

登別市社会福祉協議会の信頼回復に向けて

～不祥事の概要と具体的な再発防止策の実施～

2023年（令和5年）3月
社会福祉法人 登別市社会福祉協議会

目次

1. はじめに	P 2
2. 不祥事の概要	P 3
3. 不祥事の原因と対策の方針	P 8
4. 不正内容の検証と再発防止策の実施	P 9
5. 一連の経過（参考）	P 15

1. はじめに

2022年（令和4年）8月30日に発覚した不祥事については、本会元職員が、主に利用者の金銭管理を支援する「あんしんお預かり事業」や「日常生活自立支援事業」における金銭の不正取得をはじめ、「たすけあい金庫貸付事業」や「特別生活資金（冬期生活資金）」における償還金の不正取得のほか、「登別市民生委員児童委員協議会の団体事務」において委員から預かった金銭を不正に取得していたものです。

これは、低所得者や高齢者、障がい者の生活を支えるとともに、権利を擁護する立場にある社会福祉協議会の根幹を揺るがす事態であり、利用者様、民生委員・児童委員の皆様はもとより、市民をはじめ多くの関係する方々に多大なご迷惑をおかけするとともに、信頼を著しく損ねる結果となり、深くお詫び申し上げます。

本報告書は、一日も早い信頼回復に向けて、二度とこのような不祥事を起こさないための取り組みを定め、徹底するため取りまとめたものです。

今後は、内部管理体制の再点検を行い、再発防止に向けたチェック機能の整備や職員の意識改革の徹底を図り、全役職員一丸となって信頼回復に取り組んでまいります。

2. 不祥事の概要

(1) 発覚に至った経過

2022年（令和4年）7月21日、自立相談支援機関（登別市）から、家計改善支援事業の利用者から預かり事業の支援に不適切な金銭の受け渡しが疑われるとの連絡を受け、登別市の協力のもと調査を開始しました。

本会では、被害者への権利擁護と早期救済の観点から、被害事実の確認と被害額の確定、被害者への謝罪を最優先に取り組むこととしました。

内部調査の結果、当該元職員（以下「元職員」）が不正取得した総額は4,150,245円となり、複数事業、複数件数に被害が生じていた状況です。

なお、被害額は、元職員（家族）から全額が弁済されています。

(2) 元職員の状況

- ・地域福祉課生活支援係に所属する30代・男性、正職員
- ・生活困窮者等の相談支援、福祉貸付事業の担当、支援員として日常生活自立支援事業に従事
- ・登別市民生委員児童委員協議会の事務局は、令和3年度まで担当していた。

(3) 被害の全体像

No.	事業名等	被害のあった期間	不正の件数	被害額
①	あんしんお預かり事業	R1-4年度	42件	730,500円
②	日常生活自立支援事業	H31-R4年度	39件	536,000円
③	たすけあい金庫貸付事業	H29-R4年度	90件	1,954,000円
④	特別生活資金（冬期生活資金）	H29-R4年度	23件	0円
⑤	登別市民生委員児童委員協議会の団体事務	H29-R3年度	88件	929,745円
合 計			282件	4,150,245円

※特別生活資金（冬期生活資金）は、償還期間中の不正取得があったが借受人への直接的な影響はなく被害額は生じなかった。

(4) 事業毎の被害状況等

①あんしんお預かり事業

ア) 事業内容

- ・「あんしんお預かり事業」は、疾病及び障がい、その他日常生活の維持に困難な事象が本人に生じ、適切な金銭管理ができない状態となった場合、本会が一時的に通帳を預かり入出金の同行等を行い、安定した日常生活が営めるようにすることを目的とする事業です。
- ・利用対象者は、市内に在住する高齢者、障がい者等で、一時的に市内の病院・施設に入院・入所している方や在宅生活を営む上において、本人による適切な金銭管理ができない方、日常生活自立支援事業利用予定の方等としています。

イ) 不正取得の状況

- ・利用者2名から依頼された金額を銀行等から引き出す前に、利用者に金額未記載の受取書にサインさせていた。
- ・実際には、依頼された金額以上の金銭を引き出し、利用者には依頼された金額を手渡していた。
- ・その後、受取書に、実際に引き出した金額を元職員が自ら記入し、利用者に渡す金額と引き出した金額の差額を不正に取得していた。
- ・援助記録の虚偽記載、上司への業務報告も虚偽の報告をしていた。

