

社会福祉施設指導監査資料

[障害者支援施設・救護施設]

（入所施設用）

施設名							
施設種別		施設長（管理者）					
所在地	〒						
電話番号		FAX番号					
		HPアドレス					
認可定員		人	設置認可	年	月	日	
事業開始	年	月	日	定款登載	年	月	日
設置主体			経営主体				

【資料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 施設の運営方針

【注】①本年度の運営方針の基本、②入所者支援・プライバシーの配慮、③職員処遇の充実・士気高揚策・職員研修、④地域開放・地域貢献等、⑤施設の特徴・セールスポイント等について、具体的に記載すること。

2 土地、建物、設備の状況

(1) 土地の状況

ア 自己所有地

面積	用途
m ²	園舎・駐車場・倉庫・その他()
m ²	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。

イ 借地

面積	所有者	利用権設定	契約期間	借地料	用途
m ²		賃借権・地上権	年 月 ～ 年 月	月・年 千円	
m ²		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	m ²
その他()	耐火・準耐火・その他 ()造 階建	m ²
その他()	耐火・準耐火・その他 ()造 階建	m ²

【注】施設関係建物について記載のこと。

(3) 設備の状況

室名	室数	床面積	室名	室数	床面積
居室	室	m ²	集会室兼談話室	室	m ²
静養室	室	m ²	介護職員室	室	m ²
食堂	室	m ²	看護職員室	室	m ²
浴室	室	m ²	機能訓練室	室	m ²
洗面所	室	m ²	寮母室	室	m ²
便所	室	m ²	霊安室	室	m ²
医務室	室	m ²	面接室	室	m ²
事務室	室	m ²	汚物処理室	室	m ²
宿直室	室	m ²	観察室	室	m ²
洗濯室(場)	室	m ²	訓練室	室	m ²
調理室	室	m ²		室	m ²
集会室	室	m ²		室	m ²
相談室	室	m ²		室	m ²
指導員室	室	m ²	廊下、その他		m ²
会議室	室	m ²			
作業室(場)	室	m ²			
更衣室	室	m ²			
作業指導室(場)	室	m ²			
管理人室	室	m ²			
脱衣室	室	m ²	運動場		m ²

(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) 市への届出年月日	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

	室 数	延べ床面積	1人あたり面積	基準面積
1人部屋	室	m ²	m ²	m ²
2人部屋	室	m ²	m ²	
3人部屋	室	m ²	m ²	
4人部屋	室	m ²	m ²	
5人部屋	室	m ²	m ²	
6人以上部屋	室	m ²	m ²	
計	室	m ²	—	

【注】 「基準面積」は、それぞれの施設種別において定められた1人あたりの基準面積を記載すること。

(6) 6人以上部屋を有する場合、今後の改善状況

--

(7) 施設平面図

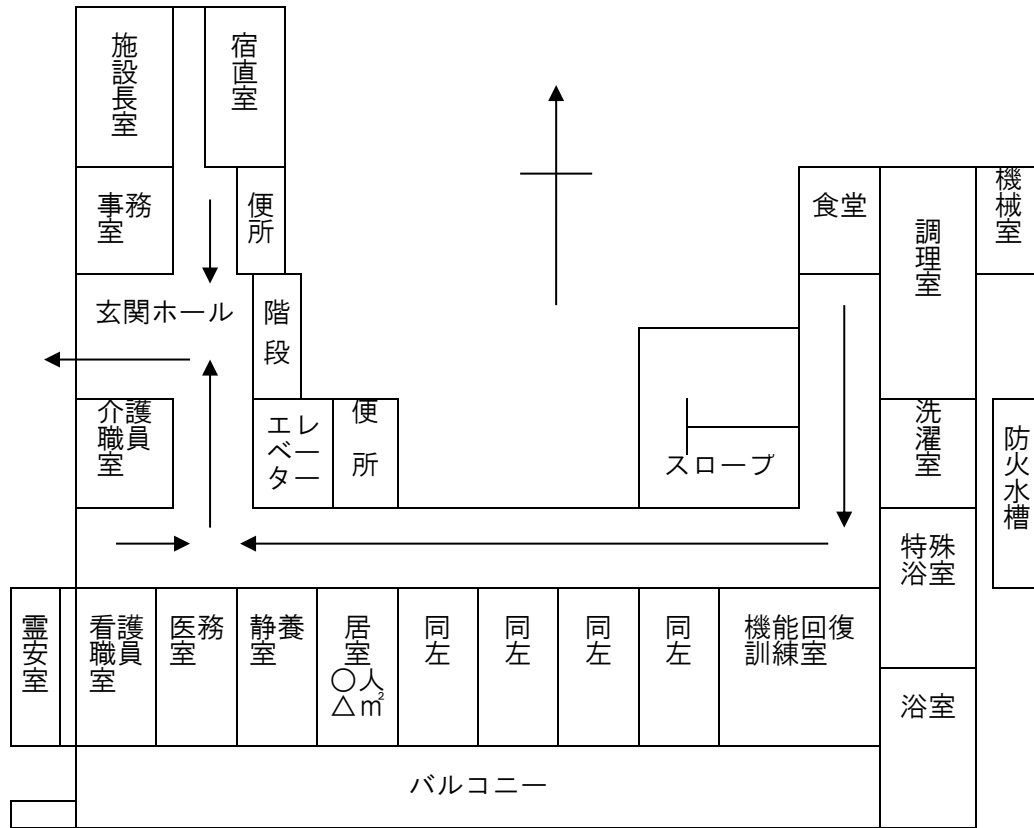
--

- 【注】
1. 次ページの〈例示〉を参考に記載すること。
 2. 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。
 3. 居室については、それぞれの定員数と居室面積を記載すること。
 4. 避難経路を朱書すること。
 5. 併設施設等がある場合は、その施設の平面図（位置関係がわかるもの）も記載または添付すること。

