

第4回さいたま市生活保護業務における不適正事務処理に関する第三者委員会会議録

日 時	令和3年8月11日（水） 14:00～15:35
場 所	さいたま市役所 2階 特別会議室
出席者	<p>■会長：江口 幸治 委員：清水 恒男 奈尾 光浩 村松 綾子</p> <p>■行政：岡野行政管理監 吉田生活福祉課長 中村生活福祉課長補佐 野村生活福祉課長補佐 千葉桜区福祉課長 円谷桜区福祉課係長</p> <p>■事務局：穂刈総務部長 梶原参事兼課長 幸田副参事 上原課長補佐 国本主査 須田主事（法務・コンプライアンス課）</p>
次 第 （議題）	<p>1 開会 2 議事 （1）不適正事務処理の原因等の検証について （2）課題の検証及び再発防止策の方向性について （3）その他 3 閉会</p>
公開又は 非公開の 別	公開
非公開の 理由	—
傍聴者数	1名
審議した 内容	<p>（1）不適正事務処理の原因等の検証についての説明及び質疑応答 （2）課題の検証及び再発防止策の方向性についての説明及び質疑応答 （3）次回日程及び議事内容についての説明</p>
問合せ先	<p>総務局総務部法務・コンプライアンス課 電話番号 829-1856</p>

1 開 会

○司会 只今から、さいたま市生活保護業務における不適正事務処理に関する第三者委員会を開催させていただきます。

まず最初に定足数についてでございますが、委員4名のご出席をいただいておりますので、委員会の会議が成立することをご報告申し上げます。

次に、本日の会議資料についてご説明いたします。机上に配付したものでございます。まず、本日の次第でございます。次に、資料1「17回の生業費の不正支出の検証」、資料2「特別監査の指摘事項を含めた課題整理」でございます。また、参考資料といたしまして、奈尾委員からご提供いただきました「内部統制の基本的要素から抽出した不備」、こちらの方を配付してございます。それでは、江口会長、進行をよろしく願いいたします。

○議長（江口） 皆さん、こんにちは。それでは、これから会議を進行させていただきます。本日もどうぞよろしく願いいたします。

本日の委員会開催に当たり、1名の傍聴申請がございました。委員会条例第6条第4項の規定により当委員会を公開といたしますが、よろしいでしょうか。

〔「異議なし」と言う者あり〕

○議長（江口） それでは本日の委員会を公開といたします。

2 議事

(1) 不適正事務処理の原因等の検証について

○議長（江口） 本日の次第に沿って議事を進めてまいりたいと思います。それでは、議題1、不適正事務処理の原因等の検証について、プロジェクトチームより説明をお願いいたします。

○行政管理監 行政管理監の岡野と申します。よろしく願いいたします。それでは、議題の1、不適正事務処理の原因等の検証につきまして、説明をさせていただきます。恐れ入りますが、お手元のほうの資料の1をご覧くださいと思います。まず、17回の生業費の不正支出の検証の1、桜区におけるチェック体制の検証ということでございますが、プロジェクトチームにおいて実際検証を行ったもので、まず桜区におけるチェック体制の検証として、なぜ不正を行うことができたのか、それぞれのチェック機能でなぜ不正を見抜けなかったのか、これらの視点から課題の洗い出し、また、原因等の分析をしております。

まず、項目の1番上、起案でございますが、不正支出における支出手続は、当該職員が指導する担当ケースワーカーから入手した個人のID・パスワードを使用して、保護決定調書を出力しておりました。保護決定調書の担当ケースワーカーの押印、判子につきましては、不在時に机の中の印鑑を無断で借りたりして起案していたということです。システム操作や起案は、本来、ケースワーカーでなければできないことになっておりますが、そのために、このケースワーカーに個人のIDとかパスワードが付与されているということです。この担当ケースワーカーは、当該

職員を信頼していたため、特に疑いもなく教えてしまったと聴き取りをしております。原因といたしましては、個人のID・パスワードに関する管理意識の欠如、また、印鑑、判子の管理意識の欠如、当該職員への信頼が挙げられております。

続きまして、その次の段、チェックポイント①でございます。査察指導員による審査でございますが、本来、査察指導員がケースワーカーが起案した内容を確認、審査を行います。ケースワーカーによる不適正な事務処理があれば、ここでチェックされることができます。今回は当該職員が担当ケースワーカーに成り済まして起案したために、査察指導員のチェック、この項目については行われておりません。事実上、その起案者と審査者が、査察指導員、審査者が同一であったということでチェック機能は働いておりません。今回不正を行った者は当然ながら当該職員、査察指導員であったことが原因として挙げられます。

続きまして、チェックポイントの②、課長の決裁でございます。保護決定調書に課長印が押してある調書については、決裁漏れを装うことで課長を誤認させて押させていた。それから、課長印がない調書につきましては、当然ながら課長決裁のチェックポイントは経ずに次のチェックポイントの③のほうに進んだものでございます。課長のチェックが行えなかったのは、当該職員に決裁漏れと説明されたために、課長が既に1度確認したものとして詳細を確認する意識がなかったこと、今回の不正支出に関し課長のチェック自体にすり抜けが可能であったという課題も明らかになっております。原因といたしましては、決裁漏れは1度確認したものであると意識があり、改めて書類を確認しなかったこと、また、当該職員への信頼から、その説明をうのみにしてしまったこと、それから、課長には紙決裁のみの決裁が回付されまして、システム上の権限がないことが挙げられております。

続きまして、チェックポイントの③ですね。経理担当職員による決裁登録処理でございます。支出処理には、経理担当職員によりシステム上の決裁登録処理が必要です。当該職員は、課長印が押印してある調書につきましては、経理担当職員は疑いなく決裁登録処理を行うことを熟知しておりました。また、課長印が押印していない調書につきましては、査察指導員という立場を利用し、経理担当職員に課長了承済みと誤認させ、システム上の決裁登録処理を行わせていました。

