

はまっ子ふれあいスクールチーフパートナーの運営費の不正受給について

- はまっ子ふれあいスクール（以下「はまっ子」という）の現場責任者である前チーフパートナー（67歳・女性）が、平成15年度から平成19年度の5年間にわたり、「はまっ子」の運営費5,381,257円を着服していたことが判明しました。
- 当該「はまっ子」は港北区にある新羽小学校内にあり、運営費は本市が「はまっ子」を運営する運営委員会に委託料として支払っていたもので、前チーフパートナーは平成13年5月から運営委員会に雇用され、任期満了により平成19年6月に退職しました。
- 運営委員会の通報を受けてこども青少年局が調査した結果、不正受給が判明し、前チーフパートナーは事実関係を認め、全額返還することを約しており、3月19日付けで、19年度分744,486円を運営委員会に返還しました。

1 委託料の不正受給

(1) 不正受給額

5,381,257円（平成15～平成19年度）

(2) 不正受給額の年度別内訳

(円)

年度	①アシスタント人件費	②チーフパートナー人件費	③事務費	合計額	市委託料
15年度	294,950		228,121	523,071	8,196,430
16年度	742,890		368,171	1,111,061	7,651,658
17年度	1,057,560		682,388	1,739,948	7,683,217
18年度	891,240		371,451	1,262,691	7,570,974
19年度	367,000	169,254	208,232	744,486	(見込)6,693,377
合計	3,353,640	169,254	1,858,363	5,381,257	37,795,656

(3) 不正受給の内訳

- ① アシスタントパートナー（以下「アシスタント」という）（時給補助職員）人件費の不正支出 3,353,640円（平成15～19年度）
勤務実態のないアシスタントへの謝金の支払いを装い、支出した金を着服しました。
- ② チーフパートナー人件費の不正支出 169,254円（平成19年度）
本来本人の賃金から負担すべき社会保険料等を運営費から支出していました。
- ③ 事務費の不正支出 1,858,363円（平成15～19年度）
物品等の購入にあたって過去の領収書の改ざんや水増し等により不正支出した金を着服しました。

2 経過

(1) 発端

平成20年1月7日

- ・ 現チーフパートナー（平成19年7月から雇用）が年末調整事務のためアシスタントに支払った謝金を調べていた際に、今年度従事した実績のないアシスタントに謝金が支払われていた事実があり、不審に思い運営委員会に報告。
- ・ 運営委員会から、前チーフパートナーの運営費支出に疑問があるとこども青少年局に通報がなされ、本市として調査を実施。

(2) こども青少年局放課後児童育成課の対応

- ① 1月10日及び1月15日
現地調査
- ② 1月17日
現地から当課に帳票類などを搬送し、5か年度(平成15～19年度)の会計簿・帳票・領収書・勤務実績等の照合を実施。(3月14日まで)
- ③ 1月17日・1月23日・1月29日・3月6日・3月17日
前チーフパートナーから事情聴取
- ④ 3月17日
前チーフパートナーに対し、返還額と返還方法を確認
- ⑤ 3月18日および19日
当該運営委員会に本市の調査結果を説明し対応を協議
- ⑥ 3月19日
前チーフパートナーが平成19年度分744,486円を運営委員会に返還

3 動機等

本人は「大変申し訳ないことをしました。こどもの生活費の支援や自宅のローン等で家計が苦しくなり、生活費に充てました。」と述べています。

4 これまでの不正防止に向けた取組

- (1) 放課後児童クラブで起こった不正受給を受け、こども青少年局から全ての運営委員会に対し、「はまっ子」の適正な運営に関する注意喚起文を送付しました。(H19,5,1)
- (2) 市による3百数十か所の「はまっ子」を対象とする実地監査については、平成17年以降毎年60か所程度を対象に行っており、運営全般にかかる内容に加え、アシスタントの謝金と勤務実績の整合性について、重点監査項目の一つとして実施してきました。
しかし、当該「はまっ子」についてはこれまで監査対象にはなっていませんでした。

5 再発防止策

(1) これまで監査対象となっていない「はまっ子」に対する特別監査の実施

- ① 対象とする「はまっ子」
187か所(18年度及び19年度に監査実施済の「はまっ子」114か所を除く)
- ② 実施時期
平成20年4月から9月
- ③ 監査対象年度
平成18年度および平成19年度の2年度分
- ④ 重点調査項目
ア アシスタントの出勤状況と謝金の整合性
イ 領収書のチェック

(2) 再発防止策の強化

- ① 提出書類の見直し(提出時期・提出書類)
- ② 実地監査の見直し(か所数・項目)
- ③ 出納簿や勤務実績書類等のシステム化