



令和6年度 西宮市社会福祉法人等指導監査説明会

令和6年6月5日（水）

午後2時～午後4時30分

西宮市職員会館3階大ホール

次 第

1. 開会あいさつ（健康福祉局 法人指導課長）

2. 社会福祉法人（本部）の指導監査について
 - （1）令和5年度社会福祉法人の指導監査結果について
 - （2）令和6年度社会福祉法人の指導監査実施について

3. 社会福祉施設等の指導監査について
 - （1）令和5年度社会福祉施設等の指導監査結果について
 - （2）令和6年度社会福祉施設等の指導監査実施について
 - ・ 保育所・幼保連携型認定こども園
 - ・ 障害者支援施設等
 - ・ 老人福祉施設等

4. 事務連絡
 - 職場研修アドバイザーについて（ご紹介）
 - その他

資料目次

資料 1	令和5年度 社会福祉法人指導監査の結果について-----	P 1
資料 2	令和5年度 社会福祉施設等指導監査の結果について-----	P 3
資料3-1	令和6年度 西宮市社会福祉法人・社会福祉施設等指導監査実施計画-----	P10
資料3-2	令和6年度 西宮市社会福祉法人・社会福祉施設等指導監査重点項目-----	P13
その他	職場研修アドバイザーちらし-----	P19

令和5年度 社会福祉法人指導監査の結果について

I 一般指導監査の実施法人数

	社会福祉法人
所轄法人数	32 (33)
実施法人数	11 (10)

※ () 内は令和4年度実績

II 主な指摘事項

1. 法人運営

(1) 役員等（評議員・理事・監事）の構成等の状況

① 役員等の資格要件

役員等の選任手続において、役員等候補者が、どの資格要件に該当するかを確認していない、又は、確認した記録がないので、所定の手続きに従い、資格要件に該当することを確認したうえで選任し、記録に残すこと。なお、各資格要件は下記のとおり。

《評議員の資格要件》

- ・社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者

《理事の資格要件》

- ・社会福祉事業の経営に関する識見を有する者
- ・当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者
- ・施設の管理者（施設を設置している法人に限る）

《監事の資格要件》

- ・社会福祉事業について識見を有する者
- ・財務管理について識見を有する者

② 監事の選任手続

監事の選任に関する評議員会への提案について、監事の過半数の同意を得ること。また、監事から同意書の提出を受ける、又は監事が出席した理事会の議事録に記録するなどして、その旨を明確にしておくこと。

(2) 評議員会の状況

① 評議員会の招集

評議員会の日時及び場所等が理事会の決議により定められていないので、理事会の決議を行うこと。

② 評議員の任期について

就任の同意書などに記載された任期に誤りがある事例が複数あった。書類不備については十分に注意すること。

(3) 理事会の状況

① 理事の出席について

欠席が継続している理事がいるため、全員が出席できるよう理事会の日程を調整すること。また、今後も出席が見込まれないようなら、理事の交代等の必要な改善措置を講じること。

② 監事の出席について

監事の全員が欠席した理事会があるので、監事が出席するように日程調整等を行うこと。※監事は理事会への出席義務あり。

2. 管 理

(1) 会計管理の状況

① 経理規程の制定

経理規程に定める注記すべき事項に、「合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要」を加えること。

② 経理規程の遵守

経理規程の規定に従い、出納職員又は会計責任者により、現金の残高と（小口）現金出納帳等帳簿残高を毎日又は収支が発生するごとに照合すること。出納職員が行った場合、会計責任者に報告すること。

③ 契約締結の相手方の選定

随意契約を行う場合は、決裁書類等に随意契約理由を明記すること。

売買、請負等契約をするに当たっては、決裁規程等に定める決裁権者による決定行為（理事会の決議）を行うこと。

(2) その他

登記事項の変更手続き

法人の登記事項について、変更後2週間以内に変更が行われておらず、監査日時点においても変更の手続（法務局等への具体的な協議を含む。）が行われていないので、早急に変更手続きを行うこと。

以 上

令和5年度 社会福祉施設等指導監査の結果について

I 一般指導監査の実施施設数

	保育所	幼保連携型 認定こども園	障害者支援 施設等	老人福 祉施設	生活保護 施設	合計
対象施設 数	30 (32)	29 (26)	10 (10)	29 (29)	1 (1)	99 (98)
実施施設 数	30 (32)	29 (26)	4 (0)	13 (8)	0 (0)	76 (66)

