

公金管理等に係る事務の適正化に向けた取り組みに関する報告書

— 八尾市立教育サポートセンター公金詐取事件に関して —

平成21年11月24日

八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部

目 次

1	はじめに	1
2	本件の概要について	2
	(1) 予算執行について	
	(2) 予算執行の点検について	
	(3) 職員・職場の状況について	
3	本件から明らかになった問題点について	5
	(1) 職員のコンプライアンスについて	
	(2) 予算執行について	
	(3) 職員・職場の状況について	
	(4) 本件の事後処理について	
4	再発防止に向けた改善策について	7
	(1) 既に取り組みを進めている改善策（本部長指示事項）	
	(2) 速やかに取り組みを進める改善策	
5	まとめ	9

資 料

1	八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部設置要綱	10
2	八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部検討経過一覧表	12

1 はじめに

平成 21 年 10 月 2 日に八尾市立教育サポートセンター（以下「教育サポートセンター」という。）にて、平成 20 年度に予算執行したものについて不明な点が多数あることを確認しました。

その後の八尾市教育委員会の調査において、教育サポートセンターの平成 14 年度から平成 20 年度の間予算執行上、本年 3 月末に退職した庶務を担当していた職員（以下「元職員」という。）が講師謝礼等の報償費の支出関係書類等を偽造し公金を詐取したことが判明しました。

このため、八尾市教育委員会においては、10 月 29 日に「教育委員会事務局における不明金調査委員会（以下「調査委員会」という。）」を設置し、本件の全容解明と再発防止の方策について調査及び検討を行い、11 月 9 日に「八尾市立教育サポートセンターにおける不明金調査に関する中間報告書」を、11 月 24 日には「八尾市立教育サポートセンターにおける公金詐取事件に関する調査報告書」を作成しました。

八尾市として、教育委員会一部局の問題として捉えるのではなく全庁的なものとしていくため、10 月 30 日に市長を本部長とする、全部局で組織した「八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部（以下「推進本部」という。）」を設置しました。

推進本部においては、八尾市教育委員会に設置された調査委員会と綿密に情報交換を行い、連携を図りながら、11 月 9 日に「資金前渡に係る全件調査」及び「報酬及び報償費に係る調査」の結果をまとめる一方で、本件における問題点と公金管理等に係る事務の適正化を図るための改善策について「公金管理等に係る事務の適正化に向けた取り組みに関する報告書」を作成しました。

本件は、八尾市及び八尾市教育委員会に寄せる市民の皆さまの信頼を大きく損なうという、あってはならない事件であり、今後、本報告書をもとに、二度とこのような事件を起こさないよう、また、一日も早く市民の皆さまの信頼を回復できるよう、本部長を先頭に組織が一丸となって公金管理等に係る事務の適正化に向け、不断の取り組みを着実に進めてまいります。

平成 21 年 11 月 24 日

八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部

2 本件の概要について

教育サポートセンターにおける公金詐取事件（以下「本件」という。）は、元職員（退職時主査）が、講師謝礼等の報償費の支出関係書類等を偽造し、平成14年度から平成20年度までの7年間にわたり、公金（総額9,710,000円）を詐取した事件です。

その概要については、八尾市教育委員会における調査委員会の「八尾市立教育サポートセンターにおける公金詐取事件に関する調査報告書」のとおりですが、問題点の抽出や再発防止のための改善策を検討するため、要点を項目別に整理すると次のとおりです。

(1) 予算執行について

① 予算執行の主な流れについて

公金を支出する場合、まず予算執行課において支出負担行為を行った後に、履行を確認した上で支出命令を行い、支出負担行為書及び支出命令書を会計課へ送付します。会計課においては、支出負担行為書に基づき支出命令書を審査した後に公金を債権者に対して口座振込みにより支出することを基本としています。

本件の場合、支払い方法の例外である資金前渡の現金払いによる方法で予算が執行されており、その主な事務の流れは、次のとおりです。

- ・ 支出負担行為
- ・ 支出命令
- ・ 支出命令書等の審査
- ・ 前渡資金の受領
- ・ 債権者への支払い、領収書の受領
- ・ 前渡資金の精算

なお、以下の説明における専決権者、支出命令者及び資金前渡職員は、本件の場合、八尾市立教育サポートセンター所長（以下「所長」という。）です。

② 支出負担行為について

八尾市財務規則では、専決権者が支出負担行為を行う場合、法令又は予算に違反しないこと及び予算配当額を超過しないことに留意し、決裁を行うことになっています。

これを事務の流れでみると、庶務担当者が財務会計システムにより支出負担行為書を作成のうえ関係書類を添付し、決定権者（本件のように課長専決事項については「係長」となる。）の決定を経て、専決権者の決裁を受けることになっています。

