

(別添報告様式)

法人コード	A019860
法人名	公益社団法人日本駆け込み寺

令和7年7月31日  
行政庁による確認を経た修正版  
(令和8年2月25日)

内閣総理大臣  
石破 茂 殿

公益社団法人日本駆け込み寺  
代表理事 清水 葵

### 勧告に係る措置状況報告書

令和7年6月25日（府益担第341号）をもって勧告を受けた事項について、別紙のとおり措置を講じましたので、報告します。

担 当 者	
氏 名	加藤 丈晴
電話番号	03-5362-3525
電子メールアドレス	kato@ai-links.jp

(別紙)

法人コード	A019860
法人名	公益社団法人日本駆け込み寺

## 勧告に係る措置状況

### (勧告事項)

貴法人において、認定法第5条第1号（公益目的事業を行うことを主たる目的とすること）及び第2号（技術的能力を有すること）に適合するため、以下の措置を講ずること。

- (1) 令和7年5月18日に貴法人の元事務局長が、一緒にいた相談者とされる女性と共に警視庁に麻薬及び向精神薬取締法（昭和28年法律第14号）違反の容疑で現行犯逮捕されたことにより、相談等事業を実施する上で不可欠な法人への信頼が大きく毀損され、相談等事業の実施が著しく困難となった事態について、その経緯、事実関係及び発生要因を分析すると共に、貴法人における本件事件の関係者及び役員の実任の所在を明らかにすること。
- (2) 上記（1）で分析した経緯、事実関係及び発生要因を踏まえ、同様の事態の再発を防止すると共に、毀損された法人への信頼を回復するための対応策を策定し、実施すること。
- (3) 上記（1）及び（2）の分析及び検討に当たっては、コンプライアンスに知見を有し、種々の事案について公正な判断ができる第三者の意見を踏まえること。
- (4) 以上について、貴法人が講じた措置内容を、令和7年7月31日までに行政庁に書面で提出すること。

### (勧告事項に係る措置状況)

#### 1 経緯及び事実関係

相談等事業を実施する上で不可欠な法人への信頼が大きく毀損され、相談等事業の実施が著しく困難となった事態の経緯、事実関係は次のとおりである。

##### (1) 法人の業務運営について

###### ア 勤怠管理について

- (ア) 当法人は、採用時に職員やボランティアに対して勤務時間については

シフト制となり、また部屋の壁にタイムカードを設置し、それで勤怠管理をする旨及び勤務時間外に勤務するときは、別途、「時間外勤務申請書」を作成し、上長の了解を得るように説明しているが、「時間外勤務申請書」については、ほぼ使用されていなかった。

- (イ) 元事務局長が深夜・休日・祝日を問わず携帯電話にかかってくる相談者からの継続相談に応じていた。
- (ウ) 元事務局長は深夜まで事務所に残り、相談者の仕事が終わるのを待つて相談に応じるなどを行っていたこともあった。
- (エ) 創始者である代表理事は、元事務局長が深夜・休日・祝日に相談者からの相談業務に応じていたことを把握していたため、元事務局長に、夜 12 時過ぎに相談者と面会しないように注意はしていたものの、相談者のことも考え、原則、禁止するような対応をとっていなかった。
- (オ) 元事務局長は上記(イ)のストレスのため、逮捕の 3 ヶ月ほど前からコカインを使用するようになったと話していると逮捕後に聞いている。また、創始者である代表理事からは、従前より法人の信頼問題につながることから、薬物を使用しないように役職員全員に口頭注意していた。

#### イ 携帯電話の管理について

- (ア) 当法人では、職員個人の携帯電話での連絡を禁止し、携帯電話による連絡は職員が共通して使用する社用携帯電話のみとし、また、相談に関しては相談用メールアドレスや代表電話、事務所内での対面での面談、及び、公式ラインでのやり取りのみとして、個人で使用している媒体での相談受付は禁止としていた。
- (イ) 上記ア(イ)の携帯電話は元事務局長個人の携帯電話であり、事件発覚前においては元事務局長に限っては相談者と個人の携帯電話でやり取りをしていた。
- (ウ) 当法人は元事務局長が個人の携帯電話で相談者とやり取りしていることを把握していたものの、相談者の問題解決のために必要なことと考え、是正を指導しなかった。
- (エ) 当法人では社用携帯電話を一台保有しており、アウトリーチ業務の際などに使用することを想定しており、携帯電話での相談業務は想定していなかった。使用頻度が高くはなかったため、使用者は職員などに声をかけて持っていくといった対応となっており、厳密な管理ができていなかった。

