

当日提出・準備書類一覧 及び チェックリスト

園 名	
-----	--

【注意点】

- 書類をパソコン等により管理している場合、すぐに確認できる状態にしてください。
(紙面にて打ち出しが必要な書類については後述しています。)
- 書類は以下の「1.利用者支援関係」、「2.職員処遇関係」、「3.食事提供関係」、
「4.会計管理関係」毎にまとめた上で、監査当日に関係書類全てを監査実施場所へ
搬入してください。
- ここに記載している書類以外にも、監査において必要と認められる書類を別途
提示していただく場合があります。
- 監査当日に書類の準備がされていない場合、後日再監査もしくは予定時刻を
延長しての監査となることがあります。
- 今年度新規開設の場合は、開園以降の書類を準備してください。
- 上記によらない場合、指導・監査グループまで連絡をお願いします。

【当日提出書類一覧(準備できたものにチェックをつけてください)】
※下記の書類の様式は添付しておりますので、ご記入いただき、監査開始時
に提出してください。

準備 済	該当 なし	提出書類
☐	☐	児童・職員配置状況表(様式1)
☐	☐	常勤職員以外(派遣職員・パート職員等)の 職員名簿(様式2)

準備 済	該当 なし	提出書類
☐	☐	採用・転入職員(年度途中)名簿(様式3)
☐	☐	退職・転出・産育休職員(年度途中)名簿(様式4)

【当日準備書類一覧(準備できたものにチェックをつけてください)】

1. 利用者支援関係(主として今年度分が必要です)

準備済	該当なし	準備書類
☐	☐	運営規程
☐	☐	重要事項説明書
☐	☐	入園のしおり等
☐	☐	園だより、クラスだより、その他おたより
☐	☐	(教育・保育にかかる)全体的な計画
☐	☐	指導計画(年案・月案・週案・日案)
☐	☐	3歳未満児個別指導計画
☐	☐	障がい児個別指導計画
☐	☐	その他個別指導計画
☐	☐	年間行事計画
☐	☐	保育所児童保育要録(保育所)(令和5年度卒園児分)
☐	☐	幼保連携型認定こども園園児指導要録(幼保連携型)(令和5年度卒園児分)
☐	☐	認定こども園こども要録(保育所型・幼稚園型認定こども園)(令和5年度卒園児分)
☐	☐	子育て支援事業記録(認定こども園)
☐	☐	児童原簿・園児原簿 (身体測定記録、疾病の記載、教育・保育経過の記録、児童個人情報記載書類、保護者の記載等)
☐	☐	児童・園児出席簿(令和5年度分・令和6年度分)
☐	☐	児童・園児登退園時刻一覧表
☐	☐	入園(利用開始)時の健康診断記録
☐	☐	児童・園児の健康診断記録(内科・歯科等) (令和5年度分・令和6年度分)
☐	☐	児童・園児の発育計測記録(身長・体重等)
☐	☐	薬連絡票
☐	☐	避難訓練等の実施記録(令和5年度分・令和6年度分)
☐	☐	消防用設備点検及び報告の記録(令和5年度分・令和6年度分)
☐	☐	立入検査結果通知書(消防署発行)(直近のもの)
☐	☐	避難確保計画(危機管理室の受付印があるもの)(対象施設のみ)
☐	☐	安全計画(保育所、保育所型認定こども園、家庭的保育事業)
☐	☐	学校安全計画(幼保連携型認定こども園、幼稚園型認定こども園)