※（ ）内は令和4年度

※保育所、認定こども園について、分園は本園の数に含む。

II 主な指摘事項（保育所・幼保連携型認定こども園）

(1) 会計

ア 日々入金した現金は、経理規程に定める期間内（収入後〇日以内）に金融機関に預け入れること。

イ 随意契約を行う場合は、決裁書類等に随意契約理由を明記すること。

(2) 労務

ア 年に10日以上有給休暇が付与されている労働者については、5日以上の有給休暇を取得させること。

イ 雇入れ時の健康診断を漏れなく実施すること。

(3) 人員配置

ア 常時2名以上保育士（保育教諭）を配置すること。

イ 一部時間帯において、施設長を保育士として配置することにより配置基準を満たしている事例が見受けられた。施設長は管理運営業務に専従する必要があるため、施設長を除いた職員により配置基準を満たすこと。

(4) 児童の健康診断

ア 入所児童に対して、年2回の健康診断とは別に入所時の健康診断を実施すること。

(5) 保護者からの物品及び費用徴収

ア 個人の持ち物としてではなく、施設で共有で使用するための物品（雑巾、ビニール袋、箱ティッシュ等）を保護者から徴収していた。当該物品については、公定価格により賄われるべきものであるため、徴収しないこと。

イ 教材費として月額〇〇円を保護者から徴収していたが、通常の教育・保育として行われる制作物等に係る費用は、公定価格に含まれており、当該費用を保護者に負担させることは認められない。保護者に返金するなど適切に対応すること。

Ⅲ 主な指摘事項（障害者支援施設、老人福祉施設）

1. 障害福祉・老人福祉共通

(1) 会計

- ア 経理規程の規定に従い、出納職員又は会計責任者により、現金の残高と（小口）現金出納帳等帳簿残高を毎日又は収支が発生するごとに照合すること。出納職員が行った場合、会計責任者に報告すること。
- イ 随意契約を行う場合は、決裁書類等に随意契約理由を明記すること。
- ウ 経理規程の規定に従い、（競争入札又は随意契約で）契約金額が100万円を超える場合は、契約書を交わすこと。
- エ 売買、請負等契約をするに当たっては、決裁規程等に定める決裁権者による決定行為（理事長の決裁等）を行うこと。

(2) 人員配置

- ア 人員配置基準や報酬算定において資格や研修要件が必要な職種に関しては、当該資格等を有していることを確認した上で、資格証等の写しを保存すること。
【補足】・「合格通知書」は不可
 - ・人員配置や加算の算定に関し資格等要件があるにもかかわらず無資格者によりサービス提供している場合、不正請求と認められる事例があるため、必ず確認すること。

(3) 給食

① 給食会議

- ア 施設長を含む関係職員により定期的かつ効果的に開催すること。
- イ 給食会議の内容（開催日時、出席者、検討事項等）を正確に記録すること。

② 衛生管理

- ア 専用容器に入れ替えるなどにより、原材料の包装等の汚染を保管設備に持ち込まないこと。
- イ 野菜及び果物を加熱せずに供する場合には、適切な洗浄（必要に応じて殺菌）を実施し、記録を残すこと。
- ウ 調理後の食品の温度管理（冷却過程の温度管理を含む）を適切に行い、必要な時刻及び温度等を記録すること。
- エ 衛生管理の点検を実施し、記録を残すこと。
- オ 害虫の発生状況を月に1回以上巡回点検し、その記録を残すこと。

③ 在庫管理

- ア 在庫が生じる食材については、収支がわかる記録を残し、施設長までの決裁を行うこと。
- イ 給食材料日計表については、実態と合った内容にすること。

④ 栄養管理

- ア 施設で定めている栄養基準量を満たすよう努めること。
- イ 食事提供については、入居者の嚥下や咀嚼の状況、食欲など心身の状態等を当該入居者の食事に的確に反映させるために、居室関係部門と食事関係部門と

