

平成 21 年 度

豊島区定期監査（重点事項監査）  
結果報告書

平成 22 年 2 月

豊 島 区 監 査 委 員





21豊監発第10079号  
平成22年2月15日

豊島区長 高野之夫様

豊島区監査委員	山	木	仁
同	寺	澤	隼人
同	鳴	川	智久
同	木	下	広

平成21年度豊島区定期監査（重点事項監査）の結果について

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項及び第4項の規定に基づき実施した平成21年度豊島区定期監査（重点事項監査）について、同条第9項の規定に基づき、別添のとおり提出します。

# 目 次

<b>第1 監査の概要</b> .....	<b>1頁</b>
1 監査のテーマ	
2 監査の目的	
3 対象部局	
4 監査の期間	
5 監査の方法	
6 監査の着眼点	
<b>第2 監査の結果</b> .....	<b>4頁</b>
1 現金による収入事務について	
2 郵送による収入事務について	
3 つり銭の取り扱いについて	
4 資金前渡に係る現金の取り扱いについて	
5 返納金等に係る現金の取り扱いについて	
6 事務室の執務環境及び全般的事項について	
<b>第3 意見</b> .....	<b>9頁</b>

参考資料 監査対象課に係る現金取扱業務の概要

# 第1 監査の概要

## 1 監査のテーマ

公金（現金）の出納管理について

## 2 監査の目的

平成20年10月に発覚した「国民健康保険料不正処理事件」を契機に、適正な公金管理のより一層の徹底が求められていることから、平成21年度の定期監査において、公金（現金）の出納を取り扱う各部（局）課に対し、現金取扱事務について聞き取りを行ってきたところである。この聞き取りを踏まえ、所管課窓口において、年間を通じて現金等を取り扱う部局のうち、以下の課に対して、現金の出納、保管管理、現場における事務処理、チェック確認体制などの諸点について、定期監査の一環として、重点的な監査を実施した。

## 3 対象部局

### (1) 年間を通じて現金等を取り扱う部局のうち以下の2部8課

① 区民部 区民課、税務課、国民健康保険課、高齢者医療年金課、  
東部区民事務所、西部区民事務所

② 保健福祉部 生活福祉課、介護保険課

### (2) 会計事務指導統括部局

会計管理室 会計課

## 4 監査の期間

平成21年11月18日から平成21年12月18日まで

## 5 監査の方法

### (1) 事務監査

事務室内における現金等の管理状況について、現金の出納、保管管理、現場における事務処理、チェック確認体制などの諸点について、担当者への質問及び関係書類との照合、金庫・レジ等の現金保管状況の確認、及び納付書・収納金日報・現金相互の照合等により、実務的観点から監査を実施した。

### (2) 監査委員監査

関係部課長等の出席を求め、事前に提出された監査資料等の概要の説明を受け、質疑応答及び現地実査により監査を実施した。

## 6 監査の着眼点

### (1) 現金による収入事務について

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

- ② 指定金融機関等への入金は遅滞なく行われ、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
- ③ 当日入金分締め後の現金は適正に保管され、現金出納簿は適正に記帳され、収納金の入金・調定の時期は適切か
- ④ 自動交付機、有価証券等を管理している場合、その入金手続き及び管理点検体制は明確か

#### (2) 郵送による収入事務について

- 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
- 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等に入金されているか。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

#### (3) つり銭の取り扱いについて

- ① つり銭用の現金は別に会計管理室から交付を受け、適切な管理を行っているか
- ② つり銭を郵送するための郵便定額小為替等は、区民等から郵送された郵便定額小為替等と別に、適切に管理されているか

#### (4) 資金前渡に係る現金の取り扱いについて

- ① 会計課から受領した資金前渡金は、預金通帳、現金出納簿、前渡金整理簿その他の証拠書類を適正に整備し、記録しているか
- ② 資金前渡金を一時保管する場合、当該現金は預金通帳に入金するなど適正に保管されているか
- ③ 資金前渡の繰越手続きは、適正か

#### (5) 返納金等に係る現金の取り扱いについて

- ① 区民等から受領した返納金等は、担当者以外の職員によって、金額が照合され、適切に記録し、遅滞なく指定金融機関等に入金されているか
- ② 返納金等を一時保管する場合、施錠できる金庫等に保管されているか

