

令和 6 年度 民営保育所提出資料 記入の説明

①青いセルは直接入力してください。

②オレンジのセルはリストから選択してください。

③白い四角はクリックするとチェックが付きます。

④一部のセルは、自動計算されます。

施設名											
所在地		区									
電話					FAX						
電子メール											
施設長名					施設長 就任年月日		年	月	日		
認可年月日					☐ 新設認可 ☐ 変更認可	利用定員		人	受入年齢		から
確認年月日					☐ 新規 ☐ 変更						

【 土地、建物の状況 】

		☐ 平屋建て		☐ () 階建		☐ マンション等		
建物の状況	保育室の面積	室名等	設備運営基準上必要な面積			現在使用している面積		
			定員数	現員数	面積	室数	面積	
		0歳児			0.000 m ²		階	m ² —
		1歳児			0.000 m ²		階	m ² —
		2歳児			0.000 m ²		階	m ² —
		3歳児			0.000 m ²		階	m ² —
		4歳児			0.000 m ²		階	m ² —
		5歳児			0.000 m ²		階	m ² —
	備考							

この表示が出たら、次のタブへ進んでください。

次のタブへ⇒

資料提出日	こちらに記載している記入例は、あくまでも「例」ですので、 実際の自由記載欄(水色部分)への記入は、各園の状況をご記入下さい。
監査予定日	

【施設の情報】

施設名	〇〇保育園		
所在地	川崎 区 宮本町1番地		
電話	044-200-3793	FAX	044-200-3190
電子メール	45kansa@city.kawasaki.jp	オンライン 会議等の環境	☒ Zoom ☐ Webex ☐ Teams ☐ いずれも使えない
施設長	氏名	〇〇 〇〇	施設長 就任年月日 令和 2 年 4 月 1 日
	要件	☒ 児童福祉事業等2年以上従事経験あり ☐ 国又は国の委託を受けたものが実施する 施設長研修受講済	
認可年月日	平成24年4月1日	☒ 新設認可 ☐ 変更認可	利用定員 90 人 受入年齢 (月齢) 6か月 から
確認年月日	平成27年4月1日	☒ 新規 ☐ 変更	

実地での監査が難しい場合等に、必要に応じてヒアリング等をオンライン会議システムを用いて行わせていただく場合がございますので、施設におけるオンライン環境についてご回答をお願い致します。

設立認可又は変更認可のうち、直近のものの日付を記載してください。記載方法は「西暦(4ケタ)/月/日付」を全て半角数字で記載してください。記載すると、自動で和暦に変換されます。また、右側に新設にともなう認可か変更にともなう認可かをチェックしてください。

子ども・子育て支援新制度の施行に伴い、確認制度が始まりました。施設が確認制度の基準に適合したと認められた年月日(新制度施行前に開園した保育所は通常平成27年)を記入してください。

前回指導監査の指導事項についての改善状況		前回指導監査	令和 5 年度
区分	指導事項	現在までの改善状況(具体的に記入すること)	
文書指示事項	最低2人の保育士の配置について、時間帯別で適正に配置すること。	令和〇〇年〇月〇日付で非常勤保育士を1名採用し、〇月〇日以降は朝の時間帯において常勤保育士1名と非常勤保育士1名の勤務体制をとっている。	
口頭指示事項	避難及び消火訓練を少なくとも毎月1回行うこと。	令和〇年〇月以降、消防訓練を毎月1回行っている。	

※書面監査の場合、口頭指示事項についても追加の資料を求めることがあります。

【 事 前 提 出 資 料 目 次 】			
【 1 運営】 1-1 児童の利用・受け入れ状況 P 2 1-2 開所日・開所時間等 P 2 1-3 規程及び帳簿の整備 P 3 1-4 職員の状況 P 3 1-5 施設・設備の安全管理 P 10 1-6 非常災害対策 P 10 1-7 安全計画等 P 12 1-8 事故防止 P 12 1-9 不審者対策 P 12 1-10 虐待の禁止と防止 P 12	1-11 苦情対応 P13 1-12 秘密保持等 P13 1-13 利用者への情報提供 P13 1-14 業務の評価等 P13 【 2 保育内容】 2-1 保育所保育に関する基本原則 P14 2-2 食事の提供状況 P17 食材料費の使用状況 P21 2-3 保健関係 P22 2-4 事故防止及び安全対策 P24 【 3 会計】 P26 【 4 確認制度】 P29	(別紙) P13 【別紙1】 (実地) 提出資料一覧 P13 【別紙2】 在籍職員名簿 P13 【別紙3】 異動・退職職員名簿 P14 【別紙4】 資料の補足説明 P14 【別紙5】 資料の提出方法 P17 【別紙6】 当日に用意する書類	

【1 運営】

1-1 児童の利用・受け入れ状況

定員の列は各年度当初の利用定員、各月の列は各月当初の在籍児童数を記載してください。なお、過年度は合計の児童数を記入してください。

月	利用定員	各月当初の在籍児童数を記載してください。												備考
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
各月初日 在籍児童数	0歳	6	7	7	8									
	1歳	14	15	15	15									
	2歳	16	18	18	18									
	3歳	18	20	20	20									
	4歳	18	20	20	20									
	5歳	18	18	18	18									
	合計	90	98	98	99	0	0	0	0	0	0	0	0	
定員充足率		109%	109%	110%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
利用実績 保育	非定型													
	緊急一時													
過年度の児童数														自動計
※ただし、各年度の年間平均の利用率が120%に満たないことが明らかな場合には、4月と10月の児童数のみを入力														
月	利用定員	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
令和5年度	90	90	90	90	90	92	95	98	98	98	98	98	98	
	充足率	100%	100%	100%	100%	102%	106%	109%	109%	109%	109%	109%	109%	
令和4年度	90	88						89						
	充足率	98%	0%	0%	0%	0%	0%	99%	0%	0%	0%	0%	0%	
令和3年度	90	80						85						
	充足率	89%	0%	0%	0%	0%	0%	94%	0%	0%	0%	0%	0%	

1-2 開所日・開所時間等

(1) 閉所日の状況	・年末年始 12月 29 日 ~ 1月 3 日														
	・令和5年度以降の日曜・祝日・年末年始以外の閉所日														
	年		月		日		理由								
	令和	5	年	6	月	10	日	土曜日の利用者がいなかったため。							
	令和		年		月		日								
	令和		年		月		日								
(2) 土曜保育の利用方法	・土曜日保育の利用申請について、どのような方法をとっていますか。														
	(延長保育時間を除いた時間を記入してください。)														
(3) 開所時間の状況					平日				土曜						
	開所時間		7:30				7:30				コサタイム		8:30~16:30		
	閉所時間		18:30				18:30				延長保育時間		7時~7時30分		
	保育時間数		11				11						18時30分~20時		
(4) 保育時間	保育時間の決め方 (園長が保護者と面談をし、勤務状況、勤務時間を聞き取り決定。)														
	慣れ保育の期間		0歳児		5 日間程度		1,2才児		4 日間程度		3歳以上児		4 日間程度		
			備考 (転園など個々の状況を配慮。)												

1-3 規程及び帳簿の整備

(1)運営規程	☒ 有 ☐ 無		・重要事項説明書との整合性 ☒ 有 ☐ 無							
(2)重要事項説明	・重要事項説明書を整備し、保護者の同意を得ていますか。 ☒ 整備し同意を得ている ☐ 整備しているが保護者の同意を得ていない ☐ 整備していない									
	・利用申し込みをしようとする保護者に向け、重要事項を掲示していますか。 ☒ 掲示している ☐ 掲示していない									
(3)就業規則の整備	就業規則	作成の状況	☒ 作成している ☐ 作成していない ☐ 非該当							
		最終改正日		平成	29	年	3	月	31	日
		労基署への届出	届出日	平成	29	年	3	月	31	日
	給与規程	作成の状況	☒ 作成している ☐ 作成していない ☐ 非該当							
		最終改正日		平成	29	年	3	月	31	日
		労基署への届出	届出日	平成	29	年	3	月	31	日
	育休・ 介護規程	作成の状況	☒ 作成している ☐ 作成していない ☐ 非該当							
		最終改正日		平成	29	年	3	月	31	日
		労基署への届出	届出日	平成	29	年	3	月	31	日
(4)労使協定の状況	・24協定	締結の有無	☒ 締結している ☐ 締結していない ☐ 非該当							
		控除項目	[職員給食費]							
	・36協定	締結の有無	☒ 締結している ☐ 締結していない ☐ 非該当							
		開始日		令和	6	年	4	月	1	日
		労基署への届出	届出日	令和	6	年	3	月	25	日
	・変形労働 時間制 (32協 定)	協定等の有無	☒ 締結している ☐ 締結していない ☐ 非該当							
		変形労働時間制の内容	☒ 1ヶ月超 ☐ 1ヶ月以内 ☐ 非該当							
		開始日		令和	6	年	4	月	1	日
		労基署への届出	届出日	令和	6	年	3	月	25	日
(5)就業規則、労使協定の周知	・就業規則及び労使協定について、職員へ周知していますか。 ☒ 周知している(書面配布・掲示・事務室に設置) ☐ 周知していない									
(6)業務日誌	☒ 有 ☐ 無									
(7)関連帳簿の整備 状況	履歴書	☒ 有 ☐ 無								
	労働者名簿	☒ 有 ☐ 無								
	資格証	☒ 有 ☐ 無								
	賃金台帳	☒ 有 ☐ 無								
	出勤記録	☒ システム管理(アプリ等) ☐ 紙管理(タイムカード等) ☐ 無								
	時間外勤務	☒ システム管理(アプリ等) ☐ 紙管理(タイムカード等) ☐ 無								
	休暇記録	☒ システム管理(アプリ等) ☐ 紙管理(タイムカード等) ☐ 無								
	出張記録	☒ システム管理(アプリ等) ☐ 紙管理(タイムカード等) ☐ 無								
	登降園記録簿	☒ システム管理(アプリ等) ☐ 紙管理(タイムカード等) ☐ 無								

1-4 職員の状況

(1)職員配置	・職務分掌について、分担表等を作成していますか。 ☒ 作成している ☐ 作成していない
---------	---

クラス編成及び年齢区分は、本年度初日時点の満年齢(クラス年齢)としてください。
混合クラスの場合は、歳児ごとの内訳を記入いただくか、枠を変更してください。

・保育士等（看護師・幼稚園教諭等を含む）の受持児童数									
	クラス名	児童数 (うち障害児数)	担任数	保育士等（看護師・幼稚園教諭等）			勤務時間数	障害児担当の有無	
				保有資格免許・常勤（並み）	非常勤	非			
0歳児	ひよこ	9 (0)	3	〇〇 〇〇	保育士	常	80	無	
				〇〇 〇〇	保育士	常			
				〇〇 〇〇	看護師	常			
				〇〇 〇〇	保育士	非			
1歳児	りす	15 (1)		〇〇 〇〇	保育士	常		無	
2歳児	あひる	18 (0)	3	〇〇 〇〇	保育士	常		無	
3歳児	こあら	20 (0)	2	〇〇 〇〇	保育士	常		無	
				〇〇 〇〇	保育士	常			
				〇〇 〇〇	保育士	常			
4歳児	きいん	21 (0)	1					無	
5歳児	らいおん	24 (1)	1	〇〇 〇〇	保育士	常	60	有	
				〇〇 〇〇	教諭	非			
フリー				〇〇 〇〇	保育士	常			
				〇〇 〇〇	保育士	常			
				〇〇 〇〇	教諭	非	60		

3歳児、4歳以上児配置改善の有無を選んでください。

常勤、非常勤を選んでください。

非常勤職員の場合は、月の勤務時間数を記入してください。

障害児の在籍人数について、各クラスの児童数の下段に()書きで記載して下さい。

自動計算ですが手入力もできます。

(3) 勤務形態の状況

職 種	勤務形態		勤務時間①	休憩時間②	実働時間数
	記号	名称	時：分～時：分	時：分～時：分	①－②
施設長	A	平常	8:30 ～ 17:00	13:00 ～ 14:00	7:30
看護師	A	平常	8:30 ～ 17:00	13:00 ～ 14:00	7:30
保育士	A	平常	8:30 ～ 17:00	13:00 ～ 14:00	7:30
保育士	B	早番	7:00 ～ 15:30	12:00 ～ 13:00	7:30
保育士	C	遅番1	11:30 ～ 20:00	14:00 ～ 15:00	7:30
保育士	F	早番2	8:30 ～ 10:00	～	1:30
保育士	G	パート1	8:00 ～ 10:00	～	1:30
保育士	H	パート2	16:00 ～ 18:30	～	1:30
保育士	I	パート3	8:30 ～ 16:30	12:00 ～ 13:00	7:00

