

区職員による生活保護費横領事件

東京都北区生活保護費横領再発防止検討委員会

最 終 報 告 書

令和4年3月

東 京 都 北 区

目 次

1	はじめに	2
2	検討委員会の経過	3
3	事件の概要	5
4	事件の発生原因及び再発防止の取組み結果と課題	6
	①生活保護費の支給と会計処理の改善	7
	②事務懈怠防止と不正防止の取組み	9
	③業務管理の見直し	11
	④人事管理の見直し	12
	⑤職員と管理監督者の資質向上	13
	再発防止策における今後の課題	14
	生活保護費横領事件に関するアンケート結果	15
5	今後に向けて	16

【資 料】

(1)	東京都北区生活保護費横領再発防止検討委員会設置要綱	17
(2)	東京都北区生活保護費横領再発防止検討委員会委員名簿	19

1. はじめに

区は、平成30年3月に発覚した元区職員2名による生活保護費横領事件の原因究明と再発防止策を検討するため、平成30年7月1日に「東京都北区生活保護費横領再発防止検討委員会（以下「検討委員会」という。）」を設置し、7月9日（第1回）、7月27日（第2回）、8月20日（第3回）に開催して、「区職員による生活保護費横領事件にかかる再発防止策」として、同年8月に検討結果報告書を作成した。

検討委員会では、元区職員の犯行手口等から明らかになっている事実関係をもとにして、北区福祉事務所の生活保護行政にかかる実務全般の問題点・課題を検証し、以下の5つの観点から検討を行い、20項目の再発防止策を取りまとめた。

- ① 生活保護費の支給と会計処理の改善
 - ケースワーカー払いの運用を廃止する。
 - 生活保護費の窓口払いに支給引換書兼領収書方式を導入する。
 - 「(仮称)金銭管理事務処理基準」を策定する。
 - 無料低額宿泊所から居宅移行等に順次切り替える。
 - 生活保護費の会計処理を「資金前渡」に変更する。
 - 福祉事務所の窓口配置を変更する。
 - 福祉事務所の職員に対する公金取扱いについての実務研修を実施する。
- ② 事務懈怠防止と不正防止の取組み
 - ケースワーカーの担当替えを徹底する。
 - 事務処理状況の確認を徹底する。
 - 査察指導員の相互チェック体制整備と担当替えを徹底する。
 - 公務員倫理や生活保護の研修を継続実施する。
 - 遺留金品の保管管理を徹底し、保管期間を経過した印鑑は廃棄する。
- ③ 業務管理の見直し
 - 住所不定チームの廃止と地区担当の再編を行う。
 - ケースワーカーや査察指導員の業務履行確認の仕組みを構築する。
 - 職員が悩みなどを上司等に相談しやすい職場環境にする。
- ④ 人事管理の見直し
 - 生活保護実施体制を調査・研究する。
 - 事務の効率化による職員の負担軽減策について研究する。
 - 査察指導員には専門性を重視した配置を行う。
- ⑤ 職員と管理監督者の資質向上
 - 管理監督者に対する研修を充実させて継続実施する。
 - 管理監督者の事務処理チェックマニュアル整備について研究する。
 - 【再掲】公務員倫理や生活保護の研修を継続実施する。

上記20項目の再発防止策は、平成30年8月時点で既に取り組んでいるものが4項目、今後速やかに（概ね平成30年度内）取り組むものが9項目、準備が整い次第（平成31年度中を目途）取り組むものが5項目、課題整理のうえ取り組むものが2項目とされていた。そして、第4回検討委員会以降も検討と取組みを重ね、令和3年5月に、全ての項目について取組みが完了したところである。

本報告書では、検討委員会での議論の整理及び再発防止策の取組み結果と課題について報告する。

2. 検討委員会の経過

生活保護費横領事件の原因究明と、再発防止策の取組み状況について報告し実効性を検証するため、検討委員会を以下のように開催した。各回の主な検討事項は以下のとおりである。

※このほか、下部組織として検討委員会を構成する課の係長級職員によるワーキンググループが設置された。平成30年7月から8月にかけて計3回作業部会が開催され、当該事件について課題を共有し、討議内容について検討委員会に報告した上、再発防止策の参考とした。

(1) 第1回検討委員会

開催日：平成30年7月9日

開催場所：東京都北区役所 庁議室

主な内容：事件の概要と経過説明について

- ・発生原因の検討
- ・問題点の整理、確認
- ・再発防止策の論点整理

(2) 第2回検討委員会

開催日：平成30年7月27日

開催場所：東京都北区役所 庁議室

主な内容：再発防止策の論点整理について

- ・事件の問題点に対する「あるべき姿」と「解決策」の検討
- ・その他の問題点の検討

(3) 第3回検討委員会

開催日：平成30年8月20日

開催場所：東京都北区役所 庁議室

主な内容：検討結果報告書（案）について

- ・内容の整理、確認

(4) 第4回検討委員会

開催日：令和元年8月1日

開催場所：東京都北区役所 第1委員会室

主な内容：当該事件等に関する経過について（報告）

再発防止策の取組み状況及び今後の取組みについて（報告）

- ・住所不定チームの廃止と地区担当の再編
- ・相互監査の導入
- ・事務の標準化・効率化に向けた台帳類刷新
- ・再発防止策推進プロジェクトチーム研究部会の発足 等

