令和７年度

|  |
| --- |
| **社 会 福 祉 施 設 指 導 監 査 調 書**  **（児童福祉施設）** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 施 設 名 |  | | |
| 施設長名 |  | 設置認可 | 年　　月　　日 |
| 定　員 | 人　（　暫定定員　　　　　　　　　　　人　） | | |
| 所 在 地 | 〒 | | |
| 電話番号 |  | E-mail |  |
| 設置主体 |  | 経営主体 |  |

【調書作成にあたっての留意事項】

　　１．特に指定のない限り、指導監査直近時点の状況を記載してください。

　　２．記載事項が欄に収まらない場合等は、様式を適宜追加、加工してください。

１　施設の概要

|  |
| --- |
| 施設の現況 |
|  |
| 施設の運営指針 |
|  |
| 施設の当面している問題 |
|  |
| 児童福祉施設行政に望む事項等について |
|  |

|  |
| --- |
| 施設の略図（平面図） |
| 【注】１．次ページの ＜記載例＞を参考に、記載すること。  　　　２．滋賀県児童福祉法に基づく児童福祉施設の設備および運営に関する基準を定める条例に規定する室は、必ず表示すること。  　　　３．居室等は、面積および入所者数を記載すること。  　　　４．消火設備の位置、避難経路を朱書すること（消火器は消、非常警報装置は警、自動火災報知設備は自と　　　　　表示すること）。  　　　５．既存のパンフレット等の平面図があれば適宜補整し添付することで、記載に代えて差し支えないこと。  ６．図面は最新のものを記載または添付すること。 |

＜記載例＞

【１Ｆ（　　　㎡）】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 施設  長室 | |  | 宿直  室 | | | Ｎ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事務  室  警 | | 消 | | 便  所 | |  | | | | | | |  | | | | | 食堂 | 調  理  室      消 | 機  械  室 | |  |
| 玄関ホール | | | | | 階  段 | |  | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | |
| 職員  室 | |  | | |
| ＥＶ | | | | 便  所 | |  | | |  | |  | | 洗  濯  室 |  | 防  火  槽 |  |
|  | |
| スロープ | | | |
| 消 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 浴  室 |
| 消 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 倉庫 | 看護  職員  室 | 医務  室 | | | 静養  室 | | | |  | | |  |  |  |  | | | 集会室 | |  | | |
| 居  室  ○人  △㎡ | | | 同  左 | 同  左 | 同  左 | 同  左 | | |
|  |  |  |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |
|  |  | バルコニー | | | | | | | | |

避難用スロープ

【２Ｆ（　　　㎡）】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | リネ  ン室 |  | | 倉  庫 | |  | | | | | | | | | | | |
| 会  議  室 |
| 便  所 | |
| 食  堂 | 消 | | | 階  段 | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  |
| 相  談  室 | ＥＶ | | | 便所 | |  | | | | |  |  |
|  |
| スロープ | |
| 消 | | | | | | | | | | | | | 遊戯室      　　　　　　　 消 | | |
| 職  員  室 | | 居  室  ○人  △㎡ | | | 同  左 | | | 同  左 | | 同  左 | 同  左 | 同  左 |
|  | | |  | |  |  |  |
| バルコニー | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |

　避難用スロープ

２　土地、建物、設備の状況

（１）土地の状況

　①　自己所有地

|  |  |
| --- | --- |
| 面　　積 | 用　　途 |
| ㎡ | 園舎 ・ 駐車場 ・ 倉庫 ・ その他（　　　　　　　　　　） |
| ㎡ | 園舎 ・ 駐車場 ・ 倉庫 ・ その他（　　　　　　　　　　） |

【注】施設関係用地について記載のこと。

　②　借　地

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 面　積 | 所有者 | 利用権設定 | 契約期間 | 借地料 | 用　途 |
| ㎡ |  | 賃借権・地上権 | 年　　月  ～　　年　　月 | 月・年  　 　千円 |  |
| ㎡ |  | 賃借権・地上権 | 年　　月  ～　　年　　月 | 月・年  　 　千円 |  |

【注】施設関係用地について記載のこと。

（２）建物の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用　　　　途 | 構　　造　　等 | 面　　　　積 |
| 園　　舎 | 耐火・準耐火・その他 | ㎡ |
| （　　　　　　　　）造　　　　階建 |
| その他（　　　　　　） | 耐火・準耐火・その他 | ㎡ |
| （　　　　　　　　）造　　　　階建 |
| その他（　　　　　　） | 耐火・準耐火・その他 | ㎡ |
| （　　　　　　　　）造　　　　階建 |

【注】施設関係建物について記載のこと。

（３）設　備

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 室　名 | 室 数 | 床面積 | 室　名 | 室 数 | 床面積 |
| 居室(寝室) | 室 | ㎡ | 集会室 | 室 | ㎡ |
| 静養室 | 室 | ㎡ | 面接室 | 室 | ㎡ |
| 食堂 | 室 | ㎡ | 相談室 | 室 | ㎡ |
| 浴室 | 室 | ㎡ | 洗濯室 | 室 | ㎡ |
| 洗面所 | 室 | ㎡ | リネン室 | 室 | ㎡ |
| 便所 | 室 | ㎡ | 観察室 | 室 | ㎡ |
| 医務室 | 室 | ㎡ | 診察室 | 室 | ㎡ |
| 調理室 | 室 | ㎡ | 病室 | 室 | ㎡ |
| 事務室 | 室 | ㎡ | 体育館 | 室 | ㎡ |
| 宿直室 | 室 | ㎡ | 遊戯室 | 室 | ㎡ |
| 職員室 | 室 | ㎡ | 心理検査室 | 室 | ㎡ |
| 看護職員室 | 室 | ㎡ | 工作室 | 室 | ㎡ |
| ほふく室 | 室 | ㎡ | 職業指導設備 | 室 | ㎡ |

（４）建物等の変更状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 前回監査時からの建物等の変更の有無 | | 有　　・　　無 |
| 有の場合、その内容 | | |
|  | | |
| （有の場合）県への届出年月日 | 年　　月　　日 | |

【注】部屋の用途変更などを記載のこと。軽微なものは除く。

（５）居室の状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 室 数 | 床 面 積 | 一人当たり面積 | 備　考 |
| 一人部屋 | 室 | ㎡ | ㎡ |  |
| 二人部屋 | 室 | ㎡ | ㎡ |  |
| 三人部屋 | 室 | ㎡ | ㎡ |  |
| 四人部屋 | 室 | ㎡ | ㎡ |  |
| 五人部屋 | 室 | ㎡ | ㎡ |  |
| 六人部屋 | 室 | ㎡ | ㎡ |  |

（６）入所児童等の状況

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 寮舎名または  居室名 | 児　童　数 | | | 配置職員数 | | | 備 考 |
| 男 | 女 | 計 | 保育士 | 指導員 | その他 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

