

## 第2部 法人・施設運営の留意点及び指導監査結果

### 【はじめに】

- ★ 社会福祉法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上及び事業経営の透明性の確保を図る必要があります。
- ★ このため、経営組織のガバナンスの強化、事業運営の透明性の向上、財務規律の強化、地域における公益的な取組の実施等が求められています。
- ★ また、法人・施設運営は、利用者やその家族のみならず、職員やその家族、必要な財貨、役務を供給する取引先、地域住民や団体等の関わりの中で成り立っており、法人・施設の経営活動に支えられているとも言えます。
- ★ 法人・施設運営が継続不能な状況に陥った場合に、これらの利害関係者や地域社会が被る損失を考慮すれば、将来にわたって持続可能な安定した経営を行うことが必要不可欠となります。
- ★ したがって、法人においては、自己の経営力を十分把握し、将来（当面）の目標と達成に至る道筋を明確に掲げ、その達成に向けて周到に準備を進め、持てる経営資源（人、モノ、資金、情報）を効果的に運用するという“戦略的な経営”の展開が望まれます。
- ★ 第2部では、“経営資源の運用と管理”という視点から、法人・施設運営の諸活動に係る主な留意点と指導監査の指摘事例を、次のとおり整理、集約しています。
  - 1 法人運営管理（経営戦略の基本となる意思決定に係る諸活動の運営管理の状況）
  - 2 業務運営管理（経営資源の運用結果としての福祉サービス等の運営管理の状況）
  - 3 人事労務管理（経営資源の根幹となる人材の確保と活用及び労務管理の状況）
  - 4 施設財産管理（経営活動の拠点となる施設や活動を支援する設備等の管理の状況）
  - 5 財務会計管理（経営活動の活力源となる資金や会計情報等の管理の状況）

## 1 法人運営管理

- ◎ 法人の業務執行は、社会福祉法関係法令、通知、定款及び諸規程に基づき理事会の決定を経て理事長等により行われ、その業務執行に対する牽制の仕組みとして、評議員会による重要事項の議決、理事会による監督、監事による監査、会計監査人による会計監査が行われています。
- ◎ 法人は、社会福祉事業を行うことを目的としていますが、同事業に支障のない範囲で公益事業又は収益事業を行うことができます。
- ◎ 法人は、原則、社会福祉事業を行うために必要な物件について、所有権を有していること又は国、地方公共団体から貸与若しくは使用許可を受けていることが必要です。
- ◎ 法人は、公費の投入や税制優遇を受けていることから、評議員、理事、監事、職員その他の関係者に対して特別の利益を与えてはなりません。
- ◎ 以下、法人運営に関して、項目別に主な留意点を述べ、併せて代表的な指摘事例を列挙します。

### (1) 定款及び諸規程

#### [主な留意点]

ア 法人の組織運営の基本となる定款は、原則として社会福祉法人定款例（以下「定款例」という。）に準じて作成する必要があります。

○ 定款の内容が定款例に準じていないもの、所要の改正が行われていないものは、早急に改正手続を行ってください。

○ 定款は、事務所への備え置き、また、公表する必要があります。

イ 法人・施設運営に必要な諸規程としては、定款施行細則（理事長、施設長等の職務権限を定めたもの）、事務決裁規程（事務の決裁手続等を定めたもの）、評議員・役員等報酬等規程、就業規則、給与規程、旅費規程、経理規程、運営規程、入所者等預り金管理規程等があります。いずれの諸規程も整備され、法令や諸制度の改正等に併せて所要の改正が行われることはもとより、適正に運用されることが肝要です。

#### [指摘事例]

##### <定款>

- 地域密着型通所介護事業を令和3年度末で事業廃止しているので、速やかに定款変更を行うこと。
- 定款に記載している事務所の所在地が現状と異なっているので、速やかに届出を行うこと。

### (2) 内部管理体制

#### [主な留意点]

事業活動計算書のサービス活動収益が30億円を超える法人又は貸借対照表の負債が60億円を超える法人（以下「特定社会福祉法人」という。）は、内部管理体制を理事会で決定しなければなりません。

### (3) 評議員及び評議員会

#### ① 評議員

#### [主な留意点]

ア 評議員は、「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」のうちから、定款に定めるところにより選任します。

- 評議員選任・解任委員会を設置して選任するほか、中立性が確立された方法により選任することも可能です。
- イ 評議員の数は、定款で定めた理事の員数を超える数で、一定の制限、基準が定められています。
  - 欠格事由の非該当者であること。
  - 役員又は職員を兼ねていないこと。
  - 各評議員又は各役員と特殊の関係にないこと。
  - 暴力団員等の反社会的勢力の者でないこと。
- ウ 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までです。
  - 定款により、「4年」を「6年」まで伸長すること、任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期を退任した評議員の任期の満了する時までとすることは可能です。

**[指摘事例]**

<評議員>

- 評議員の数が定款で定めた理事の数と同数となっているので、速やかに評議員を選任すること。

**② 評議員会**

**[主な留意点]**

- ア 評議員会は、法人運営に係る重要事項の議決機関であり、役員及び会計監査人の選任・解任の権限や定款変更の承認等の法人の重要事項について決議する権限を有し、これらを通じて中立・公正な立場から役員等を牽制・監督する役割を担っています。
  - 評議員会決議の省略については、評議員会の決議の目的である事項について評議員全員から事前の同意の意思表示がされたときは、当該提案について評議員会の決議があったものとみなされます。
- イ 評議員会については、評議員全員の出席が得られるよう余裕を持った日程調整と適正な招集手続を行うとともに、付議すべき案件に漏れはないか、議事録に記載漏れがないか等について確認してください。
- ウ 業務執行に関する事項についての意思決定は理事会で行い、評議員会の決議事項は法に規定する事項及び定款で定めた事項に限定されます。
  - 法律において評議員会の決議を必要としている事項について、理事、理事会その他の評議員会以外の機関が決定することができることを内容とする定款の定めは、効力を有しません。

**[指摘事例]**

<評議員会>

- 評議員会の招集は、理事会の決議により評議員会の日時及び場所等を定めて行わなければならないが、理事会の決議前に招集通知を发出していたので、適正な招集の手続きを経ること。

(4) 理事及び理事会

① 理事

[主な留意点]

- ア 理事は、評議員会で選任します。
- イ 理事の数は、6人以上で一定の制限、基準が定められています。
  - 欠格事由の非該当者であること。
  - 各理事と特殊の関係にある者及び当該理事の合計が、理事総数の3分の1(上限は当該理事を含めずに3人)を超えて含まれてはならないこと。
  - 暴力団員等の反社会的勢力の者でないこと。
  - 「社会福祉事業の経営に関する識見を有する者」、「当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者」が含まれ、施設を設置している場合は、「施設の管理者」が選任されていること。
- ウ 理事の任期は、選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までです。
- エ 理事長は、理事会の決議によって理事の中から選定することとされています。
- オ 法人の代表権を有する者は理事長のみとされ、理事長の代表権を他の者に委任することはできません。
- カ 理事長は、理事会において、職務の執行状況についての報告を行う必要があります。

[指摘事例]

<理事>	
●	理事の選任に当たり、再任の候補者について、欠格事由に該当していないことを誓約書等により確認していないので改善すること。
●	理事の就任に当たり、文書による意思確認がなされていないので、就任承諾書の徴取等を行うこと。

② 理事会

[主な留意点]

- ア 理事会は、法人の業務執行の意思決定機関であり、必要な議決を行います。
  - 理事会における議決は、対面(テレビ会議等によることを含む。)により行うこととされており、書面議決の方法によることはできません。
  - 理事会決議の省略については、定款に決議の省略についての定めがあり、理事会の決議の目的である事項について理事全員から事前の同意の意思表示がされたときは、当該提案について理事会の決議があったものとみなされます。
- イ 理事会の権能は、決算の承認のほか、予算の審議や事業執行状況の確認、理事長の専決限度額を超える契約締結の意思決定など多岐にわたります。
- ウ 理事会については、理事全員の出席が得られるよう余裕を持った日程調整と適正な招集手続を行うとともに、付議すべき案件に漏れはないか、議事録に記載漏れがないか等について確認してください。

[指摘事例]

<理事会>	
●	理事会の招集通知は、開催日の1週間(中7日間)前までに各理事及び各監事に対し発出しなければならないが、期限までに発出していないものが確認されたので改善すること。

- 理事会を2回続けて欠席している理事が見受けられた。理事会の役割の重要性に鑑みれば連続して欠席することは適当でないので、理事会の開催に当たっては事前の日程調整を十分に行うほか、実際に理事会に出席できる者を選任するなど所要の措置を講ずること。

## (5) 監事及び監事監査

### ① 監事

#### [主な留意点]

- ア 監事は、評議員会で選任します。
  - 監事の選任に関する議案を評議員会に提出するためには、監事の過半数の同意が必要です。
- イ 監事の数、2人以上で一定の制限、基準が定められています。
  - 欠格事由の非該当者であること。
  - 評議員、理事又は職員を兼ねていないこと。
  - 各理事又は他の監事と特殊の関係にないこと。
  - 暴力団員等の反社会的勢力の者でないこと。
  - 「社会福祉事業について識見を有する者」、「財務管理について識見を有する者」が含まれていること。
- ウ 監事の任期は、選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までです。

#### [指摘事例]

##### <監事>

- 監事には、「社会福祉事業について識見を有する者」及び「財務管理について識見を有する者」が含まれている必要があるが、選任手続の際に議事録に「社会福祉事業について識見を有する者」として選任された記載がなく、適正な手続により選任されているか確認できなかったため、適切に記載すること。

### ② 監事監査

#### [主な留意点]

- ア 監事は、法人の監査機関であり、理事の職務執行状況及び法人の財産状況を監査し、監査報告の作成をしなければなりません。
- イ 監事は、理事会に出席し、必要がある場合には意見を述べなければなりません。
- ウ 監事は、理事の不正の行為がある若しくは当該行為をするおそれがあると認められる場合、又は法令、定款違反の事実若しくは著しく不当な事実があると認める場合は、遅滞なくその旨を理事会に報告する義務があります。
- エ 監査報告は、①計算書類の全部を受領した日から4週間を経過した日②計算書類の附属明細書を受領した日から1週間を経過した日③特定理事及び特定監事が合意により定めた日のいずれか遅い日までに行う必要があります。
  - 監事が複数いる場合でも、その権限は各監事が独立して行使でき、義務は各監事がそれぞれ負います。

