

民間児童育成会監査実施要領

令和元年5月31日子ども未来局長決裁

(目的)

第1条 留守家庭児童の放課後の健全育成を図るために交付される助成金に基づく民間児童育成会育成委員会に対する助成金の執行状況について、札幌市放課後児童健全育成事業実施要綱第22条の規定に基づく監査を実施するため、必要な事項を定めることを目的とする。

(監査対象)

第2条 監査の対象は、札幌市放課後児童健全育成事業助成金交付要綱第2条の規定に基づく助成金の交付を受けている民間児童育成会育成委員会（以下「育成委員会」という。）が運営する民間児童育成会（以下「育成会」という。）とし、監査の実施は、札幌市の事業計画において毎年度定める。

(監査の実施)

第3条 監査は、通常監査、臨時監査及び特別監査とし、特別監査を除き、毎年6月から2月までの間に行う。

2 通常監査は、前条に規定する一つの育成会に対して、概ね3年に1回のサイクルで定期的に実施する。

3 臨時監査は、前年度に実施した通常監査において、引き続き、継続して状況確認を要する育成会及び前年度の収支決算書の内容について帳簿等を確認する必要がある育成会、並びに前年度に新たに登録した育成会に対し実施する。

4 特別監査は、前年度末又は年度の途中で解散した育成会に対し、解散後2ヵ月以内に実施する。

(監査の範囲等)

第4条 監査の範囲は、監査を実施する年度の前年度における助成金に係る出納事務とこれに付随する事務及び札幌市放課後児童健全育成事業実施要綱に定める設置基準に基づく運営の実施状況とし、別表1に掲げる書類等を対象に、別表2に掲げる監査項目一覧（例示）の内容を確認する。

2 育成会は、決算書類及び別表1に掲げる書類を常時保管し、監査実施の際に、札幌市から当該書類の提示を求められたとき、それに応じなければならない。

(監査の立会人)

第5条 育成会は、監査には、育成会の代表者や会計担当者などの育成委員会委員及び指導員、合わせて2名以上が立会うものとする。ただし、指導員のみでの立会では、監査を実施することができない。

(監査の実施場所)

第6条 監査は、育成会が設置されている施設で実施する。

2 委員会が指定する場合又は前項の施設での実施が困難な場合は、別の場所で実施することができる。

(監査従事者の指定等)

第7条 札幌市は、子ども未来局子ども企画課職員を監査従事者として指定し、その者に監査を実施させることとする。

2 前項の従事者が監査に従事できない場合又は従事させることができない場合のほか、特に必要と認める場合は、別に従事者を指名し、監査を実施するものとする。

(監査報告)

第8条 札幌市は、監査終了後に様式1（監査結果総括表）による監査結果の報告に基づき、育成会に対し様式2（監査結果通知）により、結果と指摘・指示事項について通知するものとする。

（監査結果に基づく指摘・指示に対する回答）

第8条の2 育成会は、前条第1項の指摘・指示事項について、札幌市が指定する期限までに回答しなければならない。

（委任）

第9条 この要領に定めるもののほか、監査の実施に関して必要な事項は、その都度札幌市が定める。

附 則

この要領は、令和元年5月31日から施行する。

(別表1)

1	事業執行に係わる経理帳簿(総勘定元帳及び補助元帳並びに出納帳、受取帳など)
2	事業執行の収支に係わる領収書の綴
3	指導員の賃金台帳及び源泉徴収簿
4	指導員の出勤簿兼児童出席表及び児童出席表原簿 *1
5	保護者会費納入状況一覧表 * 児童別・月別・会費項目別に整理されたもの
6	保護者会費納入通知書(会費納入袋)、会費納入領収証控 * 月別に、会費等の請求額と領収額がわかるもの
7	預金通帳(監査年度中の全てが記載されているもの)
8	勤務証明書の綴 (監査年度分)
9	備品のリスト及び備品貸出簿
10	育成委員会議事録及び委員会資料
11	緊急対応等のマニュアル(毎年度の登録申請の際に表示された最新のマニュアル)
12	運営規程等(育成会の運営に必要な会則、会計、給与、会費などに関する規定)

