

## 秦野市コンプライアンス推進委員会 調査部会 検討結果

平成30年12月14日 調査部会長（市長公室長）

## 1 調査対象事案

事務処理ルールによらない電気料金支出等

## 2 調査部会開催経過

## (1) 調査部会（第1回）

ア 日時 平成30年10月29日（月） 午後1時から2時50分まで

イ 議事 事案の調査について

※ 事案の事務主管課（スポーツ推進課）から概要等の説明を受け、質疑応答を行った後、事案の状況確認をした。

## (2) 担当者への聞き取り（正副部会長）

ア 日時 平成30年10月31日（水） 午前9時から10時30分まで

イ 概要 担当者へ事案が発生した原因や問題点等について確認

## (3) 調査部会（第2回）

ア 日時 平成30年11月9日（金） 午前10時から午後0時5分まで

イ 議事 事案調査に係る再発防止策について

※ 事案の事務主管課（スポーツ推進課）への質疑応答を行った後、担当者からの聞き取り概要を踏まえ、原因及び再発防止策について協議した。

## (4) 調査部会（第3回）

ア 日時 平成30年11月15日（木） 午後1時15分から3時50分まで

イ 議事 事案調査に係る再発防止策について

※ 再発防止策（コンプライアンス推進委員会への報告内容）について協議した。

## (5) 調査部会（第4回）

ア 日時 平成30年12月6日（木） 午前10時から11時10分まで

イ 議事 事案調査に係る再発防止策について

※ 再発防止策（コンプライアンス推進委員会への報告内容）について協議した。

### 3 調査事案に対する要因と再発防止策

#### (1) 要因

##### ア 財務及び会計事務の処理に関する期限厳守意識の欠如

市民部スポーツ推進課担当者（以下「担当者」という）は、おおね公園の電気料について、本年2月請求分から予算不足が生じるということ事前に認識していたが、流用に係る事務の知識・経験不足や支払いに対する認識の甘さなどにより適切に処理することができず、その結果として、本年2月、3月及び6月と三度に渡り支払いを遅延させた。

加えて、スポーツ推進課長（以下「課長」という。）、予算主任である同課スポーツ推進担当の課長代理（以下「予算主任」という。）及び会計課課長代理に対して虚偽の報告をしたため、事案の発覚が遅れた。

また、スポーツ推進課においては、担当者に加え、担当者の上司（課長、昨年度及び本年度の同課おおね公園・施設管理担当の課長代理（以下「新旧課長代理」という。）及び予算主任）は、納期限が過ぎた際に延滞利息が発生するという認識などの公金の取扱いに対する意識が欠如していた。

##### イ 財務会計伝票の審査におけるチェック不足

会計課は、本年2月請求分及び3月請求分の伝票を審査する際、納期限を超過しているにもかかわらず、昨年度及び本年度の会計課課長代理は担当者へ延滞利息発生の有無について確認した際、その言葉を信用し、課長や新旧課長代理、予算主任への確認を十分に行わなかった。

また、本年度の会計課課長代理は確認が十分でない中、本年6月請求分について、延滞利息と電気料を一括した支払処理を行った。

課長、新旧課長代理及び予算主任は、担当者が度重なる延滞利息を発生させ、契約業者や契約形態を独断で変更したことに対し偽った報告をしていたとはいえ、本年9月に会計課課長代理からの指摘があるまでその状況を見落としていたなど、確認が不十分であった。

## ウ 支払い事務処理の進捗管理の不徹底

課長及び予算主任は、本年2月分の電気料の請求に対し、予算不足が発生し担当者に一部流用処理を指示し、納期限から10日間遅れて支払いを行ったことを認識していたにもかかわらず、翌月分の支払いに係る予算の流用及び支払処理について、状況を確認するなどの担当者に対する指導・助言を与えなかった。このことが、担当者の事務の遅延や隠ぺい等の不適切な処理を招いた。また、担当者を直接指導すべき新旧課長代理は、決裁時などに納期限のチェックを行うという認識がなく、スポーツ推進課全体としても事務執行の進捗管理が不十分であった。

