|  |
| --- |
| **施設簡易調書 ４－５** |
| **（助産施設・乳児院・母子生活支援施設用）** |

**令和７年度自主点検表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施　　設 | 種　　別 | **助産施設・乳児院・母子生活支援施設用** |
| 所 在 地 |  |
| 名　　称 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法　　人 | 所 在 地 |  |
| 名　　称 |  |
| 代 表 者 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 点検状況 | 年月日 | 令和 　　年　　月　　日（　　） |
| 点検者 | 職名　　　　氏名 |
| 職名　　　　氏名 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 監査当日  の立会い | 立会者 | 職名　　　　氏名 |
| 職名　　　　氏名 |
| 職名　　　　氏名 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 連 絡 先 | 電 話 |  |
| ＦＡＸ |  |
| ＨＰ,Ｅメール　アドレス |  |

**※　本調書は，見開きで使用しますので，両面印刷をして提出される場合は，表紙から**

**最終ページ（空白ページを含む。）まで，そのまま両面印刷をしてください。**

添付書類チェック欄

|  |  |
| --- | --- |
| チェック | 添　付　書　類 |
|  | 職員名簿（全職員の職名・氏名の分かる資料） |
|  | 防災設備平面図 |
|  | ○ 計算書類  資金収支計算書，事業活動計算書，貸借対照表，法人本部を含む拠点区分資金収支明細書，拠点区分事業活動明細書 |

添付した該当書類のチェック欄に，チェック（☑）を付けてください。

【記入要領及び注意事項】

施設簡易調書（助産施設・乳児院・母子生活支援施設用）

１ 表の各事項について自主点検を行い，その結果について「自己評価」欄の該当項目を以下の例等により示すこと。

（例）該当項目がある場合

・該当項目にチェック（☑）を入れる。（「☑いる・☐いない」）

該当項目がない場合

・見え消しをする　~~「□いる・□いない」~~

・「該当なし」と表示する

２ 各調書に類似した「着眼点」がある場合も, それぞれに記載すること。

３ 特に期日の指定がない事項については,前年度又は本票提出時直近月の状況について記入すること。

４ 「着眼点」の欄が不足するときは,別葉に記載して添付すること。

５ 回答の判断が困難な場合は，判断困難な理由を整理して，記入時又は指導監査時に所管地域振興局（支庁）地域保健福祉課に問い合わせること。

６ 添付資料については,Ａ４版（監査資料サイズ）に統一すること。

なお，規程等について,既に印刷物がある場合は印刷物で可とする。

７ 関係のないページは記入する必要はないが,その場合は未記入のまま提出のこと。

また,一つの項目においてページ等の関係で２枚以上になる場合のページは,枝番をつけること。

【自主点検表中の略記】

　　　　　　　　　　　　助産施設；助　　乳児院；乳　　母子生活支援施設；母

【根拠法令等】

１ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年12月29日厚生省令第63号)　・・・・　児童福祉施設最低基準

２ 鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年3月27日条例第23号）

３ 児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）

４ 児童福祉法施行規則（昭和23年3月31日厚生省令第11号）

５ 乳児院運営指針　(平成24年3月29日厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)

６ 母子生活支援施設運営指針　(平成24年3月29日厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)

７ 社会福祉法人の経営する社会福祉施設の長について(昭和47年5月17日社庶第83号厚生省局長通知)

８ 社会福祉法（昭和26年3月29日法律第45号）

９ 労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）

10労働基準法施行規則（昭和22年8月30日厚生省令第23号）

11 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年5月24日法律第82号）

12 児童養護施設等に対する児童の権利擁護に関する指導の徹底について（平成11年10月22日児家第60号）

13 学校保健安全法（昭和33年4月10日法律第56号）

14 学校保健安全法施行令（昭和33年6月10日政令第174号）

15 学校保健安全施行規則（昭和33年6月13日文部省令第18号）

16 社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について（平成17年2月22日児発第0222001号）

17 食事提供に要する費用及び光熱水費に係る利用料等に関する指針（平成24年3月30日厚生労働省告示第231号）

18 社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について

　　(平成12年6月7日児発第575号）

19 社会福祉施設における入所者預り金の管理の徹底について(平成29年5月30日社福第178号)

20 社会福祉施設における衛生管理について（平成9年3月31日社援施第65号）

21 食品衛生法施行条例 （平成12年3月28日条例第45号）

22 児童福祉施設等における衛生管理の強化について（昭和39年8月1日児発第669号）

23 社会福祉施設における保存食の保存期間等について（平成8年7月25日社援施第117号）

24 入浴施設等におけるレジオネラ症防止対策の徹底について（平成14年10月24日児福第859号）

25 社会福祉施設等におけるレジオネラ症防止対策の徹底について

(平成15年7月25日社援基発第0725001号)

26児童福祉施設における感染性胃炎の発生・まん延防止策の徹底について (児福第836号)

27 社会福祉施設における飲用井戸及び受水槽の衛生確保について（平成8年7月19日社援施第116号）

28 消防法（昭和23年7月24日法律第186号）

29 消防法施行令（昭和36年3月25日政令第37号）

30 消防法施行規則（昭和36年4月1日自治省令第6号）

31 社会福祉施設における防火安全対策の強化について（昭和62年9月18日社施第107号）

32 社会福祉施設における地震防災応急計画の作成について（昭和55年1月16日社施第5号）

33 社会福祉施設における火災予防対策について（昭和61年8月29日社施第91号）

34 社会福祉法人の認可について（平成12年12月1日社援第2618号他，令和元年9月13日改正）

・別紙１　社会福祉法人審査基準　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 審査基準

・別紙２　社会福祉法人定款例　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 定款例

35 社会福祉法人会計基準（厚生労働省令第79号　H28.3.31）‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 　　会計省令

36 社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて

（H28.3.31 社援発0331第39号他 ）

* 別紙　社会福祉法人会計基準の運用上の取り扱い‥‥‥ 運用上取扱○，運用上取扱別紙３(　)

37 社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について

（H28.3.31 社援基発0331第2号他）

・　別紙　社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 留意事項

38 社会福祉法人会計基準の運用上の取扱いについて（Ｑ＆Ａ）（H23.7.27 事務連絡）‥‥‥‥ Ｑ＆Ａ（問○）

39 社会福祉法人モデル経理規程(H29.3.15 全国社会福祉施設経営者協議会）‥‥‥‥‥‥　 モデル経理規程

40 社会福祉法人モデル経理規程細則(H29.1.31 全国社会福祉施設経営者協議会）‥‥‥　　モデル経理規程細則

41 社会福祉法人モデル経理規程補助簿様式例(H24.2.3 全国社会福祉施設経営者協議会）

･･･‥　モデル経理規程補助簿様式例

42 社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について

　　　(H16.3.12　雇児発第0312001号他H29.3.29改正）　‥‥‥‥‥‥ 　弾力運用局長通知(雇児発0312001号)

43 社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について

　　　(H16.3.12　雇児福発第0312002号他H29.3.29改正）　‥‥‥‥　弾力運用課長通知(雇児福発0312002号)

44 措置費（運営費）支弁対象施設における社会福祉法人会計基準の適用について

　　(H12.2.17　社援施第９号） ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　社援施第９号

45 社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて (H29.3.29 社援基発0329第1号ほか)･･･　入札契約通知

46 社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について

(H13.7.23 社援発第1275号他 H30.3.30改正) ･･･････････････････‥‥‥‥‥‥‥‥　 指導監督徹底通知

47 社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について(H29.4.27 雇児発0427第7号他)‥‥‥‥‥　 監査実施要綱

**【　目　　　次　】**

Ⅰ　基本事項

１　前回の指導監査結果の改善状況・・・・・・・・・・・・・・・・・　 １

２　運営規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 １

３　設備基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 　３

４　人員基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 ５

５　施設長・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ７

６　情報提供・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ７

Ⅱ　職員処遇

１　超過勤務手当の支給状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ９

２　職員研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 ９

３　秘密保持等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 ９

Ⅲ　入所者処遇

１　定員の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

２　自立支援計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

３　養育・支援等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３

４　関係機関との連携・支援・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３

５　子どもの権利擁護，虐待への対応・・・・・・・・・・・・・・・・　１５

６　職員会議の開催状況について・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１７

７　処遇記録に係る帳簿の整備状況・・・・・・・・・・・・・・・・・　１７

８　利用料の徴収について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１９

９　入浴について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１９

１０　健康管理等の状況 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 ２１

１１　苦情・相談への対応 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 ２５

Ⅳ　預り金等

１ 適切な入所者預り金の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２７

２ 遺留金品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３３

３ 本人支給金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３５

Ⅴ　給食関係

１ 給食の実施状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３７

２ 保健衛生管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３９

Ⅵ　その他衛生管理

１ 衛生管理等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４５

２ 入浴施設等の衛生管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４７

３ その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４９

Ⅶ　非常災害対策

１ 防災体制の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５１

２ 防災訓練の実施状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５７

３ 事故発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６１

Ⅷ 施設会計

Ⅰ　資金の貸付け（繰替使用）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６５

Ⅱ　（その他の）積立金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６７

Ⅲ　運営費の弾力運用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６９

Ⅳ　出納及び契約等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７３

**Ⅰ　基本事項**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **１　前回の指導監査結果の改善状況**  **２ 運営規程**  **【　共　通　】** | (1)　文書指摘事項の未改善はないか。  (2) 口頭指摘事項・指導事項の未改善はないか。  未改善がある場合の事項とその理由   |  |  | | --- | --- | | 事　　　項 | 未　改　善　の　理　由 | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |   (1) 施設管理や基本方針等を定めた管理運営に関する規程が整備されているか。  また，実態は規程と一致しているか。  　　　規程の内容に含まれているものは,下記の該当欄にチェック（☑）を付けること。   |  |  | | --- | --- | | 事　　　　　　　　　　　項 | 該　　当 | | 施設の目的及び運営方針 | ある・ない | | 職員の職種，員数及び職務の内容 | ある・ない | | 入所定員 | ある・ない | | 緊急時等における対応方法 | ある・ない | | 非常災害及び事故発生時の対応 | ある・ない | | 虐待防止のための措置に関する事項 | ある・ない | | その他施設の運営に関する重要事項 | ある・ない | | ある・ない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない |

－１－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 実態と差異がある場合は, 規程どおりに運用するか，もしくは規程を変更すること。 | ○管理運営に関する規程（運営規程，保育規則等） | ○児童福祉施設最低基準第13条(昭和23年12月29日厚生令第63号)  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第18条 | |

－２－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **３ 設備基準**  **【　助　】**  **【　乳　】**  **【　母　】** | (1)　建物等の規模及び構造に変更がある場合，児童福祉施設変更届出書を提出しているか。  【指導監査当日は児童福祉施設認可申請書等を準備しておくこと。】  　助産施設は，医療法に規定する設備を備えているか。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 区分  室名等 | 室数 | 最　低　基　準 | 認可面積  (変更承認  分を含む | 現況  面積 | | 寝　　　室 |  | （入所人員１０人以上）　乳幼児１人につき2.47㎡以上 |  |  | | 観 察 室 |  | （入所人員10人以上）　乳幼児１人につき1.65㎡以上 |  |  | | 乳幼児の養育のための専用の室 |  | （入所人員10人未満）  ・１室につき9.91㎡以上，乳幼児１人につき2.47㎡以上 |  |  | | 診　察　室 |  |  |  |  | | 病　　　室 |  |  |  |  | | ほふく 室 |  |  |  |  | | 相　談　室 |  |  |  |  | | 調　理　室 |  |  |  |  | | 便　　　所 |  |  |  |  | | 浴　　　室 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 建　築　面　積 |  |  |  | | 敷 地 総 面 積 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 区分  室名等 | 室数 | 最　低　基　準 | 認可面積  (変更承認  分を含む | 現況  面積 | | 母　子　室 |  | ・設備，浴室及び便所を設けるものとし，１世帯につき１室以上とすること  ・３０㎡以上 | ㎡ | ㎡ | | 調　理　室 |  |  |  |  | | 医　務　室 |  | ・乳幼児30人以上を入所させる母子生活支援施設 |  |  | | 集会，学習等を行う室 |  |  |  |  | | 静　養　室 |  |  |  |  | | 相　談　室 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 建　築　面　積 |  |  |  | | 敷 地 総 面 積 |  |  |  |   (2)　乳幼児を入所させる母子生活支援施設には，付近にある保育所又は児童厚生施設が利用できない等必要があるときは，保育所に準ずる設備を設けているか。  (3)　上記(2)において保育所に準ずる設備を設けている場合には，保育所  に関する規定を準用しているか。 | いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  必要無し  いる・ いない |

－３－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 部屋の目的外使用等，県(所轄課)への届出(48号様式) |  | ○児童福祉施設最低基準第19条，20条  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第26条，27条    ○児童福祉施設最低基準第26条  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第36条    ○児童福祉施設最低基準第30条第1項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第43条第1項 | |

