

公立保育所 指導監査調査書

(年 月 日現在)

施設名	TEL : FAX : メールアドレス				
所在地					
設置者		経営者			
施設長名		認可年月日	年	月	日
	現員	合計	人男	人女	人

◎ 資料記入要領

- 特に指定のあるもの以外は、指導監査実施予定日の属する月の前々月末（ただし、5月監査実施施設については4月1日）時点で記入してください。
- 回答をあらかじめ用意した設問については、該当する答えの口にチェックをしてください。

◎ 添付書類

- 前年度の事業報告
- 今年度の事業計画
- 当該市町村で作成した条例等
 - ・保育所設置及び管理条例、同施行規則、給与条例、勤務時間条例等
 - ・会計年度任用職員の条例規則（特に休暇等の規則）
 - ・保育所保育実施条例、同施行規則
- 施設の見取図（パンフレット等、簡単なものでかまいません。）
- 各部屋面積のわかる図面（直近の各クラスの児童（人数・年齢）と担当職員名を附記）別葉も可
- 運営規程、重要事項説明書
- 保育園のしおり
- 園だより（クラスだより）：指導監査実施年度の前年度の3月、監査実施年度の4月
- 献立表：監査実施年度の前年度の8月、監査実施年度の4月

* 当該監査調査書及び添付書類等の記載に関し、個人情報に係わるものについては指導監査業務のみに利用することとし、他の業務に利用することはありません。

○ 前回指導監査結果通知に基づく指示事項の改善措置状況（文書指摘事項）

(前回指導監査実施日 年 月 日)

指示事項	改善措置状況	未改善の理由

利 用 定 員 の 内 訳

(※ 県に協議した利用定員を記入すること)

年 月 日現在

利 用 定 員 の内訳 ※破線下は保 育短時間認定 に係る利用定 員数	1号認定	4歳以上児			3歳児
			5歳児	4歳児	
	人	人	人	人	人
	2号認定	4歳以上児			3歳児
			5歳児	4歳児	
	人	人	人	人	人
	人	人	人	人	人
	3号認定	1・2歳児			0歳児
			2歳児	1歳児	
	人	人	人	人	人
	人	人	人	人	人

認 可 定 員	1号認定	2号認定	3号認定
	人	人	人

※ このページには、実人員数ではなく、利用定員数及び認可定員数を記入してください。

※ 保育所：認可定員は、「2号認定」欄、「3号認定」欄の合計となります。
認可定員のうち、施設基準上、受入可能な3歳以上児数を「2号認定」欄に記載してください。
認可定員のうち、施設基準上、受入可能な3歳未満児数を「3号認定」欄に記載してください。

