

民立保育所指導監査調査書

(年 月 日現在)

施設名	TEL : FAX : メールアドレス :				
所在地					
設置者	経営者				
施設長名	認可年月日	年	月	日	
	現員	合計	人	男	人
			女	人	人

◎ 資料記入要領

- 1 特に指定のあるもの以外は、指導監査実施予定日の属する月の前々月末時点で記入してください。
- 2 回答をあらかじめ用意した設問については、該当する答えの口にチェックをしてください。
- 3 個人立の保育所の場合は、理事会を運営委員会に、理事長を園長に読み替えてください。

◎ 添付書類

- 1 前年度の決算報告書
 - ・積立金・資金明細書、
 - ・貸借対照表、
 - ・借入金明細書、
 - ・基本財産及びその他の固定資産の明細書、
 - ・収支計算書又は損益計算書
- 2 前年度の事業報告
- 3 今年度の事業計画
- 4 施設の見取り図（パンフレット等）
- 5 就業規則・給与規程・旅費規程・運営規程・重要事項説明書（・経理規程）
- 6 各部屋面積のわかる図面（直近の各クラスの児童（人数・年齢）と担当職員名を附記）
- 7 保育園のしおり
- 8 園だより（クラスだより）：指導監査実施年度の前年度の3月、監査実施年度の4月
- 9 献立表：監査実施年度の前年度の8月、監査実施年度の4月

* 当該監査資料及び添付書類等の記載に関し、個人情報に係わるものについては指導監査業務のみに利用することとし、他の業務に利用することはありません。

○ 前回指導監査結果通知に基づく指示事項の改善措置状況（文書指摘事項）

(前回指導監査実施日 年 月 日)

指示事項	改善措置状況	未改善の理由

利 用 定 員 ・ 認 可 定 員 の 内 訳

(※ 県に協議した利用定員を記入すること)

年 月 日現在

利 用 定 員 の内訳 ※破線下は保 育短時間認 定に係る利 用定員数	1号認定	4歳以上児			3歳児
			5歳児	4歳児	
	人	人	人	人	人
	2号認定	4歳以上児			3歳児
			5歳児	4歳児	
	人	人	人	人	人
-----	-----	-----	-----	-----	-----
人	人	人	人	人	人
3号認定	1・2歳児			0歳児	
		2歳児	1歳児		
人	人	人	人	人	
-----	-----	-----	-----	-----	-----
人	人	人	人	人	

認 可 定 員	1号認定	2号認定	3号認定
	人	人	人

※ このページには、実人員数ではなく、利用定員数及び認可定員数を記入してください。

※ 保育所 : 認可定員は、「2号認定」欄、「3号認定」欄の合計となります。
 認可定員のうち、施設基準上、受入可能な3歳以上児数を「2号認定」欄に記載してください。
 認可定員のうち、施設基準上、受入可能な3歳未満児数を「3号認定」欄に記載してください。

1 諸帳簿等の整備

◎ 諸帳簿等の有無について、記入してください。

(※ 「有」の書類は、監査当日に用意してください。システム等の閲覧で確認できる書類は、紙ベースでの用意は不要です。システム等が閲覧できる準備をお願いします。)

公立の園はNo. 45-69不要です。

No.	帳簿名	有	無
1	認可関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	運営規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	就業規則	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	労基法関係許可・届出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	非常勤職員雇用契約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	給与規程・退職金規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	給与台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	職員名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	職員履歴書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	資格証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	出勤簿（タイムカード）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	職員健康診断記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	年次有給休暇請求簿（管理簿） （監査年度とその前年度の2年分）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	旅費規程・出張命令簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	時間外命令簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	職員会議録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	業務分担表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	職員研修記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	消防計画（防災対策規程）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	防火管理者届出書（控）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	避難訓練記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	緊急連絡網（職員・児童）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	消火設備等の業者点検記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	火気使用設備等の自主点検記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	非常時連絡表（保護者勤務先等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	施設台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	遊具点検記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	成長の記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	児童名簿（台帳）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	児童出欠簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	保育計画書（長期・短期）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	保育日誌	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	園務日誌	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	児童健康診断記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	給食献立表（予定・実施）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	保菌検査記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	検食記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	給食日誌	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	給食内容検討表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	給食材料受払簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No.	帳簿名	有	無
41	スキムミルク受払簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42	荷重平均栄養基準量算出表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43	事故処理簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44	病気処理簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45	経理規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46	仕訳伝票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47	総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48	現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49	小口現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	有価証券台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51	未収金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52	立替金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53	貸付金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54	固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55	未払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
56	預り金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57	借入金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58	基本金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59	寄附金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60	補助金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
61	その他経理規程で補助と定めている書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62	勘定票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63	金銭残高金種別表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
64	不動産台帳、備品台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65	月次報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
66	請求書・領収書綴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
67	契約書（請書）綴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68	県社協退職共済掛金個人別台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
69	決算関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70	業務継続計画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
71	安全計画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
72	安全管理マニュアル（施設外の活動や児童の送迎等でバス（自動車）を使用する場合）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

