令和　年　月　日

令和７年度

指導監査等 事前確認資料

【一時預かり事業所（一般型）】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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（一時預かり事業所） | 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）

１．職員の人員配置の状況

〇 別途提出してもらう「職員名簿」や「職員勤務割表（シフト表）」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 | 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．入所児童数

〇 定員や利用区分ごとの登録及び実利用人数について、年齢別に記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 一般型 | 就労支援型（保護者の週３日以内の就労等）、緊急型（保護者の病気、事故、冠婚葬祭等のやむを得ない事由）、リフレッシュ型（保護者の心身の負担の解消）による利用。 |
| 待機児童  対策型 | ２号認定又は３号認定の児童（横須賀市在住に限る）の保育所等の入所が決まるまでの定期的な利用（入所保留を受けている児童であって、週４日以上の利用に限る）。 |
| 特別支援  児童 | 市が認める障害児（療育手帳、療育プログラム、医師診断書等による障害の事実の把握が必要）、多胎児（定員を超えて多胎児を受け入れる場合に限る）の利用。 |

※ 一般型の対象児童をカウントする際に、待機児童対策型と特別支援児童を含めることはでき

ません。（待機児童対策型と特別支援児童については、別に加算が設けられているため）

※ 待機児童対策型により特別支援児童を受け入れる場合は、重複する特別支援児童の人数を

（ ）書で記載し、合計人数にはカウントしないようにしてください。

（１）年度当初月現在（当該月の利用実績） （単位：人数）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年齢区分 | 利用  定員 | 一般型 | | 待機児童  対策型 | | 特別支援児童 | | 合　計 | |
| 登録  人数 | 延べ利用人数 | 登録  人数 | 延べ利用人数 | 登録  人数 | 延べ利用人数 | 登録  人数 | 延べ利用人数 |
| １歳未満児 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| １歳児 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ２歳児 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ３歳児 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ４歳児 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ５歳児 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（２）監査実施直近　令和　　年　月現在（当該月の利用実績） （単位：人数）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年齢区分 | 利用  定員 | 一般型 | | 待機児童  対策型 | | 特別支援児童 | | 合　計 | |
| 登録  人数 | 実利用  人数 | 登録  人数 | 延べ利用人数 | 登録  人数 | 延べ利用人数 | 登録  人数 | 延べ利用人数 |
| １歳未満児 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| １歳児 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ２歳児 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ３歳児 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ４歳児 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ５歳児 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

４．保育の状況

（１）受入年齢

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 入園児童の受入月齢 | | ヶ月～ |
| 開所時間 | 平　日 | 時　　分　　～　　時　　分  計　　　　　時間 |
| 土曜日 | 時　　分　　～　　時　　分  計　　　　　時間 |
| 祝祭日ほか | 時　　分　　～　　時　　分  計　　　　　時間 |

（２）延長保育

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施状況 | 実施　・　未実施 | |
| 延長保育時間 | 朝　　　　　～ | 夕　　　　　～ |
| 延長保育料  （単価） | 月あたり　　　　　　円  １回（　　　　　　分）あたり　　　　　　円 | |

（３）特別な支援の必要な児童に対する教育・保育（障害児保育）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施状況 | 実施　・　未実施 | | |
| 登録児童数 | 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 |

５．児童の処遇について　　　 保育所保育指針関係（厚生省令第35条の準用）

〇 待機児童対策型の児童を受け入れている場合は、保育所保育指針に基づき、必ず

保育計画を作成してください。それ以外の場合は、保育所保育指針の趣旨を踏まえ、

必要に応じて、保育計画を作成してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 保育計画を作成しており、当該計画が全体的な保育計画と具体的な指導計画とに分け、作成されている。 |  |
| 長期的指導計画と短期的指導計画に分け指導計画が作成され、児童の発達に応じた保育が行われるよう配慮している。 |  |
| 虐待が疑われる児童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児童の保護とともに、一人の保育士や保育所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。 |  |
| 職員が入所中の児童に対し、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。 |  |
| 児童（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。 |  |

６．緊急時等の対応 保育所保育指針関係（厚生省令第35条の準用）ほか

|  |  |
| --- | --- |
| 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。 |  |
| 医療機関などの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。 |  |

