

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。

区 分	監 査 実 施 課 室 名	実 査 日
中 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 5年 9月13日、 9月14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、富田支所区民生活課、富田支所区民福祉課	令和 5年 9月22日、 9月25日
緑 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、徳重支所区民生活課、徳重支所区民福祉課	令和 5年10月12日、 10月13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 5年10月 5日
天白区	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 5年 9月29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 5年 6月 2日から令和 6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 5年 4月 1日から実査日までに執行された現金・金券類等の出納保管事務などについて、実査及び書類等突合などを試査により実施した。なお、監査の実施を実査当日に通知する抜き打ちの手法を用いて行った。

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り、該当する事項の是正及び再発防止策を実施し必要な措置を講じられたい。また、措置を講じた場合は、当該措置の内容を通知されたい。

なお、監査対象とした課室が既に措置を講じたものについては、その内容を記載した。

1 指摘

(1) 前渡金の管理について（支出事務）

名古屋市会計規則によると、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上、その都度前渡金出納簿（以下「出納簿」という。）に登載するとともに現在金との符合を確認するほか、当月において資金前渡及び支払がない場合を除き、毎月 1 回以上、出納簿と現在金との符合を確認することとされている。

さらに、前渡金受領者は、用務終了後10日以内に精算書を作成し、精算残金を生じたときは、速やかに戻入の手続をすることとされている。また、歳出の誤払い又は過渡しとなった金額等を戻入する必要があるときにも、戻入の手続をすることとされている。

前渡金の管理状況について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

ア 令和 4年度における生活保護費のうち、入院等に係る費用として病院へ支払ったものについて、生活保護受給者の死亡に伴い不要となった等の理由により、前渡金受領者へ返還されたものが 2件あったにもかかわらず、1年以上にわたり、出納簿への登載及び戻入手続のいずれも実施していなかった。

さらに、当該返還金が前渡金受領者の預金口座に残り続けており、出納簿と現在金とが一致しない状態でありながら、毎月の符合確認の結果を「一致」としていた。

（富田支所区民福祉課）

イ 中区地域力推進室においては、令和 5年 8月の支払について出納簿への登

載漏れがあり、出納簿と現在金とが一致しない状態であったにもかかわらず、同月の符合確認結果を「一致」としていた。また、天白区民生子ども課においては、令和 5年 5月及び同年 6月の支払について出納簿への登載漏れがありながら、これらの月の符合確認結果を「一致」としていた。

(中区地域力推進室、天白区民生子ども課)

ウ 緑区総務課においては令和 5年 4月以降に多数の資金前渡及び支払があり、また緑区企画経理室においては令和 5年 7月以降に定例的な資金前渡及び支払があったにもかかわらず、毎月の符合確認を一度も行っていなかった。

(緑区総務課、緑区企画経理室)

エ 令和 5年 6月30日を用務終了日として資金前渡を受けた市区政関係者との交際に関する経費（令和 5年 5月～ 6月分）について、精算期限を 3か月以上経過しているにもかかわらず、用務終了日以後も引き続き使用する目的で、精算を行っていなかった。

(緑区総務課)

各所属においては、名古屋市会計規則に基づき、前渡金の管理及び符合確認を適正に行われたい。

とりわけ、富田支所区民福祉課においては、毎月の符合確認を適正に実施していれば、出納簿と現在金とが一致しない状態が長期間継続することはなかったと思料されることから、符合確認を確実に実施されたい。

また、緑区総務課においては、前渡金事務についての認識が不十分であり、管理も適切さに欠ける面が見受けられた。区の会計事務を管理する立場にあることを踏まえ、名古屋市会計規則に定められた事務の目的や重要性を十分に認識した上で、対策を講じられたい。

(2) 後期高齢者医療保険料過誤納金還付の手続について（支出事務）

名古屋市後期高齢者医療に係る保険料の徴収に関する条例施行細則によると、被保険者から徴収した保険料のうち、過納又は誤納のため還付すべきものがあるときは、速やかに被保険者へ過誤納金相当額を還付しなければならない、この場合において、区長は、後期高齢者医療保険料過誤納金還付・充当通知書（以下「還付通知書」という。）により、速やかに当該被保険者へ通知するものとされている。

