

社会福祉法人 指導監査の手引き

令和6年7月

板橋区福祉部生活支援課

はじめに

○この手引きは、社会福祉法人（以下「法人」という。）の指導監査を実施するに当たり、体制整備、検査の基本的事項、実施手順、注意点その他関係する事項を総括的に取りまとめたものです。

○法人に対する指導監査は、地方自治法の規定に基づく法定受託事務です。

このため指導監査は、「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 付雇児発 0427 第 7 号、社援発 0427 第 1 号、老発 0427 第 1 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知。）*に基づき実施する必要があります。

この通知には、別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」（以下「実施要綱」という。）と実施要綱の別紙「指導監査ガイドライン」が定められており、実施要綱に規定された一般監査と特別監査は、実施要綱及び指導監査ガイドラインに基づき行うこととなります。

※地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 号の 9 第 1 項及び第 3 項の規定に基づく都道府県及び市（特別区を含む。）が法定受託事務を処理するに当たりよるべき基準として、厚生労働省が発出したものです。

目 次

1	指導監査の実施に係る関係規程類	1
2	一般監査	2
	(1) 一般監査の流れ	
	(2) 一般監査の実施手順	
	(3) 一般監査終了後の事務処理	
3	特別監査	4
	(1) 実施手順	
	(2) 特別監査後の措置	
4	指導監査情報の提供	5
5	指導監査における区と都及び事業所管課との連携	5
	(1) 法人監査と施設検査の関係	
	(2) 情報共有の方法	
6	感染症のまん延下における指導監査	5

1 指導監査の実施に係る関係規程類

(1) 実施要綱

法人の自主性・自律性を前提として、指導監査の効率化・重点化及び明確化を図るため、法人の指導監査を行う基準として定められた「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 日付厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」（以下、「実施要綱」という。）に基づき実施します。

