

認可保育所備付帳簿及びその他確認書類(民設民営)

別紙5

- ・以下の書類について監査当日確認しますので、御準備をお願いします。
- ・以下に記載のない書類等についても、監査の状況により当日確認させていただく場合がございますので、御協力をお願いします。
- ・一時預かり事業(余裕活用型含む)、病児・病後児保育事業実施園は、各事業に関係する書類についても御準備をお願いします。

【運営管理】

No.	書類名	準備いただく期間
1	事業計画書	令和8年度
2	事業報告書	令和7年度分
3	管理規程(保育所運営規程等)	最新のもの
4	重要事項説明書(保護者へ交付したもの)、及び保護者の同意書	令和8年度分
5	業務分担表	令和8年度分
6	職員会議録	令和7～8年度分
7	就業規則(非常勤に関する規定、給与規程、旅費規程等を含む)	最新のもの
8	各種協定書(24協定・36協定・変形労働時間制・フレックスタイム制等) ※各園該当の協定書のみ	最新のもの
9	職員履歴書	令和8年度在籍者分
10	資格証明書(区長が認める者については、必要書類)	令和8年度在籍者分
11	労働者名簿	令和8年度在籍者分
12	勤務割(ローテーション)表	令和8年度分
13	出勤簿(タイムカード)	令和8年度分
14	超過勤務命令簿	令和8年度分
15	年次有給休暇整理簿	令和7～8年度分
16	出張命令簿	令和7～8年度分
17	賃金(給与)台帳	令和8年度分
18	労働条件を明示した書類(労働条件通知書等)	令和8年度在籍者分
19	職員健康診断記録	令和7～8年度分
20	防火管理者選任届・消防計画・自主点検結果・消防署立入検査関係書類	最新のもの
21	消防設備点検結果	令和7～8年度分
22	避難・消火訓練記録	令和7～8年度分
23	避難確保計画・実施報告書	令和7～8年度分
25	各種法定点検検査結果(特定建築物、建築設備、昇降機等、防火設備、簡易専用水道、浄化槽)	直近の各検査結果がわかるもの
26	研修計画・研修報告書	令和7～8年度分
27	業務日誌(園・施設日誌)	令和8年度分
28	苦情記録簿	令和7～8年度分
29	安全計画及び安全計画を職員、保護者へ周知した際に使用した書面等	令和8年度分
30	災害発生時の対応の手順や内容を定めたもの	最新のもの
31	運営委員会の議事録 ※学校法人、社会福祉法人立を除く	令和7～8年度分

【保育内容】

No.	書類名	準備いただく期間
1	児童名簿	令和8年度分
2	延長保育利用者名簿	令和8年度分
3	全体的な計画	令和7～8年度分
4	長期的指導計画(年間指導計画、月案等)	令和7～8年度分
5	短期的指導計画(週案、日案等)	令和8年度分
6	個別的な指導計画(0～3歳未満児)	令和8年度分
7	保育士・保育所の評価の方法がわかるもの	直近の評価がわかるもの
8	保育所児童保育要録	令和7年度卒園児童分
9	児童出欠簿	令和8年度分
10	保育日誌	令和8年度分
11	児童票	令和8年度在籍児童分
12	連絡帳	令和8年度在籍児童分
13	緊急連絡表	令和8年度在籍児童分
14	保護者への案内(園だより)	令和8年度分
15	食育計画	令和7～8年度分
16	食事献立表(予定献立・実施記録)	令和8年度分
17	給食日誌	令和8年度分
18	食品材料発注書(控)、食品納入書及び検収記録簿	令和8年度分
19	集団給食施設営業届及び食品衛生責任者の変更届	直近の変更分
20	栄養出納表	令和8年度分
21	検食簿	令和8年度分
22	在庫食品の受け払いがわかる書類	令和8年度分
23	調理・調乳担当者の検便検査結果票	令和7～8年度分
24	調理・調乳担当者の健康チェック記録	令和7～8年度分
25	調理室の衛生管理の自主点検記録	令和7～8年度分
26	調理業務委託契約書(仕様書を含む)	令和8年度分
27	栄養管理報告書(特定給食施設)	令和7～8年度分
28	児童健康診断記録	令和7～8年度分
29	生活管理指導表(アレルギーに関する医師の指示書)	令和8年度分
30	保健計画	令和7～8年度分
31	子どもの日々の健康状態が確認できるもの(保健日誌等)	令和8年度分
32	事故簿等、及びヒヤリハット記録	令和7～8年度分
33	虐待発見時に関する取組状況がわかるもの	令和7～8年度分
34	損害賠償保険証書	令和8年度分
35	睡眠時チェック表	令和8年度分
36	お散歩及び園外保育(バスや公共交通機関利用時)の記録	令和7～8年度分
37	プール活動の記録	令和8年度分

