

# 調査報告書

令和4年2月24日

J A宮崎中央第三者委員会

## 目次

<b>第1 調査の概要</b> .....	1
<b>1 本調査に至った経緯</b> .....	1
(1) 本件横領行為の発覚 .....	1
(2) 定期解約金等長期保持・共済借名契約・書類等紛失の発覚 .....	1
(3) 第三者委員会の設置 .....	2
<b>2 本調査の目的</b> .....	3
<b>3 調査方法等</b> .....	3
(1) 調査期間 .....	3
(2) 調査方法 .....	3
<b>第2 事実関係</b> .....	4
<b>1 本件横領行為</b> .....	4
(1) 本件横領行為に至った経緯 .....	4
(2) 不祥事件該当性・コンプライアンス違反該当性 .....	8
<b>2 本件定期解約金等長期保持行為</b> .....	11
(1) 長期保持に至った経緯と発覚 .....	11
(2) 不祥事件該当性・コンプライアンス違反該当性 .....	12
<b>3 本件報告義務違反</b> .....	15
(1) 事実経緯 .....	15
(2) 事実経緯に関する補足説明 .....	16
(3) コンプライアンス違反・不祥事件が発生した場合の報告義務 ..	17
(4) 報告義務違反該当性 .....	18
<b>4 本件借名契約</b> .....	21
(1) 本件借名契約に至った経緯 .....	22
(2) 不祥事件該当性・コンプライアンス違反該当性 .....	26

5	本件書類等紛失	28
(1)	紛失した書類等	28
(2)	不祥事件該当性・コンプライアンス違反該当性	29
第3	不祥事の原因並びに問題点	30
1	本件横領行為	30
(1)	コンプライアンス遵守の意識の欠如	30
(2)	通帳等の保持を発見・防止するための仕組みや対策の欠如	31
(3)	不祥事への処分・調査・指導の欠如	32
(4)	役席者による確認の形骸化	32
2	本件定期解約金等長期保持行為	33
(1)	コンプライアンス遵守の意識の欠如	33
(2)	現金等の保持を発見・防止するための仕組みや対策の欠如	33
3	本件報告義務違反	34
(1)	不祥事件の範囲の認識及び理解の欠如	34
(2)	コンプライアンス違反の有無の検討不足	35
4	本件借名契約	35
(1)	過度なノルマ設定による重圧（動機の点）	35
(2)	コンプライアンス意識の欠如（正当化の点）	36
(3)	チェック機能の不存在及び形骸化（機会の点）	38
5	本件書類等紛失	40
(1)	規程不備（不統一）	40
(2)	十分な引き継ぎが行われていなかったこと	42
(3)	保管場所を移す場合や規程の変更等に対応することの困難さ	43
(4)	事後的検証の可否（記録不備）	44
(5)	故意による廃棄等の可能性について	45

第4	再発防止策の提言	46
1	コンプライアンス意識の真なる理解の促進	46
2	本件横領行為及び本件定期解約金長期保持行為に対するもの	48
	(1) 所持品検査の実施（就業規則への明文化）	48
	(2) 役席者（検印者）による各種確認行為の徹底	50
3	本件報告義務違反に対するもの	50
	(1) 不祥事件の範囲を正確に理解させること	50
	(2) 不祥事件もしくはコンプライアンス違反が発生した場合の報告体制の改善	51
	(3) コンプライアンス違反・不祥事が発生した場合の書面報告の義務化	53
	(4) ヘルプライン（内部通報制度）の活用	54
4	本件借名契約	56
	(1) ノルマ設定の見直しと適切な人材配置	56
	(2) 形骸化したチェック機能の活用と新たなチェック方法の構築	57
5	本件書類等紛失	60
	(1) 規程の整備・統一	60
	(2) 文書保存及び廃棄手続を詳細に定めること	61
	(3) 具体的手続・マニュアルの整備	62
	(4) 再発防止策における必要な視点	62
第5	役職員の責任	63
1	B職員	63
2	H職員	64
3	I職員	65

4	J職員	65
5	まとめ	66
<b>第6</b>	<b>類似案件調査の適切性</b>	<b>67</b>
1	本件横領行為に関連する調査	67
(1)	調査の概要	67
(2)	調査の結果	68
(3)	調査の評価	68
2	本件借名契約に関連する調査	69
(1)	調査の概要	69
(2)	調査の結果	69
(3)	調査の評価	69

## 第1 調査の概要

### 1 本調査に至った経緯

#### (1) 本件横領行為の発覚

令和3年11月4日午前10時45分頃、JA宮崎中央a支店（以下、各支店を示す場合は「JA宮崎中央」を省略し「〇〇支店」という。）の取引顧客であったA氏が、自宅に届いた建物更生共済契約2本の掛金払込票を持参のうえ、a支店に来店したことをきっかけに、当時、b支店貯金為替課係長であったB職員がA氏の妻であるC氏の通帳を管理していること、B職員は毎月1万円をA氏から集金していたものの依頼を受けていたC氏名義の通帳への入金はなされていないことが発覚した。

同日午後1時頃、上司がB職員に対して電話し、事情を問い詰めたところ、「お察しのとおりです。」と回答してA氏からの預り金着服を認め（以下、「本件横領行為」という。）、犯行に至った動機として「妻の体調が悪く入退院を繰り返しており、生活が苦しかった。」などと述べた。

#### (2) 定期解約金等長期保持・共済借名契約・書類等紛失の発覚

本件横領行為の発覚を受けて、同月5日より、不祥事対応要領第3条に基づき不祥事対応対策本部が設置され、同要領第5条に基づく内部調査が実施された。

内部調査の過程における関係職員からの聴き取りで、平成27年当時、B職員が顧客であるD氏の定期貯金の解約金約50万円及び通帳を何の法的権限も無いまま75日間にわたり保持し（以下、「本件定期解約金等長期保持行為」という。）、しかも、それが当時の上司等に認知されるに至ったにもかかわらず、a支店及び

c 支店においてコンプライアンス事案又は不祥事案として適切に総合企画室に報告されていないことが判明した（以下、「本件報告義務違反」という。）。

また、B職員が担当した共済案件に関する調査の洗い出しを行った結果、B職員がc支店の共済LA（渉外）係であった時代に、複数の親族から借名契約によって共済契約を締結していた事実が発覚した（以下、「本件借名契約」という。）。

更には、B職員がこれまでに関与した案件について不祥事の有無を調査する際、本来、a支店等において適切に保管されてあるべき受取書等（平成23年度～平成29年度分）が紛失していることも判明した（以下、「本件書類等紛失」という。）。

### (3) 第三者委員会の設置

これらの不祥事案発覚を受けて、令和3年11月26日、JA宮崎中央理事会は、JA宮崎中央第三者委員会設置規程を定めるとともに、不祥事案の解明と再発防止のためには外部機関による調査が必要と判断し、同規程第2条に基づいて、第三者委員会の設置が承認された。

第三者委員会の構成は、以下のとおりである。

委員長 新井 貴博 弁護士（弁護士法人新井法律事務所）

副委員長 山田 卓 弁護士（山田法律事務所）

委員 原田 真一 弁護士（黒木昭秀法律事務所）

## 2 本調査の目的

本調査の目的は、J A宮崎中央第三者委員会設置規程第4条に基づき、以下のとおりとされた。

- (1) 不祥事の実態解明
- (2) 不祥事の発生原因及び問題点の分析
- (3) 不祥事発生に関する内部管理体制、コンプライアンス、ガバナンス上の問題点の調査分析
- (4) 不祥事に関し責任を負うべき役職員の範囲及び責任の所在の解明
- (5) 類似案件調査の適切性の評価
- (6) 上記を踏まえた再発防止策の提言

## 3 調査方法等

### (1) 調査期間

調査開始時期：令和3年12月23日

調査終了時期：令和4年2月24日

### (2) 調査方法

- ア 資料の精査
- イ B職員を含む関係者のヒアリング
- ウ 現地視察（J A宮崎中央 a支店）
- エ 類似案件調査
- オ 関係法令及び他団体における不祥事案件の調査等



## 第2 事実関係

### 1 本件横領行為

#### (1) 本件横領行為に至った経緯

##### ア B職員の経歴及び業務内容

B職員の経歴は以下のとおりである。

異動日	支店名・部署名・役職等
平成18年4月1日	d支店
平成20年2月1日	c支店 貯金為替課 JBA係
平成23年2月1日	c支店 共済渉外課 共済LA係
平成26年2月1日	a支店 金融課 JBA係
平成28年2月1日	c支店 共済課 共済係
平成30年2月1日	c支店 共済渉外課 LA係 主幹
令和2年2月1日	b支店 金融課 貯金為替係 主幹
令和3年3月1日	b支店 貯金為替課 係長

##### イ 集金業務及び通帳の引き継ぎ

B職員は、c支店貯金為替課でJBA（金融渉外担当）を務めていた平成21年1月頃、その当時a支店の融資共済課長であったE元職員から、E元職員がa支店から離れた支店（e支店）に異動することとなったために、顧客のA氏から集金する業務を引き継いでもらえないかとの依頼を受けた。具体的には、同氏から建物更生共済等の掛金を毎月集金し、掛金の引落口座となっていた同氏の妻であるC氏名義の口座に入金するというものであった。この集金業務は、E元職員が個人的に行っていた業務であり、a支店は把握していなかった。E元職員は、顧客の通帳を預かったままにしておくことは禁止されているにもかかわらず、この業務のためにC氏名義の通帳を預かったまま

にしていた。

依頼を受けたB職員は、顧客の通帳を預かったままにしておくことが禁止されていることは当然に認識していたものの、E元職員から、今までどおりでやって欲しいと言われたため、その依頼を了承し、C氏名義の通帳をE元職員から受領した。

#### ウ 集金及び入金

B職員は、C氏名義の通帳を保持したまま、平成23年2月にc支店共済課に異動するまでは、外務用伝票の受取書をA氏もしくはC氏へ交付して現金を預かり、窓口でC氏名義の口座へ入金していた。c支店共済課に異動した後は、外務用伝票を用いずに、共済掛金用の領収書をA氏もしくはC氏へ交付して現金を預かり始めた。ただし、外務用伝票の控えがなければ、窓口で入金することはできないため、B職員は、A氏から現金を預かって店舗に戻った後、これから集金に行くとして偽り外務用伝票を窓口から受領したうえで、外務用伝票の受取書を作成し、窓口で入金をしていた（ただ、この入金方法についてのB職員の記憶は定かではない）。

そして、B職員は、受取書を作成して窓口で入金することが煩わしくなったとともに、A氏から預かった現金を着服する意図を有したことから、平成25年6月16日以降、預かった現金をATMから入金するようになった。また、平成26年2月にa支店金融課に異動になった後は、市販の領収書を用いてA氏から現金を預かるようになり、ATMからの入金を続けた。通帳は、仕事の際にいつも持参していた私物の鞆に入れて保持していた。

## エ 横領行為

B職員は、C氏名義の通帳を保持したままであることを奇貨として、平成25年6月16日以降、A氏から預かった現金の一部をC氏名義の口座に入金しないという方法で、横領行為を開始した。その動機は、妻の医療費による出費がかさんだことで、生活が苦しくなったためであった。

B職員は、残高不足で掛金の引落しが不能にならないように口座残高を確認しながら、8年余りもの期間、上記の方法による横領行為を継続した。

なお、B職員は、A氏から現金を預かる際に、通帳を見せてほしいと言われることもあったが、次回集金した時に持ってくる等と言って、通帳を見せることは無かった。

## オ 通帳の繰越処理

(ア) 令和3年1月になった頃、B職員は、A氏もしくはC氏から再三にわたり通帳を見せてほしいと言われるようになった。そこで、B職員は、両名を欺くために通帳に何か細工をできないかと考え、同月22日、f支店において、役席者である支店長がいない時を見計らって、1人でC氏名義の通帳の繰越処理を行って、新たな通帳（以下「通帳①」という。）を発行した。この発行に際しては、本来であれば、役席者が画面コピーに確認の印を押さなければならないが、B職員は、その印を押してもらうことなく通帳を発行し、その後、事後報告の形で、役席者である支店長から印を押してもらった。B職員は、そうやって、新たな通帳を発行してはみたものの、結局、新たな通帳にどのように細工をすればいいのか案が浮かばなかったために、その後何もすること

なく、そのままA氏からの集金を継続し続けた。なお、この当時、B職員はb支店所属であったが、支店閉鎖を控えていたf支店の閉鎖準備及び同支店の女性職員1名が産休することもあり、2か月ほど同支店に応援異動をしていた時期であった。

(イ) 令和3年10月22日、B職員は、繰越処理によって新たに発行したC氏名義の通帳に、ゴム印で虚偽の取引内容及び残高等を記録することを決意し、b支店において、役席者である貯金為替課長が昼休憩に入ったのを見計らって、通帳①を用いて、1人で通帳の繰越処理を行い、新たな通帳（以下「通帳②」という。）を発行した。この時も、事後報告の形で、役席者である課長から画面コピーに確認の印を押してもらった。しかし、B職員は、通帳②に、虚偽の取引内容及び残高を記録することに失敗した。