経理担当職員の聴き取りでは、会計事務の意識が強く、これは期限までに支出行為を確実に行うという意識が強くて、課長印が押印されている調書については確実に決裁登録処理を行うという意識しかなかった。また、課長の印なしのものにつきましては、信頼している当該職員から急かされたために決裁登録処理をしてしまったと述べております。

原因といたしましては、経理担当に、締め処理に間に合わせなければいけないという意識、それから、経理担当が生活保護制度を熟知していなかったこと、当該職員への信頼から、その説明をうのみにしてしまったことが挙げられます。

続きまして、チェックの④、未決裁の確認及びチェックの⑤ですね、支出内容の確認ござい

ます。チェック④、未決裁の確認につきましては、支出の締め処理の前に、決裁文書が滞っていないか、課長及び査察指導員に確認を求めるもので、支給金額を確認するものではございませんでした。

チェックの⑤、支出内容の確認につきましては、チェック④と同時期に点検の支給明細書を出し、担当ケースワーカーに支出の締め処理の前に、支給内容について確認を求めるものでございます。不正支出に関しましては、これは17回の不正支出があったんですが、2回目の支出時、一番最初にお配りした中間報告書のものが、皆さんのお手元にもあるかと思うんですが、その5ページ目になるんですけれども、中間報告書の5ページの表、1回目から17回目、支給明細書の出力ということで一番右側のほうに、ありなしという項目があるんですが、この2回目の支出時、当該被保護世帯の生業費が記載された点検用の支給明細書が出力されたことから、当該ケースワーカーが当該職員に確認したところ、大丈夫と言われたために、特に疑いを持たなかったと、聴き取りをしております。以降、3回目の支出からは、全部なしとなっていますけれども、当該職員が保護決定調書の作成時期を、点検用の支給明細書が出力されるタイミングを見計らって、これを処理させて、当明細書に記載されないように発覚を逃れていたものでございます。原因といたしましては、桜区においては支給内容の確認方法が適切ではなかったため、当該職員に不正の機会を与えてしまった。当該ケースワーカーが当該職員の信頼から、その説明をうのみにしてしまったことが挙げられます。

また資料の1に戻ります。資料1の2ページ目をお願いいたします。支出に関して、正常の処理といたしましては、先ほどの申し上げたチェック①から⑤番ですね、これも、先ほどの中間報告書の12ページの真ん中辺りに、ちょっと細かい字で申し訳ないんですが、支給の流れということでフローチャートがあるかと思うんですが、こういった、中に示されているようなチェック①から⑤の工程がございます。決裁手続では、紙決裁において行いますけれども、支出するためのシステム上の決裁登録、このフローチャートで言いますと下段の部分ですね、システム上の処理というのがあるんですが、こちらのシステム上の決裁登録はチェックの③だけをクリアすればできる仕組みになっておりました。決裁登録後のチェック⑤につきましては、未決裁がないことを確認後に行うものですが、桜区では未決裁が残っている状態で実施をしておりました。また、支給明細書（点検用）の出力後もシステム入力が可能となっております。資料1の下に書いておりますけれども、桜区では、支給明細書の出力後に、システム登録し、経理担当による決裁登録処理をすれば支出できる体制となっており、当該職員はこれを悪用して不正な支出を行っておりました。

資料1の次のページをお願いいたします。項目2の標準的なチェック体制の検証でございます。この表は、不正の意図を持った職員が、それぞれの職位で各チェック体制が機能するか検証したものでございます。項目に沿って、ケースワーカーが不正を働いた場合、査察指導員が不正を働

いた場合、課長が不正を働いた場合、経理が不正を働いた場合を想定して、どこでチェックができるか、もしくは通ってしまうかというものを検証したものでございます。まず、起案でございますが、ケースワーカーがシステム上の権限を有しておりますけれども、査察指導員、課長、経理担当職員がそれぞれシステムの不正操作をしようとした場合は、ケースワーカーのIDやパスワードを入手すれば可能となります。ただし、今回の事案のように、ケースワーカーに聞く場合、立場的に怪しまれないのは、直属の上司である査察指導員で、他の者は職責上、難しいのではないかと考えております。

続きましてチェックの①、査察指導員による審査の部分ですが、これは、査察指導員以外の者が不正をしようとしても、査察指導員がチェックできる体制でございます。今回の場合は査察指導員のほうの部分なのでノーチェックでございます。

続きましてチェックの②、課長決裁でございます。これは課長以外の者が不正をしようとしても、課長がチェックできる体制になっていれば当然ここで確認が取れるというものでございます。

続きましてチェックの③、経理担当職員による決裁登録処理でございますが、これは決裁に課長印があれば有効なものとして決裁登録処理を行うものでございますが、経理が不正する場合は、チェック③はノーチェックで通過してしまいます。

続きましてチェックの⑤、支給内容の確認でございます。これは支給内容について、支出前にケースワーカーに確認を求める確認行為でございますが、ケースワーカー以外の者の不正の場合、ケースワーカーが発見できることとなります。標準的なチェック体制として、現在の仕組みにおいても、個人の不正ならば全てのチェックが機能すれば防止ができることを確認いたしました。一方で、チェックの①、②で査察指導員、それから課長のいずれかが不正をもし行った場合、シングルチェックになってしまうということがございます。また、チェックの③、経理担当職員については、課長印がある場合は機能しない可能性が高い。それから、チェックの⑤の確認については、ケースワーカーが不正を行う場合は機能しない。当然ケースワーカーのほうに確認が行きますので、ケースワーカーが不正を凶る場合は機能しないということ。それから、組織ぐるみで不正が行われた場合は発見できない可能性が高いということになります。

以上を踏まえまして、次のページのほうに記載させておりますが、課題を整理して、さらに3月に行いました大宮区、それから桜区の特別監査の指摘事項を踏まえて、課題と合わせて、この課題については（1）から（7）まで、この中間報告のほうで解決すべき課題ということで項目にさせていただいた部分でございます。この部分につきましては、議題2のほうでも、ちょっと一部重複しますので、そちらのほうで説明をさせていただきたいというふうに思います。議事の1につきましては、以上のような形で検証のほうを行って、最終的に、このような課題があったというような検証結果でございます。ちょっと時間を取りましたが、議事の（1）につきましては以上の説明とさせていただきます。

