

横領事件検証報告書
及び再発防止策

令和元年6月

みよし広域連合

目 次

- 1 事件の概要
- 2 調査について
- 3 事件の原因
- 4 公金取扱い調査結果
- 5 再発防止策について

はじめに

平成30年4月2日に本広域連合元職員が公金を横領するという不祥事が発覚しました。本広域連合では元職員を同年4月10日付けで懲戒免職処分いたしました。

その後、原因の調査及び再発防止策の策定を行う委員会を設置し、被害額、犯行手口の解明等を捜査機関と協力しながら進めてまいりました。またあわせて委員会において、本広域連合の全ての課を対象に、公金の取扱いに関する調査を実施し現状を把握いたしました。

これらの調査、報告を基に、委員会では再発防止策を策定し、この度、本報告書にまとめました。

今回の事件は、広域行政に対する住民の皆様のご信頼を大きく失墜させるものであります。改めて全職員が一丸となり再発防止に向けた取り組みを実施し、住民の皆様への信頼回復に努めてまいります。

令和元年6月14日

みよし広域連合長 黒川 征一

1 事件の概要

平成30年3月29日、会計管理者が、事務局長に対し、事務引継ぎを行う際に、廃棄物処理施設整備基金のうち、債券額面49,000,000円の取引書類がないことが判明した。そのため、同日、事務局長が、当時の担当職員西岡啓介（以下「元職員」という。）に早急に調べて報告するよう指示を行った。

同年3月30日及び31日、元職員は、事務局長に対し、事務所の書庫、清掃センターの書庫を調べて、見つからなかった旨をそれぞれ報告した。そこで、事務局長は、証券会社に架電し、本広域連合との取引の有無を確認し、残高証明書の発行を依頼した。

同年4月2日、事務局長は、元職員より報告がないため、元職員に対し、報告期限を4月4日まで（調査に時間がかかる場合でも4月6日まで）と定め、調査結果を報告するよう指示し、それまでに報告がない場合は、広域連合長に報告することを伝えた。

すると、元職員が、4月2日の業務終了後、事務局長に対し、自らが横領した旨を申告したため、同日、広域連合長に対し、元職員と共に報告し、また、三好警察署に被害の相談を行った。

本広域連合は、同年4月10日付けで当該職員を懲戒免職処分とし、同年6月9日に三好警察署に告訴状を提出した。

元職員は、平成12年4月1日に採用され、平成17年4月1日から平成28年3月31日まで事務局総務課に在職し会計事務を担当していた者であるが、その後の調査により、会計事務担当という立場を利用し、自分の遊興費等のために本広域連合の預金口座から複数回にわたり横領行為を繰り返していたことが判明した。

(1) 経過について

表1 横領事件の経過

年 月 日	内 容
平成30年3月29日	会計管理者の引継ぎ時に債券取引書類が不足している事が判明する
4月 2日	元職員より横領した旨の申し出がある
4月10日	懲罰委員会（元職員を懲戒免職処分）
4月13日	記者発表
4月16日	全職員に対して綱紀粛正通知
5月15日	弁護士と委任契約を締結
5月15日	再発防止委員会設置要綱を策定
6月 4日	広域連合議会全員協議会で議員へ経過説明
6月 8日	三好警察署に告訴状を提出（1回目）
6月15日	広域連合長へ中間報告
7月17日	三好警察署に告訴状を提出（2回目）
9月 6日	第1回再発防止委員会開催
9月21日	元職員逮捕
10月11日	元職員が業務上横領で起訴
10月11日	元職員再逮捕
10月31日	元職員が業務上横領で追起訴
11月19日	第2回再発防止委員会開催
11月27日	第1回公判
平成31年1月21日	第2回公判
2月26日	第3回公判
2月28日	連合議会全員協議会にて報告
3月26日	第4回公判
3月28日	第3回再発防止委員会開催
3月29日	第5回公判
4月 4日	民事訴訟手続きの開始
4月16日	判決公判