(5) 第5回検討委員会

開催日：令和2年8月26日

開催場所：東京都北区役所 庁議室

主な内容：当該事件等に関する経過について（報告）

再発防止策の取組み状況及び今後の取組みについて（報告）

- ・管理監督者の事務処理マニュアルの整備

(6) 第6回検討委員会

開催日：令和3年8月23日

開催場所：東京都北区役所 第1委員会室

主な内容：当該事件等に関する経過について（報告）

20項目の再発防止策の取組み完了について（報告）

- ・福祉事務所窓口配置の変更
- ・内部統制の継続

(7) 第7回検討委員会

開催日：令和4年1月31日（※書面開催）

主な内容：最終報告書の検討及び取りまとめ

3. 事件の概要

平成30年3月上旬の事件発覚後、北区福祉事務所が内部調査を行って明らかになった事件の概要は、以下のとおりである。

本件事件は、住所不定の生活保護受給者を担当する元区職員A（平成30年6月懲戒免職。以下「A」という。）及び元区職員B（同年3月31日付で退職。以下「B」という。）の2名が生活保護費を区から不正に支出させて着服したものであり、その後の調査により、Aの不正支出額は約1億3千万円、Bの不正支出額は約4千5百万円となった。

このような多額な不正支出になった背景については、Aは17年間、Bは10年間、引き続いて生活保護行政に従事しており、そのうちAは13年間、Bは10年間にわたって、人事異動や担当替えがないまま、住所不定の生活保護受給者を担当し続けていたこと、また、AやBが所属する生活福祉課相談係、通称「住所不定チーム」の事務処理は、居宅者の生活保護相談・申請とは異なる流れとなっており、北区福祉事務所内でも特殊な位置づけとしていたことなどが挙げられる。

また、本件事件の不正の手段については、Aは、担当する生活保護受給者が死亡・転出しているにもかかわらず、「死亡・転出廃止」の事務処理を行わず、当該死亡者・転出者と面接したことを示す虚偽の「面接カード」と、保管していた「印鑑」を提示して経理担当（生活福祉課保護給付係の職員）を欺くなどにより、当該死亡者・転出者に受給資格があるものとして生活保護費を区から不正に支出させたものである。

Bの不正の手段については、知人の名を使って区から不正に支出させたものや、本来は受給できない服役中の者に対して支給していたケース、また、Aと同様、虚偽の「面接カード」と「印鑑」で経理担当を欺くなどである。

そして、A・Bともに逮捕後、Aに対し令和元年11月に損害賠償請求を行い、区議会に訴訟提起議案として上程・可決後、保護費の詐取にかかる損害賠償については、区の主張を全面的に認める内容での訴訟上の和解案が区議会で承認された。今後、事務懈怠による損害賠償請求について訴訟提起する予定である。また、Bに対しては令和3年7月に損害賠償請求を行ったところである。

なお、内部調査に対し、Aは不正支出額の一部を生活費や遊興費に使ったことを認めているが、不正を行った動機については、AとBのいずれも「不明」である。

<事件の経過>

平成30年3月	生活福祉課職員による生活保護費横領事件発覚 内部調査開始
6月	Aを詐欺罪で王子警察署に告訴
7月	A逮捕
11月	Bを詐欺罪で王子警察署に告訴、逮捕
平成31年1月	B二度目の告訴
2月	B再逮捕
令和元年11月	Aに対して損害賠償請求を行う
令和2年 6月	A案件を区議会に訴訟提起議案として上程、可決
12月	Aの裁判開始（第六回期日まで終了）
令和3年 3月	Bの不法行為および事務懈怠分の調査が終了
7月	Bに対して損害賠償請求を行う
12月	Aの裁判における訴訟上の和解について、区議会で承認

4. 事件の発生原因及び再発防止の取り組み結果と課題

検討委員会では、事件の概要と北区福祉事務所における生活保護に関する事務処理等の現状を確認した後、外部委員を中心とした委員からの指摘等を踏まえ、組織運営全般についての改善策について、次ページ以降に示す①から⑤までの5つの観点からの検討を行い、20項目の再発防止策を取りまとめた。

なお、再発防止策については、直ちに実施するものから、課題整理のうえ実施するものまで、実施時期に応じて下表のとおり区分している。

【再発防止策の実施区分】

実施区分	再発防止策
A 直ちに実施 (既に実施済みを含む)	●ケースワーカー払いの運用を廃止する。 ●公務員倫理や生活保護の研修を継続実施する。 ●遺留金品の保管管理を徹底し、保管期間を経過した印鑑は廃棄する。 ●査察指導員には専門性を重視した配置を行う。
B 今後速やかに実施 (概ね平成31年度開始まで)	●「(仮称)金銭管理事務処理基準」を策定する。 ●生活保護費の会計処理を「資金前渡」に変更する。 ●ケースワーカーの担当替えを徹底する。 ●事務処理状況の確認を徹底する。 ●住所不定チームの廃止と地区担当の再編を行う。 ●ケースワーカーや査察指導員の業務履行確認の仕組みを構築する。 ●職員が悩みなどを上司等に相談しやすい職場環境にする。 ●生活保護実施体制を調査・研究する。 ●管理監督者に対する研修を充実させて継続実施する。
C 準備が整い次第実施 (遅くとも平成31年度中に)	●生活保護費の窓口払いに支給引換書兼領収書方式を導入する。 ●無料低額宿泊所から居宅移行等に順次切り替える。 ●福祉事務所の職員に対する公金取扱いについての実務研修を実施する。 ●事務の効率化による職員の負担軽減策について研究する。 ●管理監督者の事務処理チェックマニュアル整備について研究する。
D 課題整理のうえ実施	●福祉事務所の窓口配置を変更する。 ●査察指導員の相互チェック体制整備と担当替えを徹底する。

