

特別養護老人ホーム

監査事前調書 (令和2年度)

施設名 : _____

1 施設概要

施設名	施設種別
施設所在地	電話番号
設置主体	施設長氏名
認可定員 人 定員×5%	人 (併設指定短期入所生活介護 定員 人)
事業開始年月日 年 月 日	定款登載年月日 年 月 日
施設認可年月日 年 月 日	
他の併設施設・事業等(介護保険事業指定の有無に関わらず独自事業も含めて全て記載すること)	

施設における基本運営方針

施設の特徴・セールスポイント

昨年度において特に取り組んだ事項と成果

今年度における取組み目標等

情報公開の取り組み

- ア 広報誌の発行 有・無
- イ その他の方法による情報公開の状況

外部委託状況

外部業務委託(○で囲んでください)	
業務内容	委託の有無
調理	有 無
清掃	有 無
会計経理	有 無
社会保険労務士	有 無
洗濯	有 無
その他()	有 無

※施設の平面図を添付すること

- ・既存のパンフレット等の平面図があれば、適宜補正して提出して構わないこと。
- ・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。
- ・併設施設がある場合は、その施設の平面図を位置関係がわかるようにして添付すること。
- ・同一敷地内に併設以外で他の施設がある場合は、施設のそれぞれの位置関係がわかるよう平面図を添付すること。
- ・避難空地の場所を併せて記載すること。
- ・避難経路図の掲示場所を明示すること。
- ・昨年度中に変更があった箇所については、赤枠で囲むこと。

2 職員の状況

(1) 職員の配置状況(前月1日現在)

(注:前月とは、調書提出期限の属する月の前月とします。以下同じ。)

(記入例-このページは提出不要)

職 種	勤務形態	正職員	リーダー(主任)	氏 名	性別	年齢	資格の種類	経 験 年 数			本 俸		有休取得(日数)			親族関係等
								現施設経歴 就職年月日	勤続年数 (法人内) 年 月	他の社会 福祉施設 経験年数 年 月	(級号俸) 前年度 4月分	(級号俸) 今年度 4月分	繰越 日数	直近 付与	取得 日数	
施 設 長	A	○		〇〇 〇〇									20	20	15	
医 師																週2日 13:00~15:00 契約書:有
事 務 員																施設長の妻
小 計	2	1														
生活相談員		○														
介 護 職 員			○													
”	B		○													週3日 8:30~17:00 デイサービスセンターと兼務
”	C															週3日 8:30~17:00
”																
小 計	18	10	2													
看 護 職 員																
”																
小 計	2	1														
栄 養 士																
調 理 員																
”																
合 計	35	25	2													
退 介 護 職 員	A	○		〇〇 〇〇	女	30	介護福祉士	H20.4.1	4年1月	0年0月	(1級20号) 174,000円	(1級24号) 181,000円	12	14	7	R2.4.30退職(自己都合)

- (注) 1 本表は、全職員(パートタイム、嘱託医を含む。)の状況を記載すること。(短期入所を含む。通所介護等は含まない。)
- 2 複数の職員数となる職種については、「小計」欄を設け、人数を「勤務形態」欄に記載すること。
- 3 「勤務形態」欄には、次の区分により記載すること。 A:常勤で専従 B:常勤で兼務 C:非常勤で専従 D:非常勤で兼務
 ※常勤とは、当該施設における勤務時間数が、当該施設において定められている常勤の者が勤務すべき時間数に達していることをいう。
 ※専従とは、サービス提供時間中に他の職務に従事しないことをいう。
- 4 「正職員」欄には、雇用関係があって、労働契約の期間の定めのない常勤職員に○印をつけること。
- 5 リーダー(主任)欄には、該当者に○印をつけること。
- 6 「本俸」欄は、上段に級号を()書し、下段に月額を記載すること。(パートタイマーの者については、時給等が分かる様に記載のこと。)
- 7 有休取得(日数)は、前月1日現在の保有日数と取得日数(実績値)を記載すること。
- 8 「親族関係等」欄には、法人役員及び施設長と親族関係等特別な関係にある者について記載すること。
 (記載例)「施設長の妻」、「理事長の長男」、「〇〇理事の甥」等
 なお、勤務形態が「B」、「C」、「D」の区分に該当する場合は、勤務の形態を具体的に記載すること。
 (記載例)「週3日 8:30~17:00」、「週3日 8:30~17:00、〇〇デイサービスセンターと兼務」等

