

	運営管理に関するもの	利用者の処遇に関するもの	会計経理に関するもの
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"> ○保育所認可書（変更届） ○労働者名簿 ○36、24 協定書等各協定書 ○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 ○誓約書（秘密保持等） ○事務分担表 ○園だより（前年度・今年度） ○出勤簿 ○貸金台帳 ○時間外勤務命令簿 ○出張命令簿 ○休暇記録 ○手当の支払の根拠がわかる書類（扶養届、通勤届、住居届など） ○災害補償関係 ○勤務シフト表（予定及び実績） ○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 ○消防訓練通報書 ○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 ○情報提供に関する同意 ○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"> ○児童出席簿 ○指導計画及び保健計画、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、保育所児童要録、 ○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、フローチャート ・虐待防止（人権） ・食物アレルギー ・感染症 ・バス送迎 等 ○事故及び安全関係書類 <ul style="list-style-type: none"> ・事故報告書 ・ヒヤリハット ・研修及び訓練の記録 ・子どもの緊急（体調の急変）時の連絡記録 ○給食関係書類 <ul style="list-style-type: none"> ・献立表 ・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 ・調理業務委託契約書 ・給食日誌 ・職員検便記録 ○評価の取組み及び改善の記録 ○保護者等の相談記録 ○職員会議録等各種会議録 ○研修計画・研修記録 	<ul style="list-style-type: none"> ○固定資産管理台帳 ○経理規程に定める補助簿（現金出納帳、預金出納帳、小口現金出納帳等） ○経理規程に定める明細表 ○仕訳伝票又は会計伝票 ○総勘定元帳 ○仕訳日記帳 ○契約関係書類 ○物品購入伺い ○領収書、請求書等証憑書類 ○預金通帳 ○会計責任者及び出納職員の任命が確認できる書類 ○前年度及び今年度の予算書等 ○市又は理事会の承認が必要な委託費の運用等に関して承認過程がわかるもの ○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書 ○給付請求に関する資料

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。