施設運営・管理関係	特記事項
<p>2 諸規程等の整備</p> <p>(1) 施設の基本的事項</p> <p>◎ 施設運営の基本方針等は、明確になっていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>◎ 施設の運営規程はありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない</p> <p>○ 運営規程と重要事項説明書の内容に差異はありますか。 <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある</p> <p>◎ 保育所の事業計画はありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない</p> <p>○ ある場合、理事会で審議されていますか。 <input type="checkbox"/> いる（理事会開催日 年 月 日） <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ いる場合、内容に含まれているものにチェックをしてください。 <input type="checkbox"/> 園児処遇 <input type="checkbox"/> 職員処遇 <input type="checkbox"/> 収支予算関係 <input type="checkbox"/> 設備増改築 <input type="checkbox"/> 医療衛生管理 <input type="checkbox"/> 高額物品購入 <input type="checkbox"/> 保安防災対策 <input type="checkbox"/> その他（ ）</p> <p>◎ 事業実績報告書はありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない</p> <p>○ ある場合、理事会へ報告していますか。 <input type="checkbox"/> いる（理事会開催日 年 月 日） <input type="checkbox"/> いない</p> <p>〈社会福祉法人以外が設置する保育所の場合〉</p> <p>◎ 運営委員会を設置していますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p>	<p>・山梨県児童福祉施設に関する基準を定める条例（以下「児童基準条例」という）第17条第2項</p>

施設運営・管理関係	特記事項
<p>(2) 就業規則</p> <p>◎ 就業規則の最終決定日を記入してください。 年 月 日</p> <p>◎ 労基署への届け出日を記入してください。 年 月 日</p> <p>◎ 現状と就業規則に差異はありませんか。 <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある</p> <p>○ ある場合、差異の内容を記入してください。 []</p> <p>◎ 1日8時間、週40時間勤務が守られていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ 所定労働時間 1週あたり 時間</p> <p>○ 勤務時間が6時間を超える場合、45～60分の休憩時間を与えていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>◎ 週1回又は4週4回以上休日を与えていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ 4週5回以上休日を与えている場合、勤務形態を記入してください。 []</p> <p>◎ 変形労働時間制を取り入れていますか。 <input type="checkbox"/> いる (<input type="checkbox"/> 1か月単位 <input type="checkbox"/> 年単位 <input type="checkbox"/> その他 (単位)) <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ 就業規則にその旨記載されていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ 取り入れている場合、単位枠となる労働時間数を超える勤務に対して、時間外勤務手当を支給していますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ 勤務割表は、いつまでに該当職員に提示していますか。 (単位開始： 日前までに)</p> <p>○ 1年単位の変形労働時間制を採用した場合は労使協定を締結し、労働基準監督書に届け出ていますか。 <input type="checkbox"/> いる (労基署届出日 年 月 日) <input type="checkbox"/> いない</p>	<p>・ 労基法第89条</p> <p>・ 労基法第32条</p> <p>・ 労基法第34条</p> <p>・ 労基法第35条</p> <p>・ 労基法第32条の2</p> <p>・ 労基法第32条の4</p>