【退職者の取り扱い】

①前年度4月1日以降の退職者は、本表最下段の合計欄 の下に行(表)を追加して記載すること。

②本表欄外左側に「退」と記載すること。

③勤務形態その他、本表に記載すべき事項は、退職時点の情報を記載すること。

④退職年月日とその理由を親族関係等の欄に記載すること。

2 職員の状況

(1) 職員の配置状況(前月1日現在)

(注:前月とは、調書提出期限の属する月の前月とします。以下同じ。)

職 種	勤務形態	正職員	リーダー(主任)	氏 名	性別	年齢	資格の種類	経 験 年 数			本 俸		有休取得(日数)			親族関係等
								現施設経験 就職年月日	勤続年数 (法人内) 年 月	他の社会 福祉施設 経験年数 年 月	(級号俸) 前年度 4月分	(級号俸) 今年度 4月分	前年 繰越	今年 付与	取得 日数	
合 計																

退

- (注) 1 本表は、全職員(パートタイム、嘱託医を含む。)の状況を記載すること。(短期入所を含む。通所介護等は含まない。)
- 2 複数の職員数となる職種については、「小計」欄を設け、人数を「勤務形態」欄に記載すること。
- 3 「勤務形態」欄には、次の区分により記載すること。 A:常勤で専従 B:常勤で兼務 C:非常勤で専従 D:非常勤で兼務
 ※常勤とは、当該施設における勤務時間数が、当該施設において定められている常勤の者が勤務すべき時間数に達していることをいう。
 ※専従とは、サービス提供時間中に他の職務に従事しないことをいう。
- 4 「正職員」欄には、雇用関係があつて、労働契約の期間の定めのない常勤職員に〇印をつけること。
- 5 リーダー(主任)欄には、該当者に〇印をつけること。
- 6 「本俸」欄は、上段に級号を()書し、下段に月額を記載すること。(パートタイマーの者については、時給等が分かる様に記載のこと。)
- 7 有休取得(日数)は、前月1日現在の保有日数と取得日数(実績値)を記載すること。
- 8 「親族関係等」欄には、法人役員及び施設長と親族関係等特別な関係にある者について記載すること。
 〈記載例〉「施設長の妻」、「理事長の長男」、「〇〇理事の甥」等
 なお、勤務形態が「B」、「C」、「D」の区分に該当する場合は、勤務の形態を具体的に記載すること。
 〈記載例〉「週3日 8:30～17:00」、「週3日 8:30～17:00、〇〇デイサービスセンターと兼務」等

- 【退職者の取り扱い】**
- ①前年度4月1日以降の退職者は、本表最下段の合計欄の下に行(表)を追加して記載すること。
- ②本表欄外左側に「退」と記載すること。
- ③勤務形態その他、本表に記載すべき事項は、退職時点の情報を記載すること。
- ④退職年月日とその理由を親族関係等の欄に記載すること。

(2) 勤務の状況

I 看護・介護以外の職員

II 看護・介護職員

※ 上記2区分で、それぞれ別表とすること。

勤務表(令和 年 月実績)			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	一月の勤務形態別日数							一月の実	常勤換算
職 種	勤務区分	氏 名	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	労働時間	
	1日の勤務形態別人員	①																																							
		②																																							
		③																																							
		④																																							
		⑤																																							
		⑥																																							
		⑦																																							
		計																																							

注 1 事業に係る全ての職員(管理者を含む。)について、前月の勤務実績を、職種ごとにまとめて記載すること。(短期入所を含む。通所介護等は含まない。)

2 様式は、I 看護・介護職員以外の職員用、II 看護・介護職員用でそれぞれ作成すること。II 看護・介護職員用は、ユニット型施設についてはユニットごとに作成すること。

3 勤務区分は、A:常勤で専従 B:常勤で兼務 C:非常勤で専従 D:非常勤で兼務 とすること。

4 各指定介護老人福祉施設において使用している勤務割表等により、職種、勤務区分、氏名及び当該業務の勤務時間が確認できる場合は、その書類により提出書類として差し支えない。