の連絡を十分とること。

⑤ 栄養ケア

ア 低栄養リスクの評価にあたっては、事務処理通知等（※）に基づき、適切に評価すること。

イ 栄養ケア計画の作成にあたって、管理栄養士がサーブ担当者会議等にて多職種に意見を聴取するとともに、その結果を記録すること。

ウ モニタリングの実施にあたっては、本人の状況を適切に把握した上で評価を行うこと。

（※）栄養ケア・マネジメントの実施については、下記を参照。

【介護】「リハビリテーション・個別機能訓練、栄養、口腔の実施及び一体的取組について」

【障害】「栄養ケアマネジメント加算、経口移行加算、経口維持加算、口腔衛生管理体制加算及び口腔衛生管理加算に関する事務処理手順及び様式例の提示について」

⑥ 契約

ア 給食会社との委託契約書で、施設が確認することとなっている書類については、定期的に確認し、確認したことがわかる記録を残すこと。

イ 食事（調理）業務委託契約書の記載に不備があるため、内容の見直しを検討すること。

ウ 給食業務にかかる委託業者との契約書において、代行保証に関する規定を定めること。

（4）内容及び手続の説明及び同意

ア 運営規程に記載すべき事項の修正、改善措置を講じ、届出を行うこと。

イ 重要事項説明書について、記載すべき事項の追記を行うこと。

【補足】

運営規程と重要事項説明書との間で相違がないか、あるいは実態と相違がないか確認をお願いします。なお、運営規程を変更した際は市への届出もお願いします。

（5）事故報告

医療機関を受診したものやトラブルに発展しそうな案件については、漏れなく事故報告書を市に提出すること。

【補足】

事故報告書様式は、西宮市ホームページに掲載。

【介護】 ページ番号：35501684



<https://www.nishi.or.jp/jigyoshajoho/shakaifukushihojin/shidokansa/020210207111625043.html>



https://www.nishi.or.jp/jigyosha_joho/fukushiservice/tetsuzuki/jikohassei_ji.html

(6) 虐待防止措置

- ア 虐待防止指針に関し、解釈通知にて定めるべきとされた項目を定めること。
- イ 従業者に対し、虐待防止研修を定期的（年1回以上）及び新規採用時に実施すること。

【補足】

指定基準上の虐待防止措置を実施していない場合や虐待防止措置未実施減算の対象となります。

(7) 業務継続計画（BCP）の作成等

- ア 感染症及び自然災害を想定した業務継続計画（BCP）を作成すること。作成にあたっては、平常時の対応等解釈通知において示されている項目を含むこと。
- イ 作成後、従業者への周知徹底を図ること。
- ウ BCPを作成した際は、定期的（年2回以上）及び新規採用時の職員研修の実施、定期的（年2回以上）に訓練を実施し、記録を残すこと。
- エ 定期的にBCPの見直しを行い、必要に応じて変更を行うこと。

【補足】

※令和6年報酬改定により業務継続計画未策定減算が新設、ただし令和7年3月31日までの間、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算を適用しない。

(8) 報酬

- ア 各種加算の算定にあたっては、算定要件を満たしているか確認のうえ、挙証資料や記録を残すこと。

【補足】

- ・ 報酬（加算含む）の算定要件の満たすことを、施設が証明する必要があります。そのため、要件及び算定にあたって留意すべき事項を満たすことを記録に残してください。
- ・ 報酬請求前に、毎月算定要件を満たすことを確認の上で請求するとともに、要件を満たさないことがわかった時点で直ちに市に届出を行ってください。
（特に、算定要件に職員や入所者に関する要件がある場合や、他の加算の算定の有無がある場合は特に注意）

2. 障害者支援施設等

(1) 利用料等の受領

指定基準上、施設が利用者に提供することが義務付けられている便宜に関する費用については、基本報酬により評価されていることから、利用者又はその家族から当該費用を徴収しないこと。

(2) 利用者処遇

ア サービス提供開始時に個別支援計画が作成されていない事例が見受けられたため、サービス提供開始までに利用者等から個別支援計画原案に対し同意を得ること。

イ 個別支援計画の作成及び変更にあたっては、サービス管理責任者が、利用者との面接の方法によりアセスメントを漏れなく実施し、その記録を残すこと。

ウ 個別支援計画の作成及び変更にあたっては、サービス管理責任者が個別支援会議を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求め、その記録を残すこと。

3. 老人福祉施設

(1) 利用料等の受領

ア 食費について、負担限度額認定証にて定めた額を適切に徴収すること。

イ 介護上必要な物品については、利用者の個別の希望による場合を除き、施設が費用を負担し提供すること。

【補足】

アについて、特に、短期入所生活介護の入・退所日において、実費を越えて利用者から負担限度額を徴収したり、補足給付額を上限まで請求したりすることがないように、適切に請求してください。

イについて、例えば、利用者の状態から通常の食事で十分な栄養摂取ができないため提供する栄養補助食品は、栄養管理上必要な物品であるため、施設が提供する必要があります。

(2) 介護保険施設サービスの取扱方針

ア 身体的拘束等の適正化のための指針について、必要項目を漏れなく記載すること。また、指針に基づき利用者等に当該指針を閲覧できる体制を講じること。

イ やむを得ず身体的拘束を実施する際は、下記に留意すること。

a 検討記録にやむを得ない理由を記録すること。

b 入所者及び家族への説明文書に、身体的拘束の期間を記載すること。

c ケアプランに、身体的拘束の実施に関する内容を記載すること。

ウ 入所者を週に2回以上入浴させること。やむを得ない理由により入浴が困難な場合は、清拭等を行うとともに、その理由を記録すること。

【補足】

ウについて、やむを得ない理由として認められるのは、入所者の体調不良など入所者側の都合を指すものであり、介護職員の不足等施設側の都合は、原則認

められません。

(3) 非常災害対策

ア 地震及び風水害を想定した非常災害対策計画を策定すること。

(4) 苦情対応

ア 受付や終結時の記録だけでなく、途中の入所者・家族と施設との間で協議した内容など解決に至った過程についても記録すること。

(5) 職員研修

ア 指定基準上、定期的及び新規採用時に実施が義務付けられている研修（身体的拘束適正化、事故防止、感染症の予防及びまん延の防止、虐待防止、BCP）について、実施した内容を記録すること。

