会計検査院法第30条の3の規定に基づく報告書

「在外公館に係る会計経理に関する会計検査の結果について」

平 成 ２ ２ 年 １ ０ 月

会　計　検　査　院

参議院決算委員会において、平成21年6月29日、国家財政の経理及び国有財産の管理に関する調査のため、会計検査院に対し、在外公館の会計経理について会計検査を行い、その結果を報告するよう要請することが決定され、同日参議院議長を経て、会計検査院長に対し会計検査及びその結果の報告を求める要請がなされた。これに対して、会計検査院は、同月30日、検査官会議において本要請を受諾することを決定した。

本報告書は、上記の要請により実施した会計検査の結果について、会計検査院長から参議院議長に対して報告するものである。

平成22年10月

会計検査院

目　　次

第1　検査の背景及び実施状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
1　検査の要請の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
2　在外公館の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
(1) 在外公館の所掌事務及び設置数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
(2) 在外公館の前渡資金交付額及び外務公務員の定員・・・・・・・・・・・・・・・・2
(3) 在外公館の組織及び職員等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
ア　在外公館の組織・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
イ　在外公館の職員等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
3　これまでの会計検査の実施状況及びその結果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
4　検査の観点、着眼点、対象及び方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
(1) 検査の観点及び着眼点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
ア　会計事務の体制の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
イ　資金の受入、保管等の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
ウ　収入及び支出に係る会計処理の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
エ　施設及び物品の管理等の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
オ　監査の実施状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
(2) 検査の対象及び方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

第2　検査の結果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
1　会計事務の体制の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
(1) 会計機関の事務分掌等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
ア　会計機関の事務分掌・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
イ　会計担当者の事務分掌及び人員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
(2) 会計事務の量と内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
(3) 会計機関に指定された職員等の研修受講実績等・・・・・・・・・・・・・・・・・14
ア　会計機関に指定された職員の研修受講実績・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
イ　会計担当者の研修受講実績及び経験年数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
(4) 出納事務の改善状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

ア　会計機関の事務の範囲の明確化及び代理官制度の運用について・・・・・・18
イ　補助職員の範囲及びその事務の範囲の明確化等について・・・・・・・・・・18
ウ　出納事務に関する規定の見直しについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
エ　会計職員に対する研修等の実施の充実について・・・・・・・・・・・・・・20
オ　その他の事態について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
(5) 計算証明書類の提出の遅滞について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
(6) 会計事務の実施に係る支援体制の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
ア　会計広域担当官制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
イ　在外経理事務に係るシステム・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
2　資金の受入、保管等の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
(1) 在外公館の収入及び支出の概要等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
ア　在外公館の収入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
イ　在外公館の支出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
ウ　資金の交付、受入れ及び保管・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
エ　帳簿の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
(2) 資金の受入れ等の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27
(3) 資金の保管等の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
ア　在外公館が開設している銀行口座の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・28
イ　公金と私金について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
ウ　帳簿金庫検査について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
3　収入及び支出に係る会計処理の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
(1) 収入に係る会計処理の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
ア　収入の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
イ　領事手数料に係る会計処理の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
ウ　付加価値税等の還付等の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
(2) 支出に係る会計処理の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
ア　支出の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
イ　契約の状況等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・40
(3) 会食の実施状況等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・47
ア　会食の目的、手続、支払方法等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・47

イ　会食の実施状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・48
ウ　ドイツ大使館の職員による会食問題について・・・・・・・・・・・・・・・・52
(4) 前渡資金の使用残額の処理について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・53
4　施設及び物品の管理等の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・54
(1) 施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・54
ア　国有財産等の管理の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・54
イ　施設の面積の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・55
ウ　施設の利用状況等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・57
エ　ドイツ大使館等におけるホテルの借上げについて・・・・・・・・・・・・・62
オ　ロシア大使館の旧事務所の借上げについて・・・・・・・・・・・・・・・・65
カ　国有財産等の処分について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・67
(2) 物品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・68
ア　国における物品管理の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・68
イ　在外公館における物品管理の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・68
ウ　重要物品の管理状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・69
エ　一般物品の管理状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・70
オ　美術品の管理状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・70
カ　酒類の管理について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・72
キ　贈呈品の管理について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・74
ク　消耗品等の管理について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・76
ケ　物品の使用等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・76
5　監査の実施状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・79
(1) 在外公館に対する監査の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・79
(2) 監査の実施状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・79
ア　査察の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・80
イ　実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・80
ウ　監査計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・82
エ　施行率等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・82
オ　監査マニュアル等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・84
カ　監査結果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・85

第3　検査の結果に対する所見・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・87
1　検査の結果の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・87
2　所見・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・92

別表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・96

事 例 一 覧

[予定価格を定めていなかったもの]
＜事例3-1＞・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・41
[契約金額が200万円を超える契約について検査調書を作成していなかったもの]
＜事例3-2＞・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・43
[複写機を購入する方が経済的であるのにリース契約を締結していたもの]
＜事例3-3＞・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・45
[不要な駐車場の借上契約を継続していたもの]
＜事例3-4＞・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46
[掲示していない美術品を多数保有していたもの]
＜事例4-1＞・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・72
[年間の払出本数に対して多量の酒類を保有していたもの]
＜事例4-2＞・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・73
[贈呈品を長期にわたり払い出すことなく保有していたもの]
＜事例4-3＞・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・75
[査察で指摘を受けた事態が十分に改善されていなかったもの]
＜事例5＞・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・86

第1　検査の背景及び実施状況

1　検査の要請の内容

会計検査院は、平成21年6月29日、参議院から、国会法第105条の規定に基づき下記事項について会計検査を行いその結果を報告することを求める要請を受けた。これに対し同月30日検査官会議において、会計検査院法第30条の3の規定により検査を実施してその結果を報告することを決定した。

一、会計検査及びその結果の報告を求める事項

（一）検査の対象

外務省

（二）検査の内容

在外公館に係る会計経理に関する次の各事項

①　会計事務の体制の状況

②　資金の受入、保管等の状況

③　収入及び支出に係る会計処理の状況

④　施設及び物品の管理等の状況

⑤　監査の実施状況

2　在外公館の概要

(1) 在外公館の所掌事務及び設置数

外務省は、外務省設置法（平成11年法律第94号）に基づき、外国において同省の所掌事務を行うため、在外公館を設置している。在外公館には、大使館、総領事館及び政府代表部があり、それらの所掌事務及び設置数は、図表Ⅰ-1のとおりである。

図表Ⅰ-1　在外公館の所掌事務及び設置数（平成21年度末現在）

区　分	所　掌　事　務	設置数
大使館	外国において相手国政府との交渉、邦人の保護、情報収集等を行う。	（注）140
総領事館	外国において邦人の保護、情報収集等を行う。	64
政府代表部	国際機関等において我が国を代表する。	7
計		211

（注）兼勤の特命全権大使に代わり臨時代理大使が常駐する7公館を含む。

(2) 在外公館の前渡資金交付額及び外務公務員の定員

在外公館が所在国で各種経費を支払うために外務本省から交付を受けた前渡資金の額及び在外公館の外務公務員の定員は、図表Ⅰ-2のとおりである。

図表Ⅰ-2　在外公館の前渡資金交付額及び外務公務員の定員（平成21年度）

（単位：千円、人）

区　　分	前渡資金交付額	定　員
大使館	61,586,716	2,445
総領事館	19,406,648	724
政府代表部	4,807,072	208
研修員・交代要員　(注)	－	151
計	85,800,437	3,528

(注) 研修員と交代要員は、在外公館ごとに定員が定められていないため、別に計上した。

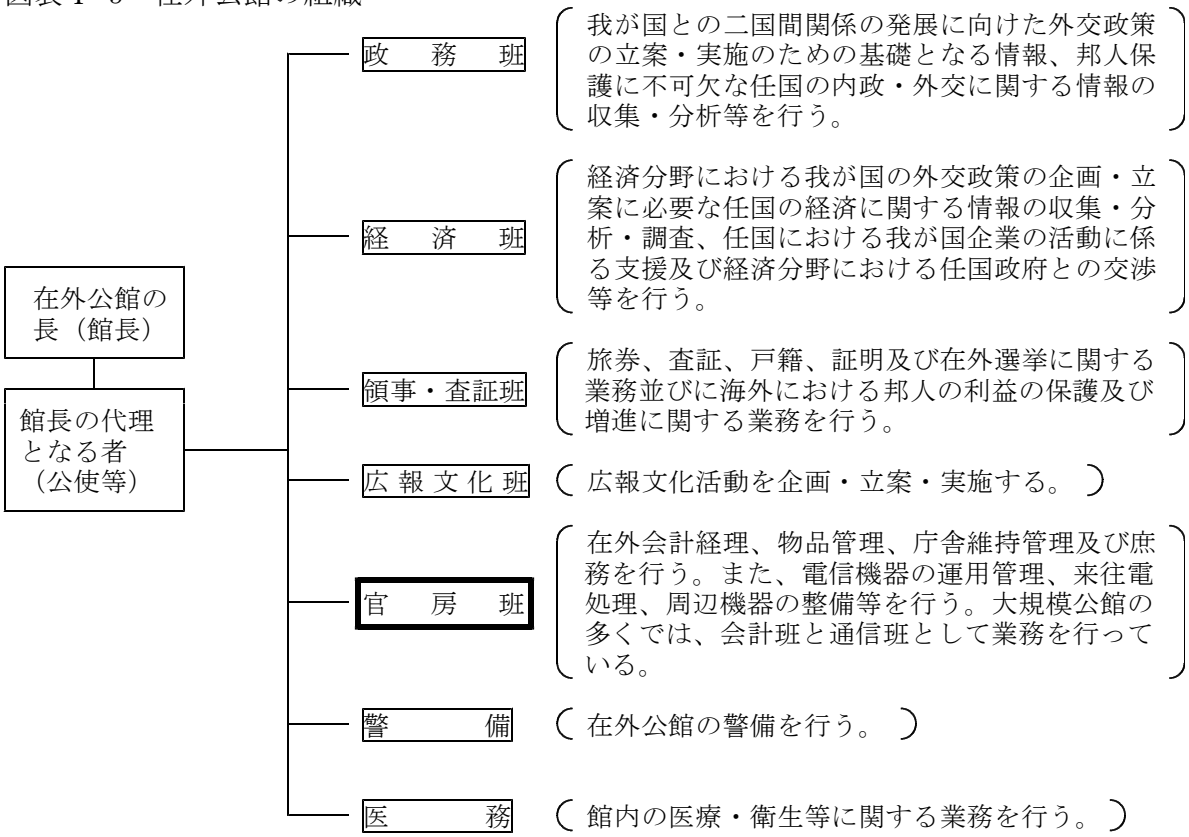
(3) 在外公館の組織及び職員等

ア　在外公館の組織

在外公館の組織は、図表Ⅰ-3のとおり、通常、政務班、経済班、領事・査証班、広報文化班、官房班等に分かれており、それぞれの班長に、公使、参事官、一等書記官等が就いている。

これらの班のうち、官房班は、会計（庶務を含む。）及び通信を担当することとしており、会計担当者及び通信担当者が互いに正副の担当者になってそれぞれの事務を兼務することにしている。この官房班による事務の体制（以下「官房班体制」という。）は、比較的規模の小さな在外公館で採用されているものである。一方、比較的規模の大きな在外公館（以下「大規模公館」という。）の多くでは、会計班及び通信班としてそれぞれの班が独立して事務を行っている。

図表Ⅰ-3　在外公館の組織



イ　在外公館の職員等

在外公館には、外務省に所属する国家公務員である「外務公務員」のほか、外務省から委嘱を受け赴任する国の政治、経済、文化等に関する調査等に従事する「専門調査員」、外務省の委託により社団法人国際交流サービス協会が公務出張者、要人訪問等に関する便宜供与等を行うために派遣した「派遣員」（以下、「外務公務員」、「専門調査員」及び「派遣員」を合わせて「職員」という。）、在外公館が採用した「現地職員」、在外公館の長（以下「館長」という。）が雇用するなどした「公邸料理人」がいる。そして、外務公務員の中には、外務省以外の省庁等から出向して在外公館に勤務している「出向者」や医師の資格を有する「医務官」がいる。

これら在外公館の職員等は、図表Ⅰ-4のとおりである。

図表Ｉ-4　在外公館の職員等（平成21年7月1日現在）

（単位：人）

区　　分		説　　明	現　員
外務公務員		外務省に所属する国家公務員	3,201
	うち出向者	他省庁等から通常2年から3年の期間出向してきている外務公務員	975
	うち医務官	職員及びその家族の健康管理等を行う医師の資格を有する外務公務員	86
専門調査員		通常2年の任期で外務省から委嘱を受け、任国・地域の政治、経済、文化等に関する調査研究及び在外公館の事務に従事する専門家	224
派遣員	一般派遣員	外務省の委託により社団法人国際交流サービス協会から派遣され、公務出張者、要人訪問等に関する便宜供与及び庶務的業務の補助を行う者	253
	技術派遣員	外務省の委託により社団法人国際交流サービス協会から派遣された建築、電気、機械等の専門知識及び技術を有する者	16
現地職員		外務公務員の行う事務を補助するため現地において雇用したクラーク、秘書、受付、電話交換手、運転手、掃除人、執事、ボーイ、メイド、庭師、守衛等の職員	4,920
公邸料理人		公邸における料理を行わせるため館長が雇用した、あるいは外務省が委託した料理人	192
計			8,806

3　これまでの会計検査の実施状況及びその結果

会計検査院は、毎年、在外公館の基本的な会計経理について検査を実施しており、図表Ｉ-5のとおり、その結果を決算検査報告に掲記している。

図表Ｉ-5　在外公館の基本的な会計経理に関する決算検査報告掲記事項

決算検査報告	件　　名
平成12年度決算検査報告	不当事項「在外公館における会計経理が適正を欠くと認められるもの」（在パラオ、在ケニア両日本国大使館、在デンヴァー日本国総領事館） 意見を表示し又は処置を要求した事項「報償費の適正な執行を図るよう是正改善及び改善の処置を要求したもの」（平成13年9月外務大臣あて）
平成13年度決算検査報告	特定検査対象に関する検査状況「在外公館における会計経理について」
平成14年度決算検査報告	不当事項「在外公館における会計経理が適正を欠くと認められるもの」（在ソロモン日本国大使館、在アトランタ日本国総領事館）
平成15年度決算検査報告	不当事項「在外公館における会計経理が適正を欠くと認められるもの」（在ラオス日本国大使館、在エドモントン日本国総領事館） 意見を表示し又は処置を要求した事項「在外公館における出納事務について、内部統制等を十分機能させることなどにより、その適切及び適正な執行を図るよう是正改善の処置を要求したもの」（平成16年10月外務大臣あて）
平成16年度決算検査報告	不当事項「職員の不正行為による損害が生じたもの」（在ウィーン国際機関日本政府代表部）
平成18年度決算検査報告	不当事項「職員の不正行為による損害が生じたもの」（在マーシャル日本国大使館）
平成19年度決算検査報告	不当事項「職員の不正行為による損害が生じたもの」（在マダガスカル、在コートジボワール両日本国大使館）

このうち、平成13年度決算検査報告に掲記した特定検査対象に関する検査状況「在外公館における会計経理について」の概要は、次のとおりである。

在外公館における国有財産、物品の管理その他の会計経理について検査したところ、相手国の政治社会情勢の変化などのため、在外公館施設の整備のために取得し国有財産等として管理している土地が使用されないままとなっており、中には取得後20年以上を経過しているものもあった。したがって、相手国の事情をより的確に把握した上で、当該土地の利活用の方針について必要な見直しを行い、国有財産等の有効な利活用を図っていく必要がある。また、物品管理簿に記載されていない美術品があったり、渡切費の使途がその制度の趣旨に沿っていなかったり、付加価値税に係る還付申請の手続を行っていなかったりする事態が見受けられたので、適正な物品の管理、予算の趣旨に沿った適切な執行及び適切な付加価値税の還付等の免除手続を行うよう留意する必要がある。

また、平成15年度決算検査報告に掲記した「在外公館における出納事務について、内部統制等を十分機能させることなどにより、その適切及び適正な執行を図るよう是正改善の処置を要求したもの」の概要は、次のとおりである。

在外公館における出納事務の執行に当たり、歳入徴収官、資金前渡官吏及び検査員が自ら行うべき事務が当該者により行われていなかったり、資金前渡官吏の指揮命令下にない館員等が前渡資金の支払を行っているなど会計事務を補助する職員及びその事務の範囲が明確でないまま公金が取り扱われていたり、実際の現金の出納と現金出納簿への登記とが相違しているなど会計法令等に従った会計事務の処理が行われていなかったりしている事態が見受けられた。したがって、外務省において、内部統制、相互牽(けん)制を十分機能させ、会計法令等に従って適切及び適正に出納事務を執行するよう、在外公館における出納官吏等や補助職員が行うべき事務の範囲を明確にして徹底したり、出納事務に関する規定の見直しをするなどして在外公館を適切に指導監督したり、出納官吏等への研修等の措置を更に充実させたりするなどの処置を講ずる要があると認められる。

4　検査の観点、着眼点、対象及び方法

(1) 検査の観点及び着眼点

会計検査院は、在外公館に係る会計経理に関する各事項について、正確性、合規性、経済性、効率性、有効性等の観点から、次の着眼点により検査を実施した。

ア　会計事務の体制の状況

会計事務の体制は適正かつ適切なものとなっていて有効に機能しているか、特に、平成15年度決算検査報告に掲記した「在外公館における出納事務について、内部統制等を十分機能させることなどにより、その適切及び適正な執行を図るよう是正改善の処置を要求したもの」に対して執られた是正改善の処置は徹底されているか。

イ　資金の受入、保管等の状況

前渡資金等の資金の受入れや保管等は適正かつ経済的に行われているか、特に、資金の外国送金は適時適切に行われているか、会計法令に定められた帳簿や金庫の検査は適正に行われているか。

ウ　収入及び支出に係る会計処理の状況

収入に係る会計処理は適正に行われているか、特に、旅券、査証及び証明書（以下、これらを合わせて「旅券等」という。）の発給等に係る手数料（以下「領事手数料」という。）の収納事務は適正に行われているか、付加価値税等の還付を適正に受けているか、支出に係る会計処理は適正かつ経済的に行われているか。

エ　施設及び物品の管理等の状況

施設は適正かつ経済的に管理されているか、物品の利用、保管等は適切か、特に、利用していない施設の処分及び物品の管理は適切に行われているか。

オ　監査の実施状況

在外公館の監査は計画的かつ効率的に行われて実質的な効果を上げているか、特に、外務公務員法（昭和27年法律第41号）で定められた査察として実施されている監査は適切に機能しているか。

(2) 検査の対象及び方法

会計検査院は、図表Ｉ-6のとおり、外務本省並びに20年度の決算額が多かった在外公館を中心に在インド日本国大使館等29大使館、在チェンナイ日本国総領事館等15総領事館及び国際連合日本政府代表部等7代表部の計51公館を対象として検査を実施した。検査の実施に当たっては、計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）に基づき外務省から提出された計算書、証拠書類等（以下、これらを合わせて「計算証明書類」という。）により、在庁して書面検査を行うとともに、外務本省において、各在外公館の会計事務の状況について資料を基に説明を受け、また、上記の各在外公館において、調書を徴するとともに個別の会計事務について説明を受けるなどして、合計530人日を要して、会計実地検査を行った。

なお、「在○○日本国大使館」、「在△△日本国総領事館」及び「□□日本政府代表部」については、以下、それぞれ「○○大使館」、「△△総領事館」及び「□□代表部」という。

図表Ｉ-6　検査の対象

検　査　箇　所			箇所数
外務本省			1
在外公館	大使館	（アジア8公館）インド、インドネシア、シンガポール、スリランカ、タイ、大韓民国、中華人民共和国、バングラデシュ、（大洋州1公館）オーストラリア、（北米1公館）アメリカ合衆国、（中南米3公館）パラグアイ、ブラジル、メキシコ、（欧州12公館）イタリア、英国、オーストリア、オランダ、スペイン、ドイツ、ノルウェー、バチカン、フィンランド、フランス、ベルギー、ロシア、（中東1公館）シリア、（アフリカ3公館）エジプト、ケニア、セネガル各大使館	29
	総領事館	（アジア3公館）チェンナイ、上海、香港、（大洋州2公館）シドニー、ブリスベン、（北米4公館）サンフランシスコ、シカゴ、ニューヨーク、ロサンゼルス、（中南米3公館）サンパウロ、マナウス、リオデジャネイロ、（欧州2公館）フランクフルト、ミュンヘン、（中東1公館）ドバイ各総領事館	15
	政府代表部	（北米1公館）国際連合、（欧州6公館）在ウィーン国際機関、在ジュネーブ国際機関、軍縮会議、経済協力開発機構、国際連合教育科学文化機関、欧州連合各代表部	7
	計		51
合　計			52

（注）平成20年度の決算額（経済協力費及び在外公館施設費を除く。）が多かった上位50位以内の在外公館（38公館）に下線を付している。

第2　検査の結果

1　会計事務の体制の状況

(1) 会計機関の事務分掌等

ア　会計機関の事務分掌

国の会計事務は、財政法（昭和22年法律第34号）、会計法（昭和22年法律第35号）、国有財産法（昭和23年法律第73号）、物品管理法（昭和31年法律第113号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）等の会計法令により、適正な執行が担保される仕組みとなっている。具体的には、上記の会計法令は、歳入徴収官、契約担当官、出納官吏、国有財産の管理を行う者、物品管理官等の会計機関を設けることを定め、これにより国の会計に係る事務・事業を遂行する際の責任の明確化が図られるなどしている。また、会計法は、政令で特例を設ける場合以外は、歳入徴収の職務と現金出納の職務、支出の職務と現金出納の職務とを相兼ねることができないなどと定めていて、職務の分担による相互牽（けん）制の機能を持たせている。さらに、会計法令は、各種の法定帳簿等の作成を義務付けて会計処理についての記録を明らかにすることとしていて、一連の会計事務の最終段階では、計算証明規則に基づき、計算証明書類を会計検査院に提出することとしている。

在外公館の会計事務は、我が国とは言語、通貨、法制度、慣習等が異なる環境の中で、会計法令に基づき適正かつ適切に行うことが求められている。そして、在外公館の会計事務には、予決令により、館長が歳入徴収の職務と現金出納の職務を特例的に兼ねることができるとされていることのほか、経費を外国で支払うことから前渡資金により支払が行われていることなどの特色がある。

外務省は、在外公館会計規程（昭和48年外務省訓令第7号）、外務省所管会計事務取扱規程（平成2年外務省訓令第4号）等により、図表1-1のとおり、在外公館の会計機関を官職で指定している。そして、館長は、原則として、歳入徴収官、契約担当官、国有財産の管理を行う者及び物品管理官に指定されている。また、館長のうち総領事館の館長は、原則として出納官吏（収入官吏及び資金前渡官吏）にも指定されている。そして、館長の代理となる者（以下「次席職員」という。）は、原則として、館長が指定されている会計機関の代理官に指定されているほか、出納官吏（総領事館の館長が官職指定されている場合等を除く。）、契約担当官及び物品の定期検査を行う検査員にも指定されている。また、出納官吏に任命された職員の直

近下位の職員（以下「出納官吏の直近下位の職員」という。）は、原則として、毎年度末に出納官吏の帳簿金庫の検査を行う検査員に指定されている。そして、会計機関に指定されている館長及び次席職員（以下、両者を合わせて「館長等」という。）は、会計検査院に計算証明書類を提出する際の証明責任者とされている。

これらの会計機関とは別に、館長は、報償費の取扱責任者にもなっている。

このように、在外公館では、館長等に複数の会計機関等の事務が集中しており、特に、総領事館では、館長が歳入徴収官と収入官吏を兼ねるとともに、契約担当官、資金前渡官吏等ほとんどの会計機関等を兼務している。

一方、同時に、館長は、在外公館の事務を統括する責任者として、会計経理に対する指導・監督を行うこととされている。

図表1-1　在外公館の会計機関等

会計機関等		事務の概要	指定官職　注(1)
大使館・政府代表部	総領事館		
歳入徴収官		歳入徴収事務を行う責任者	館長（特命全権大使、総領事等）
契約担当官		収入、支払の原因となる契約を行う責任者	
国有財産の管理を行う者		国有財産の管理を行う責任者	
物品管理官		物品の管理を行う責任者	
	出納官吏		
	（収入官吏）	歳入金の収納を行う責任者	
	（資金前渡官吏）	支出官から前渡を受けた資金の出納保管を行う責任者	
歳入徴収官の代理官		歳入徴収官の事務の代理を行う者	次席職員（公使、参事官、一等書記官等）
契約担当官の代理官		契約担当官の事務の代理を行う者	
物品管理官の代理官		物品管理官の事務の代理を行う者	
出納官吏			
（収入官吏）		歳入金の収納を行う責任者	
（資金前渡官吏）		支出官から前渡を受けた資金の出納保管を行う責任者	
契約担当官		収入、支払の原因となる契約を行う責任者	
歳入徴収官の代行機関　注(2)		歳入徴収官の事務の一部について委任を受けて行う者	
検査員（物品）		物品の定期検査	
検査員（帳簿金庫）　注(3)		出納官吏の帳簿金庫の定期検査	出納官吏の直近下位の職員（公使、参事官、一等書記官等）
出納員		領事手数料を収入官吏に払い込むまでの出納保管の事務	会計担当者（参事官、一等書記官、二等書記官等）
出納員補助者		領事手数料の収納事務の補助者	査証・領事担当者（領事等）

注(1) あらかじめ外務大臣が会計機関の官職を指定した職員のことである。なお、在外公館によっては、官職を指定された職員以外の者であっても、外務本省の承認を得て出納官吏に「特別任命」している場合がある。

注(2) 総領事館の場合は、出納官吏を館長以外の職員に特別任命する場合を除き、原則として代行機関は設置されない。

注(3) 「出納官吏の直近下位の職員」が定期検査時に出納官吏代理として事務を行っている場合の帳簿金庫の検査員については、館長が他の適当な職員を任命することとなっている。

検査した総領事館（15公館）のうち11公館は、館長に会計機関等の事務が過度に集中することを避けるためなどとして、次席職員を外務本省の承認を得て特別に出納官吏として任命していた。

しかし、現状では、いずれの在外公館も、外交事務で多忙な館長に会計機関等の事務が集中している状態であり、最高責任者としての館長が自ら実務を処理することとされている。

イ　会計担当者の事務分掌及び人員

館長は、会計機関等の事務を補助させるため、会計担当者を1人又は複数人定めている。会計担当者は、収入金、前渡資金及び報償費の出納保管、契約、国有財産管理、物品管理等の広範囲に及ぶ会計事務を行っている。また、会計担当者は、図表1-1のとおり、領事手数料を収入官吏に払い込むまでの出納保管の事務を行う出納員になっている。このように、会計担当者は、同時に多数の会計事務を処理している。

会計担当者が会計事務を処理する体制は、前記のとおり、在外公館の規模によって2種類あり、比較的規模の小さな在外公館の場合は、会計担当者及び通信担当者が互いに正副の担当者になってそれぞれの事務を兼務する官房班体制をとっている。また、多くの大規模公館の場合は、会計担当者だけで構成された会計班による事務の体制（以下「会計班体制」という。）をとっている。

今回検査した51公館は、官房班体制が33公館、会計班体制が18公館であった。このうち、官房班体制をとっているフランクフルト総領事館と会計班体制をとっているイタリア大使館を例にして両公館の会計担当者の事務分掌を示すと、図表1-2のとおりである。

図表1-2　会計担当者の事務分掌（事例）

公館名（体制）	会計担当者	前渡資金						歳入	債権	国有財産	物品
		庁費	会食関係	現地職員給与	住居手当	旅費	その他				
フランクフルト総領事館（官房班体制）	①	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	②	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
イタリア大使館（会計班体制）	①		○								
	②	△	△	○	○	△	○	△	△	○	△
	③	○		△	△	○	△	○	○	△	○

