

能代市公金管理適正化計画

平成26年5月

能代市

目 次

はじめに	1
1 調査により判明した問題点と改善策	2
(1) 現金取扱員の事務	2
① 集計時のチェック体制	
② 現金取扱簿の作成	
③ 現金の納付	
④ 調定票の起票	
(2) 出納員の事務	4
① 出納員による確認	
② 現金の保管	
③ 出納員の管理監督	
(3) その他	5
2 公金取扱事務の基本方針	6
(1) 公金取扱事務の標準的モデル	6
(2) 個別マニュアルの作成	6
(3) 公金取扱のチェックポイント	7
(4) その他	7
3 再発防止に向けた取り組み	8
(1) コンプライアンスや倫理観の向上	8
① コンプライアンス研修	
② 公務員倫理研修	
(2) 管理監督者の自覚の促進	8
① リスクマネジメント研修	
② 管理職員研修	
(3) コミュニケーションの活性化	9
(4) “報・連・相”の徹底	9
【参考資料】	
1 公金管理の徹底について（依命通知）	10
2 現金取扱事務のチェック体制の強化について（指示）	11

は じ め に

平成25年10月23日、平成24年度保健センター使用料に不明金が発覚したため、緊急に内部調査を始めるとともに、11月1日から5日まで全庁の現金取扱事務について調査を行いました。その結果、平成21年度、22年度の税務関係証明手数料でも不明金が発覚したため、さらに内部調査を進めるとともに、保健センター使用料との関連性が極めて高いと考え、警察に相談した上で被害届を提出し、市も捜査に全面的に協力してまいりました。そして平成26年3月27日、その原因が本市職員による公金横領であることが判明し、29日付けで当該職員の懲戒処分（免職）を行い、その後関係職員の処分を行ったところであります。

今回の不祥事は、職員の公金管理に対する重要性の認識や責任感の欠如、また現金取扱事務のチェック体制が十分機能していなかったことなどから起きたもので、市民の皆様の信頼を著しく失墜させることとなり、誠に申し訳なく、心からお詫び申し上げます。

市では不明金発覚を受け、全職員に対して改めて公金管理の徹底について自覚を促すとともに、現金取扱事務のチェック体制の強化について指示いたしました。さらに「能代市不明金発覚に係る再発防止検討委員会」を設置して再発防止策の検討を進め、「能代市公金管理適正化計画」をまとめました。

この計画は、二度と不祥事を起こさないという強い決意の下に策定したものであり、公金の適正管理の徹底と検証を継続し、市民の皆様の信頼回復に取り組んでまいります。

平成26年5月

能代市長 齊 藤 滋 宣

1 調査により判明した問題点と改善策

(1) 現金取扱員の事務

①集計時のチェック体制

●問題点

税関係証明手数料の業務終了後の集計で、現金と申請書等関係書類の突合などの一連の事務は、担当者が一人で行っていた。また健康づくり課では、平成24年度から集計等は複数の職員で行っていたが、集計後、現金と関係書類の引き継ぎを受けてから、納付に至るまでの事務は担当者が一人で行っていた。

◎改善策

業務終了後の集計で、現金と申請書等関係書類の突合、さらに納付に至るまでの一連の事務は、担当する現金取扱員に加え、別の現金取扱員の立会い、確認の下に行う。ただし、職員が一人しかいないなど、対応が困難な場合には、個別マニュアルで別途確認方法を定める。

②現金取扱簿の作成

●問題点

健康づくり課では、不定期にまとめて現金取扱簿に記載して確認を受けていた。また平成21・22年度の税関係証明手数料、平成23年度の保健センター使用料の現金取扱簿は、定期監査では提示されていたが、現在その存在は確認されていない。

◎改善策

- ・現金取扱簿の様式を改正し、担当した現金取扱員のほかに、立会った別の現金取扱員の確認印欄を追加する。(財務規則様式の改正)
- ・現金取扱簿は、収入または支出のあった都度、出納員の確認を受ける。ただし、離れた施設など、その都度確認を受けることが困難な場合は、その実情に合わせて個別マニュアルで確認方法を定める。
- ・現金取扱簿は、完結後文書所管課長に引き継ぎ、文書取扱規程で定められた期間（5年）保存する。

③現金の納付

●問題点

健康づくり課では、収納した現金を納付するまでの期間が、数日から1週間程度と不定期だった。

◎改善策

納付は原則として即日または翌日とし、困難な場合は、実情に応じて個別マニュアルで定める。

④調定票の起票

●問題点

税関係証明手数料では、総合窓口等、税務課以外の窓口で収納した現金分のみまとめて調定票が起票されていた。また健康づくり課では、調定票の起票が不規則だった。

◎改善策

使用料や手数料を現金で受領した場合は、収入されるべき金額が確定した時点で調定票を起票する。ただし、収入場所が複数で分散している場合や離れた施設など、納付と同時に起票することが困難な場合は、その実情に合わせて調定の時期や頻度等について、個別マニュアルで定める。

