

令和7年度社会福祉法人・施設一般検査の実施について

令和7年度における社会福祉法人・施設の一般検査については、「2-1 令和7年度社会福祉法人・施設一般検査実施計画」に基づくほか、下記により実施する予定です。

なお、社会福祉施設等が提供する各種サービスは、利用者の方々やその家族の生活を継続する上で欠かせないものであることに鑑み、引き続き十分な感染防止対策を行った上で検査を行ってまいりますので、何卒、ご理解とご協力をお願いいたします。

記

1 検査方法、検査日程について

(1) 検査方法

- ・ 一般検査は、施設内部の設備・配置人員等の状況について目視検査を行うとともに、事前に提出いただく一般検査資料や自主点検調書に基づき、実地において関係書類や資料の確認及び法人等の代表者及び関係職員からの聞き取りによる検査を実施します。
- ・ 児童福祉施設（通所施設）の一部については、書面検査（施設に出向かずに提出された書類のみを審査）により実施します。

(2) 検査日程

- ・ 一般検査の実施時期は、令和7年7月～令和8年1月を予定しています。
- ・ 検査対象法人・施設における個別の検査日程は、概ね検査実施日の2か月前までに通知します。
- ・ 検査日程の通知後、法人・施設の行事等により、指定された検査日での検査が困難な場合には日程の変更等の対応をいたしますので、ご相談ください。

(3) その他

- ・ 一般検査を実施した後、改善状況の確認が必要と判断される法人・施設については、確認検査を実施する場合があります。
- ・ 確認検査を実施する場合は、一般検査同様、事前に当該法人あて通知します。
- ・ 緊急又は重大な事由が発生した場合は、特別検査を実施する場合があります。

2 一般検査に係る事前提出資料について

(1) 事前提出資料

「3-3 一般検査提出書類チェックリスト一覧」のとおりです。

※書面検査の場合は、この他にも提出書類がありますので、各チェックリストをご確認ください。

一般検査資料（様式）等のダウンロードのご案内

一般検査に係る検査資料及び自主点検調書の作成にあたっては、福祉人材・指導課福祉監査室のホームページに様式を掲載しておりますので、該当する様式をダウンロードしてご利用ください。

(ダウンロードページ URL)

<https://www.pref.ibaraki.jp/hokenfukushi/fukushi/korei/koshi/fukushi/20150408.html>

(ダウンロードページの検索方法)

検索エンジン (yahoo、google 等) により「茨城県 社会福祉 検査様式」でキーワード検索

(2) 提出期限

- ・ 検査実施日の2週間前まで（必着）

(3) 提出先

茨城県福祉部福祉人材・指導課福祉監査室 〒310-8555 水戸市笠原町978番6

(お問合せ電話番号) 保育所、幼保連携型認定こども園、児童福祉施設、母子・父子福祉施設、

障害者福祉施設、女性自立支援施設 …029-301-3159

法人検査、老人福祉施設、救護施設 …029-301-3165

3 資料作成上の留意点

(1) 検査資料の記入

- ・ 検査資料の記入は、パソコン上から各種様式のファイルに直接文字入力するか、ボールペン等の消えない筆記用具で記入してください。

(2) 資料のサイズ

- ・ 検査資料に添付する各種資料は、A4判に統一してください。
(パンフレットや冊子等についてはそのままの大きさで結構です。)

(3) 資料の綴綴

- ・ 提出資料は、ダブルクリップ等で仮止めしてください。(提出後、資料を仕分けする必要があるため、ホッチキスやフラットファイル等への綴り込みは避けてください。)

(4) 検査資料への押印廃止

- ・ 一般検査資料については、理事長印及び施設長印の押印は不要です。

(5) 作成基準日

- ・ 一般検査資料は、検査を実施する日の属する月の前々月の1日現在が「作成基準日」となりますので、ご注意願います。
- ・ また、会計関係については、従来どおり決算ベースで作成してください。

(6) 資料の開示

- ・ 提出いただいた検査資料等は、茨城県情報公開条例に基づき、開示又は部分開示する場合があります。

(7) 令和7年度検査資料等の主な変更点

- ・ 令和7年度の一般検査資料及び自主点検調書の主な変更点は、「3-2 令和7年度一般検査資料等の主な変更点」のとおりです。

4 検査の進め方について

- ・ 検査は、原則として午前9時30分に開始します。ただし、法人検査、保育所及び幼保連携型認定こども園については、午後1時30分に開始する場合があります。
- ・ 検査は、原則として2名で行いますが、施設の規模や検査項目等により検査員が増となる場合があるほか、法人検査と同時に施設検査を行う場合及び一般検査と同時に介護保険・障害福祉サービス事業者等に対する運営指導を行う場合は、当該担当者が増となります。
- ・ 検査の手順は、「3-5 一般検査進行表」のとおりです。
- ・ 検査会場は、できる限り独立した部屋を準備してください。また、検査の出席者同士の間隔を、2m以上確保するよう配置してください。（「3-6 検査会場レイアウト例」参照）
- ・ 検査の効率化を図るため、関係書類は検査開始時までに検査会場に搬入してください。
- ・ 検査終了後に講評を行いますので、業務に支障のない範囲で法人・施設の代表者などのご出席をお願いします。
- ・ 当日の検査の中で、疑義や不明の点がある場合は、遠慮なく質問等をしてください。
- ・ 書面検査の検査資料については、実地検査と共通の様式に加えて、追加で提出いただく資料をご準備のうえ、所定の期日までに提出してください。

5 その他の留意事項

- ・ 検査当日の講評における指摘事項のうち、検査結果として後日文書で通知するもの（文書指摘）については、改善状況を確認できる書類等を添付のうえ、必ず指定された期日までに福祉部長（福祉人材・指導課扱い）あて「改善結果報告書」を提出してください。
- ・ なお、口頭指摘事項については、改善結果の報告は求めませんが、文書指摘事項と併せて次回検査時に改善状況を確認します。
- ・ 一般検査と運営指導を同時に実施した場合は、一般検査と運営指導の結果をそれぞれ通知しますので、到達時期が異なる場合があります。