

# 社会福祉施設概況報告書（令和8年度 障害者支援施設用）

## 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  ( - )
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	m <sup>2</sup>
	借地 B	m <sup>2</sup>
	所有者名	
	計 A+B	. m <sup>2</sup>
建物	耐火構造 A	m <sup>2</sup>
	簡易耐火構造 B	m <sup>2</sup>
	木造 C	m <sup>2</sup>
	計 A+B+C	. m <sup>2</sup>
物	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	

### 5 断続的な宿直又は日直勤務に関する状況(業務委託を除く)

宿直・日直の有無	手当額	労基署許可年月日
有・無	(宿直) 円	年 月 日
	(日直) 円	

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			
給食			

## 6 設備の状況

室名	室数	室名	室数	室名	室数	室名	室数
居室	室	事務室	室	機能回復訓練室	室	倉庫室	室
静養室	室	宿直室	室	作業室	室	食品庫	室
食堂	室	寮母室	室	霊安室	室	温室	室
集会室	室	看護師室	室	洗濯室	室	ボイラー室	室
浴室	室	指導員室	室	汚物処理室	室	発電機室	室
洗面所	室	介護職員室	室	給湯室	室	予備室	室
便所	利用者用	男	室	面接(相談)室	室	介護材料室	室
		女	室	面会(応接)室	室	リネン室	室
	職員用	男	室	娯楽室	室	理容室	室
		女	室	談話室	室	売店	室
医務室	室	図書室	室	ロッカー室	室		室
調理室	室	会議室	室	職員休憩室	室		室
配膳室	室	屋外運動場	室	職員宿舎	室		室

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

## 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のこと。

## 8 居室の状況

居室区分 A	面積 B	室数 C	1人当たり面積 B/A	入居者数 D
1人部屋	m <sup>2</sup>	室	m <sup>2</sup>	人
2人部屋	m <sup>2</sup>	室	m <sup>2</sup>	人
3人部屋	m <sup>2</sup>	室	m <sup>2</sup>	人
4人部屋	m <sup>2</sup>	室	m <sup>2</sup>	人
5人部屋	m <sup>2</sup>	室	m <sup>2</sup>	人
6人部屋	m <sup>2</sup>	室	m <sup>2</sup>	人
人部屋	m <sup>2</sup>	室	m <sup>2</sup>	人

「入居者数」欄は、監査月前月1日現在の入居者総数を、各居室区分ごとに記載のこと。

## 職員の状況

### 1 職種別職員の充足状況

単位：人

職種 区分	施設長	事務員	サービス管理責任者	主任生活支援員	生活支援員	作業指導員	職業指導員	看護師	保健師	介助員	心理判定員	理学療法士	作業療法士	あんま・マッサージ師	はり・きゅう師	柔道整復師	医師	栄養士	調理員	その他	合計	
	定数 A																					
現員 B (再掲)	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
定数に対する 過不足( ) B - A																						

- 1 本年度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のこと。
- 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

職種 区分	施設長	事務員	サービス管理責任者	主任生活支援員	生活支援員	作業指導員	職業指導員	看護師	保健師	介助員	心理判定員	理学療法士	作業療法士	あんま・マッサージ師	はり・きゅう師	柔道整復師	医師	栄養士	調理員	その他	合計	
	前々年度末 職員数																					
前年度	採用																					
	退職																					
	年度末 職員数																					
本年度	採用																					
	退職																					
	月末 職員数																					

正職員についてのみ記載のこと。

### 3 機能回復訓練関係職員の状況

氏名	専門資格名	勤務形態	勤務回数	勤務時間	報酬額
		正職・臨時・嘱託・その他	月 回	1日 時間	月 円
		正職・臨時・嘱託・その他	月 回	1日 時間	月 円
		正職・臨時・嘱託・その他	月 回	1日 時間	月 円
		正職・臨時・嘱託・その他	月 回	1日 時間	月 円
		正職・臨時・嘱託・その他	月 回	1日 時間	月 円
		正職・臨時・嘱託・その他	月 回	1日 時間	月 円

