

## 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
<p>・認可内容の変更を届け出していない。</p> <p>例：代表者(理事長等)や施設長の変更が未届である。</p>	<p>・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に確認する。</p> <p>・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。</p> <p>&lt;主な変更届出事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の名称、所在地</li> <li>・設置者の名称、代表者、住所</li> <li>・建物の規模構造、使用区分、屋外遊技場</li> <li>・定員、年齢区分</li> <li>・施設長</li> <li>・調理業務(委託・外部搬入)</li> </ul>
<p>・認可(届出)内容と現状に相違がある。</p> <p>例：保育室等の使用区分の変更が未届である。</p> <p>例：保育室の一部を倉庫として使用している。</p>	<p>・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。</p> <p>・什器等を新たに設置する場合や、部屋のレイアウト変更を行う場合には、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。</p>

##### 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
<p>・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。</p>	<p>・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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆子どもの権利擁護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。</li> <li>☆他法人や他施設との人事交流を行うこと等により、職員が広く社会福祉事業に関する知識及び経験を深め、技能を修得する機会を設けるように努めてください。</li> <li>☆服務規程や懲戒規程について職員に徹底し、職業倫理の確立を図ってください。</li> <li>☆職員が保育に当たり、行き詰まることのないように、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。</li> <li>☆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。</li> </ul>

## 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
<p>・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。</p> <p>例：園児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。</p>	<p>・個人情報を適正に取り扱う。</p> <p>☆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。</p> <p>☆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、それらを対外的に公表してください。</p> <p>☆利用者に対しては、利用開始時等に個人情報の利用目的を説明するなど、必要に応じて分かりやすい説明を行うとともに、利用者等が疑問に感じた内容を、いつでも、気軽に問い合わせることができる窓口機能を確保してください。</p>

## 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
<p>・第三者委員を設置していない。</p> <p>例：第三者委員を選任していない。</p> <p>例：設置法人の理事を第三者委員として選任している。</p>	<p>・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。</p> <p>☆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。</p> <p>☆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。</p> <p>*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</p>

## 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
<p>・事業計画書、事業報告書が内容不十分である。</p> <p>例：事業計画書に安全管理に関する記載がない。</p>	<p>・前年度事業の反省及び職員の意見等を反映した上で、事業計画を立案する。</p> <p>☆事業計画は、運営の基本方針、組織管理、安全管理等の内容を含めたものとし、予算、全体的な計画等との関連にも留意してください。</p> <p>・事業計画に基づき実施した事業の総括として事業報告書を作成し、各事務所に備える。</p>
<p>・保育所運営規程等の内容が不十分である。</p> <p>例：条例に定められた必須事項が規定されていない。</p>	<p>・内容や手続の適正性にも留意の上、保育所運営規程を作成し、職員及び保護者に周知する。</p> <p>☆保育所運営規程は、保育所が組織全体として統一的な運営を行うために重要です。</p> <p>☆都条例に定められた事項について、漏れなく規定してください。</p>

指摘事例	改善策
<p>・職務分掌が明確でない。</p> <p>例：事務長等の業務内容が不明確である。</p>	<p>・全職員について、役割や業務内容を明確にする。</p> <p>☆職員の分担事務を明確にすることは、適切に職務を遂行し、かつ責任の所在を明らかにする観点から必要です。</p>
<p>・業務日誌(園日誌)が内容不十分である。</p> <p>例：重要な事項を記載していない。</p> <p>例：業務日誌を作成していない日がある。</p>	<p>・施設の状況を的確に把握するため、施設の日常業務を一覧できる内容の業務(園)日誌を作成し、日々記録する。</p> <p>(内容例)職員・児童の出欠状況、園行事、会議、出張、来訪者等</p> <p>・施設長が関与の上、適正に記録、保管する。</p> <p>・修正液を使うと信憑性に欠けるものとなるので、業務日誌等園の重要書類には修正液を使わないようにする。</p>
<p>・運営委員会が適正に運営されていない。</p> <p>例：運営委員会に必要な構成員が含まれていない。</p> <p>例：運営委員会を開催していない。</p>	<p>【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】</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>☆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。</p>

