

## 社会福祉法人及び社会福祉施設指導監査実施要綱

### (趣旨)

第1 この要綱は、社会福祉施設等の健全で適正な運営を確保し、もって社会福祉事業の円滑な発展を図るため、県が社会福祉法第56条若しくは第70条、生活保護法第44条、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）第81条若しくは第85条、老人福祉法第18条又は児童福祉法第34条の5若しくは第46条の規定に基づき、社会福祉法人（以下「法人」という。）及び社会福祉施設（以下「施設」という。）に対して実施する指導監査（検査）（以下「監査」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (監査対象)

第2 監査の対象は、別表1に掲げる法人及び施設とする。

### (監査の種類と実施方法)

第3 監査の種類及び実施方法等については、原則として別表2のとおりとし、一般監査を基本とした年間計画に基づき実施するものとする。ただし、一般監査（児童福祉施設を除く。）については、公衆衛生上、感染症のまん延を防止する必要性が極めて高く、実地においてこれを行うことが困難であるものとして、国が定めるところにより、実地によらないことができるものとする。なお、一般監査（児童福祉施設に限る。）については、次の各号のいずれかに該当する場合においては、実地の監査に代えて、必要な報告を求め、又は当該職員に関係者に対して質問させることにより、当該基準を遵守しているかどうかを確認させることができる。

- (1) 天災その他やむを得ない事由により当該年度内に実地の監査を行うことが著しく困難又は不相当と認められる場合
- (2) 当該児童福祉施設に係る前年度の実地の監査の結果、県における前年度の実地の監査の状況（前年度の実地監査の実施率が5割以上であること。）及び当該児童福祉施設を設置してからの年数を勘案して実地の監査が必ずしも必要でないと認められる場合

2 一般監査の結果、特に運営等に問題を有しないと認められる法人及び施設（児童福祉施設を除く。）については、別に定める基準により判断のうえ、それぞれ次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 毎年度法人から提出される報告書類により法人の運営状況を確認するとともに、前回の監査の状況を勘案し、以下の事項を満たす法人については、実地監査を3箇年に1回とする。

ア 法人の運営について、法令及び通知等（法人に係るものに限る。）に照らし、特に大きな問題が認められないこと。

イ 法人が経営する施設及び法人の行う事業について、施設基準、運営費並びに報酬の請求等に関する大きな問題が特に認められないこと。

なお、法人に対する一般監査と施設又は事業に対する監査（以下「施設監査」と

いう。)との実施の周期が異なる場合において、これらの監査を併せて実施することが県及び法人にとって効率的かつ効果的であると認められること等特別の事情のあるときは、県の判断により、監査の実施の周期を3箇年に1回を超えない範囲で設定することができる。ただし、その場合には、法人の理解と協力が得られるよう十分に配慮するものとする。

- (2) (1)にかかわらず、(1)のア及びイに掲げる事項について問題が認められない法人において、会計監査人による監査等の支援を受け、会計監査人の作成する会計監査報告等が次の各号に掲げる場合に該当する場合にあっては、県が毎年度法人から提出される報告書類を勘案の上、当該法人の財務の状況の透明性及び適正性並びに当該法人の経営組織の整備及びその適切な運用が確保されていると判断するときは、一般監査の実施の周期を、各号に掲げる周期まで延長することができる。

ア 社会福祉法第36条第2項及び社会福祉法第37条の規定に基づき会計監査人を設置している法人において、社会福祉法第45条の19第1項及び社会福祉法施行規則(昭和26年厚生省令第28号)第2条の30の規定に基づき作成される会計監査報告に「無限定適正意見」又は「除外事項を付した限定付適正意見」(除外事項について改善されたことが確認できる場合に限り。)が記載された場合 5箇年に1回

イ 会計監査人を設置していない法人において、社会福祉法第45条の19の規定による会計監査人による監査に準ずる監査(会計監査人を設置せずに、法人と公認会計士又は監査法人との間で締結する契約に基づき行われる監査であって、会計監査人による監査と同じ計算関係書類及び財産目録を監査対象とする監査をいう。)が実施され、当該監査の際に作成された会計監査報告に、「無限定適正意見」又は「除外事項を付した限定付適正意見」(除外事項について改善されたことが確認できる場合に限り。)が記載された場合 5箇年に1回

ウ 公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人(以下「専門家」という。)による財務会計に関する内部統制の向上に対する支援又は財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援を受けた法人において、専門家が当該支援を踏まえて作成する書類として別に定めるものが提出された場合 4箇年に1回

- (3) (1)にかかわらず、(1)のア及びイに掲げる事項について問題が認められない法人のうち(2)に掲げる場合に該当しない法人において、苦情解決への取組が適切に行われ、次の各号に掲げるいずれかの場合に該当する場合にあっては、良質かつ適切な福祉サービスの提供に努めていると県が判断するときは、一般監査の実施の周期を4箇年に1回まで延長することができる。

