

愛知県都市職員共済組合シーサイド伊良湖
不祥事案に係る第三者委員会報告書
(公表用)

平成31年3月15日

上記第三者委員会

I 第三者委員会の調査・検討・検証の経緯

1 第1回委員会 平成30年12月28日(金) 午後2時30分

検討事項

- 議題1 委員長、副委員長の選任
- 議題2 不祥事案の概要報告(本共済組合事務局からのヒヤリング)
- 議題3 今後の日程の確認

2 関係者ヒヤリング調査 平成31年1月10日(木) 午後1時

ヒヤリング対象者

- | | | |
|---|-------------|----|
| ア | シーサイド伊良湖支配人 | A氏 |
| イ | 同 副支配人 | B氏 |
| ウ | 同 主事 | C氏 |
| エ | 同 主事 | D氏 |

3 現地(シーサイド伊良湖)調査 平成31年2月6日(水) 午後1時30分

調査対象

4 第2回委員会 平成31年2月28日(木) 午後1時

検討事項

- 議題1 ヒヤリング調査、現地調査の確認及び検証
- 議題2 報告書作成に向けた方針の検討

5 第3回委員会 平成31年3月12日(火) 午後3時

検討事項

- 議題1 報告書の完成に向けた最終検討
- 議題2 不明事項の最終確認

II 第三者委員会の調査・検討・検証の目的及びその範囲

シーサイド伊良湖においては、平成26年12月から平成30年5月までの間、利用助成及びウィークデイ対策補助の架空申請が行われていたことが判明した。

さらにその後の内部監査により、上記架空申請のほか、施設支配人（愛知県都市職員共済組合嘱託職員）による旅費の不正受給の事実が判明した。

また、宿泊事業に関する不適正な事務処理、経理処理が行われていたことも認識された（但し後述するように本件不適正な処理等は故意に行われたものではなく、理解不足によるところが大きい）。

かかる経緯により、主に、上記架空申請問題、旅費の不正受給問題につき、外部組織による調査、検討、検証を行うために本委員会が発足した。

但し、本委員会の委員の任期は平成30年12月1日から平成31年3月31日とされ、実質的な活動は、第1回委員会が行われた平成30年12月28日に開始、平成31年3月半ばに報告書の提出という短期スケジュールの中で、委員会、当事者のヒヤリング調査、現地調査、委員同士の意見交換等を行う必要があった。

したがって、本委員会においては、愛知県都市職員共済組合から交付される事前の内部調査資料が適正な方法により作成された正確な資料であることを前提とし、調査、検討、検証を行うものとした。

また、第1回委員会、関係者ヒヤリング調査、及び現地調査においては、同共済組合職員による資料作成補助が必要であったため、それぞれ、複数の職員が同席し、書記、議事録作成、聴取録作成を行った。

その上で、第2回委員会、第3回委員会は、本委員会の委員三名のみで実施し、報告書作成に至ったものである

III 第三者委員会の調査・検討・検証の結果

1 宿泊利用助成及びウィークデイ対策補助の架空申請

(1) 架空申請に至った経緯（背景事情）

ア 愛知県都市職員共済組合（以下、「本共済組合」という）が所有する保養所シーサイド伊良湖（以下、「同施設」という）の存廃については以前より検討事項であったところ、平成25年度には福祉事業委員会が設置されるに至った。当該委員会では、シミュレーションの数値・損益の数値について議論がなされ、答申では、シミュレーションの数値を上回ることを目標として平成26年から平成29年度の間を経営改善期間として定めることとされ、平成26年度（本件架空申請の開始年度）に、一回目の検証が行われることとなった。

イ シーサイド伊良湖の存続については、平成26年4月より支配人に就任したA氏（但し平成29年3月までは本共済組合事務局の課長職と兼務）（以下、「A支配人」という。）をはじめ、同施設の従業員も望んでいることであった。特にA支配人は、会議に出席し、経営改善のために様々な施策を提案するなど施設への思い入れが強かったため、施設におけるサービス改善に取り組むとともに、シミュレーションを上回る数値の達成に意欲的であった。

なお、委員会その他会議において具体的に重視されたのは、減価償却を除く収支プラスマイゼロという数値目標であったが、施設の利用人数の増加という点が存続を主張する上では説得的であった。

A支配人は「収支の数値面では若干目標に届かないけれども利用者数が増加している」という説明をするために、利用者数の増加に力を入れるようになった。

そのことは、本委員会のヒヤリング調査において、A支配人自身が認めていることである。

ウ 当初A支配人は、利用者数を増やすために、従業員らに対し、従業員や家族に宿泊するよう促していた。しかし、従業員は仕事もある中、宿泊は難しかったため、この方法では利用者数は増加しなかった。

そこでA支配人は、実際に宿泊しなくても同施設備え付けの利用助成券を利用すれば、負担金なく従業員やその家族らが宿泊したことを装うことができると考え、平成26年12月頃の定例会議の際、名義を貸すよう従業員らに提案した。

