

令和6年度 認可保育所等の指導監査講習会

荒川区子ども家庭部子育て支援課指導監査係

1

目次

1 指導監査の概要について	3	3 注意すべき認可基準等について	20
(1) 指導監査とは	4	(1) 職員配置	21
(2) 指導監査の意義	6	(2) 会計分野	24
(3) 指導監査（実地監査）の流れ	7	4 その他	35
(4) 指摘事項の種類	8	(1) 今年度の指導監査について	36
2 法令・基準等の改正について	9		
(1) 保育士配置基準の改正について	10		
(2) 業務継続計画について	12		
(3) 労働条件通知書の項目について	13		
(4) 重要事項の揭示について	17		



2

1 指導監査の概要について

3

(1) 指導監査とは

指導監査は法令に基づいて実施するもので**施設監査**と**確認監査**があります。

	施設監査	確認監査
根拠法令	児童福祉法 第46条、第34条の17	子ども・子育て支援法 第14条、第38条、第50条
目的	適正な運営及びサービスの質の確保等を図るため	施設型給付費（委託費）と地域型保育給付費等の支給の適正性を図るため
遵守すべき基準	認可基準 条例：荒川区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例 家庭的保育事業等の設備及び運営の基準に関する条例	確認基準 条例：荒川区特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準等に関する条例
監査の実施間隔	年1回以上 ※児童福祉法施行令第38条、第35条の4より	法令上規定なし ※定期的かつ計画的に実施



4

●実施機関

	児童相談所未設置区	児童相談所設置区
施設監査	東京都	区市町村
確認監査	区市町村	区市町村

児童相談所設置区：荒川区、世田谷区、港区、江戸川区、豊島区、板橋区、葛飾区、中野区
(令和6年7月現在)

