

各部、課、隊、所、校、署長 殿

福 井 県 警 察 本 部 長

### 物品購入等に係る契約の適正確保の徹底について

物品購入等に係る契約について留意すべき事項を下記のとおり示すので、各所属にあっては、これまで講じてきた措置を踏まえつつ、引き続きその適正の確保に努められたい。

なお、物品購入等に係る契約の適正確保の徹底について（令和5年警会甲達第17号）は廃止する。

#### 記

##### 1 本部の会計課長及び警察署長の責務

本部の会計課長及び警察署長（以下「警察署長等」という。）は、当該所属における物品購入等の契約が法令等に定める手続により適正に行われていることを担保する責務を有するところ、その責務を自覚することなく、部下に会計経理を一任し、無関心であることは、不適正な経理処理の発生を許す要因となり得る。よって、警察署長等は、物品購入等に係る不適正な経理処理の具体的な態様（別紙1）を参考に「預け金」等の不適正な経理処理の具体的な態様を認識し、予算執行関係書類の決裁に当たっては、これを漫然と行うことなく、契約、検査、支出等の一連の会計手続を十分把握の上、支出負担行為、支出命令等の決裁時における留意事項（別紙2）に留意し、物品購入等の必要性、契約の相手方の選定、予定価格の作成、契約金額、履行期限、検査方法、支出手続等に問題がないか確実に点検を行うこと。

##### 2 本部の所属長（本部の会計課長を除く。）及び警察学校長の責務

本部の所属及び警察学校における物品購入等の契約は、本部の会計課長が一元的に実施しているところ、予算を管理している本部の所属長は、予算を執行する上では所属における会計経理の責任者である。よって、警察署長等と同様に、会計経理に無関心であってはならず、福井県警察本部における契約事務処理要綱の制定について（令和4年警会甲達第7号）に基づき、別紙1及び別紙2に留意して、会計手続に問題がないか確実に点検を行うこと。

##### 3 指導・教養の徹底

- (1) 不適正な経理処理を行う警察職員の意識上の問題として、予算は使い切ることが望ましいとする考えや公金を取り扱うことの責任の重要性に対する認識不足が指摘されていることから、所属長は、契約事務を行う警察職員又は本部の所属及び警察学校の会計経理担当者（以下「契約事務担当者等」という。）に対し、不適正な経理処理がもたらす影響の重大性を認識させるなど、実効ある指導・教養の徹底を図ること。また、物品購入等の手続に不慣れな警察職員が、仮にも手続の煩雑さ等を理由に安易に不適

正な経理処理を行うことのないよう留意すること。

- (2) 物品購入等に係る不適正な経理処理は、契約事務担当者等の問題であると同時に、契約事務担当者等に物品等の調達を要求する側の問題でもあることから、所属長は、契約事務担当者等以外の警察職員に対しても不適正な経理処理の具体的態様について周知するとともに、計画的かつ時間的余裕を持った調達の要求等、物品等の調達を要求する上で留意すべき点について指導し、適正な会計経理の保持に努めること。

#### 4 契約に係る履行確認の徹底等

- (1) 物品購入等に際しては、業者から納品書等を徴収の上、契約の履行確認を徹底しているところであるが、更に契約に係る適正確保の徹底を図るため、業者が納品書等に日付を記載しているか点検し、業者自身に確実に日付を記載させるとともに、納品検査を実施した警察職員が、納品書等に検査年月日を記載の上、記名し、検査の責任を明確にする必要があるため、所属長は、契約事務担当者等に対し、契約に係る履行確認の徹底を図ること。
- (2) 所属長は、納品検査体制の充実を図り、契約事務担当者等とは別の警察職員により、厳正に検査を実施させること。

さらに、契約事務担当者等が一人であらゆる手続を行い、組織内部のけん制機能を欠くことが不適正な経理処理の一因となり得ることから、契約、検査、支出等の一連の会計手続に複数の警察職員を関与させること。

#### 5 一般競争入札等の拡充

競争性のある契約方式は、調達手続の透明性を高め、不適正な経理処理を防止する観点からも有効であると考えられることから、所属長は、引き続き、事業者への働きかけや新規参入が容易となるよう必要に応じて仕様を見直すなど、多くの事業者が入札参加できるように改善を図り、その拡充に努めるとともに一者応札契約の削減に努めること。また、随意契約を行う場合にあっては、一般競争入札が原則であることを認識の上、随意契約ができる条件を十分に精査し、より一層の公正の確保に努めること。

#### 6 計画的かつ効率的な予算執行等

- (1) 本部の会計課長は、予算の配当・令達が年度末に集中することや必要な物品購入費等が措置されないこと、又は物品購入等の手続に時間を要し、緊急の用に十分対応できないこと等の予算執行上の問題等が不適正な経理処理の一因となり得ることから、適正な予算措置により、物品等が必要な時期に購入等できる仕組みとなっているか、物品購入等の手続が過度に煩雑になっていないか改めて点検し、必要に応じ県財政課等とも調整の上、計画的かつ効率的な予算執行に努めること。
- (2) 本部の会計課長は、契約事務担当者等の過重な事務負担が迅速・円滑な調達を困難にしているか点検の上、会計経理に係る事務の合理化・効率化を推進すること。その際、県警察の実情及び迅速・円滑な調達に配慮した上で、複数の物品購入等の契約を一括することや単価契約により調達する物品の対象を拡大すること、及び各所属に共通して需要がある物品等の調達事務を本部の会計課等に集約化することについて引き続き検討し、競争性・経済性の確保に努めること。

