

# **羽生市不祥事再発防止策検討結果**

**（資金管理事務・火災調査書作成）**

**令和8年6月**

**羽生市**

# 目次

はじめに	1
------	---

1 公金管理における再発防止策	
1 事件の概要	2
2 事件の原因	3
3 外郭団体の会計事務関与状況	4
4 具体的再発防止策	5
5 監査体制	10

2 火災調査書未作成における再発防止策	
1 事件の概要	11
2 事件の原因	11
3 具体的再発防止策	12

3 組織風土の改革	13
-----------	----

## ●参考資料

資料1 公金官物 持出記録簿	15
資料2 市職員の不祥事に関する決議（平成22年）	16
資料3 市職員の不祥事の根絶を求める決議（令和8年）	17
資料4 事例分析シート 過去の懲戒処分	18

## はじめに

令和7年11月に本市職員が、外部団体の資金の取扱いを誤り、当該金額が一定期間不適切な管理下に置かれるという、市民の信頼を著しく損なう事案が発覚しました。

市は、この事案を受けて当該職員を令和8年2月3日付けで減給10%6か月の懲戒処分及び管理監督職員の訓告処分を行いました。

本市においては、平成22年にも職員による公金管理の不祥事が発生し、議会からの「市職員の不祥事に関する決議」などを受け、市を挙げて再発防止に取り組んでまいりました。

しかしながら、今回再び形を変えて資金処理に係る不祥事が発生してしまった事実は、当時の教訓が組織の隅々にまで浸透していなかったと言わざるを得ません。

その後、令和8年3月定例市議会において事件の再発防止策に係る、一般質問と、新たな「決議」を受けた事実は、市として重く受け止めなければなりません。

また、令和8年3月、本市消防本部における火災調査書の未作成及び未決裁事案が大きく報道されました。

市民の安全安心を守るべき組織において、重ねて不祥事が発生しており、本件については、令和8年4月24日及び27日付けで、12名に対する戒告及び訓告処分と、管理監督職員の訓告及び口頭注意処分を行いました。

市といたしましては、これら2つの事案を単なる「個人の資質の問題」として片づけるのではなく、なぜ未然に防ぐことができなかったのか、なぜ速やかな報告が行われなかったのか、その「組織の脆弱性」を徹底的に排除しなければなりません。

そのため、ここに掲げた再発防止策などを単なるスローガンで終わらせず、形骸化させることのないよう、事務フローの物理的な相互牽制体制の構築、さらには、「ミスを隠さない」組織風土の醸成へと確実につなげてまいります。

失われた信頼を取り戻すことは容易ではありませんが、全職員が一丸となって信頼回復に努め、誠実かつ透明性の高い市政運営にまい進することをここに記します。

令和8年6月

羽生市長 河田 晃 明

# 1 公金管理における再発防止策

## 1 事件の概要

本件は、令和7年5月13日、当時地域振興課主事補（以下「当該職員」という。）が、自身が担当する団体Aの総会用のお茶代として通帳から「2,990円」の現金引出処理をする際、誤って団体Bの通帳をATMで取り扱った上、引出金額を「299,000円」と誤操作し、過大に引き出したことから端を発している。

本人によると、通帳に多額の金額が印字され、また、多額の現金が手元にあることに動揺し、一旦は上司に報告した上で指示を仰ぐと現金を執務室に持ち帰ったものの言い出せず、その日は執務室内のロッカーに保管。翌日になり、更に時間が経過したことで、叱責を受けるかもしれないという思いから上司に報告できず、また、現金での所持を避けたい等の思いから、自身の共済口座に入金し、その後も本件を言い出せず、約6か月にわたり放置したものである。

令和7年11月4日、団体Bの代表者が地域振興課窓口において別の同僚職員に対して現金の入金依頼を行っているやりとりを当該職員が見聞きし、自ら同僚職員に事実を申し出たことにより、市として事案を覚知した。

その後、当該職員への聴き取り、羽生市顧問弁護士や羽生警察署への照会・助言を経て、「羽生市賠償責任等審査委員会」を設置、審査し、本件処分に至ったものである。

### ■ 経過について

日付	内 容
11月4日	事案覚知 調査開始
11月10日	共済口座 所属長現認 引き落とし履歴なしを確認 当該職員、総務部長、総務課長間面談(1回目)
11月13日	全額返還 顧問弁護士に相談(1回目)
11月14日	当該職員 総務課長面談(2回目)
11月17日	当該職員、総務部長 総務課長間面談(3回目)
11月18日	総務部長、地域振興課長、地域振興課主事、総務課長間 出納帳簿類の調査
11月19日	羽生警察署 刑事課及び生活安全課照会
12月11日	顧問弁護士に相談(2回目)
12月22日	当該職員、総務課長、職員係長間面談(4回目)
1月29日	羽生市賠償責任等審査委員会の開催
2月3日	処分日