- 1 正職員、臨時職員等に関係なく、機能回復訓練に関係する専門資格（理学・作業・言語療法士、あんま・マッサージ師、柔道整復師等）を有している職員について記載のこと。
- 2 「専門資格名」欄は、当該職員の有する資格名を記載のこと。
- 3 「勤務形態」欄は、該当事項を「○」で囲むこと。
- 4 正職員は、「勤務回数」「勤務時間」「報酬額」欄に記入の必要がないこと。

#### 4 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のこと。

(例：〇〇病院内科、〇〇医院開業 等)

#### 5 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

区分	前年度の委員会開催年月日		議事録の有無( )
	年 月 日	年 月 日	
衛生委員会 (従業員数50人以上)	年 月 日	年 月 日	
	年 月 日	年 月 日	
	年 月 日	年 月 日	
	年 月 日	年 月 日	
	年 月 日	年 月 日	
	年 月 日	年 月 日	

「議事録の有無」欄は、有無をプルダウンで選択すること。

該当項目について記載のこと。

#### 6 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	介護職員	回	有・無	
		回	有・無	
ストレスチェック		回	有・無	

前年度実績について記載のこと。

7 経理担当者の発令状況

区 分	職	氏名	発令年月日
会計責任者			
出納職員			

8 職員給食の状況

給食実施の有無	徴 収 方 法 ・ 金 額			徴収金額の経理処理状況		
	月 額	日 額	毎 食 額	〔 〕施設会計収入 〔 〕施設会計戻入 〔 〕その他（別経理扱い等）		
	円	円	朝食			円
			昼食			円
			夕食			円

- 「給食実施の有無」欄は、有無をプルダウンで選択すること。
- 「徴収金額の経理処理状況」欄は、該当事項の〔 〕内に○印を記入すること。
- 「徴収方法」欄は、次により記載すること。  
 「月額」は、食事回数に関係なく月額を決定し、その額を徴収している場合をいう。  
 「日額」は、食事回数に関係なく日額単価を決定し、〔日額単価×給食日数〕の1カ月分を徴収している場合をいう。  
 「毎食額」は、〔各食事（朝・昼・夕）単価×各々の食事回数〕の1カ月分を徴収している場合をいう。

9 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	

- 前年度実績について記載のこと。
- 職員研修会は含まないこと。
- 施設が主催している職員会議、ケース処遇会議、給食会議、リハビリ関係会議、打合せ会議、主任会議等について記載のこと。
- 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」欄に記載のこと。

10 職員研修の状況

施設内研修の状況

研修会の名称	開催年月日	参加職種	参加人員	その他参考事項
	年 月 日		人	
	年 月 日		人	
	年 月 日		人	
	年 月 日		人	
	年 月 日		人	
	年 月 日		人	
	年 月 日		人	
	年 月 日		人	
	年 月 日		人	
	年 月 日		人	

- 1 施設が主催した職員研修会の前年度実績について記載のこと。
- 2 「その他参考事項」欄は、講師名、講演議題名等、当該研修の内容について記載のこと。

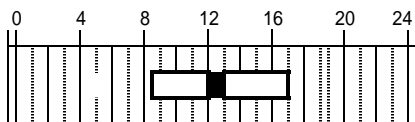
施設外研修の状況

研修会の名称	主催団体	開催年月日	開催期間	開催地	参加職種	参加人員	復命等の方法
		年 月 日	日間			人	文書・口頭・会議により報告 その他
		年 月 日	日間			人	文書・口頭・会議により報告 その他
		年 月 日	日間			人	文書・口頭・会議により報告 その他
		年 月 日	日間			人	文書・口頭・会議により報告 その他
		年 月 日	日間			人	文書・口頭・会議により報告 その他
		年 月 日	日間			人	文書・口頭・会議により報告 その他
		年 月 日	日間			人	文書・口頭・会議により報告 その他
		年 月 日	日間			人	文書・口頭・会議により報告 その他
		年 月 日	日間			人	文書・口頭・会議により報告 その他
		年 月 日	日間			人	文書・口頭・会議により報告 その他
		年 月 日	日間			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のこと。
- 2 「開催月日」は、開催日第1日目の月日を記載のこと。
- 3 「復命等の方法」欄は、該当事項を「○」で囲むこと。