注(1)　○は主担当者、△は副担当者である。
注(2)　イタリア大使館の会計担当者①は、会計事務全体の総括も行っている。

組織で処理する事務については、各職員に適正な事務量を配分して、その能力が十分に発揮されるよう努め、特定の職員に過度に偏らないようにする必要がある。

しかし、在外公館の会計担当者は、前記の会計事務のほか、職員等の福利厚生・人事に関する事務、現地職員の労務管理に関する事務、電気・ガス・昇降機等の設備保守、事務室・駐車場等の管理に関する事務等も行っている。

検査した51公館の会計担当者の配置人員は、図表1-3のとおりであり、会計担当者が6人配置されている会計班体制のアメリカ合衆国大使館以外の在外公館では、2人から4人で上記の広範な事務を行っている。また、官房班体制の33公館のうち25公館（75.8%）は会計担当者が2人となっているが、前記のとおり、そのうちの1人は通信事務を正担当とする者であって会計事務を兼務している者である。

図表1-3　会計担当者の配置人員（平成22年1月1日現在）

（単位：公館(%)）

区分	2人	3人	4人以上	計
官房班体制	25 (75.8) [1]	6 (18.2) [1]	2 (6.1) [0]	33 (100) [2]
会計班体制	3 (16.7) [3]	7 (38.9) [7]	8 (44.4) [6]	18 (100) [16]
計	28 (54.9) [4]	13 (25.5) [8]	10 (19.6) [6]	51 (100) [18]

（注）［　］は、会計広域担当官（後述）が配置されている公館数であり、内数である。

在外公館では、不正行為や事務処理の誤りなどの発生を防止するため、1人の会計担当者の事務処理を他の会計担当者がチェックすることが期待されている。しかし、会計担当者2人による官房班体制の在外公館のうち、4公館（注1-1）では、通信等の事務を正担当としている会計副担当者が、当該事務が多忙であるとして会計事務に従事しておらず、会計事務における相互チェック体制が十分に機能していなかった。

（注1-1）　4公館　　シドニー、フランクフルト、ミュンヘン各総領事館、軍縮会議代表部

(2) 会計事務の量と内容

在外公館は、会計法令に基づき適正かつ適切に会計事務を行うことが求められている。検査した51公館の20年度の収入金の徴収や前渡資金の支払等の平均決議件数及び平均処理済額は、図表1-4のとおり、2,033件、820,925,647円と多数かつ多額に上っていた。そして、会計担当者1人当たりの決議件数及び処理済額は、829件、296,718,099円となっていた。

また、官房班体制の会計担当者1人当たりの決議件数及び処理済額は743件、268,606,699円、会計班体制の会計担当者1人当たりの決議件数及び処理済額は954件、333,509,433円であった。

図表1-4　決議件数及び処理済額（平成20年度）

（単位：件、円）

区　　分	官房班体制の公館	会計班体制の公館	全公館
平均決議件数	1,574	2,875	2,033
平均処理済額　注(1)	588,526,999	1,246,989,836	820,925,647
1人当たり決議件数	743	954	829
1人当たり徴収決議件数　注(2)	118	92	106
1人当たり前渡資金等決議件数　注(3)	625	862	723
1人当たり処理済額	268,606,699	333,509,433	296,718,099
1人当たり収納済歳入額　注(2)	38,149,179	47,792,920	42,630,109
1人当たり前渡資金等支払済額　注(3)	230,457,519	285,716,514	254,087,989

注(1) 処理済額＝収納済歳入額＋前渡資金等支払済額
注(2) 1人当たり徴収決議件数及び1人当たり収納済歳入額の集計には、領事業務を行わない政府代表部を除外している。
注(3) 1人当たり前渡資金等決議件数及び1人当たり前渡資金等支払済額の集計には、事務所の大規模改修工事を行っている中華人民共和国大使館を除外している。

会計担当者が会計機関を補助して処理する会計事務は、契約事務を例に挙げても、仕様書の作成を始め、予定価格の設定、見積合わせの実施、業者の選定、契約の締結、給付完了の確認、対価の支払、帳簿への登記、予算の管理、計算証明書類の作成等、数多くの事務がある。そして、これらの事務は、定められた期日までに適正に処理する必要がある。また、会計担当者は、前記のとおり、福利厚生・人事に関する事務等の会計事務以外の事務も担っており、これらの事務も数多くの処理が必要である。したがって、会計事務等を効率的に処理する体制を整備する必要がある。

(3) 会計機関に指定された職員等の研修受講実績等

ア　会計機関に指定された職員の研修受講実績

館長等は、外国政府との交渉、国際情勢に関する情報収集等の外交事務については、本来業務として日常の業務遂行の中で経験を重ねることなどによって知識や技術を身に付けている。しかし、会計事務については、会計機関に就任して初めて経験する者が多いことなどから、館長に就任する者に対しては、任国についての基本的な事項の説明の際に会計業務に関する説明が1時間程度行われることとされている。

上記の会計業務に関する説明に加えて、外務省が館長等を対象に行っている会計に係る研修等は、図表1-5のとおりである。

図表1-5　館長等に対する会計に係る研修等

（単位：人(%)）

区分	研修等の名称	対象者	研修等の内容	実施時間等		受講者等の人数（受講率）		
					会計に係るもの	館長	次席職員	出納官吏
赴任前	在外公館赴任前研修（本省で実施）	館長、次席等として赴任予定の者、8級以上の者	在外公館の会計、現地職員管理、出納官吏の心得	13時間50分	3時間10分	26 (51.0)	12 (23.5)	－
	在外公館次席研修（本省で実施）	指定する本省勤務の職員等（入省年次等を勘案して実施）	出納官吏の心得	7時間5分	1時間	－	9 (17.6)	－
赴任後	出納官吏会議（在外公館で実施）	在外公館の出納官吏	会計経理の事務処理体制の点検等	2日間	2日間	－	－	13 (25.5)

注(1) 受講者等の人数は、平成21年12月までにこれらの会計研修等に参加した現職の館長等の人数（22年1月1日現在）である。

注(2) 在外公館赴任前研修は平成14年8月から、在外公館次席研修は11年7月から、出納官吏会議は14年1月から、それぞれ実施されている。

このように、館長等に対する会計に係る正規の研修は、1時間から3時間程度しか行われていない。また、在外公館赴任前研修は、外務本省から在外公館に赴任する者を対象に実施されるものであるため、既に在外公館に赴任していて他の在外公館の館長になる者は、帰国時等で時機が合わない限り受講しておらず、これらの者を対象にした個別の研修も行われていない。そのため、図表1-5のとおり、検査した51公館の館長51人及び次席職員51人のうち、在外公館赴任前研修を受講していた館長は26人（51.0%）、次席職員は12人（23.5%）であった。さらに、在外公館次席研修は、主に外務本省に在籍している者のうち次席職員に就任することが予定されている者等を対象に入省年次等を勘案して実施されているものであり、必ずしも次席職員になることが決定した者を対象にしていない。そのため、図表1-5のとおり、検査した51公館の次席職員51人のうち、在外公館次席研修を受講していた次席職員は9人（17.6%）にすぎなかった。

しかし、前記のとおり、館長等に会計機関等の事務が集中していること、広範囲の事務を所掌している会計担当者を適切に指導する必要があることなどから、館長等に対する会計に係る研修は重要である。

館長等の研修の受講が十分かどうかを判断するためには、個人ごとの受講履歴を一元的に管理する必要がある。しかし、外務省は、館長等の研修については、研修担当部署で開催時別の受講実績を記録しているものの、個人ごとの受講履歴を一元的に管理していなかった。そのため、研修を受講していない館長等を指名して受講を勧めることなどはしていなかった。

外務省は、出納官吏の職責の重要性にかんがみ、外務本省の会計課長等と地域ごとの在外公館の出納官吏が出席して、事務処理体制の点検、在外経理の改善等に関する議論等を行うことを目的とした出納官吏会議を数年の間にすべての在外公館が参加することとなるように巡回で開催することにしている（20年度は開催2回で26公館、21年度は開催1回で18公館がそれぞれ参加した。）。しかし、検査した51公館の出納官吏（館長等）51人のうち、この会議に出席したことがあった者は13人(25.5%）にすぎなかった。

イ　会計担当者の研修受講実績及び経験年数

会計担当者が受講できる会計関係の科目がある研修は、図表1-6のとおりとなっている。

このうち、官房要員事務研修は、入省5年目で在外公館に赴任する予定の者に対して実施されているものであり、在外赴任前特別研修は、会計正担当者のほか官房班構成員等に対して実施されているものである。会計担当者は、これらの研修を在外公館に赴任する場合に必ず受講することとされており、検査した51公館の会計担当者は、全員受講していた。

また、在外実務研修は、在外公館の勤務経験が少ない会計担当者を対象にしているため、平均経験年数の少ない官房班体制の会計担当者の方が受講率はやや高かった。

なお、前記の館長等に対する研修と同様、外務省は、これらの研修についても個人ごとの受講履歴を一元的に管理していなかった。

図表1-6　会計担当者が受講できる会計研修

（単位：人(%)）

研修名	対象者	研修の内容	研修時間	受講者の人数（受講率）			
				官房班体制		会計班体制	
				正担当者	副担当者	正担当者	副担当者
官房要員事務研修（本省で実施）	入省5年目で在外公館に赴任する予定の者	在外公館の会計、通信、領事等の事務に係る基礎的知識	20時間	33 (100)	43 (100)	18 (100)	43 (100)
在外赴任前特別研修（本省で実施）	在外公館に赴任する会計正担当者、官房班構成員等	在外公館の予算執行及び経理全般の知識	25時間	33 (100)	43 (100)	18 (100)	43 (100)
在外実務研修（本省で実施）	在外公館の勤務経験が少ない正副担当者	実践に即した会計事務の講義・指導	38時間	5 (15.2)	25 (58.1)	0 (0)	22 (51.2)

注(1) 受講者の人数は、平成21年12月までにこれらの研修を受講した現職の会計担当者の人数（22年1月1日現在）である。
注(2) 官房要員事務研修の開始時期は不明であるが、昭和48年に実施した記録が残っている（在外赴任前特別研修についても同じ。）。
注(3) 在外実務研修は、平成7年2月から実施されている。

検査した51公館には会計担当者が137人（会計正担当者51人、会計副担当者86人）配置されており、その平均経験年月は図表1-7のとおりである。

図表1-7　会計担当者の平均経験年月（平成22年1月1日現在）

区　分		会計正担当者	会計副担当者平均	会計副担当者①	会計副担当者②	会計副担当者③
官房班体制	会計担当者としての経験年月	10年 5月	2年10月	3年 3月	1年11月	5月
	外務本省会計課等での経験年月	4年 7月	1年 2月	1年 4月	6月	1年 1月
	計	15年 0月	4年 0月	4年 7月	2年 5月	1年 6月
会計班体制	会計担当者としての経験年月	16年 1月	5年 4月	8年 1月	4年 1月	1年 8月
	外務本省会計課等での経験年月	9年 1月	2年 1月	3年 3月	1年10月	0月
	計	25年 2月	7年 5月	11年 4月	5年11月	1年 8月
全体	会計担当者としての経験年月	12年 5月	4年 1月	4年11月	3年 4月	1年 5月
	外務本省会計課等での経験年月	6年 2月	1年 7月	2年 0月	1年 5月	2月
	合計	18年 7月	5年 8月	6年11月	4年 9月	1年 7月

注(1) 会計副担当者のうち、筆頭の者を便宜上「会計副担当者①」として、以下序列順に「会計副担当者②」、「会計副担当者③」とした。
注(2) 「会計副担当者平均」とあるのは、会計副担当者①から③までの平均である。
注(3) アメリカ合衆国大使館には会計副担当者が5人配置されているが、筆頭の者を含めて序列順に3人を集計の対象とした。
注(4) 官房班体制の会計副担当者は、通信等の事務を兼務している。

会計担当者の平均経験年月（外務本省会計課等での経験を含む。）は、官房班体制の在外公館では、会計正担当者が15年であるのに対し、会計副担当者の平均は4年と短かかった。これに対して、会計班体制の在外公館では、会計正担当者が25年2月、会計副担当者の平均が7年5月となっていて、いずれも官房班体制の会計担当者より経験が長かった。

(4) 出納事務の改善状況

在外公館の会計事務のうち、主要な事務の一つに領事手数料の収納や前渡資金の支払等を行う出納事務がある。この出納事務について、前記のとおり、会計検査院は、平成15年度決算検査報告に「在外公館における出納事務について、内部統制等を十分機能させることなどにより、その適切及び適正な執行を図るよう是正改善の処置を要求したもの」を掲記している。その結果、外務省は、16年12月から19年9月にかけて是正改善の処置を講じている。

上記の是正改善の処置が講じられた後の出納事務の状況は、次のとおりであった。

ア　会計機関の事務の範囲の明確化及び代理官制度の運用について

＜処置要求の内容＞

在外公館における歳入徴収官、資金前渡官吏及び検査員が自ら行うべき事務の範囲を明確にして徹底を図ること、及び、代理官制度の運用を図るため、代理官の任命に関する運用細則等を定め、その徹底を図ること

＜講じた処置＞

歳入徴収官、資金前渡官吏及び検査員が自ら行うべき事務の範囲を訓令により明確に示したほか、歳入徴収官及び資金前渡官吏の代理官制度並びに歳入徴収官の代行機関制度の導入を図り運用を開始した。

＜現在の状況＞

会計機関の事務の範囲は明確化され、代理官制度の運用等も行われていた。

しかし、検査した51公館のうち2公館(注1-2)では、検査員が出納官吏の保管現金の状況等を実地に確認するため自ら行うこととされている帳簿金庫検査において手許保管現金の確認を自らが行っておらず、検査員制度の適正な運用が図られていないと認められた（事態の詳細については、後述第2の2(3)ウ（29ページ）参照）。

（注1-2）2公館　　オランダ大使館、フランクフルト総領事館

イ　補助職員の範囲及びその事務の範囲の明確化等について

＜処置要求の内容＞

補助職員の範囲及びその事務の範囲を明確にして、この徹底を図り、館長及び出納官吏が会計事務について適時、適切に指揮、監督を行うよう体制を整備すること

＜講じた処置＞

補助職員の範囲及びその事務の範囲を訓令により明確化し、館長等の指揮監督体制を整備した。

＜現在の状況＞

補助職員（会計事務を補助する現地職員等）の範囲及びその事務の範囲については明確化等が図られていた。

しかし、オーストリア大使館では、同大使館から約800km離れたマケドニア旧ユー

ゴスラビア共和国に設置しているスコピエ連絡事務所において、会計機関を設置しておらず、資金前渡官吏の指揮命令下にない職員や大使館の職員等ではない者に前渡資金を保有させて、同連絡事務所の電話料金等の支払業務を行わせている事態（21年度支払額計482,759円）が見受けられた。このような事態は、現金の出納保管を職員を定めて行わせることとしている会計法令等に反するものであり、国の会計事務の適正かつ適切な執行が担保されないおそれがある。

ウ　出納事務に関する規定の見直しについて

＜処置要求の内容＞

外務省において、在外公館の出納事務に関する規定の見直しをするなどの整備を行うなどして、在外公館において適正に会計法令に従って出納事務を行えるよう適切に指導監督すること

＜講じた処置＞

前渡資金の科目残高を超える支払の抑制、公金以外の保有資金の整理・縮小等、在外公館において会計法令に従った適正な出納事務を行うよう具体的な取扱方法を規定した訓令を発し、適切に指導監督することとした。

＜現在の状況＞

検査した51公館の中には、会計法令等に則した処理が行われておらず、手許保管現金や銀行口座に私金を混同していた在外公館が24公館（注1-3）、当該年度の科目残高が不足したため翌年度の予算から支払っていた在外公館が5公館（注1-4）あった。これらの在外公館においては、会計法令に従った適正な出納事務を行うこととした訓令が周知徹底されていないと認められた（事態の詳細については、後述第2の2(3)イ（29ページ）及び第2の3(2)イ(ｴ)b(b)（44ページ）参照）。

（注1-3）　24公館　　インドネシア、タイ、中華人民共和国、バングラデシュ、オーストリア、オランダ、スペイン、ドイツ、バチカン、フィンランド、フランス、ベルギー、ロシア、エジプト、ケニア、セネガル各大使館、上海、サンパウロ、リオデジャネイロ、フランクフルト各総領事館、軍縮会議、経済協力開発機構、国際連合教育科学文化機関、欧州連合各代表部

（注1-4）　5公館　　シンガポール、フランス両大使館、香港、シカゴ、ニューヨーク各総領事館

エ　会計職員に対する研修等の実施の充実について

＜処置要求の内容＞

歳入徴収官、出納官吏、会計担当者等における会計法令等の理解及び遵守に対する認識の向上を図るため、外務省の指導、出納官吏及び会計担当者等への研修の実施等の措置を更に充実させ、会計法令等を遵守して、出納事務を適切及び適正に執行するよう周知徹底させること

＜講じた処置＞

会計法令等の理解及び遵守に対する認識の向上を図るため、在外公館に赴任する館長等を対象にした研修内容の充実を図るとともに、在外公館に赴任する会計担当者や在外公館勤務の会計担当者を対象にした研修の受講対象者を拡充し、研修実施回数を増加させるなどして、会計法令等を遵守して出納事務を適切かつ適正に執行するよう周知徹底した。

＜現在の状況＞

前記の「(3)会計機関に指定された職員等の研修受講実績等」に記述したとおり、会計機関に指定されている館長等の受講実績が少ない状況が見受けられた。また、会計担当者を含む個人ごとの受講履歴が一元的に管理されていなかった。

オ　その他の事態について

上記の処置要求で指摘した事項に関する事態のほかに、検査した51公館の中には、次のような事態があった。

(ｱ) 領事手数料を収納する際に使用する領収証（以下「収入金領収証」という。）の冊子は、受払簿を作成するなどして適切に管理しないと未使用の冊子が無断で持ち出されて不正に使用される危険があるばかりでなく収納件数・金額の確認が困難になるおそれがある。しかし、外務本省が、受払簿を作成して管理するよう指導を徹底していないことなどから、受払簿による管理を行っていない在外公館（注1-5）が12公館あった（収入金領収証の管理については、後述第2の3(1)イ(ｲ)（34ページ）参照）。

（注1-5）　12公館　　アメリカ合衆国、パラグアイ、オーストリア、オランダ、スペイン、ドイツ、フィンランド、ケニア各大使館、チェンナイ、上海、シカゴ、フランクフルト各総領事館

(ｲ) 職員が必要な経費を立て替えて業者等に支払う立替払は、会計法令に規定がなく、緊急の場合など真にやむを得ない場合に限って行われるべきものである。ま

た、立替払を行う際もその必要性、支払内容を示す明細書等の書類でその正当性を事後に検証できるようにしておくことが必要である。しかし、立替払によりタクシーを使用する際に、事前決裁が行われていなかったり、事前決裁は行われていてもその書式が使用目的、使用予定額等の重要事項を記入するようになっていなかったりなどしていて、事前決裁の手続の整備が十分でなく、予算統制上の問題があると認められる在外公館が11公館(注1-6)あった。

(注1-6)　11公館　　タイ、フィンランド、フランス、シリア、ケニア、セネガル各大使館、チェンナイ、サンフランシスコ、フランクフルト各総領事館、在ウィーン国際機関、国際連合教育科学文化機関両代表部

(5) 計算証明書類の提出の遅滞について

前記のとおり、館長等は、自らが会計機関として行った会計経理が正確、適法、妥当であることを証明するため、計算証明規則に基づき、会計検査院に計算証明書類を提出する際の証明責任者とされている。そして、証明責任者は、所定の期間（以下「証明期間」という。）ごとに計算書を作成し、定められた提出期限までに証拠書類等を添えて会計検査院に提出することとされており、提出期限は、通常は証明期間経過後30日以内、監督官庁等を経由して会計検査院に提出される場合は監督官庁等で証明責任者から受領後30日以内とされている。ただし、在外公館の計算証明書類については、在外公館と外務本省との連絡調整、書類のやり取りなどに一定の日数を要することなどから、提出期限の特例として、証明期間経過後90日以内に会計検査院に提出することとされている。

しかし、検査した51公館の21年度の計算証明書類の提出状況についてみると、上記の特例により提出期限が延長されているにもかかわらず、在外公館から外務本省に提出後、外務本省において内容確認等に時間を要していることなどにより、提出期限経過後3か月以上遅滞したものがある在外公館が、歳入徴収額計算書で1公館(注1-7)、前渡資金出納計算書で10公館(注1-8)あった。

(注1-7)　1公館　　香港総領事館
(注1-8)　10公館　　大韓民国、オーストラリア、イタリア、英国、エジプト各大使館、上海、香港、ミュンヘン各総領事館、在ジュネーブ国際機関、経済協力開発機構両代表部

(6) 会計事務の実施に係る支援体制の状況

外務省は、在外公館の会計担当者の置かれた状況にかんがみ、会計事務の適正な実施に資するため、次のような支援体制を整備している。

ア　会計広域担当官制度

官房班体制をとっている在外公館はもとより、会計班体制をとっている大規模公館であっても、前記のとおり、会計担当者は、少人数で広範囲にわたる会計事務を処理している。このため、外務省は、会計担当者を支援することを目的として、会計広域担当官制度を設けている。これは、特定の拠点となる在外公館に会計担当者として豊富な知識と経験を有する者（拠点となる在外公館の会計正担当者が兼務）を配置して、一定数の他の在外公館（6公館から14公館）の会計担当者に指導及び助言を行ったり、経理状況の点検等（以下、「指導及び助言」及び「経理状況の点検等」を合わせて「指導、助言等」という。）を行ったりする制度である。具体的には、会計広域担当官又はその業務を補佐する会計広域担当官補佐（以下、両者を合わせて「会計広域担当官等」という。）が、年2回を目途として1回当たり2公館又は3公館を対象に出張して直接指導、助言等を行ったり、会計広域担当官自身の所属する在外公館で会計担当者会議を開催して、会計担当者に具体的に会計業務の指導及び助言を行ったりするものである。会計広域担当官等は、これらを通じて、他の在外公館の会計担当者の人材育成にも努めることとされ、在勤中に他の在外公館へ少なくとも1回は出張することとされている。

検査した51公館のうち、会計広域担当官が設置されている18公館（注1-9）を除いた33公館の会計担当者が20、21両年度に会計広域担当官等による指導、助言等を受けた実績についてみたところ、出張による指導、助言等を受けたことがない在外公館が18公館（54.5%）、会計担当者会議に出席して指導及び助言を受けたことがない在外公館が26公館（78.8%）、どちらもない在外公館が15公館（45.5%）あった。また、会計広域担当官等が出張して在外公館の指導、助言等を行うことは、在外公館における会計経理の過誤や不正行為の防止等に効果があると考えられるが、会計広域担当官等の多忙等のため、出張による指導、助言等は、上記のとおり、必ずしも十分ではなかった。

（注1-9）　18公館　　インド、インドネシア、タイ、中華人民共和国、オーストラリア、アメリカ合衆国、ブラジル、メキシコ、イタリア、英国、オーストリア、ドイツ、フランス、ロシア、エジプト各大使館、ニューヨーク、ロサンゼルス両総領事館、在ジュネーブ国際機関代表部

イ　在外経理事務に係るシステム

外務省は、在外公館の会計担当者の負担を軽減して、会計事務及びそれに関連す

る幅広い範囲の事務を迅速かつ正確に処理する環境を整備するため、在外経理システムの整備を図ってきたが、現在、23年度末を目途に、新しいシステムの開発を進めている。これは、各在外公館に設置しているサーバを外務本省に集約して維持管理作業の省力化を図るとともに、各種申請書式の電子化、一部入力項目の二か国語化（日本語・英語）、在外公館が保管することとなっている証拠書類の電子化等を実現するものである。

また、物品管理事務のより効率的な執行を可能とするために、物品情報をすべてデータで管理する新しい物品管理システムを開発（21年12月末までの他のシステムとの共同開発経費計48,240,150円）し、21年8月から運用を開始している。そして、同年4月以降に取得するなどした物品については、同システムへの入力作業を取得等の都度行っている。

検査した51公館は、21年3月以前に取得するなどした物品について、従来紙媒体の台帳で管理していたが、物品管理事務をより効率的に執行するためには、できる限り早期にこれらの物品のデータ入力を完了させることが望ましい。しかし、上記在外公館のうち30公館（注1-10）では、当該物品の現物確認等に時間を要していることから、重要物品及び美術品のデータ入力作業は完了していたものの、その他の物品のデータ入力作業は完了していなかった。

（注1-10）30公館　インド、インドネシア、スリランカ、中華人民共和国、バングラデシュ、アメリカ合衆国、ブラジル、メキシコ、イタリア、英国、ドイツ、バチカン、フィンランド、フランス、ロシア、エジプト、ケニア各大使館、香港、シドニー、シカゴ、ロサンゼルス、サンパウロ、リオデジャネイロ、フランクフルト、ミュンヘン、ドバイ各総領事館、在ジュネーブ国際機関、経済協力開発機構、国際連合教育科学文化機関、欧州連合各代表部

2　資金の受入、保管等の状況

(1) 在外公館の収入及び支出の概要等

ア　在外公館の収入

在外公館の収入には、領事手数料、返納金（前渡資金の使用残額の受入れ）、不用物品売払収入等がある。このうち最も多いものは、領事手数料である。

イ　在外公館の支出

在外公館の支出には、在外公館の事務運営等に必要な経費、外交運営に必要な経費、領事業務に必要な経費等がある。そして、これらの経費は、外務本省から在外公館の資金前渡官吏に交付する前渡資金や外務本省から取扱責任者である館長に交付する報償費により賄われている。

このうち前渡資金は、在外公館が所在国において各種経費の支払を行うための資金である。外国で支払う経費は、予決令により、その性質を問わず一律に資金の前渡が認められているため、外務省は、在外公館における支払のすべてを前渡資金により行っている。

また、報償費は、国が国の事務又は事業を円滑かつ効果的に遂行するため、当面の任務と状況に応じてその都度の判断で最も適当と認められる方法により機動的に使用するための資金である。外務省は、これを「情報収集及び諸外国との外交交渉ないし外交関係を有利に展開するため」に使用する経費としている。

ウ　資金の交付、受入れ及び保管

外務省は、収入金のうちの領事手数料については、出納員補助者に指名されている領事業務に関する事務処理を行う査証・領事担当者（以下「領事担当者」という。）が収納して出納員である会計担当者に引き渡し、会計担当者がこれを直ちに収入官吏に払い込むこととしている。そして、収入官吏が、収納した領事手数料をいったん手許の金庫に保管しておき、一定額に達したときなどに、在外公館が開設した収入金を取り扱う銀行口座（以下「歳入金口座」という。）へ入金して国庫（日本銀行）に払い込むこととしている。

前渡資金については、外務本省の官署支出官の支出の決定に基づき財務省のセンター支出官が日本銀行に対して支払指図を行い、この支払指図に基づき日本銀行が日本国内の市中金融機関を通じて在外公館が開設した前渡資金を取り扱う銀行口座（以下「前渡資金口座」という。）に外国送金することにより、各在外公館の資金

