

令和7年度

年度を変更

幼保連携型認定こども園

指導監査事前調書

設置法人名	
施設名	
電話番号	

（作成時の注意点）

- ① 目次にページを手書きでよいので記載してください。
- ② すべてダブルクリップ留めとし、ホッチキス・糊は使用しないでください。
- ③ 記載例、各ページの記載方法について留意しながら作成してください。
- ④ 記入漏れがないよう確認するとともに、具体的に記載する箇所については、要約して記載してください。

（印刷時の注意点）

- ① フォント等の色の変更
 - ・昨年度からの変更部分は赤字で記載していますが、印刷時にはフォントの色を「黒」に変更してください。
 - また、入力するセルに水色で塗りつぶしをしていますが、入力後は「塗りつぶしなし」に変更してください。
 - ・白黒で印刷してください。
- ② 印刷方法
 - ・複数シートを同時に印刷するには、「Ctrl」キーを押しながら、シートのタブ（見出し）を選択します。
 - 次に、「ファイル」-「印刷」メニューを開き、〔印刷対象〕に〔選択したシート〕がチェックされていることを確認して、「OK」ボタンを押します。
 - もう一度 シートのタブをクリックすると、シートの選択は解除されます。

目 次

I	施設の基本方針	P 2
1	施設の沿革	
2	施設運営全般の方針	
II	施設に関する事項	P 3
1	敷地の状況	
2	園舎の規模構造・設備等の状況	
III	職員に関する事項	P 6
1	職員配置の状況	
2	時間帯による勤務の状況	
3	1か月当たりの勤務割当状況	
4	労働条件	
5	職員の任免	
6	職員の充足状況	
7	職員の健康管理状況	
8	諸規程の整備状況及び届出状況	
9	賃金の状況	
10	労働基準監督署の指導または是正勧告の状況	
11	ハラスメント対策の状況	
12	社会福祉施設職員等退職手当共済制度加入状況	
IV	運営の状況	P 14
1	定員及び園児数	
2	教育及び保育時間	
3	一斉休園	
4	時間別園児数	
V	園児に関する事項	P 17
1	教育及び保育内容	
2	指導計画と評価の方法	
3	保護者との連絡	
4	午睡の実施状況	
5	S I D S対策の状況	
6	園児の健康診断等の実施状況	
7	園内における事故防止への取り組み	
8	個人情報保護の取組	
9	災害対策	
10	交通安全対策	
11	飲料水等の状況	
12	給食管理	
VI	会計に関する事項	P 29
1	会計責任者の任命状況	
2	出納事務・管理	
3	保護者負担金の状況	
4	施設会計に属さない現金、預貯金の有無	
5	契約関係	
VII	指導監査指摘事項の処理状況	P 33

I 施設の基本方針

1 施設の沿革

年 月 日	事 項

2 施設運営全般の方針

(基本理念を記載すること。)

Ⅱ 施設に関する事項

1 敷地の状況

敷地面積		m ²
建築面積		m ²
園庭		m ²
その他		m ²
うち借地		m ²

(園庭)

園庭基準面積の算定

(注) 年齢区分は、満年齢とする。(基準日は監査実施年度初日の前日)

$$\text{①} + (\text{②と③のいずれか大きい方}) = \text{ } \text{m}^2$$

$$2 \text{ 歳児} \quad 3.3 \text{ m}^2 \times \text{ } \text{人} = \text{ } \text{m}^2$$

①

$$3 \text{ 歳児以上} \quad 3.3 \text{ m}^2 \times \text{ } \text{人} = \text{ } \text{m}^2$$

②

学級数	③ 面積m ²

← 面積の算出方法は、下記表を参考にしてください。

学級数※	面積 m ²
2 学級以下	3 3 0 + 3 0 × (学級数 - 1)
3 学級以上	4 0 0 + 8 0 × (学級数 - 3)

※満 3 歳児以上の学級数

2 園舎の規模構造・設備等の状況

月 1 日現在(監査実施月の前月)

	クラス名	有効面積	年齢	園児数	保育 教諭数	備考
乳児室		m ²	歳	人	人	
			歳	人	人	
ほふく室		m ²	歳	人	人	
			歳	人	人	
保育室又は 遊戯室		m ²	歳	人	人	
			歳	人	人	
		m ²	歳	人	人	
			歳	人	人	
		m ²	歳	人	人	
			歳	人	人	
		m ²	歳	人	人	
			歳	人	人	
		m ²	歳	人	人	
			歳	人	人	
	遊戯室	m ²				

【乳児室】 (ほふくをしない乳児)	1.65	×乳児現員	人 =	m ²	①
「乳児室」その他の部屋と明確に区画されて いる いない					
【ほふく室】 (ほふくをする乳児)	3.30	×2歳未満児現員	人 =	m ²	②
【保育室又は遊戯室】	1.98	×2歳以上児現員	人 =	m ²	

(注) * 乳児室・ほふく室・保育室については、上記の表には合算せずに各部屋ごとに記載をすること。

* 有効面積欄には、ロッカー等固定物を除いた実面積を記載すること。

* 年齢区分は、満年齢とする。(監査実施月の前月1日現在)

(園舎)

園舎基準面積の算定

$$\text{①} + \text{②} + \text{③} + \text{④} = \text{ } \text{m}^2$$

$$1.98 \times 2 \text{ 歳児現員 } \text{ } \text{人} = \text{ } \text{m}^2 \text{ ③}$$

学級数	④ 面積m ²

← 面積の算出方法は、下記表を参考にしてください。

学級数	面積 m ²
1 学級	180
2 学級以上	320 + 100 × (学級数 - 2)

※満3歳児以上の学級数

室名 (設備名)	室数 (個数)	床面積 (㎡)	備考
乳児室			
ほふく室			
保育室			
遊戯室			☐ 保育室と兼用有 ☐ 保育室と兼用無
調乳室			☐ 調乳室として衛生区域対応 ☐ 保育室の一画で区画なし・調理室の一画
沐浴室			☐ 沐浴室として衛生区域対応 ☐ 区画なし（保育室の一画・他の室と兼用）
調理室			☐ 外部搬入有 （代替として調理設備）
保健室			☐ 専用 ☐ 他部屋（ ）と兼用
職員室			
児童用便所			
職員用便所			
調理員用便所			☐ 調理員専用 ☐ 職員用便所と兼用
その他			
計	0	0	
飲料水用設備			
手洗用設備			
足洗用設備			
プール			☐ 常設 ☐ 仮設 ☐ 他施設（ ）使用

