



令和6年3月29日

社会福祉法人 小山町社会福祉協議会
会 長 田 代 章 様

不祥事再発防止対策検討委員会

不祥事再発防止対策について（答申）

令和5年12月1日付け小社協第133号で諮問がありました「不祥事再発防止対策」について、当委員会で慎重に協議を重ねました。その結果、概ね適当と認めましたが、一部修正等の必要を認めたので、別紙「不祥事再発防止対策」に修正されるよう答申します。

なお、留意されるべき事項を付帯意見として申し添えます。

記

- 1 「社会福祉協議会は、地域の皆様や関係者の方々の信頼の上に地域福祉の中核を担っている。」ということ職員は肝に銘じ、不祥事再発防止対策に真摯に取り組み、地域の皆様や関係者の方々の信頼を取り戻し、地域福祉の一層の推進が図られることを期待する。
- 2 静岡県の特設監査結果による指導や(福)静岡県共同募金会による指導への対処を怠ることがないように努めること。
- 3 職員を指導するためにも、今回不祥事が起きた業務から順次作業手順書又は業務マニュアルの作成に努めること。

- 4 「こころの調子」をくずしたことにより不祥事を起こすこともあるので、メンタルヘルス（自身の可能性を認識し、日常のストレスに対処でき、生産的かつ有益な仕事ができ、さらに自分が所属するコミュニティに貢献できる健康な状態）が維持できるような職場環境の構築に努めること。
- 5 事業を実施することが目的ではなく、当該事業を実施することで地域をどのようにしていくのかを考え、社協事業を実施すること。
- 6 今回作成した不祥事再発防止対策の実施状況の検証を第三者により実施すること。
- 7 職員数が適正かどうかを検証する必要があると考えるので、今後検討すること。
- 8 町社協の基本理念に立ち返り、地域福祉の推進に努めること。
- 9 「ヒヤリハット」報告について、足の引っ張り合いにならないように十分注意すること。
- 10 机の引出しの中のチェック等は、プライバシーに配慮しつつ、特定の個人を対象とせず、全員を対象とし、予告なしに実施すること。
- 11 不祥事が発生した際には、「管理・監督の地位にある者は、責任をとらなければならない。」ということ肝に銘じて、今回の再発防止策に真摯に取り組むこと。

不祥事再発防止対策

令和6年3月

社会福祉法人 小山町社会福祉協議会

令和5年5月に発覚した本会元職員による不祥事の原因は、元職員の倫理観の欠如、意志薄弱、ギャンブルのため私利私欲に走るなど、個人に関する問題に起因するものと考えられるが、不正行為が一定期間にわたり発見できなかったのは、不正を防止する内部牽制体制が機能していなかったことがあり、改めて組織体制や会計処理業務を見直す必要があると判断している。

不祥事防止対策は、「職員としての倫理意識の向上」「組織運営体制の見直し」「会計処理業務の見直し」を対策の柱とし、不正発生の未然防止と、万が一不正が発生したときに早期に発見し対処することができる組織体制の再構築に向けて、職員一人ひとりの倫理意識の向上と不正を生じさせない管理体制、不正を早期に発見するための業務運営体制の見直しに取り組むこととする。

なお、不祥事が発生したときは、管理監督者は『「遂行責任」「説明責任」「賠償責任」を果たさなければならない。』ということを肝に銘じ、真摯に事務を執行することとする。

1 職員としての倫理意識の向上

本会の規定を遵守することはもとより、服務規律の遵守のほか、社協職員としての倫理意識の涵養に努めます。

(1) 倫理観の向上

社協職員としての使命と責任を認識するためのコンプライアンスに関する研修を定期的実施する。当該研修の講師は、できうる限り外部講師を招き実施する。

※ コンプライアンス：法律に加えて、法律には記載されていない社会的モラルや、倫理観といった社協職員としての正しい価値観を守ることを含む。

- ・ 外部講師を招いたコンプライアンスに関する研修を実施する。
- ・ OJT(On the Job Training (オンザジョブトレーニング))や職場内研修の一つとしてコンプライアンスに関することを取り入れる。
- ・ サービス規律等の明確化のために関係規程等を整備する。
- ・ 各種規程、契約書等に則り、事務執行する意識を醸成する。

