断基準としているため、通勤手当システムが計測しない経路に対しては、原則として判断をしていない。

しかし、人事委員長通知では、その経路の認定に際し、電子地図による2点間の距離を測定すると規定しているのみである。実際に総務事務センターが使用している地図ソフトとの規定上の関係が整備されていないので、早

急な見直しが必要である。

イ 人事委員長通知では、実測を原則としているが、運用上、実測の方法について明確な規定がなく、実測によるとされている距離に必ずしも客観性があるとは言えない。毎年度の定期監査において、職員からの申請に基づいて認定されている距離について、疑問のある事例が度々指摘されていることからしても、このことは明らかである。

こうしたことから、実測に代えて現行の通勤手当システムのみで認定する方法を検討すべきである。

(2) 駐車場所の申告と職員駐車場について

自動車等の使用距離は、自宅から勤務公署、又は駐車場のどちらか短い方をもって、認定することになっているが、所属認定分、総務事務センター認定分ともに駐車場の確認が十分できていない。よって、認定距離の算定基準となる駐車場の確認を徹底する必要がある。

また、勤務公署の近隣に複数の職員駐車場がある場合、一部の総合庁舎において、庁舎に併設された職員駐車場へ駐車すると申告となっている職員数が駐車可能台数の数倍となっている。こうした実態では、通勤手当の認定に際し、駐車場所の確認ができないので、取扱い基準を整理する必要がある。

4 まとめ

通勤手当の認定に関しては、平成20年1月から通勤手当システムが導入され、一定の改善が認められるが、なお一部には適正を欠く運用が見受けられる。

この要因として、通勤手当に関する規定等が通勤手当システムでの認定に十分対応していないため、判断が分かれる事例が多々あることが挙げられる。一方、通勤距離の計測において実測を基本としているが、その測定方法に明確な基準が定められていない。

また、合理的、経済的判断により行われていると主張する個々の事例に対応した運用は、現状として、経済性について十分考慮されているとは認め難い。

こうしたことから、個々の運用を見直すとともに、判断基準を明文化し、県民の目線に立った客観的な判断基準による認定方法を検討すること。

そのためには、実測を廃止し、現行の通勤手当システムのみで認定することを検討されたい。

なお、平成16年度から身体障害者を対象とした職員採用選考試験が行われているが、通勤手当に関する規定も含め、障害者が安心して働けるための規定の整備が全般に不十分であるので、通勤手当の監査からは外れるが、至急整備するよう付言しておく。

V 財務に関する通達、通知等の見直しについて

第1 監査の概要

1 監査の趣旨

財務会計事務の適正な執行に当たってはその前提となる財務に関する通達、通知等が適正である必要があるとともに、その運用に当たっては経済性、効率性、有効性の観点にも配慮する必要がある。

このため、これまでの定期監査等で検討を要すると認められた財務に関する通達、通知等及びその運用について監査した。

2 監査の実施概要

(1) 監査の対象

財務に関する通達、通知等のうち、法令等からみて疑義のあるもの及びその運用において改善すべき事項を監査対象とした。

(2) 監査対象機関

総務部職員厚生課（以下「職員厚生課」という。）、総務部財政課（以下「財政課」という。）、総務部管財課（以下「管財課」という。）、土木部建設管理課（以下「建設管理課」という。）、会計管理局会計企画課（以下「会計企画課」という。）及び会計管理局会計指導課（以下「会計指導課」という。）

3 監査の実施期間

平成20年11月26日から平成21年2月20日まで

4 監査の実施方法

監査対象機関に対して文書照会を行って回答書の提出を受け、その上で課別にヒアリングを実施した。

5 監査の着眼点

(1) 現在の財務に関する通達、通知等及びその運用は適法・適正であるか。

(2) 最少の経費で最大の効果を挙げるものになっているか。

第2 監査の結果

1 収入関係

(1) 国庫支出金の調定期間の問題について（会計企画課）

ア 現状

高知県財務会計事務処理要領（平成20年4月1日現在。以下「要領」という。）では、「国庫支出金は、交付決定のあったとき、当該交付決定金額をもって調定する。」と定められている。にもかかわらず、全庁的に、国庫支出金の交付決定時に決定額をもって調定することなく、国に対して概算払などの請求書を送ったときにその都度請求額を調定しているのが実態である。

