

平成 19 年監査公表第 1 号関係分（平成 19 年 4 月 30 日現在の措置状況）

健康福祉局

1 現金の収納事務の流れについて

（指摘事項）

受付職員は申請書を受け付けた後、証明書を作成し、手数料と引き換えに証明書及び領収書を交付している。その後、収納金の調定を行い、ほとんどの区役所では指定金融機関等の営業時間終了後に収納した場合等を除き当日に払込みを行っている。なお、これらの事務は受け付けた職員が一人で行っている場合が多くなっている。

申請書の様式には整理番号欄があり、通し番号をふることとされており、ほとんどの区役所では規定どおり行われている。

領収書の交付については、多数の区役所で全ての場合に控えの残る領収書を交付している。

なお、一部の区役所では次のような不適正な取扱いがなされていた。

- ・申請書に通し番号がふられていないもの（千種区、守山区）

- ・数冊の領収書を同時に使用し、冊数の管理もされていないもの

（守山区）

（措置状況）

- ・千種区においては平成 18 年 12 月から、守山区においては平成 19 年 2 月から番号を付設し、書損も保管する取扱いとした。

- ・平成 19 年 4 月から 1 冊使いきり使用とし、領収書の受払は領収書管理簿で管理することとした。

2 領収書の交付方法について

（指摘事項）

一部の区役所においては、会計規則や民生局保険年金課長通知の規定に基づき、要求時にのみ領収書を交付しているが、全ての場合に控えの残る領収書を交付することにより、領収書の控えが収納金の証拠書類となり、事後に確認することが可能となるので、全ての場合に控えの残る領収書を交付することについて検討されたい。

（措置状況）

平成 19 年 4 月から全ての場合に控えの残る領収書を交付することとし、各区区民福祉部保険年金課長にその旨通知した。

3 現金の収納金額の確認方法について

（指摘事項）

収納金額の確認は、当日、周囲の目が届くレジスターや申請書等が保管されている場合において、レジスターのレポートや申請書等の関係書類などとの照合により行っている。

収納金額の確認作業では、企画調査系の職員が、生活環境課等の職員とともに、レ

ポートの総額と収納金総額が一致しているか、レポートの申請区分別の件数等が受付における申請件数等と一致しているか、などを確認している。

レポートには、申請等区分別の件数、収納金額等の日毎のデータとともに、月計並びに年度の累計の収納金額が記載されている。

なお、一部の保健所では次のような不適切な取扱いがなされていた。

・業務終了時の収納金額の確認を、企画調査係でのレジスターのレポートと収納金総額との照合の作業のみで行っていたもの (港保健所)

(措置状況)

レジスターのレポートと収納金総額との照合に加え、平成 19 年 2 月から、申請書や依頼箋等の受付書類との照合も行うこととした。

4 現金の収納事務は適正に行われているかについて

(指摘事項)

現金の収納事務は適正に行われているかについて、申請書、調定決裁書兼収納金出納簿、レジスターのレポート、払込書等の関係書類について、実地で抽出により調査を行ったところ、特に不適正な事例は見受けられなかった。

なお、各区点検結果においても、職員の錯誤による収納もれとされる検便手数料 2,440 円の収納不足の事例(港保健所)を除き、証拠書類と収納金額の不一致はなかった。

(措置状況)

収納金に過不足が生じた場合は、速やかに、その原因を究明し納入者の特定に努めるとともに、特定できない場合は、財務会計システム及び帳簿等において過不足額が明らかになるよう保健所次長会等で周知徹底を図った。

なお、今回の港保健所における収納不足金については、18 年度において、調定をし、会計室の示す事務取扱に基づき事務処理を行った。