

発見的統制及び予防的統制の検討

※赤字は追記した箇所

	業務プロセス	内部統制上の不備	改善案
予防的統制	<pre> graph TD     A[①担当ケースワーカーによる登録] --&gt; B[②査察指導員のチェック]     B --&gt; C[③課長による保護決定調書の決裁 (キーコントロール)]     C --&gt; D[④経理課による確認]     D --&gt; E[⑤登録処理]     E --&gt; F[⑥担当ケースワーカーによる 支給明細書の確認]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ①と②が同一人物のため②が無効化</li> <li>■ ID,パスワード管理の不備によるなりすまし入力</li> <li>■ ③のチェックが無効化             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ チェック機能の喪失(極端に異常な申請がスルー)</li> <li>・ 必要書類なしでの決裁</li> </ul> </li> <li>■ ④のチェックが無効化             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課長決裁印の有無のみ確認</li> <li>・ 未決裁一覧表は、決裁漏れの有無のみに使用されるため今回のような不正リスクは軽減しない。</li> </ul> </li> <li>■ 支給明細書が出力されなかったため⑥のチェックが無効化</li> </ul> <p><b>&lt;根本的な不明点&gt;</b>  <b>なぜ③のチェックが機能しなかったのか?</b>  <b>異常性が明確であるにもかかわらずチェックできなかった原因は?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 福祉事務所内における業務手続きの規程・マニュアル等の明確化</li> <li>■ ID,パスワード管理の厳格化(他人による使用の禁止、定期的な更新等)</li> <li>■ 決裁権限の明確化             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通常ではない申請、一定金額以上の申請、非定型な取り扱いを明確に定義</li> <li>・ 当該事項に対する申請及び決裁手続きを規定により明確化</li> </ul> </li> <li>■ ③における確認手続きの明確化             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 重点管理項目の明確化</li> <li>・ 研修等による趣旨の徹底</li> </ul> </li> <li>■ ④における確認範囲の明確化             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決裁印の有無以外の確認事項の明確化</li> </ul> </li> <li>■ 保護決定調書の様式の見直し(通常でない申請が一目瞭然で分かるような設計)</li> <li>■ システム入力時のチェック</li> </ul>

		<p>(処理件数が多かった、あるいは個人の資質の問題に留まらない根本的な原因の追究)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非定型的な申請一覧表を出力、所定の決裁権者の確認後初めて登録処理が完了する業務フローの導入</li> <li>・ 多額な入力の制限(済)</li> </ul>
発見的統制	経理状況調の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 経理状況調による以上金額の点検が不十分</li> <li>■ 保護台帳の整備状況の定期的な点検が行われていない?</li> <li>■ 異常事項を管理する帳票がない?</li> </ul> <p>&lt;根本的な不明点&gt;</p> <p>3つのデフェンスラインが機能していたのか</p> <p>1<sup>st</sup> 担当部署(福祉事務所?)</p> <p>2<sup>nd</sup> 生活福祉課?</p> <p>3<sup>rd</sup> 法務・コンプライアンス課</p> <p>生活福祉課による各福祉事務所に対するモニタリングの状況は?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>担当部署及び生活福祉課における事後的な点検事項の明確化</b></li> <li>■ 経理状況調べに対するチェック項目及び手続の明確化</li> <li>■ 保護台帳等の整備状況の定期的な点検の制度化</li> <li>■ 非定型的な申請(金額が多額、イレギュラーな内容、所定の業務フローに準拠していない決裁、締後入力等)の管理レポートの定期的な出力・点検</li> </ul>

内部統制の基本的要素から抽出した不備

<p>統制環境</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 個人に対する信頼を優先しルール違反を容認する風土</li> <li>■ おかしいと思っても上席者の指示に従ってしまう組織風土</li> <li>■ 不正に対する意識の欠如</li> <li>■ 不正を想定した研修等の不足</li> <li>■ 保護世帯からの無理な要求に対し担当者が相談できない風土</li> </ul>
<p>リスクの評価と対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 不正リスクに対するリスクマネジメント態勢の未整備（本来は、想定されるすべての不正リスクを識別、分析、評価し適切な対応策をあらかじめ選択し文書化しておくべき）</li> </ul>
<p>統制活動</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 上席者によるチェックの不足（書類不足に対する支払決裁時におけるチェックの不備、例外的な取り扱いに対する安易な承認）</li> <li>■ 業務分掌ルールの形骸化（一個人ですべての業務を完結できる体制、査察指導員が担当ケースワーカーを務めている事実の放置）</li> <li>■ <b>規程マニュアルの不備</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>経理担当職員が実施するチェックが不明確（支払い処理を優先、）</b></li> <li>・ <b>例外的な事項に対する取扱いルールが不明確</b></li> <li>・ <b>各担当者がチェックすべき事項が不明確</b></li> <li>・ <b>生活福祉課による事前承認手続き、事後的な点検手続きが不明確（そもそも想定していない？）</b></li> </ul> </li> </ul>
<p>情報と伝達</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 福祉事務所間の引継ぎの不足</li> <li>■ 後任職員との引継ぎ不足</li> <li>■ 福祉事務所内における情報共有の不足</li> <li>■ <b>職員に対するカウンセリング体制の不足</b></li> <li>■ <b>内部通報制度が不十分？</b></li> </ul>
<p>モニタリング</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>福祉事務所より上位レベルの組織による日常的モニタリングが不十分？</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 経理状況調べによる検討の不足</li><li>■ 訪問調査による実態調査の未実施</li><li>■ 保護台帳の作成状況に対する定期的な点検</li></ul>
IT への対応	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ID、パスワードの管理不備</li><li>■ バーコード処理を行えない場合の例外的な取り扱いのルール化不足</li><li>■ <b>現業部門とIT 担当部門との意見交換の不足？</b></li></ul>