

令和8年度 指導監査説明会

認可保育所・幼保連携型認定こども園向け資料



横浜市こども青少年局監査課

次第(午後：認可保育所、幼保連携型認定こども園対象)

- 1 挨拶 (13：30～)
- 2 説明
 - I 概要 (13：35頃～)
 - II 運営 (13：50頃～)
 - III 保育、教育・保育 (14：25頃～)
 - IV 給食 (14：45頃～)
～休憩 (10分程度)～
 - V 会計 (15：10頃～)
 - VI 請求事務での留意点について (15：35頃～)
- 3 懇談会 (15：50頃～16：20頃)

連絡事項

- ・施設の種別により、説明内容が異なります。
地域型保育事業所(小規模及び家庭的保育事業所)は午前の部へ
認可保育所・幼保連携型認定こども園は午後の部へ
ご参加ください。
- ・施設の種別により、ご参照いただく**資料も異なります**。
| 概要：午前・午後ともに同じ内容です（資料も同じです）。
その他：資料のページ表記をご確認ください。午前(地域型保育事業所向け)用の資料には「地」の記載があります。
※午前＝「**地・保育1**」（※数字は分野毎のページ数）
午後＝「**保育1**」（※数字は分野毎のページ数）

懇談会（個別質問受付）について

- 説明会終了後、本日の説明内容についての個別質問受付を最大30分程度実施します。（参加は任意です。）
- 参加希望多数の場合には「1法人1質問、4分程度」等、状況に応じて制限を設けさせていただく場合がございます。
- kintoneの質問受付アプリでも質問を受付けます。
(アプリは5月8日公開予定)<https://h-k-yokohama.s.cybozu.com/k/2602/>
- 個別質問受付及び上記アプリでお受けできる質問は説明会の内容に関するものに限り、その他の質問は各担当課へ直接お問い合わせください。（上記アプリ内に担当課の連絡先を掲載しています。）



その他

- 開港記念会館は全面禁煙です。
- お手洗いは会場入り口を出て左手にあります。
- 会場内での水分補給は可能ですが、ごみはお持ち帰りください。
- 今回の説明会及び資料についてのアンケートを実施します。下記 kintone アプリより、ご意見・ご感想をお送りください。(アプリは5月8日公開予定)
- いただいたご意見・ご感想は、今後の指導監査説明会運営に活用させていただきます。

<https://h-k-yokohama.s.cybozu.com/k/2604/>



I 指導監査の概要について

説明項目

- 1 こども青少年局監査課で行う監査の対象・目的
- 2 指導監査について
- 3 令和8年度 指導監査実施方針など
- 4 指摘事項等の区分
- 5 その他連絡事項

今回説明する項目は、こちらになります。

1 こども青少年局監査課で行う監査の対象・目的

対象

こども青少年局監査課で行う施設監査の対象は児童福祉施設、家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業、幼保連携型認定こども園（以下施設等）になります。

- ・児童福祉施設
（保育所等）
- ・家庭的保育事業
- ・小規模保育事業
- ・事業所内保育事業
- ・幼保連携型認定
こども園

- ・企業主導型保育事業所
- ・横浜保育室
- ・認可外保育施設

※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。また、令和8年度よりこども誰でも通園制度（乳児等通園支援事業）の監査もあわせて実施します。

共通概要3

【こども青少年局監査課で行う監査の対象】

こども青少年局監査課でおこなっている監査の対象種別、指導監査の目的についてご説明します。

まず、監査の対象は保育所等の児童福祉施設、家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業、幼保連携型認定こども園になります。

1 こども青少年局監査課で行う監査の対象・目的

目的

対象施設等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**目的としています。

対象施設等の運営状況について調査又は検査



必要な助言、指導を行う



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

児童福祉法第34条の17、児童福祉法第46条、認定こども園法第19条

共通概要4

【こども青少年局監査課で行う監査の目的】

次に指導監査の目的についてです。

目的については、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です。

スライド下部に記載した条文が、指導監査を実施する根拠規定です。指導監査においては、これらの実施根拠に基づいて、施設や事業の運営状況を確認します。

2 指導監査について (1) 種類

施設に対する指導監査は一般指導監査と特別指導監査があります。

一般指導監査

・原則として、各施設等において実施

定期指導監査

- ・原則として年1回実施
- ・監査の結果、必要と認められる場合、継続して検査を実施

臨時指導監査

- ・報告書の内容や通報等により、実地において確認が必要であると認められる場合などに実施

特別指導監査

- ・施設等の運営等について、重大な問題が発生した場合又は発生のおそれがあると認められる場合などに実施

共通概要5

【指導監査の種類】

次に 指導監査の種類について説明します。

指導監査には、「一般指導監査」と「特別指導監査」があります。

さらに、一般指導監査には、定期指導監査と臨時指導監査があります。

定期指導監査は原則として、年1回実施します。また、一般指導監査の結果、必要と認められる場合は、継続して検査を実施することがあります。

臨時指導監査は、施設等から提出された報告書の内容や通報により、実地において確認が必要であると認められる場合などに実施します。

特別指導監査は、施設等の運営等について、重大な問題が発生した場合又は発生のおそ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するものです。

2 指導監査について (2) 周期

- ・ 定期指導監査は、原則として **1** 年に **1** 回、実地で実施します。
- ・ 前年度の指導監査結果等から **2** 年に **1** 回の実施とすることがあります。
- ・ **新設の施設等**については、設置してから **3** 年間は毎年実施します。

定期指導監査を行わない場合

- ・ 監査を行わない年であっても、書類を提出していただきます。
- ・ 施設等から提出された書類の内容について、実地において確認が必要であると認められる場合などは、臨時に一般指導監査を実施することがあります。

共通概要6

【指導監査の周期】

続いて、指導監査の周期です。

施設の一般指導監査については、原則として1年に1回、実地において実施します。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回の実施とする場合があります。

また、新設の施設等については、設置してから3年間は毎年実施します。

監査を行わない年であっても、書類をご提出いただきますので、ご協力をお願いします。

なお、前のスライドでも触れましたが、施設等から提出された報告書の内容について、実地において確認が必要であると認められる場合などは、臨時に一般指導監査を実施することがあります。

2 指導監査について (3) 監査の流れ

定期指導監査の流れについては次のとおりです。

実施通知発送

監査課から各施設等宛てに監査日等を記載した実施通知を送付します。

事前提出資料の作成・提出

各施設等が通知に記載のHPから書類をダウンロードし、必要項目を入力・作成後、監査課に提出します。

実地での指導監査

実施通知の記載日に施設や書類等を確認します。

結果通知発送

監査で確認した記録を整理し、結果を送付します。

改善報告書の提出

監査の結果、文書指摘事項がある場合、施設等から監査課に改善報告書を提出します。

共通概要7

【監査の流れ】

続いて、監査の流れです。

実施通知の発送から、改善報告書の提出まで、スライドの流れで進みます。

なお、文書指摘事項がない場合は、結果通知の発送で終了となります。

2 指導監査について (4)当日の流れ

【午前】

9:30	施設到着 施設検査(20分程度) 書類の確認(一部担当者による)
9:50	書類の確認 関係者へのヒアリング(施設長・園長、保育教諭・保育士、栄養士、会計担当者等)
11:30	施設長等への事実確認
11:45	講評
12:00	<<指導監査終了>>

【午後】

14:00	施設到着 書類の確認
15:00	施設検査(20分程度) 書類の確認(一部担当者による) 関係者へのヒアリング(施設長・園長、保育教諭・保育士、栄養士、会計担当者等)
16:30	施設長等への事実確認
16:45	講評
17:00	<<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。
また、施設の規模等に応じて1日で実施する場合があります。1日実施の場合も9:30分に開始します。

共通概要8

【監査当日の流れ】

続いて指導監査当日の流れです。

指導監査には、半日の場合と1日の場合があります。ご自身の施設がどちらに該当するかは、実施通知でご確認ください。いずれの場合も、監査の項目は変わりません。

半日の場合の流れです。

午前の施設は9時30分から開始します。施設に到着後、監査のおおまかな流れをご説明します。

その後、担当者の一部が施設の中を見学し、施設の安全状況や保育状況を確認する施設検査を行いますので、ご案内をお願いします。

なお、施設検査を行わない担当者は、書類の確認を開始させていただきます。

見学が終わり次第、書類の確認を全担当者で行い、施設長や給食、会計のご担当者様に、分野ごとにヒアリングをさせていただきます。

最後に施設長等に事実確認をしたうえで、講評をし、12時をめでに終了します。

午後の園については、14時から開始します。

流れは午前の園とほぼ同様ですが、午睡の関係上、施設検査の時間を調整する場合があります。午後の監査は、17時00分に終了を予定しています。

なお、1日で実施する場合も9時30分から開始します。

書類の確認とヒアリングを昼休憩を挟んで実施し、講評をして、17時00分をめでに終了します。

以上、一般的なスケジュールをご紹介しましたが、監査当日の状況によって、時間が多少前後する場合がありますので、ご了承ください。

2 指導監査について (5)当日の確認方法

監査の方法は保育室内の確認（施設検査）・書類確認・園長や法人代表等の施設側へのヒアリングによって行います。



施設の安全状況や
保育状況を確認

施設検査



各種記録や
保育計画等を確認

書類確認



疑義や確認事項に
ついてヒアリング

ヒアリング

共通概要9

【監査当日の確認方法】

監査当日の確認方法は3つあります。

保育室内の確認、書類確認、園長や法人代表者等の施設側へのヒアリングによって行います。

3 令和8年度 指導監査実施方針等

下記のURLに令和8年度指導監査実施方針及び指導監査基準を掲載していますので、ご確認ください。

指導監査実施方針

・指導監査を効率的かつ効果的に行うための各年度の重点事項等を掲げています。

指導監査基準

・指導監査を実施するにあたっての主な着眼点を示しています。

また、同じページに横浜市こども青少年局所管児童福祉施設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>

共通概要10

【令和8年度 指導監査実施方針等】

続いて、「令和8年度 指導監査実施方針など」についてです。

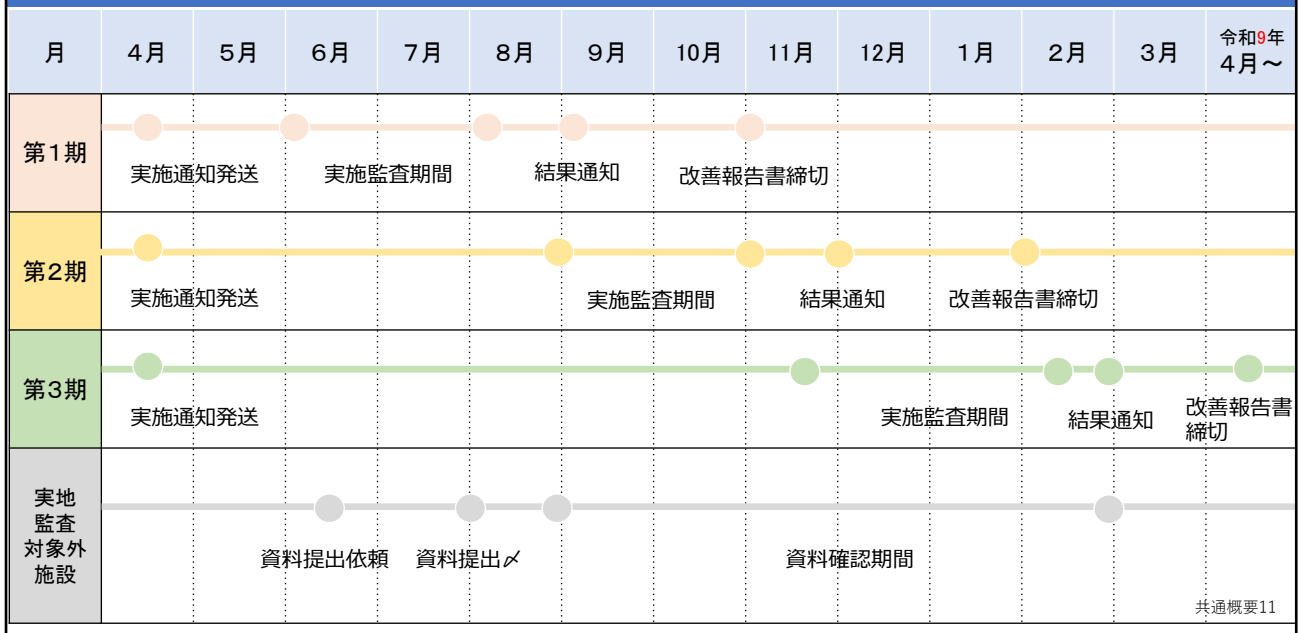
スライドに記載のURLに各資料を掲載しています。

指導監査は、施設や法人の適正な運営を担保するため、児童福祉法等の関係法令及びそれぞれの施設の基準条例等に基づいて実施しますが、

「指導監査実施方針」には、指導監査を効率的かつ効果的に行うための各年度の重点事項等を掲げています。

「指導監査基準」には、指導監査を実施するにあたっての主な着眼点を示しています。また、同じページに横浜市こども青少年局所管児童福祉施設等指導監査実施要綱を掲載しています。

3 令和8年度 指導監査実施方針等（監査実施計画）



【令和8年度 年間指導監査実施計画】

続いて、「令和8年度 年間指導監査実施計画」として、こちらのスライドに、令和8年度の監査スケジュールをお示ししています。

指導監査実施通知の発送とともに、自己点検表などの事前提出資料の提出を依頼します。令和8年度は6月初めから実地監査を開始します。実施対象施設あてには4月10日付で実施通知を発送いたしました。

具体的な日程や事前提出資料の提出期限や方法については、実施通知でご確認をお願いします。

実地監査終了後には、監査課内部で結果をまとめ、監査結果の通知を発送します。文書指摘事項のあった場合は、改善報告書をご提出いただくことになります。

令和8年度に実施した指導監査結果については、令和9年度の公表を予定しています。なお、実地監査の対象外の施設については、自己点検表等の資料の提出を、別途依頼させていただきます。

4 指摘事項等の区分①

文書指摘事項

- ・関係法令又は基準条例若しくは措置費、委託費の経理等を定めた本市の要綱、要領に違反する場合（軽微なものを除く）
- ・改善のための必要な措置をとるべき旨を文書により指導します。
- ・改善のための必要な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上記文書指摘事項としての指導を行わずとも改善が見込まれる場合
- ・指摘内容を記載した文書を交付します。

助言事項

- ・文書指摘事項及び口頭指摘事項には該当しないが、施設等の運営に資するものと考えられる事項
- ・助言事項についても、助言内容を記載した文書を交付します。

共通概要12

【指摘事項等の区分】

続いて、「指摘事項等の区分」についてです。

指導監査の結果は、「文書指摘事項」、「口頭指摘事項」、「助言事項」に区分して通知させていただきます。

「文書指摘事項」は、関係法令又は基準条例等に違反している事項に対するもので、改善措置をとるべき旨を文書により指導するものです。改善のための必要な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」も関係法令又は基準条例等に違反している事項に対するものですが、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事項としての指導を行わずとも改善が見込まれる場合は「口頭指摘事項」として、自主的な改善を指導します。

「助言事項」は、文書指摘事項及び口頭指摘事項には該当しませんが、施設等の運営に資するものと考えられる事項です。なお、口頭指摘事項及び助言事項についても、法人の代表者等と認識を共有するため、指導監査の結果通知に記載しています。

4 指摘事項等の区分②

改善報告書について

改善報告書では資料の提出を求めます。また、監査の結果について施設等を利用しようとする者等への情報提供に努めるためホームページに公表します。

改善報告書の提出資料

- ・改善状況を確認できる資料又は改善計画書等
- ・理事会における改善措置の検討状況がわかる資料
(社会福祉法人のみ)

ホームページ公表内容

- (1) 施設種別・施設名
- (2) 運営主体
- (3) 所在区
- (4) 実施区分
- (5) 監査実施年月日
- (6) 文書指摘事項
- (7) 改善状況 (改善済・改善取組中・未改善)

共通概要13

【改善報告書の提出】

改善報告書の提出にあたっては、改善状況を確認できる資料又は改善計画書等を添付していただきます。

加えて、社会福祉法人が運営する施設等の場合は、理事会における改善措置の検討状況がわかる資料も添付していただきます。

なお、指導監査の結果については、施設等を利用しようとする者等への情報提供に努めるため、スライド記載の事項をこども青少年局のホームページに公表しています。

5 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) 指導監査実施前に自己点検表等の作成及び自己点検表を含めた事前提出資料の提出をお願いします。
- (3) 指導監査実施当日には、関係資料(別途通知予定)の準備をお願いします。
- (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。

共通概要14

【その他の連絡事項】

その他の連絡事項です。

実施通知にて指導監査日程をお知らせしましたが、この日程については、原則として変更できません。大変申し訳ありませんが、ご了承ください。

指導監査実施当日には、関係資料の準備をお願いします。また、あわせて指導監査実施前に、自己点検表等の作成及び自己点検表を含めた事前提出資料の提出をお願いします。

(2)の自己点検表を含めた事前提出資料、(3)の当日準備資料については、本市ホームページに掲載します。URLは実施通知にてお知らせします。

指導監査実施当日は、原則、運営、保育、給食及び会計の各担当の職員4名体制で伺います。こちらも詳細は、指導監査実施通知に記載しますのでご覧ください。

また、指導監査を行う際の書類の準備ですが、パソコン等の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には、あらかじめ印刷して、紙で準備していただく必要はありません。ただし、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ので、ご協力をお願いします。また、複数人で監査に伺うことから、各担当が同時に確認作業を行えるようご配慮をお願いします。例えば、保育も会計もすべての項目を1台のパソコンで確認するということは困難ですので、パソコンやタブレットを複数台ご用意いただく、いずれかの分野の資料については紙でご用意いただくなどのご対応をお願いします。

6 参考：こども誰でも通園制度の監査

こども誰でも通園制度（乳児等通園支援事業）を実施した場合も、本制度において定められた基準を遵守しているかどうかを確認するため、監査を実施します。

監査の実施方法等

- ・事業開始年度の翌年度から監査を実施します。
例) 令和8年度に事業開始 → 令和9年度から監査実施
- ・原則、施設の一般指導監査とあわせて本制度の監査を実地で行います。

本制度を実施するためには認可・確認が必要です。

ご相談は、

制度・運営全般：保育・教育運営課（TEL 671-3564）

認可・確認手続：こども施設整備課（TEL 671-4146）

までお気軽にお問合せください。



共通概要15

【こども誰でも通園制度の監査】

最後に、「こども誰でも通園制度の監査」について、参考にお知らせします。
こども誰でも通園制度を実施した場合も、本制度において定められた基準を遵守しているかどうかを確認するために、監査を実施します。

監査は、事業開始年度の翌年度から実施します。
また、原則、施設の一般指導監査とあわせて実地において行います。

本制度を実施するためには認可・確認が必要です。
監査については監査課が担当となりますが、
事業開始にかかるご相談は、スライドに記載の担当部署までお問合せください。

II 運営

運営1

ここからは、指導監査における運営の際の留意事項及び主な指摘・助言事項についてご説明します。

はじめに

運営に関しては、本市ホームページに掲載しています「事業者向け説明会」資料をご確認ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/setumeikai.html>



以降、根拠法令に基づき行う指導監査の観点からご留意いただきたい事項についてご説明いたします。

運営2

【はじめに】

- ・今回の説明会資料は、見やすさ・受け取りやすさに重点を置いて作成しています。
- ・この観点から細かい点については割愛している場合がありますので、本市ホームページに掲載の事業者向け資料も併せてご確認ください。

主な説明事項

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| 1 職員配置 | 8 感染症対策 |
| 2 重要事項説明 | 9 安全計画 |
| 3 実費徴収 | 10 児童の健康管理 |
| 4 給付額の通知
(幼保連携型認定こども園のみ) | 11 給食 |
| 5 防災関係 | 12 苦情解決 |
| 6 危機管理 | 13 第三者評価 (外部評価) |
| 7 事故防止・事故対応 | 14 指導監査における主な指摘・助言事項 |

運営3

【説明事項】

- ・本日はこれらの項目についてご説明します。

1 職員配置 ①保育士・保育教諭の配置

園児区分	市	国
0歳児	3:1	3:1
1歳児	4:1	6:1
2歳児	5:1	6:1
3歳児	15:1	15:1
4歳児以上	24:1	25:1

※児童が1人でも在園している場合は2人以上の保育士・保育教諭の配置が必要

運営4

【保育士・保育教諭の配置基準】

・令和6年4月から国基準において3歳児及び4歳以上児の配置基準の見直しが行われましたが、横浜市では従来から3歳児は15対1、4歳以上児は24対1の配置基準としています。

・市基準と国基準の配置基準はスライドのとおりですが、横浜市では児童がひとりでも在園している場合には、二人以上の保育士や保育教諭を配置する必要があります。

・この配置基準は、延長時間及び土曜日を含む全ての時間帯において満たす必要があります。朝夕の延長保育の時間帯や、土曜日に不足することが多いのでご注意ください。

・次のスライドでご紹介する保育士配置の特例制度もご活用いただきながら、保育士や保育教諭を二人以上配置してください。

【根拠法令】

認可基準条例第44条

市設置認可要綱第8条

幼保連携型認定こども園基準条例第6条

幼保連携型認定こども園設置認可・確認等要綱第10条

市向上支援費等取扱要綱第5条及び第6条

1 職員配置 ②朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例

各年齢で定める職員配置基準により算定される必要職員数が2人を下回っている時間帯に限り、保育士等のうち1人を保育士資格や幼稚園教諭免許を有しない者とすることができます。



特例対象とできる職員は、次のいずれかの要件を満たしている必要があります。

- 子育て支援員研修（地域保育コース〈地域型保育〉）を修了した者
- 保育所等で保育業務に従事した期間が十分にある者（※）
- 家庭的保育者

※特例を適用する施設で、常勤（月120時間以上）換算で保育業務に1年以上（=1,440時間以上）従事した経験がある者。

- 保育所等における常勤保育士及び短時間保育士の定義の明確化に伴う「朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例」実施についての通知の一部改定について（通知）
事業者向け説明会資料（令和8年度変更点説明会）「令和8年度版施設・事業を運営する際の留意事項について」
https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/setumeikai.files/0415_20260224.pdf
※通知については令和5年6月12日付けでkintoneにてお知らせしています。



運営5

【朝夕特例】

・前のスライドで、園児が一人でも在園している場合には「二人以上の保育士や保育教諭の配置が必要」とご説明したとおり、「各年齢で定める職員配置基準により算定される必要職員数」が二人を下回っている時間帯に限り、そのうち一人を保育士資格や幼稚園教諭免許を有しない者とすることができます。

・「うち一人を保育士資格や幼稚園教諭免許を有しない者」とする場合は、本スライドに記載した特例対象とできる職員の要件のいずれかを満たす必要があります。

・特に2つ目の「保育所等で保育業務に従事した期間が十分にある」の要件で朝夕特例を活用される場合は、朝夕特例を活用した日から1年以内に、要件一つ目の「子育て支援員研修の修了」が必要ですので、ご注意ください。

・ここでは概要をご照会していますので、この保育士配置に係る特例の詳細については、スライドに記載しているURL等から、通知をご確認ください。

1 職員配置 ③利用乳幼児がいない時間帯の保育士配置の考え方



開園

- 「日曜日、祝日、12月29日～1月3日」以外は開園
- 利用希望がある場合は対応することが前提
- 園独自の休日設定、行事を理由とした通常保育のお断わりはできません。

令和8年度新規開設施設・事業者向け説明会資料「資料1」

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/setumeikai.files/0401_20260213.pdf



園児不在の場合

- 帰宅するなどにより児童のいない時間帯は、保育士の配置は求めない。
- ただし、保育所等の開所時間内においては、随時円滑に施設管理者への連絡を取れる体制を確保

保育所等における利用乳幼児がいない時間帯の保育士配置の考え方について（厚生労働省通知）

運営6

【利用乳幼児がいない場合の保育士配置】

・横浜市では認可等の基準として「日曜日、祝日、12月29日から1月3日以外の日は開園して保育を提供すること」としています。

・開園記念日、運動会、イベントの振替休日など、園独自の休日を設けることはできません。

・卒園式等の行事を理由に通常保育を断ることもできません。

・ただし、開所時間内であっても、こどもが施設にいない時間帯については、保育士や保育教諭を配置する必要はありません。

・しかし、この場合であっても、少なくとも開所時間内は、突発的な事由により保護者や自治体から至急連絡を取る必要が生じた際に備え、施設管理者に連絡が取れる体制を確保してください。

