

## 認証保育所に備える書類一覧

### 【運営管理 1-1】

1	東京都認証保育所認証書	13	職員勤務表(ローテーション表)
2	認証保育所適合証	14	嘱託医委託契約書
3	利用契約書	15	出勤簿
4	重要事項説明書	16	賃金台帳
5	サービス評価結果報告書	17	社会保険関係書類
6	保育所規則	18	職員健康診断記録
7	就業規則	19	建物の平面図
8	雇用契約書	20	室内化学物質濃度測定結果
9	職員履歴書	21	消防署関係書類
10	資格証明書	22	防災訓練の記録
11	労働者名簿	23	申込記録表
12	派遣契約書(基準職員分)	24	安全計画

### 【運営管理 1-2】>以下の帳票も、調査当日確認しますのでご準備ください。

1	賃金控除協定(24協定)	5	救命講習の修了証等(過去3年以内に受講)
2	時間外及び休日の労働に関する協定(36協定)	6	安全計画に定める研修及び訓練記録
3	運営費及び補助金に係る資料	7	緊急時対応マニュアル(*1)
4	運営委員会議事録		

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。

## 認証保育所に備える書類一覧

### 【保育内容 2-1】

1	児童名簿	17	緊急連絡表
2	全体的な計画	18	給食献立表（予定献立・実施記録）
3	指導計画	19	特定給食施設栄養管理報告書
4	食育の計画	20	検便検査結果票
5	保健計画	21	調理・調乳担当者の健康チェック記録
6	児童出欠簿	22	調理室の衛生管理の自主点検記録
7	保育日誌	23	調理委託契約書
8	児童票	24	児童健康診断記録
9	保護者との連絡帳	25	0歳児の日々の健康記録
10	保育所児童保育要録	26	事故簿
11	園だより	27	損害賠償保険証書

【保育内容 2-2】 >以下の帳票も、調査当日確認しますのでご準備ください。

（※印については、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。）

1	生活管理指導表等（アレルギーに関する医師の指示書）	9	プール日誌
2	営業の届出（1回の提供食数20食以上の施設）	10	事故報告書
3	登園許可書	11	怪我簿・ヒヤリハット簿
4	感染症・食中毒対応関係書類（マニュアル・対応記録簿）	12	※検食簿
5	虐待対応関係書類（マニュアル・対応記録簿）	13	※栄養出納表
6	睡眠チェック表	14	※給食日誌
7	安全点検表	15	※食品材料発注書（控）
8	散歩記録	16	※食品納品書

## 認証保育所に備える書類一覧

### 【会計経理 3-1】

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

### 【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）

### 【会計経理 3-2】

経理帳簿等			
1	総勘定元帳	4	預金通帳
2	固定資産管理台帳	5	施設が発行する領収書(控)
3	証憑書類(契約書、請書、納品書、請求書、領収書等)	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	11	賃金に関する銀行振込依頼(受取)書
8	技能・経験着目加算に関する書類一式	12	給与規程、給与テーブル(基準年度含む)
9	キャリアアップ・サービス推進事業補助金関係書類一式	13	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)等
10	職位の発令書		