

特定子ども・子育て支援施設等 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6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6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。

- 指導監査の流れなどは**変更点なし**。(P2・3)
- 過去に文書指導となった次の事項については特に注意を**。
 - ・保護者に対する施設等利用費の額の通知(※法定代理受領の場合)(P16・17)
- 来年度の実地指導では下記3点を中心に確認する予定**。
 - ・保護者に対する施設等利用費の額の通知(※法定代理受領の場合)(P16・17)
 - ・子育て支援課に提出した利用実績報告書と、園の記録との整合性(P6、P15)
 - ・徴収している利用料の金額と、料金規定との整合性(P7~9)
(法定代理受領の場合、市から受領した金額を控除した額となっているか)
- その他の注意ポイント
【電磁的記録等】
 - ・**基準で交付等が規定されているもの(支援提供証明書、領収証、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機器を活用している施設において、システム配信やメール送付等で対応する場合はご注意ください。

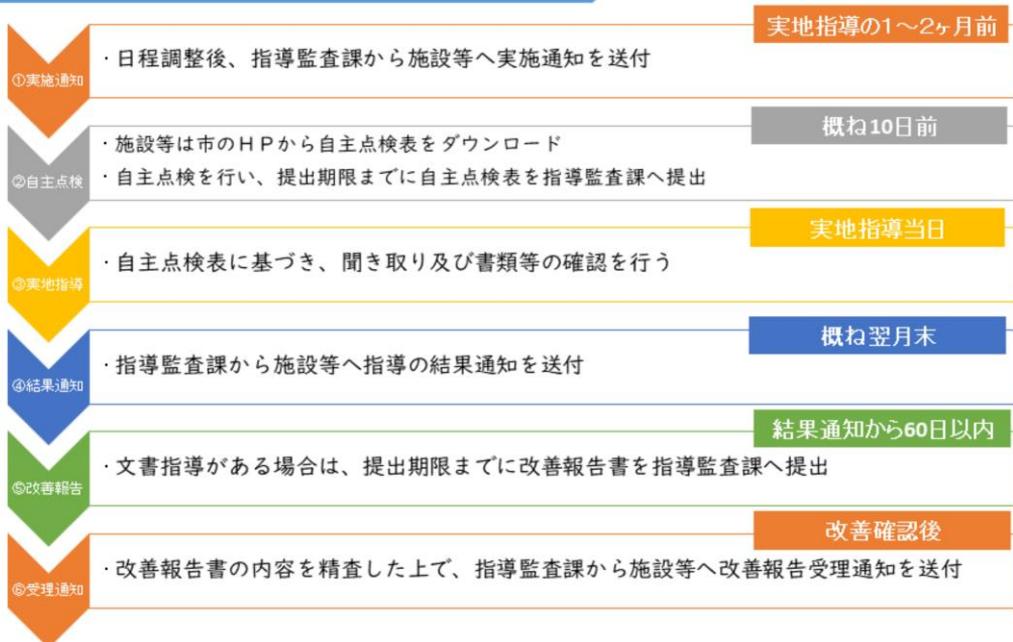
1

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
特定子ども・子育て支援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。
過去、文書指導となった事項は、すべて「施設等利用費の額に係る通知等について」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
来年度は、次の3点を中心に確認する予定です。
 - ・保護者に対する施設等利用費の額の通知
 - ・子育て支援課に提出した利用実績報告書と、施設の記録との整合性
 - ・保護者から徴収している利用料の金額と、施設の料金規定との整合性
- その他の注意ポイントについて
【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支援提供証明書や領収証、または書面での同意を要する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。

特定子ども・子育て支援施設等に対する実地指導について

1 実地指導の流れ



2

それでは、特定子ども・子育て支援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、日程調整のうえ指導監査課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)までに指導監査課に提出します。
※「認可外保育施設」「病児保育事業のみ実施する事業所」「子育て援助活動支援事業のみ実施する事業所」は提出不要です。
- 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、指導監査課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指導監査課に提出します。
※「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指導監査課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。

