

藤沢市家庭的保育事業等指導監査提出資料作成要領

家庭的保育事業等指導監査の実施に当たっては、所定の様式を使用し、本作成要領に則って資料作成してください。なお、 は必要事項を入力し、 はセル選択時に表示される選択肢の中から選択し、 は自動入力欄のため、編集しないでください。

1 基本情報

- ・ **法人名**：
法人の名称を入力してください。
- ・ **代表者名**：
法人の代表者名を入力してください。
- ・ **事業所名**：
事業所の名称を入力してください。
- ・ **事業区分**：
「家庭的保育事業」「小規模保育事業 A 型」から選択してください。
- ・ **所在地**：
事業所の所在地（藤沢市以下）を入力してください。
- ・ **電話／ファクス**：
事業所の電話／ファクスの番号を入力してください。
- ・ **Eメールアドレス**：
事業所のメールアドレスを入力してください。
- ・ **施設長（園長）**：
施設長の氏名を入力してください。
- ・ **事業開始年月日**：
認可を受け、事業を開始した日付を選択してください。
- ・ **認可から**：
提出日を基準とし、認可から経過した年数（1年未満切捨て）を選択してください。
- ・ **認可定員**：
認可を受けた定員数をクラス年齢ごとに選択してください。なお、**合計数**は自動計算されますので、編集しないでください。
- ・ **在籍数（弾力化含む）**：
定員弾力化の運用により定員を超えて受け入れた人数を含め、提出日時点で在籍している利用乳幼児の人数をクラス年齢ごとに選択してください。

2 前回指導監査における口頭指摘・助言事項の改善状況

- ・ **内容（口頭指摘、助言）**：
前回の指導監査における結果通知を参照し、「口頭指摘」及び「助言」の内容を全て入力

してください。枠内に収まらない場合は、内容を要約して入力してください。

- ・ **改善状況／改善内容（口頭指摘、助言）**：

前回の指導監査における「口頭指摘」及び「助言」について、「改善済み」や「未改善」といった改善状況と、その内容を入力してください。

3 重点事項に対する取組状況

- ・ **重点事項**：

年度当初に配布した「藤沢市家庭的保育事業等指導監査実施計画」に定める「重点事項」があらかじめ入力されています。

- ・ **方針及び目標等**：

重点事項に対して施設ごとに定める方針や目標等について入力してください。

- ・ **具体的な取組**：

施設ごとに定める方針や目標等に沿って実施する具体的な取組について入力してください。

4 事業所の状況

(建物)

- ・ **延床面積、うち事業所**：

事業実施場所として認可されている建物全体の延床面積と、そのうち事業所部分の面積を入力してください。

- ・ **自己所有**：

延床面積のうち、事業者自らが所有する部分の面積を入力してください。賃借物件による事業所の場合は空欄のままにしてください。

- ・ **借用**：

延床面積のうち、事業者が賃借する部分の面積を入力してください。自己所有物件による事業所の場合は空欄のままにしてください。

- ・ **貸主名称**：

賃借物件による事業所の場合は、貸主の名称を入力してください。

- ・ **契約期間**：

賃貸借契約書に定める契約期間の終期と年数を選択してください。

(0～1歳児、2歳児以上)

- ・ **乳児室、ほふく室、保育室、遊戯室**：

認可された保育室等の室数を分類ごとに選択してください。

- ・ **m²**：

認可された保育室等の面積を分類ごとに選択してください。なお、**合計面積**、**一人当り面積**、**判定**は自動計算されますので編集しないでください。

- ・ **屋外遊技場又は代替地**：

認可された屋外遊技場又は代替地の面積を入力してください。なお、**一人当り面積**は自動

計算されますので、編集しないでください。

(土地)

・ **敷地面積、うち借用面積** :

事業実施場所として認可されている土地全体の敷地面積と、そのうち事業所部分の面積を入力してください。

・ **貸主名称** :

