

公金等取扱い適正化計画
(平成29年改訂)

かすみがうら市

はじめに

(公金等取扱い適正化計画策定の経緯)

平成24年9月に、生涯学習課職員が体育施設使用料等を私的に着服したことが発覚し、調査の結果、平成22年度から平成24年度までの体育施設使用料が3,901,760円、平成24年度スポーツ少年団登録料が258,800円、平成24年度スポーツ少年団補助金等が96,840円、総額4,257,400円が横領されたことが判明しました。

このことから、平成25年3月に、職員全体の問題として防止策を検討し、公金等取扱い適正化計画を策定いたしました。

(改訂にあたって)

公金等取扱い適正化計画において、再発防止に向けた行動計画については、すぐに取り組むもの、中期的に取り組むものなどを改善策の項目ごとに区分しました。

今般の改訂では、チェック体制のさらなる強化を図ることにより、一層の再発防止に取り組むこととするものです。

今後とも、本計画に基づき公金等の取扱いを実践し、二度と同様の不祥事を起こさないよう全職員が一丸となって取り組み、失った市民の皆さんの信頼回復に努め、市民全体の奉仕者としての職責を自覚し、誠実公平に、かつ、能率的に職務を遂行するよう努めてまいります。

平成29年5月

かすみがうら市長 坪井 透

目 次

1	調査等により判明した問題点と改善策	1
	(1) 公金の収納及び保管	
	(2) チェック体制の強化	
	(3) 団体事務のルール作り	
	(4) 職場環境の改善	
2	公金等取扱い基準	9
	(1) 徴収金	
	(2) 収納金	
	(3) 収納金【体育施設使用料】	
	(4) 準公金等【各種団体会費等】	
3	公金等取扱い事務のチェック方法	13
4	再発防止に向けた行動計画	16
5	今後の取り組みについて	19
6	様式集	

1 調査等により判明した問題点と改善策

(1) 公金の収納及び保管

●問題点

平成24年度に発生した不祥事では、公金横領の対象となった体育施設使用料は、管理人から週1～2回の頻度で担当が回収したものを抜き取ったり、直ぐに指定金融機関へ納入しないで課の金庫等に長期間にわたり保管したりなどして、私的に着服行為を行っていました。

また、使用実態と使用料金とを整合させる手続きが不十分であり、正確な収入調定票が作成されなかったことや、担当者が受領・保管・納入に至る事務を一人で行う状況があったことなどが課題として明らかになりました。

○改善の方向

公金管理の適正化の観点からは、職員ができる限り現金を扱わない仕組みへと改善することが必要ですが、現金を扱う場合は、収入されるべき使用料を正確な収入金として調定し、速やかに指定金融機関を通して市の会計に納入されなければなりません。

このための仕組みを改めて徹底し、不備であったところを改善していきます。

○具体的な取組み

(現金の納入)

- ① 職場に現金を保管することは、盗難や紛失または不正の原因となることから、收受した現金は当日に指定金融機関に納入するものとします。
- ② 夜間や休日などに徴収し、指定金融機関の営業時間内に納付することが困難な場合は、個人で公金を所持することなく職場内の安全な場所に一時保管するように努め、翌営業日に入金を行います。

(通帳等の保管)

- ③ 公金等を現金で保管する場合は、常に堅固な容器に納め施錠し、鍵は所属所の管理責任者となる課長等が管理することを徹底します。
- ④ 課長等は、定期的に金庫内部を確認し、未処理の現金や書類等を発見した場合は担当者に確認し、速やかに対処します。
- ⑤ 通帳と通帳印は別々に厳重に保管し、通帳印は課長等が管理するものとします。

(収納事務等)

- ⑥ 収納事務は出納員及び会計職員が命を受けて行うものであり、責任の所在を明確にする観点から、必ず任命された者がその事務を処理するものとします。
- ⑦ 収納事務は現金を扱わない仕組みへと改善することが基本ですが、現金を取り扱う場合は、特定の職員に限定せず、複数の職員が携わることで、管理体制のチェック機能を向上させます。
- ⑧ 職員以外の者に収納を委託する場合は、収納事務の手続きを定めた委託契約を締結し、公金管理の適正さと責任の所在を明確にします。
- ⑨ 窓口において取扱い件数が多く正確な処理に支障がある場合は、レジスターの使用などを検討します。
- ⑩ 手数料や負担金等の現金を収受する場合は、事前に、課長等が納付書に連番を付し管理したものを使用するなど、適正な入金処理を確保します。
- ⑪ 歳入については、すべて歳入調定の手続きを行い、現金を添えて指定金融機関に納入することが原則であるため、収入されるべき金額と納入した金額が合致していることを確認できる資料を必ず作成します。

