

収納事務・管理等調査結果書（最終報告）

平成 29 年 5 月

不適切な事務処理に関する調査委員会

鎌 倉 市

はじめに

平成27年鎌倉市議会 9月定例会において、市議会議員の質問により有効期限切れワクチンを使用した予防接種事務及び白紙請求書を使用した事務など、市が行っていた不適切な事務処理が発覚しました。さらには、生活保護費支給事務において、保護費として用意していた現金が盗難に遭うという事件が発生し、その背景には事務の懈怠や杜撰な公金管理という、あってはならない不適切な事務処理を行っていたことが判明しました。また、これらの調査を実施する過程において、窓口等における収納金等の取扱いについても、収納金の不足分を職員自らが補填するなどの公金管理に対する不適切な事務処理を行っていた事実も明らかになりました。

これらのことは、市民の皆様の市役所に対する信頼を大きく失墜させるものであり、責任者として心よりお詫びを申し上げます。

市では、私を委員長とする「不適切な事務処理に関する調査委員会」を設置し、一連の不祥事案について、事実関係の調査と原因の究明及び再発防止策の策定を行うとともに、内部調査に対する客観的な評価や助言を得るため、第三者による不適切な事務処理に関する検証専門員を設置し、調査を進めてまいりました。

この調査結果書は、本市において今後このような事案が二度と起こらないよう、事案の原因と再発防止策を皆様に報告するものです。

今後は職員の意識改革を推進するとともに、組織の管理体制の強化に努め、市民の皆様の信用と信頼の回復に、職員一丸となって全力で取り組んでまいります。

平成 29 年 5 月 10 日

不適切な事務処理に関する調査委員会 委員長

鎌倉市長 松尾 崇

目 次

はじめに

第1編 公金等の保管状況実態調査について

1	公金等保管状況実態調査の目的	1
2	実態調査の実施方法	1
3	実態調査の結果	3
4	実態調査のまとめ	7
5	課題解決に向けた取組	8
6	公金以外の保管等について	10

第2編 窓口等における収納金等の不適切な取扱いについて

1	事案の概要と経過	12
2	内部調査について	12
3	発生原因の考察	14
4	検証専門員による検証結果	17
5	職員の責任及び処分等	21
6	再発防止に向けた改善策	24

おわりに

資料編

1	不適切な事務処理に関する調査委員会の概要	29
2	保管していた現金の出納メモ	30
3	検証専門員の検証実績	40

資金前渡で支出された生活保護費が課内のキャビネットに保管されていた事実を踏まえ、全庁的に行った公金等の保管状況に関する調査結果について、第1編「公金等の保管状況実態調査について」としてその結果をまとめました。

次に、その調査の中で、特定の課において、窓口での収納を行う際に不適切な事務処理が行われていたことが判明したため、その内容等について第2編「窓口等における収納金等の不適切な取扱いについて」としてまとめました。

第1編 公金等の保管状況実態調査について

1 公金等保管状況実態調査の目的

この調査では、各課が取り扱っている税や保険料などの公金とそれらの収納に伴うつり銭の保管状況を確認することを第一に、前渡資金の取扱い状況や切手・はがきの保管状況などについて確認を行い、さらに、業務上市が保管せざるを得ないような準公金の取扱いについても調査を行いました。

なお、生活福祉課の保護担当にかかる部分については、現在警察の捜査中であり、この調査の対象外としています。

2 実態調査の実施方法

(1) 調査票による全課調査

平成28年4月から5月まで、全課に対し、次の事項について書面での調査を行いました。

- ア つり銭を含む公金の取扱いの有無とその保管方法
- イ 前渡資金の取扱方法
- ウ 募金箱等の保管方法
- エ 切手はがきの保管方法
- オ 準公金等の取扱い

(2) 現金出納員に対するヒアリング調査

平成28年6月、上記調査票を基に、現在、現金出納員を発令している43課の担当課長を対象に、調査票記載事項の確認と公金保管の課題や問題点、さらには改善点などについてもヒアリングを行いました。

(3) 本庁外施設の現認調査

平成28年6月、本庁外施設の公金の保管状況について、特に取扱いのある4支所をはじめとする17箇所を対象とした現地調査を抜き打ちで行い、金庫の設置状況やつり銭の保管状況等について確認を行いました。

(4) 会計課貸金庫の抜き打ち検査

平成 27 年 9 月と平成 28 年 7 月に、会計課貸金庫を利用している 26 課を対象に抜き打ち検査を実施し、金庫内のつり銭の保管状況や利用状況の確認を行いました。

3 実態調査の結果

(1) 公金(つり銭)の保管状況

本庁舎内の課では、表1のとおり、随時収納等がある10課のうち会計課貸金庫を利用していたのは9課で、課内の鍵付キャビネットに保管していたのは下水道河川課1課でした。会計課貸金庫とキャビネットを併用していた課の実態は次のとおりでした。

ア 下水道河川課は、現在は撤去されている分庁舎に配置されていたため、その当時から課内の鍵付キャビネットに保管していたものが、本庁舎移転後もそのまま課内の鍵付キャビネットに保管していました。

イ 総務課行政資料コーナーと市民課の一部については、業務が時間外になることがあるため、一部のつり銭等を日によって課内の鍵付キャビネットに保管していました。

総務課行政資料コーナーは、終業時間帯に資料の複写を依頼してくる利用者が多いことから、利用者がある間はレジを閉じることができないため、業務終了時点で、手提げ金庫に入れて室内の鍵付キャビネットに保管し、部屋を施錠することで対応していました。

市民課の郵送請求事務は、件数が多い日には時間外まで業務が及ぶことになるので、その日は課内の鍵付キャビネットに保管していました。

ウ 休日等の閉庁時に窓口を開設することがある市民課、納税課、保険年金課では、開設する日の前日から課内の鍵付キャビネットにつり銭を保管し、翌週の月曜日に会計課貸金庫に戻しているという実態もありました。

【表1】本庁舎の状況

課名	つり銭交付額	保管場所	
総務課 (行政資料コーナー)	70,000円	会計課貸金庫 キャビネット	取扱いが時間外になることから、一部のつり銭等を課内のキャビネットに保管していた
納税課	90,000円	会計課貸金庫	閉庁日は課内キャビネット
市民税課	10,000円	会計課貸金庫	
市民課	300,000円	会計課貸金庫	閉庁日は課内キャビネット 郵送請求事務が時間外になるときは、課内キャビネットに保管していた
こどもみらい課	50,000円	会計課貸金庫	
高齢者いきいき課	90,000円	会計課貸金庫	
保険年金課	70,000円	会計課貸金庫	閉庁日は課内キャビネット
環境保全課	107,000円	会計課貸金庫	
建築住宅課	20,000円	会計課貸金庫	
下水道河川課	20,000円	キャビネット	

本庁舎以外では、表2のとおり、各施設とも施設内に有している金庫又は鍵

付キャビネットに保管しているのを確認しました。

各施設の鍵付キャビネットは、施錠できる部屋にあり、かつ施設建物そのものに機械警備がかかることで、外部からの侵入に対する安全性は確保していました。

【表2】本庁舎外の施設の状況

課名	つり銭交付額	保管場所	備考
スポーツ課	20,000円	施設内金庫	
腰越支所	150,000円	施設内金庫	
深沢支所	165,000円	施設内金庫	
大船支所	500,000円	施設内金庫	
玉縄支所	200,000円	施設内金庫	
保育課(保育園)	60,000円	キャビネット	
青少年課 (子ども会館)	30,000円	施設内金庫 キャビネット	玉縄は金庫、鎌倉はキャビネット
環境センター(名越)	120,000円	施設内金庫	
環境センター(今泉)	60,000円	施設内金庫	
交通計画課 (自転車保管場)	60,000円	キャビネット	
教育総務課 (学習センター)	110,000円	施設内金庫 キャビネット	腰越だけキャビネット
中央図書館	46,000円	キャビネット	
消防総務課	25,000円	キャビネット	

なお、各施設の金庫等を確認する作業の中で、納税課、市民課及び4支所において、交付しているつり銭とは別に現金を保管している実態が判明しました。

これは、日々の収納金を取扱う現場において、その日の収支を確認した際に伝票類の額より多かった分を別途保管していたもので、貯まった現金は、逆に不足が出たときにその補填に使っていたとのことでした。また、貯まった分が無くなった際に不足が生じた時には、その分を職員が補填していたことが判明しました。

