



令和8年度 認可保育所等の 指導監査講習会

令和8年6月4日
荒川区子ども家庭部子育て支援課指導監査係

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 注意すべき認可基準等について・・・10

- (1) 保育士の配置について・・・11
- (2) 労働条件の明示について・・・16
- (3) 防災訓練について・・・22
- (4) 児童健康診断について・・・27
- (5) 食中毒事故の防止について・・・28
- (6) 苦情内容及び解決結果の
定期的な公表について・・・29

3 今年度の指導監査について・・・40

- (1) 実施時期、監査までの準備・・・41
- (2) 事前提出書類・・・42
- (3) 当日準備書類・・・47

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

●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8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。

(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

(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

①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）

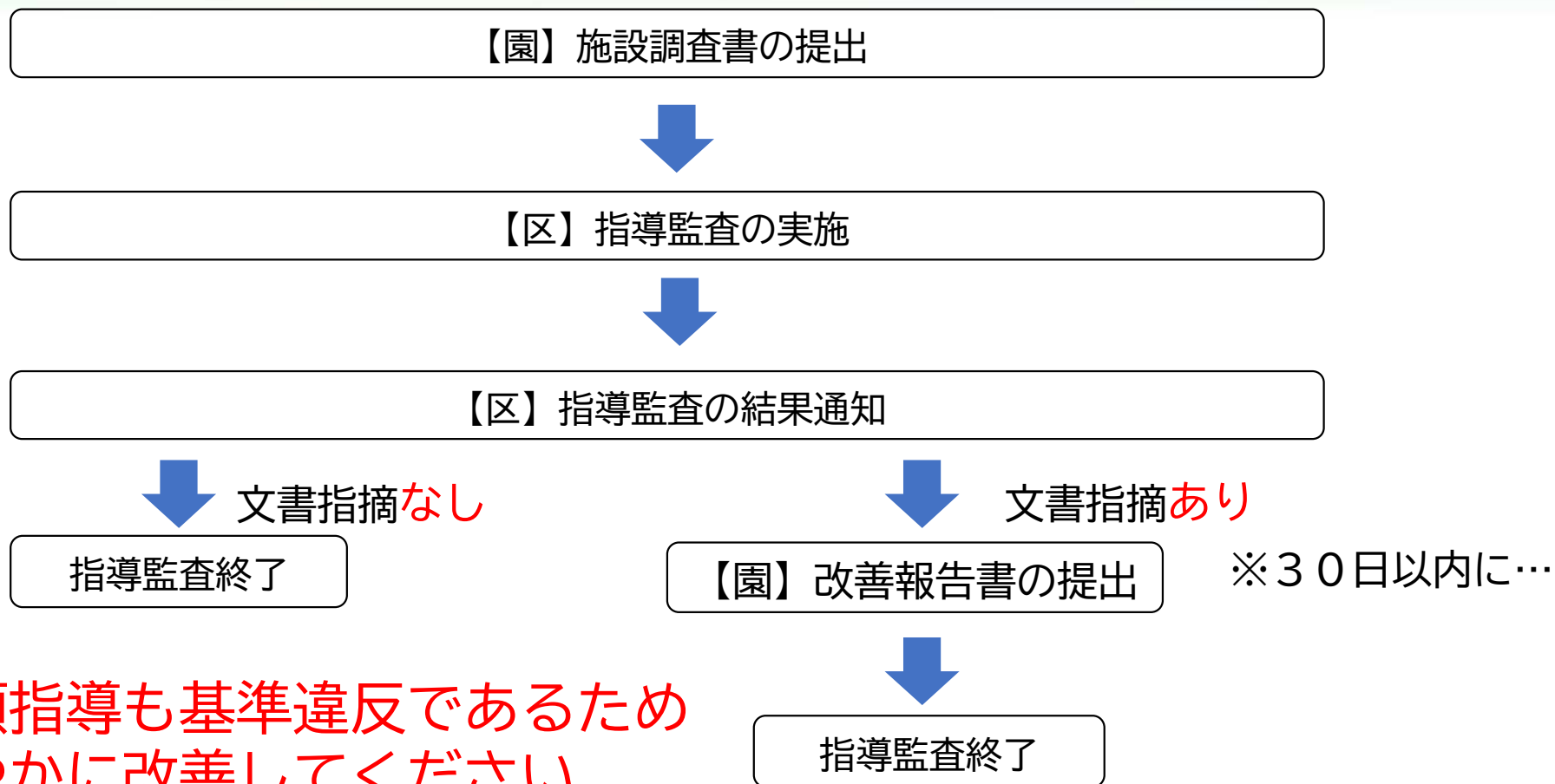
②保護者のため

→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）

③園及び職員のため

→法令違反や不適切な対応等の早期発見による
重大事故の防止（リスクマネジメント）

(4) 指導監査（実地監査）の流れ



※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

対象：福祉関係法令及び福祉関係通達等の違反（軽微な場合は除く）

→改善報告書の提出が必要です

→指摘の内容をホームページに公表します

- ・ 口頭指導

対象：福祉関係法令以外の関係法令又はその他の通達等の違反

福祉関係法令及び福祉関係通達等の軽微な違反

→改善報告書の提出は不要ですが改善が必要なため次回の監査時に改善状況を確認します

- ・ 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たものの、周知不十分等の理由で文書指摘や口頭指導ではなく助言指導とする場合もあります

2 注意すべき認可基準等について

- (1) 保育士の配置について
- (2) 労働条件の明示について
- (3) 防災訓練について
