

平成30年度包括外部監査結果報告・措置概要

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要
意見1	○差戻し件数を減らすために所管ごとの件数や内容を公表する必要性（P25） 差戻しは、内容等に不備があるため、各主管課等へ起案されたものを差戻すものである。差戻し件数は、平成28年度が4,670件、平成29年度が4,397件となっている。会計管理室では、差戻し件数を減らして支払いの遅延を防止するために、書類審査の際に個別指導を行うとともに、金銭会計事務について毎年度、会計契約研修を行うなど、差戻し件数の減少に努めている。 しかし、会計管理室の努力にも関わらず、年間4,000件以上の差戻し件数が発生している。具体的には、平成28年度の営業日数は245日であるから1日平均1.9件、平成29年度の営業日は246日であるから1日平均1.8件の差戻しが発生している。 事務負担の軽減や業務を効率化させるために、差戻し理由等に応じて研修内容を見直したり、主管課ごとの差戻し件数や、差戻し理由を公表することにより、更なる差戻し件数の減少に努める必要がある。	審査担当部署毎に集計した差戻し件数を通知し、課務担当係長昇任時研修において差戻し内容の説明を行う。その後の状況を注視し改善がなされない場合は、所管課に対処策を示してもらうようにする。 【会計管理室】
意見2	○残高確認を行った証跡を残す必要性（P26） 会計管理室では、毎月末に預金や証券等について、金融機関から取り寄せた残高証明書と財務会計システム上の残高を突き合わせて残高確認を行うこととなっている。しかし、預金の残高証明書については、残高確認を行った証跡が残されていないため、各基金や歳計現金等の残高がどの金融機関の預金残高に対応するのか明らかでなく、確認を行ったことを確かめることができなかった。目視で残高を確認し、財務会計システムの残高を突き合わせているものと推察されるが、残高を確認したという証跡を残高証明書にも残しておかなければ、残高確認を行った事実を後に証明できない。 よって、金融機関からの残高証明書に残高確認を行ったことがわかるように、財務会計システムとの関係を明らかにする等により証跡を残しておく必要がある。	平成31年1月分の例月出納検査より、残高証明書に確認を行った証跡を残すことを実施している。 【会計管理室】
意見3	○債権者登録にあたりチェック機能を持たせる必要性（P26） 契約を伴う一般債権者及び源泉徴収対象者の債権者登録は、各主管課が支払い先から徴収した債権者登録書兼支払金口座振替依頼書を、出納係の職員が紙媒体で受け取り、財務会計システムに登録することにより行われている。しかし財務会計システムに登録する際に、責任者等によるチェックが行われていないため、口座番号入力間違いによる振替不能が発生する可能性もある。 よって、債権者登録を行うにあたり、例えば支払い先口座の入力画面を印刷し、これを印刷したものを、責任者かあるいは少なくとも債権者登録を行った職員とは別の職員がチェックをすることにより、チェック機能を持たせる必要がある。	各主管課担当者より依頼を受け、債権者登録の入力は出納係職員が行い、その後依頼元である主管課担当者が入力内容を確認していることにより、2重チェックは既に行われていると考えていたが、意見に沿って、出納係内においても入力した者以外の者が改めてチェックを行い、証跡を残すようにする。 【会計管理室】
指摘1	○未収金の各主管課へ適時に連絡する必要性（P26） 江東区会計事務規則第24条第1項では、会計管理者は、歳入徴収者が行った調定の記録に基づき、当該調定による歳入金の収納状況を確認し、納入期限を超過した未収納の歳入金（以下「未収金」という。）を把握しなければならないとし、さらに第2項によると、会計管理者は、未収金を確認したときは、速やかに歳入徴収者に対し、未収納状況を解消させなければならない。歳入金が既に収納されたもので、調定が記録されていないものについても同様とするとしている。 しかし、実際には、未収金の管理は各主管課で行い、会計管理室は決算時をのぞき把握した未収金を各主管課に通知しておらず、未収納状況の解消を求めているわけではない。 したがって、江東区会計事務規則に従って、未収金を把握し、各主管課に対し未収納状況を解消させるよう通知する必要がある。 なお、未収金の把握と各主管課に対する未収納状況の解消の要請に関する当該規定は、江戸川区や墨田区、台東区等、他区の会計事務規則には定められていない。会計管理室が把握した収納状況を財務会計システムに速やかに反映させることができ、かつ各主管課において未収金の管理を適切に行う体制が整っている現状を鑑みると、当該定めが必要かどうかを検討することも一つの方法である。	他の自治体を確認したところ、会計管理者が未収金の把握や歳入徴収者に対するの通知をする旨の条文は無く、江東区においても「江東区会計事務規則第24条」は削除する。 【会計管理室】

平成30年度包括外部監査結果報告・措置概要

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要
指摘2	○出納員に対し、引継報告書の提出を求める必要性（P27） 江東区会計事務規則第129条及び金銭会計事務の手引き第7章1.（6）には、金銭出納員が人事異動等で異動したときは、異動の日から10日以内に前任者はその事務を後任者に引き継がなければならないとしている。また、引継をするときは、双方立ち会いの上、帳簿及び関係書類と現金、有価証券の照合を行い、引継年月日及び引継完了の旨を帳簿の最終頁に記入し、双方連署する。引継完了後は、引継報告書を作成し、会計管理者へ提出するとの記載がある。 しかし、会計管理室は、金銭出納員からの引継報告書を受領していない。その理由を、会計管理室は、江東区会計事務規則第129条に規定されている出納員には、金銭出納員は含まれていないためとしている。 しかしながら、金銭出納員の設置は江東区会計事務規則第7条に基づき行われ、同条において金銭出納員のことを「出納員」と定義しているのであるから、同規則第129条の「出納員」は、別意に解すべき根拠や理由がある場合を除き、第7条で定義された出納員、つまり金銭出納員を意味するものと解するのが自然である。 したがって、江東区会計事務規則第129条及び金銭会計事務の手引き第7章1.（6）に基づき、金銭出納員の異動があった場合には、引継報告書の作成及びその提出を求める必要がある。 仮に、江東区会計事務規則第7条に定める出納員と、第129条に定める出納員の意味が異なると判断するのであれば、江東区会計事務規則においてその旨を明らかにした上で当該出納員に対し、引継報告書の提出を求める必要がある。	金銭出納員である庶務担当係長等が異動となった場合には、後任者との引継書を会計管理者あてに提出してもらうよう総務課と調整する。 【会計管理室】
意見4	○資金前渡受者への調査を行う必要性（P27） 江東区会計事務規則第82条第5項によると、会計管理者は、資金前渡受者に対して、預金通帳、証拠書類もしくは現金出納簿について随時調査し、または現金の出納もしくは保管の状況について報告を求めることができる。 資金前渡受者に対する調査の実績について会計管理室に質問したところ、会計管理室では、これらの調査を行っておらず、総務課より各帳簿等の自己検査の実施依頼がされている、とのことであった。しかし、総務課による自己検査は同規則第132条に基づき区長が実施する自己検査であり、会計管理室の実施すべき調査とは異なるものである。 よって、会計管理室は、資金前渡者等に対し、必要な調査を実施し、または報告を求める必要がある。 なお、同規則138条第2項では、自己検査の検査報告書については、会計管理室の調査員による調査の結果報告に準用することとしていることから、自己検査の検査報告書を分析し、必要と認める資金前渡受者に対して調査を行い、または報告を求めることも一つの方法である。	総務課が実施する自己検査の監査結果に基づき、会計管理室の調査が必要な場合は、江東区会計事務規則第138条第2項により会計管理者の調査を行うようにする。 【会計管理室】
意見5	○つり銭・両替金の合議決裁文書を管理する必要性（P28） つり銭または両替金を留め置く必要がある場合には、会計管理者に事前に合議して金額を決めることとされており、この合議は年度ごと必要とされている。合議にあたっては、年1度、各主管課から電子決裁システムを通じて申請を受けて承認を行っている。この他に3か月に一度、金額の変更の有無について紙面により合議を行っている。しかし、会計管理室は、全ての主管課が申請を行っているかどうか確認を行っていない。 会計管理室は、少なくとも年1回の電子決済システムによる合議については、つり銭または両替金を留め置く全ての主管課が合議決裁を受けていることを確かめる必要がある。	前年に利用実績のある課については、電子決済システムにより合議がされているかをチェックリストを作成して対応する。 【会計管理室】
意見6	○資金予定表の見直し期間の見直し等により、資金運用方法を効率化する必要性（P35） 江東区会計事務規則第18条によると、会計管理者は、各所管が財務会計システムに記録した毎月の収支予定額をもとに、各月の資金収支計画を作成しなければならない。また、平成29年度江東区公金管理計画によると、歳計現金等は原則として流動性預金（普通預金）で保管するが、効率性を追求するため、一定期間の収支の見直しを立てた上で、余裕資金については定期性預金で保管することになっている。 しかしながら、会計管理室が作成している収支予定表は翌月分までである。2か月分の収支計画では余裕資金があるかどうかの見直しは立たないため、よって余裕資金を定期性預金で保管することはできない。 なお、平成29年度の江東区の歳計現金である合同運用口の預金推移を見ると、最低額が平成29年6月末の80億円であり、最高額は平成30年3月末の360億円であり、平均額は181億円であり、年間を通じて資金に余剰が生じている状態である。 よって、江東区は、余裕資金を効率的に保管するために、年度ごとの江東区公金管理計画の策定にあたっては、年度末までの収支予定表を策定して余裕資金を把握し、平成29年度公金管理計画にあるように、余裕資金を定期性預金で運用する必要がある。	歳計現金は、当初行う予定のない事業実施や予期せぬ緊急の事情により、年度の途中で収支の時期が変わることが想定されるため、余裕資金の運用を前提とした年度末までの収支予定表を策定することが難しいと考えている。かつては流動性を勘案しながら一定期間、余裕資金を指定金融機関に定期性預金で預け入れたことがあるが、マイナス金利政策の続く現状では、定期性預金での受け入れを断られているため、運用実績が無い状況である。 今後、金融政策に変化があった際には、支払準備金に支障のないかぎり適時適切に預金運用を図って行きたい。 【会計管理室】

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要																																				
意見7	○金融機関等の分析内容について検討する必要性（P35） 江東区における公金管理の方針第10)によると、預金を行う金融機関の経営状況の把握には、適時、決算資料等からの経営指標により経営状況を把握しなければならないとされている。また、経営状況の把握は経営指標による他、有価証券報告書・投資格付調査機関による評価・経済金融専門誌等による評価・金融機関の経営状況の監督官庁による調査報告・その他の調査により行うとされている。 平成30年3月28日に開催された公金管理運用委員会では、主要金融機関の分析の結果が議題の一つとなっており、金融機関分析一覧表として、墨東5区の共同公金運用管理協議会の資料を使用している。江東区による公金管理の方針第10)に定める事項は、墨東5区による金融機関分析一覧表と一部内容が重複しているため、当該分析結果に異常がない場合は、その部分についての一覧表の作成は不要と考えられる。江東区が定めた、江東区における公金管理の方針による調査事項と墨東5区による金融機関分析一覧表の重複の状況を比較すると以下のとおりである。 <table><caption>江東区の公金管理の方針による調査事項と墨東5区の金融機関分析一覧表の重複の状況</caption><tr><th>江東区における公金管理の方針</th><th>墨東5区分析事項</th><th>一覧表作成省略の可否</th></tr><tr><td>第10 1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>1) 自己資本比率</td><td>あり</td><td>可</td></tr><tr><td>2) 不良債権比率</td><td>あり</td><td>可</td></tr><tr><td>3) 期間損益</td><td>あり</td><td>可</td></tr><tr><td>4) 預金量の推移</td><td>あり</td><td>不可</td></tr><tr><td>5) 金利</td><td>なし</td><td>不可</td></tr><tr><td>第10 2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>1) 有価証券報告書</td><td>なし</td><td>不可</td></tr><tr><td>2) 投資格付調査機関による評価</td><td>あり</td><td>不可</td></tr><tr><td>3) 経済・金融専門誌等による評価</td><td>なし</td><td>不可</td></tr><tr><td>4) 金融機関の経営状況の監督官庁による調査報告</td><td>なし</td><td>不可</td></tr></table> 「あり」は重複のある調査項目で、「なし」は江東区の調査項目である。 上記によると、江東区は、表の「第10 1」4) から5) ままで、「第10 2」の1) から4) までは別途一覧表を作成する必要がある。 よって、江東区における公金管理の方針第10)に従って、墨東5区による金融機関分析一覧表に記載されていない項目については、別途一覧表を作成して分析し、その結果を江東区公金管理運用委員会に示す必要がある。 なお、会計管理室では、日本経済新聞を購読しており、金融機関や監督官庁に新しい動きがあれば、タイムリーに情報を把握することが可能な状態にある。このため、江東区における公金管理の方針「第10 2」に定められた調査は、金融機関の経営状況等に関する重大な報道がなされたときや、江東区公金管理運用委員会より要請があった場合等、必要と判断した時に調査すれば足りるとも考えられる。その場合は江東区における公金管理の方針にその旨を記載しておく必要がある。	江東区における公金管理の方針	墨東5区分析事項	一覧表作成省略の可否	第10 1			1) 自己資本比率	あり	可	2) 不良債権比率	あり	可	3) 期間損益	あり	可	4) 預金量の推移	あり	不可	5) 金利	なし	不可	第10 2			1) 有価証券報告書	なし	不可	2) 投資格付調査機関による評価	あり	不可	3) 経済・金融専門誌等による評価	なし	不可	4) 金融機関の経営状況の監督官庁による調査報告	なし	不可	平成31年3月19日に開催した公金管理運用委員会において、江東区による公金管理の方針に定められた調査事項については、墨東5区の共同公金運用管理協議会で行ったすべての金融機関分析事項結果を委員へ示し、説明を行った。 なお今後、意見に沿って、江東区における公金管理の方針「第10 2」に定められた調査は毎回分析が必要な項目であるか検討を行う。必要でないかと判断した場合は方針の変更を行っていく。
江東区における公金管理の方針	墨東5区分析事項	一覧表作成省略の可否																																				
第10 1																																						
1) 自己資本比率	あり	可																																				
2) 不良債権比率	あり	可																																				
3) 期間損益	あり	可																																				
4) 預金量の推移	あり	不可																																				
5) 金利	なし	不可																																				
第10 2																																						
1) 有価証券報告書	なし	不可																																				
2) 投資格付調査機関による評価	あり	不可																																				
3) 経済・金融専門誌等による評価	なし	不可																																				
4) 金融機関の経営状況の監督官庁による調査報告	なし	不可																																				
意見8	○運用先金融機関の選定基準を現状に合った基準に改める必要性（P36） 平成29年度江東区公金管理計画では、指定金融機関外へ預け入れをする場合は、経営状況の良好な金融機関の選定基準に該当する金融機関の中から決定するとしている。金融機関の選定基準は以下のとおりであるが、江東区は預け入れに際し、預け入れ金融機関が当該基準に合致しているかの検討を行っていない。 <table><caption>運用先金融機関の選定基準</caption><tr><th>項目</th><th>基準</th></tr><tr><td>自己資本比率</td><td>原則として国際統一基準適用金融機関は8%以上、国内基準適用金融機関は4%以上であること。</td></tr><tr><td>不良債権比率</td><td>原則として10%以下で、かつ、自己資本比率の範囲内であること。</td></tr><tr><td>総資本利益率</td><td rowspan="5">同一業態の金融機関の当該指数に比べて著しく劣っていないこと。</td></tr><tr><td>株主資本利益率</td></tr><tr><td>経費比率</td></tr><tr><td>総資金利鞘</td></tr><tr><td>預貸比率</td></tr><tr><td>預託比率</td><td></td></tr><tr><td>格付け</td><td>格付け会社の格付けを取得している場合は、その格付けがダブル B 以上であること。</td></tr><tr><td>その他</td><td>特別区内に本、支店または営業拠点があること。 会計管理者が定める条件に応じられること。</td></tr></table> 江東区が預け入れ金融機関について、上記基準に合致しているかどうか検討していない理由の一つとして、当該基準の調査に係る事務負担が重すぎて実践できないのではないかと考えられる。具体的には、上記表の中の総資本利益率、株主資本利益率、総資金利鞘、格付けは、金融機関分析一覧表に含まれていないため、別途一覧表を作成する必要があり、更にそれについて同一業態の金融機関の指数よりも著しく劣っていないことを確認するために金融機関から同様の情報を入手して分析し、一覧表を作成する必要がある。一方で、総資本利益率や株主資本利益率は、自己資本比率や業務純益に連動するため、自己資本比率が要件を満たしており、業務純益が2期連続黒字である等の条件に置き換えれば、預け入れをするに良好な経営状況かどうかは判断できるとも考えられる。 よって、江東区は、運用先金融機関の選定基準の各調査項目について、現状に合った実践可能な調査項目を定め、預金の預け入れにあたっては、当該基準に合致しているかどうかの調査を行う必要がある。	項目	基準	自己資本比率	原則として国際統一基準適用金融機関は8%以上、国内基準適用金融機関は4%以上であること。	不良債権比率	原則として10%以下で、かつ、自己資本比率の範囲内であること。	総資本利益率	同一業態の金融機関の当該指数に比べて著しく劣っていないこと。	株主資本利益率	経費比率	総資金利鞘	預貸比率	預託比率		格付け	格付け会社の格付けを取得している場合は、その格付けがダブル B 以上であること。	その他	特別区内に本、支店または営業拠点があること。 会計管理者が定める条件に応じられること。	【会計管理室】 指定金融機関以外の預け入れ金融機関を選定を行う際には、各金融機関のディスクロージャーを入手し、各項目ごとの基準に合致しているか分析及び確認を行い、決定している。よって、事務負担が重い実践できないと考えてはいないが、今後意見に沿って、江東区公金管理計画で定められている、既存の運用先金融機関の選定基準を現状に合った実践可能な調査項目であるか改めて検討し、必要な場合、計画を変更していく。																		
項目	基準																																					
自己資本比率	原則として国際統一基準適用金融機関は8%以上、国内基準適用金融機関は4%以上であること。																																					
不良債権比率	原則として10%以下で、かつ、自己資本比率の範囲内であること。																																					
総資本利益率	同一業態の金融機関の当該指数に比べて著しく劣っていないこと。																																					
株主資本利益率																																						
経費比率																																						
総資金利鞘																																						
預貸比率																																						
預託比率																																						
格付け	格付け会社の格付けを取得している場合は、その格付けがダブル B 以上であること。																																					
その他	特別区内に本、支店または営業拠点があること。 会計管理者が定める条件に応じられること。																																					
		【会計管理室】																																				

