

保育所指導監査調書

施設名		施設長名			
設置主体 (代表者職氏名)	()	調書作成者 職・氏名			
施設所在地	(〒 -) (TEL - -)	作成年月日	年 月 日		
添付書類					
No.	本調書（別表1-1～別表3も含む）と併せて提出してください	設置主体別添付の要否			チェック欄
		公立	私立	公設民営	
1	前年度の事業報告書 ※社会福祉法人は現況報告書（別紙1のみ）、社会福祉法人以外は保育所を営 する事業に係る現況報告書（現況報告書様式のみ）も添付すること。		○	○	
2	当年度の事業計画書		○	○	
3	前年度の計算書類一式（附属明細書含む）及び財産目録 ※収支計算分析表を県子育て支援課に提出している場合は添付すること。		○		
4	定款（細則含む）又は寄附行為、就業規則、給与規程、経理規 程		○	○	
5	事務分掌表	○	○	○	
6	直近の献立表	○	○	○	
7	調理業務の委託又は外部搬入を行っている場合はその契約書	○	○	○	
8	保育所のパンフレット、運営規程及び重要事項説明書、直近の 保育所だより等	○	○	○	
9	施設の平面図及び案内図 ※平面図は設置認可若しくは変更届に添付された最新のもの（消火器の設置場 所、避難経路、部屋の用途（保育室等については、各部屋の面積及び児童数・ 年齢も）を記載すること（別業で作成することも可）。）	○	○	○	

※ この調書については、特に指定のあるもの以外は、原則として”当該年度”の状況について記
載してください。

当日確認書類

No.	設置主体別準備の要否			実地監査の際に監査会場に御用意ください。 なお、必要に応じ、その他の書類の提示を求める場合があります。
	公立	私立	公設民営	
1 施設（保育所）関係				
1	☐	☐	☐	諸規程、各種マニュアル ※事故防止、感染症対策、アレルギー対策等のマニュアルを含む
2	☐	☐	☐	各種帳簿
3	☐	☐	☐	職員研修関係資料
4	☐	☐	☐	災害事故防止対策関係書類
5	☐	☐	☐	労務関係届出書
6	☒	☐	☐	給与関係書類 ※保育士処遇改善事業費補助金実績報告書（私立のみ）を含む
2 処遇関係				
7	☐	☐	☐	利用者台帳、利用に係る契約書、児童票等
8	☐	☐	☐	全体的な計画、指導計画等
9	☐	☐	☐	各種会議録
10	☐	☐	☐	保育日誌等
11	☐	☐	☐	給食関係帳簿 ※献立表、検食簿、給食日誌、栄養出納表、給食内容検討表、食品出納簿、発注・納品書等
12	☐	☐	☐	健康管理関係書類 ※健康診断、生活管理指導表等
3 会計管理関係				
13	☒	☐	☒	（施設で管理している）各種預金通帳 ※監査日前日（直近）まで記帳されたもの
14	☒	☐	☒	（施設で管理している）預金残高証明書 ※会計年度末現在のもの
15	☒	☐	☒	（施設で管理している）現金出納帳、小口現金出納帳
16	☒	☐	☐	（会計3「委託費の経理等の状況」に関連する）諸帳簿、証拠書類等
4 その他				
17	☐	☐	☐	当日対応される方の役職・氏名一覧表
18	☐	☐	☐	その他参考となる書類

前回指導監査の指摘事項についての改善状況

前回指導監査実施年月日： 年 月 日
監査の方法： 実地 ・ 書面

指 摘 事 項	現在までの改善状況 (未改善の場合はその理由及び今後の改善計画)

(注) 文書指摘及び口頭指摘のあった事項について記入する。

1 根拠法令・通知等の略称について

指導監査調書における根拠法令等の略称の正式名称は以下のとおりです。

調書中の略称	正式名称
県基準条例	千葉県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例
認可審査基準	保育所設置認可に関する審査基準（千葉県）
認可要綱	保育所設置認可等に関する要綱（千葉県）
設置等事務取扱要領	保育所の設置等に関する事務取扱要領（千葉県）
特定教育・保育施設運営基準（市町村基準条例）	特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準（平成26年4月30日 内閣府令第39号）（子ども・子育て支援法第34条第2項に基づき同基準に従い定める市町村条例）
児童虐待防止法	児童虐待の防止等に関する法律
育児・介護休業法	育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律
高年齢者雇用安定法	高年齢者等の雇用の安定等に関する法律
パートタイム労働法	短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律
土砂災害防止法	土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律
保育指針	保育所保育指針（平成29年3月31日 厚生労働省告示第117号）、保育所保育指針解説（平成30年2月 厚生労働省）
消防庁告示第9号	消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式を定める件（平成16年5月31日 消防庁告示第9号）
事故防止等ガイドライン	教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン【事故防止のための取組み】～施設・事業者向け～（平成28年3月 内閣府・文部科学省・厚生労働省）
感染症対策ガイドライン	保育所における感染症対策ガイドライン（2018年改訂版）（平成30年3月 厚生労働省）
アレルギー対応ガイドライン	保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（2019年改訂版）（平成31年4月 厚生労働省）
自己評価ガイドライン	保育所における自己評価ガイドライン（2020年改訂版）（令和2年3月 厚生労働省）
業務継続ガイドライン	児童福祉施設における業務継続ガイドライン（令和4年3月31日 令和3年度子ども・子育て支援推進調査研究事業）
虐待防止ガイドライン	保育所等における虐待等の防止及び発生時の対応等に関するガイドライン（令和5年5月 こども家庭庁）
児発第471号通知	「児童福祉行政指導監査の実施について」（平成12年4月25日 児発第471号通知）
社援第1352号通知	「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」（平成12年6月7日 社援第1352号ほか通知）
児保第14号通知	「保育所登所に係るバス等の有償運送の取扱について」（平成9年6月27日 児保第14号通知）
設置認可等通知	「保育所の設置認可等について」（平成12年3月30日 児発第295号通知）
経理等通知	「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」（平成27年9月3日 府子本第254号ほか通知）
経理等取扱い通知	「「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の取扱いについて」（平成27年9月3日 府子本第255号ほか通知）
経理等運用等通知	「「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の運用等について」（平成27年9月3日 府子本第256号ほか通知）

調書中の略称	正式名称
府子本第571号通知	「特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について」（平成28年8月23日 府子本第571号ほか通知）
児保第3号通知	「保育所への入所の円滑化について」（平成10年2月13日 児保第3号通知）
雇児発0218第2号通知	「保育所等における保育士配置に係る特例について」（平成28年2月18日 雇児発0218第2号通知）
子第590号通知	「「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例の一部を改正する条例」の公布について」（平成28年7月7日 子第590号ほか通知）
子発0319第1号	「保育所等における短時間勤務の保育士の取扱いについて」（令和3年3月19日 子発0319第1号通知）
社援施第65号通知	「社会福祉施設における衛生管理について」（平成9年3月31日 社援施第65号通知）※大量調理施設衛生管理マニュアル
児発第669号通知	「児童福祉施設等における衛生管理の強化について」（昭和39年8月1日 児発第669号通知）
社援施第116号通知	「社会福祉施設における飲用井戸及び受水槽の衛生確保について」（平成8年7月19日 社援施第116号通知）
雇児総発0909第2号通知	「児童福祉施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について」（平成28年9月9日 雇児総発0909第2号通知）
子保発0330第2号通知	「保育所保育指針の適用に際しての留意事項について」（平成30年3月30日 子保発0330第2号通知）
子発0331第1号通知	「児童福祉施設における食事の提供に関する援助及び指導について」（令和2年3月31日 子発0331第1号ほか通知）
子母発0331第1号通知	「児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画について」（令和2年3月31日 子母発0331第1号通知）
社援施第117号通知	「社会福祉施設における保存食の保存期間等について」（平成8年7月25日 社援施第117号通知）
児企第16号通知	「児童福祉施設等における衛生管理の改善充実及び食中毒発生の予防について」（平成9年6月30日 児企第16号通知）
児発第86号通知	「保育所における調理業務の委託について」（平成10年2月18日 児発第86号通知）
雇児保発0616第1号通知	「保育所、地域型保育事業及び認可外保育施設においてプール活動・水遊びを行う場合の事故の防止について」（平成29年6月16日 雇児保発0616第1号通知）
子少発0427第1号通知	「保育所等においてプール活動・水遊びを行う場合の事故防止の徹底について」（平成30年4月27日 子少発0427第1号通知）
こ成安第142号通知	「特定教育・保育施設等における事故の報告等について」（令和5年12月14日 こ成安第142号ほか通知）
健発第0222002号通知	「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」（平成17年2月22日 健発第0222002号ほか通知）
雇児保発0417第1号通知	「指定保育士養成施設の保育実習における麻疹及び風しんの予防接種の実施について」（平成27年4月17日 雇児保発0417第1号通知）
ライフライン点検事務連絡 モデル経理規程	「社会福祉施設等における災害時に備えたライフライン等の点検について」（平成30年10月19日 事務連絡） 平成29年版 社会福祉法人モデル経理規程（平成29年3月15日 全国社会福祉法人経営者協議会）
府子本第646号通知	新型コロナウイルス感染症により保育所等が臨時休園等を行った場合の公定価格等の取扱いについて（令和2年6月17日 府子本第646号ほか通知）

2 判定区分について

(1) 判定の内容

判定区分	内 容
A	・ 法令又は通知等に違反がない事項
B	・ 社会福祉及び教育関係法令又は通知等に違反がある事項で、違反の程度が軽微である事項又は文書指摘を行わずとも改善が見込まれる事項 ・ 社会福祉及び教育関係以外の法令又は通知等において違反がある事項
C	・ 社会福祉及び教育関係法令又は通知等に違反がある事項で、B判定以外のもの

(2) 指摘の基準

B判定の事項については口頭指摘、C判定の事項については文書指摘を原則とする。

運営管理及び保育内容等に関する事項

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																																																												
				評価事項	判定区分																																																											
					B	C																																																										
運営 1	施設運営全般の状況																																																															
	(1) 基本方針及び組織等の状況																																																															
	ア 施設運営全般の方針の状況																																																															
	① 施設運営の基本方針（保育方針、保育目標、全体的な計画等）は職員等に周知されているか。	☐ いる ☐ いない	保育指針 第1章1(2)、3(1) [参考] 認可要綱 第2-11	周知が不十分である	○	-																																																										
	② 運営の企画調整を図るための組織体制																																																															
	会議名： _____																																																															
	構成員： _____																																																															
	③ 業務管理体制の整備等は法令に則り行われているか。 ※公立（公設民営を含む）は記載不要	☐ いる ☐ いない	子ども・子育て支援法第55条 子ども・子育て支援法施行規則第45、46条	体制整備が行われていない 届け出（法人単位）を行っていない	○ ○	- -																																																										
	<table><tr><th>届出先</th><th>確認施設数</th><th>法令遵守責任者の職・氏名</th><th>法令適合 規程整備</th><th>業務執行 監査実施</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>☐ 有 ☐ 無</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr></table>	届出先	確認施設数	法令遵守責任者の職・氏名	法令適合 規程整備	業務執行 監査実施				☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無																																																					
届出先	確認施設数	法令遵守責任者の職・氏名	法令適合 規程整備	業務執行 監査実施																																																												
			☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無																																																												
※業務が法令に適合することを確保するための規程の整備は確認施設数が20以上、業務執行の状況の監査の定期的な実施は確認施設数が100以上の場合、必要																																																																
イ 運営管理に関する規程の状況 ※公立（公設民営を除く）は記載不要																																																																
<table><tr><th>規程の種類</th><th>制定の有無</th><th>制定年月日</th><th>直近の 改正年月日</th><th>理事会等 の承認</th></tr><tr><td>就業規則</td><td>☐ 有 ☐ 無</td><td>年 月 日</td><td>年 月 日</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>非常勤職員就業規則</td><td>☐ 有 ☐ 無</td><td>年 月 日</td><td>年 月 日</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>育児・介護休業等に関する規則</td><td>☐ 有 ☐ 無</td><td>年 月 日</td><td>年 月 日</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>給与規程</td><td>☐ 有 ☐ 無</td><td>年 月 日</td><td>年 月 日</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>旅費規程</td><td>☐ 有 ☐ 無</td><td>年 月 日</td><td>年 月 日</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>公印規程</td><td>☐ 有 ☐ 無</td><td>年 月 日</td><td>年 月 日</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>事務委任規程</td><td>☐ 有 ☐ 無</td><td>年 月 日</td><td>年 月 日</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>処務規程</td><td>☐ 有 ☐ 無</td><td>年 月 日</td><td>年 月 日</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td></td><td>☐ 有 ☐ 無</td><td>年 月 日</td><td>年 月 日</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td></td><td>☐ 有 ☐ 無</td><td>年 月 日</td><td>年 月 日</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td></td><td>☐ 有 ☐ 無</td><td>年 月 日</td><td>年 月 日</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr></table>	規程の種類	制定の有無	制定年月日	直近の 改正年月日	理事会等 の承認	就業規則	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無	非常勤職員就業規則	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無	育児・介護休業等に関する規則	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無	給与規程	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無	旅費規程	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無	公印規程	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無	事務委任規程	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無	処務規程	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無		☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無		☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無		☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無	児童第471号通知 別紙1 2(1) 第2-1(2)	運営管理に必要な規程が未整備である 規程の記載内容に不備がある	○ ○	- -
規程の種類	制定の有無	制定年月日	直近の 改正年月日	理事会等 の承認																																																												
就業規則	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無																																																												
非常勤職員就業規則	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無																																																												
育児・介護休業等に関する規則	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無																																																												
給与規程	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無																																																												
旅費規程	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無																																																												
公印規程	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無																																																												
事務委任規程	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無																																																												
処務規程	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無																																																												
	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無																																																												
	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無																																																												
	☐ 有 ☐ 無	年 月 日	年 月 日	☐ 有 ☐ 無																																																												
(注) 他に整備されている規程があれば適宜記入すること。																																																																
		労働基準法 第89条 労働基準法 第89条 パートタイム労働法 第7条 労働基準法 第89条 労働基準法 第89条 労働基準法 第89条																																																														

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																																	
				評価事項	判定区分																																
					B	C																															
	ウ 運営規程の状況 ① 施設の運営についての重要事項に関する規程（運営規程）を定めているか。	☐ いる ☐ いない	県基準条例 第18条第2項 特定教育・保育施設運営基準 第20条 （市町村基準条例）	運営規程を定めていない 記載事項が不十分である	-	○																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>運営規程への記載事項</th> <th>記載の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. 施設の目的及び運営の方針</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr> <tr><td>2. 提供する保育の内容</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr> <tr><td>3. 職員の職種、員数及び職務の内容</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr> <tr><td>4. 保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr> <tr><td>5. 保護者から受領する費用の種類、支払いを求める理由及びその額</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr> <tr><td>6. 乳児、満三歳に満たない幼児及び満三歳以上の幼児の区分ごとの利用定員</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr> <tr><td>7. 保育所の利用の開始及び終了に関する事項並びに利用に当たっての留意事項</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr> <tr><td>8. 緊急時等における対応方法</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr> <tr><td>9. 非常災害対策</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr> <tr><td>10. 虐待の防止のための措置に関する事項</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr> <tr><td>11. 保育所の運営に関する重要事項</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr> </tbody> </table>	運営規程への記載事項	記載の有無	1. 施設の目的及び運営の方針	☐ 有 ☐ 無	2. 提供する保育の内容	☐ 有 ☐ 無	3. 職員の職種、員数及び職務の内容	☐ 有 ☐ 無	4. 保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日	☐ 有 ☐ 無	5. 保護者から受領する費用の種類、支払いを求める理由及びその額	☐ 有 ☐ 無	6. 乳児、満三歳に満たない幼児及び満三歳以上の幼児の区分ごとの利用定員	☐ 有 ☐ 無	7. 保育所の利用の開始及び終了に関する事項並びに利用に当たっての留意事項	☐ 有 ☐ 無	8. 緊急時等における対応方法	☐ 有 ☐ 無	9. 非常災害対策	☐ 有 ☐ 無	10. 虐待の防止のための措置に関する事項	☐ 有 ☐ 無	11. 保育所の運営に関する重要事項	☐ 有 ☐ 無												
運営規程への記載事項	記載の有無																																				
1. 施設の目的及び運営の方針	☐ 有 ☐ 無																																				
2. 提供する保育の内容	☐ 有 ☐ 無																																				
3. 職員の職種、員数及び職務の内容	☐ 有 ☐ 無																																				
4. 保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日	☐ 有 ☐ 無																																				
5. 保護者から受領する費用の種類、支払いを求める理由及びその額	☐ 有 ☐ 無																																				
6. 乳児、満三歳に満たない幼児及び満三歳以上の幼児の区分ごとの利用定員	☐ 有 ☐ 無																																				
7. 保育所の利用の開始及び終了に関する事項並びに利用に当たっての留意事項	☐ 有 ☐ 無																																				
8. 緊急時等における対応方法	☐ 有 ☐ 無																																				
9. 非常災害対策	☐ 有 ☐ 無																																				
10. 虐待の防止のための措置に関する事項	☐ 有 ☐ 無																																				
11. 保育所の運営に関する重要事項	☐ 有 ☐ 無																																				
	エ 職員の事務分掌の状況 ① 各職員の事務分掌は明確になっているか。	☐ いる ☐ いない	県基準条例 第19条 保育指針 第1章3(3)	事務分掌が明確になっていない	○	-																															
	オ 職員会議等の開催の状況 ① 職員会議等は定期的で開催されているか。 ② 会議の結果は正確に記録されているか。	☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない	保育指針 第1章1(5), 3(5)	定期的に開催されていない 正確に記録されていない	○	-																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">会議名</th> <th colspan="2">開催回数</th> <th rowspan="2">定例開催日</th> <th rowspan="2">記録の有無</th> <th rowspan="2">参加職種</th> </tr> <tr> <th>定例</th> <th>随時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>職員会議</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	会議名	開催回数		定例開催日	記録の有無	参加職種	定例	随時	職員会議				☐ 有 ☐ 無						☐ 有 ☐ 無						☐ 有 ☐ 無						☐ 有 ☐ 無					
会議名	開催回数		定例開催日	記録の有無				参加職種																													
	定例	随時																																			
職員会議				☐ 有 ☐ 無																																	
				☐ 有 ☐ 無																																	
				☐ 有 ☐ 無																																	
				☐ 有 ☐ 無																																	

