

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

平成30年12月

北 秋 田 市

目 次

はじめに	1
1 発生した不祥事案の概要について	2
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	3
3 懸念される課題と今後の改善策	5
4 再発の防止に向けて	10
「公金等の取扱いに関する管理適正化の方針」	11
【資料】	
1 綱紀の粛正及び不祥事案の再発防止について（通知）	13
2 公金等の取扱いに関する調査の実施について（通知）	14
3 北秋田市職員不祥事防止委員会設置規程	19
4 公金等の取扱いに関する調査の結果の概要	21

は　じ　め　に

今般、市立の診療所において利用者から納付された一部負担金について、職員による不正な流用・着服が行われるという不祥事が発生いたしました。市民の皆さまに多大な御不安と御迷惑をお掛けいたしました事、また、市行政に対する市民の皆さまからの御信頼に応えることができなかった事に対して、誠に申し訳なく、心からお詫びを申し上げます。

今回の不祥事は、直接的には、不正な行為に及んでしまった職員の遵法精神と公務に対する責任感の欠如に起因するものです。しかしながら、その背景には、市民の財産である公金の取扱事務を一人の職員に委ねたまま、チェック体制が十分に機能しなかったという組織上の重大な問題が潜在していた可能性があります。たとえ一人一人の職員が誠実に職務に取り組んでいたとしても、公金管理の重要性に対する認識や、慣れによる危機意識の低下は、無意識のうちにこそ生じるものであり、疑問や懸念を抱くことがないまま日常の公金取扱いが行われてきた帰結として、このような重大な結果の招来を許してしまったものと考えられます。この点について、市の事務体制、そして私ども市職員に対する厳しい御指摘は、決して免れ得ないものであります。

市ではこのたびの不祥事の発生を受けて、全ての職員に対して、全体の奉仕者である公務員としての職責の重さ、公金管理の徹底等について自覚を促すとともに、公金等を取り扱う事務について、総点検と複数の目によるチェック体制の徹底を指示いたしました。また、「北秋田市職員不祥事防止委員会」を設置し、問題点、改善すべき点の検討を進め、これらの課題への対応策を明確にするとともに、公金等の管理の適正化に関する方針を策定いたしました。

当市では、これらの対策と方針に従って公金等の取扱いの適切な管理を図り、市民の皆さまから御信頼いただける行政執行体制の再確立を図るべく、全職員を挙げて取り組んで参ります。

平成30年12月

北秋田市長　　津　谷　永　光

1 発生した不祥事案の概要について

平成 30 年 7 月 13 日、平成 29 年度決算審査にかかる資料の精査中において、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、診療報酬明細書（レセプト）から概算した一部負担金等の収入と実際に市会計に納入された金額を比較したところ、平成 28 年度分について大きな差異が認められました。（この際、平成 24 年度から平成 27 年度までの収入金について同様の方法による確認を実施いたしました。）

その後同月 17 日から 19 日までにかけて、平成 28 年度分の歳入について、医事システム上の日計に基づく正当な一部負担金等請求額と、全ての領収書、市会計への納入額を突合し、納入不足となっている時期と金額を特定、続く 23 日において平成 28 年度以外の歳入の突合作業を実施したところ、平成 27 年度の一部負担金等収入額の一部（平成 28 年 3 月分）についても不足額が確認されました。

納入不足が判明した期間及び額は、平成 27 年度分については、平成 28 年 3 月 28 日から同 31 日までの 4 日間にわたり 81,400 円、平成 28 年度分については、同年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日の期間（開院日数 269 日中 242 日）にわたり 3,050,000 円であり、合計で 246 日、金額にして 3,131,400 円となっていました。

これらの不明金が生じていることに関して、関係職員へ当時の公金の取扱等の状況に関する聴取・確認を行った結果、窓口納付された現金を市の収納代理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、当該職員による公金の不正な流用・着服が行われていた可能性が強まりました。このため、当該職員に対する事情聴取を行ったところ、本人がその事実を認めたことから、同 27 日付けで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。

本件においては、医事システム上の一部負担金等の請求額と、来院者から納付されたレジスター内現金との確認については複数の職員により行われており、利用者からは正当額が確かに納付されていました。しかし、最終的に収納代理金融機関へ納入するための一連の作業、すなわち市の財務会計システムにより調定決議票及び納付書を作成する作業、その根拠となる負担金等の集計額に関する添付書類の作成並びに現金納付の手続は、全て同一の職員が単独で実施しており、この段階において負担金等の集計書類が改ざんされ、正当な負担金等収入額と、「一見」正当に見える調定金額に基づいて市の会計へ納入された額との差額が、当該職員により抜き取られ、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

今回生じた不祥事案においては、窓口で職員が公金を受け取り、集計、調定し、収納代理金融機関へ納入するまでの一連の事務のうち、担当職員一人に委ねていた部分について、複数人によるチェック機能が及んでいなかったことで、不正な現金の流用が1年余りにわたって表面化することなく進行してしまいました。

市では、再発防止策を講ずるため、本年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立し、庁内における公金等の取扱いに関する事務の実態を把握し、個々の事務に潜在するリスクを顕かにすることとし、各所属において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文書による調査を実施しました。

○『公金等の取扱事務に関する調査』（※調査結果の概要は21ページ以降に掲載）

調査期間：平成30年8月8日～同月21日

調査範囲：全部局（課等を単位）

調査項目：平成25年度から平成30年度にかけて公金等の取扱いを行った事務について、次の4項目に関する報告を求めるもの。

【調査項目①】公金に属する現金等（現金に準ずる有価証券等を含む。）を直接取り扱っている業務について

市の業務として現金等（有価証券等を含む）を取り扱っている事務について、①現金等の種類、②取扱年度、③保管方法及び場所と鍵の有無、④現金取扱簿・記録の作成・保存の有無、⑤領収印の保管方法、⑥受領又は払出現金と正当金額との確認の有無及び方法、⑦（収入金である場合）指定金融機関等への納付時期を回答

【調査項目②】外郭団体等の事務局として、通帳や現金等を取り扱っている業務（準公金の取扱業務）について

市の会計に属さない現金等や通帳を管理している業務について、①対象事務・団体名、②取扱年度、③管理現金等の範囲、④通帳、印鑑、現金等の保管場所・管理者⑤出納に関する確認の有無及び方法、⑦事務局となる法令上の根拠を回答