ア 福祉サービス第三者評価事業を受審し、その結果について公表を行い、サービスの質の向上に努めていること(一部の経営施設のみ福祉サービス第三者評価を受審している場合においては、法人全体の受審状況を勘案して判断する。)又はISO9001の認証取得施設を有していること。

イ 地域社会に開かれた事業運営が行われていること(例えば、福祉関係養成校等の研修生の受入れ又は介護相談員の受入れに加え、ボランティアの受入れや地域との交流が積極的に行われていること等)。

ウ 地域の様々な福祉需要に対応した先駆的な社会貢献活動に取り組んでいること。

(4) 施設については、実地監査を2箇年に1回とすることができる。この場合、生活保護法による救護施設を除き、実地監査を行わない年度には、書面による監査を実施するものとする。

(5) 第1項又は第2項(4)にかかわらず、養護老人ホーム及び特別養護老人ホームについては、原則、実地監査を3箇年に1回とする。ただし、施設の人員、設備及び運営に関して疑義が生じ詳細を確認する必要があると認めるとき又は当該監査において問題点等を発見した場合には、原則によらず必要の都度、一般監査を行うものとする。

なお、一般監査に限り、施設・設備や利用者等のサービス利用状況以外の実地でなくても確認できる内容については、情報セキュリティの確保を前提としてオンライン等を活用することができる。

(6) 第1項又は第2項(4)にかかわらず、障害者総合支援法第29条第1項に規定する指定障害者支援施設である障害者支援施設については、「障害福祉サービス事業者等に対する指導及び監査について」(平成19年6月12日障第200号保健福祉部長通知)による前年度の監査の結果、特に重大な運営上の問題点が認められなかった場合は、当該年度における監査を省略して差し支えないものとする。

#### (監査項目)

第4 一般監査は、別表3に掲げる項目について監査するものとする。ただし、法人に対する一般監査については、次の各号に掲げるとおり取り扱うことができるものとする。

(1) 社会福祉法第36条第2項及び社会福祉法第37条の規定に基づき会計監査人を設置している法人並びに社会福祉法第45条の19に規定する会計監査人による監査に準ずる監査を実施している法人については、当該監査の際に作成された会計監査報告に「無限定適正意見」又は「除外事項を付した限定付適正意見」が記載されている場合には、別表3の「管理」の3「会計管理」に関する監査事項を省略することができる。ただし、「除外事項を付した限定付適正意見」である場合は、除外事項に関して、理事会等で協議の上、改善のための必要な取組を行っているかについて、監査において確認するものとする。

(2) 専門家による財務会計に関する内部統制の向上に対する支援や財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援を受けている法人については、専門家が当該支援を踏まえて作成する書類として別に定めるものにより、会計管理に関する事務処理の適正性が確保されていると県が判断する場合には、別紙3の「管理」の3「会計管理」に掲げる監査事項を省略することができる。

(3) (1)の会計監査及び(2)の専門家による財務会計に関する内部統制の向上に対する支援を受けている法人に対する監査を実施するに当たっては、別紙3の「組織運営」に掲げる項目及び監査事項に関して、会計監査を行った者又は専門家が当該支援を踏まえて作成する書類として別に定めるものの内容を活用し、効率的な実施を図る。

(監査班の編成)

第5 監査班は、監査項目ごとに関係法令及び関係指導指針等について十分な知識及び経験を有する職員（以下「監査職員」という。）2名以上をもって編成するものとし、そのうち1名は原則として主査相当職（主任を含む。）以上の職にある者とする。

ただし、必要に応じ、監査職員でない職員（以下「補助員」という。）を監査職員の指揮下にその監査に従事させることがある。

2 入所者の処遇内容の指導に当たっては、その所掌に当たる技術吏員等を必要に応じて参加させる等配慮する。

(身分を示す証明書)

第6 広域振興局において監査を行う職員は、広域振興局長が発行する身分証明書(様式第1号から様式第5号まで)を携帯し、かつ、関係者の請求があるときは、これを提示するものとする。

2 広域振興局長は発行した身分証明書について、検査証（身分証明書）交付台帳(様式第6号)により適切に管理するものとする。

(監査の事前準備)

第7 広域振興局長は、毎年度の監査開始時まで一般監査の実施計画（様式第7号）を策定し、知事に報告するものとする。

2 監査の実施に当たっては、法人及び施設の長から、別に定める監査資料等を提出させるものとする。

(監査の実施通知)

第8 監査の実施に当たっては、法人及び施設の長に対し、原則として事前に文書で通知するものとする。

2 法人及び施設の実態を把握するため必要と認められるときは、事前に通知することなく監査を実施できるものとする。

(理事等の立会い)

第9 監査の実施に当たっては、施設長の他に、原則として法人の場合にあっては当該法人の代表権を有する理事及び監事、個人の場合にあっては当該経営者の立会いを求めるものとする。

(監査職員及び補助員の態度)