ウ) 被害の状況（被害額と被害件数）

H29 年度	H30 年度	H31/R1 年度	R2 年度	R3 年度	R4 年度	合 計
0 円	0 円	0 円	0 円	540,500 円	190,000 円	730,500 円
0 件	0 件	0 件	0 件	30 件	12 件	42 件

②日常生活自立支援事業（福祉サービス利用援助事業）

ア) 事業内容

- ・「日常生活自立支援事業」は、認知症、知的障がい、精神障がいなどにより意思決定能力が不十分な方が、地域で生活できるようにサポートするため、そのような方（利用者）と社会福祉協議会が契約を締結し、福祉サービス利用のための援助、日常的な生活費等の金銭管理サービスなどを行う事業です。
- ・この事業の主な担い手は、「専門員」と「生活支援員」です。専門員は、利用者との利用契約や支援計画の作成などを行い、この専門員の指示のもと、生活支援員が、実際に福祉サービスの利用援助や金銭管理の支援を行います。

イ) 不正取得の状況

- ・利用者1名から依頼された金額を銀行等から引き出す前に、利用者に金額未記載の受取書(援助様式B)にサインさせていた。
- ・実際には、依頼された金額以上の金銭を引き出し、利用者には依頼された金額を手渡していた。
- ・その後、受取書(援助様式B)に、実際に引き出した金額を元職員が自ら記入し、利用者に渡す金額と引き出した金額の差額を不正に取得していた。
- ・援助記録の虚偽記載、上司への業務報告も虚偽の報告をしていた。

ウ) 被害の状況（被害額と被害件数）

H29 年度	H30 年度	H31/R1 年度	R2 年度	R3 年度	R4 年度	合 計
0 円	0 円	0 円	241,000 円	235,000 円	60,000 円	536,000 円
0 件	0 件	0 件	15 件	19 件	5 件	39 件

③たすけあい金庫貸付事業

ア) 事業内容

- ・「たすけあい金庫貸付事業」は、生活保護支給までの間の応急生活費として、一世帯 5 万円を限度に貸付を行う事業です。

イ) 不正取得の状況

- ・償還金を受領する際に、複写式の領収証であるにもかかわらず、2 枚目の領収証に受領額を直書きで記入し、借受人に交付していた。
- ・領収証の複写式の部分に、少ない金額を記入し、少ない額を入金処理に回し、その差額を不正取得していた。
- ・償還金を入金手続きせずに不正取得していた。

ウ) 被害の状況（被害額と被害件数）

H29 年度	H30 年度	H31/R1 年度	R2 年度	R3 年度	R4 年度	合 計
332,000 円	460,000 円	672,000 円	365,000 円	75,000 円	50,000 円	1,954,000 円
22 件	21 件	27 件	13 件	5 件	2 件	90 件

④特別生活資金（冬期生活資金）

ア) 事業内容

- ・高齢者、障がい者、母子世帯などを対象に、冬期の生活に必要な灯油などの購入資金として、一世帯あたり 5 万円を上限に貸付する制度です。

イ) 不正取得の状況

- ・借受人 2 名からの償還金を入金処理せずに不正取得していた。
- ・領収書を改ざんしていた。
- ・上司への業務報告も虚偽の報告をしていた。

ウ) 被害の状況（被害額と被害件数）

H29 年度	H30 年度	H31/R1 年度	R2 年度	R3 年度	R4 年度	合 計
0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
4 件	0 件	4 件	5 件	5 件	5 件	23 件

※償還期間中に不正取得していたが借受人への直接的な影響はなく金銭の被害はなかった。

⑤登別市民生委員児童委員協議会の団体事務

ア) 事業内容

- ・「登別市民生委員児童委員協議会」の事務局は、登別市社会福祉協議会内に置かれており、その事務局業務は、本会の地域福祉課職員が担っています。

イ) 不正取得の状況

- ・預かった現金や拠出金を入金処理せずに不正取得していた。
- ・手製の領収書や受領書を不正に発行していた。
- ・会議や研修を急遽欠席した委員の旅費日当を戻入せずに不正取得していた。