荒川区は児童相談所設置区であるため、
施設監査と確認監査
を両方実施しています。



(2) 指導監査の意義

●子どものため・・・保育の質の担保



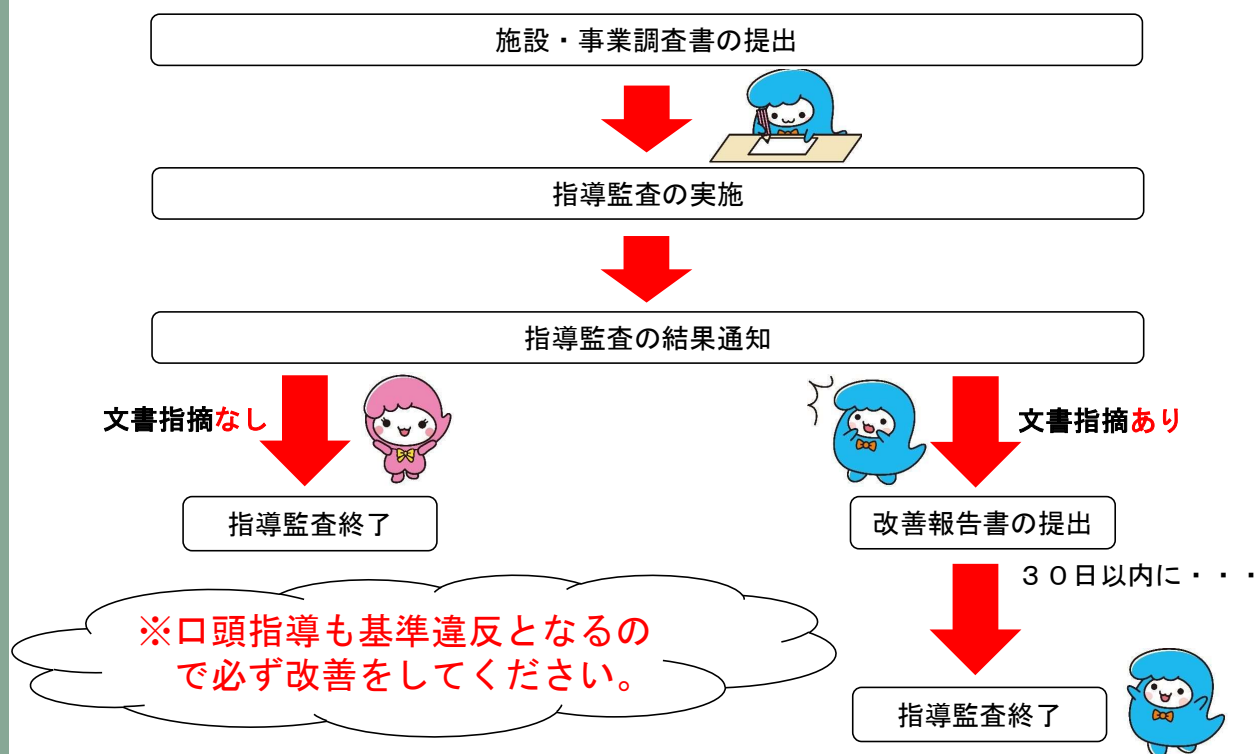
●保護者のため・・・安心・安全の確保



●園及び職員のため・・・リスクマネジメント



(3) 指導監査（実地監査）の流れ



7

(4) 指摘事項の種類

文書指摘とは・・・

福祉関係法令及び福祉関係通達等に違反（軽微な場合は除く）する場合に行う。

※改善報告書の提出が必要です。

※文書指摘があった場合はその内容をホームページに公表します。

例）保育士が適切に配置されていない → 荒川区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例違反

口頭指導とは・・・

福祉関係法令以外の関係法令（消防法、労働基準法など）又はその他の通達等の違反並びに福祉関係法令及び福祉関係通達等の軽微な違反の場合に行う。

※改善報告書は求めませんが改善する必要があります。

例）職員の雇入時に労働条件を明示していない → 労働基準法違反

助言指導とは・・・

法令及び通達等のいずれにも適合するが水準向上のために行う。

※法令、通達等の違反に該当しても、周知不十分等の理由で一時的に助言する場合があります。

例）苦情解決の第三者委員は、中立・公正を確保する観点から複数人が望ましい。

具体的な評価基準は、参考資料1をご確認ください。（ホームページにも掲載あり）

8

2 法令・基準等の改正について

(1) 保育士配置基準の改正について

対象 民設民営保育園 公設公営保育園 公設民営保育園 保育所型認定こども園 小規模保育事業

概要

「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準及び家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準の一部を改正する内閣府令」が内閣府より発出され、3歳児・4歳児・5歳児の職員配置基準が改正されました。

内容

年齢	改正前	改正後
3歳児	20 : 1	15 : 1
4歳児	30 : 1	25 : 1
5歳児	30 : 1	25 : 1



今年度の指導監査では・・・

経過措置期間に伴い、従前どおりの職員配置基準

3歳児 20 : 1

4・5歳児 30 : 1 で指導監査を実施します。

また、これに加えて、毎月保育課にご提出いただいている委託費請求書の職員名簿と実際の配置状況についても確認します。



【根拠法令】

＜参考資料 2＞

- ・荒川区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則第16条

【基準】

＜参考資料 1＞

- ・保育所指導監査基準（令和6年6月1日適用）運営管理編P10 4職員配置
- ・家庭的保育事業等指導監査基準（令和6年8月1日適用）運営管理編P 4職員配置

11

（2）業務継続計画について

対象 **民設民営保育園 公設公営保育園 公設民営保育園 保育所型認定こども園**

内容

令和5年4月1日より努力義務となっている業務継続計画について、昨年度は口頭指導事項でしたが、助言事項へ変更します。

Point💡

感染症や非常災害発生時に、早期の業務再開を図れるよう、引き続き計画の見直し・職員への周知・必要な研修の受講・感染症及び食中毒の予防まん延防止のための訓練について、定期的な実施に努めていただくようお願いします。



【通知】

令和4年12月23日付厚生労働省事務連絡「児童福祉施設等における業務継続計画について」

12

(3) 労働条件通知書の項目について

対象 全ての施設

概要

雇用時に労働者への交付が義務付けられている労働条件通知書について、労働基準法施行規則が改正され、労働条件通知書に明示すべき項目が追加されました。

内容 以下4つの項目が追加

(令和6年4月1日以降に締結する労働契約が対象となります。)

