

社会福祉施設等指導監査実施要領

1 目 的

この要領は、社会福祉施設等指導監査実施要綱（（平成5年4月1日制定）以下「要綱」という。）第8の規定に基づき、社会福祉法人及び社会福祉施設（以下「施設等」という。）に対する指導監査の実施に関して、必要な事項を定める。

2 指導監査の方針

指導監査は、関係法令・通知等に基づく施設等の適正な運営を期し、施設等の実情を把握するとともに、特に、法人役員及び施設長等が、社会福祉事業の本旨を理解し、適正な法人運営、適切な利用者処遇、施設運営管理及び適正な経理処理等を行うよう指導・助言する。

3 指導監査の類型等

- (1) 指導監査の類型は、一般指導監査と特別指導監査とする。
- (2) 一般指導監査は、実地監査を原則とし、監査の重点化・効率化を図るため、前年度における実地監査等において、適正な運営が概ね確保されている場合は、実施方法等を変更することができる。
- (3) 特別指導監査は、一般指導監査の結果等により特別に監査の必要があると認められた場合に実施する。

4 一般指導監査の実施方法等

- (1) 社会福祉法人については、国が定める「社会福祉法人指導監査実施要綱」の「3 一般監査の実施の周期」に基づき、その運営状況や会計監査報告の状況等を踏まえて、3～5箇年に1回の実地監査とする。
なお、新たに設立された法人に対しては、実地監査を、設立年度又は次年度において実施する。
- (2) 救護施設については、「生活保護法による保護施設に対する指導監査について」（社援発 0629 第1号令和2年6月29日改正厚生省社会・援護局長通知）に基づき、その運営状況や会計監査報告の状況等を踏まえて、2～3箇年に1回の実地監査とする。
- (3) 老人福祉施設については、次のとおりとする。
 - ① 養護老人ホーム及び特別養護老人ホームは、老人福祉施設指導監査指針（令和3年11月15日付老発1115第4号、最終改正 令和6年7月4日付老発0704第8号）に基づき、原則として3年に1回の実地において、確認項目及び確認文書により行う。
 - ② 軽費老人ホームは、中央福祉事務所長が必要と認めたときに、実地で行う。
- (4) 児童福祉施設（児童厚生施設を除く。）については、実地監査において、適正な運営が確保されていることが確認できた場合は、書面監査とすることができる。

- (5) 児童厚生施設については、3年に1回の实地監査とする。
- (6) 障害者支援施設（障害児入所施設等を含む。）については、「青森県指定障害福祉サービス事業者等指導要綱」に基づく運営指導を実施した場合は、指導監査を省略することができる。
- (7) 要領4（4）に規定する書面監査については、別途定めるものとする。

5 一般指導監査事項

指導監査は、国の監査関係通知に定める事項について行い、特に次の事項を重点的に指導する。

ただし、公立及び学校法人立の社会福祉施設にあつては、要領5（4）を省略する。

- (1) 法人の運営適正化の推進
 - ア 理事会及び評議員会の適正運営
 - イ 監事監査の充実
 - ウ 情報の適切な公表
- (2) 施設等運営管理適正化の推進
 - ア 内部牽制体制の確立
 - イ 関係法令の遵守
 - ウ 法人が定める給与規定等を遵守した適正な職員処遇の実施
- (3) 適切な利用者処遇の確保
 - ア 苦情解決体制の整備
 - イ 利用者の健康管理の徹底
 - ウ 施設での事故防止対策の強化
 - エ 入所者預り金の適切な管理
 - オ 利用者虐待の防止
- (4) 経理事務の適正化推進
 - ア 経理規程の遵守
 - イ 予算編成の適正化
 - ウ 適正な契約事務の確保

6 指導監査の実施

- (1) 対象施設及び実施時期等
 - 一般指導監査は別に策定する指導監査年間計画による。
- (2) 指導監査実施通知
 - 原則として法人等の代表者に対し、指導監査実施月の前々月中に通知する。
- (3) 資料の事前提出
 - 指導監査対象施設は、別途定める事前提出資料を指導監査実施日の10日前までに提出させるものとする。
- (4) 实地監査職員
 - 中央福祉事務所職員2名以上（そのうち1名は原則として、主査級以上の職にある者）とする。

(5) 実地監査の方法

実地監査職員は、実地監査当日までに事前提出資料により課題等を把握の上、事前提出資料及び現地関連資料により役員及び関係職員からの聞き取り等を行う。

(6) 講評等の実施

指導監査の開始に当たって、関係者に対して、指導監査への理解と協力が得られるようにあらかじめ指導監査の趣旨等について説明を行う。

また、指導監査終了後、関係者に対して講評を行うが、指導監査の結果認められた問題点については、その内容及びその是正改善方策等について十分説明し理解を求め、後日文書をもって通知する旨を伝え、併せて関係者からの意見、要望等を聴取する。

7 指導監査結果の処理

(1) 指導監査の復命

指導監査を実施した職員は、遅滞なく指摘事項及び問題点等の概要を復命（不祥事等については速やかに報告）するとともに、概ね1か月以内に法人等の代表者に対して監査結果を通知する。

(2) 指導監査結果に対する改善報告

改善報告書の提出期限は通知文書の施行日から概ね1か月以内とし、中央福祉事務所監査指導課において保管する。

(3) 指導監査結果の取りまとめ

監査指導台帳を整備することとし、この台帳に指導監査結果を集約することにより、今後の指導監査に資するものとする。

8 その他

法令違反等運営に特に大きな問題が認められた場合は、上記にかかわらず、中央福祉事務所長の判断により随時指導監査を実施する。

(1) 特定の個人等の独断による運営が行われている法人

(2) 役員（評議員）の選任等の重要事項が未審議となっている法人

(3) 法人事業と無関係な担保提供、理由のない高額な随意契約、資金の不正な外部流出等会計処理上の大きな問題が発生している施設等

(4) 経営施設・事業所において、最低基準違反や多額の過誤請求など大きな問題が認められる法人

(5) 経営施設・事業所において、利用者の生命・身体・精神に関わる社会的問題（暴力・虐待・セクシャルハラスメント等人権侵害に関わるもの）が認められる（若しくは疑われる）施設等

(6) 自主点検等の事前提出資料及び改善報告書において、虚偽又は著しい不正が認められた施設等