

不適正な財務事務

財務事務は地方自治法や財務規則などの関係法令・例規が多く複雑に感じると思います。「事務職員の仕事だろう」「経験のある事務職員だから任せておけば大丈夫」などと特定の事務職員だけが業務を担当することで、業務の進捗や現状が第三者から見えにくくなります。ミスが起きても周りが気づくまで時間がかかったり、あるいは「少しのミスならバレないし、隠してしまおう」という隠ぺいが起こることにもなりかねません。

1 不祥事の事例

※この事例は実際にあった事案を参考に作成

事例1 事務職員Aは、県立学校環境整備業務委託に係る一般競争入札に関して、来校した業者に対し、自分の机の中に保管してあった予定価格調書を取り出して見せながら、最低制限価格と予定価格を示した。

決裁権者である校長が予定価格調書に予定価格等を記入して署名する際、封書にしておかなかったため、担当者である事務職員Aが「開札までには封緘すればよい」という安易な気持ちもあり自席で保管してしまったものである。

事務職員Aは、同委託業務に従事している派遣職員と懇意にしており、当該業者が落札できないと今の派遣職員がいなくなってしまうことを恐れ、周りに他の職員がいないことを確認して、自席で業者に最低制限価格等を教示した。

他の入札参加業者から告発があり、調査したところ事務職員Aの入札談合等関与行為が発覚した。なお、同業者が応札した複数の学校でも再度入札を行うことになるなど、結果は重大なものとなった。

事例2 事務職員Bは、学校施設・設備の管理業務を担当している。教員Cから「特別教室のエアコンが故障している」と連絡を受けたので、修理業者に来校してもらった。その場にいた教員Cからは「不快なので子供たちのためにも早く修理してほしい」と懇願され、修理に必要な部品が揃い次第、速やかに作業するよう業者に依頼した。

修理作業の日程が決まったので、管理職に報告するとともに、職員室の連絡掲示板に作業中は特別教室が使用できないことを記載した。

修理作業が完了して、請求書が届いたので、支出手続きに取り掛かったところ、修理代金が30万円であり、特殊な修理でもないため、当該業者を含めた2者以上から見積書を徴する必要があることに気付いた。行き詰まった事務職員Bは自費で業者の口座に振り込み、代金を補填した上で、見積書と請求書をシュレッダーにかけてしまった。

後日、特別教室のエアコンが再び故障したことで、事故が発覚した。

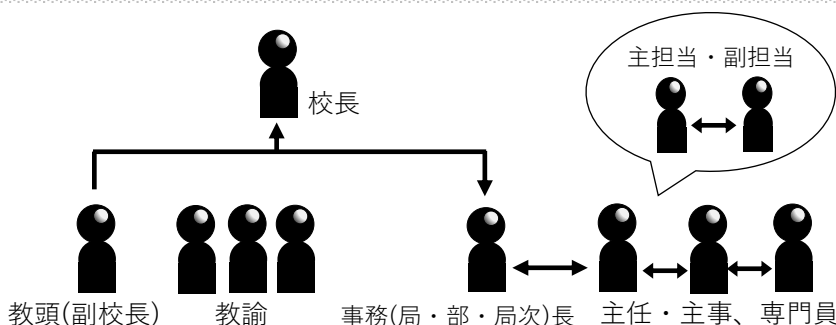
2 組織で防ぐ

× 事務職員の仕事はわからない

× 事務職員はベテランだから大丈夫だ

× 事務職員は教員の要望どおりにやればよい

× 他の事務分掌のスキームは知らない



○ 担当者1人に任せきりにしない

○ 複数人で共有して確認する

○ 校長(決裁権者)も財務事務の知識を深める

○ 教員も財務事務(公会計)の仕組み(できること・できないこと)を理解する

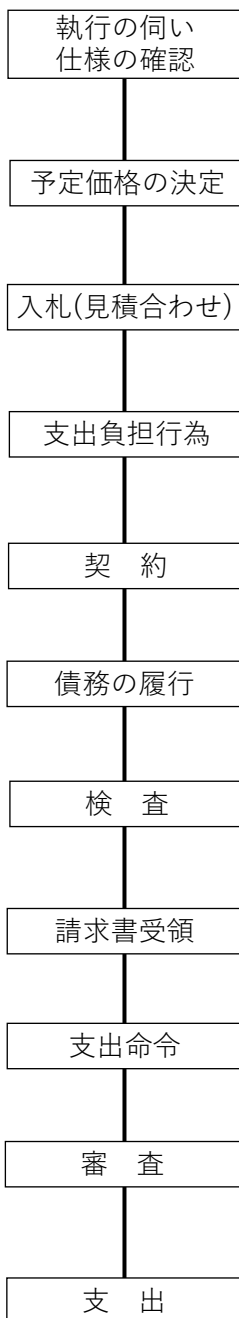
3 考えてみよう

財務事務について、学校全体で地方自治法や財務規則などの関係法令・例規をマスターするのは現実的ではありません。まずは「4 基本的な財務事務の流れ」のように、事務の見える化を図り、校長・事務長・担当者間で共通認識を持って進捗確認をしましょう。いわゆる属人化を解消し、業務のブラックボックス化を防ぐことが大切です。

- ① 担当者が多忙のときや不在になった途端、業務が滞ってしまうことはありませんか。
- ② 業者への支払いが遅れることなく行われていますか。業者からクレームなどはありませんか。
- ③ 担当者に対して必要以上の要求をしていませんか。手続きに時間を要するものもあります。
- ④ トラブルがあったとき、担当者から相談がありましたか。

4 基本的な財務事務の流れ

※県立学校の場合



【事例1】のケースは、予定価格等を漏洩させたことから入札の公正を害すべき行為にあたります。「官製談合防止法（入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律）」では、『予定価格その他の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行ったときは、5年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処する』とされています。

一般競争入札における予定価格調書については、これを封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければなりません（埼玉県財務規則第94条）。

【事例2】のケースでは、執行の伺い、仕様の確認をしてから、予定価格を決定する必要がありました。本件は修理代金30万円のため、本来、随意契約（埼玉県財務規則第103条）のケースであることから、2者以上から見積書を徴する必要がありました。

なお、「執行の伺い」とは、物品購入や委託のとき、必要に応じて決裁を受けるものです。年間の計画、予算の状況を勘案して、必要性はあるか、発注の時期は適正か、数量は妥当か、同種の発注がまとめられないか（あとで同じような発注が出てこないか）などを確認します。

また、「仕様の確認」では、公平・公正な業者選定が行われるよう複数業者・複数銘柄に対応できる仕様になっているか確認する必要があります。教職員の主観的な使い勝手や好みで、必要以上の仕様になっていないでしょうか。

公金の支出については、厳正かつ確実な処理が求められます。したがって、公会計においては、できること・できないことを理解する必要があります。

埼玉県財務規則第103条に定められた
手続きのチェックポイント（随意契約）

予定価格

- ・ 予定価格調書（書面で作成）
- ・ 2者以上からの見積書
- ・ 契約書

100万円 ↑以上
↓未満

- ・ 予定価格を定める（書面での作成は不要）
- ・ 2者以上からの見積書
- ・ 請書

50万円 ↑以上
↓未満

- ・ 予定価格を定める（書面での作成は不要）
- ・ 2者以上からの見積書

10万円 ↑以上
↓未満

- ・ 予定価格を定める（書面での作成は不要）
- ・ 見積書は徴さなくてもよい