

令和 7 年 度

年度を変更

— 地域型保育事業 —

(指導監査事前調書)

設置者名

事業所名(施設名)

電話番号

―事業所個別表―

1. 事業所の概況

(1)事業所の基本情報

設 置 者 名		代 表 者 氏 名	
事 業 所 名 (施 設 名)		管 理 者 氏 名	
施 設 所 在 地	松山市	事 業 認 可 年 月 日	年 月 日
事 業 の 種 類	☐ 小規模保育事業A型 ☐ 事業所内保育事業 ()	事 業 開 始 年 月 日	年 月 日

(2)利用者への情報提供等について

運営規程等重要事項の掲示	☐ 実施 ☐ 未実施	申込時の重要事項の書面交付	☐ 実施 ☐ 未実施
利用契約書(同意書)	☐ 有 ☐ 無	業務上知り得た情報を保持する措置	☐ 有 ☐ 無
個人情報に関する規定	☐ 有 ☐ 無	保護者及び施設等利用希望者の保育室等の見学	☐ 有 ☐ 無
自己評価	☐ 実施 ☐ 未実施	結果の公表 ☐ 実施 ☐ 未実施	(公表方法)
外部評価	☐ 実施 ☐ 未実施	結果の公表 ☐ 実施 ☐ 未実施	(公表方法)
第三者評価の受審	☐ 実施 ☐ 未実施	結果の公表 ☐ 実施 ☐ 未実施	(公表方法)
保険加入状況 (☐ 加入 ・ ☐ 未加入)	保険の種類 ☐ 賠償責任保険 ☐ 傷害保険 ☐ その他	保険補償(内容)	保険金額(賠償額)
連携協力を行っている保育所、幼稚園又は認定こども園の施設名及び協力事項	施設名	協力事項 ☐ 乳幼児卒園後の受入れ ☐ 相談や助言による支援 ☐ 合同保育に関する支援 ☐ 代替保育の提供 ☐ 食事の提供に関する支援 ☐ 行事への参加に関する支援 ☐ 屋外遊び場の利用に関する支援 ☐ 嘱託医による健康診断等による支援 ☐ その他 (	

(3)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、図面上に各室ごとの有効面積及び利用児童年齢を記載すること。

また、24ページ「5 施設に関する事項(1)施設の状況②園舎の規模構造」に記載の内容と整合すること。

2. 諸規程等の整備状況

運営管理に関するもの				保育内容に関するもの				会計経理に関するもの			
	有	無		有	無		有	無		有	無
運営規程			消防用設備等自主点検表			全体的な計画			収支に関する帳簿(収支予算書、収益計算書、決算書、小口現金出納帳等)		
園日誌(業務日誌, 管理日誌)			防災管理者選任届出書(30人以上は義務)			保育計画(年・月・週・日)					
連携施設に係る協定書			消防計画			個別指導計画(3歳児未満)					
就業規則(職員常時10人以上の事業所)			消防計画作成届出書(30人以上は義務)			デイリープログラム					
労働条件通知書(雇入通知書) (派遣職員:労働者派遣契約書)			消防署立入検査状況がわかる書類			利用契約書(同意書)			保育の提供に関する記録(提供日、内容等を記載)		財産に関する帳簿(財産台帳、備品台帳等)
			防災計画・防災訓練実施計画			利用乳幼児の個人情報の他機関への情報提供に関する同意書					
給与規程			防災訓練実施記録						行事予定(記録簿)		利用者負担に関する書類(領収書、請求書等)
時間外・休日労働に係る協定書(36協定)			緊急連絡先一覧表(消防関係、医療機関、避難先、保護者等)			重要事項説明書			治癒証明書、登園許可書等		特定地域型保育給付費の請求に関する書類
賃金控除(24協定)他の労使協定書						児童出席簿(登園日及び登降園時間が分かる書類)			保健計画		
労働関係書類を労働基準監督署に届出したことがわかる書類			国の事故防止及び事故対応マニュアル			保護者の不正受給に関する通知(該当ある場合のみ)			睡眠チェック表		給付費の加算に関する書類
			事故発生・再発防止指針						感染症対策マニュアル		
職員の資格証明書の写し			事故状況・事故処理記録						虐待防止マニュアル		
嘱託医契約書(委嘱書)			事故発生防止委員会及			食育計画			障がい関係機関との連携調書		
出勤簿、タイムカード等労働時間管理にかかる書類			苦情内容等の記録簿			献立表(予定・実施)			処遇会議記録簿		
			苦情解決の体系図及び周知資料			栄養計算関係書類(給与栄養目標量、食品構成表、給与栄養量)					
職員採用、退職関係書類(辞令等)			賠償責任・傷害保険等加入証書								
履歴書			自己評価に関する書類			検食簿					
労働者名簿			第三者評価受審結果(受審済みの場合)			職員検便検査結果記録					
賃金台帳			施設平面図			給食日誌					
休暇に係る管理帳簿(届出、承認等)			安全計画			衛生日誌(衛生チェック表)					
勤務体制を定めた書類(勤務割表等)						検収簿					
衛生推進者関係書類(職員常時10人以上の事業所)						食品受払簿(発注簿)					
						食品納入伝票関係書類					
職員健康診断に関する書類						給食搬入施設との契約書					
職員研修に関する書類						嗜好調査票					
個人情報保護に関する書類											
秘密保持に関する書類											

