

参考（改正後の通知全文）
児 発 第 4 7 1 号
平成12年4月25日

【第1次改正】平成15年4月1日 雇児発第0401010号
【第2次改正】平成21年4月1日 雇児発第0401002号
【第3次改正】平成23年9月30日 雇児発0930第11号

都道府県知事
各 指定都市市長 殿
中核市市長

厚生省児童家庭局長

児童福祉行政指導監査の実施について（通知）

児童福祉行政指導監査の実施については、平成10年3月31日児発第250号本職通知に基づき、実施されているところであるが、地方分権の推進を図るための関係法律の整備等に関する法律（平成11年法律第87号）が公布され、平成12年4月1日から施行されたことに伴い、従来機関委任事務として行ってきた児童福祉施設の指導監査は自治事務とされ、さらに児童扶養手当支給事務は機関委任事務から法定受託事務とされたところである。

については、別紙のとおり地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の4第1項の規定に基づく技術的な助言及び勧告として児童福祉行政指導監査実施要綱を改め、平成12年度から実施することとしたので、次の事項に留意の上、管内児童福祉行政の実施機関及び児童福祉施設（雇用均等・児童家庭局所管施設及び里親をいう。以下同じ。）に対し、十分指導監督の実を挙げるよう格段の配慮をお願いする。

なお、この通知中、指定都市については児童扶養手当に関する部分、中核市については助産施設、母子生活支援施設及び保育所以外の児童福祉施設並びに児童扶養手当に関する部分の定めは適用しないものとする。

おって、平成10年3月31日児発第250号本職通知「児童福祉行政指導監査の実施について」及び平成10年3月31日児企第14号厚生省児童家庭局企画課長通知「児童福祉行政指導監査の着眼点及び報告書の様式等について」は廃止する。

- 1 児童相談所及び都道府県の設置する福祉事務所に対する指導監査については、都道府県の監査委員事務局等監査を担当する部局との協力等の下に、児童福祉行政が適正に執行されるようこの通知の定めるところに準じて実施するようお願いする。
- 2 福祉事務所等に指導監査の権限を委任している都道府県においては、指導監査の統一の実施を確保するため監査の実施方針、実施方法及び監査項目等について当該委任機関に対し指導の徹底を図るとともに、十分な連携の下での指導監査をお願いする。

児童福祉行政指導監査実施要綱

1 指導監査の目的

指導監査は、都道府県知事が児童福祉行政の実施機関における児童福祉施設の措置費等についての事務処理状況及び児童扶養手当の支給事務処理状況並びに児童福祉施設についての最低基準等の実施状況が、関係法令等に照らし適正に実施されているかどうかを個別的に詳らかにし、必要な助言・勧告又は是正の措置を講ずることなどにより、児童福祉行政の適正かつ円滑なる実施を確保しようとするものである。

2 用語の意義

この通知における用語の意義は、それぞれ次のとおりとすること。

- (1) 「都道府県」には指定都市、中核市及び児童相談所設置市を、「都道府県知事」には指定都市、中核市及び児童相談所設置市の市長を、それぞれ含むものとする。
- (2) 「児童福祉施設」とは、雇用均等・児童家庭局所管施設、小規模型児童養育事業を行う者、児童自立生活援助事業を行う者及び里親をいう。
- (3) 「措置費等」とは、児童入所施設措置費及び保育所運営費負担金をいう。
- (4) 「入所施設」とは、児童福祉施設のうち保育所を除く施設をいう。
- (5) 「実施機関」とは、児童福祉法第22条から第24条までに定める助産の実施、母子保護の実施及び保育の実施を行う市町村並びに児童扶養手当法による児童扶養手当の支給事務の処理に当たる市町村をいう。

