

# 記者会見資料

- 児童扶養手当等の支給に係る詐欺事件への対応について

令和5年5月23日

会津若松市

# 目 次

I	はじめに	.....	P 1
II	本事件への対応経過	.....	P 2
	II-1	事実経過について	
	II-2	刑事手続（告訴状及び被害届の提出）について	
	II-3	公判について	
	II-4	未回収額の回収状況について	
	II-5	類似業務に関する内部調査について	
	II-6	国県への返納について	
III	再発防止に向けた取組	.....	P 9
	III-1	事務分担等に係る取組の実施状況	
	III-2	業務システムの運用と会計処理に係る取組の実施状況	
	III-3	公務員倫理の徹底に係る取組の実施状況	
	III-4	職員のICTスキル・知識の向上に係る取組の実施状況	
	III-5	監査業務における取組の実施状況	
	III-6	事務処理の適正化に向けた取組の試行（内部統制の強化）	
IV	おわりに	.....	P22

# 児童扶養手当等の支給に係る詐欺事件への対応について

## I はじめに

元・健康福祉部障がい者支援課 副主幹 小原龍也（以下、「元職員」という。）による児童扶養手当等の支給に係る詐欺事件につきましては、多額の公金詐取をした過去にない極めて重大な犯罪であると受け止めており、市政に対する市民の皆様のご信頼を著しく失墜させたものです。

会津若松市民の皆様、会津若松市議会議員をはじめ、関係機関、関係者の皆様にご多大なるご迷惑、ご心配をおかけし、また、信頼を損ねましたことを深くお詫び申し上げます。

令和4年11月9日及び令和5年2月14日に、事件への対応状況等についてご報告をしましたが、この間、市民の皆様のご批判、ご意見等を頂戴しながら、改めて市政運営の信頼回復に向けた責任の大きさを痛感しているところであり、元職員一人の犯罪としてでなく、市役所という組織全体の課題として受け止めて、全職員一丸となって信頼回復に向けて取り組んできたところであります。

これまでに本事件の全容解明、原因究明、さらには再発防止に取り組んでまいりました。今回の事件につきましては、チェック体制をはじめとした内部統制や業務システムの運用、さらには会計処理という本市の行政運営における最も基本的な事務処理の進め方とこれを支える組織体制に原因と課題がありました。また、職員として当然持つべき倫理観、コンプライアンス意識を元職員に身に付けさせる教育指導ができなかったという市の組織マネジメントに課題があったと認識しています。こうした課題を踏まえた再発防止策については、前回ご報告をさせていただいたとおりであります。その方針と考え方に基づき、これまでも対応可能なものから順次導入をしてきた経過にあります。

本日は、令和5年2月14日の報告以降における本事件への対応状況、また、再発防止策の実施状況、今後に向けた取組内容等を報告いたします。

一日でも早く信頼回復を成し遂げるために、一步一步着実に、そして確実に取り組んでまいりますので、ご理解のほどよろしくお願い申し上げます。

## II 本事件への対応経過

### II-1 事実経過について

令和5年2月14日の議員全員協議会での説明以降の経過は下表のとおりです。

月 日	概 要
令和5年 2月14日（火）	○ 議員全員協議会において本事件の経過、再発防止策についての説明等を行いました。 ○ 記者会見を開催しました。
2月15日（水）	○ 元職員が起訴されました。（3回目） ・「令和2年11月、令和3年9月及び令和3年11月の児童扶養手当の支給に係る詐取」に関するものです。
2月16日（木）	○ 元職員が再逮捕されました。（4回目） ・「平成31年4月、令和元年8月、令和2年5月、令和3年1月、令和3年3月及び令和3年7月の児童扶養手当の支給に係る詐取」に関するものです。
2月27日（月）	○ 第2回公判 ・「令和4年1月の児童扶養手当の支給に係る詐取」に関するものです。 ・元職員は、起訴事実を全面的に認めました。
3月6日（月）	○ 会津若松警察署宛に被害届を提出しました。 ・令和3年12月の令和3年度子育て世帯への臨時特別給付金の支給に係る詐取（詐取額600,000円）を理由としたものです。
3月8日（水）	○ 元職員が起訴されました。（4回目） ・「平成31年4月、令和元年8月、令和2年5月、令和3年1月、令和3年3月及び令和3年7月の児童扶養手当の支給に係る詐取」に関するものです。
3月9日（木）	○ 元職員が再逮捕されました。（5回目） ・「令和3年度子育て世帯への臨時特別給付金の支給に係る詐取」に関するものです。
3月27日（月）	○ 第3回公判 ・「令和2年11月、令和3年9月及び令和3年11月の児童扶養手当の支給に係る詐取」に関するものです。 ・元職員は、起訴事実を全面的に認めました。
3月29日（水）	○ 元職員が起訴されました。（5回目） ・「令和3年度子育て世帯への臨時特別給付金の支給に係る詐取」に関するものです。

3月31日（金）	○ 元職員が保釈されました。
4月20日（木）	○ 第4回公判 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「平成31年4月、令和元年8月、令和2年5月、令和3年1月、令和3年3月及び令和3年7月の児童扶養手当の支給に係る詐欺」及び「令和3年度子育て世帯への臨時特別給付金の支給に係る詐欺」に関するものです。</li> <li>・元職員は、起訴事実を全面的に認めました。</li> </ul>
5月19日（金）	○ 元職員の父親から支払いがありました。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・弁済への協力として300,000円の支払いがありました。</li> </ul>

## II-2 刑事手続（告訴状及び被害届の提出）について

元職員の詐欺に対しては、令和4年11月7日付けで会津若松警察署長宛に詐欺罪として告訴状を提出し、その後、被害届を、同年12月23日、令和5年1月19日、同年2月8日、同年3月6日付けで提出しました。元職員による詐欺（刑事事件に係るもの）については、全て届出を行い、これらの届出に基づき、元職員に対する逮捕及び起訴が複数回行われてきました。

