

平成27年5月21日

社会福祉法人 もくば会
理事長 小玉 広輝 様

社会福祉法人 もくば会
監事 横倉 聡

定例の監事監査（業務）についての報告

この度、定例の監事監査（業務）を行いましたので、以下、ご報告致します。

なお、監事監査（業務）につきましては、各事業所から提出された監査資料等を精査致しました。

1. 監査対象事業所

- ・八王子療護園
- ・八王子障害者総合支援センター とことこ
- ・八王子地域生活支援室
- ・八王子地域生活支援室 高尾
- ・グットフェロー
- ・ふらっと
- ・グループG
- ・ばんびーの
- ・悠民
- ・こぱん
- ・デイサービスTRY

2. 監査項目

- ・出勤簿
- ・残業、有給休暇、欠勤届の資料
- ・会議、委員会、部会等の資料
- ・職員の研修に関する報告書
- ・業務日誌、ミーティング記録
- ・福祉サービス第三者評価の資料の原本

3. 監事監査（業務）の結果の報告

この度、各事業所から提出された監査資料等をもとに定例の監事監査（業務）を行いました。その結果を簡潔にご報告致します。

なお、若干の指摘事項がありますので、各指摘事項につきましては、今後、各事業所でその指摘事項をご検討していただき、改善努力を願います。

- ① 「出勤簿、残業、有給休暇、欠勤届の資料」について
出勤簿、残業、有給休暇、欠勤届の資料等は、それぞれの事業所の管理者が管理・確認し、給与の集計表を作成し、法人本部に送付している様子を理解することができた。また、それぞれの資料が適正に管理されていることが分かった。
タイムカード、出勤簿の本人確認、管理者確認の印がないものがあった。
処理後のタイムカードの保管は、法人本部が行うこと等、検討を要する。
残業の取扱については、時間外勤務報告書・時間外勤務命令書を使用している事業所と、使用していない事業所があった。使用している事業所においても、上司、管理者、本人の確認印が押されていないものがあった。
時間外勤務の取扱については、それぞれの事業所の管理者が労基法に基づき、適正な対応を行っているのかの詳細は不明であった。
- ② 「会議、委員会、部会等の資料」について
会議等の議事録については、記録作成者の氏名の記載、管理者の確認等、適正に行われていることが分かった。
- ③ 「職員の研修に関する報告書」について
研修報告書、研修受講復命書等の作成については、報告書の作成、管理者の確認等が適正に行われていることが分かった。しかし、報告書等の研修内容を事業所内で回覧して、共有化を図っているものとそうでないものがあった。
事業所内で、伝達研修等を行い、研修に参加していない職員に対しても、研修内容を理解してもらい、共有化を図ることなど、共有化の工夫を検討してほしい。
また、年間の事業計画の中（法人本部・各事業所）に、体系的な年間研修計画が作成されていなければ、計画の作成を検討してほしい。
- ④ 「業務日誌、ミーティング記録」について
それぞれの事業所の業務の一日の流れが理解できる業務日誌は、各事業所ごとの項目はバラツキがあるものの、日誌の作成者氏名、管理者の確認等、適正に作成されていることが分かった。
なお、事業所「とことこ」は、清掃業務等の記録は作成されていたが、事業所本体の一日の業務の日誌としての記載様式がなかったので、他の事業者の業務日誌を参考にして、とことこ本体の業務日誌を独立に作成するなどの改善を願いたい。
- ⑤ 「福祉サービス第三者評価の資料の原本」について
八王子療護園、デイサービスTRY、とことこには、原本等が適正に保管されていることが分かった。しかし、評価の結果がどのように職員に共有化されているのか、評価の結果をどのように生かしているのかは、不明であった。また、評価を外部に公表するかどうかの検討がなされているのかも不明であった。 以上