

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23年10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。そして、当該要請により実施した会計検査の結果については、22年10月6日、会計検査院長から参議院議長に対して報告を行ったが、この報告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、検査の結果については、取りまとめが出来次第報告することとした。

本報告書は、上記の引き続き検査を実施することとしたものに係る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23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	検査の要請の内容及び会計検査の実施状況	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	22年報告の概要	4
4	23年次の検査における検査の観点、着眼点、対象及び方法	5
(1)	検査の観点及び着眼点	5
ア	会計事務の体制の状況	5
イ	資金の受入、保管等の状況	5
ウ	収入及び支出に係る会計処理の状況	5
エ	施設及び物品の管理等の状況	5
オ	監査の実施状況	6
(2)	検査の対象及び方法	6
第2	検査の結果	8
1	会計事務の体制の状況	8
(1)	会計機関及び会計担当者の事務分掌等	8
ア	会計機関の事務分掌	8
イ	会計担当者の事務分掌等	11
(2)	フォローアップ検査	11
ア	22年次の検査の結果	11
イ	22年次の検査の結果に対する所見	13
ウ	23年次のフォローアップ検査の結果	13
(3)	23年次の検査の結果	14
ア	スイス大使館における事態	14

イ	スイス大使館以外の在外公館における状況	16
2	資金の受入、保管等の状況	17
(1)	在外公館で取り扱う資金の概要	17
ア	公金として取り扱う資金	17
イ	公金以外の資金	17
(2)	資金の交付、受入れ及び保管	17
ア	収入金	17
イ	前渡資金	18
ウ	報償費	18
エ	公金以外の資金	18
オ	前渡資金及び報償費に係る送金通貨から現地通貨への交換	18
(3)	フォローアップ検査	20
ア	22年次の検査の結果	20
イ	22年次の検査の結果に対する所見	20
ウ	23年次のフォローアップ検査の結果	21
(4)	23年次の検査の結果	22
ア	送金通貨から現地通貨への交換について	22
イ	外務本省から在外公館への送金について	22
3	収入及び支出に係る会計処理の状況	24
(1)	収入及び支出の概要	24
ア	収入の概要	24
イ	支出の概要	25
ウ	契約の状況等	30
(2)	フォローアップ検査	30
ア	22年次の検査の結果	30
イ	22年次の検査の結果に対する所見	32
ウ	23年次のフォローアップ検査の結果	33
(3)	23年次の検査の結果	34
ア	収入について	34
イ	支出について	36
ウ	前渡資金の使用残額の処理について	37

4	施設及び物品の管理等の状況	43
	(1) 施設及び物品の管理の概要	43
	ア 国有財産等の管理の概要	43
	イ 物品の管理の概要	44
	(2) フォローアップ検査	45
	ア 22年次の検査の結果	46
	イ 22年次の検査の結果に対する所見	47
	ウ 23年次のフォローアップ検査の結果	47
	(3) 23年次の検査の結果	50
	ア 施設の管理状況	50
	イ 物品の管理状況	50
5	監査の実施状況	55
	(1) 在外公館に対する監査の概要	55
	(2) フォローアップ検査	56
	ア 22年次の検査の結果	56
	イ 22年次の検査の結果に対する所見	57
	ウ 23年次のフォローアップ検査の結果	57
第3	検査の結果に対する所見	59
1	検査の結果の概要	59
2	所見	62
別表1		66
別表2		67

事 例 一 覧

[送金通貨を必要以上に現地通貨に交換していたもの]

<事例2-1> 22

[重要物品の管理換の行われていなかったもの]

<事例4-1> 51

[他の在外公館で美術品としている作品を美術品として管理していなかったもの]

<事例4-2> 52

[文化啓発品を長期にわたり利用していなかったもの]

<事例4-3> 53

[広報資料を長期にわたり配布していなかったもの]

<事例4-4> 54

第1 検査の背景及び実施状況

1 検査の要請の内容及び会計検査の実施状況

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

会計検査院は、上記の要請により22年次に実施した会計検査の結果について、22年10月6日、会計検査院長から参議院議長に対して報告した（以下、この報告を「22年報告」という。）。そして、会計検査院は、22年報告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した。

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、22年度末現在）

区 分	所 掌 事 務	設 置 数	
		21年度	22年度
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	(注) 141
総領事館	外国において邦人の保護、情報収集等を行う。	64	63
政府代表部	国際機関等において我が国を代表する。	7	7
計		211	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在外公館を含む。

(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、22両年度）
(単位：千円、人)

区 分	前渡資金交付額		定 員	
	21年度	22年度	21年度	22年度
大使館	61,586,716	53,280,564	2,445	2,469
総領事館	19,406,648	18,330,513	724	726
政府代表部	4,807,072	4,652,308	208	208
研修員・交代要員 (注)	-	-	151	151
計	85,800,437	76,263,386	3,528	3,554

(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。

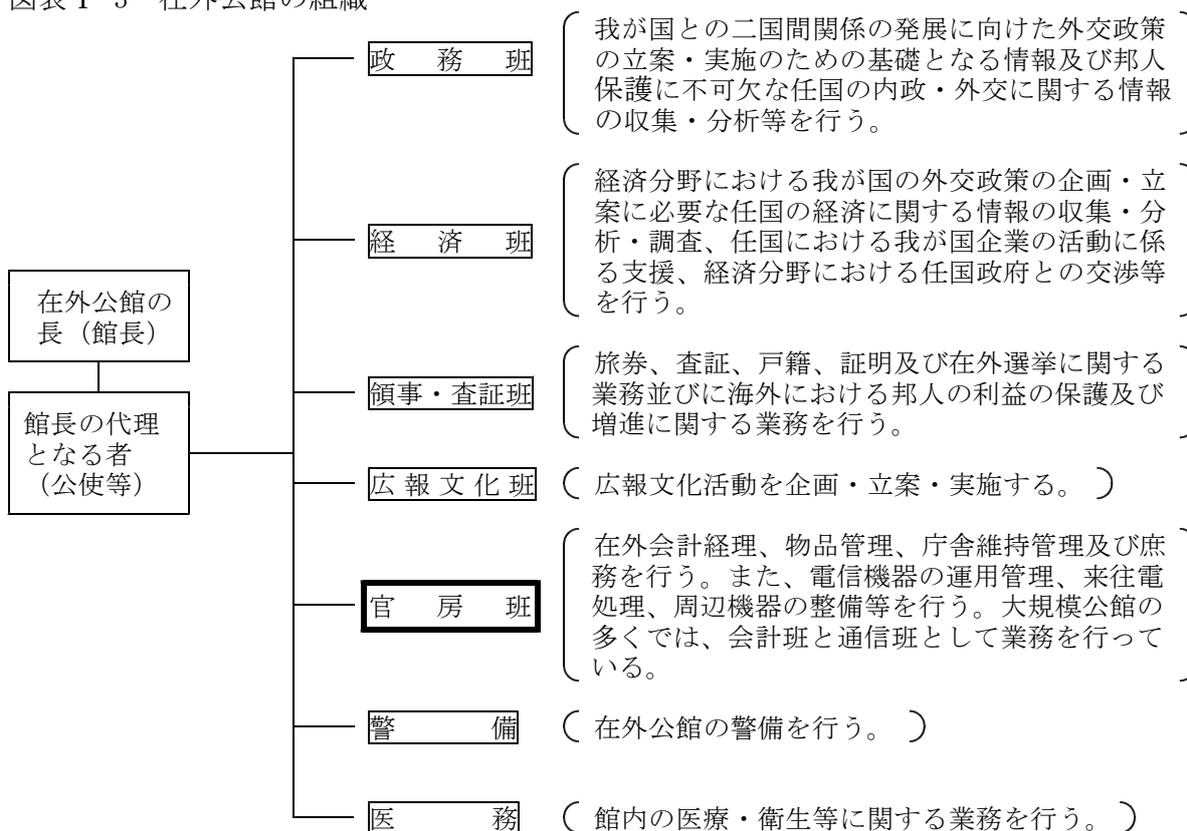
(3) 在外公館の組織及び職員等

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としている。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」、在外公館が採用した「現地職員」及び在外公館の長（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、22年）

（単位：人）

区 分	説 明	現 員		
		21年	22年	
外務公務員	外務省に所属する国家公務員	3,201	3,206	
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	947	
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	90	
専門調査員	通常2年の任期で外務省から委嘱を受け、所在国・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	219	
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	249
	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	27
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レーク、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	5,003	
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	184	
計		8,806	8,888	

（注）平成21年は7月1日現在、22年は8月15日現在である。

3 22年報告の概要

22年次の検査の結果として、①会計事務の体制に関して、外交事務を所掌する館長に会計機関等の事務が集中していたり、②資金の受入、保管等に関して、在外公館への外国送金において、1件当たりの送金額、資金の残額等が考慮されずに行われていたり、③収入及び支出に係る会計処理に関して、随意契約の実施、契約の履行確認、支払等に当たり、会計法令等に則した処理が行われていなかったり、④施設及び物品の管理等に関して、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普通財産等を管理していたり、⑤監査の実施に関して、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かったりなどしている事態が見受けられたことか

ら、外務省は、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とする所見を記述している。

4 23年次の検査における検査の観点、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、22年報告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ための検査（以下「フォローアップ検査」という。）を実施するとともに、前記要請の趣旨を踏まえ更に検査の徹底を図るため、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、以下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、会計担当者の会計処理について、相互チェックが十分に行われているか、定期・不定期の検査等日常的な内部牽制^{けん}が適切に行われているか。

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、送金通貨から現地通貨への交換は適切に行われているか、前渡資金等に係る外国送金の手続は、経済的なものとなっているか。

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「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、適切に行われているか、付加価値税等の還付等を適正に受けているか。また、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、特に、前渡資金等の使用残額は、適時適切に外務本省へ返納されているか。

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、物品の取得や異動は物品管理簿等に適正に記録されているか、海外広報用の広報資料、文化啓発品等は、広報、文化交流事業等に積極的に利用されているか。

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、査察が実施されていない在外公館にも査察結果を周知して有効に活用する方策は執られているか。

(2) 検査の対象及び方法

会計検査院は、22年次に検査を実施した51公館（66ページ別表1参照）等に引き続き、図表 I -5のとおり、外務本省並びに在カンボジア日本国大使館等25大使館及び在釜山日本国総領事館等15総領事館の計40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、計365.5人日を要して、会計実地検査を行った。

なお、「在〇〇日本国大使館」、「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「〇〇大使館」、「△△総領事館」及び「□□代表部」という。

図表 I -5 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6公館) カンボジア、パキスタン、フィリピン、マレーシア、ミャンマー、モンゴル、(大洋州3公館) パラオ、フィジー、ミクロネシア、(北米1公館) カナダ、(中南米4公館) キューバ、コロンビア、トリニダード・トバゴ、ペルー、(欧州8公館) アイルランド、アゼルバイジャン、スイス、スウェーデン、デンマーク、ポーランド、ルーマニア、ルクセンブルク、(中東2公館) オマーン、バーレーン、(アフリカ1公館) 南アフリカ共和国各大使館	25
	総領事館	(アジア4公館) 釜山、広州、重慶、瀋陽、(北米6公館) デンバー、ナッシュビル、ハガツニヤ、ヒューストン、ボストン、マイアミ、(欧州5公館) デュッセルドルフ、ストラスブール、ウラジオストク、ハバロフスク、ユジノサハリンスク各総領事館	15
	計		40
合計			41

このほか、23年次の検査においては22年報告のフォローアップ検査も併せて実施する必要があることから、22年報告の検査結果として、酒類の在庫が過剰となっていた在ジュネーブ国際機関、軍縮会議及び経済協力開発機構各代表部並びにこれらの在外公館から酒類の管理換を受けたフランス大使館の計4公館を対象として、事態の改善状況を確認するなどのため、計5人日を要して、会計実地検査を行った。また、その他の事項のフォローアップ検査については、22年報告を受けて講じた処置について外務本省において確認するとともに、必要に応じて前記の40公館以外の在外公館についても調書を徴するなどして各在外公館の対応状況について確認を行った。

第2 検査の結果

1 会計事務の体制の状況

(1) 会計機関及び会計担当者の事務分掌等

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部局等の長、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部局等の長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なっている。

また、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。

さらに、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		収入や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部局等の長		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	次席職員 〔 公使、参事官、 一等書記官等 〕	
(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		
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		収入や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。