## II-3 公判について

本事件に係る刑事裁判は、令和5年1月30日（初公判）、同年2月27日（第2回公判）、同年3月27日（第3回公判）、同年4月20日（第4回公判）に行われ、第4回公判までに、元職員が行った詐欺（刑事事件に係るもの）は、すべて審理に付されることとなりました。

これまでの公判において元職員は、起訴事実を全面的に認めております。

今回は、令和5年5月29日に行われますが、これをもって結審し、2週間～1月後を目途に判決が言い渡されると見込まれます。

## II-4 未回収額の回収状況について

### (1) 元職員が詐取した額

市は、元職員に対する事情聴取や金融機関への照会等により、元職員の預金口座の取引履歴を確認した結果、元職員が詐取した額については、**176,999,760円**であることを確認しています。なお、旧河東町職員であった時期を含め、元職員が過去に担当していた業務について調査を行っておりますが、上記以外の詐取行為は確認できませんでした。（令和5年2月14日報告事項）

#### 【内訳】

- |   |
|---|
| ① 児童扶養手当の給付事務に関し、 <b>110,689,760円</b> （平成31年4月から令和4年3月までにかけて、計11回）        |
| ② 令和3年度子育て世帯への臨時特別給付金の給付事務に関し、 <b>600,000円</b> （令和3年12月）                  |
| ③ 重度心身障がい者医療費助成金の給付事務に関し、 <b>65,710,000円</b> （平成19年4月から平成21年12月にかけて、計25回） |

### (2) 回収状況について

市は、令和4年11月8日時点において、91,120,000円を回収した経過にありました。その後、令和5年2月14日時点までに989,230円を回収し、回収額は**92,109,230円**となっていました。

市は、家族に対し弁済への協力を要請してきた経過にあり、この結果、元職員の父親から回収に対して協力の意向が示され、年2回に分けて支払うとの申し出を受けております。令和5年2月14日以降、**300,000円**の支払いを受けております。

これにより、令和5年5月23日時点において、回収額は**92,409,230円**となっています。

(3) 未回収額への対応

令和5年5月23日時点において、**84,590,530円**が未回収となっており、当該額については、元職員に、その保有財産の換価も含めて、弁済を求めてまいります。あわせて、引き続き、元職員の父親に協力をお願いしていきます。

さらに、刑事裁判の判決内容によっては、元職員が収監されることも想定され、回収に向けた取組については、状況に応じた対応が必要となるものです。弁護士との相談等を行いながら、民事訴訟の提起も含め、様々な選択肢を検討し、適切に対応してまいります。

区分		金額
詐取金額	児童扶養手当	110,689,760円
	令和3年度子育て世帯への臨時特別給付金	600,000円
	重度心身障がい者医療費助成金	65,710,000円
	合 計(A)	<b>176,999,760円</b>
回 収 額	~11月8日まで	91,120,000円
	11月9日~2月13日まで	989,230円
	2月14日~5月23日まで	300,000円
	合 計(B)	<b>92,409,230円</b>
未回収額(A-B)		<b>84,590,530円</b>

## II-5 類似業務に関する内部調査について

市の全ての支出事務のうち、本事件と同様の手法により詐取が可能と想定される事務について、不適切な事案がないかを確認するため、令和4年11月18日より全庁的な調査を実施し、令和5年3月31日をもって完了しました。

### (1) 調査対象

詐取が行われた業務と類似すると認められる「担当所属の職員が振込データを直接作成して銀行に振込依頼（振込先が複数あるものに限る）を行っている59事務（いわゆる「資金前渡」によるもの）」の全てについて、令和3年度中の全支出を対象に調査しました。

- ・ 支払伝票数：542件
- ・ 延べ振込数：119,806件

### ◆ 対象事務一覧

所属名	事務名称
秘書広聴課	県広報誌配布交付金
納税課	納税貯蓄組合奨励金
環境生活課	町内会交付金
地域福祉課	住居確保給付金、住民税非課税世帯等に対する暖房費助成金、住民税非課税世帯等臨時特別給付金、生活支援臨時特別給付金、新型コロナウイルス感染症生活困窮者自立支援金、生活保護費、中国残留邦人生活支援給付金
障がい者支援課	重度心身障がい者医療費助成金、高額障がい福祉サービス等給付費、新高額障がい福祉サービス等給付費、特例介護給付費、特別障害者手当、経過的福祉手当、特定疾患患者見舞金
高齢福祉課	介護予防住宅改修費、介護予防福祉用具購入費、居宅介護住宅改修費、居宅介護福祉用具購入費、高額医療合算介護サービス等費、高額介護サービス等費、高額介護予防サービス費相当等事業費
こども家庭課	ひとり親家庭医療費助成金、子ども医療費助成金、子育て世帯生活支援特別給付金、子育て世帯への臨時特別給付金、子育て世帯臨時特別給付金、児童手当、児童扶養手当、高額障害児通所給付費、障害児福祉手当
こども保育課	施設等利用費
国保年金課	国民健康保険療養費、療養給付費、高額介護合算療養費、高額療養費、高額療養費（外来年間合算）、出産育児一時金、傷病手当金、葬祭費、納税貯蓄組合補助金
健康増進課	各種検診等償還払い、新生児聴覚検査償還払い、妊産婦健診償還払い、予防接種費用償還払い
商工課	事業者支援金
農政課	水稻農家経営安定緊急対策事業補助金
教育総務課	遠距離通学助成金、奨学資金給与金



学校教育課	学校医療費、就学援助費（学用品費等）、就学援助費（修学旅行費）、就学援助費（新入学児童生徒学用品費等）、特別支援教育就学奨励費、被災児童生徒就学援助費（学用品費等）、被災児童生徒就学援助費（修学旅行費）、被災児童生徒就学援助費（新入学児童生徒学用品費等）
-------	---