(ウ) そのため、B職員は、役席者である貯金為替課長が休暇のため不在であった令和3年10月28日、b支店において、貯金為替係のF職員に対し、通帳②の繰越処理を行うように依頼をし、新たな通帳（以下「通帳③」という。）を発行した。他の職員に繰越処理を依頼したのは、繰越処理をする端末がすべて使用中で塞がっていたためであった。そして、通帳③の取引明細冒頭に記録された年月日と繰越額を修正テープで消去したうえで、市販のゴム印等を利用し、通帳③の取引明細に、令和元年12月23日から令和3年10月22日までの虚偽の取引内容を記入した。その結果、通帳③の同日時点の預金残高は11万6569円となった。なお、通帳②は、繰越処理を行った後、B職員がシュレッダーで廃棄したため現存していない。

(エ) そして、B職員は、令和3年11月1日に、A氏宅へ集金に赴いた際に、令和3年10月22日時点の残高が11万6569円と記入されている通帳③を、A氏及びC氏へ見せることで、本件横領行為の発覚を免れていた。

(2) 不祥事件該当性・コンプライアンス違反該当性

ア 不祥事件

(ア) 不祥事件とは、組合（JA）またはその子会社の役職員または信用事業受託者または共済代理店の役員もしくは使用人が農業協同組合法施行規則（以下「農協法施行規則」という。）第231条3項各号のいずれかに該当する行為をおこなったことをいう（JA宮崎中央コンプライアンス・マニュアル令和3年2月版（以下「コンプライアンス・マニュアル」という。）33頁）。そして、同条項1号には「組合の業務を遂行するに際しての詐欺、横領、背任その他の犯罪行為」と定められており、本件横領行為は正にこれに当てはまるので「不祥事件」に該当する。

(イ) また、B職員は、「貯金事務手続」の規定に従わずに独断で通帳の繰越処理を行って新たな通帳を発行しており、無権限で新たな通帳を発行したものと云わざるを得ない。そして、貯金通帳は、JA宮崎中央と貯金者の債権債務に関する文書であり私文書であるから、B職員が繰越処理により新たな通帳を発行した行為は、私文書偽造罪という犯罪行為に該当する。さらに、その偽造した通帳をA氏及びC氏に示した行為は、偽造私文書行使罪という犯罪行為にも該当する。したがって、この行為も「不祥

事件」に該当する。

イ その他コンプライアンス違反

- (ア) J A宮崎中央においては、顧客からの通帳預かりに関し、顧客の入金等のために顧客から通帳を預かった場合には、処理が完了したら速やかに顧客に通帳を返却しなければならず、返却できなかった場合には、便宜預り書類として、課または係ごとに設けられている便宜預り書類簿により保管管理しなければならないこと、そして、顧客から預かった通帳を担当者が個人的に預かることは禁止されていた（「便宜預り書類取扱事務手続」）。

したがって、平成21年1月頃から令和3年11月初めまでの約12年10か月もの間、B職員が、C氏名義の預金口座の通帳を個人的に保持し続けていたことは、「便宜預り書類取扱事務手続」の規定に反しており、コンプライアンス違反に該当する。

- (イ) B職員は、E元職員から集金業務とC氏名義の預金口座の通帳を引き継いだ時点では金融渉外担当（JBA）ではあったものの、金融渉外ではなかったE元職員からいわば個人的に引き継いだ集金業務であったということ、そして、自らが金融渉外担当でなかった時期も引き続いて集金を行っていたことからすれば、本件集金は、渉外担当として行っていた集金業務ではなく、一般職員として行っていた集金業務であったと捉えるべきである。そして、平成24年度までは、一般職員として行う集金業務は「集金事務手続（一般職員）」に従わなければならない、一般職員が、集金先において貯金者より現金を受け取った場合には外務用伝票の受取書を発行しなければならなかった（同手続第7条

1項(2)①)。また、平成25年度以降は、集金先から現金を受領した場合には「集金業務事務手続(統一版)」に基づき提示された受取書(指定様式)の受取書を使用しなければならなかった(「集金業務事務手続(補完編)」Ⅲ)。

したがって、B職員が平成23年2月にc支店共済課に異動した以降、外務用伝票の受取書を発行することなく、平成25年度以降も「集金業務事務手続(統一版)」に基づき提示された受取書(指定様式)を使用することなく共済掛金用の領収書や市販の領収書を使用して、A氏もしくはC氏から現金を預かっていたことは、「集金事務手続(一般職員)」もしくは「集金業務事務手続(補完編)」の規定に反しており、コンプライアンス違反に該当する。

(ウ) 平成25年度以降、一般職員は、集金業務から帰店後、直ちに受取品等の内容を確認し、遺漏なきよう窓口担当者へ引き渡すものとされていた(集金業務事務手続(補完編)Ⅳ1(6))。

したがって、B職員が平成25年6月16日以降、A氏もしくはC氏から預かった現金を窓口担当者へ引き渡すことなく、ATMによる入金をしていたことは、「集金業務事務手続(補完編)」の規定に反しており、コンプライアンス違反に該当する。

(エ) 通帳繰越は、通帳の取引明細欄が全行記帳され満行となった場合、または、貯金者から通帳繰越の依頼を受けた場合に、窓口担当者が行うものである(「貯金事務手続(貯金共通編)」7-2-2-4)。

したがって、B職員が、通帳の取引明細欄が全行記帳されてい

ない通帳を、貯金者からの依頼がなかったにもかかわらず通帳の繰越処理を行い、また、窓口担当者でなかったにもかかわらず1人で通帳の繰越処理をしたことは、「貯金事務手続（貯金共通編）」の規定に反しており、コンプライアンス違反に該当する。

## 2 本件定期解約金等長期保持行為

### (1) 長期保持に至った経緯と発覚

平成27年4月24日、その当時 a 支店の金融渉外担当（JBA）であったB職員は、顧客のD氏に対し、同年6月から定期貯金の作成について金利が上乘せされるキャンペーンが始まることもあり、自分の実績のためにも、現在の定期貯金を一旦解約して、6月以降に定期貯金を作成してもらえないかと依頼をした。そして、D氏に定期貯金解約申込書に署名・押印を、定期貯金受入申込書に署名をしてもらい、それら申込書とともにD氏名義の総合口座通帳を預かった後、同日、a支店においてD氏名義の定期貯金の解約手続を行い、利息を含めて50万0923円の払出しを受けた。

B職員は、金利が上乘せされるキャンペーンが開始される6月まで1か月以上の期間があったため、解約金と通帳を一旦D氏に返却しようと考えて同氏宅を訪問したが、D氏が不在であったために返却することができなかった。しかし、B職員は、店舗に持ち帰って店舗内で管理することなく、解約金と通帳を保持し続けた。なお、B職員は、D氏への解約金と通帳の返却が実現していなかったにもかかわらず、解約金と通帳の返却を証する書面である受領書の受渡確認欄にD氏の氏名を自ら記載し、D氏への返却が完了したかのように装っていた。



その後も B 職員は、何度か返却のために D 氏宅を訪問したが不在が続き返却することができず、自分の妻の体調不良や新築した自宅の手続き等の時期と重なったこともあり、D 氏へすぐに返却することを諦めた。そして、上記キャンペーンが始まる 6 月になっても、D 氏名義の定期貯金を作成することなく、解約金と通帳を、仕事の際にいつも持参していた私物の鞆に入れて保持し続けた。

平成 27 年 7 月 7 日、D 氏が d 支店を訪問し、B 職員に依頼をした定期貯金の解約金 50 万円をもらっていないことを訴えた。その訴えを受け、d 支店長（当時）の G 職員が B 職員へ電話連絡をした。連絡を受けた B 職員は、保持し続けていた解約金 50 万 0 9 2 3 円のうち、50 万円で D 氏名義の定期貯金を作成し、残り 9 2 3 円を D 氏名義の口座へ入金することを a 支店の貯金窓口へ依頼した。この時、定期貯金の作成については、あらかじめ D 氏に署名してもらって預かっていた定期貯金受入申込書を用いたものの、9 2 3 円の入金については、B 職員が入金申込書に D 氏の氏名を記入して手続きを行った。

そして、それらの処理が完了した後、B 職員は、D 氏名義の通帳及び利息計算書を持参して d 支店へ行き、同支店において、通帳及び利息計算書を D 氏へ手渡した。

## (2) 不祥事件該当性・コンプライアンス違反該当性

### ア 不祥事件

(ア) B 職員は、D 氏の同意なく、解約金の返却を証する書面である受領書の受渡確認欄に D 氏の氏名を記載していた。そして、受領書は、受領した事実の証明に関する文書であって私文書で

あるから、B職員が受領書の受渡確認欄にD氏の氏名を記載した行為は、私文書偽造罪という犯罪行為に該当する。

また、B職員は、入金申込書にも、D氏の同意がないままに、D氏の氏名を記載していた。そして、入金申込書も、入金を申し込んだ事実の証明に関する文書であって私文書であるから、B職員が入金申込書にD氏の氏名を記載した行為も、私文書偽造罪という犯罪行為に該当する。さらに、その偽造した入金申込書を用いた行為は偽造私文書行使罪という犯罪行為に該当する。

したがって、いずれの行為も不祥事件に該当する（農協法施行規則第231条3項1号）。

- (イ) 農協法施行規則第231条3項6号には「その他組合の業務の健全かつ適切な運営に支障を来す行為又はそのおそれのある行為であって前各号に掲げる行為に準ずるもの」と定められている。

顧客に返却すべき現金と通帳を正当な理由なく保持し続けることは、横領が強く疑われる行為であると言える。この行為は、コンプライアンス・マニュアルにおいて同号に該当する例として示されていないものの（36頁）、横領が強く疑われる行為であるから、組合の業務の健全かつ適切な運営に支障を来す行為であって同条項1号に掲げる行為に準ずるものと言うべきである。

また、JA宮崎中央では、不祥事未然防止対策の一環として、平成18年4月1日から2営業日ルールというものを定めている。これは、集金した現金については、集金した当日の入金処理を原則とし、遅くとも翌営業日に入金処理しなければならないというルールである。そして、2営業日以上、入金が遅延した場合には、

原則として不祥事とし、懲戒の対象とすることとされている。このルールは、平成18年3月1日に「JA宮中発第533号」として発出されていた。

B職員は、D氏の解約金を、いわば同氏の新たな定期貯金作成のために保持し続け、結局、入金処理したのは75日が経過した後であったので、この2営業日ルールに違反していたと言える。

したがって、本件定期解約金等長期保持行為は、不祥事件に該当する。

#### イ その他コンプライアンス違反

上記のとおり、本件定期解約金等長期保持行為は不祥事件に該当するが、その他規程違反についても指摘しておく。

顧客に返却することができなかつた現金や通帳は、返却するまでの間、一時的に預からざるを得ないことになるが、担当者が個人的に預かることは禁止され、課または係ごとに設けられている便宜預り書類管理簿により保管管理しなければならない（「便宜預り書類取扱事務手続」）。

しかし、B職員は、D氏の定期貯金の解約金と通帳を、解約処理日にD氏に返却することができなかつたにもかかわらず、便宜預り書類取扱事務手続の定めに従って保管管理をすることなく、私物の鞆の中に入れて個人的に保持し続けた。

したがって、本件定期解約金等長期保持行為は、便宜預り書類取扱事務手続に違反している。

### 3 本件報告義務違反

#### (1) 事実経緯

前記第2の2(1)のとおり、平成27年7月7日、顧客のD氏がd支店を訪問し、B職員に依頼をしていた定期貯金の解約金50万円をもらっていないことを訴えたことを受け、d支店長(当時)であるG職員が、B職員へと電話連絡をした。G職員からの連絡を受けたB職員は、a支店に帰店し、支店内に置いてあった私物の鞆内に保管していたままの解約金を用いて、D氏の定期貯金を作成し、d支店に行き、D氏に通帳及び利息計算書を渡した。

B職員が、D氏に通帳及び利息計算書を渡す際、G職員もその場に同席していた。G職員は、この件につき、B職員が所属するa支店金融課の課長(当時)であるH職員へ電話で連絡した。

同年7月9日、H職員とa支店長(当時)のI職員は、a支店の職員に対し、B職員の貯金口座の取引明細を全部出力することを指示する等、本件定期解約金等長期保持行為の調査を開始した。なお、同日は、c支店長代理(当時)のJ職員とG職員もa支店へと赴いている。

さらに同日、H職員は、その日はリフレッシュ休暇のために出勤していなかったB職員に電話をし、a支店に来るように指示をした。そして、a支店の応接室において、I職員が、B職員に対して事情説明を求めた。I職員は、B職員がa支店でD氏の定期貯金を作成する前に、a支店のATMを用いて自らの口座から現金を引き出していたことから、B職員が解約金を不正流用し、自らの口座から急遽現金を補填したものであると考えて、B職員を問い詰めた。それに対し、B職員が、ATMによる出金は自宅の太陽光設備の支払いのためであると

弁明したため、I職員は、領収証があるはずだから見せるようにとB職員に伝えた。すると、B職員は、妻に連絡をして領収証を持ってくるように伝え、B職員の妻がa支店へと領収証を持ってきた。領収証が正規のものであることを確認したI職員は、その後も、B職員を追及したが、B職員が不正流用したことを認めることはなかった。

その数日後、B職員は、H職員もしくはI職員からの指示により、c支店を訪れ、同支店の応接室でJ職員に対しても事情説明を行った。ただし、この当時、c支店長のK職員は入院中であったため、B職員は、K職員に報告もしくは事情説明を行っていない。

そして、H職員とI職員は、B職員が不正流用したことを認めないままであり、不正流用したという証拠もなく現金も元に戻ってきたことから、何も問題はなかった（＝不祥事件として扱わない）という判断をした。そのため、c支店長もしくは総合企画室に報告をしなかった。また、J職員も、c支店長もしくは総合企画室に報告をしていない。