施設運営・管理関係	特記事項
<p>◎ 変形労働時間制を取り入れていない場合、土曜日の勤務時間について、どのような取り扱いをしていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 勤務日前1週間（月曜日～金曜日）に、勤務を割り振らない時間を設けている。この期間中に振り替えできなかった場合は割増賃金を支給している。</p> <p><input type="checkbox"/> 時間外勤務手当の支給で対応している。</p> <p><input type="checkbox"/> その他（内容： _____）</p> <p>◎ 時間外・休日労働に関する協定を締結し、労働基準監督署に届け出ていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> いる（労基署届出日 _____ 年 _____ 月 _____ 日）</p> <p><input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 必要なし</p> <p>○ 時間外勤務命令簿はありますか。</p> <p><input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない</p> <p>◎ 職員に対し、</p> <p>○ 産前・産後休暇及び育児時間、育児休業、介護休業は、適正に与えていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ 自身又は配偶者の妊娠、出産等を申し出たときは、育休制度を個別に周知し、これらの制度の利用の有無を確認していますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ 育児休業を円滑に申し出やすくするため、次のいずれかの措置を講じましたか。</p> <p><input type="checkbox"/> 職員に対する育休研修</p> <p><input type="checkbox"/> 育休相談窓口の設置</p> <p><input type="checkbox"/> 育休取得事例の収集提供</p> <p><input type="checkbox"/> 育休制度の周知と育休促進方針の周知</p> <p><input type="checkbox"/> いずれの措置も講じていない</p> <p>○ 出生時育休制度（いわゆる産後パパ育休）及び育児休業の分割取得等を就業規則に定めていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ 生理休暇の請求があった場合、就業させていませんか。 <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる</p>	<p>・ 労基法第36条</p> <p>・ 労基法第65条、第67条</p> <p>・ 育休法第21条</p> <p>・ 育休法第22条</p> <p>・ 育休法第9条2～第9条の5</p> <p>・ 育休法第5条第2項～第6項</p> <p>・ 労基法第68条</p>

施設運営・管理関係	特記事項
<p>◎ 年次有給休暇は、6カ月以上勤務した者について10日以上与えていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ 年休をパート職員に与えていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ 年次休暇請求簿はありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない</p> <p>○ 時季を指定して年休を5日与えていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ 1年に5日分を限度として、年次有給休暇を時間単位で取得することができますか。 <input type="checkbox"/> できる（労使協定締結日： 年 月 日） <input type="checkbox"/> できない</p> <p>◎ 性別による差別を行っていますか。 <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる</p> <p>◎ 妊娠・出産等を理由とする不利益の取扱いを行っていますか。 <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる</p> <p>◎ 男女雇用機会均等法に基づく母性健康管理措置が講じていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>◎ パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、妊娠出産、育児等に関するハラスメント（マタハラ）の、各ハラスメント防止のための諸規程が整備していますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ ハラスメントを行ってはならないこと等ハラスメント問題に関する理解と関心を深めるための研修等を実施していますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p>	<p>・ 労基法第39条</p> <p>・ 労基法第39条第3項（比例付与）</p> <p>・ 労基法第39条第7、8項</p> <p>・ 労働基準法第39条第4項</p>

施設運営・管理関係	特記事項
<p>◎ 早朝、夕方における状況を記入してください。</p> <p>(月曜～金曜日 早朝)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士の勤務(早出番) : ~ : ・対応保育士人員 人 ・登園児童数 人 <p>(月曜～金曜日 夕方)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士の勤務(遅出番) : ~ : ・対応保育士人員 人 ・在園児童数 人 <p>(土曜日 早朝)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士の勤務(早出番) : ~ : ・対応保育士人員 人 ・在園児童数 人 <p>(土曜日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士の勤務(遅出番) : ~ : ・対応保育士人員 人 ・在園児童数 人 <p>(休日)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士の勤務 : ~ : ・対応保育士人員 人 ・在園児童数 人 <p>○ 保育実施時間中は、児童数に応じて保育士を配置していますか。(最低2名以上) <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>(3) 給与規程</p> <p>◎ 給与規程の最終改定日を記入してください。 年 月 日</p> <p>◎ 労基署への届出日を記入してください。 年 月 日</p> <p>◎ 初任給格付はありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない</p> <p>○ 初任給格付は適正に行われていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>◎ 前歴換算はありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない</p> <p>○ 前歴換算は適正に行われていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>◎ 標準職務表(職務別給与表)はありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない</p> <p>○ 昇格・昇級は適正に行われていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>◎ 賃金控除に関する協定はありますか。 <input type="checkbox"/> ある(締結日 年 月 日) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 必要なし</p>	<p>・労基法第24条</p>

