

社会福祉法人及び社会福祉施設
並びに認定こども園

令和4年度 指導監査結果

大津市 福祉部 福祉指導監査課

目 次

第1章 指導監査の内容等

1 社会福祉法人の責務	1
2 社会福祉施設及び認定こども園の責務	1
3 指導監査の目的	2
(1) 社会福祉法人への指導監査	2
(2) 社会福祉施設及び認定こども園への指導監査	3
4 指導監査の内容	3

第2章 指導監査の結果

1 指導監査の実施状況	5
(1) 実施状況の推移	5
(2) 法人への一般指導監査の実施状況及び指摘の内訳	5
(3) 施設への一般指導監査の実施状況及び指摘等の内訳	6
2 指摘件数の推移	6
(1) 社会福祉法人	6
(2) 社会福祉施設	7
3 指導監査の指摘内容	8
(1) 法人運営	9
(2) 施設管理運営	13
(3) 会計・経理	15
(4) 利用者処遇（児童福祉施設・幼保連携型認定こども園）	21
(5) 利用者処遇（老人福祉施設等）	25
(6) 給食・調理	27

第3章 今後の課題

1 社会福祉法人制度の改革による法人運営	31
2 子どもたちの安全の確保	31
3 人権尊重の確保	32
4 人材確保と弾力的運用に関する留意事項	32

第1章 指導監査の内容等

1 社会福祉法人の責務

社会福祉法第24条には、社会福祉法人の経営等の原則が次のように規定されています。

- 1 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らなければならない。
- 2 社会福祉法人は、社会福祉事業及び第二十六条第一項に規定する公益事業を行うに当たっては、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者に対して、無料又は低額な料金で、福祉サービスを積極的に提供しよう努めなければならない。

社会福祉法人は、その本旨として、経営基盤の強化やサービスの質の向上、事業経営の透明性の確保を通じて、社会福祉事業の中心的な担い手であるとともに、地域における多様な福祉ニーズにきめ細かく対応し、既存の制度では対応できない人々を支援していくこととして位置付けられるとともに、地域における公益的な取り組みについても積極的に提供することと定められています。

今日、福祉ニーズが多様化し、複雑化する中、社会福祉法人が、高い公共性と非営利性を備えた法人として果たす役割はますます重要となっており、組織運営等において、そのあり方を徹底することが求められています。

社会福祉法人は、その設立、合併、解散には所轄庁の認可等が必要であり、また解散時の残余財産の帰属に制限があるなど、制度上、地域福祉を支える使命が担保されています。今日的な意義として、他の事業主体では対応できない様々な福祉ニーズを充足することにより、地域社会へ貢献することにあるといわれています。また、公共性・非営利性を担保する観点から、社会福祉法人に、経営組織の強化、運営の透明性、財務規律の確立を図り、国民に対する説明責任を果たすことが必要とされています。

2 社会福祉施設及び認定こども園の責務

社会福祉施設については、それぞれの法の規定に基づき、その設置目的に沿ってサービスの質の向上に努め、利用者に適切な処遇を行うことはもちろん、施設が有する専門的機能や福祉情報を積極的に地域社会に提供し、地域の福祉活動等の拠点としての機能を果たすなど、多様な役割について大きな期待が寄せられています。

社会福祉事業を実施するためには、施設の設定の規模、構造及び運営の方法等について定められた基準を遵守することはもちろん、設備や運営の水準の向上を図るよう努めることも必要です。

社会福祉施設の運営にあたっては、社会福祉法人等の社会福祉事業を営む者は、国、地方公共団体との間でそれぞれの責任を明確にすべきであり、国、地方公共団体に対し不

当に財政的、管理的援助を仰がないこと、国、地方公共団体は、その自立性を重んじ、不当な関与を行わないことが、事業経営の準則として、社会福祉法第61条に規定されています。

また、平成24年8月に日本の子ども・子育てをめぐる様々な課題を解決するため、新たに「子ども・子育て支援法」が成立しました。

これに関連して、「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」（以下認定こども園法）は、認定こども園について、すべての子どもに質の高い幼児期の学校教育及び保育の総合的な提供を行うために改正されました。このように、関連法令に基づき、すべての子どもが健やかに成長するために適切な環境が提供されなければなりません。子ども一人一人の人権に十分配慮するとともに、人格を尊重し、子どもの最善の利益を考慮した運営が求められています。

3 指導監査の目的

指導監査は、社会福祉法等の福祉諸法や認定こども園法をはじめ、労働基準法、消防法等の関係法令に照らし、基準等への適合状況を明らかにするとともに、本市が定める基本方針等に対する実施状況について把握することにより、必要な指導を行い、または是正の措置を求めます。このことにより、法人・施設の適正な運営及びサービスの質の確保並びに利用者処遇の向上を図り、もって大津市における社会福祉のより一層の推進に寄与することを目的としています。

(1) 社会福祉法人への指導監査

社会福祉法人への指導監査は、厚生労働省からの法定受託事務として、大津市長が所轄庁である全ての社会福祉法人を対象としています。適正な法人運営と円滑な社会福祉事業の経営の確保を図るため、社会福祉法第56条第1項の規定に基づき実施しています。

大津市では、厚生労働省が示している「社会福祉法人指導監査要綱」（平成29年4月27・雇児発第0427第7号・社援発第0427第1号・老発第0427第1号）を基本とし、下記の関係法令、通知等を踏まえて指導監査事項を整理し、これに基づいて指導監査を行っています。

具体的には、定款の整備や役員等の選任、評議員会及び理事会の開催などの法人運営と法人全体にわたる会計処理、経理の状況等の事業経営の2項目について監査しています。

※関係法令、通知等

- ・ 社会福祉法 ・ 社会福祉法施行令 ・ 社会福祉法施行規則
- ・ 社会福祉法人審査基準【「社会福祉法人の認可について」（平成12年12月1日・障第890号・社援第2618号・老発第794号・児発第908号）の別紙1】
- ・ 社会福祉法人定款例【上記「社会福祉法人の認可について」の別紙2】
- ・ 社会福祉法人審査要領【「社会福祉法人の認可について」（平成12年12月1日・障企第59号・社援企第35号・老計第52号・児企第33号）の別紙】
- ・ 指導監査ガイドライン【「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」（平成29年4月27日・雇児発0427第7号・社援発0427第1号・老発0427第1号）の別紙】

- ・組合等登記令
- ・社会福祉法人会計基準【「社会福祉法人会計基準の制定について」（平成 28 年 3 月 31 日・厚生労働省令第 79 号）】

(2) 社会福祉施設及び認定こども園への指導監査

社会福祉施設への指導監査は、中核市の自治事務として、大津市が所管する社会福祉施設のうち第一種社会福祉事業を実施する施設全てと、第二種社会福祉事業を実施する施設のうち保育所を対象としています。社会福祉事業の公明かつ適正な実施を確保するため、社会福祉法第 70 条その他関係法令等の規定に基づき実施しています。また、平成 27 年度からは、認定こども園法に基づく幼保連携型認定こども園も対象としています。それぞれの施設の種別に応じて指導監査事項を整理し、基準の遵守等についての指導監査を行っています。

この指導監査は、単なる経理の指導監査や形式的な指示指摘にとどまるものではなく、利用者の処遇、職員の配置及び勤務条件、経理状況、設備の状況等施設の運営管理全般にわたって総合的に実施するとともに、当該施設の財政的基盤の状況等の把握も行っています。

具体的には、各施設の関係法令で規定されている事項を確認する施設管理運営と当該事業に係る会計、経理の状況及び利用者の処遇の 3 項目について実施しています。なお、利用者の処遇については、利用者へのサービス等の状況のほかに給食・調理に係る運営管理、栄養管理及び衛生管理についても指導監査を行っています。