## エ 公印使用承認時の確認不足

担当者は、従前の電気供給業者から契約を解除されることにより、おおね公園への電気の供給が止まることをおそれ、独断で新たな最終補償契約手続を行った。その手続に当たり、公印を押印する必要があったため、文書法制課職員に別の決裁済文書を提示し使用承認を受けた後、重ねて持っていた電気最終保障共有契約申込書にも押印していたことから、これまでに講じた公印の適正使用に向けた取組ではチェックすることができなかった。

## オ 職場内の連携不足

おおね公園・施設担当の職員は、課長や予算主任と異なる場所で勤務していることに加え、人事異動による課長代理の交代や、技術職員である課長代理が知識や経験の不足から事務処理を担当者に任せてしまうなどの状況が重なったため、担当者は必要な指導・助言が得られず孤立する状況にあり、課内の情報共有も十分に図られていなかった。

また、スポーツ推進課内で不適切な事務処理の事実を確認した後、1か月の間、市民部長に報告がなされていないことや、電気料の支出伝票作成時に、担当者が課長、予算主任及び本年度の同課おおね公園・施設管理担当の課長代理の個人印を不在時に使用し、その後の報告もないなど、スポーツ推進課全体における時宜に適った報告や相談等の連携が不十分であった。

なお、おおね公園に係る電気料の請求書等の文書が、課長や新旧課長代理を介さず担当者に直接届くようになっており、その内容を把握する

者が担当者のみであった。

## (2) 再発防止策

### ア 財務会計事務に係る研修等の徹底

職員の法令順守の徹底や適正な事務処理に関する研修に加え、公金の取扱いに対する職員意識を高めるため、職場内でのOJTのほか、支払伝票の処理方法及び流用の手続、自治体職員としての危機管理やモラルに関する知識の習得などについて、実務レベルでの研修を行う。

また、流用は様々な場面で発生する可能性があることから、分かりやすいチェックシートを作成するとともに、財務会計事務に関する相談体制を充実させる。

### イ 財務会計伝票の審査におけるチェック体制の強化

会計課は、会計伝票のチェック項目を再度見直すとともに、日頃から事務処理が遅れがちな職員や疑義が生じた伝票については、担当課の所属長や予算主任とその情報を共有し、起票及び決裁時における注意・指導を徹底する。

また、財務規則をはじめ、会計のルールや基準等を示し、その周知啓発に努める。

### ウ 支払い処理の進捗管理の徹底

定期的な支払い事務は、請求日、支払い期限がある程度明確なため、管理職職員が請求の有無と支払期限や処理状況などを常に確認できるチェック表等を作成し、必要な処理を職場内で複数の職員が確認できるよう情報を共有する。

### エ 公印使用承認におけるチェックの強化

公印の適正使用に向けたさらなる取組として、公印使用場所への決裁済原議書等以外の書類の持込みを制限するとともに、公印を管理する課等において、決裁済原議書と押印を必要とする文書との照合を徹底する。

また、職員に対し、公印の重要性を再認識してもらうよう改めて周知を図る。

## オ 管理職職員における事務執行の適正管理

管理職職員は、所属職員の職場内での行動を注視し、適宜、声かけを行うとともに事務の進捗状況を確認するなど、職場内全体の円滑なコミュニケーションに配慮した指導・助言に努めるものとする。

特に、所属長とは別の職場に勤務している職員に関しては、所属長が一層留意し、職場内での連携を密接にするための担当内及び課内ミーティングを習慣化させるとともに、一連の事務処理の過程において、管理職職員が担うべき役割を明確にしておく。

また請求書等の文書は、原則として、所属長が勤務する施設で收受し、担当者に回付するルールを徹底する。また、所属長が不在の場合や緊急時などにおける文書收受の方法を明確にしておくとともに、管理職職員の個人印についても、適切な管理を徹底する。

## カ 口座一括振替のシステム化への対応

公共料金の定例的な支払いという裁量の余地がない事務について、処理の効率化及び正確性の向上を図るため、支払い方法を見直し、公共料金を口座一括振替により支払うシステム等の早期の導入について検討する。