○刑事訴訟について

公判場所：徳島地方裁判所

求刑 6年

懲役 4年（未決拘留日数の90日を差し引く）

○民事訴訟について

本広域連合は、徳島地方裁判所美馬支部において、平成31年4月4日、元職員に対する損害賠償請求訴訟を提起し、元職員に対して本広域連合に生じた損害の賠償を求めている。

横領合計額	51,809,200円
弁護士費用等	5,200,000円
請求額	57,009,200円

2 調査について

(1) 調査体制

「みよし広域連合不正事務処理等再発防止委員会」を設置し、全容解明・検証を行うとともに再発防止策を検討することとした。

委員長 みよし広域連合参与（三好市副市長）

副委員長 みよし広域連合参与（東みよし町副町長）

委員 会計管理者、事務局長、会計担当者

第1回 開催日時 平成30年9月6日

開催場所 みよし広域連合事務局2階会議室

協議内容 事件の概要、公金の管理体制について

第2回 開催日時 平成30年11月19日

開催場所 みよし広域連合事務局2階会議室

協議内容 事件の途中経過、出納事務修正箇所、各課の公金管理体制について

第3回 開催日時 平成31年3月28日

開催場所 みよし広域連合事務局2階会議室

協議内容 事件の途中経過、横領事件検証報告書及び再発防止策（案）の説明

(2) 被害について

元職員は、平成17年度より総務課の会計担当者となり、一人で会計業務を行っていた。今回の横領行為は、主として、歳入歳出外現金の預金口座（詳細は後述）からなされていたため、本件に係る書類、データの分析・調査を行なった。

横領がなされた歳入歳出外現金について、全ての支出を調査し、実際の処理とデータが一致しているかを確認した。また預金口座から別の預金口座への振替処理がなされている場合には、実際に振替が行なわれているかも併せて確認した。調査の結果、元職員は下記の要領で公金横領を行っていた。

① 虚偽の名目での支払い

虚偽の支払い名目で決裁をうけ横領行為を行っていた。支出の際には財務会計システムでの処理が必要となるが、元職員が財務会計システムの管理権限を有しており虚偽の支払をシステム上でも処理を行い、横領行為が発覚しないようにしていた。

② 支払い時に横領額を上乗せする

社会保険料や共済組合保険料を支払いする際に、正当な額よりも多く支出し、差額を横領していた。上記と同じようにシステム上でも虚偽の処理をしており横領行為が発覚しないようにしていた。

③ 通帳間の振替

預金口座に入金された金額を別の預金口座に振替をする名目で支出するが、実際には振替を行っておらず、横領を行っていた。

上記調査により、本広域連合内部で用途不明金として警察に告訴した額は、以下のとおりである。なお、調査を行う中で、添付資料が保管されていない等の理由から適切性の判断がつかない金額についても、用途不明金として警察へ告訴を行った。

告訴額 66,382,403円(95件)

内訳)

平成24年度 2,564,383円(22件)

平成25年度 8,370,900円(10件)

平成26年度 16,929,213円(20件)

平成27年度 38,517,907円(43件)

起訴された金額については下記のとおりである。

起訴額 50,992,886円(82件)

内訳)

平成24年度 2,330,000円(20件)

平成25年度 3,150,000円(8件)

平成26年度 8,890,150円(17件)

平成27年度 36,622,736円(37件)

上記のとおり、本広域連合が調査できる範囲では、出金の適切性の判断がつかないものが多数存在していたため、これらについては、警察の捜査の中で、真実を解明すべく、使途不明金として告訴した。捜査の結果、金融機関等の履歴から適正に処理をされていたことが判明した出金が存在したため、起訴された金額は、告訴した金額よりも減少している。

3 事件の原因について

本件の横領事件の最大の要因は、元職員の倫理感の欠如である。

しかし、元職員が長年にわたり出納事務を一人で行い、公金管理預金口座の通帳を一人で管理していたこと、基金を購入する際の決裁等が存在していないことなど、本広域連合において、歳入歳出外現金の維持管理が正しくなされているか否かなどについての確認体制が構築されていなかったことも、極めて重大な問題である。

