

指導検査事前提出資料

注：資料の年度は、**令和7年度**。（ただし、備考欄のその他の年度の指定がある場合はそちらを優先）
児童・保護者の名前等の個人情報、黒塗りするなど非表示にしてください。

提出方法：データもしくは紙（写し）※両面印刷可。バインダー等に綴る必要はありません。
※提出書類は返却いたしませんのでご注意ください。

【運営管理】

番号	資料名	備考
1	職員配置の状況（常勤職員）	別添の様式により作成してください。
2	職員配置の状況（非常勤職員）	別添の様式により作成してください。
3	就業規則	育児・介護休業等に関する規程も含む
4	給与規程	
5	管理規程（保育所運営規程等）	
6	重要事項説明書	
7	避難・消火訓練記録	直近12か月分
8	職員の出退勤時刻がわかるもの	令和5年4月から令和6年3月分 令和6年4月から令和7年3月分（2か年度分） ※上記期間に在籍していた職員（派遣職員等も含む） ※各勤務日の勤務時間数及び各月の勤務日数等を確認します。

【保育内容】

番号	資料名等	備考
1	全体的な計画	
2	0歳児組の指導計画 ①年間指導計画 ②月間指導計画 ③個別的な指導計画（個人別月案など） ④週日案 ⑤保育日誌 ⑥個人別記録（日誌など）	②令和7年5月の指導計画 ③上記月間指導計画と同じ月の2人分 ④上記月間指導計画と同じ月の1週間分 ⑤上記週日案の週の1日分 ⑥上記保育日誌と同じ日
3	3歳児組の指導計画 ①年間指導計画 ②月間指導計画 ③週日案 ④保育日誌	②令和7年5月の月間指導計画 ③上記月間指導計画と同じ月の1週間分 ④上記週日案の週の1日分
4	事故報告書	直近で病院受診したもの1件分、過去1年間に病院受診がなければその他直近の怪我の記録1件分
5	シフト表	検査日の2か月前の分（常勤、非常勤の両方）※土曜日分を含む
6	職員の出退勤時刻がわかるもの	検査日の2か月前の分。エクセルデータで提出してください（PDFに加工しないでください）。
7	児童の登降園の時刻がわかるもの	検査日の2か月前の分。エクセルデータで提出してください（PDFに加工しないでください）。
8	検便実施状況	直近12か月分。別添の様式により作成してください。
9	検便検査結果票	直近12か月分。調理・調乳にかかわった方全員分（他園から、または他園へ異動された方も含む）。
10	調理業務委託契約書	調理業務を委託している場合

【会計経理】

- ・ 社会福祉法人立については、以下の全ての書類を提出してください。
- ・ 社会福祉法人立以外の施設については、作成している場合のみご提出ください。
- ・ 施設調査書時に提出いただいております、
（会計経理） ・ 令和 6 年度決算書（財産目録、計算書類、附属明細書）
・ 令和 7 年度予算書

についても事前に確認いたしますので、施設調査書提出時に不足がある場合には改めてご提出ください。

※決算書の決算月が令和7年3月の場合は、資料5～8の決算月に該当する資料も令和7年3月分を提出してください。

※決算の関係上、令和6年度の資料提出が難しい場合は令和5年度の資料を提出してください。

番号	資料名	備考
1	経理規程	最新版
2	定款施行細則	
3	辞令	会計責任者及び出納職員。委任を行っている場合は契約担当者。
4	月次試算表	直近 3 か月分
5	通帳	決算月及び直近 3 か月分。 <u>口座番号が確認できるページもコピーしてください。</u>
6	預金の銀行残高証明書	決算日
7	現金出納帳	決算月及び直近 3 か月分
8	小口現金出納帳	決算月及び直近 3 か月分
9	意思決定に係る稟議書又は理事会議事録	区が依頼した施設調査書会 4 の 2 （ 3 ） に記載の 5 件の契約
10	契約書	区が依頼した施設調査書会 4 の 2 （ 3 ） に記載の 5 件の契約
11	総勘定元帳	令和 6 年度
12	固定資産管理台帳	令和 6 年度
13	法人本部（グループ会社ならグループ全体）と園の関係性が分かる組織図	担当部署・係名等がわかるもの。
14	【社会福祉法人のみ】 理事会による事前承認がわかるもの	令和 6 年度。社会福祉法人が、 <u>経理等通知にかかる積立金の計上(その他の積立金)、積立資産取崩し（目的外使用）及び前期末支払資金残高の取崩し</u> を行った場合、理事会による事前承認が確認できる書類。
15	【株式会社のみ】 組替表	令和 6 年度。企業会計基準から社会福祉法人会計基準へ勘定科目を組替える際の説明資料。