

令和6年度 事前提出資料チェックシート

（保育所・保育所型認定こども園）

令和6年9月時点

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 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。

- 14. 固定資産管理台帳
- 15. 財産目録
- 16. 令和5年度収支計算分析表（※）
- 17. 令和6年度資金収支予算内訳表
- 18. 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）
- 19. 嘱託医契約書（内科・歯科・薬剤師 ※薬剤師はこども園のみ）
- 20. 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。

【社会福祉法人会計適用施設】

- 21. 資金収支計算書（第一号第一様式）
- 22. 資金収支計算書（第一号第四様式）
- 23. ○○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
- 24. 事業活動計算書（第二号第一様式）
- 25. 事業活動計算書（第二号第四様式）
- 26. 貸借対照表（第三号第一様式）
- 27. 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】

- 28. 収支計算書または損益計算書
- 29. 貸借対照表
- 左記28,29が無い場合には、決算の状況がわかる書類

● 所管する市町村へ提出した、施設型給付費（若しくは委託費）、処遇改善等加算II、その他加算に関する資料

- 30. 監査調書提出月分の給付費請求書、請求明細書
※役職および各加算に対応する職員の配置状況が分かる資料があれば、添付すること（例：職員配置状況報告書）
- 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年度に以下の加算の適用を受けている場合、各加算に係る実績報告書
○高齢者等活躍促進加算 ○施設機能強化推進費加算 ○チーム保育推進加算（※保育所のみ）
- 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支給対象者の月毎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