※計が「園舎全体面積」になるよう、その他の欄には、倉庫、廊下、図書室等について記入すること。

・早朝、居残り、土曜日等の教育・保育の場所

	時 間	保育室等名
早朝 (開園からクラス活動まで)	(: ~ :)	
居残り (クラス活動終了から延長開始まで)	(: ~ :)	
標準時間 (11時間)の延長	(: ~ :)	
土曜日	(: ~ :)	

※時間、年齢によって保育室等が異なる場合もすべて記入してください。

1 職員配置の状況

月 1 日現在

6-①

月 1 日現在

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	
園長	正職	有	○ ○ ○ ○	S○. ○. ○	(7-7) 409,800	(7-8) 413,400	理事長の長男
主幹保育教諭	正職	有	△ △ △ △	S○. ○. ○	(5-10) 352,100	(5-11) 357,800	
(保育教諭)	正職	有	(□ □ □ □)	H○. ○. ○	(2-10) 210,400	(2-11) 214,500	R○. ○. ○より産休
保育教諭	臨時	無	◎ ◎ ◎ ◎	H○. ○. ○	月額 120,000	月額 125,000	保育士□□ □□ の代替
養護教諭	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	
学校医	嘱託		■ ■ ■ ■	S○. ○. ○	年額 360,000	年額 360,000	●▲□×病院 (小児科)
保育教諭	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、園長、副園長又は教頭、主幹保育教諭、保育教諭、養護教諭、事務員、用務員、調理員、栄養士、学校医等の順で記入し、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。

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。

また、実際に勤務していない者(産休、育休職員等)は、「職名」及び「氏名」に()を付けること。

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。

2 時間帯による勤務の状況(表1)

時 間			6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	勤務時間			備考
																				実働時間	休憩時間	計	
園長																					()		
保育教諭等		人																			()		
		人																			()		
		人																			()		
		人																			()		
		人																			()		
		人																			()		
		人																			()		
		人																			()		
		人																			()		
		人																			()		
		人																			()		
		人																			()		
調理員		人																			()		
		人																			()		
		人																			()		
		人																			()		
その他		人																			()		
		人																			()		
		人																			()		
		人																			()		
時間帯による稼働人員 (保育教諭のみ)																							

(注) 1 この表は平日における勤務割当日の状況を記載すること。(全勤務体制を記載のこと)

2 「実働時間」欄の()には「3 1か月当たりの勤務割当状況」における勤務形態の記号(A, B, C……)を記載すること。

時間帯による勤務の状況(表1) 【記載例 この記載例は提出不要】

時 間			6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	勤務時間			備考
																				実働時間	休憩時間	計	
園長						8:30			12:00	13:00				17:30						(B)			
																				8:00	1:00	9:00	
保育教諭等	早出	2 人		7:00				11:00	12:00					15:30						(A)			
																				7:30	1:00	8:30	
	平常	4 人			8:00				12:00	13:00				17:00						(B)			
																				8:00	1:00	9:00	
	遅出1	1 人				9:00				13:00	14:00			17:30						(C)			
																				7:30	1:00	8:30	
	遅出2	2 人				9:15				13:00	14:00			18:00	延長保育					(D)			
																				7:45	1:00	8:45	18:00～19:00超過勤務で対応
		人																					
		人																					
		人																					
調理員		人																					
		人																					
		人																					
		人																					
その他		人																					
		人																					
		人																					
		人																					
時間帯による稼働人員 (保育教諭のみ)			2	6	7		9	9	9	9	7	3	2	2	2								

(注) 1 この表は平日における勤務制当日の状況を記載すること。(全勤務体制を記載のこと)
2 「実働時間」欄の()には「3 1か月当たりの勤務制当状況」における勤務形態の記号(A, B, C……)を記載すること。

[illegible]

A B C D E F G H I J K L M N O

職員別	表(1)																																	勤務形態別勤務日数													休日数	1週あ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	29	30	31	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	計																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	曜																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

職員別	表(1)																															勤務形態別勤務日数													休日数	1週あ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	29	30																		
	曜	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	月	火		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L			M	計	
園長		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	C	B			11	9		2	2								24	6	40.00	
保育教諭 1		A	A	B	B	B	E	休	B	C	D	D	休	F	休	A	A	B	B	B	E	休	B	B	D	D	休	F	休	A	A		6	9	1	4	2	2								24	6	40.00	
保育教諭 2		A	B	B	B	B	B	休	A	D	B	A	A	E	休	A	B	B	休	D	F	休	C	A	D	A	A	E	休	A	B		9	9	1	3	2	1								25	5	40.00	
保育教諭 3		B	B	A	B	A	C	休	D	D	A	B	B	A	休	B	B	A	B	A	A	休	A	休	A	B	B	A	休	休	B		10	10	1	2										23	6	40.00	
保育教諭 4		B	B	C	A	休	A	休	A	B	B	A	B	休	休	B	A	B	A	B	E	休	B	A	B	B	A	A	休	B	D		9	11	1	1	1								23	6	40.00		
保育教諭 5		C	D	D	A	B	D	休	B	A	休	B	A	休	休	B	D	A	B	B	A	休	A	B	B	A	D	E	休	B	A		8	9		3	1									21	6	40.00	
保育教諭 6		D	A	A	B	A	A	休	B	A	A	B	休	A	休	D	B	D	A	B	休	休	B	B	A	B	B	D	休	B	B		9	11		3										23	6	40.00	

A B C D E F G H I J K L M

- (注) 1 この表は、指導監査実施日の属する月の前月又は前々月において、勤務割当の基準となった1か月について、実際の勤務の割当状況を記載すること。
また、「表(1)」欄は、表(1)において記載した日(平日における最も平均的な勤務割当日)に○印を記すること。
- 2 「日」別の勤務割当は、「2 時間帯による勤務の状況」における記号(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形態を記載すること。
また、当該こども園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か月単位の場合はその月の日数)となること。
- 4 「1週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か月単位の場合は、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 「(1)個人別職員配置の状況」記載順とし、「(1)個人別職員配置の状況」表と当該表の保育教諭1は同一人物となるよう記載すること。

