

平成 27 年度財政援助団体等監査措置状況報告書

1 指摘事項措置状況

(1) ア	社会福祉法人目黒区社会福祉事業団（高齢福祉課）
指 摘 事 項	
特別養護老人ホーム東が丘及び東が丘高齢者在宅サービスセンターについては、26年4月1日から利用料金制が導入され、特別養護老人ホームの利用に係る料金等及び高齢者在宅サービスセンターの利用に係る料金等の収納管理については、指定管理者が直接処理することとなった。これに伴い、基本協定書の一部が変更され、月次の報告事項に「(4)介護報酬等の収納状況」が加えられた。しかし、実際には月次報告の際に当該事項の報告が行われなかった。	
所 属 名	措 置 状 況
高齢福祉課	介護報酬等の収納状況については別様式で報告されているが、月次報告には含まれていなかった。今後、月次報告に介護報酬等の収納状況を含めることとする。

(1) イ	社会福祉法人目黒区社会福祉事業団（高齢福祉課）
指 摘 事 項	
特別養護老人ホーム東が丘の管理物品のうち現品の確認ができないものについて、区へ組替依頼の手続が終了していないものがあった。	
所 属 名	措 置 状 況
高齢福祉課	現品の確認ができないものについては、特別養護老人ホーム東が丘では劣化等により使用できないものを処分したが、高齢福祉課へ報告し組替処理を行うべきところ、報告せずに処分したものである。指摘後に台帳との対照を行い、処分した備品についての組替処理は完了した。 今後は、施設において適正な管理を行い、施設から所管へ連絡、確認を行うことで、再発防止に努める。

(1) ウ	社会福祉法人目黒区社会福祉事業団（高齢福祉課）
指 摘 事 項	
<p>東が丘在宅介護支援センターについて、26年4月1日付で基本協定書の一部を変更し、徴収事務委託により、指定管理者が居宅介護支援事業に係る利用者の使用料の徴収を行うことが定められた。変更後の基本協定書によると、納入義務者（東京都国民健康保険団体連合会）から収納金額が納付されたときは、指定管理者は、それを専用の公金口座で収納することが定められているが、実際には専用口座ではない口座で収納、保管していた。また、収納金に利息が生じたときは区に納付することが定められているが、利息は生じていないとして区に納付されていなかった。その他、指定管理者は、調定額報告書及び収納金収入報告書を作成し、報告することが定められているが、当該報告書の作成及び報告が行われていなかった。また、調定決定書兼収納金日報を作成する必要があるが、このことが変更後の協定書に記載されていなかった。</p>	
所 属 名	措 置 状 況
高齢福祉課	<p>指定管理者に対し、在宅介護支援センターの徴収事務について、専用の口座により処理し、収納金に利息が発生した場合、区に納入するよう指導した。</p> <p>また、調定決定書兼収納金日報の作成については基本協定書に明記し、今後、調定額報告書及び収納金収入報告書と調定決定書兼収納金日報の提出を求めるとした。</p>

(1) エ	社会福祉法人目黒区社会福祉事業団（障害福祉課）
指 摘 事 項	
心身障害者センター会議室等の使用料は、実態として徴収事務を指定管理者に委託しているにもかかわらず、基本協定書では収納事務委託となっていた。また、領収書の発行者名に「事務受託者」である旨の記載がなかった。その他、26年度に廃棄処理した心身障害者センターの不要パソコン9台について、廃棄物処理及び情報管理の観点から、確実に廃棄されたことの確認が必要であるが、廃棄証明書の保管が確認できなかった。	
所 属 名	措 置 状 況
障害福祉課	<ul style="list-style-type: none"> ・実態と相違のないよう、基本協定書の変更及び領収書の表記内容の変更を行う。 ・廃棄処分の際には、業者へデータ破壊処理を依頼し、廃棄証明書の発行も適正に行われていたが、施設での文書管理に不備があり、その廃棄証明書の保管を確認することができなかった。今後、証明書保管用の文書フォルダーを作成し、保管することとし、文書管理の徹底に努めるよう指導した。