以下、本広域連合においての問題点を記載する。

(1) 歳入歳出外現金の誤った運用

歳入歳出外現金は、地方公共団体の所有に属しない、すなわち一時的象徴的所有には属するが、最終的所有には属しない現金と定義される。そのため、同現金は、無制限に保管できるものではなく、その権能が法律又は政令に根拠を有し、保管手続等が法律又は政令に根拠を有している場合に保管できるものに限られる。例えば、源泉徴収所得税や社会保険料掛金等があげられる。

本広域連合では、平成21年以降、歳入歳出外現金のみが入金される（地方自治法第235条の4第2項、及びみよし広域連合財務規則第151条に規定）預金口座に、歳計現金（使用料、手数料、負担金等）も入金していたため、同預金口座において管理する現金の趣旨が不明確となり、容易に管理ができなくなっていた。

このことによって、長期間にわたり同預金口座を管理していた元職員以外の職員では、同預金口座に入金されている金員の内訳を把握し難い状況となったことが、元職員の横領行為の原因であるとともに、発覚が遅滞した原因である。

(2) 会計業務に関するチェック体制の不備

上述した歳入歳出外現金の運用や、基金管理の決裁文書を作成していないこと、通帳や財務会計システムの管理が元職員に一任されており、本広域連合における会計業務をチェックするという体制がなかった。

元職員は、在籍期間が長くなるにつれて事務に精通していったこともあり、管理監督者は、元職員が一人で事務を行っていたことを知りながらも

適正に処理されていることの確認やチェック体制の整備を怠っていたと考えられる。

また、本広域連合は、毎月、例月出納検査という監査を行っていたものの、元職員は、月末時点での金額のつじつまを合わせるにより、チェックをすり抜けていたと考えられる。

本件は、チェック体制の不備や運用方法の未整備により、横領行為が見逃され繰り返され、発覚が遅滞したものである。

(3) 事務分担・人事配置のあり方の問題

元職員は、平成17年度から平成27年度末まで総務課に在職しており、同一の事務を担当していた。今回の事件では、元職員が事務手続きにおいて他の職員よりも格段に詳しくなり、本人の意とするままに事務を行っていたことが横領行為を発見できなかった要因の一つだと考えられる。

そのため、会計事務を同一の職員に長期間担当させ、なおかつ一人での作業となる事務分担や人事配置上の問題点が挙げられる。

4 公金取扱い状況調査結果

本広域連合における各所属における調査結果は別添のとおりとする。調査結果を受け、公金管理の方法を再発防止委員会にて決定する。

5 再発防止策について

上記3記載のとおり、今回の事件では、歳入歳出外現金の取り扱いが誤っていたこと、会計業務に関するチェック体制の不備、事務分担・人事配置のあり方に問題があったことが事件発生及び事件発覚の遅延の原因となっている。

そこで、本広域連合においては、基金や歳入歳出現金を適切に運用するなど、公金の管理を徹底したうえで、事務分担、人員配置の適切性を確保し、組織として二重、三重のチェックが行なえる体制や引継ぎ時のマニュアルを整備することで適正な事務執行を確保していく。また今回の事件が年月を経過しても風化させることなく組織に定着させることが、再発防止・信頼回復に向けての唯一の方法である。

(1) 実施済み

- ・ 出納日計表の回覧（平成28年度より）
これまでは担当者、会計管理者のみの回覧であったが担当者、総務課職員、事務局長、会計管理者にて回覧を実施している。
- ・ 会計管理者へ財務会計システムを貸与（平成28年度より）
三好市役所会計課にて業務を行なっている会計管理者に対して、財務会計システムを貸与し処理状況のチェックを行なえるようにした。
- ・ 基金管理の徹底（平成28年度より）
基金の積立や、預入先の変更、債券の購入等の起案を行なう。
- ・ 歳入歳出外現金の適正な運用（平成29年度より）
歳入歳出外現金に収納されていた手数料等を歳計現金に収納したことにより、歳入歳出外現金を適正に運用した。
- ・ 通帳管理の徹底（平成30年度より）
会計担当者が保管していた通帳を会計管理者にて保管。
- ・ 現金出金方法の変更（平成30年度より）
会計担当者が阿波銀行池田支店で行なっていた現金出金を、三好市会計課に在中している行員へ依頼し、行員から会計管理者に渡して貰い現金と納付書を会計管理者が確認後、担当者へ渡す。

