

施設指導監査事項（保護施設）

主眼事項	着眼点
<p>第1 適切な入所者処遇の確保</p>	<p>施設処遇について、個人の尊厳の保持を旨とし、入所者の意向、希望等を尊重するよう配慮がなされているか。 施設の管理の都合により、入所者の生活を不当に制限していないか。</p>
<p>1 入所者処遇の充実</p>	<p>(1) 処遇計画は、適切に策定されているか。 ア 処遇計画は、日常生活動作能力、心理状態、家族関係及び所内生活態度等についての定期的調査結果及び入所者本人等の希望に基づいて策定されているか。 また、処遇計画は、入所後、適切な時期に、ケース会議の検討結果等を踏まえた上で策定され、必要に応じて見直しが行われているか。 イ 処遇計画は医師、理学療法士等の専門的なアドバイスを得て策定され、かつその実践に努めているか。 ウ 入所者の処遇記録等は整備されているか。 エ 身体拘束や権利侵害等が行われていないか。</p> <p>(2) 機能訓練は、必要な者に対して適切に行われているか。</p> <p>(3) 適切な給食を提供するよう努めているか。 ア 必要な栄養所要量が確保されているか。 イ 嗜好調査、残食（菜）調査、検食等が適切になされており、その結果等を献立に反映するなど、工夫がされているか。 ウ 検食は、適切な時間に行われているか（原則として食事前となっているか。）。また、各職種職員の交代により実施されているか。 エ 入所者の身体状態に合わせた調理内容になっているか。 オ 食事の時間は、家庭生活に近い時間となっているか。（特に夕食時間は早くても17時以降となっているか。） カ 保存食は、一定期間（2週間）適切な方法（冷凍保存）で保管されているか。また、原材料についてもすべて保存されているか。 キ 食器類の衛生管理に努めているか。 ク 給食関係者の検便は適切に実施されているか。</p> <p>(4) 適切な入浴等の確保がなされているか。 入所者の入浴又は清拭（しき）は、1週間に少なくとも2回以上行われているか。特に、入浴日が行事日・祝日等に当たった場合、代替日を設けるなど週2回の入浴等が確保されているか。</p>

	<p>(5) 入所者の状態に応じた排泄及びおむつ交換が適切に行われているか。 排泄の自立についてその努力がなされているか。トイレ等は入所者の特性に応じた工夫がなされているか。 また、換気、保温及び入所者のプライバシーの確保に配慮がなされているか。</p> <p>(6) 衛生的な被服及び寝具が確保されるよう努めているか。起床後着替えもせず寝巻のままとなっていないか。</p> <p>(7) 医学的管理は、適切に行われているか。 ア 定期の健康診断、衛生管理及び感染症等に対する対策は適切に行われているか。 感染症等の予防対策は、適切に行われているか。 特にインフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等に基づき、適切な措置を講じているか。</p> <p>イ 施設の種別、入所定員の規模別に応じて、必要な医師、嘱託医が置かれているか（必要な日数、時間が確保されているか。）。また、個々の入所者の身体状態・症状等に応じて、医師、嘱託医による必要な医学的管理が行われ、看護師等への指示が適切に行われているか。</p> <p>ウ 急病等の場合の緊急連絡体制が整備されているか。 また、医療機関との長期的な協力体制が確立されているか。</p> <p>(8) レクリエーションの実施等が適切になされているか。</p> <p>(9) 家族との連携に積極的に努めているか。 また、入所者や家族からの相談に応じる体制がとられているか。 相談に対して適切な助言、援助が行われているか。 居宅生活への移行が期待できる者や通所事業の実施に当たっては、実施機関及び家族との連携を図るなど適切に対応されているか。</p> <p>(10) 苦情を受け付けるための窓口を設置するなど苦情解決に適切に対応しているか。</p> <p>(11) 実施機関との連携が図られているか。 入所者の入退所及び処遇計画策定の際に、必要に応じ実施機関との連携を図っているか。</p> <p>(12) 子どもに係る給付金として支払を受けた金銭の管理が適切に行われているか。</p>
<p>2 入所者の生活環境等の確保</p>	<p>施設整備等生活環境は、適切に確保されているか。 ア 入所者が安全・快適に生活できる広さ、構造、設備とな</p>