3 指導監査の方針

- (1) 児童福祉施設の措置費等についての実施機関に対する指導監査は、当該事務の執行が適正に行われているか否かにつき実施するものであるが、併せてこれと密接に関連する当該実施機関の組織・機構、施設入所関係事務、措置費等の関連予算の編成・執行及びその他の事務処理状況等行政全般にわたる状況についても把握するよう努めること。
- (2) 児童福祉施設に対する指導監査は、入所者の処遇、職員の配置及び勤務条件、経理状況、設備の状況等施設の運営管理全般にわたって総合的に実施するとともに、施設が民間施設である場合は、当該施設の財政的基盤の状況等についても把握すること。
前記の実施に当たっては、児童福祉施設がその種別、歴史的沿革、立地条件その他の事情により、それぞれ創意工夫のもとに運営されていることに鑑み、個々の施設の運営努力をも勘案し、形式的、画一的指導にならないよう留意すること。
特に、保育所において、保育所保育指針(平成20年3月28日厚生労働省告示第141号)の遵守状況に関する指導監査を行うに当たっては、取組の結果のみに着目するのではなく、取組の過程(保育実践及びその振り返り、自己評価の取組等)についても尊重する必要があることに留意すること。
- (3) 児童扶養手当支給事務についての指導監査は、市町村における手当に係る認定請求及び諸届等の受理、審査、進達等の処理状況が適正か否かにつき実施するものである。

4 指導監査の対象

指導監査は、市町村並びに児童福祉施設の他、必要に応じ児童相談所、福祉事務所等についても対象とすること。

5 指導監査の方式及び回数

指導監査は、一般指導監査と特別指導監査に分けて次により実施すること。

(1) 一般指導監査は、次のアからエによること。

ア 実施機関（児童福祉法第22条から第24条までに定める助産の実施、母子保護の実施及び保育の実施機関）及び措置費等の指導監査については年1回以上の実地監査を行うこと。

イ 実施機関（児童扶養手当の支給事務の処理に当たる市町村）の指導監査については、2年に1回以上の実地監査を行うこと。

ウ 児童福祉施設については、児童福祉法施行令第38条の規定により年1回以上の実地検査を行うこと。

実地監査の実施に当たっては、必要に応じて、例えば、経理指導監査について現地において集合監査を行い、又は実地監査の際必要な項目についてあらかじめ自主点検表を提出させる等、指導監査の能率的な実施方法を併用して差し支えないこと。

また、指導監査の方法については、監査対象施設の規模及び前回の指導監査の結果等を考慮した弾力的な指導監査を行うこと。

エ 民間の児童福祉施設に対する指導監査を行う場合は、法人監査も併せて行うよう配慮すること。

(2) 特別指導監査は、問題を有する実施機関及び児童福祉施設を対象に必要な応じて特定の事項について実施すること。

6 指導監査の実施計画の策定

(1) 指導監査の実施計画は、毎年度当初に策定すること。

(2) 指導監査実施計画を策定するに当たっては、行政運営の方針、前年度の指導監査の結果等を勘案して当該年度の重点事項を定め、その効果的实施について十分留意すること。

(3) 指導監査の実施時期については、その監査の対象となる実施機関及び児童福祉施設における諸般の事情等を考慮して決定すること。

7 指導監査班の編成

(1) 指導監査班は、必要に応じて指導監査事項の区分ごとに関係法令及び関係指導指針について十分な知識及び経験を有する者2名以上をもって編成するものとし、そのうち1名は原則として係長以上の職にある者とする。

(2) 児童扶養手当支給事務の指導監査に当たっては児童福祉施設等の指導監査事項と区分して指導監査班を編成すること。

(3) 児童福祉施設の入所者の処遇内容の指導に当たっては、必要に応じて次のア～ウのいずれかの者を参加させる等により適切な指導が可能となる体制を整えること。

ア 児童福祉施設の所掌に当たる技術指導職員

イ 児童福祉施設職員（元児童福祉施設職員を含む。）

ウ その他児童福祉施設内の入所者の処遇について知見を有する者

8 指導監査の事前準備

(1) 指導監査の実施に当たっては、その対象となる者に対し、その期日、指導監査職員の氏名その他必要な事項を特別な場合を除き事前に通知すること。

(2) 指導監査職員は、前回の監査結果の問題点その他必要とする事項について事前に検討を加え、指導監査の実効を期すること。

(3) 指導監査に必要な資料（自主点検表又は自己評価等を徴することとしている場合は、それを含む。）は、あらかじめ整備を行わせること。なお、提出資料等については、過重なものとならないよう配慮し必要なものに限ること。

(4) 児童扶養手当支給事務の指導監査において、受給資格者等に対する実地調査に当たる職員には、児童扶養手当受給資格調査員証をあらかじめ交付しておくこと。

9 指導監査事項

指導監査は、実施機関及び児童福祉施設に対しては、別紙1「児童福祉行政指導監査事項」に、児童扶養手当支給事務に当たる市町村に対しては、別紙2「児童扶養手当支給事務指導監査事項」に準拠して実施すること。

