

指摘の概要	措置内容	措置状況																		
○ 意 見 (1) 区役所健康福祉課、支所保健福祉課における債権管理の手順について 指摘事項で述べたほか、区役所健康福祉課、支所保健福祉課における債権管理について、以下の事例がある。 ・地方自治法では第231条で「地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。」としているものの、「納期限をどのように設定するか」については、地方自治法、地方自治法施行令いずれにも規定していない。このため各種債権の納期限の設定（調定日から当初納期限までの期間）は、以下の例のように区、支所によって異なっている。（特別障害者手当過渡しの戻入調定の例（抜粋）） <table border="1" data-bbox="164 1070 798 1223"> <thead> <tr> <th>課</th><th>調定年月日</th><th>当初納期限</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>東灘区健康福祉課</td><td>平成 29 年 8 月 30 日</td><td>平成 29 年 11 月 30 日</td></tr> <tr> <td>垂水区健康福祉課</td><td>平成 29 年 8 月 29 日</td><td>平成 30 年 5 月 31 日</td></tr> </tbody> </table> ・条例、地方自治法では、納期限までに納付しないものについて、「いつまでに督促状を発しなければならないか」を規定していない。このため、督促状を発する時期は、以下の例のように区、支所により異なっている。（特別障害者手当過渡しの戻入調定の例（抜粋）） <table border="1" data-bbox="164 1529 798 1675"> <thead> <tr> <th>課</th><th>当初納期限</th><th>督促年月日</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>長田区健康福祉課</td><td>平成 23 年 10 月 28 日</td><td>平成 23 年 11 月 22 日</td></tr> <tr> <td>灘区健康福祉課</td><td>平成 29 年 3 月 31 日</td><td>平成 29 年 8 月 29 日</td></tr> </tbody> </table> ・また、担当職員のなかには、福祉情報システムの画面や督促状印刷機能を知らない職員がいるなど、福祉情報システムの債権管理の機能を使いこなせていない。 以上のような事例をふまえ、適正な債権管理を行うために、区役所職員向けの債権管理事務のマニュアルを整備されたい。その際、各区、支所の	課	調定年月日	当初納期限	東灘区健康福祉課	平成 29 年 8 月 30 日	平成 29 年 11 月 30 日	垂水区健康福祉課	平成 29 年 8 月 29 日	平成 30 年 5 月 31 日	課	当初納期限	督促年月日	長田区健康福祉課	平成 23 年 10 月 28 日	平成 23 年 11 月 22 日	灘区健康福祉課	平成 29 年 3 月 31 日	平成 29 年 8 月 29 日	平成 30 年 7 月 30 日、各区及び支所の職員に債権管理事務の基本的な流れや督促等、法令で義務付けられている内容や時効管理の方法、相手方からの債務承認の取り方等についても、個別の注意点を詳細に記載した債権管理マニュアル、及びシステム操作マニュアルを配布した。 また、そのマニュアルにて基本的な債権管理の福祉情報システムの扱いにミスが生じないように周知を図った。	措置済
課	調定年月日	当初納期限																		
東灘区健康福祉課	平成 29 年 8 月 30 日	平成 29 年 11 月 30 日																		
垂水区健康福祉課	平成 29 年 8 月 29 日	平成 30 年 5 月 31 日																		
課	当初納期限	督促年月日																		
長田区健康福祉課	平成 23 年 10 月 28 日	平成 23 年 11 月 22 日																		
灘区健康福祉課	平成 29 年 3 月 31 日	平成 29 年 8 月 29 日																		

