

令和 7 年度

児 童 福 祉 施 設 自 主 点 検 表

(乳児院・母子生活支援施設・児童養護施設・児童心理治療施設・児童自立支援施設 処遇)

(自主点検表作成日： 令和 年 月 日)

(設置)経営者名	(代表者名)		
施 設 名	(種 別)	(名 称)	
施設長名		定 員 ※直近の定員	名
所 在 地	〒		
T E L		F A X	
E－mail			
記 入 者	(職名)	(氏名)	

児童福祉施設自主点検表（乳児院・母子生活支援施設・児童養護施設・児童心理治療施設・児童自立支援施設 処遇）の記載について

1 記載上の留意点

- (1) 各項目について、施設運営の状況を内部点検したうえで、「点検結果」欄の「□はい・□いいえ・□該当しない」のいずれかの□にチェックマークを入れ、「点検のポイント」には必要に応じてその内容を記載してください。
 なお、自主点検項目中「～していますか。また、～していますか。」のように、二つの設問に対して「□はい・□いいえ」欄が一つしかない項目は、二つの設問の要件をいずれも満たしている場合のみ「□はい」の方にチェックマークを入れ、いずれかが「□いいえ」の場合は「□いいえ」の方にチェックマークを入れてください。
- (2) 記載内容は、時期が特定されているものを除き、本自主点検表の提出日現在で記入してください。
- (3) 記入欄が不足の場合は、適宜様式を追加してください。
- (4) 「点検のポイント」欄中、「⇒」部分は記入が必要な項目です。

2 この点検表に関する法令・通知は、次のとおりです。

（文中の略称）	（法令・通知の名称）
「社会福祉法」	⇒ ・ 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
「児童福祉法」	⇒ ・ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
「基準」	⇒ ・ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号） ※青森県が所管する児童福祉施設の設備及び運営に関する基準については、青森県児童福祉法施行条例（平成25年3月27日青森県条例第13号）の施行（平成25年4月1日施行）により、国の基準と同じものとしています。
「入所者の自立支援計画について」	⇒ ・ 児童養護施設等における入所者の自立支援計画について（平成17年8月10日 雇児福発第0810001号）
「食事提供に関する援助及び指導について」	⇒ ・ 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（令和2年3月31日 子発0331第1号・障発0331第8号）
「食事計画について」	⇒ ・ 児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画について（令和2年3月31日 子母発0331第1号）
「衛生管理の改善及び食中毒発生の予防について」	⇒ ・ 児童福祉施設等における衛生管理の改善充実及び食中毒発生の予防について（平成9年6月30日 児企発第16号）
「感染症等発生時の報告について」	⇒ ・ 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日健発第0222002号・薬食発第0222001号・雇児発第0222001号・社援発第0222002号・老発第0222001号）
「事故発生防止について」	⇒ ・ 社会福祉施設等における事故の発生防止について（平成19年9月25日青健福第1315号）
「事故・不祥事案及び感染症等発生時の報告について」	⇒ ・ 社会福祉施設等における事故発生時の報告取扱要領の一部改正について（平成25年6月25日青健福第763号）による「社会福祉施設等における事故・不祥事案及び感染症等発生時の報告取扱要領」（最終改正 令和7年3月24日）
「児童の安全の確保について」	⇒ ・ 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 雇児総発第402号）
「青森県児童福祉法施行条例の施行について」	⇒ ・ 青森県児童福祉法施行条例の施行について（平成25年3月29日青こ第1949号）
「被措置児童等虐待ガイドラインについて」	⇒ ・ 被措置児童等虐待対応ガイドラインについて（平成21年3月31日雇児福発第0331002号・障障発第0331009号）
「運営指針」	⇒ ・ 社会的養護施設運営指針及び里親及びファミリーホーム養育指針について（平成24年3月29日 雇児発0329第1号）

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根拠法令等 【確認資料】	県 記 載 欄																																								
第1 施設の運営 1 運営理念、基本方針の確立と周知 施設の運営理念及び基本方針が策定されていますか。	☐ はい ・ ☐ いいえ	○ 運営理念には入所児童（母子生活支援施設の場合は、「母親と児童」に読み替える。以下同じ。）の権利擁護や家庭的養護の推進（児童心理治療施設及び母子生活支援施設を除く。）の視点を盛り込み、施設の使命や方向、考え方を反映させることが望ましい。 ○ 運営理念に基づき、適切な内容の基本方針を明文化すること。入所児童の人権に十分配慮するとともに、一人一人の人格を尊重して、その運営を行うこと。	基準第13条、第14条 運営指針 基準第5条第1項																																									
2 事業計画の策定 運営理念や基本方針の実現に向けた事業計画が策定されていますか。	☐ はい ・ ☐ いいえ	○ 施設の運営理念や基本方針の実現に向けた目標を明確にし、事業計画を策定すること。 ○ 事業計画は職員等の参画のもとで策定するとともに、実施状況の把握や評価・見直しを組織的に行うことが望ましい。	運営指針																																									
第2 自立支援計画の状況 1 自立支援計画を策定していますか。	☐ はい ・ ☐ いいえ	○ 入所児童に対する指導は、入所中はもとより退所後についても継続した対応が求められていることから、自立支援の視点に立った指導の充実や、関係機関との連携を図りつつ、個々の児童の状況を十分把握し、検討した上で、個別に計画を策定する必要がある。 また、新規入所児童については、入所後数か月間は措置（実施）機関（児童相談所・福祉事務所）で作成した援助指針を自立支援計画として活用し、その後支援の効果を評価・検討し、入所児童、保護者、措置（実施）機関及び関係機関との協議等を踏まえ、策定することも可能である。	入所者の自立支援計画について																																									
2 自立支援計画の内容は十分確保されていますか。	☐ はい ・ ☐ いいえ	○ 自立支援計画は、入所児童や保護者の意向を十分に尊重するとともに、家庭の状況等を勘案し、自立を支援する内容であること。また、策定に当たっては、措置（実施）機関及び関係機関の意見や協議内容を踏まえた上で、ケース検討会議等で施設長をはじめ、複数のセクションの職員が関与し、検討することが望ましい。 ○ 策定後は、少なくとも半年ごとに定期的に評価や検証を行い、支援内容が入所児童の成長や発達に果たした役割を評価すること。 再評価に際しては、入所児童や保護者、措置（実施）機関など関係者と連携を図り、評価の妥当性や信頼性を確保することに留意し、入所児童の問題行動や短所の指摘にとどまることなく、支援が入所児童の成長や発達に果たした役割を評価することにより、支援の改善に結び付けることが大切である。 ⇒ 自立支援計画の策定状況 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">入所児童数</th><th>自立支援計画策定児童等数</th><th colspan="2">自立支援計画の策定方法</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未就学児童</td><td>人</td><td>人</td><td>策定会議の開催・記録の整備</td><td>☐有 ・ ☐無</td></tr> <tr> <td>小学生</td><td>人</td><td>人</td><td>児童や保護者の意見の反映</td><td>☐有 ・ ☐無</td></tr> <tr> <td>中学生</td><td>人</td><td>人</td><td>措置（実施）機関との連携</td><td>☐有 ・ ☐無</td></tr> <tr> <td>高校生</td><td>人</td><td>人</td><td>措置（実施）機関の処遇方針との整合性</td><td>☐有 ・ ☐無</td></tr> <tr> <td>その他</td><td>人</td><td>人</td><td>施設長の関与、複数セクションの関与</td><td>☐有 ・ ☐無</td></tr> <tr> <td>計</td><td>人</td><td>人</td><td>半年に1回以上の再評価の実施</td><td>☐有 ・ ☐無</td></tr> <tr> <td>母子（母子生活支援施設）</td><td>世帯</td><td>世帯</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	入所児童数		自立支援計画策定児童等数	自立支援計画の策定方法		未就学児童	人	人	策定会議の開催・記録の整備	☐ 有 ・ ☐ 無	小学生	人	人	児童や保護者の意見の反映	☐ 有 ・ ☐ 無	中学生	人	人	措置（実施）機関との連携	☐ 有 ・ ☐ 無	高校生	人	人	措置（実施）機関の処遇方針との整合性	☐ 有 ・ ☐ 無	その他	人	人	施設長の関与、複数セクションの関与	☐ 有 ・ ☐ 無	計	人	人	半年に1回以上の再評価の実施	☐ 有 ・ ☐ 無	母子（母子生活支援施設）	世帯	世帯			運営指針 基準第24条の2、第29条の2、第45条の2、第76条、第84条の2 入所者の自立支援計画について	
入所児童数		自立支援計画策定児童等数	自立支援計画の策定方法																																									
未就学児童	人	人	策定会議の開催・記録の整備	☐ 有 ・ ☐ 無																																								
小学生	人	人	児童や保護者の意見の反映	☐ 有 ・ ☐ 無																																								
中学生	人	人	措置（実施）機関との連携	☐ 有 ・ ☐ 無																																								
高校生	人	人	措置（実施）機関の処遇方針との整合性	☐ 有 ・ ☐ 無																																								
その他	人	人	施設長の関与、複数セクションの関与	☐ 有 ・ ☐ 無																																								
計	人	人	半年に1回以上の再評価の実施	☐ 有 ・ ☐ 無																																								
母子（母子生活支援施設）	世帯	世帯																																										