(6) 利用者処遇

ア アセスメントの実施にあたって、入所者及び家族との面接により把握したニーズ等について、記録すること。

イ アセスメントまたはモニタリングの記録に、アセスメントまたはモニタリングを行った日付及び計画担当介護支援専門員の氏名を記載すること。

ウ ケアプランに対する入所者又はその家族からの同意について、当該計画に基づくサービス提供開始までに得ること。

エ モニタリングの実施記録について、入所者と面接したことを記録しておくこと。

(7) 栄養管理の実施

・ **令和6年4月以降、栄養士又は管理栄養士員数が基準を満たさない場合若しくは栄養管理に関する基準が適正に実施されていない場合、栄養管理に係る減算が適用されます。**

・ 栄養管理の手順概要は下記のとおり。また、栄養ケア・マネジメントの実務は、本資料Ⅲ障害福祉・老人福祉共通の1.(3)⑤の通知を参照。

ア 入所時に入所者の栄養状態を把握し、多職種共同で栄養ケア計画を作成

イ 入所者毎に栄養ケア計画に従った栄養管理の実施及び栄養状態の記録

ウ 定期的に栄養管理の進捗状況を評価し、必要に応じて計画の見直し

(8) 口腔衛生の管理 **※令和6年4月1日より義務化**

・ 口腔衛生の管理については下記の通り。また、口腔衛生の管理体制の整備にかかる実務や下記イの計画に記載すべき事項については、本資料Ⅲ障害福祉・老人福祉共通の1.(3)⑤の通知を参照。

ア 歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が施設の介護職員に対する口腔衛生の管理に係る技術的助言及び指導を年2回以上実施

イ 上記技術的助言及び指導に基づき、入所者の口腔衛生管理体制に係る計画を

作成するとともに、必要に応じて定期的に計画を見直し

以 上

令和6年度 西宮市社会福祉法人・社会福祉施設等指導監査実施計画

令和6年5月

西宮市

健康福祉局福祉総括室

法人指導課

こども支援局子供支援総括室

保育幼稚園指導課

1. 指導監査実施方針

社会福祉法人（以下、「法人」は「社会福祉法人」をいう。）に対する指導監査は、法人の自主性及び自律性を尊重しつつ、社会福祉法その他関係法令又は社会福祉法人に関する厚生労働省通知等に定められた法人として遵守すべき事項について、その運営実態の確認を行うことによって、適正な法人運営と社会福祉事業の健全な経営の確保を図ることを目的として実施する。実施に当たっては、厚生労働省が定める「指導監査ガイドライン」（「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の一部改正について）（令和元年9月13日子発0913第1号・社援発0913第1号・老発0913第1号厚生労働省子ども家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）別紙「指導監査ガイドライン」をいう。）に基づき確認を行う。

また、社会福祉施設等（以下、「施設等」は「社会福祉施設等」をいう。）に対する指導監査は、関係法令、各事業種別の人員、設備及び運営に関する基準条列並びに関係厚生労働省通知等を遵守しているかの観点から施設等の運営状況を確認することにより、施設等の適正な運営の確保及び施設等によって提供される福祉サービスの質の向上を目的として実施する。

2. 定例の指導監査対象数及び実施計画数

(1) 社会福祉法人

種別	対象数	実施予定数	備考（実施頻度等）
社会福祉法人（本部）	32	対象数の概ね3分の1	以下のいずれも満たす法人については、3か年度に1回指導監査を実施する。 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、運営費及び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。 令和6年度は、新型コロナウイルスの影響により前回の指導監査から3か年以上間隔が空いている法人を優先して指導監査を実施する。また、令和5年度に指導監査を実施した法人のうち、上記ア又はイを満たさないと市が判断する法人に対しても指導監査を実施する。

