

令和4年度千葉市支援給付等施行等事務監査実施要領

令和4年6月1日

保健福祉局次長決裁

1 事務監査の目的並びに区分

(1) 事務監査の目的

事務監査は、保健福祉センターにおける中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律による支援給付及び配偶者支援金(以下、「支援給付等」という。)の施行事務につき、その適否を関係法令及び取扱指針等に照らし、個別かつ具体的に検討し、必要な是正改善の措置を講ずるとともに、支援給付等の制度がより適正かつ効率的に運営できるよう指導・援助することを目的とする。

(2) 事務監査の区分

事務監査は、「支援給付施行事務監査の実施について」(平成21年3月31日付け社援発第0331046号厚生労働省社会・援護局長通知)に基づき、「一般監査」「特別監査」に区分して実施する。

ア 一般監査は、支援給付等事務全般(支援給付等の面接相談、支援給付等の廃止の対応状況及び特定中国残留邦人等のニーズの把握状況を含む。)について、実地又は書面にて年1回行う。

(ア) 実地監査

2年に1度の割合で実地監査を行う。実地監査においては、支援給付等の決定手続き及び方法の適否の検討(以下、「ケース検討」という。)を行う。ケース検討においては、特定中国残留邦人等の年齢及び世帯構成等を考慮のうえ、当該保健福祉センターの傾向が把握できるケースを選定することとし、その数は10ケースを目途とする。

なお、前年度の監査結果等を踏まえ、特定の問題がある場合には、その問題傾向に応じてケースを選定する。

ただし、厚生労働省監査が実施される保健福祉センターは除く。

(イ) 書面監査

実地監査を行わなかった保健福祉センターに対して、書面を提出させ適正な運用が図られているかの監査を行う。

イ 特別監査は、一般監査のほか必要に応じ、次により実地にて行う。

(ア) 特定の事項に問題がある保健福祉センターに対して監査を行う。

(イ) 支援給付等動向等に特異な傾向を示す保健福祉センターに対して監査を行う。

(ウ) 監査後の是正改善状況を確認するために監査を行う（確認監査）。

2 事務監査の実施方法等

(1) 監査班の編成

監査班は保護課の職員により編成し、監査班長は課長又は課長補佐とする。

なお、医療支援給付の決定・実施に伴う専門的判断及び助言指導が必要な場合は、保護課の嘱託医が同行する。

(2) 監査実施計画

年度当初に事務監査の実施計画を策定し、各保健福祉センターに通知する。

(3) 監査の通知

事務監査の実施にあたっては、その対象となる保健福祉センターの所長に対し、監査期日、監査班員の氏名、その他必要な事項を事前に（概ね1か月前）に通知する。ただし、特別監査にあつてはこの限りでない。

(4) 監査事項

事務監査は、年度当初に定める事務監査の主眼事項及び着眼点に基づき、保健福祉センターの実状に応じた効果的な監査の実施を主旨として、次の各号により行う。

- ア 支援給付等施行等事務監査調書（様式第1号）
- イ ケース検討表（様式第2号）
- ウ ケース検討結果集計表（様式第3号）
- エ 支援給付等施行等事務監査結果表（様式第4号）
- オ 監査対象ケース検討票（様式第5号）

（5）事前資料

一般監査に係る保健福祉センターが事前に準備する資料は、支援給付等施行等事務監査資料（様式第6号）とし、実施通知を受けた保健福祉センターの所長は、監査の10日前までに監査班へ提出する。

（6）講評、口頭指示及び協議、意見交換の実施

ア 監査班長は、実地監査の終了後、支援給付等関係職員（以下「関係職員」という。）の出席を求め、その結果について講評し、改善が必要な事項について、口頭で指示を行う。

また、書面監査の場合は、監査終了後、書面により講評し、指示を行う。ただし、管理職員のみならず、要望を行うことを適当とする事項については、別途講評し、指示を行う。

イ 監査班は、実地監査・書面監査の別なく、改善が必要な事項やその他の問題点について、関係職員への周知を図るため、その発生原因と是正改善方法等について、関係職員との協議又は意見交換を行う。

3 事務監査の結果報告並びに文書指示及び確認

(1) 監査結果の報告及び文書指示

事務監査の結果は、事前資料及び関係書類の内容を精査のうえ、保健福祉局次長に復命し、是正改善を要する事項がある場合は、次の各号により内容及び是正改善の方法について、対象の保健福祉センター所長に文書で指示を行うとともに、期限（概ね1か月）を付して報告を求める。

ア 事項別要改善事項並びに是正改善措置状況（様式第7号）

イ ケース別要改善事項及び是正改善措置状況（様式第8号）

ウ 文書指摘ケースの措置及び指導の状況（様式第9号）

エ 文書指摘ケースの支援給付等費の変動状況（様式第10号）

オ 前年度監査結果報告における指導援助中のケースで措置済となったものの支援給付等費の変動状況調（様式第11号）

(2) 是正改善状況の確認

対象の保健福祉センターの所長からの是正改善状況の報告について、確認監査により確認を行う。

(3) 支援給付等施行事務指導台帳の整備

各保健福祉センターの支援給付等動向、実施体制、要是正改善事項の指摘状況等を支援給付等施行事務指導台帳（様式第12号）に整理し、保健福祉センターごとの課題を明確にするとともに、継続的な指導を確保する。

(4) 雑則

この要領に定めるもののほか、事務監査に関し必要な事項は保健福祉局次長が別に定める。

附 則

- 1 この要領は、令和4年6月1日から施行する。
- 2 令和3年度千葉県支援給付等施行事務監査実施要領（令和3年6月1日施行）は、廃止する。