

令和 5 年度 小規模保育事業A型/B型/事業所内保育事業 提出資料 記入説明

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			<input type="checkbox"/> 新設認可 <input type="checkbox"/> 変更認可	利用定員		人	受入年齢		から		
確認年月日			<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更								

【 土地、建物の状況 】

		<input type="checkbox"/> 平屋建て	<input type="checkbox"/> () 階建				<input type="checkbox"/> 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	—	
	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 5 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 5 年 11 月 10 日	金 曜日
監査予定日	令和 5 年 11 月 24 日	金 曜日

【事業所の情報】

事業所名	〇〇〇〇園		
所在地	川崎 区 〇〇〇〇		
電話	〇〇〇〇	FAX	〇〇〇〇
電子メール	45kansa@city.kawasaki.jp		<input checked="" type="checkbox"/> オンライン会議等の環境 <input checked="" type="checkbox"/> Zoom <input type="checkbox"/> Webex <input type="checkbox"/> Teams <input type="checkbox"/> いづれも使えない
管理者	氏名	〇〇 〇〇	管理者 就任年月日 令和 3 年 4 月 1 日
	要件①	<input checked="" type="checkbox"/> 児童福祉事業等2年以上従事経験あり	<input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 保育士
認可年月日	令和2年4月1日	<input type="checkbox"/> 新設認可 <input type="checkbox"/> 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2年4月1日	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 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		

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。

【前回指導監査の指導事項についての改善状況】

区分	指導	改善状況(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。	令和 4 年度 実地監査 非常勤保育士を1名採用し、〇月名と非常勤職員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。	入力例 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。

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。

※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られることがあります。

【事前提出資料目次】		ページ	備考
< 1 運営 >			
1-1 児童の利用・受け入れ状況	P 2	1-13 利用者への情報提供	P12 (別紙)
1-2 開所日・開所時間等	P 2	1-14 業務の評価等	P12
1-3 規程及び帳簿の整備	P 2	1-15 保育所等との連携	P13
1-4 職員の状況	P 3	< 2 保育内容 >	P13
1-5 施設・設備の安全管理	P 9	2-1 保育所保育に関する基本原則	P13
1-6 非常災害対策	P 9	2-2 食事の提供状況	P16
1-7 安全計画等	P10	2-3 健康の状況	P20
1-8 事故防止	P11	2-4 事故防止及び安全対策	P21
1-9 不審者対策	P11	< 3 会計 >	P23
1-10 虐待の禁止と防止	P11	3-1 会計・経理	P27
1-12 苦情対応	P11	< 4 確認制度 >	
1-13 秘密保持等	P12		

川崎市収受印

【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	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	0
定員充足率		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

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でない場合は、4月と10月の児童数のみを入力し

自動計算

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4年度	19	19						20						
	充足率	100%	0%	0%	0%	0%	0%	105%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
令和3年度	19	19						20						
	充足率	100%	0%	0%	0%	0%	0%	105%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
令和2年度	19	19						20						
	充足率	100%	0%	0%	0%	0%	0%	105%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

1-2 開所日・開所時間等

自動計算

(1) 開所日の状況	・ 年末年始 12月 29日 ~ 1月 3日					
	・ 令和4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 3年	10月	9日	土曜日の利用者がいなかったため		
	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。					
	延長保育を含めた時間を記載してください。 土曜日保育申請書を水曜日までに提出してもらう					
(3) 開所時間の状況	開所時間	平日	土曜	左記のうち	コアタイム	8時30分~16時30分
	閉所時間	7:00	7:00		延長保育時間	18:00~20:00
	保育時間数	20:00	20:00			
(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	

1-3 規程及び帳簿の整備

(1) 運営規程	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 名称 (○○保育園運営規程)
(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。 <input checked="" type="checkbox"/> 整備し同意を得ている <input type="checkbox"/> 整備しているが保護者の同意を得ていない <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 掲示している <input type="checkbox"/> 掲示していない

(3) 就業規則の整備	就業規則	作成の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない <input type="checkbox"/> 非該当			
		最終改正日	令和	4	年	3月31日
		労基署への届出	届出日	令和	4	年
	給与規程	作成の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない <input type="checkbox"/> 非該当			
		最終改正日	令和	4	年	3月31日
		労基署への届出	届出日	令和	4	年
育休・介護規程	作成の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない <input type="checkbox"/> 非該当				
	最終改正日	令和	4	年	3月31日	
	労基署への届出	届出日	令和	4	年	3月31日 <input type="checkbox"/> 届出無し
(4) 労使協定の状況	・24協定	締結の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 締結している <input type="checkbox"/> 締結していない <input type="checkbox"/> 非該当			
		控除項目	〔職員給食費〕			
	・36協定	締結の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 締結している <input type="checkbox"/> 締結していない <input type="checkbox"/> 非該当			
		開始日	令和	5	年	4月1日
	・変形労働時間制 (32協定)	協定等の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 締結している <input type="checkbox"/> 締結していない <input type="checkbox"/> 非該当			
		変形労働時間制の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 1ヶ月超 <input type="checkbox"/> 1ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 非該当			
開始日		令和	5	年	4月1日	
(5) 就業規程、労使協定の周知	・労使協定について、職員へ周知していますか。					
	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している(書面・掲示) <input type="checkbox"/> 周知している(口頭) <input type="checkbox"/> 周知していない <input type="checkbox"/> 非該当					
(6) 業務日誌	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		名称 (園日誌)			
	主な記録者		(事業所長)			
(7) 関連帳簿の整備状況	履歴書	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
	労働者名簿	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
	資格証	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
	賃金台帳	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
	出勤記録	<input checked="" type="checkbox"/> タイムレコーダ・カード <input type="checkbox"/> 出勤簿 <input type="checkbox"/> 無				
	時間外勤務	<input checked="" type="checkbox"/> タイムレコーダ・カード <input type="checkbox"/> 出勤簿 <input type="checkbox"/> 無				
	休暇記録	名称 (休暇簿)				
	出張記録	名称 (出張命令簿)				
	登降園記録簿	名称 (登降園チェックリスト)				

1-4 職員の状況

・職務分掌について、分担表等を作成していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない												
・保育士等(看護師・幼稚園教諭等を含む)の受持児童数												
	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)を選んでください。				障害児担当の有無				
0歳児	ひよこ	6 (0)	2	保育士	常	80	有					
1歳児	りす	6 (0)	1	保育士	常							
2歳児	あひ	(1)						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。				
	フリー							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。				
保育従事者雇用状況		常勤(並み)の人数				非常勤の月の労働時間の合計						
		保育士	看護師等	幼稚園教諭等	市長が認める者	保育士 手続中	保育補助	保育士・ 手続中	看護師等	幼稚園教諭等/ 市長が認める者	保育補助	年度限定
直近の雇用状況報告書の常勤(並み)の人数及び非常勤の月の労働時間計を入力してください。												