この件については、第2編「窓口等における収納金等の不適切な取扱いについて」で詳細を記載します。

(2) 前渡資金の保管及び取扱い方法

あらかじめ一定額の現金の払出を受け、その後精算を行うという毎月定例的に前渡資金を受けている課は、秘書広報課(市長・副市長の交際費等)、文化人権推進課(配偶者等暴力被害者一時避難支援金)、総務課(郵便物の不足料金用)、管財課(有料道路の使用料等)、福祉総務課(生活保護の緊急対応分等)、議会

事務局（議会交際費等）及び教育総務課（教育委員会交際費等）の7課でした。

また、年1回前渡資金を受けているのは、消防総務課と警防救急課（緊急援助等経費）でした。各課の前渡金額及び用途等は表3のとおりです。

毎月前渡資金を受けている各課は、月初めに前渡資金を受け取り、翌月5日までに領収書等の添付した上で精算行為を行うことを繰り返しており、その保管方法は、6課で会計課貸金庫や施設内金庫を利用していました。

管財課車両担当は、職員が公用車を使って出張等した際に支払う有料道路使用料や有料駐車場の代金などについて前渡資金を受けていましたが、公用車利用の職員の戻りが遅い場合があるので、車両担当(地下職場)の鍵付キャビネットで保管していました。

【表3】 前渡資金を定例的に受けている課の金額及び用途等

課名	前渡金月額	保管場所	備考
秘書広報課	270,000円	会計課金庫	市長等交際費、車両使用料など
文化人権推進課	36,000円	会計課金庫	配偶者等暴力被害者等一時避難支援金
総務課	5,000円	会計課金庫	郵便料不足分
管財課車両担当	20,000円	課内キャビネット	有料道路使用料など
福祉総務課	5,000,000円	会計課金庫	生活保護の緊急対応分 ※生活保護窓口支給分は除く
議会事務局	60,000円	会計課金庫	議会交際費、車両使用料など
教育総務課	310,000円	施設内金庫	教育委員会・小中学校交際費、車両使用料など
消防総務課	42,120円	課内キャビネット	緊急援助隊用食料費(年1回)
警防救急課	30,000円	課内キャビネット	緊急援助隊用燃料費(年1回)

定例的な前渡資金以外では、各種講師謝礼や祝い金等の報償費、成年後見制度にかかる申し立て料、使用料の還付金、学校関係の負担金等、各課がその都度、必要に応じ前渡を受けて対応しています。

実際には、相手方に渡す当日あるいは間際に受取り、そのまま執行するのがほとんどであり、平成27年度の前渡資金の精算状況については、出納閉鎖時点で財務会計システムを活用し、未清算のものが無いことを確認しました。

(3) 募金箱等の保管・取扱い方法

募金活動は、各課が必要に応じ、各課受付や本庁舎ロビー、支所ロビー等に募金箱を設置することで対応しています。

主なものには、「赤十字義捐金募金箱」「赤い羽根募金箱」「緑地保全基金募金箱」「鎌倉風致保存会募金箱」があり、各設置場所ではチェーンや南京錠等で保全を図り、時間外は会計課金庫内又は施設内のシャッターで仕切られた内側、

課内の鍵付ロッカー等に保管していました。

(4) 切手・はがきの保管・取扱い状況

切手・はがきは、各課で随時利用している実態があり、本庁舎内で実際に利用している 41 課のうち、会計課貸金庫を利用しているのが 5 課、残り 36 課が課内の鍵付キャビネット等に保管していました。本庁舎以外は 17 課で利用がありましたが、いずれも施設内の金庫や鍵付キャビネット等で保管されていました。

4 実態調査のまとめ（保管に関する課題等）

実態調査の結果のとおり、公金等の保管状況としては、会計課貸金庫や各施設の金庫又は課内の鍵付キャビネット等で保管されていることを確認しました。

公金の保管に関しては、これまで明文化されたものはありませんでしたが、会計課貸金庫や各施設内の金庫、又はそれらに類する各課の鍵付キャビネット等で保管するという基本的な考えに沿って、各課は対応していました。

公金のより安全で確実な保管に関する課題としては、次のとおりです。

(1) 保管場所等の整備

本庁舎内で鍵付キャビネットを利用していた下水道河川課(つり銭)及び管財課(前渡資金)は、直ちに会計課貸金庫の利用を開始しました。

時間外や閉庁日につり銭を必要とする総務課行政資料コーナーや市民課等については、業務に支障を来さないように新たな金庫の設置が必要であり、さらに臨時的な利用の需要にも対応できるように会計課貸金庫を増設することや本庁舎以外の各施設のうち鍵付キャビネットを利用している課についても、部屋の施錠や機械警備によるセキュリティが図られているものの、据え置き型の金庫の早急な設置が必要であることがわかりました。

なお、切手・はがきの保管については、各課の責任において常に在庫確認を行うことや鍵の管理、受払い簿の確認等を徹底する必要があります。

(2) 公金を取扱っているという意識の徹底

保管場所等の整備などハード面での保全策は当然として、現金出納員あるいは資金前渡職員は、常に公金を扱っているという意識を持つことが重要であり、そのためには、研修の強化、会計事務に関し何でも相談できるように課内や財政課、会計課等の関係課とのコミュニケーションの向上を図るべきであり、同時に、日々の業務については現金出納員が現金分任出納員を、現金出納員に対しては会計管理者が定期的な検査や貸金庫の抜き打ち検査などを行い、公金を取扱っているという意識を継続させることが、課題であることがわかりました。

5 課題解決に向けた取組

地方公共団体の事務のうち会計事務は、会計管理者の権限に属しています（地方自治法第 170 条）が、地方公共団体の長は、会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任することができる（地方自治法第 171 条）ので、鎌倉市財務規則第 33 条、第 34 条及び別表第 4 において、その委任する事務等を規定しています。

このように委任を受けた出納員及び資金前渡を受けた者は、委任を受けた事務について自己の責任において事務を処理することとなり、財務規則第 35 条では、職務上保管する現金を亡失したときは、その責任を免れることはできないと規定されています。

つまり、各種の収納事務や資金前渡を受けた現金を適切に保管することは、それぞれの責任において行われるということであり、今まで以上に各職場の管理職（現金出納員）や実際に現金をやりとりする職員（現金分任出納員）は、その意味と責任を十分に自覚することが重要になります。

一方で、会計管理者は、現金出納員等が保管する現金や帳簿について、定期又は随時に検査しなければならない（財務規則第 36 条）とされており、各課の取扱い状況を適切に検査し、そのチェック機能を十分に果たさなければなりません。

これらのことから、次のとおり取組を進めます。

(1) 保管場所等の整備

本庁舎については、会計課金庫室内の貸金庫を増設するとともに、時間外や臨時的な需要に対応する金庫を会計課執務室内に設置し、平成 28 年 10 月から貸出しの運用を開始しました。本庁舎以外の施設でこれまで鍵付キャビネットに保管していた保育園、鎌倉子ども会館、交通計画課自転車保管場（2 箇所）、腰越学習センター、中央図書館及び消防本部についても順次導入しました。これにより、公金は金庫で保管できる体制を確立しました。

切手・はがきについては、取扱い時期が頻繁にあることから、課内での保管を認めるものとしますが、大量に使用する場合などは、会計課貸金庫をできる限り利用するとともに、課内でダブルチェックを行う等の体制を確保することとしました。

(2) 公金を取扱っているという意識の徹底

公金を取扱っているという職員の意識を高めるため、平成 28 年 8 月 3 日と 26 日に全課長を対象にした研修を実施しました。さらに経理担当職員を対象にした研修を平成 28 年 8 月 3 日、9 日、10 日に実施しました。その後、これらの研修で活用したマニュアル案を基にした「公金取扱い基本マニュアル」を 9 月 30 日に確定し、各課に配布するとともに、平成 28 年 10 月 6 日に現金出納員、10 月 14 日に経理担当者を対象とした説明会を開催し、周知徹底を図りました。

(3) 公金保管状況等に関する検査の充実

公金の保管状況等を定期的に検査するために、「公金の保管状況等検査計画」を9月26日に策定し、10月27日から11月29日にかけて1回目の定期検査を実施しました。今後も適切な保管等が行われるように、会計課貸金庫や各課の保管場所について、適宜抜き打ち検査を行っていきます。

6 公金以外の保管等について

(1) 準公金的な現金等について

本調査の際に、町内会関係や福祉関係、各種団体の経費及び近隣市と構成する各種協議会の経費等、市が業務上の必要性から保管している現金、通帳についてもその有無を確認したところ、32の課で保管している実態がありました。