①生活保護費の支給と会計処理の改善

検討委員会における指摘

- ・北区は窓口払いの生活保護受給者が多い。
- ・ケースワーカーが生活保護費を現金で受領することは、一般的にはあり得ない。
また、ケースワーカーが生活保護受給者本人の「印鑑」を持っていることや、「面接カード」のあり方が問題である。
- ・北区は無料低額宿泊所の利用者が多いが、社会福祉法の改正によって無料低額宿泊所の取扱いが厳格化されていることから、今後は、居宅や施設入所での保護に切り替えていくべきである。
- ・現金支給の生活保護費について、窓口払いの総額を生活福祉課長が代理受領するという仕組みは異例である。
- ・生活保護の相談窓口と支給窓口が他の職員が把握できない場所に分かれているのはいかなるものか。現金を扱う窓口は、カウンターを職員が見通せるようになっている配置が望ましい。
- ・福祉事務所の職員は、公金の取扱いについて、高い倫理観をもって仕事をしなければならず、生活保護費の支給や現金の取扱いについての実務研修を受講すべきである。

再発防止策と取組み結果 (A: 直ちに実施 B: 今後速やかに実施 C: 準備が整い次第実施 D: 課題整理のうえ実施)

●ケースワーカー払いの運用を廃止する

A

生活保護費の窓口払いの対象者を減らし、ケースワーカーが現金を取り扱うことがないようにするため、「ケースワーカー払い」の運用を廃止し、「本人口座払い」や「送金払い」に切り替えることを基本とする。

策定年度	取組み結果
H30	・ケースワーカー払いの運用を廃止。 ・「東京都北区福祉事務所金銭等取扱い基準」に定めるやむを得ない場合を除き、「本人口座払い」や「送金払い」を原則とする。 ・窓口払いの対象者は、事件当時約13%から大幅に削減し、全体の約1%まで減少。

●生活保護費の窓口払いに支給引換書兼領収書方式を導入する

C

生活保護費の窓口払いにおいては、生活保護受給者本人が「面接カード」と「印鑑」を持参して受領する仕組みから、あらかじめ送付する「(仮称)生活保護費支給引換書兼領収書」と「印鑑」を持参して受領する仕組み（(仮称)支給引換書兼領収書方式）に変更する。

策定年度	取組み結果
R1	・生活保護費の窓口払いに「支給引換書兼領収書方式」を導入。 ・窓口払いの受給者には、保護費支給日前に本人の居所に「支給引換書兼領収書」を郵送。 ・支給日に本人が「支給引換書兼領収書」と「印鑑」を持参し、地区担当員が本人確認を行い、保護費を支給する。

●「(仮称)金銭管理事務処理基準」を策定する

B

ケースワーカーが現金を取り扱わないことなどを明文化した「(仮称)金銭管理事務処理基準」を策定する。

策定年度	取組み結果
R1	「東京都北区福祉事務所金銭等取扱い基準」を策定。ケースワーカーが単独で現金を取り扱わないこととした。

●無料低額宿泊所から居宅移行等に順次切り替える

C

住所不定の生活保護受給者については、社会福祉法の改正を踏まえ、無料低額宿泊所の利用を減らし、居宅移行や施設入所による保護に順次切り替える。

策定年度	取組み結果
H30	年1回は無料低額宿泊所入所者の意向を確認し、必要に応じてアパート設定等に切り替えを実施。

●生活保護費の会計処理を「資金前渡」に変更する		B
現金支給の生活保護費の会計課からの受領については、前渡金の保管や清算方法などの条件整備を行ったうえで、これまでの「代理受領」の方法から「資金前渡」の方法に変更する。		
策定年度	取組み結果	
H30	生活保護費の会計課からの受領方法を資金前渡へ変更（会計事務規則に基づき、毎月精算処理。）。	

●福祉事務所の窓口配置を変更する		D
生活保護の相談窓口と給付窓口の職員の連携がしやすく、見通しがきくような職場レイアウトの変更を行う。		
策定年度	取組み結果	
R3	事務室移転作業を行い、従来の区役所第3庁舎（1階、2階）に加え、区役所第5庁舎も活用し、職員の座席配置にゆとりを設け、相談窓口と給付窓口の職員の連携がしやすく、見通しがきく職場レイアウトに変更。	