しかしながら、本件の場合、この決裁については、元職員は専決権者である所長が所長補佐に預けていた印鑑を押印して決裁を行っていました。また、本件の事務を担当する係長が置かれていなかったため、その決裁過程において他の職員が介在・点検する機会がなく、書類作成から決裁までを一人で行っていました。

③ 支出命令について

八尾市財務規則では、支出命令者が支出命令を行う場合、

- (ア) 配当予算の範囲内であること
- (イ) 所属会計又は所属年度に誤りがないこと
- (ウ) 予算科目に誤りがないこと
- (エ) 法令又は契約に違反していないこと
- (オ) 支払期であること
- (カ) 金額及びその積算明細に誤りがないこと
- (キ) 正当な債権者であること
- (ク) 証拠書類が完備していること

以上を確認のうえ決裁し、会計管理者へ送付することになっています。

これを事務の流れでみると、庶務担当者が財務会計システムにより支出命令書を作成のうえ支出負担行為書等関係書類を添付し、決定権者の決定を経て、専決権者の決裁を受けた後に、会計課へ送付することになっています。

しかしながら、本件の場合、支出負担行為同様に元職員が書類作成から決裁までを一人で行っていました。

④ 支出命令書等の審査について

八尾市財務規則では、会計管理者は、送付されてきた支出命令書について上記③の支出命令者が確認すべき項目が適切に行われているか審査することになっています。

しかしながら、本件の場合、上記②のように元職員は書類作成から決裁までを一人で行い、会計課へは書類上不備がないかのように偽装して提出していました。

⑤ 前渡資金の受領について

八尾市財務規則では、会計管理者は審査後、領収欄に資金前渡職員の領収印を徴し、資金前渡職員に資金を交付することになっています。

これを事務の流れでみると、審査を終えた支出命令書を受けた庶務担当者は、資金前渡職員の支出命令書の領収欄への署名（一般的には資金前渡職員の氏名のゴム印を押印）、押印を受け、会計課で支払依頼書（金券）を受け取り、庁内の指定金融機関で現金化することになっています。

しかしながら、本件の場合、上記②のように元職員は支出命令書の領収欄の署名・押印を行い、前渡資金を受領していました。

⑥ 債権者への支払い、領収書の受領について

八尾市財務規則では、資金の前渡を受けた者は、債権者から支払いの請求を受けたとき、法令及び契約書等に基づき、その請求が正当であるか否か及び資金前渡を受けた目的に適合するか否かを調査した上で、その支払いをし、領収書を徴さなければならないとなっています。

しかしながら、本件の場合は、事業そのものが実施されておらず、正当な債権者は存在しないため、元職員は既存事業の債権者から預かった印鑑や自らが用意した印鑑を領収印として押印し、支出が正当なものであると偽装して前渡資金を詐取していました。

⑦ 前渡資金の精算について

八尾市財務規則では、資金前渡職員は、経常的経費に係るものについては、毎月分のは前渡を受けた翌月 10 日までに、臨時的経費に係るものについては、資金受領の日から 10 日以内に精算書に証拠書類を添付し支出命令者へ提出しなければならないことになっています。また、支出命令者は、精査の上、前渡資金の精算を行った後に、当該書類を会計管理者に送付しなければならないことになっています。

これを事務の流れでみると、庶務担当者が財務会計システムにより精算書を作成のうえ必要書類を添付し、精算を行った上で支出命令者の決裁を受け、精算書等の書類を会計課へ提出します。

しかしながら、本件の場合、元職員は、支出負担行為同様に書類作成から決裁まで一人で行い、精算行為を行っていました。

(2) 予算執行の点検について

本件は、平成 20 年度の予算執行について審査する決算審査特別委員会に向け、所長が平成 20 年度の予算執行に係る書類を点検する作業の中で不明金を発見したことにより明らかになりました。

