

# 令和元年度 包括外部監査結果報告書

選定した特定の事件（テーマ）

「現金の管理、資産等の管理及び債権管理について」

～特に現金管理を中心とする～

令和2年3月

荒川区包括外部監査人

(本報告書における記載内容などの注意事項)

#### 1 端数処理

報告書の数値は、原則として単位未満の端数を切り捨てて表示しているため、表中の総額の内訳の合計が一致しない場合がある。単位未満の端数を四捨五入して表示している場合などには、その旨の記載を行っている。

公表されている資料などを使用している場合には、原則としてその数値をそのまま使用している。そのため端数処理が不明確な場合もある。

#### 2 報告書の数値などの出典

報告書の数値などは、原則として荒川区が公表している資料、あるいは監査対象とした組織から入手した資料を用いている。その場合には出典は記載していない。

報告書の数値などのうち、荒川区以外が公表している資料あるいは監査対象とした組織から入手した資料以外の数値などを用いたもの、あるいは他の地方公共団体の数値などを表示したものについては、その出典を明示している。

また、監査人が作成したものについてもその旨明示している。

## 目次

|    |                         |    |
|----|-------------------------|----|
| 第一 | 包括外部監査の概要               | 1  |
| 1  | 外部監査の種類                 | 1  |
| 2  | 選定したテーマ                 | 1  |
| 3  | 選定理由                    | 1  |
| 4  | 監査の対象期間                 | 1  |
| 5  | 外部監査の方法                 | 2  |
| 6  | 外部監査の実施期間               | 2  |
| 7  | 包括外部監査人                 | 2  |
| 第二 | 監査実施にあたっての根拠規定について      | 3  |
|    | 会計事務                    | 3  |
| 1  | 会計事務の意義と責務              | 3  |
| 2  | 会計事務組織                  | 3  |
| 3  | 歳入                      | 6  |
| 4  | 歳出                      | 7  |
|    | 会計管理課が管理する大金庫について       | 9  |
| 1  | 概要                      | 9  |
| 2  | 業務の流れ                   | 9  |
|    | 債権管理の概要                 | 10 |
| 1  | 債権の定義                   | 10 |
| 2  | 債権の分類                   | 10 |
| 3  | 債権管理の取り組みについて           | 11 |
| 第三 | 監査の結果及び意見               | 14 |
|    | 現金管理について                | 14 |
| 1  | 現金管理の現状について             | 14 |
| 2  | 公会計制度における現金管理について       | 16 |
| 3  | 金種表の活用について              | 17 |
| 4  | 現金に関する内部統制のあり方について      | 17 |
|    | 財産管理                    | 20 |
| 1  | 実務ベースに沿ったマニュアルの見直し      | 20 |
| 2  | 限られた人員下における債権管理のあり方について | 21 |
| 3  | 定期的な自己点検の充実について         | 21 |
| 第四 | 各課に係る評価                 | 23 |
|    | 生活福祉課における現金管理           | 23 |
| 1  | 生活福祉課の概要                | 23 |
| 2  | 生活保護制度の概要               | 24 |

|   |                      |    |
|---|----------------------|----|
| 3 | 生活保護費の支給業務           | 25 |
|   | = 監査の結果及び意見 =        | 30 |
| 4 | 返還金の入金業務             | 34 |
|   | = 監査の結果及び意見 =        | 38 |
| 5 | 預り金の入出金業務            | 40 |
|   | = 監査の結果及び意見 =        | 42 |
| 6 | 入浴券交付事業における入浴券の管理    | 44 |
|   | = 監査の結果及び意見 =        | 44 |
|   | 国保年金課における現金管理        | 45 |
| 1 | 国保年金課の概要             | 45 |
| 2 | 国民健康保険制度及び退職者医療制度の概要 | 46 |
| 3 | 保険料の収納業務             | 47 |
|   | = 監査の結果及び意見 =        | 50 |
| 4 | 保険料の還付業務             | 51 |
| 5 | 保険料の債権管理             | 53 |
|   | = 監査の結果及び意見 =        | 58 |
|   | 税務課における現金管理          | 59 |
| 1 | 税務課の概要               | 59 |
| 2 | 特別区税の概要              | 59 |
| 3 | 住民税の収納業務             | 60 |
| 4 | 歳入に係る現金の種類及び管理方法     | 61 |
|   | = 監査の結果及び意見 =        | 63 |
| 5 | 歳出に係る現金の種類及び管理方法     | 65 |
|   | = 監査の結果及び意見 =        | 66 |
| 6 | 特別区税の債権管理            | 67 |
|   | = 監査の結果及び意見 =        | 70 |
|   | 区民課における現金管理          | 71 |
| 1 | 区民課の概要               | 71 |
|   | = 監査の結果及び意見 =        | 74 |
| 1 | 戸籍住民課の概要             | 75 |
|   | = 監査の結果及び意見 =        | 77 |
|   | 他所管課における現金及び金券管理     | 78 |
| 1 | 現金管理                 | 78 |
| 2 | 金券管理                 | 79 |
|   | = 監査の結果及び意見 =        | 80 |
|   | 有価証券（株券）             | 81 |

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 1 有価証券の保有状況              | 81 |
| 2 出資先の財務状況               | 81 |
| 3 出資時における根拠資料の保管         | 81 |
| 4 出資先に対するモニタリング          | 81 |
| 5 持ち株数の管理                | 82 |
| = 監査の結果及び意見 =            | 82 |
| 出資による権利                  | 83 |
| 1 出資状況                   | 83 |
| 2 出資先の財務状況               | 83 |
| 3 出資時における根拠資料の保管         | 84 |
| 4 出資先に対するモニタリング          | 84 |
| 5 出資金残高の管理               | 84 |
| = 監査の結果及び意見 =            | 84 |
| 基金                       | 85 |
| 1 概要                     | 85 |
| 2 平成30年度における基金の積立及び取崩の状況 | 85 |
| 3 運用状況                   | 86 |
| 4 基金残高の管理                | 86 |
| = 監査の結果及び意見 =            | 86 |

## 第一 包括外部監査の概要

### 1 外部監査の種類

地方自治法第252条の27第2項に規定する荒川区との包括外部監査契約に基づく監査である。

### 2 選定したテーマ

「現金の管理、資産等の管理及び債権管理について」

～特に現金管理を中心とする～

### 3 選定理由

外部監査のテーマとしては、これまで主に特定の部門の業務について実施してきた歴史がある。今回は様々な部門に関連する横断的なテーマを選定して、いわば横串を通すという意味合いを持って、テーマ選定の検討を行った。

現金管理は、様々な資産管理の中で基本となる分野でありながら、今までテーマとして本格的に取り組むことがなかった。また、過去に発生した生活保護費不正事件について、現在は改善が図られているとのことだが、包括外部監査の観点から検証すべく、今回、現金管理を中心としたテーマを選定した。

平成29年の地方自治法の改正により、都道府県や政令指定都市において内部統制制度の導入が令和2年4月から義務付けられる。荒川区はこの義務付けの対象ではないものの、区民から納められる税金を基本に各種住民サービスを提供する基礎自治体として、内部統制制度の目的である「業務の有効性及び効率性」「財務報告の信頼性」「資産の保全」「法令等の遵守」の推進を図ることは極めて重要である。

この点において、荒川区では、「全事務事業を対象とする行政評価制度の実施」や「包括外部監査制度の実施」「新公会計制度の導入」「公益通報者保護制度の導入」「情報セキュリティ監査の実施」等、既存の取組として様々な内部統制の取組を実施している。こうした内部統制の運用の鍵となるのはリスク管理であることから、区役所の全課に及ぶ事務である公金管理、中でも現金の管理を取り上げ、監査対象とすることとした。

なお、今回の監査では、現金を特に重点的に対象としたため、現金以外の資産管理については、監査範囲を絞って対応することとした。

### 4 監査の対象期間

平成30年度（平成30年4月1日～平成31年3月31日）を対象とした。

しかし、現金という科目の性格上、現金実査や監査を実施している時点での管理状況を視察するなどが必須となるため、対象期間から外れることになる場合がある

が、対象となった課については対応をお願いした。

#### 5 外部監査の方法

現金を対象とした監査の場合は、特に現金実査を中心とした監査時点での管理状況を検討した。

現金を取扱う代表的な課として、区役所の中でも日々多額の現金を取扱っている生活福祉課、国保年金課、税務課、区民課（区民事務所を含む）、戸籍住民課を選択し、現金の入出金及び残高の管理について監査した。

それ以外の課に保管する現金については、いくつかの課を選択して管理状況を監査した。

#### 6 外部監査の実施期間

令和元年8月29日から令和2年3月31日まで

#### 7 包括外部監査人

公認会計士 松本香

補助者として公認会計士5名

## 第二 監査実施にあたっての根拠規定について

### 会計事務

#### 1 会計事務の意義と責務

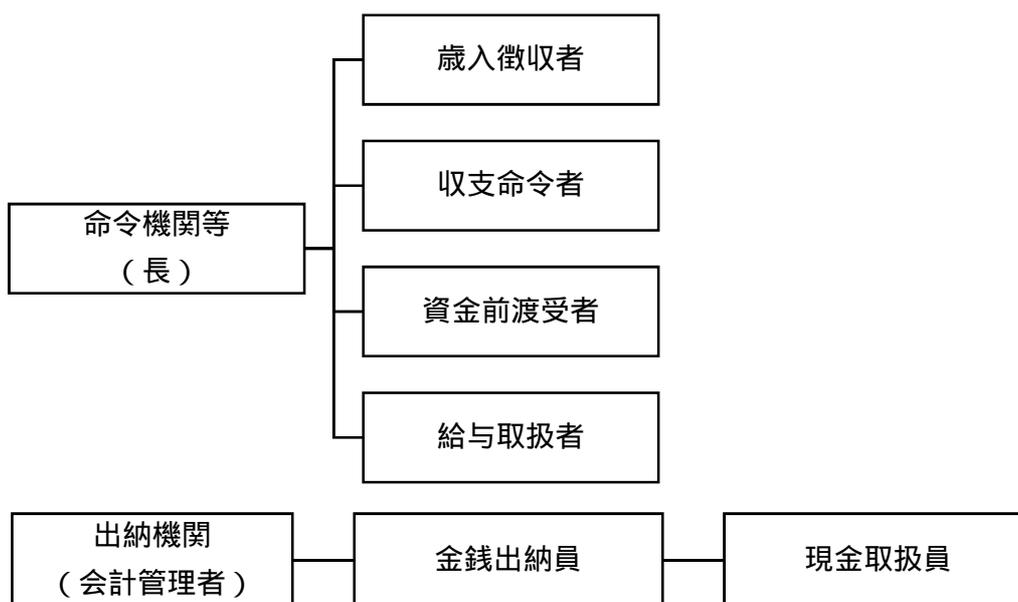
地方公共団体の財政は、基本的に住民（国民）の負担する租税によって賄われているため、その財務会計処理は公正で、住民にとって明解でなければならない。これを踏まえ、地方自治法（以下「自治法」という。）では、第9章「財務」として1つの章を設け、予算、収入、支出、決算等について、詳細な規定を設け、地方公共団体の事務を、現金（小切手含む。）の保管、記録計算、有価証券、物品の出納保管等、その他これらに付帯する事務を総称して「会計事務」とし、さらに現金の出納、支払、保管及びこれらに付帯する事務を「金銭会計」に分類し、厳正な事務を規定している。

これにより、地方公共団体職員は自治法の規定に基づき、「会計事務」を確実かつ適切に執行することが求められている。

#### 2 会計事務組織

自治法第149条及び第170条では、会計事務について、収入及び支出の執行に関し、命令を行う権限とその命令に従って出納事務を行う権限を分離し、前者を長に、後者を会計管理者に行わせ、公正な執行を確保している。

会計事務の組織図は、以下のとおりとなる。



## (1) 命令機関等について

収入及び支出の執行に関する事務は、長が処理することとなっているが、すべての事務処理を長が行うことは不可能であり、また、その事務の一部を委任して取扱うことが効率的であるため、その所管に係る事務の権限を次のとおり収支命令者等に一部委任している。

### 歳入徴収者

長に属する徴収の権限を、自治法第153条第1項及び第180条の2に基づき委任された職員であり、市区町村にあつては部長、各行政委員会の事務局長又は課長を歳入徴収者として、その所管に係る事務の権限を一部委任している。

### 収支命令者

それぞれの所管に属する収入の通知及び支出の命令に関する事務を、自治法第153条第1項及び第180条の2に基づき委任された者。課を置かない部の部長、課長又は所長を収支命令者として、収支の命令に関する事務を委任している。

### 資金前渡受者

自治法施行令第161条では、「特定経費については、現金支払をさせるため、その資金を当該地方公共団体の職員に、前渡することができる。」と規定がある。これにより資金前渡を受ける者を「資金前渡受者」という。資金前渡受者は、職員であれば別段の制限はないが、自己の名において支出負担行為を行い、支出することから、荒川区会計事務規則（以下「事務規則」という。）第80条1項では、事案決定権限を有する課長級以上の職にある者を指定している。

### 給与取扱者

事務規則第85条2項では、「職員に対する給与及び旅費等の支払は、資金前渡による。」と規定しており、これにより、給与等の資金前渡を受ける者を「給与取扱者」という。給与取扱者の事務処理は、給与等の支払賃金の請求と、その支払及び返納に係る事務であり、給与取扱者は、訓令により区長及び教育長が指定している。

## (2) 出納機関について

### 会計管理者

自治法第168条では、地方公共団体の長が職員の中から会計管理者を命ずるとされている。会計管理者は長の命令により、具体的な収納及び支払いを行う。

長からの命令がなければ支出することはできないが、手続きに不備があるときは、支出ができない。

自治法第170条では、会計管理者の職務権限とされている以下の会計事務が例示されている。

- ）現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管を行うこと。
- ）小切手を振り出すこと。
- ）有価証券（公有財産又は基金に属するものを含む。）の出納及び保管を行うこと。
- ）物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）を行うこと。
- ）現金及び財産の記録管理を行うこと。
- ）支出負担行為に関する確認を行うこと。
- ）決算を調製し、これを地方公共団体の長に提出すること。

地方公共団体の会計事務は、会計管理者の権限のもと、一元的に処理されることが望ましいが、すべての事務処理を行うことは不可能であり、また、その事務の一部を委任して取扱うことが効率的であるため、事務の一部を出納員に委任させ、又は当該出納員をしてさらに当該委任を受けた事務の一部を出納員以外の会計職員に委任させることができる。

#### 金銭出納員

会計管理者は、自治法第171条1項に基づき事務の補助をさせるため、出納員その他の会計職員を配置している。

金銭出納員は、長の任命により、会計管理者から事務の一部を委任され、会計管理者の命を受けて現金の出納若しくは保管等の事務を担当し、その他の会計職員は、上司の命を受けて会計事務を担当している。

金銭出納員は、部及び係又は担当係長を置く所にあつては、予算担当の係長又は担当係長の者を指定している。

#### 現金取扱員

現金取扱員は、事務規則第8条に基づき、区長の任命により金銭出納員の命を受けて、現金出納の事務を行っている。

### (3) 賠償責任

会計事務を処理する職員が故意または重大な過失（現金については、故意または過失）により、その保管にかかる現金、有価証券、物品もしくは占有動産また

はその使用に係る物品を亡失または損傷したときは、自治法第243条の2第1項により、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

### 3 歳入

#### (1) 収入

##### 収入の意義

収入とは、地方公共団体の需要を充たすための、支払の財源となるべき現金の収納をいい、住民税等の法令に基づいたものや、施設の使用料等の現金を収納する一連の行為をいう。

なお、地方公共団体の収入について、会計年度という一定の期間で捉えるときは、「歳入」という。

##### 収入の分類

地方公共団体の収入は、公法上のものと私法上の2種類がある。

#### ア 公法上の収入

住民税等の法令又は自治法第231条の3（分担金、使用料等）により収納されるもの。

#### イ 私法上の収入

財産売払や寄付金等の契約その他の行為により、対等な立場で収納されるもの。

#### (2) 歳入調定

歳入を徴収、収納するときは、必ず法令又は契約等に基づいて、合理的に発生した権利によりこれを行わなければならない。

したがって、歳入の徴収を行うときは、法令等諸条件に照らし合わせ、その内容を確認し、徴収金額等を決定する意思決定を行う必要があり、この決定行為を調査決定（以下「調定」という。）という。

納入の通知行為及び現金の収納にあたっては、原則として、事前に調定されていなければ、現金等の収納は行えない。

なお、例外として、住民票交付手数料等の窓口で即時収納するものは、その性質から事前に調定することは困難なため、現金等の受領と同時に調定する行為がある。

徴収に関する権限は長のみにあるが、地方公共団体の歳入は、その取扱件数、金額とも膨大なことから、事務の効率化を図るため、各部の部長、各行政委員会の事務局長又は課長を歳入徴収者として、歳入の徴収に関する事務の一部を委任している。

## 4 歳出

### (1) 支出

#### 支出の意義

支出とは、地方公共団体の需要を充たすための現金支払いのことをいう。支出は、長の予算執行行為である「支出負担行為」に始まり、長から会計管理者への「支出命令」及び会計管理者の「審査」を経て、出納機関たる会計管理者の「支払」により完結する。

なお、地方公共団体の支出について、会計年度という一定期間で捉えるときは、「歳出」という。

#### 支出の手続き

#### ア 支出負担行為

支出は、債務額が確定し、債務の弁済期に達して初めて行うものであるが、支出負担行為とは、支出の原因となる「契約」、「その他の行為」のことである。なお、「その他の行為」とは、補助金の交付決定のような公法上の債務を負担する行政行為や地方公共団体内の会計間の繰入れの決定行為等をいう。

#### イ 支出決定

支出の原因となるべき支出負担行為に基づき、会計管理者に対して発せられる支出命令の前段行為となるものである。ただし、補助金や公法上の債務の支出決定等の場合は、支出決定と同時に支出負担行為となることもある。

#### ウ 支出命令

支出負担行為後、支出決定がされると、これに基づいて現金等の支払が行われる。この現金等の支払には、長から会計管理者に対する支出命令が必要である。収支命令者は、必要な請求書等を添付して支出命令をしなければならない。なお、地方公共団体の支出は、債権者のためでなければ、これを行うことができないが、債権者の便宜等を考慮して、以下のように例外的な支出方法ができると地方自治法等で規定されている。

なお、各方法による支出ができる経費について、事務規則で定められている。

#### ）資金前渡

講師への報酬等、職員に現金払いをさせるために、その資金を資金前渡受者に前渡する方法である。資金前渡は、会計事務規則上は支出として整理されるため、その現金の管理は資金前渡受者が行う。そのため、直ちに支払を要する場合又は3万円未満の現金を除き、資金前渡受者はその現金を確実な金融機関に預金しなければならない。また現金出納簿を備えて、現金の出納を整理しなけ