## (2) 調査経過

年月日	事項
令和4年11月15日	関係所属を対象に説明会を実施。調査内容や調査方法等を確認。
11月18日	関係所属が調査を開始。
11月25日	関係所属より調査計画書の提出。関係所属において作成した調査計画に基づき調査を実施。
12月23日	関係所属より対象事務の執行体制について報告書（調査Ⅱ）の提出。
令和5年2月13日	調査Ⅰの進捗状況について中間確認。
3月31日	関係所属より報告書（調査Ⅰ）の提出を受け、対象事務の全てについて支出が正しいことを確認して調査完了。

## (3) 調査結果

### ① 調査Ⅰ

- ・ 調査開始時に調査計画を作成したうえで、上記対象事務における全ての支出について、振込額及び振込先情報を個別に突合し、適切に処理されているかチェックを行いました。
- ・ その結果、調査対象の59事務に係る全ての支出情報について、振込額及び振込先情報が正しいことを確認しました。

### ② 調査Ⅱ

- ・ 対象事務について、支出事務の執行担当者、確認者、グループリーダー、システム担当者及び経理担当者を確認し、組織的なチェック体制が機能する事務分担となっているか点検しました。
- ・ その結果、一部の事務において、担当者、副担当者（確認者①）、グループリーダー（確認者②）の役割が重複していたものがあったため、3つの役割を全て別々の職員が担うよう改善を図りました。（令和5年2月14日報告）

## (4) 今後の対応

本調査の結果を踏まえ、当該類似業務の支出に係る不正や事務ミスの未然防止を行うための統一的な事務処理手続を確立し、令和5年度より健康福祉部において運用を開始しています。

健康福祉部の取組状況を踏まえながら、全庁的な導入に向けて取組を進めていきます。

## II-6 国県への返納について

詐欺が行われた3事業のうち、児童扶養手当については、その財源の三分の一が国庫負担、令和3年度子育て世帯への臨時特別給付金については、全額国庫負担、重度心身障がい者医療費助成金については、二分の一が県負担となっています。

これまで、国及び県と協議を進め、児童扶養手当及び令和3年度子育て世帯への臨時特別給付金については、返還を完了しました。詳細については、以下のとおりです。

### (1) 児童扶養手当

児童扶養手当については、令和5年2月定例会議にて追加補正予算を提案し、令和5年3月20日の議決後、令和5年3月31日に36,846,480円の返還を完了しました。

なお、これまで詐欺に基づく返還見込額を36,896,587円としておりましたが、国に改めて提出した令和元年度及び令和2年度国庫負担金実績報告書に基づく修正分を含め、返還額は36,846,480円と確定されました。

### (2) 令和3年度子育て世帯への臨時特別給付金

令和3年度子育て世帯への臨時特別給付金については、令和5年2月定例会議にて追加補正予算を提案し、令和5年3月20日の議決後、令和5年3月22日に664,800円（加算金64,800円を含む）の返還を完了しました。

### (3) 重度心身障がい者医療費助成金

重度心身障がい者医療費助成金については、市において返還請求権が時効により消滅しているとの法的整理をしていますが、今後とも県と協議をしてまいります。

## ◆ 返還金

(単位：円)

区分	詐欺被害額	財源	詐欺被害における国県負担額	加算金	2月定例会議補正額	国県への返還状況
	(A)	(B)	(C:A×B)	(D)	(E:C+D)	
児童扶養手当 (令和元年度～3年度)	110,689,760	国 1/3 市 2/3	36,896,587	0	36,846,480	令和5年3月31日返還完了
子育て世帯への臨時特別給付金 (令和3年度)	600,000	国 10/10	600,000	64,800	664,800	令和5年3月22日返還完了
重度心身障がい者医療費助成金 (平成19年度～21年度)	65,710,000	県 1/2 市 1/2	32,855,000	—	—	協議中

※ 児童扶養手当については、給付費国庫負担金実績報告書の再提出に基づく国庫負担金額の修正分(50,107円)を減額した36,846,480円を返還。

### Ⅲ 再発防止に向けた取組

本事件は、元職員が公金の詐取を行うため、業務システムや公会計のチェック体制をかい潜り行った悪質かつ巧妙な犯罪行為によるものです。しかし、この事件の背景には、チェック体制をはじめとした内部統制が不十分であり、また、元職員の倫理意識を醸成させることができなかった組織マネジメントに原因と課題がありました。

令和4年11月9日の議員全員協議会資料においては、本事件の事実関係の調査結果を踏まえ、市の執行体制において ① 内部統制に関する課題、② 業務システムの運用に係る課題、③ 会計処理上の課題、④ 公務員倫理に関する課題の4点の主要な原因と課題があったと総括しています。

令和5年2月14日の議員全員協議会資料においては、これらの課題に対する対策として、① 事務分担等の点検、② 業務システムの運用に係る課題への対応、③ 会計処理上の課題への対応、④ 公務員倫理に関する課題への対応、⑤ 職員のICTスキル・知識の課題への対応、⑥ 監査業務における対応、⑦ 事務処理の適正化に向けた取組（内部統制の強化）の考え方や方針等について報告いたしました。

本日は、これらの再発防止策の取組状況と今後の対応等について報告を行います。

#### Ⅲ-1 事務分担等に係る取組の実施状況

##### (1) 事務分担等の点検の実施

今般の詐欺事件では、元職員が恣意的に事務分担の変更等を行っていたことなどにより、元職員に仕事が属人化していったことが、不正の発生を招き、また、不正の発覚を遅らせた原因の一つです。また、当時の所属長が元職員に任せきりとしたことで、恣意的な事務分担の変更等を見逃してしまったという管理面の緩みがありました。

このため、本事件を踏まえ、各所属においてどのように事務分担が決定され、職員構成や事務事業の性質等を踏まえ適切に事務の振り分けが行われ、組織として適正に事務処理がなされているか、各所属の事務の実態について調査・点検を行うとともに、必要な見直しを行った経過にあります。（令和5年2月14日報告）

また、当該点検結果を踏まえた対応として、より適正な運用を図るために、① 事務分担の決定時期と手続の見直し、② 起案書のグループ回覧の徹底（業務における情報共有化）、③ 事務分担のローテーション化を進める方針としました。

