

★振興局定期監査準備資料記載例（ファミリーホーム）

2023年（R5年）11月7日現在
北海道ファミリーホーム協議会

（注意：あくまでも参考資料なので、自己責任で利用し、振興局には提示しないこと。）

目次 ※

1. 公文書で事前提出を求められる資料 令和5年度運営指導監査資料
 - (1) 監査調書1（ワード） ※ P2
 - (3) ファミリーホーム平面図（ワード） ※ P18
 - (2) 監査調書2（エクセル）（職員一覧、入退所状況、各月入所状況） ※ P19
2. 当日提示が求められる資料
 - (1) 規程類
 - ・ 運営規程 ※ P24
 - ・ 苦情対応要領 ※ P26
 - ・ 苦情対応第三者委員名簿 ※ P30
 - ・ 火災災害対応規程 ※ P31
 - (2) 養育記録、支援記録（適宜）
 - (3) 契約書類
 - ・ 補助者等雇用契約書 ※ p32
 - ・ 借家賃貸借契約書（賃借がある場合） ※ P34
 - (4) 勤務状況
 - ・ 出勤簿、職員勤務表（勤務シフト表、タイムカード等）（適宜）
 - ・ 給与台帳（給与支払一覧表）
 - ・ 自立支援計画、児童自立生活援助計画票（ファミリーホームは児相作成。）
 - (5) 費用負担
 - ・ 経理簿（会計ソフトやエクセル等での経理記録）（適宜）
 - ・ 領収書一式（適宜）
 - ・ 貯金通帳（ファミリーホームの口座、及び、児童個人の口座）（適宜）
 - ・ 児童手当収支一覧表 ※ P35
 - (6) 保管物品一覧、物品保管に係る本人同意書、保管状況報告確認書等（ファミリーホームは該当なし）
 - (7) 振興局社会福祉課、児童相談所の電話番号の掲示 ※ P36
 - (8) 目安箱の設置（児童の目に付きやすい場所に） ※ P36
4. その他準備が望ましい資料（聞かれた場合のみ提示）
 - (15) 職員ミーティングの記録（年数回） ※ P37
 - (1) 歴代委託児童一覧（適宜）
 - (2) 避難訓練記録書 ※ P38
 - (3) 苦情対応簿（適宜）
 - (6) 養育者・補助者の勤務態勢及び勤務時間 ※ P40
5. 振興局定期監査準備メモ（詳細版） p41-43

振興局ファミリーホーム監査準備資料記載例

＜北海道ファミリーホーム協議会＞

令和5年度（令和4年度分）

運営指導監査資料（事業者提出資料）

事業区分	小規模住居型児童養育事業
事業者名	ファミリーホーム AAA
事業所名	ファミリーホーム AAA
管理者名	佐藤 愛子
資料作成日	令和5年（2023年）11月1日

1 事業運営における基本方針について記入してください。

委託児童が家庭養護を通して、心身ともに成長し、自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう、関係機関との緊密な連携の上、日常生活上の援助、生活指導及び就学・就業の支援を行う。
また、委託が終了した児童等についても、必要に応じて継続的に相談及び援助を行う。

※ 最新の運営規程を添付。 <←各ホームの運営規程を添付する>

2 事業運営において、現時点での問題点がありましたら記入してください。

土・日・祝日、夜間の補助者の確保難。
経理等事務の繁雑。

	項目	FH	自立 援助H	はい	いいえ	備考
職員等	1 職員（ファミリーホームは養育者等）（以下「職員等」という。）は基準を満たしていますか。また資格要件を満たしていますか。	○	○	○		
	2 事業所毎に管理者など必要な職員等を配置（指定）していますか。	○	○	○		
	3 補助員（アルバイト等）を雇用していますか	○	○		○	回数（日／週・月・年） いない。
	4 事業所に養育者の家族等の同居人がいますか	○	○		○	いない。
	5 研修会に参加していますか	○	○	○		内容は別添資料による
設備	1 設備の全てが児童への適切な援助や指導を行えるものとなっていますか（不適切な設備がありませんか）	○	○	○		適切な援助・指導が行えるようになっている。
	2 室内に危険な箇所や不衛生な箇所はないですか	○	○	○		なし。
衛生	1 飲用水の衛生管理に努めていますか	○	○	○		水道水を浄水器に通している。
	2 食器等を衛生的に管理していますか	○	○	○		衛生的に管理している。 飲用水には、ミネラルウォーターも使用している。

	項目	FH	自立 援助H	はい	いいえ	備考
	3 食事の調理場は定期的に清掃していますか	○	○	○		日々清掃している。
	4 在学していない児童に何らかの健康診断を実施していますか	○	○	—	—	乳幼児は3歳児健診等を受信。幼稚園児は幼稚園にて実施。また、風邪等の通院の際に医師の診断を受けている。
	5 インフルエンザ等の予防接種を行っていますか	○	○	○		必要の都度実施している。
衛生	7 児童、職員等ともに手洗い、うがい等の予防対応を指導（徹底）していますか	○	○	○		その都度指導・徹底している。
	8 職員等は何らかの健康診断を受診していますか	○	○	○		代表、副代表は年数回通院時に各種検査を受診。補助者は配偶者の職場の健康診断を受診する等している。
経理	1 経理簿を作成していますか。また、経理簿は領収書等の証拠書類とともに適切に保管していますか。	○	○	○		弥生会計ソフトにより記帳（別添）。確定申告で詳細に税務署に申告。領収書はノートに綴る。
	2 職員等の人件費の支出と児童の生活に係る経費の支出は、区分を明確にして経理していますか	○	○	○		弥生会計ソフトにより記帳。職員等と児童の経費は、会計ソフトにより按分計上。確定申告で詳細に税務署に申告。
	3 措置費や国・道からの補助金を基に整備した財産（土地、建物、設備、備品）がありますか	○	○		○	該当なし。
	4 寄付金はありますか	○	○		○	該当なし。
	5 （法人運営の場合）法人本部からの援助がありますか	○	○	—	—	該当なし。
評価	1 定期的に事業の内容の自己点検を行っていますか	○	○	○		※ 第三者評価ガイドラインに基づく自己評価の実施
	2 外部評価機関の評価を受診したことがありますか。また今後予定がありますか	○	○		○	受診（予定）日 予定なし。

研修会の参加状況

(R3. 4-R5. 10)

参加者名	研修会名	開催日	研修主催者	研修内容
佐藤一郎、愛子	道 FH 協議会総会	R3. 4. 22zoom	道 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎、愛子	日本 FH 協議会役員会	3. 5. 27zoom	日本 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎、愛子	FLEC フォーラム緊急シホ	R3. 7. 3zoom	全国家庭養護推進ネット ワーク	里親制度勉強会
佐藤一郎、愛子	ダブルの会	R3.7.20	道 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎、愛子	性教育セミナー	R3. 7. 25	天使の園	里親制度勉強会
佐藤一郎、愛子	全道里親大会	R3. 9. 5 北見 zoom	道里連	里親制度勉強会
佐藤一郎、愛子	全国里親大会	R3. 10. 16-17zoom	全国里親会	里親制度勉強会
佐藤一郎、愛子	ダブルの会	R3.10.19	道 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎、愛子	里親制度研修会	2021/10/19zoom	全国里親会	里親制度勉強会
佐藤一郎、愛子	専門里親研修	R3.11.4 麦の子	中央児相	里親制度勉強会
佐藤一郎、愛子	専門里親研修	R3.11.25 中央児相	中央児相	里親制度勉強会
佐藤一郎、愛子	FLEC フォーラム	R4. 1. 28-29 zoom	全国家庭養護推進ネット ワーク	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	道 FH 協議会研修会	R4. 2. 25zoom	北海道 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	日本 FH 協議会研修会 アドバンス研修	R4. 3. 3	日本 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	ダブルの会 1	R4. 4. 20	道 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	日本 FH 協議会研修会	R4. 5. 24	児童の施設内虐待を 考える会	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	日本 FH 協議会研修会	R4. 7. 4ZOOM	日本 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	日本 FJH 協議会運営会 議・研修会	R4. 7. 8ZOOM	日本 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	児相職員研修会	R4. 7. 13	道保健福祉部	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	道 FH 協議会研究大会	R4. 7. 15-16 十勝川温 泉大平原	道 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	オンパレリ会	R4. 8. 10	日本 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	全道里親大会	R4. 9. 4ZOOM 旭川	道里連	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	日本 FH 協議会研修会	R4. 9. 6 名古屋 ZOOM	日本 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	オンパレリ会	R4. 9. 14	日本 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	ダブルの会 2	R4. 9. 21	道 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	全国里親大会	R4. 10. 8-9 山梨 ZOOM	全国里親会	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	ダブルの会 3	R4. 10. 18	道 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	里親制度研修会	R4. 10. 28 衆議院 zoom	全国里親会	里親制度勉強会
佐藤一郎	防災制度研修会	R4. 11. 22	江別市	防災制度研修会
佐藤一郎	防災制度研修会	R4. 10. 31	江別市	里親制度勉強会

