

社会福祉法人・施設を対象とした 令和6年度 久留米市指導監査における 主な指摘事項と事例の解説



久留米市健康福祉部
地域福祉課 指導監査チーム

目次

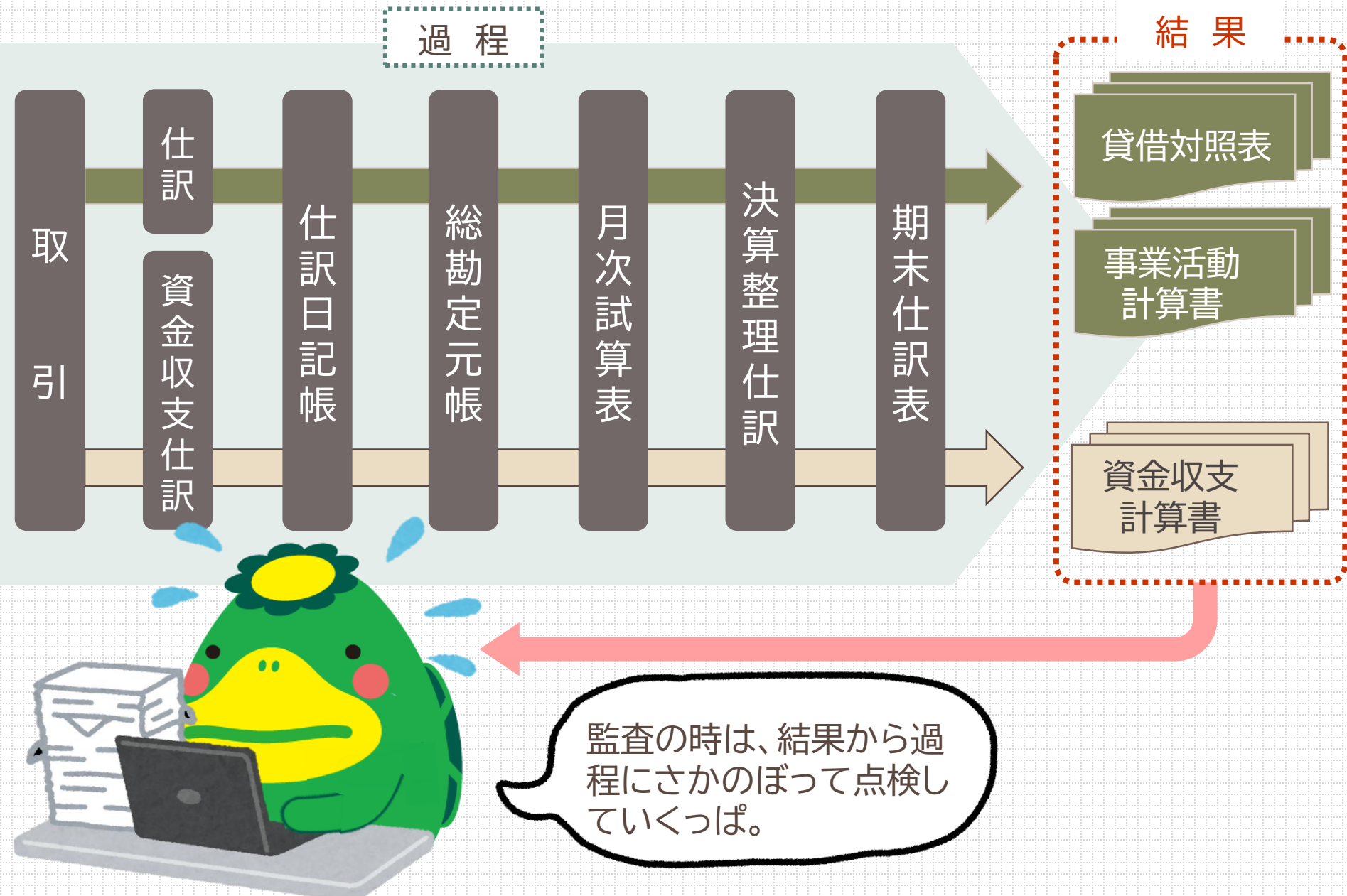
- 01. 運営のスタート&ゴール
- 02. 会計のスタート&ゴール
- 03. 令和6年度 監査指摘事項の統計結果
- 04. 法人運営 指摘事項 TOP5
- 05. 会計・経理 指摘事項 TOP5
- 06. 施設運営 指摘事項 TOP5
- 07. 指導監査のポイントを確認しよう

