

### 第三節 収入

第223条 地方税					
No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●: 提出書類に基づき確認すべき点)
1-1	賦課事務	事前調査の未実施 過大入力 過少入力 過大徴収 過少徴収	<b>【課税客体に対する調査不足】</b> ・台帳と航空写真を照合したところ地番と実際の家屋の立地状況に誤りがあったため、約1700件の土地について固定資産税の課税標準の軽減措置の適用に過誤が生じた。 ・市営駐輪場として賃借している土地について、路線価の基準となる土地と接する道路の変更があったにもかかわらず、評価額への反映を怠っていたため、過大に徴収した固定資産税と都市計画税につき、107人と2法人に総額約3億3500万円を還付した。	<b>【適時の客体状況、評価額変更状況の確認等】</b> ・固定資産の賦課期日における課税客体の状況を、地区ごとの計画的な実地調査の実施や航空写真の活用等により確認する。 ・固定資産の評価額に変更を生じる事情が生じた場合に、評価額が正しく変更されていることを確認する。 ・人事異動時や税制改正時には、担当職員への研修を徹底する。 ・課税客体の状況確認や変更内容等についてダブルチェックの徹底やチェックリスト等による点検を実施する。	●固定資産税の賦課期日における課税客体の状況の確認方法についてサンプル調査を実施する。 ●固定資産税の評価に係る主な変更事由(路線価の変更等)の有無、評価額変更のサンプル調査を実施する。 ●全国的に固定資産税の評価の不備が指摘されたものについての適用状況を確認する。
1-2	賦課事務	事前調査の未実施 過大入力 過大徴収	<b>【課税客体の把握の誤り】</b> ・固定資産税の徴収にあたり、共同住宅等を数える際に17年間にわたり国の通知による方法を踏まえていなかったため、約300名に対し約2億円を過大徴収していた。	<b>【適時の客体状況、評価額変更状況の確認等】</b> ・固定資産の、評価額に変更を生じる事情が生じた場合に、評価額が正しく変更されていることを確認する。 ・固定資産税の国による通知等により特別な評価を求められる課税客体について、国の通知等の内容を遺漏なく把握し、第三者が網羅的に対象を抽出して確認する。 ・人事異動時や税制改正時には、担当職員への研修を徹底する。 ・課税客体の状況確認や変更内容等についてダブルチェックの徹底やチェックリスト等による点検を実施する。 ・通知等で特別の対応を要する場合に該当すれば、システムの入力時にアラート表示する。	●固定資産税の賦課期日における課税客体の状況の確認方法についてサンプル調査を実施する。 ●固定資産税の評価に係る主な変更事由(国の通知等)の有無、評価額変更のサンプル調査を実施する。 ●全国的に固定資産税の評価の不備が指摘されたものについての適用状況を確認する。
1-3	賦課事務	事前調査の未実施 過大入力 過少入力 過大徴収 過少徴収	<b>【課税客体の評価の誤り】</b> ・新築時に特別措置が適用される「小規模住宅用地」とすべきところを課税特例のない住宅用地以外の土地として誤って認定し、35年間にわたり固定資産税を過大徴収した。 ・冷蔵倉庫を一般の倉庫と評価し、過大な固定資産税を徴収した。 ・宅地の私道部分を減税する「私道補正」を一部地域に適用せず、毎年の実地調査でも見逃したまま、固定資産税を32年間にわたり過大徴収していた。	<b>【適時の客体状況の確認、課税特例対象の網羅の確認等】</b> ・固定資産の評価額に変更を生じる事情が生じた場合に、評価額が正しく変更されていることを確認する。 ・固定資産税の、国による通知等により特別な評価を求められる課税客体について、通知等に基づき第三者が網羅的に対象を抽出して確認する。 ・人事異動時や税制改正時には、担当職員への研修を徹底する。 ・課税客体の状況確認や変更内容等について、ダブルチェックの徹底やチェックリスト等による点検を実施する。 ・通知等で特別の対応を要する場合に該当すれば、システムの入力時にアラート表示する。	●固定資産税の賦課期日における課税客体の状況の確認方法についてサンプル調査を実施する。 ●固定資産税の評価に係る主な変更事由(国の通知等)の有無、評価額変更のサンプル調査を実施する。 ●小規模住宅用地特例の適用など、全国的に固定資産税の評価の不備が指摘されたものについての適用状況を確認する。
1-4	賦課事務	事前調査の未実施 過大入力 過少入力 過大徴収 過少徴収	<b>【特例措置等の不適用】</b> ・課税標準額算定時に地方税法に基づく特例措置の適用漏れ等があり、1973年以降固定資産税や都市計画税を過大徴収していた。 ・現地調査の不足やデータの入力漏れにより、地方税法上の税の軽減措置や市の課税軽減措置が適用されず、約40年間にわたり162名から固定資産税を過大徴収。 ・固定資産税や国民健康保険税について、課税標準額の算定の際に理論評価額と前年度評価額との比較を怠った誤りと市町村合併時のチェックミスが原因で、1373名から計2200万円を誤徴収。	<b>【課税特例の確認、業務研修による業務知識の向上等】</b> ・固定資産税・都市計画税の特例措置等が正しく適用されているか確認する。 ・人事異動時や税制改正時には、担当職員への研修を徹底する。 ・課税客体の状況確認や変更内容等について、ダブルチェックの徹底やチェックリスト等による点検を実施する。	●固定資産税・都市計画税の特例の適用状況を確認の上、サンプルを抽出し、関係職員に算定根拠やプロセス等を説明させる。
1-5	賦課事務	システムによる計算の誤り 過大入力 過少入力 過大徴収 過少徴収	<b>【データ入力ミス】</b> ・自動車税について、所有者の名義変更等の際に税率変更する必要があるところ、税率コードの入力ミスや漏れ等があり、過大・過少徴収がなされた。	<b>【適時のシステム入力情報のチェック、業務のダブルチェック等】</b> ・所有者の名義変更の際、営業用から自家用への変更等で税率が変更となるケースがあることから、正しい税率コードが入力されているかを確認する。 ・課税客体の状況確認や変更内容等についてダブルチェックの徹底やチェックリスト等による点検を実施する。	●所有者の名義変更等の際の税率変更など、他の地方公共団体で不備が指摘された事項について、サンプルを抽出し、関係職員に算定根拠やプロセス等を説明させる。
1-6	賦課事務	システムによる計算の誤り 過大入力 過少入力 過大徴収 過少徴収	<b>【計算の誤り】</b> ・不動産取得税について、木造・非木造家屋に関する補正数値に関し、市が送った補正数値を県税事務所職員が補正前の数値と勘違いして二重にかけてしまい、2009年度に106件、計188万円の過大・過少徴収がなされた。	<b>【マニュアル・手順の整備、業務のダブルチェック等】</b> ・課税標準の計算について、正確な数値等が入力されているか確認する。 ・入力票、照会票など、職員が記載・点検する書類を様式化・単純化する。また、注釈や記載例の掲載や電子様式化を行う。 ・ダブルチェックの徹底やチェックリスト等による点検を実施する。	●補正数値の計算など、他の地方公共団体で不備が指摘された事項について、サンプルを抽出し、関係職員に算定根拠やプロセス等を説明させる。 ●再計算を行い、数値の照合を行う。