●福祉事務所の職員に対する公金取扱いについての実務研修を実施する		C
福祉事務所の職員には、他の公金を取り扱う区職員と同様の公金取扱いにかかる実務研修を実施する。		
策定年度	取組み結果	
H30	※「公務員倫理や生活保護の研修を継続実施する」と同様【再掲】 ・課内研修を毎年度実施。 ・新任研修の際に必ず横領事件に関わる研修を実施。 ・公務員倫理研修を全庁で実施。	

②事務懈怠防止と不正防止の取組み

検討委員会における指摘

- ・ケースワーカーが同じ生活保護受給者を担当し続けることが今回の事件を招いており、生活保護受給者との適切な関係を保つためにも、ケースワーカーは例外なく原則2年で担当替えを行うことを徹底すべきである。ケースワーカーの業務に未処理（積み残し）があることを理由に業務を引き継がないというような例外を作るべきではない。
- ・事務処理の遅れにより、生活保護の申請者や受給者の最低生活保障に影響が生じるため、事務処理のチェック体制はしっかりすることが大切である。また、未受領となっている生活保護費は、事実関係を速やかに調査して処理すべきである。
- ・ケースワーカーが作成する生活保護の記録などは、査察指導員がきちんと確認したうえ、課長が決裁としてお墨付きを与えるのが実務的な対応であり、例外的なものがあれば、課長と査察指導員が協議して判断すべきである。
また、生活保護業務においては、査察指導員が相互にチェックする仕組みも必要である。
- ・区民の生命にかかわる、より弱い立場の人たちを対象としている福祉事務所の職員は、事務処理や公金の取扱いについて、高い倫理観をもって、より丁寧な仕事を行っていかなければならない。
- ・死亡した生活保護受給者の遺留金品を職員が自らの机で管理しているというのはいり得ない。
- ・机が山積みになっている状態を課長や周囲の職員が注意しなかったことが問題である。

再発防止策と取組み結果（A：直ちに実施 B：今後速やかに実施 C：準備が整い次第実施 D：課題整理のうえ実施）

●ケースワーカーの担当替えを徹底する		B
生活保護受給者との緊張感を持ったケースワークを行うためにも、ケースワーカーが担当する生活保護受給者は2～3年ごとに例外なく変更する。		
策定年度	取組み結果	
R1	2～3年で例外なく担当する被保護世帯を変更。 （返還金処理等の積み残し懸案事項があっても例外なく新しい担当者に変更する。）	

●事務処理状況の確認を徹底する		B
・保護給付係は、「住記・外国人異動者リスト」や「未受領者のお知らせリスト」に基づき、ケースワーカーによる「死亡廃止」や「転出廃止」の事務処理や保護費支給の実施状況、「葬祭扶助」の支出の有無などを確認して、事務処理懈怠を早期に発見する。 ・査察指導員は、生活保護受給者から定期的に提出される「収入申告書」等のケースワーカーによる事務処理が、「保護決定調書」や「ケース記録票」の点検・審査と「査察指導台帳」により、遅滞なく確実に実施されていることを確認する。また、未受領分の生活保護費については、速やかにケースワーカーの訪問調査を実施し、保護の停止や廃止の事務処理を行うことを徹底する。		
策定年度	取組み結果	
R1	・毎年度2回相互監査(*)を実施し、事務処理状況の確認を徹底。 ・被保護者等から受け取った書類は管理簿で適正に管理。 *相互監査 ・査察指導員が、担当地区外の査察指導状況及び地区担当員の事務処理等を相互に監査することにより、査察指導内容の標準化及び地区担当員の事務懈怠の防止等を図る。 ・査察指導員が、保護給付係員の事務処理状況及び金銭等の支給、管理方法等を監査することにより、保護給付係員の事務懈怠等の防止及び金銭等の紛失、盗難等を防止する。	

●査察指導員の相互チェック体制整備と担当替えを徹底する		D
北区福祉事務所におけるケースワーカーの事務処理を一定水準に保ち、査察指導員の指導監督業務の水準を確保するため、査察指導員の相互チェック体制を整備することとし、査察指導員は2～3年ごとに担当地区を変更する仕組みとする。その際、査察指導員とケースワーカーが同時に同一地区に異動しないよう配慮する。		
策定年度	取組み結果	
R1	- 各種マニュアルや便利ツールを整備し、事務の平準化、効率化を図る。 - 各査察指導員の技量に著しい不均等が生じないように、また査察指導業務を相互にチェックするために、査察指導員2～3名を1組とした「査察たすけ eye システム」の運用を実施。 - 査察指導員の定期異動（係替え含む）を実施。 （査察指導員とケースワーカーが同時に同一地区に異動しないよう配慮。）	
●公務員倫理や生活保護の研修を継続実施する		A
事務処理の懈怠や不正を発生させないためにも、公務員倫理や規範意識の醸成、保護費支給や現金取扱いを含めた生活保護の実務知識、書類の整理整頓にかかるファイリング処理の方法などを習得するための研修を継続的に実施する。		
策定年度	取組み結果	
H30	※「福祉事務所の職員に対する公金取扱いについての実務研修を実施する」と同様【再掲】 - 課内研修を毎年度実施。 - 新任研修の際に必ず横領事件に関わる研修を実施。 - 公務員倫理研修を全庁で実施。	
●遺留金品の保管管理を徹底し、保管期間を経過した印鑑は廃棄する		A
死亡した生活保護受給者の遺留金品については、「東京都北区福祉事務所単身者遺留金品取扱い要領」の規定に基づき、複数のケースワーカーによる搜索を徹底するとともに、発見した遺留金品は保護給付係長に管理を委ねることを徹底する。あわせて、この要領の規定に基づく保管期間を経過した印鑑は廃棄する。		
策定年度	取組み結果	
H30	- 不要印鑑を直ちに廃棄。 「東京都北区福祉事務所遺留金品の取扱いに関する事務処理要領」に基づき保管管理を徹底。	

