

目 次

- 1 職員不祥事再発防止委員会委員名簿等・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 公金等の取扱いに係る調査について <経秘内第80号>・・・・・・・・・・ 3
- 3 公金等の取扱いに係る調査について <経秘内第87号>・・・・・・・・・・ 5
- 4 業務フロー等に係るヒアリングの実施について<経秘内第97号>・・・・ 52
- 5 業務フロー作成及び修正について<経秘内第4号>・・・・・・・・・・・・ 53



(1) 職員不祥事再発防止委員会委員名簿

	職 名	氏 名
委員長	副 市 長	森本 要
副委員長	経営企画部長	杉山 勝
委 員	教 育 長	三田 光行
委 員	市民生活部長	出野 武彦
委 員	観光建設部長	稲田 達樹
委 員	健康福祉部長	坂本 信夫
委 員	公営企業部長	佐藤 光俊
委 員	消 防 長	土屋 千秋
委 員	会 計 管 理 者	松浦 利枝

(2) アドバイザー

弁 護 士 小島 敏明  
公認会計士 松澤 公貴

(3) 検討経過

	開催日	検討内容
第1回	平成28年11月2日(水)	事件に関する報告及び説明
第2回	平成28年11月21日(月)	調査内容及び実施時期の検討
第3回	平成29年1月16日(月)	ヒアリング結果の報告等
第4回	平成29年2月7日(火)	報告書案・職員アンケートの検討等
第5回	平成29年2月20日(月)	職員アンケート結果報告等
第6回	平成29年3月6日(月)	再発防止策の検討等
第7回	平成29年3月14日(火)	アドバイザーからの意見聴取等
第8回	平成29年3月30日(木)	不祥事再発防止報告書(案)検討



経 秘 内 第 8 0 号  
平成 2 8 年 1 1 月 2 1 日

各部課（かい）長

職員不祥事再発防止委員会  
委員長 森本 要

### 公金等の取扱いに係る調査について（依頼）

先般の職員による公金横領事件について、市長より職員の綱紀の粛正について通知をしたところですが、今後、このような不祥事を繰り返すことのないよう、先に策定した不祥事再発防止のための仕組みを総点検し、問題点を洗い出した上で改善する必要があります。

つきましては、下記のとおり調査を行いますので、各課、現金取扱の仕組み等を精査の上、ご回答ください。

### 記

#### 1 調査年度

平成 2 3 年度から平成 2 8 年度まで

#### 2 調査対象

- ・公金の執行について、現金（証券等現金に準じるものを含む。）を主管課で取り扱うもの
- ・委託先や指定管理者へ料金等の徴収業務をさせているもの
- ・公金以外であっても、外郭団体や実行委員会の通帳管理や現金の取り扱いを伴うもの
- ・物品（販売品・市の宣伝商品）等を取り扱うもの

#### 3 調査手順

別添の「手順説明」を参照してください。

#### 4 回答期限 平成 2 8 年 1 1 月 2 8 日（月）までとします。

#### 5 その他

調査対象等不明な点については、事務局（人事研修室）6 0 3 5・6 0 3 6（担当梅原・藤間）までお問い合わせください。

# 公金等の現金(証券受領等を含む)取り扱いにかかる基本調査票

課名	
----	--

## 1 直接現金等を扱っている業務

対象事務事業名	扱っている現金の内容	取扱年度

## 2 料金徴収業務等を委託(指定管理者)している業務

対象事務事業名	委託等している現金の範囲	取扱年度

## 3 外郭団体等の事務局として、通帳管理や現金の取り扱いをしているもの

対象団体名	管理している現金の範囲	取扱年度	事務局となっている 根拠法令名等

※ 取扱年度欄には、調査対象期間のうち、取り扱った年度を記入してください。調査対象期間 H23～H28

経 秘 内 第 8 7 号  
平成28年11月30日

各部課（かい）長

職員不祥事再発防止委員会  
委員長 森本 要

公金等の取扱いに係る調査について（依頼）

先般実施した基本調査に基づき、引き続き下記の調査を行いますので各課、内容を精査した上で、ご回答ください。

記

1 調査年度

平成23年度から平成27年度まで

2 調査手順

別添の「手順説明」を参照してください。

③ ヒアリングの実施

提出いただいた資料を基に、ヒアリングを行います。主管課長の出席をお願いします。（日程等は、後日お知らせします。）

3 回答期限 平成28年12月15日（木）までとします。

4 その他

調査対象等不明な点については、事務局（人事研修室）6035・6036（担当：梅原、藤間）までお問い合わせください。

## 手順説明

### 【手順1】業務フローの確認

① Z：一時保存用¥平成22年度業務フロー【ファイル2】旧課名から自分の課の該当業務を切り取り、作業を行ってください。

② 先に実施した基本調査ファイルの業務ごとに業務フローの有無を確認してください。

・業務フロー有 ⇒ 修正があるときは修正し、基本調査に業務が存在せず、業務フローだけがあるときは、削除してください。

・業務フロー無 ⇒ 新規に業務フロー（様式2）を作成してください。  
※業務フローを作成の際には、「フロー作成要領」を参照してください。

### 【手順2】業務フローチェック票の作成

各課の業務フローの運用等を確認し、業務フローチェック票（様式3）を作成してください。

※チェック欄はプルダウン方式です。

### 【手順3】事務処理実績調査票の作成

業務フロー1枚ごとに事務処理実績調査票（様式41）を作成します。通常版の「現金取扱事務処理実績調査票」のほかに「外郭団体等」用（様式42）もありますので、どちらかの様式を選択し、適宜使用してください。