佐藤一郎	FH 相互訪問(札幌市)	R4. 12. 5	道 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎	FH 相互訪問(札幌市)	R4. 12. 6	道 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	日本 FH 協議会研修会	R4. 9. 6 名古屋 ZOOM	日本 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	おしゃべり会	R5. 2. 6	日本 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	冬期研修会北広島クラフ トビル	R5. 3. 4	中央地区里親会	里親制度勉強会
佐藤一郎、愛子	FLEC フォーラム	R5. 3. 10-12 zoom	全国家庭養護推進ネット ワーク	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	道 FH 協議会研究大会	R5. 7. 15-16 小樽武蔵 亭	道 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎・愛子	相互訪問小樽市	R5. 7. 16	道 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎	専門里親研修	R5. 8. 2 中央児相	中央児相	専門里親研修
佐藤一郎	専門里親研修	R5. 8. 25 天使の園	中央児相	専門里親研修
佐藤一郎・愛子	ダベルの会 1 zoom	R5. 8. 29 自立支援金	道 FH 協議会	里親制度勉強会
佐藤一郎	中央地区夏期研修会	R5. 9. 2 仁木	中央地区里親会	里親制度勉強会
佐藤一郎	全道里親大会	R5. 9. 2 岩見沢	道里連、中央児相	里親制度勉強会
佐藤一郎	塩崎元厚労大臣講演 会 かでる	R5. 9. 16	道 FH 協議会、札幌市 里親会、道里連	里親制度勉強会
佐藤一郎・勇太、瑠音	防火訓練	R5. 9. 24 江別市	江別消防署	防火訓練
佐藤一郎	障害年金学習会	R5. 10. 18 小樽市	PTA	障害年金学習会

損害保険等の加入状況（児童の援助に関係があり保険料を負担しているもの）

加入者	契約先の名称	契約（保健等名称）内容	保険料
ファミリーホーム AAA	日本ファミリーホーム 協議会	損害保険 最大1億円/人。 里子全員	、13,000円/年
ファミリーホーム AAA	全国特別支援学校知的 障害者教育校PTA連合会	損害保険 最大1億円/人。 高等支援学校生1名	、18,000円/年

ボランティア等の受入状況

受入日	人員	内容	回数
該当なし。		該当なし。	

寄付金の内容

受入日	寄付者	受入内容
該当なし。	該当なし。	

居室等の状況

番号	居室名	居室 面積	部屋の用途	入居児童等		
				児童等氏名	年齢	性別
1	2階居間	20㎡	児童居室 ・ 交流スペース等 ・ 養育者居室			
2	2階台所	15	児童居室 ・ 交流スペース等 ・ 養育者居室			
3	2階和室6畳 (勉強部屋、衣類 置き場)	10	児童居室 ・ 交流スペース等 ・ 養育者居室			
4	3階洋室9畳 (事務室)	15	児童居室 ・ 交流スペース等 ・ 養育者居室			
5	3階和室6畳	10	児童居室 ・ 交流スペース等 ・ 養育者居室	山田一郎	18	男
6	3階洋室5畳北	8	児童居室 ・ 交流スペース等 ・ 養育者居室			
7	3階洋室8畳南	13	児童居室 ・	伊藤サラ 田中由紀	12 5	女 女

※ 物と部屋の略図別添。（各部屋に番号。）

※ 児童の居室については、入居している児童の氏名、年齢、性別を記載してください。（複数児童が入居している場合は、全ての児童について記載してください。）

児童と職員等の勤務体制

		児童の日課と対応する職員等																
区分・時間		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
平日	起床・就寝	愛子一郎 ←→																
	整頓・清拭	斉藤 or 山岸 ←→																
	食事	愛子一郎 ←→																
	学校・職場等	愛子・一郎見送り ←→																
	指導・相談	愛子一郎 ←→																
	入浴	愛子一郎 ←→																
	職員等名	佐藤愛子	主たる養育者（専任）															
	佐藤一郎	従たる養育者（専任）																
	斉藤さゆり	補助者																
	山岸利恵	補助者																
土日 祝日	起床・就寝	愛子一郎 ←→																
	整頓・清拭	愛子・一郎 ←→																
	食事	愛子一郎 ←→																
	学校・職場等																	
	指導・相談	愛子一郎 ←→																
	入浴	愛子一郎 ←→																
	職員等名	佐藤愛子	主たる養育者（専任）															
	佐藤一郎	従たる養育者（専任）																
	斉藤さゆり	補助者																
	山岸利恵	補助者																

※ 平日、土日祝日のモデル的な児童の日課と対応する職員の勤務体制（何時から何時までをどの職員等が対応しているか）を記載してください。

火災・自然災害への対応について

● 火災への対応

	項目	FH	自立 援助H	はい	いいえ	備考
	1 火災があった場合の対応方法についてあらかじめ定めていますか	○	○	○		火災・災害対応規程による。
	2 避難訓練、消火訓練等を実施していますか また、夜間などの職員等の人数が少ない時間帯を想定した訓練を行っていますか。	○	○	○		※ 児童が自力で避難できるように避難方法を教えているか、自力避難ができない児童の対応を誰が行うのか など 職員・児童の年齢に応じて避難の方法を指導している。
	3 2階以上に居室がある場合、避難器具を備え付けているとともに、即座に使える状態にありますか。 また、入居者に対して使い方の指導を行っていますか。	○	○	○		① なわばしご ※ 児童が自力で避難できるように避難方法を教えているか、避難器具は実際に児童に使用させたことがあるか など 職員・児童の年齢に応じて避難の方法を指導している。
	4 避難訓練は新たな児童の入居や居室変更の都度を実施していますか	○	○	○		新たな児童の入居の都度、実施している。
	5 消火器具や非常設備等がありますか	○	○	○		① 消火器3本(場所は図面参照) ② その他()
	6 消火器具や非常設備等は定期的に点検していますか	○	○	○		最終点検日 (R5.11.1)
	7 カーテン・敷物・寝具は防災性能のあるものとしていますか	○	○	○		防災性能のものを使用している。
	8 暖房器具は何を使用していますか	○	○	—	—	石油ストーブ。
	9 洗濯物の乾燥場所の安全性に配慮していますか	○	○	○		乾燥場所は脱衣室。
	10 火災・地震があった場合、避難方法や役割分担をあらかじめ決めた上で、児童、職員等に周知していますか	○	○	○		児童・職員に周知している。
	11 非常口や避難器具が支障なく使用できるようになっていますか	○	○	○		支障なく使用できる。

	項目	FH	自立 援助H	はい	いいえ	備考
	12 近隣住民と非常時の連携 について協力要請を行って いますか	○	○	○		近隣住民にファミリーホームである ことを説明し、児童の避難につい て協力要請を行っている。

※ 建物略図に避難経路、消火器の設置場所を記載したものを添付してください。

● 自然災害への対応

	項目	FH	自立 援助H	はい	いいえ	備考
	1 自然災害があった場合の 対応方法についてあらかじめ 決めてありますか	○	○	○		
	2 自然災害があった場合、 避難方法や役割分担をあら かじめ決めた上で、児童、 職員等に周知していますか	○	○	○		※ 児童が自力で避難できるように 避難方法を教えているか、自力避 難ができない児童の対応を誰が 行うのか など 職員・児童の年齢に応じて避 難の方法を指導している。
	3 避難訓練、消火訓練等を 実施していますか また、夜間などの職員等 の人数が少ない時間帯を想 定した訓練を行っています か。	○	○	○		※ 児童が自力で避難できるように 避難方法を教えているか、避難器 具は実際に児童に使用させたこ とがあるか など 職員・児童の年齢に応じて避 難の方法を指導している。
	4 職員等や利用者に対し て、自然災害についての知 識や行動などの理解を高め るための防災教育を行って いますか	○	○	○		職員・児童に対して、自然災害 についての防災教育。指導を行っ ている。
	5 避難場所や避難経路を決 める時に、市町村の防災担 当窓口と相談していますか	○	○	○		市町村防災担当窓口と相談して いる。
	6 緊急時の情報伝達方法に ついて市町村の防災担当窓 口と相談していますか	○	○	○		市町村防災担当窓口と相談して いる。
	7 緊急時の関係機関への通 報や連携についてあらかじ め相談していますか	○	○	○		緊急時の通報や連携について、関 係機関と相談している。
	8 近隣住民と非常時の連携 について協力要請を行って いますか	○	○	○		近隣住民にファミリーホームであ ることを説明し、児童の避難につ いて協力要請を行っている。

