

生活保護費不正支出事件
調査等報告書

平成28年4月

河内長野市

目 次

はじめに

事件の概要

- 1 本件元職員の経歴等 1
- 2 発覚の経緯 1
- 3 不正の手口 3
- 4 発生の原因 9
- 5 本件以外の不適正事案 13

職員の処分等

- 1 本件元職員の処分 16
- 2 関係職員の処分等 16
- 3 特別職等の給与減額 17

刑事裁判

- 1 裁判の経緯 18
- 2 判決結果 19

損害賠償と国等への返還

- 1 本体損害金（横領額） 21
- 2 その他損害金 21
- 3 損害金の弁済 21
- 4 国及び大阪府への返還金 22

再発防止策

- 1 本件発覚後採った措置 23
- 2 全庁的な再発防止の取組み 24

- 巻末資料 不正支出金額（横領額）の時期別内訳
- 巻末資料 その他損害金の項目別内訳
- 巻末資料 国庫負担金・大阪府負担金返還額の年度別内訳
- 巻末資料 河内長野市コンプライアンス推進アクションプラン
（平成27年度～平成29年度）

はじめに

内部発覚から早や3年半、事件公表からは2年半、長い月日を要した生活保護費不正支出事件が、平成28年3月河内長野市市議会における関連予算の議決をもって、損害金の回収と国庫負担金等の返還に目途が立ち、一つの区切りを迎えることとなりました。

改めまして、市民の皆様をはじめ、国、大阪府、他市町村の皆様など、多くの方々に多大なるご迷惑をおかけしましたことを深くお詫び申し上げますとともに、事件の解決に向けましては、忌憚のないご意見、ご指摘を含めまして、関係各方面の多くのご支援をいただきましたことに厚く御礼申し上げます。

未曾有の巨額な横領という大きな罪を犯した本件元職員につきましては、被保護者に寄り添い、指導すべき立場の職員が不正行為を行ったものであり、公務員としてはもちろんのこと、社会人としても決して許されるべきことではありません。執行猶予付きとはいえ有罪の判決を受けたこと、そして、横領金をはじめとしたすべての損害金を賠償したことは当然のことです。

しかしながら、その背景、原因としては、本市の組織的な問題があったことは厳然たる事実であり、多くの市民の皆様をはじめ、河内長野市市議会、外部調査委員会からも厳しいご指摘をいただいたところでもあります。

本市としましては、事件に対する真摯な反省に基づき、生活保護業務の適正化はもとより、全庁的なコンプライアンスの推進に、職員一丸となって全力を挙げて取り組んでまいりました。

失った信頼は簡単に取り戻せるものではありません。生活保護業務の適正化もコンプライアンスの推進も未だ道半ばでありますし、再生の取組みの最中におきましても、様々な不祥事を引き起こしてしまいましたことは、誠に遺憾であり、慙愧の念に堪えません。

このような中、今一度原点に立ち返り、このような事件を二度と起こさないという決意と、そして、事件を決して忘れてはならないという自覚を込めて、この区切りの機会に、本報告書を取りまとめたものです。

職員一人ひとりが事件を心に刻み、日々の業務を通じて信頼回復に努めてまいり所存ですので、引き続き、市政各般にわたって、忌憚のないご意見をいただければ幸甚です。

平成28年4月

河内長野市長 芝田 啓治

事件の概要

1 本件元職員の経歴等

本件元職員は、平成5年4月1日、河内長野市事務職員に採用され、水道局に配属された後、平成13年10月1日、保健福祉部福祉総務課（現・生活福祉課）に配置換えとなり、平成15年4月1日に社会福祉主事、平成18年4月1日に保健福祉部福祉政策室地域福祉課（現・生活福祉課）主査となり、平成23年4月1日、都市建設部まちづくり推進室に配置換えとなるまで、社会福祉法に定める現業を行う所員であるケースワーカーとして生活保護費支給や生活保護費受給者（以下、単に「受給者」という。）の支援を担当していました。それに加え、生活福祉課で導入している電算システムである生活保護システム（以下「生活保護システム」、又は、単に「システム」という。）のシステム担当であった上、同課の経理事務担当職員が産前産後休暇・育児休業（以下「産休・育休」という。）を取得していた平成17年3月から平成19年3月までの間及び平成21年1月から平成23年3月までの間、生活保護業務の経理事務の職務をも担当していました。

2 発覚の経緯

（1）産休・育休を取得していた職員が、平成23年4月8日、生活福祉課の経理事務担当職員に復帰したところ、本件元職員から、前年度である平成23年3月までの生活保護費支給結果等の経理処理を本件元職員が行うので、新年度である同年4月以降の経理事務をするよう引継ぎを受けました。

同年4月、葬儀業者から、亡くなった受給者の葬儀費用の請求があり、復帰した経理事務担当職員が確認したところ、本件元職員が作成していた「追給整理簿」（経理事務担当職員が作成する追加支給状況の表）上は支給済となっていたので、支給のための現金が保管されているのではないかと探しましたが見当たりませんでした。そこで、同経理事務担当職員が、本件元職員に葬儀業者への支払いについて問い合わせたところ、本件元職員は、葬儀業者へ支払うため支出負担行為書、支出命令書を作成して決裁を受けようとしていました。しかし、当時の主幹兼査察指導員は、既に市の財務会計上では支給済みとなっていたことから、二重払いになるとしてこれを拒んだものの、上記葬儀業者に対しては、当該主幹兼査察指導員が私的な金銭で支払いを済ませていました。

（2）同年4月から5月ごろに、前記経理事務担当職員が生活保護システム上の集計表を確認していたところ、平成12年に生活保護が廃止されていた一人の受給者に、平成23年3月に生活扶助として4,297万162円、住宅扶助として814万5,722円、合計5,111万5,884円が支給されたこととなっていることを発見しました。

このような高額な生活保護費は、医療扶助ではあり得ても、生活扶助費や住宅扶助費では通常あり得ないことであり、しかも保護廃止された受給者のケース番

号に入力されていることも通常あり得ないことから、かかる入力が入力誤りなのか、システム上のエラーなのかも判然としないまま、上司である統括主幹兼査察指導員及び主幹兼査察指導員に報告し、更に生活福祉課長に報告しましたが、何ら対応指示がありませんでした。

(3)平成22年度は、追加支給用に会計課から交付される資金前渡金が月平均約1,600万円であり、これを毎月ほぼ使い切っていましたが、平成23年4月及び5月は、追加支給に用いた資金前渡金が、各月約500万円にとどまりました。

(4)追加支給用に会計課から渡される資金前渡金については、生活福祉課長名義の銀行口座(以下「前渡金管理口座」という。)で保管し、追加支給を行う都度、経理事務担当職員が同口座から支給のために必要な現金を引き出して支給していました。この資金前渡金については、翌月10日までにその精算処理を行わなければならないところ、平成23年5月下旬、会計課から経理事務担当職員に対し、平成22年度の資金前渡金3件が未精算であるとの指摘があり、経理事務担当職員が、本件元職員に連絡したところ、本件元職員が、精算に必要な領収書を個人的に保管しており、それを使って生活福祉課において精算処理をしました。

(5)平成24年8月に生活保護システムが新システムにバージョンアップされ、経理事務担当職員が経理処理を行う際に、新システムを使って新規申請等の案件について未決裁案件を検索したところ、旧システムでは検索範囲が直近・前回の経理処理までしか遡らなかったのが、新システムではシステム上に記録された全データを検索することが可能となり、決裁済みであるべき前年度以前の未決裁データが出てきました。

また、各ケースワーカーが入力する受給者に対する個別支給では用いず、病院の入通院費等の現物支給での一括支給等に用いる経理状況登録の方法により、受給者に対する個別支給としての生活扶助、住宅扶助の生活保護費が入力されていることが発覚しました。

(6)定例支給について、同一ケース番号で、同一月に、銀行振込で支給される口座支払分と生活福祉課の窓口で支給する窓口払分が存在し、二重に支給されているケースがあり、その窓口払分の担当ケースワーカーが本件元職員になっていることが発覚しました。

(7)生活福祉課の生活保護費支給をめぐって、このように多数の不審な状況が発覚したことから、平成24年10月4日、副市長を長として内部調査委員会を設置して本件の調査を開始しました。

この調査の過程で、本件元職員による生活保護費の着服横領の疑いが濃厚となり、河内長野警察署に相談しながら、継続調査を行いました。その結果、平成25年10月時点で、本件職員による生活保護費の不正支出は、1,326件、2億6,634万6,285円であることが判明しました。

(8)市としては、平成25年10月4日、河内長野警察署長に対し、本件元職員が着服横領をしたことが明らかな11件、418万5,933円につき告訴をし、同月7日、同告訴状は受理され、同月21日、本件元職員が業務上横領により逮捕

されました。同年11月11日、業務上横領罪（刑法253条）により大阪地方裁判所堺支部に起訴され、その後数度にわたり追起訴がなされたのち、平成27年1月15日、懲役3年、執行猶予5年の判決が言い渡されました（同月30日確定）。

3 不正の手口

（1）定例支給

定例支給の方法

ア 定例支給は、生活保護費支給の基本形態です。生活保護申請がなされると、担当ケースワーカーを決め、担当ケースワーカーが所要の調査をし、それに基づき、保護決定調書を生活保護システムによりプリントアウトして起案し、ケースワーカーによる訪問等による調査結果を記載したケース記録、関係諸機関等への照会結果といった必要資料を添付し、経理事務担当職員を經由して主幹兼査察指導員、生活福祉課長、部長兼福祉事務所長の決裁を順次受けて支給決定を行っていました。生活保護の廃止、支給項目や支給金額の変更も同様に、担当ケースワーカーが保護決定調書を作成して部長兼福祉事務所長までの決裁を受けることと行っていました。

イ 生活福祉課においては、書面による保護決定調書が公式の記録であり、部長兼福祉事務所長の承認の決裁を受けて公式に生活保護費支給が決定されることとなります。しかし、生活保護システム上では、生活福祉課長及び部長兼福祉事務所長による書面の決裁を受ける前に、主幹兼査察指導員が、書面の保護決定調書に承認の決裁をするとともに、生活保護システム上、決裁入力を行い、生活保護費支給の決定がなされることとして行っていました。主幹兼査察指導員が、この支給決定入力を行うことで、同システムにより受給者に対する保護決定（変更）通知書をプリントアウトすることができるようになり、以降経理事務手続きも進められて行っていました。