- (4) 児童健康診断について
- (5) 食中毒事故の防止について
- (6) 苦情内容及び解決結果の定期的な公表について

（１）保育士の配置について

対象：民設民営・公設民営・保育所型認定こども園

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、今年度の指導監査では**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
 なお**３歳児**の職員配置基準の経過措置期間は**令和９年度末（令和１０年３月３１日）**までとされましたのでご注意ください

※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

(1) 保育士の配置について

常勤保育士の定義

- ①期間の定めのない労働契約を結んでいること
(1年以上の労働契約を結んでいる場合を含む。)
- ②労働基準法施行規則(昭和22年厚生省令第23号)第5条第1項第1の3号により
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こと
- 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日以上であり、常態的に勤務していること
- 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こと

注意点

- ・派遣保育士は常勤の保育士には該当しません
- ・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

(1) 保育士の配置について

問題

次のうち、常勤保育士に該当する者には○を、該当しない者には×をつけてください

- (1) 就業規則上、常勤保育士が1か月に勤務すべき時間数が160時間と
なっている法人において1日8時間勤務かつ月14日勤務の保育士
- (2) 就業規則上、常勤保育士が1か月に勤務すべき時間数が120時間と
なっている法人において1日8時間勤務かつ月18日勤務の保育士
- (3) 就業規則上、常勤保育士が1か月に勤務すべき時間数が160時間と
なっている法人において1日8時間勤務かつ月20日勤務の派遣保育士

(1) 保育士の配置について

答え

次のうち、常勤保育士に該当する者には○を、該当しない者には×をつけてください

- ×(1) 就業規則上、常勤保育士が1か月に勤務すべき時間数が160時間となっている法人において1日8時間勤務かつ月14日勤務の保育士
- (2) 就業規則上、常勤保育士が1か月に勤務すべき時間数が120時間となっている法人において1日8時間勤務かつ月18日勤務の保育士
- ×(3) 就業規則上、常勤保育士が1か月に勤務すべき時間数が160時間となっている法人において1日8時間勤務かつ月20日勤務の派遣保育士

