

社会福祉法人すくすくどろんこの会行政監査等対応要綱

第1条（目的）

この要綱は、社会福祉法人すくすくどろんこの会において実施される行政機関その他関係機関による監査、検査、実地調査及び立入調査等（以下「監査等」という。）への対応並びに指摘事項に対する是正及び改善について必要な事項を定め、法令遵守の徹底及び法人運営の適正化を図ることを目的とする。

第2条（対象）

この要綱の対象となる監査等は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 法人指導監査
 - (2) 施設指導監査
 - (3) 特定教育・保育施設監査
 - (4) 補助金に係る検査
 - (5) 委託費、運営費、施設型給付費等に係る検査
 - (6) 処遇改善等加算に係る確認及び検査
 - (7) 労働基準監督署による調査
 - (8) 年金事務所その他労務関係機関による調査
 - (9) 保健所による監査、検査又は調査
 - (10) 消防署による査察
 - (11) その他行政機関又は関係機関による監査、検査、実地調査及び立入調査
- 2 監事による監査については、別に定める監事監査実施規程による。

第3条（基本方針）

監査等への対応及び指摘事項の改善は、法人全体の責任において行うものとする。

- 2 各部署及び施設は、法令、通知、規程及びマニュアル等に基づき適正な業務運営を行わなければならない。
- 3 監査等で指摘を受けた事項については、速やかに是正及び改善を実施し、再発防止に努めなければならない。
- 4 監査等への対応は、施設長個人の力量に依存させるのではなく、主管部署及び関係部署が連携し、法人として一定の品質を確保するものとする。

第4条（役割分担）

監査等における主管部署、資料作成、現地対応、改善計画及び改善管理の役割分担は、別表「監査対応業務整理表」に定めるところによる。

- 2 各主管部署の長は、所管業務に係る監査対応、資料確認、是正及び改善を行うものとする。
- 3 各施設は、監査等に必要となる施設内資料の作成及び整備を行うものとする。
- 4 施設長は、施設運営責任者として、施設内資料の作成、説明及び改善対応に協力しなければならない。

第5条（監査等の通知）

監査等の通知を受領した部署又は施設は、速やかに関係する主管部署へ報告しなければならない。

- 2 主管部署は、監査等の内容、日程、対象範囲及び必要資料を確認し、関係部署及び施設へ必要な対応を依頼するものとする。
- 3 法人運営に重大な影響を及ぼすおそれがある監査等については、主管部署は事務長へ報告するものとする。

第6条（資料作成及び資料確認）

各施設は、主管部署から依頼を受けた監査等に必要な帳票、記録、証憑書類その他関係資料を作成し、又は整備しなければならない。

- 2 主管部署は、各施設が作成又は整備した資料の内容を確認し、必要に応じて補正、追加資料の作成又は再提出を求めることができる。
- 3 関係部署は、主管部署又は各施設から資料の提出、確認又は説明を求められた場合は、速やかに協力しなければならない。
- 4 監査等に提出する資料は、主管部署の確認を経たうえで提出することを原則とする。

第7条（事前点検）

主管部署は、必要に応じて監査等の実施前に、提出資料、記録、現場状況その他監査対象事項について事前点検を行うものとする。

- 2 事前点検の結果、改善が必要と認められる事項については、監査等の実施前までに是正又は改善に努めるものとする。

第8条（監査当日の対応）

監査等当日は、主管部署の責任者又は主管部署が指定する者が対応を統括するものとする。

- 2 施設において実施される監査等については、施設長は施設運営責任者として必要な説明及び資料提示に協力するものとする。
- 3 監査員からの質問、指摘事項及び助言事項については、その内容を記録し、主管部署へ共有しなければならない。

第9条（指摘事項の整理）

監査等終了後、主管部署は、指摘事項、助言事項、提出を求められた追加資料その他必要事項を整理するものとする。

- 2 主管部署は、整理した内容を関係部署及び施設へ共有し、必要な是正及び改善につなげるものとする。

第10条（改善計画）

監査等において指摘事項があった場合は、主管部署又は施設は、改善計画を作成しなければならない。

- 2 改善計画には、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 指摘事項
 - (2) 発生原因
 - (3) 是正内容
 - (4) 再発防止策
 - (5) 実施責任者
 - (6) 実施期限

