令 和 7 年 度

― 認 可 保 育 所 ―

(指導監査事前調書)

法人名

施設名

電話番号

—施 設 個 別 表—

1. 施設の概況

(1)運営方針等

施　　設　　名		事業開始年月日	
施 設 所 在 地		運　営　法　人	
施 設 長 氏 名		定款登載年月日	
施設認可年月日		認　可　定　員	人

〔運営方針等〕

①当該年度の運営方針の基本

②児童の処遇・プライバシーの配慮

③職員処遇の充実・士気高揚策・職員研修(研修名と内容を具体的に記載のこと)

④地域開放・貢献等

⑤施設の特徴・セールスポイント

(注)1 「運営方針等」の欄は、具体的に記入すること。なお、記入欄が不足する場合は、別紙に記入しても差し支えないこと。

2 本表以降の各表は、原則として事前提出書類提出日直近月の1日時点について作成すること。

(2)施 設 平 面 図

（注）1 施設平面図は、別途作成のうえ添付すること。なお、既存のパンフレット等の平面図があれば、適宜補正のうえ添付して差し支えない。

2 併設施設がある場合は、その施設の平面図を位置関係がわかるようにして添付すること。

3 同一敷地内に併設以外で他の施設がある場合は、施設それぞれの位置関係がわかるような図を添付すること。

4 乳児室、ほふく室、保育室、遊戯室については、**<u>図面上に各室ごとの有効面積及び利用児童年齢を記載</u>**すること。また、28ページ「4 施設に関する事項(4)園舎の規模構造について」に記載の内容と整合すること。

(3)情報提供等

<table>
<tr><td colspan="6">施設の情報をどのような方法でどのような内容を提供しているかを以下に記載のこと。</td><td colspan="6">地域での子育て相談の実施状況を以下に詳細に記載のこと。</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">自己評価の実施の有無</td><td>有</td><td></td><td rowspan="2">結果の公表</td><td>有</td><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">外部評価の実施の有無</td><td>有</td><td></td><td rowspan="2">結果の公表</td><td>有</td><td></td></tr>
<tr><td>無</td><td></td><td>無</td><td></td><td>無</td><td></td><td>無</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">第三者評価の受審の有無</td><td>有</td><td></td><td colspan="4" rowspan="2"></td><td rowspan="3">第三者評価の受審結果の公表</td><td>有</td><td></td><td colspan="3">公表方法</td></tr>
<tr><td>無</td><td></td><td>無</td><td></td><td colspan="3" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>受審予定</td><td></td><td colspan="2">受審予定日</td><td colspan="2"></td><td>受審していない</td><td></td></tr>
</table>

（注）該当箇所に○印を選択（記入）もしくは内容を入力すること。

(4)諸規程等の整備状況

	運営管理に関するもの	有	無	入所者の処遇に関するもの	有	無	会計経理に関するもの ※会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けて特段指摘を受けていない保育所型認定こども園は除く	有	無
帳簿等	・事業計画書			・入所者名簿			・財産目録		
	・事業実施報告書			・保育日誌			・収支予算書(資金収支予算書)		
	・採用、昇格、昇給関係綴り			・献立表			・貸借対照表等、決算関係書類		
	・理事会議事録			・給食日誌			・試算表		
	・評議員会議事録			・嗜好調査表			・決算付属明細書		
	・職員会議録			・処遇会議記録簿			・仕訳伝票		
	・主任会議議事録			・入所者健康記録簿			・勘定表		
	・給食会議議事録			・行事記録簿			・金銭残高金種別表		
	・出勤簿			・費用徴収本人負担原簿			・小口現金出納帳		
	・労働者名簿			・全体的な計画			・有価証券台帳		
	・住宅届			・国の事故防止及び事故対応マニュアル			・預金残高証明書綴り		
	・通勤届			・事故記録簿			・当座勘定照合表		
	・給与個人別支払台帳			・食育計画			・運営費請求書、精算書綴り		
	・給与支払明細書綴り						・物品購入伺、受け払い簿		
	・職員履歴書綴り						・寄附金申込書、寄附金領収書(控え)		
	・出張命令書兼旅費請求書綴り						・寄付金台帳		
	・研修等復命書綴り						・借入金台帳		
	・時間外勤務命令簿						・貸付金台帳		
	・休暇届						・未収金台帳		
	・施設内研修記録						・未払金台帳		
	・非常勤職員契約書等綴り						・不動産台帳(土地)		
	・上乗せ徴収及び実費徴収に係る保護者向け通知文						・不動産台帳(建物)		
	・第三者評価受審結果(受審済みの場合)						・固定資産物品台帳		
	・自己評価表						・備品台帳		
	・苦情受付簿						・給食物品購入簿(会計補助簿)		
	・消防計画						・給食物品出納簿(会計補助簿)		
	・施設防災計画						・仕入日計表		
	・個人情報保護規程						・医薬品受け払い簿		
	・安全計画								
	・業務継続計画								

(注)該当箇所に○印を選択(記入)すること。

2. 児童に関する事項

(1)児童の利用定員及び現況

利 用 定 員	(内訳)	0歳児	1, 2歳児	3歳以上児
人		人	人	人

(注)4月1日時点の利用定員を記載すること。

年　月　日 現在

入所児童数(現員)	(内訳)	0歳児	満1歳児	満2歳児	満3歳児	満4歳児	満5歳児	満6歳児	合 計	その他	在所率
人		人	人	人	人	人	人	人	人	人	#DIV/0!

(注)事前提出書類提出の直近月の1日現在で作成すること。子どもの年齢区分については、満年齢で判断すること。

（2） 保育時間別児童数の状況（一時預かり事業の児童数を除く）　標準時間及び短時間含む

曜　日	園児の年齢＼時間	7:00	7:30	8:00	8:30	9:00		17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30	20:00
月曜日（　月　日）	0歳													
	1・2歳						～							
	3歳													
	4歳以上													
	合計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育士等数													
	必要保育士数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
火曜日（　月　日）	0歳													
	1・2歳						～							
	3歳													
	4歳以上													
	合計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育士等数													
	必要保育士数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
水曜日（　月　日）	0歳													
	1・2歳						～							
	3歳													
	4歳以上													
	合計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育士等数													
	必要保育士数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
木曜日（　月　日）	0歳													
	1・2歳						～							
	3歳													
	4歳以上													
	合計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育士等数													
	必要保育士数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
金曜日（　月　日）	0歳													
	1・2歳						～							
	3歳													
	4歳以上													
	合計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育士等数													
	必要保育士数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
土曜日（　月　日）	0歳													
	1・2歳						～							
	3歳													
	4歳以上													
	合計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育士等数													
	必要保育士数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
日曜日（　月　日）	0歳													
	1・2歳						～							
	3歳													
	4歳以上													
	合計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育士等数													
	必要保育士数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

（注）1　子どもの年齢区分は、満年齢とすること。

2　本表は、23ページの「②4週間当たりの勤務割り当て状況」に記入する期間のうちの1週間のものを記入すること。

3　本表の欄には、時間ごとに年齢別で登所している特定教育・保育及び延長保育利用児童数を記載し、合計にはその時間に登所し、特定教育・保育及び延長保育を利用したすべての児童数を記入すること。

4　R6.4.1～最低基準の改正により、必要保育士数は新たな基準で計算（3歳児 15:1、4・5歳児 25:1）。ただし、運営上の支障がある場合には、経過措置として従前の基準での配置とすることを妨げない。

(3) 保育時間別児童数の状況(一時預かり事業の児童数)

曜日	年齢 園児の	時間 7:00	7:30	8:00	8:30	9:00		17:00	17:30	18:00	18:30	19:00
月曜日(月日)	0歳						～					
	1・2歳											
	3歳											
	4歳以上											
	合計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0
	配置保育士等数											
	必要保育士数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
火曜日(月日)	0歳						～					
	1・2歳											
	3歳											
	4歳以上											
	合計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0
	配置保育士等数											
	必要保育士数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
水曜日(月日)	0歳						～					
	1・2歳											
	3歳											
	4歳以上											
	合計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0
	配置保育士等数											
	必要保育士数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
木曜日(月日)	0歳						～					
	1・2歳											
	3歳											
	4歳以上											
	合計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0
	配置保育士等数											
	必要保育士数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
金曜日(月日)	0歳						～					
	1・2歳											
	3歳											
	4歳以上											
	合計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0
	配置保育士等数											
	必要保育士数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
土曜日(月日)	0歳						～					
	1・2歳											
	3歳											
	4歳以上											
	合計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0
	配置保育士等数											
	必要保育士数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
日曜日(月日)	0歳						～					
	1・2歳											
	3歳											
	4歳以上											
	合計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0
	配置保育士等数											
	必要保育士数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

(注) 1 子どもの年齢区分は、満年齢とすること。

2 本表は、「①保育時間別児童数の状況(一時預かり事業の児童数を除く)」と同じ1週間について作成すること。

3 本表の欄には、時間ごとに年齢別で登所している一時預かり事業(一般型・余裕活用型)利用児童数を記載し、合計にはその時間に登所し、一時預かり事業(一般型・余裕活用型)を利用したすべての児童数を記入すること。