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根拠法令等 【確認資料】	県 記 載 欄																																																										
第3 入所児童の養育・支援の状況 1 処遇記録等について ア 処遇記録等を作成していますか。 イ 処遇記録等の記載内容は適切なものになっていますか。	☐はい・☐いいえ ☐はい・☐いいえ	自立支援計画を策定していない場合の児童名とその理由 ○ 入所児童に対する日々の養育・支援状況を明らかにする処遇記録（名称は問わない。）等を作成する必要がある。 ○ 処遇記録等は、適切な養育・支援を実施するための基礎資料であり、入所児童への支援内容や対応方法を、家族及び関係機関とのやりとり等を含めて具体的に記載する必要がある。なお、処遇記録等は個人情報であることから、プライバシーの保護に留意するとともに、規程を定めるなど管理体制を確立し、適切に管理を行う必要がある。 また、退所時には、退所日、退所理由、退所に至る経過、退所先、預かり金品の状況等を明確に記録する必要がある。 ⇒ 処遇記録 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>寮日誌（業務日誌）</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td rowspan="2">児童記録</td><td>個人台帳 ☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>日誌 ☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>入所児童（又は世帯）台帳</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>預り金品台帳</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>責任者の助言等の記録</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>入所時の児童や家庭の状況の記録</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td rowspan="2">終結記録</td><td>預かり金品の記録 ☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>退所の経過及び退所時の状況の記録 ☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>指導効果の評価測定及び反省の記録</td><td>☐有・☐無</td></tr> </table> ○ 入所児童の意向、希望を尊重し、個々の状況に応じた養育・支援が行われる必要がある。 ⇒ 実施状況 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>目標</td><td>行事</td><td>日課</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>☐有・☐無</td><td>☐有・☐無</td><td>☐有・☐無</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>学習指導</td><td>進路指導</td><td>余暇指導</td><td>園内保育</td><td>職業指導</td></tr> <tr> <td>☐有・☐無</td><td>☐有・☐無</td><td>☐有・☐無</td><td>☐有・☐無</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>小遣いの支給</td><td>小遣い帳の記載</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>☐有・☐無</td><td>☐有・☐無</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>入浴日</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>週</td><td>回</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	寮日誌（業務日誌）	☐ 有・ ☐ 無	児童記録	個人台帳 ☐ 有・ ☐ 無	日誌 ☐ 有・ ☐ 無	入所児童（又は世帯）台帳	☐ 有・ ☐ 無	預り金品台帳	☐ 有・ ☐ 無	責任者の助言等の記録	☐ 有・ ☐ 無	入所時の児童や家庭の状況の記録	☐ 有・ ☐ 無	終結記録	預かり金品の記録 ☐ 有・ ☐ 無	退所の経過及び退所時の状況の記録 ☐ 有・ ☐ 無	指導効果の評価測定及び反省の記録	☐ 有・ ☐ 無	目標	行事	日課			☐ 有・ ☐ 無	☐ 有・ ☐ 無	☐ 有・ ☐ 無			学習指導	進路指導	余暇指導	園内保育	職業指導	☐ 有・ ☐ 無	☐ 有・ ☐ 無	☐ 有・ ☐ 無	☐ 有・ ☐ 無	☐ 有・ ☐ 無	小遣いの支給	小遣い帳の記載				☐ 有・ ☐ 無	☐ 有・ ☐ 無				入浴日					週	回				基準第14条 運営指針 基準第23条、第29条、第45条、第75条、第84条 運営指針 基準第14条の2 基準第9条、第44条 運営指針	
寮日誌（業務日誌）	☐ 有・ ☐ 無																																																													
児童記録	個人台帳 ☐ 有・ ☐ 無																																																													
	日誌 ☐ 有・ ☐ 無																																																													
入所児童（又は世帯）台帳	☐ 有・ ☐ 無																																																													
預り金品台帳	☐ 有・ ☐ 無																																																													
責任者の助言等の記録	☐ 有・ ☐ 無																																																													
入所時の児童や家庭の状況の記録	☐ 有・ ☐ 無																																																													
終結記録	預かり金品の記録 ☐ 有・ ☐ 無																																																													
	退所の経過及び退所時の状況の記録 ☐ 有・ ☐ 無																																																													
指導効果の評価測定及び反省の記録	☐ 有・ ☐ 無																																																													
目標	行事	日課																																																												
☐ 有・ ☐ 無	☐ 有・ ☐ 無	☐ 有・ ☐ 無																																																												
学習指導	進路指導	余暇指導	園内保育	職業指導																																																										
☐ 有・ ☐ 無	☐ 有・ ☐ 無	☐ 有・ ☐ 無	☐ 有・ ☐ 無	☐ 有・ ☐ 無																																																										
小遣いの支給	小遣い帳の記載																																																													
☐ 有・ ☐ 無	☐ 有・ ☐ 無																																																													
入浴日																																																														
週	回																																																													

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根拠法令等 【確認資料】	県 記 載 欄																	
イ 行事や日課などに入所児童の意見が反映されるような機会を設けていますか。 また、意見を取り入れられないときは、その理由を説明していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	⇒ 実施状況 意見箱等の設置 ☐ 有・ ☐ 無	運営指針 児童福祉法第33条の10,11,第47条の3 基準第9条の2 被措置児童等虐待ガイドラインについて 運営指針																		
ウ 日用品等の支給は適切に実施されていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	⇒ 実施状況 日用品の支給計画の策定 ☐ 有・ ☐ 無 年齢や身体状況への配慮 ☐ 有・ ☐ 無																			
エ 入所児童に係る職員間の連携は適切にとられていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	⇒ 実施状況 職員交替時の申し送り ☐ 有・ ☐ 無 スーパーバイズ ☐ 有・ ☐ 無																			
オ 入所児童と家族との面会等を行っていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 被虐待児童の面会、外出及び一時帰宅に対しては配慮を行うこと。また、一時帰宅に当たっては、児童相談所と協議を行う。																			
カ 入所児童の指導に当たっては、体罰や虐待といった不適切な関わりはせず、入所児童の権利擁護に配慮しています	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 児童福祉施設の長や施設職員は、入所児童に対し、虐待や心身に有害な影響を及ぼす行為をしてはならない。																			
キ 被措置児童等への虐待防止に向けての取り組みを行っていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	⇒ 取り組み内容 <table border="1"> <tr> <td rowspan="6">施設の体制・職員に対する取組</td> <td>周知</td> <td>・施設の管理規程等に施設内虐待の防止に関する事項が盛り込まれているか。</td> <td>☐有・☐無</td> </tr> <tr> <td>研修</td> <td>・児童の権利擁護、被措置児童等虐待についての研修を実施しているか。</td> <td>☐有・☐無</td> </tr> <tr> <td>処遇体制</td> <td>・「安全委員会方式」の採用など、暴力によらない指導を行う体制が取られているか。 ・「ヒヤリハット」事例の検証など、体罰等の起こりやすい状況や場面について、職員間の話し合いを設けているか。</td> <td>☐有・☐無</td> </tr> <tr> <td>初期対応</td> <td>・マニュアルの作成など被措置児童等虐待が発生したときに職員が採るべき対応や手続きが定められているか。</td> <td>☐有・☐無</td> </tr> <tr> <td>密室防止</td> <td>・指導に当たっての複数体制の確保など、ケアの孤立化・密室化を防止する対策が採られているか。</td> <td>☐有・☐無</td> </tr> <tr> <td>透明性の確保</td> <td>・児童相談所による定期訪問調査・入所児童等との面接が行われているか。</td> <td>☐有・☐無</td> </tr> </table>			施設の体制・職員に対する取組	周知	・施設の管理規程等に施設内虐待の防止に関する事項が盛り込まれているか。	☐ 有・ ☐ 無	研修	・児童の権利擁護、被措置児童等虐待についての研修を実施しているか。	☐ 有・ ☐ 無	処遇体制	・「安全委員会方式」の採用など、暴力によらない指導を行う体制が取られているか。 ・「ヒヤリハット」事例の検証など、体罰等の起こりやすい状況や場面について、職員間の話し合いを設けているか。	☐ 有・ ☐ 無	初期対応	・マニュアルの作成など被措置児童等虐待が発生したときに職員が採るべき対応や手続きが定められているか。	☐ 有・ ☐ 無	密室防止	・指導に当たっての複数体制の確保など、ケアの孤立化・密室化を防止する対策が採られているか。	☐ 有・ ☐ 無	透明性の確保
施設の体制・職員に対する取組	周知	・施設の管理規程等に施設内虐待の防止に関する事項が盛り込まれているか。	☐ 有・ ☐ 無																		
	研修	・児童の権利擁護、被措置児童等虐待についての研修を実施しているか。	☐ 有・ ☐ 無																		
	処遇体制	・「安全委員会方式」の採用など、暴力によらない指導を行う体制が取られているか。 ・「ヒヤリハット」事例の検証など、体罰等の起こりやすい状況や場面について、職員間の話し合いを設けているか。	☐ 有・ ☐ 無																		
	初期対応	・マニュアルの作成など被措置児童等虐待が発生したときに職員が採るべき対応や手続きが定められているか。	☐ 有・ ☐ 無																		
	密室防止	・指導に当たっての複数体制の確保など、ケアの孤立化・密室化を防止する対策が採られているか。	☐ 有・ ☐ 無																		
	透明性の確保	・児童相談所による定期訪問調査・入所児童等との面接が行われているか。	☐ 有・ ☐ 無																		

