

さいたま市不適正事務処理に関するプロジェクトチーム
中間報告書

令和3年6月18日

さいたま市不適正事務処理に関するプロジェクトチーム

目次

1	事実経過	1
(1)	事案の概要	1
(2)	不正支出の発覚以降の事実経過	2
(3)	発覚の経緯	3
(4)	当該職員の経歴等	3
(5)	特別監査で明らかになった事実	4
(6)	不正の手口	4
(7)	事件の動機、背景等	7
(8)	本不正支出事案以外の不適正な事務処理	9
2	プロジェクトチームの活動状況等	10
(1)	設置目的	10
(2)	構成員等	10
(3)	会議の開催状況	10
3	不適正な事務処理の内容と原因	11
(1)	生活保護の申請から生活保護費支給までの流れ	11
(2)	標準的な事務処理におけるチェック機能	12
(3)	17回の不正支出における事務処理の検証①	13
(4)	17回の不正支出における事務処理の検証②	14
(5)	検証結果	15
4	不適正な事務処理に関し解決すべき課題と再発防止策の方向性	16
(1)	システムログイン時の認証	16
(2)	決裁方法	16
(3)	経理の役割	17
(4)	組織体制	17
(5)	システムの不備等	18
(6)	文書管理	18
(7)	制度教育	18

1 事実経過

(1) 事案の概要

令和3年1月29日(金)、桜福祉事務所において査察指導員である職員(以下「当該職員」という。)が正規の決裁過程を経ずに、令和2年4月から令和3年1月までに生業扶助費名目で17回にわたり、計1,271万円に及ぶ生活保護費を特定の被保護世帯(以下「当該被保護世帯」という。)に支出していたことが判明しました。

【17回の生業扶助費の支出】

回数	支給日	支給区分	支給額	支給額累計
1回目	令和2年4月3日	随時支給	114,000円	114,000円
2回目	令和2年5月1日	定例支給	114,000円	228,000円
3回目	令和2年6月5日	定例支給	114,000円	342,000円
4回目	令和2年7月3日	定例支給	342,000円	684,000円
5回目	令和2年7月13日	随時支給	60,000円	744,000円
6回目	令和2年7月30日	随時支給	804,000円	1,548,000円
7回目	令和2年8月20日	追加支給	60,000円	1,608,000円
8回目	令和2年9月4日	定例支給	670,000円	2,278,000円
9回目	令和2年9月15日	随時支給	400,000円	2,678,000円
10回目	令和2年10月5日	定例支給	804,000円	3,482,000円
11回目	令和2年10月20日	追加支給	804,000円	4,286,000円
12回目	令和2年11月5日	定例支給	936,000円	5,222,000円
13回目	令和2年11月20日	追加支給	936,000円	6,158,000円
14回目	令和2年12月4日	定例支給	936,000円	7,094,000円
15回目	令和2年12月18日	追加支給	1,872,000円	8,966,000円
16回目	令和3年1月5日	定例支給	1,872,000円	10,838,000円
17回目	令和3年1月20日	追加支給	1,872,000円	12,710,000円

定例支給：あらかじめ算定された生活保護費を定例日(毎月5日)に支給するもの

追加支給：定例支給締め以降に発生した保護の変更により、追加支給が必要な生活保護費を毎月20日に支給するもの

随時支給：緊急に生じた需要により保護の変更を行い、必要な生活保護費を随時支給するもの

※ 随時支給(4回)は窓口払、定例支給(8回)及び追加支給(5回)は口

座支払

【生業扶助】

区 分	概 要
生業費	専ら生計の維持を目的として営まれることを建前とする小規模の事業を営むために必要な資金又は生業を行うために必要な器具若しくは資料を必要とする被保護者に対し、その必要とする実態を調査確認のうえ、基準額の範囲内における必要最小限度の額を支給するもの。 基準額 47,000 円以内 やむを得ない事情があると認められるとき 78,000 円以内
技能習得費	生計の維持に役立つ生業に就くために必要な技能を習得する経費を必要とする被保護者に対し支給するもの。
高等学校等就学費	高等学校等に就学し、卒業することが当該世帯の自立助長に効果的であると認められる場合に、支給するもの。
就職支度費	就職の確定した被保護者が、就職のため直接必要とする洋服類、履物等の購入費用を要する場合に、基準額の範囲内で必要な額を支給するもの。

※ 本事案においては、17回全てが生業費として支出

(2) 不正支出の発覚以降の事実経過

- 令和3年2月15日 当該事案について記者発表（第1報）
- 2月17日 保健福祉委員会協議会において事案報告
桜福祉事務所において当該被保護世帯に対し生活保護法第63条による返還請求（1,271万円全額）
- 2月18日 さいたま市不適正事務処理に関するプロジェクトチームの設置
- 2月25日 市長記者会見（第2報）
- 3月3日 本会議において行政報告
- 3月12日 当該被保護世帯に督促状を交付
- 3月15日 桜福祉事務所に対し生活福祉課が特別監査を実施
- 3月18日 大宮福祉事務所に対し生活福祉課が特別監査を実施
- 4月30日 保健福祉委員会において事案報告
当該事案について記者発表（第3報）
- 5月25日 当該職員に対し処分（懲戒免職）を実施
管理監督者（5人）に対し処分を実施

