

予算執行状況資料の 取り扱いについて

会計室会計課

行財政局行政監察部監察室

行財政局財政部財務課

目次

1. はじめに.....	1
2. 予算執行状況資料の概要.....	2
3. 予算執行状況資料の取り扱いルール.....	3
4. 予算執行状況資料のチェックポイント.....	4
4-1 節・細節別.....	5
4-2 債権者別.....	7
(参考資料①)「節・細節別」の画面イメージ.....	9
(参考資料②)「債権者別」の画面イメージ.....	10

1. はじめに ～適正な予算執行管理について～

(経理適正化の取組みに関するこれまでの経緯)

平成 22 年に物品調達事務に携わる職員が消耗品の架空発注など法令違反の公金支出を繰り返すという不祥事を契機に実施した緊急内部調査の結果、「差換え」「会計年度の異なる支出」「私的流用」といった不適正な経理処理（約 2 億 1 千万円）が判明しました。

これらは市民の信頼を大きく損なう行為であることから、再発防止と経理適正化を進め、市民の信頼を回復することが喫緊の課題となり、「神戸市経理適正化外部検証委員会」からの報告を踏まえ、「神戸市経理適正化推進本部」などにおいて、抜本的な改善のための具体的な取組みを検討し、実行に移してきました。

(予算執行のマネジメント機能に係る提言)

「神戸市経理適正化外部検証委員会」の報告において、適正な経理処理のあり方に関して様々な課題の指摘、課題解決に向けた提言がなされています。

そのなかでは、専決調達による予算執行について、各所管課長が発注から支出命令までの決定を行うと同時に、支出審査機関としての役割も担っており、十分なチェック機能が発揮されていないことが課題であると指摘されています。

そして、この課題を解決するため、財務会計システムを利用した部長級職員による予算執行状況の定期的なモニタリングの仕組みの構築や、局・部の庶務担当課による予算執行のマネジメント機能の強化を図り、各所管課における専決調達に対する牽制機能が発揮できる仕組みづくりが必要であるとの提言がなされています。

(予算執行状況資料の導入について)

提言では、予算執行のマネジメント機能の具体的な向上策の構築が求められています。しかし、それ以前に我々が行うべきことは、「予算執行状況の把握とその説明責任を十分に果たすことが、公務員としての当然の責務であるとの認識を十分に醸成すること」です。そのうえで、全職員が個々の再発防止策の意義を理解し、遵守することにより、真にマネジメント機能の向上がはかられます。

具体的なマネジメント機能の向上策として、特に、「差換え」「会計年度の異なる支出」「私的流用」といった不適正経理の再発防止策の確立が求められています。また、各局室区において、経理ラインはもちろん各所属において、予算執行に携わる職員一人ひとりが責任を持って執行状況を把握する仕組みづくりも求められています。

このような経理適正化の要請に対応し、各所属で予算執行状況をより効率的・効果的に把握するため、新財務会計システムの構築に際して「予算執行状況資料」の作成機能を追加しております。このたび、他都市での取り組み状況や各局室の現状を踏まえ、「予算執行状況資料」の取り扱いを定めましたので、適正な経理処理を徹底するための指針としてご利用ください。

2. 予算執行状況資料の概要

新財務会計システムの導入とあわせて、電子メール機能に新しく歳出予算に係る現金支出の状況を把握するための帳票（予算執行状況資料）出力機能を追加しています。

出力できる帳票は、以下のとおりです。

(1) 節・細節別(参考資料①)

- ① 各月第一営業日に前月末日までの支払実績をもとに支出担当課ごとに作成し、各支出担当課へメール発送されます（PDF）。
- ② 記載される金額は、当該支出担当課にかかる全ての会計科目・事業の合計額です。
- ③ 前年度・今年度ともに支払実績がない節・細節は記載されません。

(2) 債権者別(参考資料②)

- ① 各月第一営業日に前月末日までの支払実績もとにを支出担当課ごとに作成し、各支出担当課へメール発送されます（PDF）。
- ② 記載される金額は、当該支出担当課にかかる全ての会計科目・事業の合計額です。
- ③ 前年度または今年度いずれかに支払実績があれば記載されます。
- ④ 記載対象は、以下の節・細節のみです。

節	細節
11 需用費	01 消耗品費
	03 印刷製本費
	08 賄材料費
	09 医薬材料費
16 原材料費	01 原材料費
18 備品購入費	01 一般備品