(11)安全衛生管理	・職員が常時50人以上の施設について、衛生管理者及び産業医を選任していますか。			
	衛生管理者	☐ 選任している 氏名 ()	☐ 選任していない	☒ 非該当
	産業医	☐ 選任している 氏名 ()	☐ 選任していない	☒ 非該当
	・衛生管理者及び産業医について、労働基準監督署に届け出ていますか。			
	☐ 届け出ている ☐ 届け出ていない ☒ 非該当			
(12)職員の健康管理	・職員が常時10人以上50人未満の施設について、衛生推進者を選任し、職員に周知していますか。			
	☒ 選任し周知している 氏名 (園長 ○○ ○○) ☐ 選任していない ☐ 非該当			
	☐ 選任しているが周知していない			
	定期健康診断	今年度	対象人数 20 人	監査直近月の月末時点での受診人数 10 人
		昨年度	対象人数 19 人	昨年度末日時点での受診人数 19 人
未受診者への対応 [受診するよう重ねて指導している。]				
雇入時健康診断	対象人数 1 人	当年度の受診人数 1 人	※監査直近月の月末時点	
	未受診者への対応 [勤務開始日までに受診するよう指導している。]			
(13)職員の研修	・職員は自己研さんに励み、必要な知識の習得、維持、向上に努めていますか。			
	☒ 努めている ☐ 努めていない			
	・設置者は職員に対し研修の機会の確保に努めていますか。			
	☒ 努めている ☐ 努めていない			
	・研修計画を作成していますか。			
	☒ 有 ☐ 無			
(14)雇用管理上の措置等	・研修成果を組織内で活用していますか。			
	☒ 活用している ☐ 活用していない			
	・労働者の就業環境が害されることがないように、当該労働者からの相談に応じていますか。			
	☒ 応じている ☐ 応じていない ☐ 非該当			
	・労働者の就業環境が害されることがないように、必要な措置を講じていますか。			
	☒ 講じている ☐ 講じていない ☐ 非該当			
(指針に示されている「必要な措置」の例) ・事業主の方針の明確化及びその周知・啓発 ・相談に応じ適切に対応するために必要な体制の整備 ・職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応 など ※指針＝事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針				

1日の勤務状況(記入例)

一日のスケジュールを記載してください。

クラスごとの登園児童数を記入してください。

自動計算

保育士の人数を記入してください。

P4 1-2-(3)勤務形態の状況に記載した記号を記入してください。

(●…勤務時間、○…休憩時間)

＜補足記入欄＞充足状況に○がつかない場合など、職員配置状況、保育形態等の補足がございましたら御記入ください。

- ・休憩はフロア内で時間をずらしてとっている。
- ・朝7:00～9:00まで、夕16:00～20:00まで合同保育を行っている。

勤務形態別に、勤務している時間帯に●を入れてください。(うち休憩時間は○にしてください。)

保育士等(看護師・幼稚園教諭等を含む)について、勤務形態別に勤務している者の人数を資格別に入力してください。

自動計

充足状況

[illegible]

1日の勤務状況(平日)

時間帯		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
児童数	0歳														
	1歳														
	2歳														
	3歳														
	4歳														
	5歳														
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
保育士数	基準	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	配置														
施設長															
保育士等の人数		<3・4・5歳の配置基準> 令和6年度から、3歳児15:1配置、4・5歳児25:1配置に見直されましたが、経過措置があるため、こちらの表は以前の配置基準で計算されるようになっていきます。 勤務形態 勤務形態 保育士 看護師等 幼稚園教諭等 市長が認める者 <補足記入欄> 充足状況に○がつかない場合など、職員配置状況、保育形態等の補足がございましたら御記入ください。													
常勤															
常勤並み・非常勤															
充足状況		人数 適合	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1日の勤務状況(土曜日)

時間帯		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
児童数	0歳														
	1歳														
	2歳														
	3歳														
	4歳														
	5歳														
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
保育士数	基準	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	配置														
施設長															
保育士等の人数															
勤務形態	勤務形態	(●…勤務時間、○…休憩時間)													
	保育士 看護師等 幼稚園教諭等 市長が認める者	<補足記入欄> 充足状況に○がつかない場合など、職員配置状況、保育形態等の補足がございましたら御記入ください。													
常勤															
常勤並み・非常勤															
充足状況	人数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	適合	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

1-5 施設・設備の安全管理

		☐ 平屋建て		☒ (2) 階建		☐ マンション等			
(1) 施設・設備の状況	保育室の面積	室名等	設備運営基準上必要な面積			現在使用している面積			
			定員数	現員数(年度限定児含む)	面積	室数	面積		
		0歳児	6	7	17.325 m ²	1	1 階	25.00 m ²	充足
		1歳児	14	15	37.125 m ²	1	1 階	60.00 m ²	充足
		2歳児	16	18	35.640 m ²	1	2 階	40.00 m ²	充足
		3歳児	18	20	39.600 m ²	1	2 階	40.00 m ²	充足
		4歳児	18	20	39.600 m ²	1	2 階	40.00 m ²	充足
	5歳児	18	18	35.640 m ²	1	2 階	40.00 m ²	充足	
	備考								
	その他の部屋の面積	室名	現在使用している面積			室名	現在使用している面積		
		室数	面積			室数	面積		
医務室		1	1 階	10.00 m ²	職員休憩室	1	1 階	20.00 m ²	
調理室		1	1 階	35.00 m ²	その他	2	階	30.00 m ²	
便所		児童用 5 室		大人用 2 室					
屋外遊戯場面積		200.00 m ²	設備運営基準上の必要面積	250.80 m ²	不足	不足の場合の代替公園等			
						名称	〇〇第一公園		
						面積	360 m ²		
建物その他の設備及び構造並びに図面の変更		☒ 変更なし		☐ 変更あり		複数ある場合は主な公園(面積の大きい公園)を記載してください。			
(2) 施設・設備の安全		・門に鍵を付ける等、園児の飛び出し防止の手立てが。 ☐ はい ☐ いいえ ☐ 非該当 ・園庭と駐車場は区切られていますか。 ☐ はい ☐ いいえ ☐ 非該当 ・設備、備品、遊具の安全点検は定期的に行っていますか。 ☐ はい ☐ いいえ							
(3) 施設の害虫駆除等		・園舎内における害虫等の生息調査及び駆除を行っていますか。 ☐ はい (年 2) 回 ☐ いいえ ・調査及び駆除の場所 ☒ 保育室 ☒ トイレ ☒ 事務室 ☐ その他() ・駆除又は調査の方法について、具体的に記載してください。 [生域調査及び駆除を6カ月毎に1回実施し、生息が確認されれば駆除を行っている。]							

1-6 非常災害対策

(1) 防火管理者	氏名		(〇〇 〇〇)		消防署への届出日	令和 2 年 4 月 1 日
	資格取得日		平成 30 年 4 月 1 日	保有資格 甲 種防火管理者		
(2) 消防計画	直近の作成日	令和 2 年 4 月 1 日	消防署への届出日	令和 2 年 4 月 5 日		
	作成理由 (防火管理者変更のため)					
(3) その他の非常災害計画(地震・風水害)	☒ 作成している (地震・風水害防災計画) ☐ 作成していない					

訓練記録																	
	実施月		訓練種別				消防署への届出			実施月		訓練種別				消防署への届出	
			総合	消火	避難	通報	実施報告	結果報告				総合	消火	避難	通報	実施報告	結果報告
(4) 防災訓練	前年度	4月		○	○	○	□	□	今年度	4月		○	○	○	□	□	
		5月	○				□	□		5月	○				□	□	
		6月		○	○		□	□		6月					□	□	
		7月		○	○		□	□		7月					□	□	
		8月		○	○		□	□		8月					□	□	
		9月	○				□	□		9月					□	□	
		10月		○	○	○	□	□		10月					□	□	
		11月	○				□	□		11月					□	□	
		12月		○	○		□	□		12月					□	□	
		1月	○				□	□		1月					□	□	
		2月		○	○		□	□		2月					□	□	
		3月	○				□	□		3月					□	□	
		※資料作成時の直近月まで記入し、訓練の種別欄の実施項目に○印を付けること。また総合訓練は、全ての内容を含むこと。															
		(5) 消防署の立入調査	直近の立入日	令和 5 年 10 月 10 日	調査結果		□ 指摘有 ☒ 指摘無										
(6) 消防用設備	設けている非常災害に必要な設備		☒ 消火器具 ☐ 非常口 ☐ その他 ()														
	消防用設備の点検		☒ 行っている(自主点検含む) ☐ 行っていない														
	過去3回の実施	点検日		届け出有無		消防署への届出日											
	前回	令和 6 年 3 月 1 日			年 月 日												
	前々回	令和 5 年 9 月 1 日	有	令和 5 年 9 月 30 日													
(7) 避難確保計画	・洪水浸水想定区域又は土砂災害警戒区域に該当していますか。 ☒ 洪水浸水想定区域 ☐ 土砂災害警戒区域 ・洪水浸水想定区域又は土砂災害警戒区域の保計画を教えてください。 ☒ 洪水時の計画 ☐ 土砂災害時の計画 ☐ その他作成していません ・上記で作成した計画は市の危機管理本部に提出していますか 洪水 ☒ 提出した 令和 4 年 6 月 3 日 ☐ 提出していない 土砂災害 ☐ 提出した 年 月 日 ☐ 提出していない ・上記で作成した避難確保計画をもとに昨年度から監査直近までの間に避難確保のための訓練を行いましたか。 ☒ 実施した ☐ 実施していない ・上記の訓練を市に報告しましたか。 ☒ 報告した ☐ 報告していない																
	(8) 防災備蓄の状況 水 100 人分 3 日間 食料 100 人分 3 日間 主な備蓄場所 1 階階段下倉庫、給食室 他																
	(9) 業務継続計画	・業務継続計画を作成していますか。 ☒ 作成している ☐ 作成していない ・職員に対し、業務継続計画について周知していますか。 ☒ 周知している ☐ 周知していない ・職員に対し、必要な研修及び訓練を定期的の実施していますか。 ☒ 実施している ☐ 実施していない ・定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っていますか。 ☒ 行っている ☐ 行っていない															

1-7 安全計画等

(1)安全計画	・安全計画を作成していますか。 ☒ 作成している ☐ 作成していない
	・職員に対し、安全計画について周知していますか。 ☒ 周知している ☐ 周知していない
	・職員に対し、研修及び訓練を定期的実施していますか。 ☒ 実施している ☐ 実施していない
	・保護者に対し、安全計画について周知していますか。 ☒ 周知している ☐ 周知していない
	・定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行っていますか。 ☒ 行っている ☐ 行っていない
(2)自動車を運行する場合の所在の確認	・児童の移動のために自動車を運行していますか。 ☐ 運行している ☒ 運行していない
	・（運行している場合）児童の乗車及び降車の際に、点呼等により、児童の所在を確認していますか。 ☐ 確認している ☐ 確認していない
	・児童の送迎を目的とした自動車を日常的に運行していますか。 ☐ 運行している ☒ 運行していない
	・（運行している場合）当該自動車に国が示すブザー等の装置を備え、児童の所在の確認を行っていますか。 ☐ 行っている ☐ 行っていない

1-8 事故防止

(1)事故防止	安全点検チェック表		☒ 有 ☐ 無	
	事故防止にかかる研修		☒ 有 ☐ 無	
	事故防止委員会（事故防止にかかる会議）		☒ 有 ☐ 無	
	マニュアル	☒ 有 ☐ 無	作成日 令和 5 年 4 月 1 日	
	上記の他、事故防止にかかる情報共有・再発防止の取組 (再発防止について職員会議で話し合いをし、その記録を全職員へ回覧している。)			
	事故処理簿	☒ 有 ☐ 無		
	事故発生件数	前年度4月1日～令和 6 年 7 月現在	5 件	
		※上記のうち、保護者への連絡件数		5 件
		川崎市への報告件数		5 件
		(※医療機関への受診となったケースは市への報告が必要です。)		
ヒヤハット発生件数	前年度4月1日～令和 6 年 7 月現在	15 件		
・施設賠償保険に加入していますか。 ☒ 加入している (名称) ○○保険 ☐ 加入していない	前年度から監査時点までの保険の適用件数 0 件			
・災害共済給付又はこれに代わるものに加入していますか。 ☒ 加入している (名称) ○○保険 ☐ 加入していない	前年度から監査時点までの災害共済の適用件数 1 件			