- ① 就業場所、業務の変更の範囲
- ② 更新上限の 有無と内容
- ③ 無期転換申込機会
- ④ 無期転換後の労働条件

そもそも労働条件通知書に定めるべき事項は・・・



次のページへ

13

●労働条件通知書に明示すべき事項

(1) 全職員に対して明示しなければならない事項

改正前	改正後
①労働契約の期間に関する事項	①労働契約の期間に関する事項
②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項	②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項 (<u>通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む</u>)
③就業の場所及び従事すべき業務に関する事項	③就業の場所及び従事すべき業務に関する事項 (<u>就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む</u>)
④始業及び就業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換に関する事項	④始業及び就業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換に関する事項
⑤賃金の決定、計算及び支払方法、賃金の締切及び支払いの時期並びに昇給に関する事項	⑤賃金の決定、計算及び支払方法、賃金の締切及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
⑥退職に関する事項	⑥退職に関する事項

※上記の事項は必ず明示しなければならず、また昇給に関する事項を除き、書面交付の方法により明示する必要があります。

14

(2) パートタイム・有期雇用労働法上の明示事項

改正前	改正後
①昇給の有無	①昇給の有無
②退職手当の有無	②退職手当の有無
③賞与の有無	③賞与の有無
④短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係わる相談窓口	④短時間・ 有期雇用 労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係わる相談窓口
	⑤無期転換申込機会及び 無期転換後 の労働条件（該当がある場合）



15

指導監査
では



・ 令和6年4月1日以降に採用した労働者の労働条件の明示が不十分である。

→**口頭指導**

【根拠法令】

＜参考資料2＞

- ・ 労働基準法第15条第1項
- ・ 労働基準法施行規則第5条
- ・ パートタイム・有期雇用労働法第6条
- ・ 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則第2条

16

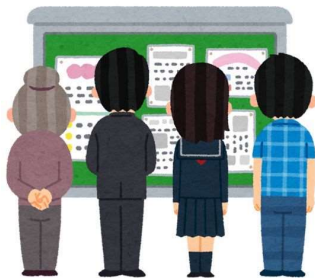
(4) 重要事項の掲示について

対象 全ての施設

内容 重要事項の掲示の方法

昨年度まで

①利用者・見学者に見えるように壁などに掲示



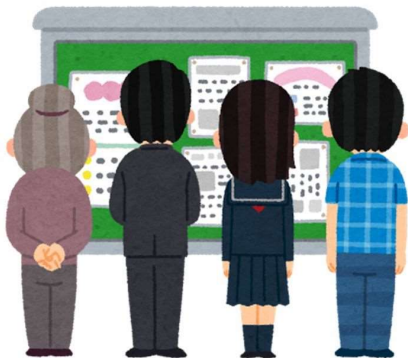
今年度からは・・・



17

今年度より

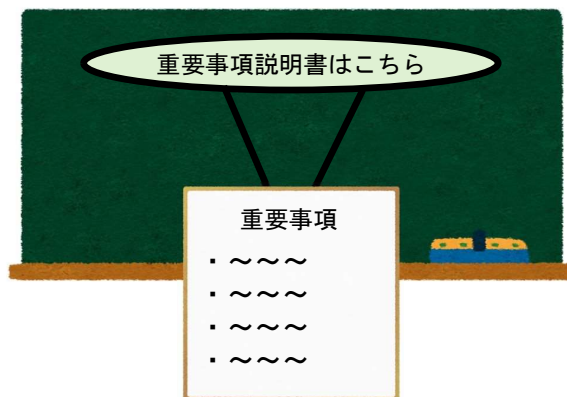
①見学者に見えるように壁などに掲示



または

②重要事項の場所を明示した上で、冊子などにまとめて見学者が分かりやすいように保管でも可

例) 吊して保管



18

また、荒川区特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営基準等に関する条例が改正され、書面掲示に加え、インターネットを利用して公衆の閲覧に供する必要があります。



