

社会福祉施設等指導監査事前提出資料・当日準備資料
(私立 障害児入所施設・児童発達支援センター・障害者支援施設)

【事前提出資料・自主点検表】

	資料名（印刷物による）
1	障害児施設自主点検表（処遇）
	障害者支援施設自主点検表（処遇）
2	障害児（者）施設自主点検表（運営管理）
3	障害児（者）施設自主点検表（経理）

※ 1 自主点検表様式は、青森県ホームページ(健康医療福祉部中央福祉事務所)に掲載しています。

(<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kenko/hi-fukushi/kansashidou20250401.html>)

※ 2 自主点検表は、可能な限り、A 4 版 両面印刷 長辺綴じをお願いします。

【事前提出資料】

< 処遇 >

	資料名（印刷物による）
1	運営規程、重要事項説明書、利用契約書（サンプル）
2	従業員の勤務の体制・勤務形態一覧表
3	施設の概要がわかる資料（パンフレット等）

< 運営管理 >

	資料名（印刷物による）
1	本年度事業計画書、前年度事業報告書
2	法人定款、定款細則
3	就業規則（正職員、有期フル、パート職員用）
4	給与規程（正職員、有期フル、パート職員用）※俸給表・昇給昇格基準含む
5	組織図
6	建物図面
7	監事監査報告書（写し）

< 経理 >

	資料名（印刷物による）	備考（提出要件）
1	決算書（経理規程に規定する計算書類、附属明細書、固定資産管理台帳、財産目録）	前年度
2	経理規程、経理規程細則	前年度及び改正があった場合は現行の経理規程
3	予算書	前年度（当初及び最終）
4	※会計監査人等を設置している場合 会計監査人又はそれに準じる監査の会計監査報告等（写し）	前年度

5	※専門家による支援を受けている場合 財務関係に関する内部統制又は事務処理体制の向上に対する支援 業務実施報告書（写し）	//
6	指導監査対象施設の会計に係る期末の資産の残高を証する資料 （写し）（預金残高証明書、有価証券台帳、貸付金台帳、借入金 の残高証明書）	前年度

※ 事前提出資料は、可能な限り、A 4 版 両面印刷 長辺綴じをお願いします。

【当日準備資料】

< 処遇 >

	資料名
1	入所児（利用児）名簿 又は、入所者（利用者）名簿
2	利用契約に係る書類
3	利用児への人権擁護、虐待防止体制に関する書類
4	個別支援計画、入所児（利用児）の処遇に係る書類
5	ケース記録、業務日誌
6	身体拘束に係る手続きの書類、記録等
7	苦情解決関係書類（苦情対応処理規程、苦情対応記録簿等）
8	健康診断記録簿
9	衛生管理、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針、感染対策委員会の開 催に係る記録、職員研修等
10	感染症等発生時の報告体制に係る書類、感染症等発生時の報告記録
11	緊急連絡体制に係る書類
12	嘱託医との契約に係る書類
13	協力医療機関との契約に係る書類
14	事故発生防止の指針、事故防止検討委員会の開催に係る記録、職員研修記録等
15	事故・不祥事案発生時の報告・経過記録
16	給食会議の記録
17	栄養管理に係る書類、献立表、嗜好調査、残食調査、検食の記録
18	給食材料発注記録、給食材料検収記録、衛生自主管理点検表
19	給食業務委託契約に係る書類（業務委託している場合）
20	利用者負担金等に係る書類
21	入所者預り金管理規程、入所者預り金管理規程に基づき作成する所要の書類、施設長によ る自主点検記録
22	子どもに係る給付金の管理に係る書類
23	遺留金品に係る書類
24	レクリエーション実施計画・実施記録

25	変更届に関する書類
26	業務管理体制に関する書類
27	給付費の基本部分の算定根拠を確認できる書類
28	給付費の加算の要件に適合することを確認できる書類
29	給付費請求書、給付費明細書
30	利用者数が分かる資料（前年度平均及び今年度の日々の利用者数） ※障害者支援施設の場合
31	工賃・賃金に係る書類 ※障害者支援施設の場合
32	その他関係書類