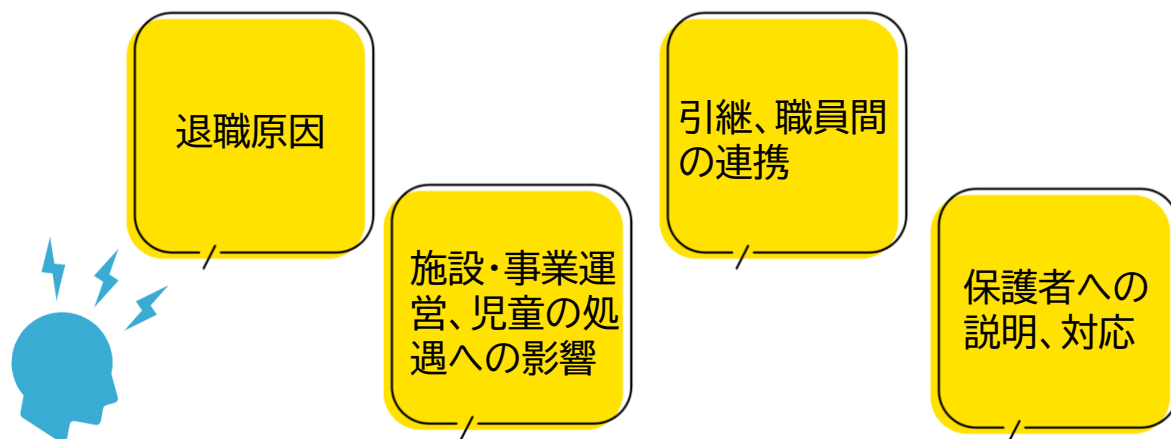
【参考】

「事業者向け説明会（給付対象施設・事業者向け）」は下記URLで公開しています。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/setumeikai.html>

1 職員配置 ④職員の定着率

監査の際に次の事項などについて確認します。



保育所保育指針第2章1、2

運営7

【職員の定着率】

・職員が1年間で半数以上退職するなど、職員の定着率が著しく低いと監査で確認した場合は、本スライドに記載の事項等についてお伺いしています。

・担当保育士等が替わる場合には、児童のそれまでの経験や発達過程に留意するとともに、児童の処遇への影響を最小限とするためにも職員間で協力して対応してください。

・職員の定着率が低い場合は、定着率を高めるよう努めてください。

【参考】

○保育所保育指針第2章1、2より抜粋

- ・一人一人のこどもの生育歴の違いに留意しつつ、欲求を適切に満たし、特定の保育士が応答的に関わるように努めること。
- ・保護者との信頼関係を築きながら保育を進めるとともに、保護者からの相談に応じ、保護者への支援に努めていくこと。
- ・担当の保育士が替わる場合には、こどものそれまでの生育歴や発達過程に留意し、職員間で協力して対応すること。

1 職員配置 ⑤保育教諭の特例 ※幼保連携型認定こども園のみ

幼保連携型認定こども園で勤務する保育教諭等の特例措置が5年間延長になりました。



- 幼稚園免許状・保育士資格のいずれか一方の免許状・資格のみで保育教諭等になることができるのは、令和11年度末まで。
- 副園長・教頭は、令和8年度末まで。

運営8

【保育教諭の特例】

・本スライドは保育教諭の特例についての説明で、幼保連携型認定こども園のみ該当します。保育所の方は参考までにお聞きください。

・「認定こども園法」において、幼保連携型認定こども園で勤務する保育教諭等は、幼稚園教諭免許状と保育士資格の両方の保有が必要とされつつも特例措置が講じられています。

特例措置①

幼稚園免許状・保育士資格のいずれか一方の免許状・資格のみで保育教諭等となることができる

特例措置②

免許状・資格の一方のみを持ち、一定の勤務経験を有する者は、一定の単位を修得することなどで、もう一方の免許状・資格を取得できる

・この特例措置は令和6年6月の法改正により、令和6年度末の期限が5年間延長された一方で、主幹保育教諭・指導保育教諭（本市においては、副園長・教頭）については、令和8年度末までに免許状・資格の併有が必要とされています。

・特例措置の期間内に必要な免許状・資格を取得できるよう、各園で計画的に取り組んでください。

【認定こども園法の正式名称】

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

1 職員配置 ⑥その他



分園の職員配置

- 本園・分園、それぞれに配置基準を充足
- 入所児童の安全確保の観点から、常時2名以上の保育士を配置



看護師等の配置特例

- 保育所の看護師等が①保育士と合同で保育を行う、②保育に係る一定の知識や経験を有するという2つの条件を満たす場合は、看護師等1人に限り保育士とみなすことが可能

※在籍している乳児が3人以下の場合でも、看護師等は保育士とみなせます。

運営9

【職員配置】

- ・保育士・保育教諭の配置基準は、本園・分園それぞれで満たす必要があります。
- ・分園においても、本園と同様、入所児童の安全を確保する観点から、本スライドとスライド「1 職員配置①」にあるとおり、常時2名以上の保育士を配置してください。
- ・本スライドでいう「看護師等」とは、保健師、看護師又は准看護師を指します。
- ・看護師等の特例配置とは、「保育の質を保つため、次の要件①②を満たす場合に限り、看護師等を1人に限り保育士とみなす」というものです。以前は乳児4人以上を入所させる保育所に限定されていましたが、令和5年4月1日以降、要件緩和により、乳児の在籍人数を問わないこととなりました。

要件①：保育士と合同で保育を行うこと

要件②：保育に係る一定の知識や経験を有すること

特例に関する通知については令和5年3月31日にkintoneに掲載していますのでそちらを参照願います。

【令和5年3月31日にkintoneお知らせした通知】

- ・保育所における看護師等の配置特例の要件見直しに係る留意事項について（通知）
- ・認定こども園における看護師等の配置特例の要件見直しに係る留意事項について（通知）

2 重要事項説明



重要事項説明書を交付するとともに説明を行い、利用申込者の同意を得ること。

<注意>

- 利用者負担は、実費徴収について記載（幼保連携型認定こども園は特定負担額も記載）
- 「重要事項説明書の記載内容について」（令和7年1月23日こ保運第1282号、kintoneで通知）も参照

【横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例（以下、「確認基準条例」という。）第5条】

運営10

【重要事項説明】

・施設の利用申込者に対し、本スライド左側に記載された4つの項目を記載した文書を交付・説明したうえで、利用申込者から同意を得る必要があります。

・保護者説明会の場での配布といった方法などで、利用申込者に対しこの4つの事項を説明し、同意を得るようにしてください。

・利用申込者が署名した同意文書は原本を園で保管し、利用申込者には、同意文書の写しを交付してください。

・重要事項説明は、施設が提供する保育・教育の内容を記載するもので、同意が得られなかったことを理由に、ただちに修正しなければならないものではありません。

・同意が得られない場合は「なぜ同意できないのか」「どの部分が気になるのか」など、保護者からよく聞き取り、保育内容や事業者の意図、考え方を丁寧に説明し、理解を得るようにしてください。

・保護者の方々との話し合いの結果、提供内容の見直しが必要であると事業者が判断した場合、他の保護者の方々の同意を得たうえで、重要事項説明書の修正をしていただくことは問題ありません。

・同意が得られないことを理由に、その保護者の児童を一方向的に退所させることはできませんし、重要事項説明書にその旨を規定することもできません。

3 実費徴収 ①徴収可能なもの



個人に所有させて使用する文房具などの日用品
※ 共用物品は対象外



行事へ参加する費用のうち、1人あたりの金額を明示し、
個人に請求できるもの



1、2号認定児童の主食材料費及び副食材料費
※ 3号認定児童の給食費は公定価格に含まれるため、徴収不可



通園バス等、通園時のサービス費用



その他、園を通常利用する際に必要な費用

運営11

【実費徴収】

・教育・保育に必要な経費は、原則、公定価格や向上支援費で賄いますが、保護者に負担させることが適当と認められる下記5つの項目については、保護者から実費徴収することができます。

○項目1

日用品、文房具など物品のうち、個人に所有させて使用するもの。
例えば、スモック、制服、文房具、教材、歯ブラシ、寝具、おむつ等の
定額制サービスなど。共用物品は対象外です。ご注意ください。

○項目2

行事へ参加する費用のうち、1人あたりの金額を明示し、個人に請求できるもの。
例えば、遠足での動物園等の入園料、夏祭りの食券や銭湯代などの行事参加代、
交通費など。

○項目3

1、2号認定児童の主食材料費と副食材料費（おやつや牛乳、お茶代含む）
3号認定児童の給食費は公定価格に含まれるため徴収できません。

○項目4

教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用。
例えば、通園バス代、駐車場料金、ICカードの追加分など。
ICカードについては、通園に必要なものであることから1枚目は施設が負担。
複数使用や紛失時の再発行などの追加分は保護者から徴収できます。

○項目5

その他施設の利用において通常必要な便宜に要する費用。
例えば、保険代、シーツクリーニング代、寝具リース代、口座手数料など。

3 実費徴収 ②関係通知

保育所及び地域型保育事業における実費徴収の再周知について
(令和5年9月12日こ保運第948号、【一部修正】令和5年10月20日こ保運第1145号)

認定こども園における実費徴収及び特定負担額の再周知について
(令和5年9月12日こ保運第948号、【一部修正】令和5年10月20日こ保運第1145号)

令和5年10月20日に
kintoneでお知らせし
ています

運営12

【実費徴収関係の通知】

- ・実費徴収にあたっては、スライドに記載されている通知をご確認ください。
- ・事業者向け説明会の資料にも実費徴収に関する説明が記載されています。併せてご確認ください。

○事業者向け説明会資料（令和8年度変更点説明会）「令和8年度版施設・事業を運営する際の留意事項について」

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/setumeikai.files/0415_20260224.pdf

4 給付額の通知 ※幼保連携型認定こども園のみ

法定代理受領にかかる施設型給付費等の額を通知してください。
なお、通知には必ず給付を受けた具体的な金額を記載してください。

【確認基準条例第14条】

法定代理受領にかか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（厚生労働省事務連絡）

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



運営13

【給付額の通知（法定代理受領にかかる保護者通知）】

・本スライドは給付額についての説明となることから、幼保連携型認定こども園のみ該当します。保育所の方は参考までにご確認ください。

・特定教育・保育に係る施設型給付費の支給を受けた場合は、その金額を保護者に対して通知してください。

・本スライドにあるURLかQRコードをご活用いただき、給付額の通知の頻度、その時期及びその方法について、厚生労働省事務連絡の例示を参考に保護者に通知してください。

5 防災関係

避難・消火訓練それぞれ、毎月1回以上必ず実施
(幼保連携型認定こども園はそれぞれ、年2回以上)



- 浸水想定区域内や土砂災害警戒区域内の施設は、毎月1回実施する避難訓練について、避難確保計画に基づく訓練に置き換え可能
- 実際に避難行為を伴う訓練を実施

運営14

【防災関係】

・避難訓練及び消火訓練については、その実施が法令や保育指針、教育・保育要領で明記されています。

・保育所の場合、避難訓練と消火訓練を、それぞれ毎月1回ずつ実施してください。幼保連携型認定こども園の場合は、それぞれ年に2回以上の実施が必要です。

・消火訓練は消火器や消火栓の場所と使用方法を確認して実際に使用するなど、実際の火災等に備え給食室の職員だけではなく、多くの職員が消火器を扱える必要があります。

・避難訓練は、職員だけでなくこどもも含めて実際の避難行為を行うなど、園全体で取り組むとともに、地域住民や地域の関係者とも連携して避難訓練に取り組むこと望ましいと考えています。

・災害発生時の連絡方法で保護者と連絡を取ったり、こどもの引渡し訓練を行うなど、発災時の引き渡しに備え、保護者との連携を図ってください。

・自治会、町内会や消防署などの関係機関の協力を得ながら、地域の実情に応じた訓練を行うなど、実災害を想定した訓練を実施するといった工夫も必要です。

・訓練実施後は、適切にその訓練内容を記録するとともに、その記録を基に園全体で訓練の振り返りを行うなど、実際の発災時にスムーズに避難できるように備えてください。

6 危機管理 ①不審者侵入等の対策



マニュアル、体制づくり

- 侵入防止措置を含め、対応の具体的内容や手順、指示の流れなどを職員間で確認



不審者対応訓練の実施

- 実際に避難行為を伴う実践的な訓練を実施
- 「避難・消火訓練」とは趣旨・目的が異なるため、別に実施

【保育所保育指針第3章3（2）、教育・保育要領第3章第3－2】

運営15

【不審者対応】

・不審者対応訓練は、先にお話しした避難・消火訓練とは別に、少なくとも年1回は実施してください。

・こどもに大きな影響を及ぼす恐れのある不測の事態に備え、不審者対応マニュアルを園全体で検討するなど、不審者対応時の体制を構築したうえで、警察署の協力を仰ぐなど、実践的な訓練を実施してください。

・不審者対応訓練実施後は、消火訓練・避難訓練と同様に、その訓練内容を適切に記録するとともに、その記録を基に園全体で訓練の振り返りを行うなど、実際に不審者対応が必要になった時に備えてください。

6 危機管理 ②救急対応訓練

救急車の呼び方、心肺蘇生などの応急処置、他のこどもの対応、応援体制、関係各所への連絡方法等を園内にて訓練します。

児童同士の衝突、遊具からの転落



散歩中の行方不明、交通事故

玩具等の誤飲、扉やサッシの指挟み

窒息、SIDS、けいれん

誤飲、誤嚥、アレルギー誤食



水遊び中の溺水

訓練記録について(避難・消火訓練、避難確保計画に基づく避難訓練、不審者対応訓練共通)
各訓練を実施したら、具体的内容が分かるよう訓練記録を作成する。
⇒訓練内容、職員や児童の動き、振り返り等記載し、職員間で共有すること。

運営16

【救急対応訓練】

- ・児童の安全確保として少なくとも年1回は救急対応訓練を実施してください。
- ・救急対応訓練実施にあたっては、様々な事例を想定し、救急車の呼び方や人形やAEDを用いた心肺蘇生などの応急措置といった、実際に救急対応をする事態に陥った際にスムーズに対応できるような訓練を実施してください。
- ・救急対応訓練実施後は、消火訓練・避難訓練・不審者対応訓練と同様に、適切にその訓練内容を記録するとともに、その記録を基に園全体で訓練の振り返りを行うなど、実際に救急対応が必要になった時に備えてください。

7 事故防止・事故対応 ①事故防止



マニュアル、安全
点検表の整備



園全体での情報共
有、確認を行える
体制作り



職員会議や研修等
でのスキル向上、
マニュアルの周知
徹底

【確認基準条例第32条、保育所保育指針第3章3（2）、
認定こども園法第27条、教育・保育要領第3章第3-2】

運営17

【事故防止】

・事故防止及び事故発生時の対応の徹底については、法令や保育所保育指針、教育・保育要領に定められています。

・事故防止・事故対応マニュアルや、安全点検表の整備を通じて、事故の防止や発生への対応について整理してください。

・事故発生やその危険性のある事態が発生した場合、原因究明を行い、改善策を検討の上、職員に周知徹底することも大切です。園全体で、情報共有や確認をできるような体制づくりに取り組んでください。

・事故を防止するためには、保育者一人ひとりが危機管理意識を高め、全職員が共通の認識をもって連携していくことが必要です。

・職員会議や研修等を通じて、職員のスキル向上に努めるとともに、事故防止・事故対応マニュアルの周知を徹底するなど、事故が発生しない取り組みや、発生してしまった事故に速やかに対応できるような体制を構築してください。

7 事故防止・事故対応 ②安全管理



環境整備



役割分担、立ち位置



個別情報の共有



定期的な確認



事例の活用

運営18

【安全管理】

- ・安全管理として、事故防止のための具体的な取組内容について、スライドにポイントを挙げています。
- ・環境整備や保育者の立ち位置、役割分担、こども一人ひとりの情報共有については、園全体で取り組んでください。
- ・安全点検表を活用し、定期的な安全確認を実施してください。点検の際は、園外活動で行く公園なども含め、園内外を問わずこどもが活動する場所について実施してください。
- ・こどもの発達段階や年齢、特性を把握し、点検内容を定期的に見直しながら、安全な保育環境の確保に努めてください。
- ・園に嘔吐処理の際に使用する消毒用の薬品や、飲み込む危険性のあるサイズのマグネットといった、こどもにとって危険なものがある場合は、こどもの手が届かない場所で管理するといった注意が必要です。
- ・過去の事故やヒヤリハット事例をもとに、マニュアルの定期的な見直しや職員への周知を通じて、職員のスキル向上にも努めてください。

7 事故防止・事故対応 ③安全性の確認例

- ☑ 児童のみで園外に出られないようにしていますか。
- ☑ 児童が出入りする通路等に、転落防止の設備が設けられていますか。
- ☑ カーテンや敷物等が、防災性能を有するものとなっていますか。
- ☑ 消火器等の消火用具は常時使用可能な状態に整備されていますか。
- ☑ 地震に備え、家具や備品の転倒・落下防止対策がとられていますか。
- ☑ 各保育室から建物出口へ、2方向避難ができますか。
- ☑ 避難路・非常口・消火器の使用等の障害となる物が置かれていませんか。
- ☑ エレベーターは事故予防のため、児童が自由に乗り込めないようになっていますか。

運営19

【安全性の確認例】

・施設のハード面の安全確認についてのスライドの項目を参考にしつつ、施設の実情に合わせて安全点検項目を増やすなど、こどもが安心・安全に過ごせるよう、日々の安全点検を実施してください。

7 事故防止・事故対応 ④ヒヤリハット

ヒヤリハット

噛みつかれそうになったが、防いだ

ぶつかりそうだと感じた

事故

噛みつかれた

ぶつかったが、幸いけがはなかった

運営20

【ヒヤリハット】

・ヒヤリハットとは事故には至らないものの、事故に直結してもおかしくない、一步手前の事例に気付くこと、と定義されています。

・施設で発生したヒヤリハットについて、記録・分析・職員間での共有等を行うことで、そのヒヤリハットについて振り返りを実施し、重大な事故を未然に防ぐようお願いします。

・ヒヤリハットは前述のとおり、「事故には至らないものの事故の一步手前の状態（未遂・未然の状態）」ですので、こどもが噛みつかれてしまった場合は、ケガの有無に関わらず事故に区分されます。

・噛みつかれそうになる直前に防ぐことができた場合は、噛みつきを未然に防げたことから、ヒヤリハットに区分されます。

・ヒヤリハットと事故を適切に区別したうえで、その内容を記録するとともに、再発防止策を関係者で検討し、同様のヒヤリハットや事故が発生しないよう努めてください。

・日々のこどもの様子を観察及び記録することで行動の予想ができる場合があります。

・トラブルになりそうな時間帯や環境設定、玩具の提供の仕方、保育士の立ち位置などを検討し、ミーティングや職員会議、引継ぎノートなどで、職員間で対応策等を共有することも大切です。

7 事故防止・事故対応 ⑤事故対応

- **状況把握** 児童の状態や現場の状況の確認
- **受診・救急・警察要請等の判断** 受診の際は保護者の了承を
- **保護者、区役所への報告** 事実を正確に伝える
- **経過の記録** 保護者対応も含め記録
- **原因の分析、再発防止策の検討** 必要に応じてマニュアル等を改訂
- **周知** 事故の概要の共有、再発防止策の周知
- **改善** 再発防止策の徹底と定期的な見直し

運営21

【事故対応】

・事故が発生した場合には、必要に応じて応急処置を行うとともに、児童の状態や現場の状況など、事故の状況を正確に把握するとともに、症状の見落としなどが無いよう、児童の状態は複数人で確認するのが望ましいです。

・受診が必要と判断した場合には、保護者の了解を取ったうえで、園が病院に連れていくことを基本としてください。

・受診が必要と判断しなかった場合であっても、事故が発生した場合は保護者に連絡するとともに、把握している事実を正確に伝えてください。

・保護者等への説明と並行して事故の発生状況、事故後の対応状況、保護者への説明内容等について時系列で記録します。

・この記録をもとに、園全体で事故発生日の状況を振り返り、その原因の分析と再発防止策の検討を行うとともにパートやアルバイトを含めた全職員に周知し、必要に応じて事故防止・事故対応マニュアルを見直してください。

7 事故防止・事故対応 ⑥区役所への報告



死亡事故



重傷事故



置き去り・行方不明



個人情報流出、不審者侵入、盗難



異物混入、アレルギー誤食



その他、要報告

事故防止と事故対応について（横浜市子ども青少年局）※事故報告書様式も掲載されています
<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/jikotaio/hoiku.html>



運営22

【区役所への報告】

・下記①～⑥に該当する事故が発生した場合は、速やかに各区子ども家庭支援課に事故報告書を提出してください。

【報告事由】

- ① 死亡事故
- ② 治療に要する期間が30日以上を負傷や病気、意識不明などの重傷事故
- ③ 置き去り・行方不明
- ④ 個人情報の紛失や流出、不審者の侵入、盗難
- ⑤ 異物混入（給食に異物が混入した場合）
- ⑥ ①②に該当しないが子ども青少年局・区役所・保育所のいずれかが報告を必要と判断した事故（「重傷事故を除く消費者事故（被害の拡大又は同種・類似の消費者事故等が発生するおそれがある場合）」についても報告してください。）

・事故報告書の様式は、スライドに記載しているWebページからダウンロードできません。

7 事故防止・事故対応 ⑦見失い・置き去り

ヒヤリ
ハット

公園の草むらの陰に入り、
姿を見失いそうになった

事故

姿が見えなくなってしま
った児童を探していた
ところ、地域住民が連れ
てきた

- ☑園内・園外活動のマニュアル・手順書の作成・周知・定期的な見直し
- ☑人数確認（ダブルチェック）のタイミング、職員の配置
- ☑危険な場所の把握と共有、他園での事例についてケース検討

運営23

【見失い・置き去り】

・見失い・置き去り事故については、スライドに記載してある他、トイレや倉庫への閉じ込めも発生しています。

・事例も含めた事故を防止するためには、園内・園外活動のマニュアルや手順書を作成するとともに、その周知及び定期的な見直しが不可欠です。

・見失い・置き去り事故を防ぐために、下記①～④について検討等するなど、見失い・置き去り事故防止に努めてください。

○検討等事項

- ①人数確認のタイミングや職員の配置についても予め決めておく。
- ②危険な場所については、事前に把握し、共有する。
- ③他園での事故の事例について、ケース検討をする。
- ④その他必要事項について検討する。

7 事故防止・事故対応 ⑧アレルギー誤食

ヒヤリ ハット

間違えて盛り付けてしまったが、児童へ提供する前に職員が気づく

事故

卵アレルギーのある児童が卵の入った給食を食べてしまったが、アレルギー症状はでなかった

アレルギー疾患生活管理指導表等に基づいて対応してください

保育所等の食物アレルギー対応（横浜市こども青少年局）
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/kyuusyoku/20140220104339.html>



運営24

【アレルギー誤食】

・事例にも挙げているような、食物アレルギー関係の誤食事故が実際に発生しています。

・これらの事故を防止するためには、職員全員が共通の知識や認識を持つことが大切です。

・調理担当者は下記①～③について、保育者は④～⑦について実施するなど、それぞれの役割の視点からアレルギー誤食が発生しない体制を構築するとともに、必要に応じて確認項目を増やす等の対応をしてください。

- ① 使用食材の原材料表示を毎回確認する。
- ② 視覚的に区別するよう、専用トレイ・食器、配膳用名札等を準備する。専用トレイ、配膳用名札にはクラス名・名前・アレルゲンを明記する。
- ③ 調理の際、調理担当者全員で調理手順を口頭で確認する。
- ④ 「個別の献立表」の内容は保育者全員が把握する。
- ⑤ 食事を調理室から受け取る際は、食事を見ての確認と合わせて、口頭で確認する。
- ⑥ アレルギー児が予め決められた席に座り、保育者が隣や他児との間に座るなど目を配る。
- ⑦ アレルギー対応食を先に配膳する。声を出して配膳用名札の名前と顔を確認し、専用トレイに食事をのせた状態で提供する。

・横浜市では、横浜市医師会とともに、「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」を作成しています。園内研修や知識の整理に活用してください。

・アレルギー疾患生活管理指導表等に基づいて食物アレルギーのあるこどもに対応してください。万が一、食物アレルギー誤食事故が発生した場合には、各区こども家庭支援課に報告書を提出してください。

・ここでいう「誤食事故の発生」とは、アレルゲンを含む食事が、対象児童の口に入った場合すべてが対象となりますので、症状の有無に関わらず報告をお願いします。

・「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」や、誤食事故発生時の報告書については、スライドに記載しているホームページにてご確認ください。

7 事故防止・事故対応 ⑨ガイドライン



教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン（こども家庭庁HP）

<https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/effort/guideline>



事故防止と事故対応（こども青少年局HP）

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/jikotaio/hoiku.files/0264_20260319.pdf

運営25

【ガイドライン】

- ・事故防止・事故対応については、内閣府等からガイドラインが発出されています。
- ・横浜市でも事件事例とともに、事故を未然に防ぎ、安全確保の基本となる取組のポイントをまとめています。
- ・スライドに記載されている資料の内容を確認し、自園のマニュアル等に反映させてください。
- ・事故防止や事故発生にあたっては、園全体で対応することが重要です。
- ・マニュアル等を全職員へ周知するとともに、職員間の情報共有を密に行える体制を整え、組織的に対応できる体制を整備してください。

8 感染症対策

報告書を各区こども家庭支援課に提出



報告基準

- ① 死亡者又は重篤患者が1週間以内に2人以上発生
- ② 同一の感染症若しくは食中毒者が10人以上又は全利用者の2割以上発生
- ③ 感染症法に定める感染症及び麻しん・風しん患者（疑い含む）が発生
- ④ 施設長が報告を必要と認めた場合