その他の職員（３人）に対し処分を実施
桜福祉事務所において当該職員に対し損害賠償請求
（５月２８日納付）

(3) 発覚の経緯

令和３年１月２９日に、統計担当職員が同年１月分の「経理状況調」の準備をしていたところ、生業扶助費の前月までの累計や今月までの累計の総額が明らかに大きいことに気づき、生活保護システムにおいて、生業扶助費の個別の支出状況を確認したところ、当該被保護世帯に１月分として「約３７５万円」、累計で「１，０００万円」を超える額が支給されていることを発見しました。

このように高額が生業扶助費を支出することは明らかに異常であることから、経理担当職員に確認を求めていたところ、上司の課長補佐兼管理係長が話の状況に疑問を抱き、地区担当ケースワーカーを聴取したところ、当該被保護世帯の対応は担当ケースワーカー自身ではなく、当該職員が行っていることを確認しました。

査察指導員が担当を持つことは通常ないため、課長補佐兼管理係長が当該職員の上司である保護第２係長に確認したところ、保護第２係長も当該被保護世帯について把握していない状況であったことから、課長補佐兼管理係長が直接当該職員に聴取を行い、当該職員が生業扶助費を不正に支出していたことを認めため、本事案が発覚しました。

経理状況調：生活保護の扶助費ごとの支出状況等を厚生労働省に報告するための資料として、各区福祉課において毎月作成する調書

(4) 当該職員の経歴等

当該職員は、平成１６年４月１日、さいたま市の行政事務職の職員に採用され、桜区役所区民生活部課税課に配属された後、建設局下水道部下水道財務課を経て、平成２７年４月から大宮区役所健康福祉部福祉課（主任）に異動し、大宮福祉事務所のケースワーカーとして生活保護受給者の支援を担当していました。

平成２９年４月から当該被保護世帯が居住する地区を担当するケースワーカーとなり、平成３０年１０月末頃当該被保護世帯が浦和区に転居した後も、桜区役所健康福祉部福祉課に当該職員が異動するまで、当該被保護世帯の担当を続けていました。

平成３１年４月に桜区役所健康福祉部福祉課に異動してからは、桜福祉事務所の査察指導員として、ケースワーカーの指導監督業務を担当していましたが、当該被保護世帯が当該職員以外の者との接触を強く拒否していたため、桜区に異動後も当該被保護世帯への連絡調整などで大宮福祉事務所に協力していました。

令和２年３月末頃に当該被保護世帯が桜区に転居し、大宮福祉事務所から桜

福祉事務所に当該被保護世帯に係る生活保護事務の移管がなされると、令和2年4月から令和3年1月まで当該職員による当該被保護世帯への不正支出が行われました。令和3年1月末に本事案が発覚したことから、令和3年2月に当該職員は、桜区役所区民生活部総務課に異動、令和3年5月25日に懲戒免職処分となりました。

(5) 特別監査で明らかになった事実

ア 桜福祉事務所に対する特別監査により明らかになった事実

不正支出が発覚するまで、当該被保護世帯に係る保護の決定に至る記録や訪問調査の記録が作成されていない、申告書類が適切に徴取されていないなど、本来あるべき保護台帳が整備されておらず、保護の適用について組織的な進捗管理がなされていませんでした。

また、生活保護システムのバーコード処理が行えない際に、保護決定調書を確認せずに、手処理で決裁日の入力を行っていたことを確認しました。

イ 大宮福祉事務所に対する特別監査により明らかになった事実

当該被保護世帯を含む当該職員が担当していた被保護世帯に対する不正な支出は見受けられませんでした。次の事項について不適切な事務が見受けられました。

- ① 当該被保護世帯に対する訪問調査による実態把握が、平成30年9月から令和元年12月までの間、行われていなかった。
- ② 平成30年10月、当該被保護世帯の浦和区への転居事実があったが、両事務所間の事務移管が行われていなかった。
- ③ 平成31年4月、当該職員が大宮福祉事務所から異動したが、後任となる職員に対する事務引継ぎが行われていなかった。

(6) 不正の手口

17回の生業扶助費の支出のうち定例支給で8回、追加支給で5回、随時支給で4回の不正支出が行われました。

当該職員は、生活保護システム上の保護決定調書を作成し、経理担当職員が生活保護システムにおいて支給を決定する入力（決裁登録処理）を行えば、同調書記載どおりの生活保護費の支給手続きが行えることを悪用しました。

すなわち、当該職員は、生活保護システムにおける保護決定調書作成権限が付与されている担当ケースワーカーからID及びパスワードを聞き取り、ケースワーカーに成りすまして生活保護システムにログインして、システム入力を行い、虚偽の保護決定調書を作成し、出力していました。

