

平成24年度

社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料

〔松江地区〕 日時：平成24年6月13日（水）

場所：松江合同庁舎講堂

〔出雲地区〕 日時：平成24年6月19日（火）

場所：出雲合同庁舎702・703会議室

〔浜田地区〕 日時：平成24年6月15日（金）

場所：浜田市総合福祉センター2F会議室

〔益田地区〕 日時：平成24年6月21日（木）

場所：益田合同庁舎5F会議室

〔隠岐地区〕 日時：平成24年6月 8日（金）

場所：隠岐合同庁舎大会議室

島根県健康福祉部地域福祉課

(地域福祉課ホームページアドレス <http://www.pref.shimane.lg.jp/chiikifukushi/>)

次 第

開会あいさつ

【社会福祉法人指導監査説明会】

- 1 平成23年度社会福祉法人・施設等指導監査等実施結果の概要について [P 1 ~ P 6]
 - 2 平成24年度社会福祉法人等指導監査実施計画について [P 7 ~ P 9]
 - 3 法人認可・指導監査権限の市への移譲について [P10 ~ P10]
- (注) 松江地区については、「4 松江市の指導監査実施計画等について」を入れ、以下の項目を繰り下げる。
- 4 福祉サービス第三者評価制度について [P11 ~ P11]
 - 5 島根県民間社会福祉施設耐震診断助成事業について [P12 ~ P12]
 - 6 平成24年度指導監査スタッフ法人指導等担当について [P13 ~ P14]
 - 7 その他連絡事項等

〔実務研修会〕

- 8 社会福祉施設等の防災対策について [P15 ~ P24]
「土砂災害を防止するために」 島根県土木部砂防課
- 9 これまでの指導監査結果の具体的指摘事項の概要 [P25 ~ P43]
- 10 社会福祉法人の契約事務について
 - ・平成19年度社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料抜粋改訂版 [P44 ~ P58]
 - ・施設整備に係るQ&A [P59 ~ P61]
 - ・平成9年7月30日付け島根県健康福祉部長通知（社会福祉施設等施設整備事業の適正実施について） [P62 ~ P66]
 - ・平成10年10月19日付け島根県健康福祉部長通知（島根県社会福祉施設等施設整備事業及び医療施設等施設整備事業に係る検査実施要綱） [P67 ~ P69]
 - ・島根県建設工事等入札執行要領 [P70 ~ P74]
- 11 社会福祉法人・新会計基準移行対策について [P75 ~ P132]
島根県社会福祉協議会法人支援部
- 12 介護労働者の労働条件の確保・改善のポイントについて [P133 ~ P152]
- 13 その他連絡事項等
- 14 参考資料集 [P 1 ~ P11]

平成23年度 社会福祉法人・施設等指導監査等の実施結果の概要

1 社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監査の実施状況

(1) 実施時期

平成23年6月から平成24年3月まで実施

(2) 一般指導監査

実地監査及び書面監査

区 分		実地監査	書面監査	合 計	文書指摘法人・施設・事業所数	文書指摘率 %
法人	一般法人	50		50	40	80.0
	保育所のみ法人	40		40	38	95.0
	社会福祉協議会・共同募金会・いのちの電話	19		19	19	100.0
	法人合計	109		109	97	89.0
施設	社会事業授産施設 (H23年度1施設事業廃止により対象施設0となる)					
	生活保護施設	2		2	1	50.0
	養護老人ホーム	4		4	4	100.0
	身体障害者更生援護施設	3	0	3	1	33.3
	知的障害者援護施設	3	7	10	2	20.0
	精神障害者社会復帰施設	0	5	5	1	20.0
	障害児施設	9		9	4	44.4
	障害者支援施設	9	13	22	5	22.7
	保育所	97	117	214	136	63.6
	児童養護施設・助産施設・乳児院等	8	1	9	4	44.4
	施設合計	135	143	278	158	56.8
	合 計		244	143	387	255

(3) 特別監査 1法人に対して実施 (平成22年度からの継続)

(4) 指導監査の実施体制

「島根県社会福祉法人及び社会福祉施設等指導監査要綱」に定めるところにより地域福祉課と高齢者福祉課、青少年家庭課及び障がい福祉課が共同で実施

(5) 指導監査における留意事項 (実施方針)

平成23年度の指導監査に当たっては、次の事項に特に留意して実施した。

- ①関係法令、通知、定款及び諸規程の遵守と内部牽制の確立による適正な法人運営及び施設経営の確保
- ②入所者、利用者の人権と安全 (防災対策等) 及び適切な処遇の確保
- ③職員の意欲向上につながる就業環境の確保
- ④法人運営費及び施設運営費の適正な執行管理
- ⑤利用者預り金の適正な管理

(6) 指導監査結果の概要

①特別監査

- ・平成22年度中行った特別監査 (実態調査) のうち、1法人に対し平成23年度も引き続き調査、確認監査を行った。
- ・特別監査の結果、同法人に対し社会福祉法第56条第2項に基づく改善命令を行うとともに、県下全法人に対し、平成23年7月14日付地福第541号「社会福祉法人の適正な運営の確保について」を发出し、服務規律・理事会機能充実強化・実効性ある監査体制について確保するよう求めた。

②一般監査

- ・法人運営及び施設経営に大きな影響を及ぼすような不適正な事項は認められなかった。指摘事項については、前年度に比べ申請・届出・登記の遅延等手続き関係は若干減少したものの、平成22年度の特別監査を受けて設定した重点指導項目のうち研修及び監査体制等内部牽制の

確保について文書指摘率が高くなった。

- ・各法人及び施設個々の改善を要する事項については、1ヶ月の期限を付して改善状況（改善計画）の報告を求め、確認のための監査の実施や挙証資料による改善状況の確認を行った。
- ・また、期限までに改善できない事項については、改善計画を提出させ、事後指導により、改善の徹底を図った。

③法人に対する研修の実施による改善指導

- ・法人監査説明会に合わせ、実務研修会を開催した。

内容：具体的指摘事項の概要、社会福祉施設等の防災対策、新会計基準（案）の骨子について

(7) 平成23年度の主な指摘事項

①法人本部

○組織運営関係

- ・定款の不備又は実態と乖離
- ・役員を選任手続きが不適切
- ・代表権を有する者の未登記又は遅延
- ・理事会の要議決事項にかかる審議が未実施
- ・理事会の議事録の記録及び保存が不適切
- ・監事監査が形式的又は遅延

○事業関係

- ・主たる指摘事項なし

○管理関係

- ・就業規則、給与規程の未整備又は実態との乖離
- ・経理規程の未整備又は実態との乖離
- ・会計責任者と出納職員未配置又は兼務
- ・経理事務処理が不十分
- ・契約事務が不適切
- ・内部経理監査が不適切
- ・預金通帳、印鑑の保管が不適切

○その他

- ・苦情解決の仕組みの未整備又は不十分
- ・役員研修計画がなく、研修が低調

②保育所を除く社会福祉施設

○利用者処遇関係

- ・支援計画の策定が不十分

○施設運営管理関係

- ・運営規程等の諸規程の未整備又は実態との乖離
- ・職員健康診断の不備
- ・防災対策（火災・自然災害）への取り組みが不十分
- ・利用者預り金の管理が不適切

③保育所

○利用者処遇関係

- ・給食担当者及び乳児担当以外の職員の検便の実施が不十分
- ・入所時の健康診断、医薬品の管理への対応が不十分
- ・苦情解決の対応が不十分
- ・利用者の安全確保が不十分
- ・職員健康診断の不備

○運営管理関係

- ・最低基準に基づく職員が未充足
- ・児童福祉施設（保育所）の変更届未提出
- ・運営費等の経理が不適切
- ・経理事務処理が不適切
- ・内部経理監査が不適切
- ・通帳、印鑑の保管が不適切
- ・防災対策への取り組みが不十分

2 介護保険事業者に対する指導及び監査の実施状況

(1) 実施時期

平成23年5月から平成24年2月まで

(2) 指 導
① 実地指導

区 分		実地指導・施設 事業所数	文書指摘施設・ 事業所数	文書指摘率 %	
施 設	介護老人福祉施設	30	26	86.7	
	介護老人保健施設	7	5	71.4	
	介護療養型医療施設	8	7	87.5	
	施設合計	45	38	84.4	
居 宅 サ ー ビ ス	特定施設入居者生活介護	4	4	100.0	
	短期入所生活介護	30	4	13.3	
	短期入所療養介護	9	0	0.0	
	通所介護	39	33	84.6	
	居宅介護支援	39	35	89.7	
	訪問介護	26	23	88.5	
	訪問看護	9	5	55.6	
	訪問入浴介護	1	1	100.0	
	訪問リハビリテーション	1	1	100.0	
	通所リハビリテーション	4	4	100.0	
	福祉用具貸与	11	9	81.8	
	福祉用具販売	11	9	81.8	
	居宅サービス合計	184	128	69.6	
	合 計		229	166	72.5

② 集団指導

居宅サービスと施設サービスでそれぞれ実施。

居宅サービス：758事業所対象

施設サービス：195事業所対象

(3) 監 査

2事業所に対して実施。

(4) 指導及び監査の実施体制

島根県介護保険施設等指導・監査実施要綱」に定めるところにより、次のとおり実施。

① 実地指導

地域福祉課と高齢者福祉課が共同で実施。ただし、出雲地域、隠岐地域の居宅系サービス事業者については高齢者福祉課が、石見地域については地域福祉課石見スタッフが実施。

② 集団指導

高齢者福祉課が実施。

③ 監 査

高齢者福祉課が実施。

(5) 指導・監査における留意事項（実施方針）

平成23年度の指導・監査に当たっては、次の事項に特に留意して実施した。

① 介護保険施設及び事業者の育成支援を基本とした介護給付・予防給付等対象福祉サービスの質の確保と向上

② 保険給付の適正化

③ 利用者の自立支援及び尊厳の保持を念頭にいた利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保

(6) 指導・監査結果の概要

① 監 査

- ・ 上記のとおり2事業所について監査を実施。
- ・ うち1事業所について介護保険法第76条の2に基づく改善勧告を行い、改善報告書の提出を求め、改善状況を確認した。
- ・ また、1事業所については同法第83条の2に基づく改善勧告を行い、改善報告書の提出を求め、改善状況を確認した。

② 実地指導

- 介護施設
 - ・高齢者虐待の防止、身体拘束の禁止、介護報酬の適正な請求等について、実地指導を実施した。
 - ・利用者の人権擁護（虐待の防止及び身体拘束の廃止）については、施設全体として取り組み、職員の意識向上を図るよう引き続き指導を行った。
 - ・さらに、苦情解決の取り組みなど、サービス提供者に求められる責務についても引き続き指導を行った。

- 居宅系サービス
 - ・平成19年度より実施している、事業者の育成・支援を目的とした実地指導の徹底を図った。
 - ・各事業所において改善を要する事項については、1ヶ月の期限を付して改善状況の報告を求め、挙証資料による改善状況の確認を行った。
 - ・また、期限までに改善できない事項については改善計画の提出を求め、事後指導により改善を徹底させ、改善後に挙証資料による改善状況の確認を行った。
 - ・さらに苦情解決の取り組みなど、サービス提供者に求められる責務についても引き続き指導を行った。

- ③集団指導
 - 介護保険制度の理解、不正請求の防止を目的に集団指導を実施した。

(7) 平成23年度の主な指摘事項

①介護保険施設

- 身体拘束について
 - ・開始時に拘束解除予定日時が明確にされていない。
 - ・実施する場合の手続きを定めたマニュアルや実施時の検討記録が整備されていない。
 - ・身体拘束の要件を満たす状態であるかを検討する前に身体拘束が開始されていた。
- 設備について
 - ・特別養護老人ホームの居室の一部のベッドが、短期入所生活介護のベッドとして利用されていた。
- 介護給付費の算定について
 - ・加算の算定要件となっている計画や根拠資料となる記録が作成されていない。

②居宅系サービス

- 運営規程、重要事項説明書等の記載事項
 - ・記載事項と実態が相違している。
- 勤務体制の確保
 - ・他事業所と兼務している職員の勤務時間が明確にされていない。
- 居宅サービス計画の策定状況
 - ・十分なアセスメント、定期的なモニタリングが実施されていない。
- 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供
 - ・居宅サービス計画の内容に沿ったサービス提供がなされていない。
- 秘密の保持について
 - ・利用者家族の個人情報について、サービス担当者会議等における利用の同意が得られていない。
- 自己評価の状況
 - ・自己評価への取組が低調である。
- 介護給付費の算定について
 - ・加算の算定要件となっている記録が作成されない等、要件を欠いているにも関わらず、算定がなされている。

(8) 営利法人に対する書面監査の実施状況

「営利法人の運営する介護サービス事業所に対する指導監査実施要領」に定めるところにより、以下の事業所について書面監査を実施。主たる指摘事項はなし。

訪問介護	5事業所	訪問入浴介護	0事業所
訪問看護	0事業所	居宅療養管理指導	1事業所
通所介護	12事業所	短期入所生活介護	1事業所
特定施設入居者生活介護	1事業所	福祉用具貸与	11事業所
福祉用具販売	11事業所	居宅介護支援	3事業所

3 障害福祉サービス事業者に対する指導及び監査の実施状況

(1) 実施時期
平成23年7月から平成24年3月まで

(2) 指 導
① 実地指導

区 分		実地指導施設・ 事業所数	文書指摘施設・事業 所数	文書指摘率 %
施設	指定障害者支援施設	9	5	55.6
障害 福祉 S	短期入所事業	14	5	35.7
	共同生活介護、共同生活援助	13	6	46.2
	生活介護、自立訓練、就労移行支援、 就労継続支援	40	34	85.0
	居宅介護、重度訪問介護、行動援護	11	9	81.8
	児童デイサービス事業	5	0	0
	障害福祉サービス合計	83	54	65.1
相談支援事業		15	4	26.7
合 計		107	63	58.9

② 集団指導
障害者支援施設及び障害福祉サービス事業所354か所を対象に実施。

(3) 監 査
・ 2事業所に対して実施

(4) 指導及び監査の実施体制
「島根県障害福祉サービス事業者等指導・監査実施要綱」に定めるところにより、次のとおり実施。

① 実地指導
地域福祉課と障がい福祉課が共同で実施。

② 集団指導
障がい福祉課が実施。

③ 監 査
障がい福祉課と松江市が共同で実施。

(5) 指導・監査における留意事項（実施方針）
平成23年度の指導・監査に当たっては、次の事項に特に留意して実施した。

- ① 障害福祉サービス等の質の確保と向上
- ② 自立支援給付の適正化
- ③ 利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保

(6) 指導・監査結果の概要

① 監 査
・ 上記のとおり2事業所に対し監査を実施。
・ うち1事業所について、障害者自立支援法第50条第1項第5号に基づく指定取消。
・ また、1事業所については、同法第49条第1項第1号に基づく改善勧告を行い、改善報告書の提出を求め改善状況を確認した。

