

北信支部における会計・監査問題に関する説明資料

令和7年5月23日

1. 本資料の目的

本資料は、北信支部において生じた会計処理・監査体制上の問題について、

- 何が起きたのか（事実と経緯）
- なぜ起きたのか（背景や構造的要因）
- 今後どうするのか（再発防止に向けた取り組み）

の3点を軸に整理・説明するものです。

本件を通じて明らかになったのは、単なる会計処理ミスではなく、組織的な仕組みや意識のあり方にも課題があったという点です。これを機に、支部運営の在り方を見直し、透明性と説明責任を基本とする持続可能な体制づくりに向けて、みなさま会員の協力のもとで取り組んでまいりたいと考えております。

説明会資料（令和7年5月23日開催）

北信支部会計に関する不適切事案及び会計ミスの報告と再発防止に向けた取り組み

このたび、令和6年度における長野県介護福祉士会北信支部の会計処理ならびに令和5年度監査体制に関し、いくつかの不適切な事務処理と運用上の問題が明らかとなりました。北信支部の会員の皆様、並びに理事会を始めとした役員の皆様、事務局の皆様に多大なるご迷惑とご心配をおかけしましたこと、深くお詫び申し上げます。

本資料では、当該事案の背景と経緯、関係者からの反省・報告、および今後の改善策について取りまとめました。今後の透明性ある運営に向けての第一歩として、ご報告申し上げます。

【1. 監査書類の不適切作成について 前支部長】

令和6年5月、北信支部総会資料作成の際、監査が未実施であるにもかかわらず、例年の書式に倣って監査印・署名を記載した監査報告書が提出されました。この文書には、書式に従って監査員の氏名と印影を無断で資料に貼付するという重大な手続き上の不備があり、令和7年2月に元監査担当者からの指摘により発覚いたしました。

これについて、成澤氏は作業に対する認識不足と独断的な書類処理の責任を認め、謝罪の意を表明するとともに、今後は必ず監査実施後に自筆署名・押印のある書類を正式文書とすること、支部内での複数人による書類確認体制の導入を提案しております。

【2. 令和6年度支部会計の不足に関する調査と説明 副会長】

令和6年初頭、会長より「北信支部の新年度会計が不足している」との連絡を受け、前年度からの繰越金および交付金の精査を行った結果、令和5年度分の支部役員報酬および通信費（合計280,000円）が未払いのまま、本会へ返還されていたことが判明しました。

これは、令和5年度から会計の締めが「年度末（3月31日）」に統一されたにもかかわらず、従来の6月総会までの運営引き継ぎの流れが踏襲されたことで、支出時期と会計処理のずれが生じたためです。その結果、新年度の交付金から前年度分の経費を支出する形となり、支部の手元資金が一時的に不足する事態が起きました。

調査の結果、未払いの内訳と金額に誤りがないこと、また支部費の不正使用や金額の損害などもないことが確認され、本会より北信支部へ不足分の再交付が行われました。

【3. 問題の要因と再発防止への基本方針】

これらの問題は、以下の複合的な要因によって引き起こされたものです：

- ・ 新たな会計ルールの導入（年度末締め）に関する周知と運用の不徹底
- ・ 書類処理に対する認識不足と個人依存型の事務体制
- ・ チェック・監査体制の脆弱さと実施手順の曖昧さ
- ・ 担当者への過大な業務負担も指摘されるところです。従来と会計手順が変わった年度において、当該期間は施設や病院を中心とするインフルエンザと新型コロナウイルスの一時的な蔓延が警戒された時期でもあり、それぞれ個人の介護業務の激化とともに、集合や立ち合いでの事務作業の困難が背景にあったと配慮できます。

【4. 今後の改善策】

- ✔ 会計・監査に関するマニュアルの策定と全支部への配布
— 書類作成手順、会計締めの時期、署名・押印の取扱い等を明文化。
- ✔ 署名・押印の自筆原則の明確化と、電子的転用の禁止の明記
- ✔ 複数名による会計・監査書類作成のWチェック体制を導入
- ✔ 監査実施の証憑（記録・写真・署名原本）の提出義務化
- ✔ 支部単位での監査体制から、本会主体の会計監査への移行検討
- ✔ 新ルール導入時の実務研修と支部間の事例共有の強化
- ✔ 総合的な提言：北信支部会計監査の改善計画（全体提案）

