

監 査 種 別 定期監査及び行政監査

監 査 対 象 区 役 所（中村区、昭和区、熱田区、中川区、
港区及び南区）

監 査 期 間 令和元年 8月21日から
令和2年 1月24日まで

監 査 結 果

第1 監査の実施方法

今回の監査は、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。

区分	監査実施課室名	実地検査日
中村区	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、保健管理課、環境薬務室、保健予防課	令和元年 9月 6日
昭和区	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、健康安全課、保健予防課	令和元年 8月27日
熱田区	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、健康安全課、保健予防課	令和元年 8月23日
中川区	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、健康安全課、保健予防課、富田支所区民生活課、富田支所区民福祉課	令和元年 9月12日、 9月13日
港 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、健康安全課、公害対策室、保健予防課、南陽支所区民生活課、南陽支所区民福祉課	令和元年 8月21日、 9月13日
南 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、保健管理課、環境薬務室、公害対策室、保健予防課	令和元年 9月 5日

監査は、実地検査当日において、区役所各課室で取り扱う現金、金券類等の物品の出納保管状況につき、それらの現在高及び関係帳票等を調査した。

なお、監査は、監査対象区に対して実地検査当日に通知して実施した。

第2 監査結果の概要

監査の結果、以下のとおり一部に不適切な事例が見受けられた。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、同様の事務処理誤り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 指摘事項

(1) 収入事務

収納金出納簿の照合及び査閲についてなど 2項目

(2) 支出事務

前渡金出納簿への登載及び符合確認について

(3) 財産管理事務

金券類等の管理についてなど 2項目

(4) 行政運営事務

愛知県証紙の管理についてなど 8項目

2 意見

内部統制制度の実施に向けた適正な業務執行を確保するためのチェック機能の強化について

第3 指 摘 事 項

1 収入事務

(1) 収納金出納簿の照合及び査閲について

名古屋市会計規則（以下「会計規則」という。）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、中川区総務課において、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。
(中川区総務課)

(2) 領収書の管理について

会計規則等によると、現金出納員は、領収書冊（1冊に 100組の領収書が綴られたもの）の受払いや残高の管理を行うため、領収書管理簿を年度ごとに作成するとともに、領収書冊を受領したときは、領収書冊の表紙にある領収書整理票に、受領年度及び通し番号を記載することとされている。

また、領収印については領収の際に押印することとされている。

領収書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 領収書整理票に受領した年度及び通し番号の記載がなく、また、平成30年度にあつては、領収書管理簿の作成がなされていなかったもの

(昭和区地域力推進室)

イ 未使用の領収書にあらかじめ領収印を押印していたもの

(中村区市民課、昭和区総務課、昭和区市民課、中川区市民課、
南陽支所区民生活課)

会計規則等に基づき、領収書の管理を適正に行われたい。

2 支出事務

前渡金出納簿への登載及び符合確認について

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いる。

また、財務会計総合システム（以下「システム」という。）の再構築による前渡金出納簿の電子化に伴い、平成31年 4 月から、その登載及び毎月 1 回以上の符合確認についてはシステムに入力する方法により行うこととなった。

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を支払いの都度行っていなかったもの

（昭和区民生子ども課、熱田区民生子ども課、中川区民生子ども課、
南陽支所区民福祉課）

イ 毎月 1 回以上の符合確認が行われていなかったもの

（昭和区市民課、昭和区民生子ども課、昭和区保険年金課、
昭和区健康安全課、熱田区総務課、中川区民生子ども課、
中川区福祉課、南陽支所区民生活課、南区民生子ども課）

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 財産管理事務

(1) 金券類等の管理について

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、システムの再構築による金券類等出納簿の電子化に伴い、平成31年 4 月から、その登載はシステムに入力する方法により行うこととなったが、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 物品出納員による確認が、払出しの都度行われていなかったもの

(中村区民生子ども課、昭和区総務課、港区民生子ども課、
南陽支所区民福祉課)

イ 金券類等出納簿若しくは補助簿への登載を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

(中村区民生子ども課、昭和区民生子ども課、昭和区福祉課、中川区総務課、
港区企画経理室、南陽支所区民福祉課)

