

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7年7月7日(月)～8月25日(月)	
監査対象 (所管部課)	かやの会(コミュニティデイハウス たまちゃん) (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	事業実績報告書の収支決算書と入金伝票・証憑、出金伝票・証憑の金額が一致しない項目がありました。	措置状況
		措置済 令和7年12月12日
2	小口現金の出入りを管理する現金出納簿はありましたが、預金口座や現金など事業運営費全体の金銭の出入りを管理する現金出納簿がなく、預金通帳に記載のある入出金のうち、補助金、委託料、電気代、ガス代、上下水道代について、現金出納簿に記載していませんでした。	措置状況
		措置済 令和7年12月12日

下記、事例1～7の事業実績報告書の収支決算書と入金伝票・証憑、出金伝票・証憑の金額差異を確認し、12月末までに収支決算書を修正します。
 なお、次年度からは、市へ報告書を提出する前に十分確認を行ってから提出するよういたします。
 (事例.1) 利用料
 (事例.2) 食事代
 (事例.3) 人件費(スタッフ)
 (事例.4) 需用費(消耗品費)
 (事例.5) 需用費(食材料費)
 (事例.6) 需用費(自動車関連費)
 (事例.7) 役務費(郵送代)
 (R7.10.23)
 事業実績報告書の事例.1～事例.7について、収支決算書を修正しました。

通帳を通帳・現金出納帳として、その他として小口現金出納帳を作成していましたが、12月末までに市のマニュアルに従い、今年度(令和7年度)から現金出納帳簿と小口現金出納簿で適正な金銭管理方法に改めます。
 (R7.10.23)
 これ迄の小口現金簿他に『預金出納帳』を設け、補助金、委託料、電気代、ガス代、上下水道代について入出金を管理いたします。

