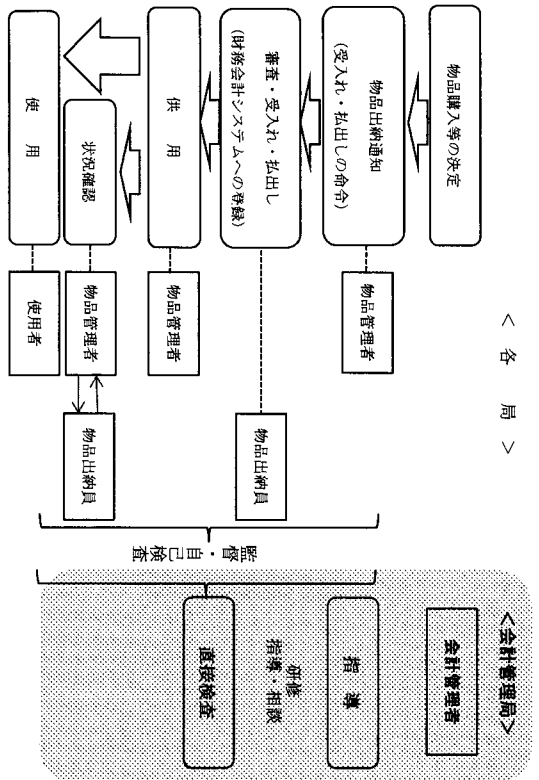


(図3-2) 物品管理事務フロー図



b 供用、状況確認、亡失報告
物品管理者は、物品を供用するときは、その使用目的に適合するように使用させなければならない(物規第22条)。

また、物品出納員は、供用中の物品の状況を、表3-1のとおり、毎年度定期的に物品管理者に確認させなければならない(物規第26条)。

なお、物品に亡失又は損傷があった場合は、物品出納員、物品管理者及び使用者が物品亡失・損傷報告書を作成して局長に提出し、局長は事の経過に意見を付して、会計管理者を経由して知事に報告する(物規第68条)。

(表3-1) 供用中の物品の状況確認(物規第26条及び要綱第18条)

対象物品	実施時期	確認方法
物品受払簿に記載されている金券類 その他の保管物品	毎年度3月末日	物品受払簿の現在高と照合
重要物品	毎年度3月末日	物品管理者別物品一覧表等の内容 と実施計画に基づき照合
重要物品を除く備品(注1)	毎年度定期的	点数管理消耗品供用表や使用記録 表の内容と実施計画に基づき照合
点数管理消耗品(注2)	毎年度定期的	なし
その他消耗品	なし	なし

(注1) 備品：契約目途額又は購入以外の方法による取得時の適正な見積価格が10万円以上の物品(重要物品を含む。)
(注2) 点数管理消耗品：長期間の使用が可能で、特運びが容易なために盗難・紛失のリスクが高い消耗品

(2) リスクと対応

ア 概要

物品管理事務については、これまでの監査委員監査において表3-2のとおり、重要物品の誤登録を中心に不適正な事務処理が複数確認されている。また、表3-3及び表3-4のとおり、物品の亡失・損傷や事故が発生しており、平成27年5月には、職場の物品を自宅に持ち帰り、インターネットオークションに出品して落札させたなどの事由で職員が懲戒免職処分となる事故が発生している。これら各局職場では、管理体制の緊急点検を行い、施設管理、ラベル貼付等の取組による盗難防止を図るなど、消耗品の管理強化、職員の意識啓発を行うとともに、会計管理局では研修等を通じて注意喚起を行っている。

また、表3-5のとおり、監査指標の有無によらず、適正な物品管理事務の達成を阻害する要因となる様々なリスクが想定されるが、会計管理局はこれらのリスクに知り、各局と連携し対応を行っているところである。

(表3-2) 監査委員監査における指標等

①決算審査における重要物品の登録誤りの推移

項目	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度
重要物品の点数	未現在高 33,747点	未現在高 34,067点	未現在高 34,522点	未現在高 35,593点	未現在高 34,613点	未現在高 34,613点
過大登録△登録漏れ 局数	7点△16点 4局	17点△22点 6局	3点△1点 3局	8点△0点 4局	11点△0点 1局	11点△0点 1局

②定例監査指標等

項目	平成24年	平成25年	平成26年	平成27年	平成28年
供用物品の管理に係るもの	3件	2件	2件	3件	4件

(注) 出納保管に係るものはなかった。

(表3-3) 亡失・損傷の報告状況

項目	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度
亡失・損傷報告の合計件数	40件	56件	51件	82件	87件
タクシー・チャット等の亡失件数	4件	12件	6件	16件	17件
パソコン、自動車等の損傷件数	36件	44件	45件	66件	70件

(注) タクシー・チャットが他者に不正使用された場合の最大損害額は3万円である。

(表3-4) 事故の発生状況(総務局公表の職員懲戒処分)

項目	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度
物品の不適正使用に関するもの	0件	2件	1件	1件	0件

(表3-5) 物品管理事務に関する主なリスクと対応策

項目	主なリスク		主な対応策
	使用中の物品をネット等で売却する。	物品を紛失する。	
適正かつ効率的な管理	物品を適切に管理していない(有効期限切れ等)。	物品が有効利用されていない又は処分すべき物品を処分しない。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 供用備品の状況確認 ・ 自己検査、直接検査 ・ 亡失、損傷報告による確認 ・ 研修による職員の意識改革 ・ 物品管理のひろばの活用
適正な財務報告	誤った数量を財務会計システムに入力する。	財務会計システムへの入力や訂正を忘れる。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 供用備品の状況確認 ・ 自己検査、直接検査

イ 会計管理局における対応状況

(ア) 指導事務

平成26年度及び平成27年度の物品管理事務における指導計画及び実績は、表3-6のとおりである。

会計管理局では、各職場において実務を行う上で必要な知識や技術を修得させるため、「会計実務研修テキスト物品管理編」を作成し、物品管理等の業務に従事する各局職員を対象に「会計実務研修」を行うなど、各局への支援を行っている。

併せて、会計管理局の指導担当及び財務会計システム担当の職員が、各々日々各局所の照会回答を行うことで現場の疑義等に対応しており、問合せの多い事務については各データベースのQ&A等に掲載し、周知・共有化していくことで、各局所の現場における物品管理事務の円滑化・効率化を進めている。

(表3-6) 指導計画及び実績

区分	計画	実績	
		平成26年度	平成27年度
中央研修	会計実務研修「物品管理」 対象：新任の実務担当者及び希望者	半日×4回 300名	342名
各局支援等	オナーメイト研修 各局の依頼に基づき、カリキュラムを定めて実施	半日×1回 (学校事務職員等一般実務員等「物品管理」) 40名	47名

問合せ対応等	会計関係質疑応答集などの整備・充実 会計指導・相談・協議・特設事項の対応 「会計だより」による情報提供(注)	3, 858件	3, 417件
(注) 問合せ対応等の実績は、両年度とも、会計事務関係を含む。			

(イ) 検査事務

各局長は、毎年度、実施計画を作成し、会計管理者の承認を得た上で、東京都自己検査実施要綱(注1)及び自己検査の手引に基づき、当該局及び所管に属する物品管理事務、物品使用状況について自己検査を行い、会計管理者に報告を行っている。

