

監査結果に対する措置状況

監査の種類	財政援助団体等監査		
監査実施期間	令和5年7月14日（金）～ 8月23日（水）		
監査対象 （所管部課）	一般社団法人 幸仁福祉会 （福祉部 障害福祉課）		
指摘事項		講じた措置又は経過の報告	
1	<p>重度重複障害者等支援事業補助金について、行動援護者であって重度障害者に該当するものに対する生活介護は対象外とする（茨木市重度重複障害者等支援事業補助要綱第3第2項第3号）とされていますが、当該要件に該当するものを補助対象として請求している事例が見受けられました。</p>	措置状況	措置済 令和5年9月19日
		<p>申請書類作成時には障害福祉課から送付された対象者リストによることとし、対象者リストによる確認ができない場合や疑義が生じた場合は障害福祉課へ確認することを徹底します。</p> <p>補助対象外の請求とならないよう申請書類提出前のチェック体制の強化を図るものです。</p> <p>交付を受けた補助金のうち返還すべき額については、令和5年9月13日付け茨障第2837号により令和5年9月19日返還済です。</p>	
2	<p>生活介護事業所入浴サービス促進事業補助金について、対象者1名につき各週（日曜日から土曜日までの7日間のことをいう）の上限を3件までとする（茨木市生活介護事業所入浴サービス促進事業補助要綱第2第2項）とされていますが、1週間につき4件請求している事例が見受けられました。</p>	措置状況	措置済 令和5年9月19日
		<p>週の（日曜日～土曜日の7日間）対象となる上限が3件であることから月末月初に週が跨ぐ場合は、上限を超えることのないよう特にチェックを徹底します。</p> <p>交付を受けた補助金のうち返還すべき額については、令和5年9月13日付け茨障第2837号により令和5年9月19日返還済です。</p>	

監査結果に対する措置状況

監査の種類		財政援助団体等監査	
監査実施期間		令和5年7月14日（金）～ 8月23日（水）	
監査対象 (所管部課)		ライフサポート「ふれんず」 (健康医療部 長寿介護課)	
指摘事項		講じた措置又は経過の報告	
1	<p>入金が発生した際には、手元に現金を保管せず、できるだけ速やかに街デイ・コミデイの専用口座へ入金してください。（小口現金と一括にして扱わないようにしてください。）（街かどデイハウス・コミュニティデイハウス監査・会計に関する事務について）とされていますが、利用料及び食事代の出納の記録を金銭出納帳（小口現金）で行い、小口現金として取り扱っていました。</p>	措置状況	措置済 令和5年8月31日
		<p>利用料・食事代は小口現金出納帳で入出金管理を行わず、できるだけ速やかにコミデイ口座に利用料の入金をします。 具体的には、令和5年度4月にさかのぼり利用料・食事代は「利用料・食事代收支出納帳（新規帳簿）」にて管理を行います。</p>	
2	<p>入金（出金）が発生する場合は入金（出金）伝票を起票すること、小口現金についても、入金（出金）伝票を起票すること（街かどデイハウス・コミュニティデイハウス監査・会計に関する事務について）とされていますが、入金伝票及び出金伝票を作成していない事例が見受けられました。</p>	措置状況	措置済 令和5年10月31日
		<p>10月末までに、市の会計事務マニュアルどおり、すべての入出金について入出金伝票を起票し、権限者の都度確認を行います。 (R5. 10. 13) すべての入出金について入出金伝票を起票しました。</p>	
3	<p>報償費の支払いが大幅に遅延している事例が見受けられました。</p>	措置状況	措置済 令和5年8月31日
		<p>本人に謝罪のうえ、令和5年2月16日に支払い済です。今後は、日々の作業確認票の確認を代表及びスタッフで二重確認を行うとともに、月末締め日において、会計担当者が当月作業員の作業確認票がすべて提出されているかの確認を行います。</p>	