10 指導監査実施上の留意事項

(1) 指導監査は、公正不偏に指導援助的態度で実施し、努めて関係者の理解と自発的協力が得られるよう配慮すること。

(2) 指導監査の過程においては、直接の担当者からの事情聴取のみに終始することなく、責任者を中心に進めるよう意を用い、相互信頼を基礎として十分意見の交換を行い、一方的判断を押しつけることのないよう留意すること。

(3) 指導監査の結果、問題点を認めたときは、できる限りその発生原因の究明を行うよう努めること。

11 指導監査結果の措置

(1) 講評及び指示等

指導監査職員は、指導監査終了後、幹部及び関係職員の出席を求めて講評及び必要な助言・勧告又は指示を行うこと。

ただし、人事等特に幹部のみに講評を行うことを相当とする事項については、その者に対し別途講評及び助言・勧告又は指示を行うこと。

(2) 指導監査の復命

指導監査職員は、帰庁後速やかに指導監査結果について復命書を作成し、かつ、これに指導監査職員の所見及び現地における意見、要望等を付して都道府県知事に提出するものとする。

(3) 指導監査結果の検討及び措置

指導監査結果については、綿密に検討してその問題点を明らかにし、これに対する監査の対象となった実施機関及び児童福祉施設又は都道府県が採るべき措置を具体的に決定して、速やかに問題点の解消に努めるよう必要な措置をとること。

(4) 指導監査結果の指示及び確認

ア 指導監査結果の指示は、前項の検討に基づき、必要な事項の内容及び改善方法を具体的に文書をもって速やかに行うこと。

イ 指示事項に対する是正改善の状況は、期限を付して報告を求めるほか、重要事項については必要に応じてその改善状況等を確認するために特別指導監査等の措置を採ること。

ウ 指導監査において繰り返し是正措置を採るよう指示したにもかかわらず、なお改善がなされていないものについては、必要に応じて法令等に基づく処分を行うこと。

別紙1 児童福祉行政指導監査事項

1 市町村児童福祉行政指導監査事項

主眼事項	着 眼 点
<p>第1 児童福祉行政事務処理体制</p>	<p>児童福祉行政主管課の業務体制が適切か。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 児童福祉行政主管課の業務処理体制が適切か。 イ 内部組織相互間における連携がとられているか。 ウ 児童福祉施設に対する指導が適切に行われているか。 エ 関係機関等との連携が適切に行われているか。
<p>第2 保育の実施の確保</p> <p>1 要保育児童の把握状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> (1) 要保育児童（数）等が適切に把握されているか。 <ul style="list-style-type: none"> ア 保育の実施条例の制定及び運用が適切に行われているか。 イ 保育所等の情報提供の方法、内容等が適切に行われているか。 ウ 学齢前児童及び要保育児童数の把握が適切に行われているか。 (2) 保育所の適正配置等が行われているか。 <ul style="list-style-type: none"> ア 保育所の配置状況が適切であるか。 イ 定員見直し、統廃合等が適切に行われているか。 ウ 認可外保育所等関連施設の把握が適切に行われているか。 (3) 「保育における質の向上のためのアクションプログラム」に基づき、保育の質の向上に係る行動計画を策定するなど、保育の質の向上に適切に取り組んでいるか。
<p>2 保育の実施事務処理状況</p>	<p>保育の実施事務処理が、適切に行われているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 保育所入所手続（申込窓口（保育所の代行も含めて）、申込書、申込時期、保育の実施期間、入所承諾書の交付等）が利用者の利便に配慮しているか。 イ 入所申込書の受付から入所決定までの事務処理が迅速に処理されているか。 ウ 希望した保育所への入所のため、入所の円滑化に努めているか。 エ 入所の選考（選考する場合の条件・選考基準の制定・内容・公表）が適正に行われているか。 オ 「保育に欠ける状況」の確認が適正に行われているか。

カ 待機児童の解消等に向けた適切な対応、低年齢児（0～2歳）の入所状況を適切に把握し、これらに対する対応計画を立案しているか。

また、開所・閉所時間、育休・産休明け保育・途中入所等の保育需要に対応しているか。

キ 広域入所を行っているか。関係市町村との連絡調整等が行われているか。

3 保育所運営費の
事務処理状況

- (1) 支弁対象児童の把握等の状況が適切に行われているか。
- (2) 保育単価の設定、通知等が適切に行われているか。
- (3) 支弁台帳（総括表、施設表）の記載が適正に行われているか。
- (4) 運営費の支弁（時期、各種加算費（特に民改費の設定、額の算定等）、額の算定、支払方法等）が適正に行われているか。
- (5) 同一世帯内の扶養義務者の把握、その課税確認（特に住宅取得控除）、減免の方法が適正に行われているか。
- (6) 保育料の徴収方法等が適正に行われているか。
- (7) 運営費の精算（実支出額、支弁額、徴収金基準）が適正に行われているか。
- (8) 保育児童に関する台帳等の関係書類が適正に整備・保存されているか。