##### (2) 実施状況

当該方針を踏まえ、事務分担のあり方について、今回の職員不祥事を踏まえた運用の見直しを行うものとして、令和5年3月17日に全庁に通知を行ったところであり、より適切な事務の執行体制を構築するよう、令和5年度より下記のとおり見直しを行ってきたところです。

また、起案書のグループ回覧の徹底については、令和4年11月21日に起案書のグループ回覧の実施状況の確認と徹底を全庁に通知しました。

## ◆ 事務分担の見直し

### ① 事務分担の決定のルールの見直し

- ・ 事務分担の決定に際しては、令和4年度中の事務執行体制の課題等を踏まえ、新旧の事務担当者がより適切な事務分担となるよう十分に協議を行い決定すること。
- ・ 事務分担については、職位に応じた職責や事務の難易度、経験年数等を踏まえ、各グループ員の業務量が平準化されるよう留意すること。
- ・ また、各事務事業について、事務の執行者、事務の確認審査を行う者、システム担当者、経理担当者等が、特定の職員に集中しないように留意し、組織的なチェック体制を構築できるよう留意すること。
- ・ 事務分担の決定については、必ず所属長が関与し、適切な事務分担となっているか確認すること。
- ・ 所属長に人事異動がある場合、新旧の所属長において所管事務の課題等について十分に引継ぎと協議を行い、新年度の所属長が事務分担の決定を行うものとする。
- ・ また、所属長は、事務分担の内容については、所管の部長、副部長に報告を行い、必ず確認を行うこと。
- ・ 各部で確認した事務分担については、人事課に報告すること。
- ・ 部長、副部長は、各所属の事務分担について、疑義がある場合は、必要な修正を行うよう、所属長に指示すること。

### ② 事務分担のローテーション化の推進

- ・ 特定の職員への仕事の属人化を防止するとともに、業務に習熟した職員の異動により市民サービスの低下を招かないよう、可能な限り、所属内における事務分担のローテーションを検討すること。
- ・ 年度当初の事務分担の変更により事務に支障が生じるものと認められる場合においては、年度途中の事務分担の変更を検討すること。
- ・ 事務分担を変更した場合は、人事課に報告を行うこと。

### (3) 今後の対応

これまで事務分担に関しては、市の事務処理マニュアルである『新・グループ制の手引き』において具体的な運用等を定めるとともに、毎年度、人事課から通知を行い、適切な運用の確保に努めてきたところでありますが、今般の事務分担等の見直しによる新たなルールに基づき、事務分担の決定方法や事務分担のローテーション化を初めとした運用を徹底するとともに、引き続き継続的な改善を行ってまいります。

## Ⅲ-2 業務システムの運用と会計処理に係る取組の実施状況

### (1) 改善に向けた基本的な考え方

業務システムの運用に係る課題として、業務システムを運用するに当たってのリスク管理が十分でなかったと総括をしています。このため、業務システムを運用するに当たってのチェック体制の強化を行うとともに、職員一人ひとりが振込データの改ざんがないことを確認することができるよう取組を行っていく方針としました。（令和5年2月14日報告）

また、会計処理上の課題として、担当課及び会計課においては、詐取などの不正を未然に防止するといったチェック体制や仕組みがなかったと総括をしています。このため、担当課や会計課における確認・審査の徹底を図るとともに、電子決裁の活用や振込データの伝送化など、電子化を進めながら不正を防止することができる効果的な仕組みの構築を目指す方針としました。（令和5年2月14日報告）

こうした方針を踏まえ、業務システムを利用しながら、会計処理を適正に行っていくために、ゼロベースで給付事務全体の徹底したフローの見直しを行い、「振込情報の確認厳格化のための基本手順」の構築を行いました。先行して、健康福祉部において導入を開始しており、今後は全庁的に取組を拡大していきます。

### (2) 具体的な取組

#### ① 担当課における取組

##### ア 電子決裁の活用

- ・ 電子決裁を活用することで、起案書に添付したデータは、決裁後において修正や差し替え等ができない状態となります。このため、事後的に振込データの原本の改ざんや修正、また、紙帳票の差し替えや抜き取りなどによる不正な隠蔽を防止することができるようになります。さらには、振込データや振込に関する帳票をデータとして適切に管理、保存できるため、電子決裁の活用を推進しています。健康福祉部では、先行して本事件の類似業務について、電子決裁による事務執行に切り替えています。

##### イ 支給内容を判断するための資料を追加

- ・ 支給に係る決裁時に、支給額等が適正であるかを判断、確認するための資料として、支払件数や支払額の推移、主な増減理由等をまとめた判断資料の添付を徹底しています。

##### ウ 振込データが本番環境で作成されたものであることの確認

- ・ 支給に係る決裁時に、起案に添付されている振込データが本番環境で作成されたものと全く同一であることを確認するため、副担当が改めて振込データの作成を行い、起案に添付されている振込データに改ざんがないことを証明するための指標（以下、「ハッシュ値」という）を比較して確認しています。なお、業務システムなどから副担当が振込データを作成できない場合や、振込件数が少ない場合などは、起案に添付されている振込データを直接確認し、不正な振込データがないことを確認しています。

## ◆ ハッシュ値

電子データはその内容から「ハッシュ値」というデータを算出することができます。ハッシュ値は、ファイル名や保存日時に関わらず、既存のファイル内容から少しでも変化があった場合には、大きく異なる値を示すことから、ファイルの改ざんチェックに用いられます。

### エ 振込データの内容確認

- ・ 支給に係る振込データを金融機関名、口座番号、口座名義人、振込金額等の各項目に振り分けて容易にチェックできるように内製システムを導入しました。異常な金額、同一口座及び同一名義への振込等、不適切な振込データがないかチェックしています。