副支配人のB氏（以下、「B副支配人」という）をはじめ従業員らとしては、これまで支配人からの指示に逆らったこともなく受け入れていたため、名義だけを貸すということが良くないことであるとは分かっていたが、反対することはできなかった。また、定例会議において、A支配人から「数字が足りない」などのプレッシャーをかけられることもあったため、徐々に宿泊者数を目標値

に達成することも職務であるように認識するようになった。

こうして平成26年12月から平成30年5月までの間、同施設の利用助成及びウィークデイ対策補助の架空申請が行われた結果、累計で2,707人分、11,952,980円もの助成金等の不正受給がなされるに至った。

(2) 当時の利用助成券等に係る手続きの流れ

ア 組合員、被扶養者等は、各所属所人事担当課に同施設の利用者が利用申請をし、事前に利用助成券の発行を受け、宿泊時に持参しチェックインする。

同施設フロントで組合員証（保険証）の確認を行い、組合員及び被扶養者であることが確認できれば、備え付けのウィークデイ助成券を発券する。

イ 年金受給者および年金待機者については、事前に利用申請することがないので、利用者は年金証書の写し等を持参し、施設フロントにおいて、資格を事務局年金課に照会して確認。その後、フロントに備え付けの利用助成券で発券を行う。

ウ チェックアウト時に宿泊団体単位（家族単位）で精算を行い、その合計額から利用助成（(3,500円)×人数分）とウィークデイ助成（(2,000円)×人数分）を差引いて、合算した助成金額を上回った金額を利用者から支払を受ける。請求額が助成額を下回った場合には、利用者負担は発生しない。

エ 同施設宿泊経理から本共済組合事務局保健経理に対し、1か月分の保養所利用助成とウィークデイ助成につき、助成券の原本、日ごとの累計額明細、請求書を添付の上、請求をする。なお、同施設宿泊経理部門と保健経理部門は、いずれも本共済組合の事務局総務課経理係に属する。

オ 本共済組合事務局福祉課担当者が、利用助成金請求者の資格確認、事業所ごとの集計など、利用助成金請求書の点検を行ない、宿泊経理への助成金を支払う決裁をする。

カ 利用月の翌月末日1日前に、保健経理から宿泊経理に対し、保養所利用助成金及びウィークデイ助成金が支払われる。

(3) 架空申請の状況（但し30年度は4月・5月分の合計）

	保養所利用助成				ウィークデイ助成		合計 金額
	人数	組合員	家族	金額	人数	金額	
26年度	211	93	118	738,500	146	233,670	972,170
27年度	437	158	279	1,529,500	257	404,310	1,933,810
28年度	737	343	394	2,579,500	464	725,150	3,304,650
29年度	967	411	556	3,384,500	509	844,140	4,228,640
30年度	355	140	215	1,242,500	162	271,210	1,513,710

合計 2,707 1,145 1,562 9,474,500 1,538 2,478,480 11,952,980

上記のとおり、年々、架空申請件数が急増していたことが判明した。

(4) ヒヤリング調査において判明した問題点

ア 制度上の問題

- ・同施設に利用助成券（本共済組合の記名、押印済みのもの）が備え付けられ、現場で安易に発行できる環境にあったこと。
 - ・上記現場備え付けの利用券にはナンバリング等による枚数管理がなされておらず、何枚でも現場で発券可能な環境にあったこと。
 - ・素泊まりでも食事つきでも助成金額が同額であったため、素泊まりであればほぼ利用者の負担金が発生しなかったこと。
 - ・施設における大人と小人の利用料金は異なるにもかかわらず、助成金額が同額であったこと。
 - ・利用助成券でありながら誰のいつの宿泊に対する利用助成という紐付けがなされておらず、その結果、小人で余った金額を大人の精算に使用することが可能という金券扱いであったこと。
 - ・利用回数の制限がもうけられていなかったため、今回のように、過剰な架空請求が可能となる環境にあったこと
- *以上の制度上の問題点のうち、助成金額の見直し等はすでになされており、一定の改善がみられる。

イ 組織内におけるチェック機能・管理体制の欠如

- ・同施設に対し、例えば月締め、もしくは少なくとも年間の利用者一覧表の提出を求めるなどしておらず、不正利用の防止、発見のためのチェックができていなかったこと。
- ・仮に利用者一覧表の提出がなかったとしても、月締めで同施設から送付される利用券の原本を見れば、同じ名前が繰り返し出てくるなど不自然な状況がうかがい知れたにもかかわらず、ヒヤリング、現地調査などをしていなかったこと。

ウ 当事者におけるコンプライアンス意識の欠如

①本共済組合全体としての意識の問題

本共済組合の宿泊利用助成制度は、公費で運用されている制度である以上、適正な運用がなされることは当然の前提である。

本来、本制度の利用者は組合員及びその家族、OBであることから、不正利用は想定し難いところではあるが、制度の性質上、通常より不正の防止に努め、仮に不正が発生した場合には早期の発見及び解決、再発防止に努めることが重要である。

