

2 指導検査における主な指摘事例と改善策等について

(1) 主な指摘事例と改善策等について

ここでは、指導検査で見られる指摘事例とその改善策について例示しています。認可保育所を設置する事業者は、これらを踏まえ、法令を遵守した施設運営を行うとともに、サービスの一層の向上に努めてください。

【運営管理】

① 認可内容の変更

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・認可内容の変更を届け出していない。 例：代表者（理事長等）や施設長の変更が未届である。	・児童福祉施設設置認可書や内容変更届の原本又は写しを各園で整理・保管し、現状に変更がないか常を確認する。 ・届出事項の変更を予定している場合には、速やかに区市町村に連絡し、必要な手続をとる。 ＜主な変更届出事項＞ ・施設の名称、所在地 ・設置者の名称、代表者、住所 ・土地、建物の規模構造、使用区分、屋外遊戯場 ・定員、年齢区分 ・施設長 ・調理業務（委託・外部搬入） ・分園の設置
・認可（届出）内容と現状に相違がある。 例：保育室等の使用区分の変更が未届である。 例：保育室の一部を倉庫として使用している。	・児童福祉施設設置認可書や内容変更届の原本又は写しを各園で整理・保管し、現状に変更がないか確認する。 ・什器等を新たに設置する場合や、乳児室と保育室の使用区分を変更する場合には、内容変更の要否について区市町村の保育主管課に確認する。

② 基本方針及び組織 (i) 人権擁護・虐待防止等

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制を整備していない。	・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、体制を整備する。 ☆虐待や不適切な保育の防止に関する勉強会や研修会を実施するなど、施設全体で権利擁護に取り組むよう努めてください。 ☆服務規程や懲戒規程について職員への周知を徹底し、職業倫理の確立を図ってください。 ☆各職員が保育技術の向上に努めるとともに、必要に応じて施設長等による指導、助言等を行ってください。 ☆保育内容の透明性を確保するため、職員会議等により、職員間の連携や情報の共有化に努めてください。 ☆保育所における虐待等の未然防止にあたっては、①各職員や施設単位で、日々の保育実践における振り返りを行うこと、②職員一人ひとりがこどもの人権・人格を尊重する意識を共有することが重要です。

② 基本方針及び組織 (ii) 個人情報の保護、秘密の保持

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・個人情報保護に関して、法律等に基づいて適切な措置を講じていない。 例：児童の個々の健康状態等の情報が保育室入口等に掲示されている。	・個人情報を適正に取り扱う。 ☆個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものです。 ☆個人情報保護に関する考え方や方針及び個人情報の取扱いに関する規則を策定し、安全管理措置を講じてください。

② 基本方針及び組織 (iii) 苦情の解決

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・第三者委員を設置していない。 例：第三者委員を選任していない。 例：設置法人の理事を第三者委員として選任している。	・苦情解決に社会性や客観性を確保する観点から、第三者委員を設置する。 ☆第三者委員は複数であることが望ましく、経営者の責任において選任してください。 ☆第三者委員の要件としては、苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であること、世間からの信頼性を有する者であることが必要です。 ＊例：評議員、監事又は監査役、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士など

② 基本方針及び組織 (iv) 規程等

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・運営委員会の運営が不適正である。 例：運営委員会に必要な構成員が含まれていない。 例：運営委員会を開催していない。	【社会福祉法人又は学校法人以外の者が保育所を設置する場合】 ・社会福祉事業について知識経験を有する者、保育サービスの利用者及び実務を担当する幹部職員を含む運営委員会を設置する。 ・保育所運営上の重要な事項については、運営委員会に報告し、その意見を聴取する。 ☆地方公共団体が設置し、運営業務を社会福祉法人又は学校法人以外の者に委託している場合も、運営委員会の設置が必要です。

③ 就業規則等の整備

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・労働基準監督署に届け出ている。 例：非常勤職員就業規則や給与規程等を届け出ている。	・就業規則等を労働基準監督署に届け出る。 ☆労働基準法第 89 条に規定された事項については、必ず就業規則に記載してください。全てを一つの就業規則に規定すると量が多くなるため、給与規程、育児・介護休業規程等、別の規程に分けることが可能です。それらも就業規則の一部であるため労働基準監督署への届出が必要です。 ☆内容を変更する場合も、労働基準監督署に届け出る必要があります。未届けの場合には早急に届け出てください。
・給与規程と実態に差異がある。 例：給与規程にない手当を支給している。	・給与規程を整備し、支給基準を明確にする。 ・給与規程についても就業規則の一部になるので、労働基準監督署に届け出るとともに、職員に周知する。 ☆給与規程上の支給基準(計算方法)と支給内容とに相違がないようにしてください。
・育児休業・介護休業に関する規程の内容に不備がある。 例：令和7年施行の育児・介護休業法の改正内容に対応していない。	・法に準拠した規程を作成し、労働基準監督署への届出を行う。 ☆改正育児・介護休業法は、直近で、令和7年10月1日に施行されています。 ＜主な改正点＞ 柔軟な働き方を実現するための措置等(令和7年10月1日施行)、子の看護等休暇の対象となる子、取得事由の拡大、労使協定による除外規定の一部廃止、所定外労働の制限の対象拡大(令和7年4月1日施行)、産後パパ育休(出生時育児休業)の創設、育児休業を2回まで分割して取得可能(令和4年10月1日施行)、介護休暇・子の看護休暇の取得単位の柔軟化(令和3年1月1日施行)、育児休業等に関するハラスメントの防止対策の強化(令和2年6月1日施行)等
・36協定を締結していない。 例：調査日現在有効な36協定を締結していない。	・36協定を締結し、労働基準監督署に届出を行う。 ☆法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合や法定休日に労働をさせる場合は、労働組合か労働者の過半数を代表する者と使用者があらかじめ書面による(電子申請可)協定を締結し、事業場の所轄労働基準監督署長に届け出ることが必要です。 ☆36協定には期限があります。通常は、毎年締結する必要がありますので、確認してください。また、令和3年4月から届出の様式が変更され、使用者の押印及び署名は不要となりました。(記名は必要)
・24協定(賃金控除協定)を締結していない。	・賃金から給食費や親睦会費など、法令で定められている税金、社会保険料等以外の経費を控除する場合は、24協定を締結する。 ☆労働組合か労働者の過半数を代表する者との書面による協定がある場合においては、賃金の一部を控除して支払うことができます。

④ 職員の状況 (i) 職員の配置

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・職員配置が適正に行われていない。	・保育士、調理員、施設長、嘱託医等について、必要な職員を配置する。 ☆必要な保育士の数は、児童の定員（子ども・子育て支援法により定める利用定員を定員と異なる人数に設定した場合は、利用定員）及び入所児童数のそれぞれについて、都規則第 16 条に規定する児童の年齢別に算出した数を比較し、いずれか多い方となります。 （令和6年4月に職員配置基準が改正されましたが、附則により、保育の提供に支障を及ぼすおそれがあるときは、当分の間、改正前の基準が効力を有するとされています。） ☆保育に直接従事する職員は、子供を長時間にわたって保育できる常勤の保育士をもって確保することが基本です。ただし、一定の要件を満たす場合には、短時間勤務の保育士を充てることができます。 ＜常勤保育士の定義＞ ①～④の全ての要件を満たす者 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従業者が勤務すべき時間数（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 ☆認可保育所の職員配置基準については、保育所設置認可等事務取扱要綱に記載のとおりですが、委託費及び各区市町村の補助制度等により加配が必要な場合は、別に配置してください。