○議長（江口） どうもありがとうございました。これから、検証を進めていきたいと思います。

引き続き御質問等ございましたら、お願いしたいと思います。はい、清水委員、どうぞ。

○清水委員 いろいろ説明ありがとうございました。本当にいろんなチェック体制を整えてもらっているというところでありありがとうございます。ただ、この間の中間報告、今いろいろと出してもらったけど、12ページ、そして今回のもの、そこら辺でチェック①から⑤ってあるんですけども、結構、重要なポイントが抜けているんです。というのは、中間報告のときも、そうなんだけども、前回私が質問した保護決定通知書はどうなっているのか。本人に渡っているのか、渡っていないのかという質問をさせてもらいました。担当のSVは本人に渡した、ところが、被保護者は私にはもらっていないと。平成20年の会計検査、その中で、現業員が詐取するものということで、その中でこういった点検をなささいよというのがあります。その中に、保護決定通知書の被保護者への確実な送付ってあるんです。というのは、福祉事務所と被保護者が支給した金額、被保護者が受領した金額と福祉事務所が支給した金額が齟齬しても、被保護者及び福祉事務所が、気がつかないおそれがある事態となったというのがあるんです。ということは、本人がもらった、もらっていないというのも、決定通知書がきちんと本人に行っていれば、そういったことが言えなくなってきました。そういった視点が、ちょっと抜けちゃっているのかな、このチェックには。福祉事務所の中でのチェックじゃなくて、被保護者が、私その金額をもらっていませんよ、というのをチェックする、そういう機関でもあるんです。そこの視点が、ちょっと抜けちゃっているんで、そこが1つ欲しいなと思っています。会計検査のほうでもそういった、現業員の詐取というところでは、被保護者へのきちんとした確実な送付ということで、今度それが、また今回、本人がもらっている、もらっていないという話が出てきたと思います。これもここにたどり着くと思います。保護決定通知書がちゃんとあなたに渡っているよね、だからあなたはもらっていますよねと言えると思います。それが無いというのは、保護決定通知書をあなたはもらっていないから、私は分かりませんというふうになっちゃう。保護決定通知書は、じゃ、どうするのかというと、ここにもありますけども、保護決定通知書はさいたま市の経理担当が被保護者のほうに通知します。現業員じゃなく。会計検査のほうでも言っています。事務を行う処理のうち、保護費の支給事務等を行う処理は、保護決定調書に基づいて支出の決裁を受けて、保護費を支給する。あわせて、現業員が作成した保護決定通知書を被保護世帯に送付する。要するに、こういった経理担当がやるということになっています。それが、SVが本人に渡したと言っているということ自体が、ちょっとおかしいんじゃないかなというところがあるので、ここら辺のチェック機能も、1つ、考えなくちゃいけないんじゃないかなというふうに思っています。以上です。

○議長（江口） ただいまの清水委員のご意見について、いかがでしょうか。何かございますか。どうぞ。

○生活福祉課長 生活福祉課です。ただいまの委員のご意見、もつともだだと思います。さいたま市

のシステムはどうなっているかということをご説明しあげますと、さいたま市のシステムでは、扶助費を支給する場合に保護決定調書、内部の決裁印を押すものですね、保護台帳に添付する決定調書を打ち出したときに、併せて相手方に通知する決定通知書がセットで出力される仕組みになってございますので、その出力された、相手方へ渡す通知書につきましては、決裁時に併せて添付をさせていただきますして、その部分についても決定通知書が備わっているかどうかを、決裁権者までの確認をしていただいた後に、経理担当者が抜き取って郵便等で相手方に通知するというのが大原則になってございます。ところが、前回、桜区さんのほうで申し上げましたように、例えば、何かの理由で現金を手渡しする場合、もしくは、直接御本人とお会いするような場合があると思います。そうした場合に、決定通知書を抜き取って、面会する人間が直接お渡しするというのも確かに事例としては割とあるケースでございましたので、そういったものが、確認がきちんと福祉事務所のほうで、例えば組織的に取れないということでしたら、その決定通知書がきちんと出力されているか、相手に渡すような形を取ったかというのを確認する必要があるに、委員ご指摘のようにあったんだろうなというふうに認識してございます。以上です。

○議長（江口） 清水委員、どうぞ。

○清水委員 今、課長のほうから話があったとおり、そこら辺に関しましてもはっきりとというか、チェックの1つの体制として議論していかないと、今回は再発防止ということもありますので、今後また違った視点で詐取を防ぐというか、そういった視点ももう一回、議論してもらえたらありがたいなと思っています。この委員会では。

○議長（江口） ありがとうございます。すみません、今の通知なんですけれども、郵送されるというか、郵便というのは普通郵便で通知されるということなんですか。

○生活福祉課長 一般的には普通郵便でさせていただきます。

○議長（江口） 手渡しの場合でも何でも、受け取っていないと言われた場合というのは、やっぱり、こちらがしっかりと出力して、それを渡しているということを証明するしかないということですか。

○生活福祉課長 そこら辺は、確実に渡っているという証明までは取れないので、どうしてもちょっと今までは郵送料ですとかの関係で一般の普通郵便で相手方に通知するような形を取っておりました。

○議長（江口） どうもありがとうございました。ほかにいかがでしょうか。村松委員、どうぞ。

○村松委員 私どもなんかも、通知ということに関して、やっぱり普通郵便だと証拠が残らないので、書留で送ったりとか、内容証明郵便で送るとか、あとは何か大事な書類を渡すときなんかは受け取りましたという受領書をもったりとか、通常は多分、普通郵便でいいと思うんですけども、トラブルになりそうな場合にはそういった工夫を。費用の問題はあるとは思いますが、受領書をもろうというのも1つなのかなって、今回ちょっと思いました。

