

特定教育・保育施設等における 指導監査について

青森市福祉部指導監査課

令和7年度特定教育・保育施設等
及び特定子ども・子育て支援施設等運営説明会

令和7年度の実地指導結果や主な指導事例等について説明します。

資料のポイント

今回の資料で、**特にお伝えしたいポイント**は下記のとおりです。

- 指導監査の制度や流れは**変更点なし**。(P3~7)
- 近年の文書指導事項は下記2点**なので特に注意を！
 - ・施設型給付費等の額に係る通知等(P13・14)
 - ・特定教育・保育に関する評価等(P15)
- 来年度は下記及び次ページ5点**を中心に確認する予定。
 - ①施設型給付費等の額に係る通知等(P13・14)
⇒保護者に対し、**施設型給付費の額を通知しているか**。
 - ②自己評価(P15)
⇒特定教育・保育の質の**評価を自ら実施**しているか。
 - ③運営規程(P16)
⇒重要事項説明書と**整合性**が取れているか、**実状と合致**しているか。
 - ④虐待、不適切な保育(養育者・保育者)防止関係
⇒施設の**体制が整備**され、**機能**しているか
責任者、担当者等の設置及び職員への周知、行政窓口の周知等
・**研修やセルフチェックリスト**を実施しているか
※資料1「特定教育・保育施設等の運営について」P30・31、
資料5「保育所等の職員による虐待に関する通報義務について」参照

～次ページへ続く～

1

今回の資料で、特にお伝えしたいポイントについてご説明します。

●今年度の文書指導事項について

特定教育・保育施設等の実地指導においては、皆様の適切な事業運営の実践により、今年度の文書指導事項は0件となっています。

近年、文書指導となった事項は、「施設型給付費等の額に係る通知等について」と「特定教育・保育に関する評価等について」の2点となっていますので、今後も引き続き注意をお願いします。

●来年度の実地指導について

次の5点を中心に確認します。

- ①施設型給付費等の額に係る通知等
- ②自己評価
- ③運営規程と重要事項説明書の規定及び実状との整合性
- ④養育者による虐待、保育者による不適切な保育防止関係
※詳細については、資料1「特定教育・保育施設等の運営について」の30、31ページ及び資料5「保育所等の職員による虐待に関する通報義務について」をご参照ください。

資料のポイント

～前ページの続き～

⑤ 事故発生時の対応、再発防止

- ⇒ ・事故発生防止のための指針が整備されているか
・事故やヒヤリハットが共有され、改善策を周知しているか
・事故発生防止のための研修を定期的に行っているか
・発生した事故の状況及びとった処置について記録しているか 等
※資料I「特定教育・保育施設等の運営について」P26・27参照

●その他の注意ポイント

【給付費関係】

職員の勤務日数（産前産後休暇、病気休暇の長期不在、特定月の勤務日数減少等）や業務内容変更が、常勤換算や各種加算要件に影響する恐れがあります。不明な場合は、速やかに子育て支援課に相談を。

【電磁的記録等】

基準で交付等が規定されているもの（重要事項説明書、領収証、上乘せ徴収の同意、個人情報提供の同意）について、電磁的な方法で対応する場合には、あらかじめ保護者に電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法による承諾を得ることが必要です。ICT機器を活用する施設において、システム配信、メール送付、HPへの掲示等で対応する場合はご注意ください。