※関係法令

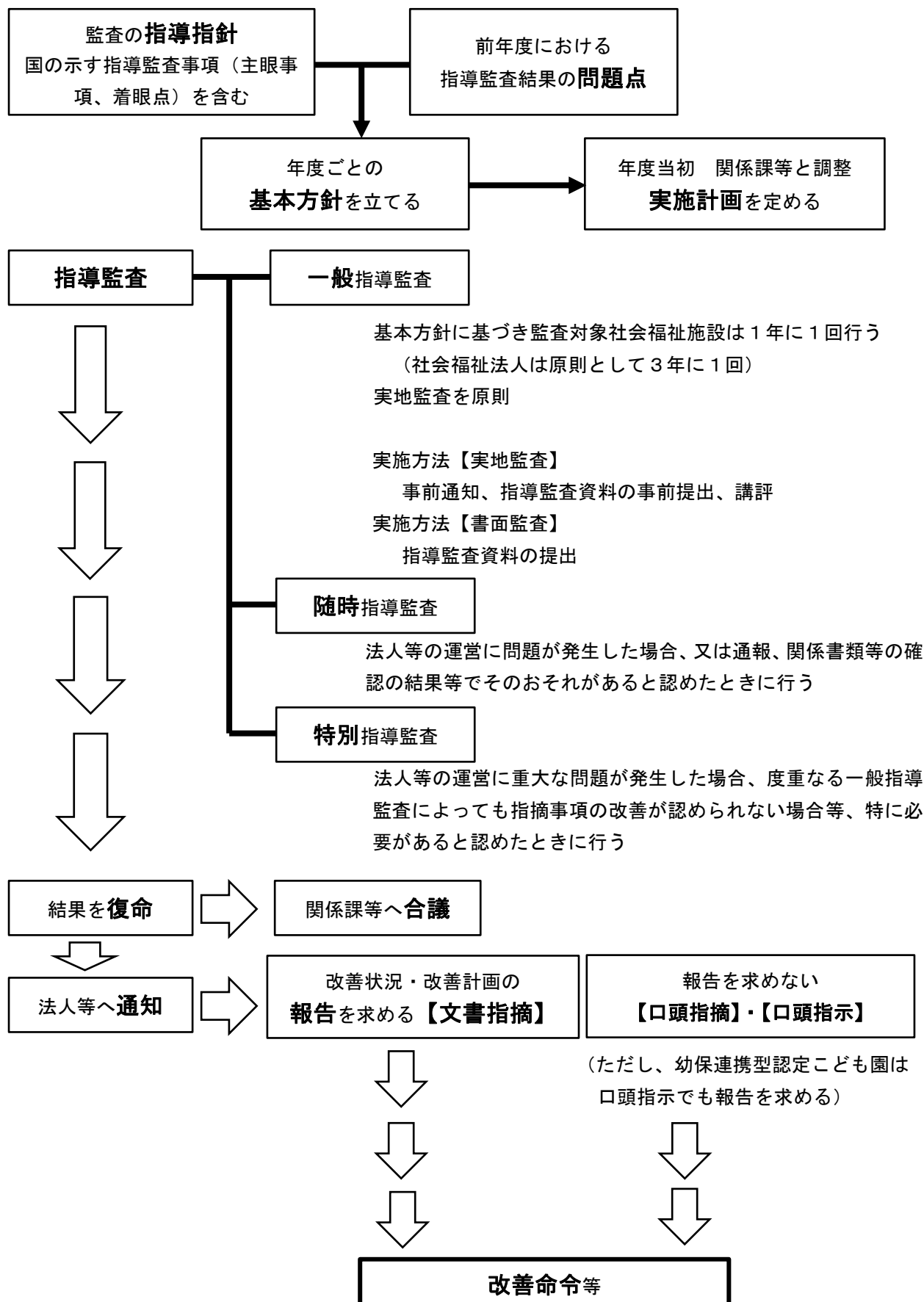
- ・社会福祉法
- ・生活保護法
- ・老人福祉法
- ・障害者自立支援法
- ・児童福祉法
- ・認定こども園法
- ・子ども・子育て支援法
- ・学校保健安全法
- ・労働基準法
- ・育児・介護休業法
- ・パートタイム労働法
- ・高年齢者雇用安定法
- ・労働安全衛生法
- ・消防法
- など

4 指導監査の内容

平成 21 年 4 月に大津市が中核市に移行し、滋賀県から社会福祉法人及び社会福祉施設への指導監査権限の移譲を受けました。その際に、「大津市社会福祉法人及び社会福祉施設指導監査実施要綱」を策定し、指導監査に関して基本的な事項を定め、指導監査を実施しています。

その内容を整理すると次頁のとおりです。

指導監査実施要綱の内容



第2章 指導監査の結果

1 指導監査の実施状況

令和4年度は、社会福祉法人に対する一般指導監査を、対象法人52のうち27の社会福祉法人の監査を実施しました。一方、社会福祉施設については、102の施設を対象として一般指導監査を実施し、内訳として実施監査は81施設、書面監査については21施設に対し行いました。

また、実地監査の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、施設滞在時間短縮など施設の負担を軽減しつつ、法令の遵守や利用者の安全が担保されるよう留意したうえで、令和3年度同様、原則半日で終了できるよう進めました。

平成30年度以降の指導監査の実施状況は、下表のとおりです。

(1) 実施状況の推移

	平成30年度	
	法人	施設
対象数	49	85
一般指導監査（実地）	23	71
一般指導監査（書面）	—	13
特別指導監査	1	1
随時指導監査	0	0

	令和元年度		令和2年度		令和3年度		令和4年度	
	法人	施設	法人	施設	法人	施設	法人	施設
対象数	49	91	51	98	51	102	52	102
一般指導監査（実地）	22	73	9	58	24	76	27	81
一般指導監査（書面）	—	18	—	40	—	25	—	21
特別指導監査	0	0	1	1	1	1	0	0
随時指導監査	0	0	0	0	1	0	0	0

(2) 法人への一般指導監査の実施状況及び指摘の内訳

種別	対象数	実施数	文書指摘件数	指摘内訳	
				法人運営	会計・経理
社会福祉法人	52	27	50件	48	2

(3) 施設への一般指導監査の実施状況及び指摘等の内訳

種 別	対象数	実施数	指導種別・件数	指摘・指示内訳			
				管理運営	会計・経理	利用者処遇	給食・調理
保育所 (児童福祉施設)	51	51	文書指摘 4件	0	4	0	0
			口頭指示 296件	102	67	53	74
幼保連携型 認定こども園	24	24	文書指摘 1件	0	1	0	0
			口頭指示 105件	38	21	12	34
老人福祉施設等	27	27	文書指摘 1件	0	0	1	0
			口頭指示 68件	30	19	18	1
合 計	102	102	文書指摘 6件	0	5	1	0
			口頭指示 469件	170	107	83	109

※ 「保育所」には、保育所型認定こども園が含まれています。

※ 「老人福祉施設等」は、養護老人ホーム・特別養護老人ホーム・軽費老人ホームの老人福祉施設のほか、保護施設（救護施設）と障害者支援施設が含まれています。以下、同様です。

2 指摘件数の推移

社会福祉法人及び各社会福祉施設の平成30年度以降の指摘件数の推移は、次のとおりです。

(1) 社会福祉法人

	平成30年度
対象数	49
実施数	23
文書指摘	163件

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
対象数	49	51	51	52
実施数	22	9	24	27
文書指摘	63件	32件	60件	50件

(2) 社会福祉施設

保育所（児童福祉施設）

	平成30年度
対象数	46
実施数	45
文書指摘	8件
口頭指示	472件

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
対象数	52	56	54	51
実施数	52	56	54	51
文書指摘	12件	1件	0件	4件
口頭指示	607件	404件	417件	296件

認定こども園

	平成30年度
対象数	15
実施数	15
文書指摘	0件
口頭指示	116件

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
対象数	15	18	21	24
実施数	15	18	21	24
文書指摘	1件	0件	3件	1件
口頭指示	132件	42件	126件	105件

老人福祉施設等

	平成30年度
対象数	24
実施数	24
文書指摘	1件
口頭指示	110件

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
対象数	24	24	27	27
実施数	24	24	26	27
文書指摘	2件	2件	1件	1件
口頭指示	96件	42件	99件	68件

合 計

	平成30年度
対象数	85
実施数	84
文書指摘	9件
口頭指示	698件

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
対象数	91	98	102	102
実施数	91	98	101	102
文書指摘	15件	3件	4件	6件
口頭指示	835件	488件	642件	469件

3 指導監査の指摘内容

厚生労働省からの社会福祉法人指導監査実施要綱等の通知や大津市における令和3年度の指導監査結果を踏まえて令和4年度当初に定めた、指導監査基本方針と指導監査実施計画に基づき指導監査を実施してきました。

指導監査基本方針とは、前年度の指導監査で指摘等の多かった事項をはじめ、他自治体等で問題となった事例などに留意しながら、今後、課題となる項目を指導監査時の重点事項にあげているものです。

指導監査実施計画とは、当該年度の指導監査の実施方法や実施時期を定めているものです。

これらを前提に令和4年度に実施した指導監査の指摘内容を、以下のとおり取りまとめています。したがって、ここに取り上げる内容は、令和5年度の指導監査基本方針に盛り込まれることとなります。

法人運営、施設管理運営、会計・経理、利用者処遇及び給食・調理の5つの区分ごとに、監査項目別の指摘等の件数と内訳を集計しています。今後の事業経営、施設運営の改善、福祉サービスの向上への取組みにあたって参考となるよう、区分ごとに指摘等の多かった監査項目から具体的な事例を抽出し、それについての是正方法や留意点を付記しています。

なお、指摘や指示となった項目のほとんどは、法令や通知、また定款や各規程等に基づいて業務の執行を行っていただければ防げたと思われるものがほとんどです。従来の取扱いや思い込み等にとらわれないよう、社会福祉法人制度改革の内容の確認も併せて、改めて法令、定款、規程等の内容を確認することが必要です。

(1) 法人運営

	監査項目	文書指摘
1	定款	3 (3)
2	内部管理体制	0 (0)
3	評議員・評議員会	10 (12)
4	理事	5 (7)
5	監事	7 (7)
6	理事会	19 (9)
7	会計監査人	0 (0)
8	評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬	1 (2)
9	事業一般	0 (0)
10	公益事業及び収益事業	0 (0)
11	人事管理	0 (1)
12	資産管理	0 (0)
13	その他	3 (4)
	計	48 (45)

() は、令和3年度

令和4年度において、指摘等の件数が多い監査項目は、「理事会」が最も多く、その次が「評議員・評議員会」となっています。

「理事会」については、議事録作成の不備（議案書の添付もれ等）や、理事会開催日の1週間前に招集通知を発送できていない事例がありました。社会福祉法で定められている必要日数は、民法の初日不算入の考えを基準としているため、「理事会開催日の1週間前に招集通知を発送する」とは、「招集通知を発送してから理事会開催まで中7日以上の間隔を空ける必要がある」という意味になります。例えば、3月29日に理事会を開催したい場合には、招集通知は3月21日以前に発送する必要があります。なお、招集通知を省略する場合については、理事及び監事全員の同意を得る必要があります。

また、理事及び監事の選任について、候補者を理事会で決議されていないケースが散見されましたので注意してください。

「評議員・評議員会」については、議事録に議案書が添付されていないことや、評議員会の招集通知への記載事項について、理事会で決議できてない旨の指摘がありました。決議された事項を明確にするため、議事録には議案を綴っておくよう注意してください。また、開催を省略された場合についても、議案書及び評議員全員の同意書を綴っておくよう注意してください。

