Ⅰ　社会福祉施設概況報告書（令和8年度 母子生活支援施設用）

Ⅰ　施設及び事業の概況

1　施設名等

運営法人名	
法人理事長名	
施設種類	
施設名	
施設所在地	区 （TEL　　-　　）
施設長名	
事業開始年月日	年　月　日
認可定員	名

2　土地･建物の状況

土地	法人所有地　A	㎡
	借　地　B	㎡
	所有者名	
	計　A+B	.㎡
建物	耐火構造　A	㎡
	簡易耐火構造 B	㎡
	木　造　C	㎡
	計　A+B+C	.㎡
	新築･改築	年　月
	増　築	年　月

3　諸規程の整備状況

区　分	当初制定年月日	最近の改定年月日	最近の労基署届出年月日
管理規程	年　月　日	年　月　日	
就業規則	年　月　日	年　月　日	年　月　日
給与規程	年　月　日	年　月　日	年　月　日
旅費規程	年　月　日	年　月　日	年　月　日
臨時職員就業規則	年　月　日	年　月　日	年　月　日
パート職員就業規則	年　月　日	年　月　日	年　月　日
経理規程	年　月　日	年　月　日	

4　各協定に関する状況

賃金の一部控除に関する協定(24協定)	最近の協定年月日	年　月　日
	協定内容（控除項目）	
時間外、休日労働に関する協定(36協定)	協定年月日	年　月　日
	労基署届出年月日	
	協定期間開始日	

※　監査対応者等を記載してください（法人監査を実施しない施設は、「法人運営･経理」欄は記載不要）。

監　査　項　目	担当者氏名	役職名	連絡先
総括等			
法人運営･経理			
施設経理			
職員処遇			
施設運営･利用者処遇			
防災			

6 設備の状況

室名			室数	室名	室数	室名	室数	室名	室数
母子室			室	宿直室	室		室		室
集会室			室	事務室	室		室		室
学習室			室	医務室	室		室		室
面談(相談)室			室	屋外遊戯場	室		室		室
遊戯室			室	保育室	室		室		室
静養室			室		室		室		室
便所	利用者用	男	室		室		室		室
		女	室		室		室		室
	職員用	男	室		室		室		室
		女	室		室		室		室
図書室			室		室		室		室
浴室			室		室		室		室
洗濯室			室		室		室		室

※1 洗面所･便所が各居室内にある場合は、「室数」欄に〔居室内〕と記載すること。
2 室名に該当する形状がない場合は、予備の欄に追加記載すること。

7 医務室の許可･指定状況

区分	許可等年月日
医療法による診療所の許可	年 月 日
社会保険指定医療機関の指定	年 月 日
国民健康保険療養取扱申出受理通知	年 月 日

※ 該当項目について記載すること。

Ⅱ 職員の状況

1 職種別職員の充足状況

単位：人

区分＼職種	施設長	母子支援員	保育士	少年指導員	医師	用務員	事務員														合計
定数 A																					
現員 B（再掲）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）	（ ）
定数に対する過不足（△）B－A																					

※1 令和8年度4月1日現在の在職者（臨時職員等を含む）全員について記載するとともに、
（ ）内は臨時職員、パート職員、嘱託職員の人員数を再掲すること。

2 「定数に対する過不足」欄は、不足数については△を付すること。

2 職員の採用及び退職の状況

単位：人

	区分＼職種	施設長	母子支援員	保育士	少年指導員	医師	用務員	事務員														合計
前々年度末職員数																						
（R7年度） 前年度	採用																					
	退職																					
	年度末職員数																					
（R8年度） 本年度	採用																					
	退職																					
	月末職員数																					

※ 正職員についてのみ記載すること。

3 医師の状況

氏　　名	診療科目	勤務形態	兼務先名	勤務回数	報酬額	契約書･承諾書等の有無
	内科･外科･その他	常勤･嘱託･その他		月　回	月額　　円	有 ・ 無
	内科･外科･その他	常勤･嘱託･その他		月　回	月額　　円	有 ・ 無
	内科･外科･その他	常勤･嘱託･その他		月　回	月額　　円	有 ・ 無
	内科･外科･その他	常勤･嘱託･その他		月　回	月額　　円	有 ・ 無
	内科･外科･その他	常勤･嘱託･その他		月　回	月額　　円	有 ・ 無
備　　考						

※ 1 「診療科目」「勤務形態」「契約書･承諾書等の有無」欄は、該当事項を「○」で囲むこと。
2 「兼務先名」欄は、当該施設以外に勤務している勤務先名を記載すること。
（例：○○病院内科、○○医院開業　等）