4 R6.4.1～最低基準の改正により、必要保育士数は新たな基準で計算(3歳児 15:1、4・5歳児 25:1)。ただし、運営上の支障がある場合には、経過措置として従前の基準での配置とすることを妨げない。

(4)保育内容

①組編成の基本方針

②全体的な計画等の作成状況

項　　目	実施有無
全体的な計画を作成し、適宜、見直しを行っている。	□
全体的な計画作成の参画 ： □ 施設長　□ 主任保育士　□ 保育士	
指導計画を作成し、児童の発達に応じた保育が行われるよう配慮している。	□
□ 年間指導計画　□ 月案　□ 週日案 □ 食育計画　□ 行事予定　□ 3歳児未満の個別計画	
デイリープログラムを作成している。	□
児童出席簿を作成し、適切に記録している。	□
園日誌を整備している。	□
児童票(ケース記録:家庭状況　既往症　健康状況　成長記録　健康診断記録)を作成している。	□
食育計画が保育計画に組み込まれている。	□
障がい児の保育について適切に記録している。	□

(5)指導計画と評価の方法

①「保育内容」の作成者以外の確認方法

(保育内容を記載者以外がどのように関わり、確認等を行っているのか、具体的に記載のこと。)

②「保育方法」の検証方法

(保育方法を、誰がどのようにして検証・確認しているのか、具体的に記載のこと。)

(6)保育所の開所状況

①保育時間

月１日 現在

	開所時間	保育時間		延長保育		一時預かり事業
		標準時間	短時間	標準時間	短時間	
平日	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分
土曜日	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分
日曜・祝日	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分

(注)1 事前提出書類提出日直近月の1日現在について作成すること。

2 開所時間は、通常の延長保育の時間を含めた時間を記入すること。

3 開所していない曜日及び実施していない箇所は、「0時00分」とすること。

②一斉休所の実施状況

	実施している場合に記入		一斉休所日を職員の休日として就業規則に		
			規定している	規定していない	就業規則に規定していない理由(詳細に記載すること)
年末年始	月 日 ～ 月 日				
その他	理由(具体的に記載すること)	月 日～ 月 日			

(7)保護者との連携

①保護者との連携状況

(保護者との日常の連携状況について詳細に記載のこと。)

②家庭状況の把握

(園児の家庭状況の把握をどのような方法で行っているのか詳細に記載のこと。)

③保護者との連絡会の開催状況

	実施していない	実施している	実施回数
保育参観			(年　　回)
懇談会			(年　　回)
保護者会			(年　　回)

(注)該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

④重要事項説明書、上乗せ徴収及び実費徴収額に関する保護者との同意

	同意を得ている	同意を得ていない	徴収していない
重要事項説明書			
上乗せ徴収			
実費徴収			

(注)該当箇所に○印を選択(記入)すること。

⑤苦情の解決の窓口の状況

	無	有		職名	氏名		氏名	報酬額		施設内への掲示	パンフレットの配布
苦情解決の窓口の有無			苦情解決責任者			第三者委員			苦情窓口の周知方法		
			苦情受付担当者							その他	

(注)1　該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

2　苦情解決の体系図及び周知を行っている資料を添付すること。

苦情等の意見徴収の方法			
インターネット	専用ボックスの設置	園児の連絡ノート	その他(具体的に記載のこと。)

(注)該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

⑥苦情解決の状況及び解決結果の公表

苦情の件数		苦情解決結果の公表方法(該当箇所に○印を選択(記入)すること)			
前年度	今年度(事前提出書類提出日直近月の1日現在)	事業報告書	広報誌	ホームページ	その他(　　)
件	件				

(注)1　当該保育所の苦情窓口に寄せられた苦情及び松山市保育・幼稚園課等より当該保育所(認定こども園含む)に対する苦情の連絡を受けたものも含めた件数を記載すること。

2　苦情内容及び解決結果については、給付費の弾力運用の条件として、定期的な公表が求められていることに留意すること。

(8)予防すべき感染症の管理状況

区　分	感染症の種類	貴所(園)で採った必要な措置(詳細に記載のこと)
前年度		

(注)1　学校保健安全法施行規則第18条で規定された感染症名を記載すること。

2　記載できない場合は、既存の資料に代えて差し支えないこと。

(9)健康診断の状況

	検査項目(学校保健安全法施行規則第6条第1項に規定する健康診断項目)										(任意事項)		
	身長、体重	栄養状態	脊柱及び胸郭の疾病及び異常の有無並びに四肢の状態	視力及び聴力	眼の疾病及び異常の有無	耳鼻咽頭疾患及び皮膚疾患の有無	歯及び口腔くうの疾病及び異常の有無	心臓の疾病及び異常の有無	尿	その他の疾病及び異常の有無	BCG予防接種の確認	胸囲及び肺活量	背筋力、握力等の機能
一回目の健康診断				(　)歳児 以上は実施					(　)歳児 以上は実施				
二回目の健康診断				(　)歳児 以上は実施					(　)歳児 以上は実施				
健康診断以外で実施													

(注)　前年度に実施した健康診断の項目に○印を選択(記入)すること。

(10)保育所内での事故の発生とその対応、予防(再発防止策)の状況

年度	件数		事故の概要	対応の状況
	合計	(うち、重大事故)		
前年度	件	( ) 件		
当年度	件	( ) 件		

(注)1 独立行政法人日本スポーツ振興センター法の災害共済給付等保険給付の対象となったものすべてについて、簡単に記入すること。

2 重大事故とは、死亡事故、治療に要する期間が30 日以上の負傷や疾病を伴う重篤な事故等(意識不明(人工呼吸器を付ける、ICUに入る等)の事故を含む)

3 今年度は、事前提出書類提出日直近時点までの状況について作成すること。

	無	有
事故記録簿		
事故発生防止の研修実施		

	無	有
園独自の事故発生防止及び発生時の対応指針		
国の事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン		

	無	有	実施状況	
乳幼児突然死症候群(SIDS)防止策としての睡眠チェック			0歳児	分に1回
			1歳児	分に1回
			2歳児	分に1回

(注)該当箇所に○印を選択(記入)すること。

(11)飲料水等の状況

①飲料水等の種類、及び塩素濃度の測定状況

	上水道	簡易水道	自家水道	受水槽、高置水槽設備
飲料水				
プール				

飲料水の塩素濃度の測定状況					
頻度		測定時間		濃度	%

(注)毎日か、それ以外(具体的に)記入

(注)該当箇所に○印を選択(記入)すること。

②自家水道を使用している場合の水質検査の状況

年度	検査回数	清掃回数	判定方法及び検査の結果と措置
前年度	年 回	年 回	

③プールの水質管理の状況

年度	1日あたり測定回数	残留塩素濃度測定の結果と措置
前年度	日 回	

(12)医薬品の管理状況

医薬品の管理場所			医薬品の備品確認頻度				
医務室	職員室	その他 ( )	年に一回	半年に一回	月に一回	その他 ( )	直近の確認日
							年 月 日

(注)該当箇所に○印を選択(記入)すること。

(13)給食管理

(1)運営管理

①衛生管理責任体制

責任者	職名	氏名

組織図	有	無

(注)該当箇所に○印を選択(記入)すること。

②給食会議の開催状況

開催頻度	月　　回程度	出席者の職名	

③3歳未満児の給食

施設内で調理(自園調理)	有		無	

(注)該当箇所に○印を選択(記入)すること。

④外部搬入の実施状況

有	□ 加熱・保存等の調理機能を有する設備を整えているか。	□ 受託者との契約内容が業務上必要な注意を果たし得る内容となっているか。	□ 栄養士による必要な配慮が行われているか。
	□ 受託者が業務を適切に遂行できる能力を有しているか。	□ 受託者が適時適切な対応を行うことができているか。	□ 受託者が食育に関する計画に基づき食事を提供するよう努めているか。
無			

(注)該当箇所に○印を選択(記入)もしくはレ点をつけること。

⑤調理業務の委託状況

有	□ 給食の安全・衛生や栄養等の質が確保されているか	□ 施設内の調理室を使用して調理させているか。	□ 栄養面での配慮が行われているか。
	□ 施設が行う業務を実施しているか。	□ 受託業者は要件を満たしているか。	□ 契約内容は要件を満たしているか。
無			

(注)該当箇所に○印を選択(記入)もしくはレ点をつけること。

(2)栄養管理

①食事計画の作成

有		日本人の食事摂取基準(2020年版)	使用有		使用無	
無						

(注)該当箇所に○印を選択(記入)すること。

②給与栄養目標量の設定

年齢構成の作成	有	年　　回 (作成月:　　月 ・ 　　月)	無	

(注)該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

③食品構成の作成

有		日本食品標準成分表2020年版(八訂)	使用有		使用無	
無						

(注)該当箇所に○印を選択(記入)すること。

④予定献立作成・内容

施設独自の献立	作成責任者の職	氏名

松山市作成の献立	その他(具体的に記載すること)

□ 給与栄養量が確保できるように献立作成を行っているか。	□ 季節感や嗜好を考慮し、変化に富んだ献立を作成しているか。
□ 子どもの発達状況等に応じて食品の種類及び調理方法等に配慮しているか。	□ 保護者等に対する献立の提示等食に関する情報提供をするよう努めているか。
□ 摂取量、残食量等の把握により、その後の食事計画の改善に努めているか。	

(注)該当箇所に○印を選択(記入)もしくはレ点をつけること。

⑤実施献立作成

有	給与栄養量の算出 □ 有 □ 無	無	

(注)該当箇所に○印を選択(記入)もしくはレ点をつけること。

⑥主食時の状況(3歳以上児)