4 労働条件

	項 目	該当項目を全てチェックすること															
1	労働時間 1 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。 （変形労働時間制の採用） 労働時間の状況（労働者の労働日ごとの出退勤時刻等）を客観的に把握しているか。	☐ 40時間未満 ☐ 40時間 ☐ 40時間を超え44時間未満 ☐ その他()時間 ☐ 有 → 変形期間 ☐ 4週間 ☐ 1か月 ☐ 1年間 労働基準監督署への届出受理日 (平成 年 月 日) ☐ 無 ☐ その他() 労働時間の状況を把握する方法 ☐ タイムカード ☐ ICカード 把握方法を追加 ☐ 事業者の現認 ☐ 出退勤管理等システム ☐ その他()															
2	休憩 休憩時間をどのように定めているか。 （1 日の労働時間が 6 時間以下であるパートタイム職員等は除く。） 休憩時間を確保して自由に利用できるようにするために、どのような方法をとっているか。	☐ 45分間未満 ☐ 45分間 ☐ 60分間 ☐ その他() ☐ 休憩時間を一斉に与え、自由に利用させている。 ☐ 休憩時間を特定して交代で取り、休憩時間を自由に利用させている。 ☐ 交代で休憩を取ることとしているが、各人の休憩時間は特定していない。 ☐ 所定の休憩時間を与えられていないことが多い。															
3	所定休日 所定休日を、どのように定めているか。	☐ 週休2日制 (☐ 毎週 ☐ 隔週 ☐ 月1回) ☐ 週休1日制 ☐ その他()															
4	時間外労働及び休日労働 前年度、法定労働時間（8 時間）を超えた労働、又は法定休日（週休日又は 4 週を通じ 4 日の休日）の労働 時間外労働・休日労働に関する協定届	時間外労働の実績 ☐ 有 ☐ 無 深夜(22時以降)労働の実績 ☐ 有 ☐ 無 休日労働の実績 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 協定締結済 締結日 (年 月 日) ☐ 届出済 労働基準監督署への届出受理日 (年 月 日) 協定を追加 ☐ 必要無し															
5	割増賃金 時間外労働、休日労働を行わせた場合に、その時間に対する割増賃金は、どのように支払っているか。 項目を追加	☐ 25%以上の割増率にしている。 ☐ ()%の割増率にしている。 ☐ 月極めの定額で支払っている。 ☐ 代休で対応 ☐ 振替休日で対応 ☐ その他()															
6	労働基準法第24条の協定 賃金一部控除に関する労使協定を締結しているか。	☐ 協定締結済 締結日 (年 月 日) ☐ 協定無し															
7	衛生管理者等の選任 従業員数50人以上の場合は「衛生管理者」「産業医」、10人以上～50人未満の場合は「衛生推進者」を選任しているか。 項目を追加	<table border="1"> <thead> <tr> <th>職名</th> <th>選任者名</th> <th>労働基準監督署への届出年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ 衛生管理者</td> <td></td> <td>(年 月 日)</td> </tr> <tr> <td>☐ 産業医</td> <td></td> <td>(年 月 日)</td> </tr> <tr> <td>☐ 衛生推進者</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ 選任なし</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	職名	選任者名	労働基準監督署への届出年月日	☐ 衛生管理者		(年 月 日)	☐ 産業医		(年 月 日)	☐ 衛生推進者			☐ 選任なし		
職名	選任者名	労働基準監督署への届出年月日															
☐ 衛生管理者		(年 月 日)															
☐ 産業医		(年 月 日)															
☐ 衛生推進者																	
☐ 選任なし																	
8	年次有給休暇 年次有給休暇について、どのように取扱っているか。 年5日以上年次有給休暇を確実に取得させているか。 （対象者は、管理監督者、有期雇用労働者を含む労働者のうち年次有給休暇が10日以上付与される者。） 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。	☐ 請求日どおり与えている。 ☐ 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。 実施している方法を全てチェックすること。 ☐ 労働者自らの請求・取得 ☐ 計画年休 就業規則記載日(年 月 日) 労使協定締結日(年 月 日) ☐ 使用者による時季指定 就業規則記載日(年 月 日) ☐ 作成している。 ☐ 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() ☐ 作成していない。															
9	同一労働同一賃金 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。 「介護」を追加	（短時間労働者・有期雇用労働者がいる場合のみ記載） ☐ 有 → ☐ 待遇の違いに合理的な理由がある ☐ 待遇の違いに合理的な理由がない ☐ 無															
10	育児・介護休業の取得について 育児・介護休業を取得しやすい雇用環境として、研修や相談窓口の設置を行っているか 妊娠・出産・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 「有期労働者の育児・介護休業習得要件の緩和について」の項目を削除															
11	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） ☐ 行っていない															

5 職員の任免

(1) 任免手続きの状況

園長 ☐
 保育教諭 ☐
 調理員 ☐

理事会議決 ・ ☐ 理事長決裁 ・ ☐ その他 ()
 理事会議決 ・ ☐ 理事長決裁 ・ ☐ その他 ()
 理事会議決 ・ ☐ 理事長決裁 ・ ☐ その他 ()

(2) 定年制の状況

☐ 有 ☐
☐ 無

就業規則に規定有 ・ ☐ 就業規則に規定無

定年の年齢 施設長 歳 調理員 歳
 保育教諭 歳 事務員 歳

継続雇用制度

☐ 有
☐ 無

6 職員の充足状況

(1) 保育教諭の状況

- ☐ 従前の最低基準上の職員数を充足している
☐ R6. 4. 1～最低基準改正後の職員数を充足している (3歳児 15 : 1)
☐ R6. 4. 1～最低基準改正後の職員数を充足している (4・5歳児 20 : 1)
☐ 充足していない 欠員理由 ()
 充足対策 ()
☐ 幼稚園免許状又は保育士資格のいずれかのみで保育教諭等となることのできる特例を活用している。
 免許・資格の計画的取得に向けた取組内容 ()

(2) 調理員の状況

☐ 充足している
☐ 充足していない

項目を追加

欠員理由 ()
 充足対策 ()

7 職員の健康管理状況

(1) 健康診断

① 定期健康診断

区分	実施期間	受診数/現員数
健康診断	月 ~ 月	/

・ 健康診断個人票の作成

☐ 有 (5年間保存) ☐ 有 ☐ 無 ☐ 無

・ 健康診断の結果の通知

☐ 有 ☐ 無

② 雇入れ時の健康診断

☐ 実施している
☐ 実施していない

(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。

① 雇入れ時の検便検査 (給食業務従事者)

☐ 実施している (陰性確認後業務に従事 ☐ している ☐ していない)
☐ 実施していない

8 諸規程の整備状況及び届出状況(前回監査時以降に改正があれば、写しを提出すること)

(1) 園則又は運営管理規程

- ☐ 有
☐ 無

直近改正年月日 (年 月 日)

文言の追加

(2) 就業規則

- ☐ 有
☐ 無

直近改正年月日 (年 月 日)

労基署届出受理 (年 月 日)

(3) 育児休業規程

- ☐ 有
☐ 無

☐ 就業規則に規定

直近改正年月日 (年 月 日)

労基署届出受理 (年 月 日)

(4) 介護休業規程

- ☐ 有
☐ 無

☐ 就業規則に規定

直近改正年月日 (年 月 日)

労基署届出受理 (年 月 日)