正規の保護決定調書の決裁処理は、生活保護システム上の保護決定調書を紙出力し、被保護世帯の保護台帳に、同調書、ケース記録、挙証資料等を添付し、ケースワーカーが起案、査察指導員の審査、課長等決裁権者の決裁を受け支給決定を行った後、経理担当職員に保護台帳を回付し、経理担当職員が保護

決定調書を確認したうえで、同調書に表示されているバーコードをバーコードリーダーで読み込むことにより生活保護システム上の決裁登録処理を行います。当該職員は、作成した保護決定調書について、異なる不正な手口により課長や経理担当職員等を誤認させ、正規の決裁過程を経ずに、システム上の決裁登録処理を行わせていました。

ア 保護決定調書の押印

【保護決定調書の押印状況】

回数	システム 入力日	決定処理 締め日 (経理ズ)	担当ケース ワーカー	査察指導 員(当該 職員)	課長	経理担当 職員	支給明 細書へ の出力
1回目	4/1	4/1	×	○	×	×	
2回目	4/20	4/21	○	○	○	○	有
3回目	5/26	5/27	×	○	×	×	無
4回目	6/24	6/24	×	○	×	○	無
5回目	7/9	7/9	×	○	×	×	
6回目	7/28	7/28	○	○	○	○	
7回目	8/12	8/12	×	○	○	○	無
8回目	8/26	8/26	○	○	×	○	無
9回目	9/10	9/11	○	○	○	○	
10回目	9/24	9/24	○	○	○	○	無
11回目	10/12	10/12	○	○	×	○	無
12回目	10/26	10/26	○	○	○	○	無
13回目	11/12	11/12	○	○	×	○	無
14回目	11/25	11/25	○	○	○	○	無
15回目	12/10	12/10	×	○	○	×	無
16回目	12/21	12/21	○	○	×	×	無
17回目	1/12	1/12	決定調書なし				無

※ 「支給明細書への出力」欄には当該被保護世帯の出力の有無を記載

手口1（1回目、3回目、5回目）

●保護決定調書に査察指導員のみ押印のケース

出力した保護決定調書を起案したが回付せず、経理担当職員には課長了承済みと誤認させて手処理による生活保護システム上の決裁登録処理を行わせていました。

手口2（2回目、6回目、9回目、10回目、12回目、14回目）

●保護決定調書に担当ケースワーカー、査察指導員、課長、経理担当職員が押印のケース

出力した保護決定調書に生業費の申請書などの挙証資料を添付せずに担当ケースワーカーの印鑑を無断で使用して起案し、課長に印漏れと誤認させて押印させていました。

経理担当職員は、課長決裁済みの保護決定調書であることから疑うことなく保護決定調書のバーコード読み取りによる決裁登録処理を行いました。

なお、9回目については、「後から印漏れを指摘され押印した可能性がある。」と担当ケースワーカーが証言しています。

手口3（4回目）

- 保護決定調書に査察指導員、経理担当職員が押印のケース

出力した保護決定調書に生業費の申請書などの挙証資料を添付せずに起案し、課長に回付せず、経理担当職員には課長了承済みと誤認させて保護決定調書のバーコード読み取りによる決裁登録処理を行わせていました。

手口4（7回目）

- 保護決定調書に査察指導員、課長、経理担当職員が押印のケース

出力した保護決定調書に生業費の申請書などの挙証資料を添付せずに起案し、課長に印漏れと誤認させて押印させていました。

経理担当職員は、課長決裁済みの保護決定調書であることから疑うことなく保護決定調書のバーコード読み取りによる決裁登録処理を行いました。

手口5（16回目）

- 保護決定調書に担当ケースワーカー、査察指導員が押印のケース

出力した保護決定調書に生業費の申請書などの挙証資料を添付せずに担当ケースワーカーの印鑑を無断で使用して起案したが回付せず、経理担当職員には課長了承済みと誤認させて手処理による決裁登録処理を行わせていました。

手口6（8回目、11回目、13回目）

- 保護決定調書に担当ケースワーカー、査察指導員、経理担当職員が押印のケース

出力した保護決定調書に生業費の申請書などの挙証資料を添付せずに担当ケースワーカーの印鑑を無断で使用して起案したが課長に回付せず、経理担当職員には課長了承済みと誤認させて保護決定調書のバーコード読み取りによる決裁登録処理を行わせていました。

手口7（15回目）

- 保護決定調書に査察指導員、課長が押印のケース

出力した保護決定調書に生業費の申請書などの挙証資料を添付せずに担当ケースワーカーの印鑑を無断で使用して起案したが課長に回付せず、経

理担当職員には課長了承済みと誤認させて手処理による決裁登録処理を行わせていました。

また、経理担当職員の処理後、課長に印漏れと誤認させて押印させていました。

手口8（17回目）

●保護決定調書が未出力のケース

保護決定調書を出力せず、経理担当職員には課長了承済みと誤認させて手処理による決裁登録処理を行わせていました。

イ 支給明細書の確認

桜福祉事務所では、定例支給及び追加支給の決定処理締め日（経理締め日）の前日（14時から15時ごろ）に支給明細書を出力し、ケースワーカーによる支給予定の内容のチェックを行っていましたが、当該職員は、支給明細書の出力後から決定処理締め日までの間に保護決定調書をシステム入力し、チェックを逃れていました。