1-9 不審者対策

(1)防犯対策	不審者情報に対する連絡体制	☒ 有 ☐ 無
	・保育所の防犯設備（電子錠、非常警備報装置、テレビ付インターホン等）を設置し、作動状況を確認していますか。 ☒ はい ☐ いいえ	
	その他の防犯対策	☒ マニュアル整備 ☒ 訓練 ☐ その他

1-10 虐待の禁止と防止

(1)虐待禁止・防止	前回監査結果通知時からの虐待行為の有無		☐ 有 ☒ 無
	責任者の設置	☒ 有 ☐ 無	虐待防止研修 ☒ 有 ☐ 無
	児童に関する記録簿	☒ 有 ☐ 無	取扱件数 (0) 件
	関係機関との連携		☒ 有 ☐ 無
	虐待の早期発見・虐待防止策	登園時の視診を必ず行う。また、虐待防止マニュアルを策定し、研修報告や職員会議を通じて情報共有を行う。	

1-11 苦情対応

(1) 苦情解決体制	苦情受付担当者	氏名主任保育士 ○○ ○○	選任日	令和	5 年 4 月 1 日	
	苦情解決責任者	氏名 園長 ○○ ○○	選任日	令和	2 年 4 月 1 日	
	第三者委員	氏名 ○○ ○○	役職	民生委員		
		氏名 ○○ ○○	役職	主任児童委員		
(2) 苦情受付及び解決の状況	書面記録 ☒ 有 ☐ 無					
	前年度受付件数	5 件	(うち解決件数)	4 件	(うち継続件数)	1 件
			(うち第三者委員がかかわった件数)	1 件	(うち市からの指導件数)	1 件
	今年度受付件数	3 件	(うち解決件数)	3 件	(うち継続件数)	0 件
			(うち第三者委員がかかわった件数)	0 件	(うち市からの指導件数)	0 件
(3) 苦情解決体制の周知	☒ 施設内への掲示	掲示場所 (玄関付近の掲示板へ掲示)				
	☒ 文書での配布	文書名 (重要事項説明書・入園のしおり)				
	☒ 口頭での説明	説明の機会 (保育説明会)				

1-12 秘密保持等

(1) 秘密保持等	・ 前回監査結果通知時からの情報漏えいの有無		☐ 有 ☒ 無
	・ 利用者又はその家族の秘密の適正な取扱について、職員への周知		☒ 有 ☐ 無
	・ 職員への上記周知方法		☒ 就業規則・個別規定 ☐ マニュアル ☒ 誓約書 ☐ その他
	・ 小学校又は転園施設等への情報提供に関する保護者の同意		☒ 文書で得ている ☐ 文書で得ていない
	児童票	☒ 鍵のかかる場所へ保管 ☐ 戸棚等へ保管 ☐ 見える場所へ保管	

1-13 利用者への情報提供

(1) 情報提供	・ 保育内容の情報提供を行っていますか。 ☒ はい ☒ HP ☒ パンフレット等 ☐ その他 () ☐ いいえ
----------	---

1-14 業務の評価等

(1) 保育所の自己評価	・ 運営の内容について自己評価を実施していますか。 ☒ はい 実施方法 (半年に一度、施設長との面談による) ☐ いいえ ・ 運営の内容について自己評価の結果を公表していますか。 ☒ はい 公開方法 (保護者会・玄関への自己評価の結果の備え付け) ☐ いいえ				
	(参考1) 保育所保育指針第1章3(4) (参考2) 川崎市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例				
(2) 第三者評価の受審状況	前回 受審年度	令和	4 年度	今年度 受審予定	☐ 有 ☒ 無

【 2 保育内容 】

2-1 保育所保育に関する基本原則

(1) 人権の尊重

人権の尊重	子どもの人格を尊重した保育を行っていますか。(当てはまる項目すべてにチェックをしてください) ☒ 人権に配慮した保育を行っている ☒ 差別的扱いをしていない ☒ 心身に有害な影響を与える行為をしていない ☐ その他 ()
	研修や会議などで人権について考える機会を持っていますか。 ☒ 持っている ☐ 持っていない
	「望ましくないと考えられるかかわり」や「適切でない保育」について、相談できる体制や窓口はありますか。 ☒ ある (法人の相談窓口を職員に周知している) ☐ ない
	令和5年5月に子ども家庭庁が策定した「保育所等における虐待等の防止及び発生時の対応等に関するガイドライン」をどのように活用していますか。 園内研修の資料とし、職員間でワークを行ったり、テーマを決め話し合う際に活用している。パートも含め周知している。
	子どもの意見や思いをどのように受け止めていますか。 保育活動において、年齢や発達に合わせた形で子どもの意見を聴いたり選択の機会を設けたりしている。

(2) 保育の計画及び評価

①保育の計画	※作成している計画にチェックを付けてください。									
	☒ 全体的な計画		長期的な指導計画		☒ 年間指導計画 ☒ 月間指導計画					
			短期的な指導計画		☒ 週案 ☒ 日案 ☒ 土曜日案					
	保育帳票のICT化		☒ 行っている ☐ 一部行っている アプリ名 (〇〇〇〇) ☐ 行っていない 保育の質を確保するためにICTをどのように活用しているか (していきたいですか) 帳票作成の時間が軽減されたことを活かし、保育内容について職員同士が対話できる機会を定期的 (月1回) 持つようにしている。							
②3歳未満児の個別的な計画	3歳未満児		作成の有無		☒ 有 ☐ 無 ☐ 行っていない 頻度 ☒ 毎月 ☐ その他 ()					
③長時間にわたる保育	保育計画の作成にあたり、長時間にわたる保育を考慮していますか。 ☒ 考慮している ☐ 考慮していない									
④障害児・個別支援の必要な児童の状況	クラス (歳児)	クラス名	児童のイニシャル (姓・名)	入所年月日	障害名の有無	障害名・児童の状況など	個別計画の作成頻度	職員の加配	療育センター等との継続的な連携	
	0	ひよこ	A・A	R3.4.1	無	〇〇〇〇〇	毎月	無	無	
	1	うさぎ	B・B	R2.9.1	無	〇〇〇〇〇	2カ月毎	有	有	
	3	ぱんだ	C・C	R2.4.1	有	〇〇〇〇〇	毎月	有	有	
※個別計画の作成頻度を選択してください。 ※個別計画が未作成で、月案等に配慮の記載をしている場合等は、 【その他】を選択⇒【別紙4:資料の補足説明】に詳細を記載してください										
⑤保育士の自己評価の方法	※下欄に具体的な取り組み方法を記載してください。 ・月案に評価、反省を記載して施設長の決裁を得ている。 ・保育士の自己評価チェックシートへの記入。 ・定期的に園長との面談実施 等									
⑥評価を踏まえた計画の改善	保育内容の検討		参加者	☒ 保育士 (正規) ☐ 保育士 (非正規) ☒ 保育士以外⇒ (看護師、栄養士、用務員)						
			実施状況	☒ 定例で実施 今年度開催頻度 月 2 回						
				☐ 定例化していない 昨年度実施回数 月 2 回						
			会議記録	☒ 作成している 記録冊子名 (職員会議録) ☐ 作成していない						
欠席者への周知方法			(会議録を回覧し確認日を記入している)							

⑥評価を踏まえた計画の改善	個別ケースの検討	実施状況	☒ 定例で実施	今年度開催頻度	月	2	回		
			☐ 定例化していない	昨年度実施回数	月	2	回		
	☒ 全職員参加 ☐ 代表制	会議記録	☒ 作成している	記録冊子名	{ ケース記録 } ☐ 作成していない				
		欠席者への周知方法 { 会議録を回覧し確認日を記入している }							
評価をふまえて計画を改善していく仕組みがありますか。 ☒ 有 ☐ 無									

(3) 保育の状況

①保育の環境 (人・物・場)	子どもが自ら環境に関わり、自発的に活動し、様々な経験を積んでいくことができるよう、子どもの発達や興味・関心にあった保育環境の見直しを行っていますか。 ☒ 行っている⇒(具体的な取組を記入) ☐ 行っていない { 保育室にコーナーを作り、発達や興味にあった教材や遊具を手の届く場所に置き、子どもが自由に選んで遊べる保育環境の設定を行い、指導計画に立案して環境整備をし、評価・反省を通し定期的に見直している。 }			
	子どもの人権に配慮された言葉かけ、働きかけを行っていますか。 ☒ 行っている⇒(具体的な取組を記入) ☐ 行っていない { 子どもの人権についてのセルフチェックを全職員が行っている。 }			
②児童出欠簿	☒ 有 ☐ 無			
③保育日誌	☒ 有 ☐ 無	主な記載事項 (出欠状況、健康状態、クラス活動、子どもの様子、保護者とのやり取り 等)		
	土曜日の記録状況	☒ 土曜日誌を別途作成 ☐ 平日と同じ日誌に記録 ☐ 記録していない ☐ その他の方法で記録 ()		
④児童に関する書類	※児童に関する書類で整備しているものにチェックをつけてください。			
	☒ 児童票 ☐ 乳児・幼児健康診断記録票(園医健診時等) ☒ 入園時に保護者が記入した書類 ☐ 発達個人票(身体測定記録) ☒ 入園前健診記録 ☐ 歯科健康診査票(結果票) ☒ 観察・個人記録 ☐ 登園許可証(必要な疾病に罹患した場合) ☒ 面談記録 ☐ 健康管理委員会に係る書類(該当児童のみ) ☐ その他 ()			
⑤小学校との連携	☒ 幼保小連携会議等への参加 ☒ 園児の小学校訪問 ☐ 授業参観 ☒ その他 (授業参観は実施されなかったが、お手紙交換を行った)			
⑥保育所児童保育要録	作成の有無	☒ 有 ☐ 無	小学校への送付	☒ 送付している ☐ 送付していない
	保管状況	☒ 卒園後6年間保管している ☐ 卒園後6年間保管していない ☐ その他 ()		

(4) 子育て支援

①保育所の保護者への子育て支援	入園のしおり(園のしおり)	有			
	保護者説明会	有	実施日	令和 6 年 4 月 22 日	☒ 実施した場合、記録を残している
	懇談会	有	実施回数	年間 (2) 回実施	☒ 実施した場合、記録を残している
	保育参観・参加	有	実施回数	年間 (2) 回実施	☒ 必要に応じ随時実施している ☒ 実施した場合、記録を残している
	個別面談	有	実施回数	年間 (2) 回実施	☒ 必要に応じ随時実施している ☒ 実施した場合、記録を残している
	園だより等	有	☒ 園だより ☐ 給食だより ☐ 保健・健康だより ☒ クラスだより ☐ その他 ()		
	個人連絡	有	実施年齢	0 才児 ~ 2 才児	☒ 連絡表、ノート ☒ アプリ ☐ その他
	クラス活動連絡	有	実施年齢	3 才児 ~ 5 才児	☒ 連絡表、ノート ☒ アプリ ☐ その他
	その他、取り組み等あれば内容を具体的に記載してください。 { 発達相談支援コーディネーターによる子育て相談の実施 }				
②保護者及び地域への説明	保護者及び地域社会に対し運営の内容を説明していますか。 ☒ 行っている 方法 ☒ パンフレット・しおり等 ☐ 掲示 ☐ その他 () ☐ 行っていない				

③保護者に対する 個別支援	子どもに障害や発達上の課題がみられる場合や外国籍家庭など、特別な配慮が必要な家庭の場合に保護者に対する個別の支援を行っていますか。又は、支援を行う体制を整えていますか。	
	☐ 行っている 又は体制を整えている ☐ 行っていない 又は体制を整えていない 保護者に育児不安等が見られる場合には、保護者の希望に応じて個別の支援を行っていますか。また、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、市や関係機関と連携し適切な対応を図っていますか。 ☐ 行っている ☐ 連携している関係機関（児童相談所等） ☐ 行っていない	
④地域の保護者へ の子育て支援	地域における子育て支援にどのような取り組みを行っていますか。 ☐ 園庭開放、園舎開放等 ☐ 相談、援助 ☐ 交流の場の提供、促進 ☐ 情報の提供 ☐ 一時保育 ☐ その他（ ） ☐ 取り組んでいない	
	地域の関係機関、団体等との連携や協力を語り、子育て支援に関わる地域人材の活用を図っていますか。（地域ボランティアなど） ☐ 行っている ☐ 行っていない	
	地域の子どもをめぐる諸課題に対し、関係機関等と連携、協力していますか。 ☐ 行っている ☐ 要保護児童対策地域協議会 ☐ その他関係機関（地域みまもり支援センター等） ☐ 行っていない	
⑤登降園の状況	登降園チェック方法	☐ 登降園チェックリスト ☐ タイムカード、ICカード ☐ 職員による確認
	送迎者変更時の確認方法	必ず保護者本人から事前に連絡をもらうことを基本とし、本人確認を行っている。
⑥体罰等によらない子育てに向けた支援	保護者への周知と、体罰によらない子育てを推進するための支援に取り組んでいますか。 ☐ 周知している ☐ 相談等の対応により取り組んでいる ☐ 周知していない ☐ これから取り組みを検討していく	