※特定子ども・子育て支援施設等自主点検表の提出を失念するケースが見受けられます。実地指導の年度及び前年度において、事業の実績の有無に関わらず、自主点検表を作成し、必ず期限までに提出してください。

特定子ども・子育て支援施設等に対する実地指導について

特定子ども・子育て支援施設等の確認に係る実地指導は、**指導監査課が実施する他の指導監査等と同時に**行います。（年1回以上）

指導監査課が実施する複数の指導監査について

| 施設等区分 | 事業実施状況等 | 認可監査・立入調査 | 特定教育 | 特定子ども |
|---|-----------------------|-----------|------|-------|
| ・保育所 ・幼保連携型認定こども園 ・保育所型認定こども園 ・小規模保育事業 | ※①～④の事業 実施 | ○ | ○ | ○ |
| | ※①～④の事業 未実施 | ○ | ○ | × |
| ・幼稚園（新制度移行） ・幼稚園型認定こども園 | ※①～④の事業 実施 | × | ○ | ○ |
| | ※①～④の事業 未実施 | × | ○ | × |
| ・認可外保育施設 | 企業主導型保育事業を除く | ○ | × | ○ |
| | 企業主導型保育事業 ※①～④の事業 実施 | ○ | × | ○ |
| | 企業主導型保育事業 ※①～④の事業 未実施 | ○ | × | × |
| ・病児保育事業のみ ・子育て援助活動事業のみ | — | × | × | ○ |

※①預かり保育事業 ②一時預かり事業 ③病児保育事業 ④子育て援助活動支援事業

特定子ども・子育て支援施設等に対する実地指導は、指導監査課で実施する施設認可の監査や特定教育・保育施設等の実地指導等と同時進行することにより、効率的な実地指導の実施に努めていますので、ご理解とご協力をお願いします。

特定子ども・子育て支援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

「子ども・子育て支援法」等に基づき、下記項目について確認を行います。

【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】

| 項目 | 基準 | 着眼点 |
|---------------------------|------|---|
| ①教育・保育その他の子ども・子育て支援の提供の記録 | 第54条 | ・特定子ども・子育て支援の提供の記録(提供日、時間帯、具体的内容 など) |
| ②利用料及び特定費用の額の受領 | 第55条 | ・締結した契約により定められた利用料を受け取っているか ・特定費用を受け取る場合の書面への明示、説明、同意を得ているか |
| ③領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付 | 第56条 | ・支払いを受けた場合の領収証を交付しているか ・特定子ども・子育て支援提供証明書を交付しているか(※認定こども園・幼稚園の預かり保育事業については、法定代理受領であることから交付を要さない) ・保護者に対し施設等利用費の額を通知しているか(※法定代理受領の場合) |
| ④施設等利用給付認定保護者に関する市町村への通知 | 第58条 | ・保護者が不正行為等で施設等利用費の支給を受けたとき等、市町村に通知しているか |
| ⑤施設等利用給付認定子どもを平等に取り扱う原則 | 第59条 | ・子どもの国籍等により差別的扱いをしていないか |
| ⑥秘密保持等 | 第60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 |
| ⑦記録の整備 | 第61条 | ・必要な記録が整備、保管されているか |

4

特定子ども・子育て支援施設等の確認基準は、施設認可基準や認可外保育施設の指導監督基準、特定教育・保育施設等の確認基準に比べて、遵守すべき基準は少なく、他の基準と重複しているものもあります。一方、「特定子ども・子育て支援提供証明書の交付」等、固有の基準もありますので、対応漏れがないように注意しましょう。

特定子ども・子育て支援施設等に対する実地指導について

3 令和6年度実地指導の実施件数等

| 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) |
|-------------------------------|-----|-------------|-------------------------------|--------------|------------------|-----------------------------------|
| 認可外保育施設 (企業主導型保育事業 を除く) | 10 | 10 | 0 | 0 % | 0 | 0 |
| 預かり保育事業 | 61 | 61 | 0 | 0 % | 0 | 0 |
| 一時預かり事業 | 80 | 80 | 0 | 0 % | 0 | 0 |
| 病児保育事業 | 5 | 5 | 0 | 0 % | 0 | 0 |
| 子育て援助活動 支援事業 | 1 | 1 | 0 | 0 % | 0 | 0 |
| 合計 | 157 | 157 | 0 | 0 % | 0 | 0 |

