

## 令和3年度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、年間計画により年1回の实地監査を原則とし、監査の重点化・効率化を図るため、前年度における实地監査等において、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、特別に監査の必要があると認められた施設等又は運営上特に指導を要すると認められる施設等を対象として、随時実施する。

### 4 法人及び施設種別の実施方法等

前項(2)の規定に基づく実施方法等の変更は、次のとおりとする。

- (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回の实地監査とする。  
なお、新たに設立された法人に対しては、实地監査を、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回の实地監査とする。
- (3) 老人福祉施設については、次のとおりとする。
  - ① 養護老人ホームは、前年度の实地監査において、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。
  - ② 特別養護老人ホームは、「青森県介護サービス事業者等指導要綱」に基づく实地指導の対象としている場合は、指導監査を省略する。
  - ③ 軽費老人ホームは、前年度の实地監査において、適正な運営が確保されていることが確認できた場合は、2箇年に1回の实地監査とする。
- (4) 児童福祉施設（児童厚生施設、ファミリーホーム及び自立援助ホームを除

- く。)については、前年度の実地監査において、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。
- (5) 児童福祉施設（児童厚生施設、ファミリーホーム及び自立援助ホームに限る。）については、前年度の実地監査において、適正な運営が確保されていることが確認できた場合は、2箇年に1回の実地監査とする。
- (6) 障害者支援施設については、「青森県指定障害福祉サービス事業者等指導要綱」に基づく実地指導の対象としている場合は、指導監査を省略する。
- (7) 要領4（3）①及び（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 指導監査の事項

指導監査は、施設等の運営管理や経理事務及び利用者の処遇等の状況全般を、事前に提出された資料等によって行い、本年度は特に次の事項を重点的に指導する。

なお、公立及び学校法人立の社会福祉施設にあつては、要綱第3の3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

また、国が定める「社会福祉法人指導監査要綱」の「4 指導監査事項の省略等」に該当する法人及び同法人が経営する社会福祉施設については、一部指導監査事項を省略することができる。

## 6 指導監査の実施

### (1) 対象施設及び実施時期等

別に策定する指導監査年間計画表による。

### (2) 指導監査実施通知

法人等の代表者に対し、原則として指導監査実施月の前々月中に別紙様式1に

より通知する。

(3) 資料の事前提出

次に掲げる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。

ア 公立施設

様式1の1中、別紙1（公立施設用）に掲げる資料

イ 社会福祉法人等

様式1の2中、別紙1（社会福祉法人用）及び別紙1（社会福祉施設用）に掲げる資料

(4) 実地監査職員

東青地域県民局福祉総室職員2名以上（そのうち1名は主査級以上の職にある者）とする。

(5) 実地監査の方法

実地監査当日までに自主点検結果や課題等を把握の上、自主点検表と関連資料により役員及び関係職員からの聞き取り等で行う。

(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（別紙様式2）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1か月以内とし、福祉総室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、東青地域県民局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

(様式1の1) ・ ・ 公立施設用

東 福 第 号  
令和 年 月 日

市（町・村）長（県立施設の場合は施設長） 殿

青森県東青地域県民局長

令和3年度社会福祉施設に係る指導監査の実施について（通知）

このことについて、貴市（町村）が設置する社会福祉施設の指導監査を下記のとおり実施しますので、関係職員の出席方についてご配慮くださるようお願いいたします。

なお、該当施設の長には、貴職から伝達してくださるようお願いいたします。

（※県立施設の場合、下線部不要）

記

- 1 日時
- 2 指導監査事項
- 3 指導監査職員
- 4 指導監査根拠  
（例：社会福祉法第70条、児童福祉法第46条、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第19条）
- 5 事前提出資料及び提出期限  
別紙1により令和 年 月 日までに東青地域県民局地域健康福祉部福祉総室監査指導課あて各1部提出してください。  
自主点検表の様式は青森県庁ホームページに掲載しています。

東青地域県民局  
地域健康福祉部福祉総室  
監査指導課  
電話 017-734-9953

(様式1の2) ・ ・ 社会福祉法人等用

東 福 第 号  
令和 年 月 日

社会福祉法人等  
理事長（代表者） 殿

青森県東青地域県民局長

令和3年度社会福祉施設等に係る指導監査の実施について(通知)

