

平成26年6月30日

河内長野市長 芝田 啓治 様

河内長野市生活保護費不正支出事件外部調査委員会

委員長 新 倉 明

生活保護費不正支出事件について（答申）

本委員会は、平成25年11月21日に河内長野市長から「生活保護費不正支出事件について」の当初諮問を受けて、調査・検証、審議を始め、また平成26年3月31日には「生活保護費不正支出事件について」の追加諮問を受けて、本日に至るまで計24回にわたり会議を開催し、市の内部調査や検証結果、刑事告訴の内容、生活保護システムや、市で現時点で行い、又は行おうとしている再発防止策などの説明を受けるとともに、当時の状況などについて、直接、関係者から聴取を行うなどして、3名の委員による慎重な審議を重ねてきた。

本日、ここに、これまで行ってきた調査・検証と審議の結果を答申として取りまとめたので、報告します。

生活保護費不正支出事件について（答申）

平成26年6月30日

河内長野市生活保護費不正支出事件外部調査委員会

目 次

はじめに	1 頁
第1章 総論	2 頁
第1 当委員会の設置目的	2 頁
第2 委員構成等	2 頁
第3 諮問事項	2 頁
第4 当委員会の調査活動	2 頁
1 調査活動の内容	2 頁
2 調査活動及び調査資料	3 頁
第2章 本件事件の経緯、背景その他事実関係の 解明に関すること（諮問事項(1)）について	3 頁
第1 本件発覚の経緯	3 頁
1 本件元職員の経歴等	3 頁
2 発覚の経緯	3 頁
第2 内部調査委員会の調査結果と当委員会の意見	5 頁
1 内部調査委員会の調査結果	5 頁
2 内部調査委員会の調査方法、結果に関する 当委員会の意見	7 頁
第3 本件不正支出の手口等	7 頁
1 不正支出の手口等の総論	7 頁
2 定例支給	7 頁
(1) 定例支給の方法	7 頁
(2) 定例支給における着服横領の手口（経理 事務担当及びシステム担当兼務期間）	9 頁
(3) 着服横領の発覚を免れた方法	10 頁
3 追加支給	10 頁
(1) 追加支給の方法	10 頁
(2) 追加支給における着服横領の手口（経理 事務担当及びシステム担当兼務期間）	12 頁
(3) 着服横領の発覚を免れた方法	12 頁
4 経理事務担当を兼務していなかった期間における手口	13 頁
第4 本件の原因及び問題点	14 頁
1 システム担当と経理事務担当の兼務の問題	14 頁
2 生活福祉課経理事務における決裁の空洞化の問題	15 頁
(1) 決裁の実情	15 頁

(2) システム担当に対する管理	16 頁
3 人員配置の問題	17 頁
(1) ケースワーカーの人員不足の問題	17 頁
(2) 生活福祉課の配属期間の長期化と激務の問題	18 頁
4 生活福祉課の職場規律の問題	18 頁
第3章 その他、本件事件に関する事で当委員会が 調査、検証、審議を進める中で、本件事件の全 容解明・再発防止等に資する内容の提言に関 すること（諮問事項(3)）について	19 頁
第1 本件着服横領以外に調査中に判明したこと	19 頁
第2 問題点	20 頁
第4章 再発防止策の提言に関する事 （諮問事項(2)）について	21 頁
第1 河内長野市が本件発覚後採った措置	21 頁
1 生活福祉課業務を組織的に対応して処理する体制の構築	21 頁
2 システム担当、経理事務担当及びケースワーカーの分離	22 頁
3 口座振込による支払いの奨励	22 頁
4 追加支給の定例化	22 頁
5 資金前渡金による随時払いの適正化（縮減）	22 頁
6 資金前渡金精算の際の添付資料の充実化	22 頁
7 手書き領収書の廃止	23 頁
8 現金管理の適正化	23 頁
9 弁護士による全職員に対するコンプライアンス 研修の実施	23 頁
10 決裁制度の意義の自覚と実践	23 頁
11 全庁体制による改善策の実施	23 頁
第2 当委員会の提言	24 頁
1 生活保護業務を組織的に対応して処理する体制の構築	24 頁
2 電算システムの活用と管理	24 頁
(1) 保護決定と支出のシステム化	24 頁
(2) 追給整理簿、扶助別整理簿のシステム化	24 頁
(3) アクセス権限の管理と入力履歴の保存機能の充実化	25 頁
3 生活福祉課の人事への工夫	25 頁
4 内部監査制度の充実化	26 頁
5 職員の研修の充実化	26 頁

(1) 法令遵守の徹底とモラル向上に向けた研修	・・・・・・・・・・26 頁
(2) 階層別研修の充実	・・・・・・・・・・27 頁
6 快適な執務環境	・・・・・・・・・・27 頁

はじめに

河内長野市生活保護業務所管課元職員による生活保護費の着服横領が発覚して、同市内部において調査をし、ほぼ全容が解明されるとともに、同元職員による不正支出だけでなく、同課において不適切な事務処理が行われていたことも発覚した。

生活保護制度は、言うまでもなく憲法25条に基づく制度であり、すべての国民が健康で文化的な最低限度の生活を営む権利を保障し実現する制度である。富める者とそれ以外の者との格差が広がり、経済的な弱者のセーフティネットであるとして生活保護制度の充実が主張される一方、国民の税金による支出であることから生活保護制度の運用については、より厳格になされるべきであると主張もされている状況である。その中で、生活保護制度を運用する職員による生活保護費の着服横領が発覚したことは、生活保護制度の運用に対する不信感を醸成し、生活保護制度に対する厳しい批判をもたらすことになる。そのため、本来、国民の権利として認められる健康で文化的な最低限度の生活を営む権利がないがしろにされることとなればゆゆしき事態となる。

当委員会としては、元職員による生活保護費の着服横領の経緯、状況及びそれに対するチェックがどうして効かなかったのかを解明することが、同種事犯の再発を防ぐ第一歩であるとの観点から、調査に臨み、中間答申において、それまでに解明された事実に基づき提言をした。河内長野市においては、生活福祉課ばかりではなく、河内長野市全庁において、当委員会の中間答申の提言等に基づき、組織及び事務の見直しを行い、一部改善を実施し、さらに、引き続き、職員の意識改革、研修制度等の改革など全般的に見直して改善をしていく意向と聞いている。

当委員会は、本答申を活かし、河内長野市が生活保護制度を適切に運用すること、さらには河内長野市全庁において、よみがえることを期待している。

なお、中間答申及び本答申の提言は、いずれも地方自治体の行政において、公金の扱いや管理等基本的なことばかりであり、本来、地方自治体の行政において当然行われていなければならないことばかりである。地方自治体に対する住民の要望は、単に基本的なことを遵守することではなく、それを遵守することはもちろん、その上で、限られた財源を使ってより住民サービスが向上することにある。

当委員会は、河内長野市が、市民の様々な要望をくみ取り、市民の福祉の向上にさらに一層邁進することを願ってやまない。

第1章 総論

第1 当委員会の設置目的

今回、河内長野市生活保護業務所管課元職員宮本昌浩（平成25年10月29日付けで懲戒免職。以下「本件元職員」という。）が、その所管する生活保護費を着服横領する事件（以下「本件事件」という。）が発覚し、平成24年10月4日、不正事案の全容の究明と再発防止策の策定を目的に、同市副市長を長とする生活保護費不正支出調査等委員会（以下「内部調査委員会」という。）が設置され、内部調査を開始した。河内長野市長は、これに加えて、第三者の視点から、同市から独立して本件事件を調査、検証、審議することを目的として当委員会を設置することになり、下記委員において受任した。

第2 委員構成等

委員長 新倉 明（大阪弁護士会所属弁護士）

副委員長 中村好春（大阪弁護士会所属弁護士）

委員 井川英俊（近畿税理士会所属税理士）

以上3名は、いずれも、過去から現在に至るまで、河内長野市とは、何ら利害関係がないものである。

第3 諮問事項

本委員会は、河内長野市長から、内部調査委員会による調査結果を踏まえて、本件元職員が生活保護業務所管課に在職した全期間（平成13年10月から平成23年3月まで）における次の事項を調査、検証、審議することの諮問を受けた。

- (1) 本件事件の経緯、背景その他事実関係の解明に関する事
- (2) 再発防止策の提言に関する事
- (3) その他、本件事件に関する事で当委員会が調査、検証、審議を進める中で、本件事件の全容解明・再発防止等に資する内容の提言に関する事

なお、当委員会は、当初、本件元職員による生活保護費の不正支出の事案が判明している期間（支給月：平成21年1月から平成23年3月まで）における期間を対象として諮問されたが、その後、平成26年3月31日、本件元職員が生活保護業務所管課に在籍していた期間（平成13年10月から平成23年3月までの全期間）を対象として答申するよう追加諮問を受けた。

第4 当委員会の調査活動

1 調査活動の内容

当委員会は、平成25年11月21日に設置され、別紙1記載のとおり、同日、第1回委員会を開催した以後、平成26年6月24日までの間、24回にわたって委員会を開催し、本件事件に関わる関係部署である同市地域福祉部生活福祉課（平成22年4月以前は保健福祉部福祉政策室地域福祉課、平成26年4月以降は、子

ども・福祉部生活福祉課、以下年度にかかわらず生活保護業務を所管する課として「生活福祉課」とすることもある。）、会計課、同課金庫室及び銀行ATM設置場所等に赴き、各執務机、ロッカーの施錠等管理状況、配置職員の位置関係、各帳簿類の保管状況などの確認、生活保護法関係法令、河内長野市内部規程、生活保護費支給に係る保護・変更決定調書等の関連書類、生活福祉課に対する定期監査結果報告書、生活保護費不適正支出に関する河内長野市議会特別委員会への提出資料、開示された本件刑事裁判記録など関係資料を入手して検討するとともに、生活保護行政を所管していた元保健福祉部長ら関係者のヒアリング等を行った。