第10 監査職員及び補助員（以下「監査職員等」という。）は、監査に当たっては、特に次の点に留意して臨まなければならない。

(1) 公正不偏に指導援助的態度で実施し、努めて関係者の理解と自発的協力が得られるよう配慮すること。

(2) 担当者からの事情聴取のみに終始することなく、当該法人の責任者を含め相互信頼を基礎として、十分意見の交換を行い、一方的判断を押しつけることのないよう

留意すること。

- (3) 監査の結果、問題点を認めたときは、できるだけその発生原因の究明を行うよう努めること。

(講評等)

第 11 監査職員等は、監査終了後、法人及び施設の長その他の関係職員の出席を求めて講評及び必要な助言、勧告又は指示を行うものとする。この場合において、重要な事項については、後日文書をもって指示を行う旨伝えるものとする。

(復命)

第 12 監査職員は、監査後速やかに復命書を作成し、所属長に復命しなければならない。

(改善の指示等)

第 13 監査の結果、改善又は是正を要すると認められる事項があるときは、その内容及び方法を文書をもって具体的に指示するとともに、概ね 2 月以内の期限を付して改善状況等の報告を求めるほか、必要に応じ職員を派遣し、改善状況等の確認を行うものとする。

2 次のいずれかに該当する場合は、特別監査を実施するものとする。

- (1) 事業運営及び施設運営に不正又は著しい不当があったことを疑うに足りる理由があるとき。(苦情申出による不正等含む。)
- (2) 最低基準違反があると疑うに足りる理由があるとき。
- (3) 度重なる一般監査によっても是正の改善がみられないとき。
- (4) 正当な理由がなく、一般監査を拒否したとき。
- (5) その他、必要と認められる場合。

(広域振興局長の報告)

第 14 広域振興局長は、監査の結果について、監査結果報告書(様式第 8 号)により、翌年度の 4 月末日までに知事に報告しなければならない。

2 監査結果の取りまとめは、各施設所管課が行うものとする。

(補則)

第 15 この要綱に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は別に定める。

附 則(平成 11 年 6 月 4 日付け地福第 154 号岩手県保健福祉部長通知)

- 1 この要綱は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 「社会福祉法人指導監査実施要綱」(昭和 56 年 10 月 1 日制定)、「社会福祉施設指導監査実施要綱」(昭和 56 年 8 月 4 日制定)、「保育行政指導監査実施要綱」(昭和 56 年 10 月 19 日制定)及び「児童福祉行政指導監査実施要綱」(昭和 61 年 5 月 8 日制定)は、廃止する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 12 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この要綱による改正後の社会福祉法人及び社会福祉施設指導監査実施要綱第 3 第 3 項の規定は、平成 15 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 20 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 22 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 24 年 6 月 11 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 25 年 6 月 7 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 27 年 5 月 21 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 29 年 6 月 28 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 30 年 6 月 7 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和 2 年 7 月 6 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和 3 年 6 月 11 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和 4 年 6 月 23 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和 5 年 7 月 14 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和 6 年 7 月 22 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和 7 年 7 月 8 日から施行する。

別表 1（第 2 関係）

監査対象法人及び施設

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>1 法人<ul style="list-style-type: none"><li>社会福祉法人</li></ul></li><li>2 施設<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 生活保護法に定める救護施設</li><li>(2) 障害者総合支援法に定める障害者支援施設</li><li>(3) 老人福祉法に定める養護老人ホーム、特別養護老人ホーム及び軽費老人ホーム</li><li>(4) 児童福祉法に定める助産施設、乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、障害児入所施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設及び保育所</li></ul></li></ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

別表 2（第 3 関係）

1 監査の種類

| 区 分  | 実 施 基 準                                                                                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一般監査 | <p>年間計画に基づく実地（又は書面）監査とし、法人及び施設の運営状況全般について、原則として年 1 回以上（ただし、児童福祉施設については年度ごとに 1 回以上）実施する。</p> <p>なお、新設の法人及び施設に対しては、設立（開設）後概ね 6 月以内に指導する。</p>     |
| 特別監査 | <p>運営上問題のある法人及び施設を対象にした実地監査とし、特定の事項について必要に応じて実施する。</p>                                                                                         |
| 随時監査 | <p>法人及び施設の運営等に問題が発生した場合、特別監査の改善指示事項の実施確認が必要な場合、一般監査のうち改善状況について実施確認が必要な場合、又は通報、社会福祉現況報告書の確認の結果等で必要があると認められる場合は、一般監査及び特別監査の取扱いによらず随時監査を実施する。</p> |