このことについて、貴法人及び貴法人が設置する社会福祉施設の指導監査を下記のとおり実施しますので、貴職及び関係職員の出席方についてご配慮くださるようお願いいたします。  
なお、該当施設の長には、貴職から伝達してくださるようお願いいたします。

記

- 1 日時
- 2 指導監査事項
- 3 指導監査職員
- 4 指導監査根拠  
(例：社会福祉法第56条、第70条、児童福祉法第46条、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第19条、老人福祉法第18条及び生活保護法第44条)
- 5 事前提出資料及び提出期限  
別紙1により令和 年 月 日までに東青地域県民局地域健康福祉部福祉総室監査指導課あて各1部提出してください。  
自主点検表の様式は青森県庁ホームページに掲載しています。

東青地域県民局  
地域健康福祉部福祉総室  
監査指導課  
電話 017-734-9953

市(町・村)長(県立施設の場合は施設長) 殿

青森県東青地域県民局長

令和3年度社会福祉施設に係る指導監査の結果について(通知)

(※指摘事項がある場合)

先般、貴市(町村)が設置運営する(施設種別及び施設名)の指導監査を実施したところ、別紙1「指導監査結果一覧表」のとおり、改善を要する事項が認められましたので、速やかに是正・改善を行い、その結果等について下記により報告してください。

また、別紙2に記載された口頭指摘・助言事項については、報告は不要ですが、改善に努めてください。(口頭指摘・助言事項がない場合は、この段落は削除する)

なお、今回の指導監査の結果については、貴職から施設長に対して速やかに伝達してください。(※県立施設の場合、下線部不要)

#### 記

- 1 報告様式 別添「令和3年度社会福祉施設等指導監査指摘事項是正改善報告書」
- 2 報告期限 令和 年 月 日(決裁後、約1か月後の日付を記入する)
- 3 その他 是正・改善のために講じた措置を証明する資料がある場合は、その写しを添付してください。

(※指摘事項がない場合)

先般、貴市(町村)が設置運営する(施設種別及び施設名)の指導監査を実施したところ、別紙1「指導監査結果一覧表」のとおり、改善を要する事項は認められませんでした。

今後とも、適正な運営に努められるようお願いいたします。

なお、別紙2に記載された口頭指摘・助言事項については、報告は不要ですが、改善に努めてください。(口頭指摘・助言事項がない場合は、この段落は削除する)

今回の指導監査の結果については、貴職から施設長に対して速やかに伝達してください。

(※県立施設の場合、下線部不要)

東青地域県民局  
地域健康福祉部福祉総室  
監査指導課  
電話 017-734-9953

(様式2の2) ・ ・ 社会福祉法人等用

東 福 第 号  
令和 年 月 日

社会福祉法人  
理事長（代表者） 殿

青森県東青地域県民局長

令和3年度社会福祉法人及び社会福祉施設に係る  
指導監査の結果について(通知)

(※指摘事項がある場合)

先般、貴法人及び貴法人が設置運営する（施設種別及び施設名）の指導監査を実施したところ、別紙1「指導監査結果一覧表」のとおり、改善を要する事項が認められましたので、速やかに是正・改善を行い、その結果等について下記により報告してください。

また、別紙2に記載された口頭指摘・助言事項については、報告は不要ですが、改善に努めてください。（口頭指摘・助言事項がない場合は、この段落は削除する）

なお、今回の指導監査の結果については、貴職から施設長に対して速やかに伝達するとともに、次回理事会及び評議員会に報告してください。

記

- 1 報告様式 別添「令和3年度社会福祉施設等指導監査指摘事項是正改善報告書」
- 2 報告期限 令和 年 月 日（決裁後、約1か月後の日付を記入する）
- 3 その他 是正・改善のために講じた措置を証明する資料がある場合は、その写しを添付してください。

(※指摘事項がない場合)

