

旧埼玉西部広域事務組合公金着服事件に係る
検証及び再発防止対策報告書

平成25年8月

広域飯能斎場組合

< 目 次 >

1	はじめに	2
2	公金着服事件の事実経過・事件の概要	3
3	公金着服事件の検証、原因究明	8
4	関係者の処分等	10
5	再発防止対策	11
6	まとめ	17
7	資料編	18

1 はじめに

平成25年5月10日に旧埼玉西部広域事務組合の平成24年度消防特別会計において使途不明金のあることが発覚し、旧埼玉西部広域事務組合の総務課元主任が公金の着服を認めるという不祥事が発生しました。このことにより、組合構成市の皆様の信頼を大きく損なう結果となったことを受け、飯能警察署へ被害を報告するとともに、不祥事が発生した原因を調査究明し、再発の防止を図るため、平成25年5月20日に旧埼玉西部広域事務組合使途不明金問題調査委員会を設置しました。

調査委員会では、旧埼玉西部広域事務組合の平成24年度消防特別会計の諸帳簿の確認や元主任等からの聴き取りなどにより、事実関係の調査を行いました。その調査の中で、元主任が平成21年10月にも消防特別会計から不正に引き出しを行っていたこと、また、その後の調査において、平成24年度一般会計においても使途不明金があることが分かり、旧埼玉西部広域事務組合の管理する全会計について詳細調査を行い、被害額や原因の究明に努めました。

今回の事件は、職員の不祥事により市民の信頼を著しく失墜させるというあってはならない行為であることから、飯能市は平成25年4月1日に飯能市に帰任した元主任を平成25年5月30日付けで懲戒免職処分としました。また、公金着服という重大な事件であることから、平成25年5月30日及び7月26日に飯能警察署長に対し被害届を提出しました。

なお、この事件における被害額については、元主任が着服を認め、既に全額が返済されております。

本書は、本件公金着服事件が発生に至る事実経過の解明とその要因を調査分析し、再発防止のための公金等の適正管理について検証した結果を取りまとめたものです。

当組合では、今回の旧埼玉西部広域事務組合の公金着服事件を重く受け止め、このような不祥事を起こすことのないよう強い決意のもとに、公金の適正な管理体制の確立を図り、市民の皆様の信頼回復に全力で取り組んでまいります。

2 公金着服事件の事実経過・事件の概要

(1) 事件の発覚

平成25年4月1日付けをもって、旧埼玉西部広域事務組合で行っていた消防業務は埼玉西部消防組合に広域再編され、斎場業務は飯能市、狭山市及び日高市の3市により共同処理する広域飯能斎場組合に変更となりました。これに伴い、旧埼玉西部広域事務組合の平成24年度決算については、広域飯能斎場組合が行うこととなり、その決算調製事務の過程において平成25年5月10日に消防特別会計において諸帳簿と公金通帳残高が相違していることが分かり、使途不明金が発覚しました。

(2) 旧埼玉西部広域事務組合使途不明金問題調査委員会の設置

事態を重く見た広域飯能斎場組合では、平成25年5月13日に飯能警察署刑事課へ被害を報告し、捜査の依頼を行いました。また、事件の概要や被害額を調査し、原因の究明及び再発の防止を図るため、平成25年5月20日に飯能市、狭山市及び日高市の職員により構成される調査委員会を設置しました。

(3) 調査委員会の調査概要

調査委員会では、はじめに会計事務などに従事した経験のある職員などによるワーキンググループが行った旧埼玉西部広域事務組合の平成23年度、平成24年度消防特別会計の会計伝票や預金通帳などの諸帳簿の確認や、元主任をはじめ関係者からの聴き取り調査を実施しました。

① 支払い処理及び預金通帳の確認

平成25年5月20日に調査委員会が設置されて以降、調査委員会では旧埼玉西部広域事務組合の消防特別会計の支払伝票を確認したところ、納付書払いの支払伝票の中で、支払いが終わると支出命令書に添付されるはずの領収書が添付されていない伝票が、平成23年の秋頃から多数確認されました。さらに、支払日ごとの支払処理結果をまとめた一覧表も破棄されている状況であり、何をいつ支払ったのか確認できないものがありました。

た。この消防特別会計の預金通帳の取引内容には、個々の支払内容が記載されていない取り引きが複数見られ、消防特別会計、歳入歳出外現金の預金通帳間で不自然な金額の移動があることが確認されました。

また、金融機関に協力を依頼し、平成24年度（平成25年3月分）の旧埼玉西部広域事務組合に係る払戻請求書のコピーの提供を受け、精査を行ったところ、複数の使途不明の払い出しが発見されました。これらの調査の結果、歳入歳出計算書の差引残高と預金通帳残高が合っておらず、16,530,810円の使途不明金があることが確認されました。

この調査の中で、元主任が着任した年の平成21年10月に消防特別会計から600万円が不正に引き出されていたことも判明しました。

②聴き取り調査及び事実確認結果

ア 元主任

預金通帳からの一連の不正な引き出しについては、元主任に事情を聴いたり伝票等の確認をしたところ、平成23年10月頃から平成25年3月までの間、毎月数回にわたり、消防特別会計において債権者からの請求により支払うべき代金を支払わず、金融機関の窓口において払戻請求書において現金化し、これを着服したことを認めました。不正行為に利用したのは指令伝送装置賃借料や電気料金などの毎月定例的に発生する支払いのうち、元主任が支払いが多少遅れても問題がないと考えたものを対象としたものでした。着服したことで消防特別会計の現金が少なくなり、月末の例月出納検査で発覚してしまうことを避けるため、歳入歳出外現金にある源泉所得税などの翌月10日までに支払えば差し支えないお金を、一時的に消防特別会計へ移すことで預金通帳残高があたかもあるかのように見せかけていました。また、その頃から、歳入歳出外現金の預金通帳を例月出納検査に提出しなくなりました。

