○実地指導等の留意事項

実地指導、または実地監査当日までに、以下の資料に漏れがないよう、ご準備ください。
監査員にて、調書を基に以下の資料を確認いたします。

※以下の資料を、□に✓を入れながら、資料に漏れのないよう予めご準備をよろしくお願いします。

【第 54 条関連】

□特定子ども・子育て支援の提供の記録（提供日、時間帯、具体的な内容等が分かるもの）

- □保育計画書（日案、週案、月案等）
- □保育日誌
- □児童出席簿（通常、一時、延長）
- □児童票

施設等利用給付認定こどもの分を中心に確認する。

※令和元年度、令和2年度、令和3年度、令和4年度に在籍していた施設等利用給付認定こどもの記録も、それぞれの年度ごとに1名ずつご用意ください。ただし、年齢はランダムでご用意ください。

※実地指導実施年度については、認定こども全員の記録をご用意ください。

【第 55 条関連】

□利用料及び特定費用の額に係る書類

- □利用申込書（利用契約書）
- □重要事項説明書（入園のしおり等）
- □運営規程

【第 56 条関連】 ※以下のリストは控えや写しまたは電子データ等となります。

□領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付

- □領収証
- □特定子ども・子育て支援提供書

【第 57 条関連】 ※以下のリストは控えや写しまたは電子データ等となります。

□法定代理受領時の施設等利用費に係る額等の通知

- □市町村へ提出した請求書
- □市町村へ提出した請求額内訳書または提供証明書
- □市町村から支給を受けている施設等利用費の額に係る認定保護者への通知
  - □施設等利用費の法定代理受領に関するお知らせ
  - □特定子ども・子育て支援提供証明書
  - □領収証等、額がわかる通知
- □施設等利用費以外に追加で認定保護者から利用費を徴収している場合のそれに係る領収証

【第 58 条関連】 ※<u>令和元年度 10 月１日から今年度までのもの（5年間分）</u>を確認します。

□認定保護者に関する市町村への通知

- □市町村へ認定保護者に関する通知を行った際の通知の写し

□上記に係る通知に附随して提出した書類

【第 59 条関連】※第 55 条関連で記載した利用契約書や運営規程等を用いて確認します。

□施設等利用給付認定こどもを平等に取り扱う規約等

□苦情処理簿（口頭受理簿等）

【第 60 条関連】

□園児またはその家族の情報についての秘密保持に係る書類

□個人情報に関する同意書（保護者と園との間で交わされている同意書）

□就業規則

□職員契約時の誓約書（職員と園や法人等との間で交わされている誓約書）

□法人等の運営・管理規定（書類などの保管・管理規定）

【第 61 条関連】

□職員に関する記録

□職員名簿（労働者名簿） ※労働基準法第 107 条

□職員履歴書

□資格証の写し

□労働契約書（雇用契約書） ※労働条件通知書等

□出勤簿（有給休暇簿）

□勤務表（シフト表）、勤務割り振り表

□給与規程

□賃金台帳 ※労働基準法第 108 条

□職員健診表（採用時健診表も含む ※前後3か月以内）

□調理員検便表（概ね月1回）

□社会保険納入通知書（社会保険への加入を証する書類）

□設備に関する記録

□設置認可通知書（申請書写し）

□特定子ども・子育て支援施設等 確認通知書（確認申請書写し）

□施設安全点検簿

□害虫駆除記録票

□衛生管理等記録簿（調理施設等）

□避難訓練記録簿

□事故記録（事故報告書写し等）

□安全管理マニュアル

□危機管理マニュアル

□安全計画

□会計に関する記録

□経理規程

□出納管理簿

□計算書類（収支計算書、損益計算書）