(2) チェック体制の強化

●問題点

平成24年度に発生した不祥事で、2年以上の長期間にわたり横領が発覚できなかったことは、施設の使用簿や領収証と収納金の突合をしていなかったこと、担当職員に収納や保管をする事務手続きを任せきりのことが多く、周りの職員が関与していなかったこと、更には、決裁の不備な調定票でも会計課に使用料が納入されていたことなど、組織的な管理や検査に欠陥があったことなどが要因として明らかになりました。

○改善の方向

公金の収納事務は、取扱い担当者から部課長を含めた上司などが段階的に確認を行いながら、財務規則等の手続きに従って適正に処理しなければなりません。

複数の職員が関わりその正確さを確保していくため、それぞれが職責に応じた役割と責任を果たし、一貫した事務処理を行います。

○具体的な取組み

(収納の確認)

- ① 使用料等の入金に当たっては、収入すべき金額と受領する現金の流れを確認できる資料を必ず作成し、正確な収入調定票を用いて上司の決裁を受けます。
- ② 課長等は、通帳からの出し入れに際しては、関係書類と通帳残高が合致していることを確認します。
- ③ 収納事務においては、事案ごとに財務規則に沿って必ず役職ごとの決裁が行われるものであり、不備のある帳票は必ず補正することとします。

(検査の実施)

- ④ 施設の管理者となる課長等は、利用実績と収納実態が確認できる資料によって検査を行い、最終的な収納事務の確認を行います。
- ⑤ 収納等の検査については、課長補佐又は係長が検査を毎週実施し、検査結果について課長等への報告を行います。
- ⑥ 課長等は、課で所有する金庫内の保管状況について、定期的な検査を毎月1回は必ず行うことを徹底します。

- ⑦ 課長等は、所管する収納事務のリストとなる公金等管理台帳（様式第1号）を作成し、部長等に提出しておくものとし、定期の検査を行った結果を報告することとします。
- ⑧ 部長は公金等管理台帳により、収納事務の定期検査の実施を管理するとともに適切な指示を行うことで、管理の一元化を確保します。

(3) 団体事務のルール作り

●問題点

各種団体の事務は、本来、団体の会計管理者が会計業務を担い、監事が経理事務をチェックするものですが、諸事情により団体への移管ができない場合は、職員が経理事務を行っているケースが多くあります。ここでは、この経費を準公金と称して取り扱います。

平成24年度に発生した不祥事では、スポーツ少年団に関する経理の担当者がほぼ一人で担っており、事務手続きの遅れに対する問い合わせを心配した上司の質問から発覚したものです。この様な一人で事務を処理している状態は他の部署にも存在し、会費受領の際に領収証を発行しない事務や立替え払いをしている事務があり、また、預金通帳と印鑑を担当者が保管しているなど、事務処理に問題があるものが確認されました。

また、準公金の保管状況や経費の検査が年に1回しか行われなないといった団体事務も複数あり、課長等の管理が不十分であったといわざるを得ません。

○改善の方向

市が団体事務の事務局を担い、準公金を経理しなければならない場合は、公金の取扱いに準じ厳正に処理することが基本であり、団体事務を行うための基準を定め、事務の透明化を図ります。

また、準公金の収支については、その都度管理責任者はもとより、団体の代表者の承認を受けることや定期的に保管状況の検査を受けること、更には、なるべく現金を扱わないようにするなど、不正の温床となる原因を摘み取っていきます。

団体の事務については、団体の自助と自立により主体的な活動が自主的に行われるよう、団体事務局あるいは経理事務のみでも移管することを協議します。

○具体的な取組み

(団体事務の原則)

- ① 市職員が団体事務を兼務している場合は行政への依存体質の改善と指導を行うとともに、任意団体の事務及び会計取扱い規程に基づき事務に従事します。

(準公金の取扱い)

- ② 団体事務における準公金の取扱いについては、市の収納事務に準じて行うことを基本とすることから、公金の取扱いと同じ認識に立ち責任ある事

務処理を行います。

- ③ 準公金の取扱いは、預金通帳によるものとし、極力現金による管理は行わないことを徹底します。
- ④ 通帳及び印鑑の保管は別々に施錠保管を行い、保管する金庫等の鍵は課長等の管理とし、使用時の確認を行うことを徹底します。
- ⑤ 課長等は、準公金の保管状況や出納事務の検査を、毎月必ず行うことを徹底します。
- ⑥ 現金を領収する場合は、課長等の管理する連番が付され、控えがある領収証を必ず使用します。
- ⑦ 所属所での検査に加え、団体の監事等の定期的な検査を受けることとし、課長等は決算の遅れや経理簿の引継ぎなどに不備がないことを最終的に確認します。