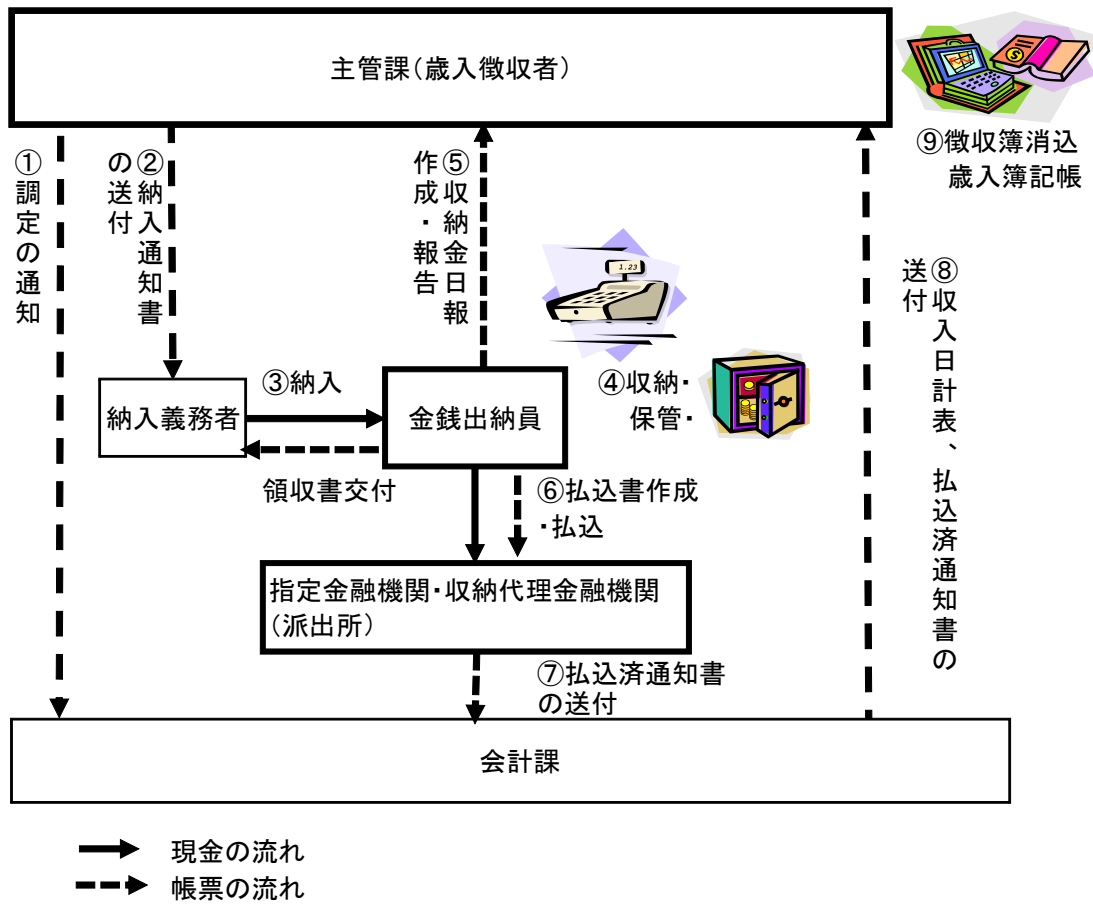
#### (6) 事務室の執務環境及び全般的事項について

- ① 事務室内での現金、領収書、納付書、領収印等の保管体制は適切か
- ② 事務室のレイアウトにおいて、現金取扱事務を行う際の死角はないか

上記監査の着眼点のうちから、各課の様態に応じて、必要と思われる項目について実施した。

なお、現金収納業務の基本的な流れ及び監査の着眼点に係る共通チェックポイントは次のとおりである。

## 金銭出納員による現金収納業務の基本的な流れ



### [監査の着眼点に係る共通チェックポイント]

- ・ 一連の現金収納業務について、豊島区会計事務規則に沿った所定の手続きがなされているか
- ・ 現金収納に係る一連の関係帳票は整い、現金による収納金額について上記①から⑨の各段階で個別に照合できるか
- ・ 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

## 第2 監査の結果

### 1 現金による収入事務について

#### (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

豊島区会計事務規則（以下「規則」という。）第29条第2項により、金銭出納員は、歳入金を受納したときは、収納金日報（規則第12号様式）を作成し、歳入徴収者に報告することが義務付けられている。なお、収納金日報の様式は、必要により会計管理者と協議のうえ、内容を変更することができ、その場合は、様式の上部余白に「〇年〇月〇日会計管理者に協議済み」と記載することとされている。

- ・ 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。

上記2課以外の対象各課における現金によって収納する収入に係る関係記録は、若干の誤記等は見られたが、概ね適正に記録されていると認められる。

#### (2) 指定金融機関等への入金は遅滞なく行われ、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

規則第29条第1項により、金銭出納員は、その取り扱った収納金を払込書によって、即日又は翌日これを指定金融機関、収納代理金融機関又は郵便局（以下、「指定金融機関等」という。）に払い込まなければならないとされている。

対象各課における指定金融機関等への入金は遅滞なく行われており、また一連の入金手続きについては、対象各課で定めたマニュアルによりダブルチェックの方法等に若干の違いはあるが、それぞれの手続きに従って、適正に行われていることが認められる。

#### (3) 当日入金分締め後の現金は適正に保管され、現金出納簿は適正に記帳され、収納金の入金・調定の時期は適正か

##### ① 現金保管手続き

規則第132条により、金銭出納員、現金取扱員は、現金の保管について、善良な管理者の注意を怠ってはならないとされている。

対象各課における現金保管手続きは、適正に保管されていると認められる。

② 現金出納簿の記帳

金銭出納員は、規則第 104 条により、現金出納簿を備えて、現金の出納を整理することが義務付けられている。

対象各課における現金出納簿の記帳は、若干の誤記がみられたが、概ね適正に処理されていると認められる。

③ 収納金の入金・調定期

歳入徴収者は、規則第 21 条及び同第 22 条により、徴収すべき歳入の金額が確定したときは、ただちに調定し、会計課に通知することが義務付けられている。ただし、同一科目に属する歳入で日々調定するものについては、毎月分をとりまとめて翌月 5 日までに会計課に通知することができる。また、同第 25 条により、歳入徴収者は、納入者に納入通知書を送付しなければならない。また、納入者から収納金の納付があったときは、同第 29 条により、金銭出納員が、その取り扱った収納金を払込書によって、即日又は翌日これを指定金融機関等に払い込む義務がある。ただし、収納金が少額のもの等で、毎日払い込むことが不相当と認められる場合は、1 万円に達するまでの金額を取りまとめて払い込むことができる。

対象各課における収納金の入金・調定の時期は、適正に処理されていると認められる。

(4) 自動交付機、有価証券等を管理している場合、その入金手続き及び管理点検体制は明確か

① 自動交付機

規則第 28 条の 2 及び同第 28 条の 3 により、使用料、手数料その他会計管理者が適当と認める歳入金は、金銭登録機又は専用の端末機（＝自動交付機）を使用して収納し、自動交付機で発行するレシートには領収印を省略することができる。自動交付機は、区内 7 か所に 9 台設置され、自動交付機用カードにより住民票の写し、住民税証明書、印鑑登録証明書を交付している。現金は、区職員又は収納管理委託先が定期的に回収し、科目別に集計、払込み手続きを行っている。

