令和 年 月 日

令和７年度

指導監査等 事前確認資料

【施設型給付幼稚園】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 運営法人 | 法人格・名称 |  |
| 代表者（役職・氏名） | （役職）　　　　　　　　　　　（氏名） |
| 所　在　地 |  |
| 施設（施設型給付幼稚園） | 名　　　称 |  |
| 施設概要 | 施設設置年月日（　　　年　　月　　日）  事業開始年月日（　　　年　　月　　日） |
| 施設長（役職・氏名） | （役職）　　　　　　　　　　（氏名）  （就任年月日　　　年　　月　　日） |
| 所在地等 | 横須賀市  　　　　　　 ℡：（　　　　）  　　　　　　Fax：（　　　　）  　　　　　e-mail： |

◇ この資料の中の根拠法令及び条例の略称

※ 昭和23年厚生省令第63号 「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」（以下、厚生省令）

※ 平成26年内閣府令第39号 「特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設

等の運営に関する基準」（以下、内閣府令）

※ 令和２年市条例第17号 「特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例」

（以下、確認基準条例）

１．職員の人員配置の状況 内閣府令第21条関係

○ 指導監査の際に別途提出される「職員名簿」や「職員勤務割表（シフト表）」、施設型

給付費の請求の際に毎月提出される「職員雇用状況表」などにより、職員の人員配置

の状況を確認します。

２．職員の採用・退職の状況（概ね直近１年間）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 異動年月日 | 氏　名 | 職　種 | 常勤・非常勤 | 異　動　事　由　等 |
| 採　　　　用 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 退　　　　職 |  |  |  |  | [　　　　　　　] |
|  |  |  |  | [　　　　　　　] |
|  |  |  |  | [　　　　　　　] |
|  |  |  |  | [　　　　　　　] |
|  |  |  |  | [　　　　　　　] |
|  |  |  |  | [　　　　　　　] |
|  |  |  |  | [　　　　　　　] |

　＊退職は、異動事由等の欄の[　　　]に、採用年月日を記載してください。

３．入園児童数 内閣府令第４条・第22条関係

（１）年度当初現在 収容（認可）定員 人

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年齢区分 | 利用定員  （Ａ） | 入園児童  （Ｂ） | 差  （Ｂ－Ａ） | 学級数 |
| 満３歳児 |  |  |  |  |
| ３歳児 |  |  |  |  |
| ４歳児 |  |  |  |  |
| ５歳児 |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |

（２）監査実施直近　　　月１日現在 収容（認可）定員 人

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年齢区分 | 利用定員  （Ａ） | 入園児童  （Ｂ） | 差  （Ｂ－Ａ） | 学級数 |
| 満３歳児 |  |  |  |  |
| ３歳児 |  |  |  |  |
| ４歳児 |  |  |  |  |
| ５歳児 |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |

４．教育・保育の状況

（１）受入年齢等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 入園児童の受入年齢 | | ～ |
| 開所時間 | 平　日 | 時　　分　　～　　時　　分  計　　　　　時間 |
| 土曜日 | 時　　分　　～　　時　　分  計　　　　　時間 |

＊土曜日については、一時預かり等を実施している場合に記載してください。

（２）幼稚園型一時預かり（幼稚園型Ⅰ：１号認定子ども対象）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施状況 | 実施　・　未実施 | | 定 員 | 人 |
| 実施形態 | 補助事業として届出　・　自主事業として実施（未届） | | | |
| 一時預かり  時　間 | （通常）  朝　　　　　～  夕　　　　　～ | （長期休業期間）  　　　　　～ | | |
| 職員配置 | 常勤　　人　 　非常勤　　人 | 常勤　　人　 　非常勤　　人 | | |
| 一時預かり料  （単価） | 月あたり 　　 　円  １回（ 分）あたり 　　 　円 | 月あたり 　　 　円  １回（ 分）あたり 　　 　円 | | |

