

社会福祉施設指導監査資料 (民間保育所用)

施設名			
施設長名		利用定員	人
所在地			
電話番号		FAX番号	
設置主体		HPアドレス	
設置認可	年 月 日	事業開始	年 月 日

【資料作成にあたっての留意事項】

1. 特に指定のない限り、指導監査直近月初の状況を記載してください。
2. 記載事項が欄に収まらない場合等は、様式を適宜追加、加工してください。
3. 分園を設置している施設については、本園・分園毎に資料を作成してください。
ただし、本園と同内容となる項目については、本園のみに記載して差し支えありません。

1 保育所の概要

保育所の概要
保育所運営の指針
保育所の当面している問題
情報提供についての方針
その他特記事項

2 土地、建物、設備の状況

(1) 土地の状況

① 自己所有地

面積 (㎡)	用途
	保育園舎・駐車場・倉庫・その他 ()
	保育園舎・駐車場・倉庫・その他 ()

【注】保育所関係用地について記載のこと。

② 借地

面積 (㎡)	所有者	利用権設定	契約期間	借地料(千円)	用途
		賃借権・地上権	年 月～ 年 月	月・年	
		賃借権・地上権	年 月～ 年 月	月・年	

【注】保育所関係用地について記載のこと。

(2) 建物の状況

用途	構造等	面積 (㎡)
園舎	耐火・準耐火・その他 ()造 階建	
その他 ()	耐火・準耐火・その他 ()造 階建	
その他 ()	耐火・準耐火・その他 ()造 階建	

【注】保育所関係建物について記載のこと。

(3) 設備

室名	室数	床面積(㎡)	室名	室数	床面積(㎡)
乳児室			遊戯室		
ほふく室			調理室		
調乳室			便所		
沐浴室			廊下その他		
医務室			計	0	.00㎡
保育室			屋外遊戯場		

自動計算

【注】乳児室およびほふく室は2歳未満児室の面積を、保育室は2歳以上児室の面積を記入すること。

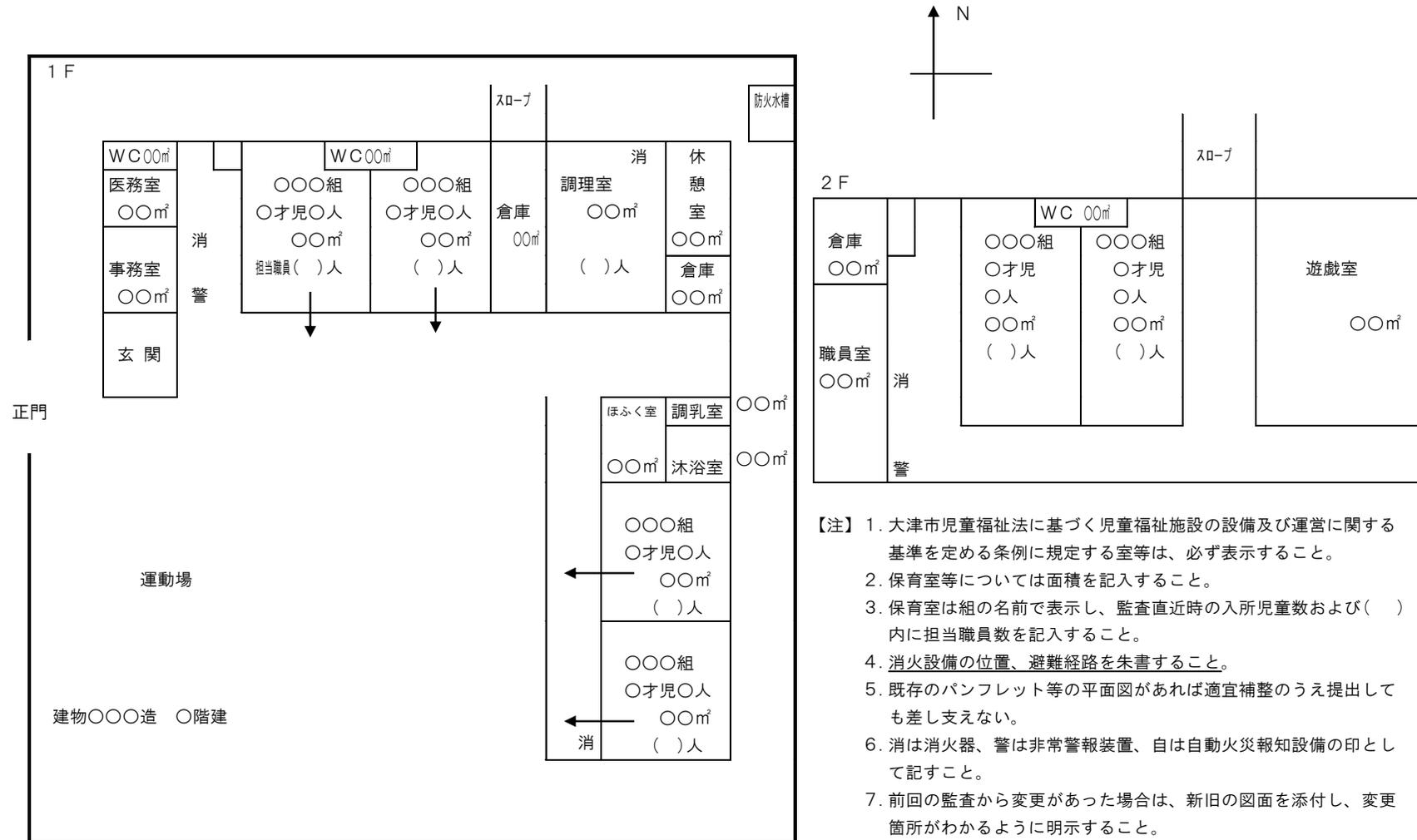
建物の規模、構造、使用目的の変更 (有・無)
(有の場合、その内容) 【注】未満児の部屋の変更などの用途・面積変更を記載のこと。軽微なものは除く。
天津市への届出年月日 年 月 日

(4) 保育室等の状況

室名	1人当り必要面積(㎡) A	現員(人) B 〔 〕はうち私的契約児	必要面積(㎡) A×B	現状(㎡)
乳児室・ほふく室	2歳未満児	3.30㎡ [人]	.00㎡	
保育室・遊戯室	2歳以上児	1.98㎡ [人]	.00㎡	
屋外遊戯場		3.30㎡ [人]	.00㎡	

