

第1 監査の種類

財務監査及び行政監査

第2 監査の対象

区役所の事務について、次表の課室を対象として実施した。なお、保健福祉センターについては、新型コロナウイルス感染症への対応を考慮し、民生子ども課、福祉課及び保険年金課以外の各課室は、対象から除外した。また、中村区については、令和元年度の監査の結果を踏まえ、引き続き監査の対象とし、このうち、金券類等の管理や老人福祉施設の入所者に係る遺留金品の管理、その他保管現金の管理に不適切な事例が見受けられた民生子ども課及び福祉課を対象として実施した。

区分	監査実施課室名	実査日
千種区	総務課、企画経理室、地域力推進室、市民課、民生子ども課、福祉課、保険年金課	令和 2年 9月17日
東 区	総務課、企画経理室、地域力推進室、市民課、民生子ども課、福祉課、保険年金課	令和 2年 8月25日
北 区	総務課、企画経理室、地域力推進室、市民課、民生子ども課、福祉課、保険年金課、楠支所区民生活課、楠支所区民福祉課	令和 2年 9月 3日、 9月10日
西 区	総務課、企画経理室、地域力推進室、市民課、民生子ども課、福祉課、保険年金課、山田支所区民生活課、山田支所区民福祉課	令和 2年 9月 7日、 9月 9日
中村区	民生子ども課、福祉課	令和 2年 8月26日
名東区	総務課、企画経理室、地域力推進室、市民課、民生子ども課、福祉課、保険年金課	令和 2年 11月26日

第3 監査の着眼点

現金・金券類等の出納保管事務は適正に行われているか

第4 監査の実施内容

1 実施時期

令和 2年 8月20日から令和 3年 1月29日まで

2 実施方法

今回の監査は、名古屋市監査委員監査基準に基づき、対象の課室で処理している事務のうち、主として令和 2年 4月 1日から実査日までに執行された、現金及び金券類等の出納保管に関する事務について、実査及び書類等突合などを試査により実施した。なお、監査の実施に係る対象区への通知は、実査日に行った。

第5 監査結果

上記のとおり監査した限りにおいて、以下のとおり一部に指摘すべき事項が見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらを是正するとともに、同様の事務上の処理誤り等を発生させないよう必要な措置を講じられたい。また、措置を講じた場合は、その旨を通知されたい。

1 指摘

(1) 収納金出納簿の照合及び査閲について（収入事務）

名古屋市会計規則（以下「会計規則」という。）等によると、現金出納員は、収納金の出納があったときは、収納金出納簿に登載することとされており、収納金出納簿への登載のなかった月を除き、毎月 1回以上、領収書（控）その他の関係帳票と収納金出納簿とを照合し、予算主管課長の査閲を受けなければならないとされている。

収納金出納簿の照合、査閲状況を調査したところ、予算主管課長による査閲を受けておらず、関係帳票と収納金出納簿との照合も行われていなかった。

会計規則に基づき、収納金出納簿の照合を適正に行い、予算主管課長による査閲を受けられたい。
(東区保険年金課)

(2) 前渡金出納簿への登載及び符合確認について（支出事務）

会計規則等によると、前渡金受領者は、前渡金の出納があったときは、領収

証書その他の関係帳票と照合のうえ前渡金出納簿に登載し、現在金との符合を確認するほか、毎月 1 回以上、前渡金出納簿と現在金との符合を確認することとされており、その登載及び毎月 1 回以上の符合確認については財務会計総合システム（以下「システム」という。）に入力する方法により行うこととされている。

前渡金出納簿への登載及び符合確認の状況を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

ア 前渡金出納簿への登載について、日々行わず、後日まとめて行っていたものの
(千種区総務課、北区民生子ども課、楠支所区民福祉課、
山田支所区民福祉課、名東区民生子ども課)

イ 毎月 1 回以上の符合確認が行われていなかったもの
(千種区民生子ども課、東区総務課、東区企画経理室、名東区市民課、
名東区民生子ども課、名東区保険年金課)
会計規則等に基づき、前渡金出納簿への登載、毎月 1 回以上の符合確認を適正に行われたい。

(3) 前渡金の精算について（支出事務）

会計規則によると、前渡金受領者は、用務終了後10日以内に精算書を作成し、事業主管課の長に提出することとされている。

前渡金の精算の状況を調査したところ、前渡金の精算を用務終了後10日以内に行うべきところ、実査日において用務終了後10日を経過してなお未精算のものが多数見受けられた。

会計規則に基づき、前渡金の精算を適正に行われたい。

(北区民生子ども課)

(4) 金券類等の管理について（財産管理事務）

会計規則等によると、切手、印紙、乗車券その他これらに類する物品の出納は、金券類等出納簿により管理することとされており、物品出納員は、物品管理者からの通知を基に、現物を関係書類と照合し、確認のうえ受払いを行い、その都度金券類等出納簿に登載することとされている。

また、その登載はシステムに入力する方法により行うこととされているが、金券類等の払出しの都度システムに入力することが困難なとき等には、金券類等事務取扱要項により、補助簿を用いることができ、その場合、1日ごとに払出数を取りまとめ、システムに入力することとされている。