保育・教育施設における感染症対策について（横浜市こども青少年局）
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/shisetsutaisaku/shitukoujou/kansen/20190329095234280.html>

運営26

【感染症対策】

・乳幼児期の特性を踏まえた、保育所における感染症対策の基本を示すものとして、厚生労働省から「保育所における感染症対策ガイドライン」が発出されています。

・全職員がこどもの健康や安全に関する共通認識を深め、感染症対策に組織的に取り組んでいけるよう、最新の当ガイドラインを確認し、施設のマニュアルに反映させてください。

・感染症が発生した場合やその疑いがある場合には、スライドの①～④の報告基準に従い、各区こども家庭支援課に報告書をご提出ください。

・感染症対策ガイドラインや、報告書については、スライドに記載しているホームページでご確認いただけます。ホームページへのQRコードがスライド右下にありますので、良ければご活用ください。

・スライドの①～④は、報告基準の概要です。具体的な報告基準は下記①～④を参照してください。スライドの①～④とノート①～④はそれぞれ対応しています。

【報告基準】

- ①同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間以内に2人以上発生した場合
- ②同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる者が10人以上又は全利用者の2割以上発生した場合（インフルエンザ、ノロウイルス、新型コロナウイルス等）
- ③「感染症法に定める感染症（一類～三類）及び麻しん・風しん」については、1人でも発生及びその疑いのある場合
- ④上記に該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合

9 安全計画

安全計画の作成及び訓練の実施



概要

- 安全計画の策定の義務化
- 研修及び訓練等の定期的な実施の義務化
- 園内及び園外活動時の児童の安全確保
- 施設の設備等の安全点検
- 計画内容の職員及び保護者への周知

など

- 保育所における安全計画の策定に関する留意事項等について（国事務連絡）→ kintoneでのお知らせ日：令和5年12月26日付
- 保育所における児童の安全に関する事項等について（通知）→ kintoneでのお知らせ日：令和5年12月26日付

運営27

【安全計画】

・令和5年4月の条例改正により、児童の安全の確保を図るため、保育所等について、安全計画を策定すること及び研修・訓練等を定期的な実施することを義務付けられました。

・安全計画においては、施設内での保育時のみならず、散歩時の園外活動や、バス運行時など施設外での活動時の安全確保についても盛り込む必要があります。

・安全計画の内容については、職員及び保護者への周知も必要です。

・また、安全計画は、毎年度、見直すようお願いします。

10 児童の健康管理



健康診断
(年 2 回)



歯科検診
(年 2 回)



尿検査
(年 1 回)
※ 3 歳以上児



視聴覚検査
(年 1 回)
※ 3 歳児

運営28

【児童の健康管理】

・法令等により、健康診断は年 2 回の実施が必要です。11の検査項目については本ノートの検査項目を参照してください。

・健康診断のうち 1 回は、入所時健康診断を兼ねることが出来るため、できるだけ 4～5 月頃の早い時期の実施をお願いします。歯科健診も年 2 回実施してください。

・健康診断では、原則尿検査を実施いただく必要がありますが、監査においては、3 歳以上の児童に対して実施しているかを確認しています。

・視力及び聴力の検査については、横浜市で行う「視聴覚検診」の対象年齢が 3 歳児であることから、尿検査と同様に 3 歳児に対して実施しているかを確認しています。

・児童の健康管理については、このような検診を適切に実施いただくことに加えて、健やかな発育成長のために、日頃から嘱託医や嘱託歯科医等と連携を持って取り組んでください。

【検査項目（学校保健安全法施行規則第 6 条）】

- 1.身長及び体重、
- 2.栄養状態、
- 3.脊柱及び胸郭の疾病及び異常の有無並びに四肢の状態、
- 4.視力及び聴力、
- 5.眼の疾病及び異常の有無、
- 6.耳鼻咽頭疾患及び皮膚疾患の有無、
- 7.歯及び口腔の疾病及び異常の有無、
- 8.結核の有無、
- 9.心臓の疾病及び異常の有無、
- 10.尿（3 歳以上児）、
- 11.その他の疾病及び異常の有無

11 給食



給食

- 園で調理した給食を提供（土曜日含む）



※設備の故障等、やむを得ない理由の場合



弁当

- 仕出し弁当も可（園で手配）

運営29

【給食】

- ・給食は、土曜日も含めて園で調理して提供してください。
- ・調理設備の故障等、やむを得ない理由で給食が提供できない場合は、仕出し弁当等の手配をお願いします。
- ・仕出し弁当等の手配も難しい場合には、保護者の同意を取ったうえでお弁当持参を依頼することも可とします。
- ・調理設備の点検や調理担当者の休み等を理由に、保護者に対してお弁当持参を依頼することはできません。

12 苦情解決① | 体制づくり



苦情解決責任者（施設長等）

- 苦情解決の仕組みを利用者に周知
- 苦情申出人と話し合いを実施



苦情受付担当者（職員の中から任命）

- 苦情の受付、経過及び結果を記録
- 苦情解決責任者及び第三者委員への報告



第三者委員（民生委員・児童委員、評議員、監事等）

- 社会性や客観性を確保しつつ適切に対応
- 複数人の設置が望ましい

運営30

【苦情解決の体制づくり】

・苦情に適切に対応することは、円滑・円満な解決の促進や事業者の信頼・適正性の確保につながります。苦情に適切に対応するには、苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進める必要があります。

・苦情解決の体制として、各施設に苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を設置し、それぞれが協力しながら苦情の対応にあたります。

・苦情解決の責任主体を明確にするため、苦情解決責任者は、施設長、理事等がその職を担います。苦情解決責任者は、苦情解決の仕組みを利用者等に周知するとともに、申し出事項の改善のため苦情申出人と話し合いを実施します。

・苦情受付担当者は、利用者が苦情の申出をしやすい環境を整えるため、職員の中から任命します。加えて、苦情受付担当者は、利用者からの苦情の受付や苦情内容・利用者の意向等の確認と記録、受け付けた苦情やその改善状況等を苦情解決責任者及び第三者委員に報告する役割を担います。

・第三者委員は、苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するために設置します。

・利用者が施設に対し直接言いにくい苦情の受付、苦情申出人や施設等事業者への助言、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合い時の立ち会い・助言等の役割を第三者委員は担います。

・苦情解決指針では、第三者委員の要件として、苦情解決を円滑・円満に図ることができ、世間からの信頼性を有する者、とされています。また、例示として、評議員や監事、民生委員・児童委員など、と示されています。法人の理事や同法人系列園の園長は、この例示に含まれていません。

・第三者委員の人数については、中立・公正性確保のため、複数であることが望ましいと苦情解決指針で示されています。

【根拠法令等】

確認基準条例第30条・第34条、保育指針第1章1（5）、苦情解決指針

12 苦情解決② | 苦情解決の流れ

- **仕組みの周知** 掲示及び重要事項説明書等で苦情解決の仕組みを周知
- **苦情事項の記録** 受付担当者又は第三者委員が受付けた苦情事項を記録
- **解決策の検討** 苦情解決責任者等が解決策を検討
- **解決策の提示** 苦情申出人と話し合い、解決策を提示
- **経過の記録** 苦情受付担当者が苦情受付から解決・改善までの経過を記録
- **改善** 苦情事項の改善
- **公表** 苦情解決の取り組み実績を広報やホームページで公表

運営31

【苦情解決の流れ】

- ・苦情解決の流れの最初の項目の「苦情解決の仕組みの周知」については、適切に実施されていなかったことが比較的多く見受けられています。
- ・施設で掲示しての周知や重要事項説明書を用いての周知など、苦情解決の仕組みを保護者等に周知してください。
- ・第三者委員については、その役割を鑑み、利用者が直接連絡を取れるように、施設内に掲示、重要事項説明書への記載等で、連絡先を周知してください。

12 苦情解決③ | 報告等



区役所への報告

- 第三者委員が関与した苦情
- 市役所・区役所にも同様の苦情があった場合
- 解決までに時間を要することが想定される苦情



苦情の取扱い

- 受け付けた苦情を職員で共有
- 苦情の共有による同様な苦情の抑止
- 問題点の把握・対応検討による保育の質の向上

運営32

【苦情の報告】

・受け付けた苦情のうち、スライドの「区役所への報告」の3つの項目に該当する苦情については、区役所のこども家庭支援課に報告書を提出してください。

・事故に起因する苦情については、苦情の報告書ではなく、まずは事故報告書にて区役所のこども家庭支援課にご報告ください。

・受け付けた苦情は、申出人が拒否しないかぎり、同様の苦情を繰り返さないためにも職員間で共有するとともに、保育の質の向上のためにも、必要に応じて全職員で問題を把握し、対応を考えることも重要です。

13 第三者評価 | 外部評価

第三者評価を受審し結果を公表

※幼稚園等は「幼稚園における学校評価ガイドライン」の趣旨を踏まえ実施

	認可 保育所	認定 こども園	小規模 保育事業	家庭的 保育事業	事業所内 保育事業	居宅 訪問型 保育事業
区分	○	△	△	△	△	△

○：5年に一度の受審、△：努力義務（期限の定めなし）

運営33

【外部評価】

・市条例において、第三者評価・外部評価の受審は、施設類型でその濃淡はあるものの、すべての施設で受審をお願いしています。

・保育所においては、「横浜市における業務の質の評価に関する要綱」で、「少なくとも5年に1回は受審するとともに、その結果を公表すること」とされていますので、計画的に受審してください。

・第三者評価の受審は、原則少なくとも5年に1回とされていますが、市の補助を受けて設置した保育所は設置後3年以内に、民間移管の保育所は移管後3年以内に、それぞれ第三者評価の受審が必要です。

・幼保連携型認定こども園においては、第三者評価と園の関係者評価を、それぞれの目的の相違を踏まえて実施するとともに、その結果を公表するよう努めてください。

14 指導監査における主な指摘・助言事項①



職員配置

- 保育士配置基準の未充足
- 出退勤記録の不備
- 朝夕特例要件の未充足
- 多数の職員の退職



防災関係

- 避難訓練、消火訓練の未実施
- 不審者対応訓練、救急対応訓練の未実施
- 避難確保計画に基づく避難訓練の未実施
- 訓練記録の不備

運営34

【主な指摘・助言事項】

・このスライドから3枚に渡り、指導監査で比較的多く見受けられた指摘事項及び助言事項を紹介します。

・保育士等の職員配置、実費徴収に関する事項、危機管理、事故防止・事故対応、苦情解決などに関する指摘事項といった多数の種類指摘・助言事項が確認されています。

・施設長給与が保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領に定める水準を大幅に超えていた、といった事例も過去に確認されています。

・スライド3枚に渡り挙げた事例を参考に、自施設の状況を振り返っていただき、必要に応じて改善等の対応をお願いします。

14 指導監査における主な指摘・助言事項②



危機管理

- 防災性能を有さないカーテン等の使用
- 不十分な転倒・落下防止策
- 不十分なエレベーターの安全管理
- 見失い、置き去り等の重大事故の発生
- 不審者対応マニュアルの未整備



事故防止等

- 重大事故の報告漏れ
- 定期的な安全点検の未実施
- 食物アレルギー誤食事故の報告漏れ及び不十分な再発防止策
- 感染症予防対策マニュアルの未整備

14 指導監査における主な指摘・助言事項③



苦情解決

- 苦情解決の仕組みの未構築
- 苦情解決の仕組みの周知不足
- 第三者委員の人数不足



その他

- 児童の人権への配慮が欠けた保育の実施
- 法定代理受領の保護者通知の未実施
- 第三者評価の未受審
- 3歳以上児の尿検査の未実施

III 保育、教育・保育

主な説明事項

- | | | | |
|---|-------------|----|-------------|
| 1 | 教育・保育の計画 | 8 | 感染症予防 |
| 2 | 自己評価 | 9 | マニュアル・手順 |
| 3 | 睡眠中の呼吸確認 | 10 | 保育要録・園児指導要録 |
| 4 | 誤飲・誤嚥・窒息の防止 | 11 | こどもの人権 |
| 5 | 散歩などの園外活動 | 12 | 令和7年度指導監査 |
| 6 | 置き去り・見失い | | 主な指摘・助言事項 |
| 7 | プール活動・水遊び | | |

保育2

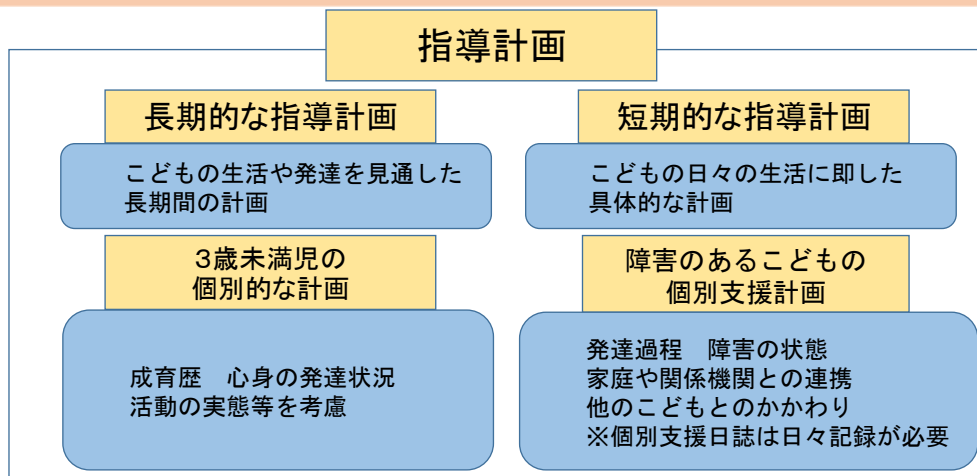
【説明事項】

・説明事項はこの12項目です。

1 教育・保育の計画 (1)

全体的な計画

(各教育・保育施設の方針や目標に基づき、こどもの発達を踏まえ家庭状況・地域の実態・保育時間等を考慮し作成)



* 長期的・短期的な指導計画に長時間にわたる保育を位置づけ
(保育内容・職員の協力体制・家庭との連携等)

保育3

【教育・保育の計画】

・「保育所保育指針」「幼保連携型認定こども園、教育・保育要領」に基づいて、必要な計画を適切に作成します。

【全体的な計画】

・各教育・保育施設の方針や目標に基づき、こどもの発達を踏まえ、生活の全体を通して総合的に展開されるように作成します。

【指導計画】

・指導計画は、こどもの生活や発達を見通した「長期的な指導計画」及び、より具体的な日々の生活に即した「短期的な指導計画」の2種類を作成してください。長期と短期の期間の範囲については、各園の実情に応じて作成します。

・指導計画に「長時間にわたる保育」「長時間にわたる教育及び保育」を位置づけます。延長保育を利用している子どもだけでなく、全ての子どもが対象です。

・こどもの発達過程、生活リズム及び心身の状態に十分配慮して、教育・保育の内容や方法、職員の協力体制、家庭との連携などを指導計画に記載します。

・教育・保育施設に通うこどもの心身の健やかな発達を保障できるよう、様々な配慮が必要です。

【個別的な計画】

・保育所は、3歳未満児の個別的な計画を作成します。

・幼保連携型認定こども園は、満3歳未満の園児の個別的な計画を作成します。

【障害のあるこどもの支援のための計画】

・障害のあるこどもの教育・保育については、個別支援計画と個別支援日誌を作成します。他のこどもとの生活を通して共に成長できるよう指導計画に位置づけ、こどもの状況に応じた教育・保育を実施する観点から、家庭や関係機関と連携した支援のための計画を個別に作成します。個別支援日誌は、教育・保育の内容やこどもの様子を日々記録し、次の指導計画の作成に活用します。

1 教育・保育の計画 (2)

保健計画・学校保健計画、食育計画

保健計画 ・ 学校保健計画

全体的な計画に基づいたこどもの健康の保持及び増進のための計画



食育計画

全体的な計画に基づいた乳幼児期にふさわしい食生活を展開するための計画



* 全職員がそのねらいや内容を踏まえ、計画及び実践を評価し、改善に努めること。

【保育所保育指針、幼保連携型認定こども園教育・保育要領、横浜市障害児等の保育・教育実施要綱、保育所における感染症対策ガイドライン等】

保育4

【保健計画・学校保健計画】

・全体的な計画に基づいて、一人ひとりのこどもの健康の保持及び増進のため、こどもの健康に関する保健計画を作成します。保育所は「保健計画」、幼保連携型認定こども園は「学校保健計画」です。

【食育計画】

・全体的な計画に基づいて、乳幼児にふさわしい食生活が展開され、適切な援助が行われるよう食事の提供を含む食育計画を作成します。

・全職員が計画のねらいや内容を踏まえ、計画及び実践を評価し、改善に努めます。

2 自己評価 (1)

自己評価とは

「職員等が自らの教育・保育を振り返って行う自己評価」とそれを踏まえ、「組織全体で共通理解をもって取り組む自己評価」が基本

教育・保育実践の振り返り 教育・保育計画や記録を通して実践の振り返り

職員間話し合い 適切な観点・項目の設定、現状の見直し、課題の意識化

**全体評価、課題の抽出
全職員による共通理解** 施設全体における教育・保育内容について共通理解を深める

改善、充実に向けた取組 職員の協働、知識及び技術の習得、向上

教育・保育の質の向上



【認可基準条例、確認基準条例、保育所保育指針、市評価要綱、
認定こども園法第23条、認定こども園法施行規則第23条、幼保連携型認定こども園教育・保育要領】

保育5

【自己評価】

・教育・保育施設は、自らその提供する教育・保育の質の評価を行い、常にその改善を図ります。

・職員等が自らの教育・保育を振り返って行う自己評価とそれを踏まえ、組織全体で共通理解をもって取り組む自己評価が基本です。

・教育・保育施設の自己評価は、計画や記録を通して、実践の振り返りを行います。

・職員間で、適切な観点や項目の設定を行い、現状の見直しや課題の意識化を話し合います。

・施設全体における教育・保育の内容について課題の抽出を行い、全職員による共通理解を深めます。

・全職員協働の下、改善、充実に向けた取り組みを行い、知識や技術の習得及び教育・保育の質の向上に努めます。

2 自己評価 (2)

保育所・幼保連携型認定こども園の自己評価

	保育所	幼保連携型認定こども園
実施方法	全職員の共通理解をもって、保育所の自己評価を実施し、改善を図る。	設置者は教育及び保育等の状況、その他の運営の状況について自己評価を行い改善を図る。
公表	保育所の自己評価の結果を公表する。 ※ <u>年度内(3月31日まで)</u> に公表する。	幼保連携型認定こども園の自己評価の結果を公表する。

保育6

【自己評価の実施方法】

- ・保育所及び幼保連携型認定こども園の自己評価の実施方法について記載しております。

2 自己評価 (3) 保育所の自己評価

公表の時期

年度内(3月31日)までに公表

公表の方法



保育所のホームページ
保護者への配信
地域の広報誌への掲載、配信



園便り
定期的な通信への
掲載、配付



園内掲示
保護者がいつでも見られる
場所に掲示

☆第三者評価を受審した場合も保育所が「保育所の自己評価」を公表します。

保育7

【保育所の自己評価の公表】

・保育所の自己評価は、年度内(3月31日まで)に公表を行い、年度を越えないようにします。

公表の方法は、下記①～③が考えられます。

- ①「保育所のホームページ」に掲載や「保護者への配信」、地域の広報誌への掲載、配信
- ②「園だより」などの定期的な通信への掲載、配付
- ③「園内掲示」

- ・園内掲示をする場合は、保護者がいつでも見られる場所に掲示します。
- ・第三者評価を受審した場合も保育所が「保育所の自己評価」を公表します。

3 睡眠中の呼吸確認 (1)

確認のポイント 0歳児は5分に1回、1歳児は10分に1回呼吸確認

仰向け

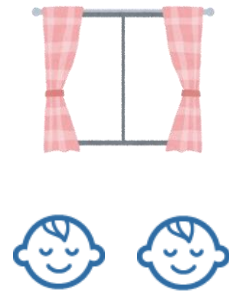
十分な明るさ

鼻や口の空気の
流れや音

顔面および
唇の色

呼吸に伴う
胸郭の動き

体に触れて
体温確認



保育8

【睡眠中の呼吸確認】

- ・睡眠中は次の点に留意します。
- ・こどもの寝つきや睡眠中の姿勢、顔色、呼吸の状態をきめ細かく観察します。
- ・0歳児は5分に1回、1歳児は10分に1回呼吸確認を行います。

○確認のポイントについて

- ・仰向けの姿勢
- ・十分な観察ができる明るさの確保
- ・鼻や口の空気の流れや音の確認
- ・顔面および唇の色の確認
- ・呼吸に伴う胸郭の動きの確認
- ・体に触れて体温の確認

これらの項目を毎回確認します。

3 睡眠中の呼吸確認 (2)

確認・記録のポイント

確認のポイント

全ての時間帯(土曜日、午前寝、夕方等)で確認

園外活動中やベビーカー、おんぶ等で寝た時も確認

ブレスチェックセンサー使用時も体に触れて確認



記録のポイント

適切な時間間隔で一人ひとり記録

確認した時刻、確認者を記録

呼吸確認表の保存は1年(翌年度末まで)



保育9

【確認のポイント】

・睡眠中は時間の長さや時間帯に関わらず、全ての時間帯において年齢に即した適切な時間間隔で、一人ひとりの呼吸確認を行います。記録も一人ひとり行います。

・土曜日や午前寝、夕方に寝た時も漏れがないように確認し記録します。

・園外活動中、ベビーカーやおんぶ等で寝た時も呼吸確認を行います。

・ブレスチェックセンサーを使用している場合も、保育者が必ず一人ひとりのこどもに触れて確認します。

【記録のポイント】

・適切な時間間隔で呼吸確認を行い、一人ひとり記録します。

・呼吸確認表には、確認した時刻及び確認者を記録します。

・呼吸確認表の保存期間は1年です。翌年度末まで保存します。

・呼吸確認表は、常に確実な記録をするために、全ての時間が記録できる様式を使用します。

4 誤飲・誤嚥・窒息の防止（1）

環境

施設内の安全点検の際には、特に次のポイントを定期的に確認しましょう。
小さなサイズの遊具や備品についても**誤飲・誤嚥**の可能性があります。

マグネット・ブロック等のおもちゃ

マグネット（丸磁石のような小さなサイズ）やブロック等の**誤飲**は、重篤な事故につながります。

植物の実

植物の実が成長する間、誤飲・誤嚥の可能性があるサイズになります。こどもが誤って口に入れることがないように、育てる植物を検討するなど、環境を工夫します。



薬品

こどもの手の届かない所に保管します。
内閣府のガイドライン等を確認し、適切に対処します。



☆ 誤飲・誤嚥の可能性があるサイズ形状

球形の場合は直径4.5cm以下のもの、球形でないものは直径3.8cm以下のもの

保育10

【誤飲・誤嚥・窒息の防止】

・環境について、施設内の安全点検の際には小さなサイズの遊具や備品についても誤飲・誤嚥の可能性がないか定期的に確認します。

・マグネットやブロック等の小さいサイズの誤飲は、重篤な事故につながります。

・植物は実が成長する間、誤飲・誤嚥の可能性があるサイズになります。こどもが誤って口に入れることがないように、育てる植物を検討する等工夫します。

・薬品は、こどもの手が届かない所に保管します。内閣府のガイドライン等を確認し、適切に対処します。

・球形の場合は直径4.5cm以下、球形でないものは直径3.8cm以下のサイズは誤飲・誤嚥の可能性があります。

4 誤飲・誤嚥・窒息の防止（2）

食事

年齢月齢にかかわらず、食材が**窒息**につながる可能性があります。特に次のポイントに注意してください。

健康状況

こどもの食事に関する情報や当日の子どもの健康状態等を職員間で共有します。

発達状況

咀嚼や飲み込みなど発達状況にあった食事内容にします。

自発的な食事

こどもが自発的に口に入れ、飲み込むようにします。

適切な水分補給

水分補給は、食事前・食事中適宜行い、無理に飲み込ませないようにします。

睡眠状況

眠くなっているこどもには、無理に食べさせず、個別に配慮します。

苦手な食べ物

苦手な物を無理に食べさせることは、**誤嚥・窒息**につながり危険です。

【教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン】

保育11

【食事】

- ・こどもの年齢月齢に関わらず、普段食べているどんな食材も窒息につながる可能性があります。適切な食事の援助や観察を行います。
- ・こどもの食事に関する情報や当日のこどもの健康状態等を職員間で共有します。
- ・咀嚼やくや飲み込みなど発達状況に合わせた食事内容にします。
- ・食事はこどもが自発的に口に入れ、飲み込めるようにします。
- ・水分補給は、食事前、食事中に適宜行い、無理に飲み込ませないようにします。
- ・眠くなっているこどもには、無理に食べさせず個別に配慮します。
- ・苦手なものを無理に食べさせることは、誤嚥・窒息につながり危険です。