【注】現状欄は、上記「(3) 設備」のうち該当室の面積を記載すること。

(5)施設平面図



3-1 入所児童の年齢別月別状況

令和5年度

種 別		月 別		4月	5月	6月	7月	8月	9月	備 考
		入所児	(うち障害児)							
入 所 児 童 年 齢 別 状 況	0歳児	入所児								利用定員 人 (年 月 から変更)
		(うち障害児)								
	1歳児	入所児								
		(うち障害児)								
	2歳児	入所児								
		(うち障害児)								
	3歳児	入所児								
		(うち障害児)								
	4歳児	入所児								
		(うち障害児)								
	5歳児	入所児								
		(うち障害児)								
	計	入所児	0	0	0	0	0	0	0	
		(うち障害児)	0	0	0	0	0	0	0	

種 別		月 別		10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
		入所児	(うち障害児)							
入 所 児 童 年 齢 別 状 況	0歳児	入所児								0
		(うち障害児)								0
	1歳児	入所児								0
		(うち障害児)								0
	2歳児	入所児								0
		(うち障害児)								0
	3歳児	入所児								0
		(うち障害児)								0
	4歳児	入所児								0
		(うち障害児)								0
	5歳児	入所児								0
		(うち障害児)								0
	計	入所児	0	0	0	0	0	0	0	0
		(うち障害児)	0	0	0	0	0	0	0	0

【注】 1. 障害児が入所している場合は、該当欄に内数を記入すること。
 2. 広域入所児も含めて記載すること。

3-2 入所児童の年齢別月別状況

令和6年度

種 別		月 別		4月	5月	6月	7月	8月	9月	備 考
		入所児	(うち障害児)							
入 所 児 童 年 齢 別 状 況	0歳児	入所児								利用定員 人 (年月 から変更)
		(うち障害児)								
	1歳児	入所児								
		(うち障害児)								
	2歳児	入所児								
		(うち障害児)								
	3歳児	入所児								
		(うち障害児)								
	4歳児	入所児								
		(うち障害児)								
	5歳児	入所児								
		(うち障害児)								
	計	入所児	0	0	0	0	0	0	0	
		(うち障害児)	0	0	0	0	0	0	0	

種 別		月 別							計
		10月	11月	12月	1月	2月	3月		
入 所 児 童 年 齢 別 状 況	0歳児	入所児							0
		(うち障害児)							0
	1歳児	入所児							0
		(うち障害児)							0
	2歳児	入所児							0
		(うち障害児)							0
	3歳児	入所児							0
		(うち障害児)							0
	4歳児	入所児							0
		(うち障害児)							0
	5歳児	入所児							0
		(うち障害児)							0
	計	入所児	0	0	0	0	0	0	0
		(うち障害児)	0	0	0	0	0	0	0

- 【注】 1. 障害児が入所している場合は、該当欄に内数を記入すること。
 2. 広域入所児も含めて記載すること。

4 職員の配置等の状況

※下記のプルダウンで3歳児の配置対応を15:1または20:1、4~5歳児の配置対応を25:1または30:1を選択

(1) 職員配置

3歳児の配置を 15:1にする場合
4~5歳児の配置を 30:1にする場合

3歳児の職員配置を選択
4~5歳児の職員配置を選択

注意) 「0」が入力されている箇所は自動計算です。入力不要

年度	職種	施設長	保育士		看護師・ 保健師	調理員		嘱託医	嘱託 歯科医	その他	その他	その他	合計
			常勤	非常勤		常勤	非常勤						
令和5年度	年度当初職員数												0
	増員 (採用) (異動・復職)												0
	減員 (退職) (異動・休職)												0
令和6年度	年度当初職員数			【注2】			【注2】						0
	増員 (採用) (異動・復職)												0
	減員 (退職) (異動・休職)												0
	※直近月1日時点 職員数…①	0	0	【注2】	0	0	【注2】	0	0	0	0	0	【注6】
	加配等の計…②												
	加配等を除いた 直近月1日の職員数 (①-②)			0		0	【注2】						
合計			0人		←「P7(3)保育士等の加配等の状況」の合計人数を記載すること。		←実人員		←常勤換算による人員(注2)を記入		≥ 配置基準人員 C		0人

網掛け部に数字を入れてください。
あらかじめ「0」が入っているセルは、網掛け部に
数字を入れると計算されます。

黄色で着色している部分は下
記計算式により算出した常勤
換算の人員を転記

- 【注】 1. 常勤…施設が定めた勤務時間(所定労働時間)のすべてを勤務している者
非常勤…常勤以外の従事者(短時間のパートタイマー等)。
2. 非常勤職員欄については実人員を記載すること。二段に分かれている
下段に「常勤換算による人員※」を記入すること。
※ 全非常勤職員の1か月の勤務時間の総合計÷常勤職員の1か月の勤務時間(一人当たり)
=常勤換算による人員(小数点第1位を四捨五入)
※ 常勤換算を必要とするのは、保育士(有資格の非常勤)・調理員(調理担当の非常勤職員)のみ。

○常勤換算による人員の算出計算式(参考)

全非常勤職員の1か月の勤務時間の総合計	時間
常勤職員の1か月の勤務時間(一人当たり)	時間
常勤換算による人員(小数点第1位を四捨五入)	【注2】人

3. その他の職種(実人員数)は、その他の欄に記載すること。
無資格の保育補助者・用務員・保育士カウント以外の副園長・事務長・事務員等
4. 年度当初職員数は、各々4月1日時点の職員数を、年度中欄は、4月2日から3月31日まで
の動向を記入すること。
5. 保育士の配置基準人員 C は、下記確認表によること。
6. ※直近月1日時点の職員数の合計は、「(10)常勤職員の給与等」、「(11)非常勤職員の賃金等」の
人数(但し、育休・産休・介護休・病休中の職員を除く。)と一致すること。

G3で選択した数値を表示
G5で選択した数値を表示

	直近月()月1日時点
0歳児	人 ÷ 3 = 0.0 人
1~2歳児	人 ÷ 5 = 0.0 人
3歳児	人 ÷ 15 = 0.0 人
4~5歳児	人 ÷ 30 = 0.0 人
◎ 各児童数は、直近月による(私的契約児を含む)。小数点第2位以下切り捨て。	
小計	0.0 人
小計	◎小数点第1位四捨五入。 0 人 ……A
◎ 利用定員90人以下の保育所については、常勤1人を加える	人 ……B
合計A+B	0 人 ……C