(5) 給与規程

- ☐ 有
☐ 無

☐ 就業規則に規定

直近改正年月日 (年 月 日)

労基署届出受理 (年 月 日)

(6) 旅費規程

- ☐ 有
☐ 無

☐ 就業規則に規定

直近改正年月日 (年 月 日)

(7) 経理規程

- ☐ 有
☐ 無

直近改正年月日 (年 月 日)

(8) 就業規則等の職員への周知

- ☐ 有
☐ 無

周知方法

9 賃金の状況

(1) 給料表の設定方針

- ☐ 公務員に準拠 — ☐ 国家公務員
☐ 他の制度に準拠 ☐ 県職員
☐ 独自のもの ☐ 市町職員

(2) 昇給昇格が規定どおりされている

- ☐ いる — 辞令の交付 ☐ 有
☐ いない ☐ 無

(3) 今年度におけるベースアップに伴う給料表等の改定状況

- ☐ 実施している — 改正時期 年 月
☐ 実施していない 改正率 % ~ %
適用時期 年 月から

(4) 初任給級格付基準の実施

- ☐ 実施している — 規定 ☐ 有
☐ 実施していない ☐ 無

(5) 前歴換算の適用の実施

- ☐ 実施している — 規定 ☐ 有
☐ 実施していない ☐ 無

10 労働基準監督署の指導又は是正勧告の状況

- ☐ 受けていない
☐ 受けた

指導又は是正勧告年月日

指導又は勧告内容

(年 月 日)

11 パワーハラスメント・セクシャルハラスメント防止のための措置

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

- ☐ 有 ☐ 無
☐ 有 ☐ 無
☐ 有 ☐ 無
☐ 有 ☐ 無

文言の変更

12 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	

「職員の定員」の
項目を削除

(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	

「職員の定員」の
項目を削除

(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。)

IV 運営の状況

1 定員及び園児数

(1) 定員(利用定員)の状況

1号 人 2号 人 3号 人 (うち、0歳 人 1, 2歳 人)

(2) 利用園児の状況

年 月 1日現在

区分	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	6歳	合計
教育標準時間認定								0人
保育短時間認定								0人
保育標準時間認定								0人

(注) 「指導監査実施月の前月の園児数」とする。

各年齢は、記入日時点の満年齢とする。

2 教育及び保育時間

	教育標準時間	保育短時間 (8時間)	保育標準時間 (11時間)	延長保育時間帯 (11時間を超える)
平日	～	～	～	～
土曜	～	～	～	～
日祝 曜 日	～	～	～	～

3 一斉休園

(1) 一斉休園・一部休園の実施状況

①1号認定子ども

春休み	☐ 無 ☐ 有 月 日 ～ 月 日
夏休み	☐ 無 ☐ 有 月 日 ～ 月 日
冬休み (年末・年始)	☐ 無 ☐ 有 月 日 ～ 月 日
地方祭	☐ 無 ☐ 有 月 日 ～ 月 日
その他	☐ 無 理由(有の場合): ☐ 有 月 日 ～ 月 日

②2号、3号認定子ども

年度末・ 年度始	☐ 無 ☐ 有 月 日 ～ 月 日	保護者の意向確認 ☐ 有 ・ ☒ 無 確認方法 ()
年末年始	☐ 無 ☐ 有 月 日 ～ 月 日	
お盆	☐ 無 ☐ 有 月 日 ～ 月 日	保護者の意向確認 ☐ 有 ・ ☐ 無 確認方法 ()
地方祭	☐ 無 ☐ 有 月 日 ～ 月 日	保護者の意向確認 ☐ 有 ・ ☐ 無 確認方法 ()
その他	☐ 無 理由(有の場合): ☐ 有 月 日 ～ 月 日	保護者の意向確認 ☐ 有 ・ ☐ 無 確認方法 ()

(注) * 「その他」については、運動会翌日や職員の研修などによるものも含む。

* 一部休園とは、年齢及びクラスなどの一部休園した場合も含む。

(2) 一斉休園の日を園則又は運営管理規程及び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

4 時間別園児数(全園児)

(1) 特定教育・保育部分(延長保育を含む。一時預かり数除く)

曜日	満年齢	時間別												
		7:30	8:00	8:30	9:00	10:00	～	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
月曜日 (月 日)	0歳						～							
	1・2歳													
	3歳													
	4歳以上													
	児童数計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育教諭数													
	必要保育教諭数	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・2歳													
	3歳													
	4歳以上													
	児童数計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育教諭数													
	必要保育教諭数	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・2歳													
	3歳													
	4歳以上													
	児童数計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育教諭数													
	必要保育教諭数	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・2歳													
	3歳													
	4歳以上													
	児童数計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育教諭数													
	必要保育教諭数	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・2歳													
	3歳													
	4歳以上													
	児童数計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育教諭数													
	必要保育教諭数	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・2歳													
	3歳													
	4歳以上													
	児童数計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育教諭数													
	必要保育教諭数	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・2歳													
	3歳													
	4歳以上													
	児童数計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育教諭数													
	必要保育教諭数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

※子どもの年齢区分は満年齢とすること

※本表の欄には、時間ごとに年齢別で登園している全ての特定教育・保育及び延長保育利用児童数を記載すること。

※P8「1か月当たりの勤務割当状況」内の1週間とすること。

※R6.4.1～最低基準の改正により、必要保育教諭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 時間別園児数(全園児)

(2)一時預かり部分

曜日	満年齢	時間別												
		7:30	8:00	8:30	9:00	10:00	～	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
月曜日 (月 日)	0歳						～							
	1・2歳													
	3歳													
	4歳以上													
	児童数計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育教諭数													
	必要保育教諭数	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・2歳													
	3歳													
	4歳以上													
	児童数計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育教諭数													
	必要保育教諭数	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・2歳													
	3歳													
	4歳以上													
	児童数計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育教諭数													
	必要保育教諭数	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・2歳													
	3歳													
	4歳以上													
	児童数計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育教諭数													
	必要保育教諭数	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・2歳													
	3歳													
	4歳以上													
	児童数計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育教諭数													
	必要保育教諭数	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・2歳													
	3歳													
	4歳以上													
	児童数計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育教諭数													
	必要保育教諭数	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・2歳													
	3歳													
	4歳以上													
	児童数計	0	0	0	0	0	～	0	0	0	0	0	0	0
	配置保育教諭数													
	必要保育教諭数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