(2) 社会福祉施設等

種 別		対象数	実施予定数	備考 (実施頻度等)
児童福祉施設	保育所 (分園は本園に含む)	30	30	毎年度1回。
	幼保連携型認定こども園 (分園は本園に含む)	31	31	
	母子生活支援施設	1	1	
障害者支援施設		10	対象数の 概ね3分の1	原則、毎年度1回。 ただし、前年度における実地指導監査の結果、特に重大な運営上の問題点が認められなかった場合は、当該年度の実地指導監査を省略できる。
救護施設		1	1	また、前年度における実地指導監査の結果、概ね適正な運営の確保が認められた場合は、当該年度及び次年度の実地指導監査を省略できる。
障害福祉サービス事業所		32	対象数の 概ね3分の1	実地指導監査が必要と判断される事業所に対して実施する。
老人福祉施設	特別養護老人ホーム	23	対象数の 概ね3分の1	原則、3年度に1回。 ただし、当該監査において問題点等を発見した場合あるいは下記に該当する場合は、原則によらず必要の都度、一般指導監査を行うものとする。 (1) 前回における実地指導監査以降、施設の運営や利用者の処遇について重大な苦情若しくは事故又は不祥事があること。 (2) 前回における実地指導監査以降、施設の運営等の状況に大きな変更があること。
	軽費老人ホーム	7		
社会福祉施設等 合計		135		

3. 定例実地指導監査の実施日程計画

実地指導監査の日程は、概ね下記のとおりとする。ただし、法人の事務所が施設等の所在地と同一である場合、法人に対する指導監査と施設等に対する指導監査をできる限り同時に実施する。兵庫県等と合同で指導監査を実施する場合は、法人及び施設等の負担軽減及び指導監査の効率化のため、可能な限り同一日時に指導監査を実施できるよう日程を調整する。

なお、感染症対策等の観点から、法人本部と施設の指導監査を別日とする方が適切であると判断する場合はこの限りではない。

- (1) 保育所、幼保連携型認定こども園とその経営法人
7月～3月 (予定)

(2) 障害者支援施設（又は障害福祉サービス事業所）とその経営法人
6月～2月（予定）

(3) 老人福祉施設とその経営法人
6月～2月（予定）

(4) その他の法人
個別に日程調整する

4. 随時の実地指導監査について

定例実地指導監査を実施しない又は定例実地指導監査の実施を終了した法人若しくは施設等であっても、苦情・通報等の情報提供、法人から届出のある現況報告書・施設等から提出のある指導監査資料等により適正な運営や給付費の請求等に疑義があると判断される場合には、必要に応じて指導監査を実施する。また、重大な問題があると判断される場合には特別指導監査を実施する。

5. 指導監査関係課

健康福祉局	福祉総括室	法人指導課
	福祉部	高齢介護課 障害福祉課
	生活支援部	生活支援課 厚生課
こども支援局	子供支援総括室	保育幼稚園指導課
	子育て支援部	子供家庭支援課

令和6年度西宮市社会福祉法人・社会福祉施設等指導監査重点項目

一般指導監査の重点的かつ効果的な実施を図るため、令和6年度指導監査の重点項目を次のとおり定める（西宮市社会福祉法人指導監査事務要綱第3条第3項及び西宮市社会福祉施設等指導監査事務要綱第8条第2項）。

第1 社会福祉法人

1. 定款

[社会福祉法第45条の36]

- (1) 定款変更が必要な事項につき、変更の手続きを行っているか。

2. 評議員、役員（理事・監事）

[社会福祉法第40条・第43条（同条第3項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第72条）・第44条・第45条の18（同条第3項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第101条）、社会福祉法施行規則第2条の7・第2条の10・第2条の11、社会福祉法人定款例第6条・第16条、組合等登記令第3条]

- (1) 役員等の要件を満たした者の選任が法令及び定款の規定に従い、適切に行われているか。
- (2) 役員等において親族等特殊関係者が含まれていないか（理事においては、3人を超えて又は総数の3分の1を超えて含まれていないか）。欠格事由に該当する者が含まれていないか。
- (3) 理事長の変更登記又は重任登記が期日内（選定後2週間以内）に行われているか。
- (4) 監事の選任に際し、監事候補者を評議員会に提案する場合、監事の過半数の同意を得ているか。また、同意を得たことが分かる記録を残しているか。
- (5) 監事は理事会に出席しているか。

3. 評議員会

[社会福祉法第45条の10・第45条の11、社会福祉法施行規則第2条の14・第2条の15、社会福祉法人審査基準第三1(3)、社会福祉法人定款例第10条・第13条・第14条]

- (1) 法令及び定款により評議員会の承認が必要な事項について、評議員会で審議・議決されているか。
- (2) 評議員会において特定の事項について評議員から説明を求められた場合、理事及び監事は必要な説明を行っているか。
- (3) 議決に際して特別の利害関係を有する評議員がいる場合、当該評議員が議決に加わっていないか。
- (4) 評議員会議事録が適正に作成されているか（定款に規定する者が署名又は記名押印しているか、議事録作成者を記載しているか、法令に規定する事項が記録されているか）。
- (5) 評議員会に出席できない者を評議員として選任していないか。