【会計経理】令和7年4月1日～監査日現在までの書類を御準備ください。

(*)以下の書類のうち、事前提出いただいたものについては、監査日現在変更があった場合のみ御準備ください。

1	経理規程(*)	14	財産目録(*)
2	仕訳伝票	15	附属明細書(*)
3	仕訳日記帳		ア 借入金明細書
4	総勘定元帳		イ 寄附金収益明細書
5	補助簿		ウ 補助金事業等収益明細書
	ア 現金出納帳		エ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
	イ 小口現金出納帳		オ 事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書
	ウ 利用料徴収簿		カ 基本金明細書
	エ 職員等実費徴収金徴収簿		キ 国庫補助金等特別積立金明細書
	オ 固定資産管理台帳(*)		ク 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書
	カ 必要に応じ作成する補助簿		ケ 引当金明細書
6	月次報告書(試算表等)(*)		コ 拠点区分資金収支明細書
7	証憑書類(*) (契約書、請書、納品書、請求書、領収書等)		サ 拠点区分事業活動明細書
8	寄附申込書、寄附領収書、寄付金台帳(*)		シ 積立金・積立資産明細書
9	借入金償還計画(*) (借入金がある場合)		ス サービス区分間繰入金明細書
10	【社会福祉法人のみ】 理事会議事録(*) (前期末支払残高の取り崩しなど、経理等通知に関わる弾力運用の内容を審議した場合や新規に借り入れた場合)		セ サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書
11	予算書・予算対比書・積算内訳(*)		ソ 現金・預金明細書
12	預金通帳、小切手帳(委託費が振り込まれるもの)		タ 未収金明細書
13	計算書類(*)		チ 未払金明細書
	ア 拠点区分資金収支計算書		ツ 預り金明細書
	イ 拠点区分事業活動計算書		テ その他必要に応じ作成する明細書
	ウ 拠点区分貸借対照表	16	預金残高証明書(*)
13	エ 注記(拠点区分用)	17	借入金残高証明書(*)
		18	延長保育・実費徴収に関する書類(*) (実費徴収の説明資料や領収書の控え)

【一時預かり事業関係書類】令和8年度分を御準備ください。

・一時預かり事業(余裕活用型含む)を実施している園は、以下の書類も御準備ください。

※令和8年度に利用実績がない場合には、直近の利用実績年度分を御準備願います。

1	保育日誌(保育提供日、提供時間、保育内容がわかるもの)及び睡眠時チェック表
2	保護者との連絡状況がわかるもの、及び緊急時連絡先の把握状況がわかるもの
3	一時預かり事業に関する保護者への説明資料、及び利用申込書または説明資料への同意書等
4	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
5	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
6	個人情報を外部に提供する場合の保護者からの同意書
7	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え(5年保存)【これまでの分全て】

【病児・病後児保育事業関係書類】令和8年度分を御準備ください。

・病児・病後児保育事業を実施している園は、以下の書類も御準備ください。

1	病児・病後児保育医師連絡票(児童受入時に徴取したもの)
2	保育中における児童の健康状態がわかる記録
3	保護者からの投薬依頼書、及び投薬についての事故防止対策がわかるもの
4	非常災害に備えた計画、及び災害時に備えて実施した訓練記録
5	保育日誌(保育提供日、提供時間、保育内容がわかるもの)及び睡眠時チェック表
6	保護者との連絡状況がわかるもの、及び緊急時連絡先の把握状況がわかるもの
7	病児・病後児保育事業に関する保護者への説明資料、及び利用申込書または説明資料への同意書等
8	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
9	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
10	個人情報を外部に提供する場合の保護者からの同意書
11	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え(5年保存)【これまでの分全て】