(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 時：分～時：分	休憩時間② 時：分～時：分	実働時間数 ①－②
	記号	名称			
事業所長	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 <input checked="" type="checkbox"/> 書面による通知 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 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) <input checked="" type="checkbox"/> 書面による通知 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 無	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。			
(8)各種手当の支給	手当名	常勤	非常勤	支給規定	支給
	時間外手当	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 無
	〇〇手当	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 無
	〇〇手当	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 無
		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 無
		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 無

	保 険 等 名		正 規		非正規	
	(9) 諸制度への加入	健康保険		<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有
厚生年金		<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
雇用保険(労災保険含む)		<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
退職手当共済		社会福祉施設退職共済	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無
		県福利協会共済	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無
その他の制度 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">前年度と今年度を分けて記入。</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;">自動計算</div>						
(10) 職員の確保と定着状況	前年度4月1日時点における施設長及びクラス担任保育士数	6 人	前年度における左記職員の異動・退職者数	2 人	割合	33%
	今年度4月1日時点における施設長及びクラス担任保育士数	6 人	今年度4月1日から現時点までの左記職員の異動・退職者数	0 人	割合	0%
	職員の確保(欠員補充)と定着化への取り組みについて、下欄に記載してください。 <div style="border: 1px solid lightblue; height: 20px; width: 100%;"></div>					
(11) 安全衛生管理	・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。 <input checked="" type="checkbox"/> 選任し周知している 氏名(〇〇 〇〇) <input type="checkbox"/> 選任していない <input type="checkbox"/> 非該当 <input type="checkbox"/> 選任しているが周知していない					
(12) 職員の健康管理	定期健康診断	今年度	対象人数	6 人	監査直近月の月末時点での受診人数	2 人
		昨年度	対象人数	6 人	昨年度末日時点での受診人数	6 人
	未受診者への対応		受診するよう指導している。			
	雇入時健康診断	対象人数	2 人	当年度の受診人数	2 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 努めている <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 努めている <input type="checkbox"/> 努めていない					
	・研修計画を作成していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					
	・研修成果を組織内で活用していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 活用している <input type="checkbox"/> 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、当該労働者からの相談に応じていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 応じている <input type="checkbox"/> 応じていない <input type="checkbox"/> 非該当 ・労働者の就業環境が害されることがないよう、必要な措置を講じていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 講じている <input type="checkbox"/> 講じていない <input type="checkbox"/> 非該当					
(14) 雇用管理上の措置等	(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 <small>※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</small>					

次のタブへ⇒

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														
管理者															
保育士等の人数															
勤務形態	市長が行う研修修了者														
	市長が認める者														
勤務形態	幼稚園教諭等														
	看護師等														
勤務形態	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
	適合	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

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														
管理者															
保育士等の人数															
勤務形態	市長が行う研修修了者	<p>(●…勤務時間、○…休憩時間)</p> <p><補足記入欄> 保育状況等補足がございましたら御記入ください。</p>													
	市長が認める者														
常勤	幼稚園教諭等														
	看護師等														
常勤並み・非常勤	保育士														
	勤務形態														
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

<input type="checkbox"/> 平屋建て		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 階建		<input type="checkbox"/> 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	
	小規模A	0・1歳児	12	12	39.600	m ²	1 1階 40.00 m ² 充足
	B	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			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				設備運営基準上の必要面積		不足の場合の代替公園等	
				23.10 m ² 不足		名称 ○○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		<input checked="" type="checkbox"/> 変更なし		<input type="checkbox"/> 変更届出			
(2) 施設・設備の安全		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input checked="" type="checkbox"/> 非該当 ・園庭と駐車場は区切られていますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input checked="" type="checkbox"/> 非該当 ・遊具の安全点検は定期的に行っていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 非該当 					
(3) 施設の害虫駆除等		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <input checked="" type="checkbox"/> はい (年 2) 回 <input type="checkbox"/> いいえ ・調査及び駆除の場所 <input checked="" type="checkbox"/> 保育室 <input checked="" type="checkbox"/> イレ <input checked="" type="checkbox"/> 事務室 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 土忌調査及び駆除を1ヶ月以内(1)に一回実施し、土忌の確認を1ヶ月以内(2)に一回実施する。 					

1-6 非常災害対策

(1) 防火管理者	氏名	(○○ ○○)		消防署への届出日	平成 29 年 4 月 10 日			
	資格取得日	平成	25	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	平成	4	年	4	月	1 日	消防署への届出日 平成 4 年 4 月 10 日
	作成理由	(防火管理者変更のため)						
(3) 避難確保計画	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <input checked="" type="checkbox"/> 洪水浸水想定区域 <input type="checkbox"/> 土砂災害警戒区域 <input type="checkbox"/> 非該当 ・洪水浸水想定区域又は土砂災害警戒区域に該当している場合に、作成している避難確保計画を教えてください。 <input checked="" type="checkbox"/> 洪水時の計画 <input type="checkbox"/> 土砂災害時の計画 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 提出した 令和 3 年 10 月 5 日 <input type="checkbox"/> 提出していない 土砂災害 <input type="checkbox"/> 提出した 年 月 日 <input type="checkbox"/> 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調査直近までの間に避難訓練を行いましたか。 <input checked="" type="checkbox"/> 実施した 令和 4 年 11 月 5 日 <input type="checkbox"/> 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室に提出していますか <input checked="" type="checkbox"/> 提出した 令和 4 年 11 月 12 日 <input type="checkbox"/> 提出していない 							
	(4) その他の非常災害計画(地震・風水害)		<input checked="" type="checkbox"/> 作成している (地震・風水害防災計画) <input type="checkbox"/> 作成していない					

	訓練記録 有 記録簿名 ○○○○																	
	実施月日			訓練種別				消防署への届出		実施月日			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	28日		○	○	○											
		5月	26日	○														
		6月	23日		○	○			✓		✓							
		7月	21日		○	○												
		8月	25日	○														
		9月	22日		○	○												
	今年度	10月	27日		○	○	○											
		11月	24日	○														
		12月	22日		○	○												
		1月			○	○	○											
		2月			○	○	○											
		3月			○	○	○											
		3月	25日		○	○	○											