(2) 指導監査に係る基準

指導監査の確認事項や着眼点、指摘基準等は、実施要綱別紙「指導監査ガイドライン」によるものとします。

(3) 実施計画

一般監査を実施するにあたっては、年度当初に指導監査の方針、指導監査の対象とする法人及び指導監査の実施の時期等を内容とした指導監査の計画を策定します。

(4) その他

法人の運営・会計に関しては、社会福祉法に基づく通知の外に、個別法に基づく通知が発出されており、指導監査においてはこれらの通知を合わせて根拠としています。

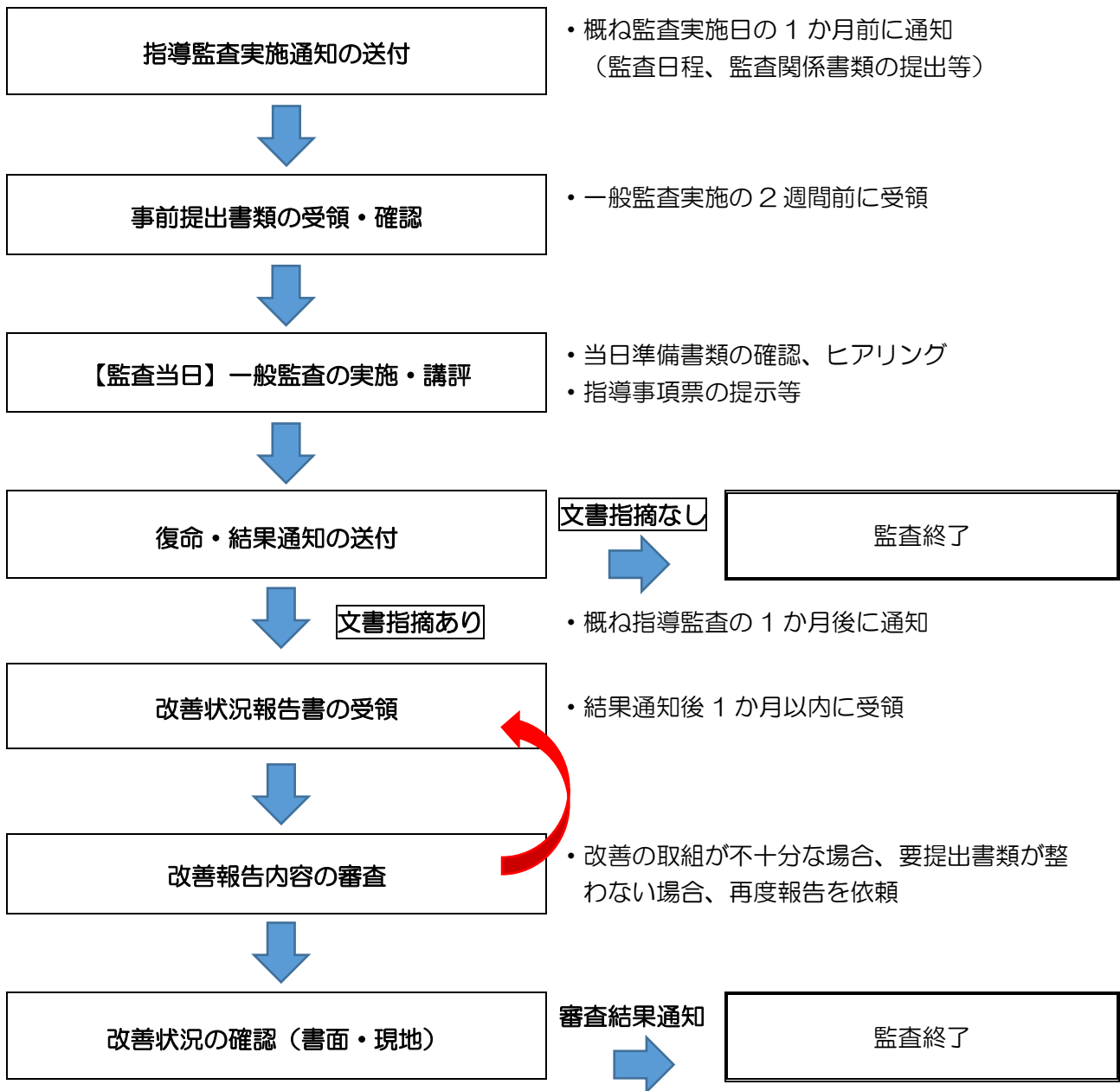
ただし、個別法に係る違反は、施設運営の違反と考えるべき事項もあることから、施設（事業）所管課と情報共有を行い、対応について調整します。

*根拠通知の例

- ・社会福祉法人の認可について（局長通知・課長通知）※別紙：審査基準・定款例・審査要領
- ・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
- ・社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて
- ・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（局長通知・課長通知）
- ・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
- ・子ども子育て支援法附則第 6 条の規定による私立保育園に対する委託費の経理等について
- ・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
- ・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運用上の取扱いについて
- ・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運用上の留意事項について
- ・社会福祉法人の「地域における公益的な取組」について
- ・社会福祉法第 55 条の 2 の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について
- ・社会福祉法人が届け出る「事業の概要」等の様式について

2 一般監査

(1) 一般監査の流れ



(2) 実施手順

① 基本的事項

- 監査対象法人の事務所等実地において、関係者からの事前提出書類や事務所等で保管している関係書類を基に説明を求め、面談方式で行うことを基本とします。
- 一般監査における実地監査は、原則として1日で実施します。

② 監査実施通知の送付

- 監査計画に基づき、監査対象法人に対して、予め根拠規定、監査対象、日時、担当職員、準備する書類などを明記した指導監査実施通知書を、監査の約1か月前に送付します。
- 法人の運営等に喫緊の問題が発生した、重大な通報があったなどの緊急に監査を行うべき理由が