- 議長（江口） どうもありがとうございました。ほかにいかがでしょうか。村松委員、どうぞ。
- 村松委員 私が詳しくないので、お金の渡し方とかなんですけども、例えば家賃とかも、直接本人に渡して本人が振り込んでもらっているケースと、口座に振込になっているケースとかがあるんですけども、それについて、どっちが一般的なのかとか、この事案みたいにかなり大きな金額を、手渡しでもって渡すということが、ちょっと私の中で考えられなくて。そこら辺については、何か決まりみたいなのというのはあるのでしょうか。
- 議長（江口） お願いいたします。
- 生活福祉課長 生活福祉課です。生活保護の扶助費につきましては、現業員等による詐取等のおそれも、危険がありますので、原則は口座振込で相手方の口座に直接振り込むような形を取らせていただいております。ただし、どうしても、中にはイレギュラーな対応で、振込の口座を持っていらっしゃらない方ですとかというのも中にはおまして、または、直接お渡ししないとちょっとトラブルになりそうな場合もあったりするものですから、月のうちの95%以上は、口座振込にさせていただいているという認識でございます。ほんの何%、数件のところが口座振込等がかなわなくて現金等で支給するということがあるような事例であります。また、家賃等につきましては、直通本人を介さないでも、家主さんですとか不動産屋さんの管理するような口座に、代理納付させていただくような事例も現在では一般的となってきてございまして、まだ、大半とまでは言えないんですけども、かなり大部分、普及しております。以上です。
- 村松委員 この事案の場合、どうしてもずっと現金渡しになっていたのかなというのが、ちょっとごめんなさい、分からなくて。
- 生活福祉課長 今回の事案を、確認させていただいたところ、大部分が口座振込になっております。相手方が指定する口座に振込をしているんですが、17回の不正の支出のうちに、3回か4回だけは現金渡しということがありまして、これも、大金を現金で渡したというのがあるんですけれども、その個別の事情までは分からないんですが、大方は口座振込になってございました。
- 清水委員 中間報告書の1ページに表がありますよね。支給区分で随時というのがありますよね。その支給区分というのが真ん中にあると思うんですけど。1ページの表。随時というのが現金です。それ以外は、口座振込。
- 村松委員 そういう意味なんですね、すみません。
- 議長（江口） ほかにいかがでしょうか。私も1つ教えていただきたいんですけれども、資料1の3枚目のところで、黄色い色をつけていただいているところ、これがポイントだと思うんですけれども、その一番下のチェック、⑤がケースワーカーが発見すればということなんですけれども、ケースワーカーが発見することも非常に重要なんだと思うんですが、課長が、それこそ発見するというのは非常に重要であるというのが分かるんですけれども、それと同じぐらいケース

ワーカーの発見というのもポイントになってくるような気がするんですが、ただ、権限というものの関係というんでしょうか、やっぱり課長の権限というか、つまり、資料1の1ページにある、前回もちょっとこだわったんですけど、信頼という言葉が気になってですね。これはやっぱり、それだけに権限があるということについての信頼、その役割に対しての信頼と考えるならば、このケースワーカーの、権限というんでしょうか、それとの関係で、この⑤のチェックというのがいかに機能するかというのが少し気になるんですけども、この辺どうなんでしょう。だから、強くここは、やっぱり、これはおかしいね、問題ねと、それだけ強く言えるような立場にケースワーカーというのがあるのかということも含めて、ちょっと教えていただければと思うんです。質問がちょっと難しいかも。

○生活福祉課長 生活福祉課です。確かに会長がおっしゃるように、ケースワーカーの立場でミスですとか、チェックを発見するということが難しいのかなというふうに思っております。チェック⑤につきましては支出前の支給されていない状況があるかどうかということの、自分の仕事の状況のチェックみたいな意味合いで、チェックをしているのかなというふうに思っておりますので、支給の状況がきちんと合っていたのか、合っていなかったかということについては、管理監督職である査察指導員ですとか課長職が行うべきもの、または経理担当者がチェック、確認をするようなものなのかなと思ってございますので、この辺は新たな確認の仕組みが、もう一つ工夫が必要なのかなというふうに考えてございます。すみません。

○議長（江口） とんでもないです。すみません、私もちょっとよく分からなくて、変な質問だったかもしれません。奈尾委員、どうぞ。

○奈尾委員 今の質問に関連してですけれども、やはりケースワーカーの立場としても、こんな金額が出るのはおかしいだろうというのは、あり得るんだろうと思いますので、それやっぱり、最後のとりでとしてチェックをしていただかないといけないと思うんです。要は、見ていないのか、それとも見ても言えないのかという、どちらの気持ちのほうが強いんでしょうかね。

○生活福祉課長 生活福祉課です。勝手な個人的な感想みたいなもので言いますと、私の経験から言いますと、ケースワーカーだから物を上司に言えないというわけではないと思いますので、きちんとチェックしてきて、そこが間違いだと思えば、そこは的確に、周りの人間に伝えているものであると思っておりますので、そういう視点でもよければ、ケースワーカーがチェックすることは、必要かなと思います。

○行政管理監 すみません、先ほども会長のほうからも質問があったとおり、ここの一番下のチェック⑤については、先ほど生活福祉課長のほうが説明したとおり、このチェックの段階で、ケースワーカーが不正した場合とかはどうなんだという項目なんで、先ほどの答えのとおりだと。多分会長がおっしゃるのは、2回目の支出のときに、リストがケースワーカーのほうに行ったのに、当該職員に大丈夫だと言われたんで、そのままスルーしてしまったというところ、だから、ケー