## (6) 会計監査人及び会計監査

#### [主な留意点]

- ア 特定社会福祉法人は、会計監査人の設置が必要です。

- イ 会計監査人は、評議員会で選任します。
- ウ 会計監査人は、公認会計士又は監査法人でなければなりません。
- エ 会計監査人の任期は、選任後1年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までです。
  - 定時評議員会において別段の決議がなされなかった時は、再任されたものとみなされま
- オ 会計監査人は、計算関係書類（計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及びその附属明細書）及び財産目録（以下「計算関係書類等」という。）を監査し、会計監査報告を作成しなければなりません。

## (7) 評議員、役員及び会計監査人の報酬等

### [主な留意点]

- ア 評議員、役員及び会計監査人の報酬等については、法人の公益性を確保するとともに、法人運営の透明性の向上を図る必要があります。
  - 評議員の報酬等の額は、定款で定めます。
  - 理事及び監事の報酬等の額は、定款又は評議員会の決議により定めます。
  - 会計監査人の報酬等の額は、監事の過半数の同意を得て、理事会又は理事会から委任を受けた理事が定めます。
  - 評議員、理事及び監事の報酬等の支給基準を作成し、評議員会の承認を受け、公表する必要があります。
  - 評議員、理事及び監事の区分ごとの報酬等の総額を公表する必要があります。
- イ 評議員及び役員に対する報酬等について、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事業を考慮して、不当に高額なものとならないような支給基準を定めなければなりません。

### [指摘事例]

#### <役員報酬等>

- 常勤理事について、役員等報酬規程に基づき報酬を支給しているが、理事会等に出席した際には別途報酬を支給している。理事会への出席は理事の本来業務であり、常勤役員の報酬に加えて出席報酬を支給することは不適切であるため見直すこと。

## (8) 事業

### [主な留意点]

- ア 法人の行う事業は、定款に定める必要があります。
- イ 法人は、社会福祉事業を行うことを目的として設立されるものであることから、行う事業のうち、社会福祉事業が主たる地位を占める必要があります。
- ウ 法人は、社会福祉事業に支障のない範囲で公益事業又は収益事業を行うことができます。
  - 公益事業において剰余金を生じたときは、法人が行う社会福祉事業又は公益事業に充てる必要があります。
  - 収益事業から生じた収益は、法人が行う社会福祉事業又は公益事業の経営に充てる必要があります。
- エ 法人は、地域における公益的な取組の実施に努めなければなりません。

(9) 人事管理

〔主な留意点〕

- ア 施設長等の「重要な役割を担う職員」の選任及び解任については、理事会の決議により決定する必要があります。
- イ 職員の任免については、規程等に基づく手続により行う必要があります。

(10) 資産管理

〔主な留意点〕

- ア 法人は、社会福祉事業を行うために直接必要なすべての物件について所有権を有していること又は国、地方公共団体から貸与若しくは使用許可を受けていることが必要です。
  - 都市部等土地の取得が極めて困難な地域においては、不動産の一部(社会福祉施設を経営する法人は土地)に限り、国、地方公共団体以外の者から貸与を受けていることとして差し支えありませんが、この場合には、事業の存続に必要な期間の地上権又は賃借権を設定し、かつ登記する必要があります。
  - 一定の要件を満たすことにより都市部等以外の地域においても、不動産の全部若しくは一部を国、地方公共団体以外の者から貸与を受けることができますが、この場合も一定期間の地上権又は賃借権を設定し、かつ登記する必要があります。(通所施設について、一定の要件を満たす場合は、地上権又は賃借権の登記を要さない場合があります。)
  - 不動産の賃貸による場合、極力低額であることが望ましく、また、理事長又は法人から報酬を受けている役員等から賃借により貸与を受けることは望ましくありません。
- イ 社会福祉施設を経営する法人は、所有する社会福祉施設の用に供する不動産を基本財産として定款に定める必要があります。
- ウ 基本財産を処分し、又は担保に供する場合には、所轄庁の承認を受けることを定款に明記しておく必要があります。
  - 福祉医療機構及び福祉医療機構と協調融資に関する契約を締結した民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合には、所轄庁の承認を不要とする旨を定款に定めることができます。
  - 社会福祉施設整備のための資金の融資を行う民間金融機関に対して、基本財産を担保に供する場合で、当該計画が適切であるとの行政庁による意見書を所轄庁に届け出た場合には、所轄庁の承認を不要とする旨を定款に定めることができます。
- エ 基本財産(不動産を除く。)の管理運用は、安全、確実な方法、すなわち元本が確実に回収できるほか、固定資産として常識的な運用益が得られ、又は利用価値を生ずる方法で行う必要があります。
- オ 基本財産以外の資産の管理運用についても、安全、確実な方法で行われることが望まれます。

〔指摘事例〕

＜資産管理＞

- 研修施設として利用している土地・建物の賃貸借契約について、法人の権利性が弱い契約内容となっているので、契約内容の変更を検討すること。

(11) 会計管理

【主な留意点】

- ア 法人は、社会福祉法人会計基準（以下「会計基準」という。）に従い、会計処理を行い、会計帳簿、計算関係書類等を作成しなければなりません。
  - 会計基準において、基準が示されていない場合は、一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行を斟酌しなければなりません。
- イ 法人は、会計基準に基づく適正な会計処理を行うため、経理規程を整備するとともに、同規程を遵守することが求められます。
- ウ 予算の執行及び資金の管理等に関して、会計責任者及び出納職員の設置等、内部牽制に配慮した管理運営体制を整備する必要があります。
- エ 法人は、毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類等を作成し、所轄庁へ提出しなければなりません。
- オ 計算関係書類等を所轄庁に提出するに当たっては、監事の監査（会計監査人を置く場合は会計監査人の監査も受ける必要があります。）を受けた後、理事会の承認、計算書類及び財産目録については評議員会の承認を受ける（一定の要件を満たす場合は報告する）必要があります。

【指摘事例】

＜会計管理＞	
●	通帳及び通帳印の管理を一人の職員が行っているため、不正防止のため別々の職員が保管・管理し、内部牽制体制を確立すること。
●	収納した金銭は、受入後7日以内に金融機関に預け入れなければならないところ、7日を超過していた事例があったため、適正に預け入れを行うこと。

(12) その他

【主な留意点】

- ア 法人は、公費の投入や税制優遇を受けていることから、評議員、理事、監事、職員その他の関係者に対して特別の利益を与えてはなりません。
- イ 社会福祉事業充実計画を策定している法人は、これに基づく事業を実施しなければなりません。
- ウ 資産総額の変更、理事長の交代・重任等、登記事項の変更がある場合は、組合等登記令に定める期間内に遅滞なく変更登記を行ってください。
- エ 契約は、経理規程等に基づき適正に行ってください。

【指摘事例】

＜その他＞	
●	事業廃止に伴う定款変更及び変更登記が行われていないので、速やかに手続きを行うこと。

## 2 業務運営管理

- ◎ ここでは、主要業務運営（福祉サービス提供業務）、給食管理、衛生管理、安全管理、危機管理、情報管理、健康管理に関する事項を取り上げます。
- ◎ 以下、業務運営に関して、項目別に主な留意点を述べ、併せて代表的な指摘事例を列挙します。

### (1) 主要業務運営(福祉サービス提供業務／各施設)

社会福祉施設については、次のとおり施設ごとに設備及び運営に関する基準等が定められています。

- 愛媛県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例
- 愛媛県幼保連携型認定こども園の設備及び運営に関する基準を定める条例
- 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施行条例
- 愛媛県障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例
- 愛媛県障害者支援施設の設備及び運営に関する基準を定める条例
- 愛媛県救護施設、更生施設、授産施設及び宿所提供施設の設備及び運営に関する基準を定める条例
- 愛媛県特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例
- 愛媛県養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例
- 愛媛県軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例

利用者（入所者）に対する福祉サービスの提供に当たっては、これらの基準を遵守していることが必要不可欠ですが、施設に対する信頼性や支持を高める重要な部門であるため、サービスの質の向上に努める必要があります。

主要業務運営に関して、まず、各施設の留意点と指摘事例を整理し、次に利用者（入所者）処遇のうち、施設共通の課題について一括して記述します。

### ① 児童福祉施設

指導監査対象とした児童福祉施設は、保育所、認定こども園（幼保連携型・保育所型）、児童養護施設、乳児院、児童厚生施設、児童心理治療施設、母子生活支援施設及び児童家庭支援センターです。

児童福祉施設については、児童福祉法、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等に基づく規制があります。

ここでは、保育所・認定こども園、児童養護施設・乳児院及び児童厚生施設を中心に主な留意点と指摘事例を記述します。

#### i 保育所・認定こども園

##### [主な留意点]

##### ア 利用者（児童・園児）の受入

- 保育(教育)は、年間を通じて実施するのが原則です。
- 開園(休園)日や開園・閉園時間、利用定員等については、原則、運営規程に基づいた運用としなければなりません。

##### イ 保育(教育)の計画等

- 保育所保育指針により、保育所は、保育の方針や目標に基づき、子どもの発達過程を踏まえて保育の内容が組織的・計画的に構成され、保育所の生活の全体を通して総合的に展開されるよう「全体的な計画」を作成する必要があります。

## 第2部 法人・施設運営の留意点及び指導監査結果

- 保育所は、「全体的な計画」に基づき、子どもの生活や発達を見通した「長期的な指導計画」と、より具体的な子どもの日々の生活に即した「短期的な指導計画」を作成する必要があります。
- 保育所は、小学校との連携を確保するため、「保育所児童保育要録」を作成し、その写し等を小学校に送付する必要があります。
- 幼保連携型認定こども園教育・保育要領により、認定こども園は、創意工夫を生かし、園児の心身の発達と認定こども園、家庭及び地域の実態に即応した適切な「教育及び保育の内容並びに子育ての支援等に関する全体的な計画」を作成する必要があります。
- 認定こども園は、「教育及び保育の内容並びに子育ての支援等に関する全体的な計画」に基づき、長期的に発達を見通した年、学期、月などにわたる「長期の指導計画」やより具体的な園児の生活に即した週、日などの「短期の指導計画」を作成する必要があります。
- 認定こども園は、園児の指導内容を記録し、小学校等との連携を確保するため、「認定こども園園児指導要録」を作成し、その写し等を小学校等に送付する必要があります。
- ウ 利用者(児童・園児)の処遇
  - 保育(教育)時、食事、排泄介助時等における児童(園児)への接し方について、不適切な点はないか、職員間で話し合い、再確認することが望まれます。
  - 保育所(園)日誌、児童票、連絡帳等について、記載漏れや不備がないかどうかについて、定期的に点検してください。
  - 保育所については、自己評価を行い、業務の改善を図らなければならない、また、定期的に外部評価を受け、その結果を公表し、業務の改善を図るよう努めなければなりません。

