

令和8年1月30日

公金の紛失事案に関する概要と再発防止策等に関する報告書

この報告書は、令和6年12月5日にみやき町北茂安B&G海洋センター(以下「B&G」という。)で、令和7年5月9日に市村清記念メディカルコミュニティセンター(以下「メディカル」という。)で判明した公金紛失事案について、これまで町が把握した内容と実施してきた対策等について時系列的にまとめ、報告を行うものです。

なお、現時点では警察の捜査が継続中であるため、関係職員からの聴取り内容の詳細、警察の捜査状況や提出書類の内容等については公開いたしておりません。

1. 事案の概要

令和6年12月5日にB&Gの使用料の一部2, 253, 480円及び令和7年5月9日にメディカルの施設設備使用料の一部165, 200円、合計2, 418, 680円が不明になっていることが判明しました。

2. 紛失等の要因

B&G及びメディカルの使用料受領については全て券売機において行われており、本来であれば、月末締めで券売機内の現金を取り出し、券売機のレシート及び受付台帳等と突合し調定処理を行い、隣接する筑邦銀行に現金を納入する流れ(以下「収納事務」という。)となっておりますが、令和6年4月から令和6年11月までの8か月間、担当職員2名がその収納事務を怠ったことや、それにより券売機にストックできなくなった現金について、職員の判断でB&G事務所内にある金庫に保管していたことなどが大きな要因です。

この金庫は、本来、現金を保管するための物ではなく、入場券の回数券を保管していた物で、会計年度任用職員を含む多くの者が、鍵の保管場所や暗証番号を認識しており、金庫を開けることができる立場にあったことも判明しています。

3. 経過

No.	年月日	内 容
1	R5.4.1	B&Gが、所管替えによりメディカルコミュニティ推進課の管理となる。 収納事務は、以前と同様、毎月1回処理していた。

2	R6.3.初旬	担当職員と職員Aの2名で、B&G使用料2月分の収納事務を行った。
3	R6.3.29	担当職員が4月1日付けで異動(1名減)予定となったため、引継のため担当職員と職員Aの2名でメディカル使用料3月分の収納事務を行い、以降は、職員Aが、メディカル使用料の収納事務を担当した。
4	R6.4.初旬	異動により職員BがB&G担当となり、職員Aは職員Bと一緒に、B&G使用料の3月分の収納事務を行った。 職員Aは、この時に引継を行ったと認識。 一方、職員Bは、現金を数える作業しか関わっておらず、一連の収納業務を引き継がれたとの認識はなかった。
5	R6.5.初旬 ~R6.9	職員Bが職員Aに対し、再三、B&G使用料の収納事務を教示するよう促したところ、職員Aは業務多忙を理由に先送り。 職員Bが業務上不在となる期間があったため、職員Aは職員Bの復帰後に共に収納事務を行うこととし、収納事務を放置。 さらに、職員Bが復帰後も、職員Bの求めにもかかわらず収納事務を行わず、10月まで経過。 職員Bは、上司である職員Aの行動を容認し、課長等周囲へは報告しなかった。
6	R6.10 初旬	担当課長がB&G及びメディカルの収納事務が行われていないことに気づき、課長から職員Aへ早期の収納事務処理を指示。
7	R6.11 中旬	上記の処理がまだ行われていなかったため、課長から職員Aへ早急な事務処理を再度指示。
8	R6.11.22	課長と職員BでB&G使用料が保管されている金庫を調査し、B&G使用料の一部の収納事務を行い、残金は課長が保管する。
9	R6.11.25	課長と職員BでB&G券売機の紙幣を確認したところ、4月以降の概算収納予定額と現金の明らかな差異に気づく。 メディカルの券売機の収納事務も早期に行うよう、課長から職員Aへ指示する。
10	R6.11.29	町長へ報告。

