

令和 6 年度

特定教育・保育施設指導監査提出資料

幼稚園型認定こども園

法人名	
法人 代表者名	
施設名	
指導監査 実施日時	令和 年 月 日 時 分より

※資料は施設ごとに作成してください。

※資料の作成については年度、日時の指示があるもの以外は監査資料作成時で記載してください。

※書面監査(書面検査)の場合、「指導監査実施日時」は記載しないでください。

(本資料についての) 問合せ先	職名		氏名	
	連絡先			

1. 施設の概況

(1)施設の概要

施設名		事業開始年月日	年	月	日
施設種別	幼稚園型認定こども園	定款(条例)制定年月日	年	月	日
施設所在地	郵便番号 (-)	当初認可定員	人		
		変更定員・変更年月日	人	年	月 日
電話番号等	(TEL) (FAX)	現在認可定員	人	年	月 日
	(E-mail)	利用定員(1号認定)	人		
施設長氏名		利用定員(2号認定)	人		
施設認可年月日	年 月 日	利用定員(3号認定)	1歳未満	人	1歳以上 人
法人名		乳児室、ほふく室、保育室、 遊戯室又は便所を設けている階 (最上階を記載)	階 (歳児室)		
法人住所	郵便番号 (-)				

現員	年齢	0歳	1歳	2歳	満3歳	3歳	4歳	5歳	計
	1号認定園児								
	2号認定園児								
	3号認定園児								
	計	0	0	0	0	0	0	0	0

(2)建物設備の状況

ア 土地

	前年度3月31日現在	前年度中増減
自己所有地	m ²	m ²
借地	m ²	m ²
計	m ²	m ²

ウ 設備(保育室を除く)

	室数	床面積		室数	床面積
乳児室		m ²	沐浴室		m ²
ほふく室		m ²	調乳室		m ²
遊戯室		m ²	便所		m ²
保健室		m ²	男子用 ケ		m ²
調理室		m ²	女子用 ケ		m ²
事務室		m ²	園庭		m ²
職員休憩室		m ²	その他(具体的に)		
		m ²			m ²
		m ²			m ²
		m ²			m ²
		m ²			m ²
		m ²			m ²
		m ²			m ²
		m ²			m ²
		m ²	計		m ²

イ 建物

	前年度3月31日現在	前年度中増減
耐火建築物	m ²	m ²
準耐火建築物	m ²	m ²
計	m ²	m ²

(注) 本表は資料作成時の状況により記入してください

1-(3)面積配置人員

※保育室及び保育教諭等それぞれ各部屋ごとに記入してください。

(年 月 日現在)

年齢別 クラス	クラス名	担当保育教諭等氏名	在籍人数4月1日(人)			在籍人数監査直近(人)			保育室等面積(m ²)	保育教諭等配置人員(人)		
			1号認定	2号・3号認定	合計	1号認定	2号・3号認定	合計	実面積	配置基準	必要職員数	実人員数
0歳児 クラス									1/3			
1歳児 クラス									1/6			
2歳児 クラス									1/6			
3歳児 クラス									1/20			
4歳児 クラス									1/30			
5歳児 クラス									1/30			
合計												

2. 職員の配置状況

(1) 職種別職員充足状況

(年 月 日現在)

区分		職種別																	合計
		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	主幹 養護教諭	養護教諭 ・助教諭	栄養士	調理員	事務職員	学校医	学校 歯科医	学校 薬剤師	その他	
配置基準数(A)																			
現員	常勤(B)	正規職員																	
		非正規職員																	
	非常勤職員																		
差引過不足(B-A)																			

「保育教諭」の「配置基準数」欄には、他市町村から委託を受けている児童及び私的契約児も参入し、前頁の保育教諭配置人員より算出してください。
 なお、1人未満の端数が生じるときは、0歳児、1・2歳児、3歳児、4歳以上児ごとに小数第1位まで求め(小数点第2位以下を切り捨て)、(1)の配置基準数には合算した値の小数点第1位を四捨五入してください。
 ただし、保育認定子どもに係る利用定員90人以下の規模の施設の場合、又は保育標準認定子どもが1人以上在籍する場合、又は園長が非専任の場合には、それぞれ1人ずつ(すべて当てはまる場合には3人)加算してください。
 ・「配置基準数」欄は、施設型給付費等における基礎分単価の算定基礎となった配置基準数を記入してください。
 ・この表の常勤の非正規職員とは、正規職員以外で雇用契約上の勤務時間が1日6時間以上かつ月20日以上の職員のうち、当該認定子ども園の就業規則において定められている常勤の従事者が勤務すべき時間数に達している者としてします。
 ・「差引過不足(B-A)」については、人員基準を満たしていても、マイナスの値が表示されることがありますので、値の修正はしないでください。