評議員会の招集通知への記載事項については、理事会で決議するとともに、議事録にその旨を記載し、招集通知に記載する内容との整合を確認してください。

また、評議員が欠員となっている事例もありました。欠員状態が続くことは、法人運営に支障をきたす可能性もあるため、すみやかに後任者の選任をしてください。

福祉サービスの中心的な担い手である社会福祉法人として、その適正な運営は必要不可欠です。法人運営の基本的な事項について、以下のとおりまとめたので今一度ご確認をお願いします。

① 評議員会及び理事会の運営

評議員会については、法人運営の基本ルール・体制を決定するとともに役員の選任・解任を通じ、事後的に法人運営を監督する機関として位置づけられ、評議員会での議決事項は法令に規定する事項及び定款で定めた事項に限定されています。招集や議案の提案等については、理事、理事会が行うこととされており、招集事項となる①評議員会の開催日時及び場所、②議題、③議案を理事会の決議により決定した後、招集事項を記載した招集通知を評議員会の日前の1週間前までに、各評議員に対し書面で発出する必要があります。

理事会については、業務執行の決定や理事の職務執行の監督、理事長の選定及び解職を行うこととされています。また、理事会で評議員会の議案の提案等を行う際には、法令又は定款に定める評議員会の議決事項以外の事項については、評議員会に諮ることが出来ないことに留意する必要があります。なお、理事長や業務執行理事においては、自己の職務の執行の状況を現実に開催された理事会に報告しなければならず、また、報告を行った際には議事録に報告内容を記載する必要があります。

また、監事は理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければなりません。これは、監事の権限を有効かつ適切に行使して職務を遂行するためには、重要な業務執行の決定が行われ、理事長等から法人の業務執行の状況が報告される理事会に自らも出席し、法人の業務運営状況を把握して、法令や定款に違反する決議や著しく不当な決議等が行われないうかを監視するとともに、監事監査を実効あるものにする必要があるとの趣旨からです。

理事会を開催する際には、招集権限は原則として各理事にあります。定款等に特定の理事を招集権者として定めている場合はその理事が招集することとなります。理事会を招集する者は、理事会の日前の1週間前までに理事及び監事の全員に通知をしなければなりません。通知の方法については、評議員の招集の場合と異なり、書面や口頭等の方法でも差し支えなく、議題を通知することも必須ではありません。ただし、招集通知をした日が後から分かるように記録しておいてください。

評議員会及び理事会を開催した場合の議事については、議事録を作成しなければなりません。議事録に記載すべき事項についても法令等で定められていますので、記載すべき事項を網羅した議事録を作成してください。

② 評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬

評議員及び役員等の支給の基準は、勤務形態に応じた報酬等の区分及びその額の算定方法、支給の方法及び形態に関する事項を定めることとされています。

評議員の報酬等の額は定款で定め、理事及び監事の報酬等の額は定款にその額を定めていないときは、評議員会の決議によって定める必要があります。評議員、理事及び監事の報酬等については、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、法人の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額とならないような支給の基準を定め、評議員会の承認を受けるとともに公表しなければなりません。また、定款参考例のとおり「理事及び監事に対して、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。」と規定している場合は、役員等の報酬等の支給の基準とは別に報酬の総額を評議員会で定める必要があります。

③ 評議員及び役員（理事・監事）の選任

評議員会は任意設置の諮問機関だったものが、法人運営の基本ルール・体制の決定と事後的な監督を行う議決機関となり、全ての法人で評議員を選任することとされています。評議員の選任については、定款で定める方法で選任、また理事・監事の選任については、評議員会の議決で行う必要があります。

定款の参考例では、「評議員の選任は評議員選任・解任委員会において行う。」「理事・監事を選任する議案の決議については候補者ごとに特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。」こととなっています。評議員及び理事・監事を選任するには、法令、定款、定款細則、評議員選任・解任委員会運営細則等の規定に則り手続きを進めるとともに、資格等の要件を満たしているか、欠格事項に該当しないか、特殊関係者に該当していないか、暴力団員等の反社会的勢力の者でないか等について、書面等により確認をする必要があります。資格等の要件については以下のとおりです。

評議員

「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」のうちから選任します。

※ 役員又は職員を兼ねることはできません。

理事

「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」「当該社会福祉法人が施設を設置している場合にあっては、当該施設の管理者」が含まれている必要があります。

※ 評議員又は監事を兼ねることはできません。

「社会福祉事業の経営に関する識見を有する者」とは、例えば、次のような者が該当します。

- ・ 社会福祉に関する教育を行う者
- ・ 社会福祉に関する研究を行う者
- ・ 社会福祉事業又は社会福祉関係の行政に従事した経験を有する者
- ・ 公認会計士、税理士、弁護士等、社会福祉事業の経営を行う上で必要かつ有益な専門知識を有する者

「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」とは、例えば、次のような者が該当します。

- ・ 社会福祉協議会等社会福祉事業を行う団体の役職員
- ・ 民生委員・児童委員
- ・ 社会福祉に関するボランティア団体、親の会等の民間社会福祉団体の代表者等
- ・ 医師、保健師、看護師等保健医療関係者
- ・ 自治会、町内会、婦人会及び商店会等の役員その他その者の参画により施設運営や在宅福祉事業の円滑な遂行が期待できる者

監事

「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」が含まれている必要があります。

※ 評議員又は理事並びに職員を兼ねることはできません。

「社会福祉事業について識見を有する者」とは、例えば、次のような者が該当します。

- ・ 社会福祉に関する教育を行う者
- ・ 社会福祉に関する研究を行う者
- ・ 社会福祉事業又は社会福祉関係の行政に従事した経験を有する者
- ・ 公認会計士、税理士、弁護士等、社会福祉事業の経営を行う上で必要かつ有益な専門知識を有する者

「財務管理について識見を有する者」とは、例えば、次のような者が該当します。

- ・ 民間企業等において財務・経理を担当した者
- ・ 法人経営に専門的知識を有する者

④ 事業運営の透明性の向上

社会福祉法人の高い公益性に照らし、その事業の運営の透明性を確保するため、事務所へ備え付ける書類及びインターネット等を通じて公表する書類が義務づけられています。備え付けられている書類は一般の人でも閲覧することが可能となり、義務づけられた書類は次頁のとおりです。

なお、社会福祉法人が届出計算書類等（計算書類等・財産目録書類等）の内容を当該届出に係る行政機関及び独立行政法人福祉医療機構の使用に係る電子計算機と接続された届出計算書類等の管理等に関する統一的な支援のための情報処理システムに記録する方法による届出を行い、行政機関等が当該届出により記録された届出計算書類の内容の公表を行うときは、当該社会福祉法人がインターネットの利用による公表を行ったものとされます。

		備置き・閲覧		公表	
		有無	根拠規定	有無	根拠規定
定款		○	法第34条の2第1項	○	法第59条の2第1項第1号
計算書類等	計算書類（貸借対照表・事業活動計算書・資金収支計算書）	○	法第45条の32第1項・第2項	○	法第59条の2第1項第3号・省令第10条第3項第1号
	計算書類の附属明細書	○	法第45条の32第1項・第2項	—	
	事業報告（法人の状況に関する重要な事項等）	○	法第45条の32第1項・第2項	—	
	事業報告の附属明細書（事業報告の内容を補足する重要な事項）	○	法第45条の32第1項・第2項	—	
	監査報告（会計監査報告を含む）	○	法第45条の32第1項・第2項	—	

財産目録等	財産目録		○	法第45条の34第1項第1号	—	
	役員等名簿 (役員等の氏名及び住所を記載した名簿)		○	法第45条の34第1項第2号	○※	法第59条の2第1項第3号・省令第10条第3項第2号
	報酬等の支給の基準を記載した書類 (役員等報酬等支給基準)		○	法第45条の34第1項第3号	○	法第59条の2第1項第2号
	事業の概要等	現況報告書	○	法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第1号~第13号及び第16号	○	法第59条の2第1項第3号・省令第10条第3項第2号
		事業計画書	△	法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第15号	—	
		算定シート	○	法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第14号	—	
社会福祉充実計画 (社会福祉充実残額がある場合のみ)		—		○	事務処理基準	

※公表分の役員等名簿については、住所の記載を省略して差し支えないものとされています。

(2) 施設管理運営

	監査項目	件数	文書指摘	口頭指示
1	施設設備	6 (22)	0 (0)	6 (22)
2	諸規程の整備	40 (63)	0 (0)	40 (63)
3	職員配置	10 (9)	0 (0)	10 (9)
4	人事管理	14 (25)	0 (0)	14 (25)
5	労働管理	16 (10)	0 (0)	16 (10)
6	勤務状況	11 (13)	0 (0)	11 (13)
7	健康管理	13 (15)	0 (0)	13 (15)
8	非常災害対策	59 (47)	0 (0)	59 (47)
9	その他	1 (11)	0 (0)	1 (11)
	計	170 (215)	0 (0)	170 (215)

() は、令和3年度

指摘件数については、「非常災害対策」に関するものが最多で、2番目に件数が多かった項目は「諸規程の整備」で、3番目に多かったのは「労働管理」でした。

詳細については、以下のとおりです。

① 非常時への対策について

社会福祉施設においては、有資格者を防火管理者に定め、消防計画の作成、消防計画に基づく避難・消火等の訓練の実施、消防の用に供する設備、施設の点検及び整備等、防火管理上必要な業務を行わせることが義務づけられており、防火管理者を定めて、所

轄の消防署に届け出ることや消防計画の作成・変更の届出についても求められています。

非常災害対策計画については、火災のみの計画ではなく、地震、水害、土砂災害等の自然災害における地域の実情にも鑑みた非常災害に対処できるものである計画を定める必要がありますが、未作成の施設もあり、また、作成済の施設でも平成28年9月9日付け厚生労働省通知で示された、計画に盛り込むべき項目の漏れが見受けられました。通知を確認のうえ、作成または修正をお願いします。