※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。

消火、避難、通報をすべて行った場合は総合に○をしてください。

(5) 立入調査	直近の立入日	令和 4 年 10 月 15 日	調査結果	<input checked="" type="checkbox"/> 指摘有 <input type="checkbox"/> 指摘無
(6) 消防用設備	設けている非常災害に必要な設備	<input checked="" type="checkbox"/> 消火器具 <input type="checkbox"/> 非常口 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	消防用設備の点検	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている(自主点検含む) <input type="checkbox"/> 行っていない		
	過去3回の実施	点検日	届り出有無	消防署への届出日
	前回	令和 5 年 3 月 1 日	無	年 月 日
前々回	令和 4 年 9 月 1 日	有	令和 4 年 10 月 20 日	
前前々回	令和 4 年 3 月 1 日	無	年 月 日	
(7) 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	

消防署への届出の有無にかかわらず、実施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。

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。	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している <input type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している <input type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 運行している <input checked="" type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 確認している <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 運行している <input checked="" type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	作成日 令和 2 年 5 月 1 日		
	事故防止研修	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
	事故防止委員会	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
	マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
	事故処理簿	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		名称 (事故報告書)	
	事故発生件数	前年度4月1日～	令和 5 年 10 月現在	2 件	
		※上記のうち、保護者への連絡件数			2 件
		川崎市への報告件数			2 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。)			
	ヒヤリハット発生件数	前年度4月1日～	令和 5 年 10 月現在	15 件	
・施設賠償保険に加入していますか。		<input checked="" type="checkbox"/> 加入している (名称) ○○保険 <input type="checkbox"/> 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。		<input checked="" type="checkbox"/> 加入している (名称) ○○保険 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	その他の防犯対策	(不審者対応マニュアルを策定し、不審者を想定した訓練を定期的実施している。)
	・保育所の防犯設備 (電子錠、非常警報装置、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。 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	

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	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	
	児童に関する記録簿	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	取扱い件数 (1) 件
	責任者の設置	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	虐待防止研修 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	その他の虐待防止策	虐待防止マニュアルを策定し園内研修にて共有している	

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 3 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	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	名称 (苦情受付簿)	
	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	<input checked="" type="checkbox"/> 施設内への掲示	掲示場所 (玄関)		
	<input type="checkbox"/> 文書での配布	文書名 ()		
	<input checked="" type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無
	・ 利用者又はその家族の秘密の適正な取扱いについて		<input checked="" type="checkbox"/> 職員に周知している	<input type="checkbox"/> 職員に周知していない
	・ 連携施設等への情報提供に関する保護者の同意		<input checked="" type="checkbox"/> 文書で得ている	<input type="checkbox"/> 文書で得ていない
	児童票	<input checked="" type="checkbox"/> 鍵のかかる場所へ保管	<input type="checkbox"/> 戸棚等へ保管	<input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> HP <input checked="" type="checkbox"/> パンフレット等 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> はい 実施方法 (自己評価シート等) <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> はい 実施方法 (掲示等) <input type="checkbox"/> 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 3	年度	今年度 受審予定 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 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	(○○保育園) <input checked="" type="checkbox"/> 嘱託医健診 <input type="checkbox"/> 交流保育等 <input checked="" type="checkbox"/> 3歳後の受入
		(○○保育園) <input type="checkbox"/> 嘱託医健診 <input checked="" type="checkbox"/> 交流保育等 <input type="checkbox"/> 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。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 締結している <input type="checkbox"/> 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。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 決定している <input type="checkbox"/> 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。		
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない		

【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

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。

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) <input checked="" type="checkbox"/> 人権に配慮した保育を行っている <input checked="" type="checkbox"/> 差別的扱いをしていない <input checked="" type="checkbox"/> 懲戒に関し、その権限を乱用していない <input checked="" type="checkbox"/> 心身に有害な影響を与える行為をしていない <input type="checkbox"/> その他()
	入所児童に対し、心理的外傷を与える言動や体罰及び児童の体に何らかの苦痛等をもたらす行為(罰)を加えていませんか。 <input checked="" type="checkbox"/> していない <input type="checkbox"/> その他()
	・子どもの意見や思いを表明する機会や受け止める仕組みがありますか。 <input checked="" type="checkbox"/> ある (具体的な取組を記入) <input type="checkbox"/> ない [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。]
	・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。 <input checked="" type="checkbox"/> 持っている (具体的な取組を記入) <input type="checkbox"/> 持っていない [園内研修にて、子どもの権利条例に関する資料を基に、職員間で保育における振り返りを行っている。] ・「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。 <input checked="" type="checkbox"/> ある (具体的な取組を記入) <input type="checkbox"/> ない [保育者同士気になることがある時は声を掛け合う体制ができている。法人に相談窓口も設置された。]

(2) 保育の計画及び評価

※作成している計画にチェックを付けてください。									
①保育の計画	<input checked="" type="checkbox"/> 全体的な計画		長期的な指導計画	<input checked="" type="checkbox"/> 年間指導計画	<input checked="" type="checkbox"/> 月間指導計画				
			短期的な指導計画	<input checked="" type="checkbox"/> 週案	<input checked="" type="checkbox"/> 日案	<input checked="" type="checkbox"/> 土曜日案			
保育帳票のICT化		<input checked="" type="checkbox"/> 行っている		<input type="checkbox"/> 一部行っている		<input type="checkbox"/> 行っていない			
②3歳未満児の個別的な計画	3歳未満児		作成の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					
			頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 毎月 <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 考慮している⇒具体的な内容 [計画等に項目を設定し、職員間で共通認識をもっている] <input type="checkbox"/> 考慮していない								
	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	職員に加配	療育センター等との継続的な連携
④障害児・個別支援の必要な児童の状況	0	ひよこ	A・A	R3.4.1	有	〇〇〇〇〇	毎月	有	有
	1	うさぎ	B・B	R2.9.1	有	〇〇〇〇〇	2カ月毎	有	有
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	実施状況	<input checked="" type="checkbox"/> 定例で実施 今年度開催頻度 月 2 回					
<input type="checkbox"/> 定例化していない 昨年度実施回数 月 2 回									
<input checked="" type="checkbox"/> 全職員参加		会議記録	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない						
		<input type="checkbox"/> 代表制	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	<input checked="" type="checkbox"/> 定例で実施 今年度開催頻度 月 2 回						
			<input checked="" type="checkbox"/> 定例化していない 昨年度実施回数 月 2 回						
	<input checked="" type="checkbox"/> 全職員参加	会議記録	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない						
		<input type="checkbox"/> 代表制	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。 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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、様々な経験が積んでいけることができるよう、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。 <input checked="" type="checkbox"/> 行っている (具体的な取組を記入) <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 行っている (具体的な取組を記入) <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
③保育日誌	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 土曜日誌を別途作成 <input type="checkbox"/> 平日と同じ日誌に記録 <input type="checkbox"/> 記録していない <input type="checkbox"/> 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。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 児童票 <input checked="" type="checkbox"/> 入園時に保護者が記入した書類 <input checked="" type="checkbox"/> 入園前健診記録 <input checked="" type="checkbox"/> 観察・個人記録 <input checked="" type="checkbox"/> 面談記録 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input checked="" type="checkbox"/> 乳児・幼児健康診断記録票(園医健診時等) <input checked="" type="checkbox"/> 発達個人票(身体測定記録) <input checked="" type="checkbox"/> 歯科健診結果票 <input checked="" type="checkbox"/> 登園許可書(必要な疾病に罹患した場合) <input checked="" type="checkbox"/> 健康管理委員会に係る書類(該当児童のみ)
⑤連携保育等の実施	連携保育等の内容を記載ください。 (月1回程度の交流、行事等への参加)	
	連携保育等の頻度 月 2 回	給食の提供 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	連携保育は協定書に基づいて <input checked="" type="checkbox"/> はい た内容ですか。 <input type="checkbox"/> いいえ ⇒ 理由 () 連携保育を行う子どもの年齢 月齢 5 か月以上	
⑥連携施設等への引継資料	作成の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	当該施設への送付 <input checked="" type="checkbox"/> 送付している <input type="checkbox"/> 送付していない
	送付していない理由	