#### ウ 私的な連絡交換の禁止について

- (ア) 当法人は、運営ルールにおいて、相談者との私的な連絡交換・SNSでのやり取りを禁止していた。

- (イ) しかしながら、元事務局長については、私的な連絡交換・SNSでのやりとりを禁止していたルールを知りながら、相談者に対し私的な連絡交換をしていた。
- (ウ) 相談員に対して相談者との間の私的な連絡禁止を月1回程度周知していた。
- (エ) 相談者には私的な連絡を禁止する旨を周知していなかった。
- (オ) 当法人では、これまで相談業務において、相談者と相談員が異性の場合でも相談対応を行っていた。

#### エ 相談報告の充実化及び管理について

- (ア) 当法人において相談があった後に相談内容を取りまとめた報告書を作成することとしていた。
- (イ) しかし、人員不足や相談数が多い際には相談内容の記載が不足している等報告書に不備があるものもあったが、是正されることなく必ずしも各相談について十分な共有ができていなかった。

#### オ 情報管理について

当法人が取り扱う個人情報については、本件事件前においても法人事務所内部のみでの管理とし、個人情報ファイルは事業所奥の、常にスタッフが常駐する、施錠可能な事務室に保管されており、スタッフが単独で閲覧したり、情報を持ち出したりすることはできない状態であった（事業所内には複数の防犯カメラが設置されており、録画データは1年間保存されていた。）。

### (2) 役員の責任の所在について

ア 元事務局長はもともと記者として取材に来ていたがボランティア活動にも参加するようになり、その後パート勤務を経て常勤となった。事務局長就任については創始者である代表理事が当時の職員の中で相談業務に従事していた期間が一番長かったこと、業務に意欲があり創始者である代表理事からの信頼が厚かったこと、相談業務・ボランティア活動・助成金申請等の経験があったことなどから決定したものであり、それまでの勤務態度や当時調べて分かる範囲では人格・経歴等に問題はないと認識していた。

イ 本件事件前の当法人の業務執行体制は、代表理事が就任する令和7年3月21日以前は、創始者である代表理事及び元事務局長の2名が実質的な業務執行を決めており、問題が発生する都度協議して方針を決定していた。また、最低週に1回程度は協議の場を持ち問題点について協議していた。代

表理事が理事及び代表理事に就任して以降は、代表理事も話し合いの場に参加するようになった。

ウ 元事務局長が違法薬物の使用禁止を指導していたし、また、個人の携帯電話を使用して相談者と連絡を取っていること、業務時間外に連絡を取っていることを認識しながら黙認してしまっていた。その他にも、備えるべきルールが明文化されていない、さらにはルールがあっても徹底されていない部分が多くあり、中には創始者である代表理事自身がそれを認識しながら注意のみにとどめてしまったこともあった。

エ 本件事件直前の状況は、創始者である代表理事が相談業務の経験が25年以上、元事務局長が3年以上、現代表理事が2年以内であった。年齢順もこれと同様であった。

### (3) 委託先能力の確認について

ア 当法人が相談業務を実施するに当たり、必要に応じて相談者に対して別団体を紹介するなどしていたが、他団体における相談体制等の確認はできておらず、また契約関係も不明確なままであった。

イ 当法人は、本件事件前においては、当法人の相談者の相談事項に関して、委託先の個人や他法人など(以下「委託先等」という。)にその対応を委託した場合、委託先等が当法人と同様レベルの相談業務を実施できるか、特に個人情報管理について厳密な管理ができていないかの確認をしていなかった。

