

◎確認監査調書提出に関する留意事項(幼保連携型認定こども園)

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 (学校法人については、学校法人の決算書類)	
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 運営規程、園則、管理規程等		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		※社会福祉法人新会計基準で決算を行っている場合は(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 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 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
児童処遇関係		職員処遇関係	
1 教育及び保育の全体的な計画		1 給与支払い簿(台帳、明細)	
2 教育及び保育の指導計画(長期計画・短期計画)		2 職員の履歴書、資格証明書等	
3 保育日誌		3 辞令(給与辞令も含む)	
4 児童出席簿(通常、一時、延長)		4 出勤簿(タイムカード等)	
5 児童票		5 勤務割り振り表(前年度、当該年度)	
6 指導要録		6 有給休暇簿	
7 園便り		7 職員会記録等	
8 児童定期健康診断書、検査関係綴り		8 出張命令簿及び概算・精算簿	
9 嘱託医等契約書(学校医、歯科医、学校薬剤師)		9 職員健康診断関係(全員受診が確認できる資料)	
10 児童事故処理簿		10 研修関係(報告書及び研修資料)	
衛生管理・安全管理関係		11 職員採用・給与決定に係る決裁書等	
1 受水槽の清掃報告書、水質検査記録・報告書		教育及び保育の質の向上関係	
2 井戸水等の自家水の水質検査記録 等		1 福祉サービスに関する苦情解決第三者委員委嘱状	
3 浄化槽の保守点検、清掃、水質検査報告書等		2 福祉サービスに関する苦情受付簿・経過記録簿	
4 昇降機設備(ダムウェーター等)の定期点検記録等		3 職員自己評価関係書類	
5 遊具・建物設備点検記録簿		4 施設自己評価関係書類	
6 危機管理マニュアル 等		5 第三者評価関係書類	
給食関係		会計簿関係	
1 給食関係者検便状況		1 決算関係書類	
2 調理業務委託契約書、給食外部搬入委託契約書等		2 総勘定元帳	
3 給食日誌		3 仕訳伝票(日記帳)、請求書、領収書	
4 給食会議録		4 小口現金出納帳	
5 献立表		5 預金通帳(定期等)、有価証券証書等	
6 栄養定期報告書		6 保育料その他利用料収入の収納状況がわかる書類	
非常災害関係		7 契約書、請書等契約関係書類(見積含む)	
1 消防計画、防火管理者届出関係		8 寄附金台帳、寄附申込書、領収書控え	
2 避難訓練及び消火訓練実施計画書、記録等		確認監査関係	
3 消防用設備等の点検報告書		1 特定教育・保育施設確認申請書及び添付書類(控)	
4 消防署点検報告書		2 市町村からの特定教育・保育施設確認決定通知書	