

幼保連携型認定こども園指導監査調査書

(年 月 日現在)

施設名	TEL : FAX : メールアドレス :				
所在地					
設置者		経営者			
施設長名		認可年月日	年 月 日		
	現 員	合計	人男	人女	人

- ◎ 資料記入要領
- 1 特に指定のあるもの以外は、指導監査実施予定日の属する月の前々月末時点で記入してください。
 - 2 回答をあらかじめ用意した設問については、該当する答えの□にチェックをしてください。
 - 3 個人立の保育所の場合は、理事会を運営委員会に、理事長を園長に読み替えてください。

- ◎ 添 付 書 類
- 1 前年度の決算報告書
 - ・ 積立金・資金明細書、
 - ・ 貸借対照表、
 - ・ 借入金明細書、
 - ・ 基本財産及びその他の固定資産の明細書、
 - ・ 収支計算書又は損益計算書
 - 2 前年度の事業報告
 - 3 今年度の事業計画
 - 4 施設の見取り図（パンフレット等）
 - 5 就業規則・給与規程・旅費規程・運営規程・重要事項説明書（・経理規程）
 - 6 各部屋面積のわかる図面（直近の各クラスの児童（人数・年齢）と担当職員名を附記）
 - 7 保育園のしおり
 - 8 園だより（クラスだより）：指導監査実施年度の前年度の3月、監査実施年度の4月
 - 9 献立表：監査実施年度の前年度の8月、監査実施年度の4月

* 当該監査資料及び添付書類等の記載に関し、個人情報に係わるものについては指導監査業務のみに利用することとし、他の業務に利用することはありません。

○ 前回指導監査結果通知に基づく指示事項の改善措置状況（文書指摘事項）

(前回指導監査実施日 年 月 日)

指 示 事 項	改 善 措 置 状 況	未 改 善 の 理 由

定 員 等 の 内 訳

[認可定員]

_____ 人 最終認可日 (_____ 年 _____ 月 _____ 日)
※実人員数ではなく定員数を記入してください。

[現員と利用定員]

_____ 年 _____ 月 _____ 日現在

年齢		1号認定	2号認定	3号認定		計
				1, 2歳	0歳	
現 員	0歳	-	-	-		
	1歳	-	-		-	
	2歳	-	-		-	
	3歳			-	-	
	4歳			-	-	
	5歳			-	-	
	計					
利用定員						

[学級別園児・専任保育教諭]