※子どもの年齢区分は満年齢とすること

※本表の欄には、時間ごとに年齢別で登園している全ての特定教育・保育及び延長保育利用児童数を記載すること。

※P8「1か月当たりの勤務割当状況」内の1週間とすること。

※R6.4.1～最低基準の改正により、必要保育教諭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。

V 園児に関する事項

1 教育及び保育内容

(1) クラス編成の基本方針

全体的な計画

- ☐ 作成している 食育計画も組み込まれているか ☐ 有 ☐ 無
☐ 作成していない

(2) 指導計画の作成状況

	年間	月案	週（日）案	個人別 指導計画	食育計画	備考
3歳以上児	☐ 作成している ☐ 作成していない	☐ 作成している ☐ 作成していない	☐ 作成している ☐ 作成していない	☐ 有 ☐ 無	☐ 作成している ☐ 作成していない	
1～2歳児	☐ 作成している ☐ 作成していない	☐ 作成している ☐ 作成していない	☐ 作成している ☐ 作成していない	☐ 有 ☐ 無	☐ 作成している ☐ 作成していない	
0歳児	☐ 作成している ☐ 作成していない	☐ 作成している ☐ 作成していない	☐ 作成している ☐ 作成していない	☐ 有 ☐ 無	☐ 作成している ☐ 作成していない	
障がい児				☐ 有 ☐ 無		

※障がい児については、発達過程や障がいの状況を把握し、家庭や関係機関と連携した上で個別に作成のこと。

(3) 指導要録の作成状況

- ☐ 作成している
☐ 作成していない

就学の際の指導要録（抄本又は写し）の進学先への送付

転園の際の指導要録（写し）の転園先への送付

- ☐ 送付している
☐ 送付していない

2 指導計画と評価の方法

(1) 評価の内容

- ☐ 教育及び保育内容
☐ 教育及び保育方法
☐ 教育及び保育の環境
☐ その他（）

(2) 評価の期間の単位

- ☐ 毎日 ・ ☐ 毎週 ・ ☐ 毎月
☐ 概ね週 日
☐ 概ね月 日

3 保護者との連絡

(1) 家庭訪問の実施

- ☐ 実施している (月)
☐ 全入園児童
☐ 新規入園児童のみ
☐ その他 ()
☐ 実施していない

(2) 保護者との連携

- 保育参観 (参加)
☐ 有 (年 回)
☐ 無
懇談会
☐ 有 (年 回)
☐ 個人別 ・ ☐ クラス別
☐ 無
保護者会
☐ 有 (年 回)
☐ 無
日々の連絡
☐ 連絡帳 (☐ 全員 ・ ☐ 歳児)
☐ 掲示板 ☐ 口頭 ☐ その他 ()
施設便り等の発行
☐ 有 ☐ 園だより (☐ 年 ☐ 月に 回)
☐ 無 ☐ クラスだより (☐ 年 ☐ 月に 回)
緊急時の連絡方法
☐ 緊急連絡網 ☐ 園から保護者へ直接連絡 ☐ その他 ()

(3) 苦情への対応状況

- 実施している
① 実施要綱等制定の有無 ☐ 有 ・ ☐ 無
② 苦情受付担当者職氏名 ()
③ 苦情解決責任者職氏名 ()
④ 第三者委員氏名 ()
⑤ 第三者委員委嘱状 ☐ 有 ・ ☐ 無
⑥ 保護者への周知方法 ☐ 文書配布 ☐ 掲示 ☐ 口頭説明 ☐ その他 ()
⑦ 苦情 (要望) 受付件数 前年度 件 当年度 件
⑧ 苦情内容・結果の公表 ☐ 有 ・ ☐ 無
⑨ ⑧の公表方法
☐ ホームページ
☐ 施設便り
☐ その他 ()
⑩ 公表周期 (月毎に 1 回)
☐ 実施していない

(4) 業務の質の評価の実施状況

① 自己評価の実施状況

- ☐ 実施済み (年 月) ・ ☐ 未実施

(実施済みの場合)

- ☐ 公表済み (年 月) ・ ☐ 公表予定 (年 月)

② 外部評価の実施状況

- ☐ 実施済み (年 月) ・ ☐ 未実施

(実施済みの場合)

- ☐ 公表済み (年 月) ・ ☐ 公表予定 (年 月) ・ ☐ 未公表

③ 福祉サービス第三者評価の実施状況

- ☐ 受審済み (年 月) ・ ☐ 受審予定 (年 月) ・ ☐ 未受審

(受審済みの場合)

- ☐ 公表済み (年 月) ・ ☐ 公表予定 (年 月) ・ ☐ 未公表

項目を追加

(5) 情報の提供

情報提供事項

- ☐ 一日の過ごし方
- ☐ 年間行事予定
- ☐ 教育及び保育方針
- ☐ 職員の状況
- ☐ その他 (

)

4 午睡の実施状況

* 園児一人一人の生活のリズムを重視して、睡眠を確保しているか。

- | | | |
|-----|---------------------------------|----------------------------------|
| 0歳児 | ☐ 確保している | ☐ 確保していない |
| 1歳児 | ☐ 確保している | ☐ 確保していない |
| 2歳児 | ☐ 確保している | ☐ 確保していない |
| 3歳児 | ☐ 確保している | ☐ 確保していない |
| 4歳児 | ☐ 確保している | ☐ 確保していない |
| 5歳児 | ☐ 確保している | ☐ 確保していない |

5 SIDS対策の状況

具体的内容

6 園児の健康診断等の実施状況

(1) 定期健康診断等の実施状況

区分		内科健診			歯科検診		
		実施日	受診数/現員数	異常のあった場合の対応	実施日	受診数/現員数	異常のあった場合の対応
前年度	1回目	月 日	/	受診（再検査）の勧奨 ☐ 有 ☐ 無	月 日	/	受診（再検査）の勧奨 ☐ 有 ☐ 無
	2回目	月 日	/	再検査結果の確認 ☐ 有 ☐ 無	月 日	/	治療完了の確認 ☐ 有 ☐ 無

① 健康診断結果通知方法

☐ 文書通知（個別） ☐ 口頭 ☐ その他（ ）

(2) 衛生管理状況

① 感染症等の発生予防対策

感染症対策マニュアル ☐ 有 ☐ 無
 感染症予防に関する研修の実施 ☐ 有 ☐ 無
 手洗い用石けんの設置 ☐ 有 ☐ 無
 手拭き用タオル ☐ 有 ☐ 無
 ☐ 個別タオル（トイレ用とその他の区別 ☐ 有 ☐ 無）
 ☐ ペーパータオル ☐ その他
 乳児用玩具の消毒 ☐ 流水洗浄 ☐ アルコール消毒 ☐ 日光消毒
 （当てはまるもの全て） ☐ その他（ ）