３－１　入所児の状況（乳児院を除く）

（１）入退所の状況　　　　　　　　 　　　　　 令和　年　月　日現在

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 月初日入所児数 | 新規入所児 | 退　所　児 |
| 令    和    ６    年    度 | ４月 | 人 | 人 | 人 |
| ５月 |  |  |  |
| ６月 |  |  |  |
| ７月 |  |  |  |
| ８月 |  |  |  |
| ９月 |  |  |  |
| １０月 |  |  |  |
| １１月 |  |  |  |
| １２月 |  |  |  |
| １月 |  |  |  |
| ２月 |  |  |  |
| ３月 |  |  |  |
| 計 |  |  |  |
| 令    和    ７    年    度 | ４月 | 人 | 人 | 人 |
| ５月 |  |  |  |
| ６月 |  |  |  |
| ７月 |  |  |  |
| ８月 |  |  |  |
| ９月 |  |  |  |
| １０月 |  |  |  |
| １１月 |  |  |  |
| １２月 |  |  |  |
| １月 |  |  |  |
| ２月 |  |  |  |
| ３月 |  |  |  |
| 計 |  |  |  |

（２）入所児の状況

　①　入所児の年齢等

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 学齢前児童 | | 小学生 | | 中学生 | 中卒～  　１８歳未満 | | １８歳  以上 | 計 | 平 均  年 齢 |
| ３歳  未満児 | ３歳  以上児 | １年～  　３年 | ４年～  　６年 | 高校生 | その他 |
| 男 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 歳 |
| 女 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 歳 |
| 計 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 歳 |

　②　在所期間

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 期　間    性　別 | １年未満 | １年以上  ～  ３年未満 | ３年以上  ～  ５年未満 | ５年以上  ～  10年未満 | 10年以上  ～  15年未満 | 15年以上 | 平 均  在所期間 |
| 男 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 年 |
| 女 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 年 |
| 計 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 年 |

３－２　入所児の状況（乳児院）

（１）入退所の状況　　　　　　　 　　　　　　 令和　年　月　日現在

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 月初日入所児数 | 新規入所児 | 退　所　児 |
| 令    和    ６    年    度 | ４月 | 人 | 人 | 人 |
| ５月 |  |  |  |
| ６月 |  |  |  |
| ７月 |  |  |  |
| ８月 |  |  |  |
| ９月 |  |  |  |
| １０月 |  |  |  |
| １１月 |  |  |  |
| １２月 |  |  |  |
| １月 |  |  |  |
| ２月 |  |  |  |
| ３月 |  |  |  |
| 計 |  |  |  |
| 令    和    ７    年    度 | ４月 | 人 | 人 | 人 |
| ５月 |  |  |  |
| ６月 |  |  |  |
| ７月 |  |  |  |
| ８月 |  |  |  |
| ９月 |  |  |  |
| １０月 |  |  |  |
| １１月 |  |  |  |
| １２月 |  |  |  |
| １月 |  |  |  |
| ２月 |  |  |  |
| ３月 |  |  |  |
| 計 |  |  |  |

（２）入所児の状況

　①　入所児の年齢等

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ０歳児 | １歳児 | ２歳児 | ３歳～  ６歳児 | 計 | 平均年齢 |
| 男 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 才　　 月 |
| 女 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 才　　 月 |
| 計 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 才　　 月 |

　②　在所期間

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 期 間    性 別 | １年未満 | １年以上  ～  ３年未満 | ３年以上  ～  ５年未満 | ５年以上  ～  ７年未満 | 平 均  在所期間 |
| 男 | 人 | 人 | 人 | 人 | 年 |
| 女 | 人 | 人 | 人 | 人 | 年 |
| 計 | 人 | 人 | 人 | 人 | 年 |

４　常勤職員給与等の状況（その１）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 連番 | 職　種 | 専任  兼任  の別 | 年齢 | 資格の  名　称 | 経　験　年　数 | | | |
| 現施設経験 | | その他の  社会福祉施設  経験年数 | その他  の経験  年 数 |
| 就 職  年月日 | 勤 続  年 数 |
| 1 |  |  |  |  | 年 月 | 年 月 | 年　月 | 年 月 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |

【注】次次ページの注記を参照のこと。

４　常勤職員給与等の状況（その２）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 連番 | 本　俸 | | 直近月（　　　月）給与支給総額 | | | | | | | 備　考 |
| 級号俸  ６年  ４月 | 級号俸  ７年  ４月 | 級号俸 | 本俸額  Ａ | 諸　手　当 | | | | 合計  Ａ＋Ｂ |
|  |  |  | 手当計  Ｂ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

【注】次ページの注記を参照のこと。

【注記】１．指導監査直近月1日に在籍している常勤職員の状況を記載すること。

２. 常勤職員とは、施設が定めた勤務時間（所定労働時間）のすべてを勤務している者をいい、正規・非正規を問わない。

３．氏名を記載せず連番を付すこととし、（その１）と（その２）において同一の連番は同一人物とすること。

　　４．「専任、兼任の別」について、当該施設のみに常時勤務する場合を専任とし、他の施設において時間的拘

束を伴う業務を担当する場合等は、兼任とすること。

　　　　５．同一法人内の他の社会福祉施設の経験年数は、「その他の社会福祉施設経験年数」欄に記入すること。

６．「本俸」は、当該職員が適用を受けている給与表の級号俸を上段に（　　）書きし、当該級号俸に係る本

俸月額を下段に記入すること。

　　　　７．主として併設する施設に勤務する者については、別葉とすること。

　　　　８．「直近月（　月）給与支給総額」は、給与台帳等の写を添付することで記載に代えて差し支えないこと。

　　　　　ただし、その場合は、同一人物であることがわかるよう給与台帳に（その１）と同一の番号を付すこと。

９．育休、産休、介護休、病休中の職員についても記入し、その旨を「備考」欄に明示のこと。

４－２　非常勤職員給与等の状況（その１）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 連番 | 職　種 | 専任  兼任  の別 | 年齢 | 資格の  名　称 | 経　験　年　数 | | | |
| 現施設経験 | | その他の  社会福祉施設  経験年数 | その他  の経験  年 数 |
| 就 職  年月日 | 勤 続  年 数 |
| 1 |  |  |  |  | 年 月 | 年 月 | 年　月 | 年 月 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |

【注】次次ページの注記を参照のこと。

４－２　非常勤職員給与等の状況（その２）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 連番 | 本　俸 | | 直近月（　　　月）給与支給総額 | | | | | | | 備　考 |
| 級号俸  ６年  ４月 | 級号俸  ７年  ４月 | 級号俸 | 本俸額  Ａ | 諸　手　当 | | | | 合計  Ａ＋Ｂ |
|  |  |  | 手当計  Ｂ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