## 2 事件の原因

今回の不祥事は、事務のミスに端を発し、その後資金の不適切な取扱いを行った当該職員の公務員倫理の欠如が直接の原因であるが、事案発生を未然に防止又は早期に発見できなかった組織側にも大きな問題があったことは否定できない。

そこで、本件事案の発生から発覚に至るプロセスを検証した結果、以下の3つの側面において重大な不備、欠陥が認められた。

### (1) 事務執行体制における「物理的・構造的脆弱性」

本件の事務執行体制上の脆弱性の露呈点は、団体の資金管理が特定の職員  
の「善意」と「裁量」に委ねられていた点にある。

#### ア 相互牽制機能の欠如

当該団体の通帳管理、キャッシュカード管理、払出操作のすべてを同一職員が一任されて行っており、上司による定期的な「現物（通帳・残高）確認」が徹底されていなかった。この点に関しては、平成22年の事案を受けて現物確認はルール化されていたものの、当該職員が誤って取り扱った通帳は、資金流動の頻度が極めて少ないものであり、確認作業の形骸化の際をつかれた結果として発生してしまった。

#### イ アナログな現金取扱いの継続

安易にATMでの現金引き出しを選択していた運用自体に、本件を誘発するリスクが潜んでいた。

#### ウ 団体における行政依存体質

各種団体の多くは、経理事務を専門に行う担当者を配置していないことから、所管する市職員に事務を委任する傾向にあり、「市職員は間違いを行さない」という性善説から、本来団体が行使しなければならないチェック機能が働いていない傾向がある。

また、団体から会計事務を引き受ける職員側にも、ボランティア意識や下請け感覚から、団体経理に対しての緊張感や責任感の欠如は否めない。

### (2) 心理的プロセスと「報告の停滞」を招いた欠点

誤操作（ミス）を直ちに報告できず、私的口座への入金というありえない判断を選択した背景には、当該職員の倫理観に加え、組織風土の問題が介在している。

#### ア パニック状態における短絡的行動

誤って多額を引き出した際、上司への叱責を恐れるあまり、「一旦自身の口座に入れておけば安全であり、しかも、手つかずにしておけば実損はない」という、公務員としてあるまじき自己正当化が働いた。

#### イ 「失敗」を許容しない空気感

地域振興課内においてそのような空気感があつたとは認めづらいものの、当該職員にとってミスを報告した際の叱責への恐怖が自浄作用を上回ってしまったこと、結果として6か月という長期の沈黙を発生させてしまったことは、事実として受け止めなければならない。

#### ウ 発覚の偶発性

本件は、組織のチェック機能で発見されたのではなく、他者の動きを察知した当該職員による自白により明らかになったものである。

これは、組織としての検知（モニタリング）機能が完全に停止したことの証左であることを認識しなければならない。

### (3) 過去の教訓（平成22年）の風化

平成22年の業務上横領事件を受け、市議会から提出された「市職員の不祥事に関する決議」の精神が、現場に浸透、継承されていなかった。

#### ア 形式的な研修の限界

過去の不祥事を「過去の事案」として捉え、現在の実務に潜むリスクとして自分事化する教育が不足していた。

#### イ 決議の形骸化

組織全体では不祥事根絶を誓いながらも、具体的なフロー（属人化、性善説）の抜本的な見直しにまで踏み込めていなかった。

## 3 外郭団体の会計事務関与状況

今回の事案を受けて、市における会計事務の関与状況の調査を実施した。その結果、通帳、カード又は印鑑及び現金の管理状況は次のとおりであった。

(1)	全管理数	79
(2)	(1)のうち、通帳、カード又は印鑑を管理している数	70
(3)	(1)のうち、現金を管理している数	9

## 4 具体的再発防止策

### 1 不祥事を生まない仕組みづくり

#### ◆ 基本方針

- 資金管理事務は団体に返還することを原則
- 複雑な運用は継続性を困難とするため、抑止力と簡便性のバランスを重視
- 多重チェックの導入
- 防止策を形骸化させない監査機能の導入

