

令和元年度荒川区包括外部監査結果報告

標題	現状・課題	意見	意見に対する対応状況	
I 総評（会計管理課）				
1 公会計制度における現金管理について（会計管理課）				
P16	<p>○自治体の公会計制度では、例えば、資金前渡による現金を活用し事業を執行する場合、会計管理者から所要の現金を受けた資金前渡受者により支出が行われて精算がなされており、財務会計システム上、資金前渡受者が精算を行うまで会計処理は行われていない制度設計になっている。</p> <p>○荒川区では、平成28年度から東京都方式による新公会計制度を導入し、日々仕訳による会計処理が行われ、ストック情報やコスト情報の把握に努め、精緻な分析を始めた。</p>	<p>○将来的には、財務会計システム上、常に全ての公金を管理する仕組みを構築することが内部統制上も要求されてくることが考えられる。</p>	<p>○資金前渡金は、その執行期間中、資金前渡受者が現金出納簿により適切に管理している。常に公金（流動資産）の把握をすることは、新公会計制度の会計処理においても重要であり、これまで財務会計研修等で周知を図ってきたところである。</p> <p>○今後も財務会計の研修等においてその意義と重要性を伝え、日々の記帳業務を徹底するなど、適正な公金把握に努める。また、公金を常に管理する財務会計システム改修についても調査・研究を進める。</p>	検討中
2 金種表の活用について（会計管理課）				
P17	<p>○現金を取扱う際に金種表を作成することは現金管理の基本である。本監査対象課において、金種表の作成の有無については、ばらつきがあった。</p> <p>○金種表の作成の有無にばらつきがあり、また、現金を確認した担当者のサイン等を残して保管しておく等、正式な書面としての保管がなされていない。</p>	<p>○金種表の作成は全庁的に実施されたい。</p> <p>○また、担当者のサイン等を残し、正式な書面として現金管理の証憑とすることにより、現金管理の精度を一層上げることが望まれる。</p>	<p>○現金管理については、財務会計研修等において、適切かつ確実な管理について周知を図っているところである。</p> <p>○令和2年度の研修では複数の確認者が押印する標準的な金種表の様式を提示し、全庁的に金種表を作成するよう指導を徹底している。</p>	対応済
3 現金に関する内部統制のあり方について（会計管理課）				
P17	<p>○荒川区で現金（金券を含む）を保有する課は、金額の多寡を問わなければほぼ全ての課に及ぶ。</p>	<p>○区民サービスの観点等から、現金管理の必要性について一定理解はできるが、少なくとも一つの課で保有する現金の金額は必要最小限にして、出来る限り金額を減らす工夫をする必要がある。</p> <p>○口座振替は様々な課で活用されているが、保有現金を減らすことができることから、さらに積極的に推奨していくことも一つの方策である。</p> <p>○また、区税や使用料など一部の手続きで電子納付が可能となっているが、こうした取組は、現金保有の最小化につながるのみならず、事務の簡素化にも効果があると考えられるため、今後、更なる全庁的な推進を図られたい。</p>	<p>○引き続き、口座振替の活用を積極的に促していく。</p> <p>○また、電子納付を推進することは、区民サービスの向上や事務の効率化等に資するものとする。今後、民間事業者のキャッシュレスサービスの整備動向（社会的整備）や他自治体の導入状況（自治体間の汎用性）等を参考に検討していく。</p>	検討中

令和元年度荒川区包括外部監査結果報告

標題		現状・課題	意見	意見に対する対応状況	
3 現金に関する内部統制のあり方について（会計管理課）					
P18	(2) 現金を保有する部署を最小限にする	○区政の各分野において様々な業務を担っている区においては、金額の多寡を問わなければほぼ全ての課で現金を保有している。	○現実問題として難しい課題もあるが、少しでも現金を保有する課の数を減らす工夫が必要である。	○会計事務規則で、3万円以上を保有する場合は、収支命令者の責任のもと金融機関に預ける等、現金保有の最小化について規定されており、これまで財務会計研修等で周知を図ってきた。 ○他にも、例えば現金を窓口で受けるのではなく出来る限り納付書で振り込んでもらうなど、現金の保有を減らす工夫をしている。	対応済
P18	(3) 現金を扱う部署に対する現金実査を実施する	○会計事務規則上では、会計管理者は、資金前渡受者に対して、預金通帳、証拠書類又は現金出納簿を臨時に調査したり、現金の出納・保管状況について報告を求めることができるが、基本的には、現金支払後の精算の際に残高や支払額を確認するにとどまっている。	○現金を取扱うことはリスクそのものであるという考え方が一般的であることから、現金を保有している課については、現金実査を含めた監査を定期的実施することが不可欠である。	○現金を保有する各課に対し、財務会計研修等で、現金取扱いにおける管理責任とともに、現金を扱うリスク（亡失時の損害賠償責任等）も伝え、その重要性について自覚を促している。 ○また、前渡金未精算リストにより各課が未精算金を確認できるよう財務会計システムを改善するとともに、そのリストに基づき実査した。	対応済
P18	(4) 常に現金の状況を把握できるシステムを構築する	○資金前渡を受けた場合、支払期間経過後5日以内に精算しなければならない。実際に精算する際は、会計管理課において、各課が精算に係る起案文書に添付する領収書や受領書等をチェックすることで、適切に精算されていることを確認している。 ○また、現金出納簿により現金の出納状況を整理することになっており、紙帳簿で課や係単位で調製されるなどの運用となっている。 ○現在、各課にいくら現金があるのか等、データ等による現金の出納状況について一元管理されていない。	○内部統制の体制整備という観点から、リアルタイムにより全体の状況が把握できるシステムづくりが望まれる。	○資金前渡金は、その執行期間中、資金前渡受者が現金出納簿により適切に管理している。常に公金（流動資産）の把握をすることは、新公会計制度の会計処理においても重要であり、これまで財務会計研修等で周知を図ってきたところである。 ○これまで以上に財務会計の研修等においてその意義と重要性を伝え、日々の記帳業務や複数人による現金確認を徹底するなど適正な公金把握を行っている。	対応済
P19	(5) 定期的なチェック体制の充実を図る	○資金前渡を受けた現金や窓口における収納金の取扱いについては、各課において取扱マニュアルが整備されていた。 ○毎年度末に会計管理課から各課へ「公金の取扱いに関する点検の報告について」を発出し、自己点検を実施している。	○現金管理のような定型的な業務は、既定のルールに則って適正に手続きが行われているか、運用をしっかりとチェックすることが内部統制上、何よりも重要となる。 ○庁内共通のチェック項目を明示し、各部署の職員の自己点検を定期的実施することは有用な取組であることから、一層の強化を図っていくことが望まれる。	○現金管理については、会計管理課から各課長あてに「公金の取扱いに関する点検の報告について」を発出し、各課に定期的な点検を求めているところがあるが、現金管理の一層の適正化を図るため、今後もこれを継続し自己点検の強化を図っていく。	対応済

