

<立入調査当日にご準備いただきたい書類>

(1) 作成していただく書類(別添様式を作成)

認証保育所職員名簿
在籍児童名簿

(2) 写しを提出していただく書類

施設平面図

上記(1)~(2)の書類について、各3部ずつご準備をお願いします。

(3) 確認を行うためご準備いただきたい書類

直近(今年度または今年、例外的に帳簿名の横に指定期間が記載されている場合はそちらに従う)の状況に関して、照合できるものをご用意ください。

帳簿名		帳簿名			
運 営 管 理 関 係	1	利用契約書	保 育 内 容 関 係	1	入園のしおり、パンフレット
	2	重要事項説明書		2	職員向けの研修状況が分かるもの
	3	サービス評価結果(報告書等)		3	児童名簿
	4	雇用契約書・労働条件通知書等		4	全体的な計画
	5	職員履歴書		5	指導計画
	6	資格証明書		6	食育の計画、保健計画
	7	労働者名簿		7	児童出欠簿
	8	派遣契約書(基準職員分)		8	保育日誌【昨年度(令和4年度)分】
	9	嘱託医委託契約書		9	児童票【昨年度(令和4年度)分】
	10	就業規則・給与規定・労使協定等		10	保護者との連絡帳
	11	職員シフト表【令和5年5月分】		11	保育所児童保育要録(該当する場合のみ)
	12	出勤簿		12	園だより
	13	賃金台帳		13	緊急連絡表
	14	職員健康診断記録		14	給食献立表
	15	防火管理者選任届出【最新のもの】		15	検便検査結果表【過去1年分】
	16	消防計画届出【最新のもの】		16	調理委託契約書
	17	防災訓練の記録【過去1年分】		17	児童健康診断記録
	18	職員会議録		18	身体記録表
	19	運営委員会議事録(A型のみ)		19	0歳児の日々の健康記録
	20	消防設備点検等、点検及び定期検査結果		20	午睡チェック表
	21	安全計画		21	事故簿
	22	避難確保計画		22	ヒヤリハット簿
会 計 関 係	1	証憑書類(契約書、請求書、領収書等)	23	事故防止マニュアル	
	2	経理帳簿類(現金出納帳、小口現金出納帳、利用料徴収簿、固定資産管理台帳等)	24	重大事故発生時対応マニュアル	
	3	決算関係書類	25	救命措置等研修 及び 訓練の実施状況がわかるもの	
			26	病院一覧表(上記マニュアル等に記載されていれば別途作成不要)	
			27	損害賠償保険証書	

(4) 特定子ども・子育て支援施設として備付が必要なもの

特定子ども・子育て支援施設として、下記の項目が備付られているか確認いたします。(3)でご用意していただいた書類だけでは不十分でしたら、別途ご用意ください。

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	個人情報提供に係る保護者からの同意書(契約書での代替可)
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】