

令和 6 年度

— 施設個別表 —
(監査事前調書)

法人名

施設名

連絡先

1	施設の概況	
(1)	運営方針等	1
(2)	施設概要	2
(3)	苦情処理・相談窓口	3
(4)	諸規程等の整備状況	3
2	利用者の状況	5
(1)	おむつ外し等の取組み等	5
(2)	おむつ交換等の実施状況	5
(3)	トイレ誘導の実施状況	6
(4)	浣腸・摘便の実施状況	6
(5)	相談・援助の状況	6
3	利用者の支援状況	7
(1)	個別支援計画の策定	7
(2)	入浴等の実施状況	8
4	給食管理について	9
(1)	給食に関する基本方針等	9
(2)	調理業務の委託状況	9
(3)	食品購入の業務体制	9
(4)	給食会議の開催状況	9
(5)	献立の作成方法	9
(6)	食器の管理状況	10
(7)	検食の実施状況	10
(8)	給食日誌の記録について	10
(9)	栄養摂取状況及び給食の実施状況	10
(10)	利用者の身体状態に合わせた調理の状況	10
(11)	栄養指導員の指導の状況について	10
(12)	給食における食品構成について	11
5	医師、協力医療機関の状況	12
(1)	常勤医師の勤務状況	12
(2)	兼任（嘱託）医師の勤務状況	12
(3)	協力医療機関の状況	12
6	衛生管理、利用者の健康管理	13

(1)	MRSA、結核等の予防対策及びその実施状況	13
(2)	利用者の定期健康診断	13
7	職員の健康診断等について	14
(1)	職員の健康診断について	14
(2)	給食関係職員の検便の実施状況	14
8	労働基準監督署の指導または是正勧告の状況	14
9	職員の給与等の状況	15
10	勤務形態の状況について	17
11	労働の状況	19
(1)	労働時間の状況の把握	19
(2)	労働条件の状況	19
(3)	「雇用環境の整備」や「個別の周知・意向確認」について	19
(4)	ハラスメント対策の状況	19
(5)	労働条件の明示	20
12	年次有給休暇の管理状況	20
13	職員の研修状況	21
(1)	研修に関する基本方針	21
(2)	研修の状況	21
(3)	職員会議等の実施状況	21
14	防犯対策	22
15	管理宿直の状況	24
16	施設整備等の状況	25
(1)	前年1月以降の施設補修又は高額物品購入状況	25
(2)	本年1月以降の施設補修又は高額物品購入の予定	25
17	会計に関する事項	26
(1)	会計組織について	26
(2)	出納事務について	26
18	就労支援事業の概要	27
(1)	事業種目別状況	27
(2)	支出額の内訳	27
(3)	作業工賃の支給状況	28
19	施設会計外現金等の状況	28

——施設個別表——

1. 施設の概況

(1) 運営方針等

施 設 名		事 業 開 始 年 月 日	
事 業 種 類		設 置 主 体 代 表 者 名	
施 設 所 在 地		経 営 主 体	
施 設 長 氏 名		定 款 登 載 年 月 日	
施 設 認 可 年 月 日		定 員	名
〔運営方針等について〕 ①施設の運営方針			
②利用者処遇・プライバシーの配慮			
③利用者への虐待防止			
④職員処遇の充実・職員定着化策・職員研修			
⑤地域開放・貢献等			
⑥施設の特徴・セールスポイント			

- (注) 1、「運営方針等について」の欄は、①施設の運営方針、②利用者処遇・プライバシーの配慮、③利用者への虐待防止、④職員処遇の充実・職員定着化策・職員研修、⑤地域開放・貢献等、⑥施設の特徴・セールスポイントについて具体的に記入すること。なお、記入欄が不足する場合は、別紙に記入しても差し支えないこと。
- 2、本頁以降は原則として事前提出資料提出日直近時点について作成すること。

(2) 施設概要

令和 年 月 日 現在

①敷地の状況について

敷地面積	m ²	借地の場合	地上権、貸借権の登記年月日	契約書の有無	契約期間	相手方	借地料(年額)	借地料支払会計区分
(うち借地)	m ²		年 月 日	有 ・ 無	年間			本部 施設
建物建床面積	m ²							
その他	m ²							

(注) 該当している個所に記載・○印等をつけること。

②建物の状況について(平面図を添付すること ※右注意事項参照)

建物の名称				
建物の構造	造 階建	造 階建	造 階建	造 階建
屋根の構造				
建物延べ床面積	m ²	m ²	m ²	m ²
建設年度	年度	年度	年度	年度
建設財源				

