

公益社団法人おいらせ広域シルバー人材センター 改善計画書

1 長期未収金発生について

おいらせ広域シルバー人材センターでは数年前から未収金を早期に回収できないという問題が発生していた。受注から請求事務まで、同一の担当者が受け持っており、長年にわたり集金を希望する発注者の要望に応じて、受注担当者が直接集金に向向いていた。そのため、業務が多忙になってくると集金作業が疎かになり、利用料の回収が困難となっていたことにより長期未収金となった。未収金となってからも受注時と同一の担当者事案として回収をさせるといった杜撰な管理運営体制や内部けん制体制が欠如していたと言わざるを得ない。

また、業務に対応する職員を受注から契約・作業完了・請求・集金まで同一職員が行うといった一人体制を敷いたことにより、職員間での未収金に対する内部けん制と他の職員へ未収金の指摘をすることがなされず、基本的なチェック体制が機能しないといった極めて不十分な管理体制であった。事務局内部にも長期未収金の存在を認識しつつも日々の業務に追われ、問題解決を先送りにしていた事実があったことは否めない。関係機関への報告・連絡・相談を密にし、抜本的な体制改善をしていかなければならない。

今後の対応については、下記のとおり改善する。

- (1) 現金の取り扱いは原則行わず、振込での入金とする。やむを得ない場合は、事務局内で職員相互が連絡を密に取り合い、複数人体制での集金を徹底する。
- (2) 現在は、ほとんどの請求書がコンビニ振込対応にしており、今後も、活用してもらおうよう周知していく。

また、受注から請求までの一連の流れを事務局内で常に意識し、職員相互が同時認識すべく、必ず複数の職員が関わるようにした。

- (3) 遅滞未収金の確実な回収に努める。請求後1ヶ月を経過後、電話等による催告。2ヶ月を経過後、未入金管理台帳をもとに事務局内協議し、再請求する。その1ヶ月以内に入金がない場合は、今後受注を停止する旨の通知。6か月を経過後、内容証明郵便（配達証明付）による催告をする。

2 領収書及び印鑑の管理について

これまでセンター利用料を現金による支払いで取り扱う際は、担当職員が領収書をパソコン端末から出力し、事務局長より領収書に押印してもらった後、利用料金を発注者から受領し、領収書控えと共に代金を経理担当者へ手渡し、銀行へ入金処理していた。

印鑑の管理を厳正に期すべきところが極めて不十分であり、公益法人が行う公文書発行という公共性の高い事務手続きであるにもかかわらず職員のコンプライアンス意識の欠如、さらには領収書作成、押印の一連の事務作業そのものの不備も確認された。また、領収書を発行管理する者と領収書に押印する者とが同一になっていた。この度の不正流用は事務局長が領収書を単独で作成できること、公印を領収書に事務局長自らが押印できるといった初歩的な印章管理体制の不備や、複数で情報を共有せず厳正な管理という視点を失っていたことが最大の要因であり、深く反省するとともに、徹底した見直しが不可欠である。

今後の対応としては、複数の職員による、請求・入金事務の入出金チェック体制の強化、領収書発行管理体制を見直し、厳正な法令遵守の意識の強化を全職員に周知徹底し、以下のとおり是正改善を図る。

- (1) 現金でセンター利用料を集金する場合は、必ず公印取扱者・経理責任者以外の2名以上の職員で行う。
- (2) 領収書を発行する際は連続付番して、作成は出納担当者、押印は公印管理責任者（理事長）または公印取扱者（常務理事）のみがする。領収書の控えをセンターに保管、集金後直ちに金融機関へ入金処理を行う。金融機関での入金後は、別の経理担当に通帳と領収書の控えを示し、相互を確認を行う。
- (3) 公印の管理は、管理責任者・取扱者のみとし、使用时以外は一定の場所に施錠し保管する。管理責任者・取扱者が不在の場合は、次席職員が公印管理できる体制を整え、印章規程を遵守し、印鑑の取り扱い及び管理体制を厳重にする。
また、通帳と印鑑を同金庫で管理していたが、通帳は経理担当者が印鑑とは別に厳重に管理する。

3 再発防止策について

今回のセンター事務職員による不正流用は、本センター全体の問題として全役職員が真剣に捉え、不正行為のあった事務処理の具体的な手口、背景と原因を明確にし、早急に管理運営体制の改善と内部けん制機能を図り、どのような小さな過ちも犯さないための再発防止策を全職員で講じ、センターをあげて着実に実施しなければならない。