2 調査活動及び調査資料

調査活動の概要は別紙1「委員会開催状況」、調査資料の概要は別紙2「調査資料」各記載のとおりである。

第2章 本件事件の経緯、背景その他事実関係の解明に関すること（諮問事項(1)）について

第1 本件発覚の経緯

1 本件元職員の経歴等

本件元職員は、平成5年4月1日、河内長野市事務職員に採用され、水道局に配属された後、平成13年10月1日、保健福祉部福祉総務課（現・生活福祉課）に配置換えとなり、平成15年4月1日に社会福祉主事、平成18年4月1日に保健福祉部福祉政策室地域福祉課（現・生活福祉課）主査となり、平成23年4月1日、都市建設部まちづくり推進室に配置換えとなるまで、社会福祉法に定める現業を行う所員であるケースワーカーとして生活保護費支給や生活保護費受給者（以下、単に「受給者」という。）の支援を担当していただけでなく、生活福祉課で導入している電算システムである生活保護システム（以下「生活保護システム」、又は、単に「システム」という。）のシステム担当であった上、同課の経理事務担当職員が産前産後休暇・育児休業（以下「産休・育休」という。）を取得していた平成17年3月から平成19年3月までの間及び平成21年1月から平成23年3月までの間、経理事務の職務をも担当していた。

2 発覚の経緯

(1) 産休・育休を取得していた職員が、平成23年4月8日、生活福祉課の経理事務担当職員に復帰したところ、本件元職員から、前年度である平成23年3月までの生活保護費支給結果等の経理処理を本件元職員が行うので、新年度である同年4月以降の経理事務をするよう引継ぎを受けた。

同年4月、葬儀業者から、亡くなった受給者の葬儀費用の請求があり、復帰した経理事務担当職員が確認したところ、本件元職員が作成していた「追給整理簿」（経理事務担当職員が作成する追加支給状況の表）上は支給済となっていたの

で、支給のための現金が保管されているのではないか探したが見当たらなかった。そこで、同経理事務担当職員が、本件元職員に葬儀業者への支払いについて問い合わせたところ、本件元職員は、葬儀業者へ支払うため支出負担行為書、支出命令書を作成して決裁を受けようとした。しかし、当時の主幹兼査察指導員は、既に市の財務会計上では支給済みとなっていたことから、二重払いになるとしてこれを拒んだものの、上記葬儀業者に対しては、当該主幹兼査察指導員が私的な金で支払いを済ませた。

- (2) 同年4月から5月ころに、前記経理事務担当職員が生活保護システム上の集計表を確認していたところ、平成12年に生活保護が廃止されていた一人の受給者に、平成23年3月に生活扶助として4,297万162円、住宅扶助として814万5,722円、合計5,111万5,884円が支給されたこととなっていた。

このような高額な生活保護費は、医療扶助ではあり得ても、生活扶助費や住宅扶助費では通常あり得ないことであり、しかも保護廃止された受給者のケース番号に入力されていることも通常あり得ないことから、かかる入力が入力誤りなのか、システム上のエラーなのかも判然としないまま、上司である統括主幹兼査察指導員及び主幹兼査察指導員に報告し、更に生活福祉課長に報告したが、何ら対応指示がなかった。

- (3) 平成22年度は、追加支給用に会計課から交付される資金前渡金が月平均約1,600万円であり、これを毎月ほぼ使い切っていたが、平成23年4月及び5月は、追加支給に用いた資金前渡金が、各月約500万円にとどまった。
- (4) 追加支給用に会計課から渡される資金前渡金については、生活福祉課長名義の銀行口座（以下「前渡金管理口座」という。）で保管し、追加支給を行う都度、経理事務担当職員が同口座から支給のために必要な現金を引き出して支給していた。この資金前渡金については、翌月10日までにその精算処理を行わなければならないところ、平成23年5月下旬、会計課から経理事務担当職員に対し、平成22年度の資金前渡金3件が未精算であると指摘があり、経理事務担当職員が、本件元職員に連絡したところ、本件元職員が、精算に必要な領収書を個人的に保管しており、それを使って生活福祉課において精算処理をした。
- (5) 平成24年8月に生活保護システムが新システムにバージョンアップされ、経理事務担当職員が経理処理を行う際に、新システムを使って新規申請等の案件について未決裁案件を検索したところ、旧システムでは検索範囲が直近・前回の経理処理までしか遡らなかったのが、新システムではシステム上に記録された全データを検索することが可能となり、決裁済みであるべき前年度以前の未決裁データが出てきた。

また、各ケースワーカーが入力する受給者に対する個別支給では用いず、病院

の入通院費等の現物支給での一括支給等に用いる経理状況登録の方法により、受給者に対する個別支給としての生活扶助、住宅扶助の生活保護費が入力されていることが発覚した。

(6) 定例支給について、同一ケース番号で、同一月に、銀行振込で支給される口座支払分と生活福祉課の窓口で支給する窓口払分が存在し、二重に支給されているケースがあり、その窓口払分の担当ケースワーカーが本件元職員になっていることが発覚した。

(7) 河内長野市では、生活福祉課の生活保護費支給をめぐって、このように多数の不審な状況が発覚したことから、平成24年10月4日、副市長を長として内部調査委員会を設置して本件の調査を開始した。

この調査の過程で、本件元職員による生活保護費の着服横領の疑いが濃厚となり、河内長野警察署に相談しながら、継続調査を行った。その結果、平成25年10月時点で、本件職員による生活保護費の不正支出は、1,326件、2億6,634万6,285円であることが判明した。

(8) 河内長野市長は、平成25年10月4日河内長野警察署長に対し、本件元職員が着服横領をしたことが明らかな11件、418万5,933円につき告訴をし、同月7日、同告訴状は受理され、同月21日、本件元職員が業務上横領により逮捕され、同年11月11日、業務上横領罪（刑法253条）により大阪地方裁判所堺支部に起訴され、刑事裁判が継続中である。

第2 内部調査委員会の調査結果と当委員会の意見

1 内部調査委員会の調査結果

内部調査委員会において、本件元職員が生活保護業務所管課に在籍していた平成13年10月から平成23年3月までに支給された生活保護費支給ケース2,456件（支給月平成13年10月から平成23年4月まで）を対象として調査を行ったところ、既にケースファイル（保存期間は保護廃止後5年間）が廃棄されて現存しないケースが740件あったものの、ケースファイルが現存する1,716ケースについて、ケース記録、保護決定調書、保護金品支給台帳、生活保護費支給明細書及び領収書、前途金管理口座の出金記録等を突合精査する方法により調査した。

その結果、本件元職員の不正支出による着服横領は、以下の表のとおりであり、本件元職員が1回目に経理事務担当及びシステム担当を兼務（平成17年3月から平成19年3月までの間）するようになった平成17年12月29日から始まり、その後、産休・育休をとっていた経理事務担当職員が復帰した期間を含め、本件元職員が異動となった平成23年3月まで、1,911件合計3億2,059万2,054円に及ぶことが判明した。本件元職員が2回目に経理事務担当及びシステム担当を兼務するようになった平成21年1月以降平成23年4月までの間は、1,435件2億6,977

万 8,347 円に及んでいる。

支出年度 (平成年度)	本件元職員の担当職務	件数 (件)	金 額 (円)
17	経理・システム	3	403,581
18	経理・システム	57	4,646,088
19	システム	137	10,513,071
20	システム	279	35,250,967
20	経理・システム	87	11,051,210
21	経理・システム	600	115,082,625
22	経理・システム	737	142,624,654
23	経理・システム	11	1,019,858
	合 計	1,911	320,592,054

生活保護費の支給は、あらかじめ算定された生活保護費を定例日・毎月5日に支給する定例支給と、月の途中で、新規の被保護者が発生したために生活保護費の支給を行ったり、定例支給以外に臨時で生活保護費を支給する追加支給があるが、各年度の定例支給、追加支給別の着服横領件数及び横領額は、次の表のとおりである。

支給年度 (平成年度)	定例支給		追加支給		合 計	
	件数 (件)	金 額 (円)	件数 (件)	金 額 (円)	件数 (件)	金 額 (円)
17	0	0	3	403,581	3	403,581
18	26	1,618,968	31	3,027,120	57	4,646,088
19	82	5,961,000	55	4,552,071	137	10,513,071
20	111	10,843,337	168	24,407,630	279	35,250,967
20	24	2,206,659	63	8,844,551	87	11,051,210
21	177	19,300,419	423	95,782,206	600	115,082,625
22	233	31,253,360	504	111,371,294	737	142,624,654
23	11	1,019,858	0	0	11	1,019,858
合 計	664	72,203,601	1,247	248,388,453	1,911	320,592,054

本件元職員は、2回にわたり経理事務担当及びシステム担当を兼務していたが、

その期間における着服横領は、合計 1,495 件、金額合計 2 億 7,482 万 8,016 円とその大半を占めている。

2 内部調査委員会の調査方法、結果に関する当委員会の意見

内部調査委員会が行った職員に対するヒアリング、収集した資料の分析・検討内容、そして、当委員会が新たに行ったヒアリング結果、資料の分析・検討結果等をあわせて、上記内部調査委員会の調査結果を検討すると、その調査方法及び結果は相当と認められる。

第3 本件不正支出の手口等

1 不正支出の手口等の総論

本件元職員は、生活福祉課から受給者に支給される生活扶助、住宅扶助や教育扶助等の名目の現金で、しかも窓口払という方法により支給される現金を着服横領していた。自らが直接現金を取り扱わない銀行振込及び受給者に現物支給され、現物支給した医療機関や業者等に会計課から銀行振込で支払われる医療扶助や介護扶助に及んだ形跡は認められなかった。

