

区分	項目	実施計画								実施状況			
		令和元年度				令和2年度				平成30年度	令和元年度	令和2年度	
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期				
(1)コンプライアンスの強化	ア 定期的なコンプライアンス研修等の実施	・外部講師によるコンプライアンス研修及び倫理研修の実施 ・コンプライアンス研修会開催 開催日:平成31年6月24日、25日 対象者:事務局全職員及び保養所正規職員 講師:(株)インソース講師		・倫理研修実施(11月、対象者:事務局全職員及び保養所正規職員)		・コンプライアンス研修実施(6月、対象者:対象者:事務局全職員及び保養所正規職員)		・倫理研修実施(11月、対象者:対象者:事務局全職員及び保養所正規職員)		・コンプライアンス研修会開催 開催日:平成30年11月15日、26日 対象者:保養所正規職員及び事務局全職員 講師:(株)インソース講師	・コンプライアンスに関する研修開催 開催日:令和元年6月24、25日及び令和元年11月25・26日 対象者:保養所正規職員及び事務局全職員 講師:(株)インソース講師		
	・外部研修への積極的な参加		(株)インソースによるコンプライアンス公開研修 対象者:主事4名程度(7月)	(株)インソースによるコンプライアンス公開研修 対象者:管理職4名程度(11月)		(株)インソースによる公開研修への参加(各階層別職員対象) 管理職、主事4名程度					・(株)インソースによる公開研修受講 令和元年8月23日(3名)、令和元年12月24日(4名)、令和2年3月23日(2名)		
	・不祥事案・不正事案をテーマとした内部研修会の実施	・不祥事の防止・コンプライアンスの徹底に向けた総点検の実施 対象者:全職員 内容:4区分20項目アンケートを実施後、各課長による面談を実施			・各課管理職によるコンプライアンスに関する事例についての研究会の実施(1月)		・不祥事の防止・コンプライアンスの徹底に向けた総点検の実施(4月、対象者:全職員)		・各課管理職によるコンプライアンス等に関する事例についての研究会の実施(年1月)			・不祥事の防止・コンプライアンスの徹底に向けた総点検の実施(4月、対象者:全職員)	
	イ 内部通報制度の整備	・外部窓口の設置 ・開設に向けた調整(4月) ・外部窓口の開設(5月) ・職員への周知文書配布(5月)	毎月職員に配布する各課の行事予定文書に窓口の連絡先を記載し、継続して周知									毎月職員に配布する各課の行事予定文書に窓口の連絡先を記載し、継続して職員へ配布し周知	
(2)チェック体制の強化、確立	ア 公認会計士等による外部監査の実施	・会計処理は、公認会計士等と契約のうえ監査 ・5月契約、外部監査実施(毎月)、シーサイド伊良湖は3か月に1度実施									税理士と契約し、6月から3月まで毎月監査を実施し、シーサイド伊良湖は、9月と2月に実施		
	イ 事務局職員による実地検査・指導の実施等	・事務局職員の定期的な確認 毎月1~2回、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									・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(5回)	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(13回)	

区分	項目	実施計画								実施状況			
		令和元年度				令和2年度				平成30年度	令和元年度	令和2年度	
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期				
	・ 棚卸の総務課職員 の立会い(抜き打ち による)	・ 棚卸確認(2回)	・ 棚卸確認(1回)	・ 棚卸確認(1回)	・ 棚卸確認(2回)	・ 棚卸確認(1回)	・ 棚卸確認(1回)	・ 棚卸確認(1回)	・ 棚卸確認(2回)		棚卸確認実施(4回)		
ウ 日常のチェック体制の確立													
	・ 担当者、管理・監督 者の役割分担、 チェック項目、チェッ ク方法を明確化	人事異動に伴う事務 マニュアルの点検、 更新(4月)				人事異動に伴う事務 マニュアルの点検、 更新(4月)					担当者、管理・監督 者の役割分担、 チェック項目、チェッ ク方法を明確に記載 した事務マニュアル を作成(11月～)	事務マニュアルの点 検、更新を逐次実施 (計7回)	
	・ 経理に誤りがあった 場合、上席に報告、 相談	マニュアルを確認す ることでの影響の 大きさを認識させ、上 席に報告、相談し、 適切に修正処理を行 うことを徹底									担当者が誤りを上席 に報告、相談し、適 切に修正処理を行 うことを徹底させるた め、冒頭にその影響 等を記載したマニ ュアルを作成、周知(11 月～)	担当者が誤りを上席 に報告、相談し、適 切に修正処理を行 うことを徹底させるた め、冒頭にその影響 等を記載したマニ ュアルを作成、周知徹 底。	
	・ 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	・ 入出金の都度、事 務局から入出金表を FAXし、リアルタイム で残高の動きを共有 ・ 毎月、双方で月報 確認									・ 入出金の都度、事 務局から入出金表を FAXし、リアルタイム で残高の動きを共有 ・ 毎月、双方で月報 確認 (11月～)	・ 入出金の都度、事 務局から入出金表を FAXし、リアルタイム で残高の動きを共有 ・ 毎月、双方で月報 確認	
エ 基本的なチェックの確実な実施													
	・ 事務局側での会計処 理の適正な処理	シーサイド伊良湖で 作成した日計表を、 事務局経理担当者 が日々、内訳を確認									シーサイド伊良湖で 作成した日計表を、 事務局経理担当者 が日々、内訳を確認 (11月～)	シーサイド伊良湖で 作成した日計表を、 事務局経理担当者 が日々、内訳を確認	
	・ データの提供を同時 に受け、収入日計表 の確認	事務局経理担当が 日々、日計表等の FAXと部屋毎伝票一 覧表等のメールファ イルとを突合									事務局経理担当が 日々、日計表等の FAXと部屋毎伝票一 覧表等のメールファ イルとを突合(11月 ～)	事務局経理担当が 日々、日計表等の FAXと部屋毎伝票一 覧表等のメールファ イルとを突合	