③業務管理の見直し

検討委員会における指摘	
・住所不定者の面接相談について、面接相談員ではなく、住所不定チームのケースワーカーが行っており、かつ、面接記録票を作成していないことは理解できない。住所不定者が居宅者かにかかわらず、面接相談員による面接後に担当ケースワーカーに引き継ぎ、業務の連続性の確保や、ケースワーカーとは異なる視点でのチェック機能を働かせるべきである。 ・金融機関では、従業員に5営業日連続の休暇を取らせることを義務付け、その期間は他の従業員に業務をやらせることで、不正を発見しやすくするという対策をとっているところもある。また、従業員に業務日誌を毎日出させ、上司が業務の履行確認を行う仕組みもある。これらを参考にしてもよいのではないか。 ・東京都の指導検査は1年に一回、会計検査院検査は数年に一回であり、ケースワーカー一人あたり数件のチェックが行われるだけであるため、区としてのチェック体制を検討すべきである。	

再発防止策と取組み結果（A：直ちに実施 B：今後速やかに実施 C：準備が整い次第実施 D：課題整理のうえ実施）	
●住所不定チームの廃止と地区担当の再編を行う	B
住所不定者と居宅者との対応を統一するため、住所不定チームは廃止し、住所不定チームの業務を均等に振り分け、併せて、現在12地区となっている地区担当の再編を検討する。この再編により、住所不定者も居宅者と同様、面接相談員が「面接記録票」を作成することを徹底する。	
策定年度	取組み結果
R1	・住所不定チームを廃止し、ローテーションにより住所不定者を各保護係に割り振り担当。 ・12保護係から13保護係に変更。 （地域名を入れた保護係名から、係名を数字で表記し、担当地区の再編を容易にした。） ・毎年、保護係毎のケース持ち数を調整。偏りのないよう配慮している。
●ケースワーカーや査察指導員の業務履行確認の仕組みを構築する	B
・「査察指導台帳」の書式や保存場所を福祉事務所で統一し、課長、他の査察指導員、保護給付係職員などが査察指導員やケースワーカーの業務の進捗状況を、複数の目で、的確にチェックできるようにする。 ・査察指導員は、ケースワーカーが作成する「ケース記録」の定期的なチェックを徹底する。	
策定年度	取組み結果
R1	※「事務の効率化による職員の負担軽減策について研究する」と同様【再掲】 ・各種マニュアル、管理台帳等を整備し、事務の平準化、効率化を図る。 ・査察指導員向け台帳類の管理方法等に関する研修をR3.4月から毎年実施。 ・査察指導業務を相互にチェックできる「査察たすけeyeシステム」の運用を実施。
●職員が悩みなどを上司等に相談しやすい職場環境にする	B
ケースワーカーが仕事上の悩みなどを上司等に相談しやすくするため、定期的なミーティングを開催する。	
策定年度	取組み結果
R1	・係単位の事務事例研究会を定例化（月1回程度）して実施。 ・事務手法の改善提案や、課内職員への情報提供等を行う目的で、若手職員を中心とした「再発防止策推進PT研究部会」を発足。事務所内での問題点、職員が抱える悩み等の情報交換を行い、改善策等を検討し、必要に応じて事務所内に発信。

④人事管理の見直し

検討委員会における指摘	
・現在も様々なケースワーカーの負担軽減策をとっているが、さらなる負担軽減を検討すべきである。それでも、ケースワーカーの絶対的な人員不足がある場合には、増員も考える必要があるのではないか。 ・査察指導員やケースワーカーの負担軽減には、業務の効率化が重要であり、作成書類の書式（フォーマット）を統一して、書くべきことを共通化することも大切である。 ・保護給付係の職員は、生活保護費支給にかかる決裁処理の締切日には深夜まで残業している状況とこのことであるが、査察指導員がケースワーカーに締切日を待たずに事務処理を行うことを指導・徹底すべきでないのか。それでも改善が難しい場合には、体制の見直しも検討すべきである。 ・福祉事務所に配属する職員の人事政策上のキャリアパターンは特にないようだが、生活保護の実施には、対人援助能力に加え、他法関係の知識も含めた事務処理能力が必要であり、そのような能力を持った査察指導員（係長）を配置すべきである。	
再発防止策と取組み結果（A：直ちに実施 B：今後速やかに実施 C：準備が整い次第実施 D：課題整理のうえ実施）	
●生活保護実施体制を調査・研究する	
B	
生活保護世帯数や構成などが類似する自治体に対し、ケースワーカー、査察指導員、経理部門の職員数、業務の外部化状況などを調査・研究し、事務執行体制見直しの必要性を検討する。	
策定年度	取組み結果
H30	・足立区、新宿区、目黒区の視察を実施。 ・視察先の実施体制を参考にして再発防止策を検討・策定した。 ・経理部門（保護給付係）の職員数を増員。
●事務の効率化による職員の負担軽減策について研究する	
B	
福祉事務所にプロジェクトチームを設置し、「査察指導台帳」や「ケース記録」などに記述すべき内容を精査するなど、福祉事務所としての統一的な運用を行って事務の効率化を図る方策を研究する。	
策定年度	取組み結果
R1	※「ケースワーカーや査察指導員の業務履行確認の仕組みを構築する」と同様。【再掲】 ・各種マニュアル、管理台帳等を整備し、事務の平準化、効率化を図る。 ・査察指導員向け台帳類の管理方法等に関する研修を実施。 ・査察指導業務を相互にチェックできる「査察たすけ eye システム」の運用を実施。
●査察指導員には専門性を重視した配置を行う	
A	
福祉事務所の査察指導員は、福祉専門職などの専門性の高い職員を含め、他課等で職員の人事管理を経験したケースワーカー経験のある係長級職員を配置する。	
策定年度	取組み結果
H30	・査察指導員には極力ケースワーカー経験者を配置する。 ・ケースワーカー経験者以外の場合は、専門性の高い福祉職の係長級職員を配置する。

