

平成20年12月9日

独立行政法人沖縄科学技術研究基盤整備機構
理事長 シドニー・ブレナー殿

監事 中地 宏
監事 嘉手川 勇

理事長の旅費の支出について（報告）

標記について、先般、一部の報道機関により、当機構の業務との関連性が確認できていないものがある旨の指摘がなされたこと等を踏まえ、監事においては、関連資料の確認及び職員からの聞き取りを行いました。

その過程では、本年11月11日に開催された内閣府独立行政法人評価委員会の当機構担当分科会において、本報告の原案を示し、同分科会委員からの指摘事項等も踏まえ、改めて精査を行いました。

その結果、平成18年度及び平成19年度に機構が支出した理事長の旅費については、機構の業務に必要なではないと認められたものではありませんでした。他方、当初の段階において書類手続きの一部に不十分な点があったことも確認されたため、事実関係及び今後の対処方針にかかる所見を含め、別添「理事長の旅費に関する書類手続き等について」の通り、報告いたします。

理事長の旅費に関する書類手続き等について

本報告書は、先般、一部の報道機関により、当機構の業務との関連性が確認できていないものがある旨の指摘がなされたこと等を踏まえ、監事において、関連資料の確認及び職員からの聞き取りを行った結果を踏まえ、理事長の旅費に関する書類手続き等について事実関係を整理し、今後の対処方針に関する所見と併せて報告するものである。

1. 報道の概要等

本年10月4日、一部全国紙夕刊に「公費使い世界周遊、数百万円業務記録なし」と題する記事が掲載された。記事のうち、理事長の旅費に関する主な指摘内容は、以下の通りである。

- 「・ 業務に使ったという裏づけのない航空運賃を公費で負担した。
- ・ 平成18年度及び平成19年度に購入された世界一周航空券は7枚。代金約940万円は機構が全額負担したが、うち数百万円分は業務との関連が確認できなかった。
- ・ 計7枚で移動したとされる32区間のうち、業務と確認できたのは、訪日時を中心に7区間で、25区間は業務と証明する記録がなく、旅費規程に違反していた。」

(注) 当機構に対しては、本年2月から5月頃までの間、当該紙記者より、情報公開請求を含め、理事長の旅費等を対象とした取材があった。

また、10月7日、一部地方紙朝刊に、同旨の記事が掲載された。

2. 旅費の支出に関する事実関係について

(1) 世界一周航空券の利用について

いわゆる「世界一周航空券」とは、1年間等の有効期間の間、太平洋と大西洋を1回ずつ横断し、出発地点に戻る経路の移動（大陸間では東西の一方向への移動となる）が組み合わされた航空券（航空券の束）である。出発前には、全ての経路・使用日を決めておく必要があるが、事後の変更も可能である。経路の一部として、ある地点に戻る（ある地点を拠点とした往復）を組み込むことはできない。

クラスによっては、それぞれの経路を単独で購入するよりも割安となるのが一般的である。

(注) 世界一周航空券（ファーストクラス）の場合、4程度の区間に分けて個別に購入する場合と比べ、半額未満となるのが一般的である。

機構においては、理事長は海外における採用活動の実施や他の研究機関等との連携関係の構築等で相当数の外国出張が必要であることを踏まえ、経費節減を図る観点から、平成18年度及び平成19年度、計8通の世界一周航空券の購入費（計10,735千円）を支出した。

なお、理事長以外の役職員の旅費として、世界一周航空券の購入費を支出した実績はない。

(2) 業務との関連性について

平成18年度及び平成19年度に機構が支出した理事長の旅費については、書類の確認及び担当者からの聞き取りを行った結果、機構の業務に必要なではないと認められたものは認められなかった。

上述の8通の世界一周航空券を利用した出張については、全ての経路及び用務が確認されており、科学会合への出席や採用活動の実施等、機構の業務との関連性が認められた。（別表参照）

なお、他の機関からの招請等に基づく出張に係る旅費を機構が負担しているケースは認められなかった。

(注) 機構においては、役職員ともに、用務地において機構の業務があり、また、他の機関等も招請している場合には、旅費規程に明文の規定がないものの、基本的には、出張の目的を勘案し、関係先との間で適切な分担を行うとの方針に基づき対応している。