※基本調査ファイル＝業務フロー＝事務処理実績調査票が1セットとなります。

### 【手順4】成果物の移動

成果物をZ：一時保存用¥成果物【様式2・様式3・様式4】に自分の部署のフォルダを作成し、入れてください。



**現金取り扱い業務及び外郭団体等の現金管理業務  
フロー作成要領**

**現金取り扱い業務**

1. 業務種類により、「業務別フローA～Gの原稿」を選択し作成する。

業務種類	業務別フロー
手数料・使用料・参加費・受講料処理業務	A
売却代金・入館料処理業務	B
寄附金・募金処理業務	C
市税・料金・掛け金等の集金処理業務	D
貯蔵品管理業務	E
交際費・報酬費・報償費等管理業務	F
給付金処理業務	G

2. P1 課名と業務名を記入する。
3. P3 課名と業務名を記入する。
4. 「作業内容」については、各業務の具体的な内容を記入する。
5. 右欄の注意事項は、実施不可能な場合には、赤見え修正する。
6. 下欄の処理者・確認者・決裁者等の〇〇〇〇には、当該年度の該当者を記入する。
7. その他
- AとBの「①販売処理」の「作業 領収書を発行」と「作業 レジスターを使用」は実施方法によりいずれかを選択し(削除)作成する。
- Bの「④入館券・販売品処理」の表題は、業務内容により、いずれかを選

択し(削除)作成する。

Bの「④入館券・販売品処理」の「作業 入館券の管理」と「作業 販売品の管理」は、業務内容により、いずれかを選択し(削除)作成する。

Bの「⑤突合確認」の「作業 突合確認」と「作業 売上金の突合確認」は、業務内容により、いずれかを選択し(削除)作成する。

Cの「①寄附金・募金処理」の「作業 領収書を発行」と「作業 レジスターを使用」は実施方法によりいずれかを選択し(削除)作成する。

Dの「①集金処理」の「作業 領収書を発行」と「作業 レジスターを使用」は実施方法によりいずれかを選択し(削除)作成する。

8. 両面印刷(2ページの 対策委員会フロー検証・指導欄 は空欄そのままに)をして、主管部長まで決裁の上、原本(紙ベース)をホッチキス止めはしないで事務局(秘書広報課人事研修室)へ提出するとともに、データを事務局へ提出する。

## 外郭団体等の現金管理業務

1. 「団体フローの原稿」により作成する。
2. P1 課名と業務名を記入する。
3. P3 課名と業務名を記入する。
4. 「作業内容」については、各業務の具体的な内容を記入する。
5. 右欄の注意事項は、実施不可能な場合には、赤見え修正する。
6. 下欄の処理者・確認者・決裁者等の〇〇〇〇には、当該年度の該当者を記入する。
7. 両面印刷（2ページの 対策委員会フロー検証・指導欄 は空欄そのままに）をして、主管部長まで決裁の上、原本（紙ベース）をホッチキス止めはしないで事務局（秘書広報課 人事研修室）へ提出するとともに、データを事務局へ提出する。

平成28年度・・・課・・・業務フロー

当初	決 裁	起 案		決 裁		施 行
		平成 . . .		平成 . . .		平成 . . .
	主 管	部 長	課 長	室 長	主 幹	室 員
	対 策 委 員 会	委員長	委 員			

見 直 し	決 裁	起 案		決 裁		施 行
		平成 . . .		平成 . . .		平成 . . .
	主 管	部 長	課 長	室 長	主 幹	室 員
	対 策 委 員 会	委員長	委 員			

- ① 誰が見ても判るフローを紙ベースで作成し、いつでも担当部署の職員が確認できる場所に整備する。
- ② データベースで担当部署の共有フォルダにフローだけのファイルを作成し、保管する。(担当業務がなくなるまでデータを削除しない。)
- ③ フローの決裁区分は対策委員会委員長とし、対策委員会の検証・指導を受ける。
- ④ フローは随時見直し、半期に一度は担当部署職員全員で見直しを実施する。決裁区分は対策委員会委員長とし、対策委員会の検証・指導を受ける。