2

⑤事故発生時の対応、再発防止

※詳細については、資料I「特定教育・保育施設等の運営について」の26、27ページをご参照ください。

●その他の注意ポイントとして、次の2点についてお伝えします。

【給付費関係】

施設型給付費等の請求について、昨年度に引き続き、請求書に添付する職員調書に適切ではない記載が見受けられます。

主に「職員の常勤換算」です。

産休・病休等による長期不在の職員がいる場合は、職員調書の記載に注意が必要です。

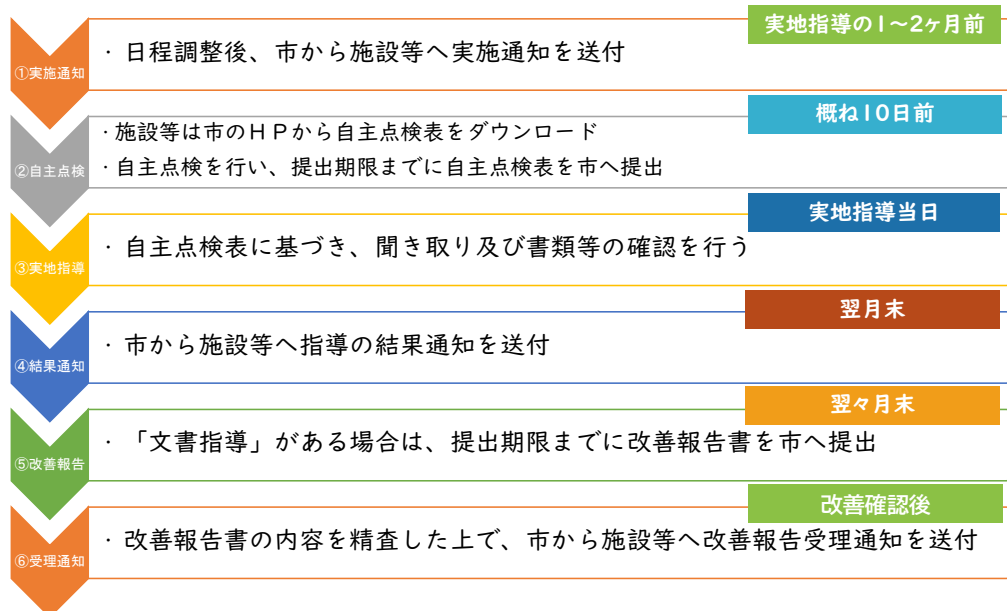
【電磁的記録等】

近年、ICTを活用し、システム配信やメール送付等、電磁的な方法で保護者に交付等を実施している施設が増えてきました。

注意点として、基準で書面での交付が規定されている重要事項説明書や領収証、及び書面での同意を要する上乘せ徴収の同意書や個人情報提供の同意書について、電磁的な方法で実施する場合には、あらかじめ保護者に電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法による承諾を得る必要がありますのでご注意ください。

1 特定教育・保育施設等に対する実地指導について

(1) 実地指導の流れ



3

それでは、特定教育・保育施設等に対する実地指導について説明します。
はじめに、実地指導の流れについてです。

- ①実地指導の1~2ヶ月前に、日程調整のうえ市から実施通知を送付します。
- ②市のホームページからダウンロードした自主点検表を作成し、実施通知記載の提出期限(実地指導の概ね10日前)までに市に提出します。
- ③実地指導当日は、自主点検表をもとに聞き取りや書類等の確認を行います。
- ④実地指導終了後の翌月末を目途に、市から実地指導の結果を通知します。
- ⑤改善を要する事項のうち、「文書指導」がある場合は、結果通知記載の提出期限までに改善報告書を市に提出します。
※「口頭指導」、「助言」は、書面での改善報告を求めませんが、次回の実地指導で改善状況を確認します。
- ⑥市で改善報告書の内容を精査し、改善報告を受理した旨を通知します。

1 特定教育・保育施設等に対する実地指導について

(2) 実地指導の確認項目

「青森市特定教育・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」等に基づき確認を行います。
確認項目は、次の4つに分類されます。

① 適切な特定教育・保育等が提供されているか

- ・基本方針（子どもの人権、虐待防止の対策 等）
- ・利用定員に関する基準

② 施設の運営に関する基準が遵守されているか

- ・次ページ参照

4

次に、実地指導の確認項目について説明します。

実地指導では、「青森市特定教育・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」等に基づき、基準を遵守しているか、給付費の請求等は適正か、などを確認します。