番号		監査の結果又は意見内容の概要		事実・理由及び措置の概要																																																			
意見9		○公金管理運用委員会へ外部専門家を出席させる必要性（P37） 公金管理運用委員会は基金を所管する課の課長と会計管理室長の17名により構成されている。公金管理運用委員会の調査・審議事項である金融機関や金融商品の選択には金融に関する専門的な知識が必要であることから、江東区公金管理運用委員会設置要領では、必要があるときは委員以外の者に出席を求め、意見を聴くことができるとしているが、実際には意見を聴いていない。運用商品の選定についても、また金融商品の情報についても必ずしも議論を尽くしたとは言えない。 安全で利回りの良い債券や良い条件で預け入れが可能な金融機関は自治体の間でも人気があることから、他自治体等から有利な情報を入手することは困難である。 平成29年度の包括外部監査の意見事項にもあり、より専門的な見地から金利の動向や金融機関等の経営状況を調査し、より多くの情報源を確保するためには、江東区は公的金融の専門家を活用することが望ましい。		各区の状況を調査し、引き続き検討を行っていく。																																																			
意見10		○公金運用計画の定める上限を大幅に超えた定期預金の預け入れを改める必要性（P38） 平成29年度公金管理計画では、三大メガバンクを除く金融機関への預金は、当該金融機関の総預金量の0.1％程度を上限とすると定めている。 平成29年度末現在、江東区は2庫の信用金庫に合計4,380百万円を定期性預金として預け入れている。そのうちのA信用金庫について、平成28年3月末から平成30年3月末までの総預金量とそれにもとづく公金運用計画による預金限度額と江東区の預け入れ状況は以下のとおりである。 <table><tr><th colspan="5">A 信用金庫の総預金量と江東区の預金限度額</th></tr><tr><th>区分</th><th>平成28年3月末</th><th>平成29年3月末</th><th>平成30年3月末</th><th></th></tr><tr><td>総預金量</td><td>1,735,557 百万円</td><td>1,785,228 百万円</td><td>1,828,479 百万円</td><td></td></tr><tr><td>限度額(総預金量×0.1%)</td><td>1,736 百万円</td><td>1,785 百万円</td><td>1,828 百万円</td><td></td></tr></table> <table><tr><th colspan="6">江東区の A 信用金庫預け入れ額と預金限度額</th></tr><tr><th>預け入れ日</th><th>預け入れ額</th><th>江東区預金額</th><th>預け入れ限度額</th><th>限度超過額</th><th>超過率</th></tr><tr><td>平成29年1月30日</td><td>780 百万円</td><td>780 百万円</td><td>1,736 百万円</td><td>—</td><td>—</td></tr><tr><td>平成29年5月18日</td><td>1,000 百万円</td><td>1,780 百万円</td><td>1,785 百万円</td><td>—</td><td>—</td></tr><tr><td>平成29年9月20日</td><td>700 百万円</td><td>2,480 百万円</td><td>1,828 百万円</td><td>652 百万円</td><td>35.6%</td></tr></table> 以上のとおり、江東区は平成29年の1月と5月、9月の3回にわたってA信用金庫の定期性預金へ預け入れているが、5月18日に預け入れた時点でA信用金庫への定期性預金の額は限度額ぎりぎりとなっている。しかし、その後も9月に更に定期性預金を預け入れたため、預金限度額1,828百万円を大幅に上回ることになった。 よって、江東区は、預金の預け入れに際しては、江東区公金管理計画の預け入れ限度額を遵守した運用を行う必要がある。		A 信用金庫の総預金量と江東区の預金限度額					区分	平成28年3月末	平成29年3月末	平成30年3月末		総預金量	1,735,557 百万円	1,785,228 百万円	1,828,479 百万円		限度額(総預金量×0.1%)	1,736 百万円	1,785 百万円	1,828 百万円		江東区の A 信用金庫預け入れ額と預金限度額						預け入れ日	預け入れ額	江東区預金額	預け入れ限度額	限度超過額	超過率	平成29年1月30日	780 百万円	780 百万円	1,736 百万円	—	—	平成29年5月18日	1,000 百万円	1,780 百万円	1,785 百万円	—	—	平成29年9月20日	700 百万円	2,480 百万円	1,828 百万円	652 百万円	35.6%	【会計管理室】 平成31年3月19日に開催した公金管理運用委員会において、大口定期預金の預け入れ条件である当該金融機関の総預金量0.1％程度については、0.1％を超える際には、0.13％を上限とすることを委員へ説明を行い、了承を得た。また、その内容は会議録に記録した。平成31年度は、この預け入れ限度額を遵守した運用を行う。	
A 信用金庫の総預金量と江東区の預金限度額																																																							
区分	平成28年3月末	平成29年3月末	平成30年3月末																																																				
総預金量	1,735,557 百万円	1,785,228 百万円	1,828,479 百万円																																																				
限度額(総預金量×0.1%)	1,736 百万円	1,785 百万円	1,828 百万円																																																				
江東区の A 信用金庫預け入れ額と預金限度額																																																							
預け入れ日	預け入れ額	江東区預金額	預け入れ限度額	限度超過額	超過率																																																		
平成29年1月30日	780 百万円	780 百万円	1,736 百万円	—	—																																																		
平成29年5月18日	1,000 百万円	1,780 百万円	1,785 百万円	—	—																																																		
平成29年9月20日	700 百万円	2,480 百万円	1,828 百万円	652 百万円	35.6%																																																		
意見11		○実態に見合った公金管理計画を策定する必要性（P38） 平成29年度公金管理計画では、三大メガバンクを除く金融機関への預金は、当該金融機関の総預金量の0.1％程度を上限とすると定めている。＜意見事項10＞公金運用計画の定める上限を大幅に超えた定期預金の預け入れを改める必要性(上記)で述べるように、平成29年度末で当該上限額は守られていないが、平成30年度の公金管理計画も平成29年度のものと同じ内容で、預金限度額も総預金量の0.1％程度と定められている。 一方で、平成30年5月に江東区が大口定期預金への預け入れを検討する際に使用した資料には、預金限度額として総預金量の0.1％の他に、0.13％、0.15％及び0.175％とした、公金管理計画で定める限度額を大幅に超過するシミュレーションを行っていた。 公金管理計画は、毎年策定されることになっており、景気や金利情勢等に応じて変更することが可能であるのだから、他区における預金の預け入れ限度額の設定方法等を考慮しつつ、江東区の公金運用の実態に合った、遵守可能な公金管理計画を策定する必要がある。また、公金管理計画に定めた限度額は総預金量0.1％程度とあるが、この「程度」の水準に対する考え方は人によって異なるため、総預金量の0.1％を超えた預け入れをする可能性がある場合には、江東区公金管理運用委員会において年度の公金管理計画の承認を受ける際に、どの程度超過する可能性があるのかを説明し、出席する各委員の了解を得て、その旨を会議の議事録に残しておく必要がある。		意見10と同じ																																																			
				【会計管理室】																																																			

【会計管理室】

【会計管理室】

【会計管理室】

平成30年度包括外部監査結果報告・措置概要

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要																																																																																																																
意見12	○金銭管理マニュアルを日常業務において確認する必要性（P44） 包括外部監査の実施時である平成30年8月時点で有効な金銭管理マニュアルは平成30年3月22日に改正された平成30年3月改定版であるが、監査対象年度は平成29年度であることから、平成29年度現在有効な金銭管理マニュアルの提出を依頼したところ、「前回の改定は長い年月が経過しているため探さないと提出できない」という回答があった。その後、平成21年3月に改定された金銭管理マニュアルの提出を受けたが、最終的には平成29年度現在有効な金銭管理マニュアルとして平成25年版が存在することが判明した。 金銭管理マニュアルは業務マニュアルであり、職員が業務を行うにあたり指針となる手続をまとめたものであるため、本来であればすぐ手に取れる場所に備え置く必要がある。しかし、半年前まで有効であったマニュアルがどれかわからない状況であれば、そもそもマニュアル自体を見ておらずマニュアルどおりに事務を行っていないのではないかという疑念が生じる。金銭管理マニュアルは、金銭管理を行う職員がすぐに手の届く場所に保管し、日常業務において確認しながら事務を行う必要がある。	平成30年3月に「福祉事務所における不正事案再発防止策」及び「金銭管理等事務取扱マニュアル（平成30年3月改訂）」を保護第二課の全て職員に配付し、平成30年4月に新規及び異動職員にも配付を行った。課フォルダにも格納、随時閲覧できる状態に改善した。																																																																																																																
	【保護第二課】																																																																																																																	
指摘3	○金銭管理マニュアル別紙様式の見直しをする必要性（P44） 保護第二課へ現場視察を行い、実際にCWが使用している帳票をサンプルで閲覧した結果、平成30年3月改定版あるいはそれ以前の金銭管理マニュアルに添付されている別紙の様式とは異なるものが多くあった。保護第二課の金銭管理マニュアルの様式の使用状況は下表のとおりである。 <table><tr><th colspan="7">金銭管理マニュアルの様式の使用状況</th></tr><tr><th>区分</th><th>庶務係</th><th>相談係</th><th>第一係</th><th>第二係</th><th>第三係</th><th>第四係</th></tr><tr><td>別紙1 生活保護費私有明細書件領収書</td><td>△</td><td>×</td><td>○</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td></tr><tr><td>別紙2 生活保護費支給明細書(緊急払い)</td><td>△</td><td>×</td><td>△</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td></tr><tr><td>別紙3 領収書</td><td>△</td><td>×</td><td>△</td><td>×</td><td>○</td><td>×</td></tr><tr><td>別紙4 保護費(日払い等)調査票</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td></tr><tr><td>別紙5 預かり証</td><td>×</td><td>×</td><td>○</td><td>○</td><td>△</td><td>△</td></tr><tr><td>別紙6 個人払い計算書</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td><td>○</td><td>○</td><td>×</td></tr><tr><td>別紙7 被保護世帯預かり金 受渡し確認簿</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>別紙8 支払い印明書</td><td>△</td><td>×</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>×</td></tr><tr><td>別紙9 現金書留</td><td>△</td><td>△</td><td>△</td><td>○</td><td>○</td><td>×</td></tr><tr><td>別紙10 債権者登録書兼支払口座振替依頼書</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>別紙11 生活保護受給者の振込について</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td></tr><tr><td>別紙12 措置費精算内訳書</td><td>△</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td></tr><tr><td>別紙13 遺留金品確認書</td><td>×</td><td>×</td><td>○</td><td>×</td><td>○</td><td>△</td></tr><tr><td>別紙14 納入通知書</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr></table> 22枚の別紙のうち、保護第二課全体でマニュアルにある様式を使用していたものは4様式（別紙7、10、14、17）のみであり、これらはシステムからの出力である等の理由により担当者の判断では変更できないものである。また、現在は使用していないものが3様式（別紙4、11）で、マニュアルと異なる様式を使用しているものが14様式であった。 また、別紙5預かり証について、金銭管理マニュアルでは本文に「CWが被保護者から現金を預かった時は、必ずCWと査察指導員の連名で『預かり書』※別紙5を発行する。」としているが、添付されている別紙5の預かり書様式には、係長と金銭出納員が捺印することとなっており、本文と別紙の整合性が取れていない。なお、当該様式は控えがないため、被保護者に実際に預かり証を渡しているのか確かめることができなかった。 つまり、金銭管理マニュアル自体が形骸化しており実質的なCWの行動規範になっていない。定められた様式の使い勝手が良くない等の理由により、各担当者がより現実 に即した書式に修正して使用することにより、長い年月を経て実際に使用している書式が金銭管理マニュアルに定められた様式と乖離したものと思われる。 よって、保護第二課は、別紙の様式を見直し、現状使用されている様式の中から、あるいはこれらを必要に応じて修正する等により、保護第二課として使用する様式を定めるとともに、使用しない様式は削除する必要がある。	金銭管理マニュアルの様式の使用状況							区分	庶務係	相談係	第一係	第二係	第三係	第四係	別紙1 生活保護費私有明細書件領収書	△	×	○	×	×	×	別紙2 生活保護費支給明細書(緊急払い)	△	×	△	×	×	×	別紙3 領収書	△	×	△	×	○	×	別紙4 保護費(日払い等)調査票	×	×	×	×	×	×	別紙5 預かり証	×	×	○	○	△	△	別紙6 個人払い計算書	×	×	×	○	○	×	別紙7 被保護世帯預かり金 受渡し確認簿	○	○	○	○	○	○	別紙8 支払い印明書	△	×	○	○	○	×	別紙9 現金書留	△	△	△	○	○	×	別紙10 債権者登録書兼支払口座振替依頼書	○	○	○	○	○	○	別紙11 生活保護受給者の振込について	×	×	×	×	×	×	別紙12 措置費精算内訳書	△	×	×	×	×	×	別紙13 遺留金品確認書	×	×	○	×	○	△	別紙14 納入通知書	○	○	○	○	○	○	今回、指摘、意見をいただいた事項を踏まえ、金銭マニュアルの修正等改訂行っており、マニュアル改訂後、全ての様式についてマニュアルとの整合性を確認した上で削除、修正を行っていく。
	金銭管理マニュアルの様式の使用状況																																																																																																																	
区分	庶務係	相談係	第一係	第二係	第三係	第四係																																																																																																												
別紙1 生活保護費私有明細書件領収書	△	×	○	×	×	×																																																																																																												
別紙2 生活保護費支給明細書(緊急払い)	△	×	△	×	×	×																																																																																																												
別紙3 領収書	△	×	△	×	○	×																																																																																																												
別紙4 保護費(日払い等)調査票	×	×	×	×	×	×																																																																																																												
別紙5 預かり証	×	×	○	○	△	△																																																																																																												
別紙6 個人払い計算書	×	×	×	○	○	×																																																																																																												
別紙7 被保護世帯預かり金 受渡し確認簿	○	○	○	○	○	○																																																																																																												
別紙8 支払い印明書	△	×	○	○	○	×																																																																																																												
別紙9 現金書留	△	△	△	○	○	×																																																																																																												
別紙10 債権者登録書兼支払口座振替依頼書	○	○	○	○	○	○																																																																																																												
別紙11 生活保護受給者の振込について	×	×	×	×	×	×																																																																																																												
別紙12 措置費精算内訳書	△	×	×	×	×	×																																																																																																												
別紙13 遺留金品確認書	×	×	○	×	○	△																																																																																																												
別紙14 納入通知書	○	○	○	○	○	○																																																																																																												
		【保護第二課】																																																																																																																
意見13	○金銭管理マニュアルにない事務手続を追加する必要性（P45） 保護第一課と保護第二課では、ともに被保護者から印鑑を預かって管理しているが、保護第二課の金銭管理マニュアルには、被保護者から印鑑を預かることを認める旨の定めがない。また、保護費を送金払いする際に振込支払い明細書を送付する旨の定めが保護第二課にはない。このため、金銭管理マニュアルにおいて、被保護者から印鑑を預かる場合とその場合における管理方法、及び送金払いにあたり振込支払明細書を送付する旨及び送付の対象を明らかにしておく必要がある。	金銭管理マニュアルの見直しを行っており、印鑑を預かる場合の規定及び振込支払明細書の送付について、保護第一課とも連携しながら、金銭管理マニュアルの記載をしていく。																																																																																																																
	【保護第二課】																																																																																																																	