【調査項目③】公金等の取扱いに関し不祥事に繋がる心当たりがある事務について

公金等の不正な流用や着服などの不祥事につながり得るリスク・懸念がある事務・業務があれば、事務等の名称と潜在するリスク・問題点を回答（自由記述）

【調査項目④】不祥事をなくするために必要な事項について

公金取扱いを含めた不祥事の防止を図るため、市が取り組まなければならない課題、改善すべき問題点について、日常業務の中で抱く問題意識等を回答（自由記載）

《調査結果の分析》

【調査項目 1】の、公金に属する現金等を取り扱っている業務については、行政面積が広く出先機関や公共施設が多い当市の地域特性もあり、取りまとめ結果に揭げているものだけで 35 の課所（外部施設等を同一所属として区分としたものを含む。以下同じ。）、項目も 120 件余りにのぼっており、多くの課所で種々の収入金等の取扱いを日々行っているのが実状です。

調査に対する回答から見るかぎり、公金等の収納を取り扱う課所では、複数の職員による現金等と関係帳票類との確認作業については概ね実施されているものの、その保管方法や指定金融機関等への納付時期については所属・施設等ごとに差異が見受けられることから、多数の公金取扱箇所を有する本市としては、安全性を重視した統一的な方針の下に、今後の公金等の管理を実施していかなければなりません。

【調査項目 2】の、公金に準じて取り扱うべき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 件にわたって通帳や現金等の管理・保管等を実施していました。

公金外の現金等については、一般に会計管理者の管理下になく、指定金融機関等を経由せずに資金移動等を行うことが可能であるため、法令や規約等に基づく場合を除き、会計事務等は当該団体において主体的に実施されるよう移管を促し、公金外の現金・資金の取扱いは極力行わないよう指導を実施してきました。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通帳等が相当数存在している事が、改めて確認されました。

不正や重大な過誤による損害を防止するために、通帳と金融機関届出印それぞれの管理・保管を行う者の分離、管理職を含めた複数の職員による保管残高等の定期的な検認の実施など、全庁においてこのような基本的な管理を愚直に徹底していく必要があることが改めて浮き彫りとなりました。

【調査項目 3】において報告を求めた、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は、故意をもって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についても、管理責任者は定めているものの、実際にはその他の職員が取り扱い可能、ないしは保管場所を知っている場合がある、という実状、一人の職員が出納事務を行わざるを得ない状況を懸念する回答なども示されています。

職員相互の信頼に基づき業務を遂行すること自体は大事なことです、人間誰しもが完璧ではなく、その内に弱さや脆（もろ）さ、危うさを内在する存在である以上、トラブルや不正の発生確率をゼロにすることはできません。それゆえに、なおさら公金等の取扱いに関して職員への信頼にのみ依拠することは、行政事務の的確な執行と、市民の財産である公金の管理の徹底という要請からは不足があり、二重三重にわたり安全性を確保する事務体制、業務処理手順を組織的に確立しなければなりません。

【調査項目 4】の、不祥事案を防止するために今後市が採るべき対策等に対する回答としては、特定の職員のみならず事務を一任せず、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示されています。

各職員が日々の業務の中で少なからず抱えている問題意識や懸念を、今後の具体的な防止対策の実施と事務取扱の改善に「現実」に反映させ、それを継続的に実行していく事が、当市に求められている喫緊の課題となっています。

3 懸念される課題と今後の改善策

実施した調査の結果に基づき分析と検討を行った結果、庁内の公金等取扱事務について今後なお懸念される課題点と、それらに対する対応及び改善の方針は次のとおりです。

（１） 現金の収納・集計時における複数職員によるチェックの徹底

- ・ 現金収納を取り扱う課所の業務については、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込みなどの一連の事務を、特定の担当者一人に取り扱わせることがないようにしなければならず、担当する現金取扱員に加えて別の現金取扱員の立会い、確認の元を実施するものとする。また、その内容については、担当係長、課長等の管理監督職員が関与し、必要な確認を実施するものとする。

- ・ 外部施設等で職員の配置が一人しか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、管理監督職員等による定期的な検認の実施を図るほか、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らなければならない。
- ・ 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が、職務体制等の理由により一人の職員により対応せざるを得ない場合には、徴収を行った職員が帰庁した時点で、当該職員以外の現金取扱員により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。

（２） 調定手続における確認の徹底

- ・ 調定は、歳入金について所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等が誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査し、決定を行う必須の手続（地方自治法第 231 条、財務規則第 27 条）であり、随時の収入にあつては、原則として原因の発生したとき又は収納のあったときに実施すべきものである。よって、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、速やかに調定決議票を起票すること。
- ・ 窓口収納を行う場所が複数箇所にわたる場合、本課から遠隔の地に所在している場合、納入件数が多岐・多数にわたる場合など、納付時点での調定を実施することが困難である場合には、会計管理者とも協議の上、その実状に応じて集合調定を実施する時期や頻度について適切に定め、定期的に手続を行うこと。（たとえ収入額が少額であっても、定期的に収入金が発生する場合には、集合調定の実施時期は少なくとも週次又は月次に行うことを基準として実施すべきものであること。）
- ・ 調定の決議には、調定の根拠、計算の基礎を明らかにした帳票類を添えなければならない（財務規則第 27 条第 2 項）とされているところ、決議票のみが回付・決裁されている事案が散見される。かかる状態は、調定決議票上に収入の根拠や金額の正当性が示されていないばかりか、職員の歳入の重要性和手続規定の遵守に対する意識の低下を招くとともに、収入確認手続の実施過程そのものに疑義を抱かれかねないものであり、財務会計上適切ではない事が明らかである。よって、調定手続に当たっては、収入の根拠となる文書、収入額の内訳を明らかにする書類を必ず添付するものとする。