ウ 経理事務担当職員は、毎月25日を目途に、翌月5日に支給する生活保護費の支給準備を行います。経理事務担当職員は、支給額を確定させるため、一旦、生活保護システムに新たな入力ができないようにした上で、ケースワーカー別に、担当受給者名、翌月5日に支給する額・支給項目・支給方法が記載された「生活保護費支給明細書（点検用）」をプリントアウトし、それを各ケースワーカーに配布して点検を受け、間違いがあれば、訂正し、間違いがなければ、確定します。その後、生活保護システムにより、受給者から届けられた支給方法である「口座支払」（受給者等の届出銀行口座へ振り込んで支給する方法）、「銀行窓口払」（河内長野市役所内の銀行派出の窓口で支給する方法）及び「窓口払」（生活福祉課の窓口で支給する方法）ごとに集計された「生活保護費支給内訳書」をプリントアウトします。そして、経理事務担当職員は、市の別の電算システムである財務会計システムを用いて翌月5日に支給する生活保護費の支出負担行為書、支出命令書を作成、プリントアウトし、生活保護システムで作成された「生活保護費支

給内訳書」等を添付して生活福祉課長の決裁を受け、それらを会計課に回付していました。

「口座支払」は、経理事務担当職員が作成する生活保護費口座振替明細書に基づき、会計課において、同課が管理する市の口座から各受給者等の登録された銀行口座に生活保護費が振り込まれます。

「銀行窓口払」は、受給者が支給通知書を生活福祉課に持参し、担当ケースワーカーが本人であることを確認の上、確認した旨を同支給通知書に記載し、それを銀行窓口（市庁舎内の銀行派出窓口）に提示させて現金で支給します。銀行窓口の業務時間（午後3時）を経過した場合には、未支給分は、生活福祉課経理事務担当職員に引き継がれ、以降「窓口払」となります。

「窓口払」は、生活福祉課において、現金で支給します。そのため、経理事務担当職員は、支給する前日までに銀行から定例支給用の現金を受け取り、アルバイト職員等の補助を得ながら受給者ごとに現金を封筒に詰め、ケースワーカーごとに決めてある窓口番号別に支給用現金の入った封筒を分けて準備しておきます。受給者が来所した際、担当ケースワーカーが本人であることを確認し、手渡して支給します。その際、ケースワーカーごとに担当受給者名等が記載された「生活保護費支給内訳書」の受領印欄に受給者から受領済みの押印をもらいます。「生活保護費支給内訳書」は、このように受領書も兼ねていますが、用紙1枚につき担当ケースワーカーごとに受給者15名の名前等が連記された一覧表となっており、個人情報保護の観点から、受給者に他の受給者のことを知られないようにするため、他の受給者記載部分を隠して受領印を押印してもらい、あるいは、受給者から判子を預かって押印をするなどしてしていました。

定例支給における着服横領の手口（経理事務担当及びシステム担当兼務期間）
ア 本件元職員が定例支給において生活保護費を横領する手段に用いた支払い方法は、「窓口払」でした。

イ 本件元職員は、システム担当として生活保護システムのすべての分野にアクセスすることができたこと、また、書面の保護決定調書がなくても、システム上、保護決定調書を作成し、支給を決定する入力を行えば、同調書記載どおりの生活保護費の支給手続きが行えることを悪用しました。すなわち、本件元職員は、システム上、既存の受給者のケース番号を悪用し、虚偽の保護決定調書を作成し、本来は決裁権者だけしかアクセスできない決裁分野に不正にアクセスし、虚偽の保護決定調書に支給を決定する入力を行いました。

ウ 次に、本件元職員は、経理事務担当としてシステム上、虚偽の保護決定調書による支給額を含めた水増しした翌月の生活保護費支給額の経理処理を行い、その結果に基づき、財務会計システムを用いて支出負担行為書、支出命令書を作成、プリントアウトして、生活福祉課長の決裁を受け、会計課に回付して虚偽の保護決定調書記載の生活保護費を含めた「窓口払」用の現金を受け取りました。その後、受給者ごとに現金を封筒詰めして、虚偽の保護決定調書に相当する生活保護費については、本件元職員が担当する受給者とし、ケースワーカーごとに分けて

保管し、虚偽の保護決定調書に相当する生活保護費を着服して横領しました。銀行窓口払についても虚偽の支給分については受給者が取りに来ないため、現金入り封筒が生活福祉課に戻されるので、同様に着服横領しました。

その後、本件元職員の担当となっている「生活保護費支給内訳書」の受給者の受領印欄に、生活福祉課で保管していた550本余りの判子の中から受給者名義と同じ名義の判子を使うなどして押印していました。

エ 本件元職員は、自らが担当していたケースの番号、受給者名、既に廃止となったケース番号、受給者名、さらに、他のケースワーカー担当のケース番号、受給者名などいずれを用いても、他のケースワーカー等に知られることなく、システム上で虚偽の保護決定調書を作成して支給決定入力を行うことができ、また、必要なくなれば、痕跡を残さないため削除することもできました。

システム上で水増し処理された支給額は、「生活保護費支給明細書」や「生活保護費支給内訳書」に反映することとなりますが、定例支給の経理処理の段階で、各ケースワーカーに「生活保護費支給明細書（点検用）」が渡され、内容を確認させているものの、その点検が終わったあとに、システム担当及び経理事務担当として生活保護システムに自由にアクセスして入力できたので、経理処理の段階で虚偽の保護決定調書を作成していたために、見破られることはありませんでした。

定例支給の支出負担行為書、支出命令書に添付される「生活保護費支給内訳書」は、「口座支払」、「銀行窓口払」、「窓口払」に振り分け集計された一覧表となっており、書面の保護決定調書あるいは支給通知書等は添付されていません。そのため、支出負担行為書、支出命令書に添付された資料だけからは、虚偽の生活保護決定に基づく支給分があることを見破ることは不可能に近い状況でした。

着服横領の発覚を免れた方法

ア 定例支給の生活保護費は、市の会計上、資金前渡金として支出されており、支給日から10日以内までに受給者の領収書、未受給者がいればその戻入書類等を添えて精算書に基づき精算することとなっています。

イ 生活福祉課の窓口で受給者に支給した際に用いる受給者の領収書は、前記のとおり、「生活保護費支給内訳書」の受給者名義の受領印欄に押印する方法で支給を明らかにしていました。この内訳書は、担当ケースワーカーごとに識別番号を決めて、その担当受給者のケース番号、氏名と支給項目、支給金額が列記され、受給者の受領印欄がある連名形式でプリントアウトされることから、本件元職員は、虚偽の保護決定調書を作成する際に、本件元職員の識別番号を入力しておくことにより、本件元職員担当の受給者として処理されるようにしました。これにより、他のケースワーカー担当の受給者名を用いた場合でも、本件元職員担当分の「生活保護費支給内訳書」に記載され、これに保管していた550本余りの判子の中から同一氏名の判子を使用するなどして押印して、水増し分の領収書を偽造しました。これを正規の受領印のある他のケースワーカーの生活保護費支給内訳書とともに、精算書に添付して生活福祉課長等の決裁を受け、会計課に回付して

不正の発覚を免れていました。

ウ 本件元職員は、このような生活保護システムを使った不正を他の職員から見咎められないようにするため、夜間に残業して生活保護システムを悪用する反面、他の職員からは、深夜まで業務に励んでいるとして高い評価を得ていました。

(2) 追加支給

追加支給の方法

ア 追加支給は、毎月5日支給の定例支給では対応できない月内の途中で生じた新規保護ケースや急を要する一時扶助費の支給など臨時の支給に対応するための支給形態です。

イ 追加支給の決定は、定例支給の決定手続きと同じで、書面の保護決定調書による決裁とシステム上での決裁がなされていました。

追加支給の支給方法は、定例支給と同様、「口座支払」、「銀行窓口払」、「窓口払」がありますが、急ぐことが多いという理由で、随時に生活福祉課窓口で支払いができる「窓口払」が大半を占めていました。

追加支給の「窓口払」用の資金は、定例支給と異なり、あらかじめ資金前渡金として前渡金管理職員である生活福祉課長名義の前渡金管理口座に会計課から振り込まれて入金され、追加支給の度ごとに前渡金管理口座から出金して支給していました。

前渡金管理口座の管理は、生活福祉課長が管理することとなっていたものの、実際は、経理事務担当職員が管理しており、生活福祉課の保管用の鞆に、前渡金管理口座の預金通帳及びキャッシュカードを保管し、必要な都度、同通帳及びキャッシュカードを使って現金を引き出していました。また、同口座から現金を引き出した後は、通帳に記帳される引き出した現金の横に受給者名をメモするだけで、定期的にも不定期的にも、主幹兼査察指導員や生活福祉課長の検認を受けることはありませんでした。

また、定例支給では、会計課に、定例支給のための支出負担行為書、支出命令書を回付する際の添付資料である「生活保護費支給内訳書」が生活保護システムで作成されるため、システムの上で保護決定調書を入力しなければなりません。これに対し、追加支給の「窓口払」では、追加支給に充てられる資金前渡金の入出金及び管理は、システムとまったく関連せず、切り離されて行われており、生活保護費の支給決定の決裁が終了すれば、会計課を経由することなく、経理事務担当職員が前渡金管理口座から出金して支給することとなっていました。

ウ 経理事務担当職員は、ケースワーカーから決裁を受ける追加支給の保護決定調書が回ってくると、ケースワーカーから支給予定日を聞き、それを同職員が作成する「追給整理簿」にメモして支払予定を把握し、その後、同システムで決裁が下りたことを確認し、支給予定日当日に前渡金管理口座から支給用の現金を引き出し、封筒に詰めて準備をし、受給者が来庁したら、担当ケースワーカーとともに応対して、受給者に支給額を確認してもらって支給し、その際、用意した領収書に受領印をもらっていました。この領収書は、定例支給と異なり、同システ