区分	項目	実施計画								実施状況			
		令和元年度				令和2年度				平成30年度	令和元年度	令和2年度	
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期				
	・ 管理監督者による日計表の内容、整合性の確認	事務局経理担当者及び出納主任が日計表の確認時に経理伝票と部屋毎伝票一覧表を突合									事務局経理担当者及び出納主任が日計表の確認時に経理伝票と部屋毎伝票一覧表を突合(11月～)	事務局経理担当者及び出納主任が日計表の確認時に経理伝票と部屋毎伝票一覧表を突合	
	・ 事務局との連携を密にし、事務局から指摘があった際、原因を細かく究明した後、迅速に報告決裁	マニュアルに従って迅速に対応、決裁での報告を実施									事務局から指摘があった際の対応をマニュアルに記載し、シーサイド伊良湖職員に周知(11月～)	マニュアルに従って迅速に対応、決裁での報告を実施	
	・ 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	経理処理について、誤りがあった場合、経理担当者が不明な点や事務処理について税理士に確認									経理処理について、誤りがあった場合、経理担当者が不明な点や事務処理について税理士に確認(11月～)	経理処理について、誤りがあった場合、経理担当者が不明な点や事務処理について税理士に確認	
(3)健全な組織風土の醸成	ア シーサイド伊良湖の支配人の異動												
	・ 事務局職員から人選し、異動	再発防止策実施状況の管理監督を目的として、事務局次長を支配人として異動(4月)								総務省監査、税理士による抜き打ちでの現地監査において、再発防止策実施状況について一定の評価を得たことから、支配人は内部昇格させ、事務局側に管理体制を構築して管理監督を維持	再発防止策実施状況の管理監督を目的として、事務局次長を支配人として選任し育成(11月～)	再発防止策実施状況の管理監督を目的として、事務局次長を支配人として異動(4月)	
	イ 風通しの良い職場環境づくり												
	・ 笑顔、あいさつ、声かけの実施	明るい職場になるように笑顔、あいさつの徹底を週1回の全体ミーティングで毎回確認									明るい職場になるように笑顔、あいさつの徹底を週1回の全体ミーティングで毎回確認(11月～)	明るい職場になるように笑顔、あいさつの徹底を週1回の全体ミーティングで毎回確認	
	・ 意見を言い合える職場を作るため、毎回の全体ミーティングでコンプライアンス遵守の重要性を確認	週1回の全体ミーティングで毎回事例等、身近での出来事も含めて確認(4月～)									・レジュメの項目にコンプライアンスを追加 ・週1回の全体ミーティングで毎回確認(11月～)	週1回の全体ミーティングで毎回事例等、身近での出来事も含めて確認し、意見を言い合える職場作りに努めた。	

区分	項目	実施計画								実施状況							
		令和元年度				令和2年度				平成30年度	令和元年度	令和2年度					
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期								
ウ	事務局長等によるヒアリングの実施	事務局長によるヒアリングの実施(4月)			管理職によるヒアリング(10月)				事務局長によるヒアリング(4月)			管理職によるヒアリング(10月)			事務局長によるヒアリングの実施(1月25日、29日)	事務局長によるヒアリングの実施(4月24日～25日、10月10日、2月28日)総務課長によるヒアリング(3月6日)支配人を含む全職員による全体ミーティングを毎週実施	
	・ 支配人を含む全職員による全体ミーティングを毎週実施																
エ	職員間の情報共有	ホワイトボードに重要事項、連絡事項について掲載し、職員間で共有													臨時職員も含めた全職員が集まる場所として、タイムカードの上部にホワイトボードを設置し、重要事項、連絡事項について掲載し、職員間で共有(11月～)	ホワイトボードに重要事項、連絡事項について掲載し、職員間で共有した。さらにメールを一斉送信することによって共有を図った。	
	・ 掲示板やメモを十分に活用した日々の引継ぎの徹底																
	・ 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	情報共有を図るため週1回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実施													情報共有を図るため週1回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実施(11月～)	情報共有を図るため週1回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実施	
	・ 横のつながりを強化するため、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開催	管理職(支配人含む)による会議を月2回定例化													月1回の管理職(支配人を含む)による会議を開催(11月～)	管理職(支配人含む)による会議を月2回定例化	
(4)宿泊利用助成制度の見直し	ア	ウィークデイ助成の廃止等	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、交通費補助、フェリー補助は早期に見直す。	平成31年4月1日宿泊者よりウィークデイ助成の廃止、平日特別割引の併用不可及び部屋ごと個人ごとの補助を徹底した交通費補助、利用経路と日付の確認を徹底したカーフェリー補助(4月)												平成31年4月1日宿泊者よりウィークデイ助成の廃止、平日特別割引の併用不可及び部屋ごと個人ごとの補助を徹底した。	