賃借物件による事業所の場合は、貸主の名称を入力してください。

・ **契約期間** :

賃貸借契約書に定める契約期間の終期と年数を選択してください。

5 保育の時間

・ **開所時間** :

認可された開所時間を「月曜～金曜日」と「土曜日」に分けて入力してください。

・ **保育標準時間** :

認可された保育標準時間を「月曜～金曜日」と「土曜日」に分けて入力してください。

・ **保育短時間** :

認可された保育短時間を「月曜～金曜日」と「土曜日」に分けて入力してください。

・ **延長保育時間** :

運営規程等に定める延長保育の時間について、最も長い預かり時間を「月曜～金曜日」と「土曜日」及び「朝」と「夕方」に分けて入力してください。

6 保護者・地域・関係機関との連携

・ **保護者との連絡方法** :

園だよりや連絡帳といった、保護者との連絡方法について、そこでやりとりする内容も含めて入力してください。

・ **地域社会との交流実績** :

地域行事への参加や高齢者、異年齢児との交流といった、地域社会との交流について、その内容も含めて入力してください。

・ **関係機関への相談実績** :

利用乳幼児の家庭でのネグレクトや虐待等が疑われ、市や児童相談所等に相談した実績の有無と、差し支えない範囲で内容を入力してください。

7 保健・衛生

・ **日常的な健康確認の方法** :

登園時の視診や保護者からの聞き取りなど、日常的な利用乳幼児の健康確認の方法について入力してください。

(健康診断実施状況)

・ **定期健診(前年度)** :

前年度の利用乳幼児の定期健康診断実施日を1回目と2回目に分けて選択してください。

・ **定期健診（今年度）**：

今年度の利用乳幼児の定期健康診断実施日を1回目と2回目に分けて選択してください。

・ **入所時健診（今年度）**：

今年度の利用乳幼児の入所時健康診断の実施日を4月入所とその他に分けて入力してください。その他の実施日が複数ある場合は、最近の実施日を選択してください。

・ **欠席者への対応方法**：

別の日に嘱託医を訪問するなど、健康診断当日の欠席者の対応について入力してください。

・ **健診結果の活用方法**：

指導計画や献立作成への反映など、利用乳幼児の健康診断結果の活用方法について入力してください。

(感染症対策の実施状況)

・ **直近の1年の症例**：

利用乳幼児の直近1年間の感染症の症例の有無について、主な感染経路別（空気感染、飛沫感染、接触感染）に選択してください。

・ **平常時の対策、流行時の対策**：

平常時の感染症対策について、主な感染経路別に入力してください。

・ **予防接種歴・感染症罹患歴の把握方法**：

流行時の感染症対策について、主な感染経路別に入力してください。

(乳幼児突然死症候群（SIDS）予防策)

・ **午睡時のチェック・記録方法**：

乳幼児突然死症候群（SIDS）発生予防のために実施している午睡時のチェック及び記録の方法について入力してください。

・ **実施間隔**：

上記チェック及び記録の実施間隔（単位：分）を年齢別（0歳児、1歳児、2歳児）に選択してください。

・ **温度・湿度管理の方法**：

SIDS発生予防策としての温度及び湿度の管理方法について入力してください。

・ **午睡中の姿勢について**：

SIDS発生予防策としての利用乳幼児の睡眠中の姿勢矯正等について入力してください。

(与薬の状況)

・ **預かる薬**：

利用乳幼児用に保護者から預かって使用することができる主な薬の名称を入力してください。

・ **確認方法**：

保護者から薬を預かる際に医師の指示を受けていること、及び与薬する際に指示どおりの用法・用量で、対象の利用乳幼児に間違いがないか等の確認を行う方法について入力してください。

- ・ **保管方法** :

保護者から預かった薬の保管方法を入力してください。

8 事故防止・安全管理

(事故防止・防犯対策)

- ・ **注意・確認事項** :

