

調 査 ・ 検 証
報 告 書

令和4年6月24日

弥富市公金等取扱適正化対策委員会

はじめに

弥富市公金等取扱適正化対策委員会は、本市の公金等の管理について、不適切な処理を無くし、適切・公正、安全性の確保に必要となる重要な事項を検討協議するため、令和4年4月25日に設置され、本日6月24日、当該調査・検証報告書をまとめました。

対策委員会では、市役所全所属の現金取扱実態調査を行い、速やかな取扱指針の策定、職員への周知・徹底を目指して、6回の対策委員会、作業部会、各種会議等において、短期間で集中的に調査・検証を行ってまいりました。

調査・検証に当たっては、生涯学習課の不適切処理事案についての事実確認とその背景を検証し、原因と問題点を明らかにして、これをベースに市役所全所属の現金取扱業務について、実態把握と課題の洗い出し、あるべき姿について調査・検証し、「弥富市公金等の適切な取扱指針」を策定しました。

取扱指針では、現金取扱現場での対策について、現金管理責任者の明確化、現金出納簿等の帳簿作成、毎日・毎月の現金・帳簿突合チェックの実施等について「会計事務のあらまし」にルールとして明記するとともに、この取扱を組織として確実に推進するため、当該対策委員会による毎年の検証や風通しの良い職場環境づくり等の体制整備を明記しました。

なお、生涯学習課の現金紛失原因は未だ判明しておりませんが、本市としましては、今後も引き続き、警察や顧問弁護士の指導に従い、適切に対応してまいります。

最後に、この調査・検証報告書のとりまとめに当たっては、弥富市議会の議員の皆様や市顧問弁護士等から、積極的な御意見・御助言等を多数いただきました。改めて感謝を申し上げますとともに、今後、いただきました御意見・御助言を踏まえ、しっかりと適正化に向けて取り組んでまいります。

令和4年6月24日

弥富市公金等取扱適正化対策委員会

委員長 村 瀬 美 樹

目 次

1	趣旨	・・・	1
2	用語の定義	・・・	1
3	検証方法・検証の方向性	・・・	1
4	生涯学習課の不適切処理の背景・原因の検証	・・・	2
	(1) 生涯学習課で発覚した不適切処理		
	(2) 発覚後の生涯学習課の対応		
	(3) 生涯学習課の不適切処理の原因・問題点		
5	現金等取扱事務に関する調査とチェックリスト項目	・・・	5
	(1) 現金等取扱事務に関する調査		
	(2) チェックリスト項目		
6	現金等取扱事務に関する調査結果等について	・・・	6
	(1) 現金の保管・取扱根拠等の状況	・・・	6
	① 公金の現金取扱		
	② 準公金		
	③ その他私費		
	(2) 現金管理責任者の明確化	・・・	11
	(3) チェック体制の確立	・・・	11
	(4) 通帳、印鑑等の管理	・・・	11
	(5) 金庫や施錠可能な書庫等の鍵の管理	・・・	12
	(6) 不適切処理を防止するための職場環境づくり	・・・	12
7	弥富市公金等の適切な取扱指針	・・・	13
	参考資料 1 弥富市公金等取扱適正化対策委員会設置要綱	・・・	21
	参考資料 2 弥富市公金等取扱適正化対策委員会検討経過等	・・・	22
	参考資料 3 報道発表資料	・・・	23
	参考資料 4 関係法令等	・・・	24

1 趣旨

弥富市では、公金等の取扱について、弥富市予算決算会計規則を始め、会計処理関係法令等に基づく適切な処理について、職員に注意喚起し、適切な処理に努めてきました。

しかしながら、令和4年1月、教育委員会生涯学習課において会計の不適切な処理が発覚し、その後の内部調査により、令和4年4月、公金であるスポーツ大会等参加費が紛失していることが発覚しました。

これら市の調査では、紛失の原因が特定できなかったことから、警察へ対応の相談も行いました。

このような、市民の皆様の信頼を損なうような事案が発生したことを深くお詫びするとともに、二度とこのような事態を起こすことがないように、弥富市公金等取扱適正化対策委員会（以下「対策委員会」という。）を設置し、不適切事案の徹底調査、現金取扱事務の現況調査、検証等を行い、市顧問弁護士の助言・指導を踏まえ、「公金等の適切な取扱方針」を策定しました。

2 用語の定義

この報告書において、現金の種別その他の用語の定義は下記のとおりとする。

用語	定義
公金	市の歳入歳出に係る現金
準公金	職員が職務として取り扱う公金に該当しない現金
その他私費	職員が職場で取り扱う公金、準公金以外の現金
現金管理責任者	資金前渡員、出納員及び準公金等の取扱においてこれに準ずる者
管理職等	管理職、グループリーダー（GL）として職務を管理する者

3 検証方法・検証の方向性

対策委員会に委員長が指名する者を構成員とし、各部毎に作業部会を設置し、付託された検討協議事項について調査・検討を行い、これを基に対策委員会で検証し、対応方針を定め、報告書としてまとめた。

この度、会計の不適切処理事案が発生した背景には、公務員が職務として現金を扱っているのだから大丈夫だろう、また、これまで現金トラブルが問題となった経験がなかったことから、公金、準公金、その他の現金に係る管理責任者の役割や管理方法等の管理体制が不十分であったことが背景にあったと考えている。

そのため、今回発生した生涯学習課の不適切事案について検証を行い、事案発生の原因や運用の問題点を明らかにした。また、これを踏

まえ、他の全ての所属に対し、「現金等取扱事務に関する調査」を実施し、現状の把握、他に不適切処理がないか確認・検証し、今後の現金の適切な取扱いに向けた対応策について検討を行った。

4 生涯学習課の不適切処理の背景・原因の検証

(1) 生涯学習課で発覚した不適切処理

事案① 私費の紛失、支払遅延事案

職員 A がスポーツ競技団体（2 団体）から預かった、スポーツ店に支払うための商品代金（現金 31,230 円）が紛失していることが、令和 4 年 1 月 28 日発覚した。

職員 A は職務と関係のない現金を団体から預かり、事務所内の金庫に保管したとしているが、他の職員は確認していない。

所属内全職員の聞き取りでも原因は判明せず、現金を預かった職員 A が責任を感じ自ら補填した。

事案② 私費の不適切な現金管理、無断所持事案

生涯学習課が事務局を務める「弥富市スポーツ少年団」から同団体に所属する 4 団体に交付するための団体活動助成金（現金 181,000 円）が、同団体名義預金のキャッシュカードを使用し引き出された後、所在不明であることが、令和 4 年 2 月 5 日に発覚した。

職員 A が現金を自己保管していたことを認め、市に返金した。

事案③ 公金、私費の紛失

資金前渡金として令和 3 年 9 月 21 日に受領した市事業「スポーツ少年団大会派遣費補助金団体助成金」（現金 19,750 円）と、生涯学習課が事務局を務める「弥富市スポーツ協会」の助成金（現金 13,550 円）の合計 33,300 円が、令和 4 年 2 月 10 日に事務所内金庫から紛失していることが発覚した。

現金管理責任者の管理が不十分であったため紛失となったことから、関係職員が責任を負い現金を補填した。

事案④ 公金（歳入金）の所在不明

令和 3 年度開催された市民スポーツ大会 16 件 988 人分の参加費（現金 174,600 円）が、市の歳入（教育雑入）に入金されていないことが、令和 4 年 4 月 7 日発覚した。