#### (1) 資金管理事務の団体返還

##### ア 資金管理事務に対する基本方針

市が各種団体の通帳を預かり、資金の出し入れや会計整理を行う運用は、団体活動の安定には寄与する一方で、市の事務と団体の事務の混同、通帳・印鑑等の管理上のリスク、監査責任の不明確化、担当職員への負担増といった課題を抱えることとなる。

「市が事務局を担う必要性」と「会計事務を市が保持し続ける合理性」についても問われることから、当該事務の取扱いについては、各所管課が「共通の物差し」で、公平公正に判断できるように行う必要がある。

##### イ 原則

基本方針を受けて、課題の回避、団体の自立の観点からも、資金管理事務は団体へ返還し、又は団体による管理へ移行することを原則とする。

##### ウ 例外

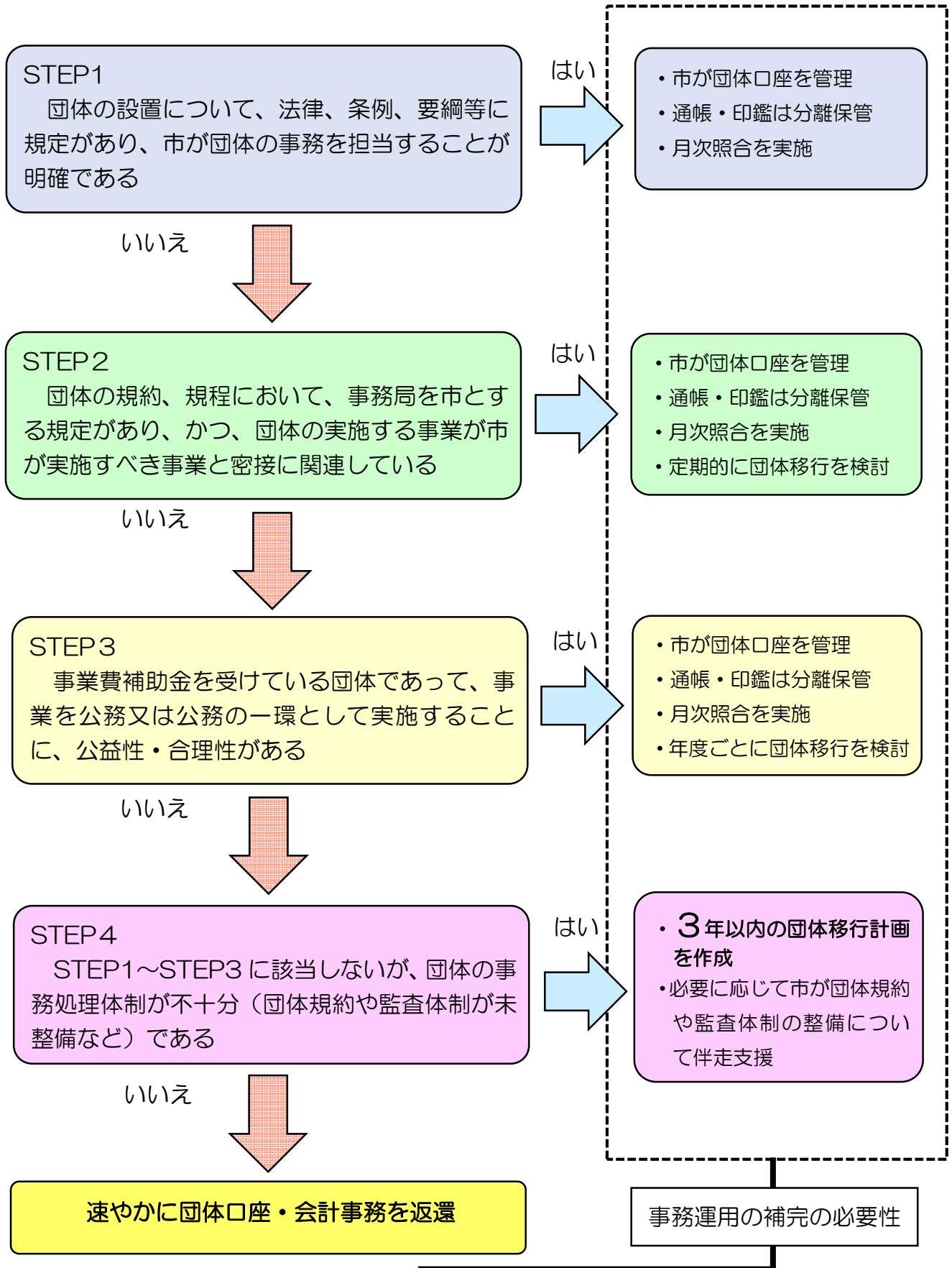
性質によっては法令、規約等により市が事務局を担うことが定められ、市が公務の一環として行うことに公益性・合理性が明確な団体も存在し、この場合は、市の関与はやむを得ないものと評価する。

