

## 令和 4 年度 社会福祉施設等の指導監査結果の講評について (社福法人、老人・障害等施設共通)

(令和 5 年度 姫路市社会福祉法人・社会福祉施設指導監査説明会 資料)

R5.6.1

## [内容]

I. 社会福祉法人	1
II. 社会福祉施設共通	11
III. 老人福祉施設・障害者支援施設等共通	15
IV. 老人福祉施設	17

## I. 社会福祉法人

※令和 5 年 4 月 18 日開催の「社会福祉法人運営に関する説明会」の資料もご参照ください。

## 1. 理事会・評議員会

## 1-1. 理事会(評議員会)の構成の状況、選任手続き

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

- 役員等選任関係書類がそろっていない。又は不備がある。
- 選任時の議事録に任期が記載されていない。  
(委嘱状・就任承諾書に記載がない場合もありました。評議員についても同様です。)

- ① 社会福祉法人の役員等の兼務の是非や、親族等の特殊の関係の有無についてもよく確認してください。また、役員等の選任に当たっては欠格事由等に該当しないかの確認も確実に行ってください。
- ② 令和 4 年 4 月から、役員等の欠格事由として、新たに「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第二条第六号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から五年を経過しない者」が追加されました。(社会福祉法第 40 条第 1 項第 6 号) これまでも、暴力団員等の反社会勢力のものでないかどうかは確認するようになっていましたが、それに加え、暴力団員でなくなった日から 5 年を経過していないものでないかを確認する必要があります。そのため、役員選出に当たって欠格事由申立書を徴する際には、最新の内容に変更されているかについて、ご注意をお願いします。
- ③ 役員等の選任については、令和 5 年 4 月 18 日開催の説明会資料も参照のうえ、手続きに誤りがないようにお願いします。また、議事録や就任承諾書等への任期の記載も正確に行ってください。任期が曖昧であれば、決議や業務執行内容が無効になる場合があります。

## 1-2. 理事会の要議決事項の審議・議決、定款細則・理事長及び施設長等の専決規程・決裁規程、事務分掌等の策定状況、規程に基づいた事務執行状況

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

- 理事会で議決すべき事項を理事長の専決等で決定している。または、理事会へ事後報告となっている。
- 理事長が専決できる範囲を定款施行細則等で定めていない。

- ① 理事会の行うべき職務や理事（理事長等）に委任できない事項は社会福祉法第 45 条の 13 に定められていますので、確認の上、運営を行ってください。
- ② 定款の変更手続きが遅延している場合がありますので、速やかに手続きを行ってください。
- ③ 令和 3 年 3 月 1 日施行の改正社会福祉法により、同日以降に締結する役員等賠償責任保険契約の内容決定（契約更新時や内容変更時を含む。）については、理事会の決議が必要とされていますので、留意してください。

## 1-3. 議事録の記録及び保存

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

- 議案資料を保管していない、又は議事録に添付されていない。
- 議事録に記載すべき事項が記載されていない、又は議案についての発言内容がほとんど記載されていない。
- 開催年月日、開催時間などに誤記がある。
- 決議の省略を行った際の議事録が作成されていない。

- ① 評議員会、理事会とも議事録に記載すべき事項は社会福祉法施行規則に定められます（評議員会・第 2 条の 15、理事会・第 2 条の 17）ので、もれなく記載してください。
- ② 議事録は、法人の意思決定の経過及び内容を記録した重要な文書です。正確に記載し、議案資料とともに保存（10 年間）してください。
- ③ 改ざん等の防止のため、開催ごとに添付資料や同意書と一緒に「袋綴じ」をして、綴じた部分に割印を押して保管してください。
- ④ 理事会（評議員会）の決議の省略を行った際にも、議事録を作成する必要があります。

## 1-4. 理事会（評議員会）の開催要件、決議

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

- 開催要件は満たしているものの議決に必要な理事（評議員）数の出席がなく、有効な議決となっていない。
- 議案について利害関係を有する理事（評議員）が審議に参加している。
- 利害関係を有する理事・評議員の存否の確認がなされていない。