対象各課における自動交付機の入金手続き及び管理点検体制については、若干の帳票誤記がみられたが、概ね適正に処理されていると認められる。

② 証券による納付

金銭出納員は、規則第 37 条第 1 項により、証券による納付があったときは、納税通知書、納入通知書、納付書又は納入書の各片に「証券受領」の表示をすることとされている。

対象各課における有価証券の歳入については、適正に処理されていると認められる。

## 2 郵送による収入事務について

### (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

規則第96条第5項により、課長は、現金または有価証券の送付を受けたときは、会計管理者の承認を得て、所属の金銭出納員をして、現金・有価証券受払簿への登録、受入保管、課長の通知による払い出し等の処理を行うことができる。また、同第29条により、金銭出納員は、その取り扱った収納金を払込書によって、即日又は翌日指定金融機関等に払い込むことが義務付けられ、同第104条により、現金出納簿を備えて、現金の出納を整理することが義務付けられている。

- ・ 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。

上記1課以外の対象各課における郵送された現金に係る関係記録及び一連の入金手続きは適正に処理されていると認められる。

### (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

金銭出納員は、規則第96条により、現金または有価証券の送付を受けた時は、「現金・有価証券受払簿」に登録のうえ受入保管し、課長の通知により払出すことが義務付けられている。また、同第29条により、その取り扱った収納金を払込書によって、即日又は翌日これを指定金融機関等に払い込むことが義務付けられている。

- ・ 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。

上記1課以外の対象各課における入金手続き及びその記録については、適正に処理されていると認められる。

## 3 つり銭の取り扱いについて

### (1) つり銭用の現金は別に会計管理室から交付を受け、適切な管理を行っているか

規則第30条により、会計管理者は、金銭出納員が歳入を収納する場合で、つり銭及び両替金を必要とするとき、歳計現金のうちから必要と認める額を使用させ、会計管理者が必要と認める範囲で、収納金のうちから現金を留めおくことができる。

対象各課における交付及び管理手続きは、適切に処理されていると認められる。

- (2) つり銭を郵送するための郵便定額小為替等は、区民等から郵送された郵便定額小為替等と別に、適切に管理されているか

対象各課における保管手続きは、適切に処理されていると認められる。

#### 4 資金前渡に係る現金の取り扱いについて

- (1) 会計管理室から受領した資金前渡金は、預金通帳、現金出納簿、前渡金整理簿その他の証拠書類を適正に整備し、記録しているか

資金前渡金とは、還付金や生活扶助費など、窓口でただちに支払う必要がある場合に、課長の請求に基づきあらかじめ受けとる現金のことである。資金前渡を受けた者は、規則第105条により、現金出納簿を備え、現金の出納を整理することが義務付けられている。

対象各課におけるいずれの手続きも、適正に処理されていると認められる。

- (2) 資金前渡金を一時保管する場合、当該現金は預金通帳に入金するなど適正に保管されているか

規則第75条により、ただちに支払を要する場合を除き、3万円以上の現金は金融機関等に預金しなければならないとされている。

対象各課におけるいずれの手続きも、適正に処理されていると認められる。

- (3) 資金前渡の繰越手続きは、適正か

原則として、前渡金の清算残金は、ただちに指定金融機関等に返納しなければならないが、規則第77条の2により、毎月必要とする経費については、清算残金について繰越をすることができる。

対象各課におけるいずれの手続きも、適正に処理されていると認められる。

#### 5 返納金等に係る現金の取り扱いについて

- (1) 区民等から受領した返納金等は、担当者以外の職員によって、金額が照合され、適切に記録し、遅滞なく指定金融機関等に入金されているか

・ 国民健康保険課においては、受給資格の変更等により医療費の過払いが生じるケ

ースがある。こうした医療費の返還金については、区から納入義務者へ納入者住所氏名が記載された納入通知書が送付され、納入義務者が指定金融機関等に入金するのが原則だが、国民健康保険課窓口で収納する場合がある。

この窓口での収納において、納入義務者が持参した納入通知書で収納を行い、納入通知書兼領収証書に金銭出納員の領収印を押印して納入義務者に渡しているにもかかわらず、派出所に入金する際、本来、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、この収納に係る関係記録が不一致の状態となっていた。

- ・ 生活福祉課においては、相続人が判明しない単身の生活保護受給者の死亡により、遺留金が生じるケースがある。こうした生活保護法の保護施設から送金された遺留金については、金銭出納員に引渡し、保管金として収入処理を行うべきところ、所定の手続きがなされず、地区担当係内で長期に保管しているケースがあった。

上記2課以外の対象各課においては、返納金等の払込み手続きについて適正に処理されていることが認められる。

## (2) 返納金等を一時保管する場合、施錠できる金庫等に保管されているか

対象各課においては、返納金等を適正に保管されていることが認められる。

## 6 事務室の執務環境及び全般的事項について

### (1) 事務室内での現金、領収書、納付書、領収印等の保管体制は適切か

対象各課においては、現金、領収書、納付書、領収印等について適切に保管されていることが認められる。

### (2) 事務室のレイアウトにおいて、現金取扱事務を行う際の死角はないか

対象各課においては、レジ配置やレイアウト変更などを工夫し、限られた執務スペースで死角を作らないよう対応されていることが認められる。

定期監査（重点事項監査）の結果は以上のとおりであるが、地方自治法第199条第10項の規定により、次項のとおり改善等に向けての意見を申し添える。

上記において指摘した各事項及び次項において意見で記載した各事項について改善等の措置を講じたときは、地方自治法第199条第12項の規定に基づき、その旨を通知されたい。

