

— 自主的・自律的な法人・施設運営に向けた取組 —

「自主点検」のポイント等

～【法人・施設】管理運営関係～

(各法人・施設において、点検する際に、参考となるように、イメージ化して作成したものです)

【法人検査】 —管理運営—

●社会福祉法

- ・評議員会, 理事会, 監事
→選任, 運営状況等
- ・定款, 報酬, 決算承認
→資産管理, 公表等

【施設検査】 —管理運営—

- 社会福祉法, 生活保護法, 児童福祉法, 老人福祉法, 障害者支援法, こども園法
→人員基準, 面積基準等
- 労働基準法, 消防法等
→労務管理, 安全対策等

*「長期的・安定的な法人・施設運営」
のために、必要不可欠な点検項目等

毎年の点検で必要なこと, 求められること

(県における「実地検査」において、検査する観点から、具体的な例を整理して作成しております)

《社会福祉法人改革》 *主なもの

経営組織のガバナンスの強化

事業運営の透明性の向上

財務規律の強化

- 評議員会及び監事の権限・機能の発揮(形式→実態)
- 財務会計に係る牽制機能の確保・構築(実際の対応)
- 情報公開の徹底による法人運営に対する信頼確保
～対外的に説明責任が果たせる仕組みの整備等～

■ 参考

- ・厚生労働省HP 「指導監査ガイドライン」等
- ・県(監査室)HP 「運営ハンドブック」「運営手引き」等

◆根拠法令等は、「自主点検調書」を参考願います

☎高齢者施設:029-301-3165 ☎児童・障害者施設:029-301-3159

①「自主点検」の進め方 等

～毎年「点検」が大事（定期的な取組）＊習慣づけ～

- 施設内の巡視 <検査に限らず、遵守すべき事項等>
→施設の「安全対策」、利用者の「処遇確保」（例示）
 - ・消火器（法定点検シール確認）
 - ・厨房（保存食（設定でなく実際の）温度確認）
 - ・保育室（実面積と実際の利用乳幼児数との比較）
 - ・身体的拘束（実際の個々の利用者の状況確認）
 - ・特養，障害入所施設（ナースコール，ブザー）
 - ・苦情解決の仕組み掲示（受付者等），苦情箱等
- 帳簿内容の確認 <検査に限らず、整備すべき帳簿>
→法人・施設での「適切な運営」のための書類（例示）
 - ・給与台帳（給与・手当の支給を給与規程で確認）
 - ・各種の支援計画（ケース記録で処遇内容等確認）
 - ・点検・記録簿（設備安全，検食実施状況等確認）

＊施設長と各担当者で実際に「巡視」＋「帳簿」確認実施

- 各種の規程は，直近のものか <法改正対応等>
→定款，運営規程（園則），就業規則，経理規程等
- 手続き及び内容は，適切か <書類整備・保管等>
→規程との整合性，牽制機能（複数職員でチェック）
- 帳簿及び台帳の数値は，正確か <会計，資産等>
→帳簿，決算書類，固定資産台帳等の数値突合

→各種の「規程」と，施設を運営するうえで必要とされる「帳簿」等との「一致」を確認 ＊不一致は，不正・不適切（要因）
⇒単なる記載ミスかを含め，（毎年度，1回）「自主点検」を実施して，自ら「改善」の実施 ＊是正・適切化の取組

<事前提出資料>

【自主点検調書】

・運営規程は，適切に・・・

【一般検査資料】

・園則に記載が必要な10項目

<関係書類>

【運営規程(園則)】

・休業日 <幼保>
→夏季休業等

<事前提出資料>

【自主点検調書】

・各種手当は，適切に・・・

【一般検査資料】

・各職員の給与手当等一覧表

<関係書類>

【給与規程・台帳】

・規程→基準額等
・台帳→実支給額

■「自主点検調書」に基づく点検作業を実施
～必ず，関係書類で内容を要確認(突合)～

<例>「点検調書」の参考として，「検査資料」有
→点検する場合に，「具体的に何が求められている」かが，検査資料の方に「項目」「表」等で示されている

⇒その実態を，「関係帳簿」等で，裏付け確認

②「自主点検」における留意すべき点 等

* 職員の動き(退職等)もあるので、「資格証」を含め、現時点で確認
→特に、退職補充職員等の資格、勤務実態(人員基準の適否等)

(例) 特別養護老人ホーム

施設長、医師、生活相談員、介護職員、看護職員、栄養士、
機能訓練指導員、介護支援専門員、調理師、事務員 等

- ・介護職員＋看護職員の総数→「入所者3」:「常勤換算1」
- ・看護職員の数→入所者数により、常勤換算で「必要数」確保
うち、看護職員1人は常勤の者
- ・介護支援専門員→「専門員証」(注:有効期間5年)