	項目	FH	自立 援助H	はい	いいえ	備考
	9 非常用食糧はありますか	○	○	○		7日分（防災セット、食料、飲料水、乾電池、簡易トイレ等）

道への届出及び報告について

	項目	FH	自立 援助H	はい	いいえ	備考								
	<p>1 事業の開始届の内容に変更があった時には速やかに道に報告していますか</p> <p>(報告先) 事業開始届を提出した総合振興局(振興局)</p>	○	○	○		<p>(例) 代表者の変更 運営規程の変更 職員等、設備の変更 事業の休止、廃止 など (報告件数) R4-5年度 0件</p>								
	<p>2 次に該当する場合、児童相談所に届出を行っていますか</p> <p>(報告先) 児童の委託(事業の実施委託)を所管する児童相談所</p>	○	○		○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童が死亡したとき ・ 委託措置の解除、停止、又は他の措置に変更することが適当と認められたとき ・ 児童の委託を満20歳に達するまで継続することが適当と認められたとき <p>(届出件数) 0件 児相の措置であり、届出不要。</p>								
	<p>3 次に該当する場合、道に報告を行っていますか</p> <p>(報告先) 事業開始届を提出した総合振興局(振興局) 児童の委託(事業の実施委託)を所管する児童相談所</p>	○	○			<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>重大な事故等(死亡事故、児童の不法行為、児童の失踪・行方不明、職員等の不法行為、職員等の虐待等)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>上記以外の事故(児童の怪我、誤嚥等、無断外出、交通事故等)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>感染症、食中毒の発生(疑いを含む。)</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	区分	件数	重大な事故等(死亡事故、児童の不法行為、児童の失踪・行方不明、職員等の不法行為、職員等の虐待等)	0	上記以外の事故(児童の怪我、誤嚥等、無断外出、交通事故等)	0	感染症、食中毒の発生(疑いを含む。)	0
区分	件数													
重大な事故等(死亡事故、児童の不法行為、児童の失踪・行方不明、職員等の不法行為、職員等の虐待等)	0													
上記以外の事故(児童の怪我、誤嚥等、無断外出、交通事故等)	0													
感染症、食中毒の発生(疑いを含む。)	0													

児童の権利擁護、差別や虐待の禁止について

	項目	FH	自立 援助H	はい	いいえ	備考
差別の禁止	1 児童の国籍、信条、社会的身分や費用負担の有無を理由に差別的扱いを行っていませんか	○	○	○		差別的扱いを行っていない。
虐待の防止	1 児童福祉法で禁止されている児童の虐待や有害な影響を与える行為について知っていますか	○	○	○		知っている。
	2 事業所内で児童に対して虐待や有害な影響を与える行為を行っていませんか	○	○	○		行っていない。
児童への懲戒	1 養育者が児童に懲戒を行う際に留意すべき内容を知っていますか	○		○		※ 自立援助ホームの指導員等には懲戒権なし
	2 懲戒を行った際に、その日時や内容を記録していますか	○			○	該当なし。
守秘義務	1 正当な理由がなく児童や児童の家族の秘密を漏らしてはいけないことを知っていますか	○	○	○		知っている。
	2 正当な理由がなく児童や児童の家族の秘密を漏らしていませんか	○	○	○		漏らしていない。
職員等への徹底	1 上記に関して、養育者、補助者、ボランティア、養育者や補助者であった者その他の同居者等、児童に関わる全ての者が理解していますか	○	○	○		理解している。

苦情解決の方法について

	項目	FH	自立 援助H	はい	いいえ	備考
	1 児童からの苦情の対応方法について運営規程に定めをしていますか	○	○	○		定めている。 苦情対応要領制定。 苦情に迅速・適切に対応し、養育者以外の者を関与させる
	2 苦情への対応方法や苦情窓口についてあらかじめ児童に周知していますか	○	○	○		幼少の児童では周知が困難
	3 苦情解決にあたって、養育者、補助者や同居人等以外の第三者で関与させる者を選任していますか	○	○	○		選任している（2名） 職氏名 苦情対応第三者委員 井上利恵、山本育子
	4 事業所を所管する総合振興局（振興局）や児童の委託（事業の実施委託）を所管する児童相談所の連絡先を食堂や交流スペースなど児童の目につきやすい所に掲示していますか	○	○	○		掲示している。 振興局、児童相談所の電話番号。
	5 苦情の受付から解決までの一連の記録が整備されていますか	○	○	○		※ 養育日誌などに受付日時やその方法、内容、具体的な対応の日時や内容が記録されているか 苦情の事例なし。

	項目	FH	自立 援助H	はい	いいえ	備考
支援	1 個別の支援の方針や計画を立てていますか		○	—	—	該当なし。
	2 個別の児童記録を作成していますか		○	—	—	該当なし。
	3 児童自立生活援助計画票を作成（更新）し、児童相談所長に報告していますか。		○	—	—	該当なし。
	4 児童相談所の担当児童福祉社と定期的に連絡をとっていますか	○	○	○		（年約2回・月 回） その他、研修会等の都度、児童の様子を報告。

	項目	FH	自立 援助H	はい	いいえ	備考
教育	1 児童に対して義務教育以外の教育の機会が確保できるようにしていますか	○		○		教育の内容 地域の各種イベントへの参加。 地域子どもクラブ、野球部、水泳教室等への参加。
食事	1 食事の記録をとっていますか	○	○	○	○	毎回の食事の記録を取っている。 Or その都度、冷蔵庫に残る食材で多様な品目の料理をしており、また、児童が自ら冷蔵庫から食材を選び料理・飲食することも多い。実績の献立の記憶をたどって作成することは困難。
	2 献立を決める際に、児童の希望や嗜好に配慮していますか	○	○	○		希望の把握方法 献立はその都度児童から希望を聞き取り。時には、児童が冷蔵庫の食材を見て自ら決定している。
費用	1 児童に負担させる費用の内訳や金額は運営規程に定めるものとなっていますか		○	—	—	該当なし。
	2 入居に当たって費用負担の内訳や金額を説明し同意を得ていますか		○	—	—	該当なし。
	3 児童に負担させている費用に関する諸帳簿や証拠書類とともに適切に保管していますか。		○	—	—	該当なし。
	4 諸帳簿や証拠書類は児童の求めに応じて確認できるようにしていますか		○	—	—	該当なし。
保管	1 児童の物品や金銭を保管していますか		○	—	—	該当なし。
	2 児童の物品や金銭の保管方法は運営規程に定められていますか		○	—	—	該当なし。
	3 入居に当たって物品や金銭の保管方法を説明し同意を得ていますか		○	—	—	該当なし。
	4 物品や金銭の保管状況について児童に対して月に1回以上報告していますか。また求めに応じて保		○	—	—	該当なし。

	項目	FH	自立 援助H	はい	いいえ	備考
	管状況を確認できるようにしていますか					

実施献立表（資料作成日の前3日分を記載してください。）

	10月30日（月）		10月31日（火）		11月1日（水）	
	献立名	材料名	献立名	材料名	献立名	材料名
朝	ご飯 味噌汁 焼き魚 海苔 牛乳 納豆 卵焼き	米 味噌 魚 海苔 牛乳 納豆 卵	ご飯 味噌汁 焼き魚 海苔 牛乳 納豆 卵焼き	米 味噌 魚 海苔 牛乳 納豆 卵	ご飯 味噌汁 焼き魚 海苔 牛乳 納豆 卵焼き	米 味噌 魚 海苔 牛乳 納豆 卵
昼	小中学校給食	不明	小中学校給食	不明	小中学校給食	不明
おやつ	ぶどう	ぶどう	バナナ	バナナ	クッキー	小麦粉、 砂糖、 牛乳
夜	ご飯 味噌汁 牛乳 焼き魚 サラダ（ブロッコリー、レタス、ゆで卵） 柿	米 味噌 牛乳 カレー ブロッコリー、レタス、ゆで卵、キュウリ 柿	ご飯 味噌汁 ジャガイモの炒め物 漬け物 バナナ 柿	米 味噌汁 ジャガイモの炒め物 漬け物 バナナ 柿	ご飯 スープ 蒸し鶏 ごぼうサラダ ジャーマンポテト風オムレツ 牛乳	米 スープ 鶏 ごぼう ポテト 卵 牛乳

