

■令和7年度 事前提出資料チェックシート (保育所・保育所型認定こども園)

令和7年6月時点

留意事項

事前提出資料は、この用紙を使って確認（レ点チェック）し、以下の番号順に綴ってください。

- ☐ 指導監査調査及び添付資料を合わせて綴り、**正副2部**を提出すること。
※指導監査調査書は両面印刷をしないこと。添付資料は両面印刷可。但し決算関係書類は両面印刷不可。
- ☐ 調査書や添付資料は、パンチ穴を空けてフラットファイル等を使用し、提出すること。
※複写や保存をする際に支障を来すため、**ホッチキス止めや製本テープ、インデックスは不要**とする。
- ☐ 資料の送付時には、確認のため、**この用紙も必ず添付**してください。

監査調査書

- ☐ 1. 鑑文「令和7年度 特定教育・保育施設の確認監査のための事前提出資料の提出について」
 - ☐ 2. 令和7年度 特定教育・保育施設の確認監査のための事前提出資料（保育所／認定こども園）
 - ☐ 3. 令和7年度 II 会計管理調査
 - ☐ 4. 令和7年度 III 保育所運営調査／III-2 保育所型認定こども園運営調査
- ※沖縄県のホームページよりダウンロードしてください

添付資料

● 監査調査に関する資料

- ☐ 5. 平面図（各部屋の面積が分かるもの）
- ☐ 6. 職員勤務シフト表（監査調査提出月の分）
- ☐ 7. 運営・管理規則（規程）又は園規則（規程）
- ☐ 8. 重要事項説明書
- ☐ 9. 入園のしおり等（既存のものがある場合に添付）
- ☐ 10. 就業規則（有期雇用・パート含む） ※労基署による受領日付のあるもの
- ☐ 11. 給与規程（給与表等の別表を必ず添付）
※給与規程（給与表含む）を改正した場合は、改正前も添付すること。
- ☐ 12. 経理規程（様式を除く）
- ☐ 13. 損害賠償保険の加入証書（写）
※監査時点のもので、補償内容が分かるもの

● 令和6年度財務諸表等決算関係書類 ※各第四様式については、当該事業所分を準備してください。

- ☐ 14. 固定資産管理台帳
- ☐ 15. 財産目録
- ☐ 16. 令和6年度収支計算分析表（※）
- ☐ 17. 令和7年度資金収支予算内訳表
- ☐ 18. 県への事前協議承認通知書（積立金・前期末未払支払資金残高取崩し（又は目的外使用）
- ☐ 19. 嘱託医契約書（内科・歯科・薬剤師 ※薬剤師はこども園のみ）
- ☐ 20. 苦情解決第三者委員委嘱状又は就任承諾書

※ 収支計算分析表については、「II 会計管理調査」「会計No21(施設)」において「私立保育所委託費の適正運用、弾力運用の状況」(6) いる場合、(8)(9)(10) いない場合は作成及び提出は不要。また、保育所型認定こども園に関しては収支計算分析表の提出は不要。

【社会福祉法人会計適用施設】

- ☐ 21. 資金収支計算書（第一号第一様式）
 - ☐ 22. 資金収支計算書（第一号第四様式）
 - ☐ 23. ○○拠点区分資金収支明細書（別紙3(㊸)）
※サービス区分を設けている場合
 - ☐ 24. 事業活動計算書（第二号第一様式）
 - ☐ 25. 事業活動計算書（第二号第四様式）
 - ☐ 26. 貸借対照表（第三号第一様式）
 - ☐ 27. 貸借対照表（第三号第四様式）
 - ☐ 28. 補助金事業等収益明細書（別紙3(㊹)）
- ☐ 公認会計士又は監査法人の監査（外部監査）を受けている場合は監査報告書の写し