この調査とは別に、平成27年9月に会計課が行った準公金口座のうち、口座名義に「鎌倉市」が付く調査では、23課105口座ありました。

これらは、市の業務上、職員が取扱うことが必要であることから、公金と同様の保全を図ることが求められますので、本庁職場は会計課貸金庫に、それ以外は各施設の金庫で各課が責任を持って保管するものとししました。

こうした準公金の保管に関する取扱いについては、平成29年1月に「準公金の保管に関する取扱い方針」を策定し、庁内への周知を図りました。

なお、この調査・取扱いについて、3人の検証専門員から了承をいただきましたが、平成28年12月になって江崎検証専門員から、一連の調査で過去に市議会でも話題になった海水浴場に関するものが漏れているのではないかとの指摘がありました。

平成18年に市議会で審議された鎌倉市海水浴場運営委員会の会計は、平成19年4月をもって精算済みであることを伝えたところ、精算を確認するように要請があり、再度調査したところ、観光商工課執務室内のリーフレットや帳票等を保管する2課共有のキャビネットから、紙袋に入った現金や通帳等が発見されました。

このため、他の検証専門員にも相談し、再度、市が業務上の必要性から保管している現金・通帳等の保管状況について、調査を行うこととししました。

この調査結果については、[収納事務・管理等調査結果書（別冊）公金等保管状況調査報告](#)としてまとめました。

(2) 高齢者いきいき課における遺留金品等の保管について

高齢者いきいき課では、行政の支援が必要な高齢者のうち、施設入所していた単身ケースが亡くなられた場合等については、法定相続人がなく、やむを得ず遺留金品を預かることがあります。また、施設入所されている方で、認知症等により金品の管理ができなくなった場合に施設や病院との協議の上、一時的に所持金を預かることがあります。

こうした遺留金品等については、法定相続人が相続を拒否したり、相続人がいない場合は処理が難しく弁護士や司法書士と相談、協議の上対応策を協議するとともに、親族等と連絡を取り金銭管理を委ねたり、成年後見制度の利用により解決を図っているところですが、ケースによっては短期での解決が困難であり、長期的に対応せざるを得ないものもあります。

この問題は、本市だけのことではなく、全国的に対応に苦慮しているところ

であり、大阪市では国に対し、「遺留金処理に係る取り扱いに関する要望」を提出し、現実に即した対応を求めています。また、東京都葛飾区では、平成 23 年 3 月 10 日の葛飾区行政監査報告書において、この問題について、必要最低限の取扱いはやむを得ないものとしています。

これらのことから、引き続き準公金として、会計課貸金庫で適切に保管していくこととしました。

(3) その他

前述の平成 27 年 9 月に会計課が調査を行った際に、公金及び準公金には該当しない職員の親睦会やサークル活動等に使用されている口座のうち、口座名義に「鎌倉市」が付く口座についても確認を行ったところ、65 口座があることが判明しました。

これらの口座の取扱いについては、平成 28 年 6 月 30 日開催の総務常任委員会において、その適正な保管と紛らわしい口座の整理等が指摘されたところで

このため、公金口座と紛らわしい口座等については、通帳等の管理を行っている者に対し、不要な口座の廃止、名義の変更などの手続きを行うよう平成 28 年 7 月に通知を行い、口座の名義変更等の手続きを促しました。

さらに、検証専門員から、その後の口座名義の変更状況について、調査するべきとの意見があったことから、11 月に現状の確認を求める通知を行い調査しました。

その結果、当初確認していた 65 口座全てについては、既に名義変更または解約処理済みであり、紛らわしい口座名義は解消されました。

第2編 窓口等における収納金等の不適切な取扱いについて

1 事案の概要と経過

第1編で説明したとおり、生活保護費の事案から、全庁的な公金の保管状況の調査を行っている過程の中で、納税課、市民課及び4支所の6課において窓口での収納を行う際に不適切な取扱いを行っていることが判明しました。

このため、保管状況実態調査を引継ぐ形で、「収納事務・管理等調査部会」準備会及び部会を地域のつながり推進課長を部会長に関連する課長等で立ち上げ、調査を行ってきたものです。

事案の概要としては、窓口で税や手数料等を収納する事務を会計管理者から委任されている現金出納員のうち、つり銭を交付している24課のうち表1にある6課において、日々の集計の際に、伝票類より現金が多かった時は別途預かり金として保管し、伝票類より不足した時はその預かり金の一部を充てるという方法で、現金と伝票類との金額を合わせていたものでした。

2 内部調査について

預かり金は、これまで長年にわたり表1にある6課で扱われていたもので、その内訳は、日々の集計を行った結果、伝票類より収納金が多かった時の過誤納金、職員や親睦会などからの補填、さらに執務室内のレジ周りなどで見つかった不明金などを別途保管していたものでした。

資料編に添付しているとおり、預かり金の収支記録をつけていたのは、納税課、市民課、腰越支所及び玉縄支所の4課で、深沢支所と大船支所は記録をつけていませんでした。

その実態について、平成23年度以降に6課に配置されていた職員から、伝票等と現金の不整合の頻度や預かり金の実態、職員や親睦会からの補填の有無、こうした取扱いについてどう思っていたのかなどについて聞き取りを実施し、さらに収支記録で確認したところ、表1のとおりでした。

平成23年度以降で、職員及び職員親睦会から預かり金に補填をしていた時期、金額が確認できたのは、市民課と大船支所の2課で合計14,000円でした。これ以外には、平成23年度及び平成24年度に納税課、市民課及び深沢支所に配置されていた職員の中に、自分で出した覚えがあるとの職員がいましたが、その時期、金額等は確認できませんでした。

また、納税課、市民課、腰越支所及び玉縄支所の4課で、過誤納金以外の不明金を預かり金に加えていたことを確認できたのは、合計で31件4,716円でした。これらの預かり金は、その後不足があった時に充当されており、今回の確認時点である平成28年6月30日時点では、表1のとおり残額でした。

なお、預かり金の使途は不足が出た時の充当に限っていることを、現金出納員

からの聞き取りで、確認しました。

【表 1】 確認できた不適切な取扱い

課名	預かり金 6/30 現在	確認できた職員補填や不明金等
納税課	8, 894円	記録のある平成 27 年 1 月 7 日以降は、職員及び親睦会からの補填はしていない。不明金等は 1 件確認した。
市民課	881円	記録のある平成 25 年 4 月 1 日以降は、職員が 8,000 円を補填していた。不明金等は 26 件確認した。
腰越支所	47, 651円	記録のある平成 25 年 4 月 4 日以降は、職員及び親睦会からの補填はしていない。不明金等は 1 件確認した。
深沢支所	8, 000円	記録は無いが平成 24 年度以降は、職員及び親睦会からの補填はしていない。
大船支所	2, 200円	記録は無いが平成 23 年度以降は、平成 28 年 3 月に 1,000 円、同年 5 月に 5,000 円を職員親睦会から補填していた。
玉縄支所	48, 596円	記録は平成 27 年 10 月 16 日以降だが、平成 23 年度以降は、職員及び親睦会からの補填はしていない。不明金等は 3 件確認した。

3 発生原因の考察

(1) 不適切な取扱いの要因

表1の6課では、日々証明発行などの業務を行っており、細かい現金を扱っています。大船支所では昭和56年、深沢支所でも昭和62年には同様の取扱いを行っていたことを当時の担当者が話しており、相当以前から続いていることが分かりました。

聞き取りの結果、聞き取り対象89名のうち、預かり金の存在を知っていたのは全体の76.4%にあたる68名でしたので、古くからの慣習を鵜呑みにした前例踏襲的な事務処理を組織的に行っていたことが確認できました。

このような取扱いに至った要因等について、次のようなものがありました。

- ア 金額の過不足の原因は自分達にあり、過不足分を公金での充当や公的な会計処理で対応できると思っていなかった。
 - イ 未収金の発生が適切でないとの思い（公金に穴はあけられない）や即日対応が原則などからやむを得ず利用していた。
 - ウ 自分達のミスだったので、自分達で責任を取るのが普通と思っていた。
 - エ 窓口での手数料徴収に過誤納といった考え方自体が存在しないと思っていた。
- 以上のように、公金を適切に処理しないといけないという現場の思いがある。
- オ 古くからの慣例であり、仕方がなかった。
 - カ 正しい会計処理の方策を示されてこなかったし、知らなかった。

日々必ず伝票と現金を合わせないといけないという意識とそれに対し、何ら問題意識も持たず、漫然と安易な解決策を妥当としてきたことは、公金を扱っている意識を欠いていたと言わざるを得ないものでした。