(2) 医師の状況

(年 月 日 現在)

区分	医師名						
医療機関名							
診療科目							
嘱託医契約の有無		有	無	有	無	有	無
勤務の形態							

(3) 職員未充足に対する補充計画

(年 月 日 現在)

欠員職種		
欠員人数		
欠員期間		
補充計画		

(注) 本表は、資料作成時において職員配置基準数に対して欠員が生じている場合に記入してください。

3. 職員の採用・退職の状況

(1) 職員の採用・退職の状況

区分		職種別																	
		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	主幹 養護教諭	養護教 諭・ 助教諭	栄養士	調理員	事務職員	学校医	学校 歯科医	学校 薬剤師	その他	合計
前々年度末職員数																			
前 年 度	年度中	採用																	
		退職																	
前年度末職員数																			
今 年 度	年度中	採用																	
		退職																	
月 日現在職員数																			

(注)

- 1 本表は、常勤職員(雇用契約上の勤務時間が6時間以上かつ月20日以上)の職員のうち、当該認定こども園の就業規則において定められている常勤の従事者が勤務すべき時間数に達している者)について記してください。
2. 「月 日現在職員数」については、資料作成時の状況により記入してください。
3. 3月31日退職者については、「年度中の退職」欄に計上し、「年度末職員数」には含めないでください。
4. 「採用」、「退職」数には、法人・施設間内部での異動者数を含めてください。

(2) 退職者の状況(前年度4月1日以降)

年月日	職種	氏名	備考												

(注) 定年退職者の場合、備考欄に定年と記入してください。

4-(3)1ヶ月の勤務割 (年 月分実績) ※監査実施日の前々月(監査実施日未定の場合は通知の前月)について記載してください。

職種(※1) 職員名	日		1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日	実労働 時間 合計	職種に係る 所持資格	勤務形態	採用年月日 兼務の場合、下 段に兼務してい る業務	勤務時間帯の符号 (※2)					
	職種	氏名	符号	始業	就業	休憩 (時間)																																					
職種																																			00		常勤・非常勤		例	9:00	17:00	0:45	
氏名																																						専従・兼務		A			
職種																																				00		常勤・非常勤		B			
氏名																																						専従・兼務		C			
職種																																				00		常勤・非常勤		D			
氏名																																						専従・兼務		E			
職種																																				00		常勤・非常勤		F			
氏名																																						専従・兼務		G			
職種																																				00		常勤・非常勤		H			
氏名																																						専従・兼務		I			
職種																																				00		常勤・非常勤		J			
氏名																																						専従・兼務		K			
職種																																				00		常勤・非常勤		L			
氏名																																						専従・兼務		M			
職種																																				00		常勤・非常勤		N			
氏名																																						専従・兼務		O			
職種																																				00		常勤・非常勤		P			
氏名																																						専従・兼務		Q			

(注) ・ 本表は、職種別に職員の勤務形態について別記の符号の区分によって作成してください。

・ (※1)職種は、園長、主任保育士、保育士、保育補助等の別を記入してください。また、奈良市保育士等配置特例の対象職員は、併せて「特例」と記入してください。

・ 日にちの下欄には、当該日の曜日を記入してください。

・ (※2)夜勤など、日をまたぐ場合は、「18:00～0:00」と「0:00～10:00」のように、0時で符号を分けてください。

・ (※2)符号が不足する場合は、別紙に符合を追加した上で、職員毎の実労働時間合計がわかる書類を別途提出してください。

・ 兼務職員については、他の職務に従事する時間を除いた勤務時間を記入してください。

・ 連続勤務等の場合は、勤務形態の符号に記入の上、該当符号を記入してください。

・ 職種に係る所持資格は、保育士、幼稚園教諭、看護師、准看護師、管理栄養士、栄養士、医師、薬剤師等を記入してください。

・ 右記の勤務形態の区分に従い、○印を記入してください。 【勤務形態の区分】a:常勤で専従 b:常勤で兼務 c:常勤以外で専従 d:常勤以外で兼務

・ 当該様式に替えて、施設において作成している当該月の勤務表・シフト表など(実労働時間合計、各職員の氏名・職種・所持資格・勤務形態・兼務先等、各日の始業時刻及び終業時刻の記載のあるものに限る)を提出してもかまいません。

R			
S			
T			
U			
V			
W			
宿	宿直		

4- (4) 施設職員の施設内研修状況等(前年度4月～提出の前月までの状況)