なお、事務監査の際、各部局課の事務処理方法等に対して、口頭で是正を求めた軽微な事項については、速やかに対応されたい。

### 第3 意見

区は、職員による国民健康保険料不正処理事件が発覚した平成20年10月に、副区長を委員長とする国民健康保険料不正処理事件調査委員会を設置し、平成21年2月に事件の詳細把握、発生要因の分析、再発防止策について、「国民健康保険料不正処理事件調査委員会報告書」（以下、「調査委員会報告書」という。）を取りまとめ、公表した。

調査委員会報告書では、再発防止策として、①密行性の高い相談室で保険料受領等を行わないことを徹底、②相談室等のレイアウト変更、③現金収納業務の役割分担の徹底、④納付書（3連）の領収書及び原符への複数の職員による確認の押印等、ダブルチェック体制の整備、⑤督促状管理の徹底、⑥電算システムにおけるセキュリティ対策の向上、⑦マニュアルに基づいた事務処理と管理の徹底、⑧管理監督者による定期的なヒアリングの実施、⑨現金収納を専管する組織等の設置検討、を挙げている。

続いて区は、平成21年1月に、全庁的な再発防止策の構築を目的として副区長を委員長とする「豊島区公金管理調査委員会」を設置し、9回の検討を重ねて平成21年9月に「豊島区公金管理調査委員会第1次調査報告書」（以下、「第1次報告書」という。）を取りまとめた。

第1次報告書では、早急に実施すべき改善策として、①金銭出納員、現金取扱員、現金の受領者の位置づけの明確化、②現金受領業務の処理手順の明確化、③現金受領とその後の業務の分離、④確認突合作業、⑤業務処理者の明確化、⑥領収書の管理、⑦レジスター、金庫の設置、⑧マニュアル等の整備、⑨新たな自己検査制度の構築、⑩例外的取り扱いについて、を挙げている。

また、引き続き検討が必要な改善策として、①財務会計システムに反映させる事項、②新庁舎計画に反映させる事項、③新たな収納方法の検討、を挙げている。

今回の重点事項監査は、事件発覚後1年を経過した時点での区の公金管理体制の適正化に係る具体的な取り組みの成果について、実務的観点から監査を実施したところである。

この監査の結果及び区の取り組み状況を踏まえて、以下のとおり意見・要望を申し述べる。

#### 1 職員の意識改革

区は、平成21年5月から6月に他団体への派遣職員と幼稚園教員を除く全正規職員を対象に「公務員倫理に関する職員意識調査」を実施し、同年9月に「公務員倫理に関する職員意識調査報告書」を取りまとめた。

この報告書では、今回の国民健康保険課の事件について「よく知っている」と回答した職員は 18.0%に止まっている。また、「事件をどのように知ったか」という問いに対して、「上司から情報提供があった」との回答は 45.3%であり、過半数が上司以外の職員やマスコミ報道で事件を知ったという結果となっている。

同報告書においても、「事件について適切な情報提供がなされるよう、情報周知の改善が望まれる」こと、「職層ラインからの情報提供が遅れたか、あるいは行われていなかった可能性も否定できず、適切な情報伝達の改善が望まれる」ことが指摘されている。

今回の職員意識調査の回答率について見ると、「1～2 級職主事」が 88.5%に対し、課長級が 75.0%、部長級が 68.2%であった。同報告書においても、「アンケートとはいえ、責任ある立場として回答すべきではなかったか、疑問が残る」と指摘されているところである。

不祥事を予防するにはどのような方策が効果的だと思うかという設問に対する回答では、「指針等を周知徹底する」(45.8%) が最も高く、「職員研修を実施する」(22.4%) や「不祥事事例集等を作成する」(17.7%) とあわせ、職員の意識付けが必要と考えている職員が多い、との分析がなされている。また、同設問の自由記述では「仕事の進め方・チェック体制の改善」(27 件) とともに「風通しの良い職場づくり」(8 件) を指摘する意見も出されている。

今回の事件に係る元職員は懲戒免職となり、その後の裁判結果は、懲役 3 年、執行猶予 5 年という厳しい内容である。

区職員においては、一人ひとりが今回の事件を重く受け止め、全体の奉仕者として、高い倫理観を持ち、住民福祉と公共の利益を増進するため職務を全うされたい。

また、管理職及び係長は、所属職員の職務態度や生活習慣等の変化など行動観察に努め、職員への声かけや相談などを通じ同様の事件を未然に防ぐことも重要である。

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されたい。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 O J T のあり方についても検討を進められたい。

## 2 公金管理体制の適正化の早期実施

公金管理調査委員会設置から既に 1 年を経過しているが、監査時点では第 2 次報告書の取りまとめ中とのことである。第 1 次報告書で示されている早急に必要な改善策のうち、監査時点で着手しているものについて確認したところであるが、内部検討に留まり、具体的な成果が表れていない課題も多い。

調査委員会における検討の主要な部分は第1次報告書にまとめられているとのことだが、事件の区政への影響等の重大性に鑑みると、事件への対応は、十分に果たされているとは言い難く、早急に結論をまとめるべきである。

区においては、実施できる改善策については敏速に取り組み、具体的な成果が表れていない課題についても、その実現に向けて、さらに精力的に取り組まれない。

以下、第1次報告書で示されている早期に実施すべき改善策のうち、監査時点で具体的な成果が表れていないものについて、個別に意見を述べる。

### (1) 金銭出納員、現金取扱員の位置付けの明確化

第1次報告書によれば、現金収納を行っている66件のうち、金銭出納員以外で現金を取り扱う職員がいるにもかかわらず、全体の9割以上に当たる62件においては、金銭出納員は設置されているものの、現金取扱員が設置されていなかった。現金取扱員の位置付けが不明確であったことは、公金管理に関する職員の意識の低下を招く要因の一つであったと推察される。