以下、まず、本件元職員が経理事務担当とシステム担当を兼務していた期間中の手口について述べ、経理事務担当を兼務していなかった平成19年4月から平成20年12月の期間におけるその手口について述べる。

2 定例支給

(1) 定例支給の方法

ア 定例支給は、生活保護費支給の基本形態である。生活保護申請がなされると、担当ケースワーカーが決められ、担当ケースワーカーが所要の調査をし、それに基づき、保護決定調書を生活保護システムにより起案してプリントアウトし、ケースワーカーによる訪問等による調査結果を記載したケース記録、関係諸機関等への照会結果といった必要資料を添付し、経理事務担当職員を經由して主幹兼査察指導員、生活福祉課長、部長兼福祉事務所長の決裁を順次受けて支給決定がなされていた。生活保護の廃止、支給項目や支給金額の変更も同様に、担当ケースワーカーが保護決定調書を作成して部長兼福祉事務所長までの決裁を受けることとなっていた。

イ 生活福祉課においては、書面による保護決定調書が公式の記録であり、部長兼福祉事務所長の承認の決裁を受けて公式に生活保護支給が決定されることになる。しかし、生活保護システム上では、生活福祉課長及び部長兼福祉事務所長による書面の決裁を受ける前に、主幹兼査察指導員が、書面の保護決定調書に承認の決裁をするとともに、生活保護システム上、決裁入力を行い、生活保護支給の決定がなされることとしていた。主幹兼査察指導員が、この支給決定入力を行うことで、同システムにより受給者に対する保護決定（変更）通知

書をプリントアウトすることができるようになり、以降経理事務手続きも進められた。

ウ 経理事務担当職員は、毎月25日を目途に、翌月5日に支給する生活保護費の支給準備をする。経理事務担当職員は、支給額を確定させるため、一旦、生活保護システムに新たな入力ができないようにした上で、ケースワーカー別に、担当受給者名、翌月5日に支給する額・支給項目・支給方法が記載された「生活保護費支給明細書（点検用）」をプリントアウトし、それを各ケースワーカーに配布して点検を受け、間違いがあれば、訂正し、間違いがなければ、確定する。その後、生活保護システムにより、受給者から届けられた支給方法である「口座支払」（受給者等の届出銀行口座へ振り込んで支給する方法）、「銀行窓口払」（河内長野市役所内の銀行出張所の窓口で支給する方法）及び「窓口払」（生活福祉課の窓口で支給する方法）ごとに集計された「生活保護費支給内訳書」をプリントアウトする。そして、経理事務担当職員は、市の別の電算システムである財務会計システムを用いて翌月5日に支給する生活保護費の支出負担行為書、支出命令書を作成、プリントアウトし、生活保護システムで作成された生活保護費支給内訳書等を添付して生活福祉課長の決裁を受け、それらを会計課に回付していた。

「口座支払」は、経理事務担当職員が生活保護費口座振替明細書に基づき、会計課において、同課が管理する市の口座から各受給者等の登録された銀行口座に生活保護費が振り込まれる。

「銀行窓口払」は、受給者が支給通知書を生活福祉課に持参し、担当ケースワーカーが本人であることを確認の上、確認した旨を同支給通知書に記載し、それを銀行窓口（市庁舎内の取扱銀行窓口）に提示させて現金で支給する。銀行窓口の業務時間（午後3時）を経過した場合には、未支給分は、生活福祉課経理事務担当職員に引き継がれ、以降「窓口払」となる。

「窓口払」は、生活福祉課において、現金で支給する。そのため、経理事務担当職員は、支給する前日までに銀行から定例支給用の現金を受け取り、アルバイト職員等の補助を得ながら受給者ごとに現金を封筒に詰め、ケースワーカーごとに決めてある窓口番号別に支給用現金の入った封筒を分けて準備しておく。受給者が来所した際、担当ケースワーカーが本人であることを確認し、手渡して支給する。その際、ケースワーカーごとに担当受給者名等が記載された「生活保護費支給内訳書」の受領印欄に受給者から受領済みの押印をもらう。

「生活保護費支給内訳書」は、このように受領書も兼ねているが、用紙1枚につき担当ケースワーカーごとに受給者15名の名前等が連記された一覧表となっており、個人情報保護の観点から、受給者に他の受給者のことを知られ

ないようにするため、他の受給者記載部分を隠して受領印を押印してもらい、あるいは、受給者から判子を預かって押印をするなどしていた。

(2) 定例支給における着服横領の手口（経理事務担当及びシステム担当兼務期間）

ア 本件元職員が定例支給において生活保護費を横領する手段に用いた支払い方法は、「窓口払」であった。

イ 本件元職員は、システム担当として生活保護システムのすべての分野にアクセスすることができたこと、また、書面の保護決定調書がなくても、システム上、保護決定調書を作成し、支給を決定する入力を行えば、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た。すなわち、本件元職員は、システム上、既存の受給者のケース番号を悪用し、虚偽の保護決定調書を作成し、本来は決裁権者だけしかアクセスできない決裁分野に不正にアクセスし、虚偽の保護決定調書に支給を決定する入力を行った。

ウ 次に、本件元職員は、経理事務担当としてシステム上、虚偽の保護決定調書による支給額を含めた水増しした翌月の生活保護費支給額の経理処理を行い、その結果に基づき、財務会計システムを用いて支出負担行為書、支出命令書を作成、プリントアウトして、生活福祉課長の決裁を受け、会計課に回付して虚偽の保護決定調書記載の生活保護費を含めた「窓口払」用の現金を受け取った。その後、受給者ごとに現金を封筒詰めして、虚偽の保護決定調書に相当する生活保護費については、本件元職員が担当する受給者とし、ケースワーカーごとに分けて保管し、虚偽の保護決定調書に相当する生活保護費を着服して横領した。銀行窓口払についても虚偽の支給分については受給者が取りに来ないため、現金入り封筒が生活福祉課に戻されるので、同様に着服横領した。

その後、本件元職員の担当となっている「生活保護費支給内訳書」の受給者の受領印欄に、保管していた550本余りの判子の中から受給者名義と同じ名義の判子を使うなどして押印していた。

エ 本件元職員は、自らが担当していたケースの番号、受給者名、既に廃止となったケース番号、受給者名、さらに、他のケースワーカー担当のケース番号、受給者名などいずれを用いても、他のケースワーカー等に知られることなく、システム上で虚偽の保護決定調書を作成して支給決定入力を行うことができ、また、必要なくなれば、痕跡を残さないため削除することもできた。

システム上で水増し処理された支給額は、「生活保護費支給明細書」や「生活保護費支給内訳書」に反映することとなるが、定例支給の経理処理の段階で、各ケースワーカーに「生活保護費支給明細書（点検用）」が渡され、内容を確認させているものの、その点検が終わったあとに、システム担当及び経理事務担当として生活保護システムに自由にアクセスして入力できたので、経理処理

の段階で虚偽の保護決定調書を作成していたために、見破られることはなかった。

定例支給の支出負担行為書、支出命令書に添付される「生活保護費支給内訳書」は、「口座支払」、「銀行窓口払」、「窓口払」に振り分け集計された一覧表となっており、書面の保護決定調書あるいは支給通知書等は添付されていない。そのため、支出負担行為書、支出命令書に添付された資料だけからは、虚偽の生活保護決定に基づく支給分があることを見破ることは不可能に近い状況であった。

(3) 着服横領の発覚を免れた方法

ア 定例支給の生活保護費は、市の会計上、資金前渡金として支出されており、支給日から10日以内までに受給者の領収書、未受給者がいればその戻入書類等を添えて精算書に基づき精算することとなっている。

イ 生活福祉課の窓口で受給者に支給した際に用いる受給者の領収書は、前記のとおり、「生活保護費支給内訳書」の受給者名義の受領印欄に押印する方法で支給を明らかにしていた。この内訳書は、担当ケースワーカーごとに識別番号を決めて、その担当受給者のケース番号、氏名と支給項目、支給金額が列記され、受給者の受領印欄がある連名形式でプリントアウトされることから、本件元職員は、虚偽の保護決定調書を作成する際に、本件元職員の識別番号を入力しておくことにより、本件元職員担当の受給者として処理されるようにした。これにより、他のケースワーカー担当の受給者名を用いた場合でも、本件元職員担当分の「生活保護費支給内訳書」に記載され、これに保管していた550本余りの判子の中から同一氏名の判子を使用するなどして押印して、水増し分の領収書を偽造した。これを正規の受領印のある他のケースワーカーの生活保護費支給内訳書とともに、精算書に添付して生活福祉課長等の決裁を受け、会計課に回付して不正の発覚を免れていた。

ウ 本件元職員は、このような生活保護システムを使った不正を他の職員から見咎められないようにするため、夜間に残業して生活保護システムを悪用する反面、他の職員からは、深夜まで業務に励んでいるとして高い評価を得ていた。

3 追加支給

(1) 追加支給の方法

ア 追加支給は、毎月5日支給の定例支給では対応できない月内の途中で生じた新規保護ケースや急を要する一時扶助費の支給など臨時の支給に対応するための支給形態である。

イ 追加支給の決定は、定例支給の決定手続きと同じで、書面の保護決定調書による決裁とシステム上での決裁がなされていた。

追加支給の支給方法は、定例支給と同様、「口座支払」、「銀行窓口払」、「窓口払」があるが、急ぐことが多いという理由で、随時に生活福祉課窓口で支払いができる「窓口払」が大半を占めていた。

