

別紙 事前提出資料

- ※1 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
- ※2 見出し、ホチキス止めは不要です。

提出資料の内容	備考
<p>[処遇]</p> <p>1 保育所自主点検表（処遇）</p>	<p>両面印刷（長辺とじ）</p>
<p>[運営管理]</p> <p>1 保育所自主点検表（運営管理）</p> <p>2 自主点検表に添付する資料</p> <p>① 別添資料 （1 諸規程の整備状況／2 現員現給調書／3 退職者名簿／4 諸手当／5 処遇改善の状況／6 児童の健康診断実施状況／7 職員の健康診断実施状況／8 調理・調乳従事職員の検便／9 避難訓練等の実施状況／10 入所児童数の状況／11 職員配置状況／12 設備の状況／13 地域交流等の状況／14 研修実施状況）</p> <p>② 令和7年度事業計画書（社会福祉法人の場合）</p> <p>③ 令和6年度事業報告書（社会福祉法人の場合）</p> <p>④ 園則（運営規程）</p> <p>⑤ 重要事項説明書</p> <p>⑥ 就業規則（正職員・準職員・パートタイム職員等）</p> <p><u>⑦ 給与規程（※正職員・準職員・パートタイム職員等）</u></p> <p><u>ア 俸給表</u></p> <p><u>イ 初任給格付</u></p> <p><u>ウ 昇給基準等の付属規程 等</u></p> <p><u>上記の給与に係る規程類を全て提出してください。</u></p> <p>⑧ 月別勤務割表（シフト表） ※前年度監査実施月の翌月分～直近月分の実績。</p> <p>⑨ 園舎平面図（各室用途及び面積を明記）</p> <p>⑩ 職務分担表</p> <p><u>⑪ 雇用契約書や労働条件通知書等の写し 計2名分</u> <u>（直近で新規採用した 正 職 員 に係るもの1名分 及び</u> <u>” パートタイム職員等に係るもの1名分）</u></p>	<p>両面印刷（長辺とじ）</p> <p>両面印刷（長辺とじ）</p>
<p>[経理]（保育所型認定こども園会計に関するもの）</p> <p><u>※社会福祉法人指導監査も同日に受ける場合、認定こども園／小規模保育事業自主点検表（経理）の作成及び事前提出資料の提出は不要です。</u></p> <p>1 認定こども園／小規模保育事業自主点検表（経理）</p> <p>2 令和6年度計算関係書類</p> <p>① 拠点区分資金収支計算書（第1号第4様式）</p> <p>② 拠点区分事業活動計算書（第2号第4様式）</p> <p>③ 拠点区分貸借対照表（第3号第4様式）</p> <p>④ 上記計算書類に係る注記</p> <p>⑤ 附属明細書</p>	<p>両面印刷（長辺とじ）</p>

<p>3 令和6年度財産目録（法人全体分） 4 （令和6年度末現在）預金残高証明書（写） 5 当座預金残高調整表（写） 6 令和6年度固定資産管理台帳 7 理事長あて監査報告書（写） 8 令和6年度予算書（当初予算及び最終補正予算） 9 令和7年度予算書（当初予算） 10 契約書又は請書（写） 11 経理規程及び経理規程細則</p>	<p>当座預金残高調整表を作成している場合</p> <p>自主点検表の「契約締結状況」に記載した契約に係るもの</p>
---	---