5 宿日直専属職員がいる場合は、その者の勤務実績を記載すること。

(3) 労働時間の状況(労働者の労働日ごとの出退勤時刻等)の把握

労働時間の状況を客観的に把握する方法	タイムカード	事業者の現認	その他(具体的に記入すること)

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

(4) 採用・退職の状況

単位:人(実人員)

職 種	前々年度末 の 職 員 数	前年度		今年度			
		年度中		年度末の 職員数	年度中		前月1日 の職員数
		採用	退職		採用	退職	
管 理 者							
医 師							
生活相談員							
看護職員							
介護職員							
栄養士							
介護支援専門員							
機能訓練指導員							
調理員							
事務職員							
そ の 他							
計(実人員)							

職員数は、常勤換算ではなく、実人員で記載すること。(非常勤職員含む。短期入所を含む。通所介護等は含まない。)

「採用」「退職」欄には、法人内の異動も含めること。

異なる職種を兼務する職員がある場合は、一方を()書で再掲すること。したがって、計は実人員となること。

(5) 年次有給休暇の管理状況

①年5日以上の年次有給休暇の確実な取得のために実施している方法(全て選択)

労働者自らの請求・取得					
計画年休		就業規則記載日	年	月	日
		労使協定締結日	年	月	日
使用者による時季指定		就業規則記載日	年	月	日

②労働者ごとに年次有給休暇管理簿(基準日、取得日数、取得した日付を記載したもの。)を作成しているか。

- 作成している ()年次有給休暇管理簿を単独で作成
 ()労働者名簿又は賃金台帳とあわせて作成
 ()システム上で管理
 ()その他(具体的に記入)()
作成していない

(6) 労働安全衛生規則に基づく職員の定期健康診断の状況(前年度)

区分	時期		対象人数	受診人数	受診しなかった職員がいる場合はその理由
日勤者	月	月	人	人	
夜勤者	月及び	月	人	人	

(7) 施設の管理状況

① 管理宿直の状況

宿直実施者氏名 (日勤者、夜勤者、宿日直専属職員等)			
宿日直人員	人	勤務時間	～
		巡回時間	
夜勤職員配置加算の算定の有無		有 ・ 無	

※宿直等に関する労働基準監督署への申請書・許可証の写しを添付すること。

② 夜間の敷地及び建物出入口の施錠状況

- ・敷地の出入口 _____箇所、施錠 有・無、施錠時間帯 _____時 ～ _____時
- ・建物の出入口 _____箇所、施錠 有・無、施錠時間帯 _____時 ～ _____時
- ・2階以上への出入りや入居者の居室への出入口の管理状況について

③ 建物内外での防犯設備の状況(出入口のロック、強化ガラス、感知センサー、防犯カメラなど)

④ 警備会社との契約状況

⑤ 防犯器具の状況(さすまた、催涙スプレー、ネット、など)

⑥ 不審者侵入対応の研修や訓練の実施状況

(8) 職員研修の実施状況(前年度)

【施設内研修】

多い場合は別紙として差し支えない。

日時	研修内容	参加者の職種	参加人数

【施設外研修】

日時	研修内容	参加者の職種	参加人数

(9) ユニットケアリーダー研修の受講状況(ユニットのみ記載)

研修を受講した従業者(人)	前年度までに受講済(人)	今年度中に受講予定(人)

3 施設会計関係

(1) 会計組織

会計責任者の 任命状況	任命している	職	氏 名	辞令交付
				年 月 日
出納職員の 任命状況	任命している	職	氏 名	辞令交付
				年 月 日
小切手の 管理状況	<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	冊	管理者の職・氏名	
	管理規程の有無	<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	管理規程の名称	
	管理方法			
キャッシュカードの 管理状況	<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	枚	管理者の職・氏名	
	管理規程の有無	<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	管理規程の名称	
	管理方法			
クレジットカードの 管理状況	<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	枚	管理者の職・氏名	
	管理規程の有無	<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	管理規程の名称	
	管理方法			
	使 途	・ETC ・ガソリン ・その他()		
法人印等の 管理状況	管理者の職・氏名			
	管理方法(具体的に記載のこと)			
内部経理監査の 実施状況	実施している			実施していない (理由を詳細に記載のこと)
	毎 月	月〇〇 回	年 〇〇 回	
		月 回	年 回	

