

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3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

資料のポイント

今回の資料で、**特にお伝えしたいポイント**は下記のとおりです。

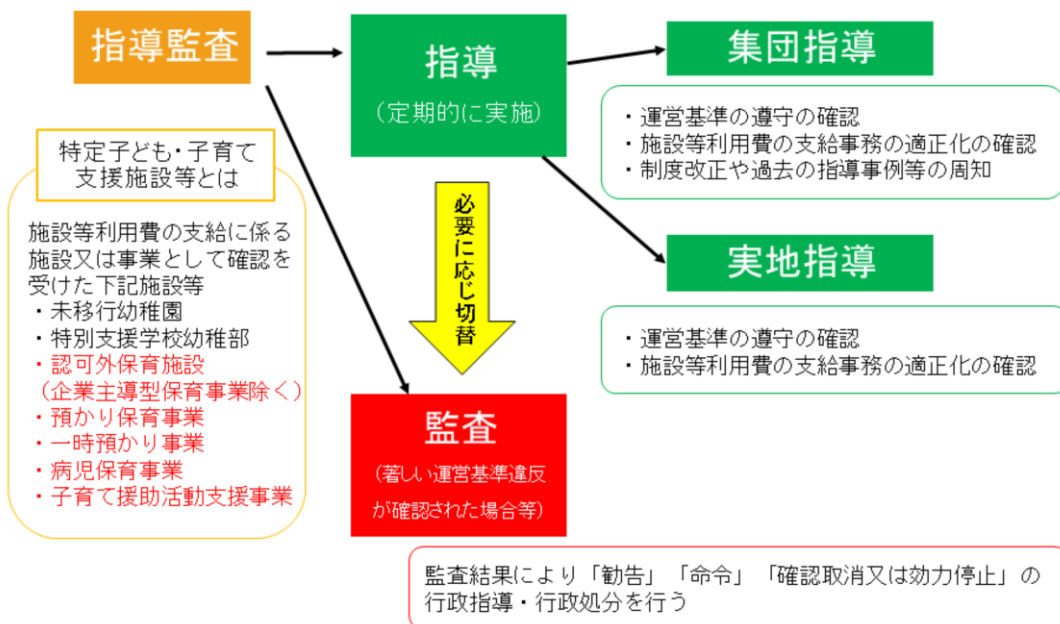
- 指導監査の制度や流れは、**特定教育・保育施設等の指導監査と基本的に同じ**。(P3~4、P6、P25~26)
- 実地指導は市が実施する他の指導監査等と同時実施**。
(P7)
- 指導監査は、**特定子ども・子育て支援施設等の確認を受けた事業が対象**。
(P5)
例) 「一時預かり事業(幼稚園型)」と「一時預かり事業(一般型)」
で確認を受けている場合は、2事業が指導監査対象となる。
- 指導監査で確認する**基準は7項目**。(P8~24)
特に**指導事例があった下記3項目**を重点的に確認予定。
 - ② 利用料及び特定費用の額の受領(P11~14)
 - ③ 領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付
法定代理受領の場合、保護者に対する施設等利用費の額の通知
(P15~20)

