

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 年度に実施された社会福祉法人制度改革では、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行うことが求められています。

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、平成 30 年度の会計監査人監査では、無限定適正意見の表明を受けました。さらに、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 31 年 1 月及び 2 月に内部監査を実施し、平成 31 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、その結果を公表します。

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	槻寿苑	実施日	平成31年1月22日
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	
財務管理 1 小口現金の支出命令書について、担当者は作成していますが、3週間前の支出の決裁が済んでいません。金銭残高金種別表も日々作成されていないため、現金の動きについて、担当者のみが把握していることとなってしまっています。現状の小口現金処理のなかでは、支出命令書は速やかに作成してください。 2 利用料の現金保管について、帳簿を作成していますが、日々の決裁がなく、誰が把握、管理しているかが曖昧です。現金受領→金庫保管→金融機関入金のフローのなかで、金庫で保管する現金管理は重要であり、補助簿を作成してください。 3 国保連請求については適正に行われていますが、担当者のチェック、読み合わせ等を行った書類が確認できませんでした。国保連請求の過程において、複数担当者のチェックは重要なので、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。		1 小口現金の支出命令書は、速やかに作成するようにいたします。 2 利用料の現金保管について補助簿を作成し、日々所長決裁を受けるようにいたしました。 3 国保連請求の際に複数の担当者でチェックしたことを明らかにするために、確認印を押すようにいたしました。	
施設運営管理 1 設備関係の「維持管理計画書」が策定されていません。各種設備の耐用年数等を参考に、維持管理計画書（更新計画）を策定してください。 2 新入職員や異動職員に伝えるべき経営理念、諸規定、施設関連等の書類が全てまとめられており、いつでもマニュアルとして活用できるように工夫されています。		1 「維持管理計画書（更新計画）」を策定いたしました。 2 今後もより活用しやすくするための工夫をまいります。	

<p>した。</p> <p>3 職場内研修を計画的に実施し、グループワーク・討議を採り入れた研修により、参加者が積極的に意見を述べる機会を設定してください</p> <p>4 個人情報保護において、チェックリストが活用されていません。「情報セキュリティ対策マニュアル」P13の「13 ルール」を参照し、「情報セキュリティチェックリスト」を年1回以上実施してください。</p> <p>5 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。</p> <p>利用者サービス 指摘事項はありません。</p>	<p>3 グループワークや討議形式の職場内研修を実施してまいります。</p> <p>4 情報セキュリティチェックリストを活用し、情報セキュリティチェックを年1回以上実施することとします。</p> <p>5 職員の全体ミーティングの場などを活用し、安全衛生、労働環境等について話し合う機会を設けます。</p>
---	---

内部監査結果報告書

施設名	みずき園	実施日	平成31年1月31日
実施事業	障害福祉サービス(生活介護)		
指 導 事 項		施 設 回 答	
財務管理 1 カードで受けた寄付金はその他の現金として経理上の処理はされていますが、金庫保管時の現金出納帳に記載されていません。金券である以上、現金同様の管理をしてください。 2 送迎車両のガソリン代について、小口現金で支払っていますが、毎月の回数も多く、金額も大きいため、月ぎめでの請求、振込による支払に変更を検討してください。 3 システムで出力される給食代金請求書の消費税は0円表示ですが、収入命令書には消費税等を含むと記載されており、消費税の扱いについて整合性がみられません。収入命令書の表記を適正なものにしてください。 4 業務委託の完了報告書の日付と請求書発行日について、時系列としての整合がないものがあります。時系列での処理をしてください。 5 サービス提供実績表に本人・保護者確認印のないものがありました。印鑑受領は確実に行ってください。		1 今後は現金出納帳に該当欄を設け、現金同様の処理をするようにします。 2 現在、主に給油しているスタンドは月極め払いができませんでした。近隣で月極めの支払いが可能なスタンドについて、情報を得たので変更を進めます。 3 適正なものに修正します。 4 時系列に沿って処理します。 5 サービス提供実績表の確認印については、複数名で確認します。	
施設運営管理 1 定款、諸規程等が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 湿度計の故障に気づきながら、対応されていませんでした。室内環境の把握に		1 定款、諸規定等を最新のものに更新しました。 2 湿度計は、新規に購入し、施設内に設置しました。	

