

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

平成 29 年度から実施された社会福祉法人制度改革は、経営組織の在り方の見直し、事業運営の透明性の向上、財務規律の強化、地域における公益的な取組を実施する責務、内部留保の明確化と福祉サービスへの再投下を改正内容としています。

さいたま市社会福祉事業団では、この改革をふまえて平成 29 年度から会計監査人監査を受審しており、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います。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法的、社会的要請や法人としての経営理念の具現化のための利用者サービス向上等が使命となっています。

このことから経理規程第 69 条及び経営基本方針に基づき、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反映させることを目的として、平成 29 年度内部監査を平成 29 年 12 月、平成 30 年 1 月及び 2 月に実施し、平成 30 年 3 月に回答を集計しました。

ここに運営の透明性を高めることを目的として、結果を公表します。

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職員が内部監査員となり、実施する。

事前に点検表を配付し、当該施設により自主点検を実施する。点検表の結果を基に実地監査を実施する。

内部監査結果報告書

施設名	槻の木、槻の木第2やまぶき	実施日	平成29年12月19日
実施事業	全事業共通		
指導事項		施設回答	
財務管理 1 月次試算表の比較資金収支計算書と予算差引簿の確認が担当者のみで行われており、出納責任者又は会計責任者のチェックがされていません。出納責任者又は会計責任者のチェックを受けてください。 2 寄付物品（備品）の会計処理について、仕訳入力資料として、寄付受入伺書のみで処理がされておりました。収入命令書と支出命令書も併せて作成してください。 3 利用者家族への野菜の売り上げについて、日々、集金袋で管理し、都度、現金が金庫内にありますが、口座入金原則である7日以内の入金がされていません。また、その間の現金管理表も作成されていません。現金管理表を作成し、口座への入金を7日以内に行ってください。 4 国保連請求に対する支払結果について、所属長への報告は口頭のみではなく、文書での報告をしてください。 また、返戻が生じた場合の返戻通知が所属長への報告がされていませんでした。報告は必ず文書で行ってください。 5 4月、7月、8月の返戻再請求について、11月分請求時にまとめて行われておりました。その都度処理をしてください。 6 利用料の集金代行の結果について所属長の決裁を受けていません。その都度供覧し、確認を受けてください。		1 担当者とは別に、会計責任者が比較資金収支計算書との確認を実施します。 2 寄付物品の処理について、寄付受入伺書とともに、収入命令書と支出命令書を作成処理します。 3 7日以内の入金処理を実行します。 4 国保連請求の支払い結果報告通知時、返戻等通知時に、文書で会計責任者決裁を受けるようにします。 5 返戻請求について、発生の都度処理をします。 6 利用料の請求確定について文書で確認決裁を行います。	

<p>7 集金代行にかかる利用者の口座情報が担当者の個人管理となっていました。ファイリングによる文書管理を徹底してください。</p>	<p>7 利用者の口座情報はファイリング管理に移行します。</p>
<p>8 業者から7月に受け取った資源回収代金の入金が行われていました。金庫内の現金管理を徹底し、速やかに入金処理をしてください。</p>	<p>8 7日以内に入金処理をします。</p>

内部監査結果報告書

施設名	槻の木	実施日	平成 29 年 12 月 19 日
実施事業	生活介護事業、相談支援事業		
指 導 事 項		施 設 回 答	
施設運営管理 1 運営規程、その他の諸規程等について最新のものになっていません。最新のものに差し替えてください。 2 F A X の送信について、誤送信の防止のための 2 人で確認しながら送付するなどの対策を講じてください。 3 健康管理について、「関係労働者の意見を聴くための機会」を設けていないとのことですが、職員会議の場で衛生関係、労働環境等について話し合うなど、機会を作るようにしてください。		1 運営規程、諸規定等は、最新のものに更新しました。 2 2 名で宛先の確認をし、誤送信対策とします。 3 職員会議内で、衛生環境、労働環境について聞く機会を設けます。	
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	第2やまぶき	実施日	平成29年12月19日
実施事業	就労移行支援事業、就労継続支援事業B型		
指 導 事 項		施 設 回 答	
施設運営管理 1 運営規程、その他の諸規程等について最新のものになっていません。最新のものに差し替えてください。 2 パソコン起動時のパスワードが設定されていません。至急設定をしてください。 3 FAXの送信について、誤送信の防止のための2人で確認しながら送付するなどの対策を講じてください。 4 健康管理について、「関係労働者の意見を聴くための機会」を設けていないとのことですが、職員会議の場で衛生関係、労働環境等について話し合うなど、機会を作るようにしてください。		1 運営規程、諸規定等は、最新のものに更新しました。 2 起動時のパスワードを設定しました。 3 2名で宛先の確認をし、誤送信対策とします。 4 職員会議内で、衛生環境、労働環境について聞く機会を設けます。	
利用者サービス 1 虐待防止のための掲示物がありません。倫理綱領、職員行動規範等を掲示し、虐待防止に努めてください。 2 利用者の使用する設備の清掃点検表が整備されていません。チェック表等を作成し、利用者の環境整備に心がけてください。		1 諸掲示物を掲示し、虐待防止に努めます。 2 清掃点検表を作成し利用者の環境整備を心掛けます。	

