

第三者委員会の報告書を踏まえた再発防止策の内容

外部有識者による第三者委員会からの報告書を踏まえ、共済組合として具体的な取組を検討し、次のとおり10区分45項目の再発防止策を取りまとめました。

(1) コンプライアンスの強化（2項目）

ア 定期的なコンプライアンス研修等の実施（平成31年度から実施）

- ・ 定期的に外部講師によるコンプライアンス研修及び倫理研修を実施します。
- ・ 外部研修にも積極的に参加し、コンプライアンスの意識強化及び倫理観の向上を図ります。
- ・ 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開催します。

イ 内部通報制度の整備（平成31年度から実施）

- ・ 内部通報制度を整備します。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します。

(2) チェック体制の強化、確立（4項目）

ア 公認会計士等による外部監査の実施（平成31年度から実施）

- ・ 会計処理は、公認会計士等と契約のうえ、事務局も含めて毎月正しく行われているかを監査します。

イ 事務局職員による実地検査・指導の実施等（平成30年11月から実施）

- ・ 事務局職員が、定期的にシーサイド伊良湖へ行き、事務マニュアルどおり処理されているか確認します。
- ・ 毎月月末に行っている棚卸は、抜き打ちで総務課職員が立会います。

ウ 日常のチェック体制の確立（平成30年11月から実施）

- ・ 担当者、管理・監督者の役割分担、チェック項目、チェック方法を明確にします。
- ・ 経理に誤りがあった場合、上席に報告、相談することを徹底します。
- ・ 定期的に総務課とシーサイド伊良湖の双方の経理担当職員による相互チェックを行います。

エ 基本的なチェックの確実な実施（平成30年11月から実施）

- ・ 事務局側での会計処理については細かくチェックし、各種の書類の整合性を確認するなど、適正な経理処理を行います。
- ・ 収入日計表の確認は、データの提供を同時に受けることで確認していきます。

- ・ 管理監督者は、日計表の内容、整合性を確認していきます。
- ・ 事務局との連携を密にし、事務局から指摘があった際には、原因を細かく究明した後に直ちに報告決裁します。
- ・ 経理に誤りがあった場合、税理士に直ちに確認し、処理方法を確認します。

(3) 健全な組織風土の醸成（4項目）

ア シーサイド伊良湖の支配人の異動（平成31年度から実施）

- ・ シーサイド伊良湖の支配人については、再発防止策を実行するにあたり、客観的な視点で適切に職員を管理監督していく必要があるため、事務局職員から人選し、異動させます。

イ 風通しの良い職場環境づくり（平成30年11月から実施）

- ・ 支配人、副支配人、職員の立場を超えた指摘・助言ができる風通しの良い職場環境を作るために、笑顔、あいさつ、声かけをしっかりとっていきます。
- ・ 毎週金曜日に開催している全体ミーティングでコンプライアンス遵守の重要性を毎回確認し、意見を言い合える職場を作っていきます。

ウ 事務局長等によるヒアリングの実施（平成30年11月から実施）

- ・ 事務局とシーサイド伊良湖職員との意思疎通を図るため、事務局長を始めとする総務課職員がシーサイド伊良湖職員のヒアリングやミーティングを定期的に実施し、事務局との間でも報告、相談、確認を徹底します。

エ 職員間の情報共有（平成30年11月から実施）

- ・ 職員は、シフト勤務で休みや勤務時間がまちまちですが、日々の引継ぎの徹底、また、掲示板やメモを十分に活用することで、連絡をしっかりと行ないます。
- ・ 毎週金曜日の全体ミーティングで行事予定の確認や連絡事項の周知徹底をします。
- ・ 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で開催し、横のつながりを強化します。

(4) 宿泊利用助成制度の見直し（6項目）

ア ウィークデイ助成の廃止等（平成31年度から実施）

- ・ 宿泊利用助成に関する不適正な事務処理は、自己負担なし又は極めて少額で宿泊できることが一因であるので、普及費のウィークデイ助成を廃止し、平日特別割引との併用を不可とします。交通費補助、フェリー補助は早期に見直しを行います。
- ・ 利用助成金額は1泊2食で大人8,750円以上小人5,770円以上の場合、大人5,000円及び小人2,500円の助成に変更します。
- ・ 宿泊料金が大人8,750円未満、小人5,770円未満の場合の利用助成額は半額の金額に変更（大人2,500円、小人1,250円）します。