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。

(2) 営業用乗用自動車乗車券の管理について

区役所営業用乗用自動車の利用規程によると、営業用乗用自動車（以下「タクシー」という。）を利用しようとするときは、タクシー利用簿兼乗車券交付整理簿（以下「利用簿兼整理簿」という。）により総務課長の許可を受けるものとされており、総務課長は、利用する者に対し、タクシー乗車券を交付するとともに、その交付状況を利用簿兼整理簿に記録し、管理することとされている。

タクシー乗車券の管理状況を調査したところ、港区総務課において、選挙に係る用務により交付されたタクシー乗車券について、利用簿兼整理簿の作成がなされていなかった。

区役所営業用乗用自動車の利用規程に基づき、タクシー乗車券の管理を適正に行われたい。
(港区総務課)

4 行政運営事務

(1) 愛知県証紙の管理について

区総務課では、愛知県証紙（以下「県証紙」という。）の売りさばき事務を行っており、区会計事務の手引きによると、区総務課は、県証紙を売りさばいたときは、1日ごとに売りさばき数を取りまとめ、その都度現金出納簿及び証紙受払簿に登載することとされている。

県証紙の売りさばき事務を調査したところ、熱田区総務課において、現金出納簿及び証紙受払簿を 1日ごとに取りまとめず、概ね 1月ごとに取りまとめて登載していた。

区会計事務の手引きに基づき、1日ごとに現金出納簿及び証紙受払簿に登載し、県証紙の管理を適正に行われたい。
(熱田区総務課)

(2) 身元明確なるも引取者のない遺体に係る遺留物件の管理について

墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）によると、身元明確なるも引取者のない遺体（以下「引取者のない遺体」という。）に係る遺留物件については市町村が保管することとされている。

区総務課では、引取者のない遺体が発生したときは、身元明確なるも引取者のない遺体事務処理の手引きに基づき、引取者のない遺体事務処理記録簿（以下「記録簿」という。）に処理経過を記録することとされ、また、遺留物件のうち現金の保管を行う場合には、歳入歳出外現金として受け入れ、引取者のない遺体事務処理にかかる歳入歳出外現金管理台帳（以下「現金管理台帳」という。）に記入することとされている。

引取者のない遺体に係る遺留物件の管理状況を調査したところ、港区総務課において、令和元年 6月以降に発生した引取者のない遺体について、引取者のない遺体ごとに処理経過を別で記録していたものの、記録簿及び現金管理台帳への記入が行われていなかった。

身元明確なるも引取者のない遺体事務処理の手引きに基づき、記録簿及び現金管理台帳に確実に記入を行い、遺留物件の管理を適正に行われたい。

(港区総務課)

(3) 生活保護受給者等に係る預り金の管理について

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について、その額や理由等の事項を預り金保管台帳に記入するとともに、3日以内に返還が見込まれる場合を除き、統括管理者（民生子ども課長又は区民福祉課長）名義の預金口座に預け入れることとされており、

原則、保管してから概ね 1週間以内に返還し、事務手続きを完了することとされている。

また、事務責任者（保護係長、保護・子ども係長又は主査（生活保護担当））と出納責任者（民生子ども係長又は保護・子ども係長）は、毎月 1回以上、預り金保管台帳、現金及び預金通帳の照合による査閲を行うこととされ、また、その結果については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。

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 預り金保管台帳について、記入が漏れていたものや、現金を預かった都度記入していなかったものが散見されたもの（中川区民生子ども課）

イ 統括管理者名義の預金口座への預け入れが速やかに行われず、長いもので 1 か月程度にわたり現金で保管されていたもの

（中村区民生子ども課、昭和区民生子ども課、南陽支所区民福祉課）

ウ 平成31年 4月以降、統括管理者名義の預金口座への預け入れが一度もなされず、実地検査日において、10,022円が現金で保管されていたもの

（富田支所区民福祉課）

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。

(4) 生活保護に係る遺留金品の管理について

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ている。また、遺留金品のうち現金の保管を行う場合には、預り金管理規程に基づき、預り金保管台帳に必要事項を記入し、統括管理者名義の預金口座に預け入れる、又は、歳入歳出外現金として受け入れ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 預り金保管台帳への記入が行われず、統括管理者名義の預金口座への預け入れ等をすることなく、現金で保管されていたもの（富田支所区民福祉課）