スワーカーとして、その辺を何か言えないのか、確認できないのか、権限的にないのかというような趣旨になるのかなと思います。当然ながらケースワーカーのほうもリストが回ってきて、それが正しいかどうか、当然これを確認する事務が当然ございます。ただ、このときのケースワーカーは、IDを貸していた部分があったので、査察指導員である、自分の上司に確認したところ、大丈夫だというふうに一言、言われちゃったので、それで、もう安心しちゃったといいますが、そのような形で、それ以上の確認を取らずにしてしまったというのが現状だったと思います。ただ本来であれば、当然ケースワーカーのほうでも担当者が入っていれば再度これは確認すべきということで、それが何か不具合に、間違えるものであれば、当然これはしっかりして確認すべきものだと思います。

○議長（江口） 奈尾委員、よろしいでしょうか。

○奈尾委員 はい。

○議長（江口） ありがとうございます。村松委員、どうぞ。

○村松委員 お金の渡し方のところが、ちょっと私、分からなくて。経理の方が、聞いた話だと、お金をいよいよ幾ら渡すといったときに、申請した口座振替に自動的に、口座の場合は自動的に入っちゃうシステムだと思うんですけど、手渡しの場合、経理の方が1回受け取って、それを今回の不正をした職員に渡して、職員が手渡ししたんだかということだと思うんですけど、そのときに、何で80万も渡すときに、何かおかしいなって思わなかったのかなというのが、ちょっと不思議で。それで、ごめんなさい、すごいしつこく聞いていて。だから、窓口なのかとか、なんというか、口座振替でこういろいろやっているのかも、何で当該不正をした職員がしたとか、そこがちょっと聞いたかったもんですから。すみません。

○議長（江口） いかがでしょうか。

○生活福祉課長 生活福祉課です。今、委員ご質問の口座に入るお金は定例のものです。中間報告書の1ページに書いてあります定例支給、追加支給というものは、相手方が保有している口座に振り込まれるものでして、こちらも支給の区分、支払いの仕方についても金額をつくる時に指定ができるようなシステムになってございまして、通常はこの口座に、相手方の口座に振り込むというのが原則です。それ以外に、定例のものに間に合わない場合に、例えば、至急お金を用立てる必要があるですとかというような場合に、随時の支給というものがございまして、この随時の支給というものは、ちょっと役所のお金のシステム上なんですけど、資金前渡金口座ということで福祉課長が持っている、通常管理している口座がございまして、そこの口座、通常の口座から現金を下ろして、経理担当が現金化して、金額を数えて、随時で現金渡しにしているというところで、この随時資金については経理担当職員ですとか複数の職員が現金を触っているはずなので、ちょっとそこは、いろいろな点で注意ができる、気づくべきであったところかなというふうに思っております。

○村松委員 すみません、その、例えば80万という現金を、経理の人が渡す時点で、何で80万なんだろうって、ちょっと思わないのかも分からないし、それだけの現金をそのケースワーカーさんが1人で渡して、受領書みたいなの、そういうのも受け取らないということ自体が、ちょっと、私、よく分からなくて。すみません。

○桜区福祉課長 すみません、桜区福祉課長です。今の、委員ご指摘の件につきましては、まず当該職員が生活保護の受給者証を、当然これは支給ということですので、経理担当のほうに持っていきまして、金庫から経理担当が出して、そのまま窓口と一緒に行って、経理担当が直接現金をお渡しするというのが通常の窓口での支払いになっております。今、委員が指摘いただきました現金、例えば80万円ということにつきましては、経理担当のほうから金庫からお金を出して、当該職員が個室で対応していたということでしたので、持っていくということで、そこでお渡ししたというのが事実でございます。それと、もう一つ、その金額についてですが、聴き取りの中では特に違和感なくというか、そういう形で、実際に窓口で支払う金額を当然現金窓口から下ろしてくるんですけども、それをしっかり封筒に個別に入れて処理をするという通常の業務をやっていたということと、やはり決裁を経た金額ということもあったかと思うんですが、特に違和感なく渡したという形で聞いております。あと、すみません、受領印につきましては、お渡ししたときに被保護者のほうからいただいております。これ全てについて被保護者からいただいております。以上です。

○議長（江口） ちなみに、この緊急需要で支給される場合というのは、例えば80万とか、あるいは100万を超える例というのは、これは普通にといいものもないんですけど、あるという。

○桜区福祉課長 100万を超えるという事例は、私が見た限りはないですし、80万を超えるという事例も私の中ではないです。以上です。

○村松委員 すみません、村松ですけど、10人家族とか、子供が6人とか7人家族とかでも40万とか、それぐらいは見たことあるし、転居費用も30万とかそれぐらいはありますけど、80万とかって、なかなか出ない数字なんじゃないかなという、生活保護の中で認識だったんですけど、どうなのでしょう。

○桜区福祉課長 桜区福祉課長です。今、委員がご指摘したとおり、例えば引っ越しに伴う前家賃であるとか、引っ越し費用であるとか、家具什器とか、あるいは、いわゆる家族人数については、やはり50万を超える場合というのは幾つかあるんですが、実際にこれ、80万近く行ったというのは、事例としては本当に今回、本案だけで、私の中の記憶では80を超えたり100を超えたりというのはございません。以上です。

○議長（江口） ほかに、議題1についてご質問等いかがでしょうか。奈尾委員、どうぞ。

○奈尾委員 こちらにつきましては、最後に課題等ということで、決裁件数が多くといったような、ある意味、それが結論ということになってしまうのかもしれないけれども、そんなに多かつた

のかどうかという話ですね。ほかと比較してという。根本的な原因として、そのところは処理が多かったのか、あるいは認識が甘かったのかというだけですと、あまり改善につながらないので、何かもうちょっと原因のところをはっきりしたものと、いいかなと思っているんです。個人的な感想なんですけども。まず事実関係として、決裁処理件数が多くてとても気がつかなかったという、そういうふうにも、ちょっとここだけですと読めてしまいますので、ちょっと、この辺りをどう認識されているのかということですね。

○議長（江口） いかがでしょうか。

○生活福祉課長 生活福祉課です。決裁件数が多いというのは、少し、理由にもならないような話ですので、内容とか金額をチェックするものが大前提でございますので、あまりそこには理由がなかったのかな。ただし、決裁が素通りしちゃったというところで少し、何というんでしょうか、チェックが甘いというか、そのままスルーで決裁が通ってしまったというところなのかなというふうに思っております。