先般、貴法人及び貴法人が設置運営する（施設名）の指導監査を実施したところ、改善を要する事項は認められませんでした。

今後とも、適正な運営に努められるようお願いいたします。

なお、別紙2に記載された口頭指摘・助言事項については、報告は不要ですが、改善に努めてください。（口頭指摘・助言事項がない場合は、この段落は削除する）

今回の指導監査の結果については、貴職から施設長に対して速やかに伝達するとともに、次回理事会及び評議員会に報告してください。

東青地域県民局  
地域健康福祉部福祉総室  
監査指導課  
電話 017-734-9953

(別添)

第 令和 年 月 号  
令和 年 月 日

青森県東青地域県民局長 殿

市（町・村）長  
（県立施設の場合は施設長）  
社会福祉法人等理事長（代表者）

令和3年度社会福祉施設指導監査指摘事項是正改善報告書

指 摘 事 項	是正改善状況の内容及び実施時期等

(別紙1)・・・公立施設用

### 事前提出資料等

#### 1 社会福祉施設関係

##### (1) 社会福祉施設自主点検表

青森県庁ホームページ（「社会福祉法人及び社会福祉施設等に対する指導監査」  
<http://www.pref.aomori.lg.jp/welfare/welfare/kansa.html>）掲載の様式による。（本  
年度自主点検表を使用してください。）

自主点検表中、「点検結果」欄及び「点検のポイント」欄の赤色で表示された箇所は、  
施設で記載する部分です。

##### (2) 前年度事業報告書

##### (3) 本年度事業計画書

##### (4) 施設平面図

##### (5) その他

施設種別ごとに別途通知する資料

\* 提出資料は、原則としてA4版、両面コピー、**長辺綴り**としてください。

(別紙1)・・・社会福祉法人用

### 事前提出資料等

#### ○ 社会福祉法人関係

##### (1) 前年度決算に係る計算関係書類

貸借対照表、収支計算書(資金・事業活動)

- ①法人全体の貸借対照表(社会福祉法人会計基準第三号の第一、第二、第三様式)
- ②資金収支計算書(社会福祉法人会計基準第一号の第一、第二、第三様式)
- ③事業活動収支計算書(社会福祉法人会計基準第二号の第一、第二、第三様式)

##### (2) 前年度決算附属明細書(預金残高証明書の写しを含む)

社会福祉法人会計基準(平成28年3月31日付け厚生労働省令第79号ほか通知)及び社会福祉法人会計基準適用上の留意事項(平成28年3月31日付け雇児総発0331第7号ほか通知)で作成することとしている附属明細書。

※法人本部の会計に係る残高証明書の写しは、法人本部拠点区分(法人本部のサービス区分が属する拠点区分)の貸借対照表に対応するものを提出してください。

##### (3) 財産目録

##### (4) 固定資産管理台帳

※減価償却の状況が分かるもの

##### (5) 監事の監査報告書(写)

##### (6) 前年度予算書(当初予算及び最終補正予算)

##### (7) 本年度予算書(当初予算)

※(7)、(8)の予算書については、法人本部及び法人全体(拠点区分ごと)が分かるものを提出してください。

##### (8) 経理規程及び経理規程細則(様式部分は除く)(写)

※法人監査の際には、法人本部のほかに、法人全体の決算状況等も確認します。

法人監査の添付資料として提出した資料について、施設監査の資料と同じものがあれば、施設監査資

料としては添付を省略して構いません。

##### (9) 社会福祉法人定款及び定款細則

\*提出資料は、原則としてA4版、両面コピー、**長辺綴り**としてください。

(別紙1) ・ ・ 社会福祉施設用

### 事前提出資料等

#### ○ 社会福祉施設関係

##### (1) 社会福祉施設自主点検表

青森県庁ホームページ（「社会福祉法人及び社会福祉施設等に対する指導監査」  
<http://www.pref.aomori.lg.jp/welfare/welfare/kansa.html>）掲載の様式による。（本  
年度自主点検表を使用してください。）