現金の引き出しは、金融機関の払戻請求書に許可を得ないで通帳届出印を押印し、金融機関窓口で払い出しを受けるというものでした。

不正に引き出した現金は、多額の場合は一時的に歳入歳出外現金の預金通帳に入れておくなどして、パチンコなどのギャンブルや生活費に使用していたというものです。

また、今回の調査の中で、元主任は、平成21年10月にも消防特別会計から600万円を私的に使用するため不正に引き出して着服し、平成22年2月に600万円を返済していたことを認めました。

イ 他の総務課職員

平成21年10月に消防特別会計から600万円が不正に引き出されていたことについて、元総務課長（既に退職済み）は平成22年2月に元主任が私的に使用した事実を発見し、元主任に600万円の返還を求めました。しかし、元主任は50万円しか持ち合わせていなかったため、元総務課長が550万円を貸し与えて消防特別会計へ返金させたのち、貸し与えたお金を毎月返済するよう求めました。元総務課長は、元主任が飯能市から派遣された職員であり、他市に迷惑をかけられないとの理由から、600万円の不正の件について管理者に報告することはありませんでした。

元総務課長は、これ以降3つの預金通帳のチェック表を作り、現金の動きや支払事務を監視していたため、許可を得ない不正な引き出し等はできなくなりました。

このことについて当時の元係長は、元総務課長から元主任が600万円を私的に使用した事実の説明は受けておりました。元係長は、以後伝票のチェックは行っていましたが、支払事務には関わっていませんでした。

その後、平成23年4月に着任した前総務課長は、前任者から通帳の現金の動きをチェックする方法を引き継ぎ、神経質なくらいチェックするように言われました。その時の引き継ぎでは、元主任が以前に互助会のお金を使い込んだことがあるので気をつけるように伝えられましたが、600万円の不正な引き出しの件は伝えられませんでした。

前総務課長は、引き継いだ預金通帳のチェックや支払事務のチェックを継続しておりました。しかし、平成23年8月頃から、元主任を信頼しているとの理由からチェックを止めており、支払事務が任せきりになってしまいました。また、例月出納検査の資料作成なども任せきりにしており、監査書記でもある前総務課長としての確認を行っていませんでした。

このような状況下で、同年9月頃から元主任による不正な引出しが行わ

れるようになりました。この時、平成22年4月から着任した前係長は、支出伝票のチェックは行っていましたが、支払事務には関わっていませんでした。

③新たな被害額の発覚

平成25年4月の組織変更により、前総務課長が広域飯能斎場組合事務局長として決算の調製を進めていました。平成25年6月1日に事務局長を交代し、平成24年度一般会計についても詳細な調査を行ったところ、平成25年6月11日になって、火葬業務委託料などの支払いを利用した不正な引き出しがあったことが分かり、歳入歳出計算書の差引残高と預金通帳の残高が約270万円相違しており、新たな被害金額があることが判明するとともに、元主任が着服した事実を認めました。

元主任が着服を繰り返すうちに、消防特別会計の不足金額を歳入歳出外現金などで補てんするには足りなくなり、平成24年7月頃からは、一般会計の公金も利用するようになったものでした。これには、毎月の支払額が比較的大きな金額である火葬業務委託料などについて、実際には支払わずに保管しておいた公金を消防特別会計の不足金額に一時的に充てることで、例月出納検査の時点における預金通帳の残高不足がないように見せかけていました。

前総務課長は、一般会計についても預金通帳のチェックや支払事務のチェックを行っていませんでした。

④再調査の実施

こうしたことから、組合に関するすべての会計等の調査を行うため、一般会計、消防特別会計のほか、歳入歳出外現金及び職員互助会にも範囲を拡大して調査を行いました。

公会計における不正を隠す手口が、意図的に支払いを遅らせて横領による不足額を補てんする方法であったことから、それに利用されていた可能性のある支払いを重点的に調査しました。特に、納付書払いによる支払い、火葬業務委託料などの特定の支払い、住民税などの支払いについて、債権者に対して支払い漏れがないか等の確認まで行いました。

また、職員互助会については、会の運営資金を私的に使用していたとの情報があったことから、役員による収入支出額の再確認と不足額の確定作業を行ったものです。

(4) 被害額について

これらの一連の調査において、公会計については債権者への確認により支払未済がないことが確認できました。これにより、会計ごとの被害額が確定できました。

最終的な会計ごとの被害額は以下のとおりとなりました。

<会計ごとの被害額>

①平成24年度埼玉西部広域事務組合一般会計被害額	2,714,750円
②平成21年度埼玉西部広域事務組合消防特別会計被害額	6,000,000円
③平成24年度埼玉西部広域事務組合消防特別会計被害額	16,530,810円
④埼玉西部広域事務組合歳入歳出外現金被害額	なし
⑤埼玉西部広域事務組合職員互助会被害額	56,160円
公会計分被害額	25,245,560円
職員互助会分被害額	56,160円
被害額計	25,301,720円

(5) 被害額への対応

被害額については、それぞれ判明した時点で元主任に対して損害の賠償を請求し、いずれも平成25年6月末日までに全額が返済されております。

また、当組合では、公会計分について平成25年5月30日及び7月26日に飯能警察署長に対し被害届を提出し、現在警察による捜査が続けられております。

3 公金着服事件の検証、原因究明

(1) 出納事務の組織体制

支払事務については、旧埼玉西部広域事務組合管理者（金額により事務局長専決）が支出命令を行い、会計管理者が支出に係る債務を確認したうえで支出を行うべきであります。旧埼玉西部広域事務組合総務課では、総務課長が出納員、職員が現金取扱員になっていますが、総務課職員には最終的な支出を行う権限までは与えられておりません。しかし、元主任は、総務課長保管の通帳届出印を許可を得ずに使用し、勝手に預金通帳からの引き出しを行い着服した後、支払時期の調整をしていたものであります。

