

監査で指摘されないための7項目27つのチェックリスト(保育園版)

セクション	項目	現状 (○/×/N/A)	改善メモ	担当	期限
1.機関運営 (理事会・評議員会・監事)	年間スケジュール(理事会・評議員会・監事監査)を作成し共有している				
1.機関運営 (理事会・評議員会・監事)	理事会決議事項の範囲を明文化(規程改定・重要契約・資産処分・人事等)している				
1.機関運営 (理事会・評議員会・監事)	議事録の必須要件(出席者・審議・決議・反対意見)を満たしている				
1.機関運営 (理事会・評議員会・監事)	利益相反の審議ルール(除斥・記録)が運用されている				
1.機関運営 (理事会・評議員会・監事)	監事監査は計画→実査→報告→是正のPDCAで回っている				
2.規程・文書管理	運営規程・会計規程・経費精算・旅費・契約・物品/固定資産・個人情報・情報セキュリティ等が整備されている				
2.規程・文書管理	運営規程と重要事項説明書の整合が取れている(実費徴収の項目・金額・周知方法を明記)				
2.規程・文書管理	規程の改定履歴・施行日・周知方法を記録している				
2.規程・文書管理	Web/園内掲示などの公開情報を最新に保っている				
3.会計と証憑	インボイス制度に沿った適格請求書の受領・保存を行っている				
3.会計と証憑	電子帳簿保存法の検索要件・真実性確保(メール請求書・PDF)を満たしている				
3.会計と証憑	現金出納の分掌・日次締め・月次実査・銀行突合を実施している				
3.会計と証憑	園別/事業別の計上方針・配賦ルールを文書化している				
3.会計と証憑	証憑の三点セット(取引日付・相手先・但し書き)を欠かさない				
4.人事・労務・研修	配置基準とシフトが合致(欠員・代替手当を含む)している				
4.人事・労務・研修	時間外上限・36協定・有休付与・育休等の法令を守っている				
4.人事・労務・研修	年間研修計画と受講記録(安全・アレルギー対応・虐待防止等)を整備している				
4.人事・労務・研修	ハラスメント相談窓口を周知し、記録・再発防止策がある				
5.保護者・地域への透明性	WAMネット/法人サイトで現況報告・財務情報等を公開している				
5.保護者・地域への透明性	結果公表・自己点検・外部評価の公開を行っている				
5.保護者・地域への透明性	苦情対応プロセス(受付→記録→改善→周知)を運用している				
6.安全・事故対応 (保育園特有)	事故防止・発生時対応のガイドラインに沿った体制と記録がある				
6.安全・事故対応 (保育園特有)	ヒヤリハットの記録→分析→対策→再訓練の流れが回っている				
6.安全・事故対応 (保育園特有)	アレルギー対応(医師の指示書・個別対応表・誤配膳防止)の手順が文書化されている				
7.情報セキュリティ・個人情報	写真・動画・名簿の取扱いと同意範囲(Web/業者/卒園アルバム等)を明示している				
7.情報セキュリティ・個人情報	アカウント・端末管理、退職者の権限剥奪の手順がある				
7.情報セキュリティ・個人情報	インシデント時の連絡体制・再発防止策を明文化している				