

# 令和5年度 指導監査説明会



横浜市こども青少年局監査課

# I 指導監査の概要、 令和5年度指導監査等実施方針及び 令和5年度年間指導監査実施計画に ついて

# 主な説明事項

- 1 こども青少年局監査課で行う  
監査業務の内容
- 2 指摘事項の定義
- 3 一般指導監査の流れ
- 4 指導監査の周期
- 5 指導監査の着眼点
- 6 その他の連絡事項
- 7 指導監査 当日の流れ  
(半日、一日)
- 8 令和5年度指導監査等  
実施方針
- 9 令和5年度年間指導監査  
実施計画

# 1 こども青少年局監査課で行う監査業務の内容①

## (1) 指導監査の対象・目的①

| 種別                             | 指導監査の目的  |
|--------------------------------|--|
| 児童福祉施設                         | <p>児童福祉法に基づき、児童福祉施設の運営状況について調査又は検査するとともに、必要な助言、指導を行うことにより、施設の適正な運営と利用者保護に寄与し、児童福祉サービスの向上を図ることを目的とします。</p> <p style="text-align: right;"><b>【児童福祉法第46条】</b></p> |
| 家庭的保育事業<br>小規模保育事業<br>事業所内保育事業 | <p>児童福祉法に基づき、各事業の運営状況について調査又は検査するとともに、必要な助言、指導を行うことにより、事業の適正な運営と利用者保護に寄与し、児童福祉サービスの向上を図ることを目的とします。</p> <p style="text-align: right;"><b>【児童福祉法第34条の17】</b></p> |

# 1 こども青少年局監査課で行う監査業務の内容②

## (1) 指導監査の対象・目的②

| 種別              | 指導監査の目的   |
|-----------------|---|
| 幼保連携型認定<br>こども園 | 認定こども園法※に基づき、学校及び児童福祉施設としての法的位置付けを持つ単一の施設として、園の運営状況について調査又は検査するとともに、必要な助言、指導を行うことにより、園の適正な運営と子どもの適切な処遇を確保することを目的とします<br><br>【認定こども園法第19条】 |
| 社会福祉法人          | 社会福祉法に基づき、社会福祉法人(児童福祉に係る事業のみを行う法人に限る。)の運営状況について調査又は検査するとともに、必要な助言、指導を行うことにより、法人の適正な運営の確保を図ります。<br><br>【社会福祉法第56条】                         |

※認定こども園法:就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律

※特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業については、子ども・子育て支援法第38条に基づく監査(確認監査)をあわせて実施しています。

# 1 こども青少年局監査課で行う監査業務の内容③

## (2) 指導監査の種類

### 一般指導監査

- 実地において、定型的な項目について実施します。
- 一般指導監査の結果、継続して検査が必要とされる場合については、再調査を実施することがあります。

### 特別指導監査

- 法人又は施設の運営等に問題が発生した場合若しくは発生の恐れがあると認められる場合など、必要に応じて特定の事項について随時実施します。

## 2 指摘事項の定義①

### 文書指摘事項

- 関係法令又は通知等の違反が認められる場合は、当該事項について、原則として、改善のために必要な措置(以下「改善措置」という。)をとるべき旨を文書により指導(文書指摘)します。
- また、改善措置の具体的な内容について、期限を定めて改善報告書の提出を求めます。

### 口頭指摘事項

- 違反の程度が軽微である場合又は違反について文書指摘の指導を行わずとも改善が見込まれる場合には、当該事項について、口頭により自主的な是正又は改善を指導(口頭指摘)します。
- なお、口頭指摘を行う場合は、法人等と指導の内容に関する認識を共有するため、原則として口頭指摘とした内容を文書により交付します。

### 助言事項

- 法令又は通知の違反は認められないものの、法人等の運営に資するものと考えられる事項について口頭により助言を行います。
- 助言事項についても、原則として文書を交付します。

## 2 指摘事項の定義②

- ◆文書指摘事項については、改善状況又は改善の予定等を含め、理事会等への報告を行ってください。
- ◆指導監査の結果については、施設等を利用しようとする方等への情報提供に努めるため、改善報告書の概要を本市ホームページに掲載します。



### 3 一般指導監査の流れ①(監査実施まで)

指導監査実施方針の決定

年間指導監査実施計画の決定

指導監査実施通知  
(自己点検表の作成依頼)

実地監査 (現場実査・ヒアリング等)

・監査対象先の決定

・提出を求めた報告書の  
内容等により検査が  
必要と認められる場合  
は、臨時監査を実施

### 3 一般指導監査の流れ②(監査実施後)

監査結果のまとめ (指摘事項の検討)

監査結果の通知

改善報告書の提出(文書指摘事項)

改善済 or 改善取組中 or 未改善

改善報告の概要を本市HPに掲載

- ・監査の結果、継続して検査が必要とされる場合は、再調査を実施
- ・法人又は施設の運営等に問題が発生した場合若しくは発生のおそれがある場合などは、特別指導監査を実施

