

令和6年度 特定子ども・子育て支援施設等 確認指導監査 自主点検表

種別	<input type="checkbox"/> 幼稚園(未移行) <input type="checkbox"/> 預かり保育(幼稚園/認定こども園) <input type="checkbox"/> 認可外保育施設 <input type="checkbox"/> 一時預かり事業 <input type="checkbox"/> 病児保育事業 <input type="checkbox"/> ファミリー・サポート・センター <input type="checkbox"/> 緊急サポートセンター
事業所	名称
	所在地 〒
施設長名	氏名
設置者 (運営法人等)	名称 代表者
	所在地 〒
記入者	職名 氏名
連絡先	電話 FAX
	Eメール
記入年月日	令和 年 月 日

自主点検表記入要領

1. 記入方法

- (1)「種別」欄の該当する回答を☑してください。
 (2)記入年月日は、点検日としてください。
 (3)記入欄が不足する場合や、本様式での記入が困難な場合は、適宜、様式等を追加してください。

2. 根拠条例等の略称

この点検表に記載されている根拠条例等の略称は以下のとおりです。

略 称	名 称
運営基準	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係る基準(平成26年4月30日号外内閣府令第39号)
労基法	労働基準法(昭和22年4月7日法律第49号)
施行規則	子ども・子育て支援法施行規則(平成26年6月9日内閣府令第44号)
用語	解説
特定子ども・子育て支援施設等	令和元年10月から教育・保育の無償化が始まったことにより、所沢市に無償化に係る確認申請を行った施設。
償還払い	施設は通常どおり保護者から支払いを受ける。保護者は支払った金額を所沢市に申請し、教育・保育の無償化分の金額の還付を受けること。
代理受領	所沢市から直接支払を受けること。保護者からは所沢市から受けた支払いを控除した金額を受領する。

- ① 点検項目ごとに、点検結果の該当箇所(いる・いない等)を丸で囲んでください(全点検項目に丸をつけてください)。
- ② 点検結果に応じて、補足記入欄に必要事項を記入してください。
- ③ 点検にあたっては、「点検のポイント」「根拠法令」「確認資料の例示」を参考にしてください。
- ④ 赤字であらかじめ記入してあるのは記載例です。赤字を消してからご記入をお願いします。

自主点検項目	点検結果	補足記入欄(点検のポイント)	○根拠法令等 【確認資料の例示】
1. サービス提供の記録			
サービスの提供日・時間帯・内容などを示した日誌等(確認資料の例示を参照)を整備していますか。	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> いる ・ いない </div>	⇒ ★「いる」を選んだ場合 ○整備している記録簿を記入してください。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> (例)園日誌、実施状況報告書 </div> ※上記の書類を5年間保存していますか。	○運営基準第54条 ○運営基準第61条第2項 【園日誌】 【登園記録】 【実施状況報告書】 【業務日報】 【援助活動報告書】
2. 料金等の書面交付・同意			
(1) 保護者との間に締結した契約によって定められた利用料の支払いを受けていますか。	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> いる ・ いない </div>	○幼稚園 ①入園料、預かり保育料(償還払い) 通常どおり保護者から料金の支払いを受けていますか。 ②利用料(代理受領) 保護者からは、市から支払いを受けた施設等利用費の額を控除して得た額の支払いを受けていますか。 ○その他の施設(償還払い) 通常どおり保護者から料金の支払いを受けていますか。	○運営基準第55条第1項 【利用申請書】 【入園のしおり】 【願書】 【パンフレット】 【契約書】 【重要事項説明書】 【領収書の控え】 【提供証明書の控え】 【出納管理簿】
(2) 特定費用とその使いみちを定めた書面(料金表など)を保護者に交付し、同意を得ていますか。また、その支払いを受けていますか。	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> いる ・ いない 該当なし </div>	⇒ ★「いる」を選んだ場合 ○交付方法、交付媒体の種類を記入してください。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> (例)入園のしおり、願書 </div> ○施設を利用する上でかかる費用について、事前に利用者に説明を行い、同意を得る必要があります。 ○特定費用とは ①日用品、文房具その他の特定子ども・子育て支援に必要な物品の購入に要する費用 ②特定子ども・子育て支援に係る行事への参加に要する費用 ③食事の提供に要する費用 ④特定子ども・子育て支援を提供する施設又は事業所に通う際に提供される便宜に要する費用 ⑤①～④に掲げるもののほか、特定子ども・子育て支援において提供される便宜に要する費用のうち、特定子ども・子育て支援の利用において通常必要とされるものに係る費用であって、施設等利用給付認定保護者に負担させることが適当と認められるもの	○運営基準第55条第2項 【利用申請書】 【入園のしおり】 【願書】 【パンフレット】 【契約書】 【重要事項説明書】