2

今回の資料で、特にお伝えしたいポイントは、ご覧の4項目です。

詳細は各ページで説明いたします。

1 特定子ども・子育て支援施設等に対する指導監査の概要



※ 基本的に特定教育・保育施設等に対する指導監査と同様

3

こちらは、「特定子ども・子育て支援施設等に対する指導監査の概要」について、図で示したものです。

特定子ども・子育て支援施設等に対する指導監査は、定期的に実施する「指導」と、著しい運営基準違反が確認された場合等に実施する「監査」の大きく2つに区分されます。

詳細は次のページで説明します。

2 特定子ども・子育て支援施設等に対する指導監査

子ども・子育て支援法に基づき、施設等利用費の支給にかかる施設等として市の確認を受けた特定子ども・子育て支援施設等に対して、市が「指導監査」を実施します。

① 目的

- ・運営基準を遵守させることにより、市における施設等利用費の支給事務の適正性を確保する

② 実施方針

- ・運営基準の周知徹底及び施設等利用費の支給における過誤・不正の防止

③ 実施方法等

実施方法		対象等	根拠(子ども・子育て支援法)
指導	集団指導	・確認の公示後、概ね1年以内に実施 ・制度改正や過去の指導事例等が必要と認められる場合に、内容に応じて対象を選定し実施	第30条の3 (第14条準用)
	実地指導	・全ての特定子ども・子育て支援施設等に対し、定期的計画的に実施	
監査		下記に該当する情報があり、特に必要と認める場合 ① 著しい運営基準違反が確認された場合 ② 施設等利用費の請求に著しい不当が疑われる場合 ③ 意図的な隠ぺい等の悪質な不正が疑われる場合 ④ 勧告、確認の取消し等に該当することが疑われる場合 ※ 指導から監査に移行した場合も含む	第58条の8

4

指導監査は、運営基準を遵守させることにより、市における施設等利用費の支給事務の適正性を確保するために実施し、運営基準の周知徹底及び施設等利用費の支給における過誤・不正の防止を実施方針としています。

実施方法としては、「指導」と「監査」の2つに大きく区分されます。

まず、「指導」は、更に、

- ・施設等を一定の場所に集めて講習等の方式による実施する「集団指導」(青森市の場合、毎年3月実施)
- ・施設等において書類の確認や質問等を行う「実地指導」(青森市の場合、年1回以上、毎年6月～2月にかけて実施)

の2つに区分されます。

次に、「監査」は、著しい指定基準違反が確認された場合等に随時実施します。監査結果によっては、実地指導より重い行政指導、行政処分が行われる場合があります。

2 特定子ども・子育て支援施設等に対する指導監査

特定子ども・子育て支援施設等の対象施設等数 ※令和3年10月1日現在

対象施設・事業		施設・事業数
施設	① 新制度未移行の幼稚園	0
	② 特別支援学校の幼稚部	0
	③ 認可外保育施設(企業主導型保育事業を除く)	9
事業	④ 預かり保育事業	61
	⑤ 一時預かり事業	78
	⑥ 病児保育事業	4
	⑦ 子育て援助活動支援事業	1
合 計		153

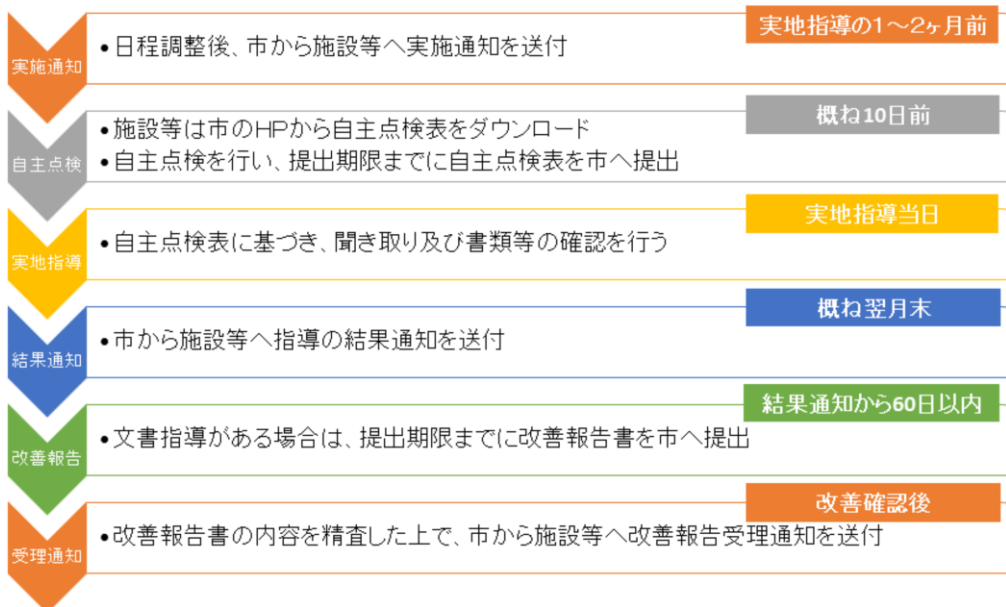
④～⑦の事業を行っていても、特定子ども・子育て支援施設等の確認を受けていない「特定教育・保育施設等」及び「認可外保育施設(企業主導型保育事業に限る)」は、当該指導監査の対象となりません。