### 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
<p>・労働基準監督署に届け出ていない。</p> <p>例：非常勤職員就業規則や給与規程等を届け出ていない。</p>	<p>・就業規則等を労働基準監督署に届け出る。</p> <p>☆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、給与規程等、別の規程に分けることが通常ですが、それらについても労働基準監督署への届出が必要です。</p> <p>☆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ので、未届出の場合には早急に届け出てください。</p>
<p>・育児休業・介護休業に関する規程の内容に不備がある。</p> <p>例：令和 3 年 1 月施行の育児・介護休業法の改正内容に対応していない。</p>	<p>・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。</p> <p>☆改正育児・介護休業法は、直近で、令和 3 年 1 月 1 日に施行されています。</p> <p>&lt;主な改正点&gt; 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)、育児休業期間の延長(平成 29 年 10 月 1 日施行)、介護休業の分割取得(平成 29 年 1 月 1 日施行)、介護のための所定、労働時間の短縮措置(平成 29 年 1 月 1 日施行)等</p>
<p>・36協定を締結していない。</p> <p>例：調査日現在有効な 36 協定を締結していない。</p>	<p>・36協定を締結し、労働基準監督署に届出を行う。</p> <p>☆労働者の過半数で組織する労働組合か労働者の過半数を代表する者との労使協定において、時間外・休日労働について定め、行政官庁に届け出た場合には、法定の労働時間を超える時間外労働、法定の休日における休日労働が認められます。この労使協定(36協定)を結ばずに時間外労働をさせることはできません。</p> <p>☆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</p>

	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)
--	--

#### 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
<p>・職員配置が適正に行われていない。</p>	<p>・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。</p> <p>☆必要な保育士の数は、児童の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、いずれが多い方となります。</p> <p>☆保育従事者は、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等を充てることができます。</p> <p>＜常勤保育士の定義＞</p> <p>各保育所の就業規則等で定めた常勤のうち、①期間の定めのない労働契約(1年以上の労働契約を含む。)を結んでいるもの、②就業場所が当該保育所で従事すべき業務が保育であるもの、③1日6時間以上かつ月20日以上常態的に勤務するもの、④社会保険の被保険者であるもの、の全てを満たすもの。</p> <p>☆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。</p>

#### 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
<p>・採用時に労働条件の明示が不十分である。</p> <p>例：夏季アルバイト職員の雇用契約書を作成していない。</p>	<p>・アルバイト職員を含め、全ての職員について、雇用契約書等を作成する。</p> <p>☆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)。</p>
<p>・一部職員の労働者名簿を整備していない。</p> <p>例：夏季アルバイト職員の労働者名簿を作成していない。</p>	<p>・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。</p> <p>☆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ので、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。</p>
<p>・一部職員の資格証明書を整備していない。</p> <p>例：保育士の保育士証を整備していない。</p>	<p>・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。</p> <p>☆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(保育母)資格証明書のみでは</p>

	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
<p><b>・本俸・諸手当を規程どおり支給していない。</b> 例：給与規程にない手当を支給している。</p>	<p><b>・給与規程を整備し、支給基準を明確にする。</b> <b>・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。</b> ☆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。</p>
<p><b>・社会保険に未加入者がいる。</b></p>	<p><b>・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。</b> ☆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・日数が常勤職員のおおむね4分の3以上である職員：健康保険、厚生年金保険の加入が必要 * 31日以上雇用見込みがあり、週の所定労働時間が20時間以上である職員：雇用保険の加入が必要</p>

## ⑥ 健康管理

### ●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
<p><b>・衛生推進者を選任していない。</b></p>	<p><b>・衛生推進者を選任する。</b> ☆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が必要です。</p>
<p><b>・健康診断の未受診者がいる。</b> 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。</p>	<p><b>・毎年定期健康診断を実施する。</b> <b>・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。</b> ☆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。 ☆労働安全衛生規則でいう常時使用する労働者に該当しない短時間職員についても、健康診断を行うことが望ましいです。 ☆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。</p>

<p><b>・健康診断の項目が不適切である。</b> 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。</p>	<p><b>・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。</b> ☆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。</p>
--	--

## ⑦ 職員研修

### ●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
<p><b>・研修計画を立てていない。</b></p>	<p><b>・研修計画を立てる。</b> ☆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。</p>

## ⑧ 施設長の責務

### ●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
<p><b>・施設長が専任となっていない。</b> 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。</p>	<p><b>・施設長は、保育所の運営管理の業務に専従する。</b> ☆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。</p>

