

# 令和7年度 認可保育所等の指導監査講習会

荒川区子ども家庭部  
子育て支援課指導監査係

令和7年5月29日

# 目次

## 1 指導監査の概要について・・・ 3

- (1) 指導監査とは・・・ 4
- (2) 指導監査基準・・・ 6
- (3) 指導監査の意義・・・ 7
- (4) 指導監査（実地監査）の流れ・・・ 8
- (5) 指摘事項の種類・・・ 9

## 2 法令・基準等の改正について・・・ 10

- (1) 育児・介護休業法 改正ポイント・・・ 11
- (2) 育児休業中及び職場復帰後の支援・・・ 13
- (3) 保育所等の職員による虐待に関する  
通報義務等について・・・ 14

## 3 注意すべき認可基準等について・・・ 15

- (1) 連携施設の設定について・・・ 16
- (2) 保育士配置・・・ 18
- (3) 職員健康診断・・・ 35
- (4) 消防計画・・・ 38
- (5) 検便・・・ 40
- (6) 調理調乳従事者の健康チェック・・・ 42
- (7) 乳幼児突然死症候群（SIDS）の予防  
及び睡眠中の事故防止対策・・・ 43

## 4 今年度の指導監査について・・・ 44

- (1) 実施時期、監査までの準備・・・ 45
- (2) 事前提出書類・・・ 46
- (3) 当日準備書類・・・ 50

# 1 指導監査の概要について

- (1) 指導監査とは
- (2) 指導監査基準
- (3) 指導監査の意義
- (4) 指導（実地）監査の流れ
- (5) 指摘事項の種類



# (1)指導監査とは

▶指導監査は法令に基づいて実施するもので**施設監査**と**確認監査**があります。

	施設監査	確認監査
根拠法令	児童福祉法第46条、第34条の17	子ども・子育て支援法 第14条、第38条、第50条
目的	認可時の基準を満たした状態が維持されているか確認するため	施設型給付費（委託費）と地域型保育給付費等の支給の適正性を確認するため
遵守すべき基準	保育所指導監査基準 家庭的保育事業等指導監査基準 等  <根拠> ・荒川区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例 ・荒川区家庭的保育事業等の設備及び運営の基準に関する条例 等	特定教育・保育施設確認指導監査基準 特定地域型保育事業確認指導監査基準 等  <根拠> ・荒川区特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準等に関する条例 等
監査の実施間隔	年1回以上 ※児童福祉法施行令第38条、第35条の4より	法令上規定なし ※定期的かつ計画的に実施

# (1)指導監査とは

## ●実施機関

	児童相談所未設置区	児童相談所設置区
施設監査	東京都	区市町村
確認監査	区市町村	区市町村

← 荒川区

※児童相談所設置区（令和7年4月現在）

- ①荒川区②世田谷区③江戸川区④港区⑤中野区⑥板橋区⑦豊島区⑧葛飾区⑨品川区⑩文京区



荒川区は児童相談所設置区であるため、**施設監査**と**確認監査**を両方実施しています。

## (2) 指導監査基準

対象施設	施設監査の基準 (児童福祉法)	確認監査の基準 (子ども・子育て支援法)
認可保育園	保育所指導監査基準	特定教育・保育施設確認指導監査基準
家庭的保育事業者 小規模保育事業者	家庭的保育事業等指導監査基準	特定地域型保育事業確認指導監査基準
(認可保育園のうち) 一時預かり事業実施園	一時預かり事業指導監査基準	特定子ども・子育て支援施設等確認監査 基準
(認可保育園のうち) 病児保育事業実施園	病児保育事業指導監査基準	

