

## 令和8年度 実地監査当日の準備資料(児童施設用)

- ・ 監査当日は、次の資料を監査会場に御用意ください。
- ・ 資料名は例示ですので、該当するものを御用意ください。
- ・ 監査対象範囲は、原則として、令和7年度分と令和8年度分の資料すべてになります。
- ・ パソコン等データで管理している書類について、複数人が監査に伺うことから、各担当が同時に確認作業を行えるよう複数台のパソコンのご準備をお願いします。  
(パソコン等の画面上で効率的に確認できる場合は、自立支援計画以外の記録については、印刷して紙媒体で準備する必要はありませんが、必要に応じて最小限の印刷をお願いすることがあります。)
- ・ 上記以外の資料や記録（パソコン等）も必要に応じて確認させていただきます。

### 1 運営・処遇関係

- (1) 令和8年度事業計画書、令和7年度事業報告書
- (2) 所有又は賃借による事業用不動産に係る所有権又は賃借権等の登記簿謄本、公図、賃貸借契約書、使用貸借契約書
- (3) 入所者台帳、業務日誌、その他日誌
- (4) 措置決定関係書類、自立支援計画等、ケース・カンファレンス記録、処遇会議録、児童記録等
- (5) 消防計画・防火管理者選任・消防設備等定期点検・消防査察等消防関係書類、避難訓練及び消火訓練記録（月次実施記録）、その他訓練の記録、避難確保計画（対象施設のみ）、災害用備品一覧
- (6) 事故防止マニュアル、事故対応マニュアル、事故記録・処理簿等
- (7) 感染症予防・まん延防止マニュアル、災害対策（地震、火災、風水害等）マニュアル、食物アレルギー対応マニュアル、防犯対応マニュアル
- (8) 業務日誌、勤務表、労働者名簿、履歴書、資格証明書(写)、職員健康診断記録、職員会議録
- (9) 自己評価結果（令和6年度又は令和7年度で第三者評価を受審していない年度分）
- (10) 管理規程、就業規則、給与規程、育児・介護休業規程、その他の規程類
- (11) 給料表、給与台帳等
- (12) 出勤簿又はタイムカード、時間外勤務記録簿、各種辞令、雇用通知書又は雇用契約書
- (13) 36協定書、24協定書、宿直勤務許可証等労働基準法関係申請・届出書類
- (14) 職員研修計画・研修実施記録
- (15) サービス内容等情報提供のための保護者向け配布資料、苦情記録簿、苦情解決のための規程等（受付窓口や手続きについて定めたもの、第三者委員の名簿など）

【裏面へ続く】

- (16) 児童健康診断記録（入所者分について実施日、検査項目がわかるもの、学校での健康診断に代える場合はその記録）
- (17) 入所者名簿の写し（生年月日、年齢、居室名、入所日、担当児相が分かるもの。監査当日書き込みができるよう2部ご用意ください）

※児童家庭支援センターの場合は、養育家庭等支援事業の依頼書や子育て短期支援事業の利用登録決定通知書及び利用決定通知書等の御準備をお願いいたします。

## 2 給食関係

- (1) 献立関係書類（実施献立表、アレルギー児用献立表、給食会議録、給食施設栄養管理報告書）
- (2) 食材発注に係る伝票類（食材と購入金額が分かる資料）
- (3) 食品衛生関係書類（検食簿、害虫駆除の記録、検便の記録、中心温度等の加熱状況が分かる資料）
- (4) 給食日誌（調理担当者の健康状態・衛生状態等が記載された資料）
- (5) アレルギーマニュアルや対応フロー
- (6) 食育関係書類（指導計画など）
- (7) 食事（異物混入・アレルギー事故等）に関する事故報告書・ヒヤリハット関係書類

## 3 会計関係

- (1) 経理規程、会計帳簿類（例：総勘定元帳、固定資産管理台帳、小口現金出納帳（併せて金種表）、有価証券台帳等）
- (2) 見積書、納品書、請求書、領収書、会計（入金・出金・仕訳）伝票等
- (3) 工事、委託、物品購入等、契約手続関係書類（契約書、請書、納品書、作業完了報告書、請求書、見積書、入札てん末関係書類、稟議書・起案書・伺書及び随意契約理由書等）
- (4) 預貯金通帳・証書等（令和7年4月1日から監査当日まで）、有価証券等残高確認書類（内訳）、令和8年3月31日現在の残高証明書（有価証券、借入金残高証明書も含む、写し可）
- (5) 運営費（措置費）・法外扶助費等請求関係書類（「令和7年度措置費等保護単価について（通知）」、「令和7年度措置費精算書」、「令和7年度法外扶助費精算書」、請求書類等）
- (6) 当該拠点の計算書類

※法人本部等他拠点へ繰入れを行っている場合、繰入先拠点の計算書類