令和７年度

社 会 福 祉 施 設 指 導 監 査 調 書
（公立母子生活支援施設）

施 設 名			
施設長名		定　員	世帯　　人
所 在 地	〒		
電話番号		ＦＡＸ番号	
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。

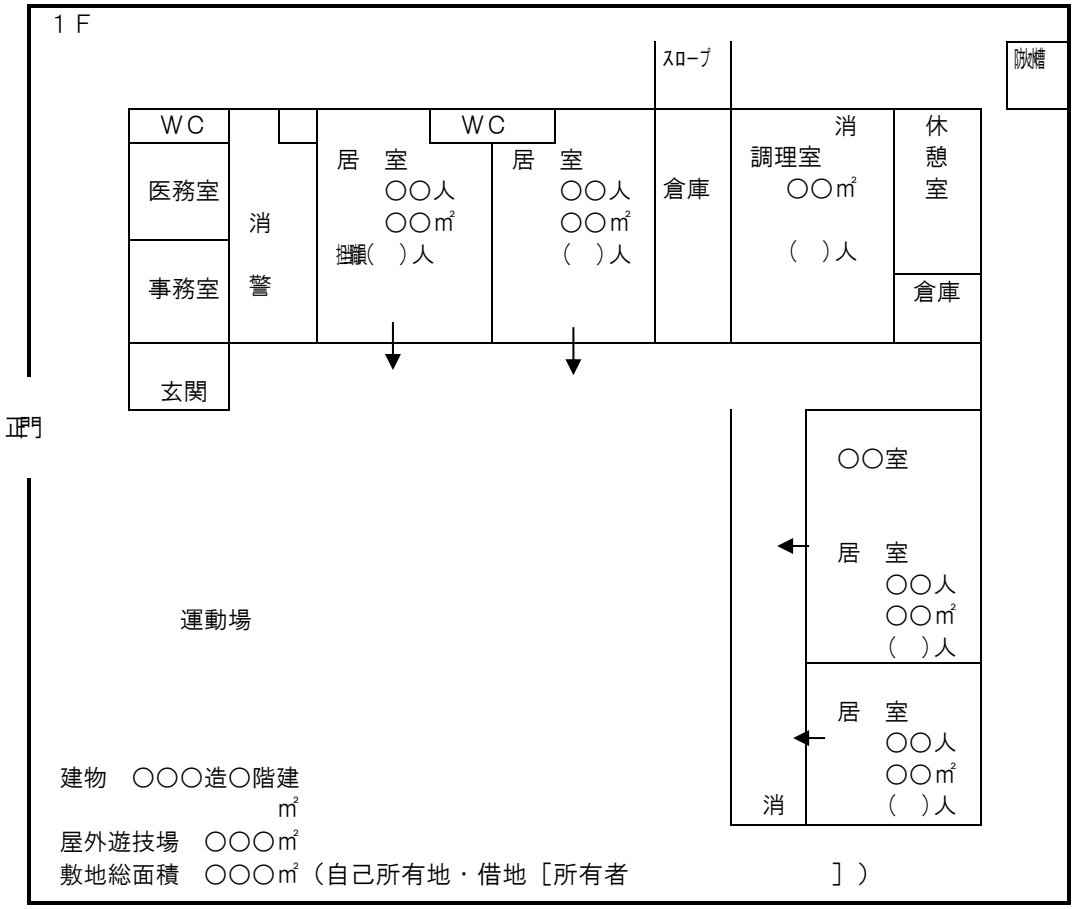
１　施設の概要

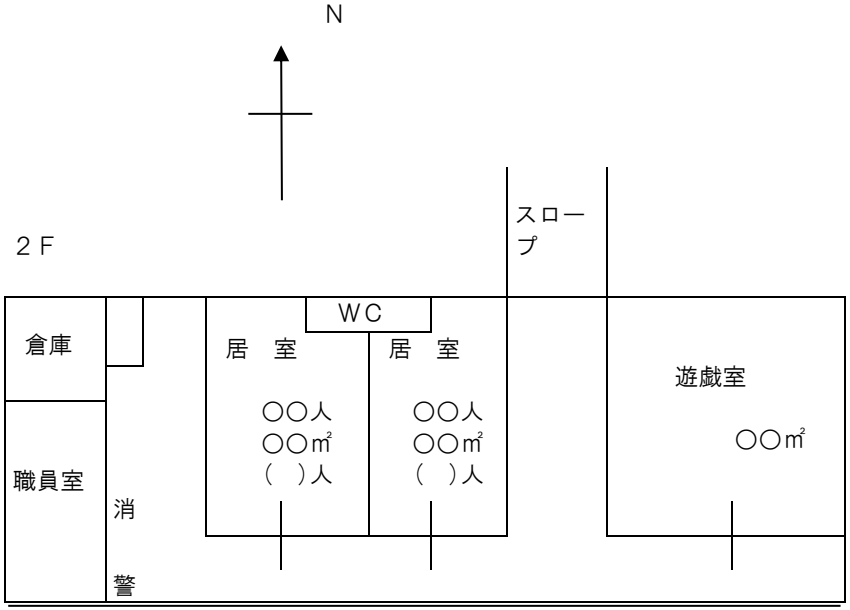
施設の現況
施設の運営指針
施設の当面している問題

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〉





（注）1. 大津市児童福祉法に基づく児童福祉施設の設備及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。

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）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。

3　入所者の状況

（１）入退所の状況

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						

令和７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６年度および令和７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

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			手当計 B	合計 A＋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			手当計 B	合計 A＋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)										
心理療法士										
宿直員										
用務員										
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