ムから作成されるものではなく、「生活保護費支給明細書及び領収書」との表題が付けられ、世帯主氏名、扶助費合計額、生活扶助、住宅扶助、教育扶助等の欄が印刷された用紙を使い、支給の際、手書きで必要事項を記載して、支給後、領収印欄に受領印を押印してもらって作成するものでした。

エ 追加支給用の資金前渡金は、平成20年11月までは、年度当初に会計課から前渡金管理口座に300万円が入金され、追加支給により使用された分をその都度会計課から補てんするという方法で生活福祉課の資金前渡金の保管額が300万円で一定となるように管理し、年度末に精算する方法がとられていました。

しかし、市の監査により毎月精算するように指摘され、平成20年12月以降、毎月精算する方法に変更することとなりました。

また、このころ、月内の途中で不足が生じ、追加の資金前渡金を受ける手続きを省くため、資金前渡金として月初に一度に1,000万円前後を交付する扱いとなっていました。

追加支給用の資金前渡金は、会計課から受領した翌月10日までに、支給した総額を記載した精算書に領収書を添付して精算することとなっていました。

追加支給における着服横領の手口（経理事務担当及びシステム担当兼務期間）

前渡金管理口座の管理は、経理事務担当職員に任されており、管理すべき立場にあった生活福祉課長は、経理事務担当職員に前渡金管理口座の通帳及びキャッシュカード等の管理を任せ放しにしていました。追加支給の保護決定調書の決裁が終了すれば、経理事務担当職員において、前渡金管理口座からの出金について、改めて生活福祉課長の決裁を受けることなく、直ちにATMで前渡金管理口座から出金するというやり方が常態化していたことから、本件元職員は、同システム上で、あらかじめ虚偽の保護決定調書を作成して決定入力をした後、これを削除する方法や、同システム上で、虚偽の保護決定調書を作成することもないまま、正規の追加支給分に紛れて、前渡金管理口座から現金を不正に出金し、これを着服していました。

着服横領の発覚を免れた方法

ア 本件元職員は、追加支給の領収書について、書き損じたときの予備に必要であるなどと称して、日ごろから、金額等を白地とした「生活保護費支給明細書及び領収書」用紙に受給者の受領印を押印させたものを複数枚もってくるようにケースワーカーに指示し、これを不正支出に係る偽の領収書として利用し、あるいは、定例支給と同様に、保管していた多数の判子を利用してこの領収書を偽造して、発覚を防いでいました。

イ また、本件元職員は、経理事務担当として、追加支給について、同システムとは別に、表計算ソフトを用いて「追給整理簿」を作成し、どの受給者名義で追加支給をいくら支給したか把握するとともに、受給者への支給金額ごとに銀行のATMから出金し、通帳の出金欄の横に受給者名を手書きしていましたが、不正に出金したときも、当初は、正規の出金と同様に、自らが着服した金額や利用した受給者名も「追給整理簿」や前渡金管理口座の通帳に記載していました。

しかし、時を経過すると通帳に受給者名を記載したり、しなかったりと雑となり、平成22年になるとほとんど記入しなくなっていました。それとともに、本件元職員による追給整理簿への記載も、受給者名等の記載が杜撰なものとなっていました。

ウ 他方、同システムでは、ケースワーカーが作成する保護決定調書で認定された各扶助項目の支給金額が自動計算されて集計され、支給合計がデータとして累積されていくこととなります。この同システム上の累積された支給合計金額と財務会計システムで集計されている保護費として支出した合計金額が合致しなければ、不正が発覚することとなります。

そこで、本件元職員は、財務会計システムの支出合計と一致させるため、定例支給と同様に、自らが担当していた受給者名、既に廃止となった受給者名、そして他のケースワーカー担当の受給者名のいずれかを適宜用いて、虚偽の保護決定調書を生活保護システム上で作成し、支給決定入力を行って不正の発覚を防いでいました。

この虚偽の保護決定調書は、同システム上作成するだけで、当然書面による決裁も受けないため、書面としては存在しておらず、支給決定入力をして支給金額としてシステム上に累積された後は、本件元職員が不要となったこの虚偽の保護決定調書データを消去していました。

さらに、横領時期の後期になると、このような手法をとるだけでなく、現物支給等の入力に用いる経理状況登録の方法を利用して、横領額に見合う辻褄合わせの入力を繰り返し、同システム上の支給合計金額と財務会計システム上の合計金額を合致させようとしていました。

(3) 経理事務担当を兼務していなかった期間における手口

定例支給

手口としては、経理事務担当職員が産休・育休中であった場合と同様に、窓口払の支給で、正規の書面である保護決定調書が残存しておらず、しかも不正に使われた受給者番号が、本件元職員が担当する受給者であった点に特徴が認められました。

すなわち、定例支給においては、経理事務担当職員は、生活保護システム上での決裁である支給決定入力が行われていることを確認して支給の経理処理を行って、各ケースワーカーに点検確認を求めるだけで、書面の保護決定調書に対する部長兼福祉事務所長決裁が終了したか否かを確認する取扱いとはなっておらず、支給決定の真偽、支給額の当否等の内容についてはなんら検認していませんでした。

そこで、本件元職員は、システム担当としてアクセス権限に制限のないことを悪用し、支給を窓口払とし担当者を本件元職員とする虚偽の保護決定の内容を生活保護システムに入力し、これに支給決定入力を行っていました。これによって、本件元職員は、書面による正規の決裁を受けることなく、経理事務担当職員から、本件元職員担当の窓口払として虚偽の保護決定調書に基づいた保護費を受領して

着服横領していました。

そして、受給者から預かっていた判子や課内で保管していた多数の判子を悪用するなどして領収書を偽造し、不要となった虚偽の保護決定調書のデータを消去するなどして犯行の発覚を防いでいました。

追加支給

手口としては、本件元職員が担当するケースの窓口払で行われており、書面としての保護決定調書等がないものでした。

すなわち、追加支給においては、経理事務担当職員は、書面としての保護決定調書を受け取って、支給額と支給予定日をメモし、前渡金管理口座から支給額を出金して支給準備を行います。定例支給と同様に、支給内容を検認することはなく、システム上、決裁が下りたことを確認するだけで、書面の保護決定調書で部長兼福祉事務所長の決裁が下りたか否かを確認する取扱いにもなっていませんでした。したがって、経理事務担当職員に虚偽の保護決定調書を示して支給額と支給予定日を知らせておき、その後、システム上支給決定入力をしておけば、その支給額を窓口払として経理事務担当職員から受け取ることができました。

本件元職員は、一方、不要となった虚偽の保護決定調書の書面を破棄し、偽造の領収書を作成するなどして犯行の発覚を防いでいました。

4 発生の原因

(1) システム担当と経理事務担当の兼務の問題

まず、本件の原因として一番に上げられるのが、システム担当、特に無制限のアクセス権限を付与されたシステム担当と経理事務担当の兼務です。

生活保護システムは、大きく分けてケースワーカーがアクセスできる分野、経理事務担当がアクセスできる分野、決裁権者がアクセスできる分野等に分かれ、分野ごとにアクセス権限を一応制限しています。システム担当は、本来、生活保護システムに不具合が生じたときに、システム保守業者に連絡して改修を依頼するとか、あるいは、業務遂行する上で便利なようにシステムをカスタマイズ（改変）することをシステム業者に依頼するといった程度の仕事が主です。このようなシステム担当の役割を考えると、特別に広範なアクセス権限を付与する必要は必ずしもありませんでした。しかし、本件元職員はシステム担当としてすべての分野へアクセスができ、また入力もできました。そのため、生活保護システム上、虚偽の保護決定調書を作成し、また、支給決定入力もできたのです。

その上で、本件元職員は、前渡金管理口座の管理を任されていた経理事務担当も兼ねることになり、定例支給では、システム上で虚偽の保護決定調書を作成してそれに応じた窓口払の生活保護費を着服横領し、追加支給では、システム上で虚偽の保護決定調書を作成し、あるいは、作成することもなく、前渡金管理口座から現金を引き出して着服横領していました。

また、本件元職員は、経理事務担当職員が産休・育休から復帰した後の期間においても、着服横領を行っていました。これは、経理事務担当職員が、書面であ

る保護決定調書の決裁が正規に終了していることを確認することなく、システム上だけで、決裁が終わっているかを確認していることを知っており、システム担当としての無制限のアクセス権限があったことを悪用し、虚偽の保護決定調書を入力し、決裁（支給決定）入力をして、経理事務担当職員から虚偽の保護決定調書に基づく生活保護費の交付を受けてこれを着服横領していました。

本件元職員の着服横領は、経理事務担当職員が2回目の産休・育休を取得した平成21年1月に再びシステム担当と経理事務担当を兼務するようになってからは、もはや何らの歯止めもなくなり、平成21年度、平成22年度には、それぞれ1億円を超える極めて多額に及んでいました。

このように、本件元職員は、生活福祉課の経理事務における決裁の空洞化と相まって、システム担当と経理事務担当を兼務したことを悪用して、ほしいままに生活保護費の不正支出を行ってこれを着服し、事後的にもシステムへのアクセス権限と経理事務担当職員としての権限を最大限に悪用して不正発覚を免れていました。

さらに、本件元職員は、平成13年10月に保健福祉部福祉総務課（現・生活福祉課）に配属された当時からシステム担当をしており、生活保護システムに通暁していたことから、生活福祉課においては、システム担当に無制限なアクセス権限を付与していることの問題点を意識することもなく、本件元職員に、生活保護システムのメンテナンスやカスタマイズについて頼り切って任せきりにしていたことも、不正に拍車をかける原因となっていたものです。

（2）生活福祉課における経理事務に関する決裁の空洞化の問題

本件の原因として上記の兼務と双璧をなすのが、生活福祉課における経理事務に関する決裁の空洞化です。

決裁の実情

ア 生活福祉課では、新規の生活保護決定、その変更、廃止については、保護の開始、変更、廃止の理由を記載した保護決定調書にケースワーカーによる訪問等による調査結果を記載したケース記録、関係諸機関等への照会結果といった必要資料を添付し、決裁が行われるため、主幹兼査察指導員、生活福祉課長、部長兼福祉事務所長ら決裁する者は、これら添付資料を検討することで、法律上の問題やその妥当性、正当性を確認して決裁を行っていました。

