

昭和町社会福祉協議会職員の不祥事に関する報告 その3

- (1) 本会経理規程の遵守
 - ・会計職員の現金出納報告・預金報告を実施。
- (2) 通帳及び印鑑の管理
 - ・通帳、印箱の局長保管。
- (3) 入出金の口座振替
 - ・できる限り口座振替で対応。
- (4) 監査書類等は専門知識を有する審査を受ける。
 - ・税理士による例月監査を実施している。
- (5) コンプライアンスに関する研修の実施
 - ・会計処理に関する研修会参加。
- (6) 職員の規範意識向上の徹底
 - ・社協の役割の重要性の認識と規範意識を向上させる。
- (7) 情報公開の徹底
 - ・社協ホームページ、社協だより“まごころ”、ボランティアだより等を通じ情報公開に努める。
- (8) 公金月例調書の提出
 - ・公金月例調書を作成し、事務局長の検収を受ける。また、社協本会計・預り金会計・福祉金庫についても毎月初めに調書を作成し事務局長の検収を受ける。なお、定期的に会長へも報告する。
なお、預り金会計は本会計に一本化した。

○損害の回収

- ・平成27年8月から平成29年2月末現在約930万円回収済。残額については返済方法について協議中。

○処分

- ・当該職員は平成27年10月7日付で懲戒解雇処分。
- ・関係者処分については、対象を会長並びに当時の事務局長としたが、会長は無報酬であること、また当時の事務局長は役場からの出向ということから、会長、元事務局長とも町の処分とした。

○刑事告訴

- ・平成28年12月9日付で告訴状を南甲府警察署に提出、同日受理。