② 実地指導
・ 事業運営に大きな影響を及ぼすような不適正な事項は認められなかったが、指摘事項の多い項目は前年度とほぼ同じ傾向であった。
・ 施設個々の改善を要する事項については、1ヶ月の期限を付して改善状況（改善計画）の報告を求め、挙証資料による改善状況の確認を行った。
・ また、期限までに改善できない事項については、改善計画を提出させ、事後指導により、改善を徹底させ、改善後に挙証資料の提出を求め、改善状況の確認を行った。
・ 平成17年度から取り組んだ利用者の人権擁護（虐待の防止及び身体拘束の廃止）については、事業所全体として取り組み、職員の意識向上を図るよう引き続き指導を行った。
・ さらに、苦情解決の取り組みなど、サービス提供者に求められる責務についても引き続き指導

を行った。

③集団指導

- ・障害福祉サービス事業等の理解、不正請求の防止を目的に集団指導を実施した。

(7) 平成23年度の主な指摘事項

○運営基準関係

- ・重要事項説明書の説明が不十分
- ・非常災害対策が不十分
- ・事故発生時の対応が不十分
- ・運営規程等の重要事項の施設内への掲示が不適當
- ・個別支援計画の作成が不十分
- ・運営規程等の内容が不十分
- ・苦情解決の取組が不十分

○介護給付費、訓練等給付費関係

- ・給付費の算定が不適當

平成24年度社会福祉法人等指導監査実施計画

社会福祉法人及び社会福祉施設等指導監査実施要綱第10条、介護保険施設等指導・監査実施要綱第7条及び障害福祉サービス事業者等指導・監査実施要綱第7条の規定に基づき、平成24年度の社会福祉法人及び社会福祉施設等、介護保険施設等及び障害福祉サービス事業者等(以下、「社会福祉法人等」という。)に対する指導監査又は指導及び監査(以下、「指導監査等」という。)の実施計画を次のとおり定める。

1 実施方針

社会福祉法人等に対する指導監査等については、社会福祉法等関係法令及び厚生労働省通知等を踏まえ、社会福祉法人等の適正な運営の確保を図るため、特に次の事項に留意して実施する。

また、3に定めるところにより計画的に実施するほか必要に応じて重点的、機動的に実施する。

(1) 社会福祉法人及び社会福祉施設等

①関係法令、通知、定款及び諸規程の遵守と内部牽制の確立による適正な法人運営及び施設運営の確保

②入所者、利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保

③職員の意欲の向上につながる就業環境の確保

④法人運営費及び施設運営費の適正な執行管理

(2) 介護保険施設等

①介護保険施設及び事業者の育成支援を基本とした介護給付・予防給付等対象サービスの質の確保と向上

②保険給付の適正化

③利用者の自立支援及び尊厳の保持を念頭にいた利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保

(3) 指定障害福祉サービス事業者等

①障害福祉サービス等の質の確保と向上

②自立支援給付の適正化

③利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保

2 重点指導項目

昨年度の一般監査(介護保険事業及び障害福祉サービス事業にあつては「指導」)において特に指摘事項の多かった項目、又これまでの特別監査及び監査(介護保険・障がい福祉サービス事業関係)を実施するに至った不祥事案の発生原因を重点指導項目として設定する。

また、昨年3月の東日本大震災を受け、県及び県社協では大規模災害等を想定した避難のガイドライン・要領等を作成中であるが、立地条件を考慮した現在の社会福祉施設等の防災計画の策定状況・具体的な取り組み状況について、昨年度に引き続き重点事項点検表又は調書に項目を設け確認を行う。

(1) 法人本部

①組織運営関係

ア 定款の整備

イ 適正な理事会・評議員会運営の確保

ウ 監事監査機能の強化

②管理関係

ア 利用者の人権尊重に対する法人としての取り組み

イ 経理規程・就業規則等諸規程の整備

・経理規程等各種規程に則った正確な処理及び書類の整備

- ・契約事務の適正化
- ウ 内部牽制体制の確立による適正な会計処理
 - ・内部経理監査の強化
 - ・預金通帳、印鑑の適切な保管

(2) 社会福祉施設等

①利用者、入所者の処遇（支援）関係

- ア 適切な個別処遇（支援）計画、保育課程の策定、見直し及び記録の整備
- イ 利用者の人権の尊重の取り組みの推進
 - ・苦情解決の取り組みの確立
 - ・身体拘束禁止への取り組みの推進
 - ・虐待等の防止

②施設運営管理関係

- ア 運営規程等諸規程の整備
- イ 防災対策の充実、強化
 - ・防災計画の策定及び非常時の連絡・避難体制の確立
 - ・消火訓練・避難訓練の適正実施
- ウ 事故の予防と事故発生時の適切な対応
 - ・事故、感染症、食中毒等の予防と対応マニュアルの作成及び職員へ周知徹底
- エ 利用者預かり金の適正な管理

(3) 介護保険施設等

- ア 人員、設備及び運営に関する基準の遵守
- イ 業務管理体制の整備
- ウ 介護報酬の請求事務の適正化
- エ 個別サービス計画の策定、見直し及び記録の整備
- オ 虐待防止及び身体拘束禁止等人権の尊重の取り組みの推進
 - ・虐待防止及び身体拘束禁止についての認識の普及と制度理解の徹底
 - ・虐待防止及び身体拘束廃止に向けた個別サービス計画を含む「一連のプロセス」に基づくサービス提供の推進
 - ・苦情解決の取り組みの推進
- カ 防災対策の充実、強化
 - ・防災計画の策定及び非常時の連絡・避難体制の確立
 - ・消火訓練・避難訓練の適正実施
- キ 事故の予防と事故発生時の適切な対応
 - ・事故、感染症、食中毒等の予防と対応マニュアルの作成及び職員への周知徹底
- ク 利用者預かり金の適正な管理

(4) 障害者支援施設及び指定障害福祉サービス事業者等

- ア 人員基準、施設基準、運営基準の確保
- イ 自立支援給付の算定及び取り扱いの適正化
- ウ 利用者等に求める金銭の支払い範囲及び負担額の受領
- エ 重要事項の説明及び掲示
- オ 個別支援計画の策定、見直し及び記録の整備
- カ 虐待防止及び身体拘束禁止等人権の尊重の取り組みの推進
 - ・虐待防止及び身体拘束禁止についての認識の普及と制度理解の徹底
 - ・虐待防止及び身体拘束禁止に向けた個別支援計画の策定と個別支援計画に基づくサービス提供の推進
 - ・苦情解決の取り組みの推進
- キ 防災対策の充実、強化
 - ・非常時の連絡・避難体制の確立

- ・消火訓練・避難訓練の適正実施
- ク 事故の予防と事故発生時の適切な対応
- ・事故、感染症、食中毒等の予防と対応マニュアルの作成及び職員への周知徹底
- ケ 利用者預かり金の適正な管理

3 社会福祉法人等の指導監査等の対象、実施形態及び実施時期

社会福祉法人等の指導監査等の対象、実施形態、及び実施時期については、別に定める。

4 監査調書及び指導調書

- (1) 監査調書及び指導調書種類は別表のとおりとする。
- (2) 種類ごとの監査調書及び指導調書の内容は別に定める。

(別表)

種別	監査調書等
法人本部	社会福祉法人監査調書【法人本部】
	市町村社会福祉協議会監査調書【追加調書】
生活保護	生活保護施設監査調書
事業授産	社会福祉事業授産施設監査調書
児 童	児童（障害児）福祉施設等監査・指導調書（障害児入所支援施設、障害児通所支援事業所）
	保育所監査調書・保育所台帳
	児童福祉施設監査調書 （助産施設、乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、児童自立支援施設、情緒障害児短期治療施設、自立援助ホーム）
障 害	障害者支援施設指導監査調書
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護）
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援）
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（共同生活介護、共同生活援助）
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（短期入所）
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（療養介護）
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（重度障害者等包括支援）
	指定障害者支援施設指導調書
	指定一般相談支援事業者指導調書
指定自立支援医療機関指導調書	
老 人	養護老人ホーム監査調書
	*介護保険関係は事前に提出を求める指導調書なし（自己点検表有り）

事 務 連 絡

平成 23 年 9 月 1 5 日

各社会福祉法人 代表者 様

島根県健康福祉部地域福祉課長

地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための
関係法律の整備に関する法律について

今般、標記法律（整備法）が平成 23 年 8 月 26 日に成立し、平成 23 年 8 月 30 日に公布されたところです。

これを受け、厚生労働省社会・援護局長から施行通知がありましたので、お知らせします。（厚生労働省からの通知文は県ホームページの組織別情報「地域福祉課」→「社会福祉法人・事業」→「1 お知らせ」に掲載しております）

なお、社会福祉法改正で所轄庁に係る定款変更等事務処理が必要となりますが（県条例により既に松江市へ権限移譲されている松江市所管法人及び町村にある法人は除く）、詳細が定まり次第ご連絡します。

記

1、整備法の内容

整備法は、地域主権戦略大綱を踏まえ、地域の自主性及び自立性を高めるための改革を総合的かつ計画的に推進すること目的とし、各種法律で定められている権限等を見直し改正するもの

2、整備法による社会福祉法の一部改正の主な内容

- (1) 社会福祉法人の所轄庁について、主たる事務所が市の区域にある社会福祉法人であってその行う事業が当該市の区域を越えないものは市長とすること。（施行日：平成 25 年 4 月 1 日）

なお、町村にある法人は引き続き県が所管します

- (2) 社会福祉事業を目的とする寄付金募集に係る厚生労働大臣又は都道府県知事の許可を要しないものとする。こと。（施行日：平成 23 年 8 月 30 日）

地域福祉課指導監査スタッフ

0 8 5 2 - 2 2 - 6 7 9 1

福祉サービス第三者評価制度について

平成24年6月

島根県健康福祉部地域福祉課

福祉サービス第三者評価とは

福祉サービス第三者評価とは、社会福祉事業を行う者が提供する福祉サービスの質を、公正・中立な第三者機関が客観的かつ専門的な立場から評価するものです。評価の受審は、任意です。

その目的は

(1) 福祉サービスの質の向上

社会福祉事業の経営者は、社会福祉法第78条に定められているとおり、常に福祉サービス利用者の立場に立って良質かつ適切なサービスを提供するよう努めなければなりません。

第三者評価事業は、福祉サービス事業者が、提供するサービスについて客観的・専門的な評価を受けることで、自らの強みを確認し、また抱える課題を具体的に把握することで、サービスの質の向上へ向けて取り組むための支援を目的とします。

(2) 利用者への情報提供

評価結果を公表することにより、利用者が自分のニーズに適した事業者を選択するために有効な情報を提供します。

(経緯等)

①改正社会福祉法(H12施行)で、事業者及び国のサービスの質向上への取組を努力義務として明記された。

②平成16年5月、国が第三者評価推進のためのガイドラインを策定した。

③運営費の弾力運用の一要件(「苦情解決への取組」又は「第三者評価の受審、結果の公表」)

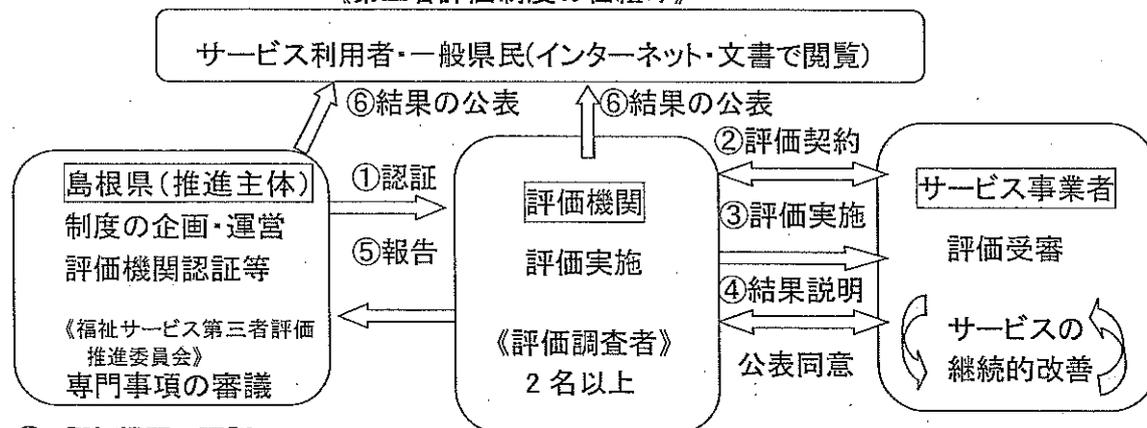
④平成17年4月、島根県における第三者評価推進のための推進組織を設立。平成17年10月から島根県での評価制度の運用を開始。対象は介護保険サービスを除く施設サービス。

⑤平成19年3月、特別養護老人ホームを評価対象として追加した。

対象となる福祉サービスは

社会福祉法に定める第一種及び第二種社会福祉事業のうち施設系の福祉サービスです。

《第三者評価制度の仕組み》



① 評価機関の認証

要件を満たす法人を、申請に基づき県知事が認証(3年更新)します。現在、島根県では5法人を認証しています。評価機関の募集は、随時行っています。

② 評価契約の締結

評価機関は、評価手法、料金(各自設定)、評価調査者等の重要事項を説明したうえで、サービス事業者との間で文書により評価契約を締結します。

③ 評価の実施

評価機関は、事業者と協議の上、評価計画を作成し、利用者へのアンケート、事業者や職員の自己評価及び訪問調査を行い、事業者を評価します。

④ 結果説明と公表への同意

調査終了後、担当した評価調査者の合議により評価結果を取りまとめ、受審したサービス事業者に説明し、併せて評価結果の公表への同意を得ます。

⑤ ⑥ 評価結果の県への報告と公表

評価結果を県に報告します。県及び評価機関は、公表についての同意があったものについてインターネット及び文書により、その内容を公開します。

島根県民間社会福祉施設耐震診断助成事業

1 趣旨

民間社会福祉施設の耐震診断に要する費用の一部を助成することにより、耐震化の促進を図る事を趣旨とする。

2 事業概要

(1) 対象施設

次のすべてに該当する施設

- ① 民間社会福祉施設（老人保健施設を含む）であること
- ② 耐震性の確保が必要な施設
 - ・新耐震基準導入以前（昭和56年5月）に建築された施設
 - ・2階建て又は床面積200㎡以上の棟であること
- ③ 県が法令に基づく指導・監督権限を有していること

(2) 補助対象額

建物面積1,000㎡以内までの部分	→2,000円/㎡以内
1,000㎡を超えて2,000㎡以内の部分	→1,500円/㎡以内
2,000㎡を超える部分	→1,000円/㎡以内

例	建物面積1,500㎡の場合→2.75万円
	建物面積 200㎡の場合→ 4.0万円

(3) 補助対象者

- ・民間社会福祉施設→社会福祉法人等
- ・保育所 →市町村（耐震診断支援を行う）

(4) 事業負担割合

- ・民間社会福祉施設の場合 国1/3 県1/3 社会福祉法人等1/3
 - ・保育所の場合 国1/3 県1/6 市町村1/6 社会福祉法人等1/3
- *国庫補助は、住宅・建築物安全ストック形成事業（国交省）による

3 平成24年度当初予算額

10,700千円

4 その他

[担当課]

