



# 幼保連携型認定こども園指導監査資料

## 【施設総括・14頁】

### ○記入要領

- ・特に指定のあるもの以外は、令和2年度の状況を記入してください。
- ・回答をあらかじめ用意した設問については、該当するものに○を付けてください。
- ・設問によっては、重複する事項が生じている場合がありますが、該当がある場合は記入してください。

(直接データ入力する場合)

- ・うす緑で  網掛けしている回答欄は、準備している回答の中から選択してください。
- ・うす黄色で  網掛けしている回答欄は、自動計算又はリンクしています。

法人名

園名

● 前回の指導監査結果通知に基づく指導事項(口頭指導を含む)の改善状況

(前回指導監査実施日 令和 年 月 日)

指 導 事 項	改 善 状 況	未改善の場合その理由

◎ 質問又は要望事項があれば記入してください。

--

# 1. 施設運営の概要

## (1) 運営に関する規程

- ① 運営規程(または園則等)の有無
- ② 運営規程(または園則等)の記載事項 (記載している項目を☑すること。)  
 (運)運営規程にあるもの (園)園則等にあるものに☑すること

(運)	(園)	(運)	(園)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ③ 運営規程(または園則等)の変更の有無   
 有の場合 (届出日: 年 月 日)  
 変更内容: \_\_\_\_\_

## (3) 園児の状況

- ① 認可定員 (  名) (A)
- ② 園児数と定員

(黄色の部分は自動計算します。)

	園児数							利用定員 (B)	充足率 (C)/(B)	充足率 (C)/(A)
	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計 (C)			
3号認定こども				—	—	—	0			
2号認定こども	—	—	—				0			
1号認定こども	—	—	—				0			
計	0	0	0	0	0	0	0	0		
学 齢 別										

私的契約児数							0
--------	--	--	--	--	--	--	---

1. 調査日は、監査実施月の前月1日現在とすること。
2. 学齢別は、年度初日の前日の満年齢で園児現員数を記入すること。
3. 園児数は、3頁「園児数の状況」の監査前月1日現在と一致させること。

## (2) 教育・保育の提供時間

	平 日	土 曜 日
開所時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
1号認定 利用時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
2号認定 標準時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
2号認定 短時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
3号認定 標準時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
3号認定 短時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
〔延長保育〕	保育標準時間	時 分 ~ 時 分
	保育短時間	時 分 ~ 時 分

## ③ R1・2年度における在所実績・在所率

	令和2年度	令和3年度
毎月1日現在の在所 児童の合計 (A)		
定員の合計 (B) 年度当初の定員×12月		
平均在所率 (A)/(B) (%)		

## 2. 園児数の状況

### (1) 前年度分

区分 年齢	令和2年度在籍園児数（保育所分）												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
乳児													0
1歳児													0
2歳児													0
3歳児													0
4歳児													0
5歳児													0
合計													0
保育日数													0

(注) 1. 園児数は、毎月1日現在の在籍数を記入すること。

### (2) 現年度分

区分 年齢	令和3年度在籍園児数												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
乳児													0
1歳児													0
2歳児													0
3歳児	1号												0
	2号												0
4歳児	1号												0
	2号												0
5歳児	1号												0
	2号												0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
開園日数													0

(注) 1. 監査日の属する月の前月まで記入すること。

2. 3～5歳児までは、各月の総数とともに認定区分ごとの数を再掲すること。

### 3. 職員名簿 ①正規雇用職員(雇用期間の定めがない者)

令和2年度及び令和3年度の職員を記入すること。

※記入不要(監査担当チェック欄)

NO	職名 (注1)	氏名	年齢	採用年月日	資格 (保育教諭・保育士等)(注2)		勤続 年数 (注3)	給与の等級・号俸・額		備考 (注4)	労働 名簿	履 歴 書	資 格 証	任 用 辞 令	出 勤 簿	休 暇 簿	健 康 診 断	雇 用 契 約	退 職 共 済	退 職 願	
				退職年月日	資格① 取得年月日	資格② 取得年月日		前年4月給与(円) [月/日/時給]	本年4月給与(円) [月/日/時給]												
1	園長(施設長)							級 号	級 号												
2								級 号	級 号												
3								級 号	級 号												
4								級 号	級 号												
5								級 号	級 号												
6								級 号	級 号												
7								級 号	級 号												
8								級 号	級 号												
9								級 号	級 号												
10								級 号	級 号												

