

秋田県公報

目次

ページ

福地謙光(公報)……………1
福地謙光(公報)……………1

監査委員公告

監査結果公告第8号

平成15年5月30日付けで提出された住民監査請求について、地方自治法(昭和22年法律第67号)第242条第4項の規定により、監査を実施したので、その結果を次のとおり公表する。

平成15年7月25日

秋田県監査委員	安 杖 正 義
秋田県監査委員	秋 田 原 龍 典
秋田県監査委員	秋 田 山 昭 郎
秋田県監査委員	秋 田 小 和 夫

第1 請求の受理

1 請求書收受年月日

平成15年5月30日

2 請求人

秋田市仁井田二ツ屋二丁目4番7号

秋田市泉釜ノ町22番2号

秋田市桜一丁目5番19号

秋田市仁井田本町二丁目16番6号

秋田市檜山城南新町8番11号

3 請求の要旨(原文)

(1) 報道によれば、千葉隆副知事は5月26日午後5時15分頃、公用車で市内のパチンコ店に出かけ約2時間近くにわたってパチンコに興じた。この間、折からの三陸南沖地震の発生を知りながら庁内に戻るうともせずにパチンコを続け、午後7時半頃になってようやく帰庁したとのことである。当日は、20年前の日本海中部地震に思いをめぐらす防災の記念日でもあった。県災害対策本部長として防災訓練の指揮をとった副知事が、訓練が終わるや秘書を随行させ公用車で遊興に興じたあげく、地震の発生で多くの県民が再び「あの日の恐怖」に撃ち震えている時にも職務を忘れて遊び続けたことに、県民は大きな驚きと怒りを感じている。

(2) しかも、副知事は公用車を使用し、秘書を随行して右の遊興を行った。事実証明に明らかなように、以前にも公用車を使用しパチンコに行ったことが4、5回あることも認めている。公私混同は根深いと言わなければならない。公金で取得し維持管理される公用車の使用はもとより、給与、旅費、超過勤務手当などで公金でまかなう県職員を公務以外に使用できないことは当然の常識である。副知事たるものがかかる道理を知らない筈はない。ところが、当日夜の知人との会食予定までの「時間つぶし」と弁解しながら、肝心の会食の目的が「雇用情勢がどうか、ただ飲むだけではない」というに至っては、全庁あげて食糧費、旅費、タクシー等乱脈使用した前知事時代の言い訳と全く同じである。一般職員らが、公務と称してかかるつきあいをしようとしたとき、事務方を指導するトップの副知事はどのように指導するのであるのか。「食糧費問題」から何をどう学んだのであるのか。かかる行為は、県民感情を逆なでするだけでなく、まじめに県民奉仕の職務に励もうとする県職員の努力にも水をさすもので、「今後はしません」では済まされないものである。

(3) 副知事が、職務の遂行上の明確な目的がないにもかかわらず、たびたび公用車を違法に使用し、県職員を違法に使用する等の行為を行い、県から不必要な公金の支出を行わせたことは明らかである。

よって、過去1年間の副知事の、公用車使用による燃料費などの支出及び運転手に対する給与、旅費、超過勤務手当などの支出、随行秘書に対する給与、旅費、超過勤務手当などの支出、その他関係する支出、ならびに今後予定される支出について監査し、責任ある職員に対する賠償その他必要な措置の勧告を求める。

4 請求の要件審査

本件請求について、地方自治法(以下「法」という。)第242条に規定する要件を具備しているものと認め受理した。

第2 監査の実施

1 監査の対象事項
過去1年間（平成14年5月30日から平成15年5月29日までの期間をいう。以下同じ。）の、前副知事の公用車の使用による燃料費等の支出並びに秘書職員及び運転職員の給与及び旅費について、違法又は不当な公金の支出があったかどうか。また、今後予定される公金の支出があるかどうか。あるとすれば、当該支出が違法又は不当な公金の支出に当たるかどうか。

2 監査対象課

秘書課

人事課

会計課

管財課

3 請求人の証拠の提出及び陳述

法第242条第6項の規定により、平成15年6月23日に証拠の提出及び陳述の機会を設けたが、請求人からの証拠の提出及び陳述はなかった。

4 確認した事実

(1) 副知事の職について

副知事は、地方公務員法第3条に規定する特別職の地方公務員であるが、同法第4条の規定により、原則として同法の適用を受けないこととされている。

(2) 副知事の職務について

副知事の職務については、法第167条に、「副知事及び助役は、普通地方公共団体の長を補佐し、その補助機関たる職員の担任する事務を監督し、別に定めるところにより、普通地方公共団体の長の職務を代理する。」と規定されている。

