（別紙１）

**事前提出資料**

|  |
| --- |
| * 越谷市公式ホームページに掲載しておりますのでご準備ください。   ※掲載場所：「越谷市公式ホームページ」＞「福祉・健康」＞「福祉」＞「福祉政策、地域福祉（越谷市の計画関連）」＞「社会福祉施設・福祉サービス事業所等の指導監査」＞「自主点検表・施設台帳等」＞「保育施設等指導監査（実地指導）自主点検表・主な指導事項等」＞「２事前・当日提出資料（様式）」   * 原則Eメールで提出をお願いします。 * 提出資料の控えを当日準備しておいてください。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 資料 | 様式 |
| 1. 実地指導点検表　シート5「特定子ども・子育て支援施設等」 | 市指定様式 |
| 1. 重要事項説明書 | 各施設作成 |

（別紙２）

当日準備資料

|  |
| --- |
| * 前年度及び今年度分を準備してください（指定のあるものを除く）。 * 通常作成していない資料については、新たに作成していただく必要はありません。 * 会場にすべての資料を準備しておく必要はありませんが、速やかに提示できるよう事前に確認又は準備をお願いします。 * データで保管している資料は、ノートパソコン等で閲覧できるようにしておいてください（印刷を求めることもあります）。 * 必要に応じて、資料の写しを徴取することや、記載のない資料の提示を求めることがあります。 |

1. 教育・保育その他の子ども・子育て支援の提供の記録（保育記録簿、業務日誌等）
2. 利用料及び特定費用の額の受領に関する書類（利用申込書、利用契約書、重要事項説明書、パンフレット等）
3. 領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付に関する書類（領収証控、特定子ども・子育て支援提供証明書控、施設等利用費の額の通知(法定代理受領の場合)）
4. 施設等利用給付認定保護者に関する市町村への通知（保護者の給付費不正受給に関する通知）
5. 秘密保持に関する書類（誓約書、就業規則、個人情報の提供に関する同意書等）
6. 職員、設備及び会計に関する諸記録（参考例示は以下を参照ください。）  
   ※施設・事業所の規模等により異なります。「自主点検表」（シート5別表）も参照ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 書類種別 | 具体的な書類名等 |
| 職員 | 適正な賃金や労働条件を明示した書類や文書等 | 雇用契約書、労働条件通知書 |
| 労働者名簿 |
| 賃金台帳 |
| 資格を証明する書類（写） |
| 保育従事者が適正に配置されていることがわかる書類 | 勤務割表、シフト |
| 出勤簿、タイムカード |
| 正規の手続きを経て整備された就業規則や給与規程等 | 就業規則（給与規程、育児・介護休業規程等を含む。） |
| 社会保険への加入を証する書類 | 雇用保険 |
| 労働者災害補償保険 |
| 健康保険 |
| 厚生年金保険 |
| 安全衛生管理体制がわかる書類 | 衛生推進者の選任 |
| 衛生管理者及び産業医の選任 |
| 衛生委員会の議事概要記録 |
| 健康診断の実施状況が分かる書類 | 健康診断（雇入時・定期）記録 |
| 定期健康診断結果報告書 |
| 設備 | 施設・設備が基準に従って整備されていることがわかる書類 | 認可（認定）書類 |
| 届出書類 |
| 施設・設備、備品等が、児童の保健衛生・危害防止に十分配慮され衛生的に管理されていることがわかる書類 | 衛生管理・感染症対応マニュアル等 |
| 受水槽・浄化槽清掃点検記録 |
| 防災計画、害虫駆除、受動喫煙の防止、事故発生防止、防犯対策等が適正に実施されているかがわかる書類 | 危機管理、安全管理マニュアル等 |
| 避難訓練実施記録簿 |
| 防火管理者の選任及び消防計画 |
| ネズミ、昆虫等の防除記録 |
| 会計 | 適正な会計処理の規程 | 経理規程 |
| 各会計年度に作成すべき計算書類（収支計算書、損益計算書、貸借対照表等） | 決算書、付属明細書、確定申告書類 |
| 利用者から預かる金銭等を含めた現預金等の出納管理簿 | 出納管理簿、小口現金出納帳 |