ただし、この場合であっても、監査体制の強化や、通帳・印鑑等の分離管理の徹底及び年度ごとの必要性について継続的に確認を行うものとする。

##### エ 共通の物差し



「原則」又は「例外」のいずれかの選択の判断に当たっては、次の「見直し判定フロー図」のとおりとする。

【見直し判定フロー図】



資金管理事務は、原則団体に返還すると位置付けるものの、実際にはやむを得ない理由により返還できない場合も想定されることから、その時は、次の（２）において当該事務の運用を補完する。

(2) 適正な資金管理事務を行うに当たっての運用方法

従来（これまで）	再発防止策（今後）
会計課から金庫を収受	会計課から金庫を収受
担当職員が金庫を管理	課長が金庫を管理
	資金処理に必要なものを持出記録簿（15ページ）に記録（承認依頼）→課長に提示
担当職員が金庫から通帳・キャッシュカード等を選出及び持ち出し	課長が金庫から通帳・キャッシュカード等を選出、担当者に手渡し
担当職員による資金移動処理	担当者による資金移動処理 団体の代表者に資金移動の報告
	処理した現金、領収書、通帳・キャッシュカード等を課長に提示（返却）、確認依頼
	課長は、処理内容の正当性を確認後、当該通帳の記帳行に㊟を押印
	課長は、通帳・キャッシュカード等の返却を確認後、持出記録簿に処理完了の㊟を押印
会計課に金庫を返却	会計課に金庫を返却
4半期ごとに通帳の確認	月1回通帳チェックデーを設定。部課長は、通帳を必ず記帳した上でチェック実施
	監査委員に対する持出記録簿の報告 サンプリング検査の受検（10ページ）
	サンプリング検査の結果を市のホームページで公表

これまでも、会計課において会計課⇔担当間の持ち出し、返却状況は適正に記録されていた。しかし、今回の事案では、担当内での運用チェック不全をつかれたことが起因と認識し、上記のとおり改めることとする。

更に、月1回の通帳チェックデーでは、部課長職による相互確認を行い、多重チェックを実現する。

※ 生涯学習課における公民館に当たっては、「課長」を「公民館長」に読み替えて運用するものとする。

### (3) 倫理意識を醸成するための取組

ア 令和8年度中に「公務員倫理」をテーマとして職員研修を実施する。また、倫理意識の継続維持を目指すため、以降も定期的に開催する。

イ 新規採用職員が受講する入庁時研修においても公務員倫理を開講し、本市で起きた過去の事例紹介を行うことで、実際に身近な自分事として意識づけを行う。

ウ 再発防止策の形骸化を防ぐため、報告書には過去の事例や過去2回の議会の決議を掲載し、これを毎年4月に職員へ周知することで、風化を防止する。

### (4) 「羽生市職員の懲戒処分の指針」の見直し

今回の不適切事案を踏まえて、報告の遅滞又は欠如となった職員に対する措置の必要性を認識し、「懲戒処分の指針」を見直す。

具体的には、「第2 標準例」「1 一般服務関係」に次の号を追加する。

#### (18) 報告の遅延や欠如

職員は、次に該当する事案を認知した場合、直ちに上司又は指定された窓口へ報告しなければならない。

- ア 市民の生命、身体、財産に関わる重大な事案
- イ 市の信用を著しく失墜させる可能性のある事案
- ウ 情報漏洩、公金管理不適正又はその疑いのある事案
- エ その他市政運営に影響を及ぼすおそれのある事案

上記のいずれかに該当する事案を認知したにもかかわらず、報告の遅滞又は欠如を生じさせた職員に対する懲戒処分の量定は、次のとおりとする。

- ア 過失を原因とした報告の遅延や欠如により、公務の運営に支障を生じさせた職員は戒告又は訓告とする。
- イ 故意を原因とした報告の遅延や欠如により、公務の運営に支障を生じさせた職員は停職又は減給とする。
- ウ 虚偽や隠ぺいにより、公務の運営に支障を生じさせた職員は免職又は停職とする。