イ 会計担当者の事務分掌等

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、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をとっている。

(2) フォローアップ検査

22年次の検査の結果及び所見並びに23年次のフォローアップ検査の結果は、以下のとおりである。

ア 22年次の検査の結果

(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。

(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。

(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。

(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。

(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つた在外公館が、歳入徴収額計算書で1公館、前渡資金出納計算書で10公館あつた。

(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%）あつた。

(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。

イ 22年次の検査の結果に対する所見

- (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。

ウ 23年次のフォローアップ検査の結果

上記の所見について、外務省の改善の状況を検査した結果は、以下のとおりである。

- (ア) 外務省は、在外公館の事務処理体制について、職務内容等の現状を勘案して会計機関等の事務を次席職員に可能な範囲で移行して、内部統制が十分機能するよう検討している。

(イ) 外務省は、会計担当者に対する内部牽制等が十分機能するように、会計担当者の充実を図るなどの体制整備を引き続き検討するとしている。

(ウ) 外務省は、会計に係る研修について、主な研修の実施時期を、対象となる職員の発令時期に合わせて設定したり、人事関係部署において個人ごとの研修受講履歴を一元的に管理したりなどして、未受講者の解消を図る処置を講じた。

(エ) 22年度の計算証明書類の提出状況についてみると、在外公館から外務本省に提出後、外務本省において内容の確認等に時間を要していることなどにより、全在外公館（211公館。以下同じ。）のうち、約1割の在外公館の歳入徴収額計算書及びほとんどの在外公館の前渡資金出納計算書の会計検査院への提出が提出期限経過後3か月以上遅滞していた。

外務省は、在外公館の計算証明書類の提出が遅滞している主な原因として、上記のとおり、外務本省における内容の確認等に時間を要していることが挙げられることから、23年1月に外務本省が内容の確認等を行う際に用いている検査要領の統一、明確化や検査項目の絞込みなどを行い、計算証明書類の早期提出に向けた改善策を講じたとしている。

(オ) 外務省は、会計広域担当官の活動について、22年11月に会計広域担当官を配置している20公館に対して、制度の機動的な運用を行い積極的に活動することを指示する通知を発して、指導がより効果的なものとなるよう処置を講じた。22年度における出張による指導、助言の回数は22年4月から10月までは23回、同年11月から23年3月までは31回となっており、同通知を発した前後で、1か月当たりの平均出張回数が3.3回から6.2回に増加していた。

(カ) 外務省は、物品管理システムへの移行作業について、22年10月に全在外公館に対して、物品管理システムへのデータ入力完了していない場合には、同システムへのデータ入力を早急に行うよう通知を発したが、紙媒体の帳簿における記載内容の不備等により確認作業に時間を要しているとして、23年6月末現在、全在外公館のうち、約3割の在外公館において物品管理システムへのデータ入力完了していなかった。

(3) 23年次の検査の結果

会計事務の体制の状況については、以下の事態があった。

ア スイス大使館における事態

会計事務の体制について検査した結果、スイス大使館において、会計担当者に会計経理を適正に行う認識が欠如していたこと、出納官吏に公金の取扱いに関する認識が十分なかったこと、館長及び出納官吏のそれぞれの職責に応じた会計経理に対する指導・監督が十分でなかったことなどのため、以下のとおり、適正又は適切でない事態が見受けられた。

(ア) 歳出の会計年度所属区分

17年度から22年度までの前渡資金の支払に当たり、毎年度一部の科目について、一時的に科目残高を超えて支払を行っていた。また、前年度の予算で支払うべきものを現年度の予算から支払っていたり、翌年度の予算から支払うべきものを現年度の予算から支払っていたりしており、このような事態が計198件、2923万余円あった。

(イ) 徴収の意思決定

歳入金について、17年10月から22年9月までの間の領事手数料の徴収決定に当たり、歳入徴収官又は歳入徴収官の代行機関（収入官吏）が自ら行うべき徴収の意思決定が当該者により行われておらず、16年10月から22年9月まで会計担当者であったAが徴収決議書の歳入徴収官等の決裁欄に館長の印鑑を押印していた（徴収決定件数計1,134件）。

(ウ) 支払の決定及び振替指示書への署名

前渡資金について、支払決議書及び振替指示書の作成に当たり、資金前渡官吏が自ら行うべき支払の決定及び振替指示書への署名が当該者により行われておらず、会計担当者Aが支払決議書の資金前渡官吏決裁欄及び振替指示書に署名していた（21年1月から同年6月まで資金前渡官吏を任ぜられていた者の在任期間中の支払決定件数計310件）。また、債権者に対する支払に当たって、支払決議書の決裁日より前に債権者の口座に入金しているものが、17年度から22年度までの間で、証拠書類等に基づき会計検査院が特定できた範囲で計195件あった。

(エ) 実際の出納と帳簿への登記

17年度から22年度までの間に、前渡資金による支払の決定をしているのに報償費を取り扱う銀行口座（以下「報償費口座」という。）から支払ったり、報償費口座から支払うものを、前渡資金を取り扱う銀行口座（以下「前渡資金口座」という。）や前渡資金の手許保管現金から支払ったりなどしている事態が計130件あ

り、実際の出納と帳簿への登記が相違していた。

そして、口座間では、原則として資金が移動しないにもかかわらず、上記の事態を解消するなどのために口座間で資金が移動していた。

(オ) 出納官吏による確認等

前渡資金口座の取引明細書と前渡資金現金出納簿の記載が一致していないなど、出納官吏の帳簿類の確認や指定された検査員が行う帳簿金庫検査が適切に行われたとは認められない状況となっていた。また、出納官吏等が債務負担の状況を十分に把握していなかったため、(ア)に記述したとおり、科目残高を超える支払が継続していた。

上記のうち(ウ)及び(オ)の事態については、19年12月に外務本省が実施した査察において同様の指摘が行われていたが、スイス大使館は適切に改善したとする報告を外務本省に行いながら改善していなかった。

在外公館の会計経理において、歳入徴収官、資金前渡官吏等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、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た事態については、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。

そして、この処置要求の結果、外務省は、是正改善の処置を講じていたが、スイス大使館では、この処置が遵守されていなかったため、不適正な会計処理により前渡資金を支払うなどの誤った会計経理が継続して行われていた。

イ スイス大使館以外の在外公館における状況

23年次に検査した40公館のうちスイス大使館を除く39公館においては、おおむね前記の外務省が講じた処置に沿った出納事務が行われていた。

2 資金の受入、保管等の状況

(1) 在外公館で取り扱う資金の概要

ア 公金として取り扱う資金

在外公館で取り扱う公金としての資金は、収入金、前渡資金及び報償費の三つがある。

収入金は、領事手数料、前渡資金の使用残額を受入れとしての返納金、不用物品売払収入等、在外公館において収納した資金であり、このうち最も多いものは領事手数料である。

前渡資金は、職員諸手当、現地補助員給与、諸謝金、庁費、事務所等の借料等、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全てを前渡資金により行っている。

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。

イ 公金以外の資金

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っている。これらの資金には、現地で困窮する邦人に対して、日本国内の家族等から送金された資金等がある。

(2) 資金の交付、受入れ及び保管

ア 収入金

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一旦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、ここから定期的に国庫（日本銀行）に払い込むこととしている。

イ 前渡資金

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口座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。

ウ 報償費

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、報償費口座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。

エ 公金以外の資金

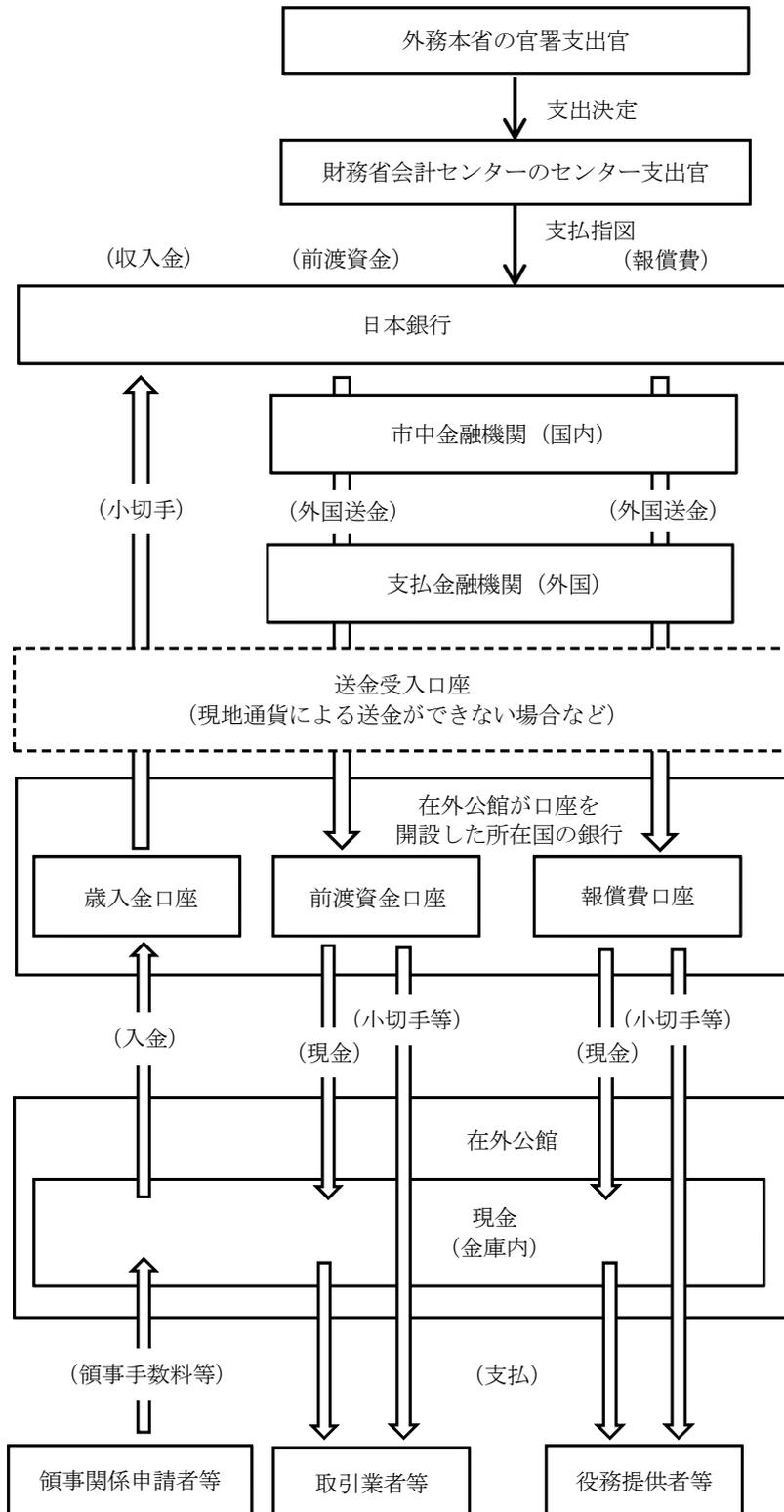
在外公館によっては、上記の各銀行口座のほかに、必要に応じて公金以外の資金を取り扱うための銀行口座を開設している。

オ 前渡資金及び報償費に係る送金通貨から現地通貨への交換

外務省は、在外公館への資金の交付に当たり、現地通貨による外国送金ができないため米ドル等の外国送金が可能な通貨で所在国に開設した銀行口座に送金したり、所在国の金融機関の信頼性が低いなどとして、アメリカやヨーロッパ諸国等の第三国に開設した銀行口座に送金したりしている場合がある（以下、これらを「送金受入口座」という。）。そして、送金を受けた在外公館は、業務に必要な都度、適時に送金通貨から現地通貨に交換して、所在国に開設した現地通貨建ての前渡資金口座等に移し替えるなどして各種経費の支払に充てている。

以上の在外公館で取り扱う主な資金の交付、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 主な資金の交付、受入れ及び保管の流れ



(注) 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、これを外務本省が取りまとめた後、日本銀行に払い込まれる。

(3) フォローアップ検査

22年次の検査の結果及び所見並びに23年次のフォローアップ検査の結果は、以下のとおりである。

ア 22年次の検査の結果

- (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。
- (イ) 出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）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。
- (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。