イ 一部の遺留金について、遺留金品整理簿が作成されていない、又は、預り金保管台帳への記入が漏れていたもの（南陽支所区民福祉課）

ウ 保管した当日に全額を葬祭費に充当した遺留金について、預り金保管台帳に記入していなかったもの (昭和区民生子ども課、南区民生子ども課)

エ 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記入していたもの

(昭和区民生子ども課、富田支所区民福祉課)

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。

(5) 緊急援護資金の管理について

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おり、また、区民生子ども課長及び支所区民福祉課長は、毎月 1回以上援護資金の出納状況及び残高について、緊急援護資金出納簿等の帳簿を確認し、帳簿と現金を照合す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、中村区民生子ども課において、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、押印していた。

また、緊急援護資金出納簿と現金を照合したところ、緊急援護資金出納簿に記入漏れ及び記入誤りがあり、保有している現金について、緊急援護資金出納簿に記載のあった貸付残高より 2,050円多くなっていた。

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。

(中村区民生子ども課)

(6) 老人福祉施設の入所者に係る遺留金品の管理について

区福祉課及び支所区民福祉課では、老人福祉法（昭和38年法律第 133号）に定める遺留金品について、その保管を行うこととなったときは、老人福祉法第27条

による遺留金品取扱要綱に基づき、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ており、また、遺留金品のうち現金の保管を行う場合は、保管することとなった日の翌日までに歳入歳出外現金として受け入れ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がなされていなかったもの （南陽支所区民福祉課）

イ 歳入歳出外現金として受け入れるべきところ、生活保護受給者等に係る預り金を管理するための統括管理者名義の預金口座に預け入れていたもの

（南陽支所区民福祉課）

ウ 相続人への引渡しが見込まれていたため、歳入歳出外現金として受け入れず、引き渡すまでの間、課内の金庫で保管していたもの （中村区福祉課）

老人福祉法第27条による遺留金品取扱要綱に基づき、遺留金品の管理を適正に行われたい。

(7) 敬老パスの管理について

区福祉課及び支所区民福祉課では、敬老パスの交付を受けた者から当該敬老パスの返還があったときは、名古屋市敬老パス事務取扱要綱に基づき、敬老パス管理簿に記入して管理することとされている。

敬老パスの管理状況を調査したところ、南陽支所区民福祉課において、敬老パス管理簿の作成がなされていなかった。

名古屋市敬老パス事務取扱要綱に基づき、敬老パスの管理を適正に行われたい。

（南陽支所区民福祉課）

(8) 手提げ金庫内に保管されていた現金の管理について

各課室で管理している手提げ金庫の内容物を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

ア 中村区民生子ども課において、区社会福祉協議会から資金提供を受けて保管している援護資金の入った封筒のほか、それ以外の団体の名称の書かれた封筒が2通あり、これらの中にはそれぞれ124,790円、44,330円入っていた。

同課によると、これらの現金は、過去に援護資金に用いるため提供を受け、

貸付け等を行っていたものであるが、現在は使用されず、未処理のまま手提げ金庫で保管し続けていたとのことであった。 (中村区民生子ども課)

イ 令和元年 7月 8日に中川区役所の庁舎内に設置されている自動販売機の釣り銭返却口に残っていた現金 900円が未処理のまま、中川区総務課の手提げ金庫で保管されていた。 (中川区総務課)