また、旧埼玉西部広域事務組合は組織規模が大きくないことから、会計部門や監査部門の事務が完全に独立しておらず、同一職員が併任され事務処理を行っている部分がありました。支払伝票の取りまとめや銀行の払戻請求書の記載を一人で行う中で、その事務が任せきりになってしまっていたうえ、元主任が例月出納検査の資料作成とチェックを行うという状況になっていました。このときに、上司によるチェック機能が働いていなかったことが不正ができてしまった要因と考えられます。

(2) 通帳届出印及び鍵の管理

通帳届出印は、公印箱に入れて鍵のかかる総務課長の机の中に保管されておりましたが、執務中は総務課長席の後ろのロッカー上に置かれておりました。また、預金通帳は金庫の中で保管しておりましたが、金庫の鍵は前述の公印箱に入れておりました。

なお、総務課長は斎場長を兼務していたため、一週間のうち防災センター総務課に三日、斎場に二日勤務するという変則勤務となっており、斎場に勤務する日の金庫の開閉や公印箱の管理は、総務課職員に行わせておりました。したがって、通帳届出印や預金通帳が自由に使用できる状況にありました。

(3) 収入支出の履行確認

収入は、調定が行われ、公金口座に入金されて収入となります。また、

支出は、支出負担行為、支出命令を経て、公金口座から支払手続きが行われて完了します。今回の事件では、支払手続きの段階において複数によるチェック機能が働かなかつたばかりでなく、支払手続き完了後におけるチェックも行われていませんでした。

(4) 事務分掌及び役割

旧埼玉西部広域事務組合の事務分掌において、総務課における出納事務の中で、現金の出納及び保管に関することについて、前総務課長及び元主任が主担当という位置づけになっていました。しかしながら、前総務課長の役割と責任の重さの観点から見れば、部下を信用しているという理由をもって主担当である元主任に事務を任せきりにしたことは、大きな問題であります。また、出納事務に関して言えば、前総務課長は、出納員として出納全般を掌握していることが不可欠であり、歳入歳出に関する帳簿と預金通帳残高の確認は、当然行うべき行為であります。

なお、主担当ではなくても、係長は決裁を行うにあたり、その内容を精査し誤りがないかを確認する必要があります。

(5) 例月出納検査の実施

組織体制上、出納事務を行う職員と監査事務を行う職員が同一であり、資料作りが元主任に任せきりになっていたことで、内部のチェック機能が働いていなかったものです。また、歳入歳出外現金の預金通帳を提出しなくなってしまったことなど、今回のような不正が行われたときに、その職員にとって都合の良い方法で対応がされてしまったものであります。

監査を受検する前に外部の目でチェックを行ったうえで、例月出納検査に臨む必要があります。

(6) モラル及び職責意識の欠如

公金着服という犯罪行為を犯したことは、地方公務員としてのサービスの根本基準や社会人としての道徳観などのモラルが大きく欠如していたものであります。犯罪行為を認識していながら管理者へ報告を行わなかった行為も問題です。

また、担当者一人に事務を任せきりにしてしまったことは、管理職として担うべき職責を果たしていなかったこととなります。

地方公務員としてのサービスの根本を認識するとともに、公金を扱う職員としての心構えなどもきちんと身につける必要があります。

4 関係者の処分等

今回の事件において、関係者に対して行われた処分等は次のとおりです。

- ・平成25年5月30日 元主任 懲戒免職
- ・平成25年8月1日 前総務課長 減給10分の1、6月
主査級に降任
- ・平成25年8月6日 元総務課係長 訓告
前総務課係長 訓告
- ・平成25年8月21日 管理者 減給10分の3、年額の7月分
副管理者 減給10分の3、年額の7月分

5 再発防止対策

今回の不祥事が発生した背景には、元主任が遊興費等を手に入れたいために、公金や職員互助会からお金を不正に引き出すという公務員としてのモラル、コンプライアンスの欠如が最大の原因であるといえます。

しかしながら、事件の検証でも分かるように、組織体制上、出納事務や監査事務を行う職員が同一であるということの理解不足や、公印等の管理が不適切であったということの危機管理意識の欠如から発生したと思われる問題が多くありました。

これまでの検証の中で明らかになったことを踏まえ、次のとおり再発防止対策を取りまとめました。

(1) 組織体制の明確化

地方自治法では、会計事務の適正な執行を確保するため、収支に関する内部牽制制度として会計事務をつかさどる会計管理者を置いております。この法の趣旨を理解し、組織の中で与えられた権限と担うべき事務の内容を適切に捉えることが必要であります。そこで、本来会計管理者に与えられている権限である支出を行う行為は、組合の出納員や現金取扱員が行うことを禁止します。

また、担当者（現金取扱員） → 事務局長（出納員） → 会計管理者というように、複数の職員が二重、三重のチェックを行うことで、職員間の相互牽制・内部牽制機能が働くようにして、組織的なチェック体制を整備します。

支出を行うための手順は、次のとおり行います。

- ①伝票の起票（内容、支出科目、支払額、債権者等の確認）、支払日の設定、重要物件受渡帳記入・・・・・・・・・・・・・・・・担当者
- ②伝票、支払額、支払日、重要物件受渡帳などの確認
・・・・・・・・主査（リーダー）
- ③伝票、支払額、支払日、重要物件受渡帳などの確認・・・・・・・・事務局長

