**別紙２**

**施設型給付費を受ける幼稚園**

集合指導当日の準備書類

１　施設運営管理に関する書類

　(１)園則（運営規程）

　(２)就業規則、非常勤職員就業規則

(３)園だより（令和４年度分及び令和５年度分）

 (４)苦情解決体制に関する書類（例）苦情解決受付簿（令和４年度分、令和５年度分）

(５)利用者との契約書のひな形、または、福岡市に提出した「教育・保育給付認定（１号[幼稚園教育部分]）申請書兼施設利用届出書　施設等利用給付認定（２・３号[預かり保育部分を含む]）申請書」の写し（令和５年度３歳児　任意の１名分）

 (６)上乗せ徴収にかかる保護者からの同意文書のひな形（上乗せ徴収がある園のみ）

　　　※（５）契約書等に含まれている場合は不要

２　職員関係書類

　(１)資格証明書（令和４年度以降に採用した職員に関するもの）

　(２)正規職員雇入通知書または雇用契約書（令和４年度、令和５年度採用分）

　(３)非常勤職員雇入通知書または雇用契約書（最新のもの）

　(４)出勤簿、タイムカード（令和５年〇月分）

　(５)勤務割振表・職員シフト表（令和５年〇月及び〇月分）

　(６)給与台帳、賃金台帳（令和４年度、５年度）

　(７)処遇改善加算Ⅱに関する辞令（該当園のみ）

(８)職員定期健康診断記録（令和４年度及び令和５年度分）

３　経理関係書類

　(１)総勘定元帳（令和４年度分）

　(２)幼稚園単体の決算書（資金収支計算のみ）（令和４年度分）

　(３)公認会計士等による外部監査の監査結果報告（該当園のみ）（令和４年度分）

(４)保護者徴収金（入園料・保育料・預かり保育料及び教材費・絵本代等の実費徴収）の個人別収納管理簿、現金出納簿（令和４年度分）

４　必要職員数確認表

　　令和５年〇月〇日及び集合指導日前日の「年齢別の出席児童数」及び「出席職員名」をご記入の上、集合指導当日にご持参ください。