(1) 保育士の配置について

解説

- (1) 就業規則上、常勤保育士が1か月に勤務すべき時間数が160時間と
なっている法人において、 $1日8時間勤務 \times 月14日 = 月112時間勤務$ と
なっており常勤保育士が勤務すべき時間数に達していないため常勤保育士
には該当しません
- (2) 就業規則上、常勤保育士が1か月に勤務すべき時間数が120時間と
なっている法人において、 $1日8時間勤務 \times 月18日 = 144時間勤務$ と
なっているため常勤保育士に該当します
- (3) 就業規則上、常勤保育士が1か月に勤務すべき時間数が160時間と
なっている法人において、 $1日8時間勤務 \times 月20日 = 160時間勤務$ と
なっており常勤保育士が勤務すべき時間数に達しているものの派遣保育士
であるため常勤保育士には該当しません

(2) 労働条件の明示について

対象：全ての施設

【全職員に対して労働契約締結時に明示しなければならない事項】

- ①労働契約の期間に関する事項
- ②有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項
(通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む)
- ③就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
(就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む)
- ④始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換に関する事項
- ⑤賃金の決定、計算及び支払方法、賃金の締切及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
- ⑥退職に関する事項(解雇の事由を含む)

※上記の事項は必ず明示しなければならず、また昇給に関する事項を除き、書面交付の方法により明示する必要があります

(2) 労働条件の明示について

【パートタイム・有期雇用労働法上の明示事項】

- ①昇給の有無
- ②退職手当の有無
- ③賞与の有無
- ④短時間・有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
- ⑤無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件（該当がある場合）

採用時に労働条件の明示が不十分である

→口頭指導

(2) 労働条件の明示について

問題

以下のうち労働契約の締結の際に全職員に対して明示が必要な事項をすべて選んでください

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、
休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換に関する事項
- (3) 避難訓練に関する事項
- (4) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
(就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む)
- (5) 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

(2) 労働条件の明示について

答え

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換に関する事項
- (3) 避難訓練に関する事項
- (4) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
(就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む)
- (5) 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

(2) 労働条件の明示について

問題

以下のうち、**短時間・有期雇用労働者**を雇い入れた際に、全職員に対して明示が必要な事項に加えて明示が必要となる事項をすべて選んでください

- (1) 昇給の有無
- (2) 退職手当の有無
- (3) 賞与の有無
- (4) 経営方針
- (5) 短時間・有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

(2) 労働条件の明示について

答え

- (1) 昇給の有無
- (2) 退職手当の有無
- (3) 賞与の有無
- (4) 経営方針
- (5) 短時間・有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

(3) 防災訓練について

対象：全ての施設

種別	頻度	注意点
避難訓練 (義務)	月1回以上	・火災だけでなく地震を想定した訓練も行う ・年1回以上、避難確保計画に基づいて水害を想定した避難訓練の実施を行い、実施後に区（保育課）への結果報告をする（浸水想定区域外の地域は除く） ・屋外への避難を基本とする ・図上訓練は避難訓練に含まない。実際に避難してみる
消火訓練 (義務)	月1回以上	・初期消火の態勢や消火器等の使い方の訓練を行う ・火元を想定して訓練を行う ・消火器等の設置場所の確認は消火訓練に含まない
通報訓練	消防計画に 定めた回数	・消防署に連絡して模擬通報を行う、内線電話等を活用して消防署役を設定して行う等 ・自園の所在地の説明を消防署に対してできるようにする ・誰でもできるようにするのが望ましい
引渡し訓練	年1回以上	・連絡体制や引渡し方法など、日頃から保護者と連携しておく ※荒川区は毎年9月1日の防災の日に引渡し訓練を実施しています

(3) 防災訓練について

- ・ 毎月避難及び消火訓練を実施していない
→ 文書指摘

- ・ 実施方法が不適切である
例：4月の訓練のみ図上訓練にて実施した
- ・ 地震想定訓練を実施していない
- ・ 訓練記録が不十分である
例：消火訓練の記録において初期消火を実施した旨が記載されていない
- ・ 避難確保計画で定めるところにより実施した水害を想定した避難訓練の結果を区長（保育課）へ報告していない
→ 口頭指導