- ・ 徴収した金額と異なった額による調定手続や納入が行われるリスクを防止するために、手数料、負担金等の収入に当たっては、行政サービスに関する申請書、正当な計算の行われている集計書類と調定決議票（納付書）、収納した現金額とを、徴収を取り扱った者以外の職員が照合を行い、複数チェックを実施するよう徹底する。
- ・ 調定決議票を決裁する主務課長等は、その所掌する事務に関し、正当な収入額（調定額）がどのような方法や数値に基づき確定することとなるのか、その確認に必要な情報がどこに所在しており、どのようにすればその必要な情報を得ることができるのかも含めて十分に把握を行っていなければならない。調定決議票及び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） 現金等の取扱いに関する記録等の作成及び保管

- ・ 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し保管することを原則とする。この記録を作成する際には、概ね次に掲げる事項が確認できるようにすることを旨とするとともに、担当した現金取扱員のほか、立会い・確認を行った現金取扱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。また、管理監督職員にあっては、記録と現金等の残高の確認を定期的実施しなければならない。

- ①前日からの繰越額 ②当日の収納額 ③当日の指定金融機関等への納入額
④翌日への繰越額 ⑤釣銭残高 ⑥当日の保管残高

※ なお、諸証明発行等を取り扱う窓口等で、取扱件数が多い課所については、適宜金銭登録機（レジスター）等の使用を検討するほか、金融機関への入金記録を作成・保管する等の方法により、現金等の管理状況に関する経過の記録と事後の検証という本来目的を達成し、代替することが可能である場合は、これらの方法によることも妨げないこととする。

（４） 現金の納付手続等

- ・ 収納した現金については、間隔を置くことなく、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を行うものとする。

- ・ 納入すべき正当な金額と払い込む現金額等については、あらかじめ他の現金取扱員による相互チェックを実施するなど、不正又は重大な過誤の防止を図ること。
- ・ 施設等が遠隔地にある場合、人員体制上の問題により上記の取扱いが困難である場合も、公金を執務場所の手許に留め置くことなく、速やかにかつ定期的に指定金融機関等へ納付を実施するよう、管理監督職員において事務手順の調整・指導を実施すること。

(5) 現金等の保管箇所、方法等

- ・ 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、職員個人の事務机の引き出し等を保管箇所としてはならない。
- ・ 金庫や保管庫、またこれらの保管場所については、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確認を常時行うこと。
- ・ 保管責任者は、当該業務を取り扱うべき特定の者以外に鍵の保管方法、場所等を知らせてはならない。
- ・ 鍵の保管責任者に異動があった等の場合は、金庫の鍵の保管箇所を変更すること。
- ・ 公金を保管する金庫については常に整理を行い、次に掲げるもの以外は保管しない。
 - ア．現金、小切手、郵便小為替等
 - イ．公費で購入した切手、はがき、交通機関回数券、通行券そのほか有価証券等
 - ウ．公金用通帳
 - エ．公印及び領収印
 - オ．領収書
 - カ．その他管理監督職員の承認を得たもの
- ・ 指定金融機関への納入等のため高額の現金等を移送する必要がある場合は、原則として複数の職員による同行を命じて取り扱わせるものとし、担当職員にあっては、その事前及び事後に、管理監督職員から現金等の額及び納入等を証明する書類の検認を受けること。

(6) 領収印・領収証（納入済通知書）等の取扱い

- ・ 領収印（出納印）や、未使用の領収書（納入済通知書）等は、全て鍵付きの金庫、保管庫等に保管・管理することとし、退庁時以降、執務箇所に放置しないこと。
- ・ 領収書については、可能な限り複写・綴込式のものを使用するなど、不正な差替え、改ざん、破棄等を行う事ができないような措置を講ずること。

(7) 他団体の会計事務について

- ・ 市が事務局を務める他団体の会計事務、とりわけ現金の取扱いについては、市の現金の取扱いに準じて、厳正に対応しなければならない。
- ・ 法令又は規約に基づく場合によらず、諸事情により関係団体等の会計事務を取り扱っているケースについては、団体の自立性を促す観点からも、各団体において事務の実施が実施されるよう、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ようにすることとし、担当職員に一任することなく、所管課長、係長等の上席の職員が定期的なチェックを実施すること。
- ・ 現金の管理等に当たっては、金融機関に預金口座を設け、極力現金による管理は実施しないこと。
- ・ 通帳や現金等を保管する場合は、金庫等により厳密な管理を行うとともに、出納があった都度その事実を記録し、収支について常に明らかにすること。
- ・ 通帳及び金融機関届出印それぞれの保管を担当する者を別の職員とし、出納を行う際には、管理監督職員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。
- ・ 出納の記録と現金、通帳の残高については、定期的に管理監督職員による検認を実施するとともに、必ず団体の監事等による監査を経ること。

4 再発の防止に向けて

不正や重大なミスの再発を防止していくためには、全ての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、当事者の意識を持って問題を共有していくことが重要であり、その上で、職務上当たり前になすべき基本的事項を遵守し、徹底していくことが最大の対策となります。

職員の誰しものが完璧たり得ず、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以上、トラブルや不正の発生確率を完全にゼロにすることはできないという想定の下に、それでもなお誤りを発生させることなく業務を行っていくために、一体どのような予防措置を講じていく必要があるかについて、慣れや前例、経験といったものに安住して過信することなく、日々考え、そして実践していかなければならないものと考えます。

そして、全ての北秋田市職員が自らに課せられた職務責任を全うし、市民の暮らしを守るため、市役所が一つの組織として円滑かつ適正に行政事務を遂行していくためには、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、管理監督職員が中心となっ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く必要があります。

よって当市では、公金等の取扱いに関する管理適正化の方針を定めて、職員一人一人に意識付けの徹底を行い、不正な取扱いや、重大な過誤による損害の発生を未然に防止すべく、必要な取組を実施してまいります。

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。

職 員 各 位

北秋田市長 津 谷 永 光

綱紀の粛正及び不祥事案の再発防止について

(通 知)

執務姿勢を正し、綱紀粛正を徹底することについては、これまでも再三にわたり注意喚起を行ってきたところです。しかしながら、市職員が市立診療所において利用者から納付された一部負担金を不正に流用、着服した事案が判明したため、平成 30 年 7 月 27 日付けで、当該職員を懲戒免職処分としました。

公金の不適正取扱などの非違行為の発生は、市行政に対する市民からの信頼を大きく揺るがすもので、「市民ファースト」の精神に立脚して市民の理解や信頼の下に市民本位の行政をいっそう推進していこうとする中であって、このような事件が起こったことは誠にゆゆしき事態であり、関係職員のみならず、全ての職員が重大な問題であることを認識しなければなりません。