しかしながら、今回の架空請求は、不正防止策、運用の問題点の検討がなされていない中で発生していることから、そもそも本共済組合全体として、

起こりうる不祥事対策の想定、防止策の整備がなされておらず、本共済組合全体として、不祥事を絶対に起こさないという意識が欠如していたといわざるを得ない。

また、第1回第三者委員会において聴取した内容によれば、事務局側では、同施設の職員が多く利用している事実の把握をし、実際に宿泊をしているのかという確認を何度もしてきたということであったが、同施設で最も利用回数が多いとされているD主事によれば、一度も直接問合せを受けたことがないとのことであった。

さらに、平成30年2月には、同施設の職員が多く宿泊しているという報告が福祉課長よりなされたとのことであるが、平成30年5月までの間、異常ともいえる数の架空申請が継続しており、何ら対策がとられていない。

このように、不祥事の防止、及び不正の疑念発覚後の対策がほとんどなされていない現状からすれば、本共済組合全体として、不祥事、不正を絶対に出さないという意識が低く、大きな問題である。

②現場職員の意識の問題

まず、今回の利用助成、ウィークデイ補助に係る架空申請を主導したA支配人に至っては、もはや背任レベルの問題であり、コンプライアンス意識の欠如という問題のみでは片付けられないほど重大な問題である。

次に、現場職員（シーサイド伊良湖の従業員）の意識についてであるが、いかにA支配人からの指示とはいえ、宿泊の偽装に荷担することが良いか悪いかの判断は容易であり、かつ、このように長期で大量の架空申請手続をとった事実は許されるべきことではない。

現場職員にとって、利用人数増加は自らの勤務先である職場環境維持につながるとの思いもコンプライアンス意識低下につながったといえる。

今回、本施設における不祥事の中で、この架空申請事象は、最も職員の意識と責任が問題視される事象であり、二度とこのようなことのないよう、現場意識の改善が求められる。

2 施設支配人による旅費の不正受給

(1) 不正受給の経緯

ア A支配人は、平成26年4月から本部事務局での課長職と兼務の形でシーサイド伊良湖の支配人に就任し、平成29年3月末の定年退職をもって、同年4月から嘱託職員として同施設支配人に就任、勤務地が名古屋市から田原市の同施設に変更となった。この勤務地変更を契機として、支配人の遠方への出張や活発な広報活動を行うこと等を目的として、支配人の通勤を含めた専用の公用車を貸与するようになった。

イ 公用車は後日行われた調査により、ほぼ私的利用はなされていないことが

分かったが、貸与後の平成29年4月以降、運転記録簿が整理されていなかった。なお、前記架空請求に係る調査が行われるまでの間、運転記録簿の提出を求めたり、チェックをしたことはない。

ウ 公用車が貸与される前（課長職との兼務時代）でも、A支配人はシーサイド伊良湖で勤務することがあり、連日勤務の際には、利用助成等を使用して同施設に宿泊していた。

このように宿泊をすると、当然、その日の帰宅及び翌日の出勤にかかる交通費は発生しない。しかし、平成26年4月から平成27年11月末までの間、A支配人は、1泊2日であれば2往復分の交通費を、2泊3日であれば3往復分の交通費を受領していた。

すなわち、A支配人から、宿泊した日における公共交通機関利用の交通費が請求され、支払われていた。

エ さらに、今回の内部調査において、平成29年4月から平成30年9月まで、事務局のある自治センターでの会議、打合せ、事務作業等の旅行命令の中で、公共交通機関を利用する申請がされているにもかかわらず、公用車を利用し、公共交通機関の旅費が支払われているケースが発見された。

自治センターに駐車する場合は、駐車場で駐車整理票をもらい、用務先にてゴム印を押してもらふ必要があるところ、A支配人は自分で部屋に入り、押印し、駐車場を無料で利用していたとのことである。

A支配人は平成29年3月まで自治センターにて勤務していたことから、このような行動も、周囲に不審がられることなく可能であったと考えられる。

(2) 不正受給の状況

ア 宿泊利用助成の使用に伴う交通費の不正受給

旅行命令では、平成26年4月から平成27年11月まで、支配人が自宅からシーサイド伊良湖に連日出張する際に、それぞれ日帰りとして旅費申請をしていたが、業務終了後に保養所利用助成及びウィークデイ助成を使用していたケースがあった。

内部調査によれば、かかる請求に基づき超過支給した旅費は、合計109件、483,960円であった。

上記不正受給は、平成27年11月末で終わっているが、その理由は、同年11月、本共済組合福祉課から総務課に対し、A支配人から利用助成の申請が出ていることにつき、旅費精算の状況の問い合わせがあったことにある。

問い合わせを受けた総務課が確認したところ、利用助成の申請を受けた日、すなわち宿泊を受けた日についても、A支配人からの旅費請求に基づき、2往復分の公共交通機関利用分の交通費が支払われていたことが判明した。

