

1. 監査指導の結果について

① 私立認可保育所

	施設数	実施数
令和元年度実施	9	9

② 私立認定こども園

	施設数	実施数
令和元年度実施	3	3

③ 小規模保育事業所

	施設数	実施数
令和元年度実施	7	7

2. 主な指摘事項について

- ・ 物品購入の際は必ず稟議書を作成し会計責任者の承認を得ること。
- ・ 保護者等から受領した現金については、安全面を考慮してできるかぎり早く金融機関に預け入れすること。
- ・ 当日見当たらない契約書があった。重要な書類は適切に保管すること。
- ・ 当日見当たらない預金通帳があった。重要なものは適切に保管すること。
- ・ 当日見当たらない資格証があった。重要な書類は適切に保管すること。
- ・ 労働者名簿に記載されていない職員が見受けられたので、重要な書類は適切に保管すること。
- ・ 小口現金を一時的に保管している金庫のカギを適切に管理すること。
- ・ 財務諸表の勘定科目の選択については最も適切且つ合理的なものを選択すること。
- ・ 保育園の自己評価を毎年実施し、常に質の改善を進めること。
- ・ 保育に不必要なものは保育室から撤去すること。
- ・ 避難及び消火に対する訓練は毎月実施すること。
- ・ 出勤簿について押印のみで時間管理ができておらず、支出された超過勤務代との整合性が取れないので始業・終業時間は必ず記入すること。
- ・ 随意契約を行う場合は、経理規程を遵守すること。
- ・ 保護者や見学者への情報提供のために、の入口の見やすい場所に重要な事項を記した書面等を掲示するか閲覧できる状態にしておくこと。
- ・ 固定資産計上基準を満たしているものは、固定資産として計上・管理すべきである。

- ・本部が行った契約であっても、施設会計から支出・負担しているものは契約書のコピーを備え付けるべきである。
- ・嘔吐物処理セットを備えておくことが望ましい。
- ・苦情処理簿を作成すること。また苦情解決のために中立的・客観的立場の人物を第三者委員として選任すること。
- ・顔写真に名前・担当を書いた職員紹介をエントランスの見やすいところに掲示すること。
- ・経理規程に従い競争入札または複数の業者から見積合わせを実施し適切な価格比較を行うこと。
- ・固定資産台帳に記載されているが現物の所在が不明だったので、毎年資産の棚卸をするなど、現状把握に努めることが必要である。
- ・寄付金を受領したときは、寄付金台帳への記載が求められる。
- ・経理規程で定められた額を超える小口現金の支出があったので、今後は規程を遵守すること。
- ・施設において法人理事が責任者の株式会社と行っている取引等は利益相反に該当する。取引等を解消するか、適切な手順を踏んで理事会に報告することが求められる。
- ・1台の車両を複数の系列施設等で使用する場合は、明確な走行記録を残し、その記録に応じた燃料費や高速代を各々の施設会計等で負担するべきである。
- ・業務委託について複数の施設で利用する場合は、各施設会計で支出するべきである。あるいは法人会計で一括して支出すべきである。