このように、予算執行については、その完了後においても次年度の決算作業や次々年度の予算編成の過程で再点検されます。

また、予算執行過程においては、「(1) 予算執行について」の会計課のように予算執行課以外においても点検が行われます。

① 決算及び予算編成時の点検について

決算を行う過程においては、前年度の予算執行の再検証を行い、予算額と決算額の比較、前々年度以前の決算額との比較等を行います。

また、予算編成を行う過程においては、次年度の予算要求額と当該年度の決算見込み額との比較を行うなどの点検を行います。

しかしながら、本件の場合、元職員は、これらの決算や予算の点検書類の作成や所長等への説明についても一任されており、その作業の中で自らが偽造した予算執行関係書類との整合性を図っていました。

② 予算執行時の会計管理者等の審査について

予算執行過程においては、上記のように会計課において支出命令や精算の審査等を行い、書類等に不備がある場合は、予算執行課へ差し戻すことになっています。

しかしながら、本件の場合、元職員は、これらの予算執行関係書類を偽造し、会計課へは書類上不備のないものを提出していました。

(3) 職員・職場の状況について

① 所長について

所長には教育職員が配属されており、平成 14 年度から平成 20 年度までの間に 3 回の人事異動があり、その在職期間は、最短で 1 年間、最長で 2 年間でした。

在任中は、所長は、決裁用の印鑑を所長補佐に預け、会計事務については元職員に任せていました。

② 所長補佐について

所長補佐には教育職員が配属されており、平成14年度から平成20年度までの間に3回の人事異動があり、その在職期間は、最短で1年間、最長で3年間でした。

在任中は、所長補佐は、所長の決裁用の印鑑を預かっていましたが特別な保管は行っていませんでした。また、会計事務については、所長同様元職員に任せていました。

③ 元職員について

元職員は、平成12年度の途中から教育委員会事務局管理部総務課付として教育相談所（現教育サポートセンター）に配置され、平成13年度から教育サポートセンターに主査として正式に配属されました。その後、平成20年度末に退職するまでの8年以上の間、教育サポートセンターの会計事務を任されていました。

なお、平成12年度以前については、平成11年4月からは管理部総務課付、同年11月からは市民スポーツ課（現生涯学習スポーツ課）に主査として配属されていました。

④ 係長について

教育サポートセンターの事務分掌では、係の事務に属さない事務（所長直轄の事務）があり、会計事務を担当する係長は置かれていませんでした。そのため、本件の場合、その決裁は、担当者と所長のみが押印する形となっていました。

⑤ 会計事務について

教育サポートセンターの会計事務は、元職員一人に任されていました。そのため、本件の場合、その決裁は、（ア）担当者自らの押印、（イ）担当者による所長の決裁印の押印により完了する形となっていました。

3 本件から明らかになった問題点について

(1) 職員のコンプライアンスについて

本件は、元職員が、実際には行われていない事業を実施したように装い、公金の支出関係書類等を偽造し、公金を詐取した犯罪です。

これは、元職員の公金に対する倫理観や責任感、公務員としての自覚が欠如していたことの現れです。

また、所長についても、元職員を管理監督する立場にありながら、自らの予算執行の権限（今回の事件の場合は最終決定権限）に対する責任を放棄したことや決裁用印鑑を部下に預けていたことなど、管理監督者としての自覚が欠如していました。

(2) 予算執行について

① 決裁権者について

公金の執行過程において、決裁権者である所長は支出負担行為、支出命令及び精算を行うこととなっており、点検を行う機会は少なくとも3回はありまし

た。しかしながら、会計事務を元職員一人に任せきりにしており、また、決裁用の印鑑を部下職員に預け、自らは予算執行に係る関係書類の点検を行っていませんでした。

このことは、予算執行の最終決定権限者としての責任を放棄するものです。

② 職場における決裁過程について

本件は、元職員が自らの担当者印と所長の決裁印を押印することにより公金の支出関係書類等を偽造したものです。

通常の場合、担当者と所長（課長）の間に係長が存在し、書類を点検し、その確認として押印しますが、本件事務の場合、担当する係長の職を置かない事務であったため、決裁過程においてこの係長の点検行為が行える組織になっていませんでした。

③ 資金前渡及び現金払いについて

本件における公金の支払いは、資金前渡の現金払いで処理していました。資金前渡の現金払いは、地方自治法や八尾市財務規則の規定に基づく処理であり適法な支払方法ですが、あくまでも口座振込みにより支出する通常払いが原則であり、資金前渡は例外処理です。

しかしながら、平成 20 年度の教育サポートセンターにおける報償費の支出負担行為書は 229 件のうち 116 件が資金前渡により現金払いされており、半数を超える件数となっています。