### [指摘事例]

<p>&lt;利用者(児童・園児)の受入&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 4月1日に休所している状況が確認されたが、保育所は、保育を必要とする乳児・幼児を日々保護者の下から通わせて保育を行うことを目的とする施設であることから、正当な理由がない限り保育の提供を行うこと。</li> </ul>
<p>&lt;学級編成&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 認定こども園における1学級の園児の数は35人以下を原則とされているが、園児数が基準を超えている学級があるので、学級編成を見直すこと。</li> </ul>
<p>&lt;保育(教育)の計画等&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 保育の全体的な計画について、改定前の保育所保育指針における保育課程に準ずる内容となっているため、健康及び安全、子育て支援、職員の資質向上等の視点からの項目を加え、保育所の生活の全体を通して保育が総合的に展開されるよう作成すること。</li> </ul>
<p>&lt;利用者(児童・園児)の処遇&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務の質の自己評価が行われていないので、定期的実施すること。</li> <li>● 福祉サービスの質の向上及び利用者の適切なサービス選択に資するための情報提供等のため、福祉サービス第三者評価の積極的な受審に努めること。</li> </ul>

## ii 児童養護施設・乳児院

### [主な留意点]

#### ア 業務運営

- 児童養護施設及び乳児院は、運営規程に基づき運営しなければなりません。

#### イ 自立支援計画

- 児童養護施設及び乳児院は、入所者の自立支援計画を策定しなければなりません。

ウ 入所者の処遇

- 児童養護施設及び乳児院等の社会的養護関係施設については、子どもが施設を選ぶ仕組みでない措置制度等であることから、福祉サービス第三者評価を3か年度ごとに1回以上受審し、その結果を公表しなければならないこととなっています。また、第三者評価基準の評価項目に沿って、毎年度、自己評価を行う必要があります。

**[指摘事例]**

＜入所者の処遇＞

- 自己評価を実施していないことが認められたので、福祉サービス第三者評価基準の評価項目に沿って自己評価を行い、業務の改善を図ること。

iii 児童厚生施設

**[主な留意点]**

業務運営

- 児童厚生施設は、運営規程に基づき運営しなければなりません。
- 運営委員会(運営協議会)を設置し、その意見を聴かなければなりません。

**[指摘事例]**

＜業務運営＞

- 児童の遊びを指導する者(児童厚生員)の資格基準を満たしていない職員が児童厚生員として配置されているので、職員の配置を見直すこと。

② 障がい・保護施設

指導監査対象とした障がい・保護施設は、障害者支援施設、障害児入所施設、児童発達支援センター及び保護施設(救護施設)です。

障がい・保護施設については、障害者総合支援法、児童福祉法、生活保護法等に基づく規制があります。

ここでは、障害者支援施設を中心に主な留意点と指摘事例を記述します。

**[主な留意点]**

ア 利用者の受入

- 障害者支援施設は、支給決定障害者が施設障害福祉サービスの利用申込みを行った時は、当該利用申込者に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載した文書(重要事項説明書)を交付して説明を行い、同意を得る必要があります。

イ 個別支援計画

- 障害者支援施設は、施設障害福祉サービスに係る「個別支援計画」を作成し、これに基づき、利用者に対してサービスを提供することとなっています。
- 「個別支援計画」は、サービス管理責任者が、利用者との面接によるアセスメント、担当者会議の開催を経て原案を作成した後、利用者又は家族への説明を行い、利用者から文書による同意を得て作成し、交付しなければなりません。
- 「個別支援計画」作成後は、定期的に利用者への面接によるモニタリングを行い、必要に応じて計画の変更を行う必要があります。

ウ 利用者の処遇

- サービスを提供した時は、サービスの種類ごとにその提供日、内容その他必要な事項を記録しなければなりません。

- 介護は、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう適切な技術をもって行う必要があります。
- 施設は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう適切な技術をもって訓練を行う必要があります。
- 作業訓練等により得ている作業収入については、必要経費を控除した余剰額が利用者確実に還元されるよう配慮すべきです。その用途(施設行事経費への充当、小遣いの支給等)について十分に検討するとともに、利用者や家族など利害関係者の求めに応じ、随時明瞭な説明ができるよう積算根拠資料を整理しておくことが肝要です。

### 【指摘事例】

#### ＜重要事項説明書＞

- 重要事項説明書について、算定している加算の一部に関する記載がなかったため見直すこと。

### ③ 老人福祉施設

指導監査対象とした老人福祉施設は、特別養護老人ホーム、養護老人ホーム及び軽費老人ホームの3種類です。

特別養護老人ホームについては、老人福祉法による施設であるとともに、介護保険法に基づく指定介護老人福祉施設でもあり、二つの法律の適用を受けます。

ここでは、特別養護老人ホームを中心に主な留意点と指摘事例を記述します。

#### 【主な留意点】

##### ア 入所者の受入

- 指定介護老人福祉施設は、介護福祉施設サービスの提供開始に際して、あらかじめ入所申込者又は家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の入所申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載した文書(重要事項説明書)を交付等して説明を行い、同意を得る必要があります。

##### イ 施設サービス計画

- 指定介護老人福祉施設は、介護福祉施設サービスに係る「施設サービス計画」を作成し、これに基づき、入所者に対してサービスを提供することとなっています。
- 「施設サービス計画」は、介護支援専門員が、入所者及び家族との面接によるアセスメント、担当者会議の開催を経て原案を作成した後、入所者又は家族への説明を行い、入所者から文書による同意を得て作成し、交付しなければなりません。
- 「施設サービス計画」作成後は、定期的に入所者への面接によるモニタリングを行い、必要に応じて計画の変更を行う必要があります。

##### ウ 入所者の処遇

- サービスを提供した時は、提供した具体的なサービスの内容等を記録しなければなりません。
- 介護は、入所者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう入所者の心身の状況に応じ、適切な技術をもって行う必要があります。
- 施設は、入所者の心身の状況等に応じ、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う必要があります。

##### エ 介護報酬請求

- 介護報酬請求に当たり、各種加算を算定している場合は、職員配置、各手続・記録など、加算の要件を満たしているか否かについて、請求の都度、所要の確認を行い、不適切な請求とならないよう十分な留意が必要です。

**[指摘事例]**

<p>＜入所者の受入＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 重要事項説明書に従業者の勤務体制、事故発生時の対応、福祉サービス第三者評価の実施の有無についての記載がないので見直すこと。</li> </ul>	
<p>＜施設サービス計画＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 施設サービス計画について、計画作成日と同意日が前後しているものが確認されたが、計画が利用者等の同意を得たうえで作成されたことが確認できるよう、適切に日付を記載すること。</li> </ul>	
<p>＜介護報酬請求＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 介護職員処遇改善加算について、改善計画書及び処遇改善の内容の職員への周知が確認できなかったため、適切に周知すること。</li> <li>● 夜勤職員配置加算の算定に当たっては、月ごとに平均夜勤職員数を計算し、算定基準を満たしていることをあらかじめ確認しておくこと。</li> </ul>	

**(2) 主要業務運営(福祉サービス提供業務／施設共通)**

ここでは、施設共通、特に入所施設に共通する身体拘束等廃止、虐待防止、褥瘡予防、入浴等に関する留意点と指摘事例について記述します。

**① 身体拘束等廃止**

**[主な留意点]**

- ア 身体拘束等は原則廃止すべきものであり、入所者の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等の利用者の行動を制限する行為を行ってはいけません。
- イ 身体拘束等が認められるのは、「切迫性」、「非代替性」、「一時性」という3要件を満たし、かつ、それらの要件の確認等の手続きが極めて慎重に実施されているケースに限られます。
- ウ 緊急やむを得ず身体拘束等を実施する場合は、要件に該当するかどうかの確認・判断を施設全体として行うとともに、本人や家族に対して事前に十分な説明を行い、同意を得る必要があります。
- エ 身体拘束等を行った場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由などを記録するとともに、定期的に身体拘束等の必要性及び方法等について再検討を行い、常に身体拘束廃止の検討を行うことが重要です。
- オ 老人・障がい施設については、各施設の運営基準により、身体拘束等の適正化に係る取組みが義務化されており、身体拘束等適正化のための検討委員会の定期的な開催及び検討結果の職員への周知、指針の整備、職員研修の定期的な実施などが必要となっています。

**[指摘事例]**

<p>＜身体拘束等廃止＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 身体拘束等の実施に係る同意書を身体拘束開始後に徴取していた事例が見受けられた。緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、あらかじめ同意書を徴した上で実施すること。</li> <li>● 身体拘束等の適正化のための指針が定められていないので整備すること。</li> </ul>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## ② 虐待防止対策

### [主な留意点]

- ア 虐待防止については、児童虐待防止法、障害者虐待防止法、高齢者虐待防止法等の法令や各種通知により、職員の人権意識の向上等による虐待の未然防止、虐待の早期発見、早期対応、対応後の支援及び関係機関の連携などが求められています。
- イ 老人・障がい施設については、各施設の運営基準により、虐待防止のための取組みが義務化されており、職員研修の定期的な実施、虐待防止委員会の定期的な開催及び検討結果の職員への周知、虐待防止責任者の設置などが必要となっています。
- ウ 児童福祉施設については、最低基準に虐待等の禁止に係る規定が置かれており、職員の資質向上のための体制の整備、子どもの意見表明の機会及び施設運営の透明性の確保等を通じた施設内虐待の防止が求められています。
- エ 保育所・認定こども園については、保育所保育指針や幼保連携型認定こども園教育・保育要領において、子どもの人権に十分配慮し、子ども一人一人の人格を尊重した保育（指導）を行わなければならないことが示されており、不適切な保育や虐待の未然防止に当たっては、各職員や施設単位で日々の保育実践における振り返りを行うことや、職員一人一人が子どもの人権・人格を尊重する意識を共有することが重要です。

### [指摘事例]

#### <虐待防止>

- 虐待防止に係る職員への研修を実施していないので、定期的を実施すること。

## ③ 褥瘡予防対策

### [主な留意点]

- ア 褥瘡予防のためには、褥瘡対策指針の策定、医師、看護職員、介護職員、栄養士等からなる褥瘡対策チーム等の設置、研修を通じた介護職員等関係職員の基礎知識向上など、体制づくりが必要です。
- イ 褥瘡対策指針には、褥瘡スクリーニング対象者や褥瘡ハイリスク者に係る選定基準を明確に定め、特に施設入所後に褥瘡が発症することのないようハイリスク者の確認及び選定には万全を期さなければなりません。
- ウ 褥瘡ハイリスク者については、予防又は処置計画を作成するとともに、定期的に褥瘡発生危険度のアセスメントを実施し、その原因や予防、治療のための手段、意識を職員間で共有することが肝要です。