ればならない。

区の債務は、債務者に支払うことで消滅することから、原則として、その支払後、5日以内に精算しなければならない。

) 概算払い

地方公共団体やその他団体等に対する補助金等、債権者は確定しているものの、支払うべき金額が確定する前に、概算額の一部又は全部を事前に支出し、金額が確定したときに精算する方法である。

) 前金払い

定期刊行物の支払い等、地方公共団体が金額の確定した債務について、相手方の契約履行前又は納付すべき時期の到来前に、支払うべき金額の一部又は全部を支出する方法である。

## エ 審査

会計管理者は、長の支出命令を受けた場合、支出命令に係る支出負担行為が法令または予算に違反していないこと及びその債務が確定していることを確認した上でなければ支出することができない。これを会計管理者の支出命令審査権という。

## オ 支払

会計管理者は、支出命令の審査を行い誤りのないことを確認したうえで、支出命令を執行する。

## 会計管理課が管理する大金庫について

### 1 概要

会計管理課では、各課が保有する現金や口座の通帳等を保管するため、金庫（以下「大金庫」という。）を所有している。

大金庫は使用時間を設け、使用する際には、使用する課が保管する大金庫の鍵と、会計管理課が保管する大金庫の鍵の2つがなければ開錠することができない仕組みとなっており、厳重に管理されている。

大金庫を使用する課は、荒川区会計管理部保管庫運営基準に基づき、会計管理課へ格納責任者及び取扱者（以下「取扱者等」という。）を届け出る必要があり、会計管理課は、届け出をもとに会計管理部保管庫使用カード（以下「保管庫カード」という。）を発行している。

また、大金庫の使用者は、会計管理課へ届け出た取扱者等のみできることとし、使用者を制限している。

### 2 業務の流れ

大金庫への格納及び搬出の業務フローは、下記のとおりである。

大金庫へ格納もしくは大金庫から搬出する課は、大金庫の使用時間内（「午前8時20分から同9時まで」及び「午後4時30分から同5時10分まで」）に、取扱者等が保管庫カードと課で保管している大金庫の鍵を持参する。

会計管理課で、持参した保管庫カードを会計管理課が保管する大金庫の鍵と交換し大金庫を使用する。

## 債権管理の概要

### 1 債権の定義

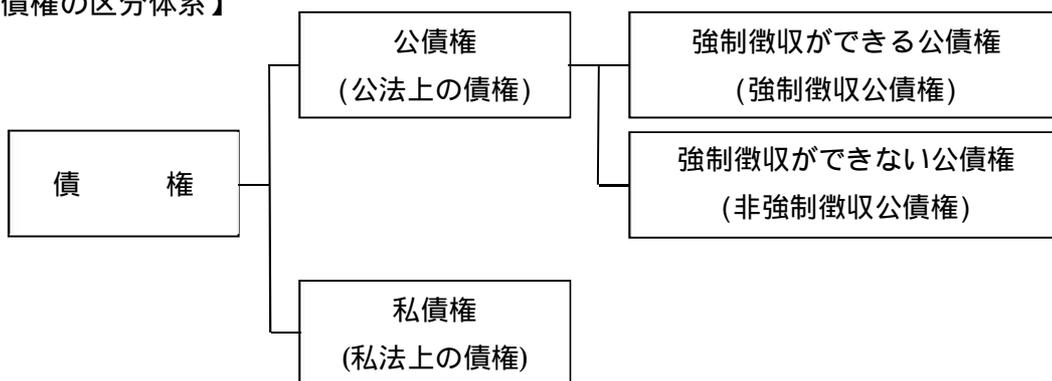
地方自治体が有する債権とは、自治法上で、金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利とされている。それを受け、荒川区債権管理条例（以下「債権条例」という。）が定める区の債権も、金銭給付を目的とする区の権利と定義している。債権条例に定める考え方は次のとおりである。

### 2 債権の分類

区の有する債権は、公法上の債権と私法上の債権の大きく2つに判別される。一般的には公法上の債権は「公債権」と、私法上の債権は「私債権」と呼ばれている。

公債権は、その債権の性質により、地方自治体が強制徴収できる公債権と強制徴収できない公債権とに区分される。

#### 【債権の区分体系】



#### (1) 公債権

公債権は、納税義務のように、行政機関が個人や法人に対して、法令等に基づいて義務を負わせる行為（行政庁の処分）に基づいて発生する債権で、原則として相手方の同意を要件としない。

公債権は他の法律に定めがある場合を除き、5年の時効期間の経過により消滅する。

公債権はさらに以下のとおり、強制徴収公債権と非強制徴収公債権に分類される。

##### 強制徴収公債権

強制徴収公債権とは、個別の法令の根拠規定により、地方自治体が滞納債権について地方税法の例による「滞納処分」を行える債権を言う。ここで言う「滞納

処分」とは、裁判上の手続を経ることなく債務者の財産を差し押さえ、これを換価し、その換価代金をこれらの公法上の収入に充当する一連の強制徴収の手続をいう。(給与・預貯金・不動産等の差押えや担保権の実行等)

#### 非強制徴収公債権

非強制徴収公債権とは、強制徴収公債権以外の公債権であり、自力での強制徴収が不可能な公債権を言う。そのため、滞納債権について支払督促や訴えの提起等を通じて強制執行を行う必要がある。

### (2) 私債権

私債権とは、契約等の当事者間の合意(私法上の原因)に基づき発生する債権を言う。私債権は民法又は商法の規定により1~10年の時効期間の経過と、債務者による時効の援用によって消滅するが、援用されなければ、私債権としての権利自体は消滅しない。

非強制徴収公債権と同様に自力での強制執行が不可能なため、滞納債権について支払督促や訴えの提起等を通じて強制執行を行う必要がある。

## 3 債権管理の取り組みについて

### (1) 債権管理のあり方

債権の適切な管理とは、債権の発生に始まり、納付等による債務の弁済及び時効等により債権が消滅、放棄するまでの全過程を適切に処理し、管理していくことを意味する。

### (2) 調定・納入通知・収納管理

#### 調定・納入通知

地方自治体の債権は法令、条例、規則若しくは契約等に基づいて成立する。成立した債権について権利を行使するためには、歳入の根拠を調査・決定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない(自治法第231条、事務規則第21条第1項)。納入の通知は、通常、納入義務者に対し、納入すべき金額、納期限、納入場所及び納入の請求の事由等を記載した納入通知書等の書面により行う。

#### 収納管理

調定を行った債権は、台帳により管理される。台帳には、債権の調定状況のほか、督促及び催告の状況、納入義務者との交渉経過等を記録し、管理している。

そして、収納があった場合には、台帳に収納の事実を記録し、収納の消込みを行う。

### (3) 督促・催告

#### 督促

督促とは、債権について履行期限までに履行しない者がいるときに期限を指定してその履行を催告する行為のことである。

#### 催告

催告とは、督促を行ったとしてもなお期限までに納付されない場合に、文書、電話、訪問などにより自主納付を促すために行う請求のことである。

### (4) 分割納付

納期限内に一括納付できない債務者に対しては、資力や資産の状況が分かる資料を提出してもらい、生活状況を聴取したうえで分割納付を認める場合がある。

分割納付を行う際には、滞納分と新規発生分とを合わせて完納に至る納付計画を立て、債務承認を兼ねた分納誓約書を徴している。

分割納付の履行管理は定期的に行い、納付が滞った場合は、直ちに催告等を行っている。

### (5) 滞納処分・強制執行

滞納者に対し、督促及び催告を行ってもなお自主的な納付に至らない場合は、滞納者の財産に対して差押えを行い強制的に換価することが、最終的な債権回収の手段となる。

前述のとおり、強制徴収公債権については、地方自治体が自力で強制徴収することが可能であるのに対し、非強制徴収公債権及び私債権については、裁判所の関与する強制執行手続による必要がある。

### (6) 時効・債権の放棄・不納欠損処理

#### 時効

公債権は他の法律に定めがある場合を除き、5年の時効期間の経過により消滅する。

私債権は民法又は商法の規定により1～10年の時効期間の経過と、債務者による時効の援用によって消滅する。

公債権は、時効期間が経過すれば債務者が時効を援用しなくても債権は消滅するのに対し、私債権は、債務者が時効を援用して初めて債権が消滅することになる。

#### 債権の放棄

私債権については、時効期間が経過しても、債務者の時効の援用が得られなければ消滅しない。よって、債務者が援用を申し出ない場合や、債務者が行方不明等により援用できない場合については、債権者側（荒川区）が債権の放棄を行わない限り、原則としてその債権は消滅しない。そのため、催告、調査（所在調査、財産調査等）など、可能な限り徴収努力を行ったが時効期間が経過した債権については、荒川区債権管理委員会で厳重に審査したうえで、債権放棄の手続きを行っている。

#### 不納欠損処理

不納欠損処理とは、既に調定された歳入が徴収しえなくなったことを表示する決算上の取扱いのことをいう。したがって、不納欠損処理を行う場合には、時効の完成や債権の放棄等により、法律上、債権を消滅させたいで行う必要がある。

### 第三 監査の結果及び意見

#### 現金管理について

区の現金の取扱いに関し、特に大きな問題は見受けられなかった。以下に全体評価を述べる。

#### 1 現金管理の現状について

荒川区のどの課にいくらの現金（金券等の現金等価物を含む）がどのような状態で保有されているのかという点については、財務会計システム上、一元的に把握はされていない。そこで、区が現金現物に関する損害保険契約を締結する際に、整理・作成した資料を参考に、現金を管理している課を特定して監査を進めた。

下表は、令和元年度における各課の現金及び金券の取扱い状況である。

ほぼすべての課において現金の取扱いがあり、行政委員会を含む53の課において、現金の取扱いがない課は6課である。また、金券についても多くの課が取扱っている。金券の主な種類は、郵券（切手等）、ごみ処理券、区内共通お買い物券、図書カードである。

各課が管理している現金は、支払用及び収納金である。

収納金を保有している課の代表例としては、国保年金課（国民健康保険料）、税務課（区民税等）、戸籍住民課（住民票、印鑑証明等の手数料）等である。

支払用の現金を保有している課の中では、生活保護事務等を担当している生活福祉課が最も多くの現金を保有している。生活福祉課の業務は、センシティブかつ多岐にわたり、緊急性が求められる場合もある。難しい性格の業務であるが、生活保護費の支給等で現金による支給から口座振替への移行を着実に実行している。また、高機能のレジを活用して支給事務を合理化するなど、現金管理に関する業務改善を推進している。情報システムの刷新による一層の効率化が課題となっており、ICTを活用した更なる業務改善が期待される。

その他現金の取扱額が大きい国保年金課、税務課、区民課、戸籍住民課についても、後述のとおり、個別に取り上げて評価を行った。確認書類の取扱い等、事務の一部について改善の余地はあるものの、現金管理は適正に行われており、今後もこうした取組の維持・継続に努められたい。

令和元年度における各課の現金及び金券の取扱い状況

| 所管課名        | 現金      |         | 金券 |
|-------------|---------|---------|----|
|             | 支払用(*1) | 収納金(*2) |    |
| 総務企画課       | ○       | ○       | ○  |
| 財政課         | -       | -       | -  |
| 秘書課         | ○       | -       | -  |
| 広報課         | -       | -       | -  |
| 経理課         | ○       | ○       | -  |
| 職員課         | ○       | ○       |    |
| 営繕課         | ○       | -       | -  |
| 情報システム課     | -       | -       | -  |
| 区民課         | ○       | ○       |    |
| 戸籍住民課       | ○       | ○       |    |
| 区民施設課       | ○       | ○       |    |
| 税務課         | ○       | ○       |    |
| 防災課         | -       | -       |    |
| 生活安全課       | ○       | -       |    |
| 文化交流推進課     | ○       | ○       |    |
| 生涯学習課       | ○       | ○       |    |
| スポーツ振興課     | ○       | ○       | -  |
| ゆいの森課       | ○       | ○       |    |
| 地域図書館課      | ○       | ○       |    |
| 産業振興課       | -       | -       |    |
| 経営支援課       | ○       | -       |    |
| 就労支援課       | ○       | -       |    |
| 観光支援課       | ○       | -       |    |
| 環境課         | ○       | ○       |    |
| 清掃リサイクル推進課  | ○       | ○       |    |
| 福祉推進課       | ○       | ○       |    |
| 生活福祉課       | ○       | ○       |    |
| 高齢者福祉課      | ○       | -       |    |
| 介護保険課       | ○       | ○       |    |
| 障害者福祉課      | ○       | -       |    |
| 国保年金課       | ○       | ○       |    |
| 生活衛生課       | ○       | ○       |    |
| 健康推進課       | ○       | ○       |    |
| 保健予防課       | ○       | ○       |    |
| 子育て支援課      | ○       | -       |    |
| 児童青少年課      | ○       | ○       |    |
| 保育課         | ○       | ○       |    |
| 荒川遊園課       | ○       | ○       |    |
| 子ども家庭支援センター | ○       | ○       |    |
| 都市計画課       | ○       | ○       |    |

| 所管課名       | 現金      |         | 金券 |
|------------|---------|---------|----|
|            | 支払用(*1) | 収納金(*2) |    |
| 防災街づくり推進課  | ○       | -       |    |
| 施設管理課      | ○       | ○       | -  |
| 道路公園課      | ○       | ○       | -  |
| 建築指導課      | ○       | ○       |    |
| 会計管理課      | ○       | -       | -  |
| 議会事務局      | ○       | ○       | -  |
| 教育総務課      | ○       | ○       |    |
| 教育施設課      | -       | ○       | -  |
| 学務課        | ○       | ○       |    |
| 指導室        | -       | -       |    |
| 教育センター     | ○       | ○       |    |
| 選挙管理委員会事務局 | ○       | ○       |    |
| 監査事務局      | ○       | -       | -  |

( \* 1 ) 支払用には、つり銭、還付金、外現金を含む。

( \* 2 ) 収納金には、外現金を含む。

## 2 公会計制度における現金管理について

企業会計においては現金の入出金が発生する場合は必ず会計上の仕訳が行われ、入出金の差額があって残高が残る場合は、元帳あるいは月末に必ず作成する試算表に残高が記載される。

常にその入出金と残高は会計上把握されており、異常な入出金や、残高がマイナス又は異常に多額になった場合には、その理由を追及して管理の対象としている。また、どこの部署に現金が存在するかという情報も自動的に把握している。

一方で、荒川区をはじめとする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、精算がなされている。

したがって、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。

荒川区では、平成28年度より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が、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。

### 3 金種表の活用について

金種表を作成することは、現金管理の基本である。現金管理の様々な局面、例えば、現金残高を数えるときや担当者間で現金を引き継ぐとき等に金種表を作成することにより、不正防止や担当者の責任解除（自分の責任を果たした証拠を残す）に役立つ。

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。そのため、金種表の作成については全庁的に実施されたい。加えて、担当者のサイン等を記入し保管しておく等、正式な書類として、現金管理の証憑（きちんと現金現物を管理しているという証拠）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。

### 4 現金に関する内部統制のあり方について

一般的に、組織にとって、現金の保有そのものがリスク要因といえる。万が一にも現金に関する不正事件や紛失事故等が発生した場合は、周囲に対する影響や組織としての信用失墜は大きい。区民からの信頼の下、区民の納める税金を原資として住民サービスを提供している基礎自治体においては、その重みは格別である。そのため、現金の管理には神経を使い、地方自治法を根拠に会計事務規則に則って各課に金銭出納員や現金取扱者、資金前渡受者を置き、厳格な手続きの下で現金を管理するなど、多くの管理コストを費やしている。

予算や人員など限られた資源を効率的に運用することが求められている状況を考慮すると、現金保有に関する様々なコストを抑える努力が必要となる。

こうした観点から、以下に現金に関する内部統制のあり方の着眼点を記載する。

#### （1）保有する現金を最小限にする

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。

12の部や行政委員会、約50の課において、区民生活全般に関して多岐にわたる業務を担当している。各課の業務フローを確認すると、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、出来る限り金額を減らす工夫を行う必要がある。

口座振替は、定期的な収納が発生する国保年金課や保育課等、様々な課で活用されているが、収納のみならず、還付金等の窓口払いも口座振替に切り替えることで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。

また、民間取引では、キャッシュレス決済なども、スマートフォンやパソコン

で手軽に手続きできるようになっている。区でも、区税や使用料など一部の手続きで電子納付を実施しているが、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、事務の簡素化や納付促進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。

(2) 現金を保有する課を最小限にする

民間企業では、小口現金を取り扱う部署を最小化するなどの取組みが一般的に行われている。

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、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。

(3) 現金を取扱う課に対する現金実査を実施する

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を実施することが不可欠である。少なくとも、民間企業においては、現金が発生するところには実査を含む監査が伴うことは、当然のこととして認識されている。

荒川区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ため、現金実査に対し各課とも戸惑いが見られる状況であった。

実査の結果、保有する現金に問題がある課は見受けられなかったが、今後とも現金を取扱うことについてのリスクを自覚し、内部監査等の実施とそれに対する各課のスムーズな対応が望まれる。

(4) 常に現金の状況を把握できるシステムを構築する

各課が窓口における支払用の現金を用意するには、資金前渡の手続きを要する。資金前渡は、各課が必要とする支払用の現金について、予算の範囲内で所定の手続きを経て、会計管理者から当該課の資金前渡受者に適時に現金を支出する制度である(荒川区会計事務規則第80条)。

資金前渡を受けた場合は、支払期間経過後5日以内に精算しなければならず、例えば、日々の窓口における支払用の現金は、当月分を翌月の5日までに精算し、改めて翌月分の資金前渡を受け取る仕組みとなっている(同規則第83条)。

資金前渡を受けた場合は、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いる(同規則第114条)。現状では、現金出納簿は、紙帳簿となっており、課や係単位で調製されるなどの運用となっている。

資金前渡の精算においては、会計管理課は、各課が精算に係る起案文書に添付する領収書、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ものの、データ等による現金の出納状況についての一元管理までには至っていない。

現状、各課において、現金は適正に管理されており、不正・誤謬などの大きな問題は生じていないが、内部統制の体制整備という意味で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。