なお、2回目の支出（1回目の定例支給）の際は、支給明細書に当該被保護世帯が出力されていたため、担当ケースワーカーが当該職員に確認しましたが、当該職員から「大丈夫。」と言われたことにより結果的に不正を見逃すこととなりました。それ以降は、当該職員が前述の手法を用いたため、支給明細書には、当該被保護世帯は出力されていませんでした。

ウ 窓口払

窓口払は現金を渡すことから、経理担当職員又は査察指導員とケースワーカーの二人で被保護世帯に手渡すことになっていますが、当該職員が一人で当該被保護世帯に手渡していました。

(7) 事案の動機、背景等

令和3年1月29日の事案発覚から、プロジェクトチーム等による当該職員に対する聴き取りなどを行い、事案の動機等の調査を行っていますが、令和3年5月末日現在、当該職員から聴取した内容が事実であると証明するものが乏しいことや、桜福祉事務所が行った当該被保護世帯から聴取した内容と異なる部分があることから当該職員が不正支出に至る原因や当該職員と当該被保護世帯との関係など事実関係が十分に解明された状況には至っていません。

【当該職員から聴取した内容】

当該職員から聴取した不正支出に至った原因については、「平成29年度に大宮福祉事務所で当該被保護世帯の担当ケースワーカーとなってから、担当する当該被保護世帯からの執拗で無理な要求が繰り返され精神的に疲弊してしまったこと。平成30年9月頃に当該被保護世帯から事業を始めるために

生業費を支給してほしいと求められ、当時、当該職員は生業費について詳しくなく、支給ができるのではないかと思ったため、その場で回答せずに持ち帰って上司に相談したところ「出せない。」と言われたため、当該被保護世帯に「支給できない。」と伝えたが、それ以降は、上司にも周囲の職員にも相談できず、執拗な要求に抵抗できずに、自費で支払ってしまったことをきっかけとして、以降当該被保護世帯に要求されるまま、生業費として当該被保護世帯が桜区に転居するまで自費で支払い続けていた。」と述べています。

また、令和2年3月に当該被保護世帯が桜区に転居してからは、「桜福祉事務所では、自身が査察指導員となっていたため、その立場を利用し、公金の不正支出を行った。」と述べています。

桜福祉事務所で公金を不正に支出した動機については、当該職員は、自費で生業費を支払い続けていることや当該被保護世帯の執拗な要求に耐えられなかったためと述べています。

なお、内部調査に対し、当該職員は、当該被保護世帯との関係において、「業務上の関係であった。不正支出の一部でも受け取ったことはない。」と述べていますが、当該被保護世帯は桜福祉事務所が行った聴取において、「生業費の限度額以外は当該職員に渡した。」と述べており、事実関係が明らかになっていません。

【特別監査で明らかになった事実と本事案の関係性】

- ・当該職員は、平成29年4月に大宮福祉事務所で当該被保護世帯の担当ケースワーカーとなってから平成30年10月に当該被保護世帯の浦和区への転居があったにも関わらず、ケースワーカーとして当該被保護世帯を担当し続けたこと。

- ・平成31年4月に当該職員が、大宮福祉事務所から桜福祉事務所へ人事異動があったにも関わらず、事務引継ぎが十分にされず、結果として継続して当該被保護世帯と業務上の関係を持ち続けたこと。

- ・桜福祉事務所において大宮福祉事務所から当該被保護世帯が事務移管されたことを組織的に把握しておらず、不正支出が発覚するまで、当該被保護世帯に係る保護の決定に至る記録や訪問調査の記録が作成されていない、申告書類が適切に徴収されていないなど、本来あるべき保護台帳が整備されず、保護の適用について組織的な進捗管理がされていなかったこと。

これらの経緯により、当該被保護世帯と当該職員の業務上の関係が長期に及び、その関係が組織的に把握できなかったことや、桜福祉事務所において生活保護システムのバーコード処理が行えない際に、保護決定調書を確認せずに、本件事案に限らず手処理で決裁登録処理していたことが、本件事案が発生した背景として考えられます。

【桜福祉事務所の職場環境等】

桜福祉事務所において、当該職員が査察指導員というケースワーカーを指導監督する立場であったことや福祉課長、経理担当職員及び担当ケースワーカーが生活保護業務に精通する当該職員を信用しすぎてしまったことにより、普段

の職場の状況においても、本来機能すべきチェック機能が働いていなかったことが、本件事案が発生した背景として考えられます。

(8) 本不正支出事案以外の不適正な事務処理

ア 生業扶助費の支出について

生活福祉課が全区福祉事務所に対し、過去5年間（平成28年4月から令和3年2月19日まで）の生業扶助費（高等学校等就学費を除く）の支出について、「決裁過程」、「適正額の支給」、「保護決定調書等の具備」を視点とした調査を指示し、不正な支出が無いか全区福祉事務所において点検を行わせました。