内部監査結果報告書

施設名	槻の木第1やまぶき	実施日	平成29年12月19日
実施事業	就労移行支援事業、就労継続支援事業B型、相談支援事業		
指 導 事 項		施 設 回 答	
財務管理 1 加工賃の収入時に仮受金処理をしていますが、就労移行は現在実績がないので、直接就労継続Bの収入としてください。また、その際の収入命令書は口座入金日ではなく、受領日で作成してください。 2 国保連請求に対する支払結果について、所属長への報告は、口頭のみではなく、文書での報告をしてください。 3 工賃算定の際、未入金の加工賃等を収入として計算し工賃の算定をしていました。工賃の算定は入金の実態に合わせて行ってください。		1 指摘後から、仮受金処理は行わず、直接就労継続Bの収入としました。 また、収入命令書の日付も受領日としました。 2 国保連請求に対する支払結果については、決裁資料の添付資料を改めて文書での報告としました。 3 各業者からの加工賃入金日を確認の上、適切な工賃収入の算定を行うように改めます。	
施設運営管理 1 諸規程について最新のものになっていません。最新のものに差し替えてください。 2 FAXの送信について、誤送信の防止の対応はしているようですが、更に、2人で確認しながら送付するなどの対策を講じてください。 3 安心・安全のための施設点検記録について、最終確認者の押印欄を作ってください。 4 健康管理について、「関係労働者の意見を聴くための機会」を設けていないとのことですが、職員会議の場で衛生関係、労働環境等について話し合うなど、機会を作ってください。		1 諸規定については最新のものを確認の上、差し替えました。また、施設の共有パソコンにフォルダを作成し、閲覧しやすくしました。 2 FAX送信時には、複数の職員で確認できる時に送信します。 3 施設点検記録に最終確認者が記名することとし、様式も変更しました。 4 12月の職員会議から定期的に職員から衛生関係、労働関係等について意見を聞く機会を設けました。	

<p>利用者サービス</p> <p>1 利用者の使用する設備の清掃点検表が整備されていません。チェック表等を作成し、利用者の環境整備に心がけてください。</p>	<p>1 利用者が使用する設備についての清掃点検表を1月中に作成し、利用者の環境整備に努めます。</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

内部監査結果報告書

施設名	グリーンヒルうらわ	実施日	平成30年1月11日
-----	-----------	-----	------------

実施事業	全事業共通
------	-------

指 導 事 項	施 設 回 答
<p>財務管理</p> <p>1 月次試算表の比較資金収支計算書と予算差し引き簿の確認が担当者のみで行われています。複数人いる担当者同士、出納責任者又は会計責任者とチェックをしてください。</p> <p>2 業者支払い FAX 振込の際に、担当者の作成した明細表を添付し申請手続きをおこなっており、出納責任者と会計責任者は決裁済みの支出命令書との突合を行っていません。支払に関しては必ず、請求書原本や決裁済みの支出命令書との突合を行ってください。</p> <p>3 医薬品の管理について、会計監査人往査時の指摘に対し、「高額な医薬品及び各関係法規に基づく麻薬・向精神薬等の規制薬品については、受払簿を作成し、棚卸をふくめ、錠・カプセル単位での在庫管理を行う」としているが、在庫表も担当だけの作成であり、確認印がなく、また、受払簿の作成もされていません。回答のとおり、受払簿、棚卸表の作成を行ってください。</p>	<p>1 毎月、担当者同士での読み合わせ確認及び出納責任者又は会計責任者によるチェックを実施します。</p> <p>2 業者支払における振込申請手続きの際は、支出命令書と照合します。</p> <p>3 薬剤師と協議の上、医薬品の在庫表に確認欄を設け作成します。</p>