令和元年度荒川区包括外部監査結果報告

標題	現状・課題	意見	意見に対する対応状況
4 債権管理における実務ベースに沿ったマニュアルの見直し（会計管理課）			
P20	○全庁的な債権管理標準マニュアルに基づき、各課の実情に合わせて債権管理マニュアルを整備し、運用がなされている。	○より実務ベースに沿ったマニュアルとなるよう適宜見直しを図る必要がある。	○各課マニュアルの改善状況を踏まえ、必要に応じて全庁的な債権管理標準マニュアルへ反映しているところである。その反映内容を他課に共有し、必要に応じて各課のマニュアルにも反映させるなど、適宜見直しを行う。
5 限られた人員下における債権管理のあり方について（会計管理課）			
P21	○税務課や国保年金課の債権は類似しており、財産調査をはじめ、滞納整理の手続きは共通している。	○滞納整理の手続きが共通していることを踏まえ、担当課が連携して事務処理を行うことも考えられ、債権の優先劣後の問題はあるとしても、区全体としては最適な債権管理のあり方を追求すべきである。	○債権管理に関する事務処理については、各所管課で円滑に事務処理がなされるよう、副区長をトップとする債権管理委員会が中心となって調整等を行っている。今後においても限られた人員で最大の効果があげられるよう調整等をしていく。
6 債権管理における定期的な自己点検の充実について（会計管理課）			
P21	○各課において債権管理マニュアルを策定し、それに基づき運用している。	○債権管理についても、現金管理同様、適正に履行されているか、適時確認を行っていくことが内部統制の観点から重要である。 ○日々の運用において、自己点検等の一層の充実を図っていくことが望まれる。	○毎年度の債権管理委員会で各課で実施している優良な管理事例を共有し、それを踏まえた上で各課で債権管理事務に着手しているところであり、今後もその取組を継続し、適正な債権管理を実施していく。
II 生活福祉課における現金管理			
1 窓口払い縮減の取り組みについて（生活福祉課）			
P30	○荒川区では、平成30年4月から保護費の窓口払いの件数を減らしており、令和元年10月時と平成30年10月時の窓口払い件数を比較すると、おおよそ半数まで削減させている。	○職員の現金取扱の機会を減らす当該取組は望ましく、今後も口座払いに切り替える取組を推進されたい。	○住所不定で口座開設が困難、高齢でATMの利用が難しい等の理由から口座払いが困難なケースもあり、一定数窓口払いは残ってしまう可能性があるが、今後も口座払いへの切り替えに継続的に取り組んでいく。
2 窓口払いにおける被保護者による現金の確認について（生活福祉課）			
P31	○生活保護費の窓口払いについては、経理担当者から直接被保護者に支給し、生活保護費支給予定明細書に被保護者の受領印をもらっている。 ○しかし、多くの受給者で窓口が大変混雑するため、受給の際に窓口にて支給袋を開けて被保護者に現金の確認をもらうことはしていない。	○現況では、支給する際の現金確認は難しいと考えられるが、将来的に一定数まで窓口払いの件数が減少した際には、被保護者に現金を確認してもらうことが望ましい。	○大型レジから生活保護費を出金し、経理担当者が袋詰めし、袋の数と支給予定件数が一致するか確認した上で、保護費を支給しており、支給額に誤りがないことの確認は十分に行っている、 ○被保護者に現金を確認してもらうためには、確認するための部屋への動線等の諸条件の確保が可能かどうか検討を進める。

