障害児施設を除く児童入所施設　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、ご協力お願いします。）

なお、監査調書に記載された項目の確認に必要があれば、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、ご了承ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 確認欄 | 該当なし |
| 規程・規則関係 | 管理運営規程 |  |  |
| 利用にあたり配布している説明資料（入所のしおりなど） |  |  |
| 施設内虐待や子ども間のいじめの早期発見・予防のための取組方針 |  |  |
| 監護及び教育に係る権限の濫用や施設内虐待が発生した際の具体的な対応策が分かる資料 |  |  |
| 虐待等対応マニュアル |  |  |
| 児童の給付金（児童手当等）に関する管理規程 |  |  |
| 児童の預かり金に関する管理規程（小遣いを含む） |  |  |
| 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） |  |  |
| 自動車運行に関するマニュアル |  |  |
| 感染症や非常災害の発生時における業務継続計画（ＢＣＰ） |  |  |
| 消防計画（消防署への届出が確認できるもの） |  |  |
| 避難確保計画（市町村への報告が確認できるもの）※要配慮者利用施設に該当する場合 |  |  |
| 非常災害対策計画 |  |  |
| 事故対応マニュアル等（不審者対応を含む） |  |  |
| 苦情解決取扱要綱等 |  |  |
| 個人情報保護規程又は方針 |  |  |
| 特定個人情報（マイナンバー）取扱規程 |  |  |
| 就業規則（正規職員、パート職員等）（労働基準監督署への届出が確認できるもの） |  |  |
| ハラスメント防止に関する規程、ハラスメント対策が分かる資料 |  |  |
| 育児及び介護休業に関する規程 |  |  |
| 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） |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 確認欄 | 該当なし |
| 各種記録（１） | 施設の変更申請（届出）※該当がある場合 |  |  |
| 職員会議議事録 |  |  |
| 宿日直許可証 |  |  |
| 職員の資格証、施設長研修受講証 |  |  |
| 内部研修・外部研修の記録（復命書等） |  |  |
| 自立支援計画（検討会議、アセスメント及び同意を得ていることが分かる記録を含む） |  |  |
| 児童の支援記録（退所後のアフターケアに関する記録を含む） |  |  |
| ケース会議議事録 |  |  |
| 児童の指導記録（合議の記録を含む） |  |  |
| 入所時の児童への説明に関する記録 |  |  |
| 施設内虐待や子ども間のいじめの早期発見・予防のための取組に関する実施記録 |  |  |
| 児童の給付金（児童手当等）に係る出納簿 |  |  |
| 民法第830条第１項の規定による意思表示の書面 |  |  |
| 児童の預かり金に係る出納簿（小遣いを含む） |  |  |
| レクリエーションの実施記録 |  |  |
| 危険箇所点検リスト（点検記録を含む） |  |  |
| 業務継続計画（ＢＣＰ）に係る研修及び訓練の記録 |  |  |
| 防火管理者選任届 |  |  |
| 避難確保計画に基づく避難訓練の実施記録（市町村への報告が確認できるもの）※要配慮者利用施設に該当する場合 |  |  |
| 避難訓練の実施記録 |  |  |
| 消火訓練の実施記録 |  |  |
| 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が分かる書類（前回監査以降） |  |  |
| ヒヤリハット・事故報告書 |  |  |
| 重大事案のおそれのある事案に係る発生報告書、経過記録 |  |  |
| 医師への委嘱状等 |  |  |
| 児童に対する健康診断記録 |  |  |
| 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修及び訓練の記録 |  |  |
| 水質検査記録※水道水以外を使用している場合 |  |  |
| 循環式浴槽の管理記録※循環式浴槽を使用している場合 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 確認欄 | 該当なし |
| 各種記録（２） | 献立表 |  |  |
| アレルギー調査記録（生活管理指導表） |  |  |
| 給食会議議事録 |  |  |
| 嗜好調査・残菜調査記録（給食日誌等） |  |  |
| 検食簿 |  |  |
| 検便記録（委託の場合も含む） |  |  |
| 給食材料の検収記録 |  |  |
| 保健所による立入検査の指摘事項及び対応状況が分かる書類（前回監査以降） |  |  |
| 苦情解決に係る第三者委員に対する委嘱状 |  |  |
| 苦情受付及び処理の記録 |  |  |
| 業務上知りえた情報の秘密保持に関する誓約書等 |  |  |
| 第三者評価の受審及び公表に関する記録 |  |  |
| 自己評価の実施及び公表に関する記録 |  |  |
| 労働基準監督署の指導又は是正勧告事項及び対応状況が分かる書類 |  |  |
| 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） |  |  |
| 36条協定、賃金控除に関する協定（24条協定） |  |  |
| 職員（パート職員含む）に対する労働条件通知書（過去１年以内に採用した者） |  |  |
| 勤務割表（パート職員含む） |  |  |
| 出勤簿（パート職員含む） |  |  |
| 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（採用時、定期健診及び特定業務者（夜勤者）に対する健診） |  |  |
| 賃金台帳（時間外勤務手当計算、旅費支給記録を含む） |  |  |
| 諸手当（通勤手当、扶養手当等）に係る届出及び認定記録（パート職員含む） |  |  |
| 給与の口座振込に関する同意書等 |  |  |

* 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。

障害児施設を除く児童入所施設　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。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 確認欄 |
| D020施設運営（障害児施設を除く児童入所施設）  **※複数タブがありますので、すべてにご記入ください。** |  |
| 各部屋の面積が分かる図面 |  |
| 監査実施月の勤務予定表及び直近月の勤務実績表  ※様式は問いません。 |  |