事故防止策及び防犯対策として、注意及び確認している事項について、場面ごと（登園・降園時、外遊び・お散歩、プール・水遊び、室内保育（食事・トイレ等含む））に入力してください。

- ・ **記録の作成状況** :

上記の注意及び確認事項の記録の作成状況について、「記録なし」「事故のみ作成」「ヒヤリハットのみ作成」「事故・ヒヤリハットどちらも作成」の中から選択してください。

(防火管理・防災訓練)

- ・ **消防計画**

事業所の消防計画の届出日を選択してください。届け出していない場合は、空欄としてください。

- ・ **防火管理者**

事業所の防火管理者の氏名を入力してください。選任していない場合は、空欄としてください。

- ・ **消防立入、立入結果** :

直近の消防署の立入実施日を選択してください。立入結果は「指摘なし」「指摘あり（対応済み）」「指摘あり（未対応）」の中から選択してください。

- ・ **設備点検、点検結果** :

直近の消防用設備等点検の実施日を選択してください。点検結果は「異常なし」「異常あり（対応済み）」「異常あり（未対応）」の中から選択してください。

(備蓄状況)

- ・ **飲料水、食料品** :

災害等の対策として事業所で備蓄している飲料水及び食料品について、おおよそ何日分の備蓄があるか選択してください。

- ・ **生活用品** :

災害等の対策として事業所で備蓄している生活用品について、備蓄している物の品名を入力してください。

- ・ **保管場所** :

上記の備蓄品の保管場所を入力してください。

(避難訓練、消火訓練)

- ・ **実施方法** :

避難訓練及び消火訓練の実施方法について入力してください。

- ・ **実施頻度** :

上記訓練の実施頻度について「月 1 回以上」「月 1 回未満」「未実施」の中から選択してください。

9 苦情解決・個人情報管理

(苦情解決体制)

- ・ **解決責任者、受付担当者、第三者委員** :

事業所の苦情解決体制として定めている苦情解決責任者、受付担当者、及び第三者委員の氏名を入力してください。

- ・ **受付けた苦情の内容・対応結果等** :

前回の指導監査からこれまでの間に受け付けた苦情等の内容及び対応結果について入力してください。

(個人情報管理)

- ・ **職員への指導・研修等の実施状況** :

個人情報管理に関する職員への指導や研修の内容、時期及び頻度等の実施状況について入力してください。

(例：雇入時に個人情報保護に関する誓約書を徴取、年に 1 回全職員対象の研修実施)

- ・ **個人情報を含む書類・データの保管場所** :

個人情報を含む書類・データの保管場所を入力してください。

(例：鍵付きのキャビネットに保管、金庫に保管、電子ファイルにパスワードを設定)

- ・ **鍵・パスワードの管理方法** :

上記保管場所における鍵及びパスワードの管理方法について入力してください。

(例：金庫の鍵を施設長のみ所持、ファイルパスを施設長及び主任のみに知らせている)

10 給食提供（栄養管理・衛生管理）

- ・ **給与目標量の計算・見直し方法** :

給食におけるエネルギー及び栄養素の給与目標量について、計算及びその見直し方法について入力してください。

(例：半年に 1 回身体測定結果及びそれまでの喫食状況に基づいて設定)

- ・ **献立の作成方法** :

給食の献立の作成方法について入力してください。

(例：栄養士が専用ソフトにて給与目標量を満たし季節の食材を取り入れた献立を作成)

- ・ **保護者への周知方法** :

献立の保護者への周知方法について入力してください。

(例：月末に次月の献立表を配布)

(1～2 歳児)

- ・ **給与目標量** :

現在設定されているエネルギー及び栄養素の給与目標量を指定された単位で入力してください。

・ **直近の実績、月**：

直近3か月のエネルギー及び栄養素の給与実績（月ごとの平均値）を入力してください。左側の小さいセルには何月の実績かを選択してください。

（給食提供に係る衛生管理の状況）

・ **仕入れ・納入時の点検、調理前・中・後の点検、調理室・設備の点検、調理員の点検、検食（試食）、検食（保存）、害虫生息調査（毎月）、害虫駆除（半年に1回）**：

