

実地指導当日の準備書類

幼稚園型認定こども園

1 施設運営管理に関する書類

- (1) 園だより等の保護者への配付物(令和7年度、8年度分)
 - (2) 就業規則、非常勤就業規則、給与規程
 - (3) 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)
 - (4) 利用者との契約に関する書類
 - (5) 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)
 - (6) 個人情報の第三者提供に関する同意書のひな形
- ※(5)(6)については、(4)の契約書類に含まれている場合は不要

2 職員関係書類

- (1) 労働者名簿、履歴書綴り、資格証明書綴り
- (2) 雇用契約書(労働条件通知書)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わかるもの)(令和8年度分)
- (5) 健康診断関係記録、検便検査記録(令和7年度、8年度分)
- (6) 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(該当施設のみ)
- (7) 給与台帳(令和7年度、8年度分)

3 建物、設備関係書類(令和7年度、8年度分)

- (1) 設備点検事績(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

4 非常災害、危険防止に関する書類(令和7年度、8年度分)

- (1) 防火管理者選任届、避難計画書類、消防計画作成・変更届、消防設備点検記録

5 教育・保育関係書類(特に記載の無いものは令和8年度分)

- (1) 学籍簿・幼児指導要録
- (2) 園児の健康診断記録(実施日、検査項目がわかるもの)
- (3) 出席簿
- (4) 指導計画(短期的な計画、個人カリキュラム、教育・保育過程の記録)

- (5) 事故防止等に関するもの
- ・事故防止・対応マニュアル
 - ・車両送迎マニュアル(車両送迎している場合)
 - ・安全点検チェック表等
 - ・ヒヤリハット、事故発生記録簿(作成している場合)等
 - ・0歳児SIDSチェック等確認表(対象児童がいる場合)
 - ・与薬関係書類
 - ・プール等の管理日誌簿等
- (6) 感染症予防対応に関するもの(感染症予防、まん延防止の対応・対策等)
- (7) 災害時や緊急時の対応に関するもの(地震、火災、風水害、避難・消火訓練記録)
(令和7年度、8年度分)
- (8) 虐待等の防止の対応に関するもの
- (9) 保護者との連携に関するもの
- (10) 小学校との連携に関するもの

6 給食関係書類(令和7年度、8年度分)

- (1) 献立表(作業指示書)
- (2) 作業日誌(提供食数、検品の記録等がわかるもの)
- (3) 検食簿
- (4) 発注書, 食品納入伝票
- (5) 受払台帳(スキムミルク等)
- (6) 施設の給与栄養量の目標、予定献立・実施献立の給与栄養量がわかるもの
- (7) 給食打ち合わせ会議録
- (8) 食物アレルギー関係書類
- (9) 調理業務委託契約(該当園)

7 衛生管理関係書類(令和7年度、8年度分)

- (1) 使用水・機械器具の点検及び冷蔵庫・冷凍庫の温度確認表
- (2) 衛生管理チェックリスト
- (3) 食品衛生検査成績表 等

8 経理関係書類

- (1) 当該幼稚園にかかる令和7年度分決算書
- (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(利用料・延長保育料・教材費等)の収納管理簿、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。