研修の名称	実施日	職種	出席者数	研修内容(該当するものに○(複数選択可))	記録の有無	研修方法(該当に○(複数選択可))
例)ヒヤリハットから学ぶ 事故防止	①令和5年5月15日 ②令和5年10月15日 ③令和6年4月20日	①②③保育士、看 護士	①10名 ②8名 ③12名	○安全計画に関する研修及び訓練 ・事故発生防止に関する研修 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	○ 会議室等で集団で実施 ・ オンラインやビデオ等で実施 ・ 研修内容資料の周知、供覧等 ・ その他()
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・事故発生防止に関する研修 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	・ 会議室等で集団で実施 ・ オンラインやビデオ等で実施 ・ 研修内容資料の周知、供覧等 ・ その他()
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・事故発生防止に関する研修 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	・ 会議室等で集団で実施 ・ オンラインやビデオ等で実施 ・ 研修内容資料の周知、供覧等 ・ その他()
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・事故発生防止に関する研修 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	・ 会議室等で集団で実施 ・ オンラインやビデオ等で実施 ・ 研修内容資料の周知、供覧等 ・ その他()
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・事故発生防止に関する研修 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	・ 会議室等で集団で実施 ・ オンラインやビデオ等で実施 ・ 研修内容資料の周知、供覧等 ・ その他()
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・事故発生防止に関する研修 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	・ 会議室等で集団で実施 ・ オンラインやビデオ等で実施 ・ 研修内容資料の周知、供覧等 ・ その他()
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・事故発生防止に関する研修 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	・ 会議室等で集団で実施 ・ オンラインやビデオ等で実施 ・ 研修内容資料の周知、供覧等 ・ その他()
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・事故発生防止に関する研修 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	・ 会議室等で集団で実施 ・ オンラインやビデオ等で実施 ・ 研修内容資料の周知、供覧等 ・ その他()
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・事故発生防止に関する研修 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	・ 会議室等で集団で実施 ・ オンラインやビデオ等で実施 ・ 研修内容資料の周知、供覧等 ・ その他()
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・事故発生防止に関する研修 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	・ 会議室等で集団で実施 ・ オンラインやビデオ等で実施 ・ 研修内容資料の周知、供覧等 ・ その他()

(注) 本表は、全職種について記入してください。
 同じ内容の研修を複数回開催している場合は、それら全てを記載してください。(研修内容が大きく変わらない場合は、実施日ごとに記載を分けず、実施日の欄に複数の実施日を記載していただいても差し支えありません。)

4-(5) 施設職員の施設外研修状況等(前年度4月～提出の前月までの状況)

研修の名称	実施日	職種	出席者数	研修内容(該当するものに○(複数選択可))	記録の有無	場所
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	
				・安全計画に関する研修及び訓練 ・人権擁護、虐待の防止のための研修 ・その他()	有 無	

(注) 本表は、全職種について記入してください。
 同じ内容の研修を複数回開催している場合は、それら全てを記載してください。(研修内容が大きく変わらない場合は、実施日ごとに記載を分けず、実施日の欄に複数の実施日を記載していただいても差し支えありません。)

5. 児童の処遇

(1) 保育内容関係帳簿の整備状況 ※該当するものに○

帳簿等	整備状況	帳簿等	整備状況
児童出席簿	有 無	教育課程または全体的な計画	有 無
指導計画	有 無	(年・期・月・週・日)	
教育・保育日誌	有	指導計画と兼用	無

(2) 開園時間の状況

	早朝	保育標準時間	延長
平日	: ~	(登園) : ~ (降園) :	: まで
土曜日	: ~	(登園) : ~ (降園) :	: まで
平日又は土曜日の延長保育料金を保護者から徴収しているか 徴収有 徴収無			
徴収している場合、徴収している時間帯及び料金を全て記載してください。			
1. 平日:(時間帯)	時 分 ~	時 分 (料金)	円
2. 土曜:(時間帯)	時 分 ~	時 分 (料金)	円

(3) 教育週数、短時間保育について

教育週数	年間:	週
保育短時間	平日:	時 分 ~ 時 分
	土曜日:	時 分 ~ 時 分

(4) 延長保育の勤務体制

早朝保育の開始時点	延長保育の終了時点
: 有資格者()名配置	: 有資格者()名配置
: 有資格者()名配置	: 有資格者()名配置

(5) 宿泊保育の状況(前年度) 有 無

実施日程	対象児童	場所	参加職員	主催者
月 日) 月 日	歳児(人)		(人)	