#### (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。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。

現金管理については、毎年度末に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、前渡金、収納金、郵券の取扱いに関して留意すべき着眼点について自己点検を実施している。このように庁内共通のチェック項目を明示し、各課の職員の自己点検を定期的には実施することは有効な取組である。より一層の強化を図っていくためにも、以下に自己点検の着眼点を例示するので、参考にされたい。

|          |                                           |
|----------|-------------------------------------------|
| 事務<br>全般 | 担当事務に関し、根拠や手続きの必要性について正しく理解しているか          |
|          | 担当事務に関し、処理手順をしっかりと理解しているか                 |
|          | 担当事務に関し、進捗状況や結果を上司に適宜報告・連絡・相談しているか        |
|          | 人事異動や事務分担の変更時に、事務の引継がしっかりとされているか          |
|          | 担当事務に関し、定期的に事務分担の変更が行われているか               |
| 現金<br>出納 | 現金の保管・取扱いがマニュアル等で明確になっているか                |
|          | 現金の保管・取扱いは必要最小限の範囲にとどまっているか               |
|          | 所定の現金取扱員以外の者が現金を取り扱っていないか                 |
|          | 現金を取り扱う際、複数の職員による確認作業を行っているか              |
|          | 現金受払の実績と根拠資料が一致しているか                      |
|          | 現金出納簿が正確に記載されているか<br>(現金残高と現金出納簿が一致しているか) |
|          | 金銭出納員が適時実査しているか                           |
|          | 前渡金の精算を遅滞なく行っているか                         |
|          | 金種表を作成し、保管しているか                           |
|          | 私費会計の現金についても公金に準じて管理しているか                 |
| 金券<br>管理 | 金券は現金に準じて保管・管理されているか(施錠できる金庫での保管等)        |
|          | 受払の実績と根拠資料は一致しているか                        |
|          | 金券は金額ごとに受払簿を設けているか                        |
|          | 在庫数と受払簿は一致しているか                           |
|          | 金券を取り扱う際、複数の職員による確認作業を行っているか              |

## 財産管理

財産管理のうち、債権管理については、平成19年度の包括外部監査においてテーマとして取り上げて以降、区として改善に取り組んでいる。具体的には、荒川区債権管理条例の制定や債権管理マニュアルを策定し、毎年度の管理状況について、荒川区債権管理委員会による状況確認、荒川区議会への定期的な報告などの取組が行われている。

こうした中で、本監査においては、債権管理の額が多額に上る生活福祉課、国保年金課、税務課の状況について改めて確認を行った。

また、有価証券、出資金、基金についても監査を実施し、適正に運用されていることを確認した。

### 1 実務ベースに沿ったマニュアルの見直し

各課において債権管理マニュアルを整備し、それに基づき運用がなされている。

各課の債権管理マニュアルは、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作成されたものであるが、すべての担当者が公正に事務処理を進めていくことができるよう、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。

## 2 限られた人員下における債権管理のあり方について

債権管理は、区民サービスの原資を確保するため、適正かつ重点的に取り組む必要がある。一方で、区の業務は多岐にわたり、新たな行政課題や高度化・複雑化する行政課題に多くの人員を割いており、区全体として人員に限りがある中でいかに体制を確保していくかが鍵となる。

この点に関し、税務課や国保年金課の債権は類似しており、財産調査を始め、滞納整理の手続きは共通していることを踏まえると、担当課が連携して事務処理を行うことが考えられる。

債権の優先劣後の問題はあっても、区全体として最適な債権管理のあり方を追求すべきである。

## 3 定期的な自己点検の充実について

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が、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。現在、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ところであるが、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。

以下に自己点検の着眼点を例示するので参考にされたい。

|                                         |                                                                       |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 収入<br>事務                                | 調定は根拠法令・例規に適合しているか                                                    |
|                                         | 調定の時期及び手続きは適正か                                                        |
|                                         | 調定の取消、更正の手続きは適正か                                                      |
|                                         | 減免、延納、後納、徴収停止等の理由・手続きは適正か                                             |
|                                         | 過誤納の還付手続きは適正か                                                         |
|                                         | 口座振替等の推奨により、収納率の向上が図られているか                                            |
| 債権<br>管理                                | 債権の性質（公債権・私債権）を理解し、時効（始期、期間、援用）を正しく理解しているか                            |
|                                         | 担当事務に関し、債権管理マニュアルが定められ、適時更新されているか                                     |
|                                         | 債権管理台帳を作成し、徴収履歴が適正に反映されているか                                           |
|                                         | 債権管理マニュアルに定められた手順に従い、督促、催告、所在調査、時効中断手続きが、適時適正に行われているか                 |
|                                         | 督促手数料、延滞金等を適正に徴収しているか                                                 |
|                                         | 債権管理マニュアルに定められた手順に従い、担保権実行、強制執行、仮処分、債権申出、履行期限繰上げ等、債権確保措置が適時適正に行われているか |
|                                         | 債権管理マニュアルに定められた手順に従い、不納欠損処理までにあらゆる徴収努力を尽くし、それが記録されているか                |
|                                         | 荒川区債権管理条例に定めるところにより、債権を放棄した時は議会に報告しているか                               |
| 債務者の状況に応じて徴収停止、履行期限延長、分納、免除等が適切に行われているか |                                                                       |

#### 第四 各課に係る評価

##### 生活福祉課における現金管理

#### 1 生活福祉課の概要

##### (1) 生活福祉課の業務内容

令和元年度における生活福祉課の組織体制及び業務内容は、以下のとおりである。

| 係名                          | 業務内容                                                                                                                                                                                                                                   | 職員数                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 管理係                         | 1 生活保護法、中国残留邦人等支援法及び法外援護の計画及び調整に関する事<br>2 生活保護法に基づく扶助費、中国残留邦人等支援法に基づく支援給付及び法外援護の経理に関する事<br>3 生活保護被保護者世帯の就労支援等自立支援事業に関する事<br>4 生活保護法及び中国残留邦人等支援法に基づく医療・介護の適正化等に関する事<br>5 電子情報システムの総合調整に関する事<br>6 生活保護、山谷対策等の統計に関する事<br>7 自立支援施設の設置に関する事 | 22 人<br>課長、係長、非常勤(12人)を含む。 |
| 相談係                         | 1 生活保護の相談及び申請に関する事<br>2 路上生活者の自立支援に関する事                                                                                                                                                                                                | 11 人<br>係長、非常勤(5人)を含む。     |
| 保護第一係<br>(南千住地区)            | 1 担当区域における被保護世帯及び中国残留邦人等に係る個別的援護事務に関する事<br>2 法外援護事務の調査に関する事                                                                                                                                                                            | 10 人<br>係長を含む。             |
| 保護第二係<br>(山谷地区)             | 1 担当区域における被保護世帯及び中国残留邦人等に係る個別的援護事務に関する事<br>2 法外援護事務の調査に関する事<br>3 山谷対策事業に関する事                                                                                                                                                           | 10 人<br>係長、非常勤(2人)を含む。     |
| 保護第三係<br>(荒川地区)<br>(西日暮里地区) | 1 担当区域における被保護世帯及び中国残留邦人等に係る個別的援護事務に関する事<br>2 法外援護事務の調査に関する事                                                                                                                                                                            | 10 人<br>係長を含む。             |
| 保護第四係<br>(尾久地区担当)           | 1 担当区域における被保護世帯及び中国残留邦人等に係る個別的援護事務に関する事<br>2 法外援護事務の調査に関する事                                                                                                                                                                            | 11 人<br>係長を含む。             |
| 保護第五係<br>(町屋地区)<br>(東日暮里地区) | 1 担当区域における被保護世帯及び中国残留邦人等に係る個別的援護事務に関する事<br>2 法外援護事務の調査に関する事                                                                                                                                                                            | 12 人<br>係長を含む。             |
| 高齢者援護係                      | 1 担当区域における被保護世帯及び中国残留邦人等に係る個別的援護事務に関する事<br>2 法外援護事務の調査に関する事                                                                                                                                                                            | 6 人<br>係長、非常勤(1人)を含む。      |
| 合計                          |                                                                                                                                                                                                                                        | 92 人                       |

一般的には、医療・介護扶助業務については医療係、就労関係については自立支援係等を設置している区が多い。一方、荒川区では、管理係が上記業務のほか、課の庶務事務や経理業務も担っており、管理係の業務は多岐に渡っている。

保護を担当する係については、住所不定者を担当する保護第二係、生活状況が安定している高齢者を担当する高齢者援護係のほか、地区ごとに第一係から第五係まで担当を分けている。なお、高齢者援護係については、保護業務の一部を事業者に委託している。

## 2 生活保護制度の概要

生活保護とは、自らの資産や能力その他のあらゆるものを活用してもなお生活が維持できなくなった世帯に対し、国の責任において「健康で文化的な最低限度の生活」のために必要な扶助等を保障し、併せて自立を助長することを目的とした制度である。

具体的には、以下 から のような、あらゆる手を尽くしても自身の力では国が定めた最低限度の生活を維持することができない場合、生活保護を受けることができる。

働ける人は能力に応じて働くこと

利用できる資産（預貯金、土地、高価な貴金属等）を生活のために活用すること

親族等から可能な限りの援助を受けること

他の制度（年金等）で給付を受けることができる場合はまず活用すること

生活保護は世帯を単位としているため、家族全員に対してどの程度の保護を要するかは、世帯を単位に判定し実施する。

生活保護は本人、その扶養義務者又はその他の同居人の親族が生活福祉課に申請できる。ただし、単身で急病による入院等で本人が申請できない場合は、病院や民生委員等からの連絡により実態調査を行い、生活保護を開始する場合もある。

生活保護の申請を受けると、申請者から家庭の状況（資産、資力、扶養、収入、支出等）を申告してもらうとともに、必要に応じて生活福祉課のケースワーカーが調査を行い、生活保護の適用の可否を決定する。

生活保護の申請を受理すると、原則として14日以内に文書で結果を通知する。

保護費の決定に当たっては、国が定める生活保護法基準額表（以下「基準額表」という。）によって計算された金額（最低生活基準額）と収入額を比較し、基準額との不足分が支給される。なお、収入が基準額を上回ったり、要件を満たしていない場合、又は確認できない場合は保護を受けられない。

### 3 生活保護費の支給業務

#### (1) 生活保護の種類と支給額の状況

保護には以下の8種類がある。種類は生活保護法により規定されており全国共通であるが、地域によって単価が異なるものがある。

|      |     |                                      |
|------|-----|--------------------------------------|
| 生活扶助 | ... | 衣、食、光熱水費、その他日常生活に必要な費用               |
| 住宅扶助 | ... | 家賃、地代、敷金、住宅補修費等、住居のための費用             |
| 教育扶助 | ... | 学用品費、給食費、通学費等、義務教育を受けるのに必要な費用        |
| 介護扶助 | ... | 介護サービスを受けるのに必要な費用                    |
| 医療扶助 | ... | 病気やけがによる診療、薬、めがね、移送、施術等にかかる費用        |
| 出産扶助 | ... | 出産のための費用(ただし、入院助産制度が優先する)            |
| 生業扶助 | ... | 自立のために仕事を始めたり、技術を身につけるための費用や高校等の就学費用 |
| 葬祭扶助 | ... | 葬祭に必要な費用                             |

保護費は、国が定める基準額表により、生活保護世帯における人員数や年齢、その他生活状況に応じて算定が行われる。生活保護基準額については、一般国民世帯との生活の質の均衡を図るため、定期的に見直しが行われる。従来は5年おきに改定されていたが、平成30年10月時の基準額表の改定以降においては、基準額の減少に伴う被保護者の生活に与える影響を和らげるため、3年をかけて段階的に改定することとなった。

保護費算定に当たっては、生活保護システムを活用しているが、荒川区が使用している生活保護システムは、平成13年に導入した古いシステムであるため、業務の効率性向上のために、現在、生活福祉課ではシステム更改を計画している。

なお、上記 ~ において一時的に多額な経費を必要とする場合(例 生活保護の決定から支給までにかかる生活費、おむつ代、入学準備金、転居費用等)は、緊急払い(一時扶助)を支給することがある。

#### (2) 生活保護費の支給方法

生活保護費の支給方法は、以下の3つである。

口座払い

窓口払い

現金書留払い(病院・施設払い等)

原則、口座払いであり、入院・施設に入居している場合は病院・施設へ現金書

留で送金し、窓口払いは例外的な扱いとなっている。

#### 直近 2 年間における支給方法別件数

| 支給方法     | 平成 30 年 10 月       | 令和元年 10 月          |
|----------|--------------------|--------------------|
| 口座払い     | 4,843<br>( 81.4% ) | 5,145<br>( 88.3% ) |
| 窓口払い     | 781<br>( 13.1% )   | 408<br>( 7.0% )    |
| 病院・施設払い等 | 328<br>( 5.5% )    | 275<br>( 4.7% )    |
| 合計       | 5,952              | 5,828              |

( 単位 : 件 )

国からの指導や業務改善の取り組みの一環として、平成 30 年 4 月から生活福祉課では窓口払いの件数縮減に努めており、監査時となる令和元年 10 月と前年の平成 30 年 10 月の支給方法別件数を比較すると、窓口払い件数は半数近くに削減されている。

しかしながら、被保護者の中には、高齢で A T M の利用が困難であったり、住所不定で銀行口座が開設できない者もいるため、窓口払いは一定数残るものと思われる。

#### ( 3 ) 現金による生活保護費の支給方法

現金による生活保護費の支給方法は、以下の 3 つである。

窓口払い

現金書留払い

緊急払い

#### 窓口払い、現金書留払いの支給方法 ( 共通の流れ )

管理係では、生活保護システムで区分けした支給方法ごとの支給明細をもとに、毎月下旬に窓口払いと現金書留払いの必要額を会計管理者へ資金前渡申請する。支給日の前日に、管理係経理担当者 ( 以下「経理担当者」という。 ) 2 名が区指定金融機関において現金を受け取る。その後、被保護者ごとの袋詰め作業を行う。

なお、ケースワーカーの現金の取扱いを最小限にするため、紙幣・硬貨入出金機 ( 以下「大型レジ」という。 ) を導入したことに伴い、令和元年 7 月までと導入後の 8 月以降で、袋詰め作業の方法を変更している。

#### ア 令和元年 7 月まで

支給日の前日に袋詰めする現金を資金前渡で受け取り、各係のケースワーカー 1 名と経理担当者の約 10 人で袋詰めを行う。

金額をダブルチェックの上、袋詰めを行う。袋詰め作業後は、袋の数と生活保護システム上の支給予定件数が一致することを確認する。

#### イ 令和元年8月以降

現金を資金前渡で受けた後、生活福祉課にある大型レジへ入金する。生活保護システムで各被保護者に対し受給金額を組み込んだバーコードを発行する。大型レジでバーコードを読み取ると、レジから被保護者の生活保護費が出金され、それを経理担当者が袋詰めする。袋詰め作業後は、袋の数と生活保護システム上の支給予定件数が一致することを確認する。

なお、大型レジを操作できるのは管理係長及び経理担当者の4人のみで、オペレーター番号と暗証番号を入力しないとレジは稼働できない。

#### 窓口払い

袋詰めされた現金は、大金庫で保管する。

毎月の支給日は地域ごとに決められており、担当ケースワーカーが被保護者に葉書をもって通知し、被保護者は葉書を持って来庁する。なお、これまで支給する時間帯は午前と午後に分けていたが、令和2年1月現在においては、口座払いへの切替えが促進されたことにより窓口払いの件数が減少したため、午前のみとなった。

被保護者が来庁すると、経理担当者から被保護者に支給袋を渡し、生活保護費支給予定明細書に受領印をもらう。被保護者は印鑑と葉書を持参し、生活保護費を受領する。

午前中の支給が終わると、経理担当者は支給袋の残数と未受領者数が一致することを確認する。なお、残った支給袋は、開庁時間中においては管理係員の目が届く場所にて保管し、昼休みには課内の金庫にて保管している。

午後の支給方法等については午前と同様である。残った支給袋については、午前支給分の残数と合わせ、大金庫にて保管する。

この一連の作業は、毎月の支給最終日から5開庁日まで行われる。5開庁日を過ぎると、経理担当者は未支給額を確認するとともに、報告書（支払・戻入確認票）を作成し、管理係長・生活福祉課長の承認を得て、戻入を行う。令和元年8月支給分では、約50百万円の資金前渡を受け、戻入額が8件分となる約1.4百万円であった。

なお、戻入を行った後、被保護者が生活保護費を受け取りに来た場合には、緊急払いで対応することとなる。

### 現金書留払い

袋詰めされた現金は、その日のうちに現金書留にて郵送する。発送しなかった分は翌日以降に戻入する。戻入金額については、大型レジの残金と生活保護費送金中止明細書の金額が一致することを経理担当者が確認する。なお、戻入するまでは生活福祉課の金庫にて保管する。

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る。管理系では、返還された受領書と生活保護費支給予定明細書との照合を行うとともに、郵便の差出票による確認も行っている。

なお、受領書は本人が直筆できない場合、介護施設の施設長や病院の担当者等が代筆する場合もある。

### 緊急払い

毎月、緊急払い用の現金として、資金前渡にて45百万円を区の口座から生活福祉課長名義の緊急払い用預金口座に振り込み、一定額を口座から引き出して緊急払い用のレジにて現金を管理している。月初は緊急払いの件数が多いため15百万円を引き出す。月の途中で不足する場合、1回に2百万円を引き出し、緊急払い用のレジに追加している。

レジ操作ができるのは、管理係長及び経理担当者の4人のみで、オペレーター番号と暗証番号を入力しなければ、レジは稼働しない。硬貨の一部は課内の金庫にて保管するものの、原則、現金は夜間は大金庫にて保管している。なお、生活福祉課長名義の預金通帳についても、日中は課内金庫、夜間は大金庫で保管している。

緊急払いの実績は、令和元年8月支給分では312件、支出額22,212千円、緊急払い用の現金残額は22,788千円であった。また、令和元年10月支給分では353件、支出額25,423千円、緊急払い用の現金残額は19,577千円であった。

緊急払いの支給方法は、以下の2つである。

- ア 窓口払い ... 被保護者が来庁し渡す
- イ 現金書留払い ... 現金書留で送金する

各支給方法の手順については、平成31年4月1日に「緊急払い事務処理手順」を規定している。概要は以下のとおりである。

#### ア 窓口払い

- ) ケースワーカーは、被保護者に緊急で支払わなければならない事情があるときは、ケース記録に緊急払いの金額及び理由を記載し、査察指導員

(係長)及び生活福祉課長の承認を得るとともに、生活保護システムで支給の処理を行う。

) 経理担当者は、ケース記録と生活保護システムから出力した法定調書により、査察指導員(係長)及び生活福祉課長の承認があることを確認し、緊急払い用のレジから出金するとともに、ケース記録及び法定調書に経理印を押す。管理係内において、現金と支給袋の複数チェックを行う。