01. 運営のスタート&ゴール



監査の時は、事業運営と報告の状況を議事録や実施報告書などすべての記録を点検して確認するっぱ。

02. 会計のスタート&ゴール



03。 令和6年度 監査指摘事項の統計結果 ①

法人運営の部

監査事項	チェックポイント	分類別指摘数	
		児童	高齢・障害
法令に定める情報の公表を行っているか。	法令に定める事項について、インターネットを利用して公表していない。	11	4
評議員は法律の要件を満たす者が適正な手続により選任されているか。	法令又は定款に定められた方法により評議員の選任が行われていない。	10	4
評議員会の招集が適正に行われているか。	評議員会の1週間前(又は定款に定めた期間)までに評議員に通知がなされていない。又は、決算承認理事会と定時評議員会に中14日の間隔が確保されていない。	7	1
評議員選任解任委員会の運営は適切か。	評議員選任解任委員会の運営に適切でない事項がある	2	5
理事会の決議は、法令及び定款に定めるところにより行われているか。	議案について特別な利害関係を有する理事がいないことを法人が確認していない。	3	3
評議員となることができない者又は適当ではない者が選任されていないか。	評議員の選任手続において、評議員候補者が欠格事由に該当しないこと、当該法人の各評議員若しくは各役員と特殊の関係にある者がいないこと又は暴力団等の反社会的勢力に属する者でないことについて、法人において確認がされていない。	5	—
監事に法に定める者が含まれているか。	監事のうちに「社会福祉事業について識見を有する者」として選任された者がいない。	5	—
監事に法に定める者が含まれているか。	監事のうちに「財務管理について識見を有する者」として、選任された者がいない。	5	—
理事会の決議は、法令及び定款に定めるところにより行われているか。	理事会の決議を要する事項について、決議が行われていない。	3	2
理事会の決議は、法令及び定款に定めるところにより行われているか。	議案について特別な利害関係を有する理事が議決に加わっている。	3	2

令和6年度 監査指摘事項の統計結果 ②

□
会計・経理の部

監査事項	チェックポイント	分類別指摘数	
		児童	高齢・障害
注記、附属明細書、財産目録などにガイドラインの文書指摘事項によらない誤りがないか。	記載上の留意事項に則って記載されていない。	12	6
経理規程に基づく会計処理を行っているか。	経理規程及びその細則等に定めるところにより事務処理が行われていない。	11	2
注記が法令に基づき適正に作成されているか。	計算書類の注記について、把握された注記すべき事項が記載されていない	7	5
旅費規程に基づき支給しているか。	旅費の支給の実態が、規程と整合していない。	10	2
契約書を作成しているか	契約書の作成や請書等の徴取をしていない。	10	2
附属明細書が法令に基づき適正に作成されているか。	附属明細書に係る勘定科目と金額が計算書類と整合していない。	8	3
会計処理の基本的取扱いに沿った会計処理を行っているか。	会計処理の基本的取扱いに沿った会計処理を行っていない。	8	3
注記が法令に基づき適正に作成されているか。	注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合していない	3	7
貸借対照表	その他の積立金について適正に計上されていない。	7	—
会計省令、運用上の取扱い及び留意事項、又は一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行等に従い、適正な会計処理を行っているか。	会計基準に則さない会計処理(会計処理の誤りを含む)により計算書類の内容に重大な影響を与えている	—	3