⑤職員と管理監督者の資質向上

検討委員会における指摘

- ・課長は、Aが福祉事務所でのケースワーカー経験が長く、住所不定チームでの対人援助能力に優れていたことから、査察指導員になった以降も、事務処理もきちんと履行しているものと信じて業務を任せきっており、決裁処理においても、十分な内容確認を行っていなかった。
- ・課長は、Aが「対人援助能力」には優れていたが「事務処理能力」に欠けていたことを見抜けなかった。
- ・Aは、過去に死亡した生活保護受給者の遺留金品（財布、通帳、キャッシュカード、現金）を自分の机の引出しに入れて管理していた。【再掲】
- ・AとBは、ファイリング管理すべき生活保護関係の書類を机の上に山積みになっていた。【再掲】

再発防止策と取組み結果（A：直ちに実施 B：今後速やかに実施 C：準備が整い次第実施 D：課題整理のうえ実施）

●管理監督者に対する研修を充実させて継続実施する		B
管理監督者が職員の不正の兆候に気付き、管理職が査察指導員の資質や能力を正しく見極めることができるよう、管理監督者に対する「メンタルヘルス研修」や管理職に対する「人事考課研修」などの研修内容を充実させて継続実施する。		
策定年度	取組み結果	
H30	庁内で実施する管理監督者向け研修を活用すると共に、査察指導員向け台帳類の管理方法等に関する研修を実施。	
●管理監督者の事務処理チェックマニュアル整備について研究する		C
査察指導員による「査察指導台帳」による業務の履行確認に加え、管理職も含めた管理監督者が職員の業務を素早く確実にチェックできる「(仮称)チェックポイントマニュアル」の整備について、調査・研究する。		
策定年度	取組み結果	
R2	・「管理監督者のためのチェックポイントマニュアル」を策定し、運用を開始。	
●【再掲】公務員倫理や生活保護の研修を継続実施する		A
事務処理の懈怠や不正を発生させないためにも、公務員倫理や規範意識の醸成、保護費支給や現金取扱いを含めた生活保護の実務知識、書類の整理整頓にかかるファイリング処理の方法などを習得するための研修を継続的に実施する。		
策定年度	取組み結果	
H30	※「福祉事務所の職員に対する公金取扱いについての実務研修を実施する」と同様【再掲】 ・課内研修を毎年度実施。 ・新任研修の際に必ず横領事件に関わる研修を実施。 ・公務員倫理研修を全庁で実施。	

＜再発防止策における今後の課題＞

（アンケート調査を通して見る今後の課題）

検討委員会で取りまとめた再発防止策については、令和3年5月に実施した事務室移転による福祉事務所の窓口配置の変更をもって、20項目全ての取組みが完了した。これまで策定した再発防止策を着実に運用・実施しているところであり、その効果も現れている。

特に事件の最大の要因と考えられる、ケースワーカー（職員）が被保護者に直接現金で生活保護費を支給する、いわゆるケースワーカー払いの運用を廃止し、「本人口座払い」や「送金払い」を原則としたことで、ケースワーカーが現金を取り扱う機会は大幅に減少し、事件当時、全被保護者の約13%（約1,000世帯）であった窓口払いは1%

（約100世帯）未満となっている。これにより、ケースワーカーが現金を取り扱うことは「例外的な場合」という認識が福祉事務所内に浸透し、ケースワーク以外の業務を担う職員も含めた意識改革にも繋がっている。また、相互監査の導入により、査察指導内容の標準化、地区担当員の事務懈怠の防止及び保護給付係員の適切な金銭の取り扱いの徹底を図ることで、日頃から緊張感を持って業務に取り組むことができる組織に変化したと捉えている。

しかしその一方で、事件当時を知る福祉事務所職員は人事異動等に伴い減りつつあり、令和3年4月現在、事件当時に在籍していた職員は全体の約40%となっている。これを踏まえ令和4年1月に福祉事務所職員を対象にアンケート（P15「生活保護費横領事件に関するアンケート結果」参照）を実施した。

