

特別養護老人ホーム

指導監査事前調書 (令和6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な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、赤字で囲むこと。

2 職員の勤務状況

(1) 職員の配置状況(前月1日現在)

職種	勤務 形態	正職 員	氏名	年齢	職歴			本俸級号		手当						退職共済 制度の加 入の有無	勤務割合	親族関係・ 勤務形態等
					現施設での経験		他の社会 福祉施設 での経験	(級号俸等) 昨年度4月	(級号俸等) 今年度4月	管理職	資格	通勤	扶養	時間外				
					就業開始 年月日	勤続年数 (法人内)												

- ・事前調書提出日直近月の1日現在の職員について記入すること。
- ・兼任で、併設施設において給与が支給されている場合は、職氏名のみ記入すること。
- ・本俸級号の欄には、上段に給料号俸を()書し、下段に本俸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。)
- ・「手当」欄には金額を記載し、項目は実態に合わせて適宜、修正すること。
- ・勤務割合は、非常勤職員については、常勤職員の勤務時間に換算して得た数を小数点第1位(小数点第2位を四捨五入)まで記入すること。
なお、この場合の換算数とは、各職種ごとに、それぞれの非常勤職員の週当たり実労働時間の合算数を常勤職員の週当たりの実労働時間で除して得た数とすること。
- ・親族関係は、法人役員及び施設長との親族関係等特殊な関係にある者について記入すること。
- ・非常勤職員については、勤務形態を記載すること。〈記載例〉「週3日 8:30～17:30」「日曜祝日のみ 6:00～15:00」

【退職者の取り扱い】
①前年度4月1日以降の退職者は、本表下段にまとめて記載すること。
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

[illegible]

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) 該当箇所には○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

(4) 労働条件の状況 (短時間労働者・有期雇用労働者がいる場合のみ記載)

同一労働 同一賃金について	通常の労働者と短時間労働者・有期雇用労働者の待遇に違いがあるか		違いがある場合、合理的な理由があるか	
	ない	ある	ない	ある

(注) 該当箇所には○印を選択(記入)すること。

(5) 育児休業を取得しやすい「雇用環境の整備」や「個別の周知・意向確認」について

育児休業の 取得について	雇用環境の整備として、研修や相談窓口の設置を行っているか		妊娠・出産の申し出をした労働者に対する個別の周知・意向確認を行っているか	
	行っている	行っていない	行っている	行っていない

(注) 該当箇所には○印を選択(記入)すること。

(6) ハラスメント対策の状況

		ハラスメント防止のための措置	
		行っている	行っていない
事業者の方針等の明確化及び職員への周知・啓発			
相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備			
相談者・行為者等のプライバシーを保護するための措置			
相談等を理由に不利益な取り扱いを行わない旨の職員への周知・啓発			

(注) 該当箇所には○印を選択(記入)すること。

(7) 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。

(8) 年次有給休暇の管理状況

①年5日以上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

(9) 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	

(10) 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

(11) 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	

(12) 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)