- 注 1. 職名欄には、園長・副園長・教頭・主幹保育教諭・指導保育教諭・保育教諭・助保育教諭・講師・調理員・事務員等を記入すること。  
 2. 資格欄は、保育教諭や保育士、教諭、管理栄養士、調理師等の保有する資格とその資格取得日を記入すること。  
 3. 勤続年数は、採用後の勤続年数を記入すること(年未満の期間は切り捨てる)  
 4. 加配事業による雇用又は産休等代替職員については、備考欄にその旨を記入すること

3. 職員名簿 ②非正規雇用職員 (常勤)

令和2年度及び令和3年度の職員を記入すること。

(注4)

※記入不要(監査担当チェック欄)

NO	職名 (注1)	氏名	年齢	採用年月日	資格 (保育教諭・保育士等)(注2)		勤続 年数 (注3)	給与の等級・号俸・額		日数/1月 時間/1日	備考 (注5)	労働 名簿	履 歴 書	資 格 証	任 用 辞 令	出 勤 簿	休 暇 簿	健 康 診 断	雇 用 契 約	退 職 共 済	退 職 願	
	雇用形態			退職年月日	資格① 取得年月日	資格② 取得年月日		前年4月給与(円) [月/日/時給]	本年4月給与(円) [月/日/時給]													
1	保育教諭							級	号	日												
										時間												
2								級	号	日												
										時間												
3								級	号	日												
										時間												
4								級	号	日												
										時間												
5								級	号	日												
										時間												
6								級	号	日												
										時間												
7								級	号	日												
										時間												
8								級	号	日												
										時間												
9								級	号	日												
										時間												
10								級	号	日												
										時間												

- 注 1. 職名欄には、園長・副園長・教頭・主幹保育教諭・指導保育教諭・保育教諭・助保育教諭・講師・調理員・事務員等を記入し、下欄に職員の雇用形態(契約職員、パート、派遣等)を記入すること。  
 2. 資格欄は、保育教諭や保育士、教諭、管理栄養士、調理師等の保有する資格とその資格取得日を記入すること。  
 3. 勤続年数は、採用後の勤続年数を記入すること(年未満の期間は切り捨てる)  
 4. 「日数/1月」及び「時間/1日」の欄は、賃金職員(契約職員、パート等)の場合について記入すること  
 5. 加配事業による雇用又は産休等代替職員については、備考欄にその旨を記入すること

3. 職員名簿 ③非正規雇用職員（短時間）

令和2年度及び令和3年度の職員を記入すること。

(注4)

※記入不要(監査担当チェック欄)

NO	職名 (注1)	氏名	年齢	採用年月日	資格 (保育教諭・保育士等)(注2)		勤続 年数 (注3)	給与の等級・号俸・額		日数/1月	備考 (注5)	労働 名簿	履 歴 書	資 格 証	任 用 辞 令	出 勤 簿	休 暇 簿	健 康 診 断	雇 用 契 約	退 職 共 済	退 職 願		
	雇用形態			退職年月日	資格① 取得年月日	資格② 取得年月日		前年4月給与(円) [月/日/時給]	本年4月給与(円) [月/日/時給]	時間/1日													
1	保育教諭							級 号	級 号	日													
										時間													
2								級 号	級 号	日													
										時間													
3								級 号	級 号	日													
										時間													
4								級 号	級 号	日													
										時間													
5								級 号	級 号	日													
										時間													
6								級 号	級 号	日													
										時間													
7								級 号	級 号	日													
										時間													
8								級 号	級 号	日													
										時間													
9								級 号	級 号	日													
										時間													
10								級 号	級 号	日													
										時間													

注 1. 職名欄には、園長・副園長・教頭・主幹保育教諭・指導保育教諭・保育教諭・助保育教諭・講師・調理員・事務員等を記入し、下欄に職員の雇用形態(契約職員、パート、派遣等)を記入すること。  
 2. 資格欄は、保育教諭や保育士、教諭、管理栄養士、調理師等の保有する資格とその資格取得日を記入すること。  
 3. 勤続年数は、採用後の勤続年数を記入すること(年未満の期間は切り捨てる)  
 4. 「日数/1月」及び「時間/1日」の欄は、賃金職員(契約職員、パート等)の場合について記入すること  
 5. 加配事業による雇用又は産休等代替職員については、備考欄にその旨を記入すること