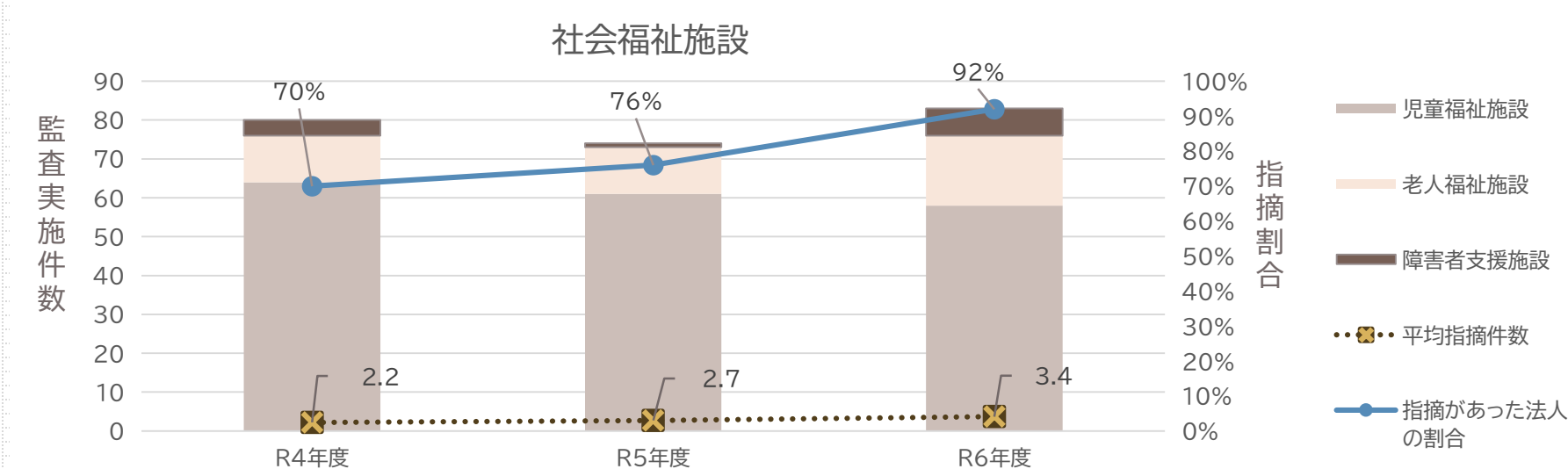
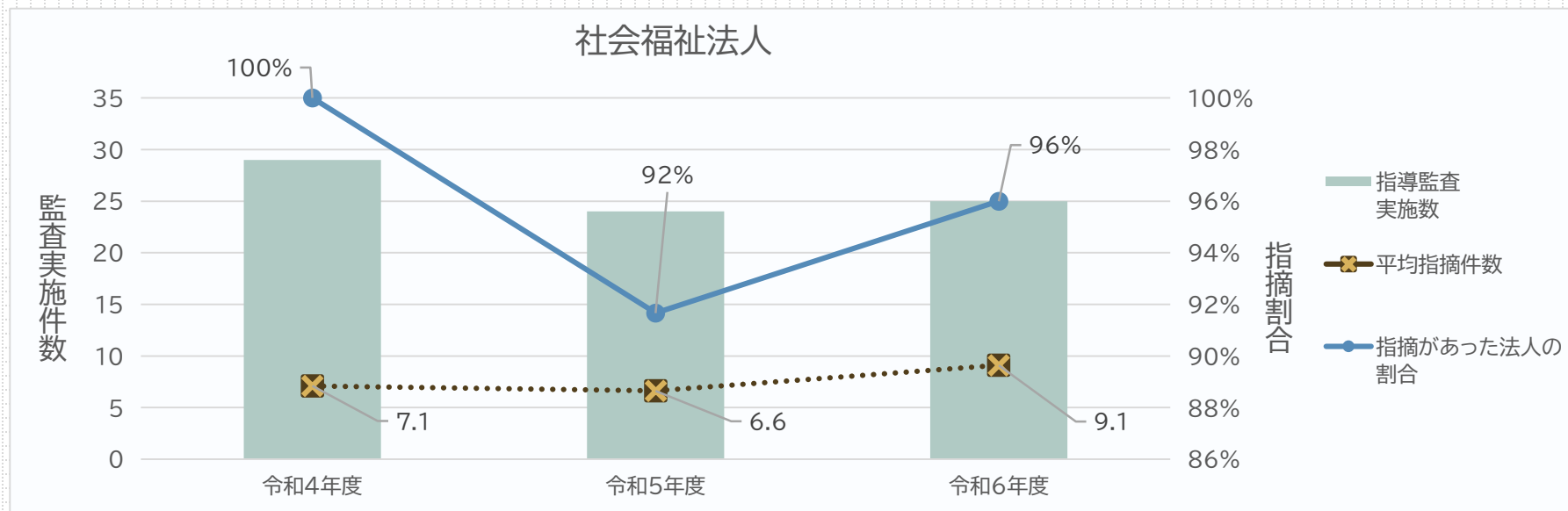
03. 令和6年度 監査指摘事項の統計結果 ③

