

内部管理体制の構築に向けた取り組み

社会福祉法人 聖ヨハネ会（東京都）

住 所 〒184-8511
東京都小金井市桜町 1-2-20

T E L 042-384-4403

U R L <http://www.seiyohanekai.or.jp/>

経 営 理 念 【基本理念】

カトリックの精神に基づき、永遠の生命を有する人間性を尊重し、「病める人、苦しむ人、弱い立場の人」に奉仕します。

【基本方針】

1. 援助を必要とする人々をかけがえのない存在として関わり、人間の尊厳にふさわしい医療または福祉を追求しながら、共にいのちの質を高め合う全人的な援助を行います。
2. 社会福祉の事業として、良質なサービスを提供し、公正に運営します。
3. 法令及び規程に則り、事業を運営します。
4. 地域社会に立脚した事業として、地域の福祉または医療に貢献します。

【職員の心得】

1. 私たちは法人の理念を理解し、その具体的な実現に努めます。
2. 私たちは自己の使命を認識し、その職能の専門性を十分に発揮するように努力し、各々が役割に応じた自己啓発に努めます。
3. 私たちは社会福祉事業である各施設を相互に理解のもとに、連携、協力を努めます。

【活動の理念】

病に苦しむ人、ハンディを負った人、自立の困難な人の隣人となって、援助の手を差しのべ、その必要に応えて最善を尽くします。

事 業 内 容 及 び 定 員

【東京地区】

- 病院（無料・低額診療）1 か所（199 床）
短期入所 1 か所（3 名）
訪問看護ステーション 1 か所
ホスピスケア研究所 1 か所
介護老人福祉施設／短期入所生活介護 1 か所（106 名／8 名）
通所介護事業所 2 か所（60 名）
認知症対応型通所介護事業所 2 か所（36 名）

訪問介護事業所 1 か所
居宅介護支援事業所 1 か所
訪問入浴事業所 1 か所
介護予防センター 1 か所
高齢者専用賃貸住宅 1 か所 (5 名)
共同生活援助事業所 2 か所 (63 名)
生活介護事業所 2 か所 (42 名)
就労移行支援事業所 1 か所 (10 名)
就労継続支援 B 型事業所 2 か所 (40 名) 相談支援事業所 1 か所

【山梨地区】

生活介護事業所 2 か所 (189 名)
施設入所支援事業所 1 か所 (122 名) 短期入所事業所 1 か所 (6 名)
相談支援事業所 1 か所
共同生活援助事業所 4 か所 (30 名)
就労継続支援 B 型事業所 1 か所 (15 名)

収 入 (法人全体) 平成 29 年度決算	①社会福祉事業	6,083,683,385 円
	②公益事業	26,212,989 円
	③収益事業	5,680,160 円

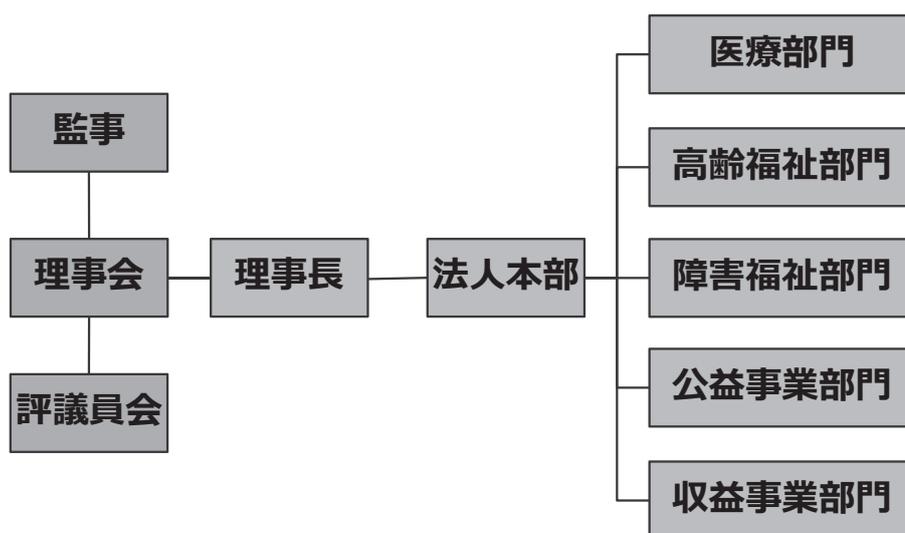
職 員 数 950 名 (非常勤含む)
(法人全体)

- 当 面 す る
経 営 課 題
1. 病院事業の収支改善
 2. 院内保育事業の在り方検討
 3. 特養等建て替えに関する資金計画、収支計画
 4. 地域移行への対応を考えたグループホームの建設計画
 5. 法人全体としての経営機能の構築検討