(2) 出納員の事務

① 出納員による確認

● 問題点

税務課では出納員による申請書、調定票等の関係書類の突合は全く行われていなかった。また健康づくり課では、出納員に集計を行った計算書のみ日々回覧され、現金取扱簿はまとめて、別に確認を受けていた。

◎ 改善策

- ・ 出納員は、収入があった日ごとに申請書や納付書等の証拠書類と現金取扱簿を確認する。ただし、離れた施設など、その都度確認することが困難な場合は、その実情に合わせて個別マニュアルで確認方法を定める。
- ・ 出納員は、定期的に領収書、収入原符と現金取扱簿、調定票等を突合し、確認する。
- ・ 出納員は、随時金庫等の内部をチェックし、未処理の現金や書類等の有無を確認する。

② 現金の保管

● 問題点

- ・ 税務課では、現金は鍵のかからない手提げ金庫に入れ、それをさらに鍵付の金庫に入れていたが、鍵はレジスターの中に保管しており、そのことは多数の職員が知っていた。
- ・ 健康づくり課では、現金は日毎に封筒に入れて金庫に保管、鍵は2人の職員が管理し、それぞれ机の引き出しに保管していた。金庫からの現金の出し入れは、担当職員が一人で行っていたが、金庫の鍵の保管場所は、課内の職員の多くが知っており、担当以外の職員が鍵を持ち出し、金庫を開けても違和感はなかった。

◎ 改善策

- ・ 現金は鍵のかかる金庫等で保管し、その鍵は2本とする。
- ・ 鍵の保管は、出納員及び出納員が指名する現金取扱員の2名とする。ただし、職員が1人しかいないなど、対応が困難な場合には、個別マニュアルで安全、確実な保管方法を定める。
- ・ 金庫の現金の出し入れは、鍵を所持する職員の立会いの下に行う。

③出納員の管理監督

●問題点

税務課、健康づくり課とも現金取扱担当者（現金取扱員）に任せきりにして、関係書類の確認や突合など事務の執行状況の把握が十分ではなかった。

◎改善策

出納員は、日頃から現金取扱事務の執行状況の把握に努め、職場内の風通しが良くなるよう配慮するとともに、現金取扱を長期間同じ職員に担当させないよう適宜業務の担当替えを行う。

（３）その他

●問題点

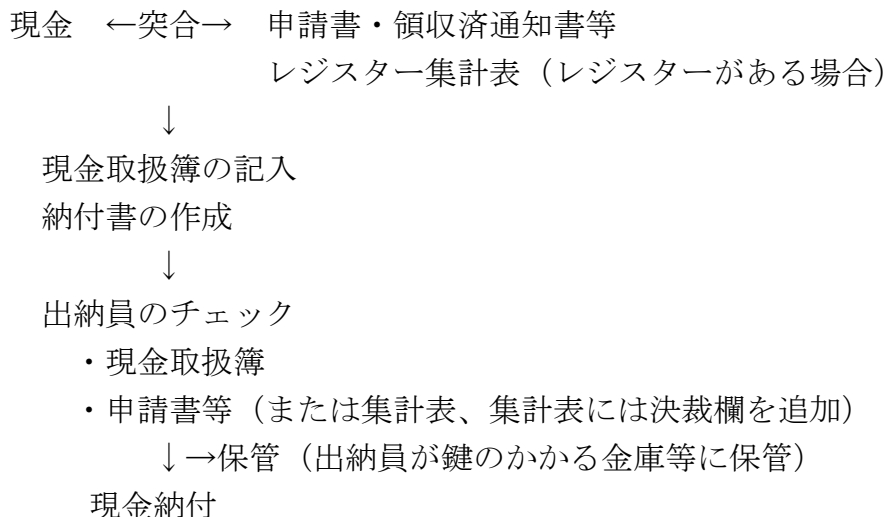
全庁的に歳入・歳出ともに職員が直接現金を取扱う機会がなくならない。

◎改善策

納付方法の見直しや口座振込の拡大により現金を取扱う機会の減少に努める。

2 公金取扱事務の基本方針

(1) 公金取扱事務の標準的モデル



(2) 個別マニュアルの作成

- ・ 出納員は、本計画に基づく取り扱い現金の種別ごとにマニュアルを作成し、部長等の確認を経て、会計管理者に提出する。その後、変更があった場合は、変更後のマニュアルを会計管理者に提出する。
- ・ 提出されたマニュアルは、能代市公金管理適正化委員会が審査し、不備等がある場合には出納員に是正を求め、会計管理者が保管する。変更後のマニュアルも同様とする。
- ・ 出納員は、個別マニュアルに従って適正に事務を行うよう職員を指導しなければならない。
- ・ 能代市公金管理適正化委員会は、必要に応じて適正な事務が執行されているか現地調査し、市長に報告する。

※個別マニュアル作成時の留意事項

- ・ 標準的モデルを参考に、実情に合わせてより具体的に作成する。
- ・ 現金取扱員が一人しかいない場合や一人になる場合が想定される場合は、複数チェックを補完するチェック体制を検討する。
- ・ 職員体制などにより現金の即日または翌日納付が困難な場合は、納付頻度や納付までの現金保管についてルール化する。