－４－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **４ 人員基準**  **【　共　通　】** | (1)　職員の配置基準に基づく定数は満たされているか。  （設備及び運営に関する基準参照）   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 施　 　設 　種 別 |  | | | | | | 定　　　　　　　　　員 | 人 | | | | | | 指導監査月の初日入所者数 | | 人 | | | | | 職員数  事務員 | | 基  準  数 | 現  員 | 過  不  足 | 無  資  格 | | 施　設　長 | |  |  |  |  | | 事　務　員 | |  |  |  |  | | 里親支援専門相談員 | |  |  |  |  | | 児童指導員又は保育士総数 | |  |  |  |  | | 児童指導員 | |  |  |  |  | | 保育士 | |  |  |  |  | | (准)看護師 | |  |  |  |  | | 個別対応職員 | |  |  |  |  | | 家庭支援専門相談員 | |  |  |  |  | | 母子支援員 | |  |  |  |  | | 少年を指導する職員 | |  |  |  |  | | （管理）栄養士 | |  |  |  |  | | 調理員(師) | |  |  |  |  | | 心理療法担当職員 | |  |  |  |  | | 医師 | |  |  |  |  | | 嘱託医 | |  |  |  |  | | その他 | |  |  |  |  |   (2) (1)で充足されていない場合，早期に解消する見込みがあるか。  ※　対応状況を記入すること。  (3) 資格の定めのある職員は, 所定の資格を有しているか。  (4)（保育士を雇用している場合）令和６年４月１日以降に任命又は雇用した者について，「児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士登録を取り消された者等」を掲載・表示した国のデータベースに，掲載・表示されていないことを確認したか。 | いる・ いない  ある・ない  いる・ いない  いる・ いない |

－５－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 配置基準を満たしていない場合は,ハローワーク等への求人を行うなどして早急に配置基準を充足すること。  ○ 里親支援専門相談員は，児童と里親の側に立って里親委託の推進と里親支援を行う専任の職員とし，施設の直接処遇職員の勤務ローテーションに入らないこと。 | ○出勤簿  ○辞令等  ○勤務表  ○給与台帳  ○組織表  ○前年度の入所者数がわかる資料 | ○児童福祉施設の設備及び運営に関する基準21条，22条，27条  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第28条，29条，37条  ○児童福祉法第18条の20の4の第3項 | |
| ○ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準  ＜乳児院＞  第21条 　乳児院（乳幼児10人未満を入所させる乳児院を除く。）には，小児科の診療に相当の経験を有する医師又は嘱託医，看護師，個別対応職員，家庭支援専門相談員，栄養士又は管理栄養士及び調理員を置かなければならない。ただし，調理業務の全部を委託する施設にあっては調理員を置かないことができる。  ２ 　家庭支援専門相談員は，社会福祉士若しくは精神保健福祉士の資格を有する者，乳児院において乳幼児の養育に５年以上従事した者又は法第13条第３項各号のいずれかに該当する者でなければならない。  ３ 　心理療法を行う必要があると認められる乳幼児又はその保護者10人以上に心理療法を行う場合には，心理療法担当職員を置かなければならない。  ４ 　省略  ５ 　看護師の数は，乳児及び満２歳に満たない幼児概ね1.6人につき１人以上，満２歳以上満３歳に満たない幼児概ね２人につき１人以上，満３歳以上の幼児概ね４人につき１人以上（これらの合計数が７人未満であるときは，７人以上）とする。  ６ 　看護師は，保育士又は児童指導員（児童の生活指導を行う者をいう。以下同じ。）をもってこれに代えることができる。ただし，乳幼児10人の乳児院には２人以上，乳幼児が10人を超える場合は，概ね10人増すごとに１人以上看護師を置かなければならない。  ７ 　前項に規定する保育士のほか，乳幼児20人以下を入所させる施設には，保育士を１人以上置かなければならない。  第22条 　乳幼児10人未満を入所させる乳児院には，嘱託医，看護師，家庭支援専門相談員及び調理員又はこれに代わるべき者を置かなければならない。  ２ 　看護師の数は，７人以上とする。ただし，その１人を除き，保育士又は児童指導員をもってこれに代えることができる。  ＜母子生活支援＞  第27条 　母子生活支援施設には，母子支援員（母子生活支援施設において母子の生活支援を行う者をいう。以下同じ。），嘱託医，少年を指導する職員及び調理員又はこれに代わるべき者を置かなければならない。  ２ 　心理療法を行う必要があると認められる母子10人以上に心理療法を行う場合には，心理療法担当職員を置かなければならない。  ３ 　省略  ４ 　配偶者からの暴力を受けたこと等により個別に特別な支援を行う必要があると認められる母子に当該支援を行う場合には，個別対応職員を置かなければならない。  ５ 　母子支援員の数は，母子10世帯以上20世帯未満を入所させる母子生活支援施設においては２人以上，母子20世帯以上を入所させる母子生活支援施設においては３人以上とする。  ６ 　少年を指導する職員の数は，母子20世帯以上を入所させる母子生活支援施設においては，２人以上とする。  第30条  １　省略  ２ 保育所に準ずる設備の保育士の数は，乳幼児概ね30人につき１人以上とする。ただし，１人を下ることはできない。 | | | |

－６ －

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **５　施設長**  **【　乳・母　】**    **６　情報提供**  **【　共　通　】**  **※　法人関係調書を作成する場合は不要** | （1）施設長は，所定の資格を有しているか。  （2) 施設長は専任となっているか。  （3）施設長が他の職務を兼務している場合，兼務内容を記入すること。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 兼務先 | 職　名 | 勤務日数 | 勤務時間 | 報　酬 | |  |  | 月  週　　日 | １日  　　　ｈ | 月額  　　　千円 |   （4）施設長を変更する場合,あらかじめ児童福祉施設変更届  書を提出しているか｡  （5）施設の実態を把握し, 適切な運営を行い,それらに係わる関係諸帳簿,日誌類の決裁は確実に行っているか。  （6）施設長は,２年に１回以上,その資質の向上のための研修を受けているか。  (1) 法人が提供する福祉サービスの内容,法人の業務及び財務状況等について関係者に対する情報提供を適切に行っているか。   |  | | --- | | （情報提供の方法） |   (2) 福祉サービスの質の評価を行い, サービスの質の向上を図るための措置を講じているか。 | いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない |

－７－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 施設長は，健全な心身を有し，児童福祉事業に熱意のある者であって，できる限り児童福祉事業の理論及び実際について訓練を受けた者でなければならない。  ○ 開示義務及び義務付けられた計算書類等の範囲が明確にされていること。  ○ 法人の広報等を活用した計算書類等の自主的な開示の推進が図られることが望ましいこと。 | ○履歴書  ○辞令  ○修了証書  ○児童福祉施設変更届出書（第48号様式）  ○諸帳簿  ○各種日誌  ○研修記録，復命  　書  ○パンフレット等  ○定款 | 〇社会福祉法人の経営する社会福祉施設の長について(S47.5.17社庶第83号厚生省局長通知)  ○社会福祉施設の長の資格要件について  　(昭和53年2月20日社庶第13号)  ○児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第22条の2第1項，27条の2第1項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第30条第1項，38条第1項  ○児童福祉法施行細則第33条  ○児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第22条の2第2項，27条の2第2項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第30条第2項，38条第2項  ○社会福祉法第75条  ○社会福祉法人審査基準第3　6(2)～(4)  ○定款例第32条第3項  ○社会福祉法第78条 |  |

－８－

**Ⅱ　職員処遇　【共通】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **１　超過勤務手当の支給状況**  **２ 職員研修**  **３　秘密保持等** | 1. 時間外勤務命令簿は作成されているか。   (1)　職員に対して,その質の向上のための研修の機会を確保  しているか。  (2)　施設内研修（職員及び当該事業所の課題を踏まえた研修等）の開催，又は外部研修への参加が積極的に行なわれているか。  また, 研修への参加者に偏りはないか。  (3)　研修内容が，職員会議等において,他の職員へ周知されているか。  また, 研修記録が整理されているか。  (1)　正当な理由がなく，業務上知り得た児童等又はその家族の秘密を漏らしていないか。  (2)　職員であった者が，正当な理由がなく，業務上知り得　　　　　　　　た児童等又はその家族の秘密を漏らすことがないよう，必要な措置を講じているか。  (3)　個人情報を他の事業所等に提供する場合には，保護者等に説明（利用目的，配布される範囲等）を行い，文書による同意を得ているか。 | いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  ない・ある  いる・ いない  いる・ いない  いる ・いない  いる・ いない  いる・ いない |

－９－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 超過勤務手当  　ア　法定労働時間を超えて労働  （125/100）  イ　休日労働　　　（135/100）  ウ 深夜労働　　　（125/100）  アとウが同時に該当（150/100）  イとウが同時に該当（160/100)  （参考）  平成22年4月1日より，1か月に60時間を超える超過勤務手当の法定割増賃金率は，150/100へ改正。  　ただし,中小企業は経過措置あり｡  ○ 職員の資質向上を図るため，年間の具体的研修計画を作成すること。  ○「虐待」「体罰」等の障害児の人権擁護の研修についても，実施すること。  ○ 積極的に施設外研修に参加させること｡  ○ 臨時職員等に対しても平等に参加の機会を与えることが望ましい。  ○ 研修記録，復命書が整備され，施設長等への供覧がなされていること。  ○ 研修内容について，職員会議等で  の報告等により，参加しなかった職員に対しても周知すること。  ○ 秘密保持に関する定めを雇用契約や就業規則に盛り込むほか，職員研修を実施するなどの対策を講じること。 | ○研修実施計画  ○研修記録，復命書  ○職員会議録等  ○就業規則等  ○研修記録  ○個人情報の提供に係る同意書等 | ○労働基準法第37条  ○労働基準法施行規則第20条  ○児童福祉施設最低基準第7条の2第2項，  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第9条第2項  ○乳児院運営指針第Ⅱ部７  ○母子生活支援施設運営指針第Ⅱ部６  ○児童福祉法第18条の22  ○児童福祉施設最低基準第14条の2第1項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に定める条例第20条第1項  ○児童福祉施設最低基準第14条の2第2項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第20条第2項 | |
| ○ 正当な理由がある場合の例  ・子どもが虐待を受けている状況など，秘密を保持することが子どもの福祉を侵害し，子どもの最善の利益を図ることができないような場合において，児童相談所等の関係機関に通知し，対応を協議する場合  ○ 職員でなくなった後においても秘密を保持すべき旨を，雇用契約や就業規則に定めるなどの措置を講じること。  ○ 個人情報の他の事業所等に提供する場合には，保護者等に説明（利用目的，配布される範囲等）を行い，文書による同意を得ること。 | |

－１０－

**Ⅲ　入所者処遇**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　　　眼　　　　　　　点 | 自己評価 |
| **１　定員の遵守**  **【　共　通　】**  **２　自立支援計画**  **【　乳・母　】** | (1) 入所定員を超えていないか。  (1) 自立支援計画を作成するに当たって，子ども（母；母親を含む）の心身の状況や生活状況を把握するためのアセスメントを行っているか。(該当するものにチェック（☑）すること。)   |  |  | | --- | --- | | アセスメント手順の設定 | 有 ・ 無 | | 子ども個々の課題の具体的明 | 有 ・ 無 | | アセスメントの記録 | 有 ・ 無 | | ケース会議等での合議　　　　　　 有 ・ 無 | | | ケース会議等への参加職種（職種を記入すること） | | |  | | |  | |  1. アセスメントに基づいて子ども（母；母親を含む）一人ひとりの自立支援計画を策定するための体制を確立し，実際に機能させているか。 2. 自立支援計画の策定体制等   (該当するものにチェック（☑）すること。)   |  |  | | --- | --- | | 自立支援計画の作成 | 有 ・ 無 | | 自立支援計画策定責任者の設置 | 有 ・ 無 | | ケース会議等での合議 | 有 ・ 無 |   (ｲ) 自立支援計画には，支援上の課題と，課題解決のための支援目標と，目標達成のための具体的な支援の内容・方法を定めているか。  (ｳ) 策定された自立支援計画を，全職員で共有し，養育・支援は統一かつ統合されたものとなっているか。  (3) 自立支援計画の評価，見直し等について，  (ｱ)　定期的に実施状況の振り返りや評価と計画の見直しを行う手順を施設として定めているか。  (ｲ) 自立支援計画の見直しは，母親や子どもとともに生活を振り返り，母親や子ども（乳；保護者）の意向を確認し，併せて保護者の意向を踏まえて行っているか。    (ｳ)　アセスメントと計画の評価・見直しは，少なくとも半  年ごとに定期的に行い，かつ緊急の見直しなど必要に応  じて行っているか。 | いない・ いる  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない |

－１１－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 虐待その他のやむを得ない事情がある場合は，この限りでない。 | ○出席簿  ○実績記録  ○自立支援計画  ○ケース会議録等 | ○社会福祉法第65条第2項4  ○児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第24条の2，29条の2  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第33条，41条  ○乳児院運営指針第Ⅱ部３(1)  ○母子生活支援施設運営指針第Ⅱ部２(1) | |