イ 22年次の検査の結果に対する所見

- (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。

ウ 23年次のフォローアップ検査の結果

上記の所見について、外務省の改善の状況を検査した結果は、以下のとおりである。

(ア) 外務省は、送金回数の縮減について、22年8月に通知を発し、それまで週2回であった送金日の設定を緊急の場合を除き原則として週1回にするなどして送金手数料が経済的になるよう処置を講じた。その結果、図表2-2のとおり、全在外公館に対する22年10月から23年6月までの送金回数が対前年比及び対前々年比で1割から2割程度減少していた。^(注2-1)これにより、日本銀行が負担している送金手数料は、会計検査院の試算によると、対前年比で約400万円、対前々年比で約600万円節減できたと認められる。

(注2-1) 予算の項別に分けて各在外公館に送金がなされるため、送金日の設定を週2回から週1回にしても、予算の項が同じ送金が、同一の在外公館に対して短期間に複数回ある場合にのみまとめて行われるに過ぎず、送金回数は単純に半分にはならない。

図表2-2 送金回数等の状況

期 間	平成22年10月～23年6月	21年10月～22年6月	20年10月～21年6月
送金回数	13,769回	15,555回	16,510回
会計検査院が試算した送金手数料	約3300万円 (対前年比△400万円) (対前々年比△600万円)	約3700万円	約3900万円

(イ) 外務省は、領事手数料の釣銭について、23年6月に通知を発し、申請者の手許に高額紙幣しかないなどの場合、この高額紙幣を過日に収受した収入金を用いて両替することも可能とするなどとし、公金と私金が混同することにならないよう処置を講じた。

また、携帯電話料金の私費負担分の支払方法については、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している。

(ウ) 外務省は、帳簿金庫検査について、22年11月及び23年3月に通知を発し、帳簿金

庫検査の徹底を図るよう処置を講じた。

(4) 23年次の検査の結果

資金の受入、保管等の状況については、以下の事態があった。

ア 送金通貨から現地通貨への交換について

一部の在外公館は、前記のとおり、外務本省から前渡資金等を米ドル等の送金通貨で受け入れた後、現地通貨に交換して各種経費の支払に充てている。そして、通貨交換の際の外国為替レートには、市中金融機関の外国為替取引手数料（以下「両替手数料」という。）が上乗せされている。^(注2-2)

しかし、検査した40公館のうち4公館は、前渡資金等の使用残額や送金通貨による支払が多額に上ると見込まれていたのに、必要以上に現地通貨に交換したため、前渡資金等の使用残額の返納や送金通貨による支払の際に、現地通貨から送金通貨に再度交換していた（節減できた両替手数料21年度約18万円、22年度約25万円、計約43万円）。^(注2-3)

<事例2-1>

南アフリカ共和国大使館は、送金通貨である米ドルで支払うことになっている閉館時電話代行サービス契約について、米ドルから通貨交換したランドを再度米ドルに交換して支払っていたため、これに係る両替手数料が、約10万円（平成22年度）生じていた。

^(注2-2) 例えば、邦貨を米ドルに交換するときは、1米ドル当たり通常1円の両替手数料が上乗せされている。

^(注2-3) 4公館 マレーシア、バーレーン、南アフリカ共和国各大使館、瀋陽総領事館

イ 外務本省から在外公館への送金について

外務本省から在外公館への送金は、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銀行口座に米ドル等の送金通貨で外国送金されている。

20、21両年度における全在外公館への外国送金の状況についてみたところ、在外公館に十分な資金の残額があるのに送金がなされた結果、送金された資金が使用されずに、外務本省に返納されているものが、両年度で計88件あった。

しかし、在外公館への送金や使用残額の返納の際には、原則として邦貨と送金通貨との交換に係る両替手数料が発生しており、上記の88件に係る両替手数料は、会計検査院の試算によると、計約90万円となっていた。^(注2-4)

^(注2-4) 日本銀行が資金を外貨で在外公館に送金したり、使用残額を外貨で在外公館から受け入れたりする場合、外務省の決算上は、財務省告示により定められている支出官レート又は出納官吏レートで邦貨換算した額が計上さ

れるため、両替手数料の多寡は外務省の決算に影響しない。ただし、通貨交換の際に実際に適用された両替手数料を含む外国為替レートと、支出官レート又は出納官吏レートとのかい離により生じた邦貨の差額については、財務省が日本銀行に対して支払を行い又は日本銀行から納付を受けることとされているので、両替手数料は国が間接的に負担するものである。

3 収入及び支出に係る会計処理の状況

(1) 収入及び支出の概要

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、21両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、21両年度)

(単位：千円、%)

部・款・項・目	20年度		21年度	
	収納済歳入額	割合	収納済歳入額	割合
政府資産整理収入	273,176	2.3	488,150	5.7
国有財産処分収入	273,176	2.3	488,150	5.7
国有財産売払収入	273,176	2.3	488,150	5.7
土地売払代	54,944	0.5	475,371	5.5
建物売払代	218,232	1.8	12,778	0.1
雑収入	11,743,124	97.7	8,123,430	94.3
国有財産利用収入	3,868,681	32.2	17,396	0.2
国有財産貸付収入	4,995	0.0	4,104	0.0
建物及物件貸付料	4,995	0.0	4,104	0.0
利子収入	3,863,685	32.2	13,291	0.2
預託金利子収入	3,863,685	32.2	13,291	0.2
諸収入	7,874,442	65.5	8,106,034	94.1
許可及手数料	5,204,685	43.3	5,109,021	59.3
手数料	5,204,685	43.3	5,109,021	59.3
弁償及返納金	2,202,615	18.3	2,879,959	33.4
弁償及違約金	19,294	0.2	288	0.0
返納金	2,183,321	18.2	2,879,671	33.4
物品売払収入	59,184	0.5	34,421	0.4
不用物品売払代	59,184	0.5	34,421	0.4
雑入	407,957	3.4	82,631	1.0
小切手支払未済金収入	111	0.0	72	0.0
延滞金	6	0.0	22	0.0
雑収	407,838	3.4	82,536	1.0
計	12,016,301	100.0	8,611,580	100.0

(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る。また、(項) 許可及手数料は、領事手数料収入であり、(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などである。

検査した40公館の21年度の収入は、図表3-2のとおりである。

図表3-2 40公館の収入の状況（平成21年度）

（単位：千円、％）

部・款・項・目	収入（収納済歳入額）	割合
雑収入	1,516,597	100.0
国有財産利用収入	7,788	0.5
利子収入	7,788	0.5
預託金利子収入	7,788	0.5
諸収入	1,508,809	99.5
許可及手数料	1,075,578	70.9
手数料	1,075,578	70.9
弁償及返納金	420,530	27.7
弁償及違約金	154	0.0
返納金	420,376	27.7
物品売払収入	5,723	0.4
不用物品売払代	5,723	0.4
雑入	6,976	0.5
延滞金	3	0.0
雑収	6,973	0.5
計	1,516,597	100.0

収入のうち主なものは、（項）許可及手数料（70.9％）及び弁償及返納金（27.7％）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、前年度の前渡資金の使用残額の受入れ、付加価値税等の還付金等である。

イ 支出の概要

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、21両年度の支出済額等は、図表3-3のとおりである。

図表3-3 (組織) 在外公館の支出済額等 (平成20、21両年度)

(単位：千円)

項・目	20年度		21年度	
	支出済額	左のうち 在外公館へ の交付額	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	110,609,993	57,753,274
職員基本給	8,384,775	-	8,513,115	-
政府開発援助職員基本給	6,149,472	-	6,386,989	-
職員諸手当	20,470,408	5,187,449	19,282,690	4,640,682
政府開発援助職員諸手当	15,013,058	3,804,495	14,466,895	3,481,687
現地補助員給与	10,760,413	10,760,413	10,497,646	10,497,646
政府開発援助現地補助員給与	7,891,707	7,891,707	7,875,888	7,875,888
諸謝金	5,899,652	2,956,480	5,834,940	2,870,834
政府開発援助諸謝金	4,325,342	2,166,812	4,377,681	2,153,851
報償費	1,741,528	1,623,513	1,556,460	1,441,448
褒賞品費	667	-	724	-
政府開発援助褒賞品費	489	-	543	-
在外職員旅費	1,453,084	949,191	1,212,677	964,030
政府開発援助在外職員旅費	1,065,698	696,142	909,315	722,767
赴任帰朝旅費	2,422,304	-	2,297,251	-
政府開発援助赴任帰朝旅費	1,776,519	-	1,723,519	-
庁費	3,624,083	3,139,091	3,400,999	2,977,809
政府開発援助庁費	2,658,003	2,302,309	2,550,951	2,233,451
情報処理業務庁費	163,723	163,694	167,834	167,745
政府開発援助情報処理業務庁費	120,082	120,060	125,910	125,844
在外公館連絡庁費	1,490,794	1,204,316	1,294,917	1,057,761
政府開発援助在外公館連絡庁費	1,093,354	883,250	971,515	793,588
在外公館交流諸費	723,710	719,641	668,259	661,733
政府開発援助在外公館交流諸費	530,769	527,784	501,366	496,470
車両購入費	177,033	141,485	206,996	164,213
政府開発援助車両購入費	129,837	103,765	155,299	123,201
在外公館設備整備費	823,592	785,480	840,114	537,153
政府開発援助在外公館設備整備費	604,022	576,071	630,294	402,997
在外公館等借料	8,346,564	8,014,183	7,571,480	7,242,299
政府開発援助在外公館等借料	6,121,398	5,877,629	5,680,525	5,433,556
各所修繕	337,797	337,797	249,867	249,867
政府開発援助各所修繕	247,743	247,743	187,464	187,464
公共施設等維持管理運営費	123,702	-	124,314	-
政府開発援助公共施設等維持管理 運営費	90,924	-	92,559	-
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	144,540	142,425
政府開発援助交際費	116,255	114,488	108,440	106,853
(項) 在外公館施設費	6,340,277	5,824,258	7,824,915	6,808,948
(項) 地域別外交費	626,434	625,255	508,161	507,611
(項) 分野別外交費	194,067	194,067	85,896	85,896
(項) 広報文化交流及報道対策費	925,984	924,507	872,732	871,875
(項) 領事政策費	3,715,821	2,885,047	3,300,043	3,111,783
(項) 経済協力費	975,082	975,082	946,922	946,476
計	127,942,013	72,883,865	124,148,663	70,085,866

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3-4のとおりである。

図表3-4 （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及び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及び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及び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並びに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及び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3-5のとおりである。

図表3-5 (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、扶養手当及び地域手当
職員諸手当 政府開発援助職員諸手当	期末手当、勤勉手当及び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40公館に交付された前渡資金等の21年度の支払額は、図表3-6のとおりである。

図表3-6 40公館に交付された前渡資金等の支払額の状況（平成21年度）

（単位：千円、％）

項・目	支払額	割合
(項) 在外公館共通費	8,865,554	85.4
職員諸手当	709,655	6.8
政府開発援助職員諸手当	532,421	5.1
現地補助員給与	1,669,603	16.1
政府開発援助現地補助員給与	1,252,624	12.1
諸謝金	424,292	4.1
政府開発援助諸謝金	318,327	3.1
報償費	132,305	1.3
在外職員旅費	122,442	1.2
政府開発援助在外職員旅費	91,850	0.9
庁費	471,141	4.5
政府開発援助庁費	353,309	3.4
情報処理業務庁費	20,473	0.2
政府開発援助情報処理業務庁費	15,352	0.1
在外公館連絡庁費	157,120	1.5
政府開発援助在外公館連絡庁費	117,879	1.1
在外公館交流諸費	90,974	0.9
政府開発援助在外公館交流諸費	68,253	0.7
在外公館設備整備費	40,213	0.4
政府開発援助在外公館設備整備費	30,170	0.3
在外公館等借料	1,233,753	11.9
政府開発援助在外公館等借料	925,627	8.9
各所修繕	32,973	0.3
政府開発援助各所修繕	24,738	0.2
交際費	17,169	0.2
政府開発援助交際費	12,881	0.1
(項) 在外公館施設費	693,648	6.7
(項) 地域別外交費	8,262	0.1
(項) 分野別外交費	9,471	0.1
(項) 広報文化交流及報道対策費	99,211	1.0
(項) 領事政策費	542,045	5.2
(項) 経済協力費	164,766	1.6
計	10,382,960	100.0