5 散歩などの園外活動（1）事前の確認事項

緊急時の対応

緊急時連絡先、連絡方法の確認
緊急時対応訓練の実施



役割分担

それぞれの分担確認
こどもの配慮事項共有

散歩マップ

ルート、危険箇所の確認
定期的な見直し

安全点検

ベビーカー、散歩バギー
(タイヤ、ブレーキ、ベルト等)

教育

交通安全教育

保育12

【散歩などの園外活動：事前の確認事項】

- ・緊急時連絡先や連絡方法を確認し、緊急時の対応を職員間で共有し緊急時対応訓練を実施します。
- ・散歩マニュアルで役割分担の確認、こども一人ひとりの配慮事項を共有します。
- ・散歩マップを作成し、ルートや危険箇所を確認し定期的に見直します。
- ・ベビーカー、散歩バギーなどのタイヤ、ブレーキ、ベルト等の安全点検を行います。
- ・こどもに対して安全教育を行うとともに、保護者へ散歩の意義やリスクを説明します。

5 散歩などの園外活動（2）当日の確認事項

記録

事前に確認

日時、目的地、外気温・天候の確認
出発時間、帰園予定時間、
こどもの人数、引率者
携帯電話等の持ち出し

人数確認

場面の変わる時など、
定期的に複数で確認

散歩中

役割分担を行う
死角を作らない

目的地

- ・公園の安全点検
遊具点検、保育士の配置場所
ごみや吸い殻、不審者、死角等
- ・活動範囲の確認

【確認基準条例、保育所保育指針、幼保連携型認定こども園教育・保育要領、教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン、園児の人数確認の徹底について（依頼）】 保育13

【当日の確認事項】

- ・日時、目的地、出発時間、帰園予定時間、こどもの人数、引率者等を事前に記録します。緊急時の連絡方法として携帯電話等を持ち出します。
- ・散歩前、散歩中、散歩後など適宜複数の職員で人数確認を行います。
- ・散歩中は役割分担を行い、死角を作らないようにします。
- ・公園などの目的地では、遊具点検、遊具まわりのごみや吸い殻、不審者、死角、日射による高温になった遊具などを点検します。
- ・目的地での活動範囲をこどもや職員間で確認します。

6 置き去り・見失いの防止

置き去り、見失いは交通事故や転落事故、熱中症等重大事故につながる恐れがあります。



人数確認

室内外に関わらず
複数で人数確認



役割分担

職員の立ち位置
声かけ、連携



共有

こどもの動向確認
見失いが起きそうな
場所の把握

【確認基準条例、保育所保育指針、幼保連携型認定こども園教育・保育要領、教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン、園児の人数確認の徹底について(依頼)】

保育14

【置き去り、見失い】

・教育・保育中の「見失い」は、交通事故や転落事故、気温の高い日であれば熱中症といった重大事故につながる恐れがあります。

・園内や園外に関わらず人数確認を行います。人数はリーダーだけでなく、必ず複数で声を出して行うとともに「何人」と数字だけの確認でなく、こども一人ひとりを確認します。

・役割分担として職員の立ち位置や、職員同士の声の掛け合い等十分な連携をします。

・こどもの動向を確認し、移動する際など見失いが起きそうな場所を把握し、職員間で共有します。

7 プール活動・水遊び (1)

安全対策

注意すべきポイントをおさえて、事故を未然に防ぎましょう。

ポイント

職員間で役割分担、連携

監視者と指導者を分ける

監視者は監視に専念

水遊びの場合も監視者が必要

監視体制が確保できない時は
プール活動や水遊びの中止を検討

プールの水は毎日抜く



保育15

【プール活動、水遊び】

- ・注意すべきポイントをおさえて、事故を未然に防ぎます。
- ・職員間で役割分担を行い、連携します。
- ・監視者と指導者を分けて配置し、役割分担を明確にします。
- ・監視者は監視に専念するとともに、監視エリア全域をくまなく監視してください。動かないこどもや不自然な動きをしているこどもを見つけられるよう、規則的に視線を動かしながら監視します。
- ・たらいやバケツ、洗面器などに水を溜めて行う水遊びの場合も監視者が必要です。
- ・十分な監視体制の確保ができない場合は、プール活動や水遊びの中止も選択肢として検討します。
- ・安全のため、プールの水は毎日抜きます。

7 プール活動・水遊び (2)

衛生管理・記録

衛生管理のポイント

適正な水質管理

遊離残留塩素濃度を0.4mg/Lから
1.0mg/Lに保つ

2人以上で入る時は水質管理
が必要

排泄が自立していない子ども
は他者と水を共有しない

プール活動前に、流水でお尻も
洗う

記録のポイント

実施した日時、子ども及び職員の数、監視者名、遊離残留塩素濃度を記録

【教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン、保育所における感染症対策ガイドライン】

保育16

【衛生管理のポイント】

- ・「遊泳用プールの塩素基準」に従い、適正な水質管理を行います。
- ・遊離残留塩素濃度が0.4mg/Lから1.0mg/Lに保たれるよう毎時間水質検査を行い、濃度が低下している場合は、消毒剤を追加するなど適切に管理します。
- ・低年齢児が利用することの多い簡易ミニプール、ビニールプール等も2人以上で入る場合は、水質管理を行います。
- ・排泄が自立していない乳幼児は、個別のタライ等で他者と水を共有しないように配慮します。
- ・プール活動の前に、流水を用いたお尻洗いも行います。

【記録のポイント】

- ・実施した際は日時、子ども及び職員の数、監視者名、入水時の水質検査の結果(遊離残留塩素濃度)を記録します。

8 感染症予防 (1)

基本的事項

感染症に対する正しい知識や情報に基づき、全職員が清潔を保つことや職員の衛生知識の向上に努める。

適切な対応と留意点

適切な対応

抵抗力が弱く、身体の機能が未熟であるという乳幼児の特性等を踏まえた対応

留意点

- ・飛沫感染や接触感染が生じやすい場面に留意が必要
- ・石けんを用いて流水で正しい手洗いを行う
- ・季節や施設の状況に応じた換気を行う

保育17

【感染症予防】

- ・乳幼児の生活と行動の特徴や生理的特性を踏まえ、感染症に対する正しい知識や情報に基づき、全職員が清潔に保つことや職員の衛生知識の向上に努めることが重要です。
- ・乳幼児は抵抗力が弱く、身体の機能が未熟であるという特性を踏まえ、適切に対応します。
- ・集団では、こども同士が濃厚に接触することが多い睡眠、食事、遊びでは、飛沫感染や接触感染が生じやすいということに留意し保育を行います。
- ・こどもも職員も石けんを用いて流水で、正しい手洗いを行います。
- ・換気は、季節や施設の状況に応じて窓を開けることや換気扇などを使用し、効果的に行います。

8 感染症予防 (2)

具体的な取組事例

手拭きタオル

- ・共用しない
- ・タオルが密着しないよう間隔を空ける

歯ブラシ

- ・個人専用とする
- ・保管時に他のこどもの歯ブラシと接触させない
- ・よく乾燥させる

コップ

- ・共用しない
- ・衛生的に保管する



トイレの清掃及び消毒

便器、汚物槽、ドア、ドアノブ、蛇口や水まわり、床、窓、棚、トイレ用サンダル、照明スイッチ等

☆ 消毒薬は、こどもの手の届かない所に保管

☆ 流行している感染症に応じた薬品を使用し、消毒及び清掃を行う

保育18

【感染症対策の具体的な取り組み事例】

- ・手拭きタオルは、共用しないでください。
- ・個人持参のタオルを使用する際は、タオル同士が密着しないように間隔を空けて掛けます。
- ・歯ブラシは個人使用とします。
- ・他のこどもの歯ブラシを誤って使用したり、保管時に隣同士が接触しないようにし、使用後は、乾燥させて保管します。
- ・コップは共用せず、衛生的に保管します。
- ・トイレは、便器、汚物槽、ドア、ドアノブ、蛇口や水まわり、床、窓、棚、トイレ用サンダルなどを日々清掃及び消毒で清潔に保ちます。
- ・消毒薬は、こどもの手の届かない所に保管します。
- ・流行している感染症に応じた消毒及び清掃を行うことも必要です。ノロウィルスにアルコール消毒は無効です。

8 感染症予防 (3) おむつ交換

具体的な取組事例

おむつ交換

手順を職員間で徹底します。おむつ交換は一定の場所で行います。

おむつ交換後のポイント

・交換後のおむつは、直接床等に置かない

・交換後のおむつは、ビニール袋に密閉し、
蓋つき容器等に保管
・保管場所は消毒

・マットや着脱用の台を共用している場合は、
1人交換するごとに消毒

・1人交換するごとに、石けんを用いて流水で
しっかりと手洗いをを行う

保育19

【おむつ交換における具体的な取り組み事例】

- ・おむつ交換の手順書を作成し、職員間で共有します。
- ・おむつ交換は一定の場所で行います。

【おむつ交換後のポイントについて】


- ・交換後のおむつは、直接床に置かないようにします。
- ・交換後のおむつは、ビニール袋に密閉した後に蓋つき容器等に保管し、保管場所は消毒をします。
- ・おむつ交換時は個別のシートを使用するか、マットや着脱用の台を共有している場合は1人交換するごとに消毒を行います。
- ・1人交換するごとに石けんを用いて流水でしっかりと手洗いをを行います。

8 感染症予防 (4) 嘔吐処理

マニュアル・手順書

手順書を作成し共有

- ・応援の職員を呼ぶ等の役割分担
- ・体制を整え、迅速に対応

- ☆消毒薬は正しい使用方法を守る 
- ☆消毒薬はこどもの手の届かない所に保管

【保育所における感染症対策ガイドライン】

処理用具の例

使い捨て手袋

使い捨て雑巾

ビニール袋

使い捨て袖付きエプロン

使い捨てマスク

消毒容器

バケツなどにまとめ、複数準備

保育20

【嘔吐処理】

- ・手順書を作成し、職員間で共有します。
- ・嘔吐の際は、応援の職員を呼び他のこどもを別室に誘導するなど、迅速に対応できるよう職員の役割分担を手順書に記載します。
- ・嘔吐物の処理用具は、処理用具の例を参考に常に複数準備します。
- ・消毒薬の種類に合わせて、用途及び希釈方法等、正しい使用方法を守ります。
- ・消毒薬は、こどもの手の届かない所に保管します。

9 マニュアル・手順書

全職員が同じ事故防止や感染症予防のための対応ができるように、以下のようなマニュアルや手順書を作成し施設内で**共有**

呼吸確認
(ブレスチェック)

散歩などの園外活動

おむつ交換

全職員
で共有

プール活動、水遊び

嘔吐処理

食物アレルギー対応

保育21

【マニュアル・手順書】

・全職員が同じ事故防止や感染症予防のための対応ができるように、マニュアルや手順書を作成し、施設内全職員で共有します。

○主な手順書

- ・呼吸確認(ブレスチェック)
- ・散歩などの園外活動
- ・プール活動、水遊び
- ・食物アレルギー対応
- ・嘔吐処理
- ・おむつ交換等

・手順書は、この「説明資料」及び「自己点検表」の中に必要なポイントを記載していますので、ご活用ください。

10 「保育所児童保育要録」及び「幼保連携型認定こども園園児指導要録」

要録の作成

原本を施設
で保存

小学校に
写しを送付

☆認定こども園は抄本又は写しを小学校に送付

保存期間

・小学校を卒業するまでの間保存
☆認定こども園の学籍に関する記録は20年保存

【横浜市保育所児童保育要録取扱要綱、認定こども園法施行規則第30条】

保育22

【「保育所児童保育要録」及び「幼保連携型認定こども園園児指導要録」】

・「保育所児童保育要録」「幼保連携型認定こども園園児指導要録」を作成し、その原本を保存します。

・保育所は、写しを小学校に送付します。
幼保連携型認定こども園は、抄本又は写しを小学校に送付します。

・保育所の場合、原本は当該児童が小学校を卒業するまでの期間保存します。
幼保連携型認定こども園の学籍に関する記録は20年間保存します。

11 こどもの人権

「こどもを尊重する」ことや「こどもの人権擁護」について、意識を高め常にこどもの気持ちに寄り添った保育を行います。

全職員で保育を振り返り、人権意識を高めます

セルフチェック

園内ミーティング

園内研修

外部研修

『よりよい保育のためのチェックリスト～人権擁護のために～(横浜市こども青少年局)』

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/jikotaio/hoiku.files/0119_20211213.pdf

『よりよい保育のために(園内研修用動画配信)(横浜市こども青少年局)』

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shitukoujou/20230330102235041.html>

『よりよい保育のために～大切なこどもの心と体を守るために～(園内研修用動画配信)(横浜市こども青少年局)』

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/shisetsutaisaku/shitukoujou/mamoru.html>

『横浜市保育・教育施設職員用研修事業(横浜市こども青少年局)』

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/shisetsutaisaku/shitukoujou/kenshu/20190401092636300.html>

【認可基準条例、確認基準条例、保育所保育指針】 保育23

【こどもの人権】

・教育・保育を行う上で重要な「こどもを尊重すること」や「こどもの人権擁護」について、意識を高め常にこどもの気持ちに寄り添った保育を行います。

・セルフチェック、園内ミーティング、園内研修、外部研修など全職員で教育・保育を振り返り、人権意識を高めます。

・スライドに横浜市のチェックリストや動画配信等のURLを記載しておりますので必要に応じてご活用ください。

12 令和7年度指導監査結果 主な指摘・助言事項

指導計画



- 短期的な計画の未作成
- 3歳未満児の個別的な計画の未作成
- 障害のあるこどもの個別支援計画の未作成
- 保育所の「保健計画」、幼保連携型認定こども園の「学校保健計画」の未作成

保育所の自己評価



- 保育所の自己評価の未実施
- 結果の未公表
- 期日(年度末)までの結果未公表

0歳児、1歳児の呼吸確認



- 記録の不備
- 一部の時間帯の記録がない
- 土曜日の記録がない

保育24

【指導計画】

- ・短期的な計画を作成していなかった。
- ・3歳未満児の「個別的な計画」を作成していなかった。
- ・障害のあるこどもの個別支援計画を作成していなかった。
- ・保育所の「保健計画」、幼保連携型認定こども園の「学校保健計画」を作成していなかった。

【保育所の自己評価】

- ・行っていなかった。
- ・行っていたが、結果を公表していなかった。
- ・結果の公表を、年度内3月31日までに行っていなかった。

【0歳児、1歳児の呼吸確認について】

- ・記録のない日があり、行っていたことが確認できなかった。
- ・一部の時間帯の記録がなく、行っていたことが確認できなかった。
- ・土曜日の記録がなく、行っていたことが確認できなかった。

IV 給食

主な説明事項

- 1 教育・保育施設の食事
- 2 栄養管理に関すること
- 3 衛生管理に関すること
- 4 事故防止に関すること
- 5 食育に関すること
- 6 指導監査における主な指摘・助言事項

(参考資料) 主な根拠法令・通知等

給食2

【はじめに】

・施設長・園長をはじめとする教育・保育施設全体として、栄養管理、衛生管理、事故防止、食育等の取り組みをお願いします。

・また、調理業務を委託している場合は、委託業者も含め情報を共有し、安心安全な給食提供に万全を期すようお願いします。

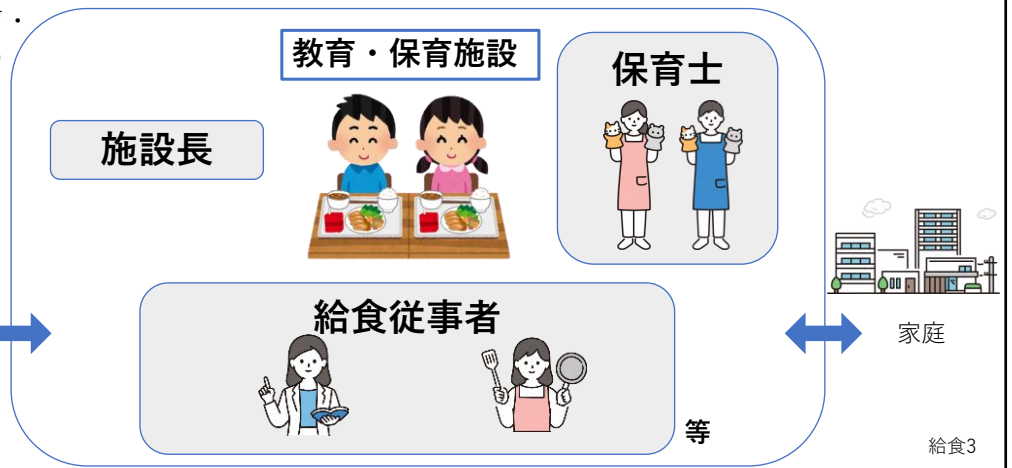
1 教育・保育施設の食事

共通理解のもとで食事が提供できるよう、体制を整備し、管理・運営し、施設全体で多職種連携で取り組みます。

給食はこどもの発育・発達を支え、生活の基盤を作ります



関係機関・地域



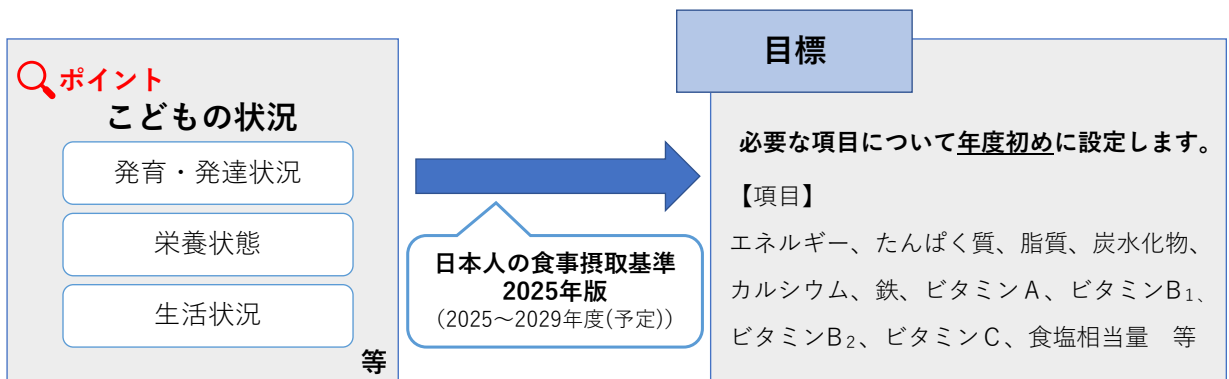
給食3

【教育・保育施設の食事について】

- ・原則、開園中は昼食とおやつを含む給食を施設内で調理して提供します。
- ・満3歳以上のこどもに対する食事の提供について、当該教育・保育施設外で調理し搬入する方法により行うこともできます。
- ・こどもに対する食事の提供の責任は、当該教育・保育施設にあり、施設長・園長はこどもの育ちを全職員で支えられるよう基本方針を作成します。
- ・共通理解のもとで食事が提供できるよう体制を整備し、管理・運営し、施設全体、多職種連携で取り組みます。

2 栄養管理に関すること～目標設定～

給与栄養量の目標は、こどもの状況を踏まえて、最新の「日本人の食事摂取基準」を活用して設定をします。



給食4

【目標設定】

- ・毎年、年度の初めに在籍しているこどもを対象に、最新の「日本人の食事摂取基準」を活用して設定します。
- ・設定にあたっては、こどもの発育・発達状況、栄養状態、生活状況等を踏まえ、こどもの健全な発育に必要な栄養量を確保できるようにします。
- ・目標設定の段階で、こどもの発育・発達状況等について、いつ、どのように評価するかも決めておきます。

2 栄養管理に関すること～予定献立～

事前に予定献立を作成し、給与栄養量を算出します。そして、目標と相違がないか確認します。

✓ 予定献立を作成



- ・ 献立名
- ・ 材料名
- ・ 1人分の量

✓ 栄養量を算出・目標値と確認

- ・ エネルギー
- ・ エネルギー産生栄養素バランス
(たんぱく質、脂質、炭水化物)
- ・ ミネラル、ビタミン

✓ 予定献立完成

※過不足があれば
献立を修正

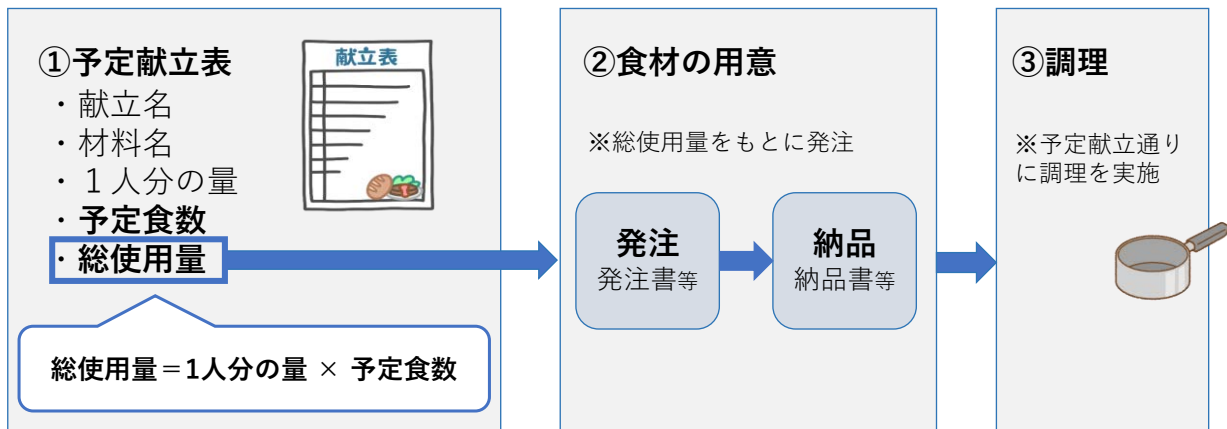
給食5

【予定献立】

- ・ 設定した給与栄養量の目標を満たす予定献立（献立名、材料名、1人分の量）を事前に作成します。
- ・ 提供する食事の内容や時間、調理や配膳等、調理室や給食従事者の状況も踏まえ、安全に調理・提供可能な献立にします。
- ・ 給与栄養量を算出し、給与栄養量の目標と相違がないかを確認します。

2 栄養管理に関すること～発注・調理～

予定献立表の総使用量をもとに食材を用意し、調理します。



給食6

【発注・調理】

・ 予定献立表（献立名、材料名、1人分の量、予定食数、総使用量）の通りに食材の用意と調理を行います。

・ 1人分の量に予定食数を乗じ、野菜等の廃棄分も加えて算出する総使用量をもとに、発注書等を作成し、発注を行います。

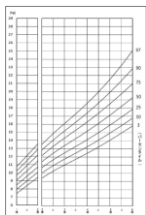
・ また、職員食を提供する場合は、職員食の予定食数を予め設定し、過不足がないようにします。

2 栄養管理に関すること～発育・発達等の評価～

こどもの発育・発達等の状況を評価し、職員全体で共有します。

① 発育状況

身長、体重、発育曲線
肥満、やせ等
モニタリング時期を
決めておく



【多職種連携】
職員全体で共有

② 食事摂取状況

施設の食事



家庭の食事



③ 健康状態

④ 口腔機能
咀嚼・嚥下

⑤ 食べる力
意欲

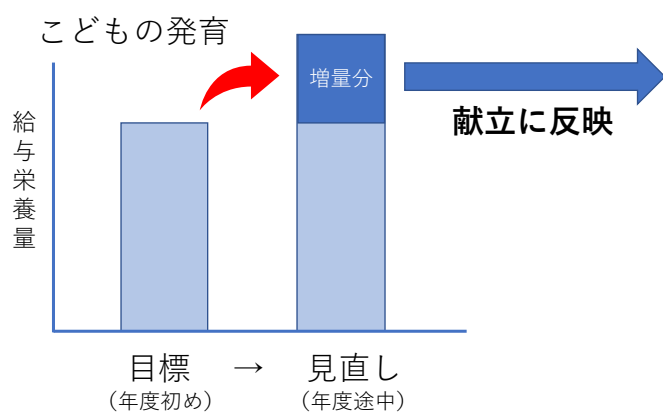
給食7

【発育・発達等の評価】

- ・多職種で連携して、こどもの発育状況や食事摂取状況等を把握し、評価します。
- ・その結果を全職員で共有し、対応します。
- ・評価に基づいて目標や献立内容の改善等、次の計画につなげます。