施設運営・管理関係	特記事項
<p>◎ 給与支給台帳はありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない</p> <p>○ 給与支給台帳に受領印はありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> 口座振込のため不要</p> <p>◎ 各種諸手当は諸規程に基づき適正に支給されていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ 時間外勤務手当の算定に当たっては、本俸のほか毎月決まって支給する手当（法定除外手当を除く）を含めていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし</p> <p>(4) 旅費規程</p> <p>◎ 旅費規程は整備されていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ 旅費規程に基づき適正に支給されていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ 旅行目的は明確ですか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ 旅行の復命は行われていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>(5) その他の規程</p> <p>◎ その他、整備されている規程の名称を列記してください。</p> <p>[]</p>	<p>・労基法第37条第5項</p> <p>・労基法施行規則第21条</p> <p>法定除外手当：家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金</p>

◎ 次の表を作成してください。

給与の状況						
施設長				施設長を除くその他の常勤職員		
本俸月額	年齢	勤続年数	資格の有無	平均本俸月額	平均勤続年数	平均年齢
千円		年月		千円	年月	

前年度収支
人件費支出 / 委託費収入
%

給与の状況					
保育士の初任給格付基準月額			保育士の1年後の基本給月額		
高卒	短大卒	大卒	高卒	短大卒	大卒
千円	千円	千円	千円	千円	千円

職員の状況		
前年度の採用者数	前年度の退職者数	非常勤(パート)人数 / 全職員数
(人)	(人)	%

3 職員の配置状況

◎ 職員は充足していますか。

いる いない

○ いない場合、何人不足していますか。 _____ 人不足

◎ 施設長及び資格の定めのある職員は所定の資格(又は資格要件)を持って(又は充たして)いますか。

いる いない

○ いない場合、無資格者の職氏名を記入してください。

[_____]

○ 無資格者及び定数未充足の解消方針がありますか。

ある ない

○ ある場合、解消方針内容を記入してください。

[]

◎ 長期にわたる職員の病休等がありますか。

ない ある

◎ パート・有期雇用職員等の雇用がありますか。

ある ない

○ 雇用がある場合、記入してください。

	氏名	雇用期間	職種	1ヵ月当勤務日数	1日当勤務時間	※常勤換算人数
パート・有期雇用職員						

※ 常勤換算人数 = 就業規則等で定めた常勤職員の1ヶ月当たりの勤務時間と比較した場合の相当人数

(例 非常勤が160時間/月、規則での常勤177時間/月 の場合 $160 / 177 = 0.90$ 人となります。)

◎ 施設長は専任となっていますか。 いる いない

○ いない場合、兼任内容を記入してください。

[]

◎ 職員の配置状況を記入してください。(就業規則において定めている常勤の職員が勤務すべき時間(120時間以上/月)及び1日6時間以上かつ月20日以上勤務する者以外の人数を、()書で再掲すること。)

	施設長	主任保育士	保育士	栄養士調理員	嘱託医 嘱託歯科	事務員	保健師 看護師等	計
職員実人員		()	()					
内訳	有資格	()	()					
	無資格	()	()					

※ 次の①②に該当しない職員(短時間勤務職員)の数を、()書きで再掲してください。

- ①就業規則で定めている常勤の職員が勤務すべき時間(120時間以上/月)に達している者
- ②1日6時間以上かつ月20日以上勤務する者

○ 保育士配置基準: 該当欄に対象児童数(現員)及び保育士人員を記入してください。

※次表における年齢別の現員数は、年度中途入所児童も、年度当初から在籍していたものとして、全員4月1日時点での年齢に置き換えて記載してください。

		現員(入所児童+私的契約児)		端数処理等
乳児		現員 人 ÷ 3 =	保育士 人	小数点第2位以下切捨 (例) 1.333... ↓ 1.3
1~2歳児		現員 人 ÷ 6 =	保育士 人	
3歳児		現員 人 ÷ 15 =	保育士 人	
	(旧基準:経過措置R10.3.31まで: 20 =	保育士 人)		
4歳児以上		現員 人 ÷ 25 =	保育士 人	小数点第1位四捨五入 (整数)
	(旧基準: 30 =	保育士 人)		
小計			保育士 人	
加配	共通	非常勤保育士 1人		
	定員90人以下	常勤保育士 1人		
	保育標準時間の認定子ども受け入れ施設	常勤保育士 1人		
合計			人	
主任保育士専任加算 (代替保育士の) 有・無		人	配置基準や3歳児配置改善加算等の必要保育士に加えて代替保育士を配置。(常勤1人)	
延長保育事業	※	人	保育士2人を下ることは不可。	
地域子育て支援拠点事業		人	子育ての知識と経験を有する専任2人以上。(非常勤職員可)	
一時預かり事業		人	当該保育従事者が2人を下らないこと。2分の1以上は保育士。ただし、保育所等と一体的に事業を実施し、そこから支援を受けられ処遇可能な範囲内において、保育士1人でも可。	
病児保育事業 (体調不良児対応型)		人	看護師等1人以上。	
病児保育事業 (病児・病後児対応型)		人	看護師等を利用児童10人につき1人以上、保育士を利用児童3人につき1人以上。	
その他()		人		