4 職員の配置等の状況

※下記のプルダウンで3歳児の配置対応を15:1または20:1、4~5歳児の配置対応を25:1または30:1を選択

(1) 職員配置 **3歳児の配置を 15 :1にする場合**
4~5歳児の配置を 30 :1にする場合

注意) 「0」が入力されている箇所は自動計算です。入力不要

年度	職種	施設長	保育士		看護師・ 保健師	調理員		嘱託医	嘱託 歯科医	その他 ()	その他 ()	その他 ()	合計	
			常勤	非常勤		常勤	非常勤							
令和5年度	年度当初職員数												0	
	増員 (採用)												0	
		(異動・復職)												0
	減員 (退職)													0
(異動・休職)													0	
令和6年度	年度当初職員数												0	
	増員 (採用)												0	
		(異動・復職)												0
	減員 (退職)													0
		(異動・休職)												0
	※直近月1日時点 職員数…①	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
加配等の計…②														
加配等を除いた 直近月1日の職員数 (①-②)			0	0										
合計			0人		←「P7(3)保育士等の加配等の状況」の合計人数を記載すること。				←実人員					
					←常勤換算による人員(注2)を記入				≥ 配置基準人員 C				0人	

- [注] 1. 常勤…施設が定めた勤務時間(所定労働時間)のすべてを勤務している者。
 非常勤…常勤以外の従事者(短時間のパートタイマー等)。
 2. 非常勤職員欄については実人員を記載すること。二段に分かれている欄については上段に実人員を記入し、下段に「常勤換算による人員※」を記入すること。
 ※ 全非常勤職員の1か月の勤務時間の総合計÷常勤職員の1か月の勤務時間(一人当たり)
 =常勤換算による人員(小数点第1位を四捨五入)
 ※ 常勤換算を必要とするのは、保育士(有資格の非常勤)・調理員(調理担当の非常勤職員)のみ。

○常勤換算による人員の算出計算式(参考)

全非常勤職員の1か月の勤務時間の総合計	時間
常勤職員の1か月の勤務時間(一人当たり)	時間
常勤換算による人員(小数点第1位を四捨五入)	人

3. その他の職種(実人員数)は、その他の欄に記載すること。
 無資格の保育補助者・用務員・保育士カウント以外の副園長・事務長・事務員等
 4. 年度当初職員数は、各々4月1日時点の職員数を、年度中欄は、4月2日から3月31日までの動向を記入すること。
 5. 保育士の配置基準人員 C は、下記確認表によること。
 6. ※直近月1日時点の職員数の合計は、「(10)常勤職員の給与等」、「(11)非常勤職員の賃金等」の人数(但し、育休・産休・介護休・病休中の職員を除く。)と一致すること。

[保育士配置基準人員確認表]

	直近月()月1日時点
0歳児	人 ÷ 3 = 0.0 人
1~2歳児	人 ÷ 5 = 0.0 人
3歳児	人 ÷ 15 = 0.0 人
4~5歳児	人 ÷ 30 = 0.0 人

◎各児童数は、直近月による(私的契約児を含む)。小数点第2位以下切り捨て。

小計	0.0 人
小計	◎小数点第1位四捨五入。 0 人 ……A
◎利用定員90人以下の保育所については、常勤1人を加える	人 ……B
合計A+B	0 人 ……C

(2) 職員の定着促進・離職防止に対する取組

--

(3) 保育士等の加配の状況

令和6年度

(※保育幼稚園課に報告している加配を記載する。但し、記載不要の加配あり。)

種 別	常勤職員	短 時 間 職 員	
		実人員	常勤換算による人員
保育標準時間認定対応			
配置基準を超えて配置する非常勤保育士 (勤務時間は問わない)			
主任保育士専任化のための代替			
療育支援を補助する者(保育士のみ記載)			
障害児保育保育士特別配置			
保育環境充実保育士			
一時預かり			
休日保育			
病児・病後児保育			
合 計	人	人	人

左記から除く加配 ・低年齢保育士特別配置 ・満3歳児対応加配 ・3歳児保育保育士特別配置 ・学級編制調整保育士 ・高齢者等活躍推進促進
--

- 【注】 1 保育標準時間対応1人および配置基準を超えて配置する非常勤保育士は必ず計上すること。
 2 短時間職員欄の左側には、実人員を記入し、右側黄色網掛け内には、常勤換算による人員(加配職員について、(1)の注2の算出方法により換算すること)を記入すること。
 3 加配の保育士の数は、(10)、(11)表中の加配名記載の保育士の数と一致すること。

(4) 職員の勤務時間

	勤務形態	平 日				土 曜 日			
		人数	出勤時間	退所時間	休憩時間	人数	出勤時間	退所時間	休憩時間
施設長			:	:	:		:	:	:
常勤保育士	早出		:	:	:		:	:	:
	平常		:	:	:		:	:	:
			:	:	:		:	:	:
			:	:	:		:	:	:
	遅出		:	:	:		:	:	:
保非常勤士			:	:	:		:	:	:
			:	:	:		:	:	:
調理員	常勤		:	:	:		:	:	:
	非常勤		:	:	:		:	:	:
その他			:	:	:		:	:	:
			:	:	:		:	:	:
常勤職員の1週間当たりの勤務時間								時間	分

【注】直近のシフト表があれば、その写しを添付することで、記入に代えて差し支えない。この場合、各勤務時間について、勤務人数を記載すること。

(5) -1 労使協定等の締結状況

労働基準法第24条 (賃金の一部控除)の労使協定			
年	月	日	締結

労働基準法第36条 (時間外及び休日の労働)の労使協定			
年	月	日	締結
期間:	年	月	日 ~ 年
年	月	日	届出

1年単位の变形労働時間制の協定			
年	月	日	締結
期間:	年	月	日 ~ 年
年	月	日	届出

- 【注】 1. 届出日は、労働基準監督署の受付日を記載すること。
 2. 期間は、協定の有効期間を記載すること。

(5) - 2 ハラスメント防止対策が講じられているか。

ハラスメントの内容およびハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、管理監督者を含む職員に周知・啓発しているかの有無	有 ・ 無
相談(苦情を含む)窓口をあらかじめ定め、職員に周知し、相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に相談対応できるようにしているかの有無	有 ・ 無
ハラスメントに対して迅速かつ適切に対応され、再発防止に向けた措置が講じられているかの有無	有 ・ 無
相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置が講じられているかの有無	有 ・ 無

(6) 職員の健康管理

令和5年度

検査内容		対象人員			受診人員			実施日	実施機関	
採用時健康診断 (健康診断・診断書)		人			人					
定期健康診断		人			人					
検便	対象職員	①調理員 等用務を 含む	②乳児担 当	③その他	①調理員 等用務を 含む	②乳児担 当	③その他			
		① 調理員及びその 他給食関係 職員	4月	人	人	人	人	人		
			5月	人	人	人	人	人		
			6月	人	人	人	人	人		
			7月	人	人	人	人	人		
		② 乳児担当職員 (概ね0歳児 担当職員)	8月	人	人	人	人	人		
			9月	人	人	人	人	人		
			10月	人	人	人	人	人		
		③ ①②以外の職 員	11月	人	人	人	人	人		
			12月	人	人	人	人	人		
			1月	人	人	人	人	人		
			2月	人	人	人	人	人		
	3月	人	人	人	人	人				
その他		人			人					