1-7	賦課事務	システムによる計算の誤り 過大入力 過少入力 過大徴収 過少徴収	<p>【外部委託者によるプログラム設定ミスの着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>委託業者のプログラム設定のミスを見逃さず、誤って低い額が印字された固定資産税・都市計画税の納税通知書を155件送付した。</li> </ul>	<p>【システムの出力情報とシステム外の算定結果との照合等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>計算結果からサンプルを抽出し、システムによる計算結果がシステム外で計算された結果と一致することを確認する。</li> <li>プログラム変更の際はテストデータを用いて、プログラムが適切に設定されていることを確認する。</li> <li>外部委託者が作成する内部統制報告書を確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●他の地方公共団体で不備が指摘された事項について、サンプルを抽出し、関係職員に算定根拠やプロセス等を説明させる。</li> </ul>
1-8	徴収事務	横領	<p>【窓口で納付された金銭の着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市職員が、納税に訪れた市民から受け取った国民健康保険税等41万円を収納処理をせずに着服。</li> <li>市職員が、4回にわたり支所で納付された市県民税等計約20万円を横領。</li> <li>窓口で税金収納を担当していた市職員が、123人が納めた市税約650万円を未納扱いとした上で着服。</li> <li>市年金保険課職員が、窓口で受け取った国民健康保険料約16万円を紛失したり、自宅に持ち帰るなどした。同職員は着服の意図を否定したが全額を返還した。</li> <li>支所の窓口担当の市職員が、約40回にわたり、収納された固定資産税、市・都民税等約142万円を着服。</li> </ul>	<p>【窓口のオープンな配置、要領・ルールの整備】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>窓口は複数の職員が様子を確認することができるようなオープンな配置とする。</li> <li>収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施するルール(誰が、いつまでに、などを明確にしたルールなど)を策定し、それを確認する。</li> <li>証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。</li> <li>現金を取り扱う者以外の第三者が減免・取消決定について、証拠資料が添付されていることを確認する。</li> <li>未納となっている債権について、定期的に回収状況の確認を行う。</li> <li>現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。</li> <li>例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●徴収部門と収納部門の分離その他地方税の徴収事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●収入の減免・取消決定について、適切な証拠に基づいて、決定されていることを、サンプルを抽出して確認する。</li> <li>●長期の未回収となっている債権の内容を確認する。</li> </ul>
1-9	徴収事務	横領	<p>【訪問徴収した金銭の着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市の嘱託職員が、訪問徴収で受け取った市県民税や固定資産税計約48万円を着服。</li> <li>市の非常勤嘱託職員が、訪問徴収した国民健康保険税等約31万円を横領。</li> <li>市職員が、市内の企業から市税とその延滞金として徴収した約97万円を横領、発覚を防ぐために自ら決裁して滞納処分執行停止決議も行った。</li> <li>市職員が臨戸徴収で集めた市税約70万円を会計課へ納付せず着服。</li> <li>市納税課職員が、戸別訪問し徴収した滞納金を計約95万円横領したとして起訴。</li> <li>市職員が訪問徴収した市税等計約182万円を着服。</li> <li>国民健康保険未納者への指導を担当していた市職員が、徴収した保険料34万円を着服。</li> </ul>	<p>【適切な職務分掌、業務のダブルチェック等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。</li> <li>収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。</li> <li>証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。</li> <li>現金領収証その他証憑書類それぞれに一連番号を付し、引継簿に現金領収証に付した一連番号を記載し、現金を引き継ぐようにする。また、現金領収証の使用状況等を毎日確認するようにする。</li> <li>現金を取り扱う者以外の第三者が減免・取消決定について、証拠資料が添付されていることを確認する。</li> <li>未納となっている債権について、定期的に回収状況の確認を行う。</li> <li>現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。</li> <li>例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。</li> <li>責任者は、連番を付した納税通知書(領収書控え)と入金処理とを定期的に照合する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●徴収部門と収納部門の分離その他地方税の徴収事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●収入の減免・取消決定について、適切な証拠に基づいて、決定されていることを、サンプルを抽出して確認する。</li> <li>●長期の未回収となっている債権の内容を確認する。</li> <li>●口座振替等への変更がどの程度進んでいるかについて確認する。</li> <li>●納税通知書(領収書控え)と入金処理との定期的な照合をどの程度の範囲及び頻度で実施しているかを確認する。</li> <li>●上記の定期的照合の状況についてサンプリングチェックを行う。</li> </ul>
1-10	徴収事務	横領	<p>【郵送納付された「振替払出証明書」の着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市職員が、市県民税の納付で、ゆうちょ銀行発行の「振替払出証明書」を郵便局で換金し、約146万円を市口座に納付せず横領。</li> </ul>	<p>【適切な職務分掌、要領・ルールの整備等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。</li> <li>収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施するルール(誰が、いつまでに、などを明確にしたルールなど)を策定し、それを確認する。</li> <li>証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。</li> <li>金融機関から差押金を直接受領するのではなく、納付書により金融機関から直接払い込んでもらう。</li> <li>納付書が使用できない金融機関においては、臨戸徴収と同様に現金領収証の取扱いを行うようにする。</li> <li>現金を取り扱う者以外の第三者が減免・取消決定について、証拠資料が添付されていることを確認する。</li> <li>未納となっている債権について、定期的に回収状況の確認を行う。</li> <li>現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。</li> <li>例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。</li> <li>郵送物の受入担当者を設置し、受入日及び内容物を記録する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●徴収部門と収納部門の分離その他地方税の徴収事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●収入の減免・取消決定について、適切な証拠に基づいて、決定されていることを、サンプルを抽出して確認する。</li> <li>●長期の未回収となっている債権の内容を確認する。</li> </ul>
1-11	徴収事務	横領	<p>【銀行口座から徴収した滞納金の着服】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>滞納整理をしていた区役所職員が、差し押さえた市税滞納者の銀行口座から滞納額を徴収したが、市の会計に払い込まず、計約97万円を着服。</li> </ul>	<p>【適切な職務分掌、帳票発行管理の徹底等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。</li> <li>証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。</li> <li>現金を取り扱うような差押えは、複数人で対応する。</li> <li>金融機関から差押金を直接受領するのではなく、納付書により金融機関から直接払い込んでもらう。</li> <li>納付書が使用できない金融機関においては、臨戸徴収と同様に現金領収証の取扱いを行うようにする。</li> <li>現金を取り扱う者以外の第三者が減免・取消決定について、証拠資料が添付されていることを確認する。</li> <li>未納となっている債権について、定期的に回収状況の確認を行う。</li> <li>現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。</li> <li>例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●徴収部門と収納部門の分離その他地方税の徴収事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●収入の減免・取消決定について、適切な証拠に基づいて、決定されていることを、サンプルを抽出して確認する。</li> <li>●長期の未回収となっている債権の内容を確認する。</li> </ul>

1-12	徴収事務	書類の偽造 横領	<p><b>【書類の偽造を伴う横領事例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市職員2名が、正規の納税通知書のほかに延滞金を減額した納税通知書を作成するなどして、固定資産税の延滞金等4275万円を着服して逮捕。</li> <li>・市職員が、上司の管理する印鑑を無断使用するなどして伝票操作を行い、徴収した税金等1000万円を着服。</li> </ul>	<p><b>【適切な職務分掌、要領・ルールの整備等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。</li> <li>・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施するルール(誰が、いつまでに、などを明確にしたルールなど)を策定し、それを確認する。</li> <li>・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。</li> <li>・現金を取り扱った者以外の第3者が減免・取消決定について、証憑資料が添付されていることを確認する。</li> <li>・未納となっている債権について、定期的に回収状況の確認を行う。</li> <li>・現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。</li> <li>・例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。</li> <li>・納税通知書の連番管理を徹底する。</li> <li>・公印管理を徹底する。</li> <li>・責任者は、通例ではない多額の減額処理・還付金等について、それらの理由及び根拠資料を定期的にレビューする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●徴収部門と収納部門の分離その他地方税の徴収事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●収入の減免・取消決定について、適切な証拠に基づいて、決定されていることを、サンプルを抽出して確認する。</li> <li>●長期の未回収となっている債権の内容を確認する。</li> </ul>
1-13	徴収事務	財務データ改ざん 横領	<p><b>【不正な端末操作を伴う横領事例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市職員が、不正な端末処理を行うなどし、国民健康保険料の還付金、郵送された保険料等計220万円を横領。</li> <li>・老人医療業務を担当していた市参事が、高額医療費支給の際、自身の親族名義の口座に医療費が振り込まれるようコンピュータを操作し、約198万円を着服したとして懲戒処分。別の部署に異動後も不正を続け、約1400万円を着服していた可能性もあととされる。</li> </ul>	<p><b>【適切な事務分掌、業務のダブルチェック等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。</li> <li>・端末処理の入力締め後に入力内容を出力した帳票や端末画面等により、入力処理した職員以外の者が確認する。</li> <li>・管理者により、徴収時と収納時に照合と承認を実施する。</li> <li>・人為的な入力については、入力処理等を行った後、別の者が入力内容を確認するようにする。</li> <li>・プログラムの改変には、承認手続を経るよう規定する。</li> <li>・(税・負担金・徴収金の区分等)変更を生じさせる制度及び事実関係の変更と、それに対応したプログラム改変についての履歴を残す。</li> <li>・責任者は、プログラムの改変履歴を定期的にレビューし、改変が正当な理由によるものかどうか確認する。</li> <li>・現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。</li> <li>・例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。</li> <li>・郵送物の受入担当者を設置し、受入日及び内容物を記録する。</li> <li>・納税通知書の連番管理を徹底する</li> <li>・公印管理を徹底する。</li> <li>・責任者は、通例ではない多額の減額処理・還付金等について、それらの理由及び根拠資料を定期的にレビューする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●徴収部門と収納部門の分離その他地方税の徴収事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>

