令和6年度

家庭的保育事業等
（家庭的保育事業・小規模保育事業・事業所内保育事業）

指導監査資料

※様式及び提出資料が前年度から変更されていますので，留意してください。

設置者名：

施設名：

電話番号：

FAX番号：

（作成者）
職・氏名：

【記載の注意事項】
・基準日は、監査実施月または監査実施月の前月の初日現在で記入してください。
・該当がある場合は、□にチェックを入れてください。
　水色・緑色のセルを入力又は記入してください。
　緑色のセルは、プルダウンメニュー内から選択できます。

添付書類 （兼チェックリスト）　　※　添付資料の提出部数は、実施通知を御確認ください。

（1） 家庭的保育事業等自主点検表　【 □ 提出 】

（2） 施設平面図 （※監査資料1(10)建物の配置図への記載でも可）　【 □ 提出 】
※　資料を添付する場合は、次の点に留意すること。
・図上に非常口、避難経路、避難場所及び消火器具を表示すること。
・室ごとに室名、面積を記入すること。屋外遊戯場も面積及び設置遊具名等を記入すること。

（3） 事務分担表（クラス表）　【 □ 提出 】

（4） 運営規程　【 □ 提出 】

（5） 重要事項説明書　【 □ 提出 】

（6） 就業規則（非正規職員について別途定めている場合も含む。）　【 □ 提出 】
※　別表や細則がある場合は、併せて提出すること。

（7） 給与規程（給与表を含む。非正規職員について別途定めている場合も含む。）　【 □ 提出 】
※　別表や細則がある場合は、併せて提出すること。

（8） 旅費規程　【 □ 提出 】

（9） 事業報告書（昨年度）　【 □ 提出 】

（10） 事業計画書（今年度）　【 □ 提出 】

（11） 施設のパンフレット（入園のしおり等）　【 □ 提出 】

（12） 給食が委託又は連携施設からの提供による場合は、委託等契約書の写し　【 □ 提出 】

（13） 全体的な計画、安全計画、食育計画、保健計画　【 □ 提出 】

1　施設の概要

（令和　　年　　月　　日現在）

(1) 施設名																	
(2) 所在地																	
(3) 設置者																	
(4) 設置認可年月日	年　月　日																
(5) 施設長名		就任年月日: 年　月　日											他施設との兼務状況	□ 有	□ 無		
(6) 利用定員	人（内訳: 2号　人、3号　人）																
(7) 在籍人数	人（内訳: 2号　人、3号　人）																
(8) 敷地の状況	総面積	㎡															
	所有者	※借地の場合は以下を記入すること。															
	借地所有者																
	借地面積	㎡															
	賃借料	円(年)															
	登記の設定	□ 有	□ 無	登記年月日: 年　月　日													
	契約期間	年　月　日 ～ 年　月　日（　年間）															
(9) 建物及び園舎の状況	建築年月日	年度建設 構造（　造　階建）															
	延べ面積	㎡	直近の増・改築	年　月　日													
	所有関係	土地	□ 自己 □ 借用	賃借料　円/年	契約期間　年												
		建物	□ 自己 □ 借用	賃借料　円/年	契約期間　年												
	室名	面積(㎡)	設備運営基準面積														
	乳児室	㎡	乳児室及びほふく室の面積　÷3.3 ㎡＝　人														
	ほふく室	㎡															
	小計	㎡	2歳未満の児童の合計:　人														
	保育室	㎡	【小規模C】保育室・遊戯室面積　÷3.3 ㎡＝　人														
	遊戯室	㎡	【小規模A、B】保育室・遊戯室面積　÷1.98㎡＝　人														
	小計	㎡	2歳以上の児童の合計:　人														
	便所	㎡	大人用:　個														
			児童用:　個														
	調理設備	㎡															
	医務室	㎡															
	その他	㎡	その他の設備:														
	合計	㎡															
	屋外遊戯場	㎡	代替地の有無　□ 有　□ 無														

