

令和 7 年 1 2 月 2 5 日

## 令和 7 年度内部監査結果報告書

独立行政法人

国立重度知的障害者総合施設のぞみの園

理 事 長            田   中   正   博            殿

監査室長          百   瀬            秀

独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園内部監査規程（以下「監査規程」という。）第 1 6 条に基づき、独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園（以下「のぞみの園」という。）の令和 7 年度内部監査結果について、下記のとおり報告する。

### 記

#### 1 監査概要

令和 7 年度内部監査計画書に基づき、のぞみの園における支援・介護マニュアル集に基づく支援・介護、与薬ルールの実施状況の確認、情報セキュリティ対策の運用状況、法人文書の管理状況、利用者所持金の管理状況、各部署の出納員における現金管理状況、内部統制に関する基本的な取り組み状況、競争的研究費等不正防止計画の実施状況、行動計画の取り組み状況、支援の現場における困りごとのほか、業務全般の執行状況、過去の内部監査における改善・要請事項の状況等について、のぞみの園の規程等に基づき適正に業務が行われているか監査した。

##### ① 監査実施期間

令和 7 年 9 月 3 0 日（火）から 1 2 月 1 0 日（水）

##### ② 被監査部

- ・ 監            査            室
- ・ 総            務            部（総務課、会計課、管理室）
- ・ 研究・人材養成部（研究課、人材養成課）
- ・ 事   業   調   整   部（事業調整課）
- ・ 生活支援部（生活支援課・特別支援課事務所、あかしあ寮第 2、やまぶき寮、ひなげし寮、ひのき寮、かわせみ寮第 2、あじさい寮）

- ・地域支援部（地域生活支援課、地域活動支援課）
- ・診療所（看護課、治療訓練課、庶務課）

③ 監査責任者及び監査担当者

監査責任者 百瀬秀監査室長

監査担当者 富田千賀室長補佐、吉田衣里奈監査係、星野恵美監査係  
芝康隆生活支援部生活支援課長補佐  
小島秀樹地域支援部付  
木村晃信ＣＩＯ補佐官

※ 監査室、総務課の監査は、五十嵐監事、渡辺監事が担当

④ 監査手続き等

監査規程第１３条に基づき必要事項を記載した実施通知を被監査部所の長に発出するとともに、事前に依頼した令和７年度内部監査チェックリスト等に基づき、監査責任者及び監査担当者により、ヒアリング及び実地監査を実施した。

## 2 監査結果

① 適正事項

○支援・介護マニュアル集に基づく支援・介護ルールの実施状況の確認について

- ・日常業務の中で、支援の手引きや緊急時の対応マニュアル等に基づいた支援が実施されるよう周知されている。
- ・他の支援の現場における事故やヒヤリハット事例について共有し、事故防止に努めている。
- ・利用者の障害特性の多様化から専門性の高い支援を提供するため、外部専門家によるコンサルテーションの実施、法人内研修及び部内講習会等を開催するとともに、個々の支援マニュアル等を作成して専門性の高い支援の提供に努めている。

○情報セキュリティ対策の運用状況について

「情報セキュリティポリシー」（平成２８年規程第２６２－２号）に沿った運用がなされている。

○法人文書の管理状況について

「法人文書管理規則」（平成２３年規程第１５５号）に基づき適正に管理されている。

○利用者所持金の管理状況について

- ・共同購入した際の端数の取扱いについては「共同購入に関する取扱い」（令和6年取扱第47号）、利用者等が取得する物品等の取扱いについては「利用者等が取得する物品等の取扱い方針」（平成15年方針第30号）に沿った運用がなされている。
- ・保護者等に毎年度送付する年金等収支決算報告書の事務処理や利用契約解除に伴う現金、預金通帳等の返還手続き等については「利用者の年金等預り金の管理に関する事務処理基準」（平成15年基準第30号）に沿って適正に処理されている。

