

平成30年度

監 査 報 告 書

「日常的に現金を取扱う部署における適正な業務処理について」

越前市監査委員

越 監 第 73 号
平成 30 年 7 月 24 日

越前市長 奈良 俊 幸 様

越前市監査委員 塚 崎 正 巳

同 田 中 希 世 子

同 佐 々 木 富 基

監査の結果報告について

地方自治法第 199 条第 6 項の規定に基づき、市長から要求のあった監査を執行し、同条第 9 項の規定により、その結果に関する報告を決定したので次のとおり提出します。

目 次

第1	監査のテーマ	1
第2	法的根拠	1
第3	監査の目的	1
第4	監査の執行期間	1
第5	監査の対象及び範囲	1
第6	監査の方法	1
第7	各部署における現金取扱手順書の整備について	1
第8	監査の着眼点	2
第9	監査の結果	3
1	日常的に現金を取扱う業務を有する部署についての实地調査結果	3
2	現金を取扱う業務の手順書についての整備状況	4
第10	監査意見	4
1	総括	4
2	監査結果に対する留意事項	5
3	おわりに	6
資料編		7～

第1 監査のテーマ

「日常的に現金を取扱う部署における適正な業務処理について」

本テーマは、平成30年5月8日付け越行第389号にて、市長から監査の要求がなされたことによる。

第2 法的根拠

地方自治法第199条第6項では、市長から一般行政事務の執行に関し監査の要求があったときは、その要求に係る事項について、その適法性及び経済性・効率性・有効性の観点から監査をしなければならない、とされている。

第3 監査の目的

本市においては、5月に職員の収納事務に係る不祥事件が発覚し、厳正な服務規律及び適正な事務処理の確保並びに不正の根絶と不適正な事務処理の改善に向けた取組みを進めることにより、市民の信頼を回復することが重要な課題となった。

特に、現金を取扱う部署については、不正や不適正な事務処理に繋がる事項をリスクとして事前に評価し、具体的な取組みを講じる内部統制が整備され適切に運用されなければならない。

本監査は、市長要求に基づき、市政への信頼確保に寄与するために、現金取扱いに係る手順と統制活動等の内容についての実態調査及び内部統制の整備・運用についての指導・助言等を実施し、現金を取扱う部署での適正な事務の執行に資することを目的とする。

第4 監査の執行期間

平成30年5月17日から平成30年7月24日まで。

第5 監査の対象及び範囲

対象部署：日常的に現金を取扱う業務を有する部署

対象範囲：日常的に現金を取扱う業務手順等

第6 監査の方法

監査対象として、日常的に現金を取扱う業務を有する部署8課を抽出し、各所属により作成された手順書に基づき、着眼点に従って審査するとともに、実地調査を行い、関係職員から事情聴取等により監査を実施した。現金を取扱う業務の手順書全般については、監査の着眼点や実地調査での監査委員による指導・助言等を元に検証し、監査結果として留意事項等を取りまとめた。

なお、日常的に現金を取扱う業務を有する部署として抽出した所属は、収納課、市民課、社会福祉課、子ども福祉課、建築住宅課、下水道課、水道課及び市民福祉課の8課である。

第7 各部署における現金取扱手順書の整備について

現金を取扱う部署においては、従来、業務マニュアル等に基づき執行されており、また、5月14日付け通知により、副市長から今回不祥事件の再発防止及び内部統制の取組み強化として、現金等を取扱う業務の手順書の整備が指示された。

なお、手順書の整備は、市長事務部局等において、5月中に現金等を取扱う各部署で作成され、6月8日から20日にかけて企画部特任幹の審査を受け、今回の監査の意見についても反映して最終的には、庁内掲示することとしている。

業務の手順書の整備は、既存の統制活動等を具現化する上で有効な手段と考えられるが、ここで、地方自治体における内部統制についての理解のため、概念を図式化したものを資料編「資料1」として示す。

第8 監査の着眼点

今回発生した不祥事件の発生原因の構造は、着服しても他の職員が気づかないということと推察され、職員のモラルへのけん制や職場のチェック体制に対する統制活動がポイントとなる。

さらに、収納された税金を金融機関に入金する前の段階で、現金と納入通知をともに盗むという方法であったため、着服された内容（納入者、税目、額）の確定が困難となった。つまり、現金が納入された時点で、入金内容が別に記録され、確実に現金と内容が突合できる状態とすることについても、現金取扱いの手順ではポイントとなる。

着眼点

1. モニタリングの確立について

モニタリングは、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスであるが、現金取扱いに関する職場モラルは、現金取扱責任者（副課長等）が日常的に統制活動を行い、所属長がモニタリングすることで確立する。従って、責任者が担当者となっていないか、職場全体が責任を持つような曖昧な扱いとなっていないか、手順書に現金取扱責任者の役割（統制活動）及び所属長によるモニタリングが明記されているか、を着眼点とする。

2. 取扱い手順の妥当性について

手順書に記載される行為が現金取扱いの業務（調定、収納、保管など）で想定されるリスク（調定漏れ、釣銭間違い、紛失、盗難、着服・横領など）の防止や軽減策として適切か、リスクの想定や誤謬の取扱いは適切か、特に、誤謬の取扱いとして、釣銭間違いについて想定されているか、を着眼点のポイントとする。

3. 取扱い手順の実効性について

厳しすぎる、細かすぎる、マンパワー的に不適合（1人しかいないのに2人でチェックする等）なルールなど、守れないものとなっていないか。想定しているリスクについて、業務に携わる者が理解しているか、特に、現金納入の際の仕分け作業（納入者、科目、金額等）が速やかに行われる手順となっているか、をポイントとする。