対象施設ごとに、複数の基準を用いて指導監査を実施しています。  
指導監査基準については、荒川区のホームページに掲載しています。

### (3)指導監査の意義

- ▶ 子どものため・・・安心・安全に過ごすことができる環境を確保（保育の質の担保）



- ▶ 保護者のため・・・安心して子どもを預けることができる環境を確保（安心・安全の確保）



- ▶ 園及び職員のため・・・職員が安心して働くことができる環境を確保（リスクマネジメント）



## (4) 指導監査(実地監査)の流れ

施設調査書の提出



指導監査の実施



指導監査の結果通知



文書指摘なし

指導監査終了



文書指摘あり

改善報告書の提出

※30日以内に…



指導監査終了



※口頭指導も基準違反であるため、速やかに改善してください。

## (5)指摘事項の種類

- **文書指摘**…福祉関係法令及び福祉関係通達等に違反（軽微な場合は除く）する場合に行う。

※改善報告書の提出が必要です。その内容をホームページに公表します。

例) 保育士が適切に配置されていない→荒川区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例違反

- **口頭指導**…福祉関係法令以外の関係法令（消防法、労働基準法など）又はその他の通達等の違反並びに福祉関係法令及び福祉関係通達等の軽微な違反の場合に行う。

※改善報告書の提出は求めませんが、改善が必要です。次回の監査時に改善状況を確認します。

例) 職員の雇入時に労働条件を明示していない→労働基準法違反

- **助言指導**…法令及び通達等のいずれにも適合するが水準向上のために行う。

※法令、通達等の違反に該当しても、周知不十分等の理由で助言する場合があります。

例) 苦情解決の第三者委員は、中立・公正を確保する観点から複数人が望ましい。

具体的な評価事項は、各基準をご確認ください。



## 2 法令・基準等の改正について

- (1) 育児・介護休業法 改正ポイント
- (2) 育児休業中及び職場復帰後の支援
- (3) 保育所等の職員による虐待に関する  
通報義務等について



## 2 法令・基準等の改正について

### (1) 育児・介護休業法 改正ポイント (参考資料1 参照)

令和7年4月1日から施行

【義務】～取組例～  
就業規則等の見直し

#### 【子の看護休暇の見直し】

- ⇒・対象となる子の範囲の拡大(小学校3年生終了までに拡大)
- ・取得事由(感染症による学級閉鎖、入園式、卒園式等)の拡大等

【所定外労働の制限(残業免除)の対象拡大】⇒小学校就学前の子を養育する労働者

【介護離職防止のための雇用環境整備】⇒研修や相談窓口の設置等4つの措置から  
いずれかを実施

【介護離職防止のための個別の周知・意向確認等】⇒制度や給付金の周知等

## 2 法令・基準等の改正について

### (1) 育児・介護休業法 改正ポイント (参考資料1 参照)

令和7年10月1日から施行

【義務】～取組例～  
就業規則等の見直し

#### 【柔軟な働き方を実現するための措置等】

- ・始業時刻等の変更、短時間勤務制度等5つの措置から2つ以上の措置を選択して講ずる。
- ・対象となる労働者への上記措置に関する事項の周知と制度利用の意向確認。

#### 【仕事と育児の両立に関する個別の意向徴取・配慮】

- ・妊娠・出産等の申出時と子が3歳になる前の個別の意向聴取
- ・聴取した労働者の意向についての配慮

## 2 法令・基準等の改正について

### (2) 育児休業中及び職場復帰後の支援 (参考資料1 参照)

令和7年4月から創設

(参考)

#### ①「出生後休業支援給付金」の創設

⇒子の出生直後の一定期間に、両親ともに14日以上の子育て休業を取得した場合に、最大28日間支給される。育児休業開始からおおよそ28日間は、出生時育児休業給付金または育児休業給付金と併せて、給付率80%(手取り10割相当)の支給を受けられるようになる。

#### ②「育児時短就業給付金」の創設

⇒時短勤務制度を選択しやすくすることを目的に、2歳に満たない子を養育するために時短勤務をした場合に、賃金が低下しないよう、時短就業中に支払われた賃金額の10%相当額の支給を受けられるようになる。

## 2 法令・基準等の改正について

### (3) 保育所等の職員による虐待に関する通報義務等について

令和7年10月1日から施行

【義務】～取組例～  
虐待対応マニュアル等の更新  
研修等による職員への周知

保育所等の職員による虐待について、  
虐待を受けたと思われる児童を発見した者の通報が義務化

<対象施設・事業>

⇒保育所、家庭的保育事業、小規模保育事業、一時預かり事業、病児保育事業、  
乳児等通園支援事業等

現在の指導監査基準の「保育所における虐待の防止」に関連した項目

<運営> 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るか。

<保育> 児童の心身に有害な影響を与える行為をしていないか。



すでに各園で実施している「不適切保育や虐待の防止に関する取組」に  
通報義務も加えていただき、職員への周知をお願いします。

# 3 注意すべき認可基準等について

(1) 連携施設の設定

(2) 保育士配置

(3) 職員健康診断

(4) 消防計画

(5) 検便

(6) 調理調乳従事者健康チェック

(7) SIDS予防、睡眠中の事故防止

～消防用設備の自主点検～



# (1)連携施設の設定について

対象：特定地域型保育事業（家庭的保育事業・小規模保育事業）

## 概要

家庭的保育事業者等については、「連携施設」の確保が求められており、区として、令和7年4月1日から連携施設の運用を開始。  
(令和6年12月23日付け6荒子保第3253号「家庭的保育事業者等における連携施設の設定について(依頼)」保育課長通知参照)

## 内容

### ①連携施設の設定

集団保育体験、代替保育、卒園後の受入先となる連携施設について、区の対応方法を踏まえ、設定する必要があります。

### ②連携施設の重要事項説明書への記載及び利用申込者への説明と同意の取得

上記①の「連携施設及び連携協力の概要」について、重要事項説明書へ記載し利用者への説明と同意を得ることが必要です。

### ③利用児童についての連携施設への情報提供及び密接な連携

特定地域型保育の提供の終了に際して(転園)、連携施設等に対して利用児童に係る情報を提供し、密接な連携に努めなければなりません。

# (1) 連携施設の設定について

## 特定地域型保育事業確認指導監査基準

指導監査  
では



- ①連携施設を適切に確保できていない。  
→文書指摘
- ②重要事項説明書へ連携施設の記載が不足している。  
→口頭指導
- ③特定地域型保育の提供の終了に際して、連携施設等  
に対して情報を提供し、密接な連携に努めていない。  
→口頭指導

## (2) 保育士配置に関する主な指摘

・ 対象：私立保育園 公設民営保育園 保育所型認定こども園

- ・ 保育士を常時2人以上配置していない。  
→ 文書指摘
- ・ 常勤の保育士を各組や各グループに1人  
(場合により2人) 以上配置していない。  
→ 文書指摘
- ・ 一部職員の資格証明書を整備していない。  
→ 口頭指導

みなし保育士を活用した際の配置の時間帯、組み合わせに注意！

みなし保育士を活用する場合の、書類の整備に注意！

## (2)①保育士の適正配置-1 ~保育士の必要数(国基準)~

・年齢別に定められた基準の保育士数が**最低限**必要です。

<国基準>

種別		配置基準	
施設監査の基準	① 年齢別必要 保育士数	乳児(0歳児)	3人につき1人以上
		1~2歳児	6人につき1人以上
		3歳児	15人(20人)につき1人以上
		4~5歳児	25人(30人)につき1人以上
確認監査の視点 (公定価格)	②保育士の労働条件改善	定員90人以下の施設1人	
	③保育所標準時間認定児童受入施設	1人	

※1 令和6年4月1日から、職員配置基準が改正されましたが、経過措置期間に伴い、**指導監査では従前通りの基準**(3歳児は子ども20人につき保育士1人、4歳以上児は子ども30人につき保育士1人)に基づいて確認します。

