

社会福祉法人 光 照 園

業務管理体制整備規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、介護事業運営の適正化を図るため、介護保険法及び老人福祉法の一部を改正する法律（平成 20 年法律第 42 号）の施行により、すべての介護事業者が業務管理体制の整備及び届出が義務化されることとなった（厚労省老健局長通知、平成 21 年 3 月 30 日、老発 0330076 号他）ことをうけ、各種法令及び法に基づく命令の遵守に必要な事項を定めることを目的とする。

(法令遵守責任者)

第 2 条 法人の理事長は、法令遵守責任者を法人に 1 名配置するものとする。

2 前号の法令遵守責任者は、王子光照苑の施設長をもって充てるものとする。

3 法令遵守責任者は、副法令遵守責任者を各事業所ごとに選任することができるものとする。

(法令遵守責任者の任務)

第 3 条 法令遵守責任者は理事長の命を受け、副法令遵守責任者が行う日常の業務運営における法及び法に基づく命令の遵守のための内部監査（以下「監査」という。）報告を精査し、法令遵守に係る最終確認を行うものとする。

2 副法令遵守責任者は、法令遵守責任者の命を受け、分担して監査を実施する。

(法令遵守監査の時期)

第 4 条 法令遵守に係る業務は、定期監査と臨時監査とに区分して行う。

(1) 定期監査は、原則として、年 1 回計画に基づき継続的に行う監査をいう。

(2) 臨時監査は、理事長から特に命ぜられた事項など、不定期に行う監査をいう。

(法令遵守監査の方法)

第 5 条 監査は、質問・書面もしくは実地監査、またはこれらの併用によって行う。

2 法令遵守に係る監査チェック項目は、指定介護老人福祉施設（老人福祉施設）指導検査基準又は介護保険関係居宅サービス事業所等指導検査基準並びに介護サービス事業所等事業自己点検票（いずれも東京都福祉保健局指導監査部作成）における評価項目等とする。

(法令遵守責任者の権限)

第 6 条 法令遵守責任者の権限は、次のとおりとする。

- (1) 法令遵守責任者は、被監査部門の関係者に対し、諸資料および帳票の提出、または事実の説明その他監査実施上必要な要請を行うことができる。
- (2) 法令遵守責任者は、必要により被監査部門の関係者以外の関係者に対し、実査・立会い・確認および報告を求めることができる。
- (3) 前2号の要請を受けた者は、正当な理由なくしてこれを拒否し、または虚偽の回答をしてはならない。
- (4) 法令遵守責任者は、監査の遂行上必要と認めた場合に限り、関係議事録の閲覧を求めることができる。

(法令遵守責任者の責任)

第7条 法令遵守責任者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) つねに利用者本位のサービスの増進および法令遵守を図ることを主眼とし、あらゆる観点から事実を客観的に調査・検討し、その評定にあたっては公正不偏の態度で臨まなければならない。
- (2) 不整・不正、誤びゅうの指摘に留まらず、問題解決の改善策を提案するよう心がけなければならない。
- (3) 職務の遂行上知り得た法人の機密を上司ならびに監査関係者以外に漏えいしてはならない。
- (4) 被監査部門に対し、直接、指揮・命令をしてはならない。
- (5) 監査の実施及び調書や報告書の作成については、法令遵守責任者としての十分な注意をもって行わなければならない。

(他の監査機関との調整)

第8条 監事監査および外部（監査人）監査との重複を避け、有用な法令遵守情報を交換するために、法令遵守責任者は随時、監事または外部監査人と連絡・調整を行う。

第2章 監査の実施

(監査計画)

第9条 法令遵守責任者は、各事業年度開始に先立って「監査計画書」を作成し、理事長の承認を得なければならない。

- 2 法令遵守責任者は、この監査計画に基づいて、時機を失することなく、秩序整然と監査を実施しなければならない。

(監査計画書の記載事項)

第10条 監査計画書には、次の各号の事項を記載するものとする。

- (1) 監査の区分
- (2) 監査の種類
- (3) 監査実施期間
- (4) 監査日程
- (5) 監査の方法

- (6) 監査担当者の氏名
- (7) 被監査部門名
- (8) その他必要な事項

(監査の通知)

第 11 条 監査は、原則として、「監査実施計画書」を被監査部門の部長にあらかじめ通知して行うものとする。

第 3 章 監査報告

(監査報告書の作成)

第 12 条 監査責任者は監査終了後、合理的証拠に基づき、原則として 3 週間以内に「監査報告書」を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 被監査部門長への監査報告書の交付は、理事長の承認を得た上で、これを行う。

(監査報告書の記載事項)

第 13 条 監査報告書には、次の事項を記載する。

- (1) 監査の区分
- (2) 監査の種類
- (3) 監査実施期間
- (4) 監査日程
- (5) 監査の方法
- (6) 監査担当者の氏名
- (7) 被監査部門名
- (8) 監査実施結果の概要および講評
- (9) 監査の結果についての意見および勧告事項（改善案を含む。）
- (10) その他、参考事項

(勧告に対する回答書)

第 14 条 監査報告書で改善勧告などがある場合、これを受理した被監査部門長は、改善実施の計画、実施する場合の内容・期限などを付して、回答書を監査責任者に提出するものとする。

(回答書の確認)

第 15 条 被監査部門長より前条の回答書が提出された場合、法令遵守責任者は、意見のあるものについては直ちに審議し、再度意見を述べるものとし、実施事項については処置の確認を行うものとする。

(監査報告書の保管)

第 16 条 監査報告書ならびに報告書の作成資料は、10 年間これを保管しなければならない。

第4章 雑 則

(規程の改廃)

第17条 この規程の改廃は、理事長の専決事項とする。

付 則

この規程は、平成21年10月1日から施行する。