

まほろば秦野通信

平成30年12月18日

タイトル	不適切な事務処理の再発防止への取組みを策定
When (いつ)	平成30年12月
Where (どこで)	事務局：秦野市 政策部 行政経営課 行政経営担当 秦野市 市長公室 人事課 人材育成担当
Who (だれが)	秦野市（秦野市コンプライアンス推進委員会）
What (なにを)	不適切な事案である「事務処理ルールによらない電気供給契約等」について再発防止の取組みを策定したものです。
How (どのように)	秦野市コンプライアンス推進委員会（委員長：宮村副市長）において、調査部会を設置し、それぞれの事案ごとに、事実関係、原因、再発防止の取組み等を検討し、市としての再発防止への取組みとして策定したものです。
Why (なぜ)	本件事案について、事実関係と原因の調査及び再発防止への取組みをまとめ、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するものです。
過去の実績	前回、公共下水道大根・鶴巻処理区枝線整備工事（鶴巻2工区）の施工監理等に係る不適切な事務処理に係る「再発防止の取組み」は、本年1月29日に策定し、公表しました。
今後の取組み	この取組みは全職員に通達しました。事案に係る情報の共有と組織マネジメントの強化を求めています。
ホームページURL	http://www.city.hadano.kanagawa.jp/www/contents/1545094410834/index.html
問い合わせ	政策部行政経営課行政経営担当 北口 慶太 電話 0463 (82) 5102 Fax0463 (84) 5235 E-mail : keiei@city.hadano.kanagawa.jp 市長公室人事課人材育成担当 國廣 太清 電話 0463 (82) 5120 E-mail : jinji@city.hadano.kanagawa.jp

職員の不適切な事務処理の再発防止への取組み について

事務処理ルールによらない電気供給契約等

平成30年12月
秦野市

はじめに

このほど「事務処理ルールによらない電気供給契約等」の事案が明らかとなりました。市民の皆様からの信頼を失墜させるものであり、市長として非常に遺憾な思いであります。

本市では、コンプライアンスの推進に当たり、本年2月に「秦野市コンプライアンス推進基本方針」を策定し、より実効性のある体制について検討を進めておりましたが、そのような中で本件事案が生じました。

この基本方針にも掲げている「風通しのよい開かれた職場環境」をつくるためには、日頃からのコミュニケーションが欠かせません。各職場のリーダーたる管理職職員は、それを常に念頭に置きマネジメントを行うとともに、全職員が地方公務員としての基礎・基本に立ち返り、職務に当たる必要を感じていきます。

本件については、まさに基礎・基本をないがしろにした結果であると考えており、この事案についての報告を受けた後、徹底的な事実関係の調査と、再発防止策の取りまとめを指示しました。

「秦野市コンプライアンス推進委員会」での調査・協議を終え、このほどその結果がまとまりましたので、報告をするものです。

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、本市のコンプライアンス推進体制の強化を進め、組織としての秩序維持及び職員の意識醸成と資質向上を図り、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。

平成30年12月17日

秦野市長 高橋昌和

再発防止に向けた取組み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み」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、「事務処理ルールによらない電気供給契約等」に係る事実関係と原因の調査及び再発防止への取組み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】 ※本件事案に係る会議のみ記載しています。

- (1) 平成30年度第3回秦野市コンプライアンス推進委員会
 - ア 期日 平成30年10月18日（木）
 - イ 議事 不適切な事務処理事案等について（事務処理ルールによらない電気供給契約等について）
- (2) 平成30年度第1回調査部会
 - ア 期日 平成30年10月29日（月）
 - イ 議事 事案の調査について
- (3) 平成30年度第2回調査部会
 - ア 期日 平成30年11月9日（金）
 - イ 議事 事案の調査及び調査事案に係る再発防止策について
- (4) 平成30年度第3回調査部会
 - ア 期日 平成30年11月15日（木）
 - イ 議事 調査事案に係る再発防止策について
- (5) 平成30年度第4回調査部会
 - ア 期日 平成30年12月6日（木）
 - イ 議事 調査事案に係る再発防止策について
- (6) 平成30年度第4回秦野市コンプライアンス推進委員会
 - ア 期日 平成30年12月14日（金）
 - イ 議事
 - (ア) 調査部会からの報告について
 - (イ) 再発防止への取組み（素案）について