4. 理事会

[社会福祉法第 45 条の 9 (同条第 10 項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 181 条)・第 45 条の 15, 社会福祉法施行規則第 2 条の 12・第 2 条の 17・第 2 条の 18, 社会福祉法人審査基準第三 1 (3), 社会福祉法人定款例第 24 条 (備考) (1)・第 26 条]

- (1) 議決に際して特別の利害関係を有する理事がいる場合、当該理事が議決に加わっていないか。
- (2) 理事会議事録が適正に作成されているか (法令若しくは定款に規定する者が署名又は記名押印しているか、法令に規定する事項が記録されているか)。
- (3) 理事長の専決事項があらかじめ定められているか。
- (4) 評議員会の日時、場所、目的 (議案)、議案の概要を理事会において決定しているか。
- (5) 理事会に出席できない者を理事として選任していないか。
- (6) 理事長が理事会において、3 か月に 1 回以上 (定款に定めのある場合には、毎会計年度に 4 か月を超える間隔で 2 回以上) 職務執行に関する報告をしているか。

5. 資産管理・会計管理

[審査基準第 2-1-(1), 組合等登記令第 3 条, 会計基準運用上の留意事項 (課長通知) 1-(1), 社会福祉法第 27 条, 社会福祉法施行令第 13 条の 2, 社会福祉法施行規則第 1 条の 3, 指導監査ガイドラインⅢ3 (2) 1・Ⅲ3 (3) 3・Ⅲ4 (4) 4]

- (1) 総資産額の変更登記が期日内 (事業年度末日から 3 か月以内) に行われているか。
- (2) 社会福祉法人の関係者 (評議員、理事、監事、職員及びこれらの者と親族等の特殊関係にある者) に対して特別な利益を与えていないか。
- (3) 会計処理について、内部牽制体制を確立しているか。
- (4) 経理規程に従った会計処理を行っているか。
- (5) 計算書類 (決算) を作成する際、計算書類の整合性を確認しているか。
- (6) 般競争入札、指名競争入札又は随意契約を行う根拠を明確にしているか。

6. その他

[社会福祉法第 24 条・第 34 条の 2・第 45 条の 32・第 45 条の 34・第 59 条の 2, 社会福祉法施行規則第 2 条の 41, 社会福祉法人定款例第 31 条・第 32 条, 審査基準第三 6 (2) ~ (4)]

- (1) 定款、役員等の報酬等支給基準、役員等名簿、現況報告書、計算書類 (附属明細書を含む)、財産目録、事業報告書 (附属明細書を含む)、監事監査報告書 (会計監査人設置法人にあつては会計監査報告書を含む) 及び事業計画書を法人の事務所に備え置き、閲覧に供しているか。
- (2) 定款、役員等の報酬等支給基準、役員等名簿、現況報告書、計算書類 (附属明細書までは公表不要)、社会福祉充実計画 (該当ありの場合) をインターネットの活用により公表しているか。
- (3) 法人の規程を定期的に点検し、現状と異なっている場合は速やかに規程の一部変

- 更を行っているか。
- (4) 地域における公益的な取組を実施しているか若しくは実施するよう努めているか。

第2 社会福祉施設等共通

1. 苦情解決体制の整備

[西宮市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例、西宮市指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例、西宮市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例、社会福祉法等]

- (1) 苦情を受け付けるための窓口を設置し、苦情に対して迅速かつ適切に対応しているか。
- (2) 苦情の内容、対応が適切に記録されているか。
- (3) 苦情記録等を職員に周知し、サービスの向上に繋げているか。

2. 事故防止対策

[保育所保育指針、西宮市指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例、西宮市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例、福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針等]

- (1) 施設（事業所）内で入所者（利用者）の事故防止に対する取組を行っているか（研修の実施等）。
- (2) 事故発生時の対応や再発防止に向けた対策を定めているか（マニュアルの整備、ヒヤリハット記録の活用等）。
- (3) 事故の報告及び記録が適切に行われているか。

3. 防火・防災対策

[消防法、消防法施行規則、社会福祉施設における防火安全対策の強化について等]

- (1) 消防計画を作成し、消防署に届け出ているか。
- (2) 防火管理者を選任し、消防署に届け出ているか。
- (3) 消防設備の法定点検を6か月ごとに実施し、年1回消防署へ報告をしているか。
- (4) 消火・避難訓練を年2回以上（児童福祉施設は消火・避難訓練について少なくとも毎月1回以上）、通報訓練を年1回以上実施しているか。入所施設については、夜間又は夜間想定訓練を実施しているか。
- (5) 火災以外（風水害、地震等）の非常災害対策（防災計画の作成、防災訓練の実施等）が適切に行われているか。