発生した場合、現況報告書等の確認の結果からその疑いがあるなどの理由により、予め通知すると法人または施設等の日常における運営状況を確認することができないと認められる場合には、事前の実施通知の送付によらず、指導監査開始時に文書を提示するなどの方法により行います。

③ 指導監査の実施・講評（当日）

- 監査当日の流れは、下記の例によります。
- 一般監査は、原則として係長級以上の職にある者を長とする職員2名以上で実施します。
- 監査事項の確認にあたっては、「指導監査ガイドライン」に定める確認書類を用います。
 - ※ガイドラインは法人に新たな書類の作成を義務づけるものではないため、法人がガイドラインに定める確認書類を作成していない場合は、ガイドラインに定める指摘基準の該当性を確認できる既存の別の書類を用いて行います。
 - ※法令又は通知の根拠なしに特定の書類の作成を求めません。
- 一般監査の過程において、法人運営等に重大な問題を発見した場合、当該問題の原因を把握するため特別監査に切り替えます。
- 監査後に行う監査結果の講評は、法人理事長、理事、監事等の役員及び施設長、職員等を集めて、指導事項票の写しを交付し、これに記載した内容を読み上げ、補足説明（改善の必要な事項と改善方法）を行います。なお、法人に対し監査結果通知書を送付するまでの間に、指導事項の追加又は変更が生じた場合は、指導事項票を差し替えます。
- 法令解釈等で疑義が生じた場合など状況によっては、実地での講評を行わず、関係者を所轄庁に招致して行います。

【監査当日の流れ】（法人単独監査の場合）

10:00～	【監査開始】 ・挨拶、自己紹介 ・当日スケジュールの説明
10:10～	【現況報告】 ・法人代表者より法人の現況、取組み、課題等の報告
10:15～	【書類確認・ヒアリング】 ・法人が準備した書類の確認 ※必要に応じて、追加の書類提出を法人に依頼します。 ※法人運営、法人会計で分担して行います。 ・役職員に対しヒアリングを実施
12:00～13:00	【昼休憩】
13:00～	【監査再開】 ・法人が準備した書類の確認 ・役職員に対しヒアリングを実施 ※適宜、関係法令等に違反する事項や監査内容を復命するために必要な資料の複写（データの送付）を、法人に依頼します。
15:00～	【現物監査】【施設見学】 ※監査の進捗状況および法人の業務の状況により、時間を変更する場合があります。なお、施設検査については、権限を有しておりませんが、法人の事業運営状況を確認するため施設見学を実施します。 ・現金、預金通帳、法人印の管理状況を確認 ・財産の管理状況、現金有高、固定資産の現物確認を行います。

16:15～	【講評準備】 ※法人関係者に、離席を依頼します。 ・職員間で監査内容の確認、すり合わせ ・指導事項票の作成
16:40～	【講評の実施】 ※指導事項票の複写を依頼（法人必要分）し、法人関係者の参集を求めます。 ・指導事項票の読み上げ、補足説明 ・監査終了後の事務の流れを説明
17:00	【監査終了】

(3) 一般監査終了後の事務処理

① 復命・結果通知

- 実地監査終了後、直ちにその結果について検討・分析し、問題点がある場合は協議し、福祉部長および福祉部生活支援課長に復命します。
- 結果の検討・分析に当たっては、指導事項票の記載内容を、実施要綱及び「指導監査ガイドライン」の指摘基準を基に、文書指摘事項・口頭指摘事項に分類します。
なお、法令又は通知等の違反が認められないが、法人運営に資するものと考えられる事項について助言を行います。
- 監査日から概ね1か月以内に法人あてに結果通知書等を送付します。
- 文書指摘があった場合は、法人理事長に対し、概ね1か月の期限を定めて、改善状況報告書に具体的な改善への取組内容を記載した上で報告を求めます。
- 改善内容の確認に当たっては、改善状況報告書の提出時に、改善の事実を客観的に証明する書類の添付を求めます。

