

薩摩川内市職員不祥事再発防止策
検討委員会報告書

令和 7 年 6 月 23 日

薩摩川内市職員不祥事再発防止策検討委員会

目 次

内容

1 はじめに.....	4
2 今回不祥事の概要	4
(1) 経緯.....	4
(2) 入出金の流れ	5
3 原因分析.....	6
(1) 今回不祥事で行われていた不正.....	6
(2) 過去の準公金等に関する不祥事及び再発防止策	7
① 平成16年度公表の事案	7
② 平成18年度公表の事案	7
③ 平成28年度公表の事案	7
(3) 準公金を入出金する際の担当別の役割	8
① 会計責任者	8
② 通帳保管者	8
③ 入出金担当者	8
④ 印鑑保管者	8
(4) 今回不祥事の原因.....	8
① 入出金の担当を同一の職員が単独で行い、内部チェックがなかった.....	8
② 現金出納簿（差引簿）を作成せず、会計責任者が確認していなかった.....	8

③ 通帳保管者が印鑑保管者から印鑑を借用し、通帳保管者が押印していた	9
④ 適切な印鑑の管理がなされていなかった.....	9
⑤ 過去の不祥事における再発防止策が実施されていなかった	9
⑥ 組織全体としてのコンプライアンスの徹底及び職員間の見守り体制が不十分であった	9
4 準公金の取扱い	9
(1) 準公金取扱状況調査.....	9
① 調査項目及び確認内容	9
② 調査結果概要	9
5 再発防止策.....	11
(1) 準公金管理ルール of 徹底	11
① 通帳や印鑑の担当者の定め方、内部チェック	11
② 現金出納簿（差引簿）の作成、会の責任者及び会計監査担当者によるチェック	11
③ 印鑑の管理と押印ルールの徹底.....	11
④ 毎年度の準公金取扱状況調査の実施と管理体制の精査報告	11
(2) コンプライアンスの徹底と風通しのよい職場づくり	11
① 細目なコンプライアンス啓発.....	11
② 風通しのよい職場づくり	11
③ 持続的な再発防止組織の設置と対応マニュアルの充実.....	11
【参考】 薩摩川内市職員不祥事再発防止策検討委員会	12
【参考】 薩摩川内市職員不祥事再発防止策委員会設置規定要領.....	13

1 はじめに

本報告書は、令和7年4月28日に本市の元職員が処分された準公金の私的流用という不祥事に対し、「薩摩川内市職員不祥事再発防止策検討委員会」を設置し、原因分析を行った上で再発防止策をとりまとめたものである。

2 今回不祥事の概要

(1) 経緯

薩摩川内市スポーツ推進委員協議会（予算に公費は含まれないが市職員が会務を行う公益的な協議会）及び川薩地区スポーツ推進委員協議会（予算の一部に公費が含まれ、市職員が会務を行う公益的な協議会）の担当者（以下、「当該元職員」という。）は、令和6年度事業収支を整理する立場であった。令和7年3月下旬の事務引継ぎにおいて他の職員が関係書類や口座確認を行ったところ、領収書等の確認が取れない使途不明な支出があった。同月28日に当該元職員に確認したところ、口座等からの私的流用が発覚した。

市当局の調査により、当該元職員が、令和6年4月22日以降、計3回の不正な引出し、計3回の未入金により677,800円を私的に流用したことが判明した。

また、当該元職員は、流用した金銭をローン返済、ギャンブル、生活費等に充てたと供述した。なお、私的流用した金銭については、令和7年3月31日、利息を含め全額が弁済されている。

処分に関する流れとしては、当該元職員及び当時の上司に詳細な聞取りを行い、「薩摩川内市職員の懲戒処分に関する指針」を基に、本市及び他自治体における過去の類似事案を参考に処分案を定めた。さらに、本市顧問弁護士に処分根拠となる法的裏付けの確認や処分量定が適切かなどを相談し処分案を本市賞罰審査委員会に諮った上で、市は以下のとおり当該元職員及び私的流用発生当時の管理監督者の処分を決定した。

