

(1) 立入調査までに提出していただきたい書類

以下4点の書類を事前に提出してください。【提出×切: ※検査通知文書に記載】

● 作成していただく書類（別添様式を作成）

- ・ 保育従事者一覧表
- ・ 在籍児童一覧表（令和4年7月1日時点）

● 写しを提出していただく書類

- ・ 施設平面図
- ・ 令和4年7月のシフト表

(2) 立入調査当日にご準備いただきたい書類

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

帳簿名		帳簿名		
運営 管理 関係	1	利用契約書	1	入園のしおり、パンフレット
	2	重要事項説明書	2	職員向けの研修状況が分かるもの
	3	雇用契約書・雇入通知書	3	児童名簿
	4	職員履歴書	4	児童出欠簿
	5	資格証明書	5	保育日誌【昨年度（令和3年度）分】
	6	労働者名簿	6	児童票【昨年度（令和3年度）分】
	7	派遣契約書（基準職員分）	7	保護者との連絡帳
	8	職員勤務表（シフト表（実績））	8	緊急連絡表
	9	嘱託医委託契約書	9	給食献立表
	10	出勤簿	10	検便検査結果票
	11	賃金台帳	11	児童健康診断記録
	12	職員健康診断記録	12	身体記録票
	13	建物の平面図	13	午睡チェック表
	14	防火管理者選任届出【最新のもの】	14	事故簿
	15	消防計画届出【最新のもの】	15	（備付がある場合）ヒヤリハット簿
	16	防災訓練の記録【過去1年分】	16	（備付がある場合）事故防止マニュアル
	17	職員会議議事録	17	（備付がある場合）重大事故発生時対応マニュアル
会計 関係	18	（保育室が2階以上にある施設） 建築確認済証等 ※建物の構造が分かる書類	18	救命処置等研修 及び 訓練の実施状況がわかるもの
	1	証憑書類（契約書、請求書、領収書等）	19	病院一覧表（上記マニュアル等に記載されていれば別途作成不要）
	2	経理帳簿類	20	損害賠償保険証書
	3	決算関係書類（決算書、固定資産管理台帳）		

(3) 特定子ども・子育て支援施設として備付が必要なもの

特定子ども・子育て支援施設として、下記の項目が備付られているか確認いたします。（2）でご用意していた書類だけでは不十分でしたら、別途ご用意ください。

1	園日誌（保育提供日、提供時間、保育内容がわかるもの）
2	特定費用（利用契約で合意していない実費徴収（日用品費等））の使途額、理由を示した書面
3	利用保護者に発行した領収書の控え、特定子ども・子育て支援提供証明書の控え
4	職員における児童の平等取扱い、個人情報保護等の秘密保持を定めた規程
5	個人情報提供に係る保護者からの同意書（契約書での代替可）
6	施設等利用給付認定保護者が偽りその他不正な行為によって施設等利用費の支給を受け、又は受けようとしたときの、施設の意見を付した通知の控（5年保存）【これまでの分全て】