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 〉

<table>
<tr><td colspan="2">時間帯</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">日課表</td><td>起床 朝食 登校 昼食 下校 夕食 就寝</td></tr>
<tr><td colspan="2">児童数</td><td>80 20 80</td></tr>
<tr><td colspan="2">施設長</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">指導員</td><td>人　員</td><td>2 4 8 4 2</td></tr>
<tr><td>母子・父子(自立)支援員</td><td>（管理宿直） 7:00 12:00 13:00 16:00 （休憩） 9:30 18:30 （休憩） （管理宿直）</td></tr>
<tr><td colspan="2">少年指導員(兼事務員)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">調理員等</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">備　考</td><td></td></tr>
</table>

（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

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 各種保険等

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

（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）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】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○を、診断書の提出を受けた場合は診断書に○をすること。

（６）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　各種会議、研修の実施状況

（１）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６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（該当に〇印）

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（　　）

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）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。

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（該当に〇印）		(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）

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

１２　福祉サービス第三者評価事業の受審状況　　令和６年度

受審の有無	有　・　無（前回受審年度　　年度）		
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	

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

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
	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。

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　　（　　年　　月　　日現在）

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６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６年度

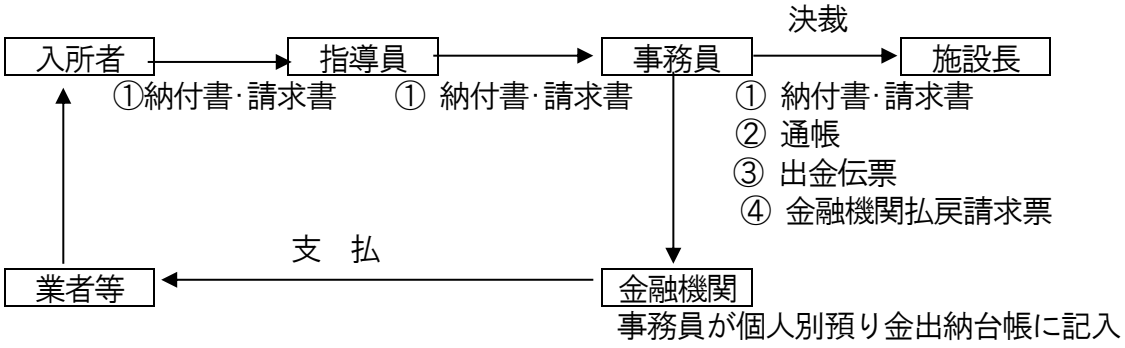
	通知等回数	通 知 等 方 法
本人		
家族等		

⑤ 突発的な出金依頼への対応方法

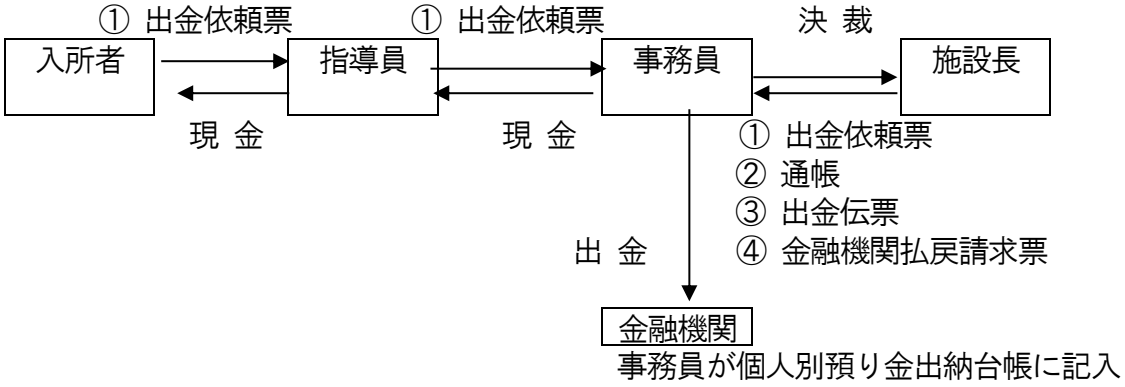
⑥ 払い出し等にかかる事務処理等

【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　■



■　随時払い記載例　■



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「○」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】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）安全計画の策定等　（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第６条の３）

児童の安全の確保を図るため、「安全計画」を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じているか。	実施　・　未実施
職員に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的に実施しているか。	実施　・　未実施
保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しているか。	実施　・　未実施
定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行っているか。	実施　・　未実施

（７）風水害（土砂災害含む）等への対策

（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） 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）	
避難確保計画の作成の有無	有 ・ 無
当計画の市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

１７　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）施設拠点区分から他拠点区分への繰入の状況　　令和６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。

１８　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）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。

（５）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	

（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
年４月	／　人	10月	／　人
５月	／　人	11月	／　人
６月	／　人	12月	／　人
７月	／　人	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。

（８）飲用水の状況

使用水の種別（該当に〇）	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

１９　諸規程等の整備状況

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

【注】諸規程・帳簿等の有無について、有無欄に〇印を付すこと（該当しない項目は、有無欄に斜線を引くこと）。
会計経理に関するもの以外は、指導監査当日に、ご準備ください。

２０　添付書類

令和６年度決算関係書類（施設関係分）

① 財産目録

② 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）

③ 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

④ 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。）

⑤ 就業規則（最新のものの全体版。直近の労働基準監督署への届出が確認できる受付印があるページを含む。また、就業規則内に、給与規程や育児・介護休業規程などの別規程を定める旨記載がある場合は、それぞれの規程を含む。）

２１　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

２２ 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
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。