



令和3年(2021年)11月17日

本市元職員による生活保護費横領事件に係る 再発防止策の取組について(報告)

本市で発生した本市元職員(以下「元職員」という。)による生活保護費横領事件を受け、本市における生活保護に関する事務処理等の現状を踏まえた再発防止策を次のとおり講じておりますのでご報告いたします。

記

1 再発防止策の内容

(1)「生活保護経理マニュアル」の改定

今回の不正事案においては、生活保護費の支給事務に関し、現金支給に当たってのルールが守られていなかったものですが、不正事案が行えたことは、現金の管理体制にも問題があったということになります。

そのため、添付「生活保護経理マニュアル」のとおり、各職員の役割を明確にし、保護費の管理方法やチェック体制を強化したマニュアルに改定し、再発防止に取り組んでいます。

マニュアル改定の主な点は次のとおりです。

①業務時間内の現金保管方法

旧マニュアルでは、業務時間外に係る保管ルールは設けていましたが、業務時間内における保管基準が明確に示されていませんでした。

現行マニュアルでは、業務時間に関わらず、保護費は常に福祉事務所内備え付け金庫内に収納された手提げ金庫にて保管するとともに、手提げ金庫の解錠および施錠は限られた職員のみができるものと決めました。

②保護費支給確認書の整備

旧マニュアルでは、保護費を誰が支給したのかを明確にするためのルールは設けておらず、支給確認は現金支給簿への押印または領収書で行っていました。

現行マニュアルでは、別途「保護費支給確認書」を作成し、金庫から出金した職員、保護費支給に携わった職員(2名)が自署することを決めました。

③金庫管理台帳の記載方法

旧マニュアルでは、定例支給日および追加支給日に支給できなかった保護費について、経理担当者から現業員に引き継ぎ、現業員が金庫管理台帳に記録するものとしていました。

現行マニュアルでは、経理担当者が執務終了後に手提げ金庫内に保管する保護費を確認し、その結果を金庫管理台帳に記録するものと決めました。

これにより、現業員は保護費に触れることはできず、金庫管理台帳で未支給保護費を確認することとしました。

(2) 現金支給削減のための取組の推進

生活保護費の支給については、従前より口座振込による支給の奨励を行っていました。しかし、新たに生活保護を申請された場合のほか、現在受給中の方でも至急の支払を行わなければ生活に支障を来すと判断される場合については、その状況を鑑み、現金による追加支給を行っていますが、追加支給についても、定例支給に回せないか被保護者と調整を行うなど、最小限に留めるよう努めています。

また、定例支給日において現金取扱件数の大半を占めていました、被保護者へ支給する生活保護費から支払を行う代理納付(被保護者に代わり、市が直接家主等に支払いを行うもの。)についても、令和3年3月分から民間住宅家賃の口座振替を進める等、現金取扱件数の削減に努めています。

2 今後に向けて

事件発覚から1年となり、現在、組織全体でマニュアルの遵守はもとより、綱紀の粛正および規律の確保に努めるとともに、再発防止策を確実に実施すべく、全力で取り組んでいるところですが、この再発防止策の取組については、継続的かつ着実に実施していくとともに、その効果を検証しながら、随時、再発防止策について見直しを行うこととしています。

問合せ先

福祉保健部社会福祉課 担当：上野、藤井

TEL：23-9590(直通)、FAX：26-1768