## (5) 公益通報制度の在り方の見直し

公益通報制度は、従来から存在しているが、同制度が機能せず、単に「通報先の窓口があります」だけでは不十分であると認識しなければならないため、適正な制度の活用（組織の自浄作用）を促す取組が必要である。

### ア 現時点における公益通報制度の運用状況に対する市の自己評価

現時点における本市の公益通報の件数は、極めて少ない状況にある。

しかしながら、直近で発生した事案の性質を鑑みると、現場では問題が潜在化していることから、通報がないことは、「健全性」の証左ではなく、「組織の自浄作用が機能していない」ことの現れであると判断する方が自然である。すなわち、以下のいずれかの欠如が深刻なレベルにあると評価する。

- (ア) 認知の欠如 制度そのものが職員に届いていない
- (イ) 安全の欠如 通報に対する心理的な安全性が担保されていない
- (ウ) 信頼の欠如 通報しても実効性ある改善がなされるという期待が担保されていない

### イ 現状から求められる改善策

今後、通報案件が「ゼロ」であることをもって安易に「健全」と評価することは、極めて危険である。むしろ、通報件数の推移を「組織の風通しの良さを示す指標」として位置づけ、認知度調査を実施し、これの結果により制度が機能しているかを監視・評価する運用へ転換する。

- (ア) 公益通報制度に関する職員アンケートを実施し、「制度を知っているか」「通報すべき案件があれば相談したいか」「通報することへの不安」の認知度を調査する。隠れた声を把握することで、現在の羽生市を評価し、併せて次の取組を実施する。
- (イ) 公益通報制度をQ & A方式でグループウェアに定期的に掲載。職員の制度への理解を深める。
- (ウ) 公益通報制度の職員研修を実施する。併せて、新規採用職員の公務員倫理研修においても同制度について説明を行う。

## 5 監査体制

### 1 形骸化を防ぐ仕組みづくり

#### ◆ 基本方針（スリーラインディフェンスの推進）

第1線	現場の管理職による日常的なルールの実行、チェック
第2線	総務・人事部門によるルールの周知、徹底
第3線	監査部門（第三者）により、今回構築した再発防止策が第1線・第2線で有効に機能しているか、独立した立場で客観的にチェック

第1線及び第2線は、前出のとおり取組を実施する。これまでも、定期監査の機会において監査委員が現金、預金等の確認を実施してきたが、ここでは、市の取組が形骸化せず、かつ、継続されているかどうかの「視点」を導入することにより、新たに客観的チェック機能の仕組みを採り入れる。

#### （1） 資金変動状況の報告

市が団体の会計事務を受託した場合において、出入金事務を行ったときは、その事務ごとに団体の代表に資金変動状況を報告し、透明性の確保を図ることとする。

#### （2） 持出記録簿の確認

毎年の決算審査時に「公金官物 持出記録簿（資料3）」を監査委員に提出し、報告を行うことにより、今回定めた再発防止策を適切に実行しているか定期的な監査を受けることとする。

#### （3） サンプルング検査

不定期に「公金官物 持出記録簿」のサンプルング検査を受検し、担当職員も運用実態の確認を受けることにより、今回定めた再発防止策を現場で実行しているか、ランダムなモニタリングを受ける。

#### （4） 結果の公表

上記のサンプルング検査を受けた場合は、市はホームページにおいて、その検査結果を公表するものとする。

また、その公表以外においても、過去の懲戒処分の例として「事例分析シート（資料4）」を職員に公表することにより、身近で発生した自分事として捉えるよう意識改革を行う。

## 2 火災調査書未作成における再発防止策

### 1 事件の概要

本件は、本市消防本部において、平成18年から令和7年までの過去20年間における総火災件数491件のうち、48件の火災調査書が未作成及び未決裁であったことにより、令和8年3月3日、新聞報道に至ったものである。

消防機関は消防法の規定にあるとおり、火災の予防、警戒、鎮圧を使命とするとともに、火災の原因及び損害の調査を全うする責務を有しているにも関わらず、長期間にわたり事務懈怠（じむけたい）が継続していたものである。

### 2 事件の原因

今回の不祥事は、当該業務が個人のスキルや経験に依存した運用となっており、組織として遅滞のない履行を確認する重層的なチェック体制の欠如により発生したものである。また、その他の要因として以下の項目が挙げられる。