ウ) 被害の状況（被害額と被害件数）

H29 年度	H30 年度	H31/R1 年度	R2 年度	R3 年度	R4 年度	合 計
28,400 円	332,810 円	143,080 円	221,165 円	204,290 円	0 円	929,745 円
5 件	32 件	12 件	20 件	19 件	0 件	88 件

（５） 職員の処分状況

① 元職員の処分 2022 年（令和 4 年）11 月 30 日付

職名	処分内容	備考
主任相談員	懲戒解雇処分	横領

② その他職員の処分 2022 年（令和 4 年）11 月 30 日付

職名	処分内容	備考
事務局長	1 か月間給与の 10 % の減給処分	管理監督責任
地域福祉課長	戒告	管理監督責任

③ 刑事告発の状況

北海道札幌方面室蘭警察署と相談を重ね、告発の手続きを行います。

3. 不祥事の原因と対策の方針

この度の不祥事の大きな原因は、元職員の倫理観の欠如や借金返済のため私利私欲に走るなど、個人に関する問題に起因するものと考えられますが、不正行為が一定期間に亘り発見できなかった背景には、不正を防止するチェック機能がうまく働いていなかったことなどがあり、改めて組織体制を見直す必要があると言えます。

組織体制に関わる問題等は、次に掲げる項目として整理し、不正防止と早期に発見し対処することができる組織体制の再構築に向けて、職員一人ひとりの倫理意識の向上と不正ができない管理体制、不正を早期に発見するための業務体制の見直しに取り組みます。

▶対策の方針

(1) 職員としての服務と倫理意識の向上

- ・ 社協職員及び対人援助職としての使命と倫理観の向上
- ・ 服務規律違反とコンプライアンス意識の向上

(2) 内部けん制機能の強化

- ・ モニタリング体制の強化
- ・ 援助記録作成の徹底

(3) 会計処理業務の見直し

- ・ 領収書管理及び債権管理体制の見直し
- ・ 現金取扱いの見直し

(4) 組織体制等の強化

- ・ 団体事務の管理体制の強化
- ・ 業務体制を属人化させない人事の配慮

4. 不正内容の検証と再発防止策の実施

本事案については、元職員からの日々の業務報告は行われていたものの、それらの多くが虚偽の報告であったほか、援助記録や証憑書類等については、改ざんが行われるなど、巧妙で悪質な手口により、これまでのマニュアル等に基づく日常的な書類確認作業だけでは、不正行為の防止、予防は極めて困難であったと認識しています。

なかでも、金銭管理に関わる業務については、利用者と支援者の信頼関係の上に成り立つものがありますが、本事案は、利用者が支援者に寄せる信頼を悪用するという決して許されない行為であります。

特に、密室での巧妙な手口による不正の回避と防止を図るためには、二人体制による支援が望ましいことは承知しておりますが、現在の支援員体制と本会の限られた職員数では、その体制を構築することが、極めて難しい状況でもあります。

本会では、以上の状況を踏まえつつ、不正防止の徹底を図るため、内部けん制機能を強化することを第一に、新たな再発防止策を具体的に講じることとし、次に掲げる全ての取り組みを実施してまいります。

※不正発覚後、早急に実施したものを含みます。

○具体的な再発防止策の種別

- (1) 服務規律の遵守と安全及び衛生の徹底
- (2) 密室における不正防止の徹底（主に利用者の金銭管理に関わる事項）
- (3) 会計処理業務体制の再構築と徹底（主に償還金に関わる事項）
- (4) 団体事務に関する不正防止の徹底
- (5) 組織体制の強化と人材育成

また、登別市では、本会の本事案に関し、その原因を究明し再発防止を図るため、厚生労働省が定める社会福祉法人指導監査実施要綱に基づく「特別監査」が実施されています。

特別監査は、運営等に重大な問題を有する社会福祉法人を対象として随時実施する指導監査となり、指導監査ガイドラインに基づいて実施するほか、問題の原因を把握するため、必要に応じて詳細な確認（現地調査や書類提出等）を行うもので、本会から登別市に対して、改善計画書等を提出します。