1-14	徴収事務	システムによる計算の誤り 過大入力 過少入力 過大徴収 過少徴収	<p><b>【誤徴収】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国民保険料の過大徴収、職員のコンピュータープログラムの取扱いに誤り、法定軽減総額35億円を反映せず。</li> <li>・国民健康保険料の過大徴収3世帯8000円、過少徴収68世帯25万円、年金の種類変更に伴うデータが正しく参照されず。電算処理の委託業者が条件設定を誤った人為的ミスもあるが、市もサンプルチェックを5件にとどめるなど「チェックが不十分だった」とする。</li> <li>・国民健康保険料等の誤徴収、所得情報を財政局から健康福祉局へ引き渡す際に一部正しく引き渡されなかったために算定に誤り。</li> <li>・後期高齢者医療保険料等を過大請求714件1430万円、青色専従者給与情報の入力ミス。</li> <li>・後期高齢者医療保険料につき職員のデータ入力ミスにより年金からの天引きを中止されるはずの被保険者ら4598人の天引き中止ができず。同保険料と国民健康保険料の天引きは介護保険のシステムを利用しており、介護保険料と一緒に県国保連合会に被保険者のデータを送信することになっているが、担当職員が介護保険料のデータしか送信していなかった。</li> <li>・国民健康保険料の修正申告に伴う還付加算金について、計算の起算日を誤り過少計算、2300件で計算ミス。</li> </ul>	<p><b>【帳票発行管理の徹底、業務のダブルチェック等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。</li> <li>・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。</li> <li>・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。</li> <li>・当該事務フローにおいて電算システムを使用している場合にあつては、上記取組に加え、下記取組を実施する。</li> <li>①当該システムの操作権限を適切に配分</li> <li>②システム操作ログを閲覧して当該システムの使用状況を把握</li> <li>・端末処理の入力締め後に入力内容を入力した帳票や端末画面等により、入力処理した職員以外の者が確認する。</li> <li>・管理者により、徴収時と収納時に照合と承認を実施する。</li> <li>・人為的入力については、入力処理等を行った後、別の者が入力内容を確認するようにする。</li> <li>・プログラムの改変には、承認手続を経るよう規定する。</li> <li>・(税・負担金・徴収金の区分等)変更を生じさせる制度及び事実関係の変更と、それに対応したプログラム改変についての履歴を残す。</li> <li>・責任者は、プログラムの改変履歴を定期的にレビューし、改変が正当な理由によるものかどうか確認する。</li> <li>・現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。</li> <li>・例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●サンプルを抽出し、関係職員に説明をさせる。</li> <li>●調定及び収納に関する証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>
------	------	--	---	--	--



第224条 分担金

No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●: 提出書類に基づき確認すべき点)
2-1	徴収事務	横領	<p><b>【下水道敷設負担金の着服】</b> ・市職員が、住民から集めた下水道敷設に伴う負担金計約163万円を着服。</p>	<p>【適切な職務分掌、指定金融機関への速やかな収納等】 ・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 ・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。 ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 ・定期的に財務システム上の残高と現金の残高を確認する。 ・当該事務フローにおいて電算システムを使用している場合にあつては、上記取組に加え、下記取組を実施する。 ①当該システムの操作権限を適切に配分 ②システム操作ログを閲覧して当該システムの使用状況を把握 ・現金とシステムデータ入金合計額とを確認する。 ・現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。 ・例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。 ・責任者は、連番を付した納税通知書(領収書控え)と入金処理とを定期的に照合する。</p>	<p>●徴収部門と収納部門の分離その他分担金に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●調定、収納を照合し、未収状況を確認する。 ●口座振替等への変更がどの程度進んでいるかについて確認する。 ●納税通知書(領収書控え)と入金処理との定期的な照合をどの程度の範囲及び頻度で実施しているかの確認。 ●上記の定期的照合の状況についてサンプリングチェックを行う。</p>
2-2	徴収事務	横領	<p><b>【システムデータ上は入金処理をした上での着服】</b> ・市職員が、上下水道お客様サービスセンター勤務中の7年間に市民から徴収した下水道受益者負担金約320万円を横領した疑い。</p>	<p>【適切な職務分掌、指定金融機関への速やかな収納等】 ・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 ・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。 ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 ・定期的に財務システム上の残高と現金の残高を確認する。 ・当該事務フローにおいて電算システムを使用している場合にあつては、上記取組に加え、下記取組を実施する。 ①当該システムの操作権限を適切に配分 ②システム操作ログを閲覧して当該システムの使用状況を把握 ・現金とシステムデータ入金合計額とを確認する。 ・現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。 ・例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。 ・責任者は、連番を付した納税通知書(領収書控え)と入金処理とを定期的に照合する。</p>	<p>●徴収部門と収納部門の分離その他分担金に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●調定、収納を照合し、未収状況を確認する。 ●口座振替等への変更がどの程度進んでいるかについて確認する。 ●納税通知書(領収書控え)と入金処理との定期的な照合をどの程度の範囲及び頻度で実施しているかの確認。 ●上記の定期的照合の状況についてサンプリングチェックを行う。</p>

第225条 使用料

No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●: 提出書類に基づき確認すべき点)
3-1	徴収事務	横領	<p><b>【単純な着服事例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市職員が、病院事業課に在籍中、休日夜間応急診療所等で受診者が支払った医療費の一部等計約360万円を着服。</li> <li>市教育委員会スポーツ振興課長が、スポーツセンターの体育館の管理人から預かった使用料を指定の口座に入金せず、また口座から金銭を引き出すなどし、約520万円を着服。</li> <li>市職員が駐車場使用料計331万円を持ち帰り、横領。</li> <li>養護老人ホームに勤務する町職員が、入所者から毎月出身市町村に支払う入所者負担金計約145万円を預かりながら、納入せず着服。</li> <li>県職員が、港湾使用料約16万円を着服。</li> <li>保養施設に配属された市職員が使用料等約175万円を着服。</li> <li>市営住宅の入退去事務を担当する職員が、98件で敷金等約400万円を着服。</li> <li>市職員が、徴収した下水道使用料約52万円を着服。</li> <li>県職員が、県の歳入にするべき職員住宅家賃計約12万円を預かりながら4回にわたって着服、会計課からの督促状20枚等をシュレッダーで破棄し、発覚を遅らせようとした。</li> </ul>	<p><b>【適切な職務分掌、業務のダブルチェック等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。</li> <li>収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。</li> <li>証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。</li> <li>定期的に財務システム上の残高と現金の残高及び銀行預金の残高とを照合する。</li> <li>現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。</li> <li>例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。</li> <li>責任者は、連番を付した納税通知書(領収書控え)と入金処理とを定期的に照合する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●徴収部門と収納部門の分離その他使用料に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●口座振替等への変更がどの程度進んでいるかについて確認する。</li> <li>●納税通知書(領収書控え)と入金処理との定期的な照合をどの程度の範囲及び頻度で実施しているかの確認。</li> <li>●上記の定期的照合の状況についてサンプリングチェックを行う。</li> </ul>
3-2	徴収事務	書類の偽造横領	<p><b>【使用許可証を不正発行した上で使用料を個人名義の口座に入金させ着服】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>県職員が県立都市公園の使用料計約32万円を個人名義の口座に入金させていた疑い。職員は、「後日、県の口座へ納入するつもりだった」として横領を否定。許可証の不正発行の疑いもあり。</li> </ul>	<p><b>【適切な職務分掌、業務のダブルチェック等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。</li> <li>収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。</li> <li>証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●徴収部門と収納部門の分離その他使用料に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>
3-3	徴収事務	過大入力 過少入力 過大徴収 過少徴収	<p><b>【計算ミス、入力ミスによる誤徴収】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>県営災害公営住宅の家賃を過大徴収2000万円、算定時に控除漏れ。</li> <li>市営住宅の家賃を過大徴収3.4億円、算定時の「市町村立地係数」に誤り。</li> <li>町営住宅の家賃を過大徴収3000万円、築年数の係数の誤入力。</li> <li>府営住宅の家賃を誤徴収7000万円、家賃改定に伴う算定データの入力ミス。</li> <li>県営住宅の家賃を誤徴収1.6億円、専用面積につき簡易な図面を基にしたことや共用部分の不控除が原因。</li> <li>県営住宅の家賃を過少徴収1500万円、障害年金等を誤って控除、マニュアルにあったダブルチェック不遵守。</li> <li>県営住宅の家賃の過大徴収154万円、過少徴収900万円、算定ミス、入居者ごとに毎年家賃が変わるなど算定方式が複雑なため過大徴収・過少徴収が発生。</li> <li>がんセンターが診療報酬19億円過誤請求。</li> <li>障害者施設の利用料を過大徴収280万円、消費税引上げの際の改定時に上限額失念。</li> <li>児童養護施設の使用料を過大徴収1450万円、算定方法の誤りや児童数等の入力ミス。</li> <li>障害児施設の使用料を誤徴収265万円、電算システムのデータ更新を失念していた。</li> </ul>	<p><b>【マニュアル・手順の整備等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>電算システムのデータ更新が必要となる場合やミスが多い場合の確認・周知を実施し、スケジュール管理を含む作業プロセスの確立を行う。</li> <li>複数職員によるチェックを行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●データ入力プロセス記録の内容の調査や必要に応じて担当者ヒアリングを実施する。</li> <li>●算定について、算定内容を点検するとともに、算定の審査体制を確認する。</li> </ul>
3-4	徴収事務	過大入力 過少入力 過大徴収 過少徴収	<p><b>【違法な指導】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市水道局が老人ホーム等16施設の共同住宅水道利用加入金を過少徴収、業務課長が全戸数を過少申告するように指導。</li> </ul>	<p><b>【業務のダブルチェック、内部通報制度の確立】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>複数職員による指導内容の確認(指導内容の文書化を含む)を行う。</li> <li>内部通報制度の確立と周知を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指導内容の確認状況(文書記録及び担当者ヒアリング)を確認する。</li> <li>●内部通報制度の確立状況を確認する。</li> <li>●調書について、記載内容を関連する関係データとの関連がチェックできるものとする。</li> </ul>