【地方公務員法第29条第1項第1号、第2号及び第3号に基づく懲戒処分】

- ・当該元職員：懲戒免職

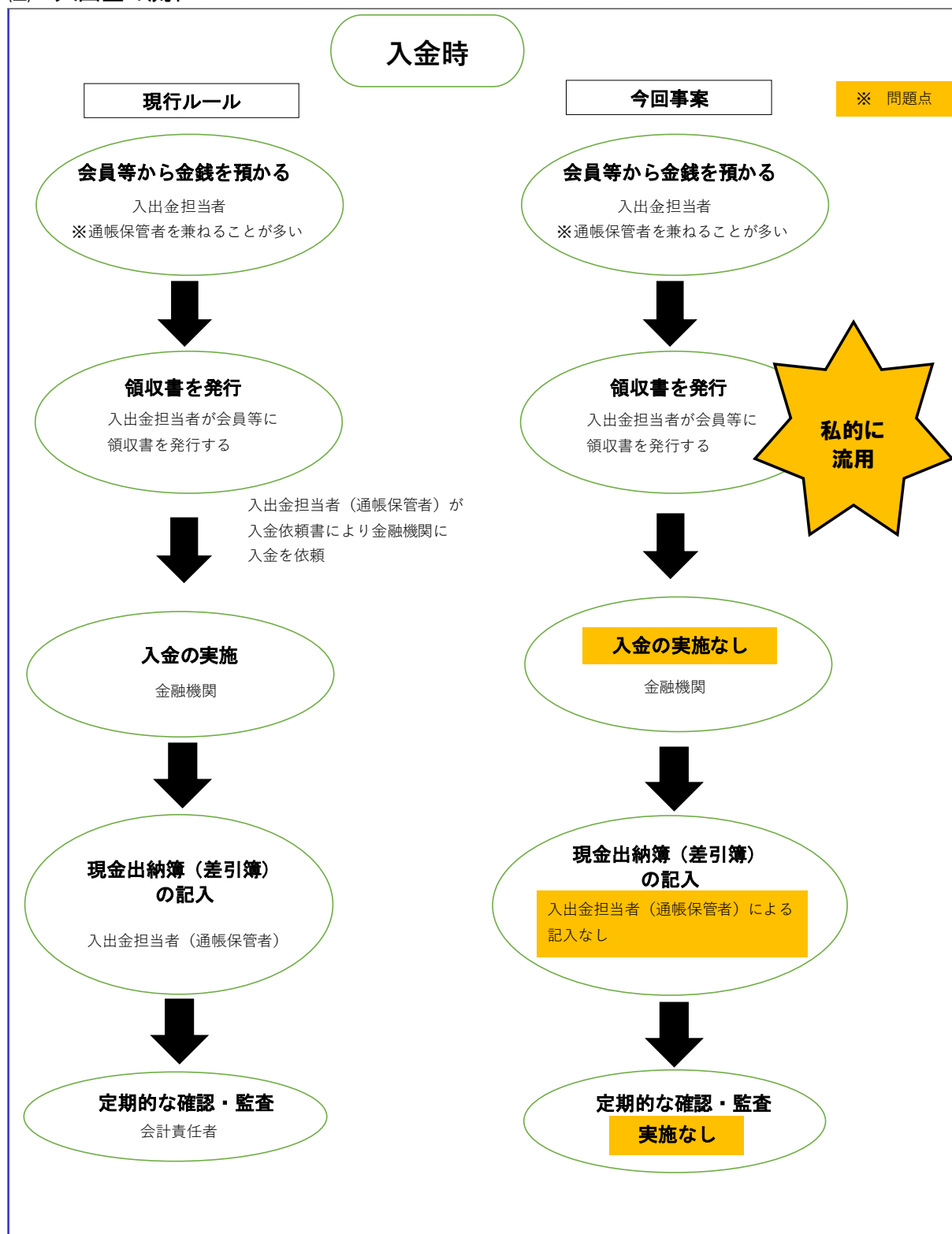
【地方公務員法第29条第1項第2号に基づく懲戒処分】

- ・管理監督者（当時の所属部課長等4名）：戒告

【処分日】

- ・令和7年4月28日

(2) 入出金の流れ





3 原因分析

(1) 今回不祥事で行われていた不正

当該元職員は、通帳保管者であり入出金担当者であった。今回の不祥事において行われていた不正は以下のとおりである。

- ・ 会員から集めた費用のうち、口座に入金すべきものを入金していなかった。
- ・ 虚偽の払戻請求書を作成していた。
- ・ 払戻請求書に印鑑保管者が押印すべきところを、印鑑保管者から印鑑を借用・押印し不正に出金していた。
- ・ 印鑑保管者が不在の時に、印鑑を持ち出して押印し不正に出金していた。

(2) 過去の準公金等に関する不祥事及び再発防止策

今回の不祥事について分析し再発防止策を検討する前に、過去に本市において発生した準公金等に関する事例及びその後の再発防止策を整理する。

① 平成16年度公表の事案

ア 概略

元市職員が業者に対して業務に必要であると虚偽の説明をし、自らの口座に220万6千円を入金させ、市の歳出予算から同業者に対し、架空の即決補修工事費として54万1千円を支出させ懲戒免職処分となった。

イ 再発防止策

平成17年3月25日、「職員の綱紀粛正について」を通知した。その内容は以下のとおり。

- ・公金又は公物を横領、窃取、若しくは人を欺いて公金又は公物を交付、自己保管中の公金の流用等公金又は公物の不適正な処理をしてはならないこと。

② 平成18年度公表の事案

ア 概略

元市職員が、入居者から受領した住宅使用料及び住宅敷金466,900円を市に納入せず私的に流用し懲戒免職処分となった。

イ 再発防止策

平成18年10月24日、「職員の公金及び準公金の取扱い並びに任意団体の会計事務に関する取扱いについて」を通知した。通知内容は以下のとおり。

