

健康福祉局補助金交付事務における不適切な事務処理について

1 概要

健康福祉局で実施する「横浜市サービス・活動B等補助事業補助金」の事務処理において、令和4～6年度の間、当該事務を担当した職員が補助金申請を行った団体への交付事務を期限内に処理を間に合わせるために、申請団体との確認を経ずに書類を自身で加工・修正し、交付団体から受領した書類（原本）を破棄するなど不適切な事務処理を行っていたことが判明しました。なお、その間に申請された団体への補助金の交付決定金額や支払金額には誤りがないことを確認しています。

関係者の皆様にご迷惑をおかけしたことを深くお詫び申し上げます。

※横浜市サービス・活動B等補助事業補助金

地域で介護予防や生活支援に取り組む団体（NPO等）に対して交付する補助金。申請内容によって、年額60万円から最大360万円を交付。（旧：横浜市介護予防・生活支援サービス補助事業補助金）

2 担当職員（以下、職員X）

事務職（30代）

3 主な不適切事務の概要等

（1）不適切書類の作成

○令和4年10月

- ・令和4年度分補助金請求書（3件）を修正
- ・後日、補助金交付団体から訂正された書類を徴取し、保管。

○令和5年4月～5月

- ・令和4年度分補助金実績報告書（19件）を修正
- ・補助金交付団体から提出された原本は破棄し、後日訂正された書類の徴取も行わなかった。

○令和6年4月～5月

- ・令和5年度分補助金実績報告書（28件）を修正
- ・令和6年度分補助金請求書（13件）を修正
- ・補助金交付団体から提出された原本は破棄し、後日訂正された書類の徴取も行わなかった。

（2）修正の内容

補助金交付団体から提出された「補助金請求書」及び「補助金実績報告書」のうち、記載事項に不備や誤り※がある書類について、職員Xは書類の様式データを活用して誤りを修正・書類を作成した上で、原本書類から代表者印の印影を切り取り、自身が作成した書類に貼り付け、PDFデータとして処理を行う等していました。

※誤りの内容・・・実績報告書の補助金交付額欄の未記入や実績報告書に記載されている補助金交付決定年月日、文書番号等の誤記入等

4 判明までの経緯

○令和7年6月

- ・係長Aは、令和7年4月に着任し、本事業に関する過去の補助金実績報告書を確認していたところ、原本の一部が不存在であることを把握し、課長B（令和7年4月着任）に報告。

- ・係長Aが原本不存在の書類について、ファイリングされている書類、起案文書データをさらに確認したところ、原本不存在の書類は、補助金交付団体の代表者印をコピーの上、切り貼りなどして作成したものをPDFデータとして起案に添付し回議されていたことが判明。

#### ○令和7年6月～9月

- ・課長B、係長Aを中心に、現存する本件に係る補助金関係書類を改めて精査するとともに、職員Xへの聞き取りや修正が行われた補助金交付団体への確認等を行い、職員Xが令和4年10月～令和6年5月に手続きを行った一部の補助金事務において、不適切な事務処理が行われていたことが判明した。

## 5 原因

職員Xは令和4年度に現職に着任し、令和4年4月から令和6年5月の間、本事業の一連の事務処理を主に1人で担当していました。

- (1) 本補助金事務は、年度当初に新たな補助金の支出業務と前年度補助金の精算事務が重なるなど、短期的にスケジュールが過密な状況となっていました。また、交付団体数は、令和4年度は64団体、令和5・6年度は76団体と年々増加し、事務処理量が増えていました。
- (2) 職員Xは、業務が立て込む本事業において、他の業務も行いながら出納整理期間内にすべての事務処理を終えることが困難な状況にありましたが、その際、上司に相談しないまま事務を進め、行政文書の適正な取扱いの認識の甘さもあり、書類の修正を団体に依頼することなく、自らの判断で書類の修正や作成を行っていました。
- (3) 職場内では、上司によるマネジメントが行き届かず、職員Xの超過勤務が続いている中で本人の業務量の把握や団体からの書類の提出状況や修正依頼の状況などに関する進捗管理が不十分でした。

## 6 再発防止策

- (1) 法令の遵守が組織の信頼維持に不可欠であることを職員に周知し、違反時の社会的影響や業務への重大な支障を理解させる研修を臨時で実施します。以降、定期的な研修を継続し、職員のコンプライアンスの意識の醸成を徹底します。
- (2) 事務処理を行う時期の分散化やシステム化による団体との書類のやり取りの円滑化等を進め、一定期間に業務が集中している状況の見直しに取り組みます。また、複数の職員で分担し、業務の進捗状況の見える化に取り組むなど組織としての事業推進体制を整えます。
- (3) 責任職が日常的に職員への声かけなどを通じて業務負担の状況を把握するとともに、システムの導入による申請状況の見える化により、進捗管理を徹底します。また、責任職は常に法令遵守と倫理的判断に基づいて行動し、職員が真に相談しやすい関係の構築を進めます。
- (4) 回議文書の審査にあたっては、原本の確認も含め、チェック機能の強化を図ります。

## 7 あらい たかのり 新井 隆哲 高齢健康福祉部長のコメント

この度は職員が書類を不適切に処理したことにより、補助金事務に対する信頼を損ねたことに対して、深くお詫び申し上げます。今回の事態を深く反省し、今後このようなことがないよう、適正な事務処理及び進捗管理を徹底するとともに、職員のコンプライアンス意識の醸成を徹底するなど、再発防止に取り組んでまいります。

### お問合せ先

健康福祉局地域包括ケア推進課長 見村 めぐみ Tel 045-671-2439