平成30年度包括外部監査結果報告・措置概要

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要
意見 14	○本人以外に生活扶助費を送金する場合のルールを改める必要性（P46） 生活保護法第31条第3項では、保護費のうち生活扶助費については、世帯主またはこれに準ずる者に交付するものとし、それ以外の者に対し送金できる場合は同条第4項で定める施設にて介護を受ける被保護者であって本人に交付することが適当でない場合としている。同条第4項で定める施設とは、介護保険法に規定される地域密着型介護老人福祉施設、介護老人福祉施設、介護老人保健施設または介護医療院であって、生活保護法により指定を受けた者または指定を受けた者とみなされた者である。また、厚生労働省の発出した事務処理基準の一つである生活保護手帳別冊問答集2018年度版では、限定的ではあるが、病院管理者への日用品費の支払が認められている。 保護第二課の金銭管理マニュアルでは、生活扶助費を送金できる者を病院の管理者としているが、病院管理者に送金できるのは例外的なケースである。 保護第二課の金銭管理マニュアルにおける生活扶助費の送金対象となる施設管理者は、平成21年度版では、生活保護法第31条第4項の定めと一致していたが、平成25年度の改定以降、何らかの理由により病院の管理者に変更されている したがって、金銭管理マニュアルにおいて、本人以外に生活扶助費の送金ができる施設の管理者を生活保護法第31条第4項に定められた施設と改め、病院管理者に送金できる場合を、病院管理者が被保護者本人宛の現金送金の受け取りを拒否した等やむを得ない場合に限定する必要がある。	金銭管理マニュアルの見直しを行い、本人以外に生活扶助費の送金ができる施設の管理者を法に基づき定め、病院管理者に送金できる場合を、やむを得ない場合に限定した内容に改める方向で改訂する。
指摘 4	○現金書留送金にあたり庶務係の確認を受ける必要性（P46） 保護第二課の金銭管理マニュアルによると、保護費を現金書留により送金する場合、CWと査察指導員のみが事務を行うこととなっており、実際の運用においても庶務係は関与していない。その理由としては、現金書留による送金件数が多いためとのことである。現金書留による送金件数は、保護第一課では毎月130件前後であるのに対し、保護第二課では毎月150件から170件程度とのことであり、保護第二課のほうが送金件数が多い。 しかしながら、江東区から被保護者への保護費の支払いは江東区の歳出に係る事務であり、江東区会計事務規則に従う必要がある。江東区会計事務規則は例外的に現金取扱員や金銭出納員以外の者が現金を扱うことを認めていないため、金銭管理マニュアルによって実務的な作業をCWや査察指導員の事務とするとしても、最終的には金銭出納員や現金取扱員による確認が必要である。よって、金銭管理マニュアルにおいて、庶務係による確認を要する旨を定めて運用する必要がある。	指摘・意見事項を踏まえ、金銭管理マニュアルの見直しを行い、現金書留の送付において庶務係が確認をするように、保護第一課との整合性を図りながら改訂版の検討を行っている。
意見 15	○金銭管理マニュアルの基本的な事務を統一する必要性（P46） 現在、金銭管理マニュアルが、保護第一課と保護第二課で別々に作成されており、その内容も同一ではなく課によって異なっている。これは各課で独自の管理方法や地域性のある問題に対処する必要があることから、必要に応じて記載事項を変えているためとのことである。しかし、同じ江東区で同じ生活保護事業に係る金銭管理事務であるにも関わらず、マニュアルが大きく異なることは不自然であり、事務レベルに差が生じる可能性があるため好ましくない。個々の事例や様式等の細かい部分について差が生じることには問題はないが、＜意見事項14＞本人以外に生活扶助費を送金する場合のルールのルールを改める必要性(保護第二課) (46ページ)等にあるような、原則的な処理については、実質的な事務レベルの差異が生じないように、金銭管理マニュアルを改定する際には、保護第一課と保護第二課で内容の擦り合わせを行い、基本的な事務については実質的な統一を図る必要がある。	保護第一課は庁舎内にあり、指定金融機関が同一の建物内にあるため、保護第一課の職員は現金の収納事務を行なっていないなど、保護第二課とは事務手続き上の差異がある。このため、金銭管理マニュアルにも差異が生じている。しかしながら、基本的な処理については保護第一課及び保護第二課とも同一でなければいけないため、今後予定されている金銭管理マニュアル改訂の際には、保護第一課と保護第二課で内容の擦り合わせを行なっていく。
意見 16	○保護費の受け払いをしたCWを明確にする必要性（P49） 平成28年1月27日より保護費の預かりを開始した、担当CWが職員Aとなっている被保護者の個人別支払い計算書について、平成28年1月30日以降に、保護費の受け払いを行った際のCW確認印の欄が空欄となっており、対応したCWが不明の状態となっている。査察指導員の説明によると、職員Aは過去に当該被保護者の担当であったが、その後配置換えになり、現在の担当は職員Bであるとのことであった。しかし、個人別支払い計算書に職員Bの氏名は記載されておらず、書類上は職員Aの担当として統一されている。 担当CWが変更された場合は、個人別支払い計算書の担当CWの情報を更新し、保護費の日々の受け払いを担当したCW名を記録して、対応したCWを特定できるようにしておく必要がある。また、金銭管理マニュアルには査察指導員が現金管理状況を毎月把握できるようにすることが定められていることから、査察指導員は、定期的に個人別支払い計算書を確認する必要がある。	担当者が変更になったときには、きちんと個人別支払い計算書の担当者氏名の更新を行う。また、査察指導員は定期的に個人別支払い計算書の確認を行うことをマニュアルに記載する。

【保護第二課】

平成30年度包括外部監査結果報告・措置概要

番号		監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要
指摘5		○個人別支払い計算書への転記漏れを防止する必要性（P50） 保護第二課では、被保護者に保護費を支払った場合には、被保護世帯預かり金受け渡し確認簿に支払い金額を記載し、当該金額を個人別支払い計算書に転記している。任意の1件の被保護者につき、被保護世帯預かり金受け渡し簿と個人別支払い計算書を照合したところ、被保護世帯預かり金受け渡し確認簿に記載されている平成30年5月10日付の預かり金が、個人別支払い計算書に転記されていなかった。 このため、個人別支払い計算書と被保護者からの預かり金は同額だけ差異が生じている。また、預かり金は被保護者の生活費であるから、個人別支払い計算書が正確でない場合、被保護者は本来受け取るべき生活費とは異なる金額をCWから受け取ることになり、被保護者の実生活に重要な影響を与える。 預かり金の受け払いにあたっては、被保護世帯預かり金受け渡し確認簿から個人別支払い計算書に参照番号を付して関連付ける等により、個人別支払い計算書の転記漏れを防止する必要がある。	現金監査の際に課長及び庶務係長が被保護世帯預かり金受け渡し確認簿と個人別支払い計算書の照合を行い、転記漏れや金額の差異がないかチェックを行うことを現金管理マニュアルに記載する。 【保護第二課】
指摘6		○世帯番号の記載誤りを改める必要性（P50） 保護第二課において、被保護世帯預かり金受け渡し確認簿と個人別支払い計算書を照合したところ、各帳簿に記載されている世帯番号が一致しないものが1件あった。 被保護者世帯預かり金受け渡し確認簿は手書きで作成されているため、単純な記入ミスであると思われるが、世帯番号の誤りは帳簿間の残高管理を誤らせる可能性があるため、両者が一致していることを確認する必要がある。	現金監査の際に課長及び庶務係長が被保護世帯預かり金受け渡し確認簿と個人別支払い計算書の照合を行い、世帯番号に間違いがないかチェックを行うことを現金管理マニュアルに記載する。 【保護第二課】
意見17		○現金監査集計表を預かり品一覧表として作成・管理する必要性（P50） 被保護者から預かった現金や印鑑、預金通帳等は、各CWが保護第一課では現金管理簿、保護第二課では個人別支払い計算書で管理しているが、江東区としてあるいは課全体で何をどれだけ預かっているのかを明らかにする預かり品の一覧表は作成していないとのことである。預かり品は江東区の所有物ではないが、預かっている以上は管理責任があるため、預かっているものの種類と金額や数は把握しておく必要がある。 預かり金については、年2回現金監査を実施し、その際に庶務係が係別、CW別の預かり現金の合計額、印鑑と預金通帳の数を集計している。このため、当該現金監査集計表を預り品一覧表に改め、現金監査の添付資料としてだけでなく、課別の預かり状況の把握に使用することが望まれる。	今後、現金監査の際には現金監査集計表を活用し預り品一覧表を作成していく。 【保護第一課及び保護第二課】
意見18		○現金監査実施要領に具体性を持たせる必要性（P50） 現在作成されている現金監査実施要領は、CWと査察指導員が準備する物品が記載され、照合する資料と対象物が記載されている。 しかし、現金監査実施の一連の流れが記載されていないため、誰が現金監査の実施日時を決定するのか、それを誰がどのような手段でCWや査察指導員に周知するのか、現金監査時に現金の照合を誰が実施するのか、現金以外の預かった印鑑、通帳すべての現物を確認する必要があるのか不明である。＜指摘事項7＞監査時点の帳簿残高と現金を照合する必要性（保護第二課）（下記）や＜指摘事項9＞現金監査時点の現金残高を現金管理簿に記載し、監査証跡を残す必要性（保護第一課）（52ページ）にあるように、CWの作成した現金管理表や査察指導員の作成した現金監査集計表はともに基礎資料との間に差異が生じているが、現金監査実施要領には作成された資料のチェックに関する定めがないため、チェックしていない可能性もある。また、保護第二課では現金監査にあたり簿記を準備することになっているが、簿記という名称の書類が存在するわけではない。 よって、実際に現金監査を実施する際の手順を具体的にわかりやすく記載する必要がある。なお、保護第二課の金銭管理マニュアルによると、庶務係長は現金監査に立ち会わないこととなっているが、実際には毎回立ち会うことになっているため、金銭管理マニュアルにもその旨を記載しておく必要がある。	今後、現金監査実施時の流れを整理し、具体的な実施手順を定めていく。 【保護第一課及び保護第二課】
指摘7		○監査時点の帳簿残高と現金を照合する必要性（P51） 保護第二課では、現金監査に向けて、事前に現金管理表を準備していることから、現金管理表に記載される現金残高は、現金管理表の作成時つまり現金監査実施日以前の金額となる。このため、その間に現金の預かりや支払いがあった場合に現金管理表を修正しなければ現金監査の実施時の現金有り高と現金管理表の金額はその分だけ差異が生じる。 CWが日々作成している保護費の管理簿は、保護第二課では個人別支払い計算書であるから、現金監査にあたっては、当該管理簿のその日の残高と現金の実際有り高を照合する必要がある。これにより査察指導員や庶務係もCWが実際に作成している金銭管理簿の管理状況を把握することが可能である。また、現金管理表を別途作成する場合は、現金監査実施時点の現金管理表を作成し、実際の現金有り高を現金管理表の金額に一致させる必要がある。	現金監査手順の中で、現金有り高と現金管理表の照合について記載し、課長及び庶務係長は金額の際が生じないよう確認する。 【保護第二課】

番号		監査の結果又は意見内容の概要		事実・理由及び措置の概要																									
指摘8		○すべての預かり現金について現金監査を実施する必要性（P51） 保護第二課の平成29年度第2回現金監査における現金監査集計表と現金管理表に生じた差額には、現金管理表に記載されている特定の被保護者からの預かり金10,000円が、現金監査集計表には未記載となっているものが含まれている。当該預かり金は、監査実施時の平成30年3月16日時点で実際に現金を預かっており、平成30年4月3日に生活保護法第63条返還金として納付を受ける見通しであったとのことである。 被保護者から預かった現金は、その全額について江東区が責任を負うのであるから、理由を問わずその一部を現金監査の対象から除外することは認められない。監査対象外とされた現金は、適切に管理していなくてもそれが是正されることはないため、事故につながりやすく、仮に事故があってもそれを適時に発見することは困難である。 現金監査は現金を管理しているすべての帳簿の残高と実際有り高の一致を確かめることにより、現金が適正に管理されているかを確かめる作業であるから、実際に金庫に保管しているすべての現金を監査対象とする必要がある。		今後現金監査の際には、金庫に保管している全ての現金を監査対象とするように手続きを定める。																									
				【保護第二課】																									
指摘9		○現金監査時点の現金残高を現金管理簿に記載し、監査証跡を残す必要性（P52） 保護第一課で平成30年1月15日から17日までの間に実施された平成29年度第2回現金監査の資料を確認したところ、現金監査報告書の基礎資料となる現金管理表と各CWが作成している現金管理簿に以下のとおり差額が生じていた。 <table border="1"><caption>現金管理表と現金管理簿の差異</caption><thead><tr><th>世帯番号</th><th>現金管理表</th><th>現金管理簿</th><th>差額</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>98,516 円</td><td>98,416 円</td><td>100 円</td></tr></tbody></table> なお、現金管理表は、現金監査の実施時に手書き修正がされている。この修正は、現金管理表の作成時点が現金監査実施時とは異なるため、その間に現金の受け払いがあったことによる修正とのことである。このため、当該修正自体が100円過大であったのか、現金監査が終了してからその日の執務時間が終了するまでの間に被保護者に100円を支払ったため監査実施日における現金管理簿の最終残高と現金管理表に差異が生じたのか、またはそれ以外の理由によるものなのかは不明である。 いずれにしても、当該差額が生じる原因は、現金監査実施にあたり、現金有り高をどの資料のどの金額と照合したのか監査証跡がなく、現金監査時点の現金残高が現金管理簿に記載されていないことによる。 よって、現金監査の実施にあたっては、現金管理簿において現金監査実施時の現金残高を明らかにして、当該金額を査察指導員と庶務係が確認し、監査を受けた旨がわかるように監査証跡を残しておく必要がある。		世帯番号	現金管理表	現金管理簿	差額	1	98,516 円	98,416 円	100 円	今後は現金監査の際提出する現金管理簿の最終行に、監査の日付と現金監査を受けた旨の表示、及び現金監査時の残高を記載することとし、監査の証跡を残すこととした。																	
		世帯番号	現金管理表	現金管理簿	差額																								
1	98,516 円	98,416 円	100 円																										
		【保護第一課】																											
指摘10		○現金監査の記録をもとに現金監査報告書を作成する必要性（P52） 庶務係は現金監査報告書を作成する際に現金監査集計表を使用している。しかし現金監査において庶務係が手揚げ金庫の中の現金等と照合しているのは現金管理表であるため、現金監査集計表は未監査である。このため、保護第二課において平成30年3月16日に実施された平成29年度第2回の現金監査報告書は、下表のように保護第二係を除くすべての係で現金管理表との間に差額が生じていた。 <table border="1"><caption>現金監査集計表と現金管理表の差異</caption><thead><tr><th>担当係</th><th>現金監査集計表</th><th>現金管理表</th><th>差額</th></tr></thead><tbody><tr><td>保護第一係</td><td>141,479 円</td><td>445,444 円</td><td>△303,965 円</td></tr><tr><td>保護第二係</td><td>112,150 円</td><td>112,150 円</td><td>—</td></tr><tr><td>保護第三係</td><td>200,100 円</td><td>496,005 円</td><td>△295,905 円</td></tr><tr><td>保護第四係</td><td>474,551 円</td><td>544,351 円</td><td>△69,800 円</td></tr><tr><td>合計</td><td>928,280 円</td><td>1,597,950 円</td><td>△669,670 円</td></tr></tbody></table> このように、未監査の現金監査集計表をもとに現金監査報告書を作成すると、現金監査集計表の内容が監査済みの現金管理表と異なる場合、実際に監査した内容とは異なる現金監査報告書が作成されることになる。また、当該現金監査集計表には、CW別の預かり状況が記載されているが、現金の他に通帳とカードを1件ずつ、計3件の預かりが記録されているCWについて、当該CWの現金管理表には現金の預かりが2件のみとなっている等、現金管理表と現金監査集計表には多くの不整合が見られた。 よって、現金監査報告書の作成にあたっては、実際に監査で照合した現金管理表を使用する必要がある。なお、現金監査にあたり、現金監査集計表と実際の現金を照合することも一つの方法であるが、その場合、庶務係は現金管理表等により現金監査集計表の正確性を確かめる必要がある。		担当係	現金監査集計表	現金管理表	差額	保護第一係	141,479 円	445,444 円	△303,965 円	保護第二係	112,150 円	112,150 円	—	保護第三係	200,100 円	496,005 円	△295,905 円	保護第四係	474,551 円	544,351 円	△69,800 円	合計	928,280 円	1,597,950 円	△669,670 円	監査で照合した現金管理表を使用して現金監査報告書を作成する。	
		担当係	現金監査集計表	現金管理表	差額																								
保護第一係	141,479 円	445,444 円	△303,965 円																										
保護第二係	112,150 円	112,150 円	—																										
保護第三係	200,100 円	496,005 円	△295,905 円																										
保護第四係	474,551 円	544,351 円	△69,800 円																										
合計	928,280 円	1,597,950 円	△669,670 円																										
		【保護第二課】																											