## 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
<p><b>・構造設備に危険な箇所がある。</b></p> <p>例：保育室内の棚の転倒防止対策が不十分</p> <p>例：棚上の物品の落下防止対策が不十分</p> <p>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</p>	<p><b>・保育所内の安全点検等を行い、対策を行う。</b></p> <p>☆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。</p> <p>☆棚の上の物品については、縛り付けたり、滑り止めを敷く等、落下防止対策を図ってください。</p> <p>☆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。</p> <p>☆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。</p>
指摘事例	改善策
<p><b>・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。</b></p>	<p><b>・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。</b></p> <p>☆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。</p> <p>※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。</p> <p>☆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。</p> <p>☆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。</p>

## ⑩ 災害対策

### ●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
<p><b>・防火管理者変更の届出をしていない。</b></p> <p>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。</p>	<p><b>・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。</b></p>
<p><b>・カーテン、絨毯等が防災性能を有していない。</b></p>	<p><b>・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。</b></p>

指摘事例	改善策
<p><b>・消防計画の変更の届出をしていない。</b> 例：改築後に、消防計画の変更を届け出ていない。</p>	<p><b>・消防計画変更の際には、消防署に変更の届出をする。</b></p>
<p><b>・消防計画の内容が不備である。</b> 例：消防計画に帰宅困難者対策等が規定されていない。</p>	<p><b>・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。</b> ☆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。 &lt;追加項目：平成 25 年 4 月 1 日施行&gt; 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。</p>
<p><b>・避難訓練を実施していない月がある。</b> 例：毎年4月を図上訓練（児童が参加していなかったり、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。</p>	<p><b>・毎月、非常災害に対する実施の避難訓練を実施する。</b> ☆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ではないので、毎月1回以上の避難訓練にはカウントできません。不審者訓練を実施した月についても、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。 ☆地震想定訓練や引渡し訓練についても実施をお願いしているところですが、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。</p>
<p><b>・消火訓練を実施していない月がある。</b> 例：消火器の場所の確認のみで、消火訓練を行っていない。</p>	<p><b>・毎月、消火訓練を実施する。</b> ☆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。</p>
<p><b>・訓練記録が不十分である。</b> 例：消火訓練の具体的な内容が記録されていない。</p>	<p><b>・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。</b> ☆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。</p>

指摘事例	改善策
<p><b>・消防用設備等の点検及び報告をしていない。</b>  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。</p>	<p><b>・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。</b>  <b>・保育所で定めた消防計画に基づく自主点検を行う。</b>  ☆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。</p>
<p><b>・安全対策について、必要な措置が不十分である。</b>  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。</p>	<p><b>・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。</b>  ☆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、災害防止マニュアル等を作成し、防災対策を確立してください。</p>

## 【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。	・ <b>保育所保育指針に基づき、適切に保育を行う。</b> ☆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、言葉かけ等)。

### 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。	・ <b>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。</b> (人格を尊重した保育の例) ☆暴力的な言葉を使用しない(呼びすて、怒鳴る等) ☆体罰を行わない ☆無視(ネグレクト)をしない ☆行動制限をしない ☆差別的な待遇をしない ☆わいせつな行為をしない ☆強制をしない(食事を無理に食べさせる、眠れない子供や早く目覚めた子供を長時間布団で待たせる等) ☆子供の自由を奪うことをしない(乳児をラックのベルト等で縛り付けない等) ☆着替えやおむつ交換の際は、人目に付くところを避ける、他者の視線を遮る工夫をする。 ☆児童の着替えの際には、全裸にさせず、上下別に着替えさせる。

**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
<p>・養護の内容が適切でない。</p>	<p>・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。</p> <p>☆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。</p>

**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
<p>・全体的な計画を作成していない(不十分である。)</p>	<p>・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。</p> <p>・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。</p>

**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
<p>・長期的な指導計画を作成していない。</p> <p>例：年案、月案等の長期的な指導計画を作成していない。</p>	<p>・長期的な指導計画を作成する。</p> <p>☆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。</p>
<p>・短期的な指導計画を作成していない。</p> <p>例：週案、日案等の短期的な指導計画を作成していない。</p>	<p>・短期的な指導計画を作成する。</p> <p>☆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。</p>

**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
<p>・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。)</p>	<p>・3歳未満児の個別の指導計画を適切に作成する。</p> <p>☆3歳未満児(0歳児、1歳児、2歳児)については、子供一人一人の生育歴、心身の発達、活動の実態等に即して、個別の計画を作成してください。</p> <p>☆2歳児について個別の指導計画が作成されていない事例が見受けられますので、注意してください。</p>