具体的な確認項目は次のとおりです。

①適切な特定教育・保育等が提供されているか

子どもの人権、虐待防止について、施設等でどのような体制を整備しているか、職員研修の内容や実施頻度等について確認します。

1 特定教育・保育施設等に対する実地指導について

(前ページからの続き) 施設の運営に関する主な基準

主な項目	基準	着眼点
内容及び手続の説明及び同意	条例第5条	保護者に対し、必要な事項についての文書が交付されているか、同意があるか など
利用者負担の徴収	条例第13条	利用者負担額を徴収しているか(保育所を除く)、領収書を交付しているか など
施設型給付費等の額に係る通知等	条例第14条	法定代理受領により施設型給付費等を受けた際、給付費の額を保護者に対し通知しているか
緊急時の対応	条例第18条	緊急時対応マニュアル等が作成されているか、緊急連絡網等の整備、職員への周知徹底 など
運営規程	条例第20条	必要な事項が定められているか、職員や保護者に周知されているか など
掲示	条例第23条	重要事項等を掲示しているか
秘密保持等	条例第27条	職員(退職した職員含む)が秘密を漏らさないための措置、子どもに関する個人情報の提供に係る同意
苦情解決	条例第30条	苦情処理規程等の整備、マニュアル等の作成、受付体制、記録の整備、第三者委員会の設置 など
事故発生時の対応・事故再発防止	条例第32条	事故処理規程等の整備、対応マニュアルの作成、事故報告書の作成 など
会計の区分	条例第33条	特定教育・保育等の事業が、法人の他の事業の会計と区分されているか
記録の整備	条例第34条	必要な記録が整備、保管されているか

5

②運営に関する基準が遵守されているか

施設の運営に関する主な基準は、表のとおりです。
これらの項目中、特に注意を要する事項については、9ページ以降のこれまでの指導事例によって詳しく説明します。

1 特定教育・保育施設等に対する実地指導について

③ 施設型給付費等の請求は適正か

- ・ 区分は適正か
(地域区分、定員区分、認定区分、年齢区分、保育必要量区分)
- ・ 単価は適正か
- ・ 各種加算を算定している場合、それぞれの加算要件を満たしているか
(必要人員数が充足されているか、必要書類が整備されているか)

重要!

施設型給付費等については、各要件に適合しなくなった場合、その日の属する月の翌月（月の初日に適合しなくなった場合はその月）から加算及び調整の適用が変更となり、既に給付費を受けた場合、返還となります。

- ◆ 児童及び保育士等の人数、保育士等の勤務状況に変更があった場合、自主点検を行い、給付費について確認すること
⇒ 特に園長、主任保育士、主幹（保育）教諭、栄養士、高齢者等活躍促進加算対象者等、加算や調整に影響する職員が休暇・退職等で不在になった場合は、速やかに子育て支援課に相談すること。
- ◆ 事実と異なる届出により給付費を受けた場合、給付費の返還や確認取消等の処分を受けることがあること

6

③施設型給付費等の請求は適正か

給付費等について、区分や単価、各種加算の要件などが適正かを確認します。

各要件に適合しなくなったにも関わらず、給付費を受けている場合、返還となることがあります。

児童及び保育士等の人数、保育士等の勤務状況に変更があった場合は、自主点検を行い、給付費について、確認してください。

特に園長、主任保育士、主幹教諭、栄養士、高齢者等活躍促進加算対象者等、加算や調整に影響する職員が、休暇、退職等で不在になった場合は、給付費等に影響する場合がありますので、速やかに子育て支援課に相談するようお願いします。

1 特定教育・保育施設等に対する実地指導について

④ 業務管理体制が適切に整備・実施されているか

子ども・子育て支援法第55条第2項に基づき特定教育・保育提供者から業務管理体制の整備に関する事項の届出を受けた市町村等は、特定教育・保育提供者が適切な業務管理体制を整備していることを確認するため、一般検査を行います。