(3) 防災訓練について

問題

次の防災訓練に関する事項のうち正しいものには○
誤っているものには×をつけてください

- (1) ある月の避難訓練を実際の避難行動を伴わない図上訓練にて実施した
- (2) 消火訓練において消火器の位置の確認のみ実施した
- (3) 消火訓練の記録において、担当者や初期消火の流れ等の実施方法を具体的に記録した
- (4) 避難確保計画に基づいて水害を想定した避難訓練を実施した後、
区（保育課）へ結果を報告した

(3) 防災訓練について

答え

次の防災訓練に関する事項のうち正しいものには○
誤っているものには×をつけてください

- × (1) ある月の避難訓練を実際の避難行動を伴わない図上訓練にて実施した
- × (2) 消火訓練において消火器の位置の確認のみ実施した
- (3) 消火訓練の記録において、担当者や初期消火の流れ等の実施方法を具体的に記録した
- (4) 避難確保計画に基づいて水害を想定した避難訓練を実施した後、区（保育課）へ結果を報告した

(3) 防災訓練について

解説

- (1) 図上訓練について
図上訓練は避難訓練には含まれません
実際の避難行動を伴う訓練の実施をお願いします
- (2) 消火訓練について
消火器の位置の確認のみではなく、初期消火の態勢や消火器等の使い方の訓練の実施をお願いします
また火元を想定した訓練の実施をお願いします
- (3) 消火訓練の記録について
担当者や実施方法を可能な限り具体的に記録していただくことが大切です
また訓練記録の様式に消火訓練の項目を設けるのも有効です
- (4) 避難確保計画に基づく水害を想定した避難訓練について
実施後に区（保育課）への結果報告が必要です

(4) 児童健康診断について

- 入所した児童に対し、入所時の健康診断、少なくとも1年に2回の定期健康診断を適切に行っているか確認してください
 - ・ 入所時の健康診断を行っていない → 文書指摘
 - ・ 健康診断を年2回行っていない → 文書指摘
 - ・ 実施時期・方法等が不適切である → 口頭指導

(5) 食中毒事故の防止について

●児童への食事提供前に検食を行い、異味・異臭その他の異常が感じられる場合には、直ちに食事の提供を中止するなどの措置を講じてください

- ・ 検食を行っていない → 文書指摘
- ・ 検食の記録を作成していない → 口頭指導
- ・ 検食の実施方法が不十分である → 口頭指導

➡検食記録項目例は、検食時間・検食担当者名・異味・異臭・異物混入等

➡検食記録は、食事提供日に記録を作成し、もれなく記入ください
土曜日も記入する必要があります

(6) 苦情内容及び解決結果の定期的な公表について

【通知】

平成27年9月3日府子本第254号・雇児発0903第6号

「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」

委託費の弾力運用に関する通知(経理等通知)