【社会福祉法人以外】

- ☐ 29. 収支計算書または損益計算書
- ☐ 30. 貸借対照表
- ☐ 左記29,30が無い場合には、決算の状況がわかる書類

● 所管する市町村へ提出した、施設型給付費（若しくは委託費）、処遇改善等加算Ⅱ、その他加算に関する資料

- ☐ 31. 監査調査提出月分の給付費請求書、請求明細書（職員配置状況確認資料を含む）
- ☐ 32. 監査調査提出月分の標準・短時間の区分が記載されている児童名簿
- ☐ 33. 令和6年度に以下の加算の適用を受けている場合、各加算に係る実績報告書 ※作成していない場合は、申請書を提出
○高齢者等活躍促進加算 ○施設機能強化推進費加算 ○チーム保育推進加算（※保育所のみ）
- ☐ 34. 令和5年度 加算算定対象人数等認定申請書（処遇改善等加算Ⅱ）
- ☐ 35. 令和5年度 賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅱ） ※別添1及び別添2含む
- ☐ 36. 令和5年度 賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ）※別添1及び別添2含む
☐ 加算残額が生じ、これを翌年度に支払った場合は、当該支払い状況が分かるもの（給与台帳等）
- ☐ 37. 令和5年度 処遇改善等加算Ⅱ支給対象者の月毎の支給状況が分かるもの（例：給与台帳、明細等）

■監査当日に備える資料等

1. 職員処遇関係

- ☐ 給与支払い簿(台帳、明細)
- ☐ 育児・介護休業等規程
- ☐ 職員の履歴書、資格証等（保育士、子育て支援員（地域型保育コース）、看護師等、幼稚園教諭等、栄養士）
- ☐ 辞令(処遇改善等加算Ⅱに係る辞令、給与辞令等も含む)
- ☐ 出勤簿(タイムカード等)
- ☐ 勤務割り振り表(前年度、今年度)
- ☐ 職員会議録等
- ☐ 研修計画 ※所内研修、所外研修
- ☐ 研修関係(報告書及び研修資料) ※所内研修、所外研修

2. 児童処遇関係

- ☐ 保育の計画（全体的な計画・各種指導計画）
- ☐ 保育日誌
- ☐ 児童出席簿(通常、一時、延長)
- ☐ 児童票
- ☐ 保育所児童保育要録
- ☐ 園便り
- ☐ 児童定期健康診断書、検査関係綴り

3. 給食関係

- ☐ 調理業務委託契約書、給食外部搬入委託契約書、栄養士との契約書等
- ☐ 給食日誌
- ☐ 給食会議録
- ☐ 献立表 ※今年度

4. 安全管理関係

- ☐ 安全計画、危機管理マニュアル等
- ☐ 遊具・建物設備点検記録簿
- ☐ 前年度の事故記録及びヒヤリハットの状況を記録したもの（新設事業所は監査当月分まで）
- ☐ 睡眠時呼吸チェック表

5. 非常災害関係

- ☐ 施設機能強化推進費加算に関する書類一式
※施設における総合的な防災対策に係る取組で整備したものの（防災訓練及び避難具等の整備で使用した経費などがわかるもの）

6. 福祉サービスの質の向上関係

- ☐ 苦情への対応に関する規程
- ☐ 福祉サービスに関する苦情受付簿・経過記録簿
- ☐ 保育士自己評価関係書類
- ☐ 施設自己評価関係書類
- ☐ 福祉サービス第三者評価関係書類

7. 会計帳簿関係

- ☐ 決算関係書類
- ☐ 総勘定元帳
- ☐ 仕訳伝票(日記帳)、請求書、領収書
- ☐ 小口現金出納帳
- ☐ 預金通帳(定期等)、有価証券証書等
- ☐ 保育料その他利用料収入の収納状況がわかる書類（領収証等）
- ☐ 契約書、請書等契約関係書類(見積含む)

8. 確認制度関係

- ☐ 特定教育・保育施設確認申請書及び添付書類（控）
- ☐ 特定教育・保育施設確認変更申請書及び変更届（控）
- ☐ 市町村からの特定教育・保育施設確認決定通知書
- ☐ 公定価格の加算（主任保育士専任加算、副園長・教頭配置加算など）に関する書類（申請書、実績報告書等）
- ☐ 副食費徴収免除対象児童が確認できる書類
- ☐ 重要事項説明書の同意書
- ☐ 建物の賃貸借契約書
- ☐ 直近の不動産登記全部事項証明書（写）
※建物を所有している場合
- ☐ 前年度の法定代理受領額の通知