イ 利用回数の上限の設定（平成31年度から実施）

- ・ 宿泊利用助成の乱用を防ぐため、1ヶ月の利用を3回または3泊までを上限とします。
- ・ シーサイド伊良湖から事務局に対し、利用回数の確認のため、月別の助成利用者名簿を提出します。

ウ 福祉課における保養所利用助成の審査方法の見直し（平成30年11月から実施）

- ・ シーサイド伊良湖から月末締めで保養所利用助成券を翌月上旬に請求を受ける際に、これまで請求書と個々の保養所利用助成券の原本だけで審査していた審査方法を改め、宿泊者へ発行をしている請求領収書と同様の書類を根拠資料として追加します。
- ・ 担当職員が資格確認と併せて1件毎に、日にち、人数、清算金額と保養所利用助成との突合をしていきます。
- ・ 上席が決裁にて同様の確認を行います。
- ・ 事業所ごとに利用人数および助成金額の集計表を作成し、突出した利用がないか確認します。

エ シーサイド伊良湖における保養所利用助成券の発行権限の見直し（平成30年11月から実施）

- ・ シーサイド伊良湖職員の宿泊利用助成券の発行権限がシーサイド伊良湖にある状態を見直し、申請後、総務課にて決裁を受けたものを発券することを徹底します。

オ シーサイド伊良湖における保養所利用助成券の適正管理（平成30年11月から実施）

- ・ シーサイド伊良湖に備え付けの保養所利用助成券は、福祉課が通番管理した後に送付したものとし、福祉課で部数を管理します。
- ・ 福祉課が作成した発行管理簿により、いつ、誰の分を使用したかを明確にし、発券数と残数の管理をします。
- ・ 保養所利用助成券を利用する場合には、利用者にはチェックイン時に宿泊者カードに自署での記載を義務付けることとし、その宿泊者カードを添付して助成金の請求をします。

カ 共済組合構成団体における保養所利用助成券の発行事務の適正化（平成30年11月から実施）

- ・ 組合員、被扶養者等は保養所利用助成券の発行を各事業所の人事担当課で受けていただくように周知も含めて徹底していきます。
- ・ 年金受給者および年金待機者は福祉課に申請を行なっていただくことを年金日より等で周知し、福祉課が発券しご自宅に郵送していくようにします。

(5) 公用車・旅費の見直し（4項目）

ア 支配人専用の公用車の廃止（平成31年1月から実施）

- ・ 支配人専用の公用車を貸与することを廃止します。

イ 公用車を利用する際の手続きの徹底（平成30年11月から実施）

- ・ 支配人を含め、公用車を利用の際は、運転記録簿に目的地、走行距離を必ず記載することを徹底します。
- ・ 原則的に公用車の使用は送迎、出張命令がある場合に限ることとします。

ウ 公用車運転記録簿の定期的な確認（平成30年11月から実施）

- ・ 全公用車の運転記録簿を月に一度確認を行い、私的な利用がされていないか、正しく記録されているかの整合性を確認します。

エ 旅費支給の審査方法の見直し（平成30年11月から実施）

- ・ 旅費の支給は利用助成の使用の有無、公用車での旅行の申告による命令をする場合、必ず、公共交通機関利用なのか公用車利用なのかの再確認をして旅費を支給します。

(6) 宿泊事業の事務処理の見直し（4項目）

ア マニュアルの作成（平成30年12月から実施）

- ・ 領収誤りを防ぐため、予約からチェックイン、売上入力、チェックアウト、精算、売店売上、現金の管理、現金出納簿、棚卸等、経理に係る全ての項目について事務処理マニュアルを作成します。
- ・ マニュアルにおいて担当者、管理・監督者の役割分担、チェック項目、チェック方法を明確にします。

