

令和 7 年度 社会福祉法人・社会福祉施設等指導監査 実施計画

1 目的

この計画は、令和 7 年度一般指導監査の具体的事項を定め、指導監査の円滑な実施を図ることを目的とする。

2 指導監査の対象

指導監査の対象は、次に掲げる本市所管の社会福祉法人及び社会福祉施設等（以下「法人・施設等」という。）とする。

- (1) 社会福祉法人
- (2) 第一種社会福祉事業の施設
- (3) 第二種社会福祉事業のうち小規模保育事業、保育所(保育所型認定こども園を含む。)及び幼保連携型認定こども園
- (4) 児童福祉法に基づく事業所内保育事業

3 指導監査事項

指導監査は、次に掲げる厚生労働省の通知を準用して実施し、それぞれの通知による指導監査指針等における「監査事項、主眼事項及び着眼点」を基本とし、関連する法令・通知及び本市の条例・通知等の適正運用を含めるものとする。

また、指導監査において特に着目する事項は、厚生労働省の通知及び指導並びに令和 6 年度に実施した指導監査の指摘内容を鑑み、「令和 7 年度社会福祉法人・社会福祉施設等指導監査基本方針及び重点事項」のとおりとする。

- (1) 社会福祉法人
 - 「社会福祉法人指導監査要綱の制定について」(平成29年 4 月27日雇児発0427第 7 号、社援発0427第 1 号、老発0427第 1 号通知)
 - 「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について」(平成13年 7 月23日雇児発第 488号、社援発第1275号、老発第274号通知)
- (2) 保護施設（救護施設）及び社会事業授産施設
 - 「生活保護法による保護施設に対する指導監査について」(平成12年10月25日社援第2395号通知)
 - 「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」(平成24年 3 月26日社援発0326第 4 号通知)
- (3) 老人福祉施設
 - 「老人福祉施設に係る指導監査について」(令和 3 年11月15日老発1115第 4 号通知)
- (4) 障害者支援施設
 - 「障害者支援施設等に係る指導監査について」(平成19年 4 月26日障発第 0426003号通知)
- (5) 児童福祉施設（小規模保育事業、事業所内保育事業、保育所及び保育所型認定こども園）
 - 「児童福祉行政指導監査の実施について」(令和 7 年 3 月21日こ成事第175号・こ支総第50号通知)
 - 「指定都市、中核市及び児童相談所設置市が設置する保育所に対する指導監査の実

施主体について」(令和2年10月30日子保発1030第1号)

(6) 児童福祉施設(幼保連携型認定こども園)

「就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律に基づく幼保連携型認定こども園に対する指導監査について」(平成27年12月7日雇児発1207第1号通知)

4 指導監査の方法

「長野市社会福祉法人・社会福祉施設等指導監査実施要領」(以下「実施要領とする。」)により実施する。

本年度の法人・施設等の指導監査対象は、「令和7年度社会福祉法人(社会福祉施設等)指導監査対象一覧」に記載のとおりとする。

5 指導監査の実施時期等

指導監査の期間は、概ね6月下旬から3月中旬までとする。指導監査実施日は、実施予定日の1月前までに当該法人・施設等に通知し実施する。

本市の所管する法人・施設等に関連する県所管の法人・施設については、県と調整の上、合同で指導監査を行う場合もある。

6 指導監査の実施体制

職員2名以上をもって指導監査班を編成する。班員は福祉政策課福祉監査室職員を基本とする。

なお、指導監査の内容及び当該法人・施設等の状況により、必要と認める場合は、所管課の担当職員を含めて編成する。

また、各班員は、法人運営、会計経理、運営管理、入所者処遇など、指導監査事項を分担し、指導監査を実施する。

7 指導監査の事前準備

(1) 実施通知

指導監査日の1ヶ月前までに、実施通知書を送付する。

(2) 事前提出書類

上記の実施通知書には、事前に提出すべき指導監査調書及び関係資料を明記し、概ね指導監査日1～2週間前までの提出を求める。

(3) 分析検討

指導監査班は、指導監査調書及び関係資料並びに過去の指導監査結果及び是正改善報告等を分析検討し、あらかじめ問題の所在を確認する。

8 指導監査当日

指導監査班は、当該法人・施設等の所在地において指導監査を実施する。

指導監査は、自己点検表、指導監査調書及び関係資料に基づき関係役員・職員等からヒアリング方式で行う。

実施要領第7により、指導監査終了後に講評を行う。

9 指導監査後の処理

(1) 指導監査結果の報告

指導監査班は、当該法人・施設等の指導監査結果を報告書にまとめる。この報告書において当該法人・施設等に対し是正改善を求める事項を「文書指摘」と「口頭指摘」に分類し記録する（判断基準については「文書指摘・口頭指摘選定基準」のとおり）。

(2) 指導監査結果の通知

指導監査班は、(1)の報告書に基づき、当該法人、施設等に対し文書指摘の有無及びその内容を示した指導監査結果通知書を送付し、速やかな是正改善を求める。

(3) 是正改善状況の確認

ア 「文書指摘」

指導監査結果通知書には、是正改善状況報告書を付し、概ね2ヶ月後までに、文書指摘事項に対する是正改善状況と是正改善済（予定）年月日の報告及び改善内容の確認できる書類等の提出を求め、その改善状況を確認する。

イ 「口頭指摘」

次回の指導監査時にその改善状況を確認する。

(4) 行政上の措置への移行

指導監査の結果、行政上の措置が必要と判断される場合は、法人・施設等の所管課に指導監査の結果を引き継ぐ。

10 その他

この計画の変更すべき事項が生じた場合は、随時計画の変更を行い、必要に応じ関係各課へ周知する。

また、この計画に掲げる以外の事項で、指導監査実施に必要な事項は、別に定める。