(注) 複数の園舎や、屋外倉庫等を有する施設は、全ての建物についてそれぞれ記載のこと。

【平面図作成に関する注意事項】

- 1 施設平面図は、別途作成のうえ添付すること。なお、既存のパンフレット等の平面図があれば、適宜補正のうえ添付して差し支えない。
- 2 居室については、それぞれの定員数と居室面積を記入すること。
- 3 屋内消火栓及び消火器の位置・避難経路・避難器具の設置場所を記入すること。(記入例) 屋内消火栓 □ 消火器 ○ 避難器具 △
- 4 併設施設等がある場合は、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。
- 5 同一敷地内に併設以外で他の施設等がある場合は、施設それぞれの位置関係がわかるような図を添付すること。

③施設の規模構造について

	室数	床面積(m ²)		室数	床面積(m ²)
居室			調理室		
静養室			事務室		
食堂			宿直室		
集会室			指導員室		
浴室			面接室		
洗面所			洗濯室		
便所			倉庫		
医務室			霊安室		
看護師室			汚物処理室		
機能回復訓練室			相談室		
介護材料室			更衣室		
リネン室			作業又は作業場		
作業室			娯楽室		
図書室			講堂		
理学療法室			集会室		
職能判定室			デイルーム		
職業訓練室			廊下		
運動療法室			中廊下		
作業療法室			計		

④社会福祉法第 63 条の規定に基づく変更届出書の提出状況(前年 1 月以降)

届出年月日	届出変更した内容
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

(注) ①名称及び種類、②設置者の氏名又は名称、住所、経歴及び資産状況、③条例、定款その他の基本約款、④建物その他設備の規模及び構造、⑤施設の管理者及び実務を担当する幹部職員氏名及び経歴、⑥福祉サービスを必要とする者に対する処遇の方法に変更があった場合に、松山市へ届出を行ったものを記載すること。

(3) 苦情処理・相談窓口

		具体的方法等について（詳細に記載のこと。）									
利用者の苦情処理受付の窓口	① 場 所										
	② 対 応 者										
	③ 利用者への周知方法										
	④ 苦情を受けてからの処理手順		第三者委員の設置 状況（ 名）	<table border="1"> <thead> <tr> <th>氏 名</th> <th>職 業 等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	氏 名	職 業 等					
氏 名	職 業 等										

- (注) 1 要綱、具体的手順の流れ図等があれば添付すること。
 2 利用者等への周知文書を添付すること。
 3 実際の苦情内容等の記録を添付すること。

(4) 諸規程等の整備状況

①規程等について

作成している / 作成していない			改正・届出等の状況		
			直近の改正年月日	所轄庁への届出の有無	作成していない理由
運営規定			年 月 日	有 ・ 無	
経理規程			年 月 日		
就業規則			年 月 日	有 ・ 無	
給与規程			年 月 日	有 ・ 無	
旅費規程			年 月 日	有 ・ 無	
育児休業規程			年 月 日	有 ・ 無	
介護休業規程			年 月 日	有 ・ 無	
			年 月 日	有 ・ 無	

- (注) 該当している個所に○印をつけること。

②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

③帳簿等について

	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	
	有	無	有	無	有	無
帳 簿 等	・事業計画書		・利用者名簿		・預金残高証明書綴り	
	・事業実施報告書		・利用者台帳		・当座勘定照合表	
	・採用、昇格、昇給関係綴り		・ケース記録		・自立支援給付費（利用料）請求精算書綴り	
	・宿日直日誌		・個別支援計画		・物品購入伺、受け払い簿	
	・理事会議事録		・指導員日誌		・寄附金申込書、寄附金領収書（控え）	
	・評議員会議事録		・看護日誌		・寄付金台帳（寄附金収入明細書）	
	・職員会議録		・リハビリテーション記録簿		・借入金台帳	
	・主任会議議事録		・献立表		・貸付金台帳	
	・給食会議議事録		・給食日誌		・未収金台帳	
	・出勤簿		・嗜好調査表		・未払金台帳	
	・労働者名簿		・処遇会議記録簿		・不動産台帳（土地）	
	・住宅届		・利用者健康記録簿		・不動産台帳（建物）	
	・通勤届		・行事記録簿		・固定資産物品台帳	
	・給与個人別支払台帳		・利用者負担金収納簿		・備品台帳	
	・給与支払明細書綴り		会計経理に関するもの		・給食物品購入簿（会計補助簿）	
	・職員履歴書綴り				・給食物品出納簿（会計補助簿）	
	・出張命令書、旅費請求書綴り		・固定資産管理台帳		・仕入日計表	
	・研修等復命書綴り		・財産目録		・医薬品受け払い簿	
	・時間外勤務命令簿		・収支予算書（資金収支予算書）			
	・休暇届		・貸借対照表等、決算関係書類			
	・施設内研修記録		・試算表			
	・非常勤職員契約書等綴り		・決算付属明細書			
	・利用に関する契約書		・仕訳伝票			
	・運営規定（掲示場所： ）		・勘定表			
	・重要事項説明書		・金銭残高金種別表			
	・事故報告書		・小口現金出納表			
	・苦情処理記録		・有価証券台帳			

