

平成 21 年度社会福祉法人・社会福祉施設等指導監査等実施状況報告（3 月末時点）

1 3 月末時点の実施状況

対象区分	監査対象件数	実施済数
社会福祉法人	47	47
認可保育所	52	52
認可外保育所	38	37
母子生活支援施設	1	1
特別養護老人ホーム	18	18
養護老人ホーム	1	1
軽費老人ホーム	5	3
旧法障害施設	4	4
障害福祉サービス事業所	19	9
地域活動支援センター	19	9
地域密着型サービス事業者等	49	25
計	253	206

実施済みは、すべて実地監査指導監査（書面指導監査については実績無し）

2 指摘事項等

対象区分	指導監査数	文書指摘件数	その他指導助言件数
社会福祉法人（右数値は対象法人数）	47	35	47
定款（右数値は指摘件数。以下同じ。）		7	7
役員		15	10
理事		8	10
監事・監査		5	47
理事会		23	26
評議会・評議員会		2	7
人事管理		1	1
資産管理		1	8
会計管理		12	46
その他		4	38
指摘件数合計		78	200

対象区分		指導監査数	文書指摘件数	その他指導 助言件数
児童福祉施設（認可保育所等）		53	47	53
体制 施設 運営 管理	建物等設備		15	11
	職員の配置状況		20	34
	諸規程等の整備状況		9	39
	財務管理の状況		26	48
職員 確保 と職 員 処 遇 の 充 実	労務管理		3	18
	職員の健康診断		1	11
	職員の確保及び資質向上		1	10
	退職手当共済制度等		0	1
非常災害対策の状況			4	43
入所者 処 遇 の 充 実	保育の計画及び評価		0	11
	健康及び安全		1	19
	サービスの質の向上		5	22
	秘密保持		0	1
	その他		0	7
	給食		12	30
	給食に関する衛生管理		8	34
入所者の生活環境等の整備（衛生管理等）			1	6
指摘件数合計			106	345

児童福祉施設（認可外保育所）		37	36	36
保育に従事する者の数及び資格			27	5
保育室等の構造設備及び面積			1	4
非常災害に対する措置			15	24
保育室を2階以上に設ける場合の条件			3	1
保育内容			10	22
給食			5	2
健康管理・安全確保			37	28
利用者への情報提供			22	28
備えるべき帳票			5	9
指摘件数合計			125	123

対象区分		指導監査数	文書指摘件数	その他指導 助言件数
老人福祉施設		22	14	22
体制 施設 運営 管理	建物等設備		2	5
	職員の配置状況		0	2
	諸規程等の整備状況		6	6
	財務管理の状況		6	14
員 処 遇 の 充 実	労務管理		1	0
	職員の健康診断		4	3
	職員の確保及び資質向上		0	2
	退職手当共済制度等		0	0
非常災害対策の状況			1	5
充 実	利用者の処遇方針		0	20
	入所者預かり金・遺留金品		2	4
	給食		3	14
	給食に関する衛生管理		2	5
入所者の生活環境等の整備（衛生管理等）			2	5
医療管理			0	1
指摘件数合計			29	86

障害福祉施設		22	18	22
建物等設備			0	7
職員の配置状況			0	6
諸規程等の整備状況			4	11
財務管理の状況			3	16
労務管理			0	6
職員の健康診断			4	12
職員の確保及び資質向上			0	4
非常災害対策の状況			10	15
利用者の処遇方針等			9	17
給食			3	7
給食に関する衛生管理			0	9
衛生管理			0	7
その他			1	0
指摘件数合計			35	119

対象区分	指導監査数	文書指摘件数	その他指導 助言件数
介護予防支援事業所	6	1	5
運営基準		1	0
人員基準		0	2
指定介護予防支援の取扱方針		0	2
指定介護予防支援の委託		0	1
苦情処理		0	3
指摘件数合計		1	8

地域密着型サービス事業所	19	5	18
建物等設備		4	2
職員の配置状況		1	7
諸規程等の整備状況		1	1
財務管理の状況		0	2
非常災害対策の状況		2	3
利用者の処遇方針等		0	14
事故発生時の対応		0	3
苦情処理		0	2
利用料等の受領		0	4
報酬算定		0	3
その他		0	3
給食		0	1
給食に関する衛生管理		0	1
入所者の生活環境等の整備（衛生管理等）		0	1
指摘件数合計		8	56

