

八代市監査委員公告第6号

地方自治法第199条第14項の規定に基づき、随時監査の結果に対する措置状況報告書を、別紙のとおり公表します。

令和3年4月21日

八代市監査委員	江	崎	眞	通
八代市監査委員	上	原		治
八代市監査委員	古	嶋	津	義

隨時監査結果に対する 措置状況報告書

八代市監査委員

八代市監査委員 様

八 代 市 長

随時監査結果に対する措置状況報告書の提出について

このことについて、下記のとおり提出いたします。

記

課 かい 名 生活援護課
監査実施期間 令和 2年 6月24日 ~ 令和 2年 8月 3日

(1) 第63条返還金及び返納金の着服について

③ 公印の保管等について

偽造された預り証に使用された公印（福祉事務所長印）は、施錠されていない印鑑箱に保管されていた。

また、公印使用簿も整備されておらず、八代市公印規程に定める公印使用の際の管守者による審査照合も行われておらず、決裁終了後は生活援護課の職員が自由に押印することができた。

公印については、施錠できる場所に保管し、管守者による審査照合の上押印する等、八代市公印規程に基づく適正な取扱いを行っていただきたい。

④ 事務分離の厳格化について

平成21年厚生労働省通知においては、経理事務に係る不正事案を未然防止する観点から、保護担当と経理担当の事務の分離を徹底するよう指導されている。

本市においては、保護担当と給付担当の係が組織としては分離されているものの、返還金、徴収金及び過誤払返納金の賦課徴収事務を行う給付担当職員が、本来は未納となったこれらの債権について、督促・催告事務を行うべきであるが、被保護者とのトラブル低減につながり収納も期待できるとの理由から、督促状等を郵送せずに、面談等の業務を通じて被保護者と信頼関係が構築されているケースワーカーから被保護者に請求させていた。

このため、被保護世帯が既に返還金等を支払っており、ケースワーカーである当該職員が直接返還金等を受領し着服していることに気付くのが遅れた。

これらの要因を踏まえ、ケースワーカーによる不正事案発生防止のため、保護担当と給付担当の事務分離を厳格に行うなど事務の見直しを行っていただきたい。

指
摘
事
項

(2) 事務懈怠、公文書偽造等について

当該職員による第63条返還金及び返納金の着服、生活保護費不適正支給、第63条返還金未処理及びそれらを隠蔽するための公文書偽造等が行われた要因は、次の①及び②によるものと考えられる。

① 当該職員のコンプライアンス意識の欠如

今回の着服や不適正支給等の最も大きな要因は、当該職員のコンプライアンス意識の欠如にあると思われる。

当該職員は、事務処理が遅滞しながら遅滞を解消するための努力を怠り、上司等に相談することなく私費から生活保護費を支給し、その私費を補填するために生活保護費返還金等を着服し、さらにそれら一連の不正行為を隠蔽するために保護記録の改ざん等の公文書偽造や督促状・催告書の毀棄を行ったものである。

本事案の発生を踏まえ、改めて職員の公務員倫理意識の向上、平成21年厚生労働省通知及び生活保護関連法令等についてのコンプライアンス意識向上の研修を強化し、職員の意識改革を図り、併せて査察指導員等による所属職員等への指導体制や支援体制について、より一層の強化を図るなど、組織全体として適正な事務が行われるように、適正な管理体制の構築に取り組んでいただきたい。

② 公文書偽造等を行った場合の内部統制体制の脆弱性

今回の事案では、保護記録に事実と異なる虚偽を記載したことにより、不適正な事務処理の発見が遅れた。

生活援護課においては、保護記録回付を通して査察指導員を中心に進捗管理・指導を行い、査察指導台帳により定期的に進捗管理されているところであるが、本事案の発生を踏まえ、地区担当ケースワーカー1人に任せるのではなく、正副担当による複数体制での対応など事務執行体制の見直しや更なる査察指導員等による指導強化、再発防止に係る有効なマニュアルの整備等により、二度とこのような事案が起きないように内部統制体制の見直しを行っていただきたい。

指摘事項

(1) 第63条返還金及び返納金の着服について

③ 公印の保管等について

公印（福祉事務所長印）については、新たに公印使用簿を作成し、課長又は課長補佐の確認を経て押印する方法に改めました。また、公印の管理も鍵付きの金庫に保管し、生活援護課長が管理する方法に改めました。

④ 事務分離の厳格化について

返還金等の納付書・督促状・催告書の発送については、これまで返還金等に対する被保護者の理解促進や不要なトラブルを低減し、スムーズな納付につながるようケースワーカーが送付し納付指導を行ってまいりましたが、今回の不正事案の再発防止の観点から、督促状等を保護給付係から直接被保護者へ郵送する方法に改め、ケースワーカーと経理担当の事務分離の徹底を図りました。

また、現在年2回発送している催告書については、不正事案の抑止や早期発見の観点から、送付の頻度を年3回に見直します。

(2) 事務懈怠、公文書偽造等について

① 当該職員のコンプライアンス意識の欠如

今回の不正事案を受けて、本年度は、再発防止に向けたコンプライアンス意識向上のための職場内研修を2回実施しました。今後も職員の意識改革を図るため、職場内研修を定期的開催するとともに、日頃の業務においても、査察指導員を中心に報告・連絡・相談の徹底や保護記録の正確な記載などケースワーカーに対する指導を強化します。

② 公文書偽造等を行った場合の内部統制体制の脆弱性

内部統制体制を強化するため、令和3年4月から、正副担当による複数体制での事務執行体制に見直す予定です。

また、ケースワーカーが毎月の活動処理状況を報告する「申請処理訪問活動状況確認表」を活用し、査察指導員による進捗管理及び職員への指導を一層強化しました。

さらに、業務遅滞が見られる職員については、課長による個別面談を実施し、改善を促すとともに、担当業務の見直しなども検討します。

その他、返還金等の事務処理に対するチェック機能の強化策として、年2回、返還金等の事務処理を行った全ての案件について、査察指導員による内部点検を新たに実施します（1回実施済み。3月に再度実施予定）。