　〇新２号認定児童の施設等利用給付の取り扱い

保護者による償還払い

施設による法定代理受領

（３）幼稚園型一時預かり（幼稚園型Ⅱ：２歳児預かり）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施状況 | 実施　・　未実施 | 定 員 | 人 |
| 実施形態 | 補助事業として届出　・　自主事業として実施（未届） | | |
| 一時預かり時間（最長） | 時　　分　　～　　時　　分 | | |
| 職員配置 | 常勤　　人　　　　 非常勤　　人 | | |
| 保育内容 |  | | |
| 実施場所 |  | | |
| 一時預かり保育料（単価） | 月あたり 　　　　円  １回（ 分）あたり 　　　　円 | | |

〇３号認定児童の施設等利用給付の取り扱い

保護者による償還払い

施設による法定代理受領

（４）一時預かり事業（一般型：非在園児童対象）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施状況 | 実施　・　未実施 | 定 員 | 人 |
| 実施形態 | 補助事業として届出　・　自主事業として実施（未届） | | |
| 一時預かり時間（最長） | 時　　分　　～　　時　　分 | | |
| 職員配置 | 常勤　　人　　　　 非常勤　　人 | | |
| 保育内容 |  | | |
| 実施場所 |  | | |
| 一時預かり保育料（単価） | 月あたり 　　　　円  １回（ 分）あたり 　　　　円 | | |

〇新２号・新３号認定児童の施設等利用給付の取り扱い

保護者による償還払い

施設による法定代理受領

（５）特別な支援を必要とする園児に対する教育・保育（特別支援教育）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施状況 | 実施　・　未実施 | | |
| 受入児童数 | 確認  方法 | 療育手帳、身体障害者手帳等 | 人 |
| 療育プログラム  （療育相談センター等が作成したもの） | 人 |
| 医師診断書ほか | 人 |
| 職員配置 | 常勤　　人　　　　非常勤　　人 | | |

５．特定教育・保育の取扱方針について　　　　 内閣府令第15条、幼稚園教育要領関係

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 教育課程を中心にして全体的な計画を作成し、適宜、見直しを行っている。 |  |
| 指導計画を作成し、園児の発達に応じた教育が行われるよう配慮している。  長期計画（年間、学期、月）　　　短期計画（週・日）  特別な支援を必要とする園児の個別計画 |  |
| １日の流れ（デイリープログラム）を作成している。 |  |
| 園児の出席簿を作成し、適切に記録している。 |  |
| 教育活動の日誌を整備している。 |  |
| 児童票（ケース記録）を作成している。 |  |
| 特別な支援を必要とする園児の指導内容について、適切に記録している。 |  |
| 毎学年の教育課程に係る教育週数は、３９週を下っていない。  （ただし、特別の事情のある場合を除く） |  |
| １日の教育課程に係る教育時間は、４時間を標準としている。 |  |
| 指導要録等（学籍等に関する記録及び指導等に関する記録）の作成・保管を適切に行っている。 |  |

６．児童（園児）の処遇について

内閣府令第24,25条関係

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 子どもの人権に十分配慮したうえで、国籍や信条、社会的身分等による差別的取扱いを行わず、尊重し合えるように配慮している。 |  |
| 虐待が疑われる園児に対し身体的虐待や不適切な養育の発見に努めている。 |  |
| 虐待が疑われる場合には園児の保護とともに、一人の幼稚園教諭等や幼稚園が単独で対応することなく、嘱託医に相談するとともに市の児童相談所等の関係機関と連携を図っている。 |  |
| 職員が入園中の園児に対し、児童福祉法第33条の10各号に掲げる行為その他当該児童の心身に有害な影響を与える行為をしていない。 |  |
| 園児の人権擁護・虐待防止に関する体制を整備し、すべての職員を対象に虐待防止研修を実施している。 |  |

７．緊急時等の対応 内閣府令第18条関係

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 緊急時における保護者等との連絡体制を確保している。 |  |
| 医療機関等、緊急時の関係機関の連絡先や連絡方法について、一覧表やマニュアルを作成する方法などにより、職員間で情報共有している。 |  |

