

領収印の取扱いについては、責任者を定め厳重な保管に努める。

(4) 納付書の管理

- ア. 在庫も含めた納付書の保管は、厳格に行い責任者は常に確認する。
- イ. 当初発行の電算出力納付書を除き、手書き納付書（納付書・領収控・領収書の3枚セット等）については連番を付して、書き損じ、誤り等が生じた場合には、破棄せず保管する。
- ウ. 各所属のパソコン等で作成する納付書は、個別に作成が可能であるため、管理体制を強化する。

(5) 所属長の指導・管理

- ア. 所属長は、所属職員に公金を取り扱うことの重要性から、常に任務と責任を自覚させ、公金の適正な取扱いと管理を指導する。
- イ. 所属長は、ミーティング、連絡調整会議等により職場のコミュニケーションづくりに努める。
- ウ. 所属長は、所属職員の事務量や責任範囲が一人に過重とならないよう均衡を保つように努める。

3. 再発防止策

(1) 危機管理の徹底

今回の不祥事の発生原因は、職員本人が公金を扱う公務員としての倫理観やモラルの欠如にあるが、特定の職員に公金の収納管理を任せきりで、点検できなかったなどの内部統制が機能していなかったことが原因でもある。

再発防止には、コンプライアンス（法令遵守）及び組織内の危機管理徹底が図られた組織へと再編していく必要がある。また、職員は次の事項を常に念頭におくことも必要である。

- ア. 常に、市民の立場から判断・行動・対応すること。
- イ. 実務上常に疑問・問題意識をもつ感性を備えること。
- ウ. 常に「誰かが見ている」との意識で業務を遂行し、自分以外の同僚、家族等がどうなるかを考えること。
- エ. 慣例や先例にこだわらず、おかしいことは上司に尋ねること。
- オ. 違反・違法行為は必ず発覚することを知ること。

(2) 職員の意識改革

このたびの不祥事は、一部の所属で起こったことと捉えるのではなく、職員一人ひとりがこうした事態を自らのことと重く受けとめ、再発防止策を確実に実行しなければならない。そのためには、全職場に再発防止策を周知するとともに、法令遵守研修をはじめとした各種研修を実施し、服務規律の確立に努める。

(3) 点検機能の強化

再発防止のために、職場内部で所属長や担当者が集まり、不正リスクの洗い出しや、現状不備により予測される不正リスクを検討する。そのために、次の事項を実施する。

- ア. 現金の管理体制を常に見直していく。
- イ. 所属長による日常業務での所属職員の指導監督の徹底を図る。
- ウ. 会計管理者による現場査察等の実施を行う。
- エ. 公金管理に係る改善策を確認できるよう、手引きやチェックリストの作成を行い、公金管理の適正化を図る。

(4) 人事異動の徹底

職員の意識改革や職場の活性化を図る観点から、現金を取り扱う職員、契約担当職員、同一市民と折衝機会の多い職場などについては、長期間（概ね3年以上）にわたって同一職場に配置することがないような人事異動を行うこととする。

(5) 公益通報（内部通報）制度の周知

行政上の違法、不当な行為等を防止するため、職員からの相談・通報を適正に処理するため、平成18年4月1日に制定した「山陽小野田市職員等公益通報制度実施要綱」に基づき、「公益通報者（匿名可）」は違法行為の通報ができるため、全職員に対し内部通報制度の周知徹底を図る。

4. 職員の譴責処分（懲戒処分）

公金の横領、着服等の非違行為に対しては、本人はもとより直属の上司に対しても、懲戒処分を行うこととする。

[参考] 懲戒の区分（戒告、減給、停職、免職）

今回掲載しました（総論）は、全職員共通の適正化に向けた方策です。担当課個別の対策は、（各論）として、とりまとめております。なお、この記事に関するお問い合わせは総務課（☎82-1121）までお願いします。