〈 例 示 〉

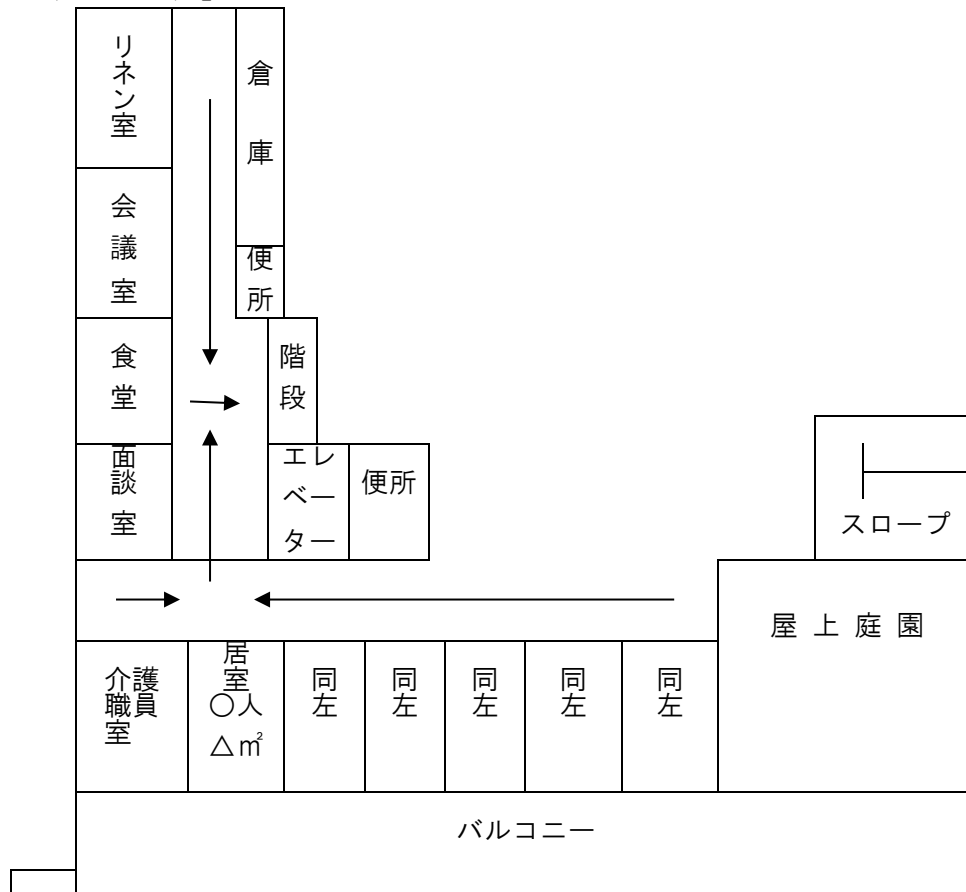
[令和 年 月 日現在]

【1F (m²)】



避難用スロープ

【2F (m²)】



避難用スロープ

3 入所者等の状況

(1) 入所者の状況

年度	月	入所者数	左の内訳 (地域別等)			新規入所者				退所者						
			県内	県外	入院 (再掲)	在宅	病院	その他	計	社会復帰	家庭復帰	入院	他施設へ転出	死亡	その他	計
令和5年度	4	()														
	5	()														
	6	()														
	7	()														
	8	()														
	9	()														
	10	()														
	11	()														
	12	()														
	1	()														
	2	()														
	3	()														
	計	()														
令和6年度	4	()														
	5	()														
	6	()														
	7	()														
	8	()														
	9	()														
	10	()														
	11	()														
	12	()														
	1	()														
	2	()														
	3	()														
	計	()														

【注】 1. それぞれ、人数を記載すること。

2. 「入所者数」は、各月末日の人数を記載すること。また、令和6年度は、指導監査の前月までの数字を記載すること。

3. 「入所者数」の()には、生活保護受給者数を記載すること(再掲)。

(2) 本体施設利用状況

(サービス種類：)

令和5年度	5										6					合計	一日あたり 利用者数
月区分	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計				
延べ利用者数																	

障害支援区分													令和5年度		
障害支援区分	1	2	3	4	5	6	合計(A)								
延べ利用人数	人	人	人	人	人	人	人								

【注】上記、利用状況と障害支援区分の両表の合計(A)は、同数にすること。

令和6年度	6										7					合計	一日あたり 利用者数
月区分	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計				
延べ利用者数																	

【注】1. 令和6年度は、指導監査資料提出の前月までの数字を記載すること。

2. 「一日あたり利用者数」は、「延べ利用者数」を開所日数で除して得た数とする(小数点第2位以下を切り上げること)。

(3) 短期入所利用状況

令和5年度	5										6					合計	一日あたり 利用者数
月区分	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計				
延べ利用者数																	

障害支援区分													令和5年度		
障害支援区分	1	2	3	4	5	6	合計(A)								
延べ利用人数	人	人	人	人	人	人	人								

【注】上記、利用状況と障害支援区分の両表の合計(A)は、同数にすること。

令和6年度	6										7					合計	一日あたり 利用者数
月区分	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計				
延べ利用者数																	

【注】1. 令和6年度は、指導監査の前月までの数字を記載すること。

2. 「一日あたり利用者数」は、「延べ利用者数」を開所日数で除して得た数とする(小数点第2位以下を切り上げること)。

(4) 日中支援の利用状況

令和5年度	5										6					合計	一日あたり 利用人数
月区分	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計				
延べ利用人数																	

障害支援区分													令和5年度		
障害支援区分	1	2	3	4	5	6	合計(A)								
延べ利用人数	人	人	人	人	人	人	人								

【注】上記、利用状況と障害支援区分の両表の合計(A)は、同数にすること。

令和6年度	6										7					合計	一日あたり 利用人数
月区分	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計				
延べ利用人数																	

【注】1. 令和6年度は、指導監査の前月までの数字を記載すること。

2. 「一日あたり利用人数」は、「延べ利用人数」を開所日数で除して得た数とする(小数点第2位以下を切り上げること)。

4 職員の採用、退職の状況

		施設長・管理者	事務員	直接処遇職員					栄養士	医師		調理員	介助員	その他	合計
				生活支援員	作業・職業指導員	保育士	看護師	小計		常勤	非常勤(嘱託)				
令和5年度	年度当初職員数		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	年度中	増員(採用等)													
		減員(退職等)													
令和6年度	年度当初職員数														
	年度中	増員(採用等)													
		減員(退職等)													
	直近月1日 時点職員数 (年月1日)	実人員													
常勤換算															
配置基準数															
不足数															

(職員不足に対する補充状況)

- 【注】
- 「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。
 - 人員数は実人員とし、「直近月1日時点職員数」の「常勤換算」欄には常勤換算した人員を記載すること。なお、換算にあたっては、職種ごとにそれぞれの非常勤職員の週あたり実労働時間の合算数を常勤職員の週あたり実労働時間で除して得た数(小数点第1位(小数点第2位を四捨五入)まで)とする。
 - 「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。
 - 「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。
 - 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。
 - それぞれ施設の最低基準を確認のうえ、記載すること。
 - 「※直近月1日時点職員数」は、次ページ「5職員給与等の状況」の人数と一致すること。

※職員の定着促進・離職防止等に関する取組

5 職員給与等の状況（その1）

連番	職 種	氏 名	専任 兼任 の別	年齢	資格の 名 称	採 用 年月日	現法人での経験年数		他法人・ 他施設での 経験年数
							現施設 勤続年数	同一法人内 他の社会福祉 施設経験年数	
1						年 月 日	年 月	年 月	年 月
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

【注】 10 ページの注記を参照。

5 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	()	()							
20	()	()							

