

# 特定子ども・子育て支援施設等(無償化対象施設)の指導監査について

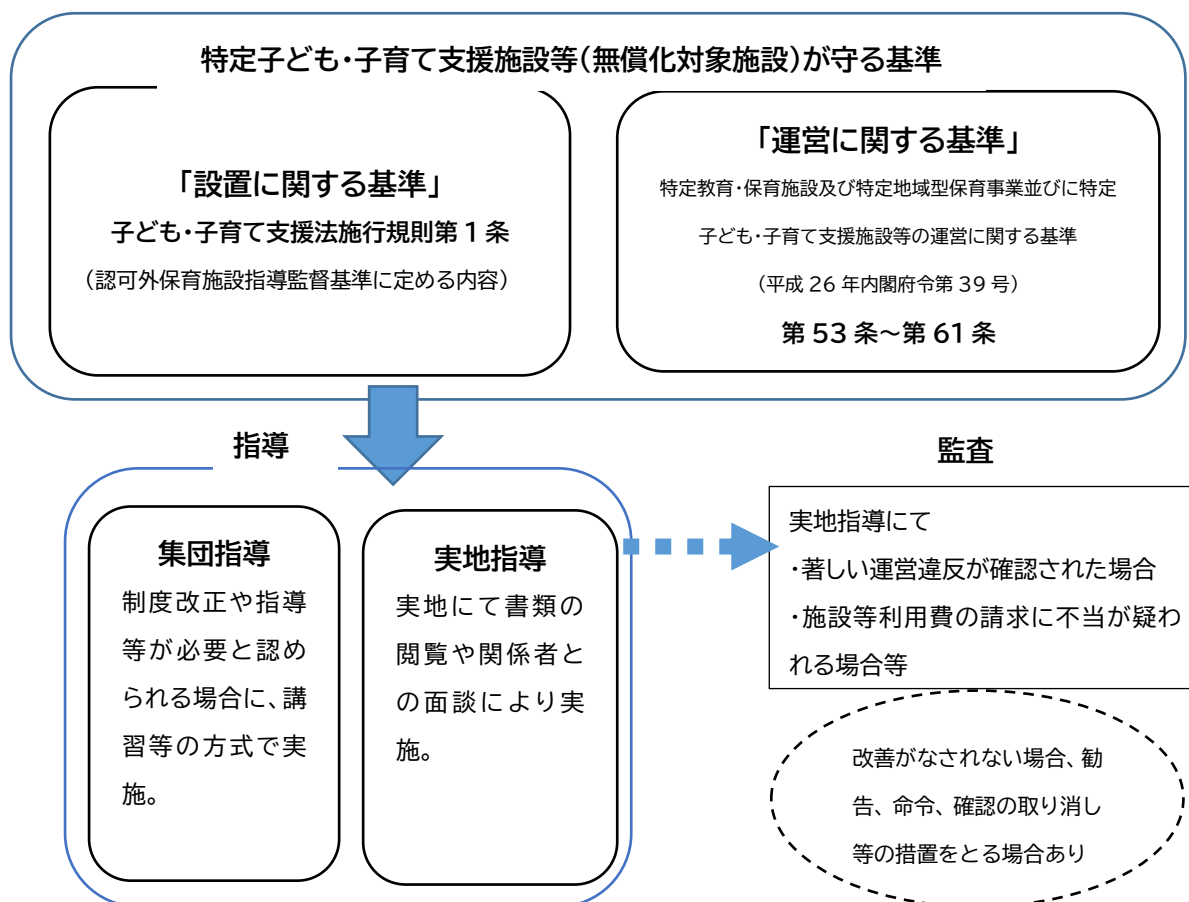
## 1.指導監査の概要

子ども・子育て支援法に基づき市に確認の申請を行い、確認を受けた施設に対し、「設置に関する基準」と「運営に関する基準」について指導し、必要に応じて監査を実施する。

## 2.指導の目的

補足説明：下部の図は、根拠となる基準、指導の種類を説明したものです。

運営基準の内容の周知徹底と施設等利用費の支給における過誤・不正の防止を図る。



## 3.特定子ども・子育て支援施設等(無償化対象施設)の設置基準について

特定子ども・子育て支援施設等は認可外保育施設指導監督基準に定める内容を満たすことが必要です。

#### 4. 特定子ども・子育て支援施設等(無償化対象施設)の運営基準について

子ども・子育て支援法で定める運営基準は以下のとおりです。

##### ① 特定子ども・子育て支援の記録

● 特定子ども・子育て支援の提供日、提供日ごとの時間帯、具体的な支援内容、その他必要な事項を記録する

・認可外保育施設においては、登退園簿、保育日誌等に児童ごと上記必要事項の記録をつけ、完結の日から5年間保管してください。

・居宅訪問型保育事業においては、上記必要事項を記録した保育記録(サポート確認票等)の事業所控えを完結の日から5年間保管してください。

##### ② 利用契約、費用徴収

● 特定子ども・子育て支援を提供したときは、保護者との利用契約により定められた利用料を受領する

● 特定費用を徴収する際は、あらかじめ使途、金額、徴収理由を書面により保護者に明示し、同意を得る

・利用契約の際は、利用料が明記された契約書により契約してください。

▷ 利用料の明示がない契約書の場合、料金表等利用料がわかる資料を保護者に交付、利用コースや利用クラスを契約書に記載する等保護者が利用料を把握できる状態にしてください。

・利用料と特定費用について

利用料	特定費用
特定子ども・子育て支援の提供にかかる費用のうち、右記「特定費用」を除いた費用	日用品等の購入費、行事への参加費、食事の提供費、送迎費等

##### ③ 領収証、特定子ども・子育て支援提供証明書の交付

● 保護者に交付する「領収証」は、利用料と特定費用を分けて記載する

● 保護者に交付する「特定子ども・子育て支援提供証明書」は、特定子ども・子育て支援を提供した日、時間帯、支援内容等を記載する

・領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書は施設控えを必ず保管してください。

▷ 保護者が施設等利用費(無償化給付)を市に請求する際、施設が発行した「領収証兼特定子ども・子育て支援提供証明書(第2号様式)」が必要となります。保護者に交付していただくとともに施設にて控えの保管をお願いします。

##### ④ 情報提供の同意

● 小学校、他の特定子ども・子育て支援施設等その他の機関に児童の情報を提供する際は、あらかじめ保護者から書面による同意を得る

