

①水色の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（プルダウン）から選択してく：

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 】

建物の状況	☐ 平屋建て		☐ () 階建		☐ マンション等			
	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 —	
	備考							

次のタブへ⇒

この表示が出たら、次のタブへ進んでください。

令和 8 年度	小規模保育事業A型	指導監査 提出資料
---------	-----------	-----------

資料提出日	令和 8 年 10 月 22 日	水 曜日
監査予定日	令和 8 年 11 月 5 日	水 曜日

【事業所の情報】

事業所名	〇〇〇〇園			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。		
所在地	川崎 区 宮本町〇-〇					
電話	044-200-〇〇〇〇		FAX	044-200-〇〇〇〇		
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		
管理者	氏名	川崎 太郎		管理者就任年月日	令和 4 年 4 月 1 日	
	要件①	☒ 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	要件②	☒ 保育士
認可年月日	令和4年4月1日	☒ 新設認可 ☐ 変更認可	利用定員	19 人	受入年齢(月齢)	1 歳 から
確認年月日	令和4年4月1日	☒ 新規 ☐ 変更	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。			
運営法人名	株式会社 〇〇〇〇					
代表者役職	代表 〇〇					
法人所在地	神奈川県 川崎市〇〇					

【前回指導監査の指導事項についての改善状況】

区分	指導事項	指導内容	令和 6 年度 実地監査 状況(具体的に記入すること)
文書指示事項	入力例 土曜日の早番について、常勤保育士2名以上の勤務体制とする	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施設は通常平成27年)を記入してください。	非常勤保育士を1名採用し、〇〇名と非常勤職員1名の勤務体制をとっている。
口頭指示事項	入力例 36協定を適正に締結し、労働基準監督署へ届け出ること。	令和〇〇年度分の36協定について、令和〇〇年〇月〇日付で協定し、平成〇〇年〇月〇日に労働基準監督署へ届け出た。	

※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】			1-13 利用者への情報提供	P12 (別紙)
< 1 運営 >			1-14 業務の評価等	P12
1-1 児童の利用・受け入れ状況	P 2	1-15 保育所等との連携	P12	【別紙1】(実地)提出資料一覧
1-2 開所日・開所時間等	P 2	< 2 保育内容 >		【別紙2】在籍職員名簿
1-3 規程及び帳簿の整備	P 2	2-1 保育所保育に関する基本原則	P13	【別紙3】異動・退職職員名簿
1-4 職員の状況	P 3	2-2 食事の提供状況	P16	【別紙4】資料の補足説明
1-5 施設・設備の安全管理	P 9	2-3 健康の状況	P20	【別紙5】資料の提出方法
1-6 非常災害対策	P 9	2-4 事故防止及び安全対策	P21	【別紙6】当日に用意する書類
1-7 安全計画等	P10	< 3 会計 >		
1-8 事故防止	P11	3-1 会計・経理	P23	
1-9 不審者対策	P11	< 4 確認制度 >		
1-10 虐待の禁止と防止	P11		P26	
1-11 苦情対応	P11			
1-12 秘密保持等	P12			

【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、各月の列は各月初日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	今年度の児童数												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	6	6	6	6	6	6	6						
	1歳	6	6	6	6	6	6	6	6						
	2歳	7	7	7	7	7	7	7	7						
	合計	19	19	19	19	19	19	19	19	0	0	0	0	0	
定員充足率			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	
こども誰でも通園制度 利用実績（延べ人数）															
自動計算															
過年度の児童数															
※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してください。															
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7年度	19	19						20							
	充足率	100%	0%	0%	0%	0%	0%	105%	0%	0%	0%	0%	0%		
令和6年度	19	19						20							
	充足率	100%	0%	0%	0%	0%	0%	105%	0%	0%	0%	0%	0%		
令和5年度	19	19						20							
	充足率	100%	0%	0%	0%	0%	0%	105%	0%	0%	0%	0%	0%		
自動計算															