#### 4. 学級編成等について (監査日前月1日現在)

##### (1) 学級編成について

① 学級は、学年の初めの日の前日において同じ年齢の園児で編成していますか  いる  いない

② 各学級ごとに担当する専任の主幹保育教諭、指導保育教諭又は保育教諭(以下「保育教諭等」)を1人以上置いていますか  いる  いない

③ 次のア又はイのようなケースがありますか。  ある  ない

ア 専任の副園長若しくは教頭が保育教諭等を兼ねている。

イ 学級数の3分の1の範囲内で、専任の助保育教諭若しくは講師をもって保育教諭等に代えている。

↓  
ある場合、その理由

##### (2) 学級編成と業務分担状況について

学級名	園児年齢	認定区分	人数	担任名(氏名の前に、正の担任は○を、加配の職員は△を付すこと)				教室等の面積
				常勤保育教諭等氏名		短時間勤務保育教諭等氏名(注)		
								監査確認欄
				計	0	計	0	
								監査確認欄
				計	0	計	0	
								監査確認欄
				計	0	計	0	
								監査確認欄
				計	0	計	0	
								監査確認欄
				計	0	計	0	

(注)短時間保育士欄には、1日6時間未満、月20日未満の保育教諭等を記載すること



5. 園舎等の現況 (監査日前月1日現在)

(水色のセルに員数等の数値を記入すること。)

室名	室数	面積 (㎡)	主な園具・教具・設備の状況等	設備に関する基準
乳児室				●乳児室又はほふく室に必要な面積 満2歳未満の園児数 ( <input type="text"/> 名 ) × 3.3 ㎡ = <input type="text" value="0"/> ㎡ ……①
ほふく室				
保育室				●保育室又は遊戯室に必要な面積 満2歳以上の園児数 ( <input type="text"/> 名 ) × 1.98 ㎡ = <input type="text" value="0"/> ㎡
遊戯室				
保健室				●園舎基準面積の確認 (A) 満3歳未満の園児数に必要な面積 ① + 満2歳の園児数 ( <input type="text"/> 名 ) × 1.98 ㎡ = <input type="text" value="0"/> ㎡ (B) 満3歳以上の園児の学級数に応じて必要な面積 320 + 100 × (学級数 <input type="text"/> - 2 ) = <input type="text" value="0"/> ㎡ ※ ただし、1学級の場合は180㎡とする。 <b>(A) + (B) = <input type="text" value="0"/> ㎡ ≤ (C) <input type="text" value="0"/> ㎡</b>  ●園庭基準面積の確認 下記② + ③ = <input type="text" value="0"/> ㎡ ≤ (D) <input type="text" value="0"/> ㎡ ② 次の(a)又は(b)のいずれか大きい面積 = <input type="text"/> ㎡ (a) 2学級以下の場合 330 + 30 × (学級数 <input type="text"/> - 1) = <input type="text" value="300"/> ㎡ 3学級以上の場合 400 + 80 × (学級数 <input type="text"/> - 3) = <input type="text" value="160"/> ㎡ (b) 3.3㎡ × 満3歳以上の園児数 ( <input type="text"/> 名 ) = <input type="text" value="0"/> ㎡ ③ 3.3㎡ × 満2歳以上3歳未満の園児数 ( <input type="text"/> 名 ) = <input type="text" value="0"/> ㎡
調理室				
職員室				
便所(2歳未満)				
便所(2歳以上)				
職員便所				
調理員便所				
調理員休憩室				
その他				
園舎面積合計		(C) 0		
園庭		(D)		

その他の設備等の有無

避難用傾斜路	<input type="checkbox"/>	避難用外階段	<input type="checkbox"/>
飲料水用設備	<input type="checkbox"/>	手洗い・足洗い用設備	<input type="checkbox"/>
井戸水の使用	<input type="checkbox"/>	⇒井戸水使用の場合、直近の水質検査の実施日 ( 年 月 日 )	

## 6. 職員等の配置に関する状況

(1) 職員の定数と現員の状況 (令和 年 月初日現在※1) (人)