### オ 振込データに不正が行われていないことの確認

- ・ 決裁途中での改ざん、修正などの不正が行われず、主担当者が当初作成したデータと同一であることを確認するため、主担当者が起案書に添付した振込データを副担当やグループリーダー、所属長などの決裁者へ事前に庁内メールにて送信し、各決裁者がメールに添付されている振込データと、起案書に添付されている振込データについてハッシュ値が一致することを確認しています。

また確認の形骸化を防止するため、ハッシュ値を確認した結果については、画像などのデータとし、電子決裁時にそのデータを添付、保存しています。

### カ 会計課へ渡すデータの書き込み、封印

- ・ 決裁後、振込データを金融機関へ伝送するため、各所属において振込データをDVDなどのメディアに書き込み、そのメディアを会計課へ渡していますが、この際に振込データの差し替えなどの不正を防止するため、所属長が決裁後、DVDなどのメディアへの書き込みと、そのメディアの封筒への封印を行っています。

また、会計課での金融機関への振込データ伝送後、各所属へ戻ってきたDVD内のデータが書き換えられるなど、消失することを防止するため、DVD-Rなど、一度しか記録できない媒体を使用しています。

## ② 会計課における取組

### ア 審査業務の標準化による確認の徹底

- ・ 支出命令票、精算票、その他の帳票の審査業務において、帳票の種類や支出する科目等において審査すべきポイントを項目化し、確認を徹底しています。特に、資金前渡の支出命令票の審査においては、経費の用途が法令に適合しているか、未精算の同一事項について重ねて資金前渡を受けていないか、各所属における振込一覧等の帳票と振込データのチェックを実施しているか等を確認しています。
- ・ 先行して振込情報の確認厳格化の取組を行っている健康福祉部の各所属が「振込情報の確認厳格化のための基本手順」に従い、適切に確認を行っているか審査業務においても確認をしています。また、支払額の推移、増減理由等の添付資料により、支給額等が適正であるかについても確認をしています。

イ 振込データの伝送化による確実な支払（令和5年2月14日報告）

- ・ 不正が行われた児童扶養手当及び重度心身障がい者医療費助成金の支払は、金融機関に振込処理を依頼するため、これまで振込データが書き込まれたDVDを金融機関に送付していました。
- ・ これをより安全な伝達方式であるデータ伝送システムによりデータを送付する手法に変更しました。
- ・ また、DVD送付により振込を依頼していた全ての支払について、伝送化を完了しました。振込データを銀行に伝送することにより、金融機関から振込データの受付明細を受領し、振込内容的な確認を行っています。
- ・ さらに、新たな給付金等の支払についても、振込データの伝送により確実な支払を実施しています。

◆ データ伝送システムへ変更した支払

変更時期	事業費名	支払日	担当課
令和5年1月	児童扶養手当	5、7、9、11、1、3月の各11日	こども家庭課
	重度心身障がい者医療費助成金	毎月20日	障がい者支援課
	子ども医療費助成金		こども家庭課
	ひとり親家庭医療費助成金		
	居宅介護サービス給付費等	毎月末	高齢福祉課
	介護保険料過誤納還付金	毎月月末の前日	国保年金課
	後期高齢者医療保険料過誤納還付金		
令和5年2月	生活保護費	毎月5日	地域福祉課
	児童手当	6、10、2月の各10日	こども家庭課
	障害児福祉手当	5、8、11、2月の各10日	
	特別障害者手当		障がい者支援課
	経過的福祉手当		