	<p>っているか。</p> <p>また、障害に応じた配慮がなされているか。</p> <p>イ 居室等の設備及び運営基準にあった構造となっているか。</p> <p>ウ 居室等の清掃、衛生管理、保温、換気、採光及び照明は適切になされているか。</p> <p>エ 各居室、便所等必要な場所にカーテン等が設置され、入所者のプライバシーが守られるよう配慮されているか。</p> <p>オ 居室、便所等必要な場所にナースコールが設置され、円滑に作動するか。</p>
3 自立、自活等への支援援助	<p>入所者個々の状況等を考慮し、施設種別ごとの特性に応じた自立、自活等への援助が行われているか。</p> <p>(1) 救護・更生施設関係</p> <p>ア 機能を回復し又は機能の減退を防止するための訓練や作業は、入所者の状況に即した自立支援のための計画が作成され、適切に実施されているか。</p> <p>イ 施設からの退所が可能な者について、保護の実施機関と調整の上、他法他施策の活用が検討されているか。</p> <p>ウ 入所者の個別の状況の変化等について、保護の実施機関に随時連絡が行われているか。</p> <p>(2) 授産施設関係</p> <p>ア 利用者ごとの自立支援のための計画と実施方法を組織的に検討し、適切に実施されているか。</p> <p>イ 作業環境、安全管理は適切に行われているか。</p> <p>ウ 作業の内容、作業時間は入所者の身体的状況等を勘案した適正なものとなっているか。また、作業能力評価が適切に行われ、必要に応じ授産科目の見直し等が行われているか。</p> <p>エ 利用者の作業記録が適切に記録されているか。</p> <p>オ 授産事業に係る収入・支出は、授産事業会計により適正に処理されているか。</p> <p>カ 工賃の支払いは適正に行われているか。</p>
第2 社会福祉施設運営の適正実施の確保	<p>健全な環境のもとで、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切な運営を行うよう努めているか。</p>
1 施設の運営管理体制の確立	<p>(1) 入所定員及び居室の定員を遵守しているか。</p> <p>(2) 必要な諸規程は整備されているか。</p> <p>管理規程、経理規程等の必要な規程が整備され、当該規程に基づいた適切な運用がなされているか。</p>

	<p>(3) 施設運営に必要な帳簿は整備されているか。</p> <p>(4) 直接処遇職員等は、配置基準に基づく必要な職員が確保されているか。 ア 通所事業等を実施する施設にあつては、指導員等の加配が行われているか。 イ 各種加算に見合う職員が配置されているか。</p> <p>(5) 施設の職員は、専ら当該施設の職務に従事しているか。</p> <p>(6) 施設長に適任者が配置されているか。 ア 施設長の資格要件は満たされているか。 イ 施設長は専任者が確保されているか。 施設長がやむなく他の役職を兼務している場合は、施設の運営管理に支障が生じないような体制がとられているか。</p> <p>(7) 生活相談員の資格要件は満たされているか。</p> <p>(8) 育児休業、産休等代替職員は確保されているか。</p> <p>(9) 施設設備は、適正に整備されているか。 また、建物・設備の維持管理は適切に行われているか。</p> <p>(10) 運営費は適正に運用され、また弾力運用も別途通知に基づき適正に行われているか。</p> <p>(11) 施設設備を地域に開放し、地域との連携が深められているか。</p> <p>(12) その他の施設運営に関する事項 ア 施設運営に関する自主的内部点検が行われているか。 イ 市町村、保健所、医療機関、社会福祉協議会等との連携は、適切に行われているか。</p>
<p>2 必要な職員の確保と職員処遇の充実</p>	<p>(1) 適切な給与水準の確保 ア 給与水準は、施設所在地の地方公共団体等の給与水準を勘案する等妥当なものとなっているか。 イ 施設長等施設の幹部職員の給与が、当該施設の給与水準に比較して極めて高額となっていないか。 ウ 給与規程に初任給格付基準表、前歴換算表、標準職務表が整備され、給与格付、昇格、昇給、各種諸手当の支給は適正に行われているか。また、非常勤職員等に対する雇用契約、賃金の支払い等が適正に行われているか。</p> <p>(2) 労働時間の短縮等労働条件の改善に努めているか。 ア 労働基準法等の関係法規は、遵守されているか。 イ 週40時間の労働時間が守られているか。 ウ 各種休暇等の取扱いは、適切に行われているか。 エ 夜勤、宿日直の取扱いは、適切に行われているか。 オ 介護員等の夜間勤務を行う者について、長時間勤務の解</p>