- ・職場における監査体制を充実させること。
- ・定期的に通帳を点検し不適切な出納がないかチェックすること。
- ・通帳と印鑑はそれぞれ別の職員が管理すること。
- ・公金の取扱いに関する職場研修等を実施するとともに一連の出納事務を一人の職員で行わないようにすること。
- ・嘱託員等の公金の取扱いについては公金について十分認識させ業務に従事させること。
- ・その他、薩摩川内市出納員等事務取扱要綱に定めるところにより、適切に現金又は物品の出納保管を行うこと。

③ 平成28年度公表の事案

ア 概略

元市職員が、薩摩川内市みどり推進協議会が事業用に管理する預金口座から、計6回にわたり89万円を引き出し私的に流用し懲戒免職処分となった。

イ 再発防止策

平成28年5月27日、「職員の公金及び準公金の取扱いについて」を通知した。通知内容は以下のとおり。また、平成28年6月1日、「職員の準公金取扱状況調査」を実施した。

- ・公金については、地方自治法、同法施行令、薩摩川内市財務規則その他関係法令の規定を遵守すること。
- ・職場における監査機能を強化、充実させること。
- ・所属長及び関係職員複数名での定期的な通帳等の点検を実施し、不適切な出納がないかチェックすること。
- ・通帳と印鑑はそれぞれ別の職員が管理すること。
- ・資金引き出しが必要な場合は印鑑保管者が押印するとともに、印鑑の未使用時は、必ず印鑑箱、保管庫等に施錠すること。
- ・公金等の取扱いに関する職場研修等を実施し、一連の出納事務を一人の職員で行わ

ないようにするとともに、同一職員による長期の担当は行わないこと。

- ・各予算規模等に関係なく、歳入及び歳出に係る財務帳票、予算差引簿を作成のうえ予算管理を実施すること。
- ・嘱託員等の公金及び準公金の取扱いについては、十分認識させ、業務に従事させること。
- ・その他、薩摩川内市出納員等事務取扱要綱に定めるところにより、適切に現金又は物品の出納保管を行うこと。