## 4 指導監査の周期

### 施設の一般指導監査

- 原則として1年に1回、実地で実施。
- ただし、前年度の指導監査結果等から特に問題がないと認められる場合は、2年に1回。
- 監査を行わない年であっても、自己点検表を提出していただきます。

### 社会福祉法人の一般指導監査

- 原則として1年に1回、実地で実施。
- ただし、一定の基準を満たし特に問題がないと認められる場合は、3～5年に1回。

## 5 指導監査の着眼点

- ◆以下のURLに指導監査を実施するにあたっての主な着眼点を掲載しています。児童福祉法等の関係法令、通知及び本市条例や要綱等に基づき実施する指導監査の主な範囲及び観点を示しています。
- ◆なお、現在は令和4年度版を掲載しています。令和5年度版は作成中です。自己点検表作成時に最新版をご確認ください。
- ◆また、同じページに横浜市こども青少年局所管社会福祉法人等指導監査実施要綱を掲載していますので、ご覧ください。

### 【URL】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/ninka/gaiyou.html>

## 6 その他の連絡事項

- (1) 指導監査日程は、原則として変更できません。
- (2) 指導監査実施当日には、関係資料(別途通知します。)の準備をお願いします。
- (3) 指導監査実施前に自己点検表等の作成及び提出をお願いします。
- (4) 指導監査実施当日は、原則、各担当(運営、保育、給食及び会計)の職員4名体制で伺います。詳細は指導監査実施通知をご覧ください。
- (5) 指導監査にあたって、データで管理している書類についてパソコン等の画面上で効率的に確認できる場合は、印刷して紙媒体で準備する必要はありません。  
必要に応じて最小限の印刷をお願いすることがあります。また、複数人で監査に伺うことから、各担当が確認作業を行えるようご配慮をお願いします。

## 7 指導監査 当日の流れ①(半日)

| 【午 前】 |   | 【午 後】 |   |
|-------|---|-------|---|
| 9:30  | 園・施設到着<br>挨拶・職員自己紹介<br>監査の流れ(タイムスケジュール)の説明<br>園・施設の設備の確認(10分程度) | 14:00 | 園・施設到着<br>挨拶・職員自己紹介<br>監査の流れ(タイムスケジュール)の説明<br>園・施設の設備の確認(10分程度) |
| 9:50  | 書類の確認<br>関係者へのヒアリング(園長・施設長、保育教諭・保育士、栄養士、会計担当者等)<br>保育室での保育状況の確認 | 14:20 | 書類の確認<br>関係者へのヒアリング(園長・施設長、保育教諭・保育士、栄養士、会計担当者等)<br>保育室での保育状況の確認 |
| 11:30 | 園長・施設長等への事実確認   | 16:00 | 園長・施設長等への事実確認   |
| 11:45 | 講 評   | 16:15 | 講 評   |
| 12:00 | 《指導監査終了》  | 16:30 | 《指導監査終了》  |

※ 監査当日の状況により、時間等が多少前後する場合があります。

## 7 指導監査 当日の流れ②(一日)

| 【午前】                |   | 【午後】  |   |
|---------------------|---|-------|---|
| 9:30                | 園・施設到着<br>挨拶・職員自己紹介<br>監査の流れ(タイムスケジュール)の説明<br>園・施設の設備の確認(10分程度) | 13:00 | 書類の確認<br>関係者へのヒアリング(園長・施設長、保育教諭・保育士、栄養士、会計担当者等)<br>保育室での保育状況の確認 |
| 9:50                | 書類の確認<br>関係者へのヒアリング(園長・施設長、保育教諭・保育士、栄養士、会計担当者等)<br>保育室での保育状況の確認 |       |   |
| 12:00<br>～<br>13:00 | 休憩  | 16:00 | 園長・施設長等への事実確認   |
|                     |   | 16:15 | 講評  |
|                     |   | 16:30 | ≪指導監査終了≫  |

※ 監査当日の状況により、時間等が多少前後する場合があります。

## 8 令和5年度 指導監査等実施方針①

- ◆ 福岡県や静岡県において保育所等の送迎バスに置き去りにされた子どもが亡くなった事故を始め、全国各地で子どもの心身に影響を与える不適切な保育が行われた事案が発生する等、昨今の状況を踏まえ、これまで以上に子どもの安全管理や適切な保育に関して実地において確認する必要があります。
- ◆ 指導監査は、子どもの安全と適正な法人及び施設の運営を担保するため、社会福祉法や児童福祉法等の関係法令及び横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例等に基づき実施しますが、監査を効率的かつ効果的に行うため、「令和5年度指導監査実施方針」に定める重点事項を中心に実施します。
- ◆ あわせて、前回監査での指摘事項の改善状況を確認し、改善が図られていない場合は継続的かつ重点的に実地指導を行い、改善の徹底を図ります。
- ◆ なお、法人又は施設の運営等について、重大な法令違反等の問題が発生した場合又はそのおそれがあると認められる場合、あるいは、監査において繰り返し是正指導しているにもかかわらず、未改善の状況が継続している場合などは必要に応じて特別指導監査等を実施します。