② 改善状況報告書の審査・通知

- 文書指摘事項の改善が図られていないと認められる場合は、必要に応じて追加指導及び助言を行います。必要があると認める場合は、実地確認を行います。
- 改善状況報告書の内容がおおむね妥当であると判断される場合は、その内容について審査を行い、「改善済」又は「改善取組中」に区分します。
- 当該報告書の受理に係る起案・決定を行い、審査結果について、法人理事長あてに通知します。
なお、結果通知時に「改善取組中」の事項については、継続的に改善状況を確認し、指導を継続します。

3 特別監査

(1) 実施手順

- 特別監査は、次に掲げるいずれかに該当する場合に実施します。
 - ①度重なる一般監査によっても、改善の措置が認められないとき。
 - ②運営等に重大な問題や不祥事の発生が確認されたとき。
- 特別監査は、実地監査を行うほか、提出を命じた帳簿書類を持ち帰り確認する方法や当該法人の役員、職員等に対し出頭を求め質問するなど、効率的・効果的な方法を適宜用いて実施します。
- 特別監査は、監査の目的・効果をその都度勘案し、問題の重要性や緊急性等の状況に応じ、苦情・通報等の情報や一般監査において確認した情報等から疑われる、運営上の不正又は著しい不当行為の事実関係を的確に把握できるまで、継続的に行います。
- 実施の通知は、一般監査に準じて行います。ただし、あらかじめ通知すると法人または施設等

の日常における運営状況を確認することができないと認められる場合は、事前通告（実施通知）を行いません。

- 監査体制は、一般監査の監査班に、課長級以上の職にある者を加えて編成した指導監査班によることを原則とします。
- 実地監査終了後、法人の役職員に対し、当日の監査結果を講評し、改善の必要な事項と改善方法を口頭で指示します。ただし、状況によっては、実地での講評は行わず、関係者を召喚して行います。
- 特別監査の効果を高めるために、必要に応じて、当該法人の施設等の指定、認可等に関連する業務の所管部署職員や法人関係者等の実地監査への立会いを求め、又は必要事項の調査・照会を行います。

(2) 特別監査後の措置

- 監査員は、その概況を福祉部長及び福祉部生活支援課長等に復命します。
- 特別監査の結果、改善を要すると認められた事項については、一般監査後の措置に準じ、文書によってその旨を通知し、その改善状況について、文書により報告を求めます。
- 改善状況報告書が提出されないとき、又は前述の改善内容を精査した結果、改善の意思等が認められず、若しくは改善を怠っていると認められるときは、法令の定めるところにより、改善勧告を行うための手続きを進めます。

4 指導監査情報の提供

- 指導監査に関する情報は、個人情報など法令等により非開示とされる場合を除き、公開に努めます。
- 指導監査の結果に係る法人の名称、指摘事項、改善状況等の情報については、今後の法人への指導等に支障があると認められた場合を除き、区ホームページに掲載し、区民へ広く提供します。

5 指導監査における区と都及び事業所管課との連携

(1) 法人監査と施設検査の関係

- 法人の運営と施設又は事業の運営は、相互に密接な関係を有するものであることから、区が行う法人監査の監査確認事項と都が行う施設検査における検査確認事項等の必要な情報を共有し、より効率的・効果的な指導を行います。
- 施設等検査事務に関する法令改正又は権限移譲により板橋区が施設（事業）の指導検査を実施することとなった場合は、当区が所轄庁である法人の監査との同日実施を図ることを原則とします。

(2) 情報共有の方法

- 区（法人所管・施設所管）及び都は、同一法人の指導監査に係る情報について、事前事後において相互に情報共有を図ります。

6 感染症のまん延下における指導監査

感染症のまん延下における指導監査は、実施要綱2（1）ただし書き規定に基づき実施するものとする。本指導監査における具体的な取扱いは、その時の感染状況などを踏まえ、別途定めるものとします。