ヒヤリハットの項目の
削除

3. 児童に関する事項

(1) 児童の利用定員(措置年齢)

利用定員 (うち地域枠)	0 人 (0) 人
0歳児	人 () 人
1歳児	人 () 人
2歳児	人 () 人

(注)1 4月1日時点の利用定員を記載すること。

(注)2 事業所内保育事業については、()に地域枠を記入すること。

現在の入所児童(満年齢)

月 1日 現在

現 員	0 人					
	満0歳児	満1歳児	満2歳児	満3歳児	合 計	在所率
入所児童数	人	人	人	人	0 人	#DIV/0!
(うち地域枠)	() 人	() 人	() 人	() 人	(0) 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)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) 標準時間及び短時間含む(満年齢)

曜 日	園 児 の時 間 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歳														
	2歳														
	3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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
火曜日 (月 日)	0歳						～								
	1歳														
	2歳														
	3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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
水曜日 (月 日)	0歳						～								
	1歳														
	2歳														
	3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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
木曜日 (月 日)	0歳						～								
	1歳														
	2歳														
	3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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
金曜日 (月 日)	0歳						～								
	1歳														
	2歳														
	3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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
土曜日 (月 日)	0歳						～								
	1歳														
	2歳														
	3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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
日曜日 (月 日)	0歳						～								
	1歳														
	2歳														
	3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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

②保育時間別児童数の状況(一時預かり事業の児童数)(満年齢)

曜 日	園 児 の時 間 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歳														
	2歳														
	3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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
火曜日 (月 日)	0歳						～								
	1歳														
	2歳														
	3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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
水曜日 (月 日)	0歳						～								
	1歳														
	2歳														
	3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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
木曜日 (月 日)	0歳						～								
	1歳														
	2歳														
	3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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
金曜日 (月 日)	0歳						～								
	1歳														
	2歳														
	3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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
土曜日 (月 日)	0歳						～								
	1歳														
	2歳														
	3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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
日曜日 (月 日)	0歳						～								
	1歳														
	2歳														
	3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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

(3) 保育内容

① 組編成の基本方針

② 全体的な計画の作成状況

項 目	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者： ☐ 施設長 ☐ 主任保育士 ☐ 保育士		
保育計画を作成し、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歳未満児の個別指導計画		
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。	☐	☐

(4) 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

(保育内容を作成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。)

(5)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
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
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

