

確認書類一覧

監査当日に準備していただく書類

施設名： _____

| 番号 | 書類等 | 確認チェック | | |
|----|--|------------------|---|----|
| | | 有 | 無 | 備考 |
| 1 | 児童福祉法第 59 条の 2 第 1 項に基づき都道府県知事等へ届け出た書類 | | | |
| 2 | 子ども・子育て拠出金の支払い実績が確認できる領収済通知書 | | | |
| 3 | 保育事業の運営委託契約書（運営委託している場合） | | | |
| 4 | 乳幼児に係る従業員枠、地域枠の確認できる書類（従 名、地 名） | | | |
| 5 | 企業との利用契約書（共同利用がある場合、空き定員活用の場合を含む。） | | | |
| 6 | 共同設置の場合の取決め文書（共同設置の場合） | | | |
| 7 | サービス利用者に対する契約書（書面の交付、同意書） | | | |
| 8 | 利用者負担額が確認できる書類 | | | |
| 9 | 保育の質の向上や便宜に要する費用徴収関係書類 | | | |
| 10 | 利用者負担額領収確認書類（支給控除項目一覧表） | | | |
| 11 | 開所時間、開所日が確認できる書類 | | | |
| 12 | 施設の面積等が確認できる平面図、立面図等 | | | |
| 13 | ・定員 20 人以上の場合、医務室の有無 | | | |
| 14 | ・定員 20 人以上の場合、調理室の有無 | | | |
| 15 | ・定員 19 人以下の場合、調理設備の有無 | | | |
| 16 | 建築確認済証 | | | |
| 17 | 検査済証（検査済証に代わる証明の場合にはその書類） | | | |
| 18 | 保育所運営規程 | | | |
| 19 | 重要事項説明書又は入園のしおり | | | |
| 20 | 園だより | | | |
| 21 | 年間行事予定表、日程表 | | | |
| 22 | 保育の全体的な計画の作成 | | | |
| 23 | 指導計画 | | | |
| 24 | 嘱託医との業務委託契約書 | 内科・小児科（名称 _____） | | |
| 25 | | 歯科（名称 _____） | | |
| 26 | 消防計画（提出義務のある施設のみ） | | | |
| 27 | 防火管理者届（提出義務のある施設のみ） | | | |
| 28 | 避難、消火等訓練の計画・記録 | | | |
| 29 | 不審者対応訓練の計画・記録 | | | |
| 30 | 保護者との連絡帳 | | | |
| 31 | 緊急時の連絡表 | | | |
| 32 | 緊急時医療機関等一覧 | | | |
| 33 | 職員秘密保持規程 | | | |
| 34 | アレルギー対応マニュアルの作成 | | | |
| 35 | 事故防止及び事故発生時の対応マニュアルの作成 | | | |
| 36 | 虐待防止マニュアルの作成 | | | |

| 番号 | 書類等 | 確認チェック | | |
|----|--|-----------------------|---|----|
| | | 有 | 無 | 備考 |
| 37 | 苦情処理規程 | | | |
| 38 | 乳幼児に係る保育支給認定証又は保護者の就労証明書 | | | |
| 39 | 児童出席表 | | | |
| 40 | 児童票 | | | |
| 41 | 保育所児童保育要録 | | | |
| 42 | 監査月の初日の児童数が確認できる書類 | | | |
| 43 | 監査日前1週間分の在園時間別児童数が確認できる書類 | | | |
| 44 | 監査月前1年間分延長保育対象児童数が確認できる書類 | | | |
| 45 | 監査月前1年間分の夜間保育児童数が確認できる書類 | | | |
| 46 | 児童福祉法第34条の12に基づき一時預かり事業を届け出た書類(知事等) | | | |
| 47 | 監査月前1年間分の一時預かり事業の | ・一般型 | | |
| 48 | 児童数が確認できる書類 | ・専用スペースの有無 | | |
| 49 | | ・余裕活用型 | | |
| 50 | 児童福祉法第34条の18に基づき病児保育事業を届け出た書類(知事等) | | | |
| 51 | 監査月前1年間分の | 病児対応型対象児童数が確認できる書類 | | |
| 52 | | ・専用スペースの有無 | | |
| 53 | | ・専任職員配置の有無(名) | | |
| 54 | | 病後児対応型対象児童数が確認できる書類 | | |
| 55 | | ・専用スペースの有無 | | |
| 56 | | ・専任職員配置の有無(名) | | |
| 57 | | 体調不良児対応型対象児童数が確認できる書類 | | |
| 58 | | ・専任職員配置の有無(名) | | |
| 59 | 乳幼児の健康状態の観察 | | | |
| 60 | 乳幼児の健康診断記録(健診 月 日、月 日)(歯科 月 日) | | | |
| 61 | 乳幼児の発育チェックの実施 | | | |
| 62 | 感染症回復後の登園届・医師の意見書(溶連菌 件、RSウイルス感染症 件、手足口病 件、ウイルス性胃腸炎 件、ヘルパンギーナ 件、突発性発疹 件、伝染性紅斑(リンゴ病) 件、インフルエンザ 件) | | | |
| 63 | 事故報告・ヒヤリハット報告(事故 件 ヒヤリハット 件) | | | |
| 64 | 午睡時確認チェック表 | | | |
| 65 | 賠償責任保険、傷害保険(無過失保険)、火災保険の加入証明資料 | | | |
| 66 | 外部評価受審の記録(実施済の場合) | | | |
| 67 | 就業規則 | | | |
| 68 | 出勤簿 | | | |
| 69 | 保育士・看護師等の資格証明書の写し(名分) | | | |
| 70 | 子育て支援員研修終了証書の写し(名分) | | | |
| 71 | 保育士、保育従事者の配置状況(保育士 名、支援員 名) | | | |
| 72 | 調理従事者の配置状況(名分) | | | |
| 73 | 非正規労働者受入推進加算(推進枠の設定の有無) | | | |
| 74 | 保育補助者雇上強化加算の確認 | | | |