設置主体に関わらず、全ての私立保育所において守る必要があります

(6) 苦情内容及び解決結果の定期的な公表について

委託費

保育所を運営する上で必要な費用



人件費

給料など



管理費

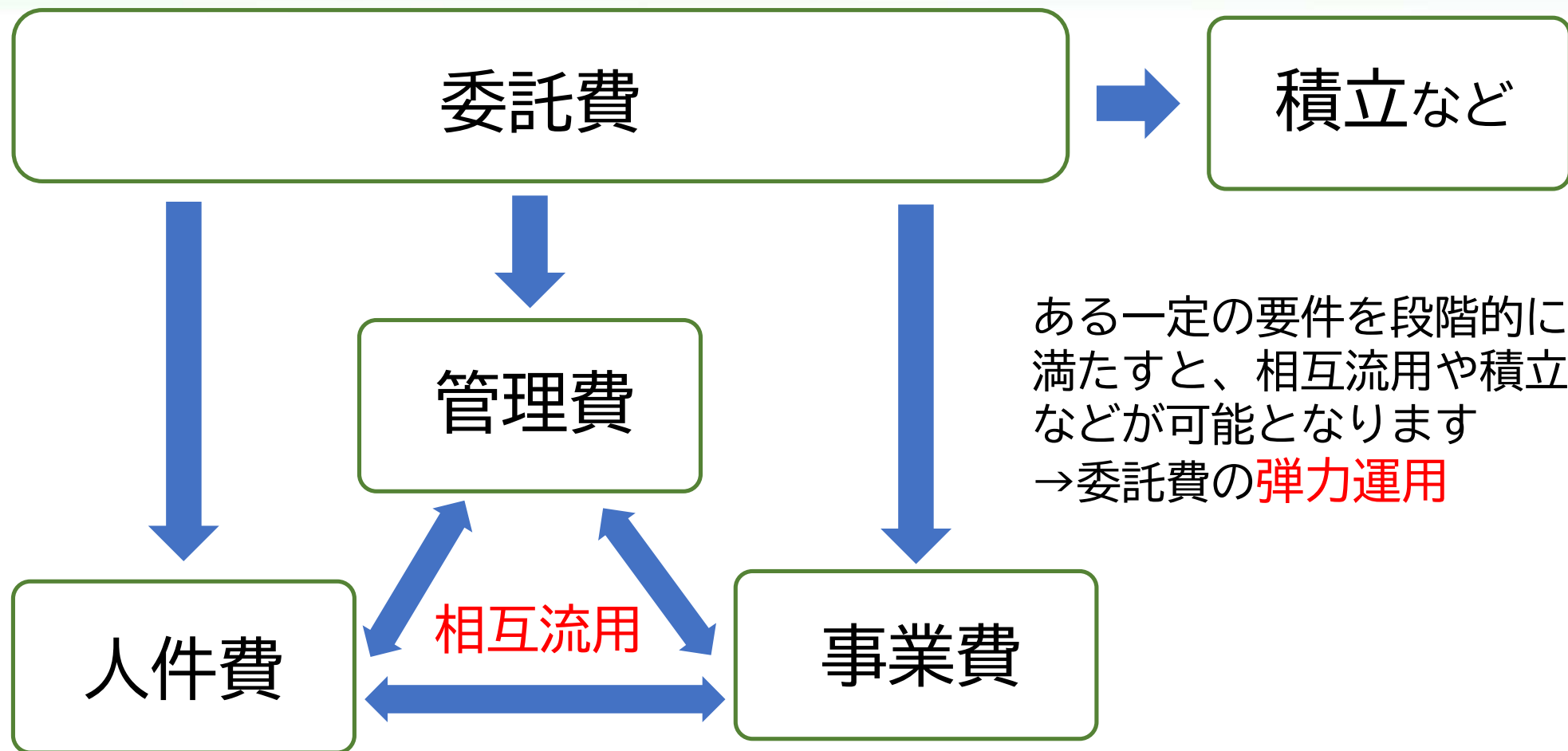
旅費交通費、福利厚生費など



事業費

給食費、保育材料費など

(6) 苦情内容及び解決結果の定期的な公表について



(6) 苦情内容及び解決結果の定期的な公表について

第1段階

- ・ 7つの要件を全て満たす必要あり



第2段階

- ・ 9つの要件のうちいずれか1つ満たす必要あり



第3段階

- ・ 3つの要件を全て満たす必要あり

3つの要件のうち、1つの要件に
苦情内容及び解決結果の定期的な
公表について明記されています

(6) 苦情内容及び解決結果の定期的な公表について

第1段階の要件

7つの要件を**全て**満たす必要あり

- ①児童福祉法第45条第1項の遵守
- ②委託費に係る交付基準や関連通知等が示す職員配置等の遵守
- ③給与規程を整備し、適正な給与水準を維持する等、適正な人件費の運用
- ④給食について必要な栄養量の確保及び嗜好を生かした調理をしているとともに、日常生活に必要な諸経費の適正な確保
- ⑤保育所保育指針を踏まえた保育とともに、必要な設備の整備など、適切な児童への処遇
- ⑥理事長等の役員、施設長及び職員が国等の行う研修へ参加する等、役職員の資質向上
- ⑦その他保育所運営以外の事業を含む当該保育所の設置者の運営に問題となる事由がない