園にて炊飯又はパン		家庭からの持参	

(注)該当箇所に○印を選択(記入)すること。

⑦3歳未満児の食事の提供への配慮

有		無	

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)すること。

⑧手作りおやつの実施状況

実施状況	□ 毎日	□ 週 回程度	□ 無

(注)該当している箇所にレ点もしくは回数を入力すること。

⑨調乳の実施

有		無	□現在調乳が必要な乳児がいない □ 乳児の受け入れがない

(注)該当箇所に○印を選択(記入)もしくはレ点をつけること。

⑩児童福祉施設給食用脱脂粉乳(スキムミルク)の使用状況

有	利用方法	□ 飲料のみ □ 飲料・料理 □ 料理のみ
	受払台帳	□ 有 □ 無
無		

(注)該当している箇所に○印を選択(記入)もしくはレ点をつけること。

⑪発達及び健康状況に応じた配慮

体調不良、食物アレルギー、障害のある子どもへの対応

有	対応内容	無

(注)該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

⑫献立表の配布

有		(年 回)	無	

(注)該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

⑬サンプル食の掲示

有		無	

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)すること。

(3)衛生管理

①器具・容器等の管理

食器消毒保管庫		設定温度	℃	設定時間	
その他		⇒	場所		保管方法	

(注)該当箇所に○印を選択(記入)及び内容を記入すること。

②検食の保存

	保存期間(日間)	保存温度(℃)	保存食の保存専用容器		
			ビニール袋	食缶	その他(具体的に記載)
原材料					
調理済食品					

(注)該当箇所に内容を記載及び○印を選択(記入)すること。

③衛生チェック

調理施設等の点検表		中心温度の測定・記録		調理室の温湿度確認表	
残留塩素等測定記録		調理従事者個々の健康チェック表		冷凍・冷蔵庫の温度記録	

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)すること。

④汚染・非汚染区域の区分

室内での区分		室内の場所での区分		区分なし	
その他					

(注)該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を記入すること。

⑤検食の実施状況

有	食事提供前実施	□ 有 □ 無	無	

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)もしくはレ点をつけること。

(4)給与栄養目標量及び給与栄養量

以下の資料について添付すること。

①当年度給与栄養目標量(3歳未満児・3歳以上児)　(監査実施日直近のもの)※様式例参照

②当年度給与栄養量(予定)(3歳未満児・3歳以上児)　(監査実施月の前々月分まで)※様式例参照

（様式例）

当年度　給与栄養量（予定）

【3歳未満児】

		エネルギー（kcal）	たんぱく質（g）	脂質（g）	カリウム（mg）	カルシウム（mg）	鉄（mg）	V.A（μg）	V.B1（mg）	V.B2（mg）	V.C（mg）	食塩（g）	脂質エネルギー比（%）	たんぱく質エネルギー比（%）	炭水化物エネルギー比（%）
予定	4月														
	5月														
	6月														
	7月														
	8月														
	9月														
	10月														
	11月														
	12月														
	1月														
	2月														
	3月														
	平　均														
目標量	4月現在														
	10月現在														

【3歳以上児】

		エネルギー（kcal）	たんぱく質（g）	脂質（g）	カリウム（mg）	カルシウム（mg）	鉄（mg）	V.A（μg）	V.B1（mg）	V.B2（mg）	V.C（mg）	食物繊維（g）	食塩（g）	脂質エネルギー比（%）	たんぱく質エネルギー比（%）	炭水化物エネルギー比（%）
予定	4月															
	5月															
	6月															
	7月															
	8月															
	9月															
	10月															
	11月															
	12月															
	1月															
	2月															
	3月															
	平　均															
目標量(飯110g分を除く場合)	4月現在															
	10月現在															
目標量(飯110g分を含む場合)	4月現在															
	10月現在															

3. 職員に関する事項

(1) 職員数　　月 1日 現在

①職員の充足状況

1. 従前の最低基準上の職員数を充足しているか	充足している	充足していない
2. R6.4.1～最低基準改正後の職員数を充足しているか（3歳児 15:1）	充足している	充足していない
3. R6.4.1～最低基準改正後の職員数を充足しているか（4･5歳児 25:1）	充足している	充足していない

(注)事前提出書類提出の直近月の1日現在で作成すること。

②保育士配置特例の活用状況

	無	有	活用人数
朝夕等の児童が少数となる時間帯			人
幼稚園教諭及び小学校教諭並びに養護教諭の活用			人
保育の実施に当たり必要となる保育士配置(加配保育士部分)			人

(注)事前提出書類提出の直近月の1日現在で作成すること。

(注)該当箇所に○印を選択(記入)すること。

③職員の任免

	理事会の議決	理事長の決裁	その他（具体的に記入すること）
施 設 長			
主任保育士			
保育士			
調 理 員			
その他職員			

(注)該当箇所に○印を選択(記入)すること。

④定年制の状況

定年制の状況		就業規則記載の有無	
無	有	無	有

定年年齢	施設長	保育士	調理員
	歳	歳	歳

継続雇用制度の選択		(有の場合) ⇒	再雇用制度	労使協定	
無	有			無	有
			勤務延長制度		

(注)1 該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

2 継続雇用制度を選択している場合は、該当する制度(再雇用制度又は勤務延長制度)に○印をつけること。又、制度対象者の選定基準を設けている場合、労使協定の有無も記載すること。

(2)職員の健康診断等

①職員の健康診断

区　　分	実 施 期 間	実施機関名
前年度	月 ～　　月	

②職員の検便の実施状況（前年度）

実施者	区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
（例）　園長	対象	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	大腸菌	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)
	ノロ	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(1)	(1)	(1)	(0)
	対象												
	大腸菌	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	ノロ	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	対象												
	大腸菌	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	ノロ	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	対象												
	大腸菌	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	ノロ	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	対象												
	大腸菌	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	ノロ	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

（注）各月の実施人数は、1段目に「対象人員（実人数）」、2段目に「腸管出血性大腸菌等検査人員（延べ人数）」、3段目に「ノロウイルス検査人員（延べ人数）」を記入すること。

（3）諸規程等の整備状況

	作成している	作成していない	直近の改正年月日	直近の届出年月日	届出先	理　由（作成していない場合）
運営規程			年　月　日	年　月　日	松山市保育・幼稚園課	
重要事項説明書			年　月　日	—	—	
就業規則			年　月　日	年　月　日	愛媛県労働基準監督署	
給与規程			年　月　日	年　月　日	愛媛県労働基準監督署	
旅費規程			年　月　日	年　月　日	愛媛県労働基準監督署	
育児休業規程			年　月　日	年　月　日	愛媛県労働基準監督署	
介護休業規程			年　月　日	年　月　日	愛媛県労働基準監督署	
経理規程			年　月　日	—	—	

（注1）該当箇所に〇印を選択（記入）もしくは内容を入力すること。

（注2）前回監査時以降に改正があれば写しを提出すること。

労働関係の協定状況

	締結していない	締結している	締結年月日
労働基準法第24条の協定（賃金一部控除）			年　月　日

（注）該当箇所に〇印を選択（記入）もしくは内容を入力すること。

	従業員数	職　名	選任者名	労働基準監督署への届出年月日
労働安全衛生法に基づく衛生管理者等の選任	50人以上	衛生管理者		年　月　日
		産業医		年　月　日
	10～49人	衛生推進者		—

(4)賃金の状況

給与表の設定方針			
国家公務員に準拠	市職員に準拠	他の制度を準用	独自のもの

昇給辞令の交付	
交付している	交付していない

(注)該当箇所に○印を選択(記入)すること。

職員確保の処遇改善

(経験豊富で貴所(園)に必要な人材を確保するためにどのような方法で行っているのか詳細に記載のこと。)

初任給格付け基準の実施	実施している	実施していない	実施していない理由(具体的に記載すること。)

(注)該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

前歴換算の適用の実施	実施している	実施していない	実施していない理由(具体的に記載すること。)

(注)該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

(5)労働基準監督署の指導又は是正勧告の状況

指　　導	受 け た	指導年月日	指導の内容	受けていない
		年　　月　　日		
是 正 勧 告	受 け た	勧告年月日	勧告の内容	受けていない
		年　　月　　日		

(注1)該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

(注2)指導又は是正勧告を受けた場合は、労働基準監督署からの通知書類の写しを添付すること。

(6)職員の福利厚生事業の実施状況

名　　称	年　　月　　日	内　　容	参加人員	経　　費
(例)○○○○○○大会	令和○年○月○日	職員相互の親睦を図るため。	全職員	○○○,○○○円

(注)　既存の資料に代えて差し支えないこと。

（7） 職員の給与等の状況（前年度4月1日以降の退職者・異動者は、最後に記入すること。）　　月 1 日 現在

職　種	雇用形態	退職共済(機構)加入の有無	氏　名	現施設経験	給与の状況		親族関係等
					本俸（諸手当を含まない）		
				就職年月日	（級号俸） 前年度4月分	（級号俸） 当年度4月分	
				年 月 日	円	円	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	

（7） 職員の給与等の状況 （ 記入例 ）　　月 1 日 現在

職　種	雇用形態	退職共済(機構)加入の有無	氏　名	現施設経験	給与の状況		親族関係等
					本俸(諸手当を含まない)		
				就職年月日	(級号俸) 前年度4月分	(級号俸) 今年度4月分	
				年 月 日	円	円	
施設長	正職	有	○ ○　○ ○	S○. ○. ○	(7－7) 409,800	(7－8) 413,400	理事長の長男
主任保育士	正職	有	△ △　△ △	S○. ○. ○	(5-10) 352,100	(5-11) 357,800	
保育士	正職	有	□ □　□ □	H○. ○. ○	(2-10) 210,400	(2-11) 214,500	R○. ○. ○より産休
保育士	臨時	無	◎ ◎　◎ ◎	H○. ○. ○	月額 120,000	月額 125,000	保育士□□ □□ の代替
保育士	パート	無	○ ○　○ ○	H○. ○. ○	時給 750	時給 840	○○理事の姪
事務員	正職	有	▽ ▽　▽ ▽	S○. ○. ○	(3-9) 249,800	(3-10) 251,700	
調理員	正職	無	● ●　● ●	S○. ○. ○	(2-19) 314,800	(3-20) 316,300	
栄養士	正職	有	▲ ▲　▲ ▲	S○. ○. ○	(5-1) 270,900	(5-2) 273,500	
嘱託医	嘱託		■ ■　■ ■	S○. ○. ○	年額 360,000	年額 360,000	●▲□×病院 (小児科)
保育士	正職	有	▽ ▽　▽ ▽	S○. ○. ○			R○. ○. ○ 退職(他保育園に転出)

