

施設型給付費を受ける幼稚園

実地指導当日の準備書類一覧表

(令和7年度新制度移行幼稚園)

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) 園だより等の保護者への交付物
- (4) 苦情解決体制に関する書類（苦情解決受付簿、苦情結果等が分かるもの）
- (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7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) 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) 雇入通知書または雇用契約書
- (3) 出勤簿、タイムカード
- (4) 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）
- (5) 給与台帳、賃金台帳（令和6年度、7年度）
- (6) 職員健康診断記録（令和7年度分）
- (7) 処遇改善等加算区分3（旧処遇改善等加算Ⅱ）に関する辞令（該当園のみ）

3 経理関係書類

- (1) 総勘定元帳
- (2) 預金通帳（要記帳）
- (3) 給付費の請求関係書類
- (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、預金通帳、領収書（写し）等