８．事故発生の防止及び発生時の対応 内閣府令第32条関係

○ 指導監査当日に、睡眠時チェックの記録（内容・方法・間隔など）や事故関係の

書類の内容を確認します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ | |
| 不審者対策を含め、児童の安全を確保する体制を整備している。 |  | |
| 不審者対策訓練を実施している。 |  | |
| 睡眠時チェックを行い、その内容を記録している。  　０歳児：　　分毎　　、　1歳児：　　分毎　　、　２歳児：　　分毎 |  | |
| 睡眠中の窒息リスクの除去として、医学的な理由で医師から、うつぶせ寝を勧められている場合以外は、仰向きに寝かせるなど寝かせ方に配慮し、園児を一人にすることなく、安全な睡眠環境を整えている。 |  | |
| プール活動や水遊びを行う際は、監視体制の空白が生じないよう、専ら監視を行う者とプール指導等を行う者を分けて配置している。 |  | |
| 午睡は、一律に取るのではなく、子どもの年齢や発達過程、家庭での生活、保育時間といったことを考慮し、それぞれの子どもが必要に応じて取るよう配慮している。 |  | |
| 事前連絡なく児童が欠席した場合、保護者に確認の連絡をしている。 |  | |
| 窒息の可能性のある玩具、小物等が不用意に保育環境下に置かれていないかなどについての点検を定期的に実施している。 |  | |
| 園児の通園や園外活動等のために自動車(バス)を運行する場合、園児の自動車(バス)への乗降車の際に、点呼等の方法により園児の所在を確認している。 |  | |
| 送迎バス運行の際は、運転を担当する職員の他に児童の対応ができる職員が同乗するとともに、児童の乗車時及び降車時に着席の有無や人数の確認を行い、その内容を職員間で共有している。 |  | 送迎バスなし |
| 通園用の自動車を運行する場合は、当該自動車にブザーその他の車内の園児の見落としを防止する装置を備え、これを用いて、降車時の園児の所在を確認している。 |  |
| 事故が発生した場合は、速やかに市や児童の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じている。 |  | |
| 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録している。 |  | |
| 事故発生時に適切な救命処置が可能となるよう、訓練を実施している。 |  | |

９．児童（園児）の健康診断（心身の状況等の把握）

内閣府令第10条、学校保健安全法第13条、学校保健安全法施行規則第５条第１項関係

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 毎年度６月30日までに、健康診断（歯科検診を含む。）を、学校保健安全法に規定する健康診断に準じて行っている。 |  |

10．職員研修　　 内閣府令第21条第３項関係

○ 指導監査当日に、研修の記録や職場の周知状況等について確認します。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 職員の資質の向上のため、研修の機会を確保している。 |  |
| 研修の記録や報告書等を作成し、その内容を職員間で共有している。 |  |

11．特定教育・保育に関する評価等　　　　 内閣府令第16条関係

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 幼稚園教諭等は、特定教育・保育の計画や記録を通して、自らの特定教育・保育の実践を振り返り、自己評価を行っている。 |  |
| 特定教育・保育の計画の展開や幼稚園教諭等の自己評価を踏まえ、園として、特定教育・保育の内容等について、自ら評価を行っている。 |  |
| 保護者その他の園の関係者（園の職員を除く）による評価を受けている。 |  |
| 外部の者による評価（第三者評価）を受けている。 |  |
| 園の自己評価を行っている場合や保護者等の園の関係者又は第三者評価を受けている場合に、その結果を公表している。 |  |
| これらの評価の結果を踏まえ、教育・保育の内容等の改善を図っている。 |  |