2. 利用者の状況

(1) おむつ外し、排泄、おむつ交換及び体位変換に関する方針並びに取り組み・工夫等 [対象施設のみ記入]

①おむつ使用者に対するおむつ外しのためのポータブル介助やトイレへの誘導策の働きかけ及び取り組みの方法
②排泄経過把握のための記録整備
③おむつ交換時の衝立、カーテンの活用
④おむつ交換時、清潔なタオルでの清拭（せいしき）や皮膚の状態・床ずれの有無などの肌の異常及び尿・便の異常に対する観察
⑤おむつ交換時の体位変換に対する配慮
⑥おむつ交換時の換気に対する配慮
⑦その他

(2) おむつ交換及び体位変換の実施状況 [対象施設のみ記入]

		対象人員	定 時												随 時		
			回 数	時 間											一人当たり 一日平均回数	最高	最低
おむつ	常時	人	回	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	回	回	回
	夜間のみ	人	回	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	回	回	回
体位	褥瘡者	人	回	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	回	回	回
	その他	人	回	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	回	回	回

(注) 定時以外におむつ交換・体位変換を実施している場合のみ「随時」欄に回数を記入すること。

(3) トイレ誘導の実施状況 [対象施設のみ記入]

	対 象 人 員	1 日平均 トイレ又はポータブルトイレへの誘導回数
常 時	人	回
昼 間 の み	人	回
夜 間 の み	人	回

(4) 浣腸・摘便の実施状況 [対象施設のみ記入]

	対象実人員		延実施回数	1 週 間 平均回数	実 施 方 法	備 考
浣 腸	常 時	人	回	回		
	随 時	人	回	回		
摘 便	常 時	人	回	回		
	随 時	人	回	回		

(注) 1. 直近 3 カ月について記入すること。

2. 対象人員は実人員とする。

(5) 相談・援助の状況

利用者への相談・援助体制等	
---------------	--

3. 利用者の支援状況

(1) 個別支援計画の策定（昨年度）

ア. 施設における利用者支援上の基本方針について	イ. 利用者の個別支援計画の策定について	ウ. 個別支援計画の見直しについて
	① 状況把握 ② 支援計画策定期間 ③ 策定者及び決定者 ④ 策定手順・方法（関係者との協議状況等）	① 時 期 ② 策定者及び決定者 ③ 策定手順・方法（関係者との協議状況等）

(2) 入浴等の実施状況 [対象施設のみ記入]

ア 入浴に関する方針、工夫等

①個々の利用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
②入浴に当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、医師看護師の指示を仰ぐなど）
③脱衣場の保温についての配慮
④その他

イ レジオネラ菌対策等

(ア) 循環式浴槽等の有無	有	無
(イ) 昨年度中の保健所による検査回数	回	
(ウ) 保健所による直近検査日及び指摘事項	令和 年 月 日	
指摘事項		

(1) 給食に関する基本方針等

給食に関する基本方針等	①利用者がくつろいで食事できるような配慮及び対応
	②食事が適温で提供されるような配慮及び対応
	③食堂の利用可能人員及び利用人員

調理業務の委託をしている

調理業務の委託をしていない

(委託業者名：

所在地

)

(3) 食品購入の業務体制

	職 名	氏 名
発 注 責 任 者		
納 品 確 認 者		

(4) 給食会議の開催状況

月	回程度開催	出席者の職名・人数	
会議録の保管	有 ・ 無		

(5) 献立の作成方法

嗜好等の調査及び献立への反映の状況の有無		有の場合は、嗜好調査と反映の状況を具体的に記載し、無の場合は、実施していない理由を詳細に記載のこと。
有	無	
施設の献立作成責任者	職 名 ()	氏 名 ()

