実地検査当日に準備する書類一覧(準備書類に、付箋紙で番号を貼り付け整理いただくと、検査がスムーズです)

【第１　学校法人の管理運営関係】

**〇埼玉県知事所管以外法人は、第１ 学校法人の管理運営関係では№12、№13、№14、№17のみ準備してください**

**〇独立監査人の監査報告書において指摘事項がない場合、№17、№19は省略可能です**

№ **チェック** 書類名

1. □ 法人登記の全部事項証明書(検査日以前１か月以内のものを原則とします。)
2. □ 代表者変更登記完了届の控え
3. □ 寄附行為(最新のもの。変更した場合は、県の認可書と申請書の控え)
4. □ 理事、監事及び評議員名簿の写し(※チェック用１部準備してください)(※チェック用の名簿には検査員が書き込みをします。)
5. □ 理事、監事及び評議員の就任承諾書
6. □ 令和３年度以降の理事会、評議員会及び理事選任機関の議事録、現理事長選任時の理事会議事録
7. □ 役員等就退任届の控え(県への届出が確認できるもの)
8. □ 役員評議員全員の履歴書及び欠格事由確認に用いた書類(宣誓書)
9. □ （書類がある場合）監事選任議案に対し監事が同意したことの分かる書類（理事が監事選任議案を提出した場合）
10. □ （規程がある場合）評議員選任規程、評議員解任規程
11. □ 令和６年度決算に係る監事監査報告書
12. □ 令和４年度～令和６年度決算に係る財務計算書類
13. □ 財産目録
14. □ 新会計基準に基づき作成した経理規程
15. □ 理事の利益相反取引について承認を行った理事会議事録(令和元年度以前の契約については、県の特別代理人選任通知及び当該契約書(特別代理人が必要な契約(幼稚園法人と理事長個人又は「理事長が代表者となっている法人」との間で有償の関係にある契約)がある場合))
16. □ （令和７年度に作成した）役員等報酬規程(役員及び評議員に対する報酬等の支給の基準)
17. □ 固定資産台帳及び減価償却明細表
18. □ 未利用資産の契約書及びリゾート会員権関係書類(該当する場合のみ)
19. □ 全ての金融機関の預金残高証明書(令和７年３月３１日現在)
20. □ (元本保証のない有価証券を保有している場合のみ)有価証券の資産運用規程、有価証券の取得及び管理に関する議決や報告等が行われた直近の理事会議事録
21. □ 借入金台帳及び借用契約書、金融機関の返済計画表等

【第２　幼稚園の管理運営関係】

1. □ 令和６年度、令和７年度における園児の出席簿(全クラス分)
2. □ 園則(最新のもの)及び園則変更届の控え(県への届出が確認できるもの)
3. □ 令和５年度～令和７年度クラス別年齢別調査票(受領会等で県に提出したものの写し)
4. □ 令和６年度、令和７年度における教職員出勤簿及び※教職員名簿(職･氏名･担当クラス等の分かるもの)の写し(※名簿はチェック用を１部準備してください)
5. □ 個人情報の利用目的について記載したもの(入園願書など)
6. □ 学校評価ガイドラインに基づく自己評価及び園関係者評価結果シート(令和６年度)
7. □ 募集案内(預かり保育用、未就園児教室用、その他の保育事業用)
8. □ 園長採用届の写し(開園から変更ない場合は設置認可申請書の控え)
9. □ 就業規則(教職員(非常勤含む)を常時10人以上使用する場合は労働基準監督署への届出が確認できるもの)
10. □ １年単位の変形労働時間制に関する協定書及び労働基準監督署への届出書(１年単位の変形労働時間制を採用している場合)
11. □ 産前産後休業、育児・介護休業について定めたもの(育児・介護休業規程など)
12. □ 育児休業・産後パパ育休に関する研修や相談窓口などに関する資料、妊娠・出産（本人または配偶者）の申し出をした教職員への個別の周知・意向確認に関する資料
13. □ 給与規程及び給料表(令和６年度及び令和７年度)
14. □ 賃金台帳(教職員の給与及び手当が一覧表になっているもの)又は給与支給明細書
15. □ 退職金規程(幼稚園が作成した最新のもの)、退職金財団からの給付確認通知書
16. □ 非常勤教職員の労働条件が記載された書面(雇用契約書等)、非常勤職員賃金規程