○ 短時間保育士人数 人
 上記保育士常勤換算値 人

※延長保育事業の人数については、延長保育事業実施要綱4(1)一般型③職員配置(ア)民間保育所等による保育士数を記入する。

・常勤の教育・保育に従事する者に代えて短時間勤務の教育・保育に従事する者を充てる場合の勤務時間数が常勤を充てる勤務時間数を上回ること。

- 保育士等の配置基準で、当分の間「旧基準」を用いている場合、どのような理由で「教育及び保育の提供に支障を及ぼすおそれ」があると、保育所として判断しているか記入してください。

[]

- 調理員等配置基準は次のどれに該当しますか。
 - 1人：定員20人以下 1人+1人（非常勤可）：定員21~40人
 - 2人：定員41人~150人 2人+1人（非常勤可）：定員151人以上

非常勤は、週5日、1日当たり4時間配置

- 調理を委託した場合は、委託業者において配置基準を満たしていますか。
 - いる いない

- 事務職員 人（兼務している場合：氏名 ）

- 嘱託医の区分 嘱託医 人 嘱託歯科医 人

- ◎ 職員の採用、退職及び転勤の状況について記入してください。（記入対象期間：監査実施予定月の前1年間）

- 新規採用者及び転入者

採用・転入の別	年月日	氏名	年齢	採用職種	最終学歴	資格	採用時の本俸(円)

- 退職者及び転出者

採用・転入の別	年月日	氏名	年齢	現職名	勤務年数	退職（転出）の理由

- 働きやすい環境づくりに務めていますか。
 - いる いない

4 事務処理体制

(1) 会議

◎ 職員会議の実施状況を記入してください。

年 月 週 回

(職種分野の会議を除きます。)

○ 会議録はありますか。

ある ない

○ 会議の主な主題を記入してください。

[]

○ 会議結果への対応を記入してください。

[]

(2) 職員の業務分担

◎ 業務分担表はありますか。

ある ない

○ 役付職員の権限及び責任分担は明確ですか。

はい いいえ

○ 職員に周知されていますか。

はい いいえ

◎ 関係部門間の連絡、調整、協力は密接に行われていますか。

はい いいえ

(3) 業務継続計画 (BCP)