(3) 職員・職場の状況について

① 元職員について

元職員は、平成 21 年 3 月末に退職するまで 8 年以上の間、教育サポートセンターに配属されていました。また、その間、課内での異動や担当事務の変更もなく、会計事務を任されていました。

② 職場について

本件における公金の予算執行についても、執行過程における点検や決算過程や予算編成過程における点検など、予算執行課以外の部署における点検の機会はありませんでした。

しかしながら、元職員は、実施されていない事業を実施したように装い、書類を巧妙に偽造していたため、未然に防止することは困難でしたが、予算執行課において複数の職員が点検していれば未然に防ぐことができた事件です。しかも本件は一過性の事件ではなく 7 年間にわたり見過ごしてきた事件です。

このことは、事件を起こした元職員や決裁権限を放棄していた所長だけでなく、これらのことに全く気がつかなかった職場全体にも内部管理の意識が欠けていたと言わざるを得ません。

(4) 本件の事後処理について

① 元職員への措置について

本件の事後処理では、元職員を警察へ告訴するとともに、詐取された公金を全額返還させています。

しかしながら、現職であれば処分の対象となり、懲戒免職処分の場合は、退職金も支給されませんが、現在のしくみでは、元職員は処分の対象とはならず、刑事事件として刑が確定しない限り支給された退職金を返還する義務は生じません。

② 大阪府教育委員会へ転籍した教育職員について

本件が発生した平成14年度から平成20年度の所長は、既に4人とも学校現場に異動し大阪府教育委員会へ転籍（八尾市教育委員会を退職し、大阪府教育委員会で改めて任用）しているため、その処分権者は任命権者である大阪府教育委員会になりますが、現在のしくみでは前職である八尾市教育委員会における行為については処分の対象になりません。

このことと所長としての権限に対する責任との関連については、制度的にも検討が必要です。

4 再発防止に向けた改善策について

(1) 既に取り組みを進めている改善策（本部長指示事項）

① 専決及び決定の適正化を図ります。改善策1

所長は、自らの予算執行の権限に対する責任を放棄し、また、決裁用印鑑を部下職員に預けていましたが、このようなことはあってはならないことです。

このため、推進本部の本部長指示事項「専決及び決定行為の適正化を図ること」具体的には、

(ア) 事務処理規程に基づく代決又は代行を行う場合を除き、専決（又は決定）は、専決者（又は決定者）自らが行うこと

(イ) 決裁に使用する印鑑については、自らの責任において適正に管理すること（今回の事例のように部下職員に預ける行為があれば直ちに中止すること）

に基づき、既に取り組みを行っていますが、将来にわたってもこのようなことのないよう、引き続き徹底を図っていきます。

② 支払い事務については振込処理を原則とします。改善策2

支払い事務については、推進本部の本部長指示事項「支払い事務については振込処理を原則とすること」に基づき、既に取り組みを始めていますが、引き続き徹底を図っていきます。

③ 資金前渡の取扱いについては最小限にとどめます。改善策3

資金前渡については、推進本部の本部長指示事項「資金前渡の取扱いについては最小限にとどめること」に基づき、既に取り組みを始めていますが、引き続き徹底を図っていきます。

④ 事務処理規程において「係長の職を置かないときの決定」に係る規定を整備します。改善策4

係長の職を置かない職場については、推進本部の本部長指示事項「事務処理規程において、『係長の職を置かないときの決定』に係る規定を整備すること」に基づき、既に事務処理規程の改正を行いました。

(2)速やかに取り組みを進める改善策

① 職員のコンプライアンス意識の再徹底を図ります。改善策5

本件のような事件を二度と起こさないためには、職員一人ひとりが、この事態を真摯に受け止め、法令遵守はもとより公金に対する高い倫理観や強い責任感、公務員としての自覚を持ち、不正を許さない組織文化、組織風土にしていくことが求められます。

このため、これまでも繰り返し行ってきた職員のコンプライアンス意識、公務員倫理を高めるための取り組みを継続的に実施し、職員の服務規律の徹底を図ります。

(具体的な取り組み例)

- ・ 管理職、監督職、一般職員などの階層ごとに、その役割・使命に合わせたコンプライアンス研修
- ・ 本市で過去に発生した公金に係る不祥事案や他市における不祥事案を題材とした研修など