## 対策委員会 フロー検証・指導欄

① 販売処理

作業 金銭を受領



作業 証拠書類を作成・確認

内容  
証拠書類に確認者が決裁する。



作業 領収書を発行

内容  
領収書を必ず発行する。

OR

作業 レジスターを使用

内容  
レシートを必ず発行する。



領収書・レシート控え

金銭(現金書留)受領者

○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○

証拠書類確認者

○ ○ ○ ○

注意事項

- ・金銭受領は複数で対応する。
- ・現金書留等の開封は複数人で実施する。

注意事項

- ・決裁欄や押印欄を設ける。

注意事項

- ・任意作成の領収書は、控えに領収書ナンバーを記入する。

注意事項

- ・販売品を区分けし、全ての販売品で使用する。

注意事項

- ・領収書やレシートの控えを保管する。



## ② 売上確認処理

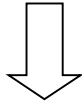
### 作業 日報を作成

内容

当時の売上がわかるよう、的確な日報を作成する。

#### 注意事項

- ・紙ベースで保管する。
- ・鉛筆書きはしない。
- ・決裁欄や押印欄を設ける。



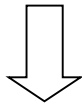
### 作業 売上台帳を作成

内容

日報をもとに売上台帳を作成する。

#### 注意事項

- ・紙ベースで保管する。
- ・鉛筆書きはしない。
- ・決裁欄や押印欄を設ける。



### 作業 売上金の確認

内容

日報等及び証拠書類と領収書控えを突合する。

#### 注意事項

- ・複数人で確認する。
- ・確認者が確認し、決裁欄や押印欄に捺印する。

日報・売上台帳作成者

○ ○ ○ ○

売上金確認者

○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○



### ③ 入金処理

#### 作業 金銭を運搬

内容  
出先から本庁へ金銭を運搬する。

#### 注意事項

- ・運搬は複数人で実施する。
- ・単独の場合は委員会に報告書を提出する。

#### 作業 財務伝票を作成

内容

#### 注意事項

- ・備考欄に、日計の件数・金額・発行した領収書の番号を記載する。

#### 作業 決裁・確認

内容

#### 注意事項

- ・決裁には、①販売処理と②売上確認処理の確認書類を添付する。

#### 作業 入金

内容  
市金庫に入金する。

#### 注意事項

- ・入金は当日実施し、市金庫閉鎖後分は翌日午前中に入金する。
- ・市金庫まで封筒等に入れ運搬する。

#### 作業 入金終了確認

内容  
口頭により確認者へ報告

#### 注意事項

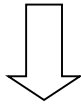
- ・確認者は、所要時間・運搬金額等を把握する。



**作業 確認証拠書類の台帳整備**

**注意事項**

- ・台帳として整備し、財務伝票と同様期間保存する。



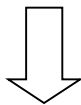
**作業 釣銭資金の確認**

**内容**

釣銭資金台帳と釣銭を確認する。

**注意事項**

- ・毎日、金種票で釣銭の金種を確認する。
- ・毎日、所属長が釣銭資金台帳を確認する。



**作業 金銭・釣銭の保管**

**内容**

市金庫閉鎖後分と釣銭を保管し、市金庫閉鎖後分は翌日入金処理する。

**注意事項**

- ・出納の金庫もしくは鍵のかかる予め定めた場所に保管する。
- ・保管場所の鍵は所属長が保管する。
- ・出先・夜間イベントによる保管額 10万円以上の保管は、夜間金庫を利用する。
- ・数日間の現金滞留保管は、事前に稟議を起し、担当部長まで決裁を受ける。

**金銭運搬者(出先機関等)**

○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○

**伝票作成者・入金担当者**

○ ○ ○ ○

**運搬・入金確認者**

○ ○ ○ ○

**釣銭資金確認者(所属長)**

○ ○ ○ ○

**金銭・釣銭保管場所の鍵管理者(所属長)**

○ ○ ○ ○

平成28年度・・・課・・・業務フロー

当初	決 裁	起 案		決 裁		施 行
		平成 . . .		平成 . . .		平成 . . .
	主 管	部 長	課 長	室 長	主 幹	室 員
	対 策 委 員 会	委員長	委 員			

見 直 し	決 裁	起 案		決 裁		施 行
		平成 . . .		平成 . . .		平成 . . .
	主 管	部 長	課 長	室 長	主 幹	室 員
	対 策 委 員 会	委員長	委 員			

- ① 誰が見ても判るフローを紙ベースで作成し、いつでも担当部署の職員が確認できる場所に整備する。
- ② データベースで担当部署の共有フォルダにフローだけのファイルを作成し、保管する。(担当業務がなくなるまでデータを削除しない。)
- ③ フローの決裁区分は対策委員会委員長とし、対策委員会の検証・指導を受ける。
- ④ フローは随時見直し、半期に一度は担当部署職員全員で見直しを実施する。決裁区分は対策委員会委員長とし、対策委員会の検証・指導を受ける。

