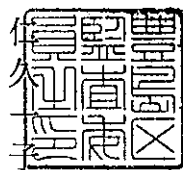


掲
示
済

豊島区監査委員公告第18号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定に基づき、平成21年度定期監査（重点事項監査）結果の報告に係る措置状況を別添のとおり公表する。

平成23年9月14日

豊島区監査委員	山	木	
同	鳴	川	
同	増	田	
同	永	野	

掲
示
期
間
自 9 月 14 日
至 9 月 28 日

23豊総総発第 1323-2 号
平成 23 年 8 月 29 日

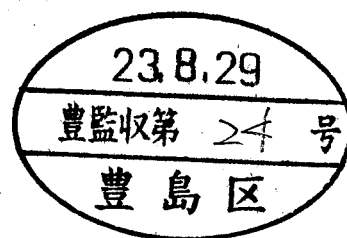
豊島区監査委員 様

豊島区長 高野之夫



平成 21 年度定期監査（重点事項監査）結果の報告に係る措置状況について

標記監査結果報告において指摘された事項について措置を講じたので、地方自治法第 199 条第 12 項の規定に基づき、別紙のとおり通知します。



平成21年度定期監査（重点事項監査）結果報告
 における指摘事項に対する措置状況等報告書

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p>第2 監査の結果</p> <p>1 現金による収入事務について</p> <p>(1) 現金によって収納する収入に係る関係記録は適正に記録され、保存されているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 区民課においては、収納金日報を作成しておらず、それに代わるものとしてレジから出力される精算時のレジ記録レシートに担当者印、係長印を押印したものを一括して保管し、補助簿としてレジスター集計表を作成していた。 ・ 国民健康保険課においては、収納金日報に相当するものとして、「窓口収入日計表」を作成し、係員印、係長印、課長印を押印して管理していた。「窓口収入日計表」には、国民健康保険料のみ記載され、他の収納項目である手数料及び返納金については、記載されていなかった。また、「窓口収入日計表」には、会計管理者に協議済である旨の記載はなかった。 	<p>1 現金による収入事務について</p> <p>(1) 現金によって収納する収入に係る関係記録は適正に記録され、保存されているか</p> <p style="padding-left: 40px;">指摘された事項については、現行の処理に加え収納金日報を作成するように改善した。</p> <p style="text-align: right;">【区民部区民課】</p> <p style="padding-left: 40px;">「窓口収入日計表」には、保険料・手数料の記載をしている。会計管理者に協議済みの記載をすることとした。返納金については、現金出納簿の他に収納金日報を作成することとした。</p> <p style="text-align: right;">【区民部国民健康保険課】</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">所管部課： 区民部区民課、同国民健康保険課</p>

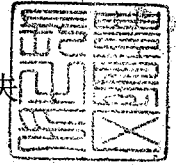
**平成21年度定期監査（重点事項監査）結果報告
における指摘事項に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p>第2 監査の結果</p> <p>2 郵送による収入事務について</p> <p>(1) 郵送された現金等に係る関係記録は、適正に記録され、一連の入金手続きにおいてダブルチェックの仕組みは構築されているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 税務課においては、現金書留により郵送された住民税（区民税、都民税）収納分を、指定金融機関であるみずほ銀行の派出所（以下「派出所」という。）に入金する際、金銭出納員が取り扱った収納金として払込書により払い込むべきところ、納付書により入金していた。これにより、この収納に係る現金出納については、金銭出納員を通さない形になっており、現金出納簿に記帳されておらず、関係記録が不一致の状態となっていた。 <p>(2) 郵送された郵便定額小為替等は、遅滞なく指定金融機関に入金され、その記録は、担当者以外の職員によるダブルチェックが行われているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 区民課においては、郵送された郵便定額小為替による収納金について、翌日までに払込みされていないものが散見された。 	<p>2 郵送による収入事務について</p> <p>(1) 郵送された現金等に係る関係記録は、適正に記録され、一連の入金手続きにおいてダブルチェックの仕組みは構築されているか</p> <p>郵送された現金書留については、現金出納簿に記帳し、税務課レジスターに入金している。（金銭出納員が取り扱った収納金とする。）</p> <p>また、作業マニュアルも変更した。</p> <p style="text-align: right;">【区民部税務課】</p> <p>(2) 郵送された郵便定額小為替等は、遅滞なく指定金融機関に入金され、その記録は、担当者以外の職員によるダブルチェックが行われているか</p> <p>郵便定額小為替による収納金については、翌日までに払込みをするように改善した。</p> <p style="text-align: right;">【区民部区民課】</p>
<p>所管部課： 区民部税務課、同区民課</p>	