(1) 服務規律の遵守と安全及び衛生の徹底

本会の規程、規則、マニュアルを遵守することはもとより、服務規律の遵守のほか、安全及び衛生の徹底を図るとともに職員一人ひとりの倫理意識向上を図ります。

No.	不正内容や要因等	具体策	内容
①	倫理観が欠如していた。	コンプライアンス研修等の実施	社協職員としての使命と責任を認識するため、コンプライアンス意識の向上、職員の倫理観を高めるため、全職員に対してコンプライアンス研修を実施するほか、相談援助業務にかかる職員には専門の倫理研修を受講させる。
②	高圧的な態度で利用者の要求(通帳残高確認)に応じなかった。	権利擁護の意識向上と専門研修への参加	対人援助職としての業務に従事する職員は、福祉専門職としての自覚を持ち、利用者の権利を擁護する立場にあることをより強く意識するため、対人援助に関する専門研修を受講させる。
③		丁寧な来客対応と清潔感のある身だしなみの徹底	利用者や来訪者に対する積極的な挨拶をはじめ、常に真摯で誠実な対応を心がけ、職務にふさわしい身だしなみを具体的に定め、周知徹底を図る。
④	一部書類の紛失や破棄があったほか、書類の保管期日を遵守していなかった。	職場内の整理整頓の徹底	書類の適正な期間の保管、書類の紛失や破棄等を防ぐため、机上及び引き出し内の整理整頓を徹底する。

(2) 密室における不正防止の徹底（主に利用者の金銭管理に関わる事項）

業務マニュアルに基づくチェック体制を再徹底するほか、チーム方式の導入により内部けん制機能を更に強化することで不正防止の徹底を図ります。

No.	不正内容や要因等	具体策	内容
①	上司に対して虚偽の業務報告が多数あった。	業務チェック体制の徹底	業務マニュアルの見直しを図るとともに、指揮監督者、専門員における業務チェックを徹底する。
②	—	通帳・印鑑の管理徹底	利用者の通帳、印鑑（別に管理）は、管理者による管理を徹底し、専門員、支援員が通帳や印鑑等を勝手に持ち出すことができない管理体制を継続する。
③	利用者に金額未記載の受取書にサインさせ、依頼された金額以上の金銭を不正に引き出していた。 後に職員自ら受取書に引き出した金額を記載していた。	支援員のチーム方式の導入	内部けん制の強化を図るため、複数の支援員による『チーム方式』を導入する。 支援員の支援ローテーションは専門員が管理し、より良い支援体制を構築する。
④	利用者に渡す金額と引き出した金額の差額を不正取得していた。	利用者へのモニタリングの徹底	専門員によるモニタリングの実施を徹底し、支援員の支援状況や支援方法の確認を行う。具体的には、通帳残高の本人確認、援助記録及び保管状況の確認等を徹底する。
⑤	援助記録を虚偽記載していたほか、一部で援助記録を作成していなかった。	援助記録作成の徹底	日々の業務終了時に口頭による逐次報告を継続し、援助記録の作成を徹底する。援助記録は外勤簿と一緒に翌日にまでに起案することとし、証憑書類の確認、支援内容の適正、預金残額の確認、外勤簿に相違がないか管理者が確認する。
⑥	利用者は支援に対する不安や疑問等があったが、本会（他の職員）に相談できなかった。	相談窓口の設置	直接支援に携わる職員以外の職員による相談窓口を新たに設け、利用者の不安や疑問等を受け止める環境を整備する。サービスの利用契約時には、利用者への周知を徹底する。