2 監査の実施方法等

| 区 分 |                             | 実 施 方 法 等              |            | 日 程    |
|-----|-----------------------------|------------------------|------------|--------|
| 法 人 |                             | 施設設置運営法人の場合は施設監査と同時に実施 | 実地監査又は書面監査 | 1 日    |
| 施設  | 児童福祉施設、生活保護法による救護施設を除く施設    | 法人が設置運営する場合は法人監査と同時に実施 | 実地監査又は書面監査 | 半日～1 日 |
|     | 児童福祉施設（保育所を除く）、生活保護法による救護施設 | 法人が設置運営する場合は法人監査と同時に実施 | 実地監査       | 半日～1 日 |
|     | 保 育 所                       | 法人が設置運営する場合は法人監査と同時に実施 | 実地監査       | 半日     |

別表 3 (第 4 関係)

## 法人及び施設監査項目

| 法 人  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 施 設           |                                                                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 区 分  | 項 目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 区 分           | 項 目                                                                                                                                                                                                                   |
| 組織運営 | 1. 定款<br>2. 内部管理体制<br>3. 評議員・評議員会<br>(1) 評議員の選任<br>(2) 評議員会の招集・運営<br>4. 理事<br>(1) 定数<br>(2) 選任及び解任<br>(3) 適格性<br>(4) 理事長<br>5. 監事<br>(1) 定数<br>(2) 選任及び解任<br>(3) 職務・義務<br>6. 理事会<br>(1) 審議状況<br>(2) 記録<br>(3) 債権債務の状況<br>7. 会計監査人<br>8. 評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬<br>(1) 報酬<br>(2) 報酬等支給基準<br>(3) 報酬の支給<br>(4) 報酬等の総額の公表 | 入所者処遇         | 1. 処遇計画<br>2. 機能訓練<br>3. 給食<br>4. 入浴<br>5. 排泄及びおむつ交換<br>6. 被服及び寝具<br>7. 医学的管理<br>8. レクリエーション<br>9. 家族との連携・相談体制<br>10. 苦情解決への対応<br>11. 実施機関との連携<br>12. 施設設備等の生活環境<br>13. 自立・自活等への支援援助                                  |
|      | 事業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 施設運営管理        | 1. 入所(居室)定員<br>2. 諸規程・諸帳簿の整備・運用<br>3. 職員配置等<br>4. 施設長資格等<br>5. 育児休業等代替職員設置<br>6. 施設設備の整備・維持管理<br>7. 運営費の運用<br>8. 高額繰越金等<br>9. 地域との連携<br>10. 労働条件<br>11. 業務体制の確立・業務省力化<br>12. 職員研修等資質向上対策<br>13. 職員の確保・定着化<br>14. 防災対策 |
| 管 理  | 1. 事業一般<br>2. 社会福祉事業<br>3. 公益事業<br>4. 収益事業                                                                                                                                                                                                                                                                         | 各 施 設<br>固有事項 | 別途示す主眼事項及び着眼点による                                                                                                                                                                                                      |
|      | 1. 人事管理<br>2. 資産管理<br>(1) 基本財産<br>(2) 基本財産以外の財産<br>(3) 株式保有<br>(4) 不動産の借用<br>3. 会計管理<br>(1) 規程・体制<br>(2) 会計処理<br>(3) 会計帳簿<br>(4) 附属明細書等<br>4. その他<br>(1) 特別の利益供与の禁止<br>(2) 社会福祉充実計画<br>(3) 情報の公表<br>(4) その他                                                                                                        |               |                                                                                                                                                                                                                       |

(表 面)

|  |                             |
|--|-----------------------------|
|  | 身 分 証 明 書<br>(法 第 70 条 関 係) |
|--|-----------------------------|

(裏 面)

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第〇〇号<br><br>(年号) 〇〇年〇〇月〇〇日交付<br><br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;">写 真</div><br><br>〇〇広域振興局長 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">印</span><br><br>所属<br>職名<br>氏名<br>生年月日 | 社会福祉法 (抄)<br><br>第 70 条<br>都道府県知事は、この法律の目的を達成するため、社会福祉事業を經營する者に対し、必要と認める事項の報告を求め、又は当該職員をして、施設、帳簿、書類等を検査し、その他事業經營の状況を調査させることができる。 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

備考 この用紙は、A列7版とし、厚紙を用い、中央の点線の所から二つ折りとすること。

様式第2号（第6関係）

（表面）

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">第〇〇号</p> <p style="text-align: center;">生年 氏名 職名 所屬<br/>年月 日</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center;">                 顔写真<br/><br/>                 （押印スタンプ）             </div> <p style="text-align: center;">（年号） 〇〇年 〇〇月 〇〇日</p> <p style="text-align: center;">〇〇広域振興局長</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div> | <p style="text-align: right;">質問又は立入検査を行う職員<br/>の証<br/>（第五条の二関係）</p> <p>右の者は、老人福祉法に基づいて老人居宅生活支援事業、老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、老人介護支援センター、養護老人ホーム若しくは特別養護老人ホームの関係者に対して質問し、又はその事務所若しくは施設に立ち入り、設備、帳簿書類その他の物件を検査することができる職員であることを証明する。</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