5

次に、令和6年度実地指導等の実施件数等について説明します。

令和6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ページ目でもお伝えしたとおり、過去に文書指導となった事項は全て、
「施設等利用費の額を保護者に通知していない」事例です。
法定代理受領の場合は、市から受領している額を確実に保護者に通知
してください。

法定代理受領の通知に関する説明は16ページ、17ページでご説明します。

口頭指導については、表に掲載していませんが、「預かり保育事業」に
おいて次の事例が見受けられました。

- ・保護者から徴している利用料の額に誤りのある事例
今年度は6施設で保護者から徴している利用料の額に誤りがありました。

この事例は、毎年度見受けられている事例です。
7ページから11ページ及び15ページでご説明します。

特定子ども・子育て支援施設等に対する実地指導について

4 実地指導での確認方法・確認書類

① 教育・保育その他の子ども・子育て支援の提供の記録

- 子ども・子育て支援を提供した日、時間帯、支援の具体的内容、その他必要な記録がされているか。

確認書類 一時預かり保育記録簿、業務日誌、登降園記録 等

Caution!

実地指導では、以下について確認します。

- (1) 「誰が」「いつ」「何時から何時まで」「どのように過ごしたか」などが記録されているか

| 例 | 利用日 | 児童名 | 利用開始時間 | 利用終了時間 | 支援内容 |
|---|------|-------|--------|--------|--------|
| | 4/10 | 指導 太郎 | 14:00 | 18:00 | ブロック遊び |

※特に利用時間で利用料金（100円/h等）が変わる場合は、利用開始時間と利用終了時間の管理が必要です。

※上記内容が確認できれば、記録が複数に渡っていても構いません。

- (2) 施設の記録と、子育て支援課や保護者に提出した書類が合致しているか

施設の記録

- ・保育記録簿
- ・業務日誌等

合致するか

子育て支援課や保護者に提出・交付している書類

- ・利用実績報告書
- ・特定子ども・子育て支援提供証明書

6

ここからは、4ページの①～⑦で示した項目について、実地指導で「何を、どのように」確認するか説明します。

①教育・保育その他の子ども・子育て支援の提供の記録

確認内容や確認書類は記載のとおりです。

支援の提供状況については、記録に残して管理することが基準で定められています。

実地指導では、

- ・「誰が」「いつ」「何時から何時まで」「どのように過ごしたか」について、きちんと記録し管理されているか
- ・施設の記録と、子育て支援課に提出している利用実績報告書や保護者に交付している特定子ども・子育て支援提供証明書の内容が合致しているかについて確認しますので、記載誤りや記載漏れのないように注意しましょう。

特定子ども・子育て支援施設等に対する実地指導について

② 利用料及び特定費用の額の受領

- ・保護者との間に締結した契約により定められた利用料及び特定費用（おやつ代等）の支払いを受けているか。（利用料は施設等利用費の対象、特定費用は施設等利用費の対象外）
- ・特定費用を徴収している場合は利用料と明確に区分しているか。
- ・法定代理受領の場合、保護者から徴収する利用料は、市から支払いを受けた施設等利用費を控除して得た額の支払いを受けているか。
- ・特定費用については、あらかじめ金銭の用途、額、理由について書面により明らかにするとともに、保護者への説明を行い、同意を得ているか。

確認書類

利用申込書、利用契約書、重要事項説明書、利用料徴収簿等

Caution!