指摘の概要	措置内容	措置状況																																								
裁量に委ねる部分と全区で統一すべき部分を整理されたい。また、マニュアル中では電話や面会等の実務上の交渉に関する手順のみならず、督促等、法令で義務付けられている内容や時効管理の方法、相手方からの債務承認の取り方等も、区役所、支所職員にわかりやすく示されたい。 (保健福祉局障害者支援課)																																										
(2) 福祉情報システムのデータの正確性の確保及び福祉情報システムの仕様とオペレーション方法の整理について 監査時に、福祉情報システムの画面をベースに、債権管理の状況を調査した。このとき、各区の担当者の説明によれば、福祉情報システム内に存在している調定データのうち、ミスオペレーション等により調定データができてしまったと思われるものや収納済であるのにシステム上未納のまま残っているもの等、相手方に請求する根拠のないものが存在し、複数年度に渡って放置されているとのことである（下記の事例参照）。 【区、支所で、本来の債権額と福祉情報システム上の金額が異なっていると認識している事例】 <table><tr><th>課</th><th>種別 (過渡し返還)</th><th>調定年月日</th><th>システム上の金額</th><th>区、支所の認識</th></tr><tr><td>東灘区健康福祉課</td><td>特別障害者手当</td><td>平成 19 年 9 月 30 日</td><td>26,440 円</td><td>収納済</td></tr><tr><td>東灘区健康福祉課</td><td>特別障害者手当</td><td>平成 25 年 5 月 30 日</td><td>2,000 円</td><td>収納済</td></tr><tr><td>東灘区健康福祉課</td><td>特別障害者手当</td><td>平成 22 年 8 月 13 日</td><td>32,880 円</td><td>19,320 円</td></tr><tr><td>東灘区健康福祉課</td><td>重度心身障害者介護手当</td><td>平成 10 年 12 月 3 日</td><td>30,000 円</td><td>債権がない</td></tr><tr><td>東灘区健康福祉課</td><td>重度心身障害者介護手当</td><td>平成 10 年 12 月 3 日</td><td>60,000 円</td><td>債権がない</td></tr><tr><td>中央区健康福祉課</td><td>特別障害者手当</td><td>平成 22 年 8 月 31 日</td><td>13,560 円</td><td>債権がない</td></tr><tr><td>北須磨支所保健福祉課</td><td>重度心身障害者介護手当</td><td>平成 10 年 8 月 24 日</td><td>30,000 円</td><td>債権がない</td></tr></table> 福祉情報システムで管理されているデータが決算数値となること、福祉情報システムは実務上債	課	種別 (過渡し返還)	調定年月日	システム上の金額	区、支所の認識	東灘区健康福祉課	特別障害者手当	平成 19 年 9 月 30 日	26,440 円	収納済	東灘区健康福祉課	特別障害者手当	平成 25 年 5 月 30 日	2,000 円	収納済	東灘区健康福祉課	特別障害者手当	平成 22 年 8 月 13 日	32,880 円	19,320 円	東灘区健康福祉課	重度心身障害者介護手当	平成 10 年 12 月 3 日	30,000 円	債権がない	東灘区健康福祉課	重度心身障害者介護手当	平成 10 年 12 月 3 日	60,000 円	債権がない	中央区健康福祉課	特別障害者手当	平成 22 年 8 月 31 日	13,560 円	債権がない	北須磨支所保健福祉課	重度心身障害者介護手当	平成 10 年 8 月 24 日	30,000 円	債権がない	平成 30 年 2 月 9 日に、各区及び支所の債権データの事実関係の確認が完了しており、平成 30 年 3 月 8 日、くらし支援課あて債権管理データの修正について依頼を行った。 平成 30 年 3 月 27 日に不要な調定データの削除や金額の訂正は完了した。 また、手当等の過渡しを受給者から返還させる際に当初の調定が「戻入」であったものが納入されないまま年度繰越した場合は、それ以降「収入」として債権管理するよう、福祉情報システムの仕様と区・支所で行うオペレーション方法を整理し、平成 30 年 7 月 30 日、各区及び支所の職員に債権管理マニュアル、及びシステム操作マニュアルを配布した。	措置済
課	種別 (過渡し返還)	調定年月日	システム上の金額	区、支所の認識																																						
東灘区健康福祉課	特別障害者手当	平成 19 年 9 月 30 日	26,440 円	収納済																																						
東灘区健康福祉課	特別障害者手当	平成 25 年 5 月 30 日	2,000 円	収納済																																						
東灘区健康福祉課	特別障害者手当	平成 22 年 8 月 13 日	32,880 円	19,320 円																																						
東灘区健康福祉課	重度心身障害者介護手当	平成 10 年 12 月 3 日	30,000 円	債権がない																																						
東灘区健康福祉課	重度心身障害者介護手当	平成 10 年 12 月 3 日	60,000 円	債権がない																																						
中央区健康福祉課	特別障害者手当	平成 22 年 8 月 31 日	13,560 円	債権がない																																						
北須磨支所保健福祉課	重度心身障害者介護手当	平成 10 年 8 月 24 日	30,000 円	債権がない																																						

