

(児童養護施設・乳児院・母子生活支援施設用)

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、開設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。
- この当日提出・準備書類一覧及びチェックリストと監査当日に提出していただく書類(様式2～
様式4)については、大阪市ホームページに掲載しておりますので、必要に応じて下記より
ダウンロードし、ご活用ください。

【令和6年度児童福祉施設等指導監査について】

<https://www.city.osaka.lg.jp/kodomo/page/0000625482.html>

【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同封しておりますので、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
☐	☐	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
☐	☐	施設だより
☐	☐	支援方針
☐	☐	自立支援計画
☐	☐	行事計画書
☐	☐	入所児童原簿
☐	☐	入所時の健康診断記録
☐	☐	児童の健康診断記録(内科・歯科等) (令和5年度分・令和6年度分)
☐	☐	児童の発育計測記録(身長・体重等)
☐	☐	与薬票
☐	☐	循環式浴槽に係る水質検査・細菌検査の結果表
☐	☐	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)
☐	☐	ケース記録
☐	☐	ケース会議録
☐	☐	入所児の預かり金関係書類

準備 済	該当 なし	準備書類
☐	☐	業務日誌(令和5年度分・令和6年度分)
☐	☐	指導員・看護職員等日誌
☐	☐	宿直日誌
☐	☐	睡眠時観察表
☐	☐	プール日誌
☐	☐	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)
☐	☐	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
☐	☐	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
☐	☐	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

※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施設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)
☐	☐	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(令和5年度分・令和6年度分)
☐	☐	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)(令和4年度分・令和5年度分)
☐	☐	資格証・免許状(写)
☐	☐	嘱託医との契約書
☐	☐	人材派遣に関する書類(契約書・通知書等)
☐	☐	出勤簿(タイムカード)(令和5年度分・令和6年度分)
☐	☐	勤務割表(シフト表)(令和5年度分・令和6年度分)
☐	☐	退職関係書類(退職届)

準備 済	該当 なし	準備書類
☐	☐	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
☐	☐	労働基準法第41条の許可書
☐	☐	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)
☐	☐	前年分源泉徴収簿または源泉徴収票
☐	☐	職員会議録
☐	☐	職員研修記録

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年度分の全食種(離乳食 (進行別)、アレルギー対応食含む)
☐	☐	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
☐	☐	業務委託契約書(委託の場合のみ)
☐	☐	給食日誌
☐	☐	発注書(給食関係)
☐	☐	残食調査結果記録
☐	☐	嗜好調査結果記録

準備 済	該当 なし	準備書類
☐	☐	納品書(給食関係)
☐	☐	請求書(給食関係)
☐	☐	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～令和6年の4年分)
☐	☐	衛生自主管理点検簿
☐	☐	飲用水の点検記録簿(令和5年度分・令和6年度分)
☐	☐	貯水槽点検結果(令和5年度分・令和6年度分)
☐	☐	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

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)

※各施設ごとに原則、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)
☐	☐	総勘定元帳 (各施設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)
☐	☐	各施設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)
☐	☐	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)
☐	☐	措置費国事業(施設機能強化推進費・入所児処遇特別加算・自立支援担当職員加算)の実績確認ができる資料
☐	☐	大阪市独自事業(被虐待児処遇向上事業・専門的援助強化事業・発達障がい児自立支援事業)の実績が確認できる資料