(3) 会計処理業務の再構築と徹底（主に償還金に関わる事項）

巧妙な不正行為を防ぐため、貸付担当者と総務課職員の連携による会計処理のチェック体制を構築し、現金取扱いに関する信頼性の確保を図ります。

No.	不正内容や要因等	具体策	内容
①	貸付から償還までの一連の事務を一人の職員で行っていた。	現金取扱者の見直し	貸付及び償還の取扱方法を明確に定め、貸付担当者は現金を取扱わないこととする。 なお、現金取扱者は総務課職員とする。
②		債権管理業務の連携強化	管理者は、償還中の貸付書類一の一元管理を行うほか、都度償還状況を確認する。 総務課職員は、償還金の取扱業務を担い、貸付担当者は償還指導を行う。 なお、定期的な督促事務は、貸付担当者、総務課職員で連携して行う。
③	貸付台帳を一部作成していなかった。 また、償還指導等が徹底されていなかった。	貸付管理台帳の確認の徹底	貸付担当者と総務課が連携を図り、毎月、償還に係る領収書、貸付台帳、貸付台帳、入金処理をチェックする。また、借用書と貸付台帳が一体化した様式に変更するほか、定期的な償還指導・督促を行う。
④	償還金を入金処理せずに不正取得していた。 領収書（本人控）の金額を直書きし、領収書（本会控）金額の記載額との差額分を不正取得していた。	貸付事業償還金に関する領収書様式の見直し	複写式の領収書控への直書きによる不正防止のため、領収書に注意文を加えるほか、領収書には残債を記載する項目を設けるなどして領収書の様式を3枚複写式（本人控／入金用控／本会控）に変更する。
⑤	集金先で担当職員が領収書を発行していた。 入金手続きに使用する領収書控のコピーを改ざんしていた。	領収書の取扱いの徹底	領収書の保管及び使用・管理は総務課で行い、領収書管理簿を作成する。 集金の際は、領収書の持ち出しはせずに、総務課職員が事前に領収書を発行した上で、貸付担当者が集金する。 償還額が不明な場合等は、職員2名体制として領収書の持ち出しを許可し集金する。
⑥	一部の貸付事業の償還金について、預り金の入金処理をせずに、担当者が直接道社協に送金していた。	「預り金」処理の徹底	償還金を預かる際は、必ず本会会計に「預り金」の入金処理を行ったうえで、本会会計から道社協に送金を行うことを徹底する。（※道社協＝北海道社会福祉協議会）

(4) 団体事務に関する不正防止の徹底

団体事務（登別市民生委員児童委員協議会）における現金の取扱いの改善に取り組むとともに、不正ができない事務管理体制を整備します。

No.	不正内容や要因等	具体策	内容
①	団体事務担当職員が現金を取扱っていた。	現金取扱い範囲の明確化	団体事務担当職員が取扱うことができる現金は、旅費及び日当のみとして、預かり書及び受領書の使用を徹底する。
②	預かった現金や拠出金を入金処理せずに不正取得していた。	領収書様式の見直し	複写式領収書を作成し、総務課で管理する。
③	また、手製の領収書や受領書を発行して本会控を作成していなかった。	振込対応への見直し	個人申請による各種見舞金、弔慰金、慰労金等（互助関係）については、原則個人口座への振込対応とする。申請時に振込口座等を提出する仕組みとする。
④	口頭による入金及び送金依頼であったため、管理者が依頼内容を把握していなかった。	入出金の可視化と現金取扱いの徹底	市民児協から地区民児協への拠出金の請求（互助会費、手帳代、義援金等）が生じる場合は、都度精算の確認が行える専用の入金依頼書を新たに作成するほか、団体事務担当職員以外の現金取扱者の受領とする。
⑤	会議や研修を急遽欠席した委員の旅費日当を戻入せずに不正取得していた。	精算事務の徹底と様式の見直し	旅費日当支給簿及び受渡簿は、都度精算の確認が行える様式に見直す。管理者、団体事務担当職員、総務課職員による内部けん制を行える仕組みに改める。
⑥	金銭出納簿のデータを改ざんしていた。	会計ソフトの導入	会計業務の一元化を図るため、新たに会計ソフトを導入し、伝票、予算管理簿、振替伝票、金銭出納簿等が連動することで不正防止を図る。
⑦	書類が一部破棄されていたほか、領収書や受領書の確認をしていなかった。	定期的な監査の導入と証憑書類確認の徹底	これまで年1回だった監査を年2回実施するほか、引き続き、毎月の証憑書類、通帳等のチェックを徹底する。 また、毎年1回、各地区等の証憑書類の確認も併せて行うよう徹底する。