- 決議の省略手続きを行った際の手続きに不備がある。

- ① 特別多数決議の場合は、特別の利害関係を有する者を除く総員（出席者ではない）の3分の2以上の賛成（議長を含む）を要します。
- ② 議案に関して特別の利害関係を有する理事（評議員）はその議事に参加することはできませんので、事前に確認する必要があります。
- ③ 該当する理事（評議員）が議事に参加しなかったことを明確にするため、議事録にも当該理事等が議事の議決に加わっていないことや、退席した場合は、どの時点からどの時点まで退席したかを記載する必要があります。
- ④ 理事会において決議の省略を行う際には理事（理事長を含む）全員からは当該提案に対する「同意書」を、監事からは当該提案に異議を述べない旨の「確認書」を徴してください。
- ⑤ 法人運営にとって重要な内容を決議する場合は、オンラインの活用などにより理事会や評議員会を開催できないか検討してください。
- ⑥ 理事長の職務状況の報告については、実際に集まって理事会を開催したときに、決議の省略で理事会を開催した期間の理事長の職務状況を報告していただくことが望ましいです。

## 2. 監事・監査

### 2-1. 監事の資格要件

- ① 監事は当該法人の理事や職員と兼職できません。
- ② 監事には、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なければなりません。
- ③ 各役員と親族等の特殊関係がある人も選任できません。

#### 国通知のFAQより

- ・「財務管理について識見を有する者」とは、公認会計士や税理士の資格を有するものが望ましいが、社会福祉法人、公益法人や民間企業等において財務・経理を担当した経験を有する者など法人経営に専門的知見を有するもの等も考えられる。
- ・顧問弁護士・顧問税理士・顧問会計士が監事になれるかについては、法人から委託を受けて記帳代行や税理士業務を行う場合は自己点検に当たるため適当でないが、法律面や経営面のアドバイスのみ行う契約となっている場合には監事に選任することは可能である。

### 2-2. 監事の業務、法人の財産、事業報告、財産目録、貸借対照表、収支計算書の監査状況

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

- 法人資産の状況(土地・建物)を登記簿等で監事の監査を受けていない。
- 決算理事会に監事が出席していない。
- 法人の決算書に誤りがあるなど、十分な監査を受けたのか疑問がある。

- ① 監事はすべての理事会に出席義務があります（理事会招集請求権もあります）。正当

な理由なく欠席した場合、そのことによって「理事への監督・監査が不十分となり、法人やその関係者が損害を受けた場合には、職務上の義務違反として損害賠償責任を負うこともある」とされています。

- ② 監事の行うべき業務や権限が具体的に法で規定され、監査報告の内容も法令で定められていますので、よく確認しておいてください。
- ③ 監事は、決算関係の計算書類（貸借対照表及び収支計算書）の全部を受領した日から4週間を経過する日、あるいは附属明細書を受領した日から1週間を経過した日までに監査報告を作成し、内容を理事に通知することとされています。
- ④ 決算書は財務諸表等電子開示システムで公表することになっていますので、決算書の数字が不整合なまま公表されることのないよう、適切な監査をお願いいたします。
- ⑤ 監事監査時には、法人資産の直近の登記簿で基本財産の状況を確認してください。法人の基本財産に抵当権等が設定されていないか確認するため必要な行為ですので、毎年実施するようにしてください。
- ⑥ 理事会での決算の認定は、監事による決算についての監事監査の報告後に行うようにしてください。
- ⑦ 監事は、会計監査以外に、法人の業務の執行についての監査も行っていたかなければなりません。不正な行為等があれば以下の対応をしていただくように、法で規定されています。
  - ・理事が不正の行為をする、またはするおそれがあるとき、法令や定款に違反する事実や不当な事実を認めるときは理事会に報告する。
  - ・理事が評議員会に提出しようとする議案や書類に、法令や定款に違反するまたは不当な事項があると認めるときは評議員会に報告する。
  - ・理事が法令や定款に違反する行為を行うことによって、法人に著しい損害が生じるおそれがあるときは、その行為をやめることを請求できる。
- ⑧ 前年度監査において指摘した事項が改善できていない法人がありました。監事監査においてもなぜ改善できないのか十分検証するようにしてください。

### 3. 役員等（理事、監事及び評議員）

#### 3-1. 報酬が支給されている役員等の勤務実態の状況、役員報酬規程等の整備及び運用の状況

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

- 役員報酬の規定の仕方が不十分。
- 役員報酬の支給方法が、規定の方法どおりになっていない。

- ① 役員等の報酬については、定款及び評議員会において別に定める役員報酬規程等に従って支給する必要があります。
- ② 支給基準や支給総額の公表についても確実に行ってください。

#### 3-2. 役員の内外部研修への参加による資質向上

- ① 理事長、施設長以外の理事も法人・施設の運営に必要な知識を習得する取り組みを行ってください。社会福祉法人の経営の要である理事会の活性化のために役員の資質向上