これに対し、かかる決裁を終えた後の支給手続である経理事務については、会計課に対する支出負担行為書、支出命令書、精算書の決裁が、生活福祉課長によって行われていただけでした。

しかも、定例支給の支出負担行為書、支出命令書の決裁に際して、添付される資料は、毎月多数の、例えば、平成21年で1,057件、平成22年で1,114件の受給者に対する支給を行うため、保護決定調書あるいは受給者ごとの支払通知書等の書類は添付されておらず受給者名と支給額が記載された一覧表である「保護費支給内訳書」が添付されるだけでした。

受給者の保護決定調書と前記一覧表の支給額とを逐一对比することはおよそ困

難であり、その一覧表の中に虚偽の支給が紛れ込んでいても、見つけることは不可能に近い状態でした。

追加支給についても、支出負担行為書、支出命令書に、前月の追加支給額等を参考に翌月に予測される追加支給の額を記載するだけで、その内容を把握できる資料は添付されていませんでした。そのため、決裁は、形式的にならざるを得ない状態でした。

イ また、定例支給、追加支給を問わず、資金前渡金の精算をしなければなりません。精算書には、支給総額を記載した精算書と受給者の領収書が添付されるだけでした。その定例支給の領収書は、一覧表形式で、受領印欄に判子が押されているだけであり、また、追加支給の領収書は、手書きされているが、受給者が領収印欄に判子を押すだけであり、偽造された領収書を見破ることは不可能に近い状態でした。

ウ 他方、前渡金管理口座の通帳及びキャッシュカードは、本来、生活福祉課長が管理することになっていますが、生活福祉課長は、通帳及びキャッシュカード等の管理を経理事務担当職員に任せ、生活福祉課長自らも、また、主幹兼査察指導員も同通帳を検認することも、前渡金管理口座の状況の報告を求めることもありませんでした。

エ このように、生活福祉課では、生活保護費の現金支給手続きに対する点検、決裁はないに等しい状況でした。このことが、本件元職員が生活保護費の支給を名目に現金を着服横領することができた大きな原因の一つになっていたのです。

システム担当に対する管理

ア 決裁の空洞化という点では、システム担当に対する管理についても同じです。

本市では、本件の生活保護システムの他、財務会計システム等各種の電算システムを導入しています。電算システムのデータへの不正アクセス等を防止するため、平成9年「河内長野市電子計算組織に係るデータ保護に関する規程」が制定され、平成16年2月「河内長野市情報セキュリティポリシー」が策定されており、同ポリシーによれば、各課の課長は、情報システム管理者及び情報セキュリティ担当者として、各課所管の情報システムの管理及び情報セキュリティに関する権限と責任を有しており、「情報資産について、それぞれの内容に従い、アクセス権限を定めなければならない」などと定めています。

イ しかし、実態は、生活福祉課の歴代の課長用のパソコンには、生活保護システム自体が入れられておらず、そのため、生活福祉課長に情報システム管理者の自覚がないか、自覚があっても生活保護システムを悪用して不正行為をすることは思ってもおらず、配属された当時からシステム担当をしていた本件元職員に漫然と引き続きシステム担当をさせて、生活福祉課職員のID、パスワードの管理、アクセス権限の付与を任せていました。

ウ このような状況の下で、本件元職員は、システム担当として、生活保護システムのすべての分野にアクセスし入力できる権限を悪用し、虚偽の保護決定調書を作成し、システム上、承認の決裁がなされた旨の入力を行うことができました。

(3) 人員配置の問題

ケースワーカーの人員不足の問題

ほぼ毎年、ケースワーカーの人員不足が指摘されていたため、人事配置上の要望も出されて改善されつつありました。

しかし、新任や兼務担当者に配慮したため、新任や兼務担当者を除くケースワーカー実員数に対する担当保護件数は、おおむね 110 件～120 件でした。

ベテランケースワーカーの 1 名は、平成 21 年度で 155 件、平成 22 年度で 157 件を担当していました。

法令上は、標準として、80 件に 1 人のケースワーカーを配置するべきであるとされていることからすると、計数的にベテランケースワーカーの負担が重かったといえます。

また、査察指導員についてもケースワーカー 7 名に対し 1 名を配置することとされていましたが、平成 18 年度以降ケースワーカーが増員されても、査察指導員は増員されず、平成 22 年度に至って 1 名増員され 2 名となりました。査察指導員の職務が激務であったことは、平成 11 年 4 月から平成 20 年 9 月まで主幹兼査察指導員をしていた職員が、精神的な体調を崩し病気休暇を取得せざるをえなくなり、平成 11 年 4 月からケースワーカーをしていた経験豊富な職員に対して、平成 20 年 10 月から主幹兼査察指導員を発令して引き継がせましたが、前任者と同様に精神的な体調を崩し病気休暇を取得せざるを得なくなったことに表れています。

2 代続いて主幹兼査察指導員が精神的な体調を崩して病気休暇を取得せざるを得なかったことは異常であり、個人の問題と言うより、生活福祉課の管理体制に構造的な問題があることを示しており、査察指導員の職務が激務であったことも本件の原因になったと考えられます。

生活福祉課の配属期間の長期化と激務の問題

本件元職員は、生活福祉課に平成 13 年 10 月から同 23 年 3 月まで 9 年 6 月間配属されていましたが、生活福祉課では 10 年前後続けて配属となっている職員も多く、各ケースワーカーは、基準を上回るケースを担当するとともに対応に苦慮する処遇困難な受給者等を抱え、自分の業務を処理するだけで汲々としていました。

また、当時の主幹兼査察指導員の中には、多忙なあまり、本件元職員を職務に熱心で、仕事ができるとして評価し、本来査察指導員が行うべき生活保護システム上の保護決定の決裁入力を代わりに行わせていました。

部長兼福祉事務所長及び生活福祉課長において、このような多忙な状況を改善するため、ケースワーカーや査察指導員の増員を要求するものの、要求どおりの増員が受け入れられない上に、ケースワーカーや査察指導員の負担を軽減する組織的な対応や効果的な措置は採られていませんでした。

そのため、「やっかいな」経理事務担当やシステム担当を率先して担ってくれる本件元職員を頼ることはあっても、その職務の適正さまで関心を持たず、放任

する雰囲気醸成していたことも本件の原因であったと言えます。

(4) 生活福祉課の職場規律の問題

本件元職員をめぐっては、本件発覚の経緯で記載したところですが、以下のとおり、幾つもの不審な点が把握されていたにもかかわらず、調査の開始が遅れたのは、日ごろから不審な点があったら、その原因を徹底的に調査・解明して、その対策をとるという職場環境ではなかったことを示しています。

例えば、

ア 葬儀業者に対する支払いのために支給された生活保護費が不明になった際、生活福祉課長に報告されないまま、安易に主幹兼査察指導員が私的な金で穴埋めをするということが行われ、その行方や原因の調査がなされなかった。

イ 本件元職員が配置換えになった平成23年4月以降、引き継いだ経理事務担当職員において、生活保護システム上、廃止された一人の生活保護者に生活扶助として4,297万162円、住宅扶助として814万5,722円、合計5,111万5,884円という到底考えられない生活保護費が支給されたデータを見つけ、主幹兼査察指導員等には報告されたが、適切な指示がなく、組織上層部への報告と徹底した原因の調査が行われなかった。

ウ 資金前渡金の精算が3回分遅れているとの会計課からの指摘を受けながら、本件元職員にその精算を任せ、配置換えになった職場に精算に必要とする領収書を保管するなど不審な行動があったのであるから、遅れた原因や生活福祉課で保管すべき領収書を配置換え先まで持ち出していることを徹底的に調査すべきであったのに行われなかった。

このように、本件元職員の不正行為を発見する機会があり、上司に対する報告、相談がされないか、されたとしても上司による適切な指示がなされず、結局、漫然と見逃していました。法令等に基づき、基本に忠実な執務が徹底されていたら、見逃されないはずであり、この点、執務規律が弛緩していました。

5 本件以外の不適正事案

(1) 本件着服横領以外に調査中に判明したこと

生活福祉課においては、既に、平成24年4月の課長の引継ぎに際し、生活福祉課長名義の戻入通帳を照合したところ、戻入通帳に趣旨不明な入金があることが発覚していたが、そのほか、11年間生活福祉課に配属されケースワーカーをしていた職員（以下「ベテランケースワーカー」という。）が異動した際、

未整理の書類等が保管箱4箱に放置されていたこと

ケースファイルが整理されておらず、ケース記録の記載がされていなかったこと

生活福祉課の保管用鞆の中に不明朗な多額な現金が保管されていたことが発覚していました。

さらに、今回の調査中に、ベテランケースワーカーについて

担当していた受給者が窓口で生活保護費を受給に来なくなった後も、その調

査もせず、停止措置もとらず、

A 平成19年4月から平成21年3月までの間合計236万5,200円の生活保護費を受給したかのように受給者の領収書を偽造し、現金を保管していたこと

B 別の受給者について平成17年9月から平成18年1月までの間の合計22万9,240円の生活保護費を受給したかのように受給者の領収書を偽造し、現金を保管していたこと

C 受給者が前住所地の自治体に支払うべき介護保険料について、平成19年8月から平成23年6月までの間、合計8万4,600円を受領し、受給者が受領したように領収書を偽造し、その現金を保管し、他方、同自治体には、ベテランケースワーカーの私的な金で立替払いをしていたこと

しかも、

前記については、平成24年5月に前記から の調査が行われている間に の不明朗金約240万円の存在を統括主幹兼査察指導員及び主幹兼査察指導員において把握していながら、生活福祉課長に報告されず、同年8月、ベテランケースワーカーが使用していたロッカーの中からも多数の支給用封筒と現金が発見され、主幹兼査察指導員に報告がされたが、主幹兼査察指導員は生活福祉課長等上司に報告せずに主幹兼査察指導員の事務机の中に保管していたこと

