

確認事項一覧（案）

※この書類は、評価基準に規定されている調査事項につき、立入調査日に確認する書類（列記された書類以外の書類の提出を求めることがあります。）又はヒアリングでの聴取や施設内見分により確認する事項になります。自主点検表の作成の際に活用していただくとともに、列記された書類については調査日に提示できるよう準備をお願いします。なお、この書類は提出する必要はありません。

施設名		立入日	令和〇年〇月〇日	
No	基準	確認事項	確認結果	備考
1	1(1)	認可外保育施設設置届出書（初回のみ）・変更届		
2	1(2)	利用定員の充足状況 ※現員（〇〇人（現員）／〇〇人（定員））×100=〇〇.〇%（充足率）		
3	1(3)	定員の遵守状況 定員（ 人）、現員（ 人）		
4	1(4)	拠出金額収済額通知書		
5	1(5)	運営委託契約書（委託の場合）		
6	1(6)	従業員枠・地域枠の設定 自社枠（ 人）・共同枠（ 人）・地域枠（ 人）		
7	1(7)	共同利用契約書（共同利用の場合）		
8	1(8)	共同設置の取決め文書（共同設置の場合）		
9	1(9)	サービス利用者に対する契約書（利用契約書）		
10	2(1)	利用者負担額（月額保育料）の設定（運営規程・重要事項説明書）		
11	2(2)	保育の質の向上・便宜に要する費用の設定（その用途、金額及び理由を記した書面）		
12	2(3)	利用者負担額等の徴収方法（運営規程・重要事項説明書等）・領収書発行状況		
13	3(1)	開所時間の状況（直近3ヶ月の開所時間が確認できる書類）		
14	3(2)	開所日の状況（直近3ヶ月の開所日が確認できる書類）		
15	4(1)	0・1歳児の保育室等の面積		
16	4(2)	2歳児以上の保育室等の面積		
17	4(3)	屋外遊技場の面積（これに代わるべき公園等の名称： ）		
18	4(4)	調理室（定員20人以上）又は調理設備（定員19人以下）		
19	4(5)	医務室（定員20人以上）		
20	4(6)	保育室等の構造設備及び面積		
21	4(7)	乳児の保育場所の区画・安全性の確保状況		
22	4(8)	保育室の採光・換気の確保状況		
23	4(9)	便所の安全性の確保、衛生管理の状況		
24	4(10)	消火器の設備状況		
25	5(1)	非常口の設備状況		
26	5(2)	2階の場合の構造設備の状況		
27	5(3)	3階の場合の構造設備の状況（非常警報器具等、カーテン等の防災処理）		
28	6(1)	4階以上の場合の構造設備の状況（非常警報器具等、カーテン等の防災処理）		
28	6(1)	建築確認済証（初回のみ）		
29	6(2)	検査済証（初回のみ）		
30	7(1)	保育所運営規程		

No	基準	確認事項	確認結果	備考
31	7(2)	重要事項説明書（兼入園のしおり）		
32	7(3)	園だより		
33	7(4)	年間行事予定表、日程表		
34	7(5)	全体的計画・ 指導計画の作成等	全体的な計画 指導計画（長期・短期、月間個別指導計画（3歳未満児）） 保育の内容等	
35				
36				
37	7(6)	保育従事者の専門性・質的向上への取組み状況が分かる書類（外部研修の参加、施設内研修の実施等の状況）		
38	7(7)	乳幼児の人権に対する配慮状況		
39	7(8)	嘱託医との契約	小児科（内科）： 歯科：	
40				
41	7(9)	消防計画の策定等	消防計画の作成・届出（定員30人以上の施設） 防火管理者の選任・届出（定員30人以上の施設）	
42				
43	7(10)	避難消火等訓練（月1回）の年間計画書・実施結果の記録		
44	7(11)	不審者対応訓練（年2回）の年間計画・実施結果の記録		
45	7(12)	保護者等との連絡体制（日々の連絡帳・緊急時連絡表・緊急時関係機関連絡先一覧表）		
46	7(13)	個人情報管理	職員秘密保持規程・秘密保持誓約書 プライバシーポリシーに関する保護者からの同意書	
47				
48	7(14)	各種マニュアルの整備	事故防止及び事故発生時の対応マニュアル・職員への周知状況が確認できる書類 アレルギー対応マニュアル・職員への周知状況が確認できる書類	
49				
50	7(15)	事故報告・ヒヤリハット報告（今年度：事故 件、ヒヤリハット 件）		
51	7(16)	虐待防止マニュアル・職員への周知状況が確認できる書類		
52	7(17)	苦情処理規程（第三者委員の選任）		
53	8(1)	支給認定証又は就労証明書（無償化：課税証明書等）		
54	8(2)	児童出席表・登降園簿（登降園の時刻が確認できるもの）		
55	8(3)	児童票		
56	8(4)	保育所児童保育要録（5歳児のみ）		
57	8(5)	立入調査月の初日の児童数が確認できる書類		
58		立入調査日前1週間分の在園時刻別児童数が確認できる書類		
59	8(6)	立入調査月前1年間分延長保育の実施延長時間・対象児童数・保育従事者数が確認できる書類		
60	8(7)	立入調査月前1年間分の夜間保育の実施開所時間・対象児童数・保育従事者数が確認できる書類		
61	8(8)	一時預かり事業実施届（一般型のみ）		
62		一時預かり事業	立入調査月前1年間分の児童数・専任の保育従事者の配置数が確認できる書類	
63		専用スペース（一般型のみ）		
64		特別支援児童加算の対象児童を確認した書類		