- ・**利用料と特定費用が明確に区分**されているかについて、運営規程等の再確認を！

【記載例】

○**利用料と特定費用が明確に区分されている**

- ・ 預かり保育 450円/日、おやつ代 50円 ⇒
- ・ 預かり保育 500円/日（うちおやつ代50円） ⇒



○**利用料と特定費用の額が明確ではない**

- ・ 預かり保育 500円/日（おやつ代含む） ⇒



7

②利用料及び特定費用の額の受領

確認内容や確認書類は記載のとおりです。

注意が必要な項目として、利用料と特定費用は、明確に区分する必要があります。

- ・利用料は施設等利用費の対象となり、限度額の範囲内で無償となります。限度額を超えた分は保護者の自己負担となります。
- ・おやつ代等の特定費用は施設等利用費の対象外となり、全額が保護者の自己負担となります。

また、特定費用については、金額の用途、額、理由等を書面により明らかにする必要がありますので、これらの情報を重要事項説明書等に明記の上、保護者へ説明し、同意を得てください。

Caution!

- ・法定代理受領の場合、市から給付を受ける（受けた）施設等利用費と保護者からの控除額は一致します。

【例 利用料：10,000円 施設等利用費：9,000円】



8

このページは、法定代理受領の場合の利用料の内訳について図解したものです。

この例の場合、利用料10,000円のうち、施設が市から給付を受ける施設等利用費は9,000円なので、施設が保護者から徴収する金額、すなわち保護者の自己負担額は10,000円—9,000円=1,000円となります。施設は保護者から1,000円を受領し、領収証を交付することとなります。

特定子ども・子育て支援施設等に対する実地指導について

預かり保育事業、認可外保育施設



指導事例

- ・保護者から徴収する利用料（＝自己負担分）に誤りがある。

改善例

- ・保護者に対し、差額分の過誤調整を行った。

<よくあるケース>

- ・施設の利用記録と、市（子育て支援課）に提出する実績報告書が合致しない
- ・利用料の算定にあたり、単価や日数に誤りがある

実地指導では次の書類を確認します。

- ・支援提供記録
- ・「預かり保育・一時預かり（幼稚園型）事業利用実績報告書」（預かり保育事業実施施設）
- ・「施設等利用費請求金額内訳書」（認可外保育施設）
- ・領収証
- ・料金区分

Caution!

利用料の徴収前に、支援提供記録・実績報告書等について複数回・複数人でのチェックを！！

9

次に、利用料及び特定費用の額の受領についての指導事例について説明します。

預かり保育事業実施施設、認可外保育施設において、保護者から徴収する利用料に誤りがあった事例です。

預かり保育事業においては、毎年度次のようなケースが見受けられます。

- ・施設の利用記録と、子育て支援課に提出する実績報告書が合致しないケース
- ・利用料の算定にあたり、単価や日数が誤っているケース

実地指導の際には、

- ①支援提供記録
- ②預かり保育事業実施施設の場合、「預かり保育・一時預かり（幼稚園型）事業利用実績報告書」
- 認可外保育施設の場合、「施設等利用費請求金額内訳書」
- ③領収証
- ④料金区分

を突合し、施設等利用費の支給事務が適正に行われているかを確認します。

保護者から利用料を徴収する前に、支援提供記録や、市に提出する実績報告書等の内容に誤りがないか、複数回、複数人でのチェックを行うなどし、徴収誤りの無いよう、ご注意ください。

特定子ども・子育て支援施設等に対する実地指導について

預かり保育事業（幼稚園、認定こども園は注目！）

・預かり保育事業の場合、無償化対象額算定の際、**限度額は2種類**あります。

限度額： ①支給限度額（対象額）/月
②上限額/月



この3つを比較 → 一番小さい額が請求額となる。

【例1】利用日数：10日 利用料：3,000円の場合

| No. | 利用児童名※1 生年月日 | 10/28 | 10/29 | 10/30 | 10/31 | 利用料合計 (a)※2 対象額 (c=450×b) | 利用日数合計 (b) aとcを比較して 小さい方(d) | 月額上限額 (e)※3 | 請求額 (dとeを比較して 小さい方) |
|-----|----------------------|-------|-------|-------|-------|------------------------------------|--------------------------------------|----------------|---------------------------|
| | | 月 | 火 | 水 | 木 | | | | |
| 例 | 監査 次郎 (H30年5月1日生) | 300 | | 300 | 300 | 3,000 | 10 | 11,300 | 3,000 |
| | | | | | | 4,500 | 3,000 | | |

