
職員の不適切な事務処理の再発防止への取組について（案）

秦野市防犯協会における防犯灯電気料金の支払手続の誤り

令和 3 年 月
秦 野 市

はじめに

このほど、「秦野市防犯協会における防犯灯電気料金の支払手続の誤り」の事案が明らかとなりました。このことは、市民の皆様からの信頼を失墜させるものであり、市長として誠に遺憾な思いであります。

本市では、平成30年2月に「秦野市コンプライアンス推進基本方針」を策定し、全ての職員が高い倫理意識と全体の奉仕者としての自覚を持ち、組織全体でコンプライアンスの推進に当たってきました。

しかしながら、基本方針の策定後も、不適切な事務処理が度々発生している状況にあります。

その基本方針には、全体の奉仕者である公務員が、日頃からどのような認識のもと事務の執行に当たるべきか、その基本的な行動規範を定めていますが、今回の事案については、その基本的な認識が不足した結果、発生したものであります。

このたび、「秦野市コンプライアンス推進委員会」において、事案発生の原因の調査と再発防止への取組について協議を終え、その結果がまとまりましたので、報告するものです。

市民の皆様には、改めてお詫び申し上げるとともに、引き続き「秦野市コンプライアンス推進基本方針」を徹底のうえ、事務の適正な執行と組織としての秩序維持を図り、市民の皆様から信頼される市役所となるよう、全力で取り組んでまいります。

令和3年 月 日

秦野市長 高橋 昌和

再発防止に向けた取組の目的とその経過について

この「職員の不適切な事務処理の再発防止への取組」は、秦野市コンプライアンス推進委員会及び同委員会調査部会において、「秦野市防犯協会における防犯灯電気料金の支払手続の誤り」に係る事実関係と原因の調査及び再発防止への取組をまとめたものです。全ての職員が今後の業務に生かし、こうした事案を再発させないことを目的とします。

【委員会及び部会の開催経過】

- (1) 令和3年度第1回秦野市コンプライアンス推進委員会
 - ア 期日 令和3年5月6日(木)
 - イ 議事 秦野市防犯協会における防犯灯電気料金の支払手続の誤りについて
- (2) 令和3年度第1回調査部会
 - ア 期日 令和3年5月27日(木)
 - イ 議事 事案の調査について
- (3) 令和3年度第2回調査部会
 - ア 期日 令和3年6月29日(火)
 - イ 議事 調査事案に係る再発防止策について
- (4) 令和3年度第3回調査部会
 - ア 期日 令和3年7月28日(水)
 - イ 議事 調査事案に係る再発防止策について
- (5) 令和3年度第2回秦野市コンプライアンス推進委員会
 - ア 期日 令和3年8月24日(火)
 - イ 議事
 - (ア) 調査部会からの検討結果報告について
 - (イ) 再発防止への取組について

事実関係と原因及び再発防止への取組

秦野市防犯協会における防犯灯電気料金の支払手続の誤り

(1) 事実関係

ア 秦野市防犯協会の事務について

秦野市防犯協会（以下「防犯協会」という。）は、各種犯罪の未然防止に努め、治安維持に寄与することを目的に設置された任意団体であり、事務所は秦野市役所防犯担当課に置くことが秦野市防犯協会会則に規定されている。また、防犯協会の事務局職員は理事会の承認を得て会長が任免することとされており、本市職員であるくらし安心部地域安全課地域安全担当職員が任命されている。

防犯協会の主な事務には、地域安全活動推進事業（以下「地域安全事業」という。）及び防犯灯設置管理事業（以下「防犯灯事業」という。）があり、それぞれの事業を1名の職員が担当している。

また、会計処理を行うため、防犯協会の金融機関口座を設け、市からの補助金の受入れや防犯協会の支払業務に使用している。

なお、同口座については、防犯協会が市に準じる団体として、市金庫等での手続が可能となること及び振込手数料免除などの扱いを受けられることから、本市の指定金融機関で開設しており、2年に1回の指定金融機関の変更に合わせて、金融機関口座も変更している。

イ 防犯灯の維持管理業務について

防犯協会は、秦野市防犯協会防犯灯設置及び管理に関する要綱に基づき、市内に設置している防犯灯の維持管理を行っている。

なお、維持管理に係る全ての費用は防犯協会が負担しているが、その財源は全額市からの補助金で賄われている。

防犯灯の電気供給については、東京電力エナジーパートナー株式会社（以下「東京電力E P」という。）と「一括前払契約」を結び、電気料金12か月分の概算額を4月に、一括前払契約の指定口座（以下「指定口座」という。）からの引落しで支払っている。概算払であるため、実績額との差額については、翌年度の一括前払契約の概算額において支払額の調整により精算されている。

一括前払契約は、電気料金をあらかじめ一括して口座振替により前払

をすることで料金が割引されるサービスであり、通常料金と比べ、年間で約7.5パーセントに相当する額が割り引かれるものである。

ウ 一括前払契約の解約について

今回の事案は、令和2年度分の一括前払契約に基づく前払金が、指定日である令和2年4月16日に指定口座から引落しができなかったため、一括前払契約が解約されたものである。この結果、令和2年度の電気料金は割引の恩恵を受けられず、毎月納付書で通常の電気料金を支払うこととなった。