○ 幼稚園教諭等による自己評価の方法について、該当する箇所に☑してください。

チェックリスト等による定期的な自己評価

職員会議等を活用した話し合い

指導的立場の職員等による保育士等の評価面談

その他（ ）

12．苦情への対応　　 内閣府令第30条関係

○ 指導監査当日に、苦情の処理簿及び苦情に係る園内の掲示物または重要事項説明書

　　 や園のしおり等を確認します。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 苦情に適切に対応するため、窓口の設置等を行い、必要な措置を講じている。 |  |
| 苦情を受け付けた場合には、その内容等を記録している。 |  |
| 苦情等受付の相談窓口について、園の見やすい場所に掲示することにより、  保護者等へ周知している。 |  |

13．非常災害

学校保健安全法第27条・第29条、消防法施行規則第３条第10項関係

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 学校安全計画や危険等発生時対処要領を作成している。 |  |
| 避難及び消火の訓練を定期的（少なくとも年２回以上）に実施し、記録している。 |  |

14．労働基準法関係　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 労働基準法ほか

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 時間外労働、休日労働がある場合、協定を締結し、有効期間の開始日より前に、労働基準監督署に届け出ている。【３６協定】（労働基準法第36条） |  |
| 法定以外の賃金控除がある場合、協定を締結している（変更時はとりなおす）。【２４協定】（労働基準法第24条） |  |
| 変形労働時間制の採用状況（労働基準法第32条の２・第32条の４）  採用していない 採用している（ １か月単位 １年単位 ） | ― |
| １年単位の変形労働時間制を採用している場合または労使協定により１か月単位の変形労働時間制を採用している場合、労使協定を締結し、労働基準監督署に届け出ている。（労働基準法第32条の２・第32条の４） |  |
| 就業規則を整備し、労働基準監督署に届け出ている。（労働基準法第89条） |  |
| 労働者名簿を調製し、必要事項（氏名、生年月日、履歴、性別、住所、従事する業務の種類、雇入の年月日、退職の年月日（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む。）、死亡の年月日及びその原因）を記入している。  （労働基準法第107条） |  |
| 賃金台帳を調製し、必要事項（氏名、性別、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働・休日労働・深夜労働時間数、基本給・手当その他賃金の種類毎にその額、法第24条第1項の規定によって賃金の一部を控除した額）を賃金支払の都度遅滞なく記入している。（労働基準法第108条） |  |
| 労働者名簿、賃金台帳及び雇入れ、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を5年間保存している。（労働基準法第109条） |  |
| 労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示している。（一定の項目については、書面の交付による明示が必要）  （労働基準法第15条） |  |
| 労働者に対して神奈川県内の最低賃金（令和6年10月1日時点で時給1,162円）以上の賃金を支払っている。（労働基準法第107条、最低賃金法第４条） |  |
| 労働保険及び社会保険について、加入対象となる労働者の加入手続等を適切に行うとともに、納付すべき保険料等を遅滞なく納めている。 |  |

15．職員の健康診断実施状況 　学校保健安全法第15条、学校保健安全法施行規則第12条関係

労働安全衛生規則第43条・第44条関係

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 常時使用する職員を雇い入れる場合は、雇入れの際に健康診断を実施している。（別途、医療機関で３ヶ月以内に健康診断の項目に相当するものを受けている場合は、その結果を提出することで足りる。） |  |
| 雇い入れ後、１年以内ごとに１回定期的に健康診断を実施している。 |  |

16．園児や職員に対する損害賠償保険の加入状況 内閣府令第32条関係

○ 指導監査当日に保険証書やパンフレット等で内容を確認します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 保険会社 | 保険の種類 | 保険金額（補償金額）等 | 対象人員 |
|  |  |  | 人 |
|  |  |  | 人 |
|  |  |  | 人 |
|  |  |  | 人 |