2 栄養管理に関すること～目標の見直し～

給与栄養量の目標は、年度途中に見直し、献立に反映します。



例えば・・・

1人分の量

昼食やおやつメニュー

食品構成

等

給食8

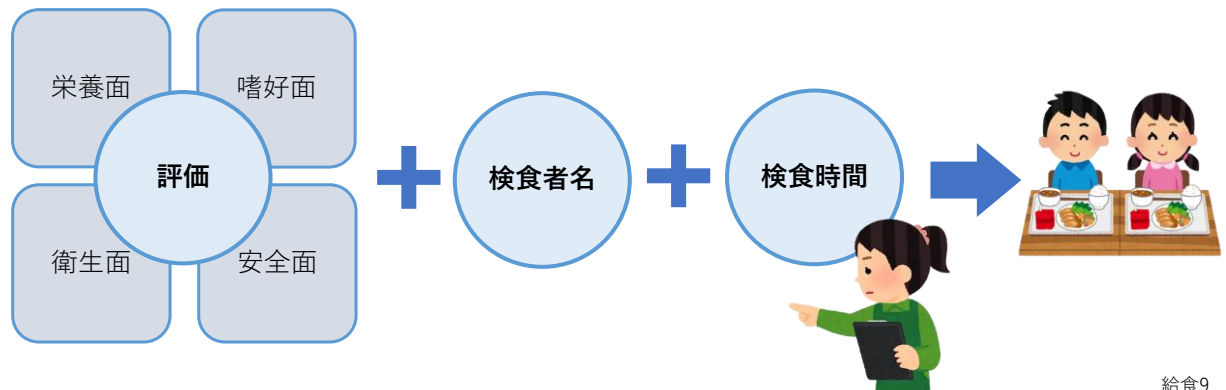
【目標の見直し】

・発育・発達等の評価をもとに、こどもに必要な栄養量を満たすよう年度の途中で目標値の再設定をします。

・目標を見直し、必要な栄養量が充足されるよう予定献立の内容を検討し、1人分の量等に反映します。

3 衛生管理に関すること～検食～

検食は、こどもに提供する前に必ず実施し、栄養面、嗜好面、衛生面、安全面の観点から評価します。

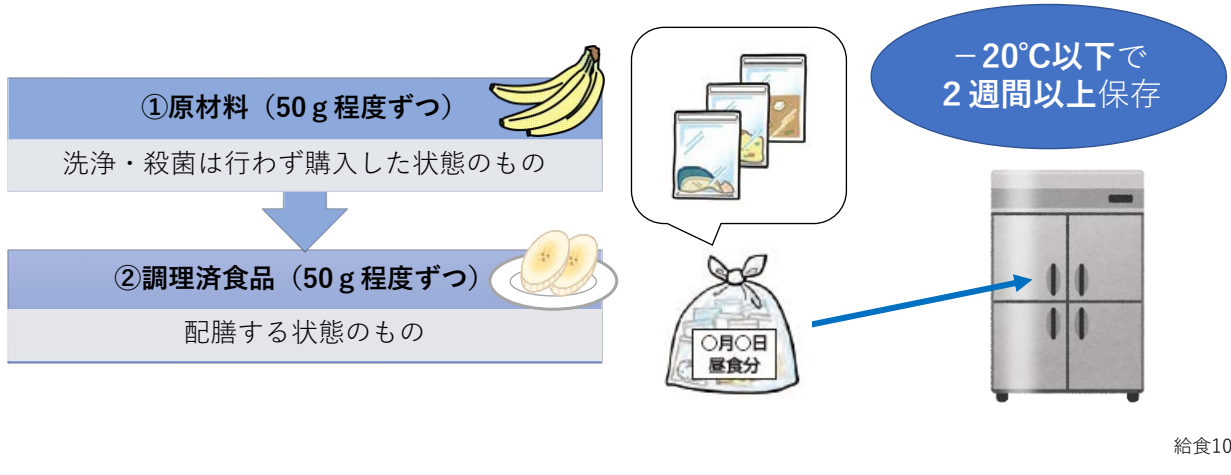


【検食】

- ・ 検食は、こどもへ提供する前に給食全て（市販品を含む）について必ず実施します。
- ・ 栄養面、嗜好面、衛生面、安全面の観点等から評価を行い、こどもに見合った食事かどうか確認します。
- ・ 評価や検食者名、検食時間を記録します。

3 衛生管理に関すること～検査用保存食～

検査用保存食は、食中毒事故があった場合に事故の原因を究明する試料となります。



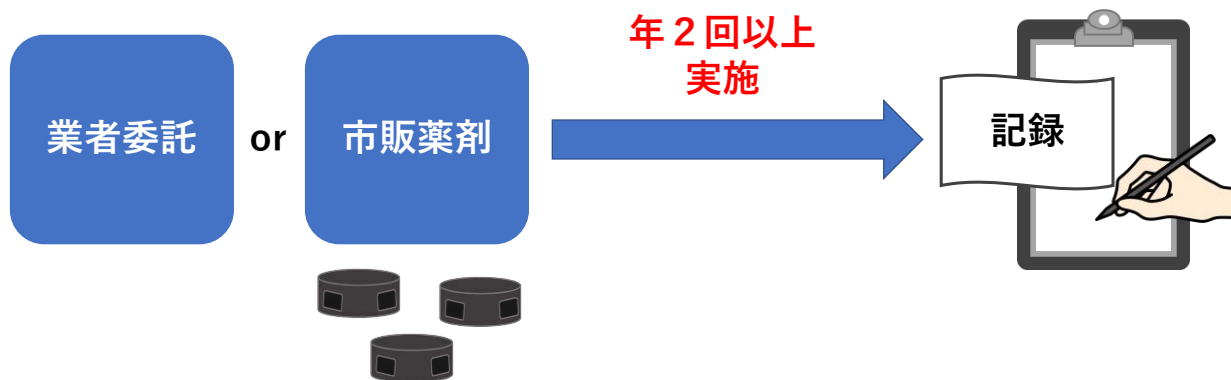
給食10

【検査用保存食】

- ・検査用保存食は、食中毒事故があった場合に事故の原因を究明する試料です。
- ・原材料及び調理済み食品を、食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ密封し、-20℃以下で2週間以上保存します。
- ・なお、原材料は洗淨・殺菌等を行わず購入した状態のもの、調理済み食品は配膳する状態のものを保存します。

3 衛生管理に関すること～調理室の害虫駆除～

害虫駆除は、年2回以上実施し、記録します。



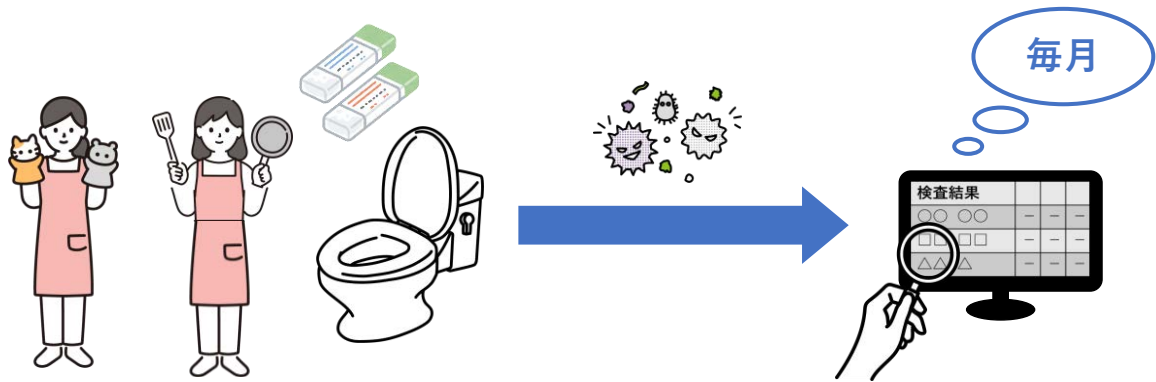
給食11

【調理室の害虫駆除】

- ・害虫駆除は、年2回以上実施し、記録します。
- ・駆除方法は、業者に委託するか、市販の駆除剤を用いて行います。
- ・市販の駆除剤を用いる場合、実施年月日、薬剤名、設置場所等を記録します。

3 衛生管理に関すること～検便～

食品を扱う給食従事者やこどもの処遇に関わる職員は、毎月検便検査を実施します。



給食12

【検便】

- ・給食従事者は、臨時職員を含め、月に1回以上の検便検査（腸管出血性大腸菌検査を含める）を実施します。
- ・その他の職員についても、臨時職員を含めこどもの処遇に直接関わる職員は、給食従事者と同様に行います。

3 衛生管理に関すること～消毒～

食器・調理器具等は、洗浄後、80℃で5分間以上の加熱又はこれと同等の効果を有する方法で十分殺菌した後、乾燥させ、清潔に保管します。

例えば・・・

煮沸消毒

熱風消毒保管庫

次亜塩素酸ナトリウム 等



給食13

【消毒】

- ・食器や調理器具等は、使用后、洗剤等でよく洗浄します。
- ・さらに、80℃で5分間以上の加熱又はこれと同等の効果を有する方法で、十分殺菌、乾燥し、清潔な保管庫を用いる等して衛生的に保管します。
- ・同等の効果とは、煮沸消毒や熱風消毒保管庫による消毒、次亜塩素酸ナトリウム等の薬剤で用法通りに行うことです。

3 衛生管理に関すること～使用水の点検～

使用水は、始業前及び調理作業終了後に毎日点検し、記録します。

始業前

作業終了後

Check !

記録



Check !

色、濁り、におい、異物

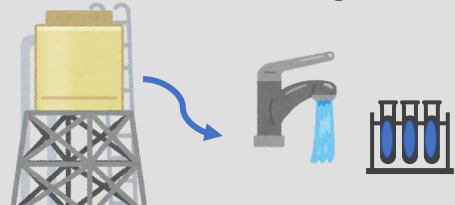


【全施設】



Check !

遊離残留塩素が0.1mg/ℓ以上



【貯水槽設置施設】

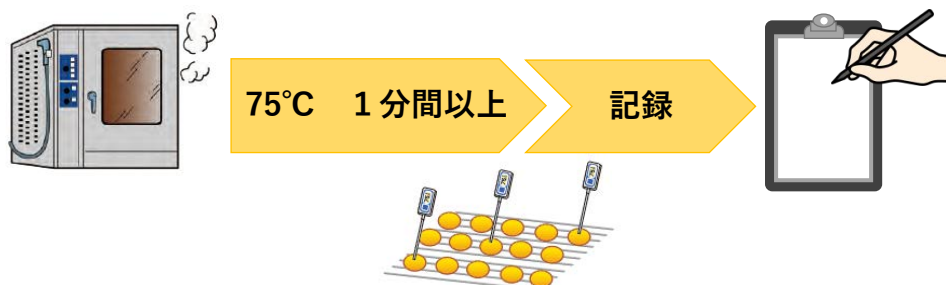
給食14

【使用水の点検】

- ・使用水は、「色、濁り、におい、異物」の点検を行います。
- ・貯水槽を設置している場合や、井戸水等を殺菌・ろ過して使用する場合は、遊離残留塩素が0.1mg/ℓ以上であることも検査します。
- ・いずれも、始業前及び調理作業終了後に、毎日記録します。

3 衛生管理に関すること～中心温度～

加熱調理食品は、中心部が75°Cで1分間以上を確認し、温度を記録します。



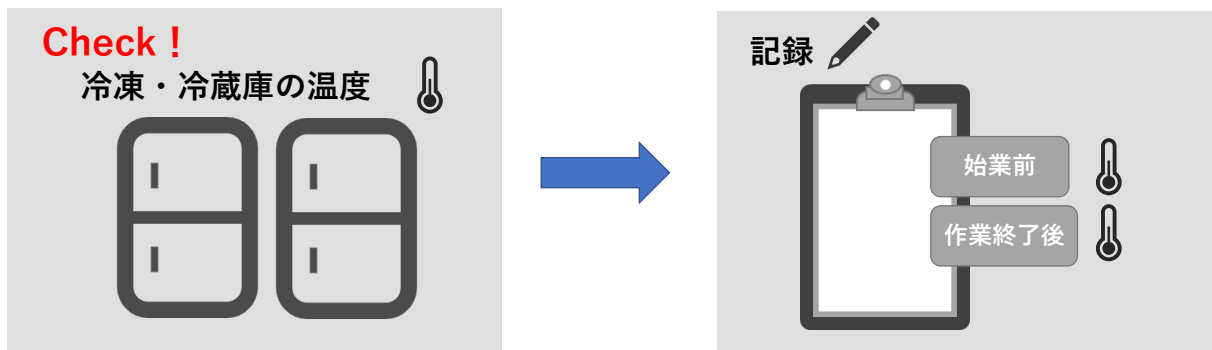
給食15

【中心温度】

・加熱調理食品は、中心温度計を用いるなどにより、中心部が75°Cで1分間以上又はこれと同等以上まで加熱されていることを確認し、温度を記録します。

3 衛生管理に関すること～冷凍・冷蔵庫～

冷凍・冷蔵庫の温度は始業前及び調理作業終了後に毎日確認し、記録します。



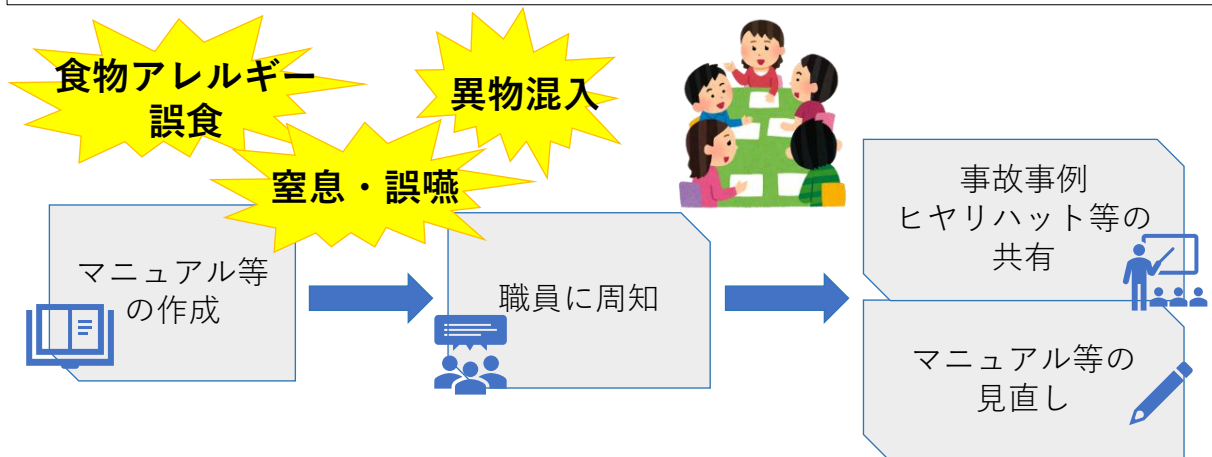
給食16

【冷凍・冷蔵庫】

- ・ 冷凍庫、冷蔵庫の温度は、始業前及び調理作業終了後に、毎日確認し、記録します。

4 事故防止に関すること～取り組み～

施設の実情にあわせた対応ができるよう、マニュアル等を作成し、職員全体で取り組みます。



給食17

【取り組み】

- ・給食に関連する事故は、「食物アレルギー誤食」「窒息・誤嚥」「異物混入」等があります。
- ・事故を防止するために、国のガイドライン等を参考に各施設の実情にあわせたマニュアル等を関係職員で作成し、全職員で共有します。
- ・事故事例やヒヤリハットを参考に定期的な見直しを行い、全職員で共有します。

4 事故防止に関すること～食物アレルギー～

食物アレルギー誤食事故防止を徹底します。

生活管理指導表

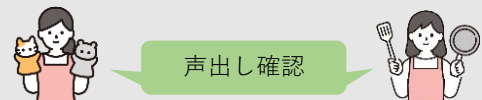


ポイント1
施設全体で共通認識

原材料名	魚肉すり身(魚介類)、調味液、食塩、砂糖、植物油、卵白、魚介エキス/加工でん粉、調味料、(一部に卵・小麦・魚肉すり身(魚介類)を含む)
------	---

ポイント2
原材料表示の確認

専用トレイ 専用食器 配膳用名札



ポイント3
保育室への配膳

給食18

【食物アレルギー】

・施設でのアレルギー対応では、“施設内でのアレルギー発症をなくすこと”が第一の目標であり、同時に、乳幼児の健全な発育発達の観点から、不要な食事制限は避けます。

(ポイント1)

- ・アレルギー対応マニュアルに基づき、医師が記載した生活管理指導表等の内容を確認し、全職員で共有します。
- ・安全な給食対応のためには単純化が望ましく、原則、除去対応とします。
- ・保護者とは面談や献立表を通して除去内容を確認します。

(ポイント2)

- ・給食従事者は、個別対応の献立を作成し、使用する食材や加工品等の原材料を確認します。調理手順も事前に決めておきます。

(ポイント3)

- ・提供時は、色を変えるなど視覚的に区別できるよう専用トレイと専用食器、クラスや氏名、アレルゲンを記載した配膳用名札を使用します。
- ・事前に、食事の受け渡しや確認の方法についても給食従事者と保育士等で連携し、手順を決めておきます。

4 事故防止に関すること～誤嚥・窒息～

食事における誤嚥及び窒息事故防止を徹底します。

こどもの状況の把握

※年齢月齢に関わらず、普段食べている食材も窒息に繋がるリスクがあります

【調理】

気を付けたい食材

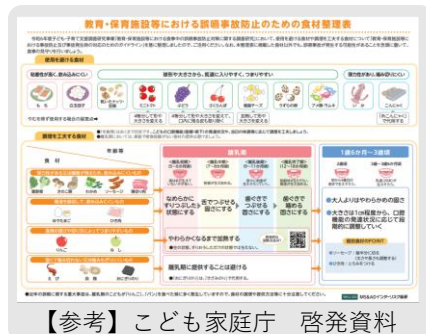


調理法

加熱、刻み 等

形態・硬さ

球形・弾力・粘着性



【食事中】

健康状況

発達状況

自発的な
食事

適切な
水分補給

睡眠状況

苦手な
食べ物



給食19

【誤嚥・窒息】

- ・食事の誤嚥による事故が発生しています。
- ・こどもの年齢や月齢によらず、普段食べている食材が窒息に繋がるリスクがあります。
- ・「球形」「弾力がある」「粘着性が高い」「硬い」といった形状や性質の食べ物は提供に配慮します。
- ・併せて、年齢や発達等、個々に見合った適切な調理が必要です。
- ・こどもの発達状況や家庭での食事の状況等を給食従事者と保育士等で共有し適切な形態・硬さで給食を提供します。
- ・また、食事の内容だけの問題ではなく、食事中の配慮も重要です。
- ・こども家庭庁の事故防止の通知等をご確認いただき、多職種連携で事故の防止に取り組んでください。

4 事故防止に関すること～異物混入～

食材の包装や調理器具、調理・配膳時の身だしなみ等、異物混入事故の生じる原因を抽出し、事故防止に努めます。

食材の包装

パックの破片



フィルムシート

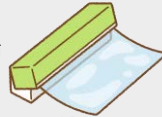


ガラス瓶の破片



調理器具 等

ラップの切れ端



手袋の切れ端



ネジ 等



虫

コバエ、ゴキブリ 等

調理・配膳時の身だしなみ

毛髪、装飾品 等



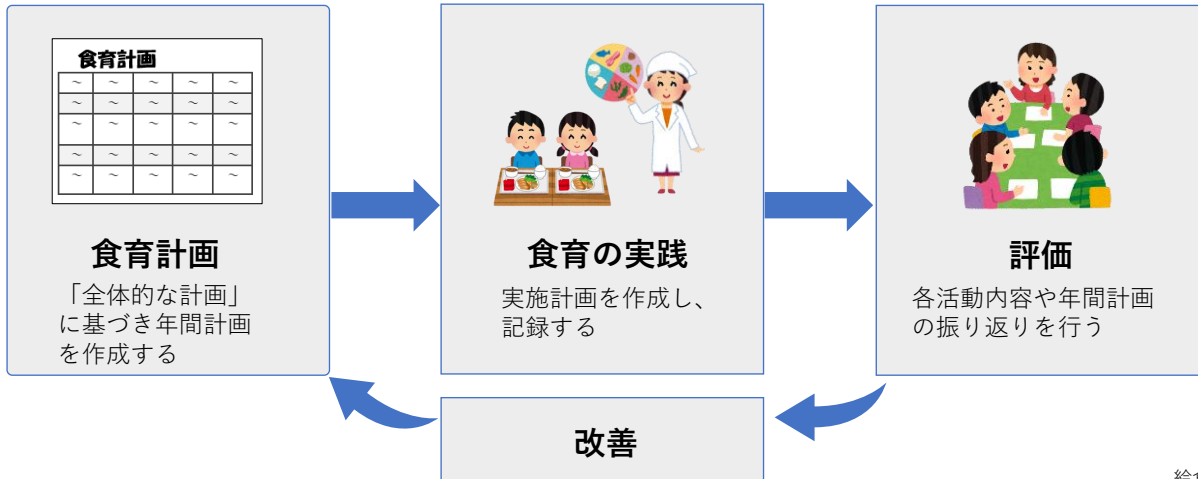
給食20

【異物混入】

- ・食材の包装や調理器具、調理・配膳時の身だしなみ等、異物混入事故の生じる原因を抽出します。
- ・事例等を参考に異物混入事故の原因となり得るものに対し、防止策を検討し、実行します。

5 食育に関すること

食育は、多職種連携で計画的に行います。



給食21

【食育の推進】

- ・ 食育は、全職員の共通理解のもとに、計画的・総合的に展開します。
- ・ 食事の提供を含む食育計画を、「全体的な計画」に基づいて作成します。
- ・ 食育計画に沿って実施計画を作成し、実践内容を記録します。
- ・ 各活動や年間計画の振り返りを行い、その評価をもとに次の計画に活かします。

6 主な指摘・助言事項



給与栄養量の目標

- 最新版の「日本人の食事摂取基準」不使用
- 年度途中の見直し未実施



給与量の過不足

- エネルギー産生栄養素バランスの不適正
 - ビタミン、ミネラルの過不足
- ※ 主に、脂質過剰、カルシウム・鉄 不足



害虫駆除

- 生息調査のみ実施
- 回数不足



検便検査

- 給食従事者の検査未実施

給食22

【給与栄養量の目標】

- ・最新の「日本人の食事摂取基準」を使用していなかった。
- ・年度途中にこどもの発育を考慮した見直しをせず、年度当初の数値を使用していた。

【給与量の過不足】

- ・エネルギー産生栄養素バランス（たんぱく質、脂質、炭水化物）が不適切で、脂質過剰等があった。
- ・ビタミン、ミネラルの過不足があった。

【害虫駆除】

- ・市販の粘着トラップ等を使用した生息調査のみで、害虫駆除を実施していなかった。
- ・年1回の実施のみだった。

【検便検査】

- ・提出漏れに気づかず従事していた。

参考資料 主な根拠法令・通知等①

1 教育・保育施設の食事

- 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第14条、
- 横浜市幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営の基準に関する条例第14条

2 栄養管理に関すること

- 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第14条
- 横浜市幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営の基準に関する条例第14条
- 児童福祉施設における食事の提供に関する援助及び指導について（令和2年3月31日付子発0331第1号）
- 児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画について（令和2年3月31日付子母発0331第1号）

参考資料 主な根拠法令・通知等②

3 衛生管理に関すること

- 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年6月16日付生食発0616第1号）
- 保育所における食を通じたこどもの健全育成（いわゆる「食育」）に関する取組の推進について（平成16年3月29日付雇児保発第0329001号）
- 社会福祉施設等における食品の安全確保等について（平成20年3月7日付雇児総発0307001号）
- HACCPの考え方を取り入れた衛生管理のための手引書（厚生労働省HP参照）

4 事故防止に関すること

- 保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（平成31年4月）
- 教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン（平成28年3月）

5 食育に関すること

- 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第14条
- 横浜市幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営の基準に関する条例第14条
- 保育所保育指針（平成29年3月31日付厚生労働省告示第117号）

V 会計

はじめに①

説明会参加者・資料閲覧者の皆様への留意事項

1. 必ず、園及び本部の会計担当者並びに受託会計士及び受託税理士等、**実際に会計処理を行う方への共有**をしてください。
2. 委託費の取り扱いに関する**法令、通知及び要綱等の確認**をしてください。

会計2

【はじめに】

・会計関係に関する説明内容は、必ず、会計担当者や受託会計士等、実際に会計処理を行う方へ共有してください。

・資料の中で根拠法令等として記載しているものは、実際の条文や通知をご一読いただき、委託費の取り扱いについてご確認ください。

はじめに②(根拠法令等)

	正式名称	略称
1	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※1	府子本第254号
2	「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」の取扱いについて	府子本第255号
3	「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」の運用等について	府子本第256号
4	横浜市保育所委託費経理等取扱要綱	市保育所委託費要綱
5	横浜市保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領	市保育所委託費要領
6	「保育所委託費等の弾力運用に係る事前協議」事務取扱要領	市事前協議要領
7	社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について	徹底通知

会計3

【根拠法令等】

・委託費の取り扱いに関する根拠法令等とその略称を掲載しています。

・本説明会資料中でも略称を用いているページもありますし、実際の監査で略称を用いて説明する場合がありますので、実際の通知を確認する場合は、このページを参考にしてください。

※1 府子本第254号通知については令和8年3月31日付で改正されていますが、本資料掲載日時点ではこども家庭庁WEBページに改正後通知が未掲載のため、改正前通知へのリンクとなっております。

【参考】 こども家庭庁WEBページ

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

目次

1 委託費について

(1) 原則的なルール

①原則 ②当期末支払資金残高 ③貸付の禁止 ④弾力運用とは

(2) 弾力運用の具体例

①要件 ②3か月分 ③借入金償還 ④積立金・積立資産 ⑤前期末支払資金残高

2 主な指摘事項

- (1) 直接支出 (2) 当期末支払資金残高の過大な保有
(3) 貸付金の年度内未清算 (4) 3か月分の上限超過
(5) 借入の償還 (6) 積立金・積立資産の目的以外の使用
(7) 前期末支払金残高 (8) 証ひょうの未整備 (9) 公正な価格比較と契約