## (2) 事実経緯に関する補足説明

ア J職員は、JA宮崎中央からのヒアリングに対し、平成27年7月9日に、a支店に調査に行った覚えもないし、その後にB職員から個別に事情説明を受けた覚えもないと回答した。しかし、同日の12時09分に、a支店の職員が携帯アプリのLINEを用いて、他店の職員に対し、「cの課長」がa支店に来ていることを知らせるメッセージを送信していた記録が残っており、J職員が当時、c支店貯金為替課長を務めていたことからすると、この「cの課長」とは、J職員のことを指していると解される。そして、B職員は、

不祥事件を起こした当事者であることから、J職員よりもその当時の記憶が残っているであろうと思われること、また、第三者委員会によるヒアリングの際にも、記憶にあることを嘘偽りなく回答している様子であることからすると、J職員に事情説明をしたという事実について、B職員があえて虚偽の事実を述べているとは考えられない。

したがって、J職員が覚えはないと回答しているものの、平成27年7月9日にJ職員がa支店へ赴いたこと、そして、B職員がc支店でJ職員に対し、事情説明をした事実があったものと認定した。

イ J A宮崎中央からのヒアリングに対し、I職員は、K職員に報告した覚えがあると回答し、他方、K職員は、聞いた記憶がないと回答した。

そこで、いずれの回答の信用性が高いかが問題となるが、その報告に関し、書面などによる客観的資料は存在しておらず、両名とも自らの責任逃れのために虚偽の回答をしている可能性もあるので、どちらの回答の信用性が高いと結論づけることはできない。

したがって、I職員がK職員に報告したという事実があったと認定することはできないと判断した。

### (3) コンプライアンス違反・不祥事件が発生した場合の報告義務

#### ア コンプライアンス違反が発生した場合

##### (ア) (平成27年当時の) コンプライアンス運営規程

第11条 職員のコンプライアンスに関する日常的な報告・相談は、原則として、直属の上司又はコンプライアンスリーダーに行う。

② 報告・相談を受けた者は、報告・相談を受けた事案が、法令、定款、諸規程等に抵触する疑いがある等コンプライアンス違反の疑いがある場合には、コンプライアンス担当者及び上席者を通じて、コンプライアンス統括管理者に報告する。

(イ) 本件定期解約金等長期保持行為当時の a 支店のコンプライアンス担当者は a 支店長であり、その上席者は c 支店長であった。

イ 不祥事件が発生した場合

(ア) (平成27年当時の) 不祥事対応要領

第4条 不祥事(不祥事と思われる疑義があるものも含む)を発見した職員は、速やかに所属長に口頭で報告しなければならない。

② 不祥事の発生部署の所属長は、直ちに不祥事の概要を口頭でコンプライアンス統括管理者である総合企画室長(総合企画室長不在のときは、リスク管理課長)に報告する。

(イ) 本件定期解約金等長期保持行為が発生した部署は a 支店金融課であり、当時の所属長はH職員であった。

(4) 報告義務違反該当性

ア コンプライアンス違反かつ不祥事件であること

前記第2の2(2)のとおり、本件定期解約金等長期保持行為は、

コンプライアンス違反かつ不祥事件である。

#### イ G職員について

G職員はd支店の支店長であり、a支店の職員であったB職員を直接指導監督する立場にあったものではなく、たまたま本件の顧客であったD氏がd支店を訪れたことにより、本件を認識するに至ったにすぎない。そして、G職員は、B職員が所属するa支店金融課の所属長であるH職員へと電話で報告をした。B職員を直接指導監督する立場にあるのはH職員であることから、G職員がH職員に報告したことは、不祥事対応要領第4条1項に基づく報告として適切な対応である。その後の調査及び報告は、B職員が所属するa支店の責任のもとで行われるべきである。

したがって、G職員は、H職員への報告によりその報告義務を果たしており、報告義務違反の事実を認めることはできない。

#### ウ H職員について

H職員は、不祥事件が発生したa支店金融課の所属長であるから、不祥事対応要領第4条2項に基づき、直ちに本件定期解約金等長期保持行為の概要を口頭で総合企画室長に報告する義務を負っていた。

しかし、H職員は、不祥事件に該当しないと判断したことにより、総合企画室長に報告することを怠った。この不祥事件に該当しないとの判断は、不祥事件の解釈を誤った判断であり、本件定期解約金等長期保持行為が横領を疑われる行為であることからすると、H職員のこの判断には重大な過失があると言わざるを得ない。

したがって、H職員は、重大な過失により、不祥事対応要領第4



条2項に定める報告義務に違反したことが認められる。

エ I 職員について

I 職員は、不祥事件が発生した a 支店の支店長ではあるものの、部署の所属長という立場ではないから、不祥事対応要領第4条2項に基づく報告義務は負っていないことになる。しかし、本件定期解約金等長期保持行為は、コンプライアンス違反にも該当しているから、I 職員は報告を受けた者として、コンプライアンス運営規程第11条2項に基づき、コンプライアンス担当者及び上席者を通じて、コンプライアンス統括管理者に報告する義務を負っていた。具体的には、I 職員自身が、a 支店のコンプライアンス担当者であったから、上席者であるK職員を通じて、報告する義務を負っていた。

しかし、I 職員は、不祥事件に該当しないと判断しただけでなく、コンプライアンス違反に該当しているとの判断もしなかったことにより、K職員を通じてコンプライアンス統括管理者に報告することを怠った。顧客の現金を個人的に保持することが禁止されていることは職員に周知されていることであるから、当然、支店長の立場であったI職員としては、本件定期解約金等長期保持行為がコンプライアンス違反に該当することは容易に判断できることであるし、判断しなければならなかったと言える。そうすると、I職員がコンプライアンス違反に該当していると判断しなかったことには重大な過失があると言わざるを得ない。

したがって、I職員は、重大な過失により、コンプライアンス運営規程第11条2項に定める報告義務に違反したことが認められる。

#### オ J 職員について

J 職員が a 支店に赴いていること、そして、B 職員から事情の説明を受けていた事実が認められることからすると、J 職員も I 職員と同様に、報告を受けた者として、コンプライアンス運営規程第 11 条 2 項に基づき、コンプライアンス担当者及び上席者を通じて、コンプライアンス統括管理者に報告する義務を負っていた。具体的には、上席者である K 職員を通じて、報告する義務を負っていた。

しかし、J 職員も I 職員と同様に、コンプライアンス違反に該当していると判断をしなかったのであり、そのことには重大な過失があると言わざるを得ない。

したがって、J 職員は、重大な過失により、コンプライアンス運営規程第 11 条 2 項に定める報告義務に違反したことが認められる。

#### 4 本件借名契約

借名契約とは、「J A の役職員が、利用者から名義使用だけの了解を取り付け、共済掛金は当該役職員が支払って締結している契約」のことを言う（コンプライアンス・マニュアル 36 頁）。

B 職員が行った借名契約は、いずれも同人の妹や妻の親族等 5 名の親族による名義借りで（うち、未成年者 2 名については、その母親が事実上の契約者となっていた。）、終身共済や医療共済等の合計 13 本の契約が令和元年 7 月から同年 10 月にかけて締結されていた。

いずれも同様の手口で手続がなされたものであることから、概略を説明する。

(1) 本件借名契約に至った経緯

B職員は、当時、共済L A係であったが、同じ地区を担当し始めて2年目ということもあり思うように契約数を伸ばすことができなかった。特に、令和元年度は自身がリーダーを務めていたC支店チームの業績も良くなかったことから、次第にプレッシャーを感じるようになり、何とかしてでも実績を伸ばしたいと考えるようになった。

B職員は、これまでノルマ達成のために、知人をお願いをして共済契約等を締結することはあっても、不正契約まで手を染めたことはなく、借名契約は不正契約の一つであってコンプライアンスに違反することは、これまで受けた職員研修等によって十分理解していた。

しかしその一方で、他の職員と過去に行った「どうしても契約が欲しい時は（借名契約を）やるよね。」という世間話や、年間目標の締切直前に不自然に契約数を上げている職員の存在を通じて、借名契約は表向きは禁止されているが、上司も支店の成績アップのためには黙認するし、いざという時には誰でもやったことがある「最後の切り札」的な認識を有していた。

令和元年11月の年間目標達成締切が迫る中、自分自身だけではなく、チーム全体の責任を問われそうになったB職員は、「他の職員も行っていることだから今回くらいはいいだろう」という軽い気持ちで借名契約を行う決意をし、親族の協力を得ることにした。

各親族には電話で連絡をして、

- ・自分自身のノルマ達成のために名前を貸して欲しい
- ・共済掛金はこちらで全部負担する
- ・共済掛金の支払いを止めた時点で文書が届くが無視していい

- ・ 共済掛金の引落口座も作成させてもらう

等と概略を説明して、借名契約及び新規口座開設の了解を得たうえで、新規口座開設に必要な資料となる運転免許証の写しを郵送又はデータで送信してもらった。

契約者や被共済者を誰にするか、共済内容をどうするかについては、B職員が各親族と話し合っただけで決めたようであるが、既に共済契約済みの顧客だと成績にカウントされないことから、新規顧客となる子どもたちを被保険者とする等して、下記一覧表のとおり合計13本の共済契約がなされた。

なお、下記一覧表においては、共済契約者又は被共済者が成人の場合は名前のみを、未成年者の場合は( )内に当時の年齢も記載した。

また、下記一覧表に記載されている共済の種類を簡単に説明すると、以下のとおりになる。

- ・ 終身共済・・・死亡時に受取人に対して保険金が拠出される共済
- ・ 生活障害共済・・・病気や怪我で体に不自由が生じ働けなくなった時等に生活費等が保障される共済
- ・ がん共済・・・がんに罹患したときに治療費等が保障される共済
- ・ 医療共済・・・病気等の時に治療費等が保障される共済
- ・ 建物更生共済・・・建物が火災にあったとき等に保障される共済

#### 記

契約日	契約者（年齢）	被共済者（年齢）	共済種類	払込回数
R1. 8. 30	L氏	M氏（8）	終身共済	5
R1. 8. 30	L氏	N氏（5）	終身共済	5
R1. 8. 30	L氏	O氏（1）	終身共済	5
R1. 7. 31	P氏	P氏	生活障害共済	8

R1.10.31	P氏	P氏	生活障害共済	5
R1.7.31	P氏	Q氏(0)	終身共済	8
R1.9.30	P氏	Q氏(0)	がん共済	6
R1.9.30	R氏(17)	R氏(17)	終身共済	6
R1.9.30	R氏(17)	R氏(17)	医療共済	6
R1.9.30	S氏(15)	S氏(15)	終身共済	6
R1.9.30	S氏(15)	S氏(15)	医療共済	6
R1.10.29	T氏	T氏	建物更生共済	10
R1.10.29	T氏	T氏	建物更生共済	10

共済申込の際には共済掛金の引落口座の設定が必要となるため、B職員は、まずc支店で普通貯金口座開設手続を行った(未成年者2名については、母親名義の口座開設を行った)。B職員は、口座開設申込書に必要な事項を全て記入のうえ、各親族から預かった運転免許証の写しと口座開設代り金(100円又は1000円)を添えて口座開設窓口係に交付し、窓口係は共済LAからの掛金引落口座開設ということを認識したうえで、本来必要とされる諸手続を省略のうえ開設手続を行った。

つまり、本来、窓口係は、顧客以外の者を代理人として口座開設を受ける場合は、「代理人関係届」の提出を受ける必要があるところ、実際には来店していない本人がa支店に来て、重要事項説明を受けた取扱いをし、窓口係が口座開設手続に疑わしい事項もチェックしたが、特に不審な事情はなかったと示す手続資料が作成されていた。

なお、B職員にこれらの手続資料を示して確認をしたところ、同資料を見るのは初めてであり、書面の記載内容について指示した事実はないとのことであった。開設された貯金通帳は、全て申込当日にB職

員へ交付された。

その後、共済契約の手続が行われたが、いずれも、B職員がJA宮崎中央から貸与されている携帯共済専用端末機「ラブレッツ」を操作して行い、特に申込書等の書面は作成されていない。

共済契約時に免責事項等の有無を確認する告知については、B職員が親族等に確認をしながら入力し、最終確認を証するタブレット上の署名欄はB職員が代筆を行った。共済契約については当時身分証明書による確認も無かったし、他の職員による本人の意思確認等も存在しなかった。

なお、本件借名契約では、常識的に考えれば必要性が限りなく少ない0歳児や1歳児を被共済者とする終身共済やがん共済が締結されていたり、一度生活障害共済に加入した者が再度生活障害共済の契約を重複して締結したり等、明らかに不自然な内容が散見されている。しかし、B職員によれば、本件借名契約が明るみになるまでは、一切上司等から質問や指摘を受けることは無かったとのことであった。

なお、共済証書については、全て契約者の住所地に郵送がなされている。

その後、全ての借名契約について、B職員が、各口座に立替入金する形で共済掛金を支払っていたが、長期間複数の共済掛金を負担し続けることはできず、同年12月から令和2年7月にかけて順次払込を中断し、全ての借名契約は失効した。なお、「解約」という方法ではなく「失効」という方法を選択したのは、解約時には再度免許証等の提示が必要となり手続が面倒なためであった。