<p>必要な器具は、買い替え等迅速に対応してください。</p> <p>3 業務委託に関する維持管理計画書が確認できませんでした。同計画書を作成するだけでなく、点検や修繕の進捗が把握できるよう完了日を記入して活用してください。</p> <p>4 個人情報保護に関するチェックリストが活用されていないようでしたので、「情報セキュリティ対策マニュアル」P13の「13 ルール」を参照し、「情報セキュリティチェックリスト」を年1回以上実施してください。</p> <p>5 F A Xの送信については、誤送信防止のため、2人で確認しながら送付する等の対策を講じてください。</p> <p>6 受入れされているボランティアが、定期的に長期にわたる方々ということで、アンケートを実施されていません。毎回ではなく年に1回程度でもよいので、感想や気になっていること等を書いていただくアンケートを実施してください。</p>	<p>3 維持管理計画書を作成しました。今後は完了の確認のために使用します。</p> <p>4 情報セキュリティチェックを3月27日に実施しました。今後は、年1回以上実施します。</p> <p>5 日常的に使用する登録してあるアドレス以外にF A X送信する際には2人で確認して送信します。</p> <p>6 ボランティア担当者の業務に位置付け、31年度からアンケートを実施します。</p>
<p>利用者サービス</p> <p>1 接遇に関するマニュアルが整備されていません。ご家族その他の来客への対応等、基本的な接遇について、マニュアルを作成してください。</p> <p>2 相談室として使用している部屋に、「相談室」との表示がみられませんでした。相談室と分かるよう表示してください。</p> <p>3 備蓄用救急箱は点検記録が作成されていましたが、常備の救急箱の点検記録については作成されていませんでした。備蓄品同様に点検記録を作成してください。</p> <p>4 衛生管理として、毎日のトイレ清掃、</p>	<p>1 接遇マニュアルについては、31年度に整備します。</p> <p>2 相談室と表示しました。</p> <p>3 点検記録を作成しました。</p> <p>4 業務日誌に該当欄を設けて記録します。</p>

<p>館内消毒が実施されているにもかかわらず記録が残されていません。業務日誌に記入欄を設け記録してください。</p> <p>5 施設内感染の予防策として、職員の体温チェックを実施していますが、記録が残されていません。実施した記録は、実地指導や第三者評価で確認される場合があるので1年保存としてください。</p>	<p>5 職員の体温チェックは実施しましたが、記録は残しませんでした。今後は感染症発症時の記録と同様に保存するようにします。</p>
---	--

内部監査結果報告書

施設名	みのり園	実施日	平成31年2月5日
実施事業	身体障害者福祉センターB型・放課後等デイサービス		
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 定款、諸規程等が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。</p> <p>2 加湿器を使用していますが、湿度計が設置されていません。加湿器は利用者の健康管理上、室内環境の把握に必要な器具です。設置を検討してください。</p> <p>3 業務委託について保全計画は作成されていますが、一覧で確認できる維持管理計画書が作成されていませんでした。維持管理計画書を作成し、一覧で点検や修繕の進捗が把握できるよう完了日を記入して活用してください。</p> <p>4 個人情報保護において、チェックリストが活用されていません。「情報セキュリティ対策マニュアル」P13の「13 ルール」を参照し、「情報セキュリティチェックリスト」を年1回以上実施してください。</p> <p>5 施設の安全管理において、詳細な安全点検表の作成、年1回の実施がされていません。安全点検は、少なくとも毎月、又は2か月に1回は実施するようにしてください。</p> <p>6 地域危機管理者一覧が、平成24年度版でした。地域管理者は人事異動等により変更を生じます。年度初めの施設長会議で配付されるので、最新版を保管してください。</p>		<p>1 定款、諸規程等は、最新のものに更新しました。</p> <p>2 湿度計を設置しました。</p> <p>3 31年度は、一覧で確認できる維持管理計画書を作成します。</p> <p>4 情報セキュリティチェックリストを実施しました。今後は、年1回以上実施します。</p> <p>5 安全点検の実施を3月に行いました。以降も継続して実施します。</p> <p>6 地域危機管理者一覧を最新のものに更新しました。</p>	

<p>7 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。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 接遇に関するマニュアルが整備されていません。ご家族その他の来客への対応等、基本的な接遇について、マニュアルを作成してください。</p> <p>2 年1回、救急箱の点検は行われていますが、記録が作成されていません。点検記録を作成してください。</p> <p>3 衛生管理として毎日の館内消毒が実施されているにもかかわらず記録が残されていません。業務日誌に記入欄を設け記録してください。</p>	<p>7 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。</p> <p>1 接遇に関するマニュアルを作成しました。</p> <p>2 点検記録を作成します。</p> <p>3 業務日誌に記入欄を設けました。</p>
---	--