還付通知書の発送状況について調査したところ、名東区保険年金課において、令和 5年 6月以降に把握した過誤納のため還付すべき保険料について、実査日（令和 5年10月 5日）時点で、還付対象者に対して還付通知書を発送していなかった。

名古屋市後期高齢者医療に係る保険料の徴収に関する条例施行細則に基づき、過誤納金の還付手続を速やかに行われたい。（名東区保険年金課）

(3) 備品の管理について（財産管理事務）

名古屋市会計規則等によると、物品出納員は、備品を貸し付ける場合には、財務会計総合システム（以下「システム」という。）上の備品台帳に登載するとともに、貸付けを受ける者から預り証を徴しなければならないこととされている。

備品の管理状況について調査したところ、中区地域力推進室において、ICTを活用した地域活動を支援する目的等で地域団体等に貸し付けているタブレット端末13台について、貸付年月日及び貸付先は管理していたものの、預り証を徴していなかった。また、備品台帳において、管理状態を「貸付」とすべきところ、「使用中」として登載されていた。

預り証は、貸付けを受けた者が現に備品を預かっていることを証するものである。名古屋市会計規則等に基づき、預り証を徴するとともに、備品台帳を適正な状態に整えられたい。（中区地域力推進室）

なお、中区地域力推進室においては、貸し付けているタブレット端末13台について、預り証を徴するとともに、備品台帳を適正な状態に整えており、必要な措置が講じられた。

(4) 金券類等の管理について（財産管理事務）

名古屋市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（以下「金券類等」という。）の出納に関して、物品出納員は、物品管理者からの受入れ及び払出しの通知に基づき、現物を関係書類と照合の上で受払いを行い、その都度金券類等出納簿に登載することとされている。

この登載については、システムに入力する方法により行うこととされている。

また、金券類等の払出しの都度システムへ入力することが困難なとき等には、補助簿を用いることができるとされており、その場合においては、払出しの都度決裁を行うとともに、少なくとも 1日ごとに払出数を取りまとめてシステムへ入力することとされている。

金券類等の管理状況について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

ア 住居のない者等の移送のために使用する地下鉄乗車券の出納について、補助簿を用いて管理していたが、実査日（令和 5年 9月13日）までの令和 5年 9月分の出納を補助簿に記載しておらず、またシステムにも入力していなかった。（中区民生子ども課）

イ 補助簿に記載された金券類等の出納について、システムへの入力を少なくとも 1日ごとに行うべきところ、富田支所区民福祉課においては、一部の金券類等について、令和 5年度における全ての出納を入力していなかった。また、緑区市民課及び名東区福祉課においては、払出し後 2週間程度入力していないものがあった。（富田支所区民福祉課、緑区市民課、名東区福祉課）各所属においては、名古屋市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) 身元明確なるも引取者のない遺体に係る事務について（行政運営事務）

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が発生したときは、死亡地の市町村長が埋葬又は火葬を行うこととされている。

身元明確なるも引取者のない遺体事務処理の手引き（以下「手引き」という。）によると、処理経過を総括表に記録するとともに、担当者は月に 1回以上、事務の進捗状況を上司に報告（書面供覧を除く。）することとされている。

また、遺留金品のうちに預貯金がある場合で、火葬等の費用について遺留現金だけでは不足し市費を充当して支払った場合には、金融機関に対して、預貯金の残高照会及び当該不足額分の払戻し依頼（以下「金融機関調査」という。）をした上で、払戻しを受けた場合には、市の歳入として受け入れることとされている。

身元明確なるも引取者のない遺体に係る事務の状況を確認したところ、葬儀執行は適正に行っていたものの、以下のような事例が見受けられた。

ア 令和 5年 4月に発生した 1件について、遺体の発生及び処理経過を総括表に全く記録していなかった。また、その他の遺体に係る処理経過についても、総括表への記録漏れが散見された。(中区総務課)

イ 令和 5年 1月以降に葬儀執行したものについて、必要な金融機関調査を長期間にわたり実施していないものが散見され、この中には、最長で葬儀執行後 9か月を経過しているものもあった。(緑区総務課)

中区総務課及び緑区総務課においては、手引きに基づき、身元明確なるも引取者のない遺体に係る事務を確実に実施されたい。

さらに、毎月の進捗状況報告を確実に実施し、事務の遅滞又は記録漏れを組織として把握した際には速やかに是正するなど、組織的な進捗管理を適正に行われたい。

(6) 重度障害者福祉タクシー利用券等の管理について（行政運営事務）

区福祉課及び支所区民福祉課では、重度障害者に対して、交付申請に基づき、重度障害者福祉タクシー利用券又は重度身体障害者リフト付タクシー利用券（以下「タクシー利用券等」という。）を交付している。