令和元年度荒川区包括外部監査結果報告

標題	現状・課題	意見	意見に対する対応状況	
3 窓口払いにおける支給袋の管理について（生活福祉課）				
P31	○窓口払いで支給日当日に取りに来なかった支給袋について、昼休み中は課内の金庫に鍵をかけて保管しているが、開庁時間中は管理係員の目が届く場所で保管している。	○管理系の業務の多忙さからすれば、やむを得ない部分ではあるが、誰かが持ち去ってしまう危険性もある。 ○支給袋の管理は今後の検討課題である。	○支給日当日の開庁時間中、支給袋を適切に管理するために手提げ金庫で保管することとした。	対応済
P31	○支給日当日に取りに来なかった支給袋については、後日受け取りに来る被保護者のために、支給最終日から5開庁日の間は保管している。 ○保管期間中の残高の記録は行っておらず、生活保護費支給予定明細書に受領印は押されているが、受領日の記載は行っていない。	○支給日よりも後に取りに来た被保護者の受領日を記載することで、出来る限り支給日当日に取りに来るよう指導することも可能であるため、管理方法について検討されたい。	○資金前渡をした場合の精算期限に合わせて支給日から5開庁日は支給袋のまま課内で保管していたが、今後は支給日翌日には戻入処理を行い、支給日以降の保護費の支払いは緊急払いで対応することとした。	対応済
4 現金書留払いにおける受領書の確認について（生活福祉課）				
P31	○保護費の現金書留払いにおいては、現金書留が本人に届いてから約1週間で受領書が生活福祉課に返還され、管理係は、返還された受領書と生活保護費支給予定明細書の照合を行っている。 ○しかし、受領書が返還されないケースがある。このような場合、ケースワーカーから被保護者へ返還を促しているが、全ての受領書は入手できていない。	○受領書は、原則、全て入手すべきと考える。 ○受領書を入手できない場合には、少なくともどのような理由でもらえないかを確認し、その理由を生活保護費支給予定明細書等に記載しておくことが望ましい。	○受領書をすべて入手できるように、引き続きケースワーカーから返送を催促するとともに、どうしても提出できない場合は理由を記載させるように改善した。	対応済
5 緊急払いの資金前渡額について（生活福祉課）				
P32	○保護費の緊急払い用現金については、毎月、資金前渡にて区の口座から45百万円が生活福祉課長名義の緊急払い用預金口座に振り込まれ、1か月間支給しなかった残額は戻入している。 ○毎月数千万円の残額が発生している。	○現金管理を縮小する上でも、将来的には、適正な資金前渡額にするべきであり、レジに入りきらない現金を課内金庫や大金庫に保管しているが、それらについても出来る限り減らすべきである。	○毎月数千万円の残額が発生している状況を鑑み、これまでの実績を踏まえて資金前渡額の見直しを行い、保有する現金を出来る限り減らすこととした。	対応済
6 緊急払いの定期的な現金実査について（生活福祉課）				
P32	○緊急払いについて、現金を生活福祉課長名義の緊急払い用預金口座から引き出す際の金種表作成時等に、硬貨が不足しないよう数えている。 ○しかしながら、日々の入出金の残高については、レジを用いて管理し前渡金整理簿に記載していることから、定期的な現金実査は行っていない。	○多額の現金を取り扱っている以上、例えば、毎月末や3か月に1回程度、定期的に現金実査を行い、現金残高に誤りがないことを書類として残すことも重要である。	○日々の出入金残高を前渡金整理簿に記載して、日々の確認は行っているところであるが、現金実査として記録簿上の残高と実際の残高が合っているかを3か月に1度、課長まで確認することとする。	対応済

令和元年度荒川区包括外部監査結果報告

標題	現状・課題	意見	意見に対する対応状況
7 生活保護システムについて（生活福祉課）			
P32	<p>○現在、荒川区が使用している生活保護システムは、平成13年に導入した23区で最も古いシステムである。</p> <p>○現在のシステムでは、保護費の算定機能しかなく、また、ケース記録の作成や決裁等を紙媒体で行っていることから、被保護者に関する情報が一元管理されていない。</p> <p>○なお、システム更改についての予算を要求しており、更改の際には、被保護者に関する情報を一元管理することが可能となるほか、現在紙媒体で行っているケース記録の作成や決裁等の多岐にわたる業務の電子化により効率化が見込めるとのことである。</p>	<p>○適切な現金管理、職員の負担軽減や正確性・効率性の向上のためにも、早期のシステム更改が不可欠である。</p>	<p>○令和2年度に生活保護システムを更改し、令和3年度より本稼働予定である。</p> <p>対応済</p>
8 システム担当者と経理担当者の兼任禁止及び管理系の業務分担について（生活福祉課）			
P32	<p>○管理系システム担当者が経理担当を兼務している状況にある。</p>	<p>○システム担当者は、システムの動作検証や障害対応などのため、無制限のアクセス権限を保持せざるを得ず、システム担当者が経理担当を兼ねることは不正防止や内部統制の観点から好ましくない。</p> <p>○将来的には現金預金を取扱う財務担当、経理処理やレジ締めを行う経理担当、システム全般を取扱うシステム担当を別の職員とすることが望ましい。限られた環境の中で難しいと思うが、不正防止のため、業務分離について将来的な課題として検討されたい。</p>	<p>○システム担当者が経理担当を兼ねることのないよう、事務分担の見直しを行った。</p> <p>対応済</p>
9 返還金管理マニュアルについて（生活福祉課）			
P38	<p>○返還金管理マニュアルでは、「返還については一括返還を原則とする」としている。</p> <p>○他の課の債権と性質が大きく異なり、生活保護費が先渡しのため、被保護者は既に消費してしまっていることが多い。そのため、一括返還は困難であり、分割返還となるケースがほとんどである。</p>	<p>○被保護者の状況によって分割返還の程度等は異なるが、分割返還の基本的な考え方や判断基準を規定すべきである。</p> <p>○返還金の入金方法や現金の管理方法、督促・催告の発送ルールについても規定する等、より実務ベースに沿ったマニュアルを整備することが望ましい。</p>	<p>○生活保護法上、保護費の扶助額の5%を限度額とすることを踏まえた分割返還の考え方と、生活保護法改正により可能となった生活保護費の一部を返還に充当することができるようになったことをマニュアルに追記し、実務ベースに沿ったマニュアルとした。</p> <p>対応済</p>
10 返還金の入金方法について（生活福祉課）			
P38	<p>○法第63条に係る返還金については、法改正に伴い、今までできなかった生活保護費からの充当が認められたため、本人同意の上、無理のない範囲で充当を活用する予定とのことである。</p>	<p>○被保護者の状況にもよるが、充当による返還を一層活用することは、現金の取扱いを減らす観点から望ましい。</p>	<p>○被保護者に対して法改正の趣旨を説明し、本人同意の上、無理のない範囲で充当による返還を求めていくこととした。</p> <p>対応済</p>