現在運用されている財務会計システムでは、調定額全額分しか納付書を発行できない。このため、運用上、国に対して請求の都度調定して請求額分の納付書を発行するという要領に反する事務処理が行われている。

イ 検討結果

歳入の調定は、その収入の発生の原因となった事実が生じたときに、当該歳入に係る法令、契約書その他の関係書類に基づいて、直ちに行わなければならないものである。

したがって、国庫支出金の場合も概算払などの請求書を送ったときではなく、要領に定めているとおり、交付決定通知があったときにその全額を調定するように改めるべきである。

(2) 収入証紙売りさばき代金の歳入歳出外現金扱いについて（会計企画課）

ア 現状

地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第231条の2第2項では、「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。」と法定されている。

しかしながら、本県では、証紙の売りさばき代金を歳入歳出外現金として取り扱っている。平成19年度においては、12億8千万円余りを歳入歳出外現金として受け入れて、その後順次歳入へ払い出している。

イ 検討結果

証紙による収入の方法をとった場合には、地方公共団体の歳入となる時期は、当該証紙を売りさばき人に売りさばいたときとされている。

また、自治法第235条の4第2項の規定によると、「債権の担保として徴するもののほか、普通地方公共団体の所有に属しない現金又は有価証券は、法律又は政令の規定によるのでなければ、これを保管することができない。」とされている。つまり、自治法では、証紙の売りさばき代金を歳入歳出外現金として受け入れられないことになっている。

したがって、証紙の売りさばき代金の経理方法については、昭和38年9月10日付け自治事務次官通知で指導されているように、特別会計を設置するなどして自治法の規定に沿った適正な取扱いをすべきである。

(3) 過年度未収金の出納整理期間の扱いについて（会計企画課）

ア 現状

財務会計システムでは、過年度未収金（繰越未収金）を3月31日をもって翌年度に繰り越す扱いになって

おらず、出納整理期間中の4月、5月に領収されたものも、決算上は前年度の歳入としている。

イ 検討結果

過年度未収金が繰り越された年度の末日までに収入できなかったものは、当該年度の末日において、翌年度に繰り越すこととされている（昭和39年10月27日付け自治令第125号行政課長通知）。

つまり、過年度において収入未済となり未済繰越手続を経た収入については、繰り越された年度では、すべて地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「自治令」という。）第142条第1項第3号本文の「随時の収入」となることから、「領収した日」の属する年度の歳入に該当し、出納整理期間は存在しないものである。

したがって、過年度未収金は、3月31日をもって翌年度に繰り越しする扱いに改めるべきである。

2 支出関係

(1) 経費支出伺と支出負担行為決議書について（会計指導課）

ア 現状

支出負担行為決議書を作成する時期については、高知県会計規則（平成4年高知県規則第2号。以下「会計規則」という。）第43条第6項本文の別表第3において定められている。

本来、支出負担行為決議は、契約の締結時等に行い、請求書を徴して支出命令をすることが原則である。しかし、この別表では、契約予定金額が10万円以下の需用費、役務費などについて、支出を決定しようとするときに支出負担行為の決議をすることができるとしている。

このため、出先機関等において、安易に経費支出伺で決裁を受けておき、支出負担行為決議書兼支出命令書により支出負担行為の決議をしている事例が多く見られる。

イ 検討結果

(ア) 自治法第232条の3では、「普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（これを支出負担行為という。）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。」と規定されている。

これは、予算の裏付けがないのに契約締結等の債務負担する等を防ぎ、適正な予算執行が確保されるよう、支出負担行為制度によって、計画的な統制を行おうとするものである。

支出負担行為として整理する時期、整理区分を具体的に設定するに当たっては、予算統制という支出負担行為制度の目的を最大限に尊重すべきである。そのた

め、支出負担行為により予算統制を適切に行うという意義を考えるならば、支出の原因となる行為が発生した場合、できる限り早期に整理をすべきものである。

(イ) 会計指導課は、事務の軽減や財務会計システムが使えない夜間、週休日などでも対応できることから今の規定のままでも支障はないと説明している。しかし、支出負担行為は、上で述べたように、できる限り早期に決議しておくべきである。