施設運営の部

監査事項	チェックポイント	分類別指摘数	
		児童	高齢・障害
労働関係の重要な書類が保存されているか	労働者名簿に不備がある。	20	6
賃金台帳が整備されているか	賃金台帳が整備されていない。	18	2
職員の採用時に職務内容、給与等の労働条件を明示しているか。	書面等交付が必要な事項が書面等で交付されていない。	13	5
職員の採用時に職務内容、給与等の労働条件を明示しているか。	採用時に労働条件の明示がない、又は不十分である	12	2
苦情解決結果は公表されているか	苦情解決結果が公表されていない。	7	4
避難消火通報訓練を法令通達で定められているとおり実施しているか。	実施したが、記録がない避難及び消火訓練がある。	9	1
採用時の健康診断を実施しているか。	健康診断の項目に不足がある。	9	—
年次有給休暇は採用後6カ月に最低(10日)以上与えているか。	有給休暇が年10日以上付与される労働者のうちに年次有給休暇が5日以上取得できていない職員がいる。	7	2
苦情解決のしくみについて利用者に周知しているか。	苦情解決のしくみについて、施設内に掲示したり、パンフレット等を配布して、利用者に周知していない。	5	4
採用時の健康診断を実施しているか。	受理した健康診断書が採用日から3カ月以上前のものである。	7	1

03。 監査対象別指摘件数等経年比較

■令和6年度は、67法人・108施設に対して指導監査等を実施し、合計512件の文書指摘を行いました。



04. 法人運営 指摘事項 TOP5

事例番号	チェックポイント	具体的な指摘の内容
①-1	法令に定める事項について、インターネットを利用して公表していない。	・WAMネットの現況報告において、役員等の任期の表示がずれている。 ・WAMネットにおいて、評議員・監事の報酬が公表されていない。 ・インターネットを利用して役員報酬等の支給の基準が公表されていない。
①-2	法令又は定款に定められた方法により評議員の選任が行われていない。	・評議員の委嘱状における任期が評議員選任解任委員会での選任日ではない。 ・評議員選任解任委員会の開催について理事会で決議されていない。
①-3	評議員会の1週間前(又は定款に定めた期間)までに評議員に通知がなされていない。又は、決算承認理事会と定時評議員会に中14日の間隔が確保されていない。	・決算承認理事会と定時評議員会の間が中14日以上あけられていない。 ・決算承認理事会と定時評議員会の間が中13日であった。 ・随時開催された評議員会において招集通知が1週間(中7日間)前までに発出されていない。
①-4	評議員選任解任委員会の運営に適切でない事項がある	・評議員選任解任委員の就任に係る書類(申立書等)がない委員がいる。 ・評議員選任解任委員の任期が切れている。
①-5	議案について特別な利害関係を有する理事がいないことを法人が確認していない。	・理事長が「特別の利害関係を有する決議事項に関する申し立て」について正確な申し立てを行っていない・ ・理事が経営する会社と委託契約を行うにあたり、特別な利害関係を有する者がいないかの確認を行っていない。

主な指摘の事例解説(法人運営)

(① - 1) 法令に定められた項目について、インターネットを利用した情報公開が実施されていない事例

情報が全く公開されていないというだけではなく、公開されている情報が誤っていたり、記載すべき項目が不足していたり、あるいは最新のものではなかった事例です。

特に、WAMネットで公表されている「現況報告書」について誤りや未記載を指摘された法人が多くありました。

情報公開用データ
を入力するっば



確認Point

- 法人は、次の事項について、遅滞なくインターネットの利用により公表しなければならない。
(法第59条の2第1項、規則第10条第1項)
 - ・定款の内容(所轄庁に法人設立若しくは変更の認可を受けたとき又は変更の届出を行ったとき)
 - ・役員等報酬基準(評議員会の承認を受けたとき)
 - ・法第59条による届出をした書類のうち、厚生労働省令で定める書類の内容(注1)

(注1)厚生労働省令で定める以下の書類(規則第10条第2項)。

- ・計算書類、・役員等名簿、
- ・現況報告書(規則第2条の41第1号から第13号まで及び第16号に掲げる事項)

○ インターネットの利用による公表は、原則として、法人(又は法人が加入する団体)のホームページへの掲載によるが、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」に記録する方法による届出を行い、内容が公表された場合には、インターネットの利用による公表が行われたものとみなされる(規則第10条第2項)

主な指摘の事例解説(法人運営)

(1 - 2) 法令又は定款に定められた方法により、評議員の選任が実施されていない事例

法で定められた資格に該当する評議員が選任されていなかったり、定款で定められた任期と委嘱状や実際の任期が異なっていたりする事例です。

他にも、評議員候補者選任時の議事録や、議決の手続きに不備がある事例も多く指摘されています。

定款をちゃんと読んでなかった・・・



確認Point

○定款の定めるところにより選任する（法第 39 条）。

そのため、法人は、定款で評議員の選任のために必要な事項（例：評議員選任・解任委員会を設置し、当該委員会により評議員を選任する）を定め、その定めに基づき評議員の選任を行う。