(2) 事務の不適切性の検証（何が不適切なのか）

6課の現金出納員によると、日々の業務においては、各課とも昼頃や夕方にチェックを入れるなどしており、最終の集計時に合わない時も、その原因究明に向けて担当者以外の職員にも応援を頼むなどして、間違いと思われる市民に連絡して解決を図るなどの努力を重ねているとのことでした。それでも、どうしても解決できない時に限り、こうした預かり金を使用していました。

地方自治法などの関係法令には、こうした場合の取扱いを明確に示したものはありませんが、地方財務実務提要などによると、過誤納金などの多かった分については雑入に受入れして消滅時効となる5年間は保管し、不足となった時には収入未済として日々処理すべきことがわかりました。

本市の顧問弁護士4名及び検証専門員に確認した結果、昭和38年12月19日付け自治丁行発第93号行政課長通知（以下、「通知1」という。）によれば、「誤って過少収入した場合について、収入不足額をさらに徴収又は収納すべき

である。」となっているので、現金出納員は、不足が発生した場合、あくまでその解決に向け努力しなければなりません。したがって、現金出納員がその解決に向け努力をしていると言っても、あらかじめ、不足が発生したときのために何らかの現金を用意し、結果的にその現金で充当することを繰り返していたことは、まさに不適切な事務処理でした。

さらに、6課のうち深沢支所と大船支所は、何年にもわたって出納記録もつけず管理をおこなっており、金銭に対する基本的な管理意識が欠如していたと言わざるを得ません。

(3) 違法性の検証

現金出納員又は現金分任出納員が、現金の出納中に、錯誤により過少収納又はつり銭の過渡しをした行為が、地方自治法第243条の2の「その保管に係る現金を亡失した」ことにあたるかどうかの判断になりますが、通知1では、「その保管に係る現金には、出納中のものは含まない」としており、これを受けた地方自治制度研究会編集の地方財務実務提要の「現金取扱員の損害賠償責任」の中でも「過少収納は、不足額をいまだ収納しておらずこれを保管することもありえないので、保管金の亡失に当たらず、賠償責任は成立しません。」と示されていますので、この点については、明らかな違法性は無いと考えられます。

次に、過誤納金などを預かり金として別途保管していたこと、さらにそこから不足分の充当を行っていたことについては、(1)で述べたとおり不適切な事務処理であります。この預かり金は、過誤納金や職員による補填金及び不明金等が含まれているものの、いずれの課でも、そこに保管していた現金はいずれ公金として収納されるとの認識の下に扱っているものであり、他人のものを横領し自分のために使うという不法領得の意思が無いことは明確でした。

不明金の中には、執務室内のレジ周りに落ちていた現金や忘れ物と思われるような現金、片付けの際に出てきたような小銭も含んでいたことが判明しましたが、日々取り扱っている現金の単位や落ちていた場所が収納事務の現場と近接していることから、同業務の過不足金と同じ現金（占有者不明の現金）と見るのが適当であり、その場合、窃盗と言うより占有離脱物横領罪の成立が問われるが、他の不明金と同様に、不法領得の意思に欠けるので、成立しないものと判断しました。

(4) 不明金等の内容の確認

前述のとおり、不明金に執務室内のレジ周りに落ちていた現金や片付けの際に出てきたような小銭も含んでいることに違法性は無いとのことですが、各課のメモには「忘れ物」との記載もあることから、改めて確認したところ、腰越支所の平成25年7月8日に記載されている「忘れ物」は、袋に忘れ物とメモが付いていたことが分かりました。さらに、玉縄支所の平成28年4月8日の「忘れ物」も

事務室内のキャビネットを清掃した際に発見されたものですが、それは、いつのものか分からないものの「忘れ物」と記入された透明な袋に入っていたものでした。

これまでも、施設内で忘れ物があった時には、拾得物として所轄の警察に届出をしてきたところですが、これらメモが付いていた「忘れ物」は、いつ、どこで、誰がなどの経過が不明であり確認がとれないことから預かり金と一緒に保管していたものでした。

このような状況から、過誤納金と同様の取扱いとして別途保管するような現金ではないことが推測されることや、このまま保管しておくことは市民から疑念をもたれるような取扱いであることから、平成 28 年 8 月 30 日付けで、鎌倉警察署及び大船警察署に拾得物としての届出を行いました。

4 検証専門員による検証結果

(1) 検証専門員設置の背景及び経過

不適切な事務処理については、関係職員への聴き取りを中心とした内部調査を終え、その結果を調査結果書（中間報告2）としてまとめ公表しましたが、調査の信憑性、信頼性を確保する必要があることから、第三者にこれまでの内部調査の検証を依頼することとしました。

検証専門員は、専門的な知見が必要となること、複数の目で幅広い検証をいただくことから、警察経験者及び弁護士の中から人選を進め、警察経験者については神奈川県警察本部生活安全部長、鎌倉警察署長などを歴任された江崎澄孝氏を委嘱し、弁護士については神奈川県弁護士会及び第一東京弁護士会から推薦をいただき、それぞれ田沢剛弁護士、櫻井喜久司弁護士の計3名を委嘱しました。

3名の検証専門員の主な経歴は次のとおりです。

- 江崎 澄孝 氏
一般社団法人神奈川県指定自動車教習所協会 専務理事
元神奈川県警察本部生活安全部長、鎌倉警察署長など
- 田沢 剛 氏
弁護士、新横浜アーバン・クリエイト法律事務所
元裁判官（横浜地方裁判所判事補、横浜簡易裁判所判事など）
- 櫻井 喜久司 氏
弁護士、銀座櫻井綜合法律事務所
平成26年度第一東京弁護士会副会長
第一東京弁護士会弁護士推薦委員会委員長など

委嘱に際し、3名の検証専門員には、事案の概要をはじめ、これまでの経過及び内部調査の状況を説明するとともに、検証のまとめまで約2ヶ月間を予定していることから、検証専門員による検証期間は約1ヶ月半程度となること、また、新たな事実が判明し、更なる調査が必要な場合は検証期間を延長することをご理解いただき、作業に臨んでいただきました。

各検証専門員には、配付資料を熟読していただき、事案把握に必要な資料請求や質問をいただくなど、精力的に取り組んでいただきました。

(2) 検証専門員による検証作業の経過

ア 関連資料の熟読及び疑問点の洗い出し

検証専門員には、各自に関連資料を提供するとともに、事案概要を説明した上で数日間をかけて提供した資料を熟読していただき、事案に関する基礎的な用語等を含めた疑問点の洗い出し、調査結果書（中間報告2）の内容について整理をしていただきました。

主な内容としては、関連法令や専門用語の確認、市の組織体制、役職、責任分担等を中心に数十項目にわたり、市からはこれらに関する回答及び資料を提供しました。

なお、検証専門員に提供した資料は次のとおりです。

【委嘱時に提供した資料】

収納事務・管理等に関する調査結果書（中間報告2）

【追加提供した資料】

財務規則関連資料（会計管理者、現金出納員等の役割等の抜粋）

イ 内部調査に対する所見

検証専門員には、検証作業の手始めとして、上記の関連資料の熟読及び疑問点の洗い出しを行った上で、これまで市が行った内部調査に対する所見をいただきました。

所見としては、別途検証をお願いしている「生活保護費支給事務に関する調査結果報告書（中間報告2）とともに、その構成について以下の指摘をいただきました。

- 誰に対する報告なのかが曖昧な部分があることから、市民に向けた報告書であることが明白であるような表現で作成すべきである。
- 内部調査で明らかになった問題・課題について、その改善策は抽象的な記載があるが、具体的改善策を示すべきである。
- 不祥事を起こさない組織改革を行う趣旨の記載があるが、具体的な取組みを示すべきである。

上記指摘を受けて、今後作成する最終の調査結果書は、市民に向けたわかりやすい表現等を使用するなど十分配慮して作成するとともに、問題や課題の改善策は具体的な方策を示すこととし、検証専門員の下承を得ました。

また、収納事務・管理等に関する調査については、4項目の質問が出されました。

- 公金口座と紛らわしい口座については、通帳管理者に必要な手続きを促しているが、具体的にはどのような手続きか
- 公金以外の口座が存在し、それを市が管理する理由はなにか
- 預かり金の他への流用がないことをどのように確認したのか
- 預かり金の存在は、実務上、止むを得ないことなのか

内部調査により、公金以外の口座には、自治町内会等に関する口座や職員の親睦会等の口座が存在していることが明らかになっており、職員の親睦会等の口座については、口座名義の変更を促す通知を行ったことを検証専門員に説明しました。自治町内会等の関連口座については、市が事務局の機能を持つものがあることを説明しました。このうち、職員の親睦会等の口座については、その後の変更手続きを終えているか、検証専門員から指摘があり、確認を行うこととしました。