社会福祉施設における避難訓練及び消火訓練については、年2回以上実施する必要があり、児童福祉施設においては、毎月1回以上の実施が求められています。火災発生を想定した避難訓練及び消火訓練では、模擬消火の訓練だけではなく、建物に設置してある消火器及び屋内消火栓等の位置の確認や、その性能及び操作方法の修得、また訓練想定に基づき役割分担や職員の動線を確認することも必要です。そのためには、年に1回は消防署員の立会いを求め、訓練に際して消防署員からの意見を今後の訓練に反映させてください。

消防設備の点検について、機器点検は6か月に1回実施する必要がありますが、これがなされていないケースが見受けられました。点検の実施時期については、点検業者任せにするのではなく、職員も正確に把握し、漏れなく点検を実施することで施設の安全管理に繋げてください。

② 諸規程の整備について

社会福祉施設は公益性の高い施設であり、経営の透明性を確保することは重要な責務であるとされています。就業規則の内容等に変更があったにも関わらず、速やかに労働基準監督署に届けていない事例がありました。変更した時は速やかに届けるようにしてください。また、就業規則について労働者が自由に閲覧できる状態にしてください。

なお、給与や諸手当、旅費などが規程どおりに支給されていない事例も見受けられましたので、給与は俸給表どおりの支給となっているか、諸手当については根拠資料の添付漏れや届出書の徴取漏れはないか、旅費等については適正な事務処理に基づき支出がされているか、など支給額のみならず支給に至るまでのプロセスが適正かどうかを複数の職員で確認してください。

運営の根幹となる規程や規則などは、法令等に沿ったものでなければなりません。このことから、関係法令の改正には日頃から留意し、改正されれば速やかに関係規定等に反映するようにしてください。なお、改正した規程・規則が他の規程・規則にも関係していないかにも留意する必要があります。

③ 労働管理について

労働管理に関する指摘については、労働基準法第36条の協定及び同法第32条の4の協定の届出日が、協定期間の開始後に提出されているケースが多く見受けられました。これらの協定は、協定期間の開始前に労働基準監督署に届出をする必要がありますので注意してください。

(3) 会計・経理

	監査項目	社会福祉法人	社会福祉施設	
		文書指摘	文書指摘	口頭指示
1	会計基準等の適用	0 (1)	0 (1)	3 (1)
2	会計組織	0 (0)	0 (0)	0 (0)
3	予算	0 (0)	1 (0)	0 (2)
4	借入金	0 (0)	0 (0)	2 (1)
5	寄附金等	0 (1)	0 (0)	3 (1)
6	決算、計算書類等	2 (7)	2 (2)	39 (27)
7	諸帳簿の整備	0 (1)	0 (0)	4 (5)
8	証拠書類の整備・保存	0 (2)	0 (0)	10 (5)
9	契約	0 (3)	0 (0)	24 (10)
10	小口現金等の取扱い	0 (0)	2 (0)	6 (9)
11	残高の確認	0 (0)	0 (0)	7 (3)
12	資産の管理等	0 (0)	0 (0)	1 (3)
13	新会計基準移行	0 (0)	0 (0)	0 (0)
14	その他	0 (0)	0 (0)	8 (10)
	計	2 (15)	5 (3)	107 (77)

() は令和3年度

※法人監査については、国の社会福祉法人指導監査ガイドラインの区分に基づき集計したものであり、施設監査の指摘区分と異なります。原則として、文書指摘が基本となります。

指摘・指示の内容については、法人・施設ともに計算書類の作成に関する事項が最も多く見られました。財産目録で数量記載漏れや計算書類に対する注記の記載漏れがありました。次いで指摘の多かった項目として、契約に関する事項が挙げられます。契約書の省略できる金額の場合で、請書等の書面を徴されないものが複数ありました。

これらの指摘等については、社会福祉法人及び社会福祉施設に係る関係法令及び通知、並びに社会福祉法人会計基準等を理解することで十分に改善できるものです。少なくとも各法人が規定している経理規程については、その内容を十分に理解した上で事務を行うことで改善できるものですので、社会福祉法人及び社会福祉施設においては、関係法令等を改めて確認し、事務を行ってください。

なお、会計処理や手続き等における基本的な事項を下記の通りまとめていますので、適正な処理を行っているかどうか改めて確認してください。

① 理事会等の承認

ア 予算に係る事務（社会福祉法人）

社会福祉法人は、すべての収入及び支出を予算に編入し、理事会（定款で規定する場合は評議員会も）で承認された後、その予算に基づき経理事務を行います。また、緊急な事態の発生等により年度途中で予算の不足等が見込まれる場合は、定款に基づき必要

な経費について補正予算を編成しなければなりません。しかし、計算書類の資金収支計算書において、予算額と決算額に大きな差額が生じている事例が複数見受けられました。

社会福祉法人は、予算管理において、年度途中で、当初の予算に編成していない借入金や高額な工事・物品購入、積立金の積立て等の収入や支出の見込みが発生した場合、遅滞なく補正予算を編成し、理事会（及び評議員会）に承認を得ることが必要です。

なお、補正予算を編成したにもかかわらず、決算額と予算額に著しい差額が生じた場合は、資金収支計算書の備考欄に理由を記載してください。また、補正予算編成後に急遽、収支が発生した場合（予算化が出来ていない勘定科目）も備考欄に理由を記載してください。

また、定款及び法令に基づき日常業務の範囲の事務権限を理事長に与えた場合は、その権限内の行為であれば、借入等を行うことができますが、予め定款施行細則等で規定する必要があるため、注意が必要です。

イ 契約に係る意思決定

社会福祉法人においては定款、学校法人においては寄附行為に基づき法人としての意思決定を行います。理事長の権限を超える金額のものでも理事長のみで契約が行われているものや理事長専決として意思決定を行っているものの決定したことを示す書類がないものが見受けられました。また、入札において公正・公平の担保が出来ていない状況で執行された事例があり、疑念を持たれないよう行ってください。

社会福祉法人及び学校法人においては、定款及び寄附行為を遵守した意思決定及び決定過程の証拠資料の適切な保管を行ってください。なお、社会福祉法人においては文書管理規程等で伺書等を規定している場合、所定の書式で意思決定の証拠書類として決裁し、保管してください。

ウ 計算関係書類の適切な承認（社会福祉法人）

計算書類及び財産目録は評議員会の承認を得ることとされていますが（計算書類に対する注記も例外ではありません）、評議員会は定款で特別の定めのない限り、附属明細書等の承認はできないこととなっています。そのため、附属明細書等の評議員会の権限のない書類について評議員会に提出する場合は、報告事項としてください。

② 明確な会計・経理

ア 経理規程と運用の整合

各法人は、適切な経理事務を行うため経理規程を定めています。しかし、一部の法人において、経理規程の内容と実際の運用とが異なる事例が見受けられました。よく見受けられる事例は下記のとおりです。

- ・ 記載すべき注記事項が記載出来ていない事例がありました。
- ・ 契約書や請書といった契約管理上重要な証拠書類の作成をしていない事例がありました。
- ・ 金融機関への現金の預け入れが、規定する期日までに出来ていない事例がありました。

各法人は、再度、経理事務を点検し、経理規程に則った適正な事務を行ってください。
なお、社会福祉法人は法令及び通知に反しない限りは、経理規程を任意に規定することができます。各法人の実態に合致した経理規程となるように継続的な見直しを行ってください。

イ 寄附金（物品含む）に係る事務

寄附を受領した場合、社会福祉法人は、寄附者が作成した寄附申込書に基づき、寄附金額や目的を明確にして、理事長の承認を得ることとされていますが、理事長までの承認が得られていないものや、寄附申込書を受領していないもの（寄附の性質上、寄附申込書の受領が社会通念上困難な場合、祝儀袋等の代用を認めていますが、それらの一次資料添付していない）、領収書の控えが保存されていないものや寄附台帳を備えてない事例もありました。経理規程等に従い、適正な事務処理を行ってください。

また、社会福祉法人以外においても寄附を受領した場合は、寄附申込書または、これに準ずるもの（一次資料）を保管した上で、経理規程等に従い必要な事務処理を行ってください。なお、この事項についても法令及び通知に反しない限り、法人の事務処理実態と合致する経理規程とすることも可能です。

ウ 現金の適正管理

収納した現金は、内部牽制や亡失事故を予防する観点から、収納の都度、複数人での確認が重要です。利用料等の収納台帳等を作成するなど日々の収納状況を適正に管理し、事故防止のため、経理規程に規定する期間内に金融機関に預け入れるよう徹底してください。

また、小口現金については、小口現金出納帳の記載に不備のあるもの、日々の残高の確認ができていないものや旅費が数か月後に精算されていたものもあり、経理規程に基づき、適正に処理してください。なお、この事項についても法令及び通知に反しない限り、法人の事務処理実態と合致する経理規程とすることも可能です。

エ 会計記録の作成等

支払事務において、証憑が保存されていない支払いや内部牽制が確認できない支払い（担当者と責任者のチェックが確認できないもの）が複数見受けられました。また、証憑（領収書や支払証明書など）の整理・保存が適切でないため、会計記録との関係が不明確である事例も見受けられました。

内部牽制は会計の基本的事項ですので、適切な証憑の整理・保存を確実にし、早急に内部牽制体制を構築してください。

なお、内部牽制が有効に機能している書証は、支払書類に出納担当者及び会計責任者の押印などがされていることとなりますので、併せて留意してください。

オ 適正な契約価格の把握

契約行為において、随意契約による契約を行った合理的な理由が明確でない事例が複数見受けられました。随意契約ができる契約は、限定されていますので、経理規程や下

記の【通知】に基づいた契約事務を行ってください。リース契約も例外ではありません。

また、学校法人においても文部科学省より補助金等を受け固定資産を取得する場合に適正な価格の確認を行うよう通知がなされていますので、併せてご留意ください。

なお、社会福祉法人・学校法人以外の法人においても適正な契約価格の把握は健全な経営に必要不可欠なものですので、客観的に適正な価格を把握するように努めてください。

【通知】

○社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて（平 29. 3. 29 雇児総発 0329 第 1 号、社援基発 0329 第 1 号、障企発第 1 号、老高発 0329 第 3 号）