3 具体的指摘事項の代表事例（文書指摘のみ）

社会福祉法人

定款

- ・定款変更すべき事項（準則準拠、所轄庁の変更、基本財産の追加等）があるので、所定の手続きを経て定款変更を行うこと。

役員

- ・役員等への報酬及び費用弁償（理事会出席等）については、支給根拠、金額等を明確した規程を整備するとともに、実態に即して支給すること。

理事

- ・理事長の職務代理者が2名選任されているが、理事会での指名がないまま現在に至っているため、次回理事会において是正するとともに、これを議事録に記載すること。

監事・監査

- ・決算を理事会で審議する際は、監事が理事会に出席し、監事監査の結果報告を行うこと。

理事会

- ・日常の業務として、理事長が専決できる事項（重要な人事を除く職員の任免、契約の金額及び範囲等）はあらかじめ理事会で定め（定款細則等の制定）、また、専決した事項は理事会に報告すること。

評議員・評議員会

- ・評議員への報酬については、規程に即し、出欠の実態に合わせて支給すること。

会計管理

- ・経理規程の規定に従い、会計伝票を作成し、会計責任者の承認印を受けること。
- ・固定資産増減明細表、固定資産集計表、財産目録の整合性がとれていないので、見直すこと。
- ・貸借対照表（平成21年3月31日現在）と資金収支計算書（（自）平成20年4月1日（至）平成21年3月31日）の整合性が保たれていないので、その要因を分析し改めること。（貸借対照表の流動資産 - 流動負債 = 資金収支計算書の当期末支払資金残高となっていない。）

児童福祉施設（認可保育所等）

建物等設備

- ・医務室が利用できない状態であるため、利用できる状態に回復するか、場所を設置し、変更届を提出すること。

職員の配置状況

- ・常時2人以上の保育士を配置すること。
（保育士1人の勤務ローテーションが組まれている時間帯がある、保育士証を所持していない者が勤務ローテーションに組まれている、土曜日に保育士が1人しか配置されていない等）
- ・延長保育時間においても、常時2人以上の保育士を配置すること。

諸規程等の整備状況

- ・管理規程を整備すること。

財務管理の状況

- ・売買、請負契約を行うに当たっては、定款及び定款細則等の規定に定める決裁権者による決定行為（理事会の議決、理事長の決裁等）を行うこと。
- ・経理規程を遵守すること。（随意契約によることができる基準に反して、入札を実施せず随意契約を行っている。）
- ・契約の相手方が決定した場合は、経理規程の定めに基づき契約書を作成すること。
- ・経理規程の規定に従い、会計伝票には会計責任者の承認印を受けること。

サービスの質の向上

- ・苦情解決の仕組みを整備すること。

給食等

- ・日計表は、日々の給食材料の出納が把握できるよう作成すること。（払出量、食材金額、1人1日当たりの食材料費）
- ・職員給食についても、日計表に計上し、摂取量、金額を正確に把握すること。
- ・加熱調理の際に中心温度を測定していないので、中心温度計で測定し、結果の記録を残すこと。

児童福祉施設（認可外保育所）

保育に従事する者の数及び資格

- ・常時、保育に従事する者を、複数配置すること。（なお、主たる開所時間〔11時間〕を超える時間帯については、現に保育されている乳幼児が1人である場合を除き、常時2人以上の保育に従事する者を配置すること。）
- ・有資格者の数が、保育従事者の必要数の3分の1以上であること。

非常災害に対する措置

- ・保育施設内に消火用具を設置すること。
- ・消火器の有効期限が過ぎていたため、新しいものと交換すること。
- ・避難及び消火に対する訓練は、月1回実施するとともに、訓練に関する記録を行うこと。

保育内容

- ・デイリープログラムを作成し、掲示すること。

給食

- ・栄養所要量を踏まえ、献立表を作成すること。

健康管理・安全確保

- ・乳幼児の健康状態の確認のため、健康診断を入所時及び年2回実施すること。なお、施設において直接実施できない場合は、保護者から健康診断書、または、母子手帳の写しの提出を受けること。
- ・調理に携わる職員は、月1回の検便を実施すること。

利用者への情報提供

- ・施設及びサービスに関する内容を、利用者の見やすい場所に掲示すること。
備えるべき帳票
- ・職員の出勤状況が分かる書類を、整備しておくこと。

老人福祉施設

諸規程等の整備状況

- ・旅費支給に関する必要書類（出張命令書、旅費請求書）を整備し、決裁権者までの決裁を取ること。

財務管理の状況

- ・経理規程の規定に従い、会計伝票には会計責任者の承認（印）を受けること。

職員の健康診断

- ・職員雇用時の健康診断を実施すること。
- ・介護業務従事者に対し、6ヶ月以内ごとに腰痛検査を実施すること。

障害福祉施設

非常災害対策の状況

- ・消防用設備点検を半年に1回実施し、年1回は消防署へ届け出ること。
- ・避難訓練を年2回以上実施し、実施記録を残すこと。

サービスの質の向上

- ・施設内への掲示やパンフレットの配布等により、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の氏名・連絡先及び、苦情解決の仕組みを利用者等へ周知すること。

介護保険地域密着型サービス事業所等

建物等設備

- ・施設の専用区分の変更届出書を高齢介護課へ提出すること。