**① 保育の状況 (v) 指導計画の作成 ウ～カ**

**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**

**●指摘事例及び改善策**

指摘事例	改善策
<p>・具体的なねらい及び内容が設定されていない。</p>	<p>・指導計画に具体的なねらい及び内容を設定する。</p> <p>☆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。</p>
<p>・生活リズムの調和を図るよう配慮していない。</p>	<p>・生活リズムの調和を図るよう配慮する。</p> <p>☆1日の生活リズムや在園時間が異なる子供が共に過ごすことを踏まえ、活動と休息、緊張感と解放感等の調和を図るよう配慮することが必要です。</p>
<p>・安全な睡眠環境を確保していない。</p>	<p>・安全に最大限配慮し、午睡等に適切な環境を確保する。</p> <p>☆午睡等の適切な環境を確保するため、寝返りをして隣の子供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。</p> <p>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。</p>
<p>・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。</p>	<p>・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。</p> <p>☆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。</p>

### 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
<p>・保育日誌が未作成（記録不十分）である。 例：0・1歳児の個人別の記録がない。</p>	<p>・保育日誌を作成し、0・1歳児については個人別に記録する。 ☆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載してください。 ☆土曜日等、出席児が少ない日で合同保育日誌等を用いて記録している場合でも、0・1歳児の個人別記録について記録することが必要です。</p>

### 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
<p>・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。</p>	<p>・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</p>

### 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
<p>・11時間の開所時間が確保されていない。</p>	<p>・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。</p>
<p>・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。</p>	<p>・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。</p>

## 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
<p>・保育士が適正に配置されていない。</p>	<p>・基準に基づき、保育士を適正に配置する。</p> <p>☆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。</p> <p>☆常勤の保育士(有資格者)を各組・各グループに1名以上(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。</p>

## 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
<p>・児童出欠簿が未作成(記録不十分)である。</p>	<p>・児童出欠簿を作成し、記録の漏れがないようにする。</p> <p>☆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。</p>
<p>・児童票が未作成(記録不十分)である。</p> <p>例: 保育経過記録がない。</p>	<p>・児童票を作成する。</p> <p>☆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。</p> <p>・発達チェックのみでなく、保育の記録も定期的に記載する。</p>

## 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
<p>・保護者との連絡が不十分である。</p> <p>例: 3歳未満児の連絡帳を作成していない。</p>	<p>連絡帳を作成する。</p>

## 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
<p>・保育所児童保育要録が小学校へ送付されていない。</p>	<p>・保育所児童保育要録を小学校へ送付する。</p> <p>☆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。)</p> <p>*施設長の責任の下、担当の保育士が記入すること。</p> <p>*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。</p> <p>*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、</p>

	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・押印する等、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している。	・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
<p>・調理・調乳担当者の検便が未実施(不適切)である。</p> <p>例: 配置換え時に検便を実施していない。</p>	<p>・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。</p> <p>☆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。</p> <p>・赤痢、サルモネラ、O157 について漏れなく検査する。</p>
<p>・調理・調乳担当者の健康チェックが未実施(不十分)である。</p> <p>例: 調乳担当者の健康チェックの記録がない。</p>	<p>・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。</p> <p>☆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。</p>
<p>・調理室の衛生管理が不適切である。</p> <p>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。</p>	<p>・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。</p>

## 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
<p>・営業の届出をしていない。</p>	<p>・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。</p> <p>☆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。</p>
<p>・特定給食施設の栄養管理報告を行っていない。</p>	<p>・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。</p>

## 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
<p>・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。</p>	<p>・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。</p> <p>☆「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。</p>

## 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
<p>・体調不良等への対応を行っていない。</p>	<p>・体調不良等への対応を適切に行う。</p> <p>☆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。</p>
<p>・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。</p> <p>例：共用タオルを使用している。</p>	<p>・衛生管理に努め、感染症の発生・まん延を防止する。</p> <p>・タオルを共同で使用しない。</p> <p>☆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。</p>
<p>・アレルギー疾患への対応が不十分である。</p>	<p>・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。</p> <p>☆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。</p>

### 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
<p>・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。</p> <p>例：睡眠時チェック表が未作成である。</p>	<p>・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。</p> <p>☆睡眠中は、子供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、子供の発達状況により仰向けに寝かせてください。</p> <p>☆睡眠時チェック表に記載する項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・確認事項（1人1人の睡眠中の姿勢、顔色、呼吸の状態等）</li> </ul> <p>☆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。</p> <p>☆預かり始めは、特に注意し、きめ細かな見守りが必要です。</p>

