

令和6年度 事前提出資料チェックシート

（家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業）

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。

- 指導監査調書及び添付資料を合わせて綴り、**正副2部**を提出すること。
※指導監査調書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。
- 調書や添付資料は、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年度〇〇保育事業 運営調書等の提出について」
- 2. 令和6年度 〇〇保育事業 運営調書

添付資料

● 監査調書に関する資料

- 3. 平面図（各部屋の面積が分かるもの）
- 4. 職員勤務体制表またはシフト表(監査調書提出月の分)
- 5. 運営・管理規則（規程）又は園規則（規程）
- 6. 重要事項説明書
- 7. 入園のしおり等（既存のものがある場合に添付）
- 8. 就業規則（有期雇用・パート含む）
- 9. 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。
- 10. 育児・介護休業等規程
- 11. 経理規程(様式を除く)
- 12. 保育所等との連携協定書（契約書）（写）
- 13. 損害賠償保険（傷害保険）の加入証書（写）
※監査時点のもので、加入児童数、補償内容が分かるもの
- 14. 全体的な計画
- 15. 指導計画 ※下記①②を各クラスまたは各年齢の分
①長期指導計画（年間、期案、月案）
②短期指導計画（週案、日案）
※月案を提出する場合は、監査調書提出月の前月の分。
週案・日案を提出する場合は、監査調書提出月の前月の第1週目分。
※個別の計画などの園児名は伏せて提出すること。
- 16. 献立表（監査調書提出月の分）
※離乳食、アレルギー食献立があれば一緒に添付
- 17. 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

● 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】

- 18. 資金収支計算書（第一号第一様式）
- 19. 資金収支計算書（第一号第四様式）
- 20. 貸借対照表（第三号第一様式）
- 21. 貸借対照表（第三号第四様式）
- 22. 〇〇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

【社会福祉法人以外】

- 23. 損益計算書
- 24. 貸借対照表
- 上記①②が無い場合には、決算の状況がわかる書類

【以下共通書類】

- 25. 嘱託医契約書（内科・歯科）
- 26. 苦情解決第三者委員委嘱状又は就任承諾書
- 27. 賃金控除に関する協定書（24協定）
- 28. 時間外労働・休日労働に関する協定届（36協定）
※労基署による受領日付のあるもの
- 29. 固定資産管理台帳
- 30. 財産目録
- 31. 令和6年度年間収支計画

■ 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)
- 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)
- 有給休暇簿
- 職員会議録等
- 職員健康診断関係(受診者が確認できる資料)
- 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
- 職員採用に係る書類（雇用契約書又は労働条件通知書等）
- 給与決定に係る決裁書等

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、延長)
- 児童票
- 連絡帳（おたより帳）
- 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

- 給食関係者等検便状況（新規採用時の検便実施記録含む）
- 給食会議録またはそれに代わるもの
- 給食施設栄養定期報告（保健所に提出している事業所のみ）
- 給食日誌、実施献立表等 ※検食時刻、(搬入園は)搬入時刻がわかる資料

4. 安全管理関係

- 安全に関する事項についての計画等（安全計画等）
- 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

- 消防計画、防火管理者届出関係
- 避難訓練及び消火訓練実施計画書、記録等
- 消防用設備等の点検報告書
- 消防署に提出した消防用設備点検報告書
- 施設機能強化推進費加算に関する書類（消防・防災関係の備品、消耗品購入に関する書類等）

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
- 保育士等自己評価関係書類
- 事業所自己評価関係書類
- 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
- 利用者負担額等の収納状況がわかる書類
- 契約書、請書等契約関係書類(見積含む)