1-2 開所日・開所時間等

(1) 開所日の状況	・土曜日の開所	令和7年度	☐ 有（開所減算の手続き→ ☐ 実施済 ☐ 実施していない ☐ 無			
		令和8年度	☐ 有（開所減算の手続き→ ☐ 実施済 ☐ 実施していない ☐ 無			
	・年末年始	12月	29日	～	1月	3日
	・令和7年度以降の日曜・祝日・年末年始以外の開所日					
	年	月	日	理由		
	令和7年	12月	7日	土曜日の利用者がいなかったため		
(2) 方法	延長保育を除いた時間	を記載してください。				
	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。					
	土曜日保育申請書を水曜日までに提出してもらう					
	平日	土曜				
(3) 開所時間の状況	開所時間	7:00	7:00	左記のうち	コアタイム	8時30分～16時30分
	閉所時間	18:00	18:00		延長保育時間	18:00～20:00
	保育時間数	11:00	11:00			
(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	
	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	令和	5	年	4	月	1	日	
		労基署への届出	届出日	令和	5	年	4	月	1	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	令和	5	年	4	月	1	日	
		労基署への届出	届出日	令和	5	年	4	月	1	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	令和	5	年	4	月	1	日	
		労基署への届出	届出日	令和	5	年	4	月	1	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	8	年	4	月	1	日	
		労基署への届出	届出日	令和	8	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	8	年	4	月	1	日	
		労基署への届出	届出日	令和	8	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

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。混合クラス等の場合は、枠を変更してください。	・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									
	・保育士等(看護師・幼稚園教諭等を含む)の受託児童数									
		クラス名	児童数 (障害児数)	担任数	保育士等(看護師・幼稚園教諭等)の受託児童数 有資格免許・常勤(並)				障害児担当の有無	
	0歳児	ひよこ	6 (0)	2	〇〇	〇〇	保育士	常	保育士、看護師、幼稚園教諭等を選んでください。 常勤、非常勤を選んでください。	有
	1歳児	りす	6 (0)	1	〇〇	〇〇	保育士	常		
	(配置改善有)									
	2歳児	あひ	(1)							
	自動計算ですが手入力もできます。 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。									
	1歳児配置改善の有無を選んでください。 障害児の在籍人数について、各クラスの児童数の下段に()書いて記載して下さい。									
(2)常勤職員の勤務時間	所定勤務時間	1ヶ月	20日	1日	8時間勤務	※就業規則等で定める常勤職員の所定勤務時間を記載してください。				

(3)勤務形態の状況

この記号は添付するシフト表の表記と同一としてください。

職 種	勤務形態		勤務時間①		休憩時間②		実働時間数 ①－②
	記号	名称	時：分～時：分		時：分～時：分		
管理者	A	平常	8:30	～ 17:00	13:00	～ 14:00	
看護師	A	平常	8:30	～ 17:00	13:00	～ 14:00	
保育士	B	平常	8:30	～ 17:00	12:00	～ 13:00	
保育士	C	早番	7:00	～ 15:30	11:30	～ 12:30	
保育士	D	早番2	7:00	～ 15:30	12:30	～ 13:30	
保育士	F	遅番	11:00	～ 20:00	14:00	～ 15:00	
				～		～	
				～		～	
				～		～	
				～		～	
				～		～	
				～		～	

(注) 1 この表は、現に実施している勤務形態により、それぞれ記号、名称を適宜設定して記載してください。

(注) 2 「記号」は、勤務シフト表の記号を記載してください。

(4)嘱託医の配置	氏名 (○○ ○○)				
(5)管理者の兼任	無 ⇒ 「有」の場合、 兼任施設名等 () 職名 ()				
(6)産休・育休・ 病休等の代替職員 の確保の状況	休業区分	職 員 名 職 種 期 間 (予定) 代替職員名			
		令和 年 月まで			
		令和 年 月まで			
(7)労働条件の明 示の方法	正規職員 ☒ 書面による通知 ☐ その他 () ☐ 無	本資料で言う正規職員とは、雇用期間の定めのない常勤職員（いわゆる正社員）をいいます。			
	非正規職員（派遣等） ☒ 書面による通知 ☐ その他 () ☐ 無				
(8)各種手当の支給	手 当 名	常 勤	非常勤	本資料で言う非正規職員とは、雇用期間に定めのある職員等の正規職員の定義に当てはまらない職員をいいます。	
	時間外手当	☒ 有 ☐ 無	☒ 有 ☐ 無		☒ 有 (給与規定) ☐ 無
	〇〇手当	☒ 有 ☐ 無	☒ 有 ☐ 無		☒ 有 (給与規定) ☐ 無
	〇〇手当	☒ 有 ☐ 無	☒ 有 ☐ 無		☒ 有 (給与規定) ☐ 無
		☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無		☐ 有 () ☐ 無
		☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無		☐ 有 () ☐ 無

1日の勤務状況(記入例)

6

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
保育者数	基準	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	配置														
管理者															
保育士等の人数															
勤務形態	市長が認める者	市長が行う研修修了者 幼稚園教諭等 看護師等 保育士 勤務形態 (●…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。													
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
	割合	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

[illegible]