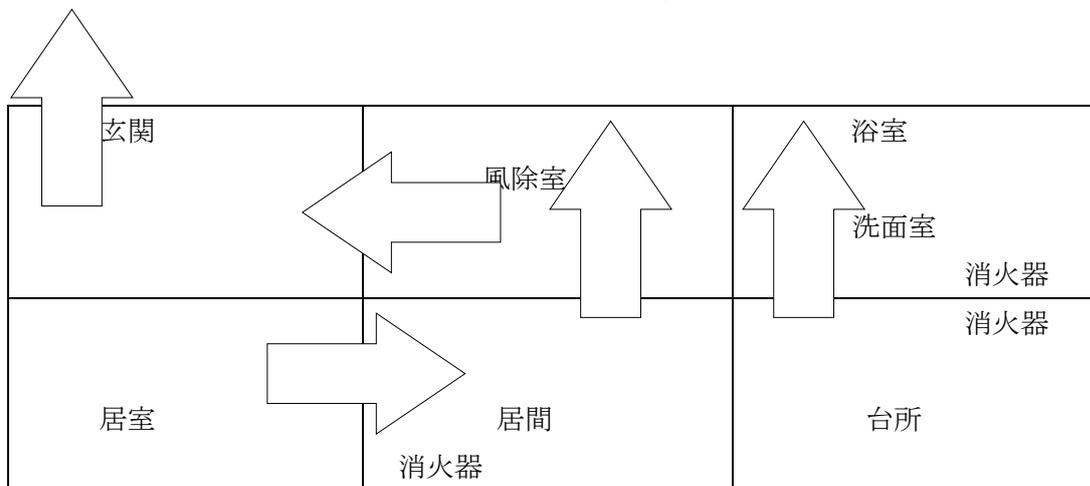
給付金の管理方法について

	項目	FH	自立 援助H	はい	いいえ	備考
1	給付金は児童別の通帳として管理していますか	○		○		個別管理。
2	キャッシュカードは作らないこととしていますか	○		○		作成していない。
3	給付金の通帳、印鑑は鍵のかかる場所などで保管していますか	○		○		保管方法、管理者 通帳（管理者個室施錠保管） 印鑑（管理者個室施錠保管） 保管場所の鍵（管理者個人保管）
4	給付金の出納簿を作成していますか	○		○		作成している。
5	給付金を支出する時は、対象児童の意思や希望を確認していますか	○		—	—	支出していない。
6	給付金を支出する時は複数の養育者、補助者により内容を確認していますか	○		—	—	支出していない。
7	給付金を支出した時は、領収書等の証拠書類を保管していますか	○		—	—	支出していない。
8	給付金の出納簿を毎年児童に確認させていますか。また、児童の希望に応じて確認させていますか	○		—	—	給付金は措置解除時に渡すこととしており、本人名義の多額の貯金があることを養育中に知らせると、自分に渡すよう期待されるおそれがあるので、知らせていない。
9	児童の委託が解除された時には、速やかに児童、法定代理人に通帳、印鑑、出納簿を引き継いでいますか。 ※委託（措置）先が変更となった際には、変更先の管理者	○		○		措置解除の際に、児相を通じて、児童、新たな委託先、実親等に、通帳、印鑑を引き継いでいる。

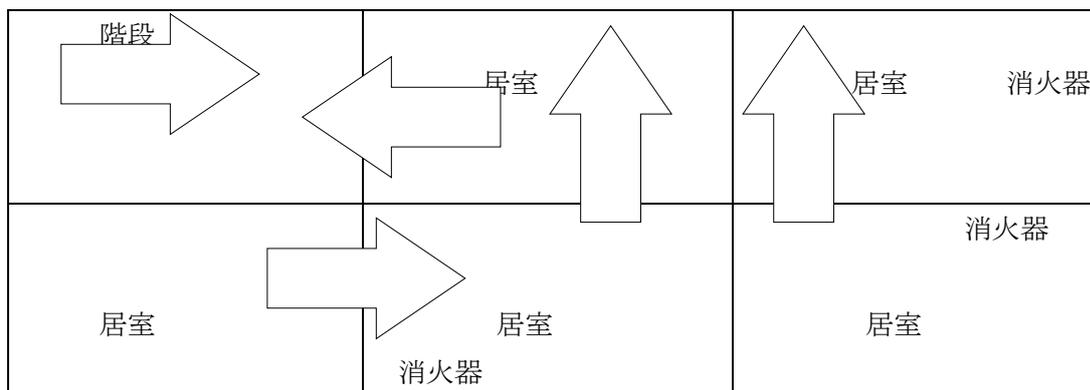
<記載例>

ファミリーホーム AAA 平面図及び避難経路 (R5.11.1 現在)

1階



2階



児童の入退所状況 (R4年度)

(令和4年4月1日～令和5年3月31日)

<記載例>

児童名	年齢	性別	学年	委託年月日 (在所期間)	委託児相	児相の 面接状況 (年間回数)	外泊の状況 (行事を除く) (年間日数)	退所後の状況(該当欄に年月日を記入)							
								委託解除						委託・措置変更	
								家庭引取	養子縁組	自立自活	無断外出	死亡	その他	里親・FH	他施設
山田一郎	16	男	高1	H27.1.1 (6年3月)	〇〇	2	0	—	—	—	—	—	—	—	—
伊藤サラ	11	女	小5	H25.4.4 (9年5月)	〇〇	2	0	—	—	—	—	—	—	—	—
					〇〇										
				(年 月											
				(年 月											

※ 期間中に在籍した全ての児童について記載してください。

※ 年齢、在所期間は4月1日現在で記載してください。

※ 「退所後の状況」欄は、期間中に退所した児童について、退所後の進路で当てはまる欄に委託解除年月日を記載してください。

児童の入退所状況 (R5年度前半)

(令和5年4月1日～令和5年10月31日)

<記載例>

児童名	年齢	性別	学年	委託年月日 (在所期間)	委託児相	児相の 面接状況 (年間回数)	外泊の状況 (行事を除く) (年間日数)	退所後の状況(該当欄に年月日を記入)							
								委託解除						委託・措置変更	
								家庭引取	養子縁組	自立自活	無断外出	死亡	その他	里親・FH	他施設
山田一郎	16	男	高2	H27.1.1 (6年3月)	〇〇	2	0	—	—	—	—	—	—	—	—
伊藤サラ	12	女	小6	H25.4.4 (9年5月)	〇〇	2	0	—	—	—	—	—	—	—	—
田中由紀	5	女	幼稚園 年中	R4.5.3 (2年2月)	〇〇	4	0	—	—	—	—	—	—	—	—
				(年 月											
				(年 月											

※ 期間中に在籍した全ての児童について記載してください。

※ 年齢、在所期間は4月1日現在で記載してください。

※ 「退所後の状況」欄は、期間中に退所した児童について、退所後の進路で当てはまる欄に委託解除年月日を記載してください。

各月初日現在の児童の入所状況 (R4年度)

(令和4年4月1日～令和5年3月31日)

<記載例>

児童名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	在籍月数
山田一郎	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
伊藤サラ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
合計(人)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24

※ 期間中に在籍した全ての児童について記載してください。

※ 児童が各月の初日に在籍している場合、1を記載してください。

各月初日現在の児童の入所状況 (R5年度)

(令和5年4月1日～令和5年10月31日)

<記載例>

児童名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	在籍月数
山田一郎	1	1	1	1	1	1	1						7
伊藤サラ	1	1	1	1	1	1	1						7
田中由紀			1	1	1	1	1						5
合計(人)	2	2	3	3	3	3	3						19

※ 期間中に在籍した全ての児童について記載してください。

※ 児童が各月の初日に在籍している場合、1を記載してください。

<記載例>

ファミリーホーム AAA 運営規程

令和5年年1月1日

この規程は、小規模住居型児童養育事業（ファミリーホーム AAA）の適正な運営を確保するため、事業の管理運営に係る事項を以下のように定める。

（事業の目的）

第1条 ファミリーホーム AAA（以下「AAA」という。）が実施する小規模住居型児童養育事業は、保護者のない児童又は保護者に監護させることが不相当であると認められる児童への家庭的養護を促進し、養育者の住居において複数の児童による相互作用を活かしつつ、委託児童の自主性を尊重し、基本的な生活習慣を確立するとともに、豊かな人間性及び社会性を養い、委託児童の自立を支援する事を目的とする。

（運営の基本方針）

第2条 AAA は、委託児童が家庭的養護を通して、心身ともに成長し、自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう、児童相談所等関係機関との緊密な連携の上、日常生活上の援助、生活指導及び就学・就業の支援を行うものとする。
また、委託が終了した児童等についても、必要に応じて継続的に相談及び援助を行うものとする。

（勤務する者の職種、員数及び職務内容）

第3条 AAA に勤務する養育者及び補助者（以下、「養育者等」という。）の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（1）養育者 2名（常勤）