子ども・子育て支援法施行規則第45条に定める以下の事項が適切に整備・実施されているかを確認します。

- ・法令を遵守するための責任者を選定していること
- ・業務が法令に適合することを確保するための規程を整備していること（確認を受けている施設又は事業所数が20以上の特定教育・保育提供者）
- ・業務執行の状況の監査を定期的に行っていること（確認を受けている施設又は事業所数が100以上の特定教育・保育提供者）

届出等については **こども家庭庁のHP** をご覧ください。

<https://www.cfa.go.jp/policies/kokoseido/>

7

④業務管理体制が適切に整備・実施されているか

特定教育・保育提供者には、不正事案の発生防止と、利用者のサービス確保の観点から、業務管理体制の整備が義務付けられています。

法人の事業規模により、整備要件が異なりますが、

- ・法令遵守を確保するための責任者が置かれているか
- ・法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載した、「法令遵守規程」を整備しているか
- ・外部監査などによる、「業務執行の状況の監査」が行われているか

についてを確認します。

施設長等変更などにより法令遵守責任者が変更となった場合は、変更の届出が必要となりますので、ご注意ください。

1 特定教育・保育施設等に対する実地指導について

(3) 令和7年度実地指導等の実施件数等

施設・事業類型	対象数	実施件数 (a)	文書指導 を受けた 施設・事業数 (b)	指導率 (b/a)	文書 指導数 (c)	施設・ 事業数 当たり 指導数 (c/b)
保育所	48	48	0	0 %	0	0
幼稚園	10	10	0	0 %	0	0
幼保連携型 認定こども園	36	36	0	0 %	0	0
幼稚園型 認定こども園	13	13	0	0 %	0	0
保育所型 認定こども園	2	2	0	0 %	0	0
小規模保育事業	8	8	0	0 %	0	0
合計	117	117	0	0 %	0	0

8

次に、令和7年度実地指導等の実施件数等について説明します。

令和7年度における実施件数、指導数等は、表のとおりです。
今年度の文書指導数は0件となっており、皆様には
日々適切な事業運営を実践いただいていることがわかります。

① 内容、手続の説明及び同意（条例第5条）



指導事例

特定教育・保育の提供の開始時の説明の際に、あらかじめ、利用の申し込みを行った教育・保育給付認定保護者に対し、**重要事項を記した文書を交付していない。**

改善例

- ・ 交付していなかった教育・保育給付保護者に対し、重要事項を記した文書（重要事項説明書、入園のしおり等）を交付した。
- ・ 今後はあらかじめ重要事項説明書等を交付した上で内容、手続の説明を行い、同意を得る。

ポイント

- ・ 施設の運営に関する重要事項を十分理解して利用してもらうため、**重要事項を記した文書を交付して説明**を行い、当該提供の開始について**利用申込者の同意**を得ること。

9

ここからは、これまでの主な指導事例についてお伝えしていきます。
まずは、運営に関する基準についてです。

①内容、手続の説明及び同意

特定教育・保育の提供開始時の説明の際に、あらかじめ、利用の申し込みを行った保護者に対し、重要事項を記した文書を交付していない事例がありました。

施設の重要事項を理解してもらうため、重要事項説明書や入園のしおりなど、重要事項を記載した文書を必ず交付して説明を行い、同意を得るようお願いします。

認定こども園、幼稚園

② 定員を上回る申し込みがあった場合の選考
(条例第6条)

指導事例

1号認定子どもの定員を上回る申し込みがあった場合の選考方法について、教育・保育給付認定保護者に明示していない。

改善例

入園案内に明示した。

ポイント

- ・選考方法は抽選、先着順、施設設置者の教育・保育に関する理念、基本方針に基づく選考等の他に、在園児、卒園児の弟妹である場合等の優先的に受け入れる選考も考えられるが、**あらかじめ選考基準を定めて保護者に明示した上で行う必要がある。**