(5) 保育の質の確保・向上

①組織的な取組	園内研修等の実施状況 ☐ 定例化している 年 6 回 ☐ 定例化していない 昨年度実施回数 年 6 回	
	参加者	☐ 保育士(正規) ☐ 保育士(非正規) ☐ 保育士以外 { 看護師、栄養士、調理員、用務員 }
	内容	心肺蘇生法、人権（不適切な保育を防ぐ）、研修報告、保育を語る会、保育実践
	研修での取り組み、内容をどのように保育に活かしていますか。 { それぞれが受講した研修については毎月の会議の中で報告の時間を持ち、報告だけでなく年度末には保育に活かした実践例を報告している。 }	
②施設長の責務	現在園においてどのような課題があると感じていますか。 { 全員が会議に参加できなかったり、コロナ禍で縮小していた行事等を見直したりする中で、異動者も多く今までのやり方と新たな視点での検討が進まない状況がある。 }	
	上記の課題解決に向けてどのような取り組みを行っていますか。 { ・事前に議題を伝え、参加しない職員からも意見を出してもらったり、限られた時間で検討ができるようポイントを絞る。 ・小グループを作り発言しやすい環境をつくる。 }	

2-2 食事の提供状況

(1) 給食の運営方針

☐ 直営	委託業者名 (株式会社 ○○○○)
☒ 一部委託	※給食業務を委託している場合、施設として行っていることをチェックしてください。 ☒ 業務委託業者との契約内容が遵守されているかの確認 ☒ 施設内調理室での調理 ☒ 必要な栄養量が確保されているかの事前確認 ☒ 適正な給食材料を使用しているかの確認 ☒ 委託業者の検便・健康診断結果等についての確認
☐ 全面委託	☒ 委託業者において食品衛生責任者を設置し、市長へ届出を行っているかの確認 ☒ 検食後の給食の提供 ☒ 委託業者との定期的な打ち合わせ

(2) 給食の実施

①食育の推進	食育の計画を作成していますか。 ☐ 全体的な計画に盛り込んでいる ☒ 食育計画を作成している ☐ 食育計画を作成していない								
	食育活動を実践していますか。 ☒ 実践している ☐ 実践していない								
	食育の計画の評価・改善を行っていますか。 ☒ 評価・改善を行っている ☐ 評価・改善を行っていない								
	子どもと調理員との関わりや、調理室など食に関わる保育環境に配慮していますか。 ☒ 配慮している ☐ 配慮していない								
	個別対応している項目にチェックをしてください。 ☒ 体調不良時 ☒ 食物アレルギー ☒ 障害のある子ども ☐ その他 ()								
②食事計画の作成	子どもの身体測定などから個々の成長を確認し、園の給与栄養目標量を算出し、食事摂取基準を活用した献立を立てていますか。(※「市の統一献立」を使っている保育園は毎年体格調査の結果から見直しをして目標値を算出していますので実態把握をしたうえでの献立とみなされますが、各園のお子さんの体格と目標値が合っているかの確認をすることが望まれます) ☒ 立てている ☐ 立てていない								
③給与栄養量の設定・見直し	栄養状態の評価(子どもの発達状況)を行い、給与栄養量の見直しを必要に応じ行っていますか。 ☒ はい 実施方法 (年に2回、身体測定結果に基づき給与栄養量を見直している) ☐ いいえ								
	栄養価計算を行っていますか。 ☒ 給食実施前 ☐ 給食実施後 ☐ 計算をしていない								
	予定献立の変更時に再度の栄養価計算を行っていますか。 ☒ はい ☐ いいえ (※月の献立の中での交換であれば再計算はいりません)								
④給食費予算	今年度の給食費(主食・副食・おやつ)の平均予算について プルダウンで「1人1日あたり」か「1人1ヶ月あたり」を選択し、実際にかかった金額ではなく、食材料費の予算金額を入力してください。(光熱費や消耗品費は含みません) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>【3歳未満児】</td> <td>1人1ヶ月あたり</td> <td>【3歳以上児】</td> <td>1人1ヶ月あたり</td> </tr> <tr> <td>主食・副食・おやつ (延長・夕食含めず) 消費税込み</td> <td>6,000</td> <td>円</td> <td> 主食・副食・おやつ (延長・夕食含めず) 消費税込み 7,000 円 </td> </tr> </table> ※時期や年齢により予算が違うなど上記に入力できない場合は具体的に記載してください。 []	【3歳未満児】	1人1ヶ月あたり	【3歳以上児】	1人1ヶ月あたり	主食・副食・おやつ (延長・夕食含めず) 消費税込み	6,000	円	主食・副食・おやつ (延長・夕食含めず) 消費税込み 7,000 円
【3歳未満児】	1人1ヶ月あたり	【3歳以上児】	1人1ヶ月あたり						
主食・副食・おやつ (延長・夕食含めず) 消費税込み	6,000	円	主食・副食・おやつ (延長・夕食含めず) 消費税込み 7,000 円						

⑤給与栄養量		令和6年度の直近3か月分の給与栄養量を下記の表に記入してください。 上段の「保育園における給与栄養目標量」は、月ごとに変更がない場合はコピーで構いません。												
令和 5 年 (11) 月 の平均給与栄養量														
給与栄養量	年齢	栄養素	エネルギー	たんぱく質	脂質	炭水化物	カルシウム	鉄	ビタミンA	ビタミンB1	ビタミンB2	ビタミンC	食塩相当量	食物繊維
		単位	(kcal)	(g)	(g)	(g)	(mg)	(mg)	(μgRAE)	(mg)	(mg)	(mg)	(g)	(g)
	1 ～ 2	保育園における給与栄養目標量												
		給与栄養量(直近月)												
		目標充足率	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	
	3 ～ 5	保育園における給与栄養目標量												
		給与栄養量(直近月)												
目標充足率		#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!		
令和 5 年 (12) 月 の平均給与栄養量														
給与栄養量	年齢	栄養素	エネルギー	たんぱく質	脂質	炭水化物	カルシウム	鉄	ビタミンA	ビタミンB1	ビタミンB2	ビタミンC	食塩相当量	食物繊維
		単位	(kcal)	(g)	(g)	(g)	(mg)	(mg)	(μgRAE)	(mg)	(mg)	(mg)	(g)	(g)
	1 ～ 2	保育園における給与栄養目標量												
		給与栄養量(直近月)												
		目標充足率	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	
	3 ～ 5	保育園における給与栄養目標量												
		給与栄養量(直近月)												
目標充足率		#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!		
令和 6 年 (3) 月 の平均給与栄養量														
給与栄養量	年齢	栄養素	エネルギー	たんぱく質	脂質	炭水化物	カルシウム	鉄	ビタミンA	ビタミンB1	ビタミンB2	ビタミンC	食塩相当量	食物繊維
		単位	(kcal)	(g)	(g)	(g)	(mg)	(mg)	(μgRAE)	(mg)	(mg)	(mg)	(g)	(g)
	1 ～ 2	保育園における給与栄養目標量												
		給与栄養量(直近月)												
		目標充足率	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	
	3 ～ 5	保育園における給与栄養目標量												
		給与栄養量(直近月)												
目標充足率		#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!	#DIV/O!		

⑥ 予定献立表の作成	☒ 予定献立表を作成している		献立作成者 ()									
	☒ 献立表に責任者の関与がある											
	☐ 献立表に責任者の関与がない		作成者職種 ()									
	☒ 市の統一献立を使用している		市の統一献立を使用しているも、園の給食担当者のお名前・職種をご記入ください。									
	☒ 統一献立を全部使用している(同一月内) ☐ 統一献立を一部使用している ⇒ 一部使											
⑦ 食事内容の周知	☐ 予定献立表を作成していない											
	☒ 予定献立表を周知している ⇒ ☐ 乳児・幼児食 ☐ 離乳食 ☐ 延長補食、夕食											
	☐ 予定献立表を周知していない											
	☐ その他 ()											
	周知方法 ☒ サンプル掲示 ☐ 写真による掲示 ☐ 行っていない ☐ その他 ()											
⑧ 給食会議等食事に関する情報共有	給食会議等の開催 ☒ 有 ☐ 無		会議録の有無 ☐ 有 ☐ 無									
	出席者 ☒ 施設長 ☒ 給食担当者 ☐ 担任 ☐ その他 ()		頻度 月 1 回									
⑨ 栄養状態の把握	児童の喫食量、残食量について把握し、記録に残している ☒ 把握し、記録に残している ☐ 把握しているが記録していない 保存食、検食、見本等を含めた食数をご記入ください。											
⑩ 食材の発注量	食材の発注量 園児数 90 食 + 25 食(職員分等) ☒ 職員分 17 食を含む ☐ 含まない ☐ 一時保育 食を含む ☐ 含まない											
⑪ 離乳食の対応	個々に応じた離乳計画を作成していますか。 ☒ 作成している ☐ 離乳食の児童が在籍していない 離乳経過を記録していますか。 ☒ 作成している ☐ 作成していない											
	保存食、検食、見本等を除いた食数をご記入ください。											
⑫ 3歳未満児の食事	3歳未満児については特に咀嚼力や個人の状況などについて考慮された食事を提供していますか。 ☒ 考慮している ☐ 考慮していない											
⑬ 除去食申請の状況	クラス 年齢 (歳児)	クラス名	児童名 (イニシャル)	除去食品	直近の申請				前回の申請			
					種別	年	月	日	種別	年	月	日
	1	ひよこ	D・D	〇〇〇〇〇	新規	R6	3	14				
	2	もも	F・F	〇〇〇〇〇	継続	R6	2	28	継続	R5	8	31
	3	なのはな	G・G	〇〇〇〇〇	継続	R6	3	1	継続	R5	9	15
⑭ 代替食の状況	除去食の児童への対応について、どのようにしていますか。											
	☒ 代替食を提供している ☐ 家庭から弁当を持参している ☐ その他 「その他」の場合、対応方法を具体的に記載してください。 ()											
⑮ 給食の提供	給食を実施しなかった日数 () 日											
	給食を実施しなかった理由 () 家庭から弁当を持参することがあります。 ☒ ある ☐ ない ※頻度・理由 (4.5歳児の遠足で年2回)											

⑯検食の実施	検食簿を作成していますか。 ☒ 有 ☐ 無						
	検食簿の記載内容 ☒ 検食の状況 ☒ 検食者名 ☒ 検食時間 ☐ その他 ()						
		提供の有無	検食時間 (0~2歳児)	検食時間 (0~2歳児)	検食時間 (3~5歳児)	検食時間 (3~5歳児)	
	午前おやつ	☒ 有 ☐ 無	8:45	〇〇〇	なし	なし	
	離乳食	☒ 有 ☐ 無	10:45				
	昼食	☒ 有 ☐ 無	10:30				
	午後おやつ	☒ 有 ☐ 無	14:30				
⑰指導食	保育士等による指導食を実施していますか。 ☒ 実施している ☐ していない						
	保育士は喫食状況を把握していますか。 ☒ している ☒ 記録あり ☐ 記録なし ☐ していない						
⑱給食に関する帳簿類の整備状況	帳簿類の名称			帳簿類の名称			
	給食日誌 ☒ 有 ☐ 無			発注書 ☒ 有 ☐ 無			
	食品受払簿 ☒ 有 ☐ 無			納品書 ☒ 有 ☐ 無			
⑲検査用保存食	保存期間 (15) 日目 (9) 時頃廃棄 保存量 (50) g						
	冷凍庫の温度管理 温度 (-20 ℃) 確認時間 (9:00)						
	原材料の保存の仕方 [原材料を洗浄、殺菌等を行わず、購入した状態で50g程度ずつ清潔な容器 (ビニール等) に密封して保存。]						
	調理後の食品の保存の仕方 [調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器 (ビニール等) に密封して保存。]						
⑳給食に関する職員の検便等の状況	検便対象者		実施頻度		検便の検査項目		
	・調理・調乳に従事する職員		頻度	月 1 回	☒ 赤痢 ☒ 腸管出血性大腸		
	・保育に従事する職員		頻度	月 1 回	☒ サルモネラ菌 ☒ ノロウイルス		
	・その他 ()		頻度	回	☐ その他 ()		
㉑調理・調乳等従事者の健康・衛生チェック	検便の検査結果を保管していますか。 ☒ している ☐ していない						
	健康チェック及び記録の保管について ☒ している ☐ していない ☐ しているが記録がない						
	調理室内専用の帽子、外衣及び履物を着用し、室外に出る場合に外衣等を交換していますか。 ☒ している ☐ していない ※調乳室で調乳する場合も専用のエプロンや三角巾等を付ける必要があります						
㉒食材の購入等	食材の購入方法 ☒ ①近隣の店舗から配送 ☒ ②職員がその都度購入 ☐ ③契約業者からまとめて購 ☐ ④食材の宅配を利用 ④の場合は業者名 ()						
	食材の納品日	品目					
		当日	肉、魚、野菜、牛乳等の生鮮食品				
		前日	市販の菓子類				
		その他	米、調味料、乾物				
	生鮮食品が当日納品でない場合はその理由をお知らせください。 []						
調理作業開始は当日としていますか。 ☒ 当日開始 ☐ 前日仕込 ☐ その他 ()							
㉓調理設備等の衛生管理	調理室において、定期的に衛生管理の点検を行い記録していますか。 ☒ している ☒ 記録あり ☐ 記録なし ☐ していない						
	調理室において、害虫等の発生状況を1月に1回以上巡回点検し記録していますか。 ☒ している ☒ 記録あり ☐ 記録なし ☐ していない						
	調理室において、害虫等の駆除を半年に1回以上行い記録していますか。 ☒ している ☒ 記録あり (年間保存) ☐ 記録なし ☐ していない						