○社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について（平 13. 7. 23 雇児発第 488 号、社援発第 1275 号、老発第 274 号）

カ 契約書類の適正な作成

各法人の定める経理規程において、契約書ないし請書を諸契約の締結時に作成又は受領することとされていますが、契約書・請書がないのにも関わらず支払処理を行っていたものが見受けられました。

契約書・請書は、会計処理を行う際に契約内容と請求内容が合致しているかを確認する重要書類ですので、法人において作成又は受領し、経理規程に基づいた適正な処理をお願いします。

また、契約行為は経理規程に定めている者しか行うことはできませんので、契約時には留意してください。

なお、契約内容を変更する場合は、客観的に価格の適正性を担保した上で変更契約を漏れなく締結してください。

また、請書に関して、社会福祉法人においては特に軽微な契約の場合を除き、徴取するとなっていることから、各法人において、「特に軽微な契約」の定義を定めておくことも円滑な事務を進める上で大切と考えます。

③ 社会福祉法人会計基準に基づく決算書類の作成（社会福祉法人向け）

ア 勘定科目の適切な選択

「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する適用上の留意事項について」に掲載されている勘定科目の一覧表にて内容を再度確認の上、適切な勘定科目を選択してください。研修研究費に該当する場合は、出張命令簿とその用務等が整合するものであり、会議費に該当する場合は、原則として会議録の存在が必要不可欠です。また、福利厚生費においても飲食代や菓子代を経費処理している例が見られますが、目的は何か職員間での公平性はあるかといった観点も重要ですので、過去から当該処理を行なっているという理由だけで経理処理をすることは控えてください。

現在、社会福祉法人においては、公費を原資としていることからより高い公益性が求められているため、勘定科目を適切に選択することにより、各支出の適正性を確保してください。

イ 附属明細書の適切な作成

附属明細書（基本財産及びその他の固定資産の明細書・引当金明細書・拠点区分資金収支明細書・拠点区分事業活動明細書・借入金明細書・寄附金収益明細書・補助金事業等収益明細書ほか）については、計算書類の金額の裏づけとなる大切な書類ですが、金額や記入の誤りが散見されましたので、会計基準に基づき正確に作成してください。

なお、拠点区分資金収支明細書及び拠点区分事業活動明細書については、拠点内にサービス区分がない場合は作成不要です。また、保育所及び措置費による事業を実施する拠点において、拠点区分資金収支明細書の作成は必須ですが、拠点区分事業活動明細書は不要です。それに対し、介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点において、拠点区分資金収支明細書は不要ですが、拠点区分事業活動明細書は必須です。拠点区分資金収支明細書ないし拠点区分事業活動明細書の省略の取り扱いを行う場合は、計算書類に対する注記に記載してください。

④ 適正な資金異動

ア 資金貸借の解消

各施設区分から他の区分への資金の貸借については、下記の通知で認められている範囲で、当該年度内に限って行うことができます。しかし、資金の貸借を解消していない事例が見受けられました。社会福祉施設を運営する法人は、再度、下記の通知の内容を確認し、適正な会計処理を行ってください。

なお、介護保険サービスについては、介護保険サービス間に限っては年度を越える貸借が認められます。

※幼保連携型認定こども園については、資金の貸付けについて制限する通知はありません。

【通知】

- 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（平成27.9.3府子本第254号）
- 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16.3.12雇児発第0312001号、社援発第0312001号、老発第0312001号）
- 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（平成12.3.10.老発第188号）
- 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（平成18.10.18.障発第1018003号）

イ 資金の繰入れ

介護保険サービスや障害福祉サービスにおいて、他の社会福祉事業等又は公益事業への資金の繰入れについては、健全な施設運営を確保する観点から、当該指定老人福祉施設及び当該指定障害者支援施設の経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行うことができます。なお、保育所委託費については、各保育所拠点（サービス）区分からの資金異動に一定の制約があります。各社会福祉法人におかれては、十分留意してください。

また、社会福祉法人・学校法人以外の保育所を運営する法人（株式会社・一般財団法人・一般社団法人等）においては、滋賀県知事（滋賀県子ども・青少年局）の事前承認を受けた場合のみ、各保育所区分からの資金異動を行うことができるものとなっていますので、十分注意してください。承認なく資金異動を行った場合は、異動元の保育所区分に金銭を戻入していただきます。保育所については、資金異動元の保育所に異動先から当庁が指定する金銭の戻入をしていただく事例がこれまで複数あり、法人や施設の経営に影響を与えることとなりますので、慎重に行なってください。

※幼保連携型認定こども園については、資金の繰入れについて制限する通知はありません。

※保育所においては、委託費の弾力運用を把握する必要があるため、一定の書類を作成する必要があります。社会福祉法人会計基準を採用しない事業者については、通知に基づき当該保育所に係る貸借対照表（流動資産・流動負債のみ記入）及び積立金・積立資産明細書、借入金明細書、基本財産及びその他の固定資産の明細書の作成が必要です。

【通知】

○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
（平成27.9.3府子本第254号）

○保育所の設置認可等について（平成12.3.30児発第295号）

○社会福祉法人新会計基準（案）に関する意見募集手続き（パブリックコメント）の結果について
（平成23.7.27厚生労働省社会・援護局福祉基盤課）

○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16.3.12日雇児発第0312001号、社援発第0312001号、老発第0312001号）

○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（平12.3.10老発第188号）

○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

（平18.10.18障発第1018003号）

ウ 保育所を運営する事業者の収支計算分析表作成と滋賀県知事への提出について

保育所を運営する事業者が、以下の通知が規定する一定の場合（積立金等への一定額以上の支出・弾力運用の制限金額の超過など）に該当した場合には、収支計算分析表を保育所委託費の監督庁である滋賀県知事（滋賀県子ども・青少年局）に提出する必要があります。該当する場合は、会計年度終了後の決算書が確定したのち、遅滞なく提出してください。

【通知】

○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
（平成27.9.3府子本第254号）

⑤ 保育所等における実費徴収について

保育所及び幼保連携型認定こども園においては、大津市子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例（平成26年条例第60号）第13条第4項により、施設が利用者に提供した便宜に係る実費を徴収できることとされていますが、運営規程への規定や保護者に対する重要事項説明書の交付

義務が適正になされていない事例が見受けられました。なお、実費徴収であるにも関わらず、差益が発生していた事例も見受けられました。基準に従い、利用者に対して実費を超えた過度な負担を求めないと共に、運営規程に規定することはもちろんですが、利用者に対してその算定根拠も示すことが出来るように透明化を図ってください。

○大津市子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例（平成 26.9.24 条例第 60 号）

(4) 利用者処遇（児童福祉施設・幼保連携型認定こども園）

新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、施設滞在時間を 3 時間程度に短縮しつつも、担保する必要がある処遇内容について、どのような法令に基づいて保育所等施設側が担保する必要があるのか、指導監査の項目ごとに着眼点を明確にしたチェックリストを作成して指導基準の平準化に努め、関係書類の確認及び関係者から聞き取りを行いました。

コロナ禍が 3 年を経過する中、各施設では感染拡大防止の観点から、日常業務において強化した健康・衛生管理を継続実施し、業務継続に尽力されていました。マスク着用生活常态化する中であっては、相手の表情から読み取る感情の受けとめにくさや、接触防止の徹底から園児同士の関わりに距離を置くよう留意するあまり、本来おしゃべりを楽しみながらふれあって遊ぶ保育スタイルに制限が余儀なくされるなど、コロナ禍での保育内容が長期化することで、子どもたちの成長・発達に影響を危惧する声も少なからず聞かれました。

また、地域の子育て家庭を対象に計画的に実施されていた「子育て支援事業」は、対面での支援事業を中止せざるを得ず、在宅で育児されている保護者の閉塞感や負担感の高まりが危惧されます。そうした対面支援に代わる方法として、外部向け掲示版の設置や SNS を活用して施設が有する子育てに関する情報を発信し、受け手がキャッチしやすい新たな手法の実践例などの工夫が見られました。この事業に関しては、認定こども園は義務とし、保育所は努力義務とされる中、その取り組み状況には、各施設において大きな違いが見られました。

感染対策に限らず健康・安全管理を含め多岐にわたり、保育処遇の質の担保に苦慮しながらも、子どもの権利を尊重した創意工夫が保護者への通知文書や指導計画の記載内容、環境構成等において多く見られ、施設の責務を果たすため日々の努力を怠らない姿勢がありました。

重点的に確認をした事項は、令和 3 年 7 月、厚生労働省から発出された、「児童福祉行政指導監査の実施について」の一部改正通知に基づき、昨年度に引き続き、健康・安全管理にかかる処遇についてです。

上記通知を受け、睡眠中の窒息リスク除去となる睡眠環境の整備をはじめ、プール遊びや水遊びを行う場合の監視体制と役割分担の明確化、誤嚥等による窒息リスク除去のための対応整備、食物アレルギーのある子どもへの生活管理指導表に基づいた対応整備、保育士等による保育室内及び園庭内の定期的な点検の実施、救命処置が可能となるための訓練の実施、事故発生時の報告及び再発防止のための措置、入所児童に対する虐待の防止及び発生時の対応措置等、利用者の支援充実の観点から、新規に指導監査事項に健康・安全管理に関わる項目を追加しました。これらの確認に際して指導基準としたのは、対応マニュアルが整備されているか、防止のための措置として職員研修が実施されているかという点で、その状況を把握し、概ね適正に運営が確保されていることを確認しました。