準備済	該当なし	準備書類
☐	☐	ケース記録・会議録(障がい、要対協等)
☐	☐	業務日誌
☐	☐	クラス日誌
☐	☐	睡眠時観察表
☐	☐	プール日誌
☐	☐	事故報告書(大阪市報告様式)
☐	☐	事故の記録(令和5年度分・令和6年度分)
☐	☐	ヒヤリハット事例の記録(令和5年度分・令和6年度分)
☐	☐	災害共済給付請求書・災害報告書等(子どもの負傷等でスポーツ共済等へ給付申請したことが分かる書類)
☐	☐	苦情解決の記録
☐	☐	苦情解決第三者委員への委嘱状等
☐	☐	第三者評価関係書類
☐	☐	安全管理・危機管理に関するマニュアル
☐	☐	防災に関するマニュアル
☐	☐	事故防止に関するマニュアル
☐	☐	事故発生時対応に関するマニュアル
☐	☐	事故防止及び事故発生時対応マニュアル(みまもり)(大阪市発行 平成30年4月)
☐	☐	防犯に関するマニュアル
☐	☐	児童虐待防止に関するマニュアル
☐	☐	就学前施設における児童虐待の未然防止・早期発見について (大阪市発行 令和4年3月)
☐	☐	プール活動・水遊びの安全に関するマニュアル
☐	☐	食中毒予防に関するマニュアル
☐	☐	感染症予防に関するマニュアル
☐	☐	こどもの保健(2019年改訂版) (大阪市発行 平成31年3月)
☐	☐	送迎バスの運行及び添乗業務にかかるマニュアル

※以下の書類は、建物全体で30人以上いる場合は必須です。建物の賃貸借等により園を運営している場合、建物の管理者等に状況を確認し、下記の書類の写し等を保存しておいてください。

準備済	該当なし	準備書類
☐	☐	防火管理者選任(変更)届(直近のもの)

準備済	該当なし	準備書類
☐	☐	消防計画(消防署へ提出済で直近のもの)

2. 職員処遇関係

ア. 規程・規則(直近のものがが必要です)

※労働者が常時10名以上の場合は必須です。労働基準監督署の受付印があるものを用意してください。

準備 済	該当 なし	準備書類
☐	☐	就業規則
☐	☐	給与規程
☐	☐	旅費規程
☐	☐	その他労務管理に関する規程

準備 済	該当 なし	準備書類
☐	☐	育児・介護休業規程
☐	☐	慶弔規程
☐	☐	退職金支給規程

イ. 人事管理に関する書類(主として今年度分が必要です)

準備 済	該当 なし	準備書類
☐	☐	労働者名簿
☐	☐	給与台帳
☐	☐	給与受領書(振込依頼書)
☐	☐	履歴書
☐	☐	職務発令書・辞令交付簿・採用通知書(写)
☐	☐	労働条件通知書
☐	☐	雇用契約書(非常勤含む)
☐	☐	資格証・免許状(写)
☐	☐	子育て支援員研修修了証書(写)
☐	☐	大阪市家庭的保育事業等バンク登録認定書(写)
☐	☐	学校薬剤師との契約書(幼保連携型、幼稚園型のみ)
☐	☐	嘱託医(学校医)との契約書
☐	☐	嘱託歯科医との契約書
☐	☐	人材派遣に関する書類(契約書・通知書等)

準備 済	該当 なし	準備書類
☐	☐	出勤簿(タイムカード)
☐	☐	勤務割表(シフト表)
☐	☐	退職関係書類(退職届)
☐	☐	時間外勤務・休日勤務命令簿
☐	☐	出張命令簿
☐	☐	有給休暇簿
☐	☐	労働基準法第24条の協定書
☐	☐	労働基準法第32条の協定書
☐	☐	労働基準法第36条の協定書
☐	☐	職員健康診断個人表(雇用時)
☐	☐	職員健康診断個人表(定期:令和5年度分、令和6年度分)
☐	☐	職員会議録
☐	☐	職員研修記録
☐	☐	前年分源泉徴収簿または源泉徴収票

3. 食事提供関係(主として今年度分が必要です)