### (4) 職員・スタッフへの教育・研修について

ア 当法人ではこれまで活動前に集合した際などに随時注意事項を呼びかけ、また各種団体が行っている研修の紹介等を通じて職員・スタッフに対する指導を行っていた。

イ 職員・スタッフに体系的に教育を施したり、研修をどの程度受けているかの報告徴収などはしていなかった。

## 2 信頼が毀損された要因分析

## (1) 法人の業務運営に係る要因分析

### ア 勤怠管理に係る要因分析

上記1(1)アの事実関係に基づき、要因を分析すると、次のとおりである。

- (ア) 職員については、時間外業務は稀にしか発生してなかったが、その場合にも「時間外勤務申請書」の作成を行っていなかった。
- (イ) 上記1(1)ア(イ)(ウ)のとおり、元事務局長については、勤務時間を遵守することを徹底していなかった。
- (ウ) 上記1(1)ア(エ)のとおり、当法人は、元事務局長に対して実質的に勤怠管理ができていなかった。
- (エ) 上記1(1)ア(ウ)(エ)のとおり、組織として、管理体制が構築できていなかった。
- (オ) 結果として、上記1(1)ア(オ)のコカインの使用に繋がった可能性を否定できない。

### イ 携帯電話の管理に係る要因分析

上記1(1)イ(ア)～(エ)の通り、当法人は、組織としての管理体制が構築できていなかったことから、元事務局長に対して個人の携帯電話を使用しないことを徹底できていなかった。

### ウ 私的な連絡交換の禁止に係る要因分析

- (ア) 上記1(1)ウ(イ)のとおり、元事務局長には、私的な連絡禁止のルールの遵守が徹底できていなかった。
- (イ) 上記1(1)ウ(エ)のとおり、相談者は、私的な連絡が禁止されていることを知らなかったため、私的な連絡を求められても何も対処することはできなかった。
- (ウ) 上記1(1)ウ(オ)当法人では、これまで相談業務において、相談者と相談員が異性の場合でも相談対応を行っていたため、そこでの私的な関係や交流が起こっていても予防ができない状況だった。

### エ 相談報告の不備に係る要因分析

- (ア) 上記1(1)エ(ア)のとおり、相談を受けた際の各相談員に対して相談記録を作成、保管することを求めていたが業務過多等のために記録化することが不徹底となっていた。
- (イ) 結果として、当法人において相談員が相談者に対していつ、どのように対応しているのかが見えづらくなり、相談業務に対する監督が弱くなってしまっていた。

(ウ) 相談業務を相談員個人の判断に委ねるのではなく、法人として管理し、勤務時間外の相談業務を行わない、また、相談者の過度な要求に応じてしまうことのないよう環境を整備する必要がある。

#### オ 情報管理に係る要因分析

(ア) 個人情報に関して、相談継続のものと完了のものとの区別があいまいであった。

(イ) 個人情報に関して事務室及びキャビネットが常に施錠されているわけではないため、仮に職員の監視の目がない時間が発生した場合には、個人情報の閲覧が物理的に可能な状態であった。

### (2) 役員の責任の所在の要因分析

ア 記1(2)エのとおり、当法人の業務執行については、創始者である代表理事が相談業務の経験年数及び年齢から、当法人の業務執行を一手に引き受ける体制になってしまっていた。

イ このため、元事務局長が相談者と私的な連絡をとり、創始者である代表理事が黙認している状況から、2者又は3者で事務局内で話し合っていたが、それぞれ注意喚起する環境が醸成されていなかった。

### (3) 委託能力の確認に関する要因分析

当法人が当法人の相談者の情報を、相談者の同意を得た上で、委託先等に提供したとしても、その委託先等が当法人同様レベルの個人情報保護体制を含む相談業務を実施できる能力がない限り、本件事件と同様の事件が起こる可能性がある。

### (4) 職員・スタッフへの教育・研修に係る要因分析

ア 相談業務やボランティア業務について定期的に指導を行う等を行っていなかったため、全職員に注意事項が伝達できていたか確認ができていない。

イ 研修の場を設けていないため、職員・スタッフにおいて真剣に注意事項を受け止め、実践しているか確認ができていない。

ウ これらにより規程やルールが浸透していることが確認できず、実践できてい

ない場が見逃されてきてしまっていた。

以上のことから、勤怠管理や私的な連絡交換の禁止などルールを定めていたものの、ルールが遵守されているか確認するような管理体制が不十分であったことから、法人内で一部の者にルールを遵守しない社風ができてしまっていた。