令和元年度荒川区包括外部監査結果報告

標題	現状・課題	意見	意見に対する対応状況	
1 1 返還金受入月報について（生活福祉課）				
P39	<p>○日々「現金戻入・法第63条・第78条返還金受入日報」にて入金額を管理し、管理係長及び生活福祉課長の承認を受けているが、月報は作成していない。</p> <p>○1か月分の情報を都に報告しているが、管理係長や生活福祉課長のチェック・承認は受けていない。</p> <p>○日々の返還金レジ締め作業においては、入金額と「現金戻入・法第63条・第78条返還金受入日報」が一致することを複数の職員で確認しているものの、確認したことについて証憑が残されていない。</p>	<p>○1か月分の情報を都に報告するにあたって、管理係長や生活福祉課長は確認を行うべきである。</p> <p>○現金の適正な管理や内部統制の観点から、日々の返還金レジ締め作業においては、入金額と「現金戻入・法第63条・第78条返還金受入日報」が一致することを複数の職員で確認した際は、職員のサイン等を記入し、証憑を残すことが望ましい。</p>	<p>○外部監査時の対応が不十分で、このような指摘につながってしまったが、外部監査時も月報は作成している。引き続き作成するとともに、確認印欄を設け、確認した複数の者が必ず押印し、証憑として残すよう改善を図った。</p> <p>○返還金を含む都への月次報告についても、外部監査時も課長決裁を経て行っている。</p> <p>○日報については、確認印欄を設け、確認した複数の者が必ず押印し、証憑として残すよう改善を図った。</p>	対応済
1 2 債務者数の把握について（生活福祉課）				
P39	<p>○債権管理の状況を把握するため、毎年度末時点における調定額、収入済額、収入未済額及びそれらに係る債務者数等の状況を整理し、管理している。</p> <p>○収入済額の債務者数について、分割返済があった場合に延べ人数で積算をしている。</p>	<p>○債権管理の現状を適正に把握するためには、分割返済の有無に関わらず、債務者1人当たりを1カウントとすべきである。</p>	<p>○指摘を受け、令和元年度中に整理し、実人数での把握をしている。</p>	対応済
1 3 債権管理について（生活福祉課）				
P39	<p>○他の課の債権と性質が大きく異なり、最低限の生活費を受給している状況下で返還を行っている。</p> <p>○最低限の生活費を受給している状況下で極めて少額の分割返還を行っているため、時効中断となり、収入未済額や管理件数は増え、10年以上前に発生した債権が多く残っている。</p>	<p>○債権管理を行う上では、早期の返還額の確定、生活保護費からの充当、督促・催告等を適切に行うとともに、生活福祉課内で毎月の調定額、収入済額、収入未済額等の共有を行うことが望ましい。</p>	<p>○これまで債権状況を課内で共有していたが、保護費からの充当等、債権管理に活用するまでに至っていなかったが、現在はケースワーカーからもケースワークの中で返済を促すよう対応を改めた</p>	対応済
1 4 預り金の入出金について（生活福祉課）				
P42	<p>○被保護者への預り金の受け渡しは現在、他の職員立ち会いのもと、ケースワーカーが行っている。</p>	<p>○不正防止の観点から、現金を取扱う職員の範囲は狭めるべきである。</p> <p>○被保護者が窓口に来られない場合を除き、経理担当者が直接受け渡しをする方が望ましいと考える。</p>	<p>○原則、経理担当者から受け渡すこととし、高齢の被保護者の緊急入院等、場合に応じてケースワーカーが対応することとする。</p>	対応済

令和元年度荒川区包括外部監査結果報告

標題	現状・課題	意見	意見に対する対応状況	
14 預り金の入出金について（生活福祉課）				
P42	○現在、預り金の出金については、支払う必要が生じる都度、経理担当者が生活福祉課長名義の預り金用預金口座より出金している。	○支払う必要が生じる都度、経理担当者が生活福祉課長名義の預り金用預金口座より出金することは、事務作業として非効率である。 ○緊急の場合を除き、事前に1日の出金予定を経理担当者が把握できるような仕組みづくりを行うべきである。	○経理業務の効率化を図るため、被保護者の預り金から支払うおむつや弁当代などの支払先が未払い金を福祉事務所に受け取りに来る日をあらかじめ知らせるよう、ケースワーカーから引き続き伝えるようにする。 ○被保護者が預り金を受け取りにくる場合についても、引き続き、事前連絡を周知徹底する。	対応済
P42	○預り金の管理については、ケースワーカーごとにEXCELシートで行っている。 ○現時点で区が預かっている総額については即時に把握できるものの、人数については、延べ人数での把握となり、実人数について即時に把握できるものとなっていない。	○預り金・遺留金については、全体像が把握できる管理表を作成する必要があると考える。	○ケースワーカーごとに管理していたエクセルを一元化し、実人数での把握ができるようになり、全体像がわかるようになった。遺留金に関する管理表も作成することを検討する。	対応済
15 入出金の証憑書類の保管及び入出金移動明細の被保護者への交付について（生活福祉課）				
P42	○保護を担当する係において、預り金に係る入出金伝票とその証憑書類の保管方法が様々であった。 ○預り金の入出金移動明細も、被保護者へ渡すかどうかは各ケースワーカーに委ねられている。	○トラブル防止の観点等から、管理方法について課内で統一ルールを図るべきである。 ○被保護者に入出金の実績を証拠として示すことは重要であるため、預り金の入出金移動明細の交付についても統一の対応を行うべきである。	○課内で統一した管理を行うこととし、被保護者に対して預り金の入出金異動明細を示すこととした。	対応済
16 預金通帳の原本確認について（生活福祉課）				
P43	○毎月初めに、経理担当者が前月分の生活福祉課長名義の預り金用預金口座の通帳の写し及び入出金伝票等を決裁に付し、管理係長及び生活福祉課長が確認を行っている。	○不正防止及び適正な通帳の管理のため、これまでの取り組みに加えて、少なくとも月に1回は管理係長による通帳の原本と出入金伝票等の照合を行うことが望ましい。	○月に1回、管理係長による通帳の原本と出入金伝票等の照合を行うこととした。	対応済
17 遺留金の取扱いについて（生活福祉課）				
P43	○遺留金について、令和元年10月31日時点で、現金約2百万円を大金庫にて保管している。 ○遺留金の処理については、現時点で根拠法令等がなく、国からの具体的な方針が定められていないため、全国の自治体で共通の課題となっている。	○現金での保管は盗難リスクがあるため、預り金用預金口座へ預金すべきである。 ○遺留金の処理については、国からの具体的な方針が定められていないため難しいと思うが、区として処理方法を決定し、明確化することが望ましい。	○大金庫で保管していた遺留金については、生活福祉課長名義の預り金用預金口座で管理することとし、遺留金内訳を整理し、帳簿で管理することとした。 ○また、遺留金の処理方法については、国や都の動向を注視していく。	一部対応済