追加支給の「窓口払」用の資金は、定例支給と異なり、あらかじめ資金前渡金として前渡金管理職員である生活福祉課長（河内長野市会計事務規則 67 条）名義の前渡金管理口座に会計課から振り込まれて入金され、追加支給の度ごとに前渡金管理口座から出金して支給していた。

前渡金管理口座の管理は、生活福祉課長が管理することとなっていたものの、実際は、経理事務担当職員が、管理しており、生活福祉課の保管用の鞆に、前渡金管理口座の預金通帳及びキャッシュカードを保管し、必要な都度、同通帳及びキャッシュカードを使って現金を引き出していた。また、同口座から現金を引き出した後は、通帳に記帳される引き出した現金の横に受給者名をメモするだけで、定期的にも不定期的にも、主幹兼査察指導員や生活福祉課長の検認を受けることはなかった。

また、定例支給では、会計課に、定例支給のための支出負担行為書、支出命令書を回付する際の添付資料である「生活保護費支給内訳書」が生活保護システムで作成されるため、システムの上で保護決定調書を入力しなければならないのに対し、追加支給の「窓口払」では、追加支給に充てられる資金前渡金の入出金及び管理は、システムとまったく関連せず、切り離されて行われており、生活保護費の支給決定の決裁が終了すれば、会計課を経由することなく、経理事務担当職員が前渡金管理口座から出金して支給することとなっていた。

ウ 経理事務担当職員は、ケースワーカーから決裁を受ける追加支給の保護決定調書が回ってくると、ケースワーカーから支給予定日を聞き、それを同職員が作成する「追給整理簿」にメモして支払予定を把握し、その後、同システムで決裁が下りたことを確認し、支給予定日当日に前渡金管理口座から支給用の現金を引き出し、封筒に詰めて準備をし、受給者が来庁したら、担当ケースワーカーとともに応対して、受給者に支給額を確認してもらって支給し、その際、用意した領収書に受領印をもらっていた。この領収書は、定例支給と異なり、同システムから作成されるものではなく、「生活保護費支給明細書及び領収書」との表題が付けられ、世帯主氏名、扶助費合計額、生活扶助、住宅扶助、教育扶助等の欄が印刷された用紙を使い、支給の際、手書きで必要事項を記載して、支給後、領収印欄に受領印を押印してもらって作成するものであった。

エ 追加支給用の資金前渡金は、平成 20 年 11 月までは、年度当初に会計課から前渡金管理口座に 300 万円が入金され、追加支給により使用された分をその都度会計課から補てんするという方法で生活福祉課の資金前渡金の保管額が

300 万円で一定となるように管理し、年度末に精算する方法がとられていた。

しかし、市の監査により毎月精算するように指摘され、平成 20 年 12 月以降、毎月精算する方法に変更することとなった。

また、このころ、月内の途中で不足が生じ、追加の資金前渡金を受ける手続きを省くため、資金前渡金として月初に一度に 1,000 万円前後を交付する扱いとなっていた。

追加支給用の資金前渡金は、会計課から受領した翌月 10 日までに、支給した総額を記載した精算書に領収書を添付して精算することとなっていた。

(2) 追加支給における着服横領の手口（経理事務担当及びシステム担当兼務期間）

前渡金管理口座の管理は、経理事務担当職員に任されており、管理すべき立場にあった生活福祉課長は、経理事務担当職員に前渡金管理口座の通帳及びキャッシュカード等の管理を任せ放しにしており、追加支給の保護決定調書の決裁が終了すれば、経理事務担当職員において、前渡金管理口座からの出金について、改めて生活福祉課長の決裁を受けることなく、直ちに A T M で前渡金管理口座から出金するというやり方が常態化していたことから、本件元職員は、同システム上で、あらかじめ虚偽の保護決定調書を作成して決定入力をした後、これを削除する方法や、同システム上で、虚偽の保護決定調書を作成することもないまま、正規の追加支給分に紛れて、前渡金管理口座から現金を不正に出金し、これを着服していた。

(3) 着服横領の発覚を免れた方法

ア 本件元職員は、追加支給の領収書について、書き損じたときの予備に必要であるなどと称して、日ごろから、金額等を白地とした「生活保護費支給明細書及び領収書」用紙に受給者の受領印を押印させたものを複数枚もらってくるようにケースワーカーに指示し、これを不正支出に係る偽の領収書として利用し、あるいは、定例支給と同様に、保管していた多数の判子を利用してこの領収書を偽造して、発覚を防いでいた。

イ また、本件元職員は、経理事務担当として、追加支給について、同システムとは別に、表計算ソフトを用いて「追給整理簿」を作成し、どの受給者名義で追加支給をいくら支給したか把握するとともに、受給者への支給金額ごとに銀行の A T M から出金し、通帳の出金欄の横に受給者名を手書きしていたが、不正に出金したときも、当初は、正規の出金と同様に、自らが着服した金額や利用した受給者名も「追給整理簿」や前渡金管理口座の通帳に記載していた。

しかし、時を経過すると通帳に受給者名を記載したり、しなかったりと雑となり、平成 22 年になるとほとんど記入しなくなっていた。それとともに、追給整理簿への記載も、受給者名等の記載が杜撰なものとなっていた。

ウ 他方、同システムでは、ケースワーカーが作成する保護決定調書で認定された各扶助項目の支給金額が自動計算されて集計され、支給合計がデータとして累積されていくこととなる。この同システム上の累積された支給合計金額と財務会計システムで集計されている保護費として支出した合計金額が合致しなければ、不正が発覚することとなる。

そこで、本件元職員は、財務会計システムの支出合計と一致させるため、定例支給と同様に、自らが担当していた受給者名、既に廃止となった受給者名、そして他のケースワーカー担当の受給者名のいずれかを適宜用いて、虚偽の保護決定調書を生活保護システム上で作成し、支給決定入力を行って不正の発覚を防いでいた。

この虚偽の保護決定調書は、同システム上作成するだけで、当然書面による決裁も受けないため、書面としては存在しておらず、支給決定入力をして支給金額としてシステム上に累積された後は、本件元職員が不要となったこの虚偽の保護決定調書データを消去していた。

さらに、横領時期の後期になると、このような手法をとるだけでなく、現物支給等の入力に用いる経理状況登録の方法を利用して、横領額に見合う辻褃合わせの入力を繰り返し、同システム上の支給合計金額と財務会計システム上の合計金額を合致させようとしていた。

4 経理事務担当を兼務していなかった期間における手口

- (1) 本件元職員は、経理事務担当を兼務していなかった平成19年4月から平成20年12月までの間にも、前記のとおり、416件合計4,576万4,038円を着服横領している。
- (2) このうち定例支給については、平成19年度に82件、596万1,000円、平成20年度に111件、1,084万3,337円を着服横領している。

手口としても、経理事務担当職員が産休・育休中であった場合と同様に、窓口払の支給で、正規の書面である保護決定調書が残存しておらず、しかも不正に使われた受給者番号が、本件元職員が担当する受給者であった点に特徴が認められた。

すなわち、定例支給においては、経理事務担当職員は、生活保護システム上での決裁である支給決定入力が行われていることを確認して支給の経理処理を行って、各ケースワーカーに点検確認を求めるだけで、書面の保護決定調書に対する部長兼福祉事務所長決裁が終了したか否かを確認する取扱いとはなっておらず、支給決定の真偽、支給額の当否等の内容についてはなんら検認していなかった。そこで、本件元職員は、システム担当としてアクセス権限に制限のないことを悪用し、支給を窓口払とし担当者を本件元職員とする虚偽の保護決定調書を生活保

護システムに入力し、これに支給決定入力を行っていた。これによって、本件元職員は、書面による正規の決裁を受けることなく、経理事務担当職員から、本件元職員担当の窓口払として虚偽の保護決定調書に基づいた保護費を受領して着服横領していた。

そして、受給者から預かっていた判子や課内で保管していた多数の判子を悪用するなどして領収書を偽造し、不要となった虚偽の保護決定調書のデータを消去するなどして犯行の発覚を防いでいた。

- (3) 追加支給については、平成19年度に55件、455万2,071円、平成20年度に168件、2,440万7,630円の着服横領が判明した。

手口としては、本件元職員が担当するケースの窓口払で行われており、書面としての保護決定調書等がないものであった。

すなわち、追加支給においては、経理事務担当職員は、書面としての保護決定調書を受け取って、支給額と支給予定日をメモし、前渡金管理口座から支給額を出金して支給準備を行うが、定例支給と同様に、支給内容を検認することはなく、システム上、決裁が下りたことを確認するだけで、書面の保護決定調書で部長兼福祉事務所長の決裁が下りたか否かを確認する取扱いにもなっていなかった。したがって、経理事務担当職員に虚偽の保護決定調書を示して支給額と支給予定日を知らせておき、その後、システム上支給決定入力をしておけば、その支給額を窓口払として経理事務担当職員から受け取ることができた。

本件元職員は、一方、不要となった虚偽の保護決定調書の書面を破棄し、偽造の領収書を作成するなどして犯行の発覚を防いでいた。

第4 本件の原因及び問題点

1 システム担当と経理事務担当の兼務の問題

- (1) まず、本件の原因として一番に上げられるのが、システム担当、特に無制限のアクセス権限を付与されたシステム担当と経理事務担当の兼務である。

生活保護システムは、大きく分けてケースワーカーがアクセスできる分野、経理事務担当がアクセスできる分野、決裁権者がアクセスできる分野等に分かれ、分野ごとにアクセス権限を一応制限している。システム担当は、本来、生活保護システムに不具合が生じたときに、システム保守業者に連絡して改修を依頼するとか、あるいは、業務遂行する上で便利なようにシステムをカスタマイズ(改変)することをシステム業者に依頼するといった程度の仕事の主である。このようなシステム担当の役割を考えると、特別に広範なアクセス権限を付与する必要もないと考えられるが、しかし、本件元職員は、システム担当として、すべての分野へアクセスができ、また入力もできた。そのため、生活保護システム上、虚偽の保護決定調書を作成し、また、支給決定入力もできた。