－１２－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　　　眼　　　　　　　点 | 自己評価 |
| **３　養育・支援**  **【　乳 】**  **【　母　】**  **４ 関係機関との連携・支援**  **【　乳 】**    **【　母　】** | (1) 発達段階に応じて乳幼児が楽しく遊べるように工夫して  いるか。  (2) 自立支援計画に基づき心理支援プログラムを策定するなどして，乳幼児と保護者に必要な心理的支援を行っているか。  (3) 家庭関係の調整  　(ｱ) 児童相談所等と連携し，子どもと家族との関係調整を図ったり，家族からの相談に応じる体制づくりを行っているか。  (ｲ) 子どもと家族の関係づくりのために，面会，外出，一時帰宅などを積極的に働きかけているか。  　(ｳ) 親子関係の再構築等のために，家族への支援に積極的に取り組んでいるか。   1. 母親の生育歴，現在の生活スキル等を踏まえ，安定した生   活に必要な基本的な生活習慣の維持や獲得に向けて衣食住  の生活スキルの向上への支援を行っているか。   1. 母親の育児に関する不安や悩み等の発見に努め，その軽減   に向けた相談や助言，介助等を行うとともに，必要に応じて  保育提供や保育所へつなぐ支援を行っているか。   1. 子どもの成長段階，発達段階に応じた養育支援を行ってい   るか。   1. 児童相談所及び必要に応じ児童家庭支援センター，児童   委員，保健所，市町村保健センター等関係機関と密接に連携  して乳幼児の養育及び家庭環境の調整に当たっているか。  福祉事務所，母子・父子自立支援員，児童の通学する学校，児童相談所，母子・父子福祉団体及び公共職業安定所並びに必要に応じ児童家庭支援センター，婦人相談所等関係機関と密接に連携して，母子の保護及び生活支援に当たっているか。  ※就学状況について記載すること。（監査直近月） | いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | 人数 | うち就学人員 | | | | | | 幼稚園 | 小学校 | 中学校 | 高 校 | 計 | | 現　　　　員 | |  |  |  |  |  |  | | 内  訳 | 学齢前児童 |  |  |  |  |  |  | | 学齢児童（小学校） |  |  |  |  |  |  | | 学齢生徒（中学校） |  |  |  |  |  |  | | 学齢生徒（高　校） |  |  |  |  |  |  | | 18歳を超える者 |  |  |  |  |  |  | | |

－１３－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
|  |  | ○児童福祉施設最低基準第23条  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第31条  ○乳児院運営指針第Ⅱ部１，２  ○児童福祉施設最低基準第29条  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第40条  ○母子生活支援施設運営指針第Ⅱ部１  ○児童福祉施設最低基準第25条，31条  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第35条，44条  ○乳児院運営指針第Ⅱ部６  ○母子生活支援施設運営指針第Ⅱ部５ | |

－１４－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **５　子どもの権利擁護，虐待への対応**  **【**　**共　通　】**  **【　乳・母　】**  **【　乳・母　】** | (1) 支援において，差別的な取扱いをしていないか。  (2) 虐待その他子どもの心身に有害な影響を与える行為をしていないか。  (3) 日頃から子供の心身の状態（特に不自然な傷や火傷など）を観察し，虐待等の発見に努めているか。  (4) 虐待が疑われる場合の対処方法は,職員に周知されているか。  (5) 児童の権利擁護（虐待，ネグレクト等）に関する取り組み  及び研修がなされているか。  (ア)「いる」場合，前年度の開催状況を記載する。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 開催時期 | 研　修　内　容 | 講　師　名 | 参加人員 | | 年　月 |  |  | 人 |   (イ)「いない」場合 今後，実施の予定があるか。  　　　　　　　　 （　　　年 　　月頃予定）  （ウ）研修等を実施しない理由  (6) 入所時の説明等  (ｱ) 保護者（母；母親と子ども）等に対して，養育・支援の内容を正しく理解できるような工夫を行い，情報提供しているか。  (ｲ) 入所時に，施設で定めた様式に基づき養育・支援の内容や施設での約束ごとについて，保護者（母；母親と子ども）等にわかりやすく説明しているか。  (7) 保護者（母；母親と子ども）からの意見や苦情等に対する対応マニュアルを整備し，迅速に対応しているか。 | いない・ いる  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  ある・ない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない |

－１５－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 虐待が疑われる場合には，速やかに市町村又は児童相談所に通告し，適切な対応を図ること。  ○ 児童の権利擁護に関する職員研修を実施すること。 |  | ○児童福祉施設最低基準第5条第1項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第6条第1項    ○児童福祉施設最低基準第9条  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第11条    ○児童福祉施設最低基準第9条の2  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第12条    ○児童虐待の防止等に関する法律5条，6条  ○児童養護施設等に対する児童の権利擁護に関する指導の徹底について(H11.10.22児家第60号)  ○乳児院運営指針第Ⅱ部４  ○母子生活支援施設運営指針第Ⅱ部３ | |

－１６－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　　　眼　　　　　　　点 | 自己評価 |
| **６　職員会議の開催状**  **況について**  **【　共　通　】**      **７　処遇記録に係る帳**  **簿の整備状況**  **【**　**共　通　】** | (1) 職員会議や職種別会議を定期的に開催しているか。  　 　　　（前年度実績）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 会議の名称  (担当者) | 参加者の職種 | 実 施 状 況 | 会議の内容 | |  |  | 週・月・年　回  総開催回数　回 |  | |  |  | 週・月・年　回  総開催回数　回 |  | |  |  | 週・月・年　回  総開催回数　回 |  |   ○ 会議の名称の記入例  ・職員会議 ・主任会議  ・指導員会議 　　　　・処遇会議    (1) 児童台帳を個人ごとに整備しているか。  (2) 児童台帳において，自立支援計画及び方針に沿って記録  を整備しているか。（ケース記録）  (3) ケース検討会議が実施され，記録は整備されているか。  (4) 入・退院及び入・退所の記録が整備されているか。  (5) 業務日誌は整備されているか。  (6) 指導員日誌は整備されているか。 | いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない |

－１７－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 会議録を整備し，議論の経過を記録  ○ 施設長が会議録等を点検すること。  【 記載事項の例 】  ○ 心身の状況・疾病の有無・  ○ 家族等の状況（緊急連絡先）・生活歴  【 記録の主な目的 】  ① 援助の継続性，統一性を保つ  ② 援助の適正さを根拠だてる  ③ 個別の理解を深める  ④ 援助を見直す  【記録の内容について】  ○ 日常生活の状況（対人関係，余暇の利用等）・健康状況・処遇結果の成果や反省・児童に対する援助，対応の状況・家族や関係機関等との連絡事項  【指導員日誌】  ○ ケース記録と異なり，指導業務日誌である。その日のうちにあった事柄を概略記入して，処遇全体の状況を把握し総括する日誌である。 | ○職員会議録  ○ケース会議録  ○看護日誌 | ○児童福祉施設最低基準第14条  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第19条 |  |

－１８－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　　　眼　　　　　　　点 | 自己評価 |
| **８ 利用料の徴収につい**  **て**  **【　共　通　】**  **９　入浴について**  **【　共　通　】** | （該当のある場合のみ記入すること）  (1) 施設サービスに係わる利用料徴収は適正に実施されているか。  (2) 利用料徴収簿が作成されているか。  (3) 食費は適切な料金であるか。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 朝食代 | 昼食代 | 夕食代 | おやつ代 | | 円 | 円 | 円 | ( １回・ ２回)  円 |   (4) 居住費等の利用料金は適切であるか。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 利　　用　　料　　金 | | | | | 居住費 | 光熱代 | 水道代 | 合　　計 | | 円 | 円 | 円 | 円 | | 居住費＋光熱費＋水道代＝ 合算で ( 　　 ) 円 | | | |   (5) 算定根拠があるか。「ある」の場合，記入すること。   |  | | --- | | （算定根拠） |   (1) 入浴の実施状況    　　　　概要報告書（Ｐ４）に記入すること。  (2) 入浴に当たって，入所者の健康状態チェック    　　　　概要報告書（Ｐ４）に記入すること。 | いる・ いない  いる・ いない  ある・ない  ある・ない  ある・ない |

－１９－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 内訳を明確にした，請求書，領収書は発行されているか。  ○ 入浴（清拭）実施記録  ○ 入所者の状況に応じた入浴方法が確立されていること。  ○ 浴室は清潔に保たれていること。  ○ 脱衣所の保温について配慮を行っていること。  ○ 体調の悪い者，褥瘡のある者等の入浴については，医師， 看護師の指示を仰ぐなど十分配慮すること。  ○ 入所者間に皮膚病等の感染症にある疾患が発生した場合，それに応じた配慮をしていること。 | ○看護日誌，ケース記録，診療実績表 | ○児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第10条第3項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第14条第4項 |  |

－２０－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **１０　健康管理等の状況**  **【共　通】** | (1) 入所時の健康診断は実施されているか。  (2) 定期健康診断は少なくとも１年に２回実施されているか。  健康診断の状況を記入すること。（前年度実績）   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 年月日 | 対象  人員 | 受診  人員 | 健診内容  （実施項目） | 受診  機関 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   (3) 検診当日不在の入所者への対応策を記載すること。   |  | | --- | | (対応策) |   (4) 検診結果異常の場合の対応策を記載すること。   |  | | --- | | (対応策) |   (5) 検診結果は適切に記録され，保管・整理されているか。 | いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない |

－２１－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 健康診断は，学校保健安全法の規定に準じて行うこと。  ○ 日常の健康管理の状況についても，ケース記録に記録されていること。  ○ 個人別に整理されていること。 | ○健康診断記録 |  | |
| ○児童福祉施設最低基準第12条第1項～3項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第16条第1項～3項  ○学校保健安全法第11条，第13条  ○学校保健安全法施行規則第５条  ○学校保健安全法施行規則第６条  　1 身長，体重 2 栄養状態  　3 脊柱，胸郭の疾病及び異常の有無並びに四肢の状態  　4 視力，聴力 　 5 眼の疾病及び異常の有無  　6 耳鼻咽喉疾患及び皮膚疾患の有無  　7 歯及び口腔の疾病及び異常の有無  　8 結核の有無 　 9 心臓の疾病及び異常の有無  　10 尿 　11その他の疾病及び異常の有無  　＊8の結核の有無など学年等による除外措置あり  ※ 次の表の左欄に掲げる健康診断が行われた場合であって，当該健康診断がそれぞれ同表の右欄に掲げる健康診断の全部又は一部に相当すると認められるときは，同欄に掲げる健康診断の全部又は一部を行わないことができる。この場合において，児童福祉施設の長は，それぞれ同表の左欄に掲げる健康診断の結果を把握しなければならない。   |  |  | | --- | --- | | 児童相談所等における障害児の入所前の健康診断 | 入所した児童に対する入所時の健康診断 | | が通学する学校等における健康診断 | 定期の健康診断又は臨時の健康診断 | | | |

－２２－

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | | | | | 着　　　　　　　眼　　　　　　　点 | | | | | | | 自己評価 |
| ○ 協力医療機関 | | | | | （6) 緊急時の協力医療機関及び嘱託医を定めているか。 | | | | | | | いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない |
|  | | 医 療 機 関 名 | |  | | |  | | |  | |
| 診　療　科　目 | |  | | |  | | |  | |
| 施設からの距離 | | ㎞・車で　　分 | | | ㎞・車で　　分 | | | ㎞・車で　　分 | |
| 契約書の有無 | | 有 ・ 無 | | | 有 ・ 無 | | | 有 ・ 無 | |
| 委託金額（月額） | | 千円 | | | 千円 | | | 千円 | |
| 法人との関係 | |  | | |  | | |  | |
| ○ 嘱託医を設置している場合 | | | | | | | | | | | |
|  | 医師名  区分 | | | | |  | |  |  | |  |
| 医　療　機　関　名 | | | | |  | |  |  | |
| 診療科目 | | | | |  | |  |  | |
| 給与 | | 本　　　俸 | | | 円 | | 円 | 円 | |
| 前年度総支給額  （税込み） | | | 円 | | 円 | 円 | |
| 契約書の有無 | | | | | 有 ・ 無 | | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 | |
| 勤務の形態 | | | | |  | |  |  | |
| １日当たりの診療人数 | | | | | 人 | | 人 | 人 | |
| 保険請求の有無 | | | | |  | |  |  | |
| **【　乳　】** | | | | | (7) 嘱託医の出勤簿や診察記録を整備しているか。  (8) 看護日誌は整備，記録しているか。 | | | | | | |

－２３－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 児童施設においては，協力病院との契約書の締結まで求めていないので契約書が無くてもかまわない。  ○ 「勤務の形態」の記入例  （例1）毎週水曜日  14:00～15:00  　（例2）月１回　毎月15日頃  　　　　　14:00～16:00  　（例3）年２回　４月，９月の15日頃　14:00～17:00  ○ 業務内容，勤務日時，手当額等を明記すること。 | ○嘱託医の出勤簿○診察記録簿  ○看護日誌 | ○乳児院運営指針第Ⅱ部１(6) |  |

－２４－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **１１　苦情・相談への対応**  **【　共　通　】**  **※　法人関係調書を作成する場合は不要** | (1)　苦情解決の仕組みへの取組みがなされているか。  （苦情解決の仕組み）  　（該当するものにチェック（☑）すること。）   |  |  | | --- | --- | | 苦情・相談解決実施要領 | 有・無 | | 苦情・相談解決を受け付けるための窓口の設置 | 有・無 |   （責任者，受付担当者及び第三者委員の選任状況）   |  |  | | --- | --- | | 苦情解決責任者  職氏名 |  | | 苦情受付担当者  職氏名 |  | | 第三者委員の名称 |  |   ※ 「第三者委員の名称」欄は,氏名ではなく評議員,大学教授,弁護士等と記載すること。  （苦情受付けの窓口及び苦情解決の手続きの利用者への周知方法）   |  | | --- | | （周知方法） |   （前年度の苦情・相談受付処理状況）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 受付件数  Ａ | 処理件数  Ｂ | 未処理件数  (A-B＝C) | 第三者委員  への報告 | |  |  |  | 有・無 | | 内容や対応等の記録件数 | | |  |   (2)　処遇に関し，市町村から指導又は助言を受けた場合は，当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。  (3)　市町村からの求めがあった場合には，(2)の改善の内容を市町村に報告しているか。  (4)　社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が行う同法第85条第1項に規定による調査があったか。（前年度）  また，調査があった場合，その調査にできる限り協力しているか。 | いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  ある・ ない  いる・ いない |