生涯学習課が、スポーツ大会参加者から申し込み時に参加費を現金で預かり、各大会終了後に一括して市へ入金することにしていました。

市歳入の収納状況を確認する中で、未収納が判明し、事務所内金庫にも保管されていなかった。

関係する職員に聞き取り調査を実施したが、原因は判明せず。

(2) 発覚後の生涯学習課の対応

事案発覚後、直ちに内部報告をするとともに、下記の対策を講じた。

- 現金出納簿の管理・現金との突合
- 事務所内の金庫及びレジ周りに防犯カメラを設置
- キャッシュカードの廃止
- 現金の保管方法について、日々扱う現金と一定期間保管する現金の保管方法を分割方法に見直し
- 現金の取扱を最低限のものに限定

(3) 生涯学習課の不適切処理の原因・問題点

公金については、地方自治法等会計処理関係法令、「弥富市予算決算会計規則」や「会計事務のあらまし」等において、現金管理責任者や管理方法等が明確に定められているにもかかわらず、適切に管理されていなかった。

また、準公金及びその他私費については、関係法令等の適用がないため、要綱等で団体事務局としての位置づけがなされているものの、現金管理責任者や管理方法等についての明確な規定がなかった。

このような状況で発生した生涯学習課の不適切処理の事案について検証したところ、次のような原因・問題点が明らかになった。

(原因・問題点)

ア 長期にわたる現金保管、業務の処理遅延等

- ・公金の収納金を収納しているにもかかわらず、速やかに事後調定の処理をせず、スポーツ大会の参加者募集開始から開催終了後まで現金を保管し、開催後に一括して処理していた。
- ・資金前渡金（随時）を期日指定で受け取りながら、速やかに支出処理をせず、4か月の長期にわたり放置していた。
- ・管理職等や資金前渡員が、資金前渡金の精算に係る事務担当者の処理が遅れていても適切な指導をしなかった。
- ・従前からの慣習により、関係団体から職務でない支払の依頼を受け、団体の私費を職員が預かり、管理職等への報告もしなかった。

イ 現金と現金出納簿等とのチェック体制の不備

- ・現金を保管しているにもかかわらず、現金出納簿等の帳簿を調製していなかった。
- ・本来、現金を保管するのであれば、現金・帳簿の突合チェックを必ず毎日及び月次で行うところ、チェック体制がなかった。
- ・本来、現金・帳簿突合チェック時には、複数人による対応が必要だが、チェック体制がなかった。
- ・公金の現金管理責任者である「資金前渡員」・「出納員」が果たすべき役割について認識していなかった。

- ・管理職等による統制機能の甘さから公金収納のチェックを怠り、現金の不適切処理が長期的に繰り返され、問題の発覚が遅れた。

ウ 金庫の鍵やキャッシュカードの管理体制の不備

- ・金庫の鍵について、課内職員は誰でも自由に使用できる環境にあり、管理体制が不十分であった。
- ・銀行口座通帳、印鑑を金庫と一緒に管理していた。
- ・業務上不可欠でないキャッシュカードを作成し、通帳・印鑑と一緒に金庫で保管していた。

エ 現金管理責任者、現金取扱者の不適切処理防止意識の欠如

- ・管理職等や現金管理責任者が自らの職責を認識せず、適正に現金を管理する意識が欠如していた。
- ・日頃から、窓口等で現金を取り扱う現金取扱者において、適正に現金を管理する意識が欠如していた。
- ・会計処理関係法令等の認識不足、コンプライアンス意識が欠如していた。
- ・準公金・その他私費の取扱に関し、現金管理責任の所在が明確で無かった。
- ・不適切処理防止のため、できる限り現金を取り扱わないよう手続きを見直していなかった。
- ・担当職員の現金取扱に対し、管理職等による適切な指導がなされず、担当職員の職務管理が不適切であった。

オ 不適切処理を防止するための職場環境の欠如

- ・虚偽報告及び現金隠匿等の不適切処理が発覚した際、事務分担の見直しや現金の徹底管理等について、管理職等が十分な対応をしなかった。
- ・担当職員一人に業務処理を任せきりとなり、所属内の他の複数職員でのチェック、支援体制が不十分だった。
- ・職場内で職員同士協力した業務処理や情報共有等の風通しの良い職場環境づくりがなされていなかった。

5 現金等取扱事務に関する調査とチェックリスト項目

(1) 現金等取扱事務に関する調査

前述の今回発覚した生涯学習課事案の検証結果を踏まえ、現金取扱の適正化に向け、「原則、現金を扱わない」とする市の方針を明確に示し、市役所の全所属を対象に、公金、準公金、その他私費について現在の現金取扱状況と各所属における業務の見直し状況を調査した。

また、市民サービス維持の観点から、やむを得ず現金を取り扱う場合は、以下の「チェックリスト」の項目を確認した。

(2) チェックリスト項目

- (1) 現金・通帳・印鑑を使用する際は、複数人で行っているか。
- (2) 現金・通帳・印鑑の保管方法は適切か。
- (3) 金庫等の鍵は適切に管理されているか。
- (4) 現金出納簿等は作成されているか。
- (5) 入出金にあたり収入・支出伝票等が作成されているか。
- (6) 証拠書類は適切に保管されているか。
- (7) 準公金を市職員が取り扱う根拠は明確か。
- (8) 準公金の取扱マニュアル等が作成運用されているか。
- (9) キャッシュカードは作成されていないか。
- (10) 定期的な現金、通帳と帳簿の突合等は、実施しているか。
- (11) 準公金の取扱を団体等へ移行することを検討したか。
- (12) やむを得ず現金を預からなければならない場合のマニュアル等作成運用されているか。
- (13) 課内やグループ内において、職員間で各業務の情報や進捗状況を共有ができているか。
- (14) 慣習化、慣例化された日常業務について問題意識を持ち、地方自治法をはじめとする法令に則った事務の見直し等に努めているか。
- (15) つり銭預かりの制度をしているか。職員が立替払いをしていないか。
- (16) 事業で資金前渡を受けた現金を速やかに執行し、直ちに精算処理をしているか。
- (17) その他必要事項。

6 現金等取扱事務に関する調査結果等について

市職員が行う全ての現金取扱事務について、公金、準公金、その他私費に区分し実態調査を行ったところ、生涯学習課で今回発生した不適切事案以外に現金の紛失はなく、会計課が取り扱う公金（市税収入、支払業務等）や市民課が取り扱う公金（住民票・戸籍等の各種証明書発行手数料等）や資金前渡金（常時）等については、弥富市予算決算会計規則等に則り、帳簿の記載、振込、電算処理等により適切に処理され、毎年監査を受け内容の確認がなされていた。

一方、歳入（事後調定）、資金前渡金（随時）、つり銭、現金管理方法等においては、次のような問題点・課題があった。

(1) 現金保管・取扱根拠等の状況

① 公金の現金取扱

ア 歳入（事後調定）

通常の前調定（事前調定）では、納入通知・納付書により市民自ら払込みをするため、職員が現金を取り扱うことはないが、スポーツ大会参加費や施設使用料等の一部の収納金については、申込みの際窓口で現金支払が発生するため、事後調定の手続きについて、弥富市予算決算会計規則第 27 条で定められている。