学級名	年齢構成	1学級園児数 (≤ 35人)			専任保育教諭 等の氏名
		1号認定	2号認定	計	

施 設 運 営 ・ 管 理 関 係				特 記 事 項																																																																																																																																																																					
1 諸帳簿等の整備 ◎ 諸帳簿等の有無について、記入してください。 (※ 「有」の書類は、監査当日に用意してください。システム等の 閲覧で確認できる書類は、紙ベースでの用意は不要です。 システム等が閲覧できる準備をお願いします。) <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>帳 簿 名</th> <th>有</th> <th>無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>認可関係書類</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>2</td><td>運営規程</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>3</td><td>就業規則</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>4</td><td>労基法関係許可・届出</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>5</td><td>非常勤職員雇用契約書</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>6</td><td>給与規程・退職金規程</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>7</td><td>給与台帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>8</td><td>職員名簿</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>9</td><td>職員履歴書</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>10</td><td>資格証明書</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>11</td><td>出勤簿（タイムカード）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>12</td><td>職員健康診断記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>13</td><td>年次有給休暇請求簿（管理簿） （監査年度とその前年度の2年分）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>14</td><td>旅費規程・出張命令簿</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>15</td><td>時間外命令簿</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>16</td><td>職員会議録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>17</td><td>業務分担表</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>18</td><td>職員研修記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>19</td><td>消防計画（防災対策規程）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>20</td><td>防火管理者届出書（控）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>21</td><td>避難訓練記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>22</td><td>緊急連絡網（職員・児童）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>23</td><td>消火設備等の業者点検記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>24</td><td>火気使用設備等の自主点検 記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>25</td><td>非常時連絡表（保護者勤務先等）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>26</td><td>施設台帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>27</td><td>遊具点検記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>28</td><td>成長の記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>29</td><td>児童名簿（台帳）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>30</td><td>児童出欠簿</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>31</td><td>保育計画書（長期・短期）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>32</td><td>保育日誌</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>33</td><td>園務日誌</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>34</td><td>児童健康診断記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>35</td><td>給食献立表（予定・実施）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>36</td><td>保菌検査記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>37</td><td>検食記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>38</td><td>給食日誌</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>39</td><td>給食内容検討表</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>40</td><td>給食材料受払簿</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> </tbody> </table>				No.	帳 簿 名	有	無	1	認可関係書類	☐	☐	2	運営規程	☐	☐	3	就業規則	☐	☐	4	労基法関係許可・届出	☐	☐	5	非常勤職員雇用契約書	☐	☐	6	給与規程・退職金規程	☐	☐	7	給与台帳	☐	☐	8	職員名簿	☐	☐	9	職員履歴書	☐	☐	10	資格証明書	☐	☐	11	出勤簿（タイムカード）	☐	☐	12	職員健康診断記録	☐	☐	13	年次有給休暇請求簿（管理簿） （監査年度とその前年度の2年分）	☐	☐	14	旅費規程・出張命令簿	☐	☐	15	時間外命令簿	☐	☐	16	職員会議録	☐	☐	17	業務分担表	☐	☐	18	職員研修記録	☐	☐	19	消防計画（防災対策規程）	☐	☐	20	防火管理者届出書（控）	☐	☐	21	避難訓練記録	☐	☐	22	緊急連絡網（職員・児童）	☐	☐	23	消火設備等の業者点検記録	☐	☐	24	火気使用設備等の自主点検 記録	☐	☐	25	非常時連絡表（保護者勤務先等）	☐	☐	26	施設台帳	☐	☐	27	遊具点検記録	☐	☐	28	成長の記録	☐	☐	29	児童名簿（台帳）	☐	☐	30	児童出欠簿	☐	☐	31	保育計画書（長期・短期）	☐	☐	32	保育日誌	☐	☐	33	園務日誌	☐	☐	34	児童健康診断記録	☐	☐	35	給食献立表（予定・実施）	☐	☐	36	保菌検査記録	☐	☐	37	検食記録	☐	☐	38	給食日誌	☐	☐	39	給食内容検討表	☐	☐	40	給食材料受払簿	☐	☐	公立の園はNo. 45-69不要です。	
No.	帳 簿 名	有	無																																																																																																																																																																						
1	認可関係書類	☐	☐																																																																																																																																																																						
2	運営規程	☐	☐																																																																																																																																																																						
3	就業規則	☐	☐																																																																																																																																																																						
4	労基法関係許可・届出	☐	☐																																																																																																																																																																						
5	非常勤職員雇用契約書	☐	☐																																																																																																																																																																						
6	給与規程・退職金規程	☐	☐																																																																																																																																																																						
7	給与台帳	☐	☐																																																																																																																																																																						
8	職員名簿	☐	☐																																																																																																																																																																						
9	職員履歴書	☐	☐																																																																																																																																																																						
10	資格証明書	☐	☐																																																																																																																																																																						
11	出勤簿（タイムカード）	☐	☐																																																																																																																																																																						
12	職員健康診断記録	☐	☐																																																																																																																																																																						
13	年次有給休暇請求簿（管理簿） （監査年度とその前年度の2年分）	☐	☐																																																																																																																																																																						
14	旅費規程・出張命令簿	☐	☐																																																																																																																																																																						
15	時間外命令簿	☐	☐																																																																																																																																																																						
16	職員会議録	☐	☐																																																																																																																																																																						
17	業務分担表	☐	☐																																																																																																																																																																						
18	職員研修記録	☐	☐																																																																																																																																																																						
19	消防計画（防災対策規程）	☐	☐																																																																																																																																																																						
20	防火管理者届出書（控）	☐	☐																																																																																																																																																																						
21	避難訓練記録	☐	☐																																																																																																																																																																						
22	緊急連絡網（職員・児童）	☐	☐																																																																																																																																																																						
23	消火設備等の業者点検記録	☐	☐																																																																																																																																																																						
24	火気使用設備等の自主点検 記録	☐	☐																																																																																																																																																																						
25	非常時連絡表（保護者勤務先等）	☐	☐																																																																																																																																																																						
26	施設台帳	☐	☐																																																																																																																																																																						
27	遊具点検記録	☐	☐																																																																																																																																																																						
28	成長の記録	☐	☐																																																																																																																																																																						
29	児童名簿（台帳）	☐	☐																																																																																																																																																																						
30	児童出欠簿	☐	☐																																																																																																																																																																						
31	保育計画書（長期・短期）	☐	☐																																																																																																																																																																						
32	保育日誌	☐	☐																																																																																																																																																																						
33	園務日誌	☐	☐																																																																																																																																																																						
34	児童健康診断記録	☐	☐																																																																																																																																																																						
35	給食献立表（予定・実施）	☐	☐																																																																																																																																																																						
36	保菌検査記録	☐	☐																																																																																																																																																																						
37	検食記録	☐	☐																																																																																																																																																																						
38	給食日誌	☐	☐																																																																																																																																																																						
39	給食内容検討表	☐	☐																																																																																																																																																																						
40	給食材料受払簿	☐	☐																																																																																																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>帳 簿 名</th> <th>有</th> <th>無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>41</td><td>スキムミルク受払簿</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>42</td><td>荷重平均栄養基準量算出表</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>43</td><td>事故処理簿</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>44</td><td>病気処理簿</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>45</td><td>経理規程</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>46</td><td>仕訳伝票</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>47</td><td>総勘定元帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>48</td><td>現金出納帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>49</td><td>小口現金出納帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>50</td><td>有価証券台帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>51</td><td>未収金台帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>52</td><td>立替金台帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>53</td><td>貸付金台帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>54</td><td>固定資産管理台帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>55</td><td>未払金台帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>56</td><td>預り金台帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>57</td><td>借入金台帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>58</td><td>基本金台帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>59</td><td>寄附金台帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>60</td><td>補助金台帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>61</td><td>その他経理規程で補助と定めている書類</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>62</td><td>勘定票</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>63</td><td>金銭残高金種別表</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>64</td><td>不動産台帳、備品台帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>65</td><td>月次報告書</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>66</td><td>請求書・領収書綴</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>67</td><td>契約書（請書）綴</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>68</td><td>県社協退職共済掛金個人別台 帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>69</td><td>決算関係書類</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>70</td><td>業務継続計画</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>71</td><td>安全計画</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>72</td><td>安全管理マニュアル(施設外 の活動や児童の送迎等でバス (自動車)を使用する場合)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> </tbody> </table>				No.	帳 簿 名	有	無	41	スキムミルク受払簿	☐	☐	42	荷重平均栄養基準量算出表	☐	☐	43	事故処理簿	☐	☐	44	病気処理簿	☐	☐	45	経理規程	☐	☐	46	仕訳伝票	☐	☐	47	総勘定元帳	☐	☐	48	現金出納帳	☐	☐	49	小口現金出納帳	☐	☐	50	有価証券台帳	☐	☐	51	未収金台帳	☐	☐	52	立替金台帳	☐	☐	53	貸付金台帳	☐	☐	54	固定資産管理台帳	☐	☐	55	未払金台帳	☐	☐	56	預り金台帳	☐	☐	57	借入金台帳	☐	☐	58	基本金台帳	☐	☐	59	寄附金台帳	☐	☐	60	補助金台帳	☐	☐	61	その他経理規程で補助と定めている書類	☐	☐	62	勘定票	☐	☐	63	金銭残高金種別表	☐	☐	64	不動産台帳、備品台帳	☐	☐	65	月次報告書	☐	☐	66	請求書・領収書綴	☐	☐	67	契約書（請書）綴	☐	☐	68	県社協退職共済掛金個人別台 帳	☐	☐	69	決算関係書類	☐	☐	70	業務継続計画	☐	☐	71	安全計画	☐	☐	72	安全管理マニュアル(施設外 の活動や児童の送迎等でバス (自動車)を使用する場合)	☐	☐																																		
No.	帳 簿 名	有	無																																																																																																																																																																						
41	スキムミルク受払簿	☐	☐																																																																																																																																																																						
42	荷重平均栄養基準量算出表	☐	☐																																																																																																																																																																						
43	事故処理簿	☐	☐																																																																																																																																																																						
44	病気処理簿	☐	☐																																																																																																																																																																						
45	経理規程	☐	☐																																																																																																																																																																						
46	仕訳伝票	☐	☐																																																																																																																																																																						
47	総勘定元帳	☐	☐																																																																																																																																																																						
48	現金出納帳	☐	☐																																																																																																																																																																						
49	小口現金出納帳	☐	☐																																																																																																																																																																						
50	有価証券台帳	☐	☐																																																																																																																																																																						
51	未収金台帳	☐	☐																																																																																																																																																																						
52	立替金台帳	☐	☐																																																																																																																																																																						
53	貸付金台帳	☐	☐																																																																																																																																																																						
54	固定資産管理台帳	☐	☐																																																																																																																																																																						
55	未払金台帳	☐	☐																																																																																																																																																																						
56	預り金台帳	☐	☐																																																																																																																																																																						
57	借入金台帳	☐	☐																																																																																																																																																																						
58	基本金台帳	☐	☐																																																																																																																																																																						
59	寄附金台帳	☐	☐																																																																																																																																																																						
60	補助金台帳	☐	☐																																																																																																																																																																						
61	その他経理規程で補助と定めている書類	☐	☐																																																																																																																																																																						
62	勘定票	☐	☐																																																																																																																																																																						
63	金銭残高金種別表	☐	☐																																																																																																																																																																						
64	不動産台帳、備品台帳	☐	☐																																																																																																																																																																						
65	月次報告書	☐	☐																																																																																																																																																																						
66	請求書・領収書綴	☐	☐																																																																																																																																																																						
67	契約書（請書）綴	☐	☐																																																																																																																																																																						
68	県社協退職共済掛金個人別台 帳	☐	☐																																																																																																																																																																						
69	決算関係書類	☐	☐																																																																																																																																																																						
70	業務継続計画	☐	☐																																																																																																																																																																						
71	安全計画	☐	☐																																																																																																																																																																						
72	安全管理マニュアル(施設外 の活動や児童の送迎等でバス (自動車)を使用する場合)	☐	☐																																																																																																																																																																						