(2) 会計規則の督促状に関する規定について（会計指導課） ア 現状

会計規則第50条第6項では、「支出命令者は、第1項の規定による誤払金等で返納の通知をしたものが、返納期限までに返納されなかった場合は、直ちに高知県財産規則（昭和39年高知県規則第19号。以下「財産規則」という。）第124条第1項に規定する督促状を発しななければならない。」と規定している。

イ 検討結果

財産規則第124条第1項の債権には、財産規則第115条第3号の規定により、過誤支出、精算残金等戻入金債権に係るものも含まれており、財産規則第124条第1項では、「(前略) 履行期限後30日以内に期限を指定して(中略)督促状を発付しなければならない。」と規定している。

このことについて、支出命令者が誤払金等の返納期限を示して返納通知書を発することまでは差し支えないと思われるが、そもそも督促状を返納期限後何日以内に発するかは、債権管理の問題である。

したがって、債権管理者の債権管理の分野にまで会計規則が踏み込んで、「直ちに(中略)督促状を発しななければならない。」と定めていることは疑問である。

よって、会計規則第50条第6項の規定については、見直しを検討されたい。

3 契約関係

(1) 複数単価契約の在り方と予定価格調書について（会計企画課）

ア 現状

物品の購入その他の単価契約で品名などが複数ある場合、いわゆる複数単価契約を行う場合の前提として、競争入札に付することなく、自治令第167条の2第1項第2号に該当するとして、見積合わせが行われている。

また、その際、予定価格調書に予定価格を一枚に連記して作成する場合において、予定価格を記載する欄にはそれぞれの品名と単価を記載しなければならないが、誤って推定総金額を記載していて、積算の基礎を記載する欄に内訳単価として予定価格を記載している事例が見受

けられる。

イ 検討結果

複数単価契約を締結する場合、病院の薬品発注のように、品名が多いため実務上競争入札ができず、見積合わせをしているという例は有り得るが、このような場合を除き、複数単価契約においても、原則として競争入札をすべきであると考ええる。

また、複数単価契約を前提として、予定価格調書に複数の品目の単価を記載する場合、予定価格の欄にはそれぞれの品目の単価を連記すべきであるのでそのことも併せて指導されたい。

(2) 契約保証金免除の依命通達の適否について（会計企画課）

ア 現状

契約保証金を免除できる場合として、高知県契約規則第40条（昭和39年高知県規則第12号。以下「契約規則」という。）第2号では、「財産の売払いの契約で売払代金が即納される時その他これに類する場合で契約保証金を納付させる必要が認められないとき。」と規定している。

また、高知県契約規則の施行について（昭和55年2月19日付け副知事依命通達）の第6契約の履行等について－1契約保証金－（2）で、契約保証金を免除できる場合としてアからキまでを示し、その中で、イとして「財産の売払いの契約で売払代金が即納される時、その他これに類する場合で契約保証金を納付させる必要が認められないとき。」と規定している。

その一方、「その他これに類する場合」として（ア）から（ウ）までの3項目を示している。（イ）では、「契約者が県に対する債務を履行した後、県が債務を履行するものとしている契約」、（ウ）の後段では、「上記のような契約の性質等から社会の慣行として契約保証金を徴しないものとしている契約又は契約保証金を徴する実益がないと認められる契約については、弾力的に運用して差し支えないものであること。」としている。

イ 検討結果

契約保証金の取扱いについて、現実には、上記依命通達によって即納の要件が大幅に緩和され、県が支払う契約の場合にも、支払が精算払ならば契約保証金を免除できるとまで拡大解釈し運用されている。

しかしながら、このような規定によって、安易に契約保証金を免除すると、契約保証金の趣旨を損なう結果になりかねない。

よって、契約保証金の免除については、慎重に運用す

るよう見直しを検討されたい。

(3) 年度開始前の単価契約（基本契約）の締結の適否について（会計企画課）

ア 現状

年度開始前の物品の購入などの単価契約（基本契約）の締結について明文の規定がないため、年度開始前に単価契約を締結することができないことになっている。

イ 検討結果

年度開始前に翌年度の4月以降を契約期間として、数量未定で単価のみを定める基本契約を締結することは、自治法でいうところの支出負担行為に該当せず、予算の配当の問題も生じないとして、3月中の日付での基本契約の締結は差し支えないという解釈も多くある。

