

■令和7年度 事前提出資料チェックシート (幼稚園・幼稚園型認定こども園)

令和7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7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7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（認定こども園）
- ☐ 3. 令和7年度 幼稚園型認定こども園運営調書

添付資料

● 監査調書に関する資料

- ☐ 4. 平面図（各部屋の面積が分かるもの）
- ☐ 5. 職員勤務シフト表（監査調書提出月の分）
- ☐ 6. 運営・管理規則（規程）又は園規則（規程）
- ☐ 7. 重要事項説明書
- ☐ 8. 入園のしおり等（既存のものがある場合に添付）
- ☐ 9. 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
- ☐ 10. 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。
- ☐ 11. 経理規程（様式を除く）
- ☐ 12. 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。

- ☐ 13. 固定資産管理台帳
- ☐ 14. 財産目録
- ☐ 15. 令和6年度資金収支予算内訳表
- ☐ 16. 嘱託医契約書（学校医・学校歯科医・学校薬剤師）
- ☐ 17. 苦情解決第三者委員委嘱状又は就任承諾書

【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. ○○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
 - ☐ 21. 事業活動計算書（第二号第一様式）
 - ☐ 22. 事業活動計算書（第二号第四様式）
 - ☐ 23. 貸借対照表（第三号第一様式）
 - ☐ 24. 貸借対照表（第三号第四様式）
 - ☐ 25. 補助金事業等収益明細書（別紙3(③)）
- ☐ 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】

- ☐ 26. 損益計算書または収支計算書
- ☐ 27. 貸借対照表
- ☐ 左記26,27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、処遇改善等加算Ⅱに関する資料

- ☐ 28. 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）
- ☐ 29. 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
- ☐ 30. 令和6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
○高齢者等活躍促進加算 ○施設機能強化推進費加算
- ☐ 31. 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）
- ☐ 32. 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
- ☐ 33. 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
☐ 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）
- ☐ 34. 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
- ☐ 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
- ☐ 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

- ☐ 学籍に関する記録
- ☐ 指導要録
- ☐ 園便り
- ☐ 児童定期健康診断書、検査関係綴り
- ☐ 児童事故処理簿及びヒヤリハットの状況を記録したもの
- ☐ 通園送迎用車両の自動車保険証、運行記録簿、送迎登録児童名簿又は利用申込書等

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・非常災害関係

- ☐ 学校安全計画
- ☐ 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)
- ☐ 危機管理マニュアル等
- ☐ 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(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)

5. 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
- ☐ 教育・保育に関する苦情受付簿・経過記録簿
- ☐ 職員自己評価関係書類
- ☐ 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

6. 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)

7. 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(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又は利用契約書
- ☐ 前年度の法定代理受領額の通知

【以下、幼稚園型認定こども園のみ】

- ☐ 建物の賃貸借契約書
※賃借料加算の適用を受けている場合
- ☐ 直近の不動産登記全部事項証明書(写)
※減価償却費加算の適用を受けている場合