施設運営・管理関係	特記事項
(2) 就業規則 ◎ 就業規則の最終決定日を記入してください。 年 月 日 ◎ 労基署への届け出日を記入してください。 年 月 日 ◎ 現状と就業規則に差異はありませんか。 ☐ ない ☐ ある ○ ある場合、差異の内容を記入してください。 [] ◎ 1日8時間、週40時間勤務が守られていますか。 ☐ いる ☐ いない ○ 所定労働時間 1週あたり 時間 ○ 勤務時間が6時間を超える場合、45～60分の休憩時間を与えていますか。 ☐ いる ☐ いない ◎ 週1回又は4週4回以上休日を与えていますか。 ☐ いる ☐ いない ○ 4週5回以上休日を与えている場合、勤務形態を記入してください。 [] ◎ 変形労働時間制を取り入れていますか。 ☐ いる (☐ 1か月単位 ☐ 1年単位 ☐ その他 (単位)) ☐ いない ○ 就業規則にその旨記載されていますか。 ☐ いる ☐ いない ○ 取り入れている場合、単位枠となる労働時間数を超える勤務に対して、時間外勤務手当を支給していますか。 ☐ いる ☐ いない ○ 勤務割表は、いつまでに該当職員に提示していますか。 (単位開始： 日前までに) ○ 1年単位の変形労働時間制を採用した場合は労使協定を締結し、労働基準監督書に届け出ていますか。 ☐ いる (労基署届出日 年 月 日) ☐ いない	・ 労基法第89条 ・ 労基法第32条 ・ 労基法第34条 ・ 労基法第35条 ・ 労基法第32条の2 ・ 労基法第32条の4

施設運営・管理関係	特記事項
◎ 定年制はありますか。 ☐ある☐ない ○ ある場合、定年年齢を記入してください。 歳 ○ 定年年齢が65歳未満の場合、継続雇用制度を導入していますか。 ☐いる☐いない 例外歳（職種） ○ 上記の高年齢者雇用措置が就業規則等に定められていますか。 ☐いる☐いない ◎ 就業規則等労働基準法に基づくすべての労使協定を、職員に周知していますか。 ☐いる☐いない ○ いる場合、その方法を記入してください。 () ◎ 職員の採用にあたって、辞令等が交付されていますか。 ☐いる☐いない ◎ パート・有期雇用職員の労働条件は、明確になっていますか。 (就業規則、雇入通知書等) ☐いる☐いない ○ 雇入通知書には、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「雇用管理の改善等に係る相談窓口」が記載されていますか。 ☐いる☐いない ○ 現状に差異はありますか。 ☐ない☐ある ある場合、内容を記入してください。 [] ◎ その他、パート・有期雇用労働法で義務化されている内容が遵守されていますか。 ☐いる☐いない 令和7年度から、 ①定年（65歳まで）の引上げ ②継続雇用制度の導入（希望者全員が原則） ③定年の定め廃止 のいずれかの措置が義務化となります。 ・労基法第106条 ・パート・有期雇用労働法第6条第1項 ※「パートタイマー」「アルバイト」「嘱託」「契約社員」「臨時社員」「準社員」など、呼び方は異なっても、法律の条件に当てはまる労働者であれば、「パート・有期雇用労働者」としてパート・有期雇用労働法の対象となります。	