## 「11 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



## 「12 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)「〇月×日から産休中」、「〇月×日から育休中」、「〇月×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「〇月×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。  
本資料「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。  
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 「経過年数」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。  
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  
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。



12 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			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		
							他福祉 施設 (年・か 月)	当該施設 (年・か 月)	計 (年・か 月)	前年度		本年度		給与 形態	金 額			保有日数		消化 日数 (日)	一 般	腰 痛			
										(級・号俸)	本俸額	(級・号俸)	本俸額					繰越(日)	新規 付与 (日)						
例	介護職員	常勤	〇〇 〇〇	29	有	H30.4	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	R6.10	24・6	0・6	25・0	( - )		( - )		時給	1,075円	387,000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										( - )		( - )													









## 入所者の状況

### 1 年齢別・性別入所者数（監査月前月1日現在の状況）

単位：人

区分	20歳未満	20～29歳	30～39歳	40～49歳	50～59歳	60～69歳	70～74歳	75歳以上	計
男									
女									
計									
〔備考〕									

### 2 在所期間別入所者数（監査月前月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～15年未満	15年以上	計
男							
女							
計							
〔備考〕							

### 3 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	月初日 在所要者数													
	月中 退所要者数													
	月中 入所要者数													
本年度	月初日 在所要者数													
	月中 退所要者数													
	月中 入所要者数													
〔備考〕														

「本年度」欄は、監査月前までの状況について記載のこと。

4 昼間実施サービスの利用に係る年齢別 ・ 性別入所者数（監査月前月1日現在の状況）

生活介護

単位：人

区分	20歳未満	20～29歳	30～39歳	40～49歳	50～59歳	60～69歳	70～74歳	75歳以上	計
男									
女									
計									
〔備考〕									

自立訓練（機能訓練）

単位：人

区分	20歳未満	20～29歳	30～39歳	40～49歳	50～59歳	60～69歳	70～74歳	75歳以上	計
男									
女									
計									
〔備考〕									

自立訓練（生活訓練）

単位：人

区分	20歳未満	20～29歳	30～39歳	40～49歳	50～59歳	60～69歳	70～74歳	75歳以上	計
男									
女									
計									
〔備考〕									

就労移行支援

単位：人

区分	20歳未満	20～29歳	30～39歳	40～49歳	50～59歳	60～69歳	70～74歳	75歳以上	計
男									
女									
計									
〔備考〕									

5 主な協力病院の状況

協力病院名	主な診療科目	所在地	契約書・承諾書等の有無	契約金額
		区		年額 円
				年額 円
				年額 円

「契約書・承諾書等の有無」欄は、有無をプルダウンで選択すること。

6 日常生活の状況

区	歩 行				食 事			入 浴			着 衣			備 考
	自立歩行	杖等の歩行補助器使用	車椅子使用	歩行不能	自分で可能	一部介助	全面介助	自分で可能	一部介助	全面介助	自分で可能	一部介助	全面介助	
分														
人員	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
割合	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	

区	排 泄					体位交換		備 考				
	昼間（5時～22時）			夜間（22時～5時）								
	便所		便器		おむつ使用	便所			便器		おむつ使用	体位交換不要者
分	自分で可能	車椅子使用	自分で可能	介助		おむつ使用	自分で可能	車椅子使用	自分で可能	介助		
人員	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
割合	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