4. 提出すべき取扱い手順書の確認

すべての現金を扱う業務及び取扱いが想定される業務について、取扱い手順が整備されているか、についても下記のとおり確認する。

市税、使用料及び手数料などの予算を持つ所属は、日常的には現金取扱いが少ない場合であっても手順書の作成が必要である。また、事務局を持つと持たないにかかわらず外郭団体等の通帳を預かっている場合も公金であり、取扱い手順書の作成が必要と考える。

- ・ 出先の機関が収納業務を行う所属
- ・ 実行委員会、協議会、協会等外郭団体等の通帳を管理している所属
- ・ 一時的に現金取扱いが発生する所属

第9 監査の結果

1. 日常的に現金を取扱う業務を有する部署についての实地調査結果

日常的に現金を取扱う業務を有する部署8課について、7月10日(火)实地調査(現場確認及びヒアリング)を実施した。

各課において、今回手順作成での変更点、現状及び指導等は、次のとおりである。

(1) 収納課

変更点:POS機能付きのレジスターの導入により入金内容と現金が同時に記録される。また、課保管の納入調書との現金が突合されることとなり、金融機関に納入されるまでの過程で金額にずれが出ればすぐに発見できる体制となった。

現状 :レジへの入金について、手順書では「2人以上で対応する」としている。納入金は、金融機関へ入金ののちシステムへの消込がなされるが、消込確認までは自動化されておらず、システムとの連動はしていない。

窓口での取扱件数は、年間20,000件弱、3億3,000万円、月1,600件程度である。

指導等 :第10監査意見2留意事項(1)(3)(6)のとおり。なお、レジスターの設置位置については、管理体制の観点から、新庁舎では再考の余地があるものと考ええる。

(2) 市民課

変更点:斎場使用料の取扱い手順を追加した。

現状 :市業務において現金取扱い件数の多い部署であり、他の納入と異なり当日調定・当日納付の手続きである。釣銭間違い等領収書と領収額が合わないというリスク想定はあるが、統制活動(対応策)を示していない。

年間10,000件弱、月平均1,000件弱程度であるが、繁忙期は1日360件の時もある。

指導等 :第10監査意見2留意事項(1)(3)のとおり。

(3) 社会福祉課

変更点:寄付金の受け入れ事務について、寄付の申し込みを受けた額について、調定、納付書発行し、寄付者自身に金融機関窓口で納入いただくこととした。これにより、現金を取扱わない方向に変更した。

現状 :生活保護費について、精神疾患や障害によりATM等が利用できないものについては窓口支給している(7名)。

寄付金の受け入れ事務は、年間16件(H29)程度である。

指導等 :第10監査意見2留意事項(1)(3)のとおり。

個別指導として、ケースによっては、地方自治法96第1項の「負担付き寄付」に抵触する恐れがあるため、寄付の申し込みの際寄付者からの詳細な聞き取りについて、手順に明記するよう求めた。また、災害発生時に臨時に募金箱を設置することを想定し、「募金箱の取扱い」についての手順加筆を求めた。

(4) 子ども福祉課

変更点:受け取った現金と納付書を確認する事務と領収額を確認し領収印を押す事務とを別々の職員が行うこととした。

現状 :保育料の窓口納入は月平均20件程度。

指導等 :第10監査意見2留意事項(1)(3)(6)のとおり。

(5) 下水道課

変更点：窓口納付した下水道受益者負担金の納付書のコピーを保管し、公金センターを経てシステム消込されたものとチェック（突合）する作業を手順に追加した。

現状：受益者負担金の窓口納入は件数が少ないので対応できるが、手間がかかっている（月平均40件程度）。手順書では窓口では「2人で対応すること」としている。

指導等：第10 監査意見 2 留意事項(1) (3) (5) (6)のとおり。

(6) 水道課

変更点：金融機関に納入した水道料が公金センターを経て消込処理されたものを、課保管の納入書でチェック（突合）する作業を手順に追加した。

現状：水道料の窓口納入件数は月200件程度ある。現状では対応できている。

指導等：第10 監査意見 2 留意事項(1) (3) (5) (6)のとおり

(7) 建築住宅課

変更点：公金等管理責任者、現金等取扱者及び出納員を定め、現金を取扱ううえでの担当を明確にした。

現状：市営住宅使用料の窓口納付はそもそも少なく、月10件程度である。長期滞納者対策（臨戸徴収）が課題。公金センターを経て、消込処理された納入情報と課保管納付書とのチェック（突合）は、実施していない。

指導等：第10 監査意見 2 留意事項(1) (3) (4) (6)のとおり

(8) 市民福祉課

変更点：入金内容と現金とを別に管理するため、金庫内の納付書数と金額を記載する手書きの集計表を備えた。これにより、金融機関に納入されるまでの過程で金額にずれが出ればすぐに発見できる体制となった。

現状：当課は、市税以外の納入金も多く、それぞれ納付書と現金とをセットにして金庫管理とし、納入確認は、出納者と取扱責任者（管理職）の2人体制で対応している。金融機関入金後の消込確認はしていない。

年間3,200件程度、月平均260件程度であるが、繁忙期は1日100件の時もある。

指導等：第10 監査意見 2 留意事項(1) (3) (4) (6)のとおり。総合支所では当課と地域振興課で10種目以上の納入金があり、手集計及び複数人対応としている。マンパワーに限られるなかで、事務の効率化・煩雑軽減について費用対効果を検証のうえ、収納課に設置されたPOS機能付きのレジスターの導入等を望む。