#### (1) 公文書に対する重要性の認識不足

火災調査書は、火災予防の推進、消防活動の改善及び社会的証拠資料のため極めて重要な公文書であるが、その認識が不十分であった。

#### (2) 内部規定の形骸化と法令遵守意識の欠如

規定された提出期限が「努力目標」へと変質し、一部の職員間で期限超過が常態化したことで組織内の規律の緩みが生じた。

#### (3) 進捗管理・データ管理体制の未整備

誰がどの事案を抱え、どの段階にあるのかを組織全体で可視化する仕組みがなく、未提出事案の放置を許す環境であった。

#### (4) 予防課長及び消防署長による監督機能の不全

所属長による適切な進捗管理と情報共有が行われず、担当者に対する指導と督促の実効性を欠いていた。

#### (5) 組織的なバックアップ体制の欠如

特定の担当者への業務集中や困難事案の抱え込みに対する組織的な支援と調整が行われていなかった。

### 3 具体的再発防止策

#### (1) 進捗管理の可視化と厳格化

ア 予防課長は、全事案を網羅した「火災調査進捗管理表」を作成し、常時、進捗状況を一元管理する。

イ 予防課長及び消防署長は、進捗管理状況を共有し、相互に確認を行うとともに、所属内で進捗状況の可視化を図る。

ウ 予防課長は、毎月の進捗管理状況を消防長へ直接報告し、決裁を受ける。

エ 羽生市火災調査規程に基づく提出期限は、正当な理由（火災関係者からの申告書届出の遅れ等）のない遅延を容認しない。遅延理由のある場合、担当者は予防課長又は消防署長に「遅延理由書」による申請を行い、30日の遅延承認を得るものとする。

オ 予防課長は、提出期限の10日前となる事案を随時確認し、担当者に対して文書による督促を行う。

#### ■参考 羽生市火災調査規程（令和8年1月1日から運用）

火災区分	調査担当	提出期限
建物火災（全焼）	予防課	60日
建物火災 （半焼・50㎡以下の全焼）	消防署	60日
建物火災（部分焼・ぼや） 車両火災・その他火災	消防署	30日

#### (2) 組織的なバックアップ体制の強化

ア 火災に出動した管理職員は、火災の規模に応じて担当者を選定し、各種資料の作成を複数の職員に分担させ、業務負担の均等化に努める。

イ 予防課長及び消防署長は、担当者の偏重による抱え込みを防止し、作成停滞への指導と監督を継続的に行う。

ウ 予防課及び消防署は、火災状況の把握、損害の調査等について相互に支援を行う。

### (3) データ管理の統一

ア 作成途上及び作成完了後の火災調査資料は、L G W A N系パソコンのファイルサーバ（作業用フォルダ）内、「火災調査書ファイル」に暦年管理で保存する。

イ 申告書等の紙資料は、速やかにスキャンし、電子データとして紐付け管理を行う。

ウ 写真データ等は、ネット系パソコンのファイルサーバ（作業用フォルダ）内、「火災関係ファイル」に一時保存し、定期的に外部記録媒体にバックアップを行う。

エ 予防課長及び消防署長は、火災調査資料の保存状況を月次で確認し、その管理責任を負う。

#### オ 研修

予防課は、適正かつ効率的な調査書作成スキルの向上のため、関係法令及び火災調査に関する研修を定期的に行う。

### (4) 火災調査書提出状況の公表

予防課長は、毎年3月末までに前年分の火災件数及び火災調査書提出状況を市ホームページに公表する。

## 3 組織風土の改革

「組織風土」とは、その組織に染み付いた、暗黙のルールや空気感、目に見えない価値観や行動様式と定義される。

この再発防止策が、ミスに対する過度な追及や叱責、減点主義等の組織風土につながり、その結果、「おかしいと思っていても声を上げられない」「ミスを新たに隠ぺいしてしまう」などの行動を誘発しては、本報告書の策定意義を否定することにつながりかねない。

そのため、以下の職員意識を新たに取り入れ、羽生市全体の組織風土を改革することとする。

- ① 職員間の心理的安全性を高める仕組み（ミスを過度に責めない、不安の除去）
- ② コミュニケーションの質を変える（縦割りや上意下達の打破）
- ③ 管理職の意識改革（自身に対する信用欠如の防止）
- ④ 加点主義（減点主義からの評価転換）