を図ってください。

## 4. 資産管理

### 4-1. 基本財産、運用財産、公益事業用財産、収益事業用財産の管理

- ① 公益事業だけでなく、収益事業を実施する場合には定款への記載が必要で、所轄庁の認可を受けなければなりません（売電を主目的とした太陽光発電や携帯電話アンテナ基地設置等も該当します）。
- ② 万が一、収益事業で収支不足が発生しても他の事業の資産から補填することはできませんので、収支計画は慎重に行ってください。

### 4-2. 法人所有の資産の目的外の使用禁止

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

- クレジットカードを役員や幹部職員が私的に利用している（疑いがある）。

- ① ガソリン給油用などのクレジットカードの使用は公私の区分が不明瞭になりがちなので、管理規程を作成し、厳正な管理に努めてください。また、プリペイドカードやETCカードについても同様です。
- ② 支払い明細と使用簿の照合を行うなど、適正な使用がされているか点検するよう努めてください。



- ・法人名義のクレジットカードを役員等が自宅に持ち帰っていませんか？
- ・ガソリン給油用のクレジットカードやETCカードを自動車に備え付けたままにいませんか？
- ・プリペイドカードの使用状況も確認していますか？「残額がなくなったら補充する」だけという運用になっていませんか？

### 4-3. 固定資産の現物管理

- ① 固定資産の現物管理のための補助簿（固定資産管理台帳）を整備して、固定資産の保全状況及び異動について記録し、現物管理をしてください。
- ② 決算で作成する附属明細書の「固定資産明細書」はその記録に基づき作成してください。



- ・附属明細書の「固定資産明細書」に挙がっているものはすべて施設内にありますか？
- ・廃棄したのに「固定資産明細書」に残っているものはないですか？
- ・取得したのに計上もれのものはないですか？

## 5. 会計管理

### 5-1. 不適正な会計処理防止のための内部牽制体制の確立、会計処理における複数職員による点検

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

- 会計責任者、出納職員に辞令を交付していないなど、役割分担が明確でない。
- 通帳と印鑑が同じ場所に保管されている。また保管者が同一人物である。
- 小口現金の出納について、会計責任者がチェックしていない。施設における現金収入と合わせて管理している。また毎日の残高確認がされていない。
- 支出について会計責任者のチェックがされていない。証憑書類に不備がある（領収証に宛名や品名がない等）。

- ① 1人で現金を管理すること、出納を1人で行っていることは、望ましくありません。内部牽制のためにも、複数人でチェックするようにしてください。
- ② チェックする際は、預金通帳、小口現金、入所者預り金等を原本（現物）で確認してください。
- ③ 一部の役員や幹部職員が独善的に支出を行うことがないように、内部牽制体制を整えるとともに、支出内容が説明できる証憑書類を確実に保管してください。



- ・通帳・現金や印鑑などは施錠ができる金庫等に分けて保管し、鍵の管理者も区別するようにしてください。
- ・毎日のチェック体制が整っていないと、不正が行われた場合に発覚に時間がかかり、被害額が多くなります。
- ・職員の資質だけに頼るのではなく、「不正が起こらない」体制を整えることが必要です。

### 5-2. 契約手続きの遵守

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

- 経理規程に基づく入札を行わず、随意契約を行っている。
- 入札が必要のない範囲の金額の契約ではあるが、一者随意契約を行っている。
- 経理規程に基づかず、100万円を超える契約にもかかわらず契約書を作成していない。
- 経理規程に、「契約は理事長又はその委任を受けた者でなければこれをすることができない。」と規定しているのに、理事長以外の名義（施設長名・施設名）で契約をしている。
- 定款施行細則に定める金額を超える契約であるにもかかわらず、理事長専決で契約している。

- ① 物品の購入や工事の契約だけでなく、清掃業務や給食業務などの毎年の委託契約においても、安易に例年どおりの契約を更新するのではなく、入札等を実施し価格の見直

しをしてください。

- ② 予定価格、契約金額によらず、下記の理由により随意契約によることもできますが、その場合は理由を示して「入札によらず随意契約で契約する」旨を意思決定する必要があります。
  - ① 契約の性質又は目的が競争入札に適さない
  - ② 緊急の必要により競争に付することができない
  - ③ 競争入札に付することが不利と認められる場合
  - ④ 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合（予定価格1000万円以上の設備整備を行う場合を除く）
- ③ リース契約についても、入札または複数業者の見積もり徴収など必要な対応をしてください。
- ④ 定款施行細則等で理事長が専決できる範囲として定めている金額を超える契約は、少額であっても理事会での決定が必要です。