令和元年度荒川区包括外部監査結果報告

標題	現状・課題	意見	意見に対する対応状況	
18 荒川区生活保護金銭管理支援事業について（生活福祉課）				
P43	<p>○令和元年度より、業務委託にて金銭管理支援事業を開始しており、被保護者の同意が得られた場合、委託業者により被保護者の金銭管理を行っている。これにより、生活福祉課職員による現金取扱いの機会を減らすことや業務の効率化を図っている。</p> <p>○ただし、1件当たりで一律の委託費が発生し、管理件数60件に対して年間1,500万円の多額なコストが発生している。</p>	<p>○生活福祉課では、今後は業務の内容や量に応じた金額設定等を検討していきたいとのことであり、効率的かつ適正な現金の管理という観点から、段階的な委託費の導入を検討することが望ましい。</p>	<p>○令和3年度を目途に、すでに実施している他自治体を参考に業務内容等に応じた複数の単価設定を導入する。</p>	対応済
19 入浴券購入枚数の調整について（生活福祉課）				
P44	<p>○令和元年10月31日に入浴券の実査を行ったところ、入浴券受払簿の残数と一致していた。</p> <p>○平成30年度からの繰越枚数分がほぼ残っている状況である。</p>	<p>○現年度分の購入枚数を調整し、入浴券の在庫を減らすことで管理が容易になると考えられるため、令和2年度においては購入枚数を調整することを検討された。</p>	<p>○令和2年度より、在庫分を考慮した枚数での購入を行うこととした。</p>	対応済
Ⅲ 国保年金課における現金管理				
1 金種表の書き換えについて（国保年金課）				
P50	<p>○保険料係では、レジ締め作業を行う際に金種表を用いて現金の確認を行っている。</p> <p>○翌朝、つり銭をレジに入金する際、前日に作成した金種表の記載を消しゴムで消し、つり銭をレジに入金した後の金種内訳に書き換えている。</p>	<p>○金種表は、現金内訳を確認した時点の金種を記載するものであるため、一度作成した金種表の内容は変更せず、翌日の区口座入金時には、新たな金種表を作成することが望ましい。</p> <p>○なお、現在は改善を図っている。</p>	<p>○レジ締め時及び翌日の入金時のいずれの時点においても確認した内容が記録に残るよう改善した。</p>	対応済
2 保険料係職員のデスク利用状況について（国保年金課）				
P50	<p>○保険料係では、つり銭等のための現金を管理している。</p> <p>○当該現金を取り扱う職員のデスク引き出しに、職員個人の金銭が保管されていた。</p>	<p>○区の財産である現金と個人の財産が混同する危険があるため、担当者は自身の金銭については、業務を行うデスクなどに持ち込まないことを徹底すべきである。</p> <p>○なお、現在は改善を図っている。</p>	<p>○引き続き、職員個人のデスクに金銭を置かないよう徹底している。</p>	対応済
3 財産調査の実施基準について（国保年金課）				
P58	<p>○保険料の滞納処分にあたっては、納期限の到来後、概ね2～6か月後に財産調査を実施している。</p> <p>○財産調査を実施する対象者の選定や実施時期について明確な基準はなく、財産調査担当者及び各地区担当者の判断に委ねられている。</p>	<p>○財産調査へ至る過程や調査対象者の選定について、国保年金課長の事後承認は得られているものの、財産調査に関する基準について、明確化されたルールに基づき実施する必要がある。</p>	<p>○財産調査は、各担当者が課内で検討・確認を行い策定した業務マニュアルに基づき、個々の事情（滞納者及び滞納額の状況等）を踏まえて、対象者の抽出を行い、必要的・継続的に実施している。</p> <p>○なお、業務マニュアルは毎年度見直しを行っている。</p>	対応済