2. 現金を取扱う業務の手順書についての整備状況

作成された手順書は、今回の検証で追加作成を求めた実行委員会等の手順書を含め、市長事務部局等10部局、34所属、122項目であり、資料編「資料2」のとおりである。

第10 監査意見

1. 総括

監査の結果、手順書を作成すべき部署についてはすべて作成されており、現金取扱いに関する内部統制の基本的整備は、なされつつある、と判断した。

2. 監査結果に対する留意事項

現金取扱いに関する統制活動は、出来心が起きても不正出来ないシステム作りであり、出来心を起こさせない「統制環境づくり」という側面もあり、作成した手順書が形骸化することなく、職場の総意で運用・見直しがなされ、不断に機能（PDCA）させることを十分認識し、以下の点に留意され、今後、事務の執行に取り組みたい。

(1) 手順書の表記について

収納課においては、「複数で対応する」という表記について、手順書を見る限りでは現場での具体的対応がわからない状況であった。実際は、入金時の仕分けを手際よく確実にを行うため、受け取った現金と納付書をレジに入金する事務と、領収額を確認し領収印を押す事務とを別々の職員が行うものであった。

収納課以外にも、作成された多くの手順書において、「複数で対応する」という表記が見受けられたが、複数対応する旨の表記そのものが、何をリスクとしてとらえているのか、複数で対応する業務についてより具体的に明記する必要がある。

また、「金額が高額になった場合」や「必要に応じて金庫に入れる」など、判断に個人差が出るような表現が多く見受けられた。例えば、「金額が1万円を超える場合」等具体的に明記する対応とされたい。

(2) 手順書の実効性について

手順書において、事務手順の実務実施者を責任者とされているものが見受けられた。現金取扱い責任者の役割（統制活動）及び所属長によるモニタリングが整理されているかは、現金取扱い手順の実効性の確保において重要なポイントである。従って、現金取扱い責任者（副課長等）や所属長等上位管理職がチェックする手順に改められたい。

(3) 誤謬対応について

市民課では、釣銭間違い等領収書と領収額が合わないリスク想定はあるが、対応策に係る統制活動を示していない。同様に、市民課以外の課においても釣銭間違いをリスクとしてとらえ、間違えないための手順を記載している業務は多いが、間違った場合の具体的対応を手順に記載する所属はなかった。

従って、「ヒューマンエラー」は必ず起こるという前提に立ち、現金が合わない場合には、多ければ雑入の処理、少なければ雑損等の処理を手順に明記する必要がある。

なお、誤謬が生じたとき、私費での穴埋め等は公金意識の低下に繋がる大きなリスクがあり、頻発する場合には、現金管理の能力のない職員の放置や不正など大きなリスクを見落とす可能性もある。

(4) 現金の管理について

協議会、実行委員会等で、納入した現金や支払のための現金を課内金庫等に保管する場合、保管期間の長期化など曖昧な管理が各課の定期監査の際に見受けられる。従って、手順書には、現金の管理体制を明記されたい。

(5) 過剰なリスク評価について

水道課水道料金及び下水道課受益者負担金の窓口納付の取扱い件数は少なく、消込状況と窓

口納入記録との突合までを今回手順に加えているが、他の所属においてそこまでの確認はしていないことを鑑みれば、金融機関を経て公金センターによる消込のプロセスに係るリスクとしては高いとは言えないもの、と考える。

(6) 現金取扱い事務の縮小について

本監査では、現金を取扱ううえでの業務処理を対象としているが、現金の取扱いそのものを縮小することも重要である。社会福祉課での寄付金の受入れについては、窓口での受入れを見直しし、申し出があった額を調定し納付書による金融機関での納付に変更している。他方、新聞代等の外郭団体事務局の支払を現金払から振込払に見直した所属もある。

従って、市税、保育料、市営住宅使用料等について、更なる口座振替の推進と現金取扱い業務の縮小に取り組まれない。

(7) 指定管理者等の入金事務の監理について

指定管理者により入金管理をしているものの中には、当日入金する入館料や使用料が有り、体育館利用料のように金融機関閉店後に多額の収入となり、管理上のリスクが増大するものも存在する。所管課においては、指定管理者に対して適切な現金取扱いの具体的マニュアル化を検討されたい。

(8) 手順書の様式統一について

現行の手順書は、各所属の独自の様式により作成されており、リスクマネジメントに係る手順のポイントや想定されているリスクがわかりづらいものが多い。全庁的に様式の統一に努められたい。

3. おわりに

まず、平成29年6月の地方自治法改正により「内部統制の整備・運用について」が監査項目として掲げられ、本市においても内部統制の整備が努力義務とされた。それを受け昨年の監査講評では「組織ガバナンスの充実等について」意見を付し、財務事務執行上のリスク管理（リスクの調査、評価及び統制手続きの整備）について求めた。

他方、市長部局においては、働き方改革の一環からも各職場での業務の作業手順を作成する準備をしていたところであったが、残念なことに、今般不祥事件により現金取扱い業務の手順作成が前倒しされた結果となった。

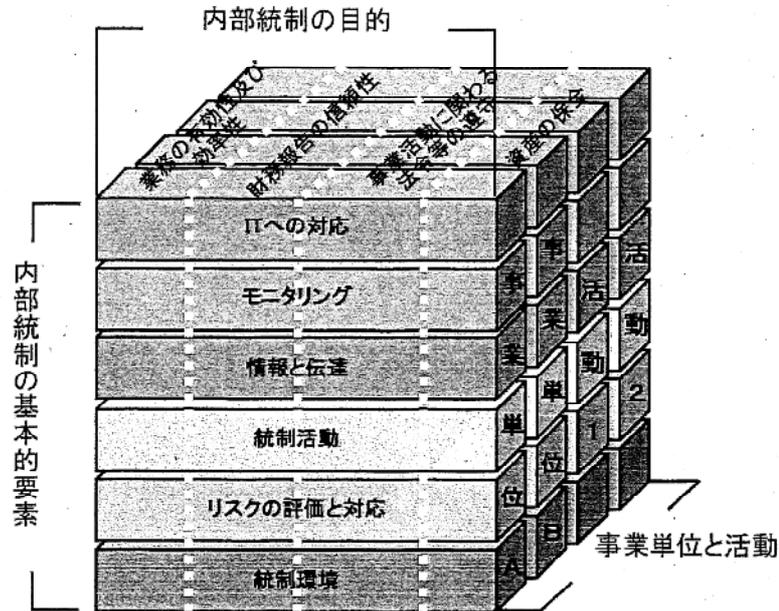
行政事務に係るリスクとしては、総務省が所管する「地方自治体における内部統制のあり方に関する研究会」等が示す101件の地方自治体を取り巻くリスク一覧（資料編「資料3」）などの想定があるが、作業手順が明確になることで、行政事務に係る相当なリスク回避や軽減が図れるものと期待するものである。

