

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 5 年度まで 7 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 6 年 11 月、12 月に内部監査を実施し、令和 7 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 6 年度実施施設

ぎんもくせい、あずま荘、槻の木第 1 やまぶき、はるの園、けやき荘、浦和別所児童センター、与野本町児童センター

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	ぎんもくせい	実施日	令和6年12月10日(火)
実施事業	軽費老人ホーム		
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	あずま荘	実施日	令和6年11月26日(火)
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 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 老人福祉センターサービス(業務)マニュアルを作成しキャビネットに保管されていますが、マニュアルの一部が欠落し不十分なものでした。適切に整備し、職員がいつでも閲覧できるようにしてください。</p>		<p>利用者サービス 1 欠落している部分を補い、適切に整備し、いつでも職員が閲覧できるよう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	槻の木第1やまぶき	実施日	令和6年11月29日(金)
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	
<p>財務管理</p> <p>1 領収書の発行について、業者へ5月分受注作業に関する領収書が未送付となっています。送付するようにしてください。</p> <p>2 金銭出納の記録書類について、「請求書・領収書発行一覧」表に記載の金額と請求書及び領収書の金額が異なっている箇所がありました。上記表を受注作業用に改訂し、請求書及び領収書をそれぞれ連番で管理してください。</p> <p>3 現金の入金について、9月および11月に入金された利用者分の給食費が、7営業日以内に入金されていません。現金で受領したものについては、期限内に入金してください。</p> <p>4 旅費支給について、職員1名の7～10月分の旅費が未支給となっています。今後は、規程に基づき旅費支給し、適正な事務処理をしてください。</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>1 感染症BCPは作成されているもののデータ保管のみで職員周知がされていません。職員周知するとともに閲覧できるように保管してください。また、運営規程に沿って適切に運用してください。</p> <p>2 欠席時対応加算算定に係る記録としては、ケース記録とは別の様式を用いて記録されていますが、相談内容等をより詳細に記録してください。</p>		<p>財務管理</p> <p>1 ご指摘のとおり、領収書につきましては、業者へ送付いたしました。</p> <p>2 異なっている金額については、訂正いたしました。受注作業用の一覧表については、令和7年度から対応いたします。</p> <p>3 ご指摘のとおり、7営業日以内に入金するよう徹底いたします。</p> <p>4 旅費につきましては、支給いたしました。今後、適正な処理を徹底いたします。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 職員に周知するとともに、閲覧できるように、ファイリングします。9月3日に第1回感染症対策委員会を実施していましたが、監査当日に会議録を提示できなかったことを踏まえて、定期的に運営規程を確認して、適切に運用していきます。</p> <p>2 ケース記録に、必要事項や相談内容等の詳細を記録するよう徹底していきます。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	はるの園	実施日	令和6年11月29日(金)
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 送迎車両運行業務委託契約について、令和6年度第3号起案が未決裁です。規定に基づき専決をうけてください。</p> <p>2 実績記録表について、利用者1名の記録表の所在が確認できませんでした。国保連請求事務をする際、必要になるため、所在を確認してください。</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>1 送迎バスの置き去り防止の体制は整っていますが、乗降の確認方法や置き去り防止装置の運用方法について、送迎マニュアルに記載がされていません。すべての職員が確実に対応できるようマニュアルを整備してください。</p> <p>2 キャビネットに保管されている危機管理計画等のうち、緊急事態等対策計画及び災害対策計画が最新のものではありませんでした。最新の計画を適切に保管するとともに全職員に周知してください。</p> <p>3 事務室内に掲示されている危機管理体制が令和3年度のものでした。令和6年度危機管理体制を職員に周知し危機管理に努めてください。</p>		<p>財務管理</p> <p>1 理事長決裁のものですが、事務局長の決済後に施設に返却されていました。今後、きちんと決済完了しているか確認いたします。</p> <p>2 押印漏れがあったため、利用者様にお預けしていましたが返却が滞っておりました。今後はチェックリストを作成し、遅滞なく返却してもらえようようにします。</p> <p>利用者サービス</p> <p>1 送迎マニュアルに乗降の確認方法及び置き去り防止装置の運用方法について記載し、職員が対応できるようにします。</p> <p>2 緊急事態等対策計画及び災害対策計画を最新のものとし、全職員に周知しました。今後も最新の計画を保管していきます。</p> <p>3 速やかに令和6年度危機管理体制を掲示し、職員に周知しました。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	けやき荘	実施日	令和6年12月10日(火)
実施事業	母子生活支援施設		
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 感染症BCPの改定がされておらず、記載内容の一部に修正が必要です。定期的に見直し確認を行い、適切に運用してください。 2 キャビネットに保管されている危機管理計画等のうち、緊急事態等対策計画及び災害対策計画が最新のものではありませんでした。最新の計画を適切に保管するとともに全職員に周知してください。</p>		<p>利用者サービス 1 早急に修正を行いました。定期的な見直しを徹底します。 2 早急に最新版に差し替え、職員に周知しました。最新版が配付されたときは即時差し替えを行います。</p>	

内部監査結果報告書

施設名	浦和別所児童センター	実施日	令和6年12月6日(金)
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	与野本町児童センター	実施日	令和6年12月6日(金)
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 金庫と別の場所に現金(拾得金)を保管していました。現金の管理においては、金庫内で管理することとしてください。</p> <p>2 切手等の金種変更手数料は、小口現金から支払うこととしています。変更手数料を、持参した切手で処理した領収書が金庫内に保管してありました。適正な事務処理を行うとともに、郵便切手等受払簿の増減のあった日付の付近に貼り付ける等処理してください。</p> <p>3 業務が完了している業務委託契約書に、「契約日」の記載がありませんでした。速やかに日付を記載してください。また、契約書を取り交わす際には日付を入れた状態で相手方に渡す等、適正な事務処理について職員へ周知徹底してください。</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 拾得金の保管場所をキャビネットから金庫内に変更いたします。</p> <p>2 適正な事務処理を行うと共に、領収書を貼り付けいたします。</p> <p>3 契約日を記入し、職員に周知いたします。</p>	