

## 令和元年度 実地監査当日の準備資料(認可保育所用及び小規模保育所用)

- ・監査当日は、次の資料を監査会場にご用意願います。
- ・資料名は例示ですので、該当するものをご用意願います。
- ・監査対象範囲は、原則として、平成 30 年度分と平成 31 (令和元)年度分 (平成 31 年 4 月 1 日以降開所園は、平成 31 (令和元年度分) の資料すべてになります。
- ・必要に応じてこれら以外の資料、電磁的記録(PC 等)を確認させていただく場合があります。

### 1 運営・処遇関係

※は、新設園(平成31年4月1日以降開所)については準備不要です。

- (1) 所有又は賃借による事業用不動産に係る所有権又は賃借権等の登記簿謄本、公図、賃貸借契約書、使用貸借契約書
- (2) 児童票・発達経過記録、保育日誌、児童出席簿 (登降園の時刻がわかるもの)、園外活動記録、プール活動・水遊び実施記録、呼吸確認表、保育の手順書 (①呼吸確認、②おむつ交換、③プール活動・水遊び、④園外活動、⑤嘔吐処理)、業務日誌、保育関係会議録
- (3) 保護者との連携 (連絡ノート、各種たより等)
- (4) 全体的な計画、長期的な計画、短期的な計画、3 歳未満児の個別的な計画、障がいのある子どもの個別計画、食育計画、保健計画、保育所児童保育要録※
- (5) 平成30年度の保育所の自己評価関係書類 (公表資料も含む) ※、第三者評価結果 (平成29～31 (令和元) 年度実施分 新設園は実施している場合は準備願います。)
- (6) 消防計画・防火管理者選任・消防設備等定期点検・消防査察等消防関係書類、避難訓練及び消火訓練記録 (月次実施記録)、不審者対応訓練記録、浸水・土砂災害に係る避難計画【該当園のみ】
- (7) 事故防止マニュアル、事故対応マニュアル、事故記録・処理簿、安全点検チェック表、ヒヤリハット記録等
- (8) 感染症予防・まん延防止マニュアル、災害対応 (地震、火災、風水害等) マニュアル、アレルギー対応マニュアル等
- (9) 運営規程、重要事項説明書 (又は入園のしおり等)、重要事項説明の同意の文書
- (10) 勤務表 (ローテーション表)、労働者名簿、履歴書、資格証明書(写)、職員健康診断記録
- (11) 就業規則、給与規程、育児・介護休業規程、その他の規程類
- (12) 給料表、給与台帳
- (13) 出勤簿又はタイムカード、時間外勤務記録簿、各種辞令、雇用契約書又は労働条件通知書
- (14) 3 6 協定書 (時間外・休日労働) ・届出書
- (15) 職員研修(外部、園内)計画表、研修実施記録

(裏面へ続く)

- (16) 苦情記録簿、苦情解決のための規程等（受付窓口・手続きの定め、周知文書）
- (17) 児童健康診断記録（実施日、検査項目がわかるもの）
- (18) 運営委員会議事録・会議資料【運営法人が社会福祉法人・学校法人以外の場合】
- (19) 土曜日共同保育に係る同意の文書、年間計画書【該当園のみ】

## 2 会計・経理関係（主に児童福祉法の指導監査で見えるもの。保育所は千葉県、小規模事業は次年度以降確認予定）

※は、新設園(平成31年4月1日以降開所)については準備不要です。

- (1) 経理規程
- (2) 会計帳簿類（仕訳日記帳、総勘定元帳、固定資産管理台帳、小口現金出納帳(併せて金種表)、現金出納帳、有価証券台帳、寄附金品台帳(併せて寄附申込書)等）
- (3) 証ひょう書類（会計(入金・出金・仕訳)伝票、見積書、請求書、領収書 等）
- (4) 工事、委託、物品購入等、契約関係書類（契約書、請書、請求書、見積書類、入札てん末関係書類、稟議書・起案書・伺書及び随意契約理由書等）
- (5) 利用料徴収簿（延長保育料、一時預かり保育料、主食代、教材費その他の保護者徴収金）
- (6) 預貯金通帳等、平成30年度末残高証明書※（有価証券、借入金残高証明書も含む）、有価証券等残高確認書類（内訳）、退職共済残高確認書類（年金共済事業累計額証明書等）委託費・保育事業向上支援費等請求関係書類、各種事前協議結果通知書
- (7) 当該保育所決算書※ 法人(本部部門)決算書（本部等の会計へ繰入等している場合）
- (8) 弾力運用対象支出がある場合、その算出根拠となる資料  
 例：固定資産取得支出・施設整備に係る修繕費支出の場合 → 契約書、請求書、請書等  
 土地建物賃借料支出の場合 → 賃貸借契約書等  
 施設設備等の借入金償還に係る支出の場合 → 借入金残高証明書等  
 租税公課支出の場合 → その納付書等

## 3 給食・衛生関係

- (1) 給食献立表（保護者配付用。連絡ノート、掲示などで周知している場合はその見本。）、施設の給与栄養量の目標に関する書類、栄養計算関係書類、給食関係会議録
- (2) 給食記録簿（予定・実施、なお、離乳食・延長保育補食・夕食を含む）
- (3) 材料発注伝票、納品伝票、検収票、検食記録簿、給食日誌、日常衛生点検記録（個人衛生チェック表、使用水の点検、冷凍・冷蔵庫温度及び中心温度の記録）、嗜好調査、残菜調査、給食用スキムミルク受払台帳（※ 公益財団法人児童育成協会で購入している園のみ）
- (4) 生息調査又は害虫駆除の記録、検便の実施記録簿
- (5) 食育関係書類（指導計画・実施記録）
- (6) アレルギー関係書類