

指導監査当日の準備書類

* 当年度分について準備しておくこと。
ただし、該当が無い場合は準備不要。

1 施設運営管理に関する書類

- (1) 入園のしおり，重要事項説明書，園だより等の保護者への交付物
- (2) 運営規程
- (3) 職員会議録
- (4) 就業規則（非常勤職員就業規則，育児休業規程，介護休業規程），給与規程
- (5) 就業規則作成・変更届
- (6) 労使協定関係書類（24協定，36協定，給与口座振込協定書及び同意書等）
- (7) 苦情解決体制に関する書類（辞令，委嘱状，苦情解決受付簿，苦情結果が分かるもの）
- (8) 利用者との契約書

2 職員関係書類

- (1) 職員台帳，履歴書綴り，資格証明書綴り，その他職員採用関係書類
- (2) 辞令簿（辞令の写しでも可）
- (3) 雇入通知書または雇用契約書
- (4) 労働者名簿
- (5) 退職届
- (6) 出勤簿，タイムカード
- (7) 休暇承認関係書類
- (8) 週休指定表・勤務割振表・職員シフト表（時間差勤務の割振がわかるもの）
- (9) 時間外勤務命令簿
- (10) 給与台帳，賃金台帳
- (11) 諸手当支給額決定書類（扶養手当，住居手当，通勤手当）
- (12) 社会保険（健康，厚生年金）関係書類，労働保険（労災，雇用）関係書類
- (13) 職員健康診断記録，検便検査記録
- (14) 研修計画書，研修の記録簿
- (15) 社会福祉施設職員退職手当共済制度関係書類（独立行政法人福祉医療機構）
- (16) 嘱託医契約書または委嘱状
- (17) 連携施設との協定に関する書類

3 非常災害，危険防止に関する書類

- (1) 避難訓練・消火訓練計画書類
- (2) 避難訓練・消防訓練記録簿

4 児童の処遇に関する書類

- (1) 処遇方針関係書類（保育課程），処遇計画関係書類（年間指導計画，月間指導計画，週案，個人カリキュラム），日課
- (2) 給食関係書類（基準献立表，検食簿，給食材料注文書（購入リスト），食品納入伝票（購入レシート），食品購入額給食費調，給食用スキムミルク受払台帳，食糧構成基準算定表，内容検討表（栄養給与状態のわかる書類），給食打ち合わせ会議録（職員会議録）等）
- (3) 児童の処遇記録（個人票，健康診断票，個人調査票，出席簿，保育日誌，個人記録，特別保育記録，保育経過記録），アレルギー関係書類（除去食依頼書，医師診断書（意

- 見書），アレルギー給食対応台帳，個人票），連携施設との連携記録簿
- (4)健康診断関係書類
- (5)健康管理及び衛生管理関係書類
- ①健康管理（0歳児睡眠時確認，健康観察表，健康個人カード，虐待等の記録，保健計画，保健日誌，与薬関係書類）
- ②衛生管理
- 〔保育関係〕プール管理日誌，保育室等の衛生チェックリスト（保育責任者用，乳児保育責任者用），乳児担当保育士の衛生管理チェックリスト（乳児担当保育士個人票）
- 〔給食関係〕小規模保育施設等衛生管理チェックリスト（責任者用・調理従事者個人票），使用水・機械器具点検及び冷蔵庫・冷凍庫の温度確認表，食品衛生検査成績書
- (6)安全管理関係書類（児童緊急連絡票，関係機関緊急連絡先一覧，安全点検チェックリスト，子どもの安全確保チェックリスト，事故等発生記録簿，特定教育・保育施設等事故報告様式・園外保育届）

5 経理関係書類（小規模保育事業等に関する会計区分のみで可）

- (1)歳入歳出予算書（補正予算）
- (2)決算報告書（決算附属明細書等を含む）
- (3)総勘定元帳，日記帳
- (4)小口現金出納帳
- (5)預金通帳（要記帳），定期預金証書
- (6)預金等（借入金を含む）残高証明書（各法人の決算日現在のもの）
- 口座番号指定でなく名義指定で徴した，事業所名義の全ての残高証明書。
預金通帳については，施設会計区分などの全ての預金残高が確認できるように準備してください。
- (7)証ひょう書類（見積書，契約書（請書），納品書，請求書，領収証，総合振込依頼書，業務委託等契約書，など）
- (8)補助金等に係わる施設整備関係の一連書類，入札関係書類
- (9)給付費関係書類（月報等）
- (10)寄附金品台帳，寄附申込書，領収書写し
- (11)経理規程，その他関係通知に定める書類
- (12)会計責任者，出納職員辞令等写し
- (13)保護者徴収金の個人別収納管理簿，現金出納簿および実費徴収にかかる預金通帳（利用料，延長保育料，一時保育料，教材費，絵本代等），領収書（写し）等

6 その他必要な書類

- (1)保護者会等に関する書類
- (2)その他指導監査に必要な書類