- ・複数社（者）の見積もりを徴する場合には、それぞれの業者等から直接見積書をお願いしますか？
- ・特定の業者と契約をするために、その業者に他社の見積書を用意させることは、談合行為にあたり、適正な見積合わせではありません。

### 5-3. 寄附金の取り扱い

- ① 寄附とは、反対給付を伴わない金品の受領（雑収入とは区分されます）です。
- ② そこで、寄附の申込は、自由意思によるものでなければならず、寄附の目的に合った使用をしなければなりません。そのためにも、寄附申込書や寄附金台帳を作成し、寄附者・寄附目的・寄附金額等を適切に管理する必要があります。
- ③ 間接的であっても、寄附を強要することは認められません。保護者会や家族会からの寄附が慣例的になっている場合がありますが、本来は自由意思でしていただくものであることを認識していただく必要があります。

#### ▶寄附申込書等の取り扱いについて

- ・寄附者の意思を確認するため、必ず寄附申込書を記入してもらい、保管してください。
- ・寄附申込書には、必ず当事者の署名か捺印をしてもらってください。法人の事務職員が記入している場合がありますが、意味がない行為になります。
- ・寄附受入には、法人の意思決定が必要です。寄附申込書の書式において受入の意思決定を兼ねている事例もありますが、その様式でも差し支えありません。
- ・領収証の発行は正確に行ってください。税控除に使用される場合があります。

- ④ 施設の行事等に、取引業者から寄附を募るような行為は認められません。実質、寄附の強制に等しく、自由意思に反するばかりか、業者との不適正な取引など

の不正の温床となります（リベート、裏金づくり等）。

- ⑤ 寄附物品を受けた場合は、取得時の時価により寄附金収入として計上し、その物品の用途目的に応じて対応する支出科目に計上します。ただし、飲食物等で即日消費されるものについては、この限りではありません。
- ⑥ 共同募金会を経由して配分される寄附金については、受配者を指定している場合は寄附金として受入れ、それ以外の場合は補助金として受入れます。
- ⑦ 寄附を受けることによって、公職選挙法に抵触しないかどうか注意してください。（政治家が選挙区内の人に寄附を行うことは禁止されています。）
- ⑧ 施設整備補助事業における契約の相手方及びその関係者から寄附金等の資金提供を受けることは、共同募金会を通じた受配者を指定した寄附金を除いて禁止されています。

▶10万円以上の物品（固定資産として計上すべき物品）の寄附を受けたとき

社会福祉法人新会計基準では、資金収支計算書上の処理が不要となり、事業活動計算書の固定資産受贈額として計上します。

#### 5-4. 予算管理

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

- 決算において予算超過している科目（大区分）がある。
- 月次試算表などを活用して予算管理をしていない。

- ① 社会福祉法人では、年度開始前に予算を理事会（または理事会及び評議員会）で決定します。予算を超過して支出するということは、理事会等の意思決定を無視して事業を行うこととなります（項目間での流用については経理規程に定められています）。そのようなことにならないためにも、月次試算表などを活用して予算管理をしてください。
- ② 予算超過が避けられない見通しとなった場合は、補正予算を編成し、定款に基づき理事会（または理事会及び評議員会）の承認を受けてください。補正予算を組んでもなお予算超過している例も見受けられるので、適正な補正予算となるよう注意してください。

#### 5-5. 決算及び計算書類

- ① 計算書類及び附属明細書、残高証明書の金額に不整合があった法人がありました。計算書類等は、公表することを踏まえて正確に作成してください。
- ② 作成すべき附属明細書を確認のうえ、もれなく作成してください。
- ③ 注記について、項目によっては、該当がなくても項目（表題）の記載を省略できないものもあるので注意してください。
- ④ 令和2年度の会計基準の改正により、注記に「合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要」を記載することになっています。
- ⑤ 引当金は適正に計上してください。引当金の計上は、将来に確実に発生する負債を見積もることで法人の財務状況を把握することができます。特に6月期の賞与に関する