(4) 職場環境の改善

●問題点

平成24年度に発生した不祥事では、公金等を扱う仕組みの不備とともに、担当職員における奉職者としての自覚と倫理観の低さが公金に手を付け、また管理監督者による統制機能の甘さからチェックを怠ったことが重なり、問題が長期的に繰り返されたものです。

上司、同僚、部下といった関係が馴れ合いや甘えから牽制できなかったこと、報告や相談が日常的に履行されていなかったことは、組織的に大きな問題を抱えていることを認識しなければなりません。

○改善の方向

すべての職員が与えられた職責を自覚し、管理監督者が中心となり適切に業務を遂行するためには、円滑な人間関係の形成による良好な職場環境が重要となります。

このため、職員の法令遵守意識や危機管理能力の向上を図りながら、職員間のコミュニケーションを醸成し、風通しの良い職場環境の構築を進めます。

○具体的な取組み

(職員教育等)

- ① 人材育成計画における職員研修計画に基づき公務員倫理や危機管理の研修を行い、職員の自覚を促すとともに能力開発と資質の向上に努めます。

(管理職員の責務)

- ② 事務事業評価や人事評価での面談を適宜行い、事業の進行管理や部下の育成とともに、職場内の問題把握に努めるものとします。
- ③ 課長等は、職場内での朝礼やミーティングを日常的に開催し「報告・連絡・相談」の徹底を図るとともに、職場の実態に合わせた職場内研修を行うものとします。

(風通しの良い職場環境づくり)

- ④ 特定の職員に一つの業務を一任することなく、複数の所属職員が常に連携を図り関与できる仕組みを強化していくため、事務処理マニュアルの作成に取り組みます。
- ⑤ イン트라ネットを活用した日常的な連絡や報告の徹底と職員のスケジュール情報の共有化を図り、事務の効率化と管理機能の向上を図ります。

- ⑥ 所属職員から積極的に問題提起や意見が出されるような職場環境を目指し、あいさつや声掛けなど、日頃から職員とのコミュニケーションを大切にします。
- ⑦ 職員が知りえた行政運営上の違法な行為に関して行われる公益通報制度を推進し、不祥事の防止や公正な職務の遂行を確保します。
- ⑧ 「自己啓発日」を設定し、職員一人一人が初心に戻る運動を展開します。

2 公金等取扱い基準

調査等により判明した問題点及び改善策を踏まえ、公金等の取り扱いに関する基準を示し、事務処理マニュアル作成にあたっての基本とします。

(1) 徴収金

市税等を徴収する場合

- ① **納税者等から収納** 複数職員で訪問（窓口対応の場合は1人で可）
- ② **領収証の発行** 徴収台帳をもとに納付書を作成（納付書は連番で管理）
受領金額と釣り銭の確認
領収証を交付
- ③ **現金の保管** 鍵のかかる金庫等で現金を保管
※当日納入できない場合に 鍵は管理責任者が保管
限る 徴収した金額等を課長等に報告（領収証控に検印）
- ④ **指定金融機関への納入** 公金払込書を作成
納付書を添付し指定金融機関へ納入

※特別の事情がある場合以外は当日又は翌営業日に納入

※出納員及び会計職員以外は扱えない

(2) 収納金

窓口で手数料等を収納する場合

- ① **窓口での収納** 納付書と現金等を確認
未調定の場合は調定決議票を作成し、上司の
決裁を受ける（専決権者不在の場合は代決に
より複数の確認を行う。）
- ② **領収証の発行** 受領金額と釣り銭の確認
領収証を交付
- ③ **現金の保管** 現金を保管することを課長等に報告
※当日納入できない場合に 鍵のかかる金庫等で現金を保管
限る 鍵は課長等が保管
- ④ **指定金融機関への納入** 公金払込書を作成
領収済通知書を添付して指定金融機関へ納入

※特別の事情がある場合以外は当日又は翌営業日に納入

※出納員及び会計職員以外は扱えない

(3) 収納金【体育施設使用料】

収納事務を施設管理受託者に委託

- ① **予約受付** いばらきスポーツ施設予約システムで受付
- ② **施設窓口での収納** 予約システムと現金を確認
受領金額と釣り銭の確認
- ③ **領収証の発行** システムから発行された領収証を交付
- ④ **現金の保管** 日毎に収納計算書を作成
鍵のかかる金庫等で現金を保管
- ⑤ **指定金融機関への納入** 公金払込書を作成
計算書を添付し指定金融機関へ納入