また、預かり金の流用については、一部の支所や課に残されていた記録の確認、職員へのヒアリングなどからは、流用に結びつくものは確認できなかったことを検証専門員に説明し、了承を得ました。

ウ 追加調査の結果

前述の指摘を踏まえ、職員の親睦会やサークル活動等で使用されている口座の名義変更又は解約等の現状について、追加調査しました。

平成 27 年 9 月に会計課が行った調査では、職員の親睦会やサークル活動等で使用されている口座の中で、口座名義に「鎌倉市」と付く、市の公金口座と誤解されかねない口座が 65 口座あることが判明していました。

この 65 の口座の各管理者に対して、平成 28 年 7 月に口座名義から「鎌倉市」を削除するなど名義変更、不要な口座の解約などを行うよう通知し、さらに 11 月に再度同様の通知を行うとともに、その後の手続きの進捗状況を確認しました。

その結果、当初確認していた 65 口座のうち、58 口座については既に名義変更または解約処理済みであり、7 口座については解約または名義変更手続きを進めていることを確認し、紛らわしい口座名義は平成 28 年 12 月末までに解消される見込みです。この調査結果を検証専門員に報告し、了承を得ました。

エ 検証専門員による検証結果

収納事務・管理等の調査については、内部調査によって公金管理の実態が明らかにされた中で、関係職員に対する追加の聴き取り調査の実施が必要であるとの判断には至らなかった。

この事案については、公金管理及び公金以外の現金・通帳等のあり方について、実務上の実態と規則・マニュアル等に乖離がないかを内部で検証する必要

がある。実務に即した規則・マニュアルの整備がないと、今後も同様の事案が生じる可能性があり、また実務に携わる職員が苦勞することになる。

また、管理職から担当職員に至るまで、公金を取扱うことに対する自覚と責任の重みを再度認識する必要がある。

オ 再発防止に向けた意見

- 実務上の処理と規則やマニュアルとの間に乖離があり、実務上の支障が生じるのであれば、実態に適した運用ができるよう見直しを図るべきである。実情を考慮せずに規則等の遵守を求めることは、問題の発生要因を作ることになる。
- 既にある公益通報制度などの運用を工夫し、職員個人が悩みを抱え、問題を抱え込み孤立することがないように、どこかに必ず相談できる仕組み、組織体制を作ることが、不祥事の未然防止につながる。
- さらなる検証を行うため、例えば第三者委員会等を設置したとしても、これまで以上の調査は困難であると推測される。
- 本事案の当事者以外の職員は、本件を他人事とせず、これまで継続されてきた前例踏襲から脱却し、組織改革の実現に向けて全職員が一丸となって取り組むことを期待する。

5 職員の責任及び処分等

これまでの調査で判明したとおり、預かり金として別途保管し、日々の集計時の金額合わせに使用していたことは、以前からの慣習とはいえ不適切な事務処理であったことは事実です。むしろ、現金出納員は、人間は間違いを起こすということを前提に、通知1と現場の齟齬について積極的に問題提起し、その解決に向け努力すべきでした。

現金出納員は、公金の取扱いについて現金分任出納員を適切に指導し、常に細心の注意と徹底した保全を図ることが求められているにもかかわらず、漫然と何ら問題提起をすること無く対応してきたことは、市民の信頼を裏切る行為であったと言わざるを得ません。

さらに、本来、拾得物として届け出るといような現金を預かり金に加えていたことは、施設管理者としても不適切な対応でした。

また、会計管理者は、鎌倉市の会計事務を司るものとして、現金出納員にその事務の一部を委任していますが、委任したことに対する指導・監督の責任は当然負うものです。鎌倉市財務規則第36条には、「現金出納員及び現金分任出納員の取り扱う出納事務、その保管する現金及び帳簿について、定期又は随時に検査しなければならない」とされています。実際には、定期的なものとして年度末のつり銭の確認や随時の検査として会計課貸金庫の抜き打ち検査を平成27年9月と平成28年7月に行っていますが、それでは出納事務に関する検査は不十分であったと言わざるを得ません。

以上のことから、関係した職員に対して、しかるべき措置を行いました。

(1) 職員考査委員会への諮問

これまでの調査で判明した事実を元に、関係職員への処分について、平成28年12月1日付で鎌倉市職員考査委員会に諮問しました。

鎌倉市職員考査委員会は、外部委員5名及び鎌倉市総務部長の計6名で構成する市の附属機関であり、市長からの諮問により地方公務員法第29条第1項に規定する職員の懲戒処分について審議する機関です。

職員考査委員会には、聴き取り調査の対象とした平成23年度から平成28年度までに不適切な処理をしていた6課（納税課、市民課、4支所）に在籍した現金出納員及び現金出納員を検査する立場にある会計管理者について、在職者全員を対象として、諮りました。年度別該当職員の詳細は次のとおりです。

【年度別該当職員】 ※延べ人数

	現金出納員	会計管理者
平成 23 年度	6 名(退職者 2 名)	1 名
平成 24 年度	7 名(退職者 2 名)	1 名
平成 25 年度	6 名	1 名
平成 26 年度	6 名	1 名
平成 27 年度	6 名	1 名
平成 28 年度	6 名	1 名

(2) 職員考査委員会における審議について

平成 28 年 12 月 2 日に職員考査委員会を開催し、委員に対し、事前に送付した「不適切な事務処理に関する調査委員会 収納事務・管理等調査部会調査結果書（中間報告 2）」及び職員に対する聴き取りの結果をもとに審議しました。

(3) 職員考査委員会の答申の概要

職員考査委員会の答申の概要は次のとおりです。

本事案は、資金前渡で支出された生活保護費が課内のキャビネットに保管されていた事実を踏まえ、市が公金等の保管状況に関する調査を行う過程において、支所等の窓口での収納の際に不適切な事務処理が行われていたことが判明したものであり、市の会計事務をつかさどる会計管理者及び会計管理者からの委任を受けて現金を取扱っていた現金出納員（支所長及び課長級職員）の責任が問題とされたものである。

委員会においては、関係職員において問題意識がないまま安易な解決策を妥当としてきたことは、公金の取扱いとして不適切であると言わざるを得ない、という点については意見が一致したものの、本事案が懲戒処分に該当する性質の事由を含むものであるのか否かについては議論がなされた。

事務局の報告によれば、本件取扱いの不適切性や違法性を顧問弁護士に確認したところ、地方自治法や地方財務実務提要、国からの通知等から、現金が不足した場合に備えて何らかの現金を用意し、その現金を充当していたことは不適切だが、多く徴収した公金を不足した際に不足分に充当しており、不法領得の意思に欠けるとのことで違法性はないとの見解を得ているとのことであった。また、関係職員の供述によるところではあるが、現金の亡失や他への流用は確認されていないとのことであった。以上の点から、委員会としては、本事案は懲戒処分に該当する性質の事由を含むものではないことを確認した。しかしながら、不適切な事務処理が行われていたのは事実であり、将来に向けての注意を主体とする行政

措置をとることが妥当であると判断した。行政措置の内容については、当委員会の所管外であり、任命権者において適切に判断されたい。

(4) 職員の処分

職員の処分については、地方公務員法第 29 条第 1 項に規定する懲戒処分のほか、懲戒に至らない実質的制裁を備えない限りにおいて、処分権者（市長部局の場合には市長が処分権者となります。）の裁量に委ねられた行政措置処分があり、本市の場合には、訓戒、訓告、嚴重注意、注意のいずれかとしています。

処分に対する基本的な考え方としては、対象となった 6 課については、長年にわたり、窓口における収納金の過誤納の会計処理が組織として不適切であったこと、現金出納員（課長及び支所長）は会計管理者からの委任を受け、自己の責任において収納金を適切に処理すべき立場であること、会計管理者は現金出納員の出納事務やその保管する現金や帳簿について検査しなければならない責任があることから、現金出納員及び会計管理者に対する責任を問うこととし、職員考査委員会の答申に基づき処分決定をし、次のとおり、職員 18 名に対し、平成 28 年 12 月 21 日付で行政措置処分を行いました。

なお、被処分者は、いずれも平成 23 年度から平成 28 年度までに在籍した職員です。

ア 現金出納員 15 名 訓告

【対象者】

歴代納税課長 3 名、歴代市民課長 3 名、歴代腰越支所長 2 名、歴代深沢支所長 3 名、歴代大船支所長 2 名、歴代玉縄支所長 2 名

イ 歴代会計管理者 3 名 訓告

6 再発防止に向けた改善策

この不適切な取扱いについては、直ちに中止し現在は行われておりません。各課が6月30日現在保管していた預かり金は、市の雑入に受け入れました。

今後は、過不足の実態が発生したときには現金出納員が中心となって、原因の究明に全力を挙げるとともに、相手方が判明したときは速やかに対応し、判明できなかった時はその結果を所管部長まで報告することとしました。

