

施設型給付費を受ける幼稚園

集合指導当日の準備書類一覧表

(既設園)

1 施設運営管理に関する書類

- (1) 園則 (運営規程)
- (2) 就業規則、非常勤職員就業規則
- (3) 園だより (令和 5 年度分及び令和 6 年度分)
- (4) 苦情解決体制に関する書類 (例) 苦情解決受付簿 (令和 5 年度分、令和 6 年度分)
- (5) 利用者との契約書のひな形、または、福岡市に提出した「教育・保育給付認定 (1 号 [幼稚園教育部分]) 申請書兼施設利用届出書 施設等利用給付認定 (2・3 号 [預かり保育部分を含む]) 申請書」の写し (令和 6 年度 3 歳児 任意の 1 名分)
- (6) 上乗せ徴収にかかる保護者からの同意文書のひな形 (上乗せ徴収がある園のみ)
※ (5) 契約書等に含まれている場合は不要

2 職員関係書類

- (1) 資格証明書 (令和 5 年度以降に採用した職員に関するもの)
- (2) 正規職員雇入通知書または雇用契約書 (令和 5 年度、令和 6 年度採用分)
- (3) 非常勤職員雇入通知書または雇用契約書 (最新のもの)
- (4) 出勤簿、タイムカード (令和 6 年〇月分)
- (5) 勤務割振表・職員シフト表 (令和 6 年〇月及び〇月分)
- (6) 給与台帳、賃金台帳 (令和 5 年度、6 年度)
- (7) 処遇改善加算Ⅱに関する辞令 (該当園のみ)
- (8) 職員定期健康診断記録 (令和 5 年度及び令和 6 年度分)

3 経理関係書類

- (1) 総勘定元帳 (令和 5 年度分)
- (2) 幼稚園単体の決算書 (資金収支計算のみ) (令和 5 年度分)
- (3) 公認会計士等による外部監査の監査結果報告 (該当園のみ) (令和 5 年度分)
- (4) 保護者徴収金 (入園料・保育料・預かり保育料及び教材費・絵本代等の実費徴収) の個人別収納管理簿、現金出納簿 (令和 5 年度分)

4 必要職員数確認表

令和 6 年〇月〇日及び集合指導日前日の「年齢別の出席児童数」及び「出席職員名」をご記入の上、集合指導当日にご持参ください。