(3) 準公金を入出金する際の担当別の役割

① 会計責任者

会計の責任者であり、課所長が担うことが多い。

② 通帳保管者

通帳を保管しており、多くは入出金担当者になる。

③ 入出金担当者

多くは通帳保管者を兼ねており、会計責任者の了承の下、払戻請求書（※1）と入金依頼書（※2）を作成し、印鑑保管者に押印を申請し押印を受ける。その後、金融機関に通帳と払戻請求書を提示し出金を受ける。

④ 印鑑保管者

印鑑を保管している者であり、入出金担当者からの申請に応じ、自ら払戻請求書に押印する。なお、印鑑は施錠された状態で保管する。

※1 払戻請求書 ～ 預金を引き出す際に金融機関へ提出する書類で、口座名義人、金額を記入し、届出印を押印する。

※2 入金依頼書 ～ 金融機関で現金を預金口座に入金する際に使用する書類で、口座名義人、金額を記入する。押印不要の場合が多い。

(4) 今回不祥事の原因

今回の事案は、公務として管理する団体の金銭を私的に流用するために払戻請求書を虚偽の情報により作成して預金口座から引き出すなど、当該元職員による悪質性の高い行動が大きな発生要因ではある。また、それを未然に防止できなかった組織体制にも問題がある。

市ではこれまでも職員の服務規律の徹底や内部のコンプライアンス意識の徹底に努めるとともに、平成16、18、28年度に発生した不祥事を受けた再発防止策を立てていたが、今回の事案はそうした取組が十分に機能していなかったことを示すものである。

特に、準公金という住民の信頼に基づいて管理される資金に関して、適切な管理体制が構築されていなかったことは、重大な課題である。このような事態を二度と繰り返さないためには、単に個人の責任を問うだけでなく、組織全体としての体制や意識の在り方を根本から見直す必要がある。

① 入出金の担当を同一の職員が単独で行い、内部チェックがなかった

団体の預金口座からの金銭の引出しや会員から預かった金銭の預金口座への入金、領収書の作成・保管といった一連の作業を当該元職員が単独で行い、通帳に記載される入出金情報が他職員の目に触れず、チェック機能がない体制であったことが不正を見逃すこととなった。

② 現金出納簿（差引簿）を作成せず、会計責任者が確認していなかった

現金出納簿（差引簿）を作成していなかったことから、概算による預金の引出しを行った際も金銭の流れが可視化できず、第三者による金銭の状況が把握できない状態であった。

- ③ 通帳保管者が印鑑保管者から印鑑を借用し、通帳保管者が押印していた
通帳保管者と印鑑保管者を別々の職員が担っていたものの押印のルールが曖昧で、印鑑の貸し借りが常態化しており、役割分担が形骸化していた。
- ④ 適切な印鑑の管理がなされていなかった
印鑑が施錠された状態で保管されておらず、セキュリティ対策が不十分であった
- ⑤ 過去の不祥事における再発防止策が実施されていなかった
過去の不祥事発生後、①～④の再発防止策を立てたが遵守されていなかった。
- ⑥ 組織全体としてのコンプライアンスの徹底及び職員間の見守り体制が不十分であった
平成28年度を最後に準公金の取扱いに関する綱紀粛正の庁内通知がなされておらず、倫理観の醸成や教育が疎かになっていた。
また、総務課が行う準公金取扱状況調査が、平成30年度を最後に実施されておらず、コンプライアンス意識の醸成が十分ではなかった。結果的に当該元職員の公務員としての倫理観の欠如につながった。

4 準公金の取扱い

(1) 準公金取扱状況調査

今回の事案を受けて、令和7年4月24日から5月2日にかけて「職員の準公金等の取扱状況」について緊急調査を行った。準公金としてカウントしたものは、平成30年度の庁内の通帳調査を参考に、「公金以外の現金、預金、有価証券などで、職員が公務上取り扱うもの」とした。

調査の結果、一部に管理が十分とは言えない事例は見られたが異常はなかった。

また、準公金以外にも親睦会や同好会も同時に調査したが、今回の報告書には準公金のみを記載することとする。準公金以外の取扱いについても、準公金に準じた管理・運用とするよう併せて意識啓発に努めるものとする。