委託児童の日常生活の援助、食事の提供、生活指導及び進学・就業支援を行うとともに、相談を受け、状況に応じた適切な指導を行う。

養育者は AAA に生活の本拠を置く者とする。

養育者は、AAA における養育者等の業務等を含め、AAA 全体の管理を一元的に行うとともに、児童福祉法等の法令規則を遵守させるために必要な指導命令を行う。

養育者は次の者から構成する。

ア 養育者（専任）～ 常勤の管理者であり、本事業の責任者とする。

イ 養育者（専任）～ 養育者（専任）と協力して委託児童の養育を行う。

（2）補助者 2名以上（非常勤）

前2条及び前号の趣旨に則り、養育者の補助を行う。

（養育者等の要件）

第4条 養育者は、次の第1号から第3号の一に該当する者でなければならない。また、養育者等は次の第4号に該当する者でなければならない。

（1）養育里親として2年以上同時に2人以上の委託児童の養育の経験を有する者

（2）養育里親として5年以上登録している者であつて、通算して5人以上の委託児童の養育の経験を有する者

（3）知事が前各号に掲げる者と同等以上の能力を有すると認めた者

（4）児童福祉法第34条の20第1項各号に規定する者のいずれにも該当しない者

（入居の定員）

第5条 AAA の入居定員は6名とする。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合には、この限りではない。

（体制の確保）

第6条 養育者は、委託児童に対し、常時適切な養育を行うことができる体制を確保するものとする。

（養育の内容）

第7条 AAA の養育の内容は、次号に掲げるものとする。

（1）委託児童に対し、健康管理、金銭管理、食事等の日常生活に関する指導・支援を行うとともに、心身の状況や生活歴等の把握に努め、その児童に合った適切な養育を行う。

（2）委託児童に対し、様々な経験・指導等を通じて心の触れ合いを積み重ねていく中で、生活習慣を身に付け、豊かな人間性と社会性を育むことで対人関係の構築を図り、自立の支援を行う。

（教育）

第8条 養育者等は、委託児童に対し、学校教育法の規定に基づく義務教育のほか、必要な教育を受けさせるよう努める。

（緊急時等における対応方法）

第9条 養育者等は、委託児童に事件、事故、病状の急変、その他急な対応が必要と認められる事態が生じた場合は、あらかじめ定めた機関及び緊急対応機関等へ速やかに連絡を行う等、適切な措置を講じるものとする。

2 養育者は、緊急時の対応等を含め、委託児童の状況に応じた適切な養育を行うことができるよう、児童の通学する学校、児童相談所、児童福祉施設、児童委員、公共職業安定所、警察、その他の関係機関との連携及びその他適切な支援体制を確保するよう努めるものとする。

（非常災害対策）

第10条 養育者は、軽便消化器等の消火用具、非常口その他非常災害時に必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的な計画を立て、これに対する不断の注意と訓練を行う。

（委託児童の権利擁護、虐待防止等）

第11条 養育者等は、委託児童の国籍、信条、社会的身分、性別等又は入居に要する費用を負担するか否かによって、差別的扱いをしてはならない。

- 2 養育者等は、委託児童に対し、児童福祉法33条の10各号に規定する虐待その他委託児童の心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。
- 3 養育者等は、委託児童に対し、児童福祉法第47条第2項に規定する監護、教育及び懲戒に関し、その児童の福祉のために必要な措置をとるときは、身体的苦痛を与え、人格を辱める等その他の権限を濫用してはならない。
- 4 養育者は、委託児童の権利擁護、虐待防止等のため責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、養育者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(苦情対応、養育の質の向上)

- 第12条 養育者は、その行った養育に関する委託児童からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、別に定めるところにより、苦情対応に必要な措置を講じるものとする。
- 2 養育者は、前項の苦情の公正な解決を図るために、苦情の解決に当たって、養育者以外の者を関与させるものとする。
- 3 養育者は、自らその行う養育の質の評価を行うとともに、定期的にその結果を公表し、常にその改善を図るよう努める。
- 4 養育者は、知事からの求めに応じて、委託児童の状況について、定期的に知事の調査を受けるものとする。
- 5 養育者は養育者等の資質向上のために、児童の養育等に係る研修会に積極的に参加する等、研修の機会を確保するよう努めるものとする。

(設備)

- 第13条 養育者は、委託児童の日常生活に支障がないよう、AAAに必要な設備を設け、養育者等が委託児童に対して適切な援助及び生活指導を行う事ができる形態とするよう努めるものとする。
- 2 養育者は、AAAの居間、食堂等、委託児童が相互交流する場所を整備し、その設備全体が児童の適切な養育に資するものとなるよう努めるものとする。
- 3 養育者は、AAAの風呂、洗面所、トイレ、子供の居室を整備し、年齢に応じて男子と女子の部屋を別にするものとする。

(児童の権利擁護等)

- 第14条 養育者は、委託児童の意思や人格及び個性を尊重し、差別なく平等に扱い、その権利擁護に努めるものとする。
- 2 養育者は、事業の運営に当たっては、地域との結びつきを重視し、児童相談所、児童家庭支援センター、学校、児童委員、医療機関、警察等との連携に努めるものとする。

(衛生管理等)

- 第15条 養育者は、委託児童の使用する居室、食器その他の設備及び飲料に供する水について、衛生的な管理に努め、必要な措置を講じる。
- 2 養育者等は、AAAにおいて感染症又は食中毒等が発生し、又は蔓延しないよう、必要な措置を講じる。

(食事の提供)

- 第16条 養育者等は、委託児童の食事の献立を、できる限り変化に富み、委託児童の健全な発育に必要な栄養素を含むものを提供するよう努めるものとする。
- 2 養育者等は、前項の規定によるほか、食品の種類及び調理方法について、栄養並びに委託児童の身体的状況及び嗜好に配慮するものとする。

(委託児童の金銭等の管理)

- 第17条 養育者は、委託児童に係る厚生労働大臣が定める給付金の支給を受けたときは、その金銭を次に掲げるところにより管理するものとする。
 - (1) 委託児童に係る金銭及びこれに準ずるもの(これらの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。
 - (2) 委託児童に係る金銭を給付金の支給の趣旨に従って用いること。
 - (3) 委託児童に係る金銭の収支の状況を明らかにする帳簿を整備すること。
 - (4) 児童の委託が解除された場合には、速やかに、委託児童に係る金銭をその委託児童に取得させること。

(自立支援計画の遵守)

- 第18条 養育者等は、児童相談所長があらかじめAAAの養育者等、委託児童及びその保護者等の意見を聴いて、児童ごとに作成する自立支援計画に従って養育する。

(秘密保持等)

- 第19条 養育者等は、正当な理由なく、その業務上知り得た委託児童(措置変更及び解除された児童を含む。次項において同じ。)又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 2 管理者は、養育者であった者についても、正当な理由無く、その業務上知り得た児童又はその家族の秘密を漏らすことが無いよう、必要な措置を講じる。
- 3 管理者は、養育者等、財産、収支及び委託児童の処遇の状況を明かにする帳簿を整備する。

(記録の整備等)

- 第20条 養育者は、児童の成長に関わる記録を整理し、ケース記録として保管するものとする。
養育者は、養育者等、財産、収支及び委託児童の養育の状況を明かにする帳簿を整備しておくものとする。

附則 この規程は、令和5年1月1日から施行する。

<記載例>

ファミリーホーム AAA 苦情対応要領

令和5年1月1日

(目的)

第1条 この要領は、小規模住居型児童養育事業によるファミリーホーム AAA(以下「AAA」という。)における、委託児童からの苦情の適切な対応を図り、その権利を擁護することにより、AAA が行う児童の養育の質の向上及び運営の信頼性の確保を図ることを目的とする。

(苦情申出人)

第2条 苦情の申出ができる者は、児童相談所から AAA に養育を委託された児童とする。

(苦情申出の方法)

第3条 苦情申出の方法は、次の方法等によるものとする。

- ア 養育者、補助者への口頭または文書による申出
- イ AAA に設置された目安箱への投書
- ウ 児童相談所への口頭または文書による申出
- エ その他

(苦情の解決体制)

第4条 苦情の適切な解決を図るため、AAA に苦情対応責任者及び第三者委員を置く。

(1) 苦情対応責任者

苦情対応責任者は、委託児童からの苦情の解決に向けて、その苦情の解決に当たる責任主体とし、養育者をもって充てる。

(2) 第三者委員

第三者委員は、苦情申出人と苦情対応責任者の話し合いに立ち会い、助言等を行うことにより、苦情対応に社会性や客観性を確保し、委託児童の立場や特性に配慮した適切な苦情対応を推進することとし、苦情対応を円滑・円満に図ることができるとともに社会的信頼性を有する者であるとしてファミリーホーム AAA 支援協議会の構成員から推薦のあった者の中から、養育者が委嘱することとする。

第三者委員の数は、若干名とする。

(苦情対応の手順)

第5条 苦情対応は、次の手順で行う。

(1) 委託児童への周知

苦情対応責任者は、AAA内への掲示、パンフレットの配布等により、委託児童に対して、苦情対応責任者及び第三者委員の氏名並びに苦情対応の仕組みについて周知する。

(2) 苦情の受付

苦情受付担当者は、委託児童からの苦情受付に際し、次の事項を記録し、その内容について苦情申出人に確認する。

- ア 苦情の内容
- イ 苦情申出人の希望等
- ウ 第三者委員への報告の要否
- エ 苦情申出人と苦情対応責任者の話し合いへの第三者委員の助言及び立ち会いの要否

