* ○社会福祉協議会　日常生活自立支援事業

内部監査実施要綱（案）

（目的）

第１条　　この要綱は、本会における日常生活自立支援事業の運営にともなう福祉サービス利用援助契約の適正な実施を確保するために内部監査に関する基本的事項を定めるものである。

（内部監査担当）

第２条　　内部監査は、事務局長もしくは事務局長の命により事業担当者を除いた職員が内部監査実施者としてこれを担当する。

（内部監査責任）

第３条　　内部監査に関する責任は、事務局長が負うものとする。

（内部監査の対象）

第４条　　内部監査の対象は、福祉サービス利用援助契約における日常的金銭管理サービス及び書類等預かりサービスに関する業務について行うこととする。

（内部監査の区分及び時期）

第５条　　内部監査は、日常的金銭管理サービスに関するものと書類等預かりサービスに関するものに区分する。

1. 日常的金銭管理サービスに関する内部監査は年に一回行うこととする。
2. 書類等預かりサービスに関する内部監査は年に二回行うこととする。ただし、岡山県社会福祉協議会による検査もしくは岡山県運営適正化委員会運営監視合議体による現地調査が実施される場合は年一回とする。

（内部監査の方法）

第６条　　内部監査は、別紙「日常生活自立支援事業内部監査マニュアル」に基づき、実施することとする。

（内部監査の報告）

第７条　　事務局長でないものが内部監査実施者として担当する場合、事務局長に報告するものとする。

（検査書の作成）

第８条　　内部監査実施者は、実施の都度検査書を作成し、諸資料とともに整理保管しなければならない。

（検査書の保存期間）

第９条　　検査書の保存期間は、「文書取扱規程」に準ずる。

この要綱は令和　　　　年　　　　月　　　　日より施行する。