

# 令和7年度 特定子ども・子育て支援施設等 指導監査に係る 確認資料一覧【一時預かり事業（一般型）】

実地指導は、以下に沿って調書を用いてチェックしてきます。実地指導日までに、以下の【準備する書類】の書類をご準備願います。なお、書類についてはデータでも紙媒体でも構いません。

## 【準備する書類】

- 準備した書類については、左にある□に“✓”を付けてください。

※準備する書類は、施設等利用給付認定(保育料の一部補助)を受けた園児分が対象となります。

### 〔令和6年度分〕

- 1. 保育日誌（特定子ども・子育て支援の記録がわかるもの）
- 2. 施設等利用給付対象者児童リスト（令和6年度に対象となった園児全て）
- 3. 出席確認表（出席簿でも可）
- 4. 利用契約書（利用申込書でも可）
- 5. 保護者からの個人情報に関する同意書（同意が取れていることがわかるもの）
- 6. 重要事項説明書（ない場合、それに代わるものでも可）
- 7. 運営規程
- 8. 施設等利用給付認定こどもに係る「領収証」の写し
- 9. 施設等利用給付認定こどもに係る「特定子ども・子育て支援提供証明書」の写し
- 10. 【法定代理受領】認定保護者への額の通知の写し（額を通知していることがわかるもの）
- 11. 【法定代理受領】市町村への請求書と併せて提出した内訳書または提供証明書  
(認定こども個人の金額等がわかるもの)
- 12. 【法定代理受領】市町村から支給されているもの以外に認定保護者から追加徴収している場合の  
追加徴収に係る領収証の写し  
※上記10～12の書類については、法定代理受領を実施している施設のみ確認いたします。
- 13. 市町村への認定保護者に関する通知の写し　※対象事案があった場合

### 〔直近のもの〕

- 14. 苦情処理簿（口頭受理簿でも可）　※苦情等の内容確認のため
- 15. 設置認可書　※沖縄県から発行されるもの（設置申請書写しでも可）
- 16. 特定子ども・子育て支援施設等 確認通知書　※市町村から発行されるもの  
(確認申請書写しでも可)

## 【実地(現地)で確認する書類】

- 以下の書類は、令和5年以前のものを示しており、現地で5年間の保管を確認する書類となります。  
実地指導当日に、保管場所や保管状況を確認し、必要に応じて書類の中身を確認させていただきます。

- 17. 保育日誌（認定こども個人の特定子ども・子育て支援の記録がわかるもの）
- 18. 【法定代理受領】市町村への請求書と併せて提出した内訳書または提供証明書  
※法定代理受領を実施している施設のみ
- 19. 市町村への認定保護者に関する通知の写し　※対象事案がある場合

【裏面もご対応ください→】

以下の資料からは、整備状況の確認となるため“あり”か“なし”に○を付けてください。

**※実地指導当日に、必要に応じて提出を求めるものとし、事前にすべてを準備する必要はなし。**

	書類	選択	備考
20	職員名簿(労働者名簿)	あり・なし	
22	職員の資格証の写し	あり・なし	
23	出勤簿(勤務確認表含む)	あり・なし	
24	職員健診表(調理員検便表含む)	あり・なし	
25	労働契約書(雇用契約書・労働条件通知書含む)	あり・なし	
26	社会保険納入通知書(社保の加入を証する書類)	あり・なし	
27	給与規程	あり・なし	
28	賃金台帳(出納管理簿・収支計算書含む)	あり・なし	
29	施設安全点検簿	あり・なし	
30	避難訓練記録簿	あり・なし	
31	安全管理マニュアル	あり・なし	
32	危機管理マニュアル	あり・なし	
33	安全計画	あり・なし	
34	事故報告書(事故記録書)	あり・なし	
35	その他施設で備えている書類 ※施設・職員・会計についての書類に限る	《自由記載》	

書類の事前準備の状況により、実地指導にかかる時間が大幅に変わってきます。

実地指導当日は、保育に支障のないよう、速やかに進行できるよう心掛けるつもりですので、**事前の書類準備等へのご協力をよろしくお願いします。**