令和６年度

|  |
| --- |
| **社 会 福 祉 施 設 指 導 監 査 調 書****（女性自立支援施設／母子生活支援施設）** |

|  |  |
| --- | --- |
| 施 設 名 |  |
| 施設長名 |  | 定　員 |  　　世帯 人 |
| 所 在 地 | 〒 |
| 電話番号 |  | E-mail |  |
| 設置主体 |  | 経営主体 |  |
| 設置認可 |  　　年　　月　　日 | 事業開始 |  　年　　月　　日 |

【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 |
|  |
| 施設を運営するうえでの行政に対する要望事項等について |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  施設の略図（平面図） |  |
|  |

【注】次ページを参考に記載すること。

**〈施設の略図（平面図）記載例〉**

|  |  |
| --- | --- |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 　　　Ｎ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 　　　　　　　　　　　 |  １Ｆ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 　　　　　　　　　　 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | ｽﾛ-プ　　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 防火水槽　　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　２Ｆ　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 　　　スロープ　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 　ＷＣ | 　 | 　 | 　　　　 | 　ＷＣ　 | 　　　 | 　　　　倉庫　　　　　　 | 　　　　消　 調理室　　　　○○㎡　　　　　　　　　(　)人　　　　　　　 | 　休　　憩　　室　　　　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 　　　 医務室 | 　　　　　　 消　　　　 警　　　　 |  居　室　　　　　 ○○人　　　 ○○㎡　 担当職員(　)人　　　 　　　 |  居　室　　　　 ○○人　　 ○○㎡　　 (　)人　　　 　　 |
|  | 　　　 倉庫　　　　 | 　　 | 　　　　 | 　　　 | 　ＷＣ　 | 　　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 遊戯室　　　　　　　　　　　　　　　　　○○㎡　　　　　　　　　　 |
| 　　　 事務室　　　 |  居　室　　　　　　　　　　○○人　　　○○㎡　　　(　)人　 |  居　室　　　　　　　 ○○人　 ○○㎡　 (　)人 |
|  倉庫　　　 | 　　　　　　　　　　　　消　 　 |
| 　　　　　　職員室　　　　　　 |
| 　　　　玄関 | 　　　 　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 　　　　 |
| 正門　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　消 | 　　　　　　　○○室　　　　　　　　　居　室　　　　　○○人　　　○○㎡　　　(　)人 | 　　 | 　　　 | 　　 | 　　 | 　　　　 | 　　　　 |
| 　　 　　　　 |  | 　　　 　 　　　　　 | 　　　　 |
| 　　　　　　　　　　　　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　運動場　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　建物　○○○造○階建　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㎡　　　　　　　　　　　　　　　　 | 警 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(注) 1. 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。　　　 2. 居室等は、面積を記載すること。　　　 3. 居室については、監査直近時の入所者数および（　　）内に　　　　　担当職員数を記載すること。　　　　　　　　　　　　　　　　　 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。　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 　　　　　　　居　室　　　　　○○人　　　○○㎡　　　(　)人 |
| 　屋外遊技場　○○○㎡　敷地総面積　○○○㎡（自己所有地・借地［所有者　　　　　　　　］）　 |

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）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。

３　入所者の状況

（１）入退所の状況

令和５年度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 　　　　　　　　 | 月初日入所者数 | 新規入所者 | 退 所 者 |
| 世帯数 | 人　数 | 世帯数 | 人　数 | 世帯数 | 人　数 |
| ４月 | 　　　　  | 　　　　　 | 　　　  | 　　　　 | 　　　  | 　　　　 |
| 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６年度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 　　　　　　　　 | 月初日入所者数 | 新規入所者 | 退 所 者 |
| 世帯数 | 人　数 | 世帯数 | 人　数 | 世帯数 | 人　数 |
| ４月 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 |
| ５月 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 |
| ６月 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 |
| ７月 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 |
| ８月 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 |
| ９月 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 |
| １０月 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 |
| １１月 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 |
| １２月 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 |
| １月 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 |
| ２月 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 |
| ３月 | 　　　　　 | 　　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 | 　　　　 |
| 計 |  |  |  |  |  |  |

