

「市立診療所において発生した公金の不正な取扱いに関する報告及び
公金等の管理の適正化に関する方針」の公表について

平成30年12月17日

北 秋 田 市

北秋田市では、市立診療所において公金の不正な流用・着服が発生したことを受けて、この不祥事案を総括するとともに、再発防止策と今後の公金等の取扱いの適正化に関する方針を策定し、「市立診療所において発生した公金の不正な取扱いに関する報告及び公金等の管理の適正化に関する方針」として取りまとめましたので、公表させていただきます。

当市では、職員が取り扱う公金等が、市民から管理を託されている“大切な市民共有の財産”であるという認識の下に、策定した方針と対策に基づき、公金等の取扱いを厳密に行って参ります。

また、不正や重大な過誤による不祥事を再び発生させることのないよう、一人一人の職員が当事者としての危機意識を持ちながら、日々果たすべき基本的な業務を果たし、市民の安心・安全な生活を守るため職務に取り組むことを全職員に徹底して参りますので、市民の皆様の御理解を賜りますようお願い申し上げます。

※ 報告及び適正化方針の概要は、別紙のとおりです。

《この文書に関するお問合せ先》

北秋田市役所

総務部総務課総務係 松橋・佐藤

☎ 0186-62-1111

Fax 0186-63-2586

「市立診療所において発生した公金の不正な取扱いに関する報告 及び公金等の管理の適正化に関する方針」の概要

1. 発生した事案の概要

平成 30 年 7 月、平成 29 年度決算審査の過程で、平成 28 年度及び平成 29 年度の市立米内沢診療所特別会計の決算額が、来院者の実績に照らして不自然な状況にあることが判明しました。

詳細な調査を進めたところ、平成 27～28 年度分の同診療所にかかる収入金について、医事システム上の正当な一部負担金等請求額と、市会計への納入額が一致せず、平成 27 年度分については 4 日分 81,400 円、平成 28 年度分については開院日数 269 日中 242 日にわたり 3,050,000 円、合計で 246 日分、金額にして 3,131,400 円の納入不足が生じている事が判明しました。

これらの不明金については、窓口で納付された現金を金融機関へ納入する事務を担当していた職員が特定の者に限られていたことから、当該職員に対し事情聴取を行ったところ、納入不足となっている公金を不正に流用し着服した事実を認めたことから、当該職員を懲戒免職処分とし、併せて関係職員についても管理監督責任を問う処分を行いました。

本件では、医事システム上の請求額と、窓口で来院者から納付されたレジスター内の現金の確認は複数職員により行われていましたが、最終的に市の会計へ納入する手続は全て同一の職員が実施しており、この段階で納付金額の集計書類や納付書が改ざんされ、正当な収入額と現に市の会計へ納入された改ざん後の額との差額が抜き取られ、不正に流用・着服されていました。

2. 公金等の取扱いに関する調査の実施及びその結果について

事案の発生を受けて当市では、当年 8 月に、副市長を委員長とする「市職員不祥事防止委員会」を設置し、直ちに庁内における公金管理等の実態を把握し、これに基づく再発防止策等の策定を行うこととしました。

この際、各所属で業務上取り扱っている現金等の範囲、保管方法、チェックの実施の有無や方法等について、緊急に全庁に対する実態調査を実施しました。

- ① 公金に属する現金等を取り扱っている業務は、当市の行政面積が広く、出先機関や公共施設も多いことから、35の課所、項目にして120件余りに上っています。

取扱いのある課所では、複数職員による現金等と関係帳票類との確認作業は概ね実施されていましたが、保管方法や金融機関への納付時期については所属によって差異が見受けられ、必ずしも統一された取扱いとなっていない事が確認されました。

- ② 公金に準ずる各種関係団体等に所属する現金等については、16の課所において、合計50件にわたり、通帳や現金等の管理・保管等を実施しています。

公金外の現金等については、法令や規約等に基づく場合を除き極力取扱いを行わないよう庁内指導を実施しておりますが、それでもなお、やむを得ず市の職員が職務上取扱いを行わざるを得ない現金、通帳等が存在している事が、改めて確認されました。

- ③ 職員が日頃懸念している事項については、窓口等で受領した現金について、故意に不正を行おうとすれば、容易に流用や着服が可能であるという回答が複数ありました。また、金庫等の鍵の保管場所・方法に対する問題点や、一人の職員で出納事務を行わざるを得ない状況を懸念する回答が示されました。

- ④ 不祥事案を防止するために今後採るべき対策等については、特定の職員のみで事務を一任せず、管理監督職員も関与しながら、複数の職員による確認体制を確立しなければならない、という回答が最も多い結果となりました。また、長期にわたり同じ職員が同一の業務を取り扱う事にもリスクが潜んでいることなども、回答として示されています。

3. 懸念される課題と今後の改善策

調査の結果に基づく分析・検討の結果、公金等の取扱事務に関する対策・改善の主な方針は次のとおりです。いずれも基本的な事ですが、その徹底こそが重大なリスクを未然に予防・回避するために重要であるため、その遵守・徹底を全ての職員により実施します。

