

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3年度まで5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4年11月、12月に内部監査を実施し、令和5年2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4年度実施施設

春光園けやき、春光園うえみず、槻寿苑、いこい荘、かやの木、杉の子園、片柳児童センター、春野児童センター

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	春光園けやき	実施日	令和4年12月6日(火)
実施事業	生活介護事業、自立訓練(生活訓練)事業、特定相談事業、障害児相談支援事業、生計困難者に対する相談支援事業		
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 ファイリングのフォルダとガイドの色が揃っていませんでした。ファイリングシステムの基本的事項ですので必ずそろえてください。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 接遇マニュアルが整備されていません。接遇マニュアルを整備し、職員に周知してください。</p> <p>2 災害備蓄品のリストは、令和4年3月1日付で作成された災害対応BCPに含まれ、備蓄品の期限について更新されていません。また、保管場所、期限、数量についても実態と異なっています。最新の災害備蓄品リストを作成し、キャビネットに保管するとともに、期限、数量等を適切に管理してください。</p>		<p>施設運営管理</p> <p>1 ファイリングのフォルダとガイドの色を揃え改善しました。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 令和5年度中に接遇マニュアルの整備を行い、職員に周知いたします。</p> <p>2 今年度中に災害備蓄品のリストについて最新のものを作成し、適切な管理を行います。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	春光園うえみず	実施日	令和4年11月30日（水）
実施事業	生活介護事業、特定相談事業、障害児相談支援事業		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>1 令和4年3月25日に収入受けした自主製品売上金が現金で存在しますが、経理処理は未処理のままです。速やかに経理処理してください。</p> <p>2 切手の枚数が管理簿と一致していません。枚数の確認は支出のあるたびリアルタイムで行ってください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 廃棄物分別ルールに掲示について、内容の古いものが掲示されています。最新版のものを掲示し、適切に対応してください。</p> <p>2 清掃は適切に行われていますが、清掃点検チェック表が整備されていません。チェック表を整備し、記録に努めてください。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 接遇マニュアルが整備されていません。接遇マニュアルを整備し、職員に周知してください。</p> <p>2 プライバシーに配慮し適切に支援が行われていますが、プライバシーの保護に関するマニュアル等を作成し体制を整備してください。</p>		<p>財務管理</p> <p>1 令和5年2月に令和4年度収入として処理しました。</p> <p>2 切手使用時の管理簿への記録及び毎月末の在庫確認を徹底します。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 監査後、最新版に貼り換えました。</p> <p>2 業務日誌の様式を一部改訂し、清掃点検に係る記録を毎日行うこととしました。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 令和5年度中に整備します。</p> <p>2 令和5年度中に整備します。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	槻寿苑	実施日	令和4年11月29日（火）
実施事業	老人福祉センター、老人デイサービスセンター、居宅介護支援事業		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>1 平成31年1月22日実施の内部監査結果報告書において、国保連請求について文書指摘があったにも拘わらず改善されていませんでした。繰返しの指摘になりますが、適正な請求を担保するためにも複数担当者のチェックは重要ですので、確認印を押す等してチェックしたことを明らかにしてください。</p>		<p>財務管理</p> <p>1 毎月、10日までの国保連請求起案書類において所長、主任、主事のチェック及び認印を押し、後日、国保連から送付される入金決定通知につきましても起案で請求した金額と相違がないか同様にチェック、認印を押し確認します。</p>	
<p>施設運営管理</p> <p>1 年次有給休暇取得計画表が作成されていません。年休取得状況は順調ですが、事業団として計画表を作成することとしていますので、次回から必ず作成してください。</p> <p>2 個人情報取得の際にその利用目的を明記するようにしてください。</p>		<p>施設運営管理</p> <p>1 令和5年1月からの計画表を作成し、職員に周知済みです。</p> <p>2 個人情報の取得に関しては、入館利用者記録表を記載時の説明・掲示や行事实施のパンフレットの名前の記載の際など、利用者に目的を説明・明記します。</p>	
<p>利用者サービス</p> <p>1 デイサービスセンターにおいて、施設の基本理念及び基本方針（基本目標）の掲示がありません。施設内に掲示するとともに、職員、利用者への周知に努めてください。</p> <p>2 デイサービスセンターにおいて、清掃は適切に行われていますが、清掃点検チェック表が整備されていません。チェック表を整備し、記録してください。</p> <p>3 危機管理計画等の保管状況について、</p>		<p>利用者サービス</p> <p>1 基本理念及び基本方針についてはご指摘後、掲示、周知しました。</p> <p>2 清掃チェック表については作成し、令和5年1月より実施済みです。</p> <p>3 危機管理計画は最新のものに入れ替え、</p>	