【選任までの手続きの例】

①候補者へ依頼→②了承→③履歴書・申立書の徴取→④理事会提案→⑤決議→
⑥評議員・選任解任委員会に提案→⑦承認→⑧就任承諾書の徴取

ただし、理事又は理事会が評議員を選任し、又は解任する旨の定款の定めは効力を有しない。
（法第 31条第 5 項）

○法人における評議員の選任の手続においては、評議員候補者が「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」である旨を説明することが必要である。

主な指摘の事例解説(法人運営)

(① - 3) 法令に定められた方法により、評議員会の招集が実施されていない事例

招集通知から評議員会開催日まで中7日未満であったり、決算承認理事会から定時評議員会開催までの期間が中14日未満であった事例が多くありました。

その他にも、定時評議員会の招集通知に決算報告の資料が添付されていなかった事例もありました。

確認Point

○評議員会の招集については、理事会の決議により評議員会の日時及び場所等を定め、理事が評議員会の1週間（中7日間）前までに評議員に書面等により通知する。
（法第45条の9第10項により準用される一般法人法第181条及び第182条、規則第2条の12）
ただし、定時評議員会の場合は計算書類等の備置き及び閲覧に係る規定（法第45条の32第1項）との関連から、開催日は理事会と2週間（中14日間）以上の間隔を確保する。

○定時評議員会の通知に際して、評議員に対し決算承認理事会の承認を受けた計算書類等を提供しなければならない。（法第45条の29）

○理事会で決議すべき事項

1. 評議員会を開催する日時・場所、
2. 評議員会の目的である事項がある場合は当該事項、
3. 上記1及び2のほか、厚労省令で定める事項



主な指摘の事例解説(法人運営)

(1 - 4) 評議員選任・解任委員会が、定められた細則通りに運用されていない事例

評議員選任・解任委員会運営細則で定めた任期が切れている委員が委員会に参加していたり、選任にあたって必要な申立書等が欠けていたりした事例です。

また、評議員選任・解任委員に理事の3親等内の親族が委嘱されている事例もありました。

委員さんの任期が切れてたっば！



確認Point

○評議員の選任及び解任の方法については、法人が定款で定めることとしているが、理事又は理事会が評議員を選任・解任する旨の定めは無効とされていること。

(法第31条第1項第5号、法第31条第5項)

なお、定款で定める方法としては、外部委員が参加する機関を設置し、この機関の決定に従って行う方法等が考えられること。

(「社会福祉法人の認可について(通知)」(平成12年12月障第890号・社援第2618号・老発第794号・児発第908号))

○評議員選任・解任委員会の運営の方法や禁止事項などについては、「「社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について」等に関するQ&A」(平成28年6月20日付け 社会・援護局 福祉基盤課通知)の問1から問12-4を参照してください。

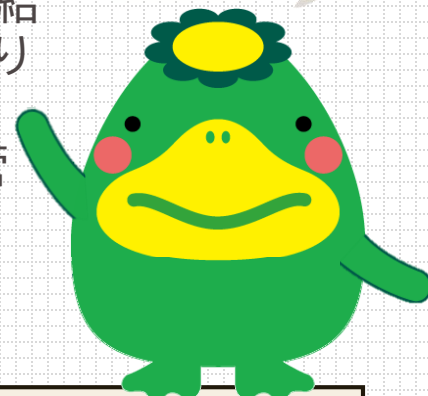
主な指摘の事例解説(法人運営)

(1 - 5) 理事会において、議案に特別な利害関係を有する理事がいないことを法人が確認していなかった事例

特別の利害関係を有する理事がいないかを確認した事実が議事録で確認できなかったり、法人の理事やその親族が経営する会社と法人が契約を結ぶ議案を議決する際に、当該理事が採決に加わっていたりした事例がありました。

なお、理事会の招集通知で確認した場合は、招集通知も資料として保管してください。

利害関係がある人は手を挙げて



確認Point

○理事会の決議には、決議に特別の利害関係を有する理事が加わることができない。
(法第 45 条の 14 第 5 項)

○理事会の決議に特別の利害関係を有している理事が加わっていないかについての**確認**は、**法人**
において行われる必要がある。

○当該理事会の議案について特別の利害関係を有する場合には、法人に申し出ることを定めた通知を発出した場合や、法人が規程で別途、理事が理事会の決議事項と特別の利害関係を有する場合に届け出なければならないことを定めている場合は、個別の議案の議決の際に法人で改めてその確認を行う必要はない。また、決議に利害関係を有する理事がいない場合には、議事録への記載も不要である。