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	面積		室数	面積			
		小規模A B	0・1歳児	12	12	29.700	m ²	1	1 階	40.00	m ²	充足
			2歳児	7	7	13.860	m ²	1	1 階	15.00	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				
		調理設備	1	1 階	8.00	m ²	その他	1	1 階	10.00	m ²	
	便所	児童用	2	室	大人用	1	室					
	屋外遊戯場面積		m ²	設備運営基準上の必要面積		23.10	m ²	不足	不足の場合の代替公園等			
		名称		〇〇公園		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		☐ 変更届出済		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とられていますか。 ☐ 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 ・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		・施設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(調理室) ・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。 [生息調査及び駆除を6月以内ごとに一回実施し、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 4 年 4 月 10 日			
	資格取得日	令和 3 年 6 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 8 年 4 月 1 日	消防署への届出日	令和 8 年 4 月 10 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							
(4) 防災訓練	訓練記録 有							
	実施月		訓練種別				消防署への届出	
			総合	消火	避難	通報	計画報告	結果報告
	前年度	4月		○	○	○	□	□
		5月	○				□	□
		6月		○	○		□	□
		7月		○	○		□	□
		8月		○	○		□	□
		9月	○				□	□
		10月		○	○	○	□	□
		11月	○				□	□
		12月		○	○		□	□
		1月		○	○		□	□
		2月		○	○		□	□
		3月	○				□	□
今年度	4月		○	○	○	□	□	
	5月	○				□	□	
	6月		○	○		□	□	
	7月		○	○		□	□	
	8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	7	年	10	月	15	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	8	年	3	月	1	日	無		年	月	日		
	前々回	令和	7	年	9	月	1	日	有	令和	7	年	10	月	20
前々々回	令和	7	年	3	月	1	日	無		年	月	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に該当したすべての消防用設備点検の実施日と、届出をした際の届出日を記載してください。														
	☒ 洪水時の計画 ☐ 土砂災害時の計画 ☐ どちらも作成していない														
	・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 3 年 10 月 5 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訓練を行いましたか。 ☒ 実施した ☐ 実施していない 避難確保計画に基づく避難訓練を実施した場合にその結果を危機管理本部に提出していますか ☒ 報告した ☐ 報告していない														
(8)防災備蓄の 状況	水	30	人分	3	日間	食料	30	人分	3	日間					
	主な備蓄場所 1階階段下倉庫、給食室 他														

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の実施していますか。		☒ 実施している		☐ 実施していない	
	・保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等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	
	・定期的に安全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	・利用乳幼児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)利用乳幼児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		
・利用乳幼児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 2 年 5 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	・記録を作成し、園内で共有していますか。		☒ 有 ☐ 無
		前年度4月1日～	令和 8 年 10 月現在	3 件
		※上記のうち、保護者への連絡件数		3 件
		川崎市への報告件数		3 件
		報告した事故の種別を全てチェックしてください。 ※医療機関への受診となったケースや園内外保育時の見失い、誤食等は市への報告が必要です		
	事故の種別	☒ 病院受診 ☒ 誤食 ☒ 置き去り・見失い ☐ 救急搬送 ☐ その他		
	ヒヤハット	・記録を作成し、園内で共有していますか。		☐ 有 ☐ 無
	・施設賠償保険に加入していますか。		前年度から監査時点までの保険の適用の有無	
	☒ 加入している (名称) ○○保険	☐ 加入していない	☐ 有 ☒ 無	
	・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。		前年度から監査時点までの災害共済の適用の有無	
	☒ 加入している (名称) ○○保険	☐ 加入していない	☐ 有 ☒ 無	

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施設内虐待行為の有無		☐ 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	(1) 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 7 年 4 月 1 日
	苦情解決責任者	氏名 園長 ○○○○	選任日	令和 6 年 4 月 1 日
	第三者委員	氏名 ○○○○	役職	民生委員
		氏名 ○○○○	役職	町内会長
(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 2 件	(うち解決件数) 2 件	(うち継続件数)	0 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)	0 件
	今年度受付件数 1 件	(うち解決件数) 1 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)		
	☒ 文書での配布	文書名 (重要事項説明書)		
	☒ 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	内容	☐ 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	
	・連携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)事業所の自己評価	・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 () 自己評価シート ☐ 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 実施方法 () 掲示 ☐ いいえ					
	(参考1) 保育所保育指針第1章3(4) (参考2) 川崎市家庭的保育事業等の設備及び運営の基準等に関する条例					
(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