中村区民生子ども課及び中川区総務課にあつては、これらの現金を適正に処理されたい。

第4 意 見

内部統制制度の実施に向けた適正な業務執行を確保するためのチェック機能の強化について

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く、過去の監査においても指摘が繰り返されている、現金や金券類等の管理事務に重点を置いて実施したが、残念ながら、一部の区では、収納金出納簿の査閲、前渡金出納簿への登載・符合確認、金券類等の管理等の事務において、行うべき手続きを行っていないもののほか、預り金や遺留金の管理について、預金口座に預け入れることなく現金のまま保管していたものや台帳の整備が行われていないものなどが見受けられた。こうした状況を見る限り、過去の監査結果（次表を参照）が生かされず、それぞれが自らのこととして真剣に取り組んでいなかったことの表れといえ、今回指摘を受けた区にあっては、監査結果について猛省されたい。

これらの多くは、適正な事務処理を怠っていたことにより発生したもので、為すべきことが為されておらず、また、組織としてチェックする仕組みがあるものの実態を伴って行われておらず、査閲等の仕組みが形骸化している等、組織として職務を遂行する意識や区としての主体性が欠如しているのではないかと懸念される。

また、平成29年度に監査事務局から各区に対し自主点検の実施を依頼しており、中村区から当該点検の結果、未処理の現金等の保管はなかったとの報告を受けていたが、今回、金庫の中から未処理の現金が発見されたことは、公金等の管理に対する意識が著しく欠けており、保管していることに何らの疑問も持たず長期にわたって放置していたことには強い危機感を覚える。

令和2年度からは内部統制制度が実施されるところであるが、各区においては、実施を目前に控えた現在においてもこのような状況にあるということを重く受け止め、適正な業務執行を確保するため、区長を始めとする管理職のリーダーシップのもと、業務に係る関係規則等の確認を再度行い、組織の一人一人がルールを確実に順守するよう周知徹底するとともに、組織的な管理ができるよう、既存のルールが適正に機能しているか点検を行い、チェック機能の強化を図られたい。

表 平成29年度及び平成30年度の区役所監査・随時監査における主な指摘事項の内容

指摘事項の内容		年度
前渡金出納簿への 登載	予算主管課長による査閲が未実施のもの	29
	前渡金出納簿に実際の支払日で登載していなかったもの	29
金券類等の管理	金券類等出納簿の残高と現在高が不一致なもの	29
	受払いの都度行うべき金券類等出納簿への登載、確認が未実施のもの	29
	払出残数を職員個人で管理していたもの	29
引取者のない遺体に 係る遺留物件の管理	歳入歳出外現金として受け入れず、現金で保管されていたもの	29
	事務処理記録簿等で把握していない現金が保管されていたもの	29
	歳入歳出外現金管理台帳の残高と現在高が不一致のもの	29
生活保護受給者等に 係る預り金の管理	預り金保管台帳に記載のない現金が保管されていたもの	29
	1か月ごとにまとめて預り金保管台帳の決裁を行っていたもの	29
生活保護に係る遺留 金品の管理	相続人調査を未処理のまま放置していたもの	30
	保管金出納簿が未作成のもの	30
	定められた場所以外で保管していたもの	30
緊急援護資金の管理	毎月 1回以上行うべき緊急援護資金出納簿等の確認、照合が未実施のもの	29
	出納の都度行うべき課長等による確認が未実施のもの	29
	緊急援護資金出納簿の残高と現在高が不一致のもの	29
	職員個人の現金から貸し付けたもの	30
老人福祉施設の入所 者に係る遺留金品	遺留品を紛失していたもの	30
	相続人調査を未処理のまま放置していたもの	30

福祉特別乗車券の管理	福祉特別乗車券返還管理簿が未作成のもの	29
	福祉特別乗車券臨時乗車証使用状況報告書と実際の保管枚数等が不一致のもの	29
	毎月 1 回行うべき福祉特別乗車券臨時乗車証管理簿等の照合・確認が未実施のもの	29
	未施錠の場所で保管されていたもの	29
敬老パスの管理	敬老パス管理簿に未記載の敬老パスがあったもの	29
	返還の都度行うべき課長等による確認が未実施のもの	29
手提げ金庫の内容物	現金書留封筒が未開封のまま保管されていたもの	29
	拾得した現金が未処理のまま保管されていたもの	29

(注) 今年度の区役所監査における指摘事項と類似するものを中心に挙げた。