### [指摘事例]

#### <褥瘡予防対策>

- 褥瘡対策のための指針が定められていないので整備すること。

## ④ 入浴等

### [主な留意点]

- ア 入浴又は清拭については週2回以上実施することが必要ですが、一般家庭での状況や入所者の清潔保持、健康管理を考慮すると入浴等の回数増が望まれるところです。
- イ 入所者の入浴又は清拭の実施状況を常に把握し、入浴等の少ない入所者については、清潔保持のための支援方を検討する必要があります。
- ウ 入浴等に当たっては、入所者の健康状態に十分留意し、必要に応じて事前に医師等の指示を仰ぐべきです。

(3) 給食管理

ここでは、給食管理に関する留意点と指摘事例について記述します。直営で給食を提供している施設だけでなく、給食業務を委託している施設においても、これらを参考に委託業者に対する適切な指導を行ってください。

① 栄養給与、献立

[主な留意点]

- ア 食事は、単なる生理的機能の維持、向上のためだけでなく、利用者には楽しみの1つでもあり、健康を保つなど重要な役割があります。
- イ 利用者の身体状況に応じて、必要な栄養素が偏りなく適切に給与されるよう給与栄養量を適切に計算するとともに、利用者の要望や嗜好も反映しながら、献立に創意工夫を図ることが肝要です。
- ウ 食物アレルギーや咀嚼・嚥下機能等に配慮した食事の提供も求められます。
- エ 献立表は、利用者や保護者に対する重要な情報提供源となるので、記載漏れのないよう留意してください。

[指摘事例]

＜栄養給与、献立＞	
●	給与栄養目標量に対するビタミン類及び食物繊維の摂取量が恒常的に不足していることが認められたので、適切に摂取できるよう食品構成や献立内容を見直すこと。
●	食物アレルギーのある園児の献立表について、保護者による内容の確認が行われていない事例が見受けられたので、適切に確認を受けること。

② 食材の発注、検収、保管、保存

[主な留意点]

- ア 給食材料の発注に当たっては、廃棄量を勘案し、保存食分を含めて、適切な数量の把握に努める必要があります。
- イ 生鮮食材については、1日に使い切る量を当日納品させるよう留意してください。
- ウ 食材の検収に当たっては、栄養士や調理職員が立ち会い、注文量と納品量に過不足がないか、納品時温度が適温を超えていないかどうかに留意します。
- エ 適切な在庫管理、保存食の保存にも留意してください。

[指摘事例]

＜食材の発注、検収、保管、保存＞	
●	給食材料の購入について、一部発注書が作成されていないものが確認されたので、適切に作成すること。
●	給食材料を恒常的に前日納入していることが確認された。食肉類、魚介類、野菜類等の生鮮食品については、1日で使い切る量を調理当日に仕入れるようにすること。
●	食材の検収について、品質、鮮度、異物の混入等に係る点検結果の記録が行われていないので、適切に記録すること。

③ 食中毒防止対策

[主な留意点]

- ア 調理職員については、保菌検査の結果（陰性）を確認した上で作業に従事させること、また、日々の健康状態、衛生状態の点検を行うことが必要です。児童福祉施設においては、保菌検査を流行期（6月～9月）にあっては月2回以上実施してください。

イ 調理室については、食堂と厨房との遮断措置や空調設備による温湿度の適切な管理に努めるとともに、使用水の水質検査、ネズミ・ゴキブリ等の害獣虫駆除などを定期的実施し、衛生環境の整備に万全を期す必要があります。

**[指摘事例]**

＜食中毒防止対策＞	
●	新規採用した調理員について、保菌検査が調理業務への従事開始後に実施されていたので、あらかじめ保菌検査を実施し、検査結果が陰性であることを確認した上で従事させること。
●	夏場、調理室の温度及び湿度の高い日が見受けられたので、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき適切に温湿度管理を行うこと。
●	調理従事者の健康チェックについて、臨時で調理室に入った職員のチェックが実施されていなかったため、適切に実施し記録を残すこと。

**④ 食事の提供**

**[主な留意点]**

- ア 検食は、食事提供の前に行う必要があります、異変を発見した場合の連絡等対処方法については、あらかじめ職員に周知しておきます。
- イ 食事提供に際しては、盛り付けや食事場所の環境づくりにも配慮し、適切な時間帯に適切な介助により食事が提供され、利用者が満足を得られるよう配慮します。
- ウ 保育所、認定こども園においては、給食の提供が原則とされており、児童（園児）が少ないことや調理職員が不在であることを理由に給食を提供しないこと、家庭から弁当等を持参させることは適切ではありません。

**[指摘事例]**

＜食事の提供＞	
●	間食（おやつ）の検食が行われていなかったため、提供前に実施し記録を残すこと。

**(4) 衛生管理**

ここでは、感染症、清潔保持、プール水・水道水の水質保全等に関する留意点と指摘事例について記述します。

**[主な留意点]**

- ア 集団生活が営まれている施設においては、インフルエンザ、腸管出血性大腸菌（O157）感染症、感染性胃腸炎（ノロウイルス）、レジオネラ症対策等について、発生及びまん延防止のため、万全の措置を講じなければなりません。
- イ 過去の集団発生事例を踏まえ、国等から各種の防止対策通知が出されており、手洗いやうがいの励行や定期的な水質検査などの対応が行われています。
- ウ 施設では、感染症対策マニュアル等の整備、感染症等対策委員会等の定期的な開催、職員に対する研修等を通じて、マニュアル等に定めた対応方策、手順等の周知を継続して行う必要があります。
- エ 清潔物と不潔物の区分保管、タオル、歯磨きコップや歯ブラシなどの衛生用品の適切な保管、ペーパータオルやハンドソープの補充など、衛生管理の基本的事項を遵守徹底することが肝要です。
- オ 児童福祉施設で遊泳用プールを使用する場合は、プール水の水質検査（遊離残留塩素濃度の測定）を適宜行う必要があります。

カ 万が一、感染症の発症が確認された場合には、速やかに医療機関等へ通報し、緊密な連携を図りながら、罹患者の隔離など迅速で適切な対応を講ずるよう特段の注意を払ってください。

**【指摘事例】**

＜衛生管理＞	
●	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修が実施されていないので、定期的実施すること。
●	調乳室について、衛生区域としての管理が不十分であるため、専用のスリッパを設置するなど、適切に衛生管理を行うこと。
●	入浴設備(循環式浴槽)について、昨年度、レジオネラ菌属の水質検査が行われていないので、年に1回以上の定期的な検査を行うこと。

**(5) 安全管理(事故防止対応)**

ここでは、事故・ヒヤリハット事例の収集・分析・再発防止策の検討、所轄庁への報告等の防止対策等に関する留意点と指摘事例について記述します。

**【主な留意点】**

- ア 利用者に係る事故防止対策及び事故発生時の対応は、法人・施設が取り組むべき危機管理項目の1つですが、施設運営上最も基本的なもので信用に関わる部分ですので、対応に不手際のないよう注意が必要です。
- イ 事故発生防止のための指針等の策定、事故発生防止検討委員会等の設置と開催、研修等を通じた職員への周知、家族、市町との連携体制の構築など、安全管理を適切に進めるための体制づくりが必要になります。
- ウ 事故(ケガ)はもとより、事故(ケガ)に至らなかったヒヤリハット事例について記録を整備し、予防、防止対策を十分検討し、ノウハウの蓄積、情報の共有化、職員への注意喚起を図っていくことになります。
- エ ヒヤリハット事例については、“1件の重大な事故・災害の裏に29件の軽微な事故・災害、300件のヒヤリハットがある”(ハインリッヒの法則)とされているように、事故の予防、防止対策を講ずる上での重要な基礎情報となるものです。職員に対し、ヒヤリハット事例の積極的な収集の意識付けを図るとともに、収集された事例の集計、分析を行い、傾向を把握しておくことが有効です。
- オ 事故が発生した場合は、的確な応急措置と医療機関、利用者の家族等への速やかな連絡を行うとともに、県、市町への報告を遅滞なく行ってください。

**【指摘事例】**

＜安全管理＞	
●	ヒヤリハット事例の報告数が少ない状況が見受けられるので、積極的な報告が行われるよう体制を整備すること。また、報告事例について定期的に集計・分析を行い、事故防止対策に活用すること。
●	園外保育の実施に当たり下見を実施していない状況が見受けられたので、事前に目的地や経路について安全確認を行い、職員間で情報を共有した上で実施すること。

(6) 危機管理(防災・防犯対応)

ここでは、火災のほか地震、津波、風水害、土砂災害、原子力災害や防犯に関する留意点と指摘事例について記述します。

非常災害対策として、非常災害に必要な設備を設けるとともに、地震、風水害、施設の周辺地域の環境や立地条件等から想定される災害等の非常災害ごとに当該非常災害が発生した場合における利用者等の安全の確保のための体制及び避難の方法等を定めた「施設防災計画」を策定し、施設の見やすい場所に掲示しておかなければならないことに留意してください。

① 火災対策

[主な留意点]

ア 消防法施行令別表第一(六)ロに定める施設※で収容人員10人以上のもの及びハに定める施設※で収容人員30人以上のものは、同施行令第1条の2により防火対象物とされ、消防法第8条による防火管理者を選任し、所轄消防署に届け出る必要があります。

※ 消防法施行令別表第一(六)ロ、ハ等を参照してください。

イ 防火管理者は、当該防火対象物について消防計画を作成し、所轄消防署に届け出るとともに、計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施、消防設備等の点検整備、避難又は防火上必要な設備等の維持管理等の業務を行うこととされています。

○ 消火訓練及び避難訓練については、年2回以上実施することとなっていますが、児童福祉施設については、最低基準に基づき毎月実施しなければなりません。

○ 自衛消防組織図、非常災害対策班編成、避難場所経路、消防設備の配置場所などの消防計画の内容は事務室、廊下等に掲示し、職員等に周知を図ることが必要です。

○ 避難路、非常口に物を置かないようにし、避難経路を確保すること、消防設備の点検を実施し、故障や不具合が生じている箇所は、速やかに修繕することなども必要です。

[指摘事例]

<火災対策>	
●	消防計画に基づく消防用設備等の自主点検が実施されていないので、適切に実施すること。
●	消火訓練について、児童福祉施設においては少なくとも毎月1回実施しなければならないが、実施されていない月があったので、適切に実施すること。

② 地震その他非常災害対策

[主な留意点]