この際、全ての職員が、全体の奉仕者として服務規律の遵守の重要性を心に刻み、これまでの事務処理について適正を欠いている点がなかったか、あるいは不祥事を引き起こしうる体制や土壌がなかったかを事務全般にわたり厳しく見直し、不祥事の再発を防止するための行政執行体制の確立を図ることで、市行政に対する信頼の回復に全力を上げて努めて下さい。特に、公金の出納や予算執行等については、関係法令にのっとり適正に行うことはもちろん、不適正な取扱や重大な過誤が生じないよう、担当職員のみによる事務執行は行わず、管理監督職員を含めた複数の職員による相互確認体制をいま一度確立するとともに、その取組が一過性のものとならないよう定期的に注意喚起を行い、不正及び過誤防止のための措置が継続的なものとなるようにしてください。

管理監督職員にあっては、公務員として自らの姿勢を正すとともに、部下職員と対話を図りながら、服務義務、公務員倫理の保持について周知徹底を図ってください。

平成30年8月8日

各部・局・課・室・センター等の長 各位

北秋田市職員不祥事防止委員会

委員長（副市長） 虻 川 広 見

公金等の取扱いに係る調査の実施について

（通 知）

先般の職員による公金横領事案について、市長から職員の綱紀粛正と再発防止に関する通知を行ったところですが、今後このような不祥事を繰り返すことがないように、本市では職員不祥事防止委員会を設置し、不祥事再発防止のための仕組みを総点検し、問題点を洗い出し、その改善を図っていくこととしました。

つきましては、下記のとおり公金の取扱等についての調査を行いますので、各課において現金等を取扱っている事務の名称等を精査の上ご回答下さい。また、各職員が日常業務の中で抱えている問題意識についても相互に確認していくことが重要であるため、不祥事に繋がることが懸念される事項や、不祥事を無くするために必要と思われる事項について、所属職員からヒアリングを実施の上、忌憚なくご回答願います。

記

1 調査期間

平成25年度から平成30年度まで

2 調査方法及び調査項目

別紙調査要領の記載に従い、各課等を単位として調査票を作成してください。

3 回答の期限、方法及び提出先

平成30年8月21日（火）までに、内部メッセージにて下記担当あて調査票を提出願います。

4 不明な点は、事務局（総務課総務係 担当：佐藤）までお問合せください。

調 査 要 領

- ・ 4つの調査事項について、課等の所属を単位として回答して下さい。
- ・ 調査対象期間は、平成25年度から平成30年度現在までの範囲とします。
- ・ 調査事項③、④については、所属長が面談、ヒアリング等の方法により所属職員が問題意識を抱いている事項を取りまとめて回答して頂くようお願いします。
- ・ 回答欄が不足する場合、様式を適宜改変し、又は複数頁にて作成して下さい。

【調査項目①】

公金に属する現金（現金に準ずる有価証券等を含む。）を直接取り扱っている業務について

- ・ 公金の出納・支払事務の執行として現金（有価証券、為替等の現金と同様のものを含む）を取り扱っている事務について、①取扱う現金の種類、②取扱のあった年度、③保管方法及び場所と鍵の有無、④現金取扱簿・記録（レジスターのレシート等を含む）の作成・保存の有無、⑤領収印の保管方法、⑥受領又は払出を行った現金と、正当な金額との確認作業実施の有無及び方法、⑦（収入金である場合）指定金融機関又は収納代理金融機関への納付時期（例：毎日、週2回、○曜日等）を回答してください。
- ・ 会計管理者から貸与を受けている釣り銭についても、今回調査の対象として、管理の状況等を回答して下さい。

【調査項目②】

外郭団体等の事務局として、通帳や現金を取扱っている業務（準公金の取扱業務）について

- ・ 外郭団体や協議会等の事務局として、職員が市の会計に属さない現金を直接又は通帳管理により取り扱っているものがある場合は、①対象事務・団体名、②取扱のあった年度、③管理している現金の範囲、④通帳・印鑑又は現金の保管場所・管理を行っている者⑤現金の出納に関する確認実施の有無及び方法、⑦事務局となっている法令上の根拠がある場合はその内容を回答してください。

【調査項目③】

公金の取扱に関し、不祥事に繋がりそうな心当たりがある事務について

- ・ 公金の取扱に関し、一時的な流用や不正な着服などの不祥事につながり得るリスク・懸念がある事務・業務があれば、その事務の名称と、潜在するリスク・問題点を回答してください。
- ・ 回答にあたっては、過去又は現在に取扱を行った職員に対する信頼といった要素は考慮せず、事務・業務体制に潜在するリスク・問題点を客観的に評価して下さい。

【調査項目④】 不祥事をなくするために必要な事項について

- ・ 公金の取扱を含めた不祥事の防止を図るために、市が取り組まなければならない課題、改善すべき問題点について、各所属・担当において日常業務の中で抱く問題意識等を、自由記載で率直に回答願います。
- ・ 回答の及ぶ範囲は、具体的な業務処理の仕方、不正や過誤の防止方法に限らず、職場風土、管理体制、人事・研修制度、職員個人の資質、設備やシステムの導入・改善といった、職場を構成するあらゆる要素にわたって差し支えありません。
- ・ 管理監督職員が、日常から問題意識を抱いている事項がある場合には、その内容も回答してください。

○回答の期限、方法及び提出先

平成30年8月21日（火）までに、事務局担当（総務部総務課総務係 佐藤）あて、調査票のファイルを内部メッセージにて送信して下さい。

公金の取扱等に係る調査票

課名	〇〇〇課
----	------

回答例

1. 現金等を直接取り扱っている業務（有価証券等を含む。）

(1) 取扱現金等の種類	(2) 取扱年度	(3) 保管の方法・場所	鍵の有無		(4) 現金取扱簿等の作成・保存の有無	(5) 領収印の保管方法	(6) 受領・払出現金と正当な金額とのチェック実施の有無・確認方法	(7) (収入金) 金融機関への納付時期
			有	無				
(例) 施設使用料	25 ～ 30	会計課金庫室へ保管 鍵は課長が保管・管理	有	有	現金取扱簿	金庫へ保管	納付前に取扱簿の記載内容と現金納付額を係長と担当で照合	翌日に前日分を指定金融機関で納付
(例) 〇〇〇証明手数料	25 ～ 30	会計課金庫室へ保管 鍵は課長が保管・管理	有	有	レジスター記録紙	金庫へ保管	納付前に取扱簿の記載内容と現金納付額を係長と担当で照合	翌日に前日分を指定金融機関で納付
(例) 郵便小為替 (各種証明郵送発行分)	25 ～ 30	会計課金庫室へ保管 鍵は課長が保管・管理	有	無	—	—	郵便局で換金を行う前後で、証券と換金額を係長が現認	—
	～							
	～							