17．内容及び手続の説明及び同意（該当する箇所に☑してください。）

内閣府令第５条関係

○ 特定教育・保育の提供の開始に際して、あらかじめ保護者に対し、運営規程の概要、

職員の勤務体制、利用者負担額等の重要事項を記した文書等を交付して説明を行い、

特定教育・保育の提供の開始について、保護者の同意を得ていますか。

①文書等の交付と説明 行っている 行っていない

②文書等の種類

重要事項説明書 募集要項 パンフレット

その他（ ）

③文書等の交付の方法

文書（書面）による交付

電磁的方法（電子メールの送信、ホームページからのダウンロードなど）

④保護者の同意

得ている（ 文書  口頭  電磁的方法） □得ていない

⑤書面による明示を電磁的方法としようとする場合の保護者の同意

得ている（ 文書  電磁的方法） 得ていない

18．運営規程（運営規程を兼ねた園規則） 内閣府令第20条関係

○ 運営規程（運営規程を兼ねた園規則）に次の項目を記載していますか。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 施設の目的及び運営の方針 |  |
| 提供する特定教育・保育の内容 |  |
| 職員の職種、員数及び職務の内容 |  |
| 特定教育・保育の提供を行う日（１号認定子どもがいる施設にあっては、学期を含む）及び時間、提供を行わない日 |  |
| 保護者から支払を受ける費用の種類、支払を求める理由及びその額 |  |
| 支給認定子どもの認定区分（年齢）ごとの利用定員 |  |
| 特定教育・保育施設の利用の開始、終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項（選考方法を含む） |  |
| 緊急時等における対応方法 |  |
| 非常災害対策 |  |
| 虐待の防止のための措置に関する事項 |  |
| その他特定教育・保育施設の運営に関する重要事項 |  |

19．重要事項（重要事項説明書など）の掲示 内閣府令第23条関係

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 特定教育・保育施設の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用者負担その他の利用申込者の特定教育・保育施設の選択に資すると認められる重要事項を掲示している。 |  |
| 上記重要事項はインターネットを利用して公衆の閲覧に供している。 |  |
| 掲示内容は最新のものとなっている。 |  |

20．法定代理受領に係る施設型給付費等の額の通知 　　　　　内閣府令第14条関係

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 法定代理受領の額を | 園児ごとに通知している　　総額を通知している  通知していない |
| 通知の時期 | 毎月　 年に１度　　 随時 |
| 通知の方法 | 配付　　掲示・提示　　その他（　　　　　　　　） |

21．特定負担額（上乗せ徴収額）の受領 内閣府令第13条第３項、第５項、第６項関係

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | | 確認☑ |
| 特定負担額（上乗せ徴収額）無し | |  |
| 特定負担額（上乗せ徴収額）有り | 特定教育・保育の提供にあたって、特定教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められる対価について、当該特定教育・保育に要する費用として見込まれるものの額と特定教育・保育費用基準額との差額に相当する金額の範囲内で設定する額（特定負担額（上乗せ徴収額））の支払を保護者から受けている。 |  |
| 特定負担額（上乗せ徴収額）の支払を受けた場合は、保護者に対して領収証を交付している。 |  |
| 特定負担額（上乗せ徴収額）の支払を求める際は、あらかじめ、当該金銭の使途及び額並びに金銭の支払を求める理由について、書面によって明らかにするとともに、保護者に対して説明を行い、文書による同意を得ている。 |  |

22．実費徴収額の受領 内閣府令第13条第４項、第５項、第６項関係

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 特定教育・保育において提供される便宜に要する費用のうち、特定教育・保育施設の利用において通常必要とされるものに係る費用であって、保護者に負担させることが適当と認められる、次に掲げる費用の額の支払を保護者から受けている。   |  | | --- | | ① 日常品、文房具その他の特定教育・保育に必要な物品の購入に要する費用 | | ② 特定教育・保育等に係る行事への参加に要する費用 | | ③ 食事の提供に要する費用（副食費免除対象者、満３歳未満保育認定子どもを除く） | | ④ 特定教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用 | | ⑤ その他特定教育・保育施設の利用において通常必要な便宜に要する費用 | |  |
| 実費徴収額の支払を受けた場合は、保護者に対して領収証を交付している。 |  |
| 実費徴収額の支払を求める際は、あらかじめ、当該金銭の使途及び額並びに金銭の支払を求める理由について、書面によって明らかにするとともに、保護者に対して説明を行い、同意を得ている（文書による同意までは求められていない）。 |  |