No	基準	確認事項	確認結果	備考
65	8(9)	病児保育事業実施届		
66		専用スペース（病児対応型・病後児対応型）、安静を確保されるスペース（体調不良時型）		
67		立入調査月前1年間分の開所時間・病児保育の児童数・専任の保育従事者・看護師等の配置数が確認できる書類		
68	8(10)	健康状態の観察及び保護者からの報告状況		
69	8(11)	発育チェックの実施（成長曲線の活用）状況		
70	8(12)	健康診断記録	入所前健診（母子手帳の写し）：入所前6ヶ月以内のもの	
71		定期健診（ 月 日、 月 日）、歯科検診（ 月 日）		
72	8(13)	感染症への対応状況（意見書又は登園届）		
73	8(14)	午睡時チェック表		
74		午睡時の状況の確認	睡眠時の乳幼児の状態の確認状況（確認チェック：0歳児5分、1歳児10分、2歳児以上15分間隔）	
75			うつぶせ寝の防止への配慮状況	
76			保育室の禁煙対策への取組み状況	
77	8(15)	賠償責任保険、傷害保険（無過失保険）、火災保険の加入証明資料		
78	8(16)	外部評価を受審したことが確認できる書類		
79	9(1)	就業規則（正規職員・非常勤職員・パート従業員別、セクハラ・パワハラ・無期雇用契約・公益通報保護の規定の整備状況）		
80	9(2)	出勤簿		
81	9(3)	立入調査日初月の月極年齢別契約児童数・保育従事者数・保育従事者別勤務状況が確認できる書類		
82	9(4)	保育士・看護師等の資格証の写し（保育士 名、看護師 名、〇〇〇 名）		
83	9(5)	子育て支援員研修修了書の写し（ 名）		
84	9(6)	子育て支援員研修未修了者の令和2年度の研修受講予定（令和 年 月 日予定）		
85	9(7)	調理員の配置（ 名）		
86	9(8)	非正規労働者受入推進加算（推進枠の設定・周知方法が確認できる書類）		
87	9(9)	保育補助者雇上強化加算（勤務時間が確認できる書類・研修受講予定（令和 年 月 日予定））		
88	9(10)	連携推進加算（常勤専任であることが確認できる書類（辞令、出勤簿等））		
89	9(11)	賃金改善計画書、職員への周知状況が確認できる書類		
90		明確な根拠規定（給与規程）、職員への周知状況が確認できる書類		
91		研修の実施状況が確認できる書類		
92		技術指導等の実施状況、職員の能力評価の実施状況が確認できる書類		
93		資格取得への支援状況、職員への周知状況が確認できる書類		
94		加算対象職員への賃金支払い状況が確認できる書類（賃金台帳）		
95	9(12)	賃金改善実施計画		
96		副主任保育士等につき概ね7年以上の経験を有することが確認できる書類		
97		職務分野別リーダー等につき概ね3年以上の経験を有することが確認できる書類		
98		加算対象職員の賃金支払い状況が確認できる書類（賃金台帳）		