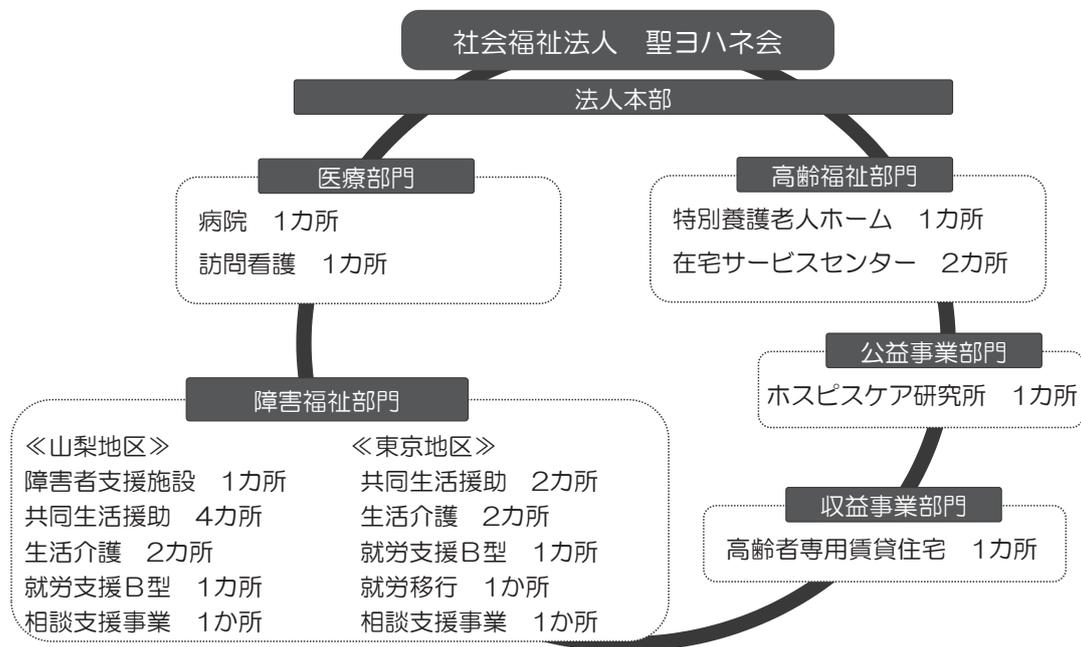
内部管理体制の構築に向けた取り組み

社会福祉法人 聖ヨハネ会
法人本部 竹川和宏

法人の組織



事業内容



法人の拠点



山梨県



～内部管理体制の構築にあたって～

- まずは何からやればいいのか？
- 法人運営の基本ルールとなる規程類の整備
- 現場の実態を適切に把握できる業務監査を実施するための体制整備
- ガバナンス確保が重要であることの法人内周知（Eラーニング）

■まずは何からやればいいのか??

改正法の内容

改正法第45条の13④⑤により、収益が30億円を超える法人は、ガバナンスを確保するため、理事の職務が法令及び定款に適合することを確保するために必要な体制の整備（＝内部管理体制の整備）について、基本方針を理事会において決定し（資料1）、当該方針に基づいて体制を構築していくことが必要となった。

基本方針については、厚生労働省から示された参考例をもとに理事会で決定した

でも、、、具体的に何からどう手をつけていけばいいの??

監事からの助言

監事は理事の業務執行の監視をすることになるが、理事の業務執行を把握するということは、現場を含めた部門全体を把握する必要があるということになる。これは監事が非常勤的勤務である中で、監事だけで把握することはまず不可能である。

監事の手足となって、法人内を把握する機能が必要、しかも独立性が求められる（理事長直結のような独立した内部監査室のようなイメージ）

しかし内部監査室を置く体力や知識もない、経験もないところからこのような組織を法人内で作ることはまず無理であろう。

法人本部を窓口として、内部統制に明るい専門機関の力を借りるということはどうか。費用は発生するが、上記組織を内部で一から作ることに比べれば安価であろうし、効果が期待できるのではないか。

8

外部機関の協力

監事（公認会計士）のアドバイスを受けて、内部統制に明るい外部機関を選定し、法人本部が窓口となって体制構築に取り組んでいくことを理事会で決定した。

-
-
-

外部機関に最初に言われたことが・・・・・・

9

外部機関に最初に言われたこと

社会福祉法人に求められている内部管理体制は、上場企業の内部統制報告の基準とほぼ同じですよ！

施設で停電がありました、本部に報告が上がってきますか??

職員が不祥事を起こしました（仮定）。
どうやってマスコミ対応（例：誰が対応するか、記者会見等）しますか??

10

■法人運営の基本ルールとなる規程類の整備

予備調査

- ◆ 法人全体の必要最低限のルール整備が必要であるというところから始める。
- ◆ 各事業所の経営層に対して、外部機関の協力を得ながら内部管理体制の構築を進めていくことの説明を行った。
- ◆ まずは、法人本部及び各事業所の規程類の整備状況について洗い出しを行った。

12

規程類の整備状況確認

法人に存在する各規程の状況確認

	規程の有無	最終改訂日	法人本部による所在の確認	整備の要否
監事・監査規程				
法定遵守規程				
法人組織規定（組織運営規程）				
権限規程				
経理規程				
情報管理規程				
個人情報管理規程				
緊急対応規程				
クレーム管理規程				
文書管理規程				
就業規則規程				
労務関連規程				
上記のどれにも属さない事業所独自の規程				