検査した40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（85.4％）、主なものは、人件費である（目）職員諸手当（6.8％）及び（目）政府開発援助職員諸手当（5.1％）並びに（目）現地補助員給与（16.1％）及び（目）政府開発援助現地補助員給与（12.1％）である。次に、（目）在外公館等借料（11.9％）及び（目）政府開発援助在外公館等借料（8.9％）、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、警備対策関係費等）の支払を行う（目）庁費（4.5%）及び（目）政府開発援助庁費（3.4%）である。

ウ 契約の状況等

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40公館が21年度及び22年度（12月まで）に締結した契約（契約金額が200万円以上のもの。計380件、支払額56億0658万余円）を業務内容により分類すると、図表3-7のとおりである。

図表3-7 業務内容別の契約件数及び支払額（平成21、22両年度）

（単位：件、千円）

業務内容	21年度		22年度 (12月まで)		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	69	1,858,105	72	1,574,754	141	3,432,859
物品の購入及び借入れ(リース)	20	66,734	11	42,933	31	109,667
警備、清掃業務等の役務契約	80	758,446	77	468,676	157	1,227,122
工事請負契約	24	678,355	7	96,560	31	774,915
その他の契約	14	49,067	6	12,955	20	62,022
合 計	207	3,410,709	173	2,195,880	380	5,606,589

(注) 「件数」及び「支払額」には、国庫債務負担行為により平成20年度以前に契約を締結している、21年度及び22年度（12月まで）に支払を行ったものを含めている。

(2) フォローアップ検査

22年次の検査の結果及び所見並びに23年次のフォローアップ検査の結果は、以下のとおりである。

ア 22年次の検査の結果

(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。

(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、商習慣の違いなどから、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。

(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。

・ ・ (注3-1)

a 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。

b 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。

c 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。

d 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。

(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。

(注3-1) 在外公館から外務本省に対して行う申請

イ 22年次の検査の結果に対する所見

- (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。
- a 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。
 - b 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。
 - c 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。
 - d 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。

ウ 23年次のフォローアップ検査の結果

上記の所見について、外務省の改善の状況を検査した結果は、以下のとおりである。

- (ア) 外務省は、22年12月に在外公館に通知を発し、領事手数料の収納の際に使用する収入金領収証（1冊子100枚綴り）について、①受払簿を作成して適切に管理すること、②領事担当者は、未使用の収入金領収証を受領する際には、会計担当者により一連番号が付されていることを確認すること、③会計年度終了後、使用済みの収入金領収証冊子の未使用部分については無効処理することとする処置を講じた。
- (イ) 外務省は、22年10月及び23年1月に在外公館に通知を発するなどして、会食用の酒類や事務用品等の支払に当たり、予算の会計年度区分を遵守するなど会計法令等に則した処理を行うこと、また、各経費の執行に当たり、年度末に不足を来すことが見込まれる場合は、理由、内容等を付して外務本省にりん請することとする処置を講じた。さらに、同年5月に、随意契約によろうとする場合でも、可能な限り2人以上の者から見積書を徴するよう努めること、予定価格及び検査調書の作成漏れがないようにすることなどを在外公館へ指示した。
- (ウ) 外務省は、契約の実施等に当たり、以下の処置を講じた。
- a 複写機のリース契約について
- 外務省は、22年10月に、複写機のリース契約の更改に当たっては、リース費用と購入費用とを比較し、購入の方が経済的になる場合には購入を検討することとし、購入の場合の見積書を徴取するよう在外公館に通知した。
- b 駐車場の借上契約について
- 外務省は、駐車場の借上契約について、会計検査院の22年次の会計実地検査時の指摘により、22年6月に、自動車を通勤に利用していない職員等を考慮して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。そして、22年6月以降に借上台数を見直した結果、24公館、計25契約で借上台数を275台から225台へ削減した（節減額計1330万余円）。
- c 事務用品等の購入について
- 外務省は、22年10月及び23年1月に、一層の効率的、計画的な予算の執行に努

めること、年度末間近に多額の残額が生ずることになった場合には、無理に執行することなく使用残額として計上することを在外公館に通知した。

d 電話契約について

外務省は、22年10月に、現行の基本契約、通信サービス内容等を精査の上、より経済的な契約となるよう見直しを行い電話料金の節減に努めるよう通知した。

(エ) 外務省は、23年5月に、会食決裁書の記載に当たっては、所要見込額等の漏れがないようにすることなどを在外公館へ指示した。また、同年7月に、在外公館に通知を發し、所要見込額を超過した場合には、主催者等による超過理由書の作成及び出納官吏等によるその必要性についての確認を実施するよう規定を整備させることとするなどの処置を講じた。

(3) 23年次の検査の結果

収入及び支出に係る会計処理の状況については、以下の事態があった。

ア 収入について

(ア) 付加価値税等の還付等について

在外公館及びこれに勤務する職員は、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、一旦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、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、付加価値税の免除を受けられるのに還付申請の手続を行っていない事態が見受けられたことから、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、訓令を發するなどして、付加価値税等の免除の周知・徹底を図るなどの処置を講じている。

22年次に検査した51公館では、4公館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見受けられた（還付等を受けていなかった付加価値税計21万余円）。このため、引き続き23年次の検査対象である40公館において、付加価値税

(注3-2)
等の還付等が適切に行われているか検査した。その結果、7公館において、21、2
2両年度で計218件、付加価値税の還付等を一部受けていなかったものがあった
(還付等を受けていなかった付加価値税計82万余円)。

(注3-2) 7公館 フィリピン、モンゴル、デンマーク各大使館、広州、瀋陽、ウ
ラジオストク、ユジノサハリンスク各総領事館

また、所在国の還付制度が改正された際に、改正前に支払った付加価値税につ
(注3-3)
いても遡及して還付を受けることができたのに、2公館において、これらの還付
を受けていなかったものがあった(還付を受けていなかった付加価値税計108万余
円)。

(注3-3) 2公館 ウラジオストク、ハバロフスク両総領事館

(イ) コロンビア大使館における現地職員の現金領得について

在外公館は、外国に居住する邦人に旅券を発給したり、本邦を訪問する外国人
に査証を交付したりするなどの領事業務を行っている。そして、これらの業務を
行う際は、申請者から所定の領事手数料を徴収することとされており、外務省は、
領事手数料の収納事務を行わせるため、各在外公館の外務公務員を出納官吏や出
納員に任命するとともに、現地職員にその補助をさせている。

22年1月にパラグアイ大使館において、現地職員が旅券等の申請者から收受した
領事手数料を領事担当者に引き継がずに領得していた事態が発覚した。会計検査
院は、この件について、外務省から報告を受け、同年6月に同大使館の会計実地検
査を実施して、その結果を平成21年度決算検査報告に不当事項として掲記した。

これを踏まえて、旅券の発給に係る領事手数料が適正に徴収されているかにつ
いて、外務省が公表している「旅券統計」と会計検査院に提出されている計算証
明書類を突合するなどして書面検査を実施した。その結果、コロンビア大使館の
旅券の発給件数とそれに係る領事手数料の收受件数に大きな開差が生じていたこ
とから、外務省に対してこの開差の原因について調査して報告するよう求めたと
ころ、現地職員が、領事担当者の監督の下、旅券等の発給等事務のうち申請受付、
作成、交付、領事手数料受領等の事務に従事中、19年1月から22年5月までの間に、
旅券の交付を受けた申請者から受領した領事手数料を収入金として報告せずに、
計1441万0546コロンビア・ペソ(66万余円)を領得していた。なお、発覚時点に
おいて補填済みだったものを含めると、領得された領事手数料は、計3378万9000

コロンビア・ペソ（155万余円）となる。

上記の事態を受け、外務省は、領事手数料に係る会計データと旅券の発給データを定期的に突合するなどの再発防止策を検討している。

イ 支出について

(ア) 現地職員給与の支給について

在外公館で雇用している現地職員の給与は、現地職員給与規程（昭和35年外務省訓令第10号）に基づき、基本給、超過勤務手当、社会保障費、年末手当及び退職手当が支給されている。

(注3-4)

現地職員に対する給与が適正に支払われているか検査したところ、5公館で、年末手当、退職手当等の支給額の算定に当たり、在職期間を誤って計算するなどしたため、計83万余円過大に支給していた。

(注3-4) 5公館 デンマーク、オマーン、バーレーン各大使館、ウラジオストク、ユジノサハリンスク両総領事館

(イ) 日本人学校等への援助について

外務省は、海外の在留邦人によりその子女のために設置されている日本人学校（我が国の教育関係法令に準拠して小学校又は中学校が行っている教育と同等の教育を行う全日制の学校）及び補習授業校（在留邦人によりその子女の国語等の学力維持のために設置されている教育施設。通常は土曜日又は日曜日など現地学校の授業がない日に授業を実施する。）が現地で採用した一部の教員又は講師の給与に対する援助を実施している。

外務本省は、援助の実施に当たり、日本人学校及び補習授業校の運営を行っている学校運営委員会等（以下「運営主体」という。）から、教員等ごとに給与予定月額等を記載した現地採用教員等調査票の提出を受けている。そして、援助額の算定方法を定めるとともに、当該調査票を基に日本人学校等ごとの援助対象者及び援助額（上限額）を記載した配賦通知書等を在外公館に通知し、在外公館は配賦通知書等の内容を運営主体に連絡している。

運営主体は、上記配賦通知書等の内容に基づき、毎月又は四半期ごとに個々の教員等の月額給与に対して一定の率を乗ずるなどして算定した援助額を在外公館に請求している。21、22両年度の算定方法は、以下のとおりである。

a 21年度

- ① 日本人学校については、月額給与に援助率40%を乗じた額
- ② 補習授業校については、月額給与に援助率35%を乗じた額と上限額
(例えば米ドルの場合、月額252米ドル)を比較し、高い方の額

b 22年度

日本人学校及び補習授業校とも、月額給与に援助率45%を乗じた額

現地採用教員等の給与に対する援助が適切に実施されているか検査したところ、6公館が実施した日本人学校2校及び補習授業校6校の現地採用教員等の給与に対する援助について、夏期休暇等で給与が支払われていないのに、運営主体が援助を請求し、在外公館がその事実を十分に確認しないまま援助を行ったなどのため、援助額が計256万余円(21年度6公館(8校)161万余円、22年度5公館(7校)95万余円)過大となっている事態があった。

(注3-5) 6公館 パラオ、バーレーン両大使館、釜山、デンバー、ナッシュビル、ヒューストン各総領事館

ウ 前渡資金の使用残額の処理について

在外公館の前渡資金は、庁中常用の雑費、旅費等の費用から現地職員の給与、施設整備費等に至るまで、予算の目ごとに区分して経理するなどしているため、その一部が年度末に使用残額となることがある。そして、前渡資金の使用残額については、在外公館会計規程により、前渡資金の使用残額を翌年度の第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、22年次に検査した51公館は、20年度の前渡資金の使用残額計6億5448万余円を歳入とする手続を全て翌年度の第2四半期以降にとっており、国庫へ返納するための日本銀行への残額の払込みは、第3四半期以降となっていた。この51公館のうち、3分の2以上に当たる36公館は、翌年度の第4四半期となる22年2月以降に残額の払込みを行っており、その額は計4億5587万余円であった。

上記の事態は、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となること、一時的に前渡資金の交付額を超える支払の財源に充当されるおそれがあることなどから、引き続き23年次に、20、21両年度の前渡資金の使用残額の返納の状況、返納処理の遅延理由等について、全在外公館を対象として検査した。