(13) 認知症介護基礎研修

医療・福祉関係の資格を有しない直接処遇職員数(4月1日現在)	人
今年度の認知症介護基礎研修の受講予定者	人

3 各種労働条件

	項 目	該当項目を全てチェックすること
1	就業規則 就業規則（労働時間、休日、休息、休暇、賃金の決め方及び支払方法など、労働条件の具体的な細目などを定めた規則）はあるか。 また、就業規則の内容が実際の勤務の状況に合っているか。	☐ 作成義務がない ☐ 作成して監督署に届けてあり、内容も実情に合っている ☐ 作成して監督署に届けてあるが、内容が実情に合っていない ☐ 作成したが、監督署に届けていない ☐ 作成していない 届出年月日 （ 年 月 日 ）
2	労働条件の明示 職員を雇い入れるにあたり、賃金、労働時間等の労働条件を職員に対し明示しているか。この場合において、賃金の決定、支払方法等について、書面を交付しているか。 ※赤文字部分は2024年4月から	☐ 就業規則・賃金規程等を交付して労働条件全般について明示している。 ☐ 労働条件全般について明示するとともに、特に賃金については書面を交付している。 ☐ 労働条件全般について明示しているが、賃金を含め書面交付はしていない。 ☐ 労働時間・賃金等の主要な労働条件について明示しているが、退職に関する事項、制裁に関する事項等労働条件の細部についてまでは明示していない。 ☐ 就業場所・業務の変更の範囲の明示をしている。 ☐ 更新上限の明示をしている。（有期契約労働者） ☐ 無期限転換申込機会の明示をしている。（有期契約労働者） ☐ 無期転換後の労働条件の明示をしている。（有期契約労働者）
3	所定労働時間 1 週の所定労働時間（休憩時間や時間外労働は含まない）は、何時間に定められているか。 （変形労働時間制の採用）	40時間未満 ☐ 40時間 ☐ 40時間を超え44時間未満 ☐ その他（ ）時間 ☐ 有 → 変形期間 4 週間 1 か月 1 年間 労働基準監督署への届出受理日 （ 年 月 日 ） ☐ 無 その他（ ）
4	休憩 休憩時間をどのように定めているか。 （1 日の労働時間が6 時間以下であるパートタイム職員等は除く。） 休憩時間を確保して自由に利用できるようにするために、どのような方法をとっているか。	☐ 45分間未満 ☐ 45分間 ☐ 60分間 ☐ その他（ ） ☐ 休憩時間を一斉に与え、自由に利用させている。 ☐ 休憩時間を特定して交代で取り、休憩時間を自由に利用させている。 ☐ 交代で休憩を取ることにしているが、各人の休憩時間は特定していない。 所定の休憩時間を与えられていないことが多い。
5	所定休日 所定休日を、どのように定めているか。	☐ 週休2日制 （ 毎週 隔週 月1回 ） ☐ 週休1日制 ☐ その他（ ）
6	時間外労働 前年度、所定労働時間（法定1日8時間）を超えた労働を行わせたか。	時間外労働の実績 有 無
7	休日労働 前年度、所定休日（法定：週休日又は4週を通じ4日の休日）に労働を行わせたか。 時間外労働・休日労働に関する協定届（労基法第36条）	休日労働の実績 有 （ 回/月・年 ） 無 ☐ 届出済 労働基準監督署への届出受理日 （ 年 月 日 ） ☐ 必要無し

4 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	☐ 有 ・ ☐ 無	冊	管理者の職・氏名	
	管理規程の有無	☐ 有・ ☐ 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	☐ 有 ・ ☐ 無	枚	管理者の職・氏名	
	管理規程の有無	☐ 有・ ☐ 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	☐ 有 ・ ☐ 無	枚	管理者の職・氏名	
	管理規程の有無	☐ 有・ ☐ 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)
	週 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」

(2)経理区分間繰入(前年度末現在)

①特養サービス区分から介護保険事業以外のサービス区分への繰入 有 ☐ 無 ☐

繰入先 サービス区分	繰入金額(円)	特養サービス区分の資金残高(円)	
		事業活動資金収支差額 (事業活動に係る単年度収支)	当期資金収支差額合計 (単年度収支)

(注)特養サービス区分から介護保険事業以外のサービス区分に資金を繰り入れるときは、資金収支計算書の事業活動資金収支差額及び当期資金収支差額合計のいずれもマイナスになっていないこと。

②特養サービス区分から介護保険事業のサービス区分への繰入 有 ☐ 無 ☐

繰入先 サービス区分	繰入金額(円)	特養サービス区分の当期末支払資金残高(累積収支)(円)

(注)特養サービス区分から介護保険事業の他のサービス区分に資金を繰り入れるときは、資金収支計算書の当期末支払資金残高がマイナスになっていないこと。

5 施設会計に属さない会計関係

(1) 入所者預り金の状況 ※ 1人当たりの預り金(B/A)は自動計算

	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) ☐ 報告していない	

(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		

6 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 2 4 条 関 係	年 月 日 締 結
第 3 6 条 関 係	年 月 日 締 結
	年 月 日 届 出
第 4 1 条 関 係	年 月 日 許 可

7 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