また、本件のように、法令等に違反する行為やその疑いがあった場合、速やかに公益通報できるよう、平成18年6月から施行している公益通報制度の活用を促進します。

② 会計事務の重要性に対する認識の再徹底を図ります。改善策6

本件においては、会計事務を元職員一人に長期にわたり任せきりにするなど、公金を取り扱う会計事務の重要性に対する認識が欠如していました。

このため、管理監督職の的確な点検により、会計事務が適正に執行されるよう、管理職、監督職、一般職員などの階層ごとに、会計事務の研修を実施し、会計事務の重要性に対する認識の再徹底を図ります。

とりわけ、八尾市教育委員会に新たに配属された教育職員に対しては、会計事務について必要な知識の習得を図るための実務研修を行います。

③ 事務分掌規則を見直し、決裁過程の整備を行います。改善策7

本件の事務は、教育サポートセンターの事務分掌では、係に属さない事務(所長直轄の事務)と位置づけられており、改善策4の事務処理規程の改正だけでは決裁過程の整備は十分ではありません。

そのため、同様の組織(課の中に係に属さない事務がある組織)について、早急に事務分掌規則等を見直し、決裁過程(担当者→係長→課長)を整備します。

④ 懲戒免職処分相当職員の退職金を返還させます。改善策8

本件の場合、元職員に対して退職金の自主的な返納を求めることはできませんが、法的に返還を求めることはできません。

そのため、今後、このような事態を抑止するため、八尾市職員の退職手当に関する条例の改正に取り組みます。

⑤ 適正な公金管理に向けた職場風土を醸成します。改善策9

本件においては、7年間に渡り公金が詐取されていたにもかかわらず、所長だけではなく、職場においても全く気が付きませんでした。

職場においては、仲間である職員を信頼することは必要ですが、職員が行った事務については、信用するというと同時に点検することも重要です。そのため、本件のように、一人の職員に任せきりにしたり、点検を怠ったりすることがない、適正な公金管理に向けた職場風土を醸成していきます。

⑥ 事務分担のあり方について検討を進めます。改善策10

本件では、元職員は同一職場で会計事務という同一事務を8年以上の間担当していました。このことが7年にわたり公金詐取されたことのひとつの要因です。このため、今後、職場内の事務分担のあり方、特にジョブローテーションについての検討や取り組みを進めます。

⑦ 教育職員の処分のしくみについて、大阪府教育委員会へ制度改正を要望します。改善策11

八尾市教育委員会在職中の行為については、大阪府教育委員会へ転籍した場合には処分対象となりませんが、このことは八尾市教育委員会在職中の教職の権限と責任の問題への影響が大きいため、大阪府教育委員会で処分対象とするよう大阪府に対して取り扱いの変更を要望します。

5 まとめ

以上が、推進本部で作成しました公金管理等に係る事務の適正化に向けた取り組みに関する報告書です。

本報告書は、市民の皆さまの信頼回復を図るため、本件における問題点を抽出し、その改善策をまとめたものです。改善策の中には、既に取り組みを始めているものもありますが、全ての改善策について積極的かつ速やかに実行してまいります。また、これらの取り組みは引き続き、日々の取り組みとして積み重ねることが重要であると認識しています。

本件は、(ア)職員が支出関係書類等を偽造し公金を詐取した事件であると同時に(イ)予算執行の責任者が権限に対する責任の一端を放棄していたため防止できなかった事件でもあります。

本市では、これまで市民サービスの向上のため、職員の意識改革に取り組んできましたが、今回の事件は、職員のコンプライアンス意識、公務員倫理や不正を許さない組織文化、組織風土への取り組みをさらに高めていくことが求められるものであると改めて認識したところです。

これらのことを教訓に、一日も早く市民の皆さまの信頼を回復できるよう、本部長自ら先頭に立ち組織が一丸となって、公金管理等の事務の適正化に向けた不断の取り組みを進めてまいります。

八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部設置要綱

(設置)

第 1 条 この要綱は、本市における公金管理等に係る事務の課題を明らかにするとともに、その解決のための措置を講じ、もって職員が一丸となって事務を適正に執行することを目的として、八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部（以下「本部」という。）を設置する。

(所掌事務)

第 2 条 本部は、次の各号に掲げる事項を処理する。

- (1) 平成21年10月29日に設置された教育委員会の調査委員会の調査結果の分析に関すること。
- (2) 公金管理等の事務の調査に関すること。
- (3) 公金管理等の事務の適正化に係る改善策に関すること。
- (4) その他本部長が必要と認めた事項に関すること。