## 参 考 資 料

●資料 1

公金官物 持出記録簿

団体名

日付	持出物				事務処理内容				団体への報告		返却		月次確認		
	通帳	キャッシュ カード	印鑑	その他	事務処理者 署名	出入金の別	金額	摘要	報告日	報告の 相手	返却 確認日	確認者	通帳 記帳日	確認者	
														部長	課長
/						出・入			/		/		/		
/						出・入			/		/		/		
/						出・入			/		/		/		
/						出・入			/		/		/		
/						出・入			/		/		/		
/						出・入			/		/		/		
/						出・入			/		/		/		
/						出・入			/		/		/		
/						出・入			/		/		/		
/						出・入			/		/		/		

### 市職員の不祥事に関する決議

本年4月、民生委員・児童委員協議会の通帳管理について、市職員による不適切な取り扱いがあったことが発覚しました。また、同月、市職員が8年間無免許運転をしていた事件も発覚しました。

このような不祥事が起こった原因は、市職員の倫理観の欠如にあるのはもちろんですが、市の組織体制や管理体制にも問題があると考えざるを得ない状況であります。

そして、この相次ぐ市職員の不祥事は、行政に対する市民の信頼を著しく失墜させる結果となっております。

今後、市民の信頼を取り戻すことが急務であり、市長は、危機管理体制の強化、公務員倫理のより一層の徹底を図るとともに、抜本的な防止対策を講じなければなりません。

議会としても、市長との連携を深め、市職員の不祥事の根絶に向け、努力していく決意であります。

以上、決議いたします。

平成22年6月15日

## ●資料 3

### 市職員の不祥事の根絶を求める決議

令和8年2月3日に、本市職員自身が担当する交通安全団体の通帳から誤った額の現金を引き出し、自身の口座に入金するという不祥事が公表された。また、同年3月3日に、本市消防本部において、火災調査書が一部未作成という事案が公表された。

公務員は全体の奉仕者として強い責任感を持ち、高い倫理規範による行動が求められる。しかし、本市では、市職員の重なる不祥事により、市民の信頼を大きく失墜させる事態となっている。

これまでに、過去の事件を教訓に、再発防止に取り組んでいるにもかかわらず、このような事件が再び発生したことは、市民の信頼を再び裏切る行為であり、市民の憤りは極限に達している。極めて遺憾である。

したがって、市議会は、羽生市に対し、猛省のうえに、下記の徹底を求める。

#### 記

- 1 綱紀の保持と服務規律確保の強化
- 2 統括責任において不祥事を根絶するための管理体制の一層強化
- 3 市長を含む職員各位の責任の自覚

これらを踏まえ、今一度、公正で適切な市政運営を肝に銘じ、一刻も早く市民の信頼回復に応える方策を示すよう強く求める。

以上、決議する。

令和8年3月19日

●資料 4

◆ 事例分析シート

過去の懲戒処分（減給以上又は公金管理に関するもの 管理責任を除く）

【事案1】

処分量定	減給10分の1 6月（不適切な事務処理）
処分日	令和8年2月3日
概要	<p>令和7年5月13日、被処分者が担当する団体の総会におけるお茶代を引き出す際、本来引き出すべき団体の通帳と交通安全関連団体の通帳を取り違えた上、2,990円を引き出す際にATMの操作を誤り、299,000円を引き出した。</p> <p>更にこれを自身の口座に保管することが現金保管よりも安全であると判断し、自身の口座に入金。その後6か月にわたり放置した。</p> <p>その後、同11月4日、当該団体の代表者が地域振興課窓口において別の職員に対し、現金の入金依頼を行っているやりとりを当該職員が見聞きし、自ら同僚職員に事実を申し出たことにより、市として事案を把握。同11月13日付けで団体に対し全額を返還</p>
被処分者（事案当時）	総務部地域振興課 地域振興係 主事補
原因	<p>1) 公務員倫理欠如</p> <p>2) 想像不可能な資金管理意識</p> <p>3) 事務のミスを検知できない運用体制</p>