①支給限度額（対象額）：@450円×10日=4,500円
*利用料3,000円 ①支給限度額4,500円 ②上限額11,300円
⇒ 上記3つのうち一番小さい額は、**利用料3,000円**
=請求額 ※保護者負担の自己負担額0円

10

続いて、幼稚園・認定こども園で実施する「預かり保育事業」における、無償化対象額算定の考え方を説明します。

限度額は次の2種類があります。

- ①月の利用日数×@450円で算出される「支給限度額」
- ②子どもの年齢や世帯の住民税課税状況で設定される「上限額」
「上限額」については、3～5歳児が11,300円、
市民税非課税世帯の満3歳児が16,300円となっています。

①、②と、利用者の当該月の利用料の3つを比較し、一番小さい額が市への請求額となります。

【例1】保護者の自己負担額が発生しない場合

利用料と、2つの限度額を比較した結果、利用料が一番小さい額となった場合は、保護者の自己負担は発生しません。

※「①支給限度額」は利用日数によって変動しますので、その月が終わらない限り限度額は確定しません。

1日につき450円が限度額ではなく、利用した日数のみ積算されることとなります。

それに伴い、保護者の自己負担額も月末に確定しますので、日ごとに自己負担額を徴収しないように注意してください。

特定子ども・子育て支援施設等に対する実地指導について

【例2】利用日数：10日 利用料：6,000円の場合

| No. | 利用児童名※1 | 10/28 | 10/29 | 10/30 | 10/31 | 利用料合計 (a)※2 | 利用日数合計 (b) | 月額上限額 (e)※3 | 請求額 (dとeを比較して 小さい方) |
|-----|---------------------|-------|-------|-------|-------|------------------|---------------------|----------------|---------------------------|
| | 生年月日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 対象額 (c=450×b) | aとcを比較して 小さい方(d) | | |
| 例 | 監査 三郎 (R1年1月2日生) | 600 | | 600 | 600 | 6,000 | 10 | 11,300 | 4,500 |

①支給限度額（対象額）：@450円×10日＝4,500円

*利用料6,000円 ①支給限度額4,500円 ②上限額11,300円

⇒ 上記3つのうち一番小さい額は、①支給限度額4,500円 = 請求額

⇒ 利用料6,000円－請求額4,500円＝1,500円（差額分）

上記差額分は、保護者の自己負担額分として施設が保護者から徴収

<注意！>

★利用料の積算誤りが見受けられています。

利用終了時間（※1）や曜日（※2）によって利用料が異なる等、複雑な料金設定の場合は、実績報告書に入力する前に積算誤りがないか再度確認をお願いします。

※1： 16時まで1h100円、17時以降1h200円 など

※2： 平日1h200円、土曜日1h300円 など

11

【例2】保護者の自己負担額が発生する場合

利用料が、「①支給限度額」より大きくなった事例です。

この場合は、一番小さい額である「①支給限度額:4,500円」が市への請求額となります。

利用料6,000円と市への請求額4,500円の差額分1,500円については、保護者から徴収することとなります。

※保護者から徴収した場合は、領収証を必ず交付してください。

利用終了時間や曜日によって利用料が異なる等、複雑な料金設定の場合、誤って算定する可能性が高くなります。

保護者から徴収する利用料が誤っていた場合、差額分の返金や、追加で支払いを求めることになり、施設側の事務作業が増えるだけでなく、保護者にも負担を強いることとなりますので、算定誤りのないよう十分注意してください。

特定子ども・子育て支援施設等に対する実地指導について

③ 領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付 1 領収証

- ・保護者から費用の支払いを受ける際、領収証を交付しているか。
- ・利用料の額と特定費用の額を区分して領収証に記載しているか。
- ・法定代理受領の場合、保護者から徴収する利用料の領収証は、市から支払いを受けた施設等利用費を控除して得た額を記載しているか。

確認書類 ▶ 領収証

【参考：領収証の参考様式】

https://www.city.aomori.aomori.jp/sangyo_koyou/jigyosha/1004937/1004958/1004960.html



Caution!