【注】次ページの注記を参照。

- 【注】
1. 指導監査直近月1日現在に在職している全職員（パートタイマー、嘱託医も含む）の状況を記載すること。
 2. 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。
 3. 「専任、兼任の別」について、当該施設のみで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。
 4. 同一法人内の他の社会福祉施設の経験年数は、「同一法人内他の社会福祉施設経験年数」欄に記載すること。
同一法人以外の他の社会福祉施設の経験年数は、「他法人・他施設での経験年数」欄に記載すること。
 5. 「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載すること。
 6. 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。
 7. 「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。
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。
 8. 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」等に明示のこと。
 9. 採用年月日は、現施設もしくは現法人の運営する他の社会福祉施設に採用された年月日を記入すること。
現法人での採用までに他の社会福祉法人、他の社会福祉施設での経験年数があれば「他法人・他施設での経験年数」欄に記載すること。

6 職員の勤務等の状況

(1) 1日の勤務形態および業務内容

—指導員等の記入例—

【職種別】

	時																								勤務時間			始業時間	終業時間		
	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	実働	休憩			計	
早番							(2人)					休														8:00	1:00	9:00	7:30	16:30	
平常							(6人)					休														8:00	1:00	9:00	8:30	17:30	
遅番									(2人)				休													8:00	1:00	9:00	11:00	20:00	
準夜勤													(2人)					休							7:00	1:00	8:00	16:00	24:00		
深夜勤	(2人)			休									(1人)					休							7:30	1:00	8:30	0:00	8:30		
日課	起床・洗面 朝食 (7:30) リハビリテーション (月・木・土) 昼食 入浴 (火・金) クラブ (月・水・木) 夕食 (18:00) 消灯・就寝																								・引継時間			(朝) 時 分		(夕) 時 分	
業務内容																															

- 【注】 1. 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載すること。
 2. 「日課」(起床、食事、消灯等)は、入所者のそれを記載すること。
 3. 「準夜勤」および「深夜勤」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。
 4. 施設で作成している業務表(勤務割表)の写しを添付すること。

(2) 1ヶ月の勤務割 (直近月 ※併施設設資料の写し可)
年 月分

職 種	連番	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	26	27	28	29	30	31	合計勤務時間数		
常勤換算が必要な職種について [] 内に職種を記入し、計算してください。																																			
① []	の常勤換算数 = 当月の総勤務時間数 () ÷ 常勤の場合の当月勤務時間数 () =																																		
② []	の常勤換算数 = 当月の総勤務時間数 () ÷ 常勤の場合の当月勤務時間数 () =																																		
③ []	の常勤換算数 = 当月の総勤務時間数 () ÷ 常勤の場合の当月勤務時間数 () =																																		
④ []	の常勤換算数 = 当月の総勤務時間数 () ÷ 常勤の場合の当月勤務時間数 () =																																		
⑤ []	の常勤換算数 = 当月の総勤務時間数 () ÷ 常勤の場合の当月勤務時間数 () =																																		

【注】 1. 「連番」は、「5職員給与等の状況」の「連番」と整合させてください。
 2. 暦月により1ヶ月分をまとめ、作成してください。(勤務予定表等既存資料の活用可)
 3. 各日毎に勤務形態を記号で記載してください。(例)日勤・平常：A、早番：B、遅番：C、準夜勤：D、深夜勤：E、有給休暇：F等
 4. それぞれの常勤換算後の人数を下欄に記載してください。例えば常勤の職業指導員の当月勤務時間数が160時間の場合に、職業指導員全員の合計勤務時間数が475時間の時は475/160=2.96人となります(小数点以下第3位以下切り捨て)。
 なお、合計勤務時間数には、有給休暇及び特別休暇(育休・傷休等の長期休暇は除く)を勤務したものととして常勤相当勤務時間を加算します。
 5. 記載事項の内容がわかる様式がある場合は、それに代えることができます。(体制届の「従業者の勤務体制及び形態一覧表」の添付等)

(3) 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	時 分 ～ 時 分	有・無			
夜勤 ()人	()人	()人	()人	時 分 ～ 時 分	有・無			

- 【注】 1. 一日あ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。

(4) 福利厚生
 ア 退職手当

区 分	加入状況
全国共済	加入・未加入
県民間共済	加入・未加入
法人独自の退職手当制度	有・無
その他()	

イ 各種保険

区 分	加入状況
雇用保険	加入・未加入
労働者災害補償保険	加入・未加入
健康保険	加入・未加入
厚生年金	加入・未加入

ウ 福利厚生センター加入状況 加入・未加入

(5) 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。

(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】 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○を診断書の提出を受けた場合は診断書に○をすること。

(7) 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
ハラスメントに対して迅速かつ適切に対応され、再発防止に向けた措置が講じられているかの有無	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

7 介護給付費等の請求状況（直近3ヶ月の状況／入所、通所、分場別に別葉として作成してください）

(1) 請求の状況等

区 分	請 求 額			備 考
	年 月	年 月	年 月	
本体報酬請求額	人	人	人	
○ ○ サービス費	人	人	人	
○ ○ サービス費	人	人	人	
○ ○ サービス費	人	人	人	
加算、減算の状況	年 月	年 月	年 月	
○ ○ 加算	件	件	件	
○ ○ 加算	件	件	件	
○ ○ 加算	件	件	件	
○ ○ 加算	件	件	件	
○ ○ 加算	件	件	件	
○ ○ 加算	件	件	件	
請求金額（加算分を含む）	円	円	円	

【注】直近3ヶ月の状況について記載すること。

(2) 利用者負担の請求状況

年 月 日	人 数	金 額	支 払 い 方 法
年 月 日	人	円	
年 月 日	人	円	
年 月 日	人	円	

【注】直近3ヶ月の状況について記載すること。

(3) 利用料の徴収方法

本人から現金徴収	人	家族が持参	人
銀行等振込	人	その他()	人

【注】直近の状況について記載すること。

(4) 利用者の便益を向上させるものとして、利用者に負担を求めている金銭の請求内容

項目	単価	年	月	年	月	年	月
	円	件	円	件	円	件	円
	円	件	円	件	円	件	円
	円	件	円	件	円	件	円
	円	件	円	件	円	件	円
	円	件	円	件	円	件	円

【注】 1. 直近3ヶ月の状況について記載すること。

2. 利用者の便益を向上させるものとして、利用者に負担を求めている金銭の内容としてあらかじめ決められているものの一覧表を添付してください。

8 各種会議、研修の実施状況

(1) 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	実施状況(回数)	記録の有無	記録者の職種	会議等の主な内容
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。

(2) 職員の研修の状況

令和5年度

ア 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

イ 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。

ウ 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回覧	エ その他（ ）

9 入所者の状況

(1) 年齢別、性別の状況

[年 月 時点]

年齢 性別	0	6	9	12	15	18	20	30	40	50	60
	~5	~8	~11	~14	~17	~19	~29	~39	~49	~59	~69
男	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
女	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
計	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
年齢 性別	70	75	80	85	90	95	計	平均年齢			
	~74	~79	~84	~89	~94	~					
男	人	人	人	人	人	人	人	歳			
女	人	人	人	人	人	人	人	歳			
計	人	人	人	人	人	人	人	歳			

(2) 在所期間の状況 [年 月 時点]