(5) 組織体制の強化と人材育成

適正な人事異動や配置を行い、内部けん制の機能強化に努めるほか、規程違反や不当な行為、業務改善等について、職員が相談や通報しやすい環境の整備に努めます。

No.	具体策	内容
①	人事異動等の見直しによる内部けん制機能の強化	業務の円滑な実施と不正防止を図る観点から、定期的な人事異動を実施するほか、担当業務の変更等を行い、内部けん制機能を高める。
②	人事配置の見直し	金銭の預かりを行う事業においては、専門員（準職員）と支援員（正職員）という関係性から、業務監督がしづらい環境となっていたことから、専門員を正職員にするなど指示命令系統を明確化できる人事配置に改善する。
③	マネジメント能力向上に係る研修の実施	マネジメント能力及び危機管理能力向上を図るため、管理職や係長職、主任職に対して、関連する研修を定期的に受講させる。
④	他団体等との交流の実施と研修への参加	組織風土の循環及び人材育成の観点から、常に外部との新しい交流機会への参加と研修参加の機会を積極的に設ける。
⑤	文書保管管理の取扱いの徹底	規定されている文書保管期間の徹底を図るほか、文書保管期間を超えた場合の文書破棄については、管理者の確認を徹底する。
⑥	公益通報制度の周知徹底	業務に関する法令等違反や不法行為をはじめ、業務上の改善事項等について、職員が相談や通報しやすい環境を整備し、制度の周知徹底を図る。

5. 一連の経過（参考）

2022年

- 7月21日 登別市から疑義の報告及び調査の申し入れ
- 7月22日 当該事案に関する書類確認、元職員への聞き取り調査（1回目）
登別市との打ち合わせ、利用者への聞き取り調査（1回目）
- 7月25日 元職員への聞き取り調査（2回目）
- 7月26日 元職員への聞き取り調査（3回目）
登別市への報告
- 8月 3日 利用者への聞き取り調査（2回目）
- 8月18日 利用者への聞き取り調査（3回目）
- 8月19日 会長への報告
元職員への聞き取り調査（4回目）
- 8月23日 弁護士へ相談（法律相談）
- 8月24日 会長への報告、元職員への聞き取り調査（5回目）
元職員への聞き取り調査（6回目）
- 8月25日 登別市への報告
- 8月29日 元職員への聞き取り調査（7回目）
- 8月30日 元職員からの相談（横領の事実を認める）
会長への報告、登別市への報告
- 8月31日 元職員への聞き取り調査（8回目）同日12時以降自宅待機を命じる。
会長、常務理事、登別市と今後の対応について協議
当該事案以外の内部調査開始、北海道社会福祉協議会に報告（第一報）
正規職員に周知／全利用者等の被害状況内部調査開始
- 9月 1日 元職員への聞き取り調査（9回目）
会長への報告、元職員の家族への連絡・説明
事務局打ち合わせ（総務・地域正職員、生活支援係準職員）
北海道社会福祉協議会からの指示及び指導
- 9月 2日 北海道社会福祉協議会からの指示及び指導、登別市との打ち合わせ
弁護士への相談（法律相談／契約の方針の確認）
- 9月 5日 北海道社会福祉協議会からの指示及び指導、弁護士との契約及び打ち合わせ
- 9月 6日 弁護士との調整・相談、元職員への聞き取り調査（10回目）
北海道社会福祉協議会からの指示及び指導（現地調査の確認）
- 9月 7日 北海道社会福祉協議会の現地調査（日常生活自立支援事業）
利用者への事実調査、弁護士との調整・相談、登別市との打ち合わせ