運営の根幹となる規程類の整備

法人組織
規程

経営の一丁目一番地でガバナンスの根幹

内部監査
規程

監事は「理事の業務執行の監視及び業務状況の
チェック」

コンプラ
イアンス
規程

時代に合わせ明示的な規程に都度修正

危機管理
規程

重大な局面で思考停止にならないように
危機レベルの格付けを設定

14

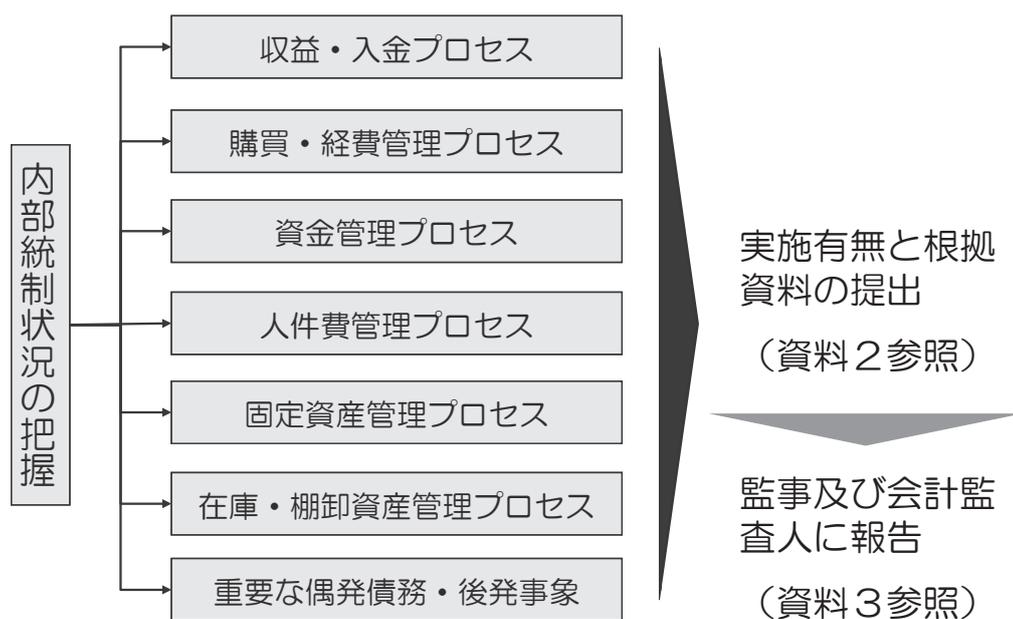
■現場の実態を適切に把握できる業務監査を
実施するための体制整備

内部統制状況の把握

- ◆ 法人本部及び各事業所の内部統制状況を把握するためにチェックシートを作成した。
- ◆ チェックシートの各項目について、実施の有無と根拠資料の提出を求めた。
- ◆ そしてその内容を整理し、業務監査のための調査資料として監事及び会計監査人に報告した。

16

チェックシートの構成



17

実際のチェックシート（抜粋）

適正な財産管理等を担保する内部統制の確認

（複数の立場からの牽制機能はそれぞれのシステムにあるか）

収益・入金プロセス				
内部統制上の目的	チェック項目	根拠資料（例）	有	無
請求業務の適切性 過大過小請求防止	1 正しく利用者登録がされているか？	利用者名簿・マスター登録	<input type="checkbox"/> （資料添付）	<input type="checkbox"/>
	2 利用者情報登録の複数チェックはあるか？	利用者名簿・マスター登録	<input type="checkbox"/> （資料添付）	<input type="checkbox"/>
	3 正しく利用状況が登録されているか？	サービス記録シート	<input type="checkbox"/> （資料添付）	<input type="checkbox"/>
	4 利用状況登録は複数チェックされているか？	サービス記録シート	<input type="checkbox"/> （資料添付）	<input type="checkbox"/>
	5 利用状況が正しく更新・入力されているか？	請求システム	<input type="checkbox"/> （資料添付）	<input type="checkbox"/>
	6 保険請求額の複数チェック	請求システム	<input type="checkbox"/> （資料添付）	<input type="checkbox"/>
	7 利用負担額（経費立替・含む）のチェック	請求書・領収書・納品書	<input type="checkbox"/> （資料添付）	<input type="checkbox"/>
	8 長期未回収債権は適切な管理がされているか？	未収債権管理	<input type="checkbox"/> （資料添付）	<input type="checkbox"/>
	9 利用者の預かり金は分別管理されているか？	銀行口座	<input type="checkbox"/> （資料添付）	<input type="checkbox"/>
情報管理体制	10 個人情報保護法に基づいた情報管理体制	個人情報保護規程	<input type="checkbox"/> （資料添付）	<input type="checkbox"/>
	11 医療会計システムの管理	IT規程等	<input type="checkbox"/> （資料添付）	<input type="checkbox"/>

■ガバナンス確保が重要であることの法人内周知 （Eラーニング）

周知方法

- ◆ 前年度の監事監査で、改正法に伴うコンプライアンスの徹底が法人内で必須であることが指摘された。
- ◆ 特に職員レベルまで周知徹底しなければ、問題が起こった時のリスク回避にはならないとして、方法を検討した。
- ◆ その結果研修といった形式的なやり方よりも比較的抵抗なくやりやすい方法を検討し、パソコンやスマートフォンを使ったEラーニング形式による法人内検定という表現でデモ運用を行った。
- ◆ その結果職員もわかりやすく取り組みやすいとの評判がよかったため、まずは課長以上に実施してもらい、これから部下がどのようなことをやっていくかを知ることから始めた。（資料4）

20

Eラーニングのコンテンツ内容

法人のスピリット（精神・理念）

情報漏洩

SNSリスク

ハラスメント

21

実際のEラーニング（抜粋）

聖ヨハネ会 WEB講座
(全職員用)

ホーム 試験の復習 パスワード変更 お知らせ 書庫 ログアウト
講座：ヨハネ会スピリット アカウント：Z12346

目次

- 1. 創立者
- 2. 基本理念
- 3. 基本方針
- 4. 職員の心得
- 5. 活動の理念
- 6. 部門
- 7. 医療部門
- 8. 高齢福祉部門
- 9. 障害福祉部門
- 10. 公益事業
- 11. 収益事業