第11条（改善措置及び改善報告）

主管部署又は施設は、改善計画に基づき速やかに是正及び改善を実施しなければならない。

- 2 改善報告書の提出を求められた場合は、主管部署が内容を確認し、所定の決裁を受けたうえで提出するものとする。
- 3 改善措置の実施状況については、主管部署が確認し、必要に応じて関係部署及び施設へ追加対応を求めることができる。

第12条（改善状況の管理）

監査等における指摘事項及び改善状況は、主管部署が管理するものとする。

- 2 法人全体に影響を及ぼす事項、重大な指摘事項又は長期間改善が完了しない事項については、主管部署は事務長へ報告するものとする。
- 3 事務長は、必要に応じて改善状況を取りまとめ、チェアマン会議へ報告するものとする。

第13条（チェアマン会議への報告）

チェアマン会議は、監査等における重要事項、再発防止が必要な事項及び法人全体の改善方針について協議するものとする。

2 チェアマン会議は、必要に応じて法人全体の改善方針及び再発防止方策を決定することができる。

第14条（記録の保存）

監査通知、提出資料、監査結果通知書、改善計画書、改善報告書その他監査等に関する書類は、文書管理規程その他関係規程に基づき適切に保存するものとする。

第15条（補則）

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、チェアマン会議の決定を経て別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年7月1日から施行する。

別表 監査対応業務整理表

※資料作成は原則として各施設が行い、主管部署が内容確認・調整・改善管理を行う。保健・給食等の専門領域は各主管部門が対応する。

監査等の区分	主管部署	資料作成	資料確認・整理	現地対応	改善計画	改善管理・報告
法人指導監査	各主管部署	各主管部署	各主管部署	各主管部署	各主管部署	理事長・チェアマン会議
施設指導監査	施設管理部	各施設	施設管理部	施設管理部・施設長	施設管理部・各施設	施設管理部／重大事項は事務長
特定教育・保育施設監査	施設管理部	各施設	施設管理部	施設管理部・施設長	施設管理部・各施設	施設管理部／重大事項は事務長
補助金検査	施設管理部	各施設	施設管理部	施設管理部	施設管理部・各施設	施設管理部／重大事項は事務長
委託費・運営費・施設型給付費等検査	施設管理部	各施設	施設管理部	施設管理部	施設管理部・各施設	施設管理部／重大事項は事務長
処遇改善等加算検査	施設管理部	各施設・人事労務課	施設管理部・人事労務課	施設管理部・人事労務課	施設管理部・人事労務課	施設管理部／重大事項は事務長
労働基準監督署調査	人事労務課	各施設・人事労務課	人事労務課	人事労務課・施設長	人事労務課・各施設	人事労務課／重大事項は施設管理部
年金事務所等調査	人事労務課	各施設・人事労務課	人事労務課	人事労務課	人事労務課	人事労務課／重大事項は施設管理部
会計・財務関係調査	経理管理部	各施設・経理管理部	経理管理部	経理管理部	経理管理部・各施設	経理管理部／重大事項は事務長
保健所監査・検査・調査	保健管理部	各施設	保健管理部	保健管理部・施設長	保健管理部・各施設	保健管理部
給食・衛生監査	栄養管理部	各施設	栄養管理部	栄養管理部・施設長	栄養管理部・各施設	栄養管理部
消防査察	修繕課	各施設	修繕課	修繕課・施設長	修繕課・各施設	施設管理部
その他行政調査	関係主管部署	各施設又は関係部署	関係主管部署	関係主管部署・施設長	関係主管部署・各施設	関係主管部署／重大事項は事務長

【運用上の考え方】

各施設は、自施設に存在する記録・帳票・証憑の作成及び整備を担う。主管部署は、資料の確認、監査対応の調整、指摘事項の整理及び改善管理を担う。重大事項又は法人全体への影響がある事項は、事務長を経てチェアマン会議へ報告する。