◆施設長は、各職種の人員配置(資格証の失効等も含め)基準
適合の管理が必要(責務) * 関係書類の整備・保管(要確認)

- ◆「認可」時と比較して、職員の異動等はどうか(退職者等)
→実際に「給与(賃金)台帳」で「各職員の出勤状況」を確認
・正規職員でも「1ヶ月以上休暇」は、カウント外
→退職者の代替の場合、実際に「資格証」を確認
・人員基準に基づく資格者が、実際に勤務しているか要確認
- ◆人員配置(基準)における「常勤換算」は適切か
→非常勤職員の勤務実態について、「勤務時間」を要確認

<人員配置基準におけるカウント>

- 「常勤で配置の従業者」・・・(就業規則等で)常勤の従業者が勤務すべき時間に達している従業者(正規・非正規は問わない)
「非常勤」・・・常勤の者の勤務時間に満たない者

「管理者」→支障のない範囲内で、直接処遇職員との兼務可
「常勤配置のサービス管理責任者」→直接処遇職員との兼務不可
- 「常勤換算」・・・従業者の「勤務延時間数」を、常勤の従業者が勤務すべき時間数で除する(イメージ→従業者が何人分相当)
(注:従業者1人につき、勤務延時間に算入可能な時間数は、常勤従業者が勤務すべき時間数が上限)

(参考:福祉サービスを含め、類似した用語等も多いので要注意)

- 「就業規則」の届出・・・「常時10人以上の労働者を使用」
- 「労働基準法第36条(時間外・休日労働)」・・・書面協定のうえ、届出
「労働基準法第24条(法定外控除)」・・・書面協定(届出不要)
- 「初回加算」(例)新規に個別支援計画を作成した利用者に対して、
サービス提供責任者が初回・・・同行した場合(過去2カ月に、当該事業所からサービスの提供を受けていない場合に算定可)・・・
「初期加算」(例)サービス開始日から30日間のうち、利用者が利用した日数・・・

<事前提出資料>

【自主点検調書】

- ・人員配置は、適切に・・・

【一般検査資料】

- ・職員一覧
(職種等明記)

<関係書類>

【給与賃金台帳】

- ・出勤日数
・勤務時間

(注)「人員配置(基準)」の適合だけでなく、「労務管理」も必要不可欠
・採用辞令(雇用通知書)・・・基本給、勤務時間等を明示
→非常勤職員の場合、「常勤換算」が必要であり、「雇用通知書」で、「勤務時間」が、どうなっているのか要確認
→「給与(賃金)台帳」で、「勤務の実態(勤務時間)」を要確認
(「雇用通知書」に基づく基本給(時間給)と、「実際の勤務時間」を積算して支給されている)
・・・「常勤換算」(数値)妥当か

③「自主点検」における確認点 等

◆なぜ「社会福祉法人改革」をすることになったのか

- ・牽制機能に支障があった
(→運営・経営の悪化等)
- ・会計処理の不祥事があった
(→資金の流出, 着服等)

◆そのために、具体的に、誰が、何を、どうするのか
～まず「意識改革」が必要～

- ・単に、理事会・評議員会等の手続きだけでなく、実質的な機能の発揮についての実効性の取組
- ・単に、決算数値のチェックというよりも、不祥事防止のための体制整備に関する具体的な取組

(問題の背景等)



(潜在的な要因)

- ◆「法律改正」により規定しての「改革対応」は、なぜ?
→単に「通知」だけでは、改革が進まない状況有
 - ・「評議員会」は、昔のような諮問機関ではない
 - ・「監事」は、決算理事会の出席だけではない

- ◆「モデル経理規程」まで作成しているのは、なぜ?
「計算(決算)書類」を公表までしているのは、なぜ?
→「内部の牽制機能」+「対外的な説明責任」必要
 - ・適切な手続きの実施, 公表による信頼性の確保

- 不祥事, 事件・事故等は, どこの施設でも起こりうること ⇔
 - ・その仕事は, 信用している A さんに任せている (昔から)
 - ・特定の人のみでやった方が効率的 (そもそも職員少ない)
 - ・自分のところは大丈夫 (他のところとは違う。指摘等もない)

動機(個人)感情



体制(職場)環境

< 事前提出資料 >

(確認作業)

< 関係帳簿等 >

【自主点検調書】

- ・契約は, 適切に...