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根拠法令等 【確認資料】	県 記 載 欄																				
ク 児童に係る給付金として支払いを受けた金銭の管理は、適切に行っていますか。 (※ 母子生活支援施設を除く。)	☐ はい ・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">施設の体制・職員に対する取組</td><td>スーパーバイズ</td><td>・ 困難事例への対応について、ケースカンファレンスが開催されているか。 ・ スーパーバイザーを配置し、職員の資質向上に努めているか。</td><td>☐ 有 ・ ☐ 無</td></tr> <tr> <td>メンタルヘルス</td><td>・ 職員のメンタルヘルスに対する対応体制（安全衛生委員会の設置など）が採られているか。</td><td>☐ 有 ・ ☐ 無</td></tr> <tr> <td rowspan="4">児童・保護者に対する取組</td><td>入所児童への周知（※ 乳児院を除く）</td><td>・ 「こどもの権利ノート」の作成、配布を行っているか。 ・ 被措置児童等虐待に関する「しおり」などで入所児童の権利の保全や被害の救済方法についての説明を行っているか。</td><td>☐ 有 ・ ☐ 無</td></tr> <tr> <td>保護者への周知</td><td>・ 被措置児童等虐待に関する「しおり」などで保護者に対し、施設の方針や対応などの説明を行っているか。</td><td>☐ 有 ・ ☐ 無</td></tr> <tr> <td>学習機会</td><td>・ 入所児童の年齢に応じ、こどもの権利に関する学習会を反復して開催しているか。</td><td>☐ 有 ・ ☐ 無</td></tr> <tr> <td>意見表明、意見の聴取</td><td>・ 「こどもの自治会」の開催など、施設運営に対する入所児童の意見が反映される場が設置されているか。 ・ 「意見箱」の設置など、入所児童の意見を汲み取る仕組みが採られているか。 ・ 担当職員のみならず、複数の職員（第三者委員を含む）が入所児童との面接を行う機会が設けられているか。</td><td>☐ 有 ・ ☐ 無</td></tr> </table>	施設の体制・職員に対する取組	スーパーバイズ	・ 困難事例への対応について、ケースカンファレンスが開催されているか。 ・ スーパーバイザーを配置し、職員の資質向上に努めているか。	☐ 有 ・ ☐ 無	メンタルヘルス	・ 職員のメンタルヘルスに対する対応体制（安全衛生委員会の設置など）が採られているか。	☐ 有 ・ ☐ 無	児童・保護者に対する取組	入所児童への周知（※ 乳児院を除く）	・ 「こどもの権利ノート」の作成、配布を行っているか。 ・ 被措置児童等虐待に関する「しおり」などで入所児童の権利の保全や被害の救済方法についての説明を行っているか。	☐ 有 ・ ☐ 無	保護者への周知	・ 被措置児童等虐待に関する「しおり」などで保護者に対し、施設の方針や対応などの説明を行っているか。	☐ 有 ・ ☐ 無	学習機会	・ 入所児童の年齢に応じ、こどもの権利に関する学習会を反復して開催しているか。	☐ 有 ・ ☐ 無	意見表明、意見の聴取	・ 「こどもの自治会」の開催など、施設運営に対する入所児童の意見が反映される場が設置されているか。 ・ 「意見箱」の設置など、入所児童の意見を汲み取る仕組みが採られているか。 ・ 担当職員のみならず、複数の職員（第三者委員を含む）が入所児童との面接を行う機会が設けられているか。	☐ 有 ・ ☐ 無	基準第12条の2 児童福祉法施行規則等の一部を改正する省令等の施行について（H23.9.30雇児0930第7号等）第2	
施設の体制・職員に対する取組	スーパーバイズ	・ 困難事例への対応について、ケースカンファレンスが開催されているか。 ・ スーパーバイザーを配置し、職員の資質向上に努めているか。		☐ 有 ・ ☐ 無																				
	メンタルヘルス	・ 職員のメンタルヘルスに対する対応体制（安全衛生委員会の設置など）が採られているか。	☐ 有 ・ ☐ 無																					
児童・保護者に対する取組	入所児童への周知（※ 乳児院を除く）	・ 「こどもの権利ノート」の作成、配布を行っているか。 ・ 被措置児童等虐待に関する「しおり」などで入所児童の権利の保全や被害の救済方法についての説明を行っているか。	☐ 有 ・ ☐ 無																					
	保護者への周知	・ 被措置児童等虐待に関する「しおり」などで保護者に対し、施設の方針や対応などの説明を行っているか。	☐ 有 ・ ☐ 無																					
	学習機会	・ 入所児童の年齢に応じ、こどもの権利に関する学習会を反復して開催しているか。	☐ 有 ・ ☐ 無																					
	意見表明、意見の聴取	・ 「こどもの自治会」の開催など、施設運営に対する入所児童の意見が反映される場が設置されているか。 ・ 「意見箱」の設置など、入所児童の意見を汲み取る仕組みが採られているか。 ・ 担当職員のみならず、複数の職員（第三者委員を含む）が入所児童との面接を行う機会が設けられているか。	☐ 有 ・ ☐ 無																					
		○ 児童入所施設の設置者が入所中の児童に係る児童手当等の支給を受けたときは、児童手当等として支払を受けた金銭（以下、「児童に係る金銭」という。）を次により管理しなければならない。 ・ 児童に係る金銭（運用により生じた収益を含む）をその他の財産と区分すること。原則として、銀行等において当該児童名義の預貯金の口座を開設して預け入れ、その後においても、他の現金又は預貯金と区分すること。 ・ 児童に係る金銭が預け入れられた口座の通帳の施設内における保管方法、金銭出納手続等必要な事項を定めた管理規程を整備すること。（通帳等の保管については、適切と認めるときは、当該児童に行わせることができる。） ・ 児童に係る金銭の収支の状況を明らかにする帳簿又は記録を整備すること。 ・ 児童に係る金銭は、給付金の支給の趣旨に従って用いて、児童が退所した場合には、速やかに、当該児童に取得させること。 ○ 児童手当について、入所児童に対する授与及び民法第830条の意思表示を適切に行っているか（民法第830条第1項の意思表示は、こどもに通知するか、乳幼児等で意思能力がない場合の親権者等に対する通知をどのように行うか（施設の設置者から親権者等に通知するか、児相の代理による通知（こどもの居所を明らかにすることが適当でない場合等）とするか）施設と協議した上で行う（こども名義の預貯金口座に預け入れる前に通知を行う必要がある）。）。	施設入所等子どもに対する授与及び民法第830条第1項の意思表示について（H23.11.2厚生労働省雇用均等・児童家庭局育成環境課子ども手当管理室事務連絡）																					