○奈尾委員 そういう意味では、なぜ甘かったのかという話です。なぜスルーしてしまったのかというのが、個人の資質の問題にしてしまうのか、それとも組織の問題なのかということも、いかがなんでしょうか。

○桜区福祉課長 桜区福祉課長です。今、委員ご指摘のとおり、原因の中でも信頼していたということと、やはり私自身の認識が甘かったということと、1度決裁を見たものという安心さもあったというのが事実だと思います。以上です。

○議長（江口） ほかにご質問はよろしいでしょうか。それでは、ここで休憩時間とさせていただきます。再開は3時5分。10分ほど休憩させていただきますので、よろしくお願いいたします。

(2) 課題の検証及び再発防止策の方向性について

○議長（江口） 皆さん、よろしいでしょうか。それでは、時間になりましたので、再開させていただきます。

次の議題に移りたいと思います。次第の議題2、課題の検証及び再発防止策の方向性について、プロジェクトチームより説明をお願いいたします。

○行政管理監 行政管理監から説明させていただきます。議題2、課題の検証及び再発防止策の方向性につきまして、資料の2番、A3の縦型の資料を基に説明させていただきます。こちら、資料の2のほうでございますが、まず、先ほど議事1のほうでも申し上げたとおり、それぞれの項目、1から7番の解決すべき課題の項目に沿って、現状のものについては先ほども説明した部分で、それから、その要因・改善事項はどういったものがあるか、それから一番右側に再発防止の方向性ということで、各課題、項目ごとにまとめたものでございます。それから、大宮区、それから桜区において実施しました特別監査、これにおける指摘事項についても本事案の背景

となったと考えられることから、解決すべき課題として、標準的な事務処理工程と併せて整理をいたしております。

それでは、表の一番上、(1) システムログイン時の認証でございます。現状では、生活保護システムは個人ID・パスワードの入力によってログインするために、ほかの職員のID、パスワードを入手することができれば成り済ましが可能となっていたという現状でございました。要因・改善事項といたしましては、個人ID・パスワード入力によるログイン認証を行っているが、個人ID・パスワードの管理が徹底されていないことが挙げられております。それから、再発防止の方向性としましては、システム改修、または運用変更及び研修の実施が考えられます。

次の段、(2) 決裁方法でございます。現状では、正規の決裁である紙決裁を経なくても生活保護システム上の決裁登録処理を行えば支出可能となっております。また、先ほどちょっとお話がありましたが、決裁件数が多く、決裁の押印漏れが生じる可能性もございます。要因・改善事項といたしましては、紙決裁とシステム上の決裁登録処理の実施者が分かれており、経理担当職員がシステム上の決裁登録処理を行っていることなどが挙げられます。再発防止の方向性としたしましては、システム改修、運用変更、事務手順の再確認、研修の実施及び組織等の改正が考えられます。

(3) 経理の役割でございます。現状、経理担当職員の職務としては、紙決裁上の決裁印としての課長決裁を確認後、保護決定調書の内容を確認することなく生活保護システム上の決裁登録処理を行っております。また、支給明細書の点検方法を誤っていた区が、これは桜区のことですが、ございました。要因・改善事項といたしましては、経理担当職員は紙決裁したものをシステム上の決裁につなぐ重要なポイントでございますが、経理の意識が会計事務に偏っているというよりは、確実に期限までに支出行為を行うということを念頭に考えていたことが挙げられます。再発防止の方向性としたしましては、運用の変更、事務手順の再確認、研修の実施、マニュアルの整備及び組織等改正が考えられます。

次に(4) 組織体制でございます。現状では、課長、それから査察指導員、ケースワーカー、経理担当職員のそれぞれの役割は明確化されておりますが、決裁件数も多いということもあり、十分に内部牽制が効いていないということです。要因・改善事項といたしましては、ケースワーカーと経理担当職員が同じ執務室にいますので、不正が起こる可能性があることなどが挙げられます。それから、その下に書いてある通り、ケースワーカーさんが1人担当という、それから⑤ですが、マニュアル等がないと。それから、特別監査のほうで指摘されておりますが、大宮福祉事務所のほうでも訪問調査をしていなかったというようなことについても、組織的に把握していないとか、確実に移管の処理がされていないとか、それから、事務の引継ぎが行われていない等々のことが挙げられます。再発防止の方向性としたしましては、運用の変更、事務手順の再確認、マニュアルの整備及び組織等改正が考えられます。

次に、（５）システムの不備等でございます。現状では、生活保護システムの設定に不備があり、また、機能を悪用することが可能となっております。要因・改善事項といたしましては、容易に一時扶助支給の入力ができてしまうことが挙げられます。なお、高額な生業費が入力可能となっていたこと及び査察指導員の権限で管理機能でデータ修正が可能となっていたルールにつきましては、システムの設定変更をすでに終えているということでございます。再発防止の方向性としましては、システム改修及び事務手順の再確認が考えられます。

次に、（６）文書管理でございます。桜福祉事務所においては、公文書の取扱いについて、ルールが守られていないことが見受けられました。要因・改善事項としては、当該職員が公文書を個人的に管理していたこと、これは当該職員が自分の机の引き出しの中に生活保護の書類、申請等をそのまま保管していたというか、隠していたというか、そういう状況だったということなんです。個人的な管理をしていた当該被保護世帯の保護台帳が当然ながら作成されていなかったことなどが挙げられます。再発防止の方向性としましては、事務手順の再確認が考えられます。

続きまして、（７）制度教育でございます。現状では、生活保護ケースワーカー経験のない査察指導員や課長、また、所長が審査、決裁を行っている場合がございます。要因・改善事項といたしましては、管理職員への教育が挙げられます。再発防止の方向性といたしましては研修の実施が挙げられます。

