



【発信日】令和元年10月28日

【問い合わせ先】

大野市役所（2階 24番窓口）

企画総務部総務課 加藤

電話 0779-66-1111 内線 2600

職員による不祥事の再発防止策について

本年9月に発生した職員による不祥事に対し、再発防止策を定めましたので、お知らせいたします。

今回のような不祥事が起きないように、全庁で再発防止策を励行いたします。

記

1 内容

大野市職員による不祥事の再発防止策（別紙のとおり）

2 大野市ホームページでの公表先

大野市トップページ⇒市政情報⇒人事・職員採用⇒人事行政等の公表⇒
「大野市職員による不祥事の再発防止策について」

<http://www.city.ono.fukui.jp/shisei/jinji/kouhyo/saihatsuboushi.html>

大野市職員による不祥事の再発防止策

令和元年10月

福井県大野市

1 経過

【事件発覚から処分までの経過】

| | |
|-------|--------------------|
| 9月10日 | エキサイト広場における現金紛失の発覚 |
| 9月17日 | 調査結果の報告 |
| 〃 | 大野市懲戒処分審査会の開催 |
| 9月18日 | 懲戒処分の決定 |
| 9月19日 | 懲戒処分 |
| 〃 | 懲戒処分の公表 |
| 〃 | 市長訓示 |

【その後の再発防止に向けた取り組み】

| | |
|--------|--|
| 9月20日 | 緊急点検の実施（事務所の金庫等において現金を保管しているときは、至急、入金、返金等をし、常時、最小限の保管とすること。銀行の通帳等を保管しているときは、至急、記帳・残高確認をし、異常がないか点検すること。金庫等の鍵は、課室長等が保管すること。） |
| 〃 | 市長をトップとする再発防止対策会議立上げ |
| 9月23日 | 元企画総務部国体推進課職員事情聴取 |
| 9月27日 | 第2回再発防止対策会議 |
| 10月 1日 | 定例連絡会議で「大野市職員懲戒処分等の指針」研修 |
| 〃 | 部局長等連絡会議・各部局内会議で再発防止策を協議 |
| 10月 2日 | 第3回再発防止対策会議 |
| 10月 9日 | 第4回再発防止対策会議 |
| 10月15日 | 第5回再発防止対策会議 |
| 10月17日 | 職員研修（職員懲戒処分等の指針、公務員倫理等についての職員研修） |
| 10月18日 | 第6回再発防止対策会議 |
| 10月18日 | 緊急の連絡会議で「不祥事再発防止策」の徹底 |

2 発生事案

(1) 事案の概要

市内の体育施設の使用料として、利用者及び管理受託者から預かった使用料について、市に納めることなく、着服した。

また、27単位団から預かったスポーツ少年団登録料について、大野市スポーツ少年団本部に納めることなく、着服した。

(2) 事案の詳細

当該職員は平成29年度に採用となり、市内の体育施設の使用料の収納を担当していた。

平成29年の夏頃からエキサイト広場及び明治公園テニスコートの利用者から預かった使用料を複数回、私的に流用していた。

しばらくは私的に流用した現金を、後日、補てんするようにはしていたが、平成3

0年3月の使用料からは、収入調定書を作成せずに、着服するようになった。

また、本年度に入ってから、上記の使用料に加え、施設管理受託者から納入された真名川憩いの島、中学校及び奥越ふれあい公園のナイター使用料、さらにスポーツ少年団から預かった団登録料についても着服していた。

平成29年度から令和元年度までの、着服した金額の総額は2,490,250円、内訳は次のとおりである。

① 施設使用料

●本年度分

| 施設 | 着服額 | 備考 |
|--------------|-------------------|--------|
| エキサイト広場 | 949,365円 | 4月～9月分 |
| 明治公園テニス場 | 70,045円 | 4月～8月分 |
| 真名川憩いの島 | 19,200円 | 5月～8月分 |
| 中学校ナイター | 135,000円 | 5月～8月分 |
| 奥越ふれあい公園ナイター | 167,250円 | 5月～8月分 |
| 計 | 1,340,860円 | |