第3 入所施設措置
費の事務処理状
況

- (1) 母子生活支援施設、助産施設への要利用者の実態把握及び利用者（世帯）の入所状況が適正に行われているか。
- (2) 母子生活支援施設、助産施設への利用者（世帯）の徴収金算定基礎が適正に行われているか。
- (3) 支弁対象者（世帯）の事務処理が適正に行われているか。
 - ア 入所申込事務（入所申請の受理、調査、判定、指導等）が適正に行われているか。
 - イ 母子保護の実施及び助産の実施の解除、停止、変更等の事務処理が適正に行われているか。
- (4) 支弁台帳（総括表、施設表）の記載が適正に行われているか。
- (5) 措置費支弁（時期、額の算定、支払方法等）が適正に行われているか。
- (6) 同一世帯内の扶養義務者の把握、その課税確認が適正に行われているか。
- (7) 措置費の積算（実支出額、支弁額、徴収金基準）が適正に行われているか。

2 施設指導監査事項

(1) 社会福祉施設共通事項

主眼事項	着 眼 点
<p>第1 適切な入所者 処遇の確保</p> <p>1 入所者処遇の充 実</p>	<p>施設の処遇について、個人の尊厳の保持を旨とし、入所者の意向、希望等を尊重するよう配慮がなされているか。</p> <p>施設の管理の都合により、入所者の生活を不当に制限していないか。</p> <p>(1) 処遇計画は、適切に策定されているか。</p> <p>ア 処遇計画は、日常生活動作能力、心理状態、家族関係及び所内生活態度等についての定期的調査結果及び入所者本人等の希望に基づいて策定されているか。</p> <p>また、処遇計画は、入所後、適切な時期に、ケース会議の検討結果等を踏まえたうえで策定され、必要に応じて見直しが行われているか。</p> <p>イ 処遇計画は医師、理学療法士等の専門的なアドバイスを 得て策定され、かつその実践に努めているか。</p> <p>ウ 入所者の処遇記録等は整備されているか。</p> <p>(2) 機能訓練が、必要な者に対して適切に行われているか。</p> <p>(3) 適切な給食を提供するよう努められているか。</p> <p>ア 必要な栄養所要量が確保されているか。</p> <p>イ 嗜好調査、残食（菜）調査、検食等が適切になされており、その結果等を献立に反映するなど、工夫がなされているか。</p> <p>ウ 入所者の身体状態に合わせた調理内容になっているか。</p> <p>エ 食事の時間は、家族生活に近い時間となっているか。</p> <p>オ 保存食は、一定期間（2週間）適切な方法（冷凍保存）で保管されているか。また、原材料についてもすべて保存されているか。</p> <p>カ 食器類の衛生管理に努めているか。</p> <p>キ 給食関係者の検便は適切に実施されているか。</p> <p>(4) 適切な入浴等の確保がなされているか。</p> <p>入所者の入浴又は清拭（しき）は、1週間に少なくとも2回以上行われているか。特に、入浴日が行事日・祝日等に当たった場合、代替日を設けるなど週2回の入浴等が確保されているか。</p>

(5) 入所者の状態に応じた排泄及びおむつ交換が適切に行われているか。

排泄の自立についてその努力がなされているか。トイレ等は入所者の特性に応じた工夫がなされているか。また、換気、保温及び入所者のプライバシーの確保に配慮がなされているか。

(6) 衛生的な被服及び寝具が確保されるよう努めているか。

(7) 医学的管理は、適切に行われているか。

ア 定期の健康診断、衛生管理及び感染症等に対する対策は適切に行われているか。

イ 施設の種別、入所定員の規模別に応じて、必要な医師、嘱託医がおかれているか。(必要な日数、時間が確保されているか。)また、個々の入所者の身体状況・症状等に応じて、医師、嘱託医による必要な医学的管理が行われ、看護師等への指示が適切に行われているか。