改善項目	提案内容
文書の信頼性向上	顛末書の文章構成と文体を整備し、発生原因・対策・責任を明確化
会計フローの見直し	年度末締め+6月引き継ぎの「時間差運用」に対応する監査ルールの整備
書類管理の厳格化	電子署名・印影の使用制限、自筆署名原本の提出義務化
透明性強化	金銭の流れを可視化する図表、チェックリスト、第三者レビューの導入
再発防止教育	年1回の「会計ミス再発防止研修」や「実地監査訓練」の導入

【5. 結び】

本件は、制度変更期に生じた運用の尭間と、日々の事務に対する慎重さの欠如が招いた結果であり、支部として深く反省しております。今回の教訓を真約に受け止め、再発防止と信頼回復に向けて、役員一同で責任を持って改善に取り組んでまいります。

以上、今回の事案に関するご報告と今後の方向性についての提言といたします。

【補足資料】

北信支部令和5年度会計監査に関する不適切処理の経緯と再発防止策

作成者：北信支部

提出日：令和7年2月17日

◆ 1 ・ タイムラインと事実経過

日付	内容
令和6年 5月24日	北信支部総会資料作成に向け、会計報告資料を受領・編集開始
令和6年 5月25日	会計監査未実施のまま、例年の監査様式をもとに監査済み資料を作成
	無断で監査員氏名と印影を資料に貼付（監査人の本人の確認せず）
令和7年 2月17日	監査員 氏より指摘あり、監査未実施の署名が使用された状況の解明が急務となり、集合審査によって状況の確認を 会長、事務局長、 副会長、 前支部長、 副支部長、 監査員（当時）の在席の中でおこなった。支部費の不正使用や不適切処理による損害は無かったが、行為自体が重大な瑕疵に当たるため、 前支部長に対し厳しく指導を行った。また 監査員をはじめとする参加者より今後の改善策や防止策の検討を行った。
	当該行為の経緯説明および謝罪、今後の再発防止策の検討状況を整理

◆ 2 ・ 発生原因の概要

- ・ 北信支部総会資料の作成を例年通りの流れで進行。
- ・ 監査実施の確認を怠ったまま、監査員の名前と印影を無断で使用。
- ・ 監査実施前に監査済み資料を作成・配布したことで、監査制度の信頼を著しく損なう事態となった。

◆ 3 ・ 確認された問題点

- ・ 監査員への事前確認不足
- ・ 書式上の手順確認の不備
- ・ 複数人によるチェック体制の欠如
- ・ 組織内での会計監査実施のルール of 曖昧さ

◆ 4 ・ 再発防止策

① 会計処理および監査実施手順の明文化

- ・ 監査は必ず事前に実施し、監査員の承認の下で署名・押印を行う
- ・ 書式上でも実施確認欄を設け、チェックリストでミスを防止

② 書式運用の見直し

- ・ 様式に"監査実施日"記入欄を追加し、実施確認の視覚化
- ・ デジタル資料であっても、監査員による紙媒体での最終確認を原則とする

③ 支部内情報共有体制の強化

- ・ 総会資料作成時には副会長・会計担当と三者で内容を確認する体制を確立
- ・ 手順や作業フローの記録を作成し、次年度以降の資料として共有

④ 組織としての対応方針

- ・ 今後類似の問題が発生した場合、三役会・運営委員会でのヒアリング・協議・再発防止策の検討を行い、個人対応に留めず組織的対応を徹底
- ・ 透明性と説明責任を確保した対応体制の整備

◆ 5 ・ 結びに

このたびは、監査制度の信頼を損ねる重大な過ちを引き起こし、関係者の皆様に多大なるご迷惑とご心配をおかけしましたことを深くお詫び申し上げます。 今後は上記再発防止策を徹底し、北信支部の業務の透明性と信頼性の確保に努めてまいります。