こちらをクリックして進めてください

| 目次 | 1. 創立者 >

ホーム 試験の復習 パスワード変更 お知らせ 書庫 ログアウト
社会福祉法人 聖ヨハネ会 法人本部
電話 042-384-4403

実際のEラーニング（抜粋）

●教科書

SNSリスク研修
基礎レベル

ホーム 試験の復習 パスワード変更 お知らせ 書庫 ログアウト
講座：SNSリスク（その1） アカウント：snsrisk001

1. はじめに

あなた自身を守るために

SNSリテラシーは大丈夫？

SNSによる炎上等、社会問題となる場合の多くは
「こんな大問題になるとは思わなかった」
「悪ふざけのつもり、軽い気持ちで投稿した」
という発言が多く見受けられます。

投稿者は、自分の個人情報ネット上で特定され、知人や勤務先、家族まで迷惑をかけ、人生が台無しにになってしまうことがあります。勤務先の評判を落とす投稿は、投稿者に損害賠償を求めるケースが増えてます。SNSは「免許制」ではないので誰でも参加できます。トラブルに巻き込まれないよう、知識やリテラシーなど、自分自身を守るチカラをつけていきましょう。



| 目次 | 2. SNSの現状 >

ホーム 試験の復習 パスワード変更 お知らせ 書庫 ログアウト
社会福祉法人 聖ヨハネ会 法人本部
電話 042-384-4403

実際のEラーニング（抜粋）

聖ヨハネ会 WEB講座 (全職員用)

ホーム 試験の復習 パスワード変更 お知らせ 書庫
ログアウト

講座：ヨハネ会スピリット
アカウント：Z12346

ベーシック試験

受験の規定

- ベーシックの第1回目の試験を開始します。
- ベーシックの試験は追試を含め合計2回受験できます。
- 制限時間は30分です。
- 制限時間以内ならいつでも提出できます。
- いったん受験を開始するとキャンセルはできません。
- 制限時間を越えて提出した場合や提出しなかった場合は不合格になります。
- 100点満点で、合格点は70点以上です。
- 問題総数は10問で、ページ数は1ページです。

受験を開始

ホーム 試験の復習 パスワード変更 お知らせ 書庫
ログアウト

社会福祉法人 聖ヨハネ会 法人本部
電話 042-384-4403

試験を開始したら、提出するまで、パソコンを閉じたり、ログアウトしないでください。採点されず零点になります

実際のEラーニング（抜粋）

●試験問題

試験	制限時間	満点	合格点	受験日時	試験時間	得点	合否
SNSリスク（その1）(1)	20分	100点	70点	2018/07/25 14:29	0分	0点	不合格

0 (10点) 問題番号：1365

下記について正しいものを1つ選択しなさい。
勤務時間中のSNSへの投稿は、

- 1、自分の携帯電話からの発信であれば問題ない。
- 2、会社のパソコンであれば問題ない。
- 3、職務専念義務に違反する可能性がある。

正解 3。
従業員は、会社との労働契約上、職務専念義務を負っています。
自分の携帯電話からの発信であっても、勤務時間内の投稿は、職務専念義務に違反することになります。
まして、会社のパソコンからの投稿は、職務専念義務違反になり、加えて、会社設備の目的外使用の問題も生じます。また、会社のIPアドレスから投稿していることで、「〇〇の従業員は勤務時間内に遊んでいるのか」といった批判を受け、会社の評判に影響する可能性もあります。いずれも、懲戒処分の対象となる可能性がありますから、就業時間中の発信は、内容いかんにかかわらず、控えた方が良いでしょう。

実際のEラーニング（抜粋）

●結果ページ

SNSリスク研修
基礎レベル

ホーム 試験の復習 パスワード変更 お知らせ 書庫 ログアウト

講座： SNSリスク（その1）

SNSリスク（その1）

「SNSリスク（その1）」に合格です

教科書	進捗	試験	得点
SNSリスク（その1）	100%	1回目	100点

受験履歴

試験	制限時間	満点	合格点	受験日時	試験時間	得点	可否
SNSリスク（その1）(1)	20分	100点	70点	2016/06/23 05:00	1分	100点	合格

ホーム 試験の復習 パスワード変更 お知らせ 書庫 ログアウト

社会福祉法人 聖ヨハネ会 法人本部
電話 042-384-4403

実際のEラーニング（抜粋）

【SNSリスク研修集計結果】

※対象者：20時間以上勤務の非常勤及び正職員

※実施期間：2016年11月28日～2017年2月8日まで

※可否基準：70点合格。試験制限時間20分

■平均点

	桜町病院	富士聖ヨハネ学園	障害者地域生活支援センター	桜町聖ヨハネホーム	桜町高齢者在宅サービスセンター	本町高齢者在宅サービスセンター	小金井訪問看護ステーション	法人本部	総計
パート	100.00	100.00	98.00	100.00	100.00	98.75			99.52
管理者	99.52	98.57	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00		99.40
準職員	99.58	97.50	98.95	100.00	100.00	98.00	100.00		98.55
嘱託職員	85.71	96.67	90.00					100.00	92.22
正職員	96.54	98.33	97.86	100.00	100.00	95.00	100.00	100.00	97.78
総計	98.98	97.16	98.48	100.00	100.00	97.83	100.00	100.00	98.36