会計課では、金銭出納員と現金取扱員の任命手続きについて、平成22年度からの実施に向けて、関係規定の整備及び調整を行っているところである。

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い。

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。

### (2) 統一マニュアルの整備

第1次報告書によれば、現金収納を行っている職場において現金等収納マニュアルやフロー図を作成しているものは13件(22%)、作成していないものは46件(78%)であり、約8割近い職場でマニュアルがないという結果である。

今回の監査では、各課における現金取扱事務に係るマニュアル類について内容を確認したところであるが、業務手順をフロー図で分かりやすく説明しているものなど、各課で工夫を凝らしている一方、一見しただけでは業務手順が読み取れないものなど、マニュアルの形態として整備されているとは言い難いものも散見された。

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。

### (3) 新たな自己検査体制の確立

規則第 118 条により、区長は、職員のうちから検査員を命じて、金銭出納員、現金取扱員及び資金の前渡を受けたものの取り扱いに係る帳簿、証拠書類その他の金銭会計の一切について、毎年度検査することが義務付けられているが、平成 18 年度以降休止状態にある。

平成 21 年 11 月、区は会計課を中心として、新たな自己検査体制の構築に向けた「自己検査 P T」を設置した。

新たな自己検査では、第 1 次報告書で「早急を実施すべき改善策」として挙げられたうちの、①金銭出納員、現金取扱員、現金の受領者の位置づけの明確化、②現金受領業務の処理手順の明確化、③現金受領とその後の業務の分離、④確認、突合作業、⑤領収書の管理等について、毎年度 1 回以上検査を行うことを目途とし、平成 22 年度からの実施を目標に検討を進めている。

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。

## 3 現金を取り扱わない仕組みづくり

### (1) 収納方法のさらなる改革

公金管理に関する事故や事件を抑止し、様々なリスクを軽減するための最大の方策は、極力窓口で現金を取り扱わないことである。

平成 21 年度から区においては、収納率の向上を目的にコンビニ収納が導入された。平成 21 年 9 月末現在、住民税（特別区民税、都民税）の歳入状況は、総件数約 28 万 4 千件、総額約 198 億 635 万円のうち、コンビニ収納が約 4 万 1 千件、約 12 億 1,122 万円であり、件数で約 14.4%、金額で約 6.1%を占めている。

一方、窓口収納状況をみると、平成 21 年 9 月末現在の取扱高は、6,162 件、約 2 億 2,795 万円、昨年同時期では 11,712 件、約 3 億 542 万円であり、前年比で、件数にして約 47.3%減、金額にして約 25.4%減となっている。同じくコンビニ収納を導入した軽自動車税、国民健康保険料等においても、同様の傾向がみられる。

収納に係る手段を増やすことは、区民の利便性の向上を図るとともに、窓口における現金取扱業務の減少にもつながっている。

今後も区においては、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。

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。

会計課では、第1次報告書に掲げられた改善策の一つである、日常的に収納業務を取り扱っている職場へのつり銭付きレジスターの設置について、必要な職場を調査し、予算措置の検討を進めているとのことである。

第1次報告書の提案理由にも示されているように、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。

## (2) 支給後の生活保護費の管理

生活福祉課では、金銭管理能力が乏しい被保護者の生活保護費を、生活保護担当のケースワーカーが預かり、被保護者に代わって現金管理している実態がある。その件数は平成21年11月末現在で被保護者数約5,450世帯の内の約7%にあたる404世帯、預かり金額残高は約2,870万円である。こうした預かり現金は、開庁時は生活保護担当の各係長が管理し、昼休み及び閉庁時は金銭出納員である生活福祉係長が管理を行っている。

生活福祉課では、平成17年9月に生活保護費の紛失事故が起きており、課内に多額の現金を保管していることは、同様の事故等を誘発するリスク要因となっている。

今後、生活保護制度の被保護者の自立を促進する視点から、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。

## (3) ITの有効な活用

現行の収納事務は、収入する金額の決定、納入通知書の発行、窓口収納、派出所への入金、関係帳票の付け合わせ、会計帳簿への記帳に至る一連の手続きが、すべて紙ベースで処理されるため、各作業段階でその都度職員による確認を要している。

紙ベースの利点は、手作業により人の目で容易に確認できることであるが、大量のデータをチェックすることは相当の手間暇がかかり非効率である。

区においては、現在、平成23年度からの本格稼働に向けて財務会計システムの開発に取り組んでいる。会計課の説明によれば、財務会計システムの導入により、会計帳簿への記帳等の一部業務について、事務の効率化が図られるが、収納事務に係る作業の多くについては、手作業が残るとのことである。

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。

#### (4) 分かりやすく安全な執務フロアの整備

現在、窓口で年間を通じて現金等を取り扱っている課のうち、税務課、区民課、生活福祉課は区役所本庁舎1階に、国民健康保険課、高齢者医療年金課は本庁舎2階に、介護保険課は別館3階に位置している。

本庁舎1階の派出所は午後3時まで窓口を開設している。税務課は、窓口のすぐ近くに派出所があるため、来庁者に派出所での入金を誘導しやすい環境にある。しかし、本庁舎2階にある国民健康保険課は、同じ庁舎内とはいえ、フロアの違いや移動距離もあり、派出所へ誘導しにくい実態がある。本来、派出所に現金の取り扱いが集約できれば、各課における現金の取り扱い件数、金額は大幅に減少し、その業務量やそれに係る労力も減少することが想定される。

現在進められている新庁舎計画においては、総合収納窓口の設置の外部委託化による金銭出納員業務の集約化や金銭取扱時間の拡大について、検討を進めているとのことである。

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。

完璧な公金管理の仕組みは、決して一朝一夕にできるものではない。

区においては、区民からの信頼を回復するためにも、国民健康保険課の事件を風化させることなく、厳正な服務規律の確保に全力を尽くし、職員倫理の向上に取り組まされたい。

今後、行政運営の透明性を図り、業務の公平・公正な執行や、業務の有効性及び効率性を高めていくためにも、様々なリスクと真摯に向き合い、リスクを事前に統制することが求められている。