内部監査結果報告書

施設名	療育センターさくら草(共通)	実施日	平成31年2月5日
実施事業	医療型児童発達支援センター・福祉型児童発達支援センター		
指 導 事 項		施 設 回 答	
<p>財務管理</p> <p>1 指摘事項はありません。</p>			
<p>施設運営管理</p> <p>1 新入職員に対して、就任初日に各種資料を用意して説明が行われていますが、新入職員研修として位置付けられておらず、記録がありません。内容は十分に研修に相当するものですので、今後は新入職員研修とし、研修計画に記載し研修記録を作成してください。</p> <p>2 通園部門で個人情報を持ち出すことはありませんが、相談支援部門で持ち出す場合があります。個人情報持出管理簿は作成されていますが、承認者及び確認者の記載がありませんでした。個人情報持出管理簿に、持ち出しを承認した者（原則は所属長であるが、他の相談員でも可）及びフォルダーへの返却を確認した者が押印等で分かるようにしてください。</p> <p>3 職員向け職員相談窓口の案内を掲示してありますが、担当者の氏名が最新のものになっていませんので、最新の情報を掲示してください。</p>		<p>1 新入職員に対する説明会を今後は研修と位置付け、研修記録を残していきます。</p> <p>2 個人情報持出管理簿に承認者の押印欄を設け、持ち出し及び返却の際には必ず承認印を受けることとしました。</p> <p>3 掲示物を最新の案内に更新しました。</p>	
<p>利用者サービス</p> <p>1 接遇に関するマニュアルが整備されていません。ご家族その他の来客への対応等、基本的な接遇について、マニュアルを作成してください。</p> <p>2 年1回、救急箱の点検は行われていますが、記録が作成されていませんでした。</p>		<p>1 マニュアルを作成し、内容を説明したうえで全職員に配付しました。また、事務室内に掲示しました。</p> <p>2 点検表を作成し、年1回の点検実施の際に記録を残すこととします。</p>	

<p>点検記録を作成してください。</p> <p>4 衛生管理として毎日の館内消毒が実施されているにもかかわらず記録が残されていません。業務日誌に記入欄を設け記録してください。</p>	<p>4 業務日誌に清掃・消毒実施のチェック欄を設け、作業終了後に記録することとしました。</p>
--	---

内部監査結果報告書

施設名	療育センターさくら草(すみれ園)	実施日	平成31年2月5日
実施事業	医療型児童発達支援センター		
指導事項		施設回答	
施設運営管理 1 加湿器を使用していますが、湿度計が設置されていません。加湿器は利用者の健康管理上、室内環境の把握に必要な器具です。設置を検討してください。		1 監査後、全ての教室及びホールに加湿器を設置し、湿度の管理を行っています。	

内部監査結果報告書

施設名	尾間木児童センター	実施日	平成31年2月6日
実施事業	児童センター		
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 ファイリングシステムの基本的事項は来年度に向けて整えてください。 2 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。 3 消防署や公民館との協力体制が整っており、共催事業も複数計画されています。</p> <p>利用者サービス 1 清掃点検表は紙ベースで作成し、1年間保管してください。 2 清掃がゆきとどいています。清掃ができなかった場所が次の人に伝わるように、ボードを使って工夫されています。 3 利用者が非常に多い中、おやつコーナーをスペースにしたり、幼児事業を精査して利用者のための工夫がされています。</p>		<p>施設運営管理 1 31年度に向け、ファイリングシステムの基本的事項を整えます。 2 職員に周知し、2月7日より、毎日記録をしています。 3 今後も消防署や公民館との協力体制を深め、施設の安全管理および特性を生かした施設運営を目指します。</p> <p>利用者サービス 1 清掃チェック表を作成し、2月7日より紙ベースで記録しています。 2 清掃チェック表では伝わりづらい清掃未実施部分をボードを使用して申し送りし、確実に清掃が実施されるよう努めています。 3 今後も利用者様が使いやすく、安心、安全な施設運営に努めてまいります。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	仲本児童センター・仲本荘	実施日	平成31年2月5日
実施事業	児童センター・老人福祉センター		
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 行事の開催にあたり「参加申込書」の記入、提出を求める場合には、個人情報の利用目的の説明を記載した申込書を作成してください。</p> <p>2 「みなさまの声」の用紙や箱の配置などを工夫し利用者に分かりやすく設置されていました。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 施設内の清掃や整理整頓が行き届き、環境整備がされていました。</p>		<p>1 行事の参加申込み等において、個人情報取得時には、その利用目的及び個人情報説明文を明記します。</p> <p>2 これからも様々なご意見をいただけるよう努力していきます。</p> <p>1 引続き館内の衛生管理、環境整備に努めます。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	さくら草学園	実施日	平成31年2月14日
実施事業	児童発達支援センター		
指導事項		施設回答	
<p>財務管理</p> <p>1 決裁済みの小口現金の支出命令書について、金額に誤りがありました。また、その他の支出命令書について、決裁が済んでいるにも関わらず決裁日が記入されていませんでした。記入をしてください。</p> <p>2 寄附を受け入れているにも関わらず、受入に係る書類の作成がされていませんでした。受入に係る書類を作成してください。</p> <p>3 国保連請求については適正に行われていましたが、担当者がチェック、読み合わせ等を行った書類が確認できませんでした。国保連請求の過程において、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>施設運営管理</p> <p>1 諸規程を最新のものに差替えてください。</p> <p>2 利用者が使用する各部屋に温度計、湿度計が設置されていませんでした。温度計は、室内環境の把握に必要な器具のため、購入し設置してください。</p> <p>3 かやの木との業務委託契約について第三者実施調書が未申請でした。早急に申請してください。</p> <p>4 近年新入職員がなかったとのことで、新入職員研修の仕組みが見られませんでした。施設の人材育成の仕組みとして、「新入職員研修配布資料リスト」を作成</p>		<p>1 誤りは訂正し、決裁日を記入しました。今後は、誤りがないよう注意するとともに、決裁日の記入をします。</p> <p>2 監査後、直ちに作成しました。今後は、速やかに作成いたします。</p> <p>3 今後は手書きのものに、押印欄を作成する様式を作成し、31年度から変更をします。</p> <p>1 最新のものに差し替えました。</p> <p>2 設置されていない1部屋について、温度計を設置しました。その他の部屋については31度に購入し、設置します。</p> <p>3 申請を行いました。</p> <p>4 31年度に向けて早急に整備いたします。</p>	

