

●監査調書提出に関する留意事項（保育所・保育所型認定こども園）

※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. 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。
・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、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。なお、複写や保存をする際に支障を来すため、ホッチキス止めや製本テープ、インデックスは不要とする。

※実地監査が行えず書面監査となる施設につきましては、調書及び添付資料で詳細が分からない場合、電話照会又は(2)監査で使用する資料等の中から必要な資料をファックス又はメールにて追加で提出いただく場合があります。
※書面監査に切り替えた場合、当初予定していた監査日に書面監査が実施されない場合があります。当該監査日をもとに進捗管理を行い、各施設、順次書面監査を行いますので、当組合職員から電話での照会があった際にはご対応をお願いします。

(1)【添付資料】 ①②の資料は必ず調書に添付してください。

①監査調書に関する資料

- 就業規則（パート含む）
- 給与規程（給与表等の別表を必ず添付） ※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。
- 育児・介護休業等規程
- 運営・管理規則（規程）又は園規則（規程）
- 経理規程（様式を除く）
- 各部屋の面積の分かる平面図
- 損害賠償保険（傷害保険）の加入証書（写）（監査時点のもので、加入児童数、補償内容が分かるもの）
- パンフレット（既存のものがある場合に添付）
- 前回監査の指摘事項（口頭指導）に対する改善措置状況（別紙3） ※該当する施設に対しては、日程通知に様式を同封しています。

②令和4年度財務諸表等決算関係書類

【社会福祉法人会計適用施設】

- ① 資金収支計算書（第一号第一様式）
- 資金収支計算書（第一号第四様式）
- 拠点区分資金収支明細書（別紙3⑩） ※サービス区分を設けている場合
- ② 事業活動計算書（第二号第一様式）
- 事業活動計算書（第二号第四様式）
- ③ 貸借対照表（第三号第一様式）
- 貸借対照表（第三号第四様式）

【社会福祉法人以外】

- ① 損益計算書
- ② 貸借対照表
- ③ 上記①②が無い場合には、決算の状況がわかる書類

【以下共通書類】

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 固定資産管理台帳 | <input type="checkbox"/> 財産目録 |
| <input type="checkbox"/> 令和4年度収支計算分析表 | <input type="checkbox"/> 令和5年度資金収支予算内訳表 |
| <input type="checkbox"/> 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）） | <input type="checkbox"/> 嘱託医契約書（内科・歯科） |
| | <input type="checkbox"/> 苦情解決第三者委員委嘱状又は就任承諾書 |

* 所管する市町村へ提出した、処遇改善等加算Ⅱに関する資料

- 令和4年度 加算算定対象人数等認定申請書（処遇改善等加算Ⅱ）
- 令和4年度 賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅱ） ※別添1及び別添2含む。
- 令和4年度 賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ） ※別添1及び別添2含む。
- 令和4年度 処遇改善等加算Ⅱ支給対象者の支給状況が分かるもの（例：給与台帳、明細等）

(2) 監査で使用する資料等 ※書面監査において疑義等が生じた場合、追加で資料の提出をお願いすることがあります。

1. 会計帳簿関係

- 決算関係書類
- 保育料その他利用料収入の収納状況がわかる書類(領収証)
- 契約書、請書等契約関係書類(見積含む)
- 建物の賃貸借契約書

2. 安全管理関係

- 危機管理マニュアル等

3. 非常災害関係

- 施設機能強化推進費加算に関する書類一式
※施設における総合的な防災対策に係る取組で整備したもの(防災訓練及び避難具等の整備で使用した経費などがわかるもの)

4. 給食関係

- 調理業務委託契約書、給食外部搬入委託契約書、栄養士との契約書等
- 給食日誌
- 給食会議録
- 献立表 ※今年度

5. 職員処遇関係

- 給与支払い簿(台帳、明細)
- 職員の履歴書、資格証等(保育士、子育て支援員(地域型保育コース)、看護師等、幼稚園教諭等、栄養士)
- 辞令(処遇改善等加算Ⅱに係る辞令、給与辞令等も含む)
- 出勤簿(タイムカード等)、有給休暇簿
- 勤務割り振り表(前年度、今年度)
- 職員会議録等
- 研修計画※所内研修、所外研修
- 研修関係(報告書及び研修資料) ※所内研修、所外研修

6. 児童処遇関係

- 保育計画書(全体的な計画・各種指導計画)
- 保育日誌
- 児童出席簿(通常、一時、延長)
- 児童票
- 保育所児童保育要録
- 園便り
- 児童定期健康診断書、検査関係綴り
- 前年度の事故記録及びヒヤリハットの状況を記録したもの

7. 福祉サービスの質の向上関係

- 苦情への対応に関する規程
- 福祉サービスに関する苦情受付簿・経過記録簿
- 保育士自己評価関係書類
- 施設自己評価関係書類
- 福祉サービスの第三者評価関係書類

8. 確認監査関係

- 特定教育・保育施設確認申請書及び添付書類(控)
- 特定教育・保育施設確認変更申請書及び変更届(控)
- 市町村からの特定教育・保育施設確認決定通知書
- 公定価格の加算(主任保育士専任加算、副園長・教頭配置加算など)に関する書類(申請書、実績報告書等)
- 副食費の徴収免除対象児童が確認できる書類
- 重要事項説明書の同意書
- 直近の不動産登記全部事項証明書(写) ※建物を所有している場合
- 前年度の法定代理受領額の通知 ※保育所型認定こども園のみ