区分	項目	実施計画								実施状況			
		令和元年度				令和2年度				平成30年度	令和元年度	令和2年度	
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期				
	<ul style="list-style-type: none"> 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 	平成31年4月1日より新たな助成券と金額での実施(4月)										平成31年4月1日より助成券を一新し、新助成金額での実施	
	<ul style="list-style-type: none"> 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 	平成31年4月1日より新たな助成券と金額での実施(4月)										平成31年4月1日より新たな助成券と金額での実施	
イ 利用回数の上限の設定													
	<ul style="list-style-type: none"> 1か月の利用を3回または3泊までを上限とする。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成31年4月宿泊者から1か月一人3泊までの助成を実施 予約時にアナウンスを行い併せてエクセルにて宿泊者の入力をしたデータのカウンタを表示させて回数オーバーを防止(4月) 										<ul style="list-style-type: none"> 平成31年4月宿泊者から1か月一人3泊までの助成を実施 予約時にアナウンスを行い併せてエクセルにて宿泊者の入力をしたデータのカウンタを表示させて回数オーバーを防止 請求時に事務局でも再度チェック(アクセス) 	
	<ul style="list-style-type: none"> 利用回数の確認のための月別の助成利用者名簿の提出 	平成31年4月請求分(5月支払)よりシーサイド伊良湖からの助成金請求時に助成利用者名簿の提出をうけ、福祉課にて宿泊助成者の全ての内容入力を行い回数を確認(5月)										平成31年4月請求分(5月支払)よりシーサイド伊良湖からの助成金請求時に助成利用者名簿の提出をうけ、福祉課にて宿泊助成者の全ての内容の入力を行い回数を確認(アクセスでの管理)	
ウ 福祉課における保養所利用助成の審査方法の見直し													
	<ul style="list-style-type: none"> 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する審査方法の改正 	請求領収書と同様の書類を提出の上、宿泊助成の金額や、助成対象者であるのかの審査を実施										請求領収書と同様の書類を提出の上、宿泊助成の金額や、助成対象者であるのかの審査を実施(11月～)	

区分	項目	実施計画								実施状況		
		令和元年度				令和2年度				平成30年度	令和元年度	令和2年度
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期			
	<ul style="list-style-type: none"> 担当職員による資格確認と併せて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 上席による決裁にての同様の確認 突出した利用がないか確認するため事業所ごとに利用人数および助成金額の集計表を作成 	<ul style="list-style-type: none"> 領収書と宿泊助成券及び宿泊者カードを用いて、全件文字起こしを行い1件毎に日にち、人数、精算額と保養所利用助成回数に関数にて内容の確認を実施 担当者が確認後、決裁として主任と係長が再度確認 事業所ごとの集計表を作成し、その内容を用いて突出している事業所や文字起こしたデータから利用者の傾向の確認を実施 								<ul style="list-style-type: none"> 領収書と宿泊助成券及び宿泊者カードを用いて、全件文字起こしを行い1件毎に日にち、人数、精算額と保養所利用助成回数を関数にて内容の確認を実施(11月～) 担当者が確認後、決裁として主任と係長が再度確認(11月～) 事業所ごとの集計表を作成し、その内容を用いて突出している事業所や文字起こしたデータから利用者の傾向の確認を実施(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> 領収書と宿泊助成券及び宿泊者カードを用いて、全件文字起こしを行い1件毎に日にち、人数、精算額と保養所利用助成回数を関数にて内容の確認を実施 担当者が確認後、決裁として主任と係長が再度確認 事業所ごとの集計表を作成し、その内容を用いて突出している事業所や文字起こしたデータから利用者の傾向の確認を実施 	
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												
	<ul style="list-style-type: none"> 宿泊利用助成券は総務課にて決裁を受けたものを発券 	<ul style="list-style-type: none"> 共済組合職員の宿泊利用助成券は、必ず本人から請求書を受付し、総務課にて決裁を受けたものを発行 								<ul style="list-style-type: none"> 共済組合職員の宿泊利用助成券は、必ず本人から請求書を受付し、総務課にて決裁を受けたものを発行(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> 共済組合職員の宿泊利用助成券は、必ず本人から請求書を受付し、総務課にて決裁を受けたものを発行(令和元年度は6件発行) 	
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												
	<ul style="list-style-type: none"> 保養所利用助成券は、福祉課が通番管理した後、福祉課で部数を管理 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉課で通番化した、緊急時のみ使用する宿泊助成券を送付 シーサイド伊良湖では管理簿を作成し、福祉課への請求時に郵送 福祉課は使用目的、部数を確認 								<ul style="list-style-type: none"> 福祉課で通番化した、緊急時のみ使用する宿泊助成券をシーサイド伊良湖に送付 シーサイド伊良湖では管理簿を作成し、福祉課への請求時に郵送 福祉課は使用目的、部数を確認(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉課で通番化した、緊急時のみ使用する宿泊助成券を送付 シーサイド伊良湖では管理簿を作成し、福祉課への請求時に郵送 福祉課は使用目的、部数を確認 	

