

■令和8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、各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。
- 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8年度〇〇保育事業 運営調書等の提出について」
- 2. 令和8年度 〇〇保育事業 運営調書
- 3. 鑑文「令和8年度 特定地域型保育事業の確認監査のための事前提出資料の提出について」
- 4. 特定地域型保育事業の確認監査のための事前提出資料

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. 職員勤務体制表またはシフト表（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）
- 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. 育児・介護休業等規程
- 13. 経理規程（様式を除く）
- 14. 保育所等との連携協定書（契約書）（写）
- 15. 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
- 16. 全体的な計画
- 17. 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。
- 18. 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
- 19. 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7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8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（販売費及び一般管理費の内訳を含む）
- 34. 貸借対照表
- 左記33,34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、処遇改善等加算Ⅱ、その他加算に関する資料

- 35. 監査調書提出月の給付費請求書、請求明細書（職員配置状況確認資料を含む）
- 36. 令和7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 ※作成していない場合は、申請書を提出
○施設機能強化推進費加算
- 37. 令和6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
- 38. 令和6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
 加算残額が生じ、これを翌年度に支払った場合は、当該支払い状況が分かるもの（給与台帳等）
- 39. 令和6年度 処遇改善等加算Ⅱ支給対象者の毎月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)
- 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
- 児童定期健康診断書、検査関係綴り
- 児童名簿(標準・短時間がわかるもの)

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 ※対象事業所のみ
- 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 ※対象事業所のみ
- 消防署に提出した消防用設備点検報告書 ※対象事業所のみ
- 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）※対象事業所のみ

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 ※実施した事業所のみ

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)

8. 確認監査関係

- 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、現金出納帳、総括表等）