第227条 手数料

No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●: 提出書類に基づき確認すべき点)
4-1	徴収事務	横領	<p><b>【単純な着服】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の区役所で職員が住民票の写し等の交付手数料を横領していた事件で、被害総額が計約1746万円に上ることが判明。</li> <li>・市内の3区役所1支所で住民票の写し等の交付手数料が職員により着服されていた問題で、330万円、800万円、200万円を着服した市職員3名を懲戒免職し、定額小為替計約3万円分を換金流用し、後に補填した1名を停職処分とした。</li> <li>・市職員が、動物病院から集金した犬の登録手数料等の一部を市に入金せず、約18万円を着服。</li> <li>・市環境美化センター勤務の職員が、同センターに持ち込まれたゴミ処理手数料約41万円を銀行に納入する前に着服。</li> <li>・保健相談センター勤務の市職員が、徴収した犬の登録手数料等約56万円を着服、不審火の捜査中に発覚、後に同センターに侵入し火をつけたとする非現住建造物等放火事件で再逮捕。</li> <li>・市職員2名が、死骸収集手数料約4万円を着服、同手数料をめぐっては同市内でこれまでに複数の職員により955件、計439万円の着服が発覚している。</li> <li>・市職員が、クリーンセンターで徴収したゴミ処理手数料約400万円を入金すべき口座に入れず着服。</li> <li>・市職員が、上下水道お客様サービスセンター勤務中の7年間に市民から徴収した指定排水設備工事業者登録手数料等計約1700万円を横領した疑い。</li> </ul>	<p><b>【適切な職務分掌、業務のダブルチェック等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。</li> <li>・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。</li> <li>・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。</li> <li>・定期的に財務システム上の残高と現金及び銀行預金の残高とを照合する。</li> <li>・現金での收受をしない方法(口座振替等)を促進する。</li> <li>・例外的に現金での收受を行う住民を特定し、各納税者の納付履歴を記録し、共有する。</li> </ul>	<p>●徴収部門と収納部門の分離その他手数料に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。</p>
4-2	徴収事務	横領	<p><b>【郵送された手数料相当額の定額小為替を着服】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・郵送で住民票の写しを発行する「郵送請求」の担当として、申請書に同封されている手数料分の定額小為替等の金券を取り扱っていた市職員が、区役所内のレジから約75万円を着服。</li> <li>・市職員が、住民票の郵便請求時に同封される郵便小為替約146万円を着服。</li> <li>・市職員が、郵送による住民票等の発行請求に同封されていた為替を持ち出して換金、計約5.6万円を横領。</li> </ul>	<p><b>【適切な職務分掌、業務のダブルチェック等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。</li> <li>・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。</li> <li>・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。</li> <li>・定額小為替等の受領も、現金の収納と同様に出納簿で管理する。</li> </ul>	<p>●徴収部門と収納部門の分離その他手数料に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。</p>

第231条の2 証紙による収入の方法等

No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●: 提出書類に基づき確認すべき点)
5-1	徴収事務	横領	<b>【横領】</b> ・市の会計課職員が印紙等約4.5万円分を換金、横領。	<b>【適切な職務分掌、業務のダブルチェック等】</b> ・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。 ・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。 ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 ・有価物について出納簿を作成して管理する。 ・日々、週、月単位程度でトータルチェックできる体制とする。	●徴収部門と収納部門の分離その他証紙による収入の方法等に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。



第四節 支出

第232条 経費の支弁等					
No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●: 提出書類に基づき確認すべき点)
6-1	給料、手当等	書類の偽造 勤務時間の過大報告 カラ出張 横領 財務データ改ざん	<p><b>【支給担当者等による不正】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員が、給与システムを不正操作し、超過勤務手当136万円を不正受給。</li> <li>県職員が、給与データの端末を操作できる立場を悪用して残業時間を水増しし、297万円を不正受給、年間の残業時間が1000時間を超えたため調査。</li> <li>市の環境部クリーン推進課で、臨時職員の賃金支払いの主担当を務めていた市職員が、ゴミ収集の臨時職員延べ392人の勤務日数を水増しし、約380万円を着服。</li> <li>消防局職員が、市から各消防団名義の預金口座に一括で支払われる報酬等を、団長から預かっていた印鑑を使って現金化した上、各消防団へ支給しないなどの方法で計457万円あまりを着服。</li> <li>県税事務所の職員が、15回にわたり架空の出張旅費等の名目で支出に必要な架空の書類を作成して480万円を着服、公印の不正使用も発覚。</li> <li>中学校事務職員が、5年度分、出張等の教職員旅費469件210万円を架空請求し、732件346万円の教職員への旅費の支払いを懈怠。</li> </ul>	<p><b>【業務のダブルチェック等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>勤務や出張実績と入力内容、手当額の整合性を第三者により確認する。</li> <li>当該事務フローにおいて電算システムを使用している場合にあっては、上記取組に加え、下記取組を実施する。</li> <li>①当該システムの操作権限を適切に配分</li> <li>②システム操作ログを閲覧して当該システムの使用状況を把握</li> <li>③操作結果の複数者による確認</li> <li>公印管理規程等による公印の適正管理及び適正な押印の確認を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●経費の支弁に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●公印の管理状況を確認する。</li> </ul>
6-2	給料、手当等	書類の偽造 勤務時間の過大報告 カラ出張 横領 財務データ改ざん	<p><b>【職員等による虚偽申請】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市職員が時間外勤務を水増して申請し146万円を不正受給。</li> <li>小学校長がカラ出張で旅費14万円を不正受給。</li> <li>職員が医師の診断書を4回にわたり偽造し、病気休暇を取得し、計約50万円の給与を不正受給していた。</li> <li>別居中の妻子の住居を自分の住居として申請し、住居手当や単身赴任手当等計約500万円を不正に受給。</li> <li>一部事務組合出向中の市職員が5年間で23回にわたり架空の出張報告をし、76万円を不正受給。</li> <li>県住宅課の複数の職員が県まちづくり公社の車に同乗したにもかかわらず電車を利用したかのように装って出張費を不正請求。</li> </ul>	<p><b>【業務のダブルチェック等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>勤務や出張実績と入力内容、手当額の整合性を第三者により確認する。</li> <li>出退記録が残るシステムを導入する。</li> <li>出向中の職員については出向先の組織からの情報を確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●経費の支弁に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>
6-3	生活保護費	書類の偽造 横領	<p><b>【架空の申請による詐取】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市生活福祉課職員が架空の受給者のデータを入力して書類を偽造、虚偽の支出命令書を作成させ、保護費約3万円を詐取。保護費1000万円以上が使途不明になっている。</li> </ul>	<p><b>【帳票発行管理の徹底等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。</li> <li>当該事務フローにおいて電算システムを使用している場合にあっては、上記取組に加え、下記取組を実施する。</li> <li>①当該システムの操作権限を適切に配分</li> <li>②システム操作ログを閲覧して当該システムの使用状況を把握</li> <li>受給決定に際し、相手方を特定できる書類を添付させ、他の職員による確認を行う。また、受給者への面接を複数の職員で行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●経費の支弁に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●公印の管理状況を確認する。</li> </ul>
6-4	生活保護費	書類の偽造 横領	<p><b>【廃止手続を行わず着服】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市ケースワーカーが、受給資格を失う生活保護受給者に引き続き保護費を給付した上で、本人には知らせず、預かっていた印鑑を使って現金を引き出すなどの方法で計約880万円を横領。</li> <li>市職員が生活保護費支給の廃止手続を行わず、保護費等約180万円を着服。</li> <li>市職員が、生活保護受給者への給付を打ち切ったにも関わらず、その廃止手続をせずに生活保護費約408万円を着服。</li> <li>市職員が、生活保護受給者から提出を受けた廃止届に関する手続を行わず、自らが生活保護費約66万円を受給し着服。</li> </ul>	<p><b>【適切な事務分掌等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>支給担当者とケースワーカーの役割を分担する。</li> <li>証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。</li> <li>所管課職員によるケースワーク検討会(定例検討会)を実施し、受給者の現状を相互に確認する。受給資格等の現状を情報共有し、関係者がいつでも確認できるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●経費の支弁に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●公印の管理状況を確認する。</li> </ul>