【注】次ページの注記を参照のこと。

【注記】１．指導監査直近月1日に在籍している非常勤職員（パートタイマー、アルバイト、嘱託医も含む）の状況を記載すること。

２. 非常勤職員とは、常勤職員以外の者をいう。

３．氏名を記載せず連番を付すこととし、（その１）と（その２）において同一の連番は同一人物とすること。

　　４．「専任、兼任の別」について、当該施設のみに常時勤務する場合を専任とし、他の施設において時間的拘

束を伴う業務を担当する場合等は、兼任とすること。

　　　　５．同一法人内の他の社会福祉施設の経験年数は、「その他の社会福祉施設経験年数」欄に記入すること。

６．「本俸」は、当該職員が適用を受けている給与表の級号俸を上段に（　　）書きし、当該級号俸に係る本

俸月額を下段に記入すること。

　　　　７．主として併設する施設に勤務する者については、別葉とすること。

　　　　８．「直近月（　月）給与支給総額」は、給与台帳等の写を添付することで記載に代えて差し支えないこと。

　　　　　ただし、その場合は、同一人物であることがわかるよう給与台帳に（その１）と同一の番号を付すこと。

９．育休、産休、介護休、病休中の職員についても記入し、その旨を「備考」欄に明示のこと。

５　職員の配置等の状況

（１）職員配置

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 配　置　基　準 | | | | 現　　　員 | | | | | |
| 常　　勤 | | | 非常勤 | 常　勤 | | | 非常勤 | | |
| 措置費  基　準 | 加 配 | 計 | 有 資  格 者 | 無 資  格 者 | 計 | 有 資  格 者 | 無 資  格 者 | 計 |
| 施 設 長 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 事 務 員 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 児童指導員 |  |  |  |  |  |  |  | ( 　) | ( 　) | ( 　) |
| 保 育 士 |  |  |  |  |  |  |  | ( 　) | ( 　) | ( 　) |
| 看 護 師 |  |  |  |  |  |  |  | ( 　) | ( 　) | ( 　) |
| 家庭支援  専門相談員 |  |  |  |  |  |  |  | ( 　) | ( 　) | ( 　) |
| 個別対応職員 |  |  |  |  |  |  |  | ( 　) | ( 　) | ( 　) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ( 　) | ( 　) | ( 　) |
| 常勤医師 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 嘱託医師 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 栄養士 |  |  |  |  |  |  |  | ( 　) | ( 　) | ( 　) |
| 調理員等 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

【注】１．指導監査直近月１日時点の人数を記入すること。

　　　２．常勤…施設が定めた勤務時間（所定労働時間）のすべてを勤務している者。

　　　　　非常勤…常勤以外の従事者（短時間のパートタイマー等）。

　　　３．非常勤職員欄の上段には、「常勤換算による人員※」を記入し、下段（　）内には、実人員を記入すること。

　　　　　※　全非常勤職員の１か月の勤務時間の総合計÷常勤職員の１か月の勤務時間（一人当たり）

　　　　　　　＝常勤換算による人員（小数点第１位を四捨五入）

４．区分の空欄には県条例に定める施設ごとに設置が必要な職種を記入すること。

（１）－２　施設長の厚生労働大臣指定研修受講状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受講者氏名 |  | 受講年月日 | 年　　月　　日 |

（２）職員の増減の状況

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | 施  設  長 | 事  務  員 | 直接処遇職員 | | | | | | | | |  | 医 師 | | | 調    理    員 | そ    の    他 | 合    計 |
| 児童指導員 | 保    育    士 | 看    護    師 | 家庭支援専門相談員 | 個別対応職員 |  |  |  | 小        計 | 栄  養  士 | | 常        勤 | 嘱  　　　託 |
| ６  年  度 | 年度当初  職員数 | | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 年  度  中 | 増員(採用） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| (異動） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 減員(退職) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| (異動） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ７  年  度 | 年度当初  職員数 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 年  度  中 | 増員(採用） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| (異動） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 減員(退職) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| (異動） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ※直近月１日時点  職員数  (　年　月１日現在) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 配置基準数 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 不　足　数 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| （職員不足に対する補充状況） |

【注】１．「直近月１日時点職員数」は、指導監査直近月１日時点の人数を記載すること。

　　　２．「年度当初職員数」は、各年度の４月１日時点の職員数(４月１日採用職員含む)を記載すること。

　　　３．「年度中」は、４月２日から３月３１日までの動向を記載すること。

　　　４．直接処遇職員、栄養士が配置基準に対して欠員である場合は、｢職員不足に対する補充状況」に、施設の対　　　　応状況を記載すること。

　　　５．「配置基準数」については、県条例等による基準を確認のうえ、記載すること。

６．「※直近月１日時点職員数」は、前々ページ「４職員給与等の状況」の人数と一致すること。（ただし、育

休、産休、介護休、病休中の職員を除く。）

７．職種の空欄には県条例に定める施設ごとに設置が必要な職種を記入すること。

（３）職員の定着促進・離職防止等に関する取組

|  |
| --- |
|  |

６　指導員・看護師・調理員の勤務状況

－ 指導員の例 －

（１）１日の勤務形態および業務内容　　　　　 【職種別　　　　　　】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 時間  　　時  　　 0　1　2　3　4　5 6　7　8　9　10　11　 12　13　14　15　16 　17　18　19　20　21　22　23  24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 勤 務 時 間 | | | 始業    時間 | 終業    時間 |
| 実働 | 休憩 | 計 |
| 勤    務    体    制 | 早番 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | 8:00 | 1:00 | 9:00 | (　　)  　7:30 | (　　)  16:30 |
| (2人) | | |  | | | | | 休 |  | | | | | | |  |
|  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |
| 平常 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | 8:00 | 1:00 | 9:00 | (　　)  　8:30 | (　　)  17:30 |
| (6人) | | | |  | | | | | 休 | |  | | | | | |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 遅番 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | 8:00 | 1:00 | 9:00 | (　　)  11:00 | (　　)  20:00 |
| (2人) | | | |  | | | | | | 休 |  | | | | | |
|  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |
| 変則    夜勤 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | 16:00 | 1:00 | 17:00 | (　　)  16:00 | (　　)  　9:00 |
| (2人) | | | |  | | | | | 休 |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | (1人) | | | |  | | | | | | 休 |  | | |
|  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| 日　課 | |  | | | | | | |  | |  | | |  | |  |  | | | |  | |  | |  | | | | |  | | | | ・引継時間    　　 (朝) 　　　　時　　分    　　 (夕) 　　　　時　　分 | | | | |
| 起　 朝 | | | | | | | | | | | | 昼 | | | | | 夕　　　　　消 | | | | | | | | | | |
| 床　 食　　　　　　 食　　　　　　 食　　　　　灯  　　　　　　　　　　　・　(7:30) ○○指導　　　　入浴　 (17:00) 　　　 ・    　　　　　　　　　　　洗　　　(月・木・土)　　(火・金) 　　　　　　 就  　　　　　　　　　　 面　　　　　　　　　　　　ｸﾗﾌﾞ　　　　　　　　寝  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 (月・水・木) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 業務内容 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |

　(注)１．指導員、看護師、調理員等の職種別に別葉とし、時間の経過ごとの業務の内容を具体的に記入すること。

　　　　　「日課」（起床、朝食、昼食、夕食、消灯等）は、入所者について記載すること。

　　　２．「変則夜勤」は、一人一人の勤務時間割を記載すること。ただし、複数勤務の場合でも休憩時間等勤務割が全く同一の場合は、一勤務　　　　　形態のみ記載すること。

　　　３．施設で作成している業務表等があれば、その写しを添付すること。

　　　４．｢始業時間｣、｢終業時間｣の上段（　　）は、就業規則で定められた始業時間および終業時間を記載すること。

（２）夜間の勤務の状況

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 宿日直規程の有無 | | | 有 ・ 無 | | | 業務日誌の有無 | 有 ・ 無 | |
|  | 人員数 | 内　　　訳 | | | | 勤務時間（勤務体制） | | 防災訓練  への参加 |
| 職 員 | | パート | その他  ( ) |
| 宿直 | 人  (　　　人) | 人  (　 人) | | 人  (　 人) | 人  (　 人) | 時 　　分  ～ 　　時 　　分 | | 有 ・ 無 |
| 夜  勤 | 人  (　　　人) | 人  (　 人) | | 人  (　 人) | 人  (　 人) | 時 　分  ～　 　時　 　分 | | 有 ・ 無 |

【注】１．一日当たりの状況を記載すること。

　　　２．（　　）内に従事者数（実人員）を記載すること。

（３）福利厚生

　ア　退職手当　　　　　　　　　　　　　 　イ 各種保険等

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | 加入状況 |  | 区　　分 | 加入状況 |
| 全 国 共 済 | 加入・未加入 | 雇 用 保 険 | 加入・未加入 |
| 県 民 間 共 済 | 加入・未加入 | 労働者災害補償保険 | 加入・未加入 |
| 法人独自の退職手当制度 | 有 ・ 無 | 健 康 保 険 | 加入・未加入 |
| その他（ 　　　） |  | 厚 生 年 金 | 加入・未加入 |

（４）労働基準法に基づく届出等の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ２４条関係（給与控除） | 年　　月　　日締結 |  |
| ３２条関係（変形労働時間） | 年　　月　　日締結  期間：　年　月　日～　年　月　日 | 年　　月　　日届出 |
| ３６条関係（時間外勤務） | 年　　月　　日締結  期間：　年　月　日～　年　月　日 | 年　　月　　日届出 |
| ４１条関係（適用除外） |  | 年　　月　　日許可 |

【注】１．届出日は、労働基準監督署の受付日を記入すること。

２．期間は、協定の有効期間を記載すること。

（５）ハラスメント防止対策

|  |  |
| --- | --- |
| ハラスメントの内容およびハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、管理監督者を含む職員に周知・啓発しているかの有無 | 有・無 |
| 相談(苦情を含む)窓口をあらかじめ定め、職員に周知し、相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に相談対応できるようにしているかの有無 | 有・無 |
| 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講ずるとともに、相談したこと等を理由に不利益な取扱いをされない旨を定め、職員に周知・啓発しているかの有無 | 有・無 |

（６）職員の健康管理　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和６年度

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 検 査 内 容 | | 対象人員 | 受診人員 | 実 施 日 | 実　施　機　関 |
| 採用時健康診断  （健康診断・診断書）※ | | 人 | 人 |  |  |
| 定期健康診断 | | 人 | 人 |  |  |
| 定期健康診断（夜勤者等） | | 人 | 人 |  |  |
| そ  の  他 |  | 人 | 人 |  |  |
|  | 人 | 人 |  |  |
|  | 人 | 人 |  |  |

【注】採用時の健康診断については、年度途中の採用者も含むものとし、法人負担で実施した場合は健康診断に〇を、

診断書の提出を受けた場合は診断書に〇をすること。

７　各種会議、研修の実施状況

（１）職員の研修の状況　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和６年度

　①　研修（内部）の実施状況

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施月 | 研　修　会　名 | 参 加 職 種 | 参加人員 | 研修日数 | 研　修　内　容 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

②　研修（外部）への参加状況

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施月 | 研　修　会　名 | 参 加 職 種 | 参加人員 | 研修日数 | 研　修　内　容 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

【注】既存の資料等があれば、その写し等を添付することで記入に代えて差し支えないこと。

③　各研修の活用（伝達）方法（該当に○印）

|  |
| --- |
| ア　伝達研修や報告会の開催　　　　イ　諸会議や朝礼等での報告  　ウ　研修資料や復命書等の閲覧　　　エ　その他（　　　　　　　　　　　　　） |

（２）各種会議の実施状況 令和６年度

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会議等の名称 | 参 加 者 の 職 種 | 実施頻度（例：毎月１回） |
| 職員会議 |  |  |
| 処遇会議 |  |  |
| 給食運営会議 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【注】１. 職員会議、処遇会議、給食運営会議の実施状況および各種検討委員会等の活動状況を記載すること。

　　　２. 同種の会議（例：定例職員会議等）はまとめて記載すること。

８　入所児の処遇状況

（１）個別処遇方針の策定　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和６年度

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ア　入所児処遇基本方針について | | |
|  | | |
| イ　入所児個人の処遇方針の策定について | | |
| ①策定者 | ②時期 | ③内容 |
| ウ　個別処遇方針の見直しについて | | |
| ①時期 | ②関係者との協議状況 | |

（２）入所児　自治会、家族会等の状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名　　称 | 会員数 | 規約等  の有無 | 会費徴収の有無  および徴収額 | 経理事務  担当者名 |
|  | 人  （　　）人 | 有・無 | 有 ・ 無  　　　　　　円／年・月 |  |
|  | 人  （　　）人 | 有・無 | 有 ・ 無    　　　　　　円／年・月 |  |

【注】「会員数」の（　　）人は、会員に施設職員が含まれている場合、その人数を記入（外数）すること。

（３）出身世帯との連携状況

　ア　出身世帯の有無の状況　出身世帯がある者（　　　）人　ない者（　　　）人

　イ　出身世帯との面会、外泊回数　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和６年度

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 年０回 | 年１回 | 年２回  ～  年５回 | 年６回  ～  年11回 | 年12回  以上 | 計 | １人当たり  年平均回数 |
| 面　会 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 回 |
| 外　泊 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 回 |

