

八幡平市社会福祉法人指導監査実施要綱

(趣旨)

第 1 条 社会福祉法人（以下「法人」という。）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、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 56 条の規定に基づき、市長が法人に対して実施する指導監査（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 条 監査の対象は、市の区域内のみを活動対象とする法人とする。

(監査の種類等)

第 3 条 監査の種類及び実施基準は、次のとおりとする。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

- (1) 一般監査 年間計画に基づき、法人の運営状況全般について、原則として年 1 回以上実施する監査（新設の法人については、設立（開設）後おおむね 6 月以内に実施する）
- (2) 特別監査 法人の運営上問題がある法人を対象に、特定の事項について必要に応じて実施する監査
- (3) 確認監査 監査の結果通知で指示した次の事項の改善状況を確認するため実施する監査

ア 特別監査の改善指示事項

イ 一般監査のうち、改善状況について実地確認が必要な事項

(監査の実施方法等)

第 4 条 監査の実施方法等については、原則として次表のとおりとし、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、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

区分	監査の方法等		日数
法人の運営	社会福祉事業を運営する法人の場合は、岩手県と連絡調整の上、社会福祉事業の運営に係る監査と可能な限り同時に実施する。	実地監査	1 日

2 一般監査の結果、運営に特に問題を有しないと認められる法人については、実地監査を 2 年度に 1 回とすることがある。

(監査項目)

第 5 条 一般監査は、別表に掲げる監査項目について監査するものとする。ただし、法人が外部監査を活用した場合において、市長がその結果等に基づき、特に運営に問題がないと認めるときは、外部監査の内容に係る監査項目については、省略することがある。

(実施方針及び重点事項)

第 6 条 市長は、監査を重点的かつ効果的に実施するため、毎年度の監査開始時までに法人に係る監査の実施方針及び重点事項を定めなければならない。

(監査班の編成)

第7条 監査は、監査班を編成し、実施するものとし、監査班の編成は、市長が定める。

2 前項の監査班は、必要に応じて別表の区分ごとに関係法令及び関係指導指針等について市民福祉部の職員（以下「監査職員」という。）2人以上をもって編成するものとし、そのうち1人は原則として係長級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おいてその監査に従事させることがある。

3 市長は、入所者の処遇内容の指導に当たるときは、その所掌に当たる職員を必要に応じて監査班に参加させる等の配慮をするものとする。

(身分を示す証明書)

第8条 監査職員及び補助員（以下「監査職員等」という。）は、市長が発行する身分証明書を適切に管理するとともに、監査に従事するときは、常に携帯し、かつ、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。

2 市長は、監査職員等に交付した身分証明書について、検査証交付台帳（様式第1号）に記録するとともに、適切に管理しなければならない。

(監査の事前準備)

第9条 市長は、5月末日までに、一般監査の社会福祉法人指導監査実施計画書（様式第2号）を策定するものとする。

(監査資料の提出)

第10条 監査の実施に当たっては、あらかじめ法人の代表者（社会福祉事業の経営者が法人以外の者であるときは、当該施設の経営者。以下同じ。）に、監査を実施する日の10日前までに次の資料の提出を求めるものとする。

- (1) 社会福祉法人指導監査資料（事業の経営に係る法人分）
- (2) 社会福祉法人運営自主点検表

(監査の実施通知)

第11条 監査の実施に当たっては、原則としてその実施日の1月前までに、法人の代表者に対し、実施時期、監査職員等の職及び氏名その他必要な事項について文書により通知するものとする。

2 市長は、法人の実態を把握するため必要と認めるときは、事前に通知することなく監査を実施することがある。この場合においては、前項の規定にかかわらず、監査開始時に文書により通知するものとする。

3 書面監査の実施に当たっては、文書により必要な事項について通知し、第10条の規定に基づく資料の提出を求め、書面による監査を行うものとする。

(理事等の立会い)

第12条 監査の実施に当たっては、当該法人の代表権を有する理事及び監事の立会いを求めるものとする。

(監査職員等の態度)

第13条 監査職員等は、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 14 条 監査職員等は、監査終了後、法人の代表者、関係職員及び立会者の出席を求めて講評を行うものとする。

(復命)

第 15 条 監査職員等は、監査終了後、速やかに復命書を作成し、市長に復命しなければならない。

(監査後の措置)

