

社会福祉法人青少年と共に歩む会
理事長 井上 仁 様

世田谷区子ども・若者部長
松本 幸夫

令和 7 年度児童自立生活援助事業に係る一般指導検査（実地検査）の実施について

日頃より区政運営にご理解、ご協力を賜り深く感謝申し上げます。

世田谷区では、児童相談所設置市として、児童福祉法第 3 4 条の 5 に基づく、児童自立生活援助事業に係る指導検査を実施しております。

令和 7 年度一般指導検査につきまして、下記のとおり実施しますので通知いたします。

記

1 検査対象事業所

- ・自立援助ホーム経堂憩いの家
- ・自立援助ホーム三宿憩いの家
- ・自立援助ホーム祖師谷憩いの家

2 根拠法令

- ・児童福祉法第 3 4 条の 5

3 検査日時

	事業所名	検査日時（予定）
1	自立援助ホーム経堂憩いの家	令和 8 年 2 月 2 日（月） 9：00～16：00
2	自立援助ホーム三宿憩いの家	令和 8 年 2 月 2 日（月） 9：00～11：30
3	自立援助ホーム祖師谷憩いの家	令和 8 年 2 月 2 日（月） 9：00～11：30

※ 1：検査進捗状況により、終了時間が前後する場合があります。

※ 2：上記検査日以降、必要に応じて実地検査を継続させていただく場合があります。

4 検査員一覧（予定）

	職名	検査員氏名
1	主事	横川 美江子
2	主事	山田 さやか
3	主事	山口 純平
4	要保護児童支援専門員	打越 雅祥
5	要保護児童支援専門員	岡 聰志
6	要保護児童支援専門員	菅原 正興

※自立援助ホーム経堂憩いの家には、上記検査員の他、公認会計士も同行します（「[6 留意事項（2）](#)」参照）

5 準備書類

事前にご提出いただく書類と検査当日にご用意いただく書類があります。

(1) 事前にご提出いただく書類

別紙1「指導検査事前提出書類送付票」に必要な書類を付して、令和8年1月16日（金）までに、本件担当へご提出ください。

(2) 検査当日にご用意いただく書類

別紙2「検査当日にご用意いただく書類」のとおりです。

6 留意事項

(1) 検査に区の関係部課職員が立ち会う場合がございます。その際は、当該職員も検査準備書類等を閲覧いたしますので、予めご承知おきください。

(2) 検査の実施にあたり、公認会計士等に検査準備書類等の分析・調査を依頼し、検査当日同行し、検査準備書類等を閲覧することがございますので、予めご承知おきください。

7 検査結果の公表

検査結果につきまして、検査終了後、区ホームページで公表いたします。

8 施設への訪問にあたって

(1) 検査当日に訪問する職員は、発熱がないことなど健康チェックをした上で、施設に伺います。

(2) 検査員は体調に応じたマスク着用や必要に応じた手指消毒等感染症防止に係る必要な対応を行います。

9 その他

検査当日は、ホーム長及び関係職員の立会いをお願いいたします。

また、自立援助ホーム経堂憩いの家における検査終了時に、3事業所への検査を総括した講評を予定しております。その際は、各ホーム長の同席をお願いいたします。

10 本件担当・問合せ先

〒156-0043

世田谷区松原6-3-5（世田谷区役所梅丘分庁舎2階）

子ども・若者部児童相談支援課児童相談支援担当 山口（純）・山田・横川

電 話 03-6304-7745

FAX 03-6304-7786

メール sea03648@mb.city.setagaya.tokyo.jp

指導検査事前提出書類送付票

〒156-0043

東京都世田谷区松原6-3-5 世田谷区梅丘分庁舎2階

世田谷区子ども・若者部児童相談支援課 児童相談支援担当あて

(切り取り線)

※郵送いただく際は、切り取り線部分より上を宛名ラベルにご活用ください。

指導検査事前提出書類送付票

以下の書類が揃っていることを確認の上、ご提出ください。

なお、ご提出いただいた書類等について別途お尋ねする場合がございますので、下表担当者欄に、ご担当者の記入をお願いいたします。

検査対象 事業所	・ 自立援助ホーム経堂憩いの家 ・ 自立援助ホーム三宿憩いの家 ・ 自立援助ホーム祖師谷憩いの家	
検査 実施日	令和8年2月2日(月)	
添付書類 (1/16(金)ま でにご送付く ださい)	以下の書類の写しを各々1部ずつ添付してください。 1 事業所の配置図(各階平面図を含む) 2 パンフレット等 3 会計経理 (1) 経理規程 (2) 前会計年度の決算書※ (3) 現会計年度予算書 <補足説明> ※3 会計経理(2) 前会計年度の決算書について ○財務諸表 ①資金収支計算書 (資金収支内訳表、事業区分資金収支内訳表、拠点区分資金収支計算書を含む) ②事業活動計算書 (事業活動内訳表、事業区分事業活動内訳表、拠点区分事業活動計算書を含む) ③貸借対照表 (貸借対照表内訳表、事業区分貸借対照表内訳表、拠点区分貸借対照表を含む) ○財産目録 ○注記 法人全体と拠点区分の財務諸表の注記 ○付属明細書 ①基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書 ②引当金明細書 ③拠点区分資金収支明細書 ④拠点区分事業活動明細書 ⑤その他重要な事項に係る明細書 (借入金明細書、積立金・積立資産明細書、減価償却の明細書(資産管理台帳))	
担当者 連絡先	担当者氏名 (所属・氏名) TEL 番号 FAX 番号 メールアドレス	

実地検査当日にご用意いただく書類

- (1) 下記に記載の書類等について、実地検査当日に確認できるよう、検査対象事業所にてご用意ください。
- (2) 帳簿が電子データの場合は、検査当日に、検査員が帳簿を確認するための機器操作と必要な書類の印刷をお願いする場合があります。

記

1 運営管理に関する資料

- (1) 職員の状況（検査実施月^{※1}の1日現在の在席職員名簿1部^{※2}ご用意ください）
 - ※1：令和7年度検査の場合、令和8年2月1日現在です。
 - ※2：ご用意いただいた名簿は検査後、区職員が持ち帰り保管いたします（検査以外の目的で使用することはありません）。
- (2) 土地及び設備の状況
- (3) 安全衛生の状況
- (4) 保安及び防災対策の状況
- (5) 事務管理の状況

2 支援に関する資料

- (1) 支援の状況（検査日現在の入居者名簿を1部^{※1}ご用意ください）
 - ※1：ご用意いただいた名簿は検査後、区職員が持ち帰り保管いたします（検査以外の目的で使用することはありません）。
- (2) 健康管理の状況
- (3) 食事の状況
- (4) 預り金の状況

3 会計経理に関する資料

- (1) 予算及び決算関係書類（決算附属明細書を含む）
- (2) 主要簿及び補助簿
- (3) 預金残高証明書、預金通帳
- (4) 証憑書類

- 4 諸規程（管理規程、就業規則、給与規程、預り金規程、経理規程、その他）
- 5 労働基準法に関する協定等届出書類
- 6 事業計画（援助計画）、事業報告
- 7 その他参考となる資料
- 8 その他調査書に記載されている備付帳簿