金券類等の管理状況を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

ア 金券類等出納簿への登載が適正に行われていなかったもの

- (ア) 補助簿を用いて管理していたが、金券類等出納簿への登載が、令和 2 年度分について、一度も行われていなかったもの（千種区民生子ども課）
- (イ) 担当者が表計算ソフトを用いて日々の受払い、残数の記録を行っていたものの、物品出納員による確認が都度行われず、金券類等出納簿への登載を 1 月ごとにまとめて行っていたもの（中村区民生子ども課）
- (ウ) 担当者が課独自の様式を用いて受払いの都度、残数のみ記録をしていたものの、物品出納員による確認は行われず、令和 2 年度分について、金券類等出納簿への登載が一部を除き行われていなかったもの

（西区福祉課）

イ 金券類等出納簿若しくは補助簿への登載を適正に行っていなかった又は誤っていたため、現在高との差異が生じていたもの

（千種区総務課、東区市民課）

ウ 補助簿を用いて管理をしていたものの、物品出納員による確認が都度行われず、また、金券類等出納簿への登載時に、登載内容と現物の照合確認を行っていなかったため、一部の金券類等について、令和 2 年 4 月から現在高との差異が生じていたもの

（西区民生子ども課）

会計規則等に基づき、金券類等の管理を適正に行われたい。

(5) 生活保護受給者等に係る預り金の管理について（行政運営事務）

各区で定める生活保護費等預り金管理規程（以下「預り金管理規程」という。）によると、区民生子ども課及び支所区民福祉課では、生活保護受給者等から一時的に預かることとなった現金（以下「預り金」という。）について、預り金保管台帳に必要事項を記入し、3日以内に事務手続きを完了する見込みがある場合を除き、統括管理者（民生子ども課長又は区民福祉課長。以下同

じ。) 名義の預金口座に預け入れることとされている。

また、預り金を生活保護受給者等に返還する場合には、預り金返還受領書を徴取することとされている。

預り金の管理状況を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

ア 3日以内に事務手続きを完了する見込みがないにもかかわらず、統括管理者名義の預金口座への預け入れをすることなく、現金で保管されていたものが多数見受けられ、この中には、最も多いもので82万円が現金で保管されていたものや最長で 4か月以上現金で保管されていたものもあった。

(名東区民生子ども課)

イ 生活保護受給者から、生活保護費の返還に充てるものとして、納入通知書の交付手続きが完了するまでの間、一時的に預かった現金について、納入通知書を交付し当該現金を生活保護受給者に返還した際、当該生活保護受給者から預り金返還受領書を徴取していなかった。

また、当該現金から生活保護費の返還を受けた際に、生活保護受給者に交付されるべき領収書を職員が預かり、そのまま区役所で保管していた。

(千種区民生子ども課)

預り金管理規程に基づき、預り金の管理を適正に行われたい。

(6) 生活保護に係る遺留金品の管理について（行政運営事務）

区民生子ども課及び支所区民福祉課では、生活保護法（昭和25年法律第 144号）に定める遺留金品を保管することとなったときは、生活保護法第76条による遺留金品取扱規程に基づき、当該遺留金品の種類や数量などを遺留金品整理簿に登載し、その後の処理経過を記入することとされ、当該整理簿は、生活保護受給者ごとに作成することとされている。

また、遺留金については、預り金管理規程に基づく預り金、又は、歳入歳出外現金として管理することとされている。預り金管理規程に基づく預り金として管理する場合には、預り金保管台帳に必要事項を記入し、3日以内に事務手続きを完了する見込みがある場合を除き、統括管理者名義の預金口座に預け入れることとされ、処理が完結していない遺留金については、毎月、預り金保管一覧により、統括管理者に報告することとされている。また、歳入歳出外現金と

して管理する場合には、保管金出納簿を作成することとされている。

遺留金品の管理状況を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

ア 遺留金品整理簿の作成について

(ア) 遺留金品整理簿が作成されていなかったものがあつた。

(千種区民生子ども課)

(イ) 遺留金品整理簿について、遺留金の保管を行うこととなった際に作成せず、一連の処理が完結した後に作成していたものがあつた。

(千種区民生子ども課、楠支所区民福祉課)

イ 預り金として管理している遺留金について

(ア) 統括管理者名義の預金口座への預け入れを毎月月末に行うこととしていたため、3日以内に事務手続きを完了する見込みがないものについても、現金で保管されていたものが多数見受けられた。(千種区民生子ども課)

(イ) 一連の処理が完結するまで、1か月以上現金で保管され、かつ、預り金保管一覧に記載していなかったものがあつた。(千種区民生子ども課)

(ウ) 3日以内に事務手続きを完了する見込みがないにもかかわらず、統括管理者名義の預金口座への預け入れをすることなく、現金で保管されていたものがあつた。名東区民生子ども課においては、最も多いもので153万円が現金で保管されていたものや最長で3か月以上現金で保管されていたものもあつた。(山田支所区民福祉課、名東区民生子ども課)