令和7年2月17日

公益社団法人長野県介護福祉士会

会長 様

長野県介護福祉士会北信支部

顛末書

このたび、令和5年度北信支部の会計監査に関し、適切な手順が取られておらず、支部会員の皆様、貴会並びに当時監査を担当された塩野崎様に多大なご迷惑をおかけしましたことを、心よりお詫び申し上げます。北信支部の会員の本件の原因は、私個人の事務処理における不適切な判断と確認不足にありました。

以下に、事実関係および再発防止策について報告いたします。

【1・発生日時】 令和6年5月25日

【2・発覚の経緯】 令和7年2月17日、令和6年度の会計監査書類について、監査を実施していないにも関わらず署名があるとの指摘を、当時監査員であった 様より受け、問題の解明が急務となりました。

【3・発生原因】 令和6年5月24日、北信支部総会の資料作成にあたり、会計報告資料を依頼・受領後、例年の書式に基づいて監査済みの様式を作成しました。この際、監査実施の確認を怠り、書式に従って監査員の氏名と印影を無断で資料に貼付してしまいました。

この行為は、組織運営上重大な瑕疵であり、監査制度の信頼を損なう結果となりました。

【4・再発防止策】 今後このような事態を二度と起こさぬよう、以下の対策を徹底いたします。

① 会計処理および監査実施手順の明文化 - 監査は必ず事前に実施し、監査員の承認による署名・押印を原則とする - 書式への署名・押印は監査実施後に行うことを徹底 「監査資料作成時は、必ず複数人でダブルチェックを行い、誤署名防止チェックリストを導入する」

② 書式運用の見直し - 書式に監査実施日の記入欄を追加し、実施確認を形式面でも強化 - デジタル資料利用時も実物の確認を前提とする運用ルールを設ける

③ 支部内情報共有体制の強化 - 総会資料作成時には必ず副会長・会計担当と三者で確認を行う - 作成フローを記録し、次年度以降の参考資料とする

④ 組織としての対応方針 - 類似の問題が発生した場合、個人対応ではなく三役会・運営委員会で議論の上、組織的な対応プロセス（ヒアリング・確認・対応方針の策定）を明文化し、透明性ある対応体制を構築することを提案します」

以上を厳守し、組織への信頼回復と円滑な支部運営に尽力してまいります。

このたびは、関係各位にご心配とご迷惑をおかけしましたことを重ねて深くお詫び申し上げます。

以上

【北信支部 令和6年度会計ミスに関する補足資料（説明会用）

■ タイムライン（経緯）

日付	出来事
令和5年5月25日	令和5年度の不敵説な監査ミスが発生（年度末会計締め処理時）
令和6年7月以降	鈴木会長より調査依頼、不足が判明し調査を開始
令和6年8月	集合監査を実施し、会計ミスを確認。金銭的不正はなしと確認
令和7年3月8日	三役会で報告・審議を行い、支部への指導を決定
令和7年3月14日	北信支部役員会で謝罪と説明。不明瞭との指摘を受け、精査へ
令和7年3月22日	理事会にて案件を審議、対応指導を仰ぐ
令和7年4月～5月	支部各ブロックにて希望者への説明会を実施
令和7年5月23日	北信支部説明会を開催、詳細な報告と謝罪を実施予定

■ 会計ミスの背景と概要

【背景1】年度末締めの変更

- 令和5年度より、支部会計も本会と同様に「3月末締め」に変更。
- これにより、支部費を一度本会へ返還し、翌年度に再交付する方式に。

【背景2】処理ミスの発生

- 支部役員報酬および通信費（280,000円）を未払いのまま、残金を全額繰越金として返還。
- 翌年度、交付金148,606円と残金95,394円で不足分（-36,000円）が発生。
-