【事案2】

処分量定	免職（収賄）
処分日	令和3年1月29日
概要	<p>令和3年1月11日、当時まちづくり部建設課長（以下「元職員」）が、市が発注する業務委託に関し、収賄の疑いにより埼玉県警察に逮捕されるという事件が発生した。</p> <p>元職員は、本市の50万円以下の小規模契約業務（簡易な除草業務など）の登録業者の従業員から、羽生市が発注する業務委託の請負に関し、有利な取り計らいを受けるための謝礼として、令和2年2月頃及び同年7月頃の2回、現金合計20万円を受け取ったことによる収賄の疑いで逮捕起訴され、令和3年7月2日さいたま地方裁判所において懲役1年、執行猶予3年及び追徴金20万円の有罪判決を受けた。</p> <p>逮捕直後、元職員から事件内容を聴取し、事実であることを認めたことから、同職員を、令和3年1月29日に地方公務員法に基づき懲戒免職処分とした。</p>
被処分者（事案当時）	まちづくり部建設課 課長
原因	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 公務員倫理欠如</li> <li>2) 担当職員の法令等の理解不足</li> <li>3) 見積指名業者の選定の権限とチェック体制の不備</li> <li>4) 不正・不適切事案を指摘できる環境の不足</li> <li>5) 通報・是正制度機能の形骸化</li> <li>6) 発注側（羽生市）と受注側（指名業者等）の公私混同</li> </ol>

【事案3】

処分量定	減給10分の1 3月（秘密漏えい）
処分日	令和元年8月22日
概要	<p>被処分者は、職務上知り得た通報内容を自身の家族に漏らし、さらにその家族から当該機密事項が漏えいしたものの</p>
被処分者（事案当時）	羽生市消防署 消防副士長
原因	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 公務員倫理欠如</li> <li>2) 個人情報保護意識欠如</li> </ol>

【事案4】

処分量定	減給10分の1 3月 (職務専念義務違反 道路交通法違反)
処分日	令和元年8月5日
概要	<p>学校給食の放射線検査のため、公用車で宮代町役場に出張した帰りに100円ショップで私物を購入。私物を自宅に置くため、給食センターより遠い自宅に立寄った。</p> <p>自宅から給食センターへ戻る際、発戸地内の砂利敷の農道を暴走し、田圃に転落。車は前転し、進行方向と逆向きで、車輪を上にした状態で停止した。</p> <p>事故処理に要した費用(土砂入替費、車両費、レッカー費)を全額賠償</p>
被処分者(事案当時)	教育委員会学校教育課 学校給食係 主任
原因	<p>1) 公務員倫理欠如</p> <p>2) 交通規範意識欠如</p> <p>3) 自動車運転能力稚拙</p>

【事案5】

処分量定	減給10分の1 3月(勤務態度不良)
処分日	平成28年11月24日
概要	<p>被処分者は、平成27年より以前から勤務態度不良が散見され、改善を行うよう上司が再三の注意を行ったが、反省と改善が全く見られなかった。</p> <p>①勤務時間中にも関わらず、上司の許可を得ない帰宅や休憩</p> <p>②市民に対して、危険が差し迫っている状況ではないのに、強い口調での受け答えや指示</p> <p>③適切な休憩場所以外の休憩</p> <p>④腕組みやサングラスをしての市民対応</p>
被処分者(事案当時)	経済環境部環境課 清掃センター 技能労務職
原因	<p>1) 公務員倫理欠如</p> <p>2) 接遇能力欠如</p>

【事案6】

処分量定	戒告（公金管理不適切→業務上横領）
処分日	平成22年3月25日
概要	<p>市では、民生委員・児童委員協議会の資金約235万円の一時紛失事件を契機として、庁内で管理している団体資金や預かり金について調査を行った。</p> <p>被処分者は、この「公金管理不適切」により戒告処分後依願退職。更なる調査の結果、生活保護受給者からの預かり金が紛失していることが判明。</p> <p>当該紛失の原因は当時の査察指導員であった元職員（被処分者）にあると解明されたため、羽生警察署に告発。被処分者は逮捕</p>
被処分者（事案当時）	市民福祉部社会福祉課 課長補佐兼生活支援係長
原因	<p>1) 公務員倫理欠如</p> <p>2) 公金管理意識欠如</p>

【事案7】

処分量定	停職6月（道路交通法違反）
処分日	平成22年4月26日
概要	<p>市内の「道の駅はにゅう」で行われた一斉検問において、自動車無免許運転により検挙される。当該職員は平成14年に免許が失効していたにもかかわらず、長期にわたり自動車による通勤をしており、また公務においても公用車を運転していた。処分後依願退職</p>
被処分者（事案当時）	農業委員会事務局 次長
原因	<p>1) 公務員倫理欠如</p> <p>2) 交通規範意識欠如</p>