



4 足総副ガ収第 1 4 号  
令和 4 年 4 月 1 5 日

足立区監査委員 様

足立区長 近藤 やよい

令和 3 年度定期監査（第三期）結果報告書の  
指摘事項に対する措置事項について（回答）

令和 4 年 1 月 2 5 日付 3 足監発第 1 5 3 0 号により提出された令和 3 年度定期監査（第三期）結果報告書の指摘事項に対して、下記のとおり措置を講じたので、地方自治法第 1 9 9 条第 1 4 項の規定に基づき通知いたします。

記

- 1 指摘事項  
福祉事務所における特殊勤務手当の支給について（中部第二福祉課）
- 2 措置内容  
別紙「令和 3 年度 定期監査（第三期）結果報告・措置事項」のとおり

【担当】

ガバナンス担当部ガバナンス担当課  
内線 1 3 5 1

## 令和3年度 定期監査（第三期）結果報告・措置事項

## (1) 指摘事項

| 指 摘 事 項   | 措 置 事 項   |
|---|---|
| <p><b>福祉事務所における特殊勤務手当の支給について</b></p> <p>職員に支給する特殊勤務手当については、「足立区職員の特殊勤務手当に関する条例」第2条で、その一つとして福祉業務手当を定め、同条例施行規則第2条別表で、各特殊勤務手当の支給範囲、支給額を定めている。</p> <p>ところで、中部第二福祉課の窓口面接業務における福祉業務手当の支給について監査したところ、当該手当を支給すべき業務に従事しているにもかかわらず当該手当を支給していないもの、当該手当を支給すべき業務に従事していないにもかかわらず当該手当を支給しているものが多数認められ、それら誤りのあるものの割合が全体の13%近くに及んでいた。このような状態は、単に事務処理の誤りということだけではなく、事務管理の観点からも問題があるものと考えられる。</p> <p>今後このような事務の執行が繰り返されないことがないよう必要な改善措置を図られたい。</p> <p style="text-align: right;">〈中部第二福祉課〉</p> | <p><b>福祉事務所における特殊勤務手当の支給について</b></p> <p>1 事実関係</p> <p>特殊勤務手当については窓口面接業務実績を記録した日報に基づいて支給しています。しかし、令和2年度について、以下の事務の執行の誤りがありました。</p> <p>(1) 未支給（支給すべき業務に従事していたにもかかわらず当該手当を支給していないもの）が120件</p> <p>(2) 過支給（当該手当を支給すべき業務に従事していないにもかかわらず当該手当を支給していたもの）が27件</p> <p>2 原因</p> <p>事務の執行の誤りの原因として、以下の点が挙げられます。</p> <p>(1) 面接相談員が日報に業務実績を記載したにもかかわらず、本人が当該手当の申請入力を失念した（未支給の原因）。</p> <p>また、関係職員へのヒアリング結果から、以下の2点が考えられることがわかりました。</p> <p>(2) 面接相談員が誤って日報とは違う日付で当該手当の申請入力をした（未支給または過支給の原因）。</p> <p>(3) 面接相談員が当該手当の申請入力をしたにもかかわらず、それに対応する日報作成を失念した（過支給の原因）。</p> <p>その他の原因として、</p> <p>(4) 生活相談の面接記録と母子（婦人）相談員日誌があり、当該手当の入力内容と突合しにくい状況だった。</p> |

## 令和3年度 定期監査（第三期）結果報告・措置事項

## (1) 指摘事項

| 指 摘 事 項 | 措 置 事 項  |
|---------|--|
|         | <p>(5) (1)～(3)の内容について、係または、課のサービス担当者がきちんとチェックすることができていなかった。</p> <p>3 是正措置<br/>令和2年度の特務手当の誤りを是正しました。<br/>なお、令和元年度分も確認した所6件（未支給4件、過支給2件）の誤入力がありましたので、是正しました。</p> <p>4 再発防止策<br/>生活保護システム（以下、「生保システム」）に、すべての相談内容（生活、母子、入院助産）を直接入力できるよう改良し、日報（紙）を廃止しました。これにより、生保システムから出力される「相談受付一覧表」の内容確認が不要になると同時に、事務改善の効果も見込んでいます。<br/>工程は次のとおりです。</p> <p>(1) 面接相談員は相談内容を、新たに作成した面接相談員向け「特務手当入力手順書」（以下、「入力手順書」）に沿って、生保システムに原則当日中に入力し、出力される「相談受付一覧表」を基に、庶務事務システムに特務手当を入力します。</p> <p>(2) 面接相談員は、月中と月末に相談受付一覧表と庶務事務システムから出力される「勤務実績簿」を突合し、入力内容①相談日、②面接者、③相談場所が一致していることを確認します（本人チェック）。</p> <p>(3) 係のサービス担当者は、月末に(2)の作業終了後、サービス担当</p> |

## 令和3年度 定期監査（第三期）結果報告・措置事項

## (1) 指摘事項

| 指 摘 事 項 | 措 置 事 項   |
|---------|---|
|         | <p>者向け「特殊勤務手当入力確認手順書」（以下、「確認手順書」）に沿って、相談受付一覧表、勤務実績簿の突合を改めて行い、未入力、誤入力を防ぎます（2次チェック）。</p> <p>(4) 課のサービス担当者は、月末に(3)の作業終了後、確認手順書に沿って、相談受付一覧表、勤務実績簿の突合を行い、未支給、過支給を防ぎます（3次チェック）。</p> <p>5 その他</p> <p>足立福祉事務所全課で相談受付一覧表、入力手順書、確認手順書を使用し、統一した手順で特殊勤務手当の支給並びに確認作業を行います。</p> <p style="text-align: right;">〈中部第二福祉課〉</p> |