令和元年度荒川区包括外部監査結果報告

標題	現状・課題	意見	意見に対する対応状況	
4 財産調査担当者の人員数について（国保年金課）				
P58	<p>○財産調査担当者は1名おり、毎月約8,000件の財産調査を行っている。そのうち、財産を特定して回収することができた保険料は、令和元年10月時点で257件である。</p> <p>○財産調査の結果、差し押さえ財産がない場合には、滞納処分の執行停止を行い、その後に不納欠損処理を行っている。</p>	<p>○差し押さえ件数については、年度途中ではあるものの、滞納件数と比較して必ずしも十分とは言えない。</p> <p>○限られた環境の中で難しいと思うが、財産調査担当者の人員を確保するとともに効率的かつ効果的な財産調査を行い、滞納件数及び滞納金額の減少を図りたい。</p>	<p>○直近の滞納繰越分の収納率（速報値）では特別区における平均値を上回っており、着実・的確な滞納処分に努めている。</p> <p>○上記で示したとおり、業務マニュアルは毎年度見直しており、その内容に基づき効率的かつ効果的に財産調査を行っており、引き続き滞納件数及び滞納金額の減少に努める。</p>	対応済
5 保険料における収入未済額の回収について（国保年金課）				
P58	<p>○保険料について、平成30年度は滞納繰越分の調定額が15億円を超えていた。そのうち、不納欠損として処理された保険料は2.6億円を超えており、保険料の未回収分については、最終的には区の財源によって補填が行われる。</p>	<p>○収入未済額を国保システムで管理し、業務委託による電話・訪問催告、財産調査等により未済額の回収に努めている一方、少額の保険料における収入未済額の回収については、回収にかかるコストが滞納額を超えてしまう恐れもある。</p> <p>○保険料の未納や滞納を発生させないためにも、今後も、国保加入時点での口座振替のさらなる促進や、財産調査及び差押等による未済額の回収を推進されたい。</p>	<p>○国保加入時に、滞納発生の場合、財産の差押等の処分対象となること等を含め、制度についての周知の徹底を図っている。</p> <p>○また、少額滞納者への対応については、回収コストを意識し、効率的且つ効果的な方法により対応を行っている。</p>	対応済
IV 税務課における現金管理				
1 レジ締め作業について（税務課）				
P63	<p>○税務係におけるレジ締め作業については、レジから出力されたレシートと納付書の原符又は各種申請書及びレジ内の現金が一致することを複数の職員で確認している。</p> <p>○確認したことについて証憑が残されていない。</p>	<p>○現金の適正な管理や内部統制上の観点から、確認を行った際は、確認した職員のサイン等を記入し、証憑を残すことが望ましい。</p> <p>○なお、現在は改善を図っている。</p>	<p>○現金の確認を行った際には、確認者欄を設け、確認をした複数の者がサインや押印をすることで、証憑として残すように改善を図った。今後も継続して行う。</p>	対応済
2 金種表の作成について（税務課）				
P63	<p>○金融機関へ入金する際には金種表を作成しているが、これは金融機関から入金の際に作成を求められるものであり、入金の際に金融機関に回収されるもので、現金管理の一環として作成されたものではない。</p>	<p>○金種表の作成は、現金管理における不正防止等の有効性を高めるものであるため、今後は作成し、これについても確認した職員のサイン等を記入し、証憑を残すことが望ましい。</p> <p>○なお、現在は改善を図っている。</p>	<p>○金種表を必ず作成するとともに、確認者欄を設け、確認をした複数の者がサインや押印をすることで、証憑として残すように改善を図った。今後も継続して行う。</p>	対応済

令和元年度荒川区包括外部監査結果報告

標題	現状・課題	意見	意見に対する対応状況	
3 徴収嘱託員による徴収金等の確認作業について（税務課）				
P64	<p>○徴収嘱託員は滞納システムのデータを基に臨戸訪問し、住民税及び滞納金の徴収を行っており、徴収嘱託員より提出された収納金、納入済通知書、原符、報告書の金額が一致していることを納税促進係の複数の職員で確認を行っている。</p> <p>○確認したことについて証憑が残されていない。</p>	<p>○確認した職員のサインを記入する等、証憑を残すことが望ましい。</p> <p>○なお、現在は改善を図っている。</p>	<p>○徴収金等を確認した際は、確認者欄を設け、確認をした複数の者がサインや押印をすることで、証憑として残すように改善を図ったところであるが、令和元年度末での徴収嘱託員制度の廃止に伴い、徴収金の確認作業も廃止となった。</p>	対応済
4 課内金庫の鍵の管理について（税務課）				
P64	<p>○税務課内の金庫の鍵は、キャビネットにて保管されているが、このキャビネットは日中施錠されていない。</p>	<p>○金庫の鍵は、本来厳重に管理されるべきであり、業務処理の円滑性を考慮した上でも、管理方法としては適切さに欠けている。簡便的なダイヤルキーで施錠できるような場所に保管する等、工夫が必要である。</p> <p>○なお、現在は改善を図っている。</p>	<p>○金庫の鍵の管理について、ダイヤルキーを購入し、それを用いて施錠できるキャビネットで保管することとした。</p>	対応済
5 還付用現金の管理について（税務課）				
P66	<p>○税務係では、過誤納金の還付金として現金を取り扱っており、開庁時間終了後、現金残高及び窓口開始前の現金残高より受領書の合計額を差し引いた金額が一致することを、複数の職員で確認し、出納帳及び支払日計表の作成を行っている。</p> <p>○確認していることについて証憑が残されていない。</p>	<p>○確認した職員のサインを記入する等、証憑を残すことが望ましい。</p> <p>○なお、現在は改善を図っている。</p>	<p>○出納帳及び支払日計表において、確認者欄を設け、確認をした複数の者がサインや押印をすることで、証憑として残すように改善を図った。今後も継続して行う。</p>	対応済
6 郵券の管理について（税務課）				
P66	<p>○郵券の管理については、購入後、納税促進係の複数の職員で領収書の金額及び購入した郵券の現物が一致することを確認している。また、毎月、郵券の残高と出納簿が一致することについても納税促進係の複数の職員で確認している。</p> <p>○確認していることについて証憑が残されていない。</p>	<p>○確認した職員のサインを記入する等、証憑を残すことが望ましい。</p> <p>○なお、現在は改善を図っている。</p>	<p>○郵券の管理において、確認者欄を設け、確認をした複数の者がサインや押印をすることで、証憑として残すように改善を図った。今後も継続して行う。</p>	対応済
7 適切な滞納整理のあり方について（税務課）				
P70	<p>○平成30年度の不納欠損処分案件について、滞納整理状況をケース記録簿にまとめている。</p> <p>○債権徴収のための臨戸訪問の実施や臨戸を行った際の対応について、ケースにより違いがあった。</p> <p>○ケース記録簿によって、執行停止事由等の記載にばらつきが見られた。</p>	<p>○現在は、滞納額や収入・支出の内容、年齢や家族構成等の状況に応じた対応や、ケース記録簿への記載方法について統一しているとのことであるが、一層の徴収確保を図るため、今後も適切かつ効率的な滞納整理を実施されるよう努められたい。</p>	<p>○引き続き、滞納額等に応じた対応方法やケース記録簿への記載方法を統一して運用することで、適切かつ効率的な滞納整理を実施していく。</p>	対応済