引落しができなかった理由は、東京電力E Pに登録されていた指定口座の変更手続きが行われておらず、既に使用していない防犯協会の口座のままであったためである。

エ 指定口座の変更手続漏れについて

変更手続きが行われなかった経緯は、次のとおりである。

(ア) 平成30年7月

本市の指定金融機関が中栄信用金庫からスルガ銀行に変更された。この際に、地域安全事業の担当職員Aが、防犯協会の金融機関口座について、中栄信用金庫を解約し、スルガ銀行に変更のうえ、預金も移した。併せて、毎月引落しがある地域安全事業に関する支払の引落口座を変更した。

しかし、防犯灯事業の担当職員Bは、指定口座を変更しなければならない認識はあったものの、直ちに手続をせず、そのまま失念してしまった。

(イ) 平成31年4月

東京電力E Pから平成31年度分の前払金の請求書類が届き、担当職員Aが確認したところ、指定口座が当時使用していた防犯協会の口座と違うことに気づき、即日東京電力E Pに連絡し、指定口座の変更の手続を問い合わせた。しかし、東京電力E Pとして口座振替日までに変更が間に合わないことから、一度限りの特例として、納付書による支払で、一括前払契約が継続できることとなった。

その対応について、担当職員Aが課長代理に報告した。

報告を受けた課長代理は、担当職員Aに対し、指定口座の変更を早急に行うように指示をした。その後、指示をした課長代理は、当然変更したものと考え、担当職員Aやそのほかの職員へ指示や確認をする

ことはなかった。

課長は、納付書払による支出伝票の決裁処理をしたが、この方法が通常の支払方法でないことについては報告を受けていなかった。

当時、担当職員Bは、平成31年4月1日付けで異動となり、新採用職員の担当職員Cが後任として事務を行うこととなった。この際、過去に防犯灯事業の事務経験がある担当職員Aが課内に残っていたことなどから、担当職員Bから担当職員Cへの直接の事務引継ぎは行われず、担当職員Aが担当職員Cへ引き継ぎながら、事務を進めていた。

(ウ) 令和元年5月以降

担当職員Aは、防犯灯事業の担当職員Cに指定口座を中栄信用金庫からスルガ銀行へ変更するよう指示した。

その後は、他の業務を含め、定期的に進捗状況を確認していたが、令和元年12月までは担当職員Cが指定口座を変更していないことを担当職員Aは把握しており、早期に手続をするように指示していた。しかしながら、担当職員Cは指定口座の変更手続が必要であることを認識できておらず、そのままの状態となった。

(エ) 令和2年4月

東京電力EPから令和2年度分の前払金の請求書類が届き、担当職員Cは、市からの補助金が防犯協会のスルガ銀行口座に入金されていることから引落しがされると考え、指定口座の確認や支出伝票の作成など書類の処理を放置した。

その結果、一括前払契約が解約となり、令和2年4月20日付けで東京電力EPから「一括前払契約解約のお知らせ」が通知され、通常の毎月払の契約となった。

通知を確認した課長は、くらし安心部長にその内容を報告するとともに、同部長からの指示を受け、東京電力EPと一括前払契約解約の取消しについて調整したが、一括前払契約解約は確定事項であるとの回答であった。

このため、課長は、同部長からの指示を受け、支払方法の変更に伴う令和2年度の電気料金の見込額の調査を開始した。

(オ) 令和2年10月

課長は、本件の経緯等及び令和2年度の電気料金の見込額について、副市長及び市長に報告した。

(カ) 令和2年11月

内田副市長は、本件の概要について、議員連絡会において市議会議員に報告した。

(キ) 令和3年4月

令和2年度の電気料金の支払については、前年度に比べ低く推移したため、防犯協会の予算の範囲内で対応することができた。

なお、令和2年度の電気料金の実績から、一括前払契約が解約になったことによる影響額は、推計で約168万円であった。

(ク) 令和3年5月

課長は、本件の概要、影響額等について、議員連絡会において市議会議員に報告した。

オ 市からの補助金について

電気料金を支払うための財源となる「令和2年度防犯灯設置管理費補助金」は、秦野市補助金交付規則（以下「規則」という。）及び秦野市防犯協会に対する補助金交付要領に基づき、令和2年4月2日付け秦野市指令第175号によって、交付決定されている。

その交付決定通知書では、交付条件として規則第6条第1号から第3号までの内容が列記されており、特筆すべき条件は付されていなかった。

防犯協会としては、補助金の交付目的である「夜間帯における暗がり減らすため、防犯灯を適切に管理し、点灯させること」を果たし、また、予算の範囲内で執行できていることから、一括前払契約解約による影響額を含んで実績報告を行った。市として報告を受けた地域安全課は、令和3年3月31日付け秦野市指令第3916号により交付確定した。