*1 児童出席表原簿とは、札幌市に提出する月間出席表を作成する前段として、児童毎の日々の出欠状況を記録している帳票をいいます。

(別表 2) 自己判定票 ※ チェック表の確認結果を記載してください。監査当日、回収致します。

項目	監査確認項目の例示 (結果は、○・△・×)	結果
1 決算書	1-1 前年度繰越金について	
	1 前年度決算書の次年度繰越と、各項目に金額が一致しているか。	
	1-2 経理帳簿と収支決算書の照合について	
	1 科目毎の収支決算書の金額が、経理帳簿(勘定元帳及び補助簿)と一致しているか。	
	2 経理帳簿と収支決算書の項目分類について、適切にされているか。	
	3 収入と支出の「その他」の項目について、細密に集計し記載されているか。	
	1-3 決算書助成金収入額について	
	1 助成金収入額が、年度末精算後の交付助成額と一致しているか。	
	2 助成金の精算があった場合、経理帳簿が正しく処理されているか。	
	1-4 次年度繰越金について	
	1 現金有高は、現金元帳及び小口現金補助簿との合計額と一致し、全ての現金について集計されてい	
	2 預金残高は、通帳毎及び積立金毎に記載され、全ての通帳残金と一致しているか。	
	3 預り金は、社保関係、税関係及び各区分毎に記載され、補助簿と一致しているか。	
	4 未収金及び未払金は、その内容が明確であり、内訳が補助簿等で確認できるか。	
5 前払金及び前受金は、その内容が明確であり、内訳が補助簿等で確認できるか。		
6 借入金がある場合、その残高が記載され、元帳と一致しているか。		
7 その他の未清算金について、その内訳が補助簿等で確認できるか。		
2 助成金	2-1 通勤費助成について	
	1 毎月の通勤費支給額が指導員名簿の金額と一致しているか。	
	2 交通費支給額は、賃金台帳、給与支給明細書及び経理帳簿と一致しているか。	
	2-2 家賃助成について	
	1 毎月の家賃支出額が、施設の状況表に基づく賃貸借契約書と一致しているか。	
	2 毎月の支出額が、支払領収書又は受取帳及び経理帳簿と一致しているか。	
	3 賃貸借物件は、育成会が専属で使用しているものか。	
	2-3 減免額分助成について	
	1 助成額以上の会費が減額されているか。	
	2 毎月、納入されるべき会費額が遅滞なく納入されているか。	
	3 減免額分助成相当額の会費額を遡及して減額した場合、正しく処理(会費額の充当(相殺)又は返金)されているか。	
	4 減免助成が決定された後、経過月分について過徴収となった会費等を返金した場合、保護者から領収証を徴しているか。また、充当した場合保護者へ通知しているか。	
	5 会費未納児童の月分について、減額対象から除外して精算されているか。	
	2-4 助成金算定基礎となる児童の出席確認について	
	1 出席表の児童と出席表補助表とに誤謬がないか。	
	2 会費納入児童と出席表児童が一致しているか。	
	3 助成対象とならない入所契約児童の出席数が適切に処理されているか。	
2-5 助成金の使途について		
1 運営費用以外に充てている支出がないか。		
2 私的な支出がないか。		
3 育成委員会の管理下で会計処理がされているか。		
3 会費	3-1 会費収入について	
	1 各児童の会費額が、学年別・世帯区分別に、事業計画書の会費額と一致しているか。	
	2 月毎の請求は、請求項目別に内容が表示され、保護者が理解できるような様式となっているか。	
	3-2 会費の納入管理について	