23豊総総発第 1323-3 号
平成 23 年 8 月 29 日

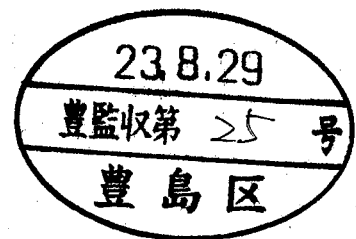
豊島区監査委員 様

豊島区長 高野之夫



平成 21 年度定期監査（重点事項監査）結果の報告に係る措置状況について

標記監査結果報告において意見の付された事項について措置を講じたので、
地方自治法第 199 条第 12 項の規定に基づき、別紙のとおり通知します。



平成21年度定期監査（重点事項監査）結果報告
 における監査委員意見に対する措置状況等報告書

監査結果報告における意見事項	左の意見事項に対する措置状況等
<p>第6 意見</p> <p>1 職員の意識改革</p> <p>区においては、事件の内容やその後の経緯について職員に周知するなど職員倫理の向上並びに法令遵守に一層取り組まれない。その際には、今回の職員意識調査の結果を活かし、公金管理や職員倫理などを含めた具体的な研修計画を早期に策定するとともに、各職場におけるOJTのあり方についても検討を進められたい。</p>	<p>1 職員の意識改革</p> <p>年度当初、金銭出納員・現金取扱員への発令のほか、異動（転入）者については、別途所長より、公金管理や職員倫理などを含む心得を受けるとともに、年間を通じ、必要に応じ職員への個別指導を行なった。また、OJTとして講師の方を招き接遇研修を受け、利用者の方へ満足度調査も年2回行ない向上を図っている。</p> <p style="text-align: right;">【区民部東部区民事務所】</p> <p>当課においては、全職員が臨戸徴収に携わるため、金銭に関する十分な研修を実施している。なお、今後も職員の倫理感の向上の観点から、必要に応じたOJTを実施していく予定である。</p> <p style="text-align: right;">【保健福祉部介護保険課】</p>

**平成21年度定期監査（重点事項監査）結果報告
における監査委員意見に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見事項	左の意見事項に対する措置状況等
<p>第6 意見</p> <p>2 公金管理体制の適正化の早期実施</p> <p>(1) 金銭出納員、現金取扱員の位置付けの明確化 区においては、早急に金銭出納員、現金取扱員、現金の受領者の位置付けについて全庁的な取り組みを進められ、合わせて当該職員に対し職務内容の周知と徹底を工夫された。</p> <p>なお、第1次報告書によれば、窓口や郵送処理等で現金等を最初に受領する者は、正規職員、非常勤職員、臨時職員、派遣労働者、請負労働者・指定管理者、有償ボランティアと多岐にわたっていた。区業務の外部化や区民との協働が進む中、この傾向は拡大していくと推察される。今後、正規職員以外の者が現金取扱事務に携わる職場においては、あらかじめ現金管理に関するルールを明確にするとともに、適正な職務の遂行について、管理監督を徹底するよう努められたい。</p> <p>(2) 統一マニュアルの整備 区においては、各公金取り扱いに係る統一的なマニュアルを早急に整備されたい。その際、本庁舎内だけではなく出先職場の現金収納事務も視点に含めて検討を進められたい。</p>	<p>2 公金管理体制の適正化の早期実施</p> <p>(1) 金銭出納員、現金取扱員の位置付けの明確化 第1次報告書を受けて、高齢者医療年金課は、平成21年度から、現金収納時の職員2名によるチェック体制を確立した。</p> <p>また、平成22年度に、金銭出納員1名・現金取扱員14名を任命し、現金取扱事務に携わる職員の公金管理に対する意識を向上させた。 【区民部高齢者医療年金課】</p> <p>現在当所には、特別再雇用・再任用を含む正規職員の他に臨時職員・派遣労働者・請負労働者と多岐にわたっているが、臨時職員・派遣労働者・請負労働者は、一切現金を取り扱うことはない。金銭出納員、現金取扱員は各々の職務内容を把握し、役割を十分に全うしそれぞれの持ち場で、適正に職務を遂行している。 【区民部東部区民事務所】</p> <p>金銭出納員及び現金取扱員の位置づけの明確化等を図るため、「金銭出納員、審査出納員及び物品出納員の任命について（昭和40年訓令第20号）」の規定を整備し、件名を「金銭出納員等の任命について」に改めた。</p> <p>当該改正により、各課から金銭出納員、現金取扱員の名簿を提出させるとともに、任命の口頭発令を行うことを各課長に指示した。また、発令時には、金銭出納員、現金取扱員の役割と責任に関する関係法令等を記載した「金銭出納員及び現金取扱員の皆さんへ」を配布するよう併せて指示した。</p> <p>正規職員以外の者が現金取扱事務に携わる場合は、後述の業務フロー、作業マニュアルにその旨を明記し、正規職員による指導、監督方法等を記載するよう関係各課に指示した。 【会計管理室会計課】</p> <p>(2) 統一マニュアルの整備 平成21年度から、公金収納業務による業務フロー及びマニュアルを作成し、現金管理の徹底を図っている。 【区民部高齢者医療年金課】</p> <p>現段階では、会計管理室に提出した収納業務フロー表、ならびに以前から当所において使用</p>

