

電力・ガス・食料品等価格高騰重点支援給付金（1世帯あたり7万円）

事務における現金書留封筒の紛失について

標記の件について、発送予定であった当該給付金における現金書留封筒3通（1通あたり7万円の現金が封入され、氏名・住所が記載されたもの、計21万円）及び差出票4枚の紛失した件の経緯等は、次のとおりです。

1 経緯

当該給付金に係る申請を受けた方のうち銀行口座未保有者の方に対し現金書留での給付を決定し、発送までの間、施錠した第一委員会室（以下「事務室」）で保管をしていたところ、上記の現金書留封筒3通及び差出票4枚の紛失と個人情報の流出が3月4日（月）に発覚しました。

保管を知り得た、全ての職員及び委託先のスタッフに対し、聞き取りを行いました。が発見には至らなかったため、市長へ報告後、朝霞警察署へ3月8日（金）に通報し、被害届を提出致しました。

2/22（木）

- ・当該給付金に係る支給決定起案により現金書留による発送を行うための決裁完了。

3/1（金）

- ・ 8:30 会計課より資金前渡にて現金を收受。
- ・ 11:30 地域共生推進課内で現金及び通知文を詰め、事務室で返信用封筒を追加して封詰めし、差出票の作成完了後、事務室で保管。
- ・ 17:00 現金書留処理3件（7万円×3件＝21万円）を郵便受付時間内に発送まで完了できなかったため、事務室を施錠して保管することを事務担当職員及び委託先現場管理者（以下「現場管理者」）とで合意。保管方法※1は委託先スタッフ（以下「スタッフ」）1名も確認。

※1 保管方法：白のプラスチックケース（ふた付）内に差出票が上に置かれるよう封筒と一緒に収納して、事務室内の作業机中央付近で保管。事務室の鍵は地域共生推進課内キャビネット（鍵付）にて管理。

- ・ 17:15 現場管理者及びスタッフ4名退勤。
階段1階付近でスタッフ1名が、管理用ネックストラップを身に着けたまま事務室を出たことに気付き単独で事務室に戻る。その後、再びスタッフが施錠し地域共生推進課へ鍵を返却。
- ・ 18:00 事務担当職員が自席PCから印刷した帳票を取りに、事務室へ単独で入室。その際、現金書留を収納したケースには特に気を留めず退室。
- ・ 19:30 地域共生推進課職員最終退勤。事務室への入室はなし。

3/2（土）

- ・ 12:30 地域共生推進課職員1名出勤。事務室への入室はなし。17:30退勤。

3/4（月）

- ・ 7:15 現場管理者出勤。始業時間までの間、一時施錠の上退室した時間あり。

- ・ 8 : 25 現場管理者がスタッフへ始業後すぐ所定の場所へ現金書留を持っていくよう指示しようとしたところ、差出票と併せてなくなっていることを発見。
その後すぐに、事務担当職員が現場を確認し、3/1 終業時間から当日までの出退勤や当時の状況を調査し、事務室内の搜索を現場管理者へ指示すると共に、自身の事務処理についても再確認。
※当日(3/4)の事務室出勤者(現場管理者、スタッフ4名(うち2名は3/1も出勤))
- ・ 11 : 00 事務担当職員から部長へ事態を報告。防犯カメラ映像※2の有無、関係者以外の入室有無※3の確認を指示。

※2 : 第一委員会室付近に防犯カメラ設置なし。

※3 : 3/2~3/3の閉庁日に警備巡回を除き、関係者以外の入室は確認されていない(工事、清掃)。

- ・ 12 : 00 地域共生推進課関係者で事態を共有。
- ・ 16 : 00 委託先責任者来庁。現場管理者及びスタッフの個別聞き取り調査を早急に行い報告書の提出を要請。
- ・ 16 : 30 部長により、課内関係者3名に個別聞き取りを行う。

3/5 (火)

- ・ 13 : 30 市長・副市長へ紛失事案、関係職員の聞き取り調査結果を報告。
- ・ 16 : 30 委託先聞き取り調査状況経過確認。

3/6 (水)

- ・ 14 : 00 委託先事業者より「現金書留紛失について弊社スタッフへのヒアリング結果のご報告(報告書)」を収受

3/7 (木)

- ・ 16 : 00 市長、副市長へ委託先からの聞き取り調査結果を報告すると共に、今後の指示を受ける。

3/8 (金)

- ・ 9 : 50 朝霞警察署へ被害届提出。
- ・ 16 : 30 議長報告。
- ・ 17 : 40 報道発表。

3/11 (月)

- ・ 9 : 10 正副議長へ市長より報告。

3/12 (火)

- ・ 15 : 00 紛失した3名に対し、現金及び個人情報流出に対するお詫び文発送。

3/13 (水)

- ・ 13 : 15 朝霞警察署へ受理番号確認。窃盗として受理。

3/14 (木)

- ・ 10 : 15 紛失した3名に対し現金書留封筒(7万円)を発送。

【補足】

事務室の鍵は、地域共生推進課内で施錠管理しており、勤務時間前に現場管理者は当課の施錠箇所から鍵を持ち出して、事務室を開錠。日中は事務室内で現場管理者が管理し、勤務時間終了後に事務室を施錠し、地域共生推進課へ返却。

2 聞き取り調査の方法

現金書留処理の起案決裁ライン（課長決裁）にあった3名を福祉部長が個別に聞き取り。

委託事業者の聞き取りは、委託先責任者が3月1日に勤務していた5名に対し個別に聞き取り。

3 本件が発生した原因

令和5年10月の示した和光市内部統制に関する基本方針では、現金・預金等の管理徹底が規定されており、公金の管理は金庫での管理と定めているにも関わらず、事務室内で保管したことにより、盗難発生につながったもの。

4 本件発生による被害

現金書留封筒3通（1通あたり7万円の現金封入）、差出票4枚、個人情報の流出

5 発生原因に関する今後の対処

(1)課職員による、和光市内部統制に関する基本方針の徹底

(2)担当と管理職（課長・課長補佐）の事務進捗状況確認の徹底