施 設 運 営 ・ 管 理 関 係				特 記 事 項																																																																																																																																																																																																																																																																																	
1 諸帳簿等の整備 ◎ 諸帳簿等の有無について、記入してください。 (※ 「有」の書類は、監査当日用意してください。 システム等の閲覧で確認できる書類は、紙ベースでの用意は不要です。システム等が閲覧できる準備をお願いします。)																																																																																																																																																																																																																																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>帳 簿 名</th> <th>有</th> <th>無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>労基法関係許可・届出</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>2</td><td>時間外勤務命令簿</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>3</td><td>年次有給休暇簿（監査年度・その前年度分）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>4</td><td>出勤簿・勤務実績表</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>5</td><td>職員資格証明書類</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>6</td><td>非常勤・臨時職員・会計年度任用職員雇用関係書類</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>7</td><td>給与台帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>8</td><td>旅行命令簿</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>9</td><td>職員会議録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>10</td><td>業務分担表</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>11</td><td>業務継続計画、研修・訓練の記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>12</td><td>職員研修記録（研修計画）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>13</td><td>内部研修記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>14</td><td>職員健康診断記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>15</td><td>採用時健康診断記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>16</td><td>受水槽、高架水槽の清掃記録、水道法に基づく法定検査結果記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>17</td><td>浄化槽の業者点検・清掃記録、法定検査記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>18</td><td>消防計画（地震防災応急計画含む）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>19</td><td>防火管理者届出書（控）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>20</td><td>避難訓練記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>21</td><td>緊急連絡網（職員・児童）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>22</td><td>消防用設備等業者点検記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>23</td><td>火気使用設備等自主点検記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>24</td><td>施設台帳</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>25</td><td>非常災害における防災マニュアル</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>26</td><td>道路交通法による運転者の酒気帯びの有無の確認記録簿</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>重要事項説明書に対する保護者同意書</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>2</td><td>土曜等の希望保育を行った際の説明文書、調査用紙、回答</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>3</td><td>出欠調査</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>4</td><td>全体的な計画（事業計画）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>5</td><td>指導計画（長期・短期）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> </tbody> </table>				No.	帳 簿 名	有	無	1	労基法関係許可・届出	☐	☐	2	時間外勤務命令簿	☐	☐	3	年次有給休暇簿（監査年度・その前年度分）	☐	☐	4	出勤簿・勤務実績表	☐	☐	5	職員資格証明書類	☐	☐	6	非常勤・臨時職員・会計年度任用職員雇用関係書類	☐	☐	7	給与台帳	☐	☐	8	旅行命令簿	☐	☐	9	職員会議録	☐	☐	10	業務分担表	☐	☐	11	業務継続計画、研修・訓練の記録	☐	☐	12	職員研修記録（研修計画）	☐	☐	13	内部研修記録	☐	☐	14	職員健康診断記録	☐	☐	15	採用時健康診断記録	☐	☐	16	受水槽、高架水槽の清掃記録、水道法に基づく法定検査結果記録	☐	☐	17	浄化槽の業者点検・清掃記録、法定検査記録	☐	☐	18	消防計画（地震防災応急計画含む）	☐	☐	19	防火管理者届出書（控）	☐	☐	20	避難訓練記録	☐	☐	21	緊急連絡網（職員・児童）	☐	☐	22	消防用設備等業者点検記録	☐	☐	23	火気使用設備等自主点検記録	☐	☐	24	施設台帳	☐	☐	25	非常災害における防災マニュアル	☐	☐	26	道路交通法による運転者の酒気帯びの有無の確認記録簿	☐	☐													1	重要事項説明書に対する保護者同意書	☐	☐	2	土曜等の希望保育を行った際の説明文書、調査用紙、回答	☐	☐	3	出欠調査	☐	☐	4	全体的な計画（事業計画）	☐	☐	5	指導計画（長期・短期）	☐	☐	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>帳 簿 名</th> <th>有</th> <th>無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>6</td><td>個別指導計画（0～2歳児・障害児）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>7</td><td>食育の実施計画</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>8</td><td>健康に関する保健計画</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>9</td><td>縦割保育計画</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>10</td><td>保育士・保育所の自己評価と公表</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>11</td><td>外部評価と公表</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>12</td><td>児童出欠簿</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>13</td><td>保育日誌</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>14</td><td>成長の記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>15</td><td>保育所児童保育要録（原本）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>16</td><td>児童の健康診断記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>17</td><td>衛生管理に関する研修・訓練の記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>18</td><td>0歳児の日々の健康状況の記録、午睡チェック</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>19</td><td>嘱託医、嘱託歯科医契約書</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>20</td><td>安全計画、研修・訓練の記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>21</td><td>事故発生防止のための指針、委員会・研修の記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>22</td><td>遊具点検簿、遊具業者点検記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>23</td><td>バス等で児童の送迎等を行う場合の事故防止マニュアル</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>24</td><td>病気処理簿、事故処理簿</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>25</td><td>児童虐待防止マニュアル</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>26</td><td>児童虐待防止対策に関する研修の記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>27</td><td>委託契約書（調理業務委託の場合）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>28</td><td>調理室のねずみ、昆虫の駆除の記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>29</td><td>検便結果（調理・調乳担当者）</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>30</td><td>検食記録簿</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>31</td><td>給食日誌</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>32</td><td>嗜好調査の結果</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>33</td><td>給食運営会議録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>34</td><td>食品材料の発注・納品・検収の記録</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>35</td><td>在庫食品の受払簿</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>36</td><td>苦情解決マニュアル、周知文書の写し</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>37</td><td>苦情対応の記録、公表の実施状況</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> </tbody> </table>		No.	帳 簿 名	有	無	6	個別指導計画（0～2歳児・障害児）	☐	☐	7	食育の実施計画	☐	☐	8	健康に関する保健計画	☐	☐	9	縦割保育計画	☐	☐	10	保育士・保育所の自己評価と公表	☐	☐	11	外部評価と公表	☐	☐	12	児童出欠簿	☐	☐	13	保育日誌	☐	☐	14	成長の記録	☐	☐	15	保育所児童保育要録（原本）	☐	☐	16	児童の健康診断記録	☐	☐	17	衛生管理に関する研修・訓練の記録	☐	☐	18	0歳児の日々の健康状況の記録、午睡チェック	☐	☐	19	嘱託医、嘱託歯科医契約書	☐	☐	20	安全計画、研修・訓練の記録	☐	☐	21	事故発生防止のための指針、委員会・研修の記録	☐	☐	22	遊具点検簿、遊具業者点検記録	☐	☐	23	バス等で児童の送迎等を行う場合の事故防止マニュアル	☐	☐	24	病気処理簿、事故処理簿	☐	☐	25	児童虐待防止マニュアル	☐	☐	26	児童虐待防止対策に関する研修の記録	☐	☐	27	委託契約書（調理業務委託の場合）	☐	☐	28	調理室のねずみ、昆虫の駆除の記録	☐	☐	29	検便結果（調理・調乳担当者）	☐	☐	30	検食記録簿	☐	☐	31	給食日誌	☐	☐	32	嗜好調査の結果	☐	☐	33	給食運営会議録	☐	☐	34	食品材料の発注・納品・検収の記録	☐	☐	35	在庫食品の受払簿	☐	☐	36	苦情解決マニュアル、周知文書の写し	☐	☐	37	苦情対応の記録、公表の実施状況	☐	☐
No.	帳 簿 名	有	無																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1	労基法関係許可・届出	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2	時間外勤務命令簿	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
3	年次有給休暇簿（監査年度・その前年度分）	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
4	出勤簿・勤務実績表	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
5	職員資格証明書類	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
6	非常勤・臨時職員・会計年度任用職員雇用関係書類	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
7	給与台帳	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
8	旅行命令簿	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
9	職員会議録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
10	業務分担表	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
11	業務継続計画、研修・訓練の記録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
12	職員研修記録（研修計画）	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
13	内部研修記録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
14	職員健康診断記録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
15	採用時健康診断記録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
16	受水槽、高架水槽の清掃記録、水道法に基づく法定検査結果記録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
17	浄化槽の業者点検・清掃記録、法定検査記録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
18	消防計画（地震防災応急計画含む）	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
19	防火管理者届出書（控）	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
20	避難訓練記録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
21	緊急連絡網（職員・児童）	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
22	消防用設備等業者点検記録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
23	火気使用設備等自主点検記録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
24	施設台帳	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
25	非常災害における防災マニュアル	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
26	道路交通法による運転者の酒気帯びの有無の確認記録簿	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1	重要事項説明書に対する保護者同意書	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2	土曜等の希望保育を行った際の説明文書、調査用紙、回答	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
3	出欠調査	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
4	全体的な計画（事業計画）	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
5	指導計画（長期・短期）	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
No.	帳 簿 名	有	無																																																																																																																																																																																																																																																																																		
6	個別指導計画（0～2歳児・障害児）	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
7	食育の実施計画	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
8	健康に関する保健計画	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
9	縦割保育計画	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
10	保育士・保育所の自己評価と公表	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
11	外部評価と公表	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
12	児童出欠簿	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
13	保育日誌	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
14	成長の記録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
15	保育所児童保育要録（原本）	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
16	児童の健康診断記録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
17	衛生管理に関する研修・訓練の記録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
18	0歳児の日々の健康状況の記録、午睡チェック	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
19	嘱託医、嘱託歯科医契約書	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
20	安全計画、研修・訓練の記録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
21	事故発生防止のための指針、委員会・研修の記録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
22	遊具点検簿、遊具業者点検記録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
23	バス等で児童の送迎等を行う場合の事故防止マニュアル	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
24	病気処理簿、事故処理簿	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
25	児童虐待防止マニュアル	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
26	児童虐待防止対策に関する研修の記録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
27	委託契約書（調理業務委託の場合）	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
28	調理室のねずみ、昆虫の駆除の記録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
29	検便結果（調理・調乳担当者）	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
30	検食記録簿	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
31	給食日誌	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
32	嗜好調査の結果	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
33	給食運営会議録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
34	食品材料の発注・納品・検収の記録	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
35	在庫食品の受払簿	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
36	苦情解決マニュアル、周知文書の写し	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		
37	苦情対応の記録、公表の実施状況	☐	☐																																																																																																																																																																																																																																																																																		