(8) レクリエーションの実施等が適切になされているか。

(9) 家族との連携に積極的に努めているか。また、入所者や家族からの相談に応じる体制がとられているか。相談に対して適切な助言、援助が行われているか。

(10) 苦情を受け付けるための窓口を設置するなど苦情解決に適切に対応しているか。

(11) 実施機関との連携が図られているか。

2 入所者の生活環境等の確保

施設設備等生活環境は、適切に確保されているか。

ア 入所者が安全・快適に生活できる広さ、構造、設備となっているか。

また、障害に応じた配慮がなされているか。

イ 居室等が設備及び運営基準にあった構造になっているか。

ウ 居室等の清掃、衛生管理、保温、換気、採光及び照明は適切になされているか。

3 自立、自活等への支援援助

入所者個々の状況等を考慮し、施設種別ごとの特性に応じた自立、自活等への援助が行われているか。

第2 社会福祉施設
運営の適正実施
の確保

1 施設の運営管理
体制の確立

健全な環境のもとで、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切な運営を行うよう務めているか。

- (1) 入所定員及び居室の定員を遵守しているか。
- (2) 必要な諸規程は、整備されているか。
管理規程、経理規程等必要な規程が整備され、当該規程に基づいた適切な運用がなされているか。
- (3) 施設運営に必要な帳簿は整備されているか。
- (4) 直接処遇職員等は、配置基準に基づく必要な職員が確保されているか。
- (5) 施設の職員は、専ら当該施設の職務に従事しているか。
- (6) 施設長に適任者が配置されているか。
 - ア 施設長の資格要件は満たされているか。
 - イ 施設長は専任者が確保されているか。
施設長がやむなく他の役職を兼務している場合は、施設の運営管理に支障が生じないような体制がとられているか。
- (7) 育児休業、産休等代替職員は確保されているか。
- (8) 施設設備は、適正に整備されているか。
また、建物、設備の維持管理は適切に行われているか。
- (9) 運営費は適正に運用され、弾力運用も適正に行われているか。
 - ア 施設の運営が適正に行われた上で、運営費の弾力運用が行われているか。
 - イ 運用収入の本部会計への繰入額は妥当であるか。また、その積算根拠は明確にされているか。
 - ウ 当期末支払資金残高は、優先的に各種積立金に充てられているか。
 - エ 当期末支払資金残高及び積立金は、安全確実な方法で管理運用されているか。
また、取り崩し等についての手続きは適正に行われているか。
- (10) 高額の当期末支払資金残高等を有している場合、入所者処遇等に必要な改善を要するところはないか。
当期末支払資金残高を有している場合は、過大な保有を防止する観点から当該年度の運営費収入の30%以下の保有となっているか。
- (11) 施設設備を地域に開放し、地域との連携が深められているか。

<p>2 必要な職員の確保と職員処遇の充実</p>	<p>(1) 労働時間の短縮等労働条件の改善に努めているか。 ア 労働基準法等関係法規は、遵守されているか。 イ 職員への健康診断等健康管理は、適正に実施されているか。</p> <p>(2) 業務体制の確立と業務省力化の推進のための努力がなされているか。</p> <p>(3) 職員研修等資質向上対策について、その推進に努めているか。</p> <p>(4) 職員の確保及び定着化について積極的に取り組んでいるか。</p>
<p>3 防災対策の充実強化</p>	<p>防災対策について、その充実強化に努めているか。</p> <p>ア 消防法令に基づくスプリンクラー、屋内消火栓、非常通報装置、防災カーテン、寝具等の設備が整備され、また、これらの設備について専門業者により定期的に点検が行われているか。</p> <p>イ 非常時の際の連絡・避難体制及び地域の協力体制は、確保されているか。</p> <p>ウ 消火訓練及び避難訓練は、消防機関に消防計画を届出の上、それぞれの施設ごとに定められた回数以上適切に実施され、そのうち1回は夜間訓練又は夜間を想定した訓練が実施されているか。</p>

(2) 児童福祉施設事項

主眼事項	着 眼 点
<p>第1 適切な入所者支援の確保</p>	<p>施設入所者への支援等について、児童の保護者等及び関係機関（児童相談所・福祉事務所等）との連絡調整が図られているか。</p>
<p>1 入所者支援の充実</p>	<p>[児童入所施設]</p> <p>(1) 子ども一人一人の権利を尊重し、その意見や訴えをくみ取る仕組みが設けられているか。</p> <p>(2) 懲戒に係る権限の濫用及び被措置児童等虐待（身体的虐待、性的虐待、ネグレクト、心理的虐待等）防止に向けての取り組みが行われているか。</p>