(2) 書類保管意識の向上

担当が離席していたときの来訪者に対応するため、必要な関係書類が取り出せるように職場内の整理整頓を徹底する。

- ・机上及び引出し内の整理整頓を徹底する。
 - ・所属職員の机の引出しを各部門別責任者が、定期的にチェックする。
- ※私物を保管する場合は、貸与されている施錠できるロッカーに格納することを徹底する。
- ・やむを得ず公文書等を担当者の机の引出しに入れる場合は、当該引出しは施錠しない。
 - ・各種提出書類は、全ての写しを決裁書類に添付し保管する。
 - ・書類の保管場所・方法を職員に周知するために文書化し、適切な書類の保管に努める。
 - ・書類の保存年限別に分類し、保管場所及び保存年限がわかるように管理する。そのため、書類保管簿を作成する。
 - ・電子データの取扱いについては、職員誰もが容易に検索し、問合せ等に対応できるようにルールを定め運用する。

(3) 懲戒処分規定の厳格化

労働行政専門家に相談し就業規程を見直し、職員の同意の下、時代に即した懲戒処分規定に変更する。

- ・処分決定の前置措置として自宅待機を命ずる。その期間は100分の60の休業手当を支払う。ただし、懲戒解雇事由等に該当する恐れがある場合は、無給とする。
- ・懲戒処分として、けん責、減給、停職及び懲戒解雇のほか、降給及び降格等を設けることを検討し、規程を改正する。
- ・停職の期間を長くする。(現行最大10日)
- ・懲戒処分となる例示事案を記載する。
- ・懲戒解雇以外の処分の場合、退職金支給金額に対するペナルティーを

設ける。

- ・懲罰委員会を設置し、民間等の意見を取り入れ懲戒処分できるようにする。

2 組織運営体制の見直し

本会規程類を整備するとともに内部牽制の機能強化に努めるほか、職員間で相談しやすい環境づくりに努める。

(1) 業務体制の見直し

現在部門制を採用しているが、利用者になじみにくい組織になっている。また、各職員の職名から、その職務の役割や責任体制が判断しにくくなっている。

そのため、職名及び部門制を変更し、責任体制を明確にする。また、責任者が不在時での責任体制を明確にする。

- ・部門制を廃止し、室制に変更する。
- ・各室に室長を設置し、室長は各室の業務を管理する。
- ・職名にはカタカナを使用しないこととし、他社協の例を参考にして、新職名に変更する。
- ・経理規程細則等で、責任者が不在時での責任体制を明確にする。

(2) 職場内コミュニケーションの充実

良好なコミュニケーション環境を整えるため、一人ひとりが報連相（報告・連絡・相談）を意識し、業務命令を円滑に遂行する環境づくりに努める。

- ・独断で物事を進めない

さまざまな問題について職場内で話し合い、一人ひとりの長所と短所を評価し尊重しながら物事を進める。

- ・相談しやすい雰囲気づくり

間違いを教えてくれる仲間を排除せず、自分の主義主張にとらわれることなく素直に相談する。室にあっては室長を核とし、定期的に業務進行状況等を話し合い執行管理する。

- ・職員全体で協力し合いながら業務を遂行する

各室の話し合いで出た問題点等を話し合う会議として、室長以上の会議を定期的を実施する。その際、室を超えた議論を行い、職員全体で業務を遂行する。

各職員の事務分掌に固執することなく、職員全体で担当職員をサポートし業務を遂行する。

- ・ヒヤリハット報告の励行

未然に事故等を防ぐため、思いがけない出来事に「ヒヤリ」としたり、事故寸前のミスに「ハッ」としたりすることがあったときは、すぐ報告し、職員間で情報共有する。（「1 件の重大事故の裏には 29 件の軽微な事故と 300 件の怪我に至らない事故がある」（ハインリッヒの法則））ただし、単なる告げ口にならないように、十分注意し運用する。