　ウ　面会を促進するための配慮、助長策

|  |
| --- |
|  |

（４）地域等との交流状況　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和６年度

　ア　交流に向けた方策

|  |
| --- |
|  |

　イ　交流の状況

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 年月日 | 内　　容 | 参　　加　　者 | | | | | |
| 家 族 | 地 域  住 民 | ボラン  ティア | その他 | 小計 | 入所児 |
| 施  設  内  活  動 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 施  設  外  活  動 |  |  |  |  |  |  |  |  |

【注】「参加者」は、それぞれの参加人数を記載すること。

ウ　施設の設備や専門的機能を地域に開放している場合は、その具体的な取組事例

|  |
| --- |
|  |

９　入所児の健康診断等の実施状況　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和６年度

（１）入所児の定期等健康診断

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 期　日 | 受診人数 | 検　査　内　容 |
| 入所時 |  | 人 |  |
| １回目 | 月　　日 | 人 |  |
| ２回目 | 月　　日 | 人 |  |

（２）インフルエンザ、メチシリン耐性黄色ブドウ球菌（ＭＲＳＡ）、結核、疥癬等感染

　　　症等の予防対策およびその実施状況

|  |  |
| --- | --- |
| 予　防　対　策 | 実　　施　　状　　況 |
|  |  |

（３）レジオネラ防止対策の実施状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 浴槽の種類 | レジオネラ属菌検査実施状況 | 清 掃 回 数 |
| 循環式 | 有（　　　　年　　月　　日）・ 無 | 回／週 |
| その他 |  | 回／週 |

１０　定期的な行事の実施状況　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和６年度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ４月 |  | 10月 |  |
| ５月 |  | 11月 |  |
| ６月 |  | 12月 |  |
| ７月 |  | １月 |  |
| ８月 |  | ２月 |  |
| ９月 |  | ３月 |  |
| 定  期  的  行  事 |  | | |

１１　苦情解決への取り組み状況

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 苦情解決に関する規程の有無 | | | | | | 有　・　無 | | |
| 苦情解決責任者 | | | | 苦情受付担当者 | | | 第三者委員 | |
| 職名 | | 氏　　　名 | | 職名 | | 氏　　名 | 職業等 | 氏　　名 |
|  | |  | |  | |  |  |  |
| 苦情解決の仕組みの  周知方法（該当に○印） | | | | (1)施設内への掲示　　　 (2)広報誌等に掲載  (3)保護者会等での説明 　(4)その他（　　　　　　　） | | | | |
| 苦情件数（令和６年度） | | | | | | 件 | | |
| 主  な  苦  情 | 苦情の内容 | | 処　理　経　過　の　概　要 | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| 苦情内容および解決結果  の定期的な公表の有無 | | | 有  ・  無 | | 公表の方法 | | | |

【注】第三者委員の職業等欄は、具体的に記入すること（大学教員、弁護士、民生委員児童委員、社会福祉士、法人監事、評議員等）

１２　福祉サービスに関する質の評価への取り組み状況（自己評価） 　　　　令和６年度

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施の有無 | | 有　・　無 |
| 実  施  内  容 |  | |
| 実施結果の公表の有無 | | ・市町および健康福祉事務所等への送付　　 有 ・ 無 |
| ・家族への送付 　　　　　　　有 ・ 無 |
| ・施設内での掲示、閲覧　　　　　　　　　 有 ・ 無 |
| ・広報誌、ホームページへの掲載 　　　 有 ・ 無 |

（８）福祉サービス第三者評価事業の受審状況　 　令和２年度～令和６年度

|  |  |
| --- | --- |
| 受審の有無・年度 | 有（令和　　年度）　・　無 |
| 評価機関名 |  |
| 結果の公表 | 有　・　無 |

１４　事故処理の経過

（１）事故処理の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 月 日 | 事 故 の 内 容 | 処　理　経　過　の　概　要 |
|  |  |  |

【注】令和６年度以降の事例について、記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 治療に要する期間が３０日以上の負傷等の有無 | 有　・　無 |

（２）　事故防止対策・発生時対応

|  |  |
| --- | --- |
| 「事故発生の防止のための指針等」の作成の有無 | 有　・　無 |
| 「事故発生時の対応指針等」の作成の有無 | 有　・　無 |

１５　子どもの権利擁護 令和６年度

（１）自主点検評価の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 点検年月日 | 点検者 | 点検結果（改善事項） |
|  |  |  |

（２）権利擁護部会の実地調査に対する取組状況

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 取　　組　　状　　況 |
|  |  |

１６　医師及び医務室の状況

（１）常勤医師の勤務状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 医　師　名 | |  |  |  |
| 診　療　科　目 | |  |  |  |
| 給  与 | 本　　俸 | 円 | 円 | 円 |
| ６年度総支給額(税込) | 円 | 円 | 円 |
| うち運営費支出額 | 円 | 円 | 円 |
| 勤務の形態 | |  |  |  |
| １日当たり診療人数 | | 人 | 人 | 人 |
| 保険請求の有無 | | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |

【注】令和６年度以降、勤務した者全員について記載すること。

（２）兼任（嘱託）医師の勤務状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 医　師　名 | |  |  |  |
| 医　療　機　関　名 | |  |  |  |
| 診　療　科　目 | |  |  |  |
| 手  当 | 月　　額 | 円 | 円 | 円 |
| ６年度総支給額(税込) | 円 | 円 | 円 |
| うち運営費支出額 | 円 | 円 | 円 |
| 嘱託契約の有無 | | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |
| 勤務の形態 | |  |  |  |
| １日当たり診療人数 | | 人 | 人 | 人 |

【注】令和６年度以降、勤務した者全員について記載すること。

１７　職業指導、職能訓練等の状況

（１）指導（訓練）科目等の状況

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 指導（訓練）科目 | 対 象  人 数 | 一週間あたり  実施回数 | 一回あたり  参加人数 | 担 当 職 員 | |
| 職 種 | 氏　名 |
|  | 人 | 回 | 人 |  |  |
|  | 人 | 回 | 人 |  |  |

【注】１．「担当職員」について、非常勤職員等による場合は、その職業（職名）を記載すること。

　　　２．施設外実習を実施している場合、「指導（訓練）科目」に、実習先企業名等を記入すること。

（２）職業指導、職能訓練による収入の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指導（訓練）科目 | 収入金額 | 処　　理　　方　　法 |
|  | 円／週・月 |  |
|  | 円／週・月 |  |
|  |  |  |

【注】職業指導、職能訓練による収入がある場合に記載すること。物品による収入についても記載すること。

１８ 入所児預り金等の状況

（１）預り金の状況

|  |  |
| --- | --- |
| 管　理　方　法 | 自己管理（　　）人 ・ 施設管理（　　）人 |
| 預り金に関する規程の有無 | 有　・　無 |