	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	計	1人当たり 平均在所 期間
男	人	人	人	人	人	人	人	年 月
女	人	人	人	人	人	人	人	年 月
計	人	人	人	人	人	人	人	年 月

(3) 入所者（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	
	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、その人数を記載（外数）すること。

(4) 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5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人あたり 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

--

10 入所者の処遇状況

(1) 個別処遇方針の策定および着眼点等

ア 施設における入所者処遇上の基本方針について

--

イ 個別支援計画の策定について

策定期間	
策定者および決定者	
策定方式 (関係者との協議状況等)	
見直し時期	
見直し手順、方法 (関係者との協議状況等)	

(2) 入所者の日常生活状況

ADL調査回数 回 (令和5年度)

区分 人数等	食 事			起 座			立ち上がり			排 泄			着脱衣		
	自 立	一 部 介 助	全 部 介 助	自 立	一 部 介 助	全 部 介 助	自 立	一 部 介 助	全 部 介 助	自 立	一 部 介 助	全 部 介 助	自 立	一 部 介 助	全 部 介 助
人 数 (うち認知症者数)	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
割 合 (%)															

区分 人数等	入 浴			歩 行			ねがえり			車椅子使用		
	自 立	一 部 介 助	全 部 介 助	自 立	一 部 介 助	全 部 介 助	自 立	一 部 介 助	全 部 介 助	自 立	一 部 介 助	全 部 介 助
人 数 (うち認知症者数)	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
割 合 (%)												

【注】「区分(状況)」は、次表によること。

	自立	一部介助	全部介助
食 事	・一人で食事ができる。	・一部介助により食事ができる。	・一人では全く食事ができないので全介助を要する。
起 座	・自力でベッド上で起座ができ、座位保持ができる。	・一部介助によりベッド上で起座ができ、座位保持ができる。	・起座、座位保持とも全介助を要する。
立 ち 上 がり	・自力で立ち上がることができる。	・一部介助により立ち上がることができる。	・全介助を要する。
排 泄	・自力で便所または簡易便器を使ってできる（昼夜とも）。	・一部介助により便所または簡易便器を使ってできる。（夜間のみおむつを使用している場合も一部介助とする。）	・常時おむつを使用している。
着脱衣	・自力で着脱できる。	・一部介助により着脱できる。	・全介助を要する。
入 浴	・自力で入浴し、洗うことができる。	・洗うことや浴槽の出入りについて、一部介助を要する。	・全介助を要する。
歩 行	・自力で歩くことができる（杖等の使用によっても可）。	・一部介助により歩くことができる。	・歩行不可能
ねがえり	・自力でねがえりすることができる。	・一部介助によりねがえりすることができる。	・全介助を要する。
車椅子 使 用	・自力で乗り降り、および移動のための操作ができる。	・介助により乗り降りし、移動のための操作は自力でできる。	・全介助により車椅子を使用できる。

(3) おむつ外し、排泄、おむつ交換及び体位変換に関する取組状況

ア おむつ外し、排泄、おむつ交換及び体位変換に関する取組、工夫等の状況

おむつ外しのための取組		・ポータブルトイレによる介助 ・トイレへの誘導 ・その他（ ）
おむつ外しの実績		人
排泄経過把握のための記録の整備		有 ・ 無
おむつ交換	交換時の取組	・清潔なタオルでの清拭 ・皮膚の状態、床ずれの有無等、肌の異常の観察 ・尿、便の異常の観察 ・その他（ ）
	換気に対する配慮	

【注】 1. 「おむつ外しのための取組の内容」、「交換時の取組」は、該当項目に○印を付すこと。

2. 「おむつ外しの実績」は、令和5年度中の実績（人数）を記載すること。

3. 「換気に対する配慮」は、具体的に記載すること（工夫している点、設備の設置等）。

イ おむつ交換の状況

① 定時交換

区分	対象者	実施時間										回数		
		時	分	時	分	時	分	時	分	時	分		時	分
常時	人	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	回
夜間のみ	人	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	回

【注】 すべて1日あたりの状況を記載すること。

② 定時交換以外の交換

最高回数	回	最低回数	回	平均回数	回
------	---	------	---	------	---

【注】 すべて1日あたりの状況を記載すること。

ウ 体位変換の状況

① 定時変換

区分	対象者	実施時間										回数
		時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	時分	
褥瘡者	人											回
その他	人											回

【注】すべて1日あたりの状況を記載すること。

② 定時変換以外の変換

最高回数	回	最低回数	回	平均回数	回
------	---	------	---	------	---

【注】すべて1日あたりの状況を記載すること。

エ トイレ誘導の実施状況

誘導する時間帯	誘導対象人員		1日平均誘導回数
	おむつ使用者	その他	
常時	人	人	
昼間のみ	人	人	
夜間のみ	人	人	

(4) 浣腸、排便の実施状況

	対象人数		延べ 実施回数	1週間 平均回数	実施方法	備考
	常時	随時				
浣腸	人	回	回/週			
	人	回	回/週			
排便	人	回	回/週			
	人	回	回/週			

【注】1. 直近3か月の状況を記載すること。
2. 「対象人数」は、実人数とすること。

(5) 入浴の実施状況

ア 入浴に関する方針、工夫等

<p>① 個々の入所者に応じた安全でくつろいだ入浴の確保についての配慮</p> <p>② 入浴にあたっての健康状態のチェックの状況（体調の悪い者、褥瘡のある者の入浴については、医師や看護婦の指示による等）</p> <p>③ 脱衣場の保温にかかる配慮</p> <p>④ 自力で入浴可能な者に対する入浴回数を増やすなどの配慮</p> <p>⑤ その他</p>

イ 入浴等の状況

① 入浴日における入浴等の状況

実施日	曜日	入浴者の状況		清拭	計
		一般浴(人)	特殊浴(人)		
月 日	日	人	人	人	人
月 日	月				
月 日	火				
月 日	水				
月 日	木				
月 日	金				
月 日	土				
週間計	—				
月 日	日				
月 日	月				
月 日	火				
月 日	水				
月 日	木				
月 日	金				
月 日	土				
週間計	—				
合計	—				

【注】 1. 直近2週間の状況について記載すること。

2. 「入浴者の状況」中、() 内には、各々の対象者数を記入すること。

② 入浴日に入浴できない者の取扱い

清拭	実施・未実施	次回の入浴日に入浴	実施・未実施
----	--------	-----------	--------

【注】 該当項目に○印を付すこと。

(6) レジオネラ症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

【注】 1. 浴槽の種類の内いずれかを○を付すこと。

2. 「循環式」の場合、レジオネラ属菌検査の過去1年間の実施回数および最終の実施日を記載のこと。

(7) 褥瘡予防対策等

ア 褥瘡予防のための具体的な方策、用具の活用および関係職員に対する周知の方法等

--

イ 褥瘡を有する者に対する治療・処置の方法等

番号	年齢	入所年月日	発症年月日	発症の状況	部位、程度		嘱託医等の意見	処置および対応
					最も悪化した状況	現在の状況		
					()			
					()			
					()			
					()			