		町長からB&G業務日誌等を調査し、不明額を確定するよう指示あり。
11	R6.12.2	町長から職員5名、会計年度任用職員13名への聴取を行うよう指示あり。
12	R6.12.3	町長から佐賀県へ事例の対応方法等について確認するよう指示あり。
13	R6.12.5	佐賀県からの助言内容を町長へ報告。 職員Aがメディカルの券売機の収納事務を行い、課長へ「調定額と現金が合った。」旨の報告あり。
14	R6.12.6	課長を含む職員3名の聴取を行う。
15	R6.12.9	職員1名の聴取を行う。
16	R6.12.11	職員1名の聴取を行う。
17	R6.12.13	センター長に事情を説明し職員の聴取に協力していただくことのできるを得る。
18	R6.12.16	会計年度任用職員10名の聴取を行う。
19	R6.12.17	会計年度任用職員2名の聴取を行う。
20	R6.12.18	会計年度任用職員1名の聴取を行う。
21	R6.12.23	町長に対し、職員5名及び会計年度任用職員13名の聴取結果報告。 券売機内及び金庫内に、いつ、いくら保管されていたのか、いつの時点でいくら紛失したのかは特定できず、紛失に関する明確な証拠は得られなかった。 再確認が必要と思われる部分について、再聴取の指示あり。
22	R6.12.26	職員1名の再聴取を行う。
23	R6.12.27	職員1名の再聴取を行う。
24	R7.1.8	弁護士への相談を行う。
25	R7.1.16	町長に対し18名の職員の聴取内容、弁護士相談内容を報告し佐賀県からの助言も勘案し、警察への相談⇒その結果により処分や賠償責任の決定⇒議会への報告⇒公表 という流れを確認する。
26	R7.1.24	鳥栖警察署へ相談 捜査開始 以降、鳥栖警察署への複数回の資料提出・情報提供、鳥栖警察署による聴取や現場検証、写真撮影への対応等を随時行った。

27	R7.2.26	鳥栖警察署へ捜査の進捗状況を確認。
28	R7.3.7	鳥栖警察署へ捜査の進捗状況を確認。
29	R7.3.24	鳥栖警察署から捜査の進捗状況を報告される。
30	R7.4.9	鳥栖警察署から捜査の進捗状況を報告される。
31	R7.4.11	鳥栖警察署へ捜査の進捗状況を確認。
32	R7.4.21	鳥栖警察署へ、被害届の提出について確認。
33	R7.4.28	鳥栖警察署へ、被害届の提出方法等について確認。
34	R7.5.9	令和6年度のメディカルの使用料の一部に収入未済額があることが判明し、券売機内にある現金を調査したところ、165,200円が不足していることが判明する。
35	R7.5.12	メディカル使用料について、当時の担当職員への聴取を行う。 町長報告 直ちにメディカルの件も警察に相談するよう指示あり。
36	R7.5.14	鳥栖警察署へメディカルの件で相談、捜査開始以降、鳥栖警察署への複数回の資料提出、聴取等を随時行った。
37	R7.5.15	B&G分の被害届の提出 引き続き捜査継続中
38	R7.5.23	議会全員協議会への報告
39	R7.5.28	関係職員5名を懲戒処分とする。 記者発表
40	R7.6.6	議会定例会 一般質問(2名)
41	R7.6.10	議会定例会 町長、副町長の報酬減額条例(案)否決
42	R7.6.26	令和6年12月5日より改善をしてきた収納事務について、監査委員及び事務局と協議し、公金収納マニュアルに基づき、最終的な収納事務手順を確認し、承諾を得る。
43	R7.7.18	鳥栖警察署へ、メディカル分の被害届の提出について確認。
44	R7.7.29	メディカル分の被害届の提出 引き続き捜査継続中
45	R7.8.28	鳥栖警察署へ捜査の進捗状況を確認。
46	R7.9.3	議会定例会 令和6年度一般会計決算報告において総括質疑
47	R7.9.9	民生福祉常任委員会 決算審査
48	R7.9.16	議会定例会 一般質問(1名)