(6) 苦情内容及び解決結果の定期的な公表について

第2段階の要件

9つの要件のうちいずれか1つ満たす必要あり

- ①延長保育事業の実施
- ②一時預かり事業の実施
- ③乳児（0歳児）を3人以上受け入れている等低年齢児童の積極的な受け入れ
- ④地域子育て支援拠点事業の実施
- ⑤集団保育が可能で日々通所でき、かつ、特別児童扶養手当の支給対象障害児の受け入れ
- ⑥家庭支援推進保育事業の実施
- ⑦休日保育加算の対象施設
- ⑧病児保育事業の実施
- ⑨乳児等通園支援事業の実施

(6) 苦情内容及び解決結果の定期的な公表について

第3段階の要件

3つの要件を**全て**満たす必要あり

- ① 計算書等を保育所に備え付け、閲覧に供する
- ② 毎年度、次のア又はイを実施する
 - ア 第三者評価加算の認定
 - イ 苦情解決の仕組みの周知、第三者委員の設置、**苦情内容及び解決結果の定期的な公表(※)**
- ③ キャリアパス要件及び賃金改善要件のいずれも満たす

※ 苦情内容及び解決結果の定期的な公表は、保育サービスの利用者のみならず、一般の方に対しても行う必要があります

(6) 苦情内容及び解決結果の定期的な公表について

要件を満たさずに弾力運用を行っている場合・・・

要件を満たしていないにもかかわらず、行っている

→ 文書指摘

(6) 苦情内容及び解決結果の定期的な公表について

問題

A保育園では、委託費の弾力運用(第3段階)を行うために、第3段階の要件の1つである苦情の内容と解決結果をホームページ上で公開した
この公表方法は、適切か

(6) 苦情内容及び解決結果の定期的な公表について

答え

適切である

解説

苦情の内容及び解決結果は、保育園の利用者だけではなく、外部の一般の方に対しても公表する必要があります

ホームページ上に公開することで、外部の方がいつでも閲覧することができるようになり、要件が満たされるので答えは「適切である」となります

苦情の内容及び解決結果の公表は施設内の掲示だけではなく、ホームページや広報誌などを活用し、広く一般に公表をしてください

補足

- ・ 苦情がない場合
→ 苦情がないという旨を公表してください
- ・ 苦情の内容が個人を特定できるような場合
→ 苦情の件数のみ公表するなどの対応をするようにしてください