(注) 1 該当している個所に○印をつけること。

2 施設独自の献立を作成している場合は、監査直近月分を添付すること。

(6) 食器の管理状況

食器消毒保管庫

その他

(7) 検食の実施状況

月	回程度開催		検 食 時 刻	検食担当者	職 名 ()	氏 名 ()	職 名 ()	氏 名 ()
		朝 食	:					
検食記録の保管	有 ・ 無	昼 食	:					
		夕 食	:					

(8) 給食日誌の記録について

給食日誌の記録	有	無	(理由) _____	保存時間	_____週間(時間)	保存食の保存専用容器	有	無	(理由) _____
給食日誌の保管	_____			保 存 場 所	冷凍庫	(	℃)	その他	_____

(9) 栄養摂取状況及び給食の実施状況

令和 年 月 日 現在

栄 養 摂 取 状 況				給 食 時 間 の 状 況		
	エネルギー (kcal)	タンパク質 (g)	脂肪 (g)	朝 食	昼 食	夕 食
目 標 量						
摂 取 量				:	:	:

(注)「栄養摂取状況」欄は、監査直近時点について作成すること。

(10) 利用者の身体状態に合わせた調理の状況

有	無	有の場合は、調理状況を具体的に記載し、無の場合は、実施していない理由を詳細に記載のこと。

(注) 該当している個所に○印をつけること。

(11) 栄養指導員の指導の状況について（栄養士を置かない施設に限る）（昨年度）

実施月	日	栄養指導員名	改善指導（簡単に記載のこと）	実施月	日	栄養指導員名	改善指導（簡単に記載のこと）
4月				10月			
5月				11月			
6月				12月			
7月				1月			
8月				2月			
9月				3月			

(12) 給食における食品構成について

(令和 年 月 日～ 月 日)

単位：g

区 分		月 日～ 月 日								月 日～ 月 日									
		日	月	火	水	木	金	土	計	平 均	日	月	火	水	木	金	土	計	平 均
穀 類	米 類																		
	パ ン 類																		
	め ん 類																		
	その他の穀類																		
いも類	いも類（生）																		
	いも加工品																		
砂糖類																			
豆 類	大 豆 製 品																		
	その他の豆類																		
種実類																			
野菜類	緑 黄 色 野 菜																		
	その他の野菜																		
	野 菜 漬 物																		
果実類	果 実 類																		
	果実加工品																		
きのこ類																			
藻類																			
魚介類	魚 介 類（生）																		
	その他魚介類																		
肉類	肉 類（生）																		
	肉 加 工 品																		
卵類																			
乳類	牛 乳																		
	脱 脂 粉 乳																		
	乳 製 品																		
油脂類	植 物 性 油 脂																		
	動 物 性 油 脂																		
菓子類																			
調味料類																			
その他																			

(注) 1 調査日は、監査直近月の任意の2週間について作成すること。(祝祭日のある週は除くものとする。)

2 「計」の欄は1週間の合計を、「平均」の欄は1週間の合計を7で割ったものとする。 (通所の場合は1週間の合計を6で割ったものとする。)

3 緑黄食野菜は「五訂日本食品標準成分表取扱い要領」に従い分類すること。

4 食品群の分類に属さないものは、「その他」の欄に記入すること。

5 1人分の数値で記入すること。

5. 医師、協力医療機関の状況

(1) 常勤医師の勤務状況 (令和 年 月 日現在)

		医 師 名	
診 療 ・ 科 目 (例：内科、整形外科、精神科等)			
給 与	本 俸	円	円
	昨年度総支給額（税込み）	円	円
	うち措置費支出額	円	円
勤 務 の 形 態 (例) 常勤職員と同様 毎週月曜日～金曜日 10:00～17:00 等			
1 日当たり診療人数		人	人
保 険 請 求 の 有 無			

(注) 常勤医師については、昨年度から監査直近時まで勤務した者全員について記入すること。

(2) 兼任（嘱託）医師の勤務状況 (令和 年 月 日現在)

		医 師 名		
医 療 機 関 名				
診 療 ・ 科 目 (例：内科、整形外科、精神科等)				
手 当	月 額	円	円	円
	昨年度総支給額（税込み）	円	円	円
	うち措置費支出額	円	円	円
嘱 託 契 約 の 有 無				
勤 務 の 形 態 (例) 常勤職員と同様 毎週月曜日～金曜日 10:00～17:00 等				
1 日当たり診療人数		人	人	人
保 険 請 求 の 有 無				