７．事故発生の防止及び発生時の対応 保育所保育指針関係（厚生省令第35条の準用）

〇 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。 |  |
| 睡眠時チェックを行い、その内容を記録している。 |  |
| プール活動や水遊びを行う際は、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。 |  |
| 利用予定日に連絡なく欠席した場合、保護者に連絡をしている。 |  |
| 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。 |  |

８．児童の健康診断 ※ 待機児童対策型児童など、定期的に利用している児童に限る

　　　　　　 保育所保育指針関係（厚生省令第35条の準用）

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 入所時及び１年に２回以上の健康診断（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。 |  |
| 定期的に身長、体重などの計測を行っている。 |  |
| 健康診断を行った医師が、健康診断の結果必要な事項を母子健康手帳又は入所した者の健康を記録する表に記入している。 |  |

（１）健康診断の実施状況

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 前年度 | | 本年度 | | 入所時健康診断 | |
| 実施年月日 | 月　日～  月　日 | 月　日～  月　日 | 月　日～  月　日 | 月　日～  月　日 | 前年度 | 今年度  /1現在  ※① |
| 入園児童数(a) |  |  |  |  | ※② | ※② |
| 受診者数(b) |  |  |  |  |  |  |
| 受診率(b/a) |  |  |  |  |  |  |
| ※①　今年度「　/月現在」の「/」の前には、直近の月を記入してください。  ※②　前年度は令和5年4月1日～令和6年3月31日、今年度は令和6年4月1日以降の新規入所児童数 | | | | | | |

（２）健康診断日当日に欠席した児童への対応

|  |  |
| --- | --- |
| 対　応 | 実施　・　未実施 |
| 対応策 | 健康診断の受診機会（回数）を増やす  嘱託医での対応に任す  その他（　　　　　　　　　　　　 ） |

（３）歯科健康診断の実施状況

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 前年度 | | | 本年度 | |
| 実施年月日 | 月　日～  月　日 | 月　日～  月　日 | 月　日～  月　日 | | 月　日～  月　日 |
| 入園児童(a) |  |  |  | |  |
| 受診者数(b) |  |  |  | |  |
| 受診率(b/a) |  |  |  | |  |

※前年度は令和5年4月1日～令和6年3月31日、今年度は令和5年4月1日以降の新規入所児童数

（４）歯科健康診断日当日に欠席した児童への対応

|  |  |
| --- | --- |
| 対　応 | 実施　・　未実施 |
| 対応策 | □歯科健康診断の受診機会（回数）を増やす  □嘱託医での対応に任す  □その他（　　　　　　　　　　　　 ） |

９．職員研修　　　　　　　　　 保育所保育指針関係（厚生省令第35条の準用）

　○ 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。 |  |

10．保育内容等の評価　　　　 保育所保育指針関係（厚生省令第35条の準用）

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 保育士等は、保育の計画や保育の記録を通して、自らの保育実践を振り返り、自己評価を行っている。 |  |
| 保育の計画の展開や保育士等の自己評価を踏まえ、保育の内容等について、自ら評価を行っている。 |  |
| 自己評価を行っている場合、その結果を公表している。 |  |
| 保育の内容等の評価を行う際に、保護者及び地域住民等の意見を聴いている。 |  |
| 評価の結果を踏まえ、保育の内容等の改善を図っている |  |

〇 保育士等による自己評価の具体的な方法について、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（ ）

11．苦情への対応　　　　　　 保育所保育指針関係（厚生省令第35条の準用）

　○ 指導監査当日に、苦情の処理簿及び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。 |  |

12．非常災害　　　　　　　　　　　 保育所保育指針関係（厚生省令第35条の準用）

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 防災計画（避難マニュアルなど）を作成している。 |  |
| 避難及び消火の訓練を毎月１回以上実施し、記録している。 |  |

13．消防法関係　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 消防法

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | 確認☑ |
| 防火管理者を選任し、所轄の消防署へ届け出ている。（消防法第８条第１項・第２項） |  |
| 消防計画を作成し、所轄の消防署へ届け出ている。（消防法施行規則第３条） |  |

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　　　　 　　　　　　　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。 |  |

【実施状況】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 前年度 | | 本年度 | |
| 実施年月日 | 月　日～  月　日 | 月　日～  月　日 | 月　日～  月　日 | 月　日～  月　日 |
| 職員数(a) |  |  |  |  |
| 受診者数(b) |  |  |  |  |
| 受診率(b/a) |  |  |  |  |

