

令和7年（2025年）12月11日(木)

「汚職等防止（公務員倫理）研修」の実施状況等について

先日の検討会で報告させていただいた初宿市長による「汚職等防止（公務員倫理）研修」の実施状況等について、下記のとおり報告いたします。

記

1 研修実施状況

(1) 前回検討会報告後

実施回	日時	参加人数
【第2回】	12月9日（火）8：30～	237名
【第3回】	12月10日（水）8：30～	242名
【第4回】	12月10日（水）10：00～	237名
【第5回】	12月10日（水）13：00～	233名
【第6回】	12月11日（木）8：30～	249名
合 計		1,198名

※数値は速報値

【参考】

第1回参加者を含めた参加人数 1,359名

(2) 今後の予定

12月中（年内）に9回実施し、全職員への研修を終了予定。

2 参加者の主な声

(1) 今回の職員手当不正受給に関する事故の原因について

ア．職員個人の倫理・意識の欠如

- ・ 公務員としての自覚・責任感の低下
- ・ 「これくらいなら」「バレないだろう」という慢心・安易な考え方
- ・ 不正受給が懲戒処分や詐欺罪に該当する重大性への認識不足
- ・ 給与・手当が税金で賄われていることへの意識が低い
- ・ 公金の不適正管理に対する危機感の欠如

イ．制度に関する理解不足・周知不足

- ・ 通勤手当や扶養手当の支給要件・申請ルールを理解不足
- ・ 通勤経路変更時の届出義務を認識していない
- ・ 規定の曖昧さや手続きの複雑さによる誤解
- ・ 周知・教育の不足（採用時や年度末のみ）

ウ. チェック体制・管理体制の不備

- 届出主義に依存し、確認機能が弱い
- 定期券や IC カードの使用履歴確認がない
- 所属長や管理職の監督不足（形式的な確認のみ）
- 証拠提出不要の運用、庶務事務システムの盲点
- 定期的な調査・通知がなかった
- 長期間にわたり厳正な調査や処分事例が少なかった

エ. 組織風土・慣例の問題

- 制度設計が性善説に依存している
- 「これまで大丈夫だった」という慢心
- コミュニケーション不足（報連相の欠如）

オ. 業務環境・状況要因

- 業務繁忙による申請優先度の低下
- バス遅延や徒歩通勤など、実態と制度の乖離
- 健康目的や利便性から交通機関を使わないケース

カ. 悪意・故意による不正

- 「少しくらいなら」という自己都合による行動の可能性
- 不正が発覚しにくい環境を利用した可能性

（２）今回の職員手当不正受給に関する再発防止策について

ア. 研修・意識啓発

- 公務員倫理研修や服務規律研修を定期的実施（新人研修・昇任時・e ラーニング含む）。
- 「公務員は全体の奉仕者」という基本理念の再認識。
- 不正受給の重大性や処分事例を周知し、抑止力を高める。
- 告発義務の周知（刑事訴訟法第 239 条第 2 項など）。

イ. チェック体制の強化

- 年 1 回以上の定期確認（期首面談・期末面談・年末調整時など）。
- 所属長による確認を制度化し、複数人でのダブルチェックを導入。
- 抜き打ち検査やサンプリング調査の実施。
- IC カード履歴や定期券情報の提出義務化。
- システムによる自動チェック機能の追加。

ウ. 証拠書類の提出・エビデンス管理

- 通勤手当等の証拠書類（定期券購入証明・領収書・利用履歴）の提出義務化。
- 年 1 回以上の現況届提出。
- 勤務場所変更時や通勤経路変更時の証拠確認。
- 実費精算や現物支給の検討（定期券購入義務化、後払い方式など）。

エ. 制度・ルール of 明確化と周知

- 手当受給規定の分かりやすい説明（事例を示す、FAQ 整備）。
- 庶務事務の統一ルール化とマニュアル整備。
- 住所変更や異動時にアラートを出す仕組み。
- 支給要件の単純化とシステム連動による誤り防止。
- 特定区間（例：西八王子駅～市役所）のルール明確化。

オ. 厳正な処分と情報公開

- 不正発覚時の厳正な処分を徹底。
- 職員ポータル等で処分事例を公開し、抑止力を高める。
- 「不正受給＝犯罪」であることを強調。

カ. 組織風土の改善

- 職員同士で声掛けや相談ができる風土づくり。
- 「おかしい」と感じたら声を上げる文化の醸成。
- 気軽に相談・指摘できる職場環境づくり。
- コミュニケーションを活性化し、異動や転居時の声掛けを徹底。

キ. その他の提案

- 公益通報制度の周知と匿名通報の仕組み強化。
- AI やシステム連携による自動チェック機能の導入。
- 柔軟な制度設計（定額制や後払い方式など）。

（3）不正の温床となる慣例・慣行、組織文化について

ア. チェック機能・管理体制の欠如

- 単独で業務を行うことによる弊害（契約事務、支出・精算事務を一人で完結）。
- 庶務事務システムで実態確認がない。
- 勤怠・手当管理が自己申告制で、上司確認が不十分。
- 報告・連絡・相談不足によるチェック機能の弱体化。
- 第三者による検証がなく、内部では慣例に気づきにくい。

イ. 前例踏襲・改善意識の欠如

- 「前はこれで大丈夫だった」「過去に問題がなかったから大丈夫」という意識。
- 法令確認不足、根拠を確認せず過去事例に倣う。
- マニュアルの形骸化・更新不足、誤った処理が継承される。
- 業務改善より前例踏襲を優先する文化。

ウ. 人員不足・業務負担の偏り

- 残業が特定課に集中、人員配置の見直しなし。
- 業務量過多による独断やルール順守の甘さ。
- マンパワー頼みの体制（事業廃止できず業務増加）。
- 業務多忙で承認プロセスが形骸化。
- 慢性的な人手不足。

エ. 組織文化・風土の問題

- 縦割り意識が強く、情報共有不足。
- コミュニケーション不足、声掛けしづらい環境。
- 上司や先輩に意見できない雰囲気。
- 心理的安全性の欠如。
- 「自分の課の仕事だけ」という囲い込み意識。
- 忖度・権力者への従属（議員や上層部の意向優先）。
- 事なかれ主義・馴れ合い・打算。
- 長期在籍による慣例固定化（同一部署に10年以上等）。

オ. 倫理意識・危機管理意識の低下

- 「これくらいなら問題ない」という甘さ。
- 手当を当然とする認識、不正受給への危機感不足。
- 公私の境界意識不足。
- 「みんなやっている」という根拠のない安心感。

カ. 情報共有・教育不足

- 庁内通知や規程更新の周知不足。
- 後任育成や教育への意識低下。
- 「誰かが読んでいるだろう」という他人任せ。
- コンプライアンス研修の形骸化。
- 管理職と現場の心理的乖離。

キ. ITリテラシー・業務効率の遅れ

- 電子化の遅れ、データ管理不備。
- 時代変化への対応が遅い。