指摘の概要	措置内容	措置状況
権管理台帳としての機能を担っていることから、福祉情報システムのデータは正確な状態を保持しておくことが必要不可欠である。事実関係を確認したうえで福祉情報システム運用担当課と協議し、不要な調定データの削除や金額の訂正を実施されたい。 また、手当等の過渡しを受給者から返還させる際に当初の調定が「戻入」であったものが納入されないまま年度繰越しした場合は、それ以降「収入」として債権管理する必要があるが、この場合の福祉情報システムの仕様と区・支所で行うオペレーション方法について整理されたい。 （保健福祉局障害者支援課）		
(3) 決算値の作成手順の不備について 福祉情報システムで決算数値を確認、作成する手順に不備が認められた。 福祉情報システムの現状の仕様を正しく把握されたい。画面と個別システム用調定・欠損処分入力票（以下、「第4」中において、入力票という。）の内容の関連、戻入調定が年度繰越しする際の調定の変換等のシステム仕様については福祉情報システム運用担当課ともよく協議し、仕様を修正すべき部分は修正し、システムで管理するデータを正確に保つよう努められたい。入力票の内容が決算値となることを認識し、正しい決算数値を作成するために、区役所、支所職員に適切に通知されたい。 （保健福祉局障害者支援課）	福祉情報システムの運用担当課であるくらし支援課に確認しながら、福祉情報システムの仕様について正しく把握のうえ、平成29年度決算以降、各区及び支所に「個別システム用調定・欠損処分入力票」の内容確認を求める際に、さらに明確な確認手順を示すとともに、福祉情報システムの「戻入決議一覧照会画面」との整合が図られているか本庁において確認を行うよう努めている。 具体的な改善策としては、平成30年7月30日よりくらし支援課において、福祉情報システムの仕様の一部変更がされ、これまで、福祉情報システムでは戻入調定分が収納整理期間に入金されなかった場合、調定を「雑入」に自動的に振り替える処理となっていたが、正しい収入科目である「過年度収入」に計上されるようにシステムの改修を行った。	措置済

平成29年度 財務定期監査（監査対象：区役所（障害福祉関連））

指摘の概要	措置内容	措置状況
	併せて各区及び支所の職員が誤って「過年度収入」等に計上されるべきものを誤って「雑入」に計上することがないように，通常の処理では調定を「雑入」に計上することができないようにシステムの変更をした。 また，平成30年7月30日，各区及び支所の職員に債権管理事務の基本的な流れや当該事業における個別の注意点を詳細に記載した債権管理マニュアル，及びシステム操作マニュアルを配布した。	

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
○ 指 摘 事 項 (2) 財産の管理に関する事務 ③ 物品管理簿への記載を適正に行うべきもの 警察署に届けた拾得物の切手(82 円切手×10 枚)について、持ち主が現れなかったため市に返却されたが、物品管理簿（郵便切手類管理簿）に記載し物品として管理するべきところ、返却後の手続きが行われなまま金庫内に保管されていた事例があった。（庁舎管理課） 物品会計規則等に基づき、適正な事務処理を行うべきである。	持ち主不明で警察から返還のあった切手を物品会計規則に基づき、物品管理簿（郵便切手類管理簿）に記載し、引き続き物品として適正な管理を行った。	措置済
④ 公印取扱規程に基づく管理を適正に行うべきもの 公印の管理については、公印取扱規程によることとされているが、次のような事例があった。 公印取扱規程に基づき、適正な管理を行うべきである。 ア 廃印印形の保存期間が定められているが、保存期間を超えて保存を行っている事例（総務課） イ 公印の使用にあたっては、公印の押印を認可した決裁文書ごとに起案者、発送先、件数、通数、押印数を公印使用認可簿に記載することとされているが、経理契約用専用市長印において、公印取扱規程で定める公印使用認可簿と異なる様式を使用し、押印文書や起案者が特定できない事例（契約監理課）	ア 保存期間を超えて保存していた廃印印形について、平成 30 年 3 月に廃棄済み。 イ 指摘事項については、他所属と比較して公印の使用頻度が非常に高いことから、公印認可簿への記載事項を限定して運用していたため、生じたものである。 平成 30 年 4 月より、押印文書や起案者を特定するのに必要な記載事項を追加し、公印の適正な取扱いに努めている。	措置済 措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
○ 意 見 (1) 第一種衛生管理者の確保について 労働安全衛生法により、一定規模以上の事業場については、資格を有する衛生管理者を選任しなければならない。人事異動により有資格者が法定選任数に不足すると、選任までの間、法定数を満たさず違法状態となる。 有資格者の確保のため、衛生管理者免許試験に係る免許試験費用等を公費で負担しているが、その対象の選定にあたり、事業場に有資格者が法定選任数に不足することを条件にしている例がある。これは違法状態を前提としたものである。 人事異動により法定上必要とされる事業場の衛生管理者が不在・不足にならないよう、対策を講じられたい。また、法定選任者数以上の有資格者を確保できるよう、公費負担の対象者を見直されたい。 （給与課・厚生課）	衛生管理者の確保について、人事異動をする職員に関しては、過去に第一種衛生管理者試験を受験し免許を所持している職員とそうでない職員がいるため、結果的に人事異動に伴い第一種衛生管理者が不在となり違法状態となっている場合があった。 平成 30 年度に調査を行う際には、翌年度の状況も考慮したうえで、必要に応じて法定選任数に 1～2 名を加えた受験適任者を推薦するよう通知し、公費負担を行った。その結果、平成 29 年度から 30 年度にかけて有資格者が+36 人となったが、事業場単位では該当者の異動や試験結果により、法定選任数に満たない事業場があった（4 事業場）。 平成 31 年度においても、引き続き法定選任者数以上の受験適任者を推薦するよう通知し、公費負担を行う。	措置済