① 調査項目及び確認内容

担当課、団体名、会長名（役職・氏名）、通帳名義人、管理期間、通帳残高（令和6年度末）、管理基準、業務の内・外、事務分掌記載の有無、通帳保管者、印鑑保管者、印鑑保管場所の施錠の有無、事務担当者、現在の払戻請求書への押印者、所属長による通帳記載内容の確認を行った。

② 調査結果概要

・準公金の取扱件数 144件

ア 通帳保管者と印鑑保管者が同一である。29件（20.1%）が該当。

イ 通帳保管者と払戻請求書への押印者が同一である。54件（37.5%）が該当。

※アとイの両方に該当したものが18件（12.5%）あった。

ウ 印鑑保管場所の施錠がない。15件（10.4%）が該当。

職員の準公金の取扱状況調査（結果）

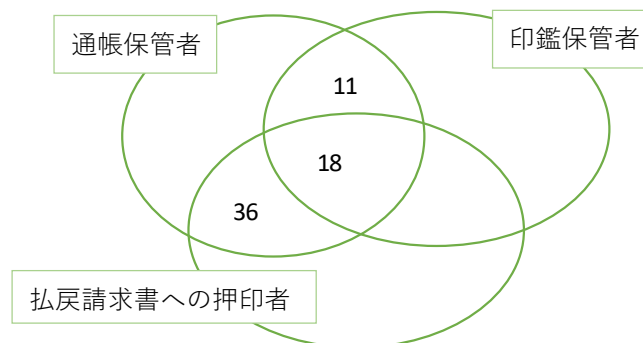
・通帳の数

令和7年度	備 考
144	職員厚生会、産業祭実行委員会、川内学校給食会など

・チェック項目

	件 数	備 考
通帳保管者と印鑑 保管者が同一	29 (20.1%)	残り115件は別々に保管
通帳保管者と払戻 請求書への押印者 が同一	54 (37.5%)	残り90件は別々に保管
(参考) 通帳保管者と印鑑 保管者と払戻請求 書への押印者とが 同一	18 (12.5%)	
印鑑保管場所の施 錠なし	15 (10.4%)	残り129件は施錠あり

(参考)



5 再発防止策

(1) 準公金管理ルール of 徹底

① 通帳や印鑑の担当者の定め方、内部チェック

ア 入出金担当者、通帳保管者、印鑑保管者の三つの役割については、全体で2人以上の職員が担当し、相互に確認する体制をとる。ただし、通帳保管者と印鑑保管者は必ず別の職員が担当する。

イ 入出金担当者については、1年間を上限に担当することを可能とし、それを超える場合は所属長会計事務の責任者による通帳・現金出納簿（差引簿）・領収書等の検査及び確認後、1年間更新できる。

② 現金出納簿（差引簿）の作成、会の責任者及び会計監査担当者によるチェック

ア 全ての準公金について、現金出納簿（差引簿）の作成を義務づけ、金銭の入出金のたびに記入し、常に更新した状態を保つ。

イ 会計事務の責任者は領収書等と合わせてチェックを行うこととし、確認状況を準公金取扱状況調査で総務課に回答する。

ウ 年度決算の会計監査を司る担当者は、現金出納簿（差引簿）と領収書等の照合を十分行くとともに、使途不明な入出金がないかを確認し、（総会時等の）決算報告時にその旨を会計事務の責任者に報告するように通知を行う。

③ 印鑑の管理と押印ルールの徹底

ア 印鑑保管者には、鍵付きの印鑑箱や机の引出しなど、施錠された状態での保管を義務づけ、鍵の秘匿性についても厳密に確保する。

イ 通帳保管者と印鑑保管者は必ず別々の職員が担当し、払戻請求書等への押印は印鑑保管者が行う。

④ 毎年度の準公金取扱状況調査の実施と管理体制の精査報告

ア 準公金を管理するためのチェックシートを作成し、各所管課でチェックを行う。

イ 庁内において、準公金取扱状況調査を毎年度4月に実施する。

ウ 当該団体の会計（準公金）管理を、市職員による管理を継続するのか当該団体会員による管理とするのかなど、会計管理の在り方を当該団体において毎年度精査し、市に報告を義務づける。

