

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【子育て援助活動支援事業(ファミリー・サポート・センター事業)】

実地指導は、以下の書類を確認しながら調書に沿ってチェックしてきます。実地指導日までに、以下の書類のご準備をよろしくお願いいたします。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。

※準備した書類については、右にある □ に“✓”を付けてください。

〔令和6年度分〕

- ☐ 1. 援助活動報告書等（特定子ども・子育て支援提供日、時間帯、提供内容が記録された書類）
- ☐ 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. 利用契約書（利用申込書でも可）※おねがい会員に係るもの
- ☐ 4. 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）
- ☐ 5. 利用説明書（利用料金が分かるもの）※利用者へ説明のための書類
- ☐ 6. 運営規程（法人等で作成している場合のみ）
- ☐ 7. 施設等利用給付認定こどもに係る「領収証」の写し又は、援助活動報告書
- ☐ 8. 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」の写しまたは
それに代わるもの
- ☐ 9. 【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）
- ☐ 10. 【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）
- ☐ 11. 【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 9～11 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。

〔直近のもの〕

- ☐ 12. 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
- ☐ 13. 苦情処理簿（口頭受理簿でも可）
- ☐ 14. 預かる乳幼児に関しての保険関連書類
- ☐ 15. 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。

- ☐ 16. 援助活動報告書等（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）
- ☐ 17. 【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
- ☐ 18. 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
19	特定子ども・子育て支援提供者名簿 (援助会員/まかせて会員など)	あり ・ なし	
20	特定子ども・子育て支援提供者の資格を証する書類（写し可）	あり ・ なし	
21	特定子ども・子育て支援提供者の履歴書	あり ・ なし	
22	特定子ども・子育て支援提供者との 契約書・誓約書	あり ・ なし	
23	安全チェックリスト	あり ・ なし	
24	支援時の安全管理マニュアル	あり ・ なし	
25	支援時の危機管理マニュアル	あり ・ なし	
26	支援時の事故報告書（事故記録書）	あり ・ なし	
27	その他 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。**