過誤納金については、月毎に雑入に受入れし、消滅時効となる5年間は保管することとし、不足金は収入未済として日々処理し、財務規則に基づいて処理するものとししました。なお、市税や保険料などの事前調定されたもので不足が発生した時には、22節補償、補填及び賠償金から、その分を充てることとしました。

これらの改善策に加え、次の取組を積極的に行って再発防止と適正な事務処理の確立に努めてまいります。

(1) 事務処理マニュアルの作成と配布

事務処理の適正化に向けて、平成28年7月上旬には事務処理マニュアル(案)を作成し、表1の6課に配布しました。その後、検証作業を行い、9月30日に「公金取扱い基本マニュアル」として確定し、全庁に配布するとともに平成28年10月6日に現金出納員、10月14日に経理担当者を対象とした説明会を開催し、周知徹底を図りました。

また、準公金についても平成29年1月13日に「鎌倉市準公金の保管に関する取扱方針」を定め、1月25日に経理担当者を対象とした説明会を開催しました。

(2) 公金取扱い意識の向上に向けた研修の充実

すでに、平成28年8月3日、26日の2日間に分けて全課長職を対象とした研修を実施しました。さらに経理担当課職員を対象にした研修を8月3日、9日、10日に実施しました。今後も、階層別や初任者研修なども積極的に開催し、公金取扱い意識の向上に努めます。

(3) 会計管理者への報告

表1にある6課は、日々の取扱い件数が多いことから、今後も公金として適切に収納・保管されていることを確認するために、毎月、1箇月分の過不足を記載した「月別現金収支一覧表」を、部長決裁を経て会計管理者に提出することとし、平成28年7月分から運用を開始しました。

さらに、6課以外につき銭を交付している課についても、平成28年10月分から同様の報告を行うこととし、運用を開始しました。

(4) 会計管理者による検査の充実

公金の保管状況等を定期的に検査するために、「公金の保管状況等検査計画」を平成28年9月26日に策定し、10月27日から11月29日にかけて1回目の定期検査を実施しました。今後も適切な保管等が行われていることを確認するために、会計課貸金庫や各課の保管場所について、適宜抜き打ち検査を行っていきます。

(5) 窓口における事務改善

本件は、まず窓口においていかにミスを防ぐかが肝要であり、表1にある6課は積極的に課内で検討を行い、直ちに出来ることとして、窓口の作業手順の見直しを行い、レジ打ち方法の変更、計算簿の作成、確認の徹底を図るなどの取組を開始しました。

さらに、取扱い件数の多い市民課に高機能レジスターを平成28年10月20日に導入し、運用を開始しました。その結果、手数料等の現金の受け渡し時におけるミスはなくなりました。

(6) 全体的な組織体制の見直し

今回明らかになった一連の不適切な事務処理の再発防止策は、形式的なものではなく、実効性のある取組が必要です。

そのためには、不適切な事務処理を未然に防ぐことを目的として、法令などの遵守に関するルールや仕組みを整備するとともに、業務の適正性を確保するための体制を全庁的に構築していくことが不可欠となります。

そこで、市長以下全職員がコンプライアンスの取組を進めていくために、次のとおり、組織体制の構築と見直し等を図ります。

ア 職員の適正配置と人材育成

職員の配置に当たり、その業務に必要となる知識や経験の有無、職員個々の適性を見極めが重要であると認識しており、職員の能力が十分に発揮できる配置のあり方の検討を進めます。また若手職員の能力を高める人材育成を目指し、研修の方法も検討を進めていきます。

イ 公益通報制度の周知

職員個人が問題を抱え込むことがない組織風土をつくることが大切であるとの検証専門員からの意見を踏まえて、不祥事の未然防止を目的とした公益通報者保護制度について、平成28年11月15日付で改めて庁内に周知しました。さらに、平成29年5月1日付で再周知しました。

今後も本制度について定期的に周知をしていきますが、活用実績が上がらない場合は、職員アンケートやコンプライアンス推進参与の助言等をいただきながら、制度の見直しを図ることにより、不祥事の未然防止につなげます。

ウ コンプライアンス推進担当の設置

平成28年度から、職員課にコンプライアンス担当を設置し（平成29年4月1日から総務課）、不適切な事務処理を未然に防ぐための体制強化に向けた仕組みづくりを進めています。平成28年度予算においても、コンプライアンス強化のための助言指導や職員研修事務のための予算を計上しており、職員研修の強化や全庁的なコンプライアンス推進体制を構築していきます。

あわせて、コンプライアンス担当では、コンプライアンス強化のための基本となる方針等を策定し、全ての職員が守らなければならない基本原則を定めることで全庁的な倫理意識向上を図り、不適切な事務処理の再発防止のための道筋を確実に創っていきます。

また、市として組織体制の強化についても検討しています。

エ コンプライアンス推進参与の設置

コンプライアンスについてのルールや仕組みづくりと職員の意識改革を両輪で進めるため、平成28年8月30日付でコンプライアンス推進参与として、大久保和孝氏に委嘱し、同日、全管理職を対象にコンプライアンスに関する講演会を開催しました。

大久保氏は、行政機関や企業におけるコンプライアンスの推進や体制構築に関して豊富な経験、実績を有することから、今後、大久保氏の知見を得ながら、市民に信頼される市役所づくりを目指してコンプライアンスの取組を進めていきます。

オ コンプライアンス推進委員会の設置

市民や社会の期待に応え、信頼される組織づくりを進めるため、コンプライアンス推進の中心的役割を担える人材の育成、職員のコンプライアンス意識の浸透及び全庁的なコンプライアンス推進に必要な施策の検討を行うため、市長、副市長、教育長、部長級職員により構成する「コンプライアンス推進委員会」を設置しました。なお、コンプライアンス推進委員会は、コンプライアンス推進参与の同席のもと行うこととしています。

平成28年10月17日の第1回コンプライアンス推進委員会において、コンプライアンス推進にあたっての全庁的な課題を抽出し、平成28年11月30日の第2回コンプライアンス推進委員会では、課題を踏まえた各職場における具体的な取組内容について検討しました。

平成29年2月2日の第3回コンプライアンス推進委員会は、庁内で抱えるリスクを洗い出すための評価方法について討議を行い、統一の評価基準を策定した上で、各部課のリスクを洗い出していく作業を進めていくこととしました。

さらに、平成29年3月2日から13日まで、全職員を対象としたコンプライアンスに関する意識調査を実施しました。平成29年5月1日に平成29年度第1回コンプライアンス推進委員会を開催し意識調査の結果報告が行われ、こ

の内容や各職場における課題を踏まえ、本市のコンプライアンスの方向性を示す行動指針、具体的な取組内容をまとめた行動計画を平成29年度上期中に策定し、下期に実行するものとします。

また、意識調査及びコンプライアンス研修を随時実施し、次年度計画に反映するものとします。それぞれの進捗及び結果等については、コンプライアンス推進委員会にて確認し、必要に応じて議論を行います。

カ コンプライアンス研修の実施

不適切な事務処理や職員の不祥事により失われた市役所に対する信頼を回復し、職員一人ひとりが一連の不適切な事務処理について他人事ではなく自分事としてとらえられるよう、全職員のコンプライアンス意識を徹底して高める必要があることから、担当職員を対象とした研修を平成28年9月27日、10月27日に実施しました。

また、次長、課長級職員を対象とした研修を平成28年11月24日、11月25日及び11月30日に、課長補佐、係長級と一般職員を対象とした研修を平成29年1月中に全12回実施しました。

このことは、検証専門員からもコンプライアンス意識の強化についての提言もあり、今後も引き続き研修を実施することで、全職員のコンプライアンス意識の徹底を図ります。

おわりに

不適切な事務処理の再発防止策への取組を一過性ではなく不変的なものとするためには、業務の適正性を確保するための組織としての内部統制の仕組みづくりとともに、私も含めた全職員の意識改革が急務であると強く感じているところです。