※特別の事情がある場合以外は当日又は翌営業日に納入

※定期的に収納金額と予約システムのデータ及び利用日誌を突合

(4) 準公金等【各種団体会費等】

- | | | |
|---|-----------------------------|--|
| ① | 請求書等送付 | 基本的には通帳口座へ振込依頼 |
| ② | 領収証の発行 | 現金納入の場合、領収証を発行
現金戻入れの場合、受領書を発行 |
| ③ | 現金の保管
※当日納入できない場合に
限る | 徴収した金額等を課長等に報告（領収証控え
に検印）
鍵のかかる金庫等で現金を保管
鍵は課長等が保管 |
| ④ | 通帳へ入金 | 金融機関又は現金支払機等で入金 |
| ⑤ | 収入票を起票 | 団体事務の場合は収入票で決裁（団体事務以
外の場合は、月1回残高確認を受ける） |
| ⑥ | 支払い事務 | 支払いは振込によることを原則とし、現金支
出の場合は、支出票に決裁を受ける

やむを得ず立替払とする場合は、課長等の承
認を得たうえで、現金支出票に立替払とする
理由を記載し、決裁を受ける

支出現金と立替払とした領収書を引き換え、
立替払者から提出された領収書を保管 |

※特別の事情がある場合以外は当日又は翌営業日に納入

※課長等は、通帳と出納簿の確認を月に1回実施し、部長等へ報告

※課長補佐又は係長は、通帳と出納簿の確認を毎週1回実施し、課長等
へ報告

3 公金等取扱い事務のチェック方法

公金等の取扱いにおいて、適正化計画で決められた検査等を確実に行うため、チェック表を示し、不注意や慣れから発生するうっかりを防止するもので、各項目をチェックすることで、適正な公金等の取扱いを確保します。

なお、課長等は、様式第2号 チェック表（部長等報告用）〔例〕を参考にして現状に即した項目に改正し検査を行うことにします。

(1) 公金の収納及び保管

<input type="checkbox"/>	収受した現金は速やかに納入されているか
<input type="checkbox"/>	公金等、通帳及び印鑑などが別々に厳重に管理されているか
<input type="checkbox"/>	公金の出納事務は、任命された出納員等が複数で処理しているか
<input type="checkbox"/>	納付書等は、課長が管理している納付書が使われているか

(2) チェック体制の強化

<input type="checkbox"/>	収入票が正確であることを確認できる証拠書類等が作成されているか
<input type="checkbox"/>	調定決議票が正しく作成され、決裁もされているか
<input type="checkbox"/>	金庫等で、現金、通帳及び印鑑等が別々に厳重に保管されているか
<input type="checkbox"/>	金銭と出納簿及び通帳との照合を確認したか
<input type="checkbox"/>	課長等による定期的な検査を行い、部長に報告されているか
<input type="checkbox"/>	部長が部内の公金等管理台帳により収納事務と検査の状況を把握しているか

(3) 団体事務のルール作り

<input type="checkbox"/>	課長等が管理する連番や控えのある領収証を使用しているか
<input type="checkbox"/>	課長等は、公金等の取扱いに準じた検査、その他出納事務の検査を実施しているか
<input type="checkbox"/>	課長等は、決算の遅れや経理事務の引継ぎなどを最終的に確認したか

(4) 職場環境の改善

<input type="checkbox"/>	課長等は面談を行い、部下に対する的確な指導監督を行っているか
<input type="checkbox"/>	課長等は職場内での集会を日常的に開催し、職員間のコミュニケーションを図っているか
<input type="checkbox"/>	日常的なあいさつや声掛けなどから、良好な職場環境の構築に努めているか

さらに、課長補佐又は係長は、様式第3号 チェック表（課長等報告用）[例]を参考にして現状に即した項目に改正し、毎週1回の検査を行うことにします。

検査項目

(1) 公金の収納及び保管

<input type="checkbox"/>	收受した現金は速やかに納入されているか
<input type="checkbox"/>	公金等、通帳及び印鑑などが別々に厳重に管理されているか
<input type="checkbox"/>	公金の出納事務は、任命された出納員等が複数で処理しているか
<input type="checkbox"/>	納付書等は、課長が管理している納付書が使われているか

(2) チェック体制の強化

<input type="checkbox"/>	収入票が正確であることを確認できる証拠書類等が作成されているか
--------------------------	---------------------------------