区分	項目	実施計画								実施状況			
		令和元年度				令和2年度				平成30年度	令和元年度	令和2年度	
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期				
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保養所利用助成券を利用する場合、利用者に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、その宿泊者カードを添付する方法で助成金を請求する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者に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、その宿泊者カードを添付する方法で助成金を請求 								<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者に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、その宿泊者カードを添付する方法で助成金を請求(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者に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、その宿泊者カードを添付する方法で助成金を請求 		
	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												
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新しい助成金額や取扱いについて、各所属へ文書で依頼 ・ ホームページで周知 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年4回発行する都市共済だよりに、助成内容に併せて掲載して周知 							<ul style="list-style-type: none"> ・ 各所属とホームページにて周知を開始(11月) ・ 新しい助成金額や取扱いについて、各所属への依頼文書並びにホームページで周知(3月) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新しい助成金額や取扱いについて、各所属への依頼文書並びにホームページで周知 ・ 新助成券に助成金額を記載 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年金受給者および年金待機者は福祉課に申請を行うことを年金だより等で周知し、福祉課が発券し自宅に郵送する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ シーサイド伊良湖から予約者情報をFAX送付してもらい、福祉課にて年金受給者等に宿泊助成券を発行し、自宅へ郵送 								<ul style="list-style-type: none"> ・ シーサイド伊良湖から予約者情報をFAX送付してもらい、福祉課にて年金受給者等に宿泊助成券を発行し、自宅へ郵送(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ シーサイド伊良湖から予約者情報をFAX送付してもらい、福祉課にて年金受給者等に宿泊助成券を発行し、自宅へ郵送 		
(5) 公用車・旅費の見直し	ア 支配人専用の公用車の廃止												
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支配人専用の公用車の貸与を廃止 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成30年12月31日付けで支配人公用車貸与取扱要綱を廃止 									<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成30年12月31日付けで支配人公用車貸与取扱要綱を廃止(1月～) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成30年12月31日付けで支配人公用車貸与取扱要綱を廃止(平成31年1月～) 	
	イ 公用車を利用する際の手続きの徹底												
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公用車利用の際は、運転記録簿に目的地、走行距離を必ず記載 								<ul style="list-style-type: none"> ・ 公用車利用の際は、運転記録簿に目的地、走行距離を必ず記載(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公用車利用の際は、運転記録簿に目的地、走行距離を必ず記載し、他の職員が確認印を押している。 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公用車利用の際は、事前に行き先、目的等を記載した旅行申告書を作成 ・ 月末に公用車利用一覧表を作成 								<ul style="list-style-type: none"> ・ 公用車利用の際は、事前に行き先、目的等を記載した旅行申告書を作成 ・ 月末に公用車利用一覧表を作成(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公用車利用の際は、事前に行き先、目的等を記載した旅行申告書を作成 ・ 月末に公用車利用一覧表を作成 		

区 分	項 目	実施計画								実施状況			
		令和元年度				令和2年度				平成30年度	令和元年度	令和2年度	
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期				
	ウ 公用車運転記録簿の定期的な確認	<ul style="list-style-type: none"> 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する。 	<ul style="list-style-type: none"> 月に一度、旅行申告書と運転記録簿を突合 旅行申告書と突合 事務局合議で決裁を上げることで整合性を確認 								<ul style="list-style-type: none"> 月に一度、旅行申告書と運転記録簿を突合 事務局合議で決裁を上げることで整合性を確認(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> 月に一度、旅行申告書と運転記録簿を突合 旅行申告書と突合 事務局合議で決裁を上げることで整合性を確認 	
	エ 旅費支給の審査方法の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 旅費の支給は利用助成の使用の有無、公用車で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する。 	<ul style="list-style-type: none"> 旅費の支給の際に、利用助成券の申請がないことを総務課担当者が確認 公用車で旅行の際には、公用車運転記録簿と突合し、総務課担当者が整合性を確認 								<ul style="list-style-type: none"> 旅費の支給の際に、利用助成券の申請がないことを総務課担当者が確認 公用車で旅行の際には、公用車運転記録簿と突合し、総務課担当者が整合性を確認(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> 旅費の支給の際に、利用助成券の申請がないことを総務課担当者が確認 公用車で旅行の際には、公用車運転記録簿と突合し、総務課担当者が整合性を確認 	
(6) 宿泊事業の事務処理の見直し	ア マニュアルの作成	<ul style="list-style-type: none"> 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する。 	<ul style="list-style-type: none"> 全ての項目について明確にしたマニュアルに沿い、事務処理を適切に実施(4月～) 								<ul style="list-style-type: none"> 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明確にしたマニュアルを作成(12月～) 	<ul style="list-style-type: none"> 全ての項目について明確にしたマニュアルに沿い、事務処理を適切に実施、またマニュアルも適宜更新 	
	<ul style="list-style-type: none"> 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する。 	<ul style="list-style-type: none"> 人事異動に伴う事務マニュアルの点検、更新(4月) 				<ul style="list-style-type: none"> 人事異動に伴う事務マニュアルの点検、更新(4月) 					<ul style="list-style-type: none"> マニュアルを作成し、担当者、管理・監督者の役割分担、チェック項目、チェック方法について明確化(12月～) 	<ul style="list-style-type: none"> 事務マニュアルの点検、更新を逐次実施(計7回) 	
	イ チェック方法の充実	<ul style="list-style-type: none"> 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実行。 	<ul style="list-style-type: none"> 部屋毎伝票一覧表と日計表・領収書の各項目の整合性をシーサイド伊良湖担当者複数人で確認し、事務局へ送付 経理担当者が再度確認 									<ul style="list-style-type: none"> 部屋毎伝票一覧表と日計表・領収書の各項目の整合性をシーサイド伊良湖担当者複数人で確認し、事務局へ送付 経理担当者が再度確認(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> 部屋毎伝票一覧表と日計表・領収書の各項目の整合性をシーサイド伊良湖担当者複数人で確認し、事務局へ送付 経理担当者が再度確認

