**令和６年度　実地監査当日の準備資料(認可保育所用)**

|  |
| --- |
| **・監査当日は、次の資料を監査会場に御用意ください。**  **・資料名は例示ですので、該当するものを御用意ください。**  **・監査対象範囲は、原則として、令和５年度分と令和６年度分（令和６年４月１日**  **以降開所園は、令和６年度分）の資料すべてになります。なお、「２　保育関係」の書類は、令和６年度分の確認を基本としますが、必要に応じて令和５年度分を確認する場合があります。**  **・パソコン等データで管理している書類について、パソコン等の画面上で効率的に確認できる場合は、印刷して紙媒体で準備する必要はありません。**  **（必要に応じて最小限の印刷をお願いすることがあります。また、複数人で監査に**  **伺うことから、各担当が同時に確認作業を行えるようご配慮をお願いします。）**  **・必要に応じてこれら以外の資料、電磁的記録(パソコン等)を確認させていただく場合があります。** |

**１　運営関係**

**※　運営関係については、例年と比べて御用意いただく資料が異なりますので、改めて御確認いただきますようお願いいたします。**

　　※　記載してある資料以外についても監査時に確認することがあります。疑義がある場合など、状況によっては後日関係資料の提出をお願いすることもありますのでご承知おきください。

（１）保育室等の配置図（面積が分かるもの）

（２）児童出席簿（毎日の登降園の時刻がわかるもの）

　　　※送迎用バスで登降園を行う児童についても同様に登降園の時刻が分かるものを御用意ください。

（３）職員の出勤簿（毎日の出退勤の時刻がわかるもの。施設長を含む）、時間外勤務記録簿、勤務表（ローテーション表）

（４）子育て支援員研修（地域保育コース〈地域型保育〉）修了書【朝夕配置の特例実施園のみ】

（５）資格証明書（写）、履歴書、労働条件通知書又は雇用契約書、各種辞令

（６）就業規則、給与規程、給与表、育児・介護休業規程、その他の規程類

（７）賃金台帳

（８）職員会議録、職員研修実施・参加記録

（９）非常災害対応（地震、火災、風水害等）マニュアル、避難訓練及び消火訓練実施記録、救急対応訓練記録

（10）不審者対応マニュアル、不審者対応訓練記録

(11) 送迎用バス運行マニュアル、送迎用バス運行記録【該当園のみ】

（12）安全計画を含む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、ヒヤリハット記録等、安全点検表（具体的点検項目と点検した日がわかるもの）

（13）感染症予防・まん延防止マニュアル、アレルギー対応マニュアル等

（14）苦情記録簿

**２　保育関係**

「保育関係」の書類は、令和６年度分の確認を基本としますが、必要に応じて令和５年度分を確認する場合があります。

※について 新設園以外は令和５年度分を御準備ください。

新設園(令和６年４月１日以降開所)は御準備不要です。

（１）保育の計画　①全体的な計画　　②長期的な指導計画　　③短期的な指導計画

④３歳未満児の個別的な計画　　⑤保健計画

⑥障害児、個別支援児及び医療的ケア児の個別支援計画と個別支援日誌

（２）保育日誌、業務日誌、保育関係会議録

（３）自己評価関係書類（公表した保育所の自己評価の結果資料も含む）※

（４）児童保育要録　※

（５）保育の手順書　①呼吸確認　　②園外活動 (散歩マップ等)　　③プール活動・水遊び

④おむつ交換　　⑤嘔吐処理　　⑥食物アレルギー対応

（６）記録簿　①０・１歳児の呼吸確認表（ブレスチェック表） ②園外活動記録

③プール活動・水遊び実施記録

（７）児童票、経過記録、身体測定の記録

**３　給食関係**

（１）給与栄養量の目標設定に関する書類（目標算出の根拠、経緯がわかるもの）

（２）調理用予定実施献立表（離乳食、延長保育補食、夕食を含む。）

（３）予定給与栄養量を計算したもの

　　　例：「栄養出納帳(表)」「月間(月別)栄養価」「栄養価月報」「栄養摂取量」「日報月報」等

（４）保護者配付（配信含む）用献立表

　　　（離乳食、延長保育補食・夕食を含む。連絡ノート、掲示などで周知している場合はその見本。）

（５）発注書及び納品書（購入したすべての食材（市販菓子等を含む））

（スーパーのレシート、ネットで購入するもの等を含む）

（６）おやつを含むすべての食事の実施食数（職員食を含む）の記録

（７）検食の記録

（８）調理担当者の毎日の健康状態、身だしなみなどの記録

（９）使用水の点検、冷凍・冷蔵庫温度及び中心温度の記録

（10）害虫駆除の記録

（11）職員の検便の検査結果（調理業務を委託している場合は委託会社職員も含む）

（12）食育関係書類（年間計画・評価、行事計画・実施記録）、給食会議録

（13）保育・教育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表（該当児がいる場合のみ）

（14）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から購入している施設のみ）

**４　会計関係**

（４）の書類について、原本を用意することが難しい場合は写しでも可。

（４）の※、(５)及び(６)は、新設園(令和６年４月１日以降開所)については準備不要です。

（１）会計帳簿類（例：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、有価証券台帳等）

（２）見積書、納品書、請求書、領収書、会計(入金・出金・仕訳)伝票等

（３）工事、委託、物品購入等、契約手続関係書類（契約書、請書、納品書、作業完了報告書、請求

書、見積書、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）

（４）預貯金通帳・証書等（令和５年４月１日から監査当日まで）、有価証券等残高確認書類（内訳）、令和６年３月31日現在の※残高証明書（有価証券、借入金残高証明書も含む）

（５）子ども・子育て支援教育・保育給付費等審査結果のお知らせ

（６）当該保育所収支計算書又は損益計算書(販売費及び一般管理費内訳書)若しくはこれらに相当する計算書等

（７）保育所委託費の弾力運用対象支出がある場合、その算出根拠となる資料

委託費弾力運用事前協議結果通知書・実施結果報告書

　　 その他：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

他の施設、法人本部に繰入を行っている場合　→　繰入先の計算書等