施設運営・管理関係	特記事項
◎ 年次有給休暇は、6カ月以上勤務した者について10日以上与えていますか。 ☐ いる ☐ いない ○ 年休をパート職員・有期雇用職員に与えていますか。 ☐ いる ☐ いない ○ 年次休暇請求簿はありますか。 ☐ ある ☐ ない ○ 時季を指定して年休を5日与えていますか。 ☐ いる ☐ いない ○ 1年に5日分を限度として、年次有給休暇を時間単位で取得することができますか。 ☐ できる（労使協定締結日： 年 月 日） ☐ できない ◎ 性別による差別を行っていますか。 ☐ いない ☐ いる ◎ 妊娠・出産等を理由とする不利益の取扱いを行っていますか。 ☐ いない ☐ いる ◎ 男女雇用機会均等法に基づく母性健康管理措置が講じていますか。 ☐ いる ☐ いない ◎ パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、妊娠出産、育児等に関するハラスメント（マタハラ）の、各ハラスメント防止のための諸規程が整備していますか。 ☐ いる ☐ いない ○ ハラスメントを行ってはならないこと等ハラスメント問題に関する理解と関心を深めるための研修等を実施していますか。 ☐ いる ☐ いない	・ 労基法第39条 ・ 労基法第39条第3項（比例付与） ・ 労基法第39条第7、8項 ・ 労働基準法第39条第4項

施設運営・管理関係	特記事項
◎ 早朝、夕方における状況を記入してください。 (月曜～金曜日 早朝) ・保育士の勤務（早出番） : ～ : ・対応保育士人員 人 ・登園児童数 人 (月曜～金曜日 夕方) ・保育士の勤務（遅出番） : ～ : ・対応保育士人員 人 ・在園児童数 人 (土曜日 早朝) ・保育士の勤務（早出番） : ～ : ・対応保育士人員 人 ・在園児童数 人 (土曜日) ・保育士の勤務（遅出番） : ～ : ・対応保育士人員 人 ・在園児童数 人 (休日) ・保育士の勤務 : ～ : ・対応保育士人員 人 ・在園児童数 人 ○ 保育実施時間中は、児童数に応じて保育士を配置していますか。（最低2名以上） ☐ いる ☐ いない (3) 給与規程 ◎ 給与規程の最終改定日を記入してください。 年 月 月 ◎ 労基署への届出日を記入してください。 年 月 月 ◎ 初任給格付はありますか。 ☐ ある ☐ ない ○ 初任給格付は適正に行われていますか。 ☐ いる ☐ いない ◎ 前歴換算はありますか。 ☐ ある ☐ ない ○ 前歴換算は適正に行われていますか。 ☐ いる ☐ いない ◎ 標準職務表（職務別給与表）はありますか。 ☐ ある ☐ ない ○ 昇格・昇級は適正に行われていますか。 ☐ いる ☐ いない ◎ 賃金控除に関する協定はありますか。 ☐ ある（締結日 年 月 日） ☐ なし ☐ 必要なし	・労基法第24条

施設運営・管理関係	特記事項
◎ 給与支給台帳はありますか。 ☐ある ☐ない ○ 給与支給台帳に受領印はありますか。 ☐ある ☐ない ☐口座振込のため不要 ◎ 各種諸手当は諸規程に基づき適正に支給されていますか。 ☐いる ☐いない ○ 時間外勤務手当の算定に当たっては、本俸のほか毎月決まって支給する手当（法定除外手当を除く）を含めていますか。 ☐いる ☐いない ☐該当なし (4) 旅費規程 ◎ 旅費規程は整備されていますか。 ☐いる ☐いない ○ 旅費規程に基づき適正に支給されていますか。 ☐いる ☐いない ○ 旅行目的は明確ですか。 ☐いる ☐いない ○ 旅行の復命は行われていますか。 ☐いる ☐いない (5) その他の規程 ◎ その他、整備されている規程の名称を列記してください。	・ 労基法第37条第5項 ・ 労基法施行規則第21条 法定除外手当：家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

施 設 運 営 ・ 管 理 関 係				特 記 事 項		
○ ある場合、解消方針内容を記入してください。 ◎ 長期にわたる職員の病休等がありますか。 ない ある ◎ 非常勤職員等の雇用がありますか。 ある ない ○ 雇用がある場合、記入してください。						
	氏 名	雇用期間	職 種	1ヵ月当勤務日数	1 日当勤務時間	※常勤換算人数
パート・有期雇用職員						
※ 常勤換算人数 = 就業規則等で定めた常勤職員の1ヶ月当たりの勤務時間と比較した場合の相当人数 (例 非常勤が160時間/月、規則での常勤177時間/月 の場合 160/177=0.90 人となります。) ◎ 施設長は専任となっていますか。 いる いない ○ いない場合、兼任内容を記入してください。						