### 3 再発防止策

#### (1) 法人の業務運営に係る再発防止策

##### ア 勤怠管理に係る再発防止策

上記2(1)アのとおり、当法人は、相談員が勤務時間外に相談に応じなければならない環境が生じないようにするために、次のことを行う。

(ア) 勤務時間については役員を含めてシフト表にて指定し、また実際の稼働時間についてはタイムカードにて管理する。時間外勤務は原則禁止とし、やむを得ない場合には、「時間外勤務申請書」に「理由欄」を追加し、提出された段階で、ストレス等の有無や業務内容を確認する。タイムカードは毎月代表理事においてチェックし、時間外勤務の有無を確認し、合わせて、「時間外勤務申請書」の提出の有無及び理由を確認する。また、ガバナンス委員会において、四半期に一度、下記(イ)記載の人感センサーの通知とタイムカードの打刻時間、「時間外勤務申請書」記載の時間外労働時間と齟齬がないかを確認する。

##### 【就業規則改正後】

(イ) 上記2(1)(イ)から(エ)までを防止する観点から、次の2(1)イのとおり、社用携帯電話(スマートフォン)の管理を徹底すること及び次の2(1)ウのとおり、相談者と相談員との私的な連絡を禁止し、相談者に対してもこれを周知すること。

##### 【就業規則改正後】

(ウ) 上記1(1)ア(ウ)を防止する観点から、時間外については原則として事務所を施錠、閉鎖する。開錠パスを全て把握しているのは代表理事と所長のみとし、また、代表理事と担当理事の2名が人感センサーの通知を受け取り時間外の事務所内入室がないかを監視する。

##### 【勤怠管理誓約書】

(エ) ガバナンス委員会は、四半期に一度、上記(ア)から(ウ)までの勤怠管理を実施する。

(オ) 「勤怠管理誓約書」を役員、職員、ボランティア相談員それぞれと交し、勤怠管理の遵守を促す。

#### イ 携帯電話の管理に係る再発防止策

上記 2 (1)イの通り、携帯電話を含め職員個人の媒体で連絡ができないようルールを徹底していくため、次のことを行う。

- (ア) 上記 2 (1)イに対処するために、上記 2 (1)ウのとおり、相談者と相談員との私的な連絡を禁止し、違反した場合には相談の打切りを、相談者に対しても周知する。

##### 【相談業務利用誓約書・相談員遵守事項誓約書】

- (イ) 「社用携帯電話使用記録簿」(日付、時間、使用目的、使用者が記載されたもの)を作成し、所長及び役員がこれを毎週 1 度、携帯電話自体の履歴と合わせて問題がないか確認する。また、相談業務中は、私用携帯電話をかばんの中に入れるように注意喚起する。

仮に、社用携帯電話の数が増えた場合には、携帯電話管理規程などを作成し、適切に管理する。

##### 【社用携帯電話使用記録簿】

#### ウ 私的な連絡交換の禁止に対する再発防止策

上記 2 (1)ウ(ア)(イ)に対処するために、当法人は、相談員と相談者との間の私的な連絡交換ができないような環境を整備するために、次のことを行う。

##### 【相談事業実施規程】【相談業務利用誓約書】

- (ア) 相談者に「相談業務利用誓約書」を手交することにより、相談員と相談者との間の私的な連絡交換ができないことを相談者に明確にすること。

##### 【相談業務実施規程】

- (イ) 相談開始時に相談者にも相談員との私的な連絡交換の禁止について説明し、同意いただければ相談対応できないこと、及び、相談員個人の携帯電話等から連絡があった場合には速やかに事務局に連絡をいただきたいことの同意を得ること。

##### 【相談業務実施規程】

- (ウ) 継続相談の相談者を任意抽出し相談者に相談員と個人的に連絡を取っていないか確認すること。
- (エ) 相談者と相談員の性別においては、原則、同性で対応(少なくともうち一名は相談者と同姓)し、圧迫にならない限りで、相談者に対し 2 名で対応すること。