区分	項目	実施計画								実施状況		
		令和元年度				令和2年度				平成30年度	令和元年度	令和2年度
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期			
	<ul style="list-style-type: none"> 日々の日報内容のチェックの手順を確立し、月報、年報のチェックをする。 	マニュアルに従いチェックし、確実に月報・年報に反映								<ul style="list-style-type: none"> 日計表のチェック手順を確立したマニュアルを作成 それに従いチェックし、確実に月報・年報に反映(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに従いチェックし、確実に月報・年報に反映 	
	<ul style="list-style-type: none"> 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、遡って修正しない。 	出力を行った帳票には出力日時の印字もしくは記入、及び支配人が押印								<ul style="list-style-type: none"> 出力を行った帳票には出力日時の印字もしくは記入、及び支配人が押印(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> 出力を行った帳票には出力日時の印字もしくは記入、及び支配人が押印 	
	<ul style="list-style-type: none"> 万一、遡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。 	<ul style="list-style-type: none"> やむをえず遡って修正を行う場合は対応について支配人決裁 決裁後、修正する帳票に、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 								<ul style="list-style-type: none"> やむをえず遡って修正を行う場合は対応について支配人決裁 決裁後、修正する帳票に、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(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> やむをえず遡って修正を行う場合は対応について支配人決裁 決裁後、修正する帳票に、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 	
ウ 事務局とシーサイド伊良湖職員の連携												
	<ul style="list-style-type: none"> 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出す。また、定期的に双方経理担当職員の相互チェックを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルを事務局総務課経理係と共有 毎月経理職員がシーサイド伊良湖へ行きマニュアルに従って事務処理が行われているかをチェック 								<ul style="list-style-type: none"> マニュアルを事務局総務課経理係と共有 毎月経理職員がシーサイド伊良湖へ行きマニュアルに従って事務処理が行われているかをチェック(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルを事務局総務課経理係と共有 毎月経理職員がシーサイド伊良湖へ行きマニュアルに従って事務処理が行われているかをチェック 	
エ 領収誤りが発生した場合の対応												
	<ul style="list-style-type: none"> 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、徴収を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 事務処理手順に基づき、直ちに上司に報告、該当利用者に連絡をして返還、徴収を実施 								<ul style="list-style-type: none"> 間違いに気づいた場合の処理の流れを明文化 それに基づき、直ちに上司に報告、該当利用者に連絡をして返還、徴収を実施(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> 事務処理手順に基づき、直ちに上司に報告、該当利用者に連絡をして返還、徴収を実施 	
	<ul style="list-style-type: none"> 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う。 	<ul style="list-style-type: none"> 間違いを確認した場合は必ず管理職へ報告・相談 管理職が確認した訂正方法に沿った正しい経理処理を実施 								<ul style="list-style-type: none"> 間違いを確認した場合は必ず管理職へ報告・相談 管理職が確認した訂正方法に沿った正しい経理処理を実施(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> 間違いを確認した場合は必ず管理職へ報告・相談 管理職が確認した訂正方法に沿った正しい経理処理を実施 	

区分	項目	実施計画								実施状況			
		令和元年度				令和2年度				平成30年度	令和元年度	令和2年度	
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期				
(7)経理事務の見直し	ア マニュアルの作成									事務処理マニュアルに、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記載(11月～)	事務マニュアルの点検、更新を逐次実施(計7回)		
	・ 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する。	人事異動に伴う事務マニュアルの点検、更新(4月)								人事異動に伴う事務マニュアルの点検、更新(4月)			
	・ 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る。	・事務局総務課経理係と共有 ・更新した際には必ず、旧マニュアルも保存								・事務局総務課経理係と共有 ・更新した際には必ず、旧マニュアルも保存(11月～)	・事務局総務課経理係と共有 ・更新した際には必ず、旧マニュアルも保存		
	イ 事務処理誤りの影響の周知									・担当職員全員が、その影響の重大さを記載したマニュアルを共有し、事務処理を実施 ・勤務時間の交替時に口頭で確認し合う(11月～)	・担当職員全員が、その影響の重大さを記載したマニュアルを共有し、事務処理を実施 ・勤務時間の交替時にホワイトボードに記入し確認し合う。さらに必要事項をメールで連絡した。		
・ 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る。	・担当職員全員が、その影響の重大さを記載したマニュアルを共有し、事務処理を実施 ・勤務時間の交替時に口頭で確認し合う								・担当職員全員が、その影響の重大さを記載したマニュアルを共有し、事務処理を実施 ・勤務時間の交替時に口頭で確認し合う(11月～)	・担当職員全員が、その影響の重大さを記載したマニュアルを共有し、事務処理を実施 ・勤務時間の交替時にホワイトボードに記入し確認し合う。さらに必要事項をメールで連絡した。			
・ こうした誤りを起こした際の影響を忘れないうマニュアルの冒頭にこの内容を表記する。	・毎月事務局職員がマニュアルに従い事務処理がされているか確認に行く都度、冒頭の内容を意識付ける								その旨、マニュアルの冒頭にはっきりと記載(11月)	毎月事務局職員がマニュアルに従い事務処理がされているか確認に行く都度、冒頭の内容を意識付ける			
ウ 事務処理誤りがあった場合のチェック方法の確立									日計表の再提出があった場合、事務局経理担当は、その箇所の差異をチェックし、従前との違いを明確にし、新旧とも保管、管理(11月～)	日計表の再提出があった場合、事務局経理担当は、その箇所の差異をチェックし、従前との違いを明確にし、新旧とも保管、管理			
・ 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、管理する。	日計表の再提出があった場合、事務局経理担当は、その箇所の差異をチェックし、従前との違いを明確にし、新旧とも保管、管理								日計表の再提出があった場合、事務局経理担当は、その箇所の差異をチェックし、従前との違いを明確にし、新旧とも保管、管理(11月～)	日計表の再提出があった場合、事務局経理担当は、その箇所の差異をチェックし、従前との違いを明確にし、新旧とも保管、管理			