(注) 兼任（嘱託）医師については、昨年度から監査直近時まで勤務した者全員について記入すること。

(3) 協力医療機関の状況（昨年度）

医 療 機 関 名	(公営・市営の別)	(公営・市営の別)
診 療 科 目		
病 床 数	床	床
施設からの距離	k m・車で 分	k m・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) 1 協力医療機関が複数の場合には、それぞれ記入すること。 2 「法人・施設との関係」欄には、例えば理事長が医療法人の理事長を兼ねている場合には「理事長経営の医療法人立病院」と記入すること。

6. 衛生管理、利用者の健康管理（昨年度）

（1）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及びその実施状況

種別	感染者数	予 防 対 策	実 施 状 況
MRSA			
結核			
O157			
疥癬			

（2）利用者の定期健康診断

期 日	実施人員	検 査 項 目	検査結果	検査機関

7. 職員の健康診断等について
(1) 職員の健康診断について

区 分		内 科 等 の 診 断		
		実 施 日	実施機関名	結 果 と 措 置
職 員	昨年度	月 日		
		月 日		
		月 日		
	今年度	月 日		
		月 日		
		月 日		

(2) 給食関係職員（調理員等）の検便の実施状況〔該当施設のみ記入〕（昨年度）

実施月	対象人員	実施人員	実施月	対象人員	実施人員
4 月	人	人	1 0 月	人	人
5 月	人	人	1 1 月	人	人
6 月	人	人	1 2 月	人	人
7 月	人	人	1 月	人	人
8 月	人	人	2 月	人	人
9 月	人	人	3 月	人	人

8. 労働基準監督署の指導または是正勧告の状況（前回監査以降）

指 導	受 け た	指導年月日	令和 年 月 日	受けていない
		指導の内容		
是 正 勧 告	受 け た	勧告年月日	令和 年 月 日	受けていない
		勧告の内容		

（注）該当している個所に○印をつけること。

9. 職員の給与等の状況（前月1日現在）

[illegible]

(注) 1 本頁は、監査直近月の全職員（パートタイマー、嘱託医も含む）の状況により記入し、職種は、管理者、事務員、支援員・指導員、看護職員、その他、嘱託医、パートタイマーの順で記入し、退職者は前年度 4 月以降退職分を対象として最下部にまとめて記載すること。

