認可保育所備付帳簿及びその他確認書類(公設民営)

※以下備付帳簿のうち該当する書類について、令和4年8月1日から監査日時点までをご準備ください。

※監査の状況によっては追加で書類をお願いする場合がございます。

【備付帳簿（保育内容）】

1	児童名簿	24	調理・調乳担当者の健康チェック記録
2	入所関係書類	25	調理室の衛生管理の自主点検記録
3	延長保育利用者名簿	26	調理業務委託契約書（仕様書を含む）
4	全体的な計画	27	栄養管理報告書（特定給食施設）
5	長期的指導計画	28	児童健康診断記録
6	短期的指導計画	29	生活管理指導表（アレルギーに関する医師の指示書）
7	個人別指導計画（0～3歳未満児）	30	保健計画
8	保育所児童保育要録	31	保健日誌
9	児童出欠簿	32	0歳児の日々の健康記録
10	保育日誌	33	事故簿
11	児童票	34	損害賠償保険証書
12	保護者への案内（園だより・入園のしおり）	35	安全計画
13	連絡帳	36	資格証
14	緊急連絡表	37	雇用契約書又は労働条件通知書
15	食育計画	38	職員の出退勤が分かるもの（監査前月分）
16	食事献立表（予定献立・実施記録）	39	職員勤務割（ローテーション）表（監査当月及び前月分）
17	給食日誌	40	重要事項説明書
18	食品材料発注書（控）	41	児童登降園時間がわかるもの（監査前月分）
19	食品納入書	42	午睡チェック表
20	栄養出納表	43	ヒヤリハット記録
21	検食簿	44	お散歩の記録
22	在庫食品受払い簿	45	プール活動の記録
23	調理・調乳担当者の検便検査結果票		

※一時預かり事業実施園は、上記書類について一時預かり事業実施に係る書類についてもご準備ください。

【一時預かり事業関係書類】 ※以下の書類は、一時預かり事業実施園のみご準備ください。

1	園日誌（保育提供日、提供時間、保育内容がわかるもの）
2	特定費用（利用契約で合意していない実費徴収（日用品費等））の使途額、理由を示した書面
3	利用保護者に発行した領収書の控え、特定子ども・子育て支援提供証明書の控え
4	職員における児童の平等取扱い、個人情報保護等の秘密保持を定めた規定
5	個人情報を外部に提供する場合の保護者からの同意書
6	施設等利用給付認定保護者が偽りその他不正な行為によって施設等利用費の支給を受け、又は受けようとしたときの、施設の意見を付した通知の控（5年保存）【これまでの分全て】