施 設 運 営 ・ 管 理 関 係	特 記 事 項
○ 出生時育休制度（いわゆる産後パパ育休）及び育児休業の分割取得等を就業規則に定めていますか。 ☐ いる ☐ いない ○ 生理休暇の請求があった場合、就業させていませんか。 ☐ いない ☐ いる ◎ パート・有期雇用職員の労働条件は、明確になっていますか。 （就業規則、雇用契約書等） ☐ いる ☐ いない ○ 現状に差異はありますか。 ☐ ない ☐ ある ある場合の内容を記入してください。 ◎ 年次有給休暇は、6カ月以上勤務した者について10日以上与えていますか。 ☐ いる ☐ いない ○ 年休をパート職員に与えていますか。 ☐ いる ☐ いない ○ 年次休暇請求簿はありますか。 ☐ ある ☐ ない ○ 時季を指定して年休を5日与えていますか。 ☐ いる ☐ いない ◎ パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、妊娠出産、育児等に関するハラスメント（マタハラ）の、各ハラスメント防止のための諸規程が整備していますか。 ☐ いる ☐ いない ○ ハラスメントを行ってはならないこと等ハラスメント問題に関する理解と関心を深めるための研修等を実施していますか。 ☐ いる ☐ いない	・ 育休法第9条2～第9条の5 ・ 育休法第5条第2項～第6項 ・ 労基法第68条 ・ パート・有期雇用職員には会計年度任用職員、パート職員等を含めます。 ・ 労基法第39条 ・ 労基法第39条第3項（比例付与） ・ 労基法第39条第7、8項

