指 導 監 査 当 日 の 準 備 資 料

【注意事項】
- 下記の書類について、指導監査当日あらかじめ会場にご用意ください。指導監査時間短縮のため、御協力をお願いします。
- 電子データのみで管理している書類がありましたら、指導監査の効率的な実施のため、可能な限り紙での出力をお願いします。
  紙での出力ができない場合、当日はデータが閲覧できる電子端末を御用意ください。この場合は事前に福祉監査室まで電話連絡をお願いします。
- 特に記載のないものは、**当年度、前年度分**について御用意ください。
- 下記以外の書類も必要に応じて確認させていただくことがあります。御了承ください。
- 社会福祉法人の指導監査の場合には、「１　法人関係」と「７　会計経理関係」の資料を、御用意ください。
- 社会福祉施設（特別養護老人ホーム・養護老人ホーム・軽費老人ホーム）の指導監査の場合には、「２　庶務関係」から「７　会計経理関係」までの資料を御用意ください。
- 介護サービス（介護老人福祉施設）の運営指導を併せて実施する場合には、「８　介護給付費関係等」の資料を御用意ください。

1　法人関係

- □ ①役員・評議員に関する書類
  （評議員・役員名簿、履歴書・誓約書・就任承諾書等、欠格事由が無いことを確認した書類）
- □ ②前回監査時以降の理事会・評議員会関係書類
  （招集通知、議事録、議題・議案、同意の意思表示の書面又は電磁的記録）
  （評議員会で法人が決議に特別の利害関係を有する評議員がいるかを確認した書類）
- □ ③評議員選任・解任委員会の資料・議事録、就任承諾書・委嘱状
- □ ④規程集
  （定款・役員報酬基準・理事の職務の執行に関する規程、理事に委任する事項を定める規程等も含む）
- □ ⑤財務関係書類
- □ ⑥法人登記簿（直近の履歴事項全部証明書）
- □ ⑦基本財産登記簿謄本（直近の全部事項証明書）
- □ ⑧組織図
- □ ⑨会報･広報誌のバックナンバー（直近1年分程度）
- □ ⑩事業報告、現況報告書等
- □ ⑪監事監査報告書
- □ ⑫会計監査人選定関係書類（提案書等）・監査証明（会計監査報告）**【会計監査人設置法人のみ】**
- □ ⑬監査契約書**【会計監査人設置法人のみ】**
- □ ⑭社会福祉充実計画**【対象法人のみ】**
- □ ⑮地域公益取組の内容が確認できる書類

2　庶務関係

- □ ①職員雇用関係書類
  （履歴書、資格証明書、各種辞令、雇用契約書（雇入通知書））
- □ ②勤務割表（予定及び実績）
  （通所施設など併設されているものも含む）
- □ ③出退勤記録（タイムカード・出勤簿）
- □ ④宿直日誌（防火管理の担当者日誌）
- □ ⑤職員研修計画・実施記録

3　労務関係

- □ ①ハラスメント防止のための指針
- □ ②ハラスメントに係る職員相談窓口の案内文書
- □ ③職員の秘密保持誓約書

4　衛生管理関係

- □ ①入所者（入居者）健康診断記録
- □ ②協力医療機関との契約書
- □ ③感染症対応マニュアル
- □ ④感染症対策委員会の記録
- □ ⑤感染症又は食中毒の予防並びにまん延防止に係る研修及び訓練の記録

5　非常災害対策関係

- □ ①消防計画届出書
- □ ②防火管理者届出書
- □ ③消防計画・避難訓練実施記録
- □ ④防火確認簿・防火管理設備等の自主点検記録
- □ ⑤消防用設備等の有資格者点検記録・同届出書
- □ ⑥消防署立入検査指摘文書・同改善報告書
- □ ⑦業務継続計画（変更計画）
- □ ⑧業務継続計画に基づいた研修及び訓練の記録

6　利用者サービス提供関係　※については、あらかじめ全員分の用意は不要です。当日必要分を指定いたします。

- □ ①入所者台帳　（入所日、氏名、居室の分かるもの）
- □ ②※重要事項説明書（3名分）
- □ ③※利用申込書・利用契約書（3名分）
- □ ④※ケース記録（3名分）
- □ ⑤各種カンファレンス記録
- □ ⑥各種日誌（介護・看護・相談日誌など）
- □ ⑦身体的拘束に関する書類（説明同意書・経過観察記録・廃止委員会の記録）
- □ ⑧リハビリテーション記録
- □ ⑨入浴・排泄記録（直近1か月分）
- □ ⑩施設サービス計画書（ケアプラン）
- □ ⑪苦情関係書類（苦情対応記録・苦情対応マニュアル）
- □ ⑫緊急時対応関係書類（緊急時対応マニュアル・医師との連携をとっていることが分かる記録）
- □ ⑬事故対応関係書類（事故報告書・事故対応マニュアル・事故防止委員会の記録・担当者を設置したことがわかる文書）
- □ ⑭入退所関係書類（入退所検討委員会の要綱・議事録、※入所契約書（原本））
- □ ⑮虐待防止関係書類（虐待防止の指針・虐待防止研修の記録・虐待防止委員会の記録・担当者を設置したことが分かる文書）

7　会計経理関係

- □ ①稟議書（伺い書）
- □ ②契約書・請書（業務委託・物品購入等）
- □ ③見積書
- □ ④決算関係書類（前年度及び前々年度）（すでに提出済みの場合は不要）
- □ ⑤月次試算表
- □ ⑥総勘定元帳
- □ ⑦証書類（施設賠償責任保険証券等）
- □ ⑧仕訳伝票
- □ ⑨請求書・領収書綴
- □ ⑩預貯金通帳等有価証券
- □ ⑪各種補助簿（小口現金出納簿　など）
- □ ⑫寄附金品関連書類（台帳・申込書・領収書控）
- □ ⑬固定資産管理台帳

8　介護給付費関係等（介護サービス：介護老人福祉施設）の実施指導を併せて実施する場合）

- □ ①介護給付費請求明細書（控）（直近3か月分）
- □ ②介護給付費請求に伴う関係書類（利用者に対する請求書、領収書等）
- □ ③「日常生活費、教養娯楽費等」を請求する場合の内訳や積算根拠その他実費であることが確認できる書類
- □ ④「介護職員処遇改善計画書」について、職員へ周知したことが分かる資料（掲示物や職員会議の議事録等）
- □ ⑤加算要件に必要な書類（食事箋・同意書・研修記録・実施記録等）