) 経理担当者は、現金及び支給袋とともに、生活保護法保護費領収証(以下「領収証」という。)を持参し、ケースワーカー立会いの下、被保護者に直接支給する。

) 被保護者は、その場で支給された現金が合っていることを確認し、経理担当者は被保護者から領収証を受領する。

#### イ 現金書留払い

) ア窓口払い )と同じ

) ア窓口払い )と同じ

) 経理担当者は、現金及び支給袋、受領書、領収証をケースワーカーに渡す。

) ケースワーカーは、ウの領収証の受領印欄に「書留」と記載し、経理担当者に渡す。

) 管理係庶務担当者が現金書留郵便物差出票を作成の上、現金及び支給袋を郵便局に持参する。

) ケースワーカーは、後日、被保護者からの受領印が押印されている受領書を経理担当者に渡す。なお、2か月程度受領書が未到達の場合には、ケースワーカーから被保護者に連絡し、受領書の提出を促す。

経理担当者は、1日の業務が終了するとレジ締めを行う。レジは緊急払いと返還金の入金兼ねている。その日の返還金の入金額をレジから出力し、別途、返還金の締め作業を行う。(返還金の入金業務については、後述する。)

経理担当者はレジからレシートを出力し、支出金額とレジ内の現金残高に誤りがないことを複数人で確認するとともに、支出金額及び緊急払いの残高を前渡金整理簿に記入する。

日々の前渡金整理簿に、その日に発行した領収証、受領書、現金書留郵便物差出票を添付し、管理係長及び生活福祉課長の決定をとる。

月の最終開庁日には、預金通帳の残高及び残った現金は戻入され、翌月には、新たに450万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る。戻入の際には、管理係長及び生活福祉課長の決裁が必要である。

= 監査の結果及び意見 =

『過去の不正事件に対する改善について』

生活福祉課では過去の不正事件を受け、主に以下の点について改善が図られていることを確認した。

現金収支状況の確認の改善

緊急払い用の現金において、不正な支給計上が無いよう、ケース記録と生活保護システムから出力した法定調書により、査察指導員(係長)及び生活福祉課長も確認することとした。

複数職員による現金取扱いの徹底

緊急払い用の現金を管理する生活福祉課長名義の預金口座から現金を引き出す際には、必ず2人以上の経理担当者で行うこととした。また、ケースワーカーが現金を取扱う機会を減らし、ケースワーカーが現金を取扱う際には原則、経理担当者も立ち合い、複数の職員で対応している。

生活保護システムの権限管理の改善

以前は経理担当者も生活保護システム上にて保護費の支給決定を行うことができたが、現在は経理担当者が生活保護システム上にて保護費の支給決定入力できないよう制限を設けた。これに伴い、ケースワーカーが支給決定を行い、経理担当者が現金を取扱い支給する仕組みとなっている。

現金を取扱う者の制限

以前はケースワーカーも窓口払いによる保護費を支給していたが、現在では経理担当者からのみ支給することとし、現金を取扱う職員の削減を図った。

大型レジの導入

窓口払い用の現金を用意するにあたり、以前は経理担当者とともに各係のケースワーカーも支給袋への袋詰め作業に携わっていたが、大型レジを導入したことにより、現在は経理担当者のみで行っている。現金を取扱う職員を減らすとともに、封入作業の正確化・効率化も図っている。

以上の取組みは有効に機能しており、評価できるものであるが、さらに適切な管理を行うため、以降の意見についても留意されたい。

(1) 窓口払い縮減の取り組みについて

荒川区では、平成30年4月から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。これは、国からの指導や業務改善の一環として、窓口払いとする理由を1件ずつ確認し、縮減に向けた取組を行ったためである。

生活福祉課では、被保護者の中には住所不定や簡易宿泊所を利用する者もいるため、窓口払いは一定数残るものの、窓口払いの件数を300件まで減らしていきたいとのことである。

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。

#### (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

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、支給袋を開けて被保護者に現金の確認をして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、窓口払いの件数を縮減する取組を行っていることから、将来的に一定数まで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。

#### (3) 窓口払いにおける支給袋の管理について

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ことから、支給袋の管理は今後の検討課題である。

また、支給日当日に取りに来なかった支給袋について、支給最終日から5開庁日の間は保管しているが、その間における残高の記録は行っていない。加えて、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と考えられるため、管理方法について今後の検討課題の一つである。

#### (4) 現金書留払いにおける受領書の確認について

現金書留払いにおいて、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る。管理系では、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。ただし、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。

この点について、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。

( 5 ) 緊急払いの資金前渡額について

緊急払い用の現金については、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。実際には、毎月数千万円の残額が発生しているが、現金が不足する事態を避けるため、令和元年度中は資金前渡額を変更しない予定とのことである。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、それらを出せる限り減らすべきである。

( 6 ) 緊急払いの定期的な現金実査について

緊急払いの現金実査について、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ることはあるが、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とのことである。

しかし、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。

( 7 ) 生活保護システムについて

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。このため、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、現在のシステムでは、被保護者に関する情報が一元管理されておらず、業務が非効率であるとのことである。

なお、生活福祉課では、データの適正な管理、業務の効率性向上のために、システム更改についての予算を要求している。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。

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。

( 8 ) システム担当者と経理担当者の兼任及び管理系の業務分担について

業務改善の一環として、システムに対するアクセス権限の適正化を図ったところであるが、現状、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。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者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。

さらに、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。

## 4 返還金の入金業務

### (1) 返還金の取扱い

返還金管理マニュアルにおける返還金管理のあり方

返還金とは、生活保護の実施に伴う扶助費の戻入金、返還金及び徴収金をいう。

平成19年度包括外部監査での意見を受け、生活福祉課では、平成23年4月に「返還金管理マニュアル」を制定した。

管理者に生活福祉課長、監督者に生活福祉課の各係長（相談係長を除く。）を充て、返還金の発生から消滅に至るまでの過程を適切に処理し、管理していくこととしている。

#### 返還金の種類

返還金は、以下の6種類がある。

#### ア 生活保護法（以下「法」という。）第63条に基づく返還金

急迫の場合等において資力があるにもかかわらず保護をした場合に、保護に要した金額を返還させるものである。

資産を有するがその処分等に時間を要し、現金収入が見込めないため、資産を処分等するまでの間、生活保護を受給することを想定しているものであり、資産処分時等に支弁された金品の返還を求めるものである。

#### イ 法第78条に基づく徴収金

不実の申請その他不正な手段により保護を受け、又は他人をして受けさせた者がある場合に、その費用の全部又は一部をその者から徴収するものである。

#### ウ 地方自治法施行令（以下「自治令」という。）第159条に基づく返還金

収入変更や入院変更、世帯員数の変更等により、既に支給した生活保護費が過払い又は誤払いとなった場合に、その金額を返納させるものである。

#### エ 自治令第160条に基づく返還金

自治令第159条に基づく返還金で、過年度に発生したものである。

#### オ 診療報酬過誤納等による返還金

医療扶助や介護扶助に係る診療報酬について、過納、誤納又は不正請求があった場合に、その金額を返納させるものである。

#### カ 公害補償給付に係る償還金

公害健康被害の補償等に関する法律に基づく被認定者である被保護者に対し、補償給付に相当する給付を医療扶助として行った場合において、当該補償給付の価額に相当する金額を求償するものである。

### 返還金発生の抑制

法第63条は、被保護者に資力があることを認識しながら保護費を支給した場合の事後調整のための規定であると解され、生活保護制度上、返還金が発生することはやむを得ないものであると考えられている。しかし、適正な債権管理という観点からすれば、まずは返還金を発生させないこと、あるいは発生した場合は最小限度に留めることが重要である。

そのため、被保護者への訪問調査や面接等あらゆる機会を捉え、生活保護制度の趣旨に理解を求めるとともに、すべての資産、収入、生計の状況、世帯の構成等について速やかに届出る義務があることを説明し、届出の際は拳証資料も提出するよう指導するだけでなく、客観的資料として金融機関等への資産調査も実施している。

### 返還金の徴収

返還金が発生した場合、被保護者に対し速やかに納付義務を説明し、確約をとることにより当該金銭の費消や散逸を制止する。

#### ア 法第63条返還金

資力発生の場合、原則として一括返還とし、返還命令書（納入通知書）・納付書等を発行する。

#### イ 法第78条返還金

法第78条適用の決定に当たっては、課長及び査察指導員（係長）による、主に返還金徴収に係る今後の対応方針を検討する会議（以下「ケース診断会議」という。）に必ず諮り、決定する。返還については、原則として一括返還とし、厳格な返還指導を行う。

返還命令に従わない者や特に悪質な者については、ケース診断会議に諮り、法的手段による対応について検討する。

#### ウ 戻入金

戻入金が発生した場合は、原則として一括返還を求める。また、収入充当も活用する。

#### エ 自治令第160条返還金

出納閉鎖後に打ち出される未返納者一覧を確認し、原則として一括返還を求める。

返還指導は、以下の4つがある。

#### ア 一括返還と分割返還

返還については、原則、一括返還とする。ただし、一括納付が困難等の申し出があった場合は、理由を確認するほか、必要に応じ金融機関調査を実施する。

分割返還をする場合は、分割納付誓約書及び返還計画表を徴取する。

#### イ 督促

原則、納期限経過後20日以内に督促状を発行する。

督促状が返戻された場合は、直ちに所在調査を行い、判明した転居先に改めて督促状を送付する。返戻された督促状及び封筒は保管する。督促状を発行したときは、発行年月日、納付期限、返戻の有無等を返還金管理台帳に記載する。

#### ウ 催告

督促状を送付し、期限までに納付がされないときは、随時催告を行い、納付を促す。催告は、文書、電話、訪問等により行う。催告は、毎月作成の未返納者一覧をもとに行う。催告を行ったときは、催告年月日、催告方法、内容を返還金管理台帳に記載する。

#### エ 履行延期

災害、盗難その他の事故又はやむを得ない事由により期限までに納付できないと認めるときは、履行期限の延長をする。その際は履行延期申請書を徴取する。

保護廃止者等に関する調査方法は、以下の2つがある。

#### ア 所在調査

返還金が発生し生活保護が廃止となった者について所在が不明なときに、最後に居住が確認された区市町村に対し、住民票の交付申請を行う。

#### イ 資産調査

生活保護が廃止となった者について督促や催告を行っても納付がなく、資産状況も不明であるときに、支払能力の判定や強制執行の可能性判断のため預貯金等の調査を行う。

#### 時効

返還金の時効期間は、5年である（自治法第236条第1項）。時効は、主に督促、債務承認、一部納付等により中断される。また、公債権の場合は、時効の援用を得ることなく、時効の完成により債権は消滅する（自治法第236条第2項）。

#### 不納欠損

返還金が年度内に納付されなかった場合は、収入未済額として翌年度に繰り越され、以後納付されるまでは毎年度、滞納繰越収入未済額として管理される。

不納欠損処理は、この収入未済額から将来にわたって納付されない債権額を除去するための決算上の処理である。返還金の時効が完成した場合は、不納欠損処理を行う。

## (2) 返還金の発生・回収・不納欠損の状況

返還金（法第63条、法第78条、自治令第160条、医療費等の合計）は、平成30年度末現在の現年度分調定額で約200百万円となっており、生活保護費年間支給額の1～2%である。また、平成30年度末現在の滞納繰越分を含めた調定額は750百万円、収入済額は136百万円、不納欠損額は52百万円、収入未済額は562百万円、収入率は18.1%である。

なお、公害補償給付に係る償還金は、公費から公費への振替処理であり、調定を立てた時点で入金されるため、債権管理の対象外である。

## (3) 返還金の入金方法

返還金の入金方法は、以下の3つがある。

### 納付書による入金

返還金が高額の場合や生活保護を廃止している人が返還金を納付する場合には、納付書を用いて金融機関にて納付する。

### 生活福祉課窓口での入金

本人が来庁して窓口で納付する場合であり、返還金全体の8割以上を占める。

### 支給する生活保護費からの充当

法第78条返還金については従来より充当が認められており、40～50人の対象者から月1千円～2万円程度の金額を保護費から充当し、生活保護返納明細書で管理をしている。

法第63条返還金については、法改正に伴い、従来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である。

返還に伴う分割額については、国の目安で生活保護費の5%以内とされている。

ケース診断会議等で返還金額を決定し、生活保護システムにて返還金額、納付方法、分割返還額等を管理する。なお、生活保護費から充当を行う場合は、査察指導員（係長）及び生活福祉課長の承認を必要とする。

## (4) 返還金（現金）の管理

返還金の管理において、上記(3) 生活福祉課窓口での入金のみ、生活福祉課にて現金を取扱うことになる。処理手順は以下のとおりである。

債務者が来庁すると、経理担当者が債務者から現金を受け取る。

経理担当者は、生活保護費返納明細書に記載されている金額と現金との一致を確認し、現金はレジに入金する。また、返納金額領収書を発行し、債務者に渡す。

経理担当者は、生活保護システムに入金額を入力する。

定刻になると、経理担当者はレジからレシートを出力し、入金された金額とレ

ジ内の金額、生活保護費返納明細書の合計が一致することを複数人で確認し、「現金戻入・法第63条・第78条返還金受入日報」を作成後、管理係長及び生活福祉課長の決定をとる。なお、確認後、現金は大金庫にて保管する。

翌日、現金を生活福祉課長名義の返還金用預金口座へ預金し、翌月初に1か月分の返還金を区の口座へ入金する。

#### (5) 返還金の督促・催告の現状

経理担当者は、年2回、法第63条又は法第78条返還金のうち直近3か月納付がない者についてケースワーカーに確認の上、督促状・催告書を発送している。なお、返還金が複数あり、その1つを分割返済中等の場合は、督促状・催告書は送付していない。

現状、1年間における督促状・催告書の送付件数は200件弱とのことである。

= 監査の結果及び意見 =

#### (1) 返還金管理マニュアルについて

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。しかし、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。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。併せて、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。

#### (2) 返還金の入金方法について

法第63条返還金については、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。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。

( 3 ) 返還金受入月報について

日々「現金戻入・法第 6 3 条・第 7 8 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。

加えて、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ため、確認を行うべきである。

また、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 6 3 条・第 7 8 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。

現金の適正な管理や内部統制の観点から、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。

( 4 ) 債務者数の把握について

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た資料の中で、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。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 カウントとするべきである。

( 5 ) 債権管理について

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状況である。

債権管理を行う上では、早期の調定、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。

また、生活保護システムの更改は債権管理の効率化が見込め、債権の中身の分析も可能になるのであれば、システム更改はより有用である。

## 5 預り金の入出金業務

### (1) 預り金及び遺留金の概要及び管理方法

預り金とは、金銭管理の困難な被保護者の依頼に基づき、生活福祉課が預かり、管理する金銭をいう。

遺留金とは、死亡した被保護者が所持していた金銭をいう。

以前まで、預り金や遺留金の取扱いについて基準等がなかったため、平成31年4月1日に「預り金事務処理手順」、令和元年5月1日に「荒川区生活福祉課生活保護費等現金取扱規程」(以下「現金取扱規程」という。)が制定された。

預り金について、以前はケースワーカーが管理を行っていた。ケースワーカーごとに用意された袋で被保護者ごとに管理し、生活福祉課内の金庫にて保管していた。現在は管理方法を見直し、生活福祉課長名義の預り金用預金口座にて管理を行っている。

また、遺留金については令和元年10月31日時点で、現金2,192,632円を大金庫にて保管している。

現金を預かる対象者は、以下に該当する者である。

- 身体及び精神的状況により、金銭管理が困難であり生活に支障をきたす者
- 銀行口座振込・書留送金ができず、生活保護費受領のために来庁できない者
- 施設や病院に入所中又は宿泊所の運営方針により、生活福祉課で金銭管理を行う必要のある者
- 浪費癖があり、やむを得ず生活指導として金銭管理を生活福祉課で行う必要のある者

死亡した単身の被保護者で遺留金のある者

預り金については、生活福祉課にて管理するもののほか、以前より社会福祉協議会による地域福祉権利擁護事業(以下「安心サポート」という。)を利用してきた。また、安心サポートについて対象者等の範囲が狭く利用者が伸び悩んでいること、生活福祉課における金銭管理を極力減らすことを目的に、令和元年度より、金銭管理を委託業者が行う荒川区生活保護金銭管理支援事業(以下「金銭管理支援事業」という。)を開始した。安心サポートの対象者は、平成31年3月現在で16人、金銭管理支援事業の対象者が令和元年10月現在で79人とのことである。

## (2) 預り金の事務処理について

### 入出金について

#### ア 入金処理

- ) ケースワーカーは他の職員立ち会いのもと、被保護者より現金を預かるとともに、預かった記録として、入出金伝票を作成する。
- ) 査察指導員（係長）は、ケースワーカーより受けた現金、入出金伝票及び出納簿を確認する。
- ) 経理担当者は、現金、入出金伝票及び出納簿を確認し、生活福祉課長名義の預り金用預金口座へ預金する。入出金伝票の控えを査察指導員（係長）へ渡す。

#### イ 出金処理

- ) 被保護者からの要望により、預り金を出金するときは、ケースワーカーは出金した記録として、入出金伝票を作成する。
- ) 査察指導員（係長）は、ケースワーカーより受けた入出金伝票及び出納簿を確認する。
- ) 経理担当者は、入出金伝票及び出納簿を確認し、生活福祉課長名義の預り金用預金口座から出金する。現金と入出金伝票の控えを査察指導員（係長）へ渡す。
- ) ケースワーカーは、他の職員立ち会いのもと、預かった現金を被保護者へ渡すとともに、受領書を受領する。また、被保護者の代わりに事業者へ支払う場合は、領収書を受領する。

なお、保護を担当する係では、被保護者の代わりに事業者へ支払う際に領収書を受領しているが、領収書と入出金伝票の保管状況について、入出金伝票と領収書等を別々に保管している係と双方を合わせて保管している係があった。また、ケースワーカーによっては、預り金の入出金移動明細を適宜、被保護者に渡していた。

### 預り金の残高確認について

- ア 経理担当者は、毎日終業前に入出金伝票、出納簿、受領書、生活福祉課長名義の預り金用預金口座の残高を照合する。
- イ 月初めに、経理担当者が前月分の入出金伝票、出納簿、受領書、生活福祉課長名義の預り金用預金口座の通帳の写しを決裁に付し、管理係長及び生活福祉課長が確認を行う。

なお、生活福祉課長名義の預金通帳は、日中は生活福祉課内の金庫、夜間は

大金庫にて保管されている。

### (3) 遺留金について

遺留金はまず葬祭扶助に充当するが、残金が発生した場合、相続人調査を行い、家庭裁判所へ調定の申し立ての後、国若しくは区へ返還されることとなる。

しかし、扶養義務者の範囲を超える相続人の調査等に膨大な時間がかかり、家庭裁判所への申し立てには多額の費用がかかることから、調査や申し立ては行わず、結果として残金が蓄積されてしまっている。なお、これについては全国の自治体で共通の課題となっており、国から具体的な解決策は示されていない。