（裏面）

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">老人福祉法（抄）<br/>（報告の徴収等）</p> <p>第十八条 都道府県知事は、老人の福祉のために必要があると認めるときは、老人居宅生活支援事業を行う者又は老人デイサービスセンター、老人短期入所施設若しくは老人介護支援センターの設置者に対して、必要と認める事項の報告を求め、又は当該職員に、関係者に対して質問させ、若しくはその事務所若しくは施設に立ち入り、設備、帳簿書類その他の物件を検査させることができる。</p> <p>2 都道府県知事は、前条第一項の基準を維持するため、養護老人ホーム又は特別養護老人ホームの長に対して、必要と認める事項の報告を求め、又は当該職員に、関係者に対して質問させ、若しくはその施設に立ち入り、設備、帳簿書類その他の物件を検査させることができる。</p> <p>3 前二項の規定による質問又は立入検査を行う場合においては、当該職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係者の請求があるときは、これを提示しなければならない。</p> | <p>（報告の徴収等）</p> <p>第十八条 都道府県知事は、老人の福祉のために必要があると認めるときは、老人居宅生活支援事業を行う者又は老人デイサービスセンター、老人短期入所施設若しくは老人介護支援センターの設置者に対して、必要と認める事項の報告を求め、又は当該職員に、関係者に対して質問させ、若しくはその事務所若しくは施設に立ち入り、設備、帳簿書類その他の物件を検査させることができる。</p> <p>2 都道府県知事は、前条第一項の基準を維持するため、養護老人ホーム又は特別養護老人ホームの長に対して、必要と認める事項の報告を求め、又は当該職員に、関係者に対して質問させ、若しくはその施設に立ち入り、設備、帳簿書類その他の物件を検査させることができる。</p> <p>3 前二項の規定による質問又は立入検査を行う場合においては、当該職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係者の請求があるときは、これを提示しなければならない。</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

備考 この証明書は、日本工業規格B列8番とし、厚紙を用いること。

様式第3号（第6関係）

（表 面）

|                                                                                                      |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <p>注意</p> <p>1 この検査証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。</p> <p>2 この検査証は、職名の異動を生じ、又は不要となったときは、速やかに、返還しなければならない。</p> | <p>障 害 者 支 援 施 設</p> <p>検 査 証</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|

（裏 面）

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>第 号</p> <p>（年号）〇〇年〇〇月〇〇日交付</p> <p>〇〇広域振興局長 印</p> <p>所属</p> <p>職名</p> <p>氏名</p> | <p>障害者総合支援法（抄）</p> <p>（報告の徴収等）</p> <p>第八十一条 都道府県知事は、障害者等の福祉のために必要があると認めるときは、障害福祉サービス事業、一般相談支援事業、特定相談支援事業若しくは移動支援事業を行う者若しくは地域活動支援センター若しくは福祉ホームの設置者に対して、報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を求め、又は当該職員に関係者に対して質問させ、若しくはその事業所若しくは施設に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。</p> <p>2 第九条第二項の規定は前項の規定による質問又は検査について、同条第三項の規定は前項の規定による権限について準用する。</p> <p>（報告の徴収等）</p> <p>第八十五条 都道府県知事は、市町村が設置した障害者支援施設の運営を適切にさせるため、必要があると認めるときは、当該施設の長に対して、必要と認める事項の報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を求め、又は当該職員に関係者に対して質問させ、若しくはその施設に立ち入り、設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。</p> <p>2 第九条第二項の規定は前項の規定による質問又は検査について、同条第三項の規定は前項の規定による権限について準用する。</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

備考 この用紙はA列7版とし厚紙を用い、中央の点線のところで二つ折りとすること。

(表 面)

|                                                                      |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 証 明 書                                                                | 第〇〇号                                                                               |
|                                                                      | (年号) 〇〇年〇〇月〇〇日交付                                                                   |
| 所 属                                                                  |                                                                                    |
| 職氏名                                                                  | 〇〇広域振興局長                                                                           |
|                                                                      | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">印</div> |
| 右の者は、児童福祉法第三十四条の五又は同法第四十六<br>条の規定による質問又は立入検査をする職権を行<br>う者であることを証明する。 |                                                                                    |

(裏 面)

児童福祉法第三十四条の五 都道府県知事は、児童の福祉のために必  
要があると認めるときは、障害児通所支援事業等、児童自立生活援  
助事業若しくは小規模住居型児童養育事業を行う者に対して、必要  
と認める事項の報告を求め、又は当該職員に、関係者に対して質問  
させ、若しくはその事務所若しくは施設に立ち入り、設備、帳簿書類  
その他の物件を検査させることができる。

② 第十八条の十六第二項及び第三項の規定は、前項の場合につい  
て準用する。

児童福祉法第四十六条 都道府県知事は、第四十五条第一項及び前  
条第一項の基準を維持するため、児童福祉施設を設置者、児童福祉施  
設の長及び里親に対して、必要な報告を求め、児童の福祉に関する事  
務に従事する職員に、関係者に対して質問させ、若しくはその施設に  
立ち入り、設備、帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