④ 職員の状況 (ii) 帳簿の整備

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・採用時に労働条件の明示が不十分である。 例：夏季アルバイト職員の雇用契約書を作成していない。 例：有期労働契約において、更新に関する事項を明示していない。	・アルバイト職員を含め、全ての職員について、雇用契約書等を適切に作成する。 ☆保育所において、使用され、賃金を支払われる者は全て労働者となります。使用者は賃金、労働時間等の労働条件について、書面の交付により明示しなければなりません（労働基準法第 15 条）。 ☆有期労働契約を締結する場合は、更新上限（通算契約期間又は更新回数の上限）の有無及び更新する場合の判断基準を文書により明示する必要があります。 ☆パートタイム・有期雇用労働者については、昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口を文書により明示することが義務付けられています。

指摘事例	改善策
・一部職員の労働者名簿を整備していない。 例：夏季アルバイト職員の労働者名簿を作成していない。	・アルバイト職員を含め、全ての職員について労働者名簿を作成、整備する。 ☆労働者名簿の記載事項は、労働基準法第 107 条及び労働基準法施行規則第 53 条に規定されています。規定された事項については記載漏れのないようにしてください。
・一部職員の資格証明書を整備していない。 例：保育士の保育士登録証を整備していない。	・資格の必要な全ての職員について、資格証明書を確認し、保管する。 ☆平成13年の児童福祉法の改正（平成15年11月29日施行）により、保育士資格が法定化され、児童福祉法第 18 条の 18 に基づく登録を受けた者のみが保育士となりました。保育士（保母）資格証明書のみでは保育士とは認められません。なお、新卒者等の保育士登録済通知書の有効期間（3か月間）経過後は、保育士登録証の発行を必ず確認してください。

⑤ 職員給与等の状況

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・社会保険に未加入者がいる。	・健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の加入要件を確認し、必要な全職員について加入手続をとる。 ☆短時間労働者等の扱いは各制度によって異なりますが、下記のようなケースについては加入する必要があります。 ＊所定労働時間・日数が常勤職員の4分の3以上である者：健康保険、厚生年金保険の加入が必要。 ＊特定適用事業所（適用事業所の厚生年金保険の被保険者の総数が51人以上となることが見込まれる事業所）では、①一週間の所定労働時間が20時間以上である、②報酬月額が8万8千円以上である（2026年10月撤廃予定）、③学生ではない、を満たす者は健康保険・厚生年金保険の被保険者として取り扱います。 ＊31日以上雇用見込みがあり、週の所定労働時間が20時間以上である者：雇用保険の加入が必要。

⑥ 健康管理

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・衛生推進者を選任していない。	・衛生推進者を選任する。 ☆職員が常時10人以上50人未満の保育所においては、資格要件（都道府県労働局長の登録を受けた者が行う講習を修了した者等）を満たした衛生推進者の選任し、職員に周知することが必要です。 ※「常時」とは日雇労働者、パートタイム等労働者の数を含めて常態として使用する労働者の数をいいます。

指摘事例	改善策
・健康診断の未受診者がいる。 例：定期健康診断を受診していない職員がいる。 例：雇入時健康診断を実施せずに勤務している職員がいる。 例：採用3ヶ月前以前に受診した結果をもって雇入時健康診断に代えている。	・毎年定期健康診断を実施する。 ・雇入時健康診断については、雇入時に実施するか、採用前3ヶ月以内の健康診断結果により確認する。 ☆認可保育所においては、安全衛生の観点から、職員の健康状態の確認は重要です。 ☆特に調理担当・調乳担当職員については、雇入時健康診断や定期健康診断結果をよく確認し、健康状態の把握に努めてください。 ☆雇入時健康診断に代えられるのは、採用前3か月以内の健康診断結果です。受診日を必ず確認してください。
・健康診断の項目が不適切である。 例：雇入時健康診断において、心電図等の項目が不足している。	・必要な項目を受診しているか確認し、漏れのないようにする。 ☆定期健康診断と雇入時健康診断では、必要とされる項目に違いがあります。 ☆定期健康診断は、厚生労働大臣の定める基準に基づき、医師が必要でないと認めるとき、省略できる項目がありますが、雇入時健康診断は項目の省略ができません。労働安全衛生規則第43条に定める11項目全ての受診が必要です。

⑦ 職員研修

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・研修計画を立てていない。	・研修計画を立てる。 ☆保育所の全体的な計画や、各職員の研修の必要性を踏まえて、体系的・計画的な研修機会を確保してください。 ☆職員の勤務体制の工夫等により、職員が計画的に研修等に参加し、その専門性の向上が図られるよう努めてください。 ☆職員の研修に関する要望を聴取し、計画に反映させてください。 ☆職場における研修の充実を図るとともに、外部研修への参加機会が確保されるよう努めてください。 ☆外部研修を受講した場合は、研修報告会を行うなど、施設内で研修内容を共有できるようにしてください。 ☆研修効果を把握し、今後の研修計画に反映させてください。

⑧ 施設長の責務

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・施設長が専任となっていない。 例：施設長が他の社会福祉施設の職員を兼務している。 例：施設長があらかじめ保育のシフトに入っている。	・施設長は、保育所の運営管理の業務に専従する。 ☆2以上の施設若しくは他の業務と兼務し、保育所長としての職務を行っていない者は施設長に該当しません。（例：他の社会福祉施設の職員等） ☆施設長は、あらかじめ保育従事者のシフトに入り、保育士として勤務することはできません。 ☆出勤簿、出張命令簿等、施設長としての勤務実態が明らかになる帳簿を整備してください。

⑨ 建物設備等の管理

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・在籍時に見合う面積が不足している。 例：図面でない棚等を増設したことにより在籍児に見合う面積が不足している。	・乳児室(又はほふく室)、保育室(又は遊戯室)のそれぞれの内法面積を常に把握しておく。 ☆面積基準は、乳児室、保育室ごとに満たす必要があります。 ☆什器等(可動式であっても常時保育室内に設置しているものを含む。)については、乳児室や保育室の有効面積から差し引く必要があります。
・構造設備に危険な箇所がある。 例：保育室内の棚の転倒防止対策が不十分 例：棚上の物品の落下防止対策が不十分である。 例：窓の前に置かれた棚が足がかりとなるため、児童の転落防止対策が不十分である。	・保育所内の安全点検等を行い、対策を行う。 ☆保育室内の棚や什器等は、金具等で固定し、地震の揺れ等による転倒防止対策を図ってください。 ☆棚の上の物品については、滑り止めを敷く、固定する等、落下防止対策を図ってください。 ☆保育室の窓、ベランダ、屋上、階段等については、柵等により児童の転落防止対策を図り、足がかりになるようなものを周囲に置かないでください。 ☆2方向避難路を確保し、避難路に障害物となるようなものを置かないでください。 ☆誤飲防止のため、小さなマグネットの使用は控えてください。
・建築物及び建築設備の定期調査(検査)報告を行っていない。	・建築物及び建築設備、昇降機等の定期調査(検査)報告を行う。 ☆認可保育所は、建築物及び建築設備の適正な維持管理を図り、災害を未然に防止するために、建築基準法に基づき、専門の技術者(調査・検査資格者)により、建築物については3年に1回、建築設備及び防火設備については1年に1回、定期的に調査・検査し、特定行政庁に報告することを求められています。 ※対象：300㎡を超える規模のもの又は3階以上の階で、その用途に供する部分の床面積の合計が100㎡を超えるもの。ただし、平屋建てで500㎡未満のものは除く。 ☆エレベーター等を設置している場合は、昇降機等の定期検査を1年に1回行い、報告することが必要です。 ☆要件に該当するにもかかわらず、定期調査(検査)等を行っていない保育所が見受けられますので、法令に従って、定期調査(検査)報告を適切に行ってください。

⑩ 災害対策

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・防火管理者変更の届出をしていない。 例：防火管理者であった施設長が異動したが、防火管理者の変更をしていない。	・防火管理者を変更した場合には、防火管理者選任(解任)届出を速やかに消防署に提出する。