■受講率

	桜町病院	富士聖ヨハネ学園	障害者地域生活支援センター	桜町聖ヨハネホーム	桜町高齢者在宅サービスセンター	本町高齢者在宅サービスセンター	小金井訪問看護ステーション	法人本部	受験者数
パート	11	4	5	2	12	8			42
管理者	21	14	7	4	2	1	1		50
準職員	24	48	19	1	14	10	1		117
嘱託職員	7	9	1					1	18
正職員	104	94	14	8	16	4	1	2	243
受験者数	167	169	46	15	44	23	3	3	470
対象人数	279	171	70	45	48	23	3	3	643
受講率	61%	99%	66%	33%	92%	100%	100%	100%	73%

実際のEラーニング（抜粋）

ログイン	名前	部署	メモ	入会日時	SNSリス	SNSリスク(その1)試験1
B10003		富士聖ヨハネ学園	嘱託職員	2016/11/22 4:15 PM	100%	100
B10005		富士聖ヨハネ学園	管理者	2016/11/22 4:15 PM	100%	100
B10007		富士聖ヨハネ学園	管理者	2016/11/22 4:15 PM	100%	100
B10011		富士聖ヨハネ学園	管理者	2016/11/22 4:15 PM	100%	100
B10012		富士聖ヨハネ学園	正職員	2016/11/22 4:15 PM	100%	100
B10013		富士聖ヨハネ学園	嘱託職員	2016/11/22 4:15 PM	100%	80
B10014		富士聖ヨハネ学園	管理者	2016/11/22 4:15 PM	100%	90
B10015		富士聖ヨハネ学園	正職員	2016/11/22 4:15 PM	100%	90
B10016		富士聖ヨハネ学園	正職員	2016/11/22 4:15 PM	100%	100
B10021		富士聖ヨハネ学園	管理者	2016/11/22 4:15 PM	100%	100
B10022		富士聖ヨハネ学園	正職員	2016/11/22 4:15 PM	100%	100
B10024		富士聖ヨハネ学園	管理者	2016/11/22 4:15 PM	100%	100
B10025		富士聖ヨハネ学園	正職員	2016/11/22 4:15 PM	100%	100
B10026		富士聖ヨハネ学園	正職員	2016/11/22 4:15 PM	100%	90

実際のEラーニング（抜粋）

- 簡単な試験だったが、正社員、嘱託職員、準職員の平均点が、パートより低いのは問題。

平均点	列ラベル								
行ラベル	桜町高齢者 在宅サービ スセンター	桜町聖ヨハ ネホーム	桜町病院	小金井訪問 看護ステー ション	障害者地域 生活支援セ ンター	富士聖ヨハ ネ学園	法人本部	本町高齢者 在宅サービ スセンター	総計
パート	100.00	100.00	100.00		98.00	100.00		98.75	99.52
管理者	100.00	100.00	99.52	100.00	100.00	98.57		100.00	99.40
準職員	100.00	100.00	99.58	100.00	98.95	97.50		98.00	98.55
嘱託職員			85.71		90.00	96.67	100.00		92.22
正職員	100.00	100.00	99.61	100.00	97.86	96.67	100.00	95.00	98.33
正職員（試 用期間中）			100.00						100.00
正職員-休			90.00			100.00			95.00
総計	100.00	100.00	98.98	100.00	98.48	97.16	100.00	97.83	98.36

実際のEラーニング（抜粋）

- 受験率が60%を下回る5事業所の対策が必要（前回受験率72.67%管理者のみを対象）

受講率	列ラベル							受験者数	
行ラベル	桜町高齢者 在宅サービス センター	桜町聖ヨハ ネホーム	桜町病院	小金井訪問 看護ステー ション	障害者地域 生活支援セ ンター	富士聖ヨハ ネ学園	法人本部	本町高齢者 在宅サービ スセンター	受験者数
パート	12	2	11		5	4		8	42
管理者	2	4	21	1	7	14		1	50
準職員	14	1	24	1	19	48		10	117
嘱託職員			7		1	9	1		18
正職員	16	8	102	1	14	93	2	4	240
正職員（試 用期間中）			1						1
正職員-休			1			1			2
受験者数	44	15	167	3	46	169	3	23	470
登録人数	83	101	336	5	116	182	3	45	874
受講率	53.01%	14.85%	50.30%	60.00%	39.66%	92.86%	100.00%	51.11%	53.78%

■活動の成果・考察

- ◆ 理事が業務執行の責任者であるという自覚が少しずつ出てきたとともに、職員にもその意識が醸成されてきた。
- ◆ 業務監査のためのチェックシートの作成は、管理職だけでなく担当者まで関わることとなり、他人ごとではないという自覚が組織の末端まで浸透しつつある。
- ◆ ガバナンスの徹底については、手軽にできるEラーニングという手法は職員が抵抗感なく取り組めたと感じる。また個々人の成績もわかり、得意分野と不得意分野がわかったりするため、今後の対策を立てるためにも役立つ。

内部監査部門は、独立した機関として各事業所を内部監査する立場とすることが必要であるという前提のもと、内部監査室なるものを設立することを考えたが、法人内にそのような組織を組成することはこれまでに経験がなく、人員の確保や専門的な教育といった課題があり、早急に対応できるものではないと判断した。

この問題を解決する上で、会計監査人の設置の時と同様に専門的な外部機関の力を借りることで、本件に取り組む法人内の合意形成や進め方の確認、必要性などがスムーズに運べたと感じる。

御清聴ありがとうございました

内部管理体制の基本方針

本社会福祉法人聖ヨハネ会は、平成 29 年 6 月 5 日、理事会において、理事の職務執行が法令・定款に適合すること、及び業務の適正を確保するための体制の整備に関し、基本方針を以下のとおり決定した。