【一般検査資料】

- ・物品購入実績
- ・契約実績等

【固定資産台帳】

- ・当期減価償却額

【関係書類】

- ・稟議書(伺い)
- ・契約書

【経理規程】

- ・契約手続き(随意契約等)

【自主点検調書】

- ・支出は, 適切に...

【一般検査資料】

- ・業務委託実績

【資金収支計算書】

- ・業務委託費支出

【事業活動計算書】

- ・業務委託費支出

【関係書類】

- ・契約書(単価)
- ・稟議書(支出)

- ・「昔からの取引業者なので…」←複数見積り(競争性)
- ・「請求書が来たので支払い…」←契約書単価(要確認)
→会計手続きは適切か ⇒ 支出において 過大等ないか

(注)「経理規程」と、実際の「稟議書」、「契約書」、「帳簿」、「決算書類」、「台帳」等との整合性を確認 (…関係書類等は整備されているか)
→各関係書類は、「内容」及び「数値」が一致しているか?

－ 補 足 －

～管理運営関係の事例～

- ◆「認可基準」(人員配置)は適合している・・・
→さらに、手薄になる時間(早朝)の複数体制はどうか？
(具体的に、管理者である「園長」は、保育士の出勤時間を、毎日、どのように把握しているか)
- ◆「法定点検」は実施している・・・
→さらに、その結果は、どうか？
(「やっている」よりも、その結果「適合」か「否」かの確認が必要) →「否」の場合、「(修繕)改善済」を要確認
- ◆「苦情体制」はあるが、苦情自体がない・・・
→「点検・検査」以前に、そもそも問題ないか？
(利用者が100名いるような施設で、3年間、苦情ない・・・苦情や要望が出せない「風通し」悪い環境では)
- ◆「虐待防止」は、いつも全体会議で話している・・・
→単なる「注意喚起」が、「研修」と言える内容レベルか？
(頭では理解していても、現場で「なぜ発生」かの理解は)

～会計関係の事例～

- 「手当」が、給与規程との整合性がなく、支給されていないか？
→「昔から支給している、了解されている・・・」
＜不透明な施設運営、不適切な労務管理＞
⇒給与規程における「規定内容」の整備及び給与規程(規定内容)に基づく「適切な支給」の実施 (内容及び額の整合)
- 「積立金」の名称は適切(積立て目的を示す名称としている)か？
→計算書類(貸借対照表)で、不明確な表示等としていないか？
⇒積立金の名称(例):「人件費積立金」、「修繕費積立金」、
「備品等購入積立金」、「施設設備整備積立金」等

■「今まで、誰からも言われていない・・・」というよりも、基本がどうか？

- ・保育室の面積・・・「待機児童解消のため」だから、面積基準「超過」も許容？
＜事故はありうるが、「大丈夫」と言えるか＞
→「保育室面積」を考慮せずに、「定員2年連続120%」クリアで可？
*利用者の「安全・安心」を担保 <乳幼児を守っているか否か＞
⇒「利用者(県民)目線に立って」現場等に問題はないか否か



□ 危機管理意識 (施設長としての責務意識) は？

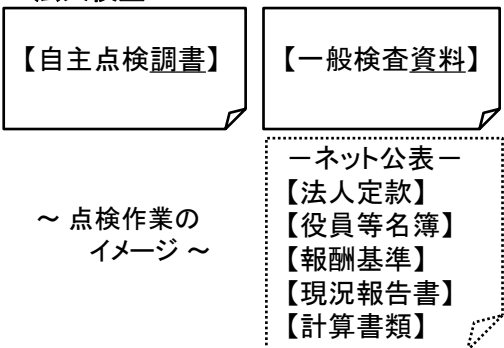
- 最終的には、管理者 (施設長、園長) 自身が「対外的な説明」を求められる
⇒「利用者への説明」や「マスコミ対応」にも耐えられる程度の取組を実施しているか否か <検査への説明対応とは別＞
*対外的な説明においては、「記録」の有無が特に重要となる
(検査時には口頭説明で対応しても、事件・事故等が発生した場合、管理者は「施設及び職員を守れない」ことにもなる)

(各法人・各施設において、色々な課題等もあり、また、課題等の大小もありますが、「日々の改善意識」が必要とされます。)

- ・「改善指摘」→(例)園長、主任保育士等の個々の問題ではなく、「施設全体」で課題意識の共有 ⇒社会福祉法人としての「組織的対応」
* (例)理事会で まず「県からの指摘内容の報告」、次の理事会で「改善結果の内容報告」等 <法人改革の取組等の推進＞