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄																																								
3 苦情対応 苦情を受け付けるための窓口を設置するなど苦情解決に対応していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 苦情を受け付けるための窓口を設置するなど必要な措置を講じなければならない。 ○ 苦情対応に係る処理手順を定める要綱、要領等を整備しておくこと。 ⇒ 実施状況 <table border="1"> <tr> <td>ア 苦情対応処理規程等</td><td>☐有（規程名：_____）・☐無</td></tr> <tr> <td>イ 受付窓口担当者</td><td>☐有（職氏名：_____）・☐無</td></tr> <tr> <td>ウ 苦情解決責任者</td><td>☐有（職氏名：_____）・☐無</td></tr> <tr> <td>エ 第三者委員</td><td>☐有（氏名・職業：_____）・☐無</td></tr> <tr> <td>オ 利用者・家族への周知方法</td><td></td></tr> <tr> <td>カ 受付件数（前年度）</td><td>件 _____ 苦情受付経過記録の整備 ☐有・☐無 ☐前年度実績なし</td></tr> </table>	ア 苦情対応処理規程等	☐ 有（規程名：_____）・ ☐ 無	イ 受付窓口担当者	☐ 有（職氏名：_____）・ ☐ 無	ウ 苦情解決責任者	☐ 有（職氏名：_____）・ ☐ 無	エ 第三者委員	☐ 有（氏名・職業：_____）・ ☐ 無	オ 利用者・家族への周知方法		カ 受付件数（前年度）	件 _____ 苦情受付経過記録の整備 ☐ 有・ ☐ 無 ☐ 前年度実績なし	社会福祉法第82条 基準第14条の3																													
ア 苦情対応処理規程等	☐ 有（規程名：_____）・ ☐ 無																																											
イ 受付窓口担当者	☐ 有（職氏名：_____）・ ☐ 無																																											
ウ 苦情解決責任者	☐ 有（職氏名：_____）・ ☐ 無																																											
エ 第三者委員	☐ 有（氏名・職業：_____）・ ☐ 無																																											
オ 利用者・家族への周知方法																																												
カ 受付件数（前年度）	件 _____ 苦情受付経過記録の整備 ☐ 有・ ☐ 無 ☐ 前年度実績なし																																											
第4 健康管理 1 健康診断 健康診断は、適正に実施されていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 児童福祉施設の長は、入所した者（年度途中に入所した者を含む。）に対し、入所時の健康診断、年に2回の定期健康診断及び臨時の健康診断を学校保健安全法の規定に準じて行わなければならない。（※母子生活支援施設の場合は、母の健康診断も必要。） ⇒ 定期健康診断（前年度の実施状況） 《内科》 <table border="1"> <tr> <td></td><td>1 回目</td><td>2 回目</td><td>定期健康診断を受診できなかった場合の取扱い</td></tr> <tr> <td>人数</td><td>人 _____</td><td>人 _____</td><td rowspan="3"></td></tr> <tr> <td>実施日</td><td>年 _____ 月 _____ 日</td><td>年 _____ 月 _____ 日</td></tr> <tr> <td>実施機関</td><td></td><td></td></tr> </table> 《歯科》 <table border="1"> <tr> <td></td><td>1 回目</td><td>2 回目</td><td>定期健康診断を受診できなかった場合の取扱い</td></tr> <tr> <td>人数</td><td>人 _____</td><td>人 _____</td><td rowspan="3"></td></tr> <tr> <td>実施日</td><td>年 _____ 月 _____ 日</td><td>年 _____ 月 _____ 日</td></tr> <tr> <td>実施機関</td><td></td><td></td></tr> </table> ※母子生活支援施設は、受診した母子の人数を記載すること。 ※歯科の健康診断は児童のみ ⇒ 入所時の健康診断の実施状況 <table border="1"> <tr> <td>入所時の健康診断の実施状況</td><td>☐有・☐無</td><td>入所時の健康診断を受診できなかった場合の取扱い</td></tr> <tr> <td>実施機関</td><td>内科 _____ 歯科 _____</td><td></td></tr> </table> ⇒ 健康診断の記録等の状況 <table border="1"> <tr> <td>健康診断記録簿</td><td>健康診断記録簿がない場合の記録の状況</td><td>身長・体重の測定</td></tr> <tr> <td>☐有・☐無</td><td></td><td>年 _____ 回 _____</td></tr> </table>		1 回目	2 回目	定期健康診断を受診できなかった場合の取扱い	人数	人 _____	人 _____		実施日	年 _____ 月 _____ 日	年 _____ 月 _____ 日	実施機関				1 回目	2 回目	定期健康診断を受診できなかった場合の取扱い	人数	人 _____	人 _____		実施日	年 _____ 月 _____ 日	年 _____ 月 _____ 日	実施機関			入所時の健康診断の実施状況	☐ 有・ ☐ 無	入所時の健康診断を受診できなかった場合の取扱い	実施機関	内科 _____ 歯科 _____		健康診断記録簿	健康診断記録簿がない場合の記録の状況	身長・体重の測定	☐ 有・ ☐ 無		年 _____ 回 _____	基準第12条 学校保健安全法第11条、 第13条	
	1 回目	2 回目	定期健康診断を受診できなかった場合の取扱い																																									
人数	人 _____	人 _____																																										
実施日	年 _____ 月 _____ 日	年 _____ 月 _____ 日																																										
実施機関																																												
	1 回目	2 回目	定期健康診断を受診できなかった場合の取扱い																																									
人数	人 _____	人 _____																																										
実施日	年 _____ 月 _____ 日	年 _____ 月 _____ 日																																										
実施機関																																												
入所時の健康診断の実施状況	☐ 有・ ☐ 無	入所時の健康診断を受診できなかった場合の取扱い																																										
実施機関	内科 _____ 歯科 _____																																											
健康診断記録簿	健康診断記録簿がない場合の記録の状況	身長・体重の測定																																										
☐ 有・ ☐ 無		年 _____ 回 _____																																										

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根拠法令等 【確認資料】	県 記 載 欄												
2 健康管理 ア 既往歴及び予防接種等について把握していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 入所前の発育、健康状態、既往歴、生活習慣を知ることは、入所後の健康管理のために必要な事項である。 ⇒ 記録等の状況 <table border="1"> <tr> <td>区 分</td><td>既往歴</td><td>予防接種</td></tr> <tr> <td>記 録</td><td>☐有・☐無</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>保護者への連絡等</td><td>☐有・☐無</td><td>☐有・☐無</td></tr> </table>	区 分	既往歴	予防接種	記 録	☐ 有・ ☐ 無	☐ 有・ ☐ 無	保護者への連絡等	☐ 有・ ☐ 無	☐ 有・ ☐ 無	運営指針				
区 分	既往歴	予防接種														
記 録	☐ 有・ ☐ 無	☐ 有・ ☐ 無														
保護者への連絡等	☐ 有・ ☐ 無	☐ 有・ ☐ 無														
イ 急な病気等への対応は適切に行われていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 急な病気等健康上の異常が発生した場合は、その症状によって治療、原因の究明等に努めるとともに、必要に応じて他の児童からの隔離、保護者への連絡、医師への受診等万全の対処に努め、その経過を記録しておく必要がある。 ⇒ 急な事故や疾病の際の記録等 <table border="1"> <tr> <td>記 録</td><td>☐有・☐無</td><td rowspan="2">どのような措置がとられているか</td><td rowspan="2"></td></tr> <tr> <td>保護者への連絡等</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>職員間の連絡方法</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>緊急時の体制整備</td><td>☐有・☐無</td><td></td><td></td></tr> </table>	記 録	☐ 有・ ☐ 無	どのような措置がとられているか		保護者への連絡等	☐ 有・ ☐ 無	職員間の連絡方法						緊急時の体制整備	☐ 有・ ☐ 無
記 録	☐ 有・ ☐ 無	どのような措置がとられているか														
保護者への連絡等	☐ 有・ ☐ 無															
職員間の連絡方法																
緊急時の体制整備	☐ 有・ ☐ 無															
ウ 日々の健康状態、服装の異常等の状況が確認されていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 入所児童の養育及び支援を適切に行うためには、健康状態や服装の異常について、寮日誌等に記載し、職員相互に周知を図るとともに、日々の行動に留意し、日常と異なることはないか観察し、記録することにより、より良い養育及び支援に結びつける必要がある。 また、顔色、体温、皮膚の異常及び清潔状況を観察し、異常があった場合は、適切な処置をとり、記録しておく必要がある。 ⇒ 日々の健康や服装の異常の記録等 <table border="1"> <tr> <td>記 録</td><td>☐有・☐無</td><td rowspan="2">どのような措置がとられているか</td><td rowspan="2"></td></tr> <tr> <td>保護者への連絡等</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>職員間の連絡方法</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	記 録	☐ 有・ ☐ 無	どのような措置がとられているか		保護者への連絡等	☐ 有・ ☐ 無	職員間の連絡方法							
記 録	☐ 有・ ☐ 無	どのような措置がとられているか														
保護者への連絡等	☐ 有・ ☐ 無															
職員間の連絡方法																
エ 施設内で入所児童間の暴力、いじめ、差別などが生じていないか確認していますか。 (※ 乳児院を除く。)	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	⇒ 施設内の確認体制 <table border="1"> <tr> <td>どのような措置がとられているか</td><td></td></tr> <tr> <td>職員間の連絡方法</td><td></td></tr> </table>	どのような措置がとられているか		職員間の連絡方法											
どのような措置がとられているか																
職員間の連絡方法																
オ 必要な医療器具、薬品を備えていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	⇒ 施設内の医療体制 <table border="1"> <tr> <td>常備している医療器具・薬品の整備・管理状況</td><td>どのような対応がとられているか</td></tr> <tr> <td></td><td>医薬品管理責任者</td></tr> <tr> <td>投薬の管理方法</td><td></td></tr> <tr> <td>嘱託医の活用状況</td><td></td></tr> <tr> <td>乳幼児突然死症候群に対する対応</td><td></td></tr> </table>	常備している医療器具・薬品の整備・管理状況	どのような対応がとられているか		医薬品管理責任者	投薬の管理方法		嘱託医の活用状況		乳幼児突然死症候群に対する対応		児童虐待の防止等に関する法律第5条 運営指針			
常備している医療器具・薬品の整備・管理状況	どのような対応がとられているか															
	医薬品管理責任者															
投薬の管理方法																
嘱託医の活用状況																
乳幼児突然死症候群に対する対応																
カ 嘱託医は活用されていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ		基準第10条第5項													