その上で、前渡金管理口座の管理を任されていた経理事務担当も兼ねることになり、定例支給では、システム上で虚偽の保護決定調書を作成してそれに応じた窓口払の生活保護費を着服横領し、追加支給では、システム上で虚偽の保護決定調書を作成し、あるいは、作成することもなく、前渡金管理口座から現金を引き出して着服横領していた。

- (2) また、本件元職員は、経理事務担当職員が産休・育休から復帰した後の期間においても、着服横領を行っていたが、それは、経理事務担当職員が、書面である保護決定調書の決裁が正規に終了していることを確認することなく、システム上だけで、決裁が終わっているかを確認していることを知っており、システム担当としての無制限のアクセス権限があったことを悪用し、虚偽の保護決定調書を入力し、決裁（支給決定）入力をして、経理事務担当職員から虚偽の保護決定調書に基づく生活保護費の交付を受けてこれを着服横領していた。

本件元職員の着服横領は、経理事務担当職員が2回目の産休・育休を取得した平成21年1月に再びシステム担当と経理事務担当を兼務するようになってからは、もはや何らの歯止めもなくなり、平成21年度には定例支給・追加支給併せて1億1,508万2,625円、平成22年度には、1億4,262万4,654円と極めて多額に及んでいる。

- (3) このように、本件元職員は、生活福祉課の経理事務における決裁の空洞化と相俟って、システム担当と経理事務担当を兼務したことを悪用して、ほしいままに生活保護費の不正支出を行ってこれを着服し、事後的にもシステムへのアクセス権限と経理事務担当職員としての権限を最大限に悪用して不正発覚を免れていたものである。

本件元職員は、平成13年10月に保健福祉部福祉総務課（現・生活福祉課）に配属された当時からシステム担当をしており、生活保護システムに通曉していたことから、生活福祉課においては、システム担当に無制限なアクセス権限を付与していることの問題点を意識することもなく、本件元職員に、生活保護システムのメンテナンスやカスタマイズについて頼り切って任せきりにしていたことも、不正に拍車をかける原因となっていたものと認められる。

2 生活福祉課経理事務における決裁の空洞化の問題

本件の原因として上記の兼務と双璧をなすのが、生活福祉課経理事務における決裁の空洞化である。

(1) 決裁の実情

ア 生活福祉課では、新規の生活保護決定、その変更、廃止については、保護の開始、変更、廃止の理由を記載した保護決定調書にケースワーカーによる訪問等による調査結果を記載したケース記録、関係諸機関等への照会結果といった

必要資料を添付し、決裁が行われるため、主幹兼査察指導員、生活福祉課長、部長兼福祉事務所長ら決裁する者は、これら添付資料を検討することで、法律上の問題やその妥当性や正当性を確認して決裁を行っていた。

これに対し、かかる決裁を終えた後の支給手続である経理事務については、会計課に対する支出負担行為書、支出命令書、精算書の決裁が、生活福祉課長によって行われていただけである。

しかも、定例支給の支出負担行為書、支出命令書の決裁に際して、添付される資料は、毎月、例えば、平成21年で1,057件、22年で1,114件の受給者に対する支給を行うため、保護決定調書あるいは受給者ごとの支払通知書等の書類は添付されておらず受給者名と支給額が記載された一覧表である「保護費支給内訳書」が添付されるだけであった。

受給者の保護決定調書と前記一覧表の支給額とを逐一对比することはおよそ困難であり、その一覧表の中に虚偽の支給が紛れ込んでいても、見つけることは不可能に近い状態であった。

追加支給についても、支出負担行為書、支出命令書に、前月の追加支給額等を参考に翌月に予測される追加支給の額を記載するだけで、その内容を把握できる資料は添付されていなかった。そのため、決裁は、形式的にならざるを得ない状態であった。

イ また、定例支給、追加支給を問わず、資金前渡金の精算をしなければならないが、精算書には、支給総額を記載した精算書と受給者の領収書が添付されるだけである。その定例支給の領収書は、一覧表形式で、受領印欄に判子が押されているだけであり、追加支給の領収書は、手書きされているが、受給者が領収印欄に判子を押すだけであり、偽造された領収書を見破ることは不可能に近い状態であった。

ウ 他方、前渡金管理口座の通帳及びキャッシュカードは、本来、生活福祉課長が管理することになっているが、生活福祉課長は、通帳及びキャッシュカード等の管理を経理事務担当職員に任せ、生活福祉課長自らも、また、主幹兼査察指導員も同通帳を検認することも、前渡金管理口座の状況の報告を求めることもなかった。

エ このように、生活福祉課では、生活保護費の現金支給手続に対する点検、決裁はないに等しい状況であった。このことが、本件元職員が生活保護費支給名目に現金を着服横領することができた大きな原因の一つになったと認められる。

(2) システム担当に対する管理

ア 決裁の空洞化という点では、システム担当に対する管理についても同じであ

る。

河内長野市では、本件の生活保護システムの他、財務会計システム等各種の電算システムを導入しているが、そのデータへの不正アクセス等を防止するため、平成9年「河内長野市電子計算組織に係るデータ保護に関する規程」が制定され、平成16年2月「河内長野市情報セキュリティポリシー」が策定されており、同ポリシーによれば、各課の課長は、情報システム管理者及び情報セキュリティ担当者として、各課所管の情報システムの管理及び情報セキュリティに関する権限と責任を有しており、「情報資産について、それぞれの内容に従い、アクセス権限を定めなければならない」などと定めている。

イ しかし、実態は、生活福祉課の歴代の課長用のパソコンには、生活保護システム自体が入れられておらず、そのためか、生活福祉課長に情報システム管理者の自覚がないか、自覚があっても生活保護システムを悪用して不正行為をするとは思ってもおらず、配属された当時からシステム担当をしていた本件元職員に漫然と引き続きシステム担当をさせて、生活福祉課職員のID、パスワードの管理、アクセス権限の付与を任せていた。

ウ そのため、本件元職員は、システム担当として、生活保護システムのすべての分野にアクセスし入力する権限を悪用し、虚偽の保護決定調書を作成し、システム上、承認の決裁がなされた旨の入力を行うことができた。

3 人員配置の問題

(1) ケースワーカーの人員不足の問題

ケースワーカーの年度別保護件数及び配置人員等の状況は、以下の表のとおりである。ほぼ毎年、ケースワーカーの人員不足が指摘され、人事配置上の要望も出されて改善されつつあった。

しかし、新任や兼務担当者に配慮したため、新任や兼務担当者を除くケースワーカー実員数に対する担当保護件数は、下記のとおり、おおむね110件～120件であった。

ベテランケースワーカーの1名は、平成21年度で155件、平成22年度で157件を担当していた。

年度	CW実員数担当 の保護件数（総件数）	SV数	C W		平均担当 件数等
			配置人員	実員数	
17	694件（769件）	1名	7名	6名	約115件
18	781件（823件）	1名	9名	7名	約111件
19	856件（856件）	1名	10名	8名	約107件

20	798件 (921件)	1名	10名	7名	約114件
21	943件 (964件)	1名	11名	8名	約117件
22	852件 (1,057件)	2名	12名	7名	約121件
23	1,011件 (1,079件)	2名	13名	10名	約101件

(CWはケースワーカー、SVは主幹兼査察指導員)

法令上は、標準として、80件に1人のケースワーカーを配置するべきであるとされていることからすると、計数的にケースワーカーの負担が重かったといえる。

また、査察指導員についてもケースワーカー7名に対し1名を配置することとされていたが、平成18年度以降ケースワーカーが増員されても、査察指導員は増員されず、平成22年度に至って1名増員された。査察指導員の職務が激務であったことは、平成11年4月から平成20年9月まで主幹兼査察指導員をしていた職員が、精神的な体調を崩し病気休暇を取得せざるをえなくなり、平成11年4月からケースワーカーをしていた経験豊富な職員に対して、平成20年10月から主幹兼査察指導員を発令して引き継がせたが、前任者と同様に精神的な体調を崩し病気休暇を取得せざるをえなくなったことに表れている。

2代続いて主幹兼査察指導員が精神的な体調を崩して病気休暇を取得せざるを得なかったことは、異常であり、個人の問題と言うより、生活福祉課の管理体制に構造的な問題があることを示しており、査察指導員の職務が激務であったことも本件の原因になったと思われる。

(2) 生活福祉課の配属期間の長期化と激務の問題

本件元職員は、生活福祉課に平成13年10月から同23年3月まで9年6月間配属されていたが、生活福祉課では10年前後続けて配属となっている職員も多いが、各ケースワーカーは、基準を上回るケースを担当するとともに対応に苦慮する処遇困難な受給者等を抱え、自分の業務を処理するだけで汲々としていた。

また、当時の主幹兼査察指導員の中には、多忙なあまり、本件元職員を職務に熱心で、仕事ができるとして評価し、本来査察指導員が行うべき生活保護システム上の保護決定の決裁入力を代わりに行わせることも行われていた。

部長兼福祉事務所長及び生活福祉課長において、このような多忙な状況を改善するため、ケースワーカーや査察指導員の増員を要求するものの、要求どおりの増員が受け入れられなくても、ケースワーカーや査察指導員の負担を軽減する組織的な対応や効果的な措置は採られていなかった。

そのため、「やっかいな」経理事務担当やシステム担当を率先して担ってくれる本件元職員を頼ることはあっても、その職務の適正さまで関心を持たず、放任する雰囲気醸成していたことも本件の原因であったと言える。