2. 外郭団体等の事務局として、通帳・現金等を取扱っている業務

(1) 対象事務団体名	(2) 取扱年度	(3) 管理している資金の範囲	(4) 通帳・現金等の保管場所及び保管者		(6) 出納に関する確認の有無	(7) 事務局となっている根拠法令名等
(例) 〇〇〇実行委員会	26 ～ 29	・実行委員会補助金 ・〇〇〇運営経費	担当者袖机	通帳は担当者が管理保管 印鑑は課長が管理保管	有 毎月末に課長が通帳実査	〇〇〇実施要綱
(例) 空港利用助成金	29 ～	・空港利用者に対する助成金の現金払出	手提げ金庫	退庁時間後は会計課金庫室へ保管	有 前渡資金からの払出額と申請書類を照合	〇〇〇利用促進協議会規約
	～					
	～					
	～					

※ 取扱年度欄には、調査対象期間のうち取り扱った年度（調査対象期間H25～H30）を記入のこと。

公金の取扱等に係る調査票

課名	〇〇〇課
----	------

回答例

3. 公金の取扱について、不祥事に繋がりそうな心当たりがある事務があれば、記入して下さい。

対象事務	潜在するリスク・問題点について
〇〇〇収入金の収納	・数百万円を超える多額の現金の金融機関間の持ち運びが、一人体制になっている。
〃	・鍵は課長管理となっているが、実際には誰でも取り出せてしまう。

4. 不祥事をなくし、働きやすい職場にするために必要と考えられる事項があれば記入して下さい。（自由記載）

【具体的な業務処理の仕方、職場風土、管理体制、人事制度、個人の資質、設備やシステムの導入・改善等】

(例1)	特定の職員に業務を一任する状態を作り出さず、複数の職員が連携して関与できる事務体制を作る。
(例2)	法令遵守、公務員倫理に関する研修の実施

平成30年

訓令第4号

北秋田市職員不祥事防止委員会設置規程

(目的及び設置)

第1条 北秋田市職員の不祥事防止の徹底を図るため、北秋田市職員不祥事防止委員会
(以下「委員会」という。)を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会は、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 発生不祥事案の事実調査及び原因の究明に関すること。
- (2) 不祥事防止対策の検討及び推進に関すること。
- (3) 不祥事防止に係る具体策等の推進に関すること。
- (4) 不祥事未然防止のための職場の状況の収集及び意見交換に関すること。
- (5) 前各号に掲げる事項のほか、委員会が必要と認める事項

(組織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は副市長を、副委員長には総務部長をもって充てる。

3 委員は、市長部局各部の部長及び政策監、議会事務局長、会計管理者、教育次長並びに消防長をもって充てる。

(委員長)

第4条 委員長は会務を主宰する。

2 委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会は、必要の都度委員長が招集し、その議長となる。

(その他職員の出席等)

第6条 委員会において必要があると認めるときは、その他の職員の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

2 委員会において必要があると認めるときは、庁内の各部局に必要な調査及び資料等の提出を求め、実地に検査を行うことができる。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、総務部総務課において掌理する。

(その他必要な事項)

第8条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この訓令は、平成30年8月1日から施行する。

公金等の取扱いに関する調査の結果の概要

1. 公金に属する現金等を直接取り扱っている業務（有価証券等を含む。）

所属		現金の種類
総務部	総務課	職員給与（現金支給分）
		庁内募金等（赤い羽根・イベント協賛金、災害義援金等）
		水難救済会募金（青い羽根）
		市長交際費（資金前渡）
	総合政策課	広報送料（市外希望者）
財務部	財政課	電話使用料（市民ホール公衆電話）
		寄付行為（現金）
財務部	税務課	市税 ※一部、水道料等持参されたものは領収している。
		税諸証明、閲覧手数料
		釣銭
市民生活部	生活課	自動車臨時運行許可手数料、水道料金、下水道料金、下水道受益者負担金、市営住宅家賃、地図販売収入
		一般廃棄物処理手数料
		狂犬病予防注射済票交付手数料
		犬登録手数料
		釣銭
	市民課	戸籍、住民票、諸証明手数料
		郵便請求、第三者請求の小為替
		各種証明書郵便請求分郵便小為替
		後期高齢者医療保険料
		窓口受領市税等
		釣銭
	合川総合窓口センター	税・保険料及び各種納付金・返納金等
		戸籍手数料
		税務手数料
		郵便小為替（各種証明書郵送請求分）
		キャラクターグッズ（缶バッジ）販売収入

市民生活部	合川総合窓口センター	交通災害・不慮の災害共済
		釣銭
	森吉総合窓口センター	戸籍・住基・諸証明手数料
		税証明手数料
		窓口収納（市税等）
		釣銭
	同前田出張所	各種税金・使用料等
		釣銭
	阿仁総合窓口センター	各種税・保険料、税証明、各種使用料等
		税諸証明手数料
		戸籍住民票等手数料
		コピー使用料
		火葬使用料
		釣銭
	同大阿仁出張所	各種税・保険料、各種使用料等
		戸籍住民票等手数料
		税諸証明手数料
		コピー使用料
		火葬使用料
		郵便小為替
		交通災害共済掛金
		釣銭
健康福祉部	福祉課	日赤活動資金
		行旅人旅費
		弔慰金国庫債券
	高齢福祉課	介護保険料
		過年度自己負担金
		介護給付費等貸付基金返還金
		高額介護合算サービス費返還金