イ チェック方法の充実（平成30年11月から実施）

- ・ これまで出力していなかった部屋毎伝票一覧表を出力し、併せて部屋毎伝票一覧表をエクセル出力し集計したものを添付して、日計表と請求・領収書の各項目ごとの金額の突合と品名と日計科目の突合を確実に行います。
- ・ 日々の日報内容のチェックの手順を確立し、月報、年報のチェックをします。
- ・ 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ません。
- ・ 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します。

ウ 事務局とシーサイド伊良湖職員の連携（平成30年11月から実施）

- ・ マニュアルを事務局総務課経理係と共有し、漏れのない事務処理体制を作ります。また、定期的に双方経理担当職員の相互チェックを行います。

エ 領収誤りが発生した場合の対応（平成30年11月から実施）

- ・ 間違いに気づいた場合、直ちに上司に報告をし、該当利用者に連絡をして返還、徴収を行います。
- ・ 帳じりを合わず経理処理を行うのではなく、訂正に沿った正しい経理処理を行います。

（7）経理事務の見直し（10項目）

ア マニュアルの作成（平成30年12月から実施）

- ・ 経理に係る全ての項目について事務処理マニュアルを作成するとともに、担当者、管理・監督者の役割分担、チェック項目、チェック方法を明確にします。
- ・ 併せて、このマニュアルを事務局総務課経理係と共有し、漏れのない事務処理体制を作ります。

イ 事務処理誤りの影響の周知（平成30年11月から実施）

- ・ 経理処理に誤りがあった場合、その原因が刑事事件に発展する可能性があること、また、場合によっては決算の修正、消費税の修正申告等、理事会、組合会の開催が必要となること、指導官庁、構成団体等への報告等の修正事務が膨大になることなど、その影響を職員に十分に認識させます。
- ・ こうした誤りを起こした際の影響を忘れないようマニュアルの冒頭にこの内容を表記します。

ウ 事務処理誤りがあった場合のチェック方法の確立（平成30年12月から実施）

- ・ 経理処理に誤りがあった日計表の再提出があった場合、その差異のチェック確認のうえ、従前に提出のあった日計表は廃棄することなく、すべて保管、管理をします。
- ・ 決裁済みの伝票については、差し替えずに訂正振替をして訂正の経緯を残します。
- ・ 日々の日報の内容の整合性、月報、年報のチェックを確実にを行います。

エ 事務局とシーサイド伊良湖職員の連携強化（平成30年12月から実施）

- ・ 事務局との連携を密にし、事務局から指摘があった際には、原因を細かく究明した後に直ちに報告決裁します。
- ・ 事務処理マニュアルをシーサイド伊良湖職員と共有し、不明な点はささいなことでも確認することを徹底します。

オ 経理事務の研修等への参加（平成31年度から実施）

- ・ 経理事務の研修等へ参加して経理の知識習得に努め、複数の担当で宿泊経理関係の内容を点検していきます。

カ システム上の変更を行う場合の手続きの明確化（平成30年11月から実施）

- ・ システム上の変更をする場合には、必ず報告のうえ、速やかに起案し、決裁後に変更します。変更前の状況を保管し、変更後との差異について複数人での確認を行います。
- ・ 科目コードの登録・変更が必要となった場合には、理由・内容・方法を事前に起案を起し、総務課経理系の合議を経て事務局長決裁を受けます。
- ・ 決裁後、担当者は修正前の科目コード内容を確認するため、関係する一覧表を出力し、漏れがないか支配人に確認したうえで、科目コードの登録・変更の作業に入ります。
- ・ 登録・変更作業終了後、修正後の関係する一覧表を出力し、修正前の帳票と併せ作業完了の起案を起し、総務課経理系の合議を経て事務局長決裁を受けます。

キ 日報、月報、年報作成時における手続きの明確化（平成30年11月から実施）

- ・ 事務処理マニュアルに従い、日報、月報、年報の決裁ごとに、帳表間の数字の確認、消費税、現金、日計科目コードをチェックします。
- ・ 現金の確認、銀行への入金状況、現金出納簿の確認の決裁枠を設け、確実にチェックします。