(2)	宗教法人光聖寺（保育課）
指 摘 事 項	
認証保育所運営費等補助金実績報告書は、27年4月末日までに提出することとなっているが、提出された実績報告書には收受印がなく、8月7日に收受供覧されていた。また、認可外保育施設等保育従事職員等待遇改善事業補助金については、提出された実績報告書に基づく補助金の確定及び確定通知を行っていなかった。	
所 属 名	措 置 状 況
保育課	実績報告書については、報告日を提出様式に記載するよう改め、期限までに適正に收受していることが確認できるようにした。補助金の確定及び確定通知については、指摘を受け26年度分の確定及び確定通知を行い、27年度以降も適正に実施することを確認した。

(3)	エルデ保育園（保育課）
指 摘 事 項	
定期利用保育事業補助金及び認可外保育施設等保育従事職員等処遇改善事業補助金について、提出された実績報告書に基づく補助金の確定及び確定通知を行っていなかった。	
所 属 名	措 置 状 況
保育課	補助金の確定及び確定通知については、指摘を受け 26 年度分の確定及び確定通知を行い、27 年度以降も適正に実施することを確認した。

(4)	烏森住区住民会議（北部地区サービス事務所）
指 摘 事 項	
年度当初の住区会議室使用料釣銭の留置金に充てるため、26 年 3 月 31 日に住区住民会議補助金用の通帳から、指定管理者に 30,000 円の貸出しを行い、同年 4 月 23 日に、返金していた。	
所 属 名	措 置 状 況
北部地区 サービス事務所	年度当初の会議室使用料釣銭不足に備えるため、住区住民会議の自主財源から一時借入を行ったものであるが、釣銭用の留置金は、収納した使用料から充てることとして対応するよう指導した。

(5) ア	大岡山東住区住民会議（南部地区サービス事務所）
指 摘 事 項	
反省会や新年会の場において、補助金で酒類を購入していた。また、だれでもトイレの合鍵を補助金で購入していた。	
所 属 名	措 置 状 況
南部地区 サービス事務所	<p>今回指摘のあった、酒類の購入については、定期総会及びイベント事業（たけのこまつり）において供した飲食代に含まれていたものである。</p> <p>団体の活動において飲食を供することは、団体の設置目的（地域のコミュニティ活性化）から必要であると認められるが、酒類の提供に係る費用に補助金を充てることについては、原資が税であることに鑑みると慎重でなければならない。</p> <p>以前にも今回同様の指摘を受けているが、住区住民会議向け会計処理マニュアルにおいて、酒類の購入を“禁止”する明確な規程がないことから、今回、返還までは求めないものの、平成28年度のマニュアルを見直し、酒類の購入については、会費など自主財源で賄うことなどを基本とすることなど、適正な会計処理に努めるよう指導する。</p> <p>また、だれでもトイレの合鍵については、区が措置すべき物品であることから返還は求めず、マニュアルの見直しに合わせ適切な経理を行うよう指導する。</p>

(5) イ	大岡山東住区住民会議（南部地区サービス事務所）
指 摘 事 項	
管理業務従事者の賃金の支払について、毎月勤務実績が確定する前に、勤務予定部分を含めて支払を行っていた。	
所 属 名	措 置 状 況
南部地区 サービス事務所	勤務予定部分については、事後に確認を行い、過払い等の支払はなかった。しかし、今回の指摘を受けて、28年1月分以降、賃金の支払について勤務実績が確定した後に行うよう改めた。

(5) ウ	大岡山東住区住民会議（南部地区サービス事務所）
指 摘 事 項	
基本協定書において、危機管理マニュアルを指定管理業務開始前に作成することになっているが、作成されていなかった。	
所 属 名	措 置 状 況
南部地区 サービス事務所	指摘後、大岡山東住区センターの「防災マニュアル」を元に「危機管理マニュアル」を作成した。