- 【注】 1. 「番号」は、入所者氏名に代えて該当する入所者に対応する番号等を記載すること。
 2. 「発症の状況」は、「入院時（年月日、期間）に発症」、「帰省時（年月日、期間）に発症」等簡潔に記載すること。
 3. 「部位、程度」は、施設内で最も状況が悪化した時点（年月）を（ ）記載するとともに、その時および現在の褥瘡の部位、数、大きさ、深さ等を具体的に記載すること。

(8) リハビリテーションの実施状況

ア リハビリテーションに対する方針等

--

イ リハビリテーション種目別の実施状況

	種別		対象人員	1月あたり実施回数	参加状況			1回あたり参加人員	担当	
	種目	内容			時々参加	半分参加	毎回以上参加		職種	氏名
医理学ハ 学的ビ リ	作業療法									
	理学療法									
その他										

- 【注】 1. 「作業療法」は、木工、編み物、裁縫、タイプライティング、機械、手工芸、粘土、陶芸等造形意識をかきたて運動能力の回復と心理的更生を図るもの。
 2. 「理学療法」は、マッサージ、温浴、電氣的療法、関節稼動域訓練、物理的手段による機能回復訓練等。
 3. 「その他」は、言語療法、レクリエーション療法、心理療法、ラジオ体操、歩行訓練等をいう。

(9) 入所者(児)の週間日程

時間 曜日																								
	0				6				12				18				24							
月																								
火																								
水																								
木																								
金																								
土																								
日																								
備考																								

【注】 1. 標準的な日課を記載すること（給食、入浴、リハビリテーション、作業訓練、クラブ活動等）。
 2. 既存の資料等があれば、その写し等を添付することで記載に代えて差し支えないこと。

(10) 地域等との交流状況
ア 交流に向けた方策

令和5年度

--

イ 交流の状況

	年月日	内 容	参 加 者				小計	入所者
			家 族	地 域 住 民	ボラン ティア	その他		
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。

(11) 事故処理の経過

番号	発生年月日および 事故の内容	処理経過の概要	家族等への連絡	記 録
	年 月 日		年 月 日	有・無
	年 月 日		年 月 日	有・無

- 【注】 1. 入所者にかかる日常生活や処遇上の重大な事故について記載すること（令和5年度以降発生分）。
 2. 「番号」は、入所者氏名に代えて、該当する入所者に対応する番号等を記載すること。
 3. 「処理経過の概要」は、保険による対応も含めて記載すること。

(12) 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 (苦情のない場合の公表を含む)		有 ・ 無	公表の方法		

【注】第三者委員の「職業等」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）

(13) 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	・市及び県等への送付	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

(14) 福祉サービス第三者評価事業の受審状況

令和5年度

受審の有無		有 ・ 無	
受審内容	評価機関		
	結果の公表	公表の有無	有 ・ 無
		公表の方法	

(15) 地域連携推進会議の状況 ※救護施設は記入不要
 ア 地域連携推進会議の開催

実施の有無	有 ・ 無
開催日	年 月 日
参加者	
実施内容	
記録の有無	有 ・ 無
公表の有無	有 ・ 無

イ 地域連携推進会議の構成員による施設の見学

実施の有無	有 ・ 無
開催日	年 月 日
参加者	

ウ (ア)が「無」の場合
 外部の者による施設障害福祉サービスの質の評価について

評価者(評価機関)	
当該評価の実施状況の有無	有 ・ 無

(16) 虐待防止のための対応方法

虐待防止の対策を検討する委員会 令和5年 月 日、 月 日、 月 日 月 日、 月 日、 月 日	実施(回/年) ・ 未実施
その結果について、従業者に周知徹底している	有 ・ 無
従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施 令和5年 月 日、 月 日、 月 日	実施(回/年) ・ 未実施
虐待の防止に関する責任者の設置	有 ・ 無
成年後見制度の利用支援	有 ・ 無
苦情解決体制の整備	有 ・ 無

(17) 身体拘束等の禁止(身体拘束等の適正化を図るため、下記に掲げる措置を講じる)

身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の 定期的な開催及びその結果について従業者へ周知 令和5年 月 日、 月 日、 月 日 月 日、 月 日、 月 日	実施(回/年) ・ 未実施
身体拘束等の適正化のための指針の整備	有 ・ 無
従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を実施 令和5年 月 日、 月 日、 月 日	実施(回/年) ・ 未実施

1.1 入所者（児）の健康診断等の実施状況 令和5年度
 (1) 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

(2) 定期健康診断の実施状況 令和5年度

実施年月日	受診人数	検査内容（項目）	検査結果	検査機関
年 月 日	人			
年 月 日	人			

1.2 医師および医務室の状況

(1) 常勤医師の勤務状況

医 師 名				
診 療 科 目				
給 与	本 俸	円	円	円
	3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】 1. 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. 「うち運営費支出額」は、措置費支弁対象施設のみ記載すること。

(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
	3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
業務の内容				
勤務の形態		回／月 時 分 ～ 時 分	回／月 時 分 ～ 時 分	回／月 時 分 ～ 時 分
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】 1. 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. 「うち運営費支出額」は、措置費支弁対象施設のみ記載すること。

(3) 医務室の状況

医療法上の許可 (管理者氏名：)	有 ・ 無	有の場合、許可年月日・番号 年 月 日 号
保険医療機関の指定 (管理者氏名：)	有 ・ 無	有の場合、指定年月日 年 月 日

(4) 施設内医務室が保険医療機関に指定されている場合の収支状況

ア 収入の状況

令和5年度

診療報酬収入	円
--------	---

イ 支出の状況

令和5年度

経費	施設会計 負担額	診療所特別 会計負担額	按分方法
人件費	千円	千円	
医師			
看護師			
その他()			
薬剤費			
光熱水費			
その他()			
計			

1.3 入所者(児)の医療管理等の状況

(1) 入所者(児)の診療状況

年 月分

診療科目		施設医務室における診療		他の医療機関における診療			
		診療総数		入院		通院	
		実人員	延診療日数	実人員	延入院日数	実人員	延診療日数
診療科目	内科	人	日	人	日	人	日
	外科	人	日	人	日	人	日
	精神科	人	日	人	日	人	日
	皮膚科	人	日	人	日	人	日
	眼科	人	日	人	日	人	日
	歯科	人	日	人	日	人	日
	その他	人	日	人	日	人	日
	計	人	日	人	日	人	日

【注】1. 直近の1か月間における診療状況を記載すること。

2. 複合疾患等により診療科目別に記載できない場合は、「その他」とすること。

(2) 協力医療機関の状況

令和5年度

医療機関名 (公営・私営の別)	(公 ・ 私)	(公 ・ 私)
診療科目		
病床数	床	床
施設からの距離	Km (車で 分)	Km (車で 分)
契約の有無	有 ・ 無	有 ・ 無
委託金額(年額)	千円	千円
法人、施設との関係		