- ・使用金庫の変更（平成30年度より）
パスワード式金庫から、鍵式金庫へ変更。鍵の管理は、事務局長、会計管理者が行なう。
- ・例月出納検査時の提出書類の追加（平成30年度より）
定期預金、債券等の証書の原本を提出する。
- ・多額の現金を取り扱わない
現金での支払いから振込での支払いに変更（例として郵送料があげられる。多い時には、約100万円を現金で納付していたが、振込に変更）

（2）平成31年度より実施予定

- ・会計担当の増員
平成30年度までは会計担当を1名で行なっていたが、平成31年度より2名体制で行なう。
- ・通帳間の振替を原則行なわない
ゆうちょ銀行にて納付された手数料や保険料を1月ごとに振替を会計担当者が行なっていたが、ゆうちょ銀行を収納代理金融機関に指定することにより、各会計の口座に直接入金される。
- ・その他口座の取扱いの変更
高速道路の使用料を一時的に入金されている口座について、必要額のみ入金し引き落とし後は残高が無いようにするため、各課で予算計上をしていた高速道路使用料を総務課で一括計上をする。
- ・現金取扱いの変更
各課にて保険料、手数料等を徴収した際には、徴収日誌を各課にて記載後、総務課にて取りまとめて入金を行なう。入金は、会計管理者の確認後、三好市会計課に在中している阿波銀行行員へ依頼する。
- ・伝票確認の変更
支出や収入を管理しているシステムから起票される伝票について、現在は会計管理者が確認後、会計担当者が確認をしているが、会計担当者が確認後に会計管理者に確認をしてもらう。

- ・つり銭の管理の徹底
各課にて使用しているつり銭の管理をシステム上で行なっていなかったが、システム上で管理し毎年度、現金確認を実施する。

公金取扱いについて

○総務課

- ・納付書等発行事務手順

総務課での発行はしていない。

- ・収入の管理方法

自動販売機の電気代として、各飲料メーカー（香川ペプシ、徳島ペプシ等）から日計用口座に振込がある。

- ・現金取り扱いの有無

共済保険（職員個人の車や火災保険分）の還付金等があった場合は、共済担当者が払い戻し請求書（阿波銀行提出用）を記入し、会計担当者へ渡す。会計担当者は、共済組合からの通知書を持って、会計管理者に捺印をもらう。

○清掃センター

- ・納付書等発行事務手順

（廃棄物処理手数料）

- ① 事業系・家庭系ごみ搬入の受付後、ごみの搬入量を計量し、重さに応じて手数料を決定する。（家庭系：200キロを超えた分は10キロ100円，事業系：10キロ100円，動物死体：1体1,000円）
- ② 納付書を発行し、納付書と計量証明書を渡す。
- ③ 日報を作成。
- ④ 調定簿に入力し、調定票を発行。（事業系搬入許可業者8社は、月毎に集計し、月報作成後、翌月10日までに納付書を送付し、調定発行）

（資源売却料：清掃センター）

スチール，アルミ，粗鉄，ダンボール，小型家電

- ① 契約業者が資源物を引き取り後、業者が計量し、清掃センターへ報告する。（ダンボールは清掃センターで計量）
- ② 月末締めで集計し、月報を作成。
- ③ 調定簿に入力。
- ④ 翌月10日までに納付書を送付し、調定票を発行。

(資源売却料：リサイクルプラザ)

スチール、アルミ、雑誌、新聞、ダンボール、紙パック、発泡スチロール、ビール瓶、
スタイニー瓶、一升瓶、特大ビール瓶、ビール瓶ケース

- ① 契約業者が資源物を引き取り、リサイクルプラザで計量を行う。
- ② 月末締めで集計し、月報を作成。
- ③ 調定簿に入力。
- ④ 翌月10日までに納付書を送付し、調定票を発行。

(プリンターの販売：リサイクルプラザ)

- ① プリンター1個400円販売時に、納付書を渡す。
- ② 調定簿に入力。(清掃雑入は、調定兼収入票時で処理)