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準															
				評価事項	判定区分														
					B	C													
	カ 地域社会、地域の関係機関等との連携の状況		県基準条例 第6条第2項 児童福祉法 第48条の4第1項 特定教育・保育施設運営基準 第31条 （市町村基準条例） 保育指針 第1章1(5)、第2章4(3) 児発第471号通知 別紙1 2(1)第2-1(11)、 2(2)第1	地域社会との交流及び連携が図られていない 保育所の運営内容の適切な説明に努めていない	○	-													
	① 地域社会との交流及び連携を図り、児童の保護者及び地域社会に対し、保育所の運営の内容を適切に説明するよう努めているか。	☐ いる ☐ いない		○	-														
	② 市町村、福祉事務所等の地域の関係機関等と連携を密にしているか。	☐ いる ☐ いない	保育指針 第4章 児発第471号通知 別紙1 2(2)第1	連携を密にしていない	○	-													
	キ 苦情解決の措置の状況		県基準条例 第21条 社会福祉法 第82条 社援第1352号通知 特定教育・保育施設運営基準 第30、34条 （市町村基準条例） 保育指針 第1章1(5)	苦情解決に必要な措置を講じていない	-	○													
	① 保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付の窓口を設置する等の必要な措置を講じているか。	☐ いる ☐ いない		○	-														
	② 苦情窓口の周知、苦情内容等の記録等、苦情対応のための措置を適切に講じているか。 ※参考：「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針」（平成12年6月7日 社援第1352号通知）	☐ いる ☐ いない																	
	＜苦情解決の措置の状況＞																		
	<table><tr><td></td><td>職・氏名</td></tr><tr><td>苦情解決責任者</td><td></td></tr><tr><td>苦情受付担当者</td><td></td></tr><tr><td>第三者委員設置の有無</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>第三者委員</td><td></td></tr><tr><td>苦情解決に関する規程の有無</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>苦情解決結果の公表の実施の有無 （事案がない場合は公表に係る規定の有無）</td><td>☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無</td></tr></table>		職・氏名	苦情解決責任者		苦情受付担当者		第三者委員設置の有無	☐ 有 ☐ 無	第三者委員		苦情解決に関する規程の有無	☐ 有 ☐ 無	苦情解決結果の公表の実施の有無 （事案がない場合は公表に係る規定の有無）	☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無				
		職・氏名																	
苦情解決責任者																			
苦情受付担当者																			
第三者委員設置の有無	☐ 有 ☐ 無																		
第三者委員																			
苦情解決に関する規程の有無	☐ 有 ☐ 無																		
苦情解決結果の公表の実施の有無 （事案がない場合は公表に係る規定の有無）	☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無																		
ク 自己評価、外部評価の実施状況			県基準条例 第51条 社会福祉法 第78条 特定教育・保育施設運営基準 第16条 （市町村基準条例） 保育指針 第1章3(4)(5) 自己評価ガイドライン	自己評価を実施していない 評価を踏まえた改善を図っていない	-	○													
	① 自ら業務の質の評価（保育士等による保育内容等の自己評価、保育所による保育内容等の自己評価）を実施し、常にその改善を図っているか。	☐ いる ☐ いない		○	-														
	② 保育所による保育内容等の自己評価の結果の公表に努めているか。	☐ いる ☐ いない		○	-														
	③ 定期的に外部評価として保育所を利用している保護者や保育所の関係者（保育所職員を除く）又は外部の者による評価を受け、その結果を公表し、常にその改善を図るよう努めているか。	☐ いる ☐ いない		○	-														

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準		
				評価事項	判定区分	
					B	C
	コ 通園バスの状況 ① 通園バスを運行しているか（保育所が運営する場合に限る）。 ▶ 有償で運行している場合、陸運支局の許可を得ているか。 サ 保育所運営委員会の設置の状況 ※公立、社会福祉法人及び学校法人は記載不要 ① 保育所の運営に関し、設置者の相談に応じ、又は意見を述べる委員会を設置しているか。 ② 委員会の構成員は、社会福祉事業について知識経験を有する者、保育サービスの利用者（これに準ずる者を含む。）及び実務を担当する幹部職員を含んでいるか。 ※経営担当役員者に、保育サービスの利用者（これに準じる者を含む。）及び実務を担当する幹部職員を含む場合は、運営委員会は設置しなくともよい。 シ 業務継続計画の状況 ① 業務継続計画を策定し、必要な措置を講ずるよう努めているか。 ② 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、研修や訓練を定期的な実施に努めているか。 ③ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて、業務継続計画の変更を行うことに努めているか。	☐いる ☐いない ☐いる ☐いない ☐いる ☐いない ☐いる ☐いない ☐いる ☐いない ☐いる ☐いない ☐いる ☐いない ☐いる ☐いない ☐いる ☐いない	児保第14号通知 道路運送法 第78条第3号 設置認可等通知 第1-3(3)ウ 県基準条例 第13条第1～3項 業務継続ガイドライン	— 許可を得ていない 設置していない 構成員に必要な者が含まれていない 業務継続計画を策定し、必要な措置を講ずるよう努めていない。 計画の周知に努めていない。 研修・訓練の実施に努めていない。 業務継続計画の見直しや変更にも努めていない。	- - - ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	- ○ ○ - - - - - - - - - - - - - -

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																																																																												
				評価事項	判定区分																																																																											
					B	C																																																																										
	ス 施設の運営管理についての諸帳簿等の状況 <table border="1"> <thead> <tr> <th>種 類</th> <th>内容・編綴する書類等</th> <th>整備の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>施設台帳</td> <td>施設・設備の状況、内容変更の経過、平面図等</td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>施設日誌</td> <td>行事、会議、出張、事故等</td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>監査関係綴</td> <td>指導監査の結果等関係文書</td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>公文書綴</td> <td>国、県、市町村等からの公文書</td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>入所承諾書綴</td> <td>入所承諾書、保育実施解除通知書</td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>委託費等請求書綴</td> <td>委託費等請求書</td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>人事記録綴</td> <td>採用、給与、職名、異動、退職等</td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>出勤記録</td> <td>出勤簿、タイムカード等</td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>服務整理簿</td> <td>休暇等</td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>履歴書綴</td> <td>履歴書、健康診断書、資格証明書写し等</td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>時間外勤務命令簿</td> <td></td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>出張記録簿</td> <td>出張記録、旅費管理等</td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>復命書綴</td> <td>出張について復命（研修会の概要、レポート等）</td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>職員名簿</td> <td></td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>賃金（給与）台帳</td> <td></td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>各種手当支給台帳</td> <td></td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>児童名簿</td> <td></td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>児童出欠簿</td> <td></td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>児童登退所簿</td> <td></td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>時間外保育記録簿</td> <td></td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td>通園バス運行記録</td> <td></td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>☐有 ☐無</td> </tr> </tbody> </table> （注）他に整備されている諸帳簿等があれば適宜記入すること。	種 類	内容・編綴する書類等	整備の有無	施設台帳	施設・設備の状況、内容変更の経過、平面図等	☐ 有 ☐ 無	施設日誌	行事、会議、出張、事故等	☐ 有 ☐ 無	監査関係綴	指導監査の結果等関係文書	☐ 有 ☐ 無	公文書綴	国、県、市町村等からの公文書	☐ 有 ☐ 無	入所承諾書綴	入所承諾書、保育実施解除通知書	☐ 有 ☐ 無	委託費等請求書綴	委託費等請求書	☐ 有 ☐ 無	人事記録綴	採用、給与、職名、異動、退職等	☐ 有 ☐ 無	出勤記録	出勤簿、タイムカード等	☐ 有 ☐ 無	服務整理簿	休暇等	☐ 有 ☐ 無	履歴書綴	履歴書、健康診断書、資格証明書写し等	☐ 有 ☐ 無	時間外勤務命令簿		☐ 有 ☐ 無	出張記録簿	出張記録、旅費管理等	☐ 有 ☐ 無	復命書綴	出張について復命（研修会の概要、レポート等）	☐ 有 ☐ 無	職員名簿		☐ 有 ☐ 無	賃金（給与）台帳		☐ 有 ☐ 無	各種手当支給台帳		☐ 有 ☐ 無	児童名簿		☐ 有 ☐ 無	児童出欠簿		☐ 有 ☐ 無	児童登退所簿		☐ 有 ☐ 無	時間外保育記録簿		☐ 有 ☐ 無	通園バス運行記録		☐ 有 ☐ 無			☐ 有 ☐ 無			☐ 有 ☐ 無			☐ 有 ☐ 無	県基準条例 第19条 特定教育・保育施設運営基準 第34条 （市町村基準条例） 労働基準法 第107、108条 労働基準法施行規則 第53～55条の2 児発第471号通知 別紙1 2(1)第2-1(3) 就業規則 等 〔参考〕 認可要綱 第2-11	必要な諸帳簿等を整備していない 諸帳簿等の記録が不十分である	- ○	○ -
種 類	内容・編綴する書類等	整備の有無																																																																														
施設台帳	施設・設備の状況、内容変更の経過、平面図等	☐ 有 ☐ 無																																																																														
施設日誌	行事、会議、出張、事故等	☐ 有 ☐ 無																																																																														
監査関係綴	指導監査の結果等関係文書	☐ 有 ☐ 無																																																																														
公文書綴	国、県、市町村等からの公文書	☐ 有 ☐ 無																																																																														
入所承諾書綴	入所承諾書、保育実施解除通知書	☐ 有 ☐ 無																																																																														
委託費等請求書綴	委託費等請求書	☐ 有 ☐ 無																																																																														
人事記録綴	採用、給与、職名、異動、退職等	☐ 有 ☐ 無																																																																														
出勤記録	出勤簿、タイムカード等	☐ 有 ☐ 無																																																																														
服務整理簿	休暇等	☐ 有 ☐ 無																																																																														
履歴書綴	履歴書、健康診断書、資格証明書写し等	☐ 有 ☐ 無																																																																														
時間外勤務命令簿		☐ 有 ☐ 無																																																																														
出張記録簿	出張記録、旅費管理等	☐ 有 ☐ 無																																																																														
復命書綴	出張について復命（研修会の概要、レポート等）	☐ 有 ☐ 無																																																																														
職員名簿		☐ 有 ☐ 無																																																																														
賃金（給与）台帳		☐ 有 ☐ 無																																																																														
各種手当支給台帳		☐ 有 ☐ 無																																																																														
児童名簿		☐ 有 ☐ 無																																																																														
児童出欠簿		☐ 有 ☐ 無																																																																														
児童登退所簿		☐ 有 ☐ 無																																																																														
時間外保育記録簿		☐ 有 ☐ 無																																																																														
通園バス運行記録		☐ 有 ☐ 無																																																																														
		☐ 有 ☐ 無																																																																														
		☐ 有 ☐ 無																																																																														
		☐ 有 ☐ 無																																																																														

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																									
				評価事項	判定区分																								
					B	C																							
(2)	就業規則制定等の状況 ※公立（公設民営を除く）は36協定の項目及び立入調査指摘事項がある場合の項目を除き記載不要 ア 就業規則の作成、届出の状況 ① 就業規則（給与規程、旅費規程等を含む）の作成又は変更について、職員代表の意見を聴いているか。 また、所轄の労働基準監督署に届け出ているか。 <table border="1"> <tr> <td>直近の届出年月日</td> <td>年 月 日</td> </tr> </table> ② 就業規則の内容について、労働基準法その他関係法令に抵触する部分はないか。 ③ 勤務時間、年次有給休暇及び定年等は就業規則に基づいているか。 ④ 労働基準法の手続きの状況 <table border="1"> <thead> <tr> <th>事 項</th> <th>必要の有無</th> <th>手続きの状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>賃金の一部控除（24条）</td> <td>☐有 ☐無</td> <td>協定： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>時間外・休日労働（36条）</td> <td>☐有 ☐無</td> <td>協定： 年 月 日 届出： 年 月 日</td> </tr> </tbody> </table> ⑤ 労働基準監督署の立入調査により指摘事項がある場合、適切に改善されているか。 <table border="1"> <tr> <td>所轄労働 基準監督署</td> <td></td> <td>過去3年間に おける直近の 立入調査</td> <td>年 月 日 実施</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(指摘内容)</td> <td colspan="2">(改善状況)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> イ 就業規則等の周知の状況 ① 就業規則、給与規程、労使協定等は、見やすい場所への掲示又は備え付け、書面交付、電子媒体での閲覧など、適切な方法で職員に周知されているか。	直近の届出年月日	年 月 日	事 項	必要の有無	手続きの状況	賃金の一部控除（24条）	☐ 有 ☐ 無	協定： 年 月 日	時間外・休日労働（36条）	☐ 有 ☐ 無	協定： 年 月 日 届出： 年 月 日	所轄労働 基準監督署		過去3年間に おける直近の 立入調査	年 月 日 実施	(指摘内容)		(改善状況)						☐いる ☐いない ☐いる ☐いない ☐ない ☐ある ☐いる ☐いない ☐いる ☐いない ☐いる ☐いない ☐いる ☐いない	労働基準法 第89.90条 労働基準法、最低賃金法、労働契約法、育児・介護休業法、高齢者雇用安定法等 児発第471号通知 別紙1 2(1) 第2-2(1) 就業規則 労働基準法 第24.36条 児発第471号通知 別紙1 2(2) 第2-2(2) 労働基準法 第101条 労働基準法 第106条第1項 労働基準法施行規則 第52条の2	職員代表の意見を聴いていない 労働基準監督署へ届け出していない 関係法令に抵触する部分がある 就業規則に基づいていない 必要な協定が締結されていない 36協定を締結している場合、労働基準監督署へ届け出していない 改善されていない 適切な方法で周知されていない	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	- - - - - - - -
直近の届出年月日	年 月 日																												
事 項	必要の有無	手続きの状況																											
賃金の一部控除（24条）	☐ 有 ☐ 無	協定： 年 月 日																											
時間外・休日労働（36条）	☐ 有 ☐ 無	協定： 年 月 日 届出： 年 月 日																											
所轄労働 基準監督署		過去3年間に おける直近の 立入調査	年 月 日 実施																										
(指摘内容)		(改善状況)																											

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																																						
				評価事項	判定区分																																					
					B	C																																				
	<諸手当の状況> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>規程の有無</th> <th>適用支給の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特殊業務手当</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>扶養手当</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>調整手当</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>期末勤勉手当</td> <td>☐ 有 (年 か月分) ☐ 無</td> <td>☐ 有 (年 か月分) ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>通勤手当</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>住居手当</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>被服手当</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>管理職手当</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>処遇改善手当</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> </tbody> </table> (注) 他に規定されている手当があれば適宜記入すること。 エ 社会保険及び労働保険の加入状況 ① 健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労働者災害補償保険に加入しているか。 オ 保育士処遇改善事業費補助金の保育士処遇改善への充当状況（前年度分） ※ 委託費に含まれる処遇改善等加算ではなく、市町村からの保育士処遇改善事業費補助金（※市町村により委託料の場合あり）の状況を記載すること。 ① 前年度に、市町村から保育士処遇改善事業費補助金が交付されているか。 ▶ 補助金の実績報告書の内容と、施設の賃金台帳等における処遇改善の内容は一致しているか。 ▶ 交付された補助金は保育士の処遇改善（月額給与の本俸又は手当）に適正に配分しているか。 ▶ 交付された補助金は明確に区分経理した上で賃金台帳等に記載しているか	区 分	規程の有無	適用支給の有無	特殊業務手当	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	扶養手当	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	調整手当	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	期末勤勉手当	☐ 有 (年 か月分) ☐ 無	☐ 有 (年 か月分) ☐ 無	通勤手当	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	住居手当	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	被服手当	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	管理職手当	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	処遇改善手当	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無		☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無		☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない	健康保険法 第3条 厚生年金保険法 第6条 雇用保険法 第5条 労働者災害補償保険法 第3条 千葉県保育士処遇改善事業費補助金交付要綱 千葉県保育士処遇改善事業実施要綱	加入していない社会保険等がある — 実績報告と給与台帳等が一致しない 補助金交付額を給与台帳等で明確に区分していない 補助金を適正に処遇改善に充当していない 区分経理して記載されていない	○ — ○ ○ ○	— — — —
区 分	規程の有無	適用支給の有無																																								
特殊業務手当	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無																																								
扶養手当	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無																																								
調整手当	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無																																								
期末勤勉手当	☐ 有 (年 か月分) ☐ 無	☐ 有 (年 か月分) ☐ 無																																								
通勤手当	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無																																								
住居手当	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無																																								
被服手当	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無																																								
管理職手当	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無																																								
処遇改善手当	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無																																								
	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無																																								
	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無																																								

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準		
				評価事項	判定区分	
					B	C
運営 2	保育児童の状況					
	ア 定員と現員の状況 ※別表1-1「保育所の概況」参照					
	① 利用定員を上回って児童を受け入れていないか。	☐ いない ☐ いる	府子本第571号通知 別紙2 V1(1) 特定教育・保育施設運営基準 第22条 (市町村基準条例) 児発第471号通知 別紙1 2(1)第2-1(1)	—	—	—
	▶ やむを得ず利用定員を上回って児童を受け入れている場合、保育室等の面積や職員数について、県基準条例及び公定価格の基本分単価に定める基準を下回っていないか。	☐ いない ☐ いる	県基準条例 第45、47条、附則第3、4、10～13条 府子本第571号通知 別紙2 II1(2)	基準を下回っている	—	○
	▶ 入所児童の現員が、前年度までの連続する5年度間常に利用定員を超えており、かつ、各年度の年間平均在所率が120%以上となっていないか。(いる場合、利用定員の見直しを行うこと。)	☐ いない ☐ いる	府子本第571号通知 別紙2 V1(1)	各年度の年間平均在所率が120%以上である 利用定員の見直しについて市町村と協議していない	— —	○ ○
	※年間平均在所率 当該年度内における「各月の初日の在籍児童数の総和 ÷ 各月の初日の利用定員の総和」					
	② 定員を超えて私的契約児を入所させていないか。	☐ いない ☐ いる	児保第3号通知 2 児発第471号通知 別紙1 2(2)第1-1[保育所] (4)	定員を超えて私的契約児を入所させている	—	○
イ 保育時間及び開所時間の状況	③ 3歳未満児や5歳児について入所を制限する等、入所児童の年齢制限を行っているか。	☐ いない ☐ いる	児発第471号通知 別紙1 2(2)第1-1[保育所] (2)	年齢制限を行っている	—	○
	① 保育時間は1日8時間、開所時間は1日11時間を原則とし、地域における乳幼児の保護者の労働時間その他家庭の状況等を考慮して定めているか。	☐ いる ☐ いない	県基準条例 第48条 児発第471号通知 別紙1 2(2)第1-1[保育所] (1)	保育時間、開所時間を適切に定めていない	—	○