05. 会計・経理 指摘事項 TOP5

事例番号	チェックポイント	指摘の内容
②-1	記載上の留意事項に則って記載されていない。	・附属明細書「寄附金収益明細書」と「寄附申込書」の件数が整合していない。 ・附属明細書「借入金明細書」に、年度末の利率が記載されていない。 ・計算書類に対する注記の項目9には、無形固定資産及びその他の固定資産の記載は不要。
②-2	経理規程及びその細則等に定めるところにより事務処理が行われていない。	・現金で預かった支払い分が、経理規程に規定された期日内に金融機関に預け入れられていない。 ・経理規程に規定された会計伝票の承認行為が実施されていない。 ・小口現金の額が経理規程の定めを越えている月があった。
②-3	計算書類の注記について、把握された注記すべき事項が記載されていない	・関連当事者との取引があるにも関わらず、注記に「関連当事者との取引」の記載がない。 ・注記に「法人で採用する退職給付制度」の記載がない。 ・注記「担保に供している資産」の「建物(基本財産)」に、帳簿価額が記載されていない。
②-4	旅費の支給の実態が、規程と整合していない。	・前年度の出張旅費に精算されていない。 ・旅費の日当基準が明確でない。 ・旅費規程に、車での移動に関する規程がないまま支払いが行われている。
②-5	契約書の作成や請書等の徴取をしていない。	・見積書や請書等が保管されていない工事契約がある。 ・経理規程より契約書が必要な工事契約で、契約書が作成されていない。 ・契約を行った者の記名・押印がない契約書がある。 ・見積書や請書等が徴されていない物品の購入がある。

主な指摘の事例解説(会計・経理)

(② - 1) 注記、附属明細書や財産目録等が、会計基準の「記載上の留意事項」に則って作成されていない事例

「計算書類の注記」に記載すべき表題や項目別の記載事項が留意事項の指示通りに記載されていなかったり、財産目録の財産の取得価額や取得年度が他の附属明細書等と整合していなかったりした事例が多くありました。

ガイドラインの文書指摘に該当しない軽微な誤りですが、計算書類等を作成するときにはご注意ください。

書き方は、厚労省の通知を確認するっぱ。



確認Point

○社会福祉法人の会計処理の基準については、「社会福祉法人会計基準(平成28年厚生労働省令第79号)」、及び「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」(平成28年3月31日付雇児発0331第15号、社援発0331第39号、老発0331第45号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知)を確認してください。

○また、**上記の通知に記載されていない社会福祉法人における計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の作成にかかる会計処理等の運用に関する留意事項**については、「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」(平成28年3月31日付雇児総発0331第7号、社援基発0331第2号、障障発0331第2号、老総発0331第4号通知)を確認してください。

主な指摘の事例解説(会計・経理)

(② - 2) 経理処理を行うにあたって、法人で定めている経理規程や細則に則って実施されていない事例

小口現金の保有額が経理規程に記載される額を超過していたり、会計伝票等に出納職員や出納責任者の承認印が必要と規定されているにも関わらず、承認が漏れていたたりした事例が多くありました。

また、現金で受領した利用料等を経理規程に定める期間内に金融機関に預けていない事例もありました。

確認Point

○社会福祉法人は、**会計基準に基づく適正な会計処理**のために**必要な事項**について、定款等に定めるところにより、**理事会において経理規程を定める**必要があります。この経理規程を定めるにあたり、関係する法令又は通知には、会計省令、入札通知などがあります。

○経理規程には、法令等及び定款に定める事項のほか、法人が会計処理を行うために必要な事項(予算・決算の手続、会計帳簿の整備、会計処理の体制及び手続、資産及び負債の管理や評価、契約に関する事項等)について定めます。

○経理規程は、社会福祉法人の会計担当者が会計処理を行うにあたって準拠し、並びに遵守すべき直接のルールであることから、指導監査においても、各法人が制定している経理規程通りに会計処理がなされているかを確認します。

経理規程は
バイブルっば



主な指摘の事例解説(会計・経理)

(② - 3) 計算書類の注記に、法人が把握している記載すべき事項が記載されていない事例

「計算書類の注記」に「法人で採用する退職給付制度」に、退職制度について記載されていなかったり、関連当事者との取引があるにもかかわらず、記載されていなかったりした事例が多くありました。