これらの借名契約が失効した事実は、同年4月から3回に分けて、本店共済部が、その当時配属されていたb支店を通じてB職員に対して、「早期失効・解約・減額発生通知書 兼 補完実施報告書」(以下、「早期失効通知書」という。)を交付するという形で通知されるに至ったが、早期失効通知書には、複数の共済契約が1年以内の早期に「失効」という形で終了していることが記載されていた。それにもかかわらず、B職員は、本店や役席者から特段調査等を受けることはなく、ただ「補完をお願いします。」と言われたのみに止まっていた。

(2) 不祥事件該当性・コンプライアンス違反該当性

農協法施行規則第231条3項では、「不祥事件」が列挙されており、その6号には「その他組合の業務の健全かつ適切な運営に支障を来す行為又はそのおそれのある行為であって全各号に掲げる行為に準ずるもの」と定められている。

そして、JA宮崎中央の「コンプライアンス・マニュアル」(36頁)、及び、JA共済の「共済推進コンプライアンス・ハンドブック」(41頁)においても借名契約が同号に該当することが示されており、借名契約とは「JAの役職員が、利用者から名義使用だけの了解を取り付け、共済掛金は当該役職員が支払って締結している契約」を言うことからすると、本件借名契約はいずれもこれに該当するので「不祥事件」にあたる。

なお、B職員は面談において、本件借名契約が禁止されている不正契約にあたることは分かっていたとの供述をしており、「コンプライアンス・マニュアル」の参考資料1には、複数箇所に亘って借名契約や掛金の立替払いが法令に反することが分かりやすく説明されていることも踏まえれば(64, 65, 74頁)、B職員が違法性の認識を

有していたことも認められる。

また、B職員の新規口座開設に応じた窓口係について検討するに、本来、顧客以外の者を代理人として口座開設を受ける場合は、「代理人関係届」の提出を受ける必要があり（貯金事務手続（当座性貯金編）2-2-1-2）、その他、当該口座開設手続に疑わしい事項がないかの確認を行ったり（同手続2-2-1-3）、顧客に対して商品に関する重要事項を説明したりする必要がある（同手続2-2-1-3の2）。

しかし、窓口係はB職員の共済掛金引落口座の開設であるという言葉信じて、代理権を証する資料も無く本人も不在のまま不用意に新規口座開設に応じている。本件における口座開設申込書には、辻褃を合わせるため事実と反して全て顧客本人がa支店まで来店した取扱いが記されており、重要事項の説明も終了した旨のゴム印が押されていた。また、新規口座開設の際に疑わしい取引の有無を確認する「口座開設時チェックシート」では、県外に在住していることが明らかたため検討する必要のある「口座開設の必要性」や本人がいないため確認できるはずもない「口座開設者の不審な挙動の有無」などの項目に問題が「ない」とチェックされていた。

これらは、明らかな貯金事務手続規程違反であり、コンプライアンスに違反する。

なお、上記事情を把握することなく検印を押印した各上司については、B職員の行動を認識していたことを示す客観資料が見当たらなかったため、コンプライアンスに抵触するものとは判断できない。



## 5 本件書類等紛失

### (1) 紛失した書類等

紛失が判明した a 支店の書類等は以下のとおりである。

受取書（JBA用）：平成23年度～28年度分。

受取書（一般用）：平成23年度及び24年度分。

定期積金掛込専用受取書：平成23年度～29年度分。

ここにいう受取書とは、集金業務において、集金先から現金、通帳、証書、手形・小切手及び払戻請求書等、一時的に保管・管理を要すると判断される帳票等を受領した場合に作成し、集金先に交付する書類である（集金業務事務手続（統一版）1-2-2。）。

受取書は渉外担当者が担当顧客用に作成・交付する場合（受取書（JBA用））と、渉外担当者の顧客以外の顧客のために作成・交付される場合とがある（受取書（一般用））。

定期積金掛込専用受取書とは、集金業務において、集金先から定期積金の掛込みを現金または他店券で受領した場合に作成し、集金先に交付する書類である（集金業務事務手続（統一版）1-2-2の2。）。

なお、本件紛失書類等が作成された期間である平成23年度～平成29年度において、当県域では携帯用端末機による集金の取扱いは行われていないことから、本報告書では携帯用端末機による受取書交付や回収・保管については触れない。

(2) 不祥事件該当性・コンプライアンス違反該当性

ア 不祥事件該当性

本件で紛失した受取書，受取書控及び受取書綴り（以下，「受取書等」という。）が個人情報保護法第2条6項の個人データにあたる場合には，その紛失（漏洩あるいは毀損の可能性）が，同法20条（安全管理措置）に違反し，不祥事件に該当する可能性がある。

この点，受取書等に記載されている個人に関する情報（氏名，住所）は，既にJAが保有・管理している顧客に関わる情報である。これらの情報（氏名，住所）は，JAが保有している個人情報データベース等と容易に照合することが出来，それにより特定の個人を識別することが出来ることから，個人情報保護法第2条にいう「個人情報」にあたる。

しかし，顧客から回収された受取書及び受取書控は，受取書綴り単位で製冊されるどころ，これらは記番号順に並べてあるに過ぎず，特定の個人情報が含まれている受取書や受取書控が，容易に検索可能な形で体系的に整理しているとは言いがたいので，個人情報データベース等に該当しない。よって受取書等は「個人データ」にあたるとは言えず，本件書類等紛失は不祥事件にはあたらない。

イ コンプライアンス違反該当性

(ア) 個人情報の管理という点

個人情報は，安全な場所に保管しなければならないうえ，組合員の氏名・住所等は，その権利・利益の保護の観点から慎重に取り扱い安全に管理されるべきものである。

それ故回収された受取書等は，各規程により保管することが明

記され、施錠可能な場所等での保存が定められているところである。

しかし、後述するとおり本件では、受取書等が、最終的にどこに保管されていたか、何年保管されていたか、そしてどのように廃棄されたかいずれも不明であって、個人情報管理という観点からはずさん、危険な状態が生じていたといわざるを得ない。

よってこのような保管と管理はコンプライアンス違反に該当するといわざるを得ない（コンプライアンス・マニュアル92頁参照）。

#### （イ） 規程違反という点

本件で紛失した受取書等は平成23年度から29年度にかけて作成・授受等がなされたものであるところ、後述のとおり、JA宮崎中央では独自の基準で集金業務事務手続等が運用されていたが、平成30年度以降は、JAの統一的な基準による運用となっていた。

そして、集金業務事務手続（統一版）の「集様式目次」に定められているとおり、受取書等は、10年間（記載取引後の翌事業年度開始の日を保存始期とする）保存することとされているところ、本件では平成23年度分から平成29年度分が紛失しているのであり（誤ってこれらの書類等を廃棄したとしても、保存期間満了前である）いずれも10年間の保存をしていないことから、コンプライアンス違反に該当する。

### 第3 不祥事の原因並びに問題点

#### 1 本件横領行為

(1) コンプライアンス遵守の意識の欠如

そもそも、E元職員がC氏名義の預金口座の通帳を預かっていなければ、B職員が同通帳を預かることも無かったのであり、B職員もE元職員から同通帳の引継ぎを依頼された際に、そのことが禁止されている行為であることを認識していたのであるから、その時点でC氏に通帳を返却しておけば、横領を行うことも無かったと言える。そして、当然、E元職員も顧客の通帳を預かり続けることが禁止されていることは認識していたはずである。

それにもかかわらず、E元職員とB職員が通帳を預かり続けることを止めなかったのは、通帳を預かり続けることが、横領等の不祥事の温床となり得るものであること、そしてたとえ横領等が発生しなかったとしても、容易に横領等を疑われる可能性の高い行為であり、それにより地域社会からのJAに対する社会的信頼を大きく損ないかねないものであることが意識されていなかったから、すなわち、コンプライアンス遵守の意識が欠如していたからに他ならないと言える。

(2) 通帳等の保持を発見・防止するための仕組みや対策の欠如

JA宮崎中央では、職員のロッカーや車、そして職員が業務で用いている鞆の中の検査を、不定期かつ抜き打ち的に実施してはいたが、職員の私物の鞆の中の検査までは行っていなかった。そのため、B職員が、通帳を私物の鞆の中に隠し持ちながら横領行為を行っていたことを、長期間発見することができなかった。

したがって、職員が顧客の現金や通帳等を私物の鞆等に隠し持つことを想定したうえで、そのことを発見・防止するための仕組みや対策を備えていなかったことが、結果的に、B職員による通帳の長期間の所持を可能としてしまい、本件横領行為を誘引する一因となったもの

と言える。

(3) 不祥事への処分・調査・指導の欠如

第2の2及び後記第3の2のとおり、B職員は、平成27年4月24日から同年7月7日の間、顧客の定期解約金と通帳を保持し続けるという不祥事件を起こしていた。それにもかかわらず、当時のB職員の直属の上司は、B職員が横領していなかったことを確認しただけで、不祥事件には該当しないとの誤った判断を行い、当該不祥事件を総合企画室長に報告することはなかった。その結果、B職員は、その不祥事件に関し、何の処分を受けることもなかった。

この時に、B職員に対し、不祥事件に基づく懲戒処分を科することを検討し、その過程のなかで、他に顧客の通帳を預かっている案件があれば今のうちに申し出ておくように指導する等して、いわゆる余罪が無いかを調査・追及しておけば、B職員がC氏名義の通帳を保持していることが判明していた可能性がある。また、適切な懲戒処分を科すことで、再度の（さらに重い）懲戒処分を受けることを避けるために、その後の横領行為を思いとどまり、通帳の預かりを中止する等、違反行為の継続を抑止する効果が期待できたとも言える。

(4) 役席者による確認の形骸化

窓口における通帳繰越においては、端末に旧通帳を入れて通帳繰越画面を表示させた後、その画面のコピーと旧通帳及び新通帳を役席者へ持っていき、役席者が確認のうえ、画面コピーに押印をする。そして、端末で繰越処理のオペレーションを行い、旧通帳にペイドの処理（通帳を無効化する処理）をした後、再度、画面のコピーと旧通帳及び新通帳を役席者へ持っていき、役席者が確認のうえ、画面コピーに

押印するという取扱いとなっている。

しかし、B職員が役席者による確認を経ることなくC氏の通帳繰越を行ったにもかかわらず、役席者であった当時のf支店長とb支店の貯金為替課長は、通帳繰越を行ったというB職員の事後報告のみで、旧通帳と新通帳を確認することもなく、かつ、B職員の行為を咎めることもなく、B職員から差し出された画面コピーに確認の印を押していた。

このように、異なる支店において、役席者へ事後報告する形での通帳繰越の処理が何ら問題視されることなく、役席者による確認が形式的なものとなっている実態があることからすれば、通帳繰越の場合に限らず、他の様々な手続きの場面においても、役席者による確認が形骸化している実態が存在しているおそれがある。役席者による確認は、不祥事を未然に防止することも目的としているはずであり、形骸化により、その役目を十分に果たせていないということが懸念される。

## 2 本件定期解約金等長期保持行為

### (1) コンプライアンス遵守の意識の欠如

上記第3の1の横領行為と同様、本件定期解約金等長期保持行為が行われたのは、B職員において、顧客の現金や通帳を保持し続けることが、横領等の不祥事の温床となり得るものであること、そしてたとえ横領等が発生しなかったとしても、容易に横領等を疑われる可能性の高い行為であり、それにより地域社会からのJAに対する社会的信頼を大きく損ないかねないものであることが意識されていなかったから、すなわち、コンプライアンス遵守の意識が欠如していたからに他ならない。

(2) 現金等の保持を発見・防止するための仕組みや対策の欠如

上記第3の1の本件横領行為と同様、B職員は、顧客の定期解約金と通帳を、私物の鞆の中に入れてままで保持し続けていた。

したがって、職員が顧客の現金や通帳等を私物の鞆等に隠し持つことを想定したうえで、そのことを発見・防止するための仕組みや対策を備えていなかったことが、結果的に、B職員による解約金及び通帳の長期間の保持を可能としてしまった一因となったものと言える。

### 3 本件報告義務違反

(1) 不祥事件の範囲の認識及び理解の欠如

職員が顧客の現金や通帳を個人的に保持し続けることは、たとえ当該職員が横領行為等を行っていないとしても、その疑いを強く持たれる行為であることは明らかであり、横領行為等に準ずる行為として、組合の業務への信頼を汚し、その業務の健全かつ適切な運営に支障を来す行為である。したがって、不祥事対応要領に定める不祥事に該当する行為である。

しかし、本件においては、調査の結果、横領の事実を認めることができなかったことのみで、不祥事件とは取り扱わない、すなわち、総合企画室長には報告しないという判断がなされた。これは、明らかな判断ミスである。このような判断ミスが発生したのは、犯罪行為に該当しなければ、その疑いがかかる行為であったとしても、不祥事件には該当しないという誤った認識及び理解がなされていたからであると考えられる。しかも、今回は、a支店金融課長、同支店長、c支店長代理の3名が、不祥事件と取り扱わないという判断に至っていることから、JA宮崎中央全体において、不祥事件の範囲につき適切な認識及び理解がなされていない危険性がある。

## (2) コンプライアンス違反の有無の検討不足

職員が顧客の現金及び通帳を個人的に保持し続けることは「便宜預り書類取扱事務手続」で禁止されていることであり、明らかなコンプライアンス違反の行為である。

しかし、H職員及びI職員は、B職員が顧客の現金を不正流用していたのではないかということに気を取られ過ぎていたために、不正流用の事実がないと判明したことのみで不問に付すこととし、JA宮崎中央が定めている手続規定等の違反の有無について検討することを怠った。J職員も同様である。そのため、B職員の行為がコンプライアンス違反であったと判断することができず、報告義務を果たすに至らなかった。