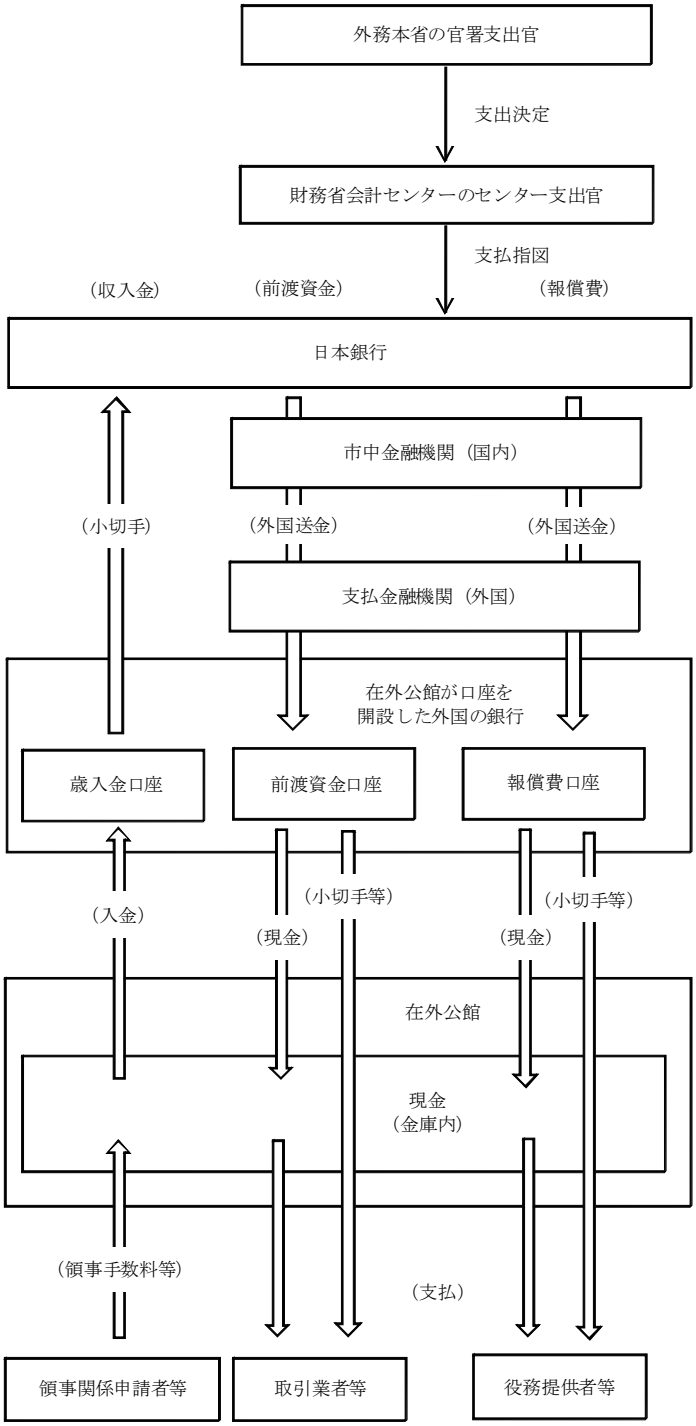
前渡官吏に交付されている。そして、在外公館は、交付された前渡資金を前渡資金口座で保管するとともに、必要に応じて手許に現金で保管することとしている。

報償費については、外務本省の官署支出官から取扱責任者（館長）に対して交付することとしている。報償費の交付は、報償費を取り扱う銀行口座（以下「報償費口座」という。）へ前渡資金と同様に外国送金することにより行われている。会計法令上は、この送金で支出事務は終了したことになるが、取扱責任者が交付を受けた報償費は依然として公金であり、取扱責任者が報償費口座で保管している。

なお、在外公館が開設している歳入金口座、前渡資金口座及び報償費口座（以下、これらを「公金口座」という。）のほかに、各在外公館は、在外公館の運営及び外交・文化活動を円滑に行うため又は行政サービスの向上等を図るため、公金以外の資金を取り扱わざるを得ないとして、公金口座以外の銀行口座（以下「非公金口座」という。）を開設している。非公金口座には、在外公館分と職員個人分の付加価値税の還付金が一括して支払われる場合に一時的に受け入れて振り分けるための口座、邦人援護業務の一環として日本国内の家族等から送金された資金を取り扱うための口座等がある。

在外公館で取り扱う主な資金の受入れ及び保管の流れは、図表2-1のとおりである。

図表2-1　主な資金の受入れ及び保管の流れ



注(1) 在外公館によっては、第三国に開設した公金口座に資金を受け入れている場合がある。
注(2) 在外公館が収納した収入金は、日本銀行を受取人とする小切手を振り出して、これを外務本省で取りまとめた後、日本銀行に払い込まれる。

エ　帳簿の整備

予決令により、出納官吏及び出納員は、現金出納簿を備えて、現金の出納を登記

しなければならないとされている。このため、在外公館の収入官吏は、収入金現金出納簿を備えて、収納の都度これを登記することとしている。また、出納員は、現金出納簿を備えて、領事手数料の出納状況を登記することとしている。さらに、資金前渡官吏は、前渡資金現金出納簿を備えて、前渡資金の出納状況を日付順に、預金・現金の別に登記することとしている。そして、資金前渡官吏は、前渡資金の科目ごとの出納状況を明らかにするため、補助帳簿として前渡資金総括執行管理簿等を備えて、前渡資金の管理に役立てることとしている。

また、報償費の取扱責任者は、報償費の出納状況を明らかにした帳簿を備えて、受入れ及び支払の都度これを記録することとしている。

(2) 資金の受入れ等の状況

在外公館の前渡資金及び報償費は、前記のとおり、日本銀行により市中金融機関を通じて在外公館の前渡資金口座及び報償費口座に外国送金されている。

外国送金に係る送金手数料は、送金手続を行う日本銀行が負担しており、その額はおおむね送金額の多寡にかかわらず1件当たり約2,400円(注2-1)である。

（注2-1） 約2,400円　送金手数料には、取組手数料、電信手数料及び支払手数料があるが、これらの手数料の合計金額である。1件当たりの取組手数料及び電信手数料は、それぞれの手数料総額を全送金取組件数で除して算出した金額であり、それぞれ約1,100円及び約400円である。支払手数料は、日本銀行が市中金融機関から請求を受けた支払手数料の合計額を全送金取組件数で除して算出した金額であり、約900円である。

前渡資金及び報償費の外国送金には、庁中常用の雑費、旅費等常時の費用を支払うために四半期に一度行う定期配賦のほか、館用車の購入等随時の費用を支払うために在外公館からの申請（以下「りん請」という。）を受けて行う臨時配賦があり、外務本省は、いずれの配賦も予算の項別に分けて在外公館に送金している。20、21両年度に全在外公館（20年度末209公館、21年度末211公館）に配賦した件数は、図表2-2のとおり、20年度21,303件、21年度20,708件に上っている。これらの送金に要した日本銀行の費用は、会計検査院の試算によると、20年度約5100万円、21年度約4900万円と多額に上っていた。

図表2-2　配賦の種類別の件数（平成20、21両年度）

（単位：件）

年度	定期配賦	臨時配賦	計
20	2,707	18,596	21,303
21	2,413	18,295	20,708

このように、外務本省は、臨時配賦を同一の在外公館に対して頻繁に行っており、これらの中には1件当たりの送金額が1万円以下の少額のものが、図表2-3のとおり、20年度539件、21年度647件あり、1,000円以下の更に少額のものが、20年度25件、21年度26件あった。

図表2-3　臨時配賦に係る少額送金の状況（平成20、21両年度）

（単位：件）

臨時配賦額	1,000円以下	1,001円～5,000円	5,001円～10,000円	計	うち2,400円以下
20年度	25	204	310	539	76
21年度	26	239	382	647	106

臨時配賦に係る送金手続は、在外公館から送金依頼のりん請を受けた後、外務本省で内容を精査した上で、原則として週に2回設定している送金日のうち直近の日に行われている。しかし、この送金手続は、1件当たりの送金額、在外公館の資金の残額等は考慮されずに在外公館のりん請により順次行われていた。

外務省は、会計検査院の会計実地検査時の指摘により、22年8月に、日本銀行が負担している送金手数料の削減及び送金事務の簡素化の観点から、送金手続を緊急の場合を除き原則として週に1回とするなど、可能な限りまとめて送金することにした。

(3) 資金の保管等の状況

ア　在外公館が開設している銀行口座の状況

在外公館は、収入金、前渡資金及び報償費を区分して管理する必要があるとして、前記のとおり、これらを保管するための公金口座をそれぞれ開設している。

在外公館によっては、これらの公金口座を複数開設している。特に、前渡資金については、庁費等を経費の項目ごとに分けた方が在外公館の業務運営を効率的に行えること、又は、安全性を確保するためには所在国の銀行でなく第三国のより信用力の高い銀行にも口座を開設して保管する必要があることなどの理由により、前渡資金口座を複数開設している在外公館が、検査した51公館のうち33公館（注2-2）あった。

また、非公金口座を開設している在外公館が、検査した51公館のうち32公館（注2-3）あり、外務省は、ガイドラインを定めて、非公金口座を公金口座に準じて適正かつ適切に取り扱うこととしている。

（注2-2）　33公館　　インド、インドネシア、シンガポール、スリランカ、タイ、大韓民国、中華人民共和国、バングラデシュ、オーストラリア、アメリカ合衆国、パラグアイ、ブラジル、メキシコ、英国、ドイツ、フランス、ロシア、シリア、エジプト、ケニア、セネガル各大使館、チェンナイ、上海、香港、シドニー、ブリスベン、ニューヨーク、

サンパウロ、マナウス、リオデジャネイロ、ドバイ各総領事館、国際連合、在ジュネーブ国際機関両代表部

（注2-3）　32公館　　インド、インドネシア、シンガポール、スリランカ、タイ、大韓民国、中華人民共和国、バングラデシュ、オーストラリア、アメリカ合衆国、メキシコ、イタリア、英国、オーストリア、オランダ、スペイン、ドイツ、フランス、ロシア、エジプト各大使館、チェンナイ、上海、香港、シドニー、ブリスベン、シカゴ、ニューヨーク、ロサンゼルス、リオデジャネイロ、ドバイ各総領事館、国際連合、在ウィーン国際機関両代表部

イ　公金と私金について

出納官吏及び出納員は、出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）により、その取扱いに係る現金を私金と混同してはならないとされている。これは、公金と職員の私金等公金以外の現金とが混同すると、公金として管理すべき現金の範囲が明確にならず帳簿金庫検査の際に現金の残高確認が行えなくなるなど、公金の適正な管理に支障を来すおそれがあるためである。

しかし、検査した51公館のうち4公館（注2-4）は、領事担当者が領事手数料を収納する際、申請者の手許に高額紙幣しかなかったことなどを理由として、私金から釣銭を支払っていた。その結果、国が申請者から領収した領事手数料と領事担当者等が支払った釣銭に相当する私金が申請者から領収した高額紙幣という形で一体となって保管されることとなり、一時的ではあるものの公金と私金を混同することになっていた。

また、検査した51公館のうち22公館（注2-5）は、職員に貸与している公務連絡用の携帯電話（以下「公用携帯電話」という。）の私用通話分の料金（以下「私用電話料金」という。）を電話会社の都合により公金負担分と合わせて一括して支払う必要があるとして、料金が決済されるまでの間、公金を預託している前渡資金口座に入金したままにして公金と私金を混同していた（公用携帯電話の私的な使用については、後述第2の4(2)ケ(ｲ)（78ページ）参照）。

（注2-4）　4公館　　タイ、オーストリア、ドイツ、フィンランド各大使館

（注2-5）　22公館　　インドネシア、タイ、中華人民共和国、バングラデシュ、オランダ、スペイン、ドイツ、バチカン、フランス、ベルギー、ロシア、エジプト、ケニア、セネガル各大使館、上海、サンパウロ、リオデジャネイロ、フランクフルト各総領事館、軍縮会議、経済協力開発機構、国際連合教育科学文化機関、欧州連合各代表部

ウ　帳簿金庫検査について

予決令により、毎年3月31日及び出納官吏の交替時に、検査員（出納官吏の直近下位の職員、出納官吏の交替時は後任の出納官吏）は、帳簿金庫検査を実施することとされている。この帳簿金庫検査は、出納官吏の保管現金の状況を実地に確認する

とともに、出納保管が適正に行われているか調査することなどを目的とするものである。しかし、検査した51公館のうち2公館(注2-6)は、帳簿金庫検査において検査員自らが手許保管現金を確認していなかった。

（注2-6） 2公館　　オランダ大使館、フランクフルト総領事館

3　収入及び支出に係る会計処理の状況

(1) 収入に係る会計処理の状況

ア　収入の概要

在外公館の収入の科目には、（項）国有財産売払収入、（項）許可及手数料、（項）弁償及返納金等がある。全在外公館の20年度の収入の状況は、図表3-1のとおりである。

図表3-1　在外公館の収入の状況（平成20年度）

（単位：千円、%）

部・款・項・目	収入（収納済歳入額）	割　合
政府資産整理収入	273,176	2.3
国有財産処分収入	273,176	2.3
国有財産売払収入	273,176	2.3
土地売払代	54,944	0.5
建物売払代	218,232	1.8
雑収入	11,743,124	97.7
国有財産利用収入	3,868,681	32.2
国有財産貸付収入	4,995	0.0
建物及物件貸付料	4,995	0.0
利子収入	3,863,685	32.2
預託金利子収入	（注）3,863,685	32.2
諸収入	7,874,442	65.5
許可及手数料	5,204,685	43.3
手数料	5,204,685	43.3
弁償及返納金	2,202,615	18.3
弁償及違約金	19,294	0.2
返納金	2,183,321	18.2
物品売払収入	59,184	0.5
不用物品売払代	59,184	0.5
雑入	407,957	3.4
小切手支払未済金収入	111	0.0
延滞金	6	0.0
雑収	407,838	3.4
計	12,016,301	100.0

(注) 多額の預託金利子収入3,863,685千円があるのは、ジンバブエ共和国のインフレーションにより、ジンバブエ大使館が多額の預託金利子収入3,840,532千円を計上したためである。

（項）国有財産売払収入は、在外公館が管理する国有財産等を処分したときに生ずるものであり、（項）許可及手数料は、領事手数料収入である。また、（項）弁償及返納金は、前年度に資金前渡官吏に交付した前渡資金の使用残額の受入れ等である。

検査した51公館の20年度の収入は、図表3-2のとおりである。

図表3-2　51公館の収入の状況（平成20年度）

（単位：千円、%）

部・款・項・目	収入（収納済歳入額）	割　合
雑収入	4,440,012	100.0
国有財産利用収入	7,744	0.2
国有財産貸付収入	1,086	0.0
建物及物件貸付料	1,086	0.0
利子収入	6,657	0.1
預託金利子収入	6,657	0.1
諸収入	4,432,268	99.8
許可及手数料	3,451,074	77.7
手数料	3,451,074	77.7
弁償及返納金	955,940	21.5
返納金	955,940	21.5
物品売払収入	17,939	0.4
不用物品売払代	17,939	0.4
雑入	7,314	0.2
小切手支払未済金収入	105	0.0
延滞金	2	0.0
雑収	7,207	0.2
計	4,440,012	100.0

収入のうち主なものは、（項）許可及手数料（77.7%）及び弁償及返納金（21.5%）である。(項）許可及手数料は全額が領事手数料であり、（項）弁償及返納金は、前年度の前渡資金等の使用残額の受入れ、付加価値税の還付金等である。

上記の51公館の収入を大使館、総領事館及び政府代表部の別にみると、図表3-3のとおりであり、大使館及び総領事館は（項）許可及手数料が最も多いが、政府代表部は旅券等の発給等業務を行っていないため領事手数料収入はなく（項）弁償及返納金が最も多い。

図表3-3　51公館の大使館、総領事館及び政府代表部別の収入の状況（平成20年度）

（単位：千円）

項・目	大使館(29公館)	総領事館(15公館)	政府代表部(7公館)
国有財産貸付収入	1,021	-	65
建物及物件貸付料	1,021	-	65
利子収入	4,284	1,949	423
預託金利子収入	4,284	1,949	423
許可及手数料	1,922,125	1,521,821	7,126
手数料	1,922,125	1,521,821	（注）7,126
弁償及返納金	543,880	206,249	205,810
返納金	543,880	206,249	205,810
物品売払収入	15,017	2,889	32
不用物品売払代	15,017	2,889	32
雑入	3,731	3,577	4
小切手支払未済金収入	105	-	-
延滞金	1	0	-
雑収	3,625	3,577	4
計	2,490,060	1,736,488	213,463

(注) 政府代表部の手数料7,126千円は、在ジュネーブ国際機関代表部の収入官吏が、旧ジュネーブ総領事館（平成22年1月にスイス大使館出張駐在官事務所に組織変更された。）の収入官吏を兼務しており、同総領事館で徴収した領事手数料を21年12月末まで収納していたため計上されているものである。

イ　領事手数料に係る会計処理の状況

(ｱ) 領事手数料に係る会計処理の手続等

上記のとおり、在外公館の収入は、領事手数料が多くを占めている。外務省は、在外公館が領事手数料の出納保管事務を行うに当たり、会計担当者を出納員に任命し、領事業務に関する事務処理を行う領事担当者を出納員補助者に指名している。領事担当者は、旅券等の発給等により領事手数料を収納すると、毎日これを取りまとめて出納員である会計担当者に引き渡すこととしている。会計担当者は、当該領事手数料を保管するとともに収入官吏及び歳入徴収官に報告することとしている。また、会計担当者は、旅券等の発給等に使用する収入金領収証の冊子（1冊100枚綴り）を管理して、必要の都度、使用済みの冊子と引換えに領事担当者に引き渡すこととしている。そして、冊子を引き渡す際に、収入金領収証の頁ごとに各会計年度の開始日を起点とする一連番号を付することとしている。さらに、会計担当者は、使用済みの収入金領収証を所定の保存期間（5年）が満了するまで保管することとしている。

(ｲ) 収入金領収証の管理について

収入金領収証の管理について検査したところ、検査した51公館のうち一部の公館において、以下のような事態があった。

ａ　受払簿を作成していなかったもの

会計担当者は、管理している未使用の収入金領収証について、無断で持ち出されると不正に使用される危険があるばかりでなく収納件数・金額の確認が困難になるため、受払簿を作成するなどして適切に管理する必要がある。しかし、前記のとおり、12公館(注3-1)の会計担当者は、外務本省が受払簿を作成して管理するよう指導を徹底していないことなどから、受払簿による管理を行っていなかった。

（注3-1）　12公館　　アメリカ合衆国、パラグアイ、オーストリア、オランダ、スペイン、ドイツ、フィンランド、ケニア各大使館、チェンナイ、上海、シカゴ、フランクフルト各総領事館

ｂ　収入金領収証を引き渡す際に一連番号を付していなかったもの

会計担当者は、前記のとおり、収入金領収証を領事担当者に引き渡す際には、冊子の一部が抜き取られると不正に使用される危険があることなどから、一連番号を付することとされている。しかし、4公館(注3-2)の会計担当者は、収入金領収証に一連番号を付していなかったり、正しく付していなかったりしていた。

（注3-2）　4公館　　パラグアイ、オーストリア、オランダ、セネガル各大使館

ｃ　パラグアイ大使館における現地職員の現金領得について

会計担当者は、前記のとおり、収入金領収証を領事担当者に引き渡す際には、使用済みの冊子と引換えにするとともに、一連番号を付することとされている。また、使用済みの収入金領収証を所定の保存期間が満了するまで保管することとされている。

しかし、これらが適正に行われていなかったことに加えて、受払簿が作成されていなかったことなどから、パラグアイ大使館において、領事手数料の収納事務の一部を処理している現地職員が、領事担当者の監督下で旅券等を作成、交付する事務に従事中、使用している収入金領収証とは別の冊子を入手したり、未使用の頁の残っている使用済みの冊子を使用したりして、20年3月から22年1月までの間に、旅券等の交付を受けた申請者から受領した領事手数料計8643万7000ガラニ（164万余円）を領得するという事態が発生した。

ウ　付加価値税等の還付等の状況

在外公館及び在外公館に勤務する職員は、国際慣行に基づく相互主義の下、付加価値税等の間接税が免除されることが多い。付加価値税等の免除措置を受ける方法には、支払の都度免税カードを提示するなどして免除を受ける方法といったん支払った付加価値税等について申請により還付を受ける方法がある。

会計検査院は、前記のとおり、平成13年度決算検査報告に特定検査対象に関する検査状況として「在外公館における会計経理について」を掲記し、付加価値税の還付等について、外務省は「各在外公館における付加価値税の免除の状況を的確に把握した上で、付加価値税の免除が適切に行われるよう、各在外公館に対して一層の周知徹底を図る」必要があるとする所見を記述した。これに対して、外務省は、訓令を発するなどして、付加価値税等の免除の周知・徹底を図るなどの措置を講じている。

しかし、検査した51公館のうち4公館(注3-3)において、付加価値税の還付等を一部受けていなかったものが、20、21両年度で計74件（還付等を受けていなかった付加価値税計21万余円）あった。

（注3-3）　4公館　オランダ、ベルギー両大使館、シカゴ、ロサンゼルス両総領事館

(2) 支出に係る会計処理の状況

ア　支出の概要

在外公館の支出には、前記のとおり、在外公館の事務運営等に必要な経費、外交運営に必要な経費等に係る支出がある。主に在外公館に係る経費が計上されている（組織）在外公館の20年度の支出済額等は、図表3-4のとおりである。

図表3-4　（組織）在外公館の支出済額等（平成20年度）

（単位：千円）

項・目	支出済額	左のうち在外公館への交付額
（項）在外公館共通費	115,164,345	61,455,646
職員基本給	8,384,775	-
政府開発援助職員基本給	6,149,472	-
職員諸手当	20,470,408	5,187,449
政府開発援助職員諸手当	15,013,058	3,804,495
現地補助員給与	10,760,413	10,760,413
政府開発援助現地補助員給与	7,891,707	7,891,707
諸謝金	5,899,652	2,956,480
政府開発援助諸謝金	4,325,342	2,166,812
報償費	1,741,528	1,623,513
褒賞品費	667	-
政府開発援助褒賞品費	489	-
在外職員旅費	1,453,084	949,191
政府開発援助在外職員旅費	1,065,698	696,142
赴任帰朝旅費	2,422,304	-
政府開発援助赴任帰朝旅費	1,776,519	-
庁費	3,624,083	3,139,091
政府開発援助庁費	2,658,003	2,302,309
情報処理業務庁費	163,723	163,694
政府開発援助情報処理業務庁費	120,082	120,060
在外公館連絡庁費	1,490,794	1,204,316
政府開発援助在外公館連絡庁費	1,093,354	883,250
在外公館交流諸費	723,710	719,641
政府開発援助在外公館交流諸費	530,769	527,784
車両購入費	177,033	141,485
政府開発援助車両購入費	129,837	103,765
在外公館設備整備費	823,592	785,480
政府開発援助在外公館設備整備費	604,022	576,071
在外公館等借料	8,346,564	8,014,183
政府開発援助在外公館等借料	6,121,398	5,877,629
各所修繕	337,797	337,797
政府開発援助各所修繕	247,743	247,743
公共施設等維持管理運営費	123,702	-
政府開発援助公共施設等維持管理運営費	90,924	-
医薬品等買上費	73,443	2,614
政府開発援助医薬品等買上費	53,872	1,926
交際費	158,514	156,105
政府開発援助交際費	116,255	114,488
（項）在外公館施設費	6,340,277	5,824,258
（項）地域別外交費	626,434	625,255
（項）分野別外交費	194,067	194,067
（項）広報文化交流及報道対策費	925,984	924,507
（項）領事政策費	3,715,821	2,885,047
（項）経済協力費	975,082	975,082
計	127,942,013	72,883,865

このうち、外務本省が執行しているもので額が多いものは、（項）在外公館共通費の（目）職員基本給及び（目）政府開発援助職員基本給並びに（目）職員諸手当及び（目）政府開発援助職員諸手当である。これらは、外務本省が在外公館の職員に対して俸給、在勤手当等を支給するために執行しているものである。そして、在

外公館が執行しているもので額が多いものは、（項）在外公館共通費の（目）現地補助員給与及び（目）政府開発援助現地補助員給与並びに（目）在外公館等借料及び（目）政府開発援助在外公館等借料である。これらは、在外公館が現地職員に対して支給する給与、事務所及び公邸の借料等の支払のために執行しているものである。

（組織）在外公館の各（項）の内容は、図表3-5のとおりである。

図表3-5　（組織）在外公館の各（項）の内容

（項）	内　　容
在外公館共通費	在外公館事務運営等に必要な経費、外交運営に必要な経費、国際会議に必要な経費
在外公館施設費	在外公館施設整備に必要な経費、民間資金等を活用した在外公館施設整備に必要な経費
地域別外交費	外交に必要な経費
分野別外交費	国際の平和と安定に対する取組に必要な経費、国際経済に関する取組に必要な経費、アジア太平洋経済協力閣僚会議の開催等に必要な経費、国際情勢に関する情報収集・分析・調査に必要な経費
広報文化交流及報道対策費	海外広報及び文化交流に必要な経費、報道対策等に必要な経費
領事政策費	領事業務に必要な経費、在外投票の実施に必要な経費、海外邦人の安全確保に向けた取組に必要な経費、外国人問題への対応に必要な経費
経済協力費	経済協力に必要な経費

（組織）在外公館の支出済額の大部分を占める（項）在外公館共通費のうち、主な（目）の内容は、図表3-6のとおりである。

図表3-6　（項）在外公館共通費の主な（目）の内容

（目）	内　　容
職員基本給 政府開発援助職員基本給	俸給、扶養手当、地域手当等
職員諸手当 政府開発援助職員諸手当	期末手当、勤勉手当、職員が在外公館において勤務するのに必要な衣食住等の経費に充当されるために支給する在勤手当
現地補助員給与 政府開発援助現地補助員給与	在外公館において採用した現地職員に対する諸給与
諸謝金 政府開発援助諸謝金	国の事務事業等を委嘱された者又は協力者等に対する謝金
報償費	情報収集及び諸外国との外交交渉ないし外交関係を有利に展開するために使用する経費
在外職員旅費 政府開発援助在外職員旅費	職員の出張、健康管理休暇等のための旅費
赴任帰朝旅費 政府開発援助赴任帰朝旅費	職員の赴任、転任及び帰朝のための旅費
庁費 政府開発援助庁費	事務所及び公邸の庁用諸雑費、備品購入費等
在外公館連絡庁費 政府開発援助在外公館連絡庁費	電話料等の通信費、公用品輸送費・引取料、電話交換機保守料等
在外公館交流諸費 政府開発援助在外公館交流諸費	所在国等の要人・政府関係者、外交団との交流を通じて意見交換、各種依頼、良好なる人的関係の育成等の目的達成に要する経費
在外公館設備整備費 政府開発援助在外公館設備整備費	事務所及び公邸の備品購入費等
在外公館等借料 政府開発援助在外公館等借料	賃貸借契約に基づく事務所、公邸等の借料

（組織）在外公館の支出済額のうち、検査した51公館に交付された前渡資金等の20年度の支払額は、図表3-7のとおりである。

図表3-7　51公館の支払額の状況（平成20年度）

（単位：千円、%）

項・目	支払額	割　合
（項）在外公館共通費	28,710,798	84.4
職員諸手当	2,973,293	8.7
政府開発援助職員諸手当	2,180,621	6.4
現地補助員給与	5,719,386	16.8
政府開発援助現地補助員給与	4,194,612	12.3
諸謝金	922,678	2.7
政府開発援助諸謝金	675,707	2.0
報償費	818,730	2.4
在外職員旅費	322,165	0.9
政府開発援助在外職員旅費	236,276	0.7
庁費	1,445,102	4.2
政府開発援助庁費	1,059,995	3.1
情報処理業務庁費	78,935	0.2
政府開発援助情報処理業務庁費	57,892	0.2
在外公館連絡庁費	485,714	1.4
政府開発援助在外公館連絡庁費	356,225	1.0
在外公館交流諸費	348,863	1.0
政府開発援助在外公館交流諸費	255,858	0.8
車両購入費	106,086	0.3
政府開発援助車両購入費	77,804	0.2
在外公館設備整備費	172,398	0.5
政府開発援助在外公館設備整備費	126,438	0.4
在外公館等借料	3,343,771	9.8
政府開発援助在外公館等借料	2,452,329	7.2
各所修繕	120,311	0.4
政府開発援助各所修繕	88,236	0.3
医薬品等買上費	495	0.0
政府開発援助医薬品等買上費	358	0.0
交際費	52,214	0.2
政府開発援助交際費	38,294	0.1
（項）在外公館施設費	2,198,533	6.5
（項）地域別外交費	559,210	1.6
（項）分野別外交費	125,267	0.4
（項）広報文化交流及報道対策費	544,039	1.6
（項）領事政策費	1,709,180	5.0
（項）経済協力費	180,907	0.5
計	34,027,937	100.0