(2) 原因

【防犯協会の事務として】

ア 事務処理手続に係る当事者意識の不足

担当職員Bは、指定金融機関が変更したことにより、防犯協会の金融機関口座が中栄信用金庫からスルガ銀行に変更していることを把握していた。

また、毎年4月に、口座から前払金が引き落とされていることは認識していたが、長期にわたり手続を失念したままであった。

担当職員Cは、担当職員Aから指定口座の変更について指示されてい

たにもかかわらず、手続の必要性を認識できていなかった。また、令和2年4月に請求書類が届いた際に、内容をしっかりと確認していれば、指定口座の違いに気付き、契約解除前に対応ができた可能性があった。

いずれも当事者意識が不足していたことにより、行われるべき事務のチェックがされていなかった。

イ 事務処理に係る進捗管理の不徹底

指定金融機関の変更ごとに行われる防犯協会の口座変更や毎年の電気料金の引落しについて、課長及び課長代理は、担当者に確認を行っていなかった。

また、任意団体に関する事務において、市の文書收受のルールに準じた郵送物の引渡しが徹底されておらず、職員が文書棚から持ち帰った郵送物を、課長を通さずに担当職員へ引き渡していた例も散見された。課長から引き渡す際も、内容に対する必要な指示は行われていなかった。

ウ 過去の誤りに対する記録と認識の不足

課長代理及び担当職員Aは、平成31年度に指定口座の変更を失念したということについて把握していたにもかかわらず、文書による処理でん末を残すことや課内で情報共有を図ることをせず、指示や確認を怠り、翌年度も同様の誤りを犯し、契約の解約となってしまった。

【地域安全課の事務として】

エ 不十分な事務引継ぎ

担当職員Bは、担当職員Aが過去に防犯灯事業の事務処理を担当していたという理由で、自らが担当職員Cに直接引継ぎを行わなかった。

また、担当職員Aは、課長代理からの指示事項について担当職員Cに引き継ぎ、任せていることを報告していなかったため、課長代理は、担当職員Aが当然処理したものとして認識してしまった。さらに、課長代理もその処理結果の確認を怠った。

オ 不十分な補助金交付の条件設定

市補助金の予算要求の際には、長年続けている一括前払契約による実績に基づき、割引額を見込んで積算していた。その契約が解除されれば、防犯灯の電気料金が増額してしまい、補助対象事業が履行できないことは明らかなため、補助金交付の条件として一括前払契約又はそれに準じる契約等が必要である旨を条件として付すべきであった。

(3) 再発防止への取組

【任意団体の事務として】

ア 指定金融機関の変更に伴う事務処理の徹底

指定金融機関の変更は2年に1回となるため、必要な手続を失念しないよう、関係手続をリスト化し、職場内で共有する。

また、担当者においては手続を遅滞なく処理し、管理職職員や所属職員においては進捗状況について担当者に確認を行う。

イ 支払処理の進捗管理の徹底

定例的な支払事務は、請求日や支払期限がある程度明確なため、管理職職員が請求の有無や引落口座が正しいか、預金残高が足りているかなど処理状況を常に確認できるチェック表等を作成し、職場内で必要な処理を複数の職員が確認できるよう情報を共有する。

また、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。

ウ 任意団体における市のルール of 準用や事務手続の簡素化

市が事務局を担う任意団体に関する事務を行う場合においても、所属長が文書を收受し、必要な指示をして課長代理に引渡し、課長代理から担当者に回付するといった市の文書收受のルールに準じ、チェック体制が取れるよう徹底する。併せて、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も明確にしておく。

また、任意団体の事務局において口座引落しによる支払がある場合は、引落口座を固定することで手続の変更漏れが生じないようにする。

【市の事務として】

エ 職場単位、職員間における情報共有の推進

過去に発生したコンプライアンスやアクシデント・インシデントの事例について、職場単位で情報を共有するとともに、朝礼や終礼など話合いの場を定期的に設けることで、管理職職員や所属職員がお互いに注意できる環境づくりを行う。

オ 事務のマニュアル化と確実な事務引継ぎ

別の庁舎への異動や定期人事異動以外の時期での異動などにおいても、漏れなく事務引継ぎを行い、業務に影響を及ぼさないよう、日頃からマ

ニュアル等を作成する。特に、年に数回、数年に1回と頻度が少ない事務やその事務に係るリスクが想定される事柄についても確実に引き継げるよう、文書化や予算要求書に残すなどの対策を講じる。

また、事務引継ぎは当事者同士が直接行い、一方的に引き継ぐのではなく、相手の理解力や立場に応じた丁寧な引継ぎを行う。管理職職員間における事務引継ぎにおいても、リスクが想定される事柄を含めるようにする。

カ 補助金交付条件の明記

長い間問題なく行われていて当然のものとなっているようなことであっても、そのことが欠けることで補助金の適正な執行が危ぶまれる事柄については、規則第6条第4号に基づき、交付条件として明記するよう努める。