- ・口座振替の場合は、その記録をもって、領収証に代えることは可能。ただし、保護者からの事前承諾と、特定費用が含まれている場合は、別途内訳が分かる書類（保護者への請求書、口座引き落としの案内等）が必要です。

【内訳の記載例】

預かり保育利用費（自己負担分） △△円
預かり保育おやつ代 ○○円

12

③ 領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付

確認内容や確認書類は記載のとおりです。

1 領収証の交付について

領収証を交付する際には、記載方法に注意が必要です。

特定費用がある場合は、利用料の額と特定費用の額が分かるように区分して記載する必要があります。

また、法定代理受領の場合は、利用料から施設等利用費を控除した額が保護者の自己負担額となります。

なお、必要事項が網羅されていれば、領収証の様式は問いません。

市のホームページに領収証の参考様式を掲載しておりますのでご活用ください。

③ 領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付 2 特定子ども・子育て支援提供証明書

- ・ 支援を提供した日、時間帯、支援の内容、費用の額、その他施設等利用給付費の支給に必要な事項を記載した「特定子ども・子育て支援提供証明書」を保護者に交付しているか。
- ・ 法定代理受領の場合、「特定子ども・子育て支援提供証明書」を市にも交付しているか。

※ただし青森市における預かり保育事業の場合、令和4年4月1日以降、特定子ども・子育て支援提供証明書の交付は不要

確認書類

特定子ども・子育て支援提供証明書

【参考：特定子ども・子育て支援提供証明書の参考様式】

https://www.city.aomori.aomori.jp/sangyo_koyou/jigyosha/1004937/1004958/1004960.html

～次ページへ続く～

13

2 特定子ども・子育て支援提供証明書

確認内容や確認書類は記載のとおりです。

「一時預かり事業」、「病児保育事業」、「子育て援助活動支援事業」の支援提供証明書については、保護者が市に償還払いの請求をする際の添付書類となりますので、対象となる保護者への交付漏れがないように注意してください。

「認可外保育施設」を利用の対象者にも支援提供証明書を交付する必要がありますので、ご注意ください。

※青森市における「預かり保育事業」の場合は、令和4年4月1日以降、支援提供証明書の交付は不要となりました。

なお、必要事項が網羅されていれば、支援提供証明書の様式は問いません。市のホームページに特定子ども・子育て支援提供証明書の参考様式を掲載していますので、ご活用ください。

～前ページの続き～

Caution!

認可外保育施設

- ・保護者に交付する「特定子ども・子育て支援提供証明書」は、交付するタイミングについては特段規定はありません。
 - ⇒ 毎月、半年毎、年度分まとめて等、管理しやすい期間で対応を。
 - ⇒ 途中退園する利用者に対しても、忘れずに交付してください。

Caution!

一時預かり事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業

- ・保護者に無償化対象者か否か、「特定子ども・子育て支援提供証明書」の要不要等を確認し、必要な場合のみの交付でも構いません。
- ・後日になってから交付のリクエストがあった場合には、速やかに交付してください。

特定子ども・子育て支援提供証明書を保護者に交付するタイミングについては、

- 法定代理受領となる「認可外保育施設」は、特段、規定がありませんので、各施設で管理しやすい時期に交付してください。
- 償還払いとなる「一時預かり事業」、「病児保育事業」、「子育て援助活動支援事業」は、保護者が市に償還払いの請求をする際の添付書類となりますので、保護者に証明書の要不要を確認の上、必要な場合のみの交付でも構いません。
後日になってから当該証明書の交付希望があった場合も、速やかに交付してください。

特定子ども・子育て支援施設等に対する実地指導について

預かり保育事業を除く



特定子ども・子育て支援提供証明書(子育て支援課提出分)

指導事例

- ・子育て支援課に提出した特定子ども・子育て支援提供証明書に記載誤りがある。(特定費用を含めた金額の記載、利用実績との不一致)