- (3) 個々の子どもの特性に応じた支援を行うための専門的知識や援助技術の習得など職員の資質向上に努めているか。
- (4) 施設長が子どもの権利擁護や子どもの指導、職員の管理、危機管理に関して十分な見識を有し、適切に指導・監督ができていますか。
- (5) 子どもの生命を守り、安全を確保するために、事件や事故防止、健康管理に関して必要な措置が講じられているか。
- (6) 個々の子どもの特性や家庭状況に応じた生活指導、職業指導、家庭復帰又は自立支援に向けた適切な指導・援助が行われているか。
- (7) 子どもの指導・援助の際に、必要に応じ児童相談所等関係機関との連携が適切に行われているか。
- (8) 子どもに係る給付金として支払を受けた金銭の管理が適切に行われているか。

[保育所]

- (1) 開所・閉所時間、保育時間、開設日数が適切に設けられているか。
- (2) 入所児童の年齢制限を行っていないか。
- (3) 保育所保育指針に規定される保育の内容に係る基本原則に関する事項を踏まえ、各保育所の実情に応じて適切な保育が行われているか。
 - ア 保育課程を編成し、それに基づく指導計画が作成されているか。
 - イ 保育の記録や自己評価に基づいて、保育所児童保育要録が作成されているか。また、児童の就学に際し、小学校への送付が行われているか。
 - ウ 保護者との連絡を適切に行い、家庭との連携を図るよう努めているか。
 - エ 職員及び保育所の課題を踏まえた研修が計画的に実施されているか。
- (4) 定員を超えて私的契約児を入所させていないか。

[共通事項]

- (1) 健康診断の実施、結果の記録及び保管が適切に行われているか。
- (2) 乳幼児突然死症候群の防止に努めるなど、事故防止対策を講じているか。
- (3) 給食材料が適切に用意され、保管されているか。

- (4) 給食日誌の記録及び脱脂粉乳の受払記録が適正に行われているか。
- (5) 3歳未満児に対する献立、調理(離乳食等)、食事の環境などについての配慮がされているか。
- (6) 食中毒対策が適切に行われているか。
- (7) 調理の業務委託が行われている場合、契約内容等が遵守されているか。
- (8) 子どもの状態を観察し、不適切な養育等の発見に努めるとともに、必要に応じて関係機関との連携を図っているか。

第2 児童福祉施設
運営の適正実施
の確保

措置費等を財源に運営する児童福祉施設の経理事務は、適切に事務処理され、措置費等が適切に使われているか。

1 施設の運営管理体制の確立

- (1) 予算及び補正予算の編成の時期と積算は適切に行われているか。
- (2) 会計経理が適切に行われているか。
 - ア 措置費等の請求金額が適正に行われているか。
 - イ 事業費と事務費の流用が適正に行われているか。
 - ウ 利用者負担金(職員給食費等=共通事項)・(延長保育、一時保育利用料、私的契約児利用料=保育所)が適正な額となっているか。
 - エ 他の会計間の貸借が適正に行われているか。
 - オ 現金、預金等の保管が適正に行われているか。
 - カ 内部牽制体制が確立され、適正に機能しているか。

2 必要な職員確保と職員処遇の充実

- (1) 通勤・住宅手当等の各種手当が規定され、適正に支払われているか。
- (2) 労働基準法第24条・第36条の労使の協定が締結され、労働基準監督署へ提出されているか。
- (3) 職員の確保及び定着化について積極的に取り組んでいるか。
 - ア 職員の計画的な採用に努めているか。
 - イ 労働条件の改善等に配慮し、定着促進及び離職防止に努めているか。