賞与引当金の計上漏れが多くありました。また、その算出根拠を法人として説明できるようにしておいてください。

- ⑥ 300万円を超える高額なリース契約については、リース資産として計上してください。

## 6. 特別の利益供与の禁止

- ① 役員等関係者に特別の利益を与えてはいけません。
- ② 「役員等関係者」は以下のとおりです。
- (1) 社会福祉法人の設立者、理事、監事、評議員、又は職員
  - (2) (1)の配偶者又は三親等内の親族
  - (3) (1)及び(2)と事実上婚姻関係にある者
  - (4) (1)から受ける金銭その他の財産によって生計を維持する者
  - (5) 社会福祉法人の設立者が法人である場合にあっては、その法人が事業活動を支配する法人又はその法人の事業活動を支配する者として、次のとおり定めるもの。
    - ・当該法人が他の法人の財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している場合における当該他の法人。
    - ・当該法人の財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している者。
- ③ 「特別の利益」の例は以下のとおりです。
- ・役員等関係者やその関連企業と不当に高い価格で物品等の購入又は賃借もしくは委託の契約を結ぶこと。
  - ・役員等関係者やその関連企業に対し社会福祉法人の財産を不当に低い価格又は無償により譲渡または賃借させること。
  - ・役員等関係者やその関連企業に対し社会福祉法人の財産を業務目的外に使用させること。
  - ・役員等報酬基準や給与規程等に基づかないで役員報酬や給与を支給すること。  
など
- ④ 「役員等関係者への特別の利益を与えていないこと」には、役員等関係者やその関連企業と適正な手続きを経ずに契約を行うことも含まれますので、業者選定過程が不透明でないことを法人で説明できなければなりません。
- ⑤ 理事会で利益相反取引等の承認を得た場合でも、役員等関係者への特別の利益供与に当たれば認められません。

## 7. 利害関係者及び一般への情報公開

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

- 情報公開すべき内容が財務諸表等電子開示システムで公開されていない。
- 公開されている内容が不十分、または最新の情報ではない。
- 新たに公開が義務づけられたもの（定款等）が公開されていない。

- ① 社会福祉法第59条の2及び社会福祉法施行規則第10条に規定する事項（定款、役員等報酬基準、役員名簿、現況報告書）については、財務諸表等電子開示システム等

---

により公開する必要がありますので、内容が最新のものになっているか確認の上、適正に公開してください。

- ② 同様に常時事務所に備え付け、閲覧に供することが義務づけられている書類もありますので、適切に対応してください。

## Ⅱ. 社会福祉施設共通

### 1. 必要な職員の確保と職員処遇の充実

#### 1-1. 職員研修等資質向上対策

- ① 職員研修の実施・参加が低調な法人がありましたので、積極的に職員の資質を高める努力をしてください。特に、感染症対策や事故予防対策、虐待防止等、利用者の安全に関わる施設内研修は毎年度定期的実施し、対応能力の向上を図るようにしてください。

#### 1-2. 時間外勤務・年次有給休暇の管理

- ① 職員に時間外勤務をさせる場合に必要な、労働基準法第 36 条に基づく協定を結んでいない事例、労働基準監督署に届けていない事例、協定を上回る時間外勤務をさせている事例がありましたが、労働基準法違反になりますので、ご注意ください。また、労働基準法の改正に伴う時間外勤務の上限規制が、令和 2 年度から全事業所に適用されます。
- ② 使用者には、労働時間を適正に把握する責務があるとされています（厚生労働省：「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」）。タイムカード等の客観的な記録を基礎として、労働者の始業・終業時間を確認し、記録するようにしてください。  
また、労働安全衛生法の規定により、施設管理者等の管理監督者の労働時間も把握することが義務づけられています。
- ③ 有給休暇は労働者の権利ですので、理由による取得の制限はできません（時季変更権はあります）。また、令和元年度の労働基準法が改正により、年次有給休暇の取得義務化が実施されていますので、法定の取得義務を満たすようにしてください。

#### 1-3. 職員の健康診断等健康管理の実施

- ① 職員の雇入時健康診断・定期健康診断の実施は、雇用主の義務であり、その費用は雇用主の負担で行ってください。また、健康診断の受診時間は労働時間とみなされるものであり、職員の休日に行うべきではないのでご注意ください。
- ② 非常勤職員にも受診させる義務がある場合があります（1-5 を参照）。
- ③ 職員の就業継続のために、介護等の現場での腰痛予防対策に取り組んでください。
- ④ 新型コロナウイルス感染症に対する対策を講じたうえで、確実に実施をしてください。

#### 1-4. 職員に対する労働条件の明示・交付

- ① 労働条件について、書面で明示しなければならない項目が法律で定められています。雇用関係を明確にするためにも必要ですので、もれのないようにしてください。
- ② 短時間勤務職員及び有期契約職員に対して必要な事項のもれが多くありました。