前渡資金の使用残額の返納までの手続は、以下のとおりとなっている。

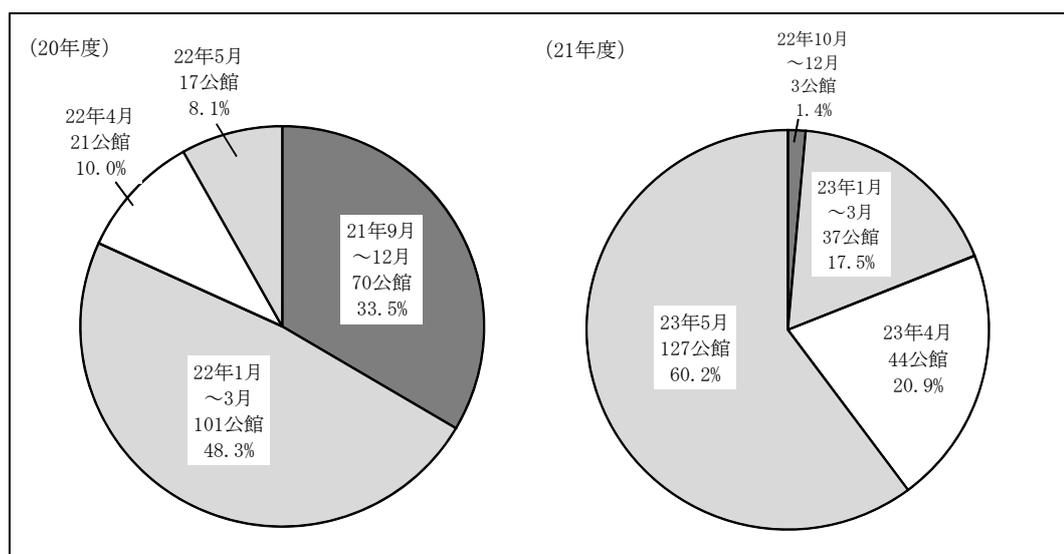
- ① 在外公館から外務本省へ第4四半期分の前渡資金出納計算書及び証拠書類(以下

「前渡資金出納計算書等」という。)を提出する。

- ② 外務本省において、在外公館から提出された前渡資金出納計算書等の計数及び内容の確認等（以下「内容確認等」という。）を行った上で、返納額を確定して、在外公館へ使用残額の返納を指示する（以下「返納指示」という。）。
- ③ 在外公館において、歳入徴収官が、翌年度の歳入として返納額の調査決定を行い徴収簿に登記する。使用残額は、収入官吏が収納した上で、日本銀行に送付するための小切手を作成し、当該小切手を外務本省に送付する。
- ④ 小切手の送付を受けた外務本省は、これを日本銀行へ持ち込み、国庫に返納する。

検査の結果、全在外公館の20、21両年度における前渡資金の使用残額は、20年度計17億5412万余円、21年度計20億3221万余円となっており、その外務本省から日本銀行への払込みの時期は、図表3-8のとおりである。

図表3-8 前渡資金使用残額の日本銀行への払込時期の状況



外務本省は、20年度の使用残額について、21年9月から12月までに70公館（33.5%）分の5億1209万余円を、22年1月から3月までに101公館（48.3%）分の9億5655万余円を、同年4月及び5月に残りの38公館（18.2%）分の2億8548万余円をそれぞれ日本銀行に翌年度の歳入として払い込んでいる。

21年度の使用残額については、22年10月から12月までに3公館（1.4%）分の1642万余円を、23年1月から3月までに37公館（17.5%）分の2億9967万余円を、同年4月及び5月に残りの171公館（81.0%）分の17億1611万余円をそれぞれ日本銀行に翌年

度の歳入として払い込んでいる。

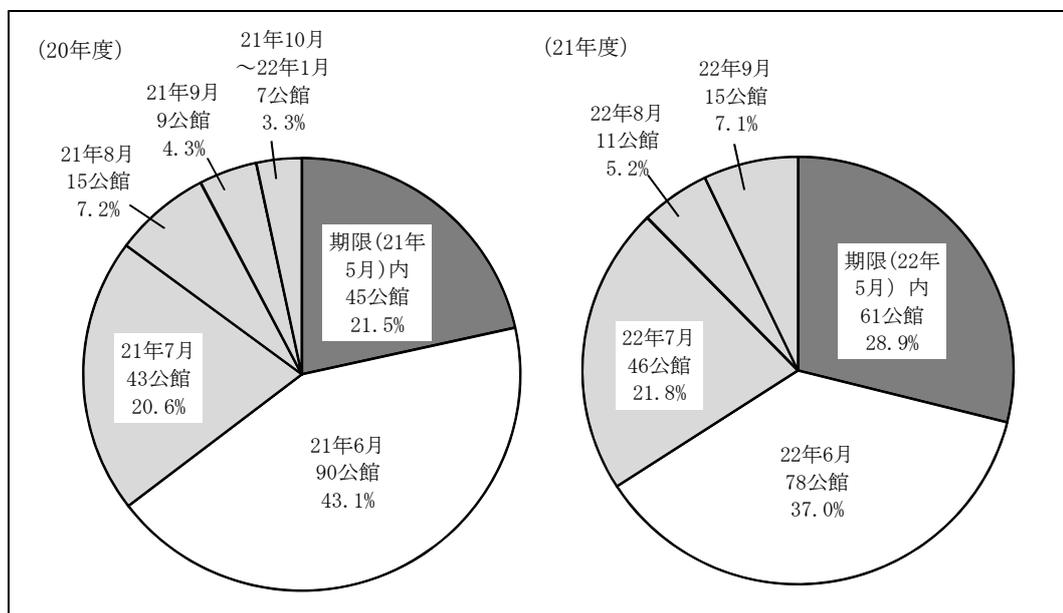
このように、日本銀行への払込みが遅延している状況について、前記の①から④の手続ごとにみると、以下のとおりとなっている。

(ア) 前渡資金出納計算書等の提出状況

外務本省は、前渡資金について、前渡資金出納計算書等を使用して内容確認等を行った上で、使用残額を確定して在外公館に返納指示を行うとしている。

在外公館は、在外公館会計規程により、前渡資金出納計算書等を証明期間である各四半期の翌月又は出納整理期間経過の翌月（5月）に外務本省へ提出することとされている。在外公館が、20、21両年度の第4四半期分の前渡資金出納計算書等を外務本省に提出した時期（外務本省の受領年月）は、図表3-9のとおりであり、両年度とも約3分の2の在外公館（20年度計135公館、21年度計139公館）は、提出期限の1か月遅れの6月までに外務本省に提出しているが、約3分の1の在外公館（20年度計74公館、21年度計72公館）は、提出期限の2か月遅れの7月以降に提出している。

図表3-9 前渡資金出納計算書等（第4四半期分）の提出状況

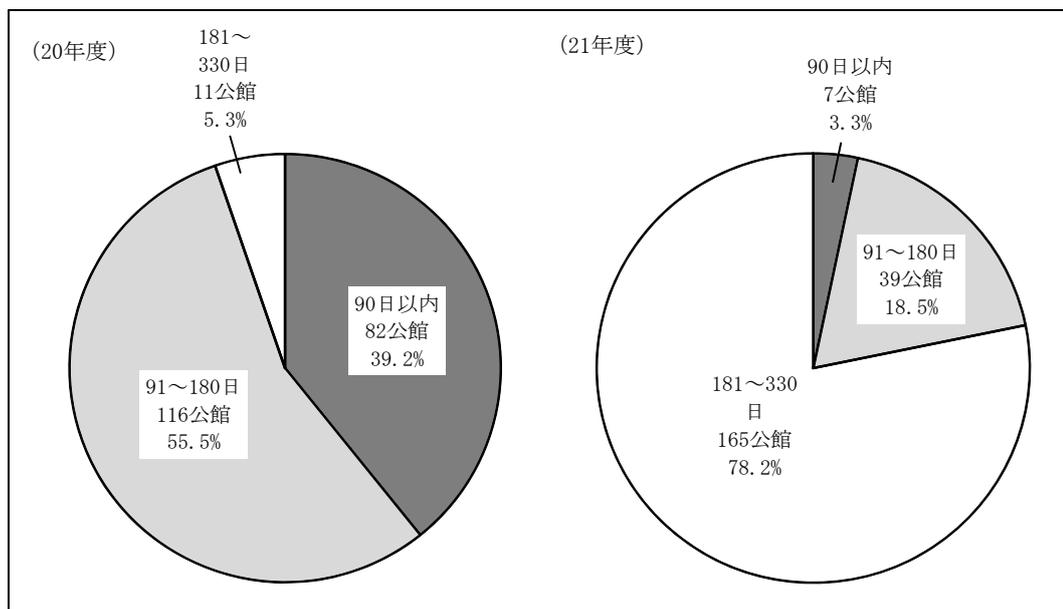


(イ) 前渡資金出納計算書等の提出から返納指示までの期間の状況

在外公館から前渡資金出納計算書等が提出された後、外務本省が内容確認等を行い、在外公館へ使用残額の返納指示を行うまでの期間の状況は、図表3-10のとおりであり、20年度については平均で102日、21年度については平均で225日を要

している。

図表3-10 前渡資金出納計算書等の提出から返納指示までの期間の状況

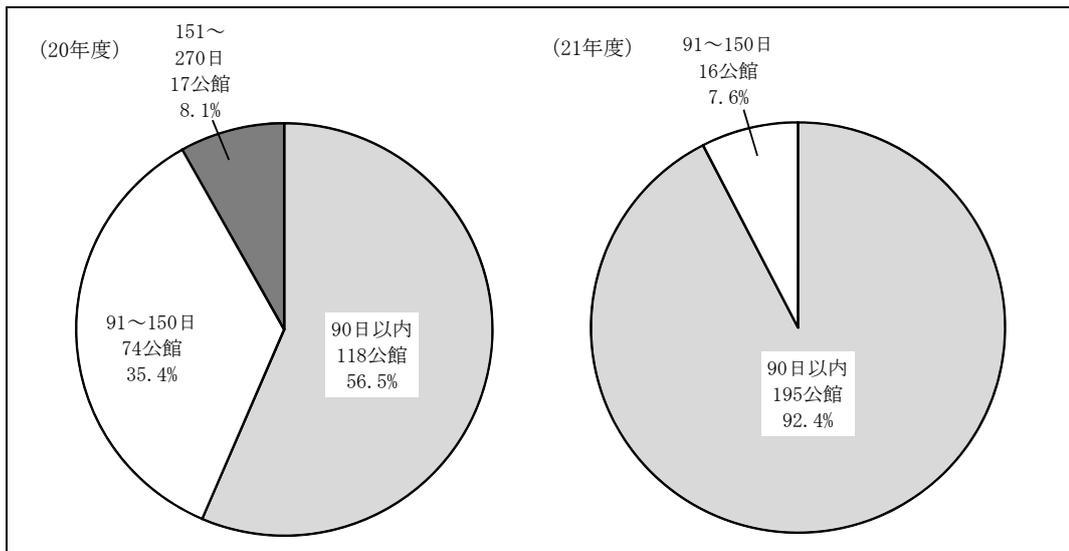


外務本省は、このように内容確認等に相当の期間を要しているのは、限られた職員数で内容確認等を行っていたり、一旦受領した前渡資金出納計算書等に不備があれば、再度、在外公館に返送して、修正等を行わせていたりしているなどのためであるとしている。

(ウ) 返納指示から小切手受領までの期間の状況

在外公館が、外務本省の返納指示を受けてから、外務本省へ使用残額の小切手を作成・送付し、外務本省が受領するまでの期間の状況は、図表3-11のとおりであり、20年度については平均で89日、21年度については平均で50日を要している。

図表3-11 返納指示から小切手受領までの期間の状況

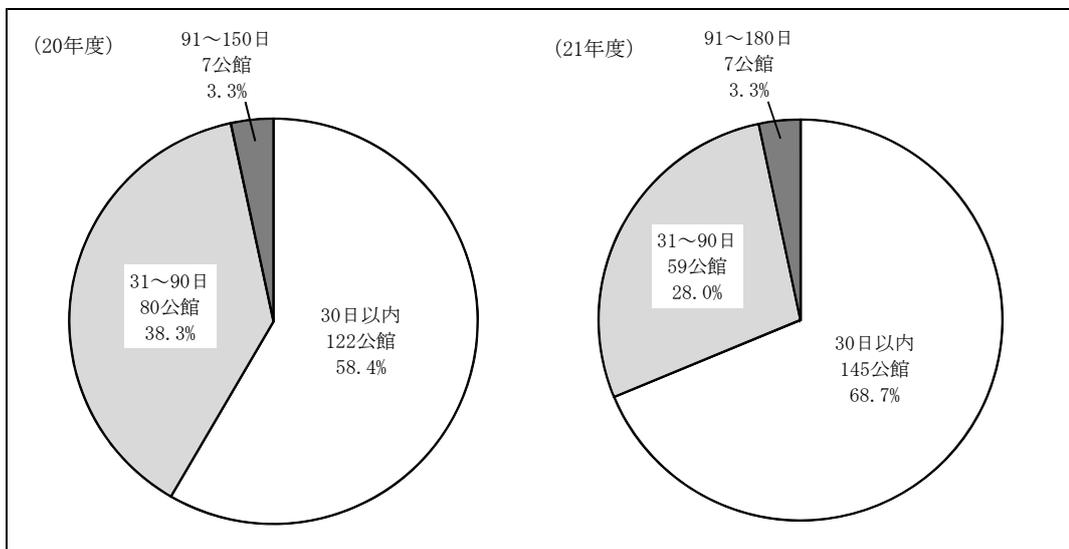


21年度の使用残額に係る小切手の送付については、20年度と比べ早期化の傾向にあるが、このように小切手の送付までに相当の期間を要しているのは、前渡資金の使用残額のの小切手が単独で作成されるのではなく、当該年度の歳入納付手続（領事手数料等を1か月又は四半期ごとに取りまとめて小切手化して外務本省に送付する手続）と合わせて作成することとされているなどのためである。