1 経営に関する管理体制

- ① 理事会は、定時に開催するほか、必要に応じて臨時に開催し、法令・定款、評議員会の決議に従い、業務執行上の重要事項を審議・決定するとともに、理事の職務執行を監督する。
- ② 「定款細則」に基づき、理事会及び評議員会の役割、権限及び体制を明確にし、適切な理事会及び評議員会の運営を行う。
- ③ 業務を執行する理事等で組織する経営戦略等に関する会議体（以下「経営会議等」という。）を定期的又は臨時に開催し、業務執行上における重要事項について機動的、多面的に審議する。
- ④ 「理事職務権限規程」に基づき、業務を執行する理事の担当業務を明確化し、事業運営の適切かつ迅速な推進を図る。
- ⑤ 職務分掌・決裁権限を明確にし、理事、職員等の職務執行の適正性を確保するとともに、機動的な業務執行と有効性・効率性を高める。
- ⑥ 評議員会、理事会、経営会議等の重要会議の議事録その他理事の職務執行に係る情報については、定款及び規程に基づき、適切に作成、保存及び管理する。
- ⑦ 業務執行機関からの独立性を有する内部監査部門を設置し、業務の適正及び効率性を確保するため、業務を執行する各部の職務執行状況等を定期的に監査する。

2 リスク管理に関する体制

- ① リスク管理に関し、体制及び規程を整備し、役割権限等を明確にする。
- ② 「個人情報保護方針」及び「個人情報保護に関する諸規程」に基づき、個人情報の保護と適切な管理を行う。
- ③ 事業活動に関するリスクについては、法令や当法人内の規程等に基づき、職務執行部署が自律的に管理することを基本とする。
- ④ リスクの統括管理については、内部監査部門が一元的に行うとともに、重要リスクが漏れなく適切に管理されているかを適宜監査し、その結果について業務を執行する理事及び経営会議等に報告する。
- ⑤ 当法人の経営に重大な影響を及ぼすおそれのある重要リスクについては、経営会議等で審議し、必要に応じて対策等の必要な事項を決定する。
- ⑥ 大規模自然災害、新型インフルエンザその他の非常災害等の発生に備え、対応組

織や情報連絡体制等について規程等を定めるとともに、継続的な教育と定期的な訓練を実施する。

3 コンプライアンスに関する管理体制

- ① 理事及び職員が法令並びに定款及び当会の規程を遵守し、確固たる倫理観をもって事業活動等を行う組織風土を高めるために、コンプライアンスに関する規程等を定める。
- ② 当法人のすべての役職員のコンプライアンス意識の醸成と定着を推進するため、不正防止等に関わる役職員への教育及び啓発活動を継続して実施、周知徹底を図る。
- ③ 当法人の内外から匿名相談できる通報窓口を常設して、不正の未然防止を図るとともに、速やかな調査と是正を行う体制を推進する。コンプライアンスに関する相談又は違反に係る通報をしたことを理由に、不利益な取扱いを行わない
- ④ 内部監査部門は、職員等の職務執行状況について、コンプライアンスの観点から監査し、その結果を経営会議等に報告する。理事等は、当該監査結果を踏まえ、所要の改善を図る。

4 監査環境の整備（監事の監査業務の適正性を確保するための体制）

- ① 監事は、「監事監査規程」に基づき、公平不偏の立場で監事監査を行う。
- ② 監事は、理事会等の重要会議への出席並びに重要書類の閲覧、審査及び質問等を通して、理事等の職務執行についての適法性、妥当性に関する監査を行う。
- ③ 監事は、理事会が決定する内部統制システムの整備について、その決議及び決定内容の適正性について監査を行う。
- ④ 監事は、重要な書類及び情報について、その整備・保存・管理及び開示の状況など、情報保存管理体制及び情報開示体制の監査を行う。
- ⑤ 監事の職務を補助するものとして、独立性を有するスタッフを配置する。
- ⑥ 理事又は職員等は、当会に著しい損害を与えるおそれのある事実又は法令、定款その他の規程等に反する行為等を発見した時は、直ちに理事長、業務執行理事並びに監事に報告する。
- ⑦ 理事及び職員等は、職務執行状況等について、監事が報告を求めた場合には、速やかにこれに応じる。
- ⑧ 理事長は、定期的に監事と会合を持つなどにより、事業の遂行と活動の健全な発展に向けて意見交換を図り、相互認識を深める。

適正な財産管理等を担保する内部統制の確認

(複数の立場からの牽制機能はそれぞれのシステムにあるか)