- 9月 8日 北海道社会福祉協議会の現地調査（日常生活自立支援事業）
利用者への事実調査、弁護士との調整・相談、三役への説明
- 9月 9日 弁護士との調整・相談、利用者への事実調査・謝罪
- 9月12日 役員（理事・監事）への説明、評議員への説明
各地区民生委員児童委員協議会会長・副会長への説明
- 9月13日 日常生活自立支援事業支援員への説明
利用者への弁済額の確認・謝罪
- 9月14日 元職員との念書及び合意書の取り交わし
被害者3名との合意書・同意書の取り交わし／弁済
登別市長への報告、登別市との打ち合わせ、弁護士との調整・相談
- 9月15日 弁護士との打ち合わせ、
登別市議会への説明（登別市より説明）、登別市との打ち合わせ
- 9月16日 北海道社会福祉協議会との打ち合わせ
記者会見
- 9月17日 元職員からの連絡、元職員の家族からの連絡
- 9月20日 元職員からの聞き取り調査（11回目）
所轄庁（登別市）による社会福祉法人特別監査の実施（開始）
- 9月21日 元職員からの聞き取り調査（12回目）
- 9月22日 登別市議会議長・副議長への報告、登別市との打ち合わせ
- 9月27日 弁護士との打ち合わせ、元職員への聞き取り調査（13回目）
- 9月28日 元職員への聞き取り調査（14回目）
- 10月 5日 登別市民生員児童委員協議会会長会議への説明・謝罪
- 10月 7日 緑陽地区民生委員児童委員協議会への説明・謝罪
- 10月11日 中央西地民生委員児童委員協議会への説明・謝罪
- 10月12日 鷲別地区民生委員児童委員協議会への説明・謝罪
- 10月13日 美園・若草地区民生委員児童委員協議会への説明・謝罪
- 10月14日 鷲別地区民生委員児童委員協議会への説明
登別市民生委員児童委員協議会への説明文送付
- 10月20日 元職員との合意書の取り交わしと弁済（たすけあい金庫償還金）
- 10月28日 元職員との合意書の取り交わしと弁済（民生委員児童委員の預り金等）
- 10月31日 元職員から顛末書の提出
所轄庁（登別市）による社会福祉法人特別監査における事情聴取
- 11月 1日 登別市民生委員児童委員協議会会長会議への説明
北海道社会福祉協議会の現地調査（日常生活自立支援事業）
- 11月 2日 北海道社会福祉協議会の現地調査（日常生活自立支援事業）

- 1 1 月 7 日 弁護士との打ち合わせ
- 1 1 月 8 日 北海道札幌方面室蘭警察署（刑事第二課）への事前相談（1回目）
- 1 1 月 1 0 日 第3回理事会（臨時開催）
2022年度第1回懲戒処分審査会の開催
- 1 1 月 1 5 日 登別市連合町内会理事会への説明・謝罪
- 1 1 月 2 2 日 特別生活資金不正疑義発覚
- 1 1 月 3 0 日 懲戒処分（元職員は懲戒解雇）
- 1 2 月 0 6 日 北海道、北海道社会福祉協議会、登別市との打ち合わせ（生活福祉資金、特別生活資金）
北海道社会福祉協議会の現地調査（日常生活自立支援事業）
登別市民生委員児童委員協議会会長会議及び同理事会（経過報告）
- 1 2 月 7 日 臨時評議員会の開催（経過報告）
北海道社会福祉協議会の現地調査（日常生活自立支援事業）
- 1 2 月 9 日 元職員への聞き取り調査（15回目）
- 1 2 月 1 2 日 利用者2名への事実調査（特別生活資金）
- 1 2 月 1 3 日 利用者2名への謝罪（特別生活資金）
- 1 2 月 1 9 日 北海道札幌方面室蘭警察署（刑事第二課）への事前相談（2回目）
- 1 2 月 2 6 日 理事への経過報告及び協議

2023年

- 1 月 1 2 日 元職員への被害状況等の説明
- 1 月 1 7 日 追加被害額等の弁済
- 1 月 3 1 日 理事への経過報告及び協議
- 2 月 6 日 所轄庁（登別市）による社会福祉法人特別監査における事情聴取
- 2 月 1 0 日 北海道社会福祉協議会の現地調査（生活福祉資金、特別生活資金）
- 2 月 1 3 日 北海道札幌方面室蘭警察署（刑事第二課）への事前相談（3回目）
- 2 月 1 6 日 登別市との打ち合わせ
- 2 月 1 7 日 臨時理事会の開催（再発防止策の承認）評議員への報告
- 2 月 2 4 日 再発防止策の報告（訪問）
訪問先（札幌市）：北海道、北海道社会福祉協議会、北海道民生委員
児童委員協議会、北海道共同募金会
公表（報道機関・ホームページでの公表、関係機関、団体等への通知）
- 2 月 2 7 日 告発状の提出
- 3 月 2 0 日 所轄庁（登別市）への改善計画書等の提出

※簡易な電話連絡・確認等は除いています。