(3) 公金取扱のチェックポイント

公金取扱のチェックポイントについて、個別マニュアル作成時や実際の事務の参考として次のとおり例示する。

①現金の収納

- ・領収印を押印した領収書を発行しているか。(レジスターの場合は記録紙)
- ・収納した現金は、その都度レジスターや金庫等に保管しているか。(手元に留め置かない。)
- ・現金の収納、集計、確認等の一連の事務は、複数の現金取扱員で行っているか。(現金取扱員が1人の場合は、個別マニュアルに定めた方法)

②現金の保管・納付

- ・現金は鍵のかかる金庫等に保管しているか。
- ・金庫等は、施錠されているか。
- ・出納員の確認を受けて、速やかに指定金融機関に納付しているか。

③確認

- ・収入原符と現金取扱簿を突合しているか。
- ・関係書類はきちんと整理保管されているか。
- ・出納員は随時、申請書や現金取扱簿、領収書、収入原符、調定票等の関係書類の突合・確認を行っているか。

(4) その他

- ・郵便小為替や切手等の金券については、本計画に準じて取扱うものとし、鍵のかかる金庫等への保管と、受払簿による管理を徹底する。

3 再発防止に向けた取り組み

すべての職員が、与えられた職責を全うし、組織全体として正常且つ円滑に業務を遂行するためには、個人の公務員としての能力向上と、管理監督者を中心とした統率・連携の体制を確立することが重要となる。

このため、公務員のあるべき姿を再確認し、法令遵守意識や危機管理能力の向上を図りながら、メリハリのある職場環境の構築を進める必要がある。

また、通常の仕事で起こりうる些細な出来事が、大きな事件に繋がらないようにしていくためには、職員間のコミュニケーションと情報共有を密にする必要があり、“報告・連絡・相談”の徹底が求められる。

(具体的な取り組み)

コンプライアンスや倫理観の向上、管理監督者の自覚の促進、職場におけるコミュニケーションの活性化等により、職員及び組織としての資質の向上を図り、市民の公務に対する信頼度を高めるため、次の取り組みを行う。

(1) コンプライアンスや倫理観の向上

①コンプライアンス研修

- ・「やるべきことをやる」、「やってはいけないことはやらない」という最低限のルールの徹底を図る。
- ・そのうえで、単に法令遵守だけでは不十分であることを知り、より高い次元で市民満足の向上を図る方法を自らが考えていく。

②公務員倫理研修

- ・基本的な公務員のあるべき姿と、未来のあるべき姿について学ぶ。
- ・服務、規律等を再確認し、高い倫理観と使命感を養う。

(2) 管理監督者の自覚の促進

①リスクマネジメント研修

- ・リスクの早期発見、早期解決の方法を確立する。
- ・リスクから逃げない人材を育成する。

②管理職員研修（市長会主催）

秋田県市長会が毎年度主催している階層別研修のうち、課長級、課長補佐級、係長級の職員を対象とした研修に職員を派遣し、各役職に

求められる役割について認識するとともに、管理監督者として必要な能力を養う。

(3) コミュニケーションの活性化

日頃職務を通じてのみ接している同僚や上司、他部局の職員との交流を深め、人間関係の向上に資するため、毎年度開催しているスポーツ交流会等を通してコミュニケーションの活性化を図る。

(4) “報・連・相”の徹底

組織の基本的ルールである“報告・連絡・相談”を徹底するとともに、公益通報者保護制度を周知することで、牽制体制を構築し、情報共有をより強固なものにする。

【参考資料 1】

平成 25 年 11 月 5 日

庁中一般・関係各所

総 務 部 長

公金管理の徹底について（依命通知）

去る 10 月 23 日に、公金の不明金が発覚した。

発覚後、内部により調査をすすめてきたが、その原因については現段階では、究明するに至っておらず、内部調査では限界があると判断した。

今後、警察の捜査に協力しながら、事件性を含めて原因究明にあたり、事件性について確証、立証された場合は被害届等の手続きを行うこととなる。

不明金の発生は、職員の公金管理に対する重要性の認識及び責任感の欠如が招いた結果であり、こうした事態を招いたことは、市政に対する市民の信用を著しく失墜させることになり、誠に遺憾である。

公務員は、公金管理はもとより、事務執行にあたっては迅速、正確に処理することが求められており、今回の事案については、職員各自が深刻に受け止め、二度とこのようなことがないよう公務員としての使命と責任を自覚し、市民の負託に応えるべく信頼の回復に努めなければならない。

以上、命により通知する。

【参考資料 2】

平成 2 5 年 1 1 月 6 日

庁中一般・関係各所

会 計 管 理 者

現金取扱事務のチェック体制の強化について（指示）

公金の不明金発覚を踏まえ、現金の取り扱いに当たっては次の事項に留意し、適正管理とチェック体制の一層の徹底を図るよう指示する。

- 1．現金の収納事務は、原則として複数の現金取扱員で行うこと
- 2．収受した現金は、出納員の確認を受け、速やかに納入すること
- 3．出納員は、申請書等の証拠書類と現金取扱簿、調定票を定期的に確認すること
- 4．現金取扱は、長期間同じ職員に担当させないよう配慮すること