■ 会計の比較（支部別：令和6年度）

支部	交付金（A）	繰越金（B）	実際の振込額（A-B）
北信	524,000円	375,394円	148,606円
東信	556,000円	136,894円	419,106円
中信	546,000円	123,387円	422,613円
南信	529,000円	100,314円	428,686円

※北信支部は繰越金が過大計上されたため、他支部に比べて振込額が著しく少ない（-280,080円差）

■ 本来あるべき会計処理（北信支部）

内容	金額
支部役員報酬	172,000円
通信費等	78,000円
合計	280,000円

* 上記を令和5年度経費に計上していた場合：

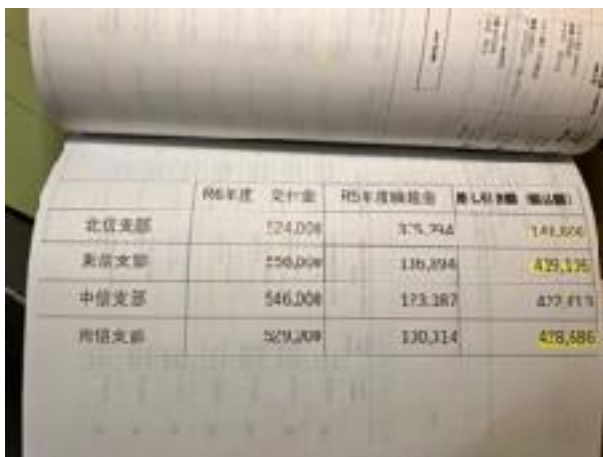
繰越金	振込額	合計
95,394円	428,606円	524,000円 (正しい配分)

■ 原因の整理と確認事項

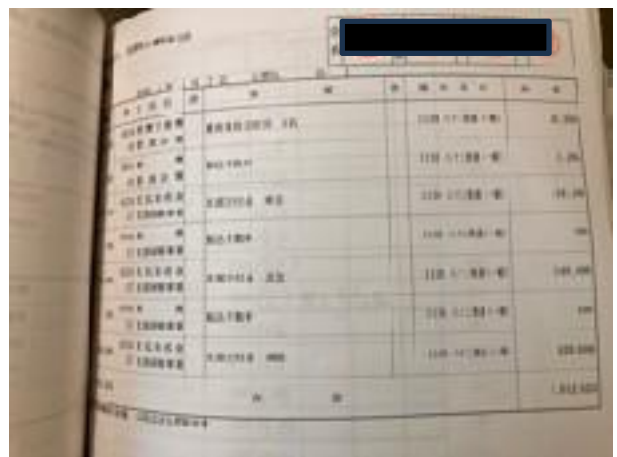
- ・ 支部役員報酬および通信費の未支給 → 会計処理漏れ
- ・ 過大に計上された繰越金 → 翌年度の交付金が大幅に減額
- ・ 不足分 (-36,000円) が発生 → 本会から改めて不足分及び過大計上した繰越不足金を補填済み

■ 今後の改善策 (概要)

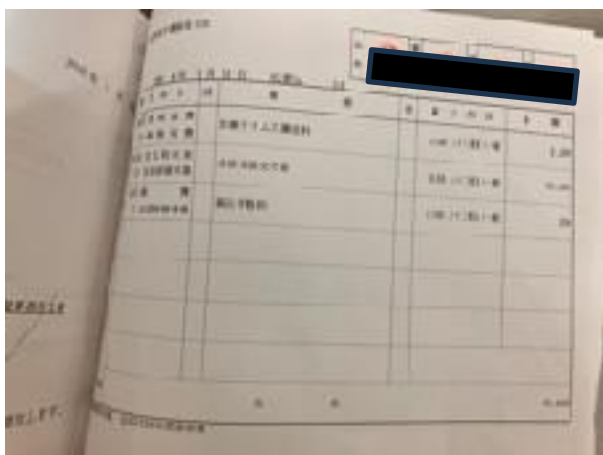
1. 年度末会計締めに関する明確な手順の策定
 - 支部向け会計マニュアルの整備
 - 必要な経費の計上タイミングを明文化
2. 監査機能の強化
 - 支部監査と本会監査の連携強化
 - 会計帳簿のダブルチェック体制
3. 役員への継続的な会計研修
 - 新任役員向け会計研修を年1回実施
 - マニュアルに基づく実務演習の導入