#### 7 会計監査等における確認

本部の会計課長は、会計監査等の機会を通じ、物品購入手続に係る指導・教養の効果

の確認及び契約を締結した業者の帳簿書類と会計書類との突合確認等を実施し、適正な経理処理の充実に努めること。

## 別紙 1

### 物品購入等に係る不適正な経理処理の具体的な態様

#### 「預け金」

業者に架空取引を指示するなどして、契約した物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより代金を支払い、当該支払金を業者に預け金として保有させて、後日、これを利用して契約した物品とは異なる物品を納入させていたもの。

(本来であれば、契約した物品と同じ物品が納入されなければならない、当該物品が納入されたことを確認してから、代金を支払わなければならない。)

#### 「一括払い」

支出負担行為等の正規の会計経理を行わないまま、随時、業者に物品を納入させた上で、後日、納入された物品とは異なる物品の請求書等を提出させて、これらの物品が納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより代金を一括して支払うなどしていたもの。

(本来であれば、契約を締結した後に物品が納入されなければならない、契約した物品と同じ物品が納入されたことを確認してから、代金を支払わなければならない。)

#### 「差替え」

業者に虚偽の請求書等を提出させて、契約した物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより、代金を支払い、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させていたもの。

(本来であれば、契約した物品と同じ物品が納入されなければならない。)

#### 「翌年度納入」

物品が翌年度に納入されているのに、関係書類に実際の納品日より前の日付を検査日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成するなどして代金を支払っていたもの。

(本来であれば、現年度に契約した物品については、現年度中に納入の確認がなされなければならない。それができない場合、当該契約を解除し、新年度で当該物品の調達を計画しなければならない。)

#### 「先払い」

物品は年度内に納入されていたが、当該物品が納入される前に、これらが納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成するなどして代金を先に支払っていたもの。

(本来であれば、契約した物品が納入されたことを確認してから、代金を支払わなければならない。)

#### 「前年度納入」

物品が前年度に納入されていたのに、関係書類に実際の納品日より後の日付を検査日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして代金を支払っていたもの。

(本来であれば、契約を締結した後に契約した物品が納入されなければならない、契約と物品の納入は同一年度に行われなければならない。また、物品の代金支払は、現年度予算で出納整理期間までに行われなければならない。)

#### 「契約前納入」

年度内において、契約手続を行わないまま物品を納入させていたのに、関係書類に実際の納品日より後の日付を検査日として記載することなどにより、物品が契約締結後に納入されたこととして代金を支払っていたもの。

(本来であれば、契約を締結した後に契約した物品が納入されなければならない。)

## 別紙 2

### 支出負担行為、支出命令等の決裁時における留意事項

#### 「物品購入等の必要性」

- ・ 今、購入すべきものか。
- ・ 購入と賃借のどちらが効率的か。
- ・ 消耗品の消費をより節約できないか。
- ・ 物品の用途は適切か。
- ・ 物品購入の計画等に基づくものか。
- ・ 契約前に物品の納品、修繕等を行わせてはならないことを、物品の調達等を求める警察職員が理解しているか。
- ・ 仕様（製品の機能等）が用途に照らし、必要以上のものとなっていないか。
- ・ 実態に適合した所要数量の調達となっているか。

#### 「契約の相手方の選定」

- ・ 随意契約によらなければならない理由は何か。一般競争入札、企画競争、公募等の競争性のある契約方式によることはできないのか。
- ・ 複数の少額随意契約を一括することにより、一般競争に付することができるのではないか。
- ・ 入札参加資格等の応募要件が、競争を事実上制限するものとなっていないか。
- ・ 公告期間、納期及び仕様は、多くの業者が参入できるよう設定されているか。
- ・ 契約の相手方が、正当な理由がないのに、特定の業者に偏っていないか。
- ・ 見積書は、見積書を作成した業者から直接提出されているか。

#### 「予定価格の作成」

- ・ 予定価格の積算に当たり、市場価格を調査し、必要により複数の参考見積の徴取が行われているか。
- ・ 予定価格の積算に誤りはないか。

#### 「契約金額」

- ・ 契約金額が不自然に予定価格と同額であったり、近すぎたりしないか。
- ・ 契約金額が市場価格等と比べて高すぎないか。
- ・ 現年度予算で支払可能な金額か。

#### 「履行期限」

- ・ 履行期限は、妥当な期間に設定されているか。
- ・ 履行期限が年度末であるなど、翌年度納入となるおそれはないか。

#### 「検査方法」

- ・ 契約事務担当者等とは別の警察職員が検査を行っているか。

- ・ 複数の警察職員を検査担当者に指定したり、幹部警察職員を検査担当者に指定するなど、十分な検査体制がとられているか。
- ・ 納品時に、業者による納品日の日付の記載がなされている納品書を受領しているか。
- ・ 履行期限内に、業者から納品されているか。
- ・ 検査を実施した警察職員が、納品書等に記名を行っているか。
- ・ 書類確認にとどまらず、物品自体を確認するなど、納品検査が確実に行われているか。

#### 「支出手続」

- ・ 契約日、検査日等に不自然な点がないか。
- ・ 支出に当たり、物品は全て納入されているか。
- ・ 予算科目、支払先、支払金額、支払日等に誤りはないか。