3. 予算執行状況資料の取り扱いルール

本資料は、各局室区、各所属において、配分予算の執行状況につき節・細節や債権者ごとの前年度の支出額と比較して、偏りの有無などを分析、精査するための参考資料です。

その目的は、適切な予算執行事務を確保する点にあり、各局室区、各所属において、より適切かつ効果的に予算執行状況を把握するために、本資料の取り扱いを以下のとおり定めます。

なお、予算執行状況資料はあくまで支出行為の状況を確認するためのものであり、予算額に対する執行状況については予算差引簿での確認が必要となります。

(1) 各所管課(支出担当課)において

まず、毎月帳票を必ず出力のうえ、各所管課において記載内容を分析し、決算見込の説明などにあわせて、定期的に、所属長から所管部長に予算執行状況資料の内容を説明のうえ、決裁をうけてください。

説明に際しては、「4. 予算執行状況資料のチェックポイント」を参考に執行内容・前年度からの増減理由など、検証すべき内容や課題を各所管課で整理のうえ、予算執行状況資料にもとづき、状況報告を行ってください。なお、出先機関である所属が多いなど、各所属長から個別に所管部長へ説明することが困難な場合は、庶務担当課などで内容を集約して説明するなど報告方法を適宜工夫いただいで構いませんが、単に供覧だけの運用とならないようにお願いします。

また、上記の取扱いは、毎年実施している自主監査における監査項目に位置づけま
す。決裁を得た予算執行状況資料を含む関係資料は監査の際に点検が行えるよう、各
所管課において適正に保管をお願いします。

(2) 各経理担当課において

執行管理や決算見込の説明などにあわせて、定期的に各所管課における使用状況をご確認いただき、各所管課の予算執行事務に対するチェック機能、調整機能を発揮するための資料として活用を工夫してください。

<参考：予算差引簿との違い>

	予算執行状況資料	予算差引簿
予算額	表示されない	表示される
振替/流用の反映	反映されない	反映される
前年度比較	できる	できない
位置付け	実際に支出した金額の確認を行う	予算の執行管理を行う

4. 予算執行状況資料のチェックポイント

各所管課においても、予算執行状況資料は、単に資料を供覧するのではなく、次ページ以降の（各所属長から所管部長へ説明される際の）チェックポイントを参考に増減理由を把握し、日ごろから適正な経理処理、予算執行管理の徹底に努めてください。

※予算執行状況は、予算の計上状況、事業の進捗状況などにより、適正な経理処理がなされていても、一定の規模で支出額・執行時期に増減・偏在が生じざるを得ません。

予算執行状況資料では、適正・不適正の区別が、記載内容からは一概に判断できませんが、次ページ以降に執行状況の主な変動理由を例示しますので、資料を精査する際の参考としてください。

～ 予算の財源（収入）は誰のもの？ ～

たとえば、私たち自身の生活に置き換えて考えてみてはどうでしょうか？

「覚えの無い業者からの請求が来た！」、「先月から電話料金が急に増えている！！」、「口座残高が不足してローンの支払いが滞っている・・・」など、

債務の内容や金額が不明瞭なときに、確認もせずに支払うでしょうか？支払いが滞っていたら放置するでしょうか？

自分のお金であれば、電話料金が少しくらいなら増えていても・・・と考える人もいるかもしれませんが、毎月、内容が不明な支払いが繰り返され、預貯金が底をつきかけても全く気にならないという人はいないでしょう。

予算の執行状況を把握すること、そして家計の支出状況を把握することは、いずれも現金の支出状況を確認するという意味合いにおいては同じです。

しかし、予算の執行において不適切な経理処理がなされた場合、自分の家計と異なり、自分の責任のみで対応することができないこと、そして、組織全体が市民のみなさんからの信頼を失うことなど、その責任の重さや影響の重大さは比べるまでもありません。

私たちが日々執行している予算の財源は、市税をはじめ、すべてが市民のみなさんから託された貴重なお金であり、行政サービスを提供するために、われわれ公務員がお預かりしているに過ぎません。お預かりしたお金をどのような内容で、どれだけ使用したかについて、預け主である市民のみなさんに正確に説明できるよう、常に把握していることが公務員としての当然の責務なのです。