## = 監査の結果及び意見 =

### (1) 預り金の入出金について

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。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り、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。

また、現在、預り金の出金について、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おり、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。

さらに、預り金の管理については、ケースワーカーごとにEXCELシートで行っており、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、預かる都度数えている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。

したがって、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。

### (2) 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

保護を担当する係において、入出金伝票とその証憑書類の保管方法が様々であった。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。

また、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。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。

( 3 ) 預金通帳の原本確認について

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、上記に加え、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。

( 4 ) 遺留金の取扱いについて

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。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。

また、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。

( 5 ) 荒川区生活保護金銭管理支援事業について

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、委託業者による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ところだが、管理件数60件に対し年間1,500万円の多額なコストが発生している。

現在は1件当たり一律の委託費が発生しているが、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る。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。

## 6 入浴券交付事業における入浴券の管理

区では、家計費の負担軽減と身体の衛生管理を維持し、健康と福祉の増進を図ることを目的に、居宅に浴室が設けられていない被保護者に公衆浴場の入浴券を交付している。

入浴券は、被保護世帯に属する者約1,450人に対し、1人当たり年間60枚を交付している。

入浴券運用枚数は、以下のとおりである。

|       |               |         |
|-------|---------------|---------|
| (大人券) | 令和元年度購入枚数     | 70,000枚 |
|       | 平成30年度からの繰越枚数 | 19,531枚 |
|       | 合計            | 89,531枚 |
| (中人券) | 令和元年度購入枚数     | 0枚      |
|       | 平成30年度からの繰越枚数 | 481枚    |
|       | 合計            | 481枚    |

= 監査の結果及び意見 =

### (1) 入浴券購入枚数の調整について

令和元年10月31日に入浴券の実査を行ったところ、大人券が20,986枚、中人券が481枚で、入浴券受払簿の残数と一致していた。しかし、平成30年度からの繰越枚数分がほぼ残っている状況から、一旦は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る。令和2年度において購入枚数を調整することを検討されたい。

## 国保年金課における現金管理

### 1 国保年金課の概要

#### (1) 国保年金課の業務内容

令和元年度における国保年金課の組織体制及び業務内容は、以下のとおりである。

| 係名       | 業務内容                                                                                                                                                                                                                                                         | 職員数                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 管理係      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 国民健康保険事業の計画、調整及び調査に関すること。</li> <li>2 国民健康保険事業の財政に関すること。</li> <li>3 荒川区国民健康保険運営協議会及び関係団体に関すること。</li> <li>4 国民健康保険の保健事業に関すること（保険給付係に属するものを除く。）</li> <li>5 課内他係に属しないこと。</li> </ol>                                     | 8人<br>係長、非常勤（1人）を含む。   |
| 国保資格係    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 国民健康保険被保険者の資格取得及び喪失に関すること。</li> <li>2 国民健康保険被保険者証に関すること。</li> <li>3 国民健康保険料の賦課及び減免に関すること。</li> </ol>                                                                                                                | 15人<br>係長、非常勤（3人）を含む。  |
| 保険給付係    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 国民健康保険の保険給付に関すること。</li> <li>2 国民健康保険の診療報酬の審査及び支払いに関すること。</li> <li>3 国民健康保険の一部負担金の減免に関すること。</li> <li>4 国民健康保険の高額療養費支払費用貸付及び出産費資金貸付に関すること。</li> <li>5 国民健康保険の医療費適正化事業に関すること。</li> <li>6 国民健康保険の保健事業に関すること。</li> </ol> | 16人<br>係長、非常勤（5人）を含む。  |
| 保険料係     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 国民健康保険料及び後期高齢医療保険料の収納に関すること。</li> <li>2 国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料の滞納整理に関すること。</li> <li>3 国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料の還付及び充当に関すること。</li> </ol>                                                                                     | 22人<br>係長、非常勤（11人）を含む。 |
| 後期高齢者医療係 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 後期高齢者医療制度の財政及び連絡調整に関すること。</li> <li>2 後期高齢者医療被保険者の資格取得及び喪失に関すること。</li> <li>3 後期高齢者医療保険料の賦課及び減免に関すること。</li> <li>4 後期高齢者医療制度の給付に関すること。</li> <li>5 後期高齢者医療制度の保健事業及び葬祭事業に関すること。</li> </ol>                               | 10人<br>係長、非常勤（2人）を含む。  |

|       |                                                                                                     |                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 国民年金係 | 1 国民年金事業の連絡、調整及び調査に関すること。<br>2 国民年金の被保険者の資格取得及び喪失に関すること。<br>3 国民年金の給付に関すること。<br>4 国民年金保険料の免除に関すること。 | 14 人<br>係長、非常勤（7 人）を含む。 |
| 合計    |                                                                                                     | 85 人                    |

## 2 国民健康保険制度及び退職者医療制度の概要

### (1) 国民健康保険制度

国民健康保険（以下「国保」という。）は、病気やケガをした場合に、安心して医療を受診できるよう加入者がそれぞれの収入に応じて国民健康保険料（以下「保険料」という。）を納め、医療費の負担を支えあう制度である。

国保は、都道府県と区市町村がともに保険者となり、被保険者からの保険料や国及び都からの補助金を財源として運営されており、被保険者が医療機関等にかかる場合、医療費のうち一部を被保険者が負担し、残りを国保から支払うこととなる。

区内に住所を有する者であれば、国保の被保険者となる。ただし、以下に掲げる者は対象外である。

健康保険、船員保険、国家公務員共済組合等の被保険者及び被扶養者  
生活保護受給世帯  
国民健康保険組合の加入者  
後期高齢者医療制度の加入者  
ハンセン病療養所の入所者等

国保は世帯を単位として実施され、加入者の世帯主が荒川区内で住民登録を行うと加入することができ、加入者及び加入者の同一生計の家族が被保険者となる。

国保の保険料は、加入者の前年所得を基準とし、荒川区国民健康保険条例等に基づいて算出される。

なお、被保険者が75歳になると国保から脱退となり、後期高齢者医療制度に加入することとなる。

### (2) 退職者医療制度

会社等を退職し国保に加入している者のうち、厚生年金保険や共済組合等の老齢（退職）年金を受けている65歳未満の者とその被扶養者が対象になる制度である。

医療の必要性が高くなる退職後においては、退職者が会社等の健康保険から国

保に移行することにより、国保の医療費負担が増加することとなる。この医療保険制度間の格差に対し、会社等の健康保険からの交付金により賄い、是正することが目的である。

対象者は、平成27年3月31日時点で、以下のすべてに該当する者とその被扶養者となる。

国保に加入している者

厚生年金や各種共済組合等の年金を受けていて、これらの年金制度の加入期間が20年(240月)以上又は40歳以降の加入期間が10年(120月)以上ある者

年齢が60歳から64歳の者

平成20年4月に本制度は廃止されたが、平成27年3月31日までに対象となった者が、65歳に達するまで本制度は継続される。

### 3 保険料の収納業務

#### (1) 国保加入の手続き

国保加入の申請を受理すると、国保資格係において国民健康保険システム(以下「国保システム」という。)に登録を行い、保険証を交付する。また、保険証交付とともに、国保資格係が保険料支払いのための口座振替用紙もしくは納付書を被保険者に渡す。

国保システムには、被保険者の氏名、住所、加入日、脱退日、保険料額、支払状況が登録され、国保年金課の職員が閲覧・登録できる仕組みとなっている。

#### (2) 保険料の収納方法

保険料の収納方法は、以下のとおりである。

口座振替

納付書による窓口納付

保険料の収納は、口座振替を中心としている。しかしながら、口座振替の場合、月末が支払い日のため、月の下旬に加入した被保険者については口座振替の登録が間に合わず、納付書による保険料の収納を依頼している。

また、前年所得がわからない被保険者に対しては、国保資格係にて前年所得に関する情報を入手し保険料額を算出した後、国保加入月の翌月に保険料の納付書を発送している。

国保年金課では、口座振替による収納を促進しているが、上記理由から窓口での保険料収納も行われている。

### 口座振替

- ア 口座振替手続きは、国保年金課又は金融機関で行う。
- イ いずれも国保年金課で国保システムに登録を行う。
- ウ 毎月、国保システムで口座振替依頼データを作成し、区指定金融機関へ送付する。
- エ 区指定金融機関にて口座振替を行い、口座振替結果を国保年金課へ送付する。
- オ 国保年金課で、収納があった被保険者について国保システム上の消込処理を行い、収納状況の管理を行っている。

### 納付書による窓口納付

被保険者は納付書を用いて、国保年金課や区民事務所、金融機関等にて保険料を収納する。

保険料が収納された場合、明細データが国保年金課に送付される。

収納された納付書及び明細データをもとに、収納があった被保険者について国保システム上の消込処理を行い、収納状況の管理を行っている。

平成30年度における保険料の納付方法別収納件数及び金額については、下記のとおりである。

| 区分         | 件数 / 構成比          | 金額(円) / 構成比             |
|------------|-------------------|-------------------------|
| 口座振替       | 128,907 (41.52%)  | 2,585,703,638 (49.64%)  |
| 金融機関       | 40,418 (13.02%)   | 676,323,721 (12.98%)    |
| 区役所等での窓口納付 | 12,050 (3.88%)    | 208,511,524 (4.00%)     |
| コンビニエンスストア | 105,959 (34.13%)  | 1,443,677,013 (27.72%)  |
| 特別徴収       | 23,010 (7.41%)    | 292,026,590 (5.61%)     |
| その他        | 151 (0.05%)       | 2,621,150 (0.05%)       |
| 合計         | 310,495 (100.00%) | 5,208,863,636 (100.00%) |

国保の世帯主が年金を受給している場合、年金から予め保険料を徴収すること

### (3) 保険料における現金管理

保険料の管理方法は、以下のとおりである。

窓口にて保険料係職員が保険料及び納付書を受け取り、自動釣銭機(以下「レジ」という。)で納付書に記載されているバーコードを読み取る。バーコードを読み取ることで、被保険者の未納保険料額の確認を行っている。

収納された保険料は、レジにて管理する。納付書は領収証書、納入済通知書、原符が一体となっており、担当者は保険料の収納が完了すると、領収印を押印し、領収証書を被保険者に渡す。

保険料係職員は、収納を行った被保険者について、国保システム上の消込処理を行う。

1日3回の現金確認を行った上で、定刻になると、1回目のレジ締め作業を行う。レジから出力されたレシートとレジ内の現金が一致することを保険料係の複数の職員で確認する。確認後、現金、金種表、レシート、納入済通知書、原符を現金保管用袋に入れる。なお、窓口は17時15分までのため、つり銭として定額をレジ内に保管しておく。

上記の作業が大金庫が閉まる前に終わった場合は、大金庫にて現金保管用袋を保管する。間に合わなかった場合は、課内の金庫にて保管する。

窓口が終了すると、上記と同様に2回目のレジ締め作業を行う。つり銭を含む確認後の現金等は、課内の金庫にて保管する。

翌日、上記及び で保管した現金等を保険料係職員が金庫から取り出す。当日の窓口で必要となるつり銭を用意するため、上記 で保管した現金からつり銭分として定額を抜き取り、レジに入金する。前日の1回目のレジ締め時に作成した金種表とつり銭を差し引いた現金残高が異なるため、手書きで前日の1回目のレジ締め時に作成した金種表を修正する。

保険料係職員は、現金総額と原符合計額が一致することを確認する。

確認後、国保システムから保険料の内訳を記載した保険料徴収復命簿を出力する。現金総額と金種表、保険料徴収復命簿の記載額が一致していることを他の保険料係職員及び保険料係長が確認し、押印する。

上記の確認後、区の口座へ入金する。

= 監査の結果及び意見 =

( 1 ) 金種表の書き換えについて

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おり、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。

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おいては、新たな金種表を作成することが望ましい。確認時点毎の金種表があることで、仮に現金の誤差が生じた場合、どの時点で誤差が生じたか確認することができる。

なお、現在は改善を図っている。

( 2 ) 保険料係職員のデスク利用状況について

国保年金課では、つり銭等のための現金を管理しているが、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。

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。

なお、現在は改善を図っている。

#### 4 保険料の還付業務

##### (1) 保険料還付金の概要

保険料の過剰な収納があった場合、被保護者へ過剰分を還付する。

還付金が発生する事象は、以下のとおりである。

督促状及び催告書による二重納付

例えば、被保険者が保険料を滞納していた場合、まずは督促状を発送し、納付が確認できない場合、催告書を追って発送している。督促状・催告書と併せて納付書を送付しているため、被保険者が誤って保険料を二重に収納してしまうケースがある。

資格喪失期間の口座振替による保険料の納付

例えば、保険料を口座振替で収納していた被保険者が亡くなる等、脱退手続きが行われていない場合、継続して口座振替にて保険料が引き落とされるケースがある。

前年所得の更正による保険料の過剰納付

前年所得について、遡及して減額更正が行われた場合、保険料も減額となり、差額分が過剰となる。

##### (2) 還付金の還付方法

保険料の還付事案が発生した場合、保険料係職員が国保システムから還付金支給対象者を抽出するとともに、還付通知書及び振込依頼書を出力する。

出力した書類を還付対象者へ送付するに当たっては、保険料係職員2名で封入作業を行い、送付誤りがないよう二重チェックを行う。国保システムで出力した発送先一覧表及び送付書類について保険料係長及び国保年金課長の承認を得た上で、発送する。

##### (3) 還付金の受け取り方法

還付金の受け取り方法は、以下のとおりである。

口座振込

国保年金課窓口での還付

還付金の各受け取り方法の手順は、以下のとおりである。

口座振込

ア 還付対象者は、郵送された振込依頼書に必要事項を記載の上、区に返送する。

イ 保険料係職員は、返送された振込依頼書に不備がないことを確認する。

確認した振込依頼書を基に、受け渡し簿を作成するとともに、国保システムに還付先口座情報を登録する。

ウ 還付先口座情報の登録内容に誤りがないことを他の保険料係職員が確認し、還付金対象者への口座振込を会計管理課に依頼する。

#### 国保年金課窓口での還付

還付対象者が窓口での還付手続きをとる場合、還付通知書と振込依頼書を持参する必要がある。保険料係職員は、書類の内容を確認するとともに、身分証明書にて本人確認も行う。窓口還付は平均して毎月10件ほどである。

本人確認をした後、国保システムに還付した事実を登録するとともに、受領書に押印をもらい、還付金対象者へ還付金を支払う。

#### (4) 還付金における現金管理

資金前渡により、還付金用の現金120～130万円を用意し、大金庫にて保管している。窓口営業中は、資金前渡金のうち一部を課内金庫に、その他は大金庫にて保管する。

課内金庫にて保管する現金は、通常使用する袋と予備の袋の2つに分けて管理され、通常使用する袋内の現金が不足すると予備の袋から現金を補充する。2つの袋は、窓口営業中は鍵付きキャビネットで保管している。

定刻になるとレジ締めを行う。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保険料係の複数の職員で確認し、現金日計集計表を作成の後、現金を大金庫にて保管する。

翌日、大金庫から現金を取り出し、現金日計集計表と一致することを保険料係の複数の職員で確認する。

## 5 保険料の債権管理

### (1) 国保への加入状況

荒川区における日本人及び外国人の国保加入状況は、以下のとおりである。

#### 日本人の国保加入状況

| 年度  | 区内の<br>日本人数 | 国保加入者  |        | 加入者割合        |        |
|-----|-------------|--------|--------|--------------|--------|
|     |             | 世帯数    | 被保険者数  | 日本人数 / 被保険者数 | 前年比    |
| H26 | 193,284     | 33,889 | 53,557 | 27.71%       | -      |
| H27 | 194,914     | 33,595 | 51,723 | 26.54%       | -3.42% |
| H28 | 195,360     | 31,208 | 47,318 | 24.22%       | -8.52% |
| H29 | 196,194     | 29,753 | 43,941 | 22.40%       | -7.14% |
| H30 | 197,105     | 28,698 | 41,595 | 21.10%       | -5.34% |

(各年度3月31日現在)

#### 外国人の国保加入状況

| 年度  | 区内の<br>外国人数 | 国保加入者 |        | 加入者割合        |        |
|-----|-------------|-------|--------|--------------|--------|
|     |             | 世帯数   | 被保険者数  | 外国人数 / 被保険者数 | 前年比    |
| H26 | 16,165      | 7,204 | 9,725  | 60.16%       | -      |
| H27 | 16,894      | 6,950 | 9,322  | 55.18%       | -4.14% |
| H28 | 17,843      | 7,712 | 9,869  | 55.31%       | 5.87%  |
| H29 | 18,409      | 7,976 | 10,171 | 55.25%       | 3.06%  |
| H30 | 18,958      | 7,972 | 10,113 | 53.34%       | -0.57% |

(各年度3月31日現在)

また、荒川区における国保被保険者数の内訳推移は、以下のとおりである。

#### 被保険者数の内訳の推移

| 年度  | 被保険者数(人) | 国民健康保険     |       |             |      |
|-----|----------|------------|-------|-------------|------|
|     |          | 国民健康保険(一般) |       | 退職者医療制度(退職) |      |
|     |          | 被保険者数(人)   | 割合    | 被保険者数(人)    | 割合   |
| H26 | 63,282   | 62,199     | 98.29 | 1,083       | 1.71 |
| H27 | 61,045   | 60,320     | 98.81 | 725         | 1.19 |
| H28 | 57,187   | 56,801     | 99.33 | 386         | 0.67 |
| H29 | 54,112   | 53,859     | 99.53 | 253         | 0.47 |
| H30 | 51,708   | 51,659     | 99.91 | 49          | 0.09 |

(各年度3月31日現在)