－２５－

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 | |
| ○ 第三者委員には，理事及び職員以外の適任者を選任すること。  ○ 苦情解決の責任主体を明確にする  ため，施設長，理事等を苦情解決責  任者とすること。  ○ 職員の中から苦情受付担当者を任  命すること。  ○ 入所者及び保護者等への周知として第三者委員の氏名，連絡先を示すこと。  ○ 苦情が福祉サービスの質の向上を  図る上での重要な情報であるとの認  識に立ち，意見や要望的なものまで  記録しておくことが望ましい。 | ◯苦情・相談解決実施要領  ◯苦情の受付簿（報告書）  ◯苦情解決の記録（報告書） | ◯社会福祉法第82条  ◯社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について(H12.6.7障第452号ほか) |  | |
|  | |  |

－２６－

**Ⅳ　預り金等**

**Ⅳ　預り金等**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **1　適切な入所者預り**  **金の管理**  **【　共　通　】** | (1)　入所者の所持金を自己管理が可能な者についてまでも一律に施設が預り金として管理していることはないか。  (2)　自己管理のために必要となる保管場所の確保等について配慮されているか。  (3)　入所者の預り金取扱要領等を整備し，要領に基づき管理しているか。 | ない・ある  いる・ いない  いる・ ない |

－２７－

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 | |
| ○ 入所者所持金については，原則と  して，自己管理が可能な場合は，本  人が管理するものとし，一律に施設  が預かるといった取扱いは行わない  こと。 ＜H18社福第392号県部長通知2-(1)， H29社福第178号県部長通知1＞  ○ 所持金を自己管理する入所者のた  めに，保管場所について便宜を図る  こと。＜H18社福第392号県部長通  知2-(1)， H29社福第178号県部長通知1＞  ○ 取扱要領が定められていない施設  においては，早急に要領を定め，要  領に基づいた適切な取扱いをするこ  と。  ○ 入所者から所持金を預かる場合は，入所者預り金管理規程を整備し，受託関係を明確にした承諾書等を徴すること。  ○ 預り金による管理は，通帳によることを原則とするが，やむを得ない事情により，一部を現金管理する場合は必要最小限の額とし，入所者預り金管理規程に現金管理の限度額や保管方法など必要な規程を整備した上で管理すること。 | ◯預り金取扱要領等  ◯個人明細台帳 | ○身体障害者更生援護施設，精神薄弱者援護 施設及び児童福祉施設における「入所者預り金 等取扱要領」の制定について（平成 9年3月5日 障福第761号障害福祉課長通知）  ◯入所者預り金の管理の徹底について（平成9年2月27日医保第1210号部長通知【以下,「H9医福第1210号県部長通知」という。】）  ◯社会福祉法人・社会福祉施設における適正な経理事務の確保及び入所者預り金の管理の徹底について（平成18年7月10日社福第392号部長通知）【以下，「H18社福第392号県部長通知」という。】  ◯社会福祉施設における入所者預り金の管理の徹底について（平成29年5月30日社福第178号部長通知）【以下，「H29社福第178号県部長通知」という。】  ◯社会福祉法人に認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について（平成13年7月23日雇児発第488号ほか）  ○H9医福第1210号県部長通知１  ○H18社福第392号県部長通知2-(2)  ○H29社福第178号県部長通知2  ○H18社福第392号県部長通知2-(3)  ○H29社福第178号県部長通知3 | | |
|  | |  |

－２８－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | (4)　預り金は，法人・施設の会計とは別に経理しているか。  (5) 預金通帳等と通帳等印は，別々に保管責任者が任命され，そ  れぞれ別々に保管されているか。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 区　分 | 通 帳 等 | 印　　　鑑 | | 保管責任者  職　名 |  |  | | 保管場所 |  |  | | 鍵の管理者  職　名 |  |  |   (6)　預り金取扱要領等を入所前に入所者やその家族に説明しているか。  (7)　預かりに際し，規程に基づいた契約等（預り依頼書の受領，  預り証の交付）がなされているか。  (8)　新規に預かりを開始する場合の他，追加で通帳等を預かる  場についても，その都度，預り依頼書を徴し，預り証を交付  合している。  (9)　定期預金の満期等により，引き続き預かる場合，預り金依  　頼書を新たに徴収しているか。  (10) 金銭の授受を行うときは，複数の職員の立会のもとに行  　っているか。  また，入所者等から受領印を徴しているか。 | いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない |

－２９－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 通帳と印鑑の管理については，必  ず，牽制体制を確保できる別々の責  任者を定め，保管場所についても，  責任者以外の者が取り出すことがで  きないよう，別々の場所に保管する  などの措置を講ずること。  　　なお，預り金による管理は，通帳  によることを原則とするが，やむを  得ない事情により,一部を現金管理  する場合は最小限の額とし，入所者  預り金管理規程に現金管理の限度額  や保管方法など必要な規程を整備し  た上で管理すること。    ○ 入所者から預り依頼書等を徴する  とともに,入所者へ預り証等（控えを  保存しておくこと)を発行し，必ず預  かっている内容等受託関係を明確に  しておくこと。  　　なお，本人の意思が確認困難な場  合は，入所者本人と家族と連名によ  る預り依頼書等を徴するなどの措置  を講ずること。  ○ 入所者の金銭の授受について，入所者が金銭を預け入れる場合は預入申出書，払い出す場合は払い出し申出書等，文書により行うこと。  　 入所者の金銭を授受する場合は，複  数職員の立ち会いのもとに行い，入  所者預り金の払い出しを行った場合  は，入所者から受領書等を徴するこ  と。 | ◯預り依頼書  ◯預り書(控え)  ◯預入申出書  ◯払出申出書 | ○H9医福第1210号県部長通知３  ○H18社福第392号県部長通知2-(3)  ○H29社福第178号県部長通知3  ○H9医福第1210号県部長通知２  ○H18社福第392号県部長通知2-(2)  ○H29社福第178号県部長通知2  ○H9医福第1210号県部長通知５  ○H18社福第392号県部長通知2-(5)  ○H29社福第178号県部長通知5 |  |
|  | |

－３０－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | (11)　退所等により全部返還する場合の他，定期預金を解約する場合等，一部返還する場合にも，返還請求書及び受領書を徴しているか。  (12)　入所者の個人通帳を作成しているか。  (13)　個人別に保管状況を把握できる帳簿(出納簿・領収証等)を整備しているか。  (14)　施設長は，毎月の収支状況を点検しているか。  　※　預り金の点検状況   |  |  | | --- | --- | | 点検者　職氏名 |  | | 前年度の点検回数 |  |   (15)　理事長は，年に１回以上，預かり点検状況の報告を受けているか。  (16)　預り金の収支状況を定期的（年４回程度）に入所者又は必要に応じ家族に対して報告しているか   |  |  | | --- | --- | | 報告回数 | 年　　　　　回 | | 報告方法 |  |   (17)　家族等へ支出することがあるか。  　 「ある」場合，受領書を徴しているか。  (18)　退所時の預り金引渡しは，受領書を徴し保管しているか。  (19)　福祉サービス利用援助事業を利用し，金銭管理を社協に依頼しているか。  ※「いる」場合の入所者数　（　　　　　　　人） | いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  ある・ない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない |

－３１－

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 | |
| ○ 入所者の現金を預かっている施設については，預貯金の出納帳だけでなく，現金出納帳を整備し，領収書等の証ひょうも保管しておくこと。    ○ 収支状況等について，少なくとも月1回以上，必ず施設長が預貯金，出納帳等の点検を行うこと。  　 なお，点検結果については，年1回  以上，理事長に報告すること。    ○ 入所者には，入所者預り金の収支について，入所者の申し出による周知だけでなく，概ね四半期に１回は，定期的に周知する体制をとること。  ○ 入所者の同意がある場合は,入所者預り金の収支について，家族への周知も年１回以上は行うこと。  　　なお，本人への意思が確認困難な  場合は，家族へ定期的に周知するこ  と。    ○ 原則として，入所者本人の承諾なしに，家族等の使用目的のために入所者預り金を支出することは認められないこと。  ○ 家族等への支出は，預り金規程に基づいて行われること。  １　入所者への意思確認（入所者の意思の確認できない場合は，使途目的が入所者のためであるかの確認）  ２　理事長等，責任者の決裁があるか  ３　家族等からの申出書や支出理由を明確にしておくこと | ◯返還解約請求書  ◯受領書  ◯預貯金通帳  ◯定期預金証書  ◯現金出納帳  ◯証ひょう  ◯預り一覧表  ◯預貯金出納簿  ◯現金出納簿  ◯証ひょう  ◯報告に関する書類  ◯家族の受領書  ◯退所時の受領書 | ○H9医福第1210号県部長通知４  ○H9医福第1210号県部長通知６  ○H18社福第392号県部長通知2-(4)  ○H29社福第178号県部長通知4  ○H9医福第1210号県部長通知７  ○H18社福第392号県部長通知2-(6)  ○H29社福第178号県部長通知6 |  | |
| ○社会福祉法第２条第３項第12号 | |  |

－３２－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **２　遺留金品**  **【　共　通　】** | (20)　預り金の管理手数料を徴収しているか。     |  |  | | --- | --- | | 手数料の金額 | 月額・年額 円 | | 算定根拠の有無 | 有 ・ 無 |   (1) 前年度において，遺留金品の引渡があったか。  (ｱ) 前年度の引渡件数　（　　　）件  (ｲ) 預金通帳等は解約せずに，そのまま相続人等に引き渡 しているか。  (ｳ) 複数の職員の立会のもと,引き渡しているか。  　(ｴ) 遺留金品の受領書を相続人等から徴しているか。  　(ｵ) 遺留金品の明細（預金通帳の写し等の添付）を作成・保存しているか。  　(ｶ) 処理状況等について，記録があるか。 | いる・ いない  ある・ない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  ある・ない |

－３３－

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 | |
| ○ 法定相続人に引渡すこと。  ○ 理由もなく,長期間施設で保管しないこと。  ○ 必ず文書により，引き渡した内容等を明確にしていること。  ○ 引渡す際は，必ず複数職員の立会のもとに行っていること。  ○ 遺留金品処分状況一覧表の確認。  ○ 入所児童台帳への証拠書類の添付でも可。 | ◯管理手数料の台帳等  ◯遺留金品に引き渡しに関する記録  ○入所児童台帳 |  |  | |
|  | |  |

－３４－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **３ 本人支給金**  **【　乳　】** | (2) 相続人不明等により，未処理のものはないか。  ｢ある｣場合，現在の状況及び今後の対応を記入すること。   |  | | --- | | （現在の状況） |  |  | | --- | | （今後の対応） |   (1) 児童手当等の給付金の管理  ア　当該児童に係る当該金銭及びこれに準ずるものをその他の財産と区分しているか。  イ　給付金の趣旨に従って用いているか。  ウ　収支の状況を明らかにする帳簿を整備しているか。  エ　当該児童が退所した場合には，速やかに，当該児童に取得させているか。 | ない・ ある  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない  いる・ いない |

－３５－

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 | |
| ○ 相続人がいない場合の対応。    ○ 児童手当の管理方法については，他の財産と区分する必要があるので，原則として，それぞれの児童名義の口座が必要になる。  （施設等受給者向け児童手当Ｑ＆Ａ，問９。厚生労働省） |  | ○児童福祉施設最低基準第12条の2  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第17条 |  | |
|  | |  |

－３６－

**Ⅴ　給食関係　【　共通　】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **１ 給食の実施状況** | (1) 食事の提供や検食を実施しているか。  　 ※　「いる」の場合実施状況を記入すること。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 検食時刻 | 入所者の  食事開始  時刻 | 記録  の  有無 | 検食者の職名 | | 朝食 | ： | ： | 有  ・  無 | 計 人 | | 昼食 | ： | ： | 有  ・  無 | 計 人 | | 間食 | ： | ： | 有  ・  無 | 計 人 | | 夕食 | ： | ： | 有  ・  無 | 計 人 |   （注）「計」欄には１回当たりの検食者数を記入すること。    (2) 給食会議を開催しているか。  　 ※　「いる」の場合，前年度の状況を記入すること。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 出 席 者 | 開 催 回 数 | 会　議（検討）内　容 | |  | 年　 　回 |  |   (注) 給食会議の前年度開催状況及び出席者は，栄養士又は管理栄養士等の職名を記入し，会議内容は主たるものを記入すること。  (3) 給食関係の調査を実施しているか。  ※　「いる」の場合，調査状況等を記入すること。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | 実　　施　　方　　法 | 回　数 | 記　録 | | 嗜好調査 |  | 回/年 | 有  ・  無 | | 喫食調査 |  | 回/日 | 有  ・  無 | | 調査結果  の献立へ  の反映 |  | | | | いる・いない  いる・いない  いる・いない |