(3) 今後の対応

「振込情報の確認厳格化のための基本手順」に基づき適切に事務執行を行うとともに、さらなるチェック体制の強化と効率化を行っていくための対応を推進します。

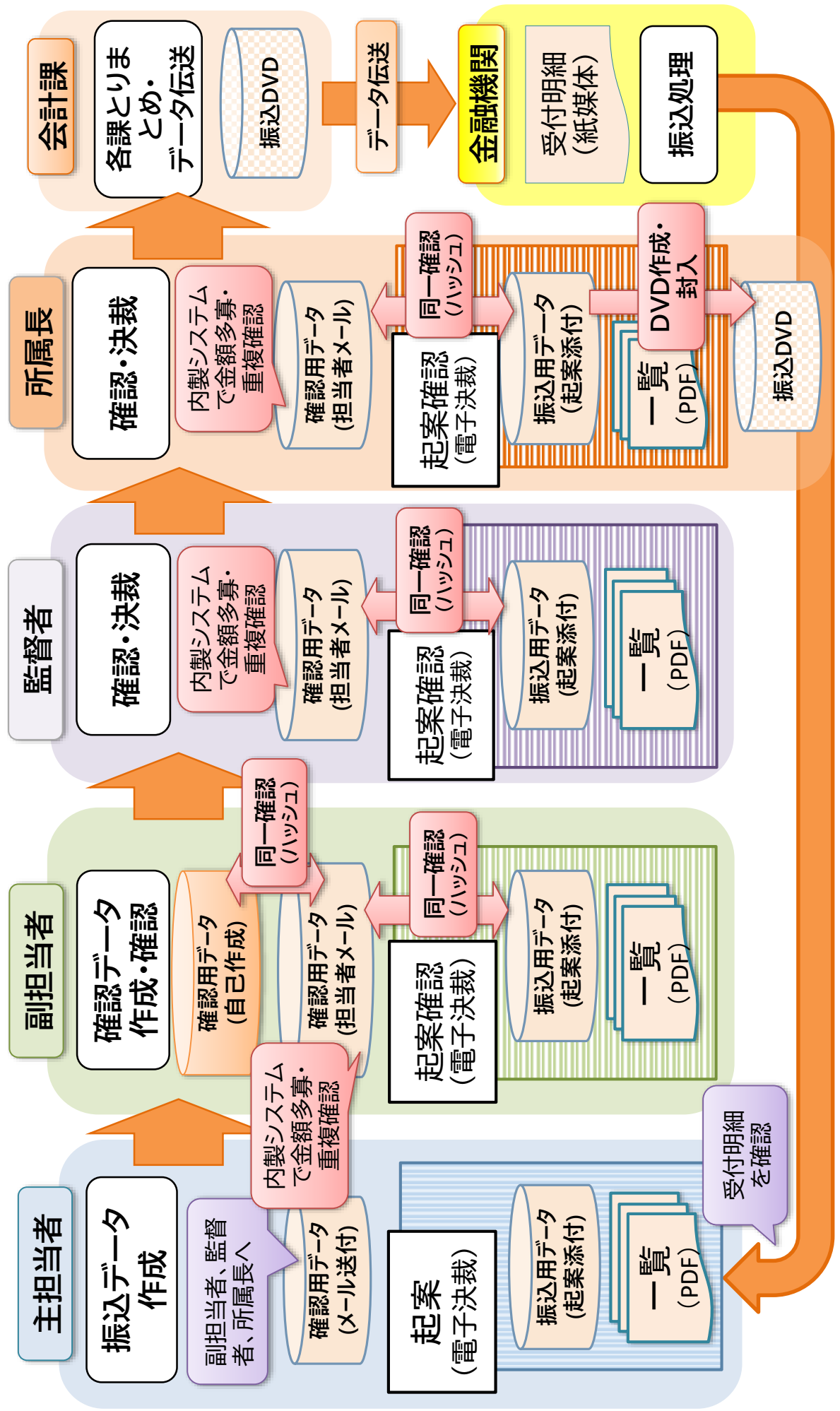
① 会計事務処理の電子決裁化に向けた取組

資料の改ざんや差し替えなどの不正防止の観点から、各所属における電子決裁の推進とあわせて、会計事務についても電子決裁化に向けた検討を進めます。

② 振込結果の確認方法における電子化に向けた取組

公金振込後、金融機関から紙で送付される受付明細をデジタル技術によりデータ化し、当該データと市で作成した振込データを突合する仕組の導入に向けて検討を進めます。

# 振込情報の確認厳格化のための基本手順





## 「振込情報の確認厳格化のための基本手順」の主体別の説明

### 1 主担当者

- (1) **振込データ作成・確認**  
各業務システムの処理手順で振込用のデータを作成する。
- (2) **データをメール送付**  
振込用データを副担当者と監督者（グループリーダー）、管理者（課長）に送付する。  
※ メールはLGWANという庁内限定環境内での送信。セキュリティ対策は行っている。
- (3) **電子決裁で起案**  
当該振込処理にかかる決裁起案について、メールで送付した振込用データとシステムから出力された帳票をPDF化したものを添付して、電子決裁にて起案する。従来は紙も認められていたが、振込があるものは全て電子起案に切り替える。電子起案が不可能な場合は紙起案と電子起案を併用する。  
※ 電子決裁もLGWAN環境内での実施。セキュリティ対策は行っている。

### 2 副担当者

- (1) **振込データ作成・確認**  
主担当者が実施した処理手順の途中にあるデータから、再度振込用のデータを作成する。
- (2) **自己作成データとメールデータの同一確認**  
自己作成した振込用データと、主担当者からのメールの振込データが同一かをハッシュ値比較で確認する。ハッシュ値比較により両ファイルが完全同一かを容易に確認できる。
- (3) **電子起案添付の振込データとメールデータの同一確認**  
電子決裁に添付された振込用データと、主担当者からのメールの振込データが同一かをハッシュ値比較で確認する。
- (4) **金額多寡・重複確認**  
振込用データを内製システムに読み込ませ、異常値（当該給付において金額が一定の水準を超えるもの）や重複がないかを確認する。

### 3 監督者（グループリーダー）

- (1) **電子起案添付の振込データとメールデータの同一確認**  
電子決裁に添付された振込用データと、主担当者からのメールの振込データが同一かをハッシュ値比較で確認する。
- (2) **金額多寡・重複確認**  
振込用データを内製システムに読み込ませ、異常値（当該給付において金額が一定の水準を超えるもの）や重複がないかを確認する。

### 4 所属長（課長）

- (1) **電子起案添付の振込データとメールデータの同一確認**  
電子決裁に添付された振込用データと、主担当者からのメールが同一かをハッシュ値比較で確認する。
- (2) **金額多寡・重複確認**  
振込用データを内製システムに読み込ませ、異常値（当該給付において金額が一定の水準を超えるもの）や重複がないかを確認する。
- (3) **振込DVD作成・封入**  
振込用データを振込用のDVDに書き込み、封筒に封印する。

### 5 会計課

- (1) **データ伝送**  
各課からのDVDを確認・開封し、振込データを金融機関に伝送する。

### 6 金融機関ほか

- (1) **振込処理・結果通知**  
振込データから振込処理を行う。金融機関は、受付明細（紙）を市に渡す。市は受付明細一覧を確認する。

### Ⅲ-3 公務員倫理の徹底に係る取組の実施状況

#### (1) 改善に向けた基本的な考え方

本事件の原因の一つに、元職員の人としての倫理観の欠如が挙げられます。これまでも、公務員倫理や法令遵守に関する定期的な職員研修の実施、依命通達による服務規律の確保等に取り組んできたところでありますが、職員一人ひとりが、より高い倫理観を身に付け、コンプライアンス意識を高めて不祥事を根絶するために、公務員倫理教育の強化を行っていく方針としたものです。（令和5年2月14日報告）

このため、公務員倫理やコンプライアンスについて学ぶ研修機会を充実させることに加えて、職員一人ひとりが自身の業務と関連付けながら公務員倫理やコンプライアンス等について職場内で考え、議論し、認識を一つにする機会を設けるべく、取組を始めました。

#### (2) 実施状況

##### ① 管理職を起点とした不祥事を発生させない組織風土づくり

- ・ 全所属長を対象に今般の不祥事を題材として不正行為や法令違反の発生リスクを具体的に考えるワークショップを開催するとともに、全ての管理職を対象に「不祥事を発生させないためのリスクマネジメント」をテーマに研修を実施しました。
- ・ ワークショップ及び研修の参加後、所属長が学んだ内容を所属職員にフィードバックしながら、職員一人ひとりの倫理意識醸成と各職場の業務に合わせたリスク管理に取り組んでいます。

