

指導監査時に用意していただく主な書類

別紙 [児童福祉施設（保育所以外）]

	運営管理に関するもの	利用者の処遇に関するもの	会計経理に関するもの
規程等	<ul style="list-style-type: none"> ○定款 ○定款細則 ○管理運営規程 ○就業規則 ○給与規程 ○旅費規程 ○育児・介護休業規程 ○役員報酬規程 ○苦情解決に係る規程 		<ul style="list-style-type: none"> ○経理規程
帳簿等	<ul style="list-style-type: none"> ○労働者名簿 ○36、24 協定書等各協定書 ○職員履歴書 ○資格証明書 ○雇用契約書または労働条件通知書 ○誓約書 ○事務分担表 ○園だより（前年度・今年度） ○出勤簿 ○貸金台帳 ○時間外勤務命令簿 ○出張命令簿 ○休暇記録 ○手当の支払いの根拠がわかる書類（扶養届、通勤届、住居届など） ○勤務シフト表（予定及び実績） ○職員健康診断記録（雇入れ健診含む） ○業務日誌 ○職員会議録等各種会議録 ○非常災害（水害・土砂災害等）に関する具体的な計画（消防計画等） ○避難・消火訓練実施記録 ○消防訓練通報書 ○防犯訓練実施記録 ○消防計画に定める自主点検記録 ○消防用設備点検記録（法定点検） ○苦情に関する記録 	<ul style="list-style-type: none"> ○児童票 ○保育（指導・訓練）日誌 ○保育（指導・訓練）計画 ○出席簿 ○自立支援計画 ○ケース記録 ○ケース会議記録 ○指導員（保育士）日誌 ○健康診断個人表 ○行事記録 ○献立表 ○健康増進法又は相模原市小規模特定給食施設等の栄養の改善に関する条例に基づく報告 ○調理業務委託契約書 ○児童健康診断記録 ○事故報告書 ○与薬表 ○重要事項説明書 ○施設支援計画 ○職員検便記録 ○研修記録 ○職員会議録等各種会議録 ○安全計画 ○その他処遇に必要な書類 	<ul style="list-style-type: none"> ○固定資産管理台帳 ○経理規程に定める補助簿 （例）・現金出納帳 ・預金出納帳 ・小口現金出納帳 ○経理規程に定める明細表 ○仕訳伝票又は会計伝票 ○総勘定元帳 ○月次試算表 ○契約関係書類 ○物品購入伺い ○領収書、請求書等証憑書類 ○預金通帳 ○会計責任者及び出納職員の任命が確認できる書類 ○預かり金等の管理規程

注) 規程、帳簿等は、新たに作成する必要はありません。該当する書類を用意願います。
また、パソコン管理等により書類が紙ベースでない場合は、事前に出力して用意していただく必要はありません。指導監査時に必要とする書類等について、出力の依頼をします。