| 番号 | 書類等 | 確認チェック | | |
|-----|---|--------------------------|---|----|
| | | 有 | 無 | 備考 |
| 75 | 連携推進加算該当者が専任であることが確認できる書類(辞令、勤務状況) | | | |
| 76 | 防犯・安全対策強化加算(対象設備等の有無) | | | |
| 77 | 処遇改善加算Ⅰの確認 | ・賃金改善計画書の作成及び職員への周知 | | |
| 78 | | ・明確な根拠規定の整備及び職員への周知 | | |
| 79 | | ・研修の実施、研修機会の確保・提供 | | |
| 80 | | ・技術指導等の実施及び職員の能力評価の実施 | | |
| 81 | | ・資格取得への支援の実施及び職員への周知 | | |
| 82 | 処遇改善加算Ⅱの確認 | ・賃金改善実施計画の策定 | | |
| 83 | | ・経験年数に係る要件の確認 | | |
| 84 | | ・概ね7年以上の経験年数(副主任保育士等) | | |
| 85 | | ・概ね3年以上の経験年数(職務分野別リーダー等) | | |
| 86 | 履歴書 | | | |
| 87 | 雇用契約書 | | | |
| 88 | 秘密保持誓約書 | | | |
| 89 | 労働者名簿 | | | |
| 90 | 賃金台帳 | | | |
| 91 | 職員の健康診断記録 | | | |
| 92 | 調理従事者及び給食介助者の検便 | | | |
| 93 | 調理従事者等衛生点検表 | | | |
| 94 | 検食簿 | | | |
| 95 | 調理業務委託契約書(委託している場合) | | | |
| 96 | 給食が外部搬入の場合、「家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準」第16条第1項各号に定められている要件を満たしていることが確認できる契約書等の書類 | | | |
| 97 | 食事内容等の状況 | | | |
| 98 | 予定・実施献立表 | | | |
| 99 | 施設内外における研修の計画・記録 | | | |
| 100 | 児童相談所等の専門機関との連携 | | | |
| 101 | 各種契約書(賃貸借契約書、業務委託契約書等) | | | |
| 102 | 医薬品の整備 | | | |
| 103 | 安全確保 | | | |
| 104 | サービスに関する内容の掲示(必要事項) | | | |
| 105 | 経理規程(区分経理の有無) | | | |
| 106 | 会計責任者等の任命 | | | |
| 107 | 予算書、或いはそれに類するもの | | | |
| 108 | 主要簿(仕訳日記帳、総勘定元帳) | | | |
| 109 | 補助簿(固定資産管理台帳、現金出納帳、小口現金出納帳、未収金台帳、未払金台帳、預り金台帳、前払金台帳、仮払金台帳、リース資産管理台帳、前受金台帳、仮受金台帳、退職給付引当金台帳、借入金台帳など) | | | |

| 番号 | 書類等 | 確認チェック | | |
|-----|---|--------|---|----|
| | | 有 | 無 | 備考 |
| 110 | 経理事務（証拠書類の保管等） | | | |
| 111 | 収入の状況 | | | |
| 112 | 支出の状況 | | | |
| 113 | 法人本部、企業本社等への繰り入れが確認できる書類（繰り入れがある場合） | | | |
| 114 | 決算関係書類（直近の2期分（事業報告書、資金収支計算書、事業活動計算書、財産目録、貸借対照表、付属明細書など） | | | |
| 115 | 助成金の受入が確認できる預金通帳 | | | |
| 116 | 施設整備工事請負契約書の原本 | | | |
| 117 | 工事代金の支払いが確認できる書類（銀行振込受領書、代金受領書と会計書類） | | | |
| 118 | 金銭消費貸借契約書（自己負担分を借入により調達した場合） | | | |
| 119 | 貸借対照表（固定資産として計上してあることの確認） | | | |
| 120 | 圧縮記帳した場合、記帳の時期及び金額が確認できる書類 | | | |
| 121 | 積立資産専用口座の通帳 | | | |
| 122 | 消費税仕入控除税額報告書画面の写し | | | |
| 123 | 不動産登記簿謄本（全部事項証明書）又はその写し（整備事業実施後登記が必要な場合又は自己負担分を借入により調達した場合） | | | |
| 124 | 事業主体（株式会社等）の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又はその写し | | | |
| 125 | 保育事業運営のための委託費の支出 | | | |