施設運営・管理関係					特記事項				
◎ 保育教諭等職員の配置状況を記入してください。(パート・有機雇用職員数を、() 書で再掲すること。)									
		施設長 (園長)	主幹保育 教諭等	保育教諭等	栄養士 調理員	嘱託医 嘱託歯科医 嘱託薬剤師	事務員	保健師 看護師等	計
職員実人員			()	()					
内 訳	有 資 格		()	()					
	無 資 格		()	()					
◎ 3歳以上の子どもについて学級を編成し、学級毎に担任を配置していますか。 ☐ いる ☐ いない									
◎ 1学級の子どもの数は、35人以下となっていますか。 ☐ いる ☐ いない									
◎ 学級担任は、幼稚園の教員免許状を有していますか。 ☐ いる ☐ いない									
○ 次表の該当欄に対象児童(現員)及び保育教諭等人員を記入してください。									
※次表における年齢別の現員数は、年度中途入所児童も、年度当初から在籍していたものとして、 全員4月1日時点での年齢に置き換えて記載してください。									
		現 員 (入所児童＋ 私的契約児)						端数処理等	
乳 児		現員 人 ÷ 3 = 保育教諭等 人						小数点第2位以下切捨 (例) 1.333・・・ ↓ 1.3	
1 ～ 2 歳 児		現員 人 ÷ 6 = 保育教諭等 人							
3 歳 児		現員 人 ÷ 15 = 保育教諭等 人 (※ 旧基準：20 = 保育教諭等 人)							
4 歳 児 以 上		現員 人 ÷ 25 = 保育教諭等 人 (※ 旧基準：30 = 保育教諭等 人)							
小 計		保育教諭等 人						小数点第1位四捨五入 (整数)	
加 配	共 通	(非常勤) 保育教諭等 1 人							
	2.3号利用定員 90人以下	保育教諭等 1 人							
	保育標準時間認定子どもが利用する施設	上記配置基準の他常勤保育士 1 人							
	一時預かり事業	当該保育従事者が2人を下回らないこと。 2分の1以上は資格職員。ただし、保育所等と一体的に事業を実施し、そこから支援を受けられ処遇可能な範囲内において資格職員1人でも可。							
合 計		人							
主幹教諭等専任加算 有・無		人		主幹教諭等を専任化させるための代替要員を2人配置。(うち1人は非常勤講師等でも可)					
病児保育事業 (体調不良児対応型)		人		看護師等1人以上。					
病児保育事業 (病児・病後児対応型)		人		看護師等を利用児童10人につき1人以上、保育士を利用児童3人につき1人以上。					
その他(園長非専任)		人							
その他()		人							
○ 短時間勤務の保育教諭等人数 人					・常勤の教育・保育に従事する者に代えて短時間勤務の教育・保育に従事する者を充てる場合の勤務時間数が常勤を充てる勤務時間数を上回ること。				
上記保育教諭等常勤換算値 人									

施設運営・管理関係	特記事項																																																																											
○ 保育教諭等の配置基準で、当分の間「旧基準」を用いている場合 どのような理由で「教育及び保育の提供に支障を及ぼすおそれ」 があると、こども園として判断しているか記入してください。 ○ 調理員等配置基準は次のどれに該当しますか。 ☐ 1人：定員40人以下 ☐ 2人：定員41～150人 ☐ 2人＋1人（非常勤）：定員151人以上 ○ 調理を委託した場合は、委託業者において配置基準を満たしていますか。 ☐ いる ☐ いない ○ 事務職員 人（兼務している場合：氏名) ○ 学校医等 学校（嘱託）医 人、学校（嘱託）歯科医 人、学校（嘱託）薬剤師 人 ◎ 職員の採用、退職及び転勤の状況について記入してください。（記入対象期間：監査実施予定月 の前1年間） ○ 新規採用者及び転入者 <table><thead><tr><th>採用・転入の別</th><th>年月日</th><th>氏名</th><th>年齢</th><th>採用職種</th><th>最終学歴</th><th>資格</th><th>採用時の本俸(円)</th></tr></thead><tbody><tr><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></tr><tr><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></tr></tbody></table> ○ 退職者及び転出者 <table><thead><tr><th>採用・転入の別</th><th>年月日</th><th>氏名</th><th>年齢</th><th>現職名</th><th>勤務年数</th><th>退職（転出）の理由</th></tr></thead><tbody><tr><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></tr><tr><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></tr></tbody></table> ○ 働きやすい環境づくりに務めていますか。 ☐ いる ☐ いない	採用・転入の別	年月日	氏名	年齢	採用職種	最終学歴	資格	採用時の本俸(円)																																	採用・転入の別	年月日	氏名	年齢	現職名	勤務年数	退職（転出）の理由																													
採用・転入の別	年月日	氏名	年齢	採用職種	最終学歴	資格	採用時の本俸(円)																																																																					
採用・転入の別	年月日	氏名	年齢	現職名	勤務年数	退職（転出）の理由																																																																						

施設運営・管理関係	特記事項
4 事務処理体制 (1) 会議 ◎ 職員会議の実施状況を記入してください。 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 週 回 (職種分野の会議を除きます。) ○ 会議録はありますか。 ☐ ある☐ ない ○ 会議の主な主題を記入してください。 ○ 会議結果への対応を記入してください。 (2) 職員の業務分担 ◎ 業務分担表はありますか。 ☐ ある☐ ない ○ 役付職員の権限及び責任分担は明確ですか。 ☐ はい☐ いいえ ○ 職員に周知されていますか。 ☐ はい☐ いいえ ◎ 関係部門間の連絡、調整、協力は密接に行われていますか。 ☐ はい☐ いいえ (3) 業務継続計画（BCP） ◎ 業務継続計画（感染症及び非常災害）を策定していますか。 ☐ いる☐ いない ○ 職員に周知していますか。 ☐ いる☐ いない ○ 必要な研修及び訓練を実施していますか。 ☐ いる☐ いない ○ 研修及び訓練の記録はありますか。 ☐ ある☐ ない ○ 定期的に計画の見直し（の検討）を行っていますか。 ☐ いる☐ いない	

施 設 運 営 ・ 管 理 関 係		特 記 事 項																																	
5 職員研修 ◎ 施設が主催する内部での研修は行われていますか。 ☐ いる ☐ いない ☐ いる場合、記録はありますか。 ☐ ある ☐ ない ☐ いる場合、方法・内容を記入してください。 ◎ 外部研修を受講させていますか。 ☐ いる ☐ いない <以下、いる場合に記入してください。> ☐ 記録はありますか。 ☐ ある ☐ ない ☐ 研修結果は、内部研修等に活用されていますか。 ☐ いる ☐ いない ☐ 前年度に受講した主な研修を記入してください。																																			
<table><thead><tr><th>受講者職種区分</th><th>延回数</th><th colspan="2">主 要 研 修 名</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr></tbody></table>		受講者職種区分	延回数	主 要 研 修 名																															
受講者職種区分	延回数	主 要 研 修 名																																	