上記事実の発覚後、本共済組合においては、2往復分の旅費を支給するのではなく、実態に合わせて宿泊を伴う出張扱いとし、1泊2日の出張旅費として

10,800円を支払う対応に切り替えた。

イ 公用車使用に伴う交通費の不正受給

平成29年4月から平成30年9月まで、事務局のある自治センターでの会議、打合せ、事務作業等の旅行命令の中で、公共交通機関を利用する申請がされているにもかかわらず、実際は公用車を利用していたケースがあった。

内部調査によれば、公共交通機関を利用した事実が判明しているもの以外を公用車の利用とすると、超過支給した旅費は、合計50件、56,000円であった。

(3) ヒヤリング調査において判明した問題点

ア 組織内におけるチェック機能・管理体制の欠如

①まず、宿泊利用助成の使用に伴う交通費の不正受給のケースについては、福祉課から総務課への問い合わせにより不正を把握し、対応がとられたことは一定の評価はできるが、その間、1年7ヶ月間という長期に亘り見逃されてきた点は問題である。

仮に宿泊を伴う出張命令であれば利用助成券が使用されることはあり得ず、旅費(1泊10,800円の同施設デラックス料金)が支給され、現地で精算がなされるはずである。したがって、利用助成等の申請がなされるのは、業務以外で私的に利用する場合になるところ、平日勤務の実態からは極めて不自然である(A支配人は多い月で9回宿泊をしている)。

宿泊の利用助成が福祉課、旅費精算は総務課と部署が違うものの、日頃より各課で横の連携をしていれば、より早く不正を発見できたと考える。

また、課長職と兼務している時期において、2泊、3泊と宿泊を伴う出張が本来必要であるのか、チェックし、検討する必要もある。確かに本施設は遠方であり、連日往復するには時間も要する。そうであれば、最初から宿泊を伴う出張命令を発するべきであったが、当初、そのような措置がなされていないということは、そもそも日帰り勤務で足りる職務であったと考えるのが自然である。仮に宿泊を要するのであれば、当人から宿泊の必要性の説明がなされるべきであるし、本共済組合においても、出張申請の内容から、検討すべきであった。

仮に、宿泊の要否につき検討がなされていれば、日帰りの旅費精算すべきか、出張旅費精算をすべきかが明確となり、本件のような不正は直ちに発見されたはずである。

A支配人本人は、出張命令をいいかげんに考えていたとのことであるが、厳格な旅費支給の運用がなされていれば、いいかげんな処理も不正も防止できたと言わざるを得ず、本共済組合におけるチェック機能・管理体制は欠如していたといえる。

イ 組織内におけるコンプライアンス意識の欠如

福祉課長から上記につき指摘がなされたのは平成27年11月であり、そ

の時点において、上記不正処理は判明していたにもかかわらず、その後、今回に至るまでの間、不正状態の是正措置（返金、ないし正規手続きによる精算等）はとられていない。

正規手続きをとった場合に支出が増えることから、あえて是正がなされなかったという見方もできるか、いかなる場合であっても、手続きに則った正しい処理をしなければならないというコンプライアンス意識が欠如している。

仮にこの時点で責任追及する等厳格な手続きがとられていれば、A支配人その他職員のコンプライアンス意識が向上し、今回のような不祥事案を防止することも可能であったのであるから、不正発覚後の対応に大きな問題があったと言わざるを得ない。

②公用車使用に伴う交通費の不正受給のケースについては、自治センターの駐車場スペースが限られ、手続き（用務先でのゴム印押印が必要）という運用状況から、本件のような不正を予測することは困難であったといえる。

このようなケースを予測し、防止するためには、全ての出張等において、領収証等の疎明資料を提出し、精算することが必要となると考えられる（一般企業であればある意味当然である）。

しかしながら、通常、職員の移動は出張命令に基づき用務先が明らかとなっていることに加え、行き先に応じた旅費基準の定めもある。したがって、余程の事情のない限り、領収証がなくても公共交通機関利用時の旅費を支給することが合理的であり、かつ足りる。

本件は、公用車を貸与されているという極めてイレギュラーなケースで発生した不正であるから、組織全体として防止、対策することというよりは、本人のコンプライアンス意識欠如の問題であると考えられる。

なお、公用車貸与の適否は検討を要する課題であったところ、既に廃止された。

イ 当事者のコンプライアンス意識の欠如

A支配人による交通費（旅費）の不正受給の問題については、組織的な問題というよりも、本人の自覚とコンプライアンス意識の欠如の問題である。

宿泊した場合に日帰りの旅費を複数回分受領したケースに関しては、結果的には、宿泊を伴う出張旅費（1泊2日で10,800円）よりも支給金額は安くなっており、悪質性が高いとはいえないようにもみえる。

しかしながら、そもそも宿泊が必要であったのか否か、厳格な検討をせずに利用券等を使用して負担なく宿泊をし、さらに実際負担していない往復分の交通費を受領したと考えることもできる。

公用車使用に伴う不正受給については、公用車の貸与という恵まれた環境にあり、そもそも公用車の要否から検討が必要な状況下でありながら、交通費を二重に受領したのであるから、悪質性は高いといえる。