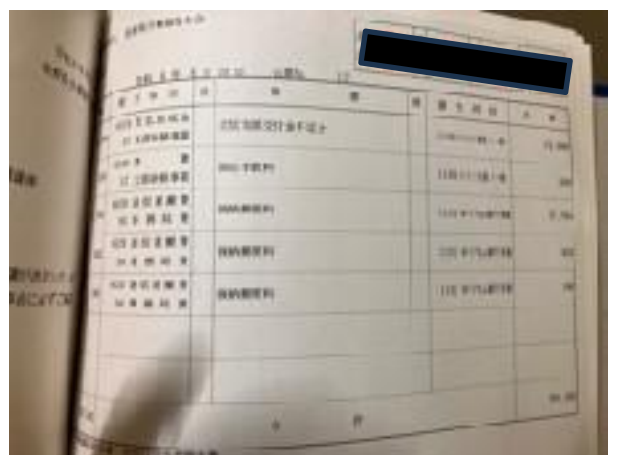
	R5年度 交付金	R5年度 繰越金	繰越金 繰越額
北沢支部	524,000	375,394	1,489,800
美奈支部	596,000	115,894	429,135
中宿支部	546,000	173,387	479,413
南宿支部	529,000	170,114	478,886



	R5年度 交付金	R5年度 繰越金	繰越金 繰越額
北沢支部	524,000	375,394	1,489,800
美奈支部	596,000	115,894	429,135
中宿支部	546,000	173,387	479,413
南宿支部	529,000	170,114	478,886



	R5年度 交付金	R5年度 繰越金	繰越金 繰越額
北沢支部	524,000	375,394	1,489,800
美奈支部	596,000	115,894	429,135
中宿支部	546,000	173,387	479,413
南宿支部	529,000	170,114	478,886



	R5年度 交付金	R5年度 繰越金	繰越金 繰越額
北沢支部	524,000	375,394	1,489,800
美奈支部	596,000	115,894	429,135
中宿支部	546,000	173,387	479,413
南宿支部	529,000	170,114	478,886

令和7年2月14日

公益社団法人長野県介護福祉士会

会長 様

長野県介護福祉士会 北信支部 副会長

顛末書

令和5年度支部会計に関する件について下記のとおり経緯と今後の対応を報告いたします

【1・経緯】 令和5年度北信支部会計について、 会長より「新年度の支部予算に不足がある」との報告があり、調査を依頼されました。

これを受けて、北信支部の前期・後期の会計担当者および支部役員で、以下の手順により会計情報の突合および精査を行いました：

- ・ 会計資料およびメール、LINE、Slack等による事前確認
- ・ 令和6年8月に長時間の会合を実施し、詳細にわたる会計検証を実施
- ・ その結果、会計上の実質的な不足はなく、通信費の支払タイミングが年度をまたいだことが一時的な錯誤の原因であると判明
- ・ 年度末に余剰となった交付金を本会へ返還し、結果的に新年度の交付金から支出せざるを得なかったため「不足しているように見えた」
- ・ その他の会計項目についても、支部総会での報告内容と齟齬がないことを確認

【2・判明した問題点】

- ・ 年度末の締め処理と支払いタイミングのズレにより、未払いの役員報酬および通信費（合計280,000円）が新年度に持ち越されていた
- ・ 繰越金の計上が過大となり、本来残しておくべき資金を本会に返還していた
- ・ 結果として、新年度の交付金が減額され、旧年度分の支払いを含めると実際には残金が不足する状況に陥った

【3・原因分析】

- ・ 令和5年度より支部会計を年度末（3月31日）で締める運用に変更されたが、支部引き継ぎが6月の総会で行われる従来の運用と整合が取れていなかった

- ・ 会計担当者への新制度に関する周知が不十分であり、処理のタイミングに関する明確なガイドラインも存在していなかった

【４・対応と再発防止策】

- ・ 問題の発覚後、令和5年度末払い分の役員報酬および通信費（280,000円）について、その内訳を精査・確認し、金額に誤りがないことを本会与支部で再確認
- ・ これを受けて、本会より北信支部に対し、不足分の振込を実施済み
- ・