<input type="checkbox"/>	調定決議票が正しく作成され、決裁もされているか
<input type="checkbox"/>	金庫等で、現金、通帳及び印鑑等が別々に厳重に保管されているか
<input type="checkbox"/>	金銭と出納簿及び通帳との照合を確認したか
<input type="checkbox"/>	立替払の場合、現金支出票に立替払の理由が記載され、決裁もされているか
<input type="checkbox"/>	立替払後に、領収書が現金支出票に添付されているか

4 再発防止に向けた行動計画

不祥事等の発生後、各部署において話し合いを行い公金等の取扱いについて改善を図ってきましたが、全庁的な再発防止計画を作成したことから、それを実現していくための行動計画を定め、すぐに取り組むもの、中期的に取り組むものなどを改善策の項目ごとに区分し、再発防止に努めてきました。

平成29年度以降については、平成28年度までに取り組んできた改善策から、継続すべきもの、未了となったものなどを改善策の項目ごとに区分し、改善を進めていきます。

(1) 公金の収納及び保管

改善策番号	取 組 み 概 要	平成24年度から平成28年度までの状況	今後の取組み及び課題
① ②	収受した現金は、即日納入を原則に指定金融機関等へ速やかに納入します。	平成24年度から	継続して取組む
③ ④ ⑤	公金等、通帳及び印鑑などは、課長等が検査を行い厳重に保管します。	平成24年度から	継続して取組む
⑥ ⑦ ⑧	公金事務の適正化を実行していくため、必要に応じた財務規則の改正等を行います。	平成25年度から	継続して取組む
⑨ ⑩ ⑪	課長等が番号で管理する納付書を使用するなど適正な入金処理を行います。	平成24年度から	継続して取組む

(2) チェック体制の強化

改善策番号	取 組 み 概 要	平成24年度から平成28年度までの状況	今後の取組み及び課題
① ② ③	使用料等の収納事務は、収入金額と受領金額を照合する資料を作成し確認します。	平成25年度から	継続して取組む
④ ⑤ ⑥	課長等は、収納事務や金庫等の定期的な検査を行います。	平成24年度から	継続して取組む
⑦ ⑧	課長等は、公金等管理台帳を作成し、部長の定期的な確認を受けます。	平成25年度から	継続して取組む

(3) 団体事務のルール作り

改善策番号	取 組 み 概 要	平成24年度から平成28年度までの状況	今後の取組み及び課題
①	任意団体の事務及び会計取扱規程に基づき事務を執行します。	平成25年度から	継続して取組む
② ③ ④ ⑤	経理事務は、公金の取扱いに準じた収納処理を原則として行います。	平成25年度から	継続して取組む
⑥ ⑦	課長等は、経理の管理とともに引継ぎなどの最終の確認を行います。	平成25年度から	継続して取組む

(4) 職場環境の改善

改善策番号	取組 概 要	平成24年度から平成28年度までの状況	今後の取組み及び課題
①	職員の職務に係る倫理を保持し、市民から信頼される職員であるための指針として職員倫理条例の制定を行います。	職員倫理条例は未整備	職員研修の充実により自覚を促す
①	公務員倫理や危機管理意識の向上を図るため、職務階級に応じた研修において充実を図ります。	研修は平成24年度から	継続して取組む
② ③	課長等による面談や日常的なミーティングを行い、職場内の課題把握や部下への指導監督を行います。	平成24年度から	継続して取組む
④	公金等の取扱い事務を複数の職員が関与できるよう、事務処理マニュアルの作成に取り組みます。	平成25年度から	継続して取組む
⑤ ⑥ ⑦ ⑧	お互いが理解し助け合う風通しの良い職場環境づくりに努めます。	平成24年度から	継続して取組む

5 今後の取り組みについて

この公金等取扱いの適正化計画については、職員一人ひとりが自ら行動を見直していくことが重要となるため、職員が計画づくりに関われるよう全ての課局における話合いでの意見を反映しています。本計画では、不祥事発生の要因を探り、適正な事務処理の統一的な基準を示すとともに管理監督者の役割や職場環境のあり方などについて明確化を図りました。

今後、二度と不祥事が発生することのないよう、市政の推進に携わる職員として原点に立ち返り、全体の奉仕者としての立場を強く自覚しながら、本計画に基づいた適正な公金等の取扱いを徹底していく所存です。

また、本計画に盛り込まれた様々な改善策を実践していく中で、実効性を高める新たな取り組みや事務執行の効率性をあまりに損なう事態の発生、新たな課題などについては、積極的に修正を加え、常に最善の方策を目指しながら不祥事の再発防止に努めてまいります。