	園児数に対する必要職員数				現員※3			比較 (B)-(A)
	園児数 ※2	配置 基準	必要 保育 教諭数	定数 (A)	計 (B)	うち 常勤	うち 非常勤 その他	
園長					1		( ) ( )	
保育教諭等	児童数	乳児	3:1	.	配置基準上の定数	( )	( )	
		1、2歳児	6:1	.		( )	( )	
		3歳児	20:1	.		( )	( )	
		4歳以上児	30:1	.		( )	( )	
	専任主幹保育教諭			2		( )	( )	
	利用定員90人以下□加配			0 又は 1		( )	( )	
	保育標準認定 <sup>人</sup>			0 又は 1		( )	( )	
	保健師・看護師 ※4					( )	( )	
	一時預かり事業の 専任保育教諭					( )	( )	
	小計					( )	( )	
調理員 (40人以下1人、41人以上150人以下2人、151人以上3人)							( ) ( )	
事務職員							( ) ( )	
施設職員 計							( ) ( )	
学校医・学校歯科医・学校薬剤師					3		( ) ( )	

(2) 職員の採用・退職の状況 (人)

		園長	保育 教諭	調理 員等	その他	合計
令和2年度	年度当初職員数					
	年度中	採用				
		退職				
令和3年度	年度当初職員数					
	採用					
	退職					
	現員数					

- 1 R3年度は、監査直近時までの状況を記入すること。  
 2 本表は、常勤職員（1日6時間以上かつ月20日以上勤務する者を含む。）について記入すること。  
 3 「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。

※1 監査日の属する月または前月の初日現在で作成すること。

※2 「園児数」の欄は、公定価格の算定における年齢の取扱いにより記入すること。

※3 短時間勤務（1日6時間未満又は月20日未満勤務）職員で次の条件をすべて満たす場合は、配置基準や加算算定上の定数の一部に充てることことができる。

ア) 学級担任は原則常勤専任であること。

イ) 常勤の教育・保育に従事する者が各組や各グループに1名以上（乳児を含む各組や各グループであって当該組・グループに係る配置基準上の定数が2名以上の場合は、1名以上ではなく2名以上）配置されていること

ウ) 常勤職員に代えて短時間勤務職員を充てる場合の勤務時間数が、常勤職員を充てる場合の勤務時間数を上回ること。

\* 常勤換算値＝（短時間勤務職員及び常勤以外の職員の1か月の勤務時間数の合計）÷（各施設の就業規則等で定めた常勤職員の1か月の勤務時間数）

\* 1日6時間以上かつ月20日以上勤務する職員も短時間勤務職員と同様の取扱い

※4 「保健師・看護師」の欄は、保健師又は看護師(又は準看護師)、保育士とみなす場合に記入すること。

(乳児4人以上が利用する幼保連携型認定こども園に勤務する保健師又は看護師を1人に限って保育士とみなすことができ、当該者は、経過措置により、令和7年3月31日までの間に限っては保育教諭等又は講師として園児の保育に従事することができる。(学級を担任することはできない。))

## 7. 苦情解決体制について

(1) 苦情解決の体制について施設ごとに記入してください。

職名等、氏名	職名／職種等	氏名
苦情解決責任者		
苦情受付責任者		
第三者委員 (2名以上)		

(2) 制度の周知について記入してください。

<b>① 周知の方法に ○印 を記入してください。</b>	
<input type="checkbox"/>	施設掲示板に掲示
<input type="checkbox"/>	パンフレット・チラシ配布
<input type="checkbox"/>	重要事項説明書に記載(交付)
<input type="checkbox"/>	利用契約書に記載
<input type="checkbox"/>	その他( )
<b>② 周知の内容に ○印 を記入してください。</b>	
<input type="checkbox"/>	苦情解決責任者名
<input type="checkbox"/>	苦情受付担当者名
<input type="checkbox"/>	第三者委員氏名
<input type="checkbox"/>	第三者委員の連絡先(住所・電話番号・FAX番号)
<input type="checkbox"/>	福岡県運営適正化委員会の連絡先
<input type="checkbox"/>	苦情解決の仕組みについて
<input type="checkbox"/>	その他( )
<b>③ 取り組みについて、実施している事項(○印を記入)</b>	
<input type="checkbox"/>	利用者からの苦情について、随時受け付け
<input type="checkbox"/>	第三者委員会の定期的な開催及び苦情内容や解決結果の報告
<input type="checkbox"/>	苦情内容及び解決結果の定期的な公表