(3) 苦情受付の報告

苦情受付責任者は、苦情を受け付けたときは、その旨を第三者委員、〇〇児童相談所及び△△市子供家庭課に報告する。ただし、苦情申出人が第三者委員等への報告を希望しない場合は、第三者委員等への報告は行わない。

(4) 報告の方法

前号の報告は、書面により行うこととする。

(5) 第三者委員による通知

第三者委員は、苦情受付責任者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。

(6) 苦情対応に向けての話し合い

苦情対応責任者は、苦情申出人との話し合いによる対応に努めるものとする。

(7) 第三者委員による助言

苦情申出人又は苦情対応責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。第三者委員の立ち会いによる苦情申出人と苦情対応責任者の話し合いは、次により行う。

- ア 第三者委員による苦情内容の確認
- イ 第三者委員による対応案の調整、助言
- ウ 話し合いの結果や改善事項等の書面での記録及び確認

(8) 苦情対応の記録

苦情受付責任者は、苦情受付から対応・改善までの経過と結果について、別紙の「苦情対応台帳」に記録するものとする。

(9) 対応結果の公表

苦情対応責任者は、個人情報に関するものを除き、苦情対応・調整の状況及び実績について、年1回以上公表するものとする。

(第三者委員)

第6条 第三者委員は、苦情に対応するために、AAAの日常的な状況把握と委託児童からの意見傾聴に努め、公正・中立な立場から助言、調整等を行うものとする。

- 2 第三者委員は、必要に応じて合議することができるものとし、委員相互の情報交換等連携に努めるものとする。
- 3 第三者委員は、委託児童からの苦情を直接受け付けることができるものとする。
- 4 第三者委員の任期は、3年とする。ただし、欠員が生じた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 5 第三者委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職務を退いた後も、同様とする。
- 6 第三者委員が次の各号のいずれかに該当する場合は、第三者委員への就任を取り消すことができる。
 - (1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められた場合
 - (2) 職務を怠った場合
 - (3) 第4項に定める守秘義務に違反した場合
 - (4) 第三者委員から辞任の申出があった場合
 - (5) その他第三者委員としてふさわしくないと認められた場合

(その他)

第7条 この要領に定めのない事項については、必要に応じ、苦情対応責任者、第三者委員及び委託児童の話合いにより決定する。

<別紙> 苦情対応台帳

苦情対応台帳（ファミリーホーム AAA）

No

苦 情 申 立	苦情の概要	
	申立年月日	
	申立者	
	申立方法	目安箱・口頭（ ）へ・児童相談所・その他
	内容	
対 応 方 法 の 検 討	関わった第三者	
	検討期間	
	対応内容	
対 応 の 方 法	説明年月日	
	検討結果説明先	
	対応内容	
報 告		

ファミリーホーム AAA 苦情対応第三者委員名簿

令和5年1月1日

No	氏名	住所	役職等	本人承諾 の有無	就任年月日	備考
1	井上利恵 (イノウエリエ)	〇〇市・・・・	〇〇市子ども支援協会会長 〇〇社勤務	有	令和5年1月1日	
2	山本育子 (ヤマモトイクコ)	〇〇市・・・・	〇〇市体育会長 〇〇社勤務	有	令和5年1月1日	

<記載例>

AAA 火災・災害対応規程

令和5年1月1日

ファミリーホーム AAA

- 1 この規程は、ファミリーホーム AAA（以下「AAA」という）における火災及び災害の発生及びその被害防止についての対応を定める。
- 2 AAA における火災・災害対応の責任者は、代表とする。副代表はこれを補佐する。補助者は代表及び副代表の指示に従う。
- 3 AAA は、火災・災害に備えて、避難訓練を行う。避難訓練は、原則として職員及び児童が全員そろった時に実施する。
避難訓練は、日中に行うものと夜間に行うものとし、事前通告のあるものと代表・副代表以外のものに無通告のものを、適宜採用する。
避難訓練では、火災・災害の発生連絡後の速やかな避難に努め、事後に問題点を検討し、その後の改善を図る。
避難訓練は、年2回及び新たな児童の委託時に行う。
- 4 AAA は、避難訓練に併せて、適宜消火訓練を行う。消火訓練はバケツリレー、水掛け、消火器使用の模擬訓練、ハシゴでの脱出訓練等とする。
- 4 AAA は、火災・災害の発生に備えて、非常食及び飲料水を常備する。非常食及び飲料水の備蓄は、随時更新する。
- 5 火災・災害の発生時には、職員及び児童は、〇〇市公民館を避難場所として集合する。公民館が利用できない場合には、その事務所に次の連絡先を伝え、〇〇小学校を避難場所として集合する。〇〇小学校が利用できない場合には、〇〇に集合する。
- 6 火災発生に備え、消火器2本以上を備える。火災発生を防止するため、火災報知器を備える。消火器は避難訓練の際に点検を行う。
- 7 玄関を避難口として利用できない場合に備え、居室窓付近に、ハシゴ又は縄ばしごを常備する。
- 9 カーテン、絨毯、寝具は防災性能のあるものの購入に努める。
- 10 火災・災害が発生した場合の避難方法、避難場所について、職員が協議し、児童に指導する。
- 11 その他この規程に定めのない事項については、その都度職員間で協議する。

<記載例>

雇 用 契 約 書

ファミリーホーム AAA（以下「甲」という）と補助者 斉藤さゆり（以下「乙」という）は、以下の条件に基づき、雇用契約（以下「本契約」という）を締結する。

1	雇用内容	ファミリーホーム AAA が行う保護者のない児童又は保護者に監護させることが不相当であると認められる児童に対する養育を支援する。
2	雇用期間	契約日から当分の間
3	就業場所	ファミリーホーム AAA 内及び甲が指定した場所
4	就業時間	甲の必要の都度乙と協議し適宜決定。
5	休 日	該当なし。
6	給 料	時給960円。 締切日は毎月末とし、翌月10日（金融機関が休日のときはその翌日）までに支払う。
7	昇 給	なし。
8	賞 与	年2回 上半期及び下半期の給料の10%。
9	支払方法	乙の指定する郵便局の口座へ振込む。
10	退職に関する事項	該当なし。
11	保険関係	該当なし。
12	就業規則	該当なし。
13	特約事項	本契約に規定されていない事項については、甲乙協議の上決定する。

以上の合意を証するため本契約書を2通作成し、甲乙の両当事者記名捺印の上、各々1通を保有する。

令和5（2023）年1月1日

(甲) ○○市・・・・・・・・ファミリーホーム AAA
養育者 佐藤愛子 印
(サイン)

(乙) ○○市・・・・・・・・
補助者 斉藤さゆり 印
(サイン)

<注：時給は北海道の最低賃金を下回らないこと>

雇 用 契 約 書

ファミリーホーム AAA（以下「甲」という）と従たる養育者佐藤一郎（以下「乙」という）は、以下の条件に基づき、雇用契約（以下「本契約」という）を締結する。

1	雇用内容	ファミリーホーム AAA が行う保護者のない児童又は保護者に監護させることが不相当であると認められる児童に対する養育を支援する。
2	雇用期間	契約日から当分の間
3	就業場所	ファミリーホーム AAA 内及び甲が指定した場所
4	就業時間	甲の必要の都度乙と協議し適宜決定。
5	休 日	該当なし。
6	給 料	月給200,000円。 締切日は毎月末とし、翌月10日（金融機関が休日のときはその翌日）までに支払う。
7	昇 給	なし。
8	賞 与	なし。
9	支払方法	乙の指定する郵便局の口座へ振込む。
10	退職に関する事項	該当なし。
11	保険関係	該当なし。
12	就業規則	該当なし。
13	特約事項	本契約に規定されていない事項については、甲乙協議の上決定する。

以上の合意を証するため本契約書を2通作成し、甲乙の両当事者記名捺印の上、各々1通を保有する。

令和5（2023）年1月1日

(甲) ○○市・・・・・・・・ファミリーホーム AAA
養育者 佐藤愛子 印
(サイン)

(乙) ○○市・・・・・・・・
従たる養育者 佐藤一郎 印

<記載例>

住宅賃貸借契約書

賃貸人小野田英一（以下、「甲」という。）と賃借人ファミリーホーム AAA 管理者佐藤愛子（以下、「乙」という。）は、以下のとおり住宅賃貸借契約を締結する。

（目的）

第 1 条 甲は下記記載の住宅（以下、「本件住宅」という。）を、乙が小規模住居型児童養育事業（ファミリーホーム）の用に供する施設として、本契約書に記載の条件にて乙に賃貸する。