5

青森市における特定子ども・子育て支援施設等の対象施設等数です。
特に「⑤一時預かり事業」においては、自主事業、補助事業にかかわらず、特定子ども・子育て支援施設等の確認を受けている場合は、当該指導監査の対象となりますのでご注意ください。

3 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



6

実地指導の流れは下記のとおりです。

①実地指導の1～2ヶ月前に、日程調整をしたうえで実施通知の送付

②市HP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までに自主点検表を市に提出

※「認可外保育施設」「病児保育事業のみを実施の事業所」「子育て援助活動支援事業のみを実施の事業所」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

④実地指導終了後の翌月末に、実地指導の結果を通知

⑤改善を要する事項のうち、「文書指導」がある場合は、結果通知記載の提出期限までに改善報告書を市に提出

※「口頭指導」「助言」は、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

特に、特定子ども・子育て支援施設等の自主点検表の提出を失念するケースが散見されます。

必ず実施通知の内容を確認の上、期限までに提出するようご協力をお願いいたします。

3 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、**市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)

市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
<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・事業所内保育事業 	P5④～⑦の事業 実施	○	○	○
	P5④～⑦の事業 未実施	○	○	×
<ul style="list-style-type: none"> ・幼稚園(新制度移行) ・幼稚園型認定こども園 	P5④～⑦の事業 実施	×	○	○
	P5④～⑦の事業 未実施	×	○	×
<ul style="list-style-type: none"> ・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 P5④～⑦の事業 実施	○	×	○
	企業主導型保育事業 P5④～⑦の事業 未実施	○	×	×
<ul style="list-style-type: none"> ・病児保育事業のみ ・子育て援助活動事業のみ 	—	×	×	○

7

特定子ども・子育て支援施設等に対する実地指導は、本市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。

3 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
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

8

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等に比べて、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注意しましょう。

3 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3年度実地指導の実施件数等

※ 令和4年1月末までの実績

施設・事業類型	対象数	実施件数 (a)	文書指摘 を受けた 施設・事業数 (b)	指摘率 (b/a)	文書 指摘数 (c)	施設・ 事業数 当たり 指摘数 (c/b)
認可外保育施設 (企業主導型保育事業 を除く)	9	9	1	11 %	1	1
預かり保育事業	61	54	4	7 %	4	1
一時預かり事業	78	60	0	0 %	0	0
病児保育事業	4	4	0	0 %	0	0
子育て援助活動 支援事業	1	1	0	0 %	0	0
合計	153	128	5	4 %	5	1

9

令和3年度における実施件数等を示したものです。

文書指摘事項としては、「預かり保育事業」「認可外保育施設」において、「法定代理受領の場合における施設等利用費の額の通知」を失念しているケースが散見されました。

詳細はP19～P20で説明します。

3 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 確認項目の詳細

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。

◆ 一時預かり保育記録簿、業務日誌、登降園記録 等
(以下◆印は、実地指導当日に確認させていただく予定の書類等です。)

ポイント

・実地指導では、**特定子ども・子育て支援提供証明書の内容と、施設等の記録**が合致するかを確認します。

⇒「誰が」「いつ」「何時から何時まで」「どのように過ごしたか」

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

・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。

10

ここからは確認項目の詳細について説明します。

① 教育・保育その他の子ども・子育て支援の提供の記録

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、当該記録で実績を確認しますので、記載漏れ、記載誤りがないように注意しましょう。

3 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。
- ・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、あらかじめ金銭の使途、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。

◆ 利用申込書、利用契約書、重要事項説明書、パンフレット等

ポイント①

- ・ **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】

- ① 預かり保育 450円/日、おやつ代 50円 ⇒ OK
- ② 預かり保育 500円/日（うちおやつ代50円） ⇒ OK
- ③ 預かり保育 500円/日（おやつ代含む）
⇒ 利用料と特定費用の額が明確ではないのでNG

11

② 利用料及び特定費用の額の受領

利用料と特定費用は、

- ・利用料＝施設等利用費対象＝限度額の範囲内で無償化（限度額を超えた分は保護者の自己負担）
- ・おやつ代等の特定費用＝施設等利用費対象外＝全額が保護者の自己負担という位置付けなので、利用料と特定費用は明確に区分する必要があります。