自主点検表中、「点検結果」欄及び「点検のポイント」欄の赤色で表示された箇所は、  
施設で記載する部分です。

##### (2) 前年度事業報告書

##### (3) 本年度事業計画書

##### (4) 前年度決算に係る計算関係書類

貸借対照表、収支計算書（資金・事業活動）

①法人全体の貸借対照表（社会福祉法人会計基準第三号の第一、第二、第三様式）

②資金収支計算書（社会福祉法人会計基準第一号の第一、第二、第三様式）

③事業活動収支計算書（社会福祉法人会計基準第二号の第一、第二、第三様式）

##### (5) 前年度決算附属明細書（預金残高証明書の写し含む）

社会福祉法人会計基準（平成28年3月31日付け厚生労働省令第79号ほか通知）及  
び社会福祉法人会計基準適用上の留意事項（平成28年3月31日付け雇児総発0331第  
7号ほか通知）で作成することとしている附属明細書。

※監査対象施設の拠点区分に係る明細書を提出してください。

##### (6) 固定資産管理台帳

※減価償却の状況が分かるもの

##### (7) 前年度予算書（当初予算及び最終補正予算）

##### (8) 本年度予算書（当初予算）

##### (9) 経理規程及び経理規程細則（様式部分は除く）（写）

※経理規程及び経理規程細則（様式部分は除く）（写）については、法人の事前資  
料として提出する場合、施設で提出する必要はありません。（社会福祉施設のみ  
の指導監査の場合は、※以下は記載しない）

##### (10) 施設平面図

##### (11) その他

施設種別ごとに別途通知する資料

\*提出資料は、原則としてA4版、両面コピー、長辺綴りとしてください。

令和3年度社会福祉施設等指導監査実施要領の  
「5 指導監査の事項」に定める重点事項についての取扱い

1 法人運営の適正化の推進

ア 理事会、評議員会の適正運営

定款に基づき、理事会、評議員会の適正な開催及び適正な役員を選任について指導する。

また、理事会、評議員会を開催した後、速やかに、議事の経過及び結果を正確に記録した議事録を作成し、提出議案資料及び提出報告資料を添付の上、保存するよう指導する。

イ 監事監査の充実

定款変更の未実施、理事会議決事項の未議決、予算を超過しての執行、契約手続の経理規程未遵守等業務運営の問題点については、監事監査を十分機能させ、業務執行が適正に行われるよう指導する。

ウ 適切な情報の公表

定款、役員等名簿、現況報告書、計算書類、役員等報酬基準について、インターネットの活用等により、適切に公表されるよう指導する。

2 施設等の運営適正化の推進

ア 内部牽制体制の確立

会計事務を相互に牽制できるよう事務分掌と職務権限を明確にし、公印及び預貯金通帳の厳正な管理、金銭の出納者と命令者の明確な区別、関係書類と現金等との定期的な照合等を行うことにより、不正防止や事故防止に努めるよう指導する。

イ 関係法令の遵守

社会福祉法、児童福祉法、老人福祉法、労働基準法、消防法等関係法令に則った運営が確保されるよう指導する。

ウ 法人が定める給与規程等を遵守した適正な職員処遇の実施

① 職員給与について、法人が定める給与規程に基づき適正に決定・支給するよう指導する。

② 給与規程の内容は合理的かつ公正なものとし、その運用に当たっては、一部の職員（施設長を含む）に有利なものとし、すべての職員に公平に適用するよう指導する。

③ 考課制度に基づき特別昇給を行う場合は、あらかじめこれらに相当する具体的な理由及び適用手続きを明確にした上で、合理的かつ公平に行うよう指導する。

3 適切な利用者処遇の確保

ア 苦情解決体制の整備

利用者からの苦情、要望や不満などを積極的に吸い上げる体制を確立し、苦情等の申し出、検討経緯、申出人等への報告、改善内容等の公表までを記録するよう指導する。

なお、苦情解決に当たっては、社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員の設置をも検討するよう助言する。

イ 利用者の健康管理の徹底

感染症対策として、各施設における最低基準に衛生管理と感染症予防について必要な規定が整備されたことから、給食設備等の衛生管理に努めるとともに、インフルエンザ、腸管出血性大腸菌感染症、レジオネラ症等の対策について、国の通知に基づき、保健所とも連携を図りながら、適切な措置を講じるよう指導する。