※2 毎月保育課に運営費(委託費)請求の資料としてご提出いただいている「保育士等配置状況確認表」及び「職員名簿」と実際の職員の配置状況について確認します。職員配置の加算を受けている場合には、加算の条件を満たしているか確認します。

## (2)①保育士の適正配置-1

## ～年齢別必要保育士数の算出方法～

(例)

年齢	認可定員 (利用定員)	在籍児童数
0歳児	9	9
1～2歳児	35	28
3歳児	25	25
4歳児以上	50	46

<計算式>

年齢	認可定員 (利用定員)	在籍児童数
0歳児	$9 \div 3 = 3$	$9 \div 3 = 3$
1～2歳児	$35 \div 6 = 5.8$	$28 \div 6 = 4.6$
3歳児	$25 \div 20 = 1.2$	$25 \div 20 = 1.2$
4歳児以上	$50 \div 30 = 1.6$	$46 \div 30 = 1.5$
計	$3 + 5.8 + 1.2 + 1.6 = 11.6$	$3 + 4.6 + 1.2 + 1.5 = 10.3$
必要保育士数	12人	10人

- ①定員（認可定員と利用定員が異なる場合には、利用定員）、在籍児童数をもとに、②以降の計算式を用いて、必要保育士数を算出します。
- ②年齢別に、定員または在籍児童数を年齢別の保育士配置基準の数で割り、小数点第一位まで（小数点第二位以下は切り捨て）計算します。
- ③年齢別の合計を小数点以下四捨五入した数となります。
- ④それぞれの数を比較して、多い方の人数配置が必要です。

年齢別の必要保育士数は  
**12人**

②

③

④

## (2)①保育士の適正配置-1 ~保育士の必要数(国基準)~

(例)

年齢	認可定員 (利用定員)
0歳児	9
1～2歳児	35
3歳児	25
4歳児以上	50
合計	119人

種 別	必要保育士数
①年齢別必要保育士数	12人
②保育士の労働条件改善	0人
③保育所標準時間認定児童 受入施設	1人

合計13人の常勤  
保育士の配置状況  
を確認します。

## (2) ①保育士の適正配置-2 ~常勤の保育士~

- ・保育士は、子ども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を基本とする。

\*常勤の保育士とは、下記のすべてを満たす保育士\*

- ①期間の定めのない労働契約を結んでいる者(1年以上の労働契約を結んでいる者を含む。)
- ②労働条件通知書等で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者
- 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、常態的に勤務する者
- 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者

※派遣社員については、常勤として扱うことはできません。

※同法人内の複数の施設で兼務している職員については、雇用上は常勤でも、それぞれの施設で就業規則の勤務すべき時間数を勤務していなければ非常勤扱いとなります。

## (2) ①保育士の適正配置-3 ~職員配置の原則~

- ・保育所の開所時間中は常時2人を下回ってはいけません。

開所時・閉所時・土曜日など必要保育士数が2人に満たない場合でも保育士は2人必要です。

- ・園長がシフトに入ることはできません。

園長は運営管理業務に専従する必要があるため、シフトに入らないことが原則です。

- ・常勤の保育士は各組や各グループに1人以上配置する必要があります。

各組又は各グループに乳児を含む場合には、必要保育士数が2人以上であれば、常勤の保育士を2人以上配置する必要があります。

## (2) ①保育士の適正配置-4 ~職員配置の特例(みなし保育士)~

### ★「保育士」とは

保育士の登録を受けた者をいいます。保育士でなければ保育士と名乗ってはいけません。

### ★「みなし保育士」とは

保育士不足に対応するために設けられた特例であり、  
保育士資格はないが、保育士業務の **一部** を担うことが認められた人



一部とは？



保育士業務の中で、  
部分的に代理で担ってほしい  
シーンが想定されています。

## (2) ①保育士の適正配置-4 ~職員配置の特例(みなし保育士)~



年齢別必要保育士数が2人に満たない時間帯。  
閉園のための作業や掃除なども並行する。  
この時間帯に保育士の代理はできないだろうか。



日中の3~5歳児の縦割り保育活動中  
幼児クラスで保育士の代理はできないだろうか。

## (2) ①保育士の適正配置-5 ~みなし保育士の種類と配置ルール~

みなし保育士の種類	配置上のルール
<p>看護師又は保健師</p> <p>※准看護師はみなし保育士に充てられない</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1人に限り保育士とみなすことができる。</li> <li>・乳児3人以下の保育所の場合、保育士と合同の組・グループを編成し、同一空間内で保育を行うこと。また、在籍乳児数が3人以下の保育所で保育を行う場合、保育所等での勤務経験が概ね3年未満の者は、子育て支援員研修等の修了が必須。</li> </ul>
<p>幼稚園教諭 小学校教諭 養護教諭</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・幼稚園教諭が行う保育は原則3歳以上児、小学校教諭が行う保育は原則5歳以上児を対象とする。養護教諭は対象児童の指定なし。</li> <li>・保育士を年齢別必要保育士数の全体の2/3以上配置すること。</li> </ul>
<p>区長が認める者(区長が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者)</p>	<p>①8時間を超えて開所し、開所時間中に必要となる保育士数が、利用定員の総数に応じて置かなければならない保育士の数を超える場合であって、その超えた部分に配置できる。 その場合、保育士を年齢別必要保育士数の全体の2/3以上配置すること。</p> <p>②必要保育士数が1人のとき。 2人のうちのもう1人は常勤保育士を配置する。</p>