本件住宅の表示

所在地 ○○市・・・・・・・・
構造・床面積 木造モルタル2階建
1階100㎡、2階80㎡、計180㎡

（賃料）

第 2 条 賃料は月額金100,000円（消費税込）とし、乙は、毎翌月15日までに、甲の指定する口座に振り込むものとする。

（期間）

第 3 条 本契約の期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までの間とする。
ただし、甲乙いずれかの一方から特に文書による申出がない場合、その後も自動的に、1年毎に契約を更新するものとする。

（維持管理費）

第 4 条 乙が、小規模住居型児童養育事業の用に本件住宅を使用するに当たり、その水道光熱費等維持管理費は、乙の負担とする。

（改修等）

第 5 条 乙が、小規模住居型児童養育事業の用に本件住宅を使用するに当たり、その事業の用に必要な改修又は本件住宅の維持に必要な工事を行う場合には、事前に乙の同意を受けなければならない。
その場合、必要な経費の負担額については、甲乙協議して決定する。

（解約）

第 6 条 甲乙は、契約期間中において、いずれかの一方から、本契約の解約を申し入れることができる。契約の解除は、文書による申し入れの日の月末に効力を発するものとする。

（協議）

第 7 条 甲乙は、本契約に定めのない事項が生じたとき、本契約各条項の解釈につき疑義が生じたとき、又は、契約条件の変更を求めるときは、双方で協議するものとする。

以上のとおり契約が成立したことを証するため、本書2通を作成し、甲乙各自署名押印のうえ、甲乙各自その1通を保有する。

令和5（2023）年1月1日

賃貸人（甲）

住所 ○○市・・・・・・・・

氏名 小野田英一 印

賃借人（乙）

住所 ○○市・・・・・・・・

氏名 ファミリーホーム AAA
養育者 佐藤愛子 印

(計算例)

児童手当の収支

<令和5年 2023>

0

No	年月日	児童名	入金(〇〇市から)	児童口座振込	児童手当収入へ振替	FH残高	備考
			FHの「児童手当預り金」科目の増	里子の将来のために個人口座に振り込む場合。児童手当預り金科目の減	里子のために使う場合		
	R5.1.1					0	期首残高
						0	
	R5.2.9	山田一郎	40,000			40,000	H4.10-R5/1月分
	R5.2.9	伊藤サラ	40,000			80,000	H4.10-R5/1月分
	R5.2.10			40,000		40,000	
	R5.2.10			40,000		0	
						0	
	R5.6.9	山田一郎	40,000			40,000	H5.2-R5.5月分
	R5.6.9	伊藤サラ	40,000			80,000	H5.2-R5.5月分
	R5.6.12	山田一郎		40,000		40,000	
	R5.6.12	伊藤サラ		40,000		0	
	R5.10.2	山田一郎	40,000			40,000	R5.6-9月分
	R5.10.2	伊藤サラ	40,000			80,000	
	R5.10.15	山田一郎		40,000		40,000	
	R5.10.15	伊藤サラ		40,000		0	
	R5 年計		240,000	240,000	0	0	

(記載例) 児童から見えやすい場所に掲示。
目安箱と書いた箱を置く。

こどものそうだんのでんわばんごう
子どもの相談の電話番号

1. ○○○○しんこうきょくしゃかいふくしか
○○振興局社会福祉課
でんわ 0 1 2 - 3 4 5 - 6 7 8 9

←壁や食器棚などに
貼り付ける

2. ○○○○じどうそうだんしょ
○○児童相談所
でんわ 0 1 2 - 3 4 5 - 6 6 7 8

こどものめやすばこ
子どもの目安箱

← 小さな箱に貼り付ける

(記載例)

ファミリーホーム AAA 職員ミーティング記録 (R 4～5 年度)

- 1 会議名 ファミリーホーム AAA 職員ミーティング
- 2 とき 2023 (R5) 年10月10日 (火) 14:00-14:30
- 3 ところ ファミリーホーム AAA
- 4 出席者 養育者 佐藤愛子、佐藤一郎、 補助者 斉藤さゆり、山岸利恵
- 5 打ち合わせ結果
〈佐藤愛子〉 7月から来ている中内素子ちゃんは、最初は遠慮していたが、最近はリラックスして我が儘が出てきている。多動なので大変だが、これからも宜しく願いたい。
〈佐藤一郎〉
伊藤サラちゃんや山田一郎君も難しい面を持っており、養育が大変だが、子ども達のために頑張っていて欲しい。
〈補助者〉 了解。
〈全員〉 以下、日頃感じている問題点について話し合う。

ファミリーホーム AAA 職員ミーティング記録

- 1 会議名 ファミリーホーム AAA 職員ミーティング
- 2 とき 2023 (R5) 年4月7日 (金) 14:00-14:30
- 3 ところ ファミリーホーム AAA
- 4 出席者 養育者 佐藤愛子、佐藤一郎、 補助者 斉藤さゆり、山岸利恵
- 5 打ち合わせ結果
〈佐藤愛子〉 3月末で、委託児童の家庭復帰があり、子どもが5人から2人になった。色々大変だが、これからも新しい里子が来ると思うので宜しく願いたい。
〈佐藤一郎〉
養育が難しい子どもの委託が続くが、子ども達のために頑張っていて欲しい。
〈補助者〉 了解。
〈全員〉 以下、日頃感じている問題点について話し合う。

ファミリーホーム AAA 職員ミーティング記録

- 1 会議名 ファミリーホーム AAA 職員ミーティング
- 2 とき 2022 (R 4) 年10月4日 (火) 14:00-14:30
- 3 ところ ファミリーホーム AAA
- 4 出席者 養育者 佐藤愛子、佐藤一郎、 補助者 斉藤さゆり、山岸利恵
- 5 打ち合わせ結果
〈佐藤愛子〉 里子の不登校があるが、思春期で難しい面もあるので、児相と相談しながら対応している。職員の間でも大変だが、情報を共有しながら、これからも宜しく願いたい。
〈佐藤一郎〉 不登校は難しい問題だが、子ども達のために頑張っていて欲しい。
〈補助者〉 了解。
〈全員〉 以下、日頃感じている問題点について話し合う。

ファミリーホーム AAA 職員ミーティング記録

- 1 会議名 ファミリーホーム AAA 職員ミーティング
- 2 とき 2022 (R 4) 年4月7日 (木) 14:00-14:30
- 3 ところ ファミリーホーム AAA
- 4 出席者 養育者 佐藤愛子、佐藤一郎、 補助者 斉藤さゆり、山岸利恵
- 5 打ち合わせ結果
〈佐藤愛子〉 引き続き、委託児童が5人の状況が続いているが、思春期の女子が多いので、養育が難しい。色々大変だが、これからも里子の入れ替わりがあると思うので宜しく願いたい。
〈佐藤一郎〉 養育が難しい子どもの委託が続くが、子ども達のために頑張っていて欲しい。
〈補助者〉 了解。
〈全員〉 以下、日頃感じている問題点について話し合う。

火災等避難訓練実施記録書(令和5年度第1回)

1. ファミリーホーム名 ファミリーホーム AAA
 2. 実施年月日 令和5年7月9日(日) 10時00分から11時00分
 3. 実施場所 ファミリーホーム AAA 室内及び市民会館
 4. 想定災害 地震、日中
 5. 訓練参加者 養育者 佐藤愛子、佐藤一郎、 補助者 山岸さゆり、山岸利恵 4名
里子 山田一郎、山岸サラ 2名
 6. 訓練責任者 養育者 佐藤愛子
 7. 訓練内容 午前10時00分に、代表佐藤愛子が、「地震が発生しました。机の下に隠れてください。」と宣言。30秒後、「地震の揺れが落ち着きました。今からすぐ屋外に避難し、避難場所に計画している市民会館まで逃げます。」と宣言。
養育者及び補助者が子どもを屋外へ誘導し、車で市民会館まで、移動。市民会館前で反省会を開き、ファミリーホーム AAA に戻った。
 8. 反省点 災害発生の際に直ちに避難できるよう、日頃から情報を収集し準備をしておく必要を確認した。
 9. 訓練記録者 養育者 佐藤一郎
-

火災等避難訓練実施記録書(令和5年度第2回)

1. ファミリーホーム名 ファミリーホーム AAA
2. 実施年月日 令和5年10月1日(日) 18時00分から18時15分
3. 実施場所 ファミリーホーム AAA 室内及び屋外
4. 想定災害 火災、夜間(新たな里子に対応)
5. 訓練参加者 養育者 佐藤愛子、佐藤一郎、 補助者 山岸さゆり、山岸利恵 4名
里子 山田一郎、山岸サラ、佐藤希愛 3名
6. 訓練責任者 養育者 佐藤愛子
7. 訓練内容 午後6時に、代表佐藤愛子が、「3階で火災が発生しました。今からすぐに避難します。直ちに屋外に避難します。」と宣言。
養育者と補助者が子どもを屋外へ誘導し、そこで反省会を開き、ファミリーホームに戻った。
8. 反省点 火災等の発生の際に直ちに避難できるよう、日頃から情報を収集し準備をしておく必要を確認した。
9. 訓練記録者 養育者 佐藤一郎