検査した51公館における支払額の大部分は（項）在外公館共通費が占めており（84.4%）、主なものは、人件費である（目）職員諸手当（8.7%）及び（目）政府

開発援助職員諸手当（6.4%）並びに（目）現地補助員給与（16.8%）及び（目）政府開発援助現地補助員給与（12.3%）である。次に、(目）在外公館等借料（9.8%）及び（目）政府開発援助在外公館等借料（7.2%）、在外公館の事務所及び公邸の庁用諸雑費等（光熱水料、事務用品、複写機借料、清掃費、警備関係対策費等）の支払を行う（目）庁費（4.2%）及び（目）政府開発援助庁費（3.1%）である。

イ　契約の状況等

(ｱ) 契約全般の状況

各在外公館は、その業務を遂行するために多くの契約を締結して、外務本省から交付された前渡資金により支払を行っている。

検査した51公館が20年度及び21年4月から12月までに締結した契約（予定価格が200万円以上のもの。913件、支払額計190億2978万余円）を業務内容により分類すると、図表3-8のとおりになる。

図表3-8　業務内容別の契約件数及び支払額（平成20、21両年度）

（単位：件、千円）

業務内容	20年度		21年度（4月～12月）		計	
	件数	支払額	件数	支払額	件数	支払額
事務所、公邸等の借入れ	66	5,817,846	67	4,760,997	133	10,578,843
物品の購入及び借入れ(リース)	72	471,253	34	144,750	106	616,003
警備、清掃業務等の役務契約	184	1,874,336	161	1,191,865	345	3,066,201
工事請負契約	49	2,021,499	46	413,071	95	2,434,570
その他の契約	128	1,327,960	106	1,006,203	234	2,334,163
計	499	11,512,896	414	7,516,889	913	19,029,785

(注)「件数」及び「支払額」には、国庫債務負担行為により平成19年度以前に契約を締結していて、20年度及び21年4月から12月までに支払を行ったものが含まれている。

各在外公館が締結する契約は、図表3-8のとおり、事務所、公邸等の借入れや警備、清掃業務等の役務契約のように毎年度継続して締結しているものが多い。

(ｲ) 契約方式の状況

国の契約制度は、公正かつ厳正に運用されなければならない。また、支出の原因となる契約は、その財源に国民の税金が充てられることから、予算が最も効率的に使用されるよう契約相手方の選定を適切に行う必要がある。

会計法令等によると、国の契約相手方の選定方法、すなわち契約方式には、一般競争契約、指名競争契約及び随意契約があり、機会の均等、公正性の保持及び予算の効率的使用の面から、一般競争契約が原則とされている。

随意契約によるものは、会計法第29条の3第4項の規定により、①契約の性質又は目的が競争を許さない場合、②緊急の必要により競争に付することができない場合及び③競争に付することが不利と認められる場合とされている。また、同条第5項の規定により、随意契約によることができるものは、契約に係る予定価格が少額である場合や予決令第99条各号に規定する場合とされており、その中には在外公館が締結する契約のように「外国で契約するとき」（第15号）が含まれている。そして、検査した51公館が締結した契約は、「外国で契約するとき」に該当するなどとして、すべて随意契約によっていた。

(ｳ) 随意契約の実施状況等

随意契約によろうとするときは、予決令第99条の5の規定により、契約担当官等はあらかじめ予定価格を定めなければならないとされており、また、予決令第99条の6の規定により、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならないとされている。

ａ　予定価格の決定について

契約担当官等は、上記のとおり、随意契約によるときであってもあらかじめ予定価格を定めなければならないとされている。これは、予算の範囲内で契約を行うという制約の下に、契約価格の適否を判断する基準額を示すために定めるものである。

しかし、検査した51公館のうち25公館(注3-4)は、全部又は一部の契約（予定価格を定めなければならなかった契約388件中245件）について、契約担当官に予定価格を定めなければならないとされていることについての認識が十分でなかったなどのため、予定価格を定めていなかった。

＜事例3-1＞

ドバイ総領事館（アラブ首長国連邦）は、平成20年度に締結した契約8件（契約金額3,366,672ディルハム及び1,487,000米ドル（計2億7239万余円））及び21年4月から12月までに締結した契約6件（契約金額3,667,124ディルハム（計1億0267万余円））、計14件（契約金額7,033,796ディルハム及び1,487,000米ドル（計3億7507万余円））のすべてについて、契約担当官に予定価格を定めなければならないとされていることについての認識が十分でなかったことなどのため、あらかじめ予定価格を定めていなかった。

（注3-4）　25公館　　インド、スリランカ、タイ、バングラデシュ、オーストラリア、イタリア、オーストリア、オランダ、ドイツ、フィンランド、フランス、ベルギー、ロシア、ケニア、セネガル各大使館、シカゴ、サンパウロ、リオデジャネイロ、フランクフルト、ミュンヘン、ド

バイ各総領事館、在ウィーン国際機関、在ジュネーブ国際機関、経済協力開発機構、国際連合教育科学文化機関各代表部

b　見積書の徴取について

契約担当官等は、前記のとおり、随意契約によろうとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならないとされている。これは、できるだけ競争原理を発揮させて、経済的な価格で契約を締結するためである。

しかし、検査した51公館のうち49公館(注3-5)は、全部又は一部の契約について随意契約を締結する際に、商慣習の違いから提出を依頼しても拒否されるなど見積書を徴することは困難であるとして、2人以上の者から見積書を徴していなかった。

（注3-5）　49公館　　インド、インドネシア、シンガポール、スリランカ、タイ、大韓民国、中華人民共和国、バングラデシュ、オーストラリア、アメリカ合衆国、パラグアイ、ブラジル、メキシコ、イタリア、英国、オーストリア、オランダ、スペイン、ドイツ、ノルウェー、バチカン、フィンランド、フランス、ベルギー、ロシア、シリア、エジプト、ケニア、セネガル各大使館、チェンナイ、上海、香港、シドニー、ブリスベン、サンフランシスコ、シカゴ、ニューヨーク、ロサンゼルス、サンパウロ、マナウス、リオデジャネイロ、フランクフルト、ミュンヘン、ドバイ各総領事館、国際連合、在ジュネーブ国際機関、経済協力開発機構、国際連合教育科学文化機関、欧州連合各代表部

なお、契約の落札率（契約金額の予定価格に対する比率をいう。以下同じ。）は、予定価格の妥当性や契約方式の特性等を考慮すれば、その高低だけをもって一律に評価できない面はあるものの、契約の競争性や予算執行の経済性及び効率性を評価する際の指標の一つになるとされており、検査した51公館が締結した前記の913件の契約のうち、予定価格を定めていた593件の落札率は平均95.8%であった。

(ｴ) 契約の履行確認、支払等の状況

会計法令により、国の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとされていて、各会計年度における経費は、原則として当該年度の歳入をもって支弁しなければならないなどとされている（会計年度独立の原則）。そして、国の会計機関が契約を締結した場合は、原則として、給付の完了を確認するために必要な検査を行い、所定の検査調書を作成しなければならず、この検査調書に基づかなければ代金を支払うことができないとされている。

検査した51公館のうち一部の在外公館において、次のように、契約の履行確認、

支払等に関して、会計法令等に則した処理が行われていない事態があった。

ａ　給付の完了の確認が十分でないもの

(a) 予決令第101条の9及び契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）第24条の規定により、契約担当官等は契約金額が200万円を超える場合は検査調書を作成しなければならないとされている。これは、相手方の給付が契約の内容に適合したものであるかを確認するためである。

しかし、50公館(注3-6)は、契約金額が200万円を超えている全部又は一部の契約について、契約担当官等に検査調書を作成しなければならないとされていることについての認識が十分でなかったことなどのため、検査調書を作成していなかった。

＜事例3-2＞

チェンナイ総領事館（インド）は、平成20年度に締結した警備委託契約等2件（契約金額2,523,624インド・ルピー、26,436米ドル（計1025万余円））及び21年4月から12月までに締結した警備委託契約等2件（契約金額3,123,720インド・ルピー、28,308米ドル（計975万余円））、計4件（契約金額5,647,344インド・ルピー、54,744米ドル（計2001万余円））のすべてについて、契約担当官等に検査調書を作成しなければならないとされていることについての認識が十分でなかったことなどのため、検査調書を作成していなかった。

（注3-6）　50公館　　インド、インドネシア、シンガポール、スリランカ、タイ、大韓民国、中華人民共和国、バングラデシュ、アメリカ合衆国、パラグアイ、ブラジル、メキシコ、イタリア、英国、オーストリア、オランダ、スペイン、ドイツ、ノルウェー、バチカン、フィンランド、フランス、ベルギー、ロシア、シリア、エジプト、ケニア、セネガル各大使館、チェンナイ、上海、香港、シドニー、ブリスベン、サンフランシスコ、シカゴ、ニューヨーク、ロサンゼルス、サンパウロ、マナウス、リオデジャネイロ、フランクフルト、ミュンヘン、ドバイ各総領事館、国際連合、在ウィーン国際機関、在ジュネーブ国際機関、軍縮会議、経済協力開発機構、国際連合教育科学文化機関、欧州連合各代表部

(b) 契約金額が200万円以下の契約については検査調書の作成を省略できることとされているが、その場合であっても、「会計事務簡素化のための法令の実施について」（昭和55年蔵計第2252号）に基づき、給付の完了の確認を証する適宜の書面を作成したり、請求書に検査職員が検査年月日を記入の上押印したりするなどして検査の完了の事績を明らかにすることとされている。

しかし、検査した51公館のすべてにおいて、200万円以下の契約について、検査を実施したとしているものの、書面でその事績を明らかにしているものはなかった。

b　支払の手続等が適正でないもの

(a) 前記のとおり、各会計年度における経費は、その年度の歳入をもって、これを支弁しなければならないなどとされている。これは、各年度における経理を他の年度と区分して経理し、年度の経理状態を明確にするなどのためである。そして、物件の購入代価等相手方の行為の完了があった後に支払うものの会計年度は、その支払をなすべき日の属する年度とされている。

しかし、2公館(注3-7)は、会食用の酒類や事務用品等が翌年度に納入されていたのに、現年度予算から代金を支払っていた（18年度34万余円、19年度64万余円、20年度48万余円、計146万余円）。

（注3-7）　2公館　イタリア（平成18、19及び20年度）、ベルギー（20年度）両大使館

(b) 予算は計画的に執行しなければならず、不足する場合は外務本省に資金の臨時配賦を求めるなど適切な手続をとる必要がある。

しかし、5公館(注3-8)は、原油価格の高騰に伴う物価上昇等により20年度の前渡資金（(目）庁費及び(目）政府開発援助庁費）を使い切ったなどとして、21年度の前渡資金から20年度の経費を支払っていた（計788万余円）。

（注3-8）　5公館　シンガポール、フランス両大使館、香港、シカゴ、ニューヨーク各総領事館

(ｵ) 契約の実施等について

検査した51公館のうち一部の在外公館において、契約の実施等に関して、次のような事態があった。

a　複写機のリース契約について

外務省は、在外公館における複写機のリース契約に係るリース料の支払については、（目）庁費及び（目）政府開発援助庁費によることとし、複写機の更新又は新規配備に係る購入費の支払については、（目）在外公館設備整備費及び（目）政府開発援助在外公館設備整備費によることとしている。また、複写機の各在外公館の配備台数は外務本省の許可事項としているので、複写機の購入・更新に際しては必ず外務本省にりん請することとしている。

そして、外務本省は、複数の在外公館からリース契約より経済的であるとして複写機の購入を要請するりん請があったことなどから、購入による調達を推進するために、20年度から複写機購入費の予算額を増額するとともに、20年6月

から、リース期間の満了に伴いリース替えのりん請を行う場合には、経費節約の観点から購入による調達に改めることも検討するために、購入する場合の見積書を提出させることにした。

しかし、2公館(注3-9)は、リース期間の満了に伴うリース替えのりん請に当たり、購入する場合の見積書の提出を失念していたり、外務本省も、購入する場合の見積書を提出させて購入による調達について検討することを積極的に行わなかったりなどしたため、リース期間満了後に、引き続き割高なリース契約を締結していた（割高になっていると認められる額は計81万余円）。

＜事例3-3＞

ニューヨーク総領事館は、複写機について、平成21年3月9日までのリース契約の期間が満了したため、同月10日からの3年間のリース料を月額442米ドル、3年分計15,912米ドルとして業者とリース契約を締結していた。しかし、これは、同総領事館が、購入する場合の見積書を外務本省へ提出することを失念していたため購入とリースの比較検討が行われず、引き続きリース契約を締結していたものであった。同総領事館は、20年1月に同じ機種の複写機を11,200米ドルで購入しており、この購入価格により差額を計算すると、リース契約による方が購入するより4,712米ドル（49万余円）割高になっていた。

（注3-9） 2公館　　ニューヨーク総領事館、欧州連合代表部

b　駐車場の借上契約について

外務省は、在外公館の駐車場の借上台数については、原則として、以下の計算方法に基づいて検討することとしている。

実員数（専門調査員及び派遣員を含む。）＋　館用車台数 ＋　来客用スペース（実員数×0.2（最大10台まで））

そして、事務所の立地や公共交通機関の利便性等の特別な事情がある場合は、一般来訪者用駐車場や現地職員用駐車場も合わせて借り上げることを検討することとし、それが必要な理由を詳細に付して外務本省へりん請することとしている。

しかし、4公館(注3-10)は、自動車を所有していない職員や自動車を所有していても通勤に利用していない職員がいるのに、そのことを考慮せずに前記の算定方法に基づいて借上台数を算定して不要な駐車場の借上契約を継続していたり、義務付けられている外務本省へのりん請を行わないまま、現地職員に長期間にわ

たり駐車場を使用させたりしていた（借上げの必要がなかったと認められる駐車場の料金20年度324万余円、21年度285万余円、計610万余円）。

外務省は、会計検査院の会計実地検査時の指摘により、22年6月に、自動車を所有していない職員等を考慮した「実員数」により借上台数を検討したり、随時利用状況を確認の上、借上台数の見直しを実施したりするよう在外公館へ指示した。

＜事例3-4＞

香港総領事館は、事務所の賃借に伴って事務所が入居するビルの管理会社から割り当てられた22台分の駐車場に加えて広報文化センター用として1台分の駐車場を借り上げていた。しかし、同総領事館は、駐車場計23台分のうち平成20年度は計12台分、21年度は計10台分しか使用しておらず、割り当てられた22台分の駐車場で十分足りていた。（必要でなかった広報文化センター用の駐車場料金20年度122万余円、21年度106万余円、計228万余円）。

同総領事館は、会計検査院の会計実地検査時の指摘を受けて、22年7月に広報文化センター用の駐車場の借上げを取りやめた。

（注3-10） 4公館　　中華人民共和国、ベルギー両大使館、香港、シカゴ両総領事館

c　事務用品等の購入について

物品の調達及び運用は計画的に行うべきであり、物品管理法第13条の規定により、物品管理官は、毎会計年度、予算及び事務又は事業の予定を勘案して、物品の管理に関する計画を定め、その管理する物品の効率的な供用を図ることとされている。

しかし、3公館（注3-11）は、年度末に、不要不急と認められる事務用品、酒類等を多量に購入していた（20年度購入費計300万余円）。

（注3-11） 3公館　　イタリア、ロシア両大使館、欧州連合代表部

d　ロシア大使館大使公邸の電話契約について

ロシア大使館は、大使館の事務所及び大使公邸を賃借して使用していたが、19年3月に、事務所を別の地区に移転したため、その後は公邸のみを使用している（事態の詳細については、後述第2の4(1)オ（65ページ）参照）。同大使館は、事務所の移転前は、事務所及び公邸の固定電話の通話等に係る契約を用途に応じて複数の電話会社と締結していた。そして、事務所移転後は、電話番号の数を減らすなどした上でこれらの契約を継続していた。

しかし、同大使館は、事務所移転後の公邸の電話契約について、固定電話の

使用状況に応じた適切なものとするよう見直していなかったことなどのため、通話実績に比べて著しく高額な料金を支払っていた（19年度から21年度までに節減できた電話料金計1086万余円）。

同大使館は、会計検査院の会計実地検査時の指摘により、公邸の電話契約が適切なものとなるよう見直しを行い、22年6月に上記契約の一部を解約するなどの措置を講じた。

(3) 会食の実施状況等

外務省は、在外公館の職員等が、公務を遂行する上で必要不可欠な会食を行う場合は、国費により会食費を負担することができることとしている。

ア　会食の目的、手続、支払方法等

在外公館の職員は、所在国関係者、外交団、邦人関係者等と意見交換、儀礼的・社交的な交際等を目的として会食（レセプション等を含む。）を行っており、在外公館は、これらの会食費をその目的等に応じた予算科目から支払っている。

予算科目ごとに会食の主な目的を整理すると、図表3-9のとおりになる。

図表3-9　予算科目別の会食の主な目的

予算科目		主な目的
前渡資金	(項) 在外公館共通費 (目) 在外公館交流諸費 (目) 政府開発援助在外公館交流諸費	所在国関係者、外交団、有識者、ジャーナリスト等との意見交換、各種依頼、ブリーフィング、レセプション、良好な人的関係の育成等
	(項) 在外公館共通費 (目) 交際費 (目) 政府開発援助交際費	所在国関係者、外交団、在留邦人等との儀礼的・社交的な交際
	(項) 在外公館共通費　等 (目) 庁費 (目) 啓発宣伝費　等	出張者との打合せ、広報文化交流に関する会合、打合せなど

外務省は、職員が会食を行う場合、各会食の担当者が、事前に会食の目的、日時、場所、出席者、所要見込額等を記入した会食決裁書を起案して、会計担当者及び出納官吏を経由して館長の決裁を得ることとしている。会食の所要見込額の基礎になる会食の単価については、予算管理上の目的等から、現地の事情を踏まえて、各在外公館がそれぞれ設定することとしている（外務本省が単価を設定しているレセプション等の会食を除く。）。

会食を行った職員は、レストラン等の請求書等を会計担当者に提出し、会計担当

者は、提出された請求書等の内容を確認して、出納官吏の決裁を得た後、レストラン等に会食費を支払うこととしている。なお、現地の商慣習又はレストラン等の都合により、在外公館が請求書に基づきレストラン等へ直接支払うことができないなどやむを得ない場合は、会食を行った職員は、レストラン等へ立て替えて支払い、可能な限り請求内容を示す明細書等の書類を領収証書に添付して会計担当者に提出して、支払を受けることとしている。

なお、外務省は、21年にドイツ大使館の職員が事前に申請した相手方が出席しなかったのに、申請どおりに会食を行ったとして会食費の支払を受けていたことが判明したこと（後述ウ（52ページ））などから、経費の不適切な使用を防止するため、在外公館における会食の確認体制を強化するとともに、21年6月以降、すべての会食について、会食の主催者となった職員等は、会食の終了後、目的を達成したか、何らかの成果や効果はあったかなどについて自己評価を行い報告書を提出することとした。

イ　会食の実施状況

(ｱ) 会食の件数、金額等

検査した51公館が20年度に行った在外公館の区分別の会食の件数、金額及び会食1件当たりの金額は、図表3-10のとおりである。

図表3-10　在外公館の区分別の会食の件数、金額等（平成20年度）

（単位：件、円）

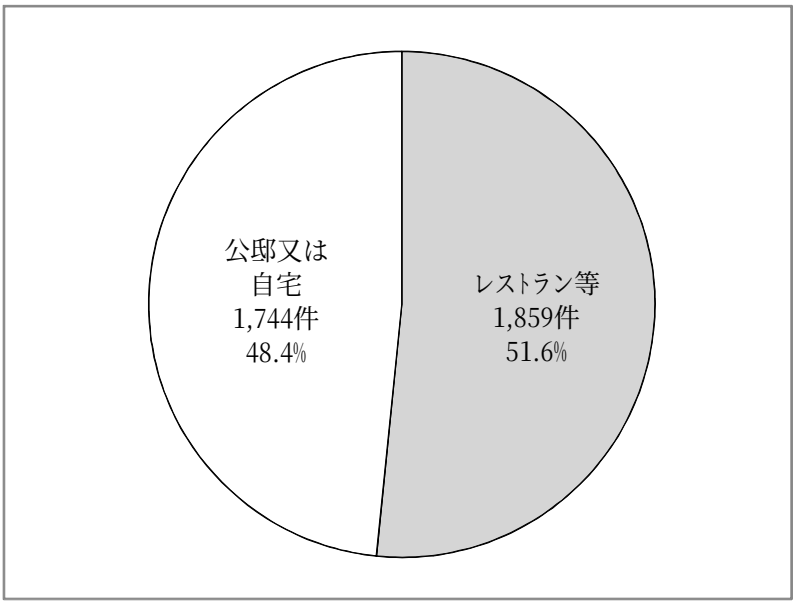
区　分	件　数（A）	金　額（B）	1件当たりの金額（B/A）
大使館（29公館）	2,366	221,767,923	93,731
総領事館（15公館）	792	81,220,410	102,551
政府代表部（7公館）	445	44,031,305	98,946
計（51公館）	3,603	347,019,638	96,314

(ｲ) 会食の場所

会食が行われる場所は、目的、相手方、出席者数等に応じて、館長等の公邸、職員の自宅、レストラン等が使用されている。

検査した51公館が行った20年度の会食3,603件について、行った場所をみたところ、図表3-11のとおり、レストラン等が51.6%、公邸又は自宅が48.4%であった。

図表3-11　会食の場所（平成20年度）

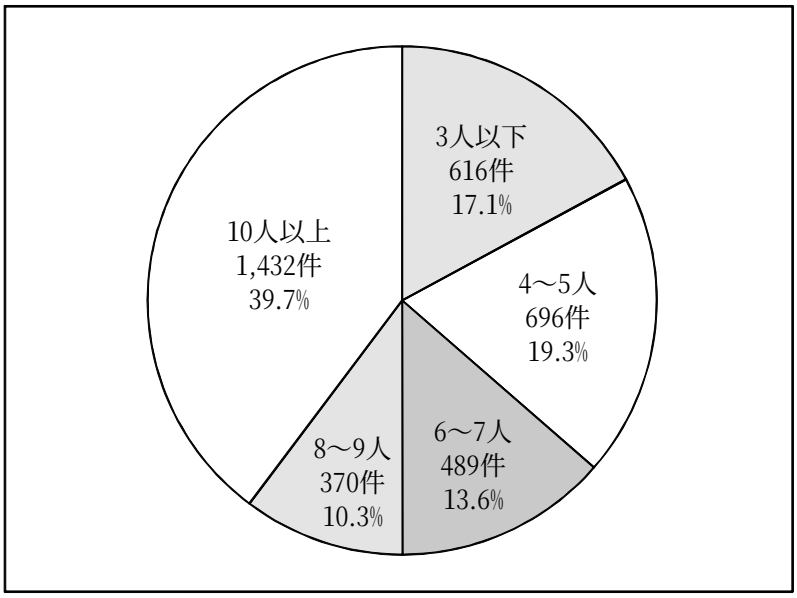


(ｳ) 会食の出席者

ａ　会食の出席者の人数

会食は、在外公館の職員が、会食の目的に応じて、所在国関係者、外交団、邦人関係者等を招待するなどして行われる。検査した51公館が行った20年度の会食3,603件の出席者（職員を含む。）の人数は、図表3-12のとおり、10人以上が1,432件で39.7%を占めていた。

図表3-12　出席者の人数（平成20年度）

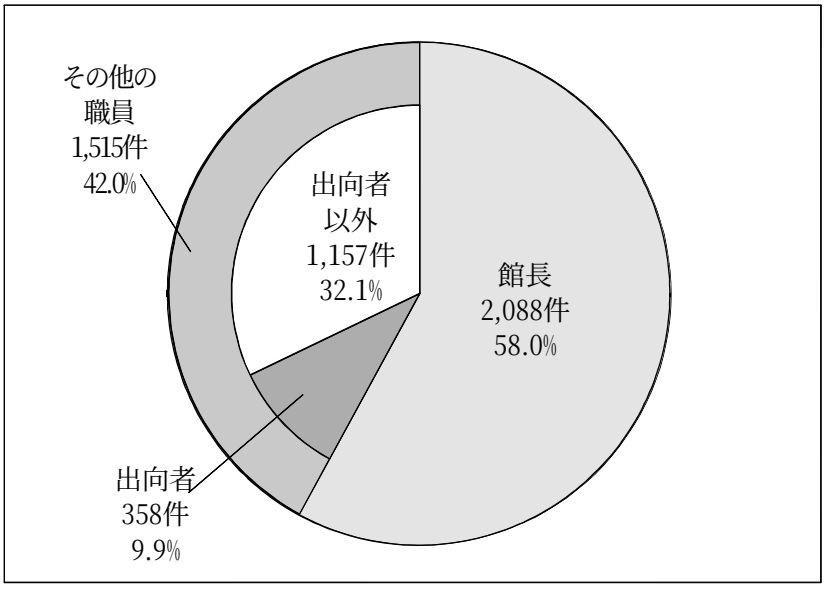


b　主催者

会食には、館長、公使、参事官、書記官等の外務公務員のほか、館長等の夫人が主催するものがある。

前記の会食3,603件の主催者をみると、図表3-13のとおり、館長が主催したものが2,088件（58.0%）あり、その他の職員が主催したものが1,515件（42.0%）あった。なお、このうち、他省庁等からの出向者が主催したものが358件（9.9%）あった。

図表3-13　会食の主催者（平成20年度）



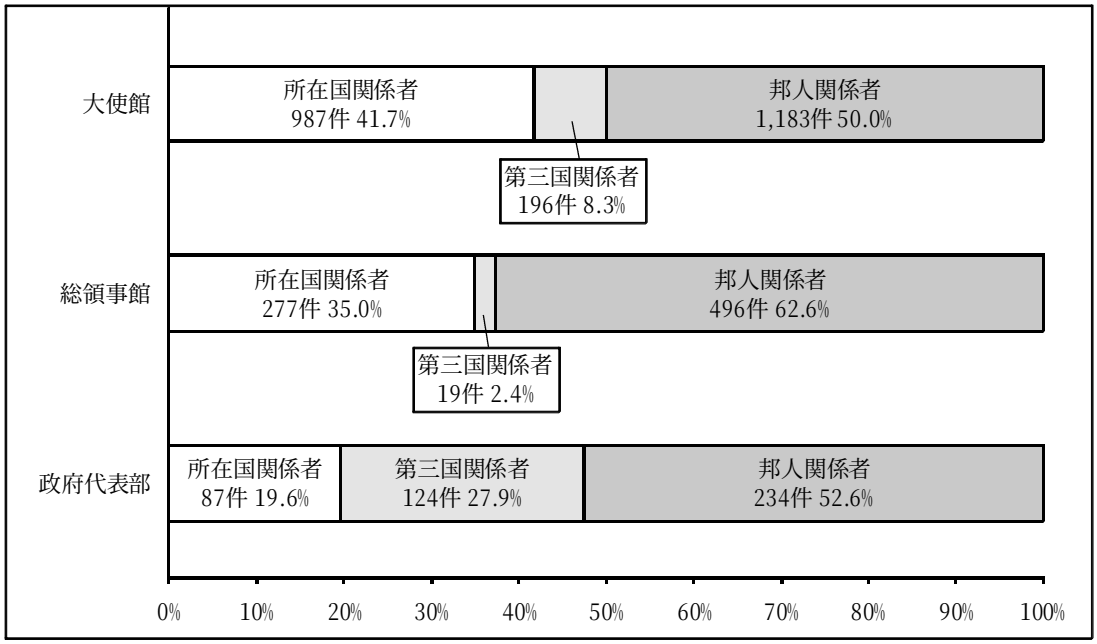
c　主賓

会食の相手方は、所在国関係者、外交団等の第三国関係者、在留邦人等の邦人関係者に大きく分類される。

大使館、総領事館及び政府代表部の別に、上記の会食3,603件の主賓をみると、図表3-14のとおりであり、いずれも邦人関係者が多いものの、大使館及び総領事館では、所在国関係者がそれぞれ987件（41.7%）、277件（35.0%）であったのに対し、政府代表部では、所在国関係者が87件（19.6%）にすぎなかった。また、政府代表部では、第三国関係者が124件（27.9%）であったのに対して、大使館及び総領事館では、それぞれ196件（8.3%）、19件（2.4%）にすぎなかった。これは、それぞれの役割の違いから、大使館及び総領事館は、館長が我が国の代表として所在国関係者と会食を行うことが多いのに対して、政府代表

