**幼保連携型認定こども園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。

監査は概ね17時までには完了したいと考えておりますが、監査当日の進行状況によっては完了時間が前後します。（状況によっては、後日改めて実施することもあります。）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 確認欄 | 該当なし |
| 規程・規則関係 | 園則（管理運営規程） |[ ] [ ]
|  | 利用にあたり配布している説明資料（入園のしおりなど） |[ ] [ ]
|  | 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（学校安全計画） |[ ] [ ]
|  | 送迎用バスに係るマニュアル |[ ] [ ]
|  | 事故対応マニュアル等（不審者対応を含む） |[ ] [ ]
|  | 園児の健康に関する保健計画 |[ ] [ ]
|  | 食育計画 |[ ] [ ]
|  | 全体的な計画、長期的な指導計画、短期的な指導計画、３歳未満児の個別計画、障害のある児童の個別支援計画 |[ ] [ ]
|  | 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（市町村への届出が確認できるもの）※要配慮者利用施設に該当する場合。 |[ ] [ ]
|  | 非常災害対策計画 |[ ] [ ]
|  | 感染症や非常災害の発生時における業務継続計画（ＢＣＰ） |[ ] [ ]
|  | 苦情解決取扱要綱 |[ ] [ ]
|  | 個人情報保護規程又は方針 |[ ] [ ]
|  | 特定個人情報（マイナンバー）保護規程 |[ ] [ ]
|  | 就業規則（正規職員、パート職員等）※届出が確認できるもの |[ ] [ ]
|  | 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、ハラスメント対策がわかる資料 |[ ] [ ]
|  | 育児及び介護休暇に関する規程 |[ ] [ ]
|  |  | 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 |[ ] [ ]
|  | 職員の資格証（保育士等） |[ ] [ ]
|  | 散歩等園外活動に係る記録 |[ ] [ ]
|  | アレルギー調査記録（生活管理指導表） |[ ] [ ]
|  | 建物、遊具に対する業者点検の記録 |[ ] [ ]
|  | 建物、遊具に対する自主点検の記録 |[ ] [ ]
|  | 水遊び・プールに係る管理日誌 |[ ] [ ]
|  | ヒヤリハット、事故報告書 |[ ] [ ]
|  | 園児に対する健康診断記録 |[ ] [ ]
|  | 医師への委嘱状等 |[ ] [ ]
|  | 午睡チェック表 |[ ] [ ]
|  | 不適切な保育が疑われる場合における報告書、経過記録 |[ ] [ ]
|  | 環境衛生検査の記録 |[ ] [ ]
|  | 園日誌 |[ ] [ ]
|  | 指導要録 |[ ] [ ]
|  | 保育検討会議等の議事録 |[ ] [ ]
|  | 消火訓練の実施記録 |[ ] [ ]
|  | 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※要配慮者利用施設に該当する場合。 |[ ] [ ]
|  | 防火管理者選任届 |[ ] [ ]
|  | 業務継続計画（ＢＣＰ）に係る研修及び訓練の記録 |[ ] [ ]
|  | 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） |[ ] [ ]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 確認欄 | 該当なし |
| 各種記録（２） | 献立表 |[ ] [ ]
|  | 嗜好調査・残菜調査記録（給食日誌等） |[ ] [ ]
|  | 給食材料の検収記録 |[ ] [ ]
|  | 検食簿 |[ ] [ ]
|  | 検便記録（委託の場合も含む。） |[ ] [ ]
|  | 保健所による立入検査の指摘事項及び対応状況（前回監査以降） |[ ] [ ]
|  | 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 |[ ] [ ]
|  | 第三者評価の受審及び公表記録 |[ ] [ ]
|  | 設置者の自己評価の記録 |[ ] [ ]
|  | 保護者とその他関係者による評価の記録 |[ ] [ ]
|  | 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 |[ ] [ ]
|  | 年次有給休休暇取得管理簿（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（過去１年以内に採用した者） |[ ] [ ]
|  | 職員（パート職員含む）出勤簿（タイムカード等） |[ ] [ ]
|  | 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、定期健診及び特定業務者（夜勤者）に対する健診） |[ ] [ ]
|  | 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 |[ ] [ ]
|  | 諸手当（通勤手当、扶養手当等）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） |[ ] [ ]
|  | 業務上知りえた情報の秘密保持に関するもの（宣誓書等） |[ ] [ ]

* 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。

**幼保連携型認定こども園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 |
| D011施設運営（幼保連携型認定こども園）　**※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 |[ ]
| 監査実施前月のシフト実績表及び実施月のシフト予定表※様式は問いません。 |[ ]