② 感染症が発生した時の対応

具体的内容

③ 管理状況

区分	感染症の種類	再登所を認める際の確認方法
前年度		☐ 医師の意見書 ☐ 保護者記入の登園届 ☐ 保護者からの口頭確認 ☐ その他（ ）

（注）学校保健安全法施行規則で規定された感染症名等を記載すること。（記載例・・・「水痘」など）

④ 救急用の薬品等の常備等環境整備の状況

救急用薬品等の常備 ☐ 有（保管場所 ） ☐ 無
 整備しているもの ☐ 消毒薬 ☐ 絆創膏 ☐ 湿布薬 ☐ 虫刺され薬 ☐ 脱脂綿
 ☐ 体温計 ☐ 包帯 ☐ ガーゼ ☐ 冷却シート ☐ その他（ ）
 使用期限等の管理 ☐ 定期的に実施 ☐ 無

(3) 学校保健安全法に基づく「学校保健計画」の作成状況

☐ 作成している
☐ 作成していない

(4) 健康状態の観察等の実施とその処理等の状況

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| ① 登所時に園児の健康状態を把握しているか。 | ☐ している | ☐ していない |
| ② 登退所時に保護者との引き継ぎを行っているか。 | ☐ している | ☐ していない |
| ③ 健康状態の観察及び個別検査の結果は記録しているか。 | ☐ している | ☐ していない |
| ④ 学校医のアドバイスを受けているか。 | ☐ している | ☐ していない |
| ⑤ 保育教諭は救急処置の意義を正しく理解しているか。 | ☐ している | ☐ していない |
| ⑥ 虐待の早期発見・防止に努めているか。 | ☐ 努めている | ☐ 努めていない |

① 登所降所時の観察状況

⑥-1 具体的な方法

⑥-2 虐待と思われるケースを発見した場合の対応方法

7 園内における事故防止への取り組み

(1) 事故(けが)発生状況

区分	事故件数	ヒヤリハット件数
前年度	件	件
当年度	件	件

◎ 事故のうち、骨折や縫合の処置等、事故による治療のため、医療機関を受診したものすべてについて、簡潔に記入すること。

区分	事故の概要	対応状況
前年度 (件)		
当年度 (件)		

市担当課への事故報告の有無 ☐ 有 ・ ☐ 無

(2) 事故(けが)記録の整備状況

- ① 事故(けが)記録(再発防止策の検討を含む) ☐ 有 ・ ☐ 無
職員への周知方法 ☐ 職員会議 ☐ 記録の回覧 ☐ その他 () ☐ 無
- ② ヒヤリハット記録(予防策の検討を含む) ☐ 有 ・ ☐ 無
職員への周知方法 ☐ 職員会議 ☐ 記録の回覧 ☐ その他 () ☐ 無
- ③ 損害賠償保険の加入 ☐ 加入 (加入先) ☐ 未加入

(3) 事故防止への配慮

- 屋外への出入口数 所
- 2階以上の施設の場合
- | | |
|--------------|---|
| 避難用屋外階段 | ☐ 有 ・ ☐ 無 |
| 避難用傾斜路(スロープ) | ☐ 有 ・ ☐ 無 |
| 幼児の転落事故防止設備 | ☐ 有 ・ ☐ 無 |

(4) 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
- 職員による定期的な安全点検の実施状況 ☐ 有 実施回数 回/年 ☐ 無
- 専門業者等による安全点検 ☐ 有 直近 年 月 日 ☐ 無 【業者名: 】
- 点検後の問題点及び改善策

(5) 危険箇所・危険器具等の状況

園内

園近辺

不審者等防犯への対応

(6) 学校安全計画・危険等発生時対処要領の策定状況

①学校安全計画を策定しているか

- ☐ 有
☐ 無

②危険等発生時対処要領を策定しているか

- ☐ 有
☐ 無

(7) バス送迎

①登園時のバス送迎を実施しているか

- ☐ 有 ⇒ ・降車時に必ず点呼等で園児の人数を確認しているか。 ☐ 有
☐ 無 ☐ 無

②園外活動等でのバス送迎を実施しているか

- ☐ 有 ⇒ ・降車時に必ず点呼等で園児の人数を確認しているか。 ☐ 有
☐ 無 ☐ 無

②登園時の送迎バスについて、安全装置を設置しているか。

- ☐ 有 ⇒ ・ガイドラインに準拠した安全装置を設置しているか。
 ☐ 適
- ☐ 無
 ☐ 否

(8)安全管理の徹底

①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。

- 適
否

②登園時や散歩等の園外活動の前後等、場面の切り替わりでの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。

- 適
否

③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)

- 適
否

④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)

- ☐ 適
☐ 否

8 個人情報保護の取組

(1) 個人情報保護に関する規程があるか

- ☐ 有
☐ 無

(2) 個人情報保護に関する研修等推進活動があるか

- ☐ 有
☐ 無

(3) 個人情報保護に関する同意書・誓約書を徴取しているか

- ☐ 有 (☐ 職員 ☐ 保護者 ☐ 委託業者等 ☐ その他 ())
☐ 無

9 災害対策

(1) 災害時の安全確保のための体制及び避難方法の策定

- ☐ 策定済 (種類 ☐ 火災 ☐ 地震 ☐ 津波 ☐ 風水害・土砂災害
☐ 原子力災害 ☐ その他 ())

① 計画の名称 ()

※複数ある場合はすべて記入のこと。

② 施設内の掲示 ☐ 有 ・ ☐ 無

- ☐ 策定予定 (種類)
☐ 策定無

(2) 防火安全対策

① 消防計画及び防火管理者の届出状況

消防計画の届出 (直近) 年 月 日

防火管理者 職氏名
" 届出 (直近) 年 月 日

② 防災設備等の整備状況

自動火災報知器 ☐ 有 ・ ☐ 無 防災カーテン ☐ 有 ・ ☐ 無
漏電火災警報器 ☐ 有 ・ ☐ 無 情報通信機器 (小型ラジオ等) ☐ 有 ・ ☐ 無
消火器 本 消火栓設備 ☐ 有 ・ ☐ 無
避難器具 ☐ 滑り台 ☐ 避難用乳母車 (台) ☐ 救助袋等 ☐ 防災ずきん
設備、備品の耐震対策 ☐ 有 ・ ☐ 無 (ヘルメット等)
(具体的に)

③ 消防設備等の保守点検の状況

☐ 実施 直近実施日 年 月 日
☐ 実施していない

④ 消防署の立入検査の実施

実施年月日 直近実施日 年 月 日

指導内容

改善措置

⑤ 火災発生時の対策

ア 消防機関への通報体制

イ 職員動員計画や緊急連絡体制

ウ 市町や他の類似施設、地域の自主防災組織等との協力体制

⑥ 訓練の実施状況 (回数は前年度の実績を記入のこと)