4 生活福祉課の職場規律の問題

本件元職員をめぐっては、本件発覚の経緯で記載したところであるが、以下のとおり、幾つもの不審な点が把握されていたにもかかわらず、調査の開始が遅れたのは、日ごろから不審な点があったら、その原因を徹底的に調査・解明して、その対策をとるという職場環境ではなかったことを示している。

例えば、

ア 葬儀業者に対する支払いのために支給された生活保護費が不明になった際、生活福祉課長に報告されないまま、安易に主幹兼査察指導員が私的な金で穴埋めをするということが行われ、その行方や原因の調査がなされなかった。

イ 本件元職員が配置換えになった平成23年4月以降、引き継いだ経理事務担当職員において、生活保護システム上、廃止された一人の生活保護者に生活扶助として4,297万162円、住宅扶助として814万5,722円、合計5,111万5,884円という到底考えられない生活保護費が支給されたデータを見つけ、主幹兼査察指導員等には報告されたが、適切な指示がなく、組織上層部への報告と徹底した原因の調査が行われなかった。

ウ 資金前渡金の精算が3回分遅れているとの会計課からの指摘を受けながら、本件元職員にその精算を任せ、配置換えになった職場に精算に必要とする領収書を保管するなど不審な行動があったのであるから、遅れた原因や生活福祉課で保管すべき領収書を配置換え先まで持ち出していることを徹底的に調査すべきであったのに行われなかった。

このように、本件元職員の不正行為を発見する機会はある、上司に対する報告、相談がされないか、されたとしても上司による適切な指示がなされず、結局、漫然と見逃していた。法令等に基づき、基本に忠実な執務が徹底されていたら、見逃されないはずであり、この点、執務規律が弛緩していた。

第3章 その他、本件事件に関する事で当委員会が調査、検証、審議を進める中で、本件事件の全容解明・再発防止等に資する内容の提言に関する事（諮問事項(3)）について

第1 本件着服横領以外に調査中に判明したこと

生活福祉課においては、既に、平成24年4月の課長の引継ぎに際し、生活福祉課長名義の戻入通帳を照合したところ、戻入通帳に趣旨不明な入金があることが発覚していたが、そのほか、11年間生活福祉課に配属されケースワーカーをしていた職員（以下「ベテランケースワーカー」という。）が異動した際

- ① 未整理の書類等が保管箱4箱に放置されていたこと
- ② ケースファイルが整理されておらず、ケース記録の記載がされていなかったこと
- ③ 生活福祉課の保管用鞆の中に不明朗な多額な現金が保管されていたこと

が発覚した。

さらに、今回の調査中に、ベテランケースワーカーについて

- ④ 担当していた受給者が窓口で生活保護費を受給に来なくなった後も、その調査もせず、停止措置もとらず
 - ⑦ 平成17年9月から平成18年1月までの間の合計22万9,240円の生活保護費を受給したかのように受給者の領収書を偽造し、現金を保管していたこと
 - ⑧ 別の受給者について平成19年4月から平成21年3月までの間合計236万5,200円の生活保護費を受給したかのように受給者の領収書を偽造し、現金を保管していたこと
 - ⑨ 受給者が前住所地の自治体に支払うべき介護保険料について、平成19年8月から平成23年6月までの間合計8万4,600円を受領し、受給者が受領したように領収書を偽造し、その現金を保管し、他方、同自治体には、ベテランケースワーカーの私的な金で立替払いをしていたこと

しかも、

- ⑤ 前記④については、平成24年5月に前記①ないし③の調査が行われている間に④の不明朗金約240万円の存在を統括主幹兼査察指導員及び主幹兼査察指導員において把握していながら、生活福祉課長に報告されず、同年8月、ベテランケースワーカーが使用していたロッカーの中からも多数の支給用封筒と現金が発見され、主幹兼査察指導員に報告がされたが、主幹兼査察指導員は生活福祉課長等上司に報告せずに主幹兼査察指導員の事務机の中に保管していたことが、平成26年2月になってようやく主幹兼査察指導員から参事に報告されて発覚した。

第2 問題点

- 1 これらの事案は、特定の職員の職務懈怠だけでは片付けられない問題を含んでいる。
 - (1) 未整理の書類等が保管箱4箱に放置されていたことやケースファイルが整理されていなかったことは、ベテランケースワーカーの職務懈怠のほか、公用資料の作成及び保管について主幹兼査察指導員等が決裁等を通じて十分な指導をしていなかったことが認められる。
 - (2) 特に、ケース記録が長期間にわたって記載されていなかったことは、当時の主幹兼査察指導員も把握していたにもかかわらず、十分な指導ができていなかった。

当時の主幹兼査察指導員は、査察指導が多忙であったため、ベテランケースワーカーが百数十件のケースを担当し多忙な中、主幹兼査察指導員の職務の一部である若手ケースワーカーの指導等をベテランケースワーカーに依頼したため、更

に多忙となったことを知っていたので、強く指導ができなかったと供述している。多忙な主幹兼査察指導員として、その職務を助けてもらうため、ベテランケースワーカーに援助をしてもらうことは理解できるところであるが、しかし、生活保護費の変更決定等決裁を行う際に、ケース記録がないまま決裁をしていたことも問題であり、また、主幹兼査察指導員としてケースワーカーの繁忙度に応じた事務の分配をすることができるのに、それをせず特定のケースワーカーに事務を集中させていたことは、問題である。

- (3) 生活福祉課の保管用鞆に多額の不明朗な現金が保管されていたことや戻入通帳に不明な入金があったことは、公金に対する意識の欠如及び法規に基づいて事務を遂行するという意識が欠如していたことを示している。
- (4) ケースワーカーが、窓口払の受給者が受け取りに来ないのに、領収書を偽造してまで長期間にわたり生活保護費を保管し続けていたことは、窓口払では、経理事務担当職員において本人を確認の上手渡しして受領印をもらうという、ケースワーカーの手を介さずに支給するという手続きが守られていなかったこと、しかも、支給手続きにおいて、主幹兼査察指導員や生活福祉課長のチェックが全くなされていなかったことも問題である。
- (5) また、ケースワーカーの私的な金で受給者の介護保険料を支払っていたことは、公私混同であり、モラルのなさを物語っている。
- (6) さらに、統括主幹兼査察指導員や主幹兼査察指導員において、不明朗な現金を発見しておきながら、それを課長ら上司に全く報告しなかったことは、組織に所属する者として問題が発覚した際、直ちに上司に報告するという大原則の励行を怠ったものであり、課長の下の中間管理職としてあるまじきことである。しかも、本件元職員の不正を調査中であるにもかかわらず、報告がなされなかったことは、中間管理職として、何のための不正調査かの自覚が全くなかったのではないかと強く疑われる。

2 これらの事案に共通するのは、職員の意識において、法規に基づく事務の遂行、基本に忠実な事務の遂行がないがしろにされていることである。また、公金や公用資料の取扱いについて、チェック体制が全くないか、あったとしても十分チェックできる体制ではなかったと認められる。

当時の課長、統括主幹兼査察指導員や主幹兼査察指導員等の中間管理職までもその職務を法規等に基づき忠実に実施してこなかったことは、問題の根深さを示している。

第4章 再発防止策の提言に関すること（諮問事項(2)）について

第1 河内長野市が本件発覚後採った措置

1 生活福祉課業務を組織的に対応して処理する体制の構築

- (1) 平成26年4月、河内長野市の組織機構改革を行い、部長職と福祉事務所長職の兼任を解消し、福祉事務所長による所内の掌握などの管理体制を強化し、生活支援担当を2係に分け、それぞれの係長を査察指導員とすることにより、担当するケースワーカーを明確化し、状況の的確な把握とそれに基づく適切な指導を行うなど、査察指導機能の強化を図っている。
- (2) 経理事務分野については、平成25年4月に、管理職である主幹（同年11月から参事）を設けて経理事務担当の管理職とすることとし、平成26年4月からの組織改編により、福祉総務係を設けて生活福祉課の経理及び庶務事務を所管させ、係レベルで現業と経理事務の分離を行った。
- (3) また、生活福祉課全体の状況を把握し、係間の調整と情報共有等を図るため、課長、課長補佐、全係長による課内会議を定例化し、週1回開催するとともに、必要に応じて係内会議や全生活支援担当職員によるミーティングなどを開催している。

2 システム担当、経理事務担当及びケースワーカーの分離

平成23年4月に、経理事務担当職員であった産休・育休の職員が職場に復帰したことから、本件元職員が行っていたシステム担当と経理事務担当との兼務が解消された。また、経理事務担当が事実上でもケースを担当することがなくなった。

現在においても、かかる担当の分離は継続されている。

3 口座振込による支払いの奨励

定例支給及び追加支給ともに、口座振込による支払いを奨励し、現金による随時払いを縮減した。

その結果、定例支給における窓口払は、平成23年3月には、455件（支給件数全体の42.8%）であったのが、平成26年6月においては、123件（同11.1%）まで減少し、追加支給の現金による随時払いも、平成26年5月は、25件約248万円まで減少した。

4 追加支給の定例化

従前の追加支給は、大半が随時払いであったところ、これを毎月3回（おおむね5日、15日、25日）に分けて支給することとし、支給方法も、上記の口座振込による支払いを励行することとした。

5 資金前渡金による随時払いの適正化（縮減）

前渡金管理口座から現金出金に用いるキャッシュカード等を生活福祉課長が保管し、随時払いを行う際に、経理事務担当職員がキャッシュカードを借り受けて出金することでチェック機能を働かせるとともに、上記の追加支給の定例化により、現金による随時払いを極力縮減することとした。