注記とは、「活動計算書」や「貸借対照表」(計算書類と言います)を補足するもので、計算書類を正しく理解してもらうために必要な情報を記載することになっています。

確認Point

○法人全体の注記項目は会計省令第29条第1項、拠点区分ごとに記載する注記は会計省令第29条第2項に示されています。

法人全体の注記事項のうち、(1)、(3)、(9)、(10)の項目は該当する内容がない場合、項目名の記載を省略できます。それ以外の項目について該当する内容がない場合は、「該当なし」と記載します。

○計算書類の注記は、継続事業、会計方針、補足項目、簿外項目等について周知しておくべき事項を記載することで**法人や施設の財産状態や収支・損益の状況をより正確に理解するための補足項目を説明**するものです。

なお、**注記に記載する勘定科目と金額は、計算書類と一致**する必要があります。

これはどう書くこと
になってたかな？



主な指摘の事例解説(会計・経理)

(② - 4) 職員等の出張旅費や日当が、旅費規程に定められているとおりに支給されていない事例

経理規程に日当の規定があるにも関わらず、市内に出張した職員に日当が全く支給されていなかったり、半額しか支給されていなかったりした事例が多くありました。

そのほか、自家用車での出張について1kmあたりの単価等が規定されていない事例や、復命書が作成・保管されていない事例もありました。



確認Point

○旅費規程は、相対的必要記載事項として労働基準法第89条第10号の規定に基づき、就業規則の一つとして取扱う必要があります。

旅費規程に基づかない旅費や日当の取扱いがないよう注意してください。

○日当や、自家用車での出張の1kmあたりの単価等については、適正に規定し、理事会での承認を受けてください。

なお、**旅費規程も就業規則の一部として整備される規程のため、職員に適正に周知**する必要があります。

○旅費の支払いが行われた出張については、支払いの根拠資料として旅行命令や復命書を規程に基づき作成・保管する必要があります。

主な指摘の事例解説(会計・経理)

(② - 5) 契約において、経理規程通りに入札が実施されていない事例 や、請書・契約書等の必要書類が徴されていない事例

経理規程によると契約書が徴されるべき契約において、請書が徴されていたり、請書も契約書も徴していない事例が多くありました。

また、経理規程によると入札を実施すべき契約を特命随意契約で実施している事例のほか、関係書類が適正に保管されていない事例がありました。

確認Point

契約書や見積書、
ちゃんと揃ってる？



○契約内容を明確にし、適正な契約事務手続を実施したという記録の整備の観点から、契約書を作成し取り交わすことは重要です。契約当事者同士の権利や義務が明確になるため、トラブルが起ることも少なくなります。契約書は経理規程に定められた内容を記載して作成し、契約締結は理事長名で行います。

○随意契約事務手続を行う過程では、公平性はあるか、透明性はあるか、そのことを客観的に判断できる証ひょう書類を整備し、見積書等とともに保存します。
具体的には、稟議書等を活用し、個々の契約案件の状況や背景等を簡潔に記載し、その契約を行う理由が経理規程の随意契約の条文の中で「合理的な理由」とされている場合のいずれかに該当することを明確にします。

06。施設運営 指摘事項 TOP5

事例番号	チェックポイント	指摘の内容
③-1	労働者名簿に不備がある。	・労働者名簿が作成されていない職員がいる。 ・労働者名簿に退職日が記載されていない。 ・労働者名簿の記載すべき項目が不足している。
③-2	賃金台帳が整備されていない。	・賃金台帳に月額制の職員の労働時間数が記載されていない。 ・賃金台帳に性別と賃金計算期間の記載がない。
③-3	書面等交付が必要な事項が書面等で交付されていない。	・雇入れ時の労働条件の書面による明示事項に不足がある。 ・パートタイム労働者・有期雇用労働者の場合に明示が必要な事項が書面に記載されていない。
③-4	採用時に労働条件の明示がない、又は不十分である	・期間の定めがない職員を雇用する際に、労働条件通知書が交付されていない。 ・勤務を要する日、有給休暇や休日など、項目は記載されているが、内容が記載されていない項目がある。
③-5	苦情解決結果が公表されていない。	・苦情解決結果がホームページに公表されていない。 ・苦情解決結果の公表が年度途中で更新が止まっている。 ・施設内に苦情解決が公表されていない。

主な指摘の事例解説(施設運営)

(③ - 1) 労働者名簿を整備・保管するにあたって、労働基準法等に規定されている記載事項が記載されていない事例

労働者名簿に「姓の変更」が記載されていなかったり、「従事する業務の種類」が記載されていなかったりした事例が多数ありました。

また、退職した労働者の退職年月日及び退職事由が未記載のまま保管されている事例も多く指摘されています。

雇用・退職の時は、
台帳の整理が大変っぱ

確認Point



○労働者名簿とは、氏名や雇用した日といった雇用している労働者の情報を記した書類です。事業場の規模などに関係なく、「使用者」が「労働者」を雇い入れている場合、使用者には労働基準法によって労働者名簿の作成および保存が義務付けられています。