この二つを両輪で進めていくために専門知識を有する大久保和孝氏をコンプライアンス推進参与として委嘱し、知見を得ながら既に取り組を進めているところです。

この取組を継続することにより、市民の皆様からの信用と信頼の回復に向けて全力で取り組んでまいります。

資料編

1 不適切な事務処理に関する調査委員会の概要

不適切な事務処理に関する調査委員会（以下「委員会」という。）の概要は次のとおりです。

(1) 設置の目的

生活保護費支給事務、収納事務・管理等に関する事務について、不適切な事務処理が行われた原因の究明と改善を図るため。

(2) 委員会の構成

ア 委員長

市長

イ 副委員長

小磯副市長（平成28年6月13日までは瀧澤前副市長）、小林副市長

ウ 委員

経営企画部長、総務部長、健康福祉部長、会計管理者、教育部長、消防長

エ 特別委員

市民活動部長

(3) 委員会の取組む事項

生活保護費支給事務、収納事務・管理等に関する事務について、不適切な事務処理が行われた原因の究明と改善を図るための事項について所掌し、個別の課題等の検証については、それぞれ不適切事務処理調査部会、収納事務・管理等調査部会を設置し取組む。

2 保管していた現金の出納メモ

(1) 納税課

証明発行手数料過不足金 納税課					
発生年月日等		過不足金 単位:円			備考
		超過分	不足分	残額	
平成24年	2月17日時点			1,782	内訳記録なし
	4月19日	900		2,682	レジ超過分
	4月26日	400		3,082	レジ超過分
平成26年	~4月27日	4,500		7,582	平成24年4月26日以降超過計(内訳記録なし)
平成27年	1月7日	500		8,082	レジ超過分
	2月25日	200		8,282	レジ超過分
	4月6日	300		8,582	レジ超過分
	4月13日	300		8,882	レジ超過分
	11月16日	1,600		10,482	レジ超過分
	11月24日		1,000	9,482	レジ不足分
	11月26日	1,000		10,482	レジ超過分
平成28年	1月27日		300	10,182	レジ不足分
	2月12日		300	9,882	レジ不足分
	4月4日	200		10,082	レジ超過分
	2月28日		300	9,782	レジ不足分
	5月1日		300	9,482	レジ不足分
	不詳	12		9,494	課内落し物(証明発行カウンター付近 執務室内)
	6月23日		300	9,194	レジ不足分
	6月24日		300	8,894	レジ不足分

(2) 市民課

年	月	日	項目	収入金額	支出金額	残高
25	4	1	前年度引き継ぎ	2967		2967
25	4	9	レジ不足金		450	2517
25	4	11	レジ余剰金	300		2817
25	4	17	不明金	201		3018
25	5	7	レジ余剰金	450		3468
25	5	13	レジ不足金		400	3068
25	5	23	レジ不足金		10	3058
25	5	27	レジ不足金		500	2558
25	6	21	レジ不足金		600	1958
25	6	28	レジ不足金		750	1208
25	7	17	レジ不足金		300	908
25	8	2	レジ余剰金	200		1108
25	8	8	レジ余剰金	600		1708
25	8	9	不明金	116		1824
25	8	13	レジ不足金		300	1524
25	8	23	レジ不足金		300	1224
25	9	6	レジ余剰金	100		1324
25	9	20	レジ余剰金	1500		2824
25	10	3	不明金	101		2925
25	10	7	レジ不足金		750	2175
25	10	18	レジ不足金		200	1975
25	10	24	不明金	11		1986
25	11	1	レジ不足金		300	1686
25	11	11	不明金	3		1689
25	11	11	レジ不足金		900	789
25	11	18	レジ余剰金	450		1239
25	11	20	レジ不足金		100	1139
25	11	26	レジ不足金		600	539
25	12	5	不明金	50		589
25	12	6	補てん	1000		1589
25	12	6	レジ不足金		900	689
25	12	10	レジ余剰金	150		839
25	12	25	補てん	1000		1839
25	12	25	レジ不足金		900	939

25	12	27	レジ不足金		50	889
26	1	7	レジ余剰金	300		1189
26	1	8	レジ余剰金	300		1489
26	1	14	レジ余剰金	300		1789
26	1	29	レジ余剰金	400		2189
26	2	6	レジ余剰金	200		2389
26	2	13	レジ余剰金	200		2589
26	2	25	レジ余剰金	750		3339
26	3	7	レジ不足金		200	3139
26	3	10	不明金	12		3151
26	4	19	不明金	191		3342
26	4	21	レジ余剰金	300		3642
26	4	22	不明金	100		3742
26	4	24	レジ余剰金	300		4042
26	5	14	レジ不足金		50	3992
26	5	23	レジ不足金		450	3542
26	5	27	レジ不足金		450	3092
26	6	9	レジ不足金		300	2792
26	6	12	レジ余剰金	300		3092
26	6	17	レジ不足金		1000	2092
26	6	23	レジ不足金		400	1692
26	6	27	レジ余剰金	400		2092
26	7	3	レジ余剰金	300		2392
26	7	11	不明金	1		2393
26	7	18	レジ不足金		300	2093
26	7	24	レジ不足金		750	1343
26	7	24	不明金	1100		2443
26	7	28	レジ不足金		450	1993
26	8	5	レジ余剰金	200		2193
26	8	7	レジ不足金		50	2143
26	8	11	レジ不足金		300	1843
26	8	12	レジ不足金		300	1543
26	8	13	レジ余剰金	450		1993
26	8	13	不明金	3		1996
26	8	19	レジ不足金		300	1696
26	8	28	レジ不足金		700	996
26	8	29	レジ不足金		300	696

26	9	1	レジ余剰金	300		996
26	9	2	レジ余剰金	750		1746
26	9	8	レジ余剰金	100		1846
26	9	10	レジ余剰金	400		2246
26	9	16	不明金	100		2346
26	9	26	レジ不足金		300	2046
26	10	14	レジ不足金		300	1746
26	10	23	レジ余剰金	300		2046
26	10	29	レジ不足金		50	1996
26	10	30	レジ不足金		300	1696
26	11	10	レジ余剰金	120		1816
26	11	17	補てん	4000		5816
26	11	17	レジ不足金		4000	1816
26	12	5	レジ不足金		700	1116
26	12	10	レジ不足金		100	1016
26	12	19	レジ不足金		300	716
27	1	6	レジ余剰金	700		1416
27	1	9	不明金	50		1466
27	1	13	不明金	500		1966
27	1	14	レジ不足金		500	1466
27	1	23	レジ余剰金	500		1966
27	2	28	レジ余剰金	101		2067
27	3	4	レジ余剰金	300		2367
27	3	10	レジ余剰金	300		2667
27	3	19	レジ余剰金	300		2967
27	3	23	レジ不足金		300	2667
27	3	24	不明金	16		2683
27	3	29	不明金	100		2783
27	3	29	レジ不足金		300	2483
27	4	11	不明金	500		2983
27	4	14	不明金	100		3083
27	4	20	レジ不足金		100	2983
27	5	1	レジ不足金		5	2978
27	5	7	不明金	51		3029
27	5	8	レジ不足金		300	2729
27	5	11	レジ不足金		600	2129
27	5	12	レジ余剰金	500		2629

27	5	14	レジ余剰金	750		3379
27	5	15	レジ不足金		300	3079
27	5	19	レジ不足金		340	2739
27	5	20	レジ不足金		300	2439
27	5	25	レジ不足金		100	2339
27	5	27	レジ不足金		300	2039
27	5	29	不明金	1		2040
27	6	3	レジ余剰金	300		2340
27	6	26	レジ余剰金	200		2540
27	6	27	不明金	21		2561
27	7	6	レジ不足金		300	2261
27	7	8	レジ余剰金	3000		5261
27	7	8	レジ余剰金	450		5711
27	7	21	レジ不足金		300	5411
27	7	23	レジ不足金		750	4661
27	8	6	不明金	55		4716
27	8	12	レジ不足金		200	4516
27	8	17	レジ不足金		1000	3516
27	8	18	不明金	100		3616
27	9	4	レジ不足金		50	3566
27	9	11	不明金	121		3687
27	9	25	レジ不足金		400	3287
27	10	9	レジ余剰金	300		3587
27	10	19	レジ余剰金	1500		5087
27	10	27	レジ余剰金	500		5587
27	11	20	不明金	500		6087
27	11	30	レジ不足金		600	5487
27	12	6	レジ不足金		300	5187
27	12	8	レジ不足金		300	4887
27	12	11	レジ不足金		300	4587
27	12	14	補てん	1000		5587
27	12	15	レジ不足金		300	5287
27	12	25	レジ余剰金	400		5687
27	12	28	レジ不足金		400	5287
28	1	5	レジ不足金		300	4987
28	1	21	レジ不足金		250	4737
28	1	22	レジ不足金		300	4437