併せて、働き方改革関連法の適用を踏まえた職員の業務負担の軽減を図る観点から、就眠時観察記録の様式や、個人保育経過記録と個人別指導計画、発達経過記録における重複記録内容の整理について、見直し検討を助言しました。他方、職員の業務負担の軽減のためにICT化を導入している施設については、施設の職員同様画面での確認方法により、「全体的な計画」の長・中期指導計画への展開状況や連動性について確認し、保育所保育指針や幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づく計画編制となっているか確認しました。

(保育所 保育所型認定こども園含む)

	監査項目	件数	文書指摘	口頭指示
1	定員・入所状況	16 (2)	0 (0)	16 (2)
2	保育の方針の策定 全体的な計画・指導計画	3 (19)	0 (0)	3 (19)
3	保育内容の適正	1 (0)	0 (0)	1 (0)
4	保育の記録の整備	0 (20)	0 (0)	0 (20)
5	健康・安全管理等	0 (45)	0 (0)	0 (45)
6	保護者と連携	0 (2)	0 (0)	0 (2)
7	通園方法	0 (0)	0 (0)	0 (0)
8	保育時間	4 (3)	0 (0)	4 (3)
9	地域福祉の推進	7 (0)	0 (0)	7 (0)
10	会議・研修	22 (6)	0 (0)	22 (6)
11	苦情解決の取組状況 福祉サービス質の向上	0 (0)	0 (0)	0 (0)
12	個人情報保護対応・児童の虐待対応人権擁護対応	0 (0)	0 (0)	0 (0)
	計	53 (97)	0 (0)	53 (97)

()は令和3年度

(幼保連携型認定こども園)

	監査項目	件数	文書指摘	口頭指示
1	定員・入所状況	5 (1)	0 (0)	5 (1)
2	教育及び保育の方針の策定 全体的な計画	1 (7)	0 (0)	1 (7)
3	教育・保育内容の適正 (2歳未満児の個別支援・3歳以上児の教育と保育の一体的な内容)	0 (4)	0 (0)	0 (4)
4	保育の記録の整備 (学籍簿 指導要録)	0 (5)	0 (0)	0 (5)
5	健康・安全管理等 (学校保健計画・学校安全計画・危険等発生時対応要領の策定)	1 (23)	0 (0)	1 (23)
6	保護者と連携	1 (0)	0 (0)	1 (0)
7	通園方法	0 (0)	0 (0)	0 (0)
8	保育時間	0 (1)	0 (0)	0 (1)
9	地域福祉の推進	1 (0)	0 (0)	1 (0)
10	会議・研修	1 (0)	0 (0)	1 (0)
11	苦情解決の取組状況 福祉サービス質の向上	1 (0)	0 (0)	1 (0)
12	個人情報保護対応・児童の虐待対応人権擁護対応	1 (0)	0 (0)	1 (0)
	計	12 (41)	0 (0)	12 (41)

()は令和3年度

【通知】

○保育所等における新型コロナウイルスへの対応にかかる Q&A について（令和 5 年 2 月 17 日 厚生労働省 子ども家庭局保育課 事務連絡）

○新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針の変更及び認定こども園等における対応について（令和 4 年 3 月 18 日 内閣府子ども・子育て本部参事官付 事務連絡）

① 施設の設備及び運営について

ア 職員配置・弾力運用

職員配置について、本市の認可基準を満たす配置状況が確保されているか、また、職員配置にあたり、常勤保育士に替わって「みなし保育士」や「短時間勤務保育士」を弾力的に運用する場合に適切に運用されているかを確認しました。

運用にかかる留意事項を踏まえていない事例や、法令に基づく最低配置基準以上に配置する必要職員数を、公定価格算定にかかる必要職員数と混同していたケースや、解釈を誤ったケースが少なからず見られました。

今回、指摘した内容は、年度途中で育児休業休暇や病気休暇を取得した職員の代替え職員が確保されていないケースが殆どでした。常勤保育士の募集等を行っているにも関わらず、職員確保が困難な状況にあり、欠員のままになっている事例や、短時間勤務保育士やみなし保育士を弾力的運用せざるを得ない事例がありました。

弾力的運用にあたり、解釈を誤って運用していた事例では、事実を確認した時点で助言指導を行い、加配保育士の運用を取り崩すなどで即時改善がなされた事例も多くありました。

職員配置やその弾力的運用については、幼保連携型認定こども園は、大津市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に基づく幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準を定める条例及び通知に、保育所型認定こども園と保育所は、大津市児童福祉法に基づく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及び通知に則ります。また、担任配置は、保育の質の担保のためにも有資格者の常勤保育士で配置することを基本とし、みなし保育士や短時間勤務保育士を運用する場合は、認可事務を執り行う保育幼稚園課に確認の上運用することにご留意ください。

【通知】

○保育所等における短時間勤務の保育士の取扱について（令和 3 年 3 月 19 日付子発 0319 第 1 号）

○幼保連携認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準（令和 4 年 12 月 16 日施行 令和 4 年内閣府・文部科学省・厚生労働省令第 3 号による改正）

○幼保連携認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準の運用に上の取扱について（平成 26 年 1 月 28 日府政共生第 1104 号・26 文科発第 891 号・雇児発 1128 第 2 号、令和 2 年 2 月 10 改正、令和 3 年 1 月 29 日改正）

イ 利用の選択に関わる重要な事項を記した文書の交付

各施設では、大津市子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例第 4 条に則り、利用申込み者に対し、運営方針や運営規程等を記載した「入園のしおり」をはじめ「重要事項説明書」等の文書を

交付し、保護者に向けて説明を行ったうえで、利用申込み者の同意を得ています。その文書に掲載する事項は、大津市子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例第20条で規定する11事項です。

指導監査で関係諸帳簿を確認したところ、事前の説明やその他の書類、メールによる説明を含め、記載漏れが目立った項目は、「虐待の防止のための措置」と、「個人情報の取扱いに関する事項」の内、小学校や他の特定教育・保育施設等との連携に関わって「児童保育要録」或いは「園児指導要録」を送付する旨の保護者の同意を得るための記載がないケースが目立ちました。施設を利用している子どもに関する情報を提供する際には保護者の同意を得る必要があり、重要事項説明書等の作成の際には、園の実情に応じて適切な内容が漏れないようご注意ください。

② 健康管理・食育推進について

健康診断の未受診児および途中入所児の対応

昨年度の指摘事項として、途中入所児における年2回の健康診断の未実施事例や歯科検診未受診事例が顕著でしたので、今年度改めて受診状況を確認しました。従来、入所児の健康診断は、「学校保健安全法」に規定する健康診断に準じて少なくとも1年に2回行わなければならないとされていることから、実地監査では、未受診児への対応について確認を行っています。今回の確認にあたり、途中入所児の健康診断の受診対応について、次のとおり幼保支援課と認識の共有を図りました。

1回目の定期健康診断実施以降2回目の定期健康診断までに途中入所した場合は、入所前健康診断を1回目の健康診断として取扱い、2回目の定期健康診断と合わせ、規定の2回の健康診断を受診したとみなされます。2回目の定期健康診断以降に途中入所した場合は、入所前健康診断を1回目の健康診断として取扱い、その後、入所年齢を考慮し、保護者との連携を密に嘱託医等との連携を図りながら園児の健康状態の把握と健康上の不安に対する早期対応につなげるよう留意し、保護者や嘱託医とのやりとり結果を児童票に記録することで、定期的な健康管理が確保されているとみなされます。未受診児の対応については、園児の健康管理や健康相談が適切に確保されているかを重視して確認します。

③ 事故・安全管理について

事故発生の防止対策

全国的に幼児教育・保育施設における安全管理が十分ではなかったため、痛ましい死亡事故につながった事案が連続して発生していることを受け、安全管理に関する確認を強化しました。事故発生の防止に向け、必要な指針が整備され、職員への周知が徹底されているか、また、そのための委員会や職員研修が定期的に行われているか、安全対策が実践されているかを、聞き取り及び関係書類により確認しました。

その結果、乳幼児突然死症候群の防止策として記録している「就眠時観察記録」の様式について、必要記録事項の不備、または確認者名が記入されていない事例が少なからずありました。3歳以上児の就眠観察記録については、救命処置が間に合う観察間隔と

することと、基礎疾患を有する児や体調不良児など、ハイリスク児の就眠時観察結果の記録化の即時実践を勧奨しました。

また、園内・園外を問わず園児の行方不明を想定したマニュアルの整備や、場面の切り替わりにおける子どもの人数確認時のダブルチェック体制、送迎時の事故防止策のかかる保護者への周知徹底、子どもの出欠状況情報について、保護者への速やかな確認及び職員間での情報共有の徹底にかかる園内体制の構築についても即時実践を勧奨しました。

④ 保育の質の向上について

研修計画の策定

平成29年公示の「保育所保育指針」の改定のひとつ「職員の資質向上」に着目し、5年が経過する令和4年度の「研修計画」作成状況について確認しました。認定こども園においても努力義務事項として、園が職員のキャリアパス等を見据えた研修機会の確保や園内研修を実施しているかに着目し、同様に確認しました。概ね全園で、職場の中核的な役割を担うリーダー的職員の「キャリアアップ研修」への参加が定着していました。一方、一人一人の職員については、体系的・組織的に職員の資質・向上を図って行くための方法・計画を明確に示した「研修計画」を策定し、実践していた園は、全体の60%でした。全体的に幼児教育・保育の質の向上を担う人材育成への意識は高く、研修時間の確保や受講のための応援配置、コロナ禍でリモート研修を活用するなど、職員の人材育成に努めておられました。ノンコンタクトタイムの導入例や外部講師による定期的な学習実施例、実践検討に重点化した保育会議の定例実施、アプリを活用した研修資料配付例なども各園の創意工夫が散見されました。