アンケートの結果としては、「事件をどの程度知っているか」（問1・2）については、「詳細まで知っている」との回答は25%にとどまり「概要は知っている」とするものが大半となっている。人事異動がある以上、事件の詳細を知る職員が減ることは避けられないものの、事件があったことやその概要についての情報が継承されなければ、策定した再発防止策の意義が薄れ、事件の風化に繋がると考えられる。

次に「ケースワーカーが取り組むべき再発防止策の認識」（問3・4）では、「詳細を知っている、概要を知っている」とする回答が大半である一方、「聞いたことがある程度」とする回答があったことには留意しなければならない。実際、再発防止策として実施している相互監査では、事務懈怠や書類の管理等が不十分な事案も見受けられる。その要因としては、再発防止策の実施などによりケースワーカーの事務量が増えていることもあるが、再発防止策の取り組み自体が定型化し始めている可能性を排除することはできない。

また、「業務執行の際に危機意識を持っているか」（問5）に対しては、僅かではあるが「全くない」とする回答があったことも注視すべき点である。事件を踏まえた危機感の捉え方の違いは、職員の業務への取り組み方の差に繋がる可能性があり、再発防止策の実効性の低下を招く恐れもある。

上述のような課題を抱えつつも、現状においては相互監査等を通し不適切事案が起きないよう努めている。アンケート結果なども参考としながら、今後も引き続き管理監督者及び再発防止策推進プロジェクトチームを中心に、策定した再発防止策の継承だけでなく、効果の検証や新たな課題の抽出、これを踏まえた再発防止策の改善、再構築に組織一丸となって取り組んでいく必要がある。

生活保護費横領事件に関するアンケート結果

【対 象】 保護係、保護給付係、相談係

【方 法】 庁内ポータルによるアンケート

【調査期間】 令和4年1月11日～令和4年1月21日

【回答者数】 115名（内係長級17名）

問1 福祉事務所で巨額の生活保護費横領事件が発生したことを知っていますか。

知っている  100% (115)

知らない 0% (0)

問2 横領事件についてはどの程度知っていますか。

詳細を知っている（9割程度）  25% (29)

おおまかな概要は知っている（6～8割程度）  70% (81)

聞いたことがある程度  4% (5)

問3 横領事件発生から福祉事務所で再発防止に取り組んでいることを知っていますか。

知っている  100% (115)

知らない 0% (0)

問4 CWが取り組むべき再発防止策を知っていますか。

詳細を知っている（9割程度）  46% (53)

おおまかな概要は知っている（6～8割程度）  49% (57)

聞いたことがある程度  4% (5)

問5 福祉事務所で横領事件が発生したことについて、危機意識を持って日常の業務に取り組んでいますか。

危機意識を持って日常業務に取り組んでいる  96% (111)

危機意識はあまり持っていない  2% (3)

危機意識は全くない 0% (1)

5. 今後に向けて

平成30年3月に当該生活保護費横領事件が発覚した後、区では、同年7月に学識経験者も交えた再発防止検討委員会を設置、事件に至った経緯を検証し、前述のとおり20項目にわたる再発防止策を策定、順次これを実行しているところである。しかし、本事件の原因究明や再発防止策の検討に携わった職員が人事異動により福祉事務所の業務から徐々に離れており、時間の経過に伴う再発防止策の形骸化や職員の意識の低下を危惧している。今後、本事件のような事態を発生させないためにも、検討委員会において学識経験者から得た意見を区としても重く受け止め、真摯に再発防止に取り組まねばならない。

このことから、区では本事件を契機に、全庁で内部統制制度の運用及び研修を継続して実施しており、公務員倫理やモラルの向上も含めた職員への意識付けを図るとともに、PDCAサイクルによる再発防止策のブラッシュアップを行っている。

福祉事務所においても、日頃から小さなことでも速やかに報告できるよう、管理職を含めた職員間の円滑なコミュニケーションに努めるとともに、処遇困難ケース対応などの際には互いに相談し合い積極的にサポートする体制を構築するなど、風通しの良い職場づくりを実践し、ケースワーク業務を担う職員のモチベーションアップとともに、指導育成や不正防止、不適切事案の早期発見を図っている。

この状態を維持、発展させるため、本報告書を新たに福祉事務所に配属された職員の研修などにおいて活用し、事件の経緯、区民からの意見、区に与えた影響を毎年度繰り返し説明していくことで、職員の意識向上と事件の風化防止に努めていく。

「なぜ、このような事件が起きたのか」「なぜ、このような業務が必要なのか」という「行動の本質、意義、必要性」の理解を図ると共に問い返しを行っていくことが重要である。この点を十分理解できる内容の研修を実施し、職員が高い倫理観を持ちケースワーク業務を遂行することにより、区民からの信頼に応えられる福祉事務所となる。そのことに向け注力していく。

最後に、本報告書が全ての区職員の意識向上の一助となることを期待するとともに、再発防止検討委員会において、ご指導、ご助言をいただいた学識経験者、ご協力いただいた皆様に感謝を申し上げます。

東京都北区生活保護費横領再発防止検討委員会設置要綱

30北福生第1717号

平成30年6月11日区長決裁

(目的)