事実関係と原因及び再発防止のための取組み

事務処理ルールによらない電気供給契約等

(1) 事実関係

市民部スポーツ推進課が所管している秦野市おおね公園（以下「おおね公園」という。）の電気料金については、小売電気事業者である東京電力エナジーパートナー株式会社との契約により、使用電力に応じ、毎月約200万円を支払っていた。

電気料金について、平成30年3月請求分1,910,355円（支払期限4月16日）に対し、スポーツ推進課の担当職員（以下「担当職員」という。）が期限までの支払手続を怠り、4月24日付けで催告書（5月14日付けの契約解除予告）を受け取っていたにもかかわらず、管理職職員に報告をせず、出納整理期間末日（5月30日）までに支払をすればよいと判断していた。

後日、東京電力エナジーパートナー株式会社は催告書のとおり契約解除を伝えたため、担当職員は契約のために必要な事務手続を行うことなく、また、政策部文書法制課所管の公印をその管理者（文書法制課長）の書面確認を受けずに使用して電気最終保障契約申込書を作成し、送配電事業者である東京電力パワーグリッド株式会社に送付した。これにより割高な電気料金の契約となったものである。

なお、その後の調査において、平成30年2月請求分の電気料金についても支払が10日遅延したことによる利息4,785円が発生していたことも判明した（4月請求分に含まれ、本市が支出していた。）。

さらに、6月には、契約解除までの東京電力エナジーパートナー株式会社による6月請求分87,715円（電気料金69,186円及び3月請求分の遅延利息18,529円／支払期限7月9日）及び東京電力パワーグリッド株式会社による6月請求分2,356,229円（支払期限7月17日）の処理が必要であったが、これらについても事務手続を怠った。

担当職員は、7月19日付けで東京電力エナジーパートナー株式会社による催告書を受け、個人負担により6月請求分87,715円を支払った（支払日7月26日）。

一方、7月25日付けで東京電力パワーグリッド株式会社による催告書

(8月7日以降電気の供給停止予告)を受け、担当職員はスポーツ推進課長(以下「課長」という。)や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。)等の印を無断で使用した支出命令票(支払金額:2,356,229円)を作成し、支払日8月3日の支出処理を行った。

9月4日に、東京電力パワーグリッド株式会社による8月請求分に6月請求分に係る延滞利息9,081円が含まれていることについて、支出事務を行う会計課から予算主任に指摘があった。これを機に課長が遅延利息の発生、契約解除及び契約先の変更の事実を把握したが、担当職員もこれらの事実は同日に気が付いたとの虚偽の報告を行い、課長は経緯等の調査を指示した。

その後、課長は、10月1日に市民部長にこれまでの状況を報告し、同月5日に宮村副市長への報告を行った。

宮村副市長の指示により、課長及び予算主任が東京電力エナジーパートナー株式会社との契約に戻す交渉のため、同社及び東京電力パワーグリッド株式会社を訪問したところ、内部事務手続を行わないまま契約をしていたことや、一部支払を個人負担で行っていたことが判明した。

(2) 原因

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

担当職員は、おおね公園の電気料金について、平成30年2月請求分から予算が不足することを事前に認識していたにもかかわらず、予算の流用等に係る事務の知識・経験不足や、支払期限の厳守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、2月、3月及び6月請求分と3回にわたり支払を遅延させた。

加えて、課長、予算主任及び会計課課長代理に対して虚偽の報告を重ねたため、事案の発覚が遅れた。

また、スポーツ推進課においては、担当職員に加え、管理職職員(課長、平成29年度及び30年度それぞれの同課おおね公園・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、公金の支出処理に係る意識が欠如していた。