内部監査結果報告書

施設名	グリーンヒルうらわ	実施日	平成30年1月11日
実施事業	事務所		
指導事項		施設回答	
施設運営管理 1 規程等について、全施設共有でデータ閲覧が可能な運用をされていますが、一部の規程に最新の運営規程ではないものが確認されましたので、最新のデータとしてください。 2 非常用発電機設備が、10月の点検時に不働である指摘を受けています。市への報告は済ませているようですが、その後の対応が行われていません。非常時の対応に支障がありますので、原因の確認と修理の対応を行ってください。 3 事務所で使用している事務用パソコンの起動時のパスワードが設定されていませんので、セキュリティの観点から設定をしてください。 4 FAXの誤送信防止対策が明確に講じられていることが確認できませんでした。送信前・後の対応について再確認をしてください。 5 施設設備について、点検実施記録は確認しましたが、改善を指摘されている事項についての対応・修繕の実施がされていないので、修繕を行い改善してください。		1 最新のものに更新しました。 2 市の担当課と協議確認を行い早期に修理を行います。 3 全てのパソコンの起動時におけるパスワードを設定し、セキュリティ対策を行いました。 4 FAXの送信においては、確認者の立会いのもとに確認します。 5 点検における改善指摘事項における対応・修繕内容の記録を記載します。	

内部監査結果報告書

施設名	きんもくせい	実施日	平成30年1月11日
実施事業	介護老人保健施設、短期入所療養介護、通所リハビリテーション、訪問リハビリテーション、医療型障害児・者短期入所		
指導事項		施設回答	
施設運営管理 1 掲示されていた運営規程が最新のものではありませんでした。最新の規程に差し替えてください。		1 最新の規程に差し替えました。	
利用者サービス 1 施設内に虐待が確認された場合の通報先や、施設職員や家族が相談できる相談先の連絡先等を掲示・表示してください。		1 職員・利用者向け掲示を作成し、表示しました。	

内部監査結果報告書

施設名	ぎんもくせい	実施日	平成30年1月11日
実施事業	軽費老人ホーム・ケアハウス		
指導事項		施設回答	
施設運営管理 1 最新の内容の重要事項説明書の掲示を確認しましたが、料金の基準日や施設変更に伴う改正年月日となっていないものでしたので、修正してください。		1 最新の内容に修正した重要事項説明書を表示しました。	
利用者サービス 1 施設内に虐待が確認された場合の通報先や、施設職員や家族が相談できる相談先の連絡先等を掲示・表示してください。		1 職員・利用者向け掲示を作成し、表示しました。	

内部監査結果報告書

施設名	グリーンヒルうらわ・デイサービスセンター	実施日	平成30年1月11日
実施事業	通所介護事業、介護予防通所事業、介護予防通所サービス、交流型通所サービス		
指 導 事 項		施 設 回 答	
施設運営管理 1 掲示されていた運営規程が最新のものではありませんでした。最新の規程に差替えてください。 2 個人記録等のファイルが扉のない戸棚に管理されており、安全性に問題があります。早急に施錠可能な保管場所に変更してください。		1 最新のものに更新しました。 2 平成30年度予算において、施錠できるファイリングロッカーを購入します。それまでの暫定処理として、鍵のかかる保管庫で保管しました。	
利用者サービス 1 施設内に虐待が確認された場合の通報先や、施設職員や家族が相談できる相談先の連絡先等を掲示・表示してください。		1 職員・利用者向け掲示を作成し、表示しました。	

内部監査結果報告書

施設名	グリーンヒルうらわ・在宅介護支援センター	実施日	平成30年1月11日
実施事業	在宅介護支援センター・居宅介護支援		
指 導 事 項		施 設 回 答	
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	実施日	平成30年1月12日
実施事業	全事業共通		
指導事項		施設回答	
財務管理 1 今年度、公用車購入の際に使用した勘定科目に誤りがあります。経理処理について正しく修正してください。 2 就労の領収書の発行が担当者で行われていますが、経理規程の規定どおり、会計責任者または出納責任者の発行としてください。		1 勘定科目の誤りは、補正予算が成立した2月28日付けで修正します。 2 経理規程どおり、出納責任者で発行します。	

内部監査結果報告書

施設名	大崎むつみの里	実施日	平成30年1月12日
実施事業	事務所		
指導事項		施設回答	
施設運営管理 1 施設設備点検実施記録は確認しましたが、改善を指摘されている事項についての対応・修繕の実施がされていないので、修繕を行い改善してください。 設備関係の「維持管理計画」が策定されていません。大規模施設で多様な設備が設置されていますので、各種設備の耐用年数等を参考に、維持管理計画（更新計画）を策定してください。 2 36条協定がありませんでした。速やかにフォルダ内に保管してください。		1 改善を指摘されている事項について、3月12日に修繕を行いました。 平成30年度からの維持管理計画（更新計画）を策定し、施設の維持管理に努めます。 2 フォルダ内に保管しました。	

内部監査結果報告書

施設名	大崎むつみの里	実施日	平成30年1月12日
実施事業	生活介護事業		
指導事項		施設回答	
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	平成30年1月12日
実施事業	自立訓練事業、生活訓練事業		
指導事項		施設回答	
施設運営管理 指摘事項はありません。			
利用者サービス 1 重要事項説明書の同意欄が未記載の説明書が保管されています。 請求行為も行われていることから、早急に同意確認をいただけてください。 2 契約書の押印は確認しましたが、契約書内部の一部が鉛筆で記載されたまま保管されていたので、改善してください。			