部は、各国の代表部の関係者と意見調整を行うことが多いことによる。

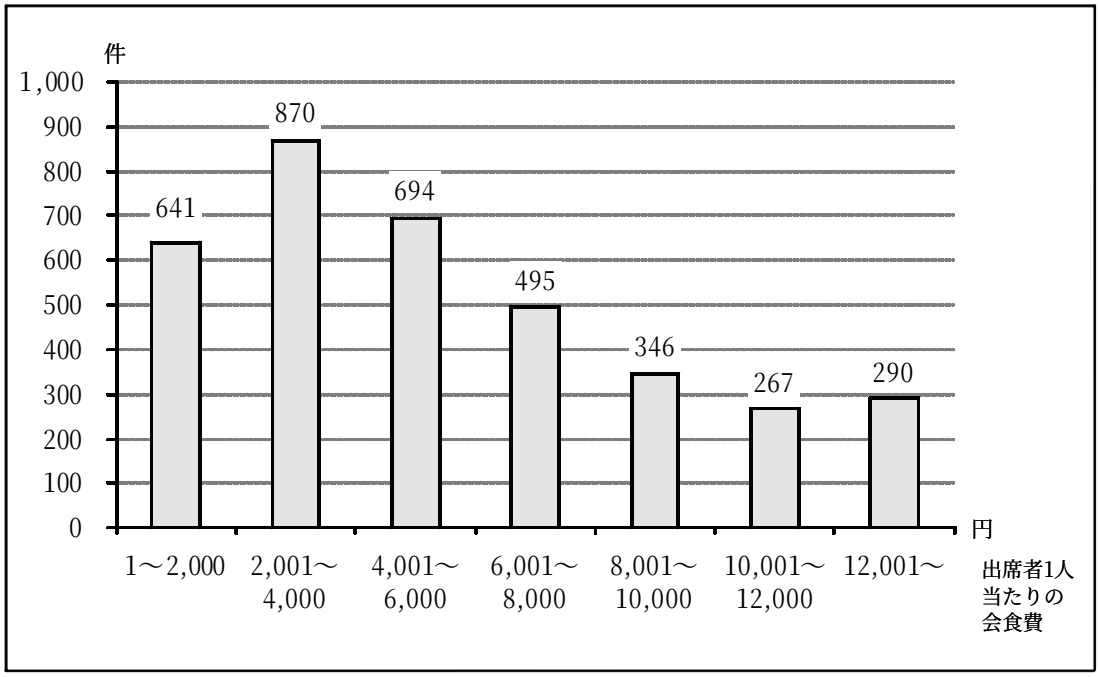
図表3-14　大使館、総領事館及び政府代表部の別の主賓（平成20年度）



(ｴ) 会食費の額

上記の会食3,603件の出席者1人当たりの会食費は、図表3-15のとおりである。

図表3-15　出席者1人当たりの会食費（平成20年度）

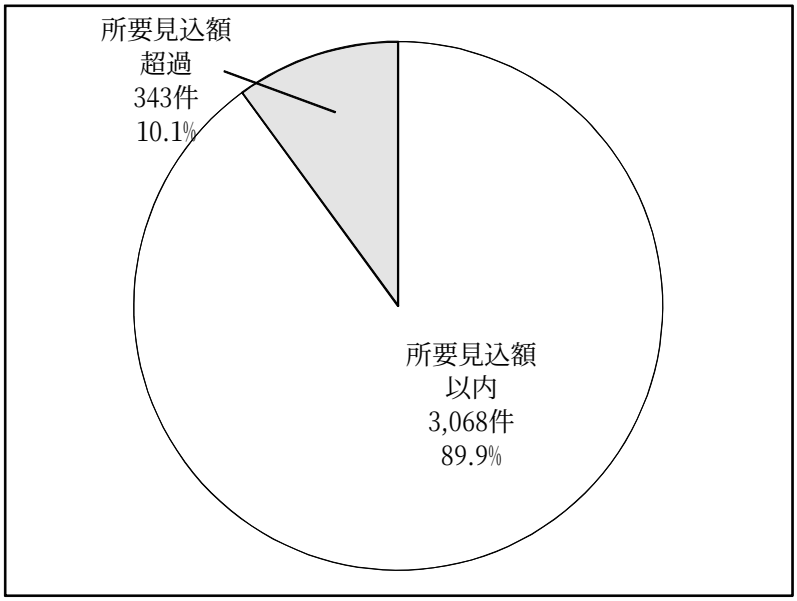


出席者1人当たりの会食費は、2,001～4,000円のものが最も多く、平均は4,691円であった。

外務省は、前記のとおり、会食を行う場合は所要見込額等を記入した会食決裁書を起案して会計担当者及び出納官吏を経由して館長の決裁を得ることとしている。また、予算管理上の目的等から、会食費について所要見込額を設定している。

しかし、3,603件の会食のうち、会食決裁書に所要見込額が記入されていなかったものが192件（5.3%）あった。また、会食決裁書に所要見込額が記入されていた3,411件の会食のうち、会食決裁書の所要見込額を超過していたものが、図表3-16のとおり、343件（10.1%）あった。

図表3-16　所要見込額を超過していた会食（平成20年度）



ウ　ドイツ大使館の職員による会食問題について

ドイツ大使館は、21年2月に、新聞記者から、他省からの出向者である職員が日本人食品コンサルタント等と意見交換するために会食を行ったとして会食費の支払を受けているが、実際には食品コンサルタント等はその会食に出席していなかったとする指摘を受けた。そのため、同大使館は、外務本省と連絡を取りつつ、この職員が国費により行ったすべての会食に係る書類を精査するとともに、本人に聞取り調査を行った。その結果、外務省は、19年9月から20年8月までの間にこの職員が行った7件の会食（新聞記者から指摘を受けた2件を含む。）で会食決裁書等と異なる事実に基づき同大使館から会食費の支払を受けていたとして、21年4月2日付けでこの職員に厳重訓戒処分を行った。なお、同大使館は、同月に、この職員から自発的な意思に基づき7件分の会食費全額（717.9ユーロ（102,659円））の返納を受けた。

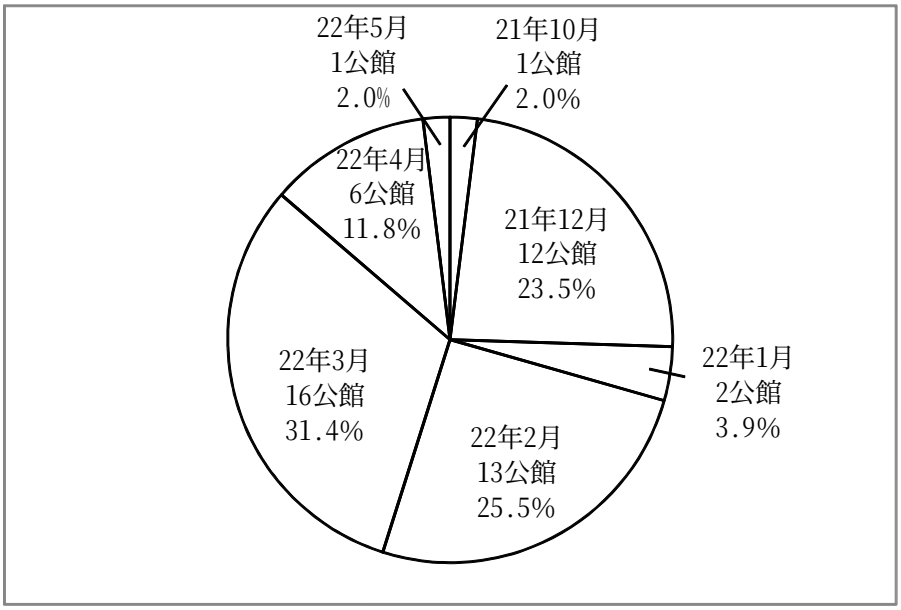
(4)　前渡資金の使用残額の処理について

検査した51公館の20年度の前渡資金の使用残額は、6億5448万余円であった。

在外公館は、在外公館会計規程により、前渡資金の残額を不用額として翌年度の第1四半期の歳入とする手続をとることとされている。しかし、検査した51公館は、すべて第2四半期以降に歳入とする手続をとっており、図表3-17のとおり、国庫へ返納するための日本銀行への残額の払込み（以下「返納」という。）は、翌年度の第3四半期以降となっていた。このうち、3分の2以上の36公館(注3-12)は、翌年度の2月以降に返納（計4億5587万余円）していた。

（注3-12）36公館　　インド、インドネシア、シンガポール、スリランカ、タイ、大韓民国、中華人民共和国、バングラデシュ、オーストラリア、パラグアイ、ブラジル、イタリア、オーストリア、オランダ、ドイツ、ノルウェー、バチカン、フィンランド、ベルギー、ロシア、ケニア、セネガル各大使館、チェンナイ、上海、香港、シドニー、ブリスベン、シカゴ、ニューヨーク、リオデジャネイロ、ミュンヘン各総領事館、在ウィーン国際機関、在ジュネーブ国際機関、軍縮会議、経済協力開発機構、国際連合教育科学文化機関各代表部

図表3-17　平成20年度の前渡資金の使用残額を返納した月の状況



上記の事態については、早期に活用されるべき資金が在外公館の口座に長期間滞留することになることなどから、会計検査院としては、引き続き、他の在外公館における前渡資金の返納の状況、返納処理の遅延理由等について検査を行うとともに、改善策等について検討していくこととする。

4　施設及び物品の管理等の状況

(1) 施設

ア　国有財産等の管理の概要

在外公館は、事務所、公邸等の施設を管理、使用している。外務省では、これらの施設には外交活動の拠点、情報の発信及び収集、邦人保護等の様々な役割があり、施設の機能や規模は在外公館が所在する国又は地域の状況や相手国政府との関係等によって異なるため、施設の面積や借料は様々な観点からの検討が必要になるとしている。

(ｱ) 在外公館が管理する国有財産及びリース権

21年度末現在、全在外公館211公館のうち127公館は、国有財産法に基づき、事務所、公邸等の用に供するための土地、建物等を国有財産として管理しており、それらの国有財産台帳価格は、図表4-1のとおり、計1665億6704万余円に上っている。また、31公館（国有財産を管理している23公館を含む。）は、土地、建物等のリース権(注4-1)を国有財産に準じて管理しており、それらの台帳価格は計126億4680万余円に上っている（以下、国有財産及びリース権を合わせて「国有財産等」という。）。

（注4-1）　リース権　　土地所有が認められていない国等における土地、建物等の使用に係る権利

図表4-1　在外公館が管理する国有財産等の状況（平成21年度末現在）

（単位：千円）

区　分	国　有　財　産			リース権
	行政財産	普通財産	計	
土　地	28,771,407	619,307	29,390,715	8,536,030
立木竹	319,951	532	320,483	129
建　物	78,588,196	1,434,583	80,022,779	3,169,408
工作物	55,823,606	1,009,457	56,833,064	941,237
計	163,503,162	3,063,880	166,567,042	12,646,805

国有財産は、国有財産法により、国の事務、事業又はその職員の住居の用に供し、又は供するものと決定したものなど国の行政の用に供するために所有する行政財産と、行政財産以外の普通財産とに分類され、このうち行政財産は、各省各庁の長が管理することとされている。また、外務省は、上記のとおり、土地、建物等の行政財産を管理するとともに行政の用に供するために取得したリース権を

管理している。さらに、外務省は、行政財産等を用途廃止した普通財産等を処分するまでの間管理している。

外務省は、管理する国有財産の取扱いについて、外務省所管国有財産取扱規程（昭和28年外務省訓令第1号）を定めており、これにより、国有財産に関する事務の統轄については外務省大臣官房会計課長が行うこととし、各在外公館の国有財産の管理及び処分に係る事務については館長が分掌することとしている。

(ｲ) 在外公館が管理する借上施設

21年度末現在、全在外公館211公館のうち167公館（国有財産等を管理している91公館を含む。）は、事務所、公邸等の用に供するために土地、建物等を借り上げており、これらの借上施設の借料は計123億4194万余円（21年度）に上っている。

なお、外務省は、21年11月に行われた行政刷新会議のいわゆる事業仕分けの評価結果も踏まえ、見直しの余地がある借上施設について、より借料の安価な施設への移転や施設の統合による借料の抑制を目的とした在外公館のコンパクト化に取り組んでいる。

イ　施設の面積の状況

外務省は、在外公館の事務所や公邸の施設を新設する場合、国土交通省が毎年度作成する「各省各庁営繕計画書に関する意見書」に掲載されている庁舎別固有業務室面積算定基準（以下「面積算定基準」という。）に基づき、当該施設を使用する職員の人数等によりその必要面積を算定することとしている。

しかし、面積算定基準は、15年度に初めて設定されたため、14年度以前に新設した施設や借上施設には適用されていない。また、外務省は、施設を借り上げる際は、面積だけではなく、施設の立地、設備、借料等の諸条件を勘案して選定している。このため、施設の面積は、次のとおり、在外公館によって差が生じている。

(ｱ) 事務所の面積の状況

検査した51公館について、国有財産等、借上げの別に、事務所に勤務する職員等1人当たりの延床面積が広い上位3公館と狭い上位3公館の延床面積等の状況を示すと、それぞれ図表4-2のとおりである。

図表4-2　事務所の職員等1人当たりの延床面積（平成22年1月1日現在）

a　国有財産等＜事務所が国有財産等である27公館＞

①　面積が広い事務所

（単位：㎡、円）

順位	職員等1人当たりの延床面積　注(2)	延床面積	台帳価格　注(3)	取得年度
1	177.6	8,529	3,234,304,300	平成19
2	161.5	12,926	3,779,518,268	昭和31
3	140.5	11,944	3,661,486,148	平成3

注(1) 外務省は海外における治安、社会情勢等が我が国と異なることから犯罪等に対する安全性を確保するために在外公館の施設面積を公表していないことなどから、在外公館名を記載していない（以下同じ。）。

注(2) 職員等のうち現地職員については、その職員数に、事務所の基準面積を算定する際に用いる外務公務員1人当たりの標準面積に対する現地職員の比率（0.625）を乗じている。以下、a②及びb①②も同じ。

注(3)「台帳価格」は、建物の価格のほか、土地、工作物等の価格を含む。以下、a②及び図表4-3のa①②も同じ。

②　面積が狭い事務所

（単位：㎡、円）

順位	職員等1人当たりの延床面積	延床面積	台帳価格	取得年度
1	39.9	999	95,091,506	昭和63
2	41.6	1,917	477,293,087	昭和47
3	43.9	1,891	423,541,207	昭和48

b　借上げ ＜事務所を借り上げている24公館＞

①　面積が広い事務所

（単位：㎡、円）

順位	職員等1人当たりの延床面積	延床面積	借料年額	借上げ開始年度
1	142.6	3,423	136,859,928	平成15
2	141.9	4,117	113,300,000	平成16
3	94.7	1,610	139,931,999	平成15

②　面積が狭い事務所

（単位：㎡、円）

順位	職員等1人当たりの延床面積	延床面積	借料年額	借上げ開始年度
1	42.4	4,240	274,991,417	昭和50
2	46.8	2,670	295,086,240	平成4
3	48.1	3,082	589,164,884	平成5

(ｲ) 公邸の面積の状況

検査した51公館について、国有財産等、借上げの別に、公邸の延床面積が広い上位3公館と狭い上位3公館の延床面積等の状況を示すと、それぞれ図表4-3のとおりである。

図表4-3　公邸の延床面積（平成22年1月1日現在）

a　国有財産等 ＜公邸が国有財産等である41公館＞

①　面積が広い公邸

（単位：㎡、円）

順位	延床面積	台帳価格	取得年度
1	6,646	3,724,332,158	昭和52
2	5,383	1,807,926,257	昭和31
3	4,403	3,978,618,910	平成8

②　面積が狭い公邸

（単位：㎡、円）

順位	延床面積	台帳価格	取得年度
1	757	252,143,349	昭和49
2	764	848,879,851	平成7
3	957	278,383,765	昭和47

b　借上げ＜公邸を借り上げている10公館＞

①　面積が広い公邸

（単位：㎡、円）

順位	延床面積	借料年額	借上げ開始年度
1	1,769	45,458,844	平成21
2	1,632	29,046,000	平成18
3	1,601	51,480,000	平成10

②　面積が狭い公邸

（単位：㎡、円）

順位	延床面積	借料年額	借上げ開始年度
1	350	17,073,353	平成14
2	730	25,950,048	平成8
3	840	9,888,000	平成11

ウ　施設の利用状況等

(ｱ) 事務所の施設の利用状況等

在外公館は、職員等の執務室のほか、会議室、多目的ホール等の施設を備えており、外務省は、これらの施設について、会議、広報文化活動、在外選挙等の通常の目的に利用する以外に、非常時に邦人保護のためのオペレーションルームや緊急避難場所として利用するとしている。

検査した51公館の事務所の会議室、多目的ホール等の施設の設置状況は、図表4-4のとおりである。

図表4-4　事務所の施設の設置状況（平成22年1月1日現在）

（単位：公館）

施設区分	会議室	多目的ホール	応接室
在外公館数	51	36	51

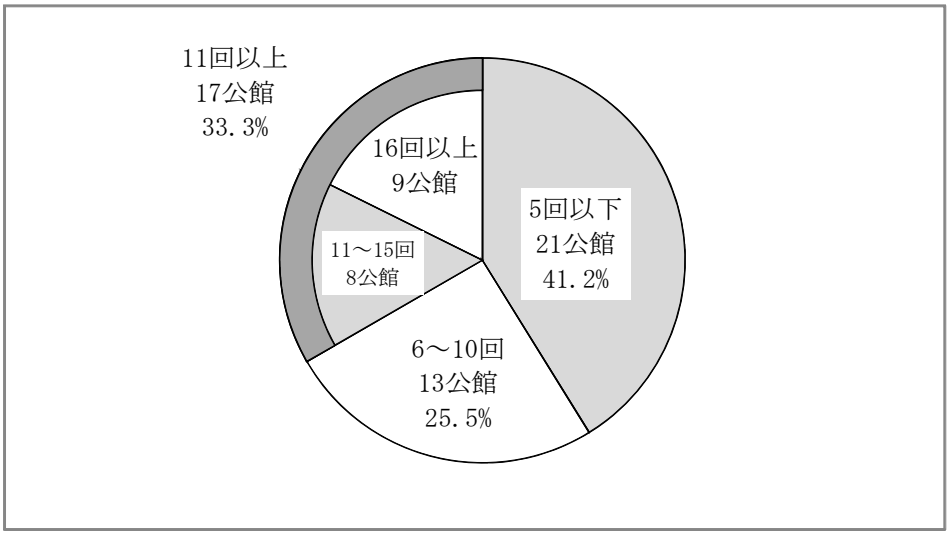
これらの施設は、在外公館の活動状況、職員等の人数、施設の設置数等によっても利用頻度が異なってくるが、多額の経費を使用して建設したり借り上げたりしているものであることから、可能な限り有効に活用する必要がある。これらの施設のうち、会議室及び多目的ホールの21年度の利用状況は次のとおりである。

a　会議室の利用状況

会議室を備えた51公館の会議室の月間利用回数は、図表4-5のとおりであり、11回以上利用していた在外公館が17公館（33.3%）ある一方、5回以下しか利用していなかった在外公館が21公館（41.2%）あった。

図表4-5　会議室の月間利用回数（平成21年度）

＜設置公館：51公館＞

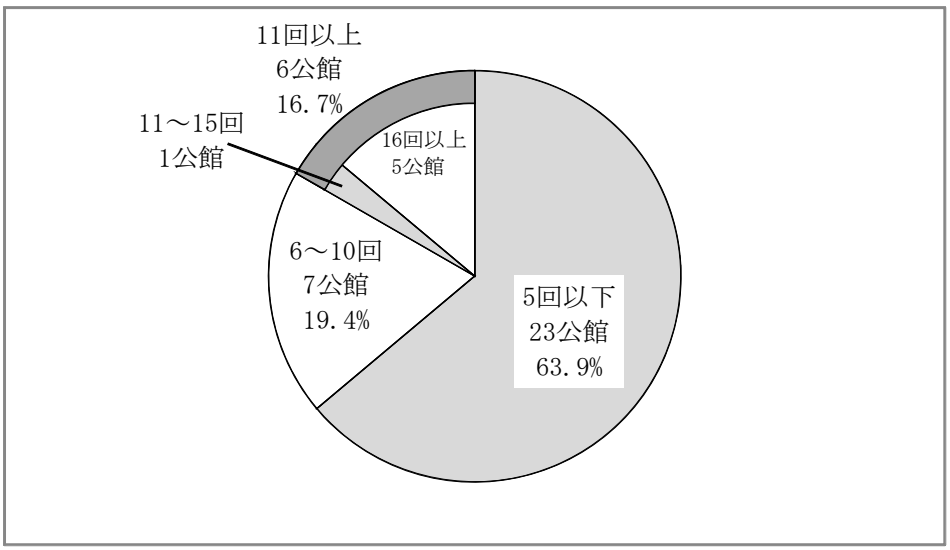


b　多目的ホールの利用状況

多目的ホールを備えた36公館の多目的ホールの月間利用回数は、図表4-6のとおりであり、11回以上利用していた在外公館が6公館（16.7%）ある一方、5回以下しか利用していなかった在外公館が23公館（63.9%）あった。

図表4-6　多目的ホールの月間利用回数（平成21年度）

＜設置公館：36公館＞



多目的ホールは、主に展示会、講演会、外交目的のレセプション、在外選挙の投票所等に利用するために設置されているが、外交目的のレセプションや在外選挙は実施回数が限られているため、展示会、講演会等を積極的に行っていない在外公館は、多目的ホールの利用回数が特に少なかった。

(ｲ) 館長公邸の施設の利用状況等

館長の公邸は、館長の住居であるとともに、所在国関係者、外交団、邦人関係者等との会食、レセプション、広報文化事業等の外交活動に利用する公的な場であることから、国が国有財産等として所有したり、借り上げたりしている。

検査した51公館の公邸は、食堂、サロン等、ゲストルーム、プール及びテニスコートの施設を備えており、その設置状況は図表4-7のとおりである。

図表4-7　公邸の施設の設置状況（平成22年1月1日現在）

（単位：公館、%）

施設区分	食堂、サロン等	ゲストルーム	プール	テニスコート
在外公館数	51	47	19	11
設置率	100.0	92.2	37.3	21.6

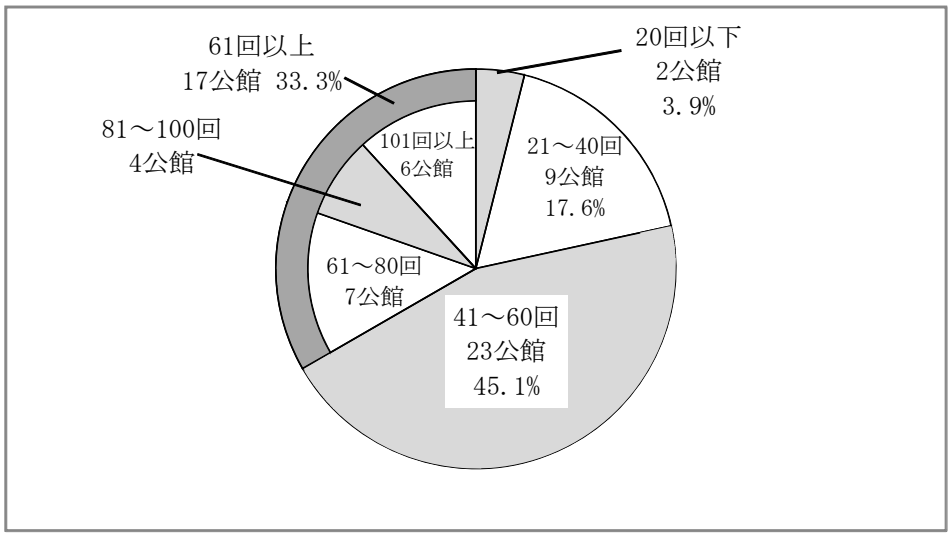
これらの施設は、現地の状況等を踏まえた外交活動の方針によって、利用の仕方、回数等が異なってくるが、多額の経費を使用して建設したり借り上げたりしているものであることから、可能な限り有効に活用する必要がある。これらの利用状況は、次のとおりである。

a　食堂、サロン等の利用状況

前記のとおり、公邸は会食、レセプション、広報文化事業等の外交活動の場として利用されることから、通常、食堂、サロン等の部屋が複数設けられている。

食堂、サロン等での年間会食実施件数別の在外公館数は、図表4-8のとおりであり、1年間に61回以上会食を実施していた在外公館が17公館（33.3%）ある一方、20回以下しか実施していなかった在外公館が2公館（3.9%）あった。

図表4-8　食堂、サロン等での年間会食実施件数（平成20年度）
＜設置公館：51公館＞



b　その他の施設の利用状況等

多くの公邸は、周辺環境が悪化した場合でも我が国から訪問する政府要人等が宿泊したり、休憩したりすることができるようにゲストルームが設けられている。外務本省は、ゲストルームを宿泊に限らず、公邸で行われる茶道や生け花等の日本文化を紹介するための文化活動、講演会等の際の着替室、休憩室等としても積極的に活用するよう指導している。

また、公邸には、借上げ又は借換えの際に立地、規模等が適切と判断される施設に既にプールやテニスコートが設置されていたり、勤務環境が厳しい地域等に国有財産の施設を新設する際に職員の福利厚生を図ることや外交団や在留邦人に利用させて外交活動の円滑化を図ることなどを目的としてプールやテニスコートを設置したりしている。

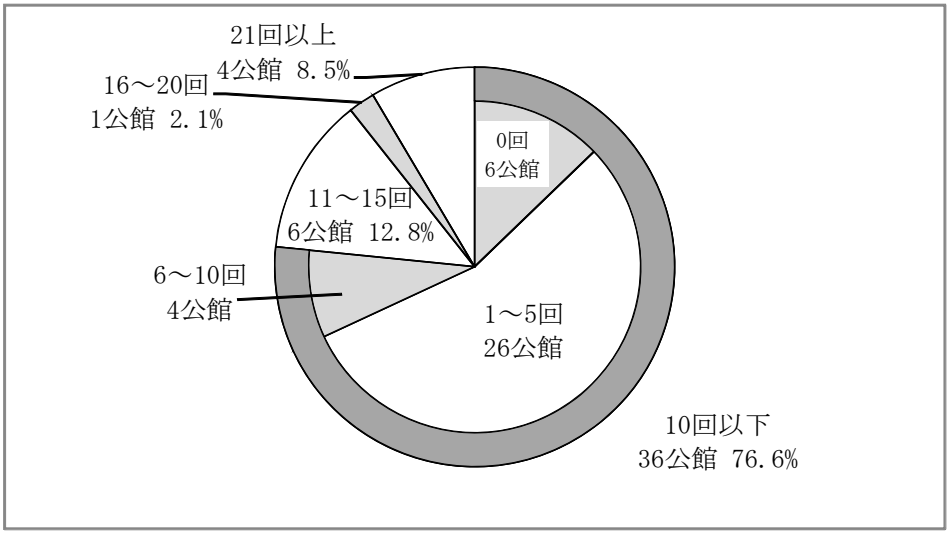
なお、外務省は、国有財産等の公邸について、財務省の平成15年度予算執行

調査において、勤務・生活環境が特に劣悪な場合を除き、プール及びテニスコートを新設しないよう改善策が示されたことなどから、プールは14年度以降、テニスコートは15年度以降新設していない。