(注)1 本表は、事前提出書類提出直近月の1日現在の全職員(パートタイマー、嘱託医も含む)の状況により記入し、職種は、施設長、主任保育士、保育士、事務員、用務員、調理員、栄養士、嘱託医、その他の順で記入し、
臨時職員やパート職員も同一職種に続けて記入すること。また、前年度4月1日以降の退職者・異動者を最後に記入すること。

2 「本俸」欄は、前年度4月分、今年度4月分の本俸月額を記入し、級号俸を上段に(　　)書きすること。(パートタイマーの者については、時給等が分かる様に記載のこと。)
また、退職者は、「退職年月日、退職理由等」を、産休等職員は「○年○月○日より産休」、産休等代替職員は、「○○　○○の代替」を記入すること。

3 「親族関係等」欄には、法人役員及び施設長と親族関係等、特殊な関係にある者について記入すること。 (例)「施設長の妻」、「理事長の長男」、「○○理事の甥」 等

4 「給与の状況」の本俸欄は、給与規程等で定められる級号(上段)及び給与額(下段)を記入し、パートタイマーは事前提出書類作成時点直近の時給額や日給額を記入すること。

(8) 社会福祉施設職員等退職手当共済制度加入状況

①独立行政法人福祉医療機構の共済加入状況 (当該共済に加入している場合にのみ記載)　　年　月　日現在

職員の現員	共済制度加入職員数	備　考
人	人	

(注) 1 「共済制度加入職員数」欄の人数は、独立行政法人福祉医療機構に報告している人数と一致すること。

2 独立行政法人福祉医療機構に提出した「当年度の掛金納付対象職員届」の写しを添付すること。

②都道府県社会福祉協議会の共済加入状況 (当該共済に加入している場合にのみ記載)　　年　月　日現在

職員の現員	共済制度加入職員数	備　考
人	人	

(注) 1 「共済制度加入職員数」欄の人数は、都道府県社会福祉協議会に報告している人数と一致すること。

2 愛媛県民間社会福祉事業従事者退職年金共済支援事業年度資産計上額通知書(前年度分)の写しを添付すること。

③ その他退職金についての仕組みや方法

(上記退職金等の制度以外に貴施設で採用している仕組みがあれば、具体的・詳細に記載のこと。)

(9) 勤務形態の状況

①時間帯による勤務の状況

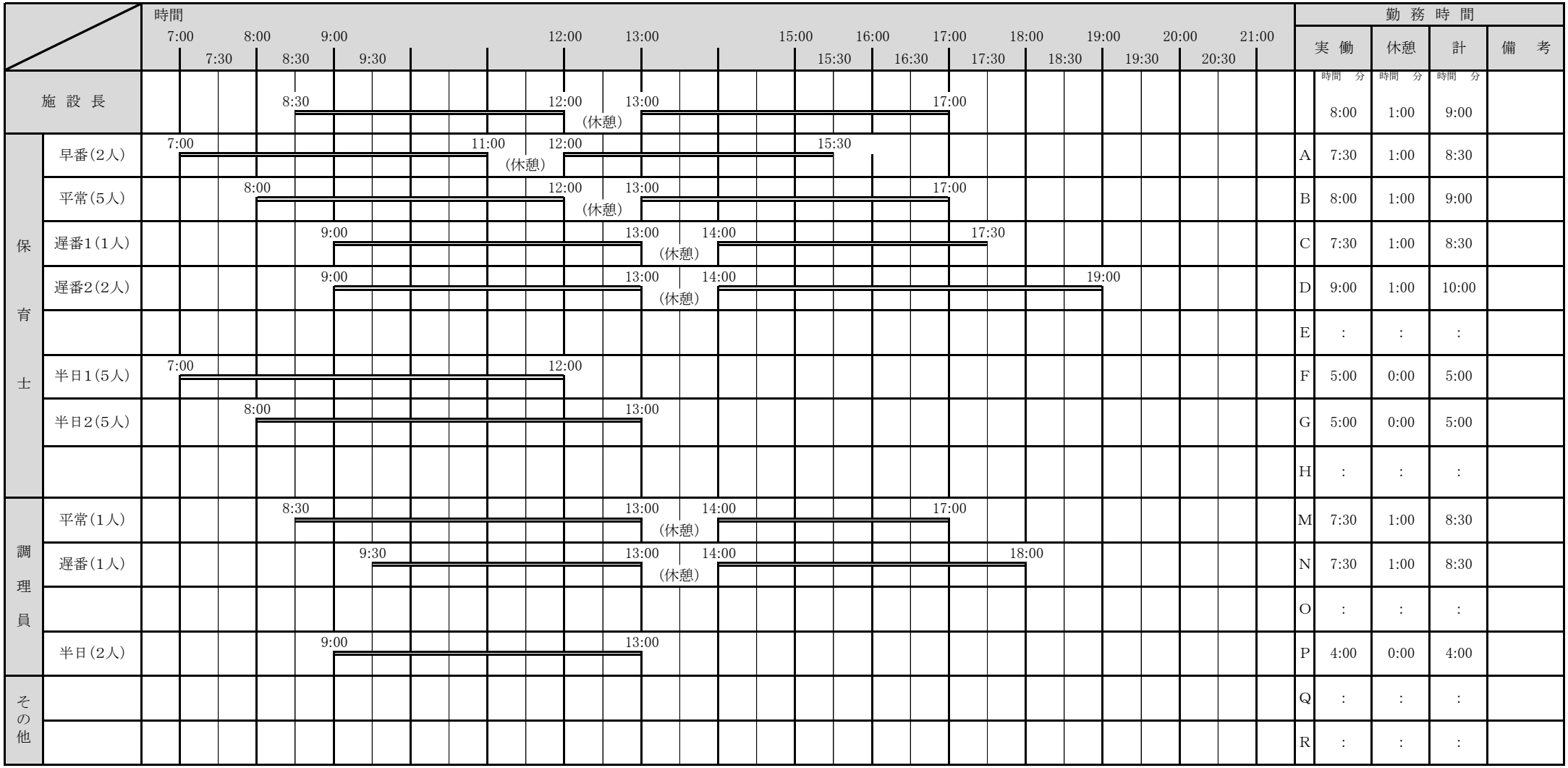
		時間 7:00 7:30 8:00 8:30 9:00 9:30 12:00 13:00 15:00 15:30 16:00 16:30 17:00 17:30 18:00 18:30 19:00 19:30 20:00 20:30 21:00		勤務時間 実働	 休憩	 計	 備考
施設長		(指導監査事前調書)		時間 分 :	時間 分 :	時間 分 :	
保育士	(人)		A	:	:	:	
	(人)		B	:	:	:	
	(人)		C	:	:	:	
	(人)		D	:	:	:	
	(人)		E	:	:	:	
	(人)		F	:	:	:	
	(人)		G	:	:	:	
	(人)		H	:	:	:	
調理員	(人)		M	:	:	:	
	(人)		N	:	:	:	
	(人)		O	:	:	:	
	(人)		P	:	:	:	
その他	(人)		Q	:	:	:	
	(人)		R	:	:	:	

既存の勤務表等の写しによる代替可（実績）

(注) 既存の資料で職員の勤務体制が上記の表のとおり認識できるようになっているのであれば、既存の勤務表の写し(実績)を添付することで、上記の表を省略しても構いません。

(9) 勤務形態の状況

①時間帯による勤務の状況　　(記入例)



		勤務時間			
		実働	休憩	計	備考
		時間 分	時間 分	時間 分	
施設長		8:00	1:00	9:00	
保育士	早番(2人)	A 7:30	1:00	8:30	
	平常(5人)	B 8:00	1:00	9:00	
	遅番1(1人)	C 7:30	1:00	8:30	
	遅番2(2人)	D 9:00	1:00	10:00	
		E :	:	:	
	半日1(5人)	F 5:00	0:00	5:00	
	半日2(5人)	G 5:00	0:00	5:00	
		H :	:	:	
調理員	平常(1人)	M 7:30	1:00	8:30	
	遅番(1人)	N 7:30	1:00	8:30	
		O :	:	:	
	半日(2人)	P 4:00	0:00	4:00	
その他		Q :	:	:	
		R :	:	:	

(注) 既存の資料で職員の勤務体制が上記の表のとおり認識できるようになっているのであれば、既存の勤務表の写し(実績)を添付することで、上記の表を省略しても構いません。

②4週間（又は1か月）当たりの勤務割り当て状況　（　年　月　日 ～　年　月　日）

職員別																															勤務形態別勤務日数									休日数	1週間当たり平均勤務時間数
	月																																							
	日																																							
	曜日																																							
施設長（氏名）																															A	B	C	D	E	F	G	H	計		
保育士（氏名）																																									
調理員（氏名）																															M	N	O	P					計		
その他（氏名）																															Q	R							計		