公的な性質を有する本共済組合の職員という立場において、交通費の不正受給に至ったことは極めて重大な事態である。

3 宿泊事業に関する不適正な事務処理

(1) 請求漏れ・返還漏れがあった場合の当時の対応

ア 請求漏れの場合の対応

請求漏れが生じたケースは、小人の1泊朝食料金が、本来4,000円であるところ、旧プランの2,880円で登録されたようなケースである。

本来であれば、差額の1,120円を後日、利用者に請求し、徴収しなければならないが、例えば大人の1泊2食料金を、1泊夕食のみとするなど実態とは異なるプランに変更して利用料金を下げ、さらに誤差の少額を「その他雑収入」で調整するなどして徴収金額に合致させるなどの対応をしていた。

イ 返還漏れの場合の対応

返還漏れが生じたケースは、宿泊予約時に交通費補助の金額を実際よりも少なく登録したため、利用助成等・交通費補助の合計金額を差し引いた本人請求額が本来よりも多くなり、返還すべき差額は発生したようなケースである。

この場合には、架空のアルコール利用券、その他雑収入などを計上し、本人請求額に合致させるなどの対応をしていた。

(2) ヒヤリング調査において判明した問題点

ア システム上の問題

- ・フロントシステム上において日締め処理が出来ない。
- ・日付を遡って入力データ（金額、プラン等）の変更・修正ができてしまう。
- ・紙ベースで日次の帳票出力を行っているものの、データを遡って変更・修正するとそれに合わせて紙ベースでも変更・修正を行うため、意味がない。

イ 教育体制の欠如

宿泊事業においては、宿泊事業特有の特殊な処理が発生するケースがあるが、専門的知識を有する職員が不在である中で、研修や教育がなされていない。

また、対応が不明な場合の確認先が確保されていない。

ウ 現場におけるチェック機能の欠如

本件不祥事発覚前の段階では、A 支配人に決済や確認事項を上げた場合、

同人はしっかりチェックすることなく決済や了承をしていたようである。また、日常において、施設内での相互チェックやダブルチェックはなされておらず、各担当者任せの処理となっていた。

エ 当事者の意識の欠如

A 支配人に関しては、利用者増加のために新たな企画をし、対策をとることには積極的であり、ある程度の成果を上げていたと考えられる。他方で、管理者としての自覚に乏しく、宿泊業務に必要な知識の取得、従業員の教育、決済その他承認事項の検討や確認という面での責任を果たしていない。

その他の従業員については、明確な理由なく、従前のやり方を踏襲すれば良いという安易な発想があり、正確な業務処理をしなければならないという自覚に乏しい。

もっともこの点については、処理能力を会得、向上するための研修が不足していたことが大きな原因である。

4 経理事務に関する不適正な事務処理

(1) 経理事務に関する不適正な事務処理が発生した経緯及び当時の対応

ア 仮受消費税の計上誤り

科目コードの登録を誤り、本来「食料 (和洋食)」と入力すべき小人のバイキング食料 (月に2回程度) の内容を「仮受消費税」と登録したため、仮受消費税が過大に計上された。システム登録時、入力担当者が入力した項目を確認する体制が無く、また、顧問税理士から当該科目の残高が異常である旨の指摘を受けた際も詳細調査を行わず、システム対応しているためエラーは無いとの回答で済ましていた。

イ 決算仕訳の誤り

非経常的な仕訳の入力が生じた際、顧問税理士等に確認することなく、担当者の判断で記帳を行っていたため、誤った方法で記帳がなされた。また、記帳内容に関して入力担当者以外の者の確認はなされていなかった。

ウ 図書カードの決算への不算入

他の消耗品については期末未使用分を貯蔵品等として資産計上していたが、担当者の判断により図書カードのみ、期末未使用分を期末に資産計上せず購入した期に全額費用として処理していた。また、記帳内容に関して入力担当者以外の者の確認はなされていなかった。

エ 現金の不適切な管理

施設利用客に対して釣銭を支払う場面において、釣銭が無かったため、当時のフロント担当者が自己資金で釣銭を立替払いし、その後、立替金の清算を失念していたため、現金実査表と現金残高との間に差異が発生した。また、現金実査を日時で行っていなかったため差異の発生を適時に認識できなかった。また、簿外現金が施設内に存在していることを認識しながらも、自己

使用した切手の代金と独自で判断し、特段の問題とせず発生要因の調査もしていなかった。

オ 郵便切手の不適切な管理

郵便切手、収入印紙の受払管理が適切になされておらず、使用量を適切に把握していなかった。

カ 小切手・銀行印の不適切な管理

換金性の高い小切手、銀行印及び預金通帳を鍵のない保管庫で管理していた。

キ 工事関係書類の不備

修繕工事の契約書又は請書が一部作成されておらず、工事の内容、後期、支払時期などが口約束となっていた。

(2) ヒヤリング調査において判明した問題点

ア 仮受消費税の計上誤り

システム登録時に登録担当者以外の確認がなされていない。システムに依拠した処理を行う場合、一度登録した内容が連続して処理されてしまうため、入力の手続きを高める必要があるが、システムを利用した場合のリスクを把握していなかったため発生した単純なヒューマンエラーが主な原因であるが、エラー発生を発見・是正する体制も構築できていないため、管理体制（チェック体制）の欠如が主な問題であるといえる。