収益・入金プロセス					
内部統制上の目的	チェック項目	根拠資料(例)	有	無	
請求業務の適切性 過大過小請求防止	1	正しく利用者登録がされているか?	利用者名簿・マスター登録	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	2	利用者情報登録の複数チェックはあるか?	利用者名簿・マスター登録	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	3	正しく利用状況が登録されているか?	サービス記録シート	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	4	利用状況登録は複数チェックされているか?	サービス記録シート	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	5	利用状況が正しく更新・入力されているか?	請求システム	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	6	保険請求額の複数チェック	請求システム	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	7	利用負担額(経費立替・含む)のチェック	請求書・領収書・納品書	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	8	長期未回収債権は適切な管理がされているか?	未回収債権管理	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	9	利用者の預かり金は分別管理されているか?	銀行口座	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
情報管理体制	10	個人情報保護法に基づいた情報管理体制	個人情報保護規程	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	11	医療会計システムの管理	IT規程等	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
購買・経費管理プロセス					
内部統制上の目的	チェック項目	根拠資料(例)	担当者	会計責任者	
モノとカネの流れの適切な管理	12	予算化されているもの以外の購買はないか?	領収書	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	13	百万円以上の購買	稟議・発注書・請求書・領収書	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	14	実質百万円以上の購買になるものはないか?	稟議・契約書・請求書・領収書	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	15	必要に応じ、相見積もりはあるか?	見積書・稟議・請求書・領収書	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	16	必要に応じ検収を実施しているか?	見積書・稟議・請求書・領収書	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	17	経費の勘定科目は適切か?	-	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	18	事業費(介護用品費、医薬品比など)	領収書・発注書・契約書	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	19	事務費(業務委託費、旅費、福利厚生費など)	領収書・発注書・契約書	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	資金管理プロセス				
内部統制上の目的	チェック項目	根拠資料(例)	担当者	会計責任者	
会計不正の防止体制	20	小口現金は適切に管理されているか?	領収書、金庫管理	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	21	現金残高の不一致防止・チェック機能	現金出納帳	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	22	銀行印の適切な管理	公印使用簿	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	23	未承認の引出しはないか?	支払申請書	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	24	インターネット暗証番号の適切な管理		<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	25	キャッシュカード暗証番号の適切な管理		<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	26	支払先の実態把握	振込先口座の確認	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
27	支払伝票と出金額の照合	発注書・納品書・請求書	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>	
人件費管理プロセス					
内部統制上の目的	チェック項目	根拠資料(例)	担当者	会計責任者	
適正な労務管理体制	28	人事情報管理は適切か?	履歴書、マイナンバー、人事情報システム	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	29	時間外勤務の指示・申請は適切か?	時間外勤務命令・時間外申請	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	30	労働時間管理、記録保存は適切か?	勤怠管理システム、給与計算システム	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	31	過重労働に対するアラームはあるか?	勤怠管理システム	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
固定資産管理プロセス					
内部統制上の目的	チェック項目	根拠資料(例)	担当者	会計責任者	
固定資産の適切な管理体制	32	固定資産取得時のプロセス	見積書・稟議・発注書・請求書・領収書	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	33	固定資産管理台帳に登録されているか?	固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	34	減価償却は計上しているか?	固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	35	国庫補助金の計上・取崩	固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	36	除却時の対処は適切か?	実査、固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	37	リース資産は適切に管理されているか?	固定資産管理台帳(リース資産含む)	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
在庫・棚卸資産管理プロセス					
内部統制上の目的	チェック項目	根拠資料(例)	担当者	会計責任者	
棚卸資産の適切な管理体制	38	取得時に資産計上しているか?	棚卸資産リスト	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	39	定期的、不定期に実地棚卸を実施しているか?	棚卸資産リスト	<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
重要な偶発債務・後発事象					
内部統制上の目的	チェック項目	根拠資料(例)	担当者	会計責任者	
トラブル・訴訟事案の管理	40	取引先の倒産等はないか?		<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
	41	訴訟事案、大きなトラブルはないか?		<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>
保証債務等	42	簿外債務になるものはないか?		<input type="checkbox"/> (資料添付)	<input type="checkbox"/>

2018年5月28日

監事・会計監査人殿

一般社団法人
社会整備サポート協会

2017年度 業務監査サポートに関するご報告

●実施事項

事実上、初の業務監査としてガバナンスの基本要素（統制環境、リスクへの対応、統制活動、情報と伝達、モニタリング、IT）を中心にオフサイト監査サポートを実施。

●業務監査方法

- ・各部門への業務監査チェック表によるオフサイト業務監査
- ・規程類の見直し

●オフサイト業務監査結果

法人全体としてのガバナンスは弱い。法人本部による各部門へのサービスやグリップ不足は否めず、特に[REDACTED]が課題。一方、各部門のガバナンス意識に温度差があり法人本部との連携不足。各部門の業務の同一性が無いため、共通言語が無くリスク感応度にばらつきが大きい。

今回のオフサイト調査は、各部門に同一内容のチェックシートであり、各部門も報告方法や報告内容に迷いがあった点もあるが、提出内容から、各部門の業務監査に対する必要性や理解、姿勢等をおおよそ推測できた。

[REDACTED]

法人全体の経営計画、各部門の採算等の策定・情報共有は、財務強化への意識統一にもなり、ガバナンスにも良い影響があるので今後期待したい。

以上から課題は多いが、今回の監査で監査の重要性を訴求するきっかけとなり、問題が浮彫りになり、注意喚起としての成果は得られたものと思料。

来月より、計画的に各事業所にオンサイト監査を実施していく予定。通年継続して業務監査を実施し、ガバナンスへの啓蒙活動を続ける。 以上

法人本部

目的：業務の有効性と効率性の達成、財務報告の信頼性の確保、法令遵守、資産保全

基本要素：統制環境、リスクへの対応、統制活動、情報と伝達、モニタリング、IT対応

●全体ガバナンス

- ・ [] の整合性確認
- ・ [] は全て把握しているか？ []
- ・ 経営計画の策定とPDCAの実行
- ・ 当局への報告事項に漏れはないか、当局検査対応への準備
- ・ 内部通報制度の実効性

●情報管理・IT

- ・ 法人本部が [] 体制か？
- ・ レベル2、レベル3事案の把握と発生時の法人本部の具体的行動
- ・ ITリスクへの対応状況（サーバー管理、各事業所の導入ソフトの把握、管理等）
- ・ 重要情報の区別・管理状況