2 複数の職員数となる職種については「小計」欄を設けること。

3 「専任、兼任の別」欄には、当該施設のみに常時勤務する場合を〔専〕とし、他の施設にも勤務する等ほかにも時間的束縛の伴う仕事をもっている場合は〔兼〕とする。

4 「資格の種類」欄において、複数の資格を有する者については、最も優先される資格名を1つ記載すること。

5 「本俸」欄は、前年度4月分、今年度4月分の本俸月額を記入し、級号俸を上段に（ ）書きすること。

また、定額月給の職員や時給計算の職員については、月給額や時給額を記載すること。

6 「備考」欄には、法人役員及び管理者と親族関係等、特殊な関係にある者について記入すること。（例）「管理者の妻」、「理事長の長男」、「〇〇理事の甥」等

また、退職者については、退職年月日及び退職理由を記載すること。

なお、職種がパートタイマーの者については、勤務の形態も記入すること。（例）「週3日、8:30～17:30」、「日曜祝日のみ、6:00～15:00」

7 「正職員」欄には、雇用関係があつて、労働契約の期間の定めが無い常勤職員に○印をつけること。

8 「年休取得（日数）」における今年付与欄は、今年度に付与された日数を記載し、未付与の場合は前年度付与日数を記載すること（「前年繰越」も同じ）。

9. 職員の給与等の状況 (前月1日現在) ※記載例

職種	専任兼任の別	正職員	リーダー主任	退職共済加入の有無	氏名	性別	年齢	資格の種類	経験年数			本俸		有休取得(日数)			備考 (親族関係、退職日等を記載)
									現施設経験 (就職年月日)	勤続年数	他の社会福祉 施設経験年数	(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	
管理者	専	○		有	〇〇 〇〇	男	50	社会福祉主事	2年6月	2年6月	0年0月	(7-7) 409,800	(7-8) 413,400	10	12	5	理事長の長男
事務員	専	○	○	有	〇〇 〇〇	女	43		8年0月	8年0月	10年10月	(5-10) 352,100	(5-11) 357,800	20	20	3	
〃	兼			無	〇〇 〇〇	男	33		1年4月	1年4月	7年0月	月額 120,000	月額 125,000	2	10	0	
小計					3名												
指導員	専	○	○	有	〇〇 〇〇	男	44	社会福祉士	21年9月	21年9月	11年0月	(4-20) 398,800	(4-21) 403,000	20	20	7	
〃	兼	○		有	〇〇 〇〇	男	30	ヘルパー2級	0年3月	0年3月	0年0月		(1-8) 160,000	0	0	0	
小計					2名												
看護師	専	○	○	有	〇〇 〇〇	女	55	正看護師	20年9月	20年9月	0年0月	(4-17) 370,500	(4-18) 376,000	17	20	9	
小計					1名												
指導員	専	○	○	有	〇〇 〇〇	男	35	社会福祉士	11年9月	11年9月	0年0月						R3.9.30 自己都合
〃	専	○	○	有	〇〇 〇〇	男	25	社会福祉士	4年7月	4年7月	0年0月						R4.11.30 自己都合
看護師	専	○	○	有	〇〇 〇〇	女	30	正看護師	5年0月	5年0月	3年0月						R4.3.31 自己都合
小計					3名												

10. 勤務形態の状況

4週間（又は1か月）当たりの勤務割り当て状況 ※本表に関する内容が把握できれば様式は問わない。

[illegible]

- (注) 1 この表は、指導監査実施日に属する月の前月又は前々月において、勤務割当の基準となった4週間（勤務の割当が1ヶ月単位で行われている場合には1ヶ月）について、実際の勤務の割当状況を記載すること。
- 2 事業に係る全ての職員（施設長、管理者含む）についての勤務実績を、職種ごとにまとめて記載すること。
- 3 「日」別の勤務割当は、表の右側における記号（①、②、③…）を記載すること。また、年次有給休暇取得日は「有」と記載すること。
- 4 「1週当たりの平均勤務時間数」欄は、各勤務形態別の勤務日数にそれぞれの実働時間数を乗じて得た合計の4分の1の時間数（1ヶ月単位の場合は、合計をその月の日数で除して7を乗じた時間数）を記載すること。（小数点以下第2位を四捨五入すること。）

10. 勤務形態の状況 <記 載 例>

4週間（又は1か月）当たりの勤務割り当て状況

令和〇〇年〇〇月分		採用する勤務体制				1ヵ月単位の変形労働時間制								※採用する勤務体制欄には「4週8休制」や「1ヵ月単位の変形労働時間制」等を記載すること。																											
職種	氏名	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	一月の勤務形態別日数						一月の 実労働 時間	1週当たり の平均勤務 時間数	
		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	月	火	①	②	③	④	⑤	計			
管理者	〇〇〇〇	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	22					22	176	39.7	
事務員	〇〇〇〇	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	22					22	176	39.7	
事務員	〇〇〇〇	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	22					22	176	39.7	
指導員	〇〇〇〇	①	①	②	④	⑤	休	休	②	②	休	③	①	④	⑤	休	休	①	①	①	①	休	④	⑤	休	休	①	①	①	③	③	休	11	3	3	3	3	22	176	39.7	
指導員	〇〇〇〇	③	休	①	①	②	④	⑤	休	休	②	②	休	③	①	④	⑤	休	休	①	①	①	①	休	④	⑤	休	休	①	①	①	③	11	3	3	3	3	22	176	39.7	
看護師	〇〇〇〇	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	22					22	176	39.7	
栄養士	〇〇〇〇	①	②	③	①	②	休	休	①	②	③	①	休	休	休	①	②	③	①	②	休	休	①	②	③	①	②	休	休	①	②	③	9	8	5			22	176	39.7	
調理員	〇〇〇〇	②	休	①	②	③	①	②	休	休	①	②	③	①	②	休	休	①	②	③	①	②	休	休	①	②	③	①	②	休	休	①	9	9	4				176	39.7	
調理員	〇〇〇〇	③	①	②	③	休	②	③	①	②	休	休	①	②	③	②	休	休	休	①	②	③	②	③	休	休	①	②	③	②	①	休	6	9	7				176	39.7	
勤務形態の符号（例） ①日勤（8:30～17:30） ②早出（7:00～16:00） ③遅出（11:00～19:00） ④夜勤入（16:30～） ④ 夜勤明（～9:30）																																									