10

②定員を上回る申し込みがあった場合の選考

認定こども園、幼稚園において、**1号認定子どもの定員を上回る申し込みがあった場合**の選考方法を保護者に明示していない事例がありました。

選考方法を保護者に理解していただき、トラブルを防ぐため、口頭での説明のみではなく、「運営規程・重要事項説明書・入園のしおり」等の書面に選考方法を明記するようにしてください。

③-1 利用者負担額の受領（条例第13条）



指導事例

利用者負担額等の支払を教育・保育給付認定保護者から受けたときに、当該費用に係る領収証を教育・保育給付認定保護者に対し交付していない。

改善例

領収証の交付や、集金（納入）袋への領収印の押印で対応する。

ポイント

- ・ 特定教育・保育施設等における利用者負担額等の場合、振込による支払を可能としている場合は振込時に発行される明細書、保護者の指定した口座からの引き落としにより支払いを受ける場合は、通帳の記載等をもって領収証に代えることも可能。
（あらかじめ保護者に取扱いを説明しておくとともに、希望する保護者には紙での領収証を発行することが求められる。）

11

③-1 利用者負担額の受領

利用者負担額等の領収証を保護者に対し交付していない事例がありました。

利用者負担額等の支払いを保護者から受けたときには、当該費用に係る領収証を交付する必要があります。

領収証の交付や、集金袋へ領収印を押印し、年度末に集金袋を領収証として交付する等の対応をお願いします。

なお、

- 銀行等での振込による支払を可能としている場合は、振込時に発行される明細書
- 保護者の指定した口座からの引き落としにより支払いを受けることとしている場合は、通帳の記載等をもって領収証に代えることも可能です。

③-2 利用者負担額の受領 (条例第13条)



指導事例

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（上乗せ徴収）の支払を求める際に、文書による同意を得ていない。

改善例

- ・ 同意書を作成し、同意を得ていなかった教育・保育給付認定保護者に対し、文書による同意を得た。
- ・ 今後はあらかじめ重要事項説明書等により説明を行い、文書による同意を得る。

ポイント

- ・ 私立保育所の場合、上乗せ徴収の実施の際は、市（子育て支援課）との協議により承認を得る必要有。
- ・ 実費徴収（給食費、園バス代等）については、文書による同意を要しない。

12

③-2 利用者負担額の受領

上乗せ徴収を行っている施設等において、上乗せ徴収についての保護者からの同意を、文書により得ていない事例がありました。

通常の教育・保育に要する物品の購入や行事参加費等の実費徴収は文書による同意は要しませんが、教育・保育の質の向上を図る上で特に必要と認められる施設整備費等の経費については、文書による同意が必要となります。

市で示している、「重要事項説明書」の参考様式の最終ページが当該同意書の様式になっていますので、参考としてください。

私立保育所の場合、上乗せ徴収の実施の際は、子育て支援課との協議により承認を得る必要があります。

④ 施設型給付費等の額に係る通知等（条例第14条）

指導事例

教育・保育給付認定保護者に対し、施設型給付費等の額を通知していない。

改善例

施設への掲示や文書の交付により、施設型給付費等の額を通知した。



過去の指導数が最も多いため、要注意！！



～次ページへ続く～

13

④施設型給付費等の額に係る通知

認定こども園などの施設等において、保護者に対し、施設型給付費等の額の通知をしていない事例がありました。

特定教育・保育施設等は、法定代理受領により、市から特定教育・保育に係る施設型給付費等の支給を受けた場合は、保護者に対して、「施設型給付費等の額」を通知することとされています。