－３７－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 施設が生活の場であることから,食事時間は家庭生活に近い時間帯であること。  ○ 夕食は早くても17時以降とすること。  ○ 朝，昼，夕食の時間配分が適切であること。  ○ 検食は，食事の栄養，衛生，嗜好的観点から実施するものであり，食器の工夫,適度な温度，盛りつけなど児童の立場に配慮のこと。  ○ 検食は，児童が喫食するより前に行うこと。  ○ 検食者は同一職員によらず，あらゆる職種の者が実施すること。    ○ 結果については，今後の給食に反映するよう記録し，保存すること。  ○ 検食に係る１人前の費用は施設会計から支出して差し支えないこと。  ○ 定期的に施設長を含む関係職員による打ち合わせを行うことが望ましい。  ○ 年１回以上は嗜好調査を実施すること。  ○ 調査結果を記録（集約，分析）していること。  ○ 嗜好・喫食調査(残食人員,理由等の実態記録)結果を給食会議等を通じて，献立の作成等に反映させていること。  ※ 主菜の選択方式,バイキング方式 | ○検食日誌  ○給食日誌  ○嗜好調査記録  ○喫食調査記録  ○献立表 |  |  |
| ○給食施設の栄養管理に関する関連法令  ・健康増進法第20条・21条  ・健康増進法施行規則第5条,第6条,第7条,第8条,第9条  ・健康増進法等の施行について(H15.4.30) | |
| ○「社会福祉施設における給食の検食について」(H7.6.19)福政第238号部長通知  ○児童福祉施設における食事の提供に関する援助及び指導について（平成27年3月31日雇児発0331第1号・障発0331第16号）  ○乳児院運営指針第Ⅱ部１(2) |  |

－３８－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **２　保健衛生管理体制** | (4)　健康状態に合わせた調理等の実施（重複あり）  　　　　　　　　　　　　（　　　　年　　月　　日の状況）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 普通食 | 人 | 離乳食 | 人 | | 荒刻み食 | 人 | 入院・帰省等 | 人 | | 細刻み食 | 人 | その他（　　 ) | 人 | | ミキサー食 | 人 | 合　　　計 | 人 |   　※監査実施前月，初日の状況を記載すること。  (5)　給食業務を委託している場合,委託契約（管理体制，契約内容等）は適正な内容であるか。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 委　託　先 |  | | | | 期　　　間 |  | | | | 委託内容及び条件 |  | | | | 委託金額 |  | | | | 委託業務のチェック方法 | |  |  1. 給食施設設備や食器類の衛生管理は適切であるか。   (該当するものにチェック（☑）すること。) | ある・ない  適 ・ 否 |
| |  |  | | --- | --- | | 調理室の防虫・防鼠対策（防虫網の設置等） | 有 ・ 無 | | 食品貯蔵庫の防虫・防鼠対策 | 有 ・ 無 | | 食品貯蔵庫の食品管理（衛生管理，換気，適温等） | 適 ・ 否 | | 食品貯蔵庫の整理整頓 | 適 ・ 否 | | 給食施設の排水・防湿・通風・採光 | 適 ・ 否 | | 貯水槽の洗浄 | 適 ・ 否 | | まな板等調理用具の消毒・洗浄 | 適 ・ 否 | | |
|  |  |

－３９－

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 | |
| ○ 調理室には，食器，調理器具等を  消毒する設備，食器，食品等を清潔  に保管する設備並びに防虫及び防鼠  の設備を設けること。    ○ 原材料は，隔壁等で他の場所から  区分された専用の保管場に保管設備  を設け，食肉類・魚介類・野菜類等，  食材の分類ごとに区分して保管する  こと。 | ◯委託契約書 | ○構造改革特別区域における乳児院等における調理業務を担当する者の外部からの派遣の全国展開について  ○乳児院等における調理業務の外部委託を行う場合の留意事項等について  (平成18年3月17日障児福発第0317001 号)  ◯大量調理施設衛生管理マニュアル  ◯食品衛生法施行条例 |  | |
|  | |  |

－４０－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | 1. 調理従事者の衛生管理は適切か。   (該当するものにチェック（☑）すること。)   |  |  | | --- | --- | | 専用の作業着 | 有 ・ 無 | | 帽子の着用 | 有 ・ 無 | | マスク着用 | 有 ・ 無 | | 専用の履き物 | 有 ・ 無 | | 専用の消毒・手洗い設備 | 有 ・ 無 |   ・毎日清潔にしているか。  (3) 調理従事者等（臨時・パートを含む）の検便は採用時又は当該業務への配置替えの際及び毎月実施されているか。  ※43ページに調理従業者等検便の実施状況を記入すること。  (4) 食事介助を行う職員の検便を実施しているか。  ※43ページに調理従業者等検便の実施状況を記入すること。  (5) 保存食(検査食)は適正に保存しているか。  (該当するものにチェック（☑）すること。)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 区　分 | 昼　食 | その他 | 保存期間 | | 保存食実施の有無 | 有・無 | 有・無 | 日 |  |  |  | | --- | --- | | 原材料 | 有 ・ 無 | | 調理済食品 | 有 ・ 無 | | 50㌘程度 | 有 ・ 無 | | 食品毎にビニール袋に密封 | 適 ・ 否 | | -20℃以下 | 適 ・ 否 | | 適 ・ 否  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない |

－４１－

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 調理従事者の健康状態の把握に努め，必要に応じ食品衛生上必要な健康診断を受けさせること。  ○ 下痢，腹痛，おう吐等の症状を呈しているときは，その旨を報告させ，食品の取扱作業の制限等の必要な措置を講ずるとともに，医師の診断を受けさせること。  ○ 感染症の患者又は無症状病原体保有者であることが判明した場合は，保菌していないことが判明するまで食品に直接接触する作業に従事させないこと。  ○ 衛生的な作業着(必要に応じ，帽子又はマスクを含む。)を着用し，及び作業場内では専用の履物を用いるととも  に，汚染区域にはそのまま入らないこと。  ○ 食品が直接接触する部分が繊維製品その他洗浄及び消毒を行うことが困難な手袋を原則として使用しないこと。  ○ 常に手の爪を短く切り，作業前，用便後及び生鮮の原材料又は汚染された材料等を取り扱った後は，手指の洗浄及び消毒を行うこと。  ○ 所定の場所以外で着替え，喫煙，放たん，食事等をしないこと。  ○ 食品の取扱作業中に手又は食品を取り扱う器具で髪，  鼻，口又は耳に触れたり，露出している食品等の上でくしゃみ又は咳をしないこと。  ○ 調理を行う区画へは当該区画で作業を行う食品取扱者以外の者が立ち入ることのないようにすること。 | | | ○食品衛生法施行条例  （平成12年３月28日条例第45号）  ○大量調理施設衛生管理マニュアル  Ⅱ-5-(4)⑤～⑧ |  |
| ○ 事業者は，事業に附属する食堂又は炊事場における給食の業務に従事する労働者に対し，その雇入れの際又は当該業務への配置替えの際，検便による健康診断を行なわなければならない。 | | ○健康診断個人票  ○検便結果記録 | ○社会福祉施設における衛生管理について（平成9年3月31日社援施第65号）  ○児童福祉施設等における衛生管理の強化について（昭和39年8月1日児発第669号）  ○児童福祉施設最低基準第12条第4項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例最低基準第16条第4項  ○労働安全規則第47条  ○大量調理施設衛生管理マニュアル  Ⅱ-5-(4)②  ○社会福祉施設における保存食の保存期間等について（平成８年７月25日社援施第117号) | |
| ○ 調理従事者等は臨時職員も含め，定期的な健康診断及び月に１回以上の検便を受けること。検便検査には，腸管出血性大腸菌の検査を含めること。また，必要に応じ10月から３月にはノロウイルスの検査を含めること。  ○ 食事介助を行う職員の検便については，定期的な実施が望ましい。  ○ 原材料及び調理済み食品ごとに50ｇ程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ，－20℃以下で２週間以上保存すること。 | | |

－４２－

**（参　考）**

**１ 調理従事者等検便の実施状況（前年度分；４１ページ参照）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 調理員 | 栄養士  又　は  管　理  栄養士 | 食事介助員 | その他  (　　　) |  |  | | | 調理員 | | 栄養士  又　は  管　理  栄養士 | 食事介助員 | その他  (　　　) |
| ４  月 | 対 象 者 |  |  |  |  | 10  月 | 対 象 者 | |  | |  |  |  |
| 実施人員 |  |  |  |  | 実施人員 | |  | |  |  |  |
| 検査内容 |  |  |  |  | 検査内容 | |  | |  |  |  |
| ５  月 | 対 象 者 |  |  |  |  |  | 11  月 | 対 象 者 |  | |  | |  |  |
| 実施人員 |  |  |  |  | 実施人員 |  | |  | |  |  |
| 検査内容 |  |  |  |  | 検査内容 |  | |  | |  |  |
| ６  月 | 対 象 者 |  |  |  |  |  | 12  月 | 対 象 者 |  | |  | |  |  |
| 実施人員 |  |  |  |  | 実施人員 |  | |  | |  |  |
| 検査内容 |  |  |  |  | 検査内容 |  | |  | |  |  |
| ７  月 | 対 象 者 |  |  |  |  | １  月 | 対 象 者 |  | |  | |  |  |
| 実施人員 |  |  |  |  | 実施人員 |  | |  | |  |  |
| 検査内容 |  |  |  |  | 検査内容 |  | |  | |  |  |
| ８  月 | 対 象 者 |  |  |  |  | ２  月 | 対 象 者 |  | |  | |  |  |
| 実施人員 |  |  |  |  | 実施人員 |  | |  | |  |  |
| 検査内容 |  |  |  |  | 検査内容 |  | |  | |  |  |
| ９  月 | 対 象 者 |  |  |  |  | ３  月 | 対 象 者 |  | |  | |  |  |
| 実施人員 |  |  |  |  | 実施人員 |  | |  | |  |  |
| 検査内容 |  |  |  |  | 検査内容 |  | |  | |  |  |

　※　「検査内容」欄には，次の①～④までの検査項目のうち，実施した番号を記入すること。

　　　　　【①赤痢菌　②サルモネラ　③腸管出血性大腸菌　④ノロウィルス】

　※　大量調理施設衛生管理マニュアルⅡ－５－（４）②を参照のこと。

－４３－

【空　　白】

－４４－

**Ⅵ　その他衛生管理　【　共通　】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **１　衛生管理等** | (1)　入所者の使用する設備，食器又は飲用に供する水について，衛生的な管理に努め，又は衛生上必要な措置を講ずるとともに，医薬品及び医療機器の管理を適正に行っているか。  (2)　感染症及び食中毒への対策  感染症及び食中毒が発生し，又はまん延しないように，以  下に掲げる措置を講じているか。  ア 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針  （マニュアル）を整備しているか。  イ レジオネラ症,インフルエンザ,ＭＲＳＡ,結核,Ｏ-157,ノロウイルス菌等感染症及び食中毒に対する予防対策を適切に行っているか。  ウ　直接処遇職員その他の職員に対し，感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のため研修を年1回以上行っているか。  また，感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期  的に実施しているか。  エ　入所者の健康管理上,感染症や食中毒が疑われるとき,速やかに施設長に報告する体制が整えられているか。 | いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない |

－４５－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 感染症又は食中毒の発生及びまん延を防止するための措置等について必要に応じて保健所の助言，指導を求めるとともにつねに密接な連係を保つこと。  ○ 空調設備等により施設内の適温の  確保に努めること。  ○ 感染症発生時の記録,対応策,関係  機関への連絡等の記録を取っている  こと。  ○ 予防対策例  　・他の入所者への感染防止（便所，  洗面場等での共用タオルの使用禁止等)  　・職員に対する感染予防教育（業務  内容が替わる都度，確実に手洗い  等を実施等）  ○ 老人福祉施設等の施設の開設者及び管理者は，当該施設において感染症が発生し，又はまん延しないように必要な措置を講じるよう努めなければならない。（感染症予防法第５条第２項） | ◯委員会の記録  ◯マニュアル（指針）  ◯研修記録 | ◯児童福祉施設最低基準10条第1項,2項，4項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第14条第1項，2項，5項  ○乳児院運営指針第Ⅱ部１(6)③，５①  ○母子生活支援施設運営指針第Ⅱ部４①  ○入浴施設等におけるレジオネラ防止対策の徹底について（児福第859号 平成14年10月24日）  ○児童福祉施設における感染性胃炎の発生・まん延防止策の徹底について  (障福第897号) (児福第836号)  ○感染症の予防及び感染症の患者に対す  る医療に関する法律 (平成11年4月1  日施行)＜感染症予防法＞ | |
|  | |

－４６－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **２　入浴施設等の衛生管理** | (1) 入浴施設等へのレジオネラ症防止対策等に係る衛生管理はチェック項目表や衛生管理票等を活用して適切に行っているか。  　　ア｢いない｢の場合,理由及び今後の予定を記入すること｡   |  | | --- | | (理由) | | (今後の予定) |   イ「いる」の場合，レジオネラ属菌検査の状況を記入する　　 こと。  (ｱ)　浴槽数　（　　　　　）槽  　　 (ｲ)　直近の検査日（　　　　　年　　　月　　　日）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 検　査　方　法 | 検査業者 | 結　果 | |  |  | 適  ・  不適 |   (ｳ)　「結果の不適」の場合の処理状況を記入すること。   |  | | --- | |  |   ウ　シャワーは定期的に清掃を行っているか。    　　　 また，循環している浴槽水を使用していないか。  (2) 利用している方に○印を付けること。  　　（　　）下水道　　　（　　）浄化槽  浄化槽を設置している場合，管理は適切に行われているか。 | いる・ いない  いる・ いない  いない・ いる  いる・ いない |
| ア 「保守点検及び清掃」の状況（実施状況を記入すること。）   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 実施年月日 | 保守点検業者 | 内　容 | | 結果等 | | | 保守点検 |  |  |  |  | | | 清 掃 |  |  |  |  | | | |
| イ 「水質検査」の状況（実施状況を記入すること。）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 実施年月日 | 指定検査機関名 | 内　容 | 結果等 | |  |  |  |  | |  |