イ 決算仕訳の誤り

適切な仕訳を記帳できなかつたのみであり、損益には影響のない誤りである。担当者の知識不足に起因する単純なヒューマンエラーが主な原因であるが、エラー発生を発見・是正する体制も構築できていないため、管理体制（チェック体制）の欠如が主な問題であるといえる。

ウ 図書カードの決算への不算入

対象施設が行っていた処理自体は、単独で見れば会計処理として認められるものであり、その行為自体に不正や誤謬の指摘はできないが、他の会計処理との整合性を鑑みた場合、企業会計原則で定められている継続性の原則の逸脱となっているため、全体としては誤謬と言える。ただし、図書カードの運用を新規で実施することとなった際に、当該金額が全体として軽微であると判断した場合には重要性の原則に従った簡便的な処理として本件のような処理をすることも可能であるが、当該検討もなく担当者の独断で行われている。したがって担当者の知識不足に起因する単純なヒューマンエラーが主な原因であるが、エラー発生を発見・是正する体制も構築できていないため、管理体制（チェック体制）の欠如が主な問題であるといえる。

エ 現金の不適切な管理

施設の人員の現金管理に関する意識の低さが問題であり、個人財産と法人

財産の混同が問題となることを認識していなかったため発生したものである。したがって担当者の知識不足に起因する単純なヒューマンエラーが主な原因であるが、エラー発生を発見・是正する体制も構築できていないため、管理体制（チェック体制）の欠如が主な問題であるといえる。

オ 郵便切手の不適切な管理

法人財産の管理に対する意識の低さから発生したものであり、管理簿等が不在である現在の状況からは、過去郵便切手の私的利用が発生していたか否かまでは識別できない。ただし、使用したときに支払ったと想定される現金がそのまま保管されている状況を勘案すると個人使用等を行っていた可能性は高くはないと判断する。法人財産の保全に対する知識不足に起因する単純なヒューマンエラーが主な原因であるが、エラー発生を発見・是正する体制も構築できていないため、管理体制（チェック体制）の欠如が主な問題であるといえる。

カ 小切手・銀行印の不適切な管理

不正とは言えないが、換金性・流動性の高い法人財産の管理に対する意識の低さから発生した状況であり、法人財産の保全に対する知識不足に起因する単純なヒューマンエラーが主な原因であるが、エラー発生を発見・是正する体制も構築できていないため、管理体制（チェック体制）の欠如が主な問題であるといえる。

キ 工事関係書類の不備

結果として、書類上の不備はほとんどなかったのであるが、工事ごとの書類の整理、納期の把握、支払いの確認等の確認体制が整備されていなかったため、そもそも不備の有無が認識されていなかった。

また、工事請負代金の支払いに関し、業者側の請求に任せて支払いを行っていたため、工事完了日から支払日まで6ヶ月経過しているものがあった。

IV 再発防止策

第1 不祥事の要因

1 本共済組合組織全体に起因する要因

本件不祥事の要因は、一言でいえば、内部統制が機能していなかったことにある。具体的に言えば、本共済組合組織全体として、そもそも不祥事の発生を未然に防止する体制及び不祥事を発見するチェック体制が整備されていなかったことがまず大きな問題である。

また、宿泊事業及び経理事務の不適正な処理に関していえば、現場の職員の知識を補い、能力を向上させるための研修等がなされていないこと、現場からの質問、確認に対応する窓口も設けられておらず現場任せにしていたこと、会計処理に関する検査体制、専門家によるチェック体制が不十分であったことが問題である。

さらには、職員に対するコンプライアンス教育が不十分であったことにより、本件一連の不祥事案及び不適正な事務処理が発生したと考えられる。

個々の事象における問題点については、既に各項目にて述べたとおりである。

2 現場体制に起因する要因

宿泊利用人数の架空申請を行ったことに関しては、施設現場職員のコンプライアンスが欠如していたと言わざるを得ず、重大な問題である。

しかしながら、同施設は本共済組合の本部から遠方に位置し、業務は現場任せで孤立しており、同従業員らに対するコンプライアンス教育も実務的訓練もなされていなかったこと、本部から転籍したA支配人の指示に逆らうことは極めて困難であり、現場職員がA支配人の意図に反する行動をとることは、職を失いかねない状況に陥りかねないといえる。

これに加え、同施設フロントにて利用制限なく利用券の発券が可能であり、架空申請によりほとんど利用者負担が発生しないなど制度自体がルーズであったことを考慮すると、ある意味、意識が麻痺し易い環境に置かれていたことは否めない。