(4) 子育て支援

内容	有無	頻度・対象等			
		入園のしおり(園のしおり)	有		
保護者説明会	有	実施日	令和 5 年 4 月 22 日	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 必要に応じ随時実施している <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 必要に応じ随時実施している <input type="checkbox"/> 実施した場合、記録を残している	
園だより等	有	<input checked="" type="checkbox"/> 園だより <input checked="" type="checkbox"/> クラスだより	<input checked="" type="checkbox"/> 給食だより <input type="checkbox"/> その他 ()	<input checked="" type="checkbox"/> 保健・健康だより	
個人連絡	有	実施年齢	0 才児 ~ 2 才児	<input checked="" type="checkbox"/> 連絡表、ノート <input type="checkbox"/> アプリ <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 連絡表、ノート <input type="checkbox"/> アプリ (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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 行っている 方法 <input checked="" type="checkbox"/> パンフレット・しおり等 <input type="checkbox"/> 掲示 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 行っていない
③保護者に対する個別支援	<ul style="list-style-type: none"> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 行っている 又は体制を整えている <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 登降園チェックリスト <input type="checkbox"/> タイムカード、ICカード <input type="checkbox"/> 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
⑤体罰等によらない子育てに向けた支援	<ul style="list-style-type: none"> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 周知している <input checked="" type="checkbox"/> 相談等の対応により取り組んでいる <input type="checkbox"/> 周知していない <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 定例化している 年 4 回 <input type="checkbox"/> 定例化していない 昨年度実施回数 年 4 回		
	<table border="1"> <tr> <td>内容</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理、安全対策について ・子どもの人権について ・保育室環境の見直し ・保育内容研修（わらべうた） </td> </tr> </table>	内容	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理、安全対策について ・子どもの人権について ・保育室環境の見直し ・保育内容研修（わらべうた）
	内容	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理、安全対策について ・子どもの人権について ・保育室環境の見直し ・保育内容研修（わらべうた） 	
<ul style="list-style-type: none"> 研修の参加メンバー、回数等で配慮していること、工夫していることはどのようなことですか。 今年度から非常勤職員も参加できるようにしている。職員全員が意見を出しやすい研修に取り組んでいる。 昨年度の研修での取り組み、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もち、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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 コロナ禍においてクラス保育を中心にしたので、お互いの保育を見る機会が減少したり、会議も最小限だったり園全体で保育に対して共通理解を持つことが難しい。 施設長として、保育の質の確保、向上のためにどのような取り組みを行っていますか。 会議開催やケース検討等、職員一人一人が考え意見交換をし実践に反映させる仕組みを整えている。 第3者評価等、外部評価の受審による改善を図っている。 		

2-2 食事の提供状況

(1) 給食の運営方針

<input type="checkbox"/> 直営		
<input type="checkbox"/> 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。	
<input type="checkbox"/> 全面委託	<input type="checkbox"/> 業務委託業者との契約内容が遵守されているかの確認 <input type="checkbox"/> 必要な栄養量が確保されているかの確認 <input type="checkbox"/> 適正な給食材料を使用しているかの確認 <input type="checkbox"/> 委託業者の検便・健康診断結果等についての確認 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 検食後の給食の提供 <input type="checkbox"/> 委託業者との定期的な打ち合わせ	
<input checked="" type="checkbox"/> 搬入	搬入元 (<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇法人 <input checked="" type="checkbox"/> 〇〇保育園)	<input checked="" type="checkbox"/> 連携施設 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 調理業務を適切に行える体制の整備 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 発達及び健康状態に応じた個別の配慮の確認 <input checked="" type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 非該当
	・調理終了後から提供までに要する時間	(10) 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。	<input checked="" type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 全体的な計画に盛り込んでいる <input checked="" type="checkbox"/> 食育計画を作成している <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 実践している <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 評価・改善を行っている。 <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 体調不良時 <input checked="" type="checkbox"/> 食物アレルギー <input checked="" type="checkbox"/> 障害のある子ども <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 立てている <input type="checkbox"/> 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。 (<input checked="" type="checkbox"/> 食事摂取基準を活用している <input type="checkbox"/> 食事摂取基準は活用していない)	
	・栄養価計算を行っていますか。 (<input checked="" type="checkbox"/> 給食実施前 <input type="checkbox"/> 給食実施後 <input type="checkbox"/> 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。 (<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 予定献立表を作成している	献立作成者 (〇〇〇〇〇) 作成者職種 (栄養士)
	<input checked="" type="checkbox"/> 献立表に責任者の関与がある	
	<input type="checkbox"/> 献立表に責任者の関与がない	
	<input checked="" type="checkbox"/> 市の統一献立を使用している。 <input type="checkbox"/> 統一献立を全部使用している (同一月内の献立順序入替のみの場合を含む) <input checked="" type="checkbox"/> 統一献立を一部使用している → 一部使用の場合、変更は概ね月 (3) 日程度 <input type="checkbox"/> 予定献立表を作成していない	
⑤給食の提供	給食を実施していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	
	給食を実施している場合に、 ・給食を実施しなかった日数 (0) 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。 <input type="checkbox"/> ある <input checked="" type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ※頻度・理由 ()	

⑥給与栄養量

- ・令和5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。
- ・直近の3か月が令和5年度分では出せない場合は令和5年3月を含めていただいても構いません。

・直近月（ 8 ）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)					(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/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

保育園における1日の給与栄養目標量と直近月の給与栄養量を記載してください。
 なお、離乳食は計算に含みません。

⑦直近月の給与栄養量

・直近月（ 9 ）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/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

