

## 令和4年度財政援助団体等監査の結果に関する報告に対する講じた措置の内容について

### 1. 社会福祉法人 丸亀市社会福祉協議会

#### (1) 改善すべき事項

区 分	監査の結果	講じた措置及び対応状況
補助金に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和3年度業務委託の実績報告書提出の伺が6月30日の決裁となっている。契約書第6条に業務完了報告は遅滞なく行う事とされている。業務完了後は速やかに報告を行うこと。</li> <li>・時間外勤務集計表において、命令印が抜けている部分があった。使用者には労働者の労働時間を適正に把握する責務があり、労務管理については後日の確認ではなくその都度の命令・確認が必要である。「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」(厚生労働省 平成29年1月策定)を再度確認すること。</li> </ul>	<p>監査内容、指摘事項の一覧を各課長に通知し、各課内で職員全員に注意喚起し意識統一しました。</p> <p>事務局長から、各所属長に時間外を行う場合のルール(職員から申請する際、業務内容、所用時間、翌日には上長に業務報告をすること)を通知した。各所属長は各部署内で職員全員に通知しました。</p>

#### (2) 検討すべき事項(意見)

区 分	監査の結果	講じた措置及び対応状況
補助金に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公印規程第6条第1項によれば、使用の際には事務局長に押印する文書を提示し、その承認を得なければならないとされているが、様式にある確認印欄は空欄となっている。公印の取り扱いについては規程に沿った取り扱いをすること。また、規程と実情に大きな開きがあるのであれば、公印の管理責任を果たせる範囲で規程の見直しを検討してはどうか。</li> </ul>	<p>公印の取り扱いを見直し、令和4年12月23日に公印規程の一部改正を行いました。また、規程に合わせて様式を変更しました。</p>

## 2. 「ふれ愛の町みなみ」城南コミュニティ

### (1)改善すべき事項

区 分	監査の結果	講じた措置及び対応状況
補助金に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>請求書兼領収書に感熱紙レシートを添付する場合、感熱紙は経年により見えなくなる（消えていく）ので、コピーを取り、そのコピーも原本と一緒に添付しておくこと。</li> </ul>	<p>令和4年9月監査実施後、指摘内容のとおり感熱紙レシート等はコピーを取り、原本と一緒に添付しています。</p>
指定管理委託料に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>A4用紙2枚以上にわたる契約書等については、割印を押すこと。（両面印刷1枚又はA3用紙2つ折りの場合は不要。）</li> <li>年次有給休暇の前年からの繰越日数に誤りがある。年次有給休暇の時効は2年である為、3年前の付与分は消滅となる。</li> <li>勤務状況表への出退勤・休憩時間の記録と有給休暇の取得について、働き方改革を考慮したうえで労務管理を徹底すること。 労働基準法では、働き方改革により2019年4月5日から労働時間の把握や年5日の年休を労働者に取得させることが使用者の義務となっています。</li> </ul>	<p>指摘の令和3年度については、契約書に割印を押しました。令和4年度もA4用紙2枚のため、同様に割印を押しました。令和5年度より、両面印刷にて契約書を作成しています。</p> <p>有給休暇の繰越し日数の誤りのないようにします。</p> <p>監査以後、勤務状況表において、出退勤・休憩時間の記入をしています。有給休暇、労働時間についても、働き方改革を考慮したうえで、労務管理を行っています。</p>

### (2)検討すべき事項(意見)

区 分	監査の結果	講じた措置及び対応状況
指定管理委託料に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷機使用記録簿の記録について、金額欄が未記入の箇所が多く見受けられる。用紙にあらかじめ単価を記載しておけば金額を記入しやすいのではないか。また、コピー機使用記録簿も共に、領収欄には「済」ではなく「領収日」を記録し後日の確認に備えること。</li> </ul>	<p>監査指摘を受け直ちに印刷機およびコピー機使用記録簿の様式を変更、「金額・領収日」を記入し、後日の確認に備えています。</p>

### 3. 「飯野地区地域づくり推進協議会」飯野コミュニティ

#### (1)改善すべき事項

区 分	監査の結果	講じた措置及び対応状況
補助金に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出票に感熱紙レシートを添付する場合、感熱紙は経年により見えなくなる（消えていく）ので、コピーを取り、そのコピーも原本と一緒に添付しておくこと。</li> <li>・ 生涯学習推進報奨金について、受領が確認できない。受領者の押印等を求め記録を残しておくこと。</li> <li>・ おじよもん広場の講師及びスタッフ謝金について、7月からの5か月分を12月にまとめて支出している。支出日と領収日との間で整合性が取れないので、都度支出すること。</li> <li>・ 10月開催の自治会巡回健康づくり事業について。料理講師への謝金を3月に支払っている。事業終了後、速やかに支払うこと。</li> </ul>	<p>令和4年度後半から、一部対応していたが、令和5年度から全面的に対応している。</p> <p>令和4年度から、すでに押印している。</p> <p>令和4年度から、すでに整合性を取っている。</p> <p>令和4年度からは、基本的に事業後、一週間以内に支払っている。</p>
指定管理委託料に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議室等の使用に際しては、相手方へ使用申請書の提出を求め、使用の許可・不許可及び料金等の有無等を知らせる為、使用許可証を発行すること。</li> <li>・ 勤務状況表への出退勤・休憩時間の記録と有給休暇の取得について、働き方改革を考慮したうえで労務管理を徹底すること。 労働基準法では、働き方改革により2019年4月5日から労働時間の把握や年5日の年休を労働者に取得させることが使用者の義務となっています。</li> </ul>	<p>令和4年の後半から、許可証の印を申請書に押印し、コピーして使用者に許可証を返している。</p> <p>押印だけの旧丸亀市の出勤簿を使用していたが、令和5年度からは、勤務時間の記入ができる様式にかえる。仕事の時期や内容を考慮し、職員間で調整を取りながら、5日以上年休を取得するようにする。</p>

(2) 検討すべき事項(意見)

区 分	監査の結果	講じた措置及び対応状況
指定管理委託料に関する事項	・ 監査提出資料に備品台帳・公印使用簿が見受けられない。作成していないのであれば、作成すること。	令和4年度からは、備品（基本的に単価が1万円以上）の台帳を作成している。 公印不要の書類がほとんどであるが、必要な書類も残っている。 令和5年度から、公印使用簿を作って運用する。