

児童厚生施設指導監査に係る事前送付資料

下記の資料について、監査の実施通知に記載のある期限までに監査指導室法人監査グループまでご提出ください。

もし期限に間に合わない場合は、法人監査グループまで必ずご一報ください。

	チェック欄
D030 施設運営（児童厚生施設） <u>※複数タブがありますので、すべてにご記入ください。</u>	
各部屋の用途・面積が分かる図面	

児童厚生施設指導監査に係る事前準備資料

監査指導室法人監査グループが実施する指導監査において、事前に用意していただく書類につきましては、前年度及び今年度の資料を監査会場に用意してください（その都度事務室等に取りに行かれますと、監査時間遅延の原因となりますので、御協力お願いします。）。また、該当する書類がない場合は準備していただく必要はありません。

なお、必要に応じて、下記の準備書類以外にも書類を確認する場合がありますので、御了承ください。

		チェック欄
規程・規則関係	運営規程（管理規程）その他説明などの配布資料	
	児童福祉施設における安全に関する事項についての計画（安全計画）	
	事故対応マニュアル等（不審者対応を含む）	
	消防計画	
	避難確保計画	
	非常災害対策計画	
	苦情解決取扱要綱	
	就業規則（正規職員、パート職員等）	
	給与規程（正規職員、パート職員等）	
	旅費規程（正規職員、パート職員等）	
	ハラスメント防止に関する規程	
	育児及び介護休暇に関する規程	

		チェック欄
各種記録（１）	運営委員会に係る記録	
	児童館を利用する児童に係る記録	
	アレルギー調査記録	
	遊びの指導に係る記録	
	施設認可関係綴（変更申請等も含む。）	
	内部・外部研修に係る復命書等の記録	
	苦情受付、処理の記録	
	苦情解決に係る第三者委員に対する委嘱状	
	ヒヤリハット、事故報告書	
	防火管理責任者・消防計画の届出（最新のもの）	
	消火訓練・避難訓練の実施記録	
	避難確保計画に基づく避難訓練の実施記録及び市町村への報告記録	
	消防設備に対する業者点検の記録	
	消防設備に対する自主点検の記録	
	消防署による立入検査の指摘事項及び対応状況（前回監査以降）	
	職員会議の議事録	
	現金の取扱い記録（小口現金出納帳、現金出納帳等）	

	チェック欄
各種記録（２）	就業規則（給与、旅費規程含む）の届出（最新のもの）
	労働基準監督署の指導又は是正勧告に係る記録及び対応状況
	年次有給休暇管理簿（パート職員含む）
	休日振替簿（パート職員含む）
	職員（パート職員含む）に対する雇用条件通知書（直近で採用された方）
	職員（パート職員含む）出勤簿
	旅行命令簿（パート職員含む）
	時間外勤務命令簿（パート職員含む）
	職員（パート職員含む）に対する健康診断の記録（雇い入れ時、定期健診）
	３６協定、賃金控除に関する協定（２４条協定）
	給与の口座振込の同意書等
	通勤手当等に関する届出及び認定記録（パート職員含む）
	賃金台帳（時間外手当計算、旅費支給記録を含む）

※ 各資料について、原本が紙媒体（押印又は署名による決裁、紙ファイルでの保管）の場合は原本を用意してください。（法人本部で管理しており、施設への搬入が困難な場合は写し又はスキャンされたデータを用いて確認します。）

※ 各資料について、原本が電子媒体（システム等による管理）の場合は、監査当日に該当するシステム等を確認しますので、指導監査のために印刷することは不要です。