○各部所の出納員における現金管理状況

「出納員事務取扱基準」（平成15年基準第16号）に基づき適正に管理されている。

○内部統制に関する基本的な取り組み状況について

- ・法人からの伝達事項や指示事項などについては、部会、寮長会等といった職員共有の場を各部所で設けて定期的を開催しており、情報の伝達が図られている。その際に、各課、各寮等から報告事項等を聴取する機会を設けており、各部所内の意思疎通が図られている。また、職員間のコミュニケーションの一つとして、毎朝の打合せにおいて、各職員の身近で起きた出来事などを一言トピックとして取り入れるなどの雰囲気づくりに取り組んでいるところもあった。
- ・障害者支援記録管理システム（ブルーオーシャン）の業務日誌に利用者支援にかかる伝達事項を記載し、その日に勤務していない職員に対する情報伝達のツールとして活用しているところもあった。
- ・職員の業務の軽減・効率化等から、事務部門においてはチャットGPTの活用、支援の現場においては宿直時間帯の利用者の緊急時への対応として、外部医療機関とのオンコール体制や利用者を見守るシステムの一つである眠りスキンの導入に向けた検討も進められていた。
- ・固定資産の減損についても適切に処理されている。

○競争的研究費等不正防止計画の実施状況について

「競争的研究費等における研究資金の管理等に関する規程」（平成30年規程第292号）並びに「競争的研究費等の不正防止等に関する基準」（令和4年基準第266号）に基づき執行されている。

#### ○行動計画の取り組み状況について

「行動計画」（平成20年規程第102号）に掲げる取組の推進が図られている。

#### ○業務全般の執行状況について

- ・のぞみの園においては、定期的に「重要事項年間計画報告」や「モニタリング評価会議」などを開催して、年度計画や業務目標の進捗状況を確認している。会議等でのコメントや指摘等については、各部所の部会等で共有されており、計画や目標の達成状況の確認が行われている。
- ・職員派遣等により将来に向けた人材の育成に引き続き取り組んでいる。また、法人内研修においては、集合研修未受講者へのWebによる研修を開催し、全職員の受講が可能となるよう取り組むなど人材の質の向上に努めている。
- ・個人情報の管理状況、物品の管理状況、防災・非常災害対策等についても適正に執行されている。

#### ② 指摘事項

##### ○利用者所持金の管理状況について

「利用者の年金等預り金の管理にかかる事務処理基準」（平成15年基準第30号）の改正に伴い、新たに設けられた様式3-2（金種表）の運用がなされていることが確認されたものの、金種表の項目欄の一部について、何を記入して良いのかわからない、そもそも不要ではないかといったことから未記入にしている部所が見受けられたので、各担当者間の認識共有や各項目欄の必要性の確認などにより、本来意図している様式の適切な運用を図られたい。

##### ③ 支援の現場における困りごと

- ・ほとんどの支援現場が職員不足を挙げており、これに起因して利用者支援の質の低下や職員の支援能力の低下を懸念する声や、突発的な勤務変更からの職員の体調面の不安や心配などを懸念する声が聞かれた。
- ・支援調整役の配置が今年度から始まったが、調整役の多忙さから日常の情報共有や利用者の金銭管理に関するコミュニケーションの取りづらさを挙げる現場があり、調整役の業務の再確認を求める声も聞かれた。

#### 3 過去の内部監査における改善・要請事項の状況について

##### ○情報セキュリティ対策の運用状況

令和6年度内部監査の改善・要請事項である例外措置申請の状況について確認したところ、法人から支給されている端末以外の端末の使用にあたっては、「情報セキュリティポリシー」（平成28年規程第262-2号）に規定

されている申請書を提出した上で使用されていることが確認された。

#### ○法人文書の管理状況について

令和6年度内部監査の改善・要請事項である文書の廃棄状況や文書保存の実態について確認したところ、保存期限が満了した文書について、各部所において、時期を決めるなどして廃棄等を行っていることが確認された。また、法人文書ファイル管理簿において明示している保存方法（紙媒体保存・電子保存、保存年限の付与）についても、ファイル管理簿に沿って保存されていることが確認された。

#### 4 監査結果に対する意見等

令和7年度に実施した内部監査においては、支援の現場において、障害福祉サービス及び医療サービスの提供にともなう利用者の身体、生命及び財産若しくは人権保護の観点などに影響する、問題となるような事象は確認されず、適切に支援が行われていることが認められた。

一方、事務処理に関して、2②のとおり、利用者の年金等預り金の管理にかかる事務処理基準に則した取り扱いがなされていない点が認められたため、再確認をお願いしたい。

のぞみの園においては、今後とも継続した内部監査の実施により、引き続き、利用者の視点に立った適切な支援及び運営と規程等に則した事務処理の実施、内部統制の浸透等について確認し、適時、改善・是正に努めていく必要がある。