イ 支出事務処理に係る進捗管理の不徹底

課長及び予算主任は、電気料金の2月請求分に対し、予算不足が発生したことから担当職員に一部流用の処理を指示し、納期限から10日間遅れて支払を行ったことを認識していたにもかかわらず、3月請求分の支払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、担当職員に対する指導・助言を継続して行わなかった。このことが、担当職員の事務の遅延や隠蔽等の不適切な事務処理を招く一因となった。

また、担当職員を直接監督・指導すべき新旧課長代理は、支出事務処理などにおいて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体制が欠如していた。

ウ 支出事務処理手続に係るチェック不足

支出事務を行う会計課での確認不足もあった。2月請求分及び3月請求分の支出命令票の審査に当たり、納期限を超過しているにもかかわらず、担当職員に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。

さらに、確認が十分でない中、8月請求分において、6月請求分の延滞利息を電気料金と一括して支払処理を行った。

課長、新旧課長代理及び予算主任は、担当職員が度重なる延滞利息を発生させ、契約を解除された事実や、内部事務手続を行わず新たな契約を締結したことについて、虚偽の報告をしていたとはいえ、本年9月4日に会計課から指摘があるまでその状況を認知できなかった。

エ 公印使用承認時の確認不足

担当職員は、東京電力エナジーパートナー株式会社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、内部事務手続を行うことなく東京電力パワーグリッド株式会社との電気最終保障供給契約手続を行った。契約に必要な書類に市長名の公印を押す必要があったため、政策部文書法制課の職員に別の決裁済文書を提示し、公印の使用承認を受けた際、隠し持っていた書類にも押印していたことから、これまで進めていた公印の適正使用に向けた取組では防ぐことができなかった。

オ 職場内での連携不足

市民部スポーツ推進課おおね公園・施設担当に所属する職員は、課長や予算主任と異なる場所（おおね公園内事務室）で勤務している。加え

て、人事異動による課長代理の交代や、それらの課長代理が財務事務の知識や経験が不足していたことから、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、担当職員は必要な指導・助言が得られず孤立する状況にあり、課内での情報共有も十分に図られていなかった。

また、市民部スポーツ推進課においては、不適切な事務処理の事実を確認後、1か月もの間、市民部長に報告を行っていないことや、電気料金に係る支出命令票の事務処理時に、担当職員が課長、予算主任及び平成30年度の同課おおね公園・施設管理担当の課長代理の印をそれぞれの不在時に使用し、その後の報告も行わないなど、同課全体における適切な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金の請求書等の文書は、課長や新旧課長代理を介さず担当職員に直接届くようになっていたため、その内容を管理職職員は把握していなかった。

(3) 再発防止のための取組み

ア 財務事務処理に係る研修等の徹底

職員の法令遵守の徹底や、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、支払の処理、予算の流用など財務事務処理の手続、地方公務員としてのリスク対応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、予算の流用は、さまざまな場面で必要となる可能性があることから、分かりやすく、簡易に確認できるチェックシートを作成するとともに、財務事務処理に関する相談体制を充実させる。

イ 支出事務処理に係る進捗管理

定期的な支出事務処理は、請求日、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、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な情報を共有する。

ウ 支出命令票の審査におけるチェック体制の強化

会計課は支出命令票のチェック項目を再度見直すとともに、疑義が生じた伝票について、会計課内はもちろん、担当課の管理職職員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、秦野市財務規則をはじめ、会計上のルールや基準等の周知徹底を図る。

エ 公印使用承認時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禁止するとともに、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さらに徹底する。

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、所属職員に、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。

なお、課等の長とは別の職場に勤務している職員には、特に注意を払い、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、課等の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。

さらに、課等の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、管理職職員の決裁に使用する印鑑についても、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という裁量の余地がない事務に係る処理の効率化及び正確性の向上を図るため、導入経費等の負担が生じるものの、その支払方法を見直し、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導入について検討する。