6 資金前渡金精算の際の添付資料の充実化

追加支給用の資金前渡金の精算の際、決裁資料として領収書に加えて、生活保護システムで保護決定の決裁を終了した後にプリントアウトすることができる支給決定通知書、前渡金管理口座通帳等の各写し、扶助別整理簿等を添付させ、現金支給の適正について審査して決裁することとした。

7 手書き領収書の廃止

平成24年8月にバージョンアップされる前の生活保護システムでは、受給者ごとの単票式の領収書を同システムで作成することができなかつたため、手書きの領収書が用いられたが、バージョンアップ後は、受給者ごとの単票式の領収書を同システムで作成、プリントアウトすることができることとなり、随時払いの追加支給についても、このシステムから作成される領収書を用いることとされた。

これにより、同システムで支給を決定入力しなければ、領収書をプリントアウトできないこととなり、この限りで生活保護システムと追加支給とがリンクするようにした。

8 現金管理の適正化

生活福祉課では、保管用鞆に、定例支給日に窓口払いの生活保護費を受給に来なかつた受給者の生活保護費の現金、前渡金管理口座の預金通帳、キャッシュカード、戻入金預け入れ用の生活福祉課長名義の預金通帳等を入れて保管し、終業時に生活福祉課職員が会計課に鞆ごと預け、翌就業開始時に生活福祉課職員が会計課から受け取るという方法で管理していた。

この鞆の内容物についての点検確認を十全なものとするため、毎月、保管内容物の一覧表を作成し、保管金品と対査し、課長等が検認し、管理を適正化した。

9 弁護士による全職員に対するコンプライアンス研修の実施

河内長野市は、全職員を対象として、平成25年11月19日から同年12月6日までの間に6回に分けて弁護士による特別研修「コンプライアンス研修」を実施するとともに、受講した職員から受講レポートを徴した。

10 決裁制度の意義の自覚と実践

平成26年4月実施の河内長野市の組織機構改革に伴い、課長補佐、係長が新たに設置され、各職階に応じた役割を明確にし、自らが行うべきチェック機能を自覚して取り組んでいる。

11 全庁体制による改善策の実施

河内長野市においては、本件への対処を契機として、全庁体制で再発防止に邁進するため、職員の意識改革のための研修や個人行動項目の実践、職員の業務遂行能力向上に向けた各種階層別の研修、専門職員の適正配置、そして職場環境の整備、チェック体制の充実など各種の施策を検討し、生活福祉課の組織改革等を含め一部実施している。

第2 当委員会の提言

河内長野市においては、本件発覚後、本委員会の中間答申等を踏まえ、上記のとりの措置を講じており、それぞれ評価できるところである。

当委員会として、一部中間答申と重複する事項もあるが、なお、以下のとおりの措置を講じることを提言する。

1 生活保護業務を組織的に対応して処理する体制の構築

河内長野市の組織機構改革に伴い、部長による福祉事務所長職の兼職を解消し、別に福祉事務所長を置いたこと、生活福祉課において、生活支援担当係長を2名にして査察指導員とし、査察指導機能の強化を図っていること、福祉総務係を設けて係レベルでも現業と経理事務の分離を行ったこと、課内会議の週1回の定例化などは評価できることである。

しかし、中間答申でも触れた点であるので、理解は得られていると思われるが、問題は、管理監督すべき立場にある者が、部下の業務実態等を日ごろから把握し、改善をすべき点を具体的に指導し、あるいは一部の職員に業務が集中した場合には、その一部を他の職員に割り振るなど組織的に業務負担の平準化を図ることであり、また、生活福祉課及び部下職員が抱える問題を理解し、それを共有化して組織的に速やかに対応できるようにすることである。一日も早くこのような組織運営が行われることを要望する。

2 電算システムの活用と管理

(1) 保護決定と支出のシステム化

中間答申で触れたとおり、現行の生活保護システムは、保護決定の起案及び決裁をシステム上で行った後は支給額を確定するだけであり、支給した月日、内容等を入力するシステムとなっておらず、実際に行った支給を把握、管理することができない。

この点、支給決定手続きと支給手続きとが連動し、チェックできるシステムに機能を強化し、実際に行った支給を把握、管理できるシステムに改良すべきである。

(2) 追給整理簿、扶助別整理簿のシステム化

現行の生活保護システムは、実際に支給した内容を入力できない結果、経理事務担当職員が、追加支給について、追給整理簿として、支給日時、受給者、支給項目ごとの支給額、出金した通帳などにつき表計算ソフトを用いて個別入力して作成している。また、経理事務担当職員は、執行済みの予算額と突合して確認するため、扶助項目全てについて、随時払いや現物支給を含む全ての支給額を集計し、表計算ソフトを用いて改めて入力して扶助別整理簿を作成している。

これらは、経理事務担当職員が実際に支給したことを確認して生活保護システ

ムに入力することができるようにすれば、生活保護システムにより、一括処理でき、二重払いや過払いなどを検索する機能を併せ用いることで不正ないし過誤の防止にもなるとともに、事務の省力化にも資するので、改良すべきである。

(3) アクセス権限の管理と入力履歴の保存機能の充実化

生活保護システムに対するアクセス権限の管理を徹底することが必要である。生活福祉課長において、職員のID、パスワードの管理及びアクセス権限の付与をすべきであり、システム担当の役割及び権限を見直すべきである。

また、入力履歴、つまりアクセスログと呼ばれる、アクセス日時、使用コンピューター端末番号、入力時使用のユーザーID、入力内容を記録し保存するようになる必要がある。そして、必要に応じてその記録を参照して、通常の操作と異なる端末機やIDの使用を検索させるなどの対処が必要である。

3 生活福祉課の人事への工夫

- (1) 生活福祉課においては、新規採用者の配属が行われているが、通信教育による社会福祉主事資格の取得に約1年を要すること、受給者との人間関係の構築や対応に数年程度の経験を要することなど、ケースワーカーの職務の特殊性から、他部門よりも配属年数が長期化するのやむを得ないところと考えられるが、しかし、配属後10年を経過しても異動がない者も少なからずいた。このような配属年数の長さは、配属された職員の士気を損なうだけでなく、他部門からの異動の意欲を削ぐおそれがあり、有能な人材の確保にも支障を来すものと考えられる。

平成18年10月作成の「河内長野市人材育成基本方針」によると、「自己申告制度による本人の意向や職務経験、所属における在職年数（新規採用については3～5年、その後は概ね5年）等を考慮し、適材適所の人事配置に努め」、「人事異動は、職員一人ひとりの潜在的な能力を引き出し、それを最大限に発揮する場を提供する機会であることから、今後においても、職員の意欲や能力、職務経験等を十分に活用できるような制度づくりを行うとともに人材育成の観点から計画的な人事配置を行っていく」（IV. 人材育成の現状と課題 1. 人事管理 (2) 人材活用）と人材育成基本方針が定められているが、この方針に従った計画的、定期的な人事異動を行う必要がある。

計画的、定期的な配置換えをすることにより、職員の気持ちもリフレッシュされること、前任者の仕事を引き継いだ際、前任者の仕事のチェックも可能となり、不正はもとより過誤も発見対処することも期待できる。

- (2) 生活保護制度は、資産がなく、扶養者もおらず、他の法制度による支援等も得られず、生活困窮な者に対し、最後のセーフティネットとして適用されることから、生活福祉課は、これらを調査して判断する高度の専門性が必要であり、しかも対象者の死活を決しかねない重大な責任がある。そのため、配置される職員は、

有能な人材が求められる。しかし、残念ながら、生活福祉課への配置を希望する職員は乏しいようである。

そこで、職員に対するインセンティブを高めるため、長期的には、生活福祉課への配置が人事考課上有利に働くような人事評価を検討することも一つのあり方と思われる。この点の検討を願いたい。

4 内部監査制度の充実化

公金の支出を取り扱う部署に対する管理の徹底を図るため、市の内部で、現金を扱う部署に対して個別に行う内部監査を充実させるべきである。その方法として、現金を取り扱う部門については、当該部署以外の職員による監査班を編制し、監査することを推奨する。

例えば、生活福祉課に関していえば、生活福祉課以外の主幹クラス以上の者数名によって監査班を編制し、四半期に一度程度、監査の対象を、随時払いの追加支給、前渡金管理口座、保管用鞆の内容物等に限定し、監査を実施する。

その際、監査の機会を利用し、監査班が、生活福祉課職員から聞き取りを行い、その結果を踏まえ、課長会等幹部の会議において、職員の心のケアを含め問題点やその改善、対処方法を検討し、全庁的に対応することも合わせ考えるべきである。

5 職員の研修の充実化

(1) 法令遵守の徹底とモラル向上に向けた研修

これまで生活福祉課の問題点として述べてきたとおり、法規に基づくはもとより、基本に忠実な職務の遂行が行われていなかったことにかんがみ、法令遵守の徹底とモラルの向上に向けた研修を実施する必要がある。

また、本件元職員に限らず、ケースワーカーは、受給者を保護しなければならないという責任の強さや受給者との信頼関係を維持したいという思いから、知り合いへの香典のお金がないなどという受給者の求めに応じ、一時的に私的な金を貸し付け、次回に支給される扶助費から返済を受けるということもあったようである。このようなことが、仕事としての受給者との対応を超え、仕事と個人との混同の萌芽になるとと思われる。

本件でも悪用されているが、550本以上もの他人名義の判子が生活福祉課内で保管されており、これら多数の判子は、行旅病者のために一時的に使用し、あるいは受給者から押印の便宜のため預かったものということであったが、他人の判子をこのように多数、かつ長期間にわたって保管し、歴代の管理職をはじめとした職員において、その改善を行おうとしなかった。