調査では、**所属において現金を一定期間保管し、まとめて指定金融機関に入金する等、本来、現金受取後、速やかに歳入処理すべきところ、長期にわたり保管されるとともに、累積により高額となるものがあつた。**

（現金を一定期間保管している業務）

事務内容（担当課）	保管期間・最高額
11 か所の児童クラブ利用料及び間食代（児童課）	1 週間・施設により 82,500 円～457,000 円
のびのび園 利用料・おやつ代（児童課）	1 週間 ・ 55,000 円
病児・病後児保育利用料（児童課）	1 か月 ・ 28,800 円
9 か所の保育所利用料・おやつ代（各保育所）	1 週間～2 週間・施設により 1,000 円～30,500 円
9 か所の保育所 職員給食代（各保育所）	2 週間～3 週間・施設により 84,000 円～252,350 円
弥富市総合福祉センター施設使用料（弥富市総合福祉センター）	1 週間 ・ 76,020 円
農村環境改善センター施設使用料（産業振興課）	1 週間 ・ 4,440 円

農村多目的センター施設使用料 (産業振興課)	1 週間 ・ 26,490 円
市民スポーツ大会参加費 (生涯学習課)	1 年・174,600 円 ※通常は 1 か月・62,700 円
南部コミュニティセンター施設使用料 (生涯学習課)	1 週間 ・ 60,730 円
白鳥コミュニティセンター施設使用料 (生涯学習課)	1 週間 ・ 45,960 円
十四山公民館施設使用料 (生涯学習課)	1 週間 ・ 10,630 円
十四山スポーツセンター施設利用料 (十四山スポーツセンター)	1 ～ 2 週間 ・ 214,600 円

※ 施設使用料であっても、十四山総合福祉センター、いこいの里、中央公民館・さくら会館、総合体育館・屋内施設・屋外施設については、速やかに歳入処理されていた。

イ 歳出：資金前渡金

(ア) 資金前渡金 (随時)

団体への助成金や謝礼等を現金で支払うため、支払日を指定し会計課から資金前渡員が現金を受けて支払等を行い、弥富市予算決算会計規則により、支払後 7 日以内に資金前渡金精算書により処理するものと定めている。

調査では、**一部で一定期間現金保管しているものが見つかり、資金前渡制度の趣旨から、目的を持って期日を指定し資金前渡金を受領したものについては、速やかに支払処理を行い、原則 1 か月以内に精算するよう明確化する必要がある。**

○資金前渡金 (随時) 16 所属 256 件 計 98,065,182 円

(精算に 1 か月以上期間を要しているもの)

業務名 (最長保管期間)	理由
選挙関係者報酬 (1 か月)	期日前投票から投票日までの期間、選挙関係者に対し支払う報酬を保管。
休職者診断書料 (2 か月)	休職処分時の医師診断書料で、一定期間に予定される人数分を保管。
一般療養費 (1 か月以上)	対象者が給付金を受け取りに来ない場合、長期間保管となる。
高額療養費 (1 か月以上)	対象者が給付金を受け取りに来ない場合、長期間保管となる。
スポーツ団体激励金 (1 か月)	全国大会につながる各種大会日程や対象者選出ため、長期保管となる。

(イ) 資金前渡金（常時）

資金前渡金（常時）については、常時現金を所持（銀行預金を含む）して支払う必要のある経費として、金庫や施錠可能な書庫等での保管、各種帳票、領収書、定期報告等により資金前渡員の責任で処理するものであり、全ての事案で適切に処理されていた。

○資金前渡金（常時） 18 所属 94 件 計 1,351,040 円

※資金前渡金（常時）の具体例

有料道路通行料、駐車場使用料、定額小為替両替手数料、郵便料、災害見舞金、出産臨時特別給付金、交際費、生保扶助費 等

ウ つり銭

つり銭については、正規の手続きを経て会計管理者より現金を借用保管しているものが4件（会計課除く。）あるが、それ以外の現金取扱所属では、課長級職員からの預り金等でつり銭を用意していたため、公金による対応への統一化を図る必要がある。

○歳計現金（つり銭） 4 所属 4 件 計 150,000 円

② 準公金

ア 団体事務局分

市職員が団体事務局として団体業務を行っているもの全てについて、その根拠を要綱・規程等に定めている。しかし、現金管理責任者や管理方法等を明確に定めていない。

市職員が職務として団体事務局の現金を取り扱うことについて、地方自治法等関係法令の適用がないため、**管理根拠を要綱等で明確にするとともに、公金に準じ、現金管理責任者、管理根拠、保管方法・保管期間等を明確にして、透明性の高い取扱体制を整備する必要**がある。

（関係団体と根拠規程）

団体名（事務局担当課）	根拠規程
弥富市自治功労者会運営費 （人事秘書課）	弥富市自治功労者会会則
弥富市公友会運営費 （人事秘書課）	弥富市公友会規約
海部地区市町村職員研修協議会 運営費（人事秘書課）	海部地区市町村職員研修協議会 規約
愛知県市町村職員年金者連盟弥 富支部運営費（人事秘書課）	愛知県市町村職員年金者連盟弥 富支部規約

海部南部消防連合会費（防災課）	海部南部消防連合会規約
弥富市消友会（防災課）	弥富市消友会会則
海部地方消友会運営費（防災課）	海部地方消友会 内規
愛知県消防操法大会運営費 （防災課）	弥富市消防団規則 ※4年に1度持ち回り開催
各コミュニティ推進協議会（弥生、白鳥、桜・日の出、大藤、栄南の各小学校区、十四山地区）※	各コミュニティ推進協議会規約 ※辞令により管理職等以外の者を事務局に任命
中部国際空港海部地区連絡会出納事務（市民協働課）	中部国際空港海部地区連絡会規約
弥富市防犯協会業務 （市民協働課）	弥富市防犯協会規約
弥富市地域公共交通活性化協議会業務、弥富市コミュニティバス定期券、回数券販売業務 （市民協働課）	弥富市地域公共交通活性化協議会財務規程
弥富市観光協会運営費 （観光課）	弥富市観光協会規約
弥富市民生・児童委員協議会運営費（福祉課）	弥富市民生・児童委員協議会規約
海部南部保護司会業務 （福祉課）	海部南部保護司会規則 ※3市町村で毎年持ち回り
日本赤十字社弥富市地区業務 （福祉課）	日本赤十字社定款
津島人権擁護委員協議会 （福祉課）	津島人権擁護委員協議会南部地区委員会規則
海部津島中部地域幹線道路促進期成同盟会運営費（土木課）	海部津島中部地域幹線道路促進期成同盟会規約
三ツ又池管理協議会 （産業振興課）	三ツ又池管理協議会規約
弥富市文化協会 （生涯学習課）	弥富市文化協会規約
弥富市スポーツ協会 （生涯学習課）	スポーツ協会規約
弥富市スポーツ少年団 （生涯学習課）	スポーツ少年団規約

文化財保存会運営費 (歴史民俗資料館)	文化財保存会会則
ささえあいセンター利用料 (介護高齢課)	弥富市ささえあいセンター事業 実施要綱
P T A 会計 (小学校)	小学校 P T A 規約

イ その他の職務上取り扱う現金

準公金については、職員が職務の一環として現金を取り扱っているが、会計処理関係法令等の適用がなく、随時発生する現金取扱業務のため、要綱等による職務上の根拠の定めがない場合が多い。