【注】「法人、施設との関係」は、法人等設と協力医療機関との間に何らかの関係がある場合に記載すること(法人理事長が当該医療機関を経営する法人の理事長を兼ねる場合「理事長経営の医療法人立病院」と記載する等)。

(3) 施設における医療品、衛生材料の配置状況

令和5年度

	主 な 品 名
医 薬 品	
衛 生 材 料	

1.4 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

ア 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

イ 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	

ウ 残高等の確認状況

令和5年度

点 検 回 数	回/月・年
点 検 者	職名 氏名
点検の方法	

エ 預り金収支残高の通知等

令和5年度

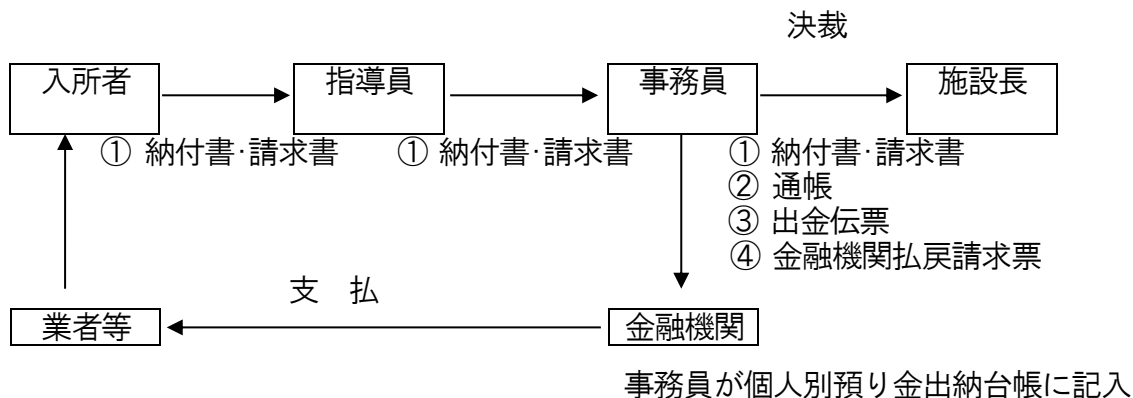
	通知等回数	通知等方法
本人		
家族等		

オ 突発的な出金依頼への対応方法

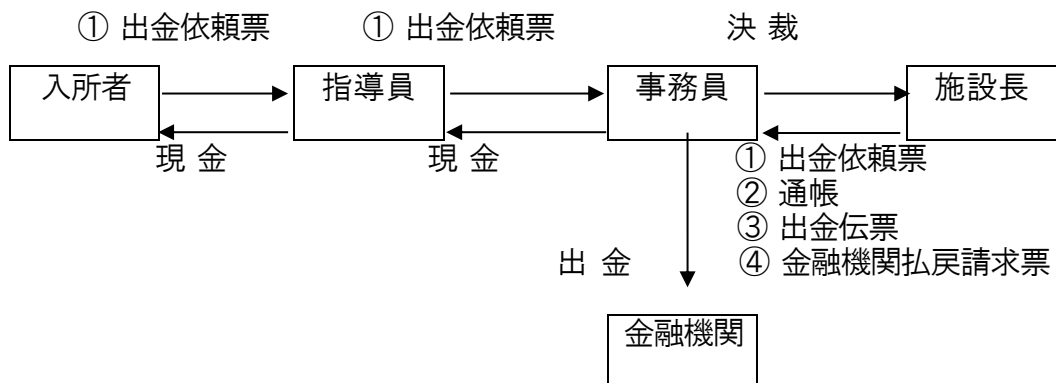
カ 払い出し等にかかる事務処理等

- 【注】 1. 次ページの記載例を参考に、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 ■



■ 随時払い記載例 ■



(4) 成年後見人の選任状況

対象者数	選任済数
人	人

1.5 入所者が使用する物品等にかかる自己負担の状況

物品等名			
負担金額	円	円	円
自己負担の理由			

1.6 遺留金品の処理状況

令和5年度

番号	死亡時の年齢	実施機関名	死亡年月日	実施機関への被措置者状況変更届出書提出年月日	処 理 の 状 況							実施機関からの引き渡し指示書受理年月日	措置実施機関の立会の有無	備 考	
					遺留金品の総額 ①	葬祭費へ充当した額 ②	残 額 ①-② ③	③の処理の状況							
								遺族に引き渡した金額	引き渡した月日	続柄	実施機関に引き渡した金額				その他
(記載例)					円	円	円	円			円	円			
1	〇〇	〇〇〇〇	5. 5. 6	5. 5. 8	538,450	0	538,450	538,450	5. 5. 13	妻	0	0	—	無	
2	〇〇	〇〇〇〇	5. 10. 15	5. 10. 17	459,000	0	459,000	459,000	5. 10. 23	子	0	0	—	有	
3	〇〇	〇〇〇〇	6. 2. 23	6. 2. 23	259,000	85,000	174,000	0	6. 3. 1	—	174,000	0	6. 2. 28	—	
計	—	—	—	—	円	円	円	円	—	—	円	円	—	—	—

【注】 1. 「番号」は、入所者氏名に代えて、該当する入所者に対応する番号等を記載すること。
 2. 「③の処理の状況」のうち「その他」については、その内容を「備考」等に具体的に記載すること。

1.7 就労支援事業の概要

(1) 種目別状況

種目別	入所者数			受託 自営 の別	令和5年度収支状況					必要経費を按分により算出している場合の按分方法
	入所	通所	計		収入額	支出額				
						材料費	労務費	外注加工費	経費	
	人	人	人	千円	千円	千円	千円	千円	千円	
計										

【注】 1. 種目別に記載すること。

2. 「従業者数」は、それぞれの種目別に、1か月平均の従事人数を記載すること。

3. 「按分方法」は、主に「経費」について、福祉事業活動収支と就労支援事業活動収支との按分割合や方法を具体的に記載すること。

(2) 労務費の内訳

種目別	利用者工賃 円	就労支援事業指導 員等給与 (賞与を含む) 円	就労支援事業指導 員等退職給付費用 円	1人あたりの工賃(月額)		
				最高 円	最低 円	平均 円
計						

(3) 社会生活における自立に向けた生活指導、作業指導の具体的内容

--

(4) 職場実習等の実施状況

令和5年度

--

- 【注】 1. 実習先の名称、実習内容、期間、条件、賃金または実習委託料、保険加入、指導員の対応、訪問回数等の状況等について記載すること。
2. 実習先との契約書または覚書等によりその内容等が判る場合は、これを添付することで記載に代えて差し支えないこと。

