

スタッフの金銭トラブルを予防するためのポイント

合同会社 MAS パートナース 代表
認定登録医業経営コンサルタント
原 聡彦

<相談内容>

受付事務スタッフが10年間にわたりレジのお金を盗んでいた事が発覚しました。被害額はおそらく30万円ほどになっております。今後、弁護士など専門家をたてしかるべき対処をしていく予定ですが今後、このような事がおきないようにするためにはどのようにすればよろしいでしょうか？

<回答>

最近、職員が長期にわたってレジのお金を盗んでいた等のスタッフの不正に関する事で多くの相談を頂いております。スタッフが金銭トラブルを起こすのは職場風土や環境に起因するところが大きいと思います。本日は金銭トラブルを予防するための仕組みと職場風土環境づくりのポイントについて、お伝えしたいと思います。

1. 日々のレジのチェックは二重、三重で行う仕組みをつくる。

重要なのは一人に任せないという事です。特に特定の人だけにレジ締めをさせないという事です。必ず、一人の目ではなく複数の目で日々のレジ（午前診、午後診終了後のチェックも含む）のお金のチェック、日計表などに確認印を押印するなどの仕組み（ルール）をつくってください。日々、誰がレジ締めをしたか確認者の名前を記載すること。当社では下記のような「窓口受渡表」を日々、記載するとともに、金銭を裏付けるレセコンの日計表を必ず印刷しておく事を徹底して指導しております。

2. レジのお金が合わなかった場合の原因追求は徹底的に行う風土をつくる。極端な事をいうと、レジのお金が合わなかったから仕事が終われないぐらいの職場風土を作っておくとよいでしょう。弊社のクライアントではお金が合わなかったらレセコンの日計表とレジのクルクルシートをアウトプットして一人ずつのチェックさせるぐらいの徹底した原因追及をしていく職場風土を作って頂くよう指導しております。

3. 未収管理は徹底し回収方法も決めておく。

未収管理はノートや表などで日々の未収金がいくらあるか把握できるようにしておく。また、回収方法もマニュアル化しておくことをお勧めします。

4. 院長、院長夫人が内部牽制（ないぶけんせい）を行っていることを周知させる。

院長と院長夫人（奥様）がお金（未収金含め）の管理はきちりしていることをスタッフには知らしめて頂く事をお勧めしています。「お金の確認はきちりしているぞ！」の姿勢が職員への牽制になります。

5. 金庫に多額のお金はおかないようにする。

職員が金庫のお金を盗っていた、あるいは、クリニックを狙う窃盗団もいるので金庫管理をしっかりして頂きたいと思えます。金庫には必要最低限のお金を置く。日々の窓口現金は、毎日でも取引銀行に入金するよう仕組み化することをお勧め致します。

以上、金銭トラブルを予防するための基本的なポイントをまとめました。金銭トラブルが起こらない仕組みと職場風土環境はスタッフを野放しにしないことから始まり、日々のお金をチェックする仕組みをつくりあげることがポイントです。ぜひ、職員による金銭トラブルが防止できる職場づくりにチャレンジしてみてください。

窓口現金受渡表

平成 年 月 日 () AM・PM

【レセコン】
レセコンから出した日報の領収金額 円 … A

【窓口日計表の合計】
窓口日計表の領収金額 円 … B

【レジスターの合計】

金 種	数 量	金 額
一 万 円 札		円
五 千 円 札		円
二 千 円 札		円
一 千 円 札		円
五 百 円 玉		円
百 円 玉		円
五十 円 玉		円
十 円 玉		円
五 円 玉		円
一 円 玉		円
合 計		円
つ り 銭 金 額	▲	円
本 日 入 金 額		円 … C

AとBとCとの金額は一致していますか？ はい ・ いいえ

【不一致の原因と金額】

原 因	金 額
	円
	円
現金過不足の合計	円

あるべき金額より
多 ・ 少

確認者②	確認者①