

## 指導検査提出資料（書面による提出）

（施設名： ○○保育園 ）

（担当者氏名： ）

## 事前提出資料

注：資料の年度は、令和5年度。（ただし、備考欄のその他の年度の指定がある場合はそちらを優先）

児童・保護者の名前等の個人情報、黒塗りするなど非表示にしてください。

**提出資料は、原本ではなく写しを提出してください。**

## 【全体に関するもの】

チェック欄	番号	資料名	備考
<input type="checkbox"/>	1	施設調査書 （都へ提出したものの写し）	当該施設の当年度分 （都へ提出した際、市へ送付した場合は不要）
<input type="checkbox"/>	2	決算書類一式 （都へ提出したものの写し）	
<input type="checkbox"/>	3	予算書類一式 （都へ提出したものの写し）	
<input type="checkbox"/>	4	運営規程	
<input type="checkbox"/>	5	重要事項説明書	
<input type="checkbox"/>	6	入園のしおり	
<input type="checkbox"/>	7	建物平面図	保育室等の寸法、面積など詳細がわかるもの

## 【運営管理】

チェック欄	番号	資料名	備考
<input type="checkbox"/>	1	職員配置の状況（常勤職員）	別添の様式により作成してください。
<input type="checkbox"/>	2	職員配置の状況（非常勤職員）	別添の様式により作成してください。
<input type="checkbox"/>	3	給与規程	
<input type="checkbox"/>	4	就業規則	常勤・非常勤職員分
<input type="checkbox"/>	5	育児休業規程	（就業規則に規定している場合は不要）
<input type="checkbox"/>	6	介護休業規程	（就業規則に規定している場合は不要）

(施設名： ○○保育園 )

## 事前提出資料

注：資料の年度は、令和5年度。（ただし、備考欄のその他の年度の指定がある場合はそちらを優先）  
 児童・保護者の名前等の個人情報、黒塗りするなど非表示にしてください。

**提出資料は、原本ではなく写しを提出してください。**

### 【保育内容】

チェック欄	番号	資料名	備考
<input type="checkbox"/>	1	全体的な計画	
<input type="checkbox"/>	2	0歳児組の指導計画 ①年間指導計画 ②月間指導計画 ③個別的な指導計画（個人別月案など） ④週日案 ⑤保育日誌 ⑥個人別記録（日誌など） ⑦デイリープログラム	①当年度 ②当年度〇月の指導計画 ③当年度〇月の2人分 ④当年度〇月いづれの週の1週間分 ⑤週日案と同じ週のうち3日分 ⑥週日案と同じ週のうちの3日分の2人分
<input type="checkbox"/>	3	1歳児組の指導計画 ①年間指導計画 ②月間指導計画 ③個別的な指導計画（個人別月案など） ④週日案 ⑤保育日誌 ⑥個人別記録（日誌など） ⑦デイリープログラム	①当年度 ②当年度〇月の指導計画 ③当年度〇月の2人分 ④当年度〇月いづれの週の1週間分 ⑤週日案と同じ週のうち3日分 ⑥週日案と同じ週のうちの3日分の2人分
<input type="checkbox"/>	4	3歳児クラスの指導計画 ①年間指導計画 ②月間指導計画 ③週日案 ④保育日誌	①当年度 ②当年度〇月の指導計画 ③当年度〇月いづれの週の1週間分 ⑤週日案と同じ週のうち3日分
<input type="checkbox"/>	5	出欠簿	〇月の1か月、全クラス分
<input type="checkbox"/>	6	食育計画	当年度分
<input type="checkbox"/>	7	給食日誌	当年度〇月上記保育日誌と同じ日の3日分
<input type="checkbox"/>	8	調理室の衛生管理点検表	当年度〇月分

(施設名： ○○保育園 )

## 事前提出資料

注：資料の年度は、令和5年度。（ただし、備考欄のその他の年度の指定がある場合はそちらを優先）  
 児童・保護者の名前等の個人情報、黒塗りするなど非表示にしてください。

**提出資料は、原本ではなく写しを提出してください。**

<input type="checkbox"/>	9	献立表	保護者に配布している当年度〇月の1か月分
<input type="checkbox"/>	10	保健計画	当年度分
<input type="checkbox"/>	11	保健日誌	当年度〇月上記保育日誌と同じ日の3日分
<input type="checkbox"/>	12	事故報告書	直近で病院受診したもの1件分、過去1年間に病院受診がなければその他直近の怪我の記録1件分
<input type="checkbox"/>	13	ヒヤリハット記録	当年度〇～〇月分
<input type="checkbox"/>	14	職員シフト表	当年度〇月の1か月分（常勤、非常勤の両方）
<input type="checkbox"/>	15	実際の園児送迎時間が確認できる書類	当年度〇月上記保育日誌と同じ日の3日分。（開所時間すべて） 「日時登降園表」「園児引継ぎ簿」などの名称のもの
<input type="checkbox"/>	16	職員の当日のクラスへの配置表	当年度〇月上記保育日誌と同じ日の3日分。 クラスに入室している職員がわかるもの（開所時間すべて） 担任暇の際、入室している職員がわかるもの
<input type="checkbox"/>	17	職員出勤簿	当年度〇月の1か月分（常勤、非常勤の両方）
<input type="checkbox"/>	18	感染症マニュアル	
<input type="checkbox"/>	19	危機管理マニュアル	
<input type="checkbox"/>	20	アレルギーマニュアル	

(施設名： ○○保育園 )

## 事前提出資料

注：資料の年度は、令和5年度。（ただし、備考欄のその他の年度の指定がある場合はそちらを優先）  
 児童・保護者の名前等の個人情報、黒塗りするなど非表示にしてください。

**提出資料は、原本ではなく写しを提出してください。**

### 【会計経理】

社会福祉法人立については、以下の全ての書類を提出してください。

社会福祉法人立以外の施設については、作成している場合のみご提出ください。

チェック欄	番号	資料名	備考
<input type="checkbox"/>	1	経理規程	
<input type="checkbox"/>	2	定款施行細則	
<input type="checkbox"/>	3	辞令	会計責任者及び出納職員
<input type="checkbox"/>	4	月次試算表	直近3か月分
<input type="checkbox"/>	5	通帳	決算月及び直近3か月分
<input type="checkbox"/>	6	預金の銀行残高証明書	決算日
<input type="checkbox"/>	7	現金出納帳	決算月及び直近3か月分
<input type="checkbox"/>	8	小口現金出納帳	決算月及び直近3か月分
<input type="checkbox"/>	9	意思決定に係る稟議書又は運営委員会議事録	検査前年度に締結した契約のうち、高額のものから上位5件分（都「施設調査書」P24の2（1）に記載のもの）
<input type="checkbox"/>	10	契約書	検査前年度に締結した契約のうち、高額のものから上位5件分（番号9と同じ契約）