## 対策委員会 フロー検証・指導欄

① 販売処理

作業 金銭を受領



作業 証拠書類を作成・確認

内容  
証拠書類に確認者が決裁する。



作業 領収書を発行

内容  
領収書を必ず発行する。

OR

作業 レジスターを使用

内容  
レシートを必ず発行する。



領収書・レシート控え

金銭(現金書留)受領者

○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○

証拠書類確認者

○ ○ ○ ○

注意事項

- ・金銭受領は複数で対応する。
- ・現金書留等の開封は複数人で実施する。

注意事項

- ・決裁欄や押印欄を設ける。

注意事項

- ・任意作成の領収書は、控えに領収書ナンバーを記入する。

注意事項

- ・販売品を区分けし、全ての販売品で使用する。

注意事項

- ・領収書やレシートの控えを保管する。



## ② 売上確認処理

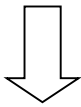
### 作業 日報を作成

#### 内容

当時の売上がわかるよう、的確な日報を作成する。

#### 注意事項

- ・紙ベースで保管する。
- ・鉛筆書きはしない。
- ・決裁欄や押印欄を設ける。



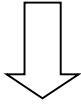
### 作業 売上台帳を作成

#### 内容

日報をもとに売上台帳を作成する。

#### 注意事項

- ・紙ベースで保管する。
- ・鉛筆書きはしない。
- ・決裁欄や押印欄を設ける。



### 作業 売上金の確認

#### 内容

日報等及び証拠書類と領収書控えを突合する。

#### 注意事項

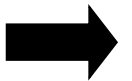
- ・複数人で確認する。
- ・確認者が確認し、決裁欄や押印欄に捺印する。

日報・売上台帳作成者

○ ○ ○ ○

売上金確認者

○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○



### ③ 入金処理

#### 作業 金銭を運搬

内容  
出先から本庁へ金銭を運搬する。

#### 注意事項

- ・運搬は複数人で実施する。
- ・単独の場合は委員会に報告書を提出する。

#### 作業 財務伝票を作成

内容

#### 注意事項

- ・備考欄に、日計の件数・金額・発行した領収書の番号を記載する。

#### 作業 決裁・確認

内容

#### 注意事項

- ・決裁には、①販売処理と②売上確認処理の確認書類を添付する。

#### 作業 入金

内容  
市金庫に入金する。

#### 注意事項

- ・入金は当日実施し、市金庫閉鎖後分は翌日午前中に入金する。
- ・市金庫まで封筒等に入れ運搬する。

#### 作業 入金終了確認

内容  
口頭により確認者へ報告

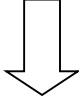
#### 注意事項

- ・確認者は、所要時間・運搬金額等を把握する。

**作業 確認証拠書類の台帳整備**

**注意事項**

- ・台帳として整備し、財務伝票と同様期間保存する。



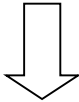
**作業 釣銭資金の確認**

**内容**

釣銭資金台帳と釣銭を確認する。

**注意事項**

- ・毎日、金種票で釣銭の金種を確認する。
- ・毎日、所属長が釣銭資金台帳を確認する。



**作業 金銭・釣銭の保管**

**内容**

市金庫閉鎖後分と釣銭を保管し、市金庫閉鎖後分は翌日入金処理する。

**注意事項**

- ・出納の金庫もしくは鍵のかかる予め定めた場所に保管する。
- ・保管場所の鍵は所属長が保管する。
- ・出先・夜間イベントによる保管額 10 万円以上の保管は、夜間金庫を利用する。
- ・数日間の現金滞留保管は、事前に稟議を起し、担当部長まで決裁を受ける。



**金銭運搬者(出先機関等)**

○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○

**伝票作成者・入金担当者**

○ ○ ○ ○

**運搬・入金確認者**

○ ○ ○ ○

**釣銭資金確認者(所属長)**

○ ○ ○ ○

**金銭・釣銭保管場所の鍵管理者(所属長)**

○ ○ ○ ○

## ④ 入館券・販売品管理

### 作業 入館券の管理

内容

#### 注意事項

- ・入館券に連番を入れ、在庫管理台帳を整備し、毎月在庫確認を複数人で実施する。
- ・確認結果は在庫確認台帳等で所属長の決裁を受ける。
- ・台帳・関係書類は5年間保存する。

OR

### 作業 販売品の管理

内容

#### 注意事項

- ・在庫台帳を整備し、納品伝票・発注書とあわせて毎月在庫確認を複数人で実施する。
- ・公用使用には、申請書を提出させ、所属課長まで決裁を受ける。
- ・管理台帳に公用使用分を記載する。
- ・確認結果は在庫確認台帳等で所属長の決裁を受ける。
- ・台帳・関係書類は5年間保存する。

在庫確認者

○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○

在庫確認台帳  
の決裁者  
(所属長)

○ ○ ○ ○

貯蔵品の出庫確認  
者  
(主幹以上の者)

○ ○ ○ ○

販売品の公用  
使用申請決裁  
者(所属課長)

○ ○ ○ ○



## ⑤ 突合確認

### 作業 突合確認

内容

#### 注意事項

- ・定期的に(〇〇に一度)売上台帳と在庫管理台帳・入金確認台帳等の処理状況を複数人で突合確認する。
- ・突合確認台帳を整備し、決裁を受ける。9月と3月の突合時には、担当部長まで決裁を受ける。

OR

### 作業 売上金の突合確認

内容

電気料・電話料・コピー代等  
売上金の突合確認

#### 注意事項

- ・定期的にメーターやカウンター数と使用台帳とを複数人で突合確認する。
- ・突合確認台帳を整備し、決裁を受ける。9月と3月の突合時には、担当部長まで決裁を受ける。

突合確認者

〇〇〇〇  
〇〇〇〇  
〇〇〇〇

突合確認台帳  
決裁者(所属長)

〇〇〇〇

9月と3月突合確認  
決裁者(担当部長)

〇〇〇〇

平成28年度・・・課・・・業務フロー

当初	決 裁	起 案		決 裁		施 行
		平成 . . .		平成 . . .		平成 . . .
	主 管	部 長	課 長	室 長	主 幹	室 員
	対 策 委 員 会	委員長	委 員			

見 直 し	決 裁	起 案		決 裁		施 行
		平成 . . .		平成 . . .		平成 . . .
	主 管	部 長	課 長	室 長	主 幹	室 員
	対 策 委 員 会	委員長	委 員			

- ① 誰が見ても判るフローを紙ベースで作成し、いつでも担当部署の職員が確認できる場所に整備する。
- ② データベースで担当部署の共有フォルダにフローだけのファイルを作成し、保管する。(担当業務がなくなるまでデータを削除しない。)
- ③ フローの決裁区分は対策委員会委員長とし、対策委員会の検証・指導を受ける。
- ④ フローは随時見直し、半期に一度は担当部署職員全員で見直しを実施する。決裁区分は対策委員会委員長とし、対策委員会の検証・指導を受ける。

