

# 事故の再発防止に向けた対策

～市民の信頼回復のために～

平成22年6月11日  
神戸市

## はじめに

環境局において、物品調達事務に携わる職員が、消耗品の架空発注等の法令違反の公金支出を繰り返し、7,300万円余（本市調査による）の損害を与えるという市政に携わる職員としてあるまじき、慙愧に耐えない不祥事が発生した。

このことは、市政に対する市民の信頼を大きく損ねる由々しき事態であり、今後の市行政の執行にも大きな影響をもたらすものである。

このような状況に鑑み、本市では、コンプライアンス（法令遵守）が公務執行の大前提であることを全職員に改めて再確認するとともに、全庁的な実態把握を行うため、物品調達に関する経理事務について緊急内部調査を開始したところである。

また、二度とこのような不祥事を起こさないための再発防止策を早急に検討すべく、5月13日に庁内の市職員で構成する事故再発防止に向けた検討委員会（以下「委員会」という。）を設置した。

委員会では、失墜した市民の信頼回復を主眼にして、今回の不祥事の実態関係を検証し、その発生要因の分析を踏まえたうえで、「物品調達の手続きに関するルールの運用方法の見直し」や「内部牽制機能の強化」などを中心に再発防止策を取りまとめた。

今後は、全職員が一丸となって、関係者の協力も得ながら速やかに実施可能な再発防止策を着実に実施し、一日も早く市民の皆さんから信用と信頼が得られるように努めていく。

また、委員会では引き続き再発防止策の実施状況やその効果を検証し、検証過程の中で判明した課題等を整理したうえで、さらに実効性の高い再発防止システムの構築に取り組んでいく。

## 目 次

1	事故の概要及び経過	P. 1
2	事故の主な発生要因	P. 1
3	再発防止策の概要	P. 2
	(1) 物品調達手続の透明化の推進	P. 2
	(2) 物品等の納品立会及び検査の確実な実施の確保	P. 3
	(3) 内部牽制機能（検査等）の充実、強化	P. 4
	(4) 再発防止策の実効性を担保するための方策	P. 4
	(5) 今後の検討課題	P. 5
	○『再発防止策スケジュール』	P. 6

## 1. 事故の概要及び経過

### (1) 事故の概要

環境局事務職員が、平成 18 年 1 月頃から平成 22 年 4 月までの間に、内容虚偽の公文書を作成して消耗品を架空発注し、法令違反の公金支出を繰り返していた。

具体的には、複数の事務用品販売業者から、実際には消耗品（印刷用紙、トナー等）を購入していないのに、あたかも購入したかのように装って内容虚偽の支出決定兼支出命令書を作成して上記業者に公金を支出する一方、実際には上記業者からパソコンや商品券を納品させ、これらを買取業者に売却して私的に現金を着服していた。このような行為により 7,300 万円余（本市調査による）の公金を法令に違反して支出し、市に損害を与えた。

### (2) これまでの経緯

- ・ 4 月 1 2 日 情報提供により事故発覚，内部調査の開始
- ・ 4 月 3 0 日 事実関係について記者発表
- ・ 5 月 6 日 臨時局長会議の開催
- ・ 5 月 1 3 日 再発防止に向けた第 1 回庁内検討委員会開催
- ・ 5 月 2 0 日 再発防止に向けた第 2 回庁内検討委員会開催
- ・ 5 月 2 1 日 兵庫県警への告訴（詐欺罪等），告訴についての記者発表
- ・ 5 月 2 7 日 再発防止に向けた第 3 回庁内検討委員会開催

## 2. 事故の主な発生要因

### ○不明瞭な物品発注方法等

- ・ 現行の手続きでは、専決契約による物品調達に関して、事前の支出決定と支出命令が兼書として同一様式となっているため、発注の段階で事業者に対して書面でなく口頭で連絡することになっている。今回の場合は、事前に所属長による承認を経ずに、職員単独の判断による発注が事実上行われていた。

## ○納品検査に関するルール運用の形骸化

- ・物品調達納品検査において、複数の職員によってチェックするという契約規則で規定しているルールどおりの検査を実際には実施していなかった。
- ・また、本来は事業者が記載すべき市標準仕様の支払関係書類の記載事項（品目、価格、数量等）について、実際とは異なる虚偽の内容を当該職員が記載したうえで決裁にまわしていたが、上司による実質的なチェックがなされなかったため、当該職員の私的流用を見逃すこととなった。