会計4

【説明事項】

・本説明会資料は、前半で委託費の取り扱いについて、後半で監査での実際の指摘事項について、それぞれご説明しています。

・会計分野の説明は、主に委託費で運営している認可保育所を対象としていますが、主な指摘事項の「(8)証ひょうの未整備」については幼保連携型認定こども園も対象です。

目次

1 委託費について

(1) 原則的なルール

①原則 ②当期末支払資金残高 ③貸付の禁止 ④弾力運用とは

(2) 弾力運用の具体例

①要件 ②3か月分 ③借入金償還 ④積立金・積立資産 ⑤前期末支払資金残高

2 主な指摘事項

- (1) 直接支出 (2) 当期末支払資金残高の過大な保有
(3) 貸付金の年度内未清算 (4) 3か月分の上限超過
(5) 借入の償還 (6) 積立金・積立資産の目的以外の使用
(7) 前期末支払金残高 (8) 証ひょうの未整備 (9) 公正な価格比較と契約

会計5




【目次（前半）】

・本資料27ページ目までは、委託費の取り扱いについての説明です。

原則的なルール①原則

委託費は保育所運営に関係のある経費にのみ支出

自園の運営のための人件費・管理費(事務費)・事業費に使用

人件費 保育所に属する職員の 処遇に必要な経費	管理費(事務費) 保育所の運営に 直接必要な経費	事業費 保育所入所児童の処遇に 直接必要な経費
 <p>職員給料 職員賞与 法定福利費 × 役員報酬</p>	 <p>事務消耗品費 会議費 研究研修費 手数料</p>	 <p>給食費 保健衛生費 保育材料費 消耗器具備品費</p>

根拠法令等：府子本第254号 1、市保育所委託費要綱第 2 条

会計6

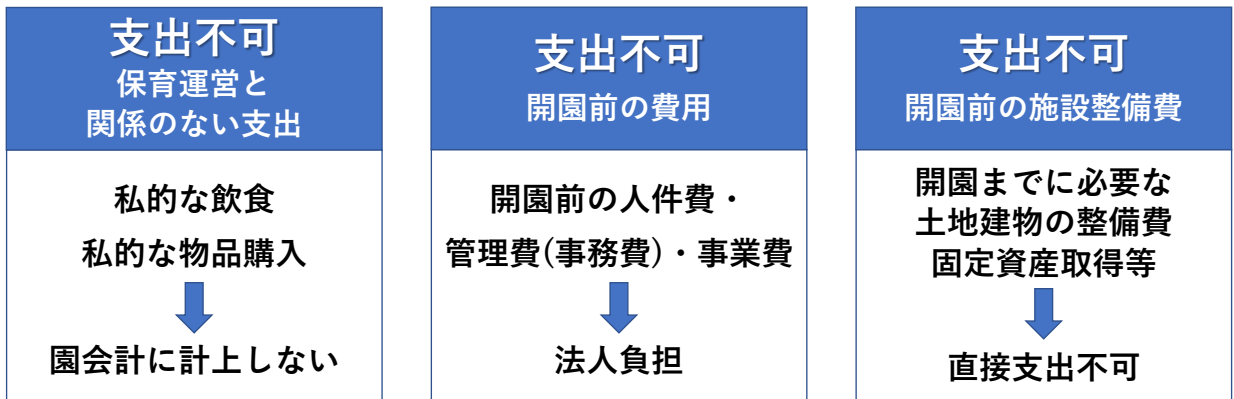
【委託費（人件費・管理費・事業費）】

- ・委託費は、原則として、その支払を受けた保育所の人件費・管理費(事務費)・事業費に支出するものです。
- ・人件費は支払を受けた保育所の業務に従事している職員への給与や法定福利費等が該当します。本部職員や法人役員報酬は支出することはできません。
- ・管理費は事務費を指します。事務消耗品費等、園の運営に必要な経費が該当します。
- ・事業費は保育を受ける児童への給食費やおもちゃ等の保育材料費を指します。

原則的なルール①原則

委託費は保育所運営に関係のある経費にのみ支出

自園の運営のための人件費・管理費(事務費)・事業費に使用



根拠法令等：府子本第254号1、市保育所委託費要綱第2条

会計7

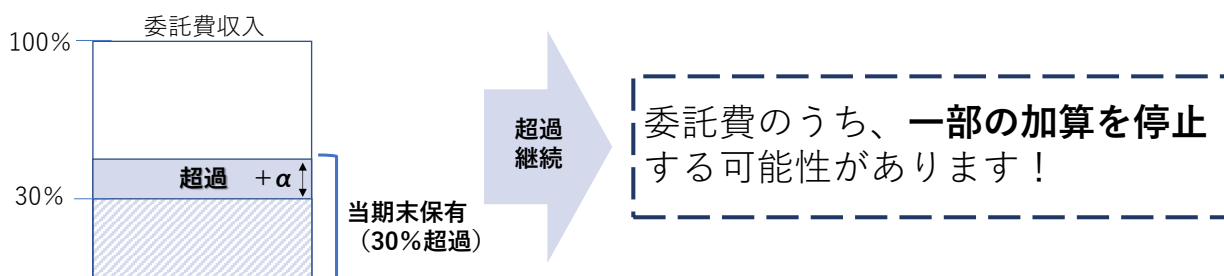
【委託費の用途制限】

- ・委託費は私的な飲食や物品購入等、保育所運営と関係のない支出には使用できません。
- ・仮に財源が委託費以外であったとしても、会計の区分の観点から、そのような支出を園会計へ計上することは認められません。
- ・当該年度の委託費はその年度の運営費に使用するもののため、開園前の費用への充当も認められません。
- ・開園前の水道光熱費や人材紹介料等の費用は、法人本部等で負担してください。
- ・開園前の施設整備費についても、開園後に支払われたその園の委託費から直接支出することはできません。
- ・委託費は開園後の保育所運営費に使用していただくものであることを今一度ご確認ください。

原則的なルール②当期末支払資金残高

当期末支払資金残高が、当該年度の委託費収入の30%を超過しないよう、適切に支出・積立すること

当期末支払資金残高 \leq 当該年度委託費収入の30%



根拠法令等：府子本第254号3(2)、市保育所委託費要綱第4条2項

会計8

【当期末支払資金残高の30%ルール】

- ・当期末支払資金残高とは、期末時点で残っている支払資金のことを指しますが、これが当年度の委託費収入の30%の金額を超過しないようにしてください。
- ・当期末支払資金残高が30%を超過する状況が継続する場合、委託費のうち改善基礎分の加算を停止する場合があります。
- ・当期末支払資金残高が30%を超過しないよう、当該年度委託費は適切に管理してください。

原則的なルール②当期末支払資金残高

当期末支払資金残高（★）とは

算出方法

資金収支計算分析表・計算書における

$$(\star) = (\text{ア}) + (\text{イ})$$

$$(\text{ア}) = \text{当期資金収支差額合計}$$

$$(\text{イ}) = \text{前期末支払資金残高}$$

貸借対照表における

$$(\star) = (\text{①}) - (\text{②})$$

$$\text{①} = \text{流動資産}$$

$$\text{②} = \text{流動負債}$$

流動資産	流動負債
	固定負債
固定資産	純資産

原則同額になります！

根拠法令等：府子本第254号3(2)、市保育所委託費要綱第4条2項

会計9

【当期末支払資金残高の計算方法】

・当期末支払資金残高は、資金収支計算分析表または資金収支計算書における、(ア)当期資金収支差額合計と(イ)前期末支払資金残高を足し合わせることで算出されます。

・この計算式から導き出される当期末支払資金残高は、貸借対照表における、①流動資産から②流動負債を差し引いた値と一致します。

原則的なルール②当期末支払資金残高～資料①～

(何)拠点区分 貸借対照表
令和 年 月 日現在

(単位：円)

資 産 の 部				負 債 の 部			
	当年度末	前年度末	増減		当年度末	前年度末	増減
① 流動資産				② 流動負債			
現金預金	△×××	△×××		短期運営資金借入金	△×××	△×××	
⋮	△×××	△×××		⋮			
③ 商品・製品				⑥ 1年以内返済予定役員等長期借入金			
⋮				⋮			
④ 1年以内回収予定社会福祉連携推進業務長期貸付金				⑦ 賞与引当金			
⋮				その他の流動負債			
⑤ 徴収不能引当金				固定負債			
固定資産				社会福祉連携推進業務設備資金			
基本財産				借入金			

(★) = (①) - (②)

① = 流動資産 ② = 流動負債

※③、④、⑤は①から差し引く

※⑥、⑦は②から差し引く

③ 棚卸資産（貯蔵品除く）（商品・製品）

④ 1年基準により固定資産から振替えられた流動資産

⑤ 引当金（流動資産）

⑥ 1年基準により固定負債から振替えられた流動負債

⑦ 引当金（流動負債）

会計10

【当期末支払資金残高と貸借対照表との関係】

・本スライドは、貸借対照表を一部抜粋したもので、原則として、当期末支払資金残高は、①流動資産から②流動負債を差し引いた値と一致します。（※学校法人会計の場合一致しないこともあります。）

・しかし点線の枠内③～⑦に該当する科目が計上されている場合は、流動資産・流動負債からそれぞれ差し引く必要があります。

原則的なルール③貸付の禁止

委託費の管理・運用は財源とした資金貸付は原則不可

原則的に、委託費は自園の運営費に支出するものです。

	法人内部	法人外部
委託費の貸付	原則× (やむを得ない場合のみ) (必ず年度内清算)	×

根拠法令等：府子本第254号4(2)、市保育所委託費要綱第5条2項

会計11

【貸付の禁止】

- ・委託費は、支払を受けた保育所の運営のための資金のため、原則貸付は認められず、特に法人外部への貸付は一切認められません。
 - ・法人外部への貸付は一切認められない一方で、法人内部への貸付は、次の2つの条件を満たす場合に限り、例外的に行うことができます。
 - ・例外的に資金貸付を行った場合でも、必ず貸し付けた年度内に清算してください。
- 条件1つ目
- ・貸付の相手方が、同一法人内で運営している別の保育所等、法人内部であること。
- 条件2つ目
- ・当該法人の経営上やむを得ない場合であること。

原則的なルール④弾力運用とは

委託費は保育所運営に関係のある経費にのみ支出

原則：自園の運営のための人件費・管理費(事務費)・事業費に使用

例外①	土地・建物賃借料、固定資産取得支出等
例外②	長期的に安定した施設経営を確保するための積立
例外③	法人本部の人件費・事務費への充当
例外④	他園等の運営費・施設整備費等への充当

↳ **弾力運用**：委託費や前期末支払資金残高を、一定の要件のもと、自園の人件費・事務費・事業費以外の支出に充当すること

根拠法令等：府子本第254号1、市保育所委託費要綱第2条

会計12

【弾力運用】

- ・委託費や前期末支払資金残高等の「弾力運用」と呼ばれる、ある一定の要件を満たした場合に限り認められる、制限付き・例外的な運用についてご説明します。
- ・弾力運用とは、委託費を自園の人件費・事務費・事業費以外の経費である、固定資産取得等の施設整備費へ使用したり、前期末支払資金残高を法人本部の人件費・事務費（保育所運営に係るものに限る）に充当したりすることを指します。
- ・弾力運用を行うためには、満たすべき要件や必要な手続がありますので、その詳細について次のスライド以降で説明します。

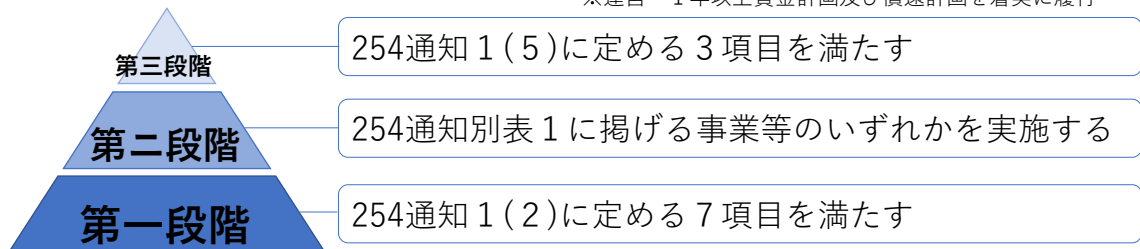
弾力運用の具体例①要件

弾力運用に必要な要件

- ・ 運営※ 2 年目以降
- ・ 運営法人が他の認可保育所を 1 年以上運営※
- ・ 横浜保育室からの移行

のいずれかの状況で、

※運営 = 1 年以上資金計画及び償還計画を着実に履行



以降の説明は弾力運用の全ての要件を満たしている(= 第三段階)前提での説明です。

根拠法令等：府子本第254号 1、府子本第255号 4、市保育所委託費要綱第 2 条

会計13

【弾力運用で満たすべき要件】

・弾力運用を行うには当該保育所そのもの、または、同一法人が運営している既存の認可保育所において、1 年以上資金計画及び償還計画を着実に履行している実績があることが前提となります。

・同一法人が運営している既存園の運営実績については、認可保育所であれば横浜市外であっても差し支えありません。

・初めての認可保育所の運営で、かつ開園初年度の場合には弾力運用は認められませんが、例外として、横浜保育室からの移行園の場合、移行初年度から弾力運用を行うことを認めています。

・運営実績の条件を満たした上で、さらに、ピラミッド型で図示した第一段階から第三段階までの要件を満たすことで、段階に応じた弾力運用が可能です。

・横浜市では、ほとんどの園が第三段階まで要件を満たしていますので、以降の説明はこの第三段階の弾力運用を前提としています。

・第三段階では、キャリアパス要件及び賃金改善要件を満たすことや、サービスの質向上への一定の取り組みを行っていること等が求められています。

・第一段階から第三段階の詳細については次のページ以降を参照してください。

弾力運用の具体例①要件～資料①～

【参考】 254通知 1(2) 7項目（すべてを満たすと第一段階適用）

- ① 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 45 条第 1 項の基準が遵守されていること。
- ② 委託費に係る交付基準及びそれに関する通知等に示す職員の配置等の事項が遵守されていること。
- ③ 給与に関する規程が整備され、その規程により適正な給与水準が維持されている等人件費の運用が適正に行われていること。
- ④ 給食について必要な栄養量が確保され、嗜好を生かした調理がなされているとともに、日常生活について必要な諸経費が適正に確保されていること。
- ⑤ 入所児童に係る保育が保育所保育指針（平成 20 年 3 月 28 日厚生労働省告示第 141 号）を踏まえているとともに、処遇上必要な設備が整備されているなど、児童の処遇が適切であること。
- ⑥ 運営・経営の責任者である理事長等の役員、施設長及び職員が国等の行う研修会に積極的に参加するなど役職員の資質の向上に努めていること。
- 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ついて、問題となる事由がないこと。

会計14

【弾力運用第一段階の要件】

・弾力運用の第一段階の要件はスライドの①～⑦にあるとおりです。自園がこの要件を満たしていることを改めて確認してください。

弾力運用の具体例①要件～資料②～

【参考】254通知別表1（第一段階を満たした上で、下のいずれかを実施すると第二段階適用）

1. 「延長保育事業の実施について」（令和6年4月1日こ成保第225号）に定める延長保育事業及びこれと同様の事業と認められるもの
2. 「一時預かり事業の実施について」（令和6年3月30日5文科初第2592号、こ成保第191号）に定める一時預かり事業
ただし、当分の間は平成21年6月3日雇児発第0603002号本職通知「『保育対策等促進事業の実施について』の一部改正について」以前に定める一時保育促進事業の要件を満たしていると認められ、実施しているものも含むこととされること
3. 乳児を3人以上受け入れている等低年齢児童の積極的な受入れ
4. 「地域子育て支援拠点事業の実施について」（令和6年3月30日こ成環第113号）に定める地域子育て支援拠点事業又はこれと同様の事業と認められるもの
5. 集団保育が可能で日々通所でき、かつ、「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」（昭和39年法律第134号）に基づく特別児童扶養手当の支給対象障害児（所得により手当の支給を停止されている場合を含む。）の受入れ
6. 「多様な保育促進事業の実施について」（令和6年3月30日こ成保第179号）に定める家庭支援推進保育事業又はこれと同様の事業と認められるもの
7. 休日保育加算の対象施設
8. 「病児保育事業の実施について」（令和6年3月30日こ成保第180号）に定める病児保育事業又はこれと同様の事業と認められるもの
9. 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3に定める乳児等通園支援事業

会計15

【弾力運用第二段階の要件】

・弾力運用の第二段階の要件はスライドの1～8のいずれかを実施していることです。
自園がこの要件を満たしていることを改めて確認してください。

弾力運用の具体例①要件～資料③～

【参考】254通知1(5)に定める3項目

(第二段階まで満たした上で、3項目すべてを満たすと第三段階)

- ① 「社会福祉法人会計基準」(平成28年厚生労働省令第79号)に基づく資金収支計算書、事業区分資金収支内訳表、拠点区分資金収支計算書及び拠点区分資金収支明細書又は学校法人会計基準に基づく資金収支計算書及び資金収支内訳表もしくは企業会計による損益計算書及び「保育所の設置認可等について」(平成12年3月30日児発第295号)に定める貸借対照表、これら以外の会計基準により会計処理を行っている場合は、これらに相当する財務諸表(以下「計算書等」という。)を保育所に備え付け、閲覧に供すること。
- ② 毎年度、次のア又はイが実施されていること。
 - ア 第三者評価加算の認定を受け、サービスの質の向上に努めること。
 - イ 「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」(平成12年6月7日障第452号・社援第1352号・老発第514号・児発第575号)により、入所者等に対して苦情解決の仕組みが周知されており、第三者委員を設置して適切な対応を行っているとともに、入所者等からのサービスに係る苦情内容及び解決結果の定期的な公表を行うなど、利用者の保護に努めること。
- ③ キャリアパス要件(「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」(令和7年4月11日こ成保296、7文科初第250号。以下「処遇改善等加算通知」という。))の第2の1に定める「キャリアパス要件」をいう。)及び賃金改善要件(処遇改善等加算通知の第2の2に定める要件をいう。)のいずれも満たしていること。

会計16

【弾力運用第三段階の要件】

・弾力運用の第三段階の要件はスライドの①～③にあるとおりです。自園がこの要件を満たしていることを改めて確認してください。

弾力運用の具体例② 3か月分

設備整備等への支出は当該年度委託費の3か月分までが上限

- ・ 254通知別表3及び別表5の経費(①～⑤)に充当可能
- ・ 自園及び他園への繰入含め、
①～⑤の合計を3か月分相当額の範囲内とすること



①修繕費
②固定資産取得
③租税公課
④設備資金借入金償還
⑤土地・建物賃借料

$$\text{3か月分相当額} = \text{(1年分の委託費 - 賃金改善分)} \div 4$$

算出方法については、次ページ以降もご参照ください。

根拠法令等：府子本第254号1、市保育所委託費要綱第2条

会計17

【弾力運用（委託費の3か月分相当額）】

- ・ 委託費は基本的には自園の運営費として使用していただくものです。
- ・ スライドの①～⑤のような府子本第254通知の別表3及び別表5に定められている施設整備費等への支出は、例外的な支出と考えられており、委託費の3か月分相当額の範囲内でしか支出することができません。
- ・ 3か月分相当額とは、1年分の委託費収入から、賃金改善分を差し引きしたうえで差し引き後相当額を4で割った額に相当します。
- ・ 自園の①～⑤の経費を支出しても、3か月分相当額に余剰がある場合には、同一法人が運営する他園の①～⑤の経費に充当するための繰入支出が、弾力運用として認められています。
- ・ 横浜市では、自園の③～⑤に該当する費用については、経常経費的性質のものであると判断し、3か月分を超過しての支出も例外的に認める場合がありますが、この場合3か月分の余剰が存在しないため、他園への繰入支出はできません。

弾力運用の具体例② 3か月分～資料①～

委託費収入について

子ども・子育て支援教育・保育給付費等審査結果のお知らせ

子ども・子育て支援教育・保育給付費等の請求について審査の結果は次のとおりです。

当年度委託費収入とは
「委託費分」のことです。

(内訳)	児童明細 (件)	施設明細	小計
委託費分	円	円	円
横浜市助成分	円	円	円
延長保育事業費分	円	円	円
時預かり事業費 (幼稚園型) 分	円	円	円
その他	円	円	円
請求額計 (令和 年月分)			円
回相殺分 (令和 年月分)			円

※委託費収入に
グレーの値は含めずに
計算してください。

※ここに通常
1か月分の金額が入力
されます。

会計18

【弾力運用 (3か月分相当額計算の基となる委託費収入)】

・ 1つ前のページでお伝えした1年分の委託費収入は、「子ども・子育て支援教育・保育給付費等審査結果のお知らせ」における赤枠で囲われた「委託費分」を4月から翌3月までの1年度分、足し合わせた金額です。

・ 委託費収入を算出をする際には、補助金等が記載されたグレーの部分は含めずに、「委託費分」の金額のみを計算してください。

弾力運用の具体例② 3か月分～資料②～

賃金改善分について

令和7年度 処遇改善等加算区分1・2 加算見込額積算表

※青色欄を記入してください。
 ※黄欄には加算見込額が表示されます。賃金改善計画書（誓約書）の加算見込額は積算表から自動的に転記されます。
 ※積算表以外の加算見込額を使用する場合は、保育・教育給付課にお問合せください。（別途、奉証資料のご提出が必要です。）

平均経験年数		利用定員		定員区分	#N/A
実施月数 (通常12月)	区分1基礎分 (加算率(a))	区分2賃金改善分 (加算率(b))	うちキャリアパス要件		
12月	2%	6%	○		

処遇改善等加算の単価の合計額(2+3+5) (1)×(6)	(6)	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
合計額(年額)	(7)	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
区分1基礎分(加算率(a))		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
区分2賃金改善分(加算率(b)(a))		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
区分2賃金改善分(加算率(b))		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
区分2賃金改善分(加算率(c))		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A

2 職員配置加算分(市独自) 4歳 チーム

職員配置加算分(8)		0	0	0	0
------------	--	---	---	---	---

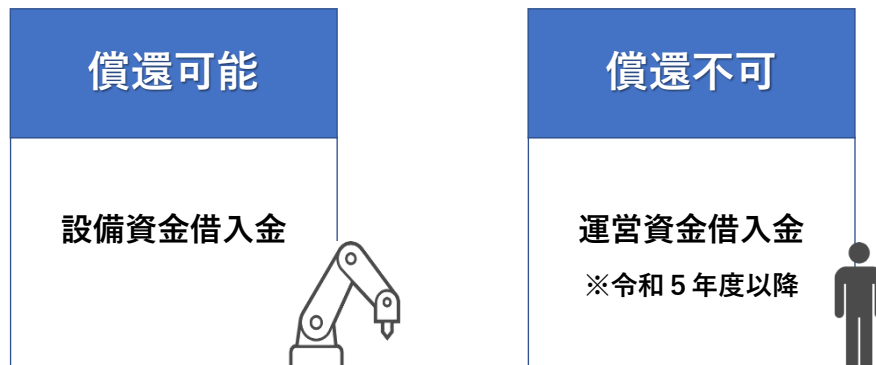
【弾力運用（3か月分相当額計算時に使用する賃金改善分）】

・ 3か月分相当額を算出する際の賃金改善分の金額は、市の保育・教育給付課にご提出いただく「処遇改善等加算区分1・2 加算見込額積算表」の赤枠内の金額です。

弾力運用の具体例③借入金の償還

設備資金借入金は、弾力運用の範囲内で償還可能

令和5年度以降に借り入れた
運営資金借入金は委託費で償還することが出来ません。



根拠法令等：府子本第254号1(5)、市保育所委託費要綱第2条

会計20

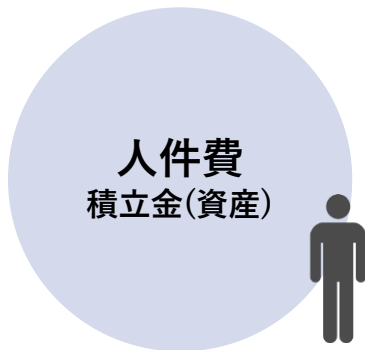
【弾力運用（借入金の償還）】

- ・借入金は借り入れの目的に応じて2種類に分けられます。
- ・1つ目は施設や設備の整備への充当を目的とした「設備資金借入金」です。
- ・この「設備資金借入金」は弾力運用の3か月分相当額の範囲内で償還することができます。
- ・2つ目は運営費等への充当を目的とした「運営資金借入金」です。
- ・この「運営資金借入金」のうち、令和5年度以降に借り入れたものについては、委託費からは償還ができません。