健康福祉部	高齢福祉課	釣銭
	医療健康課	成人検診費用（北秋田市成人検診費用徴収条例に基づく）
	阿仁診療所	一部負担金（医科・歯科）
		その他の診療収入
		釣銭
	米内沢診療所	一部負担金（診療収入）
		その他の診療収入
		釣銭
	合川診療所	その他の診療収入（文書料・予防接種等）
		使用料(往診車・電話料)
		一部負担金
		釣銭
産業部	商工観光課	湯の岱温泉（使用料、釣銭）
		くまぐま園（使用料、釣銭）
		遊遊ガーデン釣りイベント
建設部	都市計画課	住宅使用料等（公益使用料含む）
	上下水道課	公営企業収入現金
		公営企業支出現金
		特別会計各使用料及び手数料（簡水、下水、農集等）
		特別会計各負担金（下水等受益者負担金）
		郵便振替受領料金
会計課	会計課窓口で収納した税、使用料等の公金	
	釣銭	
	郵便後納料金	
	郵便後納手数料（ゆうちょ銀行分）	
	歳計・歳計外現金・基金に係る預金証書	
消防本部	危険物申請等手数料	
	罹災証明等発行手数料	

教育委員会 事務局	総務課	教育長交際費（資金前渡）
	生涯学習課 （コムコム）	施設使用料
		コピー代
		電話代
		キティちゃん缶バッチ売上料
		釣銭
	生涯学習課 （鷹巣地区公民館）	公民館等（鷹巣地区）使用料
		コピー代
		電話代
	生涯学習課 （阿仁公民館）	阿仁公民館使用料
		コピー代
		入場券売上金
	生涯学習課 （森吉公民館）	森吉公民館使用料
		コピー代
		電話代
		生涯学習売払収入「木精」
		入場券売上金
	生涯学習課 （合川公民館）	合川公民館使用料
		コピー代
		電話代
		陶芸ハウス使用料
		誕生の森記念植樹参加費
		入場券売上金
	生涯学習課 （児童クラブ）	放課後子ども教室傷害保険料
		児童クラブ保育料、督促手数料、傷害保険料
	生涯学習課 （文化係）	伊勢堂岱縄文館観覧料
		伊勢堂岱縄文館グッズ売上料
		伊勢堂岱縄文館書籍売上料
		釣銭

教育委員会 事務局	生涯学習課 (文化会館)	施設使用料 (文化会館、交流センター、みちのく子供風土記館)
		チケット販売代金 (委託販売)
		チケット販売代金 (自主事業)
		コピー使用料 (文化会館、交流センター)
		電話料 (文化会館、交流センター)
		釣銭
	生涯学習課 (図書館)	鷹巣図書館コピー代
		森吉図書館コピー代
	生涯学習課 (浜辺の歌音楽館)	浜辺の歌音楽館入館料
		浜辺の歌音楽館演奏会入場料
		釣銭
	スポーツ振興課	施設使用料 (鷹巣体育館・各野球場)
		施設使用料 (合川体育館・森吉総合スポーツセンター・阿仁体育館・北健康増進センター・合川プール)
		各種大会出場費 (河田杯)
		釣銭
議会事務局	議長交際費 (前渡資金及び出張旅費)	

2. 外郭団体等の事務局として、通帳・現金等を取扱っている主な業務

所 属		対象事務団体名	取扱年度	管理資金の範囲
総務部	総合政策課	北秋田市地域公共交通活性化協議会	28 ～ 30	・ 協議会運営経費 ・ 網形成計画事業 ・ 事務費
		大館能代空港利用促進事業北秋田市実行委員会	24 ～ 30	・ 実行委員会運営経費 ・ 空港利用助成金 ・ 広告事業等事務費
	内陸線再生支援室	秋田内陸地域公共交通連携協議会	20 ～ 30	秋田内陸地域公共交通連携協議会負担金
		秋田内陸線のりものまつり実行委員会	24 ～ 30	秋田内陸線駅にぎわい創出イベント補助金
		秋田内陸線阿仁のごっつおまつり実行委員会	28 ～ 30	秋田内陸線駅にぎわい創出イベント補助金
	市民生活部	生活課	秋田県市町村総合事務組合	25 ～ 30
大館能代空港利用促進助成金			24 ～ 30	空港利用者に対する助成金の現金払出

市民生活部

合川総合窓口センター	北秋田市上小阿仁 村生活環境施設組合	25	～	30	清幸苑使用料
	日本赤十字社秋田 県支部北秋田市地区合川分区	25	～	30	通帳、合川分区活動費の出納、災害見舞金の出納、災害義援金募金箱
	青い羽根・緑の羽根 各共同募金会	25	～	30	自治会単位で集金した募金を報告書とともに受け取り、担当課に送金
	大館能代空港利用 促進助成金	24	～	30	空港利用者に対する助成金の現金払出
森吉総合窓口センター	北秋田市上小阿仁 村生活環境施設組合	25	～	30	清幸苑使用料
	日本赤十字社秋田 県支部北秋田市地区森吉分区	25	～	30	通帳、森吉奉仕団活動費の出納、災害見舞金の出納、災害義援金募金箱
	青い羽根・緑の羽根 各共同募金会	25	～	30	自治会単位で集金した募金を報告書とともに受け取り、担当課に送金
	大館能代空港利用 促進助成金	24	～	30	空港利用者に対する助成金の現金払出

市民生活部	阿仁総合窓口センター	北秋田市上小阿仁村生活環境施設組合	25	～	30	清幸苑使用料
		日本赤十字社秋田県支部北秋田市地区阿仁分区	25	～	30	通帳、阿仁分区活動費の出納、災害見舞金の出納、災害義援金募金箱
		青い羽根・緑の羽根各共同募金会	25	～	30	自治会単位で集金した募金を報告書とともに受け取り、担当課に送金
		大館能代空港利用促進助成金	24	～	30	空港利用者に対する助成金の現金払出
健康福祉部	福祉課	生活保護遺留金品				死亡した単身の生活保護受給者の遺留金品について、相続人が不在、明らかでない場合等に、複数の職員により、遺留金品を捜索するなどを行い、発見した遺留金品を福祉事務所に福祉事務所長の管理下で、相続人または相続財産管理人への引渡し、遺留金品をもってあてべき費用の支払いに充当するまでの間、その金品について保管するもの。