また、内部統制は、手順書を作成して完結するものではなく、あくまでも手順書は、統制活動のベースとなるもので、リスク状況に応じ、不断に見直し改善を図り、公金取扱いの（＝市民のお金を預かっているという）基本的な意識、公務員としてのモラルや責任感が日常的に醸成される職場風土の礎となるものである。

各所属における現金取扱いの適正な処理、リスク評価の妥当性、内部統制の整備及び運用状況の有効性について意を注ぎ、市政運営の健全性と透明性の確保に継続して取り組まれない。

内部統制は4つの目的を達成するための6つの基本的要素から構成されると考えられています

内部統制の目的と基本的要素の関係のイメージ



(出所:内部統制による地方公共団体の組織マネジメント改革—信頼される地方公共団体を目指して—(平成21年3月 地方公共団体における内部統制のあり方に関する研究会))

内部統制は6つの基本的要素で構成されています

内部統制の基本的要素の考え方

統制環境	統制環境とは、組織の気風を決定し、組織内のすべての者の統制に対する意識に影響を与えたとともに、他の基本的要素の基礎をなし、リスクの評価と対応、統制活動、情報と伝達、モニタリング及びITへの対応に影響を及ぼす基盤をいう。
リスクの評価と対応	リスクの評価とは、組織目標の達成に影響を与える事象について、組織目標の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価する一連のプロセスをいう。 リスクへの対応とは、リスクの評価を受けて当該リスクへの適切な対応を選択するプロセスをいう。
統制活動	統制活動とは、経営者の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続をいう。
情報と伝達	情報と伝達とは、必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保することをいう。
モニタリング	モニタリングとは、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスをいう。
ITへの対応	ITへの対応とは、組織目標を達成するために予め適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外のITに対し適切に対応することをいう。

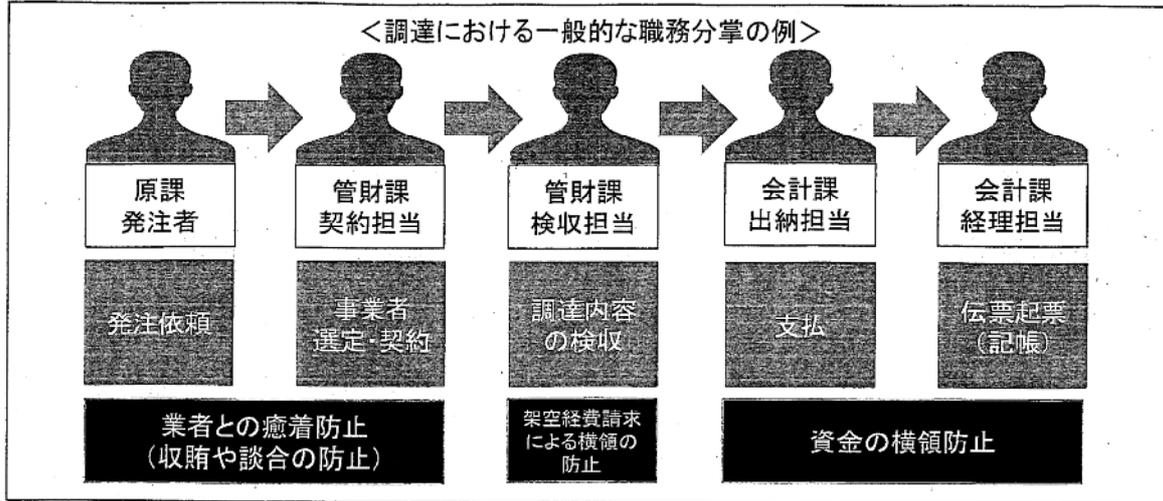
(出所:財務報告に係る内部統制の評価及び監査の基準(企業会計審議会))
※下線は講師が引いた。

例えば・・・「統制活動」の例と効果

統制環境	情報と伝達
リスクの評価と対応	モニタリング
統制活動	ITへの対応

職務分掌による相互牽制

日常的に行われる業務は、各人の役割分担や権限が規程等により明確にされています（職務の分掌）が、これも統制活動の一つです。これは、業務の全てのプロセスを一人で行うのではなく、一定の分担を行い、それぞれの担当者間で適切に相互牽制を働かせることにより、業務の適正さを保つという意味合いをもっています。