●過年度分

| 施設 | | 着服額 | 備考 |
|----------|-----|-----------------|-----------|
| エキサイト広場 | H29 | 190,720円 | 3月分 |
| | H30 | 382,645円 | 7月・8月・1月分 |
| | 小計 | 573,365円 | |
| 明治公園テニス場 | H29 | 0円 | |
| | H30 | 9,525円 | 7月・8月・1月分 |
| | 小計 | 9,525円 | |
| 計 | | 582,890円 | |

② スポーツ少年団登録料

| 年度 | 着服額 | 備考 |
|-------|-----------------|----|
| 令和元年度 | 566,500円 | |

(3) 経過

令和元年9月2日(月)に、別の職員が施設管理受託者から8月分の体育施設使用料(真名川憩いの島、中学校及び奥越ふれあい公園ナイター施設、74,550円)を預かり、事務所内の金庫に保管した。

この職員が、9月10日(火)に、これを市の口座に納入しようとしたところ、金庫内から現金が無くなっていた。

現金を探す中で、当該職員が着服を認め、その後の調査により、平成29年度から本年度までの施設使用料の一部並びに本年度のスポーツ少年団登録料が口座に入金されていないことが判明した。

いずれも、当該職員が着服した事実を認めている。

なお、着服した全額は、9月17日(火)に返済された。

(4) 職員の処分等

① 当該職員

教育委員会事務局職員 25歳 男性主事 令和元年9月19日付 免職

② 管理監督責任として現在の管理監督者と以前の管理監督者を、令和元年9月19日付で以下のとおり処分

教育委員会事務局 生涯学習課長 減給処分 1/10 1月

教育委員会事務局長 減給処分 0.5/10 1月

企画総務部長 減給処分 0.5/10 1月

③ 特別職は、懲戒処分の対象ではない為、管理監督責任として、自主的に減額市長、副市長、教育長 減給 1/10 1月

3 事件発生 of 主な要因と担当課における再発防止に向けた対応

(1) 不適切な収納処理

<要因>

スポーツ施設等の使用料は、「大野市会計規則」に基づき、現金を受領した場合は領収書の交付を行わなければならないところ、個人の利用に対しては領収書を交付していなかった。

<対応>

個人の利用に対しても、通し番号の入った領収書を交付するようにするとともに、個人の施設使用申請書にナンバリングすることとした。

(2) 不適切な現金管理

<要因>

現金を受領した場合は、その日又はその翌営業日までに指定金融機関に払い込まなければならない。やむを得ず現金を保管しなければならない場合は鍵のかかる金庫において厳重に管理し、その鍵の保管についても厳重に管理することとされているところであるが、定期的な払い込みを怠っていた。また、金庫の鍵の管理が適切でなかった。

<対応>

- エキサイト広場の使用料については、1週間に一度、定期的に金融機関に納入することとした。
- 現金については、1日ごとに金額を記載した封筒に封入し、金庫に保管するとともに、保管している金庫の開閉は室長だけが行うこととした。
- 施設内にあるロッカーや公衆電話の使用料については、複数人で回収し、回収後は速やかに調定書を作成し、極力その当日に指定金融機関へ振り込むこととした。
- ナイター使用料等については、利用状況報告書を基に納付書を発行し、指定管理者が直接、指定金融機関へ納めてもらうこととした。

(3) チェック体制

<要因>

当該職員の調定書作成、納入事務等を怠っていたことについて、所属長はその事実気づくことなく、事態が放置されていた。

<対応>

調定書の作成、納入の確認について、チェック表を作成し、定期的の確認することとした。

(4) 関係団体預り金の不適切な管理

<要因>

大野市スポーツ少年団本部から預かった会計であり、現金での取り扱いが多くなる業務であることから、市の会計と同様、調定、支出負担行為等の帳票の作成、出納簿の作成などの適正な手続きが必要になるところ、各スポーツ少年団から受領した際、調定の作業や通帳への入金処理を怠っていた。