## 4 本件借名契約

### (1) 過度なノルマ設定による重圧（動機の点）

B職員からの聞き取りによると、リーダーを務めていたc支店チームには2名のメンバーが所属していたものの、その当時は2名とも年間目標の半分にも至ってなく、c支店が管轄するエリアの5チームの中でc支店のみが目標達成できておらず、上司からも再三指摘を受けていた。B職員はそのような中、精神的に追い詰められて、自分自身が何とかしてノルマを達成しようと考え、親族による借名契約を利用して契約数を伸ばそうと思いついた。

JA宮崎中央では、年間目標が設定される際には、各職員の勤務年数に応じて目標契約数が考慮されるものの、その職員が営業職に向きか不向きかといった個人の資質や、担当するエリアに居住する顧客の家族傾向や収入傾向といった地域性を考慮されることはない。その意



味では、あくまで職員ごとに機械的にノルマが割り当てられることになるため、営業に不向きな職員が新規契約の取りにくいエリアの支店に配属されると、最初からかなりのハンディキャップを負うことになる。

また、J A宮崎中央では、ノルマ不達成のペナルティについて、特段、規則化等により明示されているわけではない。B職員本人に対する聞き取りにおいても、個人ノルマの未達が及ぼす不利益、チーム目標の未達をもたらす不利益、チーム目標未達の際のチームリーダーの責任いずれにおいても明確な回答をすることができず、「おそらく人事考課に影響すると思う」という曖昧とした認識しか有していなかった。

ノルマ未達成がマイナスと評価されるのか、ノルマ達成がプラスと評価されるのかも分からないまま、B職員は、目に見えない責任とプレッシャーから漠然とした不安感だけを増長させ、本件借名契約という不正に手を染めるに至った。

以上の点から推察すると、本件借名契約の引き金となった要因として、ノルマや年間目標の設定がある意味で不公平な状況を生んでいること、ノルマや年間目標の未達が及ぼす不利益が職員に全く知らされていないこと、チームでの目標とされることで部下の分も含めて責任を負わされるリーダーに過度な負担がかかっていることなどが挙げられ、これらがB職員の不安感を増長させて精神的に追い込み、本件借名契約に至らせる動機となったと判断できる。

## (2) コンプライアンス意識の欠如（正当化の点）

B職員は、本件借名契約を行った当ても、借名契約がコンプライアンス・マニュアルにおいて不正行為であると定められており、職員研修でも毎回借名契約について触れられていることを知っていた。

では、なぜコンプライアンス・マニュアルや職員研修が、職員の不正契約の歯止めとなり得なかったのか。

B職員が行った本件借名契約を見る限り、一般常識としては必要性・合理性が見いだせない乳幼児の終身共済やがん共済が締結されており、既に生活障害共済に加入している人物に再び同じ生活障害共済を契約させる等、他の職員が見れば明らかに不自然と思われることを平気で行っている。

このことから、B職員は本件借名契約がJ A宮崎中央には絶対にバレない方法で準備、行動していたわけではないことが見て取れる。

既に記載したとおり、B職員は、他の職員との世間話や不自然に契約数を激増させる職員を見て、借名契約の禁止は表向きで、緊急時の「最後の切り札」という認識を有していた。

本件借名契約の方法やB職員の供述を踏まえると、B職員は、本件借名契約がバレないと考えたわけではなく、バレても暗黙の了解として許されるか、大したお咎めも無いと考えていた節がある。

つまり、借名契約はいざという時には行っても許され、上司もやむを得ないものとして黙認するだろうという認識が、「今回くらいは大丈夫」「皆もやっているから大丈夫」という自身が行おうとする行為の正当化に繋がっており、B職員の不正契約を誘発したと評価できるのである。

これは、B職員を含む職員たちが、借名契約を禁止する趣旨を深く「理解」するに至っておらず、借名契約がコンプライアンス・マニュアルで禁止されているという単なる「知識」を有しているだけなので、B職員についても今回の犯行を思い止まらせる規範たり得なかったことを示している。

実際、B職員の面談において、「借名契約は、自分自身は了解のうえ共済掛金を支払っているし、JA宮崎中央は何の損失も被らないのに、なぜ禁止する必要があるのか」と尋ねたところ、明確な回答をすることができず、研修でそのようなことを説明されることもなかったと述べていた。

### (3) チェック機能の不存在及び形骸化（機会の子点）

組織が業務を遂行するにおいては、その組織内で働く同僚や上司・部下などを信頼して仕事を任せることが当然の前提となってくる。

しかし、組織内で起こっている不祥事件の原因を分析すると、不正行為者本人の動機・不正行為を正当化する環境も然ることながら、チェック機能の不存在等によって、他者の不正行為を許してしまう甘い管理体制が散見されることが多く、本件借名契約に関しても、そのことが指摘しうる。

つまり、本件借名契約に至った経緯を見る限り、JA宮崎中央は、職員が不正契約などを行うはずがないとの性善説に立ち、通常必要とされる手続を省略し、望ましいと思われるチェック体制を設けておらず、これが不祥事の誘発を招いている。

具体的には、現存するチェック機能の形骸化とあるべきチェック機能の不存在である。

現存するチェック機能の形骸化という点においては、共済掛金口座の開設手続が挙げられる。

具体的には、口座開設においては本人の来店か郵送が義務づけられているにもかかわらず、窓口係はB職員が契約者本人の免許証の写しを持参しただけで普通貯金口座の開設に応じており、B職員が依頼もしていないのにチェックシートの必要事項記入を問題無い形で揃えたりしていた。今回、借名された親族は、宮崎県外に在住する方も含まれており、定められた規定通りに口座開設手続がなされ、第三者と同じようにチェック機能が働いていれば、本件借名契約は予防し得た可能性が高い。

なお、口座開設手続の省略・簡略化は、JA宮崎中央が行った類似案件調査においても、複数の事案が報告されており、本件借名契約に限らず、組織全体の問題としてチェック体制が機能していないことが判明している。また、口座開設申込書やチェックシートには上司の検印が認められるが、こちらについても記載漏れ以外のチェック機能を果たしていないことが推察された。

あるべきチェック機能の不存在という点においては、共済契約締結手続が挙げられる。

具体的には、本件借名契約は、乳幼児のがん保険や終身保険等明らかに常識から外れる契約内容であったり、同じ契約者が2本の生活障害共済に入る等明らかに不自然な点があったりしたのであるから、これを第三者がチェックしていれば、本件不祥事は未然に防止できた可能性が高い。この点、オンラインで契約手続を行う場合、「共済担当職員」が関係資料について目を通す行うことになっているが、同職員はチェック漏れや書類漏れ等を確認するに止まっており、契約内容の

合理性までは踏み込んでいないのが実情である。

また、本件借名契約の失効に伴い、本店共済部長から b 支店に対して「早期失効通知書」が発送され、本店及び b 支店も本件借名契約の早期失効を知るところとなった。ここで、異常な契約状況の有無を上役が調査し認知した時には、上役自ら契約担当者に確認を取る等のチェックシステムが備わっていれば、契約締結後必ず入る上役の確認・指摘に対して弁解する余地のない本件借名契約は未然に防止できていたと思われる。

しかし、既に記載したとおり、B 職員は本店及び上役から各契約時の事情や早期失効の理由等を尋ねられることもなく、ただ喪失した契約の補完を求められただけで終わっており、本件借名契約は別の不祥事案により洗い出し調査がなされるまで明るみになることは無かった。

## 5 本件書類等紛失

### (1) 規程不備（不統一）

#### ア 前提となる規程（受取書に関係するもののみ）

以下のとおり、J A 宮崎中央では、時期に応じて、独自の規程での集金業務事務手続等を行っていた（本書面添付資料 1）。

平成 23 年度以降：集金事務手続（金融渉外）、集金事務手続（一般職員）

平成 25 年度以降：重要用紙管理事務手続（補完編）、集金業務事務手続（補完編）、受取書取扱基準

※ ただし、補完編に定めがないものについては、下記統一版（平成 23 年策定）に沿

って手続が行われていた。

平成30年度以降：重要用紙管理事務手続（統一版）、集金業務事務手続（統一版）

これとは別に、文書管理規程が存在する。

#### イ 規程内容の不統一

J A宮崎中央では文書管理規程を置き、文書の管理や保存等を定めているが、あらゆる文書を特定して規定することは困難であるため、ある程度概括的な定めにならざるを得ない。

その為、保存期間等を定める文書管理規程添付の別表も、全ての文書を列挙することは出来ず、本件受取書等をはじめとする各書類等が、同別表のどの文書に該当するかは判然としない。

また、J A宮崎中央の規程は、時期により内容の変更等がなされていた。例えば平成23年度の集金事務手続では、回収した受取書が裁断処分されることが定められていた（集金事務手続（金融渉外）第8条1項（2）③、集金事務手続（一般職員）第7条1項（2）③）ものの、平成25年の受取書取扱基準（第6条1項）では、受取書の保存期間が7年間に定められる等その取扱いは大きく異なっている（資料1参照）。

廃棄手続については、平成23年度に定められた集金事務手続には何の定めも置かれていなかったが、平成25年度に定められた受取書取扱基準では、受取書の控についていかなる場合も廃棄を許さない規程が置かれている（第4条4項）。

他方、J Aバンク全体（全国）の規程である重要用紙管理事務手続（統一版）をみるに、受取書等の保存期間の定めはなく、廃棄手続に関する定めもなかった。

又、全国の規程である集金業務事務手続（統一版）においては、様式の目次の箇所に受取書等の保存期間の年数が10年である旨の記載はあるものの、同手続規程の本文中には受取書等の保存期間の年数に関する定めはなく、廃棄手続についての定めもない。

このように、一読するだけでは、各規程の関係や、どの規程が優先されるのかを容易には理解できない状況が生じていた。

#### ウ 小括

以上のように規程の不統一な状況が存在し、規程の内容が数年で変わっていく状況にあっては、文書の保存期間や廃棄手続をどのようにすれば良いのか、各職員（及び各支店）には容易に理解できなかったであろうことは想像に難くない。これが本件の原因の一つであり、問題点であると言える。

#### (2) 十分な引き継ぎが行われていなかったこと

多くの職員が所属するJAにおいては、一定の年数が経てば人事異動により、職員は支店や部署を異動する。

その際、重要な文書や資料、出来事等についての引き継ぎがなされていれば、本件書類等の紛失をある程度防ぐことが出来た可能性がある。

本件に関し、a支店で調査をしたところ、金庫内のどこに対象となる書類等が保管されていたのかについて、熟知している職員はおらず、本件書類等の保管場所が明示、特定されている記録は無かった。又、人事異動に際して、前任者から後任者に対して、本件書類等に関して書面や記録による引き継ぎがなされていた事実は確認出来なかった。

これら十分な引き継ぎが行われていなかったことが本件の原因の

一つであったと言える。

(3) 保管場所を移す場合や規程の変更等に対応することの困難さ

ア 本件書類等をはじめ、保管が定められている各文書は（重要度によるものの）、金庫室など施錠可能なキャビネット等に保存することが定められている（受取書取扱基準第4条3（2）④、集金業務事務手続（統一版）1-2-6等）。

しかし、ある程度の年数が経てば、それらの保管場所は、物理的な収納スペースに限界があることから手狭となり、対象となる書類等をその後どこに保管するのかという問題が生じる。

その際、書類等を移動させる場合のルールや、紙ではなく電子データに保存し直すこと等について統一的な定めは存在しないし、これを定めることは容易ではないことから、各地（支店）の実情に応じて行わざるを得ない側面がある。

a 支店の場合、保管すべき書類等は、年度ごとあるいは種類ごとに段ボール等にまとめられ、段ボールの側面や上面等に納められている書類等の種類や保存年数等が職員による手書きで記載されていた。

しかし、上述のとおり、規程が変われば保存年数が伸長、短縮される可能性があるところ、これを適時適切に反映させることは決して容易ではない。

第三者委員会による調査に際し、a 支店の金庫や書庫、倉庫を確認したが、段ボールに納められている書類等について、規程の変更に応じて保存年数が変動したことを具体的に反映させたかどうかの確認は出来なかった。



イ そして、保存期限が経過した後、あるいは保存期間が不明なまま長期間経過した書類等に関し、いよいよ収納場所がなくなって、廃棄を検討する必要性が生じたとしても、文書管理規程にすら詳細な廃棄手続自体が定められていない状況においては、どの書類等をどのような手順で、どのような方法で処分し、立会の人数、方法をどうするのか、決裁の方法はどこまで詳細に行うのか判断することは極めて難しいというほかない。

本件で紛失した書類等について、廃棄されたことを裏付ける客観的な資料は存在しなかったが、それはこのような事情が関係していると言える。

#### (4) 事後的検証の可否（記録不備）

ア 保存期間経過後の書類等の取扱いや、廃棄に関する手続が十分に定められていない現状においては、同期間経過後の書類等がまだ保管されているのか、処分されたのかに関する記録は存在しないことが通常である。

そのため、本件のように書類等が紛失した場合に、どの書類等が紛失したのか、事後的に確認することは厳密には不可能である。

イ 本件の場合、紛失に関わると思われる出来事は以下のとおりであった。

（令和3年3月1日からの店舗再編に向けた準備として行われた大掃除や機密文書の廃棄、閉鎖支店の整理）

##### ①令和2年

12月19日：a支店年末大掃除及び書庫整理

1 2月23日，24日：機密文書廃棄作業

②令和3年

1月13日，14日：機密文書廃棄作業

2月27日：閉鎖支店の整理

このうち，令和2年12月23日から令和3年1月14日にかけての廃棄作業に関し，廃棄した文書の総重量や費用に関する資料は残っていたものの，具体的にどのような文書や資料を処分したかに関する記録は存在しなかった（その為，本件紛失書類等が上記期間に廃棄されたことを認定するものではない。）。

