

分類コード	X 1 - 1 - 1 - 07
保存期間	1年(令和8年12月31日まで)

秋 本 会 第 1 1 5 号  
令 和 7 年 4 月 1 日

各 所 属 長 殿

秋 田 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（通達）

みだしのことについて、物品購入等に係る契約において留意すべき事項等は下記のとおりであるので、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を徹底されたい。

## 記

### 1 所属長の責務等

#### (1) 所属長の責務

所属長は、所属における会計経理の責任者であり、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。

所属長がその責務を自覚することなく部下に会計経理を一任し、それに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ことから、支出負担行為、支出命令等の決裁に当たっては、これを漫然と行うことなく、契約、検収、支出等の一連の会計手続を十分把握の上、必要な確認や点検を確実に行うこと。

#### (2) 不適正な会計経理の絶無

所属長は、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」について理解するとともに、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」を踏まえた上で、物品購入等の必要性、契約相手方の選定、予定価格の作成、契約金額、履行期限、検収方法、支出手続等に問題がないかを確実に点検すること。

### 2 職員に対する指導、教養等

所属長は、対象職員に対して次の(1)及び(2)に留意して指導、教養等を実施すること。

#### (1) 契約担当者に対する指導、教養等

不適正な経理処理を行う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、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性のある指導、教養等を行うこと。また、物品購入等の手続に不慣れな職員が、手続の煩雑さ等を理由として安易に不適正な経理処理を行うことのないよう、物品購入等の手続に関わる職員の適材適所の人事配置及び実務能力の向上に努めること。

#### (2) 物品購入等に関わる職員に対する指導、教養等

物品購入等に係る不適正な経理処理は、契約を担当する職員（以下「契約担当者」

という。)の問題であると同時に、契約担当者に物品等の調達を要求する側の問題でもあることから、契約担当者以外の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指導、教養等を行うこと。この際、計画的かつ時間的余裕を持った調達の要求等、契約担当者以外の職員が留意すべき点についても指導、教養等を行うこと。

### 3 計画的かつ効率的な予算執行

物品購入等の手続に一定の時間を要し、緊急の用に十分対応できない等の問題が不適正な経理処理の一因となり得ることから、計画的かつ効率的な予算執行に努めること。

この担当 会計課監査係 (☎ 2 2 4 1 ~ 2 2 4 4)

## 物品購入等に係る不適正な経理処理の具体的な態様

態 様	内 容
「預け金」	<p>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、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。</p> <p>(本来であれば、契約した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。)</p>
「一括払い」	<p>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、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。</p> <p>(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。)</p>
「差替え」	<p>業者に虚偽の請求書等を提出させ、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。</p> <p>(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。)</p>
「翌年度納入」	<p>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収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。</p> <p>(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。)</p>
「先払い」	<p>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</p>

	<p>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。)</p>
「前年度納入」	<p>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収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。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。)</p>
「契約前納入」	<p>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収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。)</p>

## 支出負担行為、支出命令等の決裁時における留意事項

項 目	留意事項
「物品購入等の必要性」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今、購入すべきものか。</li> <li>・ 購入と賃借のどちらが効率的か。</li> <li>・ 消耗品の消費をより節約できないか。</li> <li>・ 物品の用途は適切か。</li> <li>・ 物品購入の計画等に基づくものか。</li> <li>・ 契約締結前に物品の納品、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職員が理解しているか。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 在庫状況や使用実績を踏まえ、真に必要な調達数量となっているか。</li> <li>・ 複数の物品を賃貸借する場合（物品購入の場合も同様）、「一式」ではなく、「品名・規格・借料等を記載した内訳書」を添付しているか。</li> </ul>
「契約の相手方の選定」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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か。</li> <li>・ 複数の少額随意契約を一括することにより、一般競争に付すことができないか。</li> <li>・ 仕様書には必要な事項（製品の機能等）が盛り込まれた上で、業者（競争参加者）や製品が限定されるような不必要なことまで含まれていないか。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
「予定価格の作成」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定価格の積算に当たり、市場価格を調査し、必要により複数の者から参考見積りの徴取が行われているか。</li> <li>・ 予定価格の積算に誤りはないか。</li> </ul>

「契約金額」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 契約金額が、市場価格等とかい離していないか。</li> <li>・ 現年度予算で支払可能な金額か。</li> </ul>
「履行期限」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 履行期限は妥当な期間に設定されているか。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
「検収方法」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約担当者とは別の職員が検収を行っているか。又は契約担当者とは別の職員が検収に立ち会っているか。</li> <li>・ 複数の職員を検査担当者に指定したり、幹部職員を検査担当者に指定したりするなど十分な検査体制がとられているか。</li> <li>・ 納品時に、業者により納品日の記載がされている納品書を受領しているか。</li> <li>・ 履行期限内に業者から納品されているか。</li> <li>・ 検収を実施した職員が、納品書等に記名を行っているか。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
「支出手続」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約締結日、検収日等に不自然な点がないか。</li> <li>・ 支出に当たり、物品は全て納入されているか。</li> <li>・ 予算科目、支払先、支払金額、支払日等に誤りはないか。</li> <li>・ 法律や契約で定められた期間内に支払いを完了しているか。</li> </ul>