指 導 事 項	施 設 回 答
<p>不足かつ、改定前のものが保管されています。最新の危機管理計画及び関連マニュアルを適切に保管し、職員への周知と活用に努めてください。</p> <p>4 災害備蓄品について、備蓄品のリストが更新されておらず、期限切れのもの、期限が近付いている備蓄品があります。リストの更新とともに、数量や期限等の管理をしてください。</p>	<p>内容の確認、関連マニュアルについては場所の確認等を職員に周知しました。</p> <p>4 災害備品については、令和5年2月に期限切れのものを入れ替えました。また、リストは当月中に更新予定です。</p>

内部監査結果報告書

施設名	いこい荘	実施日	令和4年11月30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>1 小口現金の金銭残高と、金銭現在高金種別表の内容が一致していません。今後は一致するように処理してください。</p> <p>2 手提げ金庫内の金券、不明現金10円については、適切な会計処理を行ってください。</p> <p>3 キャビネット上菓子缶内の不明現金189円、不明な郵便切手（50円切手 計10枚）については、適切な会計処理を行ってください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 年次有給休暇取得計画表が作成されていません。年休取得状況は順調ですが、事業団として計画表を作成することとしていますので、次回から必ず作成してください。</p> <p>2 目標管理制度の面接が行われていませんでした。目標管理シートの作成を促し、施設長は職員の個人目標の把握に努めてください。</p> <p>3 廃棄物分別ルールに掲示について、令和2年度のもものが掲示されています。最新版のものを掲示し、適切に対応してください。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 施設入り口に、施設の基本方針が掲示されていますが、以前の内容から変更されていません。現在の基本理念及び基本方針（基本目標）を掲示し、職員、利用</p>		<p>財務管理</p> <p>1 金銭残高と、金銭現在高金種別表の内容が一致するように処理していきます。</p> <p>2 不明現金10円については、雑入として会計処理を行いました。</p> <p>3 不明現金189円については、雑入として会計処理を行いました。不明な郵便切手については郵便切手印紙受払簿に記帳しました。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 令和4年12月に年次有給休暇取得計画表を作成しました。</p> <p>2 令和5年1月に目標管理シートの作成及び面接を完了しました。</p> <p>3 最新のものに差し替え、掲示しました。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 内部監査実施当日に、現在のものに差し替え、掲示しました。</p>	

指 導 事 項	施 設 回 答
<p>者への周知に努めてください。</p> <p>2 人権侵害対策マニュアルがキャビネットに保管されていません。適切に保管し、職員への周知に努めてください。</p> <p>3 危機管理計画等について、改定前の計画が保管されています。最新の危機管理計画及び関連マニュアルを適切に保管し、職員への周知と活用に努めてください。</p>	<p>2 マニュアルについて令和5年1月に職員に周知を行い、キャビネットに適切に保管しました。</p> <p>3 最新のものに差し替えました。</p>