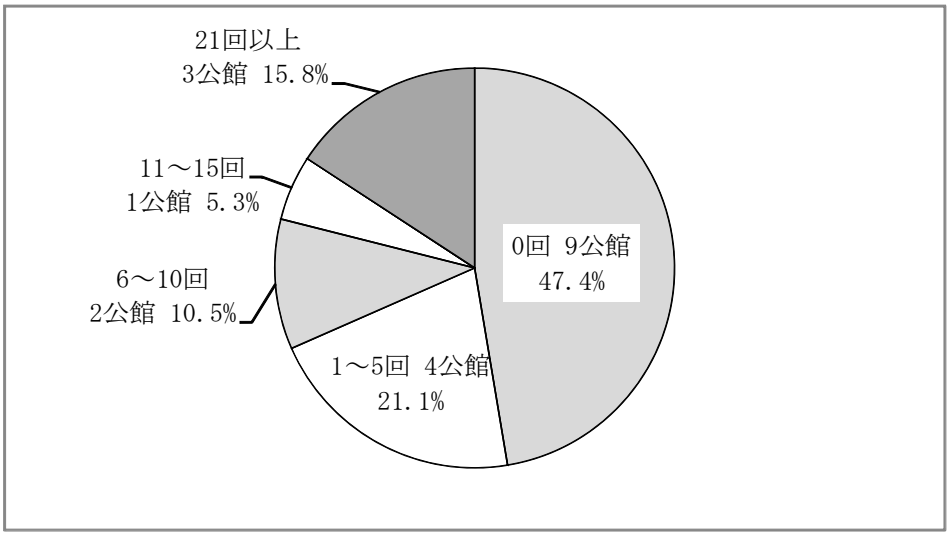
検査した51公館の公邸のうち、ゲストルーム、プール又はテニスコートを設置している公邸のこれらの施設の21年度の利用状況は、図表4-9のとおりである。

図表4-9　ゲストルーム、プール及びテニスコートの年間利用回数（平成21年度）

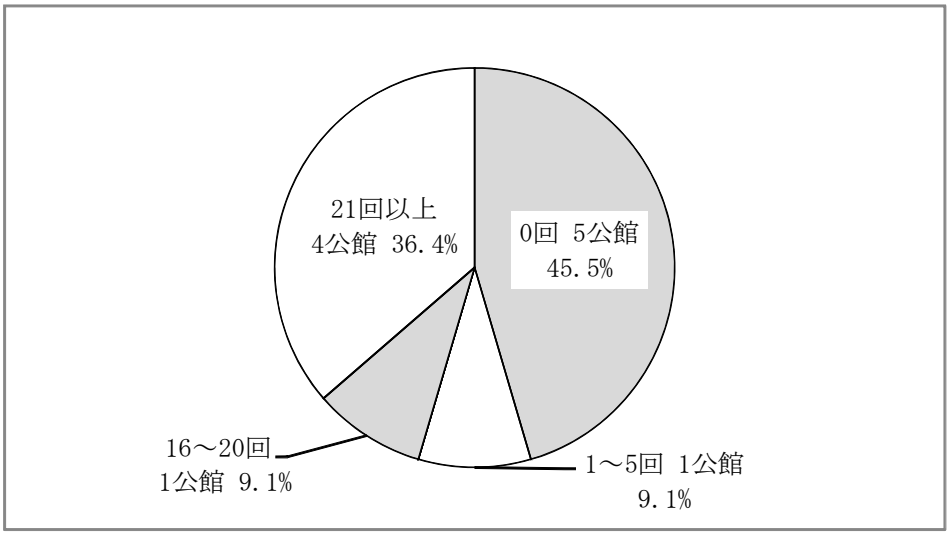
①ゲストルーム　　＜設置公館：47公館＞



②プール　　＜設置公館：19公館＞



③テニスコート　　＜設置公館：11公館＞



上図のとおり、ゲストルームについては、1年間に10回以下の利用しかなかった在外公館が36公館（ゲストルーム設置公館の76.6%）あった。これは、ほとんどの在外公館は市中に政府要人等が宿泊可能なホテルがあること、小規模な在外公館は政府要人等が訪問する機会が少ないことなどによる。なお、利用回数が多かった在外公館は、館長が友人や家族を宿泊させていることによるものである。

プールについては、1年間に21回以上利用していた在外公館が3公館（プール設置公館の15.8%）あったが、これらの在外公館は、職員が昼休みや休日に利用するなどしていた。一方、全く利用していなかった在外公館が9公館（同47.4%）あったが、これらの在外公館は、プールとしての利用が全く見込めないとして防火水槽としていたり、老朽化したため利用禁止にしていたりなどしていた。

テニスコートについては、1年間に21回以上利用していた在外公館が4公館（テニスコート設置公館の36.4%）あったが、これらの在外公館は、職員に呼びかけて利用させていたり、外交団を招待したりなどして積極的に活用していた。一方、1年間に全く利用していなかった在外公館が5公館（同45.5%）あった。

エ　ドイツ大使館等におけるホテルの借上げについて

ドイツ大使館は、11年にドイツ連邦共和国の首都がボンからベルリンに移転した

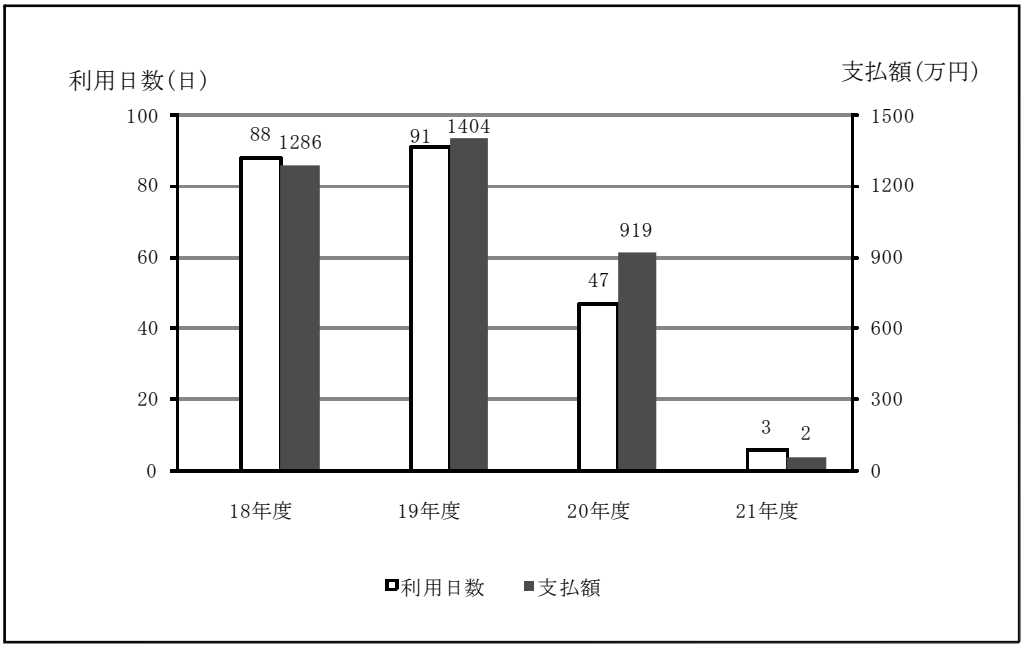
後も引き続きボンに所在している省庁や国際機関（国際連合ボランティア計画、気候変動枠組条約事務局等）との間の業務を円滑に遂行するため、ボン出張駐在官事務所を閉鎖した14年以降、ボン市内のホテルの2室（スイートルーム1室及びシングルルーム1室）を執務室として借り上げていた。なお、外務省によると、2室ともベッドを撤去して複写機等の事務機器を設置していたため、宿泊のために利用することはできなかったとしている。

同大使館がこのホテルの部屋を借り上げていたことについて、20年10月に、利用率が20％程度にすぎず税金が効率的に使われていない、重要な仕事もないのに予算消化のため年度末近くに部屋が利用されるケースもあるなどとする新聞報道があり、批判の対象になった。同大使館は、昨今の厳しい財政状況等も踏まえて、その必要性等を再検討した結果、20年10月末をもってこの借上げを取りやめた。

今回このホテルの借上げについて検査した範囲では、利用率を上げるための年度末の不必要な利用や、私的な利用等は見受けられなかったが、以前から部屋の利用が低調であったこと（利用日数：18年度88日（支払額1286万余円）、19年度91日（同1404万余円）、20年度（10月末まで）38日（同915万余円））などから、早期に借上げを取りやめるべきであったと認められる。

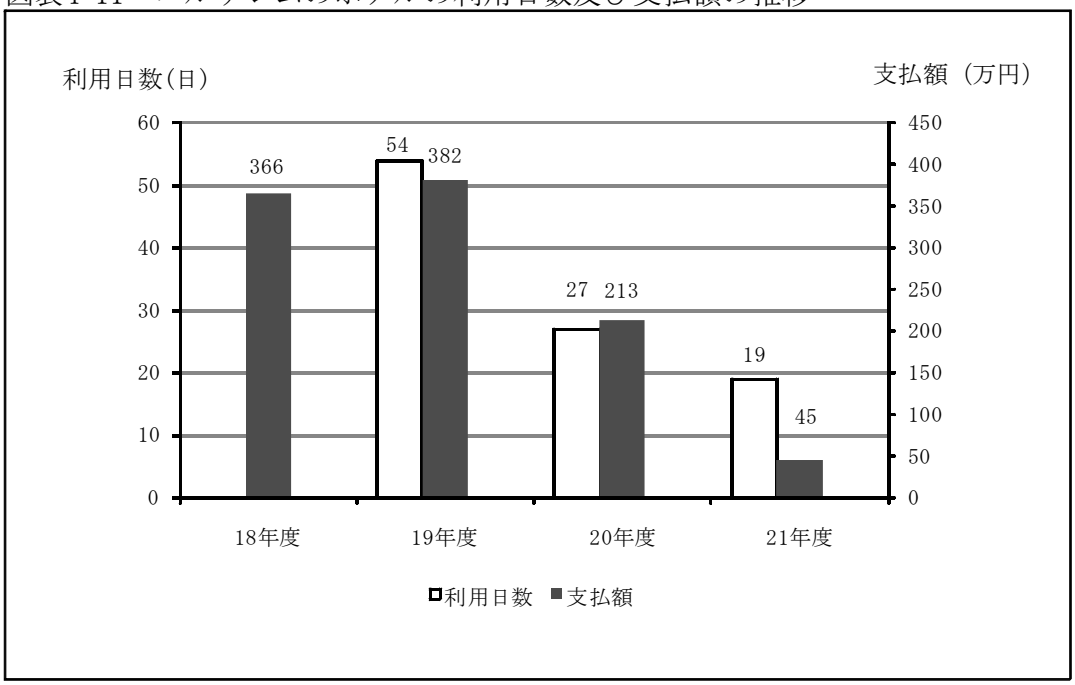
同ホテルの借上げを取りやめた後、同大使館は、ボン郊外にあるビジネスセンターの貸室（18㎡）を必要に応じて借り上げることにして、ボンへの出張者等に利用させている（利用料は1時間当たり約3,800円）。その結果、この貸室の利用日数は20年度9日（支払額4万余円）、21年度3日（同2万余円）となっており、ホテルの部屋を借り上げていたときに比べて支払額が大幅に減少している（図表4-10参照）。

図表4-10　ボンのホテル等の利用日数及び支払額の推移



同様の事態がほかにもないか、外務本省において検査したところ、イスラエル大使館も、職員がテルアビブ所在の大使館から約65km離れたエルサレムに用務があって出かける場合の執務室として、エルサレム市内のホテルの1室を9年度から年間契約により借り上げていた。しかし、同大使館は、近年、利用が低調になっていた（利用日数：18年度不明（支払額366万余円）、19年度54日（同382万余円）、20年度（10月末まで）15日（同189万余円））ため、ドイツ大使館のホテルの借上げについて新聞報道があった20年10月に、経費節減等の観点から、その必要性等を再検討した結果、年間借上げによる同ホテルの契約を時間単位で利用する契約に変更した。その結果、契約変更後の同ホテルの利用日数は、20年度（20年11月から21年3月まで）が12日（支払額24万余円）、21年度が19日（同45万余円）となっており、ドイツ大使館の場合と同様、年間契約で借り上げていたときに比べて支払額が大幅に減少している（図表4-11参照）。

図表4-11　エルサレムのホテルの利用日数及び支払額の推移



オ　ロシア大使館の旧事務所の借上げについて

ロシア大使館は、昭和32年1月にロシア共和国連邦(平成3年12月以前は、旧ソビエト社会主義共和国連邦）外務省附属外交団世話総局（以下「ロシア当局」という。）から、同大使館の事務所及び大使公邸としてモスクワ市内の土地及び建物を一括して借り受けて利用していた（20年度借料9766万余円）。そして、当該事務所の建物が老朽化して職員数等に比べて狭あいになったことから、モスクワ市内の別の場所に新事務所を建設して、19年3月に移転した。しかし、その後21年3月まで、旧事務所の建物を賃借し続けていた（事務所分の20年度借料4909万余円（延床面積比で案分））。

このように事務所として利用していない建物を2年間にわたって賃借していたことについて外務本省及びロシア大使館において検査を実施するとともにロシア当局に赴いて直接説明を受けた。その結果は、次のとおりである。

(ｱ) 大使公邸と旧事務所の概要

大使公邸と旧事務所は、建物としては別棟であるが、一画地に建てられており、昭和32年に同大使館が賃借を開始する以前から一体のものとして管理されていた。

旧事務所の建物には、公道に面した出入口がなく、建物の出入口や大使公邸の駐車場がある中庭に公道から通じる通路は1本である。このことに加えて、モスク

ワ市が供給する温水を利用した暖房設備や電気、ガス、上下水道、電話等の設備が一体で利用されるものとして整備されていることなどから、両方の建物を完全に分離して旧事務所だけを賃貸するためには、大規模な改修工事が必要であった。

そのため、同大使館は、ロシア当局と数次にわたる交渉を行い、事務所移転の2年後の平成21年3月に、旧事務所を第三者に賃借させることを前提に、近い将来に大使公邸と旧事務所を全面改修することにするとともに、利用していない旧事務所の大部分の賃借を取りやめることでロシア当局と合意した。そして、同年4月から大使公邸と旧事務所の一部だけを賃借している。

しかし、ロシア当局と合意した大使公邸と旧事務所の全面改修については、改修工事中は大使公邸を仮移転等する必要があることから、22年3月の会計実地検査時点において、工事開始のめどが立っていなかった。なお、ロシア当局によれば、この全面改修が完了するまで旧事務所を第三者に賃貸することはないとのことである。

(ｲ) 利用していない旧事務所を2年間賃借していたときのロシア大使館の対応

旧事務所の移転に先立って、同大使館は、大使公邸及び旧事務所の取扱いについて種々の検討を行っていた。

同大使館は、大使公邸に来客用の駐車場がなく、手狭なことなどから、12年頃から、民間の不動産業者やロシア当局を通じて新大使公邸の候補地を探していたが、適当な物件を見つけるまでには至らなかった。

また、利用していない旧事務所の一部を取り壊して大使公邸の敷地として利用することを検討したこともあったが、ロシア当局から建物を取り壊すと借料が得られなくなるとして残る建物の借料の大幅値上げが提示されたため、合意に至らなかった。

さらに、独立行政法人国際交流基金が旧事務所を借りることも検討されたが、これも実現に至らなかった。これらのほか、ロシア当局から、現行の借料を市場価格に合わせて値上げしたいとの提案がなされたこともあった。

これらの交渉はいずれも難航して時間を要したため、結果として、事務所移転後も旧事務所の賃借を続けざるを得なくなったものと認められる。

したがって、検査した範囲では、次のａ及びｂの事項を除き、同大使館の対応で特に問題とすべき事項は見受けられなかった。

a　ロシア当局は、現在、返還を受けた旧事務所に警備員を1人常駐させているが、ロシア当局との契約で賃借する土地の範囲が明確にされておらず、塀等による物理的な区分けもされていない。また、現在ロシア当局が管理している旧事務所の電気、ガス、上下水道及び暖房用温水の料金については、設備が大使公邸と一体になっているため分計できないとして、同大使館が支払っており、ロシア当局に負担を求めていない。

b　事務所移転後の電話料金の支払に関して、前記第2の3(2)イ(ｵ)ｄ（46ページ）のとおり適切でない事態があった。

カ　国有財産等の処分について

在外公館の施設に関しては、51公館以外の在外公館も含めてその管理する国有財産等の利用、処分等の状況について検査を行い、22年10月6日に会計検査院法第36条の規定により、「在外公館が管理する国有財産等の処分について」として意見を表示した。会計検査院が表示した意見の概要は、次のとおりである。

> 在外公館は、事務所、公邸及び宿舎の用途に利用するために取得した土地、建物等の行政財産及びリース権並びにこれらを用途廃止した普通財産等を管理している。しかし、在外公館において、行政財産について整備計画を定めないまま長期間保有するなどしていたり（3公館、3件、台帳価格5億8423万円）、用途廃止した土地、建物等の普通財産等が処分されないままとなっていたり（8公館、13件、台帳価格16億7206万円）する事態が見受けられた。したがって、外務省において、長期間利用しておらず今後も利用する見込みのない行政財産について早期に用途廃止することを検討するとともに、普通財産等についてはより積極的に不動産仲介業者等に処分を委託したり、現地の経済事情等を反映させるために鑑定評価額を適時に見直したり、在外公館に対する指導及び助言を十分行ったりするなど、これらの国有財産等について早期処分に向けた措置を講ずる要がある。

(2) 物品

ア　国における物品管理の概要

国の物品は、その適正かつ効率的な供用その他良好な管理を図るため、物品管理法、物品管理法施行令（昭和31年政令第339号）等により、物品管理官が管理事務を行うこととされている。

物品管理官は、物品管理簿を備えて、その管理する物品の分類、品目ごとに、物品の異動数量、現在高その他物品の異動に関する事項及び管理上必要な事項を記録することとされており、物品管理法施行令で定める取得価格が50万円以上等の機械及び器具（以下、これらの物品を「重要物品」という。）は、その価格も記録しなければならないこととされている。また、物品管理官は、供用等の必要がない物品について、他の物品管理官等への管理換により適切な処理をすることができないときなどには、これらの物品について不用の決定を行い、売払い又は廃棄等をすることができることとされている。

イ　在外公館における物品管理の概要

外務省が管理する物品は、外務省所管物品管理事務取扱規程（昭和33年外務省訓令第9号）により、在外公館では物品管理官である館長が物品の取得、保管、供用及び処分に関する事務を包括して取り扱うこととされている。

外務省の物品は、図表4-12のとおり、重要物品、備品類、消耗品類及び図書類に分類されている。

図表4-12　物品の分類

分　類		説　　明
重 要 物 品		物品管理法施行令第43条第1項に規定する物品（取得価格が50万円以上等の機械及び器具）
備　品　類		耐久性のある物品で使用により直ちに消耗することなく、かつ、通常の状態においてその性質又は形状を失わず長期の使用に耐える物品。ただし、1個の取得価格（取得価格が明らかでない場合は見積価格）が3万円未満のものを除く。
消 耗 品 類		使用によって消耗し通常の保管方法又は使用によりその性質又は形状を失い長期の使用に耐えない物品及び反復使用に耐えるが価格が3万円未満の物品又は破損しやすい物品
図 書 類	備 品 扱 図　　書	長期にわたり使用価値を有し保存の必要のある図書類。ただし、1冊の取得価格（取得価格が明らかでない場合は見積価格）が3万円未満のものを除く。
	消耗品扱 図　　書	短期間に使用価値を喪失し保存の必要のない図書類及び価格が比較的少額な図書類

そして、重要物品、備品類及び備品扱図書（以下、備品類と備品扱図書を合わせて「一般物品」という。）は、物品管理簿に品目ごとの現在高、増減数等を記録しなければならないこととされている。そして、一般物品のうち、鑑賞のための掲示を主目的とする芸術性を備えた絵画、彫刻、書、陶磁器等の美術品については、個々にその写真を貼付して題名、作者名、購入年月日等を記載した美術品写真台帳を整備することとしている。このほか、外務省は、ワイン、日本酒等の酒類、消耗品等の物品について管理する帳簿を備えることにより、増減及び在庫の状況等を把握して、効率的な使用及び適切な管理を行うこととしている。これは、適切に記録された帳簿による管理が行われていないと、紛失等の場合にその事実を把握しにくくなるなどのためである。

ウ　重要物品の管理状況

在外公館は、毎年度、重要物品の物品管理簿に基づき「物品増減及び現在額報告書」を作成して、外務本省に提出することとされている。「物品増減及び現在額報告書」によると、全211公館の重要物品の数量、価格は、21年度末現在計7,703個、180億3063万余円となっている。

重要物品について物品管理簿の記録状況と管理の状況を照らし合わせるなどして51公館において検査したところ、検査した範囲では適切でないと認められる事態は見受けられなかった。

エ　一般物品の管理状況

一般物品は、前記のとおり、その異動を物品管理簿に記録することとされている。(注4-2)

しかし、検査した51公館のうち9公館では、外務本省が購入して在外公館に送った（以下、このことを「購送」という。）物品や在外公館が購入した物品（計18個、3,060,562円）を物品管理簿に記録していなかった。

また、外務本省がリース契約を締結したリース物品についても、在外公館に送るまでの間は外務本省において、在外公館に送って管理換をした時以降は在外公館において、物品管理簿に記録して適切に管理する必要がある。

しかし、外務本省は、17年度にリース契約を締結した旅券作成機（リース料総額691,286,164円）等のリース物品を物品管理簿へ記録することについて関係各課に周知していなかったため、外務本省の物品管理簿へ記録しておらず、また、すべての在外公館は管理換の通知を受けていないため、在外公館の物品管理簿に記録していなかった。

（注4-2）　9公館　　大韓民国、中華人民共和国、フィンランド各大使館、サンフランシスコ、ロサンゼルス、サンパウロ、リオデジャネイロ、フランクフルト各総領事館、在ジュネーブ国際機関代表部

オ　美術品の管理状況

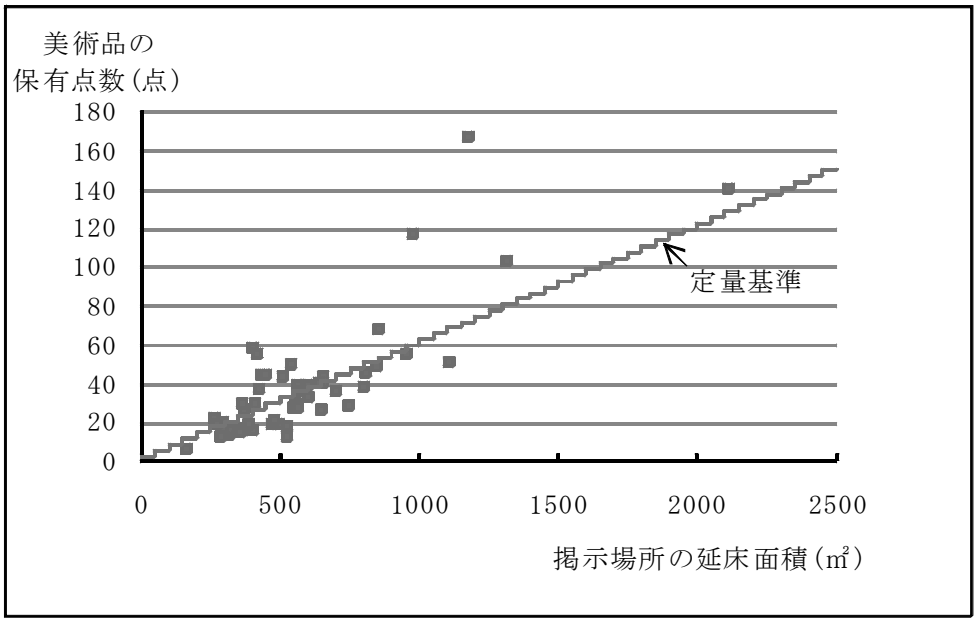
在外公館は、日本文化を発信する役割を担っていることから、外務本省が16年度以前に購送した美術品（17年度以降は美術品を購入していない。）や寄贈を受けた美術品を多数保有している。検査した51公館は、21年度末現在、計2,060点（台帳価格計1,132,106,742円）を保有している。

外務省は、在外公館の事務所の正面玄関ホール、ロビー及び館長室、公邸の玄関ホール、ロビー、食堂、サロン等の場所に掲示する美術品の点数について、インテリアコーディネーターの意見を参考にするなどして、掲示場所の延床面積50㎡当たり絵画等の壁掛け美術品2点、陶磁器等の置物美術品1点、計3点の設置を基準とすることとしている。そして、必要な美術品数（以下「定量基準」という。）を算定して在外公館に通知するとともに、在外公館が美術品を保有する際の目安としている。

検査した51公館全体では、美術品の保有点数が定量基準を241点上回っていた。そして、各在外公館における掲示場所の延床面積と美術品の保有点数の関係は、図表4-13のとおりであり、26公館（51.0％）で保有点数が定量基準を下回っていたものの、25公館（49.0％）で保有点数が定量基準を上回っており、中には定量基準の1.

