

令和5年度社会福祉法人及び社会福祉施設等の指導監査等実績等

(R6.3.31現在)

【社会福祉法人及び社会福祉施設等】

1 実施状況

事業区分		指導監査等対象件数	実績 (R6.3.31)
社会福祉法人		56	20
居宅サービス事業		617	96
地域密着型サービス事業		179	27
居宅介護支援事業 (介護予防支援含む)		223	25
老人福祉施設	特別養護老人ホーム (地域密着型含む)	26	11
	養護老人ホーム	1	0
	軽費老人ホーム	5	0
介護保険施設	介護老人保健施設	14	1
	介護医療院	1	0
介護予防・日常生活支援総合事業		686	124
有料老人ホーム		100	0
障害福祉施設	障害者支援施設	1	0
	障害福祉サービス事業 ※1	148	29
	地域活動支援センター	25	0
障害福祉サービス等	障害福祉サービス事業 ※2	744	136
	移動支援事業	243	46
	日中一時支援事業	11	0
	相談支援事業	50	0
	障害児相談支援事業	27	0
	障害児通所支援事業	169	38
計		3,326	553

※1 生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型

※2 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所、共同生活援助、自立生活援助、就労定着支援

2 指摘事項等

事業区分	指導監査等実績件数	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)	20	17	19
定款(右数値は指摘件数。以下同じ)		1	4
評議員・評議員会		12	9
理事		4	5
監事		10	6
理事会		13	11
評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬		6	11
事業一般		0	1
社会福祉事業		3	0
人事管理		2	4
資産管理		0	1
会計管理		14	20
その他		6	13
指摘件数合計		71	85

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
居宅サービス事業	96	82	92
人員基準		21	26
設備基準		5	0
運営基準		79	100
変更の届出等		7	0
防火安全対策		6	7
食事		0	0
食事の提供に関する衛生管理等		1	0
報酬算定		30	41
その他		0	0
指摘件数合計		149	174

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
地域密着型サービス事業	27	27	27
人員基準		4	11
設備基準		5	0
運営基準		31	45
変更の届出等		3	0
防火安全対策		6	8
食事の提供に関する衛生管理等		0	0
報酬算定		8	16
その他		0	0
指摘件数合計		57	80

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
居宅介護支援事業(介護予防支援含む)	25	14	24
人員基準		2	6
設備基準		0	0
運営基準		13	26
変更の届出等		2	0
報酬算定		4	0
その他		1	0
指摘件数合計		22	32

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
老人福祉施設	11	6	10
建物等設備		0	0
職員の配置状況		0	4
諸規程等の整備状況		0	1
入所者預かり金・遺留金品		0	2
財務管理の状況		2	0
職員の確保及び資質向上		0	0
非常災害対策の状況		0	1
利用者の処遇方針等		2	3
食事		0	0
食事に関する衛生管理		0	0
入所者の生活環境等の整備(衛生管理等)		2	10
医療管理等		0	0
報酬算定		4	4
その他		1	7
指摘件数合計		11	32

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
介護保険施設	1	1	1
人員基準		0	1
設備基準		0	0
運営基準		1	1
変更の届出等		0	0
防火安全対策		1	0
衛生管理		0	2
食事		0	0
食事の提供に関する衛生管理等		1	0
報酬算定		1	1
その他		0	1
指摘件数合計		4	6

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
介護予防・日常生活支援総合事業	124	111	120
人員基準		34	34
設備基準		8	0
運営基準		107	122
変更の届出等		12	0
防火安全対策		5	9
食事		0	0
食事の提供に関する衛生管理等		0	0
報酬算定		9	46
その他		1	0
指摘件数合計		176	211

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
有料老人ホーム	0	0	0
人員		0	0
設備		0	0
運営		0	0
変更の届出等		0	0
防火安全対策		0	0
衛生管理		0	0
食事		0	0
その他		0	0
指摘件数合計		0	0

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
障害福祉施設	29	22	22
建物等設備		3	0
職員の配置状況		3	2
諸規程等の整備状況		14	0
財務管理の状況		8	8
職員の確保及び資質向上		9	9
非常災害対策の状況		10	9
利用者の処遇方針等		22	17
生産活動・就労支援事業等		8	8
医療管理等		0	0
食事		0	0
食事に関する衛生管理		0	0
業務継続計画・衛生管理		0	39
報酬算定		14	20
その他		1	1
指摘件数合計		92	113

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
障害福祉サービス事業等	220	200	203
人員基準		74	55
設備基準		8	0
運営基準		202	203
変更の届出等		23	0
防火安全対策		10	7
食事		0	0
食事の提供に関する衛生管理等		0	0
報酬算定		33	74
その他		0	0
指摘件数合計		350	339