1-15 保育所等との連携

(1)連携施設の確保・協力	連携施設名	() ☒ 〇〇保育園	☒ 嘱託医健診	☒ 交流保育等	☒ 3歳後の受入
		() ☐ 〇〇保育園	☐ 嘱託医健診	☒ 交流保育等	☐ 3歳後の受入
	・連携協力に関する協定書を締結していますか。				
	☒ 締結している ☐ 締結していない				
	・連携協力について、具体的な協力内容を協議及び決定していますか。				
	☒ 決定している ☐ 決定していない				
・連携施設の設定について、情報を公表していますか。					
☒ 公表している ☐ 公表していない					

⑥評価を踏まえた計画の改善	保育内容の検討 ☐ 全職員参加 ☐ 代表制	実施状況	☐ 定例で実施	今年度開催頻度		☐ 有
			☐ 定例化していない	昨年度実施回数		☐ 無
	個別ケースの検討 ☐ 全職員参加 ☐ 代表制	実施状況	☐ 定例で実施	今年度開催頻度		☐ 有
			☐ 定例化していない	昨年度実施回数		☐ 無
	会議記録	☐ 作成している ⇒ 欠席者への周知方法 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 作成していない				

(3) 保育の状況

①保育の内容 (養護と教育の 一体化)	子ども一人一人の発達過程に応じ、子どもが安心感と信頼感をもって活動できるよう保育を行っていますか。 ☐ 行っている ⇒ (具体的な取組を記入) ☐ 行っていない []														
②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 []														
	子どもの人権に配慮した言葉がけ、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 []														
③児童出欠簿	☐ 有 ☐ 無														
④保育日誌	☐ 有 ☐ 無	主な記載事項 []													
	土曜日の記録状況	☐ 土曜日誌を別途 ☐ 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 ()													
⑤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。 <table border="0"> <tr> <td>☐ 児童票</td> <td>☐ 乳児・幼児健康診断記録票(園医健診時等)</td> </tr> <tr> <td>☐ 入園時に保護者が記入した書類</td> <td>☐ 発達個人票(身体測定の結果)</td> </tr> <tr> <td>☐ 入園前健診記録</td> <td>☐ 歯科健診結果票</td> </tr> <tr> <td>☐ 観察・個人記録</td> <td>☐ 登園許可証(必要な疾病に罹患した場合)</td> </tr> <tr> <td>☐ 面談記録</td> <td>☐ 健康管理委員会に係る書類(該当児童のみ)</td> </tr> <tr> <td>☐ その他 ()</td> <td></td> </tr> </table>			☐ 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(身体測定の結果)	☐ 入園前健診記録	☐ 歯科健診結果票	☐ 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 ()	
☐ 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(身体測定の結果)														
☐ 入園前健診記録	☐ 歯科健診結果票														
☐ 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 ()															
⑥連携保育等の実施	連携保育等の内容を記載ください。 []														
	連携保育等の頻度 [] 回	給食の提供 ☐ 有 ☐ 無													
	連携保育は協定書に基づいた内容ですか。 ☐ はい ☐ いいえ ⇒ 理由 ()														
	連携保育を行う子どもの年齢 月齢 月 日 か月以上														
⑦連携施設等への引継資料	作成の有無 ☐ 有 ☐ 無	当該施設への送付 ☐ 送付している ☐ 送付していない	送付していない理由 []												

(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)							
	保護者説明会		実施日	令和	年	月	日	☐ 実施した場合記録を残している
	懇談会		実施回数	年間	()	回実施	☐ 実施した場合記録を残している	
	保育参観・参加		実施回数	年間	()	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		実施回数	年間	()	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		☐ 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		実施年齢		才児		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。 []							
②保護者及び地域への説明	保護者及び地域社会に対し保育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 ☐ 行っていない ☐ その他 ()							
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							
④登降園の状況	登降園チェック方法	☐ アプリ ☒ タイムカード、ICカード ☐ 登降園チェックリスト ☐ 職員による確認 ☐ その他 ()						
	送迎者変更時の確認方法	[]						
⑤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		回	☐ 定例化していない	昨年度実施回数		回
	参加者	☐ 保育士(正規) ☐ 保育士(非正規) ☐ 保育士以外 ()						
	園内研修の内容	☐ 子ども主体の保育 ☐ 保育の環境 ☐ 音楽・造形 ☐ 保育記録の書き方 ☐ 事故防止・心肺蘇生法 ☐ 食育 ☐ 保護者対応 ☐ 不適切保育 ☐ その他 ()						
	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。 []							
	保育者等キャリアアップ研修を受講していますか。(令和6年度～) ☐ 受講している ☐ 受講していない 受講後、園内の役割や保育にどのように活かしていますか。 []							
②施設長の責務	現在、事業所内においてどのような課題があると感じていますか。 []							
	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。 []							