既存の勤務表等の写しによる代替可（実績）

（注）1　この表は、事前提出書類提出日直近月の前月で、勤務割当の基準となった4週間（勤務の割当が1ヶ月単位で行われている場合には1ヶ月）について、実際の勤務の割当状況を記載すること。

2　「日」別の勤務割当は、①での記号（A, B, C…）を記載すること。また、年次有給休暇は取得しなかったものとして記載するとともに、出張等のために勤務を割り当てられなかった場合は、出張等がなかった場合に割り当てられる勤務状態を記載すること。また、当該保育所に勤める職員全員について記載すること。

3　「勤務形態別勤務日数」欄の計と「休日数」欄の合計は、28日（1ヶ月単位の場合はその月の日数）となること。

4　「1週間当たりの平均勤務時間数」欄は、各勤務形態別の勤務日数にそれぞれの実働時間数を乗じて得た合計の4分の1の時間数（1ヶ月単位の場合は、合計をその月の日数で除して7を乗じた時間数）を記載すること。（小数点以下第2位を四捨五入すること。）

5　既存の資料で職員の勤務体制が上記の表のとおり認識できるようになっているのであれば、既存の勤務表の写し（実績）を添付することで、上記の表を省略しても構いません。

②4週間（又は1か月）当たりの勤務割り当て状況　（○○年　△月□□日～○○年▲▲月■■日）　　＜記　入　例＞

職員別	△月																															勤務形態別勤務日数								休日数	1週間当たり平均勤務時間数
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28												
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日												
施設長（氏名）																																A	B	C	D	E	F	G	H	計		
○○○○	B	C	B	C	B	E	休	C	B	C	B	C	F	休	C	B	休	C	B	E	休	B	C	休	B	B	F	休					10	8		2	2			22	6	40:00
保育士（氏名）																																										
○○○○	A	A	B	B	B	E	休	B	C	D	D	休	F	休	A	A	B	B	B	E	休	B	C	D	D	休	F	休				4	8	2	4	2	2			22	6	40:00
◎◎◎◎	A	B	B	B	B	E	休	C	D	D	休	A	E	休	A	B	B	B	B	F	休	C	D	D	休	A	E	休				4	8	2	4	2	2			22	6	40:00
●●●●	B	B	B	B	C	E	休	D	D	休	A	A	F	休	B	B	B	B	C	E	休	D	D	休	A	A	F	休				4	8	2	4	2	2			22	6	40:00
△△△△	B	B	B	C	D	F	休	D	休	A	A	B	E	休	B	B	B	C	D	F	休	D	休	A	A	B	E	休				4	8	2	4	2	2			22	6	40:00
▲▲▲▲	B	B	C	D	D	E	休	休	A	A	B	B	F	休	B	B	C	D	D	E	休	休	A	A	B	B	F	休				4	8	2	4	2	2			22	6	40:00
▽▽▽▽	B	C	D	D	休	F	休	A	A	B	B	B	E	休	B	C	D	D	休	F	休	A	A	B	B	B	E	休				4	8	2	4	2	2			22	6	40:00
▼▼▼▼	C	D	D	休	A	E	休	A	B	B	B	B	F	休	C	D	D	休	A	E	休	A	B	B	B	B	F	休				4	8	2	4	2	2			22	6	40:00
■■■■	D	D	休	A	A	F	休	B	B	B	B	C	E	休	D	D	休	A	A	F	休	B	B	B	B	C	E	休				4	8	2	4	2	2			22	6	40:00
□□□□	D	休	A	A	B	E	休	B	B	B	C	D	F	休	D	休	A	A	B	E	休	B	B	B	C	D	F	休				4	8	2	4	2	2			22	6	40:00
○○○○	休	A	A	B	B	F	休	B	B	C	D	D	E	休	休	A	A	B	B	F	休	B	B	C	D	D	E	休				4	8	2	4	2	2			22	6	40:00
調理員（氏名）																																M	N	O	P					計		
◎◎◎◎	M	N	M	N	M	O	休	N	M	N	M	休	O	休	M	N	M	N	M	O	休	N	M	N	M	休	O	休				10	8	4						22	6	37:45
●●●●	休	M	N	M	N	O	休	M	N	M	N	M	O	休	休	M	N	M	N	O	休	M	N	M	N	M	O	休				10	8	4						22	6	37:45
その他（氏名）																																Q	R							計		
△△△△																																										
▲▲▲▲																																										
▽▽▽▽																																										

（注）1　この表は、事前提出書類提出日直近月の前月で、勤務割当の基準となった4週間（勤務の割当が1ヶ月単位で行われている場合には1ヶ月）について、実際の勤務の割当状況を記載すること。

2　「日」別の勤務割当は、①での記号（A, B, C…）を記載すること。また、年次有給休暇は取得しなかったものとして記載するとともに、出張等のために勤務を割り当てられなかった場合は、出張等がなかった場合に割り当てられる勤務状態を記載すること。また、当該保育所に勤める職員全員について記載すること。

3　「勤務形態別勤務日数」欄の計と「休日数」欄の合計は、28日（1ヶ月単位の場合はその月の日数）となること。

4　「1週間当たりの平均勤務時間数」欄は、各勤務形態別の勤務日数にそれぞれの実働時間数を乗じて得た合計の4分の1の時間数（1ヶ月単位の場合は、合計をその月の日数で除して7を乗じた時間数）を記載すること。（小数点以下第2位を四捨五入すること。）

5　既存の資料で職員の勤務体制が上記の表のとおり認識できるようになっているのであれば、既存の勤務表の写し（実績）を添付することで、上記の表を省略しても構いません。

（10） 労働条件等 （該当箇所に○印を選択（記入）もしくは内容を入力すること。）

①変形労働時間制

変形労働時間制について	採用していない	採用している	1ヶ月単位の変形労働時間制	1年単位の変形労働時間制	その他（　　）	変形労働時間制の起算日

②時間外労働

時間外・休日労働に関する規程（労働基準法第36条関係）について	時間外、休日労働あるので協定を締結している		労働基準監督署への協定の届出日		協定を締結していない（理由を具体的に記入のこと）	
	締結年月日	年　月　日	届出年月日	年　月　日	理由	

労働者代表の選出方法について	投票等による選挙	労働者相互の話し合い等による信任	施設の設置主体者側からの指名	親睦会等の代表	その他（具体的に記入すること）	選出していない（理由を記入すること）

③割増賃金

時間外労働、休日労働を行わせた場合の割増賃金について	25%以上の割増率で支払い	月極めの定額で支払い	代休で対応	振替休日で対応	その他

④労働時間の状況（労働者の労働日ごとの出退勤時刻等）の把握

労働時間の状況を客観的に把握する方法	タイムカード	ICカード	出退勤管理等システム	事業者の現認	その他（具体的に記入すること）

⑤1週の所定労働時間（休憩時間や時間外労働は含まない）は、何時間に定められているか

所定労働時間	40時間未満	40時間	40時間を超え44時間未満	その他
				時間

⑥休日・休暇・休憩

所定休日について	週休2日制					週休1日制		その他	
	完全（毎週）	月又は4週3回	隔週	月又は4週2回	月又は4週1回	毎週1日	4週4日	4週3日	所定休日を定めていない

年次有給休暇について	請求どおり与えている	請求日の時期を変更してもらう場合が多い	仕事の都合で与えられない結果になりがち	その他（具体的に記入）

年5日以上の年次有給休暇の確実な取得のために実施している方法（全て選択）	労働者自らの請求・取得	計画年休			使用者による時季指定	
			就業規則記載日	労使協定締結日		就業規則記載日
			年　月　日	年　月　日		年　月　日

労働者ごとに年次有給休暇管理簿（基準日、取得日数、取得した日付を記載したもの。）を作成しているか。	作成している				作成していない
	年次有給休暇管理簿を単独で作成	労働者名簿又は賃金台帳とあわせて作成	システム上で管理	その他（具体的に記入）	

休憩について	45分未満	45分	45分を超え60分未満	60分	60分を超える	その他（具体的に記入）

休憩時間が取れない又は自由に利用できない場合の措置	（具体的に記載のこと。）

⑦均衡な待遇（均等な待遇）の確保を図るための措置（短時間労働者・有期雇用労働者がいる場合のみ記載）

同一労働同一賃金について	通常の労働者と短時間労働者・有期雇用労働者の待遇に違いがあるか		違いがある場合、合理的な理由があるか	
	ない	ある	ない	ある

⑧育児・介護休業を取得しやすい「雇用環境の整備」や「個別の周知・意向確認」について

育児・介護休業の取得について	雇用環境の整備として、研修や相談窓口の設置を行っているか		妊娠・出産又は介護の申し出をした労働者に対する個別の周知・意向確認を行っているか	
	行っている	行っていない	行っている	行っていない

⑨労働条件の明示について

2024年4月から変更された右記の事項について、明示を行っているか。	就業場所・業務の変更の範囲の明示（全ての労働者）		更新上限の明示（有期契約労働者）		無期限転換申込機会の明示（有期契約労働者）		無期転換後の労働条件の明示（有期契約労働者）	
	行っている	行っていない	行っている	行っていない	行っている	行っていない	行っている	行っていない

（11） パワーハラスメント・セクシャルハラスメント対策の状況

	パワハラ・セクハラ防止のための措置	
	行っている	行っていない
事業者の方針等の明確化及び職員への周知・啓発		
相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備		
相談者・行為者等のプライバシーを保護するための措置		
相談等を理由に不利益な取り扱いを行わない旨の職員への周知・啓発		