監査結果に対する措置状況

監査の種類	財政援助団体等監査	
監査実施期間	令和5年7月14日（金）～ 8月23日（水）	
監査対象 (所管部課)	ライフサポート「ふれんず」 (健康医療部 長寿介護課)	
1	委員意見	今後の方針等
	<p>利用料及び食事代の収入を、いったん小口現金に入金したあと専用口座に入金するなど、小口現金として取り扱うべきでない収入または支出を小口現金として取り扱っている事例が多数見受けられました。</p> <p>小口現金とは、都度発生する少額の支払いに対応するために便宜上保管しておく現金のことです。利用料等の収入は、収入として預金口座に預けるまで、支払いに使用することは適切ではありません。また、支払いに期日が設けられている高額の支払いは、別に出金、支払処理をするものであり、小口現金から支払いするものではありませんので、適切に処理してください。</p>	<p>令和5年度4月分から、利用料や食事代収入は、小口現金出納帳で管理せず、「利用料・食事代收支出納帳（新規作成）」にて収支の管理を行います。</p> <p>高額の支払いは、小口現金を経由せずに、直接コミデイ口座より支払い「現金出納帳」にて管理します。</p>
2	<p>各種出納帳について、事故防止の観点から、権限者が都度確認し、確認したことの記録を残すことを検討してください。</p>	<p>市の会計マニュアルどおり、各出納帳は権限者が都度確認を行い、確認者の記録も残して事故防止に努めます。</p>
3	<p>スタッフ報償費は謝礼であり、労働の対価ではないとのことなので、その位置付けに沿った取扱いとなるよう、報償費に関する規程や様式を整理してください。</p>	<p>給与・賃金・就業等、労働者扱いにとれる表現について削除し、規程等を改訂します。</p>

監査結果に対する措置状況

監査の種類	財政援助団体等監査					
監査実施期間	令和5年7月14日(金)～8月23日(水)					
監査対象 (所管部課)	春日小学校区地域協議会 (市民文化部 地域コミュニティ課)					
	指摘事項	講じた措置又は経過の報告				
1	<p>受付員の謝礼金支給額について、謝礼金支給計算書と活動シフト表で記載内容が一致しない事例が見受けられました。</p>	<table border="1"> <tr> <td>措置状況</td> <td>措置済 令和6年2月13日</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>活動シフト表への記入誤りでした。これにより所得税の計算に修正が必要なので、別途対応します。(R5.10.3)</p> <p>税務署へ連絡済みで、税務署から追納方法等の連絡待ちです。(R6.2.5)</p> <p>税務署に確認し、振り込みにて追納済みです。(R6.2.13)</p> </td> </tr> </table>	措置状況	措置済 令和6年2月13日	<p>活動シフト表への記入誤りでした。これにより所得税の計算に修正が必要なので、別途対応します。(R5.10.3)</p> <p>税務署へ連絡済みで、税務署から追納方法等の連絡待ちです。(R6.2.5)</p> <p>税務署に確認し、振り込みにて追納済みです。(R6.2.13)</p>	
措置状況	措置済 令和6年2月13日					
<p>活動シフト表への記入誤りでした。これにより所得税の計算に修正が必要なので、別途対応します。(R5.10.3)</p> <p>税務署へ連絡済みで、税務署から追納方法等の連絡待ちです。(R6.2.5)</p> <p>税務署に確認し、振り込みにて追納済みです。(R6.2.13)</p>						
2	<p>謝礼金に対する所得税及び復興特別所得税について、源泉徴収されていない事例及び徴収金額が誤っている事例が見受けられました。</p>	<table border="1"> <tr> <td>措置状況</td> <td>措置済 令和6年2月13日</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>〇〇氏については既に春日コミュニティセンターでの活動を辞められているため、所得税の確定申告をするよう伝えました。</p> <p>●●氏については項目1の再計算による税額を別途徴収し納めます。(R5.10.3)</p> <p>税務署へ連絡済みで、税務署から追納方法等の連絡待ちです。(R6.2.5)</p> <p>税務署に確認し、振り込みにて追納済みです。(R6.2.13)</p> </td> </tr> </table>	措置状況	措置済 令和6年2月13日	<p>〇〇氏については既に春日コミュニティセンターでの活動を辞められているため、所得税の確定申告をするよう伝えました。</p> <p>●●氏については項目1の再計算による税額を別途徴収し納めます。(R5.10.3)</p> <p>税務署へ連絡済みで、税務署から追納方法等の連絡待ちです。(R6.2.5)</p> <p>税務署に確認し、振り込みにて追納済みです。(R6.2.13)</p>	
措置状況	措置済 令和6年2月13日					
<p>〇〇氏については既に春日コミュニティセンターでの活動を辞められているため、所得税の確定申告をするよう伝えました。</p> <p>●●氏については項目1の再計算による税額を別途徴収し納めます。(R5.10.3)</p> <p>税務署へ連絡済みで、税務署から追納方法等の連絡待ちです。(R6.2.5)</p> <p>税務署に確認し、振り込みにて追納済みです。(R6.2.13)</p>						
3	<p>源泉所得税の領収証書の税額と報償金領収書の源泉徴収税額の合計金額が一致しない事例が見受けられました。</p>	<table border="1"> <tr> <td>措置状況</td> <td>措置済 令和5年10月1日</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>所得税納付書の記載誤りでした。出金伝票等チェック体制を強化しました。</p> </td> </tr> </table>	措置状況	措置済 令和5年10月1日	<p>所得税納付書の記載誤りでした。出金伝票等チェック体制を強化しました。</p>	
措置状況	措置済 令和5年10月1日					
<p>所得税納付書の記載誤りでした。出金伝票等チェック体制を強化しました。</p>						