※前年度に幼稚園から幼保連携型認定こども園に移行した施設については、今年度の実績を記入すること。

ア 消火訓練

実施回数 (年 回)

実施記録 ☐ 有 (回) ・ ☐ 無 消防署の立会 回

通報訓練 ☐ 有 (回) ・ ☐ 無

イ 避難訓練

実施回数 (年 回)

実施記録 ☐ 有 ・ ☐ 無

種類 ☐ 火災 (回) ☐ 地震 (回) ☐ 風水害・土砂災害 (回)

☐ 高潮・津波 (回) ☐ 原子力災害 (回) ☐ その他 () (回)

消防署の立会 回

ウ 不審者対策訓練

実施回数 (年 回)

実施記録 ☐ 有 (回) ・ ☐ 無

(3) 地震・津波災害対策

① 施設の耐震対策

ア 新耐震基準の適合状況

☐ 適合 (昭和56年6月以降に建築確認された施設)

☐ 不適合① (建築物の耐震改修の促進に関する法律第6条の規定による用途・規模に該当し、昭和56年5月31日以前に建築確認された施設)

☐ 不適合② (不適合①以外の不適合施設)

以下は不適合施設のみ記入してください。

イ 耐震診断の実施状況

☐ 実施済 ☐ 耐震診断予定 (年 月) ☐ 診断予定無

ウ 耐震補強の改修等

☐ 改修不要 ☐ 改修済/改修中 (年 月)

☐ 改修予定 (年 月) ☐ 改修予定無

② 危険区域の指定

☐ 有 指定区域名 () ☐ 無

③ 地震・津波発生時の対策

ア 職員動員計画や緊急連絡体制

イ 市町や他の類似施設、地域の自主防災組織等との協力体制

(4) 風水害、土砂災害対策

① 土砂災害等危険区域の指定

☐ 有 指定区域名 () ☐ 無

② 土砂災害等発生時の対策

ア 職員動員計画や緊急連絡体制

イ 市町や他の類似施設、地域の自主防災組織等との協力体制

(5) 災害対策の周知等

① 職員及び保護者への周知状況

--

② 職員への防災教育

--

(6) 災害時に必要な備品・食料の備蓄

☐ 有 ☐ 日分 (内容)
☐ 無

(7) 業務継続計画(BCP)の策定

☐ 有 ・ ☐ 無

10 交通安全対策

(1) 送迎時における安全対策の状況

駐停車のためのスペース ☐ 確保されている (台数) ☐ 確保されていない
保護者と十分な協議を ☐ している ☐ していない

11 飲料水等の状況

(1) 飲料水等の種類

飲料水

☐ 上水道 ☐ 簡易水道 ☐ 自家水道 ☐ 受水槽、高置水槽設置

プール

☐ 上水道 ☐ 簡易水道 ☐ 自家水道 ☐ 受水槽、高置水槽設置

(2) 自家水道の場合の水質検査の状況

年度	検査回数	判定方法及び検査の結果と措置
前年度	回	

(3) 受水槽、高置水槽を設置している場合の水質検査等の状況

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	回	回	

(4) プールの水質管理の状況(施設外のプールを利用している場合も含む)

(回数等は前年度の実績を記入のこと)

プール管理日誌 ☐ 有 (記録内容 ☐ 使用時間 ☐ 気温 ☐ 水温 ☐ 残留塩素濃度
☐ 利用者数 ☐ 測定者名)
☐ 無
測定回数等 ☐ 使用前 ☐ 使用中 回/日
残留塩素濃度 ☐ 基準値内 ☐ 基準値外の日がある
(基準値 : 0.4ppm~1.0ppm)

12 給食管理

(1) 運営管理

① 衛生管理責任体制

責任者 職 氏名
組織図 ☐ 有 ☐ 無

② 給食・食育会議等の開催状況

月 回 程度 出席者の職名

③ 3歳未満児の給食

施設内で調理（自園調理） ☐ 有 ☐ 無

④ 食事の外部搬入 ☐ 有 ☐ 無

＜満3歳以上児に対する給食の外部搬入を行う場合＞

- | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| (ア) 受託者との契約が業務上必要な注意を果たし得る内容であるか | ☐ 有 | ☐ 無 |
| (イ) 栄養士による必要な配慮が行われているか | ☐ 有 | ☐ 無 |
| (ウ) 受託者が業務を適切に遂行できる能力を有しているか | ☐ 有 | ☐ 無 |
| (エ) 受託者が適時適切な対応を行うことができているか | ☐ 有 | ☐ 無 |
| (オ) 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 | ☐ 有 | ☐ 無 |

⑤ 調理業務の委託 ☐ 有 ☐ 無

＜有の場合＞

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| (ア) 給食の安全・衛生や栄養等の質の確保されているか | ☐ 有 | ☐ 無 |
| (イ) 施設内の調理室を使用して調理させているか | ☐ 有 | ☐ 無 |
| (ウ) 栄養面での配慮が行われているか | ☐ 有 | ☐ 無 |
| (エ) 施設が行う業務を実施しているか | ☐ 有 | ☐ 無 |
| (オ) 受託業者は要件を満たしているか | ☐ 有 | ☐ 無 |
| (カ) 契約内容は要件を満たしているか | ☐ 有 | ☐ 無 |

(2) 栄養管理

① 食事計画の作成 ☐ 有 ☐ 無

＜有の場合＞

日本人の食事摂取基準（2020年版） 使用有 ☐ 使用無 ☐

② 給与栄養目標量の設定 ☐ 有 ☐ 無

＜有の場合＞

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 ☐ 無

＜有の場合＞

日本食品標準成分表2020年版（八訂） 使用有 ☐ 使用無 ☐

④ 予定献立作成・内容

- ☐ 施設独自の献立 施設独自の献立の場合[作成責任者の職 氏名]
- ☐ 市作成献立
- ☐ その他（ ）
- ☐ 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、品質が良く、幅広い種類の食品を取り入れるように努めているか。
- ☐ 子どもの発達状況等に応じて、食品の種類、調理方法等に配慮しているか。
- ☐ 子どもの摂取量、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。
- ☐ 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。