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されたい。

## 監査対象課に係る現金取扱業務の概要

### 1. 区民課

(平成21年9月末現在)

項目	窓口	郵送	自動交付機	委託窓口	現金取り扱い分 計	歳入(歳出) 総額 注1
住民基本台帳 等の事務手数料 (住民票の写し)	25,425 件 10,170,000 円	13,503 件 5,401,200 円	19,080 件 5,724,000 円	151 件 60,400 円	58,159 件 21,355,600 円	73,188 件 26,493,900 円
住民基本台帳 等の事務手数料 (現況届)	390 件 156,000 円	2 件 800 円	— —	— —	392 件 156,800 円	708 件 283,200 円
住民基本台帳 等の事務手数料 (住民票記載 事項証明書)	1,147 件 458,800 円	129 件 51,600 円	— —	— —	1,276 件 510,400 円	1,576 件 636,800 円
住民基本台帳 等の事務手数料 (外国人登録 原票記載事項 証明書等)	7,715 件 3,086,000 円	— —	— —	— —	7,715 件 3,086,000 円	7,840 件 3,136,000 円
住民基本台帳 等の事務手数料 (印鑑登録)	5,209 件 2,604,500 円	— —	— —	— —	5,209 件 2,604,500 円	6,385 件 3,192,500 円
住民基本台帳 等の事務手数料 (印鑑登録証 明書)	4,800 件 1,920,000 円	— —	22,923 件 6,876,900 円	— —	27,723 件 8,796,900 円	43,992 件 13,949,800 円
住民基本台帳 等の事務手数料 (外国人印鑑 登録)	370 件 185,000 円	— —	— —	— —	370 件 185,000 円	370 件 185,000 円

住民基本台帳等の事務手数料(外国人印鑑登録証明書)	292 件 116,800 円	— —	— —	— —	292 件 116,800 円	292 件 116,800 円
住民基本台帳等の事務手数料(住民基本台帳カード)	1,270 件 635,000 円	— —	— —	— —	1,270 件 635,000 円	1,540 件 770,000 円
住民基本台帳等の事務手数料(住民基本台帳閲覧)	141 件 14,100 円	— —	— —	— —	141 件 14,100 円	193 件 144,100 円
住民基本台帳等の事務手数料(公的個人認証)	128 件 64,000 円	— —	— —	— —	128 件 64,000 円	128 件 64,000 円
住民基本台帳等の事務手数料(広域住民票の写し)	313 件 125,200 円	— —	— —	— —	313 件 125,200 円	344 件 137,600 円
国民健康保険料	14 件 121,930 円	— —	— —	— —	14 件 121,930 円	歳入担当課は、 国民健康保険課
戸籍事務手数料 戸籍(全部・個人事項証明)	24,373 件 10,967,850 円	— —	— —	— —	24,373 件 10,967,850 円	27,251 件 12,262,950 円
戸籍事務手数料 戸籍(除籍全部・個人事項証明)	3,991 件 2,993,250 円	— —	— —	— —	3,991 件 2,993,250 円	4,094 件 3,070,500 円
戸籍事務手数料 戸籍(改製原簿本抄本証明)	6,378 件 4,782,900 円	— —	— —	— —	6,378 件 4,782,900 円	6,378 件 4,782,900 円
戸籍事務手数料 戸籍(各種証明)	4,773 件 1,850,150 円	14,168 件 7,723,150 円	— —	— —	18,941 件 9,573,300 円	19,122 件 9,645,700 円

注1：区民課、東部区民事務所、西部区民事務所の現金取り扱い分合計金額とした

## 2. 税務課

(平成21年9月末現在)

項目	窓口	郵送	自動交付機	現金取り扱い分 計	歳入(歳出) 総額
住民税(特別区民 税、都民税)の課税、 納税証明及び軽自 動車納税証明書	17,087件 5,126,100円	977件 293,199円	2,451件 735,300円	20,515件 6,154,500円	23,014件 6,904,200円
住民税(特別区民 税、都民税) ※延滞金を含む	6,162件 227,959,859円	360件 14,081,300円	— —	6,522件 242,031,159円	284,160件 19,806,351,433円
軽自動車税 ※延滞金を含む	1,032件 2,908,800円	18件 120,100円	— —	1,050件 3,028,900円	21,005件 60,676,200円
標識弁償金	63件 12,600円	3件 600円	— —	66件 13,200円	66件 13,200円
住民税還付金 (歳入)	27件 726,561円	— —	— —	27件 726,561円	582件 24,892,481円
住民税還付金 (歳出)	60件 1,480,744円	— —	— —	60件 1,480,744円	949件 31,580,363円
軽自動車税還付金 (歳入)	4件 6,000円	— —	— —	4件 6,000円	23件 62,200円
軽自動車税還付金 (歳出)	12件 43,200円	— —	— —	12件 43,200円	46件 179,600円

### 3. 国民健康保険課

(平成 21 年 9 月末現在)

項目	窓口	郵送	現金取り扱い分 計	歳入(歳出) 総額
国民健康保険被保険者資格・保険料等の証明書	34 件 11,400 円	— —	34 件 11,400 円	34 件 11,400 円
国民健康保険料 (現年分)	8,816 件 145,972,532 円	3 件 51,100 円	8,819 件 146,023,632 円	1,241,895 件 2,302,945,502 円
国民健康保険料 (滞納繰越分)	8,503 件 226,657,946 円	23 件 469,970 円	8,526 件 227,127,916 円	15,326 件 300,853,348 円
国民健康保険料還付金 (一般被保険者保険料分)	319 件 2,462,035 円	— —	319 件 2,462,035 円	1,155 件 18,658,926 円
国民健康保険料還付金 (退職被保険者保険料分)	6 件 73,816 円	— —	6 件 73,816 円	54 件 1,589,821 円
不当利得(医療費の返還) 一般歳入分	36 件 211,428 円	— —	36 件 211,428 円	418 件 2,499,486 円
不当利得(医療費の返還) 退職歳入分	— —	— —	— —	6 件 22,862 円
不当利得(医療費の返還) 一般歳出戻入分	11 件 50,253 円	— —	11 件 50,253 円	467 件 2,566,511 円
不当利得(医療費の返還) 退職歳出戻入分	— —	— —	— —	16 件 80,360 円
不当利得(医療費の返還) 指定公費	— —	— —	— —	28 件 27,320 円