○(労働者名簿)

第百七条 使用者は、各事業場ごとに労働者名簿を、各労働者(日々雇い入れられる者を除く。)について調製し、労働者の氏名、生年月日、履歴その他厚生労働省令で定める事項を記入しなければならない。

② 前項の規定により記入すべき事項に変更があつた場合においては、遅滞なく訂正しなければならない。

主な指摘の事例解説(施設運営)

(③ - 2) 労働基準法等で定められた通りに賃金台帳の記載項目が整備されていない事例

賃金台帳に、月給制の労働者の労働日数や労働時間数が記載されていない事例が多数ありました。

また、性別と賃金計算期間の記載がない事例や、給与明細一覧表を賃金台帳として保管している事例もありました。

確認Point

労働時間数と賃金計算期間
を入力してなかったっば…



○賃金台帳は、労働基準法第107条・108条・109条によって、会社の規模にかかわらず作成・保存が義務付けられた法定三帳簿のうちのひとつです。

○給与明細書を賃金台帳として保管している事例がありましたが、給与明細書は所得税法に基づく帳票であり、従業員一人ひとりに給与の総額とその内訳を通知するための書類です。賃金発生事由を記載することを目的としている賃金台帳とは、一部重複する記載内容はあるものの、細かいルールが異なるため代用できません。

○(賃金台帳)第百八条

使用者は、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。

主な指摘の事例解説(施設運営)

- (③ -3) 労働条件通知書を交付するにあたって労働基準法等で定め
(③ -4) られた項目が記載されていない、または不十分であった事例

パートタイム・有期雇用任用職員に交付している労働条件通知書に、「雇
管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」が記載されていない、または
項目のみ記載して担当者等が記載されていない事例が多くありました。
そのほか、令和6年度改正で明示が義務付けられた更新上限の有無や従
事する業務の変更の範囲等が記載されていない事例が多数ありました。

確認Point

労働条件通知書を作っ
たら、全部記載してい
るかを確認するっば



○労働条件通知書は、労働基準法第107条・108条・109条によって、会社の規模にかかわらず作成・保存が義務付けられた法定三帳簿のうちのひとつです。

○使用者である法人と労働者が雇用契約を締結する際に交付する書類が労働条件通知書で、記載することと法令等で定められているのは給与や就業場所、勤務時間をはじめとした労働条件です。
雇用形態にかかわらず、すべての労働者に交付されることが労働基準法で定められています。

○労働条件通知書を書面で交付する目的は、労働者側においては、賃金や労働時間などに関する不利な条件からの労働者の保護、**使用者側**においては、「聞いていた労働条件と違う」といった理由による**採用後のトラブル予防**です。

主な指摘の事例解説(施設運営)

(③ - 5) 苦情解決の結果が法人や施設のホームページ等や施設内の掲示で公表されていない事例

苦情解決の結果が、法人や施設のホームページや事業報告書等、施設内の掲示で確認できなかった事例です。

また、苦情解決結果がホームページで公表されている法人や施設において、公表内容が過年度のままになっていた事例が多くありました。

確認Point

ホームページには苦情解決結果はどのように公表されているかな？



○社会福祉法では、社会福祉事業を行うものに対し、福祉サービス利用者の利益を保護し、権利を擁護するため、「苦情解決の仕組み」をつくることを義務づけています。

○平成12年6月7日に発出された「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」通知には、公表について以下の通り記載されています。

(6) 解決結果の公表

利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き「事業報告書」や「広報誌」等に実績を掲載し、公表する。

なお、本公表は、サービス利用者のみならず、一般に対してもホームページ及び広報誌等の活用により行うことが求められています。

07. 指導監査のポイントを確認しよう

久留米市の指導監査において、特に指摘事項が多い項目を重点的に説明したポイント集をホームページに掲載しています。

また、指導監督時に使用している厚生労働省のガイドラインを見やすく編集し直した「厚生労働省ガイドライン(見やすい版)」も掲載しています。

法人や施設の運営、会計・経理などの日常業務にぜひお役立てください。

運営の
ポイント



指導監査
の概要



自己点検
チェック表



決算の
スケジュール



提出資料
様式集



市のHPで、ちょっと
確認しておくっば