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	平成30年1月12日
実施事業	就労移行支援事業、就労継続支援事業B型		
指導事項		施設回答	
施設運営管理 1 ガラスの破損による事故防止の配慮がされていませんでした。飛散フィルム等の検討をして、速やかに対処してください。 2 第三者委員の氏名連絡先に、退任された委員の氏名連絡先が明記されていますので、現状の第三者委員の氏名連絡先に改めてください。 利用者サービス 指摘事項はありません。		1 対象箇所の見積を徴取し、新年度予算の修繕費支出の現予算、また不足する場合は、補正予算にて修繕を行います。 2 最新のものに変更しました。	

内部監査結果報告書

施設名	大崎むつみの里第2事業所	実施日	平成30年1月12日
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	
施設運営管理 1 ガラスの破損による事故防止の配慮がされていませんでした。飛散フィルム等の検討をして、速やかに対処してください。 利用者サービス 指摘事項はありません。		1 対象箇所の見積を徴取し、新年度予算の修繕費支出の現予算、また不足する場合は、補正予算にて修繕を行います。	

内部監査結果報告書

施設名	杉の子園	実施日	平成30年1月15日
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 金庫内現金の管理のために現金出納帳が作成されていますが、1月10日分の現金領収が記載されておらず、収入命令書も未作成の段階で口座入金されています。結果として、現金出納帳での確認印や収入命令書での決済がない担当者しか把握できていない金額を口座入金していることとなってしまいます。経理処理の流れを遵守してください。</p> <p>2 給付費請求システム入力後に保護者が署名確認するサービス提供実績記録表との確認が行われていません。確認作業が担当者の作成した資料によるもののみで行われているため、入力が正しく行われなかった場合のチェックのためにも確認してください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 H19.10届出の消防計画を確認しました。防火責任者や自主消防隊の役割分担職員が当時の職員となっており、人事異動に伴う変更は行われていません。 職名で配置計画を策定することで、人事異動に伴う変更等の必要性が軽減できる可能性があるため、次期変更時に検討してください。</p> <p>利用者サービス</p> <p>指摘事項はありません。</p>		<p>1 経理事務の手続きを遵守し、適正に処理します。</p> <p>2 突合を徹底し、適確な請求事務に努めます。</p> <p>1 次年度に向け、消防署へ確認し、消防計画書の見直しと合わせ、変更等整理します。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	日進職業センター	実施日	平成30年1月22日
実施事業	就労移行支援・就労継続支援B型・相談支援事業		
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</p> <p>1 経営理念や基本方針が事務所内には掲示されていましたが、さらに利用者、ご家族が目に見ることができる場所への掲示や配付など、事業団の情報の提供について検討してください。</p> <p>2 要綱、様式の一部が古いままでしたので、変更時には必ず最新のものに差替えてください。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 個別支援計画は確認しました。 サービス検討会議が実施された議事録を確認しましたが、会議結果のみの記載で参加者意見や競技の内容が記されていませんでしたので、これらも記載してください。</p>		<p>1 事業団経営理念、基本方針を事業所内掲示及び利用者並びに家族あてに配付します。</p> <p>2 最新のものに差替えました。</p> <p>1 出席者の意見や協議内容を議事録に記載します。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	岩槻児童センター	実施日	平成30年2月5日
実施事業	児童センター		
指導事項		施設回答	
<p>財務管理</p> <p>1 金庫の鍵及びダイヤル番号が記載されていた台紙が全職員が扱うキーボックス内に保管されていました。適正に管理をしてください。</p> <p>施設運営管理</p> <p>1 事業団の経営理念や基本方針が特定の利用者にしか周知されていません。すべての利用者が周知できるように掲示してください。</p> <p>2 職員の願・届に関する様式に古い物が見受けられます。最新のものに差替えてください。</p> <p>3 出勤簿に館長の印が押されていない月があるので、必ず確認、押印してください。</p> <p>4 業務日誌の押印漏れがあります。漏れないように押印してください。</p> <p>5 業務日誌の記載の中で、「児童の様子について」の項目において空欄のページが見受けられます。業務の実績として毎日記入してください。</p> <p>利用者サービス</p> <p>指摘事項はありません。</p>		<p>1 鍵の管理は担当者が所持することとし、ダイヤル番号の台紙はファイリング内に保管しました。</p> <p>1 掲示場所を玄関付近掲示板に変更しました。</p> <p>2 最新のものに差し替えました。</p> <p>3 遺漏がないよう確認押印します。</p> <p>4 遺漏がないよう確認押印します。</p> <p>5 職員全員に周知し、記入します。</p>	

			30 2 6
--	--	--	--------

--	--