ウ 又，どの書類等が保管されているのか，どの書類等が廃棄されたのかに関する記録がないため，書類等紛失による被害の大きさ，広さ，紛失した受取書等に記載されている顧客が誰であるのかという点を正確に把握することも容易ではない。

これは，上述の規程不備（不統一）に加え，各段階における記録が不十分，不備であったことが原因である。

なお，本件書類等紛失により，個々の顧客の個人情報が出たという情報は現時点まで得られていない。

(5) 故意による廃棄等の可能性について

本件書類等紛失判明の端緒となったのは本件横領事案であるが，その対象者等，特定の人物が，故意により本件書類等を廃棄，滅失させた可能性について検討する。

そもそも本件紛失書類等は，顧客との間で受交付された受取書等である。

しかし、対象者が、自らが関与した受取書等のみならず、前任者、更にその前の前任者や、後任者の全ての年度分を廃棄等させる必要性は乏しい。

又、一般職員が不特定多数で利用する受取書等について、対象者が配属される前の年度分も紛失していることに鑑みると、特定の人物が故意により本件書類等を廃棄等した可能性は極めて低く、本件の原因と断じて分析・検討する必要はないと判断した。

#### 第4 再発防止策の提言

##### 1 コンプライアンス意識の真なる理解の促進

不祥事案は、通常、職員が種々の言い訳をしながら自身の行為を正当化したうえで、小さなマナー違反や小さなコンプライアンス違反を行うところからスタートする。例えば、「全員忙しそうだから、私が上司の代わりに検印を押しておけば、みんな助かるよね。」といったようにである。

不祥事の再発防止のためには、性善説に立たない複数のチェックシステムの構築も必要であるが、何より職員が小さな不正行為にも至らないように思い止まらせることが肝要となる。

上記の「全員忙しそうだから、私が上司の代わりに検印を押しておけば、みんな助かるよね。」という考え方の根底には、手続や規程は必ずしも守る必要はなく状況に応じて臨機応変に対応して良いという価値観（コンプライアンス軽視）と、検印手続は大した意味が無い、乃至は、無駄な手続であるという個別具体的な手続に対する価値観が内在している。

職員に不正行為を思い止まらせるためには、手続や規程が容易に乗

り越えられない規範として各職員の中に落とし込まれる必要がある。そのためには、手続や規程を単に「知識」として覚えさせるのではなく、その手続や規程が定められる意味やそれを守ることの重要性を「理解」させる必要がある。

J A宮崎中央においては、全職員に「コンプライアンス・マニュアル」を配布し、年度初めには全職員を対象に倫理研修もなされているとのことである。また、B職員からの聞き取りによると、C支店では、毎日、同マニュアルの読み合わせが行われているとのことである。

しかし、今回の不祥事を見る限り、職員のコンプライアンス意識が上記の「理解」といった程度まで醸成されているとは言えず、職員研修の在り方等を見直す必要があると言える。

具体的には、現在、年に1回15～30分程度で行われているコンプライアンス研修は、更に十分な時間を確保するとともに、事例検討やディスカッションなどを取り入れて職員に考えさせる機会を設けるべきである。

また、座学をする際も、弁護士等のコンプライアンスに精通した外部講師を招聘して、より身近な実例や職員が陥りやすい罠も含め、不祥事がもたらす結果等も深く学べる機会を用意すべきと考える。

今回、J A宮崎中央に対する調査を通じて感じたことは、ある種の偏った身内意識が存在するという点である。このことは、今回のB職員の案件における他の職員の対応からも分かるところであるが、類似案件調査における回答においても、「内部統制等のルールが守られていない」、「職員から、家族や親族の方の定期や定積の口座開設や解約などは何度も受けています。正直、職員への本人確認は甘く、上記の

事が習慣化している」等の回答が散見されており、J A宮崎中央において職員間の情実を排することができていないことが明らかとなっている。

職員に対しては、むしろ身内であればこそ特別扱いではなく逆に厳格な姿勢を見せることで、第三者の信頼獲得に繋げることを知ってもらい、それを意識付けできる研修の機会にすべきことも必要である。

なお、大きな不祥事件が発生すると、組織はコンプライアンス違反に対する厳罰化の方向に動きがちであるが、不正行為を行う者は犯罪であることを認識しつつ行っていることも多いので、予防策としては適切ではない。但し、軽微なコンプライアンス違反に対しては、組織として見逃すことはなく、寛大な処分も取らないという姿勢を見せることは重要であり、研修の機会でも、迅速かつ厳格な対応を取ることを示しておくべきである。

## 2 本件横領行為及び本件定期解約金長期保持行為に対するもの

### (1) 所持品検査の実施（就業規則への明文化）

本件横領行為及び本件定期解約金等長期保持行為という不祥事件を誘発した要因の一つとしては、B職員が個人的に顧客の通帳や現金を保持し続けていることを発見できなかったことが挙げられる。そこで、今後、同様の事態を招かないための方策として、必要に応じて、職員の私物にもその対象を広げた所持品検査を実施することが有用である。

もっとも、所持品検査は、被検査者の基本的人権に関する問題

であって、その性質上常に人権侵害のおそれを伴うものである。ただし、だからといって、所持品検査がまったく許されないものではなく、最高裁判例（昭和43年8月2日第二小法廷判決・西日本鉄道事件）は、使用者がその従業員に対して金品の不正隠匿の摘発・防止のために行う所持品検査は、これを必要とする合理的理由に基づいて、一般的に妥当な方法と程度で、しかも制度として、職場従業員に対して画一的に実施されるものでなければならず、このような所持品検査が就業規則その他明示の根拠に基づいて行われるときは、他にそれに代わるべき措置をとりうる余地が絶無でないとしても、特段の事情のない限り、従業員が検査を受忍すべき義務があるとしている。

しかし、JA宮崎中央の就業規則においては、所持品検査は、懲戒事由を定める第41条2項5号において「正当な理由なく、所持品検査を拒否したとき」と記載されているのみであり、職員に対して所持品検査をすることができる旨の根拠規定が定められていない。これでは、職員が現金や通帳等を隠し持っているおそれがあり、所持品検査を行う必要が生じた場合にも、所持品検査を実施することが許されないことになる。そこで、必要に応じた所持品検査を可能とするために、就業規則に所持品検査の根拠規定を定めておくべきである。また、就業規則に定めたとしても、許容される所持品検査の態様や方法等は限られてしまうが、所持品検査が行われ得ることが就業規則に明示されていることにより、牽制機能が働き、現金や通帳等の不正保持の防止につながる。

## (2) 役席者（検印者）による各種確認行為の徹底

「集金業務事務手続（統一版）」や「貯金事務手続」等のマニュアルによって、集金業務や貯金業務の事務処理の過程において、役席者による確認や検印を必要とする場面が数多く定められている。役席者による確認や検印を必要とするのは、当然、不祥事件等の発生を未然に防ぐという目的も含まれるから、まずは、これらが形骸化することの無いように徹底させるべきである。そして、形骸化してしまう理由としては、まさか職員が不祥事件を起こそうとするわけがない、ミスをするはずがない、嘘をついているはずがないという、いわゆる性善説の考えに依っていることが挙げられる。そこで、役席者としての確認や検印をする際には、そのような性善説の考えに依るべきではないことを指導徹底すべきである。そうすれば、確認や検印における隙が無くなり、不祥事件の発生やコンプライアンス違反を防止する効果がより一層期待できる。

## 3 本件報告義務違反に対するもの

### (1) 不祥事件の範囲を正確に理解させること

不祥事件への対応を迅速かつ的確に行って事態の早期解決を図るとともに、合わせて不祥事件の再発防止を目的として不祥事対応要領を定めていたとしても、何が同要領にいう不祥事に該当するかについて職員全員が正確に理解していなければ、画餅に帰することになる。

不祥事の定義と範囲については、不祥事対応要領第2条に定める他、コンプライアンス・マニュアルの「第4章 不祥事に関して」の1に

において説明されているが、(2) ⑥の「その他組合の業務の健全かつ適切な運営に支障を来す行為またはそのおそれのある行為であって、前各号に掲げる行為に準ずるもの」の説明として、架空契約、無断借名契約、借名契約の例のみが太字で挙げられており、あたかも、これらの契約のみしか⑥に該当しないかのようであり、職員の誤解を招くおそれがある。

そこで、現金や通帳の長期間保持等の横領を疑わせる行為等、他にも⑥に該当する可能性が高いと考えられる行為を具体例として追加列挙するとともに、軽微な事務ミスと思えるような事案でも不祥事に該当する場合があることについても、注釈としての記載にとどめることなく、一見して理解できるようにその説明の記載を工夫すべきである。そして、あらためて、職員に対する研修等により、職員が不祥事の定義と範囲を正確に理解するように徹底すべきである。

## (2) 不祥事件もしくはコンプライアンス違反が発生した場合の報告体制の改善

「コンプライアンス・マニュアル」の冒頭で説明されているとおり、コンプライアンスとは、法令等を遵守することという意味で使われるだけでなく、企業倫理や社会規範の意味も含めて用いられている。したがって、コンプライアンス違反は不祥事件よりも広い概念であり、不祥事件であれば例外なくコンプライアンス違反にも該当する。そして、JA宮崎中央では、コンプライアンス違反の疑いがある場合の報告義務についてコンプライアンス運営規程第11条で定め、不祥事件（の疑いがある場合）の報告義務については不祥事対応要領第4条で定めている。しかし、それぞれが定める報告の流れは異なるものとな



っている。なお、平成30年2月以降、コンプライアンス統括管理者にあたる役職が、総合企画室長からリスク管理室長へ変更されている。

例えば、共済課の職員が、貯金為替課の職員による横領を発見したとする。横領は不祥事件であるから同時にコンプライアンス違反でもある。不祥事件の場合には、不祥事対応要領第4条1項によると、それを発見した職員は、速やかに所属長に口頭で報告しなければならない。ここで、所属長というのが、不祥事を見つけた職員の所属長を指すのか、それとも不祥事が発生した部署の所属長を指すのかが、要領の文言からは明らかではない。前者であれば、共済課長に報告すべきことになるし、後者であれば貯金為替課長に報告すべきことになる。同条2項で、不祥事の発生部署の所属長がリスク管理室長に報告すると定められていることからすれば、おそらく後者の意味であると解されるが、いずれであるかについて要領の記載を明確にしておくべきである。

他方、コンプライアンス違反でもあるから、横領を発見した職員は、コンプライアンス運営規程第11条により、原則として、直属の上司又はコンプライアンスリーダーに報告を行うことになる。この定めに従えば、貯金為替課の職員による横領を発見した共済課の職員は、自らの直属の上司である共済課長又はコンプライアンスリーダーに報告を行うことになる。このように、不祥事を見つけたのが、不祥事の発生部署と異なる部署の職員であった場合には、その報告を自分の所属する部署の所属長だけに報告をすればよいのか、不祥事が発生した部署の所属長だけに報告をすればよいのか、それともいずれの所属長にも報告をしなければならないのかが不明瞭である。

また、上記の例の場合、不祥事対応要領第4条によれば、不祥事の

発生した部署の所属長すなわち貯金為替課長が、直ちに不祥事の概要を口頭でコンプライアンス統括管理者であるリスク管理室長に報告することになる。しかし、コンプライアンス違反でもあるから、不祥事を発見した共済課の職員から報告を受けた共済課長が、コンプライアンス運営規程第11条により、コンプライアンス担当者及び上席者を通じて、コンプライアンス統括管理者であるリスク管理室長に報告することになる。そうすると、上記の例の場合、リスク管理室長へは、1つの不祥事件につき、貯金為替課長からの報告と、コンプライアンス担当者及び支店長を通じての共済課長からの報告がなされなければならないと解釈することができる。このように異なる2つのルートからの報告を要求していると解釈される現行の定めは、報告義務の責任の所在が不明瞭であり、不祥事件への迅速な対応を阻害してしまうおそれがある。

そこで、コンプライアンス違反にとどまる場合と、不祥事件に該当する場合とを区別することなく、両者に共通して適用されるリスク管理室長までの報告のルートを整理・構築すべきである。例えば、①コンプライアンス違反もしくは不祥事件（の疑い）を発見した職員は、それらの発生部署の所属長に報告することとし、②報告を受けた所属長が支店長に報告をする。そして、③支店長がリスク管理室長へ報告するというルートで共通化すれば、報告義務の責任の所在が明瞭となり、分かりやすい。

### (3) コンプライアンス違反・不祥事が発生した場合の書面報告の義務化

不祥事対応要領第4条は、所属長への報告ならびにリスク管理室長

への報告につき「口頭で」と明示し、コンプライアンス運営規程第11条も、単に「報告・相談」と明示するのみで、いずれにおいても書面による報告が求められていない。おそらく、この取扱いは、報告の迅速性を重視したからであると思われるが、報告が口頭のみにとどまってしまう場合には、その報告を聞いた人の記憶に頼らざるを得ない以上、リスク管理室長へ報告されるまでの過程において、事実が欠落したり、誤解が生じる危険性が高い。また、報告義務が果たされたか否かの検証も困難となる。

