

# 弥富市公金等の適切な取扱指針

令和4年6月24日

弥 富 市

はじめに

令和4年1月28日、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7日、公金であるスポーツ大会等参加費の紛失が発覚しました。

生涯学習課の事案につきまして、市民の皆様、関係者の皆様に深くお詫びするとともに、二度とこのようなことが起きないように、職員が一丸となり、市役所全体で適正化に向け全力で取り組んでまいります。

本市の対策としましては、この事案の重大さを認識し、一刻も早く適正化対策や市民の信頼回復を図るため、4月25日に「弥富市公金等取扱適正化対策委員会」を設け、不適切事案が発生した背景や問題点について徹底的に検証するとともに、現金を取り扱う市役所の全所属を対象に実態調査を実施・検証して、公金の適正な管理方法や行動等を示した「弥富市公金等の適切な取扱指針」を策定しました。

また、この度の会計の不適切処理事案に関わった職員については、各職員の職責・過失に応じて厳しい処分を行いました。

なお、公金紛失等による市の損害については、全国町村会総合賠償補償保険により全額が補填されております。

今後は、私たち職員一人ひとりが、この指針を共通認識とし、公務員としての自覚と責任を持って業務に当たり、市民及び関係者の皆様に信頼される市役所を目指してまいります。

令和4年6月24日

弥富市長 安藤 正 明

## 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 <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>