別紙２

指導監査当日の準備書類

＊当年度及び前年度分について準備しておくこと。

１　法人運営に関する書類

　(１)法人認可関係書類

　(２)定款、理事長専決規則、役員等費用弁償規程、役員等報酬規程（報酬等の支給基準）、評議員選任・解任委員会運営細則

　(３)評議員、役員、評議員選任・解任委員関係（名簿、就任承諾書、履歴書、特殊の関係申立書）

　(４)理事会、評議員会、評議員選任・解任委員会議事録

　(５)理事会、評議員会開催通知

　(６)監事監査報告書

　(７)事業計画書、事業報告書

　(８)法人履歴事項全部証明書

　(９)不動産（土地、建物等）の登記事項証明書

　(10)不動産台帳（固定資産管理台帳）

　(11)不動産使用貸借・賃貸借契約書

　(12)現況報告（市提出分）

　(13)決算関係閲覧用帳簿

(14)社会福祉充実計画に関する書類

２　施設運営管理に関する書類

　(１)運営規程(施設管理規程、服務規程(倫理綱領、行動規範)等)

　(２)事務分掌表

　(３)職員会議録

　(４)就業規則(非常勤職員就業規則、育児休業規程、介護休業規程)、給与規程、旅費規程

(５)就業規則作成・変更届

　(６)労使協定関係書類(２４協定、３６協定、給与口座振込協定書及び同意書等)

　(７)苦情解決体制に関する書類（辞令、委嘱状、苦情解決受付簿、苦情結果を公表した

もの（施設だより、ホームページ等）

３　職員関係書類

　(１)職員台帳、履歴書綴り、資格証明書綴り、その他職員採用関係書類

　(２)辞令簿（辞令の写しでも可）

（３)雇入通知書または雇用契約書

（４)労働者名簿

　(５)退職届

　(６)出勤簿、タイムカード

　(７)休暇承認関係書類

　(８)週休指定表・勤務割振表・職員シフト表（時間差勤務の割振がわかるもの）

　(９)時間外勤務命令簿、旅行（出張）命令簿

　(10)宿日直関係書類（宿日直許可、日誌等）

　(11)給与台帳、賃金台帳

　(12)諸手当支給額決定書類（扶養手当、住居手当、通勤手当）

　(13)社会保険（健康、厚生年金）関係書類、労働保険（労災、雇用）関係書類

　(14)職員健康診断記録（腰痛検査記録）

　(15)出張・研修計画書、復命書

　(16)社会福祉施設職員退職手当共済制度関係書類（独立行政法人福祉医療機構）

　(17)嘱託医契約書または委嘱状、出勤簿（保育園を除く）

(18)職員研修実施記録（身体拘束適正化、虐待防止、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止、安全計画に基づく研修等）

(19)委員会実施記録（身体拘束適正化、虐待防止、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止等）

(20) 各種マニュアル・指針（身体拘束適正化、虐待防止、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止、緊急時対応、非常災害対応、事故対応、苦情対応等）

(21) 各種計画（業務継続計画、安全計画等）

(22) 苦情受付記録、事故報告書、ヒヤリハット報告書

４　建物、設備関係書類

　(１)設備点検事蹟（エレベーター、ボイラー等）

(２)井戸水等水質検査記録

(３)受水槽検査、清掃記録

５　非常災害、危険防止に関する書類

　(１)防火管理者選任届

　(２)避難計画書類

(３)消防計画作成・変更届

　(４)避難・消火訓練記録

　(５)消防設備点検記録

６　入所者（児童）の処遇に関する書類

　(１)ケア基準、処遇方針関係書類、処遇計画関係書類

　(２)食事関係書類等

予定・実施献立表、検食簿、発注書、食品納入伝票、食事摂取基準、実施献立の評価書類、給食打ち合わせ会議録、食物アレルギー関係書類（除去食依頼書、アレルギー給食対応台帳、個人票）、使用している食器・食具等

　(３)入所者（児童）の処遇記録、契約書、サービス提供実績記録表

　(４)健康診断関係書類

（５)健康管理及び衛生管理関係書類

７　経理関係書類（法人本部、施設など各会計の区分ごと）

　(１)歳入歳出予算書（補正予算）

　(２)決算報告書（決算附属明細表等を含む）

　(３)総勘定元帳、日記帳、月次報告書（月次試算表）

　(４)小口現金出納帳

　(５)預金通帳（要記帳）、定期預金証書

　(６)預金等（借入金及び有価証券を含む）残高証明書原本（令和3年3月31日現在）

　　　口座番号指定でなく名義指定で徴した、法人・施設名義の全ての残高証明書。

　　　預金通帳については、法人本部会計区分（市所管法人のみ）・施設会計区分など、全ての会計の区分の預金残高が確認できるように準備してください。

　(７)証ひょう書類（見積書、契約書（請書）、納品書、請求書、領収証、総合振込依頼

書、業務委託等契約書など)

　(８)補助金等に係わる施設整備関係の一連書類、入札関係書類

(９)措置費・運営費関係書類（月報等）

　(10)補助金配分通知

(11)寄附金台帳、寄附金申込書、領収書写し

　(12)経理規程、その他関係通知に定める書類

　(13)会計責任者、出納職員等辞令写し

（14)保護者徴収金の個人別収納管理簿、現金出納簿および実費徴収にかかる預金通帳（利用料、延長保育料、一時保育料、教材費、絵本代等）

８　その他必要な書類

　(１)後援会、保護者会等に関する書類

　(２)入所施設・・・入所者（児童）からの預り金に関する書類（預り金管理規程、預り金

保管依頼書、預り金管理台帳、預り金台帳、通帳等）、死亡時の遺留

金品に関する書類、就労・作業あるいは授産に関する書類

　(３)その他指導監査に必要な書類