<対応>

調定書の作成、納入の確認、支払い状況の確認など、1週間に一度定期的に出納簿と通帳を確認することとした。

4 不祥事再発防止に向けた取り組み

(1) 公金等^(注1) 取り扱いの管理の徹底

別紙「公金等取り扱い基本マニュアル」をもとに、各課・施設等において、公金^(注2)、準公金^(注3)の取り扱い手順書やチェックリストを作成することにより、事務の遺漏や不正の防止を徹底する。

なお、この場合

- ① 複数人でのチェックの徹底
- ② 現金収納時の領収書発行など、受領の記録の徹底(券売機やレジスターの活用)
- ③ 保管する現金等^(注4)について、現金取扱簿、出納簿等による管理の徹底
- ④ 調定の定期的な実施と調定の根拠や計算の基礎などの帳票類とのチェックの徹底
- ⑤ 管理職による鍵の管理や金庫の開閉を2人以上の職員で行うことなどを徹底
- ⑥ 収納した現金の指定金融機関への遅滞の無い納入の徹底

などに留意すること。

作成した手順書、チェックリストは部局等で取りまとめ、会計課へ提出するものとし、修正した場合は速やかに届け出るものとする。

(2) 金融機関等での収納の奨励

公金については納付書による指定金融機関での収納に取り組んでいるが、口座振替やコンビニ納付(令和2年度から税、保険料、上下水道料金など、一部で実施予定)をすすめて、市施設の窓口での現金収納を極力減らすこととする。

(3) 職員研修の実施

全職員を対象とした公務員倫理研修や公金・準公金の取扱事務研修のほか、管理職向けの危機管理研修を定期的に行う。

注1) 公金等；公金及び準公金

注2) 公金；市が実質的に所有する金銭

注3) 準公金；職務上、職員が取り扱う現金等で、公金以外のもの

注4) 現金等；現金及び預金通帳など

公金等取り扱い基本マニュアル

1 現金の収納時におけるチェックの徹底について

- 現金収納を扱う業務については、納付された現金と申請書、集計書類等の関係書類との突合、指定金融機関等への払い込みなどの一連の事務を、特定の担当者1人に取り扱わせることがないようにしなければならない。別の現金取扱員や担当のGL・SL、課長等の立会い、確認の下に実施するものとする。
- 外部施設等で、職員が1人しか配置されていないなどの理由により、上述のような対応を行うことが困難である場合には、課長等による定期的な検認を実施し、不正や過誤を防止するための標準事務処理手順及び業務態勢の確立を図るものとする。
- 市税等の臨戸徴収の実施に当たっては、複数の職員によって行うことを原則とする。1人の職員により対応せざるを得ない場合には、当該職員以外の職員が、徴収した現金及び納付書等の証拠書類について確認を実施するなど、複数の職員によるチェックを実施すること。
- 領収書の発行のほか、使用料や諸証明発行等を取り扱う窓口等で、現金取扱件数が多い業務については、現金の受領の記録を必ず行うこと。
- 現金の収納について、可能なものについては、指定金融機関又は収納代理金融機関での収納をすすめることとする。

2 調定手続における確認の徹底について

- 調定は、原則として原因が発生した時又は収納があった時に実施すべきものである。事前の調定が定められており、例外的に事後の調定も認められている。使用料や手数料を現金で受領する場合は、原則として収入されるべき金額が確定した時点で、速やかに調定を起票すること。
- 定期的に収入金が発生する場合には、遅くとも翌月10日（休日の場合は翌開庁日）までに前月分の調定手続きを行うこと。
- 調定手続きに当たっては、調定の根拠、計算の基礎を明らかにした帳票類を添付し、複数チェックを実施するため、可能な限り起案者と担当者を分け、起案者は担当者のチェックを受けてから決裁を受けること。
- 調定を決裁する課長等は、調定の根拠、計算の基礎等について、添付された関係書類の内容と正当性を精査した上で、その決裁を行わなければならない。

3 毎月の予算執行状況の把握及び確認について

- 調定後は収納状況の確認を徹底し、課長等は、例年と比較して収入がなかったり、金額又は件数が著しく減少していたりすることがないか、毎月の歳入の増減に関して留意すること。