## ○不正な事務処理に対するチェック機能の甘さ

- ・会計事務検査等の内部統制機関での定例のチェックでは、書類の記載、添付漏れなど形式的なチェックが中心であったため、当該職員の架空発注及び私的流用を発見できなかった。

## ○前例踏襲に陥りやすい組織風土

- ・発注に関する当該職員の説明を鵜呑みにし、支払関係書類に対する所属長のチェックの甘さも垣間見えるなど、長期在籍者である当該職員への事務処理への依存傾向が、本来なすべきチェックの形骸化に拍車をかけ、結果として、当該職員の私的流用を助長することとなった。

## 3. 再発防止策の概要

### (1) 物品調達手続の透明化の推進

#### ①物品発注手続の明確化

- ・物品等を発注する際には、新たな書類として発注書により所属長の承認を得るとともに、発注日付等の必要事項を記入した書面により事業者に提示（ファックスでも可）することとする。また、事業者に対しても少なくとも支出時までは当該文書を保管するように依頼する。
- ・事業者から提出される見積書に関しては、品名、数量、単価、納期、見積年月日等の記載事項が無記載のものを職員が受け付けないことを周知徹底する。また、現在、請書としての役割も有している標準仕様の見積書に関しては、そのあり方も含め、契約内容の明確化の観点から見直す。

## ②物品調達の適正な受注ルールの整備

### (ア) 事業者対応のルールづくり

- ・職員が事業者との接触にあたって留意すべき事項をルール化（「物品納入業者対応指針（仮称）」）し、全職員に周知啓発する。

### (イ) 事業者への物品調達に関するルールの周知啓発

- ・今回の再発防止策を踏まえた物品等の発注や、納品方法等を中心とした物品等調達事務の基本的な仕組みに関して、事業者にも周知啓発を図り、遵守への協力を要請する。

### (ウ) 内部検査等に対する事業者への協力要請

- ・内部検査等の際に、物品等の納品状況を調査するため、事業者の帳簿類との照合確認や聞き取りを実施する場合の協力を要請する。

## (2) 物品等の納品立会及び検査の確実な実施の確保

### ①事業者から徴収した納品書の活用等

- ・納品書は、納入の事実を客観的に証する書類であることから、現在、標準仕様となっている納品書兼検査調書を見直し、事業者から徴収した納品書に基づき検査調書を作成する。
- ・納入日付等の記載の無い納品書を職員が受け付けないことを周知徹底する。

### ②納品立会及び検査の徹底

- ・納品立会及び検査は、事業者から提出された納品書等と納入物品とを必ず照合確認する。
- ・納品立会及び検査は、緊急の場合を除いて必ず係長級以上の職員を含めた2名以上の職員（検査等担当職員）により実施する。
- ・納品立会及び検査は、原則として発注課を納品場所として実施する。
- ・やむを得ず、発注課と納品場所の所属（納品課）が異なる場合には、発注課の発注書等の写しを事前に納品課に送付するなど、納品課に所属する検査等担当職員が納品立会及び検査を確実に実施する。
- ・納品検査の合格後、検査等担当職員は納品書にそれぞれ記名押印する。所属長は支出審査に当たって、納品書への検査等担当職員の記名押印を確認する。

### **(3) 内部牽制機能（検査等）の充実，強化**

#### **①外部有識者もメンバーに加えた特別内部検査の実施**

- ・事業者等からの通報事案を中心に，外部の有識者と内部統制機関との合同検査チームを設け，特別内部検査を実施する。

#### **②抜き打ち検査等，内部統制機関によるチェック機能強化**

- ・定期的な検査等において，納品物件の現物確認や管理状況，また，事業者の協力のもとで，事業者の帳簿類等との照合や聞き取りを実施するなどの検査等も随時，実施する。
- ・必要に応じて，スポット的な抜き打ち検査を実施する。
- ・また，所属での自主監査が確実に実施され，機能しているかどうかなど内部検査機能へのチェックを強化するとともに，今回の再発防止にかかる項目に重点化した検査等を実施する。

#### **③自主監査，相互監査の強化**

- ・毎年，実施している自主監査，相互監査において，契約事務に関するチェックの実施を必須とするとともに，納品書の確認など検査（履行確認）事務に関するチェック項目を増やし，自主監査・相互監査での検査の実効性を高める。