2-2 食事の提供状況

(1) 給食の運営方針

☐ 直営			
☐ 一部委託	委託業者名 () ※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。		
☐ 全面委託	☐ 業務委託業者との契約内容が遵守されているかの確認 ☐ 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 ☐ 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合せ		
☐ 搬入	搬入元	()	
	☐ 連携施設	☐ 同一・関連法人が運営する事業所、社会福祉施設、医療機関等	☐ その他
	※給食を搬入している場合、家庭的保育事業者等の管理者として行っていることをチェックしてください。		
	☐ 給食提供状況に必要な衛生面、栄養面に関する管理の確認 ☐ 調理業務を適切に行える体制の整備 ☐ 調理業務の受託者が衛生面、栄養面に配慮し調理業務を適切に行っているかの確認 ☐ 発達及び健康状態に応じた個別の配慮の確認 ☐ 食育に関する計画に基づいた食事の提供の確認		
	・同一法人でない場合、契約書を取りかわしているか。 ☐ いる ☐ いない ☐ 非該当		
	・調理終了後から提供までに要する時間 () 分		
・各食品の調理終了時刻、搬出及び搬入時刻、喫食開始時間は記録していますか。 ☐ いる ☐ いない			
・離乳食及び除去食について、搬入容器にその旨を明記していますか。 ☐ いる ☐ いない			

(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	
	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給与栄養目標量の設定・見直し	給与栄養目標量の設定にあたり、食事摂取基準を活用していますか。 ☐ 食事摂取基準を活用している ☐ 食事摂取基準を活用していない	
	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	
	☐ 市の統一献立を使用している	作成者職種 ()
	☐ 統一献立を全部使用している(同一) ☐ 統一献立を一部使用している ⇒	市の統一献立を使用していても、園の給食担当者のお名前・職種をご記入ください。
	☐ 予定献立表を作成していない	

⑤給与栄養量		・令和8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。														
⑥直近月の給与栄養量	令和 年（ ）月 の平均給与栄養量															
	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!	#DIV/O!		
	令和 年（ ）月 の平均給与栄養量															
	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!	#DIV/O!			
令和 年（ ）月 の平均給与栄養量																
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!	#DIV/O!			
⑦献立表の周知方法		☐ 予定献立表を周知している ☐ 乳児・幼児食 ☐ 離乳食 ☐ 延長補食 ☐ 予定献立表を周知していない ☐ その他（ ）														
⑧食事内容の周知方法		☐ サンプル掲示 ☐ 写真による掲示 ☐ 写真配信 ☐ 行っていない ☐ その他（ ） 周知内容 ☐ 昼食 ☐ おやつ ☐ 離乳食 ☐ 延長補食、夕食														
⑨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 頻度 回 出席者 ☐ 施設長 ☐ 給食担当者 ☐ 担任（ ）														
⑩栄養状態の把握		児童の喫食量、残食量について把握し、記録している ☐ 把握し、記録に残している ☐ 把握していない 保存食、検食、見本等を含めた食数をご記入ください。														
⑪食材の発注量		食材の発注量 園児数 食 + 食（職員分等） ☐ 職員分を含む ☐ 職員分を別発注														
⑫離乳食、乳児食の対応		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 ☐ 作成していない ☐ 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 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。 ☐ している ☐ していない														

⑬除去食申請の状況	※監査対象期間中の解除申請についても記載してください。 行が足りない場合は行追加をせず【別紙4】資料の補足説明に記載してください。									
	クラス 年齢 (歳児)	クラス名	児童の イニシャル (姓・名)	除去食品	直近の申請			前回の申請		
					種別	年	月	種別	年	月
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 []									
	家庭から弁当を持参することがありますか。 ☐ ある ☐ ない 弁当持参がある場合の理由と頻度 ☐ 遠足 頻度 () ☐ その他 ()									
⑯検食の実施	検食簿を作成していますか。 ☐ 作成している ☐ 作成していない 検食簿の記載内容 ☐ 検食の状況 ☐ 検食者名 ☐ 検食時間 ☐ その他 ()									
	主たる検食者 → ☐ 施設長 ☐ 主任・その他 ()									
		提供の有無	検食時間(乳児)	喫食時間(乳児)						
	午前おやつ	☐ 有 ☐ 無								
	昼食	☐ 有 ☐ 無								
	離乳食	☐ 有 ☐ 無								
	午後おやつ	☐ 有 ☐ 無								
	延長補食	☐ 有 ☐ 無								
	夕食	☐ 有 ☐ 無								
⑰指導食	保育士等による指導食を行っていますか。 ☐ 行っている ☐ 行っていない									
	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 () 日目 () 時頃廃棄									
	保存用冷凍庫の温度管理 温度 () °C 確認時間 ()									
	原材料の保存の仕方 ☐ 洗浄前(購入時)の状態を食品ごと50g程度を、清潔な容器等に入れ保存している ☐ その他 []									
	調理後の食品の保存の仕方 ☐ 調理済み食品を食品ごと50g程度を、清潔な容器等に入れ保存している ☐ その他 []									