(ア) 調査件数 842件

(イ) 結果内訳

(単位：件)

調査件数	決裁過程		適正額		保護決定調書等	
	適正	不適正	適正	不適正	適正	不適正
842	810	32	810	32	810	32

※ 調査件数は、生業扶助費として生活保護システムに入力された件数を計上したものであり、一つの保護決定調書において支出する場合でも、2件に分けて入力を行うと、システム上は、2件の支出としてカウントされるため、本調査における調査件数は2件となります。

不適正の32件については、すべて当該事案のものとなり、複数の保護決定調書で2件に分けて入力が行われていたため、17回の不正支出より件数が多くなっています。

(ウ) 調査結果

当該事案以外に不正な支出と見られるものは認められませんでした。

イ 一時扶助費の支出について

生活福祉課が全区福祉事務所に対し、過去5年間（平成28年4月から令和3年2月19日まで）の一時扶助費（生業費を除く）の支出について、「決裁過程」、「適正額の支給」、「保護決定調書等の具備」を視点とした全件調査を指示し、不正な支出が無いか全区福祉事務所において点検を行わせました。

(ア) 調査件数 265, 159件

(イ) 結果内訳

(単位：件)

年度	調査件数	決裁過程		適正額		保護決定調書等	
		適正	不適正	適正	不適正	適正	不適正
平成28年度	54,342	54,342	0	54,342	0	54,342	0
平成29年度	55,059	55,059	0	55,059	0	55,059	0
平成30年度	53,416	53,416	0	53,416	0	53,416	0
令和元年度	54,927	54,927	0	54,927	0	54,927	0
令和2年度	47,415	47,415	0	47,415	0	47,415	0
計	265,159	265,159	0	265,159	0	265,159	0

(ウ) 調査結果

不正な支出と見られるものは認められませんでした。

2 プロジェクトチームの活動状況等

(1) 設置目的

令和2年度に発覚した生活保護業務に関する不適正な事務処理について、原因の調査、課題等の整理及び再発防止策の検討を行うため、令和3年2月18日、さいたま市不適正事務処理に関するプロジェクトチームを設置しました。

(2) 構成員等

座長 総務局総務部 行政管理監
構成員 総務局総務部 法務・コンプライアンス課長
総務局危機管理部 危機管理課長
保健福祉局福祉部 生活福祉課長
浦和区役所健康福祉部 福祉課長
緑区役所健康福祉部 福祉課長

(3) 会議の開催状況

令和3年5月末時点において6回開催し、不適正な事務処理の事実確認、原因究明及び課題整理を行いました。

【開催日等】

回数	開催日	議 題
第1回	令和3年2月19日	(1)プロジェクトチームについて (2)不適正な事務処理の概要について (3)今後の方向性について
第2回	令和3年3月8日	(1)生業費の不正支出に係る事案整理について (2)生業費の不正支出に係る課題等の整理について (3)今後のスケジュールについて
第3回	令和3年3月16日	(1)生業費の不正支出に係る課題等の整理について (2)生活保護事務処理に係る事務内容の整理について (3)今後のスケジュールについて
第4回	令和3年3月26日	(1)生業費の不正支出に係る課題等の整理（他区照会のまとめ）について (2)生活保護事務処理に係る事務内容の整理について (3)今後のスケジュールについて
第5回	令和3年4月15日	(1)特別監査について (2)生業費の不正支出に係る課題等の整理について (3)今後のスケジュールについて
第6回	令和3年5月21日	(1)中間報告書について

3 不適正な事務処理の内容と原因

プロジェクトチームでは、17回の不正支出について、「何故不正な支出を行うことができたのか」、「何故不正を見抜けなかったのか」の視点から支出事務における事務処理工程について標準的な処理工程と桜福祉事務所における処理工程を比較することで、不正支出の検証を行いました。

(1) 生活保護の申請から生活保護費支給までの流れ

生活保護申請がなされると福祉事務所では、申請者の調査を担当するケースワーカーが、所要の調査を行い、その調査結果をもとに国の定めた基準により保護が必要かどうか、また、必要であればどの程度のものかを判断し、申請日から14日以内（遅くとも30日以内）に決定し、その内容を文書で申請者に通知します。