【注】令和５年度および令和６年度直近までの状況を記載すること。

（２）入所者の状況　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　年　　月　　日現在）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 世帯区分 | 母の状況 | 児　　　　童　　　　の　　　　状　　　　況 | 家族人数 | 入 所期 間 |
| 年齢 | 就労の有無 | 18歳以上 | 中卒後～18歳未満 | 中学生 | 小　学　生 | 学齢前児童 |
| 高校生 | その他 | 4～6年 | 1～3年 | ３歳以上児 | ３歳未満児 |
| 男 | 女 | 男 | 女 | 男 | 女 | 男 | 女 | 男 | 女 | 男 | 女 | 男 | 女 | 男 | 女 |
| １ | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| ２ | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| ３ | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| ４ | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| ５ | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| ６ | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| ７ | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| ８ | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| ９ | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| 10 | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| 11 | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| 12 | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| 13 | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| 14 | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| 15 | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| 16 | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| 17 | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| 18 | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| 19 | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| 20 | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| 21 | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| 22 | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| 23 | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| 24 | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| 25 | 　　 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　　　 |
| 計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 平均入所期間 | 年　　月 |

（３） 一時保護（ＤＶ）の状況　　　　　　　　 　　　　　　　　令和５年度

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 世帯区分 | 母 の状 況 | 児　　　童　　　の　　　状　　　況 | 一時保護人数 | 一時保護期　間（　　日間） |  |
| 18 歳以 上 | 中卒後～18歳未満 | 中学生 | 小 学 生 | 学齢前児童 |
| 年 齢 | 高校生 | その他 | 4～6年 | 1～3年 | ３歳以上児 | ３歳未満児 |
| 男 | 女 | 男 | 女 | 男 | 女 | 男 | 女 | 男 | 女 | 男 | 女 | 男 | 女 | 男 | 女 |
| １ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|  | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 計 | － |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 平均入所期間 | 日間 |

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５年４月 | 級号俸６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５年４月 | 級号俸６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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 母子父子(自立)支援員 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 保 育 士 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 調 理 員 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 嘱 託 医 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 嘱託歯科医 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 少年指導員(兼事務員) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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）

（１）－２　施設長の厚生労働大臣指定研修受講状況（母子支援施設のみ）

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

（２）職員の定着促進・離職防止等に関する取組

|  |
| --- |
|  |

６　職員の勤務状況

 (1) 時間帯による勤務の状況

|  |  |
| --- | --- |
|  時間帯 |  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 |
|  日課表 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  児童数 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  施設長 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　　指導 員　　 | 　 人員　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　母子・父子(自立)支援員　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  少年指導員(兼事務員) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  調理員等 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　　　　　　　　　　　　　　　 備考　　　　　　　　　　　　　　　　　 |  |

【注】１．次ページの記載例を参考に記載すること。

　　　２．監査実施月の前月または前々月の１日分の平均的、標準的な職員の勤務状況を記載すること。

　　　３．母子・父子(自立)支援員等の人員は、当該時間帯において勤務している母子・父子(自立)支援員等の数を記入すること。

　　　４．備考欄には、母子・父子(自立)支援員等の１日分の総勤務時間（休憩を含む）を記入すること。**〈 記 載 例 〉**

|  |  |
| --- | --- |
| 　 時間帯　　 |  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 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　 日課表　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 　　　 | 　　　 | 　　　 |  |  |  |  |  起 床 |  朝 食 |  登 校 |  |  |  | 昼食 |  |  |  下 校 |  |  夕 食 |  |  |  |  就 寝 |  |  |  |
|  児童数 |  |  |  80 |  | 20 |  | 80 |  |  |  |
|  施設長 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  指 導 員 |  人員 |  |  | 2 |  | 4 |  | 8 |  | 4 |  | 2 |  |  |  |
|  母子・父子(自立)支援員 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  （ |  |  |  |  | 　 |  |
|  | （ | 管 | 理 | 宿 | 直 | ） |  管 |  理 |  宿 |  直 |  ）　　　　　 |
| 　7:00 | 12:00 13:00 |  16:00 |
|  |  | 　 |  |  |  | (休憩) |  |  |  |
| 9:30 |  |  | 18:30 |
|  |  |  | (休憩) |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  少年指導員(兼事務員) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  調理員等 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  備考 |  |