－４７－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○「浴槽・浴槽水のチェック項目表」  ・「ろ過器を使用していない浴槽水及び毎日完全に換水している循環浴槽水」水質検査は年１回以上  ・検査内容：：レジオネラ属菌  ・連日使用している循環浴槽水：水質検査は年２回以上  （塩素消毒でない場合：年４回以上）  ・ 検査内容：レジオネラ属菌  ○「浴槽・浴槽水の衛生管理票」  レジオネラ属菌は, 10ＣＦＵ/100ｍL未満であること。  ○ 塩素管理はチェックした数値を記入すること。  遊離残留塩素濃度を頻繁に測定して，通常0.4㎎/L程度に保ち，かつ，遊離残留塩素濃度は最大1.0mg/Lを超えないように努めること。  ○ レジオネラ属菌の検査は浴槽ごとに実施すること。  ○ 以下の浴槽については，浴槽の清掃・消毒，浴槽水の換水，  塩素管理，レジオネラ属菌検査の対象から除かれる。  ・居室に個人の専用として設置されている浴槽  ・入（通）所者等が単独で専用使用し，その都度換水，清掃等が行われる浴槽  ○ シャワーの内部でも生物膜が生成され易く，レジオネラ菌を検出することがある。さらに，エアロゾルを発生し易いため，公衆浴場で使用されているシャワーは循環している浴槽水を使用しないことになっている。  　できるだけ，シャワー内部に水が滞留しないように，少なくとも週に１回，内部の水が置き換わるように通水するとともに，シャワーヘッドとホースは６か月に１回以上点検し，内部の汚れとスケールを1年に1回以上洗浄，消毒するなどの対策を行い，定期的にレジオネラ属菌検査を行って，不検出を確認することが推奨される。  ○ 浄化槽を設置している場合，年１回（環境省令で定めがある場合にあっては定める回数）浄化槽の点検及び清掃を行っていること。  ○ 浄化槽を設置している場合，年１回（環境省令で定めがある場合にあっては定める回数）指定検査機関による水質検査を行っていること | | ○「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止マニュアル」の改正について  （令和元年12月17日薬生衛発1217第1号）  ・　令和元年12月18日付厚生労働省事務連絡「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止マニュアル」の改正に伴う社会福祉施設等への周知について  ○社会福祉施設等におけるレジオネラ症防止対策の徹底について（平成15年7月25日社援基第0725001号）  ○解釈通知第５-１２-（Ⅰ）-⑤  ○入浴施設等におけるレジオネラ症防止対策の徹底について （平成14年10月18日高対第406号)  ○公衆浴場における水質基準等に関する指針  ○公衆浴場における衛生等管理要領 | |
| ○浄化槽法第10条  ○浄化槽法第11条 | |

－４８－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **３　その他** | (3) 自家水（飲用井戸）を使用しているか。  使用している場合，毎年１回以上（調理施設で使用する場合は年２回以上）登録検査機関による水質検査を受けているか。  「水質検査」の状況（実施状況を記入すること。） | いる・いない  いる・いない |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 実施年月日 | 登録検査機関名 | 内　容 | 結果等 | |  |  |  |  | |  |
| (4) 貯水槽（受水槽）を使用しているか。  使用している場合，チェック（☑）をつけること。   |  |  | | --- | --- | | 10トンを超える  （水道法適用） |  | | 10トン以下  （水道法適用外） |  |   ア 管理に関する検査の状況（実施状況を記入すること。）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 実施年月日 | 登録検査機関名 | 内　容 | 結果等 | |  |  |  |  |   イ 受水槽の清掃の状況（実施状況を記入すること。）   |  |  | | --- | --- | | 実施年月日 | 実施者名 | |  |  |   (1) 消毒等の状況は適切か（該当箇所のみ記入すること）。   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 実施年月日 | 実施方法 | | 寝室・母子室 |  |  | | 調 理 室 |  |  | | 乳幼児の養育のための専用の室 |  |  | | 医 務 室 |  |  | | 静 養 室 |  |  | | 診　察　室 |  |  | | 病　　　室 |  |  | | ほふく 室 |  |  | | 便 所 |  |  | | 寝 具 |  |  | | いる・いない  適　・ 否 |

－４９－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ◯ 上水道又は簡易水道以外の自家水（飲用井戸）を飲料水に使用している場合，水質検査を１年以内ごとに（調理施設で使用する場合は年２回以上）実施するものであること。  ○ 大量調理施設でない施設においても，施設における食中毒を予防するため，年2回以上の実施に努めること。  ○ 貯水槽は水道法及び鹿児島県貯水槽水道取扱要領に基づき管理すること。  ○ 貯水槽の管理については毎年１回以上定期に登録検査機関の検査を受けること。（10トン以下は県要領に基づくもの）  ○ 貯水槽は清潔を保持するため，毎年１回以上定期に清掃すること。（10トン以下は県要領に基づくもの。）  　　なお，清掃の委託に際しては，登録業者の活用を図ること。 | ◯検査結果 | ◯「社会福祉施設における飲用井戸及び受水槽の衛生確保について」（平成8年7月19日付社援第116号）  ◯大量調理施設衛生管理マニュアルⅡ-5-(2)-⑦，⑧  ○「社会福祉施設における衛生管理について」（平成9年3月31日社援施第65号）  ○水道法第34条の２  ○水道法施行規則第55条，56条  ◯水道法施行令第２条  ◯鹿児島県貯水槽水道取扱要領第６条第１号，第８号 |  |
|  |  |

－５０－

**Ⅶ　非常災害対策　【　共通　】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **１　防災体制の状況** | (1) 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けてい  るか。   |  | | --- | | ※59ページに防災設備の整備状況を記入すること。 |   (2) 防火安全対策計画(消防計画)を作成し（消防計画に変更があった場合は見直しの上），消防署に届け出ているか。   |  |  | | --- | --- | | 届 出 年 月 日 | 年　　月　　日 |   (3) 防火安全対策計画に火災，震災，風水害その他の当該地域の  周辺の地域において想定される非常災害に対する防災対策が  盛り込まれているか。  　　また，マニュアル等が作成されているか。  (4) 市町村地域防災計画に定められた洪水浸水想定区域内等又は土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設となっているか。  （いる場合）  　　ア　避難確保計画（又は非常災害対策計画に防災教育及び訓練の実施を追加したもの）を作成しているか。  　　イ　市町村へ避難確保計画を提出しているか  (5) 防火安全対策計画（役割分担を含む。）は，入所者及び職員の見やすい場所に掲示されているか。  (6) 地域の自主防災組織及び近隣住民との連携協力体制は整備されているか。 | いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない |

－５１－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 「消火設備その他の非常災害に際  して必要な設備」とは，消防法その他の法令等に規定された設備を示しており，それらの設備を確実に設置しなければならないものである。  ○ 増築等があった場合，消防計画の  見直しを行い，消防計画の変更を行  うこと。  　 また，消防計画は最新のものを整  備しておくこと。  ○ 消防計画，防火管理者の届出書類  は，必ず所轄消防署の受付印が押印  されているものを保管すること。  ○ 児童福祉施設が定める非常災害に関する具体的計画は，火災，震災，風水害その他の当該施設の周辺の地域において想定される非常災害に関するものでなければならない。  ○ 児童福祉施設は，第1項の具体的計画の概要を当該施設において当該施設に入所している者及び職員に見やすいように掲示しなければならない。（消防計画の概要：非常対策編成表，緊急連絡網，避難場所避難誘導路及び消防用設備配置場所）  ○ 最新の職員配置で作成しておくこ  と。部署ごとに責任者名を掲示して  おくこと。  ○ 児童福祉施設は，非常災害時における当該施設に入所している者の安全を確保するため，地域の自主防災組織(災害対策基本法(昭和36年法律第223号)第5条第2項の自主防災組織をいう。)及び近隣住民との連携協力体制の整備に努めなければならない。 | ◯消防計画作成（変更）届出書控  ◯防災安全対策計画  ◯避難誘導マニュアル | ○児童福祉施設最低基準第6条第1項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第7条第1項  ○消防法第17条  ○消防法施行令第7条  ○児童福祉施設最低基準第6条第1項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第7条第1項  ○消防法施行規則第3条  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第7条第2項  ○乳児院運営指針第Ⅱ部５②  ○母子生活支援施設運営指針第Ⅱ部４②  ○社会福祉施設等における非常災害対策及び入所者等の安全の確保について(平成28年9月1日社援基発0901第1号)  ○児童施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について（平成28年9月9日雇児総発0909第２号）  ○水防法等の一部を改正する法律の施行について（平成29年6月19日国水政第12号）  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第7条第3項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第7条第5項  ○社会福祉施設における地震防災応急計画の作成について（昭和55年１月16日社施第5号) | |

－５２－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | (7) 防火管理者は,有資格者が選任され,届出をしているか。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 職　名 |  | 氏　名 |  | | 届　　出  年 月 日 | 年　　月　　日 | | |   (8) 夜間の勤務体制は，適切なものとなっているか。   |  |  | | --- | --- | | 夜勤者　　　　　　　　人 | 宿直者　　　　　　　　人 |   ア　宿直者を配置している場合，その者の身分に付ける  こと。（該当するものにチェック（☑）すること。）   |  |  | | --- | --- | | 正　規　職　員 |  | | 宿直専門員（非常勤) |  | | 外　部　委　託 |  |   イ 宿直者の宿直時間   |  |  | | --- | --- | | 宿直時間 | ：　　～　　： |     (9) 消防設備は整備され，また，これらの設備について，専門業  者により法定点検が行われ，記録を整備しているか。  　業者委託による点検状況   |  |  | | --- | --- | | 実 施 年 月 日 | 年　　月　　日 | | 年　　月　　日 | | 消防署への報告年月日 | 年　　月　　日 | | いる・いない  いる・いない  いる・いない |

－５３－

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 | |
| ○ 防火管理者の交替があった場合は,  所轄の消防機関に届け出ること。  ○ 対象施設：自立避難が困難な者が多  数入所する施設  ○ 火災発生の未然防止について  ○ 火災発生時の早期通報・連絡につい  て  ○ 初期消火対策について  ○ 夜間防火管理体制の充実について  ○ 避難対策等について  ○ 近隣住民,近隣施設,消防機関等と  の連携協力体制の確保  ○ 法定点検の結果を，消防署へ報告す  ること。  （点検期間）  機器(外観・機能)点検… ６か月毎  総合点検… １年毎 | ◯防火管理者選任届出書（控）  ◯防火管理者講習修了証書  ◯勤務表  ◯宿直日誌  ◯消防用設備等点検結果報告書 | ◯消防法第8条  ◯消防法施行令第3条，4条  ◯社会福祉施設における防火安全対策の強化について(昭和62年9月18日社施第107号）  ○社会福祉施設における宿直勤務の取扱いについて（昭和49年8月20社施第160号）  ○社会福祉施設における宿直勤務許可の取扱いについて（昭和49年7月26基発第387号）  ◯消防法施行規則第31条の６  （平成16年5月３１日付消防庁告示第9号） |  | |
|  | |  |

－５４－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | (10)　消防設備等の前及び避難路に物品などが置かれていないか  等，自主点検を行い記録を整備しているか。  (11) 重油，灯油及びプロパンガス（ＬＰＧ）等の管理は適切で  あるか。  (12) 消防署の立入検査がいつあったか。   |  |  | | --- | --- | | 消防署立入検査実施年月日 | 年　　月　　日 |   (13) 消防署の立入検査で指摘があった事項について，改善され  ているか。   |  | | --- | | (指摘内容) | | (指摘に対する改善状況) |   (14) 職員及び入所児童に対し，火気の取扱い，出火等災害発生の  際の心構え等の防災教育を実施しているか。  (15) 非常時及び夜間・休日における連絡・避難体制は整備されて  いるか。  (16) 業務継続計画を策定し，職員に対し周知するとともに，必要な研修及び訓練を定期的に実施しているか。  また，業務継続計画を定期的に見直しているか。  　　　（令和６年３月31日までは努力義務） | いる・いない  ある・ない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない |

－５５－

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 | |
| ○ チェックリスト等を作成し，自主点  検を行うこと。  ○ 非常口に物品等が置かれ，避難に支  障がないこと  ○ 指摘がない場合でも，検査状況・講  評等を記録し，日常の自主点検等に  生かすこと。  ○ 常日頃から防災に対しての意識の  高揚に努めること。  ○ 夜間・休日における防火管理体制を  明確にしていること。  ① 災害時の役割分担の徹底・明確化  ② 連絡先の明確化  ○ 特に夜間時等の協力を依頼するこ  と。  ○ 災害に備え,普段からやっておきたいこと。  ・施設行事・イベントの地域開放  ・施設ロビー,食堂の地域開放  ・施設運営ボランティアの活用  ・災害時ボランティアの事前登録  ・災害時協力井戸の確保  ・施設運営関連業務委託業者との  災害時協力協定の締結  ○ 助産施設については，病院，診療所又は助産所に含まれることから，病院等において既に業務継続計画と同様の計画が策定されている場合は，別途業務継続計画を策定する必要はない。 | ◯消防設備自主点検簿 | ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第13条第１項，第２項，第３項 |  | |
| ○児童福祉施設等における業務継続計画等について（令和4年12月23日付け厚生労働省事務連絡） | |  |

