

社会福祉法人さいたま市社会福祉事業団 内部監査結果報告書の公表について

さいたま市社会福祉事業団では、改正社会福祉法に基づき、会計業務及び運営業務の効率性や透明性の確保を目指して平成29年度から会計監査人監査を受審しており、令和4年度まで6年連続で無限定適正意見の表明を受けました。また、個人情報保護法及び児童・高齢者・障害者の各虐待防止法の施行、人権意識の高揚などの法的、社会的要請に応じ、法人としての経営理念である「私たちは、だれもがその人らしい生活が送れ、ともに支えあう、豊かな社会づくりに貢献します。」を実現するための実践が求められています。

今年度もさらなる内部統制構築のため、経理規程第69条及び経営基本方針並びに内部管理体制整備基本方針に基づき、各施設が日々行っている施設業務管理（運営、財務、処遇）について内部けん制体制を整え、適切な施設運営及び経営目標の効果的な達成に寄与することを目的として、令和5年10月、11月に内部監査を実施し、令和6年1月に回答を集計しました。

ここに法人運営の透明性を高めることを目的として、その結果を公表します。

令和5年度実施施設

大崎むつみの里第1事業所、寿楽荘、槻の木及び第2やまぶき、日進職業センター、大砂土障害者デイサービスセンター、馬宮児童センター、文蔵児童センター

監査方法

施設運営管理、財務管理、利用者サービスについて理事長から任命された事務局管理職員が内部監査員となり、対象施設に点検表を事前配付し、当該施設により自主点検を実施、提出された点検表の結果を基に実地監査を実施しました。

指導事項について

軽微なものは口頭指導とし、重大なものについては文書指導としました。
また、昨年度の内部監査において、当該施設で口頭指導とされているものが再度指摘された場合には文書指導としています。

内部監査結果報告書

施設名	大崎むつみの里	実施日	令和5年10月25日（水）
実施事業	全施設共通		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>1 生活介護事業において、サービス提供実績記録票別紙に事業責任者及び所長の押印漏れがありました。請求時の確認漏れは誤請求にも繋がりますので、必ず確認後押印してください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>指摘事項はありません。</p> <p>利用者サービス</p> <p>指摘事項はありません。</p>		<p>財務管理</p> <p>1 確認後の押印漏れがないようにチェックします。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	大崎むつみの里第1事業所	実施日	令和5年10月25日(水)
実施事業	事務所		
指導事項		施設回答	
財務管理 指摘事項はありません。			
施設運営管理 指摘事項はありません。			
利用者サービス 指摘事項はありません。			