- ・高齢者福祉課
- ・障がい福祉課
- ・青少年家庭課
- ・地域福祉課

平成24年度 指導監査スタッフ法人指導等担当

担当者名	橋本幸雄	指導監査監 神庭 章	指導監査監 多久和 正之	指導監査監 石橋 達也	副指導監査監 嶋山 一敏	副指導監査監 影山 幹夫	社会福祉法人指導員 武上起敏
電話番号	0852-22-5237	0852-22-6791	0852-22-6714	0852-22-6714	0852-22-6762	0852-22-6715	0852-22-6762
担当地区	松江市	松江市(旧東出雲町) 出雲市(旧平田市・旧廣川郡)	安来市 西ノ島町 海士町・知夫村	出雲市 (旧出雲市9号南)	飯南町・奥出雲町 隠岐の島町	出雲市(旧斐川町)・雲南市	
石見部担当地区		益田市	邑智郡・鹿足郡	浜田市	大田市	江津市	
法人名	島根県共同募金会	《しらゆり会》	安来市	出雲乳児福祉会	徳島の社	出東福祉会	
	島根県社会福祉協議会	桑友	安来市	きんろう保育園	博愛	西野福祉会 (旧出雲福祉会)	
	島根県社会福祉事業団	島根ライオンハウス	安来市	慈潤会	夏若会	荏原福祉会	
	島根いのちの電話	若草福祉会	安来市	おおつ保育園	ふれあい五箇	喜和会	
		草薙会	安来市	えんや福祉会	高田会	あい川福祉会	
		平田保育園	安来市	小山福祉会	わかば	神奈福祉会	
		真心会	安来市	西園保育園	隠岐共生学園	あおぞら福祉会	
		ひらた福祉会	安来市	おおつか福祉会	隠岐の島町社会福祉協議会	かも福祉会	
		ほのぼの会	安来市	外園福祉会	友愛会	きずき福祉会	
		多岐の郷	安来市	浜山福祉会	飯南町社会福祉協議会	雲南ひまわり福祉会	
		湖陵福祉会	安来市	里方福祉会	飯南町	雲南ひまわり福祉会	
		霧光会	西ノ島町	荒茅福祉会	飯南町	四ツ葉学園	
		大社福祉会	西ノ島町	シオンの園	奥出雲町	雲南広域福祉会	
		きづき会	西ノ島町	JAいずも福祉会	奥出雲町	有隣会	
		まほろばの郷	海士町	創文会	奥出雲町	よした福祉会	
		やまゆり	海士町	ふあっと	奥出雲町社会福祉協議会	よした福祉会	
			海士町	ぼてとはうす	有隣会	仁寿会	
			知夫村		雲南社会福祉協議会	雲南社会福祉協議会	
			知夫村		たんぼぼ	たんぼぼ	
法人数計	4	15(16)	17	17	13	17	

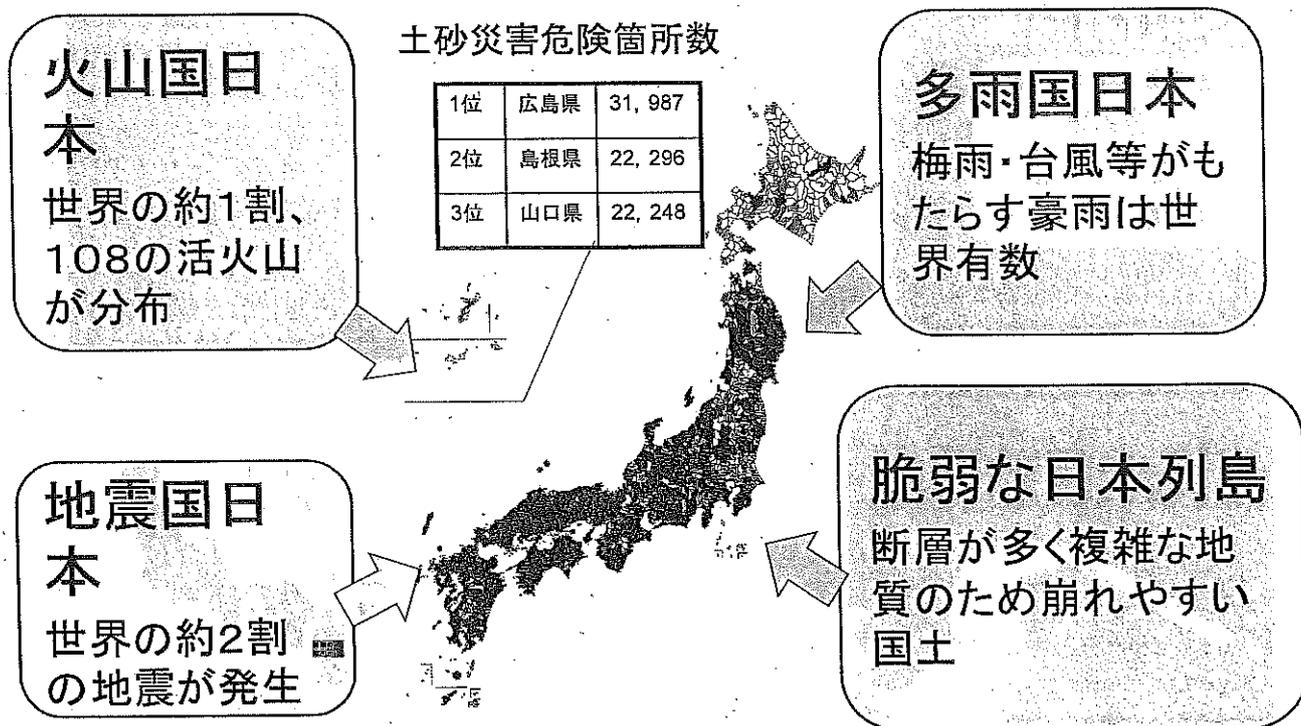
平成24年度 指導監査スタッフ法人指導等担当(石見スタッフ)

担当者名 電話番号	上席調整監 田中功男 0855-29-5541	指導監査監 志食清一 0855-29-5544	指導監査監 栗之宮勝彦 0855-29-5544	副指導監査監 佐々木典政 0855-29-5544	企画員 濱村修司 0855-29-5580	企画員 大野祥央 0855-29-5580	
担当地区	浜田市	浜田市、鹿足郡	大田市、江津市、邑智郡	益田市	浜田市、益田市	大田市、江津市、邑智郡、鹿足郡	
法人名	清生会 日本聖公会浜田福祉会 愛心会 恵心会 たつの会	旭光福祉会 日脚保育園 みかわ 浜田ひかり保育所 誠和会 さくら会 周布福祉会 熱田福祉会 あおい福祉会 浜田福祉会 ひやあ たいま山秀峰会 波佐保育園 くもぎ福祉会 小園福祉会 賢林会 いわみ福祉会 けいびひん会 かなぎ福祉会 旭福祉会 旭豊福祉会 弥栄福祉会 三隣愛育会 三保隣保園 三隣チャイルド (聖心の布教姉妹会) つわの福祉会 にちはら福祉会 六日市町双葉保育人所 七光保育人所 六日市保育人所 かきのき保育人所 浜田市社会福祉協議会 津和野町社会福祉協議会 吉賀町社会福祉協議会	大田保育センター 大田市社会福祉事業団 放棄会 鶴の子 鯨の輪 ウエル エスシー 昇陽会 いそたけ保育園 慈光会 みどり福祉会 仁麻福祉会 島根整肢学園 波子保育所 飯川保育所 明達会 花の村 桜江福祉会 (済生会島根県支部) 川本福祉会 瑞穂福祉会 おのおなん福祉会 邑智福祉振興会 石見さくら会 わかば会 吾郷会 邑智会 敬愛福祉会 美郷町都賀保育園 大田市社会福祉協議会 美郷町社会福祉協議会 邑南町社会福祉協議会 川本町社会福祉協議会 江津市社会福祉協議会	鎌手福祉会 益田東部福祉会 晴福祉会 常磐乳児園 真砂福祉会 原浜福祉会 安田福祉会 すみれ福祉会 めばえ福祉会 豊川福祉会 七尾福祉会 ほほえみ福祉会 美都福祉会 小野保育所 中須保育所 獅子福祉会 西益田福祉会 緑ヶ丘保育所 まるとに保育所 梅寿会 明星福祉会 わかぐさ福祉会 若葉福祉会 川登福祉会 希望の里福祉会 高津横田福祉会 石見横田福祉会 指月福祉会 (西中国キリスト教社会事 はびねす福祉会 ふたば福祉会 こもれび福祉会 益田市社会福祉協議会	益田市	益田市	益田市
法人数計	5	35	33	33	介護保険事業所	介護保険事業所	

土砂災害を防止するために

島根県土木部砂防課

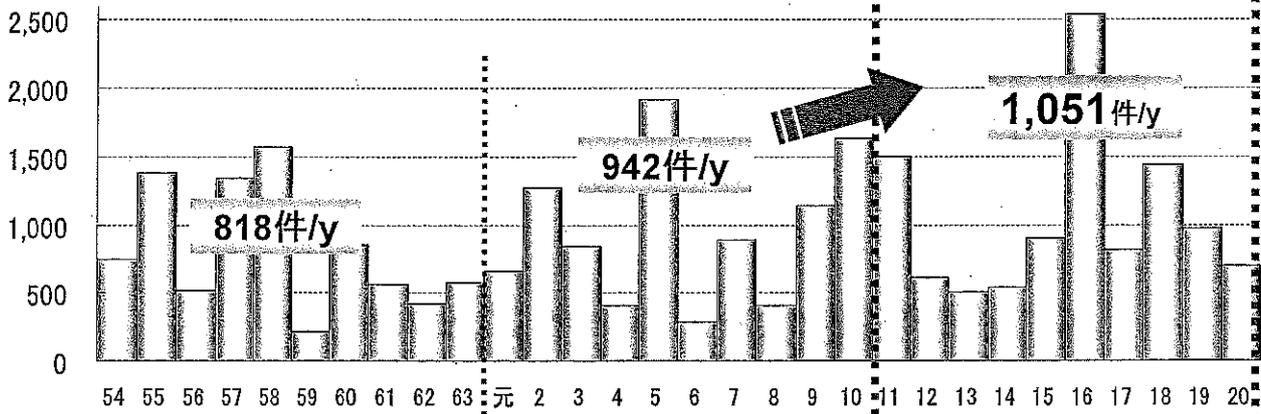
災害の要因が重なる我が国



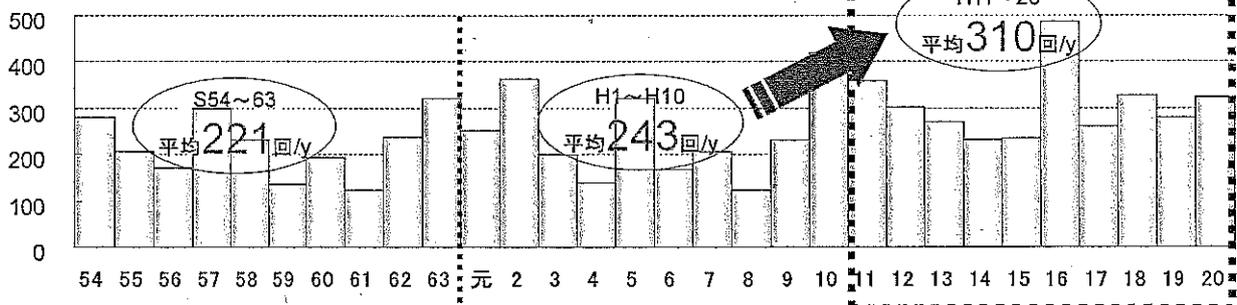
気候の変動により土砂災害は増加

過去30年における災害発生件数

最近10年



降雨50(mm/h)以上の発生回数



平成23年に発生した土砂災害

Occurrence of sediment-related disasters in 2011

【国土交通省 砂防部】

平成23年の土砂災害

土砂災害発生件数

1,422件

土石流 : 419件
地すべり : 222件
がけ崩れ : 781件

凡例

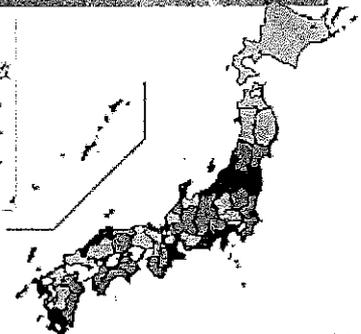
発生件数

50~

10~

1~

0



砂防部 国土交通省 砂防部
赤谷 (奈良県五條市大塔町赤谷) 9月4日発行

平成23年 台風12号 深層崩壊



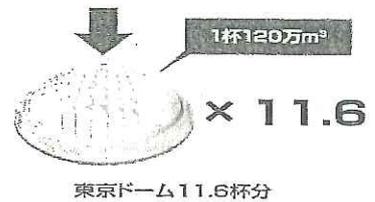
写真IV-4 十津川村 長殿地区
崩壊土砂量 約660万m³



砂防災害関連緊急事業 (国土交通省)
特定緊急砂防事業 (国土交通省)



写真IV-5 十津川村 栗平地区
崩壊土砂量 約1,390万m³



砂防災害関連緊急事業 (国土交通省)
特定緊急砂防事業 (国土交通省)

島根県には土砂災害危険箇所が多い！

表1 島根県の土砂災害危険箇所 (全国上位3県)

平成22年度末

順位	県名	土石流危険渓流	地すべり危険箇所	急傾斜地崩壊危険箇所	合計 ※1	左記のうち要対策箇所※2	箇所整備率 (%)
1	広島	9,964	80	21,943	31,987	10,550	32
2	島根	8,120	272	13,912	22,304	5,897	17
3	山口	7,532	285	14,431	22,248	6,221	22
	全国	183,863	11,288	330,156	525,307	192,385	22

※1 保全対象家屋が1戸以上の土砂災害危険箇所

※2 保全対象家屋が1戸以上の土砂災害危険箇所かつ土砂災害危険箇所数100箇所以上の箇所

近年10年間平均は全国の2倍を超える土砂災害が発生

全国第2位の危険箇所数

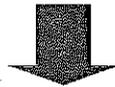
県土の約80%が急峻な山地
風化花崗岩 (マサ土) が多い



土砂災害が
発生しやすい

島根県の過去の豪雨災害

発生年月	被災地	死者	行方不明者	負傷者
昭和39年7月 梅雨前線豪雨	県東部	108	2	398
昭和47年7月 梅雨前線豪雨	県全域	26	2	79
昭和58年7月 梅雨前線豪雨	県西部	103	4	159
昭和60年7月 梅雨前線豪雨	県西部	—	—	9
昭和63年7月 梅雨前線豪雨	県西部	2	4	29
平成18年7月 梅雨前線豪雨	県全域	5	—	12
平成19年8月 豪雨	隠岐郡	—	—	1
平成22年7月 豪雨	県東部	2	—	1



