

## 職員の懲戒処分等について

令和5年8月1日付で行った職員の懲戒処分等について報告いたします。

### ○事案

市民生活部戸籍住民課職員が住民票等の発行手数料を着服したことについて

#### 1. 処分等に至った事実の概要

市民生活部戸籍住民課職員が、令和4年7月11日から令和5年7月5日までの間の101日において、勤務場所である市役所本庁舎または船橋駅前総合窓口センターの住民票等交付窓口に設置してある手数料徴収用のレジスターを202回にわたり不正に操作し、当該レジスターから合計で397,950円を着服しました。

令和5年7月6日に前日の収入状況を確認し、調定・報告の決裁等を作成した際に、本来プラスの数字で表示されるはずの日計表の売上件数及び売上金額がマイナス表示となっている項目があったことから、関係職員への聞き取り等による確認を行ったところ、当該職員が着服を認めたため、過去に遡って日計表等の調査・確認を行いました。

当該行為は、法令遵守が強く求められる地方公務員としてあるまじき行為であり、地方公務員法第29条第1項各号に該当すると認められるので懲戒処分を行ったものです。

#### 2. 処分等対象者及び処分等の程度

##### ①本人

処分対象者	処分の程度
市民生活部戸籍住民課 主事	免職

##### ②管理監督者

処分等対象者	処分等の程度
市民生活部戸籍住民課長	戒告
市民生活部戸籍住民課長補佐	文書による訓告
市民生活部戸籍住民課長補佐	文書による訓告
市民生活部長	文書による嚴重注意
市民生活部戸籍住民課主査（係長事務取扱）	文書による嚴重注意

### 3. 再発防止策

#### ① 戸籍住民課における対応

- ・レジスターの返金操作は必ず職員複数名で確認し、申請書に記録を残すこと
- ・返金処理件数、金額の合計と照合したうえで精算処理を行うこと
- ・書類の発行申請書に通し番号を付番して保管し、返金処理をした申請書には経緯を記載すること

以上を徹底して行うこととした。

#### ② 市全体における対応

- ・処分当日、事案の概要及び職員の処分内容を全庁に共有。各所属において公金の取扱い全般に関し、厳重な取り扱いが行われているか、事務手続き上のリスクはないか等検証を行い、万一不備等があれば早急に必要な措置を講じるよう通知
- ・窓口収納に係る現状調査を実施。調査結果を踏まえ、全庁に窓口収納に関する注意事項を通知。その他、公金取扱検査等を実施 [詳細は別資料]