◎ 業務継続計画 (感染症及び非常災害) を策定していますか。

いる いない

○ 職員に周知していますか。

いる いない

○ 必要な研修及び訓練を実施していますか。

いる いない

○ 研修及び訓練の記録はありますか。

ある ない

○ 定期的に計画の見直し (の検討) を行っていますか。

いる いない

5 職員研修

◎ 研修計画を作成していますか。 いる いない

◎ 施設が主催する内部での研修は行われていますか。
 いる いない

○ いる場合、記録はありますか。 ある ない

○ いる場合、方法・内容を記入してください。

◎ 外部研修を受講させていますか。 いる いない

<以下、いる場合に記入してください。>

○ 記録はありますか。 ある ない

○ 研修結果は、内部研修等に活用されていますか。
 いる いない

○ 前年度に受講した主な研修を記入してください。

- ・ 児童基準条例第8条
- ・ 保育所保育指針第5章

受講者職種区分	延回数	主 要 研 修 名

施設運営・管理関係	特記事項
<p>6 健康管理の状況</p> <p>◎ 衛生管理者または衛生推進者は選任されていますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ いる場合、該当者の職氏名を記入してください。 職 氏名</p> <p>◎ 職員の健康診断は、 年 回 実施期日 年 月 日 年 月 日</p> <p>◎ 職員の労働時間を客観的な方法により把握していますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ いる場合、把握方法をチェックしてください。 <input type="checkbox"/> タイムカード <input type="checkbox"/> パソコン等の使用記録 <input type="checkbox"/> 事業者の現認記録 <input type="checkbox"/> その他()</p> <p>◎ 職員の採用時健康診断を実施していますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>◎ 休憩室の設備はありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない</p> <p>7 衛生管理の状況</p> <p>◎ 使用水の利用状況をチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 上水道または簡易水道 <input type="checkbox"/> 水道法に基づく簡易専用水道 <input type="checkbox"/> 井戸水等の自家水</p> <p><以下、水道法に基づく簡易専用水道の場合></p> <p>[]</p> <p>○ 受水槽、高架水槽等の清掃を行っていますか。 <input type="checkbox"/> いる(実施回数 年 回) <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ 水道法に基づく法定の検査を行っていますか。 <input type="checkbox"/> いる(実施回数 年 回) <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ いる場合、検査依頼先を記入してください。 []</p> <p>○ いる場合、検査記録はありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない</p>	<p>・労働安全衛生法第12条、第12条の2</p> <p>・労働安全衛生規則第44条</p> <p>・労働安全衛生規則第52条の7の3</p> <p>※採用前3か月以内の健康診断書が提出されているか、又は採用直後に雇用主が健康診断を受診させていますか。</p> <p>・児童基準条例第13条</p> <p>※水道法では10立方メートルを超える給水施設を簡易専用水道という。</p> <p>※清掃業者が定期清掃後の担保として実施する水質検査は、水道法で定める登録検査機関の法定検査ではありません。</p>

◎ 防災資機材の確保状況について、主な品名を記入してください。

※別に一覧表がある場合には、添付することで記入は省略できます。

用途	品名	数量	摘要
移送			
照明			
情報収集及び伝達			
医療			
食料及び飲料水	(例・飲料水0.5L×20本入 2.0L×6本入り)	10箱 20箱	計100L 計240L 合計340L)
日用品			
その他			

◎ 5台以上の車両、または1台以上の乗車定員11人以上の車両を保有していますか。 いない いる

○ いる場合、安全運転管理者を選任していますか。

いる (職名: _____ 氏名: _____)
 いない

◎ 安全運転管理者が選任されている場合、運転しようとする職員に対し、運転前後に酒気帯びの有無について目視等で確認していますか。 いる いない

○ いる場合、確認した内容を記録していますか。

いる いない

◎ 費用を徴収して利用者の送迎を実施していますか。

いない いる

○ いる場合、陸運支局の許可を得ていますか。

いる いない

車検証で乗車定員を確認してください

9 施設の整備状況

◎ 構造設備は、児童基準条例の基準を充たしていますか。

いる いない

◎ 施設の状況について

○ 乳児室、ほふく室、保育室、屋外遊戯場の状況について記入してください。

	実際の面積	部屋数	基準面積	
乳児室	..... m ²	.....	2歳児未満	ほふくしない乳幼児 現員 人 × 1.65 m ² = m ²
ほふく室	..... m ²	.....		ほふくする乳幼児<立ち歩きを始めた 乳幼児を含む。> 現員 人 × 3.3 m ² = m ²
計	..... m ²	.....		計 m ²
保育室(又は遊戯室)	..... m ²	.....	2歳以上児	現員 人 × 1.98 m ² = m ²
屋外遊戯場	..... m ²	.....	2歳以上児	現員 人 × 3.3 m ² = m ²

※ 「ほふくしない乳幼児」とは、年齢によらず、新生児からほふく（はいはい）を開始するまでの発達段階にある児のことですが、基準面積の算出は、指導監査実施予定日の属する月の前々月末（5月実施は4月1日）時点の現員に1.65 m²を乗じて求めてください。

※ 「ほふくする乳幼児<立ち歩きを始めた乳幼児を含む。>」とは、年齢によらず、ほふく（はいはい）以上の発達段階にある児のことですが、基準面積の算出は、指導監査実施予定日の属する月の前々月末（5月実施は4月1日）時点の現員に3.3 m²を乗じて求めてください。

※ 「基準面積欄」の現員数の取り扱いは次のとおりとしてください。

- ・年度当初からの入所児童については、年度途中で誕生日を迎えても、年度当初(4月1日)の年齢でカウントしてください。
- ・年度中途の入所児童については入所日の年齢でカウントしてください。