6-5	生活保護費	書類の偽造 横領	<p><b>【預かった返還金の着服】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市のケースワーカーが、担当する生活保護者が受給した配偶者の生命保険金の一部67万円について、既に支給された保護費の返還が必要として現金で受け取り着服。公印を押した福祉事務所所長名の領収書を偽造し交付していた。</li> <li>・市職員が生活保護受給者からの返還金約480万円を着服。</li> <li>・市の職員がケースワーカーとして担当していた生活保護受給者から預かった保護費返還金約130万円を着服。</li> </ul>	<p><b>【適切な事務分掌等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支給担当者でケースワーカーの役割を分担する。</li> <li>・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を行う徹底する。</li> <li>・公印管理規程等による公印の適正管理及び適正な押印の確認を行う。</li> <li>・所管課職員によるケースワーク検討会(定例検討会)を実施し、受給者の現状を相互に確認する。受給資格等の現状を情報共有し、関係者がいつでも確認できるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●経費の支弁に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●公印の管理状況を確認する。</li> </ul>
6-6	事業費等	書類の偽造 横領 財務データの改ざん	<p><b>【横領】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文科省等からの委託事業の会計を一人で任せられていた教育委員会の職員が、計約307万円を横領。複数人で処理する一般会計とは違い、独自会計処理を行った事業であったため、職員による横領を防げなかったとされる。</li> <li>・市職員が、担当していた乳幼児医療費助成の償還払手続で架空名義の振込口座データを入力し、自身や家族の銀行口座に計109件約1938万円を振り込み着服。</li> <li>・市職員が、花火大会の協賛金を私的に流用したなどとして懲戒免職処分。</li> <li>・市の地域課職員が民生委員研修費から約85万円を着服。</li> <li>・消防司令が、消防団の活動費等約215万円を着服。</li> <li>・市の教育課職員が、勤務先の公民館が主催した宿泊研修で参加者の小学生から集めた食費等4.5万円のうち1万円を横領。</li> <li>・公民館の非常勤職員が、教養講座の受講料約40万円を着服。</li> <li>・市職員が、日本赤十字から受け取った災害時の見舞金等に活用していた交付金約856万円を着服。</li> <li>・県の臨時職員が、隠し持っていた未使用の払戻伝票に無断で公印を押し、県イベントの事業費の入った預金口座から約18万円を不正に引き出した。</li> <li>・県職員が、文化教養厚生交付金及び福利厚生事業助成金101万円を横領、通帳の届出印は上司が管理していたが、同職員は上司が離席中に無断使用し、白紙の払戻票約20枚に押印。</li> </ul>	<p><b>【上司による確認、業務のダブルチェック等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上司を含め複数人による支出関係書類と通帳等との突合、チェック体制の確保を行う。</li> <li>・公印管理規程等による公印の適正管理及び適正な押印の確認を行う。</li> <li>・当該事務フローにおいて電算システムを使用している場合にあっては、上記取組に加え、下記取組を実施する。</li> <li>①当該システムの操作権限を適切に配分</li> <li>②システム操作ログを閲覧して当該システムの使用状況を把握</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員に対するヒアリング、相手方、取引先等に対する事実確認調査を実施する。</li> <li>●経費の支弁に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●公印の管理状況を確認する。</li> </ul>
6-7	事業費等	支払誤り 過大入力 過少入力	<p><b>【過誤払い】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・精神疾患に関する「自立支援医療費」について212人の所得認定に誤り、扶養控除の入力ミス。</li> <li>・府の高校生に対する奨学金に過払いミス92件414万円、システムプログラムの不具合に加え、対象者の確認や入力ミスが原因。</li> </ul>	<p><b>【上司による確認、業務のダブルチェック】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上司を含め複数人で処理し、チェック体制を確保する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●経費の支弁に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>
6-8	首長交際費	横領	<p><b>【横領】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市の会計課職員が市長交際費等の公金約211万円を着服。</li> </ul>	<p><b>【上司による確認、業務のダブルチェック】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上司を含め複数人で処理し、チェック体制を確保する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●経費の支弁に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>

第232条の2 寄附又は補助

No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○:監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●:提出書類に基づき確認すべき点)
7-1	補助金の返還	書類の偽造 横領	<b>【補助金返還書類の偽造による着服】</b> ・市職員が、補助金返還の書類を偽造し、市内二つの農業者団体から現金計96万円を詐取。	<b>【帳票発行管理の徹底、公印管理の徹底】</b> ・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。 ・公印管理規程等による公印の適正管理。通帳と印鑑を別の職員により管理する。	●寄附又は補助に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●公印の管理状況を確認する。

第六節 契約

第234条 契約の締結					
No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○:監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●:提出書類に基づき確認すべき点)
8-1	一般競争入札(物品購入)● 契約内容等の検討 随意契約(物品購入) ●契約内容等の検討	書類の偽造 横領 財務データの改ざん	<p><b>【水増し・架空発注】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・県職員が、県立病院に勤務中、経営課主任として診療に使う物品等の購入を一人で担当する中で、架空の請求書を作成するなどして132回にわたり計約6500万円を横領。</li> <li>・県の児童自立支援施設の教員が、教材費等143万円を着服。教材費を多めに請求する、行事費の余剰金を口座に戻さない等を行った。</li> <li>・給食センターに勤務する職員が5年間にわたり、請求書の金額を水増ししたり架空の支出を出納帳に記載したりして食材購入を装い、給食費約1000万円を着服。</li> <li>・市内の別々の小中学校に勤務していた事務職員3名が、婦人服や化粧品等の私物を購入しておきながら、領収書を偽造するなどして学校の備品を購入したように装うなどして公金計約82万円を横領。</li> <li>・市内の別々の小学校で勤務していた事務職員2名が、領収書を偽造して、合計約340万円の前渡金を横領。</li> <li>・県職員3名が、業者に物品を発注後、納品を差し止めたまま支払い手続をして金を預け、後日、図書券などとして納品させる方法で公金少なくとも2850万円を私的に流用したとして詐欺容疑で告訴。うち2名は転出後も業者との関係を続け、着服を継続していた。</li> <li>・高校事務職員が、会計システムを不正操作し、物品購入を装い夫名義の口座に116回に分けて計約700万円を入金し着服。</li> </ul>	<p><b>【業務のダブルチェック、定期的な現物の確認等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納品時には、発注者以外の検収担当者が発注書等の証憑類と納入物の一致を確認する。</li> <li>・パソコン等の器具備品に関しては資産番号シールを貼付し、定期的な現物の確認を行う。</li> <li>・定期的な人事異動を実施する。</li> <li>・当該事務フローにおいて電算システムを使用している場合にあっては、上記取組に加え、下記取組を実施する。</li> <li>①当該システムの操作権限を適切に配分</li> <li>②システム操作ログを閲覧して当該システムの使用状況を把握</li> <li>・不正に協力した業者は、地方公共団体の入札参加資格者から除外し、全ての発注案件の対象としないことを、入札資格者登録要領や個別契約書等へ明記し、地方公共団体のホームページ等に掲載するなどして周知徹底する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員に対するヒアリング、取引先等に対する事実確認調査を実施する。</li> <li>●契約事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●物品の納入の際の検収状況の確認や納品物品の現物試査を実施する。</li> </ul>
8-2	一般競争入札(物品購入)● 契約内容等の検討 随意契約(物品購入) ●契約内容等の検討	書類の偽造 横領 財務データの改ざん	<p><b>【違法な換金・着服目的の物品購入】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市職員が、業務用パソコン20台(約491万円)を無断で購入し、買取業者に転売していた。これまでに約100台のパソコンを転売。請求書等にはトナー等の消耗品を記載。納品時の係長が立ち会う決まりは守られていなかった。</li> <li>・市職員が、トナー等の消耗品を購入したように装い計約300万円分のパソコンを納入し半額程度で転売、納品業者には嘘の納品書を作成させ、パソコンは市役所の駐車場で受領していた。</li> <li>・職員が、業者に計約286万円分の図書カードやデジタルカメラ、パソコン等を数回に分けて発注し、納品された物品を換金し着服。</li> <li>・小学校事務職員が、計76回にわたり文具の納入業者から不要な図書カード等計約44.7万円を購入し、換金し着服、業者からは架空の伝票を提出させていた。</li> </ul>	<p><b>【業務のダブルチェック、定期的な現物の確認等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納品時には、発注者以外の検収担当者が発注書等の証憑類と納入物の一致を確認する。</li> <li>・パソコン等の器具備品に関しては資産番号シールを貼付し、定期的な現物の確認を行う。</li> <li>・当該事務フローにおいて電算システムを使用している場合にあっては、上記取組に加え、下記取組を実施する。</li> <li>①当該システムの操作権限を適切に配分</li> <li>②システム操作ログを閲覧して当該システムの使用状況を把握</li> <li>・不正に協力した業者は、地方公共団体の入札参加資格者から除外し、全ての発注案件の対象としないことを、入札資格者登録要領や個別契約書等へ明記し、地方公共団体のホームページ等に掲載するなどして周知徹底する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員に対するヒアリング、取引先等に対する事実確認調査を実施する。</li> <li>●契約事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●物品の納入の際の検収状況の確認や納品物品の現物試査を実施する。</li> </ul>
8-3	一般競争入札(委託)②経費の積算 随意契約(委託)②経費の積算	不適切な価格での契約	<p><b>【不適正な予定価格の決定過程】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市の工事課職員が、工事の発注にあたり、予定価格積算の労力を省くため、特定の業者に提出させた見積額を予定価格とし、かつ当該業者に落札させるべく、事情を知る別の業者も指名競争入札に参加させるなどし、3件の公契約関係競売入札妨害の罪で罰金刑を受けた。</li> <li>・市の清掃事業や廃棄物の収集・運搬等の指名競争入札において、5年間にわたり、特定の一社に見積もりを出させ、その価格をそのまま予定価格として入札を行っていた。調査の過程で市職員が業者に落札価格を漏らしていたことも発覚した。</li> </ul>	<p><b>【業務のダブルチェック、定期的な現物の確認等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・積算根拠を定めた契約事務マニュアル等に基づき積算する。</li> <li>・積算根拠を定められない場合は、契約事務マニュアル等に基づき、複数者から見積書を徴取するなど、適正な予定価格を設定する。</li> <li>・特に少額随契の場合にあっては、随意契約の相手方からの見積書のみをもって積算していないか確認する。</li> <li>・情報提供依頼書(RFI)を実施することにより、業者から提供された情報を加味した適切な価格で、複数業者が入札に参加できるように促す。</li> <li>・情報提供依頼書(RFI)実施に関連する書面を確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○積算基準・積算根拠を定めた書面を提出させる。</li> <li>●積算が適正に行われているかについて、積算基準・積算根拠を定めた書面と、積算内訳の書面を確認する。</li> <li>●積算根拠や見積書を徴収した相手方の妥当性、見積書の徴取過程が適正か等を職員のヒアリング等を実施し確認する。</li> <li>●RFIの実施結果をもとに、業者から提供された情報を加味していること、及び、複数業者が入札に参加できるようになっていることを確認する。</li> <li>●左記に記載されているような契約事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>
8-4	一般競争入札(委託)②経費の積算 随意契約(委託)②経費の積算	不適切な価格での契約	<p><b>【複数の見積書の徴収の懈怠】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市における2年度分の随意契約6919件中213件について、随意契約締結に当たり本来は市の側で複数業者の見積書を徴収する必要があったところ、契約の相手方となる業者に対し、他の業者の見積書も含めた複数の見積書を提出するよう依頼していたことが、全庁調査の結果、判明した。</li> </ul>	<p><b>【マニュアル・手順の整備等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・積算根拠を定めた契約事務マニュアル等に基づき積算する。</li> <li>・積算根拠を定められない場合は、契約事務マニュアル等に基づき、複数者から見積書を徴取するなど、適正な予定価格を設定する。</li> <li>・特に少額随契の場合にあっては、見積書提出元に見積書を提出した事実があるか確認する。(サンプル抽出)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○積算基準・積算根拠を定めた書面を提出させる。</li> <li>●積算が適正に行われているかについて、積算基準・積算根拠を定めた書面と、積算内訳の書面を確認する。</li> <li>●見積書が適正なものであるかを、同じ業者の他の見積書と比較して確認する。</li> <li>●左記に記載されているような契約事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>



