

安定ヨウ素剤未調達事案等に関する調査報告の概要

平成26年6月13日
出納局・総務管理部

1 調査結果の概要

- 安定ヨウ素剤1,326,000錠の未調達等事案について、26年5月8日の中間報告公表以降、担当の福祉保健部医務薬事課（以下「医薬課」）の40代係長級男性職員（以下「当該職員」）が、22年度から25年度の間担当した全353事務について引き続き調査した結果、全体で146事務において228件の不正等を確認した。

区分	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	総計
件数	27	23	79	99	228
不正の件数	4	3	29	38	74
不適正の件数	23	20	50	61	154
うち私費で支払		(5)	(6)	(10)	(21)

※不正：偽造した文書により事務処理されたもの

※不適正：購入や支払の事務処理をしていないもの、事務処理手続に問題があるものなど

【主な不正、不適正事務処理の態様】

- ・ 決裁文書に自分で調達した上司の印章を押印したり、別の文書に押印された印影をコピーして決裁文書を作成し、正規の決裁を得ずに事務処理を行った。
 - ・ 未購入であった安定ヨウ素剤を調達したように装うため、切り貼り等によって架空の契約書、請求書を偽造して国に提出した。（この結果、県が国から支出の実態のない交付金7,170,345円を受領することになった。）
 - ・ 一部の安定ヨウ素剤、電話料、清掃委託料等、本来県が支出すべき金額（440,832円）を私費で支払った。
- 不正行為によって県に安定ヨウ素剤に係る交付金が交付されたことを除けば、当該職員自身は不正な利益を得てはならず、物品購入や役務の提供における正当な相手方に対し公金の支払がなされていた。

2 不正の目的、動機、背景

- 当該職員は、企画立案を伴うなど、経験していない業務に従事してうまく仕事を回せない状況の中、課長の指示等がことさら厳しく感じられ、課長に様々な事務処理の遅れを指摘されないよう、事務を進めているような説明をし、書類もつじつまを合わせるなど、不正行為を行うようになっていったと考えられる。
- 不正行為は、文書偽造や決裁を経ない事務処理、虚偽の説明など極めて悪質かつ巧妙に行われていた。一方、当該職員の不正行為によって県に安定ヨウ素剤交付金が交付されたことを除けば、物品購入や役務の提供に対応して正当な相手方に対し支出を行

っているという特異な事案である。

このため、課内及び外部から特段の指摘を受けることもなく、長期間にわたり不正が発覚しなかったものである。

3 問題点

○ 当該職員は、自らの事務処理の懈怠や遅れを隠すため、作為をもって不正な行為を行っており、第一義的には、非違行為を行った当人が、その責めを負うべきであるが、同時に、以下のような組織管理及び事務システムの問題点が明らかになり、これらが複合的な要因となって今回の事案が起こったものである。

(1) 会計事務処理

- ・ 医薬課の当該係では、支出決議書等が担当者個人の管理に任せられ、他人の目に触れる機会が少なく、偽造等の不正な行為に対する心理的牽制が働かなかった
- ・ 係長が履行確認を行っていないなど、会計制度に対する課長・補佐・係長（以下「上司」）の認識不足があった
- ・ 財務会計の支出手続において、内部牽制のための事業執行と会計処理を分離した財務規則の趣旨に反する行為があった

(2) 組織・マネジメント

- ・ 不正支出をチェックする仕組みに対し、支出すべき予算の執行を促す仕組みは必ずしもうまく働いていない
- ・ 上司は購入手続が一切なされていないことをチェックしていなかった
- ・ 上司は「仮置き」という意識のもと、現物確認が疎かになり、非常時にどう対応するかという課題認識も足りなかった
- ・ 経験のある職員が担当していても、上司はそれぞれの立場で進捗把握すべきだった

(3) 予算執行管理

- ・ 係長は安定ヨウ素剤が未購入で予算が不用残で残された点をきちんと検証していれば、未購入の事実が早い段階で判明した可能性があった
- ・ 福祉保健部では、国の交付金と支出の突合が不十分であった。出納局でもこれを担保するためチェックする必要があった
- ・ 事業毎の予算管理が担当者だけに委ねられ、課内・主管課で組織的に確認する意識が足りなかった

(4) 物品管理

- ・ ヨウ素剤について、物品出納員が管理簿を管理していなかった
- ・ ヨウ素剤のような消耗品類については、照合確認の義務づけがなされていない

(5) 危機管理

- ・ 本件の報告、公表に時間を要した点は、第一報の迅速処理の原則に違反がある
- ・ ヨウ素剤未調達が1年以上発覚しなかったのは、既存のヨウ素剤の期限切れが見過

されるなど福祉保健部内の現物確認体制が不備だったこと、備蓄・管理・配布のルールが制定過程にあったため備蓄が暫定の形で進められたこと、ヨウ素剤管理の役割分担が不明確な中、本来働くべき関係セクションのチェックが機能せず、確認や情報共有の意識をきちんと持てなかったことが背景として指摘される

4 再発防止策

(1) 会計事務処理

- ① 支出関係決議書の管理の徹底
- ② 財務規則に基づく履行確認の徹底
→事務担当者以外の上位の職にある者が確認するよう研修等で周知徹底
- ③ 支払手続の厳格化
→支払の確認入力手続は所属出納員（課長補佐等）、補助職員（総務係長等）が自ら行うことを原則とする
- ④ 決裁印の登録
- ⑤ 支出関係決議書取消入力の規制
→出納整理期間中の会計システム上の取消処理権限を、管理職又は監督職に限定

(2) 組織・事業マネジメント

- ① 業務管理の徹底
→階層別研修の場において、業務管理のあり方、職の位置づけ等について徹底
- ② 公文書管理の徹底
→公文書を個人が管理しないよう職員へ徹底、保管状況を点検する仕組みを導入
- ③ コンプライアンスの徹底
- ④ 風通しの良い職場環境の整備

(3) 予算執行管理

- ① 予算残額（不用額）確認体制の強化
- ② 部局内でのチェック体制の強化
- ③ 決算額確定に向けた最終確認の徹底
→新たなチェックリストにより、各所属での不用額のチェック作業を徹底、出納局でも国の交付金等の歳入と歳出が総額で一致するかチェック

(4) 物品管理

- ① 物品管理ルールの徹底
- ② 備蓄品の管理体制の強化
→消耗品類に分類される備蓄品についても、年1回棚卸しを実施

(5) 危機管理

- ① 危機に際しての情報伝達の迅速化
- ② リスクマネジメントの強化