1 1. 労働の状況

(1) 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○印を記入もしくは内容を入力すること。

(2) 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：均衡（均等）な待遇の確保を図るための措置

①通常の労働者と短時間労働者・有期雇用労働者の待遇の違いの有無 ☐ 有 ・ ☐ 無

※ ①で「無」とした場合、②は回答不要

② ①で「有」とした場合、合理的な理由の有無 ☐ 有 ・ ☐ 無

(3) 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

①雇用環境の整備として、研修や相談窓口の設置の有無 ☐ 有 ・ ☐ 無

②妊娠・出産の申し出をした労働者に対する個別の周知・意向確認の有無 ☐ 有 ・ ☐ 無

(4) ハラスメント対策の状況

①事業者の方針等の明確化及び職員への周知・啓発 ☐ 有 ・ ☐ 無

②相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 ☐ 有 ・ ☐ 無

③相談者・行為者等のプライバシーを保護するための措置 ☐ 有 ・ ☐ 無

④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 ☐ 有 ・ ☐ 無

(5) 労働条件の明示 (②から⑤は 2024 年 4 月から)

①賃金・労働時間等の労働条件を職員に対し書面で明示しているか ☐ 有 ・ ☐ 無

②就業場所・業務の変更の範囲の明示をしている。 ☐ 有 ・ ☐ 無

③更新上限の明示をしている。(有期契約労働者) ☐ 有 ・ ☐ 無

④無期限転換申込機会の明示をしている。(有期契約労働者) ☐ 有 ・ ☐ 無

⑤無期限転換後の労働条件の明示をしている。(有期契約労働者) ☐ 有 ・ ☐ 無

1 2. 年次有給休暇の管理状況

(1) 年 5 日以上年次有給休暇の確実な取得のために実施している方法 (実施しているもの全てに○を記入)

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 (作成しているものに○を記入)

() 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

1 3. 職員の研修状況（前年 1 月以降）

（1）研修に関する基本方針 ※職員個人のスキルアップや組織強化に資する取り組みに対する考え方等を詳細に記載すること。

--

（2）研修の状況

① 施設内研修 ※別葉可

実施月	研 修 会 名	講 師	参加職種	参加人員	参加日数	研 修 内 容

（注） 「講師」欄について、外部から講師を招いた場合は講師名の前に「**外**」と記入すること。

② 施設外研修 ※別葉可

実施月	研 修 会 名	講 師	参加職種	参加人員	参加日数	研 修 内 容

（3）職員会議等の実施状況 ※別葉可

会議などの名称	参加職員の範囲	実施状況	記録の有無	会 議 等 の 主 な 内 容
（例） 処遇会議	全職員	月 1 回	有	
職員会議		年〇回		
〇〇会議				
〇〇検討委員会				

（注） 処遇会議・職員会議等各種会議の実施状況及び各種検討委員会等の活動状況について記入すること。

1 4. 防犯対策

(1) 日常の対応

① 所内体制と職員の共通理解

② 不審者情報に係る地域や関係機関等との連携

③ 施設等と利用者の家族の取組み

④ 地域との協同による防犯意識の醸成

⑤ 施設設備面における防犯に係る安全確保

⑥ 施設開放又は施設外活動における安全確保・通所施設における利用者の来所及び帰宅時における安全確保

(2) 不審者情報を得た場合の不審者情報を得た場合その他緊急時の対応

① 不審者情報がある場合の連絡体制や想定される危害等に即した警戒体制

② 不審者が立ち入った場合の連絡・通報体制や職員の協力体制、入所者等への避難誘導等

15. 管理宿直の状況（直近1ヶ月）

宿 直 の 形 態	宿直人数	業 務 内 容	非常時の役割
		(1) 巡回時期 (2) 勤務形態 (3) 業務日誌の（有・無）	＊防災訓練の参加 （有・無）

（注）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。

（記 載 例）

宿 直 の 形 態	宿直人数	業 務 内 容	非常時の役割
(例1) 職員 (例2) 夜間専門宿直員のみ (例3) 職員と夜間専門宿直員 (例4) 〇〇警備保障に業務委託	6人 2人 夜間専門 1人 職員 3名	(1) 巡回時期 (2) 勤務形態 夜間専門宿直員：月曜日～土曜日（70,000円／月） 職 員：日曜日のみ3人が交代で勤務 業務委託契約有り（1,200,000円／月） 警備員の施設駐在時間17時～翌朝8時まで (3) 業務日誌の（有・無）	＊防災訓練の参加 （有・無）