生活保護申請に対する決定には、「開始」と「却下」があり、生活保護が開

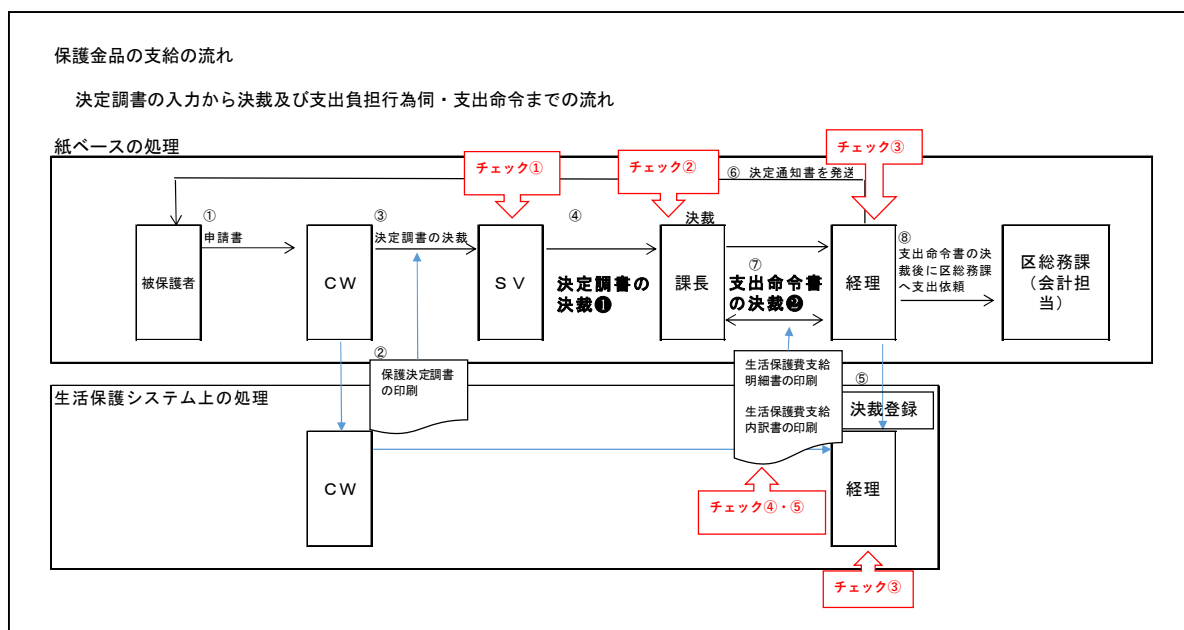
始される場合は、原則として生活保護申請を行った日から生活保護が適用され、生活保護費が支給されます。

生活保護又は変更申請に対する決定及びそれに伴う生活保護費の支給の事務処理は、所要の調査、確認を行った後、担当ケースワーカーが自身のID・パスワードを使用して生活保護システムにログインし、必要な事項を入力、保護決定調書を紙出力し、被保護世帯の保護台帳にケース記録、挙証資料とともに添付起案し、査察指導員の審査、課長等決裁権者の決裁を受け支給決定を行った後、経理担当職員に保護台帳を回付し、経理担当職員が保護決定調書を確認した上で、同調書に印字されているバーコードを読み込むことにより生活保護システム上の決裁登録処理を行います。

なお、保護決定調書のバーコードの読み取り時にエラーが生じた際は、保護決定調書を再出力してバーコードを読み取り、決裁登録処理を行っています。

(2) 標準的な事務処理におけるチェック機能

次のフロー図は定例支給・追加支給のものですが、随時支給についても同様のチェックを行っています。



ア チェック機能

- チェック① 査察指導員（SV）がケースワーカー（CW）から回付された保護決定調書の内容を審査
- チェック② 課長が回付された保護決定調書を決裁
- チェック③ 経理担当職員が課長決裁を確認して生活保護システム上の決裁登録処理を実行
- チェック④ 経理担当職員が未決裁一覧を出力し、査察指導員等に決裁漏れがないか確認

チェック⑤ 経理担当職員が出力した支給明細書により、ケースワーカーが支出内容等に間違いがないか確認

イ 保護決定における福祉事務所職員の役割

職名	役割
福祉事務所長 (健康福祉部長)	【紙決裁】保護決定(開始・停止・廃止)についての決裁権者 【システム】権限無し
課長	【紙決裁】保護決定(変更)についての決裁権者 【システム】権限無し
査察指導員	【紙決裁】保護決定について内容の審査を行う。 【システム】権限無し
ケースワーカー	【紙決裁】保護決定について調書を作成し起案を行う。 【システム】保護決定調書を作成する。
経理担当	【紙決裁】保護決定の決裁について確認を行う。 【システム】決裁登録処理を行う。

(3) 17回の不正支出における事務処理の検証①

標準的な処理ではチェック①から⑤までのチェック機能がありますが、当該職員は下表のとおりチェックをすり抜けて不正を行っていました。

事務処理の工程	標準的な処理	不正支出における処理
起案	ケースワーカーが生活保護システムから出力した保護決定調書にて起案。	当該職員が不正ログインにより担当ケースワーカーに成りすまして処理。
査察指導員による審査 【チェック①】	査察指導員が保護決定調書及び挙証資料等を審査し、課長へ回付。	当該職員が査察指導員であるため審査が実施されていなかった。
課長決裁 【チェック②】	課長が保護決定調書及び挙証資料等を確認後決裁する。決裁後は経理担当職員へ回付。	次によりチェックを通過 ①押印漏れと誤認させ押印させた。 ②課長決裁を経ずに経理担当職員に回付。
経理担当職員による決裁登録処理 【チェック③】	経理担当職員が保護決定調書の決裁印を確認し生活保護システム上の決裁登録処理を行う。	次によりチェックを通過 ①課長印が押印されていたため、詳細を確認せずに決裁登録処理をした。 ②課長了承済みと誤認させ、課長印がない案件を手処理で決裁登録処理をさせた。