## 対策委員会 フロー検証・指導欄

① 寄附金・募金処理

作業 金銭を受領

注意事項

- ・金銭受領は複数で対応する。
- ・現金書留等の開封は複数人で実施する。

作業 証拠書類を作成・確認

注意事項

- ・決裁欄や押印欄を設ける。

内容

証拠書類に確認者が決裁する。

作業 領収書を発行

注意事項

- ・任意作成の領収書は、控えに領収書ナンバーを記入する。

内容

領収書を必ず発行する。

OR

作業 レジスターを使用

注意事項

- ・販売品を区分けし、全ての販売品で使用する。

内容

レシートを必ず発行する。

領収書・レシート控え

注意事項

- ・領収書やレシートの控えを保管する。

金銭(現金書留)受領者

○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○

証拠書類確認者

○ ○ ○ ○



## ② 入金処理

### 作業 金銭を運搬

内容  
出先から本庁へ金銭を運搬する。

#### 注意事項

- ・運搬は複数人で実施する。
- ・単独の場合は委員会に報告書を提出する。

### 作業 財務伝票を作成

内容

#### 注意事項

- ・備考欄に、日計の件数・金額・発行した領収書の番号を記載する。

### 作業 決裁・確認

内容

#### 注意事項

- ・決裁には、①販売処理と②売上確認処理の確認書類を添付する。

### 作業 入金

内容  
市金庫に入金する。

#### 注意事項

- ・入金は当日実施し、市金庫閉鎖後分は翌日午前中に入金する。
- ・市金庫まで封筒等に入れ運搬する。

### 作業 入金終了確認

内容  
口頭により確認者へ報告

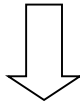
#### 注意事項

- ・確認者は、所要時間・運搬金額等を把握する。

**作業 確認証拠書類の台帳整備**

**注意事項**

- ・台帳として整備し、財務伝票と同様期間保存する。



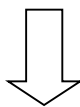
**作業 釣銭資金の確認**

**注意事項**

- ・毎日、金種票で釣銭の金種を確認する。
- ・毎日、所属長が釣銭資金台帳を確認する。

**内容**

釣銭資金台帳と釣銭を確認する。



**作業 金銭・釣銭の保管**

**注意事項**

- ・出納の金庫もしくは鍵のかかる予め定めた場所に保管する。
- ・保管場所の鍵は所属長が保管する。
- ・出先・夜間イベントによる保管額 10万円以上の保管は、夜間金庫を利用する。
- ・数日間の現金滞留保管は、事前に稟議を起し、担当部長まで決裁を受ける。

**内容**

市金庫閉鎖後分と釣銭を保管し、市金庫閉鎖後分は翌日入金処理する。

**金銭運搬者(出先機関等)**

○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○

**伝票作成者・入金担当者**

○ ○ ○ ○

**運搬・入金確認者**

○ ○ ○ ○

**釣銭資金確認者(所属長)**

○ ○ ○ ○

**金銭・釣銭保管場所の鍵管理者(所属長)**

○ ○ ○ ○

平成28年度・・・課・・・業務フロー

当初	決 裁	起 案		決 裁		施 行
		平成 . . .		平成 . . .		平成 . . .
	主 管	部 長	課 長	室 長	主 幹	室 員
	対 策 委 員 会	委員長	委 員			

見 直 し	決 裁	起 案		決 裁		施 行
		平成 . . .		平成 . . .		平成 . . .
	主 管	部 長	課 長	室 長	主 幹	室 員
	対 策 委 員 会	委員長	委 員			

- ① 誰が見ても判るフローを紙ベースで作成し、いつでも担当部署の職員が確認できる場所に整備する。
- ② データベースで担当部署の共有フォルダにフローだけのファイルを作成し、保管する。(担当業務がなくなるまでデータを削除しない。)
- ③ フローの決裁区分は対策委員会委員長とし、対策委員会の検証・指導を受ける。
- ④ フローは随時見直し、半期に一度は担当部署職員全員で見直しを実施する。決裁区分は対策委員会委員長とし、対策委員会の検証・指導を受ける。

## 対策委員会 フロー検証・指導欄



① 集金処理

作業 金銭を受領

注意事項

- ・金銭受領は複数で対応する。
- ・現金書留等の開封は複数人で実施する。



作業 証拠書類を作成・確認

注意事項

- ・決裁欄や押印欄を設ける。

内容

証拠書類に確認者が決裁する。



作業 領収書を発行

注意事項

- ・任意作成の領収書は、控えに領収書ナンバーを記入する。

内容

領収書を必ず発行する。

OR

作業 レジスターを使用

注意事項

- ・販売品を区分けし、全ての販売品で使用する。

内容

レシートを必ず発行する。



領収書・レシート控え

注意事項

- ・領収書やレシートの控えを保管する。

金銭(現金書留)受領者

○○○○  
○○○○  
○○○○

証拠書類確認者

○○○○



## ② 入金処理

### 作業 金銭を運搬

内容  
出先から本庁へ金銭を運搬する。

#### 注意事項

- ・運搬は複数人で実施する。
- ・単独の場合は委員会に報告書を提出する。

### 作業 財務伝票を作成

内容

#### 注意事項

- ・備考欄に、日計の件数・金額・発行した領収書の番号を記載する。

### 作業 決裁・確認

内容

#### 注意事項

- ・決裁には、①販売処理と②売上確認処理の確認書類を添付する。

### 作業 入金

内容  
市金庫に入金する。

#### 注意事項

- ・入金は当日実施し、市金庫閉鎖後分は翌日午前中に入金する。
- ・市金庫まで封筒等に入れ運搬する。

### 作業 入金終了確認

内容  
口頭により確認者へ報告

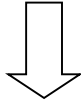
#### 注意事項

- ・確認者は、所要時間・運搬金額等を把握する。

**作業 確認証拠書類の台帳整備**

**注意事項**

- ・台帳として整備し、財務伝票と同様期間保存する。



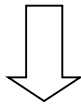
**作業 釣銭資金の確認**

**内容**

釣銭資金台帳と釣銭を確認する。

**注意事項**

- ・毎日、金種票で釣銭の金種を確認する。
- ・毎日、所属長が釣銭資金台帳を確認する。



**作業 金銭・釣銭の保管**

**内容**

市金庫閉鎖後分と釣銭を保管し、市金庫閉鎖後分は翌日入金処理する。

**注意事項**

- ・出納の金庫もしくは鍵のかかる予め定めた場所に保管する。
- ・保管場所の鍵は所属長が保管する。
- ・出先・夜間イベントによる保管額 10 万円以上の保管は、夜間金庫を利用する。
- ・数日間の現金滞留保管は、事前に稟議を起し、担当部長まで決裁を受ける。