区分	項目	実施計画								実施状況			
		令和元年度				令和2年度				平成30年度	令和元年度	令和2年度	
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期				
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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す。 	訂正振替時には、事務局経理担当は、訂正前の伝票に「後日訂正振替あり」と記入し、訂正振替の記録を残す									訂正振替時には、事務局経理担当は、訂正前の伝票に「後日訂正振替あり」と記入し、訂正振替の記録を残す(11月～)	訂正振替時には、事務局経理担当は、訂正前の伝票に「後日訂正振替あり」と記入し、訂正振替の記録を残す	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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行う。 	マニュアルに基づいて確実に担当者がチェック									・チェックの方法を記載したマニュアルを作成 ・それに基づいて確実に担当者がチェック(11月～)	マニュアルに基づいて確実に担当者がチェック	
エ 事務局とシーサイド伊良湖職員の連携強化													
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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する。 	マニュアルに従い迅速に対応、決裁での報告を実施									事務局から指摘があった際の対応をマニュアルに記載し、シーサイド伊良湖職員に周知(11月～)	マニュアルに従い迅速に対応、決裁での報告を実施	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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する。 	・マニュアルを更新した場合、訂正箇所を明確にし、相互で共有 ・事務局職員が会計処理を確認したり、シーサイド伊良湖を訪問することで相互協力体制を強化									・作成した事務処理マニュアルを共有(11月) ・事務局職員が会計処理を確認したり、シーサイド伊良湖を訪問することで相互協力体制を強化(11月～)	・マニュアルを更新した場合、訂正箇所を明確にし、相互で共有 ・事務局職員が会計処理を確認したり、シーサイド伊良湖を訪問することで相互協力体制を強化	
オ 経理事務の研修等への参加													
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経理事務の研修等へ参加して経理の知識習得に努め、複数の担当者で宿泊経理関係の内容を点検する。 	・複式簿記研修(基礎)(5月8日) ・複式簿記研修(実務)(5月17、24、31、14日、6月7日) 主催:愛知県自治研修所	・証券基礎講座(7月3日) 主催:三菱UFJモルガン・スタンレー証券	金融機関主催の金融セミナーへ参加(12月)	金融機関主催の金融セミナーへ参加(3月)	・複式簿記研修(基礎)(5月) ・複式簿記研修(実務)(5月) 主催:愛知県自治研修所	金融機関主催の金融セミナーへ参加(7月)	金融機関主催の金融セミナーへ参加(12月)	金融機関主催の金融セミナーへ参加(3月)			複式簿記研修、証券基礎講座、金融機関主催の金融セミナー参加 7月1回、8月1回、9月2回、10月1回、11月1回、12月2回、1月2回、2月1回の計11回	
カ システム上の変更を行う場合の手続きの明確化													
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、決裁後に変更する。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う。 	マニュアルに従い、手順に沿って確実に実施									・システム上の変更をする際の手順を明確にしたマニュアルを作成 ・マニュアルに従い、手順に沿って確実に実施(11月～)	マニュアルに従い、手順に沿って確実に実施	

区分	項目	実施計画								実施状況		
		令和元年度				令和2年度				平成30年度	令和元年度	令和2年度
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期			
	<ul style="list-style-type: none"> 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、総務課経理係の合議を経て事務局長決裁を受ける。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに従い総務課経理係の合議を経て事務局長が決裁 								<ul style="list-style-type: none"> 事務手順をマニュアルに明記 マニュアルに従い総務課経理係の合議を経て事務局長が決裁(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに従い総務課経理係の合議を経て事務局長が決裁 	
	<ul style="list-style-type: none"> 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・変更の作業に入る。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに従い支配人が一覧表を確認したうえで正式な科目コードの登録・変更の作業を実施 							<ul style="list-style-type: none"> 事務手順をマニュアルに明記 マニュアルに従い支配人が一覧表を確認したうえで正式な科目コードの登録・変更の作業を実施(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに従い支配人が一覧表を確認したうえで正式な科目コードの登録・変更の作業を実施 		
	<ul style="list-style-type: none"> 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、総務課経理係の合議を経て事務局長決裁を受ける。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに従い一覧表を出力し決裁・システム変更の書類ファイルを永年に保存、確認できるよう、単独で別管理保管 							<ul style="list-style-type: none"> 事務手順をマニュアルに明記 マニュアルに従い一覧表を出力し決裁・システム変更の書類ファイルを永年に保存、確認できるよう、単独で別管理保管(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに従い一覧表を出力し決裁・システム変更の書類ファイルを永年に保存、確認できるよう、単独で別管理保管 		
キ 日報、月報、年報作成時における手続きの明確化												
	<ul style="list-style-type: none"> 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する。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに従い、事務局経理担当は、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 								<ul style="list-style-type: none"> 事務処理マニュアルを作成 それに従い、事務局経理担当は、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(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルに従い、事務局経理担当は、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 	
	<ul style="list-style-type: none"> 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、確実にチェックする。 	<ul style="list-style-type: none"> 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、伊良湖職員が確実にチェック 								<ul style="list-style-type: none"> 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、伊良湖職員が確実にチェック(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> 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、伊良湖職員が確実にチェック 	