(注) 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。

(注) 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。

(注) 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			

③保護者との連絡状況

	実施している	実施していない
保 育 参 観	☐ (年 回)	☐
懇 談 会	☐ (年 回)	☐
保 護 者 会	☐ (年 回)	☐

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	☐	☐	☐

⑤苦情の解決の窓口の状況

苦情解決の窓口	苦情受付記録の整備	責任体制	苦情解決責任者	苦情受付担当者	第三者委員		苦情窓口の周知方法		
☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	職名					施設内への掲示	パンフレットの配布	その他()
		氏名					☐	☐	☐

(注) 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。)
☐	☐	☐	

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			
前年度	今年度	事業報告書	広報誌	ホームページ	その他()
件	件	☐	☐	☐	☐

(注)1 当該施設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施設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。

(6) 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について(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。

(7) 児童の健康診断の状況(前年度)

	検査項目(学校保健安全法に規定する健康診断項目)												
	身長、体重	栄養状態	脊せき柱及び 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	耳鼻咽いん頭 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	(任意事項)		
											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	☐	☐	☐	☐	(☐)歳児 以上	☐	☐	☐	☐
二回目の健康診断	☐	☐	☐	(☐)歳児 以上	☐	☐	☐	☐	(☐)歳児 以上	☐	☐	☐	☐
健康診断以外で 実施	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

(8) 事業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			
今年度	件 () 件			

(注) 1 加入する保険の給付の対象となったものはすべて記入すること。

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記入すること。

	有	無
事故記録簿	☐	☐
事故発生防止の研修実施	☐	☐

	有	無
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	☐	☐

	有	実施状況		無
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	

ヒヤリハットの項目の削除

(9) 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	飲料水の塩素濃度の測定状況					
飲料水	☐	☐	☐	☐	頻度		測定時間		濃度	%
プール	☐	☐	☐	(注)毎日か、それ以外(具体的に)記入						

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	

(10) 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

(11)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
	☐	☐

②給食会議の開催状況

開催頻度	月	回程度	出席者の職名	
------	---	-----	--------	--

③食事の提供方法

施設内で調理(自園調理)	有	☐	無	☐
--------------	---	--------------------------	---	--------------------------

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るか。	☐ 受託者が食育に関する計画に基づき食事を提供しよう努めているか。
無	☐		

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	☐		

(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	☐					

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	☐
---------	---	---	---	------	---	---	----	---	--------------------------

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	☐					

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。		

⑤ 実施献立作成

有	給与栄養量の算出	☐	有	☐	無	☐	無	☐
---	----------	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------

⑥ 3歳未満児の食事の提供への配慮

有	☐	無	☐
---	--------------------------	---	--------------------------

⑦ 手作りおやつの実施状況

実施状況	☐ 毎日	☐ 週	回数	程度	☐ 無
------	-----------------------------	----------------------------	----	----	----------------------------

⑧ 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
---	--------------------------	---	--------------------------	---	-------------------------------------

⑨ 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	☐			

⑩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、障がいのある子どもへの対応

有	対応内容	無
☐		☐

⑪献立表の配布

有	☐	(年 回)	無	☐
---	--------------------------	-------	---	--------------------------

⑫サンプル食の掲示

有	☐	無	☐
---	--------------------------	---	--------------------------

(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	

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
原材料	日間	℃	☐ ビニール袋 ☐ 食缶 ☐ その他()
調理済食品	日間	℃	☐ ビニール袋 ☐ 食缶 ☐ その他()

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	☐

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					

⑤検食の実施状況

有	食事提供前実施	☐	有	☐	無	☐	無	☐
---	---------	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------

(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

(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)

(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 (μ g)	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														

4. 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 20:1)	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) 該当箇所には○印を選択(記入)すること。