この事例は、指導数がこれまで最も多かつたため、注意が必要です。

～前ページの続き～

ポイント

頻度	毎月行わなければならないものではなく、1年分をまとめて通知する取扱いも可能。
時期	年度途中の公定価格の額改定を踏まえると、1月から3月頃に当該年度分を概算で通知することや、公定価格の額の確定を待って次年度に通知するなどの対応も有。
方法	個別に通知文を送付、手渡ししなければならないものではなく、園だより等を活用して、一括して通知を行うことも可能。
内容	具体的な金額を記載せず、「具体的な額を知りたい場合は個別にお問い合わせください」とすることも可能。

【参考：法定代理受領に係る施設型給付費等の額の支給認定保護者への通知について（周知）（平成28年4月14日付内閣府子ども・子育て本部参事官等事務連絡）】

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/2c9e1a6a-698b-4f73-a402-d3cc3fee4f07/8c4c20e9/20230930_policies_kokoseido_law_jimurenraku_166.pdf

14

施設型給付費の額を通知する際のポイントについて説明します。

- ・通知の頻度については、年1回、1年分をまとめて通知することが可能です。
ほとんどの施設等で、採用しています。
- ・通知の時期については、年度途中に公定価格の改定があることを踏まえ、年度内に概算の額で通知するか、もしくは額の確定後、次年度に通知することも可能です。
- ・通知の方法については、通知文の手渡しに限らず、園だより等の活用や、通知を玄関に掲示して交付に代えることも可能です。
- ・通知の内容については、具体的な額の記載を省略することも可能です。

（注）保育所から認定こども園に移行する場合は、この業務が新たに発生することとなりますので、ご注意ください。

⑤特定教育・保育に関する評価等（条例第16条）



指導事例

特定教育・保育の質の評価を自ら行っていない。

改善例

自己評価用チェックリスト等を用いて自らの保育実践を振り返り、自己評価を実施した

ポイント

- ・評価方法、実施時期は問わない。
- ・年度ごとに作成する保育計画に自己評価の結果を反映させることを踏まえ、**年度に一回は実施すること。**
- ・**幼保連携型認定こども園**は、自己評価の実施に加えて**評価結果の公表までが義務。**（その他の施設において公表は努力義務）

【参考「保育所における自己評価ガイドライン（2020年改訂版）」厚生労働省】

<https://www.mhlw.go.jp/content/11907000/000631124.pdf>

【参考「幼稚園における学校評価ガイドライン（H23年度改訂版）」文部科学省】

https://warp.da.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/11125733/www.mext.go.jp/b_menu/houdou/23/11/1313246.htm

15

⑤特定教育・保育に関する評価等

特定教育・保育の質の評価を自ら行っていない事例がありました。

提供している特定教育・保育の質の評価を自ら行い、常にその改善を図らなければならないとされています。

評価方法や実施時期の定めはありませんが、実施頻度については、年度ごとに作成する保育計画に、自己評価を反映させることを踏まえると、年度に1回の実施は必要です。

施設等ごとに実施しやすく効果的と考えられる時期及び方法で対応してください。

※幼保連携型認定こども園については、「認可」の基準において、自己評価の実施に加えて、「評価結果の公表」も必須となっていますので、ご注意ください。

⑥ 運営規程（条例第20条）

運営規程



指導事例

実際の運営内容が運営規程（園規則）の規定と異なっている。

- ・ 利用定員、施設の開所時間、延長保育の実施時間等が、運営規程（園規則）の規定と異なっている。
- ・ 実費徴収等の金額が、運営規程（園規則）に規定されていない。

改善例

実際の運営内容と整合性を図るため、運営規程（園規則）の規定を改正した。

ポイント

- ・ 「モデル運営規程（平成29年1月13日付で配付）」を基に、**運営規程（園規則）の内容を改めて確認し、必要に応じ適宜改正**すること。
- ・ 規程を改正した際は、**職員及び教育・保育給付認定保護者へ周知**すること。
- ・ **改正後の規程（変更届）を子育て支援課へ提出**すること。