例えば・・・

子ども・子育て支援情報システム（ここdeサーチ）に重要事項に記載すべき事項を載せる。

※他の方法（園のホームページに掲載するなど）でも可。

注意💡

重要事項の内容が変更になる際には、施設に掲示しているものだけでなく、インターネット上で公表しているものについても更新をするようにお願いします。

【根拠法令】

<参考資料2>

平成26年10月23日条例第21号

「荒川区特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営基準等に関する条例」第23条

19

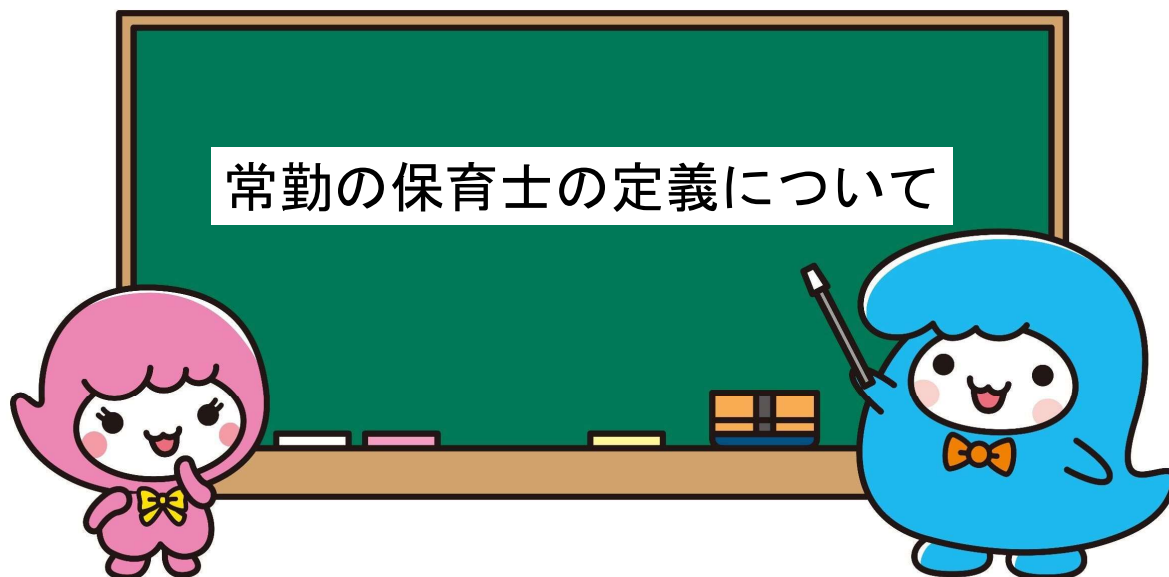
3 注意すべき認可基準等について

20

(1) 職員配置

対象 全ての施設

今回のテーマは・・・



21

常勤の保育士の定義

- ①期間の定めのない労働契約を結んでいること
(1年以上の労働契約を結んでいる場合を含む。)
- ②労働基準法施行規則(昭和22年厚生省第23号)第5条第1項第1の3号により
明示された就業の場所が当該保育所であり、かつ従事すべき業務が保育であること
- ③勤務時間が、当該保育所の就業規則において定められている常勤の勤務すべき時間数
(1か月に勤務すべき時間数が120時間以上に限る。)に達しているか
1日6時間以上かつ月20日以上であり、常態的に勤務していること
- ④当該保育所(一括適用の承認を受けている場合は本社等)を適用事業所とする社会保険の
被保険者であること