【注】採用時の健康診断については、法人負担で実施した場合は健康診断に○を、診断書の提出を受けた場合は診断書に○をすること。

検便の対象職員		検便の検査項目	
	調理員		赤痢菌
	乳児担当職員		サルモネラ菌
	保育担当職員		0-157
	施設長		0-157を含む腸管出血性大腸菌群
	全職員		ノロウイルス
	その他 ()		その他 ()

【注】1. 該当するものすべてに○をつけること。
2. その他欄には具体的な内容を記入すること。

(7) 福利厚生

① 退職手当

区分	加入状況
全国共済	有 ・ 無
県民間共済	有 ・ 無
法人独自の退職手当制度	有 ・ 無
その他 ()	有 ・ 無

② 各種保険

区分	加入状況
雇用保険	加入 ・ 未加入
労働者災害補償保険	加入 ・ 未加入
健康保険	加入 ・ 未加入
厚生年金	加入 ・ 未加入

③ 福利厚生センター加入状況 加入 ・ 未加入

(8) 各種会議の実施状況

令和5年度

会議等の名称	参加者職種	実施状況(回数)	記録の有・無	記録者の職種	会議等の主な内容
職員会議					
運営(処遇)会議					
給食運営会議					

【注】1. 職員会議、運営(処遇)会議(園長・主任会議 保育会議 クラス会議 各種検討委員会等の会議 ケースカンファレンス等)、給食運営会議の実施状況および活動状況について記入すること。
2. 同種の会議(定例職員会議等)は、まとめて記載して差し支えないこと。

(9) - 1 職員の研修の状況(令和5年度)

① 研修(内部)の実施状況

実施月	研修会名	参加職種	参加人員	研修日数	研修内容

② 研修(外部)への参加状況

実施月	研修会名	参加職種	参加人員	研修日数	研修内容

【注】既存の資料等があれば、その写し等を添付することで記入に代えて差し支えないこと。

③ 各研修の活用(伝達)方法(該当に○印)

ア 伝達研修や報告会の開催
 ウ 研修資料や復命書等の閲覧
 オ その他()

イ 諸会議や朝礼等での報告
 エ 非常勤者への報告
 (伝達方法を具体的に:)

(9) - 2 児童に対する特別プログラムの実施状況(外部講師等) (令和6年度)

プログラムの内容	対象年齢	実施回数	講師	費用徴収
			<input type="checkbox"/> 外部(委託) <input type="checkbox"/> 外部(個人契約)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 外部(委託) <input type="checkbox"/> 外部(個人契約)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 外部(委託) <input type="checkbox"/> 外部(個人契約)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 外部(委託) <input type="checkbox"/> 外部(個人契約)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 外部(委託) <input type="checkbox"/> 外部(個人契約)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 外部(委託) <input type="checkbox"/> 外部(個人契約)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

(10) 常勤職員について

令和 年 月 日現在

連番	職名	氏名	加配名	担任・ クラス名	年齢	資格の 有無と 資格名	採用年月日	備考(育休・産休・病休 等)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

- 【注】1. 現在在職している常勤職員全員について1行ずつ記載すること。
2. 職名は、園長、副園長、事務長、主任、保育士、臨時保育士、調理師、栄養士、事務員、用務員、看護師などと記載すること。
3. 常勤職員とは、施設が定めた勤務時間(所定労働時間)のすべてを勤務している者をいい、正規・非正規の別は問わない。
4. 加配名は、具体的に記入すること(「低年齢児加配」、「障害児加配」等)。
5. 4(3)の保育士の加配の状況と整合させること。
6. 育休・産休・介護休・病休中の職員についても記入し、その旨を備考欄に明示のこと。また代替職員を雇用している場合は、加配欄に産代・育代・病代と記載すること。

(11) 非常勤職員について

令和 年 月 日現在

連番	職名	氏名	加配名	担任 クラス名	年齢	資格の有無 ・ 資格名	雇用(委嘱) 年月日	雇用形態	1日当たりの 勤務時間	1か月当たりの 勤務日数
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

- 【注】1. 現在在職している非常勤職員（パート保育士、パート調理員、嘱託医等）全員について記載すること。
2. 職名は、保育士、看護師、調理員、用務員などと記載すること。
3. 加配名は、具体的に記入すること（「低年齢児加配」、「障害児加配」等）。
4. 育休・産休・介護休・病休職員の代替職員として雇用している場合は、加配欄に産代・育代・病代と記載すること。
5. 4（3）の保育士の加配の状況と整合させること。
6. 雇用形態は、長期（1年以上）・短期の別を記入すること。
7. 雇用年月日については、継続して雇用している場合は、当初の雇用年月日を記入すること。
8. 1日当たりの勤務時間は、休憩時間を除いた実勤務時間を記入すること。

5 開設の状況（令和6年度）

(1) 開設時間および日数

（保育幼稚園課に報告しているもの）

		基本保育時間	延長（午前）	延長（午後）	合計保育時間
標準時間認定	平日	時 分～ 時 分	時 分～	～ 時 分	時間 分
	土曜日	時 分～ 時 分	時 分～	～ 時 分	時間 分
短時間認定	平日	時 分～ 時 分	時 分～	～ 時 分	時間 分
	土曜日	時 分～ 時 分	時 分～	～ 時 分	時間 分
年間開設日数（令和6年度予定）					日

(2) 休所、希望保育期間の状況

種 別	期 間	形 態
盆期間	令和6年 月 日～ 月 日（日間）	希望保育・休所
年末・年始	令和6年 月 日～ 月 日（日間）	希望保育・休所
年度末・年度始	令和6年 月 日～ 月 日（日間）	希望保育・休所
	令和7年 月 日～ 月 日（日間）	希望保育・休所
	令和 年 月 日～ 月 日（日間）	希望保育・休所
休所時の保護者への説明・了解	有 ・ 無	
説明方法	保護者会 ・ 入所説明会 ・ 園だより ・ その他（ ）	

【注】「形態」について、結果的に休所であっても希望保育を行った場合は、「希望保育」とすること。

(3) 時間帯別児童の登園、降園状況について(17:30以降は閉園時間に依じて記入ください。)