第 16 条 市長は、原則として、監査を実施した日から起算しておおむね 1 月以内に指導監査結果について検討するものとする。

2 前項の検討結果については、その内容を社会福祉法人指導監査結果通知書兼是正改善報告書（様式第 3 号）により法人の代表者に対し通知するとともに、おおむね 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。

3 市長は、次のいずれかに該当するときは、特別監査を実施することがある。

(1) 事業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を含む）。

(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とき。

(報告)

第 17 条 市長は、社会福祉法人指導監査結果報告書（様式第 4 号）により、翌年の 4 月末日までに監査の結果を取りまとめるものとする。

(監査の実施の総合調整等)

第 18 条 法人監査の実施に関する市民福祉部内各課及び岩手県との総合調整並びに岩手県が所管する各施設監査との連絡調整並びに監査結果の取りまとめは、市民福祉部地域福祉課において行う。

(その他)

第 19 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この告示は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第5条関係）

区分	項目
組織運営	<ol style="list-style-type: none"> 1 定款 2 役員 <ol style="list-style-type: none"> (1) 定数・現員 (2) 選任・任期 (3) 適格性 3 理事 <ol style="list-style-type: none"> (1) 定数 (2) 適格性 (3) 代表者 4 監事・監査 5 理事会 <ol style="list-style-type: none"> (1) 審議状況 (2) 記録 6 評議員・評議員会
事業	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業一般 2 社会福祉事業 <ol style="list-style-type: none"> (1) 運営状況 (2) 事務手続 3 公益事業 <ol style="list-style-type: none"> (1) 必要性 (2) 剰余金が出た場合の処分 4 収益事業 <ol style="list-style-type: none"> (1) 必要性 (2) 事業内容 (3) 収益の処分
管理	<ol style="list-style-type: none"> 1 人事管理 <ol style="list-style-type: none"> (1) 任免関係 (2) 職務関係 2 資産管理 3 会計管理 <ol style="list-style-type: none"> (1) 予算 (2) 会計処理 (3) 債権債務の状況 (4) 決算及び財務諸表 (5) 寄付金・利用者預かり金 4 情報提供 5 福祉サービス評価 6 苦情解決への対応 7 登記

検査証 番号	項目	交付状況				
	交付年月日					
	交付事由					
	携帯者	所属				
		職名				
		氏名				
		生年月日				
返還年月日						
	交付年月日					
	交付事由					
	携帯者	所属				
		職名				
		氏名				
		生年月日				
返還年月日						
	交付年月日					
	交付事由					
	携帯者	所属				
		職名				
		氏名				
		生年月日				
返還年月日						
	交付年月日					
	交付事由					
	携帯者	所属				
		職名				
		氏名				
		生年月日				
返還年月日						

社会福祉法人指導監査実施計画書

1 総括表

区分	法人が運営する 主な施設等の事業種別	対象数 (A)	監査計画数 (B)	監査計画率 (C)	備考
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	保育所				
障がい福祉					
その他福祉					
社会福祉協議会					
その他	社会福祉事業団				
計					

備考1 対象数は、年度当初の施設数を記入すること。

2 監査計画数は、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

事業種別 ()

監査の実 施方法	法人名	施設名その他事業名

備考1 監査の実施方法欄は、実地監査を実施する場合は「実地」と、書面監査を実施する場合は「書面」と、監査を実施しない場合は「-」と記載すること。

様式第3号 (第16条関係)

社会福祉法人指導監査結果通知書兼是正改善報告書

(会)

指 摘 事 項	是 正 改 善 内 容
(法人関係)	
1	
2	
3	
4	
5	

社会福祉法人指導監査結果報告書

1 総括表

区分	法人が運営する 主な施設等の事業種別	対象数 (A)	監査計画数 (B)	監査実施数 (C)	監査実施率 (C/A)
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	保育所				
障がい福祉					
その他福祉					
社会福祉協 議会					
その他	社会福祉事業団				
計					

備考1 対象数は、年度当初の施設数を記入すること。

2 監査計画数及び監査実施数は、書面監査を含むものとし、監査計画数(B)、監査実施数(C)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

社会福祉法人分

事業種別 ()

事業の種類及び名称 又は法人の名称 ①	監査実施年月 日及び期間 ②	監査職員の 職氏名 ③	是正又は改善を指示 した主な事項 ④	左の発生原因及び 是正又は改善の方 策 ⑤	是正又は改善の確認 状況 ⑥	法人からの質疑 又は要望事項 ⑦	備考 ⑧
計							

備考1 本表は、社会福祉法人分を作成すること。

- 2 ⑤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。