具体的には、県政全般にわたって知事を補佐するほか、法令、条例、規則等に基づき職員が担任する事務を監督するとともに、議会を始め、各種審議会、会議等への出席、各界要人との懇談、国、市町村等の関係機関との連絡協議、災害等緊急事態への対応等、その職務の内容は多岐にわたっている。

(3) 副知事秘書職員の担当事務について

秘書職員の担当事務は、副知事に同行し副知事の職務遂行を補佐するほか、副知事の公務日程の調整や確認、副知事からの指示や連絡事項の各部署等への伝達、副知事と各部署等との迅速な連絡体制の確保等となっている。

このため、秘書職員は副知事自身の公務遂行中に限らず、登退庁時においても副知事に同行し、連絡調整等の事務に当たっている。

(4) 公用車の運行について

公用車は、県の機関が円滑かつ効率的に公務を遂行するため配置されている

もので、その運行管理については、秋田県公用自動車運行管理規程（昭和46年1月26日秋田県訓令第1号。以下「運行管理規程」という。）によることとされている。

運行管理規程によれば、公用車が配置されている課所等に、公用車の運行管理者を置くこととされている。本庁において集中管理されている公用車の運行管理者は管財課長であり、それ以外の課所等においては課所等の長が運行管理者となる。公用車の運行は、運行に供する自動車名、用途、用途地、経路、運行の年月日及び時間を明らかにした運行管理者の運行命令によらなければならない。運転職員は、公用車の運転を終えたときは、当該公用車を点検し、定められた保管場所に格納し、自動車使用簿により走行距離等の所要事項を運行管理者に報告するとともに、当該公用車の鍵を安全運転管理者に引き継がなければならないことになっている。

副知事が使用するための公用車としては、普通乗用自動車（車名 トヨタクラウンJZエスタ、排気量 3960cc、取得年月日 平成12年6月23日）が秘書課に配置されており、主に副知事の職務の遂行及び登退庁に使用されている。運行管理者は秘書課長であり、運行命令を発するとともに、運行完了後、走行距離等について運転職員から報告を受けている。

(5) 副知事公用車の運転職員の業務について

副知事公用車の運転職員は、運行管理者の運行命令に従い、主として副知事公用車の運転業務を行うほか、当該公用車の点検整備、洗車等の業務を行っている。なお、担当の運転職員の病気により、平成14年10月25日から平成14年11月8日まで、管財課に所属する運転職員が副知事公用車の運転業務を代行している。

(6) 副知事公用車の燃料費等の支出について

公用車に係る燃料は、秋田県財務規則（昭和39年2月25日秋田県規則第4号。以下「財務規則」という。）第342条第2号に規定する共通物品とされ、本庁分については管財課が一括して単価契約を行っている。

副知事公用車については秘書課長が決裁した発注伝票で給油を行い、燃料費については秘書課の共通物品要求伝票に基づき管財課が支出命令を発し、会計課の審査を経て秘書課の予算から購入代金が業者に支払われている。

過去1年間における、副知事公用車の燃料費に係る支出額は264,057円（2,216円）となっている。

また、燃料以外の公用車に関する消耗品の購入については、秘書課の一般物品要求伝票に基づき管財課が価格や業者決定等の購入手続を行い、購入代金は会計課の審査を経て秘書課の予算から業者に支払われている。

(7) 前副知事及び秘書課職員の給与及び旅費の支出について
 ア 支給される給与と支出の概概

前副知事については、知事等の給与および旅費に関する条例（昭和31年10月15日秋田県条例第33号）の規定により、給与（給料、期末手当、寒冷地手当）及び旅費が支給されている。

秘書職員及び運転職員については、一般職の職員の給与に関する条例（昭和28年4月1日秋田県条例第22号。以下「職員の給与条例」という。）及び職員等の旅費に関する条例（昭和28年10月9日秋田県条例第63号。以下「旅費条例」という。）の規定により、給与（給料、諸手当）及び旅費が支給されている。

イ 支出手続

(ア) 会計課長は、秘書課長が作成し、通知した給与関係報告書の内容を審査し、これを情報企画課長に通知し、情報企画課長から送付される計算結果表により、給料、諸手当の支出命令を発している。

なお、諸手当のうち、時間外勤務手当については、秘書課秘書班長が時間外勤務命令を発し、時間外勤務命令簿及び出勤簿等により、秘書課長が時間外勤務時間を確認し、給与関係報告書に時間数を記載している。