名古屋市重度障害者タクシー料金助成事業実施要綱によると、毎月の交付状況を重度障害者福祉タクシー利用券受払簿（以下「タクシー利用券受払簿」という。）に記録することとされている。

タクシー利用券等の管理状況について調査したところ、富田支所区民福祉課において、独自の様式により受払いの都度、残数を記録していたものの、タクシー利用券受払簿が作成されていなかった。

名古屋市重度障害者タクシー料金助成事業実施要綱に基づき、タクシー利用券等の管理を適正に行われたい。(富田支所区民福祉課)

なお、富田支所区民福祉課においては、タクシー利用券受払簿を作成し、毎月の交付状況を記録するよう事務手続を改めており、必要な措置が講じられた。

(7) 拾得金の取扱いについて（行政運営事務）

遺失物法（平成18年法律第73号）によると、施設占有者は、自ら拾得し、又は拾得者から交付を受けた遺失物（以下「拾得物」という。）について、速やかに遺失者に返還し、又は警察署に提出することとされており、警察署への提出を1週間以内にしなかった場合には、遺失者が判明しない等の場合に拾得物の所有権を取得する権利について、失うものとされている。

また、各区で定める区役所拾得物取扱要領（以下「拾得物取扱要領」という。）によると、区役所又は支所庁舎内の拾得物については、区総務課又は支所区民生活課で受け付けて拾得物受付簿に登載し、遺失者が判明しない場合は、受付日から7日以内に、拾得物届書を作成し警察署へ届け出ることとされている。

拾得物である現金（以下「拾得金」という。）の取扱状況について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

ア 遺失者が判明しない拾得金について、受付日から7日を超えて警察署へ届け出ている事例が多数見受けられた。（緑区総務課）

イ 遺失者が判明しない拾得金のうち、少額であると判断したものについて、警察署への届出を全くしていなかった。なお、警察署へ届け出していない拾得金のうち、令和5年1月以降のものは天白区総務課で保管していたが、令和4年12月以前のものには募金に充当したとされているものの記録がなく、正確な処理状況を確認できない状態であった。（天白区総務課）

緑区総務課及び天白区総務課においては、遺失物法及び拾得物取扱要領に基づき、拾得金の取扱いを適正に行われたい。

第6 意見

事務処理に関する組織的な管理の徹底について

今年度の区役所に対する監査は、日常事務の実態を正確に把握するため、監査の実施を実査当日に通知する抜き打ちの手法を用いて、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・金券類等の出納保管事務などに着眼し実施した。監査の結果として、組織として実施すべき定期的な点検や進捗管理について未実施又は不適切である事例が多数見受けられた。

身元明確なるも引取者のない遺体に係る事務では、今回の監査で確認した限りにおいて、葬儀執行は適正に行われていた。その一方で、令和 4年 2月18日に公表した区役所に対する監査結果における勧告^(注)に基づき、令和 4年 7月に手引きが改正され、組織として事務の進捗状況を管理することとなったにもかかわらず、一部の所属において、必要な事務を長期間実施していない事例や、遺体の発生及び処理経過について総括表への記録が漏れている事例が見受けられた。

また、前渡金の管理事務では、一部の所属において、出納簿残高と現在金とが不一致であることについて、1年以上にわたり組織として認識できておらず、毎月の点検が形骸化していた事例や、名古屋市会計規則についての認識が不足していたことで、そもそも点検を実施していない事例も見受けられた。

これらの事例を踏まえると、事務処理に関する組織的な管理が十分に機能しているとは言い難く、更なる実効性の確保が望まれるところである。リスクの顕在化を未然に防止するためにも、組織的な管理について、管理責任者と担当者それぞれが規則や手引き等の趣旨を十分に理解し、その重要性を改めて認識した上で、確実に行うことができるよう、内部統制の推進に係る仕組みも活用しながら、取組を徹底されたい。

(注) 市民からの信頼を失墜させるおそれがあるため、特に措置を講ずる必要がある事項として、地方自治法第 199条第11項に基づき勧告するもの