したがって、報告の迅速性を重視して、まずは口頭で報告することを優先させるにしても、追って必ず書面で報告させる等、書面による報告を義務化して明示しておくべきである。そして、書面による報告を容易とするために、併せて報告書の書式も備えておくことが望ましい。

#### (4) ヘルプライン（内部通報制度）の活用

J A宮崎中央では、コンプライアンス体制を推進するための組織体制としてヘルプライン窓口を設けている（ヘルプライン制度運営要領第4条）。ヘルプラインとは、J A内で現在起きている不祥事やその可能性があると感じた役職員がヘルプライン担当先に通常のコンプライアンス担当ラインとは別に相談・通報する仕組みである（コンプライアンス・マニュアル27頁）。したがって、ヘルプラインは、本件報告義務違反のように、コンプライアンス担当ラインがまったく機能しない状況の場合に、リスク管理室長へ不祥事件やその可能性の情報を届ける手段としての機能が期待されていると言える。

第三者委員会の調査開始前に、平成27年7月当時に c 統括支店

に在籍していた職員 88 名中 58 名を対象に行われたヒアリングによれば、過半数を超える 30 名が、本件定期解約金等長期保持行為を聞いたことがあると回答し、その中には「不祥事が起こったのに表に出てこなかった。多数の職員が揉み消されたと認識した。」「JBA の中では、何も処分はないんだという話が出ていた。」「大ごとにならなかったことに不信感がある。」との回答もあり、当時の多くの職員が、B 職員による不祥事件が発生したのに、B 職員に何の処分も下されなかったことへの不信感を抱いていたことが明らかとなった。しかし、その当時、誰一人としてその不信感、具体的には不祥事が揉み消されたのではないかということについて、ヘルプラインを利用して通報することは無かった。

では、なぜ、ヘルプラインが利用されなかったのか。その原因を考えてみるに、いわゆる上司による不祥事の揉み消しや黙認が、ヘルプラインによる通報の対象に含まれているか否かが不明瞭であることが原因の一つとして挙げられるのではないだろうか。通報の対象についてはヘルプライン制度運営要領第 3 条に定めがあり、「コンプライアンス上の重大な違反行為」も対象に含まれているが、その一方で、コンプライアンス・マニュアル 27 頁のヘルプラインの説明では「現在起きている不祥事やその可能性があると感じた役職員が」と記載され、通報の対象が不祥事件もしくはその疑いがある場合に限られると誤解されるような説明となっている。

そこで、ヘルプラインをより活用すべく、その通報対象を重大なものに限らず「コンプライアンス上の違反行為」へと拡張することを明示し、コンプライアンス・マニュアルにおける説明もそれに即した記

載へと修正すべきである。そして、上司による不祥事の揉み消しや黙認についてもヘルプラインの通報の対象となること、及びそのようにコンプライアンス担当ラインが機能していないと思われる場合にこそ、ヘルプライン窓口を利用すべきであることを全職員に周知すべきである。

そうすれば、不祥事件もしくはコンプライアンス違反の揉み消しや黙認、報告義務違反に対する牽制が強くなり働くことになり、それらを未然に防止する効果が期待できる。

#### 4 本件借名契約

J A宮崎中央に対し、借名契約の防止に向けて取り組んでいる対策を尋ねたところ、契約締結時の本人確認の徹底（端末による本人確認書類の撮影を含む）や共済証書等の原則契約者直送という回答があった。

しかし、借名契約は契約者本人の了解を得ている不正形態であることから、上記対策では不十分と言わざるを得ない。

委員会としては、借名契約は確知しにくい不正類型であることを念頭に、複数のシステムによって監視し早期発見できるしくみを備えるべきと考え、以下の再発防止策を提言したい。

##### (1) ノルマ設定の見直しと適切な人材配置

不祥事の原因並びに問題点にも記載したとおり、本件借名契約に至る発端は、B職員自身がリーダーを務めるチームの成績不振であり、同氏は与えられた目標やノルマに対する疑問を呈していた。

仮に組織の活動方針が理不尽であったとしても、それが職員の不正を正当化するものではないが、そのような組織に内在する不満や問題

点が不祥事の温床になりかねないことは、肝に銘じておくべきである。

もちろん J A 宮崎中央も営利団体である以上、利益獲得のために各個人に対して目標を設定することや、チームでの販路拡大を促すことまでを否定するものではない。

ただ、一方で、J A 宮崎中央は、「地域の農業生産の振興を旨として、組合員の相互扶助の精神に基づき、協同して組合員の事業及び生活のために必要な事業を行」う団体であって（宮崎中央農業協同組合同定款第 1 条）、純粋な営利団体である株式会社とは異なり社会的責任を担う立場にもあるので、業務拡大の方策やノルマの設定方法については、今一度原点に立ち返りつつ、不断の検証を行う必要があると考える。

具体的には、今回の調査で出てきた、①ノルマや年間目標の設定の仕方の再検証、②ノルマや年間目標の未達が及ぼす不利益の公表の可否、③チーム毎の目標とされることで、部下の成績もリーダーの責任とされることの可否、④主に営業職における適切な人材配置等は、実現可能性や実効性の観点も踏まえ検証を行う必要があり、場合によっては職員のアンケートを実施することも有用であると思料する。

## (2) 形骸化したチェック機能の活用と新たなチェック方法の構築

J A 宮崎中央の職員に限らず、人は誰しも状況や環境の影響により過ちを起こすものであるし、それを前提とした業務内容の構築こそが組合員の信頼に繋がると言っても過言では無い。

特に借名契約は、契約者自身が積極的な協力行為を行うことから、発見することも予防することも困難であるので、様々な観点・方向性

から防止策を構築しておくべきである。

① 口座開設に伴う諸手続の遵守

そもそも職員が委任状もないまま他人の口座開設手続をすること自体がコンプライアンスに反していることは明らかであり、本件借名契約を見ても、定められた手続を遵守させるだけで多くの借名契約は予防できる可能性は高い。

その意味では、まず第一に取り組むべき課題は、職員の例外的取扱を厳禁し、規程及び手続を遵守させることで、本来あるチェック機能を機能させることである。

② 役席者の盲判を廃止

各諸手続において役席者が書類を確認のうえ検認手続がなされているが、実質的には何らの確認もなされないまま盲判されている可能性が高い。

本件新規口座開設においても、チェックシートと口座開設申込書を合わせて確認すれば、契約者が他県在住であることは明らかであって、書面だけで契約内容の不自然さに気付くことは容易であった。また、これをきっかけに担当者の聞き取りまで行われたならば、借名契約の存在にまで到達することも不可能ではなかったとも思われる。

役席者は契約書のチェックのみを行っているわけではなく、他の業務も含めて極めて多忙であることは承知しているが、チェック項目を予め統一化する等で省力化を図ることもできるし、毎回全ての書類をチェックできなくとも、不定期かつランダムに契約をピックアップして抜き打ち精査をするなど、工夫して

マンパワーの問題をクリアすることは十分可能であると思われる。

### ③ 新規共済契約の内容を精査する仕組みの創設

本件借名契約のうち、少なくとも乳幼児に対するがん共済や終身共済などは明らかに非常識な内容と判断できるし、同一人物が異なる時期に同じ生活障害共済に加入していた事実も明らかに不合理であった。

しかし、共済担当職員は、これに気付くこと無くスルーしており、共済契約については、職員性善説の観点から、契約内容をチェックする仕組みができていない。

従って、現在存在する共済担当職員の調査確認範囲を広げる形で契約内容の精査を行うこととし、場合によっては、規程等によって共済担当職員に調査権限を付与することも検討されたい。

### ④ 通知書の不祥事防止への利用

本店は、契約日から3年に満たない共済契約の早期失効等が補完の対象となっているため、契約の保存管理の目的で、事業年度の一定期間（概ね数ヶ月）内の案件を調査し、該当する契約については通知書を作成して、本店推進担当者及び支店管理者（共済課長）に送付している。

支店に送られた通知書は、採契者本人に渡されて補完を求められており、同通知書を使用してその後の補完完了の有無が管理されている。

以上のとおり、通知書はあくまで契約の保全管理を目的とし



て運用されているものであるが、借名契約等はその発覚を確知しにくいことも考慮して、不祥事防止に利用すべきと考える。

本件借名契約に関する通知書を見ても、同じ頃に採契された複数の共済契約が短期間かつ同時期に事故を起こしていること、共済契約者からの「解約」ではなく「失効」であること、同じ人物が複数の共済契約を失効たらしめていることなど不正契約の疑いが見て取れると言っても過言では無い。

具体的方法については、通知書の対象期間を延長乃至期間の廃止をしたうえで、通知先は、職員の移動に備えて当時共済契約を取り付けた支店とする。同支店の役席者は責任をもって通知書の確認を行うこととし、通知書上、不正契約が疑われる採契者については聞き取りや面談を行い、場合によっては契約者本人の聞き取り等も行うことで不正契約の早期発見の一手段として活用することを提案する。

## 5 本件書類等紛失

### (1) 規程の整備・統一

まず行われるべきは、各種規程の統一である。

ア 規程に登場する定義、用語の統一をはかり、特定の文書や資料が、規程の中のどの文書、基準に該当するのか、誰が見ても明確にしておく必要がある。

例えば、文書管理規程には、「重要文書」（第26条）という用語がある一方、重要用紙管理事務手続（統一版）には、「重要用紙」（1-2-2）が定められている。

そして、未使用の受取書は重要用紙にあたるが、回収した交付済みの受取書は「回収紙」とされている（1-2-2）。

また、文書管理規程には、別表として保存年限表が掲載されているが、本件紛失書類等である受取書等が別表1のどの文書に該当するのか、あるいは別表1には記載がなく、他の基準により保存年限が定められるのか等を明示する必要がある。

イ 次に、JAバンク全体（全国）で使用される規程（統一版）と各県単位等独自に作成される規程相互間の矛盾や齟齬をなくすような修正や補足説明、優先劣後の基準の明確化が必要である。

ウ そのうえで、社会の変化や時代の要請に応じて規程が改訂、修正される場合には、その変更箇所や趣旨をわかりやすくマニュアル等にまとめ、各支店等に配付し、支店や職員において認識のずれが生じないように留意する必要がある。

## (2) 文書保存及び廃棄手続を詳細に定めること

文書管理規程には文書の保存期限（第28条）や廃棄（第30条）に関する規程は数条しか存在しない。そして文書に応じた具体的な保管方法、保存期間が変更されたときの手続、保管に関する各種決裁関係の規程は存在しない。

文書の廃棄に至っては、保管よりも更に規程が少なく、保存期間終了後、どのような手続や手順を経て廃棄するのか、廃棄する前の手続、した後の手続、どの文書や資料を廃棄したのかを事後的に検証できる方法、誤廃棄に備えて書類等を電子データで保存する必要性やその基準、保存方法等に関する規程を（下位の規程や、関係規程に委ねる方法をとるとしても）整える必要がある。

なお、重要用紙管理事務手続（統一版）には、重要用紙の廃棄（1-

3-15・8(1) d) で、回収紙の取扱いは定めてあるものの、「受取書」を含んでいない。

### (3) 具体的手続・マニュアルの整備

保存期限や廃棄に関する規程を整えたとしても、実際の決裁や廃棄処理に関しては、現場の職員、役席者が誤りなく実施できるマニュアル等を整備しておく必要がある。

そして、重要度の低い資料や文書から実際に廃棄手続を実践することによって、多くの職員が資料や文書の廃棄手続を経験し、重要度の高い資料や文書の廃棄に際しても遺漏なく行えるよう体制を整える必要がある。

### (4) 再発防止策における必要な視点

上述の再発防止策は、単に規程やマニュアルを整えれば足りるということではない。

そもそも文書や資料の保存期間を定め、廃棄の手続を定める趣旨は、①個人情報流出等防止、②文書・資料等の引き継ぎや保管（保存・管理の問題）、③万一の誤廃棄への備え、④事後的な検証という点にある。

すなわち、①顧客の個人情報は一たび流出、毀損等が生じると、取り返しがつかない損害が生じる危険があるため、それを可及的に防ぐ必要がある。

その為には、目的を達成して必要がなくなった文書や資料は、速やかにかつ適切に廃棄する必要がある。又、いつまでも文書や資料を保管し続けておくと、やがて収納場所が不足し、個人情報を含む文書や資料を厳重に管理するということが困難になる。それ故に、規程やマ

マニュアルを整えることによってどのような文書や資料をどのように保管し、どのように廃棄するのかの基準を明確にするという視点が必要である。

また②いかなる組織でも人事異動等があるため、同一職員が同一の業務に従事し続けることは出来ない。その為、規程やマニュアルを整えることによって、誰が見ても分かるような文書や資料の保管、管理と次の担当者にスムーズに引き継ぐことが出来るという視点が必要である。

さらに③保存や廃棄の規程を整えるだけでなく、災害、盗難、誤廃棄など不測の事態に備えて必要な文書や資料のバックアップ（電子データ）を取るという視点が必要である。

最後に、④保存や廃棄が適切になされたかどうか、事後的に検証できる体制や規程を整えておくことによって、万一文書や資料が紛失、流出した際に、被害の大きさ、被害対象者の確定等事後的な対応を迅速に、必要な範囲で行えるようにするという視点が必要である。

これらの視点は、規程やマニュアルの作成者が持っているだけでは足りず、全ての職員、役席者が等しく共有しておくべきである。

## 第5 役職員の責任

### 1 B職員

令和3年12月6日に開催された賞罰審査委員会において、本件横領行為が就業規則第41条4号の「不正行為を行う場合」かつ同条5号の「組合財産を侵害する場合」に該当するとして、B職員に対し、同規則第42条7号に基づき、懲戒解雇（即時解雇）の処分が決定された。