未決裁の確認 【チェック④】	支出データ作成前に、未決裁一覧により決裁登録処理が済んでいない決定調書について経理担当職員が決裁を促す。	桜福祉事務所では、未決裁が残っている状態で支給明細書を出し、確認を行っていたため、当該職員は同明細書に出力されないタイミング（同明細書出力後から決定処理締めまでの間）でシステム入力を行っていた。また、支給内訳書の確認を行っていなかった。
支給内容の確認 【チェック⑤】	経理担当職員が未決裁の無いことを確認後、出力した支給明細書又は支給内訳書の内容をケースワーカーが確認する。	

(4) 17回の不正支出における事務処理の検証②

「何故不正な支出を行うことができたのか」、「何故不正を見抜けなかったのか」について関係職員からの聴取内容を踏まえて検証を行いました。

事務処理の工程	何故不正な支出を行うことができたのか	何故不正を見抜けなかったのか
起案	当該職員が担当ケースワーカーからシステムの個人ID・パスワードを入手することができた。 また、担当ケースワーカーはシステムのパスワードを変更せず、当該職員に教えたパスワードを使用し続けていた。	担当ケースワーカーは当該職員を信頼していたため、特に疑いもなくシステムの個人ID・パスワードを教えてしまった。
査察指導員による審査 【チェック①】	当該職員が担当ケースワーカーに成りすまして起案したため査察指導員の審査はチェックが行われなかった。	事実上の起案者と審査者が同一人物のため、チェックする者が不正を見抜く立場ではなかった。
課長決裁 【チェック②】	①課長印が押印してある保護決定調書については、決裁漏れを装うことで誤認させた。 ②課長印が押印していない保護決定調書については、チェック②を経ずチェック③へ進んだ。	①課長印が押印してある調書については、決裁漏れと説明されたため、課長が詳細を確認する意識がなかった。 ②チェック自体をすり抜けている。
経理担当職員による決裁登録処理 【チェック③】	①課長印が押印してある保護決定調書については、経理担当として疑いなく決裁登録処理を行うことを当該職員が認識していた。	①経理担当職員に会計事務の意識が強く、課長印が押印してある保護決定調書について、確実に決裁登録処理を行うという意識しかなかった。

	②課長印が押印していない保護決定調書については、課長承認済みと誤認させていた。	②信頼している当該職員（年長者）から急かされたため、決裁登録処理をしてしまった。
未決裁の確認 【チェック④】	経理担当職員が未決裁の保護決定調書について査察指導員や課長に対して決裁文書が留まっていれば速やかに回付することを求めるものであるため、支給金額を確認するものではない。	同左
支給内容の確認 【チェック⑤】	<p>【定例・追給】</p> <p>3回目の支出から支給明細書に出力されないタイミングで保護決定調書を作成した。</p> <p>※2回目の支出時に支給明細書に出力され、担当ケースワーカーが当該職員に確認したが、「大丈夫。」と言われたため、特に疑いを持たなかった。</p> <p>【緊急】</p> <p>経理担当職員が緊急払い一覧表を確認するが、担当ケースワーカーの確認が行われていなかった。</p>	<p>【定例・追給】</p> <p>3回目の支出から支給明細書に出力されなかったためチェックされなかった。</p> <p>【緊急】</p> <p>緊急払い一覧表には決裁登録処理済のデータが出力される。経理担当職員は、決裁登録処理をしたデータは全件正しいと認識していた。</p>

(5) 検証結果

生活保護費の支出事務において、起案後、チェック①から⑤までの処理工程を経て支出命令書の決裁が行われますが、支給データを作成するための生活保護システム上の決裁登録処理は、チェック③だけクリアすれば出来る仕組みになっており、実際に17回目の支出は紙決裁が存在していないが支出されています。

決裁登録処理後のチェック⑤は支給明細書の出力後にシステム入力を行えば回避することができる状態にありました。



桜福祉事務所では、支給明細書の出力後にも、システム入力することが可能であり、経理担当職員による決裁登録処理をすれば支出できる体制になっていました。

4 不適正な事務処理に関し解決すべき課題と再発防止策の方向性

上記3の検証において、本市の生活保護費の支出事務は標準的な処理工程を経ていれば不正は防止できる仕組みになっていますが、悪意を持った職員がチェックをすり抜けて不正を行うことが可能であることが判明したことから、プロジェクトチームでは、標準的な事務処理工程における課題について全区福祉事務所に照会し抽出した7つの課題に係る再発防止の方向性について整理しました。