② 第十八条の十六第二項及び第三項の規定は、前項の場合につい  
て準用する。

③・④ (略)

③・④ (略)

備考 この用紙は、縦 10 センチメートル、横 8 センチメートルとすること。

様式第 5 号(第 6 関係)

(表面)

|                                    |  |           |
|------------------------------------|--|-----------|
| <div>顔写真</div> <div>(押印スタンプ)</div> |  | 〇〇第〇〇号    |
|                                    |  | 所属庁       |
|                                    |  | (職名) (氏名) |
| 生年月日                               |  | 年 月 日     |
| 立入検査票                              |  |           |
| (年号)                               |  | 年 月 日     |
| 〇〇広域振興局長                           |  | 印         |
| (年号) 〇〇年〇〇月〇〇日交付                   |  |           |

(裏面)

|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>この証票を携帯する者は、生活保護法により立入検査をする職権を行うもので、その関係条文は、次のとおりである。</p>                                        | <p>（報告の徴収及び立入検査）</p> <p><b>第四十四条</b> 都道府県知事は、保護施設の管理者に対して、その業務若しくは会計の状況その他必要と認める事項の報告を命じ、又は当該職員に、その施設に立ち入り、その管理者からその設備及び会計書類、診療録その他の帳簿書類（その作成又は保存に代えて電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）の作成又は保存がされている場合における当該電磁的記録を含む。第五十一条第二項第五号及び第五十四条第一項において同じ。）の閲覧及び説明を求めさせ、若しくはこれを検査させることができる。</p> <p>2 (略)</p>     |
| <p>注 意</p> <p>一、この証票は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。</p> <p>二、この証票は、職名の異動が生じ、又は不用になったときは、速やかに、返還しなければならない。</p> | <p><b>第八十六条</b> 第四十四条第一項、第五十四条第一項（第五十四条の二第五項及び第六項並びに第五十五条第二項において準用する場合を含む。以下この項において同じ。）、第五十五条の六若しくは第七十四条第二項第一号の規定による報告を怠り、若しくは虚偽の報告をし、第五十四条第一項の規定による物件の提出若しくは提示をせず、若しくは虚偽の物件の提出若しくは提示をし、若しくは同項の規定による当該職員の質問に対して、答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は第二十八条第一項（要保護者が違反した場合を除く。）、第四十四条第一項若しくは第五十四条第一項の規定による当該職員の調査若しくは検査を拒み、妨げ、若しくは忌避した者は、三十万円以下の罰金に処する。</p> <p>2 (略)</p> |

備考 この用紙は、A列7番とし、厚紙を用い、中央の点線の所から二つ折とすること。

| 検査証<br>番号 | 項 目       | 交 付 状 況 |  |  |  |  |
|-----------|-----------|---------|--|--|--|--|
| 1         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|           | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|           | 携帯者       | 所 属     |  |  |  |  |
|           |           | 職 名     |  |  |  |  |
|           |           | 氏 名     |  |  |  |  |
| 返還年月日     |           |         |  |  |  |  |
| 2         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|           | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|           | 携帯者       | 所 属     |  |  |  |  |
|           |           | 職 名     |  |  |  |  |
|           |           | 氏 名     |  |  |  |  |
| 返還年月日     |           |         |  |  |  |  |
| 3         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|           | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|           | 携帯者       | 所 属     |  |  |  |  |
|           |           | 職 名     |  |  |  |  |
|           |           | 氏 名     |  |  |  |  |
| 返還年月日     |           |         |  |  |  |  |
| 4         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|           | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|           | 携帯者       | 所 属     |  |  |  |  |
|           |           | 職 名     |  |  |  |  |
|           |           | 氏 名     |  |  |  |  |
| 返還年月日     |           |         |  |  |  |  |
| 5         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|           | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|           | 携帯者       | 所 属     |  |  |  |  |
|           |           | 職 名     |  |  |  |  |
|           |           | 氏 名     |  |  |  |  |
| 返還年月日     |           |         |  |  |  |  |
| 6         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|           | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|           | 携帯者       | 所 属     |  |  |  |  |
|           |           | 職 名     |  |  |  |  |
|           |           | 氏 名     |  |  |  |  |
| 返還年月日     |           |         |  |  |  |  |
| 7         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|           | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|           | 携帯者       | 所 属     |  |  |  |  |
|           |           | 職 名     |  |  |  |  |
|           |           | 氏 名     |  |  |  |  |
| 返還年月日     |           |         |  |  |  |  |
| 8         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|           | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|           | 携帯者       | 所 属     |  |  |  |  |
|           |           | 職 名     |  |  |  |  |
|           |           | 氏 名     |  |  |  |  |
| 返還年月日     |           |         |  |  |  |  |
| 9         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|           | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|           | 携帯者       | 所 属     |  |  |  |  |
|           |           | 職 名     |  |  |  |  |
|           |           | 氏 名     |  |  |  |  |
| 返還年月日     |           |         |  |  |  |  |
| 10        | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|           | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|           | 携帯者       | 所 属     |  |  |  |  |
|           |           | 職 名     |  |  |  |  |
|           |           | 氏 名     |  |  |  |  |
| 返還年月日     |           |         |  |  |  |  |