食材料費の使用状況 確認シート

◎前年度の監査月以降の月で**通常の給食提供**をしている月の食材料費等の状況を入力してください。

◎通常の給食提供をしている月とは、**連休やお盆などがない平均的な日数で、在籍人数分の発注**をしている月のことを指します。

◎＜支出額＞の1か月の総食材料費は主食を含む昼食とおやつ(延長補食、夕食、一時保育分除く)に使用したすべての食材料費です。光熱費や消耗品費などは含みません。

算定月	6月
-----	----

水色の太枠に貴園の該当する数字を入力してください(その他は自動計算となりますので入力不要です)。

＜給食提供対象人数・提供量等＞

	※1 給食提供 対象人数	※2 1人当たりの 給食提供量 (幼児を1として計 算、異なる場合は 変更)	給食提供 総量 (幼児を1とし た場合の食 数)	給食提供 量割合
幼児(3～5歳児)	75	1	75	53.2%
乳児(0～2歳児)	45	0.8	36	25.5%
※3職員 (指導食含む)	20	1.5	30	21.3%
			0	0.0%
合計	140		141	

＜支出額＞

1か月の総食材料費 (月額、税込) 一番下の水色太枠に 総食材料費を入力
475,137 (A)
228,066
190,055
0
893,257

＜3歳以上児 実費徴収額＞

1人当たり			幼児徴収額
主食費 (月額)	副食費 (月額)	給食費計 (月額)	給食費計 (月額)
1,000	4,500	5,500	412,500 (B)
幼児実費徴収額＋給食費加算の合計額			452,100 (C)

※4 幼児の食材料費に係る 支出額(A)－実費徴収額(B)	62,637 (D)
幼児の食材料費に係る支出額(A)－ 実費徴収額＋給食費加算の合計額 (C)	23,037 (E)

☒ 職員分含む ☐ 職員分含まない

※1 給食提供対象人数は、幼児、乳児は在籍児童数を入力し、職員は1日に提供する平均数を入力してください。

※2 1人当たりの給食提供量は、幼児の提供量を1とし、乳児は0.8を標準としていますが、異なる場合は変更し、算出根拠を以下に記載してください。

--

※3 職員分は指導食も含んだ食数を記入してください。追記事項等がある場合は下記に記載してください。

例.職員の昼食は幼児の1.5倍量で提供しています。おやつは検食と指導食のみで園児と同量で発注しています。	職員分について昼食とおやつで発注量が違う場合は、 昼食の発注量を基本とし、上記の表に入力してください。
--	--

※4 幼児の食材料費に係る支出額(A)－実費徴収額(B)の額(D)がマイナス(▲)の場合は、下記に考えられる理由を記載してください。

--

2-3 保健関係

①保健計画の作成	保健計画を作成していますか。 ☒ 作成している ☐ 作成していない																																																																																																																																																																																																																										
②児童の身体測定	身体測定 身長 (月 1) 回実施 頭囲 (月 1) 回実施 の頻度 体重 (月 1) 回実施 胸囲 (月 1) 回実施 記録の保管状況 児童票に添付している																																																																																																																																																																																																																										
③児童の健康診断	入園前健診 ☒ 川崎市所定の様式に記録、押印(園医)している(書面実施の児童を含む) ☐ 記録を残していない 定期健康診断 ☒ 記録を残している 記録冊子名 () ☐ 記録を残していない 定期健康診断について、実施月に○を記載してください。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th><th colspan="12">前年度実施状況</th></tr> <tr> <th>4月</th><th>5月</th><th>6月</th><th>7月</th><th>8月</th><th>9月</th><th>10月</th><th>11月</th><th>12月</th><th>1月</th><th>2月</th><th>3月</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>0歳児</td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>1歳児</td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>2歳児</td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3歳児</td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>4歳児</td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>5歳児</td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th><th colspan="12">今年度実施状況(今後の予定も含めて記入)</th></tr> <tr> <th>4月</th><th>5月</th><th>6月</th><th>7月</th><th>8月</th><th>9月</th><th>10月</th><th>11月</th><th>12月</th><th>1月</th><th>2月</th><th>3月</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>0歳児</td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>1歳児</td><td></td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td><td>○</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>2歳児</td><td>○</td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3歳児</td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4歳児</td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>5歳児</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> 未受診者への対応について記載してください。 状況に応じて、園医の指示等により健診日程や受診児童の調整をしている。														前年度実施状況												4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	0歳児	○		○		○		○		○		○		1歳児	○		○		○		○		○		○		2歳児		○				○				○			3歳児		○					○					○	4歳児			○					○				○	5歳児			○				○			○				今年度実施状況(今後の予定も含めて記入)												4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	0歳児	○		○		○		○		○		○		1歳児		○		○		○		○		○		○	2歳児	○			○				○					3歳児		○				○				○			4歳児			○				○				○		5歳児	○				○				○			
	前年度実施状況																																																																																																																																																																																																																										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																																																																																																																																																															
0歳児	○		○		○		○		○		○																																																																																																																																																																																																																
1歳児	○		○		○		○		○		○																																																																																																																																																																																																																
2歳児		○				○				○																																																																																																																																																																																																																	
3歳児		○					○					○																																																																																																																																																																																																															
4歳児			○					○				○																																																																																																																																																																																																															
5歳児			○				○			○																																																																																																																																																																																																																	
	今年度実施状況(今後の予定も含めて記入)																																																																																																																																																																																																																										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																																																																																																																																																															
0歳児	○		○		○		○		○		○																																																																																																																																																																																																																
1歳児		○		○		○		○		○		○																																																																																																																																																																																																															
2歳児	○			○				○																																																																																																																																																																																																																			
3歳児		○				○				○																																																																																																																																																																																																																	
4歳児			○				○				○																																																																																																																																																																																																																
5歳児	○				○				○																																																																																																																																																																																																																		
③児童の健康診断	プールの開始日 令和 6 年 7 月 1 日 ☐ 非該当 水遊びの開始日 令和 年 月 日 ☐ 非該当 歯科健診実施(予定) ①令和 6 年 6 月 1 日 ☐ 実施しているが記録はない 状況 ②令和 年 月 日 ☐ 実施していない																																																																																																																																																																																																																										
④日々の健康状態の把握	日々の健康状況の記録 ☒ 有 記録冊子名 (保健日誌) ☐ 無 主な記録者 (看護師) 記入頻度 ☐ 毎日 ☐ その他 保健日誌等の内容 ☒ 病欠状況 ☒ 視診状況 ☒ 登園許可(証明)書受理状況 ☒ 怪我等の記録 その他 																																																																																																																																																																																																																										
⑤感染症のまん延防止対策	☒ 登園許可(証明)書を適切に管理している 管理方法 () ☒ 感染症を媒介する可能性のあるもの(タオルなど)を共用していない ☒ 嘔吐処理セットを常備している その他の取組内容を具体的に記載してください。 ペーパータオルの使用、消毒薬及び嘔吐処理セットの常備、手洗いの励行等																																																																																																																																																																																																																										
⑥感染症等の発生状況報告	感染症等の所管課および嘱託医への報告方法 ☒ 健康状況報告 ☒ サーベイランス ☐ していない ☐ その他 () 昨年度4月1日以降の集団感染等の保健所への報告件数 1 件 内容 (感染性胃腸炎の発生)																																																																																																																																																																																																																										
⑦感染症発生時の対応	感染症発生時の対応等、具体的に記載してください。(保護者への連絡方法なども含めて) 保護者、職員への周知及び注意喚起、関係機関への連絡、登園停止期間の遵守、2次感染の予防等																																																																																																																																																																																																																										

	クラス年齢 (歳児)	クラス名	児童の イニシャル (姓・名)	薬品名	健康管理委員会へ の申請年月日	結果票の保管
⑧投薬申請の状況	1	あひる	H・H	〇〇〇〇〇	R6.3.1	有
	2	ぱんだ	K・K	〇〇〇〇〇	R5.3.13	有
	3	きりん	M・M	〇〇〇〇〇	R2.5.8	有
⑨薬の保管状況	ダイアアップは冷蔵庫に、エピペン医療戸棚に、児童ごとに名前の書かれた袋に入れ保管。使用した際には保健日誌と個人観察記録に状況を記録し、保護者からすぐに保管用を提出してもらう。					
⑩医薬品、医務室 (スペース)の 整備	医薬品については最低限必要な物のみを適切に管理していますか。 ☒ 適切に管理している ⇒ 保管している薬品 ダイアアップ、エピペン ☐ 管理できていない					
	子どもの急な体調不良などに備え、医療室(スペース)の環境を整え、全職員が対応できますか。 ☒ 医療室(スペース)を適切に整え、職員全員が対応できる ☐ 医務室(スペース)が整えられていない、職員が対応できない					

