

当日準備帳票

認可保育所備付帳簿

【運営管理 1-1】

1	管理規程（保育所運営規程等）	11	年次有給休暇整理簿
2	業務分担表	12	給与（賃金）台帳
3	職員会議録	13	労働条件通知書（雇用契約書）
4	就業規則（給与規程等を含む）	14	職員健康診断記録
5	職員履歴書	15	研修関係書類
6	資格証明書	16	消防署関係書類
7	労働者名簿	17	避難・消火訓練記録
8	勤務割（ローテーション）表	18	建物設備関係書類
9	出勤簿（タイムカード）	19	直近の平面図
10	超過勤務命令簿	20	安全計画

【運営管理 1-2】

21	利用申込者に対して交付した重要事項
22	特定教育・保育の提供開始について、『利用申込者の同意書』
23	運営委員会議事録
24	苦情受付関係文書
25	賃金控除協定(24協定)
26	時間外及び休日の労働に関する協定(36協定)

➤上記の表に記載の書類の他、指導検査基準の項目の確認のために、書類の提示等をお願いする場合があります。

（例）安全計画に基づく各種訓練・研修等の記録（不審者訓練・救急対応訓練等）

「19直近の平面図」については、最新のレイアウトで保育室等の面積が記載されているものをご準備ください。

施設に備えおく必要がある書類のうち、運営管理では色を付けている書類を優先的に確認します。

当日準備帳票

認可保育所備付帳簿(園で整備しておくべき帳簿)

【保育内容 2-1】

1	児童名簿	18	食品材料発注書(控)
2	入所関係書類	19	食品納入書
3	延長保育利用者名簿	20	栄養出納表
4	全体的な計画	21	検食簿
5	長期的な指導計画	22	在庫食品受払い簿
6	短期的な指導計画	23	調理・調乳担当者の検便検査結果票
7	個人別指導計画(0~3歳未満児)	24	調理・調乳担当者の健康チェック記録
8	保育所児童保育要録	25	調理室の衛生管理の自主点検記録
9	児童出欠簿	26	調理業務委託契約書(仕様書を含む)
10	保育日誌	27	栄養管理報告書(特定給食施設)
11	児童票	28	児童健康診断記録
12	保護者への案内(園だより・入園のしおり)	29	生活管理指導表(アレルギーに関する医師の指示書)
13	連絡帳	30	保健計画
14	緊急連絡表	31	保健日誌
15	食育計画	32	事故簿
16	食事献立表(予定献立・実施記録)	33	損害賠償保険証書
17	給食日誌		

【保育内容 2-2】

34	給食(献立)会議録	38	食中毒・感染症対応関係書類(マニュアル、対応記録簿)
35	営業の届出書類(1回20食以上提供している施設)	39	虐待対応関係書類(マニュアル、対応記録簿)
36	0歳児の日々の健康記録(対象園のみ)	40	睡眠チェック表
37	身長体重計測実施記録	41	事故報告書

➤以下の帳票も確認しますのでご準備ください。

- ・プール日誌
- ・ヒヤリハット簿
- ・怪我簿
- ・散歩記録
- ・安全点検表
- ・登園届

当日準備帳票

認可保育所備付帳簿

【会計経理 3-1】

1	経理規程	14	財産目録
2	仕訳伝票	15	附属明細書
3	仕訳日記帳		ア 借入金明細書
4	総勘定元帳		イ 寄附金収益明細書
5	補助簿		ウ 補助金事業等収益明細書
	ア 現金出納帳		エ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
	イ 小口現金出納帳		オ 事業区分間及び拠点区分間貸付金 (借入金) 残高明細書
	ウ 利用料徴収簿		カ 基本金明細書
	エ 職員等実費徴収金徴収簿		キ 国庫補助金等特別積立金明細書
	オ 固定資産管理台帳		ク 基本財産及びその他の固定資産 (有形・無形固定資産) の明細書
カ 必要に応じ作成する補助簿	ケ 引当金明細書		
6	月次報告書(試算表等)		コ 拠点区分資金収支明細書
7	証憑書類(契約書、請書、納品書、 請求書、領収書等)		サ 拠点区分事業活動明細書
8	寄附申込書、寄附領収書		シ 積立金・積立資産明細書
9	委託費・補助金請求書		ス サービス区分間繰入金明細書
10	サービス推進事業補助関係書類	セ サービス区分間貸付金(借入金) 残高明細書	
11	予算書・予算対比書・積算内訳	ソ 現金・預金明細書	
12	預金通帳(※1)	タ 未収金明細書	
13	拠点区分の計算書類(※2)	チ 未払金明細書	
	ア 拠点区分資金収支計算書	ツ 預り金明細書	
	イ 拠点区分事業活動計算書	テ その他必要に応じ作成する明細書	
	ウ 拠点区分貸借対照表	16 預金残高証明書	
エ 注記(拠点区分用)	17 借入金残高証明書		

※1 他の施設と同一通帳で管理している預金(積立資産を含む)はその通帳と内訳表

※2 法人の帳簿から組替えて作成する場合は、作成過程がわかる根拠資料含む。

本部経費を繰入れている場合は、本部の総勘定元帳を含む。

【会計経理 3-2】

18	計算書類(法人全体のもの)		イ 処遇改善等加算に関する書類一式 (申請、実績、挙証資料含む)
19	利用者負担額の受領に関する徴収簿等		ウ 賃金に関する銀行振込依頼(受取)書
20	特定教育・保育施設は、費用の額の支払を受けた場合の領収証控		エ 「基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金」計算基礎
21	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面		オ 給与規程、給与テーブル (基準年度含む)
22	直近事業年度税務申告書一式		カ 給料の会計仕訳を起票する際の根拠資料 (例えば、賃金台帳の合計表等に基づいて起票している場合の帳票)
23	処遇改善等加算等	24	キ 職位の発令書
	ア キャリアアップ補助金に関する書類一式 (「施設の収支」の作成過程がわかる資料 (組替表、集計表等))		その他 ・前期末支払資金残高の取崩し協議書、積立資産取崩し(目的外使用)協議書 ・社会福祉法人は、前期末支払資金残高取崩・積立資産目的外取崩に関する理事会議事録等