過去1年間の秘書職員及び運転職員に係る時間外勤務の実績は次のとおりである。

秘書職員	274時間
運転職員	397時間（うち管財課派遣職員13時間）

また、管財課派遣職員については、管財課調整・庁舎管理班長が時間外勤務命令を発し、支出命令は、秘書課長が発している。

(イ) 秘書職員及び運転職員に対する旅費については、秘書課秘書班長が旅行命令を発し、支出負担行為何れも兼支出命令書を会計課長に提出し、正当な請求印が押印されているか等の会計課の審査を経た上で支給されている。

ウ 公用車を使用した場合の旅費の支給

(ア) 副知事の場合
 知事等の給与および旅費に関する条例第12条の規定により、副知事に対する旅費の支給方法は職員の給与条例の適用を受ける職員の例によるものとされている。

旅費条例第3条第1項では、「職員が出張し、又は赴任した場合に、当該職員に対し、旅費を支給する。」と規定されているが、秋田県旅費支給規則（昭和28年11月9日秋田県規則第63号）第13条第2号では、「旅行者が公用の交通機関、宿泊施設、食堂施設等を無料で利用して旅行したた

め、正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給することとが適正でない場合には、正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料の全額を支給しないものとする。」と規定されている。したがって、副知事が公用車を使用して、日帰りで旅行した場合、旅費は支給されないこととなっている。

なお、過去1年間における、前副知事の公用車を使用した旅行に伴う旅費の支出は以下のとおりである。

旅行地	青森県上北郡十和田湖町
旅行地	北東北デイトレーションキャンペーン全国宣伝販売促進会議

旅行期間	平成14年5月27日から平成14年5月28日まで
旅費支給額	21,500円（日当及び宿泊料）
支給年月日	平成14年6月13日 精算私

(イ) 秘書職員及び運転職員の場合

秘書職員及び運転職員に対しては、旅費条例及び秋田県旅費支給規則が適用されるので、公用車を使用して、日帰りで旅行した場合、旅費は支給されないこととなっている。

なお、過去1年間における、秘書職員及び運転職員の公用車を使用した旅行に伴う旅費の支出は以下のとおりである。

旅行地	青森県上北郡十和田湖町
旅行地	北東北デイトレーションキャンペーン全国宣伝販売促進会議

旅行期間	平成14年5月27日から平成14年5月28日まで
旅費支給額	17,000円（日当及び宿泊料）
運転職員	17,000円（日当及び宿泊料）
支給年月日	平成14年6月13日 精算私

(8) 平成15年5月26日午後5時15分以降の前副知事の行動について

午後5時15分 公用車で退庁。なお、秘書課の説明によれば、午後8時から秋田市内で、産業界の要人と、意見交換をするための懇談が予定されていた。

午後5時40分頃	秋田市内のパチンコ店に到着（秘書職員及び運転職員が乗務する公用車はパチンコ店の駐車場待機）
午後6時24分	地震発生
午後6時35分	災害警戒部設置（部長 総合防災課長）

午後 6 時 40 分 災害警戒部と連絡が取れ、災害警戒部の設置を確認
 午後 6 時 46 分 災害対策部設置（部長 危機管理監（総務部長））
 午後 7 時 10 分 災害対策部と連絡が取れ、災害対策部の設置を確認。公用車
 で県庁に向かう。
 午後 7 時 25 分 災害対策部に到着
 午後 8 時 40 分 災害対策部から退庁
 なお、秘書課の説明によれば、前記要人との懇談は地震発生
 のため中止された。

(9) 前副知事の辞職について
 前副知事は、平成15年5月30日知事に辞職願を提出し、同日付けで受理され
 た。

(10) 秘書課における副知事の日程の把握について
 秘書課では、副知事の日程について、庁内における執務、議会・各種会議・
 諸行事等への出席や各界要人との意見交換、懇談等で秘書課が予め日程を調整
 したものについては把握しているが、急きよ追加された場合、副知事自ら日程
 を決めた場合、秘書課職員が同席しなかった場合等については、把握していな
 い場合もある。

(11) 住民監査請求日以降の前副知事の公用車使用に関する公金の支出について
 住民監査請求日以降の前副知事の公用車使用に関する、公金の支出状況は次
 表のとおりである。なお、いずれも平成15年5月実績分である。

区 分	金 額	支 払 年 月 日
燃料購入代金	13,882円	平成15年6月30日
時間外勤務手当	秘書職員 14時間相当分	平成15年6月20日
	運転職員 22時間相当分	

5 監査対象課の説明

(1) 秘書課の説明
 宮城県沖を震源とする地震の発生に際しては、前副知事も危機管理に携わる
 立場にある者として、直ちに登庁するなど、副知事としての危機管理に対応し