指摘事例	改善策
・カーテン、絨毯等が防災性能を有していない。	・カーテンや敷物は防災物品(防災表示がある製品)を使用する。
・消防計画の変更の届出をしていない。 例:改築後に、消防計画の変更を届け出していない。	・消防計画変更の際には、消防署に変更の届出をする。
・消防計画の内容が不備である。 例:消防計画に帰宅困難者対策等が規定されていない。	・消防計画に規定すべき事項を定め、消防署に変更の届出をする。 ☆東京都震災対策条例に基づく事業所防災計画に関する告示の一部が改正され、事業所防災計画に規定すべき事項が追加されました。防火管理者を選任している事業所は、消防計画の中に事業所防災計画に規定すべき事項を定める必要があります。 <追加項目:平成25年4月1日施行> ① 家族等との安否確認のための連絡手段の確保に関すること。 ② 従業員等の一斉帰宅の抑制に関すること。 ③ 家族等との安否確認の実施に関すること。 ④ 従業員等の施設内における待機及び安全な帰宅のための活動に関すること。
・避難訓練を実施していない月がある。 例:毎年4月を図上訓練(児童が参加していない、災害についてのお話や紙芝居のみであるなど)としている。 例:特定の月について、不審者訓練のみで、非常災害に対する避難訓練を行っていない。	・毎月、非常災害に対する実施の避難訓練を実施する。 ☆図上訓練は、毎月1回以上の避難訓練にはカウントできません。年度当初であっても、非常災害に対する訓練の必要性は同じですので、必ず実施の訓練を行ってください。(図上訓練を行い、同じ月のうちに実施訓練を行うことは差し支えありません。) ☆不審者訓練は非常災害に対する訓練にはあたりません。不審者訓練を実施した月については、別途非常災害に対する避難訓練及び消火訓練を実施してください。 ☆避難訓練については消防計画に基づいた避難経路を用いた園舎外(雨天時は玄関先等)への避難を行ってください。例えば、地震を想定して保育室の中央に集まった後、別途園舎外への避難を行う等の対応をしてください。
・消火訓練を実施していない月がある。 例:消火器の場所の確認のみで、消火訓練を行っていない。	・毎月、消火訓練を実施する。 ☆消火訓練についても、毎月1回以上の実施が必要です。 ☆消火器の場所の確認や持ち出しだけでは消火訓練とはいえませんので、必ず初期消火の訓練を行ってください。
・訓練記録が不十分である。 例:消火訓練の具体的な内容が記録されていない。	・避難訓練、消火訓練、通報訓練、引取訓練等、それぞれについて具体的な内容が分かるように記録する。 ☆いつ、誰が、どこで、どのように行ったか、分かるように記述し、反省評価につなげてください。

指摘事例	改善策
・避難確保計画に定めるところにより、避難訓練を実施していない。	・避難確保計画に定めるところにより避難訓練を実施し、結果を区市町村に報告する。 ☆区市町村の地域防災計画に定められた洪水浸水想定区域内等又は土砂災害警戒区域内の施設は、避難確保計画に定めるところにより避難訓練を実施してください。 ☆訓練の結果は区市町村に報告する必要があります。
・消防用設備等の点検及び報告をしていない。 例：年2回の法定点検を行っていない。 例：消防計画に定めた自主点検を行っていない。	・消防法令に基づき、機器点検(6か月に1回)及び総合点検(1年に1回)を実施し、消防署へ報告する。 ・保育所で定めた消防計画に基づく自主点検を行う。 ☆保育所は防火対象物となりますので、消防法令に基づいて設備点検を行う必要があります。
・安全対策について、必要な措置が不十分である。 例：門扉を常時開放している。 例：道路に面していて容易に侵入できる窓に施錠等の対応をしていない。	・外部からの不審者等の侵入防止、事故発生時等の適切な救命措置、その他重大事故等のための措置や訓練などについて、保育所として適切に行う。 ☆安全計画に基づく安全対策を実施してください。 ☆保育所内外の安全点検に努め、安全対策のために全職員の共通理解や体制作りを図るなど、管理運営上の観点からも安全対策に取り組んでください。 ☆保育所保育指針にあるとおり、災害対応マニュアル等を作成し、防災対策を確立してください。
・安全装置を用いて降車の際の所在確認を行っていない。	・児童の送迎のために日常的に自動車を運行している場合は、ブザー等児童の所在の見落とし防止装置を設置し、これを用いて降車の際の所在の確認を行う。 ☆国土交通省が策定した「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」に適合する安全装置についてはこども家庭庁のホームページで公開しているリストを参考に導入してください。

【保育内容】

① 保育の状況 (i) 保育所保育に関する基本原則

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・保育の内容が適切でない。	・保育所保育指針に基づき、適切に保育を行う。 ☆保育所はその目的を達成するために、保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、子供の状況や発達過程を踏まえ、保育所における環境を通して、養護及び教育を一体的に行うことを特性としています。乳幼児期にふさわしい体験が得られるように、子供の生活や遊びを通して、総合的に保育されるものでなければなりません。 ☆保育環境の設定例 *子供一人一人の発達に応じた環境設定を行う。 *子供が主体的に選択し生活できる環境設定を行う。 *保育士が、子供一人一人に寄り添った保育を心がける(食事の介助、言葉がけ等)。

① 保育の状況 (ii) 人権の尊重

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・子供一人一人の人格を尊重した保育が不十分である。 ・児童の心身に有害な影響を与える行為があった。	・保育所として児童の権利擁護に取り組み、子供一人一人の人格を尊重した保育を実施する。 ☆子供の最善の利益を考慮し、子供の人権に十分配慮するとともに、子供一人一人の人格を尊重して保育を行わなければなりません。 ☆児童に身体的苦痛を与えたり人格を辱めたりすることがない等、児童の人権に十分配慮することが必要です。児童の権利擁護について、日頃より職員間で共通理解をし、定期的に確認を行うことが望ましいです。 ☆保育者の都合で進める保育になっていないか、日頃の保育を職員間で確認すること等が必要です。 (虐待・不適切な保育の例) *首を絞める、殴る、蹴る、叩く、ご飯を押し込む、食事を与えない、戸外に閉め出す、縄などにより身体的に拘束するなどの外傷を生じさせるおそれのある行為 *ことばや態度による脅かし、脅迫を行う。こどもの心を傷つけることを繰り返し言う(例：日常的にからかう、「バカ」「あほ」など侮蔑的なことを言う、こどもの失敗を執拗に責めるなど)。 *感情のままに、大声で指示したり、叱責したりする。 *下着のままで放置する、こどもの性器を触るまたはこどもに性器を触らせる性的行為、本人の前でわいせつな言葉を発する。 *こどもの健康・安全への配慮を怠っているなど(例：体調を崩し

	ているこどもに必要な看護等を行わない)。 *おむつを替えない。泣き続けるこどもに長時間関わらずに放置する。適切な食事を与えない。別室などに閉じ込める、部屋の外に締め出す。 *他の職員等がこどもに対し不適切な指導を行っている状況を放置する。
--	--

① 保育の状況 (iii) 養護に関する基本的事項

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・養護の内容が適切でない。	・保育所保育指針に基づき、養護に関するねらい及び内容を踏まえた保育を行う。 ☆保育における養護とは、子供の生命の保持及び情緒の安定を図るために保育士等が行う援助や関わりです。

① 保育の状況 (iv) 全体的な計画の作成

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・全体的な計画を作成していない(不十分である。)	・各保育所の保育の方針や目標に基づき、全体的な計画を作成する。 ・全体的な計画は、子供や家庭の状況、地域の実態、保育時間などを考慮し、子供の育ちに関する長期的見通しをもって適切な内容とする。