随時発生する準公金の適切な管理のためには、**公金に準じ、現金管理責任者、管理根拠、保管方法・保管期間等を明確にして、透明性の高い取扱体制を整備する必要がある。**

(ア)職員が個々に支払うべきものを取りまとめているもの

- 公務員賠償責任保険保険料 (市の団体契約)
- 愛知県手帳等のあっせん業務
- 緑・赤い羽根共同募金
- 職員名刺の一括発注業務

(イ)所管業務に係る実費徴収

- 生涯学習講座の教室参加費
- 学費、学年費、給食費、教材・道具費、名札代
- 学年費 (1～6学年、特別支援学級)
- 積立金 (4～6学年)
- クラブ活動における材料費受付・支払業務
- 総合学習補助金
- 児童会費

(ウ)その他

- 生活保護遺留金 (生活保護受給者の死亡時に受取者不明現金等)
- 法外援護費の立替金 (旅費欠乏者の社会福祉協議会支援費の立替)

③その他私費

本来、職員が職務と関係のない現金を取り扱うことは不適切であるが、親睦会費のように、各職員間の円滑な関係づくりのため、関係者全員の合意により取り扱うものについては、最小限の現金に限り取り扱うことはやむを得ないと考える。

調査では、親睦会費等について、高額なものは要綱等を設け、銀行

口座で管理しているが、少額のものでは現金管理をしていることが分かった。現金徴収の対象を職員に限定し、合意の上で集金され、現金保有総額は高額でなく、取扱について特段の問題は見られなかった。

なお、今回の調査では、生涯学習課で発覚した、職務と関係のない現金を職員が市民等から預かるような行為は無かったが、改めて公務員としての職務と責任に基づき、このような行為は厳に慎むよう徹底する必要がある。

- 職員・消防団等親睦会費
- 弥富市農業委員会親睦会費
- 弥富市役所職員組合

(2) 現金管理責任者の明確化

公金の現金管理責任者については、課長職の職員が資金前渡員・出納員に指名されている。一方、準公金及びその他私費については、運用上、公金に準じて課長職の職員が現金管理責任者となっているが、明文規定はない。

今回の生涯学習課の事案を踏まえ、改めて、**準公金の現金管理責任者を明確にするとともに、公金・準公金の現金管理責任者の役割と責任について、認識を高める必要がある。**

なお、準公金の「コミュニティ推進協議会」関係の通帳・現金管理については、課長職でない一般職員に対し事務局として辞令交付され、現金管理責任が一任され、任命された一般職員の負担が過重となっている現状が見受けられ、改善が必要である。

(3) チェック体制の確立

今回発生した不適切処理では、現金管理責任者によるチェック機能が全く働かなかつたことにより、発覚までに長期間を要し、被害額も多額となった。

そのため、現金管理責任者を明確化した上、次の3点を最重要取組事項として、早急にチェック体制を確立する必要がある。

- ① 現金管理責任者による定期（毎日・毎月）・随時の現金と現金出納簿等との突合チェック
- ② 正副担当者等の複数人によるチェック体制づくり
- ③ 準公金、その他私費についても、公金同様のチェック体制づくり

(4) 通帳、印鑑等の管理

調査では、通帳と印鑑を同じ金庫や施錠可能な書庫等で保管しているものが判明した。金庫等の鍵を所属内職員の誰もが使用することを前提に考えれば、同一場所で保管することに危険性があると考えられる。そのため、**通帳と印鑑の保管場所を分ける等、総合的に不適切処理の**

防止を図る必要がある。

また、キャッシュカードは手数料や労務面から有利な場合もあるが、一方で現金を引き出しても通帳に記載されず、事故が発生したときに次に通帳記入を行うまで発覚が遅れるおそれがある。

調査では、団体預金のキャッシュカードを通帳と一緒に金庫等で保管している事案があった。

現金管理の適正化のため、**キャッシュカードについては、原則作成しないこととし、やむを得ず作成する必要がある場合は、現金管理責任者自らが厳格に管理する必要がある。**

(5) 金庫や施錠可能な書庫等の鍵の管理

調査では、全ての現金が金庫や施錠可能な書庫等で保管していることが確認できた。

しかしながら、ほとんどの所属において、業務上の必要から金庫等の鍵は現金管理責任者以外の職員も利用できる環境になっていた。また、できる限り複数人で現金取扱事務に対応することが原則であるが、定員削減、休日勤務等があり、十分な体制が取れないことがあり、鍵の使用者を現金管理責任者に限定することで、かえって公務の運営に支障をきたすおそれがある。

そのため、原則的には、金庫等の鍵の管理を現金管理責任者に限定することとするが、業務上特に必要がある所属については、鍵の管理を厳格化するだけでセキュリティを保つのではなく、下記の3点等の複数の措置を講ずることにより、不適切な処理を防止する体制を整える必要がある。

- ①速やかに歳入処理することで余分な現金を置かないこと
- ②複数金庫等での管理や金庫内に別金庫を設置する等、現金を分離管理すること
- ③現金出納簿や金庫等の鍵の貸出簿を整備し、使用者の氏名を明確にし、現金と帳簿を毎日チェックすること

(6) 不適切処理を防止するための職場環境づくり

業務の効率化による職員の人員削減の一方で、来館者への対応や多くの団体との複雑な調整等、職員一人ひとりの事務量は増加する傾向にあるため、上司、部下、同僚との間で報告や相談が日常的に行われていなかった現状もある。

そのため、チェック体制の強化や個々の職員のコンプライアンスの徹底に加え、職場全体での現金取扱の適正化の取組を推進するため、**コンプライアンスを重視する機運の醸成や職員同士の業務の助け合いができる、風通しの良い職場環境づくりを進めることが重要である。**

7 弥富市公金等の適切な取扱指針

本市で発生した会計の不適切処理や公金紛失は、公金等を取り扱う仕組みの不備とともに、職員における公務員としての倫理観の低さと自覚の欠如、また管理監督者等による確認の怠りや管理の不行届き等、統制機能の甘さが招いたものと言わざるを得ない。

上司、同僚、部下など職場の関係において、なれ合いや根拠のない信頼関係が無責任な放任となり、それぞれの職責を果たす弊害となっていたこと、報告や連絡、相談などが日常的に履行されていなかったことなど、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らない。

行政は、市民の信頼の上に成り立つものであることを念頭に置き、職員一人ひとりが、改めて全体の奉仕者としての職責を自覚するとともに、法令を遵守し厳正に業務を遂行することとし、下記に留意し、重点取組事項を推進すること。

記

1 職員の意識

- (1) 公金は、市民から託された大切な財産である。その重みを深く認識し、常に公務員としての自覚を持つとともに、会計処理関係法令及び弥富市予算決算会計規則等を遵守した適切な取扱に努めること。
- (2) 慣習化、慣例化された日常業務について問題意識を持ち、地方自治法を始めとする法令に則った事務の見直し等に努めること。
- (3) 課内やグループ内においては、職員間で各業務の情報や進捗状況を共有するとともに、職員一人ひとりがそれぞれの職責を適正かつ確実に果たすこと。
- (4) 特にグループリーダー以上の管理監督者等においては、その責務として日常的な課員の業務管理、勤務状況等、労務管理についても留意し、必要に応じて調整、指導をすること。

