

## 令和6年度 保育所・幼保連携型認定こども園実地指導監査 主な指導事項

項目	指導事項	ポイント
利用者支援に関する事項	<p>運営規定の定員及び職員の職種、員数並びに保護者から受領する費用の種類、支払いを求める理由及びその額に係る記載の変更を行うこと。（保育所）</p>	<p>保育所における運営規程には下記内容を記載する必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 施設の目的及び運営の方針</li> <li>二 提供する保育の内容</li> <li>三 職員の職種、員数及び職務の内容</li> <li>四 保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日</li> <li>五 保護者から受領する費用の種類、支払を求める理由及びその額</li> <li>六 乳児、満三歳に満たない幼児及び満三歳以上の幼児の区分ごとの利用定員</li> <li>七 保育所の利用の開始、終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項</li> <li>八 緊急時等における対応方法</li> <li>九 非常災害対策</li> <li>十 虐待の防止のための措置に関する事項</li> <li>十一 保育所の運営に関する重要事項</li> </ul>
	<p>園則の内容が実態に沿った内容に整備されていなかったため、改めること。（認定こども園）</p>	<p>認定こども園における園則には下記内容を記載する必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 学年、学期、教育又は保育を行う日時数、教育又は保育を行わない日及び開園している時間に関する事項</li> <li>二 教育課程その他の教育及び保育の内容に関する事項</li> <li>三 保護者に対する子育ての支援の内容に関する事項</li> <li>四 利用定員及び職員組織に関する事項</li> <li>五 入園、退園、転園、休園及び卒園に関する事項</li> <li>六 保育料その他の費用徴収に関する事項</li> <li>七 その他施設の管理についての重要事項</li> </ul>
	<p>教育及び保育並びに子育て支援事業の状況その他の運営の状況の評価について、適切な項目を設定し自己評価を行い、また、その結果が公表されていない。（認定こども園）</p>	<p>幼保連携型認定こども園の設置者は、当該幼保連携型認定こども園における教育及び保育並びに子育て支援事業の状況その他の運営の状況について評価を行い、常にその改善を図る必要があります。</p>

項目	指導事項	ポイント
食事提供に関する事項	検食が、食事提供前に実施されていなかった。	検食については、食事提供前に実施する必要があります。間食についても提供前に実施する必要があります。
	食材料の検収にあたって、品質、鮮度、品温、異物混入等について記録されていなかった。	食材料の検収の際には調理従事者等が立ち会い、品質、鮮度、品温、異物の混入等について点検を行い、その結果を記録する必要があります。
	検便の結果を確認する前に調理業務に従事している。	調理従事者及び調乳担当者は、毎月1回以上検便検査を実施し、結果を確認した後に調理業務及び調乳業務に従事する必要があります。特に、雇い入れ及び配置替えの際には注意が必要です。
職員処遇に関する事項	各種規程（育児・介護休業規程や給与規程等）について制度改正に伴う改正が行われていない。	現行の育児・介護休業法や労働基準法等に対応する規程に改正し、改正後は労働者の過半数を代表する者の意見を徴取の上、所轄の労働基準監督署に届け出る必要があります。
	各種ハラスメント（いわゆるパワハラ・マタハラ・セクハラ等）について、雇用管理上必要な措置が講じられていることが確認できなかった。	<p>職場におけるパワーハラスメントやセクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するために、事業主が雇用管理上講ずべき措置として、主に以下の措置が厚生労働大臣の指針に定められています。</p> <p>事業主は、これらの措置について必ず講じなければなりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発</li> <li>■ 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</li> <li>■ 職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応</li> <li>■ 併せて講ずべき措置（プライバシー保護、不利益取扱いの禁止等）</li> </ul> <p>※ このほか、職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、その原因や背景となる要因を解消するための措置が含まれます。</p> <p>※ 詳細は厚生労働省のホームページ等を御確認下さい。</p>
	給与・賃金規程等に、時間外労働が60時間を超える場合は、50パーセントの割増賃金を支払う旨が規定されていなかったため、改めること。	使用者が、労働時間を延長し、又は休日に労働させた時間が1か月について60時間を超えた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の5割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

項目	指導事項	ポイント
施設会計に関する事項	適正な勘定科目での仕訳が行われていない。	日々の取引に係る仕訳は適正な勘定科目を用いて行わなければなりません（留意事項25（1）別添3参照）。
	一部の契約について、経理規程に定めるところにより事務処理が行われていなかった。	各種契約を締結する際には、経理規程の定める手続きに則り、適正に事務処理を行う必要があります。 「合理的な理由」が存在しないにも関わらず随意契約が行われていた事案（合理的理由の有無について検討したことがわかる記録の不存在も含みます。）、複数業者から見積書を徴すべき案件でこれがなされていない事案、契約書の作成が必要な案件でこれがなされていない事案（契約書作成の必要性について検討したことがわかる記録の不存在も含みます。）等がみられました。
	小口現金が適切に管理・運用されていなかった。	限度額を超えた範囲で運用している、利用者から徴収した金銭をそのまま小口現金に充てている、小口現金出納帳への記帳が漏れている等の状況が見受けられました。 施設が管理する小口現金につきましては、経理規程の定めるところに管理・運用する必要があります。
	月次報告、固定資産の現在高報告など、経理規程に定めるところにより事務処理が行われていなかった。	施設の予算執行状況、固定資産の状況、寄附金の受入状況など、経理規程に定められた事務処理が行われていなかったり、理事長が確認した証跡がない事例が見受けられました。 理事長が施設運営の執行状況を把握していないことは適切ではありませんので、経理規程に定めるところにより事務処理を行う必要があります。
	計算書類、附属明細書、財産目録の数字と各種補助簿（小口現金出納帳等）の期末残高が相違している。	毎会計年度終了後3ヶ月以内に法人が作成すべき計算書類、事業報告、附属明細書、財産目録（以下「計算書類等という」）は日々の会計処理を記録する会計帳簿（主要簿及び補助簿）に基づき作成するものであるから、これらの期末残高と計算書類等の数字は一致している必要があります。