23．秘密保持等 内閣府令第27条関係

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 職員及び職員であった者が、正当な理由がなく業務上知り得た児童又はその家族の秘密をもらすことがないよう必要な措置を講じている。 |  |
| 他の教育・保育施設等やその他の関係機関に対して、児童に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により保護者の同意を得ている。 |  |

○ 職員の秘密保持に関して必要な措置を講じている場合の具体的な方法について、

該当する箇所に☑してください。

就業規則等に遵守事項として規定し、採用時に就業規則等の誓約書として提出

秘密保持誓約書の提出 （採用時 退職時 採用時及び退職時）

秘密保持規程等の作成

その他（ ）

24．記録の整備 内閣府令第34条、確認基準条例第３条関係

（１）職員、設備及び会計に関する諸記録の整備

○ 次の項目に関する記録を整備していますか。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 職員に関する記録（雇用契約書、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿、シフト表、資格証等、就業規則、労使協定、給与規程、退職金支給規程、職員健康診断票、社会保険納入証明書など） |  |
| 設備に関する記録（消防計画、防火管理者選任届、事故防止マニュアル、事故報告書、防災計画、避難マニュアル、避難・消火訓練記録、設備等安全点検簿、学校安全計画、危機管理マニュアルなど） |  |
| 会計に関する記録（経理規程、収支計算書、貸借対照表、出納管理記録、  小口現金出納管理簿など） |  |

（２）特定教育・保育の提供に関する記録の整備

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 支給認定子どもに対する特定教育・保育に関する、次に掲げる記録を整備し、その完結の日から５年間保存している。   |  | | --- | | ① 特定教育・保育の提供にあたっての計画 | | ② 特定教育・保育の提供の記録 | | ③ 市町村の通知に係る記録（保護者が偽りその他不正な行為によって  施設型給付費の支給を受け、又は受けようとした際の特定教育・  保育施設から市町村への通知に係る記録） | | ④ 苦情の内容等の記録 | | ⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録 | | ⑥ 施設型給付費等の請求に関する記録 | |  |

25．処遇改善等加算

特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について

　　　　　　　　　　　 施設型給付費等に係る処遇改善等加算について

○ 処遇改善等加算（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）を算定している場合に次の要件を満たしていますか。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 処遇改善の方針をあらかじめ職員に周知している。 |  |
| 改善を行う賃金の項目以外の賃金の項目（業績等に応じて変動するものを除く）の水準を低下させていない。 |  |
| 対象者や額が恣意的に偏っていない。 |  |
| 加算Ⅰの賃金改善要件分及び加算Ⅲについて、基本給、手当、賞与又は一時金等のうちから改善を行う賃金の項目を特定した上で、毎月払い、一括払い等の方法により賃金の改善を実施し、その名称、内訳等を明確に管理している。 |  |
| 加算Ⅱに係る加算額については、役職手当、職務手当など職位、職責又は職務内容等に応じて、決まって毎月支払われる手当又は基本給により賃金の改善を実施し、その名称、内訳等を明確に管理している。 |  |
| 賃金改善等実績額が加算実績額を下回り、又は支払賃金総額が前年度の賃金水準を下回った場合に、その翌年度内にすみやかに、その差額である加算残額の全額を一時金等により支払い、賃金の改善に充てている。 |  |

26．保育士特定登録取消者管理システムの活用

児童福祉法第18条の20の4

　 　　保育士による児童生徒性暴力等の防止等に関する基本的な指針について

○保育士を任命、雇用しようとするときは、児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士の登録を取り消された者等のデータベースを活用していますか。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 電子フォームにより利用者情報の登録をしている。 |  |
| 保育士の任命、雇用時にデータベースを参照し、判断材料としている。 |  |