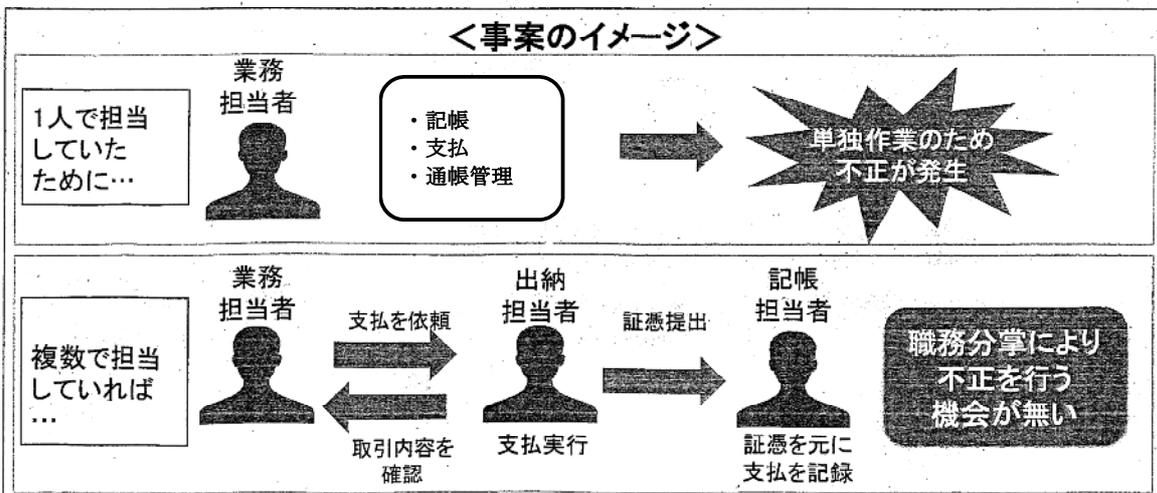


例えば・・・「統制活動」の例と効果

統制環境	情報と伝達
リスクの評価と対応	モニタリング
統制活動	ITへの対応

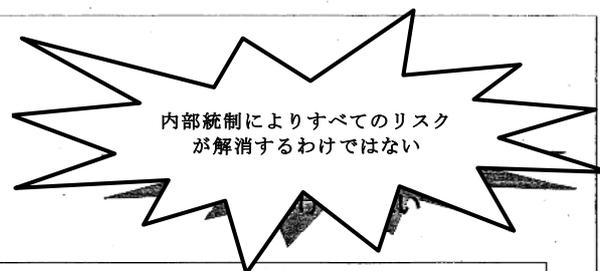
職務分掌による相互牽制の効果

ある教育機関で、保護者会からの預り金約670万円を、職員が2年間にわたり横領していたことが人事異動の際に発覚しました。預り金の通帳・印鑑、会計帳簿への記帳について、当該職員が一人で管理する体制となっていたため、内部牽制が確保されていなかったことが原因でした。



しかし・・・内部統制には限界があります

内部統制の限界の主なもの



共謀

例えば、職務分掌による相互牽制を働かせていても、お互いの担当者が共謀する場合、内部統制が機能しない可能性があります。

担当者の不注意、判断の誤り、疲労による誤り、不慣れ

例えば、情報システムに内部統制のための機能が備わっていても、担当者が不慣れな場合には内部統制が機能しない可能性があります。

トップによる内部統制の無視

例えば、最終決裁者である首長が、その前までの手続きを無視して独断で内容を変更してしまう場合、内部統制が機能しない可能性があります。

費用対効果

例えば、発生可能性、金額的影響が小さい事象(リスク)に対しては、多額の投資をしてまで内部統制を構築しない場合があります。

出典:

平成30年度全国都市監査委員会研修会・分科会B・小室将雄「地方自治法改正を踏まえた自治体における内部統制構築の課題」より、シートNO. 6,7,11,12及び25

現金等を取扱う業務の手順書 一覧

「資料2」

NO.	部局等	所属	業務名等
1	01企画部	まちづくり ・総合交通課	北陸新幹線南越駅設置促進期成同盟会事務局
2	01企画部	まちづくり ・総合交通課	資料複写費用の収入事務
3	01企画部	まちづくり ・総合交通課	切手等取扱い
4	01企画部	財務課	申込証拠金
5	01企画部	政策推進課	日野川水資源・保全活用連絡協議会経理
6	01企画部	収納課	税の窓口収納
7	02総務部	行政管理	給与控除不能者現金管理
8	02総務部	行政管理	自衛隊協力会会費
9	02総務部	行政管理	切手等取扱い
10	02総務部	行政管理	無事故・無違反コンクール参加申込み取扱い
11	02総務部	市民自治推進課	認可地縁団体告示事項、印鑑登録証明手数料
12	02総務部	情報統計課	統計資料のコピー代等
13	02総務部	情報統計課	切手等取扱い
14	02総務部	情報統計課	越前市統計協会通帳取扱い
15	02総務部	秘書広報課	市長交際費 取扱い
16	02総務部	防災安全課	防火・防災委員会会費納入
17	02総務部	防災安全課	越前市安全安心センター委託金の支出
18	02総務部	防災安全課	越前市防災士の会通帳管理（会費納入、事業支出）
19	02総務部	防災安全課	越前市交通指導員会通帳管理（会費納入、事業支出）
20	02総務部	防災安全課	越前市防犯隊通帳管理（会費納入、事業支出）
21	03市民福祉部	健康増進課	歯ブラシ実費徴収
22	03市民福祉部	健康増進課	坂口診療所の診療にかかる患者負担金の徴収
23	03市民福祉部	健康増進課	食生活改善推進員養成講座 調理実習の実費徴収
24	03市民福祉部	健康増進課	大腸がん検診受付の実費徴収
25	03市民福祉部	子ども福祉課	保育料収納の取扱い
26	03市民福祉部	子ども福祉課	児童手当を保育料等へ充当する場合の取扱い
27	03市民福祉部	子ども福祉課	市ひとり親家庭福祉推進資金貸付基金償還金収納の取扱い
28	03市民福祉部	子ども福祉課	医療費助成・児童扶養手当過誤払返還金の取扱い
29	03市民福祉部	子ども福祉課	保育園での保育料等（延長・一時保育料）収納の取扱い
30	03市民福祉部	子ども福祉課	保育園での職員給食費の取扱い
31	03市民福祉部	子ども福祉課	保育園でのその他実費分・保護者会費の取扱い
32	03市民福祉部	市民課	証明書等交付窓口関係
33	03市民福祉部	市民課	霊園関係 使用料
34	03市民福祉部	市民課	畜犬関係 手数料
35	03市民福祉部	社会福祉課	生活保護扶助費窓口支払
36	03市民福祉部	社会福祉課	急迫保護案件等に係る生活保護費の資金前渡
37	03市民福祉部	社会福祉課	寄附金事務
38	03市民福祉部	社会福祉課	日本赤十字社 社資募集
39	03市民福祉部	社会福祉課	英霊顕彰奉賛会 志金募集
40	03市民福祉部	保険年金課	国民健康保険関係の現金による支給
41	03市民福祉部	保険年金課	交通災害加入事務
42	04産業環境部	環境政策課	外郭団体の通帳管理
43	04産業環境部	産業政策課	今立勤労青少年ホーム使用料徴収事務
44	04産業環境部	産業政策課	広瀬勤労者研修センター使用料徴収事務
45	04産業環境部	産業政策課	クラフトフェス実行委員会の会計管理
46	04産業環境部	産業政策課	紙の文化博物館特別展での図録販売代金徴収事務
47	04産業環境部	商業・観光 振興課	万葉菊花園講座受講料
48	04産業環境部	商業・観光 振興課	万葉菊花園施設使用料
49	04産業環境部	商業・観光 振興課	万葉菊花園コピー代(白黒10円/枚)
50	04産業環境部	商業・観光 振興課	万葉菊花園清掃協力金(100円)