※ 乳児室・ほふく室と保育室は、該当する部屋毎に別紙「保育室等内訳表」に記入してください。

○ 現員（入所児と私的契約児の合計数）は「 年 月 日」現在で「 」人

施設運営・管理関係	特記事項
<p>◎ 児童基準条例に定める次の設備等を有していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 医務室 <input type="checkbox"/> 調理室 <input type="checkbox"/> 便所</p> <p><input type="checkbox"/> 保育に必要な用具（沐浴ができる場所、調乳ができる場所）</p> <p>◎ 過去1年間に施設の改修、増改築等を行いましたか。 <input type="checkbox"/> 行った <input type="checkbox"/> 行っていない</p> <p>○ 行った場合、内容を記入してください。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 80%; margin: 10px auto;"></div> <p>10 安全管理について</p> <p>◎ 安全管理について配慮していますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p>○ いる場合、具体的に記入してください。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 80%; margin: 10px auto;"></div> <p>11 経営情報の見える化について</p> <p>◎ 事業年度終了後、5か月以内に当該事業年度に係る経営情報を「ここdeサーチ」により報告していますか。 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない</p> <p style="text-align: center;">報告年月日 年 月 日</p>	<p>・児童福祉施設等における児童の安全の確保について (H13.6.15雇児総発第402号)</p> <p>・子ども・子育て支援法第58条</p>

<施設監査資料別紙>

◎ 施設職員調書 (現在の職員を記入。最後尾の者の後に一行空けて、新採用・転入者を記入してください。)

職名	氏名	年齢	資格の種類	経験年数	うち、 現施設	給料表								雇用形態	有期雇用の場合の 雇用期間	備考		
						本 棒	管理職 手当	業務手当	扶養手当	通勤手当	時間外 勤務手当	処遇改善手当					計	
												区分1	区分2					区分3
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			
						(表 級 号給)									常勤 パート			

(注)本棒欄の上段の()内には、給料表名、級、号給を記入してください。また、備考欄には、新規採用、転入、転出、退職、育児休業等と記載してください。

保育所 入所児童内訳表

(管理・処遇用)

○ 前年度分

	乳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計	一時的保育 児童数	私的契約児童数						
									乳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
4月															
5月															
6月															
7月															
8月															
9月															
10月															
11月															
12月															
1月															
2月															
3月															
前年度計							(A)								
1月当たり平均入所児童数:(A)÷12=「 (B)」 ・入園率:(B)÷定員= %															

○ 本年度分

	乳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計	一時的保育 児童数	私的契約児童数						
									乳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
4月															
5月															
6月															
7月															
8月															
9月															
10月															
11月															
12月															
1月															
2月															
3月															

- ・入所児童については、毎月初日在籍児童数を記入してください。
- ・年度中途入所児童も、年度当初から在籍していたものとして、全員4月1日時点での年齢に置き換えて記載してください。
- ・私的契約児童数については、毎月初日在籍児童数を記入してください。
- ・一時的保育児童数については、当該月の保有児童数を記入してください。

<施設監査資料別紙>

◎ 施設が保有する自動車がある場合、次の事項を記入してください。

車種	登録No.	乗車定員	取得年月日	取得価格	任意の自動車保険			(送迎以外)使用目的 (送迎用)運行状況
					賠償の内容	契約期間	掛金	
【園児送迎以外】								
車名 排気量 cc		人	年 月 日	円	対物 千円 対人 千円 搭乗者 千円	年 月 日 ~ 年 月 日	円	
車名 排気量 cc		人	年 月 日	円	対物 千円 対人 千円 搭乗者 千円	年 月 日 ~ 年 月 日	円	
【園児送迎用】								
車名 排気量 cc		人	年 月 日	円	対物 千円 対人 千円 搭乗者 千円	年 月 日 ~ 年 月 日	円	運転者() 添乗員() 最大利用園児数(名)
車名 排気量 cc		人	年 月 日	円	対物 千円 対人 千円 搭乗者 千円	年 月 日 ~ 年 月 日	円	運転者() 添乗員() 最大利用園児数(名)
【記載例】 車名 ハイエース 排気量 2000cc	山梨200 さ 1111	大人3人 園児20人	平成15年4月1日	4,000,000 円	対物 無制限 千円 対人 無制限 千円 搭乗者 5,000 千円	4年4月1日 ~ 5年3月31日	50,000円	運転者(運転職員 事務員 委託業者 等) 添乗員(保育士 事務員 等) 最大利用園児数(10 名)