議題２の説明につきましては、簡単でございますが、以上となります。よろしく願いいたします。

- 議長（江口） ありがとうございます。議題２について、プロジェクトチームの説明が終わりましたが、ご質問がございましたら、お願いいたします。村松委員、どうぞ。
- 村松委員 今回、課長さんのチェックシステムがうまく効かなかったことが一番ポイントなんですけれども、課長さんの決裁件数とかというのが多いということを書いてあるんですけど、具体的に例えば１日何件ぐらい決裁するとか、１か月で何件ぐらい決裁するのとか、決裁の数とかをもしよければ教えていただくと助かるんですけど。
- 議長（江口） どうでしょうか。分かりますでしょうか。
- 生活福祉課長 生活福祉課です。ちょっと明確にお答えできないんですが、例えば、月のうちに２回、定例の締めと追給の締めという、月初に支払うための締切日と、月末頃に追加で支給するための支給日が、月に２回、大体業務の繁忙期が訪れます。そうしたときに、月末のほうの定例の締め処理のときになりますと、大体今は、例えば桜区さんの場合ですと保護の受給世帯が１，５００世帯ぐらいあるとすると、そのうちの、例えば７～８割ぐらいは、その時期に台帳が回ってきたりするものかなという認識でございます。ちょっと明確に答えられないんですけども、割とそういうものも毎月、月に１回は一番忙しいとき、もう一回は少し少ない件数で来るという。
- 村松委員 １回につき１，０００件ぐらいは決裁するということなんですか。

- 生活福祉課長 ちょっと多いですかね。そこまでは多くない。
- 桜区福祉課長 桜区福祉課長です。今、委員ご指摘の内容なんですけど、特に数として把握はしていないんですけども、今、生活福祉課長が言ったとおり、金額が変わる、電算の変更と呼んでるんですけども、それ以外にも、当然これは介護であったり、医療であったり、あるいは訪問して記録だけを回すという決裁があるものですから、基本的に、1か月というスパンで考えたことはないんですけど、決裁が切れるというような感覚は全くないような状態ですね。何かしら、自分のキャビネットであるとかキャスターに決裁、キャビネットに入らないものはキャスターで来るんですけども、それが全くなくなったというような記憶は日々ないような状態でございます。
- 村松委員 1日に何件ぐらい決裁をしている感じなんですか。
- 桜区福祉課長 桜区福祉課長。数えたことがないので、その辺はちょっと何とも把握していません。
- 村松委員 私、この事案を見て思ったのは、そんなに大切じゃない決裁と、結構大事な決裁を一緒にばんばんばん押ししていたから、こういうことになったんじゃないかなという印象を持っていて、例えば30万円以上は決裁を上げてというふうにしたりとか。もちろん1円単位でも横領とか不正なことはあってはならないんですけども、それを全部課長が、1か月2,000件とか1,500件とかという、ちょっと無理なのかなと。もしそれだけ決裁があるとしたら。そうだとすると、今回のような30万円以上とか、かなり大きなものだけきちっと決裁するという。決裁の大事なものと、そうじゃない、こちらがそうでもないと思うことがごっちゃになって全部決裁として課長に上げられているんじゃないかなという印象を持ったものですから、ちょっと聞かせていただいたんですけど、どうでしょうか、課長さんの印象として。
- 桜区福祉課長 桜区福祉課長です。基本的に、期日があるものを優先順位として決裁をしているような状態ですので、金額云々は関係なくというような形で、あくまでも期日。あとは若干、先ほどから言っているような、電算の変更が終わった後に訪問で回ってきた記録を見るというような流れで一応、処理はしております。以上です。
- 生活福祉課長 補足で、生活福祉課です。もちろん、事務専決規程なる役所の規程で、職位に応じて、ここまでの決裁、部長が行うもの、課長が行うものというのがございまして、基本的に課長は全ての文書に目を通さなきゃいけない。決裁は課長が必ずやらなきゃいけないというのがございますので、全てに目を通す必要がございます。その上で、例えば金銭の給付を伴わないものについては急ぎではないものとして、常時、平常時に見るようにして、締切りまでに間に合わせなければいけないような締切りのあるようなものにつきましては、金銭の給付を伴うものについては急ぎ決裁をするような形で優先順位をつけて見るようにしているんですけども、やはりもとの世帯数が多いものですから、例えば桜区さんで言うと1,400世帯の家に、必要なものについては全て決裁をするということで常時決裁がぐるぐる、保護台帳が回って決裁をしてい

るという状態にあるということは確かでございます。

○村松委員 お話を聞いていると、何のための決裁なのかが、もう分からないというか、ただぐるぐる回して、判子を押して、見ている暇がないんだったら意味がないというか、この間、月に1000件しか見ていなかったら、187万って見たら、はっと気づいたと思うんですけど、月に2,000件とか1,500件とか見ていたら、ただ判子を押していて中身を見るような状況でもなかったのか。結局、私たちが何でこれをやっているかって再発防止のために、個人の課長の資質の問題じゃないと思っているので、どうしてこういうことが起きたのかということ考えたときに、決裁件数が多過ぎて、結局、追われて、早くしなきゃいけないものをどんどん、ただこなすだけになってきたから、こういうことになっているんじゃないかなって、私個人として思ったものですから。もちろん規程として、課長が全部目を通さなきゃいけないということなのかもしれないですけども、少なくとも金額がかなり多寡になるものに関しては二重に、もうちょっとチェックができる体制とか、全部同じような感じでチェックしているというか。やっぱり、金額がある程度大きいものとか重要なものだけ絞って、そこはもっと重点的にチェックするシステムじゃないと、ここで議論していたことも再発防止に生かせないんじゃないかなと思ひまして、ちょっとお話しさせていただきました。すみません。

○議長（江口） ありがとうございます。ほかにいかがでしょうか。奈尾委員、どうぞ。

○奈尾委員 今の質問の、ある意味追加になりますが、月の中では繁忙期というのがあるわけなんですかね。そのときというのは、どのぐらいの繁忙の状況になるかというのは。1日に200件なり300件をやらなきゃいけないとか、そういうような状況もあったりするんですか。