## 8 令和5年度 指導監査等実施方針②

### 適正な施設・事業運営の確保

- 子どもの安全確保を図るため、安全計画の策定を含め、事故発生の防止に向けて園全体で計画的に取り組んでいるか。また、通園等で自動車を運行するときは、子どもの所在を確実に把握しているか。
- 事故発生時には原因究明を十分行い、職員間で共有し事故の再発防止策を講じているか。また、同様な事故が繰り返し発生していないか。
- 配置基準を満たした適切かつ安全な保育を行うため、開所時間帯における職員（保育士等）配置は適正であるか。
- 職員等に関する帳簿を整備しているか。また、子どもの状況を明らかにするために必要な事項を記録しているか。記載内容は事実及び実態に反していないか。
- 職員の定着促進及び離職防止に努めているか。職員の離職により、施設・事業運営や児童の処遇に影響が出ていないか。また、施設長・園長や多くの職員が替わる場合に、保護者への事前説明を行い、意見を聴く機会を設けるなど、保護者との信頼関係を構築するための対応は適切に行われているか。

## 8 令和5年度 指導監査等実施方針③

### 適切な教育・保育の提供と支援の確保

- 一人ひとりの人格を尊重し、子どもの人権に十分配慮した保育を行っているか。また、日々の教育・保育を職場全体として振り返る体制を整えたり、計画的に研修をしたりするなど、不適切保育を未然防止するため、組織的に取り組んでいるか。
- 子どもの見落とし等を防止するため、施設の内外を問わず保育活動時は常に子どもの行動把握に努め、人数確認を適切に行っているか。睡眠時の呼吸確認やプール活動・水遊び時の監視者の配置、誤飲・誤嚥などの事故防止策を講じているか。施設内外の環境の配慮や指導の工夫を行い、児童の安全確保に努めているか。
- 子どもの活動が豊かに展開されるよう、施設の設備や環境を整えているか。また感染症が発生しまん延しないよう予防対策を講じる等、衛生管理に努めているか。保健的環境を維持しているか。
- 保育所保育指針や教育・保育要領に基づいた指導計画等の必要な計画が適切に作成されているか。また、提供する保育・教育の質の評価を自ら行い、常に改善を図っているか。
- 全ての職員による適切な役割分担と協力体制が整えられているか。また、保育・教育の継続性が保てるよう十分な引継ぎがなされているか。

## 8 令和5年度 指導監査等実施方針④

### 適正で安全な給食の提供

- 給食の献立は、変化に富み、子どもの健全な発育に必要な給与栄養量が確保され、かつ身体的状況及び嗜好が考慮されているか。
- 食中毒を未然に防ぐために、調理従事者の衛生管理、食器・調理器具などの洗浄・消毒、食品の適正な温度管理など衛生管理に努めているか。
- 子どもの健康な生活の基本としての食を営む力の育成に努めているか。
- 食物アレルギーに関して、関係機関と連携した体制構築など安全な環境の整備が行われているか。

## 8 令和5年度 指導監査等実施方針⑤

### 適正な会計処理の実施

- 特定教育・保育及び特定地域型保育の事業の会計をその他の事業の会計と区分しているか。
- 同一法人内における各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の事業区分以外への貸付を行っていないか。保育所委託費を原資とした法人本部や他の保育所等への資金貸付が、年度内に清算されているか。
- 会計に関する諸記録や財産及び収支の状況を明らかにする帳簿を整備しているか。また、経費の支出が、適正な証ひょう書類に基づき、施設運営に要する適切な用途に対するものとなっているか。
- 保育所委託費、前期末支払資金残高、積立資産・積立金等の弾力運用を行う場合は、その要件を満たし、限度額を超えていないか。また、法人本部会計、他施設や法人内他事業（公益・収益事業など）への繰入支出がある場合は、当該施設からの繰入支出金額が合理的な根拠に基づき明確になっているか。
- 当期末支払資金残高は、当該年度の委託費収入の30%以下の保有となっているか。

## 8 令和5年度 指導監査等実施方針⑥

### 社会福祉法人の適正な運営(法人監査を実施する場合)

- 評議員及び役員は、法律の要件を満たすものが法令及び定款に定める手続きにより選任されているか。また、実際に法人運営に参画できない者が名目的に選任されていることはないか。
- 評議員会及び理事会の決議が適正に行われ、議事録の作成、保存を適切に行っているか。
- 評議員、理事、監事、職員など社会福祉法人の関係者に対して、特別の利益を与えていないか。
- 基本財産の管理運用が適切になされているか。
- 法人経理規程が現行の法令又は通知に則した内容となっているか。
- 会計責任者と出納職員の兼務を避けるなど、内部牽制に配慮した体制とされているか。
- 契約締結に際し国通知や経理規程に定める入札・見積合わせの手続きを行っているか。
- 計算書類、附属明細書、計算書類に対する注記及び財産目録は適正に作成されているか。
- 現金管理(複数の担当者・保管場所・残高確認等)は適正に行われているか。

# 9 令和5年度 年間指導監査実施計画