内部監査結果報告書

施設名	大崎むつみの里第1事業所	実施日	令和5年10月25日（水）
実施事業	生活介護		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理 指摘事項はありません。</p> <p>施設運営管理 指摘事項はありません。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 医薬品保管場所に消毒用アルコールと一緒に燃料用アルコールが保管されています。誤用防止のため保管場所を分けてください。</p> <p>2 事務室内の職員デスク上に書類等が山積みになっている職員が見受けられます。文書の紛失等の原因となることもありますので、整理整頓に努めてください。</p>		<p>利用者サービス</p> <p>1 燃料用アルコールを医薬品保管場所から事務用品保管場所に変更しました。</p> <p>2 事務室内の職員デスクについて、書類等の整理を行いました。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	大崎むつみの里第1事業所	実施日	令和5年10月25日（水）
実施事業	自立訓練		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理 指摘事項はありません。</p> <p>施設運営管理 1 経営基本計画が見つかりませんでした。職員がいつでも見られる場所にきちんと保管してください。</p> <p>利用者サービス 1 職員業務マニュアル（サービスマニュアル）が整備されていません。支援マニュアルだけではなく、職員の業務全体がわかる業務マニュアルを整備してください。 2 利用者送迎に係るマニュアルについて、現在マニュアル作成中とのことですが、すでに利用者送迎を行っていますので早急にマニュアルを整備してください。あわせて、利用者の乗降確認を必ず行い記録等してください。</p>		<p>施設運営管理 1 いつでも見られる場所に保管します。</p> <p>利用者サービス 1 生活訓練事業の業務マニュアルを整備します。 2 送迎マニュアルと利用者の乗降確認の記録を早急に整備します。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	大崎むつみの里第1事業所	実施日	令和5年10月25日（水）
実施事業	就労移行・就労継続B		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理 指摘事項はありません。</p> <p>施設運営管理 指摘事項はありません。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 人権擁護や虐待防止に関する研修について年1回の受講をしていない職員が見受けられます。運営規程に記載しているとおりに研修を受講してください。</p> <p>2 大崎むつみの里で作成している虐待防止マニュアルの最新版の保管がされていません。適切に保管するとともに職員に周知してください。</p> <p>3 感染症対応BCPが保管されていません。適切に保管するとともに職員に周知してください。</p> <p>4 危機管理計画及び関連各種マニュアルのうち、緊急事態等対策計画及び災害対策計画が改定前のものが保管されています。最新版を適切に保管し職員に周知してください。</p>		<p>利用者サービス</p> <p>1 運営規程記載のとおり年1回の研修受講を確実に実施致します。</p> <p>2 マニュアル最新版の適切保管と周知を実施致します。</p> <p>3 感染症対応BCPの適切保管と周知を実施致します。</p> <p>4 2つの対策計画の最新版の適切保管と周知を実施致します。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	大崎むつみの里第1事業所	実施日	令和5年10月25日（水）
実施事業	相談支援		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理 指摘事項はありません。</p> <p>施設運営管理 指摘事項はありません。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 職員業務マニュアル（サービスマニュアル）について、実務担当者会議において検討中とのことですが、早急に業務マニュアルの整備をすすめてください。</p> <p>2 障害福祉サービス等における虐待防止指針及び身体拘束等適正化指針が掲示されていません。事務室内に掲示し職員に周知してください。</p> <p>3 プライバシー保護に関するマニュアルや指針を整備し、プライバシーに配慮した支援体制を整えてください。</p>		<p>利用者サービス</p> <p>1 職員間で業務マニュアルの内容検討と作成をしました。</p> <p>2 虐待防止指針及び身体拘束等適正化指針を事務室内に掲示し、職員に周知しました。</p> <p>3 プライバシー保護に関するマニュアルを作成し、職員間で共有を図りました。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	寿楽荘	実施日	令和5年11月8日（水）
実施事業	老人福祉センター		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>指摘事項はありません。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 施設に保管しておくべき協定書が揃っていませんでした。施設保管分を整え、年度を超えての保管となりますので、管理を徹底してください。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 虐待防止指針は人権侵害対策マニュアルと合わせて保管されていますが、虐待防止指針が改定前のものです。最新の虐待防止指針を職員に周知し適切に保管してください。</p> <p>2 個人情報保護・情報セキュリティ研修及び虐待防止研修について、令和5年度の研修計画がされていない職員がいます。両研修は全職員が年1回研修受講するものとして計画し実施してください。</p> <p>3 薬箱に使用期限切れの薬品が保管されています。期限切れの薬品は処分してください。</p> <p>4 災害備蓄品の入替、保管は適切に行われていますが、災害対応 BCP に記載された備品リストは、消費期限の切れた保存食が記載されています。適切にリストを更新してください。</p>		<p>施設運営管理</p> <p>1 不足している協定書については総務課から写しをいただき、今後は協定書の期間が満了するまで、継続保管とします。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 最新の虐待防止指針に差し替え、その内容を職員に周知しました。</p> <p>2 来年度研修計画立案時に、個人情報保護・情報セキュリティ研修及び虐待防止研修については何らかの方法で全職員が受講することとします。 なお、今年度については内部研修として伝達研修を行います。</p> <p>3 期限切れの薬品については廃棄し、薬箱の内容について検討し必要な物にしました。</p> <p>4 災害BCPの備品リストを最新の内容に更新します。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	槻の木	実施日	令和5年11月8日（水）
実施事業	生活介護、相談支援		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>1 出張命令簿への記載がされていないにもかかわらず、旅費の精算がされているケースが見受けられました。出張命令権者から出張命令を受ける際には、併せて出張命令簿へ記載をしてください。</p> <p>また、旅費の支給が遅れているケースが散見されます。規程では翌月21日までとなっていますので適正な処理をしてください。</p> <p>2 請書で契約した5万円以上10万円未満の修繕において、注文書を契約業者に提出していないケースが見受けられました。業務委託等契約事務マニュアル「修繕の手引き」に基づき、適切な事務処理を行ってください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>指摘事項はありません。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 槻の木共通の基本理念の掲示はされていますが、事業ごとの基本理念・方針の掲示がされていません。適切に掲示し、職員、利用者に周知してください。</p> <p>2 施設の営業日、休業日の変更手続きについて、申請手続きは適切に行われていますが、保管が確認できない承認通知があります。また、承認通知は文書收受の手続きを適切に行ってください。</p>		<p>財務管理</p> <p>1 出張する際には、必ず出張命令簿を提出してから出張するようにいたします。また、出張後において、出張命令簿と併せて旅費請求書兼領収書の提出確認後、規定どおり翌21日までに処理を行います。</p> <p>2 業務委託等契約事務マニュアル「修繕の手引き」を必ず確認し、適切な事務処理を行います。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 槻の木共通の理念とともに、事業ごとの基本理念・方針を事務室内と事務室廊下側に掲示いたしました。</p> <p>2 承認通知について保管が確認できなかったものは、別のファイルに保管されていたためでした。文書收受の手続きを適切にする事と、ファイリングシステムの基本に則り処理を徹底いたします。</p>	

