

認証保育所に備える書類一覧(会計)

3-Ⅰ

帳簿名

1	経理規程
2	予算関係書類
3	証憑書類(契約書、請求書、領収書等)
4	経理帳簿類
5	決算関係書類

【会計経理関係について用意していただくもの】

- 保育料の収入状況が確認できるもの（徴収簿・請求書等）
- 施設で取り扱う現金の出納状況が確認できるもの（現金出納帳・領収書等）
- 家賃・光熱水費等の支払状況が確認できるもの（賃貸借契約書(写しでも可)・請求書・領収書・預金通帳等）

3-Ⅱ

経理帳簿等

1	総勘定元帳
2	固定資産管理台帳
3	証憑書類(契約書、請書、納品書、請求書、領収書等)
4	預金通帳
5	施設が発行する領収書(控)
6	金銭の支払を求める際に、あらかじめ、当該金銭の用途、額、金銭の支払を求める理由について明らかにした書類

運営費・補助金関係

7	運営費補助請求書・実績報告書
8	技能・経験着目加算に関する書類一式
9	処遇改善等加算に関する書類一式
10	キャリアアップ・サービス推進事業補助金関係書類一式
11	職位の発令書
12	賃金に関する銀行振込依頼(受取)書
13	給与規程、給与テーブル(基準年度含む)
14	区に提出している諸資料(例えば、キャリアアップ補助金の「施設の収支」に関して作成した過程、根拠がわかる資料(組替表、集計表等)