28	1	23	レジ不足金		300	4137
28	1	25	レジ不足金		400	3737
28	2	1	補てん	1000		4737
28	2	16	レジ余剰金	300		5037
28	2	19	レジ不足金		100	4937
28	3	4	レジ不足金		300	4637
28	3	17	レジ余剰金	750		5387
28	3	28	レジ余剰金	1400		6787
28	3	30	レジ不足金		300	6487
28	3	31	レジ不足金		3000	3487
28	4	1	レジ不足金		300	3187
28	4	5	レジ不足金		750	2437
28	4	11	レジ不足金		300	2137
28	4	18	レジ不足金		400	1737
28	4	25	レジ不足金		1000	737
28	4	26	レジ余剰金	300		1037
28	5	10	レジ不足金		400	637
28	5	11	レジ余剰金	400		1037
28	5	12	レジ不足金		250	787
28	5	18	レジ不足金		300	487
28	5	19	レジ余剰金	1595		2082
28	5	23	レジ余剰金	300		2382
28	5	24	レジ不足金		200	2182
28	5	31	レジ余剰金	300		2482
28	6	1	レジ余剰金	400		2882
28	6	25	不明金		1	2881
28	6	27	レジ不足金		2000	881

(3) 腰越支所

			プラス	マイナス	残金
平成25年	4月4日				26,814
	4月16日	会計不足分		100	26,714
	4月26日	証明不足分		450	26,264
	4月30日	証明超過分	100		26,364
	4月30日	会計超過分	1,000		27,364
	6月10日	証明不足分		50	27,314
	6月11日	不足分		100	27,214
	6月18日	レジ不足分		200	27,014
	6月21日	レジ不足分		250	26,764
	6月25日	レジ不足分		50	26,714
	6月29日	レジ不足分		300	26,414
	7月8日	忘れ物	100		26,514
	7月11日	不足分		880	25,634
	8月26日	超過分	400		26,034
	8月29日	不足分		50	25,984
	9月26日	超過分	100		26,084
	9月30日	不足分		500	25,584
	10月9日	超過分	300		25,884
	?	不足分		840	25,044
	11月27日	証明不足分		450	24,594
	12月5日	おつり誤り		80	24,514
	12月6日	証明不足分		300	24,214
	12月26日	証明不足分		200	24,014
平成26年	1月14日	証明不足分		300	23,714
	1月20日	証明不足分		300	23,414
	2月14日	証明不足分		50	23,364
	3月10日	証明超過分	100		23,464
	4月23日	会計不足分		10	23,454
	5月12日	証明不足分		100	23,354
	5月29日	不足分		300	23,054

	6月2日	不足分		300	22,754
	6月5日	証明不足分		300	22,454
	6月12日	超過分	300		22,754
	7月17日	超過分	300		23,054
	8月11日	不足分		100	22,954
	?	不足分		300	22,654
	9月2日	超過分	100		22,754
	9月5日	不足分		50	22,704
	9月16日	超過分	5		22,709
	10月3日	不足分		300	22,409
	10月15日	不足分		50	22,359
	10月20日	証明超過分	300		22,659
	10月22日	超過分	750		23,409
	10月30日	超過分	250		23,659
	11月12日	不足分		100	23,559
	11月27日	不足分		100	23,459
	12月3日	不足分		150	23,309
平成27年	1月27日	不足分		300	23,009
	3月19日	超過分	300		23,309
	3月20日	超過分	2,100		25,409
	3月24日	超過分	400		25,809
	4月7日	不足分		1,000	24,809
	4月27日	不足分		100	24,709
	5月11日	超過分	10,000		34,709
	5月13日	超過分	100		34,809
	5月19日	不足分		450	34,359
	6月26日	超過分	10,000		44,359
	6月29日	不足分		600	43,759
	7月13日	不足分		300	43,459
	7月24日	超過分	2		43,461
	8月4日	超過分	1,000		44,461
	8月17日	不足分		200	44,261
	9月30日	超過分	700		44,961

	12月16日	不足分		600	44,361
平成28年	1月4日	超過分	4,000		48,361
	1月5日	超過分	100		48,461
	3月15日	超過分	300		48,761
	3月17日	超過分	100		48,861
	3月24日	不足分		10	48,851
	5月13日	証明不足分		1,200	47,651
			33,207	12,370	

(4) 玉縄支所

27, 10, 16	現在	48,296	円
27, 11, 16	-150	48,146	レシ [〜]
27, 11, 19	+50	48,196	レシ [〜]
27, 12, 18	+80	48,276	金庫
27, 12, 25	-300	47,976	レシ [〜]
28, 1, 18	+240	48,216	レシ [^] 他
28, 4, 8	+380	48,596	忘れ物

3 検証専門員の検証実績 ※年次は全て平成 28 年中
生活保護支給事務調査部会分もあわせて記載しています

【江崎検証専門員】

- 9 月 14 日(水) 14:00～15:00 市役所
委嘱に当たり、事務局から検証専門員の目的及び事案概要の説明を行った。
- 9 月 30 日(金) 9:00～10:00 市役所
委嘱式及び市長との意見交換の後、事務局から関連資料を提供、今後の検証作業の進め方について協議を行った。

※10 月 1 日～10 月 31 日頃

提供資料の読み込み、疑問点の洗い出し、事務局に対する質問・確認及び問題点の整理等を行っていただいた。

- 11 月 1 日(火) 12:00～15:00 市役所
当時、福祉総務課に所属した職員 3 名に対する追加聴取に同席していただき、聴き取り調査の助言及び支援をいただいた。
- 11 月 17 日(木) 10:00～12:00 市役所
田沢検証専門員も同席の上、意見交換を行い、これまでの検証作業における総括意見をいただいた。
- 12 月 15 日(木) 15:00～19:00 市役所
新たに発見された準公金と思われる金品について、今後の調査方法等について助言をいただいた。

【田沢検証専門員】

- 9 月 30 日(金) 13:30～14:30 田沢検証専門員事務所
委嘱に当たり、事務局から検証専門員の目的及び事案概要の説明を行った。
※既に公表されている調査結果書（中間報告 2）の提供を行い、読み込みを行っていただいた。
- 10 月 6 日(金) 9:30～10:30 市役所
委嘱式及び市長との意見交換の後、事務局から関連資料の提供、今後の検証作業の進め方について協議を行った。

※10月7日～10月19日頃

提供資料の読み込み、疑問点の洗い出し、事務局に対する質問・確認及び問題点の整理等を行っていただいた。

- 10月20日(木) 13:00～16:00 市役所
疑問点について、現職の福祉総務課及び生活福祉課職員から事務手続き等のヒアリングを実施した。
- 11月1日(火) 12:00～17:00 市役所
当時、福祉総務課に所属した職員3名に対する追加聴取に同席していただき、聴き取り調査の助言及び支援をいただいた。
- 11月17日(木) 10:00～12:00 市役所
江崎検証専門員も同席の上、意見交換を行い、これまでの検証作業における総括意見をいただいた。

【櫻井検証専門員】

- 9月29日(金) 14:00～14:30 櫻井検証専門員事務所
第一東京弁護士会に推薦依頼を行うため、同弁護士会の弁護士推薦委員会委員長である櫻井氏を訪問し、事案概要及び検証専門員の目的を説明した。
- 10月12日(水) 11:30～12:00 櫻井検証専門員事務所
第一東京弁護士会より、検証専門員への推薦者を選定した結果、同弁護士会推薦委員会委員長である櫻井氏を推薦することが内定したとの回答を得た。ただし、同弁護士会における手続き上、正式な決定は10月下旬となる見込みとのことであった。このため、委嘱に先立ち、既に公表されている調査結果書(中間報告2)のみの提供を行った。

※10月13日～11月7日頃

提供資料の読み込み、疑問点の洗い出し、事務局に対する質問・確認及び問題点の整理等を行っていただいた。

- 11月1日(火) 委嘱 ※委嘱式は別日程で実施した。
- 11月7日(月) 10:00～12:00 櫻井検証専門員事務所
中間結果書の疑問点について、事務局から説明を行った。

また、事務局から関連資料の追加提供及び他の検証専門員からいただいた所見の情報提供を行った。

- 11月11日(金) 10:30～13:30 市役所
前回に続き、事務局に対して疑問点の確認を行った。
その後、委嘱式及び市長との意見交換を行った。
- 11月16日(水) 13:50～15:50 櫻井検証専門員事務所
これまでの検証作業における総括意見をいただいた。
- 11月28日(月) 11:30～13:30 市役所
市長との意見交換を行い、これまでの検証作業における総括意見をいただいた。