- ① 市税等の訪問徴収、納付額の確定手続、現金と関係書類との突き合わせ、金融機関への払込みなどの一連の事務は、特定の担当者一人だけに引き継がせず、別の職員の立会い、確認の元に実施すること。あわせて、管理監督職員による必要な確認を経ること。
- ② 現金等の取扱いに関しては現金取扱簿等により記録を作成、保管するとともに、領収書等の適正な管理・保管を行い、取扱責任の所在を明確にするものとする。

- ③ 収納した現金は、原則として、即日又は翌日に指定金融機関等へ納入を行うこと。
- ④ 金庫や保管庫、保管場所については、施錠が確実に機能している事、破損箇所がないか等の安全性の確認を常時行い、鍵の保管箇所等についても十分留意をすること。
- ⑤ やむを得ず他団体に属する現金等を扱う場合は、公金に準じて厳正に対応し、特定の職員に一任させず、管理監督職員が定期的に管理状況を把握すること。また、通帳や届出印の保管者は分離し、出納の際は複数職員により確認の上実施すること。

4. 再発の防止に向けて

当市では、この度の様な不祥事案の再発を防止するため、「公金等の取扱いに関する管理適正化の方針（次ページを参照願います。）」を策定し、この方針の下に、市民の重要な共有財産である公金等を厳格に管理いたします。

また、次のような決意の下に、日々果たすべき業務を適正・的確に執行する事で、再び市民の信頼を得られるよう、そして市民の安全・安心な暮らしを守るための行政を推進していけるよう尽力して参ります。

- ① 全職員が問題意識の感度を高め、不祥事や重大な過失の発生によってもたらされる損失の範囲や影響の大きさを十分に想定し、当事者意識を持って問題を共有していきます。
- ② 職員の誰しもがその内面に弱さや脆さ、危うさといったものを内在させている存在であり、トラブルや不正の発生を完全にゼロにすることはできないという想定の下に、慣れや前例、経験に安住して過信することなく、日々の業務において果たすべき基本的事項を遵守し、重大なリスクの発生を未然に防止します。
- ③ 一人一人の職員が公務員としての倫理意識を高く保ちながら、管理監督職員を中心として、統率の取れた職務規律と職員相互の連携体制を確立していきます。

公金等の取扱いに関する管理適正化の方針

【職員の意識】

- 1 市の公金は、市民から管理を託されている「市民の大切な財産」である認識を持って、適切な取扱いを行わなければならない。
- 2 公金等の不正な取扱いは、市行政に対する市民からの信用を著しく失墜させる重大な結果を招くことを認識して、業務に取り組まなければならない。
- 3 為すべき事をなし、為さざるべき事は決して為さぬことを、職務遂行上の根本原則として確固たるものにしなければならない。その上で、法令及び服務紀律を遵守するのみならず、市民からの信頼と、市民の満足度を向上させていくための方法を、職員一人一人が自律的に考えていかななければならない。

【法令遵守の徹底】

全ての職員は、公務員としての責務を自覚し、市民から託された公金の重みを深く認識した上で、関係法令、市財務規則等の諸規定を遵守しなければならない。

【業務態勢の確立と不断の見直しの実施】

- 1 自己の職務に専念するのみならず他の職員の業務にも関心を払い、特に公金等の取扱いに当たっては、適正な業務手順の確立と不断の見直しを図るほか、職員個人への信頼にのみ依拠することなく、複数人によるチェック体制を確立し、これを確実に実施していくことにより、不正や重大な過誤の発生を回避・予防しなければならない。
- 2 不正や重大な過誤のリスクを察知し、未然に予防していくために、日常の業務を慣習化させずに、問題意識の感度を高め、想像力を働かせて業務に当たらなければならない。

【公務員倫理等の確立】

- 1 基本的な公務員としての職務姿勢、あるべき姿、未来像、地方公務員法の規定をはじめとした服務義務等について、若手・中堅職員の段階から意識付けを図るため、定期的な庁内研修機会を設ける等の方法により確認を行い、高度の倫理観と使命感を培う。
- 2 管理監督職員の自己の職責に対する自覚を促すとともに、管理者研修の機会の充実を通じて、日常の部下職員に対する指導監督の在り方、業務上のリスクの早期発見と早期解決のための方法論など、職務上必要とされる能力の習得を図り、併せてリスクから逃げない職務意識の向上を図る。

【公金等の事務取扱上遵守すべき事項】

1. 現金の取扱事務は、原則として複数の会計職員で行うこと
2. 収受した現金等は、複数の職員による確認を経て、速やかに納入すること
3. 調定額と申請書等の証拠書類、現金取扱記録等は、必ず複数の目により確認すること。
4. 職員の意識改革や職域の活性化を図り、馴れ合いを防ぐ観点からも、現金取扱事務は長期間同一の職員に担当させる事がないよう、必要な調整と配慮を行うこと。