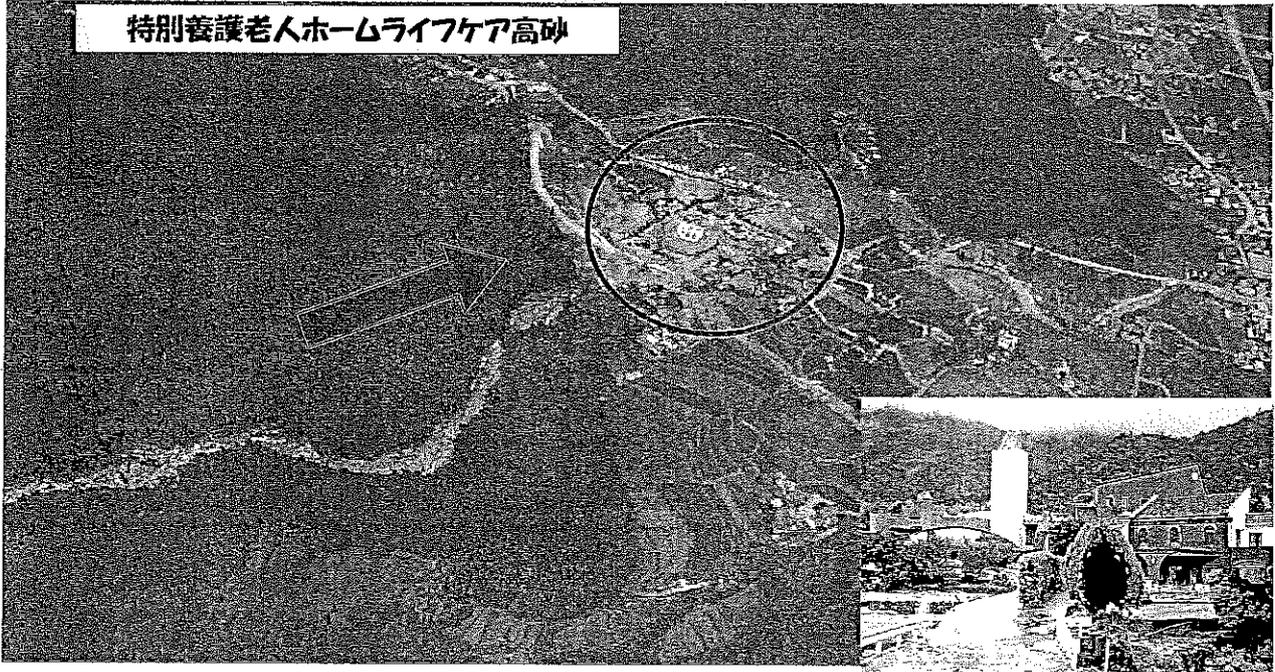
この内8割程度が土砂災害による犠牲

平成22年7月 松江市土砂災害



平成21年7月中国九州北部豪雨

特別養護老人ホームライフケア高砂



24時間雨量275mmの豪雨で
各地に土砂崩れが発生

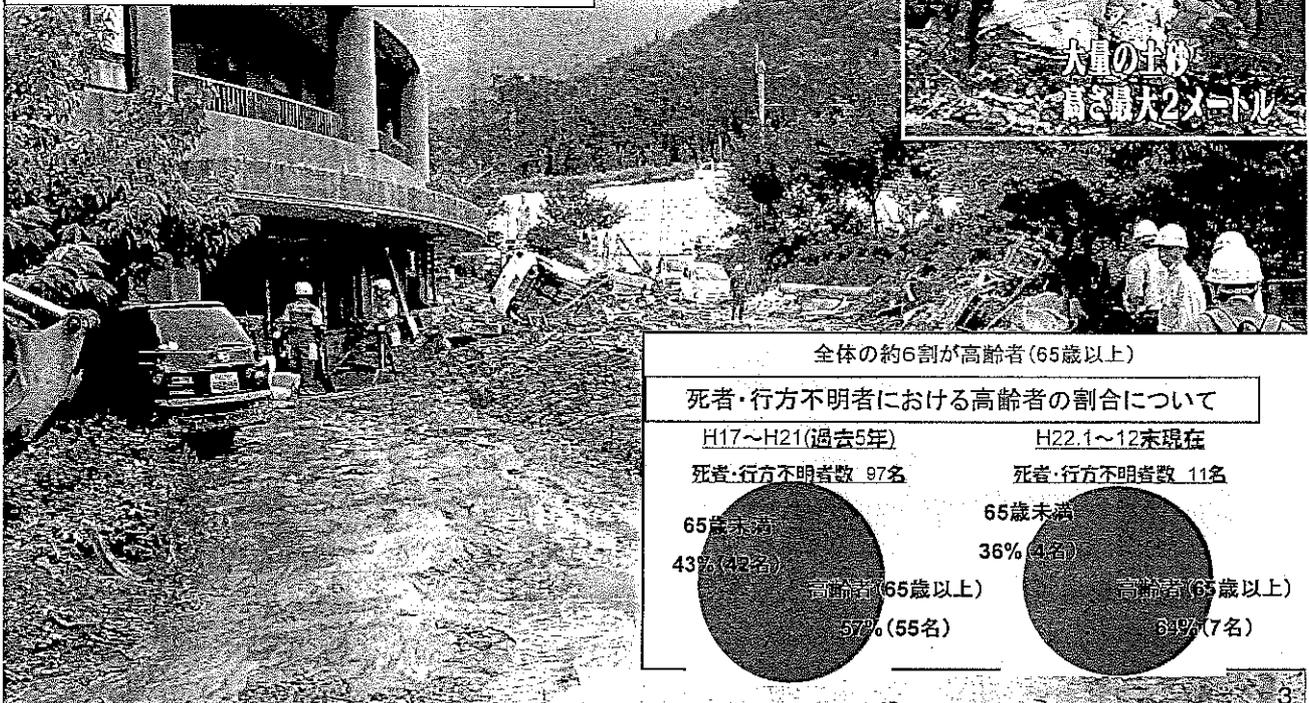
特別養護老人「ホーム・ライフケア高砂」1階食堂で食事していた45名の入居者のうち7名が突然流入してきた土石流に巻き込まれて死亡

平成21年山口県防府市の土砂災害

特別養護老人ホームライフケア高砂

■被災日時:平成21年7月21日

■被災状況:死者7名



全体の約6割が高齢者(65歳以上)

死者・行方不明者における高齢者の割合について

H17~H21(過去5年)

H22.1~12末現在

死者・行方不明者数 97名

死者・行方不明者数 11名

65歳未満

65歳未満

43% (42名)

36% (4名)

高齢者(65歳以上)

高齢者(65歳以上)

57% (55名)

64% (7名)

○法令に義務づけられている非常災害に対する計画を作成していなかった

➡ 施設管理者への要請

○避難勧告など伝達ができなかった

➡ 連絡体制(市町村の取組強化)

知らせる努力・知る努力

マップonしまね(島根県からの情報)を活用!

http://web-gis.pref.shimane.lg.jp/wkb/index.php?map=1100 - Windows Internet Explorer の提供元: Yahoo! JAPAN

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(I) ツール(T) ヘルプ(H)

アドレス(A) http://web-gis.pref.shimane.lg.jp/wkb/index.php?map=1100

マップonしまね
~島根県統合型GIS~

土砂災害警戒区域・土砂災害特別警戒区域

地図 | 衛星写真 | 航空写真

情報 | 印刷 | 検索

- 土砂災害警戒区域(急傾斜地)
- 土砂災害警戒区域(土石流)
- 土砂災害特別警戒区域(急傾斜地)
- 土砂災害特別警戒区域(土石流)

住所を入力し
検索する

周辺の危険な
箇所を調べましょう

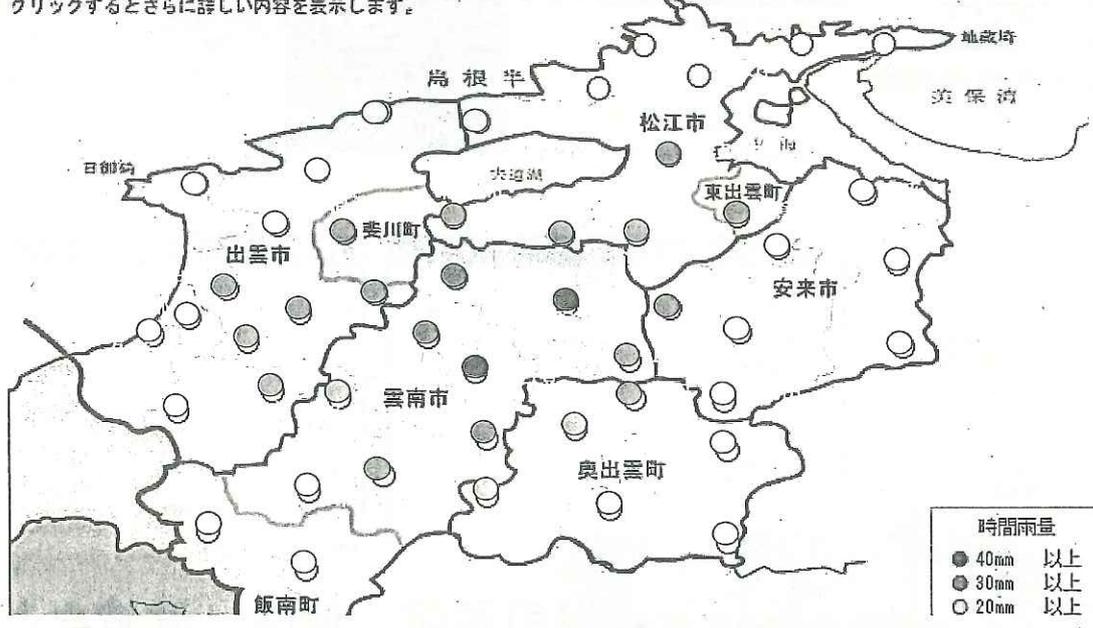
リアルタイム雨量

島根県 土砂災害警戒リアルタイム雨量 雨量

2008年08月14日 08:40 観測情報

インターネットで公開

マウスカーソルを●のところに移動させると雨量情報が表示されます。クリックするとさらに詳しい内容を表示します。



「自宅の近くの雨量に注意しましょう」

時間雨量

- 40mm 以上
- 30mm 以上
- 20mm 以上

△ 欠測・開局等

リアルタイム雨量 その2

【*リアルタイム雨量トップへ*】
 【松江 | 立派 | 木次 | 仁多 | 出雲 | 大田 | 川本 | 浜田 | 岩田 | 津和野 | 隠岐】 ← 監視局を選択してください。

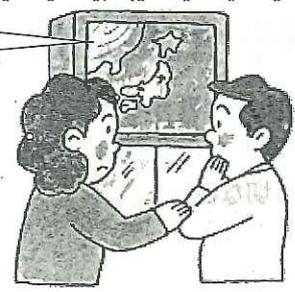
【雨量一覧表(出雲)】(10分)(時間) 観測時刻 2009/10/01 16:50

観測所名	出雲市 矢尾	出雲市 樽原	出雲市 所原	出雲市 乙立	出雲市 知井宮	出雲市 万田	出雲市 坂浦	出雲市 直江	出雲市 三部	出雲市 宮内	出雲市 一窪田	出雲市 久村	出雲市 鷺浦													
09/30 17:00	0	33	0	24	0	21	0	17	0	23	0	45	0	70	0	24	0	17	0	25	0	19	0	20	0	30
09/30 18:00	0	33	0	24	0	21	0	17	0	23	0	45	0	70	0	24	0	17	0	25	0	19	0	20	0	30
09/30 19:00	0	33	0	24	0	21	0	17	0	23	0	45	0	70	0	24	0	17	0	25	0	19	0	20	0	30
09/30 20:00	0	33	0	24	1	22	0	17	0	23	0	45	0	70	0	24	0	17	0	25	0	19	0	20	0	30
09/30 21:00	0	33	0	24	0	22	0	17	0	23	0	45	0	70	0	24	0	17	0	25	0	19	0	20	0	30
09/30 22:00	0	33	0	24	0	22	0	17	0	23	0	45	0	70	0	24	0	17	0	25	0	19	0	20	0	30
09/30 23:00	0	33	0	24	0	22	0	17	0	23	0	45	0	70	0	24	0	17	0	25	0	19	0	20	0	30
10/01 00:00	0	33	0	24	0	22	0	17	0	23	0	45	0	70	0	24	0	17	0	25	0	19	0	20	0	30
10/01 01:00	0	33	0	24	0	22	0	17	0	23	0	45	0	70	0	24	0	17	0	25	0	19	0	20	0	30

時間雨量 20mm以上 → 土砂災害の危険性が高まります。
 連続雨量 100mm以上 → 雨の降り方に注意しましょう。

「降り始めからの雨量は〇〇ミリです」
 「明日朝までに山陰では〇〇ミリです」

大丈夫かしら?



早めに避難
 しよう!

しまね防災ポータルに全てが！

しまね防災ポータル

気象情報 | ライフカメラ | 道路規制情報 | 防災要領

しまね防災メール

各種情報

- 土砂災害危険情報
- 水位雨量リアルタイムデータ
- 環境放射線リアルタイム情報
- 気象情報(気象庁)
- 川の防災情報(国土交通省)
- 消防防災課のページ
- 原子力安全対策室
- 防災関係機関一覧

各種音聲

しまね防災ポータル(携帯版)

QRコードからURLを取得できます。

しまね防災ポータル 携帯版

http://www.boc.go.jp

防災緊急情報(避難の要あり)

● 災害緊急情報はありません

防災要領

● しまね防災ポータルを開観しました。(4月14日 09:05)

ライフカメラ

道路規制情報

天気予報 (4月14日 06:20)

地域	今日	明日
東部	天気: ☀	天気: ☁
降水確率(%)	-/-/40/40	30/20/-/-
最高/最低気温	33°C/-	-/-
西部	天気: ☀	天気: ☁
降水確率(%)	-/-/40/40	30/20/-/-
最高/最低気温	31°C/-	-/-
隠岐	天気: ☀	天気: ☁
降水確率(%)	-/-/40/40	50/20/-/-

注意警報 (4月14日 06:27現在)

地域	発表内容
松江地区	雷 高潮
光島地区	雷
雲南地区	雷
大田島地区	雷 高潮
浜田地区	雷 高潮
益田地区	雷 高潮
隠岐	雷

登録

携帯にも登録

できる

雨警報、地震、津波などの防
こメール配信されます。

まとめ 社会福祉施設等の管理者の皆様へ

①施設に対する立地状況等の「周知」

危険な場所の理解 前ぶれなど 全員が知っておくことが大事

②「警戒避難体制」の確立と確認

防災管理者(防火管理者)、施設長(理事長)をトップとした体制・避難手引き書・指針はありますが
「早めの判断、明るいうちの避難」
「何時、何処へ、どうやって」「自分の命は自ら守る」「普段からの備え」

③情報の収集と「市町村・地域との協働」で対応

防災情報、被害状況、周辺情報、自主防災組織、備蓄など普段からの協力体制
ラジオ、防災情報の入手 地域と連帯した避難訓練 複数の情報アンテナ 自ら情報を集める
市町村は防災の責任者であり、施設に適切な誘導と支援

④土砂災害警戒区域・危険箇所への「立地抑制」

災害時に、移動が困難な方を危険地に置かないためにどうすればよいか
立地場所は土砂災害警戒区域・危険箇所を避けてリスクの少ない場所での施設運営
市町村・福祉部局の責務として適切な開発を誘導