**金銭運搬者(出先機関等)**

○ ○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○ ○

**伝票作成者・入金担当者**

○ ○ ○ ○ ○

**運搬・入金確認者**

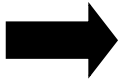
○ ○ ○ ○ ○

**釣銭資金確認者(所属長)**

○ ○ ○ ○ ○

**金銭・釣銭保管場所の鍵管理者(所属長)**

○ ○ ○ ○ ○



### ③ 突合確認

#### 作業 調停処理分の確認

内容

#### 注意事項

- ・定期的に賦課台帳等と納入台帳とを複数人で突合確認する。
- ・突合確認台帳を整備し、決裁を受ける。9月と3月の突合時には、担当部長まで決裁を受ける。

#### 突合確認者

○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○

#### 突合確認台帳 決裁者(所属長)

○ ○ ○ ○

#### 9月と3月突合確認 決裁者(担当部長)

○ ○ ○ ○

平成28年度・・・課・・・業務フロー

当初	決 裁	起 案		決 裁		施 行
		平成 . . .		平成 . . .		平成 . . .
	主 管	部 長	課 長	室 長	主 幹	室 員
対 策 委 員 会	委員長	委 員				

見 直 し	決 裁	起 案		決 裁		施 行
		平成 . . .		平成 . . .		平成 . . .
	主 管	部 長	課 長	室 長	主 幹	室 員
対 策 委 員 会	委員長	委 員				

- ① 誰が見ても判るフローを紙ベースで作成し、いつでも担当部署の職員が確認できる場所に整備する。
- ② データベースで担当部署の共有フォルダにフローだけのファイルを作成し、保管する。(担当業務がなくなるまでデータを削除しない。)
- ③ フローの決裁区分は対策委員会委員長とし、対策委員会の検証・指導を受ける。
- ④ フローは随時見直し、半期に一度は担当部署職員全員で見直しを実施する。決裁区分は対策委員会委員長とし、対策委員会の検証・指導を受ける。

## 対策委員会 フロー検証・指導欄

① 貯蔵品・出庫在庫管理

作業 貯蔵品の管理

内容



注意事項

- ・出庫は、複数人で事実確認する。
- ・出庫伝票を出庫確認者が確認する。
- ・購入台帳・出庫台帳を整備し、毎月在庫確認を複数人で実施する。
- ・確認結果は在庫確認台帳等で所属長の決裁を受ける。
- ・台帳・関係書類は5年間保存する。

在庫確認者

○○○○  
○○○○  
○○○○

在庫確認台帳  
の決裁者  
(所属長)

○○○○

貯蔵品の出庫確認  
者  
(主幹以上の者)

○○○○

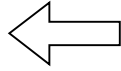
販売品の公用  
使用申請決裁  
者(所属課長)

○○○○

## ② 突合確認

作業 突合確認

内容



### 注意事項

- ・定期的に(〇〇に一度)売上台帳と在庫管理台帳・入金確認台帳等の処理状況を複数人で突合確認する。
- ・突合確認台帳を整備し、決裁を受ける。9月と3月の突合時には、担当部長まで決裁を受ける。

突合確認者

〇〇〇〇  
〇〇〇〇  
〇〇〇〇

突合確認台帳  
決裁者(所属長)

〇〇〇〇

9月と3月突合確認  
決裁者(担当部長)

〇〇〇〇



平成28年度・・・課・・・業務フロー

当初	決 裁	起 案		決 裁		施 行
		平成 . .		平成 . .		平成 . .
	主 管	部 長	課 長	室 長	主 幹	室 員
	対 策 委 員 会	委員長	委 員			

見 直 し	決 裁	起 案		決 裁		施 行
		平成 . .		平成 . .		平成 . .
	主 管	部 長	課 長	室 長	主 幹	室 員
	対 策 委 員 会	委員長	委 員			

- ① 誰が見ても判るフローを紙ベースで作成し、いつでも担当部署の職員が確認できる場所に整備する。
- ② データベースで担当部署の共有フォルダにフローだけのファイルを作成し、保管する。(担当業務がなくなるまでデータを削除しない。)
- ③ フローの決裁区分は対策委員会委員長とし、対策委員会の検証・指導を受ける。
- ④ フローは随時見直し、半期に一度は担当部署職員全員で見直しを実施する。決裁区分は対策委員会委員長とし、対策委員会の検証・指導を受ける。

## 対策委員会 フロー検証・指導欄

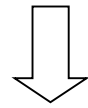
### ① 交際費等の管理

#### 入出金・現金保管作業

内容

#### 注意事項

- ・極力必要なときに必要な額のみを所持し、短期間で清算する。
- ・現金保管は、鍵のかかる金庫に保管し、管理者のみが扱う。



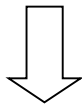
#### 帳簿整備

内容

支払先・支払額・内容・残額等記載の帳簿を整備する。

#### 注意事項

- ・支出ごとに、担当者が使用者または命令者ととも帳簿を確認する。



#### 管理状況確認作業

内容

確認台帳を整備する。

#### 注意事項

- ・半期に一度、関係帳簿と財務伝票により管理状況を確認し、所属長に決裁を受ける。

#### 担当者

○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○

#### 現金保管管理者

○ ○ ○ ○

#### 帳簿確認者 (使用者または命令者)

○ ○ ○ ○

#### 確認台帳決裁者 (所属長)

○ ○ ○ ○

平成28年度・・・課・・・業務フロー

当初	決 裁	起 案		決 裁		施 行
		平成 . . .		平成 . . .		平成 . . .
	主 管	部 長	課 長	室 長	主 幹	室 員
	対 策 委 員 会	委員長	委 員			

見 直 し	決 裁	起 案		決 裁		施 行
		平成 . . .		平成 . . .		平成 . . .
	主 管	部 長	課 長	室 長	主 幹	室 員
	対 策 委 員 会	委員長	委 員			

- ① 誰が見ても判るフローを紙ベースで作成し、いつでも担当部署の職員が確認できる場所に整備する。
- ② データベースで担当部署の共有フォルダにフローだけのファイルを作成し、保管する。(担当業務がなくなるまでデータを削除しない。)
- ③ フローの決裁区分は対策委員会委員長とし、対策委員会の検証・指導を受ける。
- ④ フローは随時見直し、半期に一度は担当部署職員全員で見直しを実施する。決裁区分は対策委員会委員長とし、対策委員会の検証・指導を受ける。