注意💡

同法人内の複数の施設で兼務している職員については、雇用上は常勤でも、それぞれの施設で就業規則の勤務すべき時間数を勤務していなければ非常勤扱いとなります。

22

問題

以下の場合において、（１）～（３）の場合は常勤職員となるか考えてみましょう。

A 法人の就業規則で定められている常勤の勤務すべき時間数：160時間

B 法人の就業規則で定められている常勤の勤務すべき時間数：120時間

（１） 1日8時間勤務で月16日勤務の職員

A 法人：_____ B 法人：_____

（２） 1日8時間勤務で月14日勤務の職員

A 法人：_____ B 法人：_____

（３） 1日6時間勤務で月20日勤務のパート職員

A 法人：_____ B 法人：_____

23

答え

（１） 1日8時間勤務で月16日勤務の職員

A 法人： × B 法人： ○

（２） 1日8時間勤務で月14日勤務の職員

A 法人： × B 法人： ×

（３） 1日6時間勤務で月20日勤務のパート職員

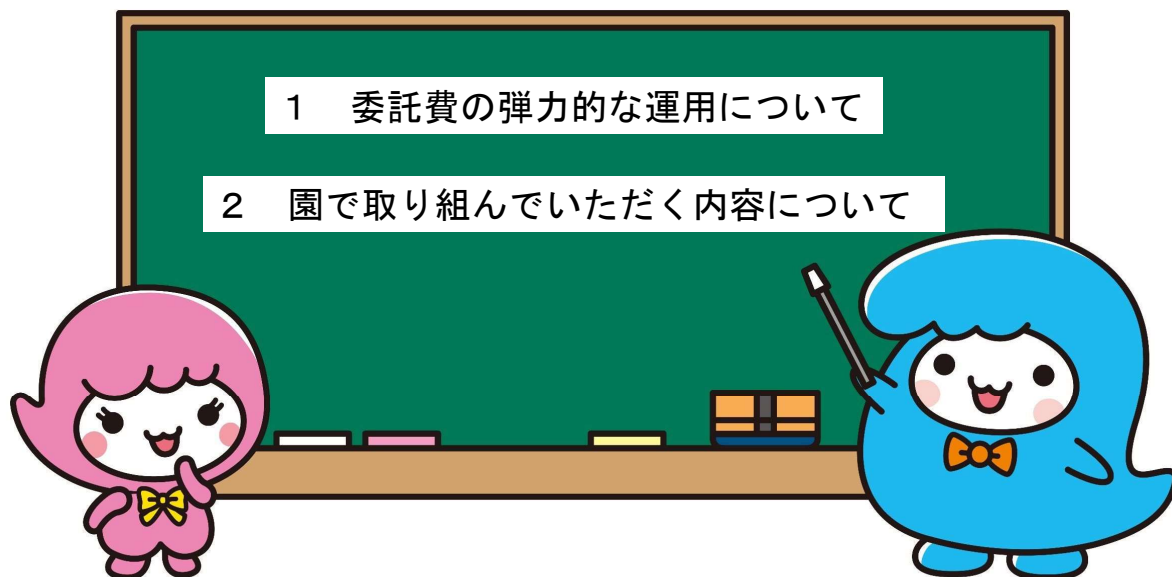
A 法人： ○ B 法人： ○



(2) 会計分野

対象 民設民営保育園 保育所型認定こども園

今回のテーマは・・・



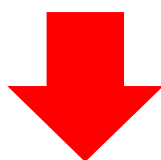
24

■指導監査における関係通知について

子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する
委託費の経理等について

(平成27年9月3日府子本第254号・雇児発0903第6号)

委託費の弾力運用に関する通知（経理等通知）



社会福祉法人・株式会社・学校法人などの
設置主体に関わらず、

全ての認可保育所（民設民営・保育所型認定こども園）
が守る必要があります。

25

そもそも委託費とは・・・



保育所を運営する上で必要な費用

こういった経費にお金を使えるの？



次のページへ

26

委託費

(イメージ図)

人件費

職員の処遇に必要な経費
例：職員給料、職員賞与

管理費

保育運営に必要な経費
例：旅費交通費、福利厚生費

事業費

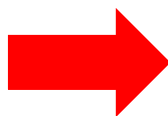
児童の処遇に直接必要な経費
例：給食費、保育材料費



本来であれば**人件費は人件費**、**管理費は管理費**の範囲内で委託費を運用しなければなりません。

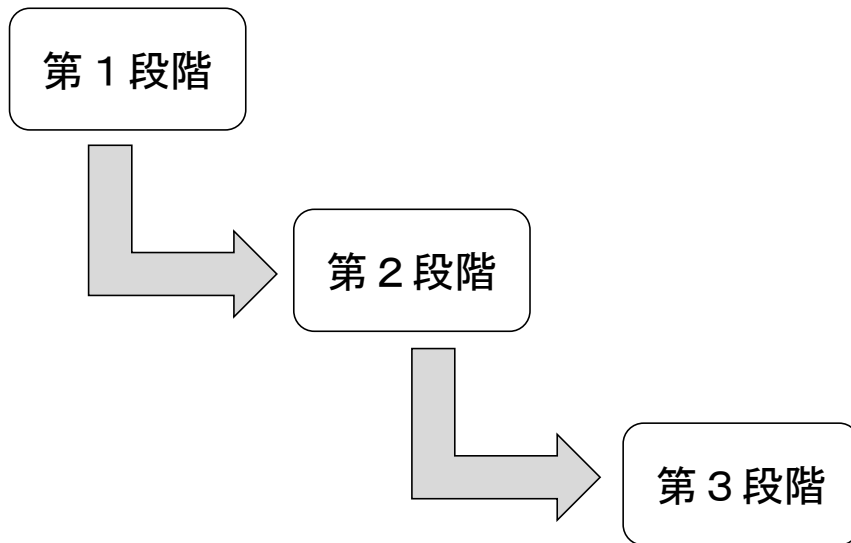
しかし・・・

ある一定の要件を段階的に満たすことで、**相互流用等が可能**となります。
(これを委託費の弾力運用といいます。)
(例：人件費→管理費など)