#### 4. 高齢者医療年金課

(平成21年9月末現在)

項目	窓口	郵送	現金取り扱い分 計	歳入(歳出) 総額
後期高齢者医療保険料 普通徴収保険料 (現年度分)	3,396 件 12,493,300 円	5 件 2,000 円	3,401 件 12,495,300 円	62,471 件 546,287,500 円
後期高齢者医療保険料 普通徴収保険料 (滞納繰越分)	225 件 2,551,600 円	— —	225 件 2,551,600 円	1,022 件 20,466,100 円

5. 東部区民事務所

(平成21年9月末現在)

項目	窓口	自動交付機	委託窓口	現金取り扱い分 計	歳入(歳出) 総額	
住民基本台帳等の事務手数料(住民票の写し)	3,388件 1,355,200円	5,360件 1,608,000円	28件 13,200円	8,776件 2,976,400円	歳入担当課は、 区民課	
住民基本台帳等の事務手数料(現況届)	150件 60,000円	— —	— —	150件 60,000円		
住民基本台帳等の事務手数料(住民票記載事項証明書)	159件 63,600円	— —	— —	159件 63,600円		
住民基本台帳等の事務手数料(外国人登録原票記載事項証明書)	89件 35,600円	— —	— —	89件 35,600円		
住民基本台帳等の事務手数料(印鑑登録)	671件 335,500円	— —	— —	671件 335,500円		
住民基本台帳等の事務手数料(印鑑登録証明書)	1,327件 530,800円	8,090件 2,427,000円	— —	9,417件 2,957,000円		
住民基本台帳等の事務手数料(外国人印鑑登録証明書)	8件 3,200円	— —	— —	8件 3,200円		
住民基本台帳等の事務手数料(住民基本台帳カード)	136件 68,000円	— —	— —	136件 68,000円		
住民基本台帳等の事務手数料(住民基本台帳閲覧)	32件 80,000円	— —	— —	32件 80,000円		
住民基本台帳等の事務手数料(広域住民票の写し)	28件 11,200円	— —	— —	28件 11,200円		
住民税(特別区民税、都民税、軽自動車税)	1,205件 30,115,300円	— —	— —	1,205件 30,115,300円		歳入担当課は、 税務課

住民税（特別区民税、都民税）の課税、納税証明書	2,096 件 628,800 円	690 件 207,000 円	— —	2,786 件 835,800 円	歳入担当課は、 税務課
国民健康保険料	1,530 件 27,886,821 円	— —	— —	1,530 件 27,886,821 円	歳入担当課は、 国民健康保険課
国民健康保険料 （還付金）	17 件 104,928 円	— —	— —	24 件 130,799 円	歳入担当課は、 国民健康保険課
後期高齢者医療保険料	553 件 2,453,600 円	— —	— —	670 件 2,492,800 円	歳入担当課は、高 齢者医療年金課
介護保険料	676 件 2,679,422 円	— —	— —	676 件 2,679,422 円	歳入担当課は、 介護保険課
畜犬登録手数料	4 件 12,000 円	— —	— —	4 件 12,000 円	歳入担当課は、 生活衛生課
畜件登録手数料 （再交付）	— —	— —	— —	— —	
保育料	6 件 107,100 円	— —	— —	6 件 107,100 円	歳入担当課は、 子育て支援課
戸籍事務手数料 戸籍（全部・個人事項 証明）	1,241 件 558,450 円	— —	— —	1,241 件 558,450 円	
戸籍事務手数料 戸籍（除籍全部・個人 事項証明）	51 件 38,250 円	— —	— —	51 件 38,250 円	歳入担当課は、 区民課
戸籍事務手数料 戸籍（身分事項証明）	51 件 20,400 円	— —	— —	51 件 20,400 円	
戸籍事務手数料 戸籍（附票）	27 件 10,800 円	— —	— —	27 件 10,800 円	
区民事務所使用料（事 務所使用料） 注2	1,377 件 1,126,250 円	— —	— —	1,377 件 1,126,250 円	107 件 1,126,250 円
区民事務所使用料（事 務所使用料還付金）	5 件 4,000 円	— —	— —	5 件 4,000 円	5 件 4,000 円

注2：区民事務所使用料の歳入（歳出）総額は、平成21年9月末現在の収入日計表の払込件数及び金額

6. 西部区民事務所

(平成21年9月末現在)