会計管理局は、会計管理局直接検査実施要綱(注2)に基づき、全ての本庁の期及び事業所に対し2年に1回、定期検査を実施している。

定期検査の検査項目並びに計画及び実績は、表3-7のとおりである。「供用備品等状況確認実施計画書」においては、重要物品、重要物品以外の備品、点数管理消耗品、金券類を対象としている。

(注1) 東京都自己検査実施要綱(平成19年2月1日付18出会第601号)

(注2) 会計管理局直接検査実施要綱(平成15年3月28日付14出会第713号)

(表3-7) 定期検査の検査項目並びに計画及び実績(会計事務再掲) (単位：部所)

種別	検査項目	計画			実績	
		平成26年度	平成27年度	平成26年度	平成27年度	
定期検査	1 物品管理者及び物品出納員が取り扱う事務 (1) 物品の出納手続 (2) 「供用備品等状況確認実施計画書」に基づく実施状況 2 その他 自己点検の実施状況(注2)	2 4 4	2 4 9	(注1) 2 4 2	2 4 9	
	(注1) 計画との差は、組織改正によるものである。 (注2) 自己点検は、東京都会計事務自己点検実施要綱(平成15年3月26日付14出会第699号)に基づき、各局が四半期ごとに行うもので、その対象となる事務は物品管理者の金券類等の管理となっている。					

(3) 情報の周知と研修

会計管理局は、庁内ポータルサイト「会計管理局のひろば」を活用し、「物品管理のひろば」に、物品管理事務に係る規則、要綱、通知文等を掲載し、加えて各局担当者向けに「物品管理事務の手引」、「物品管理Q&A」、「所属換・貸借あわせん情報」等を掲載し、各局の業務を支援している。

また、会計管理局では、各局所における物品管理事務について、現場から寄せられる疑義照会、回答等を取りまとめ、問合せの多い事務については各データベースのQ&A等に掲載し、研修等を通じて周知徹底を図るなど、各局所の現場における物品管理に係る情報の共有化、事務の円滑化・効率化を進めている。

(4) ITの活用

物品管理事務においては、物品管理システムを利用している。

権限を付与された職員が、財務会計システムの端末画面から物品管理システムを選択し、メニュール（東京都財務会計システム業務説明書）に基づいて必要な情報を入力しており、重要物品を含む備品が、物品管理システムのデータベースに記録・整理されている。これらのデータは、各局はもとより都の物品管理、決算等に活用されている。

なお、物品管理システムへの登録は、物品管理者からの出納通知により出納手続が行われた後、各種通知書等の証拠書類に基づいて物品出納員が行うもので、出納通知に必要な各種通知書は、庁内ポータルサイト内コンテンツ「物品管理のひろば」の「物品関係様式集」で提供されている。

(5) 評価と課題

会計管理局は統括局として、直接検査、指導等を通じて適切な物品管理事務の確保に取り組んでいる。

しかしながら、毎年、依然として物品管理システムへの入力ミスなど、決算計数の信頼性に関わる事例が認められることから、会計管理局は、こうした事例の発生を最小限に抑えるため、実務能力の向上に資する研修の充実を図っていくことが必要である。

また、職場の物品を持ち出してネット等で売却するなどの事故が発生している。会計管理局では、盗難・紛失のリスクが高い消耗品を点数管理消耗品として、使用備品と同様に点数照合するよう各局に求めるなど、管理の適正化に取り組んできたところであるが、さらに、事故の根絶に向けて職員の意識改革を図るなど、引き続き指導・検査の強化に努めていくことが重要である。

4 公有財産事務

(1) 内部統制の仕組みと運用

ア 対象事務と目的

自治法では、財産を取得、管理、処分する権限は、普通地方公共団体の長が有するとされ（自治法第149条第6号）、財産を、公有財産、物品、債券及び基金と規定した上で（自治法第237条第1項）、公有財産の範囲（自治法第238条第1項）が定められている。

また、公有財産は、行政財産と普通財産に分類される（自治法第238条第3項）。行政財産とは、普通地方公共団体において公用又は公共用に供し、または供することと決定した財産をいい、それ以外の一切の財産を普通財産という（自治法第238条第4項）。

なお、公有財産は、常に良好の状態において管理し、その目的に応じて最も効率的に運用する必要があり（地財法第3条）。

また、公有財産は、常に最善の注意を払い、経済的かつ効率的に利用されなければならない（財規第15条）。

イ 権限と責任

(ア) 統括局の権限と責任

財規（第6条）では、財務局長が公有財産の管理及び処分の適正を期するため必要な調整を行うとし、その内容として以下を定めている。

- ・ 公有財産に関する制度を整えること。
- ・ 公有財産の増減、現任額及び現状を明らかにするための公有財産表を作成すること。
- ・ 公有財産の取得、管理及び処分について必要な調整を行うこと。
- ・ 各局長等の所管に属する公有財産について、その状況に関する資料又は報告を求め、実地について調査し、又はその結果に基づいて必要な措置を講ずべきことを求めることができる。

(イ) 公有財産管理に関する各局の権限と責任

組織規程（注）第21条では、事業用不動産取得並びに普通財産の管理及び処分は、財務局長が知事の権限に属する事務の分掌として行うものと定めている。

一方、行政財産の管理については、財規（第4条）では、知事の権限に属する事務の分掌として、当該局長が行うものと定めている。

また、公有財産の管理を適正かつ円滑に行うため、財規において、公有財産総括主任（財規第26条）及び公有財産管理主任（財規第27条）を設置している。

なお、都は、財規（第3条）において、都議会の用に供する財産の管理は議長局長に、警察の用に供する財産の管理は警視總監に委任している。

（注）東京都組織規程（昭和27年東京都規則第164号）

ウ 具体的な仕組みと運用の実態
(ア) 総合調整

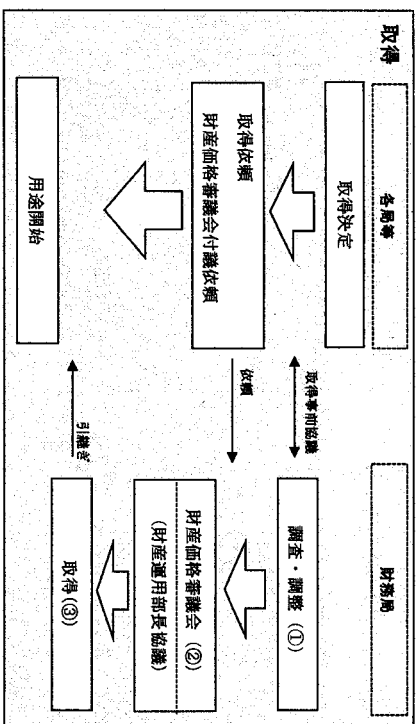
総合調整の内容と取組は表4-1のとおりである。
(表4-1) 総合調整の内容と取組

総合調整の内容	主な取組	平成26年度	平成27年度
		実施件数等	実施件数等
公有財産に関する制度を整えること	整備 関係規程の整備 既存の条例・規則等の検討	随時	随時
	周知 各種手引き 研修 庁内ウェブサイトを等々更新		
公有財産表を作成すること	公有財産台帳の整備	年2回	年2回
公有財産の取得、管理及び処分についての必要な調整を行うこと	引継対象地調査	年1回	年1回
	公有財産管理運用委員会 財産運用部長協議	毎月・審議件数150件(うち土地に関する審議57件) 随時・協議件数2,625件(うち土地に関する協議1,399件)	毎月・審議件数97件(うち土地に関する審議50件) 随時・協議件数2,163件(うち土地に関する協議922件)
状況に関する資料又は報告を求め、実地について調査し又はその結果に基づき必要な措置を講ずべきことを求めること	公有財産取得事前協議 東京都財産価格審議会※	随時・協議件数23件 毎月・審議案件40件	随時・協議件数16件 毎月・審議案件38件
	自己点検 実地調査	年1回 実施件数142件 年1回 実施件数40件 95件	年1回 実施件数143件 年1回 実施件数39件 96件