## 対策委員会 フロー検証・指導欄

### ① 給付金等の処理

#### 給付作業

内容

#### 注意事項

- ・可能な限り口座振込みの方法による。
- ・口座が無いもの以外で、現金(小切手)での支給をする場合は、予め対策委員会に報告する。

#### 確認作業

内容

#### 注意事項

- ・申請書および支給台帳の確認は複数人で行ない、決裁欄で確認者を明確にする。
- ・小切手の支給には、申請書や台帳との額面確認を複数人でする。

#### 突合確認作業

内容

#### 注意事項

- ・定期的に申請書や支給台帳と小切手の控えや領収書により突合確認し、決裁を受ける。

#### 給付処理者

○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○

#### 確認作業者

○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○

#### 突合確認決裁者 (所属長)

○ ○ ○ ○

平成28年度・・・課・・・業務フロー

当初	決 裁	起 案		決 裁		施 行
		平成 . .		平成 . .		平成 . .
	主 管	部 長	課 長	室 長	主 幹	室 員
対 策 委 員 会	委員長	委 員				

見 直 し	決 裁	起 案		決 裁		施 行
		平成 . .		平成 . .		平成 . .
	主 管	部 長	課 長	室 長	主 幹	室 員
対 策 委 員 会	委員長	委 員				

- ① 誰が見ても判るフローを紙ベースで作成し、いつでも担当部署の職員が確認できる場所に整備する。
- ② データベースで担当部署の共有フォルダにフローだけのファイルを作成し、保管する。(担当業務がなくなるまでデータを削除しない。)
- ③ フローの決裁区分は対策委員会委員長とし、対策委員会の検証・指導を受ける。
- ④ フローは随時見直し、半期に一度は担当部署職員全員で見直しを実施する。決裁区分は対策委員会委員長とし、対策委員会の検証・指導を受ける。

## 対策委員会 フロー検証・指導欄



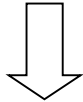
①現金管理 ・ ②通帳・印鑑管理方法

現金の保管方法

内容  
預金通帳にて管理する。

注意事項

- ・金額の多寡にかかわらず、入出金日が確認可能なため、通帳により管理する。
- ・現金として保管しなければならない場合は、出納の金庫等へ保管する。



通帳・印鑑の保管作業

内容

注意事項

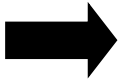
- ・入出金手続きが担当者だけで可能とならないよう、通帳と印鑑は別々に管理保管する。
- ・キャッシュカードは、原則作成しない。作成する場合は、対策委員会へ報告し許可を得る。
- ・閉庁時には、出納の金庫に預けるなどの保管方法を執る。

処理担当者

○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○  
○ ○ ○ ○

通帳・印鑑保管者

○ ○ ○ ○



### ③入出金処理 ・ ④突合確認

#### 入出金処理

内容

#### 注意事項

- ・市の財務伝票と同様に経理帳票を作成し、所属課長の決裁を受け、処理担当者は決裁後印鑑を使用する。
- ・印鑑の使用日時を、所属長へ口頭もしくは任意の報告書により明らかにし、入出金処理終了時に通帳を提示し確認を受ける。
- ・入出金は最低でも、金銭が必要となる(なった)前後3日間とし、現金を滞留させない。
- ・会費の納入や、会員への支払いなどは、極力振り込み処理とする。

#### 突合確認作業

内容

#### 注意事項

- ・総会等の監査以外に、定期的に(〇〇〇に一度)経理帳票と通帳とを突合し確認する。
- ・突合確認は複数人で実施する。
- ・突合確認結果は、確認台帳等を用いて、所属長の決裁を受ける。

入出金処理  
確認者(所属長)

〇〇〇〇

突合確認者

〇〇〇〇  
〇〇〇〇  
〇〇〇〇

突合確認結果  
決裁者(所属長)

〇〇〇〇

## 業務フローチェック票

課名

項目NO	チェック事項	チェック欄	備考
1	業務フローに基づき業務を行っている。		
2	業務フローに記載されていない作業工程がある。		
3	業務フローに記載している事項で、事務処理の工夫で現金を取り扱わなくなる案件がある。		
4	公金を扱う業務ごとに業務フローを紙ベースで作成し、いつでも課員が確認できる。		
5	業務フロー等は、主管課の共有フォルダに専用ファイルを作成し、保存するとともに、担当者の異動等があった場合には確実な引継ぎを行っている。		
6	業務フロー等は、必要に応じて随時見直しを行い、少なくとも半期に一度は全体の確認、見直しを行っている。		
7	新たな業務フロー等を作成したときは、主管部長までの決裁を済ませ、部長はフロー等を紙ベースで保管している。		

※主管課で管理している業務フロー全般について回答してください。

※このチェックは、平成21年度に作成した再発防止策の業務フローの管理運用基準に基づくものです。

現金取扱事務処理実績調査票（過去五年間）

課名	事業名	調査年度	H23～27		実施結果	
質問	選択	質問	選択	確認実施	回答欄	備考（内容・理由）
① 当該業務は現金取り扱いのみですか？	Yes →	現金取り扱いは、過去の五年間分の収入(販売・売上・納入等)を正確に把握でき、レジスタの控えやレジスタ控え等)証拠書類(領収書等)証拠書類が有りますか？	有り →	I 過去五年間分の収入証拠書類の金額と入金金額との確認、または支出証拠書類金額と出金額との確認を総てする。 II 過去五年間分の各月の入金金額の比較、または各月の出金額の比較をする。	平成23年度分	選択欄
	No →		無し →		III 過去五年間分の収入した額(年度合計)と入金した額(年度合計)をそれぞれ別の書類上で確認、または支払った額(年度合計)と出金した額(年度合計)をそれぞれ別の書類上で確認をする。	平成24年度分
		当該業務の各種書類上で、現金取り扱い分がそれぞれ区別されていますか？	Yes →		平成25年度分	選択欄
			No →		平成26年度分	選択欄
					平成27年度分	選択欄
					各年度比較	選択欄
					平成23年度分	選択欄
				平成24年度分	選択欄	
				平成25年度分	選択欄	
				平成26年度分	選択欄	
				平成27年度分	選択欄	
<b>選択欄</b>						
質問	回答欄	備考（理由及び考えられる改善策）				
② 当該業務における事務処理の流れの中で、不正が発生する可能性が思ったより高いですか？	選択欄					