施設運営・管理関係	特記事項
6 健康管理の状況 ◎ 衛生管理者または衛生推進者は選任されていますか。 ☐ いる ☐ いない ○ いる場合、該当者の職氏名を記入してください。 職氏名 ◎ 職員の健康診断は、 実施期日 年 月 日 回 年 月 日 ◎ 職員の労働時間を客観的な方法により把握していますか。 ☐ いる ☐ いない ○ いる場合、把握方法をチェックしてください。 ☐ タイムカード ☐ パソコン等の使用記録 ☐ 事業者の現認記録 ☐ その他() ◎ 職員の採用時健康診断を実施していますか。 ☐ いる ☐ いない ◎ 休憩室の設備はありますか。 ☐ ある ☐ ない 7 衛生管理の状況 ◎ 使用水の利用状況をチェックしてください。 ☐ 上水道または簡易水道 ☐ 水道法に基づく簡易専用水道 ☐ 井戸水等の自家水 ＜以下、水道法に基づく簡易専用水道の場合＞ ○ 受水槽、高架水槽等の容量をそれぞれ記入してください。 [] ○ 受水槽、高架水槽等の清掃を行っていますか。 ☐ いる（実施回数 年 回） ☐ いない ○ 水道法に基づく法定の検査を行っていますか。 ☐ いる（実施回数 年 回） ☐ いない ○ いる場合、検査依頼先を記入してください。 [] ○ いる場合、検査記録はありますか。 ☐ ある ☐ ない	・労働安全衛生法第12条、第12条の2 ・労働安全衛生規則第44条 ・労働安全衛生規則第52条の7の3 ※採用前3か月以内の健康診断書が提出されているか、又は採用直後に雇用主が健康診断を受診させていますか。 ※水道法では10立方メートルを超える給水施設を簡易専用水道という。 ※清掃業者が定期清掃後の担保として実施する水質検査は、水道法で定める登録検査機関の法定検査ではありません。

施設運営・管理関係	特記事項
○ 引き渡し訓練の実施日を記入してください。 年 月 日 ◎ 非常時の連絡網は、最新のものが整備されていますか。 ☐ いる ☐ いない ○ いる場合、職員に周知されていますか。 ☐ いる ☐ いない ◎ 施設等が火災等の災害時に、地域の消防機関等へ速やかに通報する体制をとるよう職員に周知徹底していますか。 ☐ いる ☐ いない ◎ 非常災害時の協力体制作りのため、消防団や地域住民との連携等を図っていますか。 ☐ いる ☐ いない ◎ 職員及び園児に対する防災教育の実施状況を記入してください。 年 回 ◎ 消防用設備等の業者点検を行っていますか。 ☐ いる ☐ いない ○ いる場合、記録はありますか。 ☐ ある ☐ ない ○ 記録がある場合、点検日（直近の日）を記入してください。 機器点検日 年 月 日、 年 月 日 総合点検日 年 月 日 ◎ 消防用設備等の点検結果は、消防署へ報告されていますか。 ☐ いる（直近の報告日 年 月 日） ☐ いない ◎ 火気使用設備・器具等の自主点検を行っていますか。 ☐ いる ☐ いない ○ いる場合、記録はありますか。 ☐ ある ☐ ない ◎ 防災製品の使用状況について、品名を記入してください。 []	・ 消防法第17条の3の3 ・ 消防法施行規則第31条の6 ※機器点検：6ヶ月に1回以上 総合点検：1年に1回以上 ・ 労働安全衛生法第88条

施設運営・管理関係			特記事項
◎ 防災資機材の確保状況について、主な品名を記入してください。 ※別に一覧表がある場合には、添付することで記入は省略できます。			
用途	品名	数量	摘要
移送			
照明			
情報収集及び伝達			
医療			
食料及び飲料水	(例・飲料水 0.5L×20本入 2.0L×6本入)	10箱 20箱	計100L 計240L 合計340L)
日用品			
その他			
◎ 5台以上の車両、または1台以上の乗車定員11人以上の車両を保有していますか。 ☐ いない ☐ いる ○ いる場合、安全運転管理者を選任していますか。 ☐ いる (職名: 氏名:) ☐ いない ◎ 安全運転管理者が選任されている場合、運転しようとする職員に対し、運転前後に酒気帯びの有無について目視等で確認していますか。 ☐ いる ☐ いない ○ いる場合、確認した内容を記録していますか。 ☐ いる ☐ いない ◎ 費用を徴収して利用者の送迎を実施していますか。 ☐ いない ☐ いる ○ いる場合、陸運支局の許可を得ていますか。 ☐ いる ☐ いない			車検証で乗車定員を確認してください