### 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
<p>・児童の事故防止に配慮していない（不十分である）。</p> <p>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。</p>	<p>・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。</p> <p>☆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。</p>

<p>ない。</p>	
<p><b>・事故簿が未作成(不十分)である。</b> 例:事故簿が作成されていない。</p>	<p><b>・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。</b> ☆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。</p>
<p><b>・事故報告が速やかに行われていない。</b></p>	<p><b>・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。</b> ☆事故報告については、「特定教育・保育施設等における事故の報告等について」(平成29年11月10日付府子本第912号、29初幼教第11号、子保発1110第1号、子子発1110第1号、子家発1110第1号)及び「特定教育・保育施設等における事故発生時等の対応について」(平成27年3月27日付26福保子保第2984号)に従って報告してください。 ☆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。</p>

## 【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 会計経理

社会福祉法人経営の基礎ともいえる社会福祉法人会計には、公益性を維持し、利用者等の処遇に支障を与えることなく、自主的に経営基盤の強化を行い、その提供するサービスの質の向上及び事業経営の透明性の確保を図ることが期待されています。

また、法人の経営者は、その社会福祉法人の財務の内容を明らかにし、その状況に関して、施設の利用者等利害関係者の判断を誤らせないようにすることが求められます。

### ●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
<p><b>・経理規程が未制定(内容不備)である。</b> 例:収入金保管期間、小口現金の保有限度額、随意契約できる上限額等の定めがない。</p>	<p><b>・日々の経理処理は、留意事項等をもとに、経理規程を定め処理する。</b> ☆経理規程に、収入金保管期間、小口現金の保有限度額、随意契約できる上限額等を規定してください。</p>
<p><b>・会計責任者・出納職員等の任命を行っていない。</b> 例:会計責任者・出納職員が未設置である。</p>	<p><b>・会計責任者・出納職員等の任命を行い、内部牽制体制を確保し、辞令等任命を受けた者が明確にわかる書類を保存する。</b></p>
<p><b>・契約及び受贈に係る理事長権限の委任について、規程又は委任状により委任内容(委任範囲)を明確にしていない。</b></p>	<p><b>・契約や受贈を行いうる者及び権限の範囲を、定款細則や委任状等で明確に規定する。</b> ☆受贈は理事長の事前承認が必要です。また、他の者に権限を委任する場合も事前承認が必要です。</p>

## ② 予算

予算は、理事会等の承認により成立するものであり、理事長等は成立した予算に基づいて支出し、また将来支出することになる債務の負担を行うことが認められています。

### ●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
<p><b>・当初予算が年度開始前に理事会等の承認を得られていない。</b></p>	<p><b>・毎会計年度開始前に理事長が予算を作成し、理事会等で適正に承認を得て確定する。</b></p>
<p><b>・補正予算編成を適正に行っていない。</b> 例:補正予算について理事会等の承認を得ていない。</p>	<p><b>・補正予算は、適正な時期に作成し、理事会等の承認を得ること。</b></p>
<p><b>・予算が不適正である。</b> 例:拠点区分ごとに収入及び支出の予算を編成していない。 例:留意事項の資金収支計算書勘定科目に準拠していない。</p>	<p><b>・会計省令に基づき、各拠点区分ごとに収入及び支出の予算を編成し、資金収支予算書を作成する。</b> ☆予算のうち、支出においては、経理等通知別表6の収支計算分析表において、人件費支出、事務費支出、事業費支出として掲げた科目を踏まえて予算を編成する必要があります。</p>

### ③ 収入

収入は、委託費等の公金、延長保育料や一時保育料など保護者から徴収するもの、寄附金等広く一般の方から受領するもの、職員等給食費など職員から徴収するものなどがあります。