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根拠法令等 【確認資料】	県 記 載 欄																						
キ 投薬管理は行われていますか。 (※ 母子生活支援施設を除く。)	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない																									
ク 乳幼児突然死症候群に対する対応は適切に行われていますか。 (※ 母子生活支援施設を除く。)	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない																									
第5 給食の状況 1 栄養計画と献立業務の状況 ア 予定献立表及び実施献立表が作成されていますか。 (※ 母子生活支援施設を除く。)	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 献立表は、調理担当職員への作業命令書であると同時に栄養管理と食事に変化を持たせ、食べやすくするための計画書である。 したがって、予定献立表と実施献立表の作成が不可欠であるが、予定献立表は実施されるとそのまま実施献立表となる。 また、献立表による栄養管理が必要となるが、施設独自に給与栄養目標に基づく食品成分表を作成し、それに基づき献立を作成してもよい。 ⇒ 献立表等 <table border="1"> <tr><td>予定献立表</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>予定献立表の期間</td><td></td></tr> <tr><td>実施献立表</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>予定献立の遵守</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>給食会議の開催</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>献立表作成に関する施設長の関与</td><td>☐有・☐無</td></tr> </table> ○ 給与栄養目標は、毎日の給与量に過不足があっても週や月で不足がなければ良いものとするが、未就学児、小学生、中学生、高校生で大きく異なるので、年齢区分別に給与栄養目標を設定することや学齢児童にあっては、学校給食の状況を把握しておくことが望ましい。 献立は、季節感があり、変化に富み、入所児童の食欲を増進し、偏食の是正に留意したものであることが望ましい。そのためには、次の事項に留意する必要がある。 ・ 期間が10日以上 of 予定献立表の作成 ・ 嗜好調査、残食調査を行い、その結果を活用した献立の作成 ・ 季節感のでる地元の野菜や魚介類の使用 ・ 誕生会等行事食の作成 ⇒ 給食の実施状況 <table border="1"> <tr><td>入所児の健全な発達に必要な栄養量の確保</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>栄養所要量表の作成</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>栄養所要量表の年齢等による区分</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>標準食品構成表の作成</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>荷重平均栄養所要量の作成</td><td>☐有・☐無</td></tr> </table>	予定献立表	☐ 有・ ☐ 無	予定献立表の期間		実施献立表	☐ 有・ ☐ 無	予定献立の遵守	☐ 有・ ☐ 無	給食会議の開催	☐ 有・ ☐ 無	献立表作成に関する施設長の関与	☐ 有・ ☐ 無	入所児の健全な発達に必要な栄養量の確保	☐ 有・ ☐ 無	栄養所要量表の作成	☐ 有・ ☐ 無	栄養所要量表の年齢等による区分	☐ 有・ ☐ 無	標準食品構成表の作成	☐ 有・ ☐ 無	荷重平均栄養所要量の作成	☐ 有・ ☐ 無	基準第11条第2～4項 食事提供に関する援助及び指導について 食事計画について	
予定献立表	☐ 有・ ☐ 無																									
予定献立表の期間																										
実施献立表	☐ 有・ ☐ 無																									
予定献立の遵守	☐ 有・ ☐ 無																									
給食会議の開催	☐ 有・ ☐ 無																									
献立表作成に関する施設長の関与	☐ 有・ ☐ 無																									
入所児の健全な発達に必要な栄養量の確保	☐ 有・ ☐ 無																									
栄養所要量表の作成	☐ 有・ ☐ 無																									
栄養所要量表の年齢等による区分	☐ 有・ ☐ 無																									
標準食品構成表の作成	☐ 有・ ☐ 無																									
荷重平均栄養所要量の作成	☐ 有・ ☐ 無																									
イ 献立内容は変化に富み必要な栄養量が確保されていますか。 (※ 母子生活支援施設を除く。)	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 給与栄養目標は、毎日の給与量に過不足があっても週や月で不足がなければ良いものとするが、未就学児、小学生、中学生、高校生で大きく異なるので、年齢区分別に給与栄養目標を設定することや学齢児童にあっては、学校給食の状況を把握しておくことが望ましい。 献立は、季節感があり、変化に富み、入所児童の食欲を増進し、偏食の是正に留意したものであることが望ましい。そのためには、次の事項に留意する必要がある。 ・ 期間が10日以上 of 予定献立表の作成 ・ 嗜好調査、残食調査を行い、その結果を活用した献立の作成 ・ 季節感のでる地元の野菜や魚介類の使用 ・ 誕生会等行事食の作成 ⇒ 給食の実施状況 <table border="1"> <tr><td>入所児の健全な発達に必要な栄養量の確保</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>栄養所要量表の作成</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>栄養所要量表の年齢等による区分</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>標準食品構成表の作成</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>荷重平均栄養所要量の作成</td><td>☐有・☐無</td></tr> </table>	入所児の健全な発達に必要な栄養量の確保	☐ 有・ ☐ 無	栄養所要量表の作成	☐ 有・ ☐ 無	栄養所要量表の年齢等による区分	☐ 有・ ☐ 無	標準食品構成表の作成	☐ 有・ ☐ 無	荷重平均栄養所要量の作成	☐ 有・ ☐ 無	基準第11条第2～4項 食事提供に関する援助及び指導について 他													
入所児の健全な発達に必要な栄養量の確保	☐ 有・ ☐ 無																									
栄養所要量表の作成	☐ 有・ ☐ 無																									
栄養所要量表の年齢等による区分	☐ 有・ ☐ 無																									
標準食品構成表の作成	☐ 有・ ☐ 無																									
荷重平均栄養所要量の作成	☐ 有・ ☐ 無																									

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根拠法令等 【確認資料】	県 記 載 欄																												
2 給食の実施 ア 給食が適正に給与されていますか。 (※ 母子生活支援施設を除く。)	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	<table border="1"> <tr><td>嗜好調査の実施</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>残食調査の実施</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>調理済み食品の多用</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>学校給食の把握</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>期間が2週間以上の予定献立表の作成</td><td>☐有・☐無</td></tr> </table> ○ パン（調理パンやサンドイッチを除く）と牛乳だけ、インスタントラーメンなどの簡易給食や既製品の多用は認められない。 また、食事の時間は、一般家庭の食事の時間とあまり隔たりがないように留意するとともに、給食単価も適切に設定する必要がある。 アレルギーやアトピーなど食事制限のある場合は、主治医の意見や保護者の意見に基づき、症状がでないような食事にする必要がある。 ⇒ 給食の実施状況 <table border="1"> <tr><td>簡易給食の実施</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>給食の適切な時間での提供</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>給食の適切な単価での提供</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>アレルギー・アトピー等のある児童への配慮</td><td>☐有・☐無</td></tr> </table> ○ 検食は、味、量、質、嗜好的観点から給食として適当かどうか検査するためのもので、給食実施前に実施される必要があり、その結果を検食簿や給食日誌等に記録しておく必要がある。 また、検食者は調理員以外の者が交代して当たるのが望ましい。 ⇒ 検食等の実施状況 <table border="1"> <tr><td>検食の給食前の実施（給食時間の 分前）</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>検食の結果（量、質、嗜好的観点等の所見）の記録</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>離乳食の検食</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>給食日誌の作成</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>残食記録</td><td>☐有・☐無</td></tr> </table>	嗜好調査の実施	☐ 有・ ☐ 無	残食調査の実施	☐ 有・ ☐ 無	調理済み食品の多用	☐ 有・ ☐ 無	学校給食の把握	☐ 有・ ☐ 無	期間が2週間以上の予定献立表の作成	☐ 有・ ☐ 無	簡易給食の実施	☐ 有・ ☐ 無	給食の適切な時間での提供	☐ 有・ ☐ 無	給食の適切な単価での提供	☐ 有・ ☐ 無	アレルギー・アトピー等のある児童への配慮	☐ 有・ ☐ 無	検食の給食前の実施（給食時間の 分前）	☐ 有・ ☐ 無	検食の結果（量、質、嗜好的観点等の所見）の記録	☐ 有・ ☐ 無	離乳食の検食	☐ 有・ ☐ 無	給食日誌の作成	☐ 有・ ☐ 無	残食記録	☐ 有・ ☐ 無	基準第11条第2～4項 食事提供に関する援助及び指導について	
嗜好調査の実施	☐ 有・ ☐ 無																															
残食調査の実施	☐ 有・ ☐ 無																															
調理済み食品の多用	☐ 有・ ☐ 無																															
学校給食の把握	☐ 有・ ☐ 無																															
期間が2週間以上の予定献立表の作成	☐ 有・ ☐ 無																															
簡易給食の実施	☐ 有・ ☐ 無																															
給食の適切な時間での提供	☐ 有・ ☐ 無																															
給食の適切な単価での提供	☐ 有・ ☐ 無																															
アレルギー・アトピー等のある児童への配慮	☐ 有・ ☐ 無																															
検食の給食前の実施（給食時間の 分前）	☐ 有・ ☐ 無																															
検食の結果（量、質、嗜好的観点等の所見）の記録	☐ 有・ ☐ 無																															
離乳食の検食	☐ 有・ ☐ 無																															
給食日誌の作成	☐ 有・ ☐ 無																															
残食記録	☐ 有・ ☐ 無																															
イ 検食が適正に行われていますか。 (※ 母子生活支援施設を除く。)	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 検食は、味、量、質、嗜好的観点から給食として適当かどうか検査するためのもので、給食実施前に実施される必要があり、その結果を検食簿や給食日誌等に記録しておく必要がある。 また、検食者は調理員以外の者が交代して当たるのが望ましい。 ⇒ 検食等の実施状況 <table border="1"> <tr><td>検食の給食前の実施（給食時間の 分前）</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>検食の結果（量、質、嗜好的観点等の所見）の記録</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>離乳食の検食</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>給食日誌の作成</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>残食記録</td><td>☐有・☐無</td></tr> </table>	検食の給食前の実施（給食時間の 分前）	☐ 有・ ☐ 無	検食の結果（量、質、嗜好的観点等の所見）の記録	☐ 有・ ☐ 無	離乳食の検食	☐ 有・ ☐ 無	給食日誌の作成	☐ 有・ ☐ 無	残食記録	☐ 有・ ☐ 無	社会福祉施設等における 食品の安全確保について (H20.3.7雇児総発第 0307001号)																			
検食の給食前の実施（給食時間の 分前）	☐ 有・ ☐ 無																															
検食の結果（量、質、嗜好的観点等の所見）の記録	☐ 有・ ☐ 無																															
離乳食の検食	☐ 有・ ☐ 無																															
給食日誌の作成	☐ 有・ ☐ 無																															
残食記録	☐ 有・ ☐ 無																															
ウ 食品の管理は適切に行われていますか。 (※ 母子生活支援施設を除く。)	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 献立表に基づき正確に給食を実施するためには、日々の必要量を把握し、適正に発注する必要がある。このため、食品購入、受払は適切に管理されなければならない。 また、検収は発注担当とは別の職員が実施し、検収場所は非汚染作業区域及び清潔作業区域とは明確に区別すること。 ⇒ 食品管理の状況 <table border="1"> <tr><td>給食材料発注に係る決裁</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>給食材料納品時の検収</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr><td>発注担当者と検収者の区別</td><td>☐有・☐無</td></tr> </table>	給食材料発注に係る決裁	☐ 有・ ☐ 無	給食材料納品時の検収	☐ 有・ ☐ 無	発注担当者と検収者の区別	☐ 有・ ☐ 無	基準第11条第2項 衛生管理の改善及び食中毒発生の予防について																							
給食材料発注に係る決裁	☐ 有・ ☐ 無																															
給食材料納品時の検収	☐ 有・ ☐ 無																															
発注担当者と検収者の区別	☐ 有・ ☐ 無																															