(5) 作業工賃の支給状況

ア 支給規程の有無等

支給規程の有無	有（名称） ・ 無	
作業能力評価	基準の有無	
	作業工賃の算出方法	

イ 作業工賃の支払方法

支払方法	
支払期日	

(6) 就労支援事業活動にかかる資産等の状況

令和5年度末

ア 繰越金の状況

工賃変動積立金	円
設備等整備積立金	円

イ 設備の状況

購入年月日	品 名	用 途	金 額
			円

【注】就労支援事業用設備のうち10万円以上の設備、備品等について、記載すること。

1 8 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		
	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	
	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。

1 9 災害事故防止対策

(1) 災害事故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。

(2) 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】届け出日は、消防署の受付日を記載すること。

(3) 各種防災訓練の実施状況

令和5年度

区 分	実施回数	実施月	消防署への事前届出	消防署の立会	記 録
避難訓練	()		有 (回) ・ 無	有 (回) ・ 無	有 ・ 無
消火訓練	()		有 (回) ・ 無	有 (回) ・ 無	有 ・ 無
救助訓練	()		有 (回) ・ 無	有 (回) ・ 無	有 ・ 無
	()		有 (回) ・ 無	有 (回) ・ 無	有 ・ 無
	()		有 (回) ・ 無	有 (回) ・ 無	有 ・ 無

- 【注】 1. 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。
 2. 「実施回数」について、夜間または夜間を想定した訓練を実施した場合は、() に再掲すること。
 3. 「区分空欄」には地震、洪水、土砂災害、不審者対策等の訓練について記入すること。

(4) 緊急時連絡網等の整備状況

自動転送システムの設置	有 ・ 無
緊急時連絡網等の整備	有 ・ 無

(5) 消防署の立入検査の状況 (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】令和5年度以降の状況を記載すること。

(6) 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
総合点検 (1回/年)	年 月 日	年 月 日	
機器点検 (1回/6ヶ月)	年 月 日		

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

【注】届け出日は、消防署の受付日を記載すること。

(7) 風水害（土砂災害含む）等への対策

<p>（平成28年9月9日付け厚生労働省通知「介護保険施設等（障害者支援施設等、児童福祉施設等）における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について」に対応した）</p> <p>非常災害に対する計画の作成の有無</p>	有 ・ 無
<p>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</p>	有 ・ 無
	[訓練の内容]

(8) 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開等の対策

<p>自然災害発生時の業務継続計画（BCP）の作成の有無</p>	有 ・ 無
<p>感染症発生時の業務継続計画（BCP）の作成の有無</p>	有 ・ 無
<p>（有の場合）</p>	
<p>従業員に対し、業務継続計画を周知しているか。</p>	実施 ・ 未実施
<p>従業員に対し、必要な研修及び訓練を定期的に行っているか。</p>	実施 ・ 未実施
<p>定期的な業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行っているか。</p>	実施 ・ 未実施

20 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 [] % [円] ※うち管理費加算相当額 [円 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	

【注】措置費支弁対象施設のみ記載すること。

(2) 他の拠点（サービス）区分への繰入の状況

令和5年度

繰入先 拠点（サービス）区分	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）。

(3) 前期末支払資金残高の取崩し状況

令和5年度

金額	使 途	理事会承認日
円		年 月 日
円		年 月 日

(4) 移行時特別積立金等の状況

移行時特別積立金、積立預金の取崩	有・無	有の場合、その内容	
		理事会承認日	年 月 日
		取崩額	円

【注】移行時特別積立金が存在する場合のみ記載すること。

(5) 委託、工事および高額物品の契約状況

令和5年度

委託、工事、 高額物品の名称	金額	契約の 決定	契約の 方法	適正な価格 の確認	財 源
	円			・予定価格の設定 ・見積書比較 有(社)・無	
	円			・予定価格の設定 ・見積書比較 有(社)・無	
	円			・予定価格の設定 ・見積書比較 有(社)・無	

【注】1. 50万円以上の委託、工事、物品、リース契約について（新規契約及び更新契約を行ったもの）記載すること。

2. 「契約の方法」は、入札契約または随意契約の別を記載すること。

3. 「契約の決定」は、理事会承認、理事長専決または施設長専決等を記載すること。

4. 財源欄は、具体的(運営費、積立金、他拠点区分から繰入、寄附金等)に記入の上、その金額も記載のこと。

2 1 給食の実施状況

(1) 運営形態（該当に○印）

	施設内調理（直営）
	施設内調理（給食業者等への委託） 業 者 名： 代行保証先： 代行保証先の対応能力の確認の有無 [有 ・ 無]
	セントラルキッチン等での調理 （クックチル・クックフリーズ・クックサーブ・他） 業 者 名：
	その他（他施設との兼用・外部搬入等） 他施設併用の場合その施設名：

(2) 給与栄養量および食事場所等の状況

	令和5年度実績	令和6年度予算
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	人
食堂利用人員が少ない場合 その理由		

(3) 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			

(4) 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 []

(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			記録の 有無
			職名	計		
朝食	時 分	時 分			人	有・無
昼食	時 分	時 分			人	有・無
夕食	時 分	時 分			人	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) 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
令和5年4月	／ 人	10月	／ 人
5月	／ 人	11月	／ 人
6月	／ 人	12月	／ 人
7月	／ 人	令和6年1月	／ 人
8月	／ 人	2月	／ 人
9月	／ 人	3月	／ 人

(7) 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	記録の有無
年 月 日		有 無
年 月 日		有 無