これまでの指導監査結果の具体的指摘事項の概要 (文書での回答を求めない事項も含む)

※の部分は「参考資料集」に規定例等が掲載

「23資料集」(平成23年度配布資料)

「22資料集」(平成22年度配布資料)

「21資料集」(平成21年度配布資料)

「20資料集」(平成20年度配布資料)

「19資料集」(平成19年度配布資料)

「18資料集」(平成18年度配布資料)

〔定 款〕 定款変更手続 ※23資料集P21～P25

- ・定款が定款準則に則して整備されていない。
- ・常務理事、副理事長が選任されているが、定款に、常務理事、副理事長の職務権限が定められていない。
- ・定款変更に係る理事会審議後、遅滞なく定款変更認可申請や変更届が行われていない。
- ・基本財産以外の資産において、株式や公社債投資信託を保有し、管理運用がされているが、定款に定款準則第15条の(備考)3の規定が定められていない。
- ・H21年度から第二種社会福祉事業「地域子育て支援拠点事業」「一時預かり事業」が実施されているが、定款変更が行われていない。

〔理事長専決規程〕

- ・理事長が専決できる事項を定めた規程が作成されていない。 ※19資料集P5～P7
- ・理事長の専決規程は作成されているが、理事長が専決できる施設長以外の重要な職員の任免に関する具体的範囲や専決できる金額等が定められていない。

〔役員報酬等〕

- ・理事に対して、報酬の額や支給時期等支給要件を定めた規程等がないままに報酬が支給されている。
- ・報酬の額や支給時期等について、報酬規程に定めた内容と実態とが異なっている。
- ・役員や評議員に対して、費用弁償規程で定めた支給すべき交通費、車賃等が支給されていない。
- ・第三者委員等に対して、費用弁償額や支給時期等支給要件 の定めた規程等がないままに費用弁償が支給されている。
- ・役員に報酬を支給するにあたって、その勤務実態を証する書類が整備されていない。
- ・役員報酬の支給にあたって、源泉徴収がなされていない。

※21資料集P51

〔登 記〕

- ・資産総額の変更登記が事業年度終了後2か月以内に行われていない。

- ・資産総額の変更登記が理事会の決算認定を受けないままに行われている。
- ・理事長の重任登記がされていない。また、組合等登記令に定める所定の期限内に行われていない。
- ・公益を目的とする事業や収益を目的とする事業について、登記がされていない。

〔社会福祉法人現況報告書〕

- ・社会福祉法人現況報告書が毎会計年度終了後3か月以内に所轄庁に提出されていない。

〔地上権・賃借権の設定等〕

- ・施設の借地について、地上権又は賃借権の設定及び登記が行われていない。
- ・施設等の賃借に係る貸主との賃貸借契約が締結されていない。
- ・法人設立認可申請に伴う地上権設定登記誓約書が提出されているが、法人設立後、遅滞なく地上権設定登記がされていない。

〔基本財産の処分・担保提供〕

- ・所轄庁の承認を得ないままに基本財産が処分され、また、担保提供されている。

※23資料集P26～P31

〔役員・評議員構成〕

- ・理事について、特殊な関係にある者が定款に定める人数を超えて選任されている。

※18資料集P12～14

- ・評議員に利用者の家族の代表が選任されていない。
- ・特定の理事について、理事会への出席が低調若しくは全く出席がない。
- ・特定の評議員について、評議員会への出席が低調若しくは全く出席がない。
- ・理事及び評議員について欠員があるにも関わらず補充がされていない。
- ・監事について、社会福祉事業について学識経験を有する者又は地域の福祉関係者である者が選任されていない。
- ・評議員について、当該法人に係る社会福祉施設の整備又は運営と密接に関連する業務を行う者が評議員総数の3分の1を超えて選任されている。
- ・監事2名のうち、1名が欠員となっているにも関わらず補充されていない。
- ・監事について、「他の役員と親族等の特殊の関係がある者」に該当している。
- ・監事が法人運営と密接に関連する業務に従事している。
- ・選任されている監事のいずれもが、財務諸表等を監査し得る者という選任資格を満たしていない。

〔役員・職員研修〕

- ・役員研修計画が作成されていない。 ※20資料集P7～P8
- ・役員に対する研修が全く行われていない若しくは低調である。
- ・人権・同和問題に関する研修が行われていない。

〔役員等選任及び関係書類〕

- ・改選により理事の交代があるにも拘わらず、理事長の互選が新しい理事が就任する前に行われている。
- ・改選の都度、履歴書や役員名簿、評議員名簿が整備されていない。
履歴書 ※18資料集P11
役員名簿・評議員名簿 ※19資料集P8～P9
- ・改選の都度、委嘱状が交付されていない。 ※19資料集P12
- ・委嘱状や就任承諾書に任期が記載されていない。 ※19資料集P12
- ・役員に対する委嘱状の交付にあたって、理事長決裁が行われていない。
- ・履歴書に本籍地が記載されている。
- ・履歴書に社会的活動歴や賞罰の欄が設けられていない。 ※18資料集P11
- ・任期途中で辞任した理事、評議員から、辞任届が徴されていない。 ※19資料集P13
- ・任期途中で辞任した理事、評議員に対して、解嘱状が交付されていない。
※19資料集P14
- ・任期満了に伴う評議員選任の理事会が評議員任期満了後に行われている。

〔理事長の職務代理者〕

- ・改選の都度必要な理事長の職務代理者の指名が行われていない。
- ・利益相反する行為となる事項の契約にあたって、理事会で理事長の職務代理者が選任されていない。

〔監事監査〕

- ・監査を行うにあたって、監事監査チェックリスト等の活用などにより監査が行われていない。 ※23資料集P38～P43
- ・監査を行うにあたって、監事に対して監査資料が事前に配布されていない。
- ・監事の理事会や評議員会への出席が低調若しくは全く出席していない。
- ・監事監査が事業年度終了後2月以内に実施されていない。
- ・監事監査が監事全員により行われていない。
- ・監事監査の結果について、所轄庁に報告されていない。
- ・監事監査の結果について、理事会に報告されていない。

〔内部経理監査〕

- ・経理規程に基づく内部経理監査が全く実施されていない。
- ・内部経理監査が、一部の経理区分（会計単位）しか実施されていない。
- ・内部経理監査の実施にあたって、内部経理監査チェックリスト等の活用などにより監査が行われていない。 ※23資料集P44～P49
- ・内部経理監査結果について、理事長に報告されていない。 ※18資料集P27
- ・内部経理監査担当者に、当該経理業務に従事する職員や当該法人の監事、評議員が充てられている。
- ・経理規程に基づく内部経理監査担当者が選任されていない。

〔役員等選任及び関係書類〕

- ・改選により理事の交代があるにも拘わらず、理事長の互選が新しい理事が就任する前に行われている。
- ・改選の都度、履歴書や役員名簿、評議員名簿が整備されていない。
履歴書 ※18資料集P11
役員名簿・評議員名簿 ※19資料集P8～P9
- ・改選の都度、委嘱状が交付されていない。 ※19資料集P12
- ・委嘱状や就任承諾書に任期が記載されていない。 ※19資料集P12
- ・役員に対する委嘱状の交付にあたって、理事長決裁が行われていない。
- ・履歴書に本籍地が記載されている。
- ・履歴書に社会的活動歴や賞罰の欄が設けられていない。 ※18資料集P11
- ・任期途中で辞任した理事、評議員から、辞任届が徴されていない。 ※19資料集P13
- ・任期途中で辞任した理事、評議員に対して、解嘱状が交付されていない。
※19資料集P14
- ・任期満了に伴う評議員選任の理事会が評議員任期満了後に行われている。
- ・法人の利害関係者が監事に選任されている。

〔理事長の職務代理者〕

- ・改選の都度必要な理事長の職務代理者の指名が行われていない。
- ・利益相反する行為となる事項の契約にあたって、理事会で理事長の職務代理者が選任されていない。

〔監事監査〕

- ・監査を行うにあたって、監事監査チェックリスト等の活用などにより監査が行われていない。 ※23資料集P38～P43
- ・監査を行うにあたって、監事に対して監査資料が事前に配布されていない。
- ・監事の理事会や評議員会への出席が低調若しくは全く出席していない。
- ・監事監査が事業年度終了後2月以内に実施されていない。
- ・監事監査が監事全員により行われていない。
- ・監事監査の結果について、所轄庁に報告されていない。
- ・監事監査の結果について、理事会に報告されていない。

〔内部経理監査〕

- ・経理規程に基づく内部経理監査が全く実施されていない。
- ・内部経理監査が、一部の経理区分（会計単位）しか実施されていない。
- ・内部経理監査の実施にあたって、内部経理監査チェックリスト等の活用などにより監査が行われていない。 ※23資料集P44～P49
- ・内部経理監査結果について、理事長に報告されていない。 ※18資料集P27
- ・内部経理監査担当者に、当該経理業務に従事する職員や当該法人の監事、評議員が充てられている。
- ・経理規程に基づく内部経理監査担当者が選任されていない。

- ・ 書面出席制度が認められていない評議員会において、書面出席の取扱いが行われている。
- ・ 年度前に審議・議決すべき事業計画や予算について、年度開始後の理事会で審議・議決されている。
- ・ 理事長の専決規程で定めのない施設長の給与等の重要な決定にあたって、理事会での審議がされていない。
- ・ 書面出席票に、欠席理由が記載されていない。 ※23資料集P20

【議事録】 議事録記載例 ※21資料集P5～P6

- ・ 理事会又は評議員会に提出した資料が議事録に編綴・保存されていない。
- ・ 理事会、評議員会での審議の経過や審議結果、監事監査の報告、理事長の専決事項の報告、施設長の選任等について、議事録に記録されていない。
- ・ 書面出席した理事の書面出席票が議事録に編綴・保存されていない。
- ・ 書面出席した理事の議案に対する意見や賛否が議事録に記録されていない。
- ・ 議事録が作成されていない。

【人事関係帳簿等の整備】

- ・ 職員の出勤や退勤の状況が明らかとなる出勤簿等が作成されていない。
- ・ 職員採用や初任給決定、昇給等にあたって、採用の理由や初任給の算定状況等を記載した伺文書が作成されていない。 ※19資料集P15～16
- ・ 職員の採用決定、辞令書及び雇用通知書の交付にあたって、伺文書が作成されていない。 ※20資料集P24～P29
- ・ 職員採用時の身元保証書に身元保証人の本籍地欄が設けられている。
- ・ 賃金台帳に労働日数、労働時間数、早出残業時間数、深夜労働時間数などの必要事項が記載されていない。 ※19資料集P17
- ・ 労働者名簿が作成されていない。 ※19資料集P18
- ・ 兼務を行う職員に対して、兼務辞令が交付されていない。
- ・ 退職した職員に対して、退職辞令書が交付されていない。
- ・ 職員に対して、労働基準法第15条に規定する労働条件が書面で明示されていない。 ※18資料集P68～71
- ・ 就業時間について、雇用通知書に明示している就業時間と就業実態とが異なっている。
- ・ 変則勤務を行う職員に対して、あらかじめ勤務表が明示されていない。
- ・ 就業規則に規定する勤務表が作成されていない。
- ・ 時間外勤務や休日勤務にあたって、勤務命令を発することを証する書面（時間外等勤務命令簿）が作成されていない。
- ・ パート職員を雇い入れたときに、「昇給の有無」、「退職金の有無」、「賞与の有無」が文書の交付等により明示されていない。

【就業規則等の整備】

- ・ 就業規則の作成が必要な施設において、パート職員や臨時職員などに適用される就業規則が作成されていない。 ※18資料集P72～75

- ・パート職員、臨時職員などに適用する就業規則に、年次有給休暇、産前産後の休暇、生理休暇、育児時間、育児・介護休暇、退職に関する事項（解雇の事由も含む）等が定められていない。
- ・就業規則が適用される職員の範囲で、施設職員は定めているが、法人本部職員については定めていない。
- ・就業規則に、男女雇用機会均等法に規定する母性健康管理に関する措置を定めていない。 ※20資料集P30～P34
- ・就業規則に、改正高年齢者雇用安定法に規定する高年齢者雇用確保の措置（定年の引き上げ、継続雇用制度の導入、定年の廃止のいずれかの措置）が講じられていない。 ※18年度P90～P93
- ・就業規則や雇用契約書において、職員の業務上知り得た利用者等の秘密の保持義務（退職後も含む）の規定が盛り込まれていない。
- ・改正育児・介護休業法の施行に伴う育児・介護休業の規定が改正されていない。 ※18資料集P82～85
- ・就業規則に、禁治産者、準禁治産者等の適切でない用語が用いられている。
- ・就業規則に定めた始業及び終業の時刻、休憩時間について、勤務実態と相異している。
- ・就業規則に、一部の職種や施設（事業所）の始業及び終業の時刻、休憩時間を定めていない。
- ・パート職員、臨時職員などに適用する就業規則に、基本となる始業及び終業の時刻、休憩時間を定めていない。 ※20資料集P35
- ・退職手当共済制度に加入しているが、就業規則に退職手当の取扱いを定めていない。
- ・就業規則に、年次有給休暇の繰越規定が整備されていない。
- ・フレックスタイム制が導入されているが、就業規則にその定めがない。
- ・就業規則に、宿日直業務に関する始業及び終業の時刻について定めがない。

（給与規程）

- ・各種手当の支給にあたって、給与規程に手当の対象の職種や金額等支給要件の定めがないままに、また、支給額決定の決裁を受けないまま支給されている。
- ・給与規程で施設長や事務長等の給与は別に定めるとしているが、定めのないままに給与が支給されている。
- ・給与規程に定めている手当額が支給実態と相違している。
- ・給与規程で本人から通勤手当等届書を徴すると定めているにも拘わらず届のないままに通勤手当や扶養手当等が支給されている。 ※21資料集P42～P44
- ・初任給を決定する要素となる初任給格付基準や標準職務表、前歴換算表などの基準が作成されていない。
- ・初任給の格付基準の内容が実態と一致していない。
- ・パート職員等に適用される給与規程が作成されていない。
- ・給与規程（パート等の職員に適用される給与規程も含む）に、賃金の締め切りの時期、支払いの時期、昇給に関する事項が定められていない。
- ・給与規程の「等級別標準職務表」等に、看護師等の職種が定められていない。
- ・給与規程に、休日勤務や深夜勤務などした場合の割増賃金に関する計算の方法が定められていない。

- ・給与規程で「給料表別表」を定めるとしているが、その別表が作成されていない。
- ・割増賃金について、給与規程で定められた算式で計算されずに支給されている。
- ・給与規程に、月給制の対象となる職員の範囲は定めているが、年俸制の対象となる職員の範囲が定められていない。
- ・年俸制で給与の支払いを受ける職員について、諸手当や給与の支払い時期などが明確にされていない。

(旅費規程)

- ・旅費規程で定めた支給すべき交通費等の旅費が支給されていない。
- ・概算で支払った旅費について、精算がされていない。
- ・職員の旅行にあたって、旅行命令簿が作成されていない。
- ・旅費規程に、旅費の計算方法が定められていない。