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																																									
				評価事項	判定区分																																								
					B	C																																							
運営 3	職員の状況 ア 施設長の職務専念の状況（施設長が兼務の場合、その適否） ① 運営全般の状況や問題点を十分に把握しているか。 ② 勤務日数が少ないようなことはないか。 前年度 日／年 ※前年度1年間の日数。出張を含む。半日、時間休等ある場合は、それぞれ通常勤務時間を勘案して計算すること。 ＜施設長の状況＞ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">氏 名</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 15%;">生年月日</td> <td style="width: 45%;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>児童福祉事業 勤務歴</td> <td colspan="3">就任前の職： (児童福祉事業通算 年 月勤務)</td> </tr> <tr> <td>変更(届出) 年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>現職就任 年月日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">兼 務 の 状 況</td> <td>職種</td> <td>就任年月日</td> <td>報酬月額</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">所長研修等 受講状況</td> <td colspan="2">受講年月日</td> <td>研修・講習等</td> </tr> <tr> <td colspan="2">年 月 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">年 月 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">年 月 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">委託費における 施設長未配置の減算</td> <td colspan="2"> ☐ 無 ☐ 有 </td> </tr> </table> ※所長研修の具体例 ・厚生労働省又は同省が委託する者が実施する「保育所長等研修」 ・（福）全国社会福祉協議会中央福祉学院が実施する「社会福祉施設長資格認定講習課程」 イ 職員の配置及び充足状況 ※別表1-1「保育所の概況」、別表2「職員の勤務状況」参照 ① 各職種の職員数は、県基準条例及び公定価格の基本分単価に定める基準を満たしているか。 ② 保育士の配置は、全ての時間帯において年齢別配置基準を満たしているか。	氏 名		生年月日	年 月 日	児童福祉事業 勤務歴	就任前の職： (児童福祉事業通算 年 月勤務)			変更(届出) 年月日	年 月 日	現職就任 年月日	年 月 日	兼 務 の 状 況	職種	就任年月日	報酬月額		年 月 日	円		年 月 日	円	所長研修等 受講状況	受講年月日		研修・講習等	年 月 日			年 月 日			年 月 日			委託費における 施設長未配置の減算		☐ 無 ☐ 有		☐ いる ☐ いない ☐ ない ☐ ある	保育指針 第5章2 児発第471号通知 別紙1 2(1)第2-1(6) 〔参考〕 府子本第571号通知 別紙2Ⅱ1(2)(イ) i 認可要綱 第2-8 十分に把握していない 勤務日数が著しく少ない	十分に把握していない 勤務日数が著しく少ない	○ - ○ -	- ○ - ○
氏 名		生年月日	年 月 日																																										
児童福祉事業 勤務歴	就任前の職： (児童福祉事業通算 年 月勤務)																																												
変更(届出) 年月日	年 月 日	現職就任 年月日	年 月 日																																										
兼 務 の 状 況	職種	就任年月日	報酬月額																																										
		年 月 日	円																																										
		年 月 日	円																																										
所長研修等 受講状況	受講年月日		研修・講習等																																										
	年 月 日																																												
	年 月 日																																												
	年 月 日																																												
委託費における 施設長未配置の減算		☐ 無 ☐ 有																																											

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準												
				評価事項	判定区分											
					B	C										
	③ 朝夕等の児童が少数となる時間帯において、保育士の年齢別配置基準により算定される必要配置数が1人となる場合でも、2人以上配置しているか。 なお、県基準条例附則第10条の適用により保育士の配置を1人とする場合、当該保育士に加えて、知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者(※)を配置しているか。 (※)知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者 ① 保育所又は認定こども園で保育業務に従事した期間が十分にある者（常勤で1年以上） ※「常勤で1年以上」とは、1日6時間以上かつ月20日以上、常態的に継続して勤務していることをいう ② 子育て支援員研修のうち地域型保育コースを修了した者 ③ 家庭的保育者（家庭的保育事業の設備及び運営に関する基準 第23条第2項） ＜朝夕の保育士配置状況＞ ※保育士が最も少ない配置体制の日の状況を記入 <table><tr><td>朝</td><td>保育士</td><td>人</td><td>知事が認める者</td><td>人</td></tr><tr><td>夕</td><td>保育士</td><td>人</td><td>知事が認める者</td><td>人</td></tr></table> ④ 保育士配置に係る特例により、みなし保育士(※)を配置する場合、全ての時間帯において、年齢別配置基準により算定される保育士の必要配置数の2/3以上は保育士資格を有する者を配置しているか。 (※)みなし保育士 ① 保健師、看護師又は准看護師 （一名に限り、保育士とみなすことができる。ただし、乳児の数が四人未満である保育所については、子育てに関する知識及び経験を有する保健師等を配置し、かつ、当該保健師等が保育を行うに当たって当該保育所の保育士による支援を受けることができる体制を確保しなければならない。） ② 幼稚園教諭、小学校教諭又は養護教諭の普通免許状を有する者（未更新は不可） ③ 知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者 （1日8時間を超えて開所する等により、開所時間を通じて必要となる保育士の総数が、利用定員により算出される保育士の総数を超えるとき、その超える数の範囲内） ⑤ 短時間勤務の保育士(※1)を保育士必要数に充てている場合、常勤の保育士が各組に1名以上（乳児を含む組で、当該組の年齢別配置基準により算定される必要配置数が2名以上となる場合は2名以上）配置されているか。 （市町村がやむを得ないと認める場合(※2)を除く） (※1)短時間勤務の保育士（子発0319第1号通知） 常勤の保育士（当該保育所等の就業規則において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1か月に勤務すべき時間数が120時間以上であるものに限る。）に達している者又は当該者以外の者であって、1日6時間以上かつ月20日以上勤務するもの）以外の者 (※2)市町村がやむを得ないと認める場合（子発0319第1号通知） 常勤保育士の確保が困難であることにより、保育所に空き定員があるにもかかわらず待機児童が発生している場合には、1名の常勤の保育士に代えて2名の短時間勤務の保育士を充てては可。	朝	保育士	人	知事が認める者	人	夕	保育士	人	知事が認める者	人	☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない	県基準条例 第47条第2項、附則第10条 雇児発0218第2号通知 子第590号通知	朝夕等の児童が少数となる時間帯において保育士の配置を1人とする場合に、当該保育士に加えて知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者を配置していない	-	○
朝	保育士	人	知事が認める者	人												
夕	保育士	人	知事が認める者	人												
		☐ いる ☐ いない	県基準条例 附則第4.11～13条 雇児発0218第2号通知 子第590号通知	保育士資格を有する者を、必要配置数の2/3以上配置していない時間帯がある	-	○										
		☐ いる ☐ いない	子発0319第1号通知 認可審査基準 第10条第3号	常勤の保育士が必要数配置されていない	-	○										

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																																						
				評価事項	判定区分																																					
					B	C																																				
	▶ やむを得ず 1 名の常勤の保育士に代えて 2 名の短時間勤務の保育士を充てる場合、以下の対応がされているか。 ・ 常勤の保育士の確保するための取組を行うこと。 ・ 同一の組を担当する短時間勤務の保育士が共同で指導計画及び保育の記録を作成することを通して、一貫した保育の提供及び保護者支援を可能とする機会を確保すること ・ 保育士の交代に当たって、引継ぎを適切に行うための時間を確保すること ・ 安定的に保育を提供する観点から、同一の組に対して日によって異なる短時間勤務の保育士を配置することがないこと。 ・ 短時間勤務の保育士に対して、雇用形態や賃金について適正な処遇がされていること。	☐ いる ☐ いない																																								
	⑥ 常勤の保育士に代えて短時間勤務の保育士を充てる場合は、その勤務時間数の合計が常勤の保育士を充てる場合の勤務時間数を上回っているか。	☐ いる ☐ いない	子発0319第1号通知 認可審査基準 第10条第3号	常勤の保育士を充てる場合の勤務時間数を上回っていない	○	-																																				
	ウ 職員の勤務時間及び休憩、休日の状況 ※別表2「職員の勤務状況」参照 ① 職員の勤務時間及び休憩、休日の状況は適正か。	☐ 適 ☐ 不適	労働基準法 第32～36条 就業規則	勤務時間及び休憩、休日の状況が不適正である	○	-																																				
	エ 職員研修の状況 ① 職場内研修を実施しているか。 ② 職員の外部研修への参加機会が確保されるよう努めているか。	☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない	県基準条例 第9条 保育指針 第5章 特定教育・保育施設運営基準（市町村基準条例） 第21条 児発第471号通知 別紙1 2(2) 第1-1[保育所] (3)	職場内研修を実施していない 職場内研修の実施が不十分である 外部研修への参加機会の確保に努めていない	- ○ ○	○ - -																																				
	<研修の実施状況>（前年度以降） <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>実施年月日</th> <th>研修名</th> <th>参加人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">職場内研修</td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>名</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">外部研修</td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>名</td> </tr> </tbody> </table>							実施年月日	研修名	参加人数	職場内研修	年 月 日		名	年 月 日		名	年 月 日		名	年 月 日		名	年 月 日		名	外部研修	年 月 日		名	年 月 日		名	年 月 日		名	年 月 日		名	年 月 日		名
	実施年月日	研修名	参加人数																																							
職場内研修	年 月 日		名																																							
	年 月 日		名																																							
	年 月 日		名																																							
	年 月 日		名																																							
	年 月 日		名																																							
外部研修	年 月 日		名																																							
	年 月 日		名																																							
	年 月 日		名																																							
	年 月 日		名																																							
	年 月 日		名																																							

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準		
				評価事項	判定区分	
					B	C
運営 4	建物設備の管理の状況					
	ア 県基準条例等に定める施設及び設備の状況 ※別表1-2「建物等の状況」参照					
	① 施設及び設備は、県基準条例等に定める基準を満たしているか。 ※保育室等の必要面積については、それぞれ壁芯からの面積ではなく、有効内法面積で算出すること。	☐ いる ☐ いない	県基準条例 第45, 46条, 附則第3条 認可審査基準 第5～9条 児発第471号通知 別紙1 2(1)第1-2 【参考】 認可要綱 第2-1～7	基準を満たしていない	-	○
	② 建物その他設備の規模及び構造並びにその図面に変更はないか。 変更がある場合、あらかじめ届出を行っているか。	☐ ない ☐ ある ☐ いる ☐ いない	児童福祉法施行規則 第37条第4, 6項 児童福祉法施行細則 第3条 【参考】 設置等事務取扱要領 第3, 別表3・4	変更届を提出していない	-	○
	③ 目的外に使用している施設又は設備はないか。	☐ ない ☐ ある		目的外に使用している施設又は設備がある	-	○
	イ 建物設備の環境、安全管理等の状況					
	① 施設の温度、湿度、換気、採光、音などの環境は常に適切な状態に保持されているか。	☐ いる ☐ いない	県基準条例 第6条第5項 保育指針 第3章3(1) 児発第471号通知 別紙1 2(1)第1-2	著しく不適切な状態がある 一部不適切な状態がある	- ○	○ -
	② 危険な損傷箇所（建物、設備及び土地等）はないか。	☐ ない ☐ ある	県基準条例 第6条第5項 保育指針 第3章3(2), 4(1)	安全管理上早急に改善すべき箇所がある 一部改善すべき箇所がある	- ○	○ -

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																																																																				
				評価事項	判定区分																																																																			
					B	C																																																																		
	<構造設備の安全及び衛生点検表> <table border="1"> <thead> <tr> <th>点 検 箇 所</th> <th>確 認</th> <th>不適の状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 階段、ベランダ、屋上、窓等は転落防止策がなされているか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. 床破損、段差等による歩行障害はないか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. 非常口の開閉、非常口への通行に障害はないか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. 非常階段、非常用滑り台の利用に障害はないか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. ガラスの破損による事故防止に配慮がなされているか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. ベッドからの転倒防止策がなされているか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. 家具、備品などの転落防止策がなされているか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. 棚などから物が落ちるおそれはないか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9. 暖房器具の安全対策がされているか。(転倒防止, 接触防止, 換気等)</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. 手洗い場は清潔か、角等は危険な状態になっていないか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11. カーテン・じゅうたん(2㎡超)等は防炎性能を有しているか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12. 便所の設備に不備はないか。清掃がよくなされているか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13. マンホールのふたは容易に開けられる状態になっていないか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14. 屋外遊具に破損箇所や危険箇所はないか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15. 砂場やプール及びその周辺に危険はないか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16. 併設建物上部からの落下物への対策がなされているか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17. 門扉、塀などに破損箇所はないか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>18. タオル掛け等のフックは危険な状態にないか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>19. 保育室内及び遊具、寝具等は清潔に保たれているか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20. 危険物が放置されていないか。</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> <tr> <td>21. その他 ()</td> <td>☐ 適 ☐ 不適</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			点 検 箇 所	確 認	不適の状況	1. 階段、ベランダ、屋上、窓等は転落防止策がなされているか。	☐ 適 ☐ 不適		2. 床破損、段差等による歩行障害はないか。	☐ 適 ☐ 不適		3. 非常口の開閉、非常口への通行に障害はないか。	☐ 適 ☐ 不適		4. 非常階段、非常用滑り台の利用に障害はないか。	☐ 適 ☐ 不適		5. ガラスの破損による事故防止に配慮がなされているか。	☐ 適 ☐ 不適		6. ベッドからの転倒防止策がなされているか。	☐ 適 ☐ 不適		7. 家具、備品などの転落防止策がなされているか。	☐ 適 ☐ 不適		8. 棚などから物が落ちるおそれはないか。	☐ 適 ☐ 不適		9. 暖房器具の安全対策がされているか。(転倒防止, 接触防止, 換気等)	☐ 適 ☐ 不適		10. 手洗い場は清潔か、角等は危険な状態になっていないか。	☐ 適 ☐ 不適		11. カーテン・じゅうたん(2㎡超)等は防炎性能を有しているか。	☐ 適 ☐ 不適		12. 便所の設備に不備はないか。清掃がよくなされているか。	☐ 適 ☐ 不適		13. マンホールのふたは容易に開けられる状態になっていないか。	☐ 適 ☐ 不適		14. 屋外遊具に破損箇所や危険箇所はないか。	☐ 適 ☐ 不適		15. 砂場やプール及びその周辺に危険はないか。	☐ 適 ☐ 不適		16. 併設建物上部からの落下物への対策がなされているか。	☐ 適 ☐ 不適		17. 門扉、塀などに破損箇所はないか。	☐ 適 ☐ 不適		18. タオル掛け等のフックは危険な状態にないか。	☐ 適 ☐ 不適		19. 保育室内及び遊具、寝具等は清潔に保たれているか。	☐ 適 ☐ 不適		20. 危険物が放置されていないか。	☐ 適 ☐ 不適		21. その他 ()	☐ 適 ☐ 不適				
点 検 箇 所	確 認	不適の状況																																																																						
1. 階段、ベランダ、屋上、窓等は転落防止策がなされているか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
2. 床破損、段差等による歩行障害はないか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
3. 非常口の開閉、非常口への通行に障害はないか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
4. 非常階段、非常用滑り台の利用に障害はないか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
5. ガラスの破損による事故防止に配慮がなされているか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
6. ベッドからの転倒防止策がなされているか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
7. 家具、備品などの転落防止策がなされているか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
8. 棚などから物が落ちるおそれはないか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
9. 暖房器具の安全対策がされているか。(転倒防止, 接触防止, 換気等)	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
10. 手洗い場は清潔か、角等は危険な状態になっていないか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
11. カーテン・じゅうたん(2㎡超)等は防炎性能を有しているか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
12. 便所の設備に不備はないか。清掃がよくなされているか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
13. マンホールのふたは容易に開けられる状態になっていないか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
14. 屋外遊具に破損箇所や危険箇所はないか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
15. 砂場やプール及びその周辺に危険はないか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
16. 併設建物上部からの落下物への対策がなされているか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
17. 門扉、塀などに破損箇所はないか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
18. タオル掛け等のフックは危険な状態にないか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
19. 保育室内及び遊具、寝具等は清潔に保たれているか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
20. 危険物が放置されていないか。	☐ 適 ☐ 不適																																																																							
21. その他 ()	☐ 適 ☐ 不適																																																																							