(2) 職員の健康診断等

①職員の健康診断

年 度	実施	未実施
前年度	☐	☐

(注) 健康診断の対象者は、正社員及び正社員の週所定労働時間の3/4以上働くパートタイム労働者

※3/4以上働くパートタイム労働者は、無期契約又は1年以上の有期契約(契約更新により1年以上になる場合を含む)に対しては、健康診断を実施する義務がある。(1/2以上3/4未満働くパートタイム労働者に対しては、実施が望ましい。)

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) 職員名簿

職 種		雇用 形態	氏 名	資 格									備考	当事業所 就職(異動)年月日
				保 育 士	看 護 師	准 看 護 師	保 健 師	子 育 て 支 援 員	調 理 師	栄 養 士	そ の 他			
1				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		年 月 日	
2				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		年 月 日	
3				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		年 月 日	
4				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		年 月 日	
5				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		年 月 日	
6				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		年 月 日	
7				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		年 月 日	
8				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		年 月 日	
9				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		年 月 日	
10				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		年 月 日	
11				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		年 月 日	
12				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		年 月 日	
13				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		年 月 日	
14				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		年 月 日	
15				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		年 月 日	

(注) 本表は、事前提出書類提出直近月の1日現在の全職員(非常勤、嘱託医も含む)の状況により記入し、「職種」は、管理者、主任保育士、保育士、看護師、准看護師、保健師、子育て支援員、調理員、栄養士、事務員、嘱託医などの順で記入し、「雇用形態」は、常勤又は非常勤と記入すること。

(4) 労働基準法関係

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、休日労働が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 **項目の追加**

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	月極めの低額で支払い	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 **把握方法の追加**

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 **項目の追加**

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 結果になりがちである	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	就業規則記載日		労使協定締結日		使用者による 時季指定	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
	☐	☐	☐	☐

文言の追加

⑧有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和について

就業規則の改正について	「引き続き雇用された期間が1年以上」の要件の 撤廃を行っているか	
	行っている	行っていない
	☐	☐

⑨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

	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		—

⑩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)
運営管理規程	☐	☐	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	—	—	

⑪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)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。

⑫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
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)すること。

(5) 兼任(嘱託)医師の勤務状況

医 師 名				
医 療 機 関 名				
所 在 地				
診 療 ・ 科 目				
嘱 託 契 約 の 有 無	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 ・ ☐ 無
提携内容				

(注)兼任(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全員について記入すること

(6) 勤務形態の状況

①時間帯による勤務の状況

		時間																勤 務 時 間																	
		7:00		8:00		9:00		10:00		11:00		12:00		13:00		14:00		15:00		16:00		17:00		18:00		19:00		20:00		21:00		実 働	休憩	計	備 考
			7:30		8:30		9:30		10:30		11:30		12:30		13:30		14:30		15:30		16:30		17:30		18:30		19:30		20:30						
管 理 者																															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	:	:	:		

(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を添付することで、上記の表を省略しても構いません。

①時間帯による勤務の状況 <記入例>

		時間																勤務時間																		
		7:00	7:30	8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	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	実 働	休憩	計	備 考		
管 理 者					8:30						12:00		13:00									17:00										時間 分	時間 分	時間 分		
											(休憩)																				8:00	1:00	9:00			
保 育 士	早番(2人)	7:00								11:00		12:00							15:30												A	7:30	1:00	8:30		
	平常(5人)			8:00							(休憩)		12:00		13:00							17:00									B	8:00	1:00	9:00		
	遅番1(1人)				9:00									13:00		14:00						17:30									C	7:30	1:00	8:30		
	遅番2(2人)				9:00									13:00		14:00								19:00							D	9:00	1:00	10:00		
														(休憩)																	E	:	:	:		
	半日1(5人)	7:00										12:00																				F	5:00	0:00	5:00	
	半日2(5人)			8:00										13:00																		G	5:00	0:00	5:00	
																																H	:	:	:	
調 理 員	平常(1人)				8:30									13:00		14:00						17:00									M	7:30	1:00	8:30		
	遅番(1人)					9:30								13:00		14:00							18:00									N	7:30	1:00	8:30	
														(休憩)																		O	:	:	:	
	半日(2人)					9:00								13:00																		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を添付することで、上記の表を省略しても構いません。