ア 地震、津波、台風等による風水害及び土砂災害、原子力災害等、大規模な非常災害に対する警戒と平素からの備えが重要です。

イ 沿岸部に立地する施設や、風水害、土石流の発生が懸念される地域に立地する施設、原子力発電所周辺に立地する施設にあっては、行政機関の指導、協力を得て、地震、津波、風水害、土砂災害、原子力災害等も想定した対処計画を早急に講じ、これに基づく避難訓練を実施する必要があります。

ウ 水防法、土砂災害防止法、津波防災地域づくり法により、市町地域防災計画に定められた浸水想定区域、土砂災害警戒区域、津波災害警戒区域内の要配慮者利用施設については、避難確保計画を作成し、市町に提出する必要があります。

エ 避難確保計画に基づく避難訓練を実施し、その結果を市町に報告する必要があります。

オ 既に災害対処計画、避難確保計画、マニュアルを定めている施設にあっても避難先や避難経路の設定、備蓄食糧・物資等の準備、職員の役割分担等について見直しを要する点はないか、点検、確認することが望めます。

カ 施設内外に設置されている備品等の転倒・落下防止、窓ガラスの破損や破片の飛散防止についても万全を期す必要があります。

**[指摘事例]**

＜地震その他非常災害対策＞	
●	施設内に避難経路図が掲示されていないので、見やすい場所に掲示すること。
●	食品及び水の備蓄量は1日分となっているが、「児童福祉施設における業務継続ガイドライン」(令和4年3月31日)において優先業務を最低3日間継続できるよう備蓄が求められていることを踏まえ、必要量の確保に努めること。
●	室内に固定されていない備品(ロッカー、棚等)が複数確認されたため、耐震対策を講ずること。

**③ 防犯対策**

**[主な留意点]**

ア 施設は、不審者情報を常に把握しておくとともに、不審者による不法侵入や盗撮等の誘発を防止するため、防犯設備(防犯カメラ、さすまた等)の設置などの配慮が必要です。

イ 地元警察署の協力と指導の下で不審者対応訓練を実施することも重要です。

**[指摘事例]**

＜防犯対策＞	
●	「社会福祉施設等における防犯対策点検項目のガイドライン」(平成28年10月31日28障第807号愛媛県保健福祉部長通知)に基づいたチェックリストが作成されていないので、作成し定期的に評価すること。
●	施設内に不審者が立ち上がった場合等に備えた体制の整備が行われていないので、速やかに整備すること。

**(7) 情報管理**

施設運営に係る諸活動は、口頭、書面、電子データ等伝達手段の如何にかかわらず、すべて情報のやり取りを通じて遂行されています。

情報の入手、加工、施設関係者への伝達、利害関係者等への公表、整理、保存という一連の管理の過程は、法人運営部門、業務運営管理、人事労務管理、施設財産管理、財務会計管理の各部門に共通する課題と言えます。

ここでは、苦情対応・処理、情報漏洩防止、情報公開請求に関する留意点と指摘事例を記述します。

**① 苦情対応・処理**

**[主な留意点]**

ア 利用者等からの苦情対応については、保育所の委託費や社会福祉施設の運営費(措置費)の弾力運用の要件の1つとされているように、施設運営を地域に開かれた透明性の高いものとする上で重要な業務の1つです。

イ 国が示している「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針」に則り、適切に対応すべきであり、次のような体制づくり及び運用が求められています。

- 苦情対応の体制や処理手順を定めた苦情処理規程を整備すること。
- 受付窓口等を設置すること。
- 規程や苦情解決の仕組みを掲示して、利用者に周知すること。
- 規程に準拠した処理を行うこと、意見や要望等も受け付けること。
- 苦情内容と解決結果について、個人情報に関するものを除き公表すること。

**【指摘事例】**

＜苦情対応・処理＞	
●	苦情解決の窓口及び手続きが明確になっていないので、規程等を整備し、利用者等に周知すること。
●	苦情の内容及び解決結果が公表されていないので、個人情報に関するものを除き、広報誌やホームページ等により定期的に公表すること。

**② 情報漏洩防止、情報公開請求対応**

**【主な留意点】**

- ア 施設が保有する利用者の情報は、個人的な情報であり、その外部流出は利用者に大きな影響を与えることから、情報漏洩を防止する管理体制づくりが求められます。
- イ 情報漏洩を防止するためには、「個人情報保護規程」を策定し、施設内研修等により、職員に対し、個人情報保護の趣旨を周知徹底する必要があります。
- ウ 業務用パソコンにUSBメモリ等の記憶媒体を接続して業務を遂行している場合は、盗難、紛失等のおそれがあるため、利用のルールを定めるとともに、外部持ち出しの禁止、施設内での厳重な保管を徹底する必要があります。
- エ 利用者や家族等から情報開示を求められる場合も想定し、情報開示の基本方針、情報開示の範囲、利用者への配慮等の対応や情報開示の具体的な手続等を定めた規程を整備しておくべきです。

**【指摘事例】**

＜情報漏洩防止、情報公開請求対応＞	
●	児童又はその家族の秘密保持に関して職員から徴収している個人情報に関する誓約書において、退職後の秘密保持義務の存続期間が5年間とされているが、期間の定めを設けることは適切でないので見直すこと。

**(8) 健康管理**

ここでは、利用者の診察・受診体制、定期健康診断による利用者の健康状態の把握、各種疾病予防対策等に関する留意点と指摘事例について記述します。

**【主な留意点】**

- ア 利用者の健康管理及び療養上の指導のため、嘱託医の配置が求められているところですが、嘱託医の勤務条件等については文書化するとともに、勤務実績が確認できる書類を整備しておく必要があります。
- イ 入所施設においては、入所者の不測の発病、負傷等に備えるため、協力医療機関を確保し、当該確保状況を文書で明確にしておくことも必要になります。

## 第2部 法人・施設運営の留意点及び指導監査結果

ウ 利用者の定期健康診断について、児童福祉施設、障がい福祉施設及び保護施設においては、一部の施設を除き年2回以上必要となりますので留意してください。

○ 健康診断で要検査等の判定が示された場合は、これを放置することなく、速やかに囑託医等にも相談の上、再検査を検討してください。

エ 保育所及び認定こども園においては、乳幼児突然死症候群の発症防止に向けた午睡中の見守り、日中の紫外線対策や保育室内外での熱中症防止対策についても十分配慮する必要があります。

オ 児童養護施設及び乳児院において、予防接種、ワクチン接種を行う場合は、あらかじめ保護者から書面による同意を得ておく必要があるため、同意書の徴取漏れや同意書の内容の記載漏れ等には十分留意してください。

### [指摘事例]

#### <健康管理>

- 認定こども園における園児の健康診断は、入園時及び毎年度2回行い、そのうち1回は6月30日までにを行うこととされているが、今年度1回目の健康診断が期限までに実施されていなかったため、適切に実施すること。
- 協力医療機関が定められていないので、利用者の病状の急変等に備えるため、速やかに定めること。

### 3 人事労務管理

- ◎ 経営資源の根幹をなすものは「人」であり、「人」なくしては、施設運営は成り立ちません。
- ◎ 施設は、施設運営に必要な知識、技術を持った人材を集め、その資質、能力を高め、職場への定着化を図っていかなければ、持続可能な安定した経営基盤の構築、利用者に対する継続的な支援、サービスの提供は困難と言うべきです。
- ◎ 必要な知識、技術を持った人材、特に即戦力となる人材を確保することは、容易なことではありません。現在、従事している職員一人一人の長所や能力、適性を見い出すとともに、これを引き出し、最大限に活用する発想に立つことが肝要です。
- ◎ 職員の定着化のためには、職員一人一人が与えられた職務にやりがい、責任感を持ち、その能力を遺憾なく発揮できるような「働きやすい環境」を整備し、職員の職場に対する帰属意識を高めていくことが肝要です。
- ◎ 適正な給与水準の確保、労働環境の改善や休暇制度の積極的利用等による職員処遇の向上、職員研修の充実、キャリアアップに対する積極的な支援等は、そのための条件整備と言ってよいでしょう。
- ◎ 以下、人事労務管理に関する事項を労務管理、職員管理、勤務管理、給与管理に区分し、それぞれの項目別に主な留意点を述べ、併せて代表的な指摘事例を列挙します。

#### (1) 労務管理

ここでは、労働条件の整備、休憩・休日の付与、職員の健康管理に関する留意点と指摘事例について記述します。

##### ① 労働条件の整備

###### [主な留意点]

- ア 職員の労働条件については、労働関係法規を遵守するほか就業規則を整備し、労働基準監督署に届け出るとともに、適切に運用することが求められます。
- イ 時間外及び休日勤務をさせる場合には、少なくとも1年に1回は定期的に使用者と労働者代表との間で労使協定を締結し、労働基準監督署に届け出る必要があります。
- ウ 法定外の賃金控除についても労使協定を締結しなければならず、宿日直等の断続的業務や守衛等の監視業務に従事させる場合には、労働基準監督署の許可が必要となります。
- エ 基本給や賞与等において、短時間・有期労働者と通常の労働者（正職員）との間に不合理な待遇差を設けてはなりません。
- オ 職場におけるパワーハラスメント（パワハラ）・セクシャルハラスメント（セクハラ）等の防止のため、施設の方針等を明確化し、職員に周知・啓発する必要があります。

###### [指摘事例]

###### <労働条件の整備>

- 育児・介護休業規程について、平成30年1月以降改正が行われていないので、育児・介護休業法の改正内容を踏まえて規程の見直しを行うこと。
- 昨年度就業規則を改正しているが、労働基準法第89条に基づく労働基準監督署への届出を行っていないので、速やかに手続きを行うこと。

## ② 休憩・休日の付与

### [主な留意点]

- ア 労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならないとされていますので、留意してください。
- イ 休憩は、原則として一斉に与えなければならないところ、労使協定を締結することにより一斉の付与は除外されます。
- ウ 休日労働や時間外労働、深夜労働が行われた場合に、その代償としてその日以後の日の労働を免除する「代休」については、これを与えたからといって休日労働等が消えるものではないため、割増賃金の支給が必要となります。
- エ 使用者は法定の年次有給休暇の付与日数が10日以上である労働者に対し、そのうち5日は基準日（発生日）から1年以内に労働者ごとに時季を指定等して年次有給休暇を付与する必要があります。

### [指摘事例]

#### <休日・休暇の付与>

- 職員の労働時間が6時間を超えているにもかかわらず、休憩時間が30分しか与えられていない事例が確認された。労働基準法第34条により、労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分の休憩を与える必要があるため、十分な休憩時間を確保するよう適正な管理運営を行うこと。
- 労働基準法第39条により、使用者は法定の年次有給休暇の付与日数が10日以上である労働者に対し、そのうち5日は基準日（発生日）から1年以内に労働者ごとに時季を指定等して年次有給休暇を付与する必要があるが、令和3年に当該休暇を5日取得していない職員が確認されたため、適正に年次有給休暇を付与すること。