（注4-3）
5倍以上の美術品を保有している在外公館が8公館（15.7%）あった。このように在外公館によって美術品の保有点数に偏りがあるのは、外務省によると、寄贈者から特定の在外公館での掲示を指定されていたり、作者に特定の在外公館に掲示することを条件に安価に制作してもらったりした美術品があること、他の在外公館に輸送するには多額の費用を要することなどから、容易に管理換を行えないことがあるためであるとしている。

図表4-13　掲示場所の延床面積と美術品の保有点数の関係（平成21年度末現在）



検査した51公館が保有している美術品のうち、価値が高いとされている文化勲章受章者で外務省の保有点数が多い有名画家の絵画の21年度末現在の保有点数をみたところ、図表4-14のとおり計171点あった。

図表4-14　文化勲章受章者で外務省の保有点数が多い有名画家（10人）の絵画の保有状況（平成21年度末現在）

（単位：点）

在外公館所在地域	アジア（11公館）	大洋州（3公館）	北米（6公館）	中南米（6公館）	欧州（20公館）	中東（2公館）	アフリカ（3公館）	計
保有点数	10	3	43	0	114	0	1	171

在外公館は、上記のとおり、高価な美術品を多数保有しており、適切に管理する必要がある。そのため、外務本省は、掲示場所に関する注意点等をまとめたガイドラインを定めて各在外公館を指導している。しかし、在外公館は、美術品の管理に関する専門的な知識を有する職員がおらず、必ずしも美術品に最適な環境のところばかりではない。

美術品は、掲示しない期間を設けることで劣化の進行を遅らせる効果があることなどから、必ずしもすべてを常時掲示しなければならないものではないが、51公館が保有している美術品のうち、事務所や公邸に掲示されずに倉庫等に保管されていた美術品の点数は、図表4-15のとおり、全保有点数2,060点のうち159点（7.7%、台帳価格計20,206,000円）あり、掲示していない美術品の点数が保有点数の20%以上ある在外公館が4公館あった。これらの在外公館は、いずれも保有点数が定量基準を上回っていた。

図表4-15　美術品の保有点数、掲示状況等（平成21年度末現在）

（単位：点、%）

区　分	保有点数(A)	Aのうち掲示されている点数			Aのうち掲示されていない点数		定量基準	
		事務所	公邸	計(B)	(C=A-B)	割合(C/A)	(D)	割合(A/D)
51公館計	2,060	724	1,177	1,901	159	7.7	1,819	113.2
（内訳：掲示していない美術品の点数が保有点数の20%以上ある在外公館）								
英国大使館	117	37	47	84	33	28.2	59	198.3
スペイン大使館	59	19	24	43	16	27.1	25	236.0
フランス大使館	167	64	64	128	39	23.4	71	235.2
ドイツ大使館	103	28	53	81	22	21.4	79	130.4

＜事例4-1＞

フランス大使館は、事務所で94点、大使公邸で73点、計167点の美術品を保有している。このうち、文化勲章受章者の作品30点は、他の在外公館に貸し出すなどしていたが、平成16年度以降貸出しを希望する在外公館がないことから、事務所の倉庫に保管したままにしている。また、21年6月に掲示場所を見直した際に、大使公邸の73点のうちの9点は掲示する適当な場所がないとして、公邸の倉庫に保管したままにしていた。

（注4-3）　8公館　　オーストラリア、英国、スペイン、フランス各大使館、香港、ロサンゼルス、サンパウロ各総領事館、在ジュネーブ国際機関代表部

カ　酒類の管理について

(ｱ) 酒類の保有本数について

在外公館は、館長の公邸等で開催する会食やレセプション、贈呈等に使用するワイン、日本酒等の酒類を購入している。酒類については、不要不急のものを購入せず過去の払出実績を考慮した適正な本数の保有に努める必要がある。

検査した51公館の20、21両年度における酒類の受払の状況は、図表4-16のとおりであり、21年度末では、年間の払出本数に対して約2.0倍の本数を保有していた。

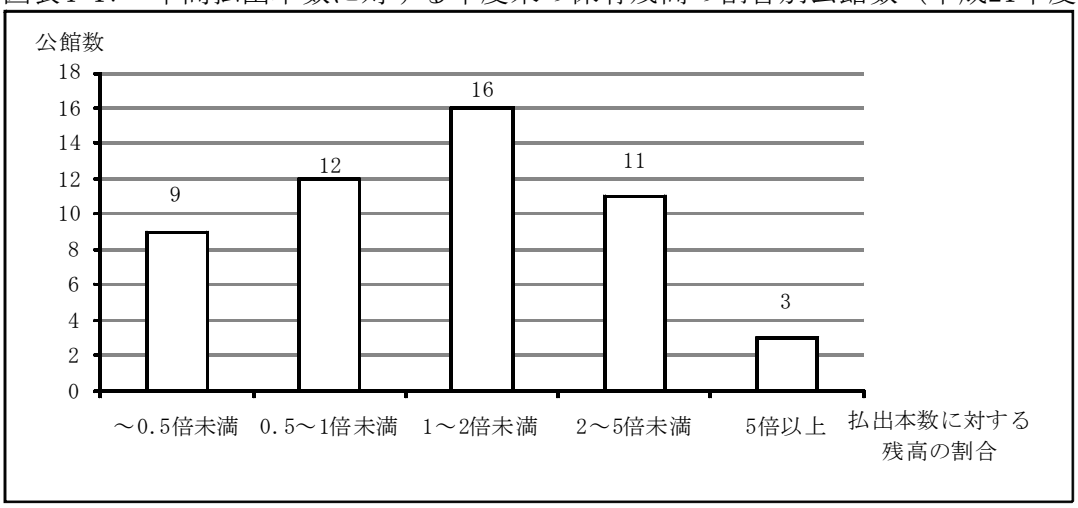
図表4-16　酒類の受払の状況（平成20、21両年度）

（単位：本、％）

区　　分	19年度末残高	20年度				21年度			
		受	払(A)	残(B)	払に対する割合(B/A)	受	払(A)	残(B)	払に対する割合(B/A)
ワイン	44,063	18,453	22,998	39,518	171.8	15,666	20,243	34,941	172.6
その他	20,939	5,810	6,458	20,291	314.2	4,295	6,360	18,226	286.6
計	65,002	24,263	29,456	59,809	203.0	19,961	26,603	53,167	199.9

そこで、51公館について、年間の払出本数に対する21年度末現在の保有残高の割合別に公館数をみると、図表4-17のとおりであり、年間の払出本数の5倍以上の残高を保有している在外公館が3公館（計16,770本）（注4-4）あった。

図表4-17　年間払出本数に対する年度末の保有残高の割合別公館数（平成21年度）



また、検査した51公館が保有しているワインのうち、高い価格で取引されているワインの21年度末の残高は、4,000本以上であった。

＜事例4-2＞

経済協力開発機構代表部は、平成21年度に払い出した会食用のワインが268本であったのに、同年度末の保有本数は21年度の払出本数の29.5倍の7,896本となっていた。また、会計実地検査時(22年3月）に、高い価格で取引されているワインを1,000本以上保有していた。なお、これらのワインの多くは、16年度以前に購入されたものである。

（注4-4）　3公館　　在ジュネーブ国際機関、軍縮会議、経済協力開発機構各代表部

(ｲ) 酒類の保管について

ワイン等の酒類を保管する場合は、温度、湿度等を適切な状態に保ち品質の劣化防止に心がけなければならない。

しかし、検査した51公館のうち4公館では、ワインカーブで保管していたものの、図表4-18のとおり、会食用酒類又は贈呈用酒類計1,044本を使用できない状態になっていたとして廃棄処分するなどしていた。

図表4-18　廃棄処分するなどしていた酒類

（単位：本、円）

在外公館名	購入年月日	贈呈用・会食用の別	品　目	本数	購入金額	保管場所	廃棄処分等の状況
オーストラリア大使館	不明(5年以上前)	会食用	ワイン	511	不明	公邸	平成20年度に170本、21年度に341本を廃棄処分するなどした。
オーストリア大使館	不明(5年以上前)	贈呈用	ウイスキー	33	不明	事務所	21年8月に廃棄処分した。
			コニャック	28			
			リキュール	20			
			シャンパン	42			
			ワイン	147			
			シュナップス	12			
			計	282			
ドイツ大使館	不明(5年以上前)	会食用	ワイン	53	不明	公邸	21年10月に廃棄処分した。
ニューヨーク総領事館	不明	会食用	ワイン	198	2,053,530	公邸	21年6月に136本、7月に62本を廃棄処分した。
計	－	－	－	1,044	2,053,530	－	－

(ｳ) ワインに関する外務省の対応

外務省は、年間の払出本数に比して大量にワインを保有している在外公館があるとの会計検査院の会計実地検査時の指摘により、22年4月に在庫のワインを他の在外公館に管理換したり、民間業者に売却したり、新規の購入を抑制したりして、今後3年間程度で大幅に削減することとする方針を決めた。また、同時に調達費用節減等の観点から酒類の買置き等は引き続き行うものの、年度末の在庫が適切な量となるよう購入数量を調整するなどして酒類の在庫管理を行うこととした。

キ　贈呈品の管理について

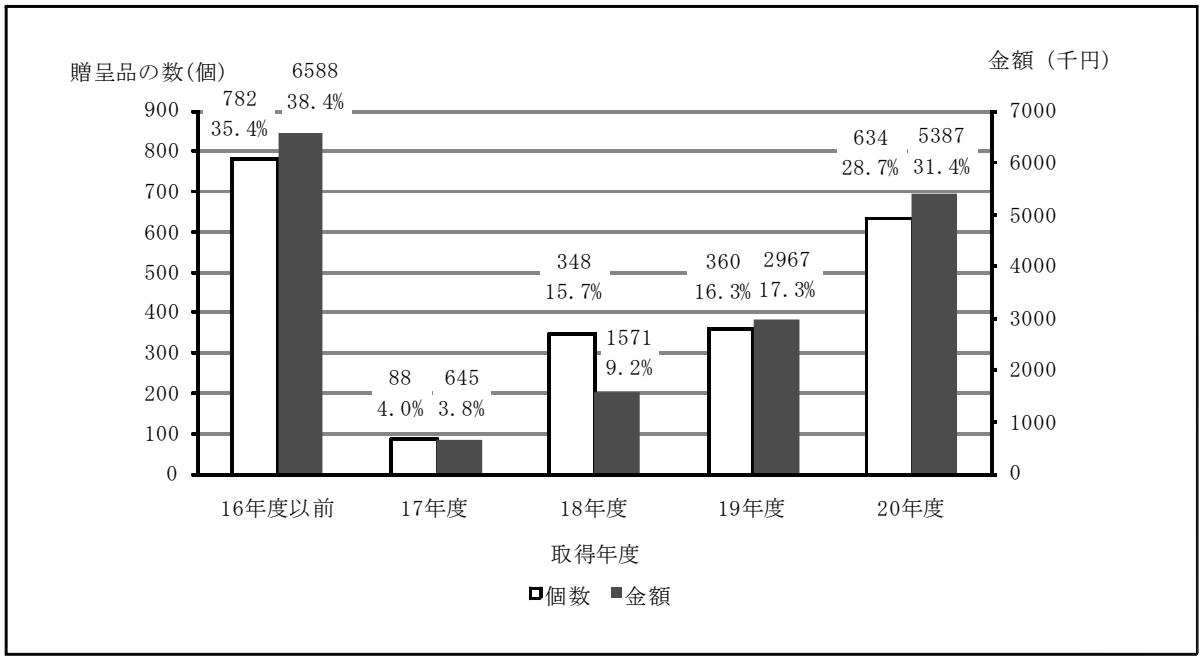
在外公館は、外交上使用する贈呈品を外務本省から購送を受けたり、自ら購入したりして取得している。そして、これらの贈呈品は、受払簿に取得年月日、金額、払出年月日、払出先、払出目的等を記載し管理することとされている。また、劣化したり陳腐化したりして贈呈に適さなくなるおそれがあるため、必要の都度購入して適時に払い出す必要がある。

（注4-5）

しかし、検査した51公館のうち39公館は、会計実地検査時点で取得から1年以上が

経過した贈呈品（計2,212個、1715万余円）を払い出すことなく保有していた。これらの贈呈品の取得年度は、図表4-19のとおりであり、5年以上の長期にわたり払い出されていないものが個数で35.4%、購入金額で38.4%を占めていた。これらの中には、フィルム式カメラのように既に旧式化していて贈呈に適さないものもあった。

図表4-19　1年以上保有している贈呈品の取得年度別の保有状況



＜事例4-3＞

オーストリア大使館は、平成11年度に、コンパクトカメラ15個（計30万円）、クロックラジオ15個（計29万余円）等総額164万余円分の贈呈品の購送を外務本省から受けた。しかし、会計実地検査時（22年1月）でもコンパクトカメラ6個（計12万円）、クロックラジオ8個（計15万余円）等総額72万余円分の贈呈品を保有していた。中でもコンパクトカメラは、フィルム式のため既に旧式化していて贈呈に適さなくなっていると認められた。

（注4-5）　39公館　　インドネシア、スリランカ、タイ、大韓民国、中華人民共和国、バングラデシュ、オーストラリア、アメリカ合衆国、ブラジル、メキシコ、イタリア、英国、オーストリア、オランダ、ドイツ、ノルウェー、バチカン、フランス、ベルギー、ロシア、シリア、エジプト、ケニア各大使館、チェンナイ、上海、香港、ブリスベン、サンフランシスコ、シカゴ、ニューヨーク、ロサンゼルス、サンパウロ、リオデジャネイロ、フランクフルト、ミュンヘン、ドバイ各総領事館、国際連合、軍縮会議、欧州連合各代表部

また、贈呈品については、受払簿を整備して適切に管理しないと在庫等の状況が把握できず、効率的な使用等を妨げるおそれがある。検査した51公館のうち4公館は、（注4-6）贈呈品の受払簿を整備していなかったり、受払簿は整備しているものの記載漏れがあったり、受払簿に事実と異なる記載をしたりして、贈呈品の管理を適切に行って

いなかった。

（注4-6）　4公館　　オーストリア、フィンランド、ロシア各大使館、フランクフルト総領事館

ク　消耗品等の管理について

在外公館は、事務用品等の消耗品については外務本省から購送を受けたり、自ら購入したりして取得している。また、郵便切手、ガソリン引換券等の金券類も必要に応じて購入している。これらは、前記のとおり、受払簿を備えて実態を把握し、効率的な使用、十分な管理を行う必要があるとされている。

しかし、検査した51公館のうち1公館（注4-7）は、一部の消耗品について必要以上の数量を保有しており、また、7公館（注4-8）は、ガソリン引換券について職員の私物と貸し借りを行っていたり、郵便切手の払出簿に受入れと残高を記入していなかったりなどしていて、金券類の受払の管理等を適切に行っていなかった。

（注4-7）　1公館　　オーストリア大使館
（注4-8）　7公館　　タイ、イタリア、オランダ、バチカン各大使館、ミュンヘン総領事館、軍縮会議、国際連合教育科学文化機関両代表部

ケ　物品の使用等について

(ｱ) 危機管理用テレビ会議システムについて

外務省は、大規模自然災害、テロ等の重大事件等の緊急事態が発生した際に外務本省と在外公館の間や在外公館相互の間でテレビ会議を行うため、本省庁舎2か所及び緊急事態発生の可能性が高い在外公館や地域の拠点公館等20公館に危機管理用テレビ会議システムを設置している。

外務省は、同システムについて、18年4月に本省庁舎のテレビ会議室（2か所）及び10公館（注4-9）にリース契約により設置し、4年間で総額23,360,400円を支払っている。また、20年3月に2公館（注4-10）に3,150,000円で購入して設置し、さらに、21年3月に8公館（注4-11）に8,379,000円で購入して設置している。

同システムについては、上記のとおり、多額の経費を使用してリースし又は購入していることから、できる限り有効に活用して利用率を高める必要がある。外務省が20年9月に定めた運用要領によると、同システムは、危機管理目的の使用を優先させるが、危機管理目的以外でも、本省庁舎と在外公館の間、在外公館相互の間又は所在国の政府関係者、国際機関等との間の会議で使用しても差し支えないとされている。

しかし、検査した51公館のうち、同システムを設置している15公館(注4-12)の同システムの20、21両年度の使用は、図表4-20のとおり、危機管理目的での実績はなく、危機管理目的以外でも低調であった。

このような状況になっているのは、設置された在外公館において緊急事態が発生しなかったことに加え、同システムは、一般回線を使用するため秘匿性が十分確保されていないとの理由から、高次の秘密事項の協議又は連絡に使用できないこと、20年9月に定めた上記の運用要領により一般的な会議で使用できるとの認識が職員に十分浸透していないことなどによるものである。

図表4-20　危機管理用テレビ会議システムの使用状況（平成20、21両年度）＜15公館＞

（単位：回）

区分	20年度				21年度			
	危機管理対応	打合せ会議等	システムの通信試験等	計	危機管理対応	打合せ会議等	システムの通信試験等	計
使用回数	0	2	9	11	0	16	37	53

外務省は、22年4月に、危機管理用テレビ会議システムは、リース契約による設置公館の数を3か所減らすなどしたものの、使用回数の少なさだけで廃止することはできないとして、本省庁舎（2か所）及び7公館は、リース契約を更に3年間継続することとして3年間総額15,070,860円でリース契約を更新した。

外務省は、会計検査院の会計実地検査時の指摘により、22年7月に、同システムを国際機関との協議で使用したり、本省庁舎と在外公館との間の打合せで使用したりするなどして、同システムを積極的に活用するよう、外務本省関係部局及び在外公館に対して通知を発した。

（注4-9）　10公館　　インドネシア、大韓民国、中華人民共和国、フィリピン、アメリカ合衆国、英国、フランス、ヨルダン各大使館、上海総領事館、国際連合代表部

（注4-10）2公館　　タイ、イラク両大使館

（注4-11）8公館　　インド、シンガポール、パキスタン、メキシコ、ロシア、アフガニスタン各大使館、在ジュネーブ国際機関、経済協力開発機構両代表部

（注4-12）15公館　　インド、インドネシア、シンガポール、タイ、大韓民国、中華人民共和国、アメリカ合衆国、メキシコ、英国、フランス、ロシア各大使館、上海総領事館、国際連合、在ジュネーブ国際機関、経済協力開発機構各代表部

(ｲ) 公用携帯電話について

在外公館は、外出中、勤務時間外又は休日等における公務連絡用として公用携帯電話を職員等に貸し出しており、外務省は、公用携帯電話を私用で使用することは人道上の理由等やむを得ない場合を除き禁止している。また、公用携帯電話が私用で使用されると、私用電話料金の計算等が必要になるため、会計担当者の事務負担が増加することになる。

しかし、貸出しを受けた職員等が、私用電話料金を自己負担していたものの、やむを得ない場合ではないのに私用で使用していて、これに係る私用電話料金が携帯電話料金の20%以上を占めている在外公館が、図表4-21のとおり、検査した51公館のうち4公館あった。

図表4-21　私用電話料金が携帯電話料金の20%以上の在外公館（平成21年度）

（単位：台、円、%）

在外公館名	公用携帯電話の保有台数（21年度末現在）	携帯電話料金の公費からの支払額 (A)	私用電話料金 (B)	私用電話料金の割合 (B／(A+B))
バングラデシュ大使館	39	23,552	59,240	71.6
シリア大使館	23	239,016	292,881	55.1
インドネシア大使館	82	1,586,493	1,035,060	39.5
ケニア大使館	35	1,101,461	297,122	21.2
51公館　平均	47.4	2,541,285	261,505	9.3

（注）私用電話料金の割合が20%以上であっても、少額(1万円以下）の在外公館は除いた。

5　監査の実施状況

(1) 在外公館に対する監査の概要

監査は、国の機関においては、一般に、対象から独立した第三者により、会計経理や事務・事業について一定の基準に基づく調査を実施してその結果に対する評価等を行い、これを通じて会計経理の適正性を確保したり、あるいは、事務・事業の執行を適正かつ経済的、効率的、効果的なものとするなど所要の是正改善を図ったりすることを目的として行われるものである。

監査の種別には、会計経理について監査する「会計監査」と事務・事業の執行について監査する「業務監査」があり、会計監査は会計経理の適正性、経済性、効率性等の確保を目的とし、業務監査は組織の業務執行の適法性、効率性の確保、構成員の服務状況の把握等を目的としている。

また、監査はその実施主体の別により、各府省等の内部の組織により監査が行われる「内部監査」と外部の組織により監査が行われる「外部監査」に区分される。

さらに、監査の方法には、監査対象に実地に赴き、関係書類の提示を受けたり、関係者からの説明を聴取したりするなどして実地に監査を行う「実地監査」と監査対象から提出された関係書類により在庁して監査を行う「書面監査」がある。

そして、在外公館に対する監査には、外部監査に相当する会計検査院による会計検査及び総務省による行政評価・監視と内部監査に相当する査察使による査察等がある。このうち、在外公館に対する内部監査としての会計監査は、査察使による実地監査が行われているが、書面監査は行われていない。

(2) 監査の実施状況

外務省組織令（平成12年政令第249号）によると、外務省大臣官房会計課が外務省の所掌に係る会計の監査に関する事務を行うこととされている。しかし、実際には、会計課は、外務本省の各部局に対する会計監査を行っているのみで、在外公館に対する会計監査は査察使が行っている。査察使による査察は、外務公務員法、査察使に関する省令（昭和27年外務省令第21号）等に基づき、外務大臣が外務公務員のうち適当と認める者を査察使として派遣して行わせるものである。

このことについて、外務省は、在外公館においては館務の運営と会計処理が密接に関係していて、館長や出納官吏の指示のもとに会計処理が行われていることなどから、大使館の館長に相当する者を査察使として在外公館に派遣して業務監査と一体的に会

計監査を行う方が、会計課が行うより合理的であるためとしている。

しかし、査察は、監査対象組織の長に相当する者により会計監査と業務監査とが一体的に行われるなど、国の他の機関において行われている会計監査とは異なるものとなっており、また、後述のとおり、各年度の査察の施行率は16%程度となっている。さらに、外務省組織令において会計監査に関する事務を行うこととされている会計課は、前記のとおり、在外公館に対する会計監査を行っていない。このほか、査察及び会計課以外に省令や規則等で在外公館に対する会計監査を横断的に行う組織は定められておらず、在外公館が独自に内部監査を行うための担当を設けることも定められていない。これらのため、在外公館では、外交事務で多忙な館長等に複数の会計機関の事務が集中していたり、会計事務等の広範な事務を少人数の会計担当者が行っていたりしているにもかかわらず、会計監査が必ずしも十分には行き渡っていない。

在外公館の会計経理に関する査察の実施状況は以下のとおりであった。

ア　査察の目的

査察使による査察は、査察使に関する省令により、

①　在外公館の活動及び運営状態

②　在外公館の経理状態

③　在外公館に勤務する外務公務員の能率、研修及び服務状態

④　外務大臣から特に命ぜられた事項

などについて行うこととされており、会計経理を含め在外公館の事務全般について行われている。

イ　実施体制

査察使には、主として、待命（在外公館での大使としての勤務を免ぜられた後、新たに在外公館に勤務することとなるまでの間）の大使（以下、査察使に任命された待命の大使を「査察担当大使」という。）や外務省大臣官房監察査察官が任命されている。

21年度に実施された査察のうち、査察使として査察担当大使が派遣されたものが約6割、監察査察官が派遣されたものが約3割あり、このほかに非常勤の国家公務員である外務省参与が派遣されたものがあった。

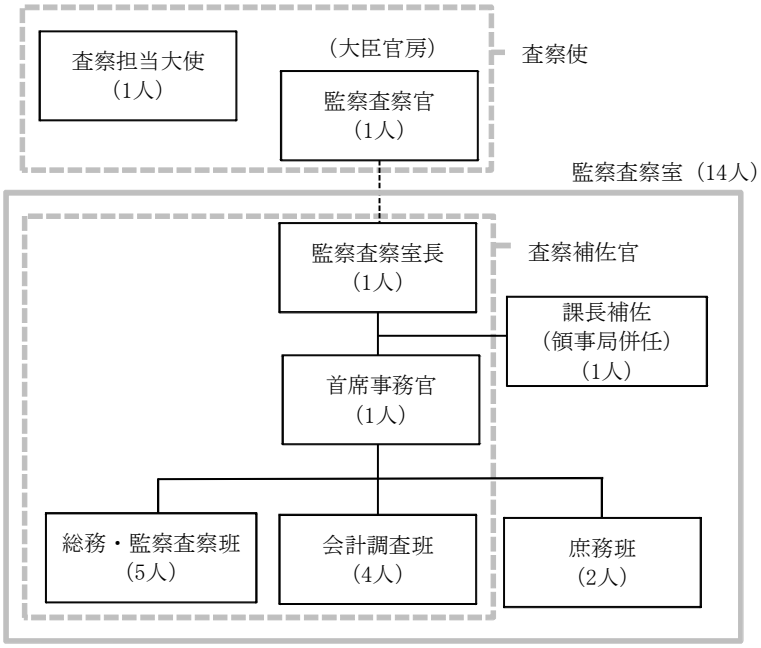
監察査察官組織は、14年4月に、一連の外務省不祥事を受けた外務省改革の一環として、従前から実施されていた在外公館を対象とする査察のほか、外務本省の各部

局を対象とする監察を行うために新たに設けられた組織であり、監察査察官及び監察査察室で構成された組織である。そして、監察査察官は、外務省組織令により、監察及び査察に関する重要事項についての企画及び立案に参画し、関係事務を総括整理することとされている。監察査察官には、現在まで法務省の検事が併任されており、その併任期間は平均2年である。

査察使は、査察使に関する省令により、査察に3人以内の査察補佐官を随行させて補佐をさせることができることとされており、査察補佐官には、外務省組織規則（平成13年外務省令第1号）により監察及び査察に関する事務を行うこととされている監察査察室の職員が任命されている。

監察査察室等の組織は、図表5-1のとおりであり、監察査察室の21年度末現在の職員数は、併任者を含めて14人となっている。

図表5-1　監察査察室等の組織（人員配置）　（平成21年度末現在）



査察は、通常、査察使1人のほか、査察補佐官として監察査察室長、首席事務官又は総務・監察査察班のうちの1人と、会計調査班のうちの2人を加えた計4人で行われており、1回の出張で数か国の在外公館を対象として行われている。なお、19年度以前は、必要に応じて応援として外務本省の他の関係課（外務省大臣官房在外公館課、会計課等）の職員も査察補佐官に任命されていたが、20年度以降は監察査察室の職員のみが査察補佐官に任命されている。

監察査察室の会計調査班には、21年度末現在、在外公館や外務本省で会計事務の

経験を積んだ職員2人と公認会計士の資格を有する任期付の国家公務員（任期は2年）2人が配置されており、通常、それぞれ1人ずつ計2人が会計担当の査察補佐官として査察使に随行している。

査察使と会計調査班の職員でない査察補佐官（通常1人）は、主に会計監査以外の事項について査察を行っている。例えば、在外公館の個々の職員の能率及び服務の状況並びに在外公館内の人間関係等を個々の職員に聴取して、在外公館における外交の実施体制が円滑に機能しているか査察を行っている。

ウ　監査計画

一般に、限られた人員で効率的・効果的に会計監査を実施するためには、監査の日程、勢力配分等を明確にするとともに、監査上の重点事項等を定めた監査計画を策定する必要がある。

しかし、外務省は、査察の際の会計監査については、在外公館ごとに特殊事情や地域性があるため共通の重点事項等を定める必要性は低く、監査計画で特に定めなくても各在外公館に多く見られる誤り等について実務上重点的に監査を行っているとして、監査計画に相当するものとして短期的な出張計画を作成しているだけで、年度ごとの監査の重点項目や監査テーマを定めていない。

エ　施行率等

実地監査を実施する箇所の選定に当たっては、問題がある可能性が高い箇所を選定するとともに、監査の牽（けん）制機能を維持する見地から、多年にわたって監査を実施しない空白域を生じさせないようにすることが有効である。

査察施行箇所数は、図表5-2のとおり、毎年度30か所から40か所程度であり、21年度は41か所であった。21年度の査察実施人日数は、862人日（1か所当たり平均21人日）であり、このうち会計担当の査察補佐官によるものは409人日（1か所当たり平均10人日）であった。

13年9月から17年9月までの4年間は、特別集中査察として全在外公館に対して査察が実施されたが、その後の18年度から21年度までの各年度の施行率は平均16.0％であった。外務省文書管理規則（平成18年外務省訓令第16号）により、会計帳簿類の保存期間は5年とされているが、全査察対象箇所232か所（21年度末現在）（注5-1）のうち、16年度から21年度までの6年間で一度も査察が実施されていない箇所が38か所あった。

（注5-1）　査察対象箇所　　査察では、在外公館の内部組織である出張駐在官事務所を個別の査察対象箇所として扱っていることなどから、査察対象箇所数と在外公館数とは一致しない。