看護師や幼稚園教諭は資格や免許を取得しているけれど、区長が認める者はどんな人がなれるのだろう？

## (2) ①保育士の適正配置-6 ~区長が認める者になるためには~

【みなし保育士(区長が認める者)】

対象者	要件
一定の勤務経験者	保育施設・事業等で継続して1年以上、乳幼児の直接処遇を担当した経験を有する者。 ※期間中の勤務実績は少なくとも月平均80時間以上
家庭的保育者	児童福祉法第6条の3第9項に定める家庭的保育者。
子育て支援員研修修了者	子育て支援員研修を修了した者 ※子育て支援員専門研修(地域保育コース)のうち選択科目を地域型保育とする。

**重要**

区長が適当と認める者として配置する場合、上記の要件を充足していることをあらかじめ確認し、園長と設置代表者が、その方の能力を最低1ヶ月以上は確認した上で適当と認めた場合に限ります。(次ページにつづく)

### 配置の想定シーン

- ①常勤保育士の休憩時間や、11時間開所のため、早番職員の退勤後・遅番職員の出勤前など、保育士が不足する時間帯。
- ②開所時や閉所時など、利用する児童が少なく、必要保育士数が1人となる時間帯。

## (2) ②みなし保育士の資格証明書の整備

### 重要

- ・みなし保育士として職員を配置する場合にも、資格証明書の備付が必要。
- ・要件を充足していることを証する書類は、みなし保育士として配置する日までに備えること。
- ・特に、区長が認める者として配置する場合には、要件の充足状況を確認できる書類と、施設長及び設置代表者がその者の能力を確認した上で適当と認めた証跡として、確認書を作成し保育所に備え付けること。

### 【みなし保育士】

対象者	備え付けておく書類
看護師又は保健師	・看護師又は保健師の免許証(写)
幼稚園教諭 小学校教諭 養護教諭	・幼稚園教諭の普通免許状(写) ・小学校教諭の普通免許状(写) ・養護教諭の普通免許状(写)
区長が認める者	・一定の勤務経験者 ⇒①勤務証明書 ②確認書 ・家庭的保育者 ⇒①区の認定書(写) ②確認書 ・子育て支援員研修修了者 ⇒①研修の修了証(写) ②確認書

## (2) みなし保育士 まとめ-1

みなし保育士は  
保育士の完全な代理はできません。

みなし保育士であるご本人に、ソフトや配置上の制限について理解してもらうことが大切です。

説明の後、本人から配置等の了解を得た上で確認書を作成し、書類を保管しましょう。



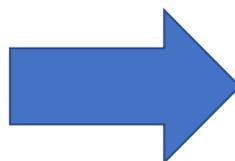
## (2) みなし保育士 まとめ-2

重要

同じ組・グループに保育士が必ずいることが前提です。

	看護師又は 保健師	幼稚園教諭	小学校教諭	養護教諭	区長が 認める者
早遅番・土曜 (必要保育士数1人)	○	×	×	×	○
1人担任	×	×	×	×	×
0歳児担当	○	×	×	○	△
1歳児担当	○	×	×	○	△
2歳児担当	○	×	×	○	△
3歳児担当	○	○	×	○	△
4歳児担当	○	○	×	○	△
5歳児担当	○	○	○	○	△

※区長が認める者の0歳児担当～5歳児担当については、8時間を超えて開所し、開所時間中に必要となる保育士数が、利用定員の総数に応じて置かなければならない保育士の数を超える場合に、その超えた部分にのみ配置できます。また、その場合には、保育士を**全体必要保育士数の2/3以上配置**していることが条件です。



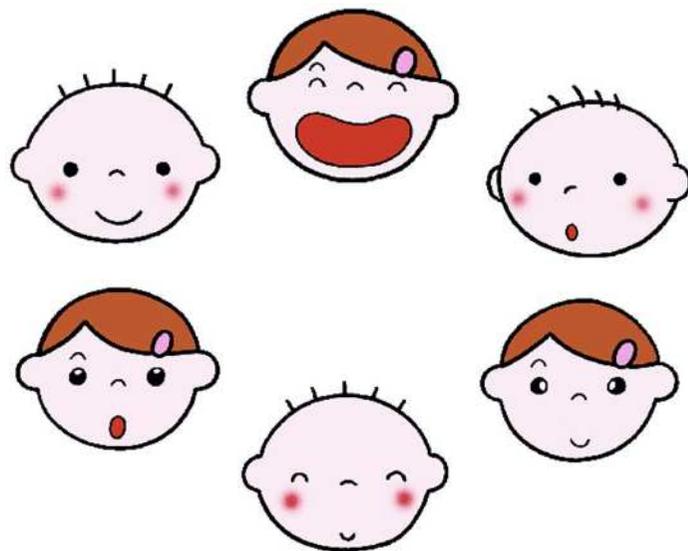
常勤保育士と組み合わせて配置できる  
みなし保育士は、次のどれでしょう？

みなし保育士の種類	回答欄
看護師又は保健師	○
幼稚園教諭	○
小学校教諭	○
養護教諭	○
区長が認める者	△

幼児クラスで保育士の代理はできないだろうか。

確認問題 シーン2

0歳児6名のクラス



常勤保育士と組み合わせて配置できる  
みなし保育士は、次のどれでしょう？

みなし保育士の種類	回答欄
看護師又は保健師	○
幼稚園教諭	×
小学校教諭	×
養護教諭	×
区長が認める者	×

0歳児クラスで保育士の代理はできないだろうか。

## 解説 <0歳児6名のクラス>

- ・年齢別必要保育士数  
⇒ (子) 6人 ÷ (保育士) 3人 = 2人
- ・乳児（0歳児）を含む各組・各グループの場合には、必要保育士数が2人以上であれば、常勤の保育士を2人以上配置する必要がある。  
⇒ 常勤保育士2人以上の配置が必要
- ・看護師・保健師は、保育士と合同の組・グループを編成し、同一空間内で保育を行うこと。  
⇒ 常勤保育士がいるため配置OK
- ・看護師・保健師のみ、保育士との組み合わせができていれば、各組・各グループに必要な常勤保育士としての配置が可能。
- ・養護教諭は、各組・各グループに必要な常勤保育士としての配置ができないため、0歳児9名のクラスで必要保育士数が3人となった場合には、3人のうちの1人として配置が可能。