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																		
				評価事項	判定区分																	
					B	C																
	ウ 衛生設備（特に調理室等の状況） ○調理室の状況等 ① 開口部（排水口を含む）及び調理室用便所に防除設備を設置しているか。 ② 配膳口はほこり、虫等が入らない構造となっているか。 ③ 食器消毒保管庫はあるか。 ④ 専用手洗いはあるか。 ⑤ 石鹸、手洗いブラシの備え付けはあるか。 <衛生管理の状況> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:15%;"></th> <th style="width:35%;">冷蔵庫</th> <th style="width:50%;">食品庫部分</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">食品保管</td> <td>温度計 ☐ 有 ☐ 無</td> <td>☐ 専用 ☐ 共用</td> </tr> <tr> <td>庫内温度 ℃</td> <td>広 さ m²</td> </tr> <tr> <td></td> <td>回 数</td> <td>消毒方法</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">食器消毒</td> <td>☐ 毎食後・</td> <td>☐ 消毒液 ☐ 煮沸 ☐ 蒸気 ☐ 熱風</td> </tr> <tr> <td>☐ その他（ ）</td> <td>☐ その他（ ）</td> </tr> </table> ○便所の状況等 ① 手洗い設備が完備しているか。		冷蔵庫	食品庫部分	食品保管	温度計 ☐ 有 ☐ 無	☐ 専用 ☐ 共用	庫内温度 ℃	広 さ m ²		回 数	消毒方法	食器消毒	☐ 毎食後・	☐ 消毒液 ☐ 煮沸 ☐ 蒸気 ☐ 熱風	☐ その他（ ）	☐ その他（ ）	☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ ある ☐ ない ☐ ある ☐ ない ☐ ある ☐ ない	県基準条例 第14条第1,2項 社援施第65号通知 児発第669号通知 保育指針 第3章3(1) 児発第471号通知 別紙1 2(1) 第1-1(3) .2(2) 第2[共通事項] (6) [参考] 認可要綱 第2-11	衛生管理が著しく不十分である 衛生管理に不十分な点がある	-	○ -
		冷蔵庫	食品庫部分																			
食品保管	温度計 ☐ 有 ☐ 無	☐ 専用 ☐ 共用																				
	庫内温度 ℃	広 さ m ²																				
	回 数	消毒方法																				
食器消毒	☐ 毎食後・	☐ 消毒液 ☐ 煮沸 ☐ 蒸気 ☐ 熱風																				
	☐ その他（ ）	☐ その他（ ）																				
エ 給水設備（水道水以外の場合の水質検査を含む。）、排水設備及び汚物処理設備の状況 ① 給排水設備及び汚物処理設備の保守点検を行っているか。 ② 給食に井戸水を使用しているか。 <水質検査の状況> ※水道水（貯水槽なし）の場合は記載不要 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;">毎日の色・にごり・残留塩素等 水質検査実施の有無（井戸水）</td> <td style="width:20%;">☐ 有 ☐ 無</td> <td style="width:10%;">水槽の 容量</td> <td style="width:40%;">m³</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">前年度中の 水質検査</td> <td>全項目検査</td> <td>回、 年 月 日</td> <td>前年度中の水槽の清掃</td> </tr> <tr> <td>省略項目検査</td> <td>回、 年 月 日</td> <td>回、 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>直近の水質 検査の状況</td> <td colspan="3">(検査結果) 年 月 日 実施</td> </tr> </table>	毎日の色・にごり・残留塩素等 水質検査実施の有無（井戸水）	☐ 有 ☐ 無	水槽の 容量	m ³	前年度中の 水質検査	全項目検査	回、 年 月 日	前年度中の水槽の清掃	省略項目検査	回、 年 月 日	回、 年 月 日	直近の水質 検査の状況	(検査結果) 年 月 日 実施			☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない	県基準条例 第14条第1,2項 社援施第65号通知 社援施第116号通知 保育指針 第3章3(1) 水道法 第20, 34条の2 水道法施行規則 第15, 55, 56条 県小規模水道条例 第10条 県小規模水道条例施行規則 第7条 市小規模水道条例、同施行規則 浄化槽法 第10, 11条 児発第471号通知 別紙1 2(2) 第2[共通事項] (6)	衛生管理が著しく不十分である 衛生管理に不十分な点がある 保守点検、検査の実施が不十分である	- ○ ○	○ - -		
毎日の色・にごり・残留塩素等 水質検査実施の有無（井戸水）	☐ 有 ☐ 無	水槽の 容量	m ³																			
前年度中の 水質検査	全項目検査	回、 年 月 日	前年度中の水槽の清掃																			
	省略項目検査	回、 年 月 日	回、 年 月 日																			
直近の水質 検査の状況	(検査結果) 年 月 日 実施																					

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																						
				評価事項	判定区分																					
					B	C																				
運営 5	非常災害、危害防止の状況																									
	ア 災害対策の状況																									
	① 防火管理者を定め、消防署へ届け出ているか。	☐ いる ☐ いらない	消防法 第8条 消防法施行令 第3条	防火管理者を定めていない 消防署へ届け出ていない	○ ○	- -																				
	② 防火管理者は消防計画を作成し、消防署へ届け出ているか。	☐ いる ☐ いらない	消防法施行規則 第3条	消防計画を作成していない 消防署へ届け出ていない	○ ○	- -																				
	<防火管理者・消防計画>																									
	<table><tr><td rowspan="2">防火 管 理 者</td><td>職・氏名</td><td></td><td>防火管理講習 受講年月日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>選任年月日</td><td>年 月 日</td><td>消防署への 届出年月日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td rowspan="2">消 防 計 画</td><td>計画作成 年月日</td><td>年 月 日</td><td>消防署への 届出年月日</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>職員への 周知の状況</td><td></td><td>地域消防組織 との連携状況</td><td></td></tr></table>	防火 管 理 者	職・氏名		防火管理講習 受講年月日	年 月 日	選任年月日	年 月 日	消防署への 届出年月日	年 月 日	消 防 計 画	計画作成 年月日	年 月 日	消防署への 届出年月日	年 月 日	職員への 周知の状況		地域消防組織 との連携状況								
	防火 管 理 者		職・氏名		防火管理講習 受講年月日	年 月 日																				
		選任年月日	年 月 日	消防署への 届出年月日	年 月 日																					
	消 防 計 画	計画作成 年月日	年 月 日	消防署への 届出年月日	年 月 日																					
		職員への 周知の状況		地域消防組織 との連携状況																						
① 火災、風水害・土砂災害、地震等、非常災害に対する具体的計画（非常災害対策計画）を定めているか。	☐ いる ☐ いらない	県基準条例 第7条第1項 雇児総発0909第2号通知	非常災害対策計画を定めていない	-	○																					
② 災害発生時の対応の具体的な内容及び手順、職員の役割分担、避難訓練計画等に関するマニュアルを、全職員で共有しているか。	☐ いる ☐ いらない	保育指針 第3章4(2)	全職員に共有されていない	○	-																					
③ 浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内に所在し、市町村地域防災計画に要配慮者利用施設として定められているか。	☐ いる ☐ いらない	水防法 第15条の3 土砂災害防止法 第8条の2	-	-	-																					
▶ 避難確保計画を作成し、市町村へ報告しているか。	☐ いる ☐ いらない		避難確保計画を作成していない 市町村へ報告していない	○ ○	- -																					
▶ 避難確保計画に基づく避難訓練を実施しているか。	☐ いる ☐ いらない		計画に基づく避難訓練を実施していない	○	-																					
<非常災害関係書類整備の状況>			書類の整備が不十分である	○	-																					
<table><tr><th>種類</th><th>事項</th><th>整備の有無</th></tr><tr><td>非常災害対策計画</td><td>職務分担・緊急連絡、避難経路図等</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>避難及び消火訓練実施要領</td><td>想定、実施時間、訓練信号、状況説明、誘導方法、避難場所、人員点呼等</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>避難及び消火訓練記録簿</td><td>実施年月日、天候、訓練内容、訓練状況、講評、所要時間等</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>消防用設備等自主点検表</td><td>自動火災報知設備、避難器具設備、消火器、誘導灯等の状況、作動訓練記録簿</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>消防署関係文書綴</td><td>防火管理者選任届、消防計画届出書、検査記録等</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>医薬品点検表</td><td>品名、数量、購入、使用、廃棄、使用期限等の状況</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr></table>		種類	事項	整備の有無	非常災害対策計画	職務分担・緊急連絡、避難経路図等	☐ 有 ☐ 無	避難及び消火訓練実施要領	想定、実施時間、訓練信号、状況説明、誘導方法、避難場所、人員点呼等	☐ 有 ☐ 無	避難及び消火訓練記録簿	実施年月日、天候、訓練内容、訓練状況、講評、所要時間等	☐ 有 ☐ 無	消防用設備等自主点検表	自動火災報知設備、避難器具設備、消火器、誘導灯等の状況、作動訓練記録簿	☐ 有 ☐ 無	消防署関係文書綴	防火管理者選任届、消防計画届出書、検査記録等	☐ 有 ☐ 無	医薬品点検表	品名、数量、購入、使用、廃棄、使用期限等の状況	☐ 有 ☐ 無	消防法施行規則 第4条の2の4第2項 県基準条例 第14条第4項 児発第471号通知 別紙1 2(1)第2-1(3)			
種類	事項	整備の有無																								
非常災害対策計画	職務分担・緊急連絡、避難経路図等	☐ 有 ☐ 無																								
避難及び消火訓練実施要領	想定、実施時間、訓練信号、状況説明、誘導方法、避難場所、人員点呼等	☐ 有 ☐ 無																								
避難及び消火訓練記録簿	実施年月日、天候、訓練内容、訓練状況、講評、所要時間等	☐ 有 ☐ 無																								
消防用設備等自主点検表	自動火災報知設備、避難器具設備、消火器、誘導灯等の状況、作動訓練記録簿	☐ 有 ☐ 無																								
消防署関係文書綴	防火管理者選任届、消防計画届出書、検査記録等	☐ 有 ☐ 無																								
医薬品点検表	品名、数量、購入、使用、廃棄、使用期限等の状況	☐ 有 ☐ 無																								

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																																																																																																																																																																					
				評価事項	判定区分																																																																																																																																																																				
					B	C																																																																																																																																																																			
	④ 避難及び消火訓練を毎月実施しているか。 ⑤ 消防計画に基づく消防機関への通報訓練を実施しているか。 ⑥ 消防計画に基づく訓練を実施する場合、消防署に事前に通報しているか。 ⑦ 避難及び消火訓練の記録は整備されているか。	☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない	県基準条例 第7条第2項 保育指針 第3章4(2)(3) 消防法施行規則 第3条第10項 【参考】 認可要綱 第2-11 消防法施行令 第3条の2第2項 消防法施行令 第3条の2第2項 消防法施行規則 第3条第11項 消防法施行規則 第4条の2の4第2項	訓練を実施していない いずれかの訓練のみ実施している 訓練を実施していない月がある 訓練を実施していない 事前に通報していない 記録を整備していない	- ○ ○ ○ ○ ○	○ - - - - -																																																																																																																																																																			
	<訓練の実施状況> (前年度実績) <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">区 分 (月)</th> <th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">消 防 訓 練 内 容</td> <td>実施日 (日)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>(記録があるものに○)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>避 難</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>うち午睡中の訓練</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>救 助</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>通 報</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>消 火</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>消防署への事前通報</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>消防署の立ち会い</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>消防器具の点検</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>その他の消防訓練 ()</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>						区 分 (月)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	消 防 訓 練 内 容	実施日 (日)													(記録があるものに○)													避 難													うち午睡中の訓練													救 助													通 報													消 火													消防署への事前通報													消防署の立ち会い													消防器具の点検													その他の消防訓練 ()																	
区 分 (月)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3																																																																																																																																																												
消 防 訓 練 内 容	実施日 (日)																																																																																																																																																																								
	(記録があるものに○)																																																																																																																																																																								
	避 難																																																																																																																																																																								
	うち午睡中の訓練																																																																																																																																																																								
	救 助																																																																																																																																																																								
	通 報																																																																																																																																																																								
	消 火																																																																																																																																																																								
	消防署への事前通報																																																																																																																																																																								
	消防署の立ち会い																																																																																																																																																																								
	消防器具の点検																																																																																																																																																																								
その他の消防訓練 ()																																																																																																																																																																									
	※ 消防訓練、消防器具の点検、その他の消防訓練について、該当欄に○をつけること。 イ 所轄消防機関との連絡の状況 ① 消防署の立入検査について指摘事項はないか。 ▶ 指摘事項がある場合、改善はされているか。	☐ ない ☐ ある ☐ いる ☐ いない	消防法 第4条	- 改善されていない	- ○	- -																																																																																																																																																																			

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																																
				評価事項	判定区分																															
					B	C																														
	<消防署の立入検査の状況> （消防署の立入検査の結果から転記すること） <table border="1"> <tr> <td>消防署の立入検査 の実施年月日 (直近のもの)</td> <td>年 月 日</td> <td>所轄消防署名</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">改善 指示 の 内 容</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2">改 善 状 況</td> <td>消防署に対する改善報告年月日 年 月 日</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table> ※ 項目が多い場合は、消防署に対する改善状況報告書を添付し、「別紙のとおり」と記入すること。	消防署の立入検査 の実施年月日 (直近のもの)	年 月 日	所轄消防署名		改善 指示 の 内 容		改 善 状 況	消防署に対する改善報告年月日 年 月 日																											
消防署の立入検査 の実施年月日 (直近のもの)	年 月 日	所轄消防署名																																		
改善 指示 の 内 容		改 善 状 況	消防署に対する改善報告年月日 年 月 日																																	
	ウ 防火設備、消防用設備等の整備の状況 ① 消防器具の自主点検は定期的実施しているか。 ※機器点検は6月ごとに年2回、総合点検は1年に1回 ※延べ面積千平方メートル以上の施設においては消防設備士又は 消防設備点検資格者による点検 ② 消防用設備等の点検結果を消防機関に報告しているか。	☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない	消防法 第17条の3の3 消防法施行令第36条 消防法施行規則 第31条の6 消防庁告示 第9号 児発第471号通知 別紙1 2(1)第2-3, 2(2)第2-3 【参考】 認可要綱 第2-11	自主点検を実施していない 点検結果を報告していない	○ ○	- -																														
	<消防用設備等の自主点検の状況> <table border="1"> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">防火管理者 による点検</th> <th colspan="3">業者による点検</th> <th rowspan="2">備 考</th> </tr> <tr> <th>点検の 有無</th> <th>業者名</th> <th>契約書 の有無</th> </tr> <tr> <td>消火設備</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td></td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td rowspan="3">消防機関への報告 ☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>警報設備</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td></td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>避難設備</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td></td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>その他 ()</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td></td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> <td>有の場合 年 月 日</td> </tr> </table>		防火管理者 による点検	業者による点検			備 考	点検の 有無	業者名	契約書 の有無	消火設備	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無		☐ 有 ☐ 無	消防機関への報告 ☐ 有 ☐ 無	警報設備	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無		☐ 有 ☐ 無	避難設備	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無		☐ 有 ☐ 無	その他 ()	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無		☐ 有 ☐ 無	有の場合 年 月 日				
	防火管理者 による点検			業者による点検				備 考																												
		点検の 有無	業者名	契約書 の有無																																
消火設備	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無		☐ 有 ☐ 無	消防機関への報告 ☐ 有 ☐ 無																															
警報設備	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無		☐ 有 ☐ 無																																
避難設備	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無		☐ 有 ☐ 無																																
その他 ()	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無		☐ 有 ☐ 無	有の場合 年 月 日																															
	エ ライフライン等が寸断された場合の対策状況 ① 停電、断水、ガスや通信等ライフラインが寸断された場合を想定した 備蓄等（照明、防寒具、飲料水、バッテリー、食料等）を行っている か。	☐ いる ☐ いない	ライフライン点検事務連絡	対策を行っていない	-	-																														

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準		
				評価事項	判定区分	
					B	C
	オ 児童虐待の早期発見、防止の状況					
	① 子どもの身体、情緒面や行動、家庭における養育等の状態について、不適切な養育の兆候がないか観察しているか。	☐ いる ☐ いない	保育指針 第3章1(1) 第4章2(3) 児童福祉法 第25条 児童虐待防止法 第6条 児発第471号通知 別紙1 2(2)第2[共通事項] (8) 虐待防止ガイドライン	観察していない	-	○
	② 児童に不適切な養育の兆候が見られる場合には、市町村や関係機関と連携し、児童福祉法第25条に基づき適切な対応を図ることとしているか。	☐ いる ☐ いない		適切な対応が図られていない	-	○
	③ 児童に虐待が疑われる場合は、速やかに市町村又は児童相談所に通告し、適切な対応を図ることとしているか。	☐ いる ☐ いない		適切な対応が図られていない	-	○
	カ 保育の記録や自己評価に基づいた保育所児童保育要録の作成状況					
	① 保育所児童保育要録を作成しているか。	☐ いる ☐ いない	子保発0330第2号通知 保育指針 第2章4(2) 児発第471号通知 別紙1 2(2)第1-1[保育所] (3)	要録を作成していない 要録の記載事項が不十分である 要録の抄本又は写しを小学校へ送付していない	- ○ -	○ - ○
	② 児童の就学に際し、保育所児童保育要録の抄本又は写しを小学校へ送付しているか。	☐ いる ☐ いない				
	(2) 給食の状況					
	ア 献立、給与栄養量等の状況					
	① 児童の嗜好調査、残食調査、検食等を適切に行っているか。	☐ いる ☐ いない	県基準条例 第15条 子発0331第1号通知 子母発0331第1号通知 保育指針 第3章2 児発第471号通知 別紙1 2(1)第1-1(3)	嗜好調査等を実施していない 嗜好調査等の実施が不十分である	- -	○ -
	② 給食担当者は講習会等により知識及び技能の向上に努めているか。	☐ いる ☐ いない		知識及び技能の向上に努めていない	○	-
	③ 必要栄養量を確保するため、計画的に献立を作成しているか。	☐ いる ☐ いない		献立を作成していない 計画的に献立が作成されていない	- ○	○ -
	④ 予定献立と実施献立の違いはないか。	☐ ない ☐ ある		献立に違いがある	○	-
	⑤ 入所児の実態に合わせた栄養給与目標を定めているか。	☐ いる ☐ いない		栄養給与目標を定めていない	○	-
	⑥ アレルギー等を有する児童がいる場合、献立への配慮をしているか。	☐ いる ☐ いない		アレルギー等を有する児童への献立の配慮がされていない	-	○
	イ 3歳未満児に対する献立、調理についての配慮の状況					
	① 3歳未満児に対する献立、調理（離乳食等）、食事の環境などについての配慮がされているか。	☐ いる ☐ いない	保育指針 第2章1(2)、2(2) 児発第471号通知 別紙1 2(2)第2[共通事項] (5)	3歳未満児に対する配慮が不十分である	○	-