##### ▶書面の交付により労働者に明示すべき労働条件

- ①労働契約の期間に関する事項
- ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準

③就業の場所及び従事すべき業務に関する事項

④始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換に関する事項

⑤賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払い時期に関する事項

⑥退職に関する事項

※短時間勤務職員及び有期契約職員に対しては以下も必要（中小企業における有期契約職員については令和3年度から適用）

⑦昇給の有無

⑧退職手当の有無

⑨賞与の有無

⑩雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

## 1-5. 非常勤職員の処遇（社会保険加入、年次有給休暇付与等）

- ① 非常勤職員であっても、一定の労働時間を超えて働く場合は、社会保険の加入や年次有給休暇の付与が必要であり、これらは雇用主の義務です。労働基準法に基づき適正に加入・付与してください。
- ② 兵庫県における現在の最低賃金時間額は960円です。毎年、10月頃に改定されますので、ご注意ください。

### ▶主な社会保険等の加入条件

・社会保険（健康保険・厚生年金）の加入義務

→ 常勤職員の所定労働時間の概ね3/4以上

・雇用保険の加入義務

→ 常勤職員の所定労働時間の概ね1/2以上

・退職共済制度の加入義務

→ 常勤職員の所定労働時間の概ね2/3以上

・健康診断の実施義務

→ 常勤職員の所定労働時間の概ね3/4以上

※ 年齢や継続して雇用している期間など他にも条件があります。

※社会保険（健康保険・厚生年金）の加入義務につきましては、令和4年10月から適用対象者が拡大されていますのでご注意ください。

## 2. 防災・防犯対策の充実強化

### 2-1. 消防設備の整備・定期的な点検、消火・避難訓練等

- ① 消防設備の点検回数は、次のとおり実施することが必要です。

機器点検： 6か月に1回

総合点検： 1年に1回（消防署への報告が必要）

- ② 消火訓練、避難訓練は、日中の通常の時間帯だけではなく、通常とは違う状態（入所施設の夜間時間帯、保育所でのお昼寝時間帯など）の想定での訓練も企画してください。

### ▶消火訓練・避難訓練の必要実施回数

児童福祉施設： 「消火訓練」及び「避難訓練」を毎月1回

婦人保護施設： 定期的に避難、救出、その他必要な訓練を実施（婦保基準5条2項）

その他の社会福祉施設： 「消火訓練」及び「避難訓練」を年2回

- ③ 平成28年8月の岩手県における福祉施設での豪雨による大規模災害を契機として、厚生労働省から、非常災害時の社会施設等における、入所者の避難方法や職員間の連絡体制を含めた緊急時の具体的計画の策定や訓練の実施を指示されています（平成28年9月1日通知）。火災以外の自然災害にも十分対応できるように準備をお願いします。
- ④ 災害発生時に備え、入所施設については、非常食を入所者・職員数を考慮して3日以上確保してください。また、ライフライン途絶を想定した代替手段を講じてください。

## **2-2. 防犯・安全確保対策**

- ① 地域と一体となった開かれた社会福祉施設等となることと、外部からの不審者の侵入に対する防犯に係る安全確保がなされた社会福祉施設等となることの両立を図らなければなりません。
- ② 社会福祉施設等の規模や、入所施設や通所施設などの施設の態様を問わず、その状況に応じて、日頃から、設備の整備・点検、職員研修など社会福祉施設等が必要な取組みに努めることはもちろん、関係機関や地域住民等多様な関係者との協力・連携体制を構築しておくことなどの備えをすることが重要です。
- ③ 不審者対策を想定した訓練を実施するなど、日頃より緊急時の職員の役割分担等を確認するようにして下さい。

## **3. 感染症等対策の強化**

### **3-1. 施設長、医師、看護職員による感染症の発生時等の施設内の速やかな対応**

### **3-2. 感染症等予防及びまん延防止のための定期的な研修等**

- ① 老人福祉施設と障害者支援施設等については、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催して下さい。
- ② 突発的な感染症の発生に備えるために、自分の施設の特徴などを踏まえた予防対策、感染時の措置方法、連絡体制を定めた指針やマニュアルを整備し、定期的（老人福祉施設と障害者支援施設等は採用時と年2回、その他の社会福祉施設は年1回以上）に研修等を実施して下さい。
- ③ 令和3年度から、老人福祉施設と障害者支援施設等については、訓練（シミュレーション）の実施が義務付けられました。（3年間は努力義務。）マニュアルは机上のものとならないよう、定期的に研修・実地訓練などで確認しながら常に検証・改定することが必要です。

### **3-3. 関係機関への報告**

## 4. その他

### 4-1. 個人情報の適正な取扱い

- ① 対人援助は、利用者の職員への信頼から始まります。その信頼が揺らがないように、職員等が、正当な理由なく、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らさないための必要な措置を講じてください。
- ② 職員の個人情報の守秘義務について、退職後についても守秘義務を課するために、就業規則に規定する、又は誓約書を徴するなどの対応をしてください。