<p>しておき、新入職員へのレクチャーを研修として位置付け、実施した場合には日時、場所、講師（説明者）、参加者、研修内容、参加者意見等を記載した研修記録を作成してください。</p> <p>5 グループワーク・討議を採り入れた研修が行われていませんでした。年1回でもよいので、職場内研修として、サービス向上についてブレインストーミングを行うなど、参加者が積極的に意見を述べる機会を設定してください。</p> <p>6 職場内研修後の参加者アンケートが実施されていませんでした。研修受講についての感想でもよいので、用紙を作成し、研修記録とともに保管してください。また、今後の職場内研修の参考としてください。</p> <p>7 個人PCの持ち込みが行われていますが、事業課への届出が行われていません。届出を行ってください。</p> <p>8 送迎に使用する携帯電話に利用者のメールアドレスが登録されています。個人情報の持ち出しに該当しますので、利用者のメールアドレスは、インターネットに接続しているPCに登録し、携帯電話のデータは抹消してください。</p> <p>9 相談支援事業で、個人情報の持ち出しが行われていますが、個人情報持出管理簿が作成されていませんでした。個人情報を持ち出す場合には、必ず、個人情報持出管理簿により、持ち出しの承認、返却の確認を記録してください。</p> <p>10 長期にわたり定期的なボランティアを受け入れています。アンケートは実施されていませんでした。年に1度は、振り返りを兼ねて、感想、意見等を書いてもらうよう、様式を作成し実施してください。</p>	<p>5 研修担当者が中心となって研修内容を検討します。</p> <p>6 研修担当を中心に、他施設のアンケート内容を参考にアンケートの様式を作成し、31年度から実施します。</p> <p>7 未届出のPCについて、届出行いました。以後、持ち込む場合は、速やかに届け出ます。</p> <p>8 利用者のメールアドレスは、インターネットに接続しているPCに登録します。携帯電話のデータは、PCに移行後抹消します。</p> <p>9 管理簿を作成し、適切に管理していきます。</p> <p>10 31年度より、書面のアンケートを実施します。</p>
--	--

<p>11 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。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 基本方針・基本目標の掲示がありませんでした。事務所内及び施設内に掲示してください。</p> <p>2 接遇に関するマニュアルが整備されていません。ご家族その他の来客への対応等、基本的な接遇について、マニュアルを作成してください。</p> <p>3 救急箱の点検は実施されていましたが、記録が作成されていませんでした。点検記録を作成してください。</p>	<p>11 31年度は職員会議開催時に、『意見を聴く機会』を設けます。</p> <p>1 掲示しました。</p> <p>2 31年度に接遇マニュアルを作成し、整備します。</p> <p>3 31年度に点検表を整備し、記録することとします。</p>
---	---