(組織)

第 3 条 本部は、本部長、副本部長及び本部員で組織する。

2 本部長は市長を、副本部長は副市長及び教育長をもって充てる。

3 本部員は、別表 1 に掲げる職にある者をもって充てる。

(本部長、副本部長、本部員)

第 4 条 本部長は、本部を統括し、本部を代表する。

2 副本部長は、本部長を補佐し、本部長に事故があるときは、その職務を代理する。

3 本部員のうち、各部局長等は第 2 条の規定する事項について、それぞれの推進責任者となる。

(会議)

第 5 条 本部の会議は、本部長が必要に応じて招集し、本部長が議長となる。

(幹事会等)

第 6 条 分掌事務の具体的な検討を行うため、本部に幹事会を置く。

2 幹事会は、別表 2 に掲げる職にある者で組織し、幹事長は副本部長をもって充てる。

3 幹事会とは別に作業チームを置き、別表 3 に掲げる職にある者で組織する。

(庶務)

第 7 条 本部の庶務は、総務部総務課が行う。

(委任)

第 8 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成21年10月30日から施行する。

別表1 (第3条関係)

(本部)

市長

副市長

教育長

病院事業管理者

水道事業管理者

政策推進担当部長

総務部長

人事担当部長

財政部長

人権文化ふれあい部長

市民ふれあい担当部長

健康福祉部長

健康推進担当部長

こども未来部長

経済環境部長

建築都市部長

公共施設建設担当部長

土木部長

下水道担当部長

会計管理者

市立病院事務局長

看護部長

消防長

学校教育部長

教育推進担当部長

生涯学習部長

市議会事務局長

監査事務局長

別表2 (第6条関係)

(幹事会)

副市長

教育長

政策推進担当部長

総務部長

財政部長

人事担当部長

学校教育部長

教育推進担当部長

会計管理者

別表3 (第6条関係)

(作業チーム)

総合調整担当理事

行政改革課長

総務課長

市政情報課長

人事課長

財政課長

総務人事課長

※アドバイザー

会計管理者

八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部検討経過一覧表

八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部

月 日	内 容
平成 21 年 10 月 30 日	第 1 回八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部 (検討内容) ①今後の取り組みについて ②速やかに取り組む事項について
平成 21 年 11 月 18 日	第 2 回八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部 (検討内容) ①八尾市立教育サポートセンターにおける公金詐取事件に 関する調査報告書について ②公金管理等に係る事務の適正化に向けた取り組みに関する 報告書について

八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部幹事会

月 日	内 容
平成 21 年 10 月 30 日	第 1 回八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部幹事会 (検討内容) ①今後の取り組みについて ②速やかに取り組む事項について
平成 21 年 11 月 4 日	第 2 回八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部幹事会 (検討内容) ①今後のスケジュールについて ②公金管理等の事務の調査について
平成 21 年 11 月 5 日	第 3 回八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部幹事会 (検討内容) ①報酬及び報償費に係る調査について
平成 21 年 11 月 6 日	第 4 回八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部幹事会 (検討内容) ①報酬及び報償費に係る調査について
平成 21 年 11 月 9 日	第 5 回八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部幹事会 (検討内容) ①資金前渡に係る全件調査結果について ②報酬及び報償費に係る調査結果について ③八尾市立教育サポートセンターにおける不明金調査に 関する中間報告について
平成 21 年 11 月 11 日	第 6 回八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部幹事会 (検討内容) ①推進本部の報告内容について
平成 21 年 11 月 13 日	第 7 回八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部幹事会 (検討内容) ①推進本部の報告内容について
平成 21 年 11 月 16 日	第 8 回八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部幹事会 (検討内容) ①推進本部の報告内容について ②教育委員会の調査報告について
平成 21 年 11 月 17 日	第 9 回八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部幹事会 (検討内容) ①推進本部の報告内容について ②教育委員会の調査報告について

※上記以外に八尾市公金管理等に係る事務の適正化推進本部幹事会作業チームにおいて検討を行
ってきました。

公金管理等に係る事務の適正化に向けた取り組みに関する報告書
—八尾市立教育サポートセンター公金詐欺取事件に関して—

平成21年(2009年)11月

発行：八尾市総務部総務課

〒581-0003

大阪府八尾市本町一丁目1番1号

電話 072-924-3810

FAX 072-992-7583

刊行物番号：H21-96