<p>(3) 新たな自己検査体制の確立</p> <p>区においては、早急に新たな自己検査体制を整備し、内部でのチェック体制を確立するとともに、適正な公金の管理に取り組みたい。</p>	<p>している手数料及び収納金の取扱マニュアルに基づいて、滞りなく事務を行っている。</p> <p>【区民部東部区民事務所】</p> <p>公金収納業務に関する業務フロー、作業マニュアルの統一フォーマットを作成し、これに基づくフロー等の作成、提出を関係各課に指示し、集約を行った。</p> <p>【会計管理室会計課】</p> <p>(3) 新たな自己検査体制の確立</p> <p>会計事務規則の改正を行うとともに、「自主検査実施要領」を策定し、「平成22年度自主検査実施計画」に基づく会計管理者による検査（事前調査及び実地検査）を実施した。</p> <p>【会計管理室会計課】</p> <p>2(1)～(3)については、平成22年度から実施した、「自主検査」の該当職場でもあり、同検査の実施に則したマニュアルの整備、現金取扱者の適切な指定等を行い、一層の適正化を図った。</p> <p>【保健福祉部介護保険課】</p>
---	---

平成21年度定期監査（重点事項監査）結果報告
 における監査委員意見に対する措置状況等報告書

監査結果報告における意見事項	左の意見事項に対する措置状況等
<p>第6 意見</p> <p>3 現金を取り扱わない仕組みづくり</p> <p>(1) 収納方法のさらなる改革</p> <p>区においては、クレジットカードによる納付、ペイジーによる電子納付など収納手段の多元化や、派出所の窓口時間の延長等も含め、一層検討を進められたい。</p> <p>また、収納担当課においては、フロアマネージャーを活用し、入金のみの方来庁者は派出所へ誘導するなど、窓口での現金収納を減らす工夫を進められたい。</p> <p>つり銭付きレジスターは、受領記録の管理、つり銭間違いの防止、職員の負担軽減に有効であると考えられることから、必要な職場への積極的な配布を進められたい。また、レジスターを導入する課が統一的な取り組みができるよう、精算時のレジ記録レシート等の受領記録の保管方法などのレジスターに係る取り扱いのマニュアル等について整備されたい。</p> <p>(2) 支給後の生活保護費の管理</p> <p>今後、生活保護制度の被保護者の自立を促進する観点から、被保護者へ支給する生活保護費の支給方法と現金管理のあり方について改めて検討を進められたい。</p>	<p>3 現金を取り扱わない仕組みづくり</p> <p>(1) 収納方法のさらなる改革</p> <p>各職場の実態を調査し、介護保険課へのつり銭付きレジスター配備を指示した。現時点では、レジスターに関する統一マニュアルは整備していないが、前述の業務フロー、作業マニュアルの作成及び自主検査により、適正な取扱いの確保に努めている。</p> <p style="text-align: right;">【会計管理室会計課】</p> <p>(2) 支給後の生活保護費の管理</p> <p>被保護者については、受給した保護費を全額持ち歩き、紛失や盗難などの事故や被害にあうなど金銭管理能力に欠ける者も少なくない。このため、本人の同意を前提として、担当員が保護費を預かることが多くなっている。社会福祉法人豊島区社会福祉協議会の福祉サービス権利擁護支援室「サポートとしま」が実施している「福祉サービス利用援助事業（地域福祉権利擁護事業）」を利用することを検討したが、毎月担当員の同行訪問が求められ、担当員の負担が過重となることから、活用しにくい制度となっている。このため、他区市町村で実施している金銭管理支援としての非常勤職員雇用や業務委託などの</p>