2-4 事故防止及び安全対策

①事故防止のための取組み	子どもの主体的な活動を尊重し、子どもの特性を十分に理解したうえで事故の発生防止に取り組んでいますか。 ☒ 取り組んでいる ☐ 取り組んでいない																																								
②睡眠中の安全対策	安全な睡眠環境の整備（窒息リスクの除去）を行っていますか。 ☒ 行っている ☐ 行っていない 安全な睡眠環境を整えるために、具体的にどのような対応、配慮を行っていますか。 室内の温度・湿度の調整。子どもの寝ている所に落下物がないように環境整備。玩具や毛布で口や鼻が覆われないように注意する。うつぶせ寝は仰向けにする。																																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>年齢</th><th colspan="3">実施方法</th><th>チェック間隔</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0歳児</td><td>☒ 個人別</td><td>☐ クラスごと</td><td>☐ 未実施</td><td>(5) 分ごと</td></tr> <tr> <td>1歳児</td><td>☒ 個人別</td><td>☐ クラスごと</td><td>☐ 未実施</td><td>(10) 分ごと</td></tr> <tr> <td>2歳児</td><td>☒ 個人別</td><td>☐ クラスごと</td><td>☐ 未実施</td><td>(15) 分ごと</td></tr> <tr> <td>3歳児</td><td>☐ 個人別</td><td>☒ クラスごと</td><td>☐ 未実施</td><td>(30) 分ごと</td></tr> <tr> <td>4歳児</td><td>☐ 個人別</td><td>☒ クラスごと</td><td>☐ 未実施</td><td>(30) 分ごと</td></tr> <tr> <td>5歳児</td><td>☐ 個人別</td><td>☒ クラスごと</td><td>☐ 未実施</td><td>(30) 分ごと</td></tr> <tr> <td>土曜日</td><td>☒ 平日と同様</td><td>☐ 未実施</td><td>☐ その他 ()</td><td></td></tr> </tbody> </table>	年齢	実施方法			チェック間隔	0歳児	☒ 個人別	☐ クラスごと	☐ 未実施	(5) 分ごと	1歳児	☒ 個人別	☐ クラスごと	☐ 未実施	(10) 分ごと	2歳児	☒ 個人別	☐ クラスごと	☐ 未実施	(15) 分ごと	3歳児	☐ 個人別	☒ クラスごと	☐ 未実施	(30) 分ごと	4歳児	☐ 個人別	☒ クラスごと	☐ 未実施	(30) 分ごと	5歳児	☐ 個人別	☒ クラスごと	☐ 未実施	(30) 分ごと	土曜日	☒ 平日と同様	☐ 未実施	☐ その他 ()	
	年齢	実施方法			チェック間隔																																				
	0歳児	☒ 個人別	☐ クラスごと	☐ 未実施	(5) 分ごと																																				
	1歳児	☒ 個人別	☐ クラスごと	☐ 未実施	(10) 分ごと																																				
	2歳児	☒ 個人別	☐ クラスごと	☐ 未実施	(15) 分ごと																																				
3歳児	☐ 個人別	☒ クラスごと	☐ 未実施	(30) 分ごと																																					
4歳児	☐ 個人別	☒ クラスごと	☐ 未実施	(30) 分ごと																																					
5歳児	☐ 個人別	☒ クラスごと	☐ 未実施	(30) 分ごと																																					
土曜日	☒ 平日と同様	☐ 未実施	☐ その他 ()																																						
SIDSチェックの実施状況																																									
SIDSチェックの記録状況																																									
SIDSチェックの記録を作成していますか。 ☒ 作成している ☐ 作成していない 午睡している場所ごとに温度及び湿度を確認・記入していますか。 ☒ 記入している ☐ 記入していない 時間帯別に確認者がわかるよう記入していますか。 ☒ 記入している ☐ 記入していない																																									
③プール・水遊び中の安全対策	プール・水遊び時に監視を行う者とプール指導等を行う者を分けて配置するなど監視体制を整えていますか。 ☒ 行っている⇒ ☒ 記録あり ☐ 記録なし ☐ 行っていない プール・水遊びの監視を行う際に、見落としがちなリスクや注意すべきポイントについて、職員間で事前に確認していますか。 ☒ 確認している⇒ ☒ 記録あり ☐ 記録なし ☐ 確認していない																																								
④食事の誤嚥防止	食事時の誤嚥防止のための対策（園児の情報共有、食事提供時の配慮等）に取り組んでいますか。 ☒ 行っている ☐ 行っていない 硬い豆やナッツ類などかみ砕く必要のある食品は5歳以下の子どもに食べさせていない、または、窒息の可能性のある大きさ、形状の食品（ミニトマトやブドウ等）について、4等分に切る、軟らかく調理するなどの配慮をしていますか。 ☒ 提供していない ☐ 配慮している ☐ 配慮していない 離乳完了期（1歳児低月齢含む）までのりんごや梨についてどのように提供していますか。 ☐ 提供している ⇒ 具体的な提供方法 ☒ 提供していない																																								
⑤玩具等の誤嚥防止	玩具等の誤嚥防止のための対策（玩具の大きさや形状の確認、環境整備等）に取り組んでいますか。 ☒ 行っている ☐ 行っていない																																								
⑥誤食等防止の対策	家庭で食べた経験があるかの把握を必要に応じて行っていますか。 ☒ 行っている ☐ 行っていない 除去食について、献立の作成、調理、配膳、提供の各段階で、誤提供防止の確認を行っている項目にチェックしてください。 ☒ 献立の作成時 ☒ 調理時 ☒ 配膳時 ☒ 提供時 ☐ 行っていない ☐ 非該当																																								
⑦事故防止・対応研修	重大事故防止のためどのような研修を行っていますか。 ☒ 心肺蘇生法研修 ☒ 気道内異物除去研修 ☒ 誤食対応研修(エビペン研修) ☐ その他 (アクションカード)																																								
⑧事前周知	重大事故防止対策について、職員への事前周知の機会がありますか。 ☒ 園内研修 ☒ マニュアル確認 ☐ その他 () 「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」を園内で周知していますか。 ☐ 職員全員に周知している ☐ 園長や主任等の一部の職員しか知らない ☐ 聞いたことはあるが内容は理解していない ☐ その他 ()																																								

⑨園外保育	予めコースを定め、危険箇所の点検を行っていますか。	☒ はい	☐ いいえ
	保育所外に出る場合は、保育士等を複数配置していますか。	☒ はい	☐ いいえ
	園長は散歩管理簿等で園外保育の場所、児童名、帰園時間、職員体制を把握していますか。	☒ はい	☐ いいえ
	出発から帰園まで、適時児童の人数確認を行っていますか。	☒ はい	☐ いいえ
	出発から帰園までの児童の人数確認の記録をしていますか。	☒ はい	☐ いいえ
⑩子どもの人数確認	人数確認 記録方法	☐ 出発前、目的地到着時、目的地出発時、園到着時に点呼し、複数職員で確認をし、記録している。	
	子どもの欠席連絡は保護者からどのように受けていますか。	☒ 電話 ☐ メール ☒ アプリ ☐ その他 ()	
	子どもの欠席連絡は職員間でどのように共有していますか。	☐ アプリ ☒ 紙面等 ⇒ (引き継ぎ簿) ☒ 口頭 ☐ その他 () ☐ 行っていない	
	欠席連絡がなく子どもが登園していない場合どのような対応をしていますか。	☒ 確認連絡を入れる ⇒ 具体的な確認方法 ☐ 対応をしていない	
	人数確認を行い、記録をしていますか。(朝夕・日中・園外等、一日を通して)	☒ 確認・記録している ⇒ 具体的な確認方法 ・毎朝、早番から引き継ぐとき、引継ぎ簿を使って数えて確認する ・ミーティング簿閲覧時と給食人数を出す時に数えて確認する ・看護師の視診の時に数えて確認する ・部屋から出る時、戻る時や活動の切り替え時に数えて確認するし、記録する ・職員が入れ替わる時(午睡時、遅番に代わる時など)引継ぎ簿を使って確認する ☐ 確認・記録していない	

【3 会計】

3-1 会計・経理

①準拠している会計基準		〔 社会福祉法人会計基準 〕		
②会計責任者・出納責任者の設置状況	会計責任者 職氏名	園長 ○○ ○○		
	会計責任者の任命日	令和	2 年 4 月 1 日	
	任命辞令	☒ 有 ☐ 無		
	出納責任者(職員) 職氏名	事務員 ○○ ○○	☐ 出納責任者 ☒ 出納職員	
③現金管理	保護者徴収金	サービス利用料	☒ 延長保育 ☐ 延長保育補食代 ☐ 延長保育夕食代 ☐ その他 ()	
		その他園が定めたもの	☒ 行事費 ☐ 絵本代 ☐ 保育物品購入費 ☐ その他 ()	
		施設会計にすべて計上	☒ している ☐ していないものがある	
		徴収簿の整備	☒ している ☐ していないものがある	
		領収書の発行	☒ している ☐ していないものがある	
	小口現金	小口現金の限度額	200,000 円	☐ 小口現金制度を採用していない
		現金残高の状況	☒ 限度額を超えていない ☐ 限度額を超えている場合がある ☐ 非該当	
	現金収入	規程上の預け入れ日数	収入後 (1 日以内) に、金融機関に預け入れる	
		金融機関への預け入れ	☒ 預け入れている ☐ 預け入れていない(現金に充当している)場合がある	
	現金	前年度末施設会計現金残高	(1,200,000) 円	
	内訳	徴収金現金残高	(100,000) 円	
		小口現金残高	(195,000) 円	
		その他 ()	() 円	
	現金残高の確認方法		☐ 未実施 ☒ 出納簿または徴収簿と突合 ☐ その他 ()	
	現金残高の確認頻度		☐ 未実施 ☒ 毎日 ☐ 毎週 ☐ 毎月 ☐ 定期的 ☐ 不定期	
帳簿と決算書の現金が合致		☒ している ☐ していない場合がある		

③ 現金管理	預金管理	保育所ごとに金融機関口座を作成	☒ している ☐ していない		
		帳簿と決算書、預金通帳の金額が合致	☒ している ☐ していない場合がある		
		残高証明書と決算書の金額が合致	☒ している ☐ していない場合がある		
		預金通帳等と銀行届出印鑑の 管理者・保管状況	〔 法人本部で管理・保管 〕		
	寄附金の 処理状況	収益明細書	☒ ある	☐ ない	☐ 非該当
		理事長承認印	☒ ある	☐ ない場合がある	☐ 非該当
		寄附金申込書	☒ ある	☐ ない場合がある	☐ 非該当
		領収書の発行	☒ ある	☐ していない場合がある	☐ 非該当
		領収書(受領書)の控え	☒ ある	☐ ない場合がある	☐ 非該当
		寄附金収益明細表の作成	☒ している(年度ごと) ☐ している(複数年度をまたぐ) ☐ していない		
④ 経理規程の整備 状況	作成日(直近改正日)	令和	2 年 4 月 1 日	〔 ☐ 作成 ☒ 改正 〕	
	理事会の承認 (社会福祉法人のみ)	☒ 承認を得ている ☐ 承認を得ていない ☐ 非該当			
⑤ 毎月の予算執行 管理	月次試算表等の作成	☒ 作成している ☐ 作成していない場合がある ☐ 非該当			
	理事長等への報告	☒ 報告している ☐ 報告していない場合がある ☐ 非該当			
⑥ 帳簿の整備	総勘定元帳	☒ ある ☐ ない			
	仕訳伝票 (日記帳)	☒ ある ☐ ない			

⑦ 契約の状況	契約担当者名		事務員 ○○○○		選任の方法		任命辞令		
	100万円以上の契約案件		1 件		※本頁には、施設区分で締結した契約について記載してください。				
	例	契約日	平成 6 年 4 月 1 日			契約の種類	工事又は製造の請負		備考
		契約案件名	園舎の修繕工事			総額	3,000,000		
		契約方法	単独随意契約			左記契約方法の選択理由	園舎の建設を行った業者であるため		
		意思決定方法	随意契約の必要性を明記した稟議書を作成し、理事長の決裁を得た						
		契約書	☒ ある ☐ ない		稟議書	☒ ある ☐ ない			
	1	契約日	令和 6 年 4 月 1 日						
		契約案件名	○○機器購入			総額	1,100,000		
		契約方法	随意契約			左記契約方法の選択理由	経理規定による3者見積合わせ		
		意思決定方法	経理規定及び事務決裁規定により、稟議書を作成し、事務局長へ決裁						
		契約書	☒ ある ☐ ない		稟議書	☒ ある ☐ ない			
	2	契約日		年	月	日	契約の種類		備考
		契約案件名				総額			
		契約方法				左記契約方法の選択理由			
		意思決定方法							
		契約書	☐ ある ☐ ない		稟議書	☐ ある ☒ ない			
	3	契約日		年	月	日	契約の種類		備考
		契約案件名				総額			
		契約方法				左記契約方法の選択理由			
意思決定方法									
契約書		☐ ある ☐ ない		稟議書	☐ ある ☐ ない				
4	契約日		年	月	日	契約の種類		備考	
	契約案件名				総額				
	契約方法				左記契約方法の選択理由				
	意思決定方法								
	契約書	☐ ある ☐ ない		稟議書	☐ ある ☐ ない				
5	契約日		年	月	日	契約の種類		備考	
	契約案件名				総額				
	契約方法				左記契約方法の選択理由				
	意思決定方法								
	契約書	☐ ある ☐ ない		稟議書	☐ ある ☐ ない				