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7年7月7日(月)～8月25日(月)	
監査対象 (所管部課)	かやの会(コミュニティデイハウス たまちゃん) (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
3	<p>実際に預金口座からの出金、預金通帳には「小口現金へ」との記載があるにもかかわらず、現金出納帳(小口現金)には入金記載がない事例が見受けられました。</p>	措置状況
		措置済 令和7年12月12日
		<p>預金口座からの入金記載漏れや指摘事項2を踏まえ、確認し、12月末までに現金出納帳(小口現金)を修正します。(R7.10.23)</p> <p>小口現金出納帳を修正しました。</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7年7月7日(月)～8月25日(月)	
監査対象 (所管部課)	かやの会(コミュニティデイハウス たまちゃん) (健康医療部 長寿介護課)	
委員意見		今後の方針等
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、小口現金として取り扱っていました。</p> <p>現金収入は小口現金とわけて保管・管理し、できる限り速やかに専用口座に入金してください。また、入金までに日数がかかる場合は、現金収入簿を作成し記帳するなど適正に管理してください。</p>	<p>入金が発生した際には、速やかに専用口座への入金を行い、現金収入簿を作成し記帳します。</p>
2	<p>期末報償金の決定方法が不十分と考えられる事例が見受けられました。事業の透明性確保のため、団体として適切な意思決定となるよう決定手続きを見直すとともに、期末報償金の対象者の選定や報償金額の設定範囲についても、報償金規程に具体的に規定してください。</p>	<p>期末を含めた報償金全体の報償規程とその決定手続き方法を令和8年2月までに見直し、規定の改定を行います。</p>
3	<p>現金出納帳(小口現金)と現金残高に大きな差異がありました。(現金残高が不足)</p> <p>また、収支決算書について、次年度繰越金と預金口座の残高及び現金残高との整合性の確認がとれませんでした。要因の調査に努め、整理するとともに、毎年度末においても次年度繰越金と預金口座の残高及び現金残高の整合性がとれているかの確認をしてください。</p>	<p>現金出納帳(小口現金)と現金残高の差異原因を調査し修正します。</p> <p>また、収支決算書に於いて次年度繰越金と預金口座の残高及び現金残高との整合性の確認を取るよう会計担当者と責任者等複数人でチェック体制とします。</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7年7月7日(月)～8月25日(月)	
監査対象 (所管部課)	かやの会(コミュニティデイハウス たまちゃん) (健康医療部 長寿介護課)	
委員意見		今後の方針等
4	<p>現金出納帳(小口現金)や伝票において、実際には権限者の確認を行っていませんでした。また、会計担当者及び権限者による現金残高の確認も長期間にわたり行っていませんでした。</p> <p>収入や支出の際には、まず個々の取引で作成した伝票と証憑を、次に伝票と帳簿を突合して金額等に誤りがないか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>なお、帳簿の確認にあたっては、事故防止及び経理の正確性の確保の観点から、現金の実際の有高と帳簿を都度、複数人で突合確認し、記録を残してください。</p>	<p>会計担当者と責任者等複数人で現金と帳簿の確認を行い、その記録を残すようにします。</p>
5	<p>小口現金として取り扱うべきでない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。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、小口現金から支払うものではありませんので、適切に処理してください。</p> <p>また、小口現金の残高が高額になっているため、事故防止の観点から小口現金の保管額について検討してください。</p>	<p>支払い準備期間を設けるため、人件費支払日の変更(翌月5日→翌月10日～20日の間)をいたします。</p> <p>また、支払い期日がある支出については、適切に処理をします。</p> <p>小口現金の保管額を今後、適切に管理します。</p>
6	<p>人件費について、事業実施計画書と事業実施報告書(収支決算書を含む)に記載のない支出がありました。</p> <p>会計年度内の支出予定額及び決算額は、全て事業実施計画書及び事業実施報告書に記載するようにしてください。</p>	<p>委員意見2の規定の改訂を行う際に、期末報償金の支払日を翌年の会計年度で支払うよう改め、前年度の期末報償金の支出について、事業実施計画書及び事業実績報告書に記載いたします。</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7年7月7日(月)～8月25日(月)	
監査対象 (所管部課)		NPO法人わんだーらんど (こども育成部 子育て支援課)	
指摘事項		講じた措置又は経過の報告	
1	<p>スタッフに支払いが発生する事項はすべて単価基準を設定すること(つどいの広場運営マニュアル)とされていますが、単価基準を設定せずに報酬を支払っている事例が見受けられました。</p>	措置状況	措置済 令和7年10月9日
		<p>講座企画・運営担当者の報酬については、「mintひろば」運営、従事規則第10条(2)において、その都度協議するとし、ミーティングにて決定することになっています。ミーティングにおいて協議はしましたが、記録を残すことを失念しておりました。深く反省し、現在はミーティング会議録内に残していません。</p>	
2	<p>報酬及び謝礼金について、「mintひろば」運営、従事規則で定めていますが、定められた基準通り支払いを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7年10月9日
		<p>・報酬(地域支援担当)について 支払いを失念しておりました。今後はこのようなことのないよう気をつけます。 ・謝礼金(〇〇氏分)について 知人からの紹介で講師依頼をしました。大学教授相当の有名な方ということもあり、講師料について相談したところ、mintひろば規則で定めている額では不相応で、支払額が妥当だと判断し支払いを行いました。現在は「mintひろば」運営、従事規則の規約変更をおこなっております。</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7年7月7日(月)～8月25日(月)	
監査対象 (所管部課)	NPO法人わんだーらんど (こども育成部 子育て支援課)	
	委員意見	今後の方針等
1	<p>スタッフ賃金等は謝礼であり、労働の対価ではないとのことなので、誤解が生じることがないように、規則や様式を整理してください。</p>	<p>こども育成部子育て支援課からの助言もあり、令和7年4月に「mintひろば」運営、従事規則を見直し、文言変更を行いました。また、「スタッフ賃金等支払い明細及び領収書」は、「有償ボランティアスタッフ謝礼明細書」に名称変更をおこないました。</p>
2	<p>現金出納簿及び小口現金出納簿について、事故防止及び経理の正確性確保の観点から、担当者及び権限者が取引の都度、記載内容と伝票等の一致を確認するとともに、当日の現金の実際の有高と出納簿を照合するなどの確認を行い、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>ご助言をいただき、より正確な会計作業を行うため、直ちに現金出納簿、小口現金出納簿の残高確認帳を作成し、支払いの都度残高を確認し、記録として確認の押印を行っています。今後も正確な会計をめざしてまいります。</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7年7月7日(月)～8月25日(月)	
監査対象 (所管部課)		三島コミュニティセンター管理運営委員会 (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	現金による収入(利用料金、冷暖房収入、雑収入等)は、現金収入簿にもれなく記載することにより記録を残すようにしてください。定期的に全額を口座に入金し、小口現金に充当しないでください(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、利用料金、冷暖房収入、雑収入を口座に入金せず、入金管理を小口現金出納簿で行い、小口現金として取り扱っており、現金収入簿を作成していませんでした。	措置状況	措置済 令和7年8月1日
		市から提供された会計ソフトを使用し、現金収入簿を作成いたしました。また、定期的に口座への入金を行い、小口現金と分けて管理いたしました。	
2	収入・支出があった場合は、必ず入金伝票・出金伝票を作成してください(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、入金伝票及び出金伝票を作成していない事例が多数見受けられました。	措置状況	措置済 令和7年9月1日
		収入・支出があった場合は、漏れなく伝票を作成するよう対応いたしました。	
3	カラオケ機器利用料やコピー代、印刷代、ラミネート代の雑収入について、現金収入簿を作成せずに、利用者から徴収した現金を残高を確認することなく金庫で保管し、1年分の金額の合計で入金伝票を作成していませんでした。	措置状況	措置済 令和7年9月1日
		事務機器利用料として都度収入簿に記載し、管理するよういたしました。	