8-5	<p>一般競争入札(委託)③執行決定書の作成</p> <p>随意契約(委託)③執行決定書の作成・委託業者の選定</p>	不適切な価格での契約	<p><b>【意図的な分割発注】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市の契約規則では50万円以上の随意契約では複数業者から見積もりをすることが決まっていたところ、市の競輪事業課職員が工事を早く完了させるため、競輪場に関する工事6件約570万円分に関し、実際と異なる50万円以下の複数の名目の工事に分けて業者に発注していた。</li> <li>・市の随意契約による簡易工事について、2年間計6919件のうち52件で、1件当たり250万円以下になるように分割発注がされていた。</li> </ul>	<p><b>【経費の積算に応じた要件の確認、上司による確認・承認等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・意図的な分割発注等がないよう、経費の積算に応じて、随意契約設定の妥当性、随意契約の要件、議会同意手続等を確認する。</li> <li>・経費の積算、随意契約設定の妥当性、関係法令の手続の遵守等を確認した上で、決裁権者が決裁する。</li> <li>・決裁権者は、少額随意契約において業者の固定化が癒着を招いていないかや理由があつて特定の業者を選定している場合はその理由を確認する。</li> <li>・調達の所管部署の担当者は、四半期に一度少額随意契約の一覧を作成し、少額随契において業者の固定化が癒着を招いていないかや理由があつて特定の業者を選定している場合はその理由を確認する。</li> </ul>	<p>○執行決定書及び関連する必要な書類(委託業務の内容、目的、対象範囲、期間、契約方法、入札保証金の扱い、契約書案、業務処理要領、予算科目、経理現況等がわかる書類)の提出、同一時期に行った同一種類の契約書等の書類を提出させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●執行決定書に必要な事項が適切に記載されているか確認する。</li> <li>●同一時期に同一種類の契約がなく、恣意的に分割した契約でないことを確認する。</li> <li>●決裁書類等により決裁権者が適切に承認しているかを確認する。</li> <li>●複数の部局をまたいだ共同発注の是非等を検証する。</li> <li>●左記に記載されているような契約事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>
8-6	<p>一般競争入札(委託)⑦予定価格調書の作成</p> <p>随意契約(委託)⑥予定価格調書の作成</p>	収賄不適切な価格での契約	<p><b>【予定価格等の情報漏洩】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市の職員が、市発注の下水道工事に関する制限付き一般競争入札の最低制限価格を市内の業者に漏らし、その見返りに280万円を受け取った容疑で競売入札妨害罪及び収賄罪で起訴。</li> <li>・県職員が、水道設備の点検業務委託の入札で業者に設計価格を漏らし、予定価格に近い金額で落札させた等として偽計入札妨害や収賄罪で起訴。</li> <li>・県職員が、県発注の工事の最低制限価格に関する情報を漏らした見返りに195万円を受け取り、収賄罪で逮捕。</li> <li>・市立病院の事務局長が、病院の庭園改修工事を特定の業者に受注させる見返りに50万円を受け取り、収賄容疑で逮捕。</li> <li>・市職員が、市道の維持・補修工事をめぐる指名競争入札で建設会社から5万円の商品券を受け取って便宜を図り、逮捕起訴。</li> <li>・市職員が、商店街活性化事業の委託業者の選定において有利な取り計らいをし、IT関連会社から10万円相当のパソコンを受け取り逮捕。</li> <li>・市立総合医療センター職員が、人工心肺装置の一般競争入札で業者が受注できるような便宜を図った見返りに約80万円相当のパソコン3台等を受け取ったとして収賄容疑で逮捕起訴。</li> <li>・市職員が、市発注の清掃施設工事19件(計5600万)につき業者から700万円を受け取り収賄容疑で逮捕。</li> <li>・都職員が、災害備蓄倉庫の整備工事で業者に便宜を図った見返りに107万円相当の飲食接待と現金4万円を受け取ったとして収賄罪で逮捕、起訴。</li> <li>・県立医大に派遣されていた県職員が、医大の発注工事に絡み建設会社に便宜を図った見返りに謝礼100万円を受け取ったとして収賄罪で逮捕された。</li> <li>・村職員が、同県市内の建設会社社長から、村発注予定の建設工事で指名競争入札の指名業者選定に関し、ライバル会社を除外することなどを依頼され、謝礼として現金100万円を受け取り、受託収賄罪で起訴。</li> <li>・市職員が市の公園業務委託をめぐり便宜を図る見返りに現金約100万円を受け取ったとして収賄容疑で逮捕。</li> <li>・市職員が、市発注の水道設備工事をめぐり、市内の業者に下請けで受注できるよう便宜を図った謝礼として約24万円相当の接待を受けたとして、収賄罪で逮捕、起訴・起訴猶予。</li> <li>・県職員が、農協が米の生産履歴管理システムを導入するに際して、ソフトウェア開発会社に有利な取り計らいをした上、国庫補助金受給のため中央省庁との連絡調整でも便宜を図り、見返りに同社社長から現金約850万円を受け取ったとして、収賄罪で実刑判決。</li> <li>・市職員が、市の給水装置設備工事に伴う道路舗装工事で市内の業者が工事に参入できるよう便宜を図った見返りに110万円を受け取ったとして収賄容疑で逮捕、起訴。</li> <li>・市長が、市の豊園整備の工事に関して、知人業者を参入させようとする見返りに100万円受け取ったとして収賄容疑で逮捕、起訴。</li> <li>・市職員が、同市競輪事務所に勤務中、事務所発注の公告業務等を請け負っていた広告代理店社長から旅行券100万円分を受け取ったとして加重収賄罪で起訴。</li> <li>・町長が町発注工事の入札で便宜を図る見返りに、県内の土木業者から3000万円を借り受けたとして収賄容疑で逮捕。</li> <li>・町助役が、町所有の保安林の随意契約での売却を巡り、特定の不動産会社に早期売却できるように町議会に働きかけするなど便宜を図った謝礼に1000万円を受け取ったとして受託収賄容疑で逮捕。</li> <li>・市の価格が、市発注の総合評価方式(簡易型)制限付一般競争入札による道路工事の入札に関し、市内の業者に対し、設計価格及び技術評価点を教示したとして官製談合罪で有罪判決を受けた。なお、業者は技術評価点を教示されたことにより、入札価格を下げた。</li> </ul>	<p><b>【システムにおける権限分離、倫理研修等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入札価格が漏洩しないようにするため、また、業者等との不当な関わり合いを防止するために下記のような必要な措置を講じる。</li> </ul> <p>&lt;具体例&gt; (情報管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上の工事情報にアクセスできる職員を制限する。</li> <li>・予定価格は最終決裁権者限りとし、予定価格調書等は封印して保管する。</li> <li>・仕様書、設計書、積算内容等の発注関係書類も、内容に応じて施錠して保管する。</li> </ul> <p>(入札方法の工夫)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予定価格(最低制限価格)の事前公表(弊害がない場合に限る。)又は、予定価格の事後公表、積算内訳等の事後公表</li> <li>・一般競争入札の拡大、一者入札の中止又は、電子入札の拡大</li> <li>・入札の技術評価点・入札価格につき、企業名を伏せるなどして、担当する職員に、業者が誰か分からないようにする。</li> <li>・業者に対し、有罪判決、指名停止期間、民事上の損害賠償(契約書上、20%の違約金の定めがある場合)など、大きな不利益を受けることを公表する。</li> </ul> <p>(職場環境の整備)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業者対応のオープンスペースの整備。</li> <li>・業者対応は複数対応を原則とし、その内容は必ず記録化し報告する。</li> <li>・不当な働きかけに対する報告・対応フローの整備。</li> <li>・公益通報、内部・外部通報制度の整備及び周知。</li> </ul> <p>(職員関係)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・倫理研修等を実施する。</li> <li>・定期的な人事異動を実施する。</li> <li>・情報漏洩に関する懲戒処分の基準を設定し、公表する。</li> <li>・職員の再就職情報を公表する。</li> <li>・技術評価点・入札価格の情報に接する職員をできるだけ少なくする。</li> <li>・職員に対する啓蒙は、有罪判決を受けたり、退職金が不支給になるなど大きな不利益を受けることを、簡潔で分かりやすく伝える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●落札率の高い(入札価格が予定価格に近い)事案をピックアップしサンプル調査を実施する。</li> <li>●左記に記載されているような契約事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>
8-7	<p>一般競争入札(委託)⑦予定価格調書の作成</p> <p>随意契約(委託)⑥予定価格調書の作成</p>	支払誤り	<p><b>【計算の誤り】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ダム用地取得に関し、登記業務の委託先に対し400万円過払い、土地家屋調査士事務所の担当者が単価の違う測量のポイントを混同し、高い金額を請求。</li> </ul>	<p><b>【業務のダブルチェック】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書明細書等を複数人で確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●契約事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●左記に記載されているような契約事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>