(エ) 日本銀行への払込みに要している期間の状況

外務本省が在外公館から小切手を受領してから日本銀行へ払込みを行うまでの期間の状況は、図表3-12のとおりであり、20年度については平均で33日、21年度については平均で28日を要している。

図表3-12 日本銀行への払込みに要している期間の状況



外務本省は、このように日本銀行へ払込みを行うまでに相当の期間を要しているのは、在外公館所在地の取引銀行等が振り出した小切手に記載ミス、文字のずれなどがあるため日本銀行の窓口で受領されず、再度現地で小切手を振り出さざるを得ない場合が相当数あることなどによるとしている。

4 施設及び物品の管理等の状況

(1) 施設及び物品の管理の概要

ア 国有財産等の管理の概要

（ア）在外公館が管理する国有財産及びリース権

22年度末現在、全在外公館のうち126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1670億5013万余円に上っている。また、34公館（国有財産を管理している26公館を含む。）は、土地、建物等のリース権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127億5093万余円に上っている（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22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	28,694,068	567,614	29,261,683	8,633,369
立木竹	326,641	522	327,164	129
建 物	78,775,118	1,364,880	80,139,999	3,168,165
工作物	56,336,211	985,078	57,321,290	949,267
計	164,132,040	2,918,097	167,050,138	12,750,931

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、外国に所在する普通財産は、財務省の出先機関が外国に設けられていないなど財務大臣に引き継ぐことが適当ではない財産とされていることなどから、外務省が、普通財産及び用途廃止した土地、建物等に係るリース権（以下「普通財産等」という。）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

22年度末現在、全在外公館のうち171公館（国有財産等を管理している94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117億2395万余円（22年度）に上っている。

イ 物品の管理の概要

(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、物品管理法施行令等で定める取得価格又は見積価格が50万円以上の機械及び器具（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。

各省各庁の長は、重要物品について、毎会計年度末の物品管理簿の内容に基づいて、「物品増減及び現在額報告書」（以下「物品報告書」という。）を作成することとなっており、この物品報告書に基づいた物品の現在額等は内閣から国会に報告されている。

なお、国における物品管理の一層の適正化を図るため、物品管理法施行令の一部を改正する政令（平成22年政令第224号）等により、取得価格又は見積価格が300万円以上の美術品を重要物品として取り扱うこととなり、22年度の物品報告書から記載されることとなった。ただし、物品管理法施行規則の一部を改正する省令（平成22年財務省令第54号）により、見積価格の算定が必要な美術品のうち、在外公館の美術品のように国外において所有しているなど直ちに見積価格の算定ができないやむを得ない事情があるものについては、25年度の末日までに見積価格を算定し、物品管理簿への記録を終えるものとされている。

(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4-2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4-2 外務省の物品の分類

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（取得価格又は見積価格が50万円以上の機械及び器具並びに取得価格又は見積価格が300万円以上の美術品）
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。また、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。

前記のとおり、外務大臣は、外務省所管に係る重要物品について、物品報告書を作成することとなっている。そのため、在外公館は、毎会計年度末の重要物品の物品管理簿に基づいて物品報告書作成のための資料を外務本省に提出している。その資料によると、全在外公館における重要物品の数量及び価格は、22年度末現在で計7,138個、164億9824万余円となっている。

(2) フォローアップ検査

22年次の検査の結果及び所見並びに23年次のフォローアップ検査の結果は、以下のとおりである。

ア 22年次の検査の結果

- (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、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。
- (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。
- (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。
- (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が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。
- (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。
- (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。

(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。

イ 22年次の検査の結果に対する所見

(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。

ウ 23年次のフォローアップ検査の結果

上記の所見について、外務省の改善の状況を検査した結果は、以下のとおりであ

る。

(ア) 外務省は、長期にわたって利用していない在外公館の施設について、外交活動に活用するなどしてより一層の有効利用を図るとともに、今後も利用の見込みがない場合は、例えば、プールを非常用水槽として整備することなどの方策を講ずるよう、22年12月に通知を發した。

(イ) 外務省は、会計検査院が22年10月に会計検査院法第36条の規定により意見を表示した「在外公館が管理する国有財産等の処分について」の趣旨に沿い、長期間利用されておらず今後も利用の見込みのない3公館が管理する3件の行政財産について、用途廃止後売却するとの方針を決定し、用途廃止の手続を行った。また、用途廃止したが処分されていない8公館が管理する13件の普通財産等については、23年3月に国有財産等の売却手続に関するマニュアルを改正することなどにより、これまで不動産仲介業者等に委託していなかった在外公館も不動産仲介業者等に処分を委託するなどして、より速やかに売却手続を進めるようにした。

上記の意見表示において指摘した普通財産等のうち、5公館が管理する5件については、以下のとおり売却が完了した。

a ナッシュビル総領事館は、管理していた旧ニューオーリンズ総領事公邸の普通財産（国有財産台帳価格9415万余円）について、22年8月に不動産仲介業者に委託して購入希望者を募集したところ、購入希望者が現れ、22年10月に5160万余円で売却した。

b マレーシア大使館は、管理していた旧職員宿舎の普通財産（同6718万余円）について、19年10月から不動産仲介業者に委託して購入希望者を募集したところ、購入希望者が現れ、23年2月に6億5820万余円で売却した。

c フィンランド大使館は、管理していた旧事務所の普通財産（同1億4287万余円）について、21年12月から不動産仲介業者に委託して購入希望者を募集したところ、購入希望者が現れ、23年5月に4億0800万円で売却した。

d タイ大使館は、管理していた旧事務所の普通財産（同6億5898万余円）について、22年9月に不動産仲介業者に委託して購入希望者を募集したところ、購入希望者が現れ、23年6月に50億2359万円で売却した。

e セネガル大使館は、管理していた旧職員宿舎の普通財産（同1660万余円）について、22年11月に公証人に委託して購入希望者を募集したところ、購入希望

者が現れ、23年8月に8514万円で売却した。

- (ウ) 外務省は、物品の管理について以下の処置を講じた。
- a 在外公館に送付したリース物品について、外務本省の関係部局に対して22年9月に通知を発し、在外公館への管理換を行った。
 - b 贈呈品について、新規購入の抑制及び現有品の活用を行うよう22年11月に通知を発した。このため、22年次に検査した51公館の贈呈品の在庫数をみると、22年度末では22年報告時点の約半数に減少していた。
 - c 美術品について、在外公館が美術品を保有する際の目安としている定量基準の120%以上の美術品を保有している在外公館から管理換候補作品を外務本省に報告させ、外務本省が主導して新設公館などへの管理換を行う旨の通知を23年1月に発した。
 - d 危機管理用テレビ会議システムについて、22年7月の通知を受けて、同システムを国際機関との協議で使用するなど危機管理目的以外でも活用したため、年間の使用回数が53回（21年度）から67回（22年度）に増加した。このうち、危機管理用としては、タイ大使館で2回、パキスタン大使館で1回使用した。
 - e 公用携帯電話について、私用での使用が禁止されていることを出納官吏会議、会計担当者会議及び研修を通じて職員に周知徹底した。
- (エ) 検査した40公館の21、22両年度における酒類の受払の状況は、図表4-3のとおりであり、22年度では、年間の払出本数に対する年度末の保有本数の割合は約80%であった。

図表4-3 酒類の受払の状況（平成21、22両年度）

（単位：本、％）

区分	20年度末 現在	21年度				22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	4,676	4,965	5,514	4,127	74.8	4,613	4,510	4,230	93.8
その他	5,681	6,487	6,562	5,606	85.4	6,358	6,864	5,100	74.3
計	10,357	11,452	12,076	9,733	80.6	10,971	11,374	9,330	82.0

また、外務省は、22年4月に、在庫が過剰になっていた在外公館のワインを今後3年程度で適正な在庫量とするため、他の在外公館へ管理換するなどの処置を行う

こととした。21年度の払出本数の5倍以上の残高を当該年度末で保有していた3公館について、それぞれのワインの保有本数を21年度末と22年度末で比較すると、経済協力開発機構代表部は7,896本から5,426本に、在ジュネーブ国際機関代表部は6,003本から4,799本に、軍縮会議代表部は1,436本から920本にそれぞれ管理換等により減少していた。

(3) 23年次の検査の結果

施設及び物品の管理等の状況については、以下の事態があった。

ア 施設の管理状況

国有財産法等により、国有財産を管理する館長は、部局等の長として、国有財産の分類及び種類に従い、その台帳を備え、各在外公館に属する国有財産につき、取得、所管換、処分その他の理由に基づく変動があった場合においては、直ちに台帳に記載し、又は記録しなければならないとされている。

外務大臣は、その所管に属する国有財産について、「国有財産増減及び現在額報告書」を作成することとなっており、同報告書に基づいた国有財産の現在額等は内閣から国会に報告されている。

パキスタン大使館は、21年8月から22年3月までの間に、既存の屋根付駐車場5台分（国有財産台帳価格334万余円）のうち4台分を取り壊して、そこに同大使館事務所緊急宿泊施設1棟を建設していた。しかし、同大使館は、上記の宿泊施設を国有財産台帳に登録する際に、同駐車場を取り壊した分として267万余円（既存の駐車場の国有財産台帳価格の5分の4相当額）を国有財産台帳価格から減額する必要があったのに、これを行っていなかった。

このため、21年度の国有財産増減及び現在額報告書の記載が正確性を欠いたものとなっていた。

イ 物品の管理状況

(ア) 物品の物品管理簿への記録について

外務省は、外務省で一体として整備する物品で、外務本省で購入した方が在外公館で購入するより経済的であるものについては、外務本省で一括して購入し、在外公館に送付している（以下、このことを「購送」という。）。購送を行う物品は、在外公館に送付するまでの間、外務本省において物品管理簿に記録して適切に管理される必要がある。そして、購送に当たっては、外務本省の調達を依頼

した部署が、外務本省の物品管理官に外務本省から在外公館への管理換の伺いを行い、これを受けた外務本省の物品管理官が管理換を在外公館の物品管理官に通知することとなっており、在外公館は、この管理換の通知を基に在外公館の物品管理簿に記録して管理することになる。

a 重要物品の物品管理簿への記録について

(注4-2)

検査した40公館のうち5公館では、重要物品である通信機器等の購送に当たって、外務本省内で当該機器に係る管理換の手続が行われていなかったため、外務本省の物品管理簿に記録されたままとなっているものが計5個、451万余円あった。

<事例4-1>

外務本省は、平成22年3月に通信機器を99万余円で購入して、22年6月にキューバ大使館に送付した。しかし、外務本省の調達を依頼した部署が、外務本省の物品管理官に同大使館への管理換の伺いを行っていなかったため、外務本省の物品管理官は管理換について同大使館の物品管理官に通知しておらず、22年度末現在で当該機器は、外務本省の物品管理簿に記録されたままとなっていた。

(注4-2) 5公館 フィリピン、キューバ、ポーランド各大使館、デュッセルドルフ、ユジノサハリンスク両総領事館

b 一般物品の物品管理簿への記録について

(注4-3)

検査した40公館のうち5公館では、外務本省が物品の購入時に物品管理簿に記録しておらず、外務本省の物品管理官が在外公館の物品管理官に当該物品の管理換を通知していない一般物品が計140個、1827万余円あった。この中には、16年度に購入したLAN機器等、長期間にわたって物品管理簿に記録されていない一般物品も含まれていた。(注4-4) また、検査した40公館のうち12公館では、一般物品である通信機器等の購送に当たって、外務本省内で当該機器に係る管理換の手続が行われていなかったため、外務本省の物品管理簿に記録されたままとなっているものが計102個、2985万余円あった。