以上のことから、現場職員のコンプライアンス意識の欠如が架空申請問題において無視できない問題ではあるものの、それ単独で非難される性質のものではないと考える。

その他の宿泊事業及び経理事務に関する不適切な処理については、既に各項目にて述べたとおりであるが、いずれも故意になされた悪質性のあるものではなく、知識・能力不足に依るところが大きいと考える。

但し、A支配人においては、管理者としての業務を十分に果たしていたとはいい難く、管理者としての個別の研修による意識改善が必要である。

第2 シーサイド伊良湖の現状（改善状況）

1 現地調査の結果

第三者委員会では、平成31年2月6日、シーサイド伊良湖において、施設内のレジ、フロント、事務室内への立ち入り調査を行った結果、以下の点に改善が認められた。

ア 宿泊利用助成等の架空申請に係る点

- ・従来、年金受給者及び受給待機者については、フロントにて保険証を提示すれば現地で利用券を発行していたが、現在は、予約を受けた際に一覧表を福祉課にFAX送信し、福祉課にて発行する運用となった。
- ・従来、安易に制限なく利用助成券等をフロントで発券していたが、現在は右上に通し番号が振られ、管理簿による発行管理を行っている。
- ・従来、助成利用券等の持参を忘れた利用客に対し、安易にフロントにて助成券等を発行していたが、現在は、宿泊日に利用助成分を差し引かず、全額の精算（支払い）をしてもらう。後日、利用客から「宿泊利用助成請求書」及び利用助成券等を同施設に郵送された時点で助成分を顧客に返金するようにしている。
- ・利用助成金等を請求する際には、利用券、宿泊者カード、領収書をセットにし、福祉課に郵送している。

イ 宿泊事業に係る点

- ・利用客が宿泊当日に利用券を忘れてきた場合、従来（平成31年1月12日まで）は、送付された利用助成券分を宿泊日に遡ってシステムの内容を修正入力し、収入日計表等を再出力していたが、現在は遡って修正入力はせず、月末にまとめて、送付されてきた利用助成券分の入力を行い、収入日計表に反映させている。その際、「その他仮受金」で入力している。
- ・現在は措置期間であるので上記対応をとっているが、次年度からは、助成券等を当日持参されなかった場合には、助成しない措置をとる。
- ・従前、システムへの入力ミスをチェックしていなかったが、現在は、請求書の入力時にダブルチェックをし、かつ、翌日に出力する収入日計表、プルーフリストでも誤りがないかチェックしている。
- ・従来、安易に「その他雑収入」の勘定科目を使用していたが、現在は、宿泊システムからエクセルファイルにデータ出力が可能な部屋毎伝票一覧表の出力を毎日行い、品名コードで並び替え帳票を出力し、かかる入力の有無の確認を行っている。
- ・システムに新たな料金プラン等を登録する場合には、入力内容を帳票出力し、決済を行い、入力者と別の者が、誤りがないかチェックしている。また、内容変更の場合は、変更前の内容も帳票出力している。

ウ 法人財産の管理に係る点

- ・常に二人以上で現金の払出しや現金出納簿の記帳を行うとともに、金種内訳

表や小口現金出納帳には担当者の押印以外に確認者の押印もなされていた。また、現地調査時に入手した各種金種表の金額と本部事務局で把握している金額と突合したところ、金額に差異もなかった。

・後納郵便とし、郵便切手・収入印紙・図書カードはすべて本部事務局で保管する。使用する場合には本部事務局へ申請を出し、本部事務局より書留で送付することとしている。

2 未だ改善されていない点

・売店のレジの鍵が挿したまま職員不在の時がある。

・小切手・銀行印の管理について、手持金庫での管理しかなされておらず、また、手持金庫自体も当直室という施設職員であれば誰でも入退室可能な部屋で管理されているため、本件の問題点に対する解決には至っていない。

・手持金庫は備え付けの大金庫に入っているものの、大金庫の鍵が壊れているため、金庫の機能を果たしていない。

・その他の事項に関しては管理体制の構築が改善事項と言えるが、現預金の第三者確認以外は第三者委員会では確認できていない。今後、本件の問題で取り上げられた事象が生じた場合の承認経路等を文書化し、実際に運用しているかは継続的に確認が必要である。

3 再発防止策

(1) 内部統制強化に関する対策

・具体的に他団体等にて発生した不祥事案・不正事案をテーマとして、どうすれば防止できたか、仮に発生した場合にはどのように対応すべきか等を検討する研修会を定期的を開催する。

・職員一人一人のコンプライアンス意識を向上させるための研修会を定期的を開催し、絶対に不祥事、不正を発生させないという意識を高める。

・内部通報制度を整備する。具体的には、外部窓口を設け、内部で疑義が生じた場合には職員が匿名で通報できるシステムを構築する。

・各課の責任者等が、疑問点、問題点につき意見交換をする会議を定期的を開催し、横のつながりを強化する。

・公認会計士等の専門家による外部監査を委託し、検査体制を強化する。

(2) シーサイド伊良湖における対策

ア 宿泊利用助成に関する対策

・宿泊利用助成に関する不適正な事務処理は、自己負担なく、又は極めて少額で宿泊できることが一因であるので、ウィークデイ助成、交通費補助、フェリー補助などを見直し、できれば廃止することが望ましい。