(3) 業務目標の明確化

仕事の目的を見失ったり、業務内容に達成感を感じられなくなったりすると担当事務に対するマンネリ化が生じ、ヒューマンエラーやルール違反が発生する可能性が大きくなるので、担当者の業務目標を明らかにし、分掌事務の進捗状況を把握するために新たに人事評価制度を創設する。

- ・人事評価制度の創設目的は、単に処遇決定の根拠とすることではなく、社協の基本理念を踏まえた社協の目指す方向性を共有し、職員の成長を促進するためであることを認識し、制度創設を検討する。

- ・人事評価結果を昇給や勤勉手当に反映する制度を検討する。

- ・当面は本部事業を担う職員を対象とし、介護及び就労支援関係職員に

は導入を見送る。本部事業を担う職員への制度導入が定着したら、介護及び就労支援関係職員にも制度内容を検討し導入する。

(4) 規定の整備

職員が規程等を見て判断できない規定もあるので、各種規定を見直す。

- ・就業規程及び経理規程のみならず他の規程等にも別の定めとして細則等を定めることとしているが、必要な事柄が細則等として整備されていないため、判断しにくくなっている。また、単にモデル規程や他市町社協の規定を参考としているため、条文の内容が本会にそぐわないものになっているものもある。そのため、規定改正の緊急度により、順次改正や制定を行う。
- ・会計責任者等が不在時の代理執行するものを予め指名することを文書化する。

(5) 担当事務の長期化対策

少ない職員数のため担当事務の長期化は避けられないが、職員全体で事務内容の概要を共有し、支援できるようにするため、業務を標準化し、職員間で共有できる方法を検討する。

- ・業務を標準化するために、ICTを活用したマニュアルやタスク管理票の作成を検討する。
- ・主担当と副担当のペアが、長期間同一のペアとならないように、主担当又は副担当を一定期間を限度とし変更する。

3 会計処理業務の見直し

現金取り扱いの改善に取り組むとともに、内部牽制体制の強化に努め、不正を生じさせない事務管理体制構築に努める。

(1) 会計事務処理能力の向上

組織としての会計事務処理能力の向上に努める。

- ・ 会計事務を理解し、事務執行力を向上させるため、定期的に会計事務に関する研修を行う。
- ・ 会計事務のためのパート職員を採用し、事務執行を円滑化する。

(2) 金庫等の施錠管理の徹底

金庫（鍵式及びナンバーロック式）の施錠管理を徹底する。

- ・ 金庫に保管している物が必要となった時だけ開錠し、必要物を取り出した後、直ちに閉鍵する。
- ・ ナンバーロック式の開錠番号は、定期的に変更する。
- ・ 通帳用保管庫のカギは、休日及び夜間は事務局長以外の会計責任者等が保管し、平日の昼間は統括会計責任者が開・閉錠する。
- ・ 他の経理関係保管庫の鍵は、統括会計責任者及び会計責任者が所持し、金庫の開・閉錠は、原則として、統括会計責任者が行う。

(3) 通帳・印鑑の管理の徹底

通帳及び印鑑の保管並びに使用時の確認方法を明確にする。

- ・ 通帳と印鑑は別々に保管することとし、通帳を金庫に、印鑑を局長の施錠できる机の引出しに保管する。
- ・ 通帳は必要の都度、金庫から統括会計責任者又は会計責任者（以下「会計責任者等」という。）が取り出し、必要な職員に引き渡す。
- ・ 印鑑の押印は、必要とする職員が公印押印申請簿に必要事項を記入し、事務局長が押印する。
- ・ 公印押印申請簿に領収書確認欄を設け、支出伝票の稟議時に確認する。

(4) 現金取り扱いの方法の明確化

現金取り扱い方法を明確にする。

- ・現金を領収したときは、領収書を作成し、支払者に交付する。
- ・通帳への入金について、一時預り金確認簿に通帳持出時間を記載し会計責任者等が確認し同確認簿に押印する。入金後同確認簿に通帳残高を記載し、会計責任者等が通帳を見ながら確認し同確認簿に押印する。
- ・金融機関用出金伝票への押印は、会計責任者等が関係書類を確認の上、会計責任者等が行う。その際、原則として当該関係書類に「公印押印」印及び会計責任者等の私印を押印する。
- ・一時預り金は、受入後 3 営業日以内に各種口座に入金する。