収入行為は、請求行為と収納行為の2つに区分されます。

#### ●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
<p><b>・収入が不適正である。</b> 例：収入金を金融機関に預け入れることなく、長期間保有している。</p> <p><b>・利用料の徴収が不適正である。</b> 例：延長保育料収入等が、現金出納帳に記帳されていない。 例：延長保育料収入及び実費徴収金に対し、領収書の発行がない。</p> <p><b>・利用料徴収簿が未作成(不十分)である。</b></p>	<p><b>【延長保育料等利用料徴収の流れ】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 「利用者名簿」で利用実績を管理する。</li> <li>2 利用実績に応じた利用料を徴収し、「利用料徴収簿」に記載する。</li> <li>3 「小口現金出納帳」とは別に「現金出納帳」を作成し、記入する。</li> <li>4 なお、利用料収入後、○日以内に金融機関に預け入れる。（「経理規程」に規定されている日数以内とする）</li> </ol> <p><b>・必要な帳簿等を用意する。</b> 利用者名簿(利用実績の管理)、領収書 利用料徴収簿、現金出納帳(徴収料の管理)</p> <p><b>・経理規程に基づき、規定された日数に金融機関に預け入れる。</b> ☆現金を保育所に留め置く日数は、できる限り少なくしてください。経理規程の現金保有期間が現実的でない場合には、リスク管理を考えた上で経理規程の変更も検討してください。</p>
<p><b>・寄附金(物品)の管理及び寄附金台帳が不適正(未作成・不十分)である。</b> 例：寄附金品の受領に際して、領収書の発行がない。 例：寄附金品の受領に際して承認権者の承認印がない。 例：寄附申込書と寄附金台帳並びに寄附金計上額が一致しない。</p>	<p><b>【寄附金受入の流れ】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 「寄附申込書」によって寄附者の意思を確認し、寄附金を受領する(寄附目的を明記し、収入する拠点区分(及びサービス区分)を明らかにする)。</li> <li>2 「寄附金台帳」へ寄附金の受領を記録し、理事長(又は受贈権限の委任を受けた者)の承認を受ける。</li> <li>3 「寄附領収書」を寄附者に対して発行する。</li> </ol> <p><b>・必要な帳簿等を用意する。</b> 寄附申込書、寄附領収書 寄附金台帳</p> <p><b>・贈与者の意思を表示した書面(寄附申込書等)を徴する。</b> ☆書面によらない贈与契約は、一般契約と異なり既に履行が完了した部分を除いて、いつでも当事者において取り消すことができるため、寄附金品を収納できる権利を確定するために贈与者の意思を表示した書面が必要です。</p>
<p><b>・職員等給食費等の徴収が不適正である。</b> 例：職員等給食費徴収額が児童一人当たり額より低い。</p>	<p><b>・職員等給食費は、職員からの徴収単価≧児童一人当たりの材料購入単価となるように職員から徴収する。</b></p>

#### ④ 支出

支出は、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行われます。それぞれの支出は適正な予算執行に基づいて行われているか、支出の拠点区分(及びサービス区分)が適切かなどのチェックが必要です。

##### ●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
<p>・支出が不適正である。</p> <p>例：支出根拠となる書面が無く、(書道、音楽等)講師に指導料を支払っている。</p> <p>例：駐車場代を土地・建物賃借料の科目で計上していない。建物賃料の科目を賃借料としている。</p>	<p>・支出根拠を明確にするため、契約書等の書面を作成する。</p> <p>・駐車場代、建物質料は土地・建物賃借料(科目)に計上する。</p>

#### ⑤ 経理事務処理

全ての取引は定められた会計処理の原則に従い、正確な会計帳簿(総勘定元帳や補助簿等)を作成し、財政活動状況を正確に判断することができるように必要な事実を明瞭に表示しなければなりません。

また、適宜、会計帳簿を複数の職員でチェックすることが必要です。

##### ●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
<p>・会計主要帳簿等の作成及び記帳が不適正である。</p> <p>例：総勘定元帳を作成していない。</p>	<p>・総勘定元帳等の帳簿を適正に作成する。</p> <p>☆施設の長期的かつ継続的な経営を適正に行うに当たり、経営状況を把握するため、総勘定元帳の作成が必要です。</p>
<p>・仕訳伝票の必要事項(取引年月日・会計責任者承認印等)に不備がある。</p> <p>例：仕訳伝票について、会計責任者の承認を受けていない。</p> <p>例：一部仕訳伝票を作成していない。</p> <p>例：伝票等に仕訳の誤りが多く見られる。</p>	<p>・仕訳伝票は会計責任者が承認(押印)する。</p> <p>☆記帳整理は伝票等によって行います。支出予算を執行する際は、その支出内容により支出科目及び金額を確定し、伝票等に関係帳票書類一切を添えて会計責任者の承認を受けることで、伝票処理の内容確認と支払いの意思決定を行います。</p>
<p>・証憑書類を適切に管理していない。</p>	<p>・証憑書類を適切に管理する。</p> <p>☆領収書等の証憑書類は、金銭の授受の取引事実の根拠、又は証拠となる重要な書類であるため適切に管理してください。</p>