平成30年度包括外部監査結果報告・措置概要

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要																				
指摘11	○個人別支払い計算書の金額を実際の現金有り高に修正する必要性（P53） 保護第二課では、現金監査にあたり、CWが各被保護者の個人別支払い計算書の残高を現金管理表に転記しているが、平成29年度第2回現金監査における現金管理表について、任意の4件を抽出して照合した結果が以下のとおり、金額が不一致のものが1件あった。 <table><tr><th>世帯番号</th><th>個人別支払い計算書</th><th>現金管理表</th><th>差額</th></tr><tr><td>2</td><td>30,000 円</td><td>30,000 円</td><td>—</td></tr><tr><td>3</td><td>131,447 円</td><td>131,447 円</td><td>—</td></tr><tr><td>4</td><td>92,000 円</td><td>92,000 円</td><td>—</td></tr><tr><td>5</td><td>59,991 円</td><td>60,386 円</td><td>395 円</td></tr></table> 個人別支払い計算書と現金管理表が一致していないことは、CWが現金管理表を正確に作成しておらず、査察指導員が内容の確認を行っておらず、現金監査時には現金管理表と個人別支払い計算書の照合を十分に行っていない可能性が高い。また、現金監査は現金管理表をもとに行われること、現金管理表と現金有り高に差異が報告されていないことから、実際の現金有り高は個人別支払い計算書の残高よりも多かったことになる。このため、個人別支払い計算書の摘要欄に現金監査時において認識した差額であることを明確にし、残高を実際の現金有り高である現金管理表に合わせる必要がある。なお、このことは、帳簿上認識している被保護者の預かり金が59,991円から395円増えたことを意味するため、被保護者に対してその旨を説明し、理解を得ておく必要がある。	世帯番号	個人別支払い計算書	現金管理表	差額	2	30,000 円	30,000 円	—	3	131,447 円	131,447 円	—	4	92,000 円	92,000 円	—	5	59,991 円	60,386 円	395 円	今後、CWは現金管理表を正確に作成し、査察はそのチェックを行う。現金監査の際には、課長及び庶務係長が個人別支払計算書と現金管理表の照合を十分に行うことを、金銭管理マニュアルに記載する。
	世帯番号	個人別支払い計算書	現金管理表	差額																		
2	30,000 円	30,000 円	—																			
3	131,447 円	131,447 円	—																			
4	92,000 円	92,000 円	—																			
5	59,991 円	60,386 円	395 円																			
意見19	○遺留金を預金口座で保管する必要性（P55） 金銭管理マニュアルによると、現金の一時保管は課長名義の預金口座に一時入金し速やかに処理すると記載され、手付け金庫で一時保管することは認められていない。しかし、実際には単身被保護者の遺留金は相続人の調査が完了するまで各係の手付け金庫に保管され、葬祭費に充当されている。 単身被保護者の場合、葬祭費の精算を各係のCWが行う必要があるためとのことだが、精算が必要な都度、庶務係を通じて行えば足りる。 金銭管理マニュアルでは、保管する現金は必要最低限とし、他の現金は庶務係へ預けるとも記載されていることから、現状のように遺留金を現金で各係の金庫に分散して保管することは紛失や盗難のリスクを高めることになる。 金銭管理マニュアルの手続を遵守し、遺留金は庶務係で一括管理し、精算の都度出金する必要がある。	【保護第二課】 保護第一課では課長口座からの出金をATMで行なっている。ATMには1日あたりの出金制限があり、保護第一課では200万円まで制限額を引き上げているが、課長口座は生活保護費緊急払等の経費も同一の口座で管理しており、特に生活保護費緊急払の出金を日常的に行なっていることから、200万円の限度額を使い切ってしまう日が多い。このことから、同口座に単身被保護者の遺留金を入金することは可能だが、葬祭費の支払いや相続人への引渡し等の随時の出金に対応することは困難である。しかしながら、葬祭費充当や相続人調査等が完了したものについては、今後は速やかに課長口座に入金し紛失・盗難の事故リスクの低減を図る。【保護第一課】 保護第二課では、庁舎内にATMがないため、最寄の金融機関の窓口払い利用しており、出金制限などはない。そのため今回の意見を受け、遺留金は庶務係で一括管理を行い、速やかに預金口座で管理するように改善した。【保護第二課】																				
	【保護第一課及び保護第二課】																					
意見20	○迅速な遺留金の処理の必要性（P55） 江東区福祉事務所遺留金取扱基準では遺留金が相続財産管理人の経費に満たない場合、庶務係で6か月保管後、社会福祉協議会に寄付するとされているが、保護第二課では平成27年から平成28年に発生し、1年から3年を経過している遺留金が保管されている。 戸籍調査や親族の意思確認に時間を要したため長期保管となったとのことであるが、進行状況を管理するなどにより迅速に事務処理が行えるようにし、長期に保管されないようにする必要がある。	ご意見を受け、遺留金について迅速に処理を行うように改めた。																				
	【保護第二課】																					
意見21	○行旅死亡人等遺留金を預金口座で保管する必要性（P57） 平成30年10月現在、保護第一課で2,129,315円、保護第二課で2,125,331円の遺留金があるが、全額が金庫に保管されている。速やかに預金口座に預け入れ、必要に応じて引き出すようにし、盗難等の事故リスクを低減する必要がある。	保護第一課では課長口座からの出金をATMで行なっている。ATMには1日あたりの出金制限があり、保護第一課では200万円まで制限額を引き上げているが、課長口座は生活保護費緊急払等の経費も同一の口座で管理しており、特に生活保護費緊急払の出金を日常的に行なっていることから、200万円の限度額を使い切ってしまう日が多い。このことから、同口座に行旅死亡人等の遺留金を入金することは可能だが、葬祭費に充当するための出金や相続人への引渡し等の随時の出金に対応することは困難である。しかしながら、葬祭費充当や相続人調査等が完了したものについては、今後は速やかに課長口座に入金し紛失・盗難の事故リスクの低減を図る。【保護第一課】 保護第二課では、庁舎内にATMがないため、最寄の金融機関の窓口払い利用しており、出金制限などはない。意見を受けて、速やかに預金口座で管理するように改めた。【保護第二課】																				
	【保護第一課及び保護第二課】																					
意見22	○行旅死亡人等遺留金の取り扱い方針を定める必要性（P57） 相続人がおらず預かり金となった行旅死亡人等遺留金は、現状その処理方針が明確ではなく当面は自治体で預かることになるが、自治体によっては単身高齢者数の増加に伴い、遺留金の額も増加傾向にあるため、平成29年5月23日に指定都市市長会から、独居死亡人の遺留金の取り扱いに関する根拠法を国の責任において早急に整備すること等の要請が発表されている。 高齢化に伴い、今後江東区に行旅死亡人等遺留金が増加する可能性があり、実際、保護第二課では平成29年に1件100万円を超える事例があり、当該遺留金を預金口座に預け入れている。 しかし、江東区における行旅死亡人等遺留金の取り扱いについて具体的な手続に関する定めはなく、管理帳票や方法が保護第一課と保護第二課で異なる。また、保護第二課では平成26年に発生した遺留金1件243,453円を社会福祉協議会に寄付しているが、社会福祉協議会への寄付は単身被保護者遺留金の取り扱いである。よって行旅死亡人等遺留金を社会福祉協議会に寄付することは現状では認められていない。 これらの状況を踏まえ、預金口座での保管や残高の確認、処分に関する定めや、必要に応じて相続財産管理人を選定することができる等の具体的な取り扱いを定める必要がある。	行旅死亡人の遺留金の処分については個人の財産権に係る事項であり、法律の委任がない以上、区で独自のルールを定めることは困難である。今後は国や都の動向を注視していく。しかしながら、行旅死亡人等遺留金が発生した際の取り扱いについて具体的な手続や管理帳票についての特段の定めがないので、今後作成することとする。																				
	【保護第一課及び保護第二課】																					
【保護第一課及び保護第二課】																						

平成30年度包括外部監査結果報告・措置概要

10/24

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要
意見23	○現金支払いの妥当性の検討に関する規定を整備する必要性（P59） 緊急窓口払いの支払い金額が大きなものとしては、住宅借入の更新や転居のための資金があり、敷金等で一回につき数十万円の費用を現金で支払っている。しかし、紛失の恐れや現金管理の煩雑さを考えると、可能な限り口座振込や江東区による直接振込を進める必要がある。 実際の支払いにあたっては、銀行振込等が可能かどうか検討した上で現金を支給しているとのことであるが、金銭管理マニュアルに定められた緊急窓口払いの手続は現金支払い手続についての記載のみであり、振込が可能か検討することに関する定めはない。 緊急用に保有している現金はかなりの残高であることから、緊急度合いや現金支払いの必要性の検討手続を含めた金銭管理マニュアルや申請書を整備することで緊急払いのための現金保有高を減らし、現金管理事務を減らすよう努める必要がある。	住宅借入れのための敷金、礼金等はかなりの高額になることがあることから、支払いに当たっては、極力口座払いとなるよう対応している。しかしながら、このことは現在の金銭管理マニュアルには記載されていないので、今後予定されている金銭管理マニュアル改訂の際に、緊急払にあたっては事前に極力口座払となるよう検討し、やむをえない場合は保護台帳の記事に現金支払に至った理由及び緊急窓口払とする旨など事情がわかるように明記する。 【保護第一課及び保護第二課】
意見24	○検証可能な現金出納簿を作成する必要性（P59） 緊急窓口払いの管理簿は現金出納簿がその役割を担っており、日々入出金と残高が記載されている。しかし、出金内容については、例えば「江東花子 他19件 ○〇円」と記載されており、明細を知るためには、まず生活保護システムから緊急払い領収書発行済一覧を確認する必要がある。さらに緊急払い領収書発行済一覧には、支給日、担当員コード、保護世帯番号、世帯主名、支払い金額は記載されているものの、支払い内容の記載はないため、生活扶助、住宅扶助、教育扶助、臨時扶助等の扶助内容を確認するためには、担当CWが管理している各被保護者の個人別の保護台帳を見る必要があり、支給の根拠となる請求書等も保護台帳に保管されている。 このように、現状のシステムから出力される帳票や現金出納簿では緊急窓口払いがどのような目的で行われたかを把握することができず、個別の保護台帳まで辿っていかなければならない。しかし、現金出納簿は金額のみならず取り引きの内容を記載することが必要であり、そこからシステムを辿り、さらに個別の保護台帳までさかのぼって請求書等の原票を見ないと内容がわからない状態では管理簿とはいえず、緊急窓口払い用現金による扶助内容の別が把握できない。 よって、緊急窓口払い用現金について、現金出納簿を管理簿として使用する場合は、現金出納簿またはその添付資料等により扶助内容を明らかにする必要がある。また、これにはシステムの改修が必要となる可能性が高いが、江東区では現在、生活保護を管理する新しいシステムの導入を計画していることから、新しい生活保護システムでは緊急窓口払い用現金の管理ができる仕様とすることが望まれる。	現在予定している新しい生活保護システムへ移行する中で対応を検討していく。 【保護第一課及び保護第二課】
指摘12	○現金を大金庫または手提げ金庫に保管する必要性（P60） 今回の監査において現場視察に行った際、職員が席を外している机の上に大量の紙幣がむき出しの状態で見られていた事例があった。 現金は支払いの都度、大金庫から取り出し、手提げ金庫の管理を徹底する等、現金管理を徹底することが必要である。	緊急払いの作成・確認のため現金を取り扱っているときには離席せず、もし離席する場合は、現金を金庫に戻すようにする。また現金書留などで現金を送付された場合も同様に速やかに金庫で保管を行う旨、金銭管理マニュアルに記載する。 【保護第二課】
指摘13	○給付限度額を超過した支払いについて、社会福祉協議会と協議を行う必要性（P61） 江東区社会福祉協議会緊急援護給付金に関する規程における給付金の限度額は、江東区民の場合は3,000円、住所の定まらない生活困窮者の場合は1,500円となっている。しかし、給付金の現金受払簿を閲覧したところ、一回につき3,000円以上の支払いが散見され、内容としては生活保護の申請があったが、保護費の初回支給日までの生活費がない場合の給付とのことであった。支払い内容は規程の目的には合致しているものの、限度額を超過しており、規程に準じた運用がされていない。 限度額を超過した給付があることについては、江東区は毎年度末に社会福祉協議会へ残金を返金する際にこれらの申請書と現金受払簿を提出しているため、理解されていると考えているとのことであるが、規程内容とは異なる運用について、例えば書面等での社会福祉協議会からの承認はないとのことであった。 当該事業は社会福祉協議会の事業であるから、社会福祉協議会の承諾なしに、規程に定められた限度額を超過した給付を行うことは認められない。現実問題として、規程を超えた給付が必要と判断するのであれば、社会福祉協議会と協議の上、規程を改訂し、規程に則った支給を行う必要がある。	生活保護の申請があった場合は、訪問調査を行うほか、金融機関をはじめ関係機関への必要な調査を実施し、保護の要否を判断し、申請のあった日から14日以内に、申請者に対し決定の通知を行っている。したがって、初回の保護費の支払までに一定の期間を要することから、江東区社会福祉協議会の緊急援護給付金を活用し、当座の生活費を確保するとともに、初回の保護費を支払う際に、支給済みの緊急援護給付金を回収しているところである。 今般のご指摘を受け、生活保護申請者に対する緊急援護給付金の活用について、社会福祉協議会に規程の整備について協議を申し入れたところである。 【保護第一課及び保護第二課】

平成30年度包括外部監査結果報告・措置概要

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要
意見25	○遡及年金受給手続の代行を速やかに情報共有する必要性（P63） 遡及年金等が被保護者に対して支払われた場合には、被保護者の資力が確保されたのであり、第63条返還金として返還を求めることとなる。 遡及年金受給に係る返還金の未納の中には、江東区が自ら遡及年金受給の手続を代行したにも関わらず、被保護者の遡及年金受給の振込の事実を適時に把握できず、200万円以上が未納となった事例があった。 江東区では、年金調査員が年金の受給資格の調査を行い、遡及年金等の受給権がある被保護者に対して、年金受給手続を代行している。江東区が自ら年金受給手続を代行した場合は、相応の時期に被保護者の預金口座に年金が振り込まれることがわかっているのであるから、年金調査員は速やかに担当の査察指導員やCWに対し、その旨を報告する体制を確立する必要がある。 なお、平成30年より、資産調査員作成の年金進捗状況リストや被保護者ごとに確認表が査察指導員やCWに毎月配布され、さらにエクセルデータで一元管理することになり、資産調査員が代行申請した年金について情報共有を図っている。	年金加入状況を調査するにあたり、資産調査員から直接CWではなく、査察指導員を通してCWに確認書等を渡すこととした。また、その後CWによる処理（第63条・収入認定等）が完了した際には、CWが記録を作成し、査察指導員及び課長の決裁を受けることとした。さらに、これらの情報はエクセルでも管理しており、CWの完了報告が遅れているものについては査察指導員が把握できるようになった。
		【保護第一課及び保護第二課】
意見26	○事務処理誤りによる第63条返還金発生の抑制の必要性（P63） 江東区より提出を受けた任意の183名の返還金督促一覧表によると、そのうち16名に対する未納残額の合計786,774円は、江東区の事務処理誤りにより返還金が発生したものであった。事務処理誤りの内容としては、介護保険料の変更等があり、介護保険課よりその旨の連絡を受けたものの、速やかに処理を行わなかったため、生活保護費による調整が可能な3か月を経過し、第63条返還金として被保護者に請求することになったものが多いとのことである。介護保険料の変更決定がなされる時期は決まっているのであるから、該当する可能性のある被保護者については、情報を入手したのちに速やかに処理をし、第63条返還金の発生を抑制する必要がある。	介護保険課から保険料の連絡を受けた時点では処理が行えないケースも多く、CWの処理に漏れが生じていた。今後は査察指導員によるチェック機能を強化し、第63条返還金の発生を抑制していく。
		【保護第一課及び保護第二課】
意見27	○返還金や徴収金の原因分析を把握する必要性（P64） 江東区の場合、第63条返還金や第78条徴収金について返還金督促一覧表により状況を確認できるのは、被保護者の氏名や返還金または徴収金の種類、納付残額や決定日、決定理由であるが、返還金または徴収金が生じた理由のほとんどが「その他の理由のため」となっており、発生理由が不明である。また、CWによっては、備考欄に手書きで発生理由をメモ書きしている場合もあるが、集計可能な状態ではない。返還金や徴収金の発生原因を分析し、保護第一課及び保護第二課で情報を共有することにより、返還金や徴収金の発生を未然に防止するための対策を検討することが可能となる。よって、返還金督促一覧表の決定理由を具体的に記載することにより、返還金や徴収金の原因を把握し、その結果を踏まえ、返還金や徴収金の発生を抑制に役立てることが望ましい。	法第63条及び第78条の適用状況については、東京都及び厚生労働省に年度末報告をする必要から、発生原因（第63条）及び不正受給の発生原因、不正の内容（第78条）等の分類を相談係で行っている。 毎月ケースワーカーごとの適用件数を保護係に提供しているが、今後は、発生原因等も提供することで、原因の把握とその結果を踏まえた抑制に役立てていく。
		【保護第一課及び保護第二課】
指摘14	○江東区会計事務規則に従った金銭管理マニュアルに改訂する必要性（P64） 弁償金を現金で受け取った場合は、金銭管理マニュアルによると、資金前渡受者口座で保管することとなっている。弁償金は歳計現金であるから、江東区会計事務規則に従う必要があり、即日納付書により金融機関に払い込む必要がある。資金前渡受者口座で保管することは認められないため、金銭管理マニュアルを改める必要がある。	現在弁償金については、原則即日納付を行っている。ご指摘を受けて金銭管理マニュアルの見直しと改訂を行う。
		【保護第二課】
指摘15	○金銭出納員や現金取扱員でない職員の見金取り扱いを禁止する必要性（P66） 保護第二課では被保護者が返還金等を納付するために現金を持参した際は、担当CWが被保護者から納付書と現金を受け取り、これらを現金取扱員である庶務係の席まで持参して処理を依頼し、その結果を被保護者に手渡すことが慣例となっている。 しかし、金銭出納員等規程によると、保護第二課で現金を取り扱うことができるのは、金銭出納員に指定された庶務係長と、現金取扱員に指定された庶務係職員に限定されている。 また、江東区会計事務規則や金銭出納員等規程では所管課の判断で金銭出納員や現金取扱員の業務をその他の者に委任することを認めていないため、保護第二課の判断でCWに現金の取り扱いを任せることは認められない。 よって江東区は、保護第二課における金銭出納員及び現金取扱員とその業務や役割を再認識し、返還金等を被保護者から直接受け取る必要がある。	指摘を受け、被保護者から現金を受け取る際には、金銭出納員及び現金取扱員が取り扱うように改めた。
		【保護第二課】