### 4-2. 福祉サービスの質の向上に対する取り組み

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

- 第三者委員を複数選任していない。第三者ではない者を選任している。
- 第三者委員の氏名・連絡先を重要事項説明書に記載していない。または、施設内に掲示していない。
- 第三者委員に苦情内容について報告していない。  
(苦情受付件数が0件の場合も報告が必要です)。
- 苦情内容及び解決結果の公表がなされていない。  
(苦情受付件数が0件の場合でも公表が必要です)。

- ① 苦情はサービス向上のための貴重な情報提供という側面を持っています。その対策を図ることにより、施設運営の透明性を高め、開かれた社会福祉施設の実現に寄与することができます。苦情の公表は、「施設がその苦情に対して、どれだけ真摯に対応したか」を示す場ととらえて取り組んでください。
- ② 苦情解決担当者、苦情解決責任者、第三者委員などを設置し、苦情解決体制の適切な整備・運用を行ってください。
- ③ 上記の自主的な苦情解決体制や具体的な解決フローを確立し、「苦情解決規程」として定め、運用してください。
- ④ 苦情解決結果の公表の際には、苦情申し出者の個人情報の取扱に注意してください。
- ⑤ 保育所（認定こども園を除く）や措置施設では、苦情解決体制の適切な運用は、運営費（措置費）の弾力運用の条件の1つとなっています。
- ⑥ 第三者評価制度の導入など、福祉サービスの質の評価に対して取り組んでください。

#### ▶苦情解決体制の第三者委員について

厚労省の見解により、他の法人であっても、施設長職にあるものを第三者委員に委嘱することは中立性・公平性の観点から望ましくないとされていますので、ご注意ください。

## Ⅲ. 老人福祉施設・障害者支援施設等共通

### 1. 業務継続に向けた取組みの強化（令和3年度から追加）

#### 1-1. 業務継続計画(BCP)等の策定

- ① 感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画（BCP）を策定してください。（3年間は努力義務。）

#### 1-2. 業務継続のための定期的な研修等の実施

- ① 業務継続計画の具体的内容を職員が共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解を深めるため定期的に研修を実施してください。（3年間は努力義務。）
- ② 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、施設内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等の訓練（シミュレーション）を定期的の実施して下さい。（3年間は努力義務。）

### 2. ハラスメント対策の強化（令和3年度から追加）

#### 2-1. 職場におけるハラスメント防止のための取組み

- ① セクシャルハラスメントやパワーハラスメント防止のための措置として、そ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、職員に周知・啓発すること。
- ② 相談や苦情への対応のための窓口をあらかじめ定め、職員に周知するなど、適切に対応するために必要な体制を整備すること。

#### 2-2. カスタマーハラスメント防止のための取組み

- ① 顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、国のパワーハラスメント防止のための指針に基づき、相談体制の整備等に取り組むことが望ましい。

### 3. 適切な利用者処遇の確保

#### 3-1. 身体拘束の適正化に向けた取組み(令和4年度から障害者支援施設等も義務化)

身体拘束適正化のための指針の策定、身体拘束適正化委員会の定期的な開催、職員に対する定期的な研修を実施してください。

身体拘束適正化に向けて、まずは、どのような行為が「身体拘束」なのか、そして、「身体拘束」によって、どのような弊害をもたらすのかを認識しましょう。

身体拘束によって、利用者の機能は低下し寝たきりにつながる恐れがあります。さらに、人間としての尊重も侵され、時には死期を早めるケースも生じかねません。身体拘束は人権擁護観点から問題があるだけでなく高齢者のQOL（生活質）を根本から損なう危険性を有しています。

～身体拘束適正化に向けて～

- (ア) 身体拘束を行わない体制を整えるために、「身体拘束を原則として行わない」方針を明確にし、施設全体に浸透させてください。
- (イ) 「緊急やむを得ない」場合について厳密に検討してください。身体拘束の理由を含めて厳密に考えることで、安易な身体拘束を抑制できます。
- (ウ) 利用者の状態を把握し、身体拘束に陥る危険性を検討するための仕組みを作ってください。
- (エ) やむを得ず身体拘束を行う場合には、身体拘束適正化委員会などに「すべて諮る」、記録を徹底するなど、必要な手続きを定め、それを実行してください。
- (オ) ケアに対する知識向上と実践を通じて身体拘束の適正化に努めてください。
- (カ) 家族からの身体拘束実施の申し出に対しては、十分な説明を行い、安易な身体拘束を抑制してください。