	<p>消について努力しているか。</p> <p>カ 職員への健康管理は、適正に実施されているか。</p> <p>なお、前年度又は当該年度において、労働基準法等関係法令に基づく立入検査が行われている場合は、当該事項の監査を省略して差し支えない。</p> <p>(3) 業務体制の確立と業務省力化の推進のための努力がなされているか。</p> <p>ア 職員の所掌業務が明確にされ、それが有機的に機能しているか。</p> <p>イ 専門職員、非常勤職員等各種の職員の組み合わせによるなど効率的な業務体制を確立するよう努めているか。</p> <p>ウ 介護機器、業務省力化機器の導入及び業務の外部委託の推進等による業務の省力化に努めているか。</p> <p>(4) 職員研修等資質向上対策について、その推進に努めているか。</p> <p>ア 施設内研修及び外部研修への参加が計画的に行われているか。</p> <p>イ 介護福祉士等の資格取得について配慮しているか。</p> <p>(5) 職員の確保及び定着化について積極的に取り組んでいるか。</p> <p>ア 職員の計画的な採用に努めているか。</p> <p>また、養成施設に対する働きかけは積極的に行われているか。</p> <p>イ 労働条件の改善等に配慮し、定着促進及び離職防止に努めているか。</p> <p>ウ 職員に対するレクリエーションの実施など士気高揚策の充実に努めているか。</p>
3 防災対策の充実強化	<p>防災対策について、その充実強化に努めているか。</p> <p>ア 消防法令に基づくスプリンクラー、屋内消火栓、非常通報装置、防災カーテン、寝具等の設備が整備され、また、これらの設備について専門業者により定期的に点検が行われているか。</p> <p>イ 非常時の連絡・避難体制及び地域の協力体制は、確保されているか。</p> <p>ウ また、非常食等の必要な物資が確保されているか。</p> <p>エ 消火訓練及び避難訓練は、消防機関に消防計画を届出の上、それぞれの施設ごとに定められた回数以上適切に実施され、そのうち1回は、夜間訓練又は夜間を想定した訓練が実施されているか。</p> <p>なお、前年度又は当該年度において、消防法等関係法令に基づく立入検査が行われている場合は、当該事項の監査を省略し</p>

	て差し支えない。
4 会計処理について	<p>(1) 会計処理、書類の整備状況 収入や支出について、経理規程に則り適正に行われているか。</p> <p>ア 利用料など日々入金する金銭の管理が適正か。現金と現金出納帳の金額が異なっていないか。</p> <p>イ 寄附金品の収納手続は適正か。</p> <p>ウ 小口現金は、経理規程に定める限度額の範囲内で取り扱われているか。必要な帳簿（小口現金出納帳等）が作成され、定期的に会計責任者の確認を受けているか。</p> <p>エ 人件費について、給与台帳に記載されている職員が実在しているか。職員の出勤状況や源泉徴収税と社会保険料の納付状況は適正か。</p> <p>オ 委託料等については、経理規程に定めるところにより適正な手続きで契約され、委託内容に照らして妥当な水準の契約金額であるか。</p> <p>カ 運営費は適正に運用され、弾力運用も適正に行われているか。</p> <p>a 施設の運営が適正に行われた上で、運営費の弾力運用が行われているか。</p> <p>b 運用収入の本部経理区分への繰入額は妥当であるか。</p> <p>c 各種積立金について、用途及び使用計画が作成されているか。また、用途及び使用計画は、実績に即したものであるか。</p> <p>d 前期末支払資金残高及び各種積立金の取崩しについて、あらかじめ理事会の承認を得ているか。また、用途は適正なものとなっているか。</p> <p>e 積立金の目的以外の使用について、所轄庁への事前協議が行われているか。</p> <p>f 運営費の管理、運用は、安全確実でかつ換金性の高い方法で行われているか。</p> <p>(2) 契約状況 経理規程及び関係通知等により、適正に執行されているか。「指名競争入札」又は「随意契約」を行う場合は、予算の執行の伺い書（稟議書）に「それぞれの契約によることができる合理的な理由」を明記されているか。</p> <p>(3) 入所者の預かり金（年金等）の扱い 施設が管理する入所者の現金、預貯金通帳、年金証書及び印鑑等（以下「預かり金等」という。）は適正に管理されているか。</p> <p>ア 「入所者預り金管理規程」等が定められているか。</p>

- イ 本人（又は家族等）からの申出により、契約書を取り交わした上で行っているか。
- ウ 施設の入所者から預かっている金銭等は、法人に係る会計とは別途に管理しているか。
- エ 入所者ごとに「預金口座」を設定しているか。預金通帳への記帳が行われているか。
- オ 入所者ごとに「預り金出納簿」を作成し、記帳が行われているか。
- カ 金銭の入出金については、「預り証」の発行、「受領書」の入手など、必ず書類により行い、証憑書類が整備されているか。
- キ 入金・出金の処理は、複数職員が関わって行われているか。
- ク 預り金収支状況について、定期的に本人（又は家族等）へ報告しているか。
- ケ 施設において預かり金等の管理責任者が定められているか。また、現金、預貯金通帳、年金証書及び印鑑等の保管担当者がそれぞれ別に定められ、保管場所は、それぞれ別にするなど管理体制が明確になっているか。

【参考】・平成 12 年 10 月 25 日社援発第 2395 号「生活保護法による保護施設に対する指導監査について」
(最終改正 令和 2 年 6 月 29 日社援発 0629 第 1 号)

・平成 24 年 3 月 26 日社援発第 0326 第 4 号「生活保護法による保護施設に対する指導監査事項について」
(最終改正 平成 29 年 3 月 31 日社援発 0331 第 16 号)

・平成 16 年 3 月 12 日社援発第 0312001 号ほか「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」
(最終改正 令和 7 年 3 月 31 日)

その他、施設運営に関わる厚生労働省令、沖縄県条例及び規則、通知等に基づき確認する。