

■監査調書提出に関する留意事項

(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)

※複数職員で調書の確認を行い、記入漏れがないようにすること。

1. 指導監査調書及び下記(1)の添付資料は、正副2部提出すること。
・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
2. (1)の添付資料は、指導監査調書と合わせて綴り、提出すること。
3. 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。なお、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。

※実地監査が行えず書面監査となる事業所につきましては、調書及び添付資料で詳細が分からない場合、電話照会又は(2)監査で使用する資料等の中から必要な資料をファックス又はメールにて追加で提出いただく場合があります。

※書面監査に切り替えた場合、当初予定していた監査日に書面監査が実施されない場合があります。当該監査日をもとに進捗管理を行い、各事業所、順次書面監査を行いますので、当組合職員から電話での照会があった際には、ご対応をお願いします。

(1)【添付資料】 ※添付漏れが無いよう留意すること

①監査調書に関する資料

- | | |
|---|---|
| ☐ 就業規則(パート含む) | ☐ 重要事項説明書 |
| ☐ 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。 | ☐ 職員勤務体制表またはシフト表(監査調書提出月の分) |
| ☐ 育児・介護休業等規程 | ☐ 全体的な計画 |
| ☐ 運営・管理規則(規程)又は園規則(規程) | ☐ 指導計画 ※下記①②を各クラスまたは各年齢の分 |
| ☐ 経理規程(様式を除く) | ①長期指導計画(年間、期案、月案) |
| ☐ 各部屋の面積の分かる平面図 | ②短期指導計画(週案、日案) |
| ☐ 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 | ※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。※個人名は伏せて提出すること |
| ☐ 保育所等との連携協定書(契約書)(写) | ☐ 献立表(監査調書提出月の分)
※アレルギー食献立があれば一緒に添付 |
| ☐ 入園のしおり等(既存のものがある場合に添付) | ☐ 給食日誌等(監査調書提出月の第1週目分)
※検食時刻、(搬入園は)搬入時刻がわかる資料 |
| ☐ 市町村からの家庭的保育事業等変更届出書(控)または受理書等それに関する通知書 | ☐ 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 |

②令和4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】

- | | |
|--|---|
| ☐ ① 資金収支計算書(第一号第一様式) | ☐ ② 貸借対照表(第三号第一様式) |
| ☐ 資金収支計算書(第一号第四様式) | ☐ 貸借対照表(第三号第四様式) |
| ☐ ○○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】

- | | |
|---|---------------------------------|
| ☐ ①損益計算書 | ☐ ②貸借対照表 |
| ☐ ③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】

- | | |
|--|--|
| ☐ 固定資産管理台帳 | ☐ 賃金控除に関する協定書(24協定) |
| ☐ 財産目録 | ☐ 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 |
| ☐ 令和5年度年間収支計画 | ☐ 前年度分 全職員の給与台帳、若しくは給与明細
※処遇改善等加算、各種手当等の月ごとの支給状況が分かるもの |
| ☐ 嘱託医契約書(内科・歯科) | |
| ☐ 苦情解決第三者委員委嘱状又は就任承諾書 | |

* 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

- | | |
|---|--|
| ☐ 令和4年度 加算算定対象人数等認定申請書(処遇改善等加算Ⅱ) ※別紙様式3 | |
| ☐ 加算対象人数の基礎となる職員数について算出方法を示した書類(別紙様式3の添付資料) | |
| ☐ 令和4年度 賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅱ) ※別紙様式6及び別紙様式6(別添1、別添2) | |
| ☐ 令和4年度 賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅱ) ※別紙様式7及び別紙様式7(別添1、別添2) | |

(2)監査で使用する資料等 ※書面監査において疑義等が生じた場合、追加で資料の提出をお願いすることがあります。**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）

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(見積み含む)

8. 確認監査関係

- ☐ 特定地域型保育事業者確認申請書及び添付書類（控）
- ☐ 市町村からの特定地域型保育事業者確認決定通知書
- ☐ 特定地域型保育事業者確認変更申請書及び変更届（控）
- ☐ 市町村からの特定地域型保育事業者確認変更通知書
- ☐ 公定価格の加算に関する書類
- ☐ 重要事項説明書の同意書
- ☐ 前年度の法定代理受領額の通知
- ☐ 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
- ☐ 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）