平成30年度包括外部監査結果報告・措置概要

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要
指摘16	○すべての現金を帳簿管理し、預かり証等を交付し控えを保管する必要性（P67） 保護第二課では、被保護者から納付書の金額に満たない金額の返還金等を、現金で受け取った場合、当該現金が納付書の金額に達するまでの期間、簿外処理する慣習が古くから存在している。また、臨時収入等のあった被保護者が当該収入にかかる現金を福祉事務所に持参した場合も同様で、後日納付書を発行するまでの期間は簿外処理される。当該預かり現金は納付書の金額に達し、あるいは納付書が作成された時にCWを通じて庶務係に納付され、現金出納簿に記載されて江東区の歳入となることである。 平成29年度は判明しているだけで31件8,535,262円の返還金等の受け取りが発生している。また、簿外現金の7割以上にあたる24件、6,373,022円については、預かり証の控えも保護台帳への記録もなかった。当該24件についてはCWの記憶の中だけで管理されていることになる。 被保護者から受け取ったすべての現金は、必ず預かり金と歳計現金のどちらかに分類し、現金出納帳等、預かりの事実と顛末がわかる帳簿を作成して管理する必要がある。また、被保護者から現金を受け取る場合は、必ず預かり書または領収書を発行し、その控えを保管すると同時に保護台帳に記録する必要がある。	CWが返還金の一部や納付書未発行状態で返還金を預ることを禁止する。返還金の納付については庶務係員が行い、CWが現金を扱うことがないよう徹底する。被保護者の保護費を分割して支給する場合は、CWが被保護世帯預かり金受け渡し確認簿及び個人別支払い計算書を作成し管理を行う。査察指導員は定期的に個人別支払い計算書の確認を行うことをマニュアルに記載する。又、現金監査手順の中で、現金有り高と現金管理表の照合について記載し、課長及び庶務係長は金額の際が生じないように確認する。 【保護第二課】
意見28	○返還金等を再分納または一部入金により納付処理する必要性（P67） 返還金等は一括納付が原則であるが、一括納付が困難な被保護者は分割納付をすることができる。分割納付の処理や分割納付書の作成は生活保護システムにより作成される。保護第二課では、分割納付処理を行って債権を分割した場合、当該分割債権を更に分割した納付書を作成することや、被保護者が持参した金額に応じて一部入金処理のための納付書を作成することができないと考えていた。しかし、同じシステムを利用する保護第一課では、再分納の対応事例は多く、一部入金の取り扱い事例はあまり多くないとのことである。 よって、保護第二課でも、被保護者が納付書の額面に満たない現金を持参した場合には、原則として再分納にて対応し、あるいは持参金額が多額であった場合は一部入金の処理をすることにより、受け取った現金は速やかに納付処理をする必要がある。	ご指摘を受け、再分納又は一部入金ができるように速やかな納付処理を行う。 【保護第二課】
指摘17	○CWによる返還金の受け取りを可能にする金銭管理マニュアルの記載を改める必要性（P71） 改訂後の金銭管理マニュアルではCWによる返還金の受け取りを禁止すると定められているが、以下のとおり例外の存在を示唆する定めやCWが返還金を受け取ることができることを前提とした事務が含まれている。 ○冒頭においてCWが直接現金を取り扱わないと明記しているが、直接でなければ可能とも解される。直接と直接でない場合はそれぞれどのような事例を想定しているのか不明である。 ○CWによる返還金の取り扱いを禁止し、返還金は納付書によると定めているが、CWに代わって誰が現金を取り扱うのかは記載されていない。 ○訪問先などでのCWによる現金受領の禁止を定めているが、この「など」に福祉事務所は含まれないとのことであり、CWが福祉事務所内で返還金を扱うことを認めており、このことは金銭出納員等規程に違反する。 ○弁償金の未収入分に係る督促等管理に関するルールは、CWと庶務係の業務が分けて記載されているが、CWの業務において、「現金保管は査察指導員に報告」する旨が記載されており、CWが弁償金を扱うことができる前提となっている。 ○別紙5に預かり証の様式が掲載されているが、ただし書き欄が空欄となっており、何の名目で現金を預かったのかを記載することとなっている。CWが被保護者から預かることができるのは、保護費のうち当面使わないであろう現金のみであり、預かり証はそれ以外の名目で使用されるべきではない。預かり証の名目欄を自由に記載できるようにすると、返還金の預かりのために利用される可能性がある。 よって、金銭管理マニュアルにおいて、CWが取り扱う現金と取り扱わない現金の線引きを明確にし、返還金は庶務係が取り扱うことを明確にし、金銭出納員等規程に従って福祉事務所内であってもCWは返還金を扱うことができないと改め、CWは弁償金を扱わないことを前提としたマニュアルに改める必要がある。	CWは弁償金を取り扱わないこと及び返還金は庶務係で取り扱うことを前提とした金銭管理マニュアルの見直しを進めており、保護第一課とも整合性を図りながら改訂版の検討を行っていく。 【保護第二課】
意見29	○CWが被保護者の返還金を預からない旨の周知徹底（P72） 平成30年度において、CWは返還金を預かることができない旨を被保護者に周知するため、保護第二課では、再発防止策ではしおりにCWが返還金を預かることができない旨を明示し、被保護者に説明を行っている。しかし、被保護者にとって江東区の窓口はCWであるから、CWが預からないならば誰に預ければよいのか被保護者にはわからないため、CWが返還金を預からざるを得ない状況が発生する可能性がある。 よって、返還金をCWが預からないことの周知を徹底し、その実効性を確保するためには、福祉事務所内、例えば相談室にもその旨の掲示を行う必要がある。また、持参した返還金は庶務係に預けるよう明記する必要がある。また、庶務係に預けるためにはどうしたらよいのか、例えば福祉事務所の受付でその旨を申し出るのか、CWに伝えて庶務係を呼んでもらうのか、庶務係がCWに立ち会うのか等の周知を行い、ルールの変更について被保護者に不安を抱かせないようにする必要がある。	CWは、被保護者が福祉事務所に来所したり、被保護者の居宅を訪問した機会を捉えて「生活保護のしおり」を用いるなどして、CWは現金を扱うことができないことの周知を図る。職員側は、返還金の預かりに際しては庶務係員によって行うことを徹底するための事務改善を行う。「生活保護のしおり」は保護第二課の待合室及び相談室への掲示を行う。 【保護第二課】

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要															
意見30	○2年ごとにCWの担当地区を変更するルールを徹底する必要性（P72） 平成29年度において、CWが同一の被保護者を2年超担当している事例が15件あり、そのうちの2件は担当期間が3年で、引継ぎ処理中の案件を終わらせてから引継ぎたいためとのことであったが、処理中の案件を終わらせるために次の任期の2分の1が経過している。中には5年間同一のCWが担当した事例もある。江東区の職員の異動は5年が基準であるため、当該CWは保護第二課在職中の全期間にわたり同一の被保護者を担当していたことになる。また、平成30年度10月末現在、2年を超えて同一のCWが担当している事例は以下の1件である。 <table><tr><th colspan="5">平成30年度10月末現在、2年を超えて同一のCWが担当している事例</th></tr><tr><th>区分</th><th>世帯番号</th><th>担当 開始日</th><th>監査実施時点 までの担当期間</th><th>継続理由</th></tr><tr><td>事例1</td><td>6</td><td>平成28年 4月1日</td><td>2年7か月</td><td>処理中の案件を終わらせてから 引継ぎたいため。</td></tr></table> 2年ごとにCWの担当地区を変更する趣旨は、CWが同一の被保護者を2年超担当することがないようにするためである。したがって、2年超継続してよい理由は被保護者の都合によるものかどうかは問わないはずである。事例にある処理中の案件は次の任期を7か月超過しても処理が終了していない。 よって、2年ごとにCWの担当地区を変更するルールの趣旨を踏まえてCWが同じ被保護者を2年超担当することのないよう担当換えを行い、処理中の案件がある場合、その処理が長期化することが予想される時は当該案件を生活保護事務引継書により後任のCWに引継ぐ必要がある。	平成30年度10月末現在、2年を超えて同一のCWが担当している事例					区分	世帯番号	担当 開始日	監査実施時点 までの担当期間	継続理由	事例1	6	平成28年 4月1日	2年7か月	処理中の案件を終わらせてから 引継ぎたいため。	現在、地区担当員は同一の被保護者を2年を超えて担当しないことを徹底しているが、今回ご意見をいただいたような、引継ぎに時間がかかっているものについて改善を図る。具体的には、不正事案再発防止策に基づき、特に問題のある世帯については、文書で引継ぎを行うだけでなく、口頭による丁寧な引継ぎを行っていく。査察指導員とも引継書を共有し、未処理の案件が迅速に処理されるよう管理する。
平成30年度10月末現在、2年を超えて同一のCWが担当している事例																	
区分	世帯番号	担当 開始日	監査実施時点 までの担当期間	継続理由													
事例1	6	平成28年 4月1日	2年7か月	処理中の案件を終わらせてから 引継ぎたいため。													
意見31	○ケース記録票に査察指導員等の査察日を記載する必要性（P73） CWは被保護者宅を訪問した場合等は、ケース記録票にその事実を記載し48時間以内に回付することとなっている。これは、ケース記録票を迅速に処理することにより、査察指導員による進捗管理を徹底するためである。しかし、進捗管理の徹底のためには、CWがケース記録票を48時間以内に回付するだけではなく、それを査察指導員等が速やかに確認する必要がある。 しかし、ケース記録票には査察指導員等の査察日が記録されていないため、回付されたケース記録票が査察指導員等により速やかに査察されたかどうかわからなかった。よって、ケース記録票には、査察指導員等の査察日を記録しておく必要がある。	【保護第二課】 査察指導員がCWの進行管理を行う「査察指導台帳」を平成30年度より改定し、最後にケース記録をチェックした日を記入できるようになった。															
意見32	○査察指導員向けのメンタルヘルスキア研修の実施の必要性（P73） 今回の現金の事故は平成28年11月以降に発生しているが、（1）保護第二課における現金事故①現金事故の概要と事故の背景1）事故の概要（65ページ）によると、これは元職員が病気等により業務処理量が低くなった時期と重なっている。職員の心身の状態やバランスは、不正の動機や正当化に一定の影響を与えられられる。 現状では、CWのメンタルヘルスを良好に保つという観点での取り組みは特にされていない。このため、CWに不正の機会を与えないように業務を管理監督するという視点だけでなく、職員のメンタルヘルスを良好に保ち、異変があった場合に適切に対応できるようにするために、査察指導員向けに職員のメンタルヘルスキアという観点での研修を実施することもある有益である。	【保護第一課及び保護第二課】 職員課や東京都が行っているメンタルヘルス研修に、査察指導員を中心に積極的に受講させていく。															
意見33	○職員の意識と組織風土の改革のための定期研修の実施の必要性（P73） 生活保護事業における不正については、平成21年3月9日に厚生労働省から出された「現業員等による生活保護費の詐取等の不正防止等について」の通知からわかるように、新しい話ではなく、また江東区だけの問題ではない。 先述のように、保護第二課では歳計現金を扱ったり、現金を簿外処理する等、規則やマニュアルとは異なる処理をする習慣がある。また、保護第二課では、過去に保護第二課に在籍した職員が再び保護第二課に配属されるケースも多い。保護第二課では過去に現金監査に立ち会った課長が現金の簿外処理を発見し、納付書を作成して歳入として処理するよう指示している。しかし、指示を受けた職員は、これを現金監査実施時に手提げ金庫に保管されていた簿外現金に限定した指示であると解釈し、簿外現金一般に対する指示であるとは捉えなかった。 このようなことから、金銭管理マニュアルを改訂し、一度研修を行っただけでCWによる返還金の受け取りがなくなることは期待できず、また、仮に改善されたとしても時の経過とともにルールが守られなくなる可能性が高い。よって、すべての職員に対し年に一度は倫理研修や不正防止研修、庶務係とCWの扱う現金の違いの理解や金銭管理マニュアルの理解のための研修を行う必要がある。 なお、保護第一課及び保護第二課では、平成30年4月に再発防止策を研修資料として、全職員を対象にした研修を行っている。	【保護第一課及び保護第二課】 再発防止策にかかる研修のほか、個人情報保護、情報公開、その他業務に関する課内研修を実施した。次年度以降も計画的に研修を実施し、職員に倫理意識の啓発を図る。															
		【保護第一課及び保護第二課】															

平成30年度包括外部監査結果報告・措置概要

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要
指摘18	○生活保護システムの仕様書やマニュアルを保存する必要性（P74） 生活保護システムの仕様書やマニュアル等の文書が保管されておらず、所在が不明となっている。また、システムの更改についても当時在籍していた職員がおらず、確認できなかった。システムの仕様書等は、江東区文書管理規則によると第36条第1項第1号における「公有財産の取得及び処分に関するもの」に該当し、「長期」保存するものとされている。このため、少なくとも当該システムを利用している間はこれらの書類を保存しておく必要があった。 現行の生活保護システムは、平成33年3月末をもって運用を終了し、新しい生活保護システムが導入される予定とのことである。新システムの導入にあたっての仕様書やマニュアルは廃棄せずに保管しておく必要がある。	仕様書等は保護課の執務室に常備されていないが、開発当時の仕様書は9階倉庫に保管されている。また、システム内にデータが保管されており、随時確認することが可能な状態である。 今後、生活保護システムの更改を予定しているが、新システムの導入にあたっての仕様書等も従事者が日常的に確認できる体制としたい。
意見34	○次期生活保護システムの導入に伴う業務プロセス及び不正防止策（P74） 現在の生活保護システムでは、保護申請・開始時の調査や金銭等の管理など庶務係や相談係の業務を効率的に行うことができるが、CWの主な業務は手作業となっており、CWが被保護者を訪問した場合のケース記録票は紙面で管理されている。また訪問の際は出張申請を行い、旅費が発生する場合は旅費の申請も必要であるが、これらはすべて手作業でありケース記録票とはリンクしていない。 事案1では訪問先で現金の事故が発生しているが、元職員は3回の訪問にあたり、毎回近接地内旅費請求内訳書による旅費請求を行っているに関わらず、1回もケース記録票を作成していない。 仮にケース記録票やCWのスケジュールの管理や旅費請求、また各種の決裁等がシステムで管理可能であれば、これらを相互リンクすることにより、ケース記録の漏れを防止でき、査察指導員等による監督管理も効率的に行うことができるため、不正の発生を未然に防止し、仮に発生しても適時に発見できる可能性が高い。 予算上の制約や技術的な課題もあると思うが、次期生活保護システムの導入にあたっては、可能な限り電子化による効率的な管理ができるようにすることが望ましい。	【保護第一課及び保護第二課】 全庁的な旅行命令等の勤怠システムと生活保護システムの連携を図ることには制約があるかと思われるが、ケースワーカーにタブレット端末を持たせることで、ケース記録、スケジュール管理は可能になると考える。ケース記録のデジタル化とあわせ、受給者からの申告書等もすべて電子化することで査察機能の強化にもつながることになる。 個人情報保護を最優先に、効率的な運営ができるよう積極的に検討していくこととしたい。
意見35	○金庫の管理を総括的に指導する主管課を定める必要性（P80） すべての部署が大金庫または手提げ金庫を保有している状況にあつては、金庫の中の保管物に関する事故を未然に防止するためには、金庫の管理を総括的に指導する主管課を定め、金庫の管理方法を江東区として統一する必要がある。 現在、江東区では金庫の保管物の一つである現金の管理については会計管理室が定めているが、金庫の管理を総括的に指導する主管課がないため、暫定的に総務課が自主点検等を実施している。金庫の中には現金や預金通帳の他に、個人情報記録された磁気媒体等も保管されている。 過去の包括外部監査においては、監査対象となった事業について、現金や金庫に関する監査が行われ、その都度必要な措置を取っているが、過去に監査対象となった経験の有無によって管理水準にばらつきが生じるのは好ましくない。また金庫の管理方法だけでなく、＜意見事項36＞金庫で預かる第三者の所有物についてルールを定める必要性(81ページ)にあるように、金庫に保管すべき対象物や第三者所有の貴重品の預かりの可否について、江東区としての方針がどうかをどの部署に相談すればよいのかかわからない状態も好ましくない。このため、江東区は金庫の管理を総括的に指導する主管課を定め、金庫の管理方法を江東区として統一する必要がある。	金庫については、民間企業や他自治体の金庫管理基準等を調査し、江東区での今後の管理方法を検討する。
指摘19	○金庫の管理ルールを明文化し、各部署に遵守させる必要性（P80） 金庫管理チェックシートによる金庫の点検は、平成29年12月の緊急点検の他に、平成30年5月には江東区会計事務規則第132条に基づく会計事務の自己検査でも実施されている。包括外部監査のアンケートを実施したのは平成30年10月であるから、それまでに少なくとも2回は金庫管理チェックシートによる確認をする機会があった。 しかしながら、金庫管理チェックシートに従って執務時間中の金庫を施錠していない部署が22あり、金庫の鍵を管理者が管理せずに管理者の机以外の引き出し等に入れている部署が半数近い37となっている。また、金庫の開閉に担当者を限定していない部署については、全員開閉可能が14あり、また庶務担当の係長及び職員全員としている部署は23ある。金庫管理チェックシートによると金庫の鍵の管理者と経理担当者を別の者とするところになっているが、経理担当者は庶務担当係に所属しているため、これらの部署では金庫の管理者と経理担当者が重複していることになる。 金庫管理チェックシートによる確認を行った趣旨は、これらの項目をすべて満たした管理を行うことを要請する意図があったが、アンケートの結果を鑑みると、実際に確認を行う部署では、「各項目の要件を満たしているか否か」の確認作業と捉え、満たしていない項目は「満たしていない旨」を報告すればよいと考えている可能性が高い。 金庫管理チェックシートの項目は、民間企業等の金庫の管理方法と比して厳格過ぎるものではなく一般的な管理方法であり、江東区金庫管理方法として遵守可能な内容であると考えられる。このため、江東区は、金庫の管理についてルールを明文化し、各部署に対しこれを遵守させる必要がある。	【会計管理室】 金庫の管理ルールの明文化については、民間企業や他自治体の金庫管理基準等を調査し、江東区での今後の管理方法を検討する。

