

令和8年度 里親支援センター 指導監査事前提出資料

施 設 名	
作 成 日	
郵便番号・住所	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

<目次>

1 相談件数	… P1
2 職員配置の状況	
3 設備の状況	
4 職員一覧表	… P2

※本資料をご提出いただく際、下記書類を添付の上、県指導監査・援護課に2部御提出ください。（電子メールでの提出の場合、1部で構いません。なお、個人情報を含む書類となりますので、添付ファイルにパスワードを付す等の対応をお願い致します。）

- ・給与規程（俸給表等の別表を含む）
- ・勤務割表（本資料作成日直近における職員の勤務体制が分かるシフト表）
- ・施設平面図（各居室等の㎡数、消火器・非常口の位置を明記したもの）
- ・職員研修の前年度実績及び今年度計画・実績（任意様式）

1 相談件数

前年度の相談種類別の状況

※実人数で記入してください。

(単位:人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
来所													0
電話													0
メール													0
説明会													0
その他													0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※任意様式でも可

2 職員配置の状況

※作成日現在の人数を記入してください。

※「常勤」には、常勤的非常勤職員(いわゆる臨時職員や嘱託職員等で勤務形態が常勤の者)を含めて計上して下さい。

職種	現員(人数)	
	常勤	非常勤
施設長		
里親制度等普及促進担当者(里親リクルーター)		
里親支援員		
里親研修等担当者(里親トレーナー)		
事務員		
その他		

3 設備の状況

※ただし、児童福祉施設等に附置している場合は、附置される施設と設備の一部を共有できる。

	有	無
事務室	☐	☐
相談室	☐	☐

4 職員一覽表

※原則として作成日現在で記入してください。ただし、「年齢」のみ、当該年度4月1日現在の年齢を記入してください。

※「担当職務」は、主な業務内容を簡潔に記入してください。また、育児休業等休職中の場合も、同欄にその旨記入してください。

[illegible]