●労務管理

- ・ [] の把握は出来ているか？
- ・ メンタルヘルスチェックや健康診断の実施有無とフォロー
- ・ 休暇、均等法等への対処、取得状況は充分か？
- ・ 各種ハラスメントへの研修、啓蒙状況

●財務・会計管理

- ・ 法人全体の月次決算の状況
- ・ 定期的な実施、現物確認等、定期監査の状況
- ・ 監事、監査人とのコミュニケーション

●その他

- ・ 各種契約書の整備状況
- ・ 各事業所へのサポートやフォロー体制
- ・ 各種届出フォーマットの統一化、整備状況
- ・ 業務マニュアルの整備状況

(他施設の状況は記載省略)

聖ヨハネ会 研修受講マニュアル



初めてのログインではパスワードは受講者番号と同じです。ログイン後に任意のパスワードに変更してください。
受講者番号とパスワードの入力は大きくと小文字が区別されますのでご注意ください。

受講者ログイン

受講者番号

パスワード

初期設定は
受講者番号とパスワード
は同じです。



ヨハネ会スピリット

「ベーシック」の教科書を終了すると試験に挑戦できます

こちらをクリックして
教科書を読んでください。

教科書	進捗	試験	得点
ベーシック	0%		

目次

- 1. 創立者
- 2. 基本理念
- 3. 基本方針
- 4. 職員の心得
- 5. 活動の理念
- 6. 部門
- 7. 医療部門
- 8. 高齢福祉部門
- 9. 障害福祉部門
- 10. 公益事業
- 11. 収益事業

こちらをクリックして進めてください。

| 目次 | 1. 創立者 >

ヨハネ会スピリット

ベーシックの試験(1回目)を受験する

教科書	進捗	試験	得点
ベーシック	100%		

こちらをクリックして試験を開始してください。

ベーシック試験

受験の規定

- ベーシックの第1回目の試験を開始します。
- ベーシックの試験は追試を含め合計2回受験できます。
- 制限時間は30分です。
- 制限時間以内ならいつでも提出できます。
- いったん受験を開始するとキャンセルはできません。
- 制限時間を越えて提出した場合や提出しなかった場合は不合格になります。
- 100点満点で、合格点は70点以上です。
- 問題総数は10問で、ページ数は1ページです。

試験を開始したら、提出するまで、パソコンを閉じたり、ログアウトしないでください。採点されず零点になります。

受験を開始

●教科書

SNSリスク研修
基礎レベル

ホーム 試験の復習 パスワード変更 お知らせ 書庫 ログアウト

講座: SNSリスク (その1) アカウント: snsrisk001

1. はじめに

あなた自身を守るために

SNSリテラシーは大丈夫?

SNSによる炎上等、社会問題となる場合の多くは
「こんな大問題になるとは思わなかった」
「悪ふざけのつもり、軽い気持ちで投稿した」
という発言が多く見受けられます。

投稿者は、自分の個人情報がネット上で特定され、知人や勤務先、家族まで迷惑をかけ、人生が台無しにしまうことがあります。勤務先の評判を落とす投稿は、投稿者に損害賠償を求めるケースが増えてます。SNSは「免許制」ではないので誰でも参加できます。トラブルに巻き込まれないよう、知識やリテラシーなど、自分自身を守るチカラをつけていきましょう。



| 目次 | 2. SNSの現状 »

ホーム 試験の復習 パスワード変更 お知らせ 書庫 ログアウト

社会福祉法人 聖ヨハネ会 法人本部

電話 042-384-4403

7

●試験問題

試験	制限時間	満点	合格点	受験日時	試験時間	得点	可否
SNSリスク (その1) (1)	20分	100点	70点	2018/07/25 14:29	0分	0点	不合格

0 (10点) 問題番号: 1365

下記について正しいものを1つ選択しなさい。
勤務時間中のSNSへの投稿は、

- 1、自分の携帯電話からの発信であれば問題ない。
- 2、会社のパソコンであれば問題ない。
- 3、職務専念義務に違反する可能性がある。

正解3。

従業員は、会社との労働契約上、職務専念義務を負っています。

自分の携帯電話からの発信であっても、勤務時間内の投稿は、職務専念義務に違反することになります。

まして、会社のパソコンからの投稿は、職務専念義務違反になり、加えて、会社設備の目的外使用の問題も生じます。また、会社のIPアドレスから投稿していることで、「○○の従業員は勤務時間内に遊んでいるのか」といった批判を受け、会社の評判に影響する可能性もあります。いずれも、懲戒処分の対象となる可能性がありますから、就業時間中の発信は、内容いかんにかかわらず、控えた方が良いでしょう。

8

●結果ページ

SNSリスク研修 基礎レベル

ホーム 試験の復習 パスワード変更 お知らせ 吉庫 ログアウト

講座: SNSリスク (その1)

SNSリスク (その1)

「SNSリスク (その1)」に合格です

教科書	進捗	試験	得点
SNSリスク (その1)	100%	1回目	100点

受験履歴

試験	制限時間	満点	合格点	受験日時	試験時間	得点	合否
SNSリスク (その1) (1)	20分	100点	70点	2016/06/23 05:00	1分	100点	合格

ホーム 試験の復習 パスワード変更 お知らせ 吉庫 ログアウト

社会福祉法人 聖コハネ会 法人本部
電話 042-384-4403