そこで、年度開始前の3月中に基本契約を締結することができるとしたら、年度当初に直ちに調達しなければならない場合であっても円滑な事務処理が可能となり、かつ、事務処理の平準化に資する面もある。

よって、年度開始前でも予算成立後であれば、単価契約（基本契約）を締結することができるよう検討を求め

(4) 建設工事関係の入札における契約締結辞退と落札替えについて（建設管理課）

ア 現状

建設工事競争入札心得（平成19年12月7日付け土木部長通知）の第19条第1項において、「落札者は、落札決定の日から10日（閉庁日を含む。）以内に交付された契約書の案に記名押印し、契約担当機関に提出しなければならない。ただし、契約担当者が別途その期日について定めた場合はこの限りではない。」と規定している。

また、同条第2項において、「落札者が前項に規定する期間内に契約書の案を提出しないとき又は当該落札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当と認められるときは落札決定を取り消し、第11条から第13条までの規定により新たに落札者を決定する。」と規定している。

一方、普通財産一般競争入札の入札心得書（普通財産一般競争入札事務処理要領について（平成19年8月30日付け総務部長通達）の中の別紙）の12では、「落札者が、落札決定の日から起算して10日以内に売買契約を締結しない場合は、その落札は無効となり、入札保証金は県に帰属することになります。」と規定している。

自治法、自治令、契約規則の規定は同じであるにもかかわらず、落札者が契約を締結しなかった場合、管財課が担当している普通財産処分的一般競争入札ではその落

札は無効となるとしているが、建設管理課が担当している建設工事関係の競争入札では落札決定を取り消して落札替えをしている。

イ 検討結果

競争入札において一度落札者が決定されると、その後において落札者が契約をせず、又は契約を履行しない場合においても、二番札以下の入札者に契約の相手方となるための何らの優先権も与えられていないことは、明文の規定がない以上当然のことである。

なぜならば、すでに公正な競争が行われた結果として落札金額が決定しているのであるから、その入札は契約不成立（いわゆる契約不調）のまま終了するものである。

落札者が契約を辞退した場合は、既に入札自体が終了したものであるため、次順位者等と随意契約の協議を行うのは、再度公告入札をやり直すには時間的余裕がない場合に限るのが適切である。

参考までに、国土交通省の競争契約入札心得（昭和38年4月22日付け建設省官房長通知）によると、その第12条第2項では、「落札者が前項に規定する期間内（落札決定の日から7日以内）に契約書の案を（記名捺印し）提出しないときは、落札は、その効力を失う。」としている。そこには、落札決定を取り消して、次順位者等を落札者とするような規定がないのは当然のことである。

さらに、自治令第167条の2第1項第9号においては、落札者が契約を締結しないときは、随意契約によることができることとされている。この場合、自治令第167条の2第3項において、「第1項第9号の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することができない。」と規定している。そうすると、落札替えを行った場合、最初の落札金額と同価であるとは限らず、この随意契約ができる規定を骨抜きにしていることも重要である。

よって、落札者が契約を辞退した場合など、現行のように、次順位者等を落札者とするような取扱いについては、見直しを検討すべきである。

(5) 建設工事請負契約書第18条及び第19条の書面主義の徹底について（建設管理課）

ア 現状

設計変更の適正な事務処理を期するため「設計変更事務の取扱いについて」（平成18年3月30日付け土木部長通知）が定められている。その通知の別紙として「設計変更に関する事務取扱要領」があり、この要領の第4条第4項において、建設工事請負契約書第18条及び第19条に

関しての処理方法を定めている。

また、同項の（3）において、「変更内容が極めて軽微なものについては、従来どおり工事日誌への記入による指示等とするものであること。」としている。

イ 検討結果

現在の建設工事請負契約書（標準書式）は、建設業法（昭和24年法律第100号）第34条第2項の規定により、中央建設業審議会がその実施を勧告したいわゆる公共約款を基準にして定められている。

この中で、「言った、聞いてない」などの「水掛け論」による紛争を防ぐことを目的として、徹底した書面主義によることが第1条第5項に規定されている。すなわち、「この契約書に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。」とあり、ただし書などの例外規定は設けられていない。