区分	項目	実施計画								実施状況			
		令和元年度				令和2年度				平成30年度	令和元年度	令和2年度	
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期				
ク 決算時における手続きの明確化													
	<ul style="list-style-type: none"> 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、確実にチェックする。 	<ul style="list-style-type: none"> 事務処理マニュアルに従い、決算時にシーサイド伊良湖担当職員及び支配人がチェック(5月) 					<ul style="list-style-type: none"> 事務処理マニュアルに従い、決算時にシーサイド伊良湖担当職員及び支配人がチェック(5月) 				<ul style="list-style-type: none"> 現金の確認、銀行への入金状況、現金出納簿、棚卸しの確認方法を明記した事務処理マニュアルを作成(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> 事務処理マニュアルに従い、決算時にシーサイド伊良湖担当職員及び支配人がチェック(5月) 	
ケ 旅費支給額の適正化													
	<ul style="list-style-type: none"> 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る。 	<ul style="list-style-type: none"> 共済組合職員がシーサイド伊良湖で宿泊する場合は、一律してエコノミープランで旅費を支給 									<ul style="list-style-type: none"> 共済組合職員がシーサイド伊良湖で宿泊する場合は、一律して安価なエコノミープランでの旅費を支給するよう改めた(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> 共済組合職員がシーサイド伊良湖で宿泊する場合は、一律してエコノミープランで旅費を支給(宿泊実績なし) 	
コ 委託費、委託管理費、負担金の執行状況の確認													
	<ul style="list-style-type: none"> 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する。 	<ul style="list-style-type: none"> シーサイド伊良湖担当職員は、委託費、委託管理費、負担金の支出状況を毎月補助元帳で確認し、複数の担当者で確認 事務局職員は、毎月予算執行状況表で支出状況を確認 									<ul style="list-style-type: none"> シーサイド伊良湖担当職員は、委託費、委託管理費、負担金の支出状況を毎月補助元帳で確認し、複数の担当者で確認 事務局職員は、毎月予算執行状況表で支出状況を確認(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> シーサイド伊良湖担当職員は、委託費、委託管理費、負担金の支出状況を毎月補助元帳で確認し、複数の担当者で確認 事務局職員は、毎月予算執行状況表で支出状況を確認 	
	<ul style="list-style-type: none"> 支出状況の確認は、データの提供を受けることで実合する。 	<ul style="list-style-type: none"> 毎月事務局経理係での経理締め処理後執行状況を確認し、元帳・補助元帳出力し、シーサイド伊良湖へ送付 シーサイド伊良湖担当職員は、元帳・補助元帳を見ながら管理簿に入力、確認 									<ul style="list-style-type: none"> 毎月事務局経理係での経理締め処理後執行状況を確認し、元帳・補助元帳出力し、シーサイド伊良湖へ送付 シーサイド伊良湖担当職員は、元帳・補助元帳を見ながら管理簿に入力、確認(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> 毎月事務局経理係での経理締め処理後執行状況を確認し、元帳・補助元帳出力し、シーサイド伊良湖へ送付 シーサイド伊良湖担当職員は、元帳・補助元帳を見ながら管理簿に入力、確認 	

区分	項目	実施計画								実施状況				
		令和元年度				令和2年度				平成30年度	令和元年度	令和2年度		
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期					
(8)契約事務の見直し	ア マニュアルの作成													
	・ 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する。	マニュアルと修繕管理簿を用いて職員間で情報を共有										・ 修繕に係る手順をマニュアル化して職員間で共有 ・ 修繕依頼から完了までの一連の日時、対応、請求金額等を記載し、誰がいつ処理をしたかを明確にした修繕管理簿を作成(12月～)	マニュアルと修繕管理簿を用いて職員間で情報を共有	
	・ 手順をマニュアル化して担当職員間で共有できるようにするとともに、複数人でチェックする体制を構築する。	担当者二人、副支配人の体制で継続して複数人でチェック										・ 事務処理マニュアルを作成 ・ それを職員間で共有し、担当者二人、副支配人でチェックする体制を構築(12月～)	担当者二人、副支配人の体制で継続して複数人でチェック	
・ 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る。	事務処理マニュアルを共有し、担当者二人、副支配人で処理ができる体制を継続										・ 事務処理マニュアルを作成 ・ それを職員間で共有し、担当者二人、副支配人で処理ができる体制を構築(12月～)	事務処理マニュアルを共有し、担当者二人、副支配人で処理ができる体制を継続		
イ 契約書、請書の作成の徹底														
	・ 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、徹底する。	マニュアルに従い、継続して適正な事務処理を実施										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ことをマニュアルに定めて、徹底(12月～)	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ことをマニュアルに定めて、継続して適正な事務処理を実施	
ウ 修繕の適正な管理														
	・ 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する。	修繕管理簿を用いて適切に事務を実施										修繕依頼から完了までの一連の日時、対応、見積り、請求金額等を記載し、誰がいつ処理をしたかを明確にした修繕管理簿を作成(11月～)	修繕依頼から完了までの一連の日時、対応、見積り、請求金額等を記載し、誰がいつ処理をしたかを明確にした修繕管理簿を用いて、適切に事務を実施	
	・ 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する。	月毎にシーサイド伊良湖で作成した修繕管理簿を事務局経理担当者が点検し、完了後直ちに未払計上し支払までを点検										月毎にシーサイド伊良湖で作成した修繕管理簿を事務局経理担当者が点検し、完了後直ちに未払計上し支払までを点検(11月～)	月毎にシーサイド伊良湖で作成した修繕管理簿を事務局経理担当者が点検し、完了後直ちに未払計上し支払までを点検	