が、平成26年2月になってようやく主幹兼査察指導員から参事に報告されて発覚しました。

(2) 問題点

これらの事案は、特定の職員の職務懈怠だけでは片付けられない問題を含んでいます。

ア 未整理の書類等が保管箱4箱に放置されていたことやケースファイルが整理されていなかったことは、ベテランケースワーカーの職務懈怠のほか、公用資料の作成及び保管について主幹兼査察指導員等が決裁等を通じて十分な指導をしていませんでした。

イ 特に、ケース記録が長期間にわたって記載されていなかったことは、当時の主幹兼査察指導員も把握していたにもかかわらず、十分な指導ができていませんでした。

当時の主幹兼査察指導員は、査察指導が多忙であったため、ベテランケースワーカーが百数十件のケースを担当し多忙な中、主幹兼査察指導員の職務の一部である若手ケースワーカーの指導等をベテランケースワーカーに依頼したため、更に多忙となったことを知っていたので、強く指導ができなかったと供述しています。多忙な主幹兼査察指導員として、その職務を助けてもらうため、ベテランケースワーカーに援助をしてもらうことは理解できるのですが、しかし、生活保護費の変更決定等決裁を行う際に、ケース記録がないまま決裁をしていたこと、また、主幹兼査察指導員としてケースワーカーの繁忙度に応じた事務の分配をす

ることができるのに、それをせず特定のケースワーカーに事務を集中させていたことは問題でした。

ウ 生活福祉課の保管用鞆に多額の不明朗な現金が保管されていたことや戻入通帳に不明な入金があったことは、公金に対する意識の欠如及び法規に基づいて事務を遂行するという意識が欠如していたことを示しています。

エ ケースワーカーが、窓口払の受給者が受け取りに来ないのに、領収書を偽造してまで長期間にわたり生活保護費を保管し続けていたことは、窓口払では、経理事務担当職員において本人を確認の上、手渡して受領印をもらうという、ケースワーカーの手を介さずに支給するという手続きが守られていなかったこと、しかも、支給手続きにおいて、主幹兼査察指導員や生活福祉課長のチェックが全くなされていなかったことも問題でした。

オ また、ケースワーカーの私的な金で受給者の介護保険料を支払っていたことは、公私混同であり、モラルのなさを物語っています。

カ さらに、統括主幹兼査察指導員や主幹兼査察指導員において、不明朗な現金を発見しておきながら、それを課長ら上司に全く報告しなかったことは、組織に所属する者として問題が発覚した際、直ちに上司に報告するという大原則の励行を怠ったものであり、課長の下の中間管理職としてあるまじきことです。しかも、本件元職員の不正を調査中であるにもかかわらず、報告がなされなかったことは、中間管理職として、何のための不正調査かの自覚が全くなかったのではないかと強く疑われます。

これらの事案に共通するのは、職員の意識において、法規に基づく事務の遂行、基本に忠実な事務の遂行がないがしろにされていることです。また、公金や公用資料の取扱いについて、チェック体制が全くないか、あったとしても十分チェックできる体制ではなかったのです。

当時の課長、統括主幹兼査察指導員や主幹兼査察指導員等の中間管理職までもその職務を法規等に基づき忠実に実施してこなかったことは、問題の根深さを示しています。

なお、この不適正に支出され保管されていた現金については、平成26年度において市の会計に収入するとともに、同年度の生活保護費国庫負担金の実績報告を行う際に精算し、国に返還しています。さらに、この件での大阪府の検証を受けた際に発見された上記Bに係る過支給394,995円については、平成27年度の生活保護費国庫負担金の実績報告を行う際に精算します。

本項の記述については、平成25年11月21日に設置された河内長野市生活保護費不正支出事件外部調査委員会（以下「外部調査委員会」という。）において、25回にわたる調査、審議の上、平成26年6月30日に答申された内容に基づいています。

職員の処分等

1 本件元職員の処分

本件元職員に対して、下記のとおり懲戒処分を行いました。

処分日：平成25年10月29日

処分内容：懲戒免職

処分理由：地方公務員法に規定する以下の懲戒処分理由に該当するため。

- ・法令違反（地方公務員法第29条第1項第1号）
- ・職務上の義務違反（地方公務員法第29条第1項第2号）
- ・全体の奉仕者としてふさわしくない非行（地方公務員法第29条第1項第3号）

事案概要：本件元職員が、不正な経理処理や生活保護電算システムの端末操作を行うことにより、平成22年9月、生活保護受給者の氏名を利用し、2件、少なくとも、80万円余りの生活保護費を横領したものの。

2 関係職員の処分等

本件及び本件以外の上記 - 5 の不適正事案に係る関係職員に対して、下記のとおり懲戒処分等を行いました。（所属等については、処分当時のもの）

処分日：平成26年3月26日

被処分者、処分の内容等：

市長公室広報広聴課主査

（事案当時：地域福祉課 生活福祉課主査）

停職6箇月

・事務懈怠、私文書偽造（いずれも上記 - 5 の不適正事案）

（別事案の事務懈怠、返還金不適正処理を含む総合量定）

市民生活部市民窓口課副主査（再任用職員）

（事案当時：地域福祉課長 生活福祉課長）

停職3箇月 同日に退職承認。

・事務懈怠、管理監督不適正

（別事案の事務懈怠、管理監督不適正を含む総合量定）

健康増進部介護高齢課主幹

（事案当時：地域福祉課 生活福祉課主幹兼査察指導員）

停職1箇月

・管理監督不適正、システム権限譲渡、立替

（別事案の返還金不適正処理、管理監督不適正を含む総合量定）

地域福祉部生活福祉課主幹

減給10分の1、2箇月

・事務懈怠（上記 - 5 の不適正事案）

(別事案の管理監督不適正を含む総合量定)

地域福祉部生活福祉課主幹

減給10分の1、2箇月

・事務懈怠、管理監督不適正

(別事案の事務懈怠、管理監督不適正を含む総合量定)

地域福祉部生活福祉課主幹

減給10分の1、1箇月

・管理監督不適正(上記 - 5の不適正事案)

(別事案の管理監督不適正、返還金不適正処理を含む総合量定)

その他

訓告 1人(上記 - 5の不適正事案)

文書厳重注意 15人(うち、上記 - 5の不適正事案2人)

3 特別職等の給与減額

本件に対し、市民に混乱をもたらす市政への信頼を損なったことを厳粛に受け止め、管理監督者としての責任を明らかにするため、市長、副市長及び教育長の給料を平成26年1月から6箇月、10分の3減額しました。

刑事裁判

1 裁判等の経緯

本件に係る刑事裁判等の経緯については、下記のとおりです。

- 平成25年10月 4日 市が河内長野警察署に本件元職員を業務上横領罪で告訴する。
- 2 1日 本件元職員が業務上横領罪で逮捕される。
- 1 1月 1 1日 大阪地方検察庁（地検）堺支部が本件元職員を業務上横領罪で起訴する。
（11件 4,185,933円の横領）
- 1 2月 1 9日 地検堺支部が追起訴する。
（12件 2,743,072円の横領）
- 平成26年 1月 8日 大阪地方裁判所（地裁）堺支部にて、第1回公判が行われる。
- 2 4日 地検堺支部が追起訴する。
（40件 10,695,053円の横領）
- 2月 4日 地裁堺支部にて、第2回公判が行われる。
- 1 7日 地検堺支部が追起訴する。
（44件 14,336,294円の横領）
- 3月 1 1日 地裁堺支部にて、第3回公判が行われる。
- 1 2日 地検堺支部が追起訴する。
（20件 7,534,196円の横領）
- 1 9日 地検堺支部が追起訴する。
（13件 3,941,424円の横領）
- 4月 1 1日 地検堺支部が追起訴する。
（16件 5,951,493円の横領）
- 2 2日 地裁堺支部にて、第4回公判が行われる。
- 5月 2 0日 地検堺支部が追起訴する。
（11件 4,354,420円の横領）
- 2 7日 地裁堺支部にて、第5回公判が行われる。
- 6月 3日 地検堺支部が追起訴する。
（12件 3,768,150円の横領）
- 1 7日 地検堺支部が追起訴する。
（46件 13,823,788円の横領）
- 7月 8日 地裁堺支部にて、第6回公判が行われる。
- 1 0日 地検堺支部が追起訴する。
（34件 11,276,306円の横領）
（起訴累計 259件 82,610,129円の横領）
- 8月 2 6日 地裁堺支部にて、第7回公判が行われる。

- 9月25日 地裁堺支部にて、第8回公判が行われる。
(検察側証人として、本市生活福祉課長が出廷)
- 10月29日 地裁堺支部にて、第9回公判が行われる。
- 12月 3日 地裁堺支部にて、第10回公判が行われる。
(検察官が業務上横領による懲役5年を求刑)
- 平成27年 1月15日 地裁堺支部にて、第11回公判が行われる。
(業務上横領による懲役3年、執行猶予5年の判決)
- 30日 控訴期限(1月29日)までに検察官、被告人とも控訴しなかったことから、判決が確定する。

2 判決結果

判決文(抄)の内容は、以下のとおりです。

【主文】

被告人を懲役3年に処する。

未決勾留日数中200日をその刑に算入する。

この裁判確定の日から5年間、その刑の執行を猶予する。

【理由】

(罪となるべき事実)(略)

(量刑の理由)

1 本件は、河内長野市(以下単に「市」という。)職員として生活保護業務を担当していた被告人が、平成21年8月から平成22年11月の間、経理担当者として管理していた生活保護費支給用の資金前渡金が預け入れられた銀行口座から、259回にわたり、現金合計8261万0129円を引き出して着服した業務上横領の事案である。

2 多額の公金横領であり、結果は重大である。

市政の停滞や、信頼の喪失など、市の生活保護業務のみならず、市政全般に多大な悪影響を及ぼしており、その点も看過できない。

犯行態様をみると、被告人は、ケースワーカーに、書き損じに備えるためと嘘の説明をして、金額の記載のない領収書に受給者の押印をもらうよう指示したり、生活福祉課に保管されていた印鑑を無断で使用するなどして、不正出金に見合う偽の領収書を作成するとともに、生活保護業務関連のシステム担当者として有していたアクセス権限を悪用して、同システム上でも不正な処理をして、事件の発覚を免れていたものであり、手口は巧妙で、計画性も認められる。被告人は、そのような方法で約1年3か月もの長期間、極めて多数回にわたり横領を繰り返したのであり、常習性は顕著で、悪質な犯行である。