#### エ 相談報告の不備に係る再発防止策

上記 2 (1)エのとおり、当法人は、相談報告の環境を整備するため、次の

ことを行う。

(ア) 相談事業実施規程を作成し、相談員に周知徹底を図ること。

【相談業務実施規程】

(イ) 相談実施後速やかに支援記録を所長宛に提出し、記載内容に過不足がないかの確認を求めること。

【相談業務実施規程】

(ウ) 支援記録については定期的にガバナンス委員会がチェックを行い、記載内容や相談対応方針等を確認すること。

【相談業務実施規程】

#### オ 情報管理に係る再発防止策

上記2(1)オのとおり、当法人は、情報管理を徹底するため、次のことを行う。

【個人情報取扱いにかかる社内規程、相談業務実施規程】

(ア) 基本的な相談は1回限りとし、継続的な支援が必要なケースは適切な団体や窓口を案内する。複数回の助言が必要であり、それで解決が可能な場合のみ継続相談とするが、相談事の解決の道筋がついた段階、若しくは相談のみでは解決し得ないことが見込まれた段階で相談終了とする。

【就業規則改正後】

(イ) 対応完了した事案の個人情報については、記録化が終了次第、事業所奥に設置した鍵付きキャビネットに保管し、継続中の相談者に関する個人情報や支援記録等に関しては、支援終了者とは別のファイルにまとめ、同キャビネットに保管する。

【相談業務実施規程】

(ウ) ファイルは全て鍵付キャビネットに保管し、役職者の許可なく閲覧できないようにする。

(エ) データ情報については、対応終了したものについてはデータを移行し、役職者のみが使用できるPCに保管し、パスワード管理を徹底する。

【相談業務実施規程】

(オ) 各情報の閲覧状況については、ガバナンス委員会で定期的にチェックする。

(カ) 私的な情報利用が疑われる場合には直ちに法人若しくはガバナンス担当理事に連絡するよう職員、スタッフ、相談者に周知徹底する。

#### (2) 役員の責任の所在の再発防止策

上記2(2)の通り、適正な団体運営に不可欠な理事会及び社員総会の実質

化、充実化を実現するため、次のことを行う。

ア 実質的影響力が大きかった創始者である代表理事が元事務局長及び監督の責任を十分に果たしていなかったことから、令和7年5月31日に役員を退任した。

なお、当法人の東京都の助成金返還命令に対する取消訴訟の対応、設立から応援いただいていた支援者や賛助会員への対応が必要なため、創始者である代表理事は、令和7年10月1日に代表理事に復帰している。

イ 再発防止策の遂行のための本件事件後の当法人の業務の執行体制については、代表理事及び所長が、事務所内で問題が生じる都度、どう対応するかについて、話し合って業務執行を決めるという体制に変更した。

さらに、当法人のガバナンスの問題に対処するために、弁護士が理事に就任し、司法書士が監事に就任し、両者をガバナンス委員会の委員とすることで、第三者的な目線で当法人のガバナンスを確認する体制を整備した。

このため、当法人の執行体制としては、①実質的な稼働人員については、4名で行うが、旧執行体制からは1名のみ、②組織としてもガバナンス委員会を新たに設置し、③勤怠管理、社用携帯電話の管理、相談事務処理規程、委託契約を見直すなどを、旧業務執行体制と異なる新たな業務執行体制を整備した。

【組織図（2025年3月20日時点）、組織図（2025年12月5日時点）】

### (3) 委託先能力の確認に関する再発防止策

上記2(3)のとおり、当法人が事業の一部又は全部を委託する場合、事前に必ず当該委託先が、当法人と同等のレベルで個人情報に関して漏洩の防止措置及び目的外使用等ができない体制の整備が可能であるかなどの委託先の委託業務実施能力を確認した上で、委託契約等を行う。この場合、当法人は契約時のみならず、委託先が随時その能力を維持しているかを確認できるものとし、これらが不十分となる場合には即時に契約を解除できる条項を設けることを必須条件とする。

また、仮に当法人が委託先等の職員が相談員となるような委託をする場合には、当法人の相談事業に関する各種規程に従ってもらうことを誓約させることを条件とする。

【業務委託契約実施規程】

### (4) 職員・スタッフへの教育・研修に係る再発防止策

ア ガバナンス委員会が主催して定期的な研修を実施する。

イ 研修では理解度を確認できるフィードバックの時間を設ける。

- ウ 従前の都度の注意喚起等も継続して行い、意識の定着を図る。
- エ 職員・スタッフが増員した場合には、定期的に、より法人の業務に資する研修、また当法人の理念の共有等が可能な形の研修及び教育も実施していく。