〔労使協定、届け出〕

- ・時間外勤務及び休日勤務にあたって、36協定が締結されていない。

※19資料集P19

- ・36協定が期限切れとなっているが、再協定が行われていない。
- ・自動更新規定のある36協定について、36協定を更新する旨の書面が所轄の労働基準監督署に届け出されていない。
- ・36協定について、所轄の労働基準監督署に届け出されていない。
- ・職員に対して、就業規則や36協定等各種労使協定が周知されていない。
- ・給与からの駐車場代等の法定外控除にあたって、24条協定が締結されていない。

※19資料集P20

- ・改正された就業規則等について、所轄の労働基準監督署に届け出がされていない。
- ・就業規則等（変更も含む）について、理事会で審議・議決を経ないままに所轄の労働基準監督署に届け出がされている。
- ・フレックスタイム制が導入されているが、労使協定が締結されていない。
- ・一年単位の変形労働時間制に関する協定届について、所轄の労働基準監督署に提出されていない。 ※21資料集P38～P39
- ・宿直業務について、宿日直勤務許可どおりに実施されていない。
- ・宿日直の許可を受けないままに宿日直業務が行われている。

〔職員処遇・安全衛生〕

- ・産業医、衛生管理者が選任されていない。 ※19資料集P21～P24
- ・産業医、衛生管理者の選任報告書が所轄の労働基準監督署に提出されていない。
- ・常時50名以上の職員を使用する職場において、衛生委員会が設置されていない。
- ・労働安全衛生規則で毎月開催が必要な衛生委員会に産業医の出席が低調である。
- ・労働安全衛生規則で毎月開催が必要な衛生委員会が毎月開催されていない。
- ・法定の年次有給休暇が付与されていない。
- ・前年未使用の年次有給休暇について、繰越がされていない。
- ・所定労働時間を超えた勤務がされている。
- ・産業医、衛生管理者が行う施設内の定期巡視について、記録がない。

〔職員の健康管理〕

- ・一部の職員に対して、定期健康診断が実施されていない。
- ・夜間勤務を行う職員に対して、年2回行うべき健康診断が年1回しか実施されていない。
- ・定期健康診断の結果について、記録がない。

（保育所の健康管理）

- ・調理従事者及び乳児担当保育士以外の職員に対する検便検査が年4回実施されていない。
- ・調理従事者及び乳児担当保育士に対する（0-157の検査を含めた）検便検査が毎月実施されていない。

〔会計・経理〕

- ・給食材料等の物品購入や修繕工事等の実施にあたり、購入（発注）や修繕等の執行伺のないままに、また、会計責任者の決裁のないままに納入や修繕等が行われている。

※20資料集P36～P43

- ・会計責任者、出納職員が配置されていない。
- ・会計責任者、出納職員、固定資産管理責任者等に対して、理事長名による任命行為がされていない。 ※19資料集P25～P26
- ・会計責任者と出納職員について、同一職員が任命され、内部牽制の体制が確保されていない。
- ・通帳、印鑑の管理が同一職員により行われている。
- ・通帳、印鑑が同一金庫で保管されている。
- ・電気や水道等の共通経費の支出について、経理区分ごとに按分がされていない。

※20資料集P44～45

- ・定款の社会福祉事業の名称変更等に伴った経理規程の経理区分の整理がされていない。
- ・財務諸表間で相互に整合すべき科目の金額が一致しない。
- ・貸借対照表に会計基準第40条に規定する注記が記載されていない。
- ・貸借対照表記載の預貯金額と残高証明書記載の金額とが一致しない。
- ・積立預金が固定資産として計上されていない。
- ・減価償却を要する資産について、減価償却が行われていない。
- ・月次試算表が作成されていない、若しくは作成されてはいるが理事長まで提出されていない。
- ・日々の現金の出納終了後、その残高と帳簿残高との照合・点検が行われていない。
- ・公益事業に係る財産や負債が財産目録に記載されていない。
- ・小口現金による支払いや物品の購入にあたって、職員による立替払いが行われている。
- ・金銭の支出にあたって、支出伺文書が作成されていない。また、伺文書は作成されているが、会計責任者の承認印が押印されていない。 ※20資料集P46
- ・金銭の収入にあたって、収入伺文書が作成されていない。また、伺文書は作成されているが、会計責任者の承認印が押印されていない。 ※20資料集P47
- ・固定資産物品の廃棄にあたって、理事長の承認を受けずに処分されている。
- ・小口現金が経理規程に定める限度額を超えて保管されている。

- ・ 預貯金の口座名義人について、経理規程で定める理事長名義とされていない。
- ・ 園舎の移転改築による旧園舎の取り壊しに伴い、基本金の取り崩しが行われている。
- ・ 園舎の新築に伴う「国庫補助金等特別積立金」が、事業活動収支計算書の「特別収支の部」の「支出」に積立額として計上されていない。
- ・ 施設整備に伴う「国庫補助金等収入」が、資金収支計算書の「施設整備等による収支の部」の「施設整備等補助金収入」に計上されていない。
- ・ 施設整備に係る補助金収入があるにも関わらず、決算附属明細表の「補助金等収入明細表」に、施設整備に係る補助金収入が記載されていない。また、同表の「うち国庫補助金等特別積立金積立額」にも記載されていない。
- ・ 積立預金の取り崩しにあたって、予算に計上されないまま執行されている。

(介護保険事業等の会計・経理)

- ・ 介護保険事業や障害福祉サービス事業の会計について、他の事業の会計と経理区分等で区分されていない。
- ・ 介護保険施設・事業所における利用者に対する領収書の交付にあたって、領収書に個別の費用ごとの内容が明らかにされていない。

(公益事業・収益事業の会計・経理)

- ・ 公益事業、収益事業の会計について、特別会計として処理されていない。

(保育所の会計・経理)

- ・ 保育所において、当期末支払資金残高の保有率が運営費収入の30%を超えている。
- ・ 保育所において、保育所経理区分から本部経理区分への繰入にあたって、限度を超えて繰入が行われている。
- ・ 保育所において、運営費収入として計上すべき施設機能強化推進費が経常経費補助金収入として計上されている。
- ・ 保育所において、当期留保率が5%を超えているにも関わらず収支分析表が所轄庁に提出されていない。

[契 約]

- ・ 経理規程で定める随意契約によることができる額の限度額について、入札契約等の取扱い通知（H12.2.17付社施第7号厚生省通知）で規定する額を定めていない。

※21資料集P53

- ・ 契約書の作成が省略されているが、請書が徴されていない。 ※18資料集P33
- ・ 請書が徴されているが、請書を徴する基準が定められていない。 ※19資料集P29
- ・ 利益相反する行為となる事項の契約にあたって、理事会で理事長の職務代理者が選任されないままに契約の締結が行われている。
- ・ 単価契約について、単価の変更があったにも関わらず変更契約が交わされていない。

※18資料集P36

- ・ 経理規程で定めた随意契約によることができる金額を超える契約であるにも関わらず、特段の理由もなく随意契約で行われている。
- ・ 価格による随意契約にあたって、複数の業者からの見積書が徴されていない。

※19資料集P30～P31

- ・ 金銭の借入や土地の賃貸借にあたって、契約書が作成されていない。

- ・契約の事務にあたって、物品購入等の理由、契約の方法、予定価格の定め、入札参加業者（競争入札の場合）、見積書徴取先（随意契約の場合）、契約書の作成（請書の徴取）などを記載した伺文書が作成されていない。

※20資料集P48～P60

- ・随意契約により契約が行われているが、伺文書に随意契約とする具体的理由、業者選定理由、1社のみ見積もりとする場合などの理由が記載されていない。
- ・協力医療機関との委託契約が締結されていない。 ※19資料集P32
- ・医師との囑託医契約が締結されていない。 ※19資料集P33
- ・理事長の専決の範囲を超える契約は理事会の審議・議決を経て行う必要があるにも拘わらず理事長の専決で契約の締結が行われている。
- ・施設長名により契約が締結されているが、委任の範囲を定めた辞令が交付されていない。
- ・自動更新条項のある契約にあたって、更新に係る伺文書が作成されていない。

※20資料集P61～P62

- ・交わされた契約書に、契約期間、報酬の支払時期及び方法などの必要事項が記載されていない。

〔寄附金〕

- ・寄附金の受入れにあたって、寄附申込書、領収書、寄附金収入明細表、寄附金台帳が作成されていない。
- ・寄附金品の受入れにあたって、寄附申込者から寄附申込書が徴されていない。
- ・法人運営に重大な影響のある寄附金の受入れにあたって、理事会の議決を経ないままに受入れられている。
- ・寄附金品の受入れにあたって、理事長の承認を得ないままに受入れがされている。
- ・寄附金品の受領に際して、領収書が発行されていない。 ※21資料集P47～49
- ・寄附申込書、領収書、領収書（控）について、年度ごとに一連番号を付して処理されていない。

〔個人情報〕

- ・個人情報保護に関する規程が作成されていない。 ※18資料集P61～67
- ・職員及び利用者並びに家族等に対して、個人情報保護規程の概要が周知されていない。
- ・利用者及びその家族の個人情報の使用にあたり、利用者及びその家族から文書による利用目的を特定した個人情報使用の同意が徴されていない。
- ・個人情報保護規程に定める総括責任者、管理責任者、管理者の業務分担が事務分掌に明示されていない。
- ・個人情報の漏えい等の事故発生時における施設内の報告連絡体制が整備されていない。

〔文書・公印管理〕

- ・法人、施設の運営に関する文書及び帳簿の保存、廃棄の基準が定められていない。
- ・法人や理事長、施設長の公印の取扱いを定めた規程が作成されていない。

※19資料集P48～P50

- ・ 法人が定めた公印規程に施設長印等の公印が登録されていない。
- ・ 法人印や理事長印等の管理について、管理者が定められていない。
- ・ 決裁済みの文書について、決裁日や施行日、浄書、発送等の決裁後の処理状況が記載されていない。

〔情報の開示等〕

- ・ 事業報告書、財務諸表等の自主的公表への取組みが低調である。
- ・ サービス向上のための自己評価の取組みがされていない。

〔苦情解決〕

- ・ 苦情解決に関する規程が作成されていない。 ※18資料集P47～P57
- ・ 苦情解決制度の仕組みについて、施設内の掲示がされていない。また、利用者やその家族に周知されていない。
- ・ 苦情解決制度の掲示内容に、第三者委員の氏名・連絡先、苦情解決責任者、苦情受付担当者の氏名が掲示されていない。
- ・ 苦情受付担当者に職員以外の者を充てている。
- ・ 受け付けた苦情が記録されていない。
- ・ 受け付けた苦情が施設長まで報告されていない。
- ・ 苦情解決の結果が公表されていない。
- ・ 第三者委員が任命されていない。
- ・ 第三者委員が複数名設置されていない。
- ・ 第三者委員に当該法人の理事や職員、保護者会役員等が選任されている。
- ・ 第三者委員に対して、受け付けた苦情及び苦情解決の結果について報告されていない。

（介護保険施設関係）

- ・ 介護保険施設（事業所）において、利用者に対して県国民健康保険団体連合会、市町村介護保険担当課の名称及び連絡先が苦情の申し出先として周知されていない。

〔防災対策〕

- ・ 消防法に規定する特定防火対象施設について、防火管理者が配置されていない。
- ・ 消防法に規定する特定防火対象施設について、消防計画が作成されていない。
- ・ 土砂災害警戒区域に立地している施設において、非常災害に関する具体的計画に土砂災害への対策が盛り込まれていない
- ・ 年2回以上避難及び消火訓練を実施すべき施設において、避難及び消火訓練が全く、若しくは年1回しか実施されていない。
- ・ 利用者が寝泊まりする社会福祉施設において、少なくとも年1回実施すべき夜間又は夜間を想定した避難訓練が行われていない。
- ・ 宿直勤務及び夜間勤務が行われる社会福祉施設の防災訓練に、宿直者及び夜勤者が参加していない。
- ・ 防災訓練の記録（評価・反省を含む）が作成されていない。
- ・ 消防計画で掲示することとしている自衛消防隊編成表が掲示されていない。
- ・ 施設内に見やすい場所に避難経路図が掲示されていない。

- ・防災訓練の実施にあたって、地元の消防組織や地域住民等に対する参加要請が行われていない。
- ・施設の増築等に伴う消防計画の変更届が所轄の消防署に提出されていない。
- ・施設の管理的又は監督的な地位にある者が防火管理者に選任されていない。
- ・消防計画に規定する建物、火気使用設備等の自主点検が実施されていない。
- ・建物、火気使用設備等の自主点検結果についての記録がされていない。
- ・避難口や避難通路等に避難に支障となる物品が置かれている。
- ・消防計画で定める防火管理委員会が開催されていない。
- ・防火管理委員会の記録が作成されていない。
- ・消防計画（変更も含む）について、理事会で審議・議決を経ないままに所轄の消防署に届け出がされている。
- ・夜間の連絡体制が確立されていない。
- ・非常災害対策の基本となる消防計画について、内容の異なる消防計画が2種類整備されている。

（介護保険施設等関係）

- ・介護保険施設や養護老人ホームにおいて、風水害に対処するための計画が定められていない。

（児童福祉施設関係）

- ・児童福祉施設において、児童福祉施設最低基準第6条第2項に規定する避難及び消火に対する訓練が毎月1回実施されていない。
- ・指定知的障害児施設において、風水害に対処するための計画が定められていない。

（障害者福祉施設関係）

- ・消防法の適用を受けない共同生活援助事業所において、運営基準に定める非常災害に関する具体的計画が作成されていない。
- ・消防法の適用を受けない共同生活介護・共同生活援助事業所において、運営基準に定める避難、救出その他必要な訓練が全く実施されていない。
- ・指定障害福祉サービス事業所において、風水害に対処するための計画が定められていない。

〔利用者処遇・処遇計画・支援計画〕

（保育所）

- ・保育計画が作成されていない。
- ・週案や日案、また、期間ごとの指導計画が作成されていない。
- ・保育指導日誌の一部について、保育指導の記録がされていない。
- ・事務日誌が作成されていない。

（養護老人ホーム）

- ・生活相談員の業務とされている処遇計画の作成が支援員により行われている。
- ・入所者又はその家族に対し処遇計画の内容について、説明が行われず、同意を得ていない。