① 保育の状況 (v) 指導計画の作成 ア 指導計画の構成

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・長期的な指導計画を作成していない。 例：年案、月案等の長期的な指導計画を作成していない。	・長期的な指導計画を作成する。 ☆全体的な計画に基づき、子供の生活や発達を見通した計画であることが必要です。
・短期的な指導計画を作成していない。 例：週案、日案等の短期的な指導計画を作成していない。	・短期的な指導計画を作成する。 ☆長期的な指導計画に関連しながら、より具体的な子供の日々の生活に即した計画であることが必要です。

① 保育の状況（ⅴ）指導計画の作成 イ 作成上の留意事項

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・3歳未満児の個別の指導計画を作成していない（不十分である。）。	・3歳未満児の個別の指導計画を適切に作成する。 ☆3歳未満児については、児童一人一人の生育歴、心身の発達、活動の実態等に即して、個別の指導計画を作成してください。 ☆2歳児クラスで満3歳になった児童について、個別の指導計画を作成するかどうかは、状況に応じて園で御判断ください。

① 保育の状況（ⅴ）指導計画の作成 ウ～キ

ウ ねらい及び内容、環境構成 エ 生活リズムの調和 オ 午睡の環境確保と配慮
 カ 長時間にわたる保育 キ 障害のある子供の保育

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・具体的なねらい及び内容が設定されていない。	・指導計画に具体的なねらい及び内容を設定する。 ☆指導計画においては、保育所の生活における子供の発達過程を見通し、生活の連続性、季節の変化などを考慮し、子供の実態に即した具体的なねらい及び内容を設定してください。また、具体的なねらいが達成されるよう、子供の生活する姿や発想を大切にして適切な環境を構成し、子供が主体的に活動できるようにしてください。
・安全な睡眠環境を確保していない。	・安全に最大限配慮し、午睡等に適切な環境を確保する。 ☆午睡等の適切な環境を確保するため、寝返りをしても隣の児童と重ならない程度の適切な間隔を空ける等の配慮が必要です。また、乳幼児突然死症候群の予防の観点からも、表情・顔色がわかる程度の室内の明るさにする等、児童の安全に最大限配慮することが望ましいです。
・長時間にわたる保育について、指導計画への位置付けがなく、対応が不十分である。	・長時間にわたる保育について、保育の内容等を指導計画に位置付け、適切に対応する。 ☆長時間にわたる保育については、子供の発達過程、生活のリズム及び心身の状態に十分配慮して、保育の内容や方法、職員の協力体制、家庭との連携などを指導計画に位置付け、対応してください。
・障害のある子供の保育について、指導計画への位置付け、対応が不十分である。	・障害のある子供の保育について、発達過程や障害の状況を把握し、指導計画の中に位置付け、適切に対応する。 ☆障害児の個別支援計画について、家庭や専門機関と連携しながら、子供の発達に合わせ、より具体的に立案・記録することが望ましいです。

① 保育の状況 (vi) 指導計画の展開

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・保育日誌が未作成 (記録不十分)である。	・保育日誌を作成する。 ☆0・1 歳児については生活の記録(体温、食事、排泄、睡眠等の記録)と子供の活動の様子を個人別に記録することが望ましいです。

① 保育の状況 (vii) 保育の内容等の評価

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・保育士等の自己評価を通して専門性の向上や保育実践の改善を行っていない。 ・保育所の自己評価を行っていない。 ・評価結果を踏まえ、保育の内容等の改善を図っていない。	・保育士等の自己評価を行う。 ・保育所の自己評価を行い、保育内容の改善を図る。 ☆保育士等は、保育の計画や記録を通して保育実践を振り返り、自己評価を通して専門性の向上や保育実践の改善に努めてください。 ☆保育所は、保育の質の向上を図るため、保育の計画の展開や保育士等の自己評価を踏まえ、業務の質の評価を行い、常にその改善を図らなければなりません。また、その結果を公表するよう努めてください。 ＊公表方法の具体例 園だよりなどの定期的な通信への掲載 ホームページや地域の広報誌への掲載

① 保育の状況 (viii) 保育の体制 ア 保育時間、開所時間及び開所日数

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・11時間の開所時間が確保されていない。	・11時間の開所時間を確保する。 ☆運営規程や入園のしおりに開所時間(11時間開所であること。)を明記してください。
・正当な理由なく休所(一部休所・家庭保育依頼)をしている。 例:夏季保育依頼、土曜保育依頼等をしている。	・休所(一部休所を含む)をしない。 ☆施設の都合による休所(一部休所を含む。)は認められません。 ☆夏季保育依頼、土曜保育依頼、卒園式や遠足の不参加児童等に対して家庭保育を依頼することは認められません。 ☆運動会・発表会等午前のみで終了する行事の開催日において、午後、休所及び家庭保育依頼を行うことは認められません。

① 保育の状況 (viii) 保育の体制 イ 保育士の配置

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・保育士が適正に配置されていない。	・基準に基づき、保育士を適正に配置する。 ☆たとえ児童が1名しかいない場合であっても、常勤の保育士1名を含む2名以上の保育士(有資格者)を常時配置する必要があります。

	☆常勤の保育士(有資格者)を各組・各グループに1名以上(乳児を含む組又はグループにかかる都条例上の保育士定数が2名以上の場合は、2名以上)配置してください。
--	--

① 保育の状況 (ix) 整備すべき帳簿

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・児童出欠簿が未作成(記録不十分)である。	・児童出欠簿を作成し、記録の漏れがないようにする。 ☆虐待等の早期発見につながることもあるので、全児童について毎日、出欠の表示を漏れなく記録し、また、欠席理由についても記録してください。
・児童票が未作成(記録不十分)である。 例: 保育経過記録がない。	・児童票を作成する。 ☆児童票には、個々の児童の状況を把握するものとして児童の保育経過記録と、児童の保育上必要な最低限の家庭の状況等の参考記録が必要です。 ・児童の育ちに関する情報(年度の重点、個人の重点、保育の展開と子どもの育ち、特に配慮すべき事項(子どもの健康状況等)など)を記録してください。

① 保育の状況 (x) 保護者との連携

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・保護者との連絡が不十分である。	・連絡帳等により保護者との連携を図る。

① 保育の状況 (xi) 小学校との連携

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・保育所児童保育要録が小学校へ送付されていない。	・保育所児童保育要録を小学校へ送付する。 ☆下記に留意した上、送付するようにしてください(取扱いが不明な場合は、区市町村に確認してください。) ＊施設長の責任の下、担当の保育士が記入すること。 ＊作成した保育所児童保育要録については、その写しを児童の就学先となる小学校の校長に送付すること。(資料には個人情報を含むため、紛失防止の観点から、小学校に届いたことが確認できる方法で送付することが望ましい。) ＊保育所は、作成した保育所児童保育要録の原本について、保育所児童保育要録の趣旨に鑑み、当該児童が小学校を卒業するまでの間、保存することが望ましいこと。

② 食事の提供の状況 (i) 食育計画

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・食育計画を作成していない。	・食事の提供を含む食育計画を全体的な計画に基づいて作成する。

② 食事の提供の状況 (ii) 食事計画と献立業務

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・給食(献立)会議に施設長が参加していない。	・給食(献立)会議に、施設長が参加する。 ・献立の作成等には、施設長が責任者として関与する。
・食品の発注及び検収が適正でない。 例：発注に当たって責任者の関与がない。	・発注書及び納品書に責任者(施設長)が関与する。 ☆発注書については、発注前に施設長がサインする等、施設長の関与が明確にわかる形で関与を行ってください。 ☆納品時に検収を行い、品質、鮮度、汚染等の確認を行い、記録してください。
・発注書及び納品書の管理が適正でない。	・給食の規模の大小にかかわらず、発注・払出を伝票などにより把握する。 ・発注書及び納品書を、適切な期間保管する。
・検査用保存食の保存方法又は保存期間が不適切である。	・検査用保存食を適切に保管する。 ☆検査用保存食は、原材料及び調理済み食品を 50g 程度ずつ清潔な容器又はビニール袋に入れ、密封し、-20℃以下で 2 週間以上保存してください。なお、原材料は特に、洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態で保存してください。