【注】１．「管理方法」について、小遣い程度の自己管理は、「自己管理」には含まれないこと。

２．預り金に関する規程がある場合は、その規程の写しを添付すること。

（２）自己管理の方法および保管場所

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 保管・管理の方法 |  | 保管場所 |  |

（３）施設管理の状況

　① 預り金額等(児童手当による貯蓄金を除く)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 入所者数 | 預り金の種別  および人数  Ａ | 預り金総額    Ｂ | １人当たり  の預り金額  Ｂ／Ａ | 個人別の状況 | |
| 最高額 | 最低額 |
| 人 | 現金保管  　　 人 | 千円 | 千円 | 千円 | 千円 |
| 通帳保管  　　 人 | 千円 | 千円 | 千円 | 千円 |

　② 預り金額等(児童手当による貯蓄金)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 預り金の種別  および人数  Ａ | 預り金総額    Ｂ | １人当たり  の預り金額  Ｂ／Ａ | 個人別の状況 | |
| 最高額 | 最低額 |
| 現金保管  　　 人 | 千円 | 千円 | 千円 | 千円 |
| 通帳保管  　　 人 | 千円 | 千円 | 千円 | 千円 |

　③ 管理の方法等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区 分 | 保 管 責 任 者 | 保　管　場　所 |
| 現 金 | 職 名  氏 名 |  |
| 通 帳 | 職 名  氏 名 |  |
| 印 鑑 | 職 名  氏 名 |  |

　④ 残高等の確認状況　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 令和６年度

|  |  |
| --- | --- |
| 点 検 回 数 | 回／月・年 |
| 点 検 者 | 職名　　　　　　　　氏名 |
| 点検の方法 |  |

　⑤ 預り金収支残高の通知等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 令和６年度

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 通知等回数 | 通　知　等　方　法 |
| 本人 |  |  |
| 家族等 |  |  |

　⑥ 突発的な出金依頼への対応方法

|  |
| --- |
|  |

　⑦ 払い出し等にかかる事務処理等

|  |
| --- |
|  |

　■　定時払い記載例　■

決裁

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 入所児 |  | 指導員 |  | 事務員 |  | 施設長 |  |

　　　　 　　 ①納付書･請求書　　① 納付書･請求書　 　　① 納付書･請求書

　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　② 通帳

　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　③ 出金伝票

　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ④ 金融機関払戻請求票

　　　　　　 　　　　　　　支　払

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業者等 |  | 金融機関 |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事務員が個人別預り金出納台帳に記入

　■　随時払い記載例　■

　　　　 ① 出金依頼票 ① 出金依頼票　　 　決 裁

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 入所児 |  | 指導員 |  | 事務員 |  | 施設長 |

　現 金　 　現 金

① 出金依頼票

② 通帳

③ 出金伝票

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 出 金 　 ④ 金融機関払戻請求票

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 金融機関 |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事務員が個人別預り金出納台帳に記入

【注】１．記載例を参考に、略図等により記載すること。

２．預り金に関する規程に定められている場合は、その規程を添付することで記載に代えて差し支えないこと。

１９　入所児が使用する物品等にかかる自己負担の状況　　　　　　　　令和６年度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 物 品 等 名 |  |  |  |
| 負 担 金 額 | 円 | 円 | 円 |
| 自己負担の理由 |  |  |  |

２０　災害事故防止対策

（１）防火管理者および消防計画

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 防 火 管 理 者 | | | 消防計画の届出年月日 |
| 職　種 | 氏　　名 | 届出年月日 | 年　　月　　日 |
|  |  | 年　　月　　日 |

【注】届出日は、消防署の受付日を記載すること。

（２）避難・消火訓練等　　　　　　 　　　　　 令和６年度

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施月 区分 | ４月 | ５月 | ６月 | ７月 | ８月 | ９月 | 10月 | 11月 | 12月 | １月 | ２月 | ３月 | 記　録 |
| 避難訓練 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 有・無 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 消火訓練 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 有・無 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| そ の 他 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 有・無 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

【注】１．それぞれ実施日を各上段に記載すること。

２．総合訓練として実施した場合は、区分に従ってそれぞれに記載すること。

３．夜間または夜間を想定した訓練を実施した場合は下段に「◎」をつけること。

　　　４．消防署の立会いがされた場合は下段に「〇」をつけること。

５．「避難訓練」には火災以外にも地震、洪水、土砂災害なども含み、火災以外の場合は、下段に「地震」、「洪

水」などと記入すること。

６．「その他」の訓練については、下段に訓練内容（不審者、通報等）を記入すること。

（３）消防署の立入検査の状況（令和６年度以降）　（　有　・　無　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施年月日 | 指 導 指 示 等 の 内 容 | |
| 月　　日 | ［文書］ | ［口頭］ |
| 改善状況 |  |  |

【注】「有」であって、指摘等がなかった場合は「指摘等なし」と記載すること。

（４）消防用設備等の保守点検の状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 種　　別 | 点検年月日 | 届出年月日 | 点検実施者 | 改善事項の  有無 |
| 総合点検  （１回／年） | 年　月　日 | 年　月　日 |  | 有・無 |
| 機器点検  (１回／６ヶ月） | 年　月　日 |  |  | 有・無 |

【注】届出日は、消防署の受付日を記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 改善事項　有の場合 | 改善済　・.一部改善　・　.改善中　・　未改善 |

（５）災害防止にかかる地域住民等との連携の状況

|  |  |
| --- | --- |
| 地域住民(自治会）との連携 | 有　・　無 |
| 自治体との福祉避難所の協定 | 有　・　無 |
| 他の社会福祉施設との協定 | 有　・　無 |
| 消防団、地域防災組織との連携 | 有　・　無 |

【注】文書による協定に限らず、日頃から協力関係ができていれば、連携「有」とみなす。

（６）施設・遊具の点検状況（令和６年度以降）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 点検頻度 | 点　　検　　者 | 点検簿の有無 |
| 施設 | 回  ／年・月・週 | 職名　　　　氏名 | 有 ・ 無 |
| 遊具 | 回  ／年・月・週 | 職名　　　　氏名 | 有 ・ 無 |

（７－１）非常災害への対策

|  |  |
| --- | --- |
| 施設で想定される非常災害※に対する計画の作成の有無 | 有 ・ 無 |
| 火災・地震以外に施設で想定される災害についての避難訓練の有無と訓練の内容 | 有 ・ 無 |
| 訓練の内容（　　　　　　） |
| 施設所在地の市町地域防災計画に洪水等の浸水想定区域または土砂災害警戒区域として名称および所在地が指定されているかの有無 | 有 ・ 無  有の場合 |
| ※風水害、土砂災害、地震、火災等 | |
| 水害または土砂災害に対する避難確保計画作成の有無 | 有 ・ 無 |
| 当計画の市町防災部局への届出の有無 | 有 ・ 無 |
| 洪水・土砂災害を想定した避難訓練の実施の有無 | 有 ・ 無 |
| 上記避難訓練結果の市町防災部局への提出の有無 | 有 ・ 無 |