「割合」欄は、〔歩行〕〔食事〕〔入浴〕〔着衣〕  
〔排泄の昼間〕〔排泄の夜間〕〔体位交換〕別に各々算出すること。

7 障害支援区分（監査月前月1日現在の状況）

区分6	区分5	区分4	区分3	区分2	区分1	合計
人	人	人	人	人	人	0 人

8 入浴の実施状況

1 特別浴槽による入浴						2 一般浴槽による入浴					
対象人員	1人一週間の入浴回数	実施日一日当たりの入浴者	入浴曜日	入浴時間	介助職員数	対象人員	1人一週間の入浴回数	実施日一日当たりの入浴者	入浴曜日	入浴時間	介助職員数
人	回	人	曜 曜 曜 曜	時 分 ~ 時 分	人	人	回	人	曜 曜 曜 曜	時 分 ~ 時 分	人

3 [ ]による入浴					
対象人員	1人一週間の入浴回数	実施日一日当たりの入浴者	入浴曜日	入浴時間	介助職員数
人	回	人	曜 曜 曜 曜	時 分 ~ 時 分	人

9 定期健康診断の実施状況

実施年月日	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日
定期健康診断の結果要精密検査と診断された入所者数	名

10 おむつ交換の実施状況

交換の形態	定時と随時の併用 ・ 定時 ・ 随時												
区分	対象数	随時交換の状況			定時交換の状況								
		1日当り平均回数	最高	最低	1日の回数	交換時刻							
昼間	人	回	回	回	回	時	時	時	時	時	時	時	時
夜間	人	回	回	回	回	時	時	時	時	時	時	時	時

- 「交換の形態」欄は、該当事項を「○」で囲むこと。
- 昼間は5時～22時、夜間は22時～5時である。

11 寝具の乾燥・消毒等の状況

区分	乾燥・消毒等の回数	乾燥・消毒等の方法	費用負担
リースのものを使用	毎月・年1回・年2回・年4回・随時・その他	業者委託・施設実施・その他	施設・本人・その他
施設のものを使用	毎月・年1回・年2回・年4回・随時・その他	業者委託・施設実施・その他	施設・本人・その他
入所者のものを使用	毎月・年1回・年2回・年4回・随時・その他	業者委託・施設実施・その他	施設・本人・その他
〔備考〕			

- 該当する区分ごとに該当事項を「○」で囲むこと。
- 「施設実施」の内容は、施設において日光消毒や乾燥機械・消毒機械等によって実施している場合をいう。

12 入所者預かり金の状況

入所者数	預り人員 A	預り総額 B	B ÷ A	預り最高額	預り最少額	通帳保管者	
人	人	千円	千円	千円	千円	保管場所	
〔入出金処理〕						印鑑保管者	
						保管場所	

「入出金処理」欄は、本人の申請から受領するまでの経過（伝票扱いも含む）について記載のこと。

13 年金額未受給者の状況

未受給者数	施設からの 日用品費 支給の有無	日用品費を支給している場合		備 考
		支給者数	支給金額	
人	有・無	人	一人月額	

「未受給者数」は、年金額を全く受給していない入所者数を記載のこと。

14 夜間における職員等の状況

在 園 職 員 状 況				施 設 内 巡 回 状 況			
寮 母	人	警備会社職員	人	入所者のための巡回状況		庁舎管理等のための巡回状況	
看 護 師	人	住 込 職 員	人	巡 回 回 数	回	巡 回 回 数	回
宿直職員	人		人	定 時 巡 回 時 間	時 分	定 時 巡 回 時 間	時 分
ボイラー職員	人		人		時 分		時 分
〔その他職員〕			人		時 分		時 分
	人		人		時 分		時 分
	人		人		時 分		時 分
	人		人		時 分		時 分
合 計			人		時 分		時 分

夜間（22時～5時）における状況について記載のこと。

15 リハビリテーションの実施状況

理学療法	対象人員	人	〔実施内容〕
	実施回数	回	
	1回平均参加人員	人	
	担当職員数	人	
作業療法	対象人員	人	〔実施内容〕
	実施回数	回	
	1回平均参加人員	人	
	担当職員数	人	
言語療法	対象人員	人	〔実施内容〕
	実施回数	回	
	1回平均参加人員	人	
	担当職員数	人	
その他	対象人員	人	〔実施内容〕
	実施回数	回	
	1回平均参加人員	人	
	担当職員数	人	