※軽易な事項で、特に知事が指定するものについては、財産運用部長協議することにより、審議会への付議を省略している(平成27年度財務局財産運用部長協議件数339件)。

(イ) 取得

(表4-2) 土地の取得を例にした業務フロー



① 各局の取得決定後、効率的な取得及び取得後の管理の適正を図るため、財務局は事前協議を受ける。

協議先	財務局財産運用部総合調整課長
協議事項	取得対象の所在地、地目及び面積、都市計画の概況、取得事由、その他必要とする事項

② 適正な価格で評定するため、東京都の公有財産の管理及び処分並びに財産の取得等に関し、価格を評定して答申する。

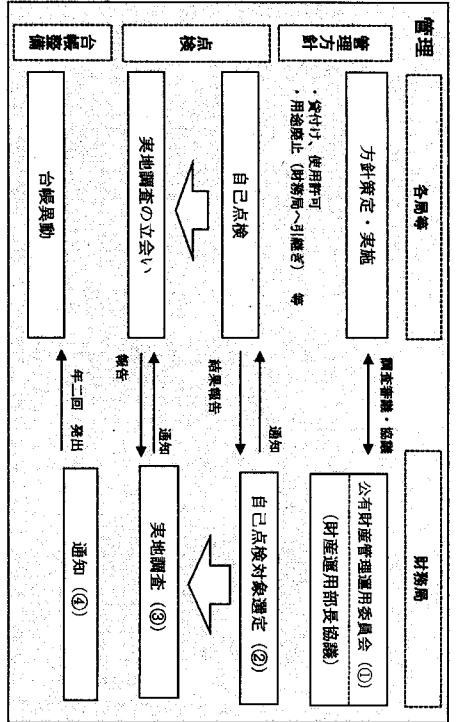
委員	字調査課長9名(日本不動産鑑定士連合協会会員、日本不動産研究所員、弁護士、公認会計士等)及び部職員2名(財務局財産運用部長及び主税局資産税部長)
開催	毎月(随時臨時会あり)

③ 一部の局(注)を除き取得事務は財務局が自ら行う。

注 建設局、都市整備局等。局が自らの事業用地として取得する場合、土地の用途が限定され、また迅速さが求められることから、その局において用地取得ができる。

(ウ) 管理

(表4-3) 土地の管理を例にした業務フロー



① 適正な管理及び処分を図り、併せてその効率的運用を行うため、調査審議を行う。

委員	委員長(財務局長)及び委員8名(総務局長、総務局行政部長、財務局総務部長、財務局主計部長、財務局財産運用部長、財務局建築保安部長、都市整備局都市づくり政策部長、会計管理局長)
開催	毎月
主な協議事項	<ol style="list-style-type: none"> 公有財産の管理及び処分の方針に関すること 行政財産の使用許可並びに使用料の減額及び免除に関すること 行政財産の貸付け並びに貸付料及び権利金の減額及び免除並びに保証金の免除に関すること 普通財産の貸付け並びに貸付料、権利金及び敷金の減額及び免除並びに保証金の免除に関すること 普通財産の売却及び引継ぎ並びに売却価格の減額に関すること

② 財産管理水準の向上と効率的な活用を進めるため、毎年度財産の一定数を抽出し実際の管理状況等を各局自ら点検させる。(参考：資料編 資料5：自己点検・実地調査制度業務フロー図)

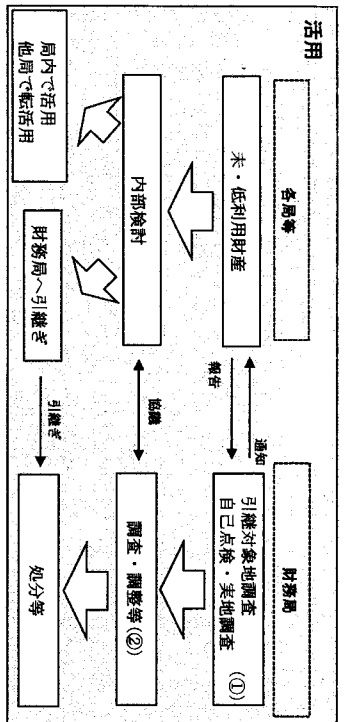
自己点検の主な点検項目	効率的運用	施設管理番号を登録し、施設を構成する財産台帳を全て関連付けて、施設の全財産を把握、管理しているか
適正管理	土地・建物の面積や状況は公有財産台帳に正確に記載されているか	施設管理番号を登録し、施設を構成する財産台帳を全て関連付けて、施設の全財産を把握、管理しているか
効率的運用	使用許可の範囲(相手方)や期間等は適切か	施設管理番号を登録し、施設を構成する財産台帳を全て関連付けて、施設の全財産を把握、管理しているか
効率的運用	公有財産台帳附属資料(登記簿、公図等)は揃っているか	施設管理番号を登録し、施設を構成する財産台帳を全て関連付けて、施設の全財産を把握、管理しているか
効率的運用	境界線は実地確認できるか	施設管理番号を登録し、施設を構成する財産台帳を全て関連付けて、施設の全財産を把握、管理しているか
効率的運用	建物・敷地の利用状況は、十分効率的か	施設管理番号を登録し、施設を構成する財産台帳を全て関連付けて、施設の全財産を把握、管理しているか
効率的運用	敷地内に利用可能な部分はあるか	施設管理番号を登録し、施設を構成する財産台帳を全て関連付けて、施設の全財産を把握、管理しているか
効率的運用	施設管理番号を登録し、施設を構成する財産台帳を全て関連付けて、施設の全財産を把握、管理しているか	施設管理番号を登録し、施設を構成する財産台帳を全て関連付けて、施設の全財産を把握、管理しているか

③ 財産管理水準の向上と効率的な活用を進めるため、自己点検の結果を踏まえ、実地調査対象を選定し、調査を行う。

④ 半期に一度、各局宛に通知を發出し、公有財産台帳の異動登録漏れ等の防止を図る。

(エ) 活用

(表4-4) 土地の活用を例にした業務フロー

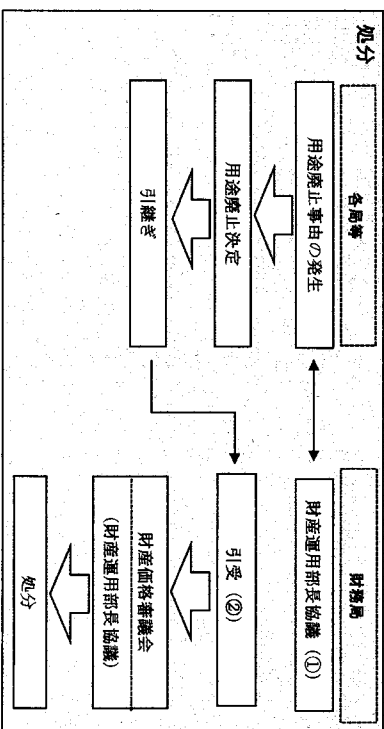


① 財産を有効活用する観点から、引継対象地調査等により、未・低利用状態の財産を把握する。(参考：資料編 資料6：未利用・低利用財産等活用検討のための基本的な流れ)