（12） 嘱託医師の勤務状況　　年　月　日現在

		医　師　名	
医療機関名			
診療・科目			
手当	月額	円	円
	前年度総支給額（税込み）	円	円
	うち運営費（補助金等）支出額	円	円
嘱託契約の有無			
勤務の形態（記入例）毎週○曜日 ○○:○○～○○:○○			
1日当たり診療人数		人	人

（注）嘱託医師については、前年度から事前提出書類提出直近月時点まで勤務した者の全員について記入すること

4. 施設に関する事項

(1)敷地等の状況

敷地面積	㎡	借地の場合	地上権、賃借権の登記			契約書				
(うち借地)	㎡		無	有	登記年月日	無	有	契約期間	契約相手	借地料(年額)
					年 月 日			年間		円
建築面積	㎡	借園舎の場合	賃借権の登記			契約書				
屋外遊戯場	㎡		無	有	登記年月日	無	有	契約期間	契約相手	賃借料(年額)
その他	㎡				年 月 日			年間		円

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

(2)避難経路の確保

屋外への出入り口	か所		
乳児室、ほふく室、保育室又は遊戯室が2階以上に設けている施設の場合		有	無
	避難用傾斜路(スロープ)		
	避難用屋外階段		
	乳幼児の転落事故防止設備		

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

(3)施設設備等の状況

冷暖房設備	有	無	沐浴スペース	有	無	調乳スペース	有	無

設備・備品・屋外遊具の管理状況	安全管理の責任者	
	職 名	氏 名

定期的な安全点検の実施状況	自主点検			業者等の第三者による点検			
	無	有	実施回数	無	有	実施者	実施回数
			年 回				年 回

危険箇所・危険器具等の状況	保育所内	
	保育所周辺	
	登退所路	

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

(4)園舎の規模構造

室　名	児童年齢	各部屋の園児数	床面積（有効面積）	保育従事者 常勤保育士数	保育従事者 パート保育士数	保育従事者 その他(子育て支援員等)	室　名	室数	床面積	備考
乳児室　（　　組）	歳	人	㎡				調理室		㎡	「乳児室」又は「ほふく室」
乳児室　（　　組）	歳	人	㎡				調乳室		㎡	乳児室　1.65 ㎡ × ほふくしない 満2歳未満児 ＿＿ 人 ＝ 0.00 ㎡
乳児室　（　　組）	歳	人	㎡				沐浴室		㎡	ほふく室　3.3 ㎡ × ほふくする 満2歳未満児 ＿＿ 人 ＝ 0.00 ㎡
乳児・ほふく室　（　　組）	歳	人	㎡				医務室		㎡	（注） 子どもの人数を入力すること。
乳児・ほふく室　（　　組）	歳	人	㎡				事務室		㎡	「保育室」又は「遊戯室」
一時預かり保育室【　　型】（　　組）			㎡				児童用便所①		㎡	1.98 ㎡ × 満2歳以上児 ＿＿ 人 ＝ 0.00 ㎡
一時預かり保育室【　　型】（　　組）			㎡				児童用便所②		㎡	（注） 子どもの人数を入力すること。
保育室　（　　組）	歳	人	㎡				児童用便所③		㎡	「屋外遊戯場」
保育室　（　　組）	歳	人	㎡				児童用便所④		㎡	3.3 ㎡ × 満2歳以上児 ＿＿ 人 ＝ 0.00 ㎡
保育室　（　　組）	歳	人	㎡				児童用便所⑤		㎡	（注） 子どもの人数を入力すること。
保育室　（　　組）	歳	人	㎡				児童用便所⑥		㎡	「プール」
保育室　（　　組）	歳	人	㎡				児童用便所⑦		㎡	常設 ／ 仮設　　㎡
保育室　（　　組）	歳	人	㎡	0.00 ㎡			職員用便所		㎡	
保育室　（　　組）	歳	人	㎡				図書室		㎡	（注） 該当箇所に○印を選択（記入）もしくは内容を入力すること。
保育室　（　　組）	歳	人	㎡				倉庫		㎡	「一時預かり保育室（一般型）」
保育室　（　　組）	歳	人	㎡				その他（　　）		㎡	1.65 ㎡ × ほふくしない 満2歳未満児 ＿＿ 人 ＝ 0.00 ㎡
保育室　（　　組）	歳	人	㎡				その他（　　）		㎡	3.3 ㎡ × ほふくする 満2歳未満児 ＿＿ 人 ＝ 0.00 ㎡
遊戯室			㎡				その他（　　）		㎡	1.98 ㎡ × 満2歳以上児 ＿＿ 人 ＝ 0.00 ㎡
遊戯室			㎡				その他（　　）		㎡	（注） 子どもの最大受入可能人数を入力すること。

合計	0.00 ㎡

(注1)「各部屋の児童数」及び備考欄の「各児童数」は、監査事前提出書類提出日直近月の1日現在の人数を記載すること。

(注2)子どもの年齢区分は、満年齢とすること。

(注3)室数、床面積は重複計上ないよう記入すること。合計室数は、実際の部屋数と一致すること。

（5） 施設整備等の状況

①前年度の修繕又は物品購入等の状況（今年度、既に補修、購入等を行った場合も含む）

修繕箇所、購入物品等	理事会審議の有無	稟議書決裁の有無	契約方法	入札・見積業者の数	契約年月日（支払い年月日）	支出金額（円）	財　　源

（注）1　1件が10万円以上のものについて、全てを記載すること。

2　上記の表に全てを記載できない場合は別葉を作成のこと。

3「契約方法」欄については、入札（一般/指名）、随意契約（見積競争）、随意契約（一者特命）等を記載すること。
また、経理規程で競争入札に付すべき予定価格の契約において、随意契約で契約した場合は、随意契約とした理由を記載すること。

4「契約年月日（支払い年月日）」欄については、契約年月日を記載し、金銭の支払い年月日を（ ）書きで記載のこと。ただし、契約年月日と支払い年月日が同日の場合は（ ）書きは不要。

5「財源」欄については、詳細を記載すること。

（5） 施設整備等の状況（記載例）

①前年度の修繕又は物品購入等の状況（今年度、既に補修、購入等を行った場合も含む）

修繕箇所、購入物品等	理事会審議の有無	稟議書決裁の有無	契約方法	入札・見積業者の数	契約年月日（支払い年月日）	支出金額（円）	財　　源
（例）建物の破損に伴う(現状回復）修繕	有	有	競争入札（一般）	7	平成28年10月19日	3,500,000円	委託費
（例）仮設プールの購入	有	有	競争入札（指名）	5	平成30年5月19日（平成30年6月19日）	5,000,000円	委託費￥2,000,000- 長期借入金￥3,000,000-
（例）建物の増改築	無	有	随意契約（見積競争）	2	平成29年3月29日	500,000円	委託費

（注）1　1件が10万円以上のものについて、全てを記載すること。

2　上記の表に全てを記載できない場合は別葉を作成のこと。

3　「契約方法」欄については、入札（一般/指名）、随意契約（見積競争）、随意契約（一者特命）等を記載すること。

また、経理規程で競争入札に付すべき予定価格の契約において、随意契約で契約した場合は、随意契約とした理由を記載すること。

4　「契約年月日（支払い年月日）」欄については、契約年月日を記載し、金銭の支払い年月日を（ ）書きで記載のこと。ただし、契約年月日と支払い年月日が同日の場合は（ ）書きは不要。

5　「財源」欄については、詳細を記載すること。

(6)災害防止対策

①防災設備等の状況

施設・設備		消防法令による設置義務		設置状況		
		無	有	無	有	か所数
防火設備	避難階段					
	避難口(非常口)					
	保育室・廊下・階段等の内装材料					
	防火戸・防火シャッター					
消防用設備	屋内消火栓設備					
	屋外消火栓設備					
	スプリンクラー設備					
	自動火災報知設備					
	非常通報装置					
	漏電火災警報機					
	非常警報設備					
	避難器具(すべり台・救助袋)					
	誘導灯及び誘導標識					
	防火用水					
	非常電源設備					
	消火器具					
カーテン・布製ブラインド等の防炎性能						
非常時における水・食料等の備蓄						

(有の場合に、備蓄食料等の詳細を記入)

②消防計画及び防火管理者の届出状況

消防計画の消防署への届出(直近)		年 月 日
防火管理者	氏名	
	職種(役職名)	
	資格取得年月日	年 月 日

③各種防災訓練の実施状況(前年度)

種別	実施回数	実施月	消防署への事前届出			訓練記録		
			無	有	届出回数	無	有	届出回数
避難訓練	通常 回				回			回
	夜間、夜間想定 回							
消火訓練	通常 回				回			回
	夜間、夜間想定 回							

(注) 総合訓練として実施した場合は、上記の区分に従ってそれぞれ記入すること。

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

④緊急時連絡網等の整備状況

緊急時連絡網等の整備	無	有	関係機関との連携	無	有

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)すること。

⑤消防署の立入検査の状況(直近)

立入年月日	年 月 日	
指導・指示等の内容	指導・指示の種別	指導・指示内容
	指導等なし	
	文書指導	
	口頭指導	
指導・指示等に対する改善措置		

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

⑥防災設備の保守点検の状況

自主点検			業者委託による点検			
無	有	実施回数	無	有	実施者	実施回数
		年 回				年 回

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

⑦防災教育の実施状況

種別	実施していない	毎月実施	年に数回実施	実施記録の有無		研修(教育)の内容等
				有	無	
防災に関する職員研修			年　回程度			
児童に対する防災教育			年　回程度			