＜退職金財団、私学共済、労災保険及び雇用保険への加入を証する次の書類＞

1. □ 労働保険概算確定保険料申告書(最新のもの)
2. □ 私学共済標準給与基礎届書の控え(令和７年度分)
3. □ 退職金財団掛金通知書(令和６年４月以降のもの)
4. □ ハラスメント対応マニュアル、ハラスメント防止研修資料など

＜施設及び設備関係＞

1. □ 私立幼稚園施設・設備状況表(最新のもの)
2. □ 学校法人所有の土地、建物に係る登記の現在事項全部証明書(検査日以前１か月以内のものを原則とします。)
3. □ 園地変更届・園舎変更届の控え(幼稚園の土地、建物等の所有(園舎の増改築を含む)及び貸借等に変更がある場合)
4. □ 土地、建物等の貸借契約書(学校法人が土地建物等を貸借(使用貸借を含む)している場合)
5. □ 課外教室(外部利用)に関する契約書等(園地、園舎等を外部事業者の利用に供している場合)
6. □ 有償運送許可証及び埼玉運輸支局への変更届(園バス等の運行を有償で行っている場合)
7. □ 安全運転管理者選任届の控え(園バスを所有又は外部業者から借用し園で保管している場合)
8. □ 運転日報（アルコールチェックが記録されたもの）
9. □ バス送迎時の手順や役割を定めたマニュアル、バス乗降時の見落とし防止用チェックシート

【第３　会計事務の処理関係】

1. □ 元帳(令和６年度及び令和７年度(検査日の前々月までの分))※紙に印字したものか、電子データの場合は検査会場で検査員がすぐに閲覧できるようパソコンに保存したものをご用意ください(取引を一覧で閲覧できるような体裁でお願いします)
2. □ 現金出納帳及び預金出納帳、仕訳伝票、クレジットカード利用明細書(クレジットカード有の場合)
3. □ 入園料台帳(令和６年度入園児分)
4. □ 保育料台帳(令和５～令和７年度分)
5. □ その他の会計帳簿（原則として令和６年度のもの）
6. □ 入園案内(令和６年度及び令和７年度入園分)
7. □ 入園料及び保育料等の減免申請書、保育料軽減確認書
8. □ 入園料及び保育料等の減免規程
9. □ 寄付申込書
10. □ 契約書(経理規程に基づき作成が必要なもの)、領収書・請求書

【第４　保健管理及び安全管理関係】

1. □ 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の委嘱状の写し及び執務記録簿
2. □ 学校保健計画及び学校安全計画(それぞれ個別に作成した最新のもの)
3. □ 危険等発生時対処要領(不審者、地震等、その他への対処)
4. □ 園児及び教職員の健康診断票(直近のもの、全員分(雇入時健康診断を含む))
5. □ 業務委託の派遣職員及び課外教室講師の健康診断票の写し又は健康である旨の証明書
6. □ 環境衛生検査に係る定期検査記録(保育室等の空気、照度及び照明環境、騒音レベル) 、薬剤師による検査省略許可の書面及び当該検査に係る直近の検査結果報告書

＜以下は、使用している場合のみ準備してください＞

1. □ 貯水槽経由の飲料水又は井戸水・雑用水(雨水等)に係る水質検査・設備検査報告書
2. □ 浄化槽に係る保守点検実施報告書
3. □ 浄化槽に係る清掃作業記録
4. □ 浄化槽に係る法定検査(水質検査等)報告書
5. □ 水泳プールに係る水質・設備検査報告書
6. □ プール管理日誌
7. □ プール使用時の健康確認に使用した健康カード等

＜定期点検・日常点検＞

1. □ 園日誌(令和６年度及び令和７年度)
2. □ 環境衛生及び安全点検に係る定期点検表及び日常点検表等
3. □ 防火管理者選任届出書の控え、防火管理者講習会修了証
4. □ 消防用設備等点検報告書(直近２回分)
5. □ 消防計画、消防計画作成（変更）届出書
6. □ 消防訓練実施（計画）報告書

＜以下３つは、自園給食を実施している場合のみ準備してください＞

1. □ 調理従事者の検便・健康診断票
2. □ 学校給食に関する定期検査表 園独自の給食を実施している場合
3. □ 学校給食日常点検表
4. □ 園児に係る傷害保険等への加入書類(令和６年度及び令和７年度分)
5. □ 事故報告書の控え

【附帯調査】

1. □ 電力会社との太陽光パネルによる売電契約書(パネルを設置し、売電収入を得ている場合)
2. □ 耐震診断結果を示す書類
3. □ 非構造部材の耐震結果・劣化点検についての記録(実施している場合)