⑤ 実施献立作成 ☐ 有 ☐ 無

＜有の場合＞

給与栄養量の算出 ☐ 有 ☐ 無

⑥ 主食の状況（3歳以上児）

- ☐ 園にて炊飯又はパン
- ☐ 家庭からの持参

⑦ 3歳未満児の食事の提供への配慮 ☐ 有 ☐ 無

⑧ 手作りおやつの実施

- ☐ 毎日
☐ 週 回程度
☐ 無

⑨ 調乳の実施 ☐ 有 ☐ 無

<無の場合>

- ☐ 現在調乳が必要な乳児がいない
☐ 乳児の受入れがない

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 ☐ 無

<有の場合>

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

⑪ 発達及び健康状況に応じた配慮

（ア）体調不良、食物アレルギー、障害のある子どもへの対応 ☐ 有 ☐ 無

<有の場合>

対応方法	
------	----------------------

（イ）食物アレルギーの食事提供時に、誤配・誤食等の発生予防に努めているか ☐ 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 分）
☐ その他（ ）

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			☐ ビニール袋 ☐ 食缶 ☐ その他（ ）
調理済み食品			☐ ビニール袋 ☐ 食缶 ☐ その他（ ）

③ 衛生管理チェック

- ☐ 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施設でのねずみ、昆虫の発生防止・駆除の対応

☐ 有（方法 ） ☐ 無

⑥ 検食の実施状況 ☐ 有・☐ 無

<有の場合>

食事提供前実施 ☐ 有・☐ 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（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 (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														

【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 (μ g)	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															

VI 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

1 会計責任者の任命状況 ない場合はP29～P32については記載不要

会計責任者の任命状況	☐ 任命している ☐ 任命していない	職氏名 辞令交	年 月 日
出納職員の任命状況	☐ 任命している ☐ 任命していない	職氏名 辞令交	年 月 日
小切手等の管理状況	☐ 任命している ☐ 任命していない	職氏名 管理方	
通帳の管理状況	☐ 任命している ☐ 任命していない	職氏名 管理方	
通帳印鑑の管理状況	☐ 任命している ☐ 任命していない	職氏名 管理方	
法人印等の管理状況	☐ 任命している ☐ 任命していない	職氏名 管理方	
内部経理監査	☐ 実施している ☐ 実施していない	☐ 毎月 ☐ 月 回	☐ 年 回

2 出納事務・管理

(1) 小口現金

「経理規程の整備状況」の項目を削除

- ① 小口現金取扱者
職・氏名 []
- ② 平常の手持現金
概ね [] 円 保管方法 []
- ③ 経理規程に定める小口現金限度額及び対象経費
限度額 [] 円
対象経費 []
- ④ 小口現金出納簿の整備
☐ 有 ☐ 無
- ⑤ 毎月末の会計責任者による残高照合
☐ 有 ☐ 無

(2) 固定資産の管理

- ① 固定資産管理台帳（備品台帳）の整備
☐ 有 ☐ 無
- ② 固定資産管理台帳（備品台帳）と固定資産（備品）との照合
直近照合日 年 月 日
結 果 ☐ 一致した
☐ 一致しなかった（理由 []）

(3) 利用者等外給食費収入

- 職員等給食実費徴収金（1日）
前年度 円 当年度 円
職員等給食の実施 ☐ 有 （ ☐ 間食有 ☐ 間食無 ） ☐ 無
徴収金の算定方法 （ [] ）
前年度決算額 円

(4) 寄附状況（施設経理区分）（※法人監査調書の「8・寄附金関係帳簿等の整備状況」に記載する場合は省略）

① 役員・職員の寄附状況

年度	役職名	氏名	受入額(円)	寄附の主な理由(目的・用途)
前年度				
当年度				

② 一般の寄附状況

年度	寄附者	件数	受入額(円)	寄附の主な理由(目的・用途)
前年度	業者			
	家族（保護者）			
	入所者・利用者			
	遺族			
	その他			
	計	0	0	
当年度	業者			
	家族（保護者）			
	入所者・利用者			
	遺族			
	その他			
	計	0	0	

③寄附関係帳簿等の整備状況

帳簿等	整備状況	無しの場合の理由
寄附申込書の徴取	☐ 有 ☐ 無	
寄附受領書の交付	☐ 有 ☐ 無	
寄附金台帳	☐ 有 ☐ 無	

3 保護者負担金等の状況

項目	当年度	金額		
		1号認定児	2号認定児	3号認定児
給食費 (主食費、教育標準時間認定の場合は副食費を含む)	☐ 有 ☐ 無			
		(円/月)	(円/月)	(円/月)
教材費	☐ 有 ☐ 無			
		(円)	(円)	(円)
入園料	☐ 有 ☐ 無			
		(円)	(円)	(円)
バス代	☐ 有 ☐ 無			
		(円/月)	(円/月)	(円/月)
行事費	☐ 有 ☐ 無			
		(円)	(円)	(円)
保護者会費	☐ 有 ☐ 無			
		(円/月)	(円/月)	(円/月)
設備協力金	☐ 有 ☐ 無			
		(円/月)	(円/月)	(円/月)
その他 ()	☐ 有 ☐ 無			
		(円)	(円)	(円)

4 施設会計に属さない現金、預貯金の有無

☐ 有	名称等		経理担当者	
	通帳	名義管理者	☐ 施設職員 ☐ 保護者 ☐ その他	
			☐ 施設が管理 ☐ 保護者が管理 ☐ その他	
☐ 無	印鑑	管理者	☐ 施設が管理 ☐ 保護者が管理 ☐ その他	

5 契約関係

(1) 前年度の修繕・固定資産取得の状況

修繕場所 (購入物品)	修繕又は固定資産取得の内容等 (修繕・固定資産物品の仕様等)	契約方法 (業者数)	左欄業者数1者 の場合 その理由	修繕時期 (購入時期)	支出金額(円)	財源

(2) 当年度の修繕・固定資産取得の計画 (既に修繕、購入した場合も含む)

修繕場所 (購入物品)	修繕又は固定資産取得の内容等 (修繕・固定資産物品の仕様等)	契約方法 (業者数)	左欄業者数1者 の場合 その理由	修繕時期 (購入時期)	支出金額(円)	財源

- ※1 「修繕費」又は「固定資産物品費」(どちらも1件が10万円以上)について記載すること。
 2 契約方法例は入札・契約の方法と参加(指名若しくは見積)業者数を()内に記載すること。
 (例:一般競争入札(5)、指名競争入札(4)、随意契約(3))

(3) リース・賃貸借・委託契約の状況(前年度)

物件・業務名等	内容及び契約者	契約方法 (業者数)	左欄業者数1者 の場合 その理由	契約期間	支出金額 (月額・円)	財源

(4) リース・賃貸借・委託契約の状況(当年度)

物件・業務名等	内容及び契約者	契約方法 (業者数)	左欄業者数1者 の場合 その理由	契約期間	支出金額 (月額・円)	財源

VII 指導監査指摘事項の処理状況

指導監査の指摘事項の概要 (前年度の指摘事項)	指摘事項に対する回答の概要	その後の改善状況及び現状等