平成18年度及び平成19年度の理事長の旅費については、このような分担を要するケースはなかった。

3. 旅費に関する書類手続きについて

(1) 旅費規程上の書類手続き

機構の役職員の出張に係る旅費の支給に関しては、「旅費規程」及び「旅費規程施行細則」において、必要な書類等、支給の手続きが規定されている。出張時及び旅費請求時に必要となる書類は、次の通りである。

(出張時)

① 旅行命令書：

出張は、旅行命令権者の発する旅行命令によって行わなければならない

こととされており、命令により出張した場合に旅費が支給される。旅行命令権者は、旅行命令を発した場合には、速やかに当該旅行命令書を支出責任者に提示しなければならないこととされている（旅費規程第3条第1項及び第4条第1、6項）。なお、理事長の旅行命令権者は理事長である。

例外として、口頭により旅行命令を発し、又は変更することも認められるが、その場合であっても、できるだけ速やかに旅行命令書を記載し、支出責任者に提出することとされている（旅費規程第4条第4～6項）。

| 書類名 | 主な記載内容 |
|-------|--------------------------------|
| 旅行命令書 | 旅行者氏名、旅行期間、旅行内容（年月日、用務内容、用務地）等 |

（旅費請求時）

② 出張旅費精算（概算）請求書（外国）：

外国旅費の請求手続きについては、旅費規程施行細則において、旅費規程の定める様式ではなく、別の様式（出張旅費精算（概算）請求書（外国））による請求書を支出責任者に提出することとなっている（旅費規程施行細則第5条）。

| 書類名 | 主な記載内容 |
|-------------------|------------------------------------|
| 出張旅費精算（概算）請求書（外国） | 請求者氏名、概算額、精算額、年月日、経路、経費（航空費、滞在費等）等 |

③ その他：

旅費の精算に当たり、上記規程及び施行細則において、具体的な証票書類名を明記して添付義務を課す規定はないが、定額支給以外の旅費項目（交通費等）については、実費精算の必要上、実態として当該実費額の証票書類添付を義務付けている。

(2) 世界一周航空券の利用に係る書類手続き

世界一周航空券を利用した出張についても、旅費に係る手続きについては、上記(1)と同じである。

但し、比較的長期に渡る有効期間があることや、購入時に設定した経路や便を利用時に変更することが可能であるという世界一周航空券の特徴を踏まえ、事務処理上は、以下の点に留意する必要がある。

① 世界一周航空券は有効期間が長いため、購入時において設定する旅行内容（旅行日、用務内容等）については、必ずしも確定的な予定ではない場合がありえる。しかしながら、旅費規程上は、予め、全ての旅行区間につい

て、旅行命令を発する必要がある。また、有効期間の途中で、予定する旅行内容を変更した場合には、その都度、旅行命令を変更し、支出責任者に提出する必要がある。

- ② 立替払いの場合、通常は、全ての旅行が終了した後に請求手続きが行われるが、世界一周航空券の場合は有効期間が長く、また、旅行者の負担が高額に上るため、一部の旅行が完了した段階で、請求手続きを取ることも想定される。この場合、残りの区間の旅行については、その時点では完了していないことから、全ての旅行が完了した後に、改めて精算手続きを行う必要がある。

(3) 理事長旅費に関する実際の対応

上記(2)を踏まえ、上述の8通の世界一周航空券を利用した出張に関する事務処理の規程等との整合性について検証したところ、支出に係る決裁時の資料について、以下のとおり不十分な点が見出された。

- a) 旅行命令書がないもの、あるいは一部の旅行に関してのみ用務等の旅行内容が記載されているもの（計8通分）
- b) 全ての旅行が完了する前に請求手続きが行われているが、全ての旅行が完了した後に精算手続きが行われていないもの（計8通分）
- c) 請求時において、所定の様式による請求書の提出のないもの（計2通分）

これらの不十分な点については、理事長の出張に関する事務処理関係者等において、上記(2)で記載した、世界一周航空券を利用した出張に係る書類手続きを行う際に留意すべき点が十分に認識されていなかったこと等により生じたものと考えられる。