## ③ 職員の健康診断

### [主な留意点]

- ア 労働安全衛生規則により、事業者は、常時使用する労働者に対して、1年以内ごとに1回、特定業務従事者（夜勤者等）に対して、当該業務への配置換えの際及び6か月以内ごとに1回、医師による健康診断を行わなければならないとされているほか、常時使用する労働者の雇入時も医師による健康診断を行う必要があります。
- イ 職員の健康診断の受診漏れ及び同規則に定める受診項目に漏れがないか確認するとともに、健康診断結果については、健康診断個人票を作成して5年間保存しておく必要があります。

### [指摘事例]

#### <職員の健康診断>

- 雇入れ時の健康診断について、雇用の半年以上前に実施した健康診断結果の写しの提出をもって代えており、適切に実施していない状況であるため、労働安全衛生規則第43条に基づき適切に実施すること。
- 職員の健康診断個人票が2年間しか保存されていない状況が見受けられたため、労働安全衛生規則第51条に基づき、5年間保存すること。

(2) 職員管理

ここでは、職員の採用・任免手続、人材の確保や育成に関する留意点と指摘事例について記述します。

① 職員の採用・任免手続

[主な留意点]

- ア 就業規則に規定する職員の採用、異動、昇格、退職等の人事に関する事項のほか、懲戒処分に関する事項並びに給与の決定、昇給等の給与に関する事項は、辞令を交付して通知するのが通例です。
  - 辞令交付に当たっては、内部意思決定手続(法人事務局等で稟議書等を作成し、理事長等の承認を得ること。)が必要となりますので留意してください。
- イ 職員を採用する時は、賃金、労働時間その他労働条件を書面(労働条件通知書等)で明示しなければなりません。
- ウ 保育士(保育教諭)、児童指導員、児童厚生員、介護職員、看護職員等の資格を要する職種については、採用に当たり資格証明書により有資格者の確認を行ってください。

[指摘事例]

<職員の採用、任免手続>	
●	生活相談員と介護職員を兼務している職員について、辞令書では介護職員のための記載となっていたので、適正な辞令書を交付すること。
●	氏名変更により保育士登録証の記載事項に変更が生じた者について、書換え交付申請がなされていないので、手続きを行うこと。

② 人材の確保

[主な留意点]

- ア 児童養護施設や障がい福祉施設においては、宿直業務や夜間の処遇業務を要する場合が少なくないほか、入所者の人権を考慮して慎重な対応を要する事態も生じ得ることから、その労働環境は厳しいものとなっています。
  - 労働関係法規の遵守はもとより、職員処遇の向上や幹部職員によるケア、職員間の協力体制等を通じて孤立化を防止し、士気を高め、定着化を図る取組みが必要です。
- イ 特別養護老人ホームにおいては、介護職員の離職率が高く、また、パートなど非正規職員の比率の高い施設が見受けられます。
  - 職員が頻繁に入れ替わる状況では、安定したサービスの提供や質の向上、ノウハウの蓄積等が期待できません。
  - 直接処遇職員の待遇改善をはじめとする「働きやすい環境」づくり、教育訓練の充実・強化、非正規職員の正規職員への転換等を推進し、職員の定着化、優れた人材の育成・確保に努めてください。
  - 職員の多くは女性職員であることから、育児・介護休業法に基づく取組みや次世代育成支援対策推進法への対応も重要になります。

[指摘事例]

<人材の確保>	
●	昨年度において、複数の直接処遇職員の退職者が認められた。短期間に多くの職員が入れ替わることは、利用者の処遇や施設運営にも支障をきたすおそれがあるため、職員処遇の向上等により、職員の定着化に取り組むこと。

### ③ 人材の育成

#### [主な留意点]

- ア 福祉サービスの質の向上のためには、計画的な研修の実施を通じて、職員の知識、技術の向上を行う必要があり、適切な研修計画の策定が求められています。
- イ 施設内研修については、外部講師による日常業務の指導訓練、職員会議、処遇会議及びケース検討会等を定期的に実施することが望まれます。
- ウ 施設外研修については、参加者に偏りが生じることのないよう配慮するとともに、研修成果を活かすため、研修参加者には復命・報告を行わせ、研修で得られた知識・情報の共有を図ることが肝要です。

#### [指摘事例]

<人材の育成>	
●	保育所における研修を体系的かつ計画的に実施するための研修計画が作成されていないので、保育の課題や各職員のキャリアパス等も見据えて、初任者から管理職員までの職位や職務内容を踏まえた体系的な研修計画を作成すること。
●	施設内研修について、欠席した職員に対する研修内容の周知が行われていないので、適切に周知すること。

### (3) 勤務管理

ここでは、職員配置、勤務時間、出張命令及び旅費支給に関する留意点と指摘事例について記述します。

#### [主な留意点]

#### ① 職員配置

- ア 保育士（保育教諭）、児童指導員、児童厚生員、介護職員、看護職員等の直接処遇職員については、施設ごとに配置基準が定められていますので、必要な職員を確保するとともに、職員の異動、退職に伴う欠員は、速やかに解消しなければなりません。
- イ 保育所、認定こども園における保育士（保育教諭）の配置基準は、開園中は全時間帯において満たす必要がありますので、有資格者数が児童（園児）の年齢及び人数に応じた配置基準を下回ることはないよう十分留意してください。
  - 登園している児童（園児）数を時間帯別、年齢別に把握し、特に登園、降園、休憩時間及び午睡中等の時間帯に保育士（保育教諭）の配置数が配置基準を下回ることはないよう必要な保育士（保育教諭）を確保してください。

#### [指摘事例]

<職員配置>	
●	心理療法担当職員は、心理療法に関する一年以上の経験を有するものでなければならないが、当該資格要件を満たしていない職員が配置されているので、速やかに適正な配置を行うこと。
●	早朝の時間帯の保育教諭数が幼保連携型認定こども園設備運営基準に定める配置基準を満たしていないことが認められた。園児処遇の適正化及び安全対策に万全を期するため、設備運営基準に定める配置基準を下回ることがないよう保育教諭を適正に配置すること。

## ② 勤務時間

### [主な留意点]

- ア 労働基準法により、1日8時間、1週間40時間を超えて労働させることができません。
  - 1か月単位の変形労働時間制を採用する場合は、1か月以内の一定期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間を超えないこととされています。
  - 1年単位の変形労働時間制を採用する場合も、1年以内の一定期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間を超えないこととされています。
- イ 各職員への勤務割当については、就業規則で定められている勤務時間数を超えることのないよう十分配慮する必要があります。(職員に時間外勤務、休日勤務を行わせる場合は、時間外勤務、休日勤務を命令し、割増賃金を支給する必要があります。)

### [指摘事例]

#### <勤務時間>

- 労働時間の記録に関する書類が整備されていないので、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づき、労働時間を適切に記録し保存すること。

## ③ 出張命令及び旅費支給

### [主な留意点]

- ア 出張業務を行わせる場合は、旅費支給の要否にかかわらず、出張を命じる必要があります。
- イ 出張旅費は、旅費規程に基づき、利用する交通手段や行程等を勘案して支給する必要があります。

## (4) 給与管理

ここでは、給与規程の内容と運用の状況、給料・賃金、各種手当の決定、支給に関する留意点と指摘事例について記述します。

### [主な留意点]

- ア 給料・賃金は、地方公共団体の給与水準等を勘案して適切に定められ、給与規程に基づき支給する必要があります。
- イ 各種手当についても、給与規程に定められた支給要件に基づき支給すべきであり、手当の不支給、規程に基づかない手当の支給があってはならず、また、認定手続に不備のないよう留意する必要があります。
  - 幹部職員や法人役員の親族職員等に係る給与については、平均的な給与水準や経営状況等からみて不当に高額であるとの疑義をもたれることのないよう慎重な検討が必要です。
  - 特別養護老人ホームや保育所、認定こども園等においては、概して一般職員が低い給与水準に置かれており、職員の定着化のため、給与引き上げも含めた職員処遇の改善が求められます。

### [指摘事例]

#### <給与管理>

- 昨年度給与規程を改正し、通勤手当の額を改定したにもかかわらず、一部の職員について、改定前の額で通勤手当を支給していることが認められたので見直すこと。
- 居残り保育担当職員について、実際には時間外労働が生じているにもかかわらず時間外労働の申請がなされておらず、割増賃金の支払いがされていなかったため見直すこと。

#### 4 施設財産管理

- ◎ 施設運営に必要な不動産については、所有権を有していなければならず、これにより難しい場合には、国、地方公共団体からの貸与若しくは使用許可を受ける必要があります。
- ◎ 一定の要件を満たすことにより、国、地方公共団体以外の者から貸与を受けることができますが、この場合は施設の安定的運営のため、原則、事業存続に必要な期間の地上権又は賃借権を設定し、かつ登記する必要があります。
- ◎ 施設運営の用に供する不動産は、基本財産としなければならず、また、基本財産を処分し、又は担保に供する場合には、所轄庁の承認を受けることを定款に明記しておく必要があります。
- ◎ 設備や器具備品等については、利用者の事故やケガが発生しないよう、安全性の確保に万全を期してください。
- ◎ 以下、施設財産管理に関する事項を敷地管理、施設・設備管理、器具備品・物品等管理に区分し、それぞれの項目別に主な留意点を述べ、併せて代表的な指摘事例を列挙します。

##### (1) 敷地管理

ここでは、敷地に係る管理事務等、空間確保、事故防止に関する留意点と指摘事例について記述します。

##### ① 管理事務等(所有、賃借関係)

###### [主な留意点]

ア 施設運営に必要な土地、建物を民間から借り受けている場合は、事業存続のため適切な権利保全策を講ずるとともに、賃借料の負担が施設運営を圧迫することのないよう所有者の理解と協力を求める必要があります。

イ 土地、建物を民間から借り受けている場合は、自己所有に向けて取得財源の確保や移転先の選定について、中長期的な課題として検討しておくことが望めます。

##### ② 空間確保

###### [主な留意点]

ア 住宅地に立地している保育所、認定こども園及び児童館等では、敷地自体が狭いため保護者の送迎時の駐車場の確保に苦慮している事例が見受けられます。

イ 保護者に対し、周辺住民の私有地への無断駐車などのマナー違反を行うことのないよう注意を促すとともに、駐車場の確保に向けた情報収集に努めてください。

##### ③ 事故防止対策(安全性確保対策)

###### [主な留意点]

ア 保育所、認定こども園及び児童館等においては、園庭等での児童（園児）の安全性確保のため適切に見守りを行うとともに、事故やケガを誘発するおそれのある場所には立ち入らせないような工夫、配慮及び指導が必要です。