該当するものを選択してください。該当するものがなければセルに直接入力してください。

【4 確認制度等】

次の、確認制度等に関する質問について、「適」「不適」「非該当」のいずれかを御回答ください。

(1)特定教育・保育施設に関する質問

番号	質問事項	回答
1-1	保護者が偽りその他不正な行為によって施設型給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を川崎市へ通知していますか。	適
1-2	保育の提供にあたっての計画、保育の提供に係る必要な事項の記録、地域型給付費の不正受給防止に関する川崎市への通知書類、苦情の内容等の記録、事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録について整備し、完結の日から5年間以上保管していますか。	適
1-3	職員の処遇改善及び資質向上に対する各取組みについて御回答ください。	
	ア 処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件分、処遇改善等加算Ⅱ及び処遇改善等加算加算Ⅲに係る加算額並びに国家公務員の給与改定に伴う公定価格における人件費の増額改定分に係る支給額は、その全額を職員の賃金(退職金及び法人の役員等としての報酬を除く。)の改善に確実に充てていますか。	適
	イ 改善を行う賃金の項目を特定した上で、その名称、内訳等を明確に管理していますか。	適
	ウ 賃金改善計画書又は賃金改善に係る誓約書の内容を職員に周知していますか。	適
	エ 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた勤務条件等の要件及び賃金体系を定め、それらの内容について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての職員に周知していますか。	適
	オ 処遇改善等加算Ⅱが支給されている職員は、必要な職位の発令又は職務命令を受けており、必要な研修を修了していますか。	適
1-4	3歳児配置改善加算が認定されている場合、年齢別配置基準のうち、3歳児に係る保育士配置基準を3歳児15人につき1人としていますか。	適
1-5	4歳以上児配置改善加算が認定されている場合、年齢別配置基準のうち、4・5歳児に係る保育士配置基準を4・5歳児25人につき1人としていますか。	適
1-5	休日保育加算が認定されている場合、日曜日、国民の祝日及び休日(以下、休日等という)において、以下の条件を満たしていますか。 ア 休日等を含めて年間を通じて開所する事業所として川崎市の指定を受けていること。 イ 対象児童の人数に応じ、設備運営基準で定められた保育士を配置していること。 ウ 対象児童に対し、適宜間食又は給食等を提供していること。 エ 対象児童は、原則、休日等に常態的に保育を必要とする保育認定を受けていること。	非該当
1-6	減価償却費加算が認定されている場合、以下の要件をすべて満たしていますか。 ア 保育所の用に供する建物が自己所有であること。 イ 建物を整備・改修又は取得する際に、建設資金又は購入資金が発生していること。 ウ 建物の整備・改修に当たって、施設整備費又は改修費等(以下「施設整備等」という。)の国庫補助金の交付を受けていないこと。 エ 賃借料加算を受けていないこと。	非該当
1-7	賃借料加算が認定されている場合、以下の要件をすべて満たしていますか。 ア 保育所の用に供する建物が賃貸物件であること。 イ アの賃貸物件に対する賃借料が発生していること。 ウ 賃借料の国庫補助を受けた施設については、当該補助に係る残高が生じていないこと。 エ 減価償却費加算の対象となっていないこと。	適
1-8	チーム保育推進加算が認定されている場合、以下の要件をすべて満たしていますか。 ア 「必要保育士数」を超えて保育士を配置していること。 イ キャリアを積んだチームリーダーの位置づけ等チーム保育体制を整備すること。 ウ 職員の平均経験年数が12年以上であること。 エ 当該加算による増収は、保育士の増員や当該保育所全体の職員の賃金改善に充てること。	適

番号	質問事項	回答
1-9	副食費徴収免除加算が認定されている場合、加算されている子どもは以下の要件を満たしていますか。 ア 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準(平成26年内閣府令第39号。以下「特定教育・保育施設等運営基準」という。)第13条第4項第3号イの(1)又は(2)に規定する年収360万円未満相当世帯に属する子ども。 イ 特定教育・保育施設等運営基準第13条第4項第3号ロの(1)又は(2)に規定する第3子以降の子ども。 ウ 保護者及び当該保護者と同一の世帯に属する者が子ども・子育て支援法施行令(平成26年政令第213号)第15号の3第2項各号に規定する市町村民税を課されない者に準ずるものである子ども。	適
1-10	施設長が設置されていない場合、基本分単価等の減算措置を受けていますか。	非該当
1-11	療育支援加算が認定されている場合、主任保育士専任加算の対象施設かつ川崎市が認める障害児を受け入れている施設において、主任保育士を補助する者(非常勤職員であって、資格の有無は問わない)を配置し、地域住民等の子どもの療育支援に取り組んでいますか。また、障害児施策と連携を図りつつ、障害児保育に関する専門性を活かして、地域住民や保護者からの育児相談等の療育支援に取り組んでいますか。	非該当
1-12	土曜日に保育の利用希望が無い等で土曜日に開所しない日はありましたか。	有
	上記が「有」の場合、川崎市にその旨を申告し、基本分単価等の減算措置を受けていますか。	適
1-13	事務職員雇上費加算が認定されている場合、事務職員を配置し、以下の事業等のいずれかを実施していますか。 ア 延長保育事業 イ 一時保育事業 ウ 病児保育事業 エ 乳児が3人以上利用している事業所 (月の初日において乳児が3人以上利用している月から年度を通して当該要件を満たしていること) オ 障害児が1人以上利用している事業所 (月の初日において障害児が1人以上利用している月から年度を通して当該要件を満たしていること)	適
1-14	主任保育士専任加算が認定されている場合、主任保育士を保育計画立案等の主任業務に専任させるための代替保育士を配置し、以下の事業等を複数実施していますか。 また、保護者や地域住民からの育児相談、地域の子育て支援活動等に積極的に取り組んでいますか。 ア 延長保育事業 イ 一時保育事業 ウ 病児保育事業 エ 乳児が3人以上利用している事業所 (月の初日において乳児が3人以上利用している月から年度を通して当該要件を満たしていること) オ 障害児が1人以上利用している事業所 (月の初日において障害児が1人以上利用している月から年度を通して当該要件を満たしていること)	適

番号	質問事項	回答
1-15	高齢者等活躍促進加算が認定されている場合、以下の要件を満たしていますか。 ア 高齢者等を職員配置基準以外に非常勤職員として雇用し、施設の業務の中で比較的高齢者等に適した業務を行わせる。 イ 当該年度における高齢者等の総雇用時間が400時間以上見込まれること。 ウ 特定就職困難者雇用開発助成金等の対象となる職員は対象としないこと。 エ 次のいずれかの事業等を実施していること。 (ア) 延長保育事業 (イ) 一時預かり事業 (ウ) 病児保育事業 (エ) 乳児が3人以上利用している施設 (4月～11月まで、各月初日を平均して乳児が3人以上利用していること) (オ) 障害児(軽度障害児を含む。)が1人以上利用している事業所 (4月から11月までの間に1人以上の障害児の利用があること)	非該当
1-16	施設機能強化推進費が認定されている場合、施設における火災・地震等の災害時に備え、職員等の防災教育及び災害発生時の安全かつ、迅速な避難誘導体制を充実する等の施設の総合的な防災対策を図る取組(以下、「災害時に備えた取組等」という。)を行う施設で、下記ア～オの事業等を複数実施していますか。 ア 延長保育事業 イ 一時保育事業 ウ 病児保育事業 エ 乳児が3人以上利用している事業所 (4月～11月まで、各月初日を平均して乳児が3人以上利用していること) オ 障害児が1人以上利用している事業所 (4月から11月までの間に1人以上の障害児の利用があること)	適
1-17	施設機能強化推進費が認定されている場合、災害等に備えた取組に必要となる経費の総額がおおむね16万円以上見込まれていますか。	適
1-18	小学校接続加算が認定されている場合、各加算単価に応じた以下の要件を満たしていますか。 ア 小学校との連携・接続に関する業務分掌を明確にすること。 イ 授業・行事、研究会・研修等の小学校との子ども及び教職員の交流活動を実施していること。 ウ 小学校と協働して、5歳児から小学校1年生の2年間のカリキュラムを編成・実施していること。(なお、継続的な協議会の開催等により具体的な編成に着手していると認められる場合を含む)	適
1-19	栄養管理加算が認定されている場合、食事の提供に栄養士を活用して、栄養士から献立やアレルギー、アトピー等への助言、食育等に関する継続的な指導を受けていますか。	適
1-20	第三者評価加算の認定を受けている場合、「福祉サービス第三者評価基準ガイドライン」等に沿って、第三者評価を適切に実施することが可能であると川崎市が認める第三者機関による評価(行政が委託等により民間機関に行わせるものを含む)を受審し、その結果をホームページ等により広く公表していますか。	非該当
1-21	地域活動事業費が認定されている場合、下記ア～オの事業を複数実施していますか。 ア 世代間交流等事業 イ 異年齢児交流等事業 ウ 育児講座・育児と仕事両立支援事業 エ 地域の特性に応じた保育需要への対応事業 オ 保育所体験特別事業	適

業務管理体制について、次の質問に御回答ください。

2-1	業務管理体制に関する届出を行っていますか。	適
2-2	法令を遵守するための体制の確保に係る責任者を選任していますか。	適
2-3	確認を受けている施設又は事業所の数が20以上の事業者について、業務が法令に適合することを確保するための規程を整備していますか。	非該当
2-4	確認を受けている施設又は事業所の数が100以上の事業者について、業務執行状況の監査を定期的に実施していますか。	非該当

(2)特定子ども・子育て支援施設等に関する質問

1	一時保育事業もしくは年度限定型保育事業を実施していますか。 一時保育事業を実施している	左記事業を実施している場合、前回監査実施時以降に当該事業を利用した施設等利用給付認定子ども(無償化対象児童)はいましたか。 いた	
上記で何らかを実施し、かつ、利用した施設等利用給付認定子どもがいた場合、以下の質問にご回答ください。			
2	事業を提供した日及び時間帯、当該事業の具体的な内容その他必要な事項を記録していますか。		適
3	施設等利用給付認定保護者から当該事業の提供を受けた場合、その額を支払っていますか。 また、市町村から施設等利用費の支払を受けている場合は、市町村から施設等利用費の支払を受けた施設等利用費の額を控除して得た額を支払っていますか。	一時保育事業や年度限定保育事業の利用者のうち、施設等利用給付認定子ども(無償化対象児童)がいた場合は、以下の質問に回答してください。	適
4	上記の額のほか、特定費用(※)の額の支払を受けている場合、あらかじめ、当該支払いを求める金銭の用途及び額並びに理由について書面により明らかにするとともに、施設等利用給付認定保護者から対して説明を行い、同意を得ていますか。 ※特定費用:日用品、文房具、行事参加費、食材料費(給食費)等		適
5	保育料等受領の際は、領収書(※)を交付していますか ※領収書の例:領収書、集金用封筒への記載、明細書。口座引き落としや振り込みの場合は、請求書や明細書の交付でも可。また、口座引き落としや振り込みによる支払いの場合で毎月決まった金額を支払う場合は、年度初めに金額のお知らせを書面で行っていれば可。		適
6	領収書等には、保育料等と特定費用の内訳を示していますか。 また、市町村から施設等利用費の支払いを受けている場合は、市町村から支払を受けた施設等利用費の額を控除して得た額と特定費用の額とを区分して記載していますか。		適
7	支払いをした施設等利用給付認定保護者に対し、当該支払いに係る特定事業を提供した日及び時間帯、当該事業の内容、費用の額その他施設等利用費の支給に必要な事項を記載した、特定子ども・子育て支援提供証明書を交付していますか。 また、市町村から施設等利用費の支払いを受けている場合は、左記の証明書を市町村に対しても交付し、併せて当該施設等利用給付認定保護者に対し、当該施設等利用給付認定保護者に係る施設等利用費の額を通知していますか。		適
8	事業を利用している施設等利用給付認定子ども(法第30条の8第1項に規定する施設等利用給付認定子どもをいう。以下同じ。)に係る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は、遅滞なく、意見を付してその旨を当該支給に係る市町村に通知していますか。		非該当
9	施設等利用給付認定子どもの国籍、信条、社会的身分又は事業の提供に要する費用を負担するかどうかによって、差別的取扱いをしていませんか。		適
10	施設又は事業所の職員及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た施設等利用給付認定子ども又はその家族の秘密を漏らしていませんか。		適
11	職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た施設等利用給付認定子ども又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じていますか。		適

12	小学校、他の特定子ども・子育て支援提供者その他の機関に対して、施設等利用給付認定子どもに関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により当該施設等利用給付認定子どもに係る施設等利用給付認定保護者の同意を得ていますか。	適
13	事業の提供者は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備していますか。	適
14	事業の提供者は、提供した日及び時間帯、当該特定子ども・子育て支援の具体的な内容その他必要な事項の記録及び施設等利用給付認定保護者に関する市町村への通知に係る記録を整備し、その完結の日から5年間保存していますか。	適

別紙1（実地）

（民営保育所）

◇◆（実地）指導監査提出資料 別添提出資料◆◇

【1 運営関係】

●勤怠管理関係

(1) 職員名簿（在籍中の職員）⇒【別紙2】

(2) 職員名簿（異動職員等）⇒【別紙3】

(3) 勤務シフト表（直近1ヶ月分）

●規程（令和5年度～令和6年度に新たに制定又は改正した規程（写し）のみ添付してください。）

--

運営規程

●施設関係

(1) 事業所内の見取り図（各クラスの部屋割り、面積と屋外遊戯場の面積が分かるもの）

(2) 最寄駅又は停留所から事業所までの略図

(3) 入園のしおり、登園許可証が必要な感染症一覧（保護者に周知しているもの）

【2 保育内容関係】

(1) 全体的な計画

(2) 0歳児（在籍がない場合は1歳児）と4歳児の長期的計画（年、月）、短期的計画（週、日）（直近1か月分）

(3) 給食献立表（離乳食、乳児・幼児食、延長、夕食）園で提供しているすべての食事（直近1か月）

※書面監査の場合は前年度の口頭指示事項に関する書類等、ここに記載されたもの以外の追加資料の提出をお願いする場合があります。

次のタブへ⇒

【別紙2】職員名簿(在籍中の職員)