(注1) 上記a)については、旅行命令権者である理事長により、口頭による旅行命令が発せられ、又は追加・変更されたものと考えられるが、事後の旅行命令書を作成する手続きが完了していないものと考えられる。上記b)については、予定通り旅行が完了した場合、精算の結果、追納や返納は生じないため、改めて精算手続きが取られなかったものである。上記c)については、所定の様式以外の形で所要の情報が提示されたものである。

(注2) 理事長の日程把握・旅費請求、精算手続き等の事務については、人事・総務課2名（理事長室設置前）、理事長室2～3名、経理課職員3～4名が担当していた。

なお、決裁時に必要とされた情報については、事後的な理事長からの聞き取りや航空券の利用記録等により、全て把握されるに至っている。

(4) 改善状況

平成20年度より、理事長の旅費を含め、旅費に関する事務処理を行う際には、

必要書類に出張の内容を明記し、記載内容の確認を徹底する等、改善策を講じているところである。

4. 対処方針に関する所見

(1) 理事長の海外における業務遂行の重要性

機構は、沖縄に世界最高水準の大学院大学を設立する構想の推進主体として平成17年9月に新設され、大学院大学の開学に向け、国際的に卓越した研究事業の実施等を業務としている。その実施に当たっては、理事長が、海外において、海外の研究機関等に勤務する優秀な研究者の招へい、共同研究の協議等による海外の研究機関等との連携関係の構築、構想の周知による機構の知名度の向上等、国際的な活動を行うことが極めて重要である。

実際に、理事長は、機構設立以来、ノーベル賞受賞者としての信頼や知名度を生かし、国際的な活動を積極的に行ってきたところである。現在、機構は、代表研究者（PI）19名中10名を外国人が占め、また、ワークショップやセミナー等に際しては海外の著名な研究機関から多数の研究者が訪れる、我が国では例のない国際色の豊かな機関となっているが、これは、これまでの理事長による国際的な活動によるところが大きいものと考えられる。

機構が、世界に開かれた世界最高水準の大学院大学を設置するという使命を果たしていくためには、理事長が、引き続き、海外において国際的な積極的に活動を行うことにより、機構の理事長としての役割を十分に果たすことが重要である。

(2) 改善の方向性

独立行政法人として、内部の規程等に則した事務処理を行い、適切に説明責任を果たすことが必要であることは言うまでもなく、当初、書類手続き上に不十分な点があった事実は誠に遺憾であり、これを真摯に受け止める必要がある。

他方、理事長が国際的な活動を積極的かつ効果的に実施することも、機構が業務目的を達成する上で重要であり、世界一周航空券の利用については、出張の経費の節減を図る有効な方法であることから、3(2)で指摘した留意点を踏まえつつ、その活用を考えることが望ましい。

こうした観点から、今後の改善の方向性として、以下について検討する必要がある。

（世界一周航空券に係る旅費の事務処理について）

- ① 世界一周航空券を購入できるケースを明確に定める。（例えば、1年間等の一定期間の間に、大陸間の移動が複数見込まれ、世界一周航空券が通常の航空券よりも経済的であると認められる場合等が考えられる。）

- ② 世界一周航空券の利用を予定する出張を行う場合、出張当初は、旅行日・用務等が固まっている区間のみの旅行命令書を作成・提出し、その他は計画書の作成・提出することとした上で、その後、随時、確定した用務等を記載した旅行命令書を作成することとする等、手続きを改善する。
- ③ 一区間利用するごとに、半券の提出を求める等により実際の旅程を把握する。その都度、区間利用報告書（仮称）といった書類による処理を行う手続きとすることも考えられる。
- ④ 一部の区間を利用した段階で旅費の手続きを行い、その支給を受けた場合であっても、全ての旅行が完了した時点で、速やかに精算手続きを行う。

（その他）

- ⑤ 理事長の国際的な活動が円滑に実施されるよう、その支援体制を充実させる。特に、旅費の請求等の事務手続きについて、理事長室において適切に実施する。
- ⑥ 旅費に係る事務手続きについては、情報通信技術（IT）の積極的活用を図り、効率的な事務処理に努める。
- ⑦ 今後の監事監査においては、当面、旅費に関する事務処理を重要事項の一つとし、改善状況についてフォローアップを行う。

以上