健康福祉部	医療健康課	北秋田市結核予防婦人会	25	～	30	北秋田市結核予防婦人会補助金
		北秋田市食生活改善推進協議会	25	～	30	北秋田市食生活改善推進協議会運営経費
産業部	農林課	東北チェンソーアート競技大会実行委員会	25	～	30	・ 実行委員会補助金 ・ 競技会運営経費
		鳥獣被害対策協議会	25	～	30	・ 事務費 ・ 捕獲活動賃金
		北秋田市緑化推進委員会	25	～	30	・ 緑の羽根募金 ・ 緑化推進事業費
	商工観光課	日本バター餅協会	25	～	30	日本バター餅協会補助金及び運営経費
		北秋田市産業祭実行委員会	25	～	30	産業祭実行委員会補助金及び運営経費
		竜ヶ森整備促進協議会	25	～	30	竜ヶ森山開き負担金
		森吉山2次アクセス運営協議会	25	～	30	森吉山2次アクセス運営協議会負担金
		秋田内陸線奥羽北線沿線連絡協議会	25	～	30	秋田内陸線・奥羽北線沿線連絡協議会負担金

建設部	建設課	森吉山ダム整備促進協議会	25	～	30	・ 森吉山ダム建設促進期成同盟会からの引き継いだ残金 ・ 本会運営経費
		秋田県建設技術協会北秋田支部北秋田市分会	25	～	30	・ 秋建会員の会費 ・ 県納入負担金
	都市計画課	北秋田市日沿道建設促進期成同盟会	25	～	30	同盟会運営費 (市からの負担金)
		県道矢坂糠沢線建設促進期成同盟会	25	～	30	同盟会運営費 (市及び藤里町からの負担金)
消防本部		鷹巣阿仁地区危険物安全協会	25	～	30	安全協会会費 (協会事業運営費)
教育委員会事務局	生涯学習課	森吉大学	25	～	30	年会費
		もりよし文化交流会実行委員会	25	～	30	地域文化活動費補助金
		阿仁生き生き大学	25	～	30	年会費及び必要経費
		阿仁文化交流のつどい	25	～	30	地域文化活動費補助金
		合川まと火保存会	25	～	30	合川まと火運営費
		合川ことぶき大学	25	～	30	年会費

教育委員会事務局	生涯学習課	北秋田市縄文まつり実行委員会	25	～	30	縄文まつり実行委員会補助金
		北秋田市文化祭実行委員会	25	～	30	文化祭実行委員会補助金
		北秋田市文化財保護団体連絡協議会	25	～	30	・文化財保護団体連絡協議会補助金 ・文化財保護団体連絡協議会運営経費
		秋田フィンランド協会	25	～	30	年会費（個人会員、法人会員、特別会員）
	スポーツ振興課	北秋田市スポーツ少年団	25	～	30	・北秋田市スポーツ少年団補助金 ・少年団運営経費
		北秋田市チャレンジデー実行委員会	25	～	30	チャレンジデー補助金実行委員会運営費
		北秋田市スキー大会実行委員会	25	～	30	・北秋田市スキー大会補助金 ・実行委員会運営費
		北秋田市歩くスキーのつどい実行委員会	25	～	30	・県民歩くスキーのつどい補助金 ・実行委員会運営費
	農業委員会事務局	全国農業新聞 （（一社）全国農業会議所）	25	～	30	・新聞購読料 ・普及活動経費

3. 公金の取扱について、不祥事に繋がりそうな心当たりがある事務があれば、記入して下さい。

項 目	潜在するリスク・問題点について
窓口収納全般	窓口で受け取った現金の着服が可能であること。
	日々受け取った現金の確認と領収書等（控え）、集計作業を複数人で処理するべき。
	窓口収納分を指定金融機関へ納入する際、職員が一人で持参し納付すること。
	窓口での徴収金を金融機関へ運ぶときに現金抜き取りが可能。
	閉庁後に納付のあった公金は、窓口対応者が預かり、翌日会計課に納付している。 閉庁後に納付された公金の保管、取扱について検討が必要と考える。 (外部施設) 一人の職員が出納業務をおこなっている。徴収者と支出担当者を分けること、毎月末に課長が確認する必要がある。
市税等の徴収	(外部施設) コピー代は領収証を発行していない。
	単独での訪問徴収による現金抜き取りと、手書き領収書の書替え。 (悪意があれば、単独の職員での対応も複数職員による対応も同じである。)
一部事務組合収入金、支出金の取扱	数千万円を超える預金通帳管理を担当者が取扱っており、金融機関への持ち運びが頻繁にある(月10回程度)。 金融機関までの道中に、盗難される可能性も捨てきれない。
	鍵は課長管理となっているが、実際には誰でも取り出せてしまう。
公金等の保管管理	収納金を保管する金庫室のシャッターと金庫の鍵が、誰でも出し入れできる場所に保管されている。
	鍵は事務担当者が保管・管理となっているが、実際には誰でも取り出せてしまう。
	鍵は係長が管理しているが、実際は誰でも取り出せてしまう。

公金等の管理保管	所定の場所に保管し、保管場所は他に漏らさないよう努めているが、知っていれば誰でも開けられる状態にある。 袖机の鍵は誰でも取り出しが可能。 公衆電話は担当者1人で現金取り出しを行っている。
送金されてきた料金等の払出し・収納	ほぼ毎日の入金が報告されるが、指定金融機関窓口との距離感ゆえ、毎日の払出しができず、週に一度まとめでの払出し及び送金となっている。
金融機関への送金	翌日に前日分を出納取扱金融機関へ送付するようにしているが、月末月始の繁忙期はままならず、数日金庫保管となる時がある。
関係団体等に係る会計等の事務	会計職につく団体の役員の希望で、担当職員の机に通帳を保管している。本来であれば会計職につく役員が保管することが望ましいため、今後役員会等で通帳の管理・取扱いについて見直しを図る。 通帳への入金に関して、現在は何の帳票もないため、確認がしづらい。今後は確認票を作成し、上司の決裁を受けるよう改善する。団体の監査もあるものの、帳票にて通帳残高と常に一致している旨を確認できるようにする。 週末など庶務係が不在の場合でも現金を受領する場合があり、金庫に保管することとしていたが、扱う事務の申請手数料の金額も高く、つり銭管理もしていないため、29年度途中から納付書発行のみとし、申請者に直接金融機関に納付させるよう改善した。 旧町時代から事務局を引き継いできた流れがあり、昨年度まで通帳を管理してきたが、「現金を取り扱うのはよろしくない」との指摘もあり、今年度中に団体へ引き渡す予定。 旧町時代から事務局を引き継いできた流れがあるが、会員の高齢化が進んでおり引き渡せない状況にある。 同一担当者が何年も同じ会計を担当している場合、監査が適正に行なわれない危険性が出てくる。