【５・今後の課題と改善策】（監査体制・フロー整備）

- ・ 今後は以下の改善策を講じる：

- ① 会計処理手順の明確化 - 年度末の支払締切、返還タイミング、監査時期を明記した統一マニュアルを整備
- ② 支部予算運用の見直し - 活動活発化や交通費増加を踏まえた現実的な予算配分と予備費の検討
- ③ 会計監査の実施体制強化 - 自筆署名の徹底、会計資料の電子と紙での二重管理 - 可能であれば本会主導での会計監査制度の導入を検討
- ④ 情報共有と指摘事項の取り扱い - 個人からの指摘は、必ず三役会または運営委員会で議論し、組織として対応方針を決定

以上、令和5年度北信支部会計に関する経緯と対応報告とさせていただきます。

今後も本会与支部間の信頼性ある財務運営の実現に努めてまいります。

北信支部運営における会計作業の透明化と円滑化具体的な対策の提言

1. 印鑑管理の厳格化

✓ 監事印の使用ルールを明確化

- ・ 監事の印鑑を保管する場合、使用時に監事本人の承認を必須とする。
- ・ 印鑑は本人管理を原則とする。

✓ 電子署名・電子承認システムの導入

- ・ 印鑑の代わりに電子署名を使用し、監事の承認ログを記録。
- ・ クラウド上で監事が直接承認できる仕組みを作る。

2. 監査プロセスの透明化

✓ 監事との定期的な会計レビューを実施

- ・ 監事と事務局、理事が定期的に会計データを確認する場を設ける。
- ・ 監事が年1回だけでなく、四半期ごとに監査できる仕組みを作る。

✓ 監事の監査結果を理事会で共有

- ・ 監事が承認する前に、理事会で監査プロセスを確認する。
- ・ 「なぜ承認されないのか」を早期に特定し、改善する。

✓ 外部監査人の導入(必要に応じて)

- ・ 公認会計士や税理士のチェックを受け、不正が起こらない環境を作る。

3. 内部統制・コンプライアンス強化

✓ 公益法人の会計ガイドラインに沿った運営

- ・ **内閣府の「公益法人会計基準」**に基づいた適正な会計処理を徹底。
- ・ 監事が指摘しやすい環境を作る(指摘しにくい雰囲気をつくす)。

✓ 内部通報制度(ホットライン)の設置

- ・ 不正の兆候がある場合、関係者が匿名で報告できる仕組みを作る。
- ・ 報告先を特定にではなく組織図に照らし合わせたホットラインを構築する
- ・ 報告された事案を検討するプロセスを「理事会」「監事」「第三者機関」などに分散する

4. 支部運営の透明化

✓ 会計業務の共有

- ・ 支部会計事務研修に支部長をはじめとした支部役員も参加する。
- ・ 会計作業は月毎にUSBに記録するほか、Excelデータを役員に閲覧できるようにアップする
- ・ 領収書の保管を原則とする
- ・ 会議等で支出する交通費は必ず本人の受け取りの承認をもらう(サイン、印鑑など)

✓ 会計業務の簡易化

- ・ 会計に関わる作業が極度に負担にならないように作業の見直しを行う
- ・ ブロックごとに会計処理をして支部会計に上げる

→ 支部で実行可能な具体的な提案

- 6月の会計研修には会計だけでなく役員が可能な限り出席し会計業務や出納状況を共有する
- 年度内に複数回、会計の棚卸し作業を行う(半期または四半期に一度)
- 役員に関わる手当は年度の開始時に支給する
- 役員報酬(ブロック役員、連絡員含む)を全て見直す
- 交通費の支給範囲、及び支給対象を見直す
- 監査作業の厳格化とともに日頃からのコミュニケーションを重視する