ポイント①の記載例を参考とし、利用料と特定費用を明確に区分してください。

また、特定費用については、金額の使途、額、理由等を書面により明らかにしなければなりませんので、これらの情報を利用申込書等に明記の上、保護者への説明、同意を得てください。

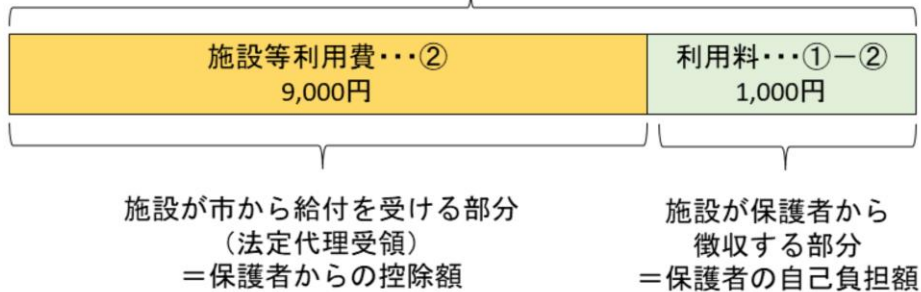
3 特定子ども・子育て支援施設等に対する実地指導について

ポイント②

- ・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】

全体の利用料 10,000円…①



12

ポイント②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。

保護者の自己負担額の算定誤り、徴収誤り、徴収漏れが散見されますので、注意しましょう。

3 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。

ポイント①

- ・市に提出している「預かり保育・一時預かり（幼稚園型）事業利用実績報告書 兼 特定子ども・子育て支援提供証明書」又は「施設等利用費請求金額内訳書」に、正確な利用料金や月額上限額等を入力し、自動計算で表示される「請求額」欄の金額が、市から給付される施設等利用費（＝法定代理受領の額）です。
- ・よって、**利用料合計と請求額の差が、保護者の自己負担額（＝施設が保護者から徴収する利用料）**となります。

13

保護者から徴収する利用料の算定誤りについての指導事例

指導監査の際には、

①支援提供記録

- ②預かり保育・一時預かり（幼稚園型）事業利用実績報告書 兼 特定子ども・子育て支援提供証明書（預かり保育事業の場合）
施設等利用費請求金額内訳書（認可外保育施設の場合）

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。

万が一、保護者から徴収する利用料が誤っていた場合には、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のみならず、保護者にも負担を強いることとなりますので、算定誤りがないように注意しましょう。

3 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

ポイント②

！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。

【①支給限度額/月】

利用日数 × @450円 ※ **450円は1日あたりの支給限度額ではない！！**

【②上限額/月】

3～5歳児クラスは11,300円（市民税非課税世帯の満3歳児は16,300円）

【例1 利用日数：10日 利用料：3,000円】

①支給限度額 = 10日 × @450円 = 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

⇒ **いずれの限度額も超えていないので、無償化対象額は利用料全額分の3,000円**

【例2 利用日数：10日 利用料：6,000円】

①支給限度額 = 10日 × @450円 = 4,500円

①支給限度額4,500円 ≤ 利用料6,000円 ≤ ②上限額11,300円

⇒ **①支給限度額を超えているので、無償化対象額は4,500円のみ**

⇒ **差額分の6,000円 - 4,500円 = 1,500円は保護者の自己負担分として、施設が保護者から徴収**

14

特に、幼稚園、認定こども園で実施している預かり保育事業において、無償化対象額算定についての誤解が散見されましたので、考え方を説明します。

限度額は下記のとおり2種類あります。

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」

利用者のその月の利用料と、上記2種類の限度額のいずれか低い額を比較し、施設等利用費及び自己負担額を確定させます。

例1は利用者の自己負担額が発生しない場合、例2は利用者の自己負担額が発生する場合を例示していますので、内容をご確認ください。

簡単に説明すると、その月の利用料が全て450円/日以下で収まる場合は、月の上限額を超えない限り、保護者の自己負担は発生しません。

一方、その月の利用料が450円/日を超える日がある場合（例：長期休暇中の利用料 600円/日）は、利用日数次第で保護者の自己負担が発生する場合があります。

また、その月が終わらない限り、保護者の自己負担額は確定しませんので、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。

