

■令和7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7年度〇〇保育事業 運営調書等の提出について」
- ☐ 2. 令和7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. 児童名簿
- ☐ 15. 全体的な計画
- ☐ 16. 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。
- ☐ 17. 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
- ☐ 18. 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
- ☐ 19. 監査調書提出月分の給付費請求書、請求明細書
（職員配置状況確認資料を含む）

●令和6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。

- ☐ 20. 嘱託医契約書（内科・歯科）
- ☐ 21. 苦情解決第三者委員委嘱状又は就任承諾書
- ☐ 22. 賃金控除に関する協定書（24協定）
- ☐ 23. 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
- ☐ 24. 固定資産管理台帳
- ☐ 25. 財産目録
- ☐ 26. 令和7年度年間収支計画

【社会福祉法人会計適用施設】

- ☐ 27. 資金収支計算書（第一号第一様式）
- ☐ 28. 資金収支計算書（第一号第四様式）
- ☐ 29. 貸借対照表（第三号第一様式）
- ☐ 30. 貸借対照表（第三号第四様式）
- ☐ 31. 〇〇拠点区分資金収支明細書（別紙3(⑩)）
※サービス区分を設けている場合
- ☐ 32. 補助金事業等収益明細書（別紙3(③)）

【社会福祉法人以外】

- ☐ 33. 収支計算書または損益計算書
- ☐ 34. 貸借対照表
- ☐ 上記33,34が無い場合には、決算の状況がわかる書類

■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)
- ☐ 労働者名簿
- ☐ 出勤簿(タイムカード等)
- ☐ 年次有給休暇簿
- ☐ 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)
- ☐ 勤務割り振り表(前年度、今年度)
- ☐ 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 ※対象児童がいる場合
- ☐ 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)