（７－２）災害時に備えた食事提供体制の状況

|  |  |
| --- | --- |
| 備蓄の有無・量（利用者分） | 有（　　人　　日分）　・　無 |
| 備蓄の有無・量（職員分） | 有（　　人　　日分）　・　無 |

（８）建築基準法第12条第１項に基づく特定建築物の定期調査報告の状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 報告の有無 | 有　・　無 | 報告年月日 | 年　　　月　　　日 |

（９）施設内禁煙の状況

|  |  |
| --- | --- |
| 施設内禁煙（屋外を含む）を実施しているか。 | 実施している ・ 実施していない |
| ②　①において実施していない場合、屋外受動喫煙を防止するために必要な措置がとられた場所に、喫煙場所を設置しているか。 | 実施している ・ 実施していない |

２１　会計処理

（１）運営費収入の状況 　 　 　　令和６年度

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事務費収入総額　　　　　　　　　　円 | | 【民改費の算出】  　階層［　　　］％ 　　　　　　　　　　　　　　内訳： |
|  | うち人件費　　　　　　　　　　　 円 |
| うち管理費　　　　　　　　　　　 円 |
| うち民改費 | |
| 生活費収入総額　　　　　　　　　　円 | |
|  | うち入院日用品費　　　　　　　　 円 |
| 運営費収入総額　　　　　　　　　　円 | |

（２）当期末支払資金残高の状況　　　　　　　　　　　　　　　　　令和６年度

|  |  |
| --- | --- |
| 拠点（サービス）区分資金収支計算書 | 金　　　　額 |
| 運営費収入（Ａ） | 円 |
| 当期末支払資金残高（Ｂ） | 円 |
| Ｂ／Ａ | ％ |

（３）他の拠点（サービス）区分への繰入の状況 　　　　　　　　令和６年度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 繰　入　先 | 金　　額 | 使　　　　途 | 財　　源 |
|  | 円 |  |  |
|  | 円 |  |  |
|  | 円 |  |  |

【注】「財源」は具体的に記載すること。（運営費、前期末支払資金残高、補助金、寄附金、積立金等）

（４）前期末支払資金残高の取崩し状況　　　　　　　　　　　　　　　　令和６年度

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 取崩し額(A) | 円 | | 理事会承認日 | | 令和　　年　　月　　日 | | |
| 取崩し目的 |  | | | | | | |
| 拠点（サービス）区分収入予算額（B） | | 円 | | | | B/A(C) | ％ |
| (C)が３％を超える場合の県事業所管課承認日 | | | | 令和　　年　　月　　日 | | | |

（５）積立金の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人件費積立金　　　（　　　　　　　）円 | 使用計画 | 作成　・　未作成 |
| 施設整備費等積立金（　　　　　　　）円 | 使用計画 | 作成　・　未作成 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 目的外使用  （　有・　無　） | 有の場合、その内容 | |
| 目的外使用対象積立金　（名称：　　　　　　　　　　　　）  （金額：　　　　　　　　　　　円） | |
| 使用目的 |  |
| 理事会承認日 | 令和　　年　　月　　日 |

（６）工事および高額物品購入の状況 　　 　 　令和６年度

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工事、高額物品名 | 金　　額 | 入札・随意契約の別 | 契約書  の有無 | 比較見積書  の有無 | 財　　源 |
|  | 円 |  | 有・無 | 有( 　)社  無 |  |
|  | 円 |  | 有・無 | 有( 　)社  無 |  |
|  | 円 |  | 有・無 | 有( 　)社  無 |  |

【注】１．１００万円以上の工事、物品等について記載すること。

　　　２．「財源」は、具体的（運営費、積立預金、本部経理区分からの繰入、寄附金等）に記入の上、その金額も　　　　　　記載すること。

　　　３．３００万円以上のリース取引についても記入のこと。

２２　給食の実施状況

（１）給与栄養量等の状況

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 令和６年度実績 | | | 令和７年度予定 | |
| １日当たり平均給与栄養量 | | ｋcal | | | ｋcal | |
| 給 食 単 価 | | 円 | | | 円 | |
| くつろいで食事できるような配慮 | | |  | | | |
| 身体状況に応じた食事のための  自助具等の活用 | | |  | | | |
| 食堂の利用可能人員 | 人 | | | 利用人員 | | 人 |
| 食堂利用人員が少ない場合  その理由 | | |  | | | |

（２）嗜好・満足度調査等の状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 嗜好・満足度調査 | 実 施 回 数 | 実　施　方　法 | 記録の有無 |
| 回／年 |  | 有 ・ 無 |
| 残 食 調 査 | 実　施　方　法 | | 記録の有無 |
|  | | 有 ・ 無 |
| 調査結果の検討  および  献立への反映状況 |  | | |

（３）保存食の実施状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 保存期間 | 保存量 | 保存温度 | 保存方法 |
| 原材料 | 週間 | ｇ | ℃ | 密封・その他［　　　 ］ |
| 調理済食品 | 週間 | ｇ | ℃ | 密封・その他［　　　 ］ |

（４）衛生管理計画（衛生管理マニュアル）の作成状況

|  |  |
| --- | --- |
| 作成状況 | 作成済　・　大量調理施設衛生管理マニュアルに準じた扱い　・　未作成 |

（５）検食の実施状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区 分 | 入所者の  食事時間 | 検食時間 | 検　食　者　　職　名 | 記録の  有無 |
| 朝 食 | 時 　分 | 時 分 |  | 有・無 |
| 昼 食 | 時 　分 | 時 　分 |  | 有・無 |
| 夕 食 | 時 　分 | 時 　分 |  | 有・無 |

【注】「検食者／職名」は、主に検食に当たる者の職名を記載し、同「計」には１回当たりの平均検食者数を記入すること。

（６）職員給食の実施状況　　　実施（　有　・　無　）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 朝 食 | 昼 食 | 夕 食 | 徴収額の算出根拠 |
| １日平均  利用者数 | 人 | 人 | 人 |  |
| １食当たり  徴収額 | 円 | 円 | 円 |

（７）給食関係職員の検便の実施状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 検査項目 | 赤痢菌・サルモネラ菌・O-157、O-157を含む腸管出血性大腸菌群・ノロウイルス・その他（　　　　） | | |
| 実施年月 | 実施人員／対象人員 | 実施年月 | 実施人員／対象人員 |
| ６年４月 | ／　　　　人 | 10月 | ／　　　　人 |
| ５月 | ／　　　　人 | 11月 | ／　　　　人 |
| ６月 | ／　　　　人 | 12月 | ／　　　　人 |
| ７月 | ／　　　　人 | ７年１月 | ／　　　　人 |
| ８月 | ／　　　　人 | ２月 | ／　　　　人 |
| ９月 | ／　　　　人 | ３月 | ／　　　　人 |