第3 保育所・幼保連携型認定こども園

1. 職員配置

[西宮市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例、西宮市幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準を定める条例]

- (1) 基準改正（令和6年4月1日施行）に対応した職員配置となっているか。

保育所：3歳児 20：1→15：1（4歳児以上は従来から 20：1）

幼保連携型認定こども園：3歳児 20：1→15：1、4歳児以上 30：1→25：1

※ 附則に「教育及び保育に直接従事する職員の配置の状況に鑑み、教育及び保育の提供に支障を及ぼす恐れのある時は、当分の間、改正後の規定は適用しない。」の規定があるため、当分の間、この規定に基づく行政指導は行わない。

2. 保護者からの費用徴収

[西宮市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例、西宮市幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準を定める条例、こども家庭庁子育て支援事業者向けFAQ（よくある質問）]

(1) 徴収が認められない費用を徴収していないか。

(2) 金額設定は適切か。

実費徴収：実費を超える金額設定となっていないか。

上乗せ徴収：教育・保育の質の向上に係る費用と公定価格の差額の範囲内での金額設定となっているか。

(3) 金銭の使途、額、支払いを求める理由を保護者にあらかじめ文書により説明し、同意（上乗せ徴収については文書による同意）を得ているか。

第4 障害者支援施設等

1. 個別支援計画の作成

[西宮市指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準、西宮市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等]

(1) アセスメントにより利用者および利用者家族の要望を把握し、個別支援計画に反映しているか。

(2) 個別支援計画の作成、見直しにあたっては、指定基準で定められたプロセスを経ているか。また、利用者又はその家族に対して説明を行い、当該計画に基づくサービス提供前に文書で同意を得ているか。

(3) 計画期間満了時において適切にモニタリングを実施し、その結果を踏まえ、計画の見直し・変更が適切に行われているか。

2. 虐待防止及び身体拘束適正化の取組

[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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等、西宮市指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準等、西宮市障害者虐待防止・対応マニュアル等]

(1) 虐待防止・身体拘束等適正化（以下、「虐待防止等」）のため、虐待防止等委員会・研修が適切に実施されているか。また、虐待防止等指針が整備されているか。

(2) 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、管理者及び各職種の従業者で構成する「身体拘束等適正化委員会」等において、施設全体で3要件（切迫性、非代替性、一時性）の検討を行っているか。また、利用者又はその家族へ十分な説明を行い、

同意を得るとともに、その態様、時間、入所者(利用者)の心身の状況及び緊急やむを得なかった理由を記録しているか。実施後、身体拘束等の解除について適宜検討がなされているか。

3. 利用料等の請求

[西宮市指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例、西宮市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等]

- (1) 利用者又はその家族に請求する利用料、食費、その他日常生活費等の徴収範囲、徴収額は適切か。

4. 報酬請求の手続き

[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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等]

- (1) 報酬算定にあたり、報酬告示及び留意事項通知に示された算定要件を満たしているか、また、その挙証資料や記録を残しているか。

第5 老人福祉施設等

1. 施設サービス計画の作成

[西宮市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例等]

- (1) アセスメントにより利用者および利用者家族の要望を把握し、施設サービス計画に反映しているか。
- (2) 施設サービス計画の作成及び見直しに際しては、指定基準にて定められたプロセスを経たか。また、利用者又はその家族に対して説明を行い、当該計画に基づくサービス提供前に文書で同意を得ているか。
- (3) 計画期間満了時において適切にモニタリングを実施し、その結果を踏まえ、計画の見直し・変更が適切に行われているか。

2. 虐待防止及び身体拘束適正化の取組

[西宮市指定介護老人福祉施設の人員、設備等を定める条例、身体拘束ゼロへの手引き等]

- (1) 虐待防止・身体拘束等適正化のため、虐待防止等委員会・研修が適切に実施されているか。また、身体拘束適正化等指針が整備されているか。
- (2) 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、管理者及び各職種の従業者で構成する「身体拘束適正化委員会」等において、施設全体で3要件(切迫性、非代替性、一時性)の検討を行っているか。また、利用者又はその家族へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、その態様、時間、入所者(利用者)の心身の状況及び緊急やむを得なかった理由を記録しているか。実施後、身体拘束等の解除について適宜検討がなされているか。

3. 利用料等の請求

[西宮市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等]

- (1) 利用者又はその家族に請求する利用料、食費、居住費、その他日常生活費等の徴収範囲、徴収額は適切か。

4. 報酬請求の手続き

[指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準、指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準等]

- (1) 報酬算定にあたり、報酬告示及び留意事項通知に示された算定要件を満たしているか、また、その挙証資料や記録を残しているか。

以 上

組織の発展と職員の成長をめざす
福祉現場の人材育成をサポート!