・直近月（ 10 ）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/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

⑧献立表の周知方法	<input checked="" type="checkbox"/> 予定献立表を周知している <input type="checkbox"/> 予定献立表を周知していない <input type="checkbox"/> その他 ()																																																																													
⑨食事内容の周知方法	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル掲示 <input type="checkbox"/> 写真による掲示 <input type="checkbox"/> 行っていない <input type="checkbox"/> その他 ()																																																																													
⑩給食会議等食事に関する情報共有	給食会議等の開催	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 会議録の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 頻度 月 1 回																																																																												
	出席者	<input checked="" type="checkbox"/> 施設長 <input checked="" type="checkbox"/> 給食担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 担任 <input type="checkbox"/> その他 ()																																																																												
⑪栄養状態の把握	・児童の喫食量、残食量について把握し、記録に残していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 把握し、記録に残している <input type="checkbox"/> 把握しているが記録していない <input type="checkbox"/> 把握していない																																																																													
⑫食材の発注量	・食材の発注量 園児数 19 食 + 10 食 (職員分等) <input checked="" type="checkbox"/> 職員分 7 食を含む <input type="checkbox"/> 含まない																																																																													
⑬食材の購入等	・食材の購入方法 <input checked="" type="checkbox"/> ①近隣の店舗から配送 <input type="checkbox"/> ②職員がその都度購入 <input type="checkbox"/> ③契約業者からまとめて購入 <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 当日開始 <input type="checkbox"/> 前日仕込 <input type="checkbox"/> その他 ()																																																																														
⑭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。 <input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない ・3歳未満児の食事の提供に配慮しているか (切り方、配膳など) <input checked="" type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない																																																																													
⑮除去食申請の状況	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">クラス 年齢 (歳児)</th> <th rowspan="2">クラス名</th> <th rowspan="2">児童の イニシャル (姓・名)</th> <th rowspan="2">除去食品</th> <th colspan="3">直近の申請</th> <th colspan="3">前回の申請</th> </tr> <tr> <th>種別</th> <th>年</th> <th>月</th> <th>種別</th> <th>年</th> <th>月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ひよこ</td> <td>D・D</td> <td>〇〇〇〇〇</td> <td>継続</td> <td>R5</td> <td>2</td> <td>継続</td> <td>R4</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>きりん</td> <td>F・F</td> <td>〇〇〇〇〇</td> <td>新規</td> <td>R5</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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	1	ひよこ	D・D	〇〇〇〇〇	継続	R5	2	継続	R4	8	2	きりん	F・F	〇〇〇〇〇	新規	R5	3																																												
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																																																																					
1	ひよこ	D・D	〇〇〇〇〇	継続	R5	2	継続	R4	8																																																																					
2	きりん	F・F	〇〇〇〇〇	新規	R5	3																																																																								
⑯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。 <input checked="" type="checkbox"/> 代替食を提供している <input type="checkbox"/> 家庭から弁当を持参している <input type="checkbox"/> 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。 ()																																																																													
⑰検食の実施	・検食簿を作成していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない ・検食簿の記載内容を (検食者名、検食時間、状況等)																																																																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>提供の有無</th> <th>検食時間 (乳児)</th> <th>喫食時間 (乳児)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>午前おやつ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無</td> <td>8:45</td> <td>9:00</td> </tr> <tr> <td>昼食</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無</td> <td>10:45</td> <td>11:00</td> </tr> <tr> <td>離乳食</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無</td> <td>10:30</td> <td>10:45</td> </tr> <tr> <td>午後おやつ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無</td> <td>14:30</td> <td>15:00</td> </tr> <tr> <td>延長補食</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無</td> <td>18:15</td> <td>18:30</td> </tr> <tr> <td>夕食</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無</td> <td>18:15</td> <td>18:30</td> </tr> </tbody> </table>		提供の有無	検食時間 (乳児)	喫食時間 (乳児)	午前おやつ	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	8:45	9:00	昼食	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	10:45	11:00	離乳食	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	10:30	10:45	午後おやつ	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	14:30	15:00	延長補食	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	18:15	18:30	夕食	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	18:15	18:30																																																
		提供の有無	検食時間 (乳児)	喫食時間 (乳児)																																																																										
	午前おやつ	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	8:45	9:00																																																																										
	昼食	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	10:45	11:00																																																																										
	離乳食	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	10:30	10:45																																																																										
	午後おやつ	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	14:30	15:00																																																																										
延長補食	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	18:15	18:30																																																																											
夕食	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	18:15	18:30																																																																											
	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> 検食簿の作成、記載内容について、記入漏れが多く見受けられますので、ご確認ください。 </div>																																																																													

⑱指導食	<ul style="list-style-type: none"> 保育士等による指導食を行っていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 感染リスクに配慮しながら行っている <input type="checkbox"/> 行っていない 			
	<ul style="list-style-type: none"> 保育士は喫食状況を把握していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 記録あり <input type="checkbox"/> 記録なし <input type="checkbox"/> していない 			
⑲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	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	発注書 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	食品受払簿	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	納品書 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
⑳検査用保存食	<ul style="list-style-type: none"> 保存期間 (15) 日目 (9) 時頃廃棄 冷凍庫の温度管理 温度 (-20) °C 確認時間 (9:00) ・保存量 (50) g 			
	<ul style="list-style-type: none"> 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。) 			
	<ul style="list-style-type: none"> 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程度ずつ生活な容器 (ビニール等) に密封して保存。) 			
㉑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		<ul style="list-style-type: none"> 検便の検査項目 <input checked="" type="checkbox"/> 赤痢 <input checked="" type="checkbox"/> 腸管出血性大腸菌 <input checked="" type="checkbox"/> サルモネラ菌 <input type="checkbox"/> ノロウイルス <input type="checkbox"/> その他
	・調理・調乳業務に従事する職員	頻度	月 1 回	
	・保育に従事する職員	頻度	月 1 回	
	・その他 ()	頻度	回	
	<ul style="list-style-type: none"> 検便の検査結果を保管していますか。 <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> しているが記録がない <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない 			
22 調理設備等の衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> している ⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 記録あり <input type="checkbox"/> 記録なし <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> している ⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 記録あり <input type="checkbox"/> 記録なし <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> している ⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 記録あり <input type="checkbox"/> 記録なし <input type="checkbox"/> していない 			