(注) 該当している個所に記載・○印等をつけること。

「管理方法」記載例:「カードは、事務長の机の中に保管し、使用の都度、管理簿に記入」

4 施設会計に属さない会計関係

(1) 入所者預り金の状況

	預り人員(人)	預り金総額(千円)	1人当たりの預り金 (千円)	個人別(千円)		預り金保管料(円/月)
	A	B	B/A	最高額	最低額	
現金 保管						
通帳 保管						

	保管責任者		保管方法	
	職名	氏名	保管場所	鍵管理者
現金				
通帳等				
印鑑				
預り金に関する規程の有無			有 ・ 無	
本人・家族等への利用明細及び残高報告等			報告している(カ月ごと) ・ いない	

(注) 入所者預り金に関する規程がある場合は、写しを添付すること。

(2) 施設会計外現金等の状況

施設会計に属さない現金、預貯金について記入すること。(例:家族会、職員親睦会等)

施設会計外現金等	有 ・ 無	
有の場合	内容	
	保管責任者	職名 氏名
	保管方法	
	確認状況	

5 法人関係

(1) 各種規程・帳簿等の整備状況

ア 各種規程・帳簿等の整備状況

	運営管理に関するもの	有	無
		規程	
	・定款 (年 月 日)		
	・運営規程 (年 月 日)		
	・就業規則 (年 月 日)		
	・育児・介護休業規程 (年 月 日)		
	・給与規程 (年 月 日)		
	・旅費規程 (年 月 日)		
	・経理規程 (年 月 日)		
	・防災計画 (年 月 日)		

(注) 有無欄に○印を付し、それぞれ直近の改正年月日を記載すること。

イ 労働基準法に基づく届出等の整備状況

第24条関係	年 月 日 締結
第36条関係	年 月 日 締結
	年 月 日 届出
第41条関係	年 月 日 許可

6 前年度の契約状況

ア 一般競争契約

一般競争および一般競争で落札されず随意契約を行ったものについて記入すること。

工事名等			
落札価格	円	円	円
落札業者名			
公募方法			
入札日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
入札参加者	社	社	社
理事会への事前・ 結果報告	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日	年 月 日
契約年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
工事着工	年 月 日	年 月 日	年 月 日
工事竣工	年 月 日	年 月 日	年 月 日

イ 指名競争契約

指名競争および指名競争で落札されず随意契約を行ったものについて記入すること。

工事名等			
落札価格	円	円	円
落札業者名			
入札参加者 選定基準			
入札日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
入札参加者	社	社	社
理事会への事前・ 結果報告	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日	年 月 日
契約年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
工事着工	年 月 日	年 月 日	年 月 日
工事竣工	年 月 日	年 月 日	年 月 日

ウ 随意契約

随意契約を行ったもので、次に掲げるものについて記入すること。

- ① 工事又は製造の請負 250万円を超えるもの
- ② 食料品・物品等の買入 160万円を超えるもの
- ③ ①、②に掲げる以外のもの 100万円を超えるもの

工事名等			
契約額	円	円	円
契約業者名			
随意契約の理由			
見積業者	社	社	社
契約年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
納品年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

7 面会時等のコロナ対策

調査項目	対策内容	記入例
入所時の確認		<ul style="list-style-type: none"> ・マスク着用 ・体温 ・手指消毒 ・県外者でないこと ・チェックリスト
面会回数		<ul style="list-style-type: none"> ・予約制で1日6組程度 ・1ヶ月に1人3回程度 ・1日1回 ・1人月1回
面会場所		<ul style="list-style-type: none"> ・玄関ロビー ・1階の談話室 ・居室
面会時間		<ul style="list-style-type: none"> ・1回15分程度 ・時間制限なし
感染症対策委員会の実施状況		<ul style="list-style-type: none"> ・〇月〇日、〇月〇日、・・・実施
感染症対策研修の実施状況		<ul style="list-style-type: none"> ・〇月〇日、〇月〇日、・・・実施
上記の委員会・研修会でのコロナ対策の内容		<ul style="list-style-type: none"> ・県外旅行について規制 ・3密での飲食について規制
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・対面での面会は禁止し、施設のタブレット等で面会 ・玄関のドア越しに携帯で会話 ・面会禁止 ・県外者は面会禁止