<(記載例)>

<養育者・補助者の勤務体制及び勤務時間>

(ファミリーホームAAA)

2023.11.1

職務及び氏名	勤務体制	勤務時間	給料体制	備考
養育者(専任) 佐藤愛子	常勤 (養育者)	原則として毎日 06:30～24:00 補助者による支援により適宜休憩 令和1年1月～	月額 未定。実績精算。	大卒 里親 保育士資格
養育者(専任) 佐藤一郎	常勤 (養育者)	原則として毎日 06:30～24:00 補助者による支援により適宜休憩 令和1年1月～	月額 200,000円	大卒 里親 保育士資格
補助者 斉藤さゆり	非常勤	週2回 12:00～17:00の5時間 令和5年1月～	4時間×960円×週2回×4週 をめど。	幼稚園教諭資格 幼稚園教諭勤務経験 保育士資格
補助者 山岸利恵	非常勤	週3回 12:00～17:00の5時間 令和5年1月～	4時間×960円×週3回×4週 をめど。	大卒 保育士資格

★振興局定期監査準備メモ（詳細版）

（ファミリーホーム）

2023年（R5年）11月1日現在
北海道ファミリーホーム協議会

（注意：あくまでも参考資料なので、自己責任で利用し、振興局には提示しないこと。）

A. 公文書で事前提出を求められる資料

令和5年度運営指導監査資料

- (1) 02_【施行】監査調書（ファミリーホーム1）（ワード）（●記載例）
- (2) 02_【施行】監査調書（ファミリーホーム2）（エクセル）（●記載例）
 - ・ 事業所職員等一覧
 - ・ 児童の入退所状況
 - ・ 各月初日現在の児童の入所状況（前年度分を作成。監査年度の4月からのものは作成する必要はないものの、次回のために作成することは任意。）
- (3) ファミリーホーム平面図（部屋略図、避難経路、消火器の位置記入）（ワード）（●記載例）

B. 当日必要な書類と指示される資料（詳細はB-2）

- ・ 運営規程等
 - ・ 養育記録、支援記録
 - ・ 補助者雇用契約書、出勤簿、給与台帳
 - ・ 職員勤務表
 - ・ 自立支援計画、児童自立生活援助計画票
 - ・ 費用負担経理簿
 - ・ 保管物品一覧、物品保管に係る本人同意書、保管状況報告確認書 等
- ↓ ↓ ↓

B-2. 上記Bの内訳例

- (1) 規程類
 - ・ ファミリーホーム運営規程（●記載例）
 - ・ ファミリーホーム苦情対応要領（●記載例）
 - ・ ファミリーホーム苦情対応第三者委員名簿（●記載例）
 - ・ ファミリーホーム火災災害対応規程（●記載例）
- (2) 養育記録、支援記録（適宜）
- (3) 契約書類
 - ・ 補助者等雇用契約書（北海道の最低賃金を下回らないこと）（●記載例）
 - ・ 借家賃貸借契約書（賃借がある場合）（●記載例）
- (4) 勤務状況
 - ・ 出勤簿、職員勤務表（勤務シフト表、タイムカード等）
 - ・ 給与台帳（給与支払一覧表）（●記載例）
 - ・ 自立支援計画、児童自立生活援助計画票（ファミリーホームが作成している場合。制度としてはファミリーホームについては児相が作成。）
- (5) 費用負担
 - ・ 経理簿（会計ソフトやエクセル等での経理記録）

- ・ 領収書一式
- ・ 貯金通帳（ファミリーホームの口座、及び、児童個人の口座）
- ・ 児童手当収支一覧表（●記載例）
 - （市町村からの受入状況、及び、使用状況。児童のためにすぐに使わず、児童個人口座に振込む場合は振込状況）
- （6）保管物品一覧、物品保管に係る本人同意書、保管状況報告確認書等
 - （児童から委託を受けた保管物品。自立援助ホームと違い、ファミリーホームは該当なし）
- （7）振興局社会福祉課、児童相談所の電話番号の掲示（児童の見やすい場所に）。
 - （●記載例）
- （8）目安箱の設置（児童の目に付きやすい場所に）（●記載例）

C. 前回監査指摘事項の改善状況

- （1）前回監査で文書指摘事項があった場合は、改善状況を必ず聞かれるので、事前に整理しておくこと。

D. その他過去に質問があった項目

- （1）習い事の状況
- （2）小遣いの額
- （3）スマホ、携帯電話の貸与の状況。時間等制限の状況
- （4）ゲームの利用状況、時間制限等の状況
- （5）パソコン・タブレットの利用状況、時間制限等の状況
- （6）ワクチンの接種状況（詳しく求められたら母子手帳で説明）
- （7）「重大な事故報告」の報告状況（振興局、児相向け。家出、盗難、大けが、骨折等の際には、振興局と児相に文書報告する必要あり。）
- （8）児相の訪問指導状況（年間何回等）
- （9）市町村要保護児童対策地域協議会への参加状況（呼ばれていない場合はその旨）
- （10）近隣住民と児童の交流状況
- （11）管理者の所得（個人事業主は月給制ではない）
- （12）補助者賃金単価（最低賃金以上か）
- （13）毎日の献立の記録
- （14）市町村ハザードマップと避難計画の整合性
- （15）職員ミーティングの記録（年数回）（●記載例）

E. その他準備が望ましい資料（質問された場合のみ提示）

- （1）歴代委託児童一覧（求められないと思われるが、記録が望ましい）（●記載例）
- （2）避難訓練関係

① 避難訓練記録（●記載例）

年1～2回及び新たな児童がある都度。日中と夜間の組み合わせ。地震、火災、水害等の組み合わせ等。

建物略図に避難経路、消火器の設置場所を記載したものを添付。2階以上の建物は、玄関以外に避難できるよう手段を確保する必要あり。窓から避難梯子で、等。）

② 避難ハシゴ。脚立。（窓近くに監査の前日に置いておく。）

③ 市町村ハザードマップ。

- ④ 災害想定区域内の要配慮者利用施設の避難確保計画書（水害、土砂崩れ、噴火等の危険区域内として、市町村から求められている場合のみ。）
- ⑤ ④の避難確保計画に基づく訓練実施結果報告書（危険区域内の施設は毎年度避難訓練を実施し市町村へ報告する義務。）

(3) 苦情対応

- ① 児童からの苦情対応方法について運営規程に定めがあるか、事前に確認。
- ② 苦情対応のための第三者対応者を選任してあるか。苦情対応要領との整合を確認。
- ③ 振興局社会福祉課、児童相談所の電話番号の掲示（児童の見やすい場所に）。
- ④ 目安箱の設置（児童の目に付きやすい場所に「目安箱」と書いて設置）。

- (4) 事業開始届、知事からの受理通知（求められないと思われるが、念のため確認）
- (5) 措置決定通知書、一時保護委託書（求められないと思われるが、念のため確認）
- (6) 養育者・補助者の勤務態勢及び勤務時間（勤務時間と賃金等についての一覧。事業開始届に添付した表を最新版に更新。求められないと思われるが、念のため確認。）（●記載例）
- (7) 母子手帳（求められないと思われるが、念のため用意。ワクチン記録等）

F. その他留意事項

(1) 年と年度の経理のズレ

行政は年度で動いている。振興局向けには4月から3月までの「年度」で経理を記録するのが筋ではあるものの、個人事業主であるファミリーホームとしては、1月から12月までの「年」単位で経理を行い税務署に確定申告することが義務となることから、「年」単位で経理記録を作成することとして整理されている。振興局から質問があった場合には、その旨説明する。

(2) 食事の記録

事前に献立表を作成しているホームとしていないホームがある。

作成していない場合には、例えば次のように答えることも一案。

「当ファミリーホームは「家庭」であり、一般の家庭と同様、献立は作成していない。料理はその都度冷蔵庫等に残っている食材を組み合わせることで逐次作っており、事前に献立を作成することは極めて困難。また、児童が自ら調理し飲食することも多いため、養育者として食事の（献立）の記録を残すことも極めて困難であるため、行っていない。」

(3) 消火器 部屋の平面図の位置に設置。使用期限の確認。

(4) カーテン、敷物、寝具の防災性能をできるだけ確保するよう、購入時に努める。

(5) アフターフォロー

監査で質問されることはないと思われるが、措置解除後に引き続き、人的・経済的にアフターフォローを続けている児童がある場合には、その旨説明し、教科書通りには行かない旨、振興局担当者の理解を得る。

<以上>