図表5-2　査察の施行率等（平成16年度～21年度）

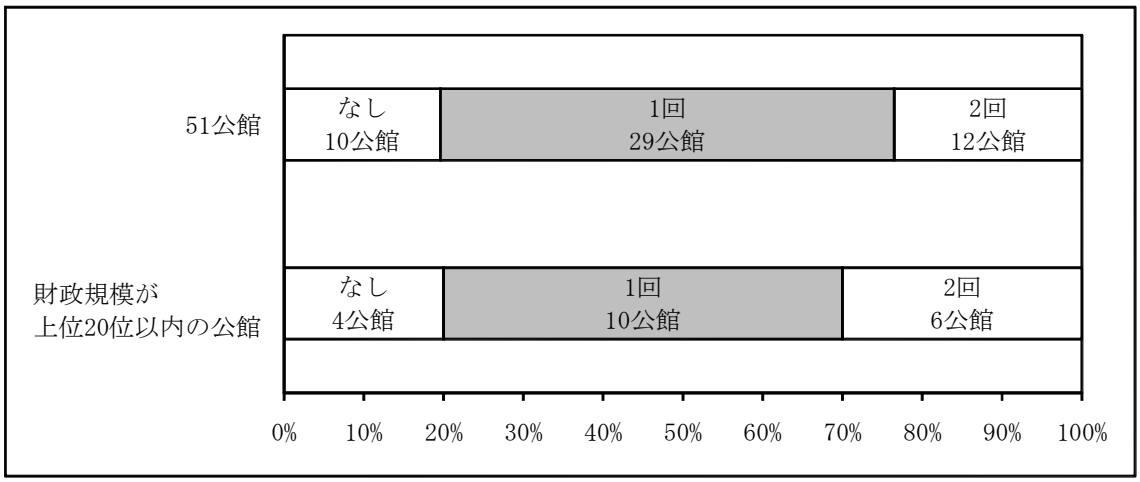
	平成16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
対象箇所数　(A)	223	223	223	226	230	232
施行箇所数　(B)	40	31	34	33	38	41
施行率(%)　(B)/(A)	17.9	13.9	15.2	14.6	16.5	17.7
会計担当の査察補佐官の人日数 〔うち在外公館課等からの応援分〕	351 (注)	372 (47)	428 (81)	484 (91)	413 (0)	409 (0)

（注）平成16年度は、応援分が集計されていなかったため、人日数に応援分が含まれていない。

検査した51公館に対する16年度から21年度までの6年間の査察の実施回数は、図表5-3のとおり0回から2回（平均1回）となっていた。また、このうち財政規模（21年度に各在外公館に交付された前渡資金の額から在外公館の業務運営とは必ずしも直接の関連がない経済協力費及び在外公館施設費を除いたもの）が上位20位以内の在外公館に限っても実施回数は同様であり、大規模公館を重点的に査察しているという傾向は見られなかった。

外務省は、このように、在外公館の財政規模の大小にかかわらず査察が長期間にわたって実施されていない在外公館が相当数あることについて、各年度の査察の施行率が16%程度となっていること、査察は会計監査と業務監査とを一体的に行っているものであり、在外公館の業務遂行の状況等を全般的に考慮して査察実施箇所を選定する必要があることなどによるものであるとしている。

図表5-3　51公館に対する査察の実施回数（平成16年度～21年度）



なお、外務省は、前記のとおり、在外公館の会計経理について書面監査を実施していないが、これに代わるものとして、在外公館の運営等に関する事務を所掌している外務省大臣官房在外公館課が、会計検査院に提出する各在外公館の計算証明書類の調製や会計事務に関する支援等を行っており、その過程で証拠書類等の内容をしっかい的に確認しているとしている。

オ　監査マニュアル等

監査において監査内容を標準化して明確にすることは、限られた人員・予算の制約の下で一定の監査水準を確保するとともに、監査対象箇所の横断的な比較、検討を踏まえて問題点の所在を明らかにする上で有効である。

査察の際の会計監査で監査マニュアルに相当するものとしては、前渡資金や領事手数料等の取扱い、物品管理等の様々な会計経理をおおむね網羅する形で作成した共通の監査項目がある。査察の際には、これに基づき会計担当の査察補佐官が原則としてすべての項目を確認することにより、内容の標準化を図っている。

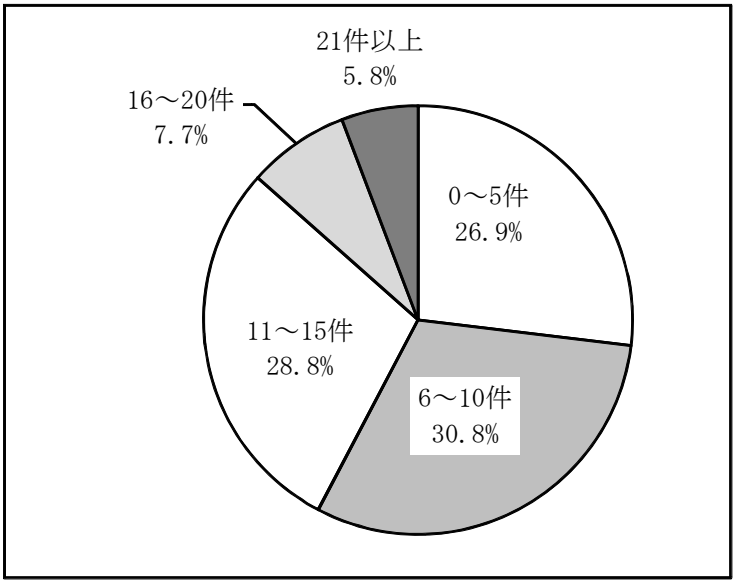
会計検査院は、平成15年度決算検査報告に掲記した「在外公館における出納事務について、内部統制等を十分機能させることなどにより、その適切及び適正な執行を図るよう是正改善の処置を要求したもの」の中で、査察について、「査察時に、出納事務の執行状況をより詳細に把握して、改善を要する事項について提言、勧告する」よう処置を要求した。この指摘を受けて、外務省は、査察実施前に会計担当者への質問票により出納事務の執行状況を詳細に調査するようにするなどの処置を執った。

カ　監査結果

(ｱ) 監査による指摘事項の件数等

検査した51公館のうち41公館に対して16年4月から21年12月までの間に行われた計52回の査察による会計経理に関する指摘事項の件数は、図表5-4のとおりであり、平均10件であった。そして、これらの指摘事項の中には、収入金領収証の管理に関するものなど各在外公館に共通的に見られるものがあった。

図表5-4　査察による会計経理に関する指摘事項の件数



(ｲ) 監査結果の活用について

査察の結果は、外務公務員法に基づき外務大臣に報告されているほか、副大臣、政務官、事務次官等にも報告されている。また、査察を受けた在外公館、外務省大臣官房会計課、在外公館課等の外務本省の関係課に通知され、必要と認められた場合には当該関係課において規則等の改正や特に注意すべき点について他の在外公館への周知等の措置が執られている。

会計監査の結果を有用な情報として活用定着させるためには、組織全体に周知することが有効である。また、前記のとおり、各年度の査察の施行率が16%程度であり、各在外公館に共通的に見られる指摘事項が多いことから、査察の結果をすべての在外公館に周知して注意喚起を促すことが有効である。

しかし、査察の結果のうち他の在外公館にも関係する事項を取りまとめてすべての在外公館に周知することは行われていなかった。

外務省は、会計検査院の会計実地検査時の指摘により、22年9月に、会計経理に

関する査察の結果のうち各在外公館に共通的に見られる事項を取りまとめて、すべての在外公館の職員が外務省内のコンピュータネットワークを通じて閲覧できるようにする処置を講じた。

(ｳ) 監査結果のフォローアップについて

監査の実効性を確保するためには、監査で指摘した事態に対して必要な改善の措置等が確実に執られるように、監査を行う組織がその経過及び結果をフォローアップすることが有効である。

会計検査院は、平成15年度決算検査報告に掲記した前記の意見を表示し又は処置を要求した事項の中で、査察について、「改善状況の事後確認を十分行い、その徹底をより一層図ること」などの改善の処置を要求した。外務省は、会計検査院の指摘を受けて、査察の結果が通知されてから一定期間が経過した後に、査察実施後のフォローアップの状況を在外公館から報告させることなどにより、査察の有効性の向上に努めているとしている。

しかし、検査した51公館において査察で指摘を受けた事態の改善状況を検査したところ、改善するまでフォローアップが継続的に行われていなかったり、指摘内容の事後の調整・検証が十分でなかったりなどしたため、査察実施後長期間が経過しているのに事態が十分に改善されていない在外公館(注5-2)が6公館あった。

＜事例5＞

パラグアイ大使館は、査察において収入金領収証の管理等が適切でないとの指摘を受けた。しかし、同大使館は、直ちに改善しなかったため、前記第2の3(1)イ(ｲ)ｃ（34ページ）のとおり、使用済みの収入金領収証の冊子等を用いた不正行為が発生した。

(注5-2) 6公館　パラグアイ、ノルウェー、フィンランド、ロシア各大使館、経済協力開発機構、欧州連合両代表部

また、査察の結果に基づきどのような措置が外務本省の関係課で執られたかについて、監察査察室が関係課から報告を受ける仕組みになっていなかった。

なお、外務省は、22年5月以降、査察の結果に基づき外務本省の関係課が改善の措置を執る場合、監察査察室に協議又は報告するよう関係課に求めることとした。

第3　検査の結果に対する所見

1　検査の結果の概要

会計検査院は、在外公館に係る会計経理について、正確性、合規性、経済性、効率性、有効性等の観点から、①会計事務の体制の状況については、会計事務の体制は適正かつ適切なものとなっていて有効に機能しているか、②資金の受入れ、保管等の状況については、前渡資金等の資金の受入れや保管等は適正かつ経済的に行われているか、③収入及び支出に係る会計処理の状況については、収入及び支出に係る会計処理は適正かつ経済的に行われているか、④施設及び物品の管理等の状況については、施設は適正かつ経済的に管理されているか、物品の利用、保管等は適切か、⑤監査の実施状況については、在外公館の監査は計画的かつ効率的に行われて実質的な効果を上げているかなどに着眼して、外務本省及びインド大使館等計51公館において会計実地検査を行った。

検査の結果の概要は、次のとおりである。

(1) 会計事務の体制の状況

ア　在外公館の会計事務のうち、主要な事務の一つに領事手数料の収納や前渡資金の支払等を行う出納事務がある。この出納事務について、会計検査院は、平成15年度決算検査報告に「在外公館における出納事務について、内部統制等を十分機能させることなどにより、その適切及び適正な執行を図るよう是正改善の処置を要求したもの」を掲記している。これに対し、外務省は、16年12月から19年9月にかけて是正改善の処置を講じていて、検査した51公館においては、おおむねこの講じられた処置に沿った出納事務が行われていたが、更に改善を要する点が見受けられた。（17～20ページ参照）

イ　館長は、外国政府との交渉等の外交事務を所掌するほか、在外公館の事務を統括する責任者である一方で、歳入徴収官、契約担当官、物品管理官等の会計機関等としての事務を集中して処理することとされている状況であった。（9～12ページ参照）

ウ　在外公館の会計担当者は、館長等が官職指定されている会計機関の補助者として収入金、前渡資金等の出納保管、契約、物品、国有財産管理等の会計事務を行っているほか、職員等の福利厚生・人事に関する事務、現地職員の労務管理に関する事務等の広範な事務を行っている。そして、官房班体制の33公館のうち25公館（75.8％）は、会計担当者が2人（うち1人は通信事務を正担当とする者で会計事務を兼

務）となっていて、中には相互チェックが十分に機能していない在外公館が4公館あった。（12～13ページ参照）

エ　館長等に対する会計に係る正規の研修については、1時間から3時間程度しか行われておらず、その受講率についてみると、在外公館赴任前研修が館長で51.0％、次席職員で23.5％、在外公館次席研修が次席職員で17.6％にすぎなかった。また、事務処理体制の点検、在外経理の改善等に関する議論等を目的として開催している出納官吏会議に出席したことがある出納官吏（館長等）は13人（25.5％）にすぎなかった。会計担当者に対する研修である官房要員事務研修及び在外赴任前特別研修については、両研修の開始以降に赴任した会計担当者の全員が受講していた。

館長等及び会計担当者について、研修の受講実績が十分かどうかを判断するためには、個人ごとの受講履歴が一元的に管理されている必要があるが、そのような管理は行われていなかった。（14～16ページ参照）

オ　在外公館の計算証明書類の提出については、在外公館と外務本省との連絡調整、書類のやり取りなどに一定の日数を要することなどから、提出期限を延長する特例が認められているが、21年度分について、提出期限経過後3か月以上遅滞したものがある在外公館が、歳入徴収額計算書で1公館、前渡資金出納計算書で10公館あった。（21ページ参照）

カ　外務省は、在外公館の会計事務を支援するため、特定の拠点となる在外公館に会計担当者として豊富な知識と経験を有する者を配置して、一定数の他の在外公館の会計担当者に指導、助言等を行う会計広域担当官制度を設けている。会計広域担当官等が出張して指導、助言等を行うことは、当該在外公館における会計経理の過誤や不正行為の防止等に効果があると考えられるが、会計広域担当官等の出張による指導、助言等の対象となる33公館のうち、これを受けていない在外公館が18公館（54.5％）あった。（22ページ参照）

キ　物品管理事務をより効率的に執行するため、21年8月に運用を開始した新しい物品管理システムについては、できる限り早期に対象となる物品のデータ入力を完了させることが望ましいが、重要物品及び美術品を除き、物品のデータ入力作業が30公館で完了していなかった。（22～23ページ参照）

(2) 資金の受入、保管等の状況

ア　在外公館の前渡資金は、日本銀行から市中金融機関を通じて定期又は臨時に外国

送金されている。この送金手続に係る送金手数料は日本銀行が負担しているが、1件当たりの送金額、資金の残額等が考慮されずに臨時配賦が行われており、それらの中には少額のものがあった。（27～28ページ参照）

イ　出納官吏事務規程により、出納官吏及び出納員はその取扱いに係る現金を私金と混同してはならないとされている。公金と職員の私金等公金以外の現金とが混同すると、公金として管理すべき現金の範囲が明確にならず帳簿金庫検査の際に現金の残高確認が行えなくなるなど、公金の適正な管理に支障を来すおそれがある。しかし、領事手数料に係る釣銭を私金で用意して、一時的ではあるものの私金と公金を混同している在外公館が4公館あった。また、携帯電話料金の私費負担分について、公金負担分と合わせて支払う必要があるとして、料金が決済されるまでの間、前渡資金口座に私金が混同している在外公館が22公館あった。（29ページ参照）

ウ　予決令により、検査員は毎年3月31日及び出納官吏の交替時に帳簿金庫検査を実施することとされている。この帳簿金庫検査は、出納官吏の保管現金の状況を実地に確認するとともに、出納保管が適正に行われているか調査することなどを目的とするものであるが、検査員自らが手許保管現金を確認していなかった在外公館が2公館あった。（29～30ページ参照）

(3) 収入及び支出に係る会計処理の状況

ア　在外公館の収入は、領事手数料が多くを占めている。会計担当者は、管理している未使用の収入金領収証が無断で持ち出されて不正に使用されることがないように厳重に保管するとともに、受払簿を作成するなどして適切に管理する必要がある。また、収入金領収証を領事担当者に引き渡す際には、使用済みの冊子を受け取るとともに、引き渡す収入金領収証に一連番号を付することとされている。しかし、会計担当者が、受払簿を作成していなかったり（12公館）、収入金領収証を領事担当者に引き渡す際に一連番号を付していなかったり、正しく付していなかったり（4公館）している在外公館があった。また、パラグアイ大使館において、これらが適正に行われていなかったことなどから、現地職員が旅券等の交付を受けた申請者から受領した領事手数料を領得するという事態が発生した。（33～34ページ参照）

イ　随意契約の実施に当たり予定価格を定めていなかったり、契約の履行確認、支払等に当たり検査調書の作成を行っていなかったり、翌年度に納入されているのに現年度予算から支払を行ったりしているなど、会計法令等に則した処理が行われてい

ない事態があった。また、見積書の徴取について、商慣習の違いなどから、2人以上の者から見積書を徴していない在外公館が49公館あった。（41～44ページ参照）

ウ　契約の実施等について、以下のとおり適切でない事態があった。

(ｱ) 複写機のリース契約の期間満了に伴うリース替えのりん請に当たり、購入する場合の見積書の外務本省への提出を失念していたり、外務本省も購入する場合の見積書を提出させて購入による調達について検討することを積極的に行わなかったりなどしたため、割高なリース契約を締結している在外公館が2公館あった。（44～45ページ参照）

(ｲ) 駐車場の借上契約に当たり、自動車を所有していない職員や自動車を所有していても通勤に利用していない職員がいるのに、そのことを考慮せずに不要な駐車場の借上契約を継続していたり、義務付けられている外務本省へのりん請を行わないまま、現地職員に長期間にわたり駐車場を使用させたりしている在外公館が4公館あった。（45～46ページ参照）

(ｳ) 年度末に、不要不急と認められる事務用品、酒類等を多量に購入している在外公館が3公館あった。（46ページ参照）

(ｴ) ロシア大使館は、大使公邸の電話契約について、固定電話の使用状況に応じた適切なものとするよう見直していなかったことなどのため、通話実績に比べて著しく高額な料金を支払っていた。（46～47ページ参照）

エ　会食については、会食決裁書に所要見込額を記載していないもの及び所要見込額を超過しているものがあった。（52ページ参照）

(4) 施設及び物品の管理等の状況

ア　在外公館が管理している会議室等の事務所の施設及び食堂、プール等の公邸の施設は、多額の経費を使用して建設したり借り上げたりしているものであることから可能な限り有効に活用する必要があるのに、長期にわたって利用されていなかったり、利用率が低くなっていたりしていて、利用率の向上等に向けた対応が十分に行われていなかった。また、ドイツ、イスラエル両大使館は、利用が低調であったのに高額な料金を払ってホテルの部屋を執務室として借り続けていた。（57～65ページ参照）

イ　ロシア大使館は、利用していない旧事務所を2年間にわたって賃借していたが、ロシア当局との交渉が難航して時間を要したためその賃借を続けざるを得なかったも

のと認められる。しかし、現在賃借している土地の範囲が明確にされておらず、塀等による物理的な区分けもなされていない。また、ロシア当局が管理している旧事務所の光熱水費を大使公邸と一体のものとして支払っていた。（65～67ページ参照）

ウ　長期間利用されていない行政財産や用途廃止したが処分されないままとなっている土地、建物等の普通財産等を管理している在外公館が11公館あった。（67ページ参照）

エ　物品を物品管理簿に適切に記録していなかった在外公館が9公館、美術品を定量基準を上回って保有しているため保有点数の20％以上を倉庫等に保管していた在外公館が4公館あった。また、一部の贈呈品は、長期にわたり払い出されることなく保有されていたため、贈呈に適さないものになっていた。（70～72,74～76ページ参照）

オ　会食、レセプション、贈呈等に使用するワイン等の酒類については、不要不急のものを購入せず過去の払出実績を考慮した適正な本数の保有に努める必要があるのに、年間の払出本数に対して5倍以上も保有していた在外公館が3公館、ワインカーブで保管していたものの、使用できない状態になっていたとして廃棄処分するなどしていた在外公館が4公館あった。（72～74ページ参照）

カ　外務本省及び20公館に設置されている危機管理用テレビ会議システムは、多額の経費を投じて購入するなどしたものであるが、検査した51公館のうち同システムを設置している15公館では、危機管理目的での使用実績はなく、危機管理目的以外でも利用は低調であった。（76～77ページ参照）

キ　在外公館は、人道上の理由等やむを得ない場合を除き公用携帯電話を私用で使用することを禁止しているが、私用電話料金は自己負担していたものの、多くの職員が公用携帯電話を私用で使用していた。（78ページ参照）

(5) 監査の実施状況

ア　限られた人員で効率的・効果的に会計監査を実施するためには、監査の日程、勢力配分等を明確にするとともに、監査上の重点事項等を定めた監査計画を策定する必要があるが、査察に関する監査計画は、短期的な出張計画を作成しているだけで、年度ごとの監査の重点項目や監査テーマを定めていなかった。（82ページ参照）

イ　実地監査を実施する箇所の選定に当たっては、問題がある可能性が高い箇所を選定するとともに、監査の牽（けん）制機能を維持する見地から、多年にわたって監査を実施

しない空白域を生じさせないようにすることが有効であるが、各年度の査察の施行率は平均16.0％となっていて、全査察対象箇所232か所（21年度末現在）のうち、6年間査察が実施されていない箇所が38か所あった。（82～84ページ参照）

ウ　査察の結果は、外務大臣に報告されているほか、査察を受けた在外公館、外務省大臣官房会計課、在外公館課等の外務本省の関係課に通知されている。会計監査の結果を有用な情報として活用定着させるためには、組織全体に周知することが有効である。各年度の査察の施行率が16％程度であり、各在外公館に共通的に見られる指摘事項があることから、査察の結果をすべての在外公館に周知して注意喚起を促すことが有効である。しかし、査察の結果のうち他の在外公館にも関係する事項を取りまとめてすべての在外公館に周知することは行われていなかった。（85～86ページ参照）

エ　監査の実効性を確保するためには、監査で指摘した事態に対して必要な改善の措置等が確実に執られるように、監査を行う組織がその経過及び結果をフォローアップすることが有効である。しかし、改善するまで査察のフォローアップが継続的に行われていなかったり、指摘内容の事後の調整・検証が十分でなかったりなどしたため、査察実施後長期間が経過しているのに事態が十分に改善されていない在外公館が6公館あった。（86ページ参照）

2　所見

外務省は、在外公館の会計経理に関して、これまでの会計検査院の検査の結果を踏まえるなどして、国有財産、物品の管理、出納事務等について改善を図ってきている。しかし、今回の検査において、在外公館に係る会計経理に関して更に改善すべき事態が見受けられた。これらの事態の多くは、国内とは環境の異なる海外における事務処理の困難さにもよるが、外交事務で多忙な館長等に複数の会計機関の事務が集中していること、会計事務等の広範な事務を会計担当者が行っていることなども、その一因になっていると考えられる。

したがって、外務省は、今回の検査結果を踏まえ、以下の点に留意することなどにより、在外公館に係る会計経理について、内部統制が十分機能するように努めるとともに、その事務処理を一層適切かつ効率的に執行するように努める必要がある。

(1) 会計事務の体制の状況

ア　在外公館の事務を統括する責任者として、会計経理に対する指導・監督を行う館

長に会計機関等の事務が集中していて、自ら実務を処理することとされていることから、在外公館の定員、職務内容の現状を踏まえて、次席職員等に会計機関等の実務を処理させることなどを含めた事務処理体制の改善により、内部統制が十分機能するよう図る。

イ　会計担当者は会計事務等の広範な事務を処理しており、会計担当者が正副2人の在外公館では、会計副担当者が会計事務に従事しておらず、相互チェックが十分に機能していない事態も見受けられたことから、定期・不定期の検査等を通じて内部牽(けん)制等が十分機能するようにする。

ウ　会計に係る研修の受講率の向上を図るとともに、個人ごとの受講履歴を一元的に管理して、未受講者に受講を勧めることにする。

エ　計算証明書類の提出の遅滞については、在外公館の事務処理の機械化、電子化等を通じて、外務本省との間の連絡調整、書類のやり取りなどに要する時間を短縮して、提出期限を遵守する。

オ　会計広域担当官等の出張による指導、助言等の機会を増やすとともに、指導がより効果的なものとなるようにする。

カ　会計事務の負担軽減等を図るため、在外経理に関するシステムを整備することは有効である。特に、新しい物品管理システムについては、早期にすべての物品のデータ入力を完了して、十分な活用を図る。

以上のようにして、在外公館における会計事務の体制を整備し、その機能が十分に発揮できるようにする。

(2) 資金の受入、保管等の状況

ア　在外公館の前渡資金に係る外国送金について、業務に支障が生じない範囲でまとめて行うなど、会計実地検査時の指摘により執ることとした措置を確実に実施する。

イ　領事手数料に係る釣銭の用意の仕方や携帯電話料金の私費負担分の支払方法について、公金と私金が混同することにならないような方策を検討する。

ウ　帳簿金庫検査を予決令等に基づき適切に実施する。

以上のようにして、前渡資金等の受入れ、保管等を適正かつ適切に行うとともに、外国送金をまとめて行うなど経済性に十分配慮する。

(3) 収入及び支出に係る会計処理の状況

ア　未使用の収入金領収証が無断で持ち出されて不正に使用されることがないように、

会計担当者は、厳重に保管することに留意するとともに、受払簿を作成するなどしてその管理を徹底する。また、収入金領収証を領事担当者に引き渡す際は、必ず一連番号を付するなど適切な事務処理の実施を徹底する。さらに、使用済みの冊子についても、再度使用されないよう管理を徹底する。

イ　随意契約の実施、契約の履行確認、支払等に当たっては、会計法令等を遵守する。また、随意契約の実施に当たっては、在外公館が所在する国又は地域の事情もあるが、なるべく2人以上の者から見積書を徴取するよう在外公館を指導する。

ウ　契約の実施等に当たっては、以下の点に十分留意する。

(ｱ) 在外公館が複写機のリース期間の満了に伴いリース替えのりん請を行う際は、予算配賦や経費節約の見地から、購入する場合の見積書を徴するよう在外公館への指導を徹底する。

(ｲ) 駐車場の借上契約については、在外公館は、自動車を通勤に利用していない職員の人数を把握して必要台数を十分に検討するなど、会計実地検査時の指摘により執ることとした措置を確実に実施する。

(ｳ) 在外公館は、物品の調達を計画的に行い、不要不急の事務用品、酒類等を年度末に多量に購入することがないようにする。

(ｴ) ロシア大使館における会計実地検査時の指摘を踏まえ、在外公館の電話契約について、固定電話の使用状況に応じた適切なものとする。

エ　会食については、会計担当者等は、予算管理上、適切な会食単価を設定した上で、会食決裁書に所要見込額を記載させる。また、所要見込額を超過した場合は、その理由等を聴取して、所要額の妥当性等について確認する。

以上のようにして、会計法令等を遵守するなどして、収入については、多額の現金を取り扱う領事手数料の収納事務を適正かつ適切に行い、支出については、支払の要否の判断を適切に行うとともに、経済性にも十分配慮した会計処理を行う。

(4) 施設及び物品の管理等の状況

ア　在外公館の施設で長期にわたって利用していなかったり、利用率が低くなったりしている会議室等の事務所の施設や食堂等の公邸の施設等については、より一層の有効活用を図るとともに、今後も利用の見込みがないものは、維持管理費用等を徹底して抑制し、借り上げているものは早期に借上げを取りやめることを検討する。

イ　長期間利用しておらず今後も利用する見込みのない行政財産について早期に用途

廃止することを検討するとともに、用途廃止した土地、建物等の普通財産等についてはより積極的に不動産仲介業者等に処分を委託するなど、これらの国有財産等について早期処分に向けた措置を講ずる。

ウ　在外公館が管理している物品については、物品管理簿等の帳簿に適切に記録し、美術品や贈呈品が過剰となっている場合は他の在外公館へ管理換する。危機管理用テレビ会議システムについては、会計実地検査時の指摘を踏まえて執ることとした利活用のための措置を確実に実施する。また、職員等に貸し出している公用携帯電話については、私用での使用が禁止されていることを在外公館へ周知徹底する。

エ　在庫が過剰となっている酒類については、他の在外公館へ管理換したり、民間業者に売却したり、新規の購入を抑制したりするなど、会計実地検査時の指摘により執ることとした措置を確実に実施する。

以上のようにして、在外公館の施設の借上げに係る費用を経済的なものとするとともに、必要のない国有財産等の処分の促進を図り、また、物品の効率的な使用、適切な管理等を行う。

(5) 監査の実施状況

ア　査察に関する監査計画を充実させる。

イ　査察を実施する箇所の選定に当たっては、長期間にわたって査察が実施されない箇所が生じないよう努める。

ウ　査察における会計監査については、会計実地検査時の指摘により執ることとした監査結果を取りまとめて周知するなどの監査結果を有効に活用するための措置を確実に実施する。

エ　監査結果のフォローアップを適切に行い、査察で指摘した事態を確実に改善させる。

以上のようにして、より効率的、効果的な会計監査の実施に努める。

会計検査院としては、今回の検査結果に基づく改善策が確実に実施されているかを確認するなど在外公館に係る会計経理に関し引き続き検査を実施し、取りまとめが出来次第報告することとする。