- 1 前年度実績について記載のこと。
- 2 「理学療法」欄は、マッサージ、温浴、電気療法、物理的手段による訓練等について記載のこと。
- 3 「作業療法」欄は、木工、あみもの、手工芸等、造詣意欲をかきたて、運動機能の回復と心理的更生を図るもの等について記載のこと。
- 4 「言語療法」欄は、言語機能回復訓練等について記載のこと。
- 5 「その他」欄は、レクリエーション療法、心理療法等について記載のこと。
- 6 「対象人員」欄は、参加の有無にかかわらず、当該療法の対象者となっている入所者数を記載のこと。
- 7 「実施回数」欄は、前年度延べ実施回数を記載のこと。
- 8 「1回平均参加人員」欄は、〔前年度参加延べ人員数 ÷ 前年度延べ実施回数〕により算出した数値を記載のこと。
- 9 「担当職員」欄は、資格の有無にかかわらず、当該訓練の指導に従事している職員数を記載のこと。
- 10 「実施内容」欄は、具体的に記載のこと。

【別紙】（生活介護用）

生活介護において生産活動を行っている場合に記載すること。

1 作業指導の種目別状況

前年度作業指導種目の設定

作業指導種目	対象者延べ人員（人）			作業収入（円） A	原材料費等（円） B	収益（円） C（A - B）
	男	女	計			
合 計						

収益の還元方法等

ア 作業収入に対する還元の割合（前年度実績）

還元額（D）  円

還元率  % （還元額D ÷ 収益C）

イ 還元の方法等

還元率が100%でない場合には、その理由を記入のこと。

## 【別紙】（就労支援用）

就労移行支援を実施している場合に記載すること。

### 1 前年度 就労支援に係る 作業指導種目の設定及び工賃の支給状況

授産・作業指導種目	対象者延べ人員			支払工賃 総額 B	1人当たり1ヵ月 の平均工賃 ( B / A ÷ 12 )	最高工賃	1人当たり1ヵ月 の平均実就業 ・ 作業日数	1週間の 平均実就業 ・ 作業日数
	男	女	計 A			最低工賃		
						円		
						円		
						円		
						円		
						円		
						円		
						円		
						円		
計						円		

### 2 工賃（還元金）の配分等の状況

授産収入に対する工賃の割合（前年度実績）

収 入 A 円

支 出 B 円

収 益 C ( A - B ) 円

工 賃 総 額 D 円

工賃支払い率

%

( 工賃総額 D ÷ 収益 C )

配分基準

基準（有・無）

の配分基準が有る場合は、記入のこと。

## 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 前年度実績について記載のこと。

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 前年度実績について記載のこと。

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 前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）

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

～ 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。

## 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	
作 業 関 係		苦情処理簿		有価証券台帳	
受注台帳		事故報告書		借入金台帳	
工賃台帳		ヒヤリハット記録		貸付金台帳	
資材受払簿		身体拘束の記録		未収金台帳	
製品受払簿		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		給 食 関 係			
就業規則		給与栄養量表（栄養月報）			
給与規程		約束食事せん			
旅費規程		予定献立表			
退職手当支給規程		実施献立表			
辞令簿		給食日誌			
労働者名簿（職員名簿）		検便結果記録綴			
履歴書綴		給食会議記録簿			
資格証明書等綴					
住宅・通勤・扶養届関係綴					
出勤簿					
出勤整理簿					
休暇届綴					
年次有給休暇管理簿					
定期健康診断個人票					
特殊健康診断個人票					
給与（賃金）台帳					
時間外勤務命令簿					
出張命令簿					
復命書（研修報告）		防 災 関 係			
24 協定書		警備（管理）日誌			
36 協定書		消防計画			
時間単位年休の協定書		防災訓練記録簿			
宿日直許可関係綴		消防設備点検記録簿			
臨時職員就業規則		緊急連絡簿			
臨時職員等契約書綴		非常災害対策計画			
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。