た適切な行為を取るべきであったと考える。また、公務全般に対し厳格な姿勢
 が求められていたにもかかわらず、公用車の使用に不適切な点があったとの批
 判を受けたことは、誠に遺憾である。

前副知事もその責任を痛感し、自ら職を辞したところである。
 住民監査請求のあった、過去1年間における前副知事の公用車使用による燃
 料費などの支出、随行秘書及び運転職員に対する給料、旅費、時間外勤務手当
 等の支出については、概ね適正なものの、5月26日のように私的行動時に公用
 車を待機させたことについては、厳格な対応が必要であったと考えている。今
 後、公用車については、その使用目的等を十分確認しながら適正に運行してい
 く。

今回の問題を契機として、改めて綱紀の保持に努め、県政に対する信頼回復
 を図っていく。

(2) 人事課の説明

今般の請求事案に係る秘書課職員の待機行為については、職務命令に基づく
 ものであったか否か、また職務命令に基づくものである場合は、当該職務命令
 の瑕疵の有無、さらにその瑕疵が重大かつ明白なものであったか否かにより、
 その取扱が異なるものと考えられる。

なお、判断に当たっては、秘書課職員等による副知事への随行業務など秘書
 業務は、随時、副知事本人と公務日程の調整や確認を行うとともに、副知事の
 所在等を把握し、常に副知事と県の各機関等との迅速な連絡体制を確保する等
 のためのものであることから、必ずしも副知事自身の公務の遂行を直接補佐す
 る場合のみに限られず、バックアップ態勢としての独自の行為をも含む幅広い
 業務であることに留意する必要があるが、5月26日のように私的行動時におい
 て秘書等を待機させたことについては、たとえ事後に公務を控えていた場合で
 あっても、待機場所、待機時間等に十分に配慮し、厳格な対応が必要であつた
 と考えられる。

(3) 会計課の説明

給与の計算事務及び支出の手続については、給与支払事務管理者（会計課
 長）が財務規則及び給与事務処理要綱に基づき給与関係報告書の審査を行った
 上で支出の手続をしており、その報告書に不適正な点は認められず、その手続
 は正当に行われたものと考ええる。

また、出納執行についても、出納員及び副出納員は、法及び財務規則等に基
 づき支出負担行為及び支出命令の書類審査で不適正な事項は認められなかった
 ことから正当債権者に対し支払ったものであり、出納機関としては、その手続
 は正当に行われたと考える。

(4) 管財課の説明

管財課が集中管理している自動車を除く公用車の運行管理については、公用車が配置されている課所長が行うこととなり、平成15年4月1日付け管-144で公用車の運行に当たって留意すべき事項について各課所長あてに通知し、指導しているところであり、管財課は、秘書課所管の公用車の運行について直接関与していない。

また、管財課所管の自動車については管財課長が運行管理しているが、秘書課からは使用申し込みがなく、また、運行した実績もない。

燃料代については、財務規則第85条第2項第6号の規定に基づき、各課が作成した検査確認調査をとりまとめ、支出負担行為何兼支出命令書を作成して支出しているものであり、その手続は正当に行われたものと考えられる。

第3 監査の結果

1 調査の実施

(1) 調査の目的

公務以外での公用車の使用があるかどうか、違法又は不当な公金の支出があるかどうかを確認するため、過去1年間の前副知事の公用車の使用と公務との関連性を調査し、公務以外での使用の時間帯と使用の実態を明らかにする。

(2) 調査した関係書類

副知事公用車に係る自動車使用簿（以下「使用簿」という。）、知事、副知事及び出納長の週間行事予定表（以下「予定表」という。）、秘書職員及び運転職員の旅行命令簿並びに秘書職員及び運転職員の時間外勤務命令簿について調査した。

(3) 調査事項

ア 使用簿について

公用車の運行時間、用途、用務地（経路）走行距離等に不自然なものがあるかどうか。

イ 予定表について

使用簿に記載されている用途が公務であるかどうかを確認するため、使用簿に記載されている用途を調査するとともに、予定表に記載されている用途と照合した。

ウ 秘書職員及び運転職員の旅行命令簿について

使用簿に記載された秘書職員及び運転職員の用途に対して旅行命令が適正に発せられているかどうか。
有料の宿泊等を伴う場合を除き、公用車を使用した旅行に旅費が支給されていないかどうか。

エ 秘書職員及び運転職員の時間外勤務命令簿について

特に、午後5時15分以降、時間外勤務命令が公用車の使用時間との関連で適正に発せられているかどうか。

2 調査の結果

前述したように、過去1年間の前副知事の公用車の使用について、使用簿等、関係書類を調査するとともに、関係課の説明を求め、その使用が公務によるものかどうかについて説明に努めた。この結果、日中の公用車の使用は概ね適切であると認められたが、退庁後の公用車の使用のうち、次表に掲げる20件については、関係書類の調査や関係課の説明からは、公務による使用と認めることができなかった。