[illegible]

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、当該事業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 (〇〇年 △月□□日～〇〇年▲▲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															
管理者(氏名)																																	A	B	C	D	E	F	G	H	計			
〇〇〇〇	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)																																												
〇〇〇〇	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	
〇〇〇〇	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、当該事業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を添付することで、上記の表を省略しても構いません。

5. 施設に関する事項

(1)施設の状況

①敷地等の状況

敷地面積	m ²	借地の場合	地上権、賃借権の登記年月日	契約書の有無	契約期間	契約相手	借地料(年額)
(うち借地)	m ²		年 月 日	☐ 有 ・ ☐ 無	年間		円
建築面積	m ²	借園舎の場合	賃借権の登記年月日	契約書の有無	契約期間	契約相手	借地料(年額)
屋外遊戯場	m ²		年 月 日	☐ 有 ・ ☐ 無	年間		円
その他	m ²						

屋外遊戯場の状況

☐ 敷地内 ☐ 隣接地 ☐ 代替地 (場所名: _____ 園からの距離: _____ m)

②園舎の規模構造

室 名		児童年齢 (満年齢)	各部屋の 園児数	床 面 積		有 効 面 積		室 名	室 数	床 面 積	備 考	
一時預かり保育室【 型】(組)				㎡		㎡		調理室		㎡	「乳児室」又は「ほふく室」	
一時預かり保育室【 型】(組)				㎡		㎡		調乳室		㎡	乳児室 3.3 ㎡ × 満0歳児 人 = 0.00 ㎡	
乳児室 (組)	0 歳	人	㎡		㎡		沐浴室		㎡	ほふく室 3.3 ㎡ × 満1歳児 人 = 0.00 ㎡		
乳児室 (組)	歳	人	㎡		㎡		医務室		㎡	(注) 子どもの人数を入力すること。		
乳児室 (組)	歳	人	㎡		㎡		事務室		㎡	「保育室」又は「遊戯室」		
乳児・ほふく室 (組)	0 歳	人	㎡		㎡		児童用便所①		㎡	1.98 ㎡ × 満2歳以上児 人 = 0.00 ㎡		
	1 歳	人					児童用便所②		㎡	(注) 子どもの人数を入力すること。		
保育室 (組)	1 歳	人	㎡	0.00 ㎡	㎡	0.00 ㎡	児童用便所③		㎡	「屋外遊戯場」		
	2 歳	人					児童用便所④		㎡	3.3 ㎡ × 満2歳以上児 人 = 0.00 ㎡		
	3 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	㎡		職員用便所			㎡				
保育室 (組)	歳	人	㎡		図書室			㎡				
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			㎡	㎡	㎡	㎡	1.98 ㎡ × 満2歳以上児 人 = 0.00 ㎡					
遊戯室			㎡	㎡	㎡	㎡	(注) 子どもの最大受入可能人数を入力すること。					
合計			0.00 ㎡		0.00 ㎡							

(注)1 「各部屋の児童数」及び備考欄の「各児童数」は、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。

2 室数、床面積は重複計上し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。

(2)避難経路の確保

屋外への出入り口	場所		
乳児室、ほふく室、保育室 又は遊戯室を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	☐	☐

(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	事業所内						
	事業所周辺						
	登退所路						