確認問題 シーン3

必要保育士数が2人に満たない時間帯  
(ただし、常時2人配置が必要)



常勤保育士と組み合わせて配置できる  
みなし保育士は、次のどれでしょう？

みなし保育士の種類	回答欄
看護師又は保健師	○
幼稚園教諭	×
小学校教諭	×
養護教諭	×
区長が認める者	○

閉園のための作業や掃除なども並行する。  
この時間帯に保育士の代理はできないだろうか。

## 確認問題 シーン3（回答補足）

～朝・夕など必要保育士数が1人の場合に配置可能な組み合わせ～

1人目

常勤保育士  
(保育士登録を受けた者)



2人目

非常勤保育士  
みなし保育士(看護師・保健師)  
(※常勤・非常勤問わない)  
区長が認める者  
(※常勤、非常勤問わない)

常勤みなし保育士  
(看護師・保健師)※



非常勤保育士

看護師・保健師のみなし保育士は、保育士との組み合わせであれば、各組・各グループに配置が必要な常勤保育士の1名にあてることができます。

## (3)職員健康診断

### 問題

職員の健康診断について、正しいものはどれか。

問 題	回答欄
①4月1日から新規採用する職員について、前年度の11月に学校で受診した健康診断の結果の写しを徴することで、雇入れ時の健康診断の代わりとした。	×
②採用が決まったため、自費で雇入れ時の健康診断を受け、結果を提出するようにお伝えした。	×
③4月1日から新規採用する職員について、3月中に健康診断を受けることができず、4月5日に健康診断を受診してもらった。	○
④月概ね60時間勤務のパート職員について、雇入れ時の健康診断を受診させなければならない。	×
⑤健康診断受診対象者であるが、自身で人間ドックを受診すると申し出があり園での健康診断は受診しなかった。個人情報であるため、結果については教えてもらっていない。	×

## (3) 職員健康診断

### 解説

①別で受けた健康診断の結果の写しをもって、雇入れ時の健康診断の実施に代える場合  
⇒雇入れ前3か月の期間であり、かつ、次の健康診断項目を網羅している場合には、別で受けた健康診断結果の写しを徴することで、実施したものとみなすことができます。

(1)既往歴及び業務歴の調査	(2)自覚症状及び他覚症状の有無の検査	(3)身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査
(4)胸部エックス線検査	(5)血圧の測定	(6)貧血検査(血色素量及び赤血球数の検査)
(7)肝機能検査(GOT,GPT及びガンマGTP)	(8)血中脂質検査(LDLコレステロール、HDLコレステロール及び血清トリグリセライドの量の検査)	(9)血糖検査
(10)尿検査(尿中の糖及び蛋白の有無の検査)	(11)心電図検査	

### ②健康診断の費用負担

⇒雇入れ時の健康診断及び定期健康診断については、労働者の健康管理の観点から、事業者に実施が義務付けられているため、原則として労働者に健康診断の受診費用を負担させてはいけません。(※事業者が負担を強要せず、自身で人間ドックを受ける場合等は除く)

## (3) 職員健康診断

### 解説

#### ③受診期間の目安

⇒雇入れ時の健康診断の実施目安は、雇入れ前3か月から遅くとも雇入れ後1か月までの範囲で実施してください。

#### ④非常勤職員の健康診断受診

⇒就労時間が常勤職員の3／4以上の非常勤職員は、健康診断を受けなければなりません。

- (例) ・常勤160時間→120時間以上  
・常勤170時間→127.5時間以上  
・常勤120時間→90時間以上

#### ⑤園での健康診断を受診せず、自費で他の健康診断を受診した場合

⇒事業者は、労働者の健康を管理し、就労環境の改善や、健康状態に合わせた措置の検討などを行う必要があることから、個人で受けた人間ドック等の結果であっても、写しを徴する等して結果を確認し、結果を記録しておく必要があります。

## (4) 消防計画 ～消防用設備等の自主点検～

- 消防計画の作成例を用いて計画を作成している場合には、自主的に行う点検・検査の項目が定められています。

### 第3 火災予防のための点検・検査

#### 1 日常の火災予防のための任務分担

- 防火管理者、防火担当責任者、火元責任者が行う日常の任務は、別表3「日常の火災予防の担当者と日常の注意事項」のとおりとする。
- 管理権原者又は防火管理者は、別表3「日常の火災予防の担当者と日常の注意事項」を、関係する従業員、その他防火管理業務に従事する者に周知し、さらに休憩室など見やすい場所に掲示する。
- その他

#### 2 自主的に行う点検・検査

防火管理者は、区域、項目ごとに検査実施者を指定し、自主点検・検査を行う。

- 出火防止、避難安全の確認は、検査実施者〇〇 〇〇により、毎日行う。  
ア 出火防止の確認は、別表4-1の「自主検査チェック表（火気関係）」により行う。  
イ 避難安全等の確認は、別表4-2の「自主検査チェック表（閉鎖障害等）」により行う。
- 建物及び消防用設備等の確認は、検査実施者〇〇 〇〇により、〇月頃と〇月頃に行う。  
ア 建物の確認は、別表5「自主検査チェック表（定期）」により行う。  
イ 消防用設備等の確認は、別表6「自主点検チェック表（消防用設備等）」により行う。