○桜区福祉課長 桜区福祉課長です。今、委員ご指摘のとおりですが、月に当然、定例締め、ケースワーカー締めという形が2回あるんですけども、件数的な把握というのは、すみません、私のほうではしてはいないんですけども、分かりやすく言うと2段のキャストが3つ4つ並ぶような形です。その中、3SVいますので、各SVから決裁が終わったものが、切れることなくどんどん入っていくというだけで、申し訳ありません、件数的なイメージというのは、ちょっと私、持っていないものですから、数について、これぐらいですというのは、ちょっとお話しできなくて申し訳ありません。

○奈尾委員 件数というよりも、こういう聞き方がいいのかどうかあれですけど、やはり夜の何時までやらないと、とても判子が押し切れないみたいな、そういうような時期というものもあるということなんでしょうか。

○桜区福祉課長 桜区福祉課長です。基本的には、時間内に全部処理をするということを一番としていますので、特に夜に残ってやっているということはないように処理はしていることです。残業しているから多いというふうにとらわれがちですけども、決してそういうことはないと思ひます。以上です。

- 議長（江口） 処理件数というのがちょっと分からないという回答が続くんですけど、やっぱり処理件数が多くて大変であるというようなことが課題整理の中でも示されて、大変だとは書いていないんですけど、そうすると、やっぱり、どうなんでしょうかね、端末に入力されて、それを出力されると何件みたいに出るようであれば、今じゃなくてもいいんですけども、それをやっぱりお示しいただくというのは必要なことかなというふうに思うんですね。もちろん伝票を一枚一枚、手でこれから数えるというのであれば、ちょっと大変だとは思いますが、そういうことは可能なんですか。
- 清水委員 事務局、いいですか。保護変更決定でいくと、4月の基準改定では全件、11月の冬季加算では全件、そして6月の年金改定では6割ぐらい、あとは介護保険の特別徴収、そこら辺でやっぱり6割ぐらいの保護台帳、あと12月は期末一時扶助、それで95%ぐらい。そのぐらいはありますよね。あとは通常で収入認定だとか、その他の変更だとかがあるから、千葉課長さんから話があったとおりに3割から4割程度ぐらいは変更があるのかなと思うから、そういうことを考えると、かなりの件数が変更決定だけであるということですよ。その他に新規だとか、今、医療扶助だとか、あと訪問記録だとか、そういうのがあるということで、通常でいくと、私の経験で言うと、平均すると6割から7割が1か月の間に動くのかなというふうに思うんですけども。あと件数が出るのであれば、また件数で言ってもらえばいいと思うんですけど、大体そんなような感じなのかなと思いますけど。
- 生活福祉課長 生活福祉課です。今、委員おっしゃったように、1年のうちで半分ぐらいのときが、まとめて一括して処理をして支給決定をするようなことがございますので、月によって件数というのは過多があるんですけども、会長がおっしゃったように、件数等が大事だと思いますので、システム等で件数がどれぐらいになっているものか一旦調べさせていただいて、なるべく、ご提示させていただくような形で考えています。
- 議長（江口） どうぞよろしくお願いします。それと、もう一点だけ私から。申し訳ございません。課題整理のA3判の、今見ている資料ですけども、現状と要因・改善事項、要因と改善事項が同じところに書いてあるんですが、それぞれがごちゃっとしているというか、つまり現状で言うと、例えば（4）組織体制だと、決裁件数が多く十分に内部牽制が効いていないという。決裁件数が多いというのが要因でもあるのかなと思ったりですね。それから、（1）システムログイン時の認証について、要因のところは管理が徹底されていないとあるんですけども、その原因を、やっぱり知りたい。つまり、再発防止の方向性を出すためには、何でID・パスワードの管理が徹底されていないんだろうとか、（3）の経理の意識が会計事務に偏っているのはどうしてなんだろうとか、まず1つは要因と改善事項というのを一緒にしていいものなのかということと、要因とされている、それこそ、子供じゃないんですけど、どうして、どうしてと聞きたいような部分がちょっと残されているものですから。それが、もう1列、追加したところであって

再発防止の方向性なのかなという気がするんですね。だから、今じゃなくてももちろんいいんですけど、若干、ちょっと、現状のところ要因が一緒になっていたりとかするところも少し整理すると見やすいし、最終的に防止策というものを示しやすくなるのかなというふうに思います。意見だけなので、別に回答は必要ありません。すみません、ほかに、いかがでしょうか。何かございましたか。

〔「なし」と言う者あり〕

(3) その他

○議長（江口） それでは、どうもありがとうございました。議題3のほうに、移らせていただいてよろしいでしょうか。議題3は、その他でございますけれども、事務局より説明をお願いしたいと思います。

○法務・コンプライアンス課長 それでは、事務局のほうからでございますけれども、次回の日程についてご説明いたします。日程につきましては、8月18日水曜日でございますが、午後2時から。場所につきましては、本日の会場とは変更になりますけれども、議会棟の第6委員会室で開催を予定しているところでございます。後日開催通知を送付させていただきます。

それから、議事内容につきましては、基本的には課題の検証を終えた後、再発防止策の検討、こういったところを中心に議論を進めていただきたいと考えているところでございますが、先ほど会長のほうから、課題のほうでもまた整理をという話がございましたので、ここら辺について整理させていただいた後、再発防止策のほうでも検討を進めていただきたいと考えているところでございます。よろしく願いいたします。以上でございます。

○議長（江口） どうもありがとうございます。ただいまのご説明に対して質問等、委員の皆様、ございますでしょうか。よろしいでしょうか。それでは、今日はちょっと早いですかね、以上で議事を終了させていただきたいと思います。ご協力本当にありがとうございました。進行を事務局にお返ししたいと思います。

○司会 ありがとうございます。これをもちまして第4回の委員会を終了とさせていただきます。本日は大変お疲れさまでございました。

3 閉会