④支払額、重要物件受渡帳の確認、払戻請求書押印、支払許可

・・・会計管理者

以上のように、最後に会計管理者の許可がなければ支払いができないようにします。

また、例月出納検査の資料作成とチェックを同一人だけで行うのではなく、出納事務と同様にきちんと組織的にチェックする体制を整備します。

(2) 通帳届出印等の管理の適正化

支出を行うという行為の最終決定権者は会計管理者であるため、これまで誰でも自由に通帳届出印を利用できる環境があったことは改めなければなりません。権限に基づく厳格で適正な管理が求められます。

通帳届出印と公金預金通帳の保管は、次のとおり行います。

- ①通帳届出印の保管場所は、広域飯能斎場事務室から会計管理者のいる飯能市役所会計課に変更する。
- ②通帳届出印の管理は、会計管理者が行う。
- ③通帳届出印を使用して支払いを行おうとするときは、会計管理者の許可を得る。
- ④公金預金通帳の保管場所は、広域飯能斎場事務室金庫とする。
- ⑤公金預金通帳の管理は、出納員である広域飯能斎場事務局長が行う。
- ⑥支払いにあたり会計管理者の許可を得る場合は、支出伝票を提示するものとする。

(3) 収入支出の履行確認の徹底

地方公共団体の一切の収入及び支出は、すべて漏れなく予算に計上しなければならぬという総計予算主義が執られています。したがって、日々の現金の動きはすべて予算と連動して適切に管理されなければなりません。

事務局長は、収入については、日々の収入手続きが適正に行われているかを日計表や領収済通知書でチェックし、最終的に公金口座へ間違いなく

入金されていることを公金預金通帳で確認します。また、支出については、予算に計上されていない支払いがないかなどを慎重にチェックしたうえで、公金預金通帳からの支払いが完了したことを確認します。

出納員が行う収入支出の履行確認は、次のとおり行います。

- ①収入に係る日計表(別紙1)及び領収済通知書で日々の収入額を確認したうえで、現金出納記録簿(別紙2)に記録する。
- ②支払いを行う場合は、その支払いにかかるすべての伝票及びその総額を確認し、金融機関の払戻請求書の金額及び重要物件受渡帳の記載内容と合っているかを確認し、払戻請求書処理簿(別紙3)に記録する。
なお、払戻請求書には連番を付して使用する。
- ③払戻請求書が確実に金融機関に到達したことを確認するため、重要物件受渡帳の金融機関担当者受領印の確認を行う。
- ④各日の現金出納簿及び公金預金通帳と突き合わせ、収入支出が間違いなく行われているか確認する。
- ⑤月末において、一月分の歳入月計表及び歳出月計表を確認するとともに、公金預金通帳と突き合わせを行う。
- ⑥処理された伝票について、領収済印及び支払済印が押印されていることや領収証の貼付がされていることを確認する。
- ⑦歳入歳出に係る伝票以外に、現金等を取り扱うものである釣銭用現金や切手の払出状況を定期的に確認する。

(4) 事務処理手続きの明確化

事務処理手続きについては、勘や経験に頼るだけでは思い込みによる処理や任せきりという状況になりかねません。事務処理要領に則って適切な処理ができ、誰もが処理内容を知ることができる必要があります。

そこで、出納事務についての事務取扱要領(別紙4)の作成が必要となります。

要領では、公金取扱いの基本原則、日計・月計管理、通帳届出印の管理、現金等の保管方法などを定めるものとします。

また、支払方法はできるだけ口座振替を利用することとし、現金を扱う処理は極力認めないようにするなど、不正を行うことができないシステムづくりを行うものとしします。

(5) チェック体制の強化徹底

一部事務組合は、組織規模が小さいことなどの理由から、出納事務や監査事務について、事務を執行する職員と併任となっているものがあります。したがって、今回の不祥事の発生した経緯から見て分かるように、いずれかの時点で事務局以外の職員のチェックが行われることが望まれます。

そこで、通帳届出印の管理方法の見直しをはじめ、会計管理者のチェック機能をさらに強化するとともに、組合外部の目によるチェック機能の体制を構築します。

- ①会計管理者による査察を実施する。
- ②構成市の斎場担当課長による例月出納検査の事前審査を実施する。
- ③代表監査委員の属する市の監査委員事務局職員を広域飯能斎場組合職員に併任し、決算審査などの出納事務のチェックを実施する。

(6) 意識改革

公金着服という重大な犯罪行為を犯してしまうということは、公務員としてのモラルやコンプライアンスが欠如していることが最大の原因であります。そこで、犯罪行為を起こさないという意識を身につけることはもちろんのこと、犯罪行為を起こさせない環境づくりも必要となります。

①職場環境の改善

今回の事件の中で、平成21年10月に600万円の不正な引き出しがあった事実が、管理者に報告されることなく処理されておりました。不正行為は絶対に看過しないという確固たる認識を持てるようにするものとしします。

また、職場内においてこうした事態が起こってしまった時に、報告や相談がしやすい組織風土づくりをするものとしします。

②危機管理意識の向上

不祥事が起こってしまったことは、日常の危機管理意識の希薄さが原因であったと考えられます。

今回の事件は、上司が預金通帳や支払事務のチェックを怠ったことで、結果として多額の公金着服事件が長期に及んでしまったものであります。自分の行った行為で何が起こり得るかを考え、対策を打つという危機管理意識を身につけるものとします。

③コンプライアンスの徹底

地方公共団体にとって、地域住民の福祉の向上が使命であります。この行政が担う使命を達成するうえで、地方自治法や地方公務員法等の法律はもちろんのこと、組合の規範である条例や規則を遵守して公務を執行することは、職員に当然に求められております。