施設運営・管理関係		特記事項																					
9 施設の整備状況																							
◎ 構造設備は、山梨県幼保連携型認定こども園に関する基準を定める条例（以下「幼保基準条例」という。）の基準を満たしていますか。 ☐ いる ☐ いない																							
◎ 園舎及び園庭について記入してください。 （１）園舎																							
<table><tr><td>学級数</td><td>必要面積（㎡）※学級数に応じ、次ページの早見表から転記すること。</td></tr><tr><td></td><td>. 00㎡（①）</td></tr></table>		学級数	必要面積（㎡）※学級数に応じ、次ページの早見表から転記すること。		. 00㎡（①）																		
学級数	必要面積（㎡）※学級数に応じ、次ページの早見表から転記すること。																						
	. 00㎡（①）																						
<table><tr><td colspan="2">1人当たり必要面積（㎡）A</td><td>現員（人）B （ ）はうち私的契約児</td><td>必要面積（㎡） A×B</td><td>現状（㎡）</td></tr><tr><td>2歳未満児 （ほふくしない）</td><td>1. 6 5 ㎡</td><td>人 （ 人 ）</td><td>. 00㎡ （②）</td><td>㎡</td></tr><tr><td>2歳未満児 （ほふくする）</td><td>3. 3 0 ㎡</td><td>人 （ 人 ）</td><td>. 00㎡ （③）</td><td>㎡</td></tr><tr><td>2歳児</td><td>1. 9 8 ㎡</td><td>人 （ 人 ）</td><td>. 00㎡ （④）</td><td>㎡</td></tr></table>		1人当たり必要面積（㎡）A		現員（人）B （ ）はうち私的契約児	必要面積（㎡） A×B	現状（㎡）	2歳未満児 （ほふくしない）	1. 6 5 ㎡	人 （ 人 ）	. 00㎡ （②）	㎡	2歳未満児 （ほふくする）	3. 3 0 ㎡	人 （ 人 ）	. 00㎡ （③）	㎡	2歳児	1. 9 8 ㎡	人 （ 人 ）	. 00㎡ （④）	㎡		
1人当たり必要面積（㎡）A		現員（人）B （ ）はうち私的契約児	必要面積（㎡） A×B	現状（㎡）																			
2歳未満児 （ほふくしない）	1. 6 5 ㎡	人 （ 人 ）	. 00㎡ （②）	㎡																			
2歳未満児 （ほふくする）	3. 3 0 ㎡	人 （ 人 ）	. 00㎡ （③）	㎡																			
2歳児	1. 9 8 ㎡	人 （ 人 ）	. 00㎡ （④）	㎡																			
		<table><tr><td>必要面積（㎡） ①+②+③+④</td><td>現状（㎡）</td></tr><tr><td>. 00㎡</td><td>㎡</td></tr></table>		必要面積（㎡） ①+②+③+④	現状（㎡）	. 00㎡	㎡																
必要面積（㎡） ①+②+③+④	現状（㎡）																						
. 00㎡	㎡																						
（２）園庭																							
<table><tr><td>学級数</td><td>必要面積（㎡）※学級数に応じ、次ページの早見表から転記すること。</td></tr><tr><td></td><td>. 00㎡（①）</td></tr></table>		学級数	必要面積（㎡）※学級数に応じ、次ページの早見表から転記すること。		. 00㎡（①）																		
学級数	必要面積（㎡）※学級数に応じ、次ページの早見表から転記すること。																						
	. 00㎡（①）																						
<table><tr><td colspan="2">1人当たり必要面積（㎡）A</td><td>現員（人）B （ ）はうち私的契約児</td><td>必要面積（㎡） A×B</td></tr><tr><td>3歳以上児</td><td>3. 3 0 ㎡</td><td>人 （ 人 ）</td><td>. 00㎡ （②）</td></tr><tr><td>2歳児</td><td>3. 3 0 ㎡</td><td>人 （ 人 ）</td><td>. 00㎡ （③）</td></tr></table>		1人当たり必要面積（㎡）A		現員（人）B （ ）はうち私的契約児	必要面積（㎡） A×B	3歳以上児	3. 3 0 ㎡	人 （ 人 ）	. 00㎡ （②）	2歳児	3. 3 0 ㎡	人 （ 人 ）	. 00㎡ （③）										
1人当たり必要面積（㎡）A		現員（人）B （ ）はうち私的契約児	必要面積（㎡） A×B																				
3歳以上児	3. 3 0 ㎡	人 （ 人 ）	. 00㎡ （②）																				
2歳児	3. 3 0 ㎡	人 （ 人 ）	. 00㎡ （③）																				
		<table><tr><td colspan="2">必要面積 いずれか大きい面積</td><td>現状（㎡）</td></tr><tr><td>①+③</td><td>②+③</td><td rowspan="2">㎡</td></tr><tr><td>. 00㎡</td><td>. 00㎡</td></tr></table>		必要面積 いずれか大きい面積		現状（㎡）	①+③	②+③	㎡	. 00㎡	. 00㎡												
必要面積 いずれか大きい面積		現状（㎡）																					
①+③	②+③	㎡																					
. 00㎡	. 00㎡																						
〈移行時特例（当分の間）〉 ※幼稚園から移行の場合、園舎については、①+②+③、園庭については①+③。 ※保育所から移行の場合、園舎については、②+③+④+（3歳以上児数×1.98㎡）、園庭については②+③。																							

施設運営・管理関係		特記事項																																	
【園舎・園庭面積基準早見表】 <table><thead><tr><th>学級数（※2）</th><th>園舎（㎡）</th><th>園庭（㎡）</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>180</td><td>330</td></tr><tr><td>2</td><td>320</td><td>360</td></tr><tr><td>3</td><td>420</td><td>400</td></tr><tr><td>4</td><td>520</td><td>480</td></tr><tr><td>5</td><td>620</td><td>560</td></tr><tr><td>6</td><td>720</td><td>640</td></tr><tr><td>7</td><td>820</td><td>720</td></tr><tr><td>8</td><td>920</td><td>800</td></tr><tr><td>9</td><td>1,020</td><td>880</td></tr><tr><td>10</td><td>1,120</td><td>960</td></tr></tbody></table>		学級数（※2）	園舎（㎡）	園庭（㎡）	1	180	330	2	320	360	3	420	400	4	520	480	5	620	560	6	720	640	7	820	720	8	920	800	9	1,020	880	10	1,120	960	
学級数（※2）	園舎（㎡）	園庭（㎡）																																	
1	180	330																																	
2	320	360																																	
3	420	400																																	
4	520	480																																	
5	620	560																																	
6	720	640																																	
7	820	720																																	
8	920	800																																	
9	1,020	880																																	
10	1,120	960																																	
* 園舎 $320+100\times(\text{学級数}-2)$ ㎡ * 園庭 2学級以下 $330+30\times(\text{学級数}-1)$ ㎡ 3学級以上 $400+80\times(\text{学級数}-3)$ ㎡																																			
※ 満3歳以上の園児の保育室は学級数分必要です。																																			
※ 「ほふくしない乳幼児」とは、年齢によらず、新生児からほふく（はいはい）を開始するまでの発達段階にある児のことですが、基準面積の算出は、指導監査実施予定日の属する月の前々月末（5月実施は4月1日）時点の現員に1.65㎡を乗じて求めてください。																																			
※ 「ほふくする乳幼児＜立ち歩きを始めた乳幼児を含む。＞」とは、年齢によらず、ほふく（はいはい）以上の発達段階にある児のことですが、基準面積の算出は、指導監査実施予定日の属する月の前々月末（5月実施は4月1日）時点の現員に3.3㎡を乗じて求めてください。																																			
※ 「基準面積欄」の現員数の取り扱いは次のとおりとしてください。																																			
・ 年度当初からの入所児童については、年度途中で誕生日を迎えても、年度当初(4月1日)の年齢でカウントしてください。																																			
・ 年度中途の入所児童については入所日の年齢でカウントしてください。																																			
※ 乳児室・ほふく室と保育室は、該当する部屋毎に別紙「保育室等内訳表」に記入してください。																																			
○ 現員（入所児と私的契約児の合計数）は「 年 月 日」現在で「 」人																																			