項目	窓口	自動交付機	委託窓口	現金取り扱い分 計	歳入(歳出) 総額
住民基本台帳等の事務手数料(住民票の写し)	2,845件 1,138,000円	3,393件 1,017,900円	15件 6,000円	6,253件 2,161,900円	歳入担当課は、 区民課
住民基本台帳等の事務手数料(現況届)	166件 66,400円	— —	— —	166件 66,400円	
住民基本台帳等の事務手数料(住民票記載事項証明書)	157件 62,800円	— —	— —	157件 62,800円	
住民基本台帳等の事務手数料(外国人登録原票記載事項証明書)	36件 14,400円	— —	— —	36件 14,400円	
住民基本台帳等の事務手数料(印鑑登録)	505件 252,500円	— —	— —	505件 252,500円	
住民基本台帳等の事務手数料(印鑑登録証明書)	1,395件 558,000円	5,457件 1,637,100円	— —	6,852件 2,195,100円	
住民基本台帳等の事務手数料(外国人印鑑登録証明書)	10件 4,000円	— —	— —	10件 4,000円	
住民基本台帳等の事務手数料(住民基本台帳カード)	134件 67,000円	— —	— —	134件 67,000円	
住民基本台帳等の事務手数料(住民基本台帳閲覧)	20件 50,000円	— —	— —	20件 50,000円	
住民基本台帳等の事務手数料(広域住民票)	3件 1,200円	— —	— —	3件 1,200円	
住民税(特別区民税、都民税、軽自動車税)	1,045件 28,143,193円	— —	— —	1,045件 28,143,193円	歳入担当課は、 税務課
住民税(特別区民税、都民税)の課税納税証明書	2,011件 603,300円	320件 96,000円	— —	2,331件 699,300円	歳入担当課は、 税務課
国民健康保険料	1,243件 22,743,368円	— —	— —	1,243件 22,743,368円	歳入担当課は、 国民健康保険課

国民健康保険料 (還付金)	24 件 130,799 円	— —	— —	24 件 130,799 円	歳入担当課は、 国民健康保険課
後期高齢者医療保険料	670 件 2,492,800 円	— —	— —	670 件 2,492,800 円	歳入担当課は、高 齢者医療年金課
介護保険料	617 件 2,613,642 円	— —	— —	617 件 2,613,642 円	歳入担当課は、 介護保険課
畜犬登録手数料	14 件 42,000 円	— —	— —	14 件 42,000 円	歳入担当課は、 生活衛生課
畜件登録手数料 (再交付)	1 件 1,600 円	— —	— —	1 件 1,600 円	
保育料	15 件 318,700 円	— —	— —	15 件 318,700 円	歳入担当課は、 子育て支援課
戸籍事務手数料 戸籍 (全部・個人事項証明)	1,637 件 736,650 円	— —	— —	1,637 件 736,650 円	
戸籍事務手数料 戸籍 (除籍全部・個人事 項証明)	52 件 39,000 円	— —	— —	52 件 39,000 円	歳入担当課は、 区民課
戸籍事務手数料 戸籍 (身分事項証明)	66 件 26,400 円	— —	— —	66 件 26,400 円	
戸籍事務手数料 戸籍 (附票)	37 件 14,800 円	— —	— —	37 件 14,800 円	
区民事務所使用料 (事務 所使用料) 注3	708 件 494,150 円	— —	— —	708 件 494,150 円	28 件 470,750 円
区民事務所使用料 (事務 書使用料還付金)	1 件 6,000 円	— —	— —	1 件 6,000 円	1 件 6,000 円
区民事務所使用料 (撮影 使用料)	88 件 7,380,066 円	— —	— —	88 件 7,380,066 円	90 件 7,462,952 円
長崎第3・南長崎第4区民 集会室使用料	560 件 526,080 円	— —	— —	560 件 526,080 円	30 件 516,080 円
長崎第3・南長崎第4区民 集会室使用料 (還付金)	5 件 2,400 円	— —	— —	5 件 2,400 円	4 件 2,400 円

注3：区民事務所使用料、区民集会室使用料の歳入（歳出）総額は、平成21年9月末現在の収入日計表の  
払込件数及び金額

## 7. 生活福祉課

(平成21年9月末現在)

項目	窓口	郵送	現金取り扱い分 計	歳入(歳出) 総額
生活保護法に基づく保護費 定例窓口払い分	11,505 件 958,056,069 円	— —	11,505 件 958,056,069 円	
生活保護法に基づく保護費 緊急保護費(窓口払い分)	4,244 件 305,509,003 円	— —	4,244 件 305,509,003 円	
生活保護法に基づく保護費 歳出戻入 注4	2,151 件 77,032,766 円		2,151 件 77,032,766 円	167,611 件 6,894,643,072 円
生活保護法に基づく保護費 歳出戻入(未受領金)	21 件 650,384 円	— —	21 件 650,384 円	
被保護者自立促進事業費	115 件 2,128,769 円	— —	115 件 2,128,769 円	116 件 3,441,244 円
生活保護費返還金 注4	865 件 7,470,348 円		865 件 7,470,348 円	913 件 7,548,165 円
生活保護法第63条及び 第78条による返納金 注4	482 件 11,703,550 円		482 件 11,703,550 円	657 件 13,829,120 円
行旅死亡人所持金	10 件 246,806 円	— —	10 件 246,806 円	10 件 246,806 円
遺留金	— —	— —	— —	0 件 0 件

注4: 生活保護費返還金については、直接生活保護担当ケースワーカーに現金書留により郵送されたものは、担当ケースワーカーが現金出納表に記入の上、代理で返還することから窓口の取り扱い件数に含めて  
いる。

## 8. 介護保険課

(平成21年9月末現在)

項目	窓口	戸別訪問	郵送	現金取り扱い分 計	歳入(歳出) 総額
介護保険料普通徴収保険料(現年度分)	1,194件 5,601,978円	7件 31,259件	7件 25,702件	1,208件 5,658,939円	36,519件 132,464,607円
介護保険料普通徴収保険料(滞納繰越分)	301件 3,671,033円	— —	2件 60,000円	303件 3,731,033円	1,752件 13,151,957円
介護保険料特別徴収保険料還付金(現年度分)	241件 1,115,419円	— —	— —	241件 1,115,419円	1,995件 11,698,445円
介護保険料普通徴収保険料還付金(現年度分)	22件 46,386円	— —	— —	22件 46,386円	275件 628,374円
介護保険料普通徴収保険料還付金(滞納繰越分)	1件 4,800円	— —	— —	1件 4,800円	100件 351,333円
第1号被保険者保険料(還付金) [歳出]	75件 345,117円	— —	— —	75件 345,117円	363件 3,083,650円