※平均的な日を選び、その時間帯の児童数（累積数）および保育士数（累積数）を記入してください。

区分〔平日〕		7:00	7:30	8:00	8:30	9:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30	20:00	20:30	21:00
入所児童数	満年齢区分															
	0歳児															
	1歳児															
	2歳児															
	3歳児															
	4歳児以上															
	計	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
保育士数																

区分〔土曜日〕		7:00	7:30	8:00	8:30	9:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30	20:00	20:30	21:00
入所児童数	満年齢区分															
	0歳児															
	1歳児															
	2歳児															
	3歳児															
	4歳児以上															
	計	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
保育士数																

6 入所児童の健康診断および保護者負担金

(1) 健康診断・検査状況

区分	入所時健康診断	定期健康診断			途中入所児の健康診断	
		内科検診		歯科検診		
		1回目	2回目			
令和5年度	受診児童数	人	人	人	人	
	入所児童数	人	人	人	人	
	実施日	月 日 月 日 月 日	月 日 月 日 月 日	月 日 月 日 月 日	月 日 月 日 月 日	月 日 月 日 月 日
	未受診者(当日欠席等)への対応		・受診勧奨の用紙を渡す ・その他 ()	・受診勧奨の用紙を渡す ・その他 ()	・受診勧奨の用紙を渡す ・その他 ()	・受診勧奨の用紙を渡す ・その他 ()
	実施機関	・嘱託医 ・その他 ()	・嘱託医 ・その他 ()	・嘱託医 ・その他 ()	・嘱託医 ・その他 ()	・嘱託医 ・その他 ()
令和6年度	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	

区分	検尿	その他	
令和5年度	受診児童数	人	人
	入所児童数	人	人
	実施日	月 日 月 日 月 日	月 日 月 日 月 日
	未受診者(当日欠席等)への対応	・受診勧奨の用紙を渡す ・その他 ()	・受診勧奨の用紙を渡す ・その他 ()
	実施機関	・嘱託医 ・その他 ()	・嘱託医 ・その他 ()
令和6年度	月 日	月 日	

【注】

1. 「入所児童数」は、検診実施日現在の児童数を記入すること。

2. 「受診児童数」は、後日受診の児童を含めて記入すること。

3. 令和6年度については、検診日が決定している（または実施済の場合のみ）日程を記入すること。

(2) アレルギー疾患児童の状況（令和6年度）

アレルギー疾患対応必要児童数	うち食物アレルギー疾患児童数				アナフィラキシー対応「エピペン」の状況 年齢・児童数・所持している場合、保管状況を記入
	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児 4歳児 5歳児	
人	人	人	人	人	
アレルギー疾患児童の把握方法	入所時の面接 入所後の健康診断、または保護者からの申出				
アレルギー疾患対応のため、保護者から提出を求める書類	医師の指示書（天津市ガイドラインの生活管理指導表の活用）				
	医師の指示書（厚労省のガイドラインの生活管理指導表の活用）				
	上記以外の医師の指示書				
アレルギー疾患児童対応献立表の有無	□ 有 ・ □ 無				
食物アレルギー疾患児童への食事提供の確認体制	確認者				
	確認時期				
医師の指示書（生活管理指導表等）の見直し間隔	1. 年に一回 2. その他 ()				
除去を解除する場合の方法	1. 保護者との書面取り交わし 2. その他 ()				

(3) 乳幼児突然死症候群に対する取り組み

乳幼児の年齢	就寝時間中のチェック間隔	チェック表の整備の有無	
0歳	分ごと	有	無
1歳・2歳	分ごと	有	無
他の年齢への対応状況	分ごと	有	無
	分ごと	有	無

(4) 保護者利用料等の状況（令和6年度）

内 容	利用選択 の可否	金 額		収入した拠点 (サービス)区分
		3歳未満児	3歳以上児	
給食費	可・否	/	主食費 円 ()円/月 副食費 円 ()円/月	施設・本部・その他
延長保育料（標準時間認定）	可・否		円/時間	円/時間
朝（ 時 分まで徴収）		円/時間	円/時間	
夕方（ 時 分以降から徴収）		円/時間	円/時間	
延長保育料（短時間認定）	可・否	円/時間	円/時間	施設・本部・その他
朝（ 時 分まで徴収）		円/時間	円/時間	
夕方（ 時 分以降から徴収）		円/時間	円/時間	
保護者会費	可・否	円/月 ()円/月	円/月 ()円/月	施設・本部・その他
絵本代	可・否	円/月 ()円/月	円/月 ()円/月	施設・本部・その他
損害賠償責任保険	可・否	円 ()円	円 ()円	施設・本部・その他
制服代	可・否	円 ()円	円 ()円	施設・本部・その他
行事代	可・否	円 ()円	円 ()円	施設・本部・その他
リース代(布団・オムツ等)	可・否	円/月 ()円/月	円 ()円/月	施設・本部・その他
園バス利用費	可・否	円/月 ()円/月	円 ()円/月	施設・本部・その他
教材費	可・否	円 ()円	円 ()円	施設・本部・その他
冷暖房費	可・否	円 ()円	円 ()円	施設・本部・その他

【注】1. 保護者から収納している利用料等をすべて記入すること。

2. 令和6年度の利用料等の額が令和5年度と異なる場合のみ、令和5年度分を()内に記入すること。

一時預かり保育料	時間～	円	円
	時間 ()	円 ()	円 ()
	時間～	円	円
	時間 ()	円 ()	円 ()
	時間～	円	円
	時間 ()	円 ()	円 ()

7 地域における子育て支援の取り組み状況（令和5年度）

施設・設備の開放	年間	回
子育て相談等の状況	年間	回
その他の取り組み	年間	回
	内容	

※子育て支援の
取組状況が確認
できる資料を添
付すること

8 苦情解決への取り組み状況（令和6年度）

苦情解決に関する規程の有無				有	無
苦情解決責任者		苦情受付担当者		第三者委員	
職名	氏名	職名	氏名	職業等	氏名
苦情解決の仕組みの周知方法 （該当に○印）		(1)施設内への掲示 (3)保護者会等での説明		(2)広報誌等に掲載 (4)その他（ ）	
苦情件数（令和5年度）		件			
主な 苦情	苦情の内容			処理経過の概要	
苦情内容および解決結果の定期的な公表の有無（苦情のない場合の公表を含む）		有 ・ 無	公表の方法		