(5) 利用者処遇（老人福祉施設等）

（老人福祉施設）

	監査項目	件数	文書指摘	口頭指示
1	職員の配置・勤務体制の確保	0 (0)	0 (0)	0 (0)
2	非常災害対策	2 (0)	0 (0)	2 (0)
3	記録の作成	0 (0)	0 (0)	0 (0)
4	定員の遵守・入退所状況	0 (0)	0 (0)	0 (0)
5	処遇方針・適切なサービスの提供	0 (1)	0 (1)	0 (0)
6	業務継続計画の策定	0 (0)	0 (0)	0 (0)
7	感染症対策	3 (1)	0 (0)	3 (1)
8	守秘義務の徹底	0 (0)	0 (0)	0 (0)
9	苦情処理の体制	1 (0)	0 (0)	1 (0)
10	事故防止対策の徹底	9 (11)	0 (0)	9 (11)
11	虐待防止の体制	0 (0)	0 (0)	0 (0)
12	その他	4 (8)	1 (0)	3 (8)
	計	19 (21)	1 (1)	18 (20)

() は、令和3年度

指摘の内訳は、文書指摘が1件、口頭指示が18件となっており、主な指摘内容については次のとおりです。

① 事故発生の防止及び発生時の対応について

施設において、事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならないとされていますが、市への報告ができていないものや報告が大幅に遅れているものが見られました。事故報告により、介護事故について状況把握等を行うとともに、事故対応や今後の再発防止につなげるためのものとなりますので、医療受診が必要となった事故や、利用者家族等とトラブルになる恐れがある場合など、報告が必要とされる事故が発生した場合には、速やかに市にも報告をするようにしてください。

また、令和3年10月1日より事故発生を防止するための体制として、事故発生防止等の措置を適切に実施するための担当者を置くことが義務付けられていますので、適切に担当者を配置するようにしてください。

② 感染症対策について

感染症対策では、施設において感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を、おおむね3月に1回以上開催する必要があるとされています。

また、職員への研修や訓練を定期的実施して、適切な知識の普及・啓発を行うこと、感染症発生時において迅速に行動できるようにしておくことが必要となります。委員会の開催頻度の少ない施設や、介護職員その他の従業員への周知や研修が一部の職員のみとなっている施設がありましたので、定期的な開催と職員への周知徹底を図るようにしてください。

(障害者施設、救護施設)

	監査項目	件数	文書指摘	口頭指示
1	健康管理対策	0 (0)	0 (0)	0 (0)
2	苦情処理の体制	0 (0)	0 (0)	0 (0)
3	サービス評価への取組	0 (0)	0 (0)	0 (0)
4	事故防止対策の徹底	0 (0)	0 (0)	0 (0)
5	人権尊重の視点に立った日常業務の推進	0 (0)	0 (0)	0 (0)
6	適切なサービスの提供、記録	0 (0)	0 (0)	0 (0)
7	感染症対策	0 (0)	0 (0)	0 (0)
8	入所者預り金の適切な管理	0 (0)	0 (0)	0 (0)
9	守秘義務の徹底	0 (0)	0 (0)	0 (0)
10	その他	0 (0)	0 (0)	0 (0)
	計	0 (0)	0 (0)	0 (0)

() は、令和3年度

障害者施設及び救護施設の利用者処遇に関する指摘については、令和3年度に続き、令和4年度についても指摘はありませんでした。

(6) 給食・調理

	監査項目	件数	文書指摘	口頭指示	
1	運営状況	実施形態と執行状況	3 (3)	0 (0)	3 (3)
2		会議の開催と運営記録の整備	3 (9)	0 (0)	3 (9)
3	提供内容	給与栄養量の目標設定と算出	29 (43)	0 (0)	29 (43)
4		献立内容の評価と記録	24 (23)	0 (0)	24 (23)
5		喫食者への配慮と指導	3 (10)	0 (0)	3 (10)
6	衛生管理	従事者の衛生管理	1 (17)	0 (0)	1 (17)
7		施設の衛生管理	21 (45)	0 (0)	21 (45)
8		調理の衛生管理	25 (42)	0 (0)	25 (42)
	計		109 (192)	0 (0)	109 (192)

() は、令和3年度

給食・調理の指導監査は、「運営状況」「提供内容」「衛生管理」の三つの項目に区分し実施しています。

昨年度までは老人福祉施設の指導件数も含んでいますが、今年度は老人福祉施設以外の施設の件数です。令和3年11月15日付けで通知された「老人福祉施設に係る指導監査について」により、「老人福祉施設指導監査指針」における確認項目に、給食の提供に係る部分が削除されたため、指導監査において助言はしましたが、書面による口頭指示は行っておりません。したがって、指摘件数は令和3年度と比較すると減少しています。

前年度の口頭指示事項の改善状況を見ると、指示事項の約半数が改善されており、約三分の一の施設は指示事項全てが改善されていました。一方その他指導事項は、口頭指示事項よりも改善率は高いのですが、改善されていなかった項目を今年度は口頭指示としている場合もあります。

指摘件数が多かった項目は「給与栄養量の目標設定と算出」「献立内容の評価と記録」「施設の衛生管理」「調理の衛生管理」でした。この中で前年度よりも増加しているのが「献立内容の評価と記録」です。「従事者の衛生管理」の指摘は前年度の口頭指示が100%改善され、大幅に減少しています。

主な指摘等の内容については、以下のとおりです。

① 給与栄養量の目標設定と算出

令和2年に食事摂取基準が改定され、ほとんどの施設が最新の食事摂取基準を活用し、給与栄養目標量を設定していますが、数件の施設が未だ旧の食事摂取基準を用いていました。給与栄養目標量は施設としての栄養管理の基準となるものです。施設利用者の実態を把握し、給食の目標を設定してください。

今年度最も口頭指示が多かったのが、適切な栄養量が確保できていなかった項目です。特に、食塩相当量の過剰について、昨年度の改善状況もよくありません。食事摂取基準の食塩相当量は、生活習慣病予防のため、摂りすぎている食塩を下げていく目標量であり、改定毎に下がっています。児童福祉施設の利用者である乳幼児期は、その後の食習

慣に影響を与えることも踏まえ、給食の食塩相当量も徐々に下げていくようにし、減塩に努めてください。

② 献立内容の評価と記録

給食の提供に当たっては、より良い食事提供を目指して、利用者の特性を把握し、実施状況の評価し、一連の業務内容の改善に努めることが大切です。

給食提供の評価は、後記「給食提供の手順」で見ると、嗜好調査、残食調査、検食、栄養出納帳または給食内容検討表による栄養量の評価にあたります。また、利用者の身体状況をモニタリングし、評価することも必要です。今年度は、嗜好・満足度調査の未実施や検食簿の記録の不備について多く指摘しています。また、これらの評価を実施していても、改善に至らない事例も多く見受けられました。

施設の食事提供の目標に応じて計画が遂行できているか確認し、給与栄養目標量、献立内容など食事計画の見直しが必要であれば改善を施してください。

③ 大量調理施設衛生管理マニュアルに基づく衛生管理

社会福祉施設では、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（以下「マニュアル」といいます。）に基づき、食事の提供に係る業務が衛生的かつ安全に行われるよう、食中毒の発生防止に努めなければなりません。このマニュアルは、大量調理施設（同一食材を使用し1回300食以上又は1日750食以上）に適用されるものですが、大量調理施設の要件に該当しない社会福祉施設についても、可能な限りマニュアルに基づく衛生管理に努めることが求められています。社会福祉施設では、衛生管理体制を確立しマニュアルの重要管理事項について点検・記録を行うとともに、必要な改善措置を講じる必要があります。

なお、「中小規模調理施設における衛生管理の徹底について」（平9.6.30衛食第201号）の通知が一部改正（最終改正：令4.2.7）されたところではありますが、すでにマニュアルに従って衛生管理を実施している場合は、HACCPに沿った衛生管理の実施に関し、新たな対応は生じないということです。引き続きマニュアルに基づく衛生管理に努めてください。

ア 施設の衛生管理

施設の衛生管理に関する指摘の中で多いものを二つ挙げます。そのうちの一つが調理室の害虫駆除に関するものです。専門業者に駆除を委託している場合は駆除実施報告書が残されていますが、施設職員が駆除や防除を実施した場合、記録が残されていないことがしばしば見受けられたので、必ず記録を残してください。

もう一つは、調理室内の衛生環境に関するものです。視線が行き届きにくい天井付近に埃が積もっている状況が多く見受けられたので、定期的に清掃できるような清掃マニュアル等があるとよいでしょう。

イ 原材料の受入れ

原材料の調達には、納入業者からの納品と、自ら小売店へ買出しに行く場合があると思います。どちらにしても適正な原材料を調達しなければなりません。適正なものかどうかを判断するための項目は、マニュアルに示されているように、品質、鮮度、品