平成20年4月に退職者医療制度は廃止されたが、平成27年3月31日までに対象となった者は65歳に達するまで当該制度が継続されている。

なお、令和元年度をもって当該制度対象者は0となる見込みである。

区内日本人の国保加入状況は、人口は増加しているが、被保険者数は減少しており、平成26年度と平成30年度を比較すると約12,000人減少している。

一方、区内外国人の国保加入状況は、人口の増加に伴い、被保険者数も増加している。平成26年度と平成30年度を比較すると、約400人増加している。

## (2) 保険料(現年分)の収納状況

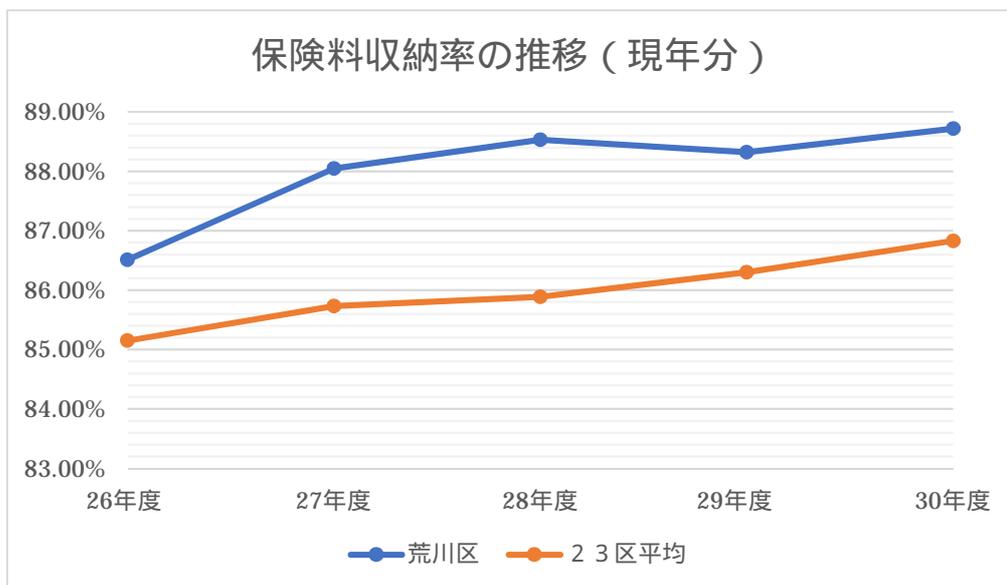
保険料の現年分の収納状況の推移は、以下のとおりである。

(単位：円)

| 年度  |    | 調定額           | 収納済額          | 収入未済額       | 居所不明分      | 収納率<br>(%) |
|-----|----|---------------|---------------|-------------|------------|------------|
| H26 | 一般 | 6,113,906,402 | 5,246,990,131 | 866,881,470 | 28,775,456 | 86.23      |
|     | 退職 | 174,991,025   | 168,376,364   | 6,614,661   | 0          | 96.22      |
|     | 計  | 6,288,897,427 | 5,415,366,495 | 873,496,131 | 28,775,456 | 86.51      |
| H27 | 一般 | 5,996,472,846 | 5,243,961,309 | 751,514,431 | 27,092,268 | 87.85      |
|     | 退職 | 123,173,702   | 120,414,611   | 2,759,091   | 0          | 97.76      |
|     | 計  | 6,119,646,548 | 5,364,375,920 | 754,273,522 | 27,092,268 | 88.05      |
| H28 | 一般 | 5,940,175,604 | 5,236,552,124 | 701,981,157 | 16,670,540 | 88.40      |
|     | 退職 | 75,406,210    | 74,079,061    | 1,327,149   | 0          | 98.24      |
|     | 計  | 6,015,581,814 | 5,310,631,185 | 703,308,306 | 16,670,540 | 88.53      |
| H29 | 一般 | 5,890,259,093 | 5,185,178,373 | 702,852,498 | 15,453,446 | 88.26      |
|     | 退職 | 45,126,547    | 43,418,812    | 1,707,735   | 0          | 96.22      |
|     | 計  | 5,935,385,640 | 5,228,597,185 | 704,560,233 | 15,453,446 | 88.32      |
| H30 | 一般 | 5,784,612,085 | 5,118,711,795 | 663,393,937 | 13,253,021 | 88.69      |
|     | 退職 | 17,869,223    | 17,472,757    | 394,801     | 0          | 97.78      |
|     | 計  | 5,802,481,308 | 5,136,184,552 | 663,788,738 | 13,253,021 | 88.72      |

収納率は、居所不明分調定額を控除し算出している。

荒川区及び東京23区平均の現年分の収納率推移は、以下のとおりである。



荒川区の保険料収納率は毎年増加しており、東京23区の平均と比較しても収納率は高い。

### (3) 保険料（滞納繰越分）の収納状況

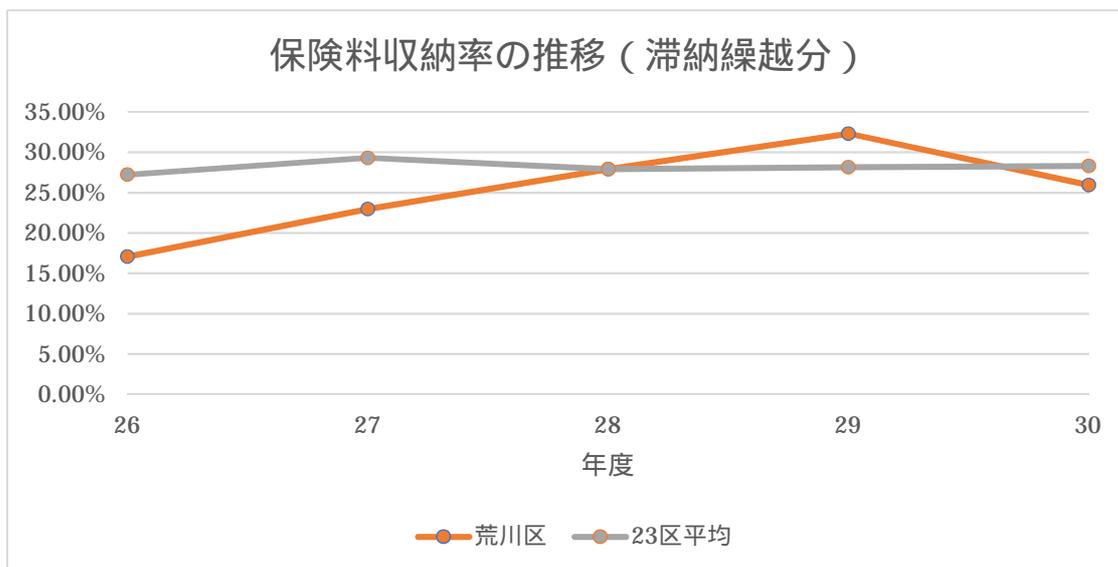
保険料の滞納繰越分の収納状況の推移は、以下のとおりである。

(単位：円)

| 年度  |    | 調定額           | 収納済額        | 不納欠損額       | 収入未済額       | 居所不明分      | 収納率 (%) |
|-----|----|---------------|-------------|-------------|-------------|------------|---------|
| H26 | 一般 | 1,839,594,393 | 311,057,439 | 664,749,168 | 863,787,786 | 22,251,111 | 17.12   |
|     | 退職 | 25,746,124    | 3,525,404   | 12,430,886  | 9,789,834   | 0          | 13.69   |
|     | 計  | 1,865,430,517 | 314,582,843 | 677,180,054 | 873,577,620 | 22,251,111 | 17.07   |
| H27 | 一般 | 1,647,185,795 | 372,450,348 | 531,625,157 | 743,110,290 | 29,043,656 | 23.02   |
|     | 退職 | 15,608,050    | 3,029,832   | 6,516,308   | 6,061,910   | 0          | 19.41   |
|     | 計  | 1,662,793,845 | 375,480,180 | 538,141,465 | 749,172,200 | 29,043,656 | 22.98   |
| H28 | 一般 | 1,427,978,500 | 404,915,378 | 414,563,704 | 608,499,418 | 28,353,096 | 28.93   |
|     | 退職 | 8,421,518     | 1,879,341   | 3,717,937   | 2,824,240   | 0          | 22.32   |
|     | 計  | 1,436,400,018 | 406,794,719 | 418,281,641 | 611,323,658 | 28,353,096 | 28.89   |
| H29 | 一般 | 1,258,385,769 | 397,494,671 | 296,283,887 | 564,607,211 | 27,821,318 | 32.30   |
|     | 退職 | 3,980,977     | 1,339,691   | 738,370     | 1,902,916   | 0          | 33.65   |
|     | 計  | 1,262,366,746 | 398,834,362 | 297,022,257 | 566,510,127 | 27,821,318 | 32.31   |
| H30 | 一般 | 1,520,196,555 | 390,266,401 | 266,725,379 | 863,204,775 | 12,366,896 | 25.88   |
|     | 退職 | 6,618,706     | 2,363,958   | 963,498     | 3,291,250   | 0          | 35.72   |
|     | 計  | 1,526,815,261 | 392,630,359 | 267,688,877 | 866,496,025 | 12,366,896 | 25.93   |

収納率は居所不明分調定額を控除して算出している。

荒川区及び東京23区平均の滞納繰越分の収納率推移は以下のとおりである。



保険料の収納について、現年分収納率は23区平均より高いものの、滞納繰越分の収納率は、平成28、29年度を除き23区平均よりも低いため、滞納状態となった被保険者からの収納が十分でないと考えられる。滞納分のうち、不納欠損額は減少しているものの、収入未済額は多額となっていることから、保険料未納となる被保険者を発生させない必要がある。

また、荒川区は、区内在住世帯数のうち外国人世帯が占める割合が23区の中で上位に位置することから、区の特性に着目して滞納状況を見ると、日本人世帯及び外国人世帯それぞれで滞納している割合では外国人世帯の方が高くなっている。

一方で、1世帯当たりの平均滞納額に着目すると、外国人世帯と比較して日本人世帯の方が高く、外国人世帯では比較的少規模の滞納額に多くの世帯が分布している傾向にある。

#### (4) 保険料の督促

保険料収納状況については国保システムにより管理しており、同システムを活用し督促及び催告を行っている。

督促の手順は以下のとおりである。

国保システムにて、滞納している被保険者を抽出し、督促対象者のリストを作成する。

督促対象者リストをもとに、督促状の作成を委託業者へ依頼する。

委託業者により督促状が作成され保険料係へ納品されると、督促状作成中に保険料が支払われた被保険者の督促状を引き抜き、発送時には未収納者のみへ督促

状が送付できるよう整理する。

上記 で整理した督促状と国保システムから抽出した督促先一覧が一致していることを係長及び課長が確認し、承認を得た後に督促状を送付する。

#### ( 5 ) 保険料の滞納処分

督促状発送後、電話催告及び訪問催告を順次行い、それでも納付が確認できない場合、納期限から 2 ～ 6 か月後の間に、催告書の発送を行っている。

催告書は年に 3 回発送を行い、電話催告については、業務を外部に委託し実施している。

上記催告後においても納付が確認できない被保険者については、催告書を送付した後に財産調査を行う又は催告書を送らずに財産調査を行う場合がある。

財産調査は保険料系の財産調査担当者及び保険料系の担当者の判断によって、実施の有無や実施時期を決めており、実施についての明確な規定はない。

差押等を実施する地区担当者は現在 8 名おり、担当する管轄地域は 2 年毎に変更している。財産調査の結果、財産を差し押さえることで回収した保険料は、令和元年 10 月時点で 257 件、金額にして 26,003,308 円であった。

なお、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、その後不納欠損処理を行っている。

保険料系では、月初に保険料の収納額と収納率を集計した資料を作成し、保険料系内の打ち合わせ時に収納状況を共有している。また、未納保険料についても、滞納整理の進捗や執行停止実績をまとめた資料を作成し、財産調査の進捗とともに、課内で回収状況について共有している。

= 監査の結果及び意見 =

( 1 ) 財産調査の実施基準について

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とのことだが、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。

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。

( 2 ) 財産調査担当者の人員について

現在、財産調査担当者は 1 名おり、毎月約 8 , 0 0 0 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 1 0 月時点で 2 5 7 件である。

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。

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。

限られた環境の中で難しいとは思うが、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。

( 3 ) 保険料における収入未済額の回収について

保険料について、平成 3 0 年度は滞納繰越分の調定額が 1 5 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。

国保年金課では、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。

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。

## 税務課における現金管理

### 1 税務課の概要

#### (1) 税務課の業務内容

令和元年度における税務課の組織体制及び業務内容は、以下のとおりである。

| 係名    | 業務内容                                                                                                                                                                                    | 職員数                                |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 税務係   | 1 区の税制及び統計に関すること。<br>2 特別区税事務の企画調整に関すること。<br>3 システムの総合調整に関すること。<br>4 特別区たばこ税に関すること。<br>5 軽自動車税の課税に関すること。<br>6 特別区税の収納及び督促に関すること。<br>7 特別区税の証明に関すること。<br>8 納税奨励に関すること。<br>9 課内他係に属しないこと。 | 22 人<br>課長、係長、<br>非常勤(6人)を<br>含む。  |
| 課税係   | 1 特別区民税(個人都民税を含む。以下同じ。)事務に係る計画及び調整に関すること。<br>2 特別区民税の課税に関すること。                                                                                                                          | 29 人<br>係長、非常勤<br>(5人)を含む。         |
| 納税促進係 | 1 特別区税の徴収及び滞納処分に関すること。<br>2 納税の相談及び指導に関すること。<br>3 徴収金の受託及び嘱託に関すること。<br>4 交付要求及び参加差押えに関すること。<br>5 徴収猶予及び滞納処分の停止に関すること。                                                                   | 25 人<br>係長、非常勤<br>(7人)を含む。<br>を含む。 |
| 合計    |                                                                                                                                                                                         | 76 人                               |

### 2 特別区税の概要

税務課では、特別区税の課税及び徴収等に係る業務を行っている。

特別区税とは、特別区民税、軽自動車税、特別区たばこ税、入湯税(荒川区では課税対象はない)の総称であり、これらは、地方財政における最も根幹の財源となるものである。

租税の基本的な考え方は、地方自治法第10条第2項において「住民は、法律の定めるところにより、その属する普通地方公共団体の役務の提供をひとしく受ける権利を有し、その負担を分任する義務を負う。」と定められており、特別区税は、区民が区の行政サービスを享受するための費用の負担と言える。

#### (1) 住民税

区では、荒川区内に住所を有する個人に対して課税される特別区民税と都民税(これら2つを合わせて、以下「住民税」という。)を徴収している。住民税は、所得のある者が一律に負担する均等割の額と、その者の所得金額に応じて負担する所得割の額を合算したものであり、地方税法等に基づき算定される。

前年中（１月１日から１２月３１日）の所得について、下記の者が課税される。  
１月１日現在で荒川区に住所を有している者（均等割と所得割）  
１月１日現在で荒川区に住所を有していないが、区内に事業所又は家屋敷を有している者（均等割）

## （２）軽自動車税

毎年４月１日現在、荒川区内に定置場がある原動機付自転車、軽自動車、小型特殊自動車及び二輪の小型自動車（以下、軽自動車等）を所有する者に課税される。

## （３）特別区たばこ税

たばこの製造業者等が区内の小売販売業者にたばこを売り渡した際に課税される。納税義務者は製造業者等となるが、たばこの代金に特別区たばこ税が含まれるため、実際には、たばこを購入する者の負担となる。

## ３ 住民税の収納業務

### （１）特別区民税の収納方法

特別区民税の収納方法は、以下のとおりである。

口座振替

納付書による納付

ア ペイジー（パソコン、携帯電話、ＡＴＭ）

イ 窓口納付（区役所、金融機関）

ウ コンビニエンスストア

エ モバイルレジ

オ クレジットカード

口座振替だけでなく、納税の利便性を向上させ収納率向上につなげるため、平成２２年度から他区に先駆けて、クレジットカード等、収納方法を拡充させている。

口座振替

ア 口座振替手続きは、税務課又は金融機関で行う。

イ いずれも住民税の課税額や納税額を一元管理している税務システムに口座振替の登録を行う。

ウ 期別ごと（６月、８月、１０月、１月、３月）に、税務システムで口座振替依頼データを作成し、区指定金融機関へ送付する。

エ 区指定金融機関にて口座振替登録を行い、口座振替結果を税務課へ送付する。  
 オ 収納があった納税義務者について、税務システムの消込処理を行い、収納状況の管理を行っている。

#### 納付書による納付

納税義務者は納付書を用いて、上記のアからオのいずれかの方法により、各種税金を納付する。その後、指定金融機関は明細データを税務課に送付する。

税務課は、収納された納付書及び明細データをもとに、税務システム上の消込処理を行い、収納状況の管理を行っている。

平成30年度における特別区民税の納付方法別収納件数及び金額については、次表のとおりである（現年分、普通徴収のみ記載）。

| 区分                 | 件数 / 構成比 |        | 金額（円） / 構成比 |        |
|--------------------|----------|--------|-------------|--------|
| 口座振替               | 20,520   | 15.3%  | 907,581     | 24.3%  |
| ペイジー               | 16,376   | 12.2%  | 1,151,342   | 30.8%  |
| 窓口納付<br>（区役所・金融機関） | 41,441   | 30.8%  | 508,154     | 13.6%  |
| コンビニエンスストア         | 53,169   | 39.6%  | 1,061,465   | 28.4%  |
| モバイルレジ             | 139      | 0.1%   | 4,510       | 0.1%   |
| クレジットカード           | 2,756    | 2.1%   | 100,495     | 2.7%   |
| 合計                 | 134,401  | 100.0% | 3,733,547   | 100.0% |

出典：「平成30年度 特別区民税に関する参考資料」

## 4 歳入に係る現金の種類及び管理方法

### （1）各係の歳入に係る現金の種類

#### 税務係

#### ア 各種税金の窓口収納

住民税や軽自動車税を税務課窓口で受理した場合、現金を取り扱う。

#### イ 各種証明書発行手数料

課税額・所得額・控除内訳等が記載された特別区民税・都民税課税（非課税）証明書、課税額・所得額・納税済額等が記載された特別区民税・都民税納税証明書、軽自動車の継続検査時や譲渡・廃車時に使用する軽自動車税納税証明書を発行しており、税務課窓口での発行時における発行手数料を取り扱っている。

#### ウ 自動車の臨時運行手数料及び標識（ナンバープレート）弁償金

自動車は、道路運送車両法上、国の検査・登録を受けていなければ運行することができない。ただし、新車における新規登録や検査等がある場合には、仮ナンバーの貸与を受ければ特例的に運行することができる。その際に発生する臨時運行手数料を取り扱っている。

また、区が発行する原動機付自転車のナンバープレートを紛失した場合等の再発行に係る標識弁償金も取り扱っている。

#### 納税促進係

##### ア 住民税の徴収金及び滞納徴収金

住民税の納税額や滞納額を滞納整理支援システム（以下「滞納システム」という。）で一元管理しており、そのデータを基に、徴収嘱託員による臨戸訪問により徴収された住民税及び滞納金を取り扱っている。

#### （２）各係の歳入に係る現金管理方法

##### 税務係

各種税金の収納専用レジと各種証明書発行手数料等の収納専用レジが１台ずつあり、管理を行っている。

ア 窓口にて、税務係職員が収納金及び納付書（ただし、上記（１）ウにおいては、納入通知書による）又は特別区民税・都民税証明交付申請書等（以下「納付書等」という。）を受け取る。