番号		監査の結果又は意見内容の概要		事実・理由及び措置の概要																					
意見 36		○金庫で預かる第三者の所有物についてルールを定める必要性（P81） 金庫管理チェックシートには、「金庫に私物を保管していない」かどうかのチェック項目があり、これは金庫に私物を保管することは認められないことを意味する。また、私物とは何かの定義がなされていないが、職員の私物を意味すると仮定するならば、江東区のもでない、第三者の所有物をどこまで保管することができるのか、明らかでない。 アンケート項目「大金庫の中には区所管の現金の他に何が入っていますか？」では、区所管の現金以外に金庫に入っているものとして、公印、預金通帳、郵券・ゴミ処理券及び手提げ金庫等があるが、その他に以下の保管物が金庫に保管されている。 <table><tr><th colspan="2">金庫に保管されている江東区以外の第三者の所有物</th></tr><tr><th>所管課</th><th>保管物</th></tr><tr><td>総務課、江東図書館及び深川図書館</td><td>拾得物（現金、個人情報記載物件）</td></tr><tr><td>職員課</td><td>江東区職員互助会の手提げ金庫</td></tr><tr><td>豊洲特別出張所</td><td>連合町会運営経費の一部</td></tr><tr><td>白河出張所</td><td>青少年対策白河委員会事業費、白河管内連合町会事業費</td></tr><tr><td>富岡出張所</td><td>地域振興担当が取り扱う地区対策等の管理金及び町会等から受領した募金・義援金・社会福祉協議会の会費等</td></tr><tr><td>長寿応援課及び地域ケア推進課</td><td>養護老人ホーム死亡者や要保護者の私物等</td></tr><tr><td>障害者支援課</td><td>障害者団体が運営する区役所売店の手提げ金庫</td></tr><tr><td>その他複数の課</td><td>職員の親睦会の会費（職員の懇親会費や庁舎内で使用するお茶の購入に充てるもの）</td></tr></table> この他、アンケートの回答にはなかったが、保護第一課や保護第二課では被保護者から預かった印鑑や預金通帳を、経理課では外郭団体である土地開発公社の預金通帳を保管していると考えられる。 拾得物の管理や江東区職員互助会や土地開発公社の管理事務は区の業務であるが、親睦会費の管理は区の業務ではなく、職員が勤務時間外に行っているものである。また、豊洲特別出張所や白河出張所で保管している区民団体の事業費等、障害者支援課で保管する売店の手提げ金庫については、江東区とは別団体の保管物であり、区職員が出納・管理事務を行うものではない。 江東区では、現在、拾得物を除いて、これらの現金や金庫等の預かりサービスに関するルールはない。このため、豊洲特別出張所と白河出張所以外の出張所で各区民団体からの町会費等の預かり要請があった場合、各出張所がそれに応じなければ公平を欠くことになる。また、預かり品について事故があった場合の江東区の責任の範囲は明らかでない。 したがって、江東区は金庫の中に江東区以外の第三者の所有物を保管する場合について、一定のルールを定める必要がある。		金庫に保管されている江東区以外の第三者の所有物		所管課	保管物	総務課、江東図書館及び深川図書館	拾得物（現金、個人情報記載物件）	職員課	江東区職員互助会の手提げ金庫	豊洲特別出張所	連合町会運営経費の一部	白河出張所	青少年対策白河委員会事業費、白河管内連合町会事業費	富岡出張所	地域振興担当が取り扱う地区対策等の管理金及び町会等から受領した募金・義援金・社会福祉協議会の会費等	長寿応援課及び地域ケア推進課	養護老人ホーム死亡者や要保護者の私物等	障害者支援課	障害者団体が運営する区役所売店の手提げ金庫	その他複数の課	職員の親睦会の会費（職員の懇親会費や庁舎内で使用するお茶の購入に充てるもの）	金庫で預かるもののルールについては、民間企業や他自治体の金庫管理基準等を調査し、江東区での今後の管理方法を検討する。	
		金庫に保管されている江東区以外の第三者の所有物																							
所管課	保管物																								
総務課、江東図書館及び深川図書館	拾得物（現金、個人情報記載物件）																								
職員課	江東区職員互助会の手提げ金庫																								
豊洲特別出張所	連合町会運営経費の一部																								
白河出張所	青少年対策白河委員会事業費、白河管内連合町会事業費																								
富岡出張所	地域振興担当が取り扱う地区対策等の管理金及び町会等から受領した募金・義援金・社会福祉協議会の会費等																								
長寿応援課及び地域ケア推進課	養護老人ホーム死亡者や要保護者の私物等																								
障害者支援課	障害者団体が運営する区役所売店の手提げ金庫																								
その他複数の課	職員の親睦会の会費（職員の懇親会費や庁舎内で使用するお茶の購入に充てるもの）																								
意見 37		○現金出納簿の決裁を行いその証跡を残す必要性（P83） 現金及び金庫に関するアンケートに基づき抽出された任意の部署の現金出納簿を閲覧した結果、多くの部署において現金出納簿に決裁印等がなく、作成者、決裁者等責任を負うべき者が誰なのか不明の状態となっている。現金出納簿は年度が終了し、帳簿を締めた後に作成者と決裁者が捺印等することにより責任の所在を明らかにし、決裁を受けた証跡を残す必要がある。		現金出納簿は会計事務規則（第82条関係）別記様式第51号様式として登録されているため、様式に決済欄を設けるよう様式変更を検討する。																					
				【会計管理室】																					
				【会計管理室】																					

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要
指摘20	○現金過不足につき江東区の処理方法を定める必要性（P83） 1）現金過不足とその処理方法 平成27年度の包括外部監査の報告書において、以下のとおり現金過不足による簿外現金が発生していることが報告されている。 平成27年度包括外部監査報告書(142ページ) ② 現金過不足の処理について 城東保健相談所において、つり銭を保管している手摺り金庫内容を確認したところ、つり銭金額以外に、980 円の現金が小ビニール袋に分別保管されていた。その内容は、平成 27 年 5 月に、保健所使用料として受領した現金とレシート金額を照合した際に発生した、過入金部分であるとのことであり、返納先が不明であるために、歳入とせず、分別管理しているものであった。また、生活衛生課においても、レジ内において、つり銭とは別区分された状態で 403 円が保管されていた。発生原因は不明であるとのことであるが、長年の現金過不足から生じたと想定されとのことである。 現金過不足とは、何らかの理由で、金庫の中に実際にある現金と現金出納簿に記載された現金の金額が一致しない場合があるが、この両者の差額を現金過不足という。 現金過不足が存在する場合、現金出納簿上の現金の金額を実際の金額と調整することが必要となるが、このときの処理で重要なことは現金出納簿の金額を実際の金額に合わせるということである。現金の過不足原因が判明した際は、その現金と内容を調査するが、決算までに原因が判明しなかったときは、雑損または雑益で処理する。 2）江東区における現状の現金過不足の処理方法 現金過不足は現金を扱う金融機関や小売店等、多くの現金取り引きを扱う場合はほとんどの組織で生じうるため、企業会計では予め処理方法が定められている。しかし、区では現金過不足の処理方法が定められていないため、監査にあたり、実際に現金過不足が生じた場合の処理方法をヒアリングした。 先述のとおり、現金過不足が発生した場合、現金出納簿の金額を実際の金額に合わせるが、区では現金過不足に関する定めがないため、現金出納簿の金額に実際の現金の額を合わせる処理を行っているとのことである。具体的には、実際にある現金が過大となった場合は、過大となった現金につき簿外処理をして、現金出納簿記載の現金と分けて、封筒等に入れて金庫の中に保管している。また、実際にある現金が過少となった場合は当該簿外現金の中から随時補填し、簿外現金で賄いきれない場合や簿外現金が存在しない場合は職員等の自己負担により補填している。 また、平成27年度の包括外部監査の措置にあたっては、現金超過分は返納先が不明な現金として保管し、5年の時効経過後に雑部金収入とすることとなった。しかし、当該指摘事項や措置に関する情報は会計管理室に報告されなかったため、江東区としての方針は現時点では存在しない。 3）問題点及び改善策 現金出納簿に記載された現金の金額と金庫の中に実際にある現金の金額が一致しない場合は、実際の金額に合わせる必要がある。 現金が超過した場合に簿外処理をすることは、簿外現金が存在することになるため、現金の事故の発生可能性を増大させる。また、職員等が自己負担により補填すると現金の事故が発生しても、その発生自体に気が付かず、大きな現金事故につながる可能性がある。いずれの場合であっても現金過不足について江東区として管理不能となる。 さらに、現金が不足した場合、その原因が職員の過失によるものであっても、現金の管理体制によってはそのリスクは江東区が負うべきものと思われ、職員にも責任がある場合でも、過失相殺などを根拠として江東区も一定程度当該リスクを負う性質のものと思われる。そのため、現金の不足を職員等が自己負担するという運用自体が、結果として、職員に法的義務のないことを強いることになるという問題を有している。 このため、現金出納簿の管理にあたり、現金過不足が生じた場合における江東区としての処理方法を定める必要がある。	現金過不足が生じないように注意喚起するとともに、万が一事故が発生した場合の取扱方法については、今後江東区としての統一的な処理方法を定め、各所管課において適正に処理できるように周知徹底する。 【会計管理室】
意見38	○職員の旅費の精算を口座振替による必要性（P85） 江東区では、職員が出張にあたりバスや電車を使用し、運賃等の旅費を立て替え払いした場合には、その都度近接地内旅費請求内訳書により精算を行っている。旅費の精算にあたっては、①各所管課が財務会計システムを通じて会計管理室に申請し、②会計管理室は当該旅費の請求金額を会計管理室の管理する預金口座から各所管課の課長名義の前渡金口座に振り替え、③各所管課が預金を引き出し、④旅費を立て替えた職員に現金で支払う方法で精算している。 しかし、この方法は複数の口座で資金移動があり、また現金の引き出しを伴うため、事務的に複雑で事務的に負担が大きい。現在公的機関や民間企業等の多くの組織では、旅費の精算は、毎月一定の日を決めて、定期的に立て替えた職員の預金口座に直接振り込む方法を採用しており、現金による精算は行っていない。 各所管課の旅費の精算に伴う事務負担と現金保有に伴うリスクを軽減するため、旅費の精算は各職員の預金口座に直接振り込むことが望ましい。	職員課が管理する人事給与システムの改修が必要となるため、職員課との調整を行う。 【会計管理室】

平成30年度包括外部監査結果報告・措置概要

17/24

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要
指摘21	○会計単位ごとに預金口座と金銭出納簿、決算報告書を作成するよう私費会計の手引きに定める必要性（P86） 私費には教材費と積立金があるが、保護者からの徴収にあたっては、使途目的・内容を分けて説明し、会計単位ごとに決算報告を行っている。一方で、要領や私費会計の手引きでは、教材費と積立金の預金口座や金銭出納簿を分けて管理することは求めている。今回監査対象となった小中学校のうち、深川第三中学校では、教材費と積立金の預金口座及び金銭出納簿を分けて管理し、それぞれについて決算報告を行っていたが、第二亀戸小学校では、教材費と積立金を同一預金口座で管理し、教材費のみについて金銭出納簿を作成し、教材費と積立金は別にして会計報告を行っていた。このため、第二亀戸小学校の金銭出納簿の預金残高は計算上の値であって預金通帳の残高とは一致しない。なお、積立金の現金の移動については、教材費の金銭出納簿の欄外に注釈を記載する形で管理されている。 会計単位ごとに金銭出納簿を作成し、預金口座の残高を照合するためには、預金口座も会計単位ごとに作成する必要があり、また積立金についても、該当のない学年についての作成は不要であるが、該当のある学年については作成をする必要があるため、このことについて、私費会計の手引きに定めておく必要がある。	私費会計の手引きに私費会計の種別ごとに会計を立てる旨の記載はしていたが、預金口座等を会計単位ごとに作成する旨の記載はしていなかった。 私費会計を適正に管理するために、会計単位ごとに預金口座と金銭出納簿、決算報告書を作成するよう新たに私費会計の手引きに規定した。 【庶務課】
指摘22	○私費会計の手引きにおいて現金を金銭出納簿に記入するよう求める必要性（P86） 私費会計の手引きによると、保護者から現金により徴収した場合で、やむを得ず現金で保管するときは、収入確認書の備考欄にその旨を記載することとしているが、当該事実を金銭出納簿に記載することは求めている。しかし、第二亀戸小学校の金庫に保管されていた、専科の担当者が保護者から預かった現金について、他の児童に係る教材費を預金口座から引き出した時に、これと合わせて納入業者に代金を支払い、納入業者から受け取った領収書を、金銭出納簿を作成する会計担当職員に渡すことになっているとの説明を受けた。 しかし、当該処理によると金銭出納簿上、預かった現金は入金処理されないが、支出は当該預かり金の額を含む領収書をもとに処理されるため、金銭出納簿の収支は入金処理されなかった現金の額だけ差が生じることになる。 よって、私費会計の手引きにおいて、保護者から現金で預かった私費をそのまま現金で保管する場合であっても、金銭出納簿に記載するよう求める必要がある。	私費会計の手引きにおいて、現金を取り扱った場合には金銭出納簿に記載する旨定めていたが、学校では金銭出納簿に記載していないケースがあった。 指摘事項を受けて、再度各学校へ周知を行った。 【庶務課】
指摘23	○現金と預金で分けた金銭出納簿を作成する必要性（P87） 教材費は保護者から口座振替により学校の預金口座に入金されるが、現金で徴収することもある。また、納入業者への支払いは現金による場合と預金による場合がある。一方で私費会計の手引きで定められている金銭出納簿では収入と支出は現金と預金に分けられておらず、残高のみを現金と預金に分けることとなっている。 このため、収入と支出は現金取り引きと預金取り引きとが混在しており、現金と預金の残高がどのように計算されたのかを確かめるには件名等の欄をもとにその都度計算する必要があり、件名欄に現金による入出金かの記載がなければ、そもそも計算できない。よって、金銭出納簿の収入欄及び支出欄は現金取り引きと預金取り引きを区別する必要があるが、私費会計の手引き上も、そのような雛型を作成して各学校に提示する必要がある。	私費会計を適正に管理するために、現金と預金の残高を金銭出納簿で確認できるような雛型を作成し、各学校へ提示した。 【庶務課】
意見39	○現金徴収の領収書に要件を定める必要性（P87） 私費会計の手引きでは、保護者から現金を預かった場合は必ず領収書を発行することとしている。領収書についての定めはなく、市販の領収書を用いることとなっている。 しかしながら、今回の監査では領収書等に金銭を受け取った職員個人の氏名のみを記載しているケースや本人に手渡した領収書等と控えとで記載内容が異なると考えられる控え等が多くみられた。 このため、私費会計の手引きにおいて、領収書において最低限の要件を定める必要がある。具体的には、複写式の領収書によること、金銭を受け取った日にち、学校名、金銭を受け取った職員の氏名及び、金額等が挙げられる。	現金徴収の場合は、領収書を発行し、領収書の控えを学校で保管することとしている。しかし、領収書の様式は、定めていなかったため、市販の領収書を使用している学校もあった。また、領収書に記載すべき内容も定めていなかった。 私費会計の手引きに、領収書の要件を定めるとともに、参考様式として雛形を新たに追加した。 【庶務課】

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要
指摘24	○保護者からの個人的な金銭の預かりを禁止する必要性（P87） 第二亀戸小学校の金庫を視察したところ、巾着袋の中に、教職員が保護者から預かったと思われる現金が入った封筒が11袋あり、封筒には教職員または保護者の氏名、あるいは現金の用途等が記載されていた。そのうちの一つの封筒について質問したところ、教職員が保護者から教材費を個人的に預かったものであるため、金銭出納簿には記載しないとのことであった。しかし、学校徴収金の徴収は、教職員を通じて行われるため、教職員が個人的に預かったのか学校として預かったのかは、領収書や預かり書がなければ外見적으로는分からない。このため、教職員が「個人的に保護者から現金を預かった。」と考えていても、現金を預けた保護者は「学校に現金を支払った。」と考えている可能性が高く、また当該現金に事故があった場合、責任を負うのは学校である。 したがって、区は私費会計の手引きにおいて、教職員が保護者から教材費等として現金を預かる場合は、学校として預かることを明記し、教職員との個人的な金銭のやり取りを禁止する必要がある。なお、保護者と教職員の個人的なやり取りにより発生する現金は、当該教職員個人の私金となるため、学校の金庫に保管することが認められないことに留意する必要がある。	第二亀戸小学校に確認したところ、教材費を現金で預かった場合に金銭出納簿に記載することを認識していなかった。 各学校へは、現金を預かった場合には金銭出納簿に記載するよう周知するとともに、私費会計の手引きにおいても、保護者と教職員との個人的な金銭のやり取りを禁止する旨新たに規定した。 【庶務課】
意見40	○より実務に即した決算報告書の雛型を定める必要性（P88） 私費会計の決算報告書は、各学年・会計ごとに作成することになっており、その様式は私費会計の手引きに定められている。具体的には、収支合計として、総収入額と総支出額、これらを差し引いた残額を開示し、合わせて個人別の内訳を教科ごとに記載し、校長の決裁の後に、副校長及び職員以外の者から会計監査を受けることが求められている。 一方で、第二亀戸小学校の決算報告書には、収入金額として各学年の全児童に係る収入総額を記載し、支出金額は品目ごとの単価、購入数量つまり購入した児童の数と金額を記載している。また、深川第三中学校では、1年間を通じて在籍し、かつすべての行事に参加した生徒に係る決算報告書を作成している。これは、年度の途中で転入したり、行事に欠席した児童や生徒は、1年を通じて在籍し、かつすべての行事に参加した児童や生徒と個人別の内訳が異なることから、参加した行事の組み合わせ等により無数の決算報告書のパターンがあり、そのすべての決算報告書を作成して校内監査を受けることが物理的に困難であるためである。 よって、区は各学年全体としての決算報告書の雛型を、購入内訳等の用途がわかるような形式で作成し、当該決算報告書に対して校内監査をするよう、各学校に求める必要がある。	私費会計の手引きでは、収支合計としての総収入額、総支出額、及び残額、合わせて個人別の支出内訳を記載するような雛形となっていたため、学年全体の収支の内訳を記載する欄がなかった。 決算報告書の雛形を各学年全体としての収支やその内訳がわかるような雛形に修正し、各学校へ提示した。また、当該決算報告書に対して校内監査をするよう周知した。 【庶務課】
意見41	○会計間の流用禁止の順守と余裕を持った資金計画と徴収の必要性（P88） 私費会計の手引きでは、私費会計事務の処理の原則として、会計間の流用を禁止し、私費会計の種類ごとに会計を立てることとしている。また、各学校では年度の初めに予算書兼基本計画書において月ごとの徴収計画及び執行計画を策定し、計画的に保護者から徴収することになっている。しかし、第二亀戸小学校では、年度中に教材費の支払い金額が不足し、積立金会計から補填している例があった。徴収計画及び執行計画の策定にあたっては教材の購入時期と支払い時期を適切に見積もり、他会計から補填することのないようにする必要がある。	第二亀戸小学校では、教材費と積立金を一緒に管理していたため、教材費の不足分を積立金から補填してしまった。 意見事項を受けて、資金計画及び執行計画の策定にあたっては、教材の購入時期と支払い時期を適切に見積もり、他会計から補填することのないよう改めて各学校に周知した。 【庶務課、第二亀戸小学校】
意見42	○金銭出納簿の決裁にあたり自己点検を行う必要性（P88） 私費会計の手引きでは、月に1回自己点検を実施し、金銭出納簿等の定期的な照合・確認を行い、校長までの決裁を受けるものとしている。チェック項目としては以下の4点が挙げられている。 ○現金・預金残高は出納簿と一致しているか。 ○すべての収支において関係書類が作成されているか。また、決裁を行っているか。 ○出納簿と領収書等関係書類の日付・金額は一致しているか。 ○収入と支払いの目的は一致しているか。 第二亀戸小学校において金銭出納簿を閲覧したところ、校長までの決裁はあるものの、チェックがなされておらず、金銭出納簿の収入・支出項目に日付が記載されていないものがあった。 金銭出納簿の決裁にあたっては、自己点検により金銭出納簿が正しく作成されていることを確かめる必要がある。	第二亀戸小学校では、自己点検は毎月行っていたが、チェック項目にチェックを入れていなかった。 会計事故を防止するために、自己点検は必要であるため、金銭出納簿等の定期的な照合・確認を行うよう改めて各学校に周知した。また、私費会計の手引きにおいても、チェック項目に自己点検をしたらチェックを入れるよう記入例の改訂を行った。 【庶務課、第二亀戸小学校】