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																																																										
				評価事項	判定区分																																																									
					B	C																																																								
	<年齢別栄養給与目標量等の状況> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3"></th> <th colspan="2">1 ～ 2 歳児</th> <th colspan="2">3 歳児以上</th> </tr> <tr> <th colspan="2">(完全給食・おやつ)</th> <th colspan="2">(副食・おやつ)</th> </tr> <tr> <th>目標</th> <th>実績</th> <th>目標</th> <th>実績</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>エネルギー(kcal)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>たんぱく質(g)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>脂質(g)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>カルシウム(mg)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>鉄(mg)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ビタミンA(μgRE)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ビタミンB1(mg)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ビタミンB2(mg)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ビタミンC(mg)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> (参照) 令和2年3月31日子母発0331第1号「児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画について」		1 ～ 2 歳児		3 歳児以上		(完全給食・おやつ)		(副食・おやつ)		目標	実績	目標	実績	エネルギー(kcal)					たんぱく質(g)					脂質(g)					カルシウム(mg)					鉄(mg)					ビタミンA(μgRE)					ビタミンB1(mg)					ビタミンB2(mg)					ビタミンC(mg)							
	1 ～ 2 歳児		3 歳児以上																																																											
	(完全給食・おやつ)		(副食・おやつ)																																																											
	目標	実績	目標	実績																																																										
エネルギー(kcal)																																																														
たんぱく質(g)																																																														
脂質(g)																																																														
カルシウム(mg)																																																														
鉄(mg)																																																														
ビタミンA(μgRE)																																																														
ビタミンB1(mg)																																																														
ビタミンB2(mg)																																																														
ビタミンC(mg)																																																														
	ウ 保存食の状況 ① 献立及び原材料について、保存食として50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、-20℃以下で2週間以上保存しているか。 エ その他 ① 給食材料の納品に当たり、検収を適正に行っているか。 ② 調理業務を委託していない場合、集団給食施設の届出を行っているか（令和3年6月1日以前から稼働している施設については令和3年1月30日までに届け出る）。 ③ 食品衛生責任者の状況（調理業務委託を行っていない場合） <table border="1"> <thead> <tr> <th>職・氏名</th> <th>届出年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> </tr> </tbody> </table>	職・氏名	届出年月日		年 月 日	☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない	社援施第65号通知 社援施第117号通知 児企第16号通知 児発第471号通知 別紙1 2(1) 第1-1(3) 社援施第65号通知 児発第471号通知 別紙1 2(2) 第2[共通事項](3) 食品衛生法第57条(第68条第3項準用) 食品衛生法施行規則別表第17	保存していない 保存が不十分である 検収の実施が不十分である 食品衛生責任者を選任していない	- ○ ○ - ○ - ○ -	○ - - - -																																																				
職・氏名	届出年月日																																																													
	年 月 日																																																													

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																												
				評価事項	判定区分																											
					B	C																										
	④ 調理業務の委託を行っているか。	☐ いる ☐ いない	県基準条例 第47条第1項 食品衛生法施行規則別表第17	—																												
	委託業者名 食品衛生責任者氏名																															
	⑤ 委託業者から、営業許可書及び食品衛生責任者票の写しを徴しているか。	☐ いる ☐ いない	食品衛生法 第4条第7項及び第8項、第52条 食品衛生法施行条例 第2条	営業許可書の写し、食品責任者票を徴していない	—	—																										
	⑥ 調理業務の委託を行っている場合、契約内容等が遵守されているか。	☐ いる ☐ いない	児発第471号通知 別紙1 2(2)第2[共通事項] (7)	契約内容等が遵守されていない	○	—																										
	⑦ 満3歳未満児の給食について、外部搬入を行っていないか。	☐ いない ☐ いる	県基準条例 第46条	満3歳未満児の給食について外部搬入を行っている	—	○																										
	⑧ 満3歳以上児の給食について、外部搬入を行っている場合、県基準条例第46条各号に掲げる要件を満たしているか。	☐ いる ☐ いない		県基準条例に掲げる要件を満たしていない	—	○																										
	(3) 健康管理の状況																															
	ア 定期健康診断の実施状況																															
	① 入所児童について、入所時及び少なくとも年2回以上の定期健康診断を実施しているか。(入所時の健康診断について、入所前の健康診断をもって代えている場合、入所前の健康診断の結果を把握しているか。)	☐ いる ☐ いない	県基準条例 第16条第1項及び第2項 児発第471号通知 別紙1 2(2)第2[共通事項] (1)	入所時及び年2回以上の健康診断を実施していない 健康診断の実施又は結果の把握に不十分な点がある	— ○	○ —																										
	② 年2回以上の定期健康診断において、内科検診（小児科医又は内科医が実施する健康診断）を年2回、歯科検診（歯科医が実施する健康診断）を年1回以上実施しているか。	☐ いる ☐ いない	県基準条例 第16条、第47条第1項 認可審査基準 第12条 【参考】 学校保健安全法 第13条 学校保健安全法施行規則 第5、6条	内科検診を年2回、歯科検診を年1回以上実施していない	○	—																										
③ 健康診断の結果を記録し、保育に活用するとともに、保護者が子どもの状態を理解し、日常生活に活用できるようにしているか。	☐ いる ☐ いない	保育指針 第3章1(2) 児発第471号通知 別紙1 2(2)第2[共通事項] (1)	健康診断の記録をしていない 保護者が活用できるようにしていない	— ○	○ —																											
④ 職員について、雇入時及び少なくとも年1回の定期健康診断を実施しているか。	☐ いる ☐ いない	労働安全衛生法 第66条 労働安全衛生規則 第43、44条 児発第471号通知 別紙1 2(1)第2-2(1)	雇入時及び年1回の健康診断を実施していない 健康診断の実施に不十分な点がある	○ ○	— —																											
<定期健康診断の実施状況> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>実施年月日</th> <th>健診項目</th> <th>受診しない者</th> <th>理由及びその後の対応</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">児 童</td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">職 員</td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			実施年月日	健診項目	受診しない者	理由及びその後の対応	児 童	年 月 日				年 月 日				年 月 日				職 員	年 月 日				年 月 日							
	実施年月日	健診項目	受診しない者	理由及びその後の対応																												
児 童	年 月 日																															
	年 月 日																															
	年 月 日																															
職 員	年 月 日																															
	年 月 日																															

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																																									
				評価事項	判定区分																																								
					B	C																																							
	イ 調理従事者及び調乳者（食品に接触する可能性のある者含む）の検便（月1回以上）の実施状況（前年度実績） <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1人当たり 実施回数</td> <td>回</td> <td>回</td> <td>回</td> <td>回</td> <td>回</td> <td>回</td> </tr> <tr> <th></th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> <th>3月</th> </tr> <tr> <td>1人当たり 実施回数</td> <td>回</td> <td>回</td> <td>回</td> <td>回</td> <td>回</td> <td>回</td> </tr> </tbody> </table> ※ 0-157を含めた場合は上段に○をつけること。		4月	5月	6月	7月	8月	9月	1人当たり 実施回数	回	回	回	回	回	回		10月	11月	12月	1月	2月	3月	1人当たり 実施回数	回	回	回	回	回	回		県基準条例 第14条第2項 社援施第65号通知 児発第471号通知 別紙1 2(1) 第1-1(3)	検便を実施していない 検便の実施が不十分である	○ ○	- -											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月																																							
1人当たり 実施回数	回	回	回	回	回	回																																							
	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																							
1人当たり 実施回数	回	回	回	回	回	回																																							
(4)	記録等の状況 ① 児童票、保育日誌、給食日誌、脱脂粉乳受払簿等の記録及び整備の状況 <table border="1"> <thead> <tr> <th>種 類</th> <th>内容・編綴する書類等</th> <th>整備の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>児童票</td> <td>氏名、生年月日、保護者氏名、住所、家族状況、連絡先、入所前の状況、保育記録、健康診断記録等</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>保育日誌</td> <td>出欠状況、欠席理由、行事、家庭連絡、保育状況等</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>給食日誌</td> <td>日時、献立内容、給食数、検食簿、残食調査 等</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>給食内容検討表</td> <td>主要食品摂取量、材料費総額、給食人員、1人当たり金額、目標値等</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>給食材料購入簿</td> <td>年月日、購入先、品名、数量、金額</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>脱脂粉乳受払簿 ※1</td> <td>受入年月日、受入数量、使用年月日、使用数量、残量</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>給食材料検収記録簿</td> <td>納品時刻、納入業者名、品目名、生産地、期限表示、数量、鮮度、包装、品温、異物</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>衛生管理簿</td> <td>定期健康診断、検便検査結果、検食簿、衛生管理チェックリスト</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>嗜好調査綴</td> <td>保護者調査文書</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>残食調査綴</td> <td>日時、残食の状況 ※給食日誌等で代用可。（その場合、書類の整備は省略）</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>給食打合会議事録</td> <td>日時、出席者、議案、議事経過等</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>保健所等報告書綴</td> <td>集団給食運営現況報告書、給食施設栄養管理状況調査控等</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> </tbody> </table> ※1 関税暫定措置法（昭和35年法律第36号）が適用される品目（脱脂粉乳）に限る。	種 類	内容・編綴する書類等	整備の有無	児童票	氏名、生年月日、保護者氏名、住所、家族状況、連絡先、入所前の状況、保育記録、健康診断記録等	☐ 有 ☐ 無	保育日誌	出欠状況、欠席理由、行事、家庭連絡、保育状況等	☐ 有 ☐ 無	給食日誌	日時、献立内容、給食数、検食簿、残食調査 等	☐ 有 ☐ 無	給食内容検討表	主要食品摂取量、材料費総額、給食人員、1人当たり金額、目標値等	☐ 有 ☐ 無	給食材料購入簿	年月日、購入先、品名、数量、金額	☐ 有 ☐ 無	脱脂粉乳受払簿 ※1	受入年月日、受入数量、使用年月日、使用数量、残量	☐ 有 ☐ 無	給食材料検収記録簿	納品時刻、納入業者名、品目名、生産地、期限表示、数量、鮮度、包装、品温、異物	☐ 有 ☐ 無	衛生管理簿	定期健康診断、検便検査結果、検食簿、衛生管理チェックリスト	☐ 有 ☐ 無	嗜好調査綴	保護者調査文書	☐ 有 ☐ 無	残食調査綴	日時、残食の状況 ※給食日誌等で代用可。（その場合、書類の整備は省略）	☐ 有 ☐ 無	給食打合会議事録	日時、出席者、議案、議事経過等	☐ 有 ☐ 無	保健所等報告書綴	集団給食運営現況報告書、給食施設栄養管理状況調査控等	☐ 有 ☐ 無		県基準条例 第15、19条 社援施第65号通知 子発0331第1号通知 関税暫定措置法施行令 第33条第5項 児発第471号通知 別紙1 2(1) 第1-1(3)、 第2-1(3)、2(2) 第2[共通事項] (3) (4) 【参考】 認可要綱 第2-11	必要な記録等が整備されていない 記載内容が不十分である	- ○	○ -
種 類	内容・編綴する書類等	整備の有無																																											
児童票	氏名、生年月日、保護者氏名、住所、家族状況、連絡先、入所前の状況、保育記録、健康診断記録等	☐ 有 ☐ 無																																											
保育日誌	出欠状況、欠席理由、行事、家庭連絡、保育状況等	☐ 有 ☐ 無																																											
給食日誌	日時、献立内容、給食数、検食簿、残食調査 等	☐ 有 ☐ 無																																											
給食内容検討表	主要食品摂取量、材料費総額、給食人員、1人当たり金額、目標値等	☐ 有 ☐ 無																																											
給食材料購入簿	年月日、購入先、品名、数量、金額	☐ 有 ☐ 無																																											
脱脂粉乳受払簿 ※1	受入年月日、受入数量、使用年月日、使用数量、残量	☐ 有 ☐ 無																																											
給食材料検収記録簿	納品時刻、納入業者名、品目名、生産地、期限表示、数量、鮮度、包装、品温、異物	☐ 有 ☐ 無																																											
衛生管理簿	定期健康診断、検便検査結果、検食簿、衛生管理チェックリスト	☐ 有 ☐ 無																																											
嗜好調査綴	保護者調査文書	☐ 有 ☐ 無																																											
残食調査綴	日時、残食の状況 ※給食日誌等で代用可。（その場合、書類の整備は省略）	☐ 有 ☐ 無																																											
給食打合会議事録	日時、出席者、議案、議事経過等	☐ 有 ☐ 無																																											
保健所等報告書綴	集団給食運営現況報告書、給食施設栄養管理状況調査控等	☐ 有 ☐ 無																																											

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準		
				評価事項	判定区分	
					B	C
(5)	事故防止及び安全対策の状況 ア 安全計画の状況 ① 安全計画を策定しているか。 ② 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修や訓練を定期的に実施しているか。 ③ 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知を図っているか。 ④ 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて、安全計画の変更を行っているか。 イ 送迎用バスの置き去り防止 ① 児童の通園、園外における学習のための移動その他の児童の移動のために自動車を運行するときは、児童の乗車及び降車の際に、点呼その他の児童の所在を確実に把握することができる方法により、児童の所在を適切に確認しているか。 ② 通園のための自動車の運行については、「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」（令和４年１２月２０日 国土交通省）に適合する児童の見落としを防止する装置を装備し、これを用いて児童の所在を適切に確認しているか（当該装置の装備が義務付けられている場合に限る。）。	 ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない	児発第471号通知 別紙1 2(2)第1-1〔保育所〕(5) 県基準条例 第7条の3第1～4項 保育指針 第3章 事故防止等ガイドライン 県基準条例第7条の4第1～2項	策定していない 周知を図っていない 研修や訓練を実施していない 周知を図っていない 必要に応じ、安全計画の変更を行っていない 確認をしていない 確認が不十分である ブザーやその他の防止装置を設置していない 所定の確認を行っていない	- - - - - - -	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																										
				評価事項	判定区分																									
					B	C																								
	ウ 乳幼児突然死症候群（SIDS）の防止対策の状況 ① 乳児の窒息リスクの除去を、睡眠前及び睡眠中に行っているか。 ＜窒息リスク除去の状況＞ <table><tr><th>窒息リスク除去の方法</th><th>対策の有無</th></tr><tr><td>仰向けに寝かせる（医学的な理由で医師からうつぶせ寝をすすめられている場合を除く）</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>睡眠中に一人にしない</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>やわらかい布団やぬいぐるみ等を使用しない</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>ヒモ、またはヒモ状のものを置かない</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>口の中に異物がないか確認する</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>ミルクや食べたもの等の嘔吐物がないか確認する</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>定期的に子供の呼吸・体位、睡眠状態を点検する</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>その他（ ）</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr></table>	窒息リスク除去の方法	対策の有無	仰向けに寝かせる（医学的な理由で医師からうつぶせ寝をすすめられている場合を除く）	☐ 有 ☐ 無	睡眠中に一人にしない	☐ 有 ☐ 無	やわらかい布団やぬいぐるみ等を使用しない	☐ 有 ☐ 無	ヒモ、またはヒモ状のものを置かない	☐ 有 ☐ 無	口の中に異物がないか確認する	☐ 有 ☐ 無	ミルクや食べたもの等の嘔吐物がないか確認する	☐ 有 ☐ 無	定期的に子供の呼吸・体位、睡眠状態を点検する	☐ 有 ☐ 無	その他（ ）	☐ 有 ☐ 無	☐ いる ☐ いない	保育指針 第3章1(3)、3(2) 児発第471号通知 別紙1 2(2)第2[共通事項](2) 事故防止等ガイドライン 保育指針 第3章2(2)、3(2) 雇児保発0616第1号通知 子少発0427第1号通知 事故防止等ガイドライン アレルギー対応ガイドライン	必要な対策を講じていない 対策を講じているが不十分な点がある	－ ○	○ －						
	窒息リスク除去の方法	対策の有無																												
	仰向けに寝かせる（医学的な理由で医師からうつぶせ寝をすすめられている場合を除く）	☐ 有 ☐ 無																												
	睡眠中に一人にしない	☐ 有 ☐ 無																												
	やわらかい布団やぬいぐるみ等を使用しない	☐ 有 ☐ 無																												
	ヒモ、またはヒモ状のものを置かない	☐ 有 ☐ 無																												
	口の中に異物がないか確認する	☐ 有 ☐ 無																												
	ミルクや食べたもの等の嘔吐物がないか確認する	☐ 有 ☐ 無																												
	定期的に子供の呼吸・体位、睡眠状態を点検する	☐ 有 ☐ 無																												
	その他（ ）	☐ 有 ☐ 無																												
エ その他重大事故防止対策の状況 ① 重大事故が発生しやすい場面について、事故防止対策を講じているか。	☐ いる ☐ いない																													
<table><tr><th>場面</th><th>事故防止対策</th><th>対策の有無</th></tr><tr><td rowspan="2">プール活動・水遊び</td><td>指導役と監視役の分別配置</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>プール活動に関わる職員に対する事前教育</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td rowspan="3">誤嚥（食事中）</td><td>子どもの食事に関する情報（咀嚼・嚥下機能や食行動の発達状況、喫食状況）、子どもの健康状態等の情報共有</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>食事の介助、観察</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>過去に誤嚥事故が起きた食材など、誤嚥の可能性のある食材不使用の検討</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>誤嚥（玩具、小物等）</td><td>窒息の可能性のある大きさ・形状の玩具や物を、乳児のいる室内に置かないことや、手に触れない場所に置くこと等を徹底</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td rowspan="2">アレルギー対応</td><td>アレルギー疾患生活管理指導表に基づく対応</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>食事提供の際の誤食防止措置</td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr><tr><td>その他（ ）</td><td></td><td>☐ 有 ☐ 無</td></tr></table>	場面	事故防止対策	対策の有無	プール活動・水遊び	指導役と監視役の分別配置	☐ 有 ☐ 無	プール活動に関わる職員に対する事前教育	☐ 有 ☐ 無	誤嚥（食事中）	子どもの食事に関する情報（咀嚼・嚥下機能や食行動の発達状況、喫食状況）、子どもの健康状態等の情報共有	☐ 有 ☐ 無	食事の介助、観察	☐ 有 ☐ 無	過去に誤嚥事故が起きた食材など、誤嚥の可能性のある食材不使用の検討	☐ 有 ☐ 無	誤嚥（玩具、小物等）	窒息の可能性のある大きさ・形状の玩具や物を、乳児のいる室内に置かないことや、手に触れない場所に置くこと等を徹底	☐ 有 ☐ 無	アレルギー対応	アレルギー疾患生活管理指導表に基づく対応	☐ 有 ☐ 無	食事提供の際の誤食防止措置	☐ 有 ☐ 無	その他（ ）		☐ 有 ☐ 無				
場面	事故防止対策	対策の有無																												
プール活動・水遊び	指導役と監視役の分別配置	☐ 有 ☐ 無																												
	プール活動に関わる職員に対する事前教育	☐ 有 ☐ 無																												
誤嚥（食事中）	子どもの食事に関する情報（咀嚼・嚥下機能や食行動の発達状況、喫食状況）、子どもの健康状態等の情報共有	☐ 有 ☐ 無																												
	食事の介助、観察	☐ 有 ☐ 無																												
	過去に誤嚥事故が起きた食材など、誤嚥の可能性のある食材不使用の検討	☐ 有 ☐ 無																												
誤嚥（玩具、小物等）	窒息の可能性のある大きさ・形状の玩具や物を、乳児のいる室内に置かないことや、手に触れない場所に置くこと等を徹底	☐ 有 ☐ 無																												
アレルギー対応	アレルギー疾患生活管理指導表に基づく対応	☐ 有 ☐ 無																												
	食事提供の際の誤食防止措置	☐ 有 ☐ 無																												
その他（ ）		☐ 有 ☐ 無																												