給食提供における衛生点検の状況について項目ごとに「実施・記録している」「実施している」「実施していない」の中から選択してください。

（清掃・殺菌消毒の実施方法）

・ **調理室の床・壁・棚、冷蔵庫・食品保管庫、シンク・調理台・コンロ、調理器具・食器類、調理員専用トイレ、給食を食べるところ**：

給食に関する場所等の清掃・殺菌消毒の頻度及び実施方法について項目ごとに入力してください。

（例：（調理室の床・壁・棚）床と床面1mの壁・棚を給食の搬出後に清掃しアルコール消毒）

（その他の実施方法）

・ **調理から喫食までの保管、加熱調理中の検温、水道水の水質検査**：

給食に関する清掃・殺菌消毒以外の項目について実施方法を入力してください。

（例：（加熱調理中の検温）加熱が必要な食品は75℃に達してから1分以上加熱する）

・ **保健所の立入、立入結果**：

直近の事業所内調理室への保健所の立入実施日を選択し、立入結果を「指摘なし」「指摘あり（対応済み）」「指摘あり（未対応）」の中から選択してください。

（食物アレルギー）

・ **入所時確認方法、入所後確認方法**：

食物アレルギーに関する利用乳幼児の検査結果、発症歴、食材の喫食歴等の確認方法について、入所時と入所後に分けて入力してください。

（例：（入所時）入所前面談時に保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表を提出）

・ **アレルギー対応**：

食物アレルギー疾患のある利用乳幼児に対する給食提供の方法について「完全除去」「部分解除あり」「対応不可（弁当持参）」の中から選択してください。なお、「完全除去」は食物アレルギーの原因食材を一切提供しないこと、「部分解除あり」は利用乳幼児の食物アレルギー疾患の状況及び医師の指示に基づき、少量の原因食材を提供することを指します。

・ **アドレナリン注射**：

食物アレルギーによりアナフィラキシー反応を起こす可能性のある利用乳幼児がいる場合に、保護者からアドレナリン注射薬を預かり、緊急時に適切に使用することができるかどうかについて「対応可」「対応不可」の中から選択してください。

1.1 職員処遇

(社会保険)

- ・ **正規（常勤）職員の加入状況**：

事業所で雇用している正規（常勤）職員の社会保険の加入状況について、制度ごとに加入対象職員数と実際の加入職員数を入力してください。

- ・ **非正規（非常勤）職員の加入状況**：

事業所で雇用している非正規（非常勤）職員の社会保険の加入状況について、制度ごとに加入対象職員数と実際の加入職員数を入力してください。

(労働基準法関係)

- ・ **就業規則・給与規程（第89条）**：

事業所の就業規則及び給与規程の作成及び届出の状況について、「作成し、届け出ている」「作成しているが、届け出していない」「作成していない」の中から選択してください。

- ・ **法定外給与控除に関する労使協定（第24条）**：

事業所の職員から社会保険料、所得税及び住民税（法定控除）以外に控除しているものがあるか、また法定外控除がある場合に労使協定を締結しているかどうかについて「法定外給与控除はない」「協定を締結している」「法定外給与控除はあるが、協定を締結していない」の中から選択してください。

- ・ **休日・時間外労働に関する労使協定**：

事業所の職員に対して所定労働時間以外の休日・時間外労働を行わせることがあるか、また休日・時間外労働がある場合に労使協定を締結し労働基準監督署に届け出ているかについて「休日・時間外労働はない」「協定を締結し、労基署に届け出ている」「休日・時間外労働はあるが、協定はない」「協定を締結したが、労基署に届け出していない」の中から選択してください。