※ なお、文書指摘件数及びその他指導助言件数については、点検項目ごとに集計したものの。

3 具体的指摘事項の代表事例(文書指摘のみ)

① 社会福祉法人

○ 評議員・評議員会

・評議員会の議案について、特別な利害関係を有する評議員がいないことを確認すること。

○ 監事

・監事の選任に関する評議員会の議案について、監事の過半数の同意を得ること。

○ 理事会

・理事長及び業務執行理事は、開催された理事会において、3か月に1回以上(定款に定めがある場合には、毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上)職務執行に関する報告をすること。

・理事会の議案について、特別な利害関係を有する理事がいないことを確認すること。

○ 評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬

・役員等の報酬については、報酬等の支給基準に基づき支給すること。

○ 会計管理

・経理規程及びその細則等に定めるところにより事務処理を行うこと。

○ その他

・売買、請負、業務委託等契約をするに当たっては、決裁規程や定款施行細則等に定める決裁権者による決定行為(理事会の議決、稟議書等による理事長・施設長決裁等)を行うこと。

② 居宅サービス事業

○ 人員基準(共通)

・事業所ごとに、月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。

○ 運営基準(共通)

・運営規程に記載されている内容が実態と異なるため、正しい内容に改めること。併せて、重要事項説明書と整合性を図ること。なお、運営規程を改定した場合は、変更の届出を行うこと。

・事故防止策及び発生時の対応について、次のとおり整備すること。

(1)事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定めること。

(2)事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、管理者に報告され、その改善策が従業者に周知される体制を整備すること。

(3)定期的に事故の発生又は再発の防止について、その協議を行うための会議を開き、従業者に対して研修を行うこと。

・従業者又は従業者であったものが正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じること。

・職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。なお、特に留意されたい内容は次のとおりである。

(1)職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。

(2)相談(苦情を含む。)に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ、従業者に周知すること。

○ 報酬算定(共通)

・算定要件を満たしていない加算について、過誤調整を行うこと。

③ 地域密着型サービス事業

○ 人員基準(共通)

・事業所ごとに、月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。

○ 運営基準(共通)

・運営規程に記載されている内容が実態と異なるため、正しい内容に改めること。併せて、重要事項説明書と整合性を図ること。なお、運営規程を改定した場合は、変更の届出を行うこと。

・事故防止策及び発生時の対応について、次のとおり整備すること。

(1)事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定めること。

(2)事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、管理者に報告され、その改善策が従業者に周知される体制を整備すること。

(3)定期的に事故の発生又は再発の防止について、その協議を行うための会議を開き、従業者に対して研修を行うこと。

・従業者又は従業者であったものが正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること。

・運営推進会議で出された報告、評価、要望、助言等についての記録を作成し、これを公表すること。

・職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。なお、特に留意されたい内容は次のとおりである。

(1)職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。

(2)相談(苦情を含む。)に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ、従業者に周知すること。

・非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知すること。

(認知症対応型共同生活介護)

・利用者から徴収している食材料費および光熱水費と実際の使用額との差額について、その理由を明らかにし、精算すること。また、必要に応じて徴収する額の改定を行うこと。

○ 報酬算定

(共通)

- ・算定要件を満たしていない加算について、過誤調整を行うこと。

④ 居宅介護支援事業(介護予防支援含む)

○ 人員基準

- ・月ごとの勤務表を作成し、介護支援専門員の、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。

○ 運営基準

- ・運営規程に記載されている内容が実態と異なるため、正しい内容に改めること。併せて、重要事項説明書と整合性を図ること。なお、運営規程を改定した場合は、変更の届出を行うこと。

- ・従業者又は従業者であったものが正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じること。

- ・サービス提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画の作成に当たって次の事項等につき文書を交付して説明し、文書で同意を得ること。(※運営基準減算に該当する項目)

前6月間に当該事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護(以下「訪問介護等」という。)がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前6月間に当該事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合等について。

- ・事故防止策及び発生時の対応について、次のとおり整備すること。

(1)事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定めること。

(2)事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、管理者に報告され、その改善策が従業者に周知される体制を整備すること。

(3)定期的に事故の発生又は再発の防止について、その協議を行うための会議を開き、従業者に対して研修を行うこと。

- ・職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。なお、特に留意されたい内容は次のとおりである。

(1)職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。

(2)相談(苦情を含む。)に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ、従業者に周知すること。

○ 報酬算定

- ・算定要件を満たしていない加算について、過誤調整を行うこと。

- ・運営基準減算に該当するため、過誤調整を行うこと。

⑤ 老人福祉施設

○ 財務管理の状況（共通）

- ・入所者から徴収しているタオルリース代については、事業所負担とすること。

○ 利用者の処遇方針等（共通）

- ・身体拘束等の適正化のための対策について、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を少なくとも3月に1回は開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(地域密着型介護老人福祉施設)