(10) 建物の配置図

（注）1　室ごとに室名、面積を記入すること。屋外遊戯場も面積及び設置遊具名等を記入のこと。
　　2　図上に非常口、避難経路、避難場所及び消火器具を表示すること。
　　3　配置図の記入に代えて、1及び2の内容を記入した既存の図面の添付でも可。

2 職員の定数と現員の状況

（令和　年　月　日現在）

(1) 小規模保育事業（A、B型）及び事業所内保育事業の場合

職種区分 ＼ 配置数		利用児童数に対する職員の定数			現員	
		利用児童数	保育士1人当たり児童数	左記による保育士定数 ※B型の場合は、小計の2/3以上が保育士であること。	常勤職員の人数	短時間勤務職員の常勤換算後の人数
保育士	0歳児	人	3:1	人	人	（　・　人）
	1歳児	人	6:1	人	人	（　・　人）
	2歳児	人	6:1		人	（　・　人）
	3歳児	人	20:1	人	人	（　・　人）
	3歳児（新配置基準）	人	15:1	人	人	（　・　人）
	4歳以上児	人	30:1	人	人	（　・　人）
	4歳以上児（新配置基準）	人	25:1	人	人	（　・　人）
	加配分			1 人	人	（　・　人）
	小　計	人		人	人	（　・　人）
調理員		調理の委託の有無	□ 有　□ 無		人	（　・　人）
0歳児クラスへの看護師又は保健師の配置		配置の有無	□ 有　□ 無		人	（　・　人）
その他（その他の職員の職種）		（職名）			人	（　・　人）
		（職名）			人	（　・　人）

(2) 家庭的保育事業、小規模保育事業（C型）の場合

職種	利用児童数（人）					現員	
	乳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児以上	常勤職員の人数	短時間勤務職員の常勤換算後の人数
家庭的保育者						人	（　・　人）
家庭的保育補助者	配置の有無		□ 有　□ 無			人	（　・　人）
調理員	調理の委託の有無		□ 有　□ 無			人	（　・　人）

（注）1　監査日の属する月又は前月の初日現在で作成すること。
　　2　短時間勤務職員については、常勤以外の職員の1週間の勤務時間数の合計を各施設の就業規則等で定めた常勤職員の1週間の勤務時間数で除した数を（　）に記載すること。
　　※　数値は、小数点以下第2位を切り捨てること。

（※人的配置を必要とする制度・加算等がある場合に記入）

制度・加算の名称		
（例）障害児保育加算		

職員の健康診断の状況（前年度）

実施時期	医療機関等	受診人数	未受診人数	備考
		人	人	

調理員等の検便の状況（前年度の実施人数を記載）

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

3 職員の採用・退職の状況

（令和　年　月　日現在）

			施設長（人）	保育士（人）		調理員（人）		その他（人）		合計（人）	
				常勤	常勤以外	常勤	常勤以外	常勤	常勤以外	常勤	常勤以外
前年度	年度当初職員数										
	年度中	採　用									
		退　職									
今年度	年度当初職員数										
	採　用										
	退　職										
	月　末職員数										

（注）1　今年度は、監査直近時までの状況を記入すること。
　　2　「年度当初職員数」欄は、各年度の4月1日現在の職員数を記入すること。

4　職員の給与等の状況

（令和　　年　　月　　日現在）

記載時の注意事項
1 「専従・兼務」について、他の職種と兼務している場合は、兼務している職種名を備考欄に記載すること。
2 「資格」について、職種に関し複数の資格（保育士証等）を所持している場合は漏れなく記載し、変更（氏名変更含む。）や更新を行っている場合は、直近の変更日又は更新日とすること。
3 現在勤務していないが、調査年度に在籍していた職員の場合も記載すること。その場合は「備考欄」にその旨（採用・退職）を附記すること。
4 非常勤職員についても漏れなく記載すること。
5 「期末・勤勉（賞与）」手当の支給額を記載する欄には、本年度支給見込額を12で除した月平均額を記入すること。