- ・ **変形労働時間制に関する労使協定**：

事業所の職員の所定労働時間を繁忙期と閑散期で変動させる変形労働時間制を導入しているか、また導入している場合に労使協定の締結及び届出を行う、又は就業規則等に規定しているかどうかについて「変形労働時間はない」「協定を締結又は就業規則に規定している」「変形労働時間はあるが、協定・就業規則はない」の中から選択してください。

- ・ **労働条件の明示**：

事業所で職員を雇用する際に、職員に対して労働条件を明示しているかどうかについて「雇用契約書を交わしている」「労働条件通知書を交付している」「口頭で伝えている」「労働条件を明示していない」の中から選択してください。

- ・ **労働者名簿**：

事業所の職員の労働者名簿を調製しているかどうかについて「調製している」「調製していない」の中から選択してください。

- ・ **賃金台帳**：

事業所の職員の賃金台帳を調製しているかどうかについて「調製している」「調製してい

ない」の中から選択してください。

・ **衛生推進者** :

事業所で衛生推進者を選任し、氏名を掲示しているかどうかについて「選任し、氏名を掲示している」「選任しているが、掲示していない」「選任していない」の中から選択してください。

・ **常勤実労働時間（平均）** :

常勤職員全員の1週間の平均実労働時間を入力してください。なお、計算期間は、通年で時間数に大きな変化がない場合は、直近1か月、時間数に変動がある場合は、直近1年間としてください。

・ **休日・時間外労働時間（平均）** :

雇用契約上、休日・時間外労働がある職員全員の1か月の平均休日・時間外労働時間数を入力してください。なお、計算期間は、通年で時間数に大きな変化がない場合は、直近1か月、時間数に変動がある場合は、直近1年間としてください。

・ **年次有給休暇取得率** :

雇用契約上、有給休暇が付与される職員全員の平均年間取得率を入力してください。

・ **育児介護休業制度** :

事業所で育児介護休業制度を導入しているかどうかについて「制度はあるが就業規則にない」「就業規則に定めている」「制度がない」の中から選択してください。

(休憩時間の状況)

・ **法定休憩時間の付与** :

事業所の職員に対して労働時間が6時間を超える場合に45分以上、8時間を超える場合に1時間以上の法定休憩時間を付与しているかどうかについて「十分な休憩時間を付与している」「休憩時間が不足していることがある」「休憩時間を管理していない」の中から選択してください。

・ **休憩の実態把握状況** :

法定休憩時間中の職員の処遇について「休憩中に作業をしていることがある」「休憩時間が手待時間になっている」「休憩中は自由になっている」の中から選択してください。

(雇入時健康診断、定期健康診断)

・ **実施状況（今年度）** :

事業所の職員の健康診断の実施状況について、法令で受けさせる義務がある職員数と実際に受けた職員数を雇入時健診と定期健診で分けて入力してください。

・ **費用負担** :

事業所の職員の健康診断の費用負担について、雇入時健診と定期健診で分けて「全額使用者負担」「労働者負担あり」の中から選択してください。

・ **労働基準監督署の立入、立入結果** :

直近の労働基準監督署の立入実施日を選択してください。立入結果は「指摘なし」「指摘あり（対応済み）」「指摘あり（未対応）」の中から選択してください。

(職員の定着状況)