☆ 16から21までの項目は、給食を提供している場合のみ、記載してください。

16．衛生管理の状況

　○ 指導監査当日に、下記の事項について確認します。

① 調理室内で使用する水について、残留塩素の計測状況　 ※貯水槽水道方式の場合に限る

② 検食記録簿の内容

③ 食堂・厨房等の清掃、消毒の状況

④ 食品保管庫の温度管理 / 原材料及び調理済み食品の温度管理

⑤ 調理職員専用トイレの有無

17．保存食の状況（該当する箇所に☑してください。）

○ 昼食及び間食の原材料と調理済み食品の保存を行っていますか。

行っている　 行っていない

○ 専用容器の有無（　有　 　無　）　　保存期間（　　　日間）

○ 保存温度（　　　℃）

18．検食の実施状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 検食時間 | 児童の食事時間 | 検食者の職種 |
| 昼食 | 時　　分 | 時　　分 |  |
| 午後間食 | 時　　分 | 時　　分 |  |
| その他（　　　　　） | 時　　分 | 時　　分 |  |

19．給食関係者の検便の状況（該当する箇所に☑してください。）

○ 検査項目　赤痢 サルモネラ 腸管出血性大腸菌 その他（　　 ）

○ 対象者　　調理従事者（非常勤職員も含む） 調乳担当職員（非常勤職員も含む）

その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

○ 実施状況（　　回/月）（　　月～　　月）　（　　回/月）（　　月～　　月）

その他（具体的に：）

20．給食会議の実施状況（該当する箇所に☑してください。）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会議等の名称 | 参加職員の職種 | 実施状況 | 検討内容など |
| 職員会議 | 施設長  （　　　　）（　　　　）  （　　　　）（　　　　） | 回/年 | 献立・食育・行事  個別対応  その他（　　　　　　 ） |
| 給食会議 | 施設長  （　　　　）（　　　　）  （　　　　）（　　　　） | 回/年 | 献立・食育・行事  個別対応  その他（　　　　　　 ） |
|  | 施設長  （　　　　）（　　　　）  （　　　　）（　　　　） | 回/年 | 献立・食育・行事  個別対応  その他（　　　　　　 ） |

21．給食関係の調査の状況

|  |  |
| --- | --- |
| 嗜好調査の実施方法 | （回数　年・月・週　　回、毎日　）　記録（　有　・　無　） |
| 残菜調査の実施方法 | （回数　年・月・週　　回、毎日）　記録（　有　・　無　） |
| 調査結果についての  献立への反映方法 |  |

22．感染症対策の実施状況（ＭＲＳＡ、結核、疥癬等）

|  |  |
| --- | --- |
| 予防対策を実施している感染症 | 実　施　状　況 |
|  |  |

23．衛生管理者選任の状況 労働安全衛生法関係

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 50人以上の事業場 | 衛生管理者選任報告書の提出  産業医選任報告書の提出  衛生委員会の設置  定期健康診断結果報告 | 有・無  有・無  有・無  有・無 | 年　　月　　日  年　　月　　日  年　　月　　日  年　　月　　日 |
| 10～49人未満の事業場 | 衛生推進者の選任  （氏名） | 有・無 | 年　　月　　日 |

24．非常食品・物品の備蓄状況（食べ物、医薬品、燃料等）

　○ 指導監査当日に、備蓄状況を確認いたします。

25．園児や職員に対する損害賠償保険の加入状況

〇 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 |

26．園児が散歩に行く公園や場所

|  |  |
| --- | --- |
| 公園や場所の名称 | 所　在　地 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