施 設 運 営 ・ 管 理 関 係	特 記 事 項
◎ 早朝、夕方における状況を記入してください。 (月曜～金曜日 早朝) ・ 保育士の勤務（早出番） ： ～ ： ・ 対応保育士人員 人 ・ 登園児童数 人 (月曜～金曜日 夕方) ・ 保育士の勤務（遅出番） ： ～ ： ・ 対応保育士人員 人 ・ 在園児童数 人 (土曜日 早朝) ・ 保育士の勤務（早出番） ： ～ ： ・ 対応保育士人員 人 ・ 在園児童数 人 (土曜日) ・ 保育士の勤務（遅出番） ： ～ ： ・ 対応保育士人員 人 ・ 在園児童数 人 (休日) ・ 保育士の勤務 ： ～ ： ・ 対応保育士人員 人 ・ 在園児童数 人 ○ 保育実施時間中は、児童数に応じて保育士を配置していますか。 (最低2人以上) ☐ いる ☐ いない	

施 設 運 営 ・ 管 理 関 係	特 記 事 項																																												
3 職員の配置状況 ◎ 職員は充足していますか。 ☐ いる ☐ いない ○ いない場合、何人不足していますか。 <u> </u> 人不足 ◎ 施設長及び資格の定めのある職員は所定の資格（又は資格要件）を持って（又は充たして）いますか。 ☐ いる ☐ いない ○ いない場合、無資格者の職氏名を記入してください。 ○ 無資格者及び定数未充足の解消方針がありますか。 ☐ ある ☐ ない ○ ある場合、解消方針内容を記入してください。 ◎ 長期にわたる職員の病休等がありますか。 ☐ ある ☐ ない ◎ パート・有期雇用職員等の雇用がありますか。 ☐ ある ☐ ない ○ 雇用がある場合、記入してください。	・パート・有期雇用職員には会 非常勤職員、パート職員等を含めます。																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 15%;">氏名</th> <th style="width: 15%;">雇用期間</th> <th style="width: 10%;">職種</th> <th style="width: 15%;">1ヵ月当勤務日数</th> <th style="width: 15%;">1日当勤務時間</th> <th style="width: 15%;">※常勤換算人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td rowspan="6" style="writing-mode: vertical-rl; text-align: center;">パート・有期雇用職員</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> ※ 常勤換算人数 ＝ 就業規則等で定めた常勤職員の1ヶ月当たりの勤務時間と比較した場合の相当人数 （例 非常勤160時間／月、常勤177時間／月 の場合 160／177＝0.90人）			氏名	雇用期間	職種	1ヵ月当勤務日数	1日当勤務時間	※常勤換算人数	パート・有期雇用職員																																				
	氏名	雇用期間	職種	1ヵ月当勤務日数	1日当勤務時間	※常勤換算人数																																							
パート・有期雇用職員																																													