【注】第三者委員の職業等欄は、具体的に記入（大学教員、弁護士、民生委員児童委員、社会福祉士、法人監事、評議員等）

9 福祉サービスに関する質の評価への取り組み状況（自己評価）

令和5年度

実施状況	保育士等の自己評価	有	無
	園の自己評価	有	無
実施の体制および 実施内容	<input type="checkbox"/> 園内での自己評価委員会の設置 <input type="checkbox"/> その他（具体的な内容を記載） <small>（どのような体制でどんな手順で実施しているか 例：全職員で実施し、その後代表・主幹保育士・園長でまとめ課題を整理し公表する。）</small>		
実施結果の公表の有無	市および健康福祉事務所等への送付	有	無
	家族への送付	有	無
	施設内での掲示、閲覧	有	無
	広報誌、ホームページへの掲載	有	無

10 福祉サービス第三者評価事業の受審状況

令和5年度

受審の有無		有	無
受審内容	評価機関		
	結果の公表	公表の有無	有 ・ 無
		公表の方法	

11

(1) 事故処理の経過（令和5年度以降）

年月日	事故の内容	処理経過の概要

【注】入所児童にかかる日常生活や処遇上の重大な事故について記入すること。（治療に要する期間が30日以上
の負傷や疾病を伴う重篤な事故等が発生した場合、別様式による報告が必要です。）

(2) 治療に要する期間が30日以上を負傷等の有無

有	無
---	---

(3) 事故防止対策・発生時対応

「事故発生の防止のための指針等」の作成の有無	有	無
「事故発生時の対応指針等」の作成の有無	有	無

12

(1) 児童虐待対応にかかる取組状況

令和6年度

児童虐待対応職員設置の有無		設置している	設置していない
児童虐待対応職員の職氏名	職名		氏名
事務分掌への明示および全職員への周知		児童虐待対応に関する職務を上記職員の事務分掌（事務分担）に明示している	明示していない

(2) 人権擁護にかかる取組状況

令和6年度

人権擁護対応職員設置の有無		設置している	設置していない
人権擁護対応職員の職氏名	職名		氏名
事務分掌への明示および全職員への周知		人権擁護対応に関する職務を上記職員の事務分掌（事務分担）に明示している	明示していない
入所児童の人権に十分配慮するとともに、一人ひとりの人権を尊重して運営を行っているか		行っている	行っていない

13 個人情報保護

令和6年度

各施設で保有している個人情報について、保有している個人情報の紛失や情報漏洩を防止するため、適正に管理されているか	管理されている	管理されていない
各施設で保有している個人情報について、苦情解決や自己評価などの公表にあたり、個人が特定される恐れのある情報が含まれていないか確認しているか	確認している	確認していない

1.4 災害事故防止対策

(1) 防火管理者および消防計画

防火管理者			消防計画の届出年月日
職種	氏名	届出年月日	
		年 月 日	年 月 日

【注】届出日は、消防署の受付日を記載すること。

(2) 避難、消火訓練

令和5年度

実施月 区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	記録
避難訓練													有・無
消火訓練													有・無
その他													有・無

- 【注】
1. それぞれ実施日を各上段に記載すること。
 2. 「避難訓練」には火災以外にも地震、洪水、土砂災害なども含み、火災以外の場合は、下段に「地震」、「洪水」などと記入すること。
 3. 総合訓練として実施した場合は、区分に従ってそれぞれに記載すること。
 4. 消防署の立会いがされた場合は下段に「○」をつけること。
 5. 消防署に立会いを依頼したが、立会いがされなかった場合は下段に「△」をつけること。
 6. 「その他」の訓練については、下段に訓練内容（不審者、通報等）を記入すること。

(3) 消防署の立入検査の状況（令和5年度以降）（有・無）

実施年月日	指導指示等の内容	
	[文書]	[口頭]
年 月 日		
改善状況		

(4) 消防用設備等の保守点検の状況

令和5年度

種別	点検年月日	届出年月日	点検実施者	改善事項の有無
総合点検 (1回/年)	年 月 日	年 月 日		有・無
機器点検 (1回/6ヶ月)	年 月 日	年 月 日		有・無
改善事項が有の場合該当するものに○をすること	1. 改善済 ・ 2. 一部改善 ・ 3. 改善中 ・ 4. 未改善			

【注】届出日は、消防署の受付日を記載すること。

(5) 災害防止に係る地域住民等との連携の状況 令和5年度

地域住民(自治会)との連携	有	・	無
自治体との福祉避難所の協定	有	・	無
他の社会福祉施設との協定	有	・	無
消防団、地域防災組織との連携	有	・	無

【注】文書による協定に限らず、日頃から協力関係が出来ていれば、連携「有」とみなす。

(6) 施設・遊具の点検状況 令和5年度

	点検頻度	点検者		点検簿の有無
		職	氏名	
施設	回/年・月・週			有 ・ 無
遊具	回/年・月・週			有 ・ 無

(7) 安全計画の策定等 (児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第6条の3)

児童の安全の確保を図るため、「安全計画」を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じているか。	実施	・	未実施
職員に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的実施しているか。	実施	・	未実施
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しているか。	実施	・	未実施
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。	実施	・	未実施

(8) 風水害(土砂災害含む)等への対策

(平成28年9月9日付け厚生労働省通知「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」に対応した) 非常災害に対する計画の作成の有無	有	・	無
火災・地震以外に施設で想定される災害についての避難訓練の有無と訓練の内容	有	・	無
施設所在地の市地域防災計画に洪水等の浸水想定区域または土砂災害警戒区域として名称および所在地が指定されているかの有無	有	・	無
(有の場合)			
避難確保計画の作成の有無	有	・	無
当計画の市防災部局への届出の有無	有	・	無
洪水・土砂災害を想定した避難訓練の実施の有無	有	・	無

15 給食の状況

(該当に○印をつけ、詳細記入が必要なものについては名称・数値等を記入のこと。)

(1) 運営形態および実施状況

① 運営形態 (該当に○印)

施設内実施 (直営)

施設内実施 (給食業者等への委託)

業者名 []

指導担当職員 [職 氏名]

代行保証先 []

代行保証先の対応能力の確認の有無 [有 ・ 無]

学校給食センターでの調理

その他 (他施設との兼用・外部搬入等)

他施設併用の場合その施設名 []

【注】調理業務の委託が行われている場合は、令和6年度委託契約書(写)を添付すること。

② 実施状況

ア 平均食数

	昼食		間食 (午前)		間食 (午後)	
	平日	土曜日	平日	土曜日	平日	土曜日
児童						
職員						
その他(一時保育等)						
計	0	0	0	0	0	0

【注】その他の内容を()に記入すること。

イ 土曜日の給食の状況 (該当に○印、複数回答可)

平日と同様 [頻度: 回/月]

軽食の提供 [頻度: 回/月、内容:]

給食未実施 [頻度: 回/月、弁当持参の有無: 有 ・ 無]