(注)　該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

⑧施設防災計画

災害種別	策定していない	策定している
火災		
地震		
風水害		
津波(立地条件による)		
土砂災害(立地条件による)		

(注)　該当箇所に○印を選択(記入)すること。

施設防災計画に記載する事項	記載していない	記載している
施設等の立地条件(地形等)		
災害に関する情報の入手方法(「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認)		
災害時の連絡先及び通信手段の確認(自治体、家族、職員等)		
避難を開始する時期、判断基準(「避難準備情報発令」時等)		
避難場所(市町村が設置する避難場所、施設内の安全なスペース)		
避難経路(避難場所までのルート(複数)、所要時間等)		
避難方法(利用児童の年齢や発達に応じた避難方法等)		
災害時の人員体制、指揮系統(災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等)		
関係機関との連携体制		

(注)　該当箇所に○印を選択(記入)すること。

(7)交通安全対策

送迎時での安全対策

	確保されていない	確保されている
①駐車場のスペース		

	まったく協議していない	十分に協議していない	十分協議されている	協議の内容(具体的に記載のこと)
②保護者との協議				

	有	無
③近隣等からの苦情		

(注)　該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

(8)防犯

貴保育所での防犯体制は、どのような体制でどのように行っているか。具体的・詳細に記載のこと。

(9)不審者対策訓練

実施していない	毎月実施	年に数回実施	実施記録の有無	
			有	無
		年　回程度		

(注)　該当箇所に○印を選択(記入)もしくは内容を入力すること。

(10)業務管理体制の変更

	有	無
前回監査時から 法令遵守責任者の変更		

(注)　1　該当箇所に○印を選択(記入)すること。

2　設置者・事業者(法人)が設置する特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業が松山市以外にも所在している場合は選択(記入)不要。

(11)安全計画

①安全計画を策定しているか	策定している	策定していない
②計画に基づき、職員に対する指導研修、訓練を実施しているか	実施している	実施していない
③計画を保護者に周知しているか	周知している	周知していない

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)すること。

(13)バスの送迎

①登園時のバス送迎を実施しているか	実施している	実施していない
②上記の場合に降車時に点呼等による人数確認 を実施しているか。	実施している	実施していない
③園外活動でバス送迎を実施しているか	実施している	実施していない
④上記の場合に降車時に点呼等による人数確認 を実施しているか。	実施している	実施していない
⑤登園時のバスに安全装置を設置しているか	設置している	設置していない

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)すること。

(12)安全管理

安全管理の徹底に関する事項	適	否
子どもの欠席連絡等の出欠状況に関する情報について、保護者への速やかな確認及び職員間における情報共有を徹底している。		
登園時や散歩等の園外活動の前後等、場面の切り替わりにおける子どもの人数確認について、ダブルチェックの体制をとる等して徹底している。		
送迎バスについて、運転を担当する職員の他に子どもの対応ができる職員を同乗させている。(送迎バスを実施している場合のみ回答)		
送迎バスについて、子どもの乗車時及び降車時に座席や人数の確認を実施し、その内容を職員間で共有している。(送迎バスを実施している場合のみ回答)		

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)すること。

(14)業務継続計画

①業務継続計画をを策定しているか	策定している	策定していない
②計画に基づき、職員に対する研修、訓練を実施しているか	実施している	実施していない

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)すること。

5. 会計に関する事項　※会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けて特段指摘がない保育所型認定こども園は記載不要

(1)採用する会計基準(今年度予算編成時)

社会福祉法人会計基準	学校法人会計基準	企業会計基準	その他

(注)該当している個所に記載・○印等をつけること。

(指導監査事前調書)

(2)会計組織

会計責任者の任命状況	任命している	職　名	氏　名	辞令交付	任命していない
				年　月　日	
出納職員の任命状況	任命している	職　名	氏　名	辞令交付	任命していない
				年　月　日	

小切手の管理状況	管理責任者		管理方法(具体的に記載のこと)
	職　名	氏　名	
通帳の管理状況	管理責任者		管理方法(具体的に記載のこと)
	職　名	氏　名	
通帳印鑑の管理状況	管理責任者		管理方法(具体的に記載のこと)
	職　名	氏　名	

法人印の管理状況	管理責任者		管理方法(具体的に記載のこと)
	職　名	氏　名	

内部経理監査の実施状況	実施している	実施していない	実施頻度	実施していない場合の理由

(注)該当している個所に記載・○印等をつけること。

(3)出納事務

平常の手持ち現金	概ね　　円	保管方法	

職員給食の状況	職員の主食状況		職員給食実費徴収金(1日)	徴収金の算定方法
	持参している	持参していない	前々年度　　円	
			前年度　　円	

保育料の徴収事務	徴収事務を行っている者		
	施設長	主任保育士	その他の者(職名を具体的に記載)

保育料以外の保護者負担金・利用料	徴収している		種別	1人あたり徴収金額	その他種別	具体的内容	1人あたり徴収金額(円/月・日・回)
			主食代	円／月・日			円／
			延長保育料	円／月・日			円／
			一時預かり料	円／月・日			円／
			送迎バス代	円／月・日			円／
			その他(　　)	円／月・日			円／
	徴収していない						

(注)該当している個所に記載・○印等をつけること。

（4）前年度決算における繰越金等（※）の状況（P34～P37は前年度、委託費として運営に要する費用が支弁されていない場合は記載不要）

※この場合における繰越金等とは、社会福祉法人会計基準における資金収支計算書上の積立資産支出、当期資金収支差額合計、前期末支払資金残高、当期末支払資金残高等のことを指す。

①当期繰越金（資金収支計算書における当期末支払資金残高）及び積立資産支出の状況

当期繰越金が発生している場合、その発生要因を具体的に記載すること。※例：人件費の残によるものであれば、人件費の余った理由までも含めて記載すること。（積立資産支出については、その目的を具体的に記載すること）。

②各種積立資産の取り崩し状況

各種積立資産の取り崩しの有無	
有	無

各種積立資産の取り崩し分の支出内訳				金額	所轄庁(社会福祉法人は理事会)の事前承認の有無
支出内訳①	取り崩した積立資産の種類	支出内容		円	
支出内訳②	取り崩した積立資産の種類	支出内容		円	
支出内訳③	取り崩した積立資産の種類	支出内容		円	

（注）所轄庁(社会福祉法人は理事会)の事前承認の有無については、各種積立資産をそれぞれの目的以外に使用した場合に記載すること。

③繰越金等の割合　※下記のア、イについて①、②、③（アは①、②のみ）に数値を入力してください（結果は自動計算しますので網掛け部分のみ数値を入力してください）。

ア. 当期末支払資金残高の割合	① 当期末支払資金残高	② 当該年度の委託費収入（決算額）		①÷② （%）
	円	円		#DIV/0!
イ. 各種積立資産支出及び当期資金収支差額の合計額の割合	① 各種積立資産への積立支出	② 当期資金収支差額合計	③ 事業活動収入計（決算額）	(①＋②)÷③ （%）
	円	円	円	#DIV/0!

（注）アの当期末支払資金残高は、委託費の適正な執行により適正な保育所運営が確保された上で、長期的に安定した経営を確保するために将来発生が見込まれる経費を計画的に積み立てた結果において保有するものであり、
過大な保有を防止する観点から、当該年度の委託費収入の**30%以下**の保有とすること。

（注）イについて、委託費等に係る当該会計年度の各種積立資産への積立支出及び当期資金収支差額の合計額が、当該施設に係る拠点区分の事業活動収入計（決算額）の**5%相当額**を上回る場合、収支計算分析表を提出すること。