施 設 運 営 ・ 管 理 関 係						特 記 事 項		
◎ 施設長は専任となっていますか。 ☐ いる ☐ いない ☐ いない場合、兼任内容を記入してください。 								
◎ 職員の配置状況を記入して下さい。(就業規則において定めている常勤の職員が勤務すべき時間(120時間以上/月)及び1日6時間以上かつ月20日以上勤務する者以外の人数を、() 書で再掲すること。)								
	施設長	主任保育士	保育士	栄養士調理員	嘱託医 嘱託歯科	事務員	保健師 看護師等	計
職員実人員		()	()					
内 訳	有 資 格	()	()					
	無 資 格	()	()					
○ 保育士配置基準：該当欄に対象児童数(現員)及び保育士人員を記入してください。 ※次表における、年齢別の現員数は、年度中途入所児童も、年度当初から在籍していたものとして、 全員4月1日時点での年齢に置き換えて記載してください。								
		現 員 (入所児童＋ 私的契約児)					端数処理等	
乳 児	現員	人 ÷ 3 = 保育士 人					小数点第2位以下切捨 (例) 1. 3 3 . . . ↓ 1. 3	
1 ～ 2 歳 児	現員	人 ÷ 6 = 保育士 人						
3 歳 児	現員	人 ÷ 1 5 = 保育士 人 (※ 旧基準：2 0 = 保育士 人)						
4 歳 児 以 上	現員	人 ÷ 2 5 = 保育士 人 (※ 旧基準：3 0 = 保育士 人)						
小 計		保育士 人					小数点第1位四捨五入 (整数)	
加 配	共 通	非常勤保育士 1 人						
	定員90人以下	常勤保育士 1 人						
	保育標準時間の認定 子ども受け入れ施設	常勤保育士 1 人						
合 計		人						
主任保育士専任加算 (代替保育士の) 有・無		人	配置基準や3歳児配置改善加算等の必要保育士に加えて代替保育士を配置。(常勤1人)					
地域子育て支援拠点事業		人	子育ての知識と経験を有する専任2人以上。(非常勤職員可)					
一時預かり事業		人	当該保育従事者が2人を下らないこと。2分の1以上は保育士。ただし、保育所等と一体的に事業を実施し、そこから支援を受けられ処遇可能な範囲内において、保育士1人でも可。					
病児保育事業 (体調不良児対応型)		人	看護師等1人以上。					
病児保育事業 (病児・病後児対応型)		人	看護師等を利用児童10人につき1名以上、保育士を利用児童3人につき1名以上。					
その他()		人						
○ 短時間保育士人数		人	※常勤保育士を短時間保育士で代替した場合、常換算値の考え方 (例) 常勤1→常勤換算値(端数処理前) 1. 0以上					
上記保育士常勤換算値		人						
○ 保育士等の配置基準で、当分の間「旧基準」を用いている場合、どのような理由で「教育及び保育の提供に支障を及ぼすおそれ」があると、保育所として判断しているか記入してください。 								

施 設 運 営 ・ 管 理 関 係	特 記 事 項																																																																																					
○ どの調理員等配置基準に該当しますか。 ☐ 1人：定員40人以下 ☐ 2人：定員41～150人 ☐ 2人＋1人（非常勤）：定員151人以上 ○ 調理を委託した場合は、委託業者において配置基準を満たしていますか。 ☐ いる ☐ いない ○ 事務職員 人（兼務している場合：氏名 ） ○ 嘱託医の区分 嘱託医 人 嘱託歯科医 人 ◎ 職員の採用、退職及び転勤の状況について記入してください。（記入対象期間：監査実施予定月の前1年間） ○ 新規採用者及び転入者 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>採用・転入の別</th> <th>年月日</th> <th>氏 名</th> <th>性別</th> <th>年齢</th> <th>採用職種</th> <th>最終学歴</th> <th>資 格</th> <th>採用時の本俸(円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> ○ 退職者及び転出者 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>採用・転入の別</th> <th>年月日</th> <th>氏 名</th> <th>性別</th> <th>年齢</th> <th>採用職種</th> <th>勤務年数</th> <th>退職（転出）の理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> ○ 働きやすい環境づくりに務めていますか。 ☐ いる ☐ いない	採用・転入の別	年月日	氏 名	性別	年齢	採用職種	最終学歴	資 格	採用時の本俸(円)																																					採用・転入の別	年月日	氏 名	性別	年齢	採用職種	勤務年数	退職（転出）の理由																																	
採用・転入の別	年月日	氏 名	性別	年齢	採用職種	最終学歴	資 格	採用時の本俸(円)																																																																														
採用・転入の別	年月日	氏 名	性別	年齢	採用職種	勤務年数	退職（転出）の理由																																																																															
4 事務処理体制 (1) 会 議 ◎ 職員会議は、 ☐ 年 ☐ 月 ☐ 週 回 （職種分野の会議を除きます。） ○ 会議録は、 ☐ ある ☐ ない ○ 会議の主な主題を記入してください。																																																																																						