## 外郭団体等事務処理実績調査票（過去五年間）

課名	事業名	調査年度	H23～27	
質問	確認実施  I 過去五年間の台帳上の入金日(額)と出金日(額)が通帳上の入金日(額)と出金日(額)と一致しているか確認する。 II 過去五年間の台帳上の入出金以外の通帳上の入出金がないか確認する。	回答欄	実施結果	
		平成23年度分	選択欄	備考(内容・理由)
		平成24年度分	選択欄	
		平成25年度分	選択欄	
		平成26年度分	選択欄	
		平成27年度分	選択欄	
質問	選択	回答欄	備考(理由及び考えられる改善策)	
質問	Yes → No →	選択欄		
質問	② 当該業務における事務処理の流れの中で、不正が発生する可能性があったと思いませんか？	回答欄	備考(理由及び考えられる改善策)	
		選択欄		

経 秘 内 第 9 7 号

平成28年12月19日

各部課（かい）長

職員不祥事再発防止委員会

委員長 森本 要

業務フロー等に係るヒアリングの実施について（依頼）

先般作成いただいた業務フロー等の資料に基づき、ヒアリングを行いますので各課（かい）長のヒアリングへの出席をお願いいたします。

記

1 ヒアリング実施期間

平成28年12月21日（水）から12月27日（火）まで

2 ヒアリング日程

別添の「ヒアリング日程」を参照してください。

※議事進行の都合により、予定に前後してご連絡させていただく場合があります。ご協力をお願いします。

3 出席者

課長とし、必要に応じて実務担当者の同席も可とします。

4 その他

① 業務フローに漏れがないかをご確認ください。（はがき、切手等も現金同等物として業務フロー作成の必要があります。）

② ご都合が悪い場合の日程調整につきましては、事務局（人事研修室）までお問い合わせください。

事務局

秘書広報課 人事研修室

梅原・藤間（6035・6036）

各部課（かい）長

職員不祥事再発防止委員会

委員長 森本 要

### 業務フロー作成及び修正について（依頼）

先般実施したヒアリングに基づき、各課の業務フローを修正し、再度データ及び紙ベースにて提出をお願いいたします。

#### 1 業務フローの作成について

ヒアリングで新たに業務フローを作成するよう指導を受けた課は、提出期限までにフローを作成してください。

#### 2 業務フローの修正について

・ヒアリングで指摘された業務内容について修正をしてください。

・フロー作成マニュアルにも記載がありますが、注意事項で実施不可能もしくは該当がない事項については削除せず、見え消しでの対応をしてください。

（ヒアリングの際、削除するよう指導を受けた課もあると思いますが、取り扱いを統一させていただきます。お手数をお掛けしますが、よろしくをお願いいたします。）

・担当者については、職員名ではなく役職名（例：室長・課長など）を記入してください。

#### 3 提出期限

平成29年1月27日（金）午後5時まで

#### 4 提出方法

データについては、熱海市共有フォルダ 一時保存 業務フローフォルダ内に課名のフォルダを作成し保存してください。

紙ベースは人事研修室まで御提出ください。

\*既に修正分を紙ベースで御提出いただいた課は、再度提出する必要はありませんが、データは再度保存していただくようお願いいたします。

#### 5 その他

不明な点については、事務局（人事研修室）6035・6036（担当：梅原、藤間）までお問い合わせください。

## 職員のコンプライアンス意識向上に関するアンケート

### 1 調査目的

昨年10月に公表した職員による不祥事案に関し、現在、二度と繰り返さないという強い意識の下、職員不祥事再発防止委員会を設置し、事実関係の調査や再発防止策の検討を行っているところである。

今後、全庁的な再発防止策を講じていくこととなるが、これとともに重要なことは、職員一人ひとりが、誇り高く、モチベーション高く、地域社会のために働くことであり、それを可能とする職場環境を創ることである。

より良い職場環境を創るのは、マネジメントの責任である。そして、同時に職員一人ひとりの高い意識と行動もなければ創ることはできない。今般のアンケートは、より良い職場環境を創る第一歩。職員各位の真摯な対応を期待する。

職員不祥事再発防止委員会 委員長 森本 要

### 2 調査対象者

臨時職員を含む全ての職員

### 3 調査方法

回答は、以下 URL からの Web 回答とする。

<https://www.shinsei.elg-front.jp/shizuoka/uketsuke/dform.do?id=1486353902943>

### 4 調査期間

平成29年2月7日（火）から2月10日（金）まで

### 5 調査項目

#### ① 職員の属性

所属（ 必須入力 ）・氏名（ 自由記載 ）

#### ② 公金等の取り扱いについて、不祥事に繋がりそうな事案に心当たりがありますか？心当たりがある／ない

心当たりがある場合（ 必須入力 ）

#### ③ 不祥事をなくし、働きやすい職場にするにはどのようにしたら良いと思いますか？

（例）職場風土、管理体制、人事制度、個人の資質、業務の仕方等について  
（ 自由記載 ）