職名	職務内容	氏　名	年齢	1週あたりの勤務時間	専従・兼務	正規・臨時	現施設勤務年数（年.月）	資　格 上段：資格取得又は更新年月日のうち、直近の日付 下段：資格証書番号	※「子育て支援員研修（地域保育コース等）修了証書」又は「家庭的保育者研修修了証書等」が交付されている場合 上段：資格取得又は更新年月日のうち、直近の日付 下段：資格証書番号	前年同月分本俸月額	本年度				備　考（新規又は異動転入の年月日）
											監査直近月本俸月額（賃金日額・時給）	各手当等支給額（月額）			
												管理職	通　勤	寒冷地	
												特殊業務	超過勤務	（　　）	
												扶　養	期末・勤勉（賞与）	（　　）	
												住　宅	処遇改善	（　　）	
例：保育士	保育業務	盛岡　花子	22	38.75	専従	正規	0.5	令和2年7月1日 岩手県第123号	令和2年〇月×日 〇〇市修了証書	〇〇〇,××× 〇〇△,××△	×,〇△〇	×,〇△×	△,〇〇〇 〇△,〇×〇 △,〇×〇	×,〇〇△	R●.5.1新規

職名	職務内容	氏　名	年齢	1週あたりの勤務時間	専従・兼務	正規・臨時	現施設勤務年数(年.月)	資格 上段:資格取得又は更新年月日のうち、直近の日付 下段:資格証書番号	※「子育て支援員研修(地域保育コース等)修了証書」又は「家庭的保育者研修修了証書等」が交付されている場合 上段:資格取得又は更新年月日のうち、直近の日付 下段:資格証書番号	前年同月分本俸月額	本年度 監査直近月本俸月額(賃金日額・時給)	本年度 各手当等支給額(月額) 管理職 特殊業務 扶養 住宅	各手当等支給額(月額) 通勤 超過勤務 期末・勤勉(賞与) 処遇改善	各手当等支給額(月額) 寒冷地 (　) (　) (　)	備考(新規又は異動転入の年月日)

※必要に応じて記載欄を追加すること。

5　退職・異動職員の状況

（令和　　年　　月　　日現在）

記載事項注意

1 「専従・兼務」について、他の職種と兼務している場合は、兼務している職種名を備考欄に記載すること。
2 「資格」について、職種に関し複数の資格（保育士証等）を所持している場合は漏れなく記載し、変更（氏名変更含む。）や更新を行っている場合は、直近の変更日又は更新日とすること。
3 「本俸月額」欄には、退職（異動）した前月に支給した本俸額を記入すること。また、「各手当等支給額」についても、退職（異動）した前月中に支給した手当額を記入すること。
4 非常勤職員についても漏れなく記載すること。
5 「期末・勤勉」手当の支給額を記載する欄には、前年度中に支給した総額を記入すること。
6 「退職（異動）理由」の欄には、退職日及び退職の事由を簡潔に記入すること（例：「定年による」、「疾病による」、「人事異動による」等）。また、他の保育施設等に異動した場合は異動先を記載すること。

職名	職務内容	氏　名	年齢	1週あたりの勤務時間	専従・兼務	正規・臨時	現施設勤務年数（年.月）	資　格 上段：資格取得又は更新年月日のうち、直近の日付 下段：資格証書番号	※「子育て支援員研修（地域保育コース等）修了証書」又は「家庭的保育者研修修了証書等」が交付されている場合 上段：資格取得又は更新年月日のうち、直近の日付 下段：資格証書番号	前年同月分本俸月額	本年度 監査直近月本俸月額（賃金日額・時給）	本年度 各手当等支給額（月額） 管理職	通勤	寒冷地	退職（異動）理由（退職年月日）
												特殊業務	超過勤務	（　　）	
												扶養	期末・勤勉（賞与）	（　　）	
												住宅	処遇改善	（　　）	
例：家庭的保育補助者	保育補助	盛岡　花子	55	38.75	専従	臨時	2.1	令和1年7月1日 岩手県第456号	令和1年〇月×日 〇〇市修了証書	〇〇〇,××× 〇〇△,×××△		×,〇△〇	×,〇△× △,〇〇〇 〇△,〇×〇 △,〇×〇	×,〇〇△	自己都合による （R2.3.31）
															（　　）
															（　　）
															（　　）
															（　　）
															（　　）
															（　　）
															（　　）
															（　　）

