

■令和6年度 事前提出資料チェックシート

令和6年5月時点

(保育所・保育所型認定こども園)

留意事項

事前提出資料は、この用紙を使って確認（レ点チェック）し、以下の番号順に綴ってください。

- 指導監査調査及び添付資料を合わせて綴り、正副2部を提出すること。
※指導監査調査は両面印刷をしないこと。添付資料は両面印刷可。但し決算関係書類は両面印刷不可。
- 調査や添付資料は、パンチ穴を空けてフラットファイル等を使用し、提出すること。
※複写や保存をする際に支障を来すため、ホッチキス止めや製本テープ、インデックスは不要とする。
- 資料の送付時には、確認のため、この用紙も必ず添付してください。

監査調書

- 1. 鑑文「令和6年度 特定教育・保育施設の確認監査のための事前提出資料の提出について」
 - 2. 令和6年度 特定教育・保育施設の確認監査のための事前提出資料（保育所／認定こども園）
 - 3. 令和6年度 II 会計管理調書
 - 4. 令和6年度 III 保育所運営調書 / III-2 保育所型認定こども園運営調書
- ※沖縄県のホームページよりダウンロードしてください

添付資料

● 監査調書に関する資料

- 5. 平面図（各部屋の面積が分かるもの）
- 6. 職員勤務シフト表（監査調書提出月の分）
- 7. 運営・管理規則（規程）又は園規則（規程）
- 8. 重要事項説明書
- 9. 入園のしおり等（既存のものがある場合に添付）
- 10. 就業規則（有期雇用・パート含む） ※労基署による受領日付のあるもの
- 11. 給与規程（給与表等の別表を必ず添付）
※給与規程（給与表含む）を改正した場合は、改正前も添付すること。
- 12. 経理規程（様式を除く）
- 13. 損害賠償保険の加入証書（写）
※監査時点のもので、補償内容が分かるもの

● 令和5年度財務諸表等決算関係書類 ※各第四様式については、当該事業所分を準備してください。

【社会福祉法人会計適用施設】

- 14. 資金収支計算書（第一号第一様式）
- 15. 資金収支計算書（第一号第四様式）
- 16. ○○拠点区分資金収支明細書（別紙3⑩）
※サービス区分を設けている場合
- 17. 事業活動計算書（第二号第一様式）
- 18. 事業活動計算書（第二号第四様式）
- 19. 貸借対照表（第三号第一様式）
- 20. 貸借対照表（第三号第四様式）
- 公認会計士又は監査法人の監査（外部監査）を受けている場合は監査報告書の写し

【社会福祉法人以外】

- 21. 損益計算書
- 22. 貸借対照表
- 左記21,22が無い場合には、決算の状況がわかる書類

【以下共通書類】

- 23. 固定資産管理台帳
- 24. 財産目録
- 25. 令和5年度収支計算分析表（※）
- 26. 令和6年度資金収支予算内訳表
- 27. 県への事前協議承認通知書（積立金・前期末未払支払資金残高取崩し（又は目的外使用）
- 28. 嘱託医契約書（内科・歯科）
- 29. 苦情解決第三者委員委嘱状又は就任承諾書

※ 収支計算分析表については、「II 会計管理調書」「会計No21(施設)」において「私立保育所委託費の適正運用、弾力運用の状況」(6)いる場合、(8)(9)(10)いない場合は作成及び提出は不要。また、保育所型認定こども園に関しては収支計算分析表の提出は不要。

● 所管する市町村へ提出した、処遇改善等加算IIに関する資料

- 30. 監査調書提出月分の給付費請求書、請求明細書
- 31. 監査調書提出月分の標準・短時間の区分が記載されている児童名簿
- 32. 令和5年度 加算算定対象人数等認定申請書（処遇改善等加算II）
- 33. 令和5年度 賃金改善計画書（処遇改善等加算II） ※別添1及び別添2含む
- 34. 令和5年度 賃金改善実績報告書（処遇改善等加算II） ※別添1及び別添2含む
- 35. 令和5年度 処遇改善等加算II支給対象者の支給状況が分かるもの（例：給与台帳、明細等）

■監査当日に備える資料等

1. 職員処遇関係

- 給与支払い簿(台帳、明細)
- 育児・介護休業等規程
- 職員の履歴書、資格証等（保育士、子育て支援員（地域型保育コース）、看護師等、幼稚園教諭等、栄養士）
- 辞令(処遇改善等加算Ⅱに係る辞令、給与辞令等も含む)
- 出勤簿(タイムカード等)
- 勤務割り振り表(前年度、今年度)
- 職員会議録等
- 研修計画 ※所内研修、所外研修
- 研修関係(報告書及び研修資料) ※所内研修、所外研修

2. 児童処遇関係

- 保育の計画（全体的な計画・各種指導計画）
- 保育日誌
- 児童出席簿(通常、一時、延長)
- 児童票
- 保育所児童保育要録
- 園便り
- 児童定期健康診断書、検査関係綴り

3. 給食関係

- 調理業務委託契約書、給食外部搬入委託契約書、栄養士との契約書等
- 給食日誌
- 給食会議録
- 献立表 ※今年度

4. 安全管理関係

- 安全計画、危機管理マニュアル等
- 遊具・建物設備点検記録簿
- 前年度の事故記録及びヒヤリハットの状況を記録したもの（新設事業所は監査当月分まで）
- 睡眠時呼吸チェック表

5. 非常災害関係

- 施設機能強化推進費加算に関する書類一式
※施設における総合的な防災対策に係る取組で整備したものの（防災訓練及び避難具等の整備で使用した経費などがわかるもの）

6. 福祉サービスの質の向上関係

- 苦情への対応に関する規程
- 福祉サービスに関する苦情受付簿・経過記録簿
- 保育士自己評価関係書類
- 施設自己評価関係書類
- 福祉サービス第三者評価関係書類

7. 会計帳簿関係

- 決算関係書類
- 総勘定元帳
- 仕訳伝票(日記帳)、請求書、領収書
- 小口現金出納帳
- 預金通帳(定期等)、有価証券証書等
- 保育料その他利用料収入の収納状況がわかる書類（領収証等）
- 契約書、請書等契約関係書類(見積含む)

8. 確認制度関係

- 特定教育・保育施設確認申請書及び添付書類（控）
- 特定教育・保育施設確認変更申請書及び変更届（控）
- 市町村からの特定教育・保育施設確認決定通知書
- 公定価格の加算（主任保育士専任加算、副園長・教頭配置加算など）に関する書類（申請書、実績報告書等）
- 副食費徴収免除対象児童が確認できる書類
- 重要事項説明書の同意書
- 建物の賃貸借契約書
- 直近の不動産登記全部事項証明書（写）
※建物を所有している場合
- 前年度の法定代理受領額の通知