16

⑥運営規程

運営規程において、実際の運営内容が規定と異なっている事例がありました。

今一度、実際の運営内容との整合性を図り、適宜改正をお願いします。

併せて、重要事項説明書や入園のご案内、しおり等、保護者に配布しているものについても記載内容を確認し、運営規程との整合性や、記載誤り等がないかの確認をお願いします。

なお、記載方法についてご不明な点は、子育て支援課までお問い合わせください。

また、運営規程を改正した場合は、子育て支援課に変更届を提出してください。

⑦ 掲示（条例第23条）

重要事項
説明書

指導事例

重要事項を掲示していない。

改善例

重要事項説明書等を玄関に掲示した。

ポイント

- ・ 掲示場所の確保が難しい場合は、**ファイリングして設置も可。**
- ・ 運営規程（園規則）を改正した場合は、重要事項説明書等の見直しも行い、**最新のもの**を掲示すること。
⇒ **必ず「施設運営の実態」「運営規程」「重要事項説明書等」の整合性が取れているかを確認すること。**

17

⑦ 掲示

重要事項を掲示していない事例がありました。

掲示方法については、全て壁や掲示板に貼り出すことがスペース上難しい場合は、ファイリングして玄関に設置する形でもかまいません。

本来の目的は、「誰でも、いつでも、気軽に」重要事項を見ることができる状況となっていることですので、保護者等が確認しやすい場所に掲示をお願いします。

また、常に最新の重要事項説明書を掲示するようお願いします。

⑧ 秘密保持等（条例第27条）



指導事例

- ・職員退職後の秘密保持の措置が講じられていない。
- ・教育・保育給付認定子どもに関する情報を提供するにあたり、教育・保育給付認定子どもの保護者から文書による同意を得ていない。

改善例

- ・職員退職後も秘密保持を遵守する旨の誓約書を提出させた。
- ・就業規則を改正し、職員退職後の秘密保持の遵守について規定した。
- ・教育・保育給付認定子どもの保護者から同意書を徴収した。

ポイント

- ・就業規則に、退職後の秘密保持に関する規定を盛り込むことや、秘密保持誓約書を提出させるなどの対応を取ること。

18

⑧秘密保持

職員退職後の秘密保持の措置が講じられていない事例や、子どもに関する情報を提供するにあたり、保護者から文書による同意を得ていない事例がありました。

職員でなくなった後も引き続き、正当な理由なく知り得た秘密を漏らしてはならないための措置として、就業規則に退職後の秘密保持の規定を盛り込むことや、秘密保持に関する誓約書を提出させるなどの対応をお願いします。

職員個人のSNSに子どもや保護者の写真がアップされたことでトラブルが発生するケースもあるようですので、個人情報、秘密保持については普段から取扱いについての研修を実施するなど、職員の意識向上に努めてください。

⑨ 事故発生の防止及び発生時の対応(条例第32条)



指導事例

- ・市へ報告すべき**重大事故が発生**していたが、**市への報告がなされていなかった**。

改善例

- ・市へ事故報告書を提出した。

ポイント

- ・**重大事故が発生**した際には、**市(子育て支援課)へ報告**すること。
(第1報：事故発生日当日(遅くとも翌日) 第2報：1か月以内程度)
- 重大事故とは
 - ①死亡事故 ②意識不明事故(どんな刺激にも反応しない状態に陥ったもの)
 - ③治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故

※市への報告について要・不要の判断に迷った場合は、子育て支援課へ相談してください。
- *感染症・食中毒発生の場合も、市(子育て支援課)への報告が必要なため
要注意。 ※【資料1】特定教育・保育施設等の運営について P27参照

19

⑨事故発生の防止及び発生時の対応

重大事故が発生した際、市へ報告していない事例がありました。
こちらは施設認可の監査項目とも重複する内容ですが、重大事故が発生した場合には、子育て支援課への報告が必要です。
報告期限は、第一報は原則事故発生日、遅くとも翌日、第2報は原則1か月以内程度です。