法令等を熟知して、遵守することに努めるものとします。

④職員倫理規程の整備

職員には、公金を扱う者としての心構えが必要であるため、職員が公費支出事務の処理に当たって留意すべき事項等定めた職員倫理規程(別紙5)を整備して、公務の公正さに対する市民の信頼の確保に努めるものとします。

⑤研修の実施・充実

不正行為に対する認識の甘さが大きな事件を引き起こしたことから、職員の意識改革を推進するため、構成市において実施している研修プログラムに参加させるなど、倫理教育をはじめとした研修を受講させるものとします。

- ・ 倫理教育研修
- ・ コンプライアンス研修
- ・ 管理職マネジメント研修

- ・ リスクマネジメント研修
- ・ 財務会計研修会への参加
- ・ 公金管理委員会への参加
- ・ OJT による人材育成

6 まとめ

今回の公金着服事件は、多額の公金が私的に使用された極めて悪質な事件であるとともに、長期間不正が見抜けなかったという行政を担う職員としてあってはならない出来事であり、市民の信頼を著しく損なうたいへん大きな事件でありました。

本組合では、今回の旧埼玉西部広域事務組合のような不祥事を起こしてはならないという強い決意の下、諸帳簿の確認や関係者への聴き取りを基に原因の究明や再発防止対策を協議してまいりました。

今後は、飯能警察署へ事件の被害届を提出していることから、捜査の結果についても報告をいたします。また、再発防止対策については、市民の代表である組合議会からの意見をいただくなどして、逐次見直しを行い、対策の実効性を高めてまいります。

今回の事件を契機としまして、再発防止対策を着実に実行していき、職員の意識改革を進めるとともに、透明度の高い行政運営を図りながら、構成市の市民の皆様信頼される行政を取り戻すべく、公金出納事務の適正執行体制を再構築していくことが必要であります。

職員一人ひとりが市民全体の奉仕者であるという原点に立ち返り、その職務が市民から負託された任務であることを胸に刻み、全力で市民福祉の向上に努めてまいります。

7 資料編

- 日計表 (別紙1)
- 現金出納記録簿 (別紙2)
- 払戻請求書処理簿 (別紙3)
- 出納事務処理要領 (別紙4)
- 広域飯能斎場職員倫理規定 (別紙5)

○関係法令抜粋

【 地方自治法 】

(会計管理者の職務権限)

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。

(1) 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。

(2) 小切手を振り出すこと。

(3) 有価証券(公有財産又は基金に属するものを含む。)の出納及び保管を行うこと。

(4) 物品(基金に属する動産を含む。)の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。)を行うこと。

(5) 現金及び財産の記録管理を行うこと。

(6) 支出負担行為に関する確認を行うこと。

(7) 決算を調製し、これを普通地方公共団体の長に提出すること。

3 普通地方公共団体の長は、会計管理者に事故がある場合において必要があるときは、当該普通地方公共団体の長の補助機関である職員にその事務を代理させることができる。

(出納員その他の会計職員)

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 普通地方公共団体の長は、会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任させ、又は当該出納員をしてさらに当該委任を受けた事務の一部を出納員以外の会計職員に委任させることができる。この場合においては、普通地方公共団体の長は、直ちに、その旨を告示しなければならない。
- 5 普通地方公共団体の長は、会計管理者の権限に属する事務を処理させるため、規則で、必要な組織を設けることができる。

（歳入の収入の方法）

第231条 普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。

（支出の方法）

第232条の4 会計管理者は、普通地方公共団体の長の政令で定めるところによる命令がなければ、支出をすることができない。

- 2 会計管理者は、前項の命令を受けた場合においても、当該支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと及び当該支出負担行為に係る債務が確定していることを確認したうえでなければ、支出をすることができない。

第232条の5 普通地方公共団体の支出は、債権者のためでなければ、これをすることができない。

- 2 普通地方公共団体の支出は、政令の定めるところにより、資金前渡、概算払、前金払、繰替払、隔地払又は口座振替の方法によつてこれを行うことができる。

【 広域飯能斎場組合事務組織規則 】

（所掌事務）

第2条 事務局に係る所掌事務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 組合議会に関すること。
- (2) 表彰に関すること。
- (3) 公印の保守管理及び公告に関すること。

- (4) 文書の收受、発送及び整理保管に関すること。
- (5) 規約、条例、規則等の制定及び改廃に関すること。
- (6) 予算及び決算に関すること。
- (7) 組合広報に関すること。
- (8) 人事に関すること。
- (9) 給与及び旅費に関すること。
- (10) 財産の取得、維持管理及び処分に関すること。
- (11) 霊きゅう自動車及び公用自動車の管理及び運用に関すること。
- (12) 火葬、葬祭業務の受付等に関すること。
- (13) 使用料の徴収等に関すること。
- (14) 庶務に関すること。
- (15) その他

(職の設置)

第3条 事務局に事務局長を置く。

- 2 前項に定めるもののほか、事務局に主査、主任、主事その他の職を置くことができる。

(職務)

第4条 事務局長は、管理者の命を受け、事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督するとともに、事務局の事務を円滑かつ効率的に執行するため、所属職員の事務分担を定める。

- 2 主査は、上司の命を受け、事務局の事務に関し、特に指定された事務を分担処理し、事務局内の事務分担グループ（以下「グループ」という。）のリーダー（1つのグループ内に2人以上の主査が配置された場合にあっては、あらかじめ事務局長からその職務を命ぜられた者に限る。）としてグループ内の担当職員を指揮監督する。リーダーに指定された者以外の者にあつては、当該リーダーを補佐する。
- 3 主任、主事その他の職は、上司の命を受け、担任する事務を処理する。

【 広域飯能斎場組合会計管理者の補助組織設置規則 】

(設置)