(3) ITの有効な活用

本来、IT（情報技術）を活用する利点は、システムを導入することで、大量のデータを、より迅速かつ正確に処理し、事務改善を進めることにある。そのためにも、一連の財務会計事務と一連の収納事務を一元化し、収納金額について、システム上、各段階で個別にチェックできる仕組みを取り入れるなどの工夫が必要と考えられる。

区においては、システム開発の目的に立ち帰り、今後ともITの有効な活用によるシステム構築について、引き続き検討されたい。

検証を行っているが、問題点が多いため今後の検討課題となっている。

預かり金の管理については、生活福祉課の内部監査として位置付け、年間2回、現金取扱員による関係帳票と現金の付け合わせ検査を実施し、不明金等の事故が発生しないように指導を強化している。

【保健福祉部生活福祉課】

(3) ITの有効な活用

現在の介護保険電算システムは、情報管理課が関わることのない独自のシステムにて運用しているため、電子納付、コンビニ委託等の汎用が出来ない状態にある。平成26年度に稼働させる新システムについては、これらの対応も考慮したシステムの構築に努めたい。また、つり銭付レジスターについては、平成22年度当初から導入し、積極的な活用を行っている。

【保健福祉部介護保険課】

収納対策本部で収納手段の多元化、収納率向上等について検討をしている。

①口座振替の利用推進

納税通知書等に口座振替依頼書を同封する。豊島都税事務所と共同で、口座振替利用推進について納税キャンペーンを実施する。

②コンビニ収納の拡大

納税通知書・督促状・催告書に同封する納付書をコンビニ収納対応のものとし利用拡大をはかる。

③派出所の利用誘導

税務課窓口の前が派出所なので、午前9時から午後3時の間については、派出所の利用を勧める。

④クレジット収納の導入

「ヤフー公金支払い」によるクレジット収納について、平成23年度中に導入する。

インターネットにアクセスできるパソコンか携帯電話があれば、いつでもどこからでも納付が可能となる。

⑤モバイルレジの導入

納付書に印字されたバーコードを携帯電話のカメラで撮影し、モバイルバンキングに接続することで納付できるようにする。金融機関窓口やコンビニエンスストアに出向くことなく納付が可能となる。平成 23 年度中に導入する。

【区民部税務課】

平成 22 年 4 月より窓口業務を委託しているため、フロアマネージャー、レジスターの管理は委託業者扱いとなっている。

【区民部国民健康保険課】

当所においても、平成 23 年度からつり銭機能付きレジスターの導入を検討したが、区民事務所の業務拡大（総合窓口化）の時期に合わせて導入したいと考えている。なお、現在のレジスターにおいてもキー操作者の記録はもちろんのこと、受領記録の管理、データの保管も可能である。

【区民部東部区民事務所】

平成 22 年 6 月から「自動つり銭機付きレジスター」を導入、稼働している。

【区民部西部区民事務所】

(4) 分かりやすく安全な執務フロアの整備

区においては、職員が現金を取り扱わない仕組みの導入について積極的に計画されたい。合わせて、区民が利用しやすいフロア構成の整備に向けて計画を進められたい。

(4) 分かりやすく安全な執務フロアの整備

フロア機能の整備は、現行の限られた表示・掲示スペースのなかで、区民の方が利用しやすいよう可能な限り今後も工夫していく。

【区民部東部区民事務所】

現在の執務室は極めて手狭なため、窓口・区民対応は必ずしも芳しい状態ではない。

課内の限られたスペースの中で効率的なレイアウト確保にて対応するのが精一杯である。

区においては、さらに実効性ある行政運営を進めるためにも、内部統制のあり方を検討し、法令遵守の仕組みづくりについて体系的に整理されるとともに、その整備・運用に一層取り組まれない。

新庁舎への移転に向けて、より良い状態を確保すべく、既存のP T等へ意見を提示しているところである。

【保健福祉部介護保険課】