施 設 運 営 ・ 管 理 関 係	特 記 事 項
○ 会議結果への対応を記入してください。 (2) 職員の業務分担 ◎ 業務分担表はありますか。 ☐ ある ☐ ない ○ 役付職員の権限及び責任分担は明確ですか。 ☐ はい ☐ いいえ ○ 職員に周知されていますか。 ☐ はい ☐ いいえ ◎ 関係部門間の連絡、調整、協力は密接に行われていますか。 ☐ いる ☐ いない (3) 業務継続計画 ◎ 業務継続計画（感染症及び非常災害）を策定していますか。 ☐ いる ☐ いない ○ 職員に周知していますか。 ☐ いる ☐ いない ○ 必要な研修及び訓練を実施していますか。 ☐ いる ☐ いない ○ 研修及び訓練の記録はありますか。 ☐ ある ☐ ない ○ 定期的に計画の見直し（の検討）を行っていますか。 ☐ いる ☐ いない	

施設運営・管理関係	特記事項																														
5 職員研修 ◎ 研修計画を作成していますか。 ☐ いる ☐ いない ◎ 施設が主催する内部での研修は行われていますか。 ☐ いる ☐ いない ☐ いる場合、記録は、 ☐ ある ☐ ない ☐ いる場合、方法・内容を記入してください。 ◎ 外部研修を受講させていますか。 ☐ いる ☐ いない <以下、いる場合に記入してください。> ☐ 記録は、 ☐ ある ☐ ない ☐ 研修結果は、内部研修等に活用されていますか。 ☐ いる ☐ いない ☐ 前年度に受講した主な研修を記入してください。	・児童基準条例第8条 ・保育所保育指針第5章																														
<table><thead><tr><th>受講者職種区分</th><th>延回数</th><th>主 要 研 修 名</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	受講者職種区分	延回数	主 要 研 修 名																												
受講者職種区分	延回数	主 要 研 修 名																													

施 設 運 営 ・ 管 理 関 係	特 記 事 項
6 健康管理の状況 ◎ 衛生管理者または衛生推進者は選任されていますか。 ☐ いる ☐ いない ○ いる場合、該当者の職氏名は、 職 氏名 ◎ 職員の健康診断は、 年 回 実施期日 年 月 日 年 月 日 ◎ 職員の労働時間を客観的な方法により把握していますか。 ☐ いる ☐ いない ○ いる場合、把握方法は、 ☐ タイムカード ☐ パソコン等の使用記録 ☐ 事業者の現認記録 ☐ その他() ◎ 職員の採用時健康診断を実施していますか。 ☐ いる ☐ いない ◎ 休憩室の設備はありますか。 ☐ ある ☐ ない 7 衛生管理の状況 ◎ 使用水は、 ☐ 上水道または簡易水道 ☐ 水道法に基づく簡易専用水道 ☐ 井戸水等の自家水 <以下、水道法に基づく簡易専用水道の場合、記入してください。> ○ 受水槽、高架水槽等の容量をそれぞれ記入してください。 () ○ 受水槽、高架水槽等の清掃を行っていますか。 ☐ いる(実施回数 年 回) ☐ いない ○ 水道法に基づく法定の検査を行っていますか。 ☐ いる(実施回数 年 回) ☐ いない ○ いる場合、検査依頼先を記入してください。 () ○ いる場合、検査記録は、 ☐ ある ☐ ない <以下、井戸水等の自家水の場合、記入してください。> ○ 水源の場所は、 ☐ 施設敷地内 ☐ 施設敷地外 (場所は、) ○ 受水槽、高架水槽等の清掃を行っていますか。 ☐ いる(実施回数 年 回) ☐ いない ○ 水質検査を行っていますか。 ☐ いる(実施回数 年 回) ☐ いない	・労働安全衛生法第12条、第12条の2 ・労働安全衛生規則第44条 ・労働安全衛生規則第52条の7の3 ※採用前3か月以内の健康診断書が提出されているか、又は採用直後に雇用主が健康診断を受診させていますか。 ・児童基準条例第13条 ※水道法では10立方メートルを超える給水施設を簡易専用水道という。 ※清掃業者が定期清掃後の担保として実施する水質検査は、水道法で定める登録検査機関の法定検査ではありません。