内部監査結果報告書

施設名	かやの木	実施日	令和4年12月5日（月）
実施事業	生活介護事業、就労継続支援B型事業		
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 ファイリングのフォルダとガイドの色が揃っていませんでした。ファイリングシステムの基本的事項ですので必ず揃えてください。ルールに則り、誰もが取り出しやすいよう、整理してください。</p> <p>2 事務所機のデスクマットに利用者連絡先一覧表が挟んでありました。個人情報 は、常にキャビネット等で保管管理し、使用時のみ取り出すようにしてください。また、退勤時には保管場所に必ず鍵をかけてください。</p>		<p>施設運営管理</p> <p>1 ファイリングシステムのルールに則り、令和5年度はわかりやすく整理して作成します。</p> <p>2 利用者の個人情報に記載されたものは常にキャビネット内に保管し、使用時のみ取り出すようにすることを周知徹底します。退勤時、キャビネットには必ず鍵をかけています。</p>	
<p>利用者サービス</p> <p>1 施設入り口に、施設の基本方針が掲示されていますが、以前の内容から変更されていません。現在の基本理念及び基本方針（基本目標）を掲示し、職員、利用者への周知に努めてください。</p> <p>2 プライバシーに配慮し適切に支援が行われていますが、プライバシーの保護に関するマニュアル等を作成し体制を整備してください。</p>		<p>利用者サービス</p> <p>1 古いものを取り外し、現在の基本理念及び基本方針を掲示しました。口頭にて、職員・利用者に周知しました。</p> <p>2 プライバシー保護に関する項目を作成し、令和5年度の業務マニュアルに盛り込みます。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	杉の子園	実施日	令和4年12月5日（月）
実施事業	児童発達支援事業、保育所等訪問支援事業、相談支援事業		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>1 サービス提供実績記録表に本人確認印及び担当職員印が漏れているものがあります。速やかに押印してください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 情報セキュリティチェックリストの実施がされていません。定期的の実施してください。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 事務室内に掲示している施設リーフレットに指導目標の記載はありましたが、現在の施設の基本理念及び基本方針（基本目標）の掲示はありませんでした。施設内に掲示するとともに、職員、利用者への周知に努めてください。</p> <p>2 人権侵害対策マニュアルがキャビネットに保管されていません。適切に保管し、職員への周知に努めてください。</p> <p>3 災害備蓄品について、リストが平成30年2月作成のまま更新されておらず、リスト上では期限切れのものが存在しています。備蓄品自体に期限切れのものはありませんでしたが、適切にリストを更新し、管理に努めてください。</p>		<p>財務管理</p> <p>1 速やかに確認、押印しました。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 令和5年1月13日に実施しました。今後も定期的の実施します。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 指摘後、速やかに掲示し、周知しました。</p> <p>2 速やかに保管し、職員への周知に努めます。</p> <p>3 指摘後、災害備蓄品リストを更新しました。今後とも計画的かつ適正な管理に努めます。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	片柳児童センター	実施日	令和4年11月29日(火)
実施事業	児童センター、老人憩いの家、放課後児童健全育成事業		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>1 金庫内に4月17日付の拾得金10円が未処理のまま残されていました。速やかに入金処理を行ってください。</p> <p>2 固定資産管理台帳および備品台帳に記載があるのに、所在が確認できない物品がありました。今後も所在が確認できない場合は、正規の廃棄手続きを行ってください。また、使用しない備品等も廃棄処理を行ってください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 年休付与時に、年休取得計画表が作成されていません。年間又は半年間の計画表を作成して、年間を通して取得状況を管理してください。</p> <p>2 ファイリングのフォルダとガイドの色がそろっていませんでした。同じ色も重なっています。ファイリングシステムの基本的事項ですので、ルールに則り、整理してください。</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 指摘後、速やかに雑入処理をいたしました。今後事務処理に誤りが無いよう、連絡、記録、確認を徹底して参ります。</p> <p>2 所在の確認できなかった物品については令和4年度中に廃棄手続きを行います。また、使用しない物品についても、他施設への移管や廃棄手続きを行い、台帳と現物の確認を確実に行っていきます。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 令和5年1月1日から年休取得計画票を作成しました。毎月1回以上の年休取得を目指し、今後は適正に管理して参ります。</p> <p>2 今後はマニュアルに従って、整理して参ります。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	春野児童センター	実施日	令和4年12月6日(火)
実施事業	児童センター、老人憩いの家、放課後児童健全育成事業		
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。			