また、特別監査の指摘事項について、本事案の背景となったと考えられることから、解決すべき課題として標準的な事務処理工程における課題と併せて整理しました。

(1) システムログイン時の認証

ア 現状

生活保護システムは、個人ID・パスワード入力によりログインするため、他職員のID・パスワードを入手すれば成りすましが可能となっている。

イ 要因・改善事項

- ① 個人ID・パスワードによるログイン認証を行っている。
- ② 個人ID・パスワードの管理が徹底されていない。

ウ 再発防止の方向性

システム改修又は運用変更及び研修の実施について検討を行う。

(2) 決裁方法

ア 現状

正規の決裁（紙決裁）を経なくてもシステム上の決裁登録処理をすれば支出可能となっている。

決裁処理件数が多く、決裁の押印漏れが生じている。

桜福祉事務所に対する特別監査において指摘事項があった。

イ 要因・改善事項

- ① 紙決裁とシステム上の決裁登録処理の実施者が分かれており、経理担当職員がシステム上の決裁登録処理を行っている。
- ② 桜福祉事務所では、決裁権者の押印のない保護決定調書についても経理担当職員がシステム上の決裁登録処理を行っていた。
- ③ 桜福祉事務所では、決裁権者が虚偽の報告により押印漏れと誤信し、保護決定調書に押印していた。
- ④ 保護の決定以外にも多くの決裁処理が必要であり、決裁権者の負担が大きくなっている。

- ⑤ 桜福祉事務所では、生活保護システムのバーコード処理が行えない際に、保護決定調書を確認せずに、手処理で決裁登録処理を行っていた。

ウ 再発防止の方向性

システム改修、運用変更、事務手順の再確認、研修の実施及び組織等改正について検討を行う。

(3) 経理の役割

ア 現状

経理担当職員の職務として、紙決裁上の決裁印を確認後、保護決定調書の内容を確認することなくシステム上の決裁登録処理を行っている。
支給明細書の点検方法が誤っていた区がある。

イ 要因・改善事項

- ① 経理担当職員は紙決裁したものをシステム上の決裁につなぐ重要なポイントだが、経理の意識が会計事務に偏っている。
- ② 桜福祉事務所では、未決裁の保護決定調書が残っている状況で支給明細書を出力して点検を実施していた。

ウ 再発防止の方向性

運用変更、事務手順の再確認、研修の実施、マニュアルの整備及び組織等改正について検討を行う。

(4) 組織体制

ア 現状

課長、査察指導員、ケースワーカー、経理担当職員の役割は明確化されているが、決裁件数が多く、十分に内部牽制が効いていない。
大宮福祉事務所に対する特別監査において指摘事項があった。

イ 要因・改善事項

- ① ケースワーカーと経理担当職員が同じ執務室にいるので、不正が起こる可能性がある。
 - ※ 年長者に頼まれたら断りづらい。
 - ※ 身内に甘くなり内部牽制が効かない。
- ② ケースワーカーが1人1地区担当となっている。
- ③ 係長ではなく、主査が査察指導員としてケースワーカーの業務をマネジメントしている場合がある。
- ④ 査察指導員の適正人数
- ⑤ 色々な作業に対して、マニュアル等が存在していないことや、分散

されすぎていて経験の無い職員が発見するのが難しい状態である。

- ⑥ 大宮福祉事務所では、当該職員が長期間にわたり訪問調査を行っていなかったことを組織的に把握していなかった。
- ⑦ 大宮福祉事務所では、当該被保護世帯の浦和区への転居事実があったが、両福祉事務所間の事務移管が行われていなかった。
- ⑧ 大宮福祉事務所では、当該職員が大宮福祉事務所から異動したが、後任となる職員に対する事務引継ぎが行われていなかった。

ウ 再発防止の方向性

運用変更、事務手順の再確認、マニュアルの整備及び組織等改正について検討を行う。

(5) システムの不備等

ア 現状

生活保護システムの設定に不備があり、また、機能を悪用することが可能になっている。

イ 要因・改善事項

- ① 高額な生業費が入力可能となっていた。
- ② 査察指導員の管理機能でデータの修正が可能となっていた。
- ③ 容易に一時扶助支給の入力が出来てしまう。

ウ 再発防止の方向性

①及び②はシステム設定変更済み。③についてシステム改修及び事務手順の再確認について検討を行う。

(6) 文書管理

ア 現状

公文書の取扱いについてルールが守られていない。
桜福祉事務所に対する特別監査において指摘事項があった。

イ 要因・改善事項

- ① 当該職員が公文書を個人的に保管していた。
- ② 当該被保護世帯の保護台帳が作成されていなかった。

ウ 再発防止の方向性

事務手順の再確認について検討を行う。

(7) 制度教育

ア 現状

生活保護ケースワーカー経験のない査察指導員や課長（所長）が審査・決裁を行っている場合がある。

イ 要因・改善事項

① 管理職員への教育

ウ 再発防止の方向性

研修の実施について検討を行う。

【再発防止の方向性】

区 分	再発防止策の例
システム改修	生活保護システムを改修する。
運用変更	事務処理のルールや手順を変更する。
事務手順の再確認	事務手順を変えずに順守を徹底する。
研修の実施	研修により意識や知識の向上を図る。
マニュアルの整備	ルールを定め、マニュアルを整備する。
組織等改正	人員配置や組織の改正を行う。