④前期末支払資金残高の取り崩し状況

⇒前期末支払資金残高の取り崩し有の場合

前期末支払資金残高の取り崩しの有無	
有	無

前期末支払資金残高の取り崩し分の支出内訳		金額
支出内訳①		円
支出内訳②		円
支出内訳③		円

前期末支払資金残高の取り崩しを必要とする施設に係る拠点区分の事業活動収入計（予算額）
円

（参考：府子本第254号・雇児発0903第6号3(1)の指標計算）　※入力不要

0	円 ×	3	% ＝	0 円

（注）該当している個所に記載・○印等をつけること。

(5)年度別決算の状況

［前年度　決算状況］

収入(A)		支出(B)			
			保育所(本体)	地域子ども・子育て支援事業	その他の事業
科目	金額(円)	科目	金額(円)	金額(円)	金額(円)
1. 委託費収入(改善基礎分を除く)	0	1. 人件費支出	0	0	0
① 人件費(改善基礎分を除く)		(1) 職員給料支出			
② 事業費	0	(2) 職員賞与支出			
① 一般生活費		(3) 非常勤職員給与支出			
② 他市町受入分		(4) 派遣職員費支出			
③ 管理費(改善基礎分を除く)	0	(5) 退職給付支出			
① 基本分		(6) 法定福利費支出			
② 他市町受入分		2. 事業費支出	0	0	0
2. 私的契約利用料収入(各事業ごとに記載)	0	(1) 給食費支出			
①		(2) 保健衛生費支出			
②		(3) 保育材料費支出			
③		(4) 水道光熱費支出			
④		(5) 燃料費支出			
⑤		(6) 消耗器具備品費支出			
3. その他の事業収入	0	(7) 保険料支出			
(補助金等の各事業ごとに記載)		(8) 賃借料支出			
①		(9) 車両費支出			
②		(10) 雑支出			
③		3. 事務費支出	0	0	0
④		(1) 福利厚生費支出			
⑤		(2) 職員被服費支出			
⑥		(3) 旅費交通費支出			
⑦		(4) 研修研究費支出			
⑧		(5) 事務消耗品費支出			
4. 経常経費寄附金収入		(6) 印刷製本費支出			
5. 受取利息配当金収入		(7) 水道光熱費支出			
6. その他の収入	0	(8) 燃料費支出			
① 利用者等外給食費収入		(9) 修繕費支出			
② 雑収入		(10) 通信運搬費支出			
7. 積立資産取崩収入(15を除く)	0	(11) 会議費支出			
① 退職給付引当資産取崩収入		(12) 広報費支出			
② 人件費積立資産取崩収入		(13) 業務委託費支出			
③ 修繕積立資産取崩収入		(14) 手数料支出			
④ 備品等購入積立資産取崩収入		(15) 保険料支出			
⑤ 保育所施設・設備整備積立資産取崩収入		(16) 賃借料支出			
8. その他の活動による収入	0	(17) 保守料支出			
① 長期運営資金借入金元金償還寄附金収入		(18) 雑支出			
② 長期運営資金借入金収入					
③ 事業区分間長期借入金収入		4. 積立資産支出	0	0	0
④ 拠点区分間長期借入金収入		(1) 人件費積立資産支出			
⑤ 各繰入金収入	0	(2) 修繕積立資産支出			
① 事業区分間繰入金収入		(3) 備品等購入積立資産支出			
② 拠点区分間繰入金収入		(4) 保育所施設・設備整備積立資産支出			
③ サービス区分間繰入金収入		5. 事業区分間繰入金支出			
⑥ その他の活動による収入	0	6. 拠点区分間繰入金支出			
① 県退職共済預け金取崩収入		7. サービス区分間繰入金支出			
②		8. その他の活動による支出	0	0	0
③		① 県退職共済預け金支出			
④		9. 固定資産取得支出(10に係る支出を除く)			
9. 保育所委託費収入のうち改善基礎分		1～8までの小計	0	0	0
10. 他市町委託費収入のうち改善基礎分		10. 固定資産取得支出(施設整備に係る支出)			
11. 国庫補助事業等に係る施設整備補助金収入		11. 土地、建物賃料支出			
12. 国庫補助事業等に係る設備整備補助金収入		12. 10及び11の経費に係る借入金利息支出			
13. 支出(B)中10及び11の経費に係る施設整備等寄附金収入		13. 10及び11の経費に係る借入金償還支出			
14. 支出(B)中10及び11の経費に係る設備資金借入金収入		14. 10及び11の経費に係る積立資産支出			
15. 支出(B)中10及び11の経費に係る積立資産取崩収入		15. 租税公課			
		10～15までの小計	0	0	0
16. 当期資金収支差額合計(欠損金)		16. 当期資金収支差額合計			
合計	0	合計 0	0	0	0

(注)1　支出科目欄「9. 固定資産取得支出(施設整備に係る支出)」については、平成27年9月3日付府子本第254号・雇児発0903第6号通知の別表2-1に該当するものとして支出した金額を記載すること。

2　収入科目及び支出科目において不足する項目は適宜追加すること。

「(5)年度別決算の状況」の記載注意事項

―共通事項―

1 入力は　色のセルのみ(自動計算します)。

2 「決算状況」の「支出(B)」欄の「地域子ども・子育て支援事業」については、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、延長保育（指導監査事前調書）
子ども・子育て支援法第59条に規定する地域・子ども子育て支援事業について記載(計上)すること。

3 収入科目及び支出科目について、当該施設において当該様式に記載されていない科目を設定している場合は、適宜追加して記載(計上)すること(自動計算関数に気を付けること)。

4 収入科目について、記載欄が不足するために記載できない場合は、適宜追加して記載(計上)すること(自動計算関数に気を付けること)。

5 平成27年9月3日付府子本第254号・雇児発0903第6号通知5(2)に該当する場合は、次シートの「収支計算分析表」を提出すること。
※次シートに収支計算分析表の参考様式を掲載している(決算表とリンクしているので、入力不要で自動作成されるが、決算表にて科目追加された場合はエラーが発生することがある)。
※自ら利用している会計ソフトで「収支計算分析表」を作成する場合は、それに代えても構わない。

―社会福祉法人会計基準適用の場合―

1 支出科目欄「10. 固定資産取得支出(施設整備に係る支出)」については、平成27年9月3日付府子本第254号・雇児発0903第6号通知の別表2-1(保育所の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費(保育所を経営する事業に必要なものに限る。))に該当するものとして、支出した金額を記載(計上)すること。

(6)収支計算分析表

前年度収支計算分析表

収　　入		支　　出		差引過△不足額(①－②)
科　　目	金額(円)①	科　　目	金額(円)②	
1 委託費収入		16 人件費支出		
(改善基礎分を除く。)		(1) 職員給料支出		
① 人件費(改善基礎分を除く。)		(2) 職員賞与支出		
② 事業費		(3) 非常勤職員給与支出		
③ 管理費(改善基礎分を除く。)		(4) 派遣職員費支出		
2 私的契約利用料収入		(5) 退職給付支出		
3 その他の事業収入		(6) 法定福利費支出		
4 人件費積立資産取崩収入		17 事業費支出		
5 修繕積立資産取崩収入		(1) 給食費支出		
6 備品等購入積立資産取崩収入		(2) 保健衛生費支出		
7 保育所施設・設備整備積立資産取崩収入		(3) 保育材料費支出		
8 その他収入		(4) 水道光熱費支出		
① 経常経費寄附金収入		(5) 燃料費支出		
② 受取利息配当金収入		(6) 消耗器具備品支出		
③ その他の収入(利用者等外給食費収入、雑収入等)		(7) 保険料支出		
④ 退職給付引当資産取崩収入		(8) 賃借料支出		
⑤ 長期運営資金借入金元金償還寄附金収入		(9) 車両費支出		
⑥ 長期運営資金借入金収入		(10) 雑支出		
⑦ 事業区分間長期借入金収入		18 事務費支出		
⑧ 拠点区分間長期借入金収入		(1) 福利厚生費支出		
⑨ 各繰入金収入		(2) 職員被服費支出		
⑩ その他の活動による収入		(3) 旅費交通費支出		
		(4) 研修研究費支出		
		(5) 事務消耗品費支出		
		(6) 印刷製本費支出		
		(7) 水道光熱費支出		
		(8) 燃料費支出		
		(9) 修繕費支出		
		(10) 通信運搬費支出		
		(11) 会議費支出		
		(12) 広報費支出		
		(13) 業務委託費支出		
		(14) 手数料支出		
		(15) 保険料支出		
		(16) 賃借料支出		
		(17) 保守料支出		
		(18) 雑支出		
		19 人件費積立資産支出		
		20 修繕積立資産支出		
		21 備品等購入積立資産支出		
		22 保育所施設・設備整備積立資産支出		
		23 その他支出		
		(1) 事業区分間繰入金支出		
		(2) 拠点区分間繰入金支出		
		(3) サービス区分間繰入金支出		
		(4) その他活動による支出		
		(5) 固定資産取得支出(26を除く。)		
9 当期資金収支差額合計(欠損金)		24 当期資金収支差額合計		
1 から 9 までの小計		16 から 24 までの小計		
10 保育所委託費収入のうち改善基礎分		25 固定資産取得支出のうち施設の整備等に係る支出		
11 国庫補助事業に係る施設整備補助金収入		26 土地・建物賃料支出		
12 国庫補助事業に係る設備整備補助金収入		27 25 及び 26 の経費に係る借入金利息支出		
13 25 及び 26 の経費に係る積立資産取崩収入		28 25 及び 26 の経費に係る借入金償還支出		
14 25 及び 26 の経費に係る施設整備等寄附金収入		29 25 及び 26 の経費に係る積立資産支出		
15 25 及び 26 の経費に係る設備資金借入金収入		30 租税公課		
10 から 15 までの小計		25 から 30 までの小計		
合計		合計		

16 から 30 の経費等に係る借入金収入がある場合には、その受入額についても収入の欄に計上すること。

6. 前年度指導監査に対する改善の状況

(1)指摘事項に対する改善の状況

指導区分	指導No.	改善状況	改善内容の詳細
指摘事項①			
指摘事項②			
指摘事項③			
指摘事項④			
指摘事項⑤			

(2)指導監査メモ事項に対する改善の状況

指導区分	指導No.	改善状況	改善内容の詳細
メモ事項①			
メモ事項②			
メモ事項③			
メモ事項④			
メモ事項⑤			
メモ事項⑥			
メモ事項⑦			
メモ事項⑧			
メモ事項⑨			
メモ事項⑩			

(注)1. 指導No.は、前年度監査結果通知に添付される「指摘事項」及び「指導監査メモ」に記載されている番号を記入すること(例:指摘(1)、会計・経理(1)、労務管理(1)、運営管理・給食(1))。

2. 改善内容の詳細は、事前提出書類提出日時点における状況を詳細に記入すること。また、必要に応じて参考資料を添付すること。　※別様式で作成しても可

【以下、記載例】

指導区分	指導No.	改善状況	改善内容の詳細
指摘事項①	指摘(1)	済	*月*日付で改善報告書を提出済み。
指導区分	指導No.	改善状況	改善内容の詳細
メモ事項①	会計・経理(1)	済	***については、担当税理士と協議の上、****計算書における***を修正して、**年**月開催の理事会及び評議員会にて報告済み。
メモ事項②	労務管理(1)	未	***については、**年**月に労働基準監督署に相談し、その回答を以って対応する予定。