イ 収納の都度、納付書等に記載されている金額と収納金が一致していることを複数の職員で確認し、レジへ入金する。

ウ 定刻になると、各レジの中締め作業を行う。

各種税金の収納専用レジについては、レジから出力されたレシートと納付書の原符、レジ内の現金が一致することを複数の職員で確認する。

各種証明書発行手数料等の専用レジについては、レジから出力されたレシートと各種申請書、レジ内の現金が一致することを複数の職員で確認する。

確認が完了すると、収納金、レシート、納付書の原符、各種申請書を現金保管用袋に入れ、税務課内の金庫にて保管する。

エ 課内金庫はダイヤル式とシリンダー式の組合せ錠となっており、取り扱い者は原則、税務係長及び税務係窓口業務担当職員６名のみとなっている。

シリンダーの鍵は、鍵付きキャビネットにて保管され、キャビネットの鍵は税務係長が管理している。

オ 開庁時間が終了すると、上記ウと同様に各レジの中締め作業を行い、現金の誤差がないことを確認する。完了後、上記ウで税務課内の金庫にて保管した収納

金等と合わせて、大金庫にて保管する。

カ 翌日、上記オで保管した収納金等を取り出すとともに、再度、上記ウと同様に各レジ収納金に誤差がないことを確認し、区の口座へ入金する。

#### 納税促進係

ア 滞納システムのデータを基に、徴収嘱託員が臨戸訪問し、住民税及び滞納金を徴収するとともに、領収証書を渡す。

イ 1日の臨戸訪問が終わると、徴収嘱託員は収納金と納入済通知書、原符を自宅の鍵付書類箱等で厳重に保管する。

ウ 翌出勤日に、徴収嘱託員は上記イの収納金等とともに報告書を作成し、納税促進係職員へ提出する。併せて、滞納システムに徴収記録を入力する。

納税促進係職員は複数人で収納金と納入済通知書、原符、報告書の金額が一致していることを確認する。

エ 上記ウで確認した収納金等を課内金庫で保管するため、税務係職員へ引き渡すとともに、報告書は決裁を行う。翌日、税務係職員は区の口座へ入金する。

= 監査の結果及び意見 =

#### (1) レジ締め作業について

税務係の各種レジにおけるレジ締め作業について、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を行っているが、確認したことについて証憑が残されていない。

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。

なお、現在は改善を図っている。

#### (2) 金種表の作成について

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。

金種表の作成は、現金管理の基本であり、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。そのため、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。

なお、現在は改善を図っている。

( 3 ) 徴収嘱託員による徴収金等の確認作業について

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いる。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が、確認していることの証憑が残されていない。これについても、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。

なお、現在は改善を図っている。

( 4 ) 課内金庫の鍵の管理について

金庫の取扱い者は、原則、税務係長及び税務係窓口業務担当職員 6 名となっているが、水曜夜間開庁や日曜開庁時のシフトの関係があるため、税務係全員が取り扱うことができるようにしている。

また、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。

金庫の鍵は、本来厳重に管理されるべきであり、窓口混雑時の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と言える。金庫の鍵の管理について、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。

なお、現在は改善を図っている。

## 5 歳出に係る現金の種類及び管理方法

### (1) 各係の歳出に係る現金の種類

#### 税務係

##### ア 過誤納金の還付金

過誤納金は、過納金と誤納金に区別される。

）過納金とは、納付の際は課税額を超過することなく納められていたが、後の減額更生等により超過納付となるものをいう。

）誤納金とは、二重納付等により納めるべき税額を超えて納付された場合の超過額をいう。

還付手続きは、窓口払い、口座振込のほか、納期を過ぎている未納税がある場合に未納額へ充当する振替充当がある。

#### 納税促進係

##### ア 郵券購入金

金融機関等に対して、納税滞納者の預金調査等を行う際の回答用返信封筒に添付する郵券を購入するための現金

### (2) 各係の歳出に係る現金の管理方法

#### 税務係

ア 資金前渡により、還付金用現金（月によって金額が変わり、100～300万円）を用意する。一部は還付金専用手持ち金庫に入れて課内金庫にて保管し、残りは税務課長名義の専用預金口座に預金する。通帳は課内金庫にて保管する。

なお、課内金庫で保管している還付用現金が不足した場合、税務課長名義の専用預金口座から一定額を補充するとともに、出納帳に記録する。

イ 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を作成の後、現金を大金庫に保管する。

ウ 翌日、金庫から現金を取り出し、出納簿及び支払日計表と一致することを確認する。

#### 納税促進係

ア 資金前渡により、郵券購入に係る現金を用意する。

イ 郵券は、資金前渡を受けたその日に購入する。

購入後、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複数の職員で確認する。

ウ 郵券は課内金庫にて保管し、使用する際は、複数人の納税促進係職員により取り扱われるとともに、出納簿に記録する。

エ 毎月、郵券の残高と出納簿が一致することを複数の職員で確認する。

= 監査の結果及び意見 =

( 1 ) 還付用現金の管理について

税務系では、過誤納金の還付金として現金を取り扱っている。

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が、確認していることについて証憑が残されていない。

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。

なお、現在は改善を図っている。

( 2 ) 郵券の管理について

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が、その証憑が残されていないため、証憑を残すことが望ましい。

なお、現在は改善を図っている。

## 6 特別区税の債権管理

### (1) 債権の現況

歳入総額に対する特別区税の比率

荒川区の一般会計歳入総額に対する平成26年度から平成30年度までの特別区税の占める比率は、以下のとおりである。

【予算】 (単位：百万円/%)

| 年度  | 一般会計   | 特別区税   | 割合   |
|-----|--------|--------|------|
| H26 | 93,240 | 15,242 | 16.3 |
| H27 | 91,260 | 15,727 | 17.2 |
| H28 | 96,960 | 16,050 | 16.6 |
| H29 | 95,120 | 16,308 | 17.1 |
| H30 | 99,500 | 16,620 | 16.7 |

【決算】 (単位：百万円/%)

| 年度  | 一般会計    | 特別区税   | 割合   |
|-----|---------|--------|------|
| H26 | 90,952  | 15,820 | 17.4 |
| H27 | 95,234  | 16,107 | 16.9 |
| H28 | 100,224 | 16,724 | 16.7 |
| H29 | 94,444  | 16,890 | 17.9 |
| H30 | 96,060  | 17,553 | 18.3 |

特別区民税の滞納額等の推移

本監査では、特別区税のうち特別区民税を主な監査対象とした。

荒川区における平成26年度から平成30年度までの特別区民税の滞納額の推移は以下のとおりである。収入額は年々増加しており、滞納額は減少している。

(単位：百万円)

| 年度  | 調定額<br>(A) | 収入額<br>(B) | 還付未済<br>額(C) | 不納欠損<br>額(D) | 滞納額<br>(A-B+C-D) |
|-----|------------|------------|--------------|--------------|------------------|
| H26 | 15,520     | 14,237     | 8            | 113          | 1,177            |
| H27 | 15,653     | 14,536     | 8            | 110          | 1,016            |
| H28 | 16,123     | 15,165     | 10           | 69           | 899              |
| H29 | 16,240     | 15,334     | 9            | 135          | 780              |
| H30 | 16,746     | 15,981     | 7            | 151          | 620              |

特別区民税の収納率の推移

調定額に占める収入率は、以下のとおりである。

年々増加しており、東京23区平均(97.25%)より低いものの、その差

は縮小傾向にある。

しかし、現年課税分の収納率に比べ、滞納繰越分の収納率は東京23区平均（42.74%）と比較すると低く、滞納繰越分の収納率改善が必要である。

（単位：%）

| 区分    |     | 26年度  | 27年度  | 28年度  | 29年度  | 30年度  |
|-------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|
| 現年課税分 | 荒川区 | 97.57 | 97.87 | 98.18 | 98.09 | 98.23 |
|       | 23区 | 98.15 | 98.36 | 98.53 | 98.71 | 98.80 |
|       | 差   | 0.58  | 0.49  | 0.35  | 0.62  | 0.57  |
| 滞納繰越分 | 荒川区 | 28.55 | 31.08 | 32.44 | 31.55 | 38.02 |
|       | 23区 | 31.95 | 34.50 | 36.90 | 39.53 | 42.74 |
|       | 差   | 3.40  | 3.42  | 4.46  | 7.98  | 4.72  |
| 合計    | 荒川区 | 91.74 | 92.86 | 94.06 | 94.42 | 95.43 |
|       | 23区 | 94.28 | 95.21 | 96.02 | 96.71 | 97.25 |
|       | 差   | 2.54  | 2.35  | 1.96  | 2.29  | 1.82  |

## （2）荒川区特別区税徴収嘱託員について

区では、特別区税の徴収促進のため、荒川区特別区税徴収嘱託員（以下「徴収嘱託員」という。）2名を配置している。主に納税者の自宅等に赴く臨戸徴収を行っている。

具体的な職務内容は、以下のとおりである。

特別区税の納付勧奨及び収納に関すること。

口座振替の加入推奨に関すること。

納税者の居住確認調査に関すること。

その他納税業務の推進に関すること。

年度別の徴収嘱託員の徴収実績額、件数及びその内訳比率は、以下のとおりである。

表1 年度別の徴収実績額及び件数

（単位：千円 / 件）

| 年度  | 現年度課税分  |       | 滞納繰越分  |       | 延滞金   | 合計      |       |
|-----|---------|-------|--------|-------|-------|---------|-------|
|     | 金額      | 件数    | 金額     | 件数    | 金額    | 金額      | 件数    |
| H28 | 47,501  | 1,445 | 5,511  | 656   | 1,500 | 54,512  | 2,101 |
| H29 | 49,673  | 1,268 | 2,314  | 419   | 1,329 | 53,316  | 1,687 |
| H30 | 46,571  | 1,178 | 3,008  | 374   | 492   | 50,071  | 1,552 |
| 合計  | 143,745 | 3,891 | 10,833 | 1,449 | 3,321 | 157,899 | 5,340 |

表2 年度別の徴収実績合計額における各徴収実績額及び件数の構成比（単位：％）

| 年度  | 現年度課税分 |      | 滞納繰越分 |      | 延滞金 | 合計    |       |
|-----|--------|------|-------|------|-----|-------|-------|
|     | 金額     | 件数   | 金額    | 件数   | 金額  | 金額    | 件数    |
| H28 | 87.1   | 68.8 | 10.1  | 31.2 | 2.8 | 100.0 | 100.0 |
| H29 | 93.2   | 75.2 | 4.3   | 24.8 | 2.5 | 100.0 | 100.0 |
| H30 | 93.0   | 75.9 | 6.0   | 24.1 | 1.0 | 100.0 | 100.0 |
| 合計  | 91.0   | 72.9 | 6.9   | 27.1 | 2.1 | 100.0 | 100.0 |

表1では、徴収金額及び件数は年々減少傾向にあり、表2では、徴収金額の約9割が現年度課税分の徴収となっていることがわかる。また、現年度課税分については、納付期日前における徴収がほとんどである。

臨戸の訪問先は主に、自営業や年配者、特別徴収義務者等で、これまで臨戸を行っていた相手を中心に徴収を行っている。

報酬は、基本給と歩合給の合算であり、歩合給の内訳は、徴収件数1件当たり300円、納付方法を口座振込に切り替えた件数1件当たり3,000円、居住確認調査1件当たり500円となっている。さらに、1件当たりの徴収金額に応じて、その金額の2%から5%の歩合給が支給される。

基本報酬より歩合報酬の方が高い仕組みとなっている。

= 監査の結果及び意見 =

滞納金を徴収できない場合、徴収努力を図りつつ、滞納者の納税資力や生活の維持等を考慮しながら、滞納整理を行っている。

平成30年度の不納欠損処分案件は、主に平成27年度において滞納処分の執行停止とされた案件であることから、当該案件についても検討を行った。

また、荒川区では特別区税の徴収促進のため、徴収嘱託員を配置していることから、この徴収実態等についても検討を行った。

#### (1) 適切な滞納整理の在り方について

平成30年度の不納欠損処分案件について、滞納整理状況をまとめた記録簿（以下「ケース記録簿」という。）を確認したところ、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。この点について、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を行っているとのことである。

また、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が、現在ではどの案件も事由を含め、状況が判然とするよう記載方法について統一しているとのことである。

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。

#### (2) 滞納システムの適切な事務処理について

平成30年8月に滞納システムを更改した際、旧滞納システムに残っていた不備を新滞納システムへの移行時に修正したとのことである。

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。

#### (3) 徴収嘱託員について

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とのことである。一方で、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とのことである。

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。

## 区民課における現金管理

### 1 区民課の概要

#### (1) 区民課（庶務係及び日暮里区民事務所）の業務内容

令和元年度における区民課（庶務係及び日暮里区民事務所）の組織体制及び業務内容は、以下のとおりである。

| 係名       | 業務内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 職員数                   |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 庶務係      | 1 部の総合調整に関すること。<br>2 部の予算、決算及び会計に関すること。<br>3 地域振興事業の計画及び調整に関すること。<br>4 町会、自治会、青少年育成地区委員会、赤十字奉仕団等(以下「地域団体等」という。)に係る総合調整に関すること。<br>5 地域情報の提供に係る調整に関すること。<br>6 火災等の見舞金に関すること。<br>7 区民相談所に関すること。<br>8 区民交通傷害保険に関すること。<br>9 区営掲示板に関すること。<br>10 区民葬儀に関すること。<br>11 部内他の課、係に属しないこと。                                                                                                                                                | 8人<br>課長、係長(2人)を含む。   |
| 日暮里区民事務所 | 1 住民基本台帳に関すること。<br>2 印鑑の登録及び証明に関すること。<br>3 戸籍の謄抄本、全部事項証明書及び個人事項証明書(除かれた戸籍に係るものを除く)の交付に関すること。<br>4 特別区民税及び軽自動車税の収納に関すること。<br>5 特別区民税及び軽自動車税の証明に関すること。<br>6 自動車の臨時運行許可に関すること。<br>7 妊娠届の受付及び母子健康手帳の交付に関すること。<br>8 国民健康保険の届書の受付並びに被保険者証の発行及び訂正並びに保険料の収納に関すること。<br>9 介護保険の届書の受付及び保険料の収納に関すること。<br>10 後期高齢者医療制度の届書の受付及び保険料の収納に関すること。<br>11 国民年金の届書の受付及び年金手帳の訂正に関すること。<br>12 畜犬登録届等の受付及び登録料の収納に関すること。<br>13 ひろば館及びふれあい館の使用に関すること。 | 12人<br>係長、非常勤(6人)を含む。 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | 14 ひろば館及びふれあい館の使用料の収納に関する<br>こと。<br>15 災害状況調査及び報告に関すること。<br>16 住居表示の諸証明の発行に関すること。<br>17 担当地域の地域振興事業の実施に関するこ<br>と。<br>18 所管施設の管理に関すること。<br>19 担当地域の地域団体等に関すること。<br>20 担当地域の情報提供に関すること。<br>21 その他区民課長が指定する区民サービスに関<br>すること。<br>22 子ども医療費助成制度の届書の受付に関する<br>こと。 |     |
|  | 合計                                                                                                                                                                                                                                                          | 20人 |

区民課では、区民交通傷害保険料や赤十字活動資金、小災害見舞金等を取り扱う庶務係と、各種証明書の交付や各種公金の収納、区内ひろば館等の使用料の収納等を取り扱う区民事務所（区内4か所）がある。

なお、区民事務所については4か所のうち、最も現金の取扱金額が大きい日暮里区民事務所を監査対象とした。

## （2）区民課（庶務係及び日暮里区民事務所）における現金取扱事務の概要

### 庶務係

庶務係では、主に以下の現金を取り扱っている。

#### ア 区民交通傷害保険料

交通事故により傷害を受けた区民を救済するため、区民交通傷害保険事業を実施しており、入院・通院の治療期間に応じた保険金を支給している。

庶務係が保険料の支払い窓口となっており、保険金については保険会社より支給する。

）複数の庶務係員で窓口にて申込用紙と保険料を受領し、領収印を押印した領収書兼加入者証を返却する。

）午前と午後に1回ずつ、保険料収納実績を日計表に記載し、申込用紙と保険料が一致することを確認する。

）定刻になると、日計表、申込用紙及び保険料が一致することを確認し、保険料は大金庫にて保管する。

）開庁時間は17時15分までのため、上記以降に発生した保険料については、窓口終了後、日計表、申込用紙及び保険料の金額の一致を確認した上で、課内の金庫にて保管する。

）翌日、日計表及び大金庫、課内金庫に保管した保険料の金額一致を確認し

た上で、区の口座へ入金する。

#### イ 赤十字活動資金

赤十字奉仕団（区内8分団）によって集められた赤十字活動への寄付金を庶務係が窓口となり、日本赤十字社東京都支部へ振り込んでいる。

）各分団からの寄付金受領の都度、各分団に対して領収書を発行するとともに、複数の庶務係員によって区民課長名義の専用預金口座へ預金し保管する。また、寄付金の受領記録簿として赤十字会費募集実績表を作成する。

）7月から10月の間、数回に分けて日本赤十字社東京都支部へ振込処理を行う。

#### ウ 小災害見舞金

小災害により被害を受けた区民に対し、見舞金を支給している。

）見舞金として、四半期ごとに資金前渡で現金20万円を用意し、課内金庫にて保管している。

）被災地域を所管する区民事務所長等から災害状況報告を受け、被災世帯に対し区民事務所長等が直接見舞金を持参して支給するとともに、その際に受領書へ記名・押印をもらう。

）四半期ごとに資金前渡の精算を行う。

#### 日暮里区民事務所

日暮里区民事務所では、主に以下の現金を取り扱っている。

#### ア 各種証明書交付手数料、施設使用料及び公金（住民税、国民健康保険料等）

）各種証明書交付手数料、施設使用料及び公金については、交付等申請の都度、レジで申請書等に内容、件数及び金額の印字処理を行い、レジにて保管している。1日に2、3回レジ内の金額と申請書等の照合を行い、収納額が10万円を超えた場合は、区民事務所長名義の専用預金口座へ一時的に預金する。

）窓口終了後、レジ締め作業を行い、レシート及びレジ内の現金を所内金庫にて保管する。

）翌日、レシートと前日に区民事務所長名義の専用預金口座へ一時的に預金した金額及び所内金庫に保管した現金の合計が一致することを確認し、日報を作成、区の口座へ入金する。

#### イ ひろば館等の使用料還付金

施設使用の取消し又は変更が生じた場合に、使用料を還付する。

- ) 還付金として必要額を事前に資金前渡し、所内金庫にて保管する。
- ) 還付の都度、所内金庫から還付金を取り出すとともに、受払簿に記載する。
- ) 月末で締め、月初に精算を行う。

