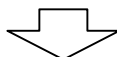


## 不正経理を防止するためのポイント

平成30年度に発生した事案を踏まえて、不正経理を防止するためポイント（原因及び対策）をまとめました。

### 1【原因（不正経理が発生する環境）】

- × 通帳と印鑑を同一人が管理している。又は、同一人が取り扱うことができる。  
⇒ 預金口座から自由に現金を引き出すことができる。
- × 預金口座の残高等が定期的にチェックされていない。  
⇒ 預金口座から不正に引き出しても発覚しない。
- × 会計伝票に証憑（納品書、請求書、領収書等）を添付しなくても決裁されている。  
⇒ 会計伝票の虚偽作成により、不正に引き出した金額との帳尻合わせができる。
- × 現金の取扱いがあるにもかかわらず、現金出納帳等の帳簿を作成しておらず、現金残高が把握されていない。  
⇒ 保管している現金を不正に持ち出しても発覚しない。



**一人では(※)現金を取り扱えない仕組みを作る必要がある！！！！**

**※ 役員、施設長等であっても同様です。**

### 2【対策（チェックポイント）】

通帳と印鑑の保管者を別の者にしているか。

⇒ 通帳と印鑑の保管者を分けることにより、一人では預金口座から現金を引き出せない仕組みを作ることが必要です。

出納印（銀行印）については、保管者自らが押印する、又は、保管者の視認のもと押印しているか。

⇒ 出納印は、必ず保管者が適正な支出であることを確認したうえで押印することが必要です。

現金については、毎日の現金出納終了後、現金と帳簿残高を照合し、会計責任者が確認しているか。

⇒ 現金は、会計責任者を含む複数人により日々の残高を確認することで、不正行為があってもすぐに発見できるよう、また、不正行為を抑制することが必要です。

□ 通帳残高については、毎月末に通帳残高と帳簿残高を照合し、会計責任者が確認しているか。

⇒ 預金口座の残高等は、会計責任者を含む複数人により定期的にチェックすることで、不正行為があってもすぐに発見できるよう、また、不正行為を抑制することが必要です。

□ 会計伝票については、証憑（納品書、請求書、領収書等）を必ず添付し、専決規程等に基づき、正当な承認者が承認しているか。

⇒ 支出及び収入は、必ず証憑に基づいて決定することで、不正行為を抑制すること、また、正当な承認者により、組織として決定することが必要です。

□ 現金収入があった際には、現金出納帳等の帳簿で管理するとともに、一旦預金化しているか。

⇒ 現金収入があった場合は直ちに預金化することが必要です。また、直ちに預金化できない場合は、現金出納帳等の帳簿により、現金残高が把握できるようにすることが必要です。

### 3 【不正経理が発生すると】

- ・ 不正経理を行った者は、「業務上横領罪（刑法253条）」に問われ、10年以下の懲役が科せられることとなります。また、当然、私的に流用した金額は返還する必要があります。なお、不法行為に基づく損害賠償については、たとえ自己破産を行っても免責されません。
- ・ 法人においては、所轄庁からの特別監査等により、個人の不法行為を許した事務処理上の問題点に関し、改善勧告等の厳しい指導を受けることになり、場合によっては、法人名の公表等で、法人運営に多大な影響が発生します。
- ・ 就業規則等に基づく懲戒処分等については、法人の判断によるものですが、所轄庁による指導の中で、不正経理を行った者だけでなく、場合によっては、管理監督者等の関係者についても、責任の明確化を求めることとなります。

### 4 【最後に】

**現金の取扱いはできるだけ減らすこと！！**

⇒ 現金を取り扱う数だけ、不正のリスクが高まります。口座振込、口座引落とし等を積極的に活用して現金の取扱いを減らしてください。

## 1 事案の概要

本市所管の社会福祉法人（以下「当該法人」という。）が運営する特別養護老人ホーム（以下「当該施設」という。）の経理担当として従事していた職員（以下「当該職員」という。）が、不正経理により当該法人の資金を私的に流用していた。

支出においては、公印（銀行印）を不正に使用して当該施設運営費の預金口座から現金を引き出して私的に流用し、発覚を防ぐため、会計伝票を虚偽作成することにより、月末における預金通帳の残高と会計帳簿の残高の帳尻を合わせていた。

また、収入においては、現金で受領した介護サービスに係る利用者負担金等の一部を預金口座に入金せずに私的に流用し、発覚を防ぐため、会計伝票を作成しない、又は会計伝票を虚偽作成することにより、月末における預金通帳の残高と会計帳簿の残高の帳尻を合わせていた。

事案の発覚まで何度も繰り返し不正経理を行い、私的流用額の総額は、5,443,530円であった。

### （1）支出における不正経理

#### ア 不正経理の手法

当該職員は、平成24年5月から、不正事案が発覚するまで当該施設の経理担当として全ての経理事務を担当していた。

当該施設においては、公印保管者（施設長）及び保管補助者（総務部長）による公印（銀行印）の管理が甘く、その押印についても経理担当である当該職員に任せていたため、当該職員は他の職員の牽制を受けることなく公印（銀行印）を使用できる状態になっていた。

当該職員は、平成28年8月以降、随時、公印（銀行印）を不正に使用して当該施設運営費の預金口座から現金を引き出して私的に流用していた。そして、私的流用が発覚することを防ぐため、施設運営に係る消耗品の購入等に係る支出の会計伝票の金額を水増しすることや、給油用プリペイドカードへの入金を装った架空の会計伝票を虚偽作成することにより、月末における預金通帳の残高と会計帳簿の残高の帳尻を合わせていた。事案の発覚まで何度も繰り返し不正を行っており、支出における私的流用額は、3,830,797円（109件）であった。