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																									
				評価事項	判定区分																								
					B	C																							
	オ 事故防止及び安全対策に係る体制整備の状況 ① 事故防止及び安全対策について、必要な体制を整備しているか。 ☐ いる ☐ いない <table border="1"> <thead> <tr> <th>対策等</th> <th>対策の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事故防止及び緊急時の対応マニュアルの作成</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>緊急時の役割分担の見やすい場所への掲示</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>点検項目を明確にした施設内外の定期的な安全点検</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>ヒヤリ・ハット事例の収集及び要因分析、必要な対策の措置</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>子どもの安全確保に関する研修への参加</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>救急対応の実技講習（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エビペン®の使用等）、事故発生時の対処方法等の実践的な研修を通じた事故防止に係る職員の資質向上</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>各職員の緊急連絡網、医療機関・関係機関のリスト、保護者の緊急連絡先の事前整理</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>119番通報の際の要点の作成（事務室掲示、園外活動等での携帯等）</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>保護者や地域住民、関係機関との連携（緊急時の協力体制や連絡体制の整備）</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>不審者の侵入等の不測の事態に関する防止措置、対応の具体的内容や手順、指示の流れ等の職員間での確認</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> <tr> <td>その他（ ）</td> <td>☐ 有 ☐ 無</td> </tr> </tbody> </table>	対策等	対策の有無	事故防止及び緊急時の対応マニュアルの作成	☐ 有 ☐ 無	緊急時の役割分担の見やすい場所への掲示	☐ 有 ☐ 無	点検項目を明確にした施設内外の定期的な安全点検	☐ 有 ☐ 無	ヒヤリ・ハット事例の収集及び要因分析、必要な対策の措置	☐ 有 ☐ 無	子どもの安全確保に関する研修への参加	☐ 有 ☐ 無	救急対応の実技講習（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エビペン®の使用等）、事故発生時の対処方法等の実践的な研修を通じた事故防止に係る職員の資質向上	☐ 有 ☐ 無	各職員の緊急連絡網、医療機関・関係機関のリスト、保護者の緊急連絡先の事前整理	☐ 有 ☐ 無	119番通報の際の要点の作成（事務室掲示、園外活動等での携帯等）	☐ 有 ☐ 無	保護者や地域住民、関係機関との連携（緊急時の協力体制や連絡体制の整備）	☐ 有 ☐ 無	不審者の侵入等の不測の事態に関する防止措置、対応の具体的内容や手順、指示の流れ等の職員間での確認	☐ 有 ☐ 無	その他（ ）	☐ 有 ☐ 無	保育指針 第3章3(2)・4 事故防止等ガイドライン 児発第471号通知 別紙1 2(2)第2-3	必要な対策を講じていない 対策を講じているが不十分な点がある	- ○	○ -
	対策等	対策の有無																											
事故防止及び緊急時の対応マニュアルの作成	☐ 有 ☐ 無																												
緊急時の役割分担の見やすい場所への掲示	☐ 有 ☐ 無																												
点検項目を明確にした施設内外の定期的な安全点検	☐ 有 ☐ 無																												
ヒヤリ・ハット事例の収集及び要因分析、必要な対策の措置	☐ 有 ☐ 無																												
子どもの安全確保に関する研修への参加	☐ 有 ☐ 無																												
救急対応の実技講習（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エビペン®の使用等）、事故発生時の対処方法等の実践的な研修を通じた事故防止に係る職員の資質向上	☐ 有 ☐ 無																												
各職員の緊急連絡網、医療機関・関係機関のリスト、保護者の緊急連絡先の事前整理	☐ 有 ☐ 無																												
119番通報の際の要点の作成（事務室掲示、園外活動等での携帯等）	☐ 有 ☐ 無																												
保護者や地域住民、関係機関との連携（緊急時の協力体制や連絡体制の整備）	☐ 有 ☐ 無																												
不審者の侵入等の不測の事態に関する防止措置、対応の具体的内容や手順、指示の流れ等の職員間での確認	☐ 有 ☐ 無																												
その他（ ）	☐ 有 ☐ 無																												
	カ 重大事故発生時の市町村への報告状況 ① 報告対象となる重大事故が発生したか。（前年度以降） 〔報告対象となる重大事故〕 ・死亡事故 ・意識不明事故（どんな刺激にも反応しない状態に陥ったもの） ・治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故 ※災害共済給付等の請求事案における重大事故対象事案の有無について確認すること。 ② 重大事故が発生した場合、市町村に事故報告をしているか。 ☐ いる ☐ いない 〔報告期限〕 第1報：原則事故発生当日（遅くとも翌日） 第2報：原則1か月以内程度 また、状況の変化や必要に応じて追加の報告を行う。 ＜前年度以降に発生した重大事故＞ ※未報告の場合も記載すること <table border="1"> <thead> <tr> <th>事故発生日</th> <th>年 月 日</th> <th>児童年齢</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">報告日</td> <td>第1報</td> <td>年 月 日</td> <td rowspan="2">診断名</td> </tr> <tr> <td>第2報</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>追加</td> <td>年 月 日</td> <td>治療期間</td> </tr> </tbody> </table>	事故発生日	年 月 日	児童年齢		報告日	第1報	年 月 日	診断名	第2報	年 月 日	追加	年 月 日	治療期間	こ成安第142号通知	報告していない 報告が遅延した	- ○	○ -											
事故発生日	年 月 日	児童年齢																											
報告日	第1報	年 月 日	診断名																										
	第2報	年 月 日																											
	追加	年 月 日	治療期間																										

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準		
				評価事項	判定区分	
					B	C
(6)	感染症及び食中毒対策の状況 ア 感染症等の予防の状況 ① 施設において感染症及び食中毒が発生し、又はまん延しないように、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的な実施に努めているか。 ② 保護者に対し、口頭での説明、保健だより等の文書での説明、掲示等を通じて、分かりやすく感染症予防について周知を図っているか。 ③ 感染経路（飛沫感染、空気感染、接触感染、経口感染、血液媒介感染、蚊媒介感染）それぞれに応じた対策をとっているか。 ※咳エチケットや正しい手洗いの方法の周知徹底、子どもへの介助・指導等も含む ④ 子どもの予防接種歴及び罹患歴を把握し、未接種の子どもの保護者に対して予防接種の重要性等を周知しているか。 ⑤ 職員（保育実習の学生も含む）の予防接種歴及び罹患歴を把握し、未接種者等に対しては、予防接種が感染症対策に資することを説明しているか。 ⑥ 施設内外（保育室、おもちゃ、食事・おやつ、歯ブラシ、寝具、トイレ、砂場、園庭、プール等）の衛生管理及び職員の衛生管理（体調管理含む）は適切になされているか。 イ 感染症の疑い時・発生時の対応状況 ① 感染症の疑いのある子どもへの対応、感染症発生時の対応（嘱託医への相談、関係機関へ報告、保護者への情報提供等）及び罹患した子どもが登園する際の対応は適切になされているか。	☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない	県基準条例 第14条第2項 保育指針 第3章1(3) 感染症対策ガイドライン 2(1) 県基準条例 第14条第2項 保育指針 第3章1(3) 感染症対策ガイドライン 2(1) 県基準条例 第14条第2項 保育指針 第3章1(3) 感染症対策ガイドライン 2(1) 県基準条例 第14条第2項 保育指針 第3章1(3) 感染症対策ガイドライン 2(1) 県基準条例 第14条第2項 保育指針 第3章1(3) 感染症対策ガイドライン 2(1) 県基準条例 第14条第1,2項 保育指針 第3章3(1) 感染症対策ガイドライン 2(2)ア,イ 県基準条例 第14条第2項 健発第0222002号通知 保育指針 第3章1(3) 感染症対策ガイドライン 3(1)～(3)	研修並びに訓練の実施に努めていない。 周知を図っていない 対策がとられていない 記録を作成していない 把握・説明していない 衛生管理に不十分な点がある 発生時に市町村及び保健所への報告がなされていない その他対応に不十分な点がある	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	- - - - - - - -

会計に関する事項 ※公立(公設民営を除く)は記載不要

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準														
				評価事項	判定区分													
					B	C												
会計 1	会計区分、計算書類の状況 ① 当該保育所の会計は、その他の事業の会計と区分しているか。	☐ いる ☐ いない	[社会福祉法人] 社会福祉法人会計基準 第10条 [社会福祉法人以外] 設置認可等通知 第1-3(3)②に基づく認可条件 特定教育・保育施設運営基準 第33条 (市町村基準条例)	区分していない	-	○												
	<適用会計基準> ※いずれかに○ <table border="1"> <thead> <tr> <th>社会福祉法人 会計基準</th> <th>学校法人 会計基準</th> <th>公益法人 会計基準</th> <th>NPO法人 会計基準</th> <th>企業会計原則</th> <th>その他 (以下に記載)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	社会福祉法人 会計基準	学校法人 会計基準	公益法人 会計基準	NPO法人 会計基準	企業会計原則	その他 (以下に記載)											
	社会福祉法人 会計基準	学校法人 会計基準	公益法人 会計基準	NPO法人 会計基準	企業会計原則	その他 (以下に記載)												
② 社会福祉法人以外の者は認可条件に付された計算書類及び明細書を作成しているか。	☐ いる ☐ いない	設置認可等通知 第1-3(3)②に基づく認可条件	作成していない	-	○													
③ 前会計年度の計算書類は、会計年度終了後3か月以内に提出しているか。 提出年月日： 年 月 日 [提出先] 社会福祉法人→法人の所轄庁 社会福祉法人以外→県(市町村経由) ※社会福祉法人以外は「保育所を運営する事業に係る現況報告書」を添付して提出	☐ いる ☐ いない	[社会福祉法人] 社会福祉法 第59条 [社会福祉法人以外] 設置認可等通知 第1-3(3)②に基づく認可条件	提出していない 計算書類に一部不備がある	○ ○	- -													

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準		
				評価事項	判定区分	
					B	C
会計 2	会計処理の状況		(注) 会計2の根拠法令等及び評価基準は社会福祉法人会計基準について記載。他の会計基準は各基準の規定及び経理規程等に基づくものとする。			
	① 金銭（現金、預金等）は、経理規程に基づき適正に取り扱っているか。 ・金銭の収納に際しては、領収書を発行しているか。 ・入金した金銭は、直接支出に充てることなく、経理規程で定めた期間内（収入後_____日以内）に金融機関に預け入れているか。 ・金銭の支払いを行う場合、会計責任者の承認を得ているか。 ・金銭の支払いについて領収書を徴しているか。（振込を証する書類も可） ・現金出納帳を作成し、現金の残高を管理しているか。 ・毎日、金銭の残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しているか。 ・現金過不足が生じた場合、速やかに原因を調査した上、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けているか。 （※参考：モデル経理規程 第23,24,26,30,31条）	☐ いる ☐ いない	経理規程 児発第471号通知 別紙1 2(2)第2-1(2)	取扱いが不適正である 取扱いが一部不適正である	- ○	○ -
	② 小口現金は、経理規程に基づき適正に取り扱っているか。 ・小口現金の額は、経理規程で定める限度額（_____円）を超えていないか。 ・小口現金出納帳により管理し、毎月末日及び不足の都度精算を行い、出納帳に記帳しているか。 （※参考：モデル経理規程 第28条）	☐ いる ☐ いない	経理規程 児発第471号通知 別紙1 2(2)第2-1(2)	取扱いが不適正である 取扱いが一部不適正である	- ○	○ -

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当しない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準		
				評価事項	判定区分	
					B	C
会計 3	委託費の経理等の状況 ※以下は、子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費が対象のため、公設民営の施設は記載不要 ※前年度会計分について記載すること		経理等通知 経理等取扱い通知 経理等運用等通知 児発第471号通知 別紙1 2(1)第2-1(9)(10)			
	(1) 委託費の弾力運用に係る要件充足状況		経理等通知 1(2)(4)(5) 別表1			
	要件1：適切な施設運営の確保（①～⑦全て満たす） 該当に○					
	① 「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例」に定める基準を遵守している					
	② 委託費に係る交付基準及びそれに関する通知等に示す職員の配置等の事項を遵守している					
	③ 給与に関する規程が整備され、その規程により適正な給与水準が維持されている等、人件費の運用を適正に行っている					
	④ 給食について必要な栄養量が確保され、嗜好を生かした調理がなされているとともに、日常生活について必要な諸経費を適正に確保している					
	⑤ 入所児童に係る保育が保育所保育指針を踏まえているとともに、処遇上必要な設備が整備されているなど、児童の処遇が適切である					
	⑥ 運営・経営の責任者である理事長等の役員、施設長及び職員が国等の行う研修会に積極的に参加するなど役職員の資質の向上に努めている					
	⑦ その他保育所運営以外の事業を含む当該保育所の設置者の運営について、問題となる事由がない					
	要件2：事業等の実施（①～⑧のいずれかを実施している） 該当に○					
	① 延長保育事業 及び これと同様の事業と認められるもの					
	② 一時預かり事業					
	③ 乳児3人以上受け入れている等低年齢児童の積極的な受入れ					
	④ 地域子育て支援拠点事業 又は これと同様の事業と認められるもの					
	⑤ 集団保育が可能で日々通所でき、かつ、特別児童扶養手当の支給対象障害児の受入れ					
	⑥ 家庭支援推進保育事業 又は これと同様の事業と認められるもの					
	⑦ 休日保育加算の対象施設					
	⑧ 病児保育事業 又は これと同様の事業と認められるもの					
	要件3：保育サービスの質の向上（①～③全て満たす） 該当に○					
	① 適用する会計基準に基づく計算書等を保育所に備え付け、閲覧に供している					
	② 毎年度、次のア又はイが実施されている					
	ア 第三者評価加算の認定を受け、サービスの質の向上に努めている					
	イ 「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針」により、入所者等に対して苦情解決の仕組みが周知されており、第三者委員を設置して適切な対応を行っているとともに、入所者等からのサービスに係る苦情内容及び解決結果の定期的な公表を行うなど、利用者の保護に努めている					
	③ 処遇改善等加算の賃金改善要件（キャリアパス要件も含む）のいずれも満たしている					

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準		
				評価事項	判定区分	
					B	C

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準		
				評価事項	判定区分	
					B	C

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																												
				評価事項	判定区分																											
					B	C																										
	ウ 経理等通知 1 (4) に基づく弾力運用の状況 ① 委託費を、以下の経費等に充当しているか。 (i) 経理等通知別表 2 に掲げられる同一の設置者が設置する保育所等に係る経費 ※ 別表 2 の 3 の保育所等の施設・設備整備の積立支出は、保育所の拠点区分 (又はサービス区分) に「保育所施設・設備整備積立資産積立支出」の科目を設けて行い、貸借対照表の固定資産の部に「保育所施設・設備整備積立資産」を、純資産の部に「保育所施設・設備整備積立金」をそれぞれ設けて行うこと。 ▶ 充当している場合、弾力運用に必要な要件 1・2 を満たしているか。 ▶ 充当している場合、充当額が処遇改善等加算の基礎分 (改善基礎分) 相当額の範囲内となっているか。 ▶ 改善基礎分を超えている場合、経理等通知別表 6 の収支計算分析表を県に提出しているか。 ▶ 保育所施設・設備整備積立資産を、同一の設置者が設置する他の保育所等の施設・設備に充当する場合、県の事前承認を得ているか。	☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない	経理等通知 1 (4) 別表 2 経理等通知 1 (2) (4) 別表 1 経理等通知 1 (4) 経理等通知 5 (2) 別表 6 経理等通知 1 (4)	— 要件を満たしていない 充当額が改善基礎分を超えている 収支計算分析表を提出していない 要件は満たしているが、事前承認を得ていない	— — — — —	— ○ ○ — —																										
<経理等通知 1 (4) に基づく弾力運用の状況> <table border="1"> <tr> <td>改善基礎分</td> <td>円</td> <td>保育所等への充当額 (経理等通知別表 2)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>充当先</td> <td></td> <td>充当目的</td> <td></td> </tr> </table> ※保育所において改善基礎分の額を把握していない場合は、市町村に確認の上、記載すること。 <保育所施設・設備整備積立資産の状況> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>前期末残高</td> <td>当期積立額</td> <td>当期使用額</td> <td>当期末残高</td> </tr> <tr> <td>保育所施設・設備整備積立資産</td> <td>円</td> <td>円</td> <td>円</td> <td>円</td> </tr> </table> <保育所施設・設備整備積立資産の他の保育所等への充当の状況> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>県の承認</td> <td>使用</td> <td>充当先及び内容</td> </tr> <tr> <td>保育所施設・設備整備積立資産</td> <td>年 月 日 円</td> <td>年 月 日 円</td> <td></td> </tr> </table>							改善基礎分	円	保育所等への充当額 (経理等通知別表 2)	円	充当先		充当目的			前期末残高	当期積立額	当期使用額	当期末残高	保育所施設・設備整備積立資産	円	円	円	円		県の承認	使用	充当先及び内容	保育所施設・設備整備積立資産	年 月 日 円	年 月 日 円	
改善基礎分	円	保育所等への充当額 (経理等通知別表 2)	円																													
充当先		充当目的																														
	前期末残高	当期積立額	当期使用額	当期末残高																												
保育所施設・設備整備積立資産	円	円	円	円																												
	県の承認	使用	充当先及び内容																													
保育所施設・設備整備積立資産	年 月 日 円	年 月 日 円																														

