

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・事業所の方でも保管をお願いします。
立入調査（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 > 子育て・教育 > 子育て支援 > 保育事業者の皆さまへ
> 保育施設等に対する実地指導・自主点検シートについて

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 自主点検シート（認可外保育施設） ・「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 運営状況報告	
○		3 職員名簿 ・立入調査（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。	
○		4 職員の勤務実績表 ・立入調査（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。 ・記載項目が同じであれば、他の様式でも構いません。	
		5 有資格者（保育士、看護師又は准看護師）の資格証の写し など資格が確認できる書類 <「運営状況報告」6、7関連>	※ 内容は、2の「運営状況報告」の関連する調査項目で確認してください。
		6 利用児童の事故等に係る賠償責任保険、傷害保険等の保険契約書の写し <「運営状況報告」10関連>	
		7 登録している「子どもの預かりサービスのマッチングサイト」のページなど、マッチングサイトを通じて情報伝達していることが分かる書類（マッチングサイトに登録している場合のみ） <「運営状況報告」13の一番最後関連>	
		8 研修の修了証の写し等の研修を受講したことや参加したことが分かる書類 <「運営状況報告」15の①、②関連>	
		9 施設の平面図	
		10 入園のしおり、パンフレット等 ・作成されていない場合は、不要です。	
		11 利用児童名簿（立入調査（実地指導）の通知を受け取った日以降で、最新のもの） ・新たに作成する場合は、利用児童名、年齢区分（「1歳児」など）、利用時間を記載してください。	
		12 利用契約書の写し（1名分）	
		13 保育の業務を委託している場合は、業務委託契約書の写し	
○		14 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、次のシートも提出してください。 自主点検シート（特定子ども・子育て支援施設等） （「特定子ども・子育て支援施設等」の区分の中に掲載しているもの）	

当日の準備資料

- 立入調査（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。
- 立入調査（実施指導）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られることがあります。

1 運営管理全般

<input type="checkbox"/> 法人定款	<input type="checkbox"/> 就業規則	<input type="checkbox"/> 給与規程	<input type="checkbox"/> 労働基準監督署への就業規則等の届出書（控）
<input type="checkbox"/> 労使協定（労働基準法第36条[時間外労働]、同法第24条[給与からの法定外控除]）			
<input type="checkbox"/> 入園のしおり		<input type="checkbox"/> 利用契約書	
<input type="checkbox"/> ★個人情報使用同意書			
<input type="checkbox"/> 施設の賃貸借契約書等		<input type="checkbox"/> 送迎バス運行管理簿	
<input type="checkbox"/> 消防署への防火管理者選任届書（控）		<input type="checkbox"/> 消防署への消防計画作成届書（控）	
<input type="checkbox"/> 消防署への消防用設備等点検結果報告（控）		<input type="checkbox"/> 消防用設備等の点検結果	
<input type="checkbox"/> 消火避難訓練の計画書類・実施記録		<input type="checkbox"/> 緊急時の連絡体制表（職員・保護者・関係機関）	
<input type="checkbox"/> 緊急時等における対応マニュアル		<input type="checkbox"/> 災害発生時の対応マニュアル	
<input type="checkbox"/> 給食施設開始届（控）		<input type="checkbox"/> 調理業務の委託契約書	
<input type="checkbox"/> 給与栄養目標量の設定、食品構成表の作成		<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"/> 調理従事者衛生管理点検表、調理施設・使用水の点検表		<input type="checkbox"/> 食中毒発生に関する対応マニュアル	
<input type="checkbox"/> 保育室等の衛生点検表		<input type="checkbox"/> 遊具等の安全点検表	<input type="checkbox"/> プール管理日誌
<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			

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	※立入調査 (実地指導) の実施日の前月以前の3か月分
<input type="checkbox"/> 職員の出勤簿、タイムカード	(例) 立入調査 (実地指導) の実施日が11月の場合は、8～10月分
<input type="checkbox"/> 休暇簿 (年次有給休暇等)	<input type="checkbox"/> 時間外勤務命令簿
<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	
<input type="checkbox"/> 労働者名簿	<input type="checkbox"/> 解雇・退職に関する書類

3 保育の実施

<input type="checkbox"/> 保育に関する全体的な計画			
<input type="checkbox"/> 全体的な計画に基づいて作成される指導計画 (長期・短期)、保健計画、食育計画			
<input type="checkbox"/> 個別指導計画 (3歳未満児・障害のある児童)		<input type="checkbox"/> デイリープログラム	
<input type="checkbox"/> 保育日誌・業務日誌	<input type="checkbox"/> 児童出席簿		
<input type="checkbox"/> 児童票	<input type="checkbox"/> 個々の児童の保育の提供に関する記録		
<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"/> 利用料金の徴収等に係る会計帳簿、請求書、領収証 (控)	
<input type="checkbox"/> ★施設等利用費の額に係る保護者への通知 (控)	
<input type="checkbox"/> ★施設等利用費の請求に係る書類	
<input type="checkbox"/> 貸金台帳	<input type="checkbox"/> 職員の給与明細書 (控)

(補足)

上記の ★印 は、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で、追加が必要となる書類