3 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

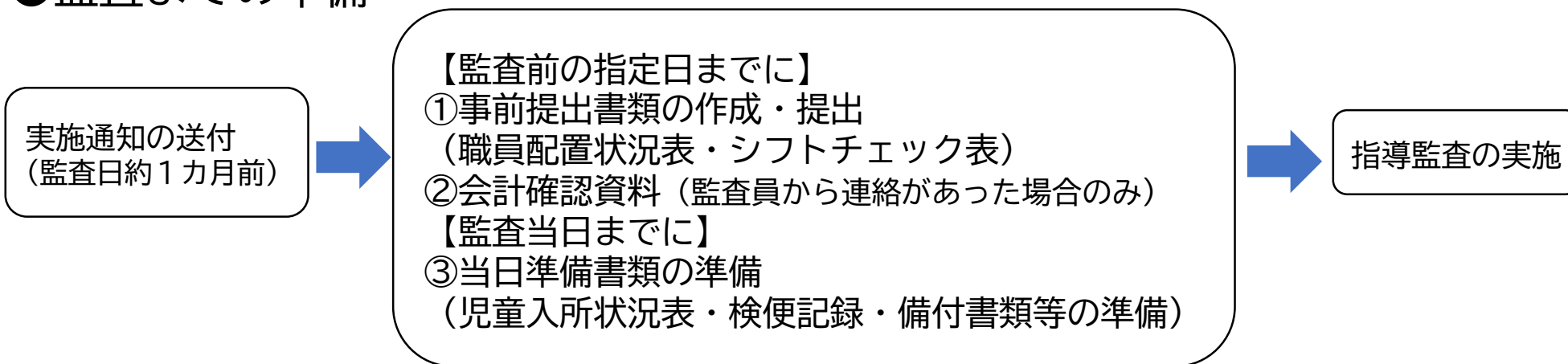
(1) 実施時期、監査までの準備

●実施時期・監査時間

対 象	時 期	時 間
公立・公設民営	6月	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00分頃まで ※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



(2) 事前提出書類 ～①職員配置状況表～

①-1 常勤職員

職員配置の状況(雇用上の常勤職員)

別紙1

- (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。
- 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、病気休暇を含む。)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(1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 「労働条件通知」欄には、就業の場所が当該保育所である旨が記載された労働条件通知書(雇用契約書)や辞令がある場合に、「○」をしてください。
- 8 「等級号給・本俸」欄には、法人の給与規程上の等級・金額を記入してください。
- 9 「直近の手当の支給状況」欄には、各種手当の名称及び支給金額を記入してください。
- 10 「定期健康診断受診日」欄には、直近の受診日を記入してください。採用後、定期健康診断をまだ受診していない場合は「×」を付し、備考欄に雇入れ時の健康診断受診日を記入してください。
- 11 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。

※常勤保育士等の1か月の労働時間数(就業規則で定めるもの)を、青枠内に記入してください。

時間

監査日現在(令和8年 月 日)

施設・事業所名:

番号	氏名	年齢	職務名	担当職務の内容	資格等				勤務状況		労働者名簿	履歴書	労働条件通知	社会保険加入	等級号給・本俸		直近の手当の支給状況(令和8年 月支給分)								令和7年 給与支給額 (R7.1.1～ R7.12.31)	定期 健康診断 受診日	備考	
					保育士	保健師	看護師	その他	区長が適当と認める経歴等	現法人採用年月日					勤続年数	令和7年4月	令和8年4月											
例	□□ □□	38	保育	0歳児担当	○					H26.4.1	12	○	○	○	○	3-33 299,400	3-37 308,000	5,000	1,000	5,000	20,000	1,000	6,400	5,000	9,000	154,100	R7.11.17	

通知に記載されている監査日を記入してください

各法人の規定に基づいて手当の名称を入力してください
行が不足する場合には、行を増やしていただいて構いません

入力する支給月を入力してください

実施通知に記載されている監査日を入力してください

各法人の規定に基づいて手当の名称を入力してください
行が不足する場合には、行を増やしていただいても構いません

入力する支給月を入力してください

(2) 事前提出書類 ～①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(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、病気休暇を含む。)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(1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日あ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。

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

監査日現在（令和8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	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	区長が適当と認める					1日あたりの勤務時間		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8年△月 88,000	×	×	○	65h	70h	80h	R7.11.17	

(2) 事前提出書類

～②シフトチェック表～

①

別紙2

< 保育園 >

開所時間: 時 分 ~ 時 分 / 延長保育: 時 分 ~ 時 分

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
5月																						
	最早	最遅																				
1	金																					
2	土																					
3	日																					
4	月																					
5	火																					
6	水																					
7	木																					
8	金																					
9	土																					
10	日																					
11	月																					
12	火																					
13	水																					

