

平成27年度社会福祉法人等に対する指導監査の結果

1 指導監査の実施状況

平成27年度における指導監査は、茨木市社会福祉法人等指導監査の実施に関する規則に基づき、実施方針及び実施計画により、実地による指導監査を実施した。

実施状況については、本市が所管する社会福祉法人24法人のうち12法人、また社会福祉施設等については40施設の全施設に対し、本部運営、会計管理、職員処遇、利用者支援、食事提供について指導監査を行った。

本市が実施した指導監査の実施状況の内訳については、次のとおりである。

○指導監査の実施状況（平成27年度）

種別	対象法人・施設等数	実施法人・施設等数	実施率
社会福祉法人	24	12	50%
保育所（私立）	20	20	100%
保育所（公立）	6	6	100%
特別養護老人ホーム	3	3	100%
小規模保育事業	10	10	100%
事業所内保育事業	1	1	100%
計	64	52	81%

2 指導監査の結果の概要について

(1) 本部運営に関するもの

法人本部12件に対して監査を実施したところ、本部運営で26件、本部会計で64件の文書指摘を行った。

本部運営では、「役員選任・手続き関係について」が全体の38%あり、本部会計では、「会計書類について」が全体の33%あった。

(2) 施設等運営に関するもの

社会福祉施設等40件に対して監査を実施したところ、施設会計で42件、職員処遇で66件、利用者支援（保育所・小規模保育事業・事業所内保育事業）で24件、利用者支援（特別養護老人ホーム）で12件、食事提供で33件の文書指摘があった。

施設会計では、「会計管理について」が全体の24%あり、職員処遇では、「規則・規程関係について」が全体の42%あり、利用者支援（保育所・小規模保育事業・事業所内保育事業）では、「施設設備について」が全体の54%あり、利用者支援（特別養護老人ホーム）では、「ケース記録・支援実施の状況について」が全体の75%あり、食事提供では、「衛生管理について」が全体の52%あった。

指摘事項ごとの割合については、次項に記載する。

2 指導監査の指摘事項について

【法人に対する文書指摘】

(本部運営)

文書指摘事項	文書指摘数	割合
1 定款について	0	0%
2 登記について	4	15%
3 役員選任・手続き関係について	10	38%
4 評議員について	0	0%
5 監事監査について	2	8%
6 理事会・評議員会について	3	12%
7 その他（公印管理、人権啓発等）	7	27%
合 計	26	100%

※文書指摘事項の主な例

2 登記について

・代表理事の変更登記が遅延しているため、今後は組合等登記令第3条第1項の規定に基づき、代表理事選任後2週間以内に行うこと。

また、資産総額の変更登記が遅延しているため、今後は組合等登記令第3条第3項の規定に基づき、事業年度終了後、確定した財産目録により、2か月以内に行うこと。

3 役員選任・手続き関係について

・役員・評議員選任関係書類（役員名簿、就任承諾書、印鑑登録証明書、宣誓書、履歴書、委嘱状）について、一部未整備であるため、整備すること。

6 理事会・評議員会について

・長期に亘り評議員会に出席していない評議員が見受けられるので、開催日時の調整を十分に行うこと。なお、調整後においても出席がない場合は、評議員を変更する等の改善を図ること。

7 その他（公印管理、人権啓発等）

・法人において使用されている公印が、公印管理規程（公印台帳）に登載されていないので、早急に搭載し適正な運用を行うこと。

(本部会計)

文書指摘事項	文書指摘数	割合
1 会計管理について	12	19%
2 会計書類について	21	33%
3 出納事務について	11	17%
4 財産管理について	0	0%
5 決算について	6	9%
6 資金収支計算書について	12	19%
7 事業活動収支計算書について	2	3%
合 計	64	100%

※文書指摘事項の主な例

- 1 会計管理について
 - ・会計責任者及び出納職員、予算管理責任者、固定資産管理責任者が任命されていないので、任命し、職務発令及び辞令等の交付を行うこと。
- 2 会計書類について
 - ・財務諸表の様式について、貸借対照表（第3号の1様式）、拠点区分貸借対照表（第3号の4様式）を所定の様式で整備すること。
- 3 出納事務について
 - ・指導監査当日の小口現金残高と小口現金出納帳の残高が一致しないため、適正に管理すること。
- 5 決算について
 - ・寄附金の取扱いが不適切であるので、寄附金の受領にあたっては、寄附金台帳及び寄附金収入明細表の整備を行うこと。

【施設に対する文書指摘】

(施設会計)

文書指摘事項	文書指摘数	割合
1 会計管理について	10	24%
2 会計書類について	5	12%
3 出納事務について	9	22%
4 財産管理について	1	2%
5 決算について	8	19%
6 資金収支計算書について	6	14%
7 経費按分について	1	2%
8 保育所について	2	5%
合 計	42	100%