#### ◆ 実施概要

##### 第1部 ワークショップ

【日 時】 令和5年4月11日（火）10:00～12:00

【場 所】 生涯学習総合センター 多目的ホール

【対象者】 全所属長（対象者64人中57人参加）

【内 容】 今般の不祥事を題材とした不正行為の発生リスクを考えるワークショップ

##### 第2部 座学研修

【日 時】 令和5年4月11日（火）13:30～16:30

【場 所】 生涯学習総合センター 多目的ホール

【受講者】 全管理職（対象者86人中80人参加）

【講 師】 ㈱社会人大学 講師 佐藤 昌義 氏

【内 容】 「不祥事を発生させないためのリスクマネジメント」をテーマとした講義

※ 業務の都合上参加できなかった管理職は動画受講。

## ② グループミーティングによる各職場におけるリスク把握

不祥事根絶に向けた管理職研修の内容について、所属内でフィードバックをし、各職場で実施するグループミーティングの中で、倫理意識の醸成と危機管理意識の醸成を図っていきます。また、グループミーティングの中では、業務遂行上発生し得る法令違反や公務員倫理に抵触するリスクの洗い出しを行い、「事務処理の適正化に向けた取組（内部統制の強化）（Ⅲ-6）」における活用に繋げていきます。

## ③ 階層別研修の充実強化

これまで実施してきた階層別研修（新規採用、4年目、8年目、12年目、新任副主幹、新任主幹、新任課長）に加えて、新たに入庁後6年目職員及び10年目職員を対象に、ふくしま自治研修センターから講師を招聘して、公務員倫理研修を令和5年度から実施します。

## (3) 今後の対応

今年度、管理監督職以外のベテラン職員を対象として、ふくしま自治研修センター講師による公務員倫理研修の実施を検討していきます。また、今年度の研修の実施結果を踏まえて、必要に応じて次年度以降の研修内容の見直しを図るなど、研修内容の充実強化を図っていきます。

## Ⅲ-4 職員のICTスキル・知識の向上に係る取組の実施状況

### (1) 職員のICTスキル・知識の課題

一定のICTスキル・知識を持つ職員の不正行為については、周囲の職員のICTスキル・知識が低い場合、発見することが難しくなります。このため、職員一人ひとりのICTスキル・知識を向上させ、システムの運用に当たってのリスクを適切に理解し、誰もが必要な業務にあたることができるように育成していくこととしたものです。（令和5年2月14日報告）

### (2) 具体的な取組

地方公共団体の一般職員が知っておくべきICTの基礎を学び、ICTリテラシーを組織全体で向上させていくため、令和5年度より「全職員対象のデジタル教育研修」を実施します。これは、全職員を対象として、6月末から12月までの間に、地方公共団体情報システム機構が提供する「ICTの基礎セミナー」を受講完了するものです。

### (3) 今後の対応

ICTの基礎セミナーについては、次年度以降も継続した取組とし、職員全体のICTスキル・知識を向上させるとともに、デジタル人材の育成を図っていきます。

### Ⅲ-5 監査業務における取組の実施状況

#### (1) 取組の考え方

監査は、合規性、合理性、効率性を着眼点に業務を試査することにより、自治体業務の妥当性を担保しながら、公正な事務執行が実施されているかを確認し、不正な事務処理に対応することが役割として求められています。（令和5年2月14日報告）本事件と同様の不正を防止するための取組を令和5年度年間監査計画に位置づけ、実施していきます。

#### (2) 実施計画

本事件への対応としての監査の内容については、令和5年度年間監査計画に位置づけたうえで、以下のとおり実施します。

##### ① 行政監査

###### ア 実施方針

- ・ 本事件を踏まえ、各所属における再発防止策の実施状況及び類似事務等の監査を実施します。

###### イ 対象

- ・ 詐取のあったものと同様に、担当所属の職員が振込データを直接作成して金融機関に振込依頼を行っている事務とします。

###### ウ 実施時期

- ・ 令和5年8月～令和6年3月

###### エ 監査の着眼点

- ・ 給付金等支給に係る起案時のリストのデータと振込依頼データ及び振込済データの確認手法について
- ・ 所管課における給付金等支給の運用手法（システム、データの保管媒体の管理等）について
- ・ 給付金等支給金額の年次、月次の増減の確認手法について

##### ② 例月現金出納検査（精算票の確認）

###### ア 実施方針

- ・ 今回詐取のあった事務と同様な給付金等の精算票については、不自然な金額や振込先がないか、複数で確認します。

#### (3) 今後の対応

行政監査実施以降の監査として、類似業務については、行政監査の結果を踏まえ、定期監査を実施の際に、引き続き振込の整合性等についての検証を行います。

### Ⅲ-6 事務処理の適正化に向けた取組の試行（内部統制の強化）

#### (1) 取組の考え方

市の事務は、各所属でその内容も性質も異なるため、一つの方策であらゆる不正行為を防止することはできませんが、各所属ごとに、事務処理においてどのような課題があるのか、また、どのような点に留意すべきであるのかなど、丁寧に点検、検証し、議論を重ねながら、事務事業ごとに最善の仕組みづくり、体制づくりをしていくことが必要です。

各所属において、公金の取扱いに関係する財務に関する事務の適正化に向けて、優先して取り組むこととし、当該事務処理におけるリスクチェックを行い、各業務における不正行為を未然に防止するための事務処理手順の確立を目指していく方針としました。（令和5年2月14日報告）

#### (2) 実施状況

当該方針に基づき、内部統制の強化に向けて、不正の防止、事務処理の適正に向けた取組を試行するものとして、現在、庁内で実施に向けて、情報共有を行っているところです。今年度から、全庁の各所属において取組を開始する予定です。