指 導 事 項	施 設 回 答
<p>3 薬品箱に使用期限切れのガーゼがあります。期限切れのものは入替等してください。</p> <p>4 災害備蓄品リストの記載と保管されている備蓄品に相違があります。適切に管理してください。</p>	<p>3 薬品箱の使用期限切れの物品の入れ替えを行いました。今後は定期的なチェックを徹底いたします。</p> <p>4 ご指摘の件につきましては、すべての災害備蓄品の期限を再度チェックし、リストを作成するとともに、期限切れの物については処分いたしました。</p>

内部監査結果報告書

施設名	槻の木第2やまぶき	実施日	令和5年11月8日（水）
実施事業	就労移行、就労継続B型		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>指摘事項はありません。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 インターネットに接続しているパソコンにセキュリティソフトがインストールされていません。必ずインストールして、パソコンのリスク管理の徹底を図ってください。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 プライバシー保護に関するマニュアルや指針を整備し、プライバシーに配慮した支援体制を整えてください。</p> <p>2 欠席時対応加算の算定ができる欠席時対応を行っていません。算定に相応する相談支援、記録を行い、欠席時対応加算を算定するよう検討してください。</p>		<p>施設運営管理</p> <p>1 対象となるパソコンにセキュリティソフトをインストールしました。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 プライバシー保護に関するマニュアルは既に作成済みでしたので、周知のうねマニュアルに基づいた支援を行ってまいります。</p> <p>2 欠席時対応加算の算定ができる欠席時対応を行ってまいります。算定に相応する相談支援、記録を行ってまいります。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	日進職業センター	実施日	令和5年11月1日（水）
実施事業	就労移行、就労継続B型、就労定着支援		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理 指摘事項はありません。</p> <p>施設運営管理 指摘事項はありません。</p> <p>利用者サービス 1 プライバシー保護に関するマニュアルや指針を整備し、プライバシーに配慮した支援体制を整えてください。</p>		<p>利用者サービス 1 令和5年度中に整備できるようにいたします。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	大砂土障害者 デイサービスセンター	実施日	令和5年11月1日（水）
実施事業	生活介護・自立訓練		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>1 8月分旅費について、旅行雑費 200 円の支給漏れが1件ありました。職員旅費規程に基づき、適正な事務処理を行ってください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 運営規程について利用者が見えるところに掲示されていません。重要事項説明書と併せて掲示するようにしてください。</p> <p>2 施設に保管しておくべき協定書が揃っていませんでした。施設保管分を整え、年度を超えての保管となりますので、管理を徹底してください。</p> <p>3 みなさまの声の意見に対する回答について、意見がなくても0件として掲示してください。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 プライバシー保護に関するマニュアルや指針を整備し、プライバシーに配慮した支援体制を整えてください。</p> <p>2 災害対応BCPが更新されておらず、各担当職員も現在はいない職員のままとなっています。また、災害備蓄品リストもBCPに記載されているのみで備蓄品リストが更新されておらず保管場所等も変更になっています。適切に更新してください。</p> <p>3 送迎車両の運行について、運行前に運転者の健康確認を行い記録してください。</p>		<p>財務管理</p> <p>1 8月分旅費雑費(日当)について、12月分と合わせて支給しました。今後は支給漏れのないよう申請者、主事、所属長それぞれに確認を行います。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 各事業の重要事項説明書と併せて提示しました。</p> <p>2 協定書を整えました。</p> <p>3 みなさまの声の回答を掲示しました。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 プライバシー保護に関するマニュアル、指針を整備しました。内部研修を行い、支援体制の見直しを行いました。</p> <p>2 災害対応BCPを更新しました。備蓄品リストについては、防災のフォルダーに保管されているものを使い、更新されていますが、BCP内のリストが更新されていませんでした。今後は併せて更新します。</p> <p>3 運行日誌の健康チェック欄に酒気帯び確認の項目を追加しました。</p>	

指 導 事 項	施 設 回 答
<p>い。</p> <p>4 危機管理計画及び関連各種マニュアルのうち、職員非違行為対策マニュアル、人権侵害対策マニュアル、事件・事故対策マニュアルが保管されていません。適切に保管し職員に周知してください。</p>	<p>4 各マニュアルを整備し、職員に周知の後、キャビネットに保管しました。</p>

内部監査結果報告書

施設名	馬宮児童センター	実施日	令和5年11月22日(水)
実施事業	児童センター		
指 導 事 項		施 設 回 答	
財務管理 指摘事項はありません。			
施設運営管理 指摘事項はありません。			
利用者サービス 指摘事項はありません。			

内部監査結果報告書

施設名	文蔵児童センター	実施日	令和5年11月22日(水)
実施事業	児童センター		
指導事項		施設回答	
財務管理 指摘事項はありません。			
施設運営管理 指摘事項はありません。			
利用者サービス 指摘事項はありません。			