| 検査証<br>番 号 | 項 目       | 交 付 状 況 |  |  |  |  |
|------------|-----------|---------|--|--|--|--|
| 11         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|            | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|            | 携 帶 者     | 所 属     |  |  |  |  |
|            |           | 職 名     |  |  |  |  |
|            |           | 氏 名     |  |  |  |  |
|            | 返 還 年 月 日 |         |  |  |  |  |
| 12         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|            | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|            | 携 帶 者     | 所 属     |  |  |  |  |
|            |           | 職 名     |  |  |  |  |
|            |           | 氏 名     |  |  |  |  |
|            | 返 還 年 月 日 |         |  |  |  |  |
| 13         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|            | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|            | 携 帶 者     | 所 属     |  |  |  |  |
|            |           | 職 名     |  |  |  |  |
|            |           | 氏 名     |  |  |  |  |
|            | 返 還 年 月 日 |         |  |  |  |  |
| 14         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|            | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|            | 携 帶 者     | 所 属     |  |  |  |  |
|            |           | 職 名     |  |  |  |  |
|            |           | 氏 名     |  |  |  |  |
|            | 返 還 年 月 日 |         |  |  |  |  |
| 15         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|            | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|            | 携 帶 者     | 所 属     |  |  |  |  |
|            |           | 職 名     |  |  |  |  |
|            |           | 氏 名     |  |  |  |  |
|            | 返 還 年 月 日 |         |  |  |  |  |
| 16         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|            | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|            | 携 帶 者     | 所 属     |  |  |  |  |
|            |           | 職 名     |  |  |  |  |
|            |           | 氏 名     |  |  |  |  |
|            | 返 還 年 月 日 |         |  |  |  |  |
| 17         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|            | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|            | 携 帶 者     | 所 属     |  |  |  |  |
|            |           | 職 名     |  |  |  |  |
|            |           | 氏 名     |  |  |  |  |
|            | 返 還 年 月 日 |         |  |  |  |  |
| 18         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|            | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|            | 携 帶 者     | 所 属     |  |  |  |  |
|            |           | 職 名     |  |  |  |  |
|            |           | 氏 名     |  |  |  |  |
|            | 返 還 年 月 日 |         |  |  |  |  |
| 19         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|            | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|            | 携 帶 者     | 所 属     |  |  |  |  |
|            |           | 職 名     |  |  |  |  |
|            |           | 氏 名     |  |  |  |  |
|            | 返 還 年 月 日 |         |  |  |  |  |
| 20         | 交 付 年 月 日 |         |  |  |  |  |
|            | 交 付 事 由   |         |  |  |  |  |
|            | 携 帶 者     | 所 属     |  |  |  |  |
|            |           | 職 名     |  |  |  |  |
|            |           | 氏 名     |  |  |  |  |
|            | 返 還 年 月 日 |         |  |  |  |  |

様式第7号（第7関係）

（年号） 年度社会福祉施設指導監査実施計画書

1 総括表

（ ） 広域振興局 [保健福祉環境部・保健福祉環境センター]

| 区 分       | 施設等種別     | 対象数（A） |    |   | 監査計画数（B） |    |   | 監査計画率（B/A） |    |   | 備 考 |
|-----------|-----------|--------|----|---|----------|----|---|------------|----|---|-----|
|           |           | 公立     | 私立 | 計 | 公立       | 私立 | 計 | 公立         | 私立 | 計 |     |
| 生活保護      | 救護施設      |        |    |   |          |    |   |            |    |   |     |
| 老人福祉      | 養護老人ホーム   |        |    |   |          |    |   |            |    |   |     |
|           | 特別養護老人ホーム |        |    |   |          |    |   |            |    |   |     |
|           | 軽費老人ホーム   |        |    |   |          |    |   |            |    |   |     |
| 児童福祉      | 助産施設      |        |    |   |          |    |   |            |    |   |     |
|           | 乳児院       |        |    |   |          |    |   |            |    |   |     |
|           | 母子生活支援施設  |        |    |   |          |    |   |            |    |   |     |
|           | 児童養護施設    |        |    |   |          |    |   |            |    |   |     |
|           | 障害児入所施設   |        |    |   |          |    |   |            |    |   |     |
|           | 児童心理治療施設  |        |    |   |          |    |   |            |    |   |     |
|           | 児童自立支援施設  |        |    |   |          |    |   |            |    |   |     |
|           | 保育所       |        |    |   |          |    |   |            |    |   |     |
| 障害者総合支援   | 障害者支援施設   |        |    |   |          |    |   |            |    |   |     |
| その他       | 女性自立支援施設  |        |    |   |          |    |   |            |    |   |     |
| 施 設 監 査 計 |           |        |    |   |          |    |   |            |    |   |     |