3 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

- ・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。

◆ 領収証

【参考：領収証の参考様式】

<http://www.city.aomori.jp/kosodate-shien/shisetsutouriyouhi-jigyousha.html>

ポイント

- ・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

15

③ 領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付

領収証は、これまでも交付していただいておりますが、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、領収証に記載してください。

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ので、その額を領収証に記載することとなります。

なお、記載内容が網羅されていれば、領収証の様式は問いません。市では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。

ポイントとして、口座振替の場合の取扱いを記載しております。

3 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

- ・ 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。

◆ 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】

<http://www.city.aomori.aomori.jp/kosodate-shien/shisetsutouriyouhi-jigyousha.html>

16

「特定子ども・子育て支援提供証明書」の交付は、この制度独自の基準です。

特に、「一時預かり事業」「病児保育事業」「子育て援助活動支援事業」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ましょう。

なお、記載内容が網羅されていれば、特定子ども・子育て支援提供証明書の様式は問いません。

市では特定子ども・子育て支援提供証明書の参考様式を掲載しておりますので、ご活用ください。

3 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

ポイント①

認可外保育施設、預かり保育事業

- ・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。

ポイント②

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が否か、「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。

17

保護者に対する特定子ども・子育て支援提供証明書の交付のタイミングについてのポイントです。

ポイント①は法定代理受領となる「認可外保育施設」「預かり保育事業」についてです。

特定子ども・子育て支援提供証明書の交付のタイミングは、特段規定がありませんので、各施設で管理しやすい期間で対応してください。

ポイント②は償還払いとなる「一時預かり事業」「病児保育事業」「子育て援助活動支援事業」についてです。

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構いません。

ただし、後日になってから当該証明書の交付希望があった場合には、速やかに対応するようお願いします。

3 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

- ・市提出の特定子ども・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

- ・市提出の特定子ども・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。

18

市提出の特定子ども・子育て支援提供証明書の記載誤りについての指導事例

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、利用実績との不一致といった、不正確な記載が確認された事例がありました。

特定子ども・子育て支援提供証明書に記載誤りは、市や保護者との過誤調整のやり取りが発生し、新たな事務作業が発生する恐れがあります。複数でのチェックを行うなど、記載誤りの防止に努めましょう。

3 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

・ 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。

◆ 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】

http://www.city.aomori.aomori.jp/kosodate-shien/202003shienhisetsu_unei.html

19

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。

記載内容が網羅されていれば、法定代理受領通知の様式は問いません。
市では法定代理受領通知の参考様式を掲載しておりますので、ご活用ください。

3 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、方法は任意で構いません。
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。

20

法定代理受領の未通知についての指導事例

法定代理受領の未通知は、指摘が多い事例です。

この通知の頻度、時期、方法は任意ですので、年1回の通知でも構いませんが、失念しないように注意しましょう。

また、実地指導で皆様の取組みを確認させていただいたところ、

- ①請求書や特定子ども・子育て支援提供証明書等、保護者に交付する書類に、法定代理受領額（施設等利用費給付額）を記載し、保護者に通知している。
 - ②毎年〇月発行の園だよりに、法定代理受領について記載し、保護者に通知している。
 - 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、保護者に通知している。
- 等の事務の効率化を図っている施設もありましたので、参考としてください。

3 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給付を受け、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市町村に通知しているか。

- ◆ 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。

21

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、遅滞なく市に通知してください。
またP24に記載しておりますが、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いたします。

3 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

- ・ 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。

◆ 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】

http://www.city.aomori.aomori.jp/kosodate-shien/202003shienshsetsu_unei.html

ポイント

- ・ 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。

22

⑥秘密保持等

こちらは事業者等の守秘義務に関する規定です。

誓約書を徴する体制としている事業者においては、職員の新規採用もしくは退職時の際に、忘れずに誓約書を徴してください。

3 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

- ・ 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。

◆ 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】

http://www.city.aomori.aomori.jp/kosodate-shien/202003shienshsetsu_unei.html

ポイント

- ・ 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。

23

こちらは、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。

参考様式を用意していますので、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。

3 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

⑦ 記録の整備

- ・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。
 - ① 子ども・子育て支援提供の記録
 - ② 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