(ICカード再発行)

- ① 搬入許可業者が紛失した時に再発行を行い、カード受渡し時に納付書を渡す。
(ICカード：2,000円)
- ② 調定簿に入力。(清掃雑入は、調定兼収入票時で処理。)

・収入の管理方法

(廃棄物処理手数料・資源売却料・プリンター売却料・ICカード・パンチカード再発行)

- ① 会計担当者から送付された日計表と領収済通知書を元に調定簿の収入処理を行う。
- ② 調定簿収入処理後、一般会計への納付分は収入票を発行する。ゆうちょ銀行への入金分は、当該月の納入額を会計担当者と確認を行い、翌月一般会計への振り替えを行う。(振替日を調停簿に入力)
- ③ 領収済通知書及び日計表の写しは、ファイルに保管。
- ④ 調定票原本は清掃センターにて保管。

・現金取り扱いの有無

清掃手数料滞納者の徴収は、事業課長と同伴で徴収し、現金は総務課会計担当が入金処理する。

○浄化センター

・納付書等発行事務手順

(許可手数料)

- ① 浄化槽清掃業及び一般廃棄物処理業の許可証(許可期間は2年間)を発行する際

の手数料を徴収する。許可手数料の決定は、許可される車両台数にて決定する。

種別	区分	金額	
許可手数料	一般廃棄物処理業	2t 車 24,400 円/車	4t 車 48,800 円/車
許可手数料	浄化槽清掃業	2t 車 34,600 円/車	4t 車 69,200 円/車

- ② 納付書を発行する。
- ③ 調定簿入力し、調定票を作成。

(投入料)

- ① 許可業者は事前に投入券を購入。
- ② 納付書を発行する。
- ③ 調定簿に入力し、調定票を作成。
- ④ 許可業者が浄化センターへくみ取り尿・浄化槽汚泥を搬入する際、1車毎に決まった額の投入券を。

種別	区分	金額	
投入料	くみ取り尿	2t 車 2,500 円/車	4t 車 5,000 円/車
投入料	浄化槽汚泥	2t 車 2,500 円/車	4t 車 5,000 円/車

・収入の管理方法

(許可手数料・投入料)

- ① 会計担当者から送付された日計表と領収済通知書を元に調定簿の収入処理を行う。
- ② 調定簿収入処理後、一般会計への納付分は収入票を発行する。
- ③ 領収済通知書及び日計表の写しは、ファイルに保管。
- ④ 調定票原本は浄化センターにて保管。

・現金取り扱いの有無

現金の取扱い無し。

○消防局

・納付書等発行事務手順

危険物関係申請手数料や火薬類の譲受消費許可、高圧ガス関係など県の委譲事務を含む申請が業者からあった場合、その消防事務に関する手数料について本部予防課にて受付後、直接納付書を業者に発行し金融機関にて納付してもら

う。その際、納付書の事業主発行分（控え分）にて歳入調定をする。

- ・収入の管理方法

業者より金融機関を通じて、みよし広域連合指定口座に入金後、会計担当より出納日計表が送付されてくるので、それにより収入確認後、収入伝票を発行する

- ・現金取り扱いの有無

現金の取扱い無し。

○介護保険センター

- ・納付書等発行事務手順

年次・月次処理で保険料を決定し普通徴収分について納付書を発行

- ・収入の管理方法

年次・月次において調定処理し財務会計システムで調定伝票発行
会計担当からの納入通知書により介護保険システムで消し込み処理
会計担当からの日計簿により財務会計システムで収入伝票発行

- ・現金取り扱いの有無

- ・窓口払い

保険料窓口納付時は、納付書に領収印を押して受領し、受領した保険料は当日中に、阿波銀行池田支店に入金（15時以降の場合は金庫に保管し翌日入金）
現金取扱時は、本人納付書（保管用）と阿波銀行入金領収書を所長が確認

- ・徴収（集金）

徴収吏員証を携帯、提示し2人で訪問徴収し、受領した保険料は窓口扱いと同様に入金および、所長が確認
徴収業務報告書を所長に提出