第1条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第171条第5項の規定に基づき、会計管理者の権限に属する事務を処理させるため、出納室を置く。

(職の設置)

第2条 出納室に室長を置く。

- 2 前項に定めるもののほか、出納室に主査、主任、主事その他の職を置く

ことができる。

(職務)

第3条 室長は、会計管理者の命を受け、出納室の事務を掌理し、所属職員を指揮監督するとともに、出納室の事務を円滑かつ効率的に執行するため、所属職員の事務分担を定める。

2 主査は、上司の命を受け、出納室の事務に関し、特に指定された事務を分担処理し、出納室内の事務分担グループ（以下「グループ」という。）のリーダー（1つのグループ内に2人以上の主査が配置された場合にあつては、あらかじめ室長からその職務を命ぜられた者に限る。）としてグループ内の担当職員を指揮監督する。リーダーに指定された者以外の者にあつては、当該リーダーを補佐する。

3 主任、主事その他の職は、上司の命を受け、担任する事務を処理する。
(事務)

第4条 出納室の処理する事務は、次のとおりとする。

- (1) 現金の出納及び保管に関すること。
- (2) 小切手の振出しに関すること。
- (3) 有価証券の出納及び保管に関すること。
- (4) 物品の出納及び保管に関すること。
- (5) 指定金融機関に関すること。
- (6) 支出負担行為の確認に関すること。
- (7) 支出命令書に係る債務の確認に関すること。
- (8) 調定通知書の審査及び照合に関すること。
- (9) 決算の調整に関すること。
- (10) 室の庶務に関すること。

【 広域飯能斎場組合事務決裁規程 】

(事務局長の専決事項)

第4条 事務局長の専決事項は次のとおりとする。

- (1) 所属職員の事務分担に関すること。
- (2) 所管の事務に係る各資料の調査及び収集に関すること。
- (3) 公印の保管に関すること。
- (4) 所管する定例又は軽易なものの報告書、届出書、申請書等の受理、経由及び進達に関すること。
- (5) 所管する定例又は軽易なものの申請、照会、回答、調査、報告及び通知に関すること。

- (6) 所管の事務に関する復命書、報告書、計算書、統計書、届出書等の査閲に関する事。
- (7) 諸証明の作成及び交付に関する事。
- (8) 所管の事務についての軽易な会議の開催に関する事。
- (9) 手数料及び使用料の減免に関する事。
- (10) 所管の施設の一時使用及び使用料の調定に関する事。
- (11) 所管の自動車の管理に関する事。
- (12) 所管する台帳の整備に関する事。
- (13) 所属職員の4日以内の出張に関する事。
- (14) 所属職員の時間外勤務、休日勤務及び特殊勤務の命令に関する事。
- (15) 所属職員の休暇、早退及び遅刻に関する事。
- (16) 1件200万円以下の収入、支出負担行為及び支出の命令に関する事。ただし、報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、旅費、光熱水費、燃料費、通信運搬費及び公課費についてはその金額とする。
- (17) 所管の工事の監督に関する事。
- (18) 1件130万円未満の所管の工事の検査に関する事。
- (19) 広域飯能斎場組合情報公開条例（平成13年条例第1号）に基づく公文書の開示決定等に関する事。
- (20) 広域飯能斎場組合個人情報保護条例（平成13年条例第2号）に基づく自己情報の開示決定等に関する事。
- (21) 広域飯能斎場組合手数料条例（平成12年条例第4号）に基づく手数料等に関する事。
- (22) 情報の収集及び発信に関する事。
- (23) 組合ホームページに関する事。
- (24) 1件10万円以下の予算流用に関する事。
- (25) 1件100万円以下の物品の購入、製作及び修繕に関する事。
- (26) 文書の收受及び発送並びに保存及び廃棄に関する事。
- (27) 例規類集の加除及び編集に関する事。
- (28) 1件200万円以下の起工に関する事。
- (29) 職員の研修に関する事。

【 会計管理者の事務の一部を出納員等に委任した件 】

地方自治法（昭和22年法律第67号）第171条第4項前段の規定に基づき、下記のとおり会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任させ、当該出納員をして更に当該委任を受けた事務の一部を現金取扱員に委任させたの

で、同項後段の規定により告示する。

委任を受けた出納員	出納員に委任させた事務	委任を受けた現金取扱員	現金取扱員に委任させた事務
事務局長	1 複写機使用料の収納事務 2 広域飯能斎場組合広域飯能斎場の設置及び管理条例（昭和 56 年条例第 24 号）に基づく使用料の収納事務 3 広域飯能斎場組合広域飯能斎場霊きゅう自動車使用条例（昭和 57 年条例第 2 号）に基づく使用料の収納事務 4 広域飯能斎場組合手数料条例（平成 12 年条例第 4 号）に基づく手数料の収納事務	あらかじめ指定した職員	出納員に委任させた事務に同じ。
出納室長	収入すべき必要が生じた収入金の収納事務	あらかじめ指定した職員	出納員に委任させた事務に同じ。