24

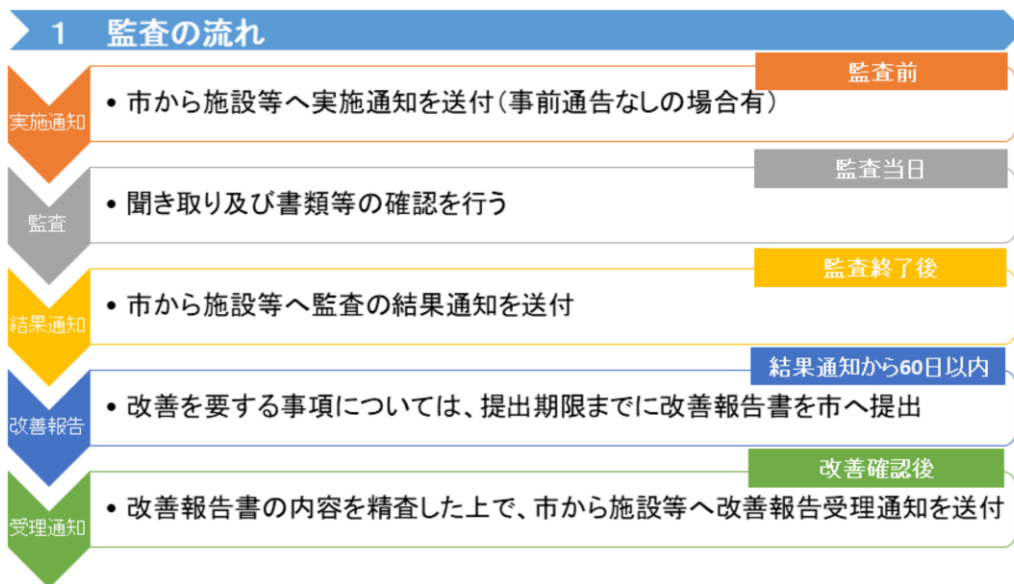
⑦記録の整備

基準で定められている記録及び保存期間は

- ① 子ども・子育て支援提供の記録
 - ② 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
- の2種類については、5年間保存と規定されています。

その他の記録についても、関係法令等の保存期間に応じて、適正に管理しましょう。

4 特定子ども・子育て支援施設等に対する監査について



25

最後に、特定子ども・子育て支援施設等に対する監査についてです。

上記は、監査の結果、改善を求める場合の流れを示しており、P6の実地指導の流れとほぼ同様です。

一方、より重い行政処分である確認取消や効力停止の場合は、改善を求めず、行政手続法に定める聴聞等を経た上で、行政処分を行います。
具体的な行政上の措置は次ページで説明します。

4 特定子ども・子育て支援施設等に対する監査について

2 勧告等の行政上の措置

監査の結果、勧告等の行政指導、処分を行うことがあります。

行政上の措置	該当事由	施設等が取るべき対応	その他	根拠(子ども・子育て支援法)
勧告	①幼稚園、特別支援学校、一時預かり(国公立除く)事業以外の事業で、設置基準に従って適正な運営をしていないと認めるとき ②運営基準に従って適正な運営をしていないと認めるとき ③確認辞退の際に対応すべき便宜の提供を適正に行っていないとき	勧告から60日以内に改善報告書提出	期限内に従わなかった場合は公表	第58条の9
命令	正当な理由なく勧告に係る措置を取らなかったとき	命令から60日以内に改善報告書提出	処分の公示及び認可権者に通知	第58条の9
確認取消、効力停止	①人格尊重義務違反 ②認可等権者が適正な施設運営ができないと認められたとき ③内閣府令で定める設置基準に従って適正な運営施設運営ができなくなったとき 等		施設名及び所在地等を公示	第58条の10、11

26

監査の結果、通常の実地指導において行う文書指導ではなく、勧告、命令、確認取消、効力停止を行う場合があります。

特に確認取消や効力停止の行政処分を受けた場合には、施設等利用費の給付を受けられなくなったり、給付に関して一定期間制限がかかることや、施設名が公表されることから、事業者のみならず利用者にも影響が出ることとなります。

なお、青森市の場合、特定子ども・子育て支援施設等に対する監査の実施実績は現時点においてはありません。

資料は以上となります。

今回の資料を参考とし、今後とも適正な運営を継続いただきますよう、よろしくお願いいたします。