監査結果に対する措置状況

監査の種類	財政援助団体等監査		
監査実施期間	令和5年7月14日（金）～ 8月23日（水）		
監査対象 （所管部課）	春日小学校区地域協議会 （市民文化部 地域コミュニティ課）		
	指摘事項	講じた措置又は経過の報告	
4	領収証の金額と現金出納簿及び貯金通帳の金額が一致していない事例が見受けられました。	措置状況	措置済 令和5年9月28日
		金融機関への出金伝票の記入誤りでした、多く出金しているため、差額をR5年度収入済みです。	
5	収入（支出）があった場合は、すみやかに入金（出金）伝票を作成し、事故防止の観点から、権限者が定期的に確認し、確認印を押印する（コミュニティセンター管理運営の手引き）とされていますが、いずれの伝票も作成していませんでした。	措置状況	措置済 令和5年9月22日
		管理運営の手引きに則り、入出金伝票を作成しています。	
6	還付金等の日々の少額な支出について、あらかじめ小口現金として一定額の運営資金を口座から引き出し、小口現金から支出し、小口現金出納簿にもれなく記載する（コミュニティセンター管理運営の手引き）とされていますが、還付金用に口座から小口現金へ払い出した金額及び還付金として支出した金額のいずれも記載していませんでした。	措置状況	措置済 令和5年10月1日
		還付金の取扱について、小口現金出納簿へ入力します。（R5.10.3） 還付金の出納簿を小口現金出納簿へ統合しました。	

監査結果に対する措置状況

監査の種類	財政援助団体等監査	
監査実施期間	令和5年7月14日（金）～ 8月23日（水）	
監査対象 （所管部課）	春日小学校区地域協議会 （市民文化部 地域コミュニティ課）	
指摘事項	講じた措置又は経過の報告	
7	<p>報償費の支払いにあたっては、支払額を事前に総会等で決め、明文化しておく（コミュニティセンター管理運営の手引き）とされていますが、総会の議事録等に記載していませんでした。</p>	措置状況
		措置済 令和5年10月14日
		<p>報償費単価について、規約の細則を作成するか、総会で説明・合意したものを会議録として作成します。（R5.10.3）</p> <p>10月14日の役員会で規約の細則を制定しました。</p>

監査結果に対する措置状況

監査の種類		財政援助団体等監査	
監査実施期間		令和5年7月14日（金）～ 8月23日（水）	
監査対象 （所管部課）		春日小学校区地域協議会 （市民文化部 地域コミュニティ課）	
委員意見		今後の方針等	
1	<p>受付員報償費は謝礼であり、労働の対価ではないとのことなので、その位置付けに沿った取扱いとなるよう、関係書類を整理してください。</p>	<p>報償費に関する書類について、労働の対価であると誤解を与えないよう文言等を整理します。</p>	
2	<p>小口現金や利用料金等の出納簿について、確認の記録がないものや年度に1回しか確認の記録をしていない事例が見受けられました。事故防止の観点から、担当者が取引の都度、現金の実際の有高と出納簿を照合するなどの確認を行った記録を残し、権限者においても定期的に確認を行い、確認したことの記録を残すことを検討してください。</p>	<p>事故防止及び事故が起きた場合の迅速な解決を図るため、定期的に確認・押印し、確認の記録を残すよう心がけます。</p>	
3	<p>利用者から領収した料金について、領収後口座に入金するまで、時間を要している事例が見受けられました。 リスク回避の観点から、口座への入金頻度をあらかじめ定め、速やかに口座へ入金するよう検討してください。</p>	<p>事故防止及び事故が起きた場合の迅速な解決を図るため、口座へ入金する頻度を高めます。</p>	
4	<p>会計事務において、経理の正確性は重要です。収入又は支出があった際には、伝票を作成することになっており、作成された伝票により権限者による承認を行い、証拠書類と取引金額との照合を行います。 領収証の金額と現金出納簿及び貯金通帳の金額が一致していない事例、また、謝礼金に対する源泉徴収金額が誤っている事例が見受けられました。 収入や支出の際には、伝票を作成し証拠書類と照合して金額等に誤りがないかを複数人で確認する等、事務処理の改善を検討してください。</p>	<p>入出金の伝票を作成し、複数人数で確認できるような体制を整えます。</p>	