NO.	部局等	所属	業務名等
51	04産業環境部	商業・観光 振興課	万葉菊花園花販売売上
52	04産業環境部	商業・観光 振興課	ふるさと踊りにおける報償費
53	04産業環境部	商業・観光 振興課	たけふ菊人形団体受付料金
54	04産業環境部	商業・観光 振興課	たけふ菊人形各売場料金
55	04産業環境部	商業・観光 振興課	たけふ菊人形イベント等出演料
56	04産業環境部	商業・観光 振興課	たけふ菊人形きくりん市場料金
57	04産業環境部	商業・観光 振興課	たけふ菊人形事務所前渡金
58	04産業環境部	商業・観光 振興課	たけふ菊人形事務所宣伝費前渡金
59	04産業環境部	商業・観光 振興課	たけふ菊人形プレイベント等における各売場料金
60	04産業環境部	商業・観光 振興課	たけふ菊人形チケット区長売り捌き
61	04産業環境部	商業・観光 振興課	たけふ菊人形チケット職員売り捌き金
62	04産業環境部	商業・観光 振興課	たけふ菊人形チケット事業所売り捌き
63	04産業環境部	商業・観光 振興課	ふるさと納税推進事業における現金の取扱い
64	04産業環境部	農政課	コウノトリが舞う里づくり推進協議会経理
65	04産業環境部	農政課	まるごと食の感謝祭実行委員会経理
66	04産業環境部	農政課	丹南地区農業委員会協議会運営
67	04産業環境部	農政課	越前市農業委員会農地転用許可に関する事務
68	04産業環境部	農林整備課	越前市鳥獣対策協議会に関する事務
69	04産業環境部	農林整備課	越前市土地改良事業推進協議会に関する事務
70	04産業環境部	農林整備課	越前市緑化推進委員会に関する事務
71	04産業環境部	農林整備課	越前市南部森林基幹道建設促進期成同盟会に関する事務
72	04産業環境部	農林整備課	町用水管理事業に関する事務
73	05建設部	下水道課	下水道受益者負担金の受領
74	05建設部	下水道課	県浄化槽普及促進協議会事務
75	05建設部	建築住宅課	市営住宅使用料及び車庫証明手数料
76	05建設部	水道料	水道料金、手数料事務
77	05建設部	都市計画課	白地図等写し、コピー料金
78	05建設部	都市整備課	道路占有使用料 現金取扱い
79	05建設部	都市整備課	前渡資金により購入する印紙の保管
80	06教育委員会	スポーツ課	スポーツ教室受講料
81	06教育委員会	スポーツ課	スポーツ少年団登録料（本部へ納入）
82	06教育委員会	スポーツ課	施設使用料
83	06教育委員会	スポーツ課	菊花マラソン実行委員会事務
84	06教育委員会	教育振興課	教育長旅費取扱い
85	06教育委員会	教育振興課	教育長交際費取扱い
86	06教育委員会	教育振興課	臨時嘱託職員 社会保険料等 取扱い
87	06教育委員会	教育振興課	学校給食費・教材費等への充当（児童手当）
88	06教育委員会	教育振興課	市立幼稚園の切手取扱い業務
89	06教育委員会	教育振興課	幼稚園保育料取扱い業務
90	06教育委員会	教育振興課	給食費・教材費等学校集金の取扱い
91	06教育委員会	図書館	他課発行書籍類の頒布の取扱い
92	06教育委員会	図書館	図書館利用カード再発行料金の取扱い
93	06教育委員会	図書館	弁償本料金の取扱い
94	06教育委員会	図書館	コピー代金の取扱い
95	06教育委員会	図書館	公衆電話代金の収納