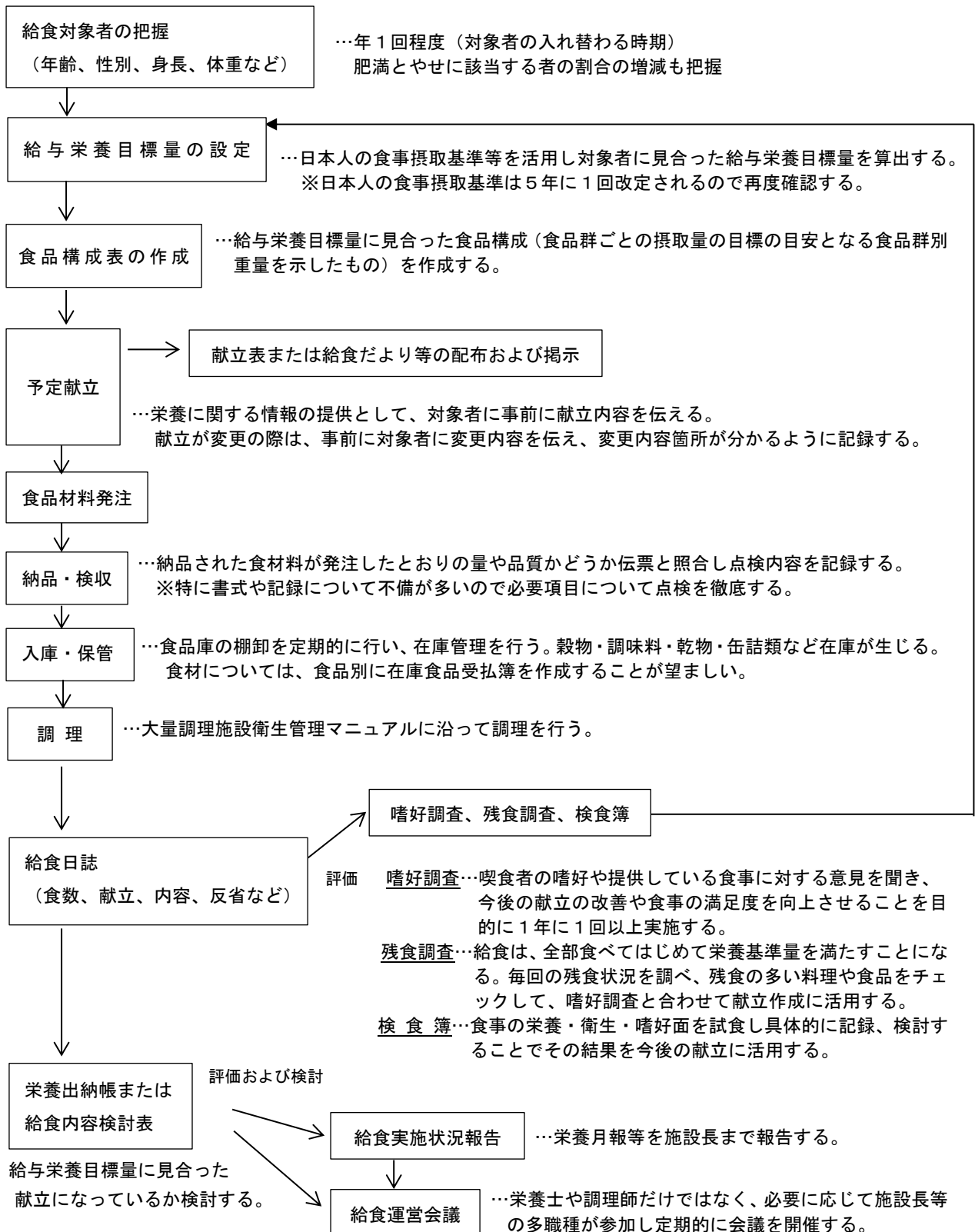
温、異物の有無、期限表示等があります。どんな原材料でも適正と判断して受け入れをした時点で施設の責任になることを念頭に、これらの項目が適正であると判断したもののみを受け入れてください。特に、原材料の品温の記録はされているものの、適正な温度でないものを受け入れている施設を多く見受けました。適正かどうかの判断が甘かったり、誤ったりしたものを受け入れてしまうと、その後の調理が適正に行われたとしても、安全な食事であるとは限りません。原材料が不適正である場合は、納入業者に指導を行い、その指導した内容を記録に残してください。施設の責任者は、原材料受け入れの最終責任者として日頃から原材料の納入業者についての情報の収集に努め、品質管理の確かな業者との取引を行ってください。

ウ 調理済み食品の保管

調理加工が終了した食品は、できれば出来立ての状態です。しかしながら、調理担当の人員配置状況や食数、食種が多くそういうわけにはいかないのが給食です。マニュアルに沿った取り扱いは、調理終了から提供までに30分以上要する場合は温度管理をする必要があります。温かい状態で提供する食品は65℃以上、それ以外の食品は10℃以下に保ち、できるだけ常温に置いておく時間を短くするようにしましょう。保管の記録は、保温或いは保冷をしている時間と温度を残してください。食品の加熱加工の記録様式の工夫が必要かもしれません。いずれにせよ、調理終了後から2時間以内に喫食できるような配慮をお願いします。

給食の提供については、給食担当者のみならず様々な職種が連携し、PDCAサイクルを踏まえて行います。次のページの手順を参考に、食事の計画、提供及び評価・改善を繰り返して、より良い給食の提供に努めていただくようにお願いします。

○給食提供の手順



第3章 今後の課題

1 社会福祉法人制度の改革による法人運営

社会福祉法人制度について経営組織のガバナンスの強化や事業運営の透明性の向上等の改革を進めることを目的に社会福祉法が改正され、新たな制度が施行されました。主な改正内容としては、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みを実施する責務等を大きな柱としたものであり、平成29年4月から本格的に施行されました。

経営組織のガバナンスの強化としては、諮問機関として位置づけられ、任意の設置機関であった評議員会を必ず置かなければならないものとし、評議員会を法人運営の基本ルール・体制の決定と事後的な監督を行う機関として位置づけられました。評議員会の決議事項は法令及び定款で定められた事項に限られており、定款の変更、理事、監事、会計監査人の選任等の重要な事項の決議を行うものとされ、また、一定規模以上の社会福祉法人については、会計監査人を置かなければならないとされました。

事業運営の透明性の向上としては、社会福祉法人は高い公益性と非営利性を備えた法人であることから、その事業の運営の透明性を確保するため、これまで以上に積極的に情報を公表することとされています。改正内容としては閲覧対象書類及び閲覧請求者の拡大、計算書類や事業運営についての情報の公表、情報を入手しやすいインターネットによる公表の義務付け等を講じています。

財務規律の強化では、社会福祉法人は高い公益性・非営利性にふさわしい財務規律を確立する必要があることから、適性かつ公正な支出管理として法人による役員報酬基準の設定と公表、役員区分毎の報酬総額の公表、個別の役員等の報酬額の所轄庁への報告、親族関係者への特別の利益供与の禁止、親族関係者との取引内容の公表の義務づけ等が講じられ、適性かつ公正な支出管理を図ることとされました。余裕財産の明確化として、社会福祉法人が保有する財産の内容、内訳について明確なルールの下、明らかにする仕組みを設け、再投下可能な財産額を社会福祉充実計画として明確にし、福祉サービスへの再投下をすることとなりました。

地域における公益的な取組みの責務化として、社会福祉法人は、福祉事業の中心的な役割を果たすだけでなく、少子高齢化、人口減少社会等の社会情勢の変化を踏まえつつ、営利企業など他の経営主体では困難な地域の福祉ニーズを積極的に把握し、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者に対して、無料又は低額な料金で、福祉サービスを積極的に提供するよう努めなければならないものとされました。

上記のような改正が行われ、社会福祉法人としての在り方が大きく変わり、運営なども今までとは異なることとなりました。

制度改正から6年が経過し、この間の指導もあり、改正の主旨が浸透してきているところではありますが、本市の所管する社会福祉法人の全てが、今後も適正な法人運営が確保できるよう、所轄庁として適切で効率的な指導、助言を実施していきます。

2 子どもたちの安全の確保

災害発生時に安全で確実な園児の避難につなぐため、自治会、近隣の社会福祉施設や教育施設、理解ある企業、事業所等と連携をとり、必要な支援体制や協力が得られる体制を

構築しておくことが求められます。

また、子どもたちの安全確保は、日々の幼児教育・保育の基本ですが、近年子どもの身体の育ちや遊び環境の変化により、思わぬところで大事故につながることも希では無くなってきました。その対策として、ヒヤリ・ハット事例を職員間でいち早く情報共有してリスクを減らし、施設内での事故等の未然防止を図ることは重要な日常業務のひとつと考えます。事故防止の取り組みと職員研修が実施されているか、重点的に確認をしていきます。

3 人権尊重の確保

近年、保育所における不適切な保育やそれに類する事例が相次いで報道されています。

子どもがこの様な不適切な保育を受けることはあってはならないことで、不適切な保育の未然防止策を講じる必要があります。

子どもの最善の利益を保障するということがどういうことなのか、子どもの人権や人格を尊重する関わりとは具体的にどのような実践となるのか、人権研修を含めた職員研修等で質の高い保育につなげることが重要です。そして、万が一、職員の認識に誤りがあった場合には、職員間や組織において健全な方向に導いていく必要があります。

また、園児のみならず職員にとっても、個人の尊厳が守られる働きやすい職場環境の確保は重要です。適正な労働時間の設定や職員の健康の確保が図られていることに加え、ハラスメント防止対策が講じられているか、利用者、職員に対する不適切な処遇が発生し得ない組織的な取り組みが行われているか、法人・施設としての実効的な管理体制の構築が必要です。

4 人材確保と弾力的運用に関する留意事項

ここ数年継続的に挙げられる課題が人材確保です。職員の安定的な確保とその定着を図る観点から、職責やキャリアに応じた処遇や計画的かつ実効的な人材育成が実施されているか、保育の悩みを率直に話し合え相談し合える職場作りがなされているかが重要です。

一方、保育の人材確保は非常に困難な状況にあり、年度途中の休業取得者の代替えが確保できないケースも見受けられます。入所定員に空きはあるものの人材確保がままならず途中入所児を受け入れられない事態に及ぶ状況も久しいです。職員の適正な配置が適わない現状の継続は、利用する園児とその保護者にとっても、働く職員にとっても、良好な環境とは言えません。

こうした実態を把握した国は、乳幼児期は人間形成の発達過程において、大人との信頼関係が最も大切な時期であり、乳幼児の最善の利益のためには安心できる人的環境の充実が不可欠なことから、人材確保のための弾力的運用を視野に短時間勤務保育士やみなし保育士等の運用について通知しています。その弾力的運用が可能となるには、諸条件を満たしていることが求められるため、施設の実情を把握し、適切な指導・助言を行っていく必要があります。