準備 済	該当 なし	準備書類
☐	☐	給与栄養目標量
☐	☐	給与栄養量(実施栄養量算出記録)
☐	☐	食品構成表
☐	☐	給与食品検討表
☐	☐	予定・実施献立表(材料・重量の記載があるもの) (令和5年度分・令和6年度分の乳児・幼児食、離乳食 (進行別)、アレルギー対応食)
☐	☐	保護者向け配付献立表 (令和5年度分・令和6年度分の乳児・幼児食、離乳食 (進行別)、アレルギー対応食)
☐	☐	食物アレルギー対応マニュアル
☐	☐	食物アレルギー対応に関する生活管理指導表
☐	☐	食物アレルギー対応に関する解除届
☐	☐	食育年間計画
☐	☐	業務委託契約書
☐	☐	発注書(給食関係)
☐	☐	納品書(給食関係)
☐	☐	請求書(給食関係)

準備 済	該当 なし	準備書類
☐	☐	在庫食品受払簿等
☐	☐	関税軽減措置適用スキムミルク受払台帳 (令和3年度～令和6年度の4年間分)
☐	☐	衛生自主管理点検簿
☐	☐	飲用水の点検記録簿
☐	☐	貯水槽点検結果
☐	☐	調理従事者・調乳担当者検便結果(令和5年度分・令和6年度分)
☐	☐	温度管理記録簿(中心温度、冷蔵庫・冷凍庫)
☐	☐	検食簿
☐	☐	給食会議録
☐	☐	給食だより
☐	☐	残食調査結果記録
☐	☐	嗜好調査結果記録
☐	☐	特定教育・保育施設等における「食」のマニュアル (大阪市発行 令和3年6月)
☐	☐	特定教育・保育施設等における離乳の進め方 (大阪市発行 令和3年6月)

4. 会計管理関係(必要となる年度は各項目を参照してください)

※各園ごとに原則、紙面での準備をお願いします。

準備 済	該当 なし	準備書類
☐	☐	経理規程、会計規則(直近のもの)
☐	☐	会計責任者、出納職員、予算管理責任者、固定資産管理責任者辞令
☐	☐	予算関係書類(令和5年度、令和6年度)
☐	☐	預金等残高証明書(原本)(令和6年3月31日分)
☐	☐	預金通帳、預金証書(原本)(令和5年度、令和6年度)
☐	☐	有価証券関係書類
☐	☐	(小口)現金出納簿(令和5年度、令和6年度)
☐	☐	決算関係書類(勘定科目明細、附属明細書含む)(令和5年度)
☐	☐	(委託費を学校法人会計・企業会計により会計処理している場合) 園にかかる貸借対照表(令和5年度)
☐	☐	総勘定元帳 (各園ごとの決算関係書類と整合性があり、 科目ごとに並んでいるもの)(令和5年度)
☐	☐	会計伝票(振替伝票、仕訳日記帳等)(令和5年度、令和6年度)
☐	☐	領収書、納品書、請求書(令和5年度、令和6年度)
☐	☐	月次試算表(令和5年度)
☐	☐	借入金関係書類(証書、契約書)

準備 済	該当 なし	準備書類
☐	☐	寄附金台帳、申込書、領収書等(令和5年度、令和6年度)
☐	☐	各園にかかる本部の収入・支出が確認できる書類(本部への繰入等がある場合) (令和5年度)
☐	☐	契約書(給食・人材派遣以外)
☐	☐	工事・高額物品購入関係書類 (入札記録、契約書、見積書等) (令和5年度)
☐	☐	利用者負担金・徴収金台帳、領収書(令和5年度、令和6年度)
☐	☐	【認定こども園・家庭的保育事業のみ】 給付費の額に係る保護者への通知に関する書類
☐	☐	独立監査人の監査報告書、監事監査報告書(認定こども園のみ)(令和5年度)
☐	☐	固定資産管理(物品)台帳、備品台帳
☐	☐	基本金台帳
☐	☐	不動産台帳
☐	☐	法人理事会・評議員会議事録 (令和5年度予算理事会・評議員会以降現在まで)