↓消防用設備等に特例が適用されている場合

- 防火管理者は、特例適用について申請内容が適正に維持管理されているかもあわせて実施する。

※監査では、計画通りに自主点検等が実施されているかどうかを確認します。

消防計画に定めた点検表を使用し、  
定めた期間に応じて点検しましょう。



# (4) 消防計画 ～消防用設備等の自主点検～

<サンプル>

消防計画の作成例にある自主検査チェック表

別表5

自主検査チェック表（定期）

実施項目及び確認箇所		検査結果							
建 物 構 造	(1) 基礎部 上部の構造体に影響を及ぼすような沈下・傾き・ひび割れ・欠陥等がないか。	○							
	(2) 柱・はり・壁・床 コンクリートに欠損・ひび割れ・脱落・風化等はないか。	○							
	(3) 天井 仕上材に、はく落・落下のおそれのあるたるみ・ひび割れ等がないか。	○							
	(4) 窓枠・サッシ・ガラス 窓枠・サッシ等には、ガラス等の落下、又は枠自体のはずれのおそれのある腐食、ゆるみ、	○							
(5)	別表4-1								
(6)		○月							
(7)	検査実施者	火元責任者 ○○ ○○	担当区域	○階○課○室					
防 火 上 の	(1)	検査項目							
		ガス関係	電気関係	裸火関係	喫煙管理	火の元	放火防止		
	日	曜日	ガス器具のホース劣化・損傷	電気器具の配線劣化・損傷	火気設備・器具の設置・使用状況	吸殻の処理	終業時の火気の確認	倉庫等の施錠管理	その他（共用部分の可燃物の有無等）
	1	月	○	○	○	○	○	○	○
	2	火	○	○	○	○	○	○	○
	3	水	○	○	○	○	○	○	○
	4	木	○	○	×	○	○	○	○
	5								
	6								
	7		※届出するものには○×等のチェックは不要（実施項目は記入）						
	8								
9									
10									
11									



・消防用設備等の自主点検をしていない。  
→口頭指導

## (5)検便

- ・毎月、検便提出者名簿に変更がないかを複数で確認するなどし、検便の提出漏れがないようにしてください。
- ・調理・調乳に従事する職員が、検便を適切に行っている職員であるか確認してください。

指導監査  
では



- ①調理従事者及び調乳担当者の検便を適切に行っていない。  
→**文書指摘**
- ②その他不十分な事項がある。(検査項目不足等)  
→**口頭指導**
- ③検査結果を適切に保管していない。  
→**文書指摘**



## (6)調理・調乳従事者の健康チェック

### ▶ 調乳担当者の健康チェックについて

➡調乳業務に従事したことがわかるように記入してください。

### ▶ 調理従事者の健康チェックについて

➡調理に応援者が入る場合には、応援者の検便結果を確認・保管し、  
応援者の健康状態を健康チェック表に記載するようにしてください。



指導監査  
では

①調理従事者及び調乳担当者の健康チェックを  
行っていない。

→**文書指摘**

②調理従事者及び調乳担当者の健康チェックが  
不十分である。

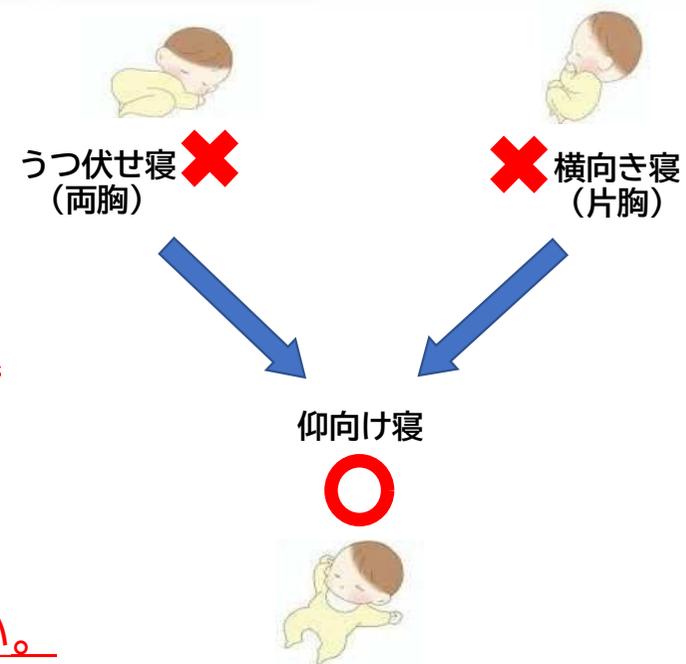
→**口頭指導**

## (7) 乳幼児突然死症候群(SIDS)の予防及び睡眠中の事故防止対策

- 0歳児クラスから2歳児クラスまでは、  
睡眠中、床に両胸がついている状態（うつ伏せ寝）、  
片胸がついている状態（横向き寝）の場合は、  
その都度仰向け（仰向け寝）に直してください。
  - ・ 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不十分の場合・・・**口頭指導**

- 睡眠時チェック表には、うつ伏せ・横向きを  
その都度仰向けに直したことがわかるよう記入してください。
  - ・ 睡眠時チェック表の記録が不十分の場合・・・**口頭指導**

※SIDSの予防や睡眠中の事故防止対策について、  
職員間で改めて話し合うことで午睡中の対応の在り方や環境構成を確認ください。



# 4 今年度の指導監査について

- (1)実施時期、監査までの準備
- (2)事前提出書類
- (3)当日準備書類



# (1)実施時期、監査までの準備

## ●実施時期・監査時間

対 象	時 期	時 間
公立・公設民営	6月～8月	9時30分～12時30分頃まで
民設民営・保育所型認定こども園	9月～1月	9時30分～16時頃まで ※1
家庭的保育事業・小規模保育事業	1月	9時30分～12時00分頃まで