4-1. 予算執行状況資料のチェックポイント（節・細節別）

○：通常の経理処理 ●：不適正な経理処理

「チェックポイント」

(1) 執行額が大幅に増加している。

執行額が大幅に減少している事例についても同様にチェックしてください。

「事例」

特定の四半期のみ増加している。

全体的に増加している。

「想定される主な理由」

○イベント・季節的な事業など、臨時的・期間限定的な事業執行がある。

●支払事務が滞っており、過去に発注されていた支出が一括して処理されている。（※特に、減少している場合においては、支払事務が滞っていないか確認が必要）

●「会計年度の異なる支出」により、出納整理期間に支出が偏った。

例) 予算を使いきるため、実際の納品日が翌年度となったにも関わらず、前年度中の日付を検収日とする会計年度をまたぐ支出が行われていた。

●「差換え」により、支出が偏った。

例) 本来は役務費で支払うべきものを需用費で支払うなど、予算流用の手続きを経ずに処理を行った。

○事業規模の拡大により、発注量そのものが増加している。

○事業手法の変更などにより、他の節（細節）における執行が振り変わってきたことにより増加している。

※双方の節の合計額では、執行額に大きな変動はない。

例) 従前、原稿を渡しての印刷のみの発注であったものが、図案の作成など成果物の仕様も含めた委託に変更した。
(需用費(印刷製本費)⇒委託料)

「チェックポイント」

(2) 執行額が四半期単位で皆増となっている。

執行額が皆減となっている事例についても同様にチェックしてください。

「事例」

特定の四半期のみ皆増している。

ある時期から皆増している。

全体的に皆増している。

「想定される主な理由」

○ イベント・季節的な事業など、臨時的・期間限定的な事業執行がある。

● 前年度と同内容の発注がなされているが、支払事務が滞っており、支払時期にずれが生じている。(※特に、減少している場合においては、支払事務が滞っていないか確認が必要)

● 「差換え」により、支出が偏った。

○ 年度途中からの事業着手である。

○ 事業手法の変更により、これまで執行のなかった節(細節)での執行である。

例) 原状復旧のみの依頼であったものが、小修繕も併せて行うこととした。
(役務費⇒需用費(小修繕))

● 発注は年度当初より発生していたが、支払事務が滞っており、支払時期にずれが生じている。(※特に、減少している場合においては、支払事務が滞っていないか確認が必要)

● 「差換え」「私的流用」など不適切な処理が行われた。

○ 新規事業の執行である。

○ 事業手法の変更により、これまで執行のなかった節(細節)における執行である。

例) 直営で実施していた事業を外注に変更した。(原材料費⇒委託料)

4-2. 予算執行状況資料のチェックポイント（債権者別）

○：通常の経理処理 ●：不適正な経理処理

「チェックポイント」

(1) 特定の事業者に対する執行額が大幅に増加している。

執行額が大幅に減少している事例についても同様にチェックしてください。

「事例」

特定の月のみ増加している。

全体的に増加している。

特定の月のみ皆増している。

「想定される主な理由」

○イベント・季節的な事業など、臨時的・期間限定的な事業執行がある。

●支払事務が滞っており、過去に発注されていた支出が一括して処理された。(※特に、減少している場合においては、支払事務が滞っていないか確認が必要)

●「差換え」「私的流用」など不適切な処理が行われた。

○事業規模の拡大により、発注量そのものが増加している。

●経理契約による入札や公平な見積り取得などの適正な事業者選定がなされておらず、特定の事業者が発注が集中している。

(2) 特定の事業者に対する執行額が月単位で皆増となっている。

執行額が皆減となっている事例についても同様にチェックしてください。

○イベント・季節的な事業など、臨時的・期間限定的な事業執行がある。

●前年度と同内容の発注がなされているが、支払事務が滞っており、支払月にずれが生じている。(※特に、減少している場合においては、支払事務が滞っていないか確認が必要)

●「差換え」「私的流用」など不適切な処理が行われた。

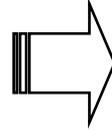
「チェックポイント」

(2) 特定の事業者に対する執行額が月単位で皆増となっている。

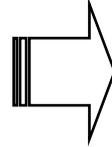


「事例」

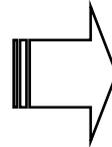
ある時期から皆増している。



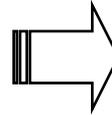
全体的に皆増している。



特定の月のみ集中している。



全体的に集中している。



「想定される主な理由」

○年度途中からの事業着手である。

○これまで取引のなかった事業者への発注である。

●発注は年度当初より発生していたが、支払事務が滞っており、支払時期にずれが生じている。(※特に、減少している場合においては、支払事務が滞っていないか確認が必要)