施設運営・管理関係	特記事項
◎ 条例等に定める次の設備等を有していますか。 ☐ 医務室 ☐ 調理室 ☐ 便所 ☐ 職員室 ☐ 手、足洗い設備 ☐ 飲料水用設備 ☐ 保育に必要な用具（沐浴ができる場所、調乳ができる場所） ※ 次の設備を備えるよう努めることとされています。 ☐ 放送聴取設備 ☐ 映写設備 ☐ 水遊び場 ☐ 園児洗浄用設備 ☐ 図書室 ☐ 会議室 ◎ 過去１年間に施設の改修、増改築等を行いましたか。 ☐ 行った ☐ 行っていない ○ 行った場合、内容を記入してください。	・ 幼保基準条例第8条
10 安全管理について ◎ 安全管理について配慮していますか。 ☐ いる ☐ いない ○ いる場合、具体的に記入してください。	・ 児童福祉施設等における児童の安全の確保について （H13. 6. 15雇児総発第402号）
◎ 公衆の見やすい場所に幼保連携型認定こども園の表示がありますか。 ☐ ある ☐ ない	・ 幼保基準条例第13条

<施設監査資料別紙>

◎ 施設職員調書（現在の職員を記入。最後尾の者の後に一行空けて、新採用・転入者を記入してください。）

職 名	氏 名	年 齢	資格の種類	経験 年数	うち、 現施設	給 料 表										雇 用 形 態	有期雇用 の場合の 雇用期間	備 考
						本 棒	管理職 手当	業務手当	扶養手当	通勤手当	時間外 勤務手当	処遇改善手当			計			
												区分1	区分2	区分3				
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		
						(表 級 号給)										常勤 有期 パート		

(注)本棒欄の上段の()内には、給料表名、級、号給を記入してください。また、備考欄には、新規採用、転入、転出、退職、育児休業等と記載してください。

(管理用)

＜施設監査資料別紙＞

◎ 職員の勤務実績 ＜ 年 月分＞（日別勤務内訳欄は、施設で作成した写しを添付することにより記載を省略してかまいません。

※1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、月の中途を起算日としている場合には、日付欄を修正して1ヶ月分を記入してください。

[illegible]

(注) 日別勤務内訳欄は、平常勤務は空欄とし、宿直、日直、夜勤(深・準)、早出、遅出、公休、代休、年休等の場合、それぞれ、宿、日、深、準、早、遅、公、代、年等と記入してください。
勤務時間欄は、当月の延べ時間数を記入してください。

保育所 入所児童内訳表

(管理・処遇用)

○ 前年度分

	乳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計	一時的保育 児童数	私的契約児童数						
									乳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
4月															
5月															
6月															
7月															
8月															
9月															
10月															
11月															
12月															
1月															
2月															
3月															
前年度計							(A)								
1月当たり平均入所児童数:(A)÷12=「(B)」・入園率:(B)÷定員= %															

○ 本年度分

	乳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計	一時的保育 児童数	私的契約児童数						
									乳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
4月															
5月															
6月															
7月															
8月															
9月															
10月															
11月															
12月															
1月															
2月															
3月															

- ・入所児童については、毎月初日在籍児童数を記入してください。
- ・年度中途入所児童も、年度当初から在籍していたものとして、全員4月1日時点での年齢に置き換えて記載してください。
- ・私的契約児童数については、毎月初日在籍児童数を記入してください。
- ・一時的保育児童数については、当該月の保有児童数を記入してください。

※乳児室、ほふく室毎に記入してください。

(保育室再掲)※保育室毎に記入してください。

[illegible]

(管理・処遇用)

<施設監査資料別紙>

◎ 施設が保有する自動車がある場合、次の事項を記入してください。

車 種	登録No.	乗車定員	取得年月日	取 得 価 格	任 意 の 自 動 車 保 険			(送迎以外)使用目的
					賠 償 の 内 容	契 約 期 間	掛 金	(送迎用)運行状況
【園児送迎以外】								
車名 排気量 cc		人	年 月 日	円	対物 対人 搭乗者 千円 千円 千円	年 月 日 ~ 年 月 日	円	
車名 排気量 cc		人	年 月 日	円	対物 対人 搭乗者 千円 千円 千円	年 月 日 ~ 年 月 日	円	
【園児送迎用】								
車名 排気量 cc		人	年 月 日	円	対物 対人 搭乗者 千円 千円 千円	年 月 日 ~ 年 月 日	円	運転者() 添乗員() 最大利用園児数(名)
車名 排気量 cc		人	年 月 日	円	対物 対人 搭乗者 千円 千円 千円	年 月 日 ~ 年 月 日	円	運転者() 添乗員() 最大利用園児数(名)
【記載例】 車名 ハイエース 排気量 2000cc	山梨200 さ 1111	大人3人 園児20人	平成15年4月1日	4,000,000 円	対物 無制限 対人 無制限 搭乗者 5,000 千円 千円 千円	4年4月1日 ~ 5年3月31日	50,000円	運転者(運転職員 事務員 委託業者 等) 添乗員(保育士 事務員 等) 最大利用園児数(10 名)