27

●委託費の段階的な運用（弾力運用）



具体的な要件は次のページへ・・・

28

第1段階：7つの要件

※以下の要件を全て満たす必要があります。

- ①児童福祉法の遵守
- ②職員配置等の遵守
- ③給与規程の整備、適正な給与水準の維持
- ④給食の提供について適切に実施
- ⑤児童の処遇が適切
- ⑥研修の参加等、役職員の資質の向上に努めている
- ⑦その他問題となる事由がない。



29

第2段階：8つの要件

※以下の要件をいずれか1つ満たす必要があります。

- ①延長保育事業の実施
- ②一時預かり事業の実施
- ③乳児（0歳児）を3人以上受け入れている等
低年齢児童の積極的な受入れ
- ④地域子育て支援拠点事業の実施
- ⑤集団保育が可能で日々通所でき、かつ、特別児童扶養手当の支給対象障害児の受入れ
- ⑥家庭支援推進保育事業の実施
- ⑦休日保育加算の対象施設
- ⑧病児保育事業の実施

30

第3段階：3つの要件

※以下の要件を全て満たす必要があります。

- ①計算書等（決算書類）を保育所に備え付け、閲覧に供する。
- ②毎年度、次のア又はイを実施する。
ア 第三者評価加算の認定
イ 苦情解決の仕組みの周知、第三者委員の設置、苦情内容及び解決結果の公表
- ③処遇改善等加算の賃金改善要件（キャリアパス要件も含む）を満たす。

これらの要件のうち、①と②については各園で取り組んでいただく内容です。

31

これらの要件を全て満たしていないと・・・

指導監査
では



- ・要件を全て満たしていないにもかかわらず、委託費の弾力運用を行っている。

→文書指摘

指摘事例) 苦情結果の公表を行っていない。

※苦情結果の公表については、施設のみならず[ホームページ](#)及び広報誌等を使用し、広く[一般的](#)に公表する必要があります。

【通知】

- ・平成27年9月3日府子本第254号・雇児発0903第6号
「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」

【基準】

<参考資料1>

- ・保育所指導監査基準（令和6年6月1日適用）会計経理編P1 1 委託費の弾力運用

32

問題①

A 保育園では委託費の弾力運用（第3段階）を行っていたが、前年度に苦情がなかったため、特段結果の公表は行っていなかった。



33

答え



前年度苦情がなかった場合でも、苦情がなかった旨の公表を行うようにしましょう。
なお、苦情があった場合でも個人を特定できるような内容の場合は、件数のみ記載するなどの対応をするようにお願いします。

問題②

B 保育園では、第 3 段階の要件を満たすため、玄関に東京都のキャリアアップ補助金を受給する際に必要な財務諸表の様式を掲示していた。



答え



第3段階の要件の1つである保育所に備え付けておく計算書類とは施設単位の決算書類です。

キャリアアップ補助金を受給するための様式ではないのでご注意ください。

【備え付けておく書類】

- (1) 社会福祉法人、学校法人・・・資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表
- (2) 株式会社・・・・・・・・・・貸借対照表、損益計算書
- (3) 公益財団法人・・・・・・・・・・正味財産増減計算書、貸借対照表

※(2)(3)の法人で社会福祉法人会計基準を採用している法人については(1)の書類を備え付けておく必要があります。

4 その他

【前年度からの主な変更点】

- ①左上の青色の欄に各法人が就業規則で定める常勤職員の労働時間数を記入。
- ②監査当月 **1日**現在の状況を記入。
(例：9月実施→9月 **1日**現在の職員状況を記入)
- ③専任・兼任の状況を記入。

【記入上の注意点】

- ④手当の欄には**各法人の手当**の名称を記入。
- ⑤担当職務の内容は、保育士の場合**担当クラス**を記入。
(担当クラスがない場合には、「**フリー**」等と記入)
- ⑥区長が適当と認める経験等の欄には、要件を満たした上で、**実際にみなし保育士として配置している**(開所時や閉所時にみなし保育士として配置している等)職員のみ○を記入。
- ⑦本俸について、当該年度4月時点に採用されていない職員については、**採用された時点**での本俸を記入。