・保養所利用助成の対象を1泊2食以外と小人の宿泊は、助成額を半額にするなどの対策を講じ、必ず受益者負担が発生する見直しを行う。また、金券利用

はやめ、利用助成券と利用者を紐付けし、誰のいつの宿泊についての助成であるかを明確にする。

- ・公平な福利厚生観点から、利用回数の制限を設ける。
- ・施設から本部事務局に対し、月別の利用者名簿を提出する。
- ・本部事務局職員が、抜き打ちで施設を訪問し、業務内容等をチェックすると共に、現場職員のヒヤリングを実施し、不安や疑問点の解消、現場での問題点の解決に努める。

イ 職員のコンプライアンス意識・能力向上に関する対策

- ・現場の職員の能力研修及びコンプライアンス研修を実施する。
- ・現場職員と本部事務局との連絡窓口を設ける。
- ・現場訪問時などに職員のヒヤリングを実施し、不安や疑問点の解消、現場での問題点の把握に努める。

ウ その他適正な宿泊事務・経理事務に関する対策

- ・現場においては、遑ってプラン変更、金額変更ができないフロントシステムにすることが望ましいが、困難であれば、日次で紙ベースの出力を行う。
- ・出力を行った帳票には出力日時の印字もしくは記入、及び支配人の押印を行うこととし、原則、遑って修正を行うことはしないよう現場意識を徹底する。
- ・万一、遑って修正を行う場合は支配人の決裁を必要とすることとし、修正を行った場合も紙ベースで出力を行い、日時記入・支配人の押印をし、修正前・修正後を対として保管する。
- ・売店レジの鍵は、職員不在の再には鍵を抜いて事務所で管理する。
- ・料理や飲物の追加については、チェックアウト時に利用客に請求内容の確認をしてもらい、施設控えの署名欄にサインをもらう。
- ・鍵のかからない大金庫に手持ち金庫を入れても意味がないため、大金庫の鍵を設置するか、施錠可能なキャビネットや机の引出に手持ち金庫の保管場所を変更し、責任者が管理する。
- ・修繕工事等請負代金の支払事務に関しては、業者からの請求書をもって実施すべきであるため、請求書遅延が原因で支払いが遅れていたのであれば、それほど問題とまではいえない。ただし、業者任せにするのではなく、期をまたいで請求を受けることのないよう、請求書発行を促すなど、案件ごとの管理は必要である。また、本部事務局にて決済が長期化しているものが無いかをチェックする体制を構築する必要がある。

(3) 再発防止計画の策定及び実践について

以上に挙げた点につき、本共済組合においては、具体的な再発防止計画を作成した上で実践をし、実践状況につき定期的に監督庁への報告をすべきと考える。

IV 関係者の処分に関する提言

1 A支配人について

(1) 返金請求

A支配人が受領した不正な旅費を直ちに返金させるべきである。

(2) 懲戒処分

まず、既に宿泊利用助成等の架空申請については、既に、本共済組合職員懲戒審査会による審査を経て処分済みとのことである（減給三月）。

その軽重はさておき、その後、A支配人個人の旅費の不正受給問題が発覚した。

同人は、管理職（課長職）の立場、及び支配人という立場にありながら、私的を受けるまでの間、漫然と不正受給に及んでいた。本来、職員らを管理し、統括する立場の者であるにもかかわらず、自らの利益を優先させた行為は強い非難に相当し、もはや職務怠慢、注意義務違反という範疇にはない。

さらにその後、宿泊事業及び経理上の不適切な事務処理問題が発覚し、A支配人の管理監督義務違反も明らかとなった。

以上に加え、既に処分を受けたとはいえ利用助成等の架空申請問題を引き起こし、組合員、組織、あるいは社会に大きな影響を与えたことを合わせ検討すると、本件一連の不祥事におけるA支配人の非違行為に関する責任は重く、少なくとも免職処分相当と思料する。

2 事務局における管理監督責任について

本共済組合の組織構成によれば、事務局は「補助機関」として位置づけられる。

したがって、内部統制が欠如していた点や利用助成等制度上の問題に関しては、本来、しかるべき意思決定が組織内にてなされた上で事務局が対応できていたか否かが問われるべきであり、すべての管理監督責任を負うとまでは言いかねる。

しかしながら、事務局内において、チェック及び管理がなされていれば防止可能であった不正、不適正な事務処理等も一部存在することから、一定の範囲において、管理監督責任を負うと考える。

ただし、事務局のトップ等の管理監督責任につき、懲戒処分に該当するとまでは言い難く、どちらかといえば、今後、本報告書にて挙げられた再発防止策を念頭に、より良い組織運営がなされるよう事務局一丸となって対応すべき問題であると考えられる。

以上