第1条 この要綱は、平成30年3月に発見された生活保護費の横領事案(以下「事案」という。)の原因を究明し、再発防止策を構築するため、生活保護費横領再発防止検討委員会(以下「再発防止委員会」という。)を設置することを目的とする。

(所掌事項)

第2条 再発防止委員会の所掌事項は、次のとおりとする。

- (1) 事案に関する調査結果に基づき発生の原因を究明すること。
- (2) 組織管理上の問題点を抽出すること。
- (3) 再発防止策を構築すること。
- (4) その他、必要と認める事項

2 再発防止委員会は、前項の所掌事項を検討し、その結果を区長に報告する。

(組織)

第3条 再発防止委員会は、別表に掲げる委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、再発防止委員会を代表し、会務を総理する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故のあるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(ワーキンググループ)

第4条 再発防止委員会にワーキンググループを設ける。

2 ワーキンググループは、関係各課の係長級職員各1名ならびに福祉事務所生活福祉課及び北部地域保護担当課長付の係長級職員各1名をもって構成する。

(委員の任期)

第5条 委員の任期は、任命の日から再発防止委員会が第2条第2項に規定する報告を行った日までとする。

(会議)

第6条 委員長は、必要に応じて再発防止委員会の会議を招集する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、再発防止委員会の会議に委員以外の者を出席させ、意見を聴くことができる。

(報償費)

第7条 委員のうち学識経験者の報償費については、東京都北区附属機関の構成員の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年12月東京都北区条例第15号）に準ずることとする。

(庶務)

第8条 再発防止委員会の庶務は、福祉事務所生活福祉課が行う。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、再発防止委員会の運営に関する事項その他必要な事項は、委員長が別に定める。

付 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成30年7月1日から施行する。

(要綱の失効)

2 この要綱は、第2条第2項の規定による報告が行われた日限り、その効力を失う。

別表（第3条関係）

委員長	福祉事務所長
副委員長	総務部長
委員	政策経営部経営改革・公共施設再配置推進担当課長
委員	総務部総務課長
委員	総務部職員課長
委員	健康福祉部健康福祉課長
委員	健康福祉部高齢福祉課長
委員	健康福祉部障害福祉課長
委員	会計管理室会計課長
委員	学識経験者（岡部卓 首都大学東京大学院人文科学研究科 社会行動学専攻教授）
委員	学識経験者（小池孝則 日本公認会計士協会東京会北会会 長 公認会計士）

東京都北区生活保護費横領再発防止検討委員会 委員名簿

区 分	氏 名	所 属 等
学識経験者	岡部 卓	首都大学東京大学院人文科学研究科 社会行動学専攻教授 (平成31年4月～) 明治大学公共政策大学院専任教授
	小池 孝則	日本公認会計士協会東京会北会会長 公認会計士
北区	◎ 小野村 弘幸 (平成30年7月1日 ～平成31年3月31日)	福祉事務所長
	◎ 峯崎 優二 (平成31年4月1日 ～令和3年3月31日)	
	◎ 村野 重成 (令和3年4月1日～)	
	○ 中澤 嘉明	総務部長
	土屋 修二 (平成30年7月1日 ～平成31年3月31日)	政策経営部経営改革・公共施設 再配置推進担当課長
	長嶋 和宏 (平成31年4月1日～)	
	関根 和孝 (平成30年7月1日 ～平成31年3月31日)	総務部総務課長
	雲出 直子 (平成31年4月1日 ～令和3年3月31日)	
	内山 義明 (令和3年4月1日～)	
	松田 秀行 (平成30年7月1日 ～令和3年3月31日)	総務部職員課長
	加藤 富男 (令和3年4月1日～)	
	田中 英行 (平成30年7月1日 ～平成31年3月31日)	健康福祉部健康福祉課長
	飯窪 英一 (平成31年4月1日～)	
	岩田 直子	健康福祉部高齢福祉課長
	加藤 富男(再掲) (平成30年7月1日 ～令和3年3月31日)	健康福祉部障害福祉課長
	田名邊 要策 (令和3年4月1日～)	
	村野 重成(再掲) (平成30年7月1日 ～平成31年3月31日)	会計管理室会計課長
	浅川 謙治 (平成31年4月1日 ～令和3年3月31日)	
	峯崎 優二(再掲) (令和3年4月1日～)	

◎委員長

○副委員長

事務局	濱崎 祥三 (平成30年7月1日 ～平成31年3月31日)	健康福祉部生活福祉課長
	長久保 雄司 (平成31年4月1日 ～令和2年3月31日)	
	菊池 立身 (令和2年4月1日～)	
	田名邊 要策(再掲) (平成30年7月1日 ～平成31年3月31日)	健康福祉部北部地域保護担当課長
	滝澤 麻子 (平成31年4月1日 ～令和3年3月31日)	
	山口 正博 (令和3年4月1日～ ～令和3年12月12日)	
	菊池 立身(再掲) (令和3年12月13日～ 生活福祉課長と兼務)	

令和 4 年 3 月発行（刊行物登録番号 3－1－129）
北区健康福祉部 生活福祉課・北部地域保護担当課
〒114-8508 東京都北区王子本町 1-15-22
電話：03-3908-1141