＊日常的に園児が散歩に行く公園や場所について記載してください。

　所在地は「横須賀市○○町○丁目」程度で良いです。

☆ これ以降の27から35までの項目は、特定子ども・子育て支援施設等の確認

指導監査の項目（いわゆる「幼児教育・保育の無償化」の確認の項目）と

なります。

27．保育の提供の記録（該当する箇所に☑してください。） 内閣府令第54条関係

〇 保育の提供の際に、次の事項を記録していますか。

①保育を提供した日 記録している 記録していない

②保育を提供した時間帯 記録している 記録していない

③保育の具体的な内容 記録している 記録していない

④その他の事項 記録している 記録していない

（その他の事項の内容 ）

28．法定代理受領の実施（該当する箇所に☑してください。）

子ども・子育て支援法第30条の11第３項

〇 利用料について、法定代理受領（子ども・子育て支援法第30条の11第３項の規定

により、市町村から施設等利用費の支払いを受けること）を行っていますか。

行っている 行っていない

29．利用料の額の受領（該当する箇所に☑してください。） 内閣府令第55条第１項関係

＜法定代理受領を行っていない場合＞

〇 支援を提供したときは、保護者との間に締結した契約により定められた利用料の額（以

下「利用料の額」という）の支払いを受けていますか。

受けている 受けていない

＜法定代理受領を行っている場合＞

〇 支援を提供したときは、利用料の額から施設等利用費の額を控除した額の支払いを受

けていますか。

受けている 受けていない

＜利用料の支払いに係る契約の方法＞

〇 保護者との間に締結した契約の方法

利用申込書 利用契約書 その他（ ）

30．特定費用（日用品、文房具、行事参加費、食事代など）の額の受領

（該当する箇所に☑してください。） 内閣府令第55条第２項関係

〇 あらかじめ、支払いを求める金銭の使途及び額並びに理由について、書面により

明らかにするとともに、保護者に対して説明を行い、同意を得ていますか。

①書面による明示と説明 行っている 行っていない

②書面の種類

利用契約書 重要事項説明書 パンフレットなど

その他（ ）

③書面による明示の方法

書面（紙ベース）

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

31．領収証の交付（該当する箇所に☑してください。） 内閣府令第56条第１項関係

〇 保護者から利用料の額（法定代理受領の場合は、利用料の額から施設等利用費の額

を控除した額）と特定費用の額の支払いを受ける際に、領収証を交付していますか。

交付している 交付していない

〇 領収証は、利用料の額（法定代理受領の場合は、利用料の額から施設等利用費の額

を控除した額）と特定費用の額とを区分して記載していますか。

区分して記載している 区分して記載していない

32．支援提供証明書の交付（該当する箇所に☑してください。）

内閣府令第56条第２項関係

〇 利用料の額及び特定費用の額の支払いを行った保護者に対し、特定子ども・子育て

支援提供証明書を交付していますか。

交付している 交付していない

〇 特定子ども・子育て支援提供証明書には、次の事項を記載していますか。

①特定子ども・子育て支援の内容 記載している 記載していない

※ 特定子ども・子育て支援の内容とは、一時預かり事業（一般型）、認可外

保育施設、病児保育事業などのサービスの種類のことです。

②保育を提供した日 記載している 記載していない

③保育を提供した時間帯 記載している 記載していない

④利用料及び特定費用の額 記載している 記載していない

⑤その他の事項 記載している 記載していない

（その他の事項の内容 ）

33．法定代理受領の額の通知（該当する箇所に☑してください。） 内閣府令第57条関係

〇 法定代理受領を行っている場合、市町村及び保護者に対して、施設等利用費の額を

通知していますか。

①市町村 通知している 通知していない

②保護者 通知している 通知していない

34．秘密保持等（該当する箇所に☑してください。） 内閣府令第60条関係

〇 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ますか。

講じている 講じていない

〇 必要な措置を講じている場合の具体的な方法

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（ ）

〇 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ますか。

得ている 得ていない

35．記録の整備（該当する箇所に☑してください。） 内閣府令第61条関係

〇 次の項目に関する諸記録を整備していますか。

①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、

保育士の資格証等、就業規則、労使協定、給与規程、職員健康診断票など）

整備している 整備していない

②設備に関する記録（消防計画、防火管理者選任届、防災計画、避難・消火訓練

記録、避難マニュアルなど）

整備している 整備していない

③会計に関する記録（経理規程、財産目録、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）

整備している 整備していない

〇 次の項目に関する諸記録を整備し、その完結の日から５年間保存していますか。

①保育の提供の記録（保育を提供した日及び時間帯、保育の具体的な内容など）

行っている 行っていない

②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、又は

受けようとした際の事業所から市町村への通知に係る記録

行っている 行っていない 該当する事例がない

36．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。 |  |