② 調査の結果に応じて各局と協議し、各局内部での活用や他局での転活用、また活用が困難な場合には、財務局に引継ぎのうえ処分等が進むよう調整を行う。

(オ) 処分

(表4-5) 土地の処分を例にした業務フロー



① 適正な処分及び効率的な運用を行うため、用途廃止に際しては事前に各局の協議を受ける。

② 原則として、用途廃止した財産は財務局に直ちに引き継がせ、財務局が処分等を行う。

(2) リスクと対応

公有財産事務については、これまでの監査において表4-6、4-7及び4-8のとおり、公有財産表の誤登録を中心に不適正な事務処理が複数確認されている。また、表4-9のとおり、監査指摘の有無によらず、適正な公有財産事務の達成を阻害する要因となる様々なリスクが想定されるが、財務局はこれらに対し、各局と連携し対応を行っている。

(表4-6) 決算審査における指摘の状況

年度	指摘の種別	指摘の状況	
		件数	面積 (㎡)
平成27年度	土地	2件	3,529.47 ㎡
	建物	2件	3,849.95 ㎡
	無体財産権	2件	
	出賃による権利	4件	470,381,329 円
平成26年度	土地	1件	42,269,546 円
	建物	1件	2,268.40 ㎡
	無体財産権	1件	51.51 ㎡
	出賃による権利	1件	661.70 ㎡
平成25年度	土地	8件	1,884.70 ㎡
	建物	1件	35.96 ㎡
	無体財産権	1件	42 個
	出賃による権利	5件	1,181,321,752 円
平成24年度	土地	2件	120,000,000 円
	建物	1件	10,971.03 ㎡
	無体財産権	1件	465.63 ㎡
	出賃による権利	9件	11,108,820.13 ㎡
平成23年度	土地	1件	
	建物	4件	
	無体財産権	1件	6,639,000 円
	出賃による権利	2件	53.40 ㎡
平成22年度	土地	1件	411.18 ㎡
	建物	1件	
	無体財産権	2件	5,289,341 円
	出賃による権利	2件	2,005,063,441 円

(表4-7) 定例監査における主な指摘事項

内容	平成24年	平成25年	平成26年	平成27年	平成28年
用地管理	0	1	1	0	0
財産登録	0	0	1	0	0

※財規の適用を受ける事務についての指摘のみ記載

(表4-8) 行政監査における主な指摘事項

平成24年行政監査「土地及び建物の運用・管理について」	(件)
財産の利用計画や今後の処理方針を明らかにして、利活用に切り組むべきもの	4
境界確定など個々の財産が持つ問題点を解消し、財務局へ引き継ぐべきもの	5
未利用地の処分等に係る事務処理方法を明確にするなど、さらなる取組を行うべきもの	1
機能の集約、用途の見直しなどにより、使用されていない財産の有効活用を図るべきもの	2
土地及び建物の管理等について、適正な手続を行うべきもの	1
行政財産の第三者使用を許可するに当たって、利用の実態や方法に合わせて、より経済的、効率的に使用されるよう工夫すべきもの	2
利活用に切り組む各局間の調態を図るべきもの	1

※財規の適用を受ける事務についての指摘のみ記載

(表4-9) 公有財産事務に関する主なリスクと対応策

財産	主なリスク	主な対応策
不動産	不正利用、不法放棄、不法侵入	<ul style="list-style-type: none"> ・財務局所管の土地：巡回管理、管理冊・立て看板の設置、除草 ・各局所管の土地：各局で管理。不正利用等が起きた場合は、法的措置等について財務局が個別に相談に応じている。
	土地・建物の非有効活用	<ul style="list-style-type: none"> ・売却、長期貸付、余剰スペースの一時貸付 ・自己点検・実地調査制度、引継対象地調査による低利用・未利用財産の把握と利活用の推進
知的財産権	登記簿・公図・測量図等の不備	<ul style="list-style-type: none"> ・自己点検による台帳、登記簿等の整備 ・財務局が現地で行う実地調査による指導
	不適正な使用許可・使用料の減額	<ul style="list-style-type: none"> ・自己点検・実地調査制度による点検、指導
	不適正な貸付料・権利金等の決定	<ul style="list-style-type: none"> ・東京都公有財産管理運用委員会 ・財務局財産運用部長協議
	不適正な所管換、用途変更	<ul style="list-style-type: none"> ・自己点検・実地調査制度による点検、指導 ・公有財産表の作成時における既事例への注意喚起
	公有財産台帳への登録及び削除漏れによる不適正な決算	<ul style="list-style-type: none"> ・財務局財産運用部長協議 ・特許権の管理状況確認
出資による権利	<ul style="list-style-type: none"> ・不正使用、模倣による権利侵害 ・公有財産台帳への登録及び削除漏れによる不適正な決算 	<ul style="list-style-type: none"> ・公有財産表の作成時における既事例への注意喚起 ・各種手引き等の更新 ・研修 ・庁内ウェブサイトの活用 ・財産情報システムの活用
共通	業務に必要な情報の伝達不足による不適正な事務執行	

(3) 情報の周知と研修

財務局は、各局職員が実務を行う上で必要な知識や技術について修得するため、「公有財産制度に関する基礎知識（平成28年度版）」を作成し、表4-10のとおり、財産管理・用地取得等の業務に従事する各局職員を対象に「財産運用科研修」を行っている。

(表4-10) 研修実績

研修名	参加人数 (人)	
	平成26年度	平成27年度
財産運用科研修	63	47
今後の財産の利活用・事例	6.3	4.7
公有財産制度に関する基礎知識	6.6	5.2
測量に関する基礎知識	6.4	4.7
土地評価の基礎知識	6.7	5.0
財産の管理及び処分	7.5	5.3
財産情報システムに関する基礎知識	6.7	4.9
知的財産に関する基礎知識	5.9	4.3

(4) ITの活用

公有財産事務においては、下記を目的とし、財産情報システムを利用している。

- ・個別財産の検索や財産統計の処理などの管理事務の効率化
 - ・財務諸表の作成に必要な財産情報の財務会計システムへの提供
 - ・各局の財産情報の共有化による、全庁的な財産の利活用の推進
- また、登録項目についても財産規模・価格・用途地域などの都市計画情報等のほか、地図情報とリンクさせて財産の位置及び付近の状況が一目で分かるようにするとともに、各局において公有財産全体の情報を閲覧できるものとしている。

当該システムについては、新規登録の方法をはじめ、登録済や登録漏れを防ぐため、庁内ウェブサイトに具体的な操作説明書を掲載し、随時更新やメニューの追加等を行うことにより、各局の業務を支援している。

(5) 評価と課題

概要

監査の結果、公有財産事務について、財務局は統括局として、自己点検・実地調査制度による各局の事務の把握をはじめ、引継対象地調査による未・低利用財産の活用への取組み、また、各局の財産の取得・管理等について、公有財産管理運用委員会・財産運用部長協議等に基づき必要に応じて調査審議等を行っている。

これらの取組についてみたところ、財務局は、公有財産の効率的運用及び管理の適正に取組んでいるところであるが、次項「意見・要望事項」のとおり、一部に更なる改善が望まれる点が見受けられた。