(2) コンプライアンスの徹底と風通しのよい職場づくり

① 細目なコンプライアンス啓発

ア 庁内において、綱紀肅正の通知を毎年度4月に実施する。併せて、部課長会議において周知する。

イ 年2回、部課長会議において、部内会議、課内会議、グループ会議時に呼びかけるべき留意事項を示す。

ウ 他機関等（自治体に限らない）において発生した不祥事を周知し、注意喚起を行う。

② 風通しのよい職場づくり

ア 不祥事をテーマにした研修を全庁的に実施するほか、部局、振興局、支所毎にも実施し意見交換を行う。

イ 全職員を対象に不祥事を発生させないための「アンケート調査」を実施する。

ウ 再発防止策に関する各種取組を可視化する。

エ 職員、関係団体関係者を対象にした「相談窓口」を拡充する。

③ 持続的な再発防止組織の設置と対応マニュアルの充実

ア 本委員会において検討した再発防止策の実施管理と改善を図るための「（仮称）コンプライアンス委員会」を設置する。また、下部組織を部局、振興局、支所毎に設置する。

- イ 同組織は、弁護士、警察等の外部機関に意見を聴くことができる体制とする。
- ウ 新たな対応策に基づく対応マニュアルを作成し、公表する。

【参考】 薩摩川内市職員不祥事再発防止策検討委員会

本委員会は、市長を議長とする市内の意思決定機関である政策会議（令和7年4月28日、5月7日）において、4月28日に公表した市職員の準公金の私的流用事案について検討するため設置された。全3回の同委員会後、政策会議において本報告書を審議し、再発防止策を決定するものである。

① 設 置 日 令和7年5月12日

② 委員構成

役 職	職 名
委員長	行政管理部（契約検査室を除く。）を担任する副市長
副委員長	上記以外の副市長 教育長
委員	部局長（議会事務局長を除く） 会計管理者 監査事務局長 委員長が指名した職員

③ 会 議

- 第 1 回 期 日：令和7年5月29日（木）
内 容：準公金取扱状況調査の結果報告、不祥事の原因分析など
- 第 2 回 期 日：令和7年6月4日（水）
内 容：再発防止策（案）の検討、報告書（案）の審議など
- 第 3 回 期 日：令和7年6月20日（金）
内 容：報告書（案）の審議、今後の取組など

【参考】 薩摩川内市職員不祥事再発防止策委員会設置規定要領

令和7年5月12日

(設置)

第1条 職員による不祥事の原因を究明し、これを検証するとともに、職員の法令遵守意識の徹底及び不祥事の再発防止に向けた事務執行の適正化並びに組織体制の確立を図るため、薩摩川内市職員不祥事再発防止策検討委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 対象とする不祥事は、令和7年4月28日公表の市職員の準公金の私的流用とする。

(所掌事務)

第2条 委員会の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 不祥事の原因究明及び検証に関すること。
- (2) 不祥事の再発防止策に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、委員会が必要と認める事項

(組織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長、副委員長及び委員は、別表に掲げる職にあるものをもって充てる。

(委員長及び副委員長)

第4条 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議は、委員長が招集し、委員長は、その議長となる。

2 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 委員長は、必要があると認めるときは、会議に委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、行政管理部総務課において処理する。

(その他)

第7条 この要領に定めるもののほか、委員会の運営等に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附則

- 1 この要領は、公布の日から施行する。
- 2 この要領は、第2条の所掌事務完了後、報告が行われた日をもって、その効力を失う。

別表（第3条関係）

役 職	職 名
委員長	行政管理部（契約検査室を除く。）を担任する副市長
副委員長	上記以外の副市長 教育長
委員	部局長（議会事務局長を除く） 会計管理者 監査事務局長 委員長が指名した職員