- （注） 1 「対象数(A)」は、当該年度当初の指導監査対象施設数を記入すること。  
 2 「監査計画数(B)」は、書面監査を含むものとする。その場合、「備考」欄に書面監査数を再掲（内数）すること。

## 2 個別計画表

施設種別（ ）  
市町村社会福祉協議会

| 設置<br>主体<br>区分 | 監査の<br>実施方法 | 法 人 名 | 施 設 名 | 所 在<br>市町村名 |
|----------------|-------------|-------|-------|-------------|
|                |             |       |       |             |
|                |             |       |       |             |
|                |             |       |       |             |
|                |             |       |       |             |
|                |             |       |       |             |
|                |             |       |       |             |
|                |             |       |       |             |
|                |             |       |       |             |
|                |             |       |       |             |
| 計              |             |       |       |             |

(注) 1 施設種別ごとに作成すること。

2 「設置主体区分」欄は、次により略記すること。

公・・・県、市町村、一部事務組合

福・・・社会福祉法人

財・・・一般財団法人、公益財団法人

社・・・一般社団法人、公益社団法人

宗・・・宗教法人

他・・・その他の法人

個・・・個人又は任意団体

3 「監査の実施方法」欄は、実地監査は「実地」、書面監査の場合は「書面」と記載すること。

様式第8号（第14 関係）

（年号） 年度社会福祉施設指導監査結果報告書

（ ） 広域振興局 [保健福祉環境部・保健福祉環境センター]

1 総括表

| 区 分      | 施設等種別     | 対象数（A） |        |   | 監査計画数（B） |        |   | 監査実施数（C） |        |   | 監査実施率（C/A） |        |   |
|----------|-----------|--------|--------|---|----------|--------|---|----------|--------|---|------------|--------|---|
|          |           | 公<br>立 | 私<br>立 | 計 | 公<br>立   | 私<br>立 | 計 | 公<br>立   | 私<br>立 | 計 | 公<br>立     | 私<br>立 | 計 |
| 生活保護     | 救護施設      |        |        |   |          |        |   |          |        |   |            |        |   |
| 老人福祉     | 養護老人ホーム   |        |        |   |          |        |   |          |        |   |            |        |   |
|          | 特別養護老人ホーム |        |        |   |          |        |   |          |        |   |            |        |   |
|          | 軽費老人ホーム   |        |        |   |          |        |   |          |        |   |            |        |   |
| 児童福祉     | 助産施設      |        |        |   |          |        |   |          |        |   |            |        |   |
|          | 乳児院       |        |        |   |          |        |   |          |        |   |            |        |   |
|          | 母子生活支援施設  |        |        |   |          |        |   |          |        |   |            |        |   |
|          | 児童養護施設    |        |        |   |          |        |   |          |        |   |            |        |   |
|          | 障害児入所施設   |        |        |   |          |        |   |          |        |   |            |        |   |
|          | 児童心理治療施設  |        |        |   |          |        |   |          |        |   |            |        |   |
|          | 児童自立支援施設  |        |        |   |          |        |   |          |        |   |            |        |   |
|          | 保育所       |        |        |   |          |        |   |          |        |   |            |        |   |
| 障害者総合支援  | 障害者支援施設   |        |        |   |          |        |   |          |        |   |            |        |   |
| その他      | 女性自立支援施設  |        |        |   |          |        |   |          |        |   |            |        |   |
| 施設 監 査 計 |           |        |        |   |          |        |   |          |        |   |            |        |   |

（注） 1 「対象数(A)」は、当該年度末の指導監査対象施設数を記入すること。

2 「監査計画数(B)」及び「監査実施数(C)」は、書面監査を含むものとし、それぞれの該当欄に○付数字で再掲（内数）すること。

## 2 指導監査結果報告内訳

| 施設分                  |                     | 施設種別 ( )<br>市町村社会福祉協議会 |                 |                   |             |               |    |
|----------------------|---------------------|------------------------|-----------------|-------------------|-------------|---------------|----|
| (公立・私立)              |                     |                        |                 |                   |             |               |    |
| 施設の種類及び名称<br>(法人の名称) | 監査実施<br>年月日<br>及び期間 | 監査職員<br>の職氏名           | 是正又は改善を指示した主な事項 | 左の発生原因及び是正又は改善の方策 | 是正又は改善の確認状況 | 施設からの質疑又は要望事項 | 備考 |
|                      |                     |                        |                 |                   |             |               |    |

(注) 1 本表は、施設種別及び公立・私立ごとに作成すること。

2 「左の発生原因及び是正又は改善の方策」欄は、監査職員が確認した是正又は改善を指示した主な事項の発生原因を記入し、監査職員が行った是正又は改善の方策についての指導内容を記入すること。