

新監査公表第17号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき監査を実施したので、同条第9項の規定により次のとおり公表します。

平成29年3月27日

新潟市監査委員	貝瀬	壽夫
同	宮本	裕将
同	水澤	仁
同	小泉	仲之

監査結果の報告

第1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査及び行政監査

第2 監査の対象

保健衛生部、下水道部、北区役所、市民病院事務局

第3 監査の範囲

平成28年4月～平成28年11月末までの財務等に関する事務

第4 監査の実施時期

平成28年12月16日～平成29年3月27日

第5 監査の方法

財務に関する事務が、法令等の定めるところにより適正に行われているか（合规性）を基本とし、事務事業の経済性、効率性、有効性の観点からも監査を実施した。

監査にあたっては、関係書類等を調査するとともに、関係職員から説明を聴取した。

監査の主な着眼点は以下のとおり。

1 収入事務

収入に係る手続き及び時期は適正か。

2 支出事務

違法、不当または不経済な支出はないか。

3 契約事務

契約に係る手続き及び契約内容は適正か。

4 財産管理事務

公有財産、現金及び有価証券等の管理は適正に行われているか。

5 その他

事務の執行において、経済性、効率性、有効性に問題はないか。

事業目的に沿って適切に業務が行われているか、また事業目的は達成されているか。

第6 監査の結果

監査の結果、事務事業はおおむね適正に執行されていたが、次の事項については、改善・検討の必要があると認められた。今後、必要な措置を講じ、適正な事務の執行に努められたい。

1 指摘事項

職員による公金着服事案を受けて、有効な再発防止策を求めるもの

(保健衛生部保健所保健管理課)

(1) 概要及び経緯

本件は、保健衛生部保健所保健管理課職員が平成 27 年 6 月から平成 28 年 8 月の間に、医務薬事手数料、予防接種手数料などを着用していた事案であり、着服額は 6,643,190 円（平成 27 年度分 4,636,510 円、平成 28 年度分 2,006,680 円）である。遅延利息を加えた 6,855,786 円については、当該職員の親族から全額弁済された。

平成 28 年 8 月 22 日に課内金庫に保管していた予防接種手数料の紛失が発覚した。これを発端に、当該職員が配属された年度まで遡り調査を行った結果、平成 27 年 6 月以降に多額の金額が入金されず紛失していることが明らかになったものである。

(2) 再発防止策とその実施状況

今回の事件を受けて保健管理課及び総務部が作成した再発防止策は、下記のとおりである。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">(1) 現金收受当日に電算処理（調定）を行うことを徹底(2) 銀行入金前の現金と書類のダブルチェックを強化(3) 毎月定日に、課長補佐立会いのもと、各担当者保管の書類を突合(4) 毎月の点検結果を部主管課に報告(5) 金庫の鍵の管理を課長・課長補佐に限定(6) 総務部から全所属に現金取扱業務を主とした業務の再点検実施の徹底 |
|---|

日々のチェックに加え、月 1 回、課長補佐も含めて、市民からの領収金額と金融機関への入金額との突合を実施することとし、不正防止と誤りを速やかに正す機会を作った。

所管課における不正再発防止策の実施状況について確認した結果、次のとお

りであった。

手数料収納などの現金取扱業務は、「窓口」・「調定」・「入金」の3人の担当で業務を分担している。入金担当者が金融機関に払込んだ後に、調定担当者が領収証書及び領収済通知書を調定書裏面に貼付することとし、また、前月収納分を毎月10日までに、各担当者と課長補佐で、各担当者が保管する書類の突合を実施し、所定の報告様式に記録し課長決裁を受けていた。さらに、報告書の写しを部の主管課である保健衛生総務課に提出していることを確認した。

併せて、領収書の連番管理を徹底し、金庫の鍵は課長補佐が管理していることなどを確認したが、再発防止策は確実に実施されていた。

(3) 発生原因の検証と今後の対応策

本市においては、これまでも本件のような不正事案が生じてきたことから、改めてその発生メカニズムについて確認を行った。

不正事案の構造については、アメリカの犯罪心理学者ドナルド・クレシーが提唱した「不正のトライアングル」を用いることで、より具体的な解明ができると考えられるため、同理論に照らして検証を行った。

○不正のトライアングル

3つの不正リスク要因が拡大、重なると不正が生じやすい。

③ 正当化

- ・身勝手な理由付け
「一時的な流用だから…」

① 動機・プレッシャー

- ・窮地、困窮
- ・人に言えない多債務

徐々に
拡大していく

② 機会

- ・自分で全てを処理できてしまう
- ・担当者任せ

本件については、「重要な事務を1人の担当者に任せてきたこと」及び「必要なチェックを行っていなかったこと」などの状況に「動機」が加わったことが原因として挙げられる。

また、不正を行う者は、例えば、初めから着服するつもりではなく、借りただけで後で返すつもりであるなど、自らを「正当化」し、不正が誰にも見つからない状態が続く場合は、徐々に行動が大胆になっていき、不正のトライアングルが拡大するものである。

公金着服事件のような不祥事を繰り返さないためには、上記のような不正の発

生メカニズムを踏まえた上で、その対応策を講じる必要がある。

不正は必ず発覚するという事務処理の仕組みが整備されていれば、不正発生の抑止力となり、また、不正を行う者がいたとしても、不正は初期の段階で発見される可能性は高い。

本件を他人事として捉えず、教訓として不祥事を防止するためには、以下のような事項について検討、整備していくことが求められる。

ア 地方自治法改正により、内部統制に関する方針及び必要な体制整備が義務付けられるが、特に、現金取扱い部門については、早急に全庁的な体制を構築すること

イ 金融庁が金融機関等に示している事務リスク管理態勢に関する指針では、「最低限年1回、1週間以上連続して、職場を離れる方策」を義務付けるなど、複数によるチェックが形骸化しないことが制度化されている。このような事例も参考に、再発防止策が形骸化しにくい方策を盛り込むこと

ウ 多額の債務を抱えていることなどが把握された職員に対しては、人事部門も含めて対応を協議し、対応策を明確にすること

エ 再発防止策の形骸化を防ぐため、定期監査等において、定められた内部統制方針及び体制が機能しているか否かを、監査対象から抽出し確認するなど、より徹底した監査を実施すること

【有効性】

2 その他（軽微な事務処理誤り等）

監査において確認された、軽微な事務処理誤り等（総件数 47 件）について、類型別の件数及び主な事例は以下のとおりである。

（1）収入事務に関すること（計 5 件）

- ・督促状を発送していなかったもの
- ・督促状の発送が遅れていたもの

（2）現金取扱事務に関すること（計 3 件）

- ・切手受払簿の記載事項に漏れがあり切手の残数確認ができない状態であったもの

（3）支出事務に関すること（計 15 件）

- ・時間外勤務手当（特殊勤務手当はねかえり分含む）の支給誤り

（4）契約事務に関すること（計 12 件）

- ・契約締結や契約執行に係る専決区分誤り
- ・入札すべき案件を見積合わせにより契約者を決定していたもの
- ・見積合わせの案件に最低制限価格を設定していたもの

（5）指定管理に関すること（計 2 件）

- ・協定書への必要事項の記載が漏れていたもの

（6）財産管理事務に関すること（計 10 件）

- ・固定資産台帳への登録が漏れていたもの
- ・使用貸借契約を締結していなかったもの
- ・行政財産使用料の算定誤り
- ・行政財産使用許可の専決区分誤り