#### ◆ 不正の防止、事務処理の適正化に向けた取組について

##### ① 概要

- ・ 「業務を進める上で想定されるリスクを洗い出し可視化し、評価、分析をして自ら業務を監理、監視、コントロールする一連の仕組みを構築する」という内部統制の考えに基づき、グループミーティングを基軸に、所管事務について想定される不正や事務ミスに対する具体的なリスクを抽出し、対応策・予防策の策定を行い、進捗管理を図っていく取組。
- ・ 不正のリスク、事務ミスの発生リスクを抑えていくのが目的ですが、チェック項目を現在の業務手順に付加するだけでは業務負担の増加と業務の煩雑さに繋がり、事務ミスの発生リスクを高める一因ともなるため、検討の際には、徹底した事務の効率化とスリム化を目指し、事務負担の軽減を行うことを企図。

##### ② 対象とする財務事務の概要

- ・ 文書、予算、収入、支出、契約、入札、財産、各種団体事務の各事項（P 20～P 21「財務事務等に係るリスク一覧」参照）

##### ③ 工程案

- ・ 年度上期に、市で策定した財務事務等に係るリスク一覧表やリスクチェックシートに基づき、各所属の事務事業に対して、公金を取り扱う財務に関する事務のリスクチェックを行います。また、リスク評価に基づき、必要な予防策と対応策の検討を行うとともに、年度内の実施計画を策定します。
- ・ 10月を目処に、予防策と対応策の整備状況を確認し、予防策・対応策等の改善点、追加点を確認評価し、年度下期の取組を確認します。
- ・ 3月を目処に、予防策と対応策の運用状況を確認し、一年間の取組の評価を行い、次年度に向けて、改善策等を総括し、次年度の取組に反映を図っていきます。

#### (3) 今後の対応

試行後に庁内の取組状況を総括し、当該取組に必要な見直しを行うとともに、内部統制の強化に向けた取組を継続し、適正な事務処理手順の確立に向けて取組を行っていきます。

財務事務等に係るリスク一覧

No.	大分類	中分類	小分類	リスクの名称			
1	文書	文書一般	文書管理	文書の誤送付			
2				文書の偽造			
3	予算	予算調整	予算見積り	手続の懈怠			
4				見積額の誤り			
5		予算執行	予算管理	予算の未執行			
6				予算消化のための経費支出			
7	収入	徴収	調定	調定漏れ・遅延			
8				調定額の算定誤り			
9				調定対象誤り			
10				根拠条例の改正誤り			
11				収納	現金による収納	指定金融機関への払込遅延	
12						不正流用	
13		横領					
14		現金の紛失					
15		支出	支出一般			執行伺い 支出命令	支出負担行為漏れ
16							会計年度区分の誤り
17							支出額の算定誤り
18							システム入力誤り
19				支払相手方誤り			
20				支払漏れ・遅延			
21	私費による立替払い						
22	資金前渡			資金前渡	前渡資金の紛失		
23					前渡資金の精算漏れ		
24					履行の確認		
25	源泉徴収			源泉徴収	源泉徴収漏れ		
26					源泉徴収所得税の算定誤り		
27					源泉徴収所得税の納付漏れ		
28					個人情報		
29	不正又は不適正な会計処理			不正又は不適正な会計処理	架空支出		
30			差替え				
31			預け				
32			補助金		交付決定 額の確定	交付決定における不適正な事務処理	
33	不適切な実績確認						
34	負担金		交付決定 額の確定	交付決定における不適正な事務処理			
35				不適切な実績確認			
36	旅費		旅費支給	金額誤り			
37				精算遅延			
38				不必要な出張			
39				契約	契約の方法	随意契約	
40	長期継続契約						
41	予定価格等						
42	執行権限		執行権限		契約方法の不適		
43					条例適用の誤り		
44					予定価格調書作成漏れ		
45					不適切な設計・積算		
46	入札	入札	設計・積算の誤り				
47			入札情報の漏えい				
48			執行権限の誤り				
49			入札参加資格要件の審査誤り				
50		契約の締結	契約書	無効となる入札の受付			
51				落札者決定の誤り			
52				契約締結の遅延			
				契約書の記載不備			
			仕様書と異なる内容での契約				
			変更手続きの漏れ				

No.	大分類	中分類	小分類	リスクの名称
53	財産	公有財産	取得・管理・処分	取得時の台帳登録漏れ
54				使用許可手続き漏れ
55				公有財産の不法占有
56				関係法令違反
57		物品	取得・管理・処分	物品登録手続の懈怠
58				紛失、台帳と現状との不一致
59				盗難・損壊
60				関係法令違反
61			公用車	公用車による事故
62				車検切れ公用車の運行
63			定期点検漏れ	
64		債権	取得	財産に関する調書の記載漏れ
65			督促・債権回収	債権の把握漏れ
66				督促・債権回収の遅延・懈怠
67			時効の誤認による債権の消滅	
68	各種団体事務	準公金の管理	予算・決算及び監査	手続の懈怠
69			経理事務	準公金の不適正経理
70			現金の紛失・盗難	
71			印鑑、通帳等の紛失・盗難	

#### IV おわりに

以上、令和5年2月14日の報告以降における本事件への対応状況、再発防止策の実施状況、今後に向けた取組内容等について報告いたしました。市政に対する失われた信頼を回復することは容易ではないと認識しています。

今回の事件を教訓とし、引き続き再発防止の取組を確実にしながら、不正行為を未然に防止するため、内部統制の強化に取り組んでいきます。また、職員の倫理意識の向上を図り、不正を二度と繰り返すことのないよう不断の努力を重ねながら、市政への信頼回復に全力を挙げて取り組むとともに、市としての説明責任を果たしてまいります。

改めまして、会津若松市民の皆様、会津若松市議会議員をはじめ、関係機関、関係者の皆様に多大なるご迷惑、ご心配をおかけし、また、信頼を損ねましたことを深くお詫び申し上げます。一日でも早く信頼回復を成し遂げるために、一步一步着実に、そして確実に取り組んでまいりますので、ご理解のほどよろしくお願いいたします。