被告人は、動機、経緯について、生活保護業務に携わるようになり、多忙を極める中で、誤って資金前渡金を引き出すミスを重ねた、自己の評価が下がらないよう、誤出金に見合う領収書等を作成して、ミスを隠蔽した、そうするうち、資金前渡金を自由に引

き出すことで、仕事によるストレスや、徹底した儉約による私生活上のストレス等が解消されると感じるようになり、ストレス解消を目的として、長期間にわたり不正出金を繰り返したなどと供述しており、極めて身勝手というほかない。

市が、被告人に、生活保護業務関連のシステム担当と経理担当を長期間兼任させたことや、適切な管理、監査態勢が確立されていなかったことが被害拡大の一因であるとしても、生活保護業務全般に精通していた被告人が、管理態勢の不備を突いて敢行したものであり、被害額、常習性等に照らせば、被告人の刑事責任は重く、実刑の選択もあり得るところである。

- 3 しかし、他方で、被告人に有利な事情をみると、本件犯行は、遊興費等を得る目的でなされたものではなく、被告人は、横領した現金を、現金のままあるいは預貯金、投資信託、株式等の金融商品に替えて保管していたところ、市との合意に基づき、それらを解約するなどして、被害弁償資金として市に預託しており、今後、本件犯行による被害額のほか、起訴されていない余罪についても被害額を確定した上で、遅延損害金等を合わせた全額を弁済できる見込みである。

確かに、検察官が指摘するとおり、本件犯行が市政全般に及ぼした悪影響は軽視できず、単に金銭的な返還を受けるだけでは埋められない損失があったといえる。しかし、被害額は多額であるものの、本件犯行により市の財政状況が深刻な事態に陥ったというような事情は認められず、被害弁済により経済的被害が回復されることは、財産犯である本件において、やはり量刑上重視すべきである。

また、被告人は、一貫して本件犯行を認めて反省の態度を示しており、市、市職員及び市民に対する謝罪の弁を述べるとともに、支えてくれた家族のためにも更生したい旨述べていること、前科前歴はなく、本件を除けばこれまで一社会人として真面目に勤務し生活してきたこと、本件犯行が新聞等で報道され、当然のことながら市を懲戒免職されるなど、一定の社会的制裁を受けたこと、長期間身柄を拘束されたことなどの、被告人のために有利に酌むべき事情も認められる。

- 4 以上によれば、本件は重大事案であり、被告人の刑事責任は重いが、被害弁済がほぼ確実に見込まれることのほか、前記の被告人の有利に酌むべき事情を十分に斟酌すれば、今回は、社会内で更生する機会を付与するのが相当であり、主文の刑を定め、その刑の執行を猶予することとした。

損害賠償と国等への返還

1 本体損害金（横領額）

本市の内部調査において、本件元職員が生活保護業務所管課に在籍していた平成13年10月から平成23年3月までに支給された生活保護費支給ケース2,456件（支給月平成13年10月から平成23年4月まで）を対象として調査を行ったところ、却下した192ケース、保護廃止後5年を経過したため破棄した548ケース、計740ケースを除く、ケースファイルが現存する1,716ケースについて、ケース記録、保護決定調書、保護金品支給台帳、生活保護費支給明細書及び領収書、前途金管理口座の出金記録等を突合精査する方法により調査しました。

この調査方法については、外部調査委員会の答申において、「内部調査委員会が行った職員に対するヒアリング、収集した資料の分析・検討内容、そして、当委員会が新たに行ったヒアリング結果、資料の分析・検討結果等をあわせて、上記内部調査委員会の調査結果を検討すると、その調査方法及び結果は相当と認められる。」とされています。

また、平成27年8月から11月にかけて、大阪府福祉部社会援護課による実地検証も行われました。

その結果、本件元職員の不正支出による着服横領の総計は、下記のとおりであり、これを本体損害金とします。

1,897件 322,491,788円（時期別等の内訳は巻末資料 のとおり）

横領の時期：平成17年12月29日～平成23年4月8日

2 その他損害金

本件元職員が生活保護費を不正に処理するために費やした勤務時間に対して支払われた給与、職員の残業代など本件事件の調査に要した費用、弁護士費用、外部調査委員会に要した費用など、横領額以外に本市が被った損害金は、下記のとおりです。

29,318,016円（項目別内訳は巻末資料 のとおり）

3 損害金の弁済

上記損害金の弁済については、平成26年3月28日付けで、本件元職員と本市との間で、合意書を締結しました。

その概要は、本件元職員及び家族名義の預貯金等の資産について、まずは本市に預託した上で、横領額の確定作業が終了し次第、一定の手続きを経て両者間で確定した損害金について、預託金から支払うというものです。

また、損害金に対する遅延損害金（年5%）についても、預託金から支払い、さらに、職員の残業代など調査に要した費用、弁護士費用、外部調査委員会に要した費用なども、今後の交渉等で確定したものについて、預託金から支払うというものであり、これらの支払の後、なお残金が生じた場合は、元職員に返還する

というものです。

この合意書の締結により、当時検証作業中であった横領金総額の確定を待つことなく、損害金の支払を担保することができました。

その後、横領額の確定作業が遅れていたことから、平成27年3月31日付けで暫定合意書を締結し、検証途中であった本体損害金320,712,533円、遅延損害金71,049,980円、計391,762,513円を預託金から弁済に充当し、平成26年度の収入とするとともに、同額を財政調整基金に積み立てました。

そして、大阪府の検証作業も完了したことにより、損害額が確定し、その他損害金も確定したことから、平成28年3月24日付けで最終合意書を締結し、下表のとおり、本体損害金における平成26年度収入との差額2,238,979円（遅延損害金を含む）と、その他損害金32,575,128円（同）を預託金から弁済に充当し、平成27年度の収入とするとともに、同額を財政調整基金に積み立てました。

一定の残額が生じた預託金については、本件元職員に返還しました。

本体損害金

（単位：円）

	件数	本体損害金	遅延損害金	合計	
H27.3.31 暫定合意	1,888	320,712,533	71,049,980	391,762,513	H26 収入
府検証後最終額	1,897	322,491,788	71,509,704	394,001,492	
精算差額		1,779,255	459,724	2,238,979	H27 収入

その他損害金

		その他損害金	遅延損害金	合計	
最終合意額		29,318,016	3,257,112	32,575,128	H27 収入

損害金総合計		351,809,804	74,766,816	426,576,620	
--------	--	-------------	------------	-------------	--

4 国及び大阪府への返還金

生活保護費については、その財源として、国から4分の3、居所不明ケースなどは大阪府から更に4分の1の負担金を得ています。不正支出に係る生活保護費については、当然にして、国及び大阪府に対して返還しなければなりません。

大阪府による検証作業により確定した横領額をもって、国及び大阪府に対して、訂正した実績報告書を提出し、負担金返還の手続きを進めています。返還金額は下記のとおりです。

国庫負担金返還金	241,868,842円
大阪府負担金返還金	5,168,685円
計	247,037,527円（年度別内訳は巻末資料 のとおり）

再発防止策

1 本件発覚後採った措置

(1) 生活福祉課業務を組織的に対応して処理する体制の構築

平成26年4月、河内長野市の組織機構改革を行い、部長職と福祉事務所長職の兼任を解消し、福祉事務所長による所内の掌握などの管理体制を強化するとともに、生活支援担当を2係に分け、それぞれの係長を査察指導員とすることにより、担当するケースワーカーを明確化し、状況的確な把握とそれに基づく適切な指導を行うなど、査察指導機能の強化を図っています。

さらに、既に取り組んでいるケースワーカーの標準数の配置に加え、面接相談員（現在は生活困窮者自立相談支援員）を設置することによりケースワーカーの負担軽減を行い、訪問活動の充実と被保護者の状況把握の強化を図っています。

平成28年4月の組織機構改革においても、福祉事務所長を部長級とし引き続き管理体制を強化するとともに、部内・課内の業務の移管・統合などにより、より一層、生活保護業務の適正化に注力できる体制を整えています。

経理事務分野については、平成25年4月に、管理職である主幹（同年11月から参事）を設けて経理事務担当の管理職とすることとし、平成26年4月からの組織改編により、福祉総務係を設けて生活福祉課の経理及び庶務事務を所管させ、係レベルで現業と経理事務の分離を行いました。

また、生活福祉課全体の状況を把握し、係間の調整と情報共有等を図るため、課長、課長補佐、全係長による課内会議を定期的で開催するとともに、必要に応じて係内会議や全生活支援担当職員によるミーティングなどを開催しています。

(2) システム担当、経理事務担当及びケースワーカーの分離

平成23年4月に、経理事務担当職員であった産休・育休の職員が職場に復帰したことから、本件元職員が行っていたシステム担当と経理事務担当との兼務が解消されました。また、経理事務担当が事実上でもケースを担当することがなくなりました。現在においても、かかる担当の分離は継続されています。

(3) 口座振込による支払いの奨励

定例支給及び追加支給とともに、口座振込による支払いを奨励しました。

その結果、定例支給における窓口払は、平成23年3月には、不正分も含めて455件（支給件数全体の42.8%）であったものが、平成28年3月には、44件（同4.0%）まで減少しました。

(4) 追加支給の定例化

従前の追加支給は、大半が随時払いであったところ、これを毎月3回（おおむね5日、15日、25日）に分けて支給することとし、支給方法も、上記の口座振込による支払いを励行することとしました。

(5) 資金前渡金による随時払いの適正化（縮減）

前渡金管理口座から現金出金に用いるキャッシュカード、通帳等を生活福祉課長が保管し、随時払いを行う際に、経理事務担当職員がキャッシュカード、通帳

を借り受けて出金することでチェック機能を働かせるとともに、上記の追加支給の定例化により、現金による随時払いを極力縮減することとしました。

その結果、現金による随時払いは、平成23年3月には、不正分も含めて135件約2,000万円であったものが、平成28年2月には、21件約253万円まで減少しました。