② 食事の提供の状況 (iii) 食事の提供

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・乳児及び1歳以上3歳未満児に対する配慮が不十分である。	・子供の発達に応じて配慮する。 ☆食材の切り方、味付け等について、発達段階に応じて配慮してください。
・食事の中止又は簡易な食事に行っている。	・開所日には献立を作成し、給食を提供する。 ☆施設の都合で食事の提供を中止することは認められません(感染症のまん延により保健所から中止の指示があった場合や、非常災害により食事の提供が不可能な場合等を除く。)

② 食事の提供の状況 (iv) 衛生管理

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・調理・調乳担当者の検便が未実施(不適切)である。 例:配置換え時に検便を実施していない。	・調理及び調乳業務に従事する職員については、その雇入れ時及び配置換えの際並びに月1回以上、必ず検便を実施し、検査結果を確認してから調理・調乳業務に従事させる。 ☆検便の結果が判明する前に調理・調乳業務に従事することは認められません。
・調理・調乳担当者の健康チェックが未実施(不十分)である。 例:調乳担当者の健康チェックの記録がない。	・調理・調乳担当者は、日々業務に従事する前に健康チェックを行う。 ☆調理・調乳担当者は、自身の健康状態(下痢・嘔吐・発熱等感染症が疑われる症状がないか、手指等に化膿創等がないか)について、日々業務に従事する前にチェックし、記録する必要があります。なお、健康チェックは個人別・項目別に記録してください。
・調理室の衛生管理が不適切である。 例:調理室の衛生点検を毎日行っていない又は記録していない。	・調理室の衛生管理について毎日自主点検を行い、衛生管理点検表等を用いて記録する。

② 食事の提供の状況 (v) 営業の届出等

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・営業の届出をしていない。	・集団給食施設(1回の提供食数が20食程度未満の施設を除く)の設置者又は管理者は、施設の所在地、名称等について、施設の所在地を管轄する保健所等に届け出る。 ☆届出の内容に変更事由(代表者変更、所在地・名称の変更、食品衛生責任者の変更、調理設備の大幅な変更等)が生じた場合は、その事由の生じた日から10日以内に届け出る必要があります。 ☆調理業務を外部事業者へ委託する場合、施設の調理場を使用するかどうかにかかわらず、受託事業者は通常の営業と同様に飲食店営業の許可を受ける必要があります。
・特定給食施設の栄養管理報告を行っていない。	・特定給食施設(1回100食以上又は1日250食以上の給食を提供する施設)については、保健所に対し栄養管理報告を年2回(5月及び11月)行う。

② 食事の提供の状況 (vi) 調理業務委託

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・調理業務委託契約書に必要な事項が盛り込まれていない。	・契約書に必要な事項が記載されている事を確認した上で契約を交わす。 ☆「保育所における調理業務の委託について」(平成 10 年 2 月 18 日児発第 86 号)に定める事項を契約書に盛り込む必要があります。

② 食事の提供の状況 (vii) 食事の外部搬入

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・3歳未満児に対して提供する食事を施設内で調理していない。	・3歳未満児に対しては、施設内で調理を行う。 ☆施設外での調理、搬入が認められるのは、満3歳以上の幼児が対象となります。

③ 健康・安全の状況 (i) 保健計画

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・保健計画を作成していない。	・保健計画を全体的な計画に基づき、作成する。

③ 健康・安全の状況 (ii) 児童健康診断

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・健康診断の実施時期(実施方法)が不適切である。 例:健康診断を欠席した児童に対する配慮がない。	・健康診断を欠席した児童に対しても、1年に2回の定期健康診断を確実に実施する。
・健康診断の記録が未作成(不十分)である。	・全児童について健康診断の記録を作成し、適切に保管する。

③ 健康・安全の状況 (iii) 健康状態の把握

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・身長、体重等の測定を行っていない。	・身長、体重等の測定を定期的(毎月)に行う。

③ 健康・安全の状況 (iv) 虐待等への対応

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・虐待等への対応が不適切である。	・虐待が疑われる場合には、速やかに区市町村又は児童相談所に通告し、適切な対応を図る。 ☆子供の心身の状態等を観察し、不適切な養育の兆候が見られる場合には、区市町村や関係機関（児童相談所等）と連携し、適切な対応を図る必要があります。

③ 健康・安全の状況 (v) 疾病等への対応

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・体調不良等への対処を行っていない。	・体調不良等への対処を適切に行う。 ☆子供の状態に応じて、保護者に連絡するとともに嘱託医やかかりつけ医と相談して処置を行う必要があります。
・感染症の予防対策（発生時まん延防止対策・報告等）を行っていない。 例：共用タオルを使用している。	・衛生管理に努め、感染症の発生・まん延を防止する。 ・タオルを共同で使用しない。 ☆感染症のまん延につながるおそれがあるので、児童及び職員がタオルを共同で使用することは認められません。個別のタオルやペーパータオル等を用意し、複数人で同じタオルを使用しないようにしてください。なお、歯ブラシ・コップについても同様です。
・アレルギー疾患への対応が不十分である。	・保護者と連携し、医師の診断及び指示に基づき、適切に対応する。 ☆アレルギーを有する児童については、保護者と連携し、医師の診断及び指示（生活管理指導表）に基づき、保育所の安全な環境の整備を行う必要があります。特に、アナフィラキシーを有する児童等については、緊急時の対応方法等を職員全員で共有するようにしてください。

③ 健康・安全の状況 (vi) 乳幼児突然死症候群の予防及び睡眠中の事故防止

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・乳幼児突然死症候群の予防及び睡眠中の事故防止対策が未実施（不適切）である。 例：睡眠時チェック表が未作成である。	・睡眠時チェック表を作成し、睡眠中の乳幼児の様子について細心の注意を払う。 ☆睡眠中は、児童から目を離さないようにし、乳児を寝かせる時は、仰向け寝を徹底するようにしてください。1歳以上であっても、児童の発達状況により仰向けに寝かせてください。 ☆睡眠時チェック表に記載する項目 ・確認事項（1人1人の睡眠中の姿勢、顔色、呼吸の状態等） ☆睡眠時チェックは、0歳児は5分に1回、1～2歳児は10分に1回が望ましい間隔です。 ☆預かり始めは、特に注意し、きめ細かな見守りが必要です。

③ 健康・安全の状況 (vii) 児童の安全確保

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・児童の事故防止に配慮していない(不十分である)。 例: 事故が発生したにもかかわらず、再発防止策が講じられていない。	・不慮の事故が発生しないよう事故防止に十分配慮する。万が一事故が発生した場合においては、再発防止策について職員間で検討し、共通理解を図る。 ☆保育所における死亡事故等の重大事故に係る検証が実施された場合には、検証結果を踏まえた再発防止の措置を講じてください。
・事故簿が未作成(不十分)である。 例: 事故簿が作成されていない。	・事故簿には、事故が発生した場合の対応記録(通院記録、保護者とのやり取りの記録等)及び経過記録等を記載する。 ☆保護者とのやり取りの記録、保護者の反応の記録がない事例が見受けられます。また、完治まで長期間要した場合完治までの経過記録が不十分であることが見受けられますので、注意してください。
・事故報告が速やかに行われていない。	・保育所において、死亡事故や治療に要する期間が 30 日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故等が発生した場合、速やかに区市町村に対して事故報告を行う。 ☆重篤な事故に直結するような事件・事故(迷子、置き去り、児童への暴力やわいせつ行為等)や、感染症若しくは食中毒の発生時においても、報告が必要です。 ☆事故報告の対象となる事故については、第1報は原則事故発生当日に行う必要があります。報告の対象となる可能性のある事故も含めて、第1報を区市町村に報告してください。 ☆初診の段階では治療に 30 日以上要しないと診断された場合でも、最終的に 30 日以上要した場合には事故報告を行う必要があります。

