

記入例 1

課題解決フォーラム資料

都道府県・市町村名	〇〇市	氏名	監査 太郎	※アカデミー 使用欄
-----------	-----	----	-------	---------------

- (1) 「課題解決フォーラム」の基礎資料となります。
- (2) 自治体で現実起こった不祥事、事務ミス、マスコミ対応の失敗、不当要求等を記載してください。
- (3) 実践力を養成するためのケーススタディとして使います。例えば「遣い込みの手口」、「事務ミスの内容」、「発生の背景」等、事態の経過をできるだけ具体的に書いてください。
- (4) 詳しく書いた結果、1ページに収まらなくても問題ありません。(※2枚になる場合は、2枚目の空欄に氏名を記入すること) 直接、体験をしていない伝聞事例やマスコミ報道によるものでも具体性があれば歓迎します。
- (5) 固有名詞は、符号(例：A課、B職員等)に置き換えてください。
- (6) 研修で情報共有する際は、自治体名を秘匿します。

種別	不祥事
内容	A県住宅供給公社巨額横領事件 元経理担当主幹が理事長印を勝手に使い、公社の銀行口座から186回にわたり1993年から2001年まで8年にわたって計約14億5900万円を横領し、外国人妻に貢いだ事件
背景	<ul style="list-style-type: none"> ・利益を追求しないことを旨とする公益法人であることから、実質的に利益が発生しても、企業会計原則に準拠して剰余金を計上する決算をせず、裁量により、見返勘定や原価未精算勘定等の不確定項目を利用してこれを分散し、収支が均衡するように決算を操作する、公社独特の会計基準を採用してきた。そして、これを長年に亘る慣行としてきたため、公社の決算が、実態と大きくかけ離れたものとなっていた。 ・青森県監査委員による監査や公社の内部監査においては、口座振替の際の預金払戻請求書に対応する入金伝票の確認すら行われておらず、長期間に亘って被告人の犯行が見逃されていたことに徴すると、これらの監査は実の伴わない形式的なものであった。 (以上、地裁判決より) ・県庁から出向してきていた管理職に複式簿記による公社会計への苦手意識があり、犯人Aに経理を任せっぱなしになっていた。
経過	<p>県の監査は毎年入っていたが見つけられず、911事件後のテロ対策で海外送金の監視を強化した国税庁が調査に入ったところ、その日のうちに発覚。犯人Aは行方をくらますが、ほどなく逮捕される。巨額かつ長期にわたる横領事案に対し、県当局と監査委員へ厳しい批判が向けられた。</p> <p>横領は1993年2月から始まったが、公訴時効のため最終横領額は不明となり、1994年10月以降の約14億4600万円に対し横領罪で起訴された。Aは青森市の飲食店で知り合ったチリ人女性と結婚した1997年から横領額が急増し、約11億円がチリ人妻に渡ったとされる。</p> <p>2002年、地裁は懲役14年(求刑は15年)の実刑判決を言い渡した。住宅公社はAに対し民事訴訟を起こし、1993年2月以降の横領額全額の賠償を命じる判決が出た。公社はチリ人女性がサンディエゴ郊外に建設した自宅や、Aの自宅を売却し回収に努めたが、裁判費用や弁護士費用が嵩み、最終的には5300万円程度の回収しか実現しなかった。</p> <p>この事件とは別に、A県住宅公社は2009年3月31日に公社としての使命を終え解散している。Aに対する債権はA県に譲渡された。</p>
再発防止策	<ul style="list-style-type: none"> ・上司による日々の入出金チェックの徹底 ・現金出納の内部統制の強化 ・公社決算の簡明化 ・監査の徹底

記入例 2

課題解決フォーラム資料

都道府県・市町村名	〇〇市	氏名	監査 太郎	※アカデミー 使用欄
-----------	-----	----	-------	---------------

- (1) 「課題解決フォーラム」の基礎資料となります。
- (2) 自治体で現実起こった不祥事、事務ミス、マスコミ対応の失敗、不当要求等を記載してください。
- (3) 実践力を養成するためのケーススタディとして使います。例えば「遣い込みの手口」、「事務ミスの内容」、「発生の背景」等、事態の経過をできるだけ具体的に書いてください。
- (4) 詳しく書いた結果、1 ページに収まらなくても問題ありません。(※2枚になる場合は、2枚目の空欄に氏名を記入すること)
直接、体験をしていない伝聞事例やマスコミ報道によるものでも具体性があれば歓迎します。
- (5) 固有名詞は、符号(例：A課、B職員等)に置き換えてください。
- (6) 研修で情報共有する際は、自治体名を秘匿します。

種別	不祥事、事務ミス
内容	区役所職員(31歳)が、平成26年度から平成27年度にかけて、委託料等の支払について、契約件数計10件(合計約145万円)を公金の支出を装って自己の金銭を振り込むとともに、一部の契約関係書類を破棄するなど、不適切な事務処理を行ったことにより、停職3か月の処分を受けたもの。
背景	<ul style="list-style-type: none"> ・契約事務や支出事務の経験がなく、苦手意識を持っていて、事務処理が遅延していることも自ら認識しており、上司や同僚職員からも心配して声掛けをしてもらっていたが、「大丈夫です。」とのみ答え、必要な相談をしていなかった。 ・係全体の業務が多忙になるにつれて、係会議が形骸化していき、個々の業務のスケジュール管理は職員各自で行っていたため、業務の進捗状況等について上司との共有はできていなかった。 ・係長も、あまり踏み込み過ぎると職員の成長を妨げることもあるとも感じていたため、「支払いが遅延しないように。」といった一般的な指導にとどまり、具体的に踏み込んだ指導を行なえていなかった。
経過	<ul style="list-style-type: none"> ・係長から、事務処理が遅延していることについて繰り返し指導されていたが、場当たりに事務処理を行っていた。 ・問題となった10件は、毎年発生する支払事務であり、その中には、事前に契約締結の決裁を起案せず、無断で公印を使用して作成した契約書を相手方に交付したのもあったが、契約の相手方は毎年同じ業者であったこと等から、「後から帳尻を合わせればよく、支払いも待ってもらえるだろう」という感覚で業務にあたっていた。
再発防止策	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の年間スケジュールを作り、進行管理を行う。 ・係会議を定期的に行い、業務の進捗管理を徹底する。 ・「To Do リスト」をつくり、係長と共有する。