自主点検項目	点検結果	補足記入欄(点検のポイント)	○根拠法令等 【確認資料の例示】
3. 領収証・提供証明書の交付			
(1) 利用料・特定費用の領収証及びサービスの提供証明書を交付していますか。	いる ・ いない 該当なし	○利用者から施設・事業にかかる費用の支払いを受ける際、利用者に領収証兼提供証明書を交付しなければなりません。 ※市の様式のものをご使用ください。 ○利用料と特定費用の額を区分して記載してください。	○運営基準第56条 【領収証控え】 【提供証明証控え】
(2) 市から施設等利用費の支給を受けたとき、保護者に給付額を通知していますか。	いる ・ いない 該当なし	※新制度未移行幼稚園以外は該当なしを選択してください。 ○通知は通知書の送付や掲示等、任意の手法で足り、例えば1年度に1回の通知等、簡易な方法でも構いません。	○運営基準第57条
4. 施設等利用費の不正受給			
保護者による施設等利用費の不正受給を市に通知していますか。	いる ・ いない 該当なし	○不正に受給をしている(しようとしている)を見つけた場合は、遅滞なく市に通知してください。また、通知記録は5年間保存してください。	○運営基準58条
5. 差別的取り扱いの禁止			
子どもを差別的に取り扱っていませんか。	いる ・ いない	○子どもの国籍、信条、社会的身分、性別、障害の有無などによって、差別的な取り扱いをしてはいけません。	○運営基準第59条

自主点検項目	点検結果	補足記入欄(点検のポイント)	○根拠法令等 【確認資料の例示】
6. 個人情報保護と秘密保持			
(1) 個人情報保護の規程(方針・取扱規程、就業規則等)を整備し、個人情報を適正に取り扱っていますか。	いる ・ いない	⇒ ★「いる」を選んだ場合 ○規定しているものにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 個人情報保護方針 <input type="checkbox"/> 個人情報取扱規程 <input type="checkbox"/> 就業規則又は雇用契約書 <input type="checkbox"/> 守秘義務誓約書 <input type="checkbox"/> その他 () ○退職後も含め、職員が適正に個人情報を扱うための規程(守秘義務(業務上知り得た秘密を漏らさない)、不正取得をしない等)を定めてください。 ○職員が押印(サイン)した書類(雇用契約書や守秘義務誓約書)を、就職時に取得・管理するよう努めてください。	○運営基準第60条第1項第2項 【個人情報保護方針】 【個人情報取扱規程】 【就業規則】 【雇用契約書】 【守秘義務誓約書】
(2) 個人情報を他の機関(小学校など)に提供する際には、あらかじめ保護者から文書で同意を得ていますか。	いる ・ いない 該当なし	○小学校、他の特定教育・保育施設、地域型保育事業を行う者その他の機関に対して、子どもに関する情報を提供する際、あらかじめ文書により、当該子どもの保護者に同意を得てください。	○運営基準第60条第3項 【同意書】
7. 職員、設備及び会計に関する諸記録			
職員、設備及び会計に関する諸記録を整備していますか。	いる ・ いない	⇒ ★「いる」を選んだ場合 ○整備している記録は5年間保存してください。 ○整備している記録にチェックしてください。	○運営基準第61条1項
(職員に関する記録)		【労働契約における契約書・その他適正な賃金や労働条件を明示した書類や文書等】 <input type="checkbox"/> 労働条件通知書 <input type="checkbox"/> 労働者名簿 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 雇用契約書 【基準に従い、職員が適正に配置されていることが分かる書類】 <input type="checkbox"/> 勤務割振り表(シフト表) <input type="checkbox"/> 出勤簿 【正規の手続きを経て整備された就業規則や給与規程等】 <input type="checkbox"/> 就業規則 <input type="checkbox"/> 給与規程 <input type="checkbox"/> 育児・介護休業規程 【社会保険への加入を証する書類】 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金保険 <input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労働者災害補償保険(労災保険) 【職員の健康診断の実施状況が分かる書類】 <input type="checkbox"/> 定期健康診断の記録 <input type="checkbox"/> 雇入時健康診断の記録 <input type="checkbox"/> 定期健康診断結果報告書 ○上記の書類以外で、整備している書類があれば、記入してください。 <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	○労基法第15条 ○労基法施行規則第5条 ○労基法第89条 ○雇用保険事務手続きの手引 ○労働安全衛生法第66条、66条の3

自主点検項目	点検結果	補足記入欄(点検のポイント)	○根拠法令等 【確認資料の例示】
(設備に関する記録)		<p>【施設・設備が設置基準に従って整備されていることが分かる書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 認可(認定)証 <input type="checkbox"/> 届出関係書類 <p>【施設・設備、備品等が、児童の保健衛生・危害防止に十分配慮され衛生的に管理されていることが分かる書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 衛生管理マニュアル <input type="checkbox"/> 感染症対応マニュアル <p>【防災対策、事故発生防止、防犯対策等が適正に実施されているかどうか分かる書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 防災管理者の選任、消防計画、及び避難確保計画 <input type="checkbox"/> 危機管理、安全管理マニュアル <input type="checkbox"/> 避難訓練実施記録簿 <p>○上記の書類以外で、整備している書類があれば、記入してください。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	
(会計に関する記録)		<p>【適正な会計処理のために必要な事項についての規程】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 経理規程 <p>【各会計年度に作成すべき計算書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 決算書 <input type="checkbox"/> 確定申告書 <p>【施設利用者から預かる金銭等を含めた現預金等の出納管理簿】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 出納管理簿 <input type="checkbox"/> 小口現金出納帳 <input type="checkbox"/> 預金通帳 <p>○上記の書類以外で、整備している書類があれば、記入してください。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	