(エ) 預り金保管台帳について、決裁を経ているものの処理完了日が未記入となっていたものや、既に処理完了済みのものについて決裁を経ていなかったものがあつた。(千種区民生子ども課)

ウ 歳入歳出外現金として管理している遺留金について

保管金出納簿が作成されず、遺留金品整理簿への登載も漏れていたものがあつた。(千種区民生子ども課)

生活保護法第76条による遺留金品取扱規程に基づき、遺留金品の管理を適正に行われたい。

(7) 緊急援護資金の管理について（行政運営事務）

区民生子ども課及び支所区民福祉課では、生活保護申請者等に対し、緊急的

に援護が必要な場合、区社会福祉協議会からの資金提供を受け、緊急援護資金（以下「援護資金」という。）の貸付け等を行っている。

援護資金の貸付け等を行ったときは、各区で定める緊急援護資金管理要領に基づき、緊急援護資金出納簿に出納の都度記入し、査察指導員（保護係長、保護・子ども係長又は主査（生活保護担当））の確認を受けることとされている。

援護資金の管理状況を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

ア 緊急援護資金出納簿を表計算ソフトで作成しており、査察指導員の確認を出納の都度行わず、1月ごとにまとめて確認を行っていた。

（中村区民生子ども課）

イ 生活保護世帯の中学校卒業生に対する就職祝金について、援護資金の貸付け等とは別に区社会福祉協議会からの資金提供を受けて交付しているが、このうち不用となった現金 8,000円について、緊急援護資金出納簿の収入欄に記入し、援護資金とともに保管していた。

（楠支所区民福祉課）

緊急援護資金管理要領に基づき、援護資金の管理を適正に行われたい。

(8) 敬老パス臨時乗車証の管理について（行政運営事務）

区福祉課及び支所区民福祉課では、本市に住所を有する65歳以上の者に対して、交付申請に基づき、敬老パス（ICカード）を交付している。敬老パスの作成には一定期間を要するため、65歳に到達した後や65歳以上の転入者が新規で交付申請をする場合及び敬老パスの紛失や盗難等があった場合で再交付申請をする場合に、作成されるまでの間、敬老パス臨時乗車証（紙券）（以下「臨時乗車証」という。）を交付している。

臨時乗車証を交付する場合には、名古屋市敬老パス事務取扱要綱に基づき、臨時乗車証の受入れ及び払出し状況を敬老パス臨時乗車証出納簿に記載し、適正に管理することとされている。

臨時乗車証の管理状況を調査したところ、敬老パス臨時乗車証出納簿を表計算ソフトで作成しており、福祉課長の確認を出納の都度行わず、1月ごとにまとめて確認を行っていた。

名古屋市敬老パス事務取扱要綱に基づき、臨時乗車証の管理を適正に行われたい。

（名東区福祉課）

第6 意 見

組織的な管理を行うためのチェックの徹底等について

今年度の区役所監査は、従前と同様に、紛失や横領等が発生するリスクが高い、現金や金券類等の出納保管事務に着眼し実施した。残念ながら、今回の監査においても、過去の監査において指摘が繰り返されている事例が散見され、その多くは、既存のルールが存在を把握しつつも、それに従うことなく事務処理を行っているなど、担当職員限りで事務処理が進められ、組織としてのチェックの仕組みが機能していないことから発生したものと考えられる。

とりわけ、昨年度に引き続き監査の対象とした中村区においては、遺留金品の管理等については改善が図られていたものの、金券類等や援護資金について組織的な管理がなされていない点では、反省が生かされていないと言わざるを得ない。また、千種区においては、生活保護に係る遺留金品の管理について、整理簿等が未作成のものや記載漏れ、決裁漏れといった指摘が随所に見受けられた。

各区においては、各課室で取り扱う現金・金券類等の出納保管等の事務は当該課室長の本来業務であるとの自覚のもと、担当職員限りとせず組織としてのチェックを徹底されたい。

また、今回の監査では、予算や契約の執行について、組織的に管理する仕組みが十分整備されていない状況も浮き彫りになった。名東区においては、11月20日付けの職員の懲戒処分等の公表を受けて、実査等の際、支払事務の遅延等の不適正な会計処理について、組織としてのチェックが機能していたかについて併せて確認を行ったが、予算や契約の執行管理について、担当職員任せになっていたところがあり、組織としての管理が十分ではなかったと考えられる。名東区では、該当課において再発防止策を始め、適正な事務処理を行うよう研修を実施し、また、全課室において職員の倫理意識向上のための研修を行ったほか、企画経理室の主導のもと、再発防止策として、予算や契約の執行について組織として具体的に管理する仕組みを整備しているところである。

しかしながら、こうした仕組みはいずれの区でも整備すべきものであり、各区においては、名東区における不祥事及び再発防止の取組みを教訓とし、持続可能

かつ全区的な取組みに発展するよう、各区企画経理室の主導のもと、16区の連携を図るとともに、スポーツ市民局を始め関係局室の協力を仰ぎながら、予算や契約の執行について、組織的に管理する仕組みを検討されたい。