ク 決算時における手続きの明確化（平成30年11月から実施）

- ・ 事務処理マニュアルに従い、決算時には、現金の確認、銀行への入金状況、現金出納簿、棚卸しの確認の決裁枠を設け、確実にチェックします。

ケ 旅費支給額の適正化（平成30年11月から実施）

- ・ シーサイド伊良湖で宿泊した場合は、高額なプランでの支給ではなく、安価なプランでの支給に改めます。

コ 委託費、委託管理費、負担金の執行状況の確認（平成30年11月から実施）

- ・ 委託費、委託管理費、負担金の支出状況を毎月確認するとともに、内容の整合性のチェックを確実にし、複数の担当者で宿泊経理関係の内容を点検していきます。
- ・ 支出状況の確認は、データの提供を受けることで突合していきます。

(8) 契約事務の見直し（4項目）

ア マニュアルの作成（平成30年12月から実施）

- ・ 修繕に係る手順をマニュアル化して職員間で共有することで、職員誰もが分かりやすく確認できる体制を構築します。
- ・ 手順をマニュアル化して担当職員間で共有できるようするとともに、複数人でチェックする体制を構築します。
- ・ 複数人で事務処理を行っていくことで、一人に事務が集中してしまうこと

を防いで透明化を図ります。

イ 契約書、請書の作成の徹底（平成30年12月から実施）

- ・ 金額に応じて、10万円以上の修繕は契約書を、10万円未満の修繕は請書を作成するルールをマニュアルに定めて、徹底します。

ウ 修繕の適正な管理（平成30年11月から実施）

- ・ 修繕管理簿を作成し、修繕依頼から完了までの一連について担当者、管理・監督者の役割分担、チェック項目、チェック方法を明確にします。
- ・ シーサイド伊良湖で作成した修繕管理簿を総務課が月に一度点検し、完了後直ちに未払計上し支払までを点検していきます。

エ 履行確認手続きの適正化（平成30年11月から実施）

- ・ マニュアルに従い工事完了時に修繕内容の確認を行い、完了届を修繕施行業者から提出させるよう徹底します。

（9）現金、郵便切手等の管理の見直し（6項目）

ア マニュアルの作成（平成30年12月から実施）

- ・ 現金等に関する管理方法の手順をマニュアル化して職員間で共有することで、職員誰もが分かりやすく確認できる体制を構築します。
- ・ 棚卸等、担当者、管理・監督者の役割分担、チェック項目、チェック方法を明確にします。
- ・ 複数人で事務処理を行っていくことで、一人に事務が集中してしまうことを防いで透明化を図ります。

イ 現金の管理方法の見直し（平成31年2月から実施）

- ・ 現金の管理についての意識向上を図り、手持ち金庫を鍵のある保管庫に管理します。
- ・ 売店レジの鍵は、職員不在の際には鍵を抜いて事務所で管理します。
- ・ 月に一度、小口現金、現金出納簿、売店売上の残高の突合をしていきます。

ウ 小切手の管理方法の見直し（平成30年11月から実施）

- ・ 小切手の管理についての意識向上を図り、鍵のある保管庫に管理します。
- ・ 不正に換金された場合の影響を十分に認識し、指導官庁、構成団体等への報告、併せて修正事務が膨大になることを認識し、誤りを起こした際の影響を忘れないようマニュアルの冒頭にこの内容を表記します。

エ 小切手の残高確認の徹底（平成30年11月から実施）

- ・ 月に一度、小切手帳と当座勘定入金帳との突合をしていきます。

オ 郵便切手・収入印紙の取扱いの見直し（平成30年11月から実施）

- ・ 郵便切手については、料金後納郵便で処理することで、切手の取り扱いを廃止します。
- ・ 収入印紙は、その都度事務局に必要枚数を申請し貼付します。

カ 郵便切手・収入印紙の在庫管理の徹底（平成30年11月から実施）

- ・ 郵便切手等については、毎月払出簿と残数の突合を行い、適正に在庫管理をしていきます。

（10）再発防止計画の策定及び実施（1項目）

ア 再発防止計画の策定・実施状況の公表（平成31年度から実施）

- ・ 具体的な再発防止計画を策定し、実施状況を都市共済組合のホームページで公表します。