重大事故とは、次に当てはまる事故を指します。

- ①死亡事故
 - ②意識不明事故(どんな刺激にも反応しない状態に陥ったもの)
 - ③治療に要する期間が30日以上を負傷や、疾病を伴う重篤な事故
- ※報告の要・不要については、子育て支援課へ相談してください。

また、感染症・食中毒発生の場合も子育て支援課に報告が必要ですのでご注意ください。

※詳細については、資料1、「特定教育・保育施設等の運営について」の27ページをご参照ください。

① 常勤換算

指導事例

常勤換算の計算において、**病気休暇等で長期不在となっている保育士等を含めていたため、過大算出**となっている。

改善例

- ・常勤換算の再計算を行った。
- ・再計算により、要件に該当しない加算について精算手続き又は減算処理を行った。

ポイント

- ・常勤換算の**過大算出**は、主任保育士専任加算、3歳児配置改善加算、チーム保育加配加算、療育支援加算等に影響し、**加算の返還や減算処理が発生する恐れがある**ため、実情に即した計算とすること。
 - ⇒ 毎月提出する給付費（委託費）請求書様式 別紙2職員調書シートの印刷範囲外に記載している＜常勤換算確認表＞を参考とすること。
 - ⇒ **育休明けの勤務時間短縮や、児童の夏休み等に伴い勤務日数が大幅に減少するなど、常勤換算に影響する要因がある場合は忘れずに職員調書に反映すること。**
- ※職員の取扱いや記載方法に不明な点がある場合は、速やかに子育て支援課に相談すること。

20

次に、給付に関する基準について説明します。

①常勤換算

長期不在となっている保育士等を、常勤換算の計算に含めていたため、常勤換算値が過大に算出されている事例がありました。

実地指導の際には、職員調書の記載内容と、実際の勤務状況とが合致しているかを確認します。

この常勤換算の計算に誤りがあれば、加配を伴う加算に影響し、最悪の場合は、加算相当分の返還や、減算処理の発生等、給付費等に影響が
出ることとなりますので、実地指導では特に時間をかけて確認しています。
常勤換算の考え方や職員調書の記載方法について不明な点がありましたら、子育て支援課に相談してください。

給付費等の請求につきましては、常日頃から複数回・複数人で自主点検を行い、適正な請求に努めてください。

2 これまでの主な指導事例 <給付に関する基準>

幼稚園、保育所、認定こども園

② 主幹教諭/主任保育士専任加算 主幹教諭等の専任化により子育て支援の取組を実施していない場合

指導事例

- ・【幼稚園・保育所】主幹教諭/主任保育士専任加算
加算要件を満たしていないにもかかわらず、当該加算を適用していた。
- ・【認定こども園】主幹教諭等の専任化により子育て支援の取組を実施していない場合
調整要件に該当するにもかかわらず、当該調整を適用していなかった。

改善例

精算手続きを取った。

ポイント

- ・主幹教諭等が学級担任等から離れて、指導計画に立案等に専任できるようにするものなので、主幹教諭等が学級担任等を兼務することは適当ではない。
- ・療育支援加算を適用している場合は、当該加算認定が要件となっているため、精算額が膨らむ可能性がある。

21

②主幹教諭等/主任保育士専任加算

加算要件を満たしていないにもかかわらず、当該加算を適用していた事例がありました。

当該加算は、主幹教諭等が学級担任等から離れて、指導計画立案に専任できるようにする加算なので、主幹教諭等が学級担任やクラス担当等を兼務することは適当ではありません。

なお、国のFAQによると、これは主幹教諭や主任保育士等が教育・保育に従事することを一切排除するものではなく、その役割を適切に果たす観点から、例えば、園運営の企画・調整、他の教諭や保育士等に対する指導・助言、学級担任やクラス担当等の職員が休んだ場合に代理で教育・保育を行うことを妨げるものではありません。