【記入方法】

①園名、開所時間等、黄色いセルの部分（太枠内）について入力してください

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」に記載してください

【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です

・実地監査日のシートに指定されている月日分を入力してください

②

【記入方法】

- ①園名、開所時間等、黄色いセルの部分（太枠内）について入力してください
- 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」に記載してください

【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です
- ・実地監査月のシートに指定されている月日分を入力してください
- ・本園と分園のように異なる建物それぞれにおいて、保育等を行っている場合には、児童の受け入れ先ごとにシートを作成してください

(2) 事前提出書類 ～③会計確認資料～

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ています
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15～25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、事前提出が可能な場合は、上表の書類と一緒にご提出していただきますようお願い申し上げます。

⇒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	準備依頼	チェック	備考
15	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。
16	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。
17	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。
18	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。
19	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。
20	新規契約に関する書類 (契約書・請書・見積書・請求書・決裁書・稟議書等)	-		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。
21	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。
22	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。
23	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。
24	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。
25	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。

【参考】：質問・確認事項等【会計経理】

質問・確認事項等【会計経理】			
施設名：			
問合せ先：子育て支援課指導監査係 03-3805-5741（直通）			
No.	項目	確認事項	施設回答
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
■当日に追加でご準備いただきたい書類			
NO	書類		
1			
2			

事前にご提出いただいた会計書類を確認した結果、当日ヒアリングさせていただきたい事項がある施設や追加で書類をご準備いただきたい施設については
おおむね監査日の1週間前までに
左記の「質問・確認事項等【会計経理】」を送付します

上部には主に財務諸表の内容について当日ヒアリングさせていただく事項を事前に記載します

監査当日に回答をお願いします

下部には当日に追加で準備いただきたい書類を記載します

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～

【本園】

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	実施	在籍	出席	性別	アレルギー名	性別	加算理由
0歳児 ()					1		1	
							2	
							3	
							4	
							5	
1歳児 ()					1		1	
							2	
							3	
							4	
							5	
2歳児 ()					1		1	
							2	
							3	
							4	
							5	
3歳児 ()					1		1	
					2		2	
					3		3	
					4		4	
					5		5	
4歳児 ()					1		1	
					2		2	
					3		3	
					4		4	
					5		5	
5歳児 ()					1		1	
					2		2	
					3		3	
					4		4	
					5		5	
一時保育					※監査日に対象児童がいれば記入して下さい。			
病児・病後児保育					※監査日に対象児童がいれば記入して下さい。			
私的契約児					※監査日に対象児童がいれば記入して下さい。			
定期利用								
計	0	0	0	0				

※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)

加算対象児については
障害児加算等、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

(3) 当日準備書類 ～②調理・調乳担当者の検便検査結果票～

当日準備資料 別紙4

<調理・調乳担当者の検便検査結果票> ※黄色のセル部分のみ入力して

- 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、1年分遡って(前年度担当者の分も)、実際に調理・調乳を担当した者(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(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
- 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者
- 「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
- ※ 異動されてきた方の4月従事分(3月の検査結果)も確認しますので
- ※ 調理従事者等で、他園等から応援で従事した職員についても、氏名

施設・事業

	①	②	③					
	氏名	従事期間	4月	5月	6月	7月	8月	
調理従事者								
調乳担当者								

①調理従事者・調乳担当者の氏名欄は
実際に調理・調乳を行った者を記入してください
(実際に調理・調乳を行っていない者は記入不要です)

※調理に応援者が入る場合には検便結果を確認し、応援者氏名を記入してください

②調理・調乳に従事を開始した時期から、
従事が終了した時期を記入してください

③検査日及び検査結果は監査員が
監査当日に記入するため、記入不要です

【記入上の注意点】

- ・ 監査日から遡って1年分を記入してください
(例：9月実施園→前年度10月～当年度9月)

～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ご協力をよろしくお願いします