(6) 資金前渡金精算の際の添付資料の充実化

追加支給用の資金前渡金の精算の際、決裁資料として領収書に加えて、生活保護システムで保護決定の決裁を終了した後にプリントアウトすることができる支給決定通知書、前渡金管理口座通帳等の各写し、扶助別整理簿等を添付させ、現金支給の適正について審査して決裁することとしました。

(7) 手書き領収書の廃止

平成24年8月にバージョンアップされる前の生活保護システムでは、受給者ごとの単票式の領収書を同システムで作成することができなかつたため、手書きの領収書が用いられていましたが、バージョンアップ後は、受給者ごとの単票式の領収書を同システムで作成、プリントアウトすることができることとなり、随時払いの追加支給についても、このシステムから作成される領収書を用いることとしました。

これにより、同システムで支給を決定入力しなければ、領収書をプリントアウトできないこととなり、この限りで生活保護システムと追加支給とがリンクするようにしました。

(8) 現金管理の適正化

生活福祉課では、保管用鞆に、定例支給日に窓口払いの生活保護費を受給に来なかつた受給者の生活保護費の現金、前渡金管理口座の預金通帳、キャッシュカード、戻入金預け入れ用の生活福祉課長名義の預金通帳等を入れて保管し、終業時に生活福祉課職員が会計課に鞆ごと預け、翌就業開始時に生活福祉課職員が会計課から受け取るという方法で管理していました。

この鞆の内容物についての点検確認を十全なものとするため、毎月、保管内容物の一覧表を作成し、保管金品と対査し、課長等が検認し、管理を適正化しました。

2 全庁的な再発防止の取組み

事件の発生により失つた市民のみなさまからの信頼を、一日も早く回復することをめざし、平成25年度～26年度にかけては、副市長のほか庁内関係課で構成した法令遵守等徹底方策検討プロジェクトチームを中心に、全庁的な再発防止策を検討し、可能なものから順次実施しました。

また、平成27年度からは、市長を本部長としたコンプライアンス推進本部を中心に、コンプライアンスの推進体制を構築し、コンプライアンス推進指針及び同アクションプランに沿って、全庁を挙げて、市民のみなさまからの信頼回復及び再発防止に取り組んできました。

今後も新たな課題に対応しながら、取組みを継続し、一日も早い市民のみなさまからの信頼回復をめざします。

(1) 法令遵守等徹底方策の検討と実施（平成25年度～26年度）

平成26年2月に、副市長のもとに総務部門、人事部門、会計部門の関係部課で構成した法令遵守等徹底方策検討プロジェクトチームを設置し、再発防止のため、市全体でどう取り組むべきか検討するとともに、可能な対策から順次実施しました。

取組み内容については、市議会特別委員会の報告や外部調査委員会の答申（それぞれ中間報告・中間答申を含む）を踏まえ、検討、実施しました。

具体的な取組み内容は、巻末資料「コンプライアンスアクションプラン」中、平成26年度欄に記載のとおりです。

(2) コンプライアンスの推進（平成27年度～）

コンプライアンス推進指針の策定

上記1の取組みの中で、平成27年3月に、市民の信頼回復のため、コンプライアンスに関して職員が常に意識すべき基本的な事項を行動規範として示した「河内長野市コンプライアンス推進指針」を策定しました。

コンプライアンス推進体制の構築

コンプライアンスを推進するための庁内体制として、平成27年4月に市長を本部長とし、特別職と部長級職員で構成するコンプライアンス推進本部を設置するとともに、各部・課にコンプライアンス推進責任者（部局長）、同推進管理者（課長）、同推進担当者（主に課長補佐）を配置しました。

また、庁内のコンプライアンス推進を総括する組織として、総務部総務課内にコンプライアンス推進係を新設しました。

コンプライアンス推進アクションプランの策定

さらに、平成27年4月、コンプライアンス推進本部において、巻末資料のとおり、コンプライアンスアクションプランを策定しました。これは、全職員がコンプライアンス推進指針に沿った行動をとることができるよう、市として取り組むべき方策をとりまとめたものです。平成26年度に検討、実施した法令遵守等徹底方策を踏まえて策定しており、平成27年度～29年度の3か年の実施計画としています。

平成27年度実施項目については、概ね予定どおり実施できましたが、新たな課題が発生しており、今後も必要に応じて見直ししながら、一日も早い市民のみなさまの信頼回復をめざして取組みを継続、推進していきます。

(注)本市では、「河内長野市コンプライアンス推進指針」において、コンプライアンスを「法令や社会規範、ルールなど（法令等）を遵守するとともに、高い倫理観をもって、公平・公正かつ適正に職務を遂行すること」と定義しています。

巻末資料 不正支出金額（横領額）の時期別内訳

（単位：件・円）

元職員の状況	支出年度	定例支給		追加支給		合計		時期別	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
経理・システム担当 （経理1回目の休職期）	H17	1	6,860	3	403,581	4	410,441	63	5,319,269
	H18	26	1,618,968	33	3,289,860	59	4,908,828		
システム担当 （経理復帰）	H19	83	6,006,920	56	4,489,708	139	10,496,628	419	45,993,598
	H20	112	11,002,088	168	24,494,882	280	35,496,970		
経理・システム担当 （経理2回目の休職期）	H20	24	2,217,755	63	9,051,986	87	11,269,741	1,415	271,178,921
	H21	177	19,321,137	426	96,580,414	603	115,901,551		
	H22	233	31,667,732	484	111,400,262	717	143,067,994		
	H23	8	939,635	-	-	8	939,635		
合計		664	72,781,095	1,233	249,710,693	1,897	322,491,788		

巻末資料 その他損害金の項目別内訳

不正支出調査時の職員人件費 (時間外勤務手当)	7,499,062円
不正支出調査時に雇用したアルバイト職員 賃金	1,205,995円
生活保護電算システムの調査業務	1,010,887円
不正支出調査時のコピー機賃貸借料等	2,222,916円
不正支出調査時の事務用消耗品 (コピー用紙等)	211,392円
刑事告訴に係る弁護士費用	1,050,000円
民事保全(仮差押)に係る弁護士費用	2,074,000円
損害金回収に係る弁護士費用	5,111,551円
出張旅費	288,780円
外部調査委員会に要した委員報酬及び事務 費	6,842,346円
元職員給与返還額(時間外:不正1件につき 10分費やしたとみなす)	936,569円
元職員給与返還額(時間内:不正1件につき 10分費やしたとみなす)	746,143円
元職員給与返還額(時間外:隠ぺいのための 補正予算編成作業分)	118,375円
小計	29,318,016円
遅延損害金(計算の終期:H28.1.26)	3,257,112円
合計	32,575,128円

巻末資料 国庫負担金・大阪府負担金返還額の年度別内訳

(単位:円)

年度	国庫負担金			大阪府負担金		
	不正件数	不正支出額	返還額(3/4)	不正件数 (内数)	不正支出額 (内数)	返還額(1/4)
H17	4	410,441	307,831	0	0	0
H18	59	4,908,828	3,681,621	2	202,620	50,655
H19	139	10,496,628	7,872,471	8	581,240	145,310
H20	367	46,766,711	35,075,033	5	487,652	121,913
H21	603	115,901,551	86,926,163	26	4,741,012	1,185,253
H22	717	143,067,994	107,300,996	77	14,649,588	3,662,397
H23	8	939,635	704,727	1	12,628	3,157
合計	1,897	322,491,788	241,868,842	119	20,674,740	5,168,685

返還額合計	247,037,527
-------	--------------------

(参考) 市負担額 75,454,261

巻末資料

河内長野市
コンプライアンス推進アクションプラン
(平成27年度～平成29年度)

平成27年4月
河内長野市

河内長野市コンプライアンス推進アクションプランとは・・・

本市は、「市民に信頼される市役所」をめざして、コンプライアンスを推進するための「5つの行動規範」を掲げ、全職員がとるべき行動をまとめた「河内長野市コンプライアンス推進指針」を策定しました。

「河内長野市コンプライアンス推進アクションプラン」は、全職員が「河内長野市コンプライアンス推進指針」に沿った行動をとることができるよう、市として取り組むべき事項をとりまとめたものです。

なお、アクションプランの内容は、取組の進捗状況や環境の変化などにより、必要に応じて見直しを行っていきます。

アクションプランの見方について

河内長野市コンプライアンス推進指針に掲げる行動規範

取組項目	取組内容	H26 実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
全職員が「河内長野市コンプライアンス推進指針」に沿った行動をとることができるよう、市が取り組む項目を記載しています。	取組みの概要を記載しています。	平成 26 年度の実績を記載しています。	取組内容に応じて、3年間の取組みのスケジュールを表しています。			取組みの中心を担う課名を記載しています。 平成 27 年 4 月現在

1. 法令等を遵守し、公私にわたり高い倫理観を保持します

取組項目	取組内容	H26実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
1. コンプライアンス推進指針の策定	コンプライアンスを推進し、「市民に信頼される市役所」を実現するために、「5つの行動規範」を掲げ全職員がとるべき行動をまとめた指針を策定する。	実施	実施			全庁共通事務所管課
2. コンプライアンス推進体制の構築	継続的にコンプライアンスの推進を担う組織の設置及び推進体制の構築を行う。	検討	実施			総務課
3. コンプライアンス推進アクションプランの進行管理	コンプライアンス推進本部でアクションプランを策定し、庁内へ周知するとともに、実施担当課による実施の進行管理を行う。 また、結果(内部監査を含む)をまとめ、次年度の推進本部へ実績報告をするとともに、必要に応じて次年度アクションプランへ反映する。		実施	⇒	⇒	総務課
4. コンプライアンスチェックシートによる職員一人ひとりの自己点検	職員一人ひとりが指針に基づく行動をとることができるかを、コンプライアンスチェックシートを用いて定期的に調査し、コンプライアンス推進の参考資料とする。		実施	⇒	⇒	総務課
5. コンプライアンス研修の実施	職員のモラル向上や法令遵守の意識を徹底し、信頼される組織を構築するため、公務員をとりまく環境、服務規律、不祥事の事例、懲戒処分等を内容とするコンプライアンス研修を実施する。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
6. 新規採用職員研修の実施	新規採用職員を対象に、公務員倫理を徹底するため、服務規律及び地方公務員法に関する研修を実施する。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
7. 嘱託員やアルバイト職員への公務員倫理徹底	任用時に文書等により説明を行うなど、嘱託員やアルバイト職員に対しても公務員倫理の徹底を図る。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
8. 「めざすべき職員像」と「市民への約束」の浸透と実践	職員人材育成基本方針に掲げる「めざすべき職員像(市民と共にまちを創造し、信頼される職員)」へと育成していくために、その具体的な行動として掲げる5つの「市民への約束」の浸透と実践を図る。	実施	実施	⇒	⇒	人事課

