

◎確認監査調書提出に関する留意事項(保育所)

中部広域市町村圏事務組合

- 1 指導監査調書及び下記①の添付資料は、正副2部提出すること。その場合、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)。
- 2 ①の添付資料は、指導監査調書とは綴りを別にして提出すること。
- 3 調書や添付資料は、ホッチキス止めや製本テープの使用をしないこと。また、インデックスも不要。(認可・指導班で複写や保存をする際に支障を来すため)
また、製本する場合は、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。
- 4 複数職員で調書の確認を行い、記入漏れがないようにすること。

① 監査調書添付資料

(表1-1)

資料名	チェック	資料名	チェック
1 就業規則(パート含む)		11 平成28年度財務諸表等決算関係書類	
2 給与規程(給与表等の別表を必ず添付)(※1)		①貸借対照表(法人全体、各経理区分)	
3 旅費規程		②資金収支計算書	
4 育児・介護休業等規程		③資金収支計算内訳表 ※	
5 運営・管理規則(規程)又は園規則(規程)		④事業活動収支計算書	
6 経理規程(様式を除く)		⑤事業活動収支計算内訳表	
7 各部屋の面積の分かる平面図		※(表1-2)参照	
8 給食施設栄養定期報告		⑦固定資産管理台帳	
9 直近の不動産登記全部事項証明書(写)		⑧預金残高証明書(写し)	
10 平成28年度監事監査報告書		⑨財産目録	
		⑩平成28年度収支計算分析表	
		12 平成29年度資金収支予算内訳表	
		13 県への事前協議承認通知書(積立金・前期末支払 資金残高取崩し(又は目的外使用))	
		14 パンフレット(既存のものがある場合に添付)	

※1 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。

② 監査当日準備する資料等

(表2)

資料名	チェック	資料名	チェック
保育所の運営管理		職員処遇関係	
1 直近の不動産登記全部事項証明書(所有・賃借)		1 給与支払簿(台帳、明細)	
2 土地・建物の賃貸借契約書、使用貸借契約書		2 職員の履歴書、資格証明書等	
3 事業計画書、事業報告書		3 辞令(給与辞令も含む)	
会計帳簿関係		4 出勤簿(タイムカード等)	
1 決算関係書類		5 勤務割り振り表(前年度、当該年度)	
2 総勘定元帳		6 有給休暇簿	
3 仕訳伝票(日記帳)、請求書、領収書		7 職員会記録等	
4 小口現金出納帳		8 出張命令簿及び概算・精算簿	
5 預金通帳(定期等)、有価証券証明書等		9 職員健康診断関係(全員受診が確認できる資料)	
6 保育料その他利用料収入の収納状況がわかる書類		10 研修関係(報告書及び研修資料)	
7 契約書、請書等契約関係書類(見積含む)		11 職員採用・給与決定に係る決裁書等	
8 寄附金台帳、寄附申込書、領収書控え		児童処遇関係	
9 工事に係る県への事前協議書		1 保育計画書(保育課程・指導計画)	
10 福祉医療機構や銀行への借入金申込書		2 保育日誌	
衛生管理・安全管理関係		3 児童出席簿(通常、一時、延長)	
1 受水槽の清掃報告書、水質検査記録・報告書		4 児童票	
2 井戸水等の自家水の水質検査記録 等		5 保育所児童保育要録	
3 浄化槽の保守点検、清掃、水質検査報告書等		6 園便り	
4 昇降機設備(ダムウェーター等)の定期点検記録等		7 児童定期健康診断書、検査関係綴り	
5 遊具・建物設備点検記録簿		8 嘱託医契約書(内科、歯科)	
6 危機管理マニュアル 等		9 児童事故処理簿	
非常災害関係		福祉サービスの質の向上関係	
1 消防計画、防火管理者届出関係		1 苦情への対応に関する規程	
2 避難訓練及び消火訓練実施計画書、記録等		2 福祉サービスに関する苦情解決第三者委員委嘱状	
3 消防用設備等の点検報告書		3 福祉サービスに関する苦情受付簿・経過記録簿	
4 消防署点検報告書		4 保育士自己評価関係書類	
給食関係		5 保育所自己評価関係書類	
1 給食関係者検便状況		6 福祉サービス第三者評価関係書類	
2 調理業務委託契約書、給食外部搬入委託契約書等		確認監査関係	
3 給食日誌		1 特定教育・保育施設確認申請書及び添付書類(控)	
4 給食会議録		2 市町村からの特定教育・保育施設確認決定通知書	
5 献立表			
6 栄養定期報告書			