

<注意事項>

- (1) 該当する書類を作成していない場合は、新たに作成する必要はありません。
- (2) この一覧と事前提出書類を、令和7年10月31日（金）までに、下記（ア）～（ウ）のいずれかの方法により提出して下さい。

（ア） 指導監査資料受付フォーム（データ提出）

<https://logoform.jp/form/NczP/306121>

- ・ 提出する資料を1つ10MB以内のzipファイル等にまとめていただくと、1度に約80MB（10MB×8点）までご提出いただけます。

（イ） 通知記載のメールアドレス宛に送付（データ提出）

- ・ GoogleDrive等、オンラインストレージはセキュリティの観点からご使用いただけません。メールにデータを添付してお送りください。
- ・ 1通あたり3MBまでご提出いただけます。容量が大きい場合は、お手数ですが複数回に分けてお送りください。
- ・ メール送信後、市のセキュリティシステムから英文のメールが届く場合がございます。ご了承ください。

（ウ） 窓口への持参または郵送（紙提出）

- ・ 可能な限りA4判でご提出ください。
- ・ 印刷費用削減のため、両面印刷や2ページ集約印刷、白黒印刷で差し支えありません。

（ただし、読める範囲でお願いいたします。）

- ・ 提出後、資料をスキャンしますので、資料をまとめる場合はホチキスを使用せず、クリップやクリアファイル、綴り紐等のご使用をお願いいたします。
- ・ 提出先：〒970-8686 福島県いわき市平字梅本21番地

いわき市役所 7階 保健福祉課 法人指導係

記入例

事前提出書類一覧（書面監査）

事業所・施設名： うめもと保育園

内容	事前に提出する書類にチェック
共通	☒ 事前提出書類一覧（書面監査）（※この表です） ☒ 認可外保育施設運営状況報告
1. 人員	☒ 勤務実績が分かる書類（直近1か月分） ☒ 勤務予定表・シフト表（勤務実績書類と同月のもの） ☒ クラス編成と保育従事者のクラス分担が分かる書類（直近） ☒ 従業者の資格を証する書類（有資格者全員分）
2. 設備	☒ 施設平面図（用途、面積などが分かるようにしてください）
3. 契約等	☒ 入園のしおり・重要事項説明書（サンプル） ☒ 利用契約書・入園申込書（サンプル） ☒ 運営規程 ☐ パンフレット、ポスター等
4. 非常時の措置	☒ 消防計画（届出済みのもの） ☒ 防火管理者の選任届出書（届出済みのもの） ☒ 非常災害対策計画 ☐ 避難確保計画（事業所が、浸水想定区域や土砂災害警戒区域などにある場合） ☒ 業務継続計画 ☒ 避難訓練等の年間実施計画（今年度分）
5. 事故・緊急時の措置	☒ 損害賠償を行う体制を整えていることが分かるもの（賠償責任保険等の保険証券等） ☒ 事故防止の指針・発生時対応マニュアル ☒ 緊急時の連絡網（消防・医療機関・行政等） ☒ 安全計画 ☒ 送迎や施設外活動における、自動車・バス等運行時の安全のためのマニュアル
6. 苦情解決	☒ 苦情解決に関する指針、苦情対応マニュアル ☒ 苦情を受け付ける際の報告様式（サンプル）
7. 虐待防止	☒ 虐待防止・発見時対応マニュアル（関係機関（児童相談所等）との連携体制を含む）
8. 保護者との連携	☒ 園だより等、保護者に対する情報提供（直近1回分）
9. 保育内容	☒ 全体的な保育計画（今年度分）
10. 健康管理	☒ 嘱託医等との契約書
11. 衛生管理	☒ 感染症・食中毒等の予防・まん延防止のためのマニュアル
12. 給食	☒ 献立表（指導実施日を含む直近3か月分） ☒ アレルギー対応マニュアル ☒ 給食・調理業務の委託契約書（今年度分）
13. その他	☒ 就業規則

該当するものが無ければチェック不要です

法律や基準上、作成義務がないために作成していないものもチェック不要です

事前提出書類一覧（書面監査）

事業所・施設名：

内容	事前提出する書類にチェック
共通	☐ 事前提出書類一覧（書面監査）（※この表です） ☐ 認可外保育施設運営状況報告
1. 人員	☐ 勤務実績が分かる書類（直近1か月分） ☐ 勤務予定表・シフト表（勤務実績書類と同月のもの） ☐ クラス編成と保育従事者のクラス分担が分かる書類（直近） ☐ 従業者の資格を証する書類（有資格者全員分）
2. 設備	☐ 施設平面図（用途、面積などが分かるようにしてください）
3. 契約等	☐ 入園のしおり・重要事項説明書（サンプル） ☐ 利用契約書・入園申込書（サンプル） ☐ 運営規程 ☐ パンフレット、ポスター等
4. 非常時の措置	☐ 消防計画（届出済みのもの） ☐ 防火管理者の選任届出書（届出済みのもの） ☐ 非常災害対策計画 ☐ 避難確保計画（事業所が、浸水想定区域や土砂災害警戒区域などにある場合） ☐ 業務継続計画 ☐ 避難訓練等の年間実施計画（今年度分）
5. 事故・緊急時の措置	☐ 損害賠償を行う体制を整えていることが分かるもの（賠償責任保険等の保険証券等） ☐ 事故防止の指針・発生時対応マニュアル ☐ 緊急時の連絡網（消防・医療機関・行政等） ☐ 安全計画 ☐ 送迎や施設外活動における、自動車・バス等運行時の安全のためのマニュアル
6. 苦情解決	☐ 苦情解決に関する指針、苦情対応マニュアル ☐ 苦情を受け付ける際の報告様式（サンプル）
7. 虐待防止	☐ 虐待防止・発見時対応マニュアル（関係機関（児童相談所等）との連携体制を含む）
8. 保護者との連携	☐ 園だより等、保護者に対する情報提供（直近1回分）
9. 保育内容	☐ 全体的な保育計画（今年度分）
10. 健康管理	☐ 嘱託医等との契約書
11. 衛生管理	☐ 感染症・食中毒等の予防・まん延防止のためのマニュアル
12. 給食	☐ 献立表（指導実施日を含む直近3か月分） ☐ アレルギー対応マニュアル ☐ 給食・調理業務の委託契約書（今年度分）
13. その他	☐ 就業規則