平成30年度包括外部監査結果報告・措置概要

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要
意見 43	○金銭出納簿の残高の欄を預金と現金に区分する必要性（P89） 給食費の金銭出納簿については、給食費会計の手引きでは、月ごとに校長の検印を受け、金銭出納簿上の金額と預金額が一致していることを確認すると同時に、手持ちの現金がある場合は必ず金銭出納簿の現金欄に記帳し、金額の一致を確かめるとしている。 しかしながら、一方で、給食費会計の手引きでは金銭出納簿の記入例において、現金で給食費を徴収した場合は収入現金の欄に記録し、残高は記入しないとしていることから、金銭出納簿の残高欄は現金と預金に分かれていない。また、現金収入のみがあった日の金銭出納簿の残高には、残高欄は金額が記載されておらず、該当欄はバー（―）が記載されている。 したがって、現状では現金の残高があっても金銭出納簿に記録することができず、残高の照合ができない。また現金収入のみがあった日の預金残高は「該当がない」ことになる。 江東区は、給食費会計の手引きにおいて、給食費の金銭出納簿の残高欄を現金と預金に区分し、現金残高の照合が可能な雛形を作成する必要がある。また、預金の移動がなくても、現金収入により金銭出納簿を更新した日には、現金と預金の両方の残高を記入する必要がある。	これまで、学務課で作成している金銭出納簿では、残高欄に現金の残高を記載する欄はなかったため、現金残高を照合することができなかった。 今後は、現金、預金両方の残高が記載できる金銭出納簿の雛形を作成し、各学校へ指導する。 【学務課】
意見 44	○現金徴収の領収書の要件を定める必要性（P90） 給食費会計の手引きでは、現金で給食費を徴収した場合は領収書を発行することとしている。また、その場合の入金消込にあたっては、領収書の控え等をもとに給食費徴収原簿に記載するとし、領収書の作成にあたっては控えを残すことが前提となっている。領収書についてはその他の定めはなく、市販の領収書を用いることとなっている。 しかしながら、今回の監査では領収書等に現金を受け取った職員個人の氏名のみを記載しているケースや本人に手渡した領収書等と控えとで記載内容が異なると考えられる控え等が多く見られた。 このため、給食費会計の手引きにおいては、領収書において最低限の要件を定める必要がある。具体的には、複写式の領収書によること、金銭を受け取った日にち、学校名、金銭を受け取った職員の氏名及び、金額等が挙げられる。	現金徴収の場合は、領収書を発行し、領収書の控えを学校で保管することとしている。しかし、領収書の様式は、定めていなかったため、市販の領収書を使用している学校もあった。また、領収書に記載すべき内容も定めていなかった。 今後は、複写式であることを基本に、金銭を受け取った日、学校名、受け取った教職員氏名、金額を記載するよう、各学校へ指導することとしたい。なお、市販の様式を使用する場合も、同様の内容を記載する必要があることを各学校へ伝えたい。 【学務課】
指摘25	○金銭出納簿の現金徴収額と入金額の差異の調査の必要性（P90） 第二亀戸小学校の平成30年9月の金銭出納簿によると、9月6日に学務課給食保健係創立作成会として3,300円を、7日に非常勤講師から1,100円を現金で受け取ったことが記録されている。12日には現金徴収分として4,950円が預金に入金された記録があるため、この入金4,950円の内訳には、前述の3,300円と1,100円の合計額4,400円が含まれると推察されるが、差額550円の内容が不明である。同様に、9月12日から20日にかけて職員や給食試食会等で5件計10,400円の現金収入を記録し、27日に現金徴収分として預金に入金しているが、入金額は9,900円となっており、差額の500円がどうなったのか不明である。 よって、第二亀戸小学校は、これらの差額を調査してその結果を金銭出納簿に反映させ、保護者に説明できるようにしておく必要がある。	差異内容が判明したため、学務課職員が第二亀戸小学校で金銭出納簿、通帳、領収書の照合及び調査を行った。その結果、12日に受領した現金の記載欄の誤り等が認められたため金銭出納簿を修正した。 今後、適正な管理に努めたい。 【学務課、第二亀戸小学校】
意見 45	○出資団体への継続的なモニタリング業務の明確化の必要性（P91） 江東区公有財産管理規則第17条及び第18条では、有価証券の取得にあたっては、所定の事項を記載した有価証券台帳を作成し、備えおくことを定めているが、出資後のモニタリングや議決権行使のあり方等については定めていない。 出資後の出資団体へのモニタリングは、株主総会への出席と決算書や事業報告の入手などを通じて各所管課で行っているが、包括外部監査においてヒアリング等を行ったところ、所管課によって異なっていた。その際に、会計に関する知識が不足しているため、モニタリングの方法が分からず手探りで行っている、財政状態を把握して有価証券の価値が毀損していないか確かめたいが、決算書の見方が分からず、現在のモニタリングの方法やその結果が妥当なのか、または過不足があるのかどうかは所管課では判断しかねるとの意見もあった。 地方自治体による出資には、一定の政策目的が必要であるから、出資後は継続的なモニタリングを実施し、政策目的に沿った事業運営が実施され、その効果を発揮しているかどうか、出資先がそのための継続的な事業運営をするに十分な財務基盤を有しているかどうか等を把握する必要がある。これによって出資の継続や株主としての権利行使等の判断を適切に行うことができる。 このため、江東区においては、会計事務を指導統括する会計管理室が各主管課に対し、出資目的や地方自治体としての公益性を踏まえた上で議決権行使を行うことができるように、出資団体の定量・定性的な事業成果や収支状況、財政状況等を継続的にモニタリングし報告する方法について指導する必要がある。	モニタリング及び報告する方法・指導等について、各区の状況を調査し、実施方法を検討していく。 【会計管理室】

平成30年度包括外部監査結果報告・措置概要

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要
指摘26	○出資根拠に関する決裁文書の保管（P93） 江東区から東京ベイネットワーク（株）への出資は、平成元年以降、過去5回(平成4年、平成5年、平成6年、平成7年、平成9年)行われているが、このうち平成4年、平成5年、平成9年の増資の際の稟議決裁文書が保存されていなかった。 出資時の決裁文書等の保存期間は江東区文書管理規則で定められており、第36条第1項第1号における「公有財産の取得及び処分に関するもの」に該当し、「長期」保存するものとされている。 出資時の稟議決裁文書や添付書類が残されていない場合、出資の経緯が不明となり、当初の出資やその後の追加出資の目的や、期待していた出資の効果等が曖昧になり、出資団体が出資目的に沿った事業活動を行っているかどうか、期待した効果を充足しているかどうか等のモニタリングを適切に行うことが困難になる可能性がある。 このため、出資時の決裁文書等は、少なくとも有価証券として保有する限りは保管しておく必要がある。	東京ベイネットワーク（株）に対し平成4年から平成9年まで5回出資しているが平成4年（出資額480万）、平成5年（出資額520万）、平成9年（出資額200万）の3回分の稟議決裁文書が保存されていなかった。 平成30年度包括外部監査「出資根拠に関する決裁文書の保管」において前出3回分の決裁文書不存在の指摘を受けたことを踏まえ、今後の対策として決裁文書の保存期間について課内に周知した。また今後出資する場合、決裁文書等は「長期」保存するとともに専用のファイルを作成し書類の存在を明確にして保管するように周知徹底を図った。
		【情報システム課】
意見46	○株主総会の委任状提出にあたり、議決権行使の意思を含めた決裁をする必要性（P95） 当会社の定時株主総会の招集通知によると、株主総会に出席する場合は委任状を会場受付に提出することとなっている。江東区では、株主総会には原則として毎年度出席しており、当該委任状については、日時や場所、会議の目的や代理出席予定の職員を明らかにし、議案の内容を添付して決裁を受けている。当会社の平成30年6月の定時株主総会を招集にあたっては、江東区は区議会定例会の日程と重なったことから欠席しており、株主総会に出席する場合と同様に会議の目的等を明らかにし、白紙委任状を当会社に提出する旨の決裁をしている。 これまでの株主総会に代理出席する場合の委任状の決裁は、株主総会の議案への賛否や、株主総会で質問し意見を述べるかどうか等、江東区としての意思が明らかでない。当会社から送付される委任状には議案ごとに賛否の欄が設けられていないため、代理出席者の判断で議決権の行使ができることになり、江東区の本来の考えと異なる議決権行使がされるリスクがある。 よって、株主総会の委任状の決裁にあたっては、議案への賛否等、議決権をどのように行使するか、意見を述べるのかどうかも含めて決裁を受ける必要がある。また、株主総会に欠席し、賛成の意図をもって白紙委任状を提出する場合であっても、全ての議案に賛成であり、意見をのべる事項もない旨を明らかにしておくことが望まれる。 なお、江東区として株主総会への出席が不可能であるにも関わらず議案に反対である場合には、江東区の意味に従った議決権行使が確実になされるべく、議案に対する賛否も明示した委任状を作成する対応をとる必要がある。	次回以降の決裁については、起案文書において意見に述べられている事項を記載することとする。
		【企画課】
意見47	○財政状態等のモニタリング結果を報告する必要性（P95） 江東区では、当会社の財政状態等をモニタリングするにあたっては、株主総会において事業の報告を受けた後、担当者が決算状況を確認すると同時に、株式の実質価額を算定するほか、東京都の実施する地方自治法第199条第7項に基づく財政援助団体の監査の報告書を入手して内容を確認し、監査結果に指摘事項が付されている場合等は必要に応じて出資団体に電話等による確認を行っているが、その報告を行っていないため、当該モニタリング結果を報告する必要がある。なお、報告にあたっては、＜意見事項46＞株主総会の委任状提出にあたり、議決権行使の意思を含めた決裁をする必要性（95ページ）における決裁の資料に、議決権行使の判断の参考資料として、当該モニタリングの結果を添付する形で報告することが望まれる。	次回以降の決裁において意見に述べられている参考資料を添付することとする。
		【企画課】
意見48	○株主住所に江東区役所の住所を記載する必要性（P96） 江東区では、平成30年6月期に開催された当会社の株主総会を欠席したことから、同社に議決権行使に関する委任状を送付している。株主名に江東区と区長名を記入しているが、株主住所として個人の住所を記載している。江東区の住所は江東区役所の所在地であることや、個人情報の保護の観点から、江東区役所の住所を記載する必要がある。	次回以降、意見に述べられているとおり、記載することとする。
		【企画課】

平成30年度包括外部監査結果報告・措置概要

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要
意見 49	○出資後の出資団体に対するモニタリング業務の明確化（P100） 江東区公有財産規則第17条及び第18条では、出資による権利の取得にあたっては、所定の事項を記載した出資による権利台帳を作成し、備えおくことを定めているが、出資後のモニタリングのあり方等については定めていない。 出資後の出資団体に対するモニタリングは、決算書や事業報告の入手などを通じて各所管課で行うことになっているが、包括外部監査においてヒアリング等を行ったところ、モニタリングの状況は所管課によって異なり、中にはモニタリングを行っていないと思われる所管課もあった。その理由としては、決算書の見方が分からない、またはモニタリングの方法が分からない、そもそもモニタリングとは何か分からない、といった事情があるように見受けられた。 地方自治体による出資には、一定の政策目的が必要であるから、出資後は継続的なモニタリングを実施し、政策目的に沿った事業運営が実施され、その効果を発揮しているかどうか、出資先がそのための継続的な事業運営をするに十分な財務基盤を有しているかどうか等を把握する必要がある。 このため、江東区においては、会計事務を指導統括する会計管理室が各主管課に対し、出資団体の定量・定性的な事業成果や収支状況、財政状況等を継続的にモニタリングし報告する方法について指導する必要がある。 なお、武蔵野市では、武蔵野市財政援助出資団体に対する指導監督の基本方針に基づき、武蔵野市財政援助出資団体指導事務要綱を設けているので、内容を参考にすることも一つの方法である。	モニタリング及び報告する方法・指導等について、各区の状況を調査し、実施方法を検討していく。 【会計管理室】
指摘27	○出資根拠に関する決裁文書の保管（P100） （公財）江東区文化コミュニティ財団、（公財）東京都防災・建築まちづくりセンター、（一財）道路管理センターに関する出資時の決裁文書等が保管されていなかった。 出資時の決裁文書等の保存期間は江東区文書管理規則で定められており、第36条第1項第1号における「公有財産の取得及び処分に関するもの」に該当し、「長期」保存するものとされている。 出資時の稟議決裁文書や添付書類が残されていない場合、出資の経緯が不明となり、当初の出資やその後の追加出資の目的や、期待していた出資の効果等が曖昧になり、出資団体が出資目的に沿った事業活動を行っているかどうか、期待した効果を充足しているかどうか等のモニタリングを適切に行うことが困難になる可能性がある。 このため、出資時の決裁文書等は、少なくとも当該出資を継続する限りは保管しておく必要がある。	前身である「財団法人江東区地域振興会」の設立許可に関する書類は保存されていたが、出資金関係の書類は不明となっている。（昭和56年度 基本財産100百万円、昭和57年度 運用財産10百万円、昭和60年度 基本財産200百万円）今後は、文書の保存期間が長期にあたるものについて確実に保存することを本課職員に周知徹底する。 【文化観光課】 （公財）東京都防災・建築まちづくりセンターへの出資は昭和58年に財団法人東京建設防災センター設立時の出資金を継承したものであり、昭和58年当時の決裁書類は不明となっている。昭和58年度の出資の際の決裁文書が不明であること、及び平成30年度包括外部監査においてご指摘があり処置済であることを含めて、今回の監査記録を長期保存するとともに、今後は、こうした出資金の決裁文書を保管する場合には、「公有財産の取得及び処分に関するもの」として長期保存するよう周知徹底を図った。 【建築課】 （一財）道路管理センターの出資については平成元年から平成2年に出资しているがその際の決裁文書の所在は不明となっている。なお、道路管理センターから出捐金受領書の写しを貰い、平成元年（出資金1, 0 2 8万円）、平成2年度（出資金1, 0 2 8万円）を出資しているのを確認している。 平成3 0年度包括外部監査の指摘を受けて、出資時の決裁文書を保管する場合には、長期保存対象文書については専用のファイルを作成して書類の所在を明確にし、保管するよう周知徹底を図った。 【道路課】 【文化観光課、建築課、道路課】
指摘28	○（公財）江東区文化コミュニティ財団の出資金と同財団の指定正味財産計上額との差異の解消の必要性（P101） 出資による権利台帳によると（公財）江東区文化コミュニティ財団に対する出資金は310百万円となっている。しかし、同財団の貸借対照表に計上されている指定正味財産の金額は300百万円であり、10百万円の差異が生じている。 同財団に対する出資については、＜指摘事項27＞出資根拠に関する決裁文書の保管(文化観光課)(100ページ)にあるとおり、支出根拠に関する決裁文書が保管されていないため、詳細は不明であるが、昭和57年に江東区が発行した書誌である事務概説の第8章「財団法人江東区地域振興会」には、以下の記載がある。 区は、設立にあたり基本財産として1億円を出資した。昭和57年度の法人に対する経費は、管理運営委託料 245,633 千円、運用財産出資金 10,000 千円、補助金 44,367 千円である。 出資による権利台帳によると、昭和57年4月に10百万円の出捐金増資が記録されていることから、10百万円の差額は昭和57年度の法人に対する経費のうちの運用財産出資金を江東区が出資による権利として計上した可能性が高い。 また、江東区が昭和56年度に東京都に提出した、（財）江東区地域振興会設立許可申請書には、寄付書と同財団の予算書等が添付されている。寄付書によると、同財団の設立後は江東区が運用財産として、10百万円を寄付するとしており、同財団の予算書には昭和57年度に寄付金収入として運用財産指定寄付金10百万円が計上されている。つまり、江東区は、昭和57年度に支出した寄付金10百万円を出資取引として処理し、一方で、当該寄付金を受け取った同財団は出資取引とはせずに、収益取引として計上していることになる。 よって、江東区は、昭和57年度の寄付金の処理の整合性について検討するとともに、出資による権利の額と同財団の出資の受け入れ額である指定正味財産との差異を解消する必要がある。	財団の設立に当たっては、財団法人としての基本財産の計上が必要であり、区から昭和56年度に基本財産として100百万円、昭和57年度に運用財産として10百万円、昭和60年度に基本財産として200百万円を追加し、合計310百万円を出資している。 運用財産出資金の10百万円については、財団では文化振興事業積立預金として管理しており、当積立預金においては基本財産等の運用益を積み増し、そのうち50百万円を平成5年度に基本財産に繰り入れている。このため、当初出資の10百万円について、現在は基本財産として管理されていると捉えている。 なお、平成5年度の50百万円の基本財産への追加については寄付等によるものでないため、指定正味財産に繰り入れることはできないことから、現時点では一般正味財産として処理せざるを得ないものである。 貸借対照表上、指定正味財産と一般正味財産と分かれて管理されているが、当初区が出資した300百万円と積み増した50百万円は合算して基本財産として一括管理されており、現時点で区出資金の310百万円は全額保全されていることを確認している。 なお、連結対象団体の中で内部取引として認識している金額が一致しない場合は、いずれかの団体を把握された金額により相殺消去を行うことができる（「連結財務書類作成の手引き」項目86より）とされていることから、連結財務書類作成時は、310百万円の金額にて相殺仕訳を行っており、会計処理上問題ないものと認識している。 そのため、区出資金10百万円の差異については、上記の整理に基づき今後も処理する意向であるが、あらためて財団の基本財産である350百万円に含まれている旨の取り決めを区と財団の双方で確認していくとともに、財務諸表上、よりわかりやすい記載となるよう検討する。 【文化観光課】