東京都の公有財産は、数量や財産種別が多岐にわたることから、適正な管理のためには効果的な制度整備とその効率的運用が重要であり、財務局の統括局としての役割は大きい。財務局には、今後も引き続き、公有財産の適正な管理、処分、運用のため、各局事務への内部統制機能を円滑に果たしていくことが望まれる。

イ 意見・要望事項
(ア) 無体財産権の管理について

α 著作権について

財務局は、表4-1-1のとおり、各局が作成等した著作物について第三者からの利用申請が各局になされた場合に、著作権取扱要綱(注)第16条に基づき、各局からその許諾を行うことについての協議を受けている。

ところで、協議の対象となった著作物は、同要綱第5条により公有財産として登録しなければならぬと規定されており、財務局は、これらの協議に係る著作権の公有財産登録状況について、利用許諾の協議を受ける段階で、各局に対し口頭で確認及び注意を行っている。しかしながら、協議案件のうち本監査の対象局に係る著作物について、改めて本監査において確認したところ、平成27年度末時点で公有財産として登録がされていないものが2件認められた。

著作権の登録事務自体は権利の所管局において行われるべきものであるが、公有財産事務の統括局である財務局は、適正な登録状況を担保するという観点に基づき、各局から協議を受けるに際して権利の適正な登録がなされるための方策を検討することが望まれる。

(財務局)

(注) 東京都著作権取扱要綱(平成10年7月10日付10財管総第50号)
(表4-1-1) 協議の状況(平成27年度)

件数	238件
協議案件に係る情報	所管局・部、著作物の名称、利用許諾の相手方、有償・無償の別等

β 特許権について

財務局は、産業財産権等取扱要綱(注1)第9条に基づき、各局の特許権等(注2)の管理状況について、毎年度、各局から職務発明等管理台帳の写しにより、通知を受けている。

ところで、これらの権利は、財規により公有財産として管理すべきと定められているが、これらの権利のうち特許権については、表4-1-2のとおり、特許権保護期間終了に伴う公有財産台帳からの削除事務の漏れにより、決算審査において財産の過大記載が判明している。特許権の公有財産台帳の補正事務自体は権利の所管局にて行われるべきものであるが、公有財産事務の統括局である財務局は、適正な登録状況を担保するという観点に基づき、各局から職務発明等管理台帳の写しの通知を受けるに際して権利の適正な削除がなされるための方策を検討することが望まれる。

(注1) 東京都産業財産権等取扱要綱(平成16年6月29日付6財財総第132号)

(注2) 特許権、実用新案権、意匠権、商標権、育成者権

(財務局)

(表4-1-2) 過大登載が判明した特許権

平成25年度決算審査	スタライコックス風細面由来のコアグラマーセ製の検査方法及びそのためのキットの特許権
平成27年度決算審査	オノン吸着シリカゲルからのオノン放出制御方法の特許権

(イ) 出えん金の管理について

出えん金については、財規により公有財産として管理すべきと定められており、適正な残高を公有財産台帳に計上する必要がある。本監査の対象局に関して、平成25年度から平成27年度の決算審査で表4-1-3のとおり、各局での計上作業の漏れ等により複数の計数誤りが指摘されているほか、本監査でも新たに1件の過大登載が判明した。

公有財産事務の統括局である財務局は、適正な登録状況を担保するという観点に基づき、出えん金の所管局が出えんの相手方からの収支状況報告等により把握する適正な残高を公有財産台帳に計上しなければならぬことについて、各局に対し必要な周知を行うことが望まれる。(財務局)

(表4-1-3) 対象局に係る出えん金に関する決算審査指摘の状況

平成25年度	・環境局 3件 8億1,968万9千円 過大登載(※1)
局・件数・金額等	・生活文化局 1件 1億2,000万円 登載漏れ(※2)
	・産業労働局 2件 3億6,163万9千円 過大登載
平成27年度	
局・件数・金額等	・生活文化局 3件 4億6,039万9千円 過大登載
	・産業労働局 1件 4,266万9千円 登載漏れ

※1：出えん金が、本来台帳に反映すべき残高よりも多く計上されている状態

※2： 〃 少なく計上されている状態

5 契約事務

(1) 内部統制の仕組みと運用

ア 対象事務と目的

自治法では、知事は、予算執行権に基づき契約事務を執行している。普通地方公共団体が締結する売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、任意契約又はせり売りの方法によるものとし(第234条第1項)、適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするため、必要な監督又は検査をしなければならぬ(第234条の2第1項)。

自治法で、条件や方法を規定しており、契規では、入札に参加するために必要な資格の審査、入札・競争見積の結果に基づく契約の相手方の決定、契約の締結、履行から検査の完了まで事務の手続を規定している。

地方公共団体の契約事務は、自治法のほか、入札及び契約の適正化や品質確保に向けて基本的事項を定めた各種法律を受けて、契約の手続や結果を公表する「透明性」、入札参加者の選定手続が公正である「公正性」、調達機関にとって最も有利な条件で調達することや競争入札により低廉な価格で調達する「競争性」、個別の契約に関して履行品質を確保し、将来にわたり持続可能な調達環境を確保する「品質確保」の考え方に基づき、適正な履行の確保に努める必要がある。

イ 権限と責任

(ア) 統括局の責任

財務局長は、契規第3条「契約事務の統括」として、契約に関する事務の適正な執行を期するため、以下の事務を行う。

- ・契約に関する事務の処理の制度を整えること
- ・契約に関する事務の処理手続を統一すること
- ・契約に関する事務の処理について必要な調整をすること
- ・必要があると認めるときは、局長又は所長の所掌事務に係る契約に関する事務の状況に関する報告を求め、実地に調査し、または当該事務の処理について必要な措置を講ずべきことを求めること

(イ) 契約事務の権限と責任

組織条例(注)第2条では、財務局長は、知事の補助機関として知事名で契約事務を行うものと定めている。さらに、一定の金額未満の契約については、東京都契約事務の委任等に関する規則のほか行政委員会等の所掌に係る事項に関する契約の委任等に関する8件の規則(以下「各委任規則」という。)により、各局及び各所の長(以下「各局長等」という。)が知事から予め契約に関する事務の執行権限を委任され、「契約担当者」と定義されている。契約事務に関する権限及び主な委任範囲は、資料編図1及び表1のとおりである。

(注) 東京都組織条例(昭和35年東京都条例第66号)

ウ 具体的な仕組みと運用の実態

(ア) 契約事務の総括

総括の役割と取組は表5-1のとおりである。

（表5-1）総括の役割と取組

総括の役割	主な取組	平成27年度の主な事例
制度を整えること	・規則、要綱等の整備、改正	・随時実施 （契規、東京都入札時VE実施要綱他改正）
処理手続を統一すること	・制度改正等に伴う各種事務取扱の策定等 ・共通様式、標準契約書・請書の作成 ・研修、事務説明会の開催等	・実務研修等の開催 （延べ25回 750人受講） ・研修講師の派遣（3回） ・事務説明会の開催（4回）
事務の処理について必要な調整をすること	・契約事務協議会の開催等	・契約事務協議会の開催（毎月1回）
報告を求め調査すること又は必要な措置を求めること	・事故等の発生に伴う調査、報告指示等 ・東京都入札監視委員会の設置	・随時実施 （各局からの相談、各局への調査等） ・入札監視委員会の開催（5回）