4 安全衛生管理体制の状況

区　　分	職	氏 名	選任年月日
衛生推進者 （従業員数10人以上50人未満）			年　月　日
衛生管理者 （従業員数50人以上）			年　月　日
産業医 （従業員数50人以上）			年　月　日

5 職員健康診断の状況

区　　分	職　　種	実施回数	実施記録	備　　考
一般健康診断		回	有 ・ 無	
		回	有 ・ 無	
		回	有 ・ 無	
腰痛健康診断		回	有 ・ 無	
		回	有 ・ 無	
ストレスチェック		回	有 ・ 無	

※　令和7年度実績について記載すること

6 経理担当者の発令状況

区　　分	氏名	職	発令年月日
会計責任者			
出納職員			

7 職員会議･処遇会議等の状況

会　議　名	定例開催日	開催回数		参加職種	会議録の有無	その他参考事項
		定例	臨時			
		回			有 ・無	
					有 ・無	
					有 ・無	
					有 ・無	
					有 ・無	
					有 ・無	
					有 ・無	

※ 1 令和7年度実績について記載すること
2 職員研修会は含まないこと。
3 施設が主催している職員会議、ケース処遇会議、給食会議、リハビリー関係会議、打合せ会議、主任会議等について記載すること。
4 各種の部門別会議（ケース処遇会議･給食会議等）が単独で開催されず、職員会議の中に包括している場合は、その旨「その他参考事項」欄に記載すること。

8 職員研修の状況

研修会の名称	主催団体	開催月日	開　催　地	参加職種	参加人員	復命等の方法
		月　日			人	文書･口頭･会議により報告　その他
		月　日			人	文書･口頭･会議により報告　その他
		月　日			人	文書･口頭･会議により報告　その他
		月　日			人	文書･口頭･会議により報告　その他
		月　日			人	文書･口頭･会議により報告　その他
		月　日			人	文書･口頭･会議により報告　その他
		月　日			人	文書･口頭･会議により報告　その他
		月　日			人	文書･口頭･会議により報告　その他
		月　日			人	文書･口頭･会議により報告　その他
		月　日			人	文書･口頭･会議により報告　その他
		月　日			人	文書･口頭･会議により報告　その他
		月　日			人	文書･口頭･会議により報告　その他
		月　日			人	文書･口頭･会議により報告　その他
		月　日			人	文書･口頭･会議により報告　その他

		月　日			人	文書･口頭･会議 により報告　その他

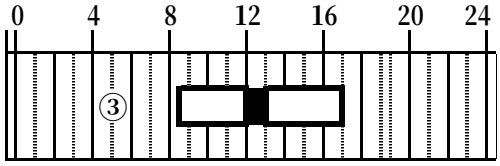
※　1　施設以外の団体が主催した職員研修会の前年度実績について記載すること。
　　2　「開催月日」は、開催日第1日目の月日を記載すること。
　　3　「復命等の方法」欄は、該当事項を「○」で囲むこと。

「9　職員の勤務形態」の記載方法

1　施設職員の勤務形態について職種ごとに記載すること。なお、1日において2つ以上の勤務形態がある職種
（寮母･調理員等）については、職種ごとにその勤務形態をすべて記載すること。

2　休憩時間帯については、それが分かるように表示すること（例を参照）。

3　それぞれの勤務番について、標準的な配置人員を記載すること（例を参照）。
例）配置人員3人、勤務時間　8:30～17:00、休憩時間　12:00～13:00の場合



「10　職員の状況」の記載方法

1　4月1日現在の在職者（臨時職員、パート職員、嘱託職員等も含む)の状況について記載すること。

2　4月1日以降の採用者は、採用時現在の状況について記載すること。

3　休職中の職員及び4月1日から監査月前月末日までの間に退職した職員は、その旨「備考」欄に記載すること。
例）「○月×日から産休中」、「○月×日から育休中」、「○月×日退職」等

4　4月1日現在休職中であったが、4月2日から監査月前月末日までの間に復職した職員は、「備考」欄に「○月×日復職」と記載すること。

5 「職種」欄の記入に当たっては、次の点に注意のこと。
⑴　本資料「Ⅱ職員の状況－（1）職種別職員の充足状況」の職種区分に従って記載すること。
⑵　臨時･パート･嘱託等の区別を明記すること（例:「臨時寮母」、「パート調理員」、「嘱託医師」等）