2-3 健康の状況

①保健計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> 保健計画を作成していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない 														
②児童の身体測定	<ul style="list-style-type: none"> 身体測定の頻度 (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 新型コロナウイルス感染拡大等に伴い計画通りに実施されていないことが想定されますので、実施状況が予定と異なった場合はその旨を「未受診者への対応等」欄に記入してください(例:感染症拡大に伴う対応のため〇月は実施せず、等)。	入園前健診 定期健診		<ul style="list-style-type: none"> 記録の保管状況について、具体的に記載してください。 (児童票に添付している) 健康診断について、実施月に〇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	〇		〇		〇		〇		〇		〇		
		1歳児	〇		〇		〇		〇		〇		〇		
		2歳児		〇					〇				〇		
		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	〇		〇		〇		〇		〇		〇		
	1歳児	〇		〇		〇		〇		〇		〇			
	2歳児		〇					〇				〇			
			<ul style="list-style-type: none"> 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。 												
プールの開始日		令和 5 年 7 月 1 日			<input checked="" type="checkbox"/> 開始済 <input type="checkbox"/> 開始予定 <input type="checkbox"/> 非該当										
歯科健診実施 (予定) 状況		①令和 5 年 6 月 3 日			<input type="checkbox"/> 実施しているが記録はない ②令和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 実施していない										
④日々の健康状態の把握	保健日誌の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 主な記録者名 (看護師 ○○○○)													
	保健日誌等の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 病欠状況 <input checked="" type="checkbox"/> 視診状況 <input checked="" type="checkbox"/> 登園許可(証明)書受理状況 <input checked="" type="checkbox"/> 怪我等の記録 その他													
⑤感染症のまん延防止対策	<input checked="" type="checkbox"/> 登園許可(証明)書を適切に管理している 管理方法 (児童票に綴っている)		<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 嘔吐処理セットを常備している												
	<ul style="list-style-type: none"> 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、消毒薬及び嘔吐物処理セットの常備、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囑託医への報告方法		<input type="checkbox"/> 健康状況報告 <input checked="" type="checkbox"/> サーベイランス <input type="checkbox"/> していない <input type="checkbox"/> 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 (感染症胃腸炎の発生)														
⑦感染症発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> 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・職員への周知及び注意喚起、関係機関への連絡、当園停止期間の遵守、2次感染の予防等 														
⑧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									
	0	あひる	G. G	○○○○	R4.3.13	有									
	2	きりん	I. I	○○○○	R5.3.1	申請中									
⑨薬の保管状況	(冷蔵庫に、児童ごとに名前を書かれた袋に入れ保管)														
⑩医薬品の確保及び医務室の整備	<ul style="list-style-type: none"> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 医務室(スペース)を適切に整え、職員全員が対応できる。 <input type="checkbox"/> 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	<p>・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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 取り組んでいる <input type="checkbox"/> 取り組んでいない</p>																									
②睡眠中の安全対策	<p>・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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない</p>																									
	<p>・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。</p> <p>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。</p>																									
	<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><input checked="" type="checkbox"/> 個人別</td> <td><input type="checkbox"/> クラスごと</td> <td><input type="checkbox"/> 未実施</td> <td>(5) 分ごと</td> </tr> <tr> <td>1歳児</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 個人別</td> <td><input type="checkbox"/> クラスごと</td> <td><input type="checkbox"/> 未実施</td> <td>(10) 分ごと</td> </tr> <tr> <td>2歳児</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 個人別</td> <td><input type="checkbox"/> クラスごと</td> <td><input type="checkbox"/> 未実施</td> <td>(15) 分ごと</td> </tr> <tr> <td>土曜日</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 平日と同様</td> <td><input type="checkbox"/> 未実施</td> <td><input type="checkbox"/> その他 ()</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	年齢	実施方法			チェック間隔	0歳児	<input checked="" type="checkbox"/> 個人別	<input type="checkbox"/> クラスごと	<input type="checkbox"/> 未実施	(5) 分ごと	1歳児	<input checked="" type="checkbox"/> 個人別	<input type="checkbox"/> クラスごと	<input type="checkbox"/> 未実施	(10) 分ごと	2歳児	<input checked="" type="checkbox"/> 個人別	<input type="checkbox"/> クラスごと	<input type="checkbox"/> 未実施	(15) 分ごと	土曜日	<input checked="" type="checkbox"/> 平日と同様	<input type="checkbox"/> 未実施	<input type="checkbox"/> その他 ()	
	年齢	実施方法			チェック間隔																					
0歳児	<input checked="" type="checkbox"/> 個人別	<input type="checkbox"/> クラスごと	<input type="checkbox"/> 未実施	(5) 分ごと																						
1歳児	<input checked="" type="checkbox"/> 個人別	<input type="checkbox"/> クラスごと	<input type="checkbox"/> 未実施	(10) 分ごと																						
2歳児	<input checked="" type="checkbox"/> 個人別	<input type="checkbox"/> クラスごと	<input type="checkbox"/> 未実施	(15) 分ごと																						
土曜日	<input checked="" type="checkbox"/> 平日と同様	<input type="checkbox"/> 未実施	<input type="checkbox"/> その他 ()																							
<p>SIDSチェックの記録状況</p> <p>SIDSチェックの記録を作成していますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない</p> <p>温度及び湿度を記入していますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 記入している <input type="checkbox"/> 記入していない</p> <p>記録者名を記入していますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 記入している <input type="checkbox"/> 記入していない</p>																										
③プール・水遊び中の安全対策	<p>・プール・水遊び時に監視体制を整えていますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 行っている ⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 記録あり <input type="checkbox"/> 記録なし</p> <p>・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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 取り組んでいる ⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 記録あり <input type="checkbox"/> 記録なし <input type="checkbox"/> 確認していない</p>																									
④食事時の誤嚥防止	<p>・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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない</p> <p>・硬い豆やワッツ類などがみ砕く必要のある食品を5歳以下の子どもに食べさせないこと、また、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、使用を避けていますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 使用を避けている <input type="checkbox"/> その他 ()</p>																									
⑤玩具等の誤嚥防止	<p>・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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 取り組んでいる <input type="checkbox"/> 取り組んでいない</p>																									
⑥誤食等防止の対策	<p>・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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない</p> <p>・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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 献立の作成時 <input checked="" type="checkbox"/> 調理時 <input checked="" type="checkbox"/> 配膳時 <input checked="" type="checkbox"/> 提供時 <input type="checkbox"/> 非該当 <input type="checkbox"/> 行っていない</p>																									
⑦事故防止・対応研修	<p>・重大事故防止のためどのような研修を行っていますか。</p> <p>(<input checked="" type="checkbox"/> 心肺蘇生法研修 <input checked="" type="checkbox"/> 気道内異物除去研修 <input checked="" type="checkbox"/> 誤食対応研修(エピペン研修) <input type="checkbox"/> その他)</p>																									
⑧事前周知	<p>・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。</p> <p>(<input checked="" type="checkbox"/> 園内研修 <input checked="" type="checkbox"/> マニュアル確認 <input type="checkbox"/> その他)</p>																									
⑨園外保育	<p>・予めコースを定め、危険箇所の点検を行っていますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>																									
	<p>・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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>																									
	<p>・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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>																									
	<p>・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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>																									
	<p>・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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>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。</p>																									