49	R7.9.17	議会定例会 一般質問(1名)
50	R7.10.7	鳥栖警察署へ捜査の進捗状況を確認。
51	R7.11.12	鳥栖警察署へ捜査の進捗状況を確認。
52	R7.11.12	監査委員事務局へ、住民監査請求書が提出される。
53	R7.11.18	鳥栖警察署へ捜査の進捗状況を確認。
54	R7.12.4	議会定例会 一般質問(3名)
55	R7.12.5	議会定例会 一般質問(1名)
56	R7.12.9	議会定例会 第三者委員会設置動議可決
57	R7.12.10	鳥栖警察署へ捜査の進捗状況を確認。
58	R7.12.25	監査委員が、住民監査請求の監査結果を町長に提出される。
59	R8.1.5	鳥栖警察署へ捜査の進捗状況を確認。
60	R8.1.8～16	鳥栖警察署から来館され、必要な捜査が実施される。

4. 原因

① 収納事務の怠慢

収納事務を8か月間実施せず、券売機にストックできない現金を、金庫に保管したままの状態に放置し、公金を適切に取り扱わねばならないという意識が欠如していたこと。

② セキュリティ対策の不足

現金の保管場所になっていた券売機及び金庫のカギのセキュリティ対策が不十分であったこと。

③ 事務引継ぎの不備

人事異動における職員Aから職員Bへの事務引継ぎが不十分であり、結果として正確な引継が行われず、使用料取扱マニュアルも未整備であったこと。

④ 内部監督の不備

管理職による使用料の収納事務に関する管理監督が全く行われていなかったこと。

⑤ 計画的な業務遂行の欠如

職員Aに計画的な業務遂行の意識が欠如しており、業務の多忙を理由に、B&

G及びメディカルの収納事務や、職員Bへの指導を放置していたこと。

また職員Bについても、上司である職員Aの行動を容認し、課長等へ報告せず、収納事務を放置していたこと。

5. 事案への対応

紛失事案発覚後、以下の対応をしました。

① 関与者の聴取

B&Gについては令和6年12月6日から12月27日にかけて、関係職員18人（職員：5人、会計年度任用職員13人）に対して、メディカルについては令和7年5月12日に関係職員に対して、事情聴取を行い、事実関係を確認しました。

② 佐賀県への相談

令和6年12月4日に、県庁へ相談に行き、事例への対応手順や方法等、助言をいただきました。

③ 専門家への相談

令和7年1月8日に、弁護士への相談を行いました。

④ 警察署への相談

B&Gについては令和7年1月24日、メディカルについては令和7年5月14日に、鳥栖警察署へ相談し、捜査を依頼しました。

⑤ 業務改善

収納事務サイクルを見直し、1勤務日毎の確認体制を確立しました。

6. 再発防止策

再発防止のため、以下の対策を講じました。

① 業務改善

これまで月末締めで月1回実施していた収納事務について、監査委員の助言、確認を得て、1勤務日毎に現金集計確認を行い、毎週月曜日（月曜日が祝祭日の場合は火曜日）に現金を銀行へ納入することとしました。

② セキュリティ対策の強化

B&G券売機を監視できる防犯カメラを設置しました。

券売機及び金庫の鍵は管理職が自ら厳重に管理することとし、使用履歴簿も作成しております。

金庫について、本来の目的である回数券の保管にのみ使用するとともに、設置場所をB&G事務所内からメディカル執務室内へ移動し、鍵は上記のとおり管理職による厳重な管理を行っております。

③ マニュアルの作成

「みやき町公金等取扱基本マニュアル」を作成し、令和7年6月1日より全庁的に運用を開始しました。

これに基づき、メディカルコミュニティ推進課においても、上記のとおり改善を行ってきた収納事務について「使用料取扱いマニュアル」を作成しました。

④ 利用者管理システムの導入

利用人数管理のヒューマンエラーを抑制するため利用者管理システムの導入を検討していきます。

⑤ 内部監督の強化

定期的な収納チェックを実施し、収納事務の進捗状況を確認していきます。