4 現金等の取り扱いに関する記録の作成及び保管について

- 現金等の取り扱いに関しては、現金取扱簿等により記録を作成し、保管することを原則とする。作成に当たっては、担当した職員のほか、立会い・確認を行った職員の確認印を押印するなどして、取扱責任の所在を明確にするものとする。(※ 参考様式 1、2)
- 課長等にあつては、記録と現金等の残高の確認を毎月、定期的実施しなければならない。
- 資金前渡金等、歳出に伴う現金についても同様とし、用件終了後は速やかに精算処理をすること。

5 現金の納入手続等について

- 収納した現金については、原則として即日又は翌日に指定金融機関又は収納代理金融機関へ納入するものとする。ただし、少額のもの(10,000円未満)又は出先機関などで毎日の納入が難しい場合は、会計管理者に申請し、会計管理者が認めたものについては、定期的に取りまとめて払い込むことができるものとする。
- 納入に当たっては、他の職員により積算の根拠等と納入額とのチェックを行い、不正又は重大な過誤の防止を図ること。
- 指定金融機関又は収納代理金融機関への納入等のため現金を移送する場合は、その取り扱いには慎重を期することとし、金額が高額となる場合は、別の職員が同行するなど努めること。

6 現金等の保管箇所、方法等について

- 現金等は、金庫等の施錠が可能な堅固な容器に保管することとし、職員個人の事務機の引き出し等を保管箇所としてはならない。
- 金庫等での保管に当たっては、施錠が確かに機能し、破損している箇所がないか等の安全性の確認を常時行うこととし、金庫等の中身を定期的に整理し、状態を確認しておくこと。

- 課長等は、金庫等の鍵を保管する責任者以外に鍵の保管方法や保管場所を知らせてはならない。また、鍵を保管する責任者に異動があった場合は、鍵の保管場所を変更すること。
- 業務委託先の職員等による現金の取り扱いについては、委託契約書の中で取り扱いについて明記するものとし、事故があった場合の連絡先、処理方法についてあらかじめ決めておくものとする。

7 領収印・納入通知書兼納入済通知書（領収書）等の取り扱いについて

- 領収印(出納印)や、未使用の納入通知書兼納入済通知書(以下「領収書」)等は、全て鍵付きの金庫等に保管・管理することとし、退庁時以降、執務室内に放置しないこと。
- 領収書については、原則として会計課で作成した共通の現金出納用のもの(連番印字済)を使用する。書き損じた場合でもそのまま納入通知書兼納入済通知書綴りに綴じ込んでおくものとし、不正な差替え、改ざん、破棄等ができないような措置を講ずるものとする。
- 上記領収書の取扱いについては、別紙のとおり定める。

8 準公金の会計事務について

- 市担当課が事務局を務めることとなっている団体の現金等については、これを「準公金」として市の公金の取り扱いに準じ、厳正に対応しなければならない。
- 団体の自立性を促す観点からも、各団体において主体的な事務が実施されるよう、実務者の養成を図りながら、その移管に努めるものとする。
- やむを得ず市がその事務を取り扱う場合は、当該団体と協議の上、職員の事務処理範囲を明確に定め、団体の会計担当や監事が処理過程に関与する体制を構築することとし、担当職員に一任することなく、監督すべきGL・SL、課長等が定期的なチェックを実施すること。
- 準公金の取り扱いに当たっては、団体ごとに預金口座を設け、現金による管理はしないこと。
- 通帳や現金を保管する場合は、金庫等により厳重な管理を行うとともに、出納があった都度、現金出納簿に記録し、収支について常に明らかにすること。(※参考様式1)
- 通帳及び金融機関届出印の保管を担当する者を別の職員とし、出納を行う際には、課長等を含めた複数の職員により確認を行うなどの対策を講じる

こと。

- 現金出納簿と現金、通帳の残高については、毎月、課長等による検認を実施するとともに、年度末には必ず団体の監事等による監査を経ること。

9 職場等の環境について

- 課長等は、人事評価における目標面接や育成面接の機会を利用し、常に職員及び職場の状況（勤務態度、他職員とのコミュニケーションの状況等）を把握しておくこと。