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄																														
エ 児童の健康な生活の基本としての食を営む力の育成に努めていますか。 (※ 母子生活支援施設を除く。)	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 入所児童の健康な生活の基本としての「食を営む力」の育成に努めなければならない。 ① こどもの発達段階に応じて食習慣を身につけることができるよう食育を推進する。 ・ 日常的に食材の買い出しから後片付けまでに触れることで、食生活に必要な知識及び技能を習得し、基本的な食習慣を身につけることができるよう食育を推進する。 ・ 日々提供される食事について献立の提示等食に関する情報提供等を行う。 ・ 偏食の指導を適切に行う。 ・ 食事の準備や配膳、簡単な調理など基礎的な調理技術を習得できるようにする。 ・ 郷土料理、季節の料理、伝統行事の料理などに触れる機会をもち、食文化を継承できるようにする。 ② 食育の推進 入所児童の年齢及び発達段階に応じて、家庭や地域等と連携・協力しながら、食に関する知識の普及啓発、指導を行うとともに、本県の豊かな自然及び県で生産された農林水産物を生きた教材として活用するなど、更なる食育の推進に努める。	基準第11条第5項 運営指針 青森県児童福祉法施行条例の施行について 食事提供に関する援助及び指導について 他																															
3 衛生管理 ア 食中毒防止対策が適正に行われていますか。 (※ 母子生活支援施設を除く。)	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 食中毒を予防するため、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「食品製造におけるHACCP入門のための手引書【大量調理施設における食品の調理編】」に沿った衛生管理を実施することが必要である。 ⇒ 食中毒防止対策 <table border="1"> <tr> <td rowspan="3">保健所による 直近の指導</td> <td>実施年月日</td> <td colspan="2">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>指導事項</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>改善等の状況</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">衛生自主管理 点検の状況(※) (前年度)</td> <td>調理施設の点検表</td> <td>☐ 有 (点検頻度)</td> <td>☐ 無</td> </tr> <tr> <td>従事者等の衛生管理点検表</td> <td>☐ 有 (点検頻度)</td> <td>☐ 無</td> </tr> <tr> <td>原材料の取扱い等点検表</td> <td>☐ 有 (点検頻度)</td> <td>☐ 無</td> </tr> <tr> <td>調理器具等及び使用水の点検表</td> <td>☐ 有 (点検頻度)</td> <td>☐ 無</td> </tr> <tr> <td>調理等における点検表</td> <td>☐ 有 (点検頻度)</td> <td>☐ 無</td> </tr> <tr> <td>専用の手洗い、 消毒の設備</td> <td colspan="3">☐ 有・☐ 無</td> </tr> </table>	保健所による 直近の指導	実施年月日	年 月 日		指導事項			改善等の状況			衛生自主管理 点検の状況(※) (前年度)	調理施設の点検表	☐ 有 (点検頻度)	☐ 無	従事者等の衛生管理点検表	☐ 有 (点検頻度)	☐ 無	原材料の取扱い等点検表	☐ 有 (点検頻度)	☐ 無	調理器具等及び使用水の点検表	☐ 有 (点検頻度)	☐ 無	調理等における点検表	☐ 有 (点検頻度)	☐ 無	専用の手洗い、 消毒の設備	☐ 有・ ☐ 無			基準第10条 他 衛生管理の改善及び食中毒発生の予防について	
保健所による 直近の指導	実施年月日	年 月 日																																
	指導事項																																	
	改善等の状況																																	
衛生自主管理 点検の状況(※) (前年度)	調理施設の点検表	☐ 有 (点検頻度)	☐ 無																															
	従事者等の衛生管理点検表	☐ 有 (点検頻度)	☐ 無																															
	原材料の取扱い等点検表	☐ 有 (点検頻度)	☐ 無																															
	調理器具等及び使用水の点検表	☐ 有 (点検頻度)	☐ 無																															
	調理等における点検表	☐ 有 (点検頻度)	☐ 無																															
専用の手洗い、 消毒の設備	☐ 有・ ☐ 無																																	
イ 保存食は適切に保存されていますか。 (※ 母子生活支援施設を除く。)	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 社会福祉施設では、大量調理施設と同様、食中毒防止に細心の注意を図るとともに食中毒が発生したときにその原因を調査できるように検査用保存食を保存する必要がある。 検査用保存食は、適切（原材料及び調理済み食品を食品ごとに50グラム程度ずつ容器等に密封し、-20℃以下で2週間）に保存されなければならない。 ⇒ 保存食 <table border="1"> <tr> <td>提供した全ての品目（原材料も含む）についての保存</td> <td>☐ 有・☐ 無</td> </tr> <tr> <td>一定期間（2週間）適切な方法（-20℃以下）での保管</td> <td>☐ 有・☐ 無</td> </tr> </table>	提供した全ての品目（原材料も含む）についての保存	☐ 有・ ☐ 無	一定期間（2週間）適切な方法（-20℃以下）での保管	☐ 有・ ☐ 無	社会福祉施設における衛生管理について(H9.3.31社援施第65号)の別添「大量調理施設衛生管理マニュアル」 社会福祉施設における保存食の保存期間等について(H8.7.25社援施第117号)																											
提供した全ての品目（原材料も含む）についての保存	☐ 有・ ☐ 無																																	
一定期間（2週間）適切な方法（-20℃以下）での保管	☐ 有・ ☐ 無																																	