令和元年度荒川区包括外部監査結果報告

標題	現状・課題	意見	意見に対する対応状況
8 滞納システムの適切な事務処理について（税務課）			
P70	○旧滞納システムの不備を平成30年8月のシステム更改時に修正した。	○適切な債権管理の観点からも、今後も是正措置に努められたい。	○新滞納システムへの移行に伴い、不備の修正を実施し、完了した。
9 徴収嘱託員について（税務課）			
P70	○特別区税の徴収促進のため、徴収嘱託員により、日々、臨戸徴収を行っているが、直近3年間の徴収嘱託員の臨戸徴収額は年々減少しており、口座振替の成約件数も伸び悩んでいる。 ○徴収嘱託員の活動状況は報告書により把握されているものの、臨戸の訪問先は、主に、これまでも臨戸を行っていた相手を中心に徴収を行っている。	○徴収嘱託員がより有効に機能するよう、臨戸徴収先の選定方法や報酬体系等に加え、その役割自体も含めて検討し、債権管理の一層の適正化を図られたい。	○支払方法も拡充されている中で、徴収嘱託員の役割について検討した結果、徴収嘱託員制度を廃止した。
V 区民課（日暮里区民事務所含む）における現金管理			
1 小災害見舞金の管理について（庶務係）			
P74	○荒川区会計事務規則において、資金前渡を受けた者は、原則としてその現金を確実な金融機関に預金しなければならないとされ、例外として、直ちに支払を要する場合又は3万円未満の現金についてはこの限りでないと定められているが、小災害見舞金については、最大20万円の見舞金を日々課内金庫にて保管している状況である。	○小災害被害を受けた区民に対し迅速に見舞金の支給を行うため、課内金庫にて管理を行っているとのことであるが、適時に金融機関から出金することも可能である。 ○区民課長名義の専用預金口座で管理を行う等、管理方法の見直しを検討されたい。	○小災害見舞金とは火災等の被害を受けた区民に給付するものなので、被害状況等の確認を関係部署等と連携して迅速に行い、至急見舞金を給付してきたところである。 ○引き続き、見舞金という給付内容を踏まえて、迅速な支給をするために、最大支給額である3万円のみ課内金庫で管理し、それ以外の現金は区民課長名義の専用預金口座を作りそこで管理することとした。
2 領収書の連番管理について（日暮里区民事務所）			
P74	○日暮里区民事務所において、施設使用料の収納に係る領収書綴りを閲覧したところ、領収書に連番が付されていなかった。	○連番管理を行わないことで、領収書の不正発行が生じることや、収納管理の適正性に欠けることから、連番管理を行うべきである。 ○なお、現在は改善を図っている。	○領収書を適切に管理するために、連番管理を行うように改善を図ったので、今後も継続して行う。

令和元年度荒川区包括外部監査結果報告

標題	現状・課題	意見	意見に対する対応状況
3 各種証明書交付手数料における事務処理について（日暮里区民事務所）			
P74	<p>○日暮里区民事務所における各種証明書の交付については、レジにて申請書に申請内容、件数及び手数料を印字することで、適切な交付及び手数料の収入手続きを完了したこととしている。</p> <p>○レジの不備により、申請内容等が印字されておらず、印字されなかった申請書については、手書きにて対応しているものもあれば、未対応のものもあった。</p>	<p>○未印字による二重処理により誤差が生じる可能性があることから、適切な事務処理の徹底を図りたい。</p> <p>○なお、現在は改善を図っている。</p>	<p>○二重処理が発生しないようレジのインクを変更するなどして未印字となることを防ぐとともに、万が一レジの不備により未印字が発生してしまった場合も確認作業を徹底し、必ず対応することとした。</p>
VI 戸籍住民課における現金管理			
1 金種表の作成について（戸籍住民課）			
P77	<p>○毎月の各種手数料に関しては、証明手数料取扱日報や出納帳を作成し、管理を行っている。</p> <p>○納付書と証明手数料取扱日報及び出納帳を確認したところ、納付書と証明手数料取扱日報は一致していたが、出納帳については、一部、金額に誤差が生じていた。</p> <p>（※ 誤差の原因は、出納帳入力時の人為的ミスである。）</p>	<p>○出納帳の正確性の確保や現金管理をより適正に行うためにも、係長等が定期的に出納帳の確認を行い、確認した職員のサイン等を記入し、証憑を残すことが望ましい。</p> <p>○過誤を防ぐことや、現金管理を適正に行っているという証憑を残すためにも、各係において証明手数料取扱日報を作成する際には、金種表を導入し、その証憑を残すなど正式な書面として保管されたい。</p> <p>○なお、現在は、証明手数料取扱日報を作成する際、併せて金種表を作成することとしている。</p>	<p>○証明手数料取扱日報を作成する際、併せて金種表を作成することとした。また、出納帳及び金種表に確認者欄を設け、確認をした複数の者がサインや押印をすることで、証憑として残すように改善を図った。今後も継続して行う。</p>
2 課内金庫における保管物の管理について（戸籍住民課）			
P77	<p>○戸籍住民課内の金庫の保管物を実査したところ、葉書等から切り取られたと思われる出所不明な切手が発見された。</p>	<p>○現物資産の管理については、価値性の確認を前提とした棚卸しを定期的実施する等、保管状況の確認を徹底されたい。</p> <p>○なお、今回の実査を受け、戸籍住民課では切手の価値性に疑義があった（使用済みか判別ができない）ため処分した。</p>	<p>○課内金庫による保管においては、保管するものを精査し、不要なものが保管されていないよう定期的に確認することとした。</p>