以上のことから、変更内容が軽微なものについても書面主義を徹底されたい。

なお、以上のことは、建設工事に係る委託契約についても同様である。

(6) 建設工事関係の変更契約における請書について（建設管理課）

ア 現状

「建設工事契約事務処理要領について」（平成10年12月21日付け副知事通達）の中で、建設工事の契約事務は、ほかに定めのあるものを除き、この要領によることとし、工事に係る委託業務についても、この要領を準用するとしている。

また、この要領において、請負契約を変更する場合には、変更契約書を作成して相互に交付する扱いをすることなく、請書を受注者から一方的に徴するものとしている。

その結果、発注者と受注者とが押印をした建設工事関係の変更契約書は、現在作成されていない。

イ 検討結果

(ア) 自治法第234条第5項の規定によると、「普通地方公共団体が契約につき契約書（中略）を作成する場合には、当該普通地方公共団体の長又はその委任を受けた者が契約の相手方とともに、契約書に記名押印し（中略）なければ、当該契約は、確定しないものとする。」とある。

一方、請書とは、契約書の作成を省略できる場合において、契約の完全な履行を確保する目的で、主要事項について、契約書に代えて契約の履行を誓約させるために契約の相手方から徴する書類をいう。

したがって、契約書のように契約の両当事者が記名押印するものでもなく、また、単に契約の証拠化のために徴するにすぎないものであり、法律上契約の確定力を与えられているものでもない。

(イ) 建設業法第18条においては、「建設工事の請負契約の当事者は、各々の対等な立場における合意に基づいて公正な契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行しなければならない。」と規定している。

また、同法第19条第1項においては「建設工事の請負契約の当事者は、前条の趣旨に従って、契約の締結に際して次に掲げる事項を書面に記載し、署名又は記名押印をして相互に交付しなければならない。（各号略）」、第2項においては「請負契約の当事者は、請負契約の内容で前項に掲げる事項に該当するものを変更するときは、その変更の内容を書面に記載し、署名又は記名押印をして相互に交付しなければならない。」と規定している。

以上のことから、工事請負契約を変更する場合に、変更契約書を作成して相互に交付する扱いをすることなく、請書を請負人から一方的に徴する現行の事務処理については見直すべきである。

(7) 建設工事における請負代金内訳書、現場代理人等の届出について（建設管理課）

ア 現状

「高知県公共工事等契約指針」(平成20年7月9日付け副知事通達。以下「指針」という。)第2定義-1において、「工事請負契約とは、建設業法第2条に規定する建設工事の請負」と定義している。

また、上記指針に基づく「建設工事及び委託業務における入札・契約制度に関する基本方針」(平成19年3月23日付け副知事通達)の第1入札・契約手続-7において、「すべての建設工事について、契約前に現場代理人及び技術者の届出を義務付ける。」としている。

いずれも、土木部のみならず、建設工事に関係する全庁あての通達となっている。

さらに、「建設工事契約事務処理要領」第3の工事の着手において、請負人から(工事)着手届及び請負代金内訳書を提出させるとしている。

イ 検討結果

上記指針において、「工事請負契約とは、建設業法第2条に規定する建設工事の請負」と定義している。また、同法第2条第1項では、「この法律において「建設工事」とは、土木建築に関する工事で別表第一の上欄に掲げるものをいう。」としており、いわゆる土木工事ばかりでな

く、設備工事等を含むものとなる。したがって、補修、改造又は解体する工事も対象となり、少額の新規工事はもちろんのこと、少額の修繕も含むことになる。

しかしながら、土木事務所庁舎の少額の営繕等については、現実には、(工事)着手届、請負代金内訳書及び現場代理人等の届出書類を徴していないことが多い。ましてや、他部局の出先機関の少額の営繕等についてはなおさらである。

以上のことからすれば、契約書を作成せず、請書も徴しないような少額の庁舎の営繕等に関する建設工事については、請負代金内訳書、(工事)着手届、現場代理人及び技術者届等は必ずしも徴する必要はないと考えられることから、通達の見直しを検討されたい。

4 現金の保管関係

(1) 釣銭の明確化について（会計企画課）

ア 現状

本県の釣銭（県税を除く。）としての保管については、会計規則上明文の規定を欠いている。

ところで、会計規則第35条第3項の規定では、会計管理者又は出納員は、現金を収納した場合など、当該現金を即日又は翌日に指定金融機関等に払い込まなければならないとされている。ただし、会計管理者が特に必要があると認めるときは、この限りでないとされている。そこで会計管理者は、この規定を根拠として釣銭としての保管を承認している。