- ・運営推進会議の開催にあたっては、次の事項を改めること。

(1)運営推進会議は、おおむね2月に1回以上開催し、活動状況を報告しその評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けること。

(2)運営推進会議に出された報告、評価、要望、助言等についての記録を作成し、これを公表すること。

○ 入所者の生活環境等の整備(衛生管理等)（共通）

- ・入居者の使用する食器その他の設備又は飲用する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じること。
- ・入所者の栄養管理を計画的に行うため、入所者ごとの栄養ケア計画の進捗状況を定期的に評価した際は、必要に応じて当該計画を見直すこと。
- ・感染症及び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回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

○ 変更の届出（共通）

- ・建物の用途変更について、法人指導課へ変更の届出を行うこと。

○ 報酬算定（共通）

- ・算定要件を満たしていない加算について、過誤調整を行うこと。

⑥ 障害福祉施設

○ 運営基準(共通)

- ・法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、当該利用者に係る給付費の額を通知すること。
- ・運営規程に定める内容が実態と異なるため、正しい内容に改めること。併せて、重要事項説明書と整合性を図ること。なお、運営規程を改定した場合は、変更の届出を行うこと。
- ・自らその提供するサービスの質の評価を行うこと。また、その評価の結果を公表するよう努めること。
- ・事故防止策及び発生時の対応について、次のとおり整備すること。

(1)事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定めること。

(2)事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、管理者に報告され、その改善策が従業者に周知される体制を整備すること。

(3)定期的に事故の発生又は再発の防止について、その協議を行うための会議を開き、従業者に対して研修を行うこと。

・身体拘束等の適正化のための対策について、次のとおり整備すること。

(1)身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を少なくとも1年に1回は開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2)身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

(3)従業者に対し、身体拘束等の適正化のための定期的な研修(年1回以上)及び新規採用時の研修を実施すること。

・職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。なお、特に留意されたい内容は次のとおりである。

(1)職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。

(2)相談(苦情を含む。)に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ、従業者に周知すること。

(就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型)

・就労支援事業に関する次の会計書類を作成すること。なお、作成の際、就労支援事業に関する経理を区分すること。(年間売上高が5,000万円以下かつ製造業務と販売業務にかかる費用区分が困難な場合、(5)の作成をもって、(3)と(4)の作成は省略可)((2)から(5)の書類について多種少額の生産活動を行う等の理由により、作業種別毎に区分することが困難な場合は、区分を省略することができる。)

(1)就労支援事業事業活動計算書

(2)就労支援事業別事業活動明細書

(3)就労支援事業製造原価明細書

(4)就労支援事業販管費明細書

(5)就労支援事業明細書

・複数の就労支援事業に共通する支出においては、実態に即した合理的な按分方法により行うこと。

(就労継続支援B型)

・工賃の目標水準及び前年度に利用者に支払われた工賃の平均額を、利用者に通知すること。

・利用者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うこと。

○ 非常災害対策の状況(共通)

・非常災害に関する具体的計画を策定し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知すること。

○ 報酬算定(共通)

・算定要件を満たしていない加算について、過誤調整を行うこと。

(就労継続支援A型)

・基本報酬に係るスコア表について、事業所が実施しているものとして評価する場合は、そのことを記録等により明確にすること。

(就労継続支援B型)

- ・就労継続支援B型サービス費について、前年度の平均工賃月額算出方法が誤っているため、適切な方法で算出し、適切な平均工賃月額に基づき報酬算定すること。

⑦ 障害福祉サービス事業等

○ 人員基準(共通)

- ・事業所ごとに、月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。

○ 運営基準(共通)

- ・法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、当該利用者に係る給付費の額を通知すること。

- ・運営規程に定める内容が実態と異なるため、正しい内容に改めること。併せて、重要事項説明書と整合性を図ること。なお、運営規程を改定した場合は、変更の届出を行うこと。

- ・事故防止策及び発生時の対応について、次のとおり整備すること。

(1)事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定めること。

(2)事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、管理者に報告され、その改善策が従業者に周知される体制を整備すること。

(3)定期的に事故の発生又は再発の防止について、その協議を行うための会議を開き、従業者に対して研修を行うこと。

- ・身体拘束等の適正化のための対策について、次のとおり整備すること。

(1)身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を少なくとも1年に1回は開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2)身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

(3)従業者に対し、身体拘束等の適正化のための定期的な研修(年1回以上)及び新規採用時の研修を実施すること。

- ・職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。なお、特に留意されたい内容は次のとおりである。

(1)職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。

(2)相談(苦情を含む。)に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ、従業者に周知すること。

○ 報酬算定

- ・算定要件を満たしていない加算について、過誤調整を行うこと。