⑩子どもの人数確認	<ul style="list-style-type: none"> 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。
	<ul style="list-style-type: none"> 連絡用アプリ、電話、連絡ノート等にて受ける
	<ul style="list-style-type: none"> 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。
	<ul style="list-style-type: none"> 保護者から受けた欠席連絡は、ミーティングノートに記載し、朝のミーティングにてクラスごとに確認し各クラス担任に伝達する。担任は引継ぎ簿に出欠を記載する。
	<ul style="list-style-type: none"> 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。
	<ul style="list-style-type: none"> 9:30の時点で連絡がない場合は、事務室にいる職員が保護者へ電話し確認する
	<ul style="list-style-type: none"> 1日を通してどのような方法で確認を行い、記録をしていますか。
	<ul style="list-style-type: none"> 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 ミーティング簿回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

次のタブへ⇒

【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	3 年 4 月 1 日	
	任命辞令	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	出納責任者(職員) 職氏名	○○ ○○	<input checked="" type="checkbox"/> 出納責任者 <input type="checkbox"/> 出納職員	
③現金管理	保護者徴収金	サービス利用料	<input checked="" type="checkbox"/> 延長保育 <input checked="" type="checkbox"/> 延長保育補食代 <input checked="" type="checkbox"/> 延長保育夕食代 <input type="checkbox"/> その他 ()	
		その他園が定めたもの	<input checked="" type="checkbox"/> 行事費 <input type="checkbox"/> 絵本代 <input type="checkbox"/> 保育物品購入費 <input type="checkbox"/> その他 ()	
		施設会計にすべて計上	<input checked="" type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していないものがある	
		徴収簿の整備	<input checked="" type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していないものがある	
		領収書の発行	<input checked="" type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 小口現金制度を採用していない
		現金残高の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 限度額を超えていない <input type="checkbox"/> 限度額を超えている場合がある <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 預け入れている <input type="checkbox"/> 預け入っていない(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	(120,000) 円	
	内訳	徴収金現金残高	(10,000) 円	
		小口現金残高	(98,000) 円	
		その他 ()	() 円	
	現金残高の確認方法		<input type="checkbox"/> 未実施 <input checked="" type="checkbox"/> 出納簿または徴収簿と突合	
			<input type="checkbox"/> その他 ()	
現金残高の確認頻度		<input type="checkbox"/> 未実施 <input checked="" type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 毎月 <input type="checkbox"/> 定期的 <input type="checkbox"/> 不定期		
帳簿と決算書の現金が合致		<input checked="" type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> していない	
		帳簿と決算書、預金通帳の金額が合致	<input checked="" type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> 非該当
		理事長承認印	<input checked="" type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない場合がある	<input type="checkbox"/> 非該当
		寄附金申込書	<input checked="" type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない場合がある	<input type="checkbox"/> 非該当
		領収書の発行	<input checked="" type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> していない場合がある	<input type="checkbox"/> 非該当
		領収書(受領書)の控え	<input checked="" type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない場合がある	<input type="checkbox"/> 非該当
		寄附金収益明細書の作成	<input checked="" type="checkbox"/> している(年度ごと)	<input type="checkbox"/> している(複数年度をまたぐ)	<input type="checkbox"/> 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	3 年 4 月 1 日	〔 <input type="checkbox"/> 作成 <input checked="" type="checkbox"/> 改正 〕
理事会の承認 (社会福祉法人のみ)		<input checked="" type="checkbox"/> 承認を得ている	<input type="checkbox"/> 承認を得ていない	<input type="checkbox"/> 非該当	
⑤ 毎月の予算執行 管理	月次試算表等の作成	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している	<input type="checkbox"/> 作成していない場合がある	<input type="checkbox"/> 非該当	
	理事長等への報告	<input checked="" type="checkbox"/> 報告している	<input type="checkbox"/> 報告していない場合がある	<input type="checkbox"/> 非該当	
⑥ 帳簿の整備	総勘定元帳	<input checked="" type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない		
	仕訳伝票 (日記帳)	<input checked="" type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない		
⑦ 共通経費 の処理	配分している経費	〔 本部の運営に要する経費 〕			
	配分基準	〔 施設利用者数 〕			
	配分基準の決定方法	〔 按分基準を作成し、理事長の決裁を得ている。 〕			

⑧ 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 5 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			
	1	契約日	年 月 日	契約の種類		備考
		契約案件名				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。
		契約方法		左記契約方法の選択理由		
		意思決定方法				
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					
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					
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					
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					

3-2 決算分析

⑨資金収支計算書中の当期末支払資金残高がマイナスの場合

1 原因と考えられる事由

- ・台風により急遽園舎の大規模な修繕が必要になったため。

2 今後の改善の計画

- ・支出額の見直しによる経費節減及び法人本部より資金繰り入れを行い、今年度末の改善を見込んでいる。

⑩事業活動（収支）計算書又は損益計算書中の次期繰越活動増減（収支）差額 又は 繰越欠損金がマイナスの場合

1 原因と考えられる事由

- ・同上

2 今後の改善の計画

- ・同上

⑪人件費率について

資金収支計算書中の事業活動収入	100,000,000	円
損益計算書中の営業収入		
資金収支計算書中の事業活動支出のうちの人件費支出	700,000,000	円
損益計算書中の人件費支出		
人件費率	700.00%	

【自由記載欄】 ※その他、監査に関することについてご自由にお書き下さい。

特になし

【5 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の賃金加算要件分及び処遇改善等加算Ⅱについては、金融機関等における振込み等を通じて、確実に職員へ支給していますか。 イ 賃金改善計画が職員に周知されていますか。 ウ 支給根拠が給与規程において明確になっていますか。 エ キャリアパスに必要な研修計画の策定、研修の実施、それらの職員への周知が行われていま オ 処遇改善等加算Ⅱに必要な発令等が行われていますか。 カ 賃金改善について、法人役員と保育園業務を兼務している職員は、本加算を役員報酬に充て ていませんか。	適
		適
		適
		適
		適
		適
1-④	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	適
1-⑤	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。	適
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 家庭的保育事業又は小規模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(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
		非該当
		非該当
		非該当
		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 家庭的保育事業又は小規模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
		適
		適
		適
1-⑧	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
1-⑨	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
1-⑩	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
1-⑪	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