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準		
				評価事項	判定区分	
					B	C
	エ 経理等通知 1 (5) に基づく弾力運用の状況					
	① 委託費を、以下の経費等に充当しているか。 (i) 経理等通知別表 3 に掲げられる同一の設置者が運営する子育て支援事業に係る経費 (ii) 経理等通知別表 4 に掲げられる同一の設置者が運営する社会福祉施設等に係る経費	☐ いる ☐ いない	経理等通知 1 (5) 別表 3・4	—	—	—
	▶ 充当している場合、弾力運用に必要な要件 1 ・ 2 ・ 3 を満たしているか。	☐ いる ☐ いない	経理等通知 1 (2) (4) (5) 別表 1	要件を満たしていない	—	○
	▶ 充当している場合、充当額が改善基礎分の範囲内となっているか。	☐ いる ☐ いない	経理等通知 1 (5)	充当額が改善基礎分を超えている	—	○
	▶ 改善基礎分を超えている場合、経理等通知別表 6 の収支計算分析表を県に提出しているか。	☐ いる ☐ いない	経理等通知 5 (2) 別表 6	収支計算分析表を提出していない	○	—
	② 委託費を、以下の経費等に充当しているか。 (i) 経理等通知別表 5 に掲げられる同一の設置者が設置する保育所等に係る経費 (ii) 経理等通知別表 3 に掲げられる同一の設置者が実施する子育て支援事業に係る経費	☐ いる ☐ いない	経理等通知 1 (5) 別表 3・5	—	—	—
	▶ 充当している場合、弾力運用に必要な要件 1 ・ 2 ・ 3 を満たしているか。	☐ いる ☐ いない	経理等通知 1 (2) (4) (5) 別表 1	要件を満たしていない	—	○
	▶ 充当している場合、充当額が委託費の 3 か月分（改善基礎分を含み、処遇改善等加算の賃金要件分（改善要件分）を除く）相当額の範囲内となっているか。 ※保育所において処遇改善等加算の賃金要件分（改善要件分）の額を把握していない場合は、市町村に確認すること。	☐ いる ☐ いない	経理等通知 1 (5)	充当額が委託費の 3 か月分を超えている	—	○
	▶ 委託費の 3 か月分を超えている場合、経理等通知別表 6 の収支計算分析表を県に提出しているか。	☐ いる ☐ いない	経理等通知 5 (2) 別表 6	収支計算分析表を提出していない	○	—

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																																	
				評価事項	判定区分 B C																																
	＜経理等通知 1 (5)に基づく弾力運用の状況＞ <table border="1"> <tr> <td>改善基礎分</td> <td>円</td> <td>委託費の 3 か月分 (改善基礎分含み、改善要件分除く)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>子育て支援事業への充当額 ① (経理等通知別表 3)</td> <td>円</td> <td>充当先</td> <td></td> </tr> <tr> <td>充当目的</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>社会福祉施設等への充当額 ② (経理等通知別表 4)</td> <td>円</td> <td>充当先</td> <td></td> </tr> <tr> <td>充当目的</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>保育所等への充当額 ③ (経理等通知別表 5)</td> <td>円</td> <td>充当先</td> <td></td> </tr> <tr> <td>充当目的</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>① + ② (別表 3 + 別表 4)</td> <td>円</td> <td>① + ③ (別表 3 + 別表 5)</td> <td>円</td> </tr> </table>	改善基礎分	円	委託費の 3 か月分 (改善基礎分含み、改善要件分除く)	円	子育て支援事業への充当額 ① (経理等通知別表 3)	円	充当先		充当目的				社会福祉施設等への充当額 ② (経理等通知別表 4)	円	充当先		充当目的				保育所等への充当額 ③ (経理等通知別表 5)	円	充当先		充当目的				① + ② (別表 3 + 別表 4)	円	① + ③ (別表 3 + 別表 5)	円				
改善基礎分	円	委託費の 3 か月分 (改善基礎分含み、改善要件分除く)	円																																		
子育て支援事業への充当額 ① (経理等通知別表 3)	円	充当先																																			
充当目的																																					
社会福祉施設等への充当額 ② (経理等通知別表 4)	円	充当先																																			
充当目的																																					
保育所等への充当額 ③ (経理等通知別表 5)	円	充当先																																			
充当目的																																					
① + ② (別表 3 + 別表 4)	円	① + ③ (別表 3 + 別表 5)	円																																		
	オ 経理等通知 1 (6)に基づく弾力運用の状況 ① 委託費を、次年度以降の当該保育所の経費に充当するため、以下の積立資産に積立てているか。 i 人件費積立資産 ii 保育所施設・設備整備積立資産 ▶ 充当している場合、弾力運用に必要な要件 1・2・3 を満たしているか。 ▶ 積立資産をそれぞれの積立目的以外に使用する場合、その使用目的、取り崩す金額、時期等が、当該保育所設置主体の経営上やむを得ない場合に限られており、県（社会福祉法人又は学校法人は理事会）の事前承認を得ているか。 なお、積立目的以外に使用する場合は、保育所施設・設備整備積立資産を以下の経費に充当する等、法人の経営上やむを得ない場合に限られる。 (i) 同一の設置者の当該保育所以外の社会福祉施設等、特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の新築又は増改築に係る経費（土地取得費を含む）	☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない	経理等通知 1 (6) 経理等通知 1 (2) (4) (5) (6) 別表1 経理等通知 1 (6) 経理等取扱い通知 5	— 要件を満たしていない 要件は満たしているが、事前承認を得ていない認められない経費に充当している	— — —	— ○ ○																															

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																	
				評価事項	判定区分																
					B	C															
	<積立資産の状況> <table border="1"> <thead> <tr> <th>種類</th> <th>前期末残高</th> <th>当期積立額</th> <th>当期使用額</th> <th>当期末残高</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人件費積立資産</td> <td>円</td> <td>円</td> <td>円</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>保育所施設・設備整備積立資産</td> <td>円</td> <td>円</td> <td>円</td> <td>円</td> </tr> </tbody> </table>	種類	前期末残高	当期積立額	当期使用額	当期末残高	人件費積立資産	円	円	円	円	保育所施設・設備整備積立資産	円	円	円	円					
	種類	前期末残高	当期積立額	当期使用額	当期末残高																
	人件費積立資産	円	円	円	円																
	保育所施設・設備整備積立資産	円	円	円	円																
<積立資産の目的外使用の状況> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>県(理事会)の承認</th> <th>使用</th> <th>目的外使用の内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人件費積立資産</td> <td>年 月 日 円</td> <td>年 月 日 円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>保育所施設・設備整備積立資産</td> <td>年 月 日 円</td> <td>年 月 日 円</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		県(理事会)の承認	使用	目的外使用の内容	人件費積立資産	年 月 日 円	年 月 日 円		保育所施設・設備整備積立資産	年 月 日 円	年 月 日 円										
	県(理事会)の承認	使用	目的外使用の内容																		
人件費積立資産	年 月 日 円	年 月 日 円																			
保育所施設・設備整備積立資産	年 月 日 円	年 月 日 円																			
(3) 前期末支払資金残高の取り崩しの状況 ア 経理等通知 3 (1) に基づく前期末支払資金残高の取り崩しの状況 ① 経理等通知 3 (1) に基づき、以下の経費等に充当するため前期末支払資金残高を取り崩しているか。 (i) 経理等取扱い通知 5 に具体的事例として掲げられる当該保育所の運営や入所児童の処遇に必要な経費 (ii) 経理等通知 1 の (4) による別表 2 に掲げられる同一の設置者が設置する保育所等に係る経費 ▶ 取り崩している場合、以下の場合を除き、県の事前承認を得ているか。 〔事前承認が省略できる場合〕 (i) 自然災害その他やむを得ない事由による場合 (ii) 取り崩す額の合計額が、当該施設拠点区分の事業活動収入計(予算額)の 3 % 以下である場合	☐ いる ☐ いない	経理等通知 3 (1) 別表 2 経理等取扱い通知 5	認められない経費に充当している 充当額(取崩額)が前期末支払資金残高を超過している	-	○																
	☐ いる ☐ いない	経理等通知 3 (1)	事前承認を得ていない	○	-																

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																
				評価事項	判定区分															
				B	C															
	イ 経理等通知 3 (2) に基づく前期末支払資金残高の取り崩しの状況																			
	① 経理等通知 3 (2) に基づき、以下の経費に充当するため、前期末支払資金残高を取り崩しているか。 (i) 当該保育所を設置する法人本部の運営に要する経費 (ii) 同一の設置者が運営する第 1 種社会福祉事業又は第 2 種社会福祉事業並びに子育て支援事業の運営、施設設備の整備等に要する経費 (iii) 同一の設置者が運営する公益事業（子育て支援事業を除く）の運営、施設設備の整備等に要する経費	☐ いる ☐ いない	経理等通知 3 (2)	認められない経費に充当している 充当額（取崩額）が前期末支払資金残高を超過している	-	○														
	▶ 取り崩している場合、弾力運用の要件 1・2・3 を満たしているか。	☐ いる ☐ いない	経理等通知 1 (2) (4) (5) 3 (2) 別表 1	要件を満たしていない	-	○														
	▶ 取り崩している場合、県（社会福祉法人又は学校法人は理事会）の事前承認を得ているか。	☐ いる ☐ いない	経理等通知 3 (2)	要件は満たしているが、事前承認を得ていない	○	-														
	<前期末支払資金残高の取り崩しの状況> <table border="1"> <tr> <td>前期末支払資金残高 ①</td> <td>円</td> <td>県(理事会) 事前承認日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>前期末支払資金残高 取崩額 ②</td> <td>円</td> <td>使用日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>事業活動収入計 (予算額) ③</td> <td>円</td> <td rowspan="2">使用目的</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>② / ③</td> <td>%</td> </tr> </table>						前期末支払資金残高 ①	円	県(理事会) 事前承認日	年 月 日	前期末支払資金残高 取崩額 ②	円	使用日	年 月 日	事業活動収入計 (予算額) ③	円	使用目的		② / ③	%
前期末支払資金残高 ①	円	県(理事会) 事前承認日	年 月 日																	
前期末支払資金残高 取崩額 ②	円	使用日	年 月 日																	
事業活動収入計 (予算額) ③	円	使用目的																		
② / ③	%																			
(4)	当期末支払資金残高の保有の状況																			
	① 当期末支払資金残高は、過大な保有を防止する観点から、委託費収入の30%以下としているか。	☐ いる ☐ いない	経理等通知 3 (2) 児発第471号通知 別紙1 2 (1) 第2-1 (10)	委託費収入の30%超である	-	○														
	② 当期末支払資金残高が30%を超えている場合、将来発生が見込まれる経費を積立預金として積み立てるなど、長期的に安定した経営が確保できるような計画を作成しているか。	☐ いる ☐ いない	経理等運用等通知 問21 児発第471号通知 別紙1 2 (1) 第2-1 (9)	計画を作成していない	-	○														
	<当期末支払資金残高の保有の状況> <table border="1"> <tr> <td>当期末支払資金残高 ①</td> <td>円</td> <td>委託費収入 ②</td> <td>円</td> <td>①/②</td> <td>%</td> </tr> </table>						当期末支払資金残高 ①	円	委託費収入 ②	円	①/②	%								
当期末支払資金残高 ①	円	委託費収入 ②	円	①/②	%															

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準		
				評価事項	判定区分	
					B	C

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準														
				評価事項	判定区分													
				B	C													
(5)	委託費の管理・運用の状況 ① 委託費の管理・運用は、銀行、郵便局等への預貯金等安全確実でかつ換金性の高い方法により行っているか。 ② 委託費の同一法人内における各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の事業区分への資金の貸付を行っているか。 ▶ 上記の貸付を行っている場合、当該法人の経営上やむを得ない場合に、当該年度内に限って行っているか。 ▶ 上記の区分以外への貸付は行っていないか。 ＜同一法人内の他区分への貸付の状況＞ <table border="1"> <tr> <td>貸付先区分</td> <td></td> <td>貸付額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>貸付年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>返済年月日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>貸付理由</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> ※年度内の返済の有無に拘らず、前年度の貸付について記載すること	貸付先区分		貸付額	円	貸付年月日	年 月 日	返済年月日	年 月 日	貸付理由				☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない ☐ いない ☐ いる	経理等通知 4(1) 経理等取扱い通知 6 経理等通知 4(2) 児発第471号通知 別紙1 2(2)第2-1(2) 経理等通知 4(2) 経理等運用等通知 問14, 15 経理等通知 4(2)	株式投資、商品取引等リスクが大きい方法により行っている — やむを得ない場合以外に貸付を行っている 当該年度を超えて貸付を行っている 上記の区分以外への貸付を行っている	-	○
貸付先区分		貸付額	円															
貸付年月日	年 月 日	返済年月日	年 月 日															
貸付理由																		
(6)	その他 ① 当該保育所の委託費について、経理等通知 1～4 に定める以外の支出を行っていないか。 ② 上記の支出を行っている場合、経理等通知別表 6 の収支計算分析表を県に提出しているか。 ③ 委託費に係る、当該年度の各種積立資産への積立支出 及び 当期資金収支差額の合計が、当該施設に係る拠点区分の事業活動収入計（決算額）の 5 %を上回っている場合、経理等通知別表 6 の収支計算分析表を県に提出しているか。 ＜積立支出及び当期資金収支差額の状況＞ <table border="1"> <tr> <td>各種積立資産への積立支出 ①</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>当期資金収支差額 ②</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>事業活動収入計（決算額）③</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>(① + ②) / ③</td> <td>%</td> </tr> </table>	各種積立資産への積立支出 ①	円	当期資金収支差額 ②	円	事業活動収入計（決算額）③	円	(① + ②) / ③	%	☐ いない ☐ いる ☐ いる ☐ いない ☐ いる ☐ いない	経理等通知 5(2) 経理等通知 5(2) 別表6 経理等通知 5(2) 別表6	経理等通知 1～4 に定める以外の支出を行っている 収支計算分析表を提出していない 収支計算分析表を提出していない	-	○				
各種積立資産への積立支出 ①	円																	
当期資金収支差額 ②	円																	
事業活動収入計（決算額）③	円																	
(① + ②) / ③	%																	

区分	点 検 事 項	自主点検欄 ※該当ない項目は記載不要	根拠法令等	評価基準																										
				評価事項	判定区分																									
					B	C																								
	※参考：同一法人内の他区分からの借入・繰入の状況 <同一法人内の他区分からの借入の状況> <table border="1"> <tr> <td>借入先区分</td> <td></td> <td>借入額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>借入年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>返済年月日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>借入理由</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> ※年度内の返済の有無に拘らず、前年度の貸付について記載すること <同一法人内の他区分からの繰入の状況> <table border="1"> <tr> <td>繰入先区分</td> <td></td> <td>繰入額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>繰入年月日</td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>繰入理由</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	借入先区分		借入額	円	借入年月日	年 月 日	返済年月日	年 月 日	借入理由				繰入先区分		繰入額	円	繰入年月日	年 月 日			繰入理由								
借入先区分		借入額	円																											
借入年月日	年 月 日	返済年月日	年 月 日																											
借入理由																														
繰入先区分		繰入額	円																											
繰入年月日	年 月 日																													
繰入理由																														

別表 1－1

保 育 所 の 概 況

年 月 日現在

1 開所時間・保育時間

		平日				土曜					
開所時間		時	分	～	時	分	時	分	～	時	分
保育 標準時間	保育時間	時	分	～	時	分	時	分	～	時	分
	延長保育	時	分	～	時	分	時	分	～	時	分
		時	分	～	時	分	時	分	～	時	分
保育 短時間	保育時間	時	分	～	時	分	時	分	～	時	分
	延長保育	時	分	～	時	分	時	分	～	時	分
		時	分	～	時	分	時	分	～	時	分
休所日（前年度及び本年度） ※日曜・国民の祝日及び休日・年末年始（12/29～1/3）除く							休所理由				

2 実施事業

事業	該当に○
延長保育事業	
病児（病後児）保育事業	
一時預かり事業	
地域子育て支援拠点事業	
休日保育	
夜間保育	
その他 ()	

3 定員・現員

年齢		0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計
認可定員(人)								
利用定員(人) (a)								
現員 (人)	保育認定児童数							
	私的契約児童数							
	計 (b)							
在所率(%) (b)/(a)								

4 職員数

(単位：人)

職種	施設長	主任 保育士	保育士	保健師 看護師 准看護師	調理員	栄養士	保育 補助者	事務 職員	事業 担当職員	その他 ()	計
常勤											
非常勤											
計											

(注) ・通常保育及び延長保育以外の実施事業(地域子育て支援拠点事業、病児(病後児)保育事業、その他子育て支援事業等)に専従する職員は、事業担当職員に含めること。

5 職員配置基準及び配置数

(1) 保育士 [県基準条例第47条第2項、府子本第571号通知 別紙2 II 1]

① 保育士必要数

年齢	児童現員	年齢別配置基準	必要数
0歳	人	$\times 1/3 =$	人
1・2歳	人	$\times 1/6 =$	人
3歳	人	$\times 1/20 =$	人
4・5歳	人	$\times 1/30 =$	人
計	人		人

(注) ・保育士必要数は、年齢別にそれぞれ小数点1位まで計算(小数点2位以下切捨)し、合計した値の小数点1位を四捨五入して算出する。
・年齢は、満年齢ではなく保育の実施年齢とする。

上記に加えて

- ・利用定員90人以下の施設：1人加配
- ・保育標準時間認定子どもを受け入れる施設：1人加配
- ・全施設：上記に加えて非常勤保育士を加配

※各表の行が不足する場合は適宜行追加してください。
その際、合計欄の数式を再調整してください。

② 保育士配置数（施設長除く。県基準条例附則に基づくみなし保育士を含む）

常勤職員数＋非常勤職員数（常勤換算後）＝ 人 (a)＋(b)

ア 常勤職員数

（就業規則上の常勤職員の勤務時間を勤務する職員）

No	職員名	有資格者 (該当に○)	みなし 保育士	担当業務 (例：主任保育士、 ●歳児担任、ﾌﾘｰ)
			該当番号	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
常勤職員数			人	(a)

イ 非常勤職員数（常勤換算後）

No	職員名	労働条件 ※月は4週としても可		有資格者 (該当に○)	みなし 保育士	担当業務 (例：主任保育士、 ●歳児担任、ﾌﾘｰ)
		(例：1日●時間×月●日)	月労働時間			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
月労働時間 合計 (A)						
就業規則上の常勤職員の月労働時間数 (B)						
非常勤職員の常勤換算数 (A/B)			人			(b)

(注) みなし保育士の該当番号は以下の番号を記入すること。(※記入例：①、③イ)

