**施設型給付費を受ける幼稚園**

実地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)園だより等の保護者への交付物

 (４)苦情解決体制に関する書類（苦情解決受付簿、苦情結果等が分かるもの）

(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)職員台帳、履歴書綴り、資格証明書綴り、その他職員採用関係書類

　(２)雇入通知書または雇用契約書

　(３)出勤簿、タイムカード

　(４)勤務割振表・職員シフト表（時間差勤務の割振がわかるもの）

　(５)給与台帳、賃金台帳（令和４年度、５年度）

(６)職員健康診断記録（令和５年度分）

(７)処遇改善加算Ⅱに関する辞令（該当園のみ）

３　経理関係書類

　(１)総勘定元帳

　(２)預金通帳（要記帳）

　(３)給付費の請求関係書類

(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、預金通帳、領収書（写し）等