###### [指摘事例]

###### <敷地管理>

- 児童が園敷地から道路に飛び出すことを防ぐため、境界部分に塀や門を設置するなど適切な安全対策を行うこと。

(2) 施設・設備管理

ここでは、施設・設備に係る機能・空間確保、保守・改良及び事故防止に関する留意点と指摘事例について記述します。

① 機能・空間確保

[主な留意点]

- ア 各施設においては、利用者が安全、快適に生活できるように設備基準が定められており、施設の種別ごとに必要とされている部屋や設備は、基本的には施設設置の段階で整備されています。
- イ 医務室、相談室、機能訓練室等、利用者の処遇に係る設備は機能面、空間面の両面の確保が必要であり、目的外使用等を行っている場合は、早急に本来の用途、機能に復旧させなければなりません。(やむを得なく変更する場合は、遅滞なく変更届を提出してください。)
- ウ 保育所及び認定こども園における保育室の面積については、最低基準で年齢別に必要な面積が定められており、児童(園児)に対する適切な処遇の確保の観点からも保育室において必要な面積を確保しなければなりません。
  - 必要な面積とは、“実際に児童(園児)が保育(教育)で利用可能な実面積”ですので、保育室の総面積からロッカー等固定物の面積を控除したものとなります。
  - 早朝、居残り時等の時間帯に児童(園児)を1室で保育(教育)する場合は、児童(園児)1人当たりの面積が最低基準に定める面積を下回ることのないようにしてください。

[指摘事例]

<機能・空間確保>

- 早朝保育時に児童1人当たりの面積が確保されていない日が認められた。児童処遇の適正化及び安全対策に万全を期するため、必要な面積を確保すること。

② 保守・改良及び事故防止対策(安全性確保対策)

[主な留意点]

- ア 施設内はもとより、施設の外壁や屋根、倉庫、フェンスや側溝等の構築物については、破損・腐食箇所がないか、職員による定期的な点検が望まれます。
- イ 破損・腐食箇所は、施設等の機能を低下させるだけでなく、利用者の事故、ケガを招く要因ともなります。修繕など所要の対策を速やかに講ずる必要があります。
  - 実際に破損・腐食は生じていないものでも窓ガラスのように補強対策を講じておくべきもの、利用者の転倒、落下、衝突を想定し、衝撃緩和対策を講じておくべきものがないか点検しておく必要があります。
- ウ 遊具や昇降機設備、電気設備、空調設備、機械装置類、消防防災設備など、専門的知識、技術を有する者に抛らなければ破損・腐食箇所の有無等の把握が難しいものは、専門業者へ点検を委託する必要があります。
  - 専門業者から提出される点検報告書には十分目を通し、故障、汚損、不具合等により修繕等を要するなどのコメントが付されていないか、確認してください。
- エ 破損・腐食箇所の修繕等は、優先順位を付し、計画的に執行することが望まれます。
  - 修繕等が完了するまで当該箇所に利用者が接触することのないよう所要の措置を講じてください。

**[指摘事例]**

<保守・改良及び事故防止対策>	
●	専門業者による屋外遊具の点検を実施していなかったため、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」に準じ、年1回以上実施すること。
●	消防署の立入検査において防災物品の未使用に係る指摘を受けているので、速やかに当該物品の除去又は交換等を行うこと。

**(3) 器具備品・物品等管理**

ここでは、器具備品・物品に係る事故防止、保管・補充・処分に関する留意点と指摘事例について記述します。

**[主な留意点]**

- ア 保育室、居室、娯楽室、集会室、廊下等に設置されている家具、調度品、家電製品、器具備品類等についても定期的な点検、確認を行うよう努めてください。
- イ 施設内外で使用する器具備品や消耗品類の保管のあり方、不使用、不要物の取扱い、医薬品や診療材料等の保管方法や不足物の補充、使用期限切れとなっているものの廃棄処分等についても留意が必要です。

**[指摘事例]**

<器具備品・物品等管理>	
●	園庭に破損した手押し車や園児用の椅子などの現在使用していない物品が多数置かれていたので、不要物は速やかに処分すること。
●	事務室の常備薬について、使用期限が切れているものがあつたので、必要な医薬品等の管理を適切に行うこと。

## 5 財務会計管理

- ◎ 施設は、会計基準に基づく適正な会計処理を行うため、経理規程を遵守することが求められます。
- ◎ 予算のほか日々発生する取引の記帳とこれに伴う現金・預金の管理、また、契約手続等は、経理規程に基づき執行することとなります。
- ◎ 会計処理は、取引の事実関係を裏付ける証拠書類に基づき、出納職員及び会計責任者等による内部牽制体制の下で適正に処理されなければなりません。
- ◎ 内部牽制体制を確立することは、資金の着服等の不正行為や用途不明金等による施設の財産(資金)の損失等を未然に防止するだけでなく、モラルハザードの発生による施設内部の秩序、統制の崩壊を防ぐという点でも極めて重要なことです。
- ◎ 決算等に当たっては、必要に応じ、公認会計士や税理士等の専門家の助言、指導を受けることが望まれます。
- ◎ 以下、財務会計管理に関する事項を資金管理、会計管理、契約管理に区分し、それぞれの項目別に主な留意点を述べ、併せて代表的な指摘事例を列挙します。

### (1) 資金管理

ここでは、予算編成、現金・預金等管理、資金に関する留意点と指摘事例を記述します。

#### ① 予算編成

##### [主な留意点]

- ア 予算は、事業計画等に基づき、会計年度内に見込まれるすべての支払資金の収入と支出を計上するもので、毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会等の承認を経て執行されるものです。
- イ 事業は、事業計画の資金的裏付けである予算に基づき、収支の均衡を図りながら計画的に執行されなければなりません。
- ウ 予算不足が見込まれる場合は、経理規程に基づき、原則として事前に理事会等に補正予算案を付議し、承認を得る必要があります。
- エ 人件費、事務費、事業費等中区分の支出予算科目内で予算流用をすることを理事長の権限として経理規程で定めている場合は、これらの方法により予算流用を行うことができます。その場合は、理事会等に報告するよう留意してください。
- オ 当初予算で予備費を計上しており、不測の事態等により理事長の権限として予備費を使用した場合も理事会等に報告する必要があります。

##### [指摘事例]

###### <予算編成>

- 資金収支計算書において決算額が予算額を超過している支出科目が散見されたが、理事会の承認を得た予算額を超過して支出を要する場合は、経理規程に基づき、補正予算案を作成して理事会の承認を得る必要がある。今後、補正予算案の理事会付議に当たっては、決算見込額の精査等を十分に行い、適切な補正予算措置を講ずること。
- 補正予算編成時に各拠点区分の前期末支払資金残高の補正が行われていなかったため、経理規程に基づき、予算執行中に予算の変更事由(前期末支払資金残高の確定)が生じた場合には、補正予算を編成すること。

## ② 現金・預金等管理(出納事務)

### [主な留意点]

ア 現金・預金等の管理については、不正防止等の観点から、内部牽制が確実に機能するよう厳格な対応が求められます。

※ 「社会福祉施設の経理事務に係る内部牽制体制の確立について」(H31/3/27 30 保第 1334 号 愛媛県保健福祉部長通知)

- 資金については、金融機関への預貯金とする等、安全・確実な方法で運用してください。
  - 現金(小口現金、徴収金)については、少なくとも入出金のあった日及び毎月末日、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告してください。
  - 預貯金については、預貯金通帳と印鑑の保管管理者を別の職員とし、毎月末日、金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、会計責任者に報告してください。
- イ 収納現金は、直接支出に充てず、速やかに施設の預貯金口座に預け入れてください。
- ウ 支出については、預貯金口座からの振込等を原則とし、現金による支払いに限り、定額資金前渡制度による資金(小口現金)により行ってください。小口現金については、経理規程に定める保有限度額を厳守してください。
- エ 職員による立替払いは、一時的であっても当該職員に経済的負担を強いることとなり、逆に職員による不正、架空請求(例：職員個人の支出を施設に負担させる等)を招くおそれがあるので不適切です。出張先でやむを得ない支出を要した場合を除き、支出見込額相当額をあらかじめ支給し、遅滞なく精算手続を行わせてください。
- オ 支出に際しては、支出伝票等に請求書等の証拠書類を添付して、施設内での意思決定手続(決裁権者までの承認)を行うことが必要です。
- インターネットバンキング(パソコンによる振込)を利用している場合は、支払完了後に銀行から配付される振込明細表の内容も確認してください。

### [指摘事例]

#### <現金・預金等管理(出納事務)>

- 施設の通帳と印鑑を同一の職員が管理していることが認められたので、不正防止のため、別々の職員が管理し、内部牽制体制を確立すること。
- 小口現金の保有限度額及びその対象経費について経理規程に定められていなかったのので、経理規程を見直し、小口現金の保有額は経理規程で定めた限度額内とすること。
- 施設で利用する消耗品等の購入において職員が立替払いを行っており、また、その際個人のポイントカードを使用してポイントを貯めている事例が認められたので見直すこと。

## ③ 現金・預金等管理(入所者等預り金)

### [主な留意点]

ア 入所者等預り金は、施設会計には帰属しないものですが、施設の現金・預金等と同様に厳重な管理を要します。

イ 入所者等の現金・預金等は、本人管理が原則ですが、心身の状況により個人管理が困難な場合には、入所者等との管理契約等に基づき、施設の責任において厳重に管理しなければなりません。

ウ 入所者等預り金管理規程に定められた入出金管理及び残高の照合確認を厳守することはもとより、職員による不正引き出しや多額の使い込み等が発生しないよう複数職員による内部牽制が確実に機能するよう管理体制を堅持し、内部監査による検証を行うなど、取扱いには万全を期す必要があります。

(入所者等預り金管理規程の項目(例))

- 管理責任者及び出納責任者
- 現金及び預貯金通帳・証書の保管方法、現金の保管限度額
- 預り金品の預入れ、引渡し及び入出金に係る事務処理の手順・手続
- 金品預り書、台帳、入出金伝票、出納簿及び金品引渡書等の様式化
- 責任者による現金及び預貯金の残高確認の方法
- 入所者等やその家族等に対する現金及び預貯金の残高確認・報告の方法