指摘事例	改善策
<p><b>・月次報告書&lt;試算表&gt;が未作成(不十分)である。</b></p> <p>例:月次報告書を作成せず、理事長に報告を行っていない。</p> <p>例:月次報告書に理事長印がない。</p>	<p><b>・月次報告書を作成し、理事長に報告する。</b></p> <p><b>・報告を受けた理事長は、内容を確認し、月次報告書に押印する。</b></p> <p>☆適正な施設運営及び予算執行の観点から、毎月月末における施設の財政状況及び経営成績を把握するため、月次報告書の作成が必要です。</p> <p>☆経理規程により月次報告書等予算の執行管理ができる書類の提出期限を定め、期日までに理事長に報告してください。</p>
<p><b>・共通経費の配分(振替も含む)が不適正である。</b></p> <p>例:同一建物内で複数施設を運営する場合において水道光熱費等について合理的な配分基準を定めていない。</p>	<p><b>・共通収入及び支出について、合理的な基準に基づいて配分する。</b></p>
<p><b>・事業未収金・預り金・事業未払金の処理が不適正である。</b></p> <p>例:長期間精算していないものがある。</p>	<p><b>・事業未収金、預り金、事業未払金については、速やかに解消する。</b></p>

## ⑥ 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
<p><b>・契約内容が不適正である。</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>・契約方法等について、法令、通知、経理規程を遵守する。</b></p> <p><b>・契約方法や随意契約の理由等について、稟議書等の文書により意思決定を行う。</b></p> <p>☆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。</p>

指摘事例	改善策
<p><b>・契約事務処理に関して不適正である。</b></p> <p>例：経理規程で定めた金額を超える契約の締結に、請書を使用している。</p> <p>例：契約書の作成がないまま、業者に委託している。</p> <p>例：契約書に記すべき項目の一部を記載していない。</p>	<p><b>・契約書の作成等の事務処理について、法令、通知、経理規程を遵守する。</b></p> <p><b>・契約の履行を確保するため、契約を締結した際には契約書を作成する。</b></p> <p><b>・経理規程で定めた金額を超えない契約をするとき等で契約書の作成を省略した場合については、原則として請書その他これに準ずる書面を徴する。</b></p> <p>☆契約の適正な履行を確保するため、契約内容については書面により確認することが大切です。</p> <p>☆契約書には、目的・契約金額・履行期限等を記載して、契約事務の公正性と透明性を確保してください。</p>

## ⑦ 決算・計算書類

決算書は、会計年度中の収支の状況及び期末日現在の資産等状況を明らかにするものであり、事業計画、予算の執行結果であるので、予算との対比により対内的には経営の状況把握と方針決定の資料であり、対外的には法人の事業実績を明らかにするものです。

### ●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
<p><b>・決算書に不備がある。</b></p> <p><b>・決算処理が不適正である。</b></p> <p>例：貸借対照表の金額が附属明細書の金額と一致していない。</p>	<p><b>・附属明細書を国通知に従い作成し、貸借対照表のそれぞれの金額と一致していることを確認する。</b></p> <p>☆委託費等はその財源が公金であることに鑑み、数値の誤り等のないよう、適正に決算処理を行ってください。</p>

## ⑧ 資産

資産は、適正な現金管理を行い、預金を正しく保管する必要があります。

また、減価償却など固定資産の管理を適正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
<p><b>・土地・建物・器具及び備品等〈固定資産物品〉の管理が不適正である。</b></p> <p>例：貸借対照表と固定資産管理台帳の金額が不一致である。</p>	<p><b>・貸借対照表と固定資産管理台帳の金額を一致させる。</b></p>