6 「年齢」欄は、4月1日現在の満年齢を記載すること。

7 「資格の有無」欄は、職務に関係する資格の有無を記載すること。

8 「採用年月」欄は、正職員はその採用年月を、臨時職員等は当該施設の直近採用年月を記載すること。

9 「経験年数」欄は、正職員、臨時職員等、雇用形態に関係なく、社会福祉関係施設での勤務年数を、他福祉施設･当該施設に分けて記載すること。

10 「前年の年収」欄は、給与所得の源泉徴収票の「支払金額」欄の金額を記載すること。

11 「臨時職員等賃金支給額」欄は、直近の雇用契約書における金額を、それぞれの区分に記載すること。

12 「年次有給休暇の状況」欄は、次のとおり保有日数とその消化状況を記載すること。

⑴　監査資料の作成時点において前回（前年度）付与日から１年経過している場合

⇒　前回の保有日数と、付与日から１年間の消化状況を記載

例）前回（前年度）付与：令和７年４月１日、監査資料作成：令和８年４月１日以降

「保有日数」：令和７年４月１日時点の保有日数（繰越日数と令和７年４月１日に新たに付与した日数）

「消化日数」：令和７年４月１日から令和８年３月31日までの消化日数

⑵　監査資料の作成時点において前回（前年度）付与日から１年未満の場合

⇒　前々回の保有日数と、付与日から１年間の消化状況を記載

例）前回（前年度）付与：令和７年10月１日、監査資料作成：令和８年９月30日以前

「保有日数」：令和６年10月１日時点の保有日数（繰越日数と令和６年10月１日に新たに付与した日数）

「消化日数」：令和６年10月１日から令和７年９月30日までの消化日数

13 **「健康診断実施状況」欄は、前年度の受診状況について「受診済○印」「未受診×印」で記載すること。**

9 職員の勤務形態

職種	勤務形態	時刻 0 4 8 12 16 20 24	始業時刻	終業時刻	勤務時間 実働	勤務時間 休憩	勤務時間 計
			時 分	時 分	時間 分	時間 分	時間 分
			:	:	:	:	:
			:	:	:	:	:
			:	:	:	:	:
			:	:	:	:	:
			:	:	:	:	:
			:	:	:	:	:
			:	:	:	:	:
			:	:	:	:	:
			:	:	:	:	:
			:	:	:	:	:
			:	:	:	:	:
			:	:	:	:	:
			:	:	:	:	:
			:	:	:	:	:
			:	:	:	:	:

10 職員の状況

№	職種	雇用形態	氏 名	年齢(歳)	資格の有無	採用年月	経験年数			令和8年4月1日現在本俸				臨時職員等賃金支給額		前年の年収(前年の年末調整での総支給額)	臨時職員等1日の勤務時間数(時間:分)	年次有給休暇の状況			健康診断実施状況		備 考
										前年度		本年度						保有日数		消化日数(日)			
							他福祉施設(年・か月)	当該施設(年・か月)	計(年・か月)	(級-号俸)	本俸額	(級-号俸)	本俸額	給与形態	金額			繰越(日)	新規付与(日)		一般	腰痛	
例	介護職員	常勤	○○ ○○	29	有	H29.4	0	7・0	7・0	(1-50)	250,000円	(1-54)	254,000円			3,750,000円		10	20	13	○	○	
例	介護職員	パート	△△ △△	51	無	R5.10	24・6	0・6	25・0	(-)		(-)		時給	1,075円	129,000円	6:00	0	0	0	×	×	採用時健診のみ実施
1										(-)		(-)											
2										(-)		(-)											
3										(-)		(-)											
4										(-)		(-)											
5										(-)		(-)											
6										(-)		(-)											
7										(-)		(-)											
8										(-)		(-)											
9										(-)		(-)											
10										(-)		(-)											
11										(-)		(-)											
12										(-)		(-)											
13										(-)		(-)											
14										(-)		(-)											
15										(-)		(-)											
16										(-)		(-)											

17										(-)		(-)										

III 入所者の状況

1 在所期間別入所者数（令和8年度4月1日現在の状況）　　単位：人

区分	1年未満	1年～3年未満	3年～5年未満	5年～10年未満	10年以上	計
男						
女						
計						

〔備考〕

2 入退所の状況　　単位：人

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	計
前年度（R7年度）	月初日 在所者数													
	月中 退所者数													
	月中 入所者数													
本年度（R8年度）	月初日 在所者数													
	月中 退所者数													
	月中 入所者数													

〔備考〕

※ 「本年度」欄は、監査月前までの状況について記載すること。

Ⅳ 災害対策の状況

1 防火管理者の状況

防火管理者	職名 氏名
選任届出年月日	年　月　日

2 消防計画の状況

当初届出年月日	年　月　日
最終変更届出年月日	年　月　日

3 消防設備等の点検状況

区　分	点検の箇所等		
	総合	外観・機能等	
点検年月日	年　月　日	年　月　日	
消防署への報告年月日	有（　年　月　日）・無	整備点検記録の有無※2	
自主点検の頻度	有（　ヶ月に1回）・無	自主点検記録の有無※2	