**[指摘事例]**

<現金・預金等管理(入所者等預り金)>	
●	入所者預り金について、通帳と印鑑を同一の職員が管理していることが認められたので、不正防止のため、別々の職員が管理し、内部牽制体制を確立すること。
●	入所児童預り金管理規程において、5万円以上の入出金がある場合に担当職員が「預金引出票」または「預金依頼票」を作成し、会計責任者が施設長の決裁を受けることとされているが、当該書類が作成されていなかったため、規程に基づく適切な処理を行うこと。

**④ 資金運用**

**[主な留意点]**

**ア 委託費の運用(保育所)**

- 保育所の委託費については、適切な施設運営が確保されていることを前提に、一定の条件を遵守した上で弾力運用が認められています。  
※ 「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」(H27/9/3 府子本第254号・雇児発0903第6号 内閣府統括官・厚生労働省局長連名通知)
- 委託費の弾力運用については、理事会の承認又は所轄庁の事前承認等が必要となる場合があるため、国の通知により適正な手続を行ってください。
- 委託費は、積立資産に積み立て、次年度以降の経費に充てることができます。
- 前期末支払資金残高については、①施設の通常経費の不足分の補填、②法人本部の運営に要する経費、③設置者が運営する第1種・第2種社会福祉事業、子育て支援事業の運営、施設設備の整備等に要する経費、④設置者が運営する公益事業(子育て支援事業を除く。)の運営、施設設備の整備等に要する経費に充当することができます。なお、当期末支払資金残高は、過大な保有を防止する観点から当該年度の委託費収入の30%以下の保有とする必要があります。
- 委託費の同一法人内における各拠点・事業区分への資金の貸付については、経営上やむを得ない場合に当該年度内に限り認められるものであり、同一法人外への貸付は一切認められません。

**イ 運営費(措置費)の運用(措置施設等)**

- 措置施設等の運営費(措置費)については、適切な施設運営が確保されていることを前提に一定の条件を遵守した上で弾力運用が認められています。  
※ 「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」(H16/3/12 雇児発第0312001号、社援発第0312001号、老発第0312001号 厚生労働省3局長連名通知)
- 運営費(措置費)の弾力運用については、理事会の承認又は所轄庁の事前承認等が必要となる場合があるため、国の通知により適正な手続を行ってください。
- 運営費(措置費)は、積立資産に積み立て、次年度以降の経費に充てることができます。
- 前期末支払資金残高については、①施設の通常経費の不足分の補填、②法人本部の運営に要する経費、③法人が運営する第1種・第2種社会福祉事業の運営に要する経費、

④法人が運営する公益事業の運営に要する経費に充当することができます。なお、当期末支払資金残高は、過大な保有を防止する観点から、当該年度の運営費(措置費)収入の30%以下の保有とする必要があります。

- 運営費(措置費)の同一法人内における各拠点・事業区分への資金の貸付については、経営上やむを得ない場合に当該年度内に限り認められるものであり、同一法人外への貸付は一切認められません。

### ウ 自立支援給付費の運用(障害者支援施設等)

- 障害者支援施設等の収入は、①収益事業に要する経費、②法人外への資金の流出(貸付を含む。)に属する経費、③役員報酬など実質的な剰余金の配当と認められる経費に充てることはできません。
- 自立支援給付費は、經常活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ、当期資金収支差額合計に資金不足が生じない範囲内において、他の社会福祉事業又は公益事業へ資金を繰り入れても差し支えありません。なお、他の障害者支援施設等に対しては、当期末支払資金残高に資金不足が生じない範囲内において、資金を繰り入れても差し支えありません。
- 自立支援給付費を他の社会福祉事業又は公益事業、収益事業へ繰替使用することは差し支えありませんが、当該年度内に補てんする必要があります。

※ 「障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱いについて」(H18/10/18 障発第 1018003 号 厚生労働省部長通知)

### エ 障害児入所給付費等の運用(障害児入所施設等)

- 障害児入所施設等の収入は、①公益事業(社会福祉施設の運営と一体的に運営が行われる事業を除く。)及び収益事業に要する経費、②法人外への資金の流出(貸付を含む。)に属する経費、③役員報酬など実質的な剰余金の配当と認められる経費に充てることはできません。
- 障害児入所給付費及び障害児通所給付費は、經常活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ、当期資金収支差額合計に資金不足が生じない範囲内において、他の社会福祉事業等(公益事業及び収益事業を除く。)へ資金を繰り入れても差し支えありません。なお、他の障害児入所施設等に対しては、当期末支払資金残高に資金不足が生じない範囲内において資金を繰り入れても差し支えありません。
- 障害児入所給付費及び障害児通所給付費を他の社会福祉事業又は公益事業、収益事業へ繰替使用することは差し支えありませんが、当該年度内に補てんする必要があります。

※ 「指定障害児入所施設等における障害児入所給付費等の取扱いについて」(H24/8/20 障発 0820 第 8 号 厚生労働省部長通知)

### オ 施設報酬の運用(特別養護老人ホーム)

- 特別養護老人ホームの収入は、①収益事業に要する経費、②法人外への資金の流出(貸付を含む。)に属する経費、③高額な役員報酬など実質的な剰余金の配当と認められる経費に充てることはできません。
- 施設報酬は、事業活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ、当期資金収支差額合計に資金不足が生じない範囲内において、他の社会福祉事業等又は公益事業へ資金を繰り入れても差し支えありません。なお、他の居宅サービス等に対しては、当期末支払資金残高に資金不足が生じない範囲内において、資金を繰り入れても差し支えありません。
- 次期繰越活動収支差額に余剰が生じる場合は、積立金を積み立てるようにしてください。
- 施設報酬を他の社会福祉事業等又は公益事業、収益事業へ繰替使用することは差し支えありませんが、居宅サービス等へ繰替使用した場合を除き、当該年度内に補てんする

必要があります。

※ 「特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について」(H12/3/10 老発第 188 号 厚生省局長通知)

**[指摘事例]**

<p>&lt;措置費の運用&gt;</p>
<p>● 令和3年度において、措置費収入に対する当期末支払資金残高の比率が 30%を超えていることが認められた。「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」(平成 16 年3月 12 日雇児発第 0312001 号、社援発第 0312001 号、老発第 0312001 号)により、当期末支払資金残高は過大な保有を防止する観点から措置費収入の 30%以下の保有とすることとされているので改善すること。</p>
<p>&lt;施設報酬の運用&gt;</p>
<p>● 令和4年度の間接決算において、貴施設サービス区分の事業活動資金収支差額に資金不足が生じているにもかかわらず法人本部へ資金を繰り入れていることが認められた。健全な施設運営を確保する観点から、介護報酬を主たる財源とする資金の繰り入れには制約があるので、本年度の決算は「特別養護老人ホームにおける繰入金等の取扱いについて(平成 12 年 3 月 10 日老発第 188 号厚生省老人保健福祉局通知)」に基づき適正な経理を行うこと。</p>

**(2) 会計管理**

ここでは、経理処理、寄附金品の受入に関する主な留意点と指摘事例を記述します。

**① 経理処理**

**[主な留意点]**

- ア 施設は、会計基準に基づく適正な会計処理を行うため、経理規程を遵守することが求められます。
- イ 計算関係書類等や会計帳簿（主要簿、補助簿等）は、その間で金額が一致するよう適正な作成が求められます。
- ウ 経理処理は、会計ソフトにより行われることが多くなっていますが、経理処理の点検・確認作業に当たっては、勘定科目の適否や数値の正誤だけではなく、会計区分の適否や費用負担区分の妥当性（施設会計での負担とすべきか、利用者等の負担とすべきか。）についても留意してください。
- エ 決算等に当たっては、必要に応じ、公認会計士や税理士等の専門家の助言、指導を受けることが望まれます。

**[指摘事例]**

<p>&lt;経理処理&gt;</p>
<p>● 資金収支計算書における食費収入、居住費収入、事業活動計算書における食費収益、居住費収益の勘定科目については、平成 29 年度決算区分より、(公費)(特定)(一般)の 3 区分となったが、区分されていないので、社会福祉法人会計基準に従って適正に作成すること。</p>

**② 寄附金品の受入**

**[主な留意点]**

- ア 寄附金品の受入に当たっては、寄附者の意思確認のための寄附申込書の提出、領収書の発行、寄附金台帳による寄附金管理、寄附受入の際の理事長等責任者までの承認の手続を行ってください。

イ 現物寄附を受ける場合は、会計処理を要する場合があることから、当該現物の評価額について、根拠となる資料を整備しておく必要があることに留意してください。

### (3) 契約管理

ここでは、契約管理に関する主な留意点と指摘事例を記述します。

#### [主な留意点]

ア 契約事務については、透明性、公平性、客観性の確保の観点から、国の通知及び経理規程に基づき、適正に執行しなければなりません。

※ 「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」(H29/3/29 雇児総発 0329 号第 1 号・社援基発 0329 第1号・障企発 0329 第 1 号・老高発 0329 第 3 号 厚生労働省4課長連名通知)

イ 売買、賃貸借、請負等の契約締結に当たっては、経理規程に基づき、予定価格を定めるとともに、当該価格に応じた適切な契約方法（競争入札若しくは競争見積りによる随意契約）をとる必要があります。

ウ 予定価格が法人の定款に定める理事長の専決限度額を超過している場合は、理事会に付議し、契約締結の意思決定をその議決に委ねなければなりません。

エ 契約の性質上、やむを得ず1者随意契約としなければならない場合には、その理由等を稟議書等で明確にしてください。

オ 契約締結の意思決定後は、当事者間でトラブルが生じることのないよう給付内容や履行期限、支払金額、方法、時期等を明記した契約書を作成して、相互に取り交わしておくことが重要です。

○ 契約書を省略できる場合は、特に軽微な契約を除き請書その他これに準ずる書面を徴することが必要です。

○ 業務委託契約を締結する場合は、契約書の条項に第三者への業務の再委託を原則禁止し、受託者からの要請により委託者が認める旨を盛り込むようにすることが肝要です。

カ 利用者に対する就労支援等に関連して、作業収入や生産物の委託販売収入等を得ている場合も取引先との間で作業内容や納期、単価、販売手数料料率等の取り決めを明記した契約書を取り交わしておくべきです。

#### [指摘事項]

＜契約管理＞	
●	令和3年度に実施した工事等に係る随意契約について、経理規程及び運営法人内規に基づく請書その他これに準ずる書面を徴していないことが認められたので、経理規程等に基づき適正な事務手続を行うこと。
●	修繕や物品購入等に係る契約事務について、稟議書等による意思決定が行われていなかったため、「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」(平成 29 年3月 29 日 雇児総発 0329 第1号、社援基発 0329 第1号、障企発 0329 第1号、老高発 0329 第3号)及び経理規程に基づき、適正な事務手続を行うこと。