

注意事項・事務連絡等

1 指導監査事前提出資料の作成に当たっては、記載要領、注意書き等をよく読んで作成してください。

(主な注意事項)

(1) 監査を行う法人及び施設の指導監査事前提出資料の提出期限は、実地監査予定日の前々月の末日です。
(7月及び8月の監査を除く。)

提出期限を厳守していただくようお願いします。

実地監査予定月	提出期限	資料作成基準日
令和8年7月	7月1日(水)	5月1日(金)
8月	7月13日(月)	6月1日(月)
9月	7月31日(金)	7月1日(水)
10月	8月31日(月)	8月3日(月)
11月	9月30日(水)	9月1日(火)
12月	10月30日(金)	10月1日(木)
令和9年1月	11月30日(月)	11月2日(月)
2月	12月25日(金)	12月1日(火)
3月	1月29日(金)	1月4日(月)

(2) その他、別紙1「指導監査資料・指導監査実施上の注意等について」のとおりです。

2 監査実施通知を受領されましたら、速やかに監査指導課宛てに「法人名」又は「施設名」を明記の上、「指導監査実施通知を受領しました。」と通知の提出・連絡先に記載しているメールアドレス宛てにメールを送信してください。インターネットの設定がない場合に限り、FAXで送信してください。

3 監査日程の変更はやむを得ない場合のみ受け付けます。施設長さんが御不在でも、事務長さんなど実地監査に対応していただける方が御在席の場合は、日程の変更はしませんので、行事予定を調整するなど御配慮くださるようお願いいたします。やむを得ない場合の日程変更については必ず電話で連絡してください。なお、変更後の日程は、後日調整後に御連絡します。

指導監査資料・指導監査実施上の注意等について

I 事前提出資料について

1 指導監査資料

- (1) 原則として、広島市ホームページ内の、健康福祉局監査指導課の「社会福祉法人等の指導監査」(トップページ > 事業者向け情報 > 監査・指導 > 社会福祉法人・施設等 > 社会福祉法人等の指導監査)にある「指導監査事前提出資料(令和8年度)」のファイルをダウンロードして作成してください。
※上記 URL は Ctrl キーを押しながらクリックすることでリンク先を表示することができます。
「紙」での資料送付を希望される場合は、様式を郵送しますので、当課まで御連絡ください。
- (2) 各指導監査資料は、一部様式が変更となっていますので注意してください。
- (3) 提出された指導監査資料は、広島市情報公開条例に基づき開示請求があった場合は、個人情報等を除き、原則公開となります。
- (4) 保育園については、広島市給付管理システムから「委託費の内訳」を出力して添付してください。
帳票出力 > 委託費の内訳において、「2025年度」を選択し、作成、出力してください。
操作方法が不明な場合は、システムヘルプデスク(TEL 050-1743-2220)にお問い合わせください。

2 指導監査資料以外の資料等

様式データのシートに、「事前提出資料提出用チェックリスト」を加えています。同チェックリストのⅡ～Ⅳに記載の資料を添付してください。

3 提出時の注意事項

- (1) 指導監査資料及びその他の資料は、従前どおり、「紙」で監査指導課に提出してください(郵送可)。
- (2) 提出される指導監査資料の上に「事前提出資料提出用チェックリスト」を添付してください。提出される前に、同チェックリストの「法人/施設確認欄」を使用し、提出資料に漏れがないか確認をお願いします。

Ⅱ 監査当日の資料について(実地監査を行う場合)

監査当日は、指導監査資料様式の「諸帳簿の整備状況」に掲げる帳簿類を、大分類ごとに分けて整理しておいてください。また、その他の関係書類についてもお見せいただく場合がありますので、その際には御協力をお願いします。

Ⅲ 指導監査実施上の注意

- 1 指導監査資料は、必ず期限までに提出してください。
- 2 指導監査を行う場所(会議室等)の用意をお願いします。
- 3 必要に応じて施設内を見せていただく場合がありますので、職員への周知をお願いします。
- 4 会計経理の監査に当たり、下記の要件のいずれも満たす場合は、会計帳簿(仕訳日記帳、総勘定元帳等)を書面ではなく電子帳簿による準備とすることができます。
 - (1) 監査会場に監査専用パソコンが用意されていること。
 - (2) 会計ソフトに習熟した職員が監査会場に常時配置され、操作できる体制が整っていること。
 - (3) 会計帳簿の必要箇所(例：修繕費の1年分など)を即座に検索し、印刷できること。
- 5 指導監査時には、業務等についてお聞きする場合がありますので、その際には施設長等の立会い等の御協力をお願いします。ただし、施設長等が不在の場合でも、実務を把握されている担当者に立会いいただければ、監査日程を変更いただく必要はありません。
- 6 指導監査時には、茶菓等の提供は控えていただきますようお願いいたします。

令和8年度指導監査 重点監査項目

区分	項目	内容	
社会福祉法人	不正の防止について	A 報酬・給与・手当の不適切な支給	1 勤務実態のない職員に対する不正支給
			2 管理職への残業手当の支給(支給禁止の場合)
			3 規定外の賞与、住宅手当の支給
			4 一部の職員の給与が、他の職員と比較し、著しく高額
		B 不適切な契約	1 架空の契約
			2 法人用でない備品購入
			3 不適正な賃料での賃借
			4 役員等所有不動産の不必要な賃借
			5 役員ของบริษัทとの利益相反取引
			6 不当に高額な契約
		C その他	1 ガソリン代、旅費等私的費用への流用
			2 架空の旅費計上
			3 仮払金の不正
4 預り金や利用者から預かった通帳に係る不正			
5 議事録の偽造、改ざん			
6 利用者の水増し等による補助金等の不正受給			
7 その他			
児童福祉施設	保育中の事故防止等のための取組について	(保育所) ○ 児童(園児)の安全への事故防止対策の取り組み状況	
	人権擁護、施設内における職員による児童虐待の防止の取組について	(保育所) ○ 人権擁護に関する職員研修の実施状況 ○ 施設内における職員による虐待の防止の取り組み状況	
		(児童養護施設等(母子生活支援施設、障害児施設を除く)) ○ 人権擁護に関する職員研修の実施状況 ○ 職員の資質向上に向けた体制整備 ○ 入所児童の意見をくみ取る仕組みの整備	
	保護者による児童虐待防止の取組について	(保育所) ○ 保護者による児童虐待防止等の取り組み状況 ○ 虐待防止責任者の設置状況	
	非常災害対策について	(保育所及び児童福祉施設等(障害児施設を除く)) ○ 非常災害対策の整備状況	
	保育所等における自己評価について	(保育所) ○ 保育所における自己評価の取り組み状況	
	食物アレルギー対応について	(保育所) ○ 食物アレルギー対応の実施状況	
老人福祉施設	非常災害対策について	○ 非常災害対策の整備状況	
	高齢者虐待の防止等のための必要な体制整備について	○ 虐待の防止のための措置の実施状況 ○ 身体的拘束等の適正化を図るための措置の実施状況	
障害者福祉施設 (障害児施設を含む)	人権擁護、虐待防止のための必要な体制整備について	○ 虐待防止責任者の選定状況 ○ 虐待防止に係る掲示物の掲示状況 ○ 倫理要綱、行動規範等の職員への周知徹底、研修の実施状況 ○ 職員の悩み等の相談体制、利用者の権利擁護のための環境づくり	
	非常災害対策について	○ 非常災害対策の整備状況	