－５６－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **２　防災訓練の実施状**  **況** | (1)　消火訓練及び避難訓練を毎月1回以上実施しているか。  ※60ページに防災訓練の実施状況を記入すること。  (2)　夜間又は夜間想定訓練を年１回以上実施しているか。  (3)　(1)の訓練を実施する場合には，あらかじめその旨を消防機関に届け出ているか。  (4)　(3)の場合，訓練時には，消防署の立会協力を得ているか。  (5)　(3)の場合，訓練後の消防署の講評についても，記録しているか。  (6)　訓練結果について検討を行い，次回の訓練及び消防計画等に  反映させているか。 | いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない |

－５７－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 市町村関係機関及び地域の自主防  災組織と連携した訓練・地域防災計  画及びハザードマップ等に基づいた  効果的な防災訓練等の実施又は地元  自治体等が実施する訓練等に参加に  努めること。  ○ 訓練練を実施する際の消防機関への届け出について  消防法施行令及び消防法施行規則に消防機関への届け出については定められているが，様式等具体的な届け出の方法については，管轄の消防機関に相談すること。 | ◯訓練の記録簿  ◯消防機関に対する届出書等 | ◯児童福祉施設最低基準第６条第２項  ◯鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第７条第４項  ◯乳児院運営指針第Ⅱ部５③  ◯母子生活支援施設運営指針第Ⅱ部４③  ◯消防法施行規則第3条第10項  ◯社会福祉施設における防災対策の強化について  ◯社会福祉施設における火災予防対策について  ◯社会福祉施設における防火安全対策の強化について  ◯社会福祉施設における防火安全対策の更なる強化について  ◯消防法施行規則第3条第11項  【消防法施行令】  第３条の２　防火管理者は，総務省令で定めるところにより，当該防火対象物についての防火管理に係る消防計画を作成し，所轄消防長又は消防署長に届け出なければならない。  ２　防火管理者は，前項の消防計画に基づいて，当該防火対象物について消火，通報及び避難の訓練の実施，消防の用に供する設備，消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備，火気の使用又は取扱いに関する監督，避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理その他防火管理上必要な業務を行わなければならない。  【消防法施行規則】  第３条  10　令別表第一（一）項から（四）項まで，（五）項イ，（六）項，（九）項イ，（十六）項イ又は（十六の二）項に掲げる防火対象物の防火管理者は，令第三条の二第二項の消火訓練及び避難訓練を年２回以上実施しなければならない。  11　前項の防火管理者は，同項の消火訓練及び避難訓練を実施する場合には，あらかじめ，その旨を消防機関に通報しなければならない。 | |

－５８－

**（参考）**

**１　防災設備の整備状況　　（５１ページ参照）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 施　　設　　・　　設　　備 | | 消防法令に  よる設備義  務の有無 | 整　備　状　況 |
| 防  火  設  備 | 避難階段  避難口（非常口）  居室，廊下，階段等の内装材料  防火戸，防火シャッター | 有 ・無  有 ・無  有 ・無  有 ・無 | 有（　箇所）・無  有（　箇所）・無  適　　・　　不適  有（　箇所）・無 |
| 消  防  用  設  備 | 消火器又は簡易消火用具  屋内消火栓設備  スプリンクラー設備  屋外消火栓設備  自動火災報知設備  ガス漏れ火災警報設備  漏電火災警報器設備  消防機関へ通報する火災報知設備  非常警報器具又は非常警報設備  避難器具（すべり台，救助袋）  誘導灯及び誘導標識  消防用水  非常電源設備 | 有 ・無  有 ・無  有 ・無  有 ・無  有 ・無  有 ・無  有 ・無  有 ・無  有 ・無  有 ・無  有 ・無  有 ・無  有 ・無 | 有　　　・　 無  有（　箇所）・無  有　　　・　 無  有（　箇所）・無  有　　　・　 無  有　　　・　 無  有　　　・　 無  有　　　・　 無  有　　　・　 無  有（　箇所）・無  有（　箇所）・無  有　　　・　 無  有（　箇所）・無 |
| カーテン・布製ブラインド等の防炎性能 | | 有 | 有　　　・　 無 |

　　　　　（注）「消防法による設備義務の有無」について，消防署に確認のうえ，チェック(☑)

すること。

（根拠法令）

・防火設備・・・建築基準法，建築基準法施行令

　　　　　　・消防用設備，カーテン・布製ブラインド等の防炎性能・・・消防法，消防法施行令

* **防災設備平面図を添付すること。**

－５９－

**２　防災訓練の実施状況　　　（５７ページ参照）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実　施　日 | 内 容 | 夜間又は  夜間想定  訓練 | 消防署  へ届出  の有無 | 実施記録  の有無 | 備　考 |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |
| 年　　月　　日 | 避 難  消 火  通 報 |  | 有・無 | 有・無 |  |

(注）1 前年度の状況を記入すること。

　 2 「内 容」欄は，該当するものに，チェック(☑)すること。

3 「夜間又は夜間を想定訓練」欄は，実施日に，チェック(☑)すること。

4 自然災害に対する訓練の実施は備考欄に記入すること。

　　5　消防署の立会い，指導を受けた日は備考欄に記入すること。

－６０－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| **３　事故発生時の対応**  **【乳，母のみ】**  **【乳，母のみ】** | (1) 事故処理におけるマニュアル（指針）は作成されているか。  (2) 事故処理簿は整備されているか。    (3) 入所者処遇中に，事故が発生した場合があるか。  ア　昨年度の事故処理報告件数　　（　　）件  　　　　 未処理件数　　（　　　）件  イ　マニュアルにより適切に処理され，事故処理簿に記録しているか。  ウ　速やかに行政機関や入所者の家族等に連絡すると共に，必要な措置を講じているか。  エ　損害賠償を速やかに行っているか。  オ　その原因を究明し，再発防止の対策を講じているか。  カ　児童等を通園や施設外活動等のために自動車を運行する場  合，児童等の自動車への乗降車の際に，点呼等により児童等  の所在を確認しているか。  (4) 児童の安全の確保を図るため，設備の安全点検の実施，職員や児  　童等に対する施設内外での活動等の際の安全確保のための指導，安全  　確保に係る取組等を確実に行うための職員への研修や訓練等を計画  的に行うことを定めた安全計画を策定しているか。  また，施設内の安全確認について，安全点検表を整備し活用をしているか。  (5) 設備・場所等について，安全点検を実施しているか。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | |  | 点検方法  (例：目視，作動確認等） | | 危険な設備，場所  （　　　　　　　　　） | | フェンス設置 |  | | 施錠 |  | | その他（　　） |  | | ※プール，側溝，段差等 |  | | 老朽化・状態 | 施設の壁 | |  | | ベランダ | |  | | 遊具 | |  | | 門 | |  | | フェンス | |  | | 外灯 | |  | | 鍵 | |  | | その他（　　 　　　　　　　　　） | |  | | いる・いない  いる・いない  ある・ない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない |

－６１－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 事故対応マニュアルにより適正に処理されているか。 | ○対応マニュアル  ○事故処理簿  ○ケース記録  ○事故処理報告書 | ○児童福祉施設等における児童の安全の確保について（平成13年６月15日付け雇児総発第 402号）  ○乳児院運営指針第Ⅱ部５①  ○母子生活支援施設運営指針第Ⅱ部４①  ○児童福祉施設における事故防止について（昭和46年7月31日児発第418号）  ○福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針（平成14年3月28日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会） | |
| ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第7条の４第１項  ○鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第７条の３第１項，第２項，第４項  ○乳児院運営指針第Ⅱ部５③  ○母子生活支援施設運営指針第Ⅱ部４③  ○児童福祉施設等においてプール活動・水遊びを行う場合の事故の防止について（平成26年６月20日付け雇児総発0620第１号） |  |

－６２－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | (6) 安全確保に関し，職員会議等で取り上げるなど，職員の共通理解を図っているか。  (7) 万一の場合の避難場所や関係機関等への連絡方法を職員へ周知しているか。  (8) 無断外出等危険防止対策のマニュアルを作成している  か。  (9) 不審者への対応策について,マニュアルがあるか。  また,関係機関と防犯訓練を行うなどの連携をとっているか。  (10) 施設内に不審者が立ち入った場合など緊急時に備え，入所児童の安全が確保できる体制がとられているか。 | いる・いない  いる・いない  いる・いない  ある・ない  いる・いない  いる・いない |

－６３－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 無断外出等があった場合の捜索方法を明確にしておくこと。（要領等の作成の検討）  ○ 無断外出等があった場合，地域住民の協力が得られるような体制づくりに努めること。 | ○対応マニュアル | ○社会福祉施設等における入所者等の安全の確保について（H28.7.26 雇児総発0726第1号）  ○社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について（H28.9.15 雇児総発0915第1号）  ○児童福祉施設等の安全・防犯対策の徹底について（H28.7.27子福第189号） | |
| ○ 社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について（H28.9.15 雇児総発0915第1号）「（別添）社会福祉施設等における点検項目」に留意すること。  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 | |

－６４－

**Ⅷ　施設会計**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | １　資金の貸付けがあるか。    (１)法人外への貸付け  (２) 法人本部からの貸付け  (３) 当該措置費支弁対象施設からの貸付け   |  | | --- | | （貸付先，勘定科目，金額) |     ２　事業区分間及び拠点区分間貸付金残高明細書，貸付金台帳(明細書)と一致しているか。 | ある・ない  いる・いない |

－６５－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令　等 | 備　　　考 |
| ○　当該法人外への貸付けは，一切認められないこと。    ○ 法人本部からの貸付け  　 精算について特に期間は定められていない（貸付資金が寄附金や収益事業の利益等である場合は，他の事業区分，拠点区分又はサービス区分に貸し付けることは差し支えない）  ○ 運営費の同一法人における各サービス区分，各拠点区分及び各事業区分への資金の貸借については，当該法人の経営上やむを得ない場合に，当該年度内に限って認められること。 | ○事業区分及び拠点区分間貸付金残高明細書  ○貸付金台帳 | ○弾力運用局長通知５－（２）  ○弾力運用局長通知５－（２）  ○運用上取扱別紙3(⑤)  ○モデル経理規程第12条  ○　　〃　補助簿様式例 | (１(1))  (１(2))  (１(3))  (２) |

－６６－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| |  | | --- | | **Ⅱ（その他の）積立金** | | １　「その他の積立金」の積立て及び取崩しの計上があるか。        ２　積立金・積立資産明細書と一致しているか。  ※ 「いない」の場合  　　　・積立金・積立資産明細書に積立資金として計上があり，摘要欄に理由が明記されているか。 | ある・ ない  いる・いない  いる・いない |

－６７－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令　等 | 備　　　考 |
| ○ 貸借対照表の純資産の部「その他の積立金」  ○ 運営費については，長期的に安定した経営を確保するため将来発生が見込まれる経費として，使用計画を作成の上，以下の積立金に積立て，次年度以降の当該施設の経費に充てることができる。  ○ 修繕積立金及び備品等購入積立金は，その使途及び使用計画において大規模修繕，業務省力化のための天井リスト，特殊浴  槽，洗濯機の購入，又はマイクロバスの購入等が予想されている場合は，国庫補助事業や民間補助事業等の設置者負担分の全部又は一部に充当する財源とすることができる。    ○ 運営費は，民間施設給与等改善費として加算された額に相当する額を限度として，同一法人が運営する社会福祉施設等の整備等に係る経費として借入れた独立行政法人福祉医療機構等からの借入金の償還金及びその利息に充当することができる。  ○ 積立金を計上する際は同額の積立資産を積み立てるが，資金管理上の理由等から積立資産を積み立てが必要とされる場合には，その名称・理由を明確化した上で積立金を積み立てずに積立資産のみを計上できる。（運用指針19(1)）  ○ 積立金と積立資産の積み立ては，増減差額の発生した年度の計算書類に反映させるが，専用の預金口座で管理する場合は，遅くとも決算理事会終了後２か月を超えないうちに積み立てること。  （運用指針19(2)） | ○積立金・積立資産明細書 | ○弾力運用局長通知５－（２）  ○弾力運用課長通知問５－１－（３）  ○モデル経理規程第12条 | (１)  (２) |

