

令和 7 年 7 月 4 日  
行政管理部 総務課

## 薩摩川内市職員不祥事再発防止策について

令和 7 年 4 月 28 日に公表した市職員の準公金の私的流用を端緒として発足した「薩摩川内市職員不祥事再発防止策検討委員会」において不祥事再発防止策が検討され、その報告に基づいて市の再発防止策を決定する。

### 1 準公金管理ルールの徹底

#### (1) 通帳や印鑑の担当者の定め方、内部チェック

- ① 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。
- ② 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、会計事務の責任者及び会計監査担当者によるチェック

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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うとともに、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

- ① 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。
- ② 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

- ① 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。
- ② 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。

- ③ 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

- ① 庁内において、綱紀粛正の通知を毎年度4月に実施する。併せて、部課長会議において周知する。
- ② 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。
- ③ 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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 再発防止策に関する各種取組を可視化する。
- ④ 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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。