3 防災対策の充実強化

- (1) 非常時に対する避難設備(階段、避難器具)が整備され、点検されているか。
- (2) 防犯について配慮されているか。

別紙2 児童扶養手当支給事務指導監査事項

1 市等監査事項

主眼事項	着 眼 点
1 主管課の業務体制の状況	支給事務に必要な業務体制が取られているか。
2 関係機関等との連携の状況	関係部課、関係機関との連携が図られているか。
3 広報の状況	(1) 制度の広報が十分に行われているか。 (2) 受給者に対し制度（各種届を含む。）周知が十分行われているか。
4 委任機関に対する指導状況	認定事務を行政区等に事務委任している指定都市等においては、国の指導通知及び市内の取扱い水準を統一するための連絡会議、研修会議等が行われているか。
5 規則に定める諸様式用紙等の作成、記入、整理及び保管の状況	認定請求書、現況届等及び関係書類提出受付処理簿、受給資格者台帳等の整理・保管が適切に行われているか。
6 認定請求書の受理状況	(1) 窓口における認定請求書の作成指導が適切に行われているか。 (2) 認定請求書の受理時において添付書類が整備されているか。
7 認定請求書の審査及び認定の状況	(1) 配偶者、子、扶養義務者との身分関係及び生計維持関係等についての事実関係の確認が十分行われているか。 (2) 受給資格者、配偶者及び扶養義務者の所得等の確認が適切に行われているか。 (3) 戸籍担当部門、住民基本台帳担当部門、年金担当部門、施設入所担当部門等関係機関との連携が十分図られているか。 (4) 却下処分は適切に行われているか。

8 現況届の処理状況	(1) 処理状況は的確に行われているか。 (2) 未提出者の取扱いは適正に行われているか。 (3) 時効処理は適切に行われているか。
9 一部支給停止措置及び一部支給停止適用除外に係る事務処理の状況	(1) 受給資格者への事前通知は適切に行われているか。 (2) 適用除外事由届出書及び関係書類が提出された場合の事務処理が適切に行われているか。 (3) 適用除外事由届出書及び関係書類が提出されない場合に手続の支援が行われているか。 (4) 一部支給停止措置は適切に行われているか。
10 受給資格喪失者に係る事務処理の状況	(1) 資格喪失届の提出指導が適切に行われているか。 (2) 資格喪失届の審査（資格喪失時点の調査・確認を含む。）が適切に行われているか。
11 債権管理事務処理の状況	(1) 債権管理事務は適正に行われているか。 (2) 債権発生防止に関する対策が行われているか。
12 負担金の支給事務の状況	支出が適切に行われているか。
13 その他	差額追求及び内払調整に基づく減額支給は適切に行われているか。

2 町村監査事項

主眼事項	着 眼 点
1 主管課の業務体制の状況	支給事務に必要な業務体制が取られているか。
2 関係機関等との連携の状況	関係部課、関係機関との連携が図られているか
3 制度の広報の状況	(1) 制度の広報が十分行われているか。 (2) 受給者に対し制度（各種届を含む。）周知が十分行われているか。

4 規則に定める諸様式用紙等の作成、記入、整理及び保管の状況	認定請求書、現況届等及び関係書類提出受付処理簿、受給資格者名簿等の整理・保管が適切に行われているか。
5 認定請求書の受理状況	<ul style="list-style-type: none"> (1) 窓口における認定請求書の作成指導が適切に行われているか。 (2) 認定請求書の受理時において添付書類が整備されているか。
6 認定請求書の審査及び提出の状況	<ul style="list-style-type: none"> (1) 配偶者、子、扶養義務者との身分関係及び生計維持関係等についての事実関係の確認が十分行われているか。 (2) 受給資格者、配偶者及び扶養義務者の所得等の確認が適切に行われているか。 (3) 戸籍担当部門、住民基本台帳担当部門、年金担当部門、施設入所担当部門等関係機関との連携が十分図られているか。 (4) 受理から提出までの事務処理期間が適切か。
7 現況届の処理状況	<ul style="list-style-type: none"> (1) 現況届の受理時における添付書類が整備されているか。 (2) 受給者及び扶養義務者の所得、年金の確認が適切に行われているか。 (3) 未提出者に対する提出指導及び受給資格を喪失していることが公簿等により確認されている者の扱いが適切に行われているか。
8 一部支給停止措置及び一部支給停止適用除外に係る事務処理の状況	<ul style="list-style-type: none"> (1) 適用除外事由届出書及び関係書類が提出された場合の事務処理が適切に行われているか。 (2) 適用除外事由届出書及び関係書類が提出されない場合に手続の支援が行われているか。
9 受給資格喪失者に係る事務処理の状況	<ul style="list-style-type: none"> (1) 資格喪失届の提出指導が適切に行われているか。 (2) 資格喪失届の審査（資格喪失時点の確認を含む。）が適切に行われているか。 (3) 資格喪失届の進達処理が適切に行われているか。