NO.	部局等	所属	業務名等
96	06教育委員会	図書館	雑誌オーナー制度の購読料金の取扱い
97	06教育委員会	生涯学習課	公民館使用料等取扱い
98	06教育委員会	生涯学習課	公民館実費徴収金等取扱い
99	06教育委員会	生涯学習課	公民館切手等取扱い
100	06教育委員会	文化課	公会堂記念館入館料取扱い
101	06教育委員会	文化課	入館料及び書籍販売料金取扱い
102	07今立総合支所	市民福祉課	手数料（窓口業務）
103	07今立総合支所	市民福祉課	収納業務（市税、水道料金等）
104	07今立総合支所	市民福祉課	日赤社資、英霊顕彰奉賛資金取扱い
105	07今立総合支所	地域振興課	収納事務（市営住宅使用料等）
106	07今立総合支所	地域振興課	越前げんきフェスタ実行委員会事務
107	07今立総合支所	地域振興課	交通災害共済加入金、緑の募金等取扱い
108	08議会事務局	議会事務局	コピー代、武生市議会史売払収入金の受領
109	08議会事務局	議会事務局	前渡資金である議長交際費の管理
110	08議会事務局	議会事務局	議員互助会会費の管理
111	08議会事務局	議会事務局	切手等取扱い
112	09消防	南越消防組合	南越消防協会負担金
113	09消防	南越消防組合	南越消防協会会員共済会経理
114	09消防	南越消防組合	出張に伴う公用車燃料費、駐車場使用料、高速利用料等
115	09消防	南越消防組合	切手等取扱い
116	09消防	南越消防組合	越前市防火・防災委員会経理
117	09消防	南越消防組合	越前市自警消防隊連合会経理
118	09消防	南越消防組合	越前市自衛消防隊連絡協議会経理
119	09消防	南越消防組合	越前市幼年消防クラブ経理
120	10清掃	南越清掃組合	窓口受取り手数料等取扱い 第1清掃
121	10清掃	南越清掃組合	窓口受取り手数料等取扱い 第2清掃
122	10清掃	南越清掃組合	第2清掃課リサイクル協力金取扱い

＜地方公共団体を取り巻くリスク一覧（イメージ）＞

No.	大項目	中項目	小項目	具体例
1	業務の有効性及び効率性	プロセス	不十分な引継	人事異動や担当者の不在時の事務引継が十分に行われないうことにより業務が停滞する。
2			説明責任の欠如	担当事務が法令等に基づき適切に執行されていることを、相手方に納得できるように説明できない。
3			進捗管理の未実施	業務の実行過程において、業務の進捗状況を管理していない。
4			情報の隠ぺい	首長の判断を仰ぐべき問題に関して、担当者が情報を上司に隠したために、問題が拡大する。
5			業務上の出力ミス	申請内容と異なる証明書をシステムに出力指示する。
6			郵送時の手続ミス	公印を押さずに書類を郵送する。
7			郵送時の相手先誤り	職員の不手際により、郵便物を大量に誤送する。
8			意思決定プロセスの無視	新規業務を始める際に、業務の開始に関する意思決定プロセスを無視する。
9			事前調査の未実施	新規業務を始める際に、市場調査等の事前調査を実施しない。
10			職員間トラブル	職員間において、担当業務を押し付けあう。
11			委託業者トラブル	業者に委託した内容が、適切に履行されない。
12		人事管理	硬直的な人事管理	長期間にわたる人員配置が行われる。適材適所に人員を配置できない。人事管理が一元化・集約化されていない。
13		IT管理	システムダウン	コンピュータシステムがダウンする。
14			コンピュータウイルス感染	コンピュータシステムがウイルスに感染する。
15			ブラックボックス化	エラー内容が専門的であり詳細な内容を把握できない。メンテナンス経費の積算が妥当であるか判断できない。
16			ホームページへの不正書込	ホームページに不正な書き込みをされる。
17	執行 予算	予算消化のための経費支出	予算に剰余が生じた場合でも、経費を使い切る。	
18		不適切な契約内容による業務委託	不適切な契約・入札条件を設定して業務を委託する。	
19	事件	職員等の不祥事(勤務外)	職員等が飲酒運転で検挙される。	
20		職員等の不祥事(勤務中)	職員等が業務中交通事故を引き起こす。	
21		不正請求	介護ワーカーの不正請求を見逃す。	
22		不当要求	不当な圧力に屈し、要求に応じる。	
23		セクハラ・パワハラ	職員間において性的嫌がらせ(セクハラ)やパワハラが発生する。	
24		書類・情報の管理	書類の偽造	職員が申請書類を偽造し、減免処理を意図的に改ざんする。
25	書類の隠ぺい		意図的に課税資料を隠ぺいする。	
26	証明書の発行時における人違い		申請者を誤って証明書を発行する。	
27	証明書の発行種類の誤り		申請内容と異なる証明書を発行する。	
28	なりすまし		申請資格のない者に申請資格を与えてしまう。	
29	個人情報の漏えい・紛失		職員が住民の個人情報等の非公開情報を取得し、外部に漏えいする。	
30	機密情報の漏えい・紛失		職員が業者と結託して、入札の際に特定の業者に有利に働くような情報を漏えいする。	
31	不正アクセス		コンピュータシステムが外部から不正アクセスを受ける。	
32	ソフトの不正使用・コピー		ソフトウェアのライセンスを一部しか取得せずに、組織的な経費節減のために意図的にソフトウェアの違法コピーをする。職員等が職場のPCにおいて、個人使用目的でソフトウェアを不正にコピーする。	
33	違法建築物の放置		建築確認等の手続を怠って違法建築をされた建物を放置する。	
34	執行 予算	勤務時間の過大報告	勤務時間報告を過大に報告する。	
35		カラ出張	カラ出張をする。	
36		不必要な出張の実施	業務上不必要な出張により経費支出を行う。	