（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( 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５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】１．採用時の健康診断については、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５年度

　①　研修（内部）の実施状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施月 | 研　修　会　名 | 参 加 者 の 職 種 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

②　研修（外部）への参加状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施月 | 研　修　会　名 | 参 加 者 の 職 種 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【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５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５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）地域等との交流状況　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和５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。

９　入所児の健康診断等の実施状況　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和５年度

（１）入所児の定期健康診断

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区 分 | 実施人員 | 検　査　項　目 | 検査結果 | 検査機関 |
| 入所時健康診断 |  　　　人 |  |  |  |
| １回目 |  　　　人 |  |  |  |
| ２回目 |  　　　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　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５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）

１１　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５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　 　令和元年度～令和５年度

|  |  |
| --- | --- |
| 受審の有無・年度 | 有（令和　　年度）　・　無 |
| 評価機関 | ナルク ・ 滋賀県社会福祉士会 ・ 滋賀県介護福祉士会 |
| 結果の公表 | 有　・　無 |

１３　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５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 |

１４　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 |
| ５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５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 |
| ５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５年度以降、勤務した者全員について記載すること。

１５　入所者（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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 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 |  |

　③ 残高等の確認状況　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 令和５年度

|  |  |
| --- | --- |
| 点 検 回 数 |  　回 |
| 点 検 者 |  職名　　　　　　　　氏名 |
| 点検の方法 |  |

　④ 預り金収支残高の通知等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 令和５年度

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

　⑤ 突発的な出金依頼への対応方法

|  |
| --- |
|  |

　⑥ 払い出し等にかかる事務処理等

|  |
| --- |
| 【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。 |

　■　定時払い記載例　■

 決裁

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 入所者 |  | 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 入所者 |  | 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

１６　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】１．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５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５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】１．「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】１．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。

（６－１）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 |

（６－２）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 |

（７）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 |

（８）施設内禁煙の状況

|  |  |
| --- | --- |
| ①　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 |

【注】記入は母子生活支援施設に限る。

１７　会計処理

（１）運営費収入の状況 　 　 　　令和５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）施設拠点区分から他拠点区分への繰入の状況　　　　　　　　　　　令和５年度

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 繰入先拠点区分 |  　　繰入金額 | 財　　源 |
|   |  　円 |  |
|  |  円 |  |

【注】「財源」は、具体的に（運営費、寄付金、前期末支払資金残高等）記載すること。

（３）工事および高額物品購入の状況 　　 　 　　令和５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。

１８　給食の実施状況

（１）給与栄養量等の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 令和５年度実績 | 令和６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　：　作成済　・　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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施年月 | 実施人員／対象人員 | 実施年月 | 実施人員／対象人員 |
|  　５年４月 | 　　　　　／　　　　人 | 　　　　10月 | 　　　　　／　　　　人 |
|  　　　５月 | 　　　　　／　　　　人 | 　　　　11月 | 　　　　　／　　　　人 |
|  　　　６月 | 　　　　　／　　　　人 | 　　　　12月 | 　　　　　／　　　　人 |
|  　　　７月 | 　　　　　／　　　　人 |  　６年１月 | 　　　　　／　　　　人 |
|  　　　８月 | 　　　　　／　　　　人 | 　　　　２月 | 　　　　　／　　　　人 |
|  　　　９月 | 　　　　　／　　　　人 | 　　　　３月 | 　　　　　／　　　　人 |

（８）鼠族昆虫駆除の実施状況　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和５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 |

 １９　添付書類

令和５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

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

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

 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）

　〇注記

　　　注記（法人全体）、注記（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)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