1-⑫	<p>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、迅速な避難誘導體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。</p> <p>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)</p>	適
1-⑬	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
1-⑭	施設機能強化推進費の認定を受けている場合、翌年4月末日までに実績報告書を川崎市へ提出していますか。	適
1-⑮	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
1-⑯	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。	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実施していますか。	非該当

別紙1 (実地)

◆ (実地) 指導監査提出資料 別添提出資料 ◆◆

【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4年度～令和5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
- (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5年10月1日**…監査日の前月1日を入力してください。

川崎市使用欄					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)	
履歴	資格	通知	健診	研修	常勤換算	No.	(上段)雇用形態 (下段)勤務形態	(上段)職種 (下段)資格	氏名	性別	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)令和3年4月 1ヶ月の勤務日数 1日の勤務時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						昭和55年5月25日 (42)	2023年4月1日	年 月	1月 20.0 日	160 H
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						(-)		年 月	1月 8.0 H	H
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3					(-)		年 月	1月 H	H
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4					(-)		年 月	1月 H	H
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5					(-)		年 月	1月 H	H
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6					(-)		年 月	1月 H	H
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7					(-)		年 月	1月 H	H
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8					(-)		年 月	1月 H	H
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9					(-)		年 月	1月 H	H
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10					(-)		年 月	1月 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

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。

川崎市使用欄		
集計		
保育士	常勤	非常勤(常勤換算)
看護師	常勤	非常勤(常勤換算)
栄養士・調理員		

<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。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。※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。

(在籍中の職員)

【別紙3】職員名簿(異動職員等)

(基準日)

令和5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	(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	性別	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						(-)		R5.4.1		1月	日
2						(-)				1月	日
3						昭和55年5月25日 (42)				1月	日
4						(-)				1月	日
5						(-)				1月	日
6						(-)				1月	日
7						(-)				1月	日
8						(-)				1月	日
9						(-)				1月	日
10						(-)				1月	日

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>

川崎市使用欄	
常勤	
非常勤	
合計	
累計	

- 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。
※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			

【別紙4】

別紙5

(小規模A・B型、事業所内保育事業)

◇◆資料の提出方法◆◇

※メール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、**監査担当あてにメールで資料をご提出**ください。
※この「令和5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お送りください。

【総務部監査担当メールアドレス】
45kansa@city.kawasaki.jp

【（件名）についてのルール】
【小規模保育事業A・B型／事業所内保育事業】指導監査事前提出資料について（〇〇保育園）

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5年度 指導監査等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4年度監査から令和5年度監査直近時までの御用意をお願いいたします。)

【1 運営管理関係】

●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) 出勤簿（タイムカード）
- (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（非常勤も含む）給与一覧
- (8) 職員会議資料（議事録）、研修の記録（報告書）
- (9) 雇用契約書又は雇入通知書
- (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、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) 避難消火訓練年間計画及び実施記録
- (2) 消防訓練計画報告書・実施結果報告書
- (3) 避難経路図
- (4) 消防計画・防火管理者届出書(届出が必要な場合)
- (5) 洪水・土砂災害に関する避難確保計画（該当がある場合）
- (6) 上記の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
- (7) その他の非常災害対策計画
- (8) 消防用設備等(特殊消防用設備等)点検結果報告書（点検が必要な場合）
- (9) 緊急連絡体制等
- (10) 避難確保計画（該当する場合）

●危機管理関係

- (1) 事故報告書
- (2) 防犯対策に関する記録
- (3) 不審者対策に関する記録
- (4) 児童虐待防止に関する記録
- (5) 保険証書(賠償保険、傷害保険等の加入所等)
- (6) 安全計画

●諸規程（(2)以外は作成している場合のみ）

- (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) その他の規程類

●各種マニュアル

- (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

●その他

- (1) 認可関係書類
- (2) 重要事項説明書
- (3) 保育園利用に関する個人情報の使用に係る同意書
- (4) 建物図面（各室の面積が分かるもの）
- (5) 苦情対応記録及び苦情解決の経緯がわかるもの
- (6) 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）
- (7) 第三者評価関係書類（前年度以降に実施した場合のみ。）

●法人立の場合は以下の書類も併せて御用意ください。

- (1) 決裁関係書類・稟議書
- (2) 理事会等の意思決定機関の議事録（当該事業所に関わる部分）の写し
- (3) 保護者説明会資料（議事録）の写し

【2 保育内容関係】

●児童の保育計画等

- (1) 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
- (5) 個別ケース記録
- (6) 保育日誌
- (7) 保育計画（全体的な計画、年間、月間、週日指導計画及び保育の記録）
- (8) 連携協定書
- (9) 連携施設等への引き継ぎ書類
- (10) 連携施設保育、代替保育等の記録

●児童の健康管理関係

- (1) 定期健康診断
- (2) 歯科健康診断
- (3) 伝染性疾患予防接種記録
- (4) SIDSチェック表
- (5) 登園許可証
- (6) 保健計画
- (7) 保健日誌又はこれにかわる書類
- (8) 川崎市保育園入所児童等健康管理委員会関係書類（与薬申請、除去食等）

●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実施献立表）、献立変更記録(変更した場合)
- (2) 給与栄養量表
- (3) 検食簿、喫食状況の記録
- (4) 離乳食（年間計画および経過記録）・除去食関係書類
- (5) 食育に関する計画
- (6) 給食会議資料・議事録（全体会議と別に開催している場合のみ）
- (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、受払簿
- (8) ねずみ、こん虫等の生息調査・駆除の記録
- (9) 調理・調乳に従事する職員の検便結果

●家庭連絡文書（作成している場合のみ）

- (1) 園だより
- (2) 健康だより
- (3) 給食だより
- (4) 園のしおり、入園のしおり等
- (5) その他家庭連絡文書

【3 財務関係】（令和4年4月以降のもの）

- (1) 運営費、保護者からの徴収金等の収受の記録
- (2) 小口現金出納帳
- (3) 証ひょう類（領収書、請求書等）
- (4) 委託契約等関係資料（令和4年度以降の契約及び現在継続契約期間中のもの）
- (5) 予算書（令和5年度）、決算書（令和4年度）
- (6) 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）

●法人立の場合は以下の書類も併せて御用意ください。

- (7) 寄附金品受付書、寄附金品台帳、寄附領収書（控）
- (8) 総勘定元帳
- (9) 月次試算表
- (10) 仕訳伝票
- (11) 固定資産（物品）台帳
- (12) 備品台帳
- (13) 補正予算等の理事会、評議員会等の審議記録

【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。
（例）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等
- (2) 3-(3)証ひょう類の領収書等は、もれなくご用意ください。
- (3) 記録等を電子化している場合は、紙媒体またはモニター等のご用意をお願いします。
- (4) 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。