弾力運用の具体例④積立金・積立資産

将来発生が見込まれる経費を計画的に積み立てること

原則的に、積立資産は積み立てた目的に合わせて使用



根拠法令等：府子本第254号1(6)、第3条(2)、市保育所委託費要綱第4条2項

会計21

【弾力運用（積立金・積立資産）】

・「原則的なルール②当期末支払資金残高」のページでご説明したとおり、当期末支払資金残高は当該年度委託費収入の30%以下とする必要があります。

・この30%を超えた保有とならないよう、適切な支出を行っていただくほか、将来発生が見込まれる大規模修繕や設備更新、職員の処遇改善等に備え、積立資産への積み立て等の資産管理を行ってください。

・具体的には、「人件費積立資産」と「保育所施設・設備整備積立資産」の2つの積立資産に積み立てることができます。

・積立資産は原則として、積み立てた目的に応じて使用してください。

弾力運用の具体例④積立金・積立資産

積立資産を目的以外で使用する際(目的外取崩)には、手続が必要

法人格

必要な手続・要件

社会福祉法人・学校法人

事前の理事会承認

上記以外の法人・個人

市への事前協議※とその承認

※ 申請は12月末期限、保育・教育運営課まで

根拠法令等：府子本第254号1(6)、3(2)、市保育所委託費要綱第4条2項、市事前協議要領第4条

会計22

【弾力運用（積立金・積立資産）】

- ・積立資産を当初の目的以外で使用する際には、事前の手続が必要です。
- ・この手続は法人格により異なり、社会福祉法人と学校法人の場合は、理事会であらかじめ承認を受けることが必要です。
- ・株式会社やNPO法人等の法人や個人の場合は、市の保育・教育運営課に事前協議したうえで、承認を受ける必要があります。
- ・市への事前協議が必要な場合、原則12月末までに申請いただく必要があり、その連絡先等は最後のページに掲載していますのでご参照ください。

弾力運用の具体例⑤前期末支払資金残高

前期末支払資金残高を財源として以下の3つに使用可能

- a 自園の当期資金収支差額のマイナスの補填のための取崩
(= 自園の人件費、光熱水料等通常経費の不足分への充当)
- b 法人本部の運営に要する人件費・事務費への充当(繰入支出)
- c 同一法人が運営する以下の運営費・施設整備費への充当(繰入支出)
 - (1)第1種・第2種社会福祉事業及び子育て支援事業
 - (2)公益事業(子育て支援事業を除く)

根拠法令等：府子本第254号3、府子本第256号問13、市保育所委託費要綱第4条

会計23

【弾力運用（前期末支払資金残高）】

- ・前期末支払資金残高とは、前年度の当期末支払資金残高を指します。
- ・前期末支払資金残高は、大きく分類すると3つの分類で弾力運用として使用することが認められています。

○3つの分類

- 1つ目：a 自園の当期資金収支差額のマイナス補填のための取崩
- 2つ目：b 運営法人本部の保育所運営に係る人件費・事務費への充当
- 3つ目：c 同一法人が運営する他園等の運営費・施設整備費への充当

弾力運用の具体例⑤前期末支払資金残高

前期末支払資金残高の取崩・充当の手續と要件

	a 自園のマイナス補填	b,c 本部・他園等の経費充当のための繰入
趣旨	自園の運営費に係る年度内支出が収入を超過した場合にそのマイナスを補填	次ページで説明
社会福祉法人 学校法人が運営	事前の理事会承認	
上記以外の法人 個人が運営	市への事前協議※とその承認	
ポイント	本部・他園への繰入支出分を除いた自園分のみの当期資金収支差額のマイナスが、 事業活動収入計(予算額)の3%を超える場合 、上記手續が必要	金額によらず、必ず上記手續が必要

※ 申請は12月末期限、保育・教育運営課まで
根拠法令等：府子本第254号3、府子本第256号問13、市保育所委託費要綱第4条、市事前協議要領

会計24

【弾力運用（前期末支払資金残高）】

- ・前期末支払資金残高の弾力運用の手續と要件はスライドを参照してください。
- ・1つ前のページで1番目にご紹介した「a当期資金収支差額のマイナス補填のための取崩」とは、自園の運営費の支出が収入を超過した場合に、そのマイナスを前期末支払資金残高を使用して補うことを指します。
- ・自園の運営費による支出のマイナスが「事業活動収入計の予算額の3%」を超過する場合には手續が必要です。
- ・必要な手續は法人格によって異なり、社会福祉法人と学校法人は、事前の理事会承認、それ以外の法人や個人の場合は市への事前協議が必要です。
- ・続いて、表の右側では前期末支払資金残高を本部や他園等に繰入支出する場合（1つ前のページで、「b、c」としてご紹介したもの）について記載しています。
- ・自園以外への繰入支出は、先ほどのマイナス補填とは異なり、金額に関わらず必ず手續が必要です。こちらも、法人格によって手續が異なります。

弾力運用の具体例⑤前期末支払資金残高

以下の場合に限り充当(繰入支出)可能

繰入先	充当可能な経費
法人本部	保育所運営のための人件費・事務費
同一法人が運営する第1種第2種社会福祉事業、子育て支援事業及び公益事業	運営費・施設整備費

根拠法令等：府子本第254号3、府子本第256号問13、市保育所委託費要綱第4条

会計25

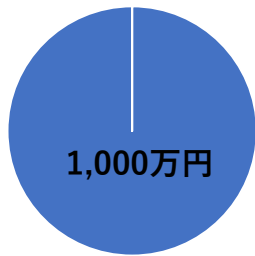
【弾力運用（前期末支払資金残高）】

- ・繰入支出による充当が認められているのは、法人本部と同一法人が運営する社会福祉事業、子育て支援事業及び公益事業です。
- ・法人本部への繰入支出は、法人本部における保育所運営のための人件費・事務費への充当が認められています。
- ・同一法人が運営する社会福祉事業、子育て支援事業及び公益事業への繰入支出は、運営費や設備整備費等への充当が認められています。
- ・しかし、前期末支払資金残高は、元来委託費として支給されたものですので、自園の運営費への使用が最優先です。繰入支出を行う際の考え方について次ページ以降説明いたします。

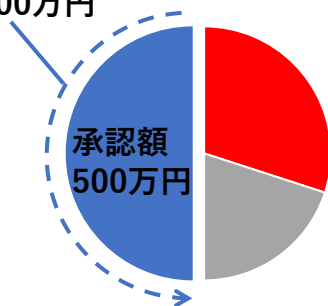
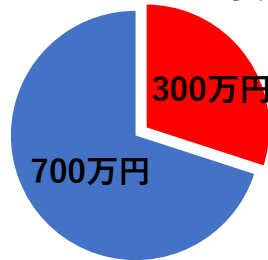
弾力運用の具体例⑤前期末支払資金残高

■ 自園利用予算額

前期末支払資金残高



本部人件費事務費
予算額500万円



根拠法令等：府子本第254号3、府子本第256号問13、市保育所委託費要綱第4条

会計26

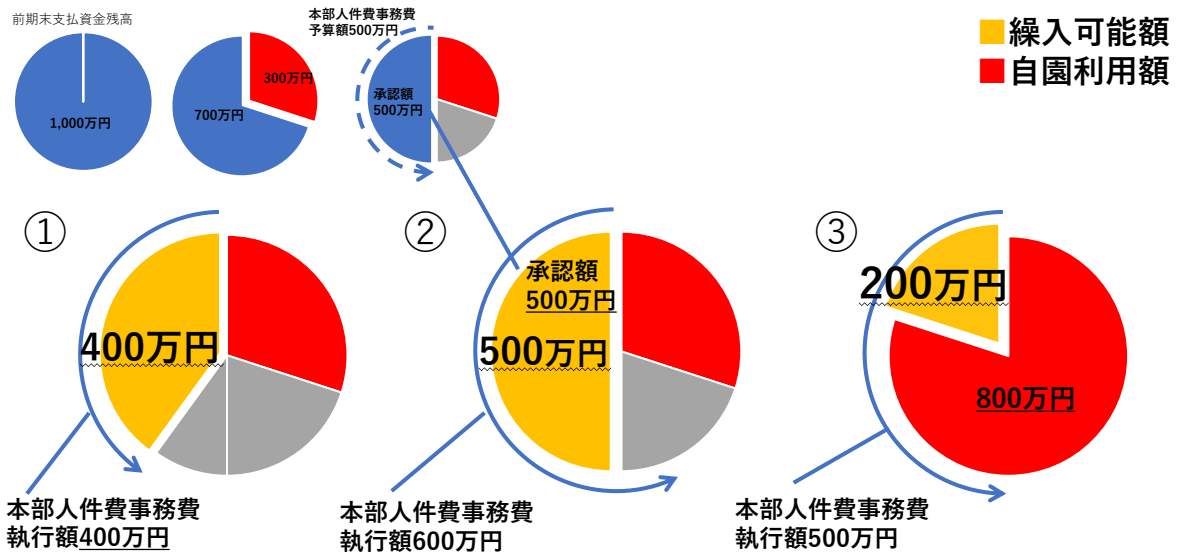
【弾力運用（前期末支払資金残高）】

・こちらのスライドでは、前期末支払資金残高の取崩及び充当についての手続の流れを説明します。前期末支払資金残高が1,000万円のケースで考えます。

・まず、本部や他園への充当の検討を行う際は、当該施設の運営に支障の生じない範囲がいくらかを検討します。真ん中のグラフのように、仮に自園の運営に係る赤字が300万円程度発生する見込みの場合、そのマイナスを前期末支払資金残高を取崩して補填することを想定するため、残りの700万円で本部等への充当が可能な上限となります。

・その上で、右のグラフのとおり当該年度の本部の人件費事務費の予算額が500万円だった場合には、その金額を本部への繰入支出額の予算額として考え、理事会承認又は市への事前協議の手続を行います。

弾力運用の具体例⑤前期末支払資金残高



根拠法令等：府子本第254号3、府子本第256号問13、市保育所委託費要綱第4条

会計27

【弾力運用（前期末支払資金残高）】

・理事会又は市への承認を得たうえで、実際に充当できる額を3つの例に分けて説明します。

・事例①実際にかかった法人本部の人件費事務費が400万円だった場合
 予算では500万円だった本部人件費事務費の実際の執行額が400万円に収まった場合、本部への充当は、実際の執行額である400万円のみが認められます。実際に必要になった執行額を超えた繰入支出をすることはできません。

・事例②実際にかかった法人本部の人件費事務費が600万円だった場合
 予算額（事前協議・承認額）である500万円を超えた人件費事務費が本部で発生してしまった場合でも、本部への充当は、事前協議承認額である500万円が限度です。承認額を超えた繰入支出はできません。期中に本部人件費事務費の増加が見込まれる場合には、理事会承認を取り直す、市への再協議を行う等の手続を取らない限り、600万円の繰入支出を行うことはできません。

・事例③自園の赤字補填が800万円だった場合
 本部への充当は、自園の赤字補填分800万円を引いた200万円が認められます。前期末支払資金残高の繰入支出は、自園の運営に支障が生じない範囲でのみ認められています。自園の経費マイナス分を差し引いたうえで繰入支出額を算出する必要があります。繰入支出で前期末支払資金残高を使い切ってしまう、自園の経費のマイナスを補いきれないというケースは認められません。

・前期末支払資金残高は、元来委託費として支給されたものですので、自園の運営費への使用が最優先です。使用にはご紹介したような制限・ルールがあるということを今一度ご確認ください。

目次

1 委託費について

(1) 原則的なルール

①原則 ②当期末支払資金残高 ③貸付の禁止 ④弾力運用とは

(2) 弾力運用の具体例

①要件 ②3か月分 ③借入金償還 ④積立金・積立資産 ⑤前期末支払資金残高

2 主な指摘事項

- (1) 直接支出 (2) 当期末支払資金残高の過大な保有
- (3) 貸付金の年度内未清算 (4) 3か月分の上限超過
- (5) 借入の償還 (6) 積立金・積立資産の目的以外の使用
- (7) 前期末支払金残高 (8) 証ひょうの未整備 (9) 公正な価格比較と契約

会計28

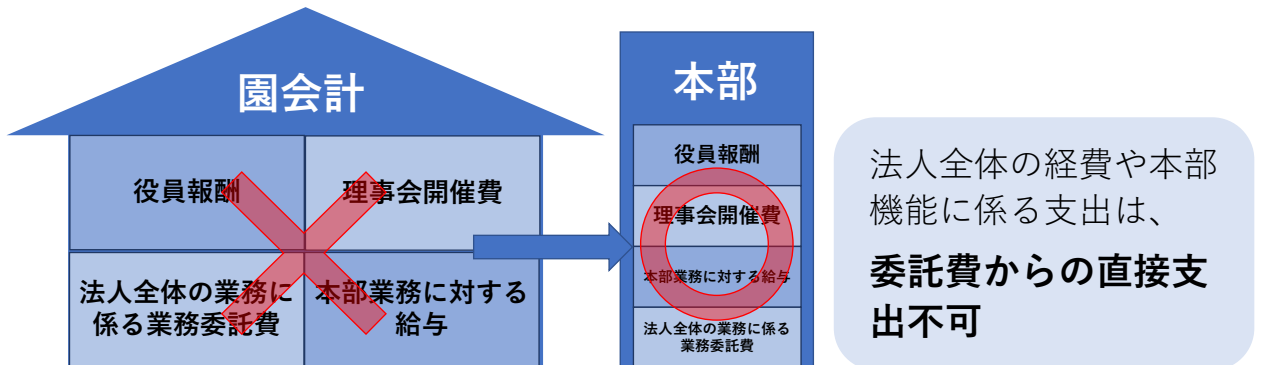
【目次（後半）】

- ・以降のページでは、実際の監査で指摘事項となった事例についてご説明します。

主な指摘事項(1)直接支出

法人本部の運営費を保育所委託費から直接支出していた。

本部の運営費は本部会計に計上し、
前期末支払資金残高を繰入して充当すること。



根拠法令等：府子本第254号 1、3、市保育所委託費要綱第2条、第4条

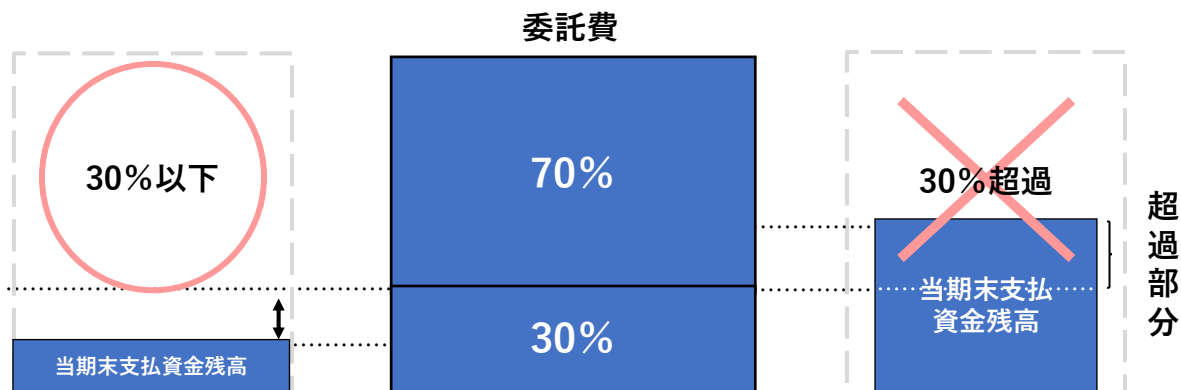
会計29

【指摘事項（直接支出）】

- ・指摘事項の1つ目は「法人本部拠点の運営にかかる経費を保育所委託費から直接支出していた。」です。具体的な指摘の事例をご紹介します。
- ・事例① 役員報酬や本部業務に対する給与等
園会計に計上できる人件費は園の業務に直接関わる労働に対する給与で、労働時間の記録等により確認できるもののみです。
役員報酬規程に基づく役員報酬や法人運営に係る業務に対する給与については、本部会計に計上してください。
- ・事例② 障害者雇用納付金
事業主（法人）単位で判断され課される納付金は本部会計に計上してください。
- ・事例③ 業務委託費（弁護士、税理士、社労士費用等）
法人運営に係る経費は本部経費に計上してください（ただし例外として、園と委託先との直接の契約書や覚書等があり、その内容から園運営及び保育との直接の関連性が確認できる場合を除く）。
- ・以上のような経費は委託費から直接支出することはできません。本部会計に計上し、園の前期末支払資金残高を財源とした繰入支出による充当を行ってください。

主な指摘事項(2) 当期末支払資金残高の過大な保有

当期末支払資金残高が当該年度委託費収入の30%を超えていた。



根拠法令等：府子本第254号3(2)、府子本第256号問21、市保育所委託費要綱第4条2項

会計30

【指摘事項（当期末支払資金残高の過大な保有）】

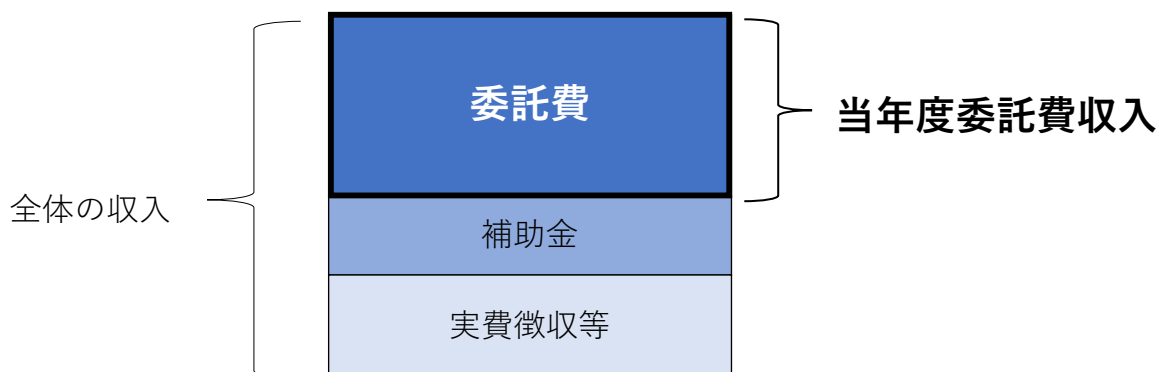
・指摘事項の2つ目は、「当期末支払資金残高が、当該年度の委託費収入の30%を超過していた。」です。

・府子本第254号通知において、当期末の支払資金残高については、「当該年度の委託費収入の30%以下の保有とすること。」とあります。

・30%を超過する原因として、計算の分母となる当該年度の委託費収入を過大に計算してしまっているケースがあります。

【参考】委託費収入の計算

当年度委託費収入は補助金収入を含めずに計算してください。



根拠法令等：府子本第254号3(2)、府子本第256号問21、市保育所委託費要綱第4条2項

会計31

【指摘事項（当期末支払資金残高の過大な保有）】

・当該年度委託費収入を計算する際、よくある誤りとして、横浜市助成分や延長保育事業費分等の補助金収入を合算してしまうケースが挙げられます。

・委託費と補助金等は別ですので、補助金等を一切含めない委託費収入のみで弾力運用可能額を計算するようにしてください。

【参考】委託費収入の計算

委託費収入について

子ども・子育て支援教育・保育給付費等審査結果のお知らせ

子ども・子育て支援教育・保育給付費等の請求について審査の結果は次のとおりです。

当年度委託費収入とは「**委託費分**」のことです。

(内訳)	児童明細 (件)	施設明細	小計
委託費分	円	円	円
横浜市助成分	円	円	円
延長保育事業費分	円	円	円
一時預かり事業費 (幼稚園型) 分	円	円	円
その他	円	円	円
請求額計 (令和 年月分)			円
今回相殺分 (令和 年月分)			円

※委託費収入にグレーの値(補助金収入)は含めずに計算してください。

※ここに通常1カ月分の金額が入力されます。

【指摘事項 (当期末支払資金残高の過大な保有)】

・1年分の委託費収入は、「子ども・子育て支援教育・保育給付費等審査結果のお知らせ」における赤字で囲われた「委託費分」を4月から翌3月までの1年度分、足し合わせた金額です。

・委託費収入を算出をする際には、補助金等が記載されたグレーの部分は含めずに、「委託費分」の金額のみを計算してください。

指摘事項(3)貸付金の年度内未清算

法人本部や同一法人が運営する他の保育所への委託費の資金貸付が、年度内に清算されていなかった。

〇〇拠点区分 貸借対照表

資 産 の 部			負 債 の 部	
	当年度末	前年度末	増減	当年度末
流動資産				流動負債
現金預金				事業未払金
事業未収金				その他の
未収補助金				1年以内返済予定
立替金				未払費用
前払金				預り金
前払費用				職員預り
1年以内回収予定長期貸付金				前受金
1年以内回収予定事業区分間長期貸付金				事業区分間借入金
短期貸付金				拠点区分
事業区分間貸付金				仮受金
拠点区分間貸付金				賞与引当
仮払金				その他の
その他の流動資産				

必ず年度内に清算を行ってください。

【ケース1】
年度末の貸借対照表に委託費を原資とした「貸付金」の計上がある

【ケース2】
勘定科目に「貸付金」以外の名称を付して実質的な貸付を行っている場合も含む

根拠法令等：府子本第254号4(2)、市保育所委託費要綱第5条2項

会計33

【指摘事項（貸付金の年度内未清算）】

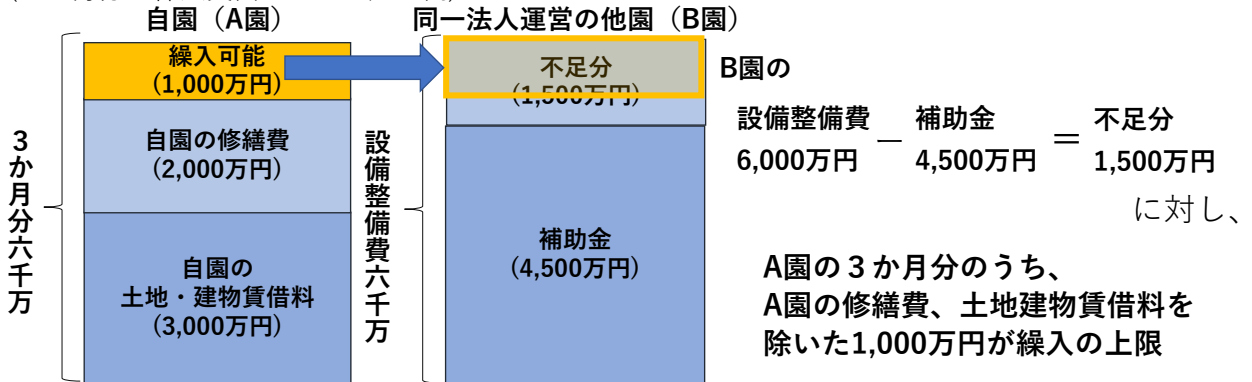
・指摘事項の3つ目は、「法人本部や同一法人が運営する他の保育所への委託費の資金貸付が年度内に清算されていなかった。」です。やむを得ず法人内部に委託費を貸付した場合は、必ず年度内に清算してください。

・期末時点で法人内部への貸付金残高がある場合、決算時の勘定科目に関わらず、指導・指摘の対象です。

指摘事項(4) 3か月分の上限超過

委託費の弾力運用額(3か月分)が上限を超過していた。

他園経費への充当(繰入支出)は、自園の施設整備費等を考慮し、
弾力運用の範囲内、かつ、自園の運営に支障が出ない範囲での繰入とすること。
(3か月分の繰入支出の正しい処理例)



根拠法令等：府子本第254号1(5)、市保育所委託費要綱第2条

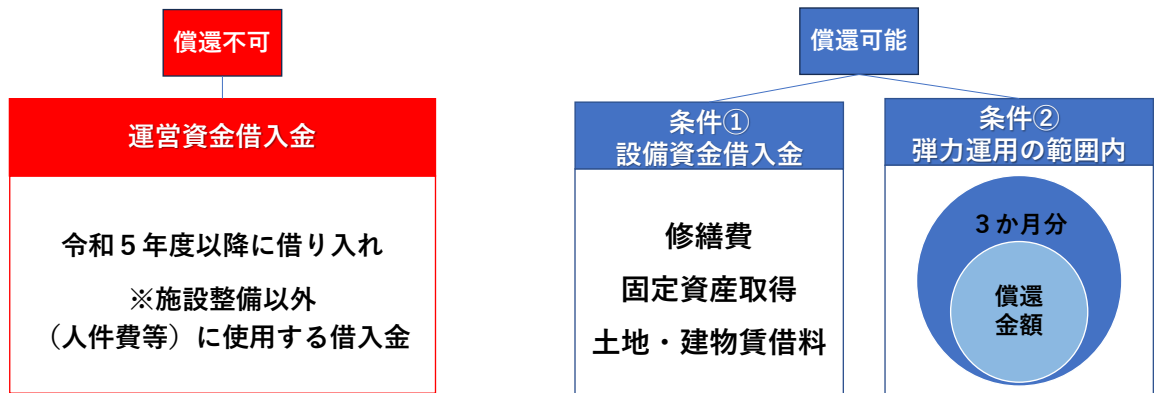
会計34

【指摘事項(3か月分の上限超過)】

- ・指摘事項の4つ目は「委託費の弾力運用額(3か月分)が上限を超過していた。」です。
- ・ここでは例として、資料の左側のA園の図のように、当該年度委託費の3か月分(上限額の計算方法は「弾力運用の具体例②3か月分」参照)が6,000万円のケースで、そのうち、自園の修繕費に2,000万円、土地・建物賃借料に3,000万円支出した場合について考えます。
- ・この場合、他園の設備整備費への充当のために繰入支出ができるのは、オレンジで示した余剰分の1,000万円までです。A園の実際の資金残高に余裕があったとしても、B園の不足分500万をさらに繰入支出することはできません。
- ・実際の事例では、3か月分で他園への繰入支出を行ったのちに、自園の修繕等が急遽発生し、結果的に3か月分の上限を超過してしまうというケースもあります。
- ・他園へ繰入支出を行う際は、スライドにあるとおり、他園の設備整備費からその園が受けている補助金等を差し引いた実際の不足額(ここでは1,500万円)を超えた額は当然繰入できません。