2 組織としての体制整備

(1) 弥富市公金等取扱適正化対策委員会の設置

市の公金等を取り扱う事務の適切な管理を図るため、公金等取扱適正化対策委員会を設置する。

当該対策委員会を毎年開催し、公金等取扱の実態を把握するとともに、適正化の取組を推進していく。

(2) 職場環境の改善

管理監督者が中心となって、全ての職員が自身の職責を自覚し、適切に事務が遂行される良好な職場環境の構築を推進すること。

(3) チェック体制の強化

業務の遂行においては、これまで以上に法令・社会規範・倫理を遵守することを重視するとともに、特に現金取扱には、職員が単独で対応することがないように、必ず複数人によるチェック体制の強化を図り、様々な角度から内部統制の構築を推進すること。

(4) 研修の充実

職員は、職責に応じた資質、能力を身に付けるために弥富市職員人材育成基本方針に基づき、職場研修、職場外研修、外部研修機関への派遣研修等を積極的に受講するとともに、受講しやすい職場内の環境整備づくりを推進する。今後は、役職(職級)や職務分野別の倫理研修など、より実務に即した研修を継続的に実施し、対象者を必ず受講させ、不正行為は絶対に行わないといった強い決意が持続するよう支援すること。

(5) キャッシュレス化の推進

現金を取り扱うことによって生じるリスクを低減させるため、口座振替、口座振込、コンビニ収納等の推進を図っているが、さらに推進するとともに新たな視点からキャッシュレス化を検討すること。

3 「現金管理責任者の役割・責任基準」の策定

現金管理責任者の役割・責任基準(以下「役割・責任基準」という。)では、公金の取扱に関する役割・責任について、役割・責任基準として明確にするとともに、準公金は、これを準用して取り扱うこと。

また、新たに資金前渡員・出納員を任命する場合は、役割・責任基準を交付し、しっかりと役割・責任を認識させること。

なお、各所属で必要に応じて事務処理マニュアル等を作成する場合には、役割・責任基準を踏まえて作成すること。

4 「公金等現金管理責任確認書」の策定・責任の明確化

準公金に係る現金を取り扱う所属は、公金等現金管理責任確認書を必ず策定し、現金管理責任者、現金保管根拠・目的、保管方法・期間等を明示し、常に責任を意識して適正な現金管理をすること。

5 「現金管理チェックリスト」の策定・活用

現金管理チェックリスト(以下「チェックリスト」という。)では、公金等現金管理に当たり、各所属で常に確認すべき事項について、チェックリストとして明確にするとともに、公金等現金を管理する所属においては、チェックリストを活用して常に適正化に努めること。

【重点取組事項】

① 現金管理ルールの明確化

ア 公金の適正な管理方法等の明確化

○ 「会計事務のあらまし」の改正

- ・ 事後調定の調定期期について、「納入金を収納したときは、速やかに歳入手続きを行う」ことを明確化
- ・ 資金前渡金（随時）の精算期限について、「資金前渡金を受領した後1か月以内に精算書を提出する」ことを明確化
- ・ 「現金管理責任者の役割・責任基準」を策定し、現金管理、帳簿管理、現金突合チェックについて、資金前渡員・出納員の役割・責任について明確化
- ・ 「公金等現金管理責任確認書」の様式を策定し、現金管理責任者、現金保管根拠・目的、保管方法・期間等を明示
- ・ 「現金管理チェックリスト」の様式を策定し、弥富市予算決算会計規則、会計事務のあらまし等関係規定の現金管理をチェックリストとして明示
- ・ 現金を保管する場合は、金庫又は施錠可能な書庫等で保管することを明示

イ 準公金を公金に準じた取扱とすることの明確化・徹底

○ 当該取扱指針で準公金を公金に準じた取扱をルール化

- ・ 準公金については、公金に準じて取り扱うこととする。
- ・ 準公金を取り扱う所属の管理職等は、この取扱を徹底して適正化を図ること。また、人事異動の際には、後任者に適切に引継ぎを行うこと。
- ・ 準公金を取り扱う所属は、「公金等現金管理責任確認書」を策定し、現金管理責任者、現金保管根拠・目的、保管方法・期間等を明示すること。
- ・ 準公金のうち、団体事務局等のように職員が恒常的に現金を取り扱うものについては、要綱等により職員が当該業務を行う根拠を明確化すること。

ウ その他私費の取扱の適正化

- ・ 職務と関係のない現金を職員が市民等から預かることは禁止すること。
- ・ 職員の親睦会費等については、現金徴収の対象を職員に限定していること、合意の上で集金されていること、現金保有総額が高額でないことを徹底し、金庫や施錠可能な書庫等への保管等、適正に現金管理をすること。

② チェック体制の確立・徹底

- 公金及び準公金については、現金出納簿等を必ず調製すること
- 現金取扱所属は、毎日及び毎月の現金・帳簿突合チェックを複数人で必ず実施すること。
- 現金管理責任者が責任を持って、現金・帳簿突合チェックを行うこと。
- 万が一事故が発生した場合には、速やかに市長を始め関係部署へ報告すること。

③ 金庫や施錠可能な書庫等の鍵等の適正管理

- 金庫や施錠可能な書庫等の鍵の管理は、原則管理職等が行うこと。
- 現金、通帳、印鑑については、金庫や施錠可能な書庫等で必ず保管するとともに、通帳、印鑑の保管場所を分けて管理すること。
- キャッシュカードは、原則作成しないこと。ただし、市民サービスの観点から特に必要な場合は、公金等現金管理責任確認書に明記するとともに、必ず管理職等が保管すること。

④ 現金管理責任者の役割・責任の明示

- 資金前渡員・出納員の任命時に「現金管理責任者の役割・責任基準」を明示し、資金前渡員・出納員に役割・責任の自覚を促し、責任を持って、現金・帳簿突合チェックを行うことを徹底すること。
- 準公金に係る現金管理責任者についても、「現金管理責任者の役割・責任基準」により、適切に役割・責任を果たすこと。
- 現金管理責任者及び管理職等は、現金取扱事務の原則廃止の主旨を踏まえ、常に事務改善及び現金取扱事務の適正化に取り組むこと。
- 管理職等は、組織の業務執行状況を常に把握し、適切な指導・助言を行うこと。

⑤ 風通しの良い職場環境づくり

- 職員同士が互いに支え、協力しあえる風通しの良い職場環境をつくるため、管理職等が中心となり、一般職員とともに推進すること。
- 職場の課題を課・部、必要に応じ市役所全体で共有し、課題を克服できるよう、研修会の実施や事務改善、行政改革等、市役所全体の課題に対しては、部長会等で迅速に対応策を検討し、全庁的に対応する。

⑥ 現金取扱業務の適正化に向けた継続的な取組推進

- 現金取扱業務の適正化に向けた取組は、一度行えば終了ではなく、組織全体及び個々の職員が継続して取り組む必要があり、そのための行政改革、事務改善、研修等の支援を組織を挙げて行っていく。
- また、「弥富市公金等取扱適正化対策委員会」を毎年開催し、適正化取組の実態について把握するとともに、取組を推進していく。