平成30年度包括外部監査結果報告・措置概要

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要
意見50	○（公財）江東区文化コミュニティ財団と（公財）江東区健康スポーツ公社について、江東区行財政改革計画における運営経費の見直しの根拠を明らかにする必要性（P101） 江東区が毎年度公表している江東区行財政改革計画（後期）平成29年度実績版によると、（公財）文化コミュニティ財団は平成29年度の経営改善の実績として、運営経費削減の取り組みを行ったとしているが、平成29年度と同財団の経常費用は5百万円増加している。これについては、改修工事のため休館していた森下文化センターが平成29年度から通年開館したことが経常費用に影響を与えているとのことである。 また、（公財）江東区健康スポーツ公社も同様に運営経費の見直しとして深川北スポーツセンターの省エネ化を実施したとしているが、省エネ化を実施した結果が運営経費にどのような影響を与えたのかが不明である。 江東区は、両財団について、経営改善の実績として運営経費の見直しを行ったとする以上は、見直しを行った結果どうだったのか、その根拠を明らかにする必要がある。また、施設の開館や休館、大規模修繕等の特別な要因によって経常費用が増加した場合は、これらを考慮した結果、前年度よりも効率的な経営がなされていると判断した場合は、その旨を明らかにし、区民に説明できるようにしておく必要がある。	（公財）江東区文化コミュニティ財団の経営状況については、大規模修繕工事実施による休館期間がある場合、また休館していた施設が工事終了に伴い通年開館した場合は、対前年度と比較して運営経費の大幅な増減があるため、単年度の財団運営経費による経営改善実績の単純な比較は難しい。 しかしながら、経営改善内容の見直しの根拠を明らかにするために、運営経費に係る収支を把握することは重要であり、今後ともその内容と実績を適正に報告するよう指導を行う。また、大規模修繕工事の実施等により施設の休開館によって経常経費の増減が発生する場合は、施設管理事業費においては施設別コスト分析等を行うことで、実態に即した把握に努めていくほか、経営改善の結果を区民向けに分かりやすく根拠も含め説明できるようにしていく。【文化観光課】 深川北スポーツセンターの省エネ化実施など、（公財）江東区健康スポーツ公社の運営経費の見直しについては、施設の利用状況や利用率なども踏まえた検証を行い、結果や効果を区民に説明できるようにしていく。【スポーツ振興課】
意見51	○（公財）江東区文化コミュニティ財団の旧経営改善計画の達成状況の確認と新たな経営改善計画策定の必要性（P102） （公財）江東区文化コミュニティ財団は平成19年度決算から赤字となり、平成21年度決算以降は同財団の正味財産の額が江東区の出資額を下回り、欠損が生じている。同財団は平成23年度に経営改善計画を策定しており、当該計画の計画期間は平成23年度から26年度までの4年間であるが、同財団は計画期間終了後も同計画の見直しをせずに、当初の経営改善実施計画進捗状況を一覧表にし、1年ずつ引き延ばして使用している。 なお、この一覧表によると、光熱水費の削減については、平成26年度以降の目標は毎年度、平成21年度比で使用料7%減となっており、平成28年度及び29年度の実績は空欄となっていた。これは記載漏れであって実際の実績は平成28年度が23.8%減、平成29年度が21%減とのことである。また、自主・利用グループ支援策の充実及び区民企画講座の実施については平成27年度以降、毎年目標を下回っている。これについて、同財団では、自主・利用グループ支援策については平成28年度より、区民企画講座については平成30年度より企画採用の要件を変更し、支援の充実を図っているとのことである。 江東区は同財団に対し、平成23年度の経営改善計画の達成状況を明らかにし、PDCAサイクルの活用により、財務内容を改善するための新たな経営改善計画を策定するよう指導する必要がある。なお、経営改善実施計画進捗状況の把握にあたり、特別な事情により目標を達成できなかった場合は、その理由を記載して区民に説明できるようにしておく必要がある。	財団の正味財産合計額の減少については、公益財団法人への移行に伴い、新たな公益法人会計基準において計上を要求される退職給付引当金等の計上を開始したことによるものである。退職給付引当金は当該年度における職員が全員退職したときに発生する経費として、貸借対照表上、負債の部に記載している。なお、区からの出資金を含めた基本財産である350百万円は金融機関で全額保全されている。 また、平成19年度決算においては、財団設立25周年事業の経費を、財団の基金（文化振興事業積立預金）から取崩したため収支計算上、支出が超過したものであり、実際の事業実施においては、赤字になっていないと認識している。 また、同財団では、平成23年度に経営改善計画を策定しており、同計画終了後については、引き続き改善項目を踏襲し、推移をフォローしている。これまでの経営改善計画の進捗状況の報告は適宜受けてきたところであるが、計画終了年度における達成状況についての精査を求めていくとともに、早急に新たな経営改善計画を策定するよう指導していく。

【文化観光課】

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要																																				
意見 52	○（公財）江東区文化コミュニティ財団と（公財）江東区健康スポーツ公社について、専門家の活用により、財務分析を行う必要性（P102） （公財）江東区文化コミュニティ財団の正味財産の額は、下表のとおり毎年20百万円から30百万円ずつ減少している。同財団の指定正味財産の額は300百万円であるが、退職給付引当資産の積立不足等により、平成29年度末には82％減の52百万円となっている。 <table><caption>（公財）江東区文化コミュニティ財団の正味財産の額の推移</caption><tr><th></th><th>平成 25 年度</th><th>平成 26 年度</th><th>平成 27 年度</th><th>平成 28 年度</th><th>平成 29 年度</th></tr><tr><td>正味財産の額</td><td>150,198 千円</td><td>131,031 千円</td><td>106,334 千円</td><td>77,004 千円</td><td>52,801 千円</td></tr><tr><td>前年度比</td><td>—</td><td>△19,167 千円</td><td>△24,686 千円</td><td>△29,340 千円</td><td>△24,203 千円</td></tr></table> 同様に、（公財）江東区健康スポーツ公社の正味財産の額は、設立当初は300百万円であったが、次表のとおり、金額は安定していないが、平均すると毎年約16百万円ずつ減少している。同財団の正味財産の額は設立当初は300百万円であったが、平成29年度末には64％減の107百万円となっている。 <table><caption>（公財）健康スポーツ公社の正味財産の額の推移</caption><tr><th></th><th>平成 25 年度</th><th>平成 26 年度</th><th>平成 27 年度</th><th>平成 28 年度</th><th>平成 29 年度</th></tr><tr><td>正味財産の額</td><td>171,447 千円</td><td>155,238 千円</td><td>150,703 千円</td><td>124,227 千円</td><td>107,332 千円</td></tr><tr><td>前年度比</td><td>—</td><td>△16,209 千円</td><td>△4,535 千円</td><td>△26,476 千円</td><td>△16,895 千円</td></tr></table> （公財）江東区文化コミュニティ財団の経営改善計画では、経営改善のための取り組みとして、職員人件費の削減と、経費の削減・収入の確保、事業の充実・サービスの向上を挙げているが、経費の削減については光熱水費についてしか触れられていない。その光熱水費は、経営改善計画の策定年度である平成23年度は195百万円であったのに対し、平成29年度 194百万円であり、ほとんど改善されていないように見える。光熱水費を含む経費は、利用率に連動する要素を含むため、経費が減少していなくてもこれが同財団の努力不足を示すとは限らず、これ以上の削減が困難な水準に経費が抑制されている可能性もあり、詳細な分析がなされていないため不明である。 （公財）健康スポーツ公社の経営改善計画においてもコスト管理は光熱水費や契約事務の一元化による経費の削減に限定されているが、削減すべきコストの分析がなされていない。 財務体質の改善には、事業別に削減可能なコストを選別し、削減水準と委託料の更なる分析や検討が必要である。また、これには財務や経営等に対する専門的な知識が必要である。両財団では、従来より江東区内の税理士会の支部長が監事に、また、公益法人会計等に精通する公認会計士が財務アドバイザーに就任し、適宜助言や指導を受けている。江東区は、両財団に対し、これらの専門家を積極的に活用することにより、財務体質の更なる改善に努めるよう促す必要がある。		平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	正味財産の額	150,198 千円	131,031 千円	106,334 千円	77,004 千円	52,801 千円	前年度比	—	△19,167 千円	△24,686 千円	△29,340 千円	△24,203 千円		平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	正味財産の額	171,447 千円	155,238 千円	150,703 千円	124,227 千円	107,332 千円	前年度比	—	△16,209 千円	△4,535 千円	△26,476 千円	△16,895 千円	（公財）江東区文化コミュニティ財団における退職給付引当金については、平成32年度において当初不足分についての積み増しが完了する見込みであり、その後は正味財産額の減少も徐々に解消されるものと試算している。 光熱水費は、平成24年度以降7年にわたり各施設の大規模修繕工事による休開館が継続したこと、また気候の状況による室温管理や、利用状況の増減等により、各年度間での収支の単純な比較は難しいものの、施設運営における支出額と収入額との見合いでは、平成29年度においては収入が支出を上回っている。 文化コミュニティ財団における財務状況については、「公益目的事業比率が5割以上」、「収支相償（公益目的事業に係る収入が、その実施に要する適正な費用を償う額を超えないこと）」、「遊休財産の制限」という「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」において規定される公益財団法人認定の要件に鑑み、利益の計上により資産を増加させることができる企業会計とは性質が異なっている。 上記の公益法人会計の特性を十分考慮に入れ、引き続き公認会計士などを活用し、財務体質の改善を図るよう指導していく。【文化観光課】 （公財）江東区健康スポーツ公社の運営経費にかかる削減コストの分析や収入確保に向けた検討など、公益法人会計等に精通する専門家の助言や指導を積極的に活用し、財務体質の更なる改善に努めるよう促していく。【スポーツ振興課】
		平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度																																
正味財産の額	150,198 千円	131,031 千円	106,334 千円	77,004 千円	52,801 千円																																	
前年度比	—	△19,167 千円	△24,686 千円	△29,340 千円	△24,203 千円																																	
	平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度																																	
正味財産の額	171,447 千円	155,238 千円	150,703 千円	124,227 千円	107,332 千円																																	
前年度比	—	△16,209 千円	△4,535 千円	△26,476 千円	△16,895 千円																																	
指摘29	○江東区私債権の管理に関する条例に従った督促状の発布の必要性（P109） 江東区私債権の管理に関する条例第6条では、私債権について、履行期限までに履行しないものがある時は、期限を指定してこれを督促しなければならないとしている。また、同施行規則第4条によると、期限とは、原則として期限経過後20日以内に督促を発するとし、督促に指定する期限は発した日から15日以内において定めるとしている。 実際の女性福祉資金貸付金は、期限までに返済しなかった者に対して6月と12月の年2回、奨学資金貸付金では、3か月に1回程度の頻度で一斉に督促状を送付し、それでもなお返済しない者に対しては不定期に催告状を送付している。 施行規則では原則として期限経過後20日以内に督促を発すると定められていることから、納付期限経過後20日以内に発しないことについて、合理的な理由がなければ、原則どおり、20日以内に発することが必要である。また、返済期限が経過しても督促がない場合、時の経過とともに債務者の返済意欲が低下していくことから、督促状の発送は、納付期限経過後20日以内に発する必要がある。	江東区私債権の管理に関する条例に基づいた、事務手順の見直しを行い、職員周知の徹底を図ることで適切な督促事務を行っていく。【保護第一課、保護第二課】 督促の送付については、現状3ヶ月に1回定期的に送付しているが、督促の送付時期については、業務内容や毎月督促を送付する際のシステム運用等を勘案したうえで、指摘事項を踏まえ検討していく。【庶務課】																																				
		【保護第一課、保護第二課、庶務課】																																				

番号	監査の結果又は意見内容の概要	事実・理由及び措置の概要
意見 53	○奨学資金貸付金の貸付基準を満たしているかどうか審査する必要性（P109） 奨学資金貸付金の奨学生の採用にあたっては、江東区奨学資金貸付条例施行規則第18条の定めにより、審査会による審査が行われている。同規則第5条には、健康状態、人物、学資状態、学業成績についての貸付の基準が設けられているが、これらの基準は、申請者の優先順位付けをするためにのみに用いられている。平成29年度に募集がなされた奨学生の採用予定は70名であったのに対して申請者は26名であり、そのうち3名が辞退したため、最終的な応募者は23名となった。このため、応募が定員に満たなかったことにより、貸付基準の結果に関わらず、応募者全員が採用されている。 当貸付制度の目的は、江東区奨学資金貸付条例に定められているとおり、学業成績優秀、心身ともに健全で生計上の事由により修学困難な者に対し、貸付がなされることであり、応募人数が定員を下回っていれば全員を採用してよいという意味ではない。 例えば、平成29年度に採用された奨学生の中には、出席すべき日数207日のうち3分の1以上にあたる79日を病気のため欠席している者がいる。東京都教育相談センターによると、都立の高等学校の進級に必要な出席日数は、各学校にもよるが、ほとんどの場合3分の1から4分の1以上となっているとのことである。したがって、当該奨学生が将来長く修学に堪える健康状態であるかどうか、検討が必要であったと考える。 したがって、審査会の審査にあたっては、申請者の優先順位ではなく、当該申請者が貸付の基準を満たしているかどうかを審査する必要がある。	奨学資金貸付金の奨学生の採用においては、奨学資金貸付審査会を開催し、応募者の学習成績及び応募者が属する世帯の収入状況から、応募者が審査基準を満たしているか審査している。 審査にあたっては、学習成績及び収入状況ともに審査基準を満たすものを採用しているが、学習成績の基準、収入の基準ともに緩和基準を設けており、緩和基準を満たす対象者についても採用している。緩和基準内の対象者を採用してもなお定員に満たない場合は、緩和基準を満たさない基準外の対象者についても採用候補者とし、審査会での審査を経て、採用している。ただ、審査にあたっては、生徒本人の学習意欲や、健康状態、学校長からの推薦内容等を考慮し、総合的に採用の可否を判断している。 指摘のある奨学生の場合、不登校等の問題があり中学校での欠席日数が多くなっているが、中学校卒業時には学校へも登校している状態であった。高校進学にあたっての学習意欲も高く、また健康状態も修学に堪えるものであると判断し採用されている。 今後も、応募者が基準を満たしているかどうかの審査を徹底するとともに、応募者の学習態度や意欲、将来的な修学の可能性を考慮し、総合的に奨学生採用の判断をしていく。 【庶務課】
意見 54	○奨学資金貸付金につき就学者以外のすべての者に課税（非課税）証明書の提出を求める必要性（P110） 奨学資金貸付金の奨学生の申込みの資格として、経済的理由により修学が困難であることが必要である。このため、申請者と生計を同じくする家族のうち、収入のあるもの全員に対し、課税（非課税）証明書の提出を求めている。その上で、課税（非課税）証明書を提出した人は収入があり、提出しなかった人は収入がないと判定している。このため、収入があっても課税（非課税）証明書を提出しなければ、収入がないと判定され、当該申請者の世帯収入を少なく見せることができる。 よって、奨学資金貸付金の申請にあたっては、就学していないすべての者について課税（非課税）証明書の提出を求める必要がある。	課税（非課税）証明書については、収入のあるもの全員に提出を求めており、提出された課税（非課税）証明書をもとに世帯の収入状況を確認している。意見事項で記載のとおり「就学していないすべての者について課税（非課税）証明書の提出を求める」よう通知の記載内容の変更をする。 【庶務課】
意見 55	○民営化介護保険施設運営法人貸付金の具体的な減額計画による早期貸付終了の必要性（P110） 江東区は、平成27年3月に貸付先団体に対し、同貸付金の減額計画の提出を求めている。しかし当該貸付金の大部分を占める社会福祉法人が提出した減額計画には、平成28年度から30年度までの3年間の減額予定額と、平成31年度以降は「毎年度1,000万円を超える額とし、具体的な金額については貴区と協議の上決定する。」とのみ記載されており、具体的な計画がなく、金額の根拠も不明である。なお、平成31年度以降の3年間の貸付額は、1,100万円ずつ減額するとのことであるが、現在のペースで3年おきに百万円ずつ減額貸付を行うとする場合、平成59年度に貸付が終了する計算となる。 また、同団体の事業活動計算書によると、本来の貸付対象となっている民営化事業により得られる介護保険事業収益は、貸付金算定根拠となった平成15年度に1,852百万円であったところ、平成29年度は2,295百万円と443百万円増加している。また、サービス活動及びサービス外活動による収益と費用の差である経常増減差額は、374百万円の黒字となっている。しかし、江東区は平成17年4月から6月までの3か月間の介護報酬を穴埋めするための繋ぎ資金は現在も事業継続に必要であると判断している。よって、江東区は、平成26年度の行政評価システムの結果を尊重し、同団体に対して民営化介護保険施設に関する事業計画と当該貸付金の具体的な減額計画の提出を求め、民営化介護保険施設の運営実態に照らして妥当かどうかを確かめ、早期の貸付終了を求める必要がある。	本貸付については、平成27年度から貸付法人に対して減額計画の提出を求め、計画的に減額を行っているところである。今後も、法人及び法人が運営する民営化介護保険施設の財務状況等を精査の上、減額幅の拡大を検討し、早期の貸付終了となるよう努めていく。 【長寿応援課】