支払業務	出納取扱金融機関への小切手支払業務。高い頻度で行われるが、ひとりの担当者が庁舎間を持ち運びしている。 紛失等のリスク。
扶助費の支給事務	• 生命の危機に関わる急迫保護の場合、扶助費の窓口払いを行うことが法的に可能であるため、全国的には現金支給の窓口払いを行っている福祉事務所でそれを悪用した不正事案が発生している現状がある。口座振込を行っている場合も、実質的な決裁権者と事務を行うものが同一人であったり、共謀して死亡した受給者を装ったりするなどして、職員が扶助費を詐取するなどの事例も発生している。 • 市では、扶助費の支給については、現金での支給は行っておらず、例外なく振り込みでの支払いを行うことで不正防止に努めるとともに、事務担当者の職務を明確に分業し、同一の者がまとめて対応することがないようにして不正を予防している。 • 受給者の通帳や所持金を確認したり、各種納付状況を確認したりする機会も多く、間接的にはあるが、受給者の現金等の扱いに関わる場面が多い。 • 訪問時の記録を徹底するなどの連絡報告体制の強化を行うと共に、遺留金品の確認等のように、複数人での対応を行う必要がある事例のルールづくりも必要と考えている。
入場券等の発・着券事務	発券・着券せずに現金のみ収受した場合は確認ができない。
物品販売事務	在庫管理できない（し難い）物品等の販売は、現金と在庫の突合に難あり。

4. 不祥事をなくし、働きやすい職場にするために必要と考えられる事項があれば記入して下さい。(自由記載)

【具体的な業務処理の仕方、職場風土、管理体制、人事制度、個人の資質、設備やシステムの導入・改善等】

回答	
・現金の取扱いがある時はその日に財務処理（財務会計）をし、銀行等へ入金する。 ・つり銭は毎日確認する。 ・銀行が閉店している時は財務処理をした後、伝票と現金を夜間専用かばんに入れて、すぐに夜間金庫へ入庫する。その際のレシートは保管すること。	現金の取扱いをしないよう振込を利用する。
訪問徴収は単独で行わない。必ず2名1組で実施する。	・窓口や訪問で徴収した税金については、現金収納簿を作成し取扱者と確認者でチェックを行う。 ・徴収金を金融機関へ納める時は、作成した現金収納簿、払込書、現金を照合する。 ・金融機関へ現金を納める時は、持参する職員が現金収納簿にサインし責任を明白にする。
金融機関への現金等持参は職員が1人となっているため、納めるべき金額が金融機関で正しく受領できたかを確認する受領証などのシステム作りが必要となる。金融機関に協力をお願いする。	納付書は3連とする。(納入者、金融機関、市が各1枚を保有する)
特定の職員に業務を一任する状態を作り出さず、複数の職員が連携して関与できる事務体制を作る。	

手提げ金庫に長期間（１ヶ月）保持している現金については、現金の取り扱い方法等の見直しを行い、速やかに会計課へ納付できるように、体制整備を図っていく。
複数職員による公金口座の管理・確認の徹底と現金の管理体制を常に見直していくこと。
特定の職員に業務を一任する状態を作り出さず、複数の職員で確認、照合していく体制を作る。
指定金融機関派出所の営業時間外の収納体制のため金庫を保有しているが、９時から１５時以外の収納件数が少ないこと、徴収時の釣り銭は常時保有する必要があることから、窓口受領分は、市の受領印を使用せずに銀行へ納入し、徴収時の釣り銭は会計課から一時借出しを受けることができれば、金庫を保有しなくても事務に支障はない。
現金取扱簿を作成するよりは、金融機関への入金票の写しを保管するほうが効率的に目的を果たせる。
１．高い順法精神と公務員としての感覚をもった人員の配置 ２．定期的な人員の入れ替え及び地区担当の変更 ３．現業職員の確保配置、完全な分業体制確保 ４．管理職員研修、管理体制、キャリア形成の強化
レジシステムの導入
複数の職員が連携して関与できる事務体制を作る。管理職が関わることが必要と思われる。
券売機の導入等による現金取扱業務の無人化
同一担当者が何年も同じ通帳を管理し及び出納業務を担当している場合があるので、内部における事務分担を見直すべき。

現金・物品取扱現場の映像記録化
通帳と銀行印の保管者を同一人物としない。
・適正な資金管理、管理体制、システムのカスタマイズ等に、細心の注意をはらっている。 ・業務の特性上、特定の職員に業務が偏りがちなため、特に資金取扱については、集計してからの決裁確認に頼らず、複数の職員による確認を都度行うなど心がけている ・出納取扱金融機関と距離があるため、時間的な制約に対応できず、潜在的なリスクを抱えている。
担当職員の自覚と責任意識を高めると共に、管理職以外の職員に対しても確実に情報共有を図り、問題意識を共有することが必要。
業務については複数の職員で関わる体制を徹底すること。
金銭を取り扱う部署については、常に、複数の職員（正職員）を配置し、複数で収納等のチェックを義務づけること。また、そのための人員を確保すること。
職員は、各種団体の金銭は取り扱わないこと。ただし、徹底しようとする、生涯学習講座の開催などに支障が起きかねない。
外郭団体の事務局を担わざるを得ない場合でも、会計処理を市民と共同で行なえるよう、会計管理等の役割を担える市民の育成が必要である。
不祥事の原因は、当該職員が金銭的に困窮していた場合が多い。困窮するに至った原因（ギャンブル依存等）の解決につながるような相談窓口の設置が有効と考える。
資金借入の制度や商品はいろいろあると思う。活用できれば今回のような事態を防止できるケースもあるのではないかと考える。