現金管理責任者の役割・責任基準

1 出納員・資金前渡員の設置根拠

名称	設置根拠
出納員	地方自治法第 171 条で、「会計管理者の事務を補助させるため出納員その他の会計職員を置く。」、「出納員は、会計管理者の命を受けて現金の出納若しくは保管」等をつかさどる。
資金前渡員	地方自治法施行令第 161 条で、「職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。」、弥富市予算決算会計規則第 57 条で、「資金の前渡を受けることができる者(以下「資金前渡員」という。)は、前渡すべき資金に係る収支命令者が指定する。」と規定されている。

※ 現金管理責任者とは、出納員・資金前渡員及び弥富市公金等の適切な取扱指針により準用される、準公金に係る現金を取り扱う管理者（原則所属長）を指す。

2 職員の賠償責任

職員の賠償責任については、地方自治法第 243 条の 2 の 2 第 1 項で、「会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員、資金前渡を受けた職員」が故意又は重大な過失（現金については、故意又は過失）により、その保管に係る現金等を「亡失し、又は損傷したとき」は、「損害を賠償しなければならない」と明記されており、非常に重い賠償責任を課している。

3 現金管理の原則「速やかに収納」

指定金融機関等に対する現金の払込みについては、地方自治法施行令第 168 条の 5 で、会計管理者が現金を直接収納したときは、速やかに、これを指定金融機関に払い込まなければならないとされている。

そのため、会計事務のあらましにおいて、出納員についても「納入金を収納したときは、速やかに歳入手続きを行う」ことを明確にしたため、徹底する必要がある。

4 資金前渡金の適正な支出、精算処理

【常時の費用】

支払月分、支払不用分の精算書を翌月 7 日までに提出しているか。

【随時の費用】

支払後又は支払不用後 7 日以内、資金前渡金受領後 1 か月以内に支払いの上、精算書を提出しているか。

5 現金出納簿等の作成

公金及び準公金については、現金出納簿等を必ず調製すること。

6 現金・現金出納簿等の突合チェック

現金管理責任者が次の最重要取組事項を推進するとともに、万が一事故が発生した場合には、速やかに市長を始め関係部署へ報告すること。

- ①現金管理責任者が責任を持って、毎日業務終了後等に現金と現金出納簿等帳簿との突合チェックを行うとともに、毎月、月次チェックとして収入状況・現金管理状況をチェックし、適正と認めた際には帳簿に押印し、記録として残すこと。
- ②正副担当者等の複数人によるチェックができる体制を構築し、徹底すること。
- ③準公金、その他私費についても、チェックができる体制を構築し、徹底すること。

7 事務改善の取組推進

会計の不適切処理の発生により、市の対策の一つとして、「原則現金取扱事務の廃止」を示した趣旨を踏まえ、現金管理責任者は、関係者と協力して、積極的に事務改善の取組を推進しなければならない。

公金等現金管理責任確認書

項目		確認内容等
現金の種別		準公金
業務名称		〇〇協議会
現金管理責任者		〇〇課長 弥富 太郎
現金取扱者		課内〇〇グループ職員
取扱根拠要綱等		〇〇協議会設置要綱
目的（現金保管根拠）		地域の〇〇のため必要であり市が〇〇協議会の事務局を担っている。
会計の直接根拠規程 ※法・規則以外		会計事務のあらし、〇〇協議会会計規則
独自マニュアルの策定		〇〇課〇〇業務会計処理マニュアル
現金保管 方法等	取扱方法	〇現金を窓口で收受後、原則当日銀行口座に入金する。時間外、休日等に收受したものは、翌営業日に入金する。
	保管方法	〇現金は、日中は窓口のレジで保管、業務終了後、口座入金できなかった現金については、金庫や施錠可能な書庫等に保管。
	通帳保管	通帳は、金庫等内の施錠できる引出に保管。この鍵は、現金管理責任者のみ使用可能。
	金庫等の鍵の管理	〇〇課長 弥富太郎
現金出納簿等の調製		〇〇課〇〇グループ GL 及びグループ員が調製
現金・帳簿突合チェック実施時期		毎日業務終了後、毎月末に現金出納簿をプリントアウトし、現金管理責任者が現金・帳簿突合チェックを実施し、確認印を押印する。
保管期間		原則 1 か月間
年間運用金額(見込)		〇件、〇円
最高保管金額(見込)		〇円

【現金管理チェックリスト】

確認欄	チェック項目
	○法令遵守 地方自治法、地方自治法施行令等関係法令、弥富市予算決算会計規則、会計事務のあらまし、弥富市公金等の適切な取扱指針に基づき、現金取扱事務を適切に行っているか。
	○現金管理責任者等の明示 公金等現金管理責任確認書により、現金管理責任者、現金保管根拠・目的、保管方法・期間等が明示されているか。
	○収納事務は、出納員が責任をもって行っているか。
	○速やかな納入、歳入処理 職員が収受した現金は速やかに納入、歳入処理をしているか。
	○資金前渡金の適正な支出、精算処理 【常時の費用】支払月分、支払不用分の精算書を翌月7日までに提出しているか。 【随時の費用】支払後又は支払不用後7日以内、資金前渡金受領後1か月以内に支払いの上、精算書を提出しているか。
	○金庫や施錠可能な書庫等で現金保管 現金を保管する場合は、施錠可能な金庫等で保管しているか。
	○現金、通帳、印鑑等を分けて厳重に保管しているか。
	○金庫等に、不明金等が不適切に保管していないか。
	○金庫等の鍵は管理職等が適切に管理しているか。
	○キャッシュカードは作成していないか。
	○特別な理由から、キャッシュカードを作成している場合は、管理職等が直接管理しているか。
	○現金出納簿等の調製 現金取扱所属は、現金出納簿等を調製しているか。
	○現金と帳簿の突合チェック 毎日及び毎月(現金管理責任者押印)、現金と帳簿の突合チェックを複数の職員で行っているか。
	○入出金の適切執行管理 入金や保管する現金を支出する際には、適切な時期に、必要な決裁等処理を行った上、適切に処理されているか。
	○入出金処理の証拠書類等を適切に保管しているか。
	○事務改善の推進 慣習化、慣例化された日常業務について問題意識を持ち、現金の適正管理のため、現金取扱責任者と課内職員全員が協力して必要な事務改善の取組を常に推進しているか。
	○準公金取扱を関係団体等への移行を検討したか。
	○業務の情報共有 課内・グループ職員間で各業務の情報や進捗状況が共有できているか。
	○準公金の取扱マニュアル等を作成・運用しているか。
	○公金によるつり銭準備をしているか。
	○その他所属内での取組事項

弥富市公金等取扱適正化対策委員会設置要綱

(設置目的)

第1条 弥富市の公金等の管理について、不適切な処理を無くし、適切・公正、安全性の確保に必要となる重要な事項を検討協議するため、弥富市公金等取扱適正化対策委員会（以下「対策委員会」という。）を設置する。

(検討協議事項)

第2条 対策委員会の検討協議事項は、次のとおりとする。

- (1) 会計の不適切処理、現金取扱事務等の現状調査に関する事
- (2) 公金等の適切な取扱いに関する基本方針の策定に関する事
- (3) その他公金等の管理の適正化に関する重要な事項

(組織)

第3条 対策委員会に次の各号に掲げる職を置き、当該各号に定める者をもって充てる。

- (1) 委員長 副市長
- (2) 副委員長 総務部長
- (3) 委員 市民生活部長、健康福祉部長、建設部長、教育部長、会計管理者

(会議)