●「差換え」「私的流用」など不適切な処理が行われた。

○新規事業の執行である。

○発注先が新規参入事業者である。

○特定の事業者に対して臨時的な発注がある。

●特定の事業者に対して支払事務が滞っており、過去に発注されていた支出が一括して処理された。

●「差換え」「私的流用」など不適切な処理が行われた。

○発注内容・仕様により、対応可能な事業者が限られている。

※経理契約による入札や公平な見積り取得などの適正な事業者選定がなされているか確認が必要。

予算執行状況（節・細節別）

予算執行状況（節・細節別）の画面表示イメージ

作成日 平成24年06月10日

会計 01 一般会計
支出担当課 3023 事務所

部長	課長	係長	担当

節	細節	年度	計	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	出納整理期間
08 報償費	01 報償費	平成22年度	184,440	39,999	144,441	0	0	0
		平成23年度	0	0	0	0	0	0
11 需用費	01 消耗品費	平成22年度	2,207,250	1,200,192	1,007,058	0	0	0
		平成23年度	0	0	0	0	0	0
	02 燃料費	平成22年度	425,242	193,154	232,088	0	0	0
		平成23年度	0	0	0	0	0	0
	03 印刷製本費	平成22年度	277,032	223,990	53,042	0	0	0
		平成23年度	0	0	0	0	0	0
	04 電気料金	平成22年度	96,805	53,056	43,749	0	0	0
		平成23年度	0	0	0	0	0	0
	05 ガス料金	平成22年度	212,671	162,240	50,431	0	0	0
		平成23年度	0	0	0	0	0	0
	06 上下水道料金	平成22年度	92,600	57,500	35,100	0	0	0
		平成23年度	0	0	0	0	0	0
	07 修繕料	平成22年度	3,190,604	142,275	3,048,329	0	0	0
		平成23年度	0	0	0	0	0	0
	08 賄材料費	平成22年度	155,555,645	33,333,336	33,333,345	33,333,354	33,333,363	22,222,247
		平成23年度	311,111,199	66,666,669	66,666,678	66,666,687	66,666,696	44,444,469
	09 医薬材料費	平成22年度	0	0	0	0	0	0
		平成23年度	0	0	0	0	0	0
12 役務費	01 一般役務費	平成22年度	7,290,273	1,847,960	5,442,313	0	0	0
		平成23年度	0	0	0	0	0	0
	02 電気通信料金	平成22年度	167,780	83,890	83,890	0	0	0
		平成23年度	0	0	0	0	0	0
	03 その他通信運搬	平成22年度	5,050	2,840	2,210	0	0	0
		平成23年度	0	0	0	0	0	0
	04 保険料	平成22年度	66,000	31,200	34,800	0	0	0
		平成23年度	0	0	0	0	0	0
14 使用料及賃借料	01 一般使用料等	平成22年度	68,540	61,840	6,700	0	0	0
		平成23年度	0	0	0	0	0	0

平成24年10月時点(財務会計システムの改修による帳票様式の変更を予定)

予算執行状況（債権者）

予算執行状況（債権者別）の画面表示イメージ

年度 平成23年度

作成日 平成24年06月10日

会計 01 一般会計

部長	課長	係長	担当

支出担当課 3023 事務所

債権者	合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	翌4月	翌5月
法人・個人 人名07 8221	102,732 0 0%	0 0 0%	10,804 0 0%								0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%
法人・個人 人名07 8242	136,500 0 0%	0 0 0%	21,000 0 0%								0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%
法人・個人 人名07 8251	263,970 0 0%	0 0 0%	0 0 0%								0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%
法人・個人 人名07 8302	12,033 0 0%	0 0 0%	0 0 0%								0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%
法人・個人 人名07 8321	127,641 0 0%	0 0 0%	30,883 0 0%								0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%
法人・個人 人名07 8341	399 0 0%	0 0 0%	0 0 0%								0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%
法人・個人 人名07 8351	18,900 0 0%	0 0 0%	0 0 0%								0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%
法人・個人 人名07 8362	11,592 0 0%	0 0 0%	0 0 0%								0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%
法人・個人 人名07 8371	25,200 0 0%	0 0 0%	25,200 0 0%								0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%
法人・個人 人名07 8391	283,500 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	283,500 0 0%	0 0 0%										
法人・個人 人名07 8392	7,875 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	7,875 0 0%	0 0 0%										
法人・個人 人名07 8411	16,695 0 0%	0 0 0%	16,695 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%	0 0 0%

11需用費
01消耗品費
03印刷製本費
08賄材料費
09医薬材料費
16原材料費
01原材料費
18備品購入費
01一般備品
の合計額が月毎に出力される。

上段 前年度
中段 今年度
下段 今年度/前年度

平成24年10月時点(財務会計システムの改修による帳票様式の変更を予定)