※必要に応じて記載欄を追加すること。

6 非常災害対策・事故防止

(1) 防火管理者			消防署への届出年月日（または直近の変更届出年月日）	年 月 日
(2) 消防計画	作成の有無	□ 有 □ 無	消防署への届出年月日（または直近の変更届出年月日）	年 月 日
(3) 非常災害対策計画	作成の有無	□ 有 □ 無	※非常災害対策計画・・・災害時（地震・洪水・土砂災害等を含む）におけるマニュアル	
(4) 消防用設備	□ 消火器 □ 防火ｶｰﾃﾝ □ 自動火災報知器 □ 漏電警報機			
	□ 屋内消火設備 □ 火災報知設備 □ 非常警報設備 □ 誘導灯			
	業者による点検の有無	□ 有 □ 無	点検をした年月日（直近2回を記載）	及び
(5) 避難設備	□ 非常階段 □ 非常口 □ 救助はしご □ 救助ロープ □ 非常滑り台 □その他（ ）			
(6) 各種訓練の状況	実施計画の有無	□ 有 □ 無	避難訓練等の実施の記録	□ 有 □ 無
	各訓練の実施回数（昨年度）	避難訓練 年 回	消防署の立会	□ 有 □ 無
		消防訓練 年 回	消防署の立会	□ 有 □ 無
	災害時（地震・洪水・土砂災害等を含む）におけるマニュアル（非常災害対策計画）の作成状況			□ 有 □ 無
	災害時（地震・洪水・土砂災害等を含む）を想定した避難訓練の実施の有無			□ 有 □ 無
(7) 避難確保計画	盛岡市防災マップ上で洪水又は土砂災害が想定される地区に立地している場合、避難確保計画を作成し、市へ提出しているか。また、計画に変更があった場合は、変更後の計画を市に提出しているか。			□ 立地 □ 非該当
	※立地の場合 作成の有無	□ 有 □ 無	※立地の場合 市への提出	□ 有 □ 無
	※立地の場合 避難確保計画に基づく避難訓練	□ 有 □ 無		
(8) 遊具及び備品設備	遊具等の点検の有無	□ 有 □ 無	点検の実施頻度	
(9) 児童保険の加入状況 ※【 】内に一人当たりの保護者負担額を記入してください。	□ 日本スポーツ振興センター	【 円/年】		
	□ その他 （ ）	【 円/年】		
(10) 医薬品の管理の状況	備付けの医薬品等			
	医薬品の管理方法			
(11) 安全計画の作成状況	□ 有 □ 無 □ 準備中		(12) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修・訓練の実施状況	□ 有 □ 無
(13) 自動車を運行する時の安全管理	園児の通園や園外活動等による自動車の利用		□ 有	□ 無
	※左記（ア）（イ）については、自動車を利用している場合のみ記入すること。	（ア）乗降時の点呼等による児童の所在確認	□ 実施	□ 未実施
		（イ）安全装置（ブザー）の装備状況	□ 有 □ 無	□ 準備中

(14) 児童の事故の状況				
	事故の記録の有無	□ 有 □ 無	ヒヤリハットの有無	□ 有 □ 無

（注）1 前年度及び今年度監査実施前までの重大な児童の負傷等（骨折等治癒に要する期間が30日以上のもの、医療機関を受診したもの等）の事故について、発生日、児童の年齢、事故の状況を記入すること。
2 記入に代えて、事故の記録の写しを添付でも可。