【会計経理】

本項は、主に社会福祉法人会計を適用する保育所を想定し記載しています。その他の会計基準を適用している場合についても参考にしてください。

本項では、法令・通知について、下記のとおり略称を使用しています。

略称	法令・通知の名称
ガイドライン	「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」（平成29年4月27日付雇児発0427第7号・社援発0427第1号・老発0427第1号）別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」別紙「指導監査ガイドライン」
会計省令	「社会福祉法人会計基準」（平成28年厚生労働省令第79号）
運用上の取扱い	「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」（平成28年3月31日付雇児発0331第15号・社援発0331第39号・老発0331第45号）別紙「社会福祉法人会計基準の運用上の取り扱い」
留意事項	「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」（平成28年3月31日付雇児総発0331第7号・社援基発0331第2号・障障発0331第2号・老総発0331第4号）別紙「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」
徹底通知	「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について」（平成13年7月23日付雇児発第488号・社援発第1275号・老発第274号）
入札通知	「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（平成29年3月29日付雇児総発0329第1号・社援基発0329第1号・障企発0329第1号・老高発0329第3号）
経理等通知	「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日付府子本第254号・雇児発0903第6号）
経理等取扱通知	「『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』の取扱いについて」（平成27年9月3日付府子本第255号・雇児保発0903第1号）
経理等運用通知	「『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』の運用等について」（平成27年9月3日付府子本第256号・雇児保発0903第2号）
都第3496号通知	「『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』に係る都内私立保育所における取扱いについて」（令和2年11月19日付2福保子保第3496号）別紙「『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』に係る都内私立保育所における取扱いについて」
都第6365号通知	「『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』3（2）に対する東京都の取扱いについて」（平成31年4月1日付30福保子保第6365号）

1. 社会福祉法人の会計経理

① 規程・体制

社会福祉法人の会計処理は社会福祉法で次のように定められています。

会計の原則等

第四十五条の二十三 社会福祉法人は、厚生労働省令で定める基準に従い、会計処理を行わなければならない。

2 社会福祉法人の会計年度は、四月一日に始まり、翌年三月三十一日に終わるものとする。

また、厚生労働省令で定める社会福祉会計基準では次のように定められています。

(社会福祉法人会計の基準)

第一条 社会福祉法人は、この省令で定めるところに従い、会計処理を行い、会計帳簿、計算書類(貸借対照表及び収支計算書をいう。以下同じ。)その付属明細書及びその財産目録を作成しなければならない。

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・経理規程が未制定(内容不備)である。 ・予算の事前作成について、予算は評議員会の承認を得ることと定められているが、定款では予算は評議員会の決議事項ではない。 ・経理規程が、「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」の通知より緩和された金額となっている。	・法人は会計省令に基づく適正な会計処理のために必要な事項について経理規程を定める。 ☆経理規程が定款や定款細則と矛盾がないか確認してください。 ☆経理規程を定めるに当たって関係する法令又は通知には、会計省令、運用上の取り扱い、留意事項の他、入札通知等があります。これらを確認し、反していないか注意してください。
・経理規程に従って会計処理が行われていない。 ・小口現金の保有限度額が超えている。 ・固定資産の現在高報告を実施していない。	・経理規程を確認しながら会計処理を行う。 ☆経理規程は法令等に定められたのも以外に理事会で承認を受けて決定されたことが規定されています。 ☆経理規程に従って会計処理等の事務処理がなされているか、内部牽制を働かせて確認を行ってください。

② 会計処理

法人が行う事業については、会計管理の実態を勘案して、予算管理の単位とし、一体として運営される施設、事業所又は事務所に關しては、これらを一つの拠点とする拠点区分を設け、計算書を作成することとされています。

具体的な区分については、法令上の事業種別、事業内容及び実施する事業の会計処理の実態を勘案して区分を設定するものとされています。

また、会計処理の基本的取扱いには会計省令等に定めるとおりに行う必要があります。

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・資金収支計算書の様式が会計基準に則していない。 例：拠点区分資金収支計算書が中区分勘定科目で作成されている。	・拠点区分資金収支計算書は小区分までを記載し、必要のない勘定科目の省略可。
・資金収支予算書が定款等に定める手続きにより作成されていない。 例：資金収支計算書の予算欄の額が理事会で承認された予算額と一致しない。	・収入支出予算の編成は法人の運営に関する重要事項であり、定款においてその作成及び承認に関して定める。 ☆法人の定めを確認し、適正な手続きを経て予算を作成してください。
・予算とその執行に軽微な範囲とは言えない乖離があるが、補正予算が編成されていない。 例：予算と執行額に乖離があるが、補正予算が編成されていない。	・理事長等法人の業務執行を行う理事は、予算の執行にあたっては、定款等に基づいて決定・承認された範囲内で権限及び責任を有する。 ☆年度の途中で予算との乖離が見込まれる場合は、必要な収入及び支出について補正予算を編成し、定款等の定めにより承認を受けてください。
・収益及び費用が適切な会計期間に計上されていない。	・事業活動計算書から前払費用及び前受収益は除き、未払費用及び未収収益は加える。経過勘定項目（未払費用、未収収益、前払費用、前受収益）が設定されていない場合は、適切な会計期間に計上されていない可能性がある。
・資産が実在しているか確認できない。	・現金、預金、金融商品、棚卸資産、有形固定資産、貸付金等が現物や証明書等と、貸借対照表の計上額と整合しているか確認する。

指摘事例	改善策
・固定資産に係る減価償却を行っていない。 例：園舎について資産の種類ごとに減価償却が行われていない。	・減価償却は、各年度末における各資産の価額を表示するため、建物、構築物及び車両運搬具等の使用又は時の経過により価値が減少するもので耐用年数が1年以上、かつ、原則として1個若しくは1組の金額が10万円以上の有形固定資産及び無形固定資産を対象として、原則として資産ごとに行う。なお、土地など減価が生じない資産については、減価償却を行わない。 ☆資産の種類ごとに減価償却資産の耐用年数が異なるため、資産の種類ごとに減価償却を行う必要があります。各資産の耐用年数は原則として「減価償却資産の耐用年数に関する省令」によります。
・国庫補助金等特別積立金について適正に計上されていない。 例：国庫補助金等特別積立金が未計上であり、取崩しも行われていない。	・国庫補助金等特別積立金は、施設及び設備の整備のために国、地方公共団体等から受領した補助金、助成金、交付金等の額を計上する。 ☆国庫補助金等を受け入れた年度に国庫補助金等の収益額を事業活動計算書の特別収益に計上し、その収益相当額を国庫補助金等特別積立金積立額として特別費用に計上します。 ☆国庫補助金等により取得した資産の減価償却費等により事業費用として費用配分される額の当該資産の取得原価に対する割合に相当する額を取り崩し、事業活動計算書のサービス活動費用に控除項目として計上します。 ☆国庫補助金等特別積立金の積み立ての対象となった基本財産等が廃棄され又は売却された場合には、当該資産に相当する国庫補助金等特別積立金の額を取り崩し、事業活動計算書の特別費用に控除項目として計上します。
・その他の積立金の処理が適正に行われていない。 例：積立金を計上する際に同額の積立資産を計上していない。	・その他の積立金について、理事会の決議に基づいているか、積立の目的を示す名称を付しているか、同額の積立資産が計上されているか、残高証明書等により残高の裏付けがあるかを確認する。

