

(幼稚園型認定こども園)

事前提出資料

- 下記の事前提出資料を作成いただき、印刷又はコピーしたものを1部提出してください。
- 提出いただいた資料の写しは、施設の方でも保管をお願いします。
実地指導当日は、提出いただいた資料に基づいて運営状況を確認しますので、必ずその写しをお手元にご用意願います。

○が付いた事前提出資料の様式は、志木市のホームページに掲載していますので、ダウンロードしてご利用ください。
トップページ > 暮らしの情報 > 子育て > 子育て支援 > 福祉監査室の業務内容 > 社会福祉法人、介護サービス事業者等、保育施設等、特定相談支援事業者等の指導監査 > 保育施設等に対する実地指導・自主点検シートについて > 特定教育・保育施設（認定こども園）

様式をホームページに掲載	チェック欄	事前提出資料の種類
○		1 特定教育・保育施設 自主点検シート【幼稚園型認定こども園】 ・「点検結果」の欄の該当する項目にチェック又は記入・入力いただき、両面印刷で提出してください。
○		2 特定子ども・子育て支援施設等 自主点検シート ・ <u>特定子ども・子育て支援施設等（無償化対象施設）の確認を受けている施設は、提出してください。</u> ・「点検結果」の欄の該当する項目にチェック又は記入・入力いただき、両面印刷で提出してください。 ・「②新制度幼稚園・認定こども園一時預かり保育事業」の該当項目は「第1」「第3」のみです。
		3 運営規程 ・改正している場合は、直近で改正したもの
		4 入園のしおり、重要事項説明書、個人情報使用同意書 ・現在、使用している最新の様式 ・保護者が署名したのではなく、様式を提出してください。
○		5 職員名簿 ・実地指導の実施日の前々月の初日現在で作成してください。 ・記載項目が同じであれば、他の様式でも構いません。 ・担当の年齢児の年齢等、記載事項をもれなく記入してください。
○		6 職員の勤務実績表 ・実地指導の実施日の前々月分の「勤務実績表」を作成してください。 ・ホームページに掲載した所定の様式での記載内容（職種、勤務形態、氏名、担当、当該業務の日々の勤務時間数・シフト区分等）について、各施設で作成している勤務表等で確認できる場合には、その書類を提出いただいて差し支えありません。 なお、その場合は、次の項目を勤務表等又は別紙に追記してください。 ① 教職員（保育職員を含む以下「教職員」という）のうち、常勤職員以外の個々の教職員の1か月（実施日の前々月）の勤務延べ時間数 ② ①を合計した勤務延べ時間数 ③ 就業規則で定めている常勤の職員の1週間の労働時間数
○		7 利用児童数・保育時間等
		8 施設の平面図 ・実地指導の通知を受け取った時点での施設の平面図の写し。

当日の準備資料

- 実地指導当日に、確認させていただく資料は下記のとおりです。
下記資料のうち、「該当がないもの」、「通常作成していないもの」については、準備は不要です。
- 実地指導を行う場所に全ての資料をそろえておく必要はありませんが、速やかに提示できるように、事前に確認又は準備をお願いします。
- 当日は、準備いただいた資料の中から抽出して確認を行います。進行状況によっては、確認を省略する資料もありますので、予め御承知おき願います。
- パソコン等に入力している資料については、当日、印刷をお願いする場合があります。
- 必要に応じて、関係書類の写しの提出や、下記に記載していない資料の提示を求めることがあります。

1 運営管理全般

<input type="checkbox"/> 就業規則
<input type="checkbox"/> 運営規程（園則） <input type="checkbox"/> 入園のしおり <input type="checkbox"/> 重要事項説明書
<input type="checkbox"/> 個人情報使用同意書
<input type="checkbox"/> 事業所の賃貸借契約書等 <input type="checkbox"/> 送迎バス運行管理簿
<input type="checkbox"/> 緊急時等における対応マニュアル <input type="checkbox"/> 緊急時の連絡体制表（職員・保護者・関係機関）
<input type="checkbox"/> 献立表 <input type="checkbox"/> 給食日誌、残食状況調査記録 <input type="checkbox"/> 検食簿 <input type="checkbox"/> 食物アレルギーの児童への対応に関する記録
<input type="checkbox"/> 感染症対策マニュアル
<input type="checkbox"/> 事故発生の防止のためのマニュアル <input type="checkbox"/> 事故に関する記録、事故報告 <input type="checkbox"/> 賠償責任保険証書 <input type="checkbox"/> ヒヤリハットの記録
<input type="checkbox"/> 苦情受付の記録
<input type="checkbox"/> 園の自己評価の記録（各教職員・事業所全体）の記録 <input type="checkbox"/> 第三者評価の受審結果
<input type="checkbox"/> 特定教育・保育施設設置者確認申請書・変更届出書（控）
<input type="checkbox"/> 子ども・子育て支援法第58条第1項に基づく教育・保育情報の報告書（控）
<input type="checkbox"/> 業務管理体制整備に係る届出書（控） ※届出先が志木市の場合に限る

2 職員の雇用管理

<input type="checkbox"/> 雇用契約書又は労働条件通知書、辞令等 (他法人から派遣により職員を確保している場合は、派遣契約書等)
<input type="checkbox"/> 職員の資格・経験が分かる書類（資格証明書、履歴書等）
<input type="checkbox"/> 利用児童及び家族の秘密保持（個人情報の保護）に関する職員の誓約書等
<input type="checkbox"/> 職員の勤務実績表 ※実地指導の実施日の前月以前の6か月分
<input type="checkbox"/> 職員の出勤簿、タイムカード ※実地指導の実施日の前月以前の6か月分
<input type="checkbox"/> 健康診断結果個人票、検便検査結果の記録
<input type="checkbox"/> 研修計画、研修の記録

3 特定教育・保育の実施

<input type="checkbox"/> 保育日誌・業務日誌 <input type="checkbox"/> 児童出席簿
<input type="checkbox"/> 健康診断結果 <input type="checkbox"/> 健康観察表 <input type="checkbox"/> 睡眠時観察表 <input type="checkbox"/> 与薬関係の記録
<input type="checkbox"/> 職員会議の記録 <input type="checkbox"/> 保護者会の記録、「園だより」など保護者への配布資料

4 会計・経理

<input type="checkbox"/> 上乗せ徴収・実費徴収等に係る会計帳簿、請求書、領収証（控）
--

<input type="checkbox"/> 施設型保育給付費等の請求に係る書類
--

※公認会計士又は監査法人の監査を受けており、当該外部監査で軽微とは認められない指摘を受けた場合を除き、「4 会計・経理」関係の資料の準備は必要ありません。ただし、認可保育所や特定教育・保育施設ではない幼稚園等から認定こども園に移行した園については、移行初年度に限り、前年度認可保育所に係る会計部分について監査を行いますので、上記の会計経理関係資料をご準備ください。