指摘事例	改善策
<p><b>・現預金の管理が不適正である。(小口現金を含む)。</b></p> <p>例: 現金出納帳を作成していない。</p> <p>例: 収納した現金を収入後金融機関に預けるまでの日数について、経理規程で定めた日数を超えたものがある。</p> <p>例: 小口現金で立替払が行われている。小口現金出納帳の残高がマイナスになっているときがある。</p>	<p><b>・現金収入等を保管する場合は、現金出納帳等を作成して管理する。</b></p> <p>☆事故防止等を図るため、当日中に記入し、複数の職員により金銭残高の実在性を日々確認する必要があります。</p> <p><b>・現金収入については、直ちに支出(支払)には充てず、一旦取引金融機関に預け入れる。</b></p> <p><b>・現金を金融機関に預けるまでの期間は、経理規程で定めた日数を守る。</b></p> <p>☆現行の経理規程の期間が現実的でない場合には、リスク管理を考えた上で、経理規程の改正を検討してください。</p>
<p><b>・資金を安全確実かつ換金性の高い方法で運用していない。</b></p> <p>例: 元本割れの可能性のある債権、株券等を購入している。</p>	<p><b>・資金の管理・運用に際しては、国債等の元本保証のある方法により行う。</b></p> <p>☆資金は安全確実かつ換金性の高い方法で運用する必要があります。資金の管理・運用に際しては、銀行、郵便局等への預貯金のほか、国債等の元本保証のある方法により行ってください。</p>
<p><b>・固定資産管理台帳が未作成(不十分)である。</b></p>	<p><b>・固定資産管理台帳を作成し、個々の資産の管理を行うこと。</b></p>
<p><b>・減価償却を適正に行っていない。</b></p> <p>例: 経理規程に定められた減価償却の方法と一致していない。</p>	<p><b>・減価償却は、留意事項に基づき行う。</b></p>
<p><b>・固定資産物品の廃棄に伴う事務手続が行われていない。</b></p> <p>例: 固定資産物品廃棄の際、理事長承認を得る等の事務手続を行っていない。</p>	<p><b>・物品を廃棄する際、「物品の処分承認願書」等で、理事長の承認を得る。</b></p>

## ⑨ 負債

負債とは、将来、金銭を支払い、又は物を引き渡さなければならない債務で、流動負債及び固定負債に区分されます。

流動負債は、通常取引によって発生する通常の事業活動に伴い、発生後短期間に支払われるもの(未払金)、借入期間が1年以内の経常経費に係る債務(短期運営資金借入金)、給与から毎月法定控除される所得税等一定の納期が到来するまで預かる場合のもの(預り金)などがあります。

また、固定負債は、借入期間が1年を超える借入債務などがあります。

### ●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・借入金の取扱(借入・管理)が不適正である。	・借入金は必要性及び償還計画(財源)を理事会で審議し決定する。

## ⑩ 純資産

純資産は、基本金、国庫補助金等特別積立金、その他の積立金及び次期繰越活動増減差額に区分されます。

### ●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・基本金・国庫補助金等特別積立金の処理、管理が不適正である。 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。	・毎会計年度において、固定資産の減価償却のうち当該国庫補助金等によって取得された部分に相当する額を取り崩す。 ☆国庫補助金等特別積立金とは、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、交付金等の額のことです。
・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。	・積立金積立額を計上する際は、積み立てるべき預貯金等を有することを確認する。

## ⑪ 貸付金処理

委託費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、当該法人の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ます。

### ●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
・貸付金の取扱が不適正である。 例:他保育所拠点区分への貸付金が年度内未返還である。	・他保育所拠点区分への貸付金は年度内に必ず補填する。

## ⑫ 委託費の弾力運用

委託費の弾力運用を行う場合は、経理等通知に基づき行う必要があります。一定の要件を満たしていれば、委託費を管理費、事業費、人件費に相互流用でき、積立資産への積立て、処遇改善等加算の基礎分(以下「改善基礎分」という。)相当額等の支出も行うことができます。

また、一定の条件を満たしていれば改善基礎分相当額、又は委託費の3か月分相当額まで、保育所の建物、設備の整備・修繕等の支出を行うことができます。

### ●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
<p>・積立手続、改善基礎分相当額等の支出が不適正である。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>・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。</p> <p>・経理等通知の定める科目名で積み立てる。</p>
<p>・都への事前協議等を行わずに、(積立金)目的外使用をしている。</p>	<p>・目的外使用をする場合には、都への事前協議(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。</p>
<p>・前期末支払資金残高の取崩しが不適切である。</p> <p>例：都の承認等を得ずに、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。</p>	<p>・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。</p>

## ⑬ 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については、経理等通知に基づき計上する必要があります。

### ●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策
<p>・収支計算分析表が提出されていない。</p>	<p>・経理等通知にある条件に該当する場合、区市町村の保育主管課を通じ、都の認可所管に対して収支計算分析表を提出する。</p>

指摘事例	改善策
<p>・当期末支払資金残高&lt;累積繰越金&gt;の計上額に誤りがある。</p>	<p>・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。</p>
<p>・当期末支払資金残高が委託費収入の30%を超えている。</p>	<p>・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。</p>