・利用契約時もしくは情報提供前に保護者から情報提供の同意を書面で得てください。

## ⑤諸記録の整備

- 職員に関する記録の整備をする
- 設備に関する記録の整備をする
- 会計に関する記録の整備をする

### ☞認可外保育施設において整備が必要なもの(主なもの)

#### ▷職員に関する記録

- ・労働契約書
- ・職員配置に関する資料(配置基準を満たすことが確認できる勤務時間の実績等)
- ・就業規則及び給与規定(常態として雇用する従業員が10名以上の場合、労働基準監督署へ届出が必要)
- ・社会保険への加入を証する書類
- ・保育士証等資格者証の写し
- ・健康診断の実施状況がわかる書類

#### ▷設備に関する記録

- ・消防計画等非常災害時の計画
- ・認可外保育施設の設備基準に基づいた整備状況がわかる書類(建築基準法第6条第1項の規定による確認済証、図面等)
- ・加入している賠償責任保険等の契約内容がわかる書類
- ・事故防止、防犯対策のマニュアル

#### ▷会計に関する記録

- ・会計年度ごとの計算書類(収支計算書、損益計算書、貸借対照表等)
- ・施設利用者から預かる金銭等を含めた現預貯金等の出納管理簿
- ・経理規定

### ☞居宅訪問型保育事業において整備が必要なもの(主なもの)

#### ▷職員に関する記録

- ・ベビーシッター登録会社との登録内容がわかる資料
- ・保育士証、看護師免許証等の資格者証、子育て支援員研修(地域保育コース)終了証等
- ・健康診断の実施状況がわかる書類

#### ▷設備に関する記録

- ・加入している賠償責任保険等の契約内容がわかる書類
- ・安全管理、事故防止等の取組や実施状況の記録(研修受講記録やマニュアルの整備)
- ・非常災害時の対応方法に関する記録(保護者への連絡方法やシッティング先に応じた対応方法の整備)
- ・提供するサービス内容についての記録(ホームページ等の内容に相違がないか)

▷会計に関する記録

- ・児童ごと、利用日ごとの費用内訳が確認できる資料
- ・出納管理簿等事業の収支がわかる資料
- ・確定申告書の控え

⑥保護者に関する市への通知

●保護者が偽り、その他不正な行為によって施設等利用費の支給を受けたとき、または受けようとしたときは、速やかに市に通知する

- ・対象保護者及び偽りや不正行為の内容について、経緯や詳細をご報告ください。
- ・市への通知にかかる記録を整備し、完結の日から **5年間**保管してください。

⑦平等の原則

●児童の国籍、信条、社会的身分又は特定子ども・子育て支援の提供に要する費用を負担するか否かによって、差別的取り扱いをしない

⑧秘密保持

●施設の管理者及び職員は、正当な理由なく業務上知りえた児童又はその家族の秘密を漏らしてはならない

●施設は、施設の職員であった者が正当な理由なく業務上知りえた児童又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない

☞認可外保育施設において必要な措置(主なもの)

▷児童又はその家族の個人情報保護や秘密保持について…

- ・就業規則において規定をする
- ・職員研修を実施する
- ・職員に誓約書を提出させる
- ・個人情報等が漏洩しないよう、情報や資料の適切な管理をする

☞居宅訪問型保育事業において必要な措置(主なもの)

▷児童又はその家族の個人情報保護や秘密保持について…

- ・シッター登録会社等の規約や誓約事項を確認する
- ・個人情報保護等に関する研修を定期的を受講する(適宜受講内容の確認をする)
- ・個人情報等が漏洩しないよう、情報や資料の適切な管理をする

## ⑨記録の整備

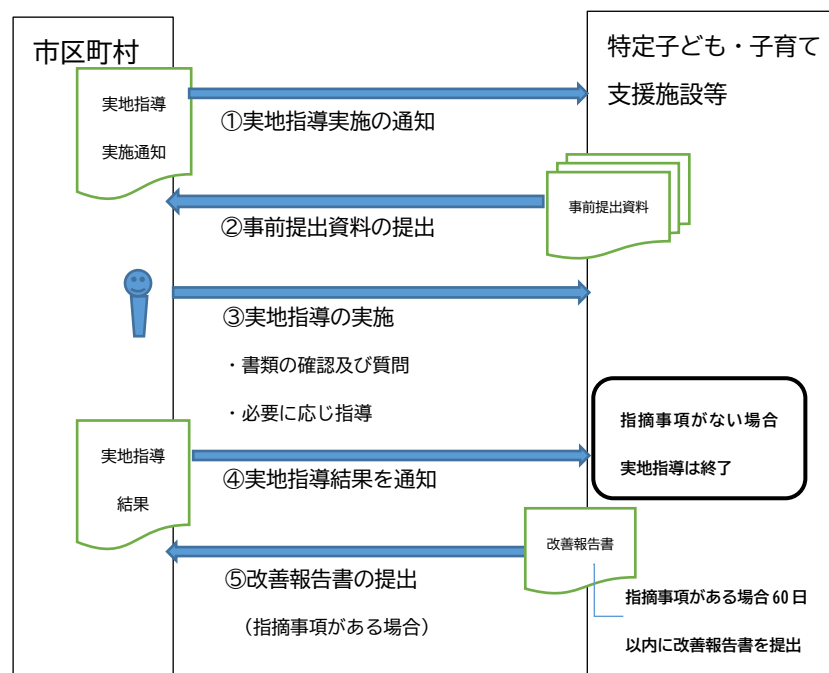
●「①特定子ども・子育て支援の記録」及び「⑥保護者に関する市への通知」は完結した日から5年間保管をする

## 5. 運営基準の実地指導について

特定子ども・子育て支援施設の運営基準について、実地指導を実施します。

実地指導の実施にあたっては日程等の事前通知を行い、実地指導当日に書類の確認及び質問等を行います。(認可外保育施設については、認可外保育施設指導監督基準の立入調査と同日に実施を予定しております。)

【図①、②、③】



実地指導の結果、指摘事項がない場合はその旨を後日特定子ども・子育て支援提供者(設置者)等に通知し、指摘事項がある場合は、軽微なものを除き、後日指摘内容の通知を行います。通知があった指摘事項については、通知から60日以内に改善報告書による報告が必要となります。

【図④、⑤】

## 6. 監査について

次の①から④に該当する状況を確認し、特に必要があると認める場合、監査を実施いたします。(実地指導を中止し、監査に切り替える場合もあります。)

- ① 特定子ども・子育て支援施設等において著しい運営基準への違反が確認された場合
- ② 特定子ども・子育て支援施設等及び施設等利用給付認定保護者の施設等利用費の請求に、著しい不当が疑われる場合
- ③ 意図的な隠ぺい等の悪質な不正が疑われる場合
- ④ 上記のほか、特定子ども・子育て支援施設等が子ども・子育て支援法第58条の9第1項各号※1及び同法第58条の10第1項各号※2に該当することが疑われる場合

なお、監査結果において指摘事項等がある場合、改善報告書による報告を求めるとともに、状況に応じて確認を取り消す場合もあります。

### ※1「子ども・子育て支援法第58条の9第1項各号」

…施設等利用費の支給に係る施設又は事業として適正な運営をしていない場合、適切な予告期間等を設けず確認の辞退をした場合等

### ※2「子ども・子育て支援法第58条の10第1項各号」

…特定子ども・子育て支援提供者の責務の遂行の規定に違反したとき、適正な特定子ども・子育て支援施設等の運営ができなくなったとき、不正の手段より確認を受けた場合等