(基準日) 令和6年6月9日 …基準日は監査日の前月1日を入力して下さい。

雇用形態・保有資格等		氏名等		採用・異動関係	勤続年数	基本給月額 (円)	勤務日数・時間			備考 (親族関係等)
No.	(上段)雇用形態 (下段)勤務形態	(上段)職種 (下段)資格	氏名	生年月日 (年齢)※	(上段)採用・異動年月日 (下段)採用・異動	(上段)現に勤務する施設 (下段)他の児童福祉施設(通算)	(上段)前年度4月 (下段)今年度4月	1ヶ月の勤務日数 1日の勤務時間	1ヶ月の勤務時間	
1				昭和55年5月25日 (43)	2020年4月1日 法人内異動	年 月 年 月	1月 20.0 日 1日 8.0 H	160 H		
2				(—)		年 月 年 月	1月 日 1日 H	H		
3				(—)		年 月 年 月	1月 日 1日 H	H		
4				(—)		年 月 年 月	1月 日 1日 H	H		
5				(—)		年 月 年 月	1月 日 1日 H	H		
6				(—)		年 月 年 月	1月 日 1日 H	H		
7				(—)		年 月 年 月	1月 日 1日 H	H		
8				(—)		年 月 年 月	1月 日 1日 H	H		
9				(—)		年 月 年 月	1月 日 1日 H	H		
10				(—)		年 月 年 月	1月 日 1日 H	H		

記載方法は「西暦(4ケタ)/月/日付」を全て半角数字で記載してください。

自動計算

＜シート記載にあたって＞

- 対象は、基準日(監査直近月)現在の在籍職員(常勤・非常勤問わず)です。異動者、退職者は別シートに記入してください。※年齢は監査実施年度の4月1日時点の年齢が自動表示されます。
- 登載職員名、勤務日数、時間等は職員雇用状況報告書の内容と一致させてください。
- 日給者は(日)、時間給者は(時)と表示して基本給欄に単価を記入してください。
- 非常勤職員は、1日の勤務時間、及び1か月の平均勤務日数を記載してください。また、備考欄に勤務日(月・火・水 等)を記載してください。
- 法人役員及び施設長等と親族関係等特殊な関係にある者については備考欄にその旨記入してください。(例)「施設長の子」
- 用紙が足りない場合は本シートをコピーして入力してください。

自動計算
※1か月の勤務日数と1日の勤務時間を入力すると、1ヶ月の勤務時間は自動に表示されます。

(在籍中の職員)

【別紙3】職員名簿(異動職員等)

(基準日)

令和6年6月9日

…基準日は監査日の前月1日を入力して下さい。

No.	雇用形態・保有資格等		氏名・担当業務等		採用・異動関係		異動・退職年月日	異動・退職理由	(非常勤の場合)	
	(上段)雇用形態 (下段)勤務形態	(上段)職種 (下段)資格	氏 名	担当業務	生年月日 (年齢)※	(上段)採用・異動年月日 (下段)採用・異動			1ヶ月の勤務日数	1日の勤務時間
1			記載方法は「西暦(4ケタ)/月/日付」を全て半角数字で記載してください。		(ー)		R6.4.1		1月	日
2					(ー)				1日	H
3					昭和55年5月25日 (43)				1月	日
4				自動計算	(ー)				1日	H
5					(ー)				1月	日
6					(ー)				1日	H
7					(ー)				1月	日
8					(ー)				1日	H
9					(ー)				1月	日
10					(ー)				1日	H

＜シート記載にあたって＞

- 対象は、前年度4月1日から基準日（監査直近月）までに異動や退職をした職員（常勤・非常勤問わず）です。
基準日現在に勤務している職員は別シートに記入してください。
※年齢は監査実施年度の4月1日時点の年齢が自動表示されます。
- 日給者は(日)、時間給者は(時)と表示して基本給欄に単価を記入してください。
- 非常勤職員は、1日の勤務時間、及び1か月の平均勤務日数を記載してください。
- 用紙が足りない場合は本シートをコピーして入力してください。
- 異動・退職理由の欄には、異動か退職かを明記してください。

別紙4

◆◆資料の補足説明◆◆

※事前提出資料の記入にあたり、補足説明がある場合に記入をお願いいたします。

NO,	頁	項目	内容
【記入例】			
1	P7	①防火管理者の選任、 資格取得(予定)日について	コロナ禍で研修日が未定のため未記入。
NO,	頁	項目	内容
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

◇◆資料の提出方法◆◇

※オンライン手続きかわさき（e-KAWASAKI）での提出をお願いします

提出資料のご準備ができましたら、
オンライン手続きかわさき（e-KAWASAKI）で資料をご提出ください。

※この「令和6年度事前提出資料（民営保育所）」のシートはエクセルファイルのままご提出ください。

※提出の際、データにパスワードをかけないでください。オンライン手続きかわさき（e-KAWASAKI）の仕様上、パスワードのかかっているデータは送信できない設定になっています。

【提出先のホームページアドレス】

監査実施日の概ね1か月前にお送りする監査実施通知に記載しておりますので、そちらをご覧ください。

以上で終了になります。何かご不明な点がございましたら、お問い合わせください。

川崎市こども未来局総務部監査担当

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

TEL 044-200-3793

FAX 044-200-3190

Mail 45kansa@city.kawasaki.jp

令和6年度 指導監査当日に用意する関係書類

(保育所版)

次の全ての書類(もしくはそれにあたる書類)について監査会場に御用意くださいますようお願いいたします。

(令和5年度分～令和6年度監査直近時まで、会計関係も含みます。)

--

令和6年度事前提出資料 (事前にデータで送付いただいたものを印刷の上会場にご用意下さい)

【1 運営関係】

紙	データ

●勤怠管理関係

- (1) 業務日誌
- (2) 職務分担表
- (3) 労働基準法各協定書及び労基署への届出書 (第24条、32条、36条)
- (4) 出勤記録 (タイムカード等)
- (5) 職員台帳 (履歴書及び資格を証明するもの)、派遣先管理台帳 (労働者派遣法第42条関係)
- (6) 職員シフト表
- (7) 賃金台帳・職員給与一覧 (非常勤職員も含む) (令和6年4月以降のもの)
- (8) 職員会議資料 (議事録)、園内・外部研修の記録・報告書 (※理事長等経営責任者分を含む)
- (9) 雇用契約書又は雇入通知書 (非常勤職員を含む)
- (10) 出張命令簿
- (11) 時間外命令簿
- (12) 職員健康管理記録 (定期健康診断記録、検便実施結果記録)
- (13) 職員健康管理記録 (前回指導監査日以降の採用者に対する雇入時健康診断記録)
- (14) 安全衛生管理関係書類 (衛生管理者、産業医、衛生推進者等の選任関係書類、衛生委員会の記録等)

●非常災害対策関係

- (1) 防火管理者選任 (解任) 届出書
- (2) 消防計画及び消防計画作成 (変更) 届出書
- (3) 避難経路図
- (4) 非常災害対策計画 (地震・風水害 等)
- (5) 避難消火訓練年間計画及び実施記録
- (6) 消防訓練計画報告書・実施結果報告書
- (7) 消防用設備等 (特殊消防用設備等) 点検結果報告書
- (8) 緊急連絡体制等
- (9) 避難確保計画 (該当する場合)
- (10) 避難確保計画に基づく訓練実施記録・訓練実施結果報告書
- (11) 業務継続計画

●危機管理関係

- (1) 事故予防・対応マニュアル
- (2) 不審者対策マニュアル
- (3) 児童虐待防止・対応マニュアル
- (4) 安全点検チェックリスト
- (5) 事故報告書、その他事故防止に関するもの (ヒヤリハット記録等)
- (6) 不審者対策に関する記録
- (7) 児童虐待防止に関する記録
- (8) 苦情対応記録及び苦情解決の経緯が分かるもの
- (9) 日本スポーツ振興センター・損害保険等に係る保険証書
- (10) 安全計画

紙	データ

●諸規程

- (1) 定款
- (2) 運営規程（重要事項に関する規程）
- (3) 就業規則
- (4) 給与規程
- (5) 育児・介護休業規程
- (6) 旅費規程
- (7) 経理規程
- (8) 重要事項説明書及び重要事項説明に係る同意書
- (9) 保育園利用に関する個人情報の使用に係る同意書（小学校への情報提供の同意含む）
- (10) その他の規程類

●その他

- (1) 認可関係書類
- (2) 建物図面（各室、屋外遊戯場の面積が分かるもの）
- (3) 理事会等の意思決定機関の議事録（当該施設について関わる部分）の写し
- (4) 保護者説明会資料（議事録）の写し
- (5) 運営委員会資料（議事録）の写し
- (6) 第三者評価関係書類（前年度以降に実施した場合）
- (7) 害虫等の生息調査及び駆除の記録

【2 保育内容関係】

●児童の保育計画等

- (1) 児童名簿（入所児童名簿）
- (2) 出席簿
- (3) 児童登降園時間記録簿 又は タイムカード
- (4) 児童票 ※当日監査時に抽出しますのであらかじめ全ての児童ファイルを出しておく必要はありません。
- (5) 保護者支援の記録（懇談会記録、面談記録）
- (6) 観察・個人記録
- (7) 保育計画（全体的な計画、年間・月間・週日指導計画、3歳未満児個別的な指導計画、障害児等の個別の支援計画等）
- (8) 保育の記録
- (9) 保育所児童保育要録（令和5年度卒園児）
- (10) 園外保育の人数確認表、園内での人数確認に関するもの
- (11) 不適切保育の未然防止のための研修、検討の記録・資料

●児童の健康管理関係

- (1) 入園前健康診断・定期健康診断・健康状況報告書（該当する園のみ）
- (2) 歯科健康診断
- (3) SIDSチェック表（一時保育、休日保育実施園は当該事業分も含む）
- (4) 登園許可証及び受理記録
- (5) 保健計画
- (6) 保健日誌等（児童の日々の健康状況が記録されているもの）
- (7) 川崎市保育園入所児童等健康管理委員会申請書類写し、結果票（与薬申請、除去食等）
- (8) プール、水あそびの安全管理の状況を確認できるもの

紙	データ

●給食関係

- (1) 献立表（保護者配布用献立表及び調理時に使用する材料の分量が記入された実施献立表）
- (2) 給与栄養量表
- (3) 検食簿、喫食簿
- (4) 離乳食（個別の離乳計画及び経過記録）・除去食関係書類
- (5) 食育に関する計画、実施記録
- (6) 給食会議資料（議事録）
- (7) 給食日誌、衛生管理チェックリスト、食材料購入関係伝票類（発注書、納品書、分量表等）、受払簿
- (8) 調理室の害虫等の発生状況の巡回点検及び駆除の記録
- (9) 調理・調乳に従事する職員の検便結果、調理・調乳従事者の健康管理チェックリスト

●家庭連絡文書

- (1) 園だより
- (2) 健康だより
- (3) 給食だより
- (4) 園のしおり（保育園のしおり、入園のしおり 等）
- (5) その他家庭連絡文書（配布物、掲示物等）

【3 会計関係】（令和5年4月以降のもの）

※ 会計について集合監査を実施する場合は、実施園以外では御用意いただく必要はありません。

- (1) 保育所運営費、保護者からの徴収金等の収受の記録
- (2) 総勘定元帳
- (3) 仕訳伝票
- (4) 小口現金出納帳
- (5) 証ひょう類（領収書、請求書、振込依頼書、園管理の預金通帳等）
- (6) 寄附金品受付書、寄附金品台帳、寄附領収書（控）
- (7) 委託契約等関係資料（令和5年度以降の契約及び現在継続契約期間中のもの）
- (8) 決裁関係書類・稟議書（入札・随意契約等の契約方法の意思決定の経緯がわかるもの）
- (9) 予算書（令和6年度）
- (10) 収支計算書又は損益計算書及び貸借対照表等の決算書（令和5年度）

※委託費の経理等通知の1の(5)以降と3の前期支払資金残高の他の経費への充当を行う場合は、日々施設に備え付け閲覧に供しているもの

--	--

- (11) 補正予算等の理事会、評議員会等の審議記録、資料

【4 その他】

- (1) 上記資料の他、必要に応じて提出をお願いする場合があります。
- (2) 記録等を電子化している場合は、モニター等の御用意をお願いします。
データ資料が多い場合は複数ご準備いただくようお願いいたします。
- (3) データと紙資料がある場合は、このページに保管方法をチェックし、当日お知らせください。
- (4) 会計監査を本部等で行う施設については、該当する書類を施設に御用意頂く必要はありません。
- (5) ご不明な点等ございましたら、担当までお問い合わせください。