番号	平成年月日 (曜日)	公用車の 使用時間帯	左の使用時間帯に係る時間外勤務時間		運行 距離 (1日)
			秘書職員	運転職員	
1	14.6.26(水)	17:15~19:25	17:15~19:15	17:15~19:30	15km
2	7.19(金)	16:50~19:45	17:30~19:45	17:30~20:00	23
3	9.26(木)	17:15~20:00	17:30~20:00	17:30~20:15	15
4	11.29(金)	17:00~19:25	17:15~18:00	17:15~20:00	21
5	15.3.26(水)	17:10~18:20	時間外勤務なし	17:30~18:30	15
6	3.28(金)	17:10~18:20	17:15~17:45	17:15~18:30	24
7	4.3(木)	17:30~20:00	時間外勤務なし	17:15~18:00	17
8	4.15(火)	17:40~19:45	17:15~18:00	17:15~18:15	26
9	4.17(木)	17:00~19:55	17:30~18:00	17:30~18:15	22
10	4.18(金)	16:55~19:30	時間外勤務なし	時間外勤務なし	39

11	4 23(水)	16: 50~20: 30	17: 30~18: 00	17: 30~19: 00	25
12	4 25(金)	17: 00~19: 40	17: 30~18: 00	17: 30~19: 00	54
13	4 30(水)	17: 00~20: 15	17: 30~18: 00	17: 30~19: 00	20
14	5 .1(木)	17: 00~20: 00	17: 30~18: 00	17: 30~18: 15	18
15	5 .6(火)	17: 30~19: 30	17: 30~18: 00	17: 30~18: 15	27
16	5 .8(木)	17: 10~19: 40	17: 30~18: 00	17: 30~18: 15	17
17	5 12(月)	17: 10~19: 30	17: 15~17: 45	17: 15~18: 00	20
18	5 14(水)	17: 10~19: 40	17: 15~17: 45	17: 15~18: 00	20
19	5 21(水)	16: 50~20: 00	17: 30~18: 00	17: 30~19: 00	18
20	5 23(金)	16: 50~19: 25	17: 30~18: 00	17: 30~18: 15	20

備考 平成15年5月1日から5月23日までの7件の公用車使用に係る燃料費及び時間外勤務手当については、住民監査請求日以降に支出されている。

また、平成15年5月26日については、午後5時40分から午後7時10分までパチンコ店の駐車場に公用車を待機させ、パチンコをしたことが確認できたが、秘書職員及び運転職員に対しては、この時間帯に対応する時間外勤務手当は支給されていないかった。

3 結論

以上の調査の結果及び監査対象課の説明等に基づき、本件請求について次のように判断する。

- (1) 前副知事が秘書職員及び運転職員を同行させ、平成15年5月26日午後5時40分から午後7時10分までの間、パチンコをするために、秋田市内のパチンコ店の駐車場に公用車を待機させていたことは、公用車の不適正な使用と言わざるを得ない。

よって、これに伴う燃料費等の返還等所要の措置を講ずること。
 (2) 関係書類の調査や監査対象課の説明からは、前副知事が公務のために使用したと認めることができなかった上記20件については、燃料費、時間外勤務手当等の返還等所要の措置を講ずること。
 以上のとおり報告するので、その措置状況を平成15年8月22日を期限として回答されたい。

なお、特に次のとおり付言する。

- 1 平成15年5月26日において、前副知事が午後8時以降に公務を予定していたかどうかの確認はできなかったが、たとえ公務を予定していたとしても、パチンコ店の駐車場に公用車を待機させてパチンコをし、かつ、その間強度の地震が発生したにもかかわらずパチンコを続け、県民の信頼を損ねたことは誠に遺憾である。今後、県政に対する県民の信頼の1日も早い回復に努められることを望むものである。
- 2 公用車は、公務の円滑かつ効率的な遂行のため各課所に配置されているものであり、公務以外の用途に使用されることのないよう、公用車の適切な運行管理に一層努められたい。

発行部 秋 田 県

秋田県庁第一階一組一室

総務課

一四三三〇五五

印刷所

印刷部

秋田県庁第一階一組一室
 株式会社 松原印刷
 〒990-0001 秋田県秋田市中区五丁目一十九番
 電話 0182-876261 FAX 0182-876262
 E-mail: matsubara@matsubarainatsu.co.jp