(6) ア	株式会社北川商会（地域振興課）
指 摘 事 項	
基本協定書には月報による報告が定められているが、提出された月報には日付けの記載がなく、いつ提出されたのかが不明な状態であり、地域振興課においても収受の処理を行っていなかった。その報告書では、利用者等からの要望・苦情とその対応状況の記載が必要であり、実際に要望・苦情があったにもかかわらず、記載されていなかった。また、基本協定書では、保管書（施設の鍵・備品等を受領保管するためのもの）の提出、従事者名簿による業務に従事する者の報告、現場責任者及び統括責任者の報告を行うことになっているが、地域振興課でそれらを提出・報告を受けていることが確認できなかった。	
所 属 名	措 置 状 況
地域振興課	<p>1 月報による報告の収受について</p> <p>指定管理者から提出される月報の添書には提出日・提出書類の内訳の記載があるものの、添書を含めた収受処理を失念していた。今後は、添書に収受印を押印し、各提出書類を一体的に収受処理する。</p> <p>2 要望・苦情の報告について</p> <p>年間の事業報告書により報告され、特に緊急な対応が必要となる場合や区へ苦情の申し立てが予想されるものについては、その都度、電話等で連絡を受け対応してきたものである。今後は、連絡体制を維持するとともに、書式を定め書類として提出することに改める。</p> <p>3 保管書の提出、従事者名簿、現場責任者及び統括責任者の報告について</p> <p>① 保管書については指定管理者として承認され基本協定</p>

	を交わすごとに、②従事者名簿による業務に従事する者の報告、③現場責任者及び統括責任者の報告については随時提出を求めるべきものとの指摘と受けとめ、改めて指定管理者に対して提出を求めているところである。今後は、協定遵守を徹底していく。
--	---

(6) イ	株式会社北川商会（地域振興課）
指 摘 事 項	
指定管理者が27年5月に提出した事業報告書の金額等に誤りがあったが、地域振興課は、そのまま收受・供覧処理を行っていた。	
所 属 名	措 置 状 況
地域振興課	<p>当該事業報告書については、基本協定書により毎年度終了後、30日以内に提出することとなっている。今回指摘のあった事業報告書は、内容を改めて確認し、金額の訂正を行った。</p> <p>今後、事業報告書の提出に際しては、指定管理の会計年度を確認した上で、適切な会計処理に基づく金額の表記を行うよう指導するとともに、提出された事業報告書は慎重に確認を行うよう十分注意する。</p>

(6) ウ	株式会社北川商会（地域振興課）
指 摘 事 項	
指定管理経費は、12回に分けて毎月支払うことになっているが、当該経費の支出に当たり、支出負担行為の起案を行わず、財務システム上の支出処理のみを行っていた。	
所 属 名	措 置 状 況
地域振興課	目黒区会計事務規則における基本的なルールが守られていなかつた。平成27年度においては、会計課からの指摘もあり、当該支出負担行為の起案は行っている。担当職員を含め、内容の再確認を行った。

(6) エ	株式会社北川商会（地域振興課）
指 摘 事 項	
区民斎場使用料は、実態として徴収事務を指定管理者に委託しているにもかかわらず、基本協定書では収納事務委託となっていた。	
所 属 名	措 置 状 況
地域振興課	<p>会計課にも確認し、指定管理者制度に移行した際の錯誤により、本来は徴収事務（利用承認及び使用料の領収事務）であるべきところ、呼称のみ収納事務として協定を交わしてしまったものである。</p> <p>実際は、徴収事務が託されている場合の事務処理を行っており呼称との乖離が生じている。</p> <p>今後、協定を含めて関連する書類を適正な形に改める。</p>

(7)	社会福祉法人奉優会（高齢福祉課）
指 摘 事 項	
基本協定書では、利用者等からの要望・苦情とその対応状況について月次等報告書で報告することになっているが、電話での随時報告のみであった。また、講座・講習会等に係る実費徴収の実績についても報告することになっているが、報告がなかった。	
所 属 名	措 置 状 況
高齢福祉課	利用者等からの要望・苦情とその対応状況については、月次等報告書に苦情対応記録票を追加し、毎月報告してもらうこととした。また、講座・講習会等に係る実費徴収の実績については、毎年度終了後に提出してもらう実績報告書に実費収入台帳を追加してもらうこととした。