ご活用ください!

職場研修アドバイザー

職場研修アドバイザーとは?

様々な専門性をもつ「職場研修アドバイザー」が、
兵庫県内の社会福祉施設・事業所を直接訪問(オンライン訪問含む)し、
ご要望に応じて職場研修の実施や人材育成に関連した
諸課題に対する具体的なアドバイス・サポートをさせていただきます。

費用は無料です。

(一部、送料等の自己負担あり)

あなたの職場を

訪問します

職場研修、人材育成への取組をサポート!

～支援メニューのご案内～

職場研修に対する 職員の共通理解を促す支援

- 職場研修の目的、進め方の理解
- 取組の現状整理、評価、改善策の検討 など



メニュー1

研修計画の 策定・実践への助言

- 職員の階層別に求められる
職員像(役割・能力)の整理、検討 など



メニュー2

人材育成に関連した 諸課題への助言

- 一連の人材マネジメント(考課制度や評価等)
- コミュニケーションスキルの学習支援
- チームワークやリーダーシップの学習支援
- メンタルヘルスケアの環境整備や学習支援
(個別事案への対応は除く)



メニュー3

主な利用の流れ

ステップ

1

利用検討・申込

- ① ホームページ「職場研修支援」ページで内容確認
- ② 派遣を希望する職場研修アドバイザーを選択
- ③ ホームページか当チラシ裏面の様式にて依頼(申込)

ステップ

2

基本情報・支援ニーズ等の確認

- ① 基本情報などの資料を提出
- ② 調整が成立したら、支援内容の詳細を打合せ

ステップ

3

職場研修アドバイザーによる支援

- (直接もしくはオンラインでの訪問)
*1回2時間、希望により、最大3回まで支援を実施
*以下の3つの支援形態から選択

支援形態①

相談・実践支援(助言)……………
支援ニーズに対する助言

支援形態②

研修・会議支援……………
職場研修推進に向けた研修の実施

支援形態③

アフターフォロー……………
今後の取組に向けた課題整理 など

兵庫県社会福祉協議会
兵庫県福祉人材研修センター

神戸市中央区中山手通7-28-33

まずは、お気軽にご相談ください。

《お問い合わせ先》TEL.078-367-3001

平日(月～金)8:45～17:30
[12:00～13:00を除く]

兵庫県福祉人材研修センター



<https://hfkensyu.com/shien/>



※ご依頼は、裏面の調整依頼書、またはホームページからお願いします。

アドバイザー支援をご利用された 皆様からのお声です。

中堅職員にリーダーシップを 発揮してほしい!

具体的に目標を立てて掲示し、意識することで、
行動の変化が実感できました。
職場の雰囲気も前向きになってきた感じがします。

中堅職員

職員が定着する職場に変えたい!

どんな職員になりたいか、改めてみんな考えてまとめました。
グループワークを通して他職種との交流も進み、
支援の思いや姿勢を共有できました。
何を大切に利用者さんとかかわるのか、
改めて考えることができました。

施設長

職場研修アドバイザー調整依頼書《FAX送信用》

★切り取らずに、このままお送りください。

兵庫県福祉人材研修センター 職場研修アドバイザー事業担当 行

依頼日 [年 月 日]

FAX.078-367-4522

記入者名 []

法人名				施設名			
施設長名				事業種別			
所在地	〒						
TEL				FAX			
職員数(常勤・非常勤職員の合計人数)				人			
ご相談内容							
希望の 支援メニュー (○印をつけてください)	メニュー① (職場研修)	メニュー② (研修計画)	メニュー③ (諸課題)	希望の 支援形態 (○印をつけてください)	形態① (相談・実践支援)	形態② (研修・会議支援)	形態③ (アフターフォロー)
希望の アドバイザー 氏名	第1希望						
	第2希望						
連絡窓口	ふりがな			役職名			
	担当者名						
	《連絡方法》 ●電話 ●メール ●その他()			連絡先電話番号			
			メールアドレス				

●職場研修アドバイザーの登録情報等は、「兵庫県福祉人材研修センター」
ホームページ内の「職場研修支援」ページをご覧ください。

●FAXを送信後、着信確認のため、お手数ですが福祉人材研修センターまでお電話ください。

●アドバイザーの業務都合や予算の執行状況等により、ご依頼をお受けできない場合もございますのであらかじめご了承ください。

こちらの二次元バーコードからも
依頼(申込)いただけます。

