

実地指導当日の準備書類一覧表

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、給与規程
- (3)園だより等の保護者への配付物（令和7年度、8年度分）
- (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）
（令和7年度、8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8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）
- (7)個人情報の第三者提供に関する同意文書のひな形
※(6)(7)については、(5)の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
- (2)雇入通知書または雇用契約書綴り
- (3)出勤簿、タイムカード（令和8年度分）
- (4)勤務割振表・職員シフト表（時間差勤務の割振が確認できるもの）（令和8年度分）
- (5)給与台帳、賃金台帳（令和7年度、8年度分）
- (6)職員健康診断記録（令和7年度、8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)当該幼稚園に係る決算書（令和7年度分）
- (2)総勘定元帳（令和7年度、8年度分）
- (3)預金通帳（要記帳）
- (4)給付費の請求関係書類（令和7年度、8年度分）
- (5)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（令和7年度、8年度分）

（留意事項）

- ・データで管理している資料については、当日確認可能なパソコンをご準備いただければ、画面上での確認も可能です。データでの確認資料が多い場合は、パソコンを2台ご用意いただくと確認が円滑に進みますので、ご協力をお願いいたします。
- ・令和8年度に新制度へ移行した幼稚園については、令和7年度分の該当資料がない場合、令和8年度分のみでの準備で差し支えありません。