### 特記事項

- ★ 社会福祉法第82条（社会福祉事業の経営者による苦情の解決）  
社会福祉事業の経営者は、常に、その提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならない。
- ★ 久留米市幼保連携型認定こども園の学級の編成、職員、設備及び運営の基準に関する条例（苦情への対応）  
第26条 幼保連携型認定こども園は、その行った教育及び保育並びに子育ての支援に関する園児又はその保護者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
- ★ 社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針（平成12年6月7日障第452号・社援第1352号・老発第514号・児発第575号）
- ★ 福岡県運営適正化委員会（事務局 福岡県社会福祉協議会 TEL 092-915-3511）

## 8. 各種規程の整備状況

各種規程	有無	最終改正日	改正内容	理事会議決日	労働基準監督署届出日
施設管理規程					
就業規則					
非常勤職員就業規則					
育児休業規程					
介護休業規程					
給与規程					
初任給・昇格・昇給等に関する規則					
人事考課規程					
旅費規程					
慶弔規程					
苦情解決規程					

## 9. 旅費、交通費について

① 規程と支給実態は、一致していますか。

<input checked="" type="checkbox"/>	いる	<input type="checkbox"/>	いない
-------------------------------------	----	--------------------------	-----

② 出張命令簿は作成していますか。

<input checked="" type="checkbox"/>	いる	<input type="checkbox"/>	いない
-------------------------------------	----	--------------------------	-----

③ 出張の報告（復命）をしていますか。

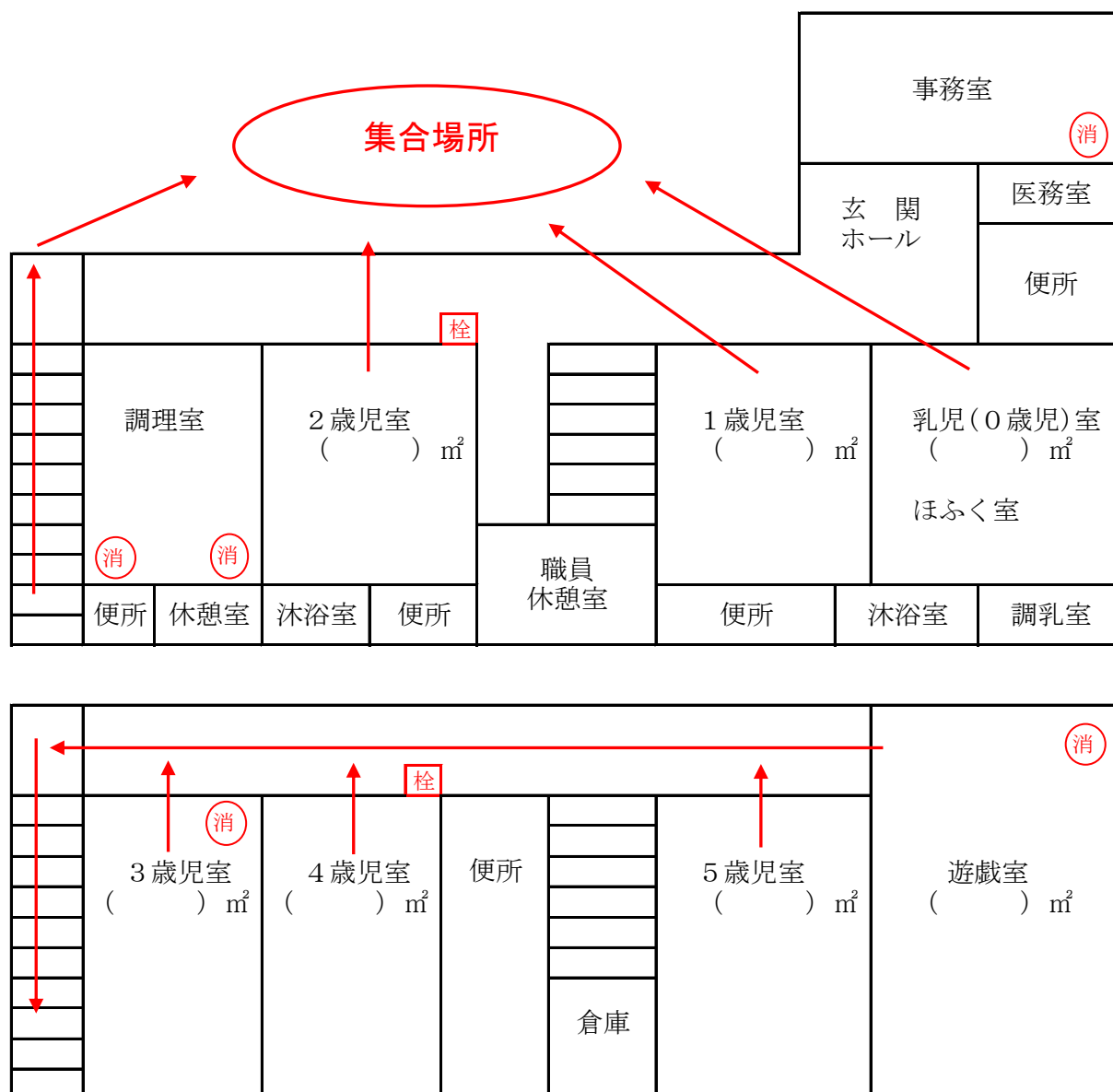
<input checked="" type="checkbox"/>	いる	<input type="checkbox"/>	いない
-------------------------------------	----	--------------------------	-----