検食簿の作成、記載内容について、
毎年記入漏れが多く見受けられます
ので、ご確認よろしくお願いします。

⑳調理・調乳従事者等の健康・衛生チェック	検便対象者		実施頻度		・検便の検査項目 ☐ 赤痢 ☐ 腸管出血性大腸 ☐ サルモネラ菌 ☐ ノロウイルス ☐ その他 ()
調理・調乳業務に従事する職員		頻度		☐ 回	
保育に従事する職員		頻度		☐ 回	
その他 ()		頻度		☐ 回	
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を適切にしていますか。 ☐ している ☐ しているが記録がない ☐ していない					
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。					
㉑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入 ☐ 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			
		前日			
		その他			
	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。 ()				
	調理作業開始は仕込みも含め当日としていますか。 ☐ している ☐ していない ☐ その他 ()				
㉒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(1年間保存) ☐ 記録なし ☐ していない				

2-3 健康の状況

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	身体測定の頻度 身長 (回) 体重 (回) 頭囲・胸囲 (0・1 歳児) (回)													
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												
	健康診断について、実施月に○を記載してください。													
	定期健診	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												
		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														
未受診者への対応について記載してください。 ()														
歯科健診実施(予定)状況		①令和 年 月 日 ☐ 実施しているが記録はない ☐ 非該当 ②令和 年 月 日 ☐ 実施し実施していない												
④日々の健康状態の把握	日々の健康状況の記録	記録冊子名	☐ 記録をしている ⇒ ☐ 毎日 ☐ その他 () ☐ 記録をしていない ☐ 保健日誌 ☐ 業務日誌 ☐ その他 ()											
	記録の内容	☐ 病欠状況 ☐ 視診状況 ☐ 怪我等の記録 ☐ 登園許可(証明)書受理状況 ☐ その他 ()												
主な記録者		()												
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 ☐ 登園許可(証明)書を適切に管理していない 登園許可書の受け取り(内容)確認者 ☐ 園長 ☐ 看護師 ☐ その他 ()													
	管理方法⇒ ☐ 児童個人ファイル ☐ 登園許可書用ファイル ☐ 保健日誌等 ☐ その他 ()													
	その他の取り組み内容 ☐ 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 ☐ 嘔吐処理セットの常備 ☐ 換気 ☐ 湿度・温度調整 ☐ 遊具の洗浄や消毒等 ☐ 歯ブラシ・コップ等の衛生的な管理 ☐ その他 ()													
	感染症等の所管課および嘱託医への報告方法					☐ 健康状況報告書 ☐ 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 件 内容 ()													
⑥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) ()													
⑦投薬申請の状況	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薬の保管状況	☐ 保護者との定期的な確認を行っている ☐ 保護者との定期的な確認を行っていない ☐ 非該当 ☐ 薬の管理を記録に残している ☐ 薬の管理を記録に残していない ☐ その他
⑨医薬品の確保及び医務室の整備	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 ☐ 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。 ☐ 医務室（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り組み	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。 ☐ うつぶせ寝にしない ☐ 顔の周りに窒息の原因となるものを置かない ☐ 明るさの調整 ☐ 室温、湿度の調整 ☐ 常に子どもの表情、顔色が見える ☐ 常に子どもの体動が確認できる ☐ その他																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>年齢</th> <th>実施方法</th> <th>チェック間隔</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">SIDS チェックの 実施状況</td> <td>0歳児</td> <td>☐ 個人別 ☐ クラスごと ☐ 未実施</td> <td>() 分ごと</td> </tr> <tr> <td>1歳児</td> <td>☐ 個人別 ☐ クラスごと ☐ 未実施</td> <td>() 分ごと</td> </tr> <tr> <td>2歳児</td> <td>☐ 個人別 ☐ クラスごと ☐ 未実施</td> <td>() 分ごと</td> </tr> <tr> <td>土曜日</td> <td>☐ 平日と同様 ☐ 未実施 ☐ その他 ()</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">SIDS チェックの 記録状況</td> <td colspan="3">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</td> </tr> <tr> <td colspan="3">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</td> </tr> <tr> <td colspan="3">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</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>		年齢	実施方法	チェック間隔	SIDS チェックの 実施状況	0歳児	☐ 個人別 ☐ クラスごと ☐ 未実施	() 分ごと	1歳児	☐ 個人別 ☐ クラスごと ☐ 未実施	() 分ごと	2歳児	☐ 個人別 ☐ クラスごと ☐ 未実施	() 分ごと	土曜日	☐ 平日と同様 ☐ 未実施 ☐ その他 ()		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					
	年齢	実施方法	チェック間隔																												
SIDS チェックの 実施状況	0歳児	☐ 個人別 ☐ クラスごと ☐ 未実施	() 分ごと																												
	1歳児	☐ 個人別 ☐ クラスごと ☐ 未実施	() 分ごと																												
	2歳児	☐ 個人別 ☐ クラスごと ☐ 未実施	() 分ごと																												
	土曜日	☐ 平日と同様 ☐ 未実施 ☐ その他 ()																													
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・水遊びの開始日 令和 年 月 日 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 ☐ 行っている → ☐ 記録あり ☐ 記録なし プール・水遊び時の監視を行う際に、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食事時の誤嚥防止	食事時の誤嚥防止のための対策（園児の情報共有、食事介助の配慮等）に取り組んでいますか。 ☐ 行っている ☐ 行っていない 食事時の誤嚥防止のための具体的な取組を記載してください 硬い豆やナッツ類などかみ砕く必要のある食品を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等分にする、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。 ☐ 取り組んでいる ☐ 取り組んでいない																														
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。 ☐ 非該当 ☐ 献立の作成時 ☐ 調理時 ☐ 配膳時 ☐ 提供時 ☐ 行っていない																														