また、既往歴及び日々の健康状態を適切に把握し、記録するよう指導する。特に、アトピーやアレルギーのある利用者に対しては、慎重に対応するよう指導する。

また、調理従事者の検便については、陰性検査結果確認後の業務従事の徹底を指導する。

#### ウ 施設での事故防止対策の強化

施設での事故防止対策の強化のため、事故防止のためのマニュアルを作成し、職員研修による周知徹底を図る。

また、万が一事故が発生した場合でも、再発防止のための方策について検討するよう指導する。

#### エ 利用者預り金の適切な管理

入所者の預り金について「入所者預り金取扱要領」に基づき適切な管理を行うよう指導する。

#### オ 利用者虐待の防止

虐待に当たる行為（身体拘束、経済的虐待を含む）の禁止について、施設管理規程・就業規則等への明記や利用者及び保護者等に対する周知、また、体罰等を伴わない援助技術の研修の実施など、虐待の防止にかかる取組について確認するとともに、虐待が発生した場合の対応方法について指導する。

また、利用者の年齢、性別、特徴、支援内容及び職員体制や施設の規模・構造等に応じて、それぞれの施設が虐待を予防するための自主的取組を促進するよう指導する。

### 4 経理事務の適正化推進

#### ア 経理規程の遵守

契約や予算編成の手続きのほか、会計帳簿の作成状況や収納した現金の保管期限等について、経理規程に則った経理事務を行うよう指導する。

#### イ 予算編成の適正化

当初予算の作成及び予算に変更を加える必要がある場合には（事業規模から予算との乖離額等が軽微な範囲にとどまらないと見込まれる場合等）、事前に予算案を編成し、必ず理事会の承認を得るよう指導する。

#### ウ 適正な契約事務の確保

随意契約の取扱い、見積書の徴取及び契約額の決定状況や契約書の作成等について、経理規程に基づいた適正な契約事務を行うよう指導する。

## 令和3年度社会福祉施設等書面監査取扱要領

### 1 目的

この要領は、令和3年度社会福祉施設等指導監査実施要領4の(7)に基づく書面による審査方式の指導監査を実施するに当たっての必要な事項を定めるものである。

### 2 書面監査の方法

(1) 次の資料の提出を求め、その審査を行うことにより実施する。

ア 自主点検表

イ 自主点検表の挙証資料

(2) 書面監査の結果、問題があると認められる場合などには、必要に応じて当該法人役員や施設職員からの聴取・確認を行う。

さらに必要な場合は、改めて実地監査を実施する。

### 3 書面監査対象施設の選定基準等

(1) 対象施設

児童福祉施設（児童厚生施設、ファミリーホーム及び自立援助ホームを除く。）  
及び老人福祉施設（養護老人ホームに限る。）とする。

(2) 選定基準

書面監査の対象となる施設は、次の要件を満たしているものとする。

ア 原則として、前回の実地監査において指摘事項のなかった施設とする。

ただし、指摘事項のあった場合においても、その内容が軽易で速やかに適切な是正又は改善措置を講じた施設も対象とする。

イ 施設を開設して2年以上経過していること。

ウ 書面監査を実施しても支障がないと総合的に判断されること。

別紙 1

### 指導監査結果一覧表

[利用者処遇（支援）、運営管理、経理]

施設の種類		実施年月日	
施設名		施設長名	
設置主体		左の代表者	
経営主体		左の代表者	
施設側出席者		監査指導担当	

項目	現状及び問題点	要改善・是正事項

(別紙1)

指導監査結果一覧表  
(社会福祉法人)

[運営管理、経理]

実施年月日	
法人名	
理事長名	
法人側出席者	
監査指導担当	

項目	現状及び問題点	要改善・是正事項

(別紙 2)

令和 3 年度社会福祉施設指導監査における口頭指摘・助言事項

( 施設名 )

項 目	現 状 及 び 問 題 点	要 改 善 ・ 是 正 事 項
【口頭指摘】		
【助言】		

(注 1) 口頭指摘事項は、違反の程度が軽微である場合又は文書指摘を行わずとも改善が見込まれる事項ですので、次回指導監査において、改善状況を確認します。

(注 2) 助言事項は、法令又は通知等の違反は認められないものの、事故防止等の観点から改善が望ましい事項です。