※1 令和7年度実績について記載すること。
2 「設備点検記録の有無」「自主点検記録の有無」欄は、有無をプルダウンで選択すること。

4 所轄消防署の立入検査状況

検査の有無※2	
立入検査年月日	年　月　日
改善指示事項の有無	
改善指示事項の内容	
上記の改善状況	

※1 令和7年度実績について記載すること。
2 「検査の有無」「改善指示事項の有無」は、有無をプルダウンで選択すること。

5 避難場所の状況

第 1 次 避 難 場 所			第 2 次 避 難 場 所		
予定地			予定地		
施設からの距離	約	m	施設からの距離	約	m
予定地までの所要時間	約	分	予定地までの所要時間	約	分

6 非常災害に対する訓練の状況

実施年月日	届出	実施訓練内容	実施年月日	届出	実施訓練内容
年 月 日		避難・消火・通報・救出・その他	年 月 日		避難・消火・通報・救出・その他
年 月 日		避難・消火・通報・救出・その他	年 月 日		避難・消火・通報・救出・その他
年 月 日		避難・消火・通報・救出・その他	年 月 日		避難・消火・通報・救出・その他
年 月 日		避難・消火・通報・救出・その他	年 月 日		避難・消火・通報・救出・その他
年 月 日		避難・消火・通報・救出・その他	年 月 日		避難・消火・通報・救出・その他
年 月 日		避難・消火・通報・救出・その他	年 月 日		避難・消火・通報・救出・その他

うち夜間訓練又は夜間想定訓練を実施しているか	

※1 令和7年度実績について記載のこと。

2 「実施訓練内容」欄は、該当事項を○で囲むこと。

3 消防へ届出をした月については、「届出」欄のプルダウンから○を選択すること。

7 非常災害対策計画（非常災害に関する具体的な計画）

① 非常災害対策計画の策定	□ 策定している □ 策定していない
（想定している自然災害）	□ 地震 □ 風水害 □ 土砂
② 非常災害時の関係機関への通報、連絡体制の整備	□ 整備している □ 整備していない
③ ①及び②の定期的な職員への周知	□ 周知している □ 周知していない
④ ①に基づく避難訓練の実施	□ 実施している □ 実施していない

※ ①～④まで該当する□をチェックするか、塗りつぶすこと。

8　スプリンクラー設備の設置状況

設備設置の有無	「有」の場合 スプリンクラー設置個数
有　・　無	個

※「設備設置の有無」欄は、該当するものを○で囲むこと。

Ⅴ 帳簿等の整備状況

施設運営･管理関係		利用者処遇関係		経　理　関　係	
管理規程		利用者名簿		経理規程	
処務規程		利用者台帳		総勘定元帳	
沿革誌(施設台帳)		個別処遇台帳		仕訳伝票	
事業計画書		行事計画表		振替伝票	
事業実績報告書		日課表		現金出納簿	
業務日誌		ケース記録		小口現金出納簿	
職員会議録		指導員日誌		金銭残高金種別表	
関係官公庁報告書綴		機能回復訓練記録簿		現金残高確認表	
		面会･外出･外泊簿		月次試算表	
		ケース処遇会議録		貸借対照表	
		健康診断個人票綴		資金収支計算書	
		カルテ		事業活動計算書	
		日用品等支給台帳		財産目録	
		苦情処理簿		有価証券台帳	
		事故報告書		借入金台帳	
		ヒヤリハット記録		貸付金台帳	
		身体拘束の記録		未収金台帳	
		行事関係記録		未払金台帳	
		入所検討委員会記録		固定資産管理台帳	
				備品台帳	
				寄付金品台帳	
				物品現在高報告書	
職　員　処　遇　関　係					
就業規則					
給与規程					
旅費規程					
退職手当支給規程					
辞令簿					
労働者名簿(職員名簿)					
履歴書綴					
資格証明書等綴		防　災　関　係			
住宅･通勤･扶養届関係綴		警備(管理)日誌			
出勤簿		消防計画			
出勤整理簿		防災訓練記録簿			
休暇届綴		消防設備点検記録簿			
年次有給休暇管理簿		緊急連絡簿			
定期健康診断個人票		非常災害対策計画			
特殊健康診断個人票		安全計画			
給与(賃金)台帳		業務継続計画			
時間外勤務命令簿					
出張命令簿					
復命書(研修報告)					
24協定書					
36協定書					
時間単位年休の協定書					
宿日直許可関係綴					
臨時職員就業規則					
臨時職員等契約書綴					
口座振込同意書					

※1　施設に備えている場合は○印を、備えていない場合は×印を、右側空欄に記載すること。

2　施設として上記以外に備えている関係帳簿類がある場合は，その簿冊名等を記載し、○印を付すること。