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 ()
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」を事業 所内で周知していますか。 ☐ 職員全員に周知している ☐ 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
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
	管理者は、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（現地を含め）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（現地を含め）の児童の人数確認の記録をしていますか。 ☐ はい ☐ いいえ 人数確認 記録方法 []
⑩子どもの人数確認	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 ⇒ () ☐ 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 [☐ 電話 ☐ アプリ ☐ メール] ☐ 対応をしていない ☐ その他 ()
	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 [] ☐ 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	4 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	100,000 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	(75,000) 円	
	内訳	徴収金現金残高	(0) 円	
		小口現金残高	(75,000) 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	〔 預金通帳と銀行届出印鑑は別々の担当者が管理し、それぞれ鍵のかかる場所に保管している。 〕		
	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	4 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		園長 ○○ ○○		選任の方法		任命辞令			
	100万円以上の契約案件			○ 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	令和 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	10	月	1	日	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。
		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 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)特定地域型保育事業者の確認に係る質問

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地域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	提供した保育に係る記録、保育の提供に当たっての計画、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 処遇改善等加算のうち、区分1「基礎分」に係る加算額は、職員の賃金の勤続年数等を基準として行う昇給(定期昇給)に適切に充てていますか。	適
	イ 区分2「賃金改善分」及び区分3「質の向上分」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
	ウ 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
	エ 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
1-④	オ 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
	カ 区分3「質の向上分」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
1-⑤	1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、1歳児に係る保育士配置基準を1歳児5人につき1人としていますか。	適
1-⑥	保育士比率向上加算が認定されている場合、配置基準上の保育従事者数のうち、保育士資格を有する者の割合が3/4以上となっていますか。〈小規模保育事業B型又は小規模型事業所内保育事業B型〉	非該当
1-⑦	障害児保育加算が認定されている場合、川崎市が認める障害児を受け入れており、当該障害児に係る保育従事者の配置基準を障害児2人につき1人としていますか。	非該当
1-⑧	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 小規模保育事業又は事業所内保育事業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の国庫補助金の交付を受けていないこと。 エ 賃借料加算の対象となっていないこと。	非該当
1-⑨	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 小規模保育事業又は事業所内保育事業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事業所については、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
1-⑩	連携施設を設定していない場合、基本分単価等の減算措置を受けていますか。	非該当
1-⑪	食事の提供に当たり、事業所において調理する方法又は搬入施設から搬入する方法以外の方法による場合、基本分単価等の減算措置を受けていますか。	非該当
1-⑫	管理者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
1-⑬	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	安全計画を策定していない、又は以下に掲げる要件のいずれを満たさない状態が1年以上継続した場合は、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。 ア 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を実施していること。 イ 保護者に対して、安全計画に基づく取組の内容等について周知を行っていること。 ウ 安全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ること。	適
1-⑭	子ども・子育て支援法第58条第2項に基づき、毎事業年度終了後5か月以内に経営情報等の報告を川崎市へ行っていますか。	適
1-⑮	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。）を行っていますか。	適
	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な経費の総額がおおむね10万円以上見込まれていますか。	適
1-⑯	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等を活用して、栄養士等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
1-⑰	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
1-⑱	療育支援加算が認定されている場合、障害児が利用しており、かつ、専門職を活用して、関係機関と連携しながら、障害特性等に応じた専門的支援を充実するとともに、以下の要件を満たしていますか。 <要件> ① 専門職が、月に30時間以上（1週に1日程度）、業務に従事していること。 ② 以下の i から v の取組を実施していることに加え、障害児保育に関する研修計画を作成し、障害児保育に関する園内研修を年1回以上開催すること。 i 対象となる障害児の把握を行う。 ii 障害特性等に応じた教育・保育の実践を行う。 iii 障害児通所支援事業所等との連携強化を図る。 iv 障害児の家族への支援として以下の(i)～(iii)の全ての取組を行うこと。 (i) 家族からの相談を受け付ける体制の構築 (ii) 個別面談（子育ての困りごとなどへの助言・援助）、保護者同士の交流の機会の提供、ペアレントトレーニングなど子育ての悩みの解消や負担の軽減や利用子どもの発達状況や障害特性等の理解に繋がる取組 (iii) (i)及び(ii)の取組を実施することについての、障害児以外の家族も含めた利用子どもの家族への適切な周知 v 地域の関係機関と連携したインクルージョン推進に向けた取組を行う。	非該当