令和元年度荒川区包括外部監査結果報告

標題	現状・課題	意見	意見に対する対応状況	
VII その他所管課における現金及び金券管理				
1 現金管理における金種表の作成について（荒川遊園課、道路公園課）				
P80	<p>○現金を取り扱っている課においては、取り扱う都度、金額を確認している。</p> <p>○現金の確認の際に、金種表の作成が行われていない。</p>	<p>○金種表を作成することは過誤を防ぐことができ、現金管理を適正に行っている痕跡を残す上でも重要であるため、金種表の作成を導入されたい。加えて、確認を行った職員のサイン等を記入し、正式な書類として保管されたい。</p> <p>○なお、現在は改善を図っている。</p>	<p>○金種表を必ず作成するとともに、確認者欄を設け、確認をした複数の者がサインや押印をすることで、証憑として残すように改善を図った。今後も継続して行う。</p>	対応済
2 金券管理における残高確認について（職員課、高齢者福祉課、保育課、学務課）				
P80	<p>○金券を取り扱う際には、受払簿に記録するとともに、複数の職員によって金券の残高を数え、受払簿残高との一致を確認している。</p> <p>○確認の際、職員のサイン等が記入されていないものがあった。</p>	<p>○受払簿残高との一致を確認する際は、確認した職員のサイン等を記入することにより、証憑を残すべきである。</p> <p>○なお、現在は改善を図っている。</p>	<p>○受払簿に確認者欄を設け、確認をした複数の者がサインや押印をすることで、証憑として残すように改善を図った。今後も継続して行う。</p>	対応済
VIII 有価証券（株券）の管理				
1 出資時における根拠資料の保管について（広報課）				
P82	<p>○出資時における起案文書の保管は、概ね、適切に保管されていた。</p> <p>○東京ケーブルネットワーク（株）への出資時の起案文書については、出資当初の起案文書は確認できたものの、増資による追加出資に係る起案文書は、保管されていなかった。</p>	<p>○公有財産である有価証券の取得に係る起案文書は、取得目的や取得経過等が不明とならないよう、適切に管理されるべきであり、各所管課の文書保存に関するルールの再確認が必要である。</p>	<p>○文書保存に関するルールを再度確認し、徹底する。</p>	対応済
2 持ち株数の確認について（都市計画課）				
P82	<p>○株券不発行の株式（首都圏新都市鉄道（株）と日暮里駅整備（株））について、株式不所持申出受理通知書をもって株数の根拠としていた。</p>	<p>○株式不所持申出受理通知書は出資時の株数の根拠としての性格しか持たず、事業年度ごとの持ち株数の確認としては証拠に欠けている。</p> <p>○指摘を受け、再度書類を確認したところ、事業報告書によって区の持ち株数が確認できた。</p> <p>○株券不発行の株式については、適切な財産管理の観点から、今後も毎事業年度ごとに持ち株数の確認をするとともに、その証拠となる書類についても適切に管理されたい。</p>	<p>○今後においては、事業年度毎に持ち株数の確認を行うとともに、適切な文書管理に努める。</p>	対応済

令和元年度荒川区包括外部監査結果報告

標題	現状・課題	意見	意見に対する対応状況
IX 出資による権利			
出資金残高の管理について（財政課、経理課）			
P84	<p>○持分のある出資金については、有価証券と同様、財産的価値のあるものである。</p> <p>○事業年度毎に出資口数や出資金合計額が記載された証明書類を入手していない。</p>	<p>○指摘を受け、地方公共団体金融機構及び荒川区土地開発公社より、出資口数や出資金合計額が記載された証明書類を入手し、確認できた。</p> <p>○財産管理を適切に行うため、定期的に出資金の実在性を確認することが望ましい。</p>	<p>○今後も、事業年度毎に出資口数や出資金合計額が記載された証明書類を入手し、定期的に出資金の実在性を確認する。</p> <p>対応済</p>
X 基金			
基金の積立及び取崩について（財政課）			
P86	<p>○基金の積立額について、毎年度、今後の財政需要を勘案し決定しているが、中長期的にどの時点でどのぐらいの財政需要があるかについて、客観的に確認できる資料等は作成していない。</p>	<p>○一般的に、基金については、保有残高が多ければ多いほど将来における財政の健全性は確かに高まるが、中長期的な視点無しでは、各年度間における財政支出のバランスが歪められるといった弊害がある。</p> <p>○なかなか難しいと思うが、基金残高の適正水準を定義し、中長期的に当該水準が維持されるよう計画的な資金の積立、取崩を行うことが望ましい。</p>	<p>○経済の先行きが極めて不透明である一方で、行政需要が増大している中で、基金残高の適正水準の定義について、他自治体の動向を踏まえ、調査研究を進めていく。</p> <p>検討中</p>