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7年7月7日(月)～8月25日(月)	
監査対象 (所管部課)		三島コミュニティセンター管理運営委員会 (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	冷暖房収入の入金伝票について、収入した金額で作成せず、会議費の支出額を差し引いた金額で作成しており、会議費を計上していない事例が見受けられました。その結果、収支決算書の決算額が誤っていました。	措置状況	措置済 令和7年9月1日
		経費間での差し引きを行うことなく、収入した金額、支出した金額で伝票を作成し、すべて計上するようにいたしました。	
5	受付員担当一覧と報償金の支払額が一致しない事例が見受けられました。	措置状況	措置済 令和7年11月5日
		不足分については、今年度(11月予定)に支払いいたします。(R7.10.14) 不足分については、10月の報償費の支払いの際に合わせて支払済です。	

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7年7月7日（月）～ 8月25日（月）	
監査対象 （所管部課）	三島コミュニティセンター管理運営委員会 （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>地域還元金や報償費等を小口現金から出金している事例が見受けられました。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。支払いに期日が設けられている高額の支払いや報償費の支払いは、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>また、小口現金の残高が高額になっているため、事故防止の観点から、小口現金の保管額について検討してください。</p>	<p>支払いに期日が設けられている高額の支払いや報償費の支払いについては、小口現金ではなく、口座引き落としを活用するなど対応を検討いたします。</p> <p>小口現金の認識に誤りがあったため、残額が高額になっておりました。認識を改め、小口現金の残高上限額を設定いたします。</p>
2	<p>会計事務において、経理の正確性や責任の明確化は重要です。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。</p> <p>伝票に権限者の署名又は確認印がない事例が見受けられました。</p> <p>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く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>伝票を作成・証拠書類との照合等、複数人でのチェック体制を整えて事務処理の改善に努めてまいります。</p>
3	<p>現金出納簿及び小口現金出納簿について、事故防止及び経理の正確性確保の観点から、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>事故防止及び経理の正確性確保のため、担当者及び権限者のこまめなチェック体制を整えることを検討いたします。</p>