施 設 運 営 ・ 管 理 関 係			特 記 事 項
◎ 防災資機材の確保状況について、主な品名を記入してください。 ※ 備蓄品の一覧表がある項目についてはそれを添付することで、記載は不要です。			
用 途	品 名	数 量	摘 要
移 送			
照 明			
情報収集及び伝達			
医 療			
食料及び飲料水			
日 用 品			
そ の 他			
◎ 5台以上の車両、または1台以上の乗車定員11人以上の車両を保有していますか。 ☐ いない ☐ いる ○ いる場合、安全運転管理者の選任は、 ☐ あり（職名： 氏名： ） ☐ なし ◎ 安全運転管理者が選任されている場合、運転しようとする職員に対し、運転前後に酒気帯びの有無についてアルコール検知器等で確認していますか。 ☐ いる ☐ いない ○ いる場合、確認した内容を記録していますか。 ☐ いる ☐ いない ◎ 費用を徴収して利用者の送迎を実施していますか。 ☐ いない ☐ いる ○ いる場合、陸運支局の許可を得ていますか。 ☐ いる ☐ いない			車検証で乗車定員を確認してください。

施 設 運 営 ・ 管 理 関 係			特 記 事 項	
9 施設の整備状況 ◎ 構造設備は、児童基準条例の基準を充たしていますか。 ☐ いる ☐ いない ◎ 施設の状況について ○ 乳児室、ほふく室、屋外遊戯場の状況について記入してください。				
	実際の面積	部屋数	基 準 面 積	
乳 児 室 ほふく室 計	m ² m ² m ²		2 歳児未満	ほふくしない乳幼児 現員 人 × 1. 6 5 m ² = m ² ほふくする乳幼児<立ち歩きを始めた乳幼児を含む。> 現員 人 × 3. 3 m ² = m ² 計 m ²
保育室(又は遊戯室)	m ²		2 歳以上児	現員 人 × 1. 9 8 m ² = m ²
屋外遊戯場	m ²		2 歳以上児	現員 人 × 3. 3 m ² = m ²
※ 「ほふくしない乳幼児」とは、年齢によらず、新生児からほふく（はいはい）を開始するまでの発達段階にある児のことですが、基準面積の算出は、指導監査実施予定日の属する月の前々月末（5月実施は4月1日）時点の現員に1. 6 5 m ² を乗じて求めてください。				
※ 「ほふくする乳幼児<立ち歩きを始めた乳幼児を含む。>」とは、年齢によらず、ほふく（はいはい）以上の発達段階にある児のことですが、基準面積の算出は、指導監査実施予定日の属する月の前々月末（5月実施は4月1日）時点の現員に3. 3 m ² を乗じて求めてください。				
※ 「基準面積欄」の現員数の取り扱いは次のとおりとしてください。 ・ 年度当初からの入所児童については、年度途中で誕生日を迎えても、年度当初(4月1日)の年齢でカウントしてください。 ・ 年度中途の入所児童については入所日の年齢でカウントしてください。				
※ 乳児室・ほふく室と保育室は、該当する部屋毎に別紙「保育室等内訳表」に記入してください。				
○ 現員は（入所児と私的契約児の合計数）は「 年 月 日」現在で「 」人				

施 設 運 営 ・ 管 理 関 係	特 記 事 項
◎ 児童基準条例に定める次の設備等を有していますか。 ☐ 医務室 ☐ 調理室 ☐ 便所 ☐ 保育に必要な用具（沐浴ができる場所、調乳ができる場所） ◎ 過去1年間に施設の改修、増改築等を行いましたか。 ☐ 行った ☐ 行っていない ○ 行った場合の内容を記入してください。 9 安全管理について ◎ 安全管理について配慮していますか。 ☐ いる ☐ いない ○ いる場合、具体的に記入してください。	・ 児童福祉施設等における児童の安全の確保について (H13. 6. 15雇児総発第402号)