その他 [内容:]

ウ 弁当の持参を求めている日(土曜日を除く)の有無 (該当に○印)

有 [定期 (頻度: 回/週、月) ・ 随時 (時期:)]

無

(2) 給食の内容

① 献立の作成 (該当に○印)

施設独自で作成 [作成者: 職 氏名]

大津市の献立を使用

その他 []

② 献立の内容 (該当に○印)

ア サイクルの有無 有 [日サイクル] ・ 無

イ 複数献立実施の有無 有 [頻度: 回/月] ・ 無

ウ バイキング方式の有無 有 [頻度: 回/月] ・ 無

③ 献立の種類 (該当に○印)

離乳食 アレルギー食 その他 []

(3) 食事指導 (該当に○印)

ア 担当職員 [職: _____ 氏名 _____]

イ 対象者 児童 保護者 職員 その他 [_____]

ウ 取組み内容 クッキング ポスター掲示 給食の展示
 講話 菜園活動 お便りの発行
 試食会 個別相談 その他 [_____]

(4) 諸調査の実施

区 分	嗜好・満足度調査	残食調査	家庭状況調査	その他
	[_____]			
実施の有無	有・無	有・無	有・無	有・無

(5) 衛生管理

① 保存食の状況

区 分	保存期間	保存量	保存温度	保存方法
原材料	週間	g	℃	密封・その他 [_____]
調理済食品	週間	g	℃	密封・その他 [_____]

② 検食の状況 (該当に○印)

ア 記録簿 有 無

イ 検食者 [_____]

ウ 検食時間 [_____]

③ 衛生管理点検の状況

種 別	実施の有無	実 施 者 職 名	点検記録
調理施設の点検	有・無	栄養士・調理員・その他	有・無
従事者等の衛生管理点検	有・無	栄養士・調理員・その他	有・無
	有・無	調理従事者の同居家族の健康状況の確認の有無	有・無
調理器具等及び使用水の点検	有・無	栄養士・調理員・その他	有・無

④ 飲用水の状況

使用水の種別(該当に○)	清掃、検査等の状況		
上水	—		
貯水槽	専門業者による貯水槽清掃年月日	年	月 日
井戸水・その他	水質検査実施日	年	月 日

⑤ 鼠族、昆虫の駆除の状況

(令和5年度以降)

実施年月日	実施方法	記録の有無
年 月 日		
年 月 日		

【注】実施方法には「業者委託」・「職員による」等を記入のこと。

16-1 児童に対する給食等の状況

3歳未満児

1人1日あたり		R5.4	R5.7	R5.10	R6.1	R6.4	R6.7	R6.10	R7.1
エネルギー (kcal)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
たんぱく質 (g)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
脂質 (g)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
カルシウム (mg)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
鉄 (mg)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
食塩相当量 (g)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
ビタミンA (μ gRAE)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
ビタミンB1 (mg)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
ビタミンB2 (mg)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
ビタミンC (mg)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
給食食材料経費 1人1月あたり(円)									

16-2 児童に対する給食等の状況

3歳以上児

1人1日あたり		R5.4	R5.7	R5.10	R6.1	R6.4	R6.7	R6.10	R7.1
エネルギー (kcal)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
たんぱく質 (g)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
脂質 (g)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
カルシウム (mg)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
鉄 (mg)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
食塩相当量 (g)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
ビタミンA (μ gRAE)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
ビタミンB1 (mg)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
ビタミンB2 (mg)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
ビタミンC (mg)	給与栄養目標量								
	給与栄養量								
給食食材料経費 1人1月あたり(円)									

17 会計処理

(1) 委託費収入の状況 令和5年度

委託費収入総額	円
うち改善基礎分	円
階層	%

(2) 委託費の弾力運用の状況 令和5年度

拠点(サービス)区分	金額	使 途
	円	
	円	
	円	

【注】「拠点(サービス)区分」は、自園のために使用した場合は自園名を、それ以外は他の施設名等を記入すること。

(3) 前期末支払資金残高の取り崩し状況 令和5年度

金額	使 途	理事会(又は滋賀県知事)承認日
円		年 月 日
円		年 月 日

【注】「理事会(又は滋賀県知事:社会福祉法人及び学校法人以外の法人の場合)承認日」は、取崩額が事業活動収入計の予算額(事業活動収入計の予算額)の3%を超える場合、記入すること。なお、本部への繰入を行っている場合はその経費の内容や内訳を明記すること。

(4) 内部牽制体制の状況 令和5年度

役職名	氏名	任命年月日	辞令の有無
会計責任者			有・無
出納職員			有・無

【注】経理規程で定める役職が異なる場合は、適宜役職名を変更すること。

(5) 私的契約児の入所状況 令和5年度

私的契約児の入所の有無	有・無	収入総額	円
-------------	-----	------	---

(6) 委託、工事、物品およびリース契約の契約状況 令和5年度

契約の名称	金額	契約の決定	契約の方法	適正価格の確認方法	財 源
	円			・ 入札 ・ 見積書比較 有()社・無	
	円			・ 入札 ・ 見積書比較 有()社・無	
	円			・ 入札 ・ 見積書比較 有()社・無	
	円			・ 入札 ・ 見積書比較 有()社・無	

【注】1. 50万円以上の委託、工事、物品、リース契約について(新規契約及び更新契約を行ったもの)記載すること。
2. 「契約の決定」は、決定した機関の名称(理事長・理事会・代表取締役・取締役会等)を記入すること。
3. 「契約の方法」は、入札契約または随意契約の別を記載すること。
4. 「財源」は、具体的(委託費、積立預金、他経理(拠点)区分から繰入、寄附金等)に記入の上、その金額も記載のこと。

18 事故発生の防止および発生時の対応

<p>睡眠中の窒息リスクの除去として、医学的な理由で医師からうつぶせ寝を勧められている場合以外は、仰向けに寝かせるなど寝かせ方に配慮すること、児童を一人にしないことなどにより、安全な睡眠環境を整えているか。</p>	<p>している ・ していない</p>
<p>プール活動や水遊びを行う場合は、監視体制の空白が生じないよう、専ら監視を行う者とプール指導等を行う者を分けて配置し、その役割分担を明確にしているか。</p>	<p>している ・ していない</p>
<p>児童の食事に関する情報(咀嚼や嚥下機能を含む発達や喫食の状況、食行動の特徴など)や当日の子どもの健康状態を把握し、誤嚥等による窒息のリスクとなるものを除去しているか。</p>	<p>している ・ していない</p>
<p>窒息の可能性のある玩具、小物等が不用意に保育環境下に置かれていないかなどについての、保育士等による保育室内および園庭内の点検を定期的実施しているか。</p>	<p>している ・ していない</p>
<p>事故発生時に適切な救命処置が可能となるよう、訓練を実施しているか。</p>	<p>している ・ していない</p>
<p>事故発生時には速やかに当該事実を市町村を通じて都道府県知事等に報告しているか。</p>	<p>している ・ していない</p>