### **(4) 再発防止策の実効性を担保するための方策**

#### **①職員への意識啓発の徹底**

##### **(ア) 再発防止策を周知徹底するための職場研修**

- ・今回の再発防止策を全職員に浸透させ，確実な実施を確保するため，再発防止策に関する特別職場研修を全職場で実施する。研修内容としては，再発防止策の周知徹底はもちろん，不適正な事務執行に関する事例検討など，職員一人ひとりが自らの問題として自発的に考える題材を盛り込んでいく。

##### **(イ) 各種研修での意識啓発の徹底**

- ・階層別研修（新規採用職員研修，3・4 級職員研修，主任昇任研修，係長昇任時研修等）や，会計事務研修や基礎実務研修等の経理事務に関連する研修において，コンプライアンスの徹底や公務員倫理等の内容の充実化を図り，経理事務に関するルールの遵守を徹底し，法令遵守の意識啓発に努める。
- ・また，監査委員による定期監査等での指摘事項に関しても，職員研修等を利用して周知啓発していく。

## **(ウ) 経理処理に関する相談体制の充実**

- ・ これまでも、経理事務に携わる職員が抱える制度運用の問題点や疑問点に関する個々の相談に応じてきたが、今後も適切に対応していくとともに、相談・回答内容を全職員に向けフィードバックするなどの充実を図っていく。

### **②不正な事務執行に関する事業者からの通報制度の創設**

- ・ 事業者に対しては、白紙の支出関係書類の提出など不適切な事務処理に応じないよう啓発するとともに、物品調達等に関して本市職員から不適切な行為或いは要望があった場合に、事業者から通報を受ける窓口を創設する。通報があった場合には、内容に応じて事実関係を調査し、調査の結果、事実と判明した場合には特別内部検査（P 4（3）①）等の適切な措置を講じる。
- ・ なお、通報窓口に関しては市外部の専門的知見を有する第三者への委託を検討する。
- ・ 他方、故意又は過失により不適正な事務処理に関与した事業者に対しては、経理契約の指名停止措置のみならず、随意契約の相手方としての制限措置を検討する。

### **③適切なジョブ・ローテーションの徹底**

- ・ 事業者との契約が多い業務や金銭を取り扱う業務等を一定期間担当した職員の配置換えや、所属における職員の事務分担の定期的な見直しの一層の推進を図る。

## **(5) 今後の検討課題**

### **①物品調達に関する発注状況等のモニタリングの仕組み**

- ・ 平成 23 年度に予定されている新財務会計システムの導入にあわせて、事業者別の物品等の発注状況に関して、所属内でのモニタリング、情報共有できるようなシステムを構築し、かつ所属を統括する部長級職員がチェックできる仕組みについて検討する。

### **②物品調達のあり方**

- ・ 物品調達に関する専決契約については、所属ごとに発注・納品・検査・支払が行われているが、例えば、物品を必要とする部門と物品を調達する部門（検査・調達機関）との分離など、他自治体での取組みなども参考に、より公正かつ効率的な物品調達のあり方について検討する。



『 再 発 防 止 策 ス ケ ジ ュ ー ル 』

項 目	内 容	7月実施予定	年内に実施予定	22年度中に随時実施	22年度中に方向性を示す
(1) 物品調達手続の透明化の推進	①物品発注手続の明確化				
	○書面による発注依頼等	○			
	○標準仕様の見積書のあり方の見直し		○		
	②物品調達の適正な受注ルールの整備				
	(ア) 事業者対応のルールづくり	○			
	(イ) 事業者への物品調達に関するルールの周知啓発	○			
	(ウ) 内部検査等に対する事業者への協力要請	○			
(2) 物品等の納品立会及び検査の確実な実施の確保	①事業者から徴収した納品書の活用等	○			
	②納品立会及び検査の徹底	○			
(3) 内部牽制機能（検査等）の充実，強化	①外部有識者もメンバーに加えた特別内部検査の実施		○		
	②抜き打ち検査等，内部統制機関によるチェック機能強化		○		
	③自主監査，相互監査の強化		○		
(4) 再発防止策の実効性を担保するための方策	①職員への意識啓発の徹底				
	(ア) 再発防止策を周知徹底するための職場研修	○			
	(イ) 各種研修での意識啓発の徹底			○	
	(ウ) 経理処理に関する相談体制の充実	○			
	②不正な事務執行に関する事業者からの通報制度の創設		○		
	③適切なジョブ・ローテーションの徹底		※毎年度実施する。		
(5) 今後の検討課題	①物品調達に関する発注状況等のモニタリングの仕組み				○
	②物品調達のあり方				○