第4条 対策委員会は、必要の都度開催し、委員長が総理する。ただし、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、副委員長がその職務を代理する。

- 2 緊急やむを得ない場合は、持ち回り会議により、対策委員会に代えることができる。

(意見の聴取)

第5条 対策委員会は、必要があると認めるときは、構成員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(作業部会)

第6条 検討協議事項について調査・検討するため、対策委員会に作業部会を設置する。

- 2 作業部会は、対策委員会から付託された検討協議事項について、調査・検討を行い、その結果を対策委員会へ報告する。
- 3 作業部会は、検討協議事項の内容を踏まえて委員長が指名する者により組織する。

(助言・指導)

第7条 対策委員会が、検討協議事項について重要な報告を行うときであって、委員長が必要と判断した場合は、市顧問弁護士にあらかじめ専門的な助言・指導を受けるものとする。

(庶務)

第8条 対策委員会の庶務は、委員長が検討協議事項の内容に応じ、その都度指定するものにおいて処理する。

(雑則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、対策委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この要綱は、令和4年4月25日から施行する。

弥富市公金等取扱適正化対策委員会での検討経過等(令和4年)

日時	内 容
1月28日	事案①発覚(2/1職員A補填)
2月5日	事案②発覚(2/6職員A返金)
2月7日	事案①②について市長等へ報告
2月10日	事案③発覚(3/24市幹部補填)
(同日)	事案③について市長等への報告・対応決定
2月22日	弁護士相談
3月1日	副市长による関係職員の事情聴取
3月2日	市長相談・対応決定
3月4日	事案①②③について蟹江警察署に相談・被害届提出
3月6日	事案①顛末書提出(職員A)3月1日付
(同日)	事案②始末書提出(職員A)3月1日付
3月24日	蟹江警察署による生涯学習課捜査
3月25日	(同上)
4月7日	事案④発覚(公金不明)
4月8日	事案④について市長等へ報告
4月9日	蟹江警察署による生涯学習課捜査
4月12日	市長相談・対応方針決定
(同日)	事案④について蟹江警察署に相談
4月20日	議長相談・議会説明方法決定
4月21日	臨時課長会で公金等の適正取扱の市長指示
(同日)	議会全員協議会で事案説明
4月22日	報道機関への情報提供
4月25日	臨時部長会において、対策委員会の設置決定
(同日)	第1回対策委員会(検証方法、調査内容の決定)
(同日)	市役所内公金等適正取扱通知・調査照会(4/28期限)
4月27日	議会全員協議会で具体的な事案内容・対応方針説明
5月6日	第2回対策委員会(作業部会設置、チェック内容の決定)
5月10日	教育部長より会計等の不適切処理報告
5月11日	生涯学習課長から始末書提出
5月12日	事案④について蟹江警察署に相談・被害等届出
5月13日	第3回対策委員会(作業部会検討状況報告、改善方針検討)
5月18日	第4回対策委員会(改善方針検討、中間報告書検討)
5月19日	弁護士相談
5月20日	教育部長から顛末のヒアリング
5月23日	第5回対策委員会(中間報告書まとめ)
5月24日	生涯学習課長、同課長補佐から顛末のヒアリング
5月26日	6月議会全員協議会へ対策委員会中間報告書の説明
5月30日	弁護士に調査結果及び対策方針について相談
6月3日	懲戒審査委員会
6月6日	関係職員の懲戒処分等決定・通知、公表
(同日)	臨時課長会で再発防止等について市長から指示
6月8日	事案③④について保険会社から保険金受入
6月14日	市長・副市长の給与の減額条例を上程(6/24否決)
6月23日	第6回対策委員会(報告書まとめ)
6月24日	対策委員会検討結果報告書を議会報告、公表

弥富市教育委員会生涯学習課における不適切事案について

1 発生場所

教育委員会 生涯学習課

2 不適切事案の内容

スポーツ大会等参加費（現金17万4,600円）の紛失、
会計の不適切処理（支払い遅延、不適切な現金管理等）

3 不適切事案の判明の経緯

会計の不適切な処理が判明したため、令和3年度に当該課が扱った
すべての会計の入出金記録を調査したところ、上記の不適切事案が
判明した。

また、現金の紛失について、当該課のすべての職員に対し聞き取り
調査を行ったが、原因は特定できなかった。

4 発見後の対応

令和4年3月4日、4月12日 蟹江警察へ相談

5 今後の市の対応

(1) 徹底した再調査の実施

このような事案が他にないことを確認するため、改めて徹底した調
査を実施する

(2) 現金取扱事務の現状調査

現金管理が不十分であったことが一つの要因であるため、市役所内
の公金等現金取扱業務について、現状の管理方法の調査を実施する。

(3) 対策委員会の設置・推進

このような不適切事案を今後は発生させないよう、副市長を委員長
とした対策委員会を設置して、調査・対策を講じていく。

6 その他

今後、新たな事実の判明等があれば、改めて情報提供する。

関係法令等

○地方自治法

第 170 条 法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、会計管理者は、当該普通地方公共団体の会計事務をつかさどる。

2 前項の会計事務を例示すると、おおむね次のとおりである。

一 現金(現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。)の出納及び保管を行うこと。

二～四 略

五 現金及び財産の記録管理を行うこと。

六・七 略

3 略

第 171 条 会計管理者の事務を補助させるため出納員その他の会計職員を置く。ただし、町村においては、出納員を置かないことができる。

2 出納員その他の会計職員は、普通地方公共団体の長の補助機関である職員のうちから、普通地方公共団体の長がこれを命ずる。

3 出納員は、会計管理者の命を受けて現金の出納(小切手の振出しを含む。)若しくは保管又は物品の出納若しくは保管の事務をつかさどり、その他の会計職員は、上司の命を受けて当該普通地方公共団体の会計事務をつかさどる。

4・5 略

(現金出納の検査及び公金の収納等の監査)

第 235 条の 2 普通地方公共団体の現金の出納は、毎月例日を定めて監査委員がこれを検査しなければならない。

2・3 略

(現金及び有価証券の保管)

第 235 条の 4 普通地方公共団体の歳入歳出に属する現金(以下「歳計現金」という。)は、政令の定めるところにより、最も確実かつ有利な方法によりこれを保管しなければならない。

2 債権の担保として徴するもののほか、普通地方公共団体の所有に属しない現金又は有価証券は、法律又は政令の規定によるのでなければ、これを保管することができない。

3 略

(職員の賠償責任)

第 243 条の 2 の 2 会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員、資金前渡を受けた職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員が故意又は重大な過失（現金については、故意又は過失）により、その保管に係る現金、有価証券、物品（基金に属する動産を含む。）若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、これによつて生じた損害を賠償しなければならない。次に掲げる行為をする権限を有する職員又はその権限に属する事務を直接補助する職員で普通地方公共団体の規則で指定したものが故意又は重大な過失により法令の規定に違反して当該行為をしたこと又は怠つたことにより普通地方公共団体に損害を与えたときも、同様とする。

一 支出負担行為

二 第 232 条の 4 第 1 項の命令又は同条第 2 項の確認

三 支出又は支払

四 第 234 条の 2 第 1 項の監督又は検査

2～14 略

○地方自治法施行令

(資金前渡)

第 161 条 次に掲げる経費については、当該普通地方公共団体の職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