19 諸規程等の整備状況および指導監査当日準備すべき書類

運営管理に関するもの	有	無	入所者の処遇に関するもの	有	無	会計経理に関するもの	有	無
・定款			・保育目標(保育の基本方針)			・経理規程		
・定款施行細則			・児童出席簿			・資産運用規程		
・管理(運営)規程			・児童原簿(児童票)			・経理規程において別に定めると規定された規程		
・公印管理規程			・保育日誌			・固定資産管理台帳		
・文書取扱規程			・健康診断記録(検尿検査含む)			・備品台帳		
・就業規則			・全体的な計画			・有価証券台帳		
・給与規程			・指導計画			・借入金台帳		
・旅費規程			・保育所児童保育要録			・貸付金台帳		
・退職給与支給規程			・園だより			・未収、未払金台帳		
・育児休業規則			・年間行事予定表			・寄付金品台帳		
・介護休業規則			・デイリープログラム			・リース資産管理台帳		
・役員等に対する報酬等の支給の基準			・遊具施設自主点検簿(安全点検簿)			・棚卸資産受払簿		
・防災管理規程			・虐待対応記録			・金銭残高金種別表		
・苦情解決に係る規程			・一時預かり保育に関する計画及び日誌等			・小口現金出納帳		
・個人情報保護に係る規程			・病児病後児保育に対する記録			・預金通帳		
・理事会議事録			・睡眠時記録(チェック点検)			・決算書		
・評議員会議事録			・散歩計画書			(貸借対照表)		
・事業計画書			・研修計画			(資金収支計算書)		
・事業報告書			・安全計画			(事業活動計算書)		
・労働者名簿			・事故発生の防止のための指針等			(決算付属明細書)		
・職員履歴書			・事故発生時の対応指針等			・財産目録		
・保育士証			・食育計画			・預金残高証明書		
・採用通知書			・保健計画			・当座預金残高調整表		
・雇用契約書						・当座勘定照合表		
・職務発令等辞令						・総勘定元帳(勘定表)		
・業務分担表			給食・調理に関するもの	有	無	・仕訳日記帳		
・退職届(願)等退職関係書類			・給与栄養目標量表			・会計伝票		
・出勤簿(タイムカード)			・食糧構成表			・試算表		
・給与台帳			・献立表(予定、実施)			・領収書控(収入)		
・給与支給明細書			・給与栄養量表			・請求書、領収書(支出)		
・時間外勤務命令簿			・発注書(児童用、職員用)			・支出調書		
・出張命令簿			・納品書			・物品購入伺、受払簿		
・年次有給休暇簿			・食品受払簿			・委託費請求書、精算書		
・扶養届			・給食日誌					
・通勤届			・検便記録(調理員・乳児担当職員等)					
・住居届			・衛生自主管理点検記録					
・職員健康診断個人票			・検食簿					
・事務日誌			・嗜好調査表					
・職員会議録			・脱脂粉乳受払簿					
・給食会議録			・給食業務委託契約書					
・施設内研修記録			・残食調査表					
・研修等復命書			・鼠族昆虫駆除の記録					
・公用車管理簿			・食品の加工加熱の記録簿					
・防火管理者選任届			・検収の記録簿					
・消防計画			・アレルギー等の生活管理指導表					
・非常災害対策計画								
・避難訓練・消火訓練記録								
・消防用設備等点検整備届								
・労働基準法関係書類(24条・32条・36条・41条関係)								
・嘱託医契約書								
・苦情解決記録								
・福祉サービス自己評価								
・陸運支局長の有償輸送に係る許可書(通園バス有償運行の場合)								

【注1】 諸規程・帳簿等の有無について、有無欄に○印を付すこと(該当しない項目は、有無欄に斜線を引くこと)。

【注2】 必要に応じ、当日その他の資料を求める場合があること。

20 添付書類および提出書類

(1) 令和5年度決算関係書類

※同日に法人監査を実施する場合は、1部を法人の監査資料として提出してください。

財産目録

【計算書類】※株式会社については、認可の時に作成を義務付けられた書類も決算関係書類に添付してください。

○貸借対照表

- 貸借対照表
 貸借対照表内訳表
 事業区分貸借対照内訳表
 拠点区分貸借対照表（該当拠点区分のみ）

○収支計算書

- 資金収支計算書
 資金収支内訳表
 事業区分資金収支内訳表
 拠点区分資金収支計算書（該当拠点区分のみ）

○事業活動計算書

- 事業活動計算書
 事業活動内訳表
 事業区分事業活動内訳表
 拠点区分事業活動計算書（該当拠点区分のみ）

○注記

- 注記（法人全体）
 注記（該当拠点区分のみ）

【附属明細書】

○法人全体で作成するもの

- 借入金明細書
 寄附金収益明細書
 補助金事業等収益明細書
 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
 事業区分間及び拠点区分貸付金（借入金）残高明細書
 基本金明細書
 国庫補助金等特別積立金明細書

○拠点区分ごとに作成するもの（該当拠点区分のみ）

- 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書
 引当金明細書
 拠点区分資金収支明細書
 拠点区分事業活動明細書
 積立金・積立資産明細書
 サービス区分間繰入金明細書
 サービス区分間貸付金（職入金）残高明細書

固定資産管理台帳（該当拠点区分のみ）

(2) 令和6年度 重要事項説明書 入園のしおり（同意書が別である場合は、同意書を含む。）

(3) 調理業務が委託されている場合は委託契約書の写し（令和6年度分）

(4) 規程

- 経理規程（前年度に提出してから変更があった場合のみ提出。）
 就業規則（最新のもの全体版。労働基準監督署の最新の受付印があるページのコピーを含む。）
 給与規程（別規程を定めている場合に限り提出。）
 育児介護休業規程（別規程を定めている場合に限り提出。）
 その他就業規則内で別規程としている規程（別規程を定めている場合に限り提出。）

2 1 前年度文書指摘および口頭指示事項の改善状況

施設名：

	前年度文書指摘事項・口頭指示事項	改善・未改善	改善の場合は改善内容/未改善の場合その理由
文書指摘			
口頭指示			

- 【注】 1. 施設毎に作成してください。
 2. 改善が確認できる資料の添付は必要ありません。現地で確認しますので、当日準備願います。