## 令和3年度監査資料 施設平面図(略図)

### 【記入要領】

- 1 監査日前月初日現在で作成してください。
- 2 施設平面図は、略図（例）または既存パンフレット等に適宜補正したものでかまいません。
- 3 屋内消火栓及び消火器の位置、避難経路及び避難場所を朱書きしてください。

(記入例) 屋内消火栓 栓 消火器 消 避難経路及び避難場所 →



## 指導監査当日準備するもの

◎ 施設関係の帳簿等の有無について確認してください。

	書 類 名	チェック欄
児童処遇	全体的な計画、指導計画(年間・月間)、個別指導案	
	園児台帳、教育保育日誌、出席簿	
	幼保連携型認定こども園園児指導要録	
	健康診断実施記録(内科、歯科、蛭虫検査)	
	保護者との連絡帳、報告記録	
	安全対策、事故処理簿	
	ローテーション(勤務割り)表	
	会議録(職員・給食)	
	施設だより	
	井戸水水質検査記録	
	保育対策促進事業等に係る書類(延長保育、その他)	
	預かり保育日誌	
	学校保健計画(学校保健安全法§5)	
	学校環境衛生基準に則したマニュアル	
給食関係	給食会議録、給食献立表、給食だより	
	給食日誌、検食簿	
	スキムミルク受払簿(減免分を購入する園のみ)	
	給食材料購入に係る書類(発注書、納品書、契約書等)	
	食育の実践に関する書類	
	日計表、食品構成(園独自の献立の場合)	
	食中毒発生時の対策に関する書類	
	細菌検査(検便)実施記録	
	給食業務委託契約書(該当園のみ)	
災害対策関係	防火管理者選任届、消防計画書	
	避難訓練実施記録簿	
	消防署による立入検査結果通知書	
	避難・消防設備の自主点検簿	
	避難・消防設備の法定点検報告書(業者実施分)	
	学校安全計画(学校保健安全法§27)	
	危険等発生時対処要領(同上§29)	

	書 類 名	チェック欄
職員、施設管理関係	(児童福祉施設等)認可関連書類	
	園則、施設管理規程等	
	就業規則、給与規程、休業規程等	
	職員との労働協定	
	職員名簿(履歴書、資格証明書)	
	辞令、雇用契約書、退職願(届)	
	給与台帳	
	出勤簿、勤務割、有給休暇簿	
	社会保険、退職手当共済関係書類	
	職員の健康診断記録(細菌検査を含む)	
	出張命令簿、復命書	
	時間外勤務等命令簿	
	施設、遊具の自主点検簿	
	苦情解決体制に関する規程	
	個人情報保護に関する規程	
	研修受講のわかる記録等	
会計帳簿	資金収支計算書及びこれに付属する資金収支内訳表・活動区分資金収支計算書・人件費支出内訳表、事業活動収支計算書及びこれに付属する事業活動収支内訳表、貸借対照表、各種明細表	
	仕訳伝票(日記帳)	
	総勘定元帳	
	小口現金出納帳	
	その他経理規程に定める関係帳簿	
経理関係	預かり保育の利用料金が明記された契約書等(提供証明書)	
	保護者への請求書、領収書の写し	
	保険証書(傷害・賠償保険、建物保険)	
	その他必要書類	