※1 監査時間は、途中1時間休憩を挟みます。

## ●監査までの準備

実施通知の送付  
(監査日約1カ月前)



- 【監査前の指定日までに】
- ①事前提出書類の作成・提出  
(職員配置状況表・シフトチェック表)
  - ②会計確認資料(監査員から連絡があった場合のみ)
- 【監査当日までに】
- ③当日準備書類の準備  
(児童入所状況表・検便記録・備付書類等の準備)

指導監査の実施





## (2) 事前提出書類 ～職員配置状況表～

### ①-2 非常勤職員

- ・雇用している常勤保育士の人数が、毎月の運営費請求上の必要保育士数に満たず、**短時間の非常勤保育士等を常勤換算して配置している場合には**、下記太枠で囲った部分（直近3か月の勤務実績記入欄）の入力欄があるシートに入力してください。常勤保育士が充足している園は、太枠欄のないシートへ記入してください。

**職員配置の状況（非常勤職員）** ※保育士等を常勤換算して配置している園はこちらのシートに入力してください。

(記載方法) 1 監査日に在籍している職員、及び監査日の前月1日から監査日までの間に異動・退職した(予定含む)職員について、賃金台帳の順に記入してください。変更が生じた場合には、監査時に変更点をお伝えください。  
 なお、委託契約等に基づく嘱託医や契約社員、派遣社員についても記入し、その旨備考欄に記入してください。  
 2 黄色セルの項目については、公設民営保育園は記入不要です。  
 3 休業中(産前・産後休暇、病欠休暇を含む。)の職員や産休等代替職員については、備考欄にその旨及び期間を記入してください。  
 4 「担当職務」欄には、保育士の場合で担当クラスがない場合には「フリー」等記入してください。子育て交流サロン、一時預かり事業、病児保育事業等に就いている職員については、その旨を記入してください。  
 5 「その他資格」欄に「○」をした場合には、備考欄に保有資格の名称を記入してください。  
 6 児童福祉施設又は認証保育所で保育業務に従事した経験がある者(一年以上継続して月80時間以上勤務している場合に限る。)、家庭的保育者、子育て支援員研修の(地域保育コース)修了者のいずれかに該当する場合で、みなし保育士として配置している場合には、「区長が適当と認める経験等」欄に「○」をしてください。  
 7 継続して雇用している場合は、「採用年月日」に最初に雇用した日を記入してください。  
 8 「所定労働時間」欄には、労働条件通知等における1月あたりの所定労働時間及び1日当たりの勤務時間数を記入してください。  
 9 「賃金形態及び単価」には、月、週、日、時間等の支給単価を記入してください。  
 10 「社会保険加入状況」は、加入している場合は「○」、加入していない場合は「×」を記入してください。  
 11 「定期健康診断受診日」には、直近の受診日を記入してしてください。定期健康診断の受診実績がない場合は「-」を記入してください。  
 12 本園と分園がある場合は、常態的に勤務している場所がどちらかわかるように備考欄に記入してください。

監査日現在 (令和7年 月 日) 施設・事業所名: 0

番号	氏名	年齢	職務名	担当職務の内容	資格等				現法人採用年月日	労働者名簿	履歴書	労働条件通知	1月あたりの所定労働時間 1日当たりの勤務時間	賃金形態及び単価	直近の支給月		社会保険加入状況			勤務実績(時間) ※直近3か月			定期健康診断受診日	備考
					保育士	保健師	看護師	その他							賃金形態及び単価	直近の支給実績(月額)	健康	年金	雇用	月	月	月		
例	△△△△	40	保育補助	0歳児担当	○				H27.12.1	○	○	○	月80時間 (4h/日)	時間給 1,100	令和7年△月 88,000	×	×	○	65h	70h	80h	R6.5.18		
1																								

監査の前月から3か月分を入力して下さい。  
月ごとの総労働時間数を入力してください。

## (2) 事前提出書類 ～②シフトチェック表～

①

< 保育園> 開所時間: 時 分～ 時 分/延長保育: 時 分～ 時 分		別紙2																					
5月	園児登降園時間	職員1	職員2	職員3	職員4	職員5	職員6	職員7	職員8	職員9	職員10	職員11	職員12	職員13	職員14	職員15	職員16	職員17	職員18	職員19	職員20	職員21	
	最早	最遅																					
1	木																						
2	金																						
3	土																						
4	日																						
5	月																						
6	火																						
7	水																						
8	木																						
9	金																						
10	土																						
11	日																						
12	月																						
13	火																						

②

### 【記入方法】

- ①園名、開所時間等、黄色いセルの部分（太枠内）について入力。
- ②各日における、登園が一番早い園児の登園時間を「**最早**」に、降園が一番遅い園児の降園時間を「**最遅**」に記載。

### 【注意点】

- ・職員欄については、監査当日に監査員が記入するため**記入不要**。
- ・監査前月分のシートに入力。
- ・本園と分園のように、異なる建物それぞれにおいて、朝の保育、延長保育等を行っている場合には、児童の受け入れ先ごとに作成。

## (2) 事前提出書類 ～③会計確認資料～

今年度から施設調査書の記入内容により、監査で確認が必要な書類を一覧で表示するようにしました。  
 監査前に確認したい内容や書類がある場合には、会計担当からご連絡します。監査業務の円滑化のため、御協力をお願いします。

(施設調査書 P45 (会計) から一部分抜粋)