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根拠法令等 【確認資料】	県 記 載 欄																																																																																												
第6 その他 1 生活環境の状況 ア 居室の採光、換気、清潔保持に留意していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	⇒ 居室、浴室等の状況 <table border="1"> <tr> <td rowspan="3">居室</td> <td>室内温度（ 月 日 ）</td> <td>8時</td> <td>度、</td> <td>12時</td> <td>度、</td> <td>16時</td> <td>度</td> </tr> <tr> <td>清掃状況・頻度</td> <td></td> <td>担当</td> <td></td> <td>大掃除</td> <td>年</td> <td>回</td> </tr> <tr> <td>プライバシーの保護対策 （カーテンの設置等）</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">浴室</td> <td>清掃状況・頻度</td> <td></td> <td>担当</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>プライバシーの保護対策 （脱衣所等へのカーテンの設置等）</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>居室の採光、換気への留意</td> <td>☐有・☐無</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">衛生的な寝具、衣類等の確保</td> <td>☐有・☐無</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">シーツ、衣類等の洗濯の頻度</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">寝具の洗濯の頻度</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">寝具の消毒</td> <td>☐有・☐無</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">タオルの共用</td> <td>☐有・☐無</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">遊具の洗浄</td> <td>☐有・☐無</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	居室	室内温度（ 月 日 ）	8時	度、	12時	度、	16時	度	清掃状況・頻度		担当		大掃除	年	回	プライバシーの保護対策 （カーテンの設置等）							浴室	清掃状況・頻度		担当					プライバシーの保護対策 （脱衣所等へのカーテンの設置等）							居室の採光、換気への留意	☐ 有・ ☐ 無						衛生的な寝具、衣類等の確保		☐ 有・ ☐ 無						シーツ、衣類等の洗濯の頻度								寝具の洗濯の頻度								寝具の消毒		☐ 有・ ☐ 無						タオルの共用		☐ 有・ ☐ 無						遊具の洗浄		☐ 有・ ☐ 無						基準第5条第5項	
居室	室内温度（ 月 日 ）	8時		度、	12時	度、	16時	度																																																																																								
	清掃状況・頻度			担当		大掃除	年	回																																																																																								
	プライバシーの保護対策 （カーテンの設置等）																																																																																															
浴室	清掃状況・頻度		担当																																																																																													
	プライバシーの保護対策 （脱衣所等へのカーテンの設置等）																																																																																															
	居室の採光、換気への留意	☐ 有・ ☐ 無																																																																																														
衛生的な寝具、衣類等の確保		☐ 有・ ☐ 無																																																																																														
シーツ、衣類等の洗濯の頻度																																																																																																
寝具の洗濯の頻度																																																																																																
寝具の消毒		☐ 有・ ☐ 無																																																																																														
タオルの共用		☐ 有・ ☐ 無																																																																																														
遊具の洗浄		☐ 有・ ☐ 無																																																																																														
2 感染症等への対策 ア 感染症等予防対策を講じていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 日頃から、感染症又は食中毒の発生又はまん延を防止する観点から、職員の健康管理を徹底し、職員や来訪者の健康状態によっては入所児童との接触を制限する等の措置を講ずるとともに、職員及び児童に対して手洗いやうがい等を励行するなど衛生教育の徹底を図ること。	感染症等発生時の報告について																																																																																													
イ 衛生管理に関する研修を実施していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 職員に対し、年1回以上の衛生管理に関する研修を実施すること。	感染症等発生時の報告について																																																																																													
ウ 感染症等が発生した場合の報告体制を整備していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 施設長は、次の①、②又は③の場合は、市町村等の社会福祉施設等主管部局に迅速に、感染症又は食中毒が疑われる者等の人数、症状、対応状況等を報告するとともに、併せて保健所に報告し、指示を求めるなどの措置を講ずる必要があるため、報告体制を整備しておくこと。 ① 同一の感染症若しくは食中毒又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間内に2名以上発生した場合 ② 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が10名以上又は全入所児童の半数以上発生した場合 ③ ①及び②に該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、施設長が特に報告を必要と認めた場合 ○ 食中毒及び感染症の発生の際は、平成25年6月25日付け青健福第763号「「社会福祉施設等における事故発生時の報告取扱要領」の一部改正について」による「社会福祉施設等における事故・不祥事案及び感染症等発生時の報告取扱要領」（令和7年3月24日改正）により、県に報告※すること。（第一報は、文書作成を待たずに電話又はFAX等により遅滞なく行うこと。）	感染症等発生時の報告について 事故・不祥事案及び感染症等発生時の報告について																																																																																													

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根拠法令等 【確認資料】	県 記 載 欄																		
		※ 県への報告を要する感染症については、「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10年法律第114号）第6条第1項に定める感染症のうち、5類感染症以外のものとしているが、5類感染症であっても、新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ、感染性胃腸炎のいずれかが施設内にまん延する等の状態になった場合には報告すること。 ⇒ 感染症予防対策 <table border="1"> <tr> <td>衛生管理研修の実施</td><td>☐ 有</td><td>☐ 無</td></tr> <tr> <td>感染症発生時の報告体制（内部報告体制を含む）の確立</td><td>☐ 有</td><td>☐ 無</td></tr> <tr> <td>昨年度から自主点検表作成時までの食中毒・感染症発生の有無</td><td>☐ 有</td><td>☐ 無</td></tr> <tr> <td>上記に係る食中毒・感染症発生の報告</td><td>☐ 有</td><td>☐ 無</td></tr> </table>	衛生管理研修の実施	☐ 有	☐ 無	感染症発生時の報告体制（内部報告体制を含む）の確立	☐ 有	☐ 無	昨年度から自主点検表作成時までの食中毒・感染症発生の有無	☐ 有	☐ 無	上記に係る食中毒・感染症発生の報告	☐ 有	☐ 無								
衛生管理研修の実施	☐ 有	☐ 無																				
感染症発生時の報告体制（内部報告体制を含む）の確立	☐ 有	☐ 無																				
昨年度から自主点検表作成時までの食中毒・感染症発生の有無	☐ 有	☐ 無																				
上記に係る食中毒・感染症発生の報告	☐ 有	☐ 無																				
3 安全管理の状況																						
ア 入所児童の安全を確保するための取組を実施するための計画(安全計画)を策定していますか。	☐ はい ・ ☐ いいえ	⇒ 策定期間 年 月 日 ※ 安全計画の策定等は、令和6年4月1日から義務化	基準第6条の3 児童養護施設等における安全計画の策定に関する留意事項等について (R5.1.31厚生労働省子ども家庭局家庭福祉課事務連絡)																			
イ 策定した安全計画を職員に周知・共有するとともに、必要な研修や訓練を定期的実施していますか。	☐ はい ・ ☐ いいえ	⇒ 実施状況 <table border="1"> <tr> <td>研 修</td><td>年</td><td>回</td><td>内 容 :</td></tr> <tr> <td>訓 練</td><td>年</td><td>回</td><td>内 容 :</td></tr> </table>	研 修	年	回	内 容 :	訓 練	年	回	内 容 :												
研 修	年	回	内 容 :																			
訓 練	年	回	内 容 :																			
ウ 施設・設備の安全点検を定期的に実施し、点検結果について文書で記録していますか。	☐ はい ・ ☐ いいえ	○ 施設等の設備等（備品、遊具等や防火設備、避難経路等）について、安全点検を実施すること。 なお、点検先は施設内のみならず、散歩コースや公園など定期的に利用する場所も含むものとする。																				
エ 自動車を運行する際の入所児童の所在確認は行っていますか。	☐ はい ・ ☐ いいえ	○ 入所児童の施設外での活動、取組等のための移動その他の入所児童の移動のために自動車を運行するときは、入所児童の乗車及び降車の際に、点呼その他の児童の所在を確実に把握することができる方法により、児童の所在を確認しなければならない。	基準第6条の4																			
オ 遊具や通学路の点検等入所児童の事故・危険防止に十分な配慮を払っていますか。	☐ はい ・ ☐ いいえ	⇒ 遊具の点検等安全管理状況 <table border="1"> <tr> <td>園庭の遊具</td><td>点検回数： 年 回</td><td>点検後の危険防止対策：</td></tr> <tr> <td>通学路の危険箇所の点検</td><td>点検回数： 年 回</td><td>点検後の危険防止対策：</td></tr> <tr> <td>救急法講習会への参加</td><td>名</td><td>主催団体：</td></tr> <tr> <td>救急対応に関する施設内研修</td><td>年 回</td><td></td></tr> <tr> <td>交通安全教室の開催</td><td>年 回</td><td>主催団体：</td></tr> <tr> <td colspan="2">口に触れる遊具の洗浄頻度</td><td></td></tr> </table> ○ 事故発生の防止のため、次の点に留意して安全管理体制を確立すること。 ・ 経営者、管理者自らが安全管理の重要性を認識し、組織的に安全管理体制の整備に努めること。 ・ 事故発生の防止のための指針等の作成及び必要に応じた見直しに努めること。また、その内容等について、定期的に研修会を開催するなど全職員への周知徹底を図ること。 ・ 事故やヒヤリハット事例が発生した際には、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じること。	園庭の遊具	点検回数： 年 回	点検後の危険防止対策：	通学路の危険箇所の点検	点検回数： 年 回	点検後の危険防止対策：	救急法講習会への参加	名	主催団体：	救急対応に関する施設内研修	年 回		交通安全教室の開催	年 回	主催団体：	口に触れる遊具の洗浄頻度			事故発生防止について	
園庭の遊具	点検回数： 年 回	点検後の危険防止対策：																				
通学路の危険箇所の点検	点検回数： 年 回	点検後の危険防止対策：																				
救急法講習会への参加	名	主催団体：																				
救急対応に関する施設内研修	年 回																					
交通安全教室の開催	年 回	主催団体：																				
口に触れる遊具の洗浄頻度																						