※その他、様式の下部に記入上の注意事項について記載していますので、ご確認ください。

38

(2) シフトチェック表【今年度より作成依頼】

①

保育園		開所時間：時 分～時 分／延長保育：時 分～時 分		別紙2																			
6月	園児登園時間 最早 最遅	職員1	職員2	職員3	職員4	職員5	職員6	職員7	職員8	職員9	職員10	職員11	職員12	職員13	職員14	職員15	職員16	職員17	職員18	職員19	職員20	職員21	
1	土																						
2	日																						
3	月																						
4	火																						
5	水																						
6	木																						
7	金																						
8	土																						
9	日																						
10	月																						
11	火																						
12	水																						
13	木																						
14	金																						
15	土																						
16	日																						
17	月																						
18	火																						
19	水																						
20	木																						
21	金																						
22	土																						

②

【記入方法】

①園名、開所時間等、黄色いセルの部分について入力。

②各日における、登園が**一番早い園児の登園時間**を「最早」に、降園が**一番遅い園児の降園時間**を「最遅」に記載。

【注意点】

- ・職員欄については、監査当日に監査員で記入するため**記入不要**。
- ・**監査前月分**のシートに入力。

39

■当日準備書類について

(1) 児童の入所状況表

【本園】

児童の入所状況等(監査日現在)

施設・事業所名:

監査日:令和 年 月 日()

クラス (クラス名)	定員	実数	在籍	出席	性別	アレルギー対応 アレルギー名	性別	加算対象児 加算理由
0歳児					1		1	
					2		2	
					3		3	
					4		4	
					5		5	
1歳児					1		1	
					2		2	
					3		3	
					4		4	
					5		5	
2歳児					1		1	
					2		2	
					3		3	
					4		4	
					5		5	
3歳児					1		1	
					2		2	
					3		3	
					4		4	
					5		5	
4歳児					1		1	
					2		2	
					3		3	
					4		4	
					5		5	
5歳児					1		1	
					2		2	
					3		3	
					4		4	
					5		5	
一時保育								
病児・病後児保育								
私的契約児								
計	0	0	0	0				

【前年度からの主な変更点】

- ①本園と分園を分けてシートを作成。(該当園のみ両方作成)
- ②一時保育、病児・病後児保育私的契約児の欄を追加。(赤枠の部分)

※基準日は**監査日現在**での記入をお願いします。
(例: 9月10日実施
→9月10日現在の状況を記入。)



40

(2) 職員検便実施記録表

当日準備資料

<調理・調乳担当者の検便結果> ※令和6年度から作成方法を変更しています。黄色のセル部分のみ入力してください。

- 監査日現在から1年間分の調理・調乳担当者の検便実施状況を確認しますので、**1年分**分けて(前年度担当者の分も)、**実際に調理・調乳を担当した者の氏名**を入力してください。
(検便検査日等の記入は監査員が確認するため、グレーの網掛け部分の記入は不要です。)
 - 退職・休業・休職等された方についても、前年度の調理・調乳に従事していた場合は、氏名を入力してください。
 - 従事期間の欄には、いつからいつまで調理・調乳に従事しているかを記入してください。
- ※ 記入例を参考に記入をお願いします。
※ 異動されてきた方の4月従事分(3月の検査結果)も

	① 氏名	② 従事期間	③ 4月	5月	6月
調理従事者	荒川 あらみ				
	東京 太郎	R6.4から			
	日本 花子	R5.3まで			
調乳担当者					

※検査項目: 赤痢、サルモネラ、O157(10月～3月はノロウイルス)

【前年度からの主な変更点】

- ①調理従事者・調乳担当者の氏名欄は**実際に調理・調乳を行った者**を記入。
(実際に調理・調乳を行っていない者の記入は不要。)
- ②調理・調乳に従事を**開始**した時期、従事が**終了**した時期を記入。
- ③**検査日**及び**検査結果**は監査員が監査当日に記入するため、**記入不要**。

【記入上の注意点】

- ・監査日から遡って1年分を記入。
(例: 9月実施園→前年度10月～当年度9月)

41

ご清聴ありがとうございました

講習会終了後のアンケートの御協力をよろしくお願いいたします