(注4-3) 5公館 重慶、デンバー、ハガツニャ、ヒューストン、デュッセルドルフ各総領事館

(注4-4) 12公館 パラオ、カナダ、キューバ、トリニダード・トバゴ、スイス各大使館、釜山、広州、重慶、瀋陽、ハガツニャ、マイアミ、ストラスブール各総領事館

(イ) 美術品の管理について

a 美術品として管理する必要がある絵画等について

外務省は、美術品写真台帳に収録する美術品類についてガイドラインを定め

ており、「絵画、彫刻、版画、書、陶磁器、漆器類であって鑑賞のための展示を主目的とした芸術性を備えた単一の作品」は美術品として、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。これは、美術品については、その美術的価値に起因した盗難や亡失のおそれがあるとともに、将来価値が上昇して鑑定を依頼する可能性があり、題名、作者名、購入年月日等を個別に記録して管理しておく必要があるためである。

また、前記のとおり、取得価格又は見積価格が300万円以上の美術品は、重要物品として取り扱うこととなり、物品報告書に記載されることとなった。現時点で取得価格又は見積価格が300万円未満の美術品についても、将来価値が著しく変動して時価額が300万円以上と見込まれる状況になった場合は見積価格を算定することとなっているため、在外公館で管理している美術品の現況は、美術品写真台帳等により常に適切に把握する必要がある。

(注4-5)

しかし、検査した40公館のうち5公館は、他の在外公館では美術品として管理している文化功労者等の作品を美術品として管理していなかった。

<事例4-2>

マレーシア大使館は、B氏の木版画を美術品として管理しておらず、一般物品「装飾造作用具類16点」に含めて管理していた。しかし、B氏は文化功労者であり、また、他の在外公館ではB氏の木版画を美術品としていることから、美術品として個別に管理する必要がある。

(注4-5) 5公館 パキスタン、マレーシア、ミャンマー、コロンビア、ルクセンブルク各大使館

b 他団体に貸し出された美術品の管理について

物品の無償貸付及び譲与等に関する法律（昭和22年法律第229号）等により、国が所有する物品を国以外の者に貸し付ける際には物品の借受人から借受けの品名及び数量等を記載した借受書を提出させ、貸付けの目的以外に使用した場合は、貸付物品を速やかに返還するなどの条件を付して貸し付けなければならないとされている。

しかし、デュッセルドルフ総領事館の絵画、置物等の美術品14点は、独立行政法人国際交流基金が財団法人国際文化振興会からケルン日本文化会館の運営を引き継いだ昭和47年以前から同文化会館に設置されているが、同総領事館及

び外務本省は、これらの美術品を平成22年11月まで物品として管理しておらず、同年12月になって、借受書を同文化会館から提出させていた。そして、同総領事館が同月に当該美術品の現状を確認したところ、彫刻1点を除き絵画等13点は倉庫に保管されており、活用されていなかった。

外務本省等において、同様の事態がほかにもないか検査したところ、イタリア大使館の絵画、置物等の美術品47点は、同基金が同振興会からローマ日本文化会館の運営を引き継いだ昭和47年以前から同文化会館に設置されているが、同大使館及び外務本省は、借受書を同文化会館から提出させておらず、これらの美術品を平成22年9月まで物品として管理していなかった。なお、会計検査院が同基金の本部を通じて、23年6月に当該美術品の現状を確認したところ、47点のうち、13点は倉庫に保管された状況となっていた。

(ウ) 文化啓発品の利用及び広報啓発品の配布について

在外公館は、海外における日本文化への理解の増進等のために、日本の文化や技術を紹介するための餅つきセット、ハイテクロボット等の文化啓発品（取得価格21年度計1249万余円、同22年度計1314万余円）や日本への観光を誘致するため、イベント等で配布するノート、折り紙セット等の広報啓発品（同21年度計1260万余円、同22年度計186万余円）の購送を外務本省から受けている。外務本省は、在外公館の要望個数等を調査後査定した上で各在外公館への購送個数を決めている。

(注4-6)

検査した40公館のうち3公館は、展示用又は貸出用の文化啓発品（計4個、取得価格49万余円）を購送を受けてから1年以上、全く利用していなかったり、一度しか利用していなかったりしていた。

<事例4-3>

ペルー大使館は、平成20年1月に外務本省から購送を受けた2足走行ロボット（取得価格10万余円）を、組立てに時間を要するなどのため、23年1月の会計実地検査時点までの3年間、全く利用していなかった。

(注4-7)

また、検査した40公館のうち4公館は、会計実地検査時点で購送を受けてから1年以上経過した腕時計、折り紙セット等の広報啓発品（計2,943個、取得価格165万余円）を払い出すことなく保有していた。

(注4-6) 3公館 ペルー、アイルランド、スウェーデン各大使館

(注4-7) 4公館 マレーシア、カナダ、コロンビア、スイス各大使館

(エ) 広報資料の配布について

外務省は、海外における対日理解の増進、親日感の醸成のために、委託制作した「にっぽん」等の広報資料を各在外公館に購送している。購送部数は、前年度に購送した部数を基に、各在外公館から随時寄せられる要望を反映させて算定している。そして、各在外公館は、上記の広報資料を所在国の政府関係者、イベントの参加者等に配布している。

また、各在外公館は、独自に広報資料を編集、印刷して、所在国の政府関係者、イベントの参加者等に配布している。

(注4-8)

検査した40公館のうち4公館は、会計実地検査時点で取得から1年以上が経過した広報資料について、その購送部数又は印刷部数の20%以上を配布することなく保有していた（計6,178部、調達価格82万余円）。

<事例4-4>

広州総領事館は、広報文化活動の目的で外務本省から購送された各種広報資料を所在国の政府関係者やイベントの参加者等に配布している。この配布状況について検査したところ、「にっぽん」等の広報資料について、購送されてから1年以上経過しているにもかかわらず、購送部数の20%以上を配布することなく同総領事館で保有していた（計4,250部、調達価格52万余円）。

(注4-8) 4公館 コロンビア大使館、広州、瀋陽、デュッセルドルフ各総領事館

5 監査の実施状況

(1) 在外公館に対する監査の概要

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。書面監査は行われていないが、外務省では、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りと確認しているとしている。

査察は、通常、査察使1人のほか、査察補佐官として外務本省の監察査察室の会計調査班のうちの2人と、主に会計監査以外の事項について査察を行う1人を加えた計4人で行われている。監察査察室の会計調査班には、22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。

22年度における査察施行箇所数は、図表5-1のとおり、32か所で、査察実施人日数のうち会計担当の査察補佐官によるものは322人日（1か所当たり10人日）であった。

図表5-1 査察の施行率等（平成17年度～22年度）

	平成 17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度
査察対象箇所数 (A)	223	223	226	230	232	233
施行箇所数 (B)	31	34	33	38	41	32
施行率(%) (B)/(A)	13.9	15.2	14.6	16.5	17.7	13.7
人日数(注) 〔うち在外公館課 等からの応援分〕	372 (47)	428 (81)	484 (91)	413 (0)	409 (0)	322 (0)

(注) 会計担当の査察補佐官の人日数

なお、22年度における査察の施行率や査察実施人日数が前年度に比べて2割程度減少しているのは、23年3月に東日本大震災が発生したことも影響しているが、査察の施行率等は、図表5-1のとおり、年度によりばらつきが生じており、これは主として以下のような要因によると考えられる。

すなわち、査察使には、主として、待命の大使や外務省大臣官房監察査察官が任命されている（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。）。

「待命」とは、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ことであり、外務公務員法により、待命の大使は原則として待命の期間が1年を経過するとき待命の大使の職を免ぜられることとされているため、査察担当大使としての在任期間は1年以内となっている。そして、22年度における査察担当大使の人数をみても、2人の期間がある一方で、不在であった期間もあった。一方、監察査察官は、法務省の検事1人が併任されており、その併任期間は平均2年であるが、在外公館を対象とする査察のほか、外務本省内の各部局を対象とする監察の業務にも携わっている。

査察の実施箇所や日程を決定する際には、このような査察担当大使の在任状況や監察査察官の業務の状況のほか、在外公館ごとに査察実施の必要性や国際会議等による業務の繁忙等を勘案する必要があり、結果として年度により施行率等にばらつきが生じていると考えられる。

(2) フォローアップ検査

22年次の検査の結果及び所見並びに23年次のフォローアップ検査の結果は、以下のとおりである。

ア 22年次の検査の結果

(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。

(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。

(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。

- (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。

イ 22年次の検査の結果に対する所見

- (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を選定に当たっては、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に努める。
- (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。

ウ 23年次のフォローアップ検査の結果

上記の所見について、外務省の改善の状況を検査した結果は、以下のとおりである。

- (ア) 外務省は、査察の際に長期間利用されていない国有財産の現況確認を行うこと

としたり、領事手数料の収納に関する査察項目を充実させたりするなどの改善を図っており、今後もより計画的・重点的な監査の実施に努めるとしている。

(イ) 外務省は、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、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。

そして、22年度の査察の実施状況について検査したところ、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、その保存期間を超える6年間一度も査察が実施されていない箇所は、21年度末の38か所に対して、22年度末は45か所となっていた。

(ウ) 外務省は、会計検査院の22年次の会計実地検査時の指摘により、22年8月に、21年度の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周知しており、このうち帳簿金庫検査の適切な実施などの一部の事項については、査察実施の有無にかかわらず、自主的に点検するよう、全ての在外公館に指示するなどの処置を講じている。その結果、同様の事態が発見されて改善がなされたものが、検査した40公館のうち34公館で60事項となっていて、監査結果を有効に活用するための措置が相応の効果を上げているものと認められた。

(エ) 外務省は、査察で指摘した事項の改善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、22年報告と同様に査察実施後長期間が経過しているのに査察で指摘を受けた事態が十分に改善されていない在外公館が、検査した40公館のうち7公館あった。^(注5-1)

特に、スイス大使館では、第2の1(3)ア（16ページ）のとおり、査察のフォローアップに関して、適切でない事態があった。

外務省は、査察で指摘した事態が確実に改善されるようにするため、23年7月、監察及び査察に関する訓令（平成23年外務省訓令第10号）において、査察で指摘を受けた場合、事態を改善してその結果を正しく報告する義務があることなどを明示する処置を講じた。

(注5-1) 7公館 トリニダード・トバゴ、アイルランド、スイス、ルクセンブルク、オマーン各大使館、瀋陽、ウラジオストク両総領事館

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、22年報告のフォローアップ検査を行うとともに、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、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、外務本省及びカンボジア大使館等計40公館において会計実地検査を行った。また、このほかに、フォローアップ検査のために4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、以下のとおりである。

(1) 会計事務の体制の状況

ア 22年報告に記述した事項のうち、22年度の計算証明書類の提出状況についてみると、全在外公館のうち、約1割の在外公館の歳入徴収額計算書及びほとんどの在外公館の前渡資金出納計算書の会計検査院への提出が提出期限経過後3か月以上遅滞していたが、計算証明書類の早期提出に向けた改善策を講じたとしている。

また、23年6月末現在、全在外公館のうち、約3割の在外公館において物品管理システムへのデータ入力完了していなかった。(14ページ参照)

イ 在外公館における会計経理については、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、是正改善の処置を講じ、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、スイス大使館において、歳出を異なる会計年度から行ったり、歳入徴収官、資金前渡官吏等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するなどの事態が見受けられた。(14～16ページ参照)

(2) 資金の受入、保管等の状況

ア 送金通貨から現地通貨への交換について、前渡資金等の使用残額や送金通貨によ

る支払が多額に上ると見込まれていたのに、必要以上に現地通貨に交換したため、前渡資金等の使用残額の返納や送金通貨による支払の際に、現地通貨から送金通貨に再度交換していた在外公館が4公館あった。(22ページ参照)

イ 外務本省から在外公館への送金について、在外公館に十分な資金の残額があるのに送金がなされた結果、在外公館へ送金された資金が使用されずに、年度終了後に外務本省に返納されているものがあり、送金や使用残額の返納の際に両替手数料が生じていた。(22～23ページ参照)

(3) 収入及び支出に係る会計処理の状況

ア 収入について

(ア) 付加価値税の還付等を一部受けていない在外公館が7公館あり、また、過去に遡及して付加価値税の還付を受けることができたのに還付を受けていない在外公館が2公館あった。(34～35ページ参照)