改善例

- ・提出した特定子ども・子育て支援提供証明書の差し替えを行い、施設等利用費の過誤調整を行った。

ポイント

- ・記載誤りにより、市、保護者との過誤調整が発生する恐れがあります。
- ・複数でのチェックを行う等、記載誤りの防止に努めましょう。

15

特定子ども・子育て支援提供証明書の交付についての指導事例について説明します。

支援提供記録等を突合した結果、特定費用を含めた金額の記載や、利用実績との不一致など、不正確な記載が確認された事例です。

特定子ども・子育て支援提供証明書の記載誤りは、市や保護者との過誤調整のやり取りが発生し、保護者にも負担を強いることとなります。複数回、複数人でのチェックを行うなど、記載誤りの防止に努めてください。

③ 領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付 3 法定代理受領の場合の施設等利用費の額の通知

・法定代理受領の場合、保護者に対し施設等利用費の額を通知しているか。

※ 通知の方法は、通知書の送付や掲示等、任意の方法で足り、例えば
1年度に1回の通知等、簡易な方法で構わない。

確認書類 ▶ 保護者に対する施設等利用費の額の通知

【参考：法定代理受領通知の参考様式】

[https://www.city.aomori.aomori.jp/sangyo_koyou/jigyosha/
1004937/1004958/1004961.html](https://www.city.aomori.aomori.jp/sangyo_koyou/jigyosha/1004937/1004958/1004961.html)

3 法定代理受領の場合の施設等利用費の額の通知について

法定代理受領の場合、保護者に対して施設等利用費の額を通知しなければなりません。

必要事項が網羅されていれば、通知の様式は問いません。
市のホームページに通知の参考様式を掲載していますので、ご活用ください。

特定子ども・子育て支援施設等に対する実地指導について

認可外保育施設、預かり保育事業



指導事例

- ・保護者に対し、施設等利用費の額の通知を行っていない。

改善例

- ・施設への掲示や文書の交付により、施設型給付費の額を通知した。

ポイント

- ・通知の頻度、時期、方法は任意です。
好事例1) 保護者への請求書や特定子ども・子育て支援提供証明書等に、法定代理受領額（施設等利用費給付額）を記載している。
好事例2) 園だよりを用いて通知している。
好事例3) 施設型給付費等に係る法定代理受領通知に、施設等利用費についても併せて記載している。

17

法定代理受領の場合の施設等利用費の額の通知についての指導事例について説明します。

保護者に対し、施設等利用費の額の通知を行っていない事例です。

過去の実地指導における文書指導事項は、すべて法定代理受領の未通知によるものとなっています。

年1回は保護者に対し通知を要しますので、ご注意ください。
なお、通知の頻度、時期、方法は任意ですが、好事例を参考にしてください。

特定子ども・子育て支援施設等に対する実地指導について

④ 施設等利用給付認定保護者に関する市町村への通知

- ・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、受けようとしたとき、遅滞なく、意見を付してその旨を当該支給に係る市町村に通知しているか。

確認書類

施設等利用給付認定保護者に関する市町村への通知

※ 事例がある場合に限る

⑤ 施設等利用給付認定子どもを平等に取り扱う原則

- ・子どもの国籍、信条、社会的身分又は特定子ども・子育て支援の提供に要する費用を負担するか否かによって、差別的扱いをしていないか。

<注意！>

「不適切な保育」に繋がる事項です。
支援の際の対応には十分注意しましょう。



18

④施設等利用給付認定保護者に関する市町村への通知

万が一、保護者が不正に施設等利用費の給付を受けていたり、受けようとしていることを施設側で把握した際には、速やかに当該支給に係る市町村に通知してください。通知先は、青森市の場合は子育て支援課です。また21ページに記載していますが、この通知の保存期間は「5年間」です。

⑤施設等利用給付認定子どもを平等に取り扱う原則

当然のことではありますが、子どもを平等に、差別的扱いをしないようお願いします。支援する際には十分注意し、誤解を受けるような対応は避けましょう。

また、自己評価や全国保育士会作成の人権擁護チェックシートにより、自らの保育を振り返る機会を適宜設けると共に、園内研修等において施設全体で話し合う機会を持ち、不適切な保育について意識を高めるようにしてください。