第234条の2 契約の履行の確保

No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●: 提出書類に基づき確認すべき点)
9-1	一般競争入札(委託)①契約に基づく業務の実施  随意契約(委託)③契約に基づく業務の実施	予算消化のための経費支出不適切な契約内容による業務委託横領	<p><b>【預け、翌年度納入等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市の複数の部署で複数年度に渡り、年度末までに消化できなかった事務用品等の購入予算について、業者に架空の納品書の作成を依頼して代金を支払い、翌年度に金額分の事務用品を受け取っていた。</li> <li>・市の2007年度の経理処理に関する内部調査の中間報告において、「差替え」(契約物品とは異なる物品を納入)が759件で1800万円、「前年度納入」が183件で630万円、「翌年度納入」が105件で500万円、「預け」が14件で50万円存在したことが発覚した。</li> <li>・市において、不適切経理が5年間で約3億円判明。金額ベースでは「差替え」「前年度納入」「翌年度納入」が9割を占め、「預け」は600万円。</li> <li>・市の交通局が発注した随意契約のうち、2013年度以降の契約の約7割で不適切な事務手続の疑いが確認され、2011年から2012年度も99%で不適切な契約の疑いが判明している。</li> <li>・県で5年間で約2億円の不適正経理。「翌年度納入」が最も多く、約1億4000万円。「前年度納入」が約4000万円。「差し替え」は約3000万円、「預け」は1件で45万円。</li> <li>・多額の公金を私的に流用したとして詐欺容疑で逮捕された県職員が、着用していた金など2728万円を全額返還することで県と合意。業者に公金を預けて裏金を作る際、預け額の約10%を手数料として業者に渡していたことも判明し、この金額も含む。同職員は預け金の中から図書券等や図書カード、タクシークーポン券を業者に納品させ、換金して遊興費に充てていた。</li> <li>・2009年7月から行っている調査で(2010年3月30日時点で)「預け」や「差し替え」等の不適正経理が中学校や高校など152校で約7300万円に上るとの発表。</li> <li>・県職員が裏金787万円余を自身の口座に入金し着用。一連の同県庁の裏金問題では、懲戒免職となった職員10名、個人責任に基づく職員は50名、組織責任を含む総処分者は4379名に上る。</li> <li>・35年間にわたり、実際の納税額と納付書の金額が一致せず余剰となった「余剰収納金」をプールし、不足金が発生するたびに穴埋めに当ててなどしていた。現金出納簿には「おみやげ代」「診断書料」等一部私的に流用したとみられる事案もあった。</li> </ul>	<p><b>【契約書等の確認等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○契約書、実績報告書、成果物を書面等により提出させる。</li> <li>●職員に対するヒアリング、相手方、取引先等に対する事実確認調査を実施する。</li> <li>●契約書、実績報告書、成果物により委託業務が契約どおりに行われているかを確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○契約書、実績報告書、成果物を書面等により提出させる。</li> <li>○●職員に対するヒアリング、相手方、取引先等に対する事実確認調査を実施する。</li> <li>●左記に記載されているような入札事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>
9-2	一般競争入札(物品購入)●履行確認・検査・額の確定(概算払、精算払)  随意契約(物品購入)●履行確認・検査・額の確定(概算払、精算払)	書類の偽造横領	<p><b>【虚偽の精算報告による代金の着服】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小学校事務職員が、業者に物品購入の代金を支払わず、虚偽の精算報告をして学校事業資金約118万円を着服。</li> </ul>	<p><b>【現物の確認、マニュアルの整備等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者は契約事務マニュアル等に基づき購入した物品が納入されているか検査を実施する。</li> <li>・担当者は契約に従って納品書等を提出させる。</li> <li>・契約書、納品書、請求書、領収書等を照合させる。</li> <li>・納品された物品について、担当者は、その内容が正しいかどうか確認し、物品購入が適切に履行されたかどうかの検査を行う。</li> <li>・当該検査の結果を踏まえて、契約金額に基づく支払額を決定する。</li> <li>・請求書が適法なものであることを確認し、請求を受けてから30日以内に支払いを行う。</li> <li>・これらの手続きについて、マニュアル等で具体的な実施方法を定める。</li> <li>・不正行為に協力した業者は、県の入札参加資格者から除外し、全ての県発注案件の対象としないことを入札資格者登録要領や個別契約書等へ明記し、県ホームページ等に掲載するなどして周知徹底する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○契約書、納品書、物品受払簿、請求書の写し、領収書の写しを書面等により提出させる。</li> <li>●左記に記載されているような入札事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●支払い事務に関するマニュアルが作成されているかを確認する。</li> <li>●支出が実在しているかどうかを支出書類等で確認する。</li> <li>●検査内容と齟齬がないかを確認する。</li> <li>●支払いの行為が政府支払遅延防止法に違反していないかを確認する。</li> </ul>
9-3	一般競争入札(物品購入)●履行確認・検査・額の確定(概算払、精算払)  随意契約(物品購入)●履行確認・検査・額の確定(概算払、精算払)	支払誤り	<p><b>【不正な請求を見逃した上で代金の支払い】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電気設備の定期検査を実施したと偽り委託を受けた業者が市に不正請求。</li> <li>・市立病院が取引業者の不正請求に気づかず代金過払い、納品時のチェックの甘さが原因。</li> </ul>	<p><b>【現物の確認、マニュアルの整備等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者は契約事務マニュアル等に基づき購入した物品が納入されているか検査を実施する。</li> <li>・担当者は契約に従って納品書等を提出させる。</li> <li>・契約書、納品書、請求書、領収書等を照合させる。</li> <li>・納品された物品について、担当者は、その内容が正しいかどうか確認し、物品購入が適切に履行されたかどうかの検査を行う。</li> <li>・当該検査の結果を踏まえて、契約金額に基づく支払額を決定する。</li> <li>・請求書が適法なものであることを確認し、請求を受けてから30日以内に支払いを行う。</li> <li>・これらの手続きについて、マニュアル等で具体的な実施方法を定める。</li> <li>・不正行為を行った業者は、県の入札参加資格者から除外し、全ての県発注案件の対象としないことを入札資格者登録要領や個別契約書等へ明記し、県ホームページ等に掲載するなどして周知徹底する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○契約書、納品書、物品受払簿、請求書の写し、領収書の写しを書面等により提出させる。</li> <li>●左記に記載されているような入札事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●支払い事務に関するマニュアルが作成されているかを確認する。</li> <li>●支出が実在しているかどうかを支出書類等で確認する。</li> <li>●検査内容と齟齬がないかを確認する。</li> <li>●支払いの行為が政府支払遅延防止法に違反していないかを確認する。</li> </ul>