37	財務報告の信頼性	契約・経理関係	収賄	外部業者との契約の際に、業者担当者から賄賂の申し出を受ける。
38			横領	現金を意図的に横領する。
39			契約金額と相違する支払	契約と異なる金額を支払う。
40			不適切な価格での契約	不適切な価格での契約を受け入れる。
41		過大計上	過大徴収	証明書の発行手数料を過大に徴収する。
42		架空計上	架空受入	委託業者からの納品に関して、架空の受入処理を行う。
43		過少計上	過少徴収	証明書の発行手数料を過少に徴収する。
44		計上漏れ	検収漏れ	委託業者からの納品に関して、検収印を押し忘れる。
45		不正確な金額による計上	財務データ改ざん	意図的に財務データを改ざん処理する。
46			支払誤り	経費の支払に際して、相手先からの請求額よりも過大に支払う。
47	過大入力		収入金額よりも過大な金額を財務会計システムに入力する。	
48	過少入力		収入金額よりも過少な金額を財務会計システムに入力する。	
49	計上二重	システムによる計算の誤り	給与システムにおける給与及び源泉徴収控除等の計算を誤る。	
50		データの二重入力	財務会計システムにデータを二重入力する。	
51		二重の納品処理	委託業者からの納品に関して、二重に受入処理を行う。	
52		受入内容のミス	委託業者からの納品に関して、受入内容(品目・価額等)を誤る。	
53	計上分類誤り	システムへの科目入力ミス	財務会計システムへの入力時に、使用する科目を誤る。	
54		科目の不正変更	財務会計システムへの入力時に、使用する科目を意図的に変更する。	
55	資産の保全	資産管理	不十分な資産管理	資産が適切に把握されていない。備品購入時において、発注内容と異なる物品を収納する。
56			固定資産の非有効活用	把握しているホール等の公共施設、空き地、官舎等が有効利用されていない又は処分すべき資産を処分しない。
57			無形固定資産の不適切な管理	ソフトウェアの有効期限を適切に管理していない。
58			不適切な不用決定	本来継続使用可能な備品を不用決定する。
59			耐震基準不足	施設に必要な耐震基準を満たしていない。
60			現金の紛失	現金を紛失する。
61	計上二重	二重記録	二重に廃棄又は売却処理を記録する。	
62			二重発注	備品を二重に発注する。
63	不正確な金額による計上	発注価額の誤り	実際の価額よりも過大な金額で発注する。	
64		固定資産の処分金額の誤り	固定資産の処分金額を誤る。	
65	計上漏れ	固定資産の処分処理の漏れ	固定資産の除売却・貸与処理を漏らす。	
66		固定資産の登録処理の漏れ	固定資産の登録を漏らす。	
67	自然災害・事故	地震・風水害・地盤沈下・停電	風水害により業務が中断する。	
68		渇水	渇水により給水制限が発生する。	
69		火災	山火事などの大規模火災により業務が中断する。	
70		NBC 災害	核物質・生物剤・化学剤により汚染事故が発生する。	
71		放火	公立施設が放火され業務が中断する。	
72		公共施設建築現場における事故	公共施設建築現場において、事故が発生する。	
73		公営住宅の老朽化等に伴う事故	公営住宅の老朽化が原因で人身事故が発生する。	
74		医療施設における事故	公立病院内で「(80)医療事故」以外の転倒又は転落事故が発生する。	
75		公共施設における事故	地方公共団体が所管する施設において事故が発生する。	
76		主催イベント時の事故	地方公共団体が主催するイベント中に事故が発生する。	
77	健康	感染症	地域内において、感染症が発生する。	
78		食中毒	地域内において、食中毒が発生する。	
79		不審物による被害	公共施設に爆発物や有害物質が送りつけられる。	
80		医療事故	公立病院内で手術ミスによる医療事故が発生する。	
81		院内感染	公立病院内で院内感染が発生する。	

経営体リスク(その他のリスク)	生活環境	82	公害発生	地域内において、光化学スモッグが発生する。
		83	産業廃棄物の不法投棄	産業廃棄物の不法投棄を放置する。
		84	公共施設内のアスベスト被害	地方公共団体が管理する施設において、アスベスト被害が発生する。
	85	社会活動	水質事故	異臭、異物混入、赤水等の水質汚染により苦情が発生する。
	86		児童・生徒に対する危害	公立学校内で児童・生徒が外部からの侵入者により暴行を受ける。
	87		施設開放時の事故	公立学校で施設開放時に事故が発生する。
	88		児童虐待	児童が両親・保護者から虐待を受けているケースを把握しているにもかかわらず放置する。
	89	教育施設への不審者の侵入	公立学校に不審者が侵入する。	
	90	経済活動	財政破たん	厳しい財政状況により住民サービスに影響が生じる。
	91		指定金融機関の破たん	指定金融機関が破たんし、公金の収納や支払の業務ができなくなる。
	92		家畜伝染病の発生	地域内において、鳥インフルエンザが発生する。
	93	その他	首長の不在	首長に危害が加えられる又は急変により不在となり、行政が機能しない。
	94		管理職又は担当者の不在	管理職又は担当者が急変により不在となり、担当業務が機能しない。
	95		庁舎内来訪者の被害	庁舎内の設備の不備により来訪者が軽症被害を負う。
	96		訪問先でのトラブル	職員が業務により訪問した個人宅でトラブルにより暴力事件が発生する。
	97		職員と住民間トラブル	職員の窓口対応が悪く、来訪者による傷害事件が発生する。
	98		マスコミ対応	マスコミへの情報提供が遅れる又は情報提供が不十分である。
	99		増大する救急出動	救急車両が不足する又は受入先が定まらないことにより、迅速な搬送が困難となる。
	100		広域的救急医療事案の発生	地方公共団体内の医療施設だけでは対応できないような大規模な事件・事故が発生する。
	101		テロ発生	爆弾テロが発生する。