一 外国において支払をする経費

二 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費

三 船舶に属する経費

四 給与その他の給付

五 地方債の元利償還金

六 諸払戻金及びこれに係る還付加算金

七 報償金その他これに類する経費

八 社会保険料

九 官公署に対して支払う経費

十 生活扶助費、生業扶助費その他これらに類する経費

十一 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費

十二 非常災害のため即時支払を必要とする経費

十三 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費

十四 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費

十五 前二号に掲げる経費のほか、二月以上の期間にわたり、物品を買い入れ若しくは借り入れ、役務の提供を受け、又は不動産を借り

入れる契約で、単価又は一月当たりの対価の額が定められているもののうち普通地方公共団体の規則で定めるものに基づき支払をする経費

十六・十七 略

2・3 略

(指定金融機関等に対する現金の払込み)

第 168 条の 5 指定金融機関を定めている普通地方公共団体において、会計管理者が現金(現金に代えて納付される証券を含む。)を直接収納したときは、速やかに、これを指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関に払い込まなければならない。

○ 弥富市予算決算会計規則

(事後調定)

第 27 条 収支命令者は、法律上又は性質上納付前に調定できない歳入について会計管理者から領収済の通知を受けたときは、直ちに調定をしなければならない。

(資金前渡)

第 55 条 政令第 161 条第 1 項第 1 号から第 16 号まで及び同条第 2 項に規定する経費のほか、次に掲げる経費については、資金前渡をすることができる。

- (1) 市税の賦課又は徴収に関する調査又は検査のため特に必要とする経費
- (2) 交際費
- (3) 損害賠償金
- (4) 有料の道路、駐車場等の利用に要する経費
- (5) 次に掲げる経費で、事務又は事業の性質上即時に現金支払を必要とするもの
 - ア 物品の購入又は借上げに要する経費
 - イ 役務の提供を受けるための経費
- (6) 児童手当法(昭和 46 年法律第 73 号)による児童手当
- (7) 児童扶養手当法(昭和 36 年法律第 238 号)による児童扶養手当
- (8) 弥富市遺児手当支給条例(昭和 52 年弥富町条例第 14 号)による遺児手当
- (9) 保護を必要とする者の移送に要する経費
- (10) 有料の施設の利用又は設備の使用に要する経費
- (11) 講習会、講演会、協議会等への参加に要する経費
- (12) 選挙執行において即時支払を必要とする経費
- (13) 国民健康保険法(昭和 33 年法律第 192 号)による療養の給付等

(14) 弥富市国民健康保険条例(昭和 34 年弥富町条例第 2 号)による
出産育児一時金及び葬祭費

(15) 特別定額給付金

(16) 出産臨時特別給付金

2 前項の規定にかかわらず、随時の費用について資金前渡を受けた者が未だ第 61 条の規定による精算

を終えていないときは、緊急やむを得ない場合を除き、その者に対し同一の事項に係る支払のため重ねて資金前渡することができない。

(資金前渡の限度額)

第 56 条 前条の規定により前渡することができる資金の限度額は、次に定めるところによる。

(1) 常時の費用については、1 月分以内の金額

(2) 随時の費用については、必要な最小限度の金額

(資金前渡員)

第 57 条 第 55 条の規定により資金の前渡を受けることができる者(以下「資金前渡員」という。)は、前渡すべき資金に係る収支命令者が指定する。

2・3 略

(資金前渡金の保管)

第 59 条 資金前渡員は、前渡を受けた資金(以下「資金前渡金」という。)を直ちに支払を要する場合又は特別の理由がある場合のほか、金融機関への預金その他最も確実な方法によって保管しなければならない。この場合において、当該預金から生ずる利息は、市の収入としなければならない。

(資金前渡金の支払)

第 60 条 資金前渡員は、資金前渡金により支払をしようとするときは、債権者の請求は正当であるか、当該支払資金の交付を受けた目的に反しないか等を法令又は契約書に基づき調査し、領収書と引換えに債権者に支払をしなければならない。ただし、領収書を徴することが困難な場合にあつては、資金前渡員の支払をした旨の証明書の作成をもってこれに代えることができる。

(資金前渡金の精算)

第 61 条 資金前渡員は、資金前渡金により支払をしたとき、又は支払の必要がなくなったときは、資金前渡金精算書(第 28 号様式)を作成しなければならない。

2 資金前渡員は、前項の規定により作成した資金前渡金精算書に当該支払に係る証拠書類を添え、常時の費用に係るものについては支

払をした月又は支払の必要がなくなった月に係る分を翌月 7 日までに、随時の費用に係るものについては支払をした後又は支払の必要がなくなった後(遠隔の地において支払をしたもの又は支払の必要がなくなったものについては帰庁後)7 日以内に収支命令者を經由して会計管理者に提出しなければならない。

3・4 略

5 常時の費用に係る資金前渡金の精算残額は、これを翌月に繰り越して使用することができる。ただし、繰り越して使用する月が翌年度になる場合は、これを使用することができない。

6 略

(資金前渡金の精算)

第 61 条 資金前渡員は、資金前渡金により支払をしたとき、又は支払の必要がなくなったときは、資金前渡金精算書(第 28 号様式)を作成しなければならない。

2 資金前渡員は、前項の規定により作成した資金前渡金精算書に当該支払に係る証拠書類を添え、常時の費用に係るものについては支払をした月又は支払の必要がなくなった月に係る分を翌月 7 日までに、随時の費用に係るものについては支払をした後又は支払の必要がなくなった後(遠隔の地において支払をしたもの又は支払の必要がなくなったものについては帰庁後)7 日以内に収支命令者を經由して会計管理者に提出しなければならない。

(帳簿の記載要領)

第 110 条 帳簿の記載については、次によらなければならない。

(1) 有価証券整理簿、一時借入金整理簿及び基金整理簿以外の帳簿は、年度別に区分すること。

(2) 小切手振出整理簿及び一時借入金整理簿以外の帳簿は、会計別に区分すること。

(3) 字体は、楷書体とし、摘要文を簡略に記載すること。

(4) 月の末日には、月計及び累計を付けること。ただし、帳簿の種類又は用途により月計及び累計

を付けることを必要としないものについては、この限りでない。

(5) 誤記の訂正は、誤りの部分(金額の誤りにあつては、その全金額)に 2 線を引き、その上部に正当な記載をすること。

(事故報告)

第 111 条 会計管理者の事務を補助する職員又は資金前渡員は、その保管に係る現金又は有価証券について亡失又は損傷の事故が生じたときは、直ちに事故報告書(第 64 号様式)を作成し、各課等の長及び会計管理者を経て市長に提出しなければならない。

2 会計管理者は、その保管に係る現金又は有価証券について亡失又は損傷の事故が生じたときは、直ちに事故報告書を作成し、市長に提出しなければならない。

(賠償責任を有する職員の指定)

第 112 条 法第 243 条の 2 の 2 第 1 項後段の規定により損害を賠償する責任を有する職員は、同項各号に掲げる行為をする権限を有する職員の当該権限に属する事務を直接補助する職員とする。

(釣銭に充てるための歳計現金の保管)

第 113 条 会計管理者は、現金の収納に際し必要な釣銭に充てるため、歳計現金のうちから必要と認める額の資金を出納員及び分任出納員に交付し、及び保管させることができる。