(注)「有」の場合、その状況を記入してください。

(6) 盆休み等一斉休園の状況(前年度) ※12/29~1/3、日・祝日を除き、8時間以上開所していない日を記入

園の体制	期間・休園内容	保護者の了解
希望保育 休園		有 無
希望保育 休園		有 無
希望保育 休園		有 無

(注)・結果的に休園となっても、希望保育(自由登園)として体制を整えている場合は、希望保育としてください。
・新型コロナウイルス感染症による一斉休園についても記載してください。

(7) 児童の移動のための自動車の運行

自動車の運行の有無	有	無
車内の児童見落としを防止する装置の有無	有	無
車内での児童の見落としに対する対策	点呼	有 無
	その他	
登園バスの状況	使用の有無	有 無
	有償・無償の別	有償 無償
	利用料金	円 /
	有償運送の許可の手続き	済 未 許可年月日 年 月 日

(8) 外部講師の状況 有 無

教科	業者(個人)名	契約状況	契約経費	支出会計	保護者負担
		回 /	円 /		円 /
		回 /	円 /		円 /
		回 /	円 /		円 /

(注)「有」の場合、その状況を記入してください。

(9) 昼寝(午睡)の状況

区分	実施時間	実施期間
0歳児	: ~ :	月~ 月
1~2歳児	: ~ :	月~ 月
3歳児	: ~ :	月~ 月
4~5歳児	: ~ :	月~ 月
寝具等の負担	施設	保護者

5-(10) 入園児処遇に関する配慮・工夫等

①	児童虐待防止に対する取り組み（虐待防止マニュアル 有・無）
④	児童の危険防止の配慮（安全管理マニュアル 有・無）
⑥	災害防止に対する取り組み（災害時対応マニュアル 有・無）

6-(11) 小学校との連携

在籍する園児の指導要録の作成状況について	作成している※
	作成していない
※作成している場合、小学校就学に際し、指導要録の抄本又は写しを、小学校長へ送付しているか。	
送付している	(送付していない場合、その理由)
送付していない	

6-(12) 安全計画(学校安全計画)・業務継続計画

安全計画 (学校安全計画)	計画の有無	有	無	作成日	年	月	日		
	上記計画の名称								
	項目	従業者の研修(実施の頻度)			年	回			
		施設の安全点検(実施の頻度)			年	回			
		児童への安全指導(実施の頻度)			年	回			
		保護者への説明・共有(実施の頻度)			年	回			
		実践的な訓練の内容			地震・火災・災害・救急対応・不審者対応・その他				
		各種マニュアルの共有			有	無			
再発防止策の徹底			有	無					
業務継続計画	計画の有無	有	無	作成日	年	月	日		
	上記計画の名称								

6-(13) 苦情解決への取り組み

苦情受付窓口の設置	有 無	苦情受付担当者:職氏名					
		苦情解決責任者:職氏名					
利用者への周知	有 無	周知方法: 施設掲示板に掲示 パンフレット配布 重要事項説明書、契約書に記載 その他()					
		周知内容: 受付窓口の氏名 第三者委員の連絡先 県運営適正化委員会の連絡先 その他()					
		該当するものに○					
第三者委員の設置	有	氏名		職・資格等			
	無	氏名		職・資格等			
結果の公表 (苦情が無い場合、その旨も含む)	有 無	公表方法: 施設掲示板への掲示 ホームページの活用 広報誌の活用 事業報告書への記載 その他()					
		公表頻度:年 回					
		直近の公表日: 年 月 日					

※職・資格等のとしては、評議員(理事は除く)、監事、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士 など。

6-(14) 事故発生の防止等への取り組み

事故発生の防止のための指針	有 無	作成日	年	月	日	
上記指針の名称						
事故発生の防止のための委員会	構成委員 該当者に○	施設長 保育士	副施設長 看護職員	主任保育士 栄養士		
上記委員会の名称						
上記委員会の直近の開催日						
上記委員会の開催状況						
従業者に対する研修の実施	定期的な研修(実施の頻度)		年	回		
	定期的な研修(直近の実施日)		年	月	日	
	新規採用時(実施の有無)		有	無		
	新規採用時(直近の実施日)		年	月	日	
記録の整備				有	無	
事故発生時の市、子どもの家族等への連絡体制の整備					有 無	
事故の状況及び事故に際して採った処置の記録					有 (年間保存) 無	
事故による損害賠償の発生(前年度4月～提出の前月までの状況)					有 無	

6. 保護者負担の状況

A. 保育にかかる上乗せ徴収（例：外部講師にかかる費用（英語、体育等））

項 目	金 額				保護者同意の有無	市町村との事前協議の有無	備 考
	入所児		私的契約児				
	前年度	今年度	前年度	今年度			
	円	円	円	円	有・無	有・無	
	円	円	円	円	有・無	有・無	
	円	円	円	円	有・無	有・無	
	円	円	円	円	有・無	有・無	
	円	円	円	円	有・無	有・無	