③ 会計帳簿

法人は、会計帳簿として各拠点区分に仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成し、備え置き、これらの会計帳簿及び必要な補助簿の作成について経理規程等に定めることとされています。

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・計算書類における各勘定科目の金額と主要簿が一致しない。 例：総勘定元帳の金額と決算書の金額が一致しない。	・法人は会計帳簿に基づき計算書類を作成することとされており、計算書類における各勘定科目の金額は総勘定元帳等の金額と一致しなければならない。 ☆総勘定元帳及び補助簿の金額が計算書の金額と一致しているか確認してください。 ☆法人は会計帳簿の閉鎖の時から10年間、その会計帳簿及びその事業に関する重要な資料を保存しなければならないと定められています。

④ 附属明細書

計算書類における金額やその内容を補足するために、注記及び附属明細書が法令に基づき適正に作成されている必要があります。

指摘事例	改善策
・注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合しない。 例：（直接法を採用）貸借対照表上、該当する債権（事業未収金、未収金、未収補助金）があるが、注記に「該当なし」と記載されている。	・注記は計算書類における金額の補足であるため、計算書類の金額と一致していなければならない。 ☆経常的な取引によって発生した債権債務は流動資産として属しており、債権であることから注記10「債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高」の記載が必要です。 ☆注記の作成に当たっては計算書類と一致しているか確認してください。
・作成すべき附属明細書が様式に従って作成されていない。 例：基本財産及びその他の固定資産（有形固定資産）の明細書を作成していない。	・法人が作成すべき各会計年度に係る計算書類の附属明細書及び様式は運用上の取り扱いにおいて定める。 ☆作成すべき附属明細書は通知で定められているので「省略可」とされているもの以外は作成が必要です。

指摘事例	改善策
・附属明細書に係る勘定科目と金額が計算書類と整合しない。 例：賞与引当金の金額が貸借対照表と一致しない。 例：積立金・積立資産明細書について、積立金を計上せず、積立資産のみ計上した理由の記載がない。	・附属明細書は計算書類の内容を補足する重要な事項を表示するものであり、計算書類における金額と一致しなければならない。 ☆元帳等、計算書類と整合しているか確認し、作成してください。 ☆資金管理上の理由等から積立金を計上せずに積立資産を積み立てる場合には、摘要欄にその理由を明記することとなっています。

⑤ その他(契約)

契約の方法は、競争契約と随意契約に区分されます。契約を結ぶに当たり契約締結の必要性を稟議書等により明確にし、契約書には、契約の目的・契約金額・履行期限等を記載して、契約の透明性、正当性を第三者にも証明しうるものとしなければなりません。

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・契約について職員に委任しているが、その範囲を明確に定めていない。	・契約について職員に委任する場合は経理規程等によりその範囲を明確に定める必要がある。 ☆委任の範囲内で契約手続きが行われているかを確認してください。
・随意契約によることができない案件について随意契約を行っている。 例：工事等の契約について、契約の性質が競争入札に適さないとして、経理規程に基づき随意契約を行ったが、当該理由を明確に確認できる書面がない。 例：経理規程に基づき本来競争入札にすべき契約を随意契約で行っている。	・随意契約を行っている場合は、入札通知に規定する随意契約に関する基準に基づき適正に行う。 ☆随意契約により契約を締結できる条件は、入札通知1(3)に定められています。

2. 共通（社会福祉法人とそれ以外の者）の会計経理

⑥ 委託費の弾力運用

児童福祉法第24条第1項に由来する委託費はその性格上、一定の使途範囲を定めることとされています。

委託費のうち人件費については、保育所に属する職員の給与、賃金等保育所運営における職員の処遇に必要な一切の経費に支出されるもの、管理費については、物件費・旅費等保育所の運営に必要な経費（減価償却費加算の認定を受けている場合は、建物・設備及び機器器具等備品の整備・修繕、環境の改善等に要する経費、賃借料加算の認定を受けている場合は、建物に係る賃借料を含む。）に支出されるもの、事業費は、保育所入所児童の処遇に直接必要な一切の経費に支出されるものであるとされています。

経理等通知に定められている委託費の弾力運用は、適切な施設運営が確保されていることを前提に認められているものです。

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・保育所拠点区分以外への経費の支出がある。 例：法人本部の人件費を園の委託費から直接支出している。	・委託費のうち人件費については、保育所に属する職員の給与、賃金等保育所運営における職員の処遇に必要な一切の経費に支出されるものと使途範囲が定める。 ☆法人本部の人件費は直接費用として支出できません。
・要件を満たしていないにもかかわらず、支出を行っている。 例：経理等通知で規定された要件を満たさず委託費の弾力運用を行っている。 例：委託費を、経理等通知に規定のない積立科目で積み立てている。	・委託費の弾力運用を行う場合には経理等通知の定める要件を満たしているか確認する。 ☆経理等通知1(2)の7項目全てを満たしていれば、委託費の相互流用、積立資産（人件費積立資産、修繕積立資産、備品等購入積立資産）への積み立てが可能です。 ☆経理等通知1(2)の7項目すべてを満たし、別表1に掲げる8事業等のいずれかを実施することで、処遇改善加算の区分1「基礎分」として加算された額に相当する範囲内で同一設置者が設置する保育所への支出（保育所施設・設備整備積立資産の積み立てを含む）が認められます。※積立金を他の保育所の施設・設備に充てる場合は、都への事前協議が必要です。 ☆さらに経理等通知1(5)の保育サービスの質の向上に関する3項目をすべて満たすことで処遇改善加算の区分1「基礎分」として加算された額に相当する範囲内で同一設置者が設置する子育て支援事業、社会福祉施設等への支出が可能となります。 ☆また、当該会計年度において、委託費の3か月分に相当する額の範囲内まで同一設置者の子育て支援事業、保育所等の支出に充てることができます。 ☆経理等通知1(6)により、上記の要件をすべて満たす保育所には人件費積立資産、保育所施設・設備整備積立資産に積み立てることができます。

指摘事例	改善策
・積立金を計上する際に同額の積立資産を積み立てていない。 例：積立金の対応する積立資産の額が貸借対照表に計上されていない。	・各種積立金と各種積立資産ごとに同額が計上され、かつ対応する資産が確保されている必要がある。 ☆貸借対照表純資産の部に各種積立金を計上し、資産の部には、各種積立資産を計上してください。
・都の承認を受けずに各種積立資産を目的外に使用をしている。	・やむを得ず目的外使用をする場合には、都への事前協議を求め、審査の上適当と認められる場合は使用することが認められる。（経理等通知1（3）及び（4）に定める経費）
・都の承認（設置主体が社会福祉法人又は学校法人にあっては理事会の承認）を得ずに、各種積立資産を目的外に使用している。 例：積立金の目的外使用に当たり、都事前協議を行っていない。（積立資産不足分は目的外に使用されている。）	・経理等通知1（5）に定める要件を満たし、事前に都に協議（設置主体が社会福祉法人又は学校法人にあっては理事会の承認）を行い審査の上適当と認められる場合は、経理等通知①別表3、4、5に定める経費について経理等通知1（6）による目的外使用をすることが認められる。

⑦ 当期末支払資金残高

当期末支払資金残高は、前期末支払資金残高と当期資金収支差額合計に分かれており、設立以来前期までの累計が前期末支払資金残高、当該事業年度中における総収入から総支出を差し引いたものが、当期資金収支差額合計です。