- ① 保健師、看護師又は准看護師
(乳児の数が四人未満である保育所については、子育てに関する知識及び経験を有する保健師等を配置し、かつ、当該保健師等が保育を行うに当たって当該保育所の保育士による支援を受けることができる体制を確保しなければならない。)
[県基準条例附則第4条]
- ② 幼稚園教諭、小学校教諭又は養護教諭の普通免許状を有する者 [県基準条例附則第11条]
- ③ 知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者(以下ア～ウのいずれかに該当する者) [県基準条例附則第12条]
(※開所時間を通じた必要保育士数から、利用定員に対する必要保育士数を差し引いた人数まで)
ア 保育所又は認定こども園で保育業務に従事した期間が十分にある者(常勤(1日6時間以上かつ月20日以上)で1年以上)
イ 子育て支援員研修のうち地域型保育コースを修了した者
ウ 家庭的保育者(家庭的保育事業の設備及び運営に関する基準 第23条第2項)

(2) 調理員 [認可審査基準第11条、府子本第571号通知 別紙2 II 1]

① 調理員必要数

利用定員	必要数
40人以下	1人
41～150人	2人
151人以上	3人 ※うち1人は非常勤可

② 調理員配置数

No	職員名	常勤/非常勤	No	職員名	常勤/非常勤
1			5		
2			6		
3			7		
4			8		

※調理業務の全部を委託する施設は、調理員を置かないことができる。

(3) 嘱託医・嘱託歯科医

[県基準条例第47条第1項、認可審査基準第12条、
府子本第571号通知 別紙2 II 1]

嘱託医及び嘱託歯科医と書面で契約を締結すること。

職名	氏名	契約期間
嘱託医		年 月 日 ～ 年 月 日
嘱託歯科医		年 月 日 ～ 年 月 日

(4) 事務職員 [府子本第571号通知 別紙2 II 1]

事務職員を配置すること。(非常勤可)

No	職員名	常勤/非常勤	No	職員名	常勤/非常勤
1			4		
2			5		
3			6		

※施設長等の職員が兼務する場合又は業務委託する場合は配置不要

別表 1-2

建 物 等 の 状 況

年 月 日現在

建物構造		造	階建	建物等(登記)床面積	㎡	建築年月日	年	月	日
設備		床面積	基準				適・否		
			県基準条例、認可審査基準		認可要綱				
2歳未満児	乳児室	㎡	・3.3㎡以上/1人 (H25.3.31以前建築：乳児室1.65㎡以上/1人) ・保育に必要な用具を備えること		乳児室・ほふく室 1人当たり面積			㎡/人	□ 適 □ 否
	ほふく室	㎡	乳児室 対象児童数 (認可定員と現員のうち大きい値)		H25.3.31以前建築 乳児室 1人当たり面積			㎡/人	
			ほふく室 対象児童数 (認可定員と現員のうち大きい値)		ほふく室 1人当たり面積			㎡/人	
	医務室	㎡	・静養できる機能(ベビーベッド等)を有し医薬品等を常備すること ※カーテン等で区画できれば事務室等と兼用可						□ 適 □ 否
	便所	㎡	・便所を設けること		・2歳未満児が使用可能な便器、手洗い場、汚物処理設備を設置すること ※沐浴室等と同じスペースでも可				□ 適 □ 否
	調乳室	㎡			・調理室とは別個に設けること ※乳児室・ほふく室内部の区画等でも可				□ 適 □ 否
沐浴室	㎡			※2歳未満児用便所、乳児室・ほふく室内部を区画する等でも可				□ 適 □ 否	
2歳以上児	保育室	㎡	・1.98㎡以上/1人 ・保育に必要な用具を備えること		・室内に手洗いの設備を設けること				□ 適 □ 否
	遊戯室	㎡	保育室・遊戯室 対象児童数 (認可定員と現員のうち大きい値)		保育室・遊戯室 1人当たり面積			㎡/人	□ 適 □ 否
	便所	㎡	・便所を設けること		・2歳以上児が使用可能な便器、手洗い場を設けること ・便器の数の目安は、幼児10人当たり1個とし、便器の間には仕切りを設けること				□ 適 □ 否
共通	調理室	㎡	・定員分の給食を供給するために必要な広さ及び設備を備えること ・保存食を-20度以下で2週間以上保存できる設備を備えること ・シンクを複数設置すること ・3歳以上児の食事提供を外部搬入による場合でも、加熱、保存等の調理機能を有する設備を備えること						□ 適 □ 否
	調理室前室	㎡			・調理室の入口に当たる場所に前室を設けること ・手洗い設備を設置すること				□ 適 □ 否
	食品保管庫	㎡			・原材料の保管を行う場合は、調理室及び前室とは別に食品保管庫を設けること				□ 適 □ 否
	下処理室	㎡			・原材料の納入に際して下処理を必要とする場合は、下処理室を設けること ・流し等必要設備を備えれば屋外等でも可				□ 適 □ 否
	食材の搬入口、検収場所	㎡			・専用の出入口があること				□ 適 □ 否
	倉庫	㎡			・午睡用ふとん、遊具、保育用備品等の収納場所を確保すること				□ 適 □ 否
職員関係	事務室	㎡			・帳簿の保管及び職員の執務のため、事務室(職員室)を設置すること				□ 適 □ 否
	休憩室	㎡			・勤務シフト等を考慮して休憩人員が休息できる広さを確保すること ※調理員用と別の設置が望ましいが、兼用も可				□ 適 □ 否
	休憩室(調理員用)	㎡							□ 適 □ 否
	職員用便所	㎡			・職員専用の便所を設置すること ・2歳以上児用便所と同じ場所でも可だが、2歳以上児用と別に大人用の便器を設置すること ※調理員用と別の設置が望ましいが、兼用も可				□ 適 □ 否
	職員用便所(調理員用)	㎡							□ 適 □ 否
その他	一時預かり事業	㎡							□ 適 □ 否
	地域子育て支援拠点事業	㎡							□ 適 □ 否
	病児(病後児)保育事業	㎡							□ 適 □ 否
	その他()	㎡							□ 適 □ 否
合 計		㎡							

敷地面積	建物の建築面積	屋外遊戯場面積(又は屋外遊戯場に代わるべき場所の面積)			その他	備考
		県基準条例：3.3㎡以上/2歳以上児1人		適・否		
㎡	㎡	㎡	2歳以上児数 (認可定員と現員のうち大きい値)	人	□ 適 □ 否	㎡
			1人当たり面積	㎡/人		

区 分	所有者名	自己所有の有・無	自己所有ではない場合			
			利用権(地上権)の場合		賃借権の場合	
			設定期間		賃貸借期間	
事業用地 (敷地)		☐ 有 ☐ 無	～	年 月 日 年 月 日	～	年 月 日 年 月 日
建物 (保育園舎)		☐ 有 ☐ 無	～	年 月 日 年 月 日	～	年 月 日 年 月 日

※乳児室、ほふく室、保育室又は遊戯室（以下「保育室等」という。）を2階以上に設けている場合

保育室等の設置階	適用基準 〔県基準条例第45条第7項〕	該当に○
2 階	イ、ロ、ヘ	
3 階	イからチまで	
4 階以上		

基準 〔県基準条例第45条第7項〕					適・否
イ	耐火建築物（建築基準法第2条第9号の2）又は 準耐火建築物（同条第9号の3 イ）である。 （保育室等を3階以上に設ける場合は耐火建築物）				☐ 適 ☐ 否
	ロ 保育室等が設けられている階に応じ、常用・避難用の区分ごとに、次の表に掲げる施設又は設備が1以上設けられている。				☐ 適 ☐ 否
	設置階	区分	施設又は設備	該当に○	
2 階	常用	1	屋内階段		
		2	屋外階段		
	避難用	1	屋内避難階段（同法施行令第123条第1項各号）又は 屋内特別避難階段（同条第3項各号） （同条第1項の屋内避難階段である場合は、当該階段の構造は、建築物の1階から2階までの部分に限り、屋内と階段室とは、バルコニー又は付室を通じており、かつ、同条第3項第3,4,10号に規定する構造であるものに限る。）		
		2	待避上有効なバルコニー		
		3	準耐火構造（同法第2条第7号の2）の屋外傾斜路 又は これに準ずる設備		
		4	屋外階段		
3 階	常用	1	屋内避難階段（同法施行令第123条第1項各号）又は 屋内特別避難階段（同条第3項各号）		
		2	屋外階段		
	避難用	1	屋内避難階段（同法施行令第123条第1項各号）又は 屋内特別避難階段（同条第3項各号） （同条第1項の屋内避難階段である場合は、当該階段の構造は、建築物の1階から3階までの部分に限り、屋内と階段室とは、バルコニー又は付室を通じており、かつ、同条第3項第3,4,10号に規定する構造であるものに限る。）		
		2	耐火構造（同法第2条第7号）の屋外傾斜路 又は これに準ずる設備		
		3	屋外階段		
4 階以上	常用	1	屋内避難階段（同法施行令第123条第1項各号）又は 屋内特別避難階段（同条第3項各号）		
		2	屋外階段（同法施行令第123条第2項各号）		
	避難用	1	屋内避難階段（同法施行令第123条第1項各号）又は 屋内特別避難階段（同条第3項各号） （同条第1項の屋内避難階段である場合は、当該階段の構造は、建築物の1階から保育室等が設けられている階までの部分に限り、屋内と階段室とは、バルコニー又は付室（階段室が同条第3項第2号に規定する構造を有する場合を除き、同号に規定する構造を有するものに限る。）を通じており、かつ、同条第3項第3,4,10号に規定する構造であるものに限る。）		
		2	耐火構造（同法第2条第7号）の屋外傾斜路		
		3	屋外階段（同法施行令第123条第2項各号）		
ハ	ロに掲げる施設及び設備が避難上有効な位置に設けられ、かつ、保育室等の各部分からそのいずれかーに至る歩行距離が30m以下である。				☐ 適 ☐ 否
ニ	調理室（以下の（イ）（ロ）のいずれかに該当するものを除く）以外の部分と調理室の部分とが耐火構造（同法第2条第7号）の床若しくは壁又は特定防火設備（同法施行令第112条第1項）で区画されている。 この場合において、換気、暖房又は冷房の設備の風道が、当該床若しくは壁を貫通する部分又はこれに近接する部分に防火上有効なダンパーが設けられている。 （イ）スプリンクラー設備その他これに類するもので自動式であるものが設けられている。 （ロ）調理用器具の種類に応じて有効な自動消火装置が設けられ、かつ、当該調理室の外部への延焼を防止するために必要な措置が講じられている。				☐ 適 ☐ 否
ホ	保育所の壁及び天井の室内に面する部分の仕上げが不燃材料である。				☐ 適 ☐ 否
ヘ	保育室等その他乳幼児が出入りし、又は通行する場所に、乳幼児の転落事故を防止する設備が設けられている。				☐ 適 ☐ 否
ト	非常警報器具又は非常警報設備及び消防機関へ火災を通報する設備が設けられている。				☐ 適 ☐ 否
チ	カーテン、敷物、建具等の内装及び備品で可燃性のものに防災処理が施されている。				☐ 適 ☐ 否

別表2-1

職 員 の 勤 務 状 況

1 勤務形態の状況

職 種	勤務形態※		勤務時間		休憩時間		実働時間
	記号	名称	時： 分～ 時： 分 ①		時： 分～ 時： 分 ②		①－②
施設長			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
保育士			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
保育 補助者			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
調理員			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
事 務			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	
			： ～	：	： ～	：	

2 週休制の状況

該当するものに○	
1. 4週4休制	
2. 4週5休制	
3. 4週6休制	
4. 4週7休制	
5. 完全週休2日制	
6. その他	

その他(具体的に)

※ 例示

記号 名称

A 早番

B 平常

F 一時①

H 子育て①

(注)この表は、現に実施している勤務形態により、それぞれ記号、名称を適宜設定して記載すること。(例示にこだわる必要はありません。)

職員の勤務状況

3(1) 4週間(1か月)の勤務割当状況:日ごと

(年 月 日 ~ 月 日)

[illegible]

(注)1 この表は、指導監査実施日の属する月の前月又は前々月において、勤務割当の基準となった4週間(勤務割当が1か月単位である場合は1か月分)について勤務実績を記載すること。

2 職種及び氏名を記載し、同一職種に複数の職員がいる場合は「保1」「保2」等として記載すること。

3「日」別の勤務割当は、前ページ(別表2-1)で設定した記号を記載すること。当初割り当てた勤務を変更している場合は、変更後の勤務を記載すること。

4 休暇は「休」、出張は「出」と記載すること。

5 保育士実配置数には、みなし保育士を含むこと。

別表2-3

職 員 の 勤 務 状 況

3(2) 4週間(1か月)の勤務割当状況:集計

(年 月 日 ~ 月 日)

職員別		勤 務 形 態 別 勤 務 日 数														休日数	1週あたり 平均勤務 時間数
職種	氏名	A	B	C	D	E									計		
施設長																	
主任保																	
保1																	
保2																	
保3																	
保4																	
保5																	
保6																	
保7																	
保8																	
保9																	
保10																	
保11																	
保12																	
保13																	
保14																	
保15																	
補助者1																	
補助者2																	
補助者3																	
補助者4																	
調理																	
調理																	
調理																	
事務																	

(注) 1 勤務形態別勤務日数の各欄には、各勤務形態別に勤務した日数を個人別に集計して記載すること。

したがって、「計」欄と「休日数」欄の合計は28日(1か月単位の場合はその月の日数)となること。

2 「1週あたり平均勤務時間数」欄は各勤務形態別の勤務日数にそれぞれの実稼動時間数を乗じて得た合計の1/4の時間数。

(1か月単位の場合は、合計をその月の日数で除し、7を乗じた時間数:小数点以下第2位を四捨五入)を記載すること。

別表2-4(1)

職 員 の 勤 務 状 況

4(1) 時間帯による勤務の状況:通常保育及び延長保育用 (年 月 日分)

職員別		勤務形態	時																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
職種	氏名		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
施設長																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

(注) 1 この表は、別表2-2で作成した4週間(または1か月)の勤務割当のうち、平日における最も平均的な時間割当日の勤務状況について記載(分園がある場合、本園と分園を別葉と)すること。
2 「日課」及び「業務内容」欄は、実際の日課及び業務内容を簡潔に記載すること。
3 時間帯別保育士実配置数には、みなし保育士を含むこと。

職員の勤務状況

(年 月 日分)

[illegible]

2 「日課」及び「業務内容」欄は、実際の日課及び業務内容を簡潔に記載すること。

3 実施事業ごとに別葉で記載すること。

別表3

職 員 の 状 況

(年 月 日)

職種	氏 名	年齢	学歴	卒業年月	採用年月日	勤続年数		資格の有無	本俸月額（日給・時間給）（円）			今年度4月の等級	年休の状況(日)		退職手当共済加入の有無	備考
						当該施設	他の施設		前年度4月	前年度3月	今年度4月		保有	取得		
施設長						年 月	年 月									
主任保						年 月	年 月									
保1						年 月	年 月									
保2						年 月	年 月									
保3						年 月	年 月									
保4						年 月	年 月									
保5						年 月	年 月									
保6						年 月	年 月									
保7						年 月	年 月									
保8						年 月	年 月									
保9						年 月	年 月									
保10						年 月	年 月									
保11						年 月	年 月									
保12						年 月	年 月									
保13						年 月	年 月									
保14						年 月	年 月									
保15						年 月	年 月									
保補1						年 月	年 月									
保補2						年 月	年 月									
保補3						年 月	年 月									
保補4						年 月	年 月									
調理						年 月	年 月									
調理						年 月	年 月									
調理						年 月	年 月									
事務						年 月	年 月									
						年 月	年 月									
						年 月	年 月									
						年 月	年 月									

(注)1 この表は、前年度4月1日以降に勤務したすべての職員について記載すること。

2 記載は通常保育及び延長保育担当者と子育て支援事業等担当者を区分して記載すること。

3 記載順位は、常勤職員、非常勤職員、退職者等、嘱託医の順とすること。人事異動や退職等により、現在勤務していない者は、氏名を()書きで該当欄に記載するとともに、退職年月日及び退職理由等の参考事項を「備考」欄に記載すること。

4 「勤続年数」欄は、当該施設における勤続年数を「当該施設」欄に記載し、当該施設以外の施設における勤続年数を「他の施設」欄に記載すること。

5 「資格の有無」欄は、資格がある場合は「有」と記載し、資格がない場合は「無」と記載すること。

6 日給又は時間給の者については1日あたり平均勤務時間数及び1か月あたり平均勤務日数を「備考」欄に記載すること。

7 「年休の状況」欄は、前年度1年間(年休付与月から1年間)の年次有給休暇保有日数(繰越日数+新規付与日数)を「保有」欄に記載し、取得した日数を「取得」欄に記載すること。

8 「退職手当共済加入の有無」欄は、社会福祉施設職員等退職手当共済制度に加入している場合は「有」と記載し、未加入の場合は「無」と記載すること。

別表3(続き)

職 員 の 状 況

(年 月 日)

[illegible]

(注)1 この表は、前年度4月1日以降に勤務したすべての職員について記載すること。

2 記載は通常保育及び延長保育担当者と子育て支援事業等担当者を区分して記載すること。

3 記載順位は、常勤職員、非常勤職員、退職者等、嘱託医の順とすること。人事異動や退職等により、現在勤務していない者は、氏名を()書きで該当欄に記載するとともに、退職年月日及び退職理由等の参考事項を「備考」欄に記載すること。

4「勤続年数」欄は、当該施設における勤続年数を「当該施設」欄に記載し、当該施設以外の施設における勤続年数を「他の施設」欄に記載すること。

5「資格の有無」欄は、資格がある場合は「有」と記載し、資格がない場合は「無」と記載すること。

6 日給又は時間給の者については1日あたり平均勤務時間数及び1か月あたり平均勤務日数を「備考」欄に記載すること。

7「年休の状況」欄は、前年度1年間(年休付与月から1年間)の年次有給休暇保有日数(繰越日数+新規付与日数)を「保有」欄に記載し、取得した日数を「取得」欄に記載すること。

8「退職手当共済加入の有無」欄は、社会福祉施設職員等退職手当共済制度に加入している場合は「有」と記載し、未加入の場合は「無」と記載すること。