

事前提出書類

<書類提出時の注意点>

- ・ 見出し（インデックス等）は不要です。
- ・ ホチキス止めはせず、クリップ等を使用してください。
- ・ 両面印刷（長辺とじ）で提出願います。

1 特定子ども・子育て支援施設等自主点検表

- ・ 自主点検表様式は、八戸市ホームページからダウンロードしてください。

【市トップ > 子育て・学校 > 子育て > 子育て関連施設 > 児童福祉施設等指導監査】

- ・ 「点検のポイント」欄中、赤色で表示された「⇒」部分は記載が必要な項目です。

2 自主点検表に添付する資料

- ・ 自主点検表に加え、次の①～④の書類を提出してください。
なお、同時に実施する指導監査等の事前提出書類と重複する書類（②、③、④）については、どちらか一方の自主点検表に添付するのみで構いません。
- ・ 下記に該当する書類がない場合は、今回の指導監査のためだけに、新たに作成及び提出する必要はありません。

①法定代理受領により支払いを受けた施設等利用費の額に係る通知文書（写し）

- ・ 令和6年4月以降に確認を受けた施設・事業は、提出不要です。
- ・ 法定代理受領を行っていない施設・事業は、提出不要です。
- ・ 前年度監査実施日から自主点検表の作成日までの間に、特定子ども・子育て支援を利用した児童がいない施設・事業は、提出不要です。
- ・ 第11号様式（または第8号様式と第9号様式の両方）を保護者に交付している場合は、当日確認するため、事前の提出は不要です。第11号様式（または第8号様式と第9号様式の両方）を保護者に交付していない場合は、施設等利用費を保護者に通知していることがわかる資料を提出してください。

②重要事項説明書や入園のしおりなど、利用料と特定費用について記載された書類

③施設の平面図（各室用途及び面積を明記） 居宅訪問型保育事業、子育て援助活動支援事業の場合は不要

④職務分担表

- ・ 事業を担当する職員名と、職員が担当する業務内容が記載されたものを提出してください。

※無償化の確認を受けた事業に従事する職員分について提出してください。

※施設全体の職員が記載されたものでも提出可能です。