(イ) コロンビア大使館において、現地職員が領事手数料を領得する事態があった。(35～36ページ参照)

イ 支出について

(ア) 現地職員の年末手当等の支給額の算定に当たり、在職期間を誤って計算するなどしたため、過大に支給している在外公館が5公館あった。(36ページ参照)

(イ) 日本人学校等が現地で採用した教員等の給与に対する援助の実施に当たり、夏期休暇等で給与が支払われていないのに、日本人学校等の運営主体が援助を請求し、在外公館がその事実を十分確認しないまま援助を行ったなどのため、過大に援助を実施している在外公館が6公館あった。(36～37ページ参照)

ウ 前渡資金の使用残額の処理について

全在外公館の20、21両年度の前渡資金の使用残額(20年度計17億5412万余円、21年度計20億3221万余円)の国庫への返納が大幅に遅延していて、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などしていた。(37～42ページ参照)

(4) 施設及び物品の管理等の状況

ア 22年報告において酒類の在庫が過剰となっていた3公館については、ワインを今後3年程度で適正な在庫量とするため、他の在外公館へ管理換する処置を執っていた。(49～50ページ参照)

イ 国有財産台帳に記載されている価格が、改修工事による減額を反映しておらず、

国有財産増減及び現在額報告書の記載に正確性を欠いていた在外公館が1公館あった。

(50ページ参照)

ウ 重要物品である通信機器等の購送に当たって、外務本省内での管理換の手続が行われていなかったため、外務本省の物品管理簿に記録されたままとなっているものが、5公館で計5個、451万余円あった。また、外務本省が購入時に物品管理簿に記録しておらず、外務本省の物品管理官が在外公館の物品管理官に管理換を通知していない一般物品が5公館で計140個、1827万余円あった。さらに、一般物品である通信機器等の購送に当たって、外務本省内での管理換の手続が行われていなかったため、外務本省の物品管理簿に記録されたままとなっているものが12公館で計102個、2985万余円あった。(50～51ページ参照)

エ 他の在外公館では美術品として管理している文化功労者等の作品を美術品として管理していない在外公館が5公館あった。また、独立行政法人国際交流基金に貸し付けている美術品について、所定の手続をとらず、物品として管理していなかった在外公館が2公館あり、これらの美術品の中には同基金の倉庫に保管されたままのものもあった。(51～53ページ参照)

オ 外務本省から購送を受けた文化啓発品をほとんど利用していなかった在外公館が3公館あった。また、購送を受けてから1年以上経過した広報啓発品を保有していた在外公館が4公館あった。(53ページ参照)

カ 会計実地検査時点で取得から1年以上が経過した広報資料について、その購送部数又は印刷部数の20%以上を配布することなく保有していた在外公館が4公館あった。(54ページ参照)

(5) 監査の実施状況

ア 査察使には、主として、査察担当大使や外務省大臣官房監察査察官が任命されているが、査察担当大使の在任期間は1年以内となっていて人数に変動があり、また、監察査察官は、在外公館を対象とする査察のほかに外務本省内の各部局を対象とする監察の業務にも携わっている。査察の実施日程等を決定する際には、このような査察担当大使の在任状況や監察査察官の業務の状況を勘案する必要があることなどのため、年度により査察の施行率等にばらつきが生じていた。(55～56ページ参照)

イ 実地監査を実施する箇所を選定に当たっては、問題がある可能性が高い箇所を選

定するとともに、監査の牽制機能^{けん}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、6年間査察が実施されていない箇所が45か所あった。(58ページ参照)

ウ 22年報告と同様に、査察実施後長期間が経過しているのに査察で指摘を受けた事態が十分に改善されていない在外公館が7公館あった。(58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改善を図ってきている。そして、会計検査院が、22年報告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検査したところ、その多くについて既に取り組が行われていた。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、外務本省の在外公館に対する指導が一部において徹底を欠いていたこと、在外公館の定期・不定期の検査等を通じて内部統制を十分機能させていなかったことなどによる。

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、その事務処理を一層適切かつ効率的に執行するよう努める必要がある。

(1) 会計事務の体制の状況

ア 計算証明書類の提出期限を遵守し、また、物品管理システムへのデータ入力を早期に完了して十分な活用を図るようにする。

イ 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の処置要求を受けて外務省が執った処置について、更に在外公館において遵守されるよう徹底する。

以上のようにして、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 送金通貨から現地通貨への交換について、前渡資金等の使用残額や送金通貨による支払が多額に上ると見込まれる場合は、必要以上に現地通貨に交換しないようにして、両替手数料の節減に努めるようにする。

イ 外務本省から在外公館への送金について、両替手数料の節減の見地から、在外公館における資金の残額等を十分に考慮して送金するようにする。

以上のようにして、前渡資金等の受入れ、保管等に当たっては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 収入について

(ア) 付加価値税等の還付等については、支払後の還付手続等を適正に行うよう改めて周知する。

(イ) コロンビア大使館における現地職員による現金領得について、同様の事態が生じないように今後講ずるとしている再発防止策を適切に実施していくようにする。

イ 支出について

(ア) 現地職員の給与の支給に当たっては、在外公館で現地職員の在職期間等を正確に把握し、支給額を適正に算定するよう指導を徹底する。

(イ) 日本人学校等の現地採用教員等の給与への援助の実施に当たっては、在外公館及び運営主体に対して、援助額の算定方法及びその遵守について周知徹底を図る。

ウ 前渡資金の使用残額の処理について

在外公館の会計担当者に、前渡資金出納計算書等の作成に当たり、誤りを極力なくすよう指導・監督を行ったり、提出期限をより一層厳守させたりする。

また、外務本省での前渡資金出納計算書等の内容確認等に当たり、計算証明書類の早期提出に向けた改善策を活用するなどして一層の効率化を図ったり、日本銀行で受領されなかった小切手の記載ミス等の事例を在外公館に周知して現地で再度小切手を作成することがないようにさせたりするなどして、前渡資金の使用残額の返納が早期に行われるよう努める。

以上のようにして、収入については、付加価値税等の還付等を適正に行うとともに、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、適正かつ経済的な会計処理を行うとともに、資金の有効活用にも努める。

(4) 施設及び物品の管理等の状況

ア 22年報告に記述した在庫が過剰になっていた酒類については、今後3年程度で削減することとした方針に基づき、更に管理換するなどの措置を確実に実施する。

イ 改修工事等による増減額を国有財産台帳価格に適切に反映できるよう、在外公館

は関係資料を全て報告するとともに、外務本省で適切に国有財産増減及び現在額を算定する。

ウ 外務本省が、在外公館に重要物品又は一般物品を購送するに当たっては、調達を依頼した部署が外務本省の物品管理官に速やかに管理換の伺いを行い、できるだけ速やかに在外公館の物品管理官に管理換を通知する。

エ ガイドラインに照らして美術品として管理する必要がある作品は、美術品として適切に管理する。また、他団体に美術品を貸し出す際には、必要な貸付けの手続きをとるなど適切に管理する。

オ 在外公館は、文化啓発品の有効活用を図るとともに、購送を受けてから1年以上経過している広報啓発品について、一層の活用を図る。

カ 外務本省は、在外公館における広報資料について、その配布状況及び在庫状況を的確に把握の上、在外公館に送付し、在外公館は、広報資料の在庫状況等を勘案し、適時適切に配布することにより一層の活用を図る。

以上のようにして、国有財産の増減及び現在額を台帳に正確に記録するとともに、物品の適切な記録、管理及び効率的な使用を行う。

(5) 監査の実施状況

ア 在外公館に対する会計監査が安定的・継続的に実施できるよう監査制度の一層の充実を図る。

イ 査察を実施する箇所を選定に当たっては、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に努める。

ウ 監査結果のフォローアップの適切な実施について一層の改善を図る。

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。

在外公館における会計経理は、遠隔地である海外において、国有財産や物品を管理し、また、外務本省から送金された多額の資金を取り扱うものであり、その適正かつ適切な執行のためには、会計法令等を理解して遵守することが強く求められる。したがって、外務省は、在外公館の会計経理に対する指示や指導を適時適切に行うとともに、その執行状況を随時監視し、また、在外公館における館長及び出納官吏によるそれぞれの職責に応じた会計経理の指導・監督を適切に行わせ、これを確認する必要がある。

そして、外務省は、今回及び22年報告の検査の結果に対する所見において記述した事

項について事態の改善に向けた処置を引き続き確実に実施するほか、情報システムの活用や監査制度の一層の充実等を通じて、在外公館に係る会計経理をより適正かつ適切なものとする必要がある。

以上のとおり報告する。

会計検査院としては、今後とも、在外公館に係る会計経理が適正かつ適切に実施されているかについて、多角的な観点から引き続き検査していくこととする。

別表1 平成22、23両年次に検査した在外公館一覧

	地域	年次	検査箇所	検査箇所数	在外公館設置数 (注)
大使館	アジア	22	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	54 22年次 29	141
		23	カンボジア、パキスタン、フィリピン、マレーシア、ミャンマー、モンゴル		
	大洋州	22	オーストラリア	23年次 25	
		23	パラオ、フィジー、ミクロネシア		
	北米	22	アメリカ合衆国		
		23	カナダ		
	中南米	22	パラグアイ、ブラジル、メキシコ		
		23	キューバ、コロンビア、トリニダード・トバゴ、ペルー		
	欧州	22	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		
		23	アイルランド、アゼルバイジャン、スイス、スウェーデン、デンマーク、ポーランド、ルーマニア、ルクセンブルク		
	中東	22	シリア		
		23	オマーン、バーレーン		
	アフリカ	22	エジプト、ケニア、セネガル		
		23	南アフリカ共和国		
総領事館	アジア	22	チェンナイ、上海、香港	30 22年次 15	63
		23	釜山、広州、重慶、瀋陽		
	大洋州	22	シドニー、ブリスベン	23年次 15	
	北米	22	サンフランシスコ、シカゴ、ニューヨーク、ロサンゼルス		
		23	デンバー、ナッシュビル、ハガツニヤ、ヒューストン、ボストン、マイアミ		
	中南米	22	サンパウロ、マナウス、リオデジャネイロ		
	欧州	22	フランクフルト、ミュンヘン		
		23	デュッセルドルフ、ストラスブール、ウラジオストク、ハバロフスク、ユジノサハリンスク		
中東	22	ドバイ			
政府代表部	北米	22	国際連合	7	7
	欧州	22	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	22年次 7 23年次 0	
計				91 22年次 51 23年次 40	211

(注) 在外公館設置数は、22年度末現在における設置数である。

別表2 平成23年次に検査した40公館の検査結果等の概要

【大使館】		ページ	【総領事館】		ページ
1	カンボジア大使館	68	26	釜山総領事館	93
2	パキスタン大使館	69	27	広州総領事館	94
3	フィリピン大使館	70	28	重慶総領事館	95
4	マレーシア大使館	71	29	瀋陽総領事館	96
5	ミャンマー大使館	72	30	デンバー総領事館	97
6	モンゴル大使館	73	31	ナッシュビル総領事館	98
7	パラオ大使館	74	32	ハガツニャ総領事館	99
8	フィジー大使館	75	33	ヒューストン総領事館	100
9	ミクロネシア大使館	76	34	ボストン総領事館	101
10	カナダ大使館	77	35	マイアミ総領事館	102
11	キューバ大使館	78	36	デュッセルドルフ総領事館	103
12	コロンビア大使館	79	37	ストラスブール総領事館	104
13	トリニダード・トバゴ大使館	80	38	ウラジオストク総領事館	105
14	ペルー大使館	81	39	ハバロフスク総領事館	106
15	アイルランド大使館	82	40	ユジノサハリンスク総領事館	107
16	アゼルバイジャン大使館	83			
17	スイス大使館	84			
18	スウェーデン大使館	85			
19	デンマーク大使館	86			
20	ポーランド大使館	87			
21	ルーマニア大使館	88			
22	ルクセンブルク大使館	89			
23	オマーン大使館	90			
24	バーレーン大使館	91			
25	南アフリカ共和国大使館	92			

(注) 各表の「事実上の開設日」には、在外公館の名称及び位置並びに在外公館に勤務する外務公務員の給与に関する法律（昭和27年法律第93号）等において当該在外公館の名称及び位置が定められた日ではなく、実際に当該在外公館が開設された日を記載している。