

	運営管理に関するもの	会計経理に関するもの	利用者の処遇に関するもの
規程等	<ul style="list-style-type: none"> ○管理運営規程 ○就業規則（給与規程、旅費規程、育児・介護休業規程等を含む）、労働基準監督署の届出印が確認できるもの ○苦情解決に係る規程 	<ul style="list-style-type: none"> ○経理規程 	
帳簿等	<ul style="list-style-type: none"> ○家庭的保育事業認可書（地域型保育事業認可変更届） ○労働者名簿 ○職員履歴書 ○資格証明書 ○雇用契約書または労働条件通知書 ○事務分担表 ○園だより ○出勤簿 ○賃金台帳 ○時間外勤務命令簿 ○出張命令簿 ○休暇記録 ○勤務シフト表 ○業務日誌 ○職員会議録等各種会議録 ○防火管理者選任届 ○非常災害（水害・土砂災害等）に関する具体的な計画（消防計画等） ○避難・消火訓練実施記録 ○防犯訓練実施記録 ○消防用設備点検記録（法定点検） ○苦情に関する記録 ○利用者の不正受給の防止に関する市への通知記録 ○重要事項説明書及び申込者の同意がわかるもの 	<ul style="list-style-type: none"> ○利用者負担に関する説明資料及び徴収に関して同意した旨がわかるもの ○保護者から費用の支払いを受けた際に交付している領収証 ○地域型保育給付費の額に係る保護者への通知 ○給付請求に関する資料 	<ul style="list-style-type: none"> ○児童出席簿 ○指導計画等 <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画 ・保健計画 ・食育計画 ・安全計画 ・個別指導計画及び児童の記録（児童票） ・個別支援計画 ・指導要録 ○保育記録 <ul style="list-style-type: none"> ・保育日誌 ・連絡帳 ・健康診断記録 ・睡眠チェック表 ○マニュアル関係 <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応、事故防止フローチャート ・虐待防止（人権） ・食物アレルギー ・感染症 ・バス運行の安全管理 ○事故及び安全関係書類 <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの緊急（体調の急変）時の連絡記録 ・事故防止・安全に関する研修及び訓練の記録 ・事故報告書 ・事故状況・処置等に関する記録 ・ヒヤリハット ・施設・設備の安全点検記録（定期・日常） ・バス運行に関する記録 ○職員検便記録 ○給食関係書類 <ul style="list-style-type: none"> ・生活管理指導表 ・給食施設栄養管理報告書 ・給食食材保管（在庫）記録 ・給食日誌 ・献立表 ・調理業務委託契約書 ○保護者等の相談記録、個人面談記録 ○地域との交流、子育て支援の記録 ○職員会議録等各種会議録 ○研修関係書類 <ul style="list-style-type: none"> ・研修計画 ・施設内、外研修記録 ○評価の取り組み及び改善の記録 ○情報提供に関する資料（ホームページ、しおり、チラシ等）

注) 規程、帳簿等は、新たに作成する必要はありません。また上記書類のうち、指導監査に必要なものについては、提出の依頼をする場合もあります。