本件横領行為は、①被害総額が38万4000円と必ずしも多額とまでは言えないものの、8年超もの長い期間、業務上横領罪に該当する行

為を繰り返し行っていたことに加え、②その発覚を免れるために、不正な繰越処理により新たな通帳を作成するという私文書偽造罪に該当する行為も行っており、その態様は極めて悪質である。また、③動機も、生活費の補填に充てるためであり、その動機に情状酌量の余地はない。

以上の事情からすると、B職員による被害弁償が完了している事情があるにしても、懲戒解雇（即時解雇）という処分は相当である。

## 2 H職員

H職員は、本件定期解約金等長期保持行為が発生した時、B職員が所属する a 支店金融課の課長であり、所属長の立場にあった。そして、不祥事が発生した場合には、発生した部署の所属長として、その概要を口頭で総合企画室長に報告しなければならない義務を負っていたにもかかわらず、B職員が定期解約金を不正流用したことが認められないことのみをもって、不祥事には該当しないと判断し、不祥事対応要領第4条に定められている報告義務を怠った。不祥事対応要領は不祥事が発生した場合の対応を指示命令しているものと言えるので、この報告義務違反は、就業規則第41条1号(3)の「正当な理由なく業務命令・指示命令に従わないとき」に該当するものと評価することができる。

そして、金融課長という立場からすれば、顧客の現金を長期間保持し続けることが、横領等の犯罪行為の温床となり、かつ、横領等を強く疑われる行為として組合の業務の健全かつ適切な行為に支障を来す行為であるという認識を有しているべきであり、横領行為に準ずるものとして不祥事に該当すると判断しなければならないと言わざるを得ない。したがって、本件定期解約金等長期保持行為を不祥事と判断しなかったことは、職務の怠慢とも言うべき判断ミスであり、その責任は重い。

### 3 I 職員

I 職員は、本件定期解約金等長期保持行為が発生した時、B 職員が所属する a 支店の支店長の立場にあり、かつ、コンプライアンス担当者であった。そして、コンプライアンス違反が発生した場合には、上席者を通じて、当該事案についてコンプライアンス統括管理者に報告しなければならない義務を負っていたにもかかわらず、B 職員が定期解約金を不正流用したことが認められないことのみをもって、コンプライアンス違反には該当しないと判断し、コンプライアンス運営規程第 11 条に定められている報告義務を怠った。コンプライアンス運営規程はコンプライアンスを円滑かつ効果的に実施するための運営方法を指示命令しているものと言えるので、この報告義務違反は、就業規則第 41 条 1 号(3)の「正当な理由なく業務命令・指示命令に従わないとき」に該当するものと評価することができる。

そして、支店長かつコンプライアンス担当者という立場からすれば、顧客の現金を長期間保持し続けることが、便宜預り書類取扱事務手続及び 2 営業日ルールに反していると即座に判断しなければならないと言わざるを得ない。したがって、本件定期解約金等長期保持行為をコンプライアンス違反と判断しなかったことは、職務の怠慢というべき判断ミスであり、その責任は重い。

### 4 J 職員

J 職員は、本件定期解約金等長期保持行為が発生した時、B 職員が所属する a 支店を統括している c 支店の支店長代理という立場にあり、本件定期解約金等長期保持行為の報告を受けた。そして、コンプライアンス違反が発生した場合には、上席者を通じて、当該事案についてコン

プライアンス統括管理者に報告しなければならない義務を負っていたにもかかわらず、コンプライアンス違反には該当しないと判断したのか、該当すると判断したうえであえて黙認したのかは定かではないが、コンプライアンス運営規程第11条に定められている報告義務を怠った。コンプライアンス運営規程はコンプライアンスを円滑かつ効果的に実施するための運営方法を指示命令しているものと言えるので、この報告義務違反は、就業規則第41条1号(3)の「正当な理由なく業務命令・指示命令に従わないとき」に該当するものと評価することができる。

そして、支店長代理という立場からすれば、I職員と同様に、顧客の現金を長期間保持し続けることが、便宜預り書類取扱事務手続及び2営業日ルールに反していると、即座に判断しなければならないと言わざるを得ない。したがって、本件定期解約金等長期保持行為をコンプライアンス違反として報告しなかったことは、職務の怠慢というべきであり、その責任は重い。

## 5 まとめ

H職員、I職員そしてJ職員による報告義務違反は、不祥事の報告義務違反とコンプライアンス違反の報告義務違反という違いはあれど、前述したとおり、3名いずれも、不祥事もしくはコンプライアンス違反に該当することを容易に判断することができたにもかかわらず、職務の怠慢というべき重大な判断ミスをしてしまった結果であることに何ら違いは無いことに鑑みれば、3名の責任の重さに軽重を設けるべき理由は特段見当たらない。

そこで、3名に対し、懲戒処分としてどのような制裁を科すのが相当であるかが問題となるが、JA宮崎中央の就業規則では、第41条で定める懲戒事由と第42条で定める制裁区分がリンクしておらず、第42

条に「その情状により」とあるだけで、どのような懲戒事由のときにどの制裁を科すのが妥当であるかについての基準等が明らかでない。そのため、人事院が作成している「懲戒処分の指針（最終改正令和2年4月1日職審—131）」に従って検討することとする。

上記「懲戒処分の指針」によれば、監督責任関係の項目として「部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した職員は、停職または減給とする。」と定められている。本件報告義務違反は、B職員の違反行為を容易に判断することができたにもかかわらず、その判断をしなかったということからすると、いわば非違行為の黙認をしたものと評価することができる。

よって、3名に対し、就業規則第42条に基づく制裁を科すとするならば、「懲戒処分の指針」にいう停職または減給に相当する制裁、すなわち、休職（同条4号）、謹慎（同条3号）もしくは減給（同条2号）のいずれかが相当であろう。

## 第6 類似案件調査の適切性

### 1 本件横領行為に関連する調査

#### (1) 調査の概要

J A宮崎中央リスク管理室により、令和3年12月時点でJ A宮崎中央に在籍する職員、準職員、嘱託、事務系の臨時職員・パート職員を対象として、集金業務に関し、書面による確認調査が実施された。調査は3つの質問から成り、①集金を行っているか？、②他人（家族、地域の会計用を除く）通帳・証書を持っているか？、③集金を含めて気になる事案があるか？という質問に対し、803名から調査票を回収した。なお、質問①においては、その集金の内容、周期、開始時期、入金方法、引継ぎの可否についても併せて問うている。



## (2) 調査の結果

質問①については、136名から集金を行っているとの回答があり、入金方法等の回答内容につき、特に問題点は見られなかった。質問②については、家族、地域の会計以外で通帳を保持しているとの回答はなかった。そして、質問③については、「集金業務は禁止にした方が良くと思う」、「現金の取扱いを無くしたほうが良くと思う」、「部署の管理職のチェックが甘い」、「内部統制等のルールが守られていない」等の回答が寄せられた。

## (3) 調査の評価

本件横領行為と、同様の事案が生じていないかを調査する目的のもと、全職員を対象に網羅的に、かつ、顧客の通帳を持っているか、預かった現金の入金方法について確認するという、調査内容について不適切な点は見当たらない。また、質問③により、集金業務の危険性や管理職によるチェックの甘さ等の問題点も浮き彫りになっており、今後の対策を考えるうえで有用な調査であったと評価できる。

もっとも、欲を言えば、顧客の通帳を持っているかにつき、JBA等の職員だけに限ってでも所持品検査が実施されることが望ましいと考える。しかし、既に述べたとおり、JA宮崎中央の就業規則には、所持品検査の実施に関する規定が存在しないため、現行の規定上は、職員の私物の所持品検査をすることは許されず、そのため、顧客の通帳を持っているか否かを調査する方法としては、職員の申告によらざるを得なかった。そこで、再発防止策としてすでに提言したことの繰り返しになるが、今後、所持品検査の実施を可能とする仕組みの構築について、検討していただきたい。

## 2 本件借名契約に関連する調査

### (1) 調査の概要

本件借名契約を受けて、J A宮崎中央リスク管理室は、同じく貯金為替課に在籍する職員を対象として、新規口座開設業務に関し、書面による確認調査が実施された。調査は3つの質問から成り、①窓口来店以外で職員から新規口座開設を依頼されたことがあるか？を尋ね、①の回答を受けて依頼主及び行った対応内容を聞き、②としてその他不信感を持った経験を尋ねている。これについては、107名の職員から回答を得ている。

### (2) 調査の結果

上記①の質問については、依頼されたことがある職員は12%にあたる13名に上っていた。自由記載欄では、J A宮崎中央における職員への本人確認の甘さを指摘する内容や、手続を知らない職員存在を指摘する回答があった。

### (3) 調査の評価

今回調査された新規口座開設は、あくまで本件借名契約の手段として行われたものであり、全職員に対して借名契約をした経験を問う内容になっていないのは調査不十分であるとの誹りを免れない。

J A宮崎中央が、実際に不祥事を撲滅しようとして取り組んでいるという姿勢を内外に示すためにも、更なる徹底した調査を期待したい。

また、調査の過程において、B職員に、借名契約のほかにも暗黙の了解として黙認されている不正契約があるか尋ねたところ、新規共済契約の締結に支障のある告知事項を正確に記載しない事案が考えられるとの回答を得た。こちらについても、検討をお願いしたい。

受取書等に関する規程 適用される規程	回収後の受取書	受取書控及び綴りについて	定期積金掛込専用受取書	保管方法 (使用済のもの)	保存期間	廃棄手続 (使用済のもの)
文書管理規程	-	-	-	秘密文書及び重要文書は、鍵のある耐火施設に保管。 (第26条) 処理済みの文書は保存期間別・・・・に整理し編綴して保管する。 (第27条)	永久保存, 10年保存, 5年保存, 3年保存, 1年保存とに区分(第28条及び別表1)	保存期間の終了した文書・・・・主幹長が廃棄する (第30条)
平成23年度～	裁断等の方法により処分する。 (第8条1項 (2) ③)	外務用伝票は・・・複写式の組合所定のものを使用する。 (第8条1項 (1) ③)	初回を除き, 交付しない。 (第8条1項 (2) ①)	定めなし	使用済の外務用伝票冊子は,・・・5年間保管する。 (第8条1項 (1) ④)	定めなし
集金事務手続 (金融渉外)	裁断等の方法により処分する。 (第7条1項 (2) ③)	外務用伝票は・・・複写式の組合所定のものを使用する。 (第7条1項 (1) ③)	初回を除き, 交付しない。 (第7条1項 (2) ①)	定めなし	使用済の外務用伝票 (控) は,・・・5年間保管する。 (第7条1項 (1) ④)	定めなし
集金事務手続 (一般職員)	定めなし	定めなし	定めなし	使用済みのものに関する定めはない	定めなし	定めなし
重要用紙管理事務手続 (補充編)	回収した受取書については,直ちに窓口担当者へ引き渡す。 (III (3) )	・照対象としての控 (III (2) ) ・製冊する場合の留意事項 (III (6) )	専用受取書以外の受取書の使用についての規程 (II (5) )	使用済みのものに関する定めはない	定めなし	定めなし
集金業務事務手続 (補充編)	回収した受取書及び受取書(控)をセットにして窓口へ提出する。 (第4条3項 (2) ①)	・窓口担当者及び貯金役席者による回収検印 (第4条3項 (2) )	定めなし	金庫室等の鍵のかかるキヤビネットに保管する。 (第4条3項 (2) ④)	受取書の最終発行日から7年間とする。 (第6条1項)	いかなる場合も受取書の控えを廃棄してはならない。 (第4条4項)
受取書取扱基準	預り品の返戻と引き換えに回収した場合,受取書(控)にセットし保管する。 (1-3-14)	集金業務事務手続 (統一版) 1-2-6使用済受取書の着察・・・・により取り扱う。 (1-3-14)	預り品の返戻が発生しないため回収しない。 (1-3-14)	保管担当者は受取書(控)を所定の方法で保管。 (1-3-20)	定めなし	回収紙のうち,通帳・証書ならびに小切手帳・手形帳の廃棄の定めはあるが,受取書についての廃棄の定めはない。 (1-3-15・8(1)d)
重要用紙管理事務手続 (統一版)	来店又は持参の方法により現金,通帳,諸処又は手形・小切手を交付する場合は受取書を回収する。 (1-2-2)	回収した受取書は受取書(控)とセットの上綴り込み保管する。 (1-2-4)	掛込処理終了後,集金先へ交付するものはないため回収は不要。 (1-2-2の2)	使用済みの受取書(控)を綴り単位で製冊する。製冊後の受取書綴りは金庫室等内の施設可能なキヤビネット等に保存する。 (1-2-6)	10年 (記載取引後の翌事業年度開始の日を保存開始とする) (集様式目次1)	定めなし
平成30年度～	集金業務事務手続 (統一版)	回収した受取書は受取書(控)とセットの上綴り込み保管する。 (1-2-4)	掛込処理終了後,集金先へ交付するものはないため回収は不要。 (1-2-2の2)	使用済みの受取書(控)を綴り単位で製冊する。製冊後の受取書綴りは金庫室等内の施設可能なキヤビネット等に保存する。 (1-2-6)	10年 (記載取引後の翌事業年度開始の日を保存開始とする) (集様式目次1)	定めなし