(4)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の有無	整 備 状 況
防 火 設 備	避 難 階 段	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 (カ所) ・ ☐ 無
	避 難 口 (非 常 口)	有	☐ 有 (カ所) ・ ☐ 無
	保育室・廊下・階段等の内装材料	——	☐ 有 ・ ☐ 無
	防火戸・防火シャッター	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 (カ所) ・ ☐ 無
消 防 用 設 備	屋 内 消 火 栓 設 備	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 (カ所) ・ ☐ 無
	屋 外 消 火 栓 設 備	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 (カ所) ・ ☐ 無
	ス プ リ ン ク ラ ー 設 備	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 ・ ☐ 無
	自 動 火 災 報 知 設 備	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 ・ ☐ 無
	非 常 通 報 装 置	——	☐ 有 ・ ☐ 無
	漏 電 火 災 警 報 機	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 ・ ☐ 無
	非 常 警 報 設 備	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 ・ ☐ 無
	避難器具(すべり台・救助袋)	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 (カ所) ・ ☐ 無
	誘導灯及び誘導標識	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 (カ所) ・ ☐ 無
	防 火 用 水	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 ・ ☐ 無
	非 常 電 源 設 備	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 ・ ☐ 無
	消 火 器 具	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 有 ・ ☐ 無
カーテン・布製ブラインド等の防災性能		有	☐ 有 ・ ☐ 無
非常時における水・食料等の備蓄		-	☐ 有 ・ ☐ 無

← (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。

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
	☐	☐		☐	☐

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	
	指導等なし	☐
	文書指導	☐
	口頭指導	☐
指導・指示等に対する改善措置		

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

⑦防災教育の実施状況

	毎月 実施している	年数回程度実施している	実施していない	実施記録の有無	研修(教育)の内容等
防災に関する職員研修	☐	年 (回程度)	☐	☐ 有 ・ ☐ 無	
児童に対する防災教育	☐	年 (回程度)	☐	☐ 有 ・ ☐ 無	

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)	☐	☐

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	☐	☐

(5)交通安全対策

送迎時の安全対策					
	①駐車場のスペース	確保されていない	確保されている		
		☐	☐		
	②保護者との協議	全く協議していない	十分に協議していない	十分されている	協議の内容(具体的に記載のこと)
		☐	☐	☐	
	③近隣等からの苦情	有	無		
		☐	☐		

項目の順序を変更

(6)防犯体制

貴事業所での防犯体制を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。

(7)不審者対策訓練

実施していない	毎月 実施している	年数回程度実施している	実施記録の有無
☐	☐	年 (回程度)	☐ 有 ・ ☐ 無

(8)業務管理体制の変更について

	変更の有無
前回監査時から 法令遵守責任者の変更	☐ 有 ・ ☐ 無

(注) 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。		

(注) 該当箇所に○印を選択(記入)すること。

6. 会計に関する事項

(1) 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	管理者(実務の責任者)		管理方法(具体的に記載のこと)		
	職 名	氏 名			
通帳の管理状況	管理者(実務の責任者)		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	管理者(実務の責任者)		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	管理者(実務の責任者)			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	実施頻度	実施していない	実施していない場合の理由	
	☐	☐ (年 回程度)	☐		

(2) 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		前年度 円				
	☐	☐		今年度 円				
保育料の徴収事務	徴 収 事 務 を 行 っ て い る 者							
	管 理 者	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(円/月・日・回)	その他種別	具体的内容		1人あたり徴収金額(円/月・日・回)
			延長保育料	円 / □ 月 □ 日			円 / □ 月 □ 日	
			一時預かり料	円 / □ 月 □ 日			円 / □ 月 □ 日	
			送迎バス代	円 / □ 月 □ 日			円 / □ 月 □ 日	
			その他()	円 / □ 月 □ 日			円 / □ 月 □ 日	
			その他()	円 / □ 月 □ 日			円 / □ 月 □ 日	
	徴収していない	☐						

7. 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

概要	改善状況	改善内容の詳細

(2) 指導監査メモ事項に対する改善の状況

概要	改善状況	改善内容の詳細

(注) 1. 概要は、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」に記載されている内容の概要を記入すること。
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】

概要	改善状況	改善内容の詳細
研修機会の確保	済	*月*日付で改善報告書を提出済み。
概要	改善状況	改善内容の詳細
事業に係る会計区分	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。
時間外労働の適正な賃金支給	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。