#### イ これまで発覚しなかった理由

当該職員による帳尻合わせの手法としては、会計伝票の虚偽作成であり、会計伝票と金額が不一致の請求書や領収書などの証憑書類が添付されているものや、証憑書類が添付されていないものが起案・回付されていたが、会計責任者（施設長）をはじめ、管理職員の証憑書類の照合が不十分であったため、指摘することなく決裁されており、会計帳簿の残高を操作し、月末における預金通帳の残高と会計帳簿の残高の帳尻を合わせることが可能であった。

## (2) 収入における不正経理

### ア 不正経理の手法

当該職員は、収入に関しても、現金で受領した介護サービスに係る利用者負担金等の預金口座への入金を担当していた。

当該職員は、平成26年2月以降、随時、介護サービスに係る利用者負担金を窓口で受領した別の職員から現金を引き継いだ後、その一部を預金口座へ入金せず、私的に流用していた。また、実習生や職員等の食費、コピー料金等、当該職員が受領した現金についても、適切な管理を行わず、その一部を預金口座へ入金せず、私的に流用していた。そして、現金の私的流用が発覚することを防ぐため、会計伝票を起案しない、又は証憑書類を添付せずに会計伝票を虚偽作成することにより、会計帳簿の残高を操作し、月末における預金通帳の残高と会計帳簿の残高の帳尻を合わせていた。事案の発覚まで何度も繰り返し不正を行っており、収入における私的流用額は、1,612,733円(247件)であった。

### イ これまで発覚しなかった理由

当該法人が運営する施設においては、他の多くの施設と同様に、会計帳簿の記帳事務と利用者負担金等の請求事務は個別に管理しているため、現金収入に関しては、受領時の現金出納帳を用いた複数職員による記録・確認や、決裁時の証憑書類の確認照合を徹底することにより、現金での受領額、預金口座への入金額及び会計帳簿上の現金収入額を一致させておく必要があり、他の拠点においては、それが徹底されていた。

しかしながら、当該施設では、現金出納帳が備えられておらず、受領した現金は、封筒に受領額等を記載して金庫に入れておくなど、記録が残らない方法で職員間の引継ぎを行っており、現金管理がずさんな状態であった。

さらに、支出における不正と同様に、収入に係る会計伝票の決裁においても証憑書類の照合確認が不十分であり、チェック機能が形骸化していたため、当該職員は、受領した現金の一部を預金口座に入金することなく私的に流用しても、会計伝票を起案しない、又は証憑書類を添付せずに会計伝票を虚偽作成することにより、会計帳簿の残高を操作し、月末における預金通帳の残高と会計帳簿の残高の帳尻を合わせることが可能であった。

## 2 不正経理の発生原因

### (1) 公印(銀行印)の不適切な管理(支出)

当該法人の公印管理規則において、公印は、施設長又は総務部長が保管し、自ら押印する又はその視認の下に他の職員に押印させることとなっているが、当該施設においては、事務職員でも金庫を開錠し公印を取り出せる状態にあり、その押印も当該職員に任せていた。そのため、当該職員は、誰からの牽制も受けることなく預金口座から現金を引き出せる状況にあった。

## (2) チェック機能の形骸化（支出・収入）

当該法人の経理規則において、全ての会計処理は、証憑書類に基づく会計伝票により施設長等の承認を得て行うこととなっているが、当該施設においては、当該職員による会計伝票の起案後、管理職員（施設長、総務部長、総務課長）がそれぞれ決裁してはいたものの、請求書等の証憑書類との確認照合が不十分であり、中には証憑書類の添付がないものがあるなど、チェック機能が形骸化していた。そのため、当該職員は、支出や収入に関して会計伝票を虚偽作成して会計帳簿の残高を操作することが可能であった。

## (3) 現金管理における現金出納帳の未作成（収入）

当該法人の経理規則において、現金を管理する場合は、現金出納帳を備えることとなっているが、当該施設においては、直ちに預金化されていない現金があるにもかかわらず現金出納帳が作成されていなかった。現金で受領した利用者負担金等は、窓口で現金を受領した別の事務職員と預金口座への入金を担当していた当該職員の間で、封筒に受領額等を記載して金庫に入れておくなど、記録の残らないずさんな方法で現金の引継ぎを行っていた。そのため、当該職員は、現金引継後、現金出納帳による複数職員間での牽制を受けることなく、私的に流用することが可能であった。

# 3 当該法人における再発防止策

## (1) 支出事務

### ア 公印（銀行印）の適切な管理（実施済み）

事案の発覚以降、直ちに、公印（銀行印）は、保管責任者である施設長が自ら管理し、直接押印するよう改められた。

### イ 決裁時の確認照合の徹底（実施済み）

事案の発覚以降、直ちに、会計伝票の決裁時には、必ず証憑書類を添付し、管理職員が確認照合を徹底するよう改められた。

## (2) 収入事務

### ア 複数職員による牽制機能の確保（実施済み）

事案の発覚以降、直ちに、現金出納帳を作成し、現金の受領時に複数職員による記録・確認を行うことで、職員間の牽制機能が確保されるよう改められた。

### イ 決裁時の確認照合の徹底（実施済み）

事案の発覚以降、直ちに、会計伝票の決裁時には、必ず証憑書類を添付し、管理職員が確認照合等を徹底するよう改められた。

### ウ 不正防止のための事後チェックの実施（実施済み）

今回の不正事案を踏まえ、不正防止のためのチェック機能を高める更なる取組として、事案の発覚以降、現金受領時の現金出納帳を用いた複数職員による記録・点検に加えて、毎月、月末に経理担当者以外の職員により、領収書控えと預金通帳との照合を行い、受領した現金が確かに預金口座に入金されていることを事後チェックすることに改められた。