※実施している検査項目すべてに〇をつけてください。

（８）鼠族昆虫駆除の実施状況　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和６年度

|  |  |
| --- | --- |
| 実　施　年　月　日 | 実　施　方　法 |
| 年　　月　　日 |  |
| 年　　月　　日 |  |

【注】実施方法には「業者委託」・「職員による」等を記入のこと。

（９）飲用水の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 使用水の種別 | その他（井戸水等）の場合の水質検査の状況 | |
| 上　水　・　その他（井戸水等） | 検査年月日 | 年　　月　　日 |

３　添付書類

令和６年度決算関係書類（施設関係分）

* 財産目録
* 計算書類

〇貸借対照表

法人単位貸借対照表、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（該当拠点区分のみ）

〇資金収支計算書

法人単位資金収支計算書、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（該当拠点区分のみ）

〇事業活動計算書

法人単位事業活動計算書、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（該当拠点区分のみ）

　〇財務諸表に対する注記

　　　法人全体、該当拠点区分のみ

* 附属明細表

〇法人全体で作成する明細書

借入金明細書、寄附金収益明細書、補助金事業等収益明細書、事業区分間及び

拠点区分間繰入金明細書、事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細

書、基本金明細書、国庫補助金等特別積立金明細書

〇拠点区分で作成する明細書（該当拠点区分のみ）

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、

引当金明細書、拠点区分資金収支明細書、拠点区分事業活動明細書、

積立金・積立資産明細書、サービス区分間繰入金明細書、サービス区分間

貸付金(借入金)残高明細書

* 固定資産管理台帳（該当拠点区分のみ）
* すべての預貯金および有価証券（投資有価証券を含む。）にかかる残高証明書の写し（R7.3.31）

２４　指導監査当日準備すべき書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 運営管理に関するもの | 入所者の処遇に関するもの | 会計経理に関するもの  （※　市所管法人以外） |
| ・管理(運営)規程 | ・入所児預り金管理規程 | ・経理規程 |
| ・就業規則 | ・苦情解決に係る規程 | ・会計責任者、出納員辞令書 |
| ・給与規程 | ・個人情報保護に係る規程 | ・借入証書(借用書)、借入契約書等 |
| ・育児休業・介護休業規則 | ・入所者(児)名簿 | ・借入金償還計画・ |
| ・公印管理規程 | ・入所者(児)台帳 | ・寄附金台帳 |
| ・退職給与支給規程 | ・ケース記録 | ・寄附申込書、領収書（控） |
| ・特定個人情報取扱規程 | ・指導員日誌 | ・贈与契約書 |
| ・防災管理規程 | ・看護日誌 | ・未払金や貸付金の管理簿 |
| ・旅費規程 | ・入所者健康記録簿 | ・未収金台帳 |
| ・出張命令簿 | ・処遇会議録 | ・総勘定元帳(勘定表) |
| ・公用車管理簿 | ・ケース会議録 | ・仕訳伝票(日記帳) |
| ・労働者名簿 | ・面会簿 | ・試算表（月次、決算） |
| ・職員履歴書 | ・外出外泊許可願綴 | ・支出調書 |
| ・職員の資格証明書 | ・面会簿 | ・収入調書 |
| ・採用にかかる書類 | ・医薬品受払簿 | ・領収書控（収入） |
| ・雇用契約書 | ・事故発生の防止のための指針等 | ・請求書、領収書、納品書(支出) |
| ・辞令書（採用、昇給、退職等） | ・事故発生時の対応指針等 | ・契約書（委託、リース、工事請負等） |
| ・退職届(願)等退職関係書類 |  | ・入札関係書類 |
| ・衛生推進者（衛生管理者、産業医）に関する書類 |  | ・小口現金出納帳 |
| ・衛生委員会議録 |  | ・金銭残高金種別表 |
| ・職員健康診断個人票 |  | ・預金通帳 |
| ・出勤簿(タイムカード) | 給食に関するもの | ・預金残高証明書（原本） |
| ・年次有給休暇簿 | ・給与栄養目標量表 | ・当座勘定照合表 |
| ・給与台帳 | ・給与栄養量表(日報・月報) | ・有価証券台帳 |
| ・給与支給明細書 | ・食品構成表 | ・棚卸資産管理簿 |
| ・時間外勤務命令簿 | ・予定(実施)献立表 | ・資金収支予算書 |
| ・手当関係書類（扶養届、通勤届、住居届等） | ・発注書(入所者用、職員用) | ・新規の固定資産の取得に関する書類 |
| ・職員会議録 | ・納品書、請求書 | ・引当金に関する資料 |
| ・施設内研修記録 | ・食品受払簿 | ・専決規程 |
| ・研修等復命書 | ・給食日誌 | ・積立金使用計画 |
| ・労働基準法関係書類(24条・32条・36条・41条関係) | ・検便記録 | ・理事会議事録（積立金の積立て、取崩し等がある場合） |
| ・ハラスメント防止の方針を示した書類 | ・衛生管理計画  （衛生管理マニュアル） |  |
| ・防火管理者選任届 | ・衛生自主管理点検記録 |  |
| ・消防計画 | ・検食簿 |  |
| ・非常災害対策計画 | ・嗜好調査表 |  |
| ・（該当する場合）避難確保計画 | ・残食調査表 |  |
| ・避難訓練・消火訓練記録 | ・業務委託契約書 |  |
| ・消防用設備等点検整備届出書 | ・鼠族昆虫駆除の記録 |  |
| ・消防署立入検査記録 | ・検収の記録簿 |  |
| ・非常災害対策計画書 | ・食品の加工加熱の記録簿 |  |
| ・理事会議事録（施設長の異動があった場合、任命についてわかるもの | ・食品保管時の記録簿 |  |
| ・特定建築物の定期報告に関する書類 | ・給食会議録 |  |

【注】１．監査会場に上記の書類等を準備しておくこと。

【注】２．「積立金使用計画」は、市所管法人の施設も準備しておくこと。

【注】３．必要に応じ、当日、その他の資料を求める場合があること。

前回文書指摘および口頭指示事項の改善状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 前回文書指摘事項  ・口頭指示事項 | 改善･  未改善の別 | 改善の場合は改善内容  /未改善の場合その理由・改善計画 |
| 文  書  指  摘 |  |  |  |
| 口  頭  指  示 |  |  |  |

【注】１．施設毎に作成してください。

　 ２．改善が確認できる資料の添付は必要ありません。現地監査で確認しますので、当日準備願います。