	<ul style="list-style-type: none"> 1 会費の納入があったとき、口座振込納入を除き、領収証が発行されその控が保管されているか。 2 児童毎に、会費納入額が他の各種補助帳簿と照合でき、一致しているか。 3 会費納入状況一覧表が正確に作成されているか。 4 未納の会費について、催告等が適切に行われているか。 	
4 経理帳簿	4-1 預金通帳、現金出納帳と領収証及び経理帳簿の確認について	
	<ul style="list-style-type: none"> 1 領収証の日付・金額及び支出先が経理帳簿と一致しているか。 2 支出額の全てについて、領収証が確認できるか。 3 年度末日の現金及び預金残高が、経理帳簿及び収支決算書と一致しているか。 4 預金毎の経理帳簿(勘定元帳)が作成されているか。 	
	4-2 勘定科目について	
	<ul style="list-style-type: none"> 1 勘定科目の全てについて、経理帳簿又は補助簿があるか。 2 収入・支出の全てが経理処理され、決算に反映しているか。 	
	4-3 経理帳簿(勘定元帳)の年度末残高について	
	<ul style="list-style-type: none"> 1 資産科目と負債科目について、理論上の計算値に一致するか。 2 発生主義で経理する育成会の場合、前払費用や前受収入が正しく処理されているか。 3 公租公課の預り金が、正しく処理されているか。 	
5 その他	5-1 育成委員会の開催状況について	
	<ul style="list-style-type: none"> 1 育成委員会が開催され、会議資料と議事録が保管されているか。 2 年度初めに委員会が開催され、前年度の事業実績と決算について審議されたか。 3 年度末に委員会が開催され、翌年度の事業計画と予算について審議されたか。 	
	5-2 保護者の勤務証明書について	
	<ul style="list-style-type: none"> 1 年度別・個人別に管理・保管されているか。 2 期限切れの勤務証明書について、保護者へ連絡し提出を催促しているか。 	
	5-3 緊急時の対応マニュアルについて	
	<ul style="list-style-type: none"> 1 児童育成会の登録申請書に示してあるマニュアルは、整備されているか。 2 整備状況が保護者へ周知されているか。また、近隣住民との連携が図られるようになっているか。 3 訓練を実施しているか。 	
	5-4 運営規程の整備について	
	<ul style="list-style-type: none"> 1 児童育成会の登録申請に示してある規程について、整備されているか。 2 運営規程に基づき運営されているか。 	
	5-5 留守家庭児童の確認について	
	<ul style="list-style-type: none"> 1 勤務証明書以外の書類等でも、留守家庭を確認をしているか。 2 児童クラブとの重複登録を確認しているか。 	
	5-6 児童の出欠確認について	
	<ul style="list-style-type: none"> 1 児童出欠確認補助帳を作成している場合、記載誤りはないか。 2 補助帳から出席表への転記誤りがないか。 3 児童出席表の出席と欠席、病欠欠席について、区分を明確にして作成されているか。 	
	5-7 保護者や児童の個人情報の管理について	
	<ul style="list-style-type: none"> 1 保管の個人情報は、保護者本人及び育成委員や指導員以外は閲覧できないようになっているとともに、これらの者が他に情報を漏えいしないことが周知されているか。 2 不要になった個人情報は、保護者に返却か裁断又は焼却処分しているか。 3 民間児童育成会の登録及び助成金の申請並びに札幌市の要請に基づく調査依頼に関する一連の事務に係る個人情報について、札幌市以外の外部に提供していないか。 4 その他の個人情報に関して、情報提供があった場合の秘匿すべきものについて保護がされ、適切に事後処理がされているか。 	
	5-8 その他	

1	札幌市から照会があった各種調査について、期限までに回答されているか。	
2	札幌市に提出する各種申請書類等が、期限までに提出されているか。	
3	その他、助成金の適切な執行確認及び札幌市児童健全育成事業実施要綱に定める各規定に基づき設置され運用されていることを確認するために必要な項目	
4	現金の取り扱いについて、紛失や盗難がないように管理されているか、また、それらの事故があった場合の対応について、育成委員が主体となって解決することとなっているか。	
5	備品管理について、備品のリストや備品貸出簿が作成され、管理されているか。	