※文書指摘事項の主な例

- 1 会計管理について
 - ・経理規程の文言について、修正・追記を要する箇所が散見されるため、社会福祉法人モデル経理規程を参考に見直しを行うこと。
- 3 出納事務について
 - ・金銭収入があった場合は、直ちに支出に充てることなく、経理規程に基づき、一旦取引金融機関に預け入れること。
- 5 決算について
 - ・貸借対照表について、拠点区分としての注記が整備されていないので、社会福祉法人会計基準に基づき整備すること。
- 6 資金収支計算書について
 - ・契約について、経理規程に定める随意契約を行う際には、複数業者から見積もりを徴し、比較するなど、適正な価格を客観的に判断すること。

(職員処遇)

文書指摘事項	文書指摘数	割合
1 職員配置について	9	13%
2 職員会議・研修について	1	2%
3 人事管理について	11	17%
4 規則・規程関係について	28	42%
5 健康管理について	4	6%
6 非常災害対策について	13	20%
合 計	66	100%

※文書指摘事項の主な例

- 1 職員配置について
 - ・施設長の出勤・勤務状況が不明確なため、施設長の勤務状況については、出勤簿等で適切に管理すること。
- 3 人事管理について
 - ・嘱託医師に係る嘱託契約が締結されていないので、早急に勤務時間、報酬等必要事項を明記した嘱託契約を締結すること。
- 4 規則・規程関係について
 - ・管理職手当について、給与規程と実態が相違しているため、是正すること。
 - ・労使協定（24条協定、36条協定、変形労働時間制、育児介護休暇の適用除外に関する労使協定）を締結すること。
- 6 非常災害対策について
 - ・消防計画に基づき、避難及び消火訓練は毎月実施するとともに、記録を整備する

こと。

(利用者支援(保育所・小規模保育事業・事業所内保育事業))

文書指摘事項	文書指摘数	割合
1 施設設備について	13	54%
2 保育方針計画について	1	4%
3 健康管理について	9	38%
4 保育時間及び一斉休園について	0	0%
5 事故発生の防止等について	0	0%
6 苦情解決体制等について	1	4%
合 計	24	100%

※文書指摘事項の主な例

1 施設設備について

・保育室・トイレの手洗い場の洗剤等については、子どもの安全性の確保のため子どもの手の届かないところに移動すること。

また、保育室内の棚については、落下防止、転倒防止の措置を講じること。

3 健康管理について

・医薬品の一部に期限切れのものが見受けられたが、医薬品については適正に管理すること。

(利用者支援(特別養護老人ホーム))

文書指摘事項	文書指摘数	割合
1 施設設備について	2	17%
2 利用者定員及び処遇・支援の方針・計画について	1	8%
3 ケース記録・支援実施の状況について	9	75%
4 苦情解決体制等について	0	0%
5 健康管理について	0	0%
6 家族や地域との連携、契約等について	0	0%
合 計	12	100%

※文書指摘事項の主な例

1 施設設備について

・プライバシー保護のため、各ユニット保管の個人記録の取扱い・保管については細心の注意を払うこと。

3 ケース記録・支援実施の状況について

- ・ 終結記録の整備がされていないので、終結記録については、遺留金品引渡しの記録も含み、処理状況を記載し、整理すること。
- ・ 浴槽の管理記録が整備されていないので、消毒、換水、清掃の記録作成し、記録は3年以上保存すること。
- ・ 事故発生防止のための職員研修を年2回以上及び新規採用時に行うこと。また、研修の記録を残すこと。

(食事提供)

文書指摘事項	文書指摘数	割合
1 運営形態・栄養管理について	6	18%
2 食事内容について	5	15%
3 他機関の指導・助言等について	0	0%
4 給食経費について	0	0%
5 衛生管理について	17	52%
6 調乳室について	1	3%
7 その他	4	12%
合 計	33	100%

※文書指摘事項の主な例

- 1 運営形態・栄養管理について
 - ・ 給食業務委託の契約内容について、実際の業務内容と相違があるので契約内容を見直すこと。
 - ・ 給与栄養目標量を設定すること。
- 2 食事内容について
 - ・ 子どもの摂食量や残食量を記録することで、給与栄養量の目標の達成度を評価し改善に努めること。
- 5 衛生管理について
 - ・ 調理設備等の衛生点検については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、記録を整備するなど、適切に実施すること。
 - ・ 調理室内の段ボールについては、衛生管理の観点から放置しないこと。
 - ・ 調理業務従事者の雇い入れ、配置替えの際には必ず検便を実施すること。