= 監査の結果及び意見 =

( 1 ) 小災害見舞金の管理について

荒川区会計事務規則第 8 1 条において、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。

しかしながら、小災害見舞金について、最大 2 0 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。したがって、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。

( 2 ) 領収書の連番管理について

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いことがあった。

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。

( 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が、それらが印字されていない申請書があった。

確認したところ、レジの不備により、印字されなかったとのことである。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。

レシートと手数料の金額は一致していたものの、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られたい。

なお、現在は改善を図っている。

## 戸籍住民課における現金管理

### 1 戸籍住民課の概要

#### (1) 戸籍住民課の業務内容

令和元年度における戸籍住民課の組織体制及び業務内容は、以下のとおりである。

| 係名    | 業務内容                                                                                                                                                                              | 職員数                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 管理証明係 | 1 住民票の写し等の交付に関する事<br>2 戸籍及び戸籍の附票に係る証明に関する事<br>3 印鑑登録の証明に関する事<br>4 成年被後見人名簿等に関する事<br>5 証明書自動交付機に関する事<br>6 住民票の写し等の交付における保護措置に関する事<br>7 課内他係に属しない事                                  | 17人<br>課長、係長、<br>非常勤(5人)を含む。 |
| 住民記録係 | 1 住民基本台帳及びその調整に関する事<br>2 印鑑の登録及びその調整に関する事<br>3 住民基本台帳カードに関する事<br>4 個人番号の通知及び個人番号カードの交付に関する事<br>5 公的個人認証サービスに関する事<br>6 住居表示に関する事<br>7 町の区域及び名称に関する事<br>8 出入国管理及び難民認定法等の法定受託事務に関する事 | 29人<br>係長、非常勤<br>(12人)を含む。   |
| 戸籍係   | 1 戸籍関係届書の受理に関する事<br>2 戸籍及び戸籍の附票の編製等に関する事<br>3 埋火葬及び改葬の許可に関する事<br>4 人口動態調査に関する事<br>5 戸籍の相談に関する事                                                                                    | 10人<br>係長、非常勤<br>(1人)を含む。    |
| 合計    |                                                                                                                                                                                   | 56人                          |

#### (2) 戸籍住民課における現金取扱事務の概要

戸籍住民課では、住民票の写しや印鑑登録証明書、戸籍証明等の交付手数料を取り扱っている。各種手数料の収納事務は以下のとおりである。

開庁時間内の場合

ア 管理証明係及び住民記録係では、各種証明書の交付を行っており、各係専用のレジにて手数料を管理している。

交付申請の都度、レジで申請書に申請内容、件数及び手数料の印字処理を行っている。

イ 定刻になると、各係の窓口担当職員がレジ締め作業を行い、レジから出力さ

れるレシート及びレジ内の手数料が一致することを複数で確認する。

ウ 上記イでまとめた手数料は、管理証明係で集約し、大金庫にて保管する。

なお、開庁時間は17時15分までのため、上記イのレジ締め以降に発生する各種手数料については、上記イの作業を行った後、郵送請求で送付された定額小為替とともに、課内の金庫にて保管する。

エ 翌日、各係で申請書をもとに手数料の内訳をまとめた証明手数料取扱日報を作成し、大金庫及び課内金庫で保管していた現金及び小為替（以下「現金等」という。）との照合を行う。確認後、各係において、金種内訳表と納付書を作成し、管理証明係庶務担当職員（以下「庶務担当職員」という。）へ集約する。

なお、各係にまたがる手数料（住民票の写しの交付手数料等）の納付書については、庶務担当職員が作成を行う。

オ 庶務担当職員は、上記エで提出された金種内訳表、納付書及び現金等が一致することを確認した上で、区の口座へ入金するとともに、日々のお入金記録をまとめた出納帳を作成する。

開庁時間外（夜間、休日等）の場合

開庁時間外における住民票の写し交付については、庁舎警備を行う巡視室にて対応する。

ア 交付に当たっては、開庁時間内に住民票の写しの交付予約を受け、受け付けた住民票の写し、つり銭、日計表を巡視室へ引き継ぐ。

イ 翌日、巡視室から回収し、手数料の集計を行った上で、上記 エへまとめる。

なお、住民票の写し及び印鑑登録証明書については、区役所1階に設置している自動交付機においても交付を行っている。手数料については、翌朝、機内から回収し、レシートと手数料の金額の一致を確認の上、上記 エへまとめる。

= 監査の結果及び意見 =

( 1 ) 金種表の作成について

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。ある月をサンプルに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。原因を確認したところ、出納帳の入力時における人為的なミスであった。

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。

また、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、担当者のサイン等を記入することで正式な書類として保管されたい。

なお、戸籍住民課では、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た。現金管理において、金種表による管理を行うことは、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重要であるため、当該取り組みを継続されたい。

( 2 ) 課内金庫における保管物の管理について

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。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）ため処分したとのことである。

価値性に疑義のある物が金庫に保管され続けることのないよう、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。

## その他所管課における現金及び金券管理

本監査における主な監査対象課のほか、イベント等により一時的に現金及び金券を取扱っていると想定される課を選定し、その課における主な事業について監査対象とした。

### 1 現金管理

以下の4課にて監査を実施した。

#### (1) 経営支援課

経営支援課では、主に、TASK事業経費、工業団体連合会補助費を取り扱っている。費用については、口座間での取り扱いのため現金の取り扱いはなく、事務手続き上も問題はなかった。

#### (2) 観光振興課

観光振興課では、主に、川の手荒川まつりの補助金を取り扱っている。補助金は「川の手荒川まつり補助金交付要綱」に基づき、川の手荒川まつり実行委員会へ交付される。

補助金交付については、口座間での取り扱いのため現金の取り扱いはなく、事務手続き上も問題はなかった。

なお、当該補助金の平成30年度における補助金確定額は、15,550,823円であった。

#### (3) 荒川遊園課

あらかわ遊園は、2018年12月1日から休園(2021年夏、リニューアルオープン予定)しているが、あらかわ遊園の魅力を継続して発信するために、現在は小型遊具及びキャラクターショーを運営している。小型遊具の売り上げとして、一日当たり数万円の現金収入がある。

つり銭及び売上金の管理について、問題はなかった。

#### (4) 道路公園課

道路公園課では、商業振興及び新たな観光資源の発展を目的に、町屋駅周辺及びゆいの森あらかわを会場として、あらかわバラの市を開催している。あらかわバラの市では、バラの花鉢の販売や講習会等を実施している。

バラの花鉢の売り上げとして、平成30年度は2,394,500円の現金収入があった。

バラの花鉢販売に係るつり銭及び売上金の管理について、問題はなかった。

## 2 金券管理

### (1) 各課における取り扱い金券について

#### 職員課

職員課では、福利厚生の一環として図書カードの配付と、職員表彰の受賞者に対し区内共通お買い物券を贈呈している。図書カードについては10月、区内共通お買い物券については12月に職員へ配付している。

各種金券の管理について、問題はなかった。

#### 高齢者福祉課

高齢者福祉課では、長寿慶祝の品として、区内共通お買い物券を取り扱っている。8月から11月にかけて対象となる区民へ配付している。

区内共通お買い物券の管理について、問題はなかった。

#### 保育課

保育課では、保育園で使用するごみ処理券をまとめて購入し、各保育園へ配付している。年3回に分けて購入し、各保育園への配付は毎月行っている。

ごみ処理券の管理について、問題はなかった。

#### 学務課

学務課では、児童生徒への表彰等のための図書カードや小中学校で使用するごみ処理券をまとめて購入し、各小中学校へ配付している。購入について、図書カードは年1回、ごみ処理券は年2回行っている。配付については図書カード、ごみ処理券ともに年2回行っている。

各種金券の管理について、問題はなかった。

### (2) 配付手続き

各課における配付手続きは、以下のいずれかである。

配付リストを作成し、受け渡しの際は日付を記載し、受領印をもらう。

受領証を作成し、受け渡しの際に日付を記載し署名をもらう。

### (3) 残高管理

各課、個々の様式で金券に係る受払簿を作成している。金券を取り扱う際は、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。

また、金券は大金庫又は各課の金庫にて保管している。

= 監査の結果及び意見 =

( 1 ) 現金管理における金種表の作成について

現金を取り扱っている課において、金額を確認する際に、実務上は金種別に数えているものの、金種表の作成が行われていなかった。

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。

なお、現在は改善を図っている。

( 2 ) 金券管理における残高確認について

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が、確認した職員のサイン等が記入されていないものがあつた。

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。

なお、現在は改善を図っている。

## 有価証券（株券）

### 1 有価証券の保有状況

有価証券について、保有目的に応じて所管する課が異なっている。

いずれも、荒川区公有財産管理規則に基づき公有財産台帳に登録されており、平成30年度末における保有状況は以下のとおりである。

| 出資先名称           | 公有財産台帳上の金額      | 持ち株数     | 所管課名  |
|-----------------|-----------------|----------|-------|
| 東京ケーブルネットワーク（株） | 16,000,000 円    | 320 株    | 広報課   |
| 首都圏新都市鉄道（株）     | 4,899,000,000 円 | 97,980 株 | 都市計画課 |
| 日暮里駅整備（株）       | 5,100,000 円     | 102 株    | 都市計画課 |
| 合計              | 4,920,100,000 円 | -        | -     |

（平成31年3月31日現在）

### 2 出資先の財務状況

出資先の財務状況及び保有株式に係る評価損益等の状況は以下のとおりである。

なお、投資価値が毀損している有価証券はない。

| 出資先名称           | 純資産合計<br>（千円） | 発行済み<br>株式総数   | 荒川区<br>持ち株比率 | 実質価額<br>（千円） | 評価損益<br>（千円） |
|-----------------|---------------|----------------|--------------|--------------|--------------|
| 東京ケーブルネットワーク（株） | 3,510,888     | 32,000 株       | 1%           | 35,108       | + 19,108     |
| 首都圏新都市鉄道<br>（株） | 191,483,905   | 3,700,326<br>株 | 2.65%        | 5,074,323    | + 175,323    |
| 日暮里駅整備（株）       | 10,541        | 200 株          | 51%          | 5,376        | + 276        |

（平成31年3月31日現在）

### 3 出資時における根拠資料の保管

出資時における起案文書の保管は、「荒川区文書保存年限設定基準等の制定について（依命通達）」（以下「文書保存基準」という。）に基づき各所管課で行っている。

文書保存基準第2条第4項において、公有財産の取得・処分・保管に関する文書は、事後の事務処理に支障のないように保存年限を定めることと規定されている。

なお、出資時における起案文書は、上記3社について保管されていることが確認できたが、そのうち、東京ケーブルネットワーク（株）の増資に係る文書のみ、確認できなかった。

### 4 出資先に対するモニタリング

各出資先が区の出資目的に沿った事業運営を行っているかのモニタリングについては、各団体の決算書・事業報告書を毎事業年度入手することや株主総会における議決権の行使により行っている。

なお、株主総会における議決権行使の方針については、荒川区事案決定規程に沿

った起案文書作成により適切に行われている。

## 5 持ち株数の管理

東京ケーブルネットワーク（株）の株券については大金庫にて保管している。首都圏新都市鉄道（株）と日暮里駅整備（株）については、株券不発行である。

なお、株券不発行の株式について、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。

= 監査の結果及び意見 =

### （１）出資時における根拠資料の保管について

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が、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。

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る。

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。

### （２）持ち株数の確認について

株券不発行の株式について、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が、この書類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た。

しかしながら、本指摘を受け、再度書類を確認したところ、首都圏新都市鉄道（株）においては毎半期ごとに、日暮里駅整備（株）においては毎年度ごとに、事業報告書によって、区の持ち株数が確認されていた。

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。

## 出資による権利

### 1 出資状況

出資による権利について、出資目的に応じて所管する課が異なっている。

いずれも、荒川区公有財産管理規則に基づき公有財産台帳に登録されており、平成30年度末における出資状況は以下のとおりである。

| 団体名称                   | 属性  | 出資金額<br>(単位：千円) | 所管課名    |
|------------------------|-----|-----------------|---------|
| (公財) 荒川区自治総合研究所        | 出捐金 | 3,000           | 総務企画課   |
| (公財) 暴力団追放運動推進都民センター   | 出捐金 | 15,217          | 総務企画課   |
| 地方公共団体金融機構(*1)         | 出資金 | 9,200           | 財政課     |
| 荒川区土地開発公社(*2)          | 出資金 | 10,000          | 経理課     |
| (公財) 荒川区芸術文化振興財団       | 出捐金 | 500,000         | 文化交流推進課 |
| (一財) 東京広域勤労者サービスセンター   | 出捐金 | 3,000           | 産業振興課   |
| (公財) 東京しごと財団           | 出捐金 | 5,000           | 福祉推進課   |
| (公財) リバーフロント研究所        | 出捐金 | 1,000           | 施設管理課   |
| (一財) 道路管理センター          | 出捐金 | 1,212           | 施設管理課   |
| (公財) 東京都防災・建築まちづくりセンター | 出捐金 | 22,000          | 施設管理課   |
| 合計                     | -   | 569,629         | -       |

(平成31年3月31日現在)

\*1...地方公営企業等金融機構法に基づき全ての地方公共団体の出資により設立された「地方共同法人」

\*2...公有地の拡大の推進に関する法律に基づき荒川区により設立された公社

出資による権利には、持分のある出資金と持分の無い出捐金があり、公有財産台帳上では、両者を明確に区分し適切に登録がなされている。

なお、今般、寄付金に近い性質を持つ出捐金を資産として計上するかについては、「統一的な基準による地方公会計マニュアル」において、出捐金は、地方自治法に定める「出資による権利」に該当することから、賃借対照表の勘定科目「出資金」に含めて資産計上する旨が規定されている。

### 2 出資先の財務状況

持分のある出資金に関して、出資先の財務状況及び出資金に係る評価損益等の状況は以下のとおりである。なお、投資価値が毀損している出資金はない。

| 出資先名称      | 純資産合計<br>(千円) | 荒川区<br>持ち株比率 | 実質価額<br>(千円) | 評価損益<br>(千円) |
|------------|---------------|--------------|--------------|--------------|
| 地方公共団体金融機構 | 237,382,000   | 0.06%        | 142,429      | + 133,229    |
| 荒川区土地開発公社  | 16,432        | 100%         | 16,432       | + 6,432      |

(平成31年3月31日現在)

### 3 出資時における根拠資料の保管

出資時又は出捐時に係る起案文書の有無を確認したところ、すべて永年文書として保管されていた。

### 4 出資先に対するモニタリング

各出資先、出損先が区の出資目的に沿った事業運営を行っているかのモニタリングについては、各団体の決算書・事業報告書を毎事業年度入手しており、適切に実施している。

### 5 出資金残高の管理

持分のある出資金について、出資証券等持分を表章する証券の発行がされていなかった。また、毎事業年度、各出資金の出資口数や出資金合計額を確認する書面等の入手による出資金の実在性を確認する手続きは行われていなかった。

= 監査の結果及び意見 =

#### (1) 出資金残高の管理について

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。しかしながら、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かった。

今回の指摘を受け、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、今後においても定期的に入手することとした。

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。

## 基金

### 1 概要

条例に基づき設置している基金及びその設置目的は、以下のとおりである。

| 基金の種別      | 条例による基金の設置目的                                    |
|------------|-------------------------------------------------|
| 災害対策基金     | 災害の予防、応急対策及び復旧に要する経費の財源に充てるため                   |
| 財政調整基金     | 年度間の財源の調整を図り、財政の健全な運営に資するため                     |
| 特別区債等管理基金  | 特別区債の償還財源を確保するとともに、特別区債の適正な管理を行い、財政の健全な運営に資するため |
| 義務教育施設整備基金 | 義務教育施設の整備のため                                    |
| 産業振興基金     | 区内産業の振興に要する資金に充てるため                             |
| 健康・福祉基金    | 区民の健康と福祉の増進に要する資金に充てるため                         |
| 公共施設等整備基金  | 区の公共用又は公用に供する施設の整備その他区の総合的な街づくりに要する資金に充てるため     |
| スポーツ振興基金   | 荒川区におけるスポーツ振興に要する資金に充てるため                       |
| 芸術文化振興基金   | 荒川区における芸術文化の振興に要する資金に充てるため                      |
| 介護保険給付準備基金 | 介護保険法に規定する計画期間における財政の均衡を保つため                    |

### 2 平成30年度における基金の積立及び取崩の状況

出納整理期間を含む各基金の積立及び取崩の状況は、以下のとおりである。

(単位：千円)

| 基金の種別      | 平成29年度末<br>残高 | 積立        | 取崩      | 平成30年度末<br>残高 |
|------------|---------------|-----------|---------|---------------|
| 災害対策基金     | 1,427,827     | 101,116   | 211,000 | 1,317,944     |
| 財政調整基金     | 16,815,493    | 944,799   | -       | 17,760,293    |
| 特別区債等管理基金  | 3,329,354     | 933,400   | -       | 4,262,754     |
| 義務教育施設整備基金 | 5,728,186     | 1,689,100 | -       | 7,417,286     |
| 産業振興基金     | 725,995       | 613       | -       | 726,608       |
| 健康・福祉基金    | 188,993       | 159       | -       | 189,153       |
| 公共施設等整備基金  | 3,289,043     | 1,687,039 | -       | 4,976,082     |
| スポーツ振興基金   | 98,465        | 3,083     | 2,000   | 99,549        |
| 芸術文化振興基金   | 100,038       | 9,079     | 15,000  | 94,117        |
| 介護保険給付準備基金 | 1,049,739     | 619,882   | 287,802 | 1,381,819     |
| 合計         | 32,753,138    | 5,988,275 | 515,802 | 38,225,611    |

各基金の積立は、当初予算の範囲内（補正予算については同額）で行われ、また、取崩についても、基金の設置目的に適した取崩が行われていた。

### 3 運用状況

基金の管理について、荒川区特別区債等管理基金条例において、基金に属する現金は金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならないとされており、普通預金及び定期預金にて保管している。

また、基金の運用については荒川区公会計検討委員会において検討し、決定しているとともに、年に1度アドバイザーに諮り、荒川区公会計検討委員会の適正を確認している。

### 4 基金残高の管理

基金残高については、会計管理課において各金融機関から月末時点の残高証明書を毎月入手し、実際の月末時点の基金残高と一致することを確認している。さらに、地方自治法に則り、例月出納検査においても残高証明書等の資料を提出し、基金の管理状況について検査を受けるなど、適切に管理されている。

= 監査の結果及び意見 =

#### (1) 基金の積立及び取崩について

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とのことであるが、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とのことである。

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。

なかなか難しいとは思いますが、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。