(5) 領収書及びチケット管理の徹底

領収書及びチケットの管理方法を確立し徹底する。

- ・領収書は、朝、保管場所である統括会計責任者の机の引出しから出し、夕方に保管場所に格納し施錠する。
- ・未使用の領収書は、施錠できる保管庫に施錠し格納する。
- ・チケットは施錠できる保管庫に施錠格納し、交付するときに会計責任者等が保管庫から出し、担当者に手渡す。担当が受け払いのたびにチケット受払簿に記載する。その際、会計責任者等が受払簿とチケットを照合し確認する。
- ・領収書管理簿を作成する。
- ・各領収書綴の表紙に、領収書の使用日付、受領者及び使用領収書番号が明示された一覧を添付し、毎日、会計責任者等が確認し押印する。
- ・領収書は、原則 3 部複写とする。
- ・利用頻度が低く特殊な領収書以外の領収書の印刷は、業者に委託する。
- ・会計責任者等は、毎月領収書管理簿及びチケット受払簿を現物と照合し、チェックする。

(6) 団体事務に係る現金取り扱いの可視化

受託事務内容に基づく事務を徹底する。

- ・本会が領収すべき現金に関する領収書は、原則 3 部複写とする。
- ・共同募金に関する領収書は 2 部複写なので、当面は領収書控えをコピーし、現金とともに一時保管する。なお、募金ボランティアが募ったものは、募金ボランティアが作成した一覧表とともに現金を一時保管する。
- ・経理事務受託団体以外の団体の通帳は、預からない。それを確認するため、当該団体に定期的に文書にて確認する。
- ・団体監査時のチェックポイントを作成し、団体内監査の充実を各団体に依頼する。
- ・経理事務受託団体における通帳残高、出納簿及び伝票類のチェックを会計責任者等が毎月実施する。その場合、通帳等はコピーではなく実物を利用してチェックする。
- ・使用する切手は受払簿とともに金庫に保管し、受け払い毎に金庫から取り出し、受払簿を記載する。なお、会計責任者等は、毎月、切手受払簿数と現物の切手数とを突合し、検査する。

(7) 内部検査の充実

上司に対し虚偽の業務報告を防ぐためや、ヒューマンエラーの早期発見のために、内部検査を充実する

- ・貸借対照表、通帳、一時預かり金確認簿、前渡資金保管確認簿及び金庫に格納している現金の突合チェック並びに小口現金出納簿出納簿及び小口現金の確認並びに郵便切手等受払簿のチェックを毎月実施する。
- ・寄付金等については、毎年の納付状況の増減傾向を見て、異常がないかチェックする。異常と思われる現象が生じていた場合は、詳細に検査し、その原因を解明し、必要な手立てを講ずる。

(8) 外部人材による会計監査等の実施

外部人材による会計監査等を実施する。

・ 本会監事の会計監査と検査内容が重複しないように会計業務の専門家による会計監査等を検討し、実施する。

4 その他

(1) 後見人業務

日々の預金の出し入れについては、その都度、日常的金銭管理票及び金銭管理票を作成し、会計責任者等が日常的金銭管理票及び金銭管理票と通帳を突合し、確認印を押し、稟議する。出金する場合の払出伝票への銀行印押印は、同調書を証拠書類とし会計責任者等が行う。

毎月、対象者の通帳毎に前月の現金出納簿を作成し、会計責任者等が同出納簿と通帳を突合し、確認印を押し、稟議する。

毎回支援内容を記したケース記録表を作成し、稟議する。

(2) 日常生活自立支援業務

日々の預金の出し入れについては、その度に日常的金銭管理票及び金銭管理票を作成し、会計責任者等が日常的金銭管理票及び金銭管理票と通帳を突合し、確認印を押し、稟議する。出金する場合の払出伝票への銀行印押印は、同調書を証拠書類とし会計責任者等が行う。

毎月、前月末の口座残高一覧を作成し、会計責任者等が同一覧と通帳を突合し、確認印を押し、稟議する。

毎回支援内容を記したケース記録表を作成し、稟議する。