No	基準	確認事項	確認結果	備考	
99	9(13)	職員名簿（一覧表）			
100		労働者名簿			
101		職員に関する書類	賃金台帳		
102		履歴書			
103		雇用契約書			
104	9(14)	職員の健康診断結果（採用時・定期健診）が確認できる書類			
105	10(1)	調理従事者及び給食介助職員の検便結果が確認できる書類			
106		調理従事者等衛生点検表			
107		衛生管理	食器、調理器具等の煮沸消毒の実施状況		
108		検査用保存食の保存状況			
109		検食簿			
110	10(2)	調理業務の委託	委託の場合の調理業務委託契約書		
111		外部搬入の場合の覚書、取決め文書等			
112	10(3)	食事内容等の状況			
113		予定・実施献立表			
114	11	職員研修	施設内外における研修の計画・実施記録		
115		安全研修・子育て支援員研修・施設長研修の受講計画・参加結果が確認できる書類			
116	12(1)	児童相談所等の専門機関との連携状況が確認できる書類			
117	12(2)	各種契約書（賃貸借契約書、業務委託契約書等）			
118	12(3)	賃借料加算（賃借料の内訳が確認できる書類）			
119	12(4)	防犯・安全対策強化加算（対象設備の設置状況）			
120	12(5)	運営システム導入加算（対象システムの運用状況）			
121	12(6)	改修支援加算			
122	12(7)	改修実施加算			
123	12(8)	医薬品の整備（体温計、水枕、消毒液、絆創膏類）			
124	12(9)	保育室等の安全確保の状況（お散歩マップ）			
125	12(10)	施設・サービスに関する内容の掲示			
126		設置者の氏名又は名称			
127		管理者の氏名			
128		建物設備の規模及び構造			
129		施設の名称及び所在地			
130		事業開始年月日			
131		開所している時間			
132		サービスの内容・利用料（無償化対象者、無償化対象外者の利用料）			
133		入所定員			

No	基準	確認事項	確認結果	備考
134		職員の配置数又はその予定		
135		契約している保険の種類、保険事故及び保険金額		
136		提携している医療機関の名称、所在地		
137		緊急時等における関係機関の連絡先、保護者との連絡方法		
138		非常災害時の関係機関の連絡先、保護者との連絡方法、避難訓練の実施状況、避難場所及び避難方法		
139		虐待の防止に関する研修の実施状況、マニュアルの作成状況		
140	12(11)	保育事業者が再委託を行っていないことが確認できる書類（委託契約書等）		
141	12(12)	施設の看板、ホームページ等の表示状況		
142	12(13)	企業主導型保育事業利用報告書・終了報告書		
143	12(14)	企業主導型保育事業利用状況報告書		
144	経1(1)	経理規程（区分経理）		
145	経1(2)	会計責任者・出納職員の任命状況が確認できる書類（経理規程等）		
146	経1(3)	予算書（それに類するもの）		
147	経1(4)	主要簿（仕訳日記帳、総勘定元帳）		
148		補助簿（固定資産管理台帳、現預金出納帳、小口現金出納帳、未収金台帳、未払金台帳、預り金台帳 その他経理規程で作成が必要とされている帳簿）		
149	経1(5)	収入の状況（現金出納帳・領収書）		
150	経1(6)	寄付金の受入状況		
151	経1(7)	支出の状況（小口現金出納帳の作成状況、資金の借入れがある場合の返済契約・契約書等）		
152	経1(8)	積立資産専用口座の通帳		
153	経1(9)	直近3期分の決算関係書類（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表等のほか作成が必要とされている書類）		
154	経1(10)	契約を行う権限を有する者をもって契約がなされていることが確認できる書類		
155	経1(11)	助成金を管理する専用の預金通帳		
156	経1(12)	施設整備工事請負契約書の原本（初回のみ）		
157	経1(13)	工事代金の支払いが確認できる書類（初回のみ）		
158	経1(14)	金銭消費貸借契約書（自己負担分を借入により調達した場合・初回のみ）		
159	経1(15)	不動産登記簿謄本（写し）（登記が必要な場合又は自己負担分を借入により調達した場合）		
160	経1(16)	事業主体の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）等又はその写し		
161	経2(1)	保育事業運営のための委託費の支出が確認できる書類		