

	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	○管理運営規程(園規則) ○就業規則(給与規程、旅費規程、育児・介護休業規程等を含む)、労働基準監督署の届出印が確認できるもの ○苦情解決に係る規程		○経理規程
帳 簿 等	○施設認可書(変更届) ○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 ○辞令等の発令書 ○事務分担表 ○園だより(前年度・今年度) ○出勤簿(勤務時間がわかるもの) ○賃金台帳 ○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) ○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 ○防犯訓練実施記録 ○消防用設備点検記録(法定点検) ○環境衛生検査記録 ○苦情に関する記録 ○利用者の不正受給の防止に関する市への通知記録 ○重要事項説明書及び申込者の同意がわかるもの	○児童出席簿 ○指導計画等 ・指導計画 ・保健計画 ・食育計画 ・学校安全計画 ・個別指導計画及び児童の記録(児童票) ・個別支援計画 ・指導要録 ○保育記録 ・保育日誌 ・連絡帳 ・健康診断記録 ・睡眠チェック表 ○小学校との連携資料 ○マニュアル関係 ・緊急時対応、事故防止フローチャート ・虐待防止(人権) ・食物アレルギー ・感染症 ・バス運行の安全管理 ○事故及び安全関係書類 ・子どもの緊急(体調の急変)時の連絡記録 ・研修及び訓練の記録 ・事故報告書 ・事故状況・処置等に関する記録 ・ヒヤリハット ・施設・設備の安全点検記録(定期・日常) ・バス運行に関する記録 ○職員検便記録 ○給食関係書類 ・生活管理指導表 ・給食施設栄養管理報告書 ・給食食材保管(在庫)記録 ・給食日誌 ・献立表 ・調理業務委託契約書 ○保護者等の相談記録、個人面談記録 ○地域との交流、子育て支援の記録 ○職員会議録等各種会議録 ○研修関係書類 ・研修計画 ・施設内、外研修記録 ○評価の取り組み及び改善の記録 ○情報提供に関する資料(ホームページ、しおり、チラシ等)	○利用者負担に関する説明資料及び徴収に関して同意した旨がわかるもの ○保護者から費用の支払いを受けた際に交付している領収証 ○副食費免除対象者一覧 ○施設型給付費の額に係る保護者への通知 ○給付請求に関する資料 ○業務分掌(小学校との連携・接続に関すること) ○小学校と協働して作成したカリキュラム

注) 規程、帳簿等は、新たに作成する必要はありません。また上記書類のうち、指導監査に必要なものについては、提出の依頼をする場合もあります。