⑥ 秘密保持等 1 就業規則・誓約書等

- ・特定子ども・子育て支援を提供する施設、職員、管理者は、正当な理由がなく、業務上知り得た子ども又はその家族の秘密を漏らしてはいけない。
- ・特定子ども・子育て支援提供者は、職員であった者に対しても、同様の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じているか。

確認書類 ▶ 就業規則、個人情報保護に関する誓約書等

【参考：秘密保持に関する誓約書の参考様式】

https://www.city.aomori.aomori.jp/sangyo_koyou/jigyosha/1004937/1004958/1004961.html



Caution!

- ・職員退職後の秘密保持に関する誓約書は、退職の際に誓約書を提出させる方法でも構わないが、**採用時もしくは在職中にあらかじめ提出させる方法が確実性が高い**と考えられる。

19

⑥秘密保持等

1 就業規則・誓約書等について

事業者等の守秘義務に関する取扱いや体制についてです。

確認内容や確認書類は記載のとおりです。

守秘義務について、就業規則に定めている事業者は、新規採用時に、職員に対し、在職中のみならず退職後も秘密保持についての規則の遵守について確実に説明してください。

秘密保持に関する誓約書を徴する体制としている事業者においては、職員の新規採用時に、忘れずに誓約書を徴してください。

市のホームページに誓約書の参考様式を掲載していますので、ご活用ください。

特定子ども・子育て支援施設等に対する実地指導について

⑥ 秘密保持等

2 個人情報提供に関する同意書

- ・特定子ども・子育て支援提供者は、小学校、他の特定子ども・子育て支援提供者その他の機関に対し子ども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るか。

確認書類

個人情報提供に関する同意書

【参考：個人情報に関する同意書の参考様式】

https://www.city.aomori.aomori.jp/sangyo_koyou/jigyosha/1004937/1004958/1004961.html

個人情報
提供に関する
同意書

Caution!

- ・保護者から文書による同意を得ずに、外部へ子どもに関する情報を提供した場合は基準違反となり、指導対象となる。
 - ⇒ 一時預かり事業のような非在園児のスポット利用の場合については、外部へ情報提供する機会は少ないと考えられるが、外部へ情報提供する場合に備え、利用申し込み時に同意・不同意の意向を文書で確認する方法が望ましいと考えられる。

20

2 個人情報提供に関する同意書について

個人情報の外部提供の際の事前同意についてです。

小学校、他の特定子ども・子育て支援提供者その他の機関に対し子どもに関する情報を提供する際には、あらかじめ「文書」により保護者から同意を得なければなりません。

市のホームページに参考様式を掲載していますので、ご活用ください。

一時預かり事業のようなスポット利用となる場合は、外部へ情報提供する機会は少ないと考えられますが、外部から情報提供依頼があった場合に備え、利用申し込みの際に、個人情報利用に関する同意書を徴しておくことが望ましいです。

⑦ 記録の整備

- ① 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しているか。
 - ◆ 職員に関する記録
労働契約書、勤務割表、就業規則、社会保険納入通知書、健康診断結果票等
 - ◆ 設備に関する記録
安全点検簿、清掃昆虫駆除記録、調理施設等衛生管理記録、避難訓練簿、事故記録、ヒヤリハット、安全管理マニュアル、危機管理マニュアル等
 - ◆ 会計に関する記録
経理規程、計算書類（収支計算書、損益計算書、貸借対照表）、出納管理簿等
- ・ 下記記録を整備し、完結日から5年間保存しているか。
 - ② 子ども・子育て支援提供の記録
 - ③ 施設等利用給付認定保護者に関する市町村への通知に係る記録

21

⑦記録の整備

記録の整備についてです。

整備しなければならない記録は次の3種類です。

- ①職員、設備及び会計に関する諸記録
- ②子ども・子育て支援提供の記録
- ③施設等利用給付認定保護者に関する市町村への通知に係る記録

①の記録については、関係法令等の保存期間に応じて、適正に管理しましょう。

②・③の記録については、5年間保存することと規定されています。