取組項目	取組内容	H26実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
9. 公用車の安全運転についての啓発 公用車事故防止・安全運転にかかる講習会の開催	公用車の安全運転に関する啓発を庁内ネット等を通じて行う。また、事故を起こさないための注意点や、万が一事故を起こした時の注意点等についての講習会を実施する。	実施	実施	⇒	⇒	資産活用課
10. 人権研修の実施	人権に関する職員の理解を一層深めるとともに、相手の立場を思いやり、互いに認め合い、助け合う精神を育んだまちづくりを目指すため、人権の基本的な考え方について学ぶ人権研修を実施する。	実施	実施	⇒	⇒	人権推進課

2. 公金管理など適正に業務を遂行します

取組項目	取組内容	H26実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
1. 公金・印鑑等の適正管理	不適切な事務処理の抑止を目的として、公金・印鑑・切手等の適正な管理のあり方を検討し、マニュアル化して周知徹底する。	実施 (手引改訂、周知)	活用	⇒	⇒	財政課 総務課
2. 全庁共通事務マニュアルの作成、改廃	全庁共通事務に関するマニュアルやチェックリストを作成し、適正かつ使いやすい内容になるよう、必要に応じて改廃を行う。 ①文書事務 ②予算執行 ③情報セキュリティ ④契約事務 ⑤財産管理事務 ⑥勤務管理事務 ⑦会計事務・備品管理事務 など	実施 (手引改訂)	活用	⇒	⇒	①総務課 ②財政課 ③行政改革課 ④契約検査課 ⑤資産活用課 ⑥人事課 ⑦会計課
3. 各課業務マニュアルの作成、改廃の促進	各課業務に関するマニュアルやチェックリストの作成、改廃及び活用の促進を行う。	実施	実施	⇒	⇒	行政改革課
4. 自己チェックの実践の促進	全庁共通事務及び各課業務に関して、チェックリスト等による自己チェックの実践を促進し、組織としてのチェック体制強化を図る。	実施	実施	⇒	⇒	行政改革課

取組項目	取組内容	H26実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
5. 決裁制度の意義の自覚と実践の促進	決裁制度の意義、管理者の役割を研修や文書等で周知し、各職員の自覚を促し、形骸化の防止やチェック行動の徹底を図る。	実施 (手引改訂・研修・周知)	活用	⇒	⇒	総務課 財政課 行政改革課 人事課 会計課
6. ヒヤリハット等事例の共有と蓄積	不適正事例やヒヤリハット事例等を収集する仕組みを構築し、庁内で共有と蓄積を進めることで、再発・発生防止を図る。	実施 (仕組み構築)	活用	⇒	⇒	行政改革課
7. 全庁共通事務所管課による内部監査等の実施及び結果公表	全庁共通事務所管課による内部監査等を実施する。内部監査の結果を庁内で公表し、他課での指摘事項等を参考に、事務の適正化を進める。	検討	実施	⇒	⇒	全庁共通事務所管課
8. 監査報告の共有と指摘事項への対応	定期監査の結果を庁内で共有し、内部監査の検査項目に反映させるなど、類似事務の改善に活用する。	検討	実施	⇒	⇒	総務課
9. 公益通報制度の周知	利用しやすい公益通報制度とするため開設した電子申請による通報窓口や、弁護士による外部通報窓口などを引き続き運用しながら、制度の更なる活用を進めるため周知を行う。	実施	活用	⇒	⇒	総務課
10. 公益通報者の拡充	より広く公益通報を受けることを目的として、市民からの通報も対象に制度を拡充する。	検討	実施			総務課
11. 職務責任の明確化・チェック体制の強化(組織の見直し)	平成26年4月実施の組織機構改革において、より一層の職務責任の明確化やチェック体制、組織マネジメント、指導・育成力の強化を図る観点から、係を置き係長を配置するとともに、課長補佐を配置する。また、引き続きより良い組織体制をめざして、必要に応じて柔軟に検討・対応を行う。	実施	実施			行政改革課

3. 情報を適正に管理し、市民への説明責任を果たします

取組項目	取組内容	H26実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
1. 行政手続法・条例に基づく審査基準や標準処理期間の明確化	行政手続法及び行政手続条例に基づき整備している、審査基準や標準処理期間を定期的に更新する。	実施	実施	⇒	⇒	総務課

4. 親切・丁寧かつ公平・公正に対応します

取組項目	取組内容	H26実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
1. 待遇職場研修の実施	職員の接遇能力向上を図るため、職場研修を実施する。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
2. 不当要求行為等対処及び暴力団排除に関する制度の周知	不当要求行為等対処及び暴力団排除に関する制度の周知を行う。	実施	実施	⇒	⇒	総務課 契約検査課

5. 自己研鑽に努め、健全な職場をつくります

取組項目	取組内容	H26実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
1. 階層別研修の実施	「めざすべき職員像」の実現に向け、職員人材育成基本方針に掲げる「各職階に求められる役割と能力」を基本に、必要な能力や知識を習得させるための研修を計画的に実施する。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
2. 採用後の年数の短い職員(新規採用含む)向け研修の実施	採用後数年のうちに身に付けるべき全庁共通事務の知識や、認識しておくべき事項の習得のため、採用後数年以内の職員を対象に研修を行う。	実施	実施	⇒	⇒	人事課

取組項目	取組内容	H26実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
3. 管理職の管理能力の向上	管理監督すべき立場の者が、組織内の業務実態等を日頃から把握し、問題点を共有して組織的に対応できるよう、管理能力向上のための研修を実施するほか、人事評価においても評価項目の一つとして位置づけるなど、管理能力の必要性について一層の意識づけや動機づけを行う。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
4. 全庁共通事務研修の実施	事務担当者及び管理監督者を対象に、以下の全庁共通事務に関するスキルの維持・向上のための研修を実施する。 ①文書事務 ②予算執行 ③情報セキュリティ ④契約事務 ⑤財産管理事務 ⑥勤務管理事務 ⑦会計事務・備品管理事務 など	実施	実施	⇒	⇒	①総務課 ②財政課 ③行政改革課 ④契約検査課 ⑤資産活用課 ⑥人事課 ⑦会計課
5. 風通しのよい職場風土の醸成	ほうれんそう(報告・連絡・相談)を徹底し、組織内の意思疎通を密に行うことのできる風通しのよい職場風土をつくる。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
6. メンタルヘルス研修の実施	自らで一定のストレスを緩和する方法を身につけ、メンタル不調を防止するため、メンタルヘルス研修を実施する。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
7. 職場の整理整頓	職場を整理整頓し、過誤の発生防止につながる環境づくりを進める。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
8. 「めざすべき職場像」の実現	職員人材育成基本方針に掲げる「めざすべき職場像」の実現のため、職場研修を実施する中で職場ごとに具体的な取組み内容を設定し、職場内で周知徹底する。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
9. 快適な執務環境(執務スペース)の確保	組織機構改革や人事異動等による各職場の人員の増減に応じた適切な執務スペースの確保を行い、職務への士気の維持・高揚を図る。	実施				資産活用課 行政改革課 人事課

取組項目	取組内容	H26実績	スケジュール			担当課
			H27	H28	H29	
10. 職員定員適正化計画に基づく定員管理	職員定員適正化計画に基づき、各課からの人事要望(平成25年度から統一様式で文書化)の内容等を考慮しながら行政需要に応じた適正な定員管理を行う。	実施	実施	⇒	⇒	人事課 行政改革課
11. 業務量の平準化	時間外勤務の状況等から職員個々の勤務実態を把握し、問題があると判断される場合には、その都度具体的に改善・対処方法等を協議することで、特定の職員への業務負担の集中を防ぐ。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
12. 意欲・意向・能力等に応じた人事配置	職員人材育成基本方針に掲げる「各職階に求められる役割と能力」を踏まえ、昇任試験の内容及び試験対象の見直しなどを適宜行い、意欲と能力があり、役割を果たせる職員の登用に努める。 人材育成基本方針に記載の計画的なジョブローテーション(勤続10年未満概ね3年ごと、10年以上20年未満概ね5年ごと)の実施に努める。 意欲や能力などの適性に加え、職員の自己申告(意向)を尊重した人事異動を行う。 生活保護業務など専門性や難易度の高い業務に就くことに高い意欲をもてるような人事評価等を検討する。	実施	実施	⇒	⇒	人事課
13. 専門的職員の適正配置	職員個人の能力、経験、知識、資格及び得意分野や、業務の専門性等を把握し、各組織において必要とされる職員を適切に配置できる仕組みについて検討を行う。	検討	実施	⇒	⇒	人事課
14. 懲戒処分の量定等の適正化	懲戒処分の量定等について、他市事例を検討しながら適正化を図る。	検討	実施			人事課
15. 分限処分の指針の策定	分限処分については、適正な分限処分制度の運用のため、分限処分の指針を策定し、当該指針に基づいて運用する。	検討	実施			人事課
16. 懲戒処分審査会のあり方の検討(より妥当性の高い処分判断に向けた検討)	懲戒処分審査会について、客観性や公平性の高い処分を行うことを目的として、一定の条件において有識者による外部委員が審査に加わることなどについて検討する。	検討	実施			人事課

生活保護費不正支出事件 調査等報告書

平成 2 8 年 4 月作成

河内長野市 保健福祉部 生活福祉課