【施設の皆様へのお願いです】 ※提出依頼欄の14～24は、施設調査書他シートの入力内容を反映し○がついています				
○監査当日の施設の滞在時間を短縮するため、会計監査の方法を以下のように変更します。 ⇒下表の「提出依頼」に○がついた資料について、実地監査の前に監査員から事前提出が可能か確認のご連絡、及び事前に確認ができる項目についてヒアリングを行います。 ⇒事前提出が難しい場合は監査当日にご準備いただけますようお願い申し上げます。				
NO	名称	提出依頼	チェック	備考
14	会計責任者の辞令・任命書	-	○	事前提出できる場合は提出をお願いします。提出が難しい場合は監査当日に準備をお願いします。
15	出納職員の辞令・任命書	-	○	事前提出できる場合は提出をお願いします。提出が難しい場合は監査当日に準備をお願いします。
16	上乗せ徴収・実費徴収の利用者への説明資料	-	○	事前提出できる場合は提出をお願いします。提出が難しい場合は監査当日に準備をお願いします。
17	上乗せ徴収の実施について区の同意が確認できるもの	-	○	事前提出できる場合は提出をお願いします。提出が難しい場合は監査当日に準備をお願いします。
18	積立金口座の通帳のコピー (金融機関名と内訳の管理の区別が分かる箇所)	-	○	事前提出できる場合は提出をお願いします。提出が難しい場合は監査当日に準備をお願いします。
19	新規契約に関する書類 (契約書・請書・見積書・請求書・決裁書・裏議書等)	-	○	事前提出できる場合は提出をお願いします。提出が難しい場合は監査当日に準備をお願いします。
20	寄付金に関する書類 (寄付申込書・寄付領収書・寄付金台帳のコピー)	-	○	事前提出できる場合は提出をお願いします。提出が難しい場合は監査当日に準備をお願いします。
21	借入金に関する書類 (償還計画、理事会の承認が分かる議事録等の書類)	-	○	事前提出できる場合は提出をお願いします。提出が難しい場合は監査当日に準備をお願いします。
22	積立資産の積立・取崩の予算措置に関する書類 (承認が分かる理事会の議事録等)	-	○	事前提出できる場合は提出をお願いします。提出が難しい場合は監査当日に準備をお願いします。
23	積立資産の目的外利用に関する書類 (承認が分かる理事会の議事録、東京都への協議書等)	-	○	事前提出できる場合は提出をお願いします。提出が難しい場合は監査当日に準備をお願いします。
24	前期末支払資金残高の充当に関する書類 (承認が分かる理事会の議事録、東京都への協議書等)	-	○	事前提出できる場合は提出をお願いします。提出が難しい場合は監査当日に準備をお願いします。

# (3) 当日準備書類 ~①児童の入所状況表~

【本部】 児童の入所状況等(監査日現在) 施設・事業所名: \_\_\_\_\_ 監査日:令和 年 月 日( ) 別紙3

クラス (クラス名)	定員		児童数		アレルギー対応児		加算対象児	
	認可	未認	在籍	出席	アレルギー名	性別	加算理由	
0歳児 ( )					性別			
					性別			
					性別			
					性別			
					性別			
1歳児 ( )					性別			
					性別			
					性別			
					性別			
					性別			
2歳児 ( )					性別			
					性別			
					性別			
					性別			
					性別			
3歳児 ( )					性別			
					性別			
					性別			
					性別			
					性別			
4歳児 ( )					性別			
					性別			
					性別			
					性別			
					性別			
5歳児 ( )					性別			
					性別			
					性別			
					性別			
					性別			
一時保育					※監査日に対象児童がいないか記入して下さい。			
園児・園児見 保育					※監査日に対象児童がいないか記入して下さい。			
私的契約児					※監査日に対象児童がいないか記入して下さい。			
定期利用								
計	0	0	0	0				

※監査日加算等、加算の対象  
となっている児童について  
のみ記載してください。

※基準日は  
**監査日現在**での  
記入をお願いします。  
(例: 9月8日実施  
→ 9月8日現在の  
状況を記入。)



# (3) 当日準備書類 ~②職員検便実施状況確認表~

- ・記入上の注意事項は41ページのとおり

当日準備資料 別紙4

<調理・調乳担当者の検便結果> ※黄色のセル部分のみ入力してください。

- 監査日現在から1年間分の調理・調乳担当者の検便実施状況を確認しますので、1年分測って(前年度担当者の分も)、実際に調理・調乳を担当した者の氏名を入力してください。  
(調理調乳担当者の衛生管理チェック表等から、当該月に従事した者をご記入ください。)  
(検便検査日等の記入は監査員が確認するため、グレーの網掛け部分の記入は不要です。)
- 退職・休業・休職等された方についても、対象期間中に調理・調乳に従事していた場合は、氏名を入力してください。
- 従事期間の欄には、いつからいつまで調理・調乳に従事しているかを記入してください。

※ 登録されてきた方の4日従事分(3日の検査結果)も確認しますので、監査当日は結果を御準備ください。  
 ※ 調理従事者等で、他部署から応援で従事した職員についても、氏名及び従事期間を入力し、検便結果を御準備ください。

施設・事業所名: \_\_\_\_\_

		氏名	従事期間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
調理従事者	荒川 あらみ														
	東京 太郎	R6.4から													
	日本 花子	R5.3まで													
調乳															

監査日から直近1年間  
の間に、調理・調乳に  
従事した職員の氏名を  
記入してください。

調理・調乳に従事を開始した時期、  
従事が終了した時期を記入してくだ  
さい。監査日から直近1年間従事し  
ている場合には、空欄で構いません。

グレーの部分の入力は監査当日、監査員が確認した結果を  
記入しますので、記入不要です。

～ご清聴ありがとうございました～

【お問い合わせ先】

〒116-0002

荒川区荒川5-12-10(子育て支援課分室・宮地ひろば館2F)

荒川区子ども家庭部子育て支援課指導監査係

【電話】：03-3805-5741(直通)

【メールアドレス】

shidokensa@city.arakawa.lg.jp

※講習会終了後のアンケートの御協力を  
よろしくお願いします。