管理宿直者を置いていない場合の理由及び今後の改善状況

理 由	今 後 の 改 善 状 況

16. 施設整備等の状況

(1) 前年1月以降（監査日の属する月の前月まで）の施設補修又は高額物品購入の状況

補修場所（購入物品）	補修・購入の理由	補修時期（購入時期）	業者選定方法	支出金額（円）	財源

(注) 1 「修繕費（1件が10万円以上）」または「固定資産物品の購入（1件が10万円以上）」について記載すること。

2 欄に記載できない場合は別表を作成のこと。

3 「業者選定方法」欄には、入札（〇〇者で入札）、随意契約（〇〇者での見積競争）、随意契約（1者特命）等と記載すること。 ※左記〇〇には数値を記載

(2) 本年1月以降の施設補修又は高額物品購入の予定（補修・購入が予定されているもの全て）

補修場所（購入物品）	補修・購入の理由	補修時期（購入時期）	業者選定方法	支出（予定）金額（円）	資金計画（財源）

(注) 1 「修繕費（1件が10万円以上）」または「固定資産物品の購入（1件が10万円以上）」について記載すること。

2 欄に記載できない場合は別表を作成のこと。

3 「業者選定方法」欄には、入札（〇〇者で入札）、随意契約（〇〇者での見積競争）、随意契約（1者特命）等と記載すること。 ※左記〇〇には数値を記載

17. 会計に関する事項

(1) 会計組織について

会計責任者の任命状況	任命している	職 名	氏 名	辞 令 交 付	任命していない
				年 月 日	
出納職員の任命状況	任命している	職 名	氏 名	辞 令 交 付	任命していない
				年 月 日	
預金通帳小切手等の 管理状況	管 理 責 任 者		管理方法（具体的に記載のこと）		
	職 名	氏 名			
通帳印等の管理状況	管 理 責 任 者		管理方法（具体的に記載のこと）		
	職 名	氏 名			
キャッシュカード・ クレジットカード等の 管理状況	管 理 責 任 者		管理方法（具体的に記載のこと）		
	職 名	氏 名			
法人印等の管理状況	管 理 責 任 者		管理方法（具体的に記載のこと）		
	職 名	氏 名			
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・〇印等をつけること。

(2) 出納事務について

平常の手持ち現金（小口現金）の状況				
サービス区分	保有限度額		具体的用途	現金の保管方法
	①	円		
	②	円		
	③	円		
	④	円		
	⑤	円		

（注）保有限度額は経理規程に定める小口現金の限度額を記載すること。

18. 就労支援事業の概要〔該当施設のみ記入〕

(1) 事業種目別状況

種 目	利用者数				昨 年 度 収 支 状 況						1 人当り工賃（月額）			1 人当り 平均賃金 （月額）	備 考
	雇用	非雇用	その他	計	収入額	支 出 額				差引	最高	最低	平均		
						製造原価	販売費及び 一般管理費	その他	計						
(記載例) 縫 製	人 5	人 15	人 3	人 23	千円 15,000	千円 8,000	千円 6,500	千円 500	千円 15,000	千円 0	円 70,000	円 10,000	円 30,000	円 100,000	
計															

(注) 利用者数欄には、1 月平均の数を記入すること。

(2) 支出額の内訳

種 目 別	材料費	利用者賃金	利用者工賃	その他労務費	外注加工費	経費	計	福祉事業と就労支援事業の必要経費の按分方法
	円	円	円	円	円	円	円	
計								

(3) 作業工賃の支給状況

①支給規定の有無 (有・無)

規定の名称	
-------	--

②作業能力評価基準の有無及び作業工賃の算出方法

作業能力評価基準	(有・無)
作業工賃の算出方法	
(例) (1) 各人の1日当たりの評価点(上10～下1の10段階)を決定する。 (2) 各人の1日当たりの評価点×当該月の作業日数＝各人の当該月の評価点 (3) 当該月工賃支給額÷全員の当該月の総合評価点＝評価単価 (4) 評価単価×各人の当該月の評価点＝各人の工賃	
作業工賃の支払方法	(例) 銀行振込 現金支給 銀行振込と現金支給の併用
支払期日	(例) 毎月20日 賞与は6・12月の15日

19. 施設会計外現金等の状況

施設会計に属さない現金、預貯金の有無 有・無

(例：利用者自治会、利用者保護者会、職員親睦会など)

有の場合 ・名称等 ()

・経理担当者 ()

・保管方法 ()

・確認状況 ()