これらは、いずれも、自治体職員ないし福祉事務所所員として基本的なモラルに抵触する事柄であり、職員のモラルの向上と自覚を促すことが肝要である。

職員の研修において、本件を教訓として生かした具体的なコンプライアンス教

育を実施するなどして継続的に職員の法令遵守の徹底とモラルの向上を図る必要がある。

(2) 階層別研修の充実

職員の採用後5年、10年、15年、20年とある程度の期間において研修を実施し、それぞれの段階に合わせた公務員としての自覚、職場組織における立場及び役割の自覚を促し、今後必要とされるスキルの向上の機会を設けるのも一つの研修のあり方と思われる。また、係長、課長補佐、課長、部長といった階層ごとに、各階層に必要とされるスキル等の研修を実施するなど横断的な研修の充実強化も一つの研修のあり方と思われる。

6 快適な執務環境

生活福祉課では、受給者が増加し、査察指導員やケースワーカーの配属が増えて狭隘な執務環境となっていたが、平成26年4月に狭隘な執務環境については改善がなされた。今後も引き続き職員の執務効率が上がる執務環境に配慮し、その士気の維持、高揚を図る必要がある。

委員会開催状況

(河内長野市生活保護費不正支出事件外部調査委員会)

回	開催日	主な会議項目
1	平成25年11月21日	<ul style="list-style-type: none"> ・委員の委嘱 ・委員長・副委員長の互選 ・市長による諮問(当初諮問) ・会議の公開・非公開の決定 ・審議 <ul style="list-style-type: none"> ・本件不正支出事件についての市の調査の検証 ・生活保護電算システムの検証
2	平成25年12月9日	<ul style="list-style-type: none"> ・執務室等の視察 <ul style="list-style-type: none"> ・生活福祉課執務室の視察 ・会計課執務室の視察 ・市役所内金融機関の現金自動預け払い機(ATM)の確認 ・審議 <ul style="list-style-type: none"> ・本件不正支出事件についての市の調査の検証 ・生活保護電算システムの検証
3	平成25年12月19日	<ul style="list-style-type: none"> ・審議 <ul style="list-style-type: none"> ・本件不正支出事件についての市の調査の検証(主に追加支給分について) ・生活保護電算システムの検証
4	平成26年1月10日	<ul style="list-style-type: none"> ・審議 <ul style="list-style-type: none"> ・本件不正支出事件についての市の調査の検証(主に定例支給分について) ・生活保護電算システムの検証
5	平成26年1月15日	<ul style="list-style-type: none"> ・審議 <ul style="list-style-type: none"> ・関係者の聴取(生活保護に関する経理担当者)
6	平成26年1月20日	<ul style="list-style-type: none"> ・審議 <ul style="list-style-type: none"> ・関係者の聴取(生活保護所管課長)
7	平成26年1月29日	<ul style="list-style-type: none"> ・審議 <ul style="list-style-type: none"> ・関係者の聴取(元生活保護所管課長)
8	平成26年1月31日	<ul style="list-style-type: none"> ・審議 <ul style="list-style-type: none"> ・関係者の聴取(前生活保護所管課長)
9	平成26年2月7日	<ul style="list-style-type: none"> ・審議 <ul style="list-style-type: none"> ・関係者の聴取(生活保護電算システム会社社員4名、生活保護に関する経理担当者)
10	平成26年2月14日	<ul style="list-style-type: none"> ・審議 <ul style="list-style-type: none"> ・関係者の聴取(元生活保護に関する査察指導員、生活保護に関する査察指導員)

回	開催日	主な会議項目
11	平成26年2月21日	・審議 ・関係者の聴取(前生活保護に関する査察指導員、生活保護に関する電算システム担当者)
12	平成26年2月28日	・審議 ・関係者の聴取(生活保護に関するケースワーカー2名)
13	平成26年3月4日	・審議 ・関係者の聴取(生活保護に関する電算システム担当者、生活保護に関する経理担当者)
14	平成26年3月19日	・審議 ・関係者の聴取(元生活保護所管部長兼福祉事務所長2名、前生活保護所管部長兼福祉事務所長)
15	平成26年3月25日	委員のみにて開催(市役所外) ・審議 ・中間答申について
16	平成26年3月27日	委員のみにて開催(市役所外) ・審議 ・中間答申について
17	平成26年3月31日	・市長による追加諮問 ・当外部調査委員会による中間答申
18	平成26年4月11日	・審議 ・横領事案以外の職員による生活保護費の不適正処理事案の検証
19	平成26年4月30日	・審議 ・本件不正支出事件についての市の調査の検証
20	平成26年5月16日	・審議 ・本件不正支出事件についての市の調査の検証
21	平成26年5月29日	・審議 ・これまでに市が行った改善策及び現時点における今後の改善策の検証
22	平成26年6月10日	・審議 ・本件不正支出事件についての市の調査の検証 ・関係者の聴取(元生活保護所管課長2名) ・答申に向けた確認作業
23	平成26年6月18日	委員のみにて開催(市役所外) ・審議 ・最終答申について
24	平成26年6月24日	委員のみにて開催(市役所外) ・審議 ・最終答申について
25	平成26年6月30日	・当外部調査委員会による答申

調 査 資 料

○説明資料 生活保護費不正支出・不適正処理事件について

(H25. 9. 25 H25. 10. 21 H26. 4. 11)

○全員協議会説明資料

○社会福祉法（抜粋）

○生活保護法（抜粋）

○生活保護のしおり

○生活保護実施マニュアル

○生活保護費関係資料

- ・ ケースファイル
- ・ ケース記録簿
- ・ 保護決定調書
- ・ 保護決定（変更）通知書・同通知書控え
- ・ 生活保護費支給明細書
- ・ 生活保護費支給内訳書（定例支給の受領書として使用）
- ・ 生活保護費支給明細書及び領収書（追加支給の領収書として使用）
- ・ 生活保護費口座振替明細書
- ・ 金種表
- ・ 一時扶助明細書
- ・ 生活保護費支給通知
- ・ 追給整理簿
- ・ 支出負担行為書
- ・ 支出命令書
- ・ 精算書（資金前渡）
- ・ 前渡資金精算書
- ・ 前渡資金管理用普通預金口座通帳写
- ・ 保護費支給台帳（旧システム版）
- ・ 保護金品支給台帳（新システム版）

○生活保護システム操作画面

○平成 25 年 10 月 29 日付け大阪府福祉部地域福祉推進室社会援護課長通知「福祉事務所職員による生活保護費の支給等に係る不正事案について（依頼）」

（福祉事務所における生活保護費の支給等事務処理体制に関する調査項目）

○平成 25 年 10 月 25 日付け厚生労働省社会・援護局保護課長通知「現業員による生活保護費の詐取等の不正防止対策の徹底について」

○平成 21 年 3 月 9 日付け厚生労働省・援護局保護課長通知「現場員等による生活保護費の詐取等の不正防止等について」

- 福祉事務所における生活保護費の支給等事務処理体制に関する調査項目(大阪府への回答)
- 平成 25 年 11 月 28 日付け大阪府福祉部地域福祉推進室社会援護課長通知「福祉事務所における生活保護費の支給等事務処理体制に関する調査結果等について(通知)」
(福祉事務所における生活保護費の支給事務体制に関する調査結果(概要))
- 監査委員事務局作成の定期監査・例月現金出納検査に係る説明資料
- 平成 20 年 12 月 24 日付け河内長野市監査告示「定期監査結果公表について」
- 平成 21 年 3 月 31 日付け河内長野市監査告示「監査結果に基づき『講じた措置の通知』の公表について」
- 平成 25 年 4 月 30 日付け河内長野市監査委員告示第 10 号「監査の結果に基づき『講じた措置の通知』の公表について」
- 大阪府監査集計(訪問活動状況)(平成 17～25 年度)

- 生活保護費(定例)支払い方法の推移(平成 16 年 4 月～平成 26 年 6 月)
- 生活保護費不正支出事件に係る損害金について(平成 26 年 6 月 9 日、報道提供資料)

- 河内長野市情報セキュリティポリシー(平成 16 年 2 月作成)
- 情報セキュリティ実施手順書ガイドライン ～生活保護システム版～
- 生活保護関係事務分担及び生活保護システム権限表(平成 22 年度)
- 生活保護システム「概要資料」(北日本コンピューターサービス株式会社)
- 生活保護電算システムの「カスタマイズ機能一覧」

- 河内長野市 会計・出納事務の手引(平成 24 年 3 月作成)
- 支出伝票決裁、資金前渡金の流れ及びその根拠たる河内長野市会計事務規則の規程についての説明資料
- 河内長野市会計事務規則抜粋
- 資金の流れについて(支出伝票決裁ルート)(平成 25 年 1 月 22 日作成)

- 河内長野市例規集
- 河内長野市 職員配置表
- 地域福祉課事務分担表
- 組織機構の改革について(平成 15 年 9 月 24 日)
- 平成 18 年 4 月組織機構改革について
- 平成 22 年度実施の組織機構改革について
- 平成 22 年 3 月 17 日付け「統括主幹の指名及び運用等について(通知)」
- 河内長野市福祉事務所事務決裁規程
- 河内長野市事務決裁規程

- 関係者在職履歴簿
- 関係者の陳述書、報告書等
- 本件元職員の研修受講履歴等の人事課作成資料

- 人事課主催の職員のコンプライアンス研修（特別研修）の資料及び実施結果
- 生活保護返還金等取扱マニュアル（平成 25 年 4 月策定）
- これまでに市が行った改善策及び現時点における今後の改善策（生活福祉課分）
- これまでに市が行った改善策及び現時点における今後の改善策（全庁分）

- 刑事裁判に係る立件・公判の状況（平成 26 年 5 月 27 日現在）
- 本件元職員の刑事訴訟記録