このため、下記再発防止策を早急に全職員に周知徹底し、全員が一丸となって信頼回復に向けて全力で取り組むこととする。

(1) 職員の意識改革

おいらせ広域シルバー人材センター職員として、自分たちの事業は国民の皆様からの税金という助成金で成り立っているという公益性の再認識と、これまでは軽視されていた法令遵守意識を強く持つこと、センター事務局内の管理体制の改善を図

ることは、再発防止に欠かせないものである。

今回の不正流用を徹底的に検証し、自分に置き換えてその発生要因を分析していただくことで、いかに今までの自分たちが甘い考えを持ち、法令を軽視した態度で取り組んでいたかを確認し、一人一人が危機管理に対する強い意識改革と事務局の内部けん制機能の強化を図って行かなくてはならない。

今回のような不正を二度と起こさないために、4月以降直ちに法令遵守の徹底、経理事務の重要性など職員の意識改革を図るため、再発防止策に関する研修会、セミナーに参加する。

(2) 経理全体の管理について

財務規程により、会計帳簿等の確認を毎月報告しており、会計監査でも帳簿と預金額・定期預金額は一致していた。未収金に関しては、原因を踏まえ、速やかに対処していく。

なお、会計の支出に関して、電子システムによる口座振替の場合は、出納責任者が支払伝票と振込利用伺書を起票し、経理責任者から精査を受けた後、管理責任者・取扱者が決裁をし、振込後は実行結果の確認も行う。

また、現金を支出する場合は、出納責任者が支払伝票と金融機関の払い戻し伝票を起票し、経理責任者から精査を受けた後、管理責任者・取扱者が決裁をし、払い戻し伝票に通帳印の押印を行う。

金融機関での出金後は、別の経理担当に通帳と伝票を示し、相互に確認を行う。

(3) 組織体制の強化

- ・関係機関（県シ連合会、青森労働局、青森県商工労働部）との連絡を密にし、また、町行政への報告とセンターの運営状況確認等について、二町担当課長と理事会開催時期に定期的に会議を行い指導・確認をしていただく。
- ・理事会組織の意識改革のため、組織が一丸となり正しい判断ができるよう密に連絡し、情報を共有する。
- ・現在事務局は、事務局長が不在となっている。不在中は、日々の業務や事務作業を行う上で理事に協力を仰ぎ、安全就業対策をはじめ、新規会員の拡大と現存会員の生きがいを大切に、事業を進めていく。
- ・事務手続きの一連の流れについて、全職員が随時進捗状況の確認を行う。
- ・諸規程の見直しを図る。

(4) 不測の事態発生時の対応

- ・今回の不祥事や事業運営等にかかわる不測の事態が生じた場合の対応について、行政や外部での研修を重ね、正しい知識を身につけた後、関係機関の指導の下にマニュアル等の作成を進める。
- ・不測の事態発生時は、関係機関に速やかに報告する。

- ・役職員のコンプライアンスの講習会の場を設けて、意識改革を図る。

(5) 職場内のコミュニケーションと内部けん制体制の構築

今回の不正流用事件は管理監督者自身が引き起こしたことによるものであり、事務局長という、部下の職員が不正行為を告発しづらい立場をも利用した、非常に悪質な不正行為である。しかしながら毎月の未収金管理のリストには必ず、事務局長の担当する未収金は載っており、それを長期間にわたり指摘、とがめることができなかった体制自体にも原因があった。事件の発覚は、未収金があるという事実を知らずに就任した新理事長がこれを問題視したことが発端であった。

長年の同じ職場で身内意識、甘い考えと問題を先延ばしにしてきた代償が今回の結果である。

本センターの業務執行をこれまで以上に円滑に行うためには、センターの理念やシルバー組織の目的について、互いに意思疎通と全職員が共通認識を持ち、且つ、職員同士が不正行為を行えぬよう内部けん制体制を確立するために次のコミュニケーション対策を行っていく。

- ・業務部、庶務経理部が行うミーティングは毎朝行う。
- ・理事長を中心とした定例月例会には全職員が出席し、互いの意思疎通と情報共有を図る。
- ・未収金会議は月に一度行い、長期未収が残っている場合は、集金計画を立てる。
- ・職場内で担当業務の配置換えを行う。

(6) 外部税理士の導入

外部税理士の導入については、財源の問題もあるため引き続き検討する。予算の確保ができ次第導入したいところであるが、税や会計の専門家へ依頼し、予算執行状況等の経理処理を第三者の視点でチェックする。

平成31年4月1日

公益社団法人おいらせ広域シルバー人材センター
理事長 中島 榮市郎