7 運営管理体制

(1) 諸規程の整備状況 ※就業規則及び給与規程以外の規程については( )に作成年月日を記入して下さい。また、記載されている規程以外で作成している規程がある場合は、空欄に追加記入して下さい。	□ 就業規則	（労働基準監督署届出年月日： 年 月 日 ）		
	□ 給与規程	（労働基準監督署届出年月日： 年 月 日 ）		
	□ 運営規程	（ ）	□ 介護休業規程	（ ）
	□ 経理規程	（ ）	□ 育児休業規程	（ ）
	□ 旅費規程	（ ）	□	（ ）
	□	（ ）	□	（ ）
(2) 施設運営諸帳簿の整備 ※記載されている帳簿以外で作成している帳簿がある場合は、( )内に記入して下さい。	□ 職員会議録	□ 職員履歴書綴（資格証明書（写）添付）	□ 児童票	
	□ 出勤簿	□ 園児出欠簿	□ 在籍簿	□ 園児健康診断記録
	□ 保育日誌	□ 保健日誌	□ （ ）	□ （ ）
(3) 社会保険等の加入状況	健康保険	□ 有 □ 無	厚生年金	□ 有 □ 無
	雇用保険	□ 有 □ 無	労災保険	□ 有 □ 無
	その他	□ 有 □ 無	その他の内容	（ ）

8 園児の状況及び保育日数等　（令和　年　月　日現在）

(1) 在園児数及び開所日数等

※監査直近月までの，月初めの在園児数を記入すること。

年齢	定員※	前年度				今年度												今年度平均
		12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
0歳児																		
1歳児																		
2歳児																		
3歳児																		
4歳児																		
5歳児																		
合　計																		
開所日数																		

※定員の欄には、直近の定員数を記入してください。

(2) 開所時間及び閉所日等

開所時間	平　日	午前　時　分～ 午後　時　分
	土曜日	午前　時　分～ 午後　時　分
	日曜日	午前　時　分～ 午後　時　分
年末年始閉所期間	□ 有　□ 無	期間　月　日～　月　日
その他の閉所日		期間　月　日～　月　日（　日間）
		期間　月　日～　月　日（　日間）
		期間　月　日～　月　日（　日間）

(3) 療育支援（障がい児）

受入れ状況	□ 有　□ 無	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	計(人)
特別児童扶養手当の有無	□ 有　□ 無	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	計(人)
指導計画	□ 有　□ 無	作成者						

(4) アレルギー対応児

受入れ状況	□ 有　□ 無	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	計(人)

9 園児の健康診断の実施状況（直近1年分）

(1) 園児の健康診断の実施結果

※実施した健康診断をすべて記入すること。

実施種目	実施年月日	受診人数	未受診者数	再受診者数	備　考

(2) 嘱託医

所　属	氏　名	契約内容

10 苦情解決体制

(1) 責任者及び担当者職・氏名	受付担当者	（職）		（氏名）	
	解決責任者	（職）		（氏名）	
(2) 第三者委員の設置有無（設置している場合は職・氏名）	□ 有　□ 無	（職）		（氏名）	
		（職）		（氏名）	
(3) 苦情処理の件数	前年度		件	本年度	件
(4) 解決結果の公表・方法	□ 有　□ 無	方法			
(5) 苦情解決の記録	□ 有　□ 無				

11　指導の計画・保育要録

※　指導の計画等、書類等、作成しているものの□にチェックを入れること。

指導計画	デイリー プログラム	週日案	月　案	年　間
0歳児	□ 有 □ 無	□ 有 □ 無	□ 有 □ 無	□ 有 □ 無
		□ 個別	□ 個別	□ 個別
		□ クラス	□ クラス	□ クラス
1歳児	□ 有 □ 無	□ 有 □ 無	□ 有 □ 無	□ 有 □ 無
		□ 個別	□ 個別	□ 個別
		□ クラス	□ クラス	□ クラス
2歳児	□ 有 □ 無	□ 有 □ 無	□ 有 □ 無	□ 有 □ 無
		□ 個別	□ 個別	□ 個別
		□ クラス	□ クラス	□ クラス
3歳児	□ 有 □ 無	□ 有 □ 無	□ 有 □ 無	□ 有 □ 無
		□ 個別	□ 個別	□ 個別
		□ クラス	□ クラス	□ クラス
4歳児	□ 有 □ 無	□ 有 □ 無	□ 有 □ 無	□ 有 □ 無
		□ 個別	□ 個別	□ 個別
		□ クラス	□ クラス	□ クラス
5歳児	□ 有 □ 無	□ 有 □ 無	□ 有 □ 無	□ 有 □ 無
		□ 個別	□ 個別	□ 個別
		□ クラス	□ クラス	□ クラス