（介護保険施設・事業所）

- ・短期入所療養介護事業所及び短期入所生活介護事業所において、4日以上継続して利

- 用する短期入所利用者に対して、サービス計画が作成されないままに、サービスの提供が行われている。
- ・介護保険施設において、施設サービス計画が計画担当介護支援専門員以外の職員により作成されている。
- ・介護老人保健施設において、身体拘束を行う際の開始日時及び解除予定時期が診療録に記録されていない。
- ・介護サービス計画が作成されないままにサービス提供が行われている。
- ・介護サービス計画について、利用者又は家族に対して交付がされていない。
- ・介護サービス計画について、利用者又は家族への説明が行われず、同意が得られていない。
- ・介護サービス計画について、定期的な見直しがされていない。
- ・介護サービス計画の作成及びその見直しにあたって、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、各分野の専門的な見地からの意見の聴取がされていない。
- ・通所リハビリテーションにおいて、個別リハビリテーション計画について本人及び家族への説明が行われず、同意が得られていない。
- ・通所リハビリテーションにおいて、リハビリテーションが当該事業所以外の医師の指示により実施されている。
- ・通所介護サービスにおいて、通所介護計画に基づくサービスの実施状況及び目標の達成状況に係る記録がされていない。
- ・居宅介護支援事業所における要介護認定及び要介護状態の更新時（変更認定時）において、計画担当介護支援専門員によるサービス担当者会議の開催又は担当者に対する照会等により、計画の変更の必要性について専門的な見地からの意見の聴取がされていない。
- ・居宅介護支援事業所における居宅サービス計画の実施状況の把握にあたって、少なくとも1月に1回の利用者宅への訪問面接がされていない。また、1月に1回のモニタリングの結果が記録されていない。
- ・身体的拘束の廃止の検討にあたり、組織的検討を行うべく身体拘束廃止委員会等が設置されていない。
- ・身体的拘束を行うにあたり、事前に家族等に説明が行われず、同意が得られていない。
- ・身体的拘束を行うにあたり、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由が記録されていない。また、その経過記録が作成されていない。
- ・介護保険施設において、入所者に対して、週2回以上実施すべき入浴又は清拭が行われていない。
- ・介護老人福祉施設において、夜間及び深夜における適正な勤務体制が確保されていない。

(障害者施設・事業所)

- ・個別支援計画の見直しが行われていない。
- ・個別支援計画作成後の定期的な見直し（少なくとも6か月に1回以上）が遅延している。
- ・個別支援計画の策定や見直しにあたって、保護者への説明がされていないし、また、書面による利用者からの同意が得られていない。

- ・障害福祉サービス事業所において、個別支援計画の作成がサービス管理責任者以外の職員により行われている。
- ・生活介護事業所において、嘱託医の勤務記録が作成されていない。
- ・運営規程の概要や利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項について、事業所の見やすい場所に掲示されていない。
- ・サービスの自己評価が行われていない。
- ・実習生に支払う工賃から施設手数料が徴収されているが、手数料の積算根拠が明らかにされていない。
- ・作業工賃の支給にあたって、工賃支給の取扱いを定めた規程が作成されていない。
- ・実習生の受入にあたって、施設と実習生受入先企業との契約が締結されていない。
- ・サービス提供記録表に、利用者の確認印が押印されていない。
- ・利用者の入院時や外泊時において、光熱水費が徴収されている。
- ・短期入所サービスを利用した利用者へのサービス提供の記録が作成されていない。
- ・身体的拘束を行うにあたり、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由が記録されていない。また、その経過記録が作成されていない。
- ・他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供するにあたり、あらかじめ当該利用者又はその家族から同意が得られていない。
- ・障害福祉サービス事業において、利用契約にあたり契約が締結されていない。
- ・就労継続支援事業において、サービス提供にあたり契約が締結されていない。
- ・共同生活介護・共同生活援助事業について、事業ごとの勤務表が作成されていない。

〔介護報酬〕

- ・居宅介護支援事業所において、居宅サービス計画の新規作成及びその変更にあたって、サービス担当者会議の開催又は担当者に対する照会等を行っていない場合、月1回利用者宅を訪問し面接を行っていない場合のほか、モニタリングの結果を記録していない等運営基準減算に該当する場合にも拘わらず、減算した請求が行われていない。
- ・通所介護事業所において、機能訓練指導員が不在の日にサービス提供が行われたにも拘わらず、個別機能訓練加算が算定されている。
- ・介護保険施設において、食事せんが発行されないままに療養食加算が算定されている。
- ・通所リハビリテーションにおいて、個別リハビリテーション加算の算定にあたり、診療録に当該利用者がリハビリを必要とされた状態の原因となった疾患名が記載されていないままに介護報酬が請求されている。
- ・通所リハビリテーションにおいて、個別リハビリテーション計画を作成していない期間であるにも拘わらず、個別リハビリテーション加算が算定されている。

〔自立支援給付費〕

- ・法定代理受領により市町村から介護給付費や訓練等給付費を受けた場合、利用者に対して介護給付費や訓練等給付費の額が通知されていない。
- ・食費の費用徴収単価が1日単位で設定されているため、提供実績のない食事代が徴収されている。

〔利用者健康管理〕

- ・年2回以上実施すべき定期健康診断が全く若しくは年1回しか実施されていない。

（保育所関係）

- ・保育所において、必要な常備薬が整備されていない。また、使用期限を過ぎた常備薬が保管されている。
- ・児童の健康診断の結果について、記録がされていない。

（養護老人ホーム）

- ・嘱託医による健康管理業務について、嘱託医契約書どおりに行われていない。

〔運営規程の整備〕

（施設共通）

- ・運営規程の作成が必要な施設・事業所において、運営規程が作成されていない。

※20資料集P63～P69

- ・運営規程に收容、禁治産者等適切でない用語が用いられている。

（介護保険施設・事業所）

- ・運営規程に、身体的拘束等を行う際の手続きや職種、職務内容、員数等が定められていない。
- ・通所介護事業所において、運営規程に定めた通所介護の内容及び利用料その他の費用において、通常地域を超える交通費の徴収の起点及び費用（例えば、利用料は〇km当たり〇円）が明らかにされていない。
- ・居宅介護支援事業所において、運営規程に定めた利用料等において、自動車を利用した場合の交通費が、通常の事業の実施地域を越えた地点（例えば、利用料は〇km当たり〇円）からと規定すべきところを、本所からと規定されている。
- ・事故発生時の対応に関する事項を定めたマニュアル（規程）が作成されていない。
- ・身体的拘束を行う際の手続きに関する事項を定めたマニュアル（規程）が作成されていない。
- ・運営規程が変更されているが、県に変更届が提出されていない。
- ・運営規程に規定されている職員の職種、員数、利用定員、サービス提供時間等について、実態と相違している。

（障害者施設）

- ・運営規程に、「虐待の防止のための措置に関する事項」、「従業者の職種、員数及び職務の内容」、「支援の内容及び受領する費用の額」、「その他施設の運営に関する重要事項」が定められていない。
- ・事故発生時の対応に関する事項を定めたマニュアル（規程）が作成されていない。
- ・工賃の支給基準等を定めた規程が作成されていない。
- ・運営規程で「別に定める」としているが、その定めがない。
- ・運営規程と重要事項説明書の内容について、一致しない事項がある。
- ・虐待防止に関するマニュアルが作成されていない。

（保育所）

- ・運営規程が変更されているが、県に変更届が提出されていない。
- ・運営規程に、事務長、副施設長、園長補佐の職種、職務内容が定められていない。

(社会事業授産施設)

- ・運営規程が変更されているが、県に変更届が提出されていない。
- ・運営規程に、職員定数等の必要事項が定められていない。

[施設の運営管理体制の整備]

(職員研修)

- ・研修計画が作成されていない。 ※20資料集P7~P8
- ・職員研修の結果について、復命がされていない。
- ・人権・同和問題等の研修が実施されていない。
- ・食中毒の発生や感染症のまん延を防止するための研修が実施されていない。
- ・虐待防止に関する研修が実施されていない。
- ・パート職員に対する研修が実施されていない。
- ・施設外研修に比較し、施設内研修が全く実施されていない。

(職員配置)

- ・生活相談員や施設長等有資格者を配置すべき職種について有資格者が配置がされていない。

(業務分担表)

- ・各職員の業務内容を定めた職務分担表が作成されていない。
※19年度資料集P34~37
- ・職務分担表に、現金、預貯金通帳の各管理責任者の業務が定められていない。

(決裁行為)

- ・職員の出張、休暇等にあたり、書面での届出、決裁がされていない。
- ・職員会議の記録票が施設長まで報告・決裁されていない。

(会議録の整備)

- ・職員会議や処遇会議等の会議録が作成されていない。 ※20資料集P70
- ・職員会議や処遇会議等に提出した資料が会議録と併せて保存されていない。

(障害者施設)

- ・夜勤職員から日勤職員への事務の引き継ぎが日勤職員の勤務時間内に行われていない。
- ・施設長の交代があったにも拘わらず、県に変更届が提出されていない。
- ・職員配置基準に基づいた職員が配置されていない。

(介護保険施設・事業所)

- ・介護保険施設において、3ヶ月に1回程度開催すべき感染症対策委員会、食中毒予防対策委員会が開催されていない。
- ・身体拘束廃止委員会に施設長等の幹部職員や介護支援専門員の出席が低調である。
- ・事故防止委員会や感染症等対策委員会に一部の職種しか参加がされていない。
- ・運営基準で規定された職員について、その員数や職種が配置されていない。
- ・職員の日々の勤務体制を明確にした勤務表が作成されていない。
- ・介護老人保健施設において、介護支援専門員が介護職員と兼務しているが、勤務表でそれぞれの勤務時間が明らかにされていない。
- ・ブザーの設置が必要な居室について、ブザー又はこれに代わる設備が設置されていない。

- ・介護老人福祉施設において、入所者が使用する薬が入所者の自由に出入りできる場所に保管されている。また、薬が保管されている医務室に施錠がされていない。
- ・介護老人福祉施設において、年金状況届や高額介護サービス費等の申請の代行業務にあたって、書面による業務依頼がされていない。
- ・介護老人福祉施設において、利用者の被保険者証に入居、退去の年月日が記載されていない。
- ・介護老人福祉施設等におけるサービス提供に係る事故発生について、記録がされていない。また、施設長まで報告されていない。
- ・介護老人福祉施設等におけるサービス提供に係る事故発生について、当該市町村への報告がされていない。また、報告が遅れている。
- ・居宅介護支援事業所及び訪問介護事業所において、居宅サービス計画書や訪問介護計画書等の記録がその完結の日から2年間保存されていない。
- ・汚物処理室の使用にあたって、専用の履き物が用意されていない。
- ・特別養護老人ホームの居室の一部のベッドが短期入所生活介護のベッドとして利用されている。

(保育所)

- ・早朝、夕刻の時間帯において、保育士1名により保育が実施されている。
- ・保育の勤務ローテーションに、保育士以外の職員が充てられている。
- ・保護者の保育ニーズが把握されないままに、年度末や年度初め、土曜日の午後、卒園式などにおいて、一斉休所が行われている。
- ・保護者の保育ニーズが把握されないままに、土曜日の午後の保育時間が短縮されている。
- ・汚物処理容器が児童の手の届く場所に設置されている。
- ・高い場所に置かれている荷物等について、転落防止等の安全対策が講じられていない。
- ・毎月1回行うべき遊具や設備等の安全点検が全く若しくは定期的に実施されていない。
- ・遊具等の点検結果について、記録が作成されていない。 ※18資料集P58~60
- ・不審者等に対する門や出入口、鍵等の安全管理に関する点検が行われていない。また、不審者等への対応マニュアルが作成されていない。
- ・玄関に来所者用の入口・受付が明示されていない。
- ・職員会議に出席した職員の食事代が施設会計から支出されている。
- ・通常の保育時間内での保育の実施にあたって、軽食代が利用者から徴収されている。
- ・トイレや手洗い場の手ふき用タオルが共用で使用されている。
- ・医務室が設置されていない。
- ・設備の用途変更にあたって変更届出書が提出されていない(例・医務室→乳児室)
- ・トイレの手洗い場に石けんが用意されていない。
- ・児童の健康診断で行う寄生虫検査や尿検査の検査料が利用者から徴収されている。
- ・地域住民に対して、保育に関する情報が提供されていない。
- ・実費徴収の通園バスの利用料金について、その積算根拠が不明確となっている。
- ・緊急時の関係機関への連絡方法が定められていない。

(生活保護施設)

- ・入所人員が恒常的に定員を超過している。

(母子生活支援施設)

- ・ 休日や夜間の勤務体制として宿直体制が確保されていない。

〔重要事項説明書〕

- ・ 重要事項説明書の作成が必要な施設・事業所において、重要事項説明書に「事故発生時の対応」、「施設の運営方針・目的」、「秘密の遵守」、「利用料金」、「非常災害対策」等が盛り込まれていない。
- ・ 障害福祉サービス事業における重要事項説明書に、「虐待防止の措置に関する事項」が盛り込まれていない。
- ・ 記載された重要事項説明書の内容と実態とが異なっている。

〔重要事項等の掲示〕

- ・ 重要事項等の掲示が必要な施設・事業所において、重要事項が掲示されていない。
- ・ 重要事項等の掲示が必要な施設・事業所において、重要事項が利用者の見やすい内容とされていない。又は見やすい場所に掲示されていない。

〔利用者預り金〕

- ・ 利用者預り金の取扱いに関する規程が作成されていない。
- ・ 施設長による収支状況の点検が毎月行われていない。
- ・ 入所者（必要に応じて家族）に対して行う収支状況の報告が、規定どおり行われていない。
- ・ 入所者等からの預り金の収支状況の確認にあたって、書面での確認印等が徴されていない。
- ・ 利用者の現金等管理にあたって、利用者等から書面での保管依頼がされていない。
- ・ 現金等の保管依頼にあたって、保管依頼書に依頼内容が記載されていない。
- ・ 印鑑について、管理責任者による管理が不十分である。
- ・ 施設（事業所）において、預り証の控が保管されていない。
- ・ 預り金の出納管理にあたって、個人別の管理台帳が作成されていない。
- ・ 利用者から出納管理に要する費用が徴収されているが、出納保管に要する費用の積算根拠が明確にされていない。
- ・ 預貯金通帳保管責任者、印鑑保管責任者、総括管理責任者等に対して、任命行為がされていない。
- ・ 預り金規程について、県通知「利用者預り金等の取扱いに関する基本的事項」に規定する事項が盛り込まれていない。
- ・ 利用者等との現金授受の際の、複数の職員による立会がない。また、立会した職員の署名等が行われていない。

〔遺留金品〕

- ・ 遺留金品の家族等への引き渡しについて、個人別処遇記録票に作成されていない。

〔給食運営〕

(保存食関係)

- ・調理済み食品及び原材料について、保存食が保存されていない。
- ・調理済み食品及び原材料について、-20度以下で、2週間以上保存されていない。
- ・保存食を保存する冷凍庫に、温度計が設定されていない。

(嗜好調査・検食等関係)

- ・嗜好調査、残食調査が実施されていない。
- ・検食が利用者の喫食後に行われている。
- ・残食調査や検食の結果について、記録がされていない。
- ・検食簿に、検食の時刻が記録されていない。
- ・検食や残食調査の結果について、施設長まで報告されていない。
- ・栄養士、調理員以外の職種による検食が行われていない。

(給食会議関係)

- ・給食会議に施設長等の幹部職員の出席が低調である。
- ・給食会議が全く開催されていない。
- ・定期的で開催するとしている給食会議が定期的に行われていない。
- ・給食会議等の記録が作成されていない。

(帳簿の整備)

- ・保育所において、「調味料による食塩摂取状況」が作成されていない。

(給食の業務委託関係)