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

- 身体拘束適正化に向けた指針が策定されていない。
- 身体拘束の記録が不十分。
- 身体拘束適正化委員会の定期的な開催がされていない。
- 職員に対する身体拘束適正化に向けた定期的な研修が実施されていない。

### 3-2. 利用者の人権擁護、虐待防止のための取組み(職員の研修やストレスマネジメントなど)

- ① 令和3年度から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者の設置が義務付けられました。(老人福祉施設等では3年間は努力義務。)
- ② 委員会については、施設外の虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましいとされています。また、テレビ電話装置等を活用して行うことができます。
- ③ 指針においては、施設における虐待防止に関する基本的な考え方のほか、職員研修に関する基本方針や、虐待発生時の相談・報告体制に関すること等を規定する必要があります。
- ④ 直接処遇職員による虐待の防止及び早期発見、迅速かつ適切な対応に対する取組みを行ってください。
- ⑤ 管理者が率先して人権侵害、虐待がおこらない体制、そして万が一、施設職員による虐待が起こったときの報告体制の構築に努めてください。
- ⑥ 不適切ケアの背景に職員のストレスがある場合があります。ストレスからの不適切な行動、そしてそれがエスカレートしていくことにより虐待を行ってしまうこともあるかもしれません。施設職員のストレスマネジメントにも取り組みましょう。

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

- 施設の虐待防止マニュアルを作成していない。



## IV. 老人福祉施設

### 1. 適切な入所者処遇の確保

#### 1-1. 施設サービス計画の作成

入所者個別の施設サービス計画は適切に策定し、見直しを行うよう努めてください。

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

- サービス計画の作成手続きが不適切。
- 処遇計画の見直しが行われていない。

### 2. その他運営に関する事項

#### 2-1. 事故発生の防止及び発生時の対応

- ① 事故発生時の対応・報告の方法などの指針（事故対応マニュアル）を整備してください。
- ② 事故発生防止のための検討委員会を開催するほか、職員に対して事故防止の研修を定期的実施してください。委員会は個人情報保護に配慮したうえで、テレビ電話装置等を活用して行うことができます。
- ③ 令和3年度から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設置することが義務付けられました。
- ④ 事故が発生したときは、原因分析及び改善策を検討し、再発防止のため、それらを職員へ周知してください。
- ⑤ 起こった事故の原因を分析し、再発防止に努めることにより、同様の事故の発生は軽減できます。記録は適切に行い職員間での情報共有を図ってください。特に他の職種間との連携を十分に図ってください。
- ⑥ 入所者処遇による事故が発生したときは、速やかに市・家族等へ連絡し、必要な措置を講じてください。
- ⑦ 事故記録件数に対してヒヤリ・ハット（インシデント）の認知件数が少ない施設がありました。ヒヤリ・ハット（インシデント）の収集は、危機管理のための想像力を鍛えるために有効です。まずは、ヒヤリ・ハット事例を収集し、その分析により事故防止につなげていきましょう。またそれらを事故防止対策の資料として活用しましょう。

#### 2-2. 職員の健康管理

- ① 腰痛検査は、利用者の介護に常時従事する職員に、半年ごとに1回実施してください。

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

- 腰痛検査を年1回しか実施していない。
- 夜勤を行う介護職員にしか半年ごとの腰痛検査を実施していない。

## 2-3. 利用料等の取扱いについて(費用徴収等)

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

- 「その他の日常生活費」を受領するにあたり、本人等への説明や同意を得ていない。
- 居住に要する費用の算定が適切でない。
- サービス提供を行う上で必要な物品等（とろみ剤、栄養補助食品、エアマット等）を利用者負担としている。

- ① 利用者からの費用徴収については、「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱について」（平成12年3月30日付厚生省老人保健福祉局企画課長通知）に基づいているか、再確認してください。
- ② 特別養護老人ホームの居住費について、適切に算定しているか、利用者に対して説明できるように再確認してください。

### ●実地指導監査について●

・実地指導監査実施にあたって事前提出資料を作成いただいています。「作成が負担である。」などのご意見もいただきますが、この資料には下記のような意図のもと作成を求めていますのでご理解をお願いいたします。

#### 【施設側】

・施設の運営について確認する機会としていただけるように改定しています。

#### 【監査員側】

・事前に資料を確認することで、ポイントを絞って監査することができます。

また、実地監査当日は、「事業の結果」としての様々な書類を確認します。したがって、監査のためだけに「書類」を準備いただく必要はありません。