

指導監査当日の準備資料

【私立保育所・認定こども園】

【注意事項】

- ・下記の資料について、指導監査当日あらかじめ会場にご用意ください。指導監査時間短縮のため、御協力をお願いします。
- ・電子データのみで管理している書類がありましたら、閲覧できる電子端末を御用意ください。
- ・特に記載のないものは、**当年度、前年度分**について御用意ください。
- ・以下の資料以外も必要に応じて確認させていただくことがあります。御了承ください。

1 庶務関係

- | | |
|--|---|
| ☐ ①職員雇用関係書類
(履歴書、資格証明書、各種辞令、雇用契約書(雇入通知書)) | ☐ ⑩職員会議録 |
| ☐ ②資格取得に関する計画書(認定こども園のみ該当する場合) | ☐ ⑪労働者名簿 |
| ☐ ③嘱託医(保育所)、学校医、学校歯科医及び学校薬剤師
(認定こども園)に関する書類
(委嘱状、契約書) | ☐ ⑫時間外勤務命令簿 |
| ☐ ④勤務割表(予定及び実績) | ☐ ⑬扶養届、通勤届、住居届、口座振込同意書 |
| ☐ ⑤出退勤記録(タイムカード・出勤簿) | ☐ ⑭旅費関係書類
(旅費規程、出張命令簿、支出のわかる書類等) |
| ☐ ⑥有給休暇管理簿、特別休暇の届出 | ☐ ⑮職員の秘密保持関係書類
(職員の誓約書、保護者の同意書等) |
| ☐ ⑦派遣職員契約書(該当する場合) | ☐ ⑯職員研修計画・実施記録 |
| ☐ ⑧賃金台帳 | ☐ ⑰苦情関係書類
(苦情解決処理規程、苦情対応マニュアル、受付票、対応記録・責任者及び担当者の辞令、第三者委員の委嘱状等、解決結果の公表の状況がわかるもの) |
| ☐ ⑨退職手当加入者名簿 | |

2 労務関係

- | | |
|--|--|
| ☐ ①ハラスメント防止のための指針 | ☐ ⑤1年単位の変形労働時間制に関する協定書(該当する場合) |
| ☐ ②ハラスメントに係る職員相談窓口を示す書類 | ☐ ⑥24条(賃金からの控除関係)協定書(該当する場合) |
| ☐ ③就業規則届出書(変更届) | ☐ ⑦職員の健康診断関係書類
(雇入れ時健康診断記録、定期健康診断記録、領収書) |
| ☐ ④36協定(時間外・休日労働協定)届出書 | |

3 衛生管理関係

- | | |
|---|---|
| ☐ ①井戸水の検査結果票(該当する場合) | ☐ ③浄化槽の清掃記録、保守点検記録(該当する場合) |
| ☐ ②貯水槽の清掃記録、保守点検記録(該当する場合) | |

4 非常災害対策関係

- | | |
|--|--|
| ☐ ①消防計画作成(変更)届出書 | ☐ ⑧業務継続計画(変更計画) |
| ☐ ②防火管理者(選任・解任)届出書 | ☐ ⑨業務継続計画に基づいた研修及び訓練の記録 |
| ☐ ③消防計画・避難訓練実施記録 | ※⑧、⑨は小規模・事業所内保育所を除く |
| ☐ ④消防訓練実施(計画)報告書 | ☐ ⑩緊急連絡網(関係機関、保護者) |
| ☐ ⑤消防用設備等の自主点検記録 | ☐ ⑪非常災害対策計画 |
| ☐ ⑥消防用設備等の有資格者点検記録・同届出書 | ☐ ⑫災害対応マニュアル |
| ☐ ⑦消防署立入検査指摘文書・同改善報告書 | |

5 入所児の処遇関係

- | | |
|--|---|
| ☐ ①児童の登園及び降園の記録 | ☐ ⑬児童票
(保育の経過、健康診断等の記録、発育状況の記録、既往歴等疾病の記録、保護者等家族状況の記録) |
| ☐ ②子育て支援事業計画 | ☐ ⑭児童出欠簿 |
| ☐ ③安全計画に関する書類
(安全計画、訓練等の実施記録、保護者に周知したことがわかる書類) | ☐ ⑮保育計画、指導計画書 |
| ☐ ④児童送迎時の安全確保の取り組みに関する書類
(点呼実施記録、見落とし防止装置設置状況のわかるもの) | ☐ ⑯保育日誌等 |
| ☐ ⑤遊具等点検記録 | ☐ ⑰視診簿 |
| ☐ ⑥交通安全指導記録 | ☐ ⑱連絡帳 |
| ☐ ⑦事故防止対応マニュアル | ☐ ⑲虐待防止関係書類
(虐待防止マニュアル、関係機関の緊急連絡網) |
| ☐ ⑧有償運送許可申請書(該当ある場合) | ☐ ⑳学校保健計画(認定こども園のみ) |
| ☐ ⑨教育及び保育の計画 | ☐ ㉑児童の健康診断の記録 |
| ☐ ⑩各年齢の指導計画 | ☐ ㉒入所時の健康診断の記録(母子手帳の写し等を含む) |
| ☐ ⑪クラス編成表 | ☐ ㉓午睡チェック表 |
| ☐ ⑫指導要録 | ☐ ㉔感染症対応マニュアル |
| | ☐ ㉕生活管理指導表、アレルギー指示書 |

6 施設整備関係(認定こども園のみ)

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ ①補助金交付決定通知 | ☐ ②土地の賃貸借に関する書類(賃貸借契約書、登記簿、通帳等) |
|-------------------------------------|--|

7 給食関係

- | | |
|---|--|
| ☐ ①食育計画 | ☐ ⑫食材保管簿 |
| ☐ ②給食献立表 | ☐ ⑬粉ミルク受払簿 |
| ☐ ③給食実施簿 | ☐ ⑭給食会議録 |
| ☐ ④栄養出納帳 | ☐ ⑮給食従事者等の保菌検査(検便)の記録 |
| ☐ ⑤残食調査書(嗜好調査) | ☐ ⑯害虫駆除に関する記録 |
| ☐ ⑥検食簿 | ☐ ⑰調理業務委託契約書 |
| ☐ ⑦アレルギー除去関係書類 | ☐ ⑱保健所立入調査の結果等 |
| ☐ ⑧調理室等清掃記録(毎日、定期) | ☐ ⑲給食栄養量算定表 |
| ☐ ⑨調理員の健康管理簿 | ☐ ㉑給食日誌 |
| ☐ ⑩食材発注書 | ☐ ㉒衛生管理点検記録 |
| ☐ ⑪食材検収簿 | |

8 会計経理関係

- | | |
|--|--|
| ☐ ①現金出納簿 | ☐ ⑧契約書・請書(業務委託・物品購入等) |
| ☐ ②集金袋 | ☐ ⑨請求書・領収書綴 |
| ☐ ③預貯金通帳等有価証券 | ☐ ⑩寄附金品関連書類(台帳・申込書・領収書控) |
| ☐ ④予算作成、決算処理の手続きがわかる書類
(理事会議事録等) | ☐ ⑪決算関係書類(前年度及び前々年度)
(すでに提出済みの場合は不要) |
| ☐ ⑤会計責任者、出納職員、契約担当者の辞令等 | ☐ ⑫総勘定元帳(勘定表) |
| ☐ ⑥稟議書(物品購入、施設修繕等に関する伺い書) | ☐ ⑬仕訳伝票(日記帳) |
| ☐ ⑦見積書 | ☐ ⑭試算表 |