

指導監査時に用意していただく主な書類（定期指導監査で用意するものと共通の書類は、改めてご用意いただかなくて結構です。）

[乳児等通園支援事業]

	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"> ○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 		<ul style="list-style-type: none"> ○経理規程
帳 簿 等	<ul style="list-style-type: none"> ○認可書（変更届） ○労働者名簿 ○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 ○出勤簿 ○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） ○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 ○その他の機関に対して利用者に関する情報を提供するための同意書 	<ul style="list-style-type: none"> ○児童出席簿 ○指導計画及び保健計画、食育計画、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 ○保育記録 <ul style="list-style-type: none"> ・保育日誌・連絡帳 ・睡眠チェック表 ○評価の取組み及び改善の記録 ○マニュアル関係 <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止（人権） ・緊急時対応、フローチャート ・バス運行の安全管理 ・感染症 ・食物アレルギー 等 ○事故及び安全関係書類 <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの緊急（体調の急変）時の連絡記録 ・事故状況・処置等に関する記録 ・事故報告書・ヒヤリハット ・事故防止・安全に関する研修及び訓練の記録 ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・献立表 ・生活管理指導表 ・給食日誌 ○保護者等の相談記録、個人面談記録 ○地域との交流の記録 ○職員会議録等各種会議録 ○研修計画・外部、内部研修記録 ○情報提供に関する資料（ホームページ、しおり、チラシ等） 	<ul style="list-style-type: none"> ○固定資産管理台帳 ○経理規程に定める明細表 ○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 ○乳児等支援給付費の額に係る保護者への通知 ○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書 ○利用者の利用実績がわかるもの ○利用料を減額したことがわかる帳簿等 ○初回利用時、直近の利用から半年以上経過した後の利用に係る事前・事後面談の記録 ○保護者支援面談の記録 ○当日キャンセルに関する記録

注) 規程、帳簿等を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。