イ 検討結果

釣銭については、収納現金の即日又は翌日の払込みの延長を釣銭としての保管にまで拡大して運用している。しかしながら、会計管理者が二日、三日延長して払い込む場合の承認ならともかく、釣銭として一定額の保管を常時承認することは適当でない。

よって、会計規則で明確に釣銭の根拠規定を定めておくべきである。

(2) 時借入金に関する普通会計と公営企業会計との間の繰替使用（運用）について（財政課）

ア 現状

現在、普通会計の内部においては、資金の融通がなされている。しかし、普通会計と余裕資金のある公営企業会計（電気事業会計、工業用水道事業会計）との間での繰替使用（運用）が活用されていない。

イ 検討結果

一時借入金を調達する場合、最優先で繰替貸、繰替借の手続をとり、有利子での外部資金の導入を少なくし、県の外部へ支払う金利を少しでも減らすべきである。

このことは、自治法第2条第14項の「最少の経費で最大の効果を挙げる。」、地方財政法（昭和23年法律第109号）第4条第1項の「必要かつ最少の限度をこえて、これを支出してはならない。」との趣旨にも合致することでもある。

しかしながら、公営企業会計には余裕資金があるにもかかわらず、普通会計との間の繰替使用がなされていない。

よって、普通会計と公営企業会計との間での繰替使用を検討すべきである。

5 その他関係

(1) 行政財産の目的外使用における納期限等の定め方について（管財課）

ア 現状

行政財産をその用途又は目的を妨げない限度において使用させる場合、高知県財産条例（昭和39年高知県条例第37号）第9条第2項では、「前項の使用料は、これを前納させなければならない。ただし、知事が特にやむを得ないと認めるときは、年度ごとに分割して納入させ、又は当該年度内において随時に納期を定めて納入させることができる。」と規定している。

しかし、電柱類の設置を複数年にわたって許可する場合、現実には、その使用料について、複数年分を一括して徴収しているものと年単位で徴収しているものがある。また、後者の場合において、年度ごとの納期限についてもその基準がないため、統一性がとれていない状態になっている。

イ 検討結果

電柱類の設置を複数年にわたって許可をする場合、許可をした年度に複数年分を一括して徴収している事例がある一方、毎年一年分を徴収している事例もあり、取扱いについての基準がない。

また、毎年一年分を調定して納入通知書を送る場合、納期限を指定する基準がないことから、知事部局、教育委員会その他でも納期限が一致していない状態になっている。

許可の相手方が同じ電力会社などであることからしても、統一した取扱いとするよう検討を求める。

なお、以上のことは、普通財産の貸付けに対しても同様である。

(2) 退職手当の負担ルールについて（職員厚生課）

ア 現状

退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算は、職員

の退職手当に関する条例（昭和28年高知県条例第59号）第7条の規定によっている。この場合、公営企業局とそれ以外の知事部局等の双方に在職した職員については、それぞれの勤務年数に応じて各会計が負担する方法によらず、退職時に属する会計から全額支出することになっている。

イ 検討結果

公営企業局とそれ以外の知事部局等の双方に在職していた職員が退職する際、たまたま、退職時に公営企業局に在職していたということで、退職金の全額を公営企業会計で負担すると、費用が過大となり公営企業会計の決算状況を適正に反映したものとならないおそれがある。逆の場合は、過小に算定されることになり同様の結果となる。

したがって、退職手当については、職員の勤務実績に応じた負担ルールを検討すべきである。ただし、これを厳格に適用するとすると、額の算定が煩雑になることも予想されることから、勤務年数によって振り分けるなど簡易な方法によって公営企業会計の負担分を算定できないか検討されたい。

第3 まとめ

今回の監査では、財務に関する運用等について、幅広い分野から改善が望ましい事項を取り上げたところである。

これらについては、長年にわたって運用されてきたことから、一定、定着している取扱いも見受けられる。しかしながら、法令等からみて疑義のあるものについては、コンプライアンス（法令遵守）の観点から、早急に見直しを検討されたい。

なお、財務会計システム等の変更を伴うものについては、経費の節減を図るため次回のシステムの改修時に併せて見直すことを検討されたい。