施設全体
全体的な計画
□ 有 □ 無
保健計画
□ 有 □ 無
食育計画
□ 有 □ 無
児童票
□ 有 □ 無
安全計画
□ 有 □ 無
その他

12　連携施設

(1) 連携施設名	
(2) 連携内容 ※連携している内容について具体的に記載してください。	

13 給食の実施状況

(1) 献立・調理	① 献立作成・調理		自園	委託	連携施設	委託先名称又は連携施設名
		献立作成	□	□	□	( )
		調理	□	□	□	( )
	② 献立作成者		( )			
	③ 献立に係る調査		□ 嗜好調査 □ 残食調査 その他( )			
(2) 検食	① 検食者・実施時刻		検食者( ) 実施時刻(:)			
	② 検食記録・確認		□ 有 □ 無	記録確認者( )		
(3) 保存食	① 原材料保存(日数・温度)		□ 有 □ 無	保存日数(日) 温度(℃)		
	② 調理済み保存(日数・温度)		□ 有 □ 無	保存日数(日) 温度(℃)		
(4) 非常食	非常食の有無と内容		□ 有 □ 無	(日分)		
(5) 給食関係諸帳簿の整備	□ 献立表 □ 栄養給与目標量 □ 給食会議の記録 □ 検食簿					
	□ 食品、材料受払簿 □ 発注・納品書 □ 給食日誌 □ 衛生管理点検表					
	□ その他 ( )					
(6) 栄養摂取量 (1日あたり)	3歳未満児	総kcal ( )	□ 午前おやつの提供	□ 昼食	□ 午後おやつの提供	
		ﾀﾝﾊﾟｸ質 1235 g	脂質 g	ｶﾙｼｳﾑ mg	鉄 mg	塩分相当 g
	3歳以上児	総kcal ( )	□ 午前おやつの提供	□ 昼食	□ 午後おやつの提供	
		ﾀﾝﾊﾟｸ質 g	脂質 g	ｶﾙｼｳﾑ mg	鉄 mg	塩分相当 g

14 自己評価等の状況

(1) 自己評価 (昨年度)	職員の自己評価の実施状況	□ 実施済 □ 実施予定 □実施予定なし
	施設の自己評価の実施状況	□ 実施済 □ 実施予定 □実施予定なし
	自己評価の公表	□ 実施済 □ 実施予定 □実施予定なし
	自己評価の公表方法	
(2) 第三者評価	第三者評価の実施状況	□ 実施済 □ 実施予定 □実施予定なし
	第三者機関	
	第三者評価の公表方法	

15 研修の実施状況

(1) 園内研修の実施状況

(注)既存の資料で代用できる場合は、その写しを添付して差し支えありません。

年月日	研 修 名	参加者名	研 修 内 容

(2) 園外研修の実施状況

(注)既存の資料で代用できる場合は、その写しを添付して差し支えありません。

年月日	研 修 名	主 催 者	参加者名	研 修 内 容

(注) 1 「研修の名称」欄には研修名、「研修内容」欄には講義・演習等の主な内容について記入すること。
2 「参加職員の範囲」欄には、職種及び参加者名、又は全職員等と記入すること。

16 職員会議の実施状況

今年度指導監査直近月までの主な職員会議等の状況を記入すること。

会議等の名称	参加職員の範囲	実施状況	会議等の主な内容	備考

(注) 1 「会議の名称」欄には職員会議、処遇会議、給食会議等各種会議の実施状況及び各種検討委員会等の活動状況について記入すること。
2 「参加職員の範囲」欄には、職種及び参加者名、又は全職員等と記入すること。
3 「実施状況」欄には、実施日、回数、実施頻度(月1回等)等を記入すること。
4 欄が不足する場合は、適宜追加又は別紙とすること。