- ・ **前年度4月1日時点における職員数、前年度における異動・退職者数、今年度4月1日時点における職員数、今年度の現在までの異動・退職者数**：
 事業所の職員数、異動及び退職者数について前年度と今年度で分けて入力してください。
 なお、割合は自動計算されますので、編集しないでください。
- ・ **職員定着化のための取組事例**：
 事業所の職員の離職を減らし定着を図るための取組について、実施していることがあれば内容を入力してください。
 (保育士の待遇の状況)
- ・ **初任給**：
 事業所で正規（常勤）雇用する保育士の初任給（未経験）の金額を入力してください。
- ・ **非正規（非常勤）職員の最低時給**：
 事業所で非正規（非常勤）雇用する保育士の最低時給の金額を入力してください。
- ・ **平均給料月額**：
 事業所で正規（常勤）雇用する保育士の諸手当を除く給料の平均金額を入力してください。
- ・ **平均給与月額**：
 事業所で正規（常勤）雇用する保育士の給料に諸手当を加えた給与の平均金額を入力してください。
- ・ **昇給制度**：
 事業所で正規（常勤）雇用する保育士の給料の昇給制度について「あり」「なし」の中から選択してください。
- ・ **一時金制度**：
 事業所で正規（常勤）雇用する保育士の賞与（ボーナス）等の一時金制度について「あり」「なし」の中から選択してください。
- ・ **退職金制度**：
 事業所で正規（常勤）雇用する保育士の退職金制度について「あり」「なし」の中から選択してください。
- ・ **法定外の福利厚生制度**：
 事業所で雇用する職員の法定外の福利厚生制度について「あり」「なし」の中から選択してください。
 (職員研修の実施状況)
- ・ **内部研修の参加人数（延べ）**：
 今年度、職員を対象に事業所内で実施した研修の延べ参加人数を入力してください。
- ・ **外部研修の参加人数（延べ）**：
 今年度、職員が参加した外部研修の延べ参加人数を入力してください。
- ・ **研修成果の共有方法**：
 主に外部研修に職員が参加した際の研修成果の他職員への共有方法について入力してください。
- ・ **新卒・未経験者の研修体制**：

事業所で雇用する職員が新卒又は未経験者であった場合の研修体制について入力してください。

1 2 職員の状況

- **氏名**：
既に退職や異動した職員も含め、前年度4月1日以降に勤務実績のある全ての職員の氏名を正規→非正規の順、かつ職種ごとに、役職順に入力してください。
- **雇用形態**：
職員の雇用形態について「正規」「契約」「派遣」「パート」「アルバイト」「その他」の中から選択してください。なお、既に退職又は異動している職員については、「退職」又は「異動」を選択してください。
- **職種**：
職員の職種について「園長」「保育士」「子育て支援員」「家庭的保育者」「調理員」「嘱託医」「栄養士」「保健師」「看護師」「その他」の中から選択してください。
- **資格の有無**：
職員の資格（保育士、保健師、又は看護師）の有無について「有」「無」の中から選択してください。
- **役職**：
職員の役職を入力してください。
- **年齢**：
職員の年齢を入力してください。
- **経験年数**：
職員の経験年数を入力してください。なお、経験年数は、他の事業所等での保育士等としての職歴を合わせた年数を入力してください。
- **採用年月日**：
職員の採用年月日を入力してください。
- **1日の所定労働時間**：
職員の1日の所定労働時間を入力してください。
- **1月の所定労働日数**：
職員の1月の所定労働日数を入力してください。

1 3 乳幼児の状況

- **氏名**：
今年度4月1日以降に在籍していた全ての利用乳幼児の氏名を年齢の低い順（生年月日の遅い順）に入力してください。
- **性別**：
利用乳幼児の性別を選択してください。
- **満年齢**：

利用乳幼児の提出日現在の満年齢を選択してください。

- **在籍クラス**：
利用乳幼児の提出日現在の在籍クラスを選択してください。
- **生年月日**：
利用乳幼児の生年月日を入力してください。入力の際は、日付が早い順に並んでいるか確認してください。
- **入所年月日**：
利用乳幼児の入所年月日を入力してください。
- **特別な配慮の有無**：
利用乳幼児の特別な配慮の必要性の有無について「有」「無」の中から選択してください。
- **備考**：
特記事項があれば入力してください。また、既に退園している場合は「退園」と入力してください。