〇就労支援事業に係る附属明細書（該当拠点区分のみ）

就労支援事業別事業活動明細書、就労支援事業製造原価明細書、

就労支援事業販管費明細書、就労支援事業明細書　等

* 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（R6.3.31）

２０　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（※　県内市所管法人以外） |
| ・管理(運営)規程 | ・入所児預り金管理規程 | ・経理規程 |
| ・公印管理規程 | ・苦情解決に係る規程 | ・会計責任者、出納員辞令書 |
| ・文書取扱規程 | ・個人情報保護に係る規程　 | ・借入証書(借用書) |
| ・就業規則 | ・入所者(児)名簿 | ・借入金償還計画・ |
| ・給与規程 | ・入所者(児)台帳 | ・寄付金台帳 |
| ・旅費規程 | ・ケース記録 | ・寄付申込書、領収書（控） |
| ・退職給与支給規程 | ・指導員日誌 | ・理事会議事録（積立金の積立て、取崩しがある場合） |
| ・育児休業規則 | ・看護日誌 | ・固定資産管理台帳 |
| ・介護休業規則 | ・入所者健康記録簿 | ・未収、未払金台帳 |
| ・役員報酬・費用弁償規程 | ・処遇会議録 | ・総勘定元帳(勘定表) |
| ・防災管理規程 | ・ケース会議録 | ・仕訳伝票(日記帳) |
| ・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） | ・面会簿 | ・試算表（月次、決算） |
| ・外出外泊許可願綴 | ・支出調書 |
| ・労働者名簿 | ・医薬品受払簿 | ・収入調書 |
| ・職員履歴書 | ・事故発生の防止のための指針等 | ・領収書控（収入） |
| ・職員の資格証明書 | ・事故発生時の対応指針等 | ・請求書、領収書、納品書(支出) |
| ・採用にかかる書類 |  | ・契約書(委託、リース、工事請負等） |
| ・雇用契約書 |  | ・入札関係書類 |
| ・職務発令等辞令 |  | ・小口現金出納帳 |
| ・業務分担表 | 給食に関するもの | ・金銭残高金種別表 |
| ・退職届(願)等退職関係書類 | ・給与栄養目標量表 | ・預金通帳 |
| ・出勤簿(タイムカード) | ・給与栄養量表(日報・月報) | ・預金残高証明書（原本） |
| ・給与台帳 | ・食糧構成表 | ・当座勘定照合表 |
| ・給与支給明細書 | ・予定(実施)献立表 | ・有価証券台帳 |
| ・時間外勤務命令簿 | ・発注書(入所児用) |  |
| ・出張命令簿 | ・発注書(職員用) |  |
| ・年次有給休暇簿 | ・納品書 |  |
| ・扶養届 | ・請求書 |  |
| ・通勤届 | ・食品受払簿 |  |
| ・住居届 | ・給食日誌 |  |
| ・職員健康診断個人票 | ・検便記録 |  |
| ・事務日誌 | ・衛生管理計画（衛生管理マニュアル） |  |
| ・宿日直日誌 | ・衛生自主管理点検記録 |  |
| ・職員会議録 | ・寄付食品記録 |  |
| ・給食会議録 | ・検食簿 |  |
| ・施設内研修記録 | ・嗜好調査表 |  |
| ・研修等復命書 | ・残食調査表 |  |
| ・公用車管理簿　　　　　　　　　　　　　 | ・業務委託契約書 |  |
| ・防火管理者選任届 | ・鼠族昆虫駆除の記録 |  |
| ・消防計画 | ・検収の記録簿 |  |
| ・非常災害対策計画 |  |  |
| ・（該当する場合）避難確保計画 |  |  |
| ・避難訓練・消火訓練記録 | ・食品保管時の記録簿 |  |
| ・消防用設備等点検整備届 |  |  |
| ・消防署立入検査記録 |  |  |
| ・労働基準法関係書類(24条・32条・36条・41条関係) |  |  |
| ・ハラスメント防止の方針を示した書類 |  |  |
| ・特定建築物の定期報告に関する書類 |  |  |

【注1】監査会場に上記の書類等を準備しておくこと。

【注2】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。