

# 認証保育所に備える書類一覧

帳簿名		帳簿名			
運営管理関係	1	東京都認証保育所認証書	保育内容関係	1	児童名簿
	2	認証保育所適合証		2	全体的な計画
	3	利用契約書		3	指導計画
	4	重要事項説明書		4	食育計画
	5	サービス評価結果報告書		5	保健計画
	6	保育所規則		6	児童出欠簿
	7	就業規則		7	保育日誌
	8	雇用契約書		8	児童票
	9	職員履歴書		9	保護者との連絡帳
	10	資格証明書		10	保育所児童保育要録
	11	労働者名簿		11	園だより
	12	派遣契約書(基準職員分)		12	緊急連絡表
	13	職員勤務表(ローテーション表)		13	給食献立表
	14	嘱託医委託契約書		14	特定給食施設栄養管理報告書
	15	出勤簿		15	検便検査結果票
	16	貸金台帳		16	調理委託契約書
	17	社会保険関係書類		17	児童健康診断記録
	18	職員健康診断記録		18	生活管理指導表(アレルギーに関する医師の指示書)
	19	建物の平面図		19	0歳児の日々の健康記録
	20	室内化学物質濃度測定結果		20	睡眠チェック表
	21	消防署関係書類		21	事故簿・怪我簿・ヒヤリハット簿
	22	防火管理者選任届出		22	損害賠償保険証書
		消防計画届出		23	調理・調乳担当者の健康チェック記録
		消防署立入検査結果通知書		24	調理室の衛生管理の自主点検
		防災訓練の記録	会計経理関係	1	経理規程
	23	申込記録表		2	予算関係書類
24	安全計画	3		証憑書類(契約書、請求書、領収書等)	
25	運営費及び補助金に係る資料	4		経理帳簿類	
26	運営委員会議事録	5		決算関係書類	

以下の書類についても、調査当日に確認しますので、ご用意をお願いします。

【保育内容関係で用意していただくもの(追加)】

○虐待対応関係書類 ○感染症・食中毒対応関係書類 ○営業の届出(1回の提供食数20食以上の施設)

【会計経理関係について用意していただくもの】

○保育料の収入状況が確認できるもの (徴収簿・請求書等)

○施設で取り扱う現金の出納状況が確認できるもの (現金出納帳・領収書等)

○家賃・光熱水費等の支払状況が確認できるもの (賃貸借契約書(写しでも可)・請求書・領収書・預金通帳等)