- ・給食業務の業者委託にあたって、給食業務委託契約書で定められた給食会議等が定期的に行われていない。
- ・給食業務の業者委託にあたって、施設側が行うべき検収や喫食調査が行われていない。
- ・給食業務委託契約書について、厚生労働省通知で規定された事項が盛り込まれていない。
- ・給食業務委託契約書において、施設側が整備すべき「献立作成基準」や「衛生面の遵守事項」等が作成されていない。

(介護保険施設関係)

- ・特別食の食事せんに、カロリーが記載されていない。
- ・栄養ケアマネジメントについて、3か月に一度の見直しがされていない、若しくは見直しの時期が遅れている

(保育所関係)

- ・タンパク質性食品の摂取について、基準を上回った摂取量となっている。
- ・調味料からの塩分摂取について、基準を上回った摂取量となっている。
- ・カルシウムの摂取について、不足ぎみとなっている。
- ・2週間以上貯蔵して使用する食品について食品受払出簿が整備されていない。

[車輛管理]

- ・施設で使用する車輛について、使用状況を明らかにした書類（例：自動車使用簿）が作成されていない。

本資料は平成 19 年度社会福祉法人指導監査・実務研修会で説明したのですが、今回記述内容を最新のものに改めるとともに、建設工事に関する事項を盛り込むなど見直しを行ったものです。

IV 契約事務

〔1〕 契約の意義

契約とは、一定の法律効果の発生を目的として、複数の当事者が互いに相対立する意思表示をし、その合致によって成立する法律行為をいいます。

社会福祉法人においては、契約権限を有する者が、その権限以外の契約を社会福祉法人のために行うことはできません。

権限以外の契約をした場合は、自らその行為の責任を負うこととなります。

〔2〕 社会福祉法人が契約を行う場合の根拠となる規定

社会福祉法人が相手方と契約を行う場合の契約の方法等を定めた規定は、平成 12 年 2 月 17 日付け社援施第 7 号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長ほか 4 課長連名通知（H24.3.28 一部改正）（「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」）（以下「7 号通知」という。）ですが、この通知において、社会福祉法人における契約等の取扱いは、昭和 51 年 1 月 31 日付け社施第 25 号の 2 厚生省社会局庶務課長ほか 2 課長連名通知（「社会福祉施設を経営する社会福祉法人の経理規程準則の制定について」）（以下「25 号の 2 通知」という。）で示された取扱いをもって行うこととされています。

つまり、具体的には法人が定める経理規程においても、25 号の 2 通知で示された契約に関する事項を明確に規定しなければならないことになっています。

（7 号通知）

〔3〕 契約機関

社会福祉法人における売買、賃貸借、請負、その他の契約は、代表権を有する理事長が社会福祉法人を代表して行うものですが、理事長 1 人でその任に当たることは実務上困難なことが考えられます。

そのような場合は、所属の職員（基本的には、当該施設の長）に権限の委任を行って契約を処理することになります。（25 号の 2 通知、7 号通知）

しかし、契約によって生じる法的な効果はすべて法人に帰属することになりますので、社会福祉法人に代わって契約を行う者を限定しなければなりません。

社会福祉法人においては、理事長又はその委任を受けた者のみが、社会福祉法人に代わって契約を行うことになります。

理事長の契約に関する権限を所属の職員に委任できる途が開かれたこととなりますが、これは契約担当者を複数選任することを無制限に認めることではありません。

契約担当者の選任は、社会福祉法人の経営規模等の実態、例えば、経営する施

設の数、その所在地の関係からどうしても必要な場合においてのみ、複数選任するべきものです。この場合も各経理区分又は会計単位につき、1人の契約担当者の選任が限度となります。

理事長が契約に関する事務を当該法人の職員に委任する場合は、委任する事務の範囲を具体的に規定する必要があります。

具体的には、理事長名による具体的な委任の範囲を明示した辞令書を交付することが必要となります。

また、契約の一部について、その権限を職員に委任した場合は、その旨理事会に報告する必要があります。

委任を受けた者は、当該社会福祉法人の機関として社会福祉法人のために契約を行うこととなりますので、業務の遂行は、善良な管理者の注意をもって行わなければならないし、また、契約の内容によっては、理事会に諮って行うことも必要となります。

[4] 契約方法の概要

契約の方法には、一般競争入札、指名競争入札、随意契約及びせり売りの4種類がありますが、そのうち、主な契約方法である一般競争入札、指名競争入札、随意契約について説明します。

項目	一般競争入札	指名競争入札	随意契約
根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・「社会福祉施設を経営する社会福祉法人の経理規程準則の制定について」(昭和51年1月31日付け社施第25号の2厚生省社会局庶務課長ほか2課長連名通知) ・「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」(平成12年2月17日付け社援施第7号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長ほか2課長連名通知)(H24.3.28一部改正) 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約締結方法の原則 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号通知で定める場合に限る。 1 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合。 2 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合。 3 一般競争入札に付すことが不利と認められる場合。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号通知で定める場合に限る。 1 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が7号通知別表に掲げる契約の種類に応じ同表右欄に定める額を超えない場合。 2 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合。 3 緊急の必要により競争入札に付することができない場合。 4 競争入札に付することが不利と認められる場合。

			<p>5 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。</p> <p>6 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合。</p> <p>7 落札者が契約を締結しない場合。</p>
概要	<ul style="list-style-type: none"> 不特定多数の参加を求め、そのうち最も有利な条件で申し込みをした者と契約を締結する。 	<ul style="list-style-type: none"> 資力、信用その他について適当であると認める特定多数の参加者を選んで入札の方法によって競争させ、最も有利な条件で入札した者と契約を締結する。 	<ul style="list-style-type: none"> 競争の方法によらないで、任意に特定の相手方を選択して、その者と契約を締結する。
長所	<ul style="list-style-type: none"> 相手方の選択が公正に行われる。 競争による利益の確保が図られる。 	<ul style="list-style-type: none"> 不信用、不誠実の者を排除できる。 入札手続きが簡便である。 	<ul style="list-style-type: none"> 競争入札に比較し、手続きが簡略であり経費負担が少ない。 資力、信用、技術、経験等相手方の能力を熟知のうえ選定することができる。
短所	<ul style="list-style-type: none"> 不誠実な者や施工能力に欠ける者が入札に参加する恐れがある。 指名競争入札、随意契約に比較し手続きが煩雑であり経費がかかる。 	<ul style="list-style-type: none"> 指名する者の範囲が固定化しやすい。 	<ul style="list-style-type: none"> 相手方選択の公正の確保、競争による利益の確保が図りにくい。
入札参加資格等	<ul style="list-style-type: none"> 入札に参加する者に必要な資格を定めることができる。 資格を定めたときは、これを公示しなければならない。 	<ul style="list-style-type: none"> 入札に参加する者に必要な資格を定めることができる。 資格を定めたときは、これを公示しなければならない。 	<ul style="list-style-type: none"> 特に相手方の資格は問わないが、2社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断することが求められる。
契約申込みの誘引	<ul style="list-style-type: none"> 公告 	<ul style="list-style-type: none"> 入札（指名）通知 	<ul style="list-style-type: none"> 見積書提出依頼
契約の申込み	<ul style="list-style-type: none"> 入札書 	<ul style="list-style-type: none"> 入札書 	<ul style="list-style-type: none"> 見積書の提出
相手方の	<ul style="list-style-type: none"> 開札し、予定価格の範囲 	<ul style="list-style-type: none"> 開札し、予定価格の範囲 	<ul style="list-style-type: none"> 予定価格の範囲内で最も

決定方法	内で最も有利な条件で入札したものを落札者とする。	内で最も有利な条件で入札したものを落札者とする。	有利な条件の見積書を提出したものを相手方とする。
------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

[5] 予定価格

予定価格とは、法人が契約を締結する場合において、予定した当該契約に係る見積価格をいい、契約金額を決定するための基準となる価格であり、あらかじめ仕様書、設計書等に基づいて作成します。

特に入札契約に当たっては、この予定価格を記載した書面（予定価格調書）を封書にして開札の場所に置かなければなりません。

予定価格の作成について、法律や政令、また、経理規程準則や新会計基準モデル経理規程では予定価格の定め方の規定がありませんので、その定め方は25号の2通知及び7号通知によることとなります。

25号の2通知及び7号通知では、予定価格の定め方を次のように示しています。

- ① 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約で、燃料の契約など品質、価格が安定していて、契約を反復して締結する必要がないものなどは、単価についてその予定価格を定め、見込み数量を勘案した総額をもって決定することができる。
- ② 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、前年度の実績や当該年度の予算を参考に取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。
なお、施設整備などの契約の場合は、設計事務所に意見を徴するなどにより予定価格を定めるものとする。

つまり、予定価格の作成にあたっては、次の事項について留意することが必要です。

- ① 契約担当者があらかじめ仕様書、設計書等に基づき作成する。
- ② 入札に付する事項の価格の総額について定める。
- ③ 一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約については、単価についてその予定価格を定めることができる。
- ④ 取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定める。
- ⑤ 予定価格調書は、封書にして開札の場所に置かなければならない。
- ⑥ 予定価格は、その秘密保持を厳守すべきものである。
- ⑦ 入札者がいないとき、又は再度の入札に付し、落札者がいない場合において随意契約による場合は、当初の予定価格を変更してはならない。
- ⑧ 当初作成の予定価格ではどうしても契約の締結ができないときは、さら

に予定価格を検討して、計算の誤り、その後の市場価格の変動等により明らかに不当と認められる場合は、合理的な予定価格に変更することは差し支えないものと考えられるが、この場合においては、改訂した予定価格をもって改めて入札に付すべきである。

〔6〕 随意契約の場合の予定価格の定め及び省略

随意契約により契約の締結をしようとする場合には、競争入札の場合に準じて予定価格を定め、予定価格調書を作成しなければなりません。

しかし、実務上、すべての随意契約に際して、予定価格を定めることが困難な場合があります。

そのような場合には、予定価格調書の作成を省略して、伺い金額をもって予定価格に代えることができますが、その場合は法人の経理規程などにその取扱いを定めておくことが必要です。

なお、伺い金額をもって予定価格に代えることができる例としては、次のような場合が考えられます。

- ① 国又は地方公共団体と直接に契約をしようとするとき。
- ② 法令により価格が定められているとき。
- ③ 官報、新聞紙、専売品その他のものでいずれの者から購入しても価格に相違がないものの購入契約をしようとするとき。(切手、印紙等)
- ④ 非常災害その他緊急を要する場合で、かつ、見積書を徴することが困難な場合における契約をしようとするとき。
- ⑤ 予定価格が50万円を超えないものであるとき。
- ⑥ 契約の性質又は目的等により予定価格調書を作成する必要がないと認められるとき。

例としては、次のような場合があります。

- ・ 例規等の追録を購入するとき。
- ・ 価格、送料等が表示されている書籍類を購入するとき。
- ・ 価格を指定して弁当、生花等を購入するとき。
- ・ 給食用材料として生鮮食料品を購入するとき。

〔7〕 見積書の徴取及び省略

見積書とは、請負、売買等の契約の目的物の代価を算定した書類をいいます。

随意契約により契約を締結しようとするときは、見積書を徴さなければなりません。

7号通知でも、「価格による随意契約は、2社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断すること。また、見積もりを徴する業者及びその契約の額の決定にあたっては、公平性、透明性を確保に十分留意すること。」とされています。

ところで、随意契約により契約を締結しようとするときは、見積書は原則とし

て徴さなければなりません。実務上、契約にあたって、徴することが困難な場合や徴することができない場合があります。

しかし、7号通知では、見積書を徴さない場合などの定めがありませんので、法人の経理規程などに具体的に定めておく必要があります。

例としては、次のような場合が考えられます。

- ① 2社以上から見積書を徴しなければならない場合
 - ・ 予定価格が10万円以上の契約をする場合。(工事又は製造の請負契約又は工専用資材の購入契約にあつては20万円以上)
- ② 見積書を徴しないことができる場合
 - ア 国又は地方公共団体と直接に契約をしようとするとき。
 - イ 法令により価格が定められているとき。
 - ウ 官報、新聞紙、専売品その他のもので、いずれの者から購入しても価格に相違がないものの購入契約をしようとするとき。
 - エ 非常災害その他緊急を要する場合で、かつ、見積書を徴することが困難な場合における契約をしようとするとき。
 - オ 契約の性質又は目的等により見積書を徴することを要しないと認められるとき(下記の例)。
 - ・ 例規等の追録を購入するとき。
 - ・ 価格、送料等が表示されている書籍類を購入するとき。
 - ・ 価格を指定して弁当、生花等を購入するとき。
 - ・ 給食用材料として生鮮食料品を購入するとき。
 - ・ 会場使用料があらかじめ表示されている料金表により契約をするとき。
 - ・ 予定価格が1件3万円未満の契約をするとき。
- ③ 見積書を徴することが困難なとき、見積書に代えることができる場合
 - ア 生産品又は即売品の売払い契約・・・その事務を取扱う職員の証明書その他の書類
 - イ 委託販売契約・・・受託者からの精算書

※上記①～③以外の場合(予定価格が10万円未満の場合等)は、見積り合わせは行わなくてもよいですが、1社からの見積書は徴さなければなりません。

[8] 契約書の作成

契約は、契約書を取り交わすか否かにかかわらず、当事者間の合意があったときに成立するとされていますが、社会福祉法人の契約は、法人の経理規程により、契約書を作成する場合には、理事長又はその委任を受けた者が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ当該契約は確定しないとされています。

契約書を省略する場合は、民法の原則に従い、見積書又は入札書による申込みに対する発注又は落札により契約が成立することになります。

契約担当者は、契約書の作成が省略できる場合を除き、必ず作成しなければなりません。

契約書は、2通作成し、当該2通の契約書には、契約の相手方と社会福祉法人の契約担当者双方の署名又は記名押印を必ず行い、それぞれが1通を所持するようにならなければなりません。

○契約書に記載する事項

新会計基準モデル経理規程によると、契約書に記載する事項のうち、契約の目的、契約金額、履行期限、契約保証金に関する事項は必須事項で、契約履行の場所、契約代金の支払い又は受領の時期及び方法、監督及び検査、履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金、危険負担、かし担保責任、契約に関する紛争の解決方法、その他必要事項は、選択事項として必要な事項を記載することになります。

〔9〕契約書の作成を省略できる場合

契約のすべてについて、契約書を作成することは、事務処理が煩雑になり経費もかかることから、後日、問題が生ずる余地の少ないと思われる次の場合については、新会計基準モデル経理規程で、契約書の作成を省略することができることになっています。

ただし、建設工事に関する請負契約については、基本的には両者の署名又は記名押印により契約書を作成することとなっています。(建設業法第19条)

※県が発注する建設工事は全て契約書を作成しております。

- ① 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき
- ② せり売りに付するとき
- ③ 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- ④ ①及び③の場合のほか、随意契約による場合において理事長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

〔10〕請書の徴取

請書とは、契約書の作成を省略した場合において、契約書に代わるべきものであって、契約の内容とされる主要な事項を誓約させるために相手方から提出を求めるものです。

また、契約書も請書もともに、その契約の完全な履行を確保し、後日紛争がおこり当事者が不利益を被らないよう立証を容易にする証拠書類となるもので、その効力には差異はないと解されています。

(1) 請書徴取の基準