指摘事項(5)運営費借入金の償還

令和5年度以降に借り入れた運営資金借入金を委託費から償還していた。



根拠法令等：府子本第254号1(5)、市保育所委託費要綱第2条

会計35

【指摘事項（運営費借入金の償還）】

・指摘事項の5つ目は、「令和5年度以降に借り入れた運営資金借入金を委託費から償還していた。」です。

・令和5年度以降の運営資金借入金は、委託費から償還できません。運営資金借入金とは、施設整備以外（人件費等）に使用する借入金です。

・委託費から償還可能な借入金は、以下2つの条件をすべて満たすものです。この2つの条件を満たさない借入金は、委託費で償還できません。

○条件①

・借入金の内容が「設備資金に係る借入金」であること。設備資金借入金とは、修繕費や固定資産取得等のための借入金です。

○条件②

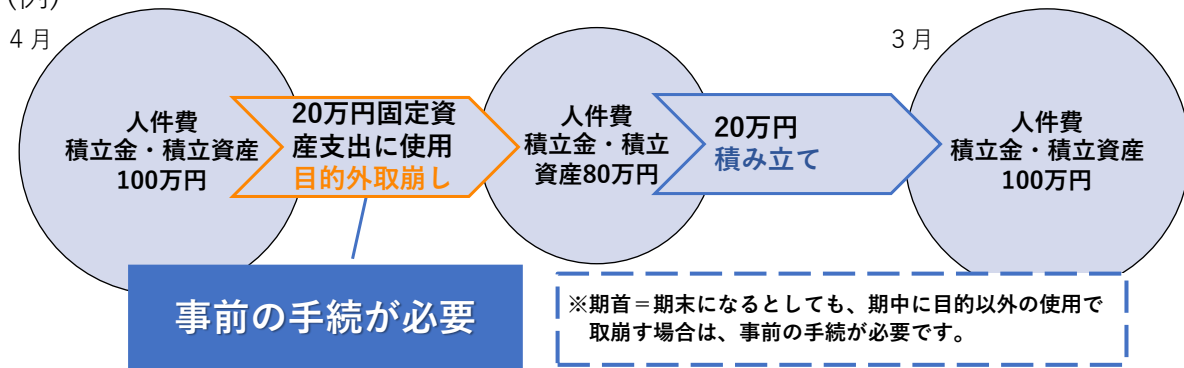
・償還金額が弾力運用の範囲内であること。設備資金借入金は弾力運用の3か月分の範囲内の金額で償還可能です。

指摘事項(6)積立金・積立資産の目的以外の使用

積立金・積立資産の目的以外の使用に際し、適切な手続を行って
いなかった。

(例)

4月



根拠法令等：府子本第254号1(6)、3(2)、市保育所委託費要綱第4条2項、市事前協議要領第4条

会計36

【指摘事項（積立金・積立資産の目的以外の使用）】

・指摘事項の6つ目は、「積立金・積立資産の目的以外の使用に際し、適切な手続を行っていなかった。」です。

・人件費積立資産を例に説明すると、人件費積立資産を、自園の修繕費や固定資産取得等、人件費以外の経費に支出することを目的以外の使用と言います。また、他園の人件費に充当する場合も、目的以外の使用とみなされます。

・これらの目的以外での使用の際は、理事会での議決・承認や、市への事前協議・承認等、事前の手続と承認が必要です。

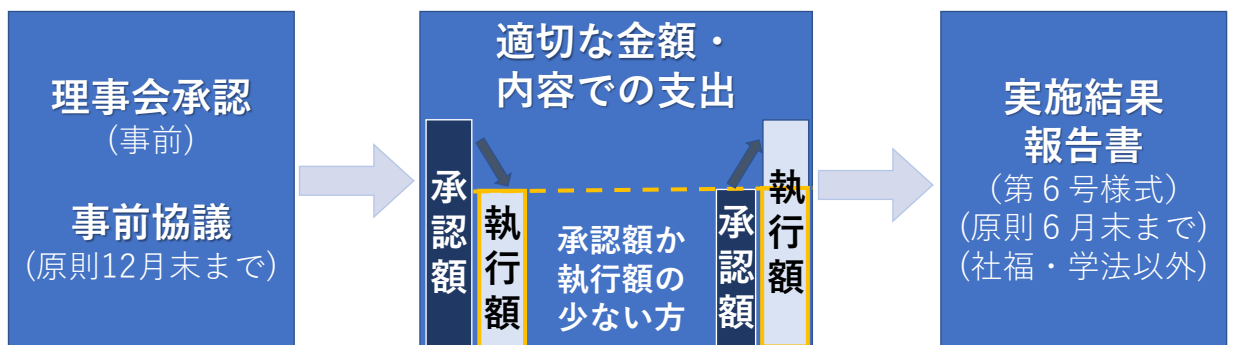
・よくある事例として、期中に同額を積み直す前提で積立資産の取崩しを行う際、事前の手続を行っていなかった、というケースがあります。

・資料でお示した例のように、取崩した20万円を期中に積み直して、期首と期末の金額に変動がなかった場合でも、一度でも目的以外の使用で取崩す際は、手続が必要です。

指摘事項(7)前期末支払資金残高

前期末支払資金残高の取崩・充当において、

- ・適切な手続(理事会/事前協議・結果報告)を行っていないかった。
- ・理事会又は事前協議の承認額等、適切な金額を超過していた。



根拠法令等：府子本第254号3、市保育所委託費要綱第4条

会計37

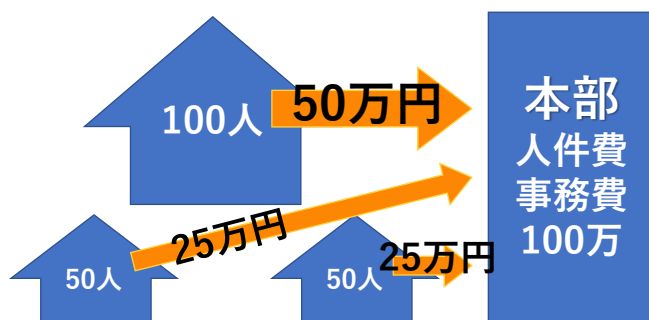
【指摘事項（前期末支払資金残高の取崩・充当）】

- ・指摘事項の7つ目は、前期末支払資金残高についてです。
- ・取崩や充当について、事前の手続漏れや、実施結果の報告漏れ等が散見されました。
- ・承認額の超過や承認内容と異なる費用への充当も指導・指摘の対象となります。

指摘事項(7)前期末支払資金残高

前期末支払資金残高を財源とした共通支出への充当額が、合理的な基準により配分された当該保育所負担分を超過していた。

(例) 定員数(計200人)で配分する場合



定員数等、合理的な基準で配分してください。監査の際は配分計算資料を確認します。

根拠法令等：市保育所委託費要領第4条第5項(1)

会計38

【指摘事項(前期末支払資金残高充当額)】

- ・前期末支払資金残高を本部経費に充当する際は、他園との負担額の配分方法にもご留意ください。
- ・運営法人内の複数の園等で共通する支出については、各園の定員数、事業活動経常収入又は各部門の売上高等の合理的な基準に基づいて配分してください。一度選択した配分基準は、状況の大きな変化がない限り継続的に適用してください。
- ・監査の際は配分方法や根拠がわかる資料の提出をお願いします。

指摘事項(8)証ひょうの未整備

支出手続において、その支出が保育所運営に要すると確認できる資料が保存されていなかった。

証ひょう書類の例…レシート・請求書・領収書等の支払いの根拠

+ 保育所運営に必要なであることがわかる書類

支払の根拠

レシート
領収書
請求書
納品書
契約書



保育所運営に必要なであることがわかる資料

運行記録
研修報告書
会議録
出張命令書
業務完了報告書

委託費等の使途の確認のため、記録の整備を適切に行ってください。

根拠法令等：確認基準条例第34条、府子本第254号 1、市保育所委託費要綱第 2 条、徹底通知 5(3)ア

会計39

【指摘事項（証ひょうの未整備）】

・指摘事項の 8 つ目は、証ひょう書類の保管等に関して、「支出手続において、その支出が保育所運営に要すると確認できる資料が保存されていなかった。」です。

・保育所の運営に必要な経費だということが説明できるよう、支出内容を裏付ける書類等を整理して保存してください。

・車輦費については、ガソリン代のレシートと併せて、いつ、どんな目的で、どのくらいの距離を走行したのか等がわかる運行記録を、研修研究費や会議費については、研修報告書や議事録等の記録を整備してください。

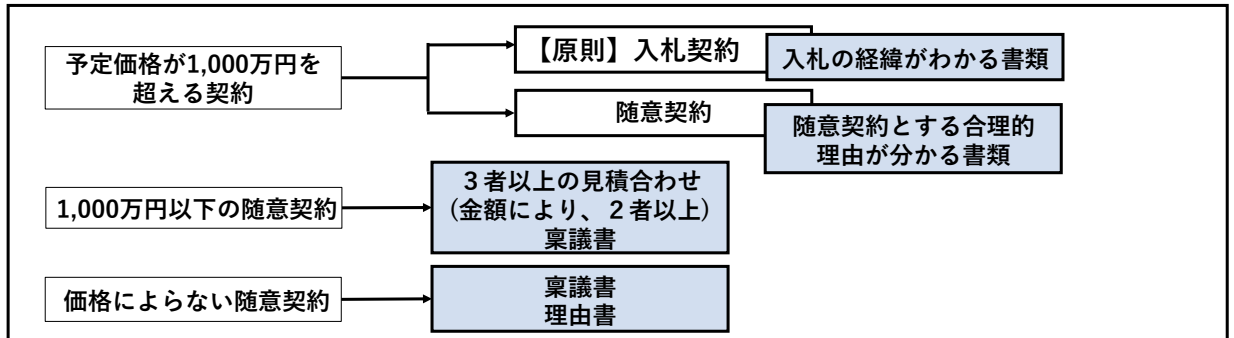
・領収書についても、内容が「お品代」と書かれているだけでは、購入したものが保育所運営に必要なものであるか、確認できませんので、明細が記載してあるレシート等と一緒に保存してください。

・保育に使用する用品をインターネットで購入した際、代引きの領収書だけでなく、受注確認の画面やメールの本文等、商品の内容が分かる資料も保存してください。

指摘事項(9)公正な価格比較と契約

工事や委託等の契約締結に際し、入札や見積合わせ、市場価格調査等の手続を行なっていなかった。

<参考：会計監査を受けない社会福祉法人の場合>



根拠法令等：徹底通知5(3)エ、市保育所委託費要領第3条第8項

会計40

【指摘事項（公正な価格比較と契約）】

・指摘事項の9つ目は「工事や委託等の契約締結に際し、入札や見積合わせ、市場価格調査等の手続を行なっていなかった。」です。

・物品の購入、業務委託契約等の際には、競争入札、複数業者からの見積合わせ、市場価格調査により、公正な価格比較のうえで、適正な契約を行ってください。また、価格比較等を行ったことが客観的にわかるように、稟議書・理由書等で記録を整備してください。

おわりに①

説明会参加者・資料閲覧者の皆様への留意事項

1. 必ず、園及び本部の会計担当者並びに受託会計士及び受託税理士等、**実際に会計処理を行う方への共有**をしてください。
2. 委託費の取り扱いに関する**通知、要綱等の確認**をしてください。
3. 弾力運用を行う場合、**委託費の本来の用途である職員人件費や事業費等が削減**されることがないようにしてください。

会計41

【おわりに①】

- ・会計処理を行う方への説明内容の共有、根拠法令等の改めて確認してください。
- ・他園繰入等の弾力運用の財源を確保するために、自園の人件費や事業費が削減されることのないようにしてください。

おわりに②

弾力運用に関するご質問・ご相談は保育・教育運営課まで

前期末支払資金残高の取崩や積立資産の目的外使用等、弾力運用に関する事項は保育・教育運営課にメールにてご連絡ください。

こども青少年局保育・教育運営課

メール：kd-uneishidou@city.yokohama.lg.jp

その際、検討している弾力運用の具体的な内容、金額等をメール本文にご記入いただくか、補足として根拠資料を添付してください。

会計42

【おわりに②】

- ・弾力運用の事前協議等に関するご相談は保育・教育運営課までお願いします。
- ・ご相談の際は、検討内容や資料等を添付し、上記のアドレス宛にメールにてご連絡ください。

VI 請求事務での留意点について (保育・教育給付課)

※指導監査における指摘内容となるものではありません

請求1

【はじめに】

・このパートでは、これまで監査で指摘された案件や、制度の誤認によって多額の返金が生じている項目について説明します。

主な指摘事項

- 1 施設長減算 (認可保育所のみ対象)
- 2 土曜日に閉所する場合の減算
- 3 雇用状況表への誤記載
- 4 食育推進助成
- 5 障害児等受入加算
- 6 給付費等請求に係る書類の作成・保存について

請求2

【主な項目】

- ・主な間違いやすい項目はご覧の6点です。

1 施設長減算（認可保育所のみ対象）

- ・施設長とは…

常時その施設の長として運営管理の業務に専従し、かつ給付費等からの給与支出があり、有給である者

! こども施設整備課に認可された施設長が、次のスライドで説明する状況に該当する場合、「施設長を配置していない」とみなし、減算が適用されます。

請求3

【施設長減算（認可保育所のみ）】

- ・施設長減算についてです。これは認可保育所のみが対象です。
- ・施設長減算の適用を受けないためには、常時その施設の長として運営管理の業務に専従し、かつ給付費等からの給与支出がある事が必要ですが、この要件を満たしていないケースが多くみられます。
- ・そのため、こども施設整備課に認可された施設長が、次のスライドで説明する状況に該当する場合、「施設長を配置していない」とみなし、減算が適用されます。

1 施設長減算（減算が適用される状況）

① 施設長が日常的に保育に従事している

- ・ 保育士の急な欠勤などやむを得ず緊急的に保育に入ることは妨げません。

② 施設長が専従していない

- ・ 1日6時間以上かつ月20日以上の勤務時間のうち、その施設の運営管理以外の業務に携わっている場合は専従していないものとして扱います。

詳細は各施設種別の令和8年度説明テキストをご確認ください！

請求4

【施設長減算（減算が適用される状況）】

①施設長が日常的に保育に従事している場合

- ・ 例えば、保育のローテーションに入るなど、保育士の配置基準を満たすための業務を行っている場合です。朝夕など保育士が不足している時間帯に保育士としての業務をしている場合なども含まれます。
- ・ ただし、保育士の急な欠勤など緊急時や一時的に保育に入ることは妨げません。

②施設長が専従していない場合

- ・ 施設長要件である1日6時間以上かつ月20日以上の勤務時間のうち、その施設の運営管理以外の業務に携わっている場合は専従していないものとして扱い、減算の対象となります。
- ・ 例えば、2つ以上の施設で働いている場合や、法人の別事業を兼務している場合などが該当します。
- ・ 施設長の専従に関しては詳細を説明テキストに掲載していますので、令和8年度の説明テキストをご確認ください。

2 土曜日に閉所する場合の減算

下記のいずれかに当てはまる場合、土曜閉所に係る減算が適用されます。

①土曜日（祝日を除く）に係る保育の利用希望が無いなどの理由により、当該月の土曜日に閉所する日がある

	予定 ※月初時点での状況で判断	実績	開所の判定
保育の利用希望	あり	あり	○開所
	あり	なし	○開所
	なし	あり	○開所
	なし	なし	×閉所

土曜日の利用児童に対して必要な職員数を配置できるよう、利用希望の記録を取るなど適切にご対応下さい！

請求5

【土曜閉所に係る減算①】

・土曜閉所に係る減算が適用されるのは本ページの①と次ページの②の2つの場合です。

①土曜日に係る保育の利用希望が無いなどの理由により、当該月の土曜日に閉所する日がある場合

- ・ただし、以下の場合には減算は行いません。
 - ・2行目の、利用予定があったけれども、実際には利用がなくなった場合
 - ・3行目の、月初時点では閉所予定だったけれども、保育の利用希望があり、実際は開所した場合
- ・土曜日の利用児童に対して必要な職員数を配置できるよう、利用希望の記録を取るなど適切にご対応下さい。

2 土曜日に閉所する場合の減算

② 本市に土曜日の開所時間が11時間未満である旨を届け出ている

※土曜日に保育の提供を行っていても、開所時間を11時間未満で届け出ている場合はすべての土曜日が減算の対象。

※土曜共同保育をしている施設で、所定の様式（※1）を所在する区役所に提出していない場合、実際に土曜保育を実施していても減算の対象。

（※1）土曜日共同保育年間計画書（届出・変更）（第1号様式）

提出漏れのないようご注意ください！

請求6

【土曜閉所に係る減算②】

②本市に土曜日の開所時間が11時間未満である旨を届け出ている場合

- ・土曜日に保育の提供を行っていても、開所時間を11時間未満で届け出ている場合は、すべての土曜日が減算の対象となりますのでご注意ください。
- ・また、土曜共同保育をしている施設で、土曜日共同保育年間計画書を施設が所在する区役所に提出していない場合、実際に土曜保育を実施していても減算が適用されます。提出漏れのないよう、ご注意ください。

3 雇用状況表への誤記載

当月1日時点で次に該当する職員は記載できません。

病休・産休・育休中の職員

退職した職員

他事業専従職員

- ・他施設、他事業（一時保育事業など）との兼任職員を記載する場合⇒他施設・他事業に従事する予定時間を差し引いて記載。

★雇用状況表には当月初日の状況を記載
★記載不可の職員が記載されていた場合、過去にさかのぼって雇用状況表の再提出と、返金を求めることがあります。

請求7

【雇用状況表への誤記載】

・毎月提出する雇用状況表には、当月初日の状況を記載していただきます。前月の情報をそのままコピーして雇用状況表を作成している等の要因で以下の事例が多発しています。

- (1)病気休暇、産前産後休暇、育児休暇などの職員が記載されたままになっている。
- (2)既に退職した職員の消し忘れ。
- (3)専任職員を求めている他事業の職員を雇用状況表に記載している。この場合、公費を二重請求している状態になってしまいます。

3 雇用状況表への誤記載（事例）

不正の概要

- ・企業主導型保育事業等に勤務する職員を、市内の認可保育所等で勤務しているものとして届け出し、給付費を過大に受給していました。

★他事業との兼任職員を記載する場合は、他施設・他事業に従事する予定時間を差し引いて記載

返還額

- ・約2億7千万円の返還+利息及び加算金

地・請求8

【雇用状況表への誤記載（事例）】

- ・他事業への兼務については令和7年度に巨額の返還額を伴う不正受給が発生しました。

【概要】

- ・本来雇用状況表に記載することができない企業主導型保育事業等に勤務する職員を、市内の認可保育所等で勤務しているものとして雇用状況表等を作成し届け出ていました。そのことにより、実際の勤務時間よりも多く勤務するものとして勤務実態と異なる書類を届け出し、給付費を過大に受給していました。
- ・この案件では約2億7千万円の返還に加えて利息及び加算金を請求しました。

- ・このような事態にならないためにも他事業との兼任職員を記載する場合は、他施設・他事業に従事する予定時間を差し引いて記載してください。
- ・上記の事例が判明した場合、過去にさかのぼって雇用状況表を再提出して頂く場合や、返金を求める場合があります。
- ・雇用状況表作成の際は、前月分の時間数をそのままコピーするのではなく、その月の職員の勤務予定を必ず確認するようお願いします。

4 食育推進助成

開所日全てで自園調理をしている施設に対する助成です。

└（月から土曜日まで（日曜日・祝日を除く））

土曜日（祝日除く）に外部搬入やお弁当持参などの対応をしている場合は、加算の対象となりません。

お弁当の持参が難しい家庭の児童や当日お弁当を忘れた児童に対して給食を提供する体制が開所日全てで整っていれば問題ありません。

請求9

【食育推進助成】

- ・食育推進助成は、開所日全てで自園調理をしている施設に対する助成です。
- ・この加算は制度誤認が非常に多い加算となっています。「開所日全て」と「自園調理」をしているところがポイントです。
- ・月曜日から金曜日まで自園調理をしている施設であっても、土曜日に外部搬入やお弁当持参などの対応をしている場合は、加算の対象となりませんのでご注意ください。
- ・ただし、お弁当の持参が難しい家庭の児童や当日お弁当を忘れた児童に対して給食を提供する体制が開所日全てで整っていれば問題ありません。

5 障害児等受入加算

障害児や個別支援等に認定された児童の保育・教育に必要な保育士等を加配するための経費（及び物品購入等環境整備のための経費）に対する加算

請求にあたっては、所定の様式（※）の「助成金の使途」欄に使途を記載し、保護者に丁寧に説明する必要があります。

（※）個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書（施設・事業者→保護者説明用）

当初保護者に説明した使途と変更になる場合は、確認書の「助成金の使途」欄を加除修正し、必ず保護者に再度説明し、保育・教育給付課までご提出ください。

請求10

【障害児等受入加算】

・障害児等受入加算とは、障害児や個別支援等に認定された児童の保育・教育に必要な保育士等を加配するための経費及び物品購入等環境整備のための経費に対する加算です。


・この加算の請求にあたっては、所定の様式である「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書」に助成金の使途を記載し、保護者に丁寧に説明する必要があります。

・また、当初保護者に説明した使途と変更になる場合は、確認書の「助成金の使途」欄を加除修正し、再度必ず保護者に説明し、保育・教育給付課までご提出ください。

6 給付費等請求に係る文書の作成・保存について

施設長等を含む全職員について下の(1)～(6)の内容が確認できる書類を作成し、原本を5年間保存してください。

- (1) 勤務時間が確認できる書類（出勤簿等。出勤時間、退勤時間、休憩時間が記載されているなど、実際の勤務時間がわかるもの）
- (2) 勤務予定時間が確認できる書類（シフト表等）
- (3) 有給休暇の取得状況が確認できる書類
- (4) 賃金の支給内容が確認できる書類（賃金台帳、給与明細書等）
- (5) 雇用形態・条件が確認できる書類（雇用契約書等）
- (6) 職種が確認できる書類

 適正な請求となっているかの確認が必要になった際に、書類をご提出いただけない場合は、給付費等の返還を求める可能性があります。

請求11

【給付費等請求に係る文書の作成・保存】

・適正な請求が行われているかを確認するため、必要に応じて関係書類の提出を求める場合があります。

・施設長等を含む全職員について下の(1)から(6)の書類を作成し、原本を5年間保存してください。

- (1) 出勤簿などの勤務時間が確認できる書類
- (2) シフト表などの勤務予定時間が確認できる書類
- (3) 有給休暇の取得状況が確認できる書類
- (4) 賃金台帳等の賃金の支給内容が確認できる書類
- (5) 雇用契約書などの雇用形態・条件が確認できる書類
- (6) 職種が確認できる書類

・適正な請求となっているかの確認が必要になった際に、書類をご提出いただけない場合は、給付費等の返還を求める可能性がありますのでご注意ください。

まとめ

- ① 雇用状況表は毎月必ず各職員の勤務予定を確認して、各月初日時点の状況を反映してください！



過去に毎月の勤務予定時間数を確認せずに同じ時間数を記載し続け、多額の返金となった事例があります。

- ② 加算要件に該当しない事実が確認できた場合、既に支給した加算額を返還していただくことになります。

※不正請求と判断した場合は、支給額の返金だけでなく加算金や利息を請求します。

請求12

【まとめ①】

①雇用状況表は毎月提出していただくので、先ほどご説明したとおり、毎月必ず職員の勤務予定を確認して、各月初日時点の状況を反映してください。

・月途中で退職した職員や勤務状況が変更になった職員がいる場合、翌月以降の雇用状況表等を必ず更新いただくようご注意ください。

②今回ご説明したような、加算要件に該当しない事実が確認できた場合、過去にさかのぼって変更を適用し、既に支給した加算額を返還いただくことになりますので、各項目の要件を十分にご確認ください。

・なお、不正請求と判断した場合は、支給額の返金だけでなく、加算金や利息を請求しますのでご注意ください。

まとめ

今回の説明を受けて、該当事例がある場合は至急、保育・教育給付課にご相談ください。

<お問い合わせ先>

保育・教育給付課

045-671-0202

※お電話のかけ間違いにご注意ください。

【まとめ②】

・今回の説明を受けて、該当事例がある場合は、至急、保育・教育給付課にご相談ください。