1 4 会計・経理

- **経理規程**：
事業所の経理規程の作成又は最終改定日を選択してください。
(会計管理)
- **区分経理**：
会計・経理を事業所ごとに区分けしているかといった区分経理の実施状況について「事業所単位」「法人単位」「その他」の中から選択してください。
- **会計期間**：
事業所の会計期間（自～至）を選択してください。
- **会計帳簿の保存期間**：
経理規程に定める事業所の会計帳簿の保存期間を入力してください。
- **決算書の保存期間**：
経理規程に定める事業所の決算書の保存期間を入力してください。
- **月次試算表等の作成**：
事業所の月次試算表の作成状況について「作成している」「作成していない」の中から選択してください。
- **小口現金**：
事業所の小口現金の運用状況について「運用している」「運用していない」の中から選択してください。
(会計責任者等の任命)
- **会計責任者、任命**：
事業所の会計責任者の氏名を入力してください。また、任命した日付を選択してください。
- **出納員、任命**：
事業所の出納員の氏名を入力してください。また、任命した日付を入力してください。

(上乗せ徴収)

- **徴収名目**：
事業所で上乗せ徴収を行っている場合は、徴収名目を入力してください。
- **保護者同意**：
上乗せ徴収を行うことへの保護者同意について「口頭で同意」「文書で同意」「説明していない」の中から選択してください。
- **徴収金台帳**：
上乗せ徴収の徴収金台帳の作成状況について「有」「無」の中から選択してください。
- **領収証**：
上乗せ徴収の料金受領時における領収証の交付状況について「交付している」「銀行振込」「口座振替」「集金袋」「交付していない」の中から選択してください。

(実費徴収)

- **徴収名目**：
事業所で実費徴収を行っている場合は、徴収名目を入力してください。
- **保護者同意**：
実費徴収を行うことへの保護者同意について「口頭で同意」「文書で同意」「説明していない」の中から選択してください。
- **徴収金台帳**：
実費徴収の徴収金台帳の作成状況について「有」「無」の中から選択してください。
- **領収証**：
実費徴収の料金受領時における領収証の交付状況について「交付している」「銀行振込」「口座振替」「集金袋」「交付していない」の中から選択してください。

(契約事務)

- **契約に関する規定**：
事業所の会計における契約に関して規定があるかどうかについて「経理規程に規定している」「経理規定とは別に定めている」「定めていない」の中から選択してください。
- **契約担当者**：
事業所の契約担当者を定めている場合は、氏名を入力してください。

(前年度の高額契約)

- **件名**：
前年度に事業所の会計において行った契約のうち契約金額が10万円以上の契約について、金額の高い順に3件分の件名を入力してください。
- **契約金額**：
該当する高額契約の契約金額を入力してください。
- **契約区分**：
該当する高額契約の契約区分について「工事又は製造の請負」「食料品・物品等の買入れ」「その他」の中から選択してください。
- **契約日**：

該当する高額契約の契約日を選択してください。

- ・ **契約方法** :

該当する高額契約の契約方法について「入札」「随意契約（3社見積り）」「随意契約（2社見積り）」「その他」の中から選択してください。

- ・ **随意契約の理由** :

該当する高額契約を随意契約により行った場合は、経理規程の該当条文の第何号の理由によるものか入力してください。

(決算分析)

- ・ **予算額** :

決算済みの直近3か年の事業所の予算額（支出）について入力してください。

- ・ **決算額** :

決算済みの直近3か年の事業所の決算額（支出）について入力してください。

- ・ **うち人件費** :

決算額のうち人件費の金額を入力してください。

- ・ **次年度繰越金額** :

直近3か年の事業所の次年度繰越金額（収入－支出）を入力してください。

- ・ **前年度決算額がマイナスの場合、その理由と改善計画を入力してください。** :

事業所の前年度決算（収支）がマイナスの場合は、特別な支出の内容及び金額等の理由を入力してください。また、該当する場合は、収支改善計画について入力してください。

15 事前提出資料に添付していただく書類

- ・ **確認欄** :

資料提出時の確認用に使用してください。

16 指導監査当日に準備していただく書類

- ・ **確認欄** :

代表者又は施設長が自主点検を実施してください。