○平成21年度から平成25年度の時系列整理

1 平成21年度

平成21年 4月 本人着任

平成21年10月 本人が消防特別会計から600万円を不正に引き出した。

平成22年 2月 総務課長が消防特別会計から600万円の不正な引出しを発見し、本人が600万円を返済、入金した。

2 平成22年度

平成22年 4月 係長異動

支払事務に異常なし

3 平成23年度

平成23年 4月 総務課長異動

平成23年 9月頃 本人が再び現金の不正な引き出しを始めた。

※以後、平成24年度まで続く。

4 平成24年度

※不正な現金の引き出しが続いた。

平成25年3月末 本人離任、係長異動

5 平成25年度

平成25年5月10日 平成24年度消防特別会計で約1,600万円の使途不明金が発覚

5月13日 正・副管理者会議、飯能警察署に被害を届け出た。

5月14日 記者会見

5月20日 正・副管理者会議 旧埼玉西部広域事務組合使途不明金調査委員会設置

第1回調査委員会 調査方針決定

5月22日 第2回調査委員会 消防特別会計諸帳簿確認、関係者から聴き取り

5月24日 第3回調査委員会 関係者聴き取り

5月27日 第4回調査委員会 報告書作成

本人より16,530,810円が返済された。

5月28日 正・副管理者会議 広域飯能斎場組合各構成市へ報告書送付

5月30日 飯能警察署へ特別会計分の被害届提出
6月 1日 事務局長異動
6月11日 平成24年度一般会計において約270万
円の新たな被害金額が発覚
6月14日 正・副管理者会議 広域飯能斎場組合議会へ
報告、各構成市へ報告、記者発表
6月18日 本人より新たな被害金額全額が返済された。
7月12日 再調査結果報告書作成 広域飯能斎場組合
議会へ報告、各構成市へ報告
7月26日 飯能警察署へ一般会計分の被害届提出

別紙 1

日 計 表

平成 年 月 日

時 間	1・組合	他	火葬	葬祭場	通夜室	待合室	霊きゆう車	計
	2・外							
9:30								
10:00								
10:30								
11:00								
11:30								
0:00								
0:30								
1:00								
1:30								
2:00								
2:30								
入金件数								
計								
火葬件数								

当日入金分

	件数	金額	代表名	
火葬				外 名
葬祭場				
通夜室				
待合室				外 名
霊きゆう車				外 名
計				

後日入金分 (月 日 ~ 月 日分)

	件数	金額	代表名	
火葬				外 名
葬祭場				外 名
通夜室				外 名
待合室				外 名
霊きゆう車				外 名
計				

現金出納記録簿

別紙 2

平成 年度

月分

日	前日末残高 円	収入額 円			支払額 円	当日末残高 円
		手数料	負担金	還付ほか		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
月 計		0	0	0	0	0
		歳入計	0			
累 計		0	0	0	0	0
		歳入計	0			
					月末日座残高	
					確 認	

別紙 3

平成 年度 広域飯能斎場一般会計予算 払戻請求書処理簿

番 号	支払予定日	金 額	内 容	担当者	事務局長	会計管理者
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

1 目的

この要領は、地方自治法及び広域飯能斎場組合会計規則の規定により、組合が行う出納事務の適正な履行を確保するため、収入支出の事務処理について必要な事項を定めるものとする。

2 通帳届出印等の管理

通帳届出印と公金預金通帳は、次のとおり保管するものとする。

- (1) 通帳届出印は会計管理者のいる飯能市役所会計課で保管し、会計管理者が管理する。
- (2) 公金預金通帳は、広域飯能斎場事務局で保管し、事務局長が管理する。

3 収入の手続き

収入を現金で取り扱う場合は、次によるものとする。

- (1) 広域飯能斎場に係る使用料及び手数料を現金で収納する場合は、出納員又は現金取扱員が行うものとする。
- (2) 出納員又は現金取扱員は、収入科目、収入金額、納入義務者等に誤りがないかを確認するものとする。
- (3) 出納員又は現金取扱員は、収入について収入日ごとに日計表にまとめ、出納員は収入額等を確認したうえで現金出納記録簿に記録して管理する。
- (4) 収納金は、できる限り収入日ごとに指定金融機関の公金預金口座に入金するものとする。

4 支出の手続き

支出を行う場合は、次によるものとする。

- (1) 担当者は、伝票を起票して支払いを行う場合は、内容、支出科目、支払額、債権者等に誤りがないかを確認し、払戻請求書及び重要物件受渡帳に記入するものとする。
- (2) リーダーは、内容、支出科目、支払額、債権者、支払日、払戻請求書、重要物件受渡帳等に誤りがないかを確認するものとする。
- (3) 事務局長は、内容、支出科目、支払額、債権者、支払日、払戻請求書、重要物件受渡帳等に誤りがないかを確認し、払戻請求書処理簿に記録するものとする。
- (4) 会計管理者は、内容、支出科目、支払額、債権者、支払日、払戻請求書、重要物件受渡帳等により債務が確定していることを確認したうえで、払戻請求書に押印して支払を許可するものとする。

- (5) 支払方法はできるだけ口座振替を利用することとし、現金による支払いは地方自治法で認められているもの以外は、特別な事情がない限り認めないものとする。

5 収入支出の履行確認

出納員は、収入支出の手続きが適正に行われたかどうかを、次により確認するものとする。

- (1) 払戻請求書が確実に指定金融機関に到達したことを確認するため、重要物件受渡帳の指定金融機関担当者受領印が押印されていることを確認する。
- (2) 各日の現金出納簿と公金預金通帳を突き合わせ、収入支出が間違いなく行われているか確認する。
- (3) 月末において、一月分の歳入月計表及び歳出月計表を確認するとともに、公金預金通帳と突き合わせを行う。
- (4) 処理された伝票について、領収済印及び支払済印が押印されていることや領収証の貼付がされていることを確認する。
- (5) 歳入歳出に係る伝票以外に、現金等を取り扱うものである釣銭用現金や切手の払出状況を定期的に確認する。

6 事務局職員以外による出納事務等の確認

出納事務が適正に履行されていることを確認するため、会計管理者による出納事務の査察及び組合事務局職員以外が行う出納関係書類の審査を受けるものとする。

- (1) 会計管理者による出納事務の査察を受けるものとする。
- (2) 構成市の斎場担当課長による例月出納検査の事前審査を受けるものとする。
- (3) 代表監査委員の属する市の監査委員事務局職員を広域飯能斎場組合職員に併任し、決算審査などの出納事務のチェックを受けるものとする。