（参考）契約担当者による自主的な取組

契規は、会規と異なり、契約の事務処理に関する自己検査を規定していない。しかしながら、各局では、会計事務において年1回以上実施される自己検査の際に、契約事務のチェックも行っていることを今回の監査において確認した。

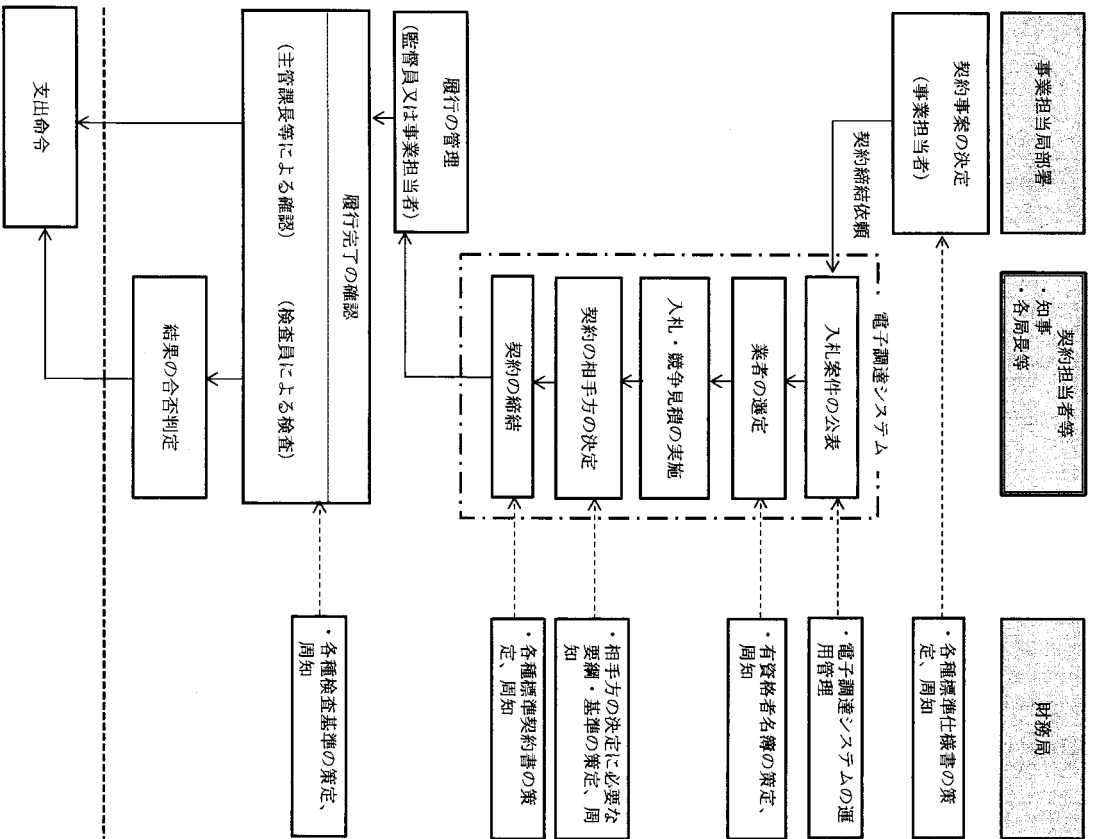
(イ) 契約事務

契約事務の手続は、競争入札等を例とすると、図5-1のとおりである。知事及び契約担当者（以下「契約担当者等」という。）は、事業担当局部署から提出された契約締結依頼に基づき、契約の締結手続を行った後、事業担当局部署へ契約書を送付する。

また、契約担当者等は、契規に基づき、監督員及び検査員を任命し、当該契約の履行管理及び検査を行わせるとともに、検査員に検査の結果を報告させて可否の判定を行う。検査については、検査の効率的執行等を図るため、検査員による検査を要しない契約は担当課長、主管課長に命ぜられた所屬職員が、検査事務規程（注）（以下「検査規定」という。）等に準拠して確認を行っている。

（注）東京都検査事務規程（昭和43年訓令甲第175号）

（図5-1）競争入札等を例にした業務フロー図



(2) リスクと対応

監査委員が実施した定例監査において、契約事務に関して各局に改善を求めた指図書事項を確認したところ、表5-2のとおり、過去5年間は、およそ50件程度で推移していることが認められた。

なお、平成27年度の都における契約件数は、表5-3のとおりである。

近年の都の契約に関する事故等への対応で、平成26年9月に公営企業局で発生した最低制限価格の漏えいを受けて、財務局は、再発防止策として最低制限価格等を厳格管理情報(注)と定義付け、入札契約手続の各過程において適正な取扱いについて周知徹底を図るなど、再発防止に取り組んだ。

また、平成28年11月に明らかとなった最低制限価格の算定誤りについては、当該事実を把握した後、速やかに各局の緊急点検を促し、複数の局で見出されたことから、再発防止に向けた対策の検討を進めている。

契約におけるリスクは様々であるが、主なりリスク及びそれぞれに対する各種の対応は、表5-4のとおりと考えられる。

(注) 財務局長は、最低制限価格、指名業者名、指名業者数、仕様書など、文書等の作成時点では公にされていない契約事務に係る情報を厳格管理情報として指定し、決定関与者ではない者が知り得る状態に置くことのないよう、起案文書の作成、回付、保管等の入札契約手続の各過程において、適正に取扱うよう周知している。

(表5-2) 契約に係る指図件数 (公営企業局を含む) (単位: 件)

区分・内容	平成24年	平成25年	平成26年	平成27年	平成28年
仕様書・指示内容が不適切	17	19	10	8	7
特命理由に合理性が無い	5	7	0	2	0
履行の管理・確認が不十分	8	18	20	16	22
契約目途額の積算が不適切	6	5	4	6	3
その他	18	4	16	23	20
合計	54	53	50	55	52

(表5-3) 都における契約件数 (公営企業局を含む) (単位: 件)

工事	物品	委託	その他	合計
17,395	53,676	25,414	6,847	103,332

(表5-4) 契約事務に関する主なリスクと対応

区分	想定される内容	リスク	対応
契約事業の決定	<ul style="list-style-type: none"> 不適切な仕様 履行内容が不明確、遵守事項の不徹底 不適切な契約方法 (合理的でない特命理由や不適切な分割発注) 	<ul style="list-style-type: none"> 最低制限価格等の漏えい、算定誤りなど 	<ul style="list-style-type: none"> 標準仕様書やチェックシートの策定、周知 研修、事務説明会の実施
契約の実施・締結	<ul style="list-style-type: none"> 入札参加資格のない者による入札への参加(制限能力者、発注契約の資格要件を満たしていない者等) 不適切な入札参加業者の選定 	<ul style="list-style-type: none"> 価格以外による落札者決定要件が不適切な契約(品質が伴わない落札者との契約) 	<ul style="list-style-type: none"> 資格の審査 競争入札参加有資格者名簿の策定、周知 指名基準の策定、周知
履行管理	<ul style="list-style-type: none"> 不適切な書面による契約の締結 	<ul style="list-style-type: none"> 不適切な履行確認 	<ul style="list-style-type: none"> 研修、事務説明会の実施
検査	<ul style="list-style-type: none"> 不適切な検査 	<ul style="list-style-type: none"> 契約締結事務手続の不透明性 契約案件登録の不徹底 	<ul style="list-style-type: none"> 研修、事務説明会の実施 検査基準、手引等の策定、周知 入札情報サービス運用管理 取扱マニュアルの策定、周知
情報公開			

