

監査における指摘事項のまとめ

幼保連携型認定こども園の主な指摘事項

人員配置

- 学級担任は常勤・専任とし、教育時間中は学級担任が専従すること。勤務シフトの見直し。
- 保育教諭は施設の開所時間において2名以上配置すること。

施設・設備

- 遊具のボルトの飛び出しや消火器の周りの障害物など、子どもの安全に関わる問題への対処と定期的な点検。
- 保育室の入れ替え時は変更届を提出し、違法な渡り廊下の撤去を含めた改善。

運営管理

- 食育計画の作成と施設全体での共有。
- 学校医・歯科医師の執務記録の作成と保管。
- 子どもの発達に配慮した給与栄養目標量の設定と献立作成。
- 事故防止のための記録と研修。
- 園内で発生した事故の記録。
- 関係機関からの問い合わせ内容の記録。
- 緊急時対応マニュアルの作成と周知。
- 給食運営に関する会議の定期的な開催と記録。

苦情解決

- 保護者からの相談受付担当者の設置と周知。

健康診断

- 園児の定期健康診断を年2回以上実施し、記録を保管。

避難訓練

- 不審者対策を除き、非常災害を想定した避難訓練を月1回以上実施。

契約

- 調理業務委託契約では、施設と受託会社の業務分担や経費を明確にすること。

利用者負担額

- 園則と実態が異なる利用者負担額の修正と届け出。

法令遵守体制

- 法令遵守のための責任者を選任し、業務管理体制に関する届出。

食費

- 子どもと職員を区分して食費を算出し、徴収額の根拠を明確に。

財務管理

- 図書・機械教具目録の整備。
- 施設会計の通帳と印鑑を別々の職員が管理し、保管場所も分ける。

人件費

- 職員の初任給について、初任給格付基準表に基づかない場合は、その理由を明確に。

保育所・保育所型認定こども園の主な指摘事項

人員配置

- 保育士が 1 名または不在の時間がないように、開所時間中は常に 2 名以上の保育士を配置。

施設・設備

- スプリンクラー等の消防設備の定期的な点検。
- 合同保育時の面積基準の遵守。
- 利用児童数に応じた屋外遊戯場の面積調整。

運営管理

- 事故防止のための会議と研修の定期的な実施。
- 苦情解決処理規定の整備と記録・管理。
- 職員研修計画の策定と研修記録の保管。
- 安全計画の策定と周知。

障害児保育

- 障害のある子どもの発達過程や状態を把握し、指導計画に位置付けるとともに、家庭や関係機関と連携した支援計画を個別に作成。

法令遵守体制

- 法令を遵守するための責任者を選任し、業務管理体制に関する届出。

給食費

- 利用者負担金一覧表の給食費と、園が請求する委託費の算定基礎額との整合性を取る。

運営規程

- 運営規程に規定すべき項目が記載されていない場合は改正し、改正時は事前に届け出る。

緊急時対応

- 不審者侵入時等の緊急時対応マニュアルを作成し、訓練や研修を実施し、全職員へ周知。

関係機関との連携

- 不適切な養育が懸念される家庭について、速やかに関係機関へ連絡し連携を図る。

感染症対策

- 感染症発生時の対処マニュアルを、嘱託医や行政機関等と協力して作成し、保護者へ周知。

健康診断

- 入園時と毎年度 2 回以上の定期健康診断を実施し、記録を保管する。

避難訓練

- 不審者対策を除き、非常災害を想定した避難訓練を月 1 回以上実施。

食材料

- 食材料日計表を整備し、保護者から徴収している金額の根拠を明確にする。

費用負担

- 保護者に費用負担を求める際は、事前に使途、金額、理由を書面で説明し同意を得る。

処遇改善

- 処遇改善等加算Ⅱは、毎月支払われる手当または基本給により賃金を改善する。

資金

- 資金の繰り入れ理由を明確にする。

委託費

- 保育所の土地または建物の賃借料に関する支出は、処遇改善加算の改善基礎分を超えない範囲とする。

社会福祉法人指導監査における共通事項

規程の整備

- 必要な規程が整備されていない、または内容に不備がある場合は、所定の手続きを経て是正・改善する。
- 規程内容と現況に相違がある場合も同様。

非常災害・防災対策

- 非常災害に必要な設備の設置。
- 具体的な計画の策定。
- 関係機関との連携体制の構築。
- 訓練の実施。
- 防犯対策の実施。

防火対策

- 防火管理者の選任と消防署への届け出。
- 消防計画の作成と届け出。
- 消防署の立入検査の指示事項の改善・報告。
- 防災性能を有するカーテンの使用。
- 消防用設備等の定期点検と不備の整備。
- 避難経路の確保。
- 避難訓練の実施。

秘密保持

- 個人情報保護に関する方針と規程の整備。
- 委託契約における個人情報保護に関する条項の規定。
- 職員の秘密保持のための措置（退職後も含む）。

苦情解決

- 苦情解決の仕組みの整備。
- 責任者と担当者の任命。
- 利用者への周知。
- 苦情内容の記録と報告。
- 第三者委員との連携。

利用者の安全確保

- 施設設備の安全点検。
- 来訪者の確認。
- 所外活動での安全対策。
- 遊具の安全点検。
- プール活動時の監視体制。
- 送迎時の安全確認。

職員の処遇

- 就業規則の作成と届出。
- 労働基準法等への適合。
- 育児・介護休業規程の整備。
- 給与規程の整備。
- 最低賃金の遵守。
- 労働時間の適正な把握と記録。
- 時間外労働に関する労使協定の締結。
- ハラスメント防止措置。
- 社会保険への加入。
- 健康診断の実施。

適正な会計処理

- 内部牽制に配慮した業務分担。
- 経理規程の整備。
- 領収書等の証拠書類の適切な管理。
- 会計基準の遵守。
- 運営費の適切な管理・運用。

社会福祉法人会計面での指摘事項

- 計算書類の注記に関する不備。
- 内部牽制体制の不備（現金管理、固定資産管理）。
- 小口現金の過剰な保有。
- 固定資産管理台帳の未整備、固定資産の現物確認の未実施。
- 随意契約における理由の不明確さ、複数業者からの見積もり未徴収。
- 寄附金品の受入手続きの不備。

社会福祉法人運営面での指摘事項

- 理事・監事の選任における要件確認の不備。
- 評議員会の招集手続きの不備、決議事項の逸脱。
- 理事会の出席状況の悪さ、招集手続きの省略の不備。
- 理事長及び業務執行理事の職務執行状況報告の不足。
- 費用弁償における報酬との区分不明確さ。

その他の指摘事項

- 支払資金残高が委託費収入の **30%**を超えている場合は、計画的な資金管理が必要。

これらの情報は、社会福祉施設に対する指導監査で指摘される可能性のある項目をまとめたものです。