第七節 現金及び有価証券

第235条の4 現金及び有価証券の保管					
No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●: 提出書類に基づき確認すべき点)
10-1	現金等の管理	書類の偽造 横領	<p><b>【売上金の着服】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・県職員が、実際に販売した証紙の枚数を書類に少なく記入し差額分を着服する手口で計15万円を横領したとして逮捕。</li> </ul>	<p><b>【適切な事務分掌等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。</li> <li>・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。</li> <li>・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。</li> <li>・定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●徴収部門と収納部門の分離その他現金及び有価証券の保管事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●監査時における金庫内現金の確認、突合を行う。</li> <li>●定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。</li> <li>●3月末の現金・預金残高を銀行等の残高証明書または銀行への残高確認などにより残高を確認する。また、出納整理期間後の残高についても残高を確認する。さらに、出納整理期間の収入・支出の取引から、サンプル抽出で証憑確認を行う。その際には、特に、期間帰属の妥当性について確認する。</li> <li>●左記に記載されているような現金等の管理事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>
10-2	現金等の管理	横領	<p><b>【預り金の着服】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市のケースワーカーが生活保護受給者から預かった返還金約130万円を職場の金庫や書庫に入れたまま放置し、異動の際に自宅に持ち帰り隠匿。また、同人は受給者2名への生活保護費支払い事務の遅れを隠すため、自費で56万円を支払うなどもしていた。</li> </ul>	<p><b>【適切な事務分掌等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。</li> <li>・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。</li> <li>・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。</li> <li>・定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●徴収部門と収納部門の分離その他現金及び有価証券の保管事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●監査時における金庫内現金の確認、突合を行う。</li> <li>●定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。</li> <li>●3月末の現金・預金残高を銀行等の残高証明書または銀行への残高確認などにより残高を確認する。また、出納整理期間後の残高についても残高を確認する。さらに、出納整理期間の収入・支出の取引から、サンプル抽出で証憑確認を行う。その際には、特に、期間帰属の妥当性について確認する。</li> <li>●左記に記載されているような現金等の管理事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>
10-3	現金等の管理	横領	<p><b>【遺留金の着服】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・墓理法等に基づき身寄りのない死亡者の火葬等を担当していた市職員が、身寄りのない死亡者6名の預金口座等に振り込まれた300万円を着服。</li> </ul>	<p><b>【適切な事務分掌等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。</li> <li>・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。</li> <li>・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。</li> <li>・定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。</li> <li>・身寄りのない死亡者の財産の管理処分についての手続きの明確化(複数人で対応・記録)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●現金及び有価証券の保管事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●監査時における金庫内現金の確認、突合を行う。</li> <li>●定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。</li> <li>●3月末の現金・預金残高を銀行等の残高証明書または銀行への残高確認などにより残高を確認する。また、出納整理期間後の残高についても残高を確認する。さらに、出納整理期間の収入・支出の取引から、サンプル抽出で証憑確認を行う。その際には、特に、期間帰属の妥当性について確認する。</li> <li>●左記に記載されているような現金等の管理事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>
10-4	現金等の管理	横領	<p><b>【指定業者の保証金の着服】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・町の会計管理者が、町指定の排水設備工事業者から預かっていた保証金約480万円を21回に分けて預金口座から引き出して着服。条例の定めにより、保証金は指定を受ける際に預け、脱退時に返還される。</li> </ul>	<p><b>【適切な事務分掌等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。</li> <li>・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。</li> <li>・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。</li> <li>・定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●現金及び有価証券の保管事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●監査時における金庫内現金の確認、突合を行う。</li> <li>●定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。</li> <li>●左記に記載されているような現金等の管理事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>
10-5	現金等の管理	横領	<p><b>【その他】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・県「少年自然の家」職員が、教材購入の際に必要な額より多くの現金を金庫から引き出し計約111万円を横領。</li> </ul>	<p><b>【適切な事務分掌等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収部門と収納部門を分離し、複数の職員で対応する。</li> <li>・収納金の指定金融機関への速やかな収納を実施する。</li> <li>・証憑書類に係る帳票の偽造等防止措置、発行管理を徹底する。</li> <li>・定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●監査時における金庫内現金の確認、突合を行う。</li> <li>●現金管理の状況の実地検査を行う。</li> <li>●定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。</li> <li>●3月末の現金・預金残高を銀行等の残高証明書または銀行への残高確認などにより残高を確認する。また、出納整理期間後の残高についても残高を確認する。さらに、出納整理期間の収入・支出の取引から、サンプル抽出で証憑確認を行う。その際には、特に、期間帰属の妥当性について確認する。</li> <li>●左記に記載されているような現金等の管理事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>
10-6	現金等の管理	現金の紛失	<p><b>【紛失】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・県運営の競艇場の投票所内で手提げ金庫から両替用の現金10万円が紛失。</li> <li>・中学校の給食費や校外学習費等を振り込みに行った教頭が、ATM付近に現金380万円の入った手提げ袋を置き忘れ、紛失。同校では約10年前から集金に関して口座振替から回収率の高い現金集金に切り替えていた。</li> <li>・前日に市納税課職員が訪問徴収し、会計課金庫で封筒に入れ保管していた2100万円について、領収書控えと照合したところ300万円の不足が発覚した。</li> <li>・県環境政策課が保管する金庫内から現金7万円が紛失。同課では、現金は手提げ金庫に入れ、担当職員の引き出しに鍵をかけ保管していたが、金庫自体の鍵は壊れており無施錠だった。</li> <li>・区役所保険年金課の職員が窓口で受け取った国民健康保険料15万円を紛失したり、自宅に持ち帰るなどしていた。</li> <li>・市の日曜窓口で納付された国民健康保険料18万円について、鍵付き保管庫で保管していたところ、翌日にはなくなっていた。</li> </ul>	<p><b>【現金管理の徹底、複数人による対応】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況に応じた適切な現金管理の方法を徹底する。</li> <li>・現金取扱時は複数人で対応する。</li> <li>・受払時における帳簿と現金を照合する。</li> <li>・抜打ち又は定期的に現金出納簿と現金を確認する。</li> <li>・責任者は金庫の施錠状況を定期的に確認する(金庫の無施錠の事例)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●現金管理の状況の実地検査を行う。</li> <li>●3月末の現金・預金残高を銀行等の残高証明書または銀行への残高確認などにより残高を確認する。また、出納整理期間後の残高についても残高を確認する。さらに、出納整理期間の収入・支出の取引から、サンプル抽出で証憑確認を行う。その際には、特に、期間帰属の妥当性について確認する。</li> <li>●左記に記載されているような現金等の管理事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>

第九節 財産

第二款 物品

第239条 物品					
No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○:監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●:提出書類に基づき確認すべき点)
11-1	物品の管理	書類の偽造 横領	<p>【横領】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・県職員が、2回にわたり私的な飲食後に公用のタクシー券を使って帰宅。業務上横領に当たるとする懲戒免職処分に対して不服申立て。</li> <li>・県職員が、公用郵便の発送を水増しするなどして5年余りの間に切手約170万円を横領。</li> <li>・業者が納入したパソコン5台が行方不明になっている問題で、元職員が横領していたことが判明。</li> <li>・市の河川事務所の職員が河川から見つかった現金やかばん等を無断で着服していた疑い。</li> </ul>	<p>【金券類の出納保管者の限定等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金券類の出納保管者を限定する。</li> <li>・定期的に人事異動を実施する。</li> <li>・納品時には、発注者以外の検収担当者が発注書等の証憑類と納入物の一致を確認する。</li> <li>・パソコン等の器具備品に関しては資産番号シールを貼付し、定期的に現物の確認を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員に対するヒアリング、相手方、取引先等に対する事実確認調査を実施する。</li> <li>●備品管理記録の確認と、物品の現物の確認、突合を行う。</li> <li>●左記に記載されているような物品の管理事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> </ul>
11-2	物品の管理	不十分な 資産管理	<p>【証紙の紛失】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・県出先機関の地域振興局の金庫に保管していた証紙2200万円相当を紛失。毎月末の検査の際に発覚したが、同金庫内の現金や切手等はそのまま金庫をこじ開けたような形跡もなし。</li> </ul>	<p>【金庫の施錠の徹底等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金庫の施錠の徹底、鍵管理者の限定、金融機関へ預託。</li> <li>・日次、月次又は年次に管理者による帳簿と現品との照合と確認を行う。</li> <li>・定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●暗証番号の管理状況・変更状況調査を実施する。</li> <li>●左記に記載されているような物品の管理事務に係る内部統制が適切に運用されているか、関係証憑書類を確認・照合する。</li> <li>●受入払出簿と現物の確認、突合を行う。</li> <li>●定期的に出納簿(現金、証紙等)の残高と現物の有高との照合を行う。</li> </ul>

第四款 基金

第241条 基金					
No.	事務フロー	想定されるリスク	不正事案(リスク顕在化事例)	想定される各課の対応策(内部統制)	監査手続 (○: 監査を受ける部局に提出を求めるもの/ ●: 提出書類に基づき確認すべき点)
12-1	基金の管理	書類の偽造 横領	【横領】 ・町職員が、町の積み立てた2つの基金から計約2680万円を引き出し着服。毎月1回の監査は金融機関から発行される残高証明書を改ざんし、偽造したものを提出していた。	【定期的な人事異動、複数人での業務遂行、ダブルチェック等】 ・定期的に人事異動を実施する。 ・一連の業務を1人が行うのではなく、複数人で行い、確認する。 ・定期的に残高証明書及び預金通帳(或いは口座照合表等口座の動きが分かるもの)と帳簿残高とを照合する。	●基金に属する現金の受払事務に係る左記の内部統制が適切に運用されているかどうか、関係証憑書類を確認・照合する。 ●監査事務局が直接金融機関に残高確認を実施する。