B. 各保護者に対する実費徴収・物品の負担（例：ぞうきん、日用品、文具、3歳以上児にかかる給食代（副食を含む）、通園バス代、絵本代）

項 目	単 位 (個 数)	金 額				保護者同意の有無	備 考
		入所児		私的契約児			
		前年度	今年度	前年度	今年度		
		円	円	円	円	有・無	
		円	円	円	円	有・無	
		円	円	円	円	有・無	
		円	円	円	円	有・無	
		円	円	円	円	有・無	
		円	円	円	円	有・無	
		円	円	円	円	有・無	
		円	円	円	円	有・無	
		円	円	円	円	有・無	
		円	円	円	円	有・無	
		円	円	円	円	有・無	
		円	円	円	円	有・無	
		円	円	円	円	有・無	

7. 諸規程等の整備状況

年 月 日現在

運営管理に関するもの		入所者の処遇に関するもの	
(諸規程、諸帳簿等)	整備状況	(諸規程、諸帳簿等)	整備状況
・運営規程(管理規程)	有 無	・入所者(児)の発育の記録	有 無
・就業規則	有 無	・個人情報保護に関する考え方や方針に関する誓約書(従業者用)	有 無
・給与規程	有 無	・個人情報の取扱いに関する規則	有 無
・育児休業規程	有 無	・特定個人情報(マイナンバー)の取り扱いに関する規則	有 無
一部有期契約職員への育児休業規定の整備	有 無		
子の看護休暇制度	有 無		
2歳までの育児休業の取得	有 無		
・介護休業規程	有 無		
介護休暇制度の規程	有 無		
・高年齢者雇用対策 継続雇用制度の採用 定年制の廃止 段階的な定年の引き上げ	有 無		
・旅費規程	有 無		
・労働者名簿	有 無		
・人事記録簿	有 無		
・辞令綴	有 無		
		評価に関するもの	
・雇入通知書	有 無	(諸規程、諸帳簿等)	整備状況
・退職願(届)	有 無	・施設の自己評価の記録	有 無
・出勤簿	有 無	・保育士等の自己評価の記録	有 無
・休暇届	有 無	・第三者評価の受審	有 無
・年次有給休暇管理簿	有 無	・評価の公表	有 無
・諸手当承認書類	有 無		
・旅行命令簿	有 無		
・研修等の復命書	有 無		
・職員の健康診断書	有 無		
・避難訓練の記録簿	有 無		
・消防用設備の自主点検記録	有 無		
・消防用設備等点検結果報告書	有 無		

(注)上記諸規程・諸帳簿等の有無及び該当のものについて、○をつけてください。

書面検査用別添資料(施設運営関係)

○令和5年度の土曜日の開所状況(保育認定2号・3号)

	令和5年4月					令和5年5月				令和5年6月				令和5年7月					令和5年8月				令和5年9月					令和5年10月			
	1日	8日	15日	22日	29日	6日	13日	20日	27日	3日	10日	17日	24日	1日	8日	15日	22日	29日	5日	12日	19日	26日	2日	9日	16日	23日	30日	7日	14日	21日	28日
乳幼児の保育の有無					/																						/				
上記で無の場合、その理由 ※					/																						/				

	令和5年11月				令和5年12月					令和6年1月				令和6年2月				令和6年3月				
	4日	11日	18日	25日	2日	9日	16日	23日	30日	6日	13日	20日	27日	3日	10日	17日	24日	2日	9日	16日	23日	30日
乳幼児の保育の有無									/													
上記で無の場合、その理由 ※									/													

※ 下記の区分に従い、記号を記入してください。

a:登園予定の乳幼児は前日からいなかった。 b:登園予定の乳幼児はいたが、登園しないことが当日に決まった。 c:感染症蔓延のため休園した。 d:警報発令のため休園した。 e:その他

上記で乳幼児の保育が無であり、その理由欄に「e」を入力した場合、その具体的な理由

日付	具体的な理由	日付	具体的な理由

○施設において掲示している書類 ※該当するものに○

- ・ 運営規程
- ・ 重要事項説明書
- ・ 入園のしおり
- ・ 職員の勤務体制表(重要事項説明書、入園のしおり内に記載している場合を除く。)
- ・ 料金表(重要事項説明書、入園のしおり内に記載している場合を除く。)
- ・ 苦情の受付体制
- ・ 苦情解決の結果