【注】実施方法には「業者委託」・「職員による」等を記入のこと。

(8) 飲用水の状況

使用水の種別（該当に○）	上水	貯水槽	井戸水・その他
清掃・検査等の状況			
専門業者による貯水槽清掃年月日		年 月 日	
水質検査実施日		年 月 日	

2.2 諸規程等の整備状況

運営管理に関するもの		有	無	会計経理に関するもの		有	無
・定款				・消防用設備等点検整備届			・会計経理に関するもの
・定款施行細則				・労働基準法関係書類(24条・32条・36条・41条関係)			・経理規程
・管理規程				・避難訓練・消火訓練記録			・資産運用規程
・公印管理規程				・業務継続計画(BCP)			・固定資産管理台帳
・文書取扱規程							・備品台帳
・就業規則				入所者の処遇に関するもの	有	無	・有価証券台帳
・給与規程				・入所者(児)支援計画			・借入金台帳
・旅費規程				・入所者(児)名簿			・貸付金台帳
・退職給与支給規程				・入所者(児)台帳			・未収、未払金台帳
・育児休業規則				・ケース記録			・寄附金品台帳
・介護休業規則				・指導員日誌			・リース資産管理台帳
・役員等に対する報酬等の支給の基準				・看護日記			・棚卸資産受払台帳
・防災管理規程				・リハビリテーション記録簿			・金銭残高金種別表
・苦情解決に係る規程				・入所者健康記録簿			・小口現金出納帳
・個人情報保護に係る規程				・支援会議録			・預金通帳
・理事会議事録				・ケース会議録			・決算書
・評議員会議事録				・面会簿			(貸借対照表)
・事業計画書				・外出外泊許可願綴			(資金収支計算書)
・事業報告書							(事業活動計算書)
・労働者名簿				給食・調理に関するもの	有	無	(決算附属明細書)
・職員履歴書				・給与栄養目標量表			・財産目録
・資格証明証				・食糧構成表			・預金残高証明書
・採用通知書				・献立表(予定、実施)			・当座預金残高調整表
・雇用契約書				・給与栄養量表			・当座勘定照合表
・職務発令等辞令				・発注書(入所者(児)用)			・仕訳日記帳
・業務分担表				・発注書(職員用)			・総勘定元帳
・退職届(願)等退職関係書類				・納品書			・会計伝票
・出勤簿(タイムカード)				・食品受払簿			・試算表
・給与台帳				・給食日誌			・領収書控(収入)
・給与支給明細書				・検便記録			・請求書、領収書(支出)
・時間外勤務命令簿				・衛生自主管理点検記録			・支出調書
・出張命令簿				・検食簿			・物品購入伺、受払簿
・年次有給休暇簿				・嗜好調査表			・運営費請求書、精算書
・扶養届				・給食業務委託契約書			・医薬品受払簿
・通勤届				・残食調査表			・契約書
・住居届				・鼠族昆虫駆除の記録			
・職員健康診断個人票				・食品の加工加熱の記録簿			
・事務日誌				・検収の記録簿			
・宿日直日誌				・専門業者による貯水槽清掃記録			
・職員会議録							
・給食会議録							
・施設内研修記録							
・研修等復命書							
・公用車管理簿							
・防火管理者選任届							
・消防計画							
・非常災害対策計画							

【注】 1. 諸規程・帳簿等の有無について、有無欄に○印を付すこと。該当しない項目は、有無欄に斜線を引くこと。

2 3 添付書類

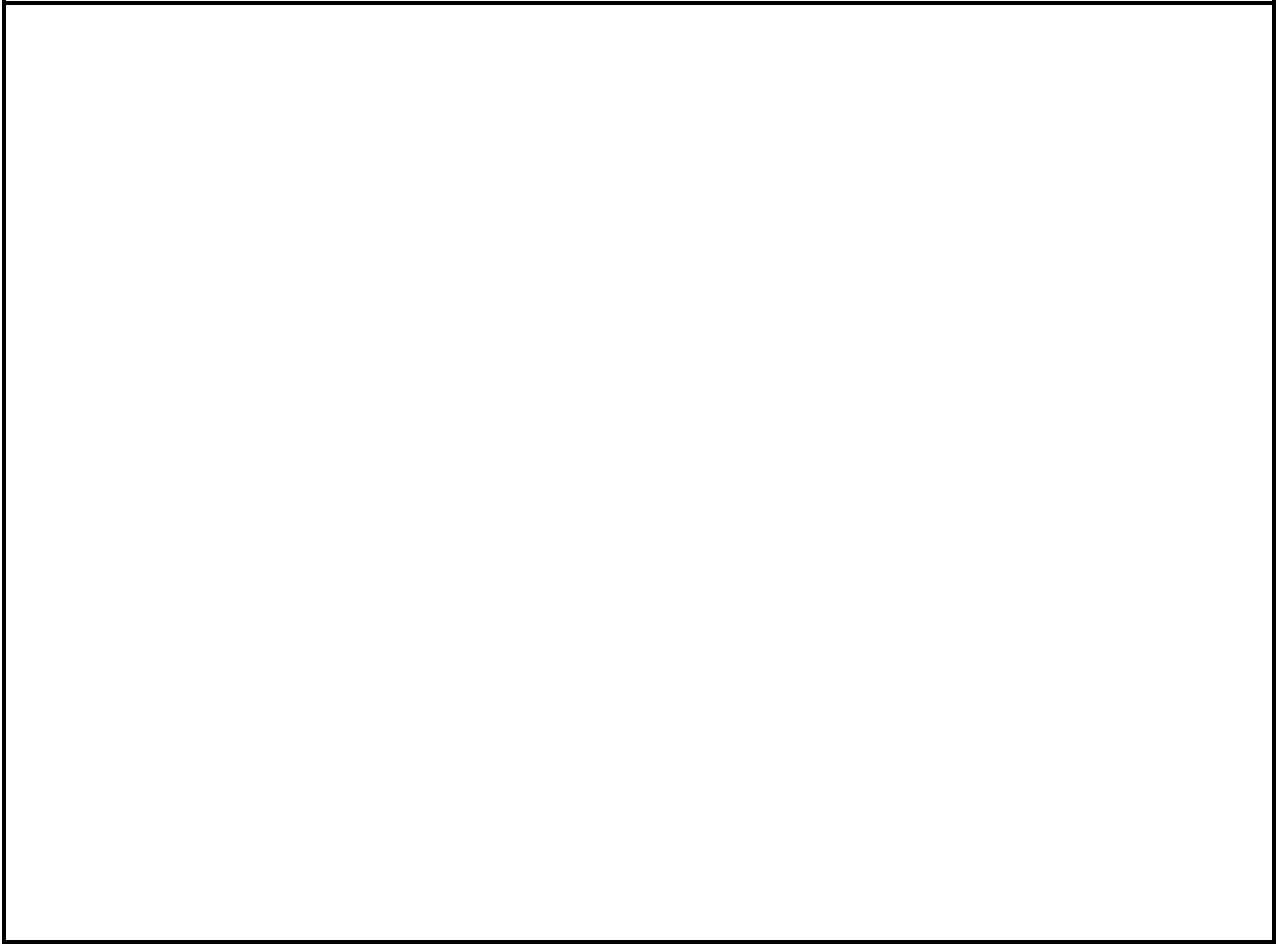
令和5年度決算関係書類（施設関係分）

- ① 財産目録
- ② 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、財務諸表に対する注記〔法人全体用、各拠点区分用〕）
※当該施設の属する拠点区分に関するもの
- ③ 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、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）
※当該施設の属する拠点区分に関するもの
- ④ 附属明細書
法人全体で作成するもの
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
拠点区分ごとに作成するもの ※当該施設の属する拠点区分に関するもの
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
- ⑤ 固定資産管理台帳 ※当該施設の属する拠点区分に関するもの
- ⑥ すべての預貯金及び有価証券（投資有価証券を含む。）にかかる残高証明書の写し
（令和6年3月31日時点）

諸規定

- ① 経理規程（前年度に提出してから変更があった場合のみ提出。）
- ② 就業規則（最新のもの全体の全体版。労働基準監督署の最新の受付印があるページのコピーを含む。）
- ③ 給与規定（別規程を定めている場合に限り提出。）
- ④ 育児介護休業規程（別規程を定めている場合に限り提出。）
- ⑤ その他就業規則内で別規程としている規程（別規程を定めている場合に限り提出。）

2.4 施設運営にあたっての行政に対する要望事項等について



前年度文書指摘および口頭指示事項の改善状況

施設名： _____

	前年度文書指摘事項・口頭指示事項	改善・未改善	改善の場合は改善内容/未改善の場合その理由
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。