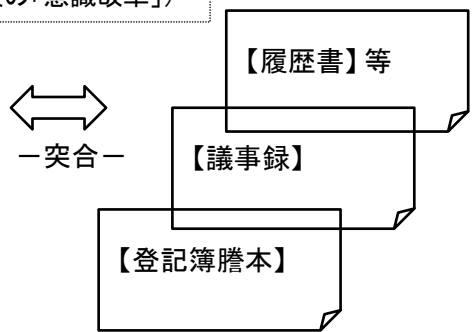
- ◆基本的な事項の確認「突合」実施（定期的な「習慣」づけ）
 - 施設長と担当職員で「共同作業」（複数の目でチェック）
 - ⇒「組織的対応」による改善（法人・施設の「意識改革」）

＜法人検査＞



～点検作業のイメージ～

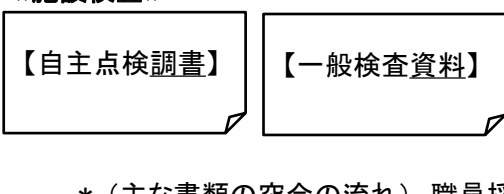
＜関係書類の例示＞



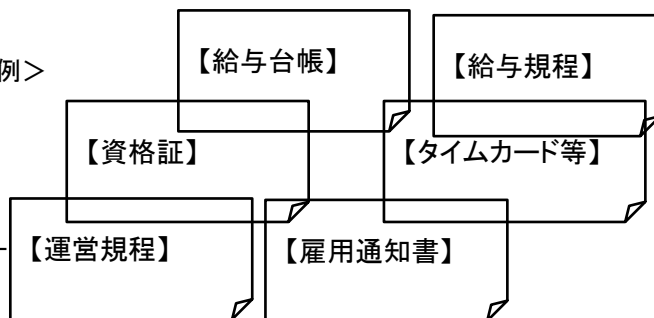
～＜法人検査＞（「自主点検」作業例）～

- ・事前提出の「点検調査書」と「検査資料」及びネットにおける「公表書類（計5種類）」との突合、内容チェック（定款の内容、基本財産の内訳、理事会及び評議員会の開催時期・出席状況、公表書類5種類の有無・内容等）
- ・法人で整備している「関係書類・帳簿」での（適否の）確認（登記簿における所有者・面積、理事・監事・評議員の各選任手続き・適格性、評議員会招集の決議・運営等）

＜施設検査＞



＜具体例＞



～＜施設検査＞（「自主点検」作業例）～

- ・事前提出の「点検調査書」と「検査資料」との突合及び内容チェック（利用者数による人員配置、早朝・夜間体制等）
- ・施設で整備している「関係書類・帳簿」での（適否の）確認（勤務の実態、給与・手当支給の実態、各種規程の整備内容、関係機関への届出内容、災害対応マニュアル、法定点検の実施、避難訓練実施内容等）

*（主な書類の突合の流れ）職員採用の例

- ・理事長決裁（健康診断書、秘密保持誓約書等）→採用辞令・雇用通知書（基本給、勤務時間等）→給与台帳（給与・手当の実支給額）→給与規程（給与表、各種手当の規定等）→関係書類（資格証、手当認定簿等）～長期・安定的な運営には「労務管理」が不可欠～

取組の積み重ね

例示

- ・「人権（児童、高齢者、障害児・者）擁護の研修」、「虐待防止の研修」→外部研修回覧や、会議注意だけでなく、内部研修（処遇職員全員）⇒研修と現場との共通点・相違点、（全員対象：何回に分けて実施）
- ・「苦情」対応・・・連絡先等の表示だけでなく、「風通しのいい」環境整備→（施設に世話になっているので・・・）実際には何も言えない（状況等）⇒（自分では言えなくても）「公表」を通じて、改善取組を確認（信頼）
- ・「夜間（想定）訓練」・・・職員が「手薄」になる時間帯での具体的対応→宿直者及び夜勤職員等が、実際には、何を、どこまで出来るのか⇒施設規模・立地環境等により異なる：「記録」することで次回改善

- ・「安全点検簿（乳幼児玩具の消毒等）」・・・日々の実態を確認→実際に施設内巡視を、利用者の目線で見、安全を確認⇒「毎日チェック」あるか（「見える形」で職員間で注意喚起）

- ◆「自主点検調査書」による「適」「否」には直接的には関係のない項目（内容）でも、各法人・施設においては、「利用者本位のサービス」の提供の観点から、日々の取組の積み重ねも求められている。（工夫した取組の実施）