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根拠法令等 【確認資料】	県 記 載 欄																																
カ 事故・不祥事案が発生した場合、県、市町村及び保護者等に速やかに連絡していますか。 また、事故・不祥事案発生時からの記録等を整備していますか。	☐ はい ・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	⇒ 安全管理体制の状況 <table border="1"> <tr> <td>責任者の設置等管理体制の整備</td><td>☐ 有 ・ ☐ 無</td></tr> <tr> <td>指針（マニュアル）の作成</td><td>☐ 有 ・ ☐ 無</td></tr> <tr> <td>安全計画の策定</td><td>☐ 有 ・ ☐ 無</td></tr> <tr> <td>職員研修の実施</td><td>☐ 有 ・ ☐ 無</td></tr> <tr> <td>ヒヤリ・ハット事例の報告作成</td><td>☐ 有 ・ ☐ 無</td></tr> <tr> <td>その他（ ）</td><td>☐ 有 ・ ☐ 無</td></tr> </table> ○ 事故・不祥事案等があった場合、その後の処理及び対策が適切に行われること。 なお、社会福祉施設等における事故発生時の報告取扱要領の一部改正について（平成25年6月25日青健福第763号）による「社会福祉施設等における事故・不祥事案及び感染症等発生時の報告取扱要領」（令和7年3月24日改正）による県及び市町村への事故報告が必要な範囲は、次のとおり。 ① 入所児童の負傷又は死亡事故その他重大な人身事故の発生 ※ 施設内における事故のほか、送迎・通院等の間の事故を含む。 ※ 負傷の程度については、意識不明事故（どんな刺激にも反応しない状態に陥ったもの）及び治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故。 ※ 施設側の過誤、過失の有無は問わない。 ※ 入所児童が病気等により死亡した場合であっても、死因等に係る疑義により家族とトラブルになったときは報告を要する。 ② 食中毒及び感染症の発生＝P10第6その他2.ウ ③ 職員（従業員）の法令違反、不祥事案等の発生 ※ 入所児童からの預り金の横領、入所者への虐待など入所児童の処遇に影響のあるものについても報告すること。 ④ その他、報告が必要と認められる事故・不祥事案の発生 ※ 入所児童の無断外出等による行方不明者の発生等入所児童の生命、身体に重大な結果を生じるおそれがある事案が発生している場合等についても報告すること。 ○ 事故・不祥事案等について報告するための様式を整備するとともに、事故・不祥事案等発生、発見ごとに記録し、保存すること。 ⇒ 事故・不祥事案の発生状況（昨年度から自主点検表作成時までの状況） <table border="1"> <thead> <tr> <th>発生年月日</th><th>事故・不祥事案等の内容</th><th>処理・対策の状況</th><th>記録の有無</th><th>報 告</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>年 月 日</td><td></td><td></td><td>☐ 有 ・ ☐ 無</td><td>☐ 有 ・ ☐ 無</td></tr> <tr> <td>年 月 日</td><td></td><td></td><td>☐ 有 ・ ☐ 無</td><td>☐ 有 ・ ☐ 無</td></tr> <tr> <td>年 月 日</td><td></td><td></td><td>☐ 有 ・ ☐ 無</td><td>☐ 有 ・ ☐ 無</td></tr> </tbody> </table> ※ 上記の①～④に該当する事故・不祥事案について記入してください。（欄が不足する場合は別紙として記載可）	責任者の設置等管理体制の整備	☐ 有 ・ ☐ 無	指針（マニュアル）の作成	☐ 有 ・ ☐ 無	安全計画の策定	☐ 有 ・ ☐ 無	職員研修の実施	☐ 有 ・ ☐ 無	ヒヤリ・ハット事例の報告作成	☐ 有 ・ ☐ 無	その他（ ）	☐ 有 ・ ☐ 無	発生年月日	事故・不祥事案等の内容	処理・対策の状況	記録の有無	報 告	年 月 日			☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 ・ ☐ 無	年 月 日			☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 ・ ☐ 無	年 月 日			☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 ・ ☐ 無	事故・不祥事案及び感染症等発生時の報告について 事故・不祥事案及び感染症等発生時の報告について	
責任者の設置等管理体制の整備	☐ 有 ・ ☐ 無																																			
指針（マニュアル）の作成	☐ 有 ・ ☐ 無																																			
安全計画の策定	☐ 有 ・ ☐ 無																																			
職員研修の実施	☐ 有 ・ ☐ 無																																			
ヒヤリ・ハット事例の報告作成	☐ 有 ・ ☐ 無																																			
その他（ ）	☐ 有 ・ ☐ 無																																			
発生年月日	事故・不祥事案等の内容	処理・対策の状況	記録の有無	報 告																																
年 月 日			☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 ・ ☐ 無																																
年 月 日			☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 ・ ☐ 無																																
年 月 日			☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 ・ ☐ 無																																

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄																					
キ 非常災害に対する具体的計画を立てていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 児童福祉施設においては、非常災害に対する具体的計画を立てる必要がある。 【具体的な項目例】 立地条件、災害に関する情報の入手方法、災害時の連絡先及び通信手段の確認、避難を開始する時期・判断基準、避難場所、避難経路、避難方法、災害時の人員体制・指揮系統、関係機関との連絡体制	基準第6条 児童福祉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日付雇児総発0909第2号)																						
ク 不審者へ対応した避難訓練が実施されていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 防災・防犯のための日常安全管理の一環として、不審者への対応に係る避難訓練等を職員及び児童の参加により定期的(年1回以上)に実施している必要がある。 ⇒ 不審者への対応を想定した避難訓練等の実施 実施月 <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 100px; height: 20px;"></td></tr></table>		児童の安全の確保について 運営指針																					
4 保護者との連携状況 ア 保護者との連携が図られていますか。 (※ 母子生活支援施設を除く。)	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 保護者と連絡をとり、支援内容等につき保護者の理解と協力を得るよう努める必要がある。 また、災害等緊急時に速やかに連絡ができるよう緊急時連絡体制を整えておく必要がある。 ⇒ 保護者との連携状況 <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td rowspan="5" style="width: 15%;">保護者との連絡</td> <td style="width: 15%;">発達状況・病気・怪我等</td> <td style="width: 10%;">☐有・☐無</td> <td style="width: 10%;">方法:</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>行事の連絡</td> <td>☐有・☐無</td> <td>方法:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>保護者から相談を受ける体制</td> <td>☐有・☐無</td> <td>方法:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>面会が少ない保護者への対応</td> <td>☐有・☐無</td> <td>方法:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>緊急時の連絡体制</td> <td>☐有・☐無</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	保護者との連絡	発達状況・病気・怪我等	☐ 有・ ☐ 無	方法:		行事の連絡	☐ 有・ ☐ 無	方法:		保護者から相談を受ける体制	☐ 有・ ☐ 無	方法:		面会が少ない保護者への対応	☐ 有・ ☐ 無	方法:		緊急時の連絡体制	☐ 有・ ☐ 無			運営指針	
保護者との連絡	発達状況・病気・怪我等	☐ 有・ ☐ 無		方法:																					
	行事の連絡	☐ 有・ ☐ 無		方法:																					
	保護者から相談を受ける体制	☐ 有・ ☐ 無		方法:																					
	面会が少ない保護者への対応	☐ 有・ ☐ 無		方法:																					
	緊急時の連絡体制	☐ 有・ ☐ 無																							
イ 保護者から必要のない負担金を徴収しないようにしていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 養護施設等に入所する児童に係る費用は、措置費で負担しており、寄付の強要や行事に当たっての徴収金などは認められない。 ⇒ 保護者負担金 <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 40%;">保護者からの負担金の徴収</td> <td style="width: 10%;">☐有・☐無</td> </tr> <tr> <td>寄付申込書等記録の整備</td> <td>☐有・☐無</td> </tr> </table>	保護者からの負担金の徴収	☐ 有・ ☐ 無	寄付申込書等記録の整備	☐ 有・ ☐ 無																			
保護者からの負担金の徴収	☐ 有・ ☐ 無																								
寄付申込書等記録の整備	☐ 有・ ☐ 無																								
5 地域社会との連携状況 ア 施設が地域に開放されていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	⇒ 地域との連携状況 <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 35%;">地域との交流事業の実施</td> <td style="width: 10%;">☐有・☐無</td> <td style="width: 55%;">内容:</td> </tr> <tr> <td>ボランティアの受入れ</td> <td>☐有・☐無</td> <td>内容:</td> </tr> <tr> <td>地域への広報活動</td> <td>☐有・☐無</td> <td>内容:</td> </tr> </table>	地域との交流事業の実施	☐ 有・ ☐ 無	内容:	ボランティアの受入れ	☐ 有・ ☐ 無	内容:	地域への広報活動	☐ 有・ ☐ 無	内容:	運営指針													
地域との交流事業の実施	☐ 有・ ☐ 無	内容:																							
ボランティアの受入れ	☐ 有・ ☐ 無	内容:																							
地域への広報活動	☐ 有・ ☐ 無	内容:																							
イ 実習生の受入れを積極的に行っていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	⇒ 実習生の受入状況 <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20%;">前年度実績</td> <td style="width: 20%;">受入人数</td> <td style="width: 10%;">計</td> <td style="width: 50%;">人</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	前年度実績	受入人数	計	人					運営指針														
前年度実績	受入人数	計	人																						