当期末支払資金残高は、その性質上当期末支払資金残高に相当する処分可能な資産が存在するべきものと考えられます。

施設拠点区分においては、その財源のほとんどが利用者等の福祉の増進を図ることを目的とした委託費収入であることから決算上の当期末支払資金残高等は次年度に繰り越し、将来使われることとなります。

なお、当期末支払資金残高は、委託費の適正な執行により適正な保育所運営が確保された上で、長期的に安定した経営を確保するために計画的に積み立てた結果において保有するものであり、過大な保有を防止する観点から、当該年度の委託費収入の30％以下の保有とすることとされています。

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・当期末支払資金残高について、決算額が次期に引き継がれていない。 例：当期末支払資金残高（累積繰越金）の計上額に誤りがある。	・前期末支払資金残高を引き継いだ上、当期資金収支差額を正しく計算して当期末支払資金残高を計上する。

指摘事例	改善策
・当期末支払資金残高が委託費収入の30%を超えている。	・当期末支払資金残高が当該年度の委託費収入の30%を超えないよう、委託費の適正な執行及び計画的な積み立てを行う。 ☆当期末支払資金残高は、委託費の適正な執行により適正な保育所運営が確保された上で、長期的に安定した経営を確保するために将来発生が見込まれる経費を計画的に積み立てた結果において保有するものであり、過大な保有を防止する必要があります。
・都の承認を得ずに、当期事業活動収入計(予算額)の3%を超える取崩しを行っている。 例:前期末支払資金残高の取崩しについて、理事会の承認を得ていない。	・前期末支払資金残高について、取り崩しを必要とする施設に係る拠点区分の当期事業活動収入計(予算額)の3%を超える取崩しを行う場合には、都に事前協議(社会福祉法人又は学校法人を設置主体とする保育所の場合は、経理等通知に掲げる要件を満たした上で理事会による承認)を行う。 ☆自然災害等やむを得ない場合、当該年度の施設拠点区分の事業活動収入(予算額)の3%以下である場合を除き、理事会での事前協議が必要です。
・要件を満たしていない、または、対象含意以外の法人本部運営に要する経費を施設拠点区分より支出している。 例:認可保育所3園からの前期末支払資金残高の取崩しによる本部拠点区分への繰入額が、本部の人件費支出及び事務費支出の合計額を超えている。 例:令和〇年度の前期末支払資金残高の取崩協議について、協議額を超過して本部経費として取崩していた。	・経理等通知1(5)に定める要件を満たす場合、都の事前承認(設置主体が社会福祉法人又は学校法人の場合は理事会承認)を得た上で法人本部の運営経費、社会福祉事業等、経理等通知3(2)①から③に定める経費に充当可能である。 ・ただし、法人本部の運営経費に支出される場合は経理等運用通知問13に定める対象範囲(保育所の運営に関する人件費支出及び事務費支出に相当する経費)とする。 ☆法人本部拠点で支出している人件費支出、事務費支出以外の経費を超えて繰入れることはできないため、事前に確認をしてください。 ☆取崩しが可能な額は、事前に東京都が承認した額が上限となります。

指摘事例	改善策
・他事業又は拠点区分への貸し付けを年度内に補填していない。 例：同一法人の小規模保育園への拠点区分間貸付金を年度内に補填していなかった。 例：貸借対照表上その他の流動資産1500万円は、本部に対する実質的な貸付金であるが、年度内に返済されていない。	・委託費等の同一法人内における各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の事業区分への資金の貸付については、経営上やむを得ない場合に、当該年度内に限って認められるものである。 ☆経営上やむを得ない場合であっても年度内に補填を行うよう、ご注意ください。 ☆「その他の流動資産」「未収金」「立替金」の勘定科目であってもその内容が実質他拠点への貸付金であることが確認されていますので、年度を超えないよう、年度内で清算を行ってください。
・他事業又は他拠点区分への貸付について、把握していない。 例：保育所の委託費を本部に概算で送金しているが、本部との間で資金の貸し借りの管理を行なっていることが確認できない。	・各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の事業区分への貸付について、総勘定元帳で正確に把握する必要がある。 ☆特に社会福祉法人等以外が設置者である保育所拠点区分において、貸借対照表の預金額は資金収支計算書の支払資金の増減額から逆算して計算した金額であるため、拠点への貸付け、借入れについて管理ができていない例があります。委託費については経理等通知等に用途が制限されているので正確な資金管理を行う必要があります。
・委託費の管理・運用が、安全確実かつ換金性の高い方法で行われていない。 例：元本割れの可能性のある債権、株券等を購入している。	・委託費の管理・運用については銀行等への預貯金等安全確実かつ換金性の高い方法により行う。 ☆安全確実かつ換金性の高い方法としては、銀行、郵便局等への預貯金のほか、国債、地方債、信託銀行への金銭信託等の元本保証のある方法が考えられ、株式投資、商品取引等リスクが大きいものは認められません。
・収支計算分析表が提出されていない。	・施設は、下記のいずれかに該当している場合には収支計算分析表を提出しなければならない。 ① 委託費に係る当該会計年度の各種積立金への積立支出及び当期資金収支差額の合計額が当該施設に係る拠点区分の事業活動収入計(決算額)の5%相当額を上回る場合 ② 経理等通知1(4)による別表2の経費の支出が改善基礎分を超えている場合 ③ 経理等通知1(5)による別表3及び別表4への支出の合計額が改善基礎分を超えている場合又は別表3及び別表5への支出の合計額が委託費の3か月相当額を超えている場合 ④ 施設拠点区分から「1. 委託費の用途範囲」から「4. 委託費の管理・運用」までに定める以外の支出が行われている場合

3. 社会福祉法人以外の者の会計経理

⑧ 経理処理等

社会福祉法人以外の者による保育所の経理処理については第295号通知の第1の3(3)②に基づく東京都の認可条件等により、経理処理を行う必要がある。

簡潔明瞭な会計処理を行う観点から、委託費については、社会福祉法人会計基準に基づく会計処理を行うことが望ましい。

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・保育所を経営する事業に係る積立金・積立資産明細書を作成していない。 例：積立金・積立資産明細書を作成していない。	・保育所を経営する事業に係る積立金・積立資産明細書を作成する。 ☆「保育所の設置認可等について」（児発第295号通知）別紙1 積立金・積立資産明細書を確認し作成してください。
・帳簿と決算書の整合性がとれていない。 例：社会福祉法人会計基準による行政提出用の決算書の作成にあたって、企業会計の総勘定元帳と金額が異なる科目について、計上金額の根拠を明らかにしていない。	・企業会計で帳簿を作成し、行政提出用に社会福祉法人会計基準に準じた様式で決算書を作成している場合は決算書の各勘定科目の金額の根拠等について、企業会計で作成している帳簿との整合性を取る。
・保育所の貸借対照表に計上された現金預金の実在しない 例：積立資産が保管されている預金口座の残高の合計額が決算期の東京都の認可保育所の積立資産残高の合計額に対して不足している。	・決算書の貸借対照表上に計上された現金預金及び積立資産が実在していること。 ☆残高証明書や通帳等で確認できる状態にしてください。
・現金預金が保管されている通帳等の内訳を管理していない。 例：積立資産を本部で一括して管理しているが、預金口座別の内訳管理ができていない。	・現金預金について他の事業の資金を同一通帳により管理保管している場合は、通帳の内訳を管理している。 ☆複数施設及び複数事業の現金預金を、保育所の経費の支払いのため、法人本部等の通帳等で一括して管理する場合には、 ①保育所の総勘定元帳上、本部に対する貸付金を認識し管理する ②法人本部等の一括管理口座について、総勘定元帳等で保育所ごとに出入金や残高を管理する などの方法により継続的な記録を行う必要があります。決算期における現金預金の内訳の作成に当たっては、総勘定元帳等で継続的な記録に基づき作成してください。