<運営管理>

	資料名
1	諸規程集（就業規則、給与規程以外のすべての規程）
2	法人理事会・評議員会議事録（会議が有効であることが示されている部分及び指導監査対象施設の運営に係る議事が記録されているもの）
3	福祉サービスの質の評価に係る資料（自己評価の実施の資料、第三者評価の受審に係る資料、「ISO9001」の認証登録に係る資料）
4	事務分担表
5	職員会議ほか諸会議録
6	ハラスメント対策に関する文書（セクシュアルハラスメント苦情処理マニュアル等）
7	労使協定書（変形労働時間制、36協定、24協定等）
8	雇用契約書、労働条件通知書、職務発令等辞令
9	労働者名簿、履歴書、資格証明書
10	退職届(願)等退職関係書類、職員の退職（解雇）・雇止めにあたって、予告手続き等必要の手續きに関する文書
11	勤務割表
12	出勤簿（タイムカード）、休暇簿、出張命令簿
13	賃金台帳、超過勤務命令簿、諸手当認定簿
14	業務（事業）日誌
15	宿直・日直勤務に係る労働基準監督署の許可
16	嘱託医に係る契約書等
17	社会保険に関する書類（被保険者資格取得届、算定基礎届、保険料納付を示す文書、雇用保険被保険者資格取得届、雇用保険被保険者資格喪失届等）
18	退職手当共済に関する書類
19	衛生管理者等に係る書類（掲示、資格要件等）
20	健康診断個人票、給食従事者の検便検査結果
21	研修計画（前年度、本年度）、研修実施状況がわかる文書（前年度）

22	建物・設備及び施設外（園庭等）の維持管理記録（点検、修繕、維持管理業務委託関係文書）
23	建物・設備の用途変更を行った場合の届出文書
24	大掃除の記録
25	施設内外の清掃及びネズミ、昆虫等の防除を行った記録
26	飲用水等の水質検査記録（井戸水を使用している場合）
27	受水槽の清掃・点検記録（受水槽を設置している場合）
28	浄化槽の清掃・点検・保守点検記録（浄化槽を設置している場合）
29	消防計画、防火管理者の資格取得状況
30	消防署の立入検査結果
31	非常災害計画・避難訓練記録
32	消防設備の点検記録
33	ボイラー及び地下貯蔵所の点検記録
34	レジオネラ属菌対策に係る浴槽の清掃、浴槽水の検査記録等
35	個人情報保護に関する文書（ガイドライン、職員研修記録等）
36	常勤・非常勤及び専任・兼任の員数が分かる職員名簿 ※障害者支援施設の場合
37	その他関係書類

<経理>

	資料名	備考
1	仕訳・会計伝票（仕訳日記帳）	前年度及び今年度直近月まで
2	総勘定元帳、経理規程に規定する補助簿	
3	証憑書類	
4	月次試算表	
5	共通する収入・支出がある場合の配分基準を示した書類	
6	会計責任者・出納職員・固定資産管理責任者任命関係書類	
7	予算書（当初から直近補正予算）	
8	予算流用承認に係る書類、予備費使用承認に係る書類	
9	契約関係書類	
10	補助金事業に係る書類	
11	借入金に係る書類（借入契約書等、償還計画表）	
12	法人内部の貸借及び取引（繰入・繰出金を含む）による資金移動の明細がわかる書類	
13	法人外部への貸付金・出資金・寄附金に係る書類（貸付契約書・証書・領収書等、償還計画表）	
14	寄附金品受領に係る書類（寄附申込書、領収書（控え））	

15	預貯金通帳（指導監査対象施設の会計に係る全口座の原本）、有価証券の証書、小口現金	
16	指導監査対象施設の会計に係る期末の資産の残高を証する資料（原本）（預金残高証明書、有価証券台帳、貸付金台帳、借入金の残高証明書）	
17	理事会議事録（指導監査対象施設の予算に係る議事が記録されているもの）	
18	その他関係書類	