－６８－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | １　弾力運用の要件    (１) 関係法令，通知等に基づき，適正な法人運営が確保されているか。  (２) 別表１に掲げる関係通知に基づき，適正な施設運営が確保されていると認められるか。  (３) 社会福祉法人会計基準に基づく財産目録，貸借対照表及び収支計計算書が公開されているか。  (４) 利用者本位のサービス提供のため，毎年度，次の①又は②のいずれかが実施されているか。  （｢いる｣場合,①,②のいずれかに○印を付けること。)  ① 入所者等に対して苦情解決の仕組みが周知されており,第三者委員を設置して適切な対応を行っているとともに，入所者等からのサービスに係る苦情内容及び解決結果を定期的に公表を行うなど利用者の保護に努めている。  　② 「福祉サービス第三者評価事業に関する指針」に基づき第三者評価を受審し,その結果についても公表を行い，サービスの質の向上に努めている。  ２　各区分間の充当  人件費,管理費又は事業費間の充当があるか。  ※「ある」の場合  　 「１ 弾力運用の要件」の(１)から(４)までをすべて満たしているか。  ３　各種積立金の積立て及び取崩し（ある場合は右ページに全て記入）  (１) 運営費について各積立金へ年度内の積立支出があるか。  　 ※「ある」の場合  　 使途を明確にした使用計画に基づいた積立てとなっているか。  (２) 目的外で取崩した積立金があるか。  ※「ある」の場合  事前に理事会（「１ 弾力運用の要件」の(４)のみを満たさない場合（右ページ(2)の積立金の取崩し）は県に協議）の承認を得ているか。  ４　運営費  （１）民間施設給与等改善費として加算された額に相当する額を限度として，同一法人が運営する社会福祉施設等（別表３）の整備等に係る経費として借入れた独立行政法人福祉医療機構等からの借入金の償還金及びその利息への充当があるか。  ※「ある」の場合      (２) 「１ 弾力運用の要件」の(４)のみを満たさない場合の充当額は，民間施設給与等改善費の管理費加算額相当額以内であるか。 | いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  ある・ ない  いる・いない  ある・ ない  いる・いない  ある・ ない  いる・いない  ある・ ない  ある・ ない |

－６９－

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令　等 | 備　　　考 |
| * 対象施設（局長通知２（別表２））  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | 積 立 預 金 内 訳 | 金　　　額　（円） | | | 積 立 額 | 取 崩 額 | | (1) | 人件費積立金(人件費の類に属する経費) |  |  | | 施設整備等積立金 |  |  | | (2)  ※ | 人件費積立預金 |  |  | | 修繕費積立金 |  |  | | 備品等購入積立金 |  |  |   ※・(2)は，「弾力運用の要件」の(４)のみを満たさない場合にできる積立金  ・取崩しには，県に協議が必要 | | | ○局長通知１(1)  ○課長通知問１  ○局長通知１(2)  ○課長通知問１  ○局長通知１(3)  ○課長通知問(2)  ○局長通知１(4)①  ○課長通知問３  ○局長通知１(4)②  ○課長通知問４  ○局長通知３(1)  ○局長通知３(2)①,②  ○課長通知問５－１(3)  ①ｱ,ｲ,ｳ  ○局長通知３(2)  ○局長通知１，３(3)  ○課長通知問５－１  ○局長通知１，３(3)  ○課長通知問５－１　　((注1)，（注2）) | (１(1))  (１(2))  (１(3))  (１(4)①)  (１(4)②)  (２)  (３(1))  (３(2))  (４(1))  (４(2)) |
| ○ 弾力運用の要件を全て満たしている場合は,理事会において，使用目的，取崩す金額，時期等を十分審査の上，法人の経営上やむを得ないものとして承認された場合は使用可。  ○ 弾力運用の要件を全て満たしている場合は，民間施設給与等改善費相当額まで充当可能 | ○積立金明細表  ○理事会議事録  (県への協議書) | |
| ○ 「１ 弾力運用の要件」の(4)のみを満たさない場合の使途範囲(繰入れを認める範囲)  　　施設の整備等にかかる経費(補助対象施設(注1)及び在宅福祉事業を行うための施設(注2)の建物，設備の整備・修繕，環境の改善等に要する経費) | | |

－７０－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | ５ 支払資金残高の取扱い  (１) 前期末支払資金残高の補填・充当があるか。  ※「ある」の場合  ・ ｢１ 弾力運用の要件」の(1)～(4)を全て満たしているか。  ・ 事前に理事会（「１ 弾力運用の要件」の(４)のみを満たさ  ない場合は県に協議）の承認を得ているか。  ・ 当該施設の運営に支障が生じない範囲であるか。  ・法人本部の運営経費への充当は，対象範囲内となっているか。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（監査対象年度）  法人本部の運営費への充当額 ≦ 法人本部の人件費支出額　＋  （　　　　　　　円）　　　　　（　　　　　　　円）  法人本部の事務費支出額  （　　　　　　　円）  ・限度額を超過していないか。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 支　出　項　目 | | 金　　額　（円） | | 当該施設 | ① 人 件 費（不足額） |  | | ② 光熱水料等通常経費（不足額） |  | | ③ 法人本部の運営経費（人件費及び事務費）※対象範囲は，法人本部の事務費であり，人件費支出及び事務費支出の経費 | |  | | ④ 同一法人が運営する法第２条に定める第1種・第2種事業の運営に要する経費 | |  | | ⑤ 同一法人が運営する公益事業等の運営に要する経費 | |  | | 合　　　　　計 | |  |   (２) 当期末支払資金残高は, 当該年度の運営費（措置費）収入の  30％以下となっているか。   |  | | --- | | **(監査対象年度)**  **当期末支払資金残高　≦　　　 年度運営費収入×30％**  **（　　　　　　　円）≦ 　（　　　　　 　　　円）** |   ６　運営費の管理･運用  運営費の管理･運用については，銀行，郵便局等への預貯金等安全確実でかつ換金性の高い方法により行っているか。  ７　資金の貸付け  （１）運営費からの貸付けがあるか。  ※「ある」の場合  　　 ・ 年度内に精算されているか。  （２）運営費の同一法人内の各サービス区分，各拠点区分及び各事  業区分以外への貸付けはないか。 | ある・いる  いる・いない  いる・いない  ある・いる  いる・いない  いる・いない    いる・いない  いる・いない  ある・ ない  いる・いない  ない・ ある |

－７１－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令　等 | 備　　　考 |
| ○ 弾力運用の要件を全て満たしている場合は,理事会の承認で可。  ○ 県の協議を省略できる場合  ・ 自然災害その他やむ得ない事由による取崩し。  ・ 経常収入予算額の３％以下の取崩し。  ○ 決算済みの前期末支払資金残高  ・ 当初予算に計上の上，局長通知４の(1)～(3)の経費に充当して差し支えない。   * 取り崩しに当たって，局長通知１の(4)の要件を満たさない法人にあっては，県に協議が必要   ⑤同一法人が運営する公益事業等の運営に要する経費  ・事業規模が小さく施設と一体的に運営が行われる事業  ・介護保険法に定める指定居宅サービス事業等  （例）訪問入浴介護，訪問看護，訪問リハビリテーション，居宅療養管理指導，通所リハビリテーション等 | ・資金収支計算書（法人本部含む）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書又は「サービス区分間繰入金明細書  ・法人本部会計資金収支計算書 | ○局長通知１，４  ○課長通知問５－２  ○局長通知４  ○課長通知問10  ○局長通知４  ○局長通知４  ○局長通知４(1)  ○局長通知４(2)  ○局長通知４(3)  ○局長通知４  ○局長通知５(1)  ○課長通知問12  ○局長通知５(2) | (５(1))  (５(1)①)  (５(1)②)  (５(1)③)  (５(1)④)  (５(1)⑤)  (５(2))  (６)  (７(1)(2)) |
| ○ 安全確実でかつ換金性の高い方法  ・ 銀行，郵便局，農業協同組合等への預貯金のほか，国債，地方債，信託銀行への金銭信託等元本保障のある方法が考えられるが，株式投資，商品取引等リスクが大きいものは認められない。  ○ 運営費の同一法人内の各サービス区分，各拠点区分及び各事業区分への資金の貸借(繰替え)については，経営上やむを得ない場合当該年度内に限って認められる。  ○ 同一法人内の各サービス区分，各拠点区分及び各事業区分以外への貸付けは,一切認められない。  （上記区分内については，法人の運営上やむを得ない場合に，当該年度内に限って認められる。） | |

－７２－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | **１　金銭の確認**    （１）出納職員は，現金について，毎日の現金出納終了後，残高と帳簿残高と照合しているか。  （２）現金に過不足が生じたときは，出納職員は，速やかに原因を調査した上，遅滞なく会計責任者に報告し，必要な指示を受けているか。  **２　決算書（計算書類）**  （１）決算書（計算書類）は経理規程に基づき，毎会計年度終了後３か月以内に適正に作成されているか。  （２）収入及び支出は，適正な事業区分，拠点区分及びサービス区分に計上されているか。  （３）勘定科目の設定は適切なものとなっているか。（大区分の追加・修正を行っていないか。）  （４）計算書類の様式又は留意事項別添３に規定する勘定科目におい　て，該当する取引が制度上認められていない事業種別では，当該勘定科目を使用することができないものとされているが，計算書類の勘定科目の中に使用されていないか。  （５）事業区分・拠点区分間取引により生ずる内部取引高は，各内訳表の「内部取引消去」欄において相殺消去されているか。  （６）(資金収支・事業活動計算書のみ)収入と支出は，全て総額で表示されているか。(収入と支出を相殺表示しているものがある場合，その処理は妥当か。)  （７）簿外にしている取引はないか。 | いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いない・いる  いる・いない  いる・いない  ない・ ある |

－７３－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令　等 | 備　　　考 |
| ○ 勘定科目の追加・修正等については，  【参考２】(当点検表 付番頁前)を参照。  ○ (例)保育所の委託費の支弁対象経費は，収支計算分析表(経理等通知別表６)において，それぞれ人件費支出，事業費支出として掲げた科目以外は使用できない。 |  | ○モデル経理規程第22条  ○モデル経理規程第30条第1項  ○モデル経理規程第31条  ○会計省令第２条  ○モデル経理規程第４条第２項,第10条  ○モデル経理規程（注1）  ○会計省令第10条  ○ﾓﾃﾞﾙ経理規程第６条　　　第１，２，３項  ○会計省令第18条,第24条,第28条,留意事項25(1)  ○措置費適用通知(社援施９号)５  ○留意事項25(1)  ○会計省令第11条,  ○運用上取扱４  ○留意事項４(3)  ○会計省令第２条の２  ○会計省令英第２条の３  ○ﾓﾃﾞﾙ経理規程第10条 | ((1)計算書類)  ((2)区分の設定)  ((3)勘定科目の設定)  ((4)勘定科目の使用制限)  ((5)内部取引相殺消去)  ((6)総額表示)  ((7)簿外取引) |

－７４－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | **３　出納及び会計帳簿の保存期間**  （１）経費の支出(概算払を含む)に当たっては，決裁が行われている  か。  （２）経費の支払いは，口座振替を原則としているか。  （３）法人が支出することのできない経費が含まれていないか。  （４）一切の支出については記帳され，請求書，領収書等の挙証書類は突合した上で整備保存しているか。  ※ 「いる」の場合  ア　会計帳簿及びその事業に関する重要な資料は，10年間保存となっているか。  イ　計算書類及び附属明細書は，10年間保存となっているか。  **４　契　約**  （１）競争入札及び随意契約に当たっては，適正に予定価格を設定しているか。  （２）競争入札に付することが適当でないと認められるとして随意契  約としたものについては,あらかじめ合理的理由を示して，法人が  判断しているか。  （３）決裁権者の決裁を経て行われているか。  　　ア　入札(見積)参加業者の選定  　　イ　契約業者の決定  （４）入札を行う際に，監事等が立ち会っているか。  ※ 「いる」の場合，内容は何か。(入札目的，金額要件，細則等に基づく立ち会い等)  （５）入札（見積）執行調書等関係書類は適切に整理・保存されているか。  （６）契約は理事長又はその委任を受けた契約担当者以外の者が行っていないか。  （７）契約書や請書(100万円以下)は経理規程に基づき，適切に徴取されているか。  （８）重要な契約については，理事会において決定しているか。  また，理事長及び業務執行理事は契約結果等を理事会に報告しているか。 | いる・いない  いる・いない  いない・いる  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いる・いない  いない・いる  いる・いない  いる・いない  いる・いない |

－７５－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令　等 | 備　　　考 |
|  | ○証ひょう綴り | ○モデル経理規程第26条  第２項,第29条  ○モデル経理規程第2条  第1号,第13条，第14条  ○法第45条の24，27  ○入札契約通知  １-(3) ,(4), (5)  ○モデル経理規程第72条，第73条，第74条  ○入札契約通知  １-(3)ア ，１- (5)  ○指導監督徹底通知  　5-(2)-ｳ  ○入札契約通知　2  ○モデル経理規程第71条  ○モデル経理規程第75条,第76条  ○法第45条の13第４  ○法第45条の16第３  ○入札契約通知１(8) | (競争入札・随意契約)  (一般・指名競争入札,随意契約)  (予定価格別表)  (予定価格)  (監事等の立会)  (計算書類等保存)  (契約機関)  (契約書の作成)  (理事会の権限)  (理事会の職務  (重要契約理事会報告) |
| ○ 予定価格が1,000万円超のものは競争入札による。  　なお，会計監査人未設置の法人の場合，下記の金額から1,000万円以下の場合は，随意契約が可能だが，3社以上の見積を徴すること。ただし，下記の金額以下であれば，2社からの見積もりで可。見積もりを徴する業者の決定に当たっては，企画競争等を行うことが望ましい。  　・工事又は製造の請負　　　250万円超  ・食料品，物品等の買入れ　160万円超  　・上記に掲げるもの以外　　100万円超  ※会計監査に係る契約については，上記にかかわらず随意契約が可能。    ○ 予定価格調書の作成を省略した場合でも，予定価格自体の省略でないことに注意すること。（稟議書に予定価格を記載すること）  ○ 契約に際しての諸手続は，書面による決裁を受けた上で行われ  ているか。（執行伺，契約業者選定理由，予定価格決定，契約  書，検収等）  ○ 印紙は適正に貼付されているか。 | |

－７６－