(3) 情報の周知と研修

ア 情報の提供

(ア) 契約事務協議会

知事部局、行政委員会及び公営企業局相互間における連絡調整を図り、もって契約事務の厳正な処理を行うことを目的として各局契約事務担当で構成しているものである。財務局からの連絡、周知徹底や、各局等からの情報提供、協力依頼等を議題とし、毎月開催している。

(イ) 事務説明会

制度の変更や事務手続等の周知を目的として、各局契約事務担当者等に対して実施している。平成27年度は、「工事契約事務担当者説明会」、「契約制度関係事務担当者説明会」などを、延べ4回実施した。

(ウ) 庁内ポータルサイト
契約事務に関する情報発信を目的として、庁内ポータルサイトに「契約事務データベース」を設置し、職員が必要に応じて利用できる環境を提供している。

イ 研修

(ア) 研修

財務局は、各職場の実務を円滑に遂行する上で必要な知識・技術を、効率的かつ効果的に習得することを目的として、財務局職員が講師となり、各局契約事務担当者等に対して実施している。平成27年度は表5-5のとおり、契約実務研修等を延べ25回実施し、受講者は750人である。

(表5-5) 財務局研修実績

研修名	研修内容	研修対象及び目的	人数
契約実務研修 ：工事請負等 (契約第一課)	契約事務、資格審査事務、契約変更・契約解除事務	契約事務従事職員	人 83
契約実務研修 ：物品買入委託等 (契約第二課)	業者選定・入札等、資格審査事務、契約変更事務	知識・情報の活用 (契約知識、東京都電子調達システム操作の習得支援)	100
システム操作科 (総務課)	電子調達システム操作実習 (初級10回、中級8回)	物品検査業務従事職員 工事の検査・監督業務従事職員 知識・情報の活用 (検査知識の習得支援)	249 318
検査科：物品、建築、機械、電気、土木(検収課)	物品(総論・物品(機械)・物品)、建築、機械、電気、土木各検査 計5回		

(イ) 研修講師の派遣

各局の依頼に基づき、財務局が平成27年度に実施した研修講師派遣は、表5-6のとおりである。

(表5-6) 財務局研修講師派遣実績

研修内容	依頼元
情報管理の徹底 入札に参加しやすい環境の整備について、 経理部長通知(法定福利費の算定)、業務委託について	教育庁
	議会局
	港務局

(4) ITの活用

電子調達システムは、入札情報等の情報閲覧、資格審査、電子入札、契約事務を取り扱うシステムであり、業者や職員の負担軽減、誤合の防止、経費の節減などを図っている(資料編 図2及び図3)。

平成13年度から財務局において一部運用が開始されており、平成24年度に現行のシステムへ改修された。

(5) 評価と課題

ア 概要

財務局は、契約事務の総括として、契約に関する事務の処理の制度を整えることや、処理手続の統一等を行っている。

制度を整えることについては、関係法令の改正や社会、経済状況の変化に応じた規則改正、事務手続の見直し等を行っている。

なお、現在都では、平成28年9月に設置された「都政改革本部」の内部統制プロジェクトチームで、契約・入札(財務局)等の制度について検討が進められている。

処理手続の統一については、マニュアルや手引、標準的な様式を作成し通知するとともに、事務説明会や研修により周知徹底を図っている。

契約事務処理に関する必要な調整については、契約事務協議会の事務局として全庁の契約担当部署と情報を共有する等の取組を行っている。

各局長等に対して報告を求め調査すること又は必要な措置を求めることについては、事故等の発生に伴う対応のほか、各局等の工事等請負契約を抽出し、東京都入札監視委員会です練等の運用状況を審議している。

また、財務局では、自律改革の取組においても、電子調達システムの改善や契約事務の検証、検査事務の改善等に取り組んでいる。

これらの取組を踏まえて監査を実施した結果、次項「意見・要望事項」とおり、各局に対する支援の充実を検討することが望まれるものが見受けられた。

契約事務については、都民の関心が高く、事務の誤り等が発生した場合は、社会的信用を失墜するおそれのあるリスクが高いため、財務局は、契約事務の総括として、透明性・公正性・競争性や品質確保に留意しつつ、適正な契約事務の処理が行われるよう各局等の支援に努められたい。

イ 意見・要望事項

(ア) 業務委託契約及び企画提案方式の履行管理について

a 業務委託契約について

業務委託は、その性質から、発注する内容が多岐に渡ることで、役務や成果物の提供に至る手順が多様であることなどから、仕様書においても受注者側に対する条件を付す項目が多く見られる。このため、確認すべき内容や書面等個別具体的に必要となるものが様々であり、履行中の管理においても事業担当者による確認や指示、承認等の手順が必要となる。

このため、受注者から提出させるべき書面の不足や書面で取り交わすべき確認事項が口頭で行われているものなど、事業担当者の理解不足が要因と思われる事例が、各局等で見られており、監査委員監査においても、委託契約の履行に関して繰り返し不適切な事例が指摘されている。

財務局においては、工事や物品等、他の契約に関する履行確認の事例などを参考に、業務委託契約に有益な情報を提供するなど、各局等への支援をより充実させることで、委託契約の履行に関する事務の減りに寄与することが期待される。

b 企画提案方式について

企画提案方式は、当該契約により事業効果を最大限発揮させるものとして、基本の仕様書に基づき契約目的となる額を示した上で、民間事業者から契約履行の具体的手段などの提案を募り、都にとって最良の提案を選定し契約するもので、限定的な契約方式である。

財務局が作成した「企画提案方式の活用ガイドライン」では、民間事業者等からの提案を取り入れることで業務目的が充足された仕様書が完成するとの考え方から、「基本の仕様書を民間事業者等からの提案により補充、完成させていく」としている。

ところで、各局等での状況を確認したところ、提案された企画書をそのまま採用しており、履行完了の確認に必要な仕様を明らかにしていない事例、広報PR等に使用する映像の作成等イメージを伝えて修正を加えているが指示の内容等が記録されていない事例などが見られた。

企画提案方式は、一般的な契約方式と異なる面もあることから、財務局においては、各局等との連絡の場を利用して、ガイドライン等の運用に関する情報を共有するほか、履行の確認に重要な議事録や指示書の作成、保管といった事業担当者が果たすべき役割についても情報を提供するなど、各局等への支援をより充実させることで、確実な履行の確保に寄与することが期待される。

財務局は、業務委託契約及び企画提案方式の事務に関する質の向上に向けて、各局等の履行管理に対する支援のさらなる充実に検討することが望まれる。

(財務局)

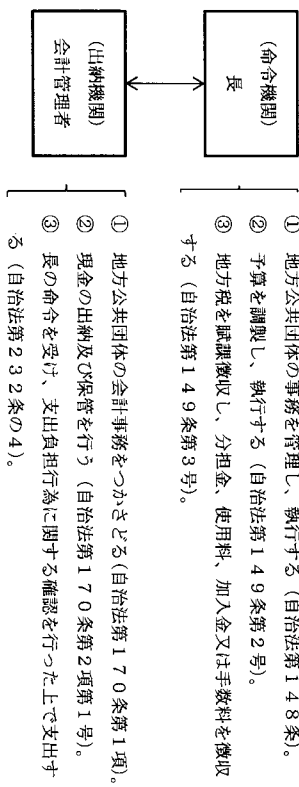
会計事務

資料1：規則体系

第1 会計組織

地方公共団体の会計事務組織は、収入及び支出（以下「収支」という。）の命令に関する事務を行う命令機関、この命令に基づき具体的な収納及び支払（以下「収納」という。）事務を執行する収納機関並びに現実の出納及び預金の事務を取り扱う指定金融機関等に大別できる。すなわち、金銭の収支の執行に関しては、命令する権限とその命令に従って具体的な出納を行う権限とに分離し、前者を地方公共団体の長に、後者を会計管理者に行わせて、会計事務の公正な執行を確保している。