区分	項目	実施計画								実施状況				
		令和元年度				令和2年度				平成30年度	令和元年度	令和2年度		
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期					
(9)現金、郵便切手等の管理の見直し	エ 履行確認手続きの適正化	・マニュアルに従い工事完了時に修繕内容の確認を行い、完了届を修繕施工業者から提出させるよう徹底する。	マニュアルに従い継続して実施									マニュアルを作成し、工事完了時に修繕内容の確認を行い、完了届を修繕施工業者から提出させるよう徹底(12月～)	マニュアルに従い、工事完了時に修繕内容の確認を行い、完了届を修繕施工業者から提出させるよう徹底継続して実施	
	ア マニュアルの作成	・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する。	マニュアルに従い適切に事務を実施									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(12月～)	現金等に関する管理方法の手順をマニュアル化して、適切に事務を実施	
	・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する。	・人事異動に伴う事務マニュアルの点検、更新 ・マニュアルに従い適切に事務を実施					・人事異動に伴う事務マニュアルの点検、更新 ・マニュアルに従い適切に事務を実施					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化したマニュアルを作成し、職員間で共有(12月～)	・人事異動に伴う事務マニュアルの点検、更新 ・マニュアルに従い適切に事務を実施	
	・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る。	担当者二人、副支配人で処理ができる体制を継続										事務処理マニュアルを職員間で共有し、担当者二人、副支配人で処理ができる体制を構築(12月～)	担当者二人、副支配人で処理ができる体制を継続	
イ 現金の管理方法の見直し	・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する。	・マニュアルを繰り返し確認させることで、意識向上を図る ・手持ち金庫は管理簿を作成し、鍵のある保管庫で管理										・経理処理の重要性をマニュアルの冒頭に記載し、職員間で共有することで意識の向上させた(11月) ・手持ち金庫は管理簿を作成し、鍵のある保管庫で管理(2月～)	・マニュアルを繰り返し確認させることで、意識向上を図る ・手持ち金庫は管理簿を作成し、鍵のある保管庫で管理	
	・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する。	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										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(2月～)	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	

区分	項目	実施計画								実施状況		
		令和元年度				令和2年度				平成30年度	令和元年度	令和2年度
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期			
	<ul style="list-style-type: none"> 月に一度、小口現金、現金出納簿、売店売上の残高の突合をする。 	出納担当者が月に一度、小口現金、現金出納簿、売店売上の残高を突合								出納担当者が月に一度、小口現金、現金出納簿、売店売上の残高の突合(2月～)	出納担当者が月に一度、小口現金、現金出納簿、売店売上の残高を突合	
ウ 小切手の管理方法の見直し												
	<ul style="list-style-type: none"> 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する。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルを繰り返し確認させることで意識向上を図る 小切手は鍵のある保管庫で管理 								<ul style="list-style-type: none"> 経理処理の重要性をマニュアルの冒頭に記載し、職員間で共有することで意識の向上させた(11月) 小切手は鍵のある保管庫で管理(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルを繰り返し確認させることで意識向上を図る 小切手は鍵のある保管庫で管理 	
	<ul style="list-style-type: none"> 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する。 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルを繰り返し確認させることで継続的に周知 								<ul style="list-style-type: none"> 経理処理の重要性をマニュアルの冒頭に記載し、職員間で共有(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルを繰り返し確認させることで継続的に周知 	
エ 小切手の残高確認の徹底												
	<ul style="list-style-type: none"> 月に一度、小切手帳と当座勘定入金帳との突合する。 	月に一度、シーサイド伊良湖職員と支配人が小切手帳と当座勘定入金帳との突合をし、その決裁を事務局へ報告し事務局経理担当者が確認								月に一度、シーサイド伊良湖職員と支配人が小切手帳と当座勘定入金帳との突合をし、その決裁を事務局へ報告し事務局経理担当者が確認(11月～)	月に一度、シーサイド伊良湖職員と支配人が小切手帳と当座勘定入金帳との突合をし、その決裁を事務局へ報告し事務局経理担当者が確認	
オ 郵便切手・収入印紙の取扱いの見直し												
	<ul style="list-style-type: none"> 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する。 	郵便切手が必要な際は決裁の後、事務局に切手購入を申請								<ul style="list-style-type: none"> 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 必要な際は、決裁の後、事務局に切手購入を申請(11月～) 	郵便切手が必要な際は決裁の後、事務局に切手購入を申請(計4回)	

区 分	項 目	実施計画								実施状況			
		令和元年度				令和2年度				平成30年度	令和元年度	令和2年度	
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期				
	<ul style="list-style-type: none"> 収入印紙は、その都度事務所に必要枚数を申請し貼付する。 	収入印紙が必要な際は、決裁の後、事務所に申請								<ul style="list-style-type: none"> 収入印紙の在庫分については、事務所に返却 シーサイド伊良湖での収入印紙の取り扱いを廃止 必要な際は、決裁の後、事務所に申請(11月～) 	収入印紙が必要な際は、決裁の後、事務所に申請(計6回)		
	カ 郵便切手・収入印紙の在庫管理の徹底												
	<ul style="list-style-type: none"> 郵便切手等については、毎月払出簿と残数の突合を行い、適正に在庫管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 郵便切手、収入印紙を事務所に申請する際は、在庫が残らない最小数で申請 事務所は決裁を確認したうえで発行 								<ul style="list-style-type: none"> 郵便切手、収入印紙を事務所に申請する際は、在庫が残らない最小数で申請 事務所は決裁を確認したうえで発行(11月～) 	<ul style="list-style-type: none"> 収入印紙を事務所に申請する際は、在庫が残らない最小数で申請 郵便切手は、事務所へ申請し、決裁を確認したうえで送付(事務局管理) 		
(10)再発防止計画の策定及び実施	ア 再発防止計画の策定・実施状況の公表				当該年度の実施状況を整理	前年度の実施状況等を含んだ内容でホームページで公表(5月)	諸会議で組合議員等に報告(6月)		当該年度の実施状況を整理	再発防止策の策定(3月)	再発防止策に基づき、再発防止計画を策定(4月)	諸会議で組合議員等に報告(6月)	再発防止計画をホームページで公表(7月)