附 則

この要領は、平成25年9月1日から施行する。

（目的）

第1条 この訓令は、職員（特別職の職員を除く。以下同じ。）が公費支出事務の処理に当たって留意すべき事項、関係業者等との接触に関して遵守すべき事項等を定めることにより、もって公務の公正さに対する住民（事務を共同処理する組合市の住民をいう。以下同じ。）の信頼を確保することを目的とする。

（定義）

第2条 この訓令において「公費支出事務」とは、歳出予算の執行に関する事務をいう。

2 この訓令において「関係業者等」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 職員の職務に利害関係のある業者（営利を目的として事業を行うもの（業者の集合体であって法人格を有しないものを含む。）をいう。次号において同じ。）及び個人（個人の集合体であって法人格を有しないものを含む。次号において同じ。）

(2) 職員の地位等の客観的な事情から当該職員が事実上影響力を及ぼしうると考えられる他の職員の職務に利害関係のある業者及び個人

(3) 設立に行政庁の許可又は認可を要する法人で組合の行政運営と関連を有するものの役員及び職員

（全体の奉仕者としての自覚）

第3条 職員は、住民全体の奉仕者であって、一部の奉仕者でないことを強く自覚し、公共の利益のために勤務しなければならない。

（法令等の遵守）

第4条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）その他の関係法令等に従い、誠実かつ公正に職務を執行しなければならない。

（公費支出事務処理上の留意事項）

第5条 職員は、公費支出事務の処理に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 公金は、住民から納付された税金その他の貴重な財源で賄われていることに留意し、効率的な執行に努めること。

(2) 安易に前例又は慣習を踏襲することなく、常に適正な執行に努めること。

(3) 旅費、食糧費等の事務的経費については、特に住民に不信又は誤解を与えることのないよう、厳正な執行に努めること。

- (4) 補助金については、手続が形骸化しないよう、常に契約、工事等の実態を十分把握し、適正な事務手続に努めること。
- (5) 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)、地方財政法(昭和 23 年法律第 109 号)、広域飯能斎場組合会計規則(昭和 56 年規則第 22 号)等に定める公費支出に関する諸規定について、正確な知識の習得に努めること。
- (6) 管理又は監督の立場にある職員は、適正な事務処理が行われるよう常に注意を払うこと。

(職務や地位の私的利用の禁止)

第 6 条 職員は、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを認識するとともに、日常の行動について常に公私の別を明らかにし、職務又はその地位を私的な利益のために用いてはならない。

(関係業者等との接触に関する禁止事項)

第 7 条 職員は、関係業者等との接触に関し、次に掲げる行為(家族関係等に基づく私生活面における行為であって職務に関係ないものを除く。)をしてはならない。

- (1) 関係業者等から飲食物の提供を受けること。
- (2) 関係業者等から遊技(ゴルフ等のスポーツを含む。)又は旅行の供与を受けること。
- (3) 関係業者等から転任、海外出張等に伴うせん別等を受けること。
- (4) 関係業者等から中元、歳暮、年賀等の贈答品を受けること。
- (5) 関係業者等から金銭(祝儀等を含む。)、商品券、物品等の贈与を受けること。
- (6) 自らが負担すべき債務を関係業者等に負担させること。
- (7) 関係業者等から適正な対価を支払わずに役務の提供を受けること。
- (8) 関係業者等から適正な対価を支払わずに不動産、物品、会員権等の貸与を受けること。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、関係業者等から一切の利益又は便宜の供与を受けること。

2 前項の規定は、次に掲げる場合には適用しない。

- (1) 関係業者等が主催する公式行事としての定期総会、賀詞交換会等に職務上の必要性から出席する際に、立食又は通常の弁当程度の食事の提供を受ける場合
- (2) 社会一般の接遇として容認される緑茶、コーヒー、紅茶、茶菓子等の提供を受ける場合
- (3) 広く一般に配布される宣伝広告用の物品であるタオル、カレンダー、手帳、ボールペン等の提供を受ける場合
- (4) 職員の父母等の親族の葬儀に、一般相当額の香典、花輪等の供え物を受ける場合

(官公庁等との接触)

第8条 職員は、官公庁の職員又は特別の法律により設立された法人で国若しくは地方公共団体が出資しているものの役員若しくは職員と接触する場合については、前条の規定の趣旨に配慮の上、住民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。

(事務局長の責務)

第9条 事務局長は、管理監督者としての責務を自覚し、自らが所属職員の模範となるよう率先垂範に努めなければならない。

2 事務局長は、職場において、この訓令が遵守されるよう、所属職員に対する指導及び監督に細心の注意を払うとともに、絶えず注意を喚起するよう努めなければならない。

(実情調査)

第10条 事務局長は、職員にこの訓令に違反するおそれのある行為があったと認められる場合においては、直ちに実情を調査し指導監督に当たるとともに、必要に応じ管理者に報告するものとする。

(違反した者に対する処分等)

第11条 管理者は、前条の調査の結果、何らかの措置をとることが必要であると認めるときは、その程度に応じ、当該職員に対し、法第29条第1項の懲戒処分又は訓告、注意その他人事管理上必要な措置を厳正に構ずるものとする。

2 この訓令に違反する行為があったと認められる職員からの辞職の申出があった場合において、その職員を懲戒処分に付することにつき相当の理由があると認めるときは、辞職の承認を保留し、前項に規定する措置を構ずるものとする。

(その他)

第12条 この訓令に定めるもののほか、職員の倫理に関し必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この訓令は、平成25年9月1日から施行する。