地方公共団体の収支は、その取り扱う事務の件数、金額とも膨大であり、その全てを長及び会計管理者において処理することは不可能である。そこで、長は、その権限に属する事務の一部をその補助機関である職員等に委任し、また、会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任させて、処理させている（自治法第153条第1項、第171条第4項及び第180条の2）。



- ① 地方公共団体の事務を管理し、執行する（自治法第148条）。
- ② 予算を調製し、執行する（自治法第149条第2号）。
- ③ 地方税を賦課徴収し、分担金、使用料、加入金又は手数料を徴収する（自治法第149条第3号）。

- ① 地方公共団体の会計事務をつかさどる（自治法第170条第1項）。
- ② 現金の出納及び保管を行う（自治法第170条第2項第1号）。
- ③ 長の命令を受け、支出負担行為に関する確認を行った上で支出する（自治法第232条の4）。

1 命令機関

(1) 歳入徴収者

地方税を賦課徴収し、分担金、使用料、加入金又は手数料を徴収し、及び過料を科することは、本来長の権限である（自治法第149条第3号）が、都においては、知事は、局又は所に属する職人の徴収に関する事務を、局長又は所長に委任している（会規第5条）。この職人の徴収に関する事務及び繰出の過料金等の徴収に関する事務の委任を受けた者を歳入徴収者という（会規第2条第5号）。

歳入徴収者の主な職務は、徴収すべき歳入の金額が確定したときは、直ちに当該歳入について測定し、納入者に納入の通知をすることである（会規第22条及び第25条）。

(2) 収支命令者

収支の命令を発する権限は本来長にある（自治法第149条第2号）が、都においては、知事

は、局及び所に属する収支命令に関する事務を、予算事務を主管する課長等に委任している(会
規第6条第1項)。この収支の命令に関する事務の委任を受けた者を収支命令者という(会規第2
条第6号)。

収支命令者の主な職務は、収入にあつては測定額、戻入額、過誤納額、不納欠損額、歳入科目
(戻入の場合は歳出科目) その他必要な項目の財務会計システムへの登録を行うこと(会規
第23条、第24条の2、第39条及び第41条)及び資金前渡等の精算残金戻入について測定
額通知書により会計管理者又は特別出納員に通知すること(会規第24条の3)、支出にあつて
は支出命令書を発行すること(会規第45条)、その他命令機関として必要な会計帳票等を備え、
記録管理(会規第99条の4)を行うことである。

収支命令者は、収支命令を発しようとするときは、歳入については予算科目の有無、歳出につ
いては配当、執行委任又は配付の予算の有無を調査するほか、法令に適合するかどうかを調査す
ることがその責任として規定されている(会規第11条)。

さらに、支出命令書の発行に際しては、所属年度、支出科目、支出金額、債権者名及び印鑑の
正體並びに支出の内容が法令又は契約に違反する事実がないかどうかについても調査しなけれ
ばならない(会規第45条第1項)。

2 出納機関

(1) 会計管理者

自治法は、地方公共団体の会計事務について、予算執行機関から会計機関を分離し、前者は地
方公共団体の長が行うものとし、後者は会計管理者が行うものとしている(自治法第149条及
び第170条)。会計管理者は、地方公共団体の長の補助機関である職員のうちから、長が命ず
る(自治法第168条第2項)。

会計管理者は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、地方公共団体
の会計事務をつかさどる(自治法第170条第1項)。会計事務とは、自治法「第9章 財務」の
規定中、予算、契約及び財産の管理(公有財産、債権及び基金)を除き、収入、支出のうちの現
実の収支の執行手続、決算、現金及び有価証券並びに物品に関する事務の全てをいう(自治法
第170条第2項)。

会計管理者の職務権限の中で、長から独立し、長をけん制する権限として特に注意すべきもの
に支出命令の審査権がある。会計管理者は、長の支出命令を受けたときは、その支出命令の規模
である支出負担行為が法令又は予算に違反していないことや債務が確定していることを確認し
た上でなければ支出することができない(自治法第232条の4第2項)。

都においては、会規第4条で「会計事務の指導統括に関する事務は、会計管理者が行う。」「会
計管理者は、会計事務に関して必要があるときは、報告を求め、又は調査することができる。」
と規定し、同第13条で会計管理者の審査権について規定している。

地方公共団体の会計事務は、会計管理者の権限において一元的に処理されることが本旨である。

しかし、これを厳格に要求することはかえって不便、不都合な場合もある。そこで、自治法では、
会計管理者の事務を補助させるため、出納員その他の会計職員を置くこと(自治法第171条
第1項)、長は会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任させ、又は当該出納員をして委
任を受けた事務の一部を出納員以外の会計職員に委任させることができること(自治法第171
条第4項)を規定している。

都においては、会規において出納員に特別出納員と金銭出納員とを設け、それぞれ所掌事務を
定めて、会計管理者の事務の一部を委任している(会規第10条)。

(2) 特別出納員

特別出納員は、局及び所(警視庁、東京消防庁及びこれらに所属する所を除く。)に1名を置
き、当該局又は所の予算事務を取り扱う課長代理(都立学校の経営企画室長を含む。)をもつて充
てる(会規第7条第1項及び第3項)。

ただし、局長は、特に必要があると認めるときは、当該局又は所の課長代理のうちから、担任
区分を定めて特別出納員を任命することができる(会規第7条第2項及び第4項)。

(3) 金銭出納員

金銭出納員は、原則として、局及び所に各1名を置き、当該局又は所の予算事務を取り扱う課
長代理(これに準ずる職にある者を含む。)をもつて充てる(会規第8条第1項及び第3項本文)。
この場合、会計管理者への通知は不要である。ただし、同一の局又は所において、予算事務を取
り扱う課長代理が複数存在する場合は、各所属で作成する事務分担表等において、金銭出納員と
して充てる課長代理を明らかにしておく必要がある。

ただし、局長は、必要があると認めるときは、上記の者以外の者のうちから金銭出納員を任命
することができる(会規第8条第3項ただし書)。

また、局長は、必要があると認めるときは、担任区分を定めて、2名以上の金銭出納員を置く
ことができる。この金銭出納員は、局長が当該局又は所の課長代理又は係員から任命するが、必
要があると認めるときは、当該局又は所の課長等から任命することもできる(会規第8条第2項
及び第4項)。

3 支出命令書等の審査

ア 審査事務 (共通)

支出の執行においては、命令機関と出納機関とが分離され、出納機関が命令機関の財務
行為をけん制する。すなわち、長から支出命令がなされると、支出を行う前に、会計管理
者又は特別出納員が支出命令について審査しなければならない(自治法第232条の4
第2項)。

会計管理者又は特別出納員は、支出命令書等を受けたときは、法令及び関係書類に基づい
て、その内容を審査し、次のいずれかに該当する場合は、収支命令者にこれを返付しなけれ
ばならない(会規第13条)。

・収入については予算科目に誤りがあるとき、支出については配当、執行委任若しくは配付