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
	届出先は川崎市ですか。	川崎市
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実施していますか。	非該当

提出資料一覧へ⇒

【1 運営管理関係】

●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7年度～令和8年度に新たに制定又は改正した規定(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(前回の監査以降変更がある場合)
- ☐ (3) 入園のしおり

【2 保育内容関係】

- ☐ (1) 全体的な計画
- ☐ (2) 給食献立表(直近月)

※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8年10月1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		氏名等		採用・異動関係	勤続年数		備 考 (親族関係等)
	(上段)雇用形態 (下段)勤務形態	(上段)職種 (下段)資格	氏 名		(上段)採用・異動年月日 (下段)採用・異動	(上段)現に勤続する施設 (下段)他の児童福祉施設(通算)		
1	正規 常勤	保育士・保育従事者 保育士	〇〇	〇〇	2026年7月1日 法人内異動	6 年 3 月 9 年 3 月		
2						年 月		
3						年 月		
4						年 月		
5						年 月		
6						年 月		
7						年 月		
8						年 月		
9						年 月		
10						年 月		

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。

黒枠部分は入力不要です

<シート記載にあたって>

- 1 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。
基準日から過去1年以内に在籍していた異動者、退職者は別シートに記入してください。
- 2 登載職員名等は所管課へ毎月提出している職員雇用状況報告書の内容と一致させてください。
- 3 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」
- 4 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。

(在籍中の職員)

【別紙3】職員名簿(異動職員等)

(基準日) 令和8年10月1日 …… 監査日の前月1日を入力してください。

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
	(上段)雇用形態	(上段)職種	氏 名	担当業務	(上段)採用・異動年月日		
	(下段)勤務形態	(下段)資格			(下段)採用・異動		
1	正規 常勤	保育士・保育従事者 保育士	〇〇 〇〇	1歳児担任	2025年4月1日 法人内異動	R8.3.31 異動	本人都合のため
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

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。

黒枠部分は入力不要です

＜シート記載にあたって＞

- 対象は、前回監査日から基準日(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。
- 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】			
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			

別紙5

(小規模A・B型、事業所内保育事業)

◇◆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8年度事前提出資料（小規模A・B型／事業所内保育事業）」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

【別紙5】

別紙6

令和8年度 指導監査当日に用意する関係書類

(小規模A・B型、事業所内保育事業)

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7年度分～令和8年度監査直近時まで、会計関係も含みます。)

令和8年度事前提出資料(エクセルファイルのみ)
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8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) 職員健康管理記録(定期健康診断記録、検便実施結果記録)
- (11) 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)

●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

●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
- (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) 保護者会関係書類（保護者会がある場合のみ。会則及び前年度決算書等を含む）
- (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) 園外保育の人数確認表、園内での人数確認に関するもの
- (10) 不適切保育の未然防止のための研修、検討の記録・資料
- (11) 連携協定書
- (12) 連携施設等への引き継ぎ書類
- (13) 連携施設保育、代替保育等の記録

●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
- (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7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7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8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7年度）
- (11) 補正予算等の理事会、評議員会等の審議記録、資料
- (12) 地域型保育給付費の通知書（保護者に通知したことがわかる書類）

【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。