

# 令和5年度 集団指導 資料

その他気をつけていただきたいこと

< 特定教育・保育施設編 >

練馬区福祉部指導検査担当課  
保育サービス検査係



運営編、保育内容編、会計編それぞれの動画は、ご視聴いただきましたか？

ここでは、動画でお伝えしたものの以外で、法改正の情報についてと過去に指摘の多かった事項をご紹介します。ぜひ、ご一読ください！

▶ 運営編

事業継続計画  
就業規則  
労働条件の明示  
職員配置  
労働時間の把握  
健康診断  
安全対策  
防災性能  
避難訓練  
および消火訓練

● 保育内容編

人権尊重・虐待防止  
検便  
11時間開所  
安全確保・事故防止  
乳幼児突然死症候群

● 会計編

経理規程  
財務情報等公表様式  
委託費の用途範囲  
委託費の弾力運用  
前期末支払資金残高の取崩

# 運 營 編

# 事業継続計画は作成していますか？

施設は、業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めなければなりません。

## 業務継続計画の策定

東京都児童福祉施設等の設備および運営の基準に関する条例より

業務継続計画の策定等については、東京都児童福祉施設等の設備および運営の基準に関する条例第11条に定められています。

施設は、業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

施設は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的実施するよう努めなければならない。

施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うよう努めるものとする。

## 業務継続計画とは...

東京都児童福祉施設等の設備および運営の基準に関する条例の中では、「業務継続計画」とは、**感染症や非常災害の発生時**において、利用者に対する支援の提供を継続的に行い、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画としています。

また、令和4年12月に厚労省から出された事務連絡「児童福祉施設等における業務継続計画等について」では、「感染症および食中毒予防およびまん延防止のための研修・訓練を実施することを努力義務として定めている」と記されています。

そのため、計画については、非常災害の発生時のみでなく感染症についても定めていただくようお願いします。

保育所において、業務の継続はとても重要なものになります。

努力義務であっても速やかな計画の策定、研修および訓練の実施をお願いします！

就業規則は、法改正に沿ったものを  
反映させていますか？

育児・介護休業法の改正  
パワーハラスメント防止措置の義務化

## 育児・介護休業法 改正内容

令和4年4月1日から段階的に施行

令和4年4月1日施行

- 1 育児休業を取得しやすい雇用環境整備、  
妊娠・出産を申し出た労働者に対する個別の周知・意向確認の措置の義務化
- 2 有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和

令和4年10月1日施行

- 3 産後パパ育休（出生時育児休業）の創設
- 4 育児休業を分割して2回取得可能

令和5年4月1日施行

- 5 育児休業取得状況の公表の義務化

... 従業員数1,000人超の事業者

就業規則等  
の改正

全ての事業者



## ハラスメント防止のための措置

## パワーハラスメント防止措置の義務化

職場におけるパワーハラスメントの3要素

- 1 優越的な関係を背景とした言動であって、
- 2 業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、
- 3 労働者の就業環境が害されるもの

以下の措置を必ず講じなければなりません（義務）

**事業主の方針等の明確化およびその周知・啓発**

相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

職場におけるパワハラに係る事後の迅速かつ適切な対応

**プライバシー保護や不利益な取扱いの禁止等講ずべき措置**

代表的な  
言動の類型

次ページへ

重要!

就業規則等に規定

行為者に厳正対処する  
旨の方針・対処の内容

不利益な取扱いを  
しない旨 など

## 職場におけるパワーハラスメントの代表的な言動の類型

- 1 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- 2 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
- 3 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- 4 過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）
- 5 過小な要求（業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）
- 6 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること。）

職場におけるパワハラに該当するか微妙なものも含め広く相談に対応するなど、適切な対応を行うことが必要です！

# 職員の採用時に 労働条件を明示していますか？

労働契約の締結に際しては、労働者に対して賃金や労働時間などの労働条件を書面で明示しなければなりません。

## 採用時に明示しなければならない労働条件

労働契約の期間に関する事項

期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項

就業の場所および従事すべき業務に関する事項

始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、

休憩時間、休日、休暇ならびに就業時転換に関する事項

賃金の決定、計算および支払方法、賃金の締切および支払の

時期ならびに昇給に関する事項

退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

## パートタイム・有期雇用労働法上の明示事項

昇給の有無

退職手当の有無

賞与の有無

雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

非常勤職員の雇用については...

就業規則等の交付等により雇用期間、賃金、勤務時間、職務内容等を明確にしてください。

労働の実態が就業規則等と異なる場合は、労働条件に関する事項を文書で明らかにする必要があります。

## 職員配置は適正ですか？

特定教育・保育施設は、当該特定教育・保育施設の職員によって特定教育・保育を提供しなければなりません。

## 常勤職員の定義

保育所設置認可等事務取扱要綱より

期間の定めのない労働契約を結んでいる者。

（ 1年以上の期間の労働契約を結んでいるものを含む。 ）

労働基準法施行規則により、明示された就業場所が当該保育所であり、かつ従事すべき業務が保育であること。

勤務時間が、当該保育所の就業規則において定められている常勤の従事者が勤務すべき時間数（ 1か月に勤務すべき時間数が120時間以上に限る。 ）に達しているか、1日6時間以上かつ月20日以上であり、常態的に勤務していること。

当該保育所を適用事業所とする社会保険の被保険者であること。

## 常勤職員の定義

「東京都保育所設備・運営基準解説」より

**こんな場合は常勤職員にはなれません！**

派遣職員（事業主と直接労働契約を締結していない）

同一の施設で1年以上継続的に勤務をしていない（予定していない）場合

・必要に応じて複数の施設に勤務させる場合（他園への応援やヘルプなど）

・あらかじめ複数の施設が勤務先として指定されている場合

「同一の施設」での勤務とは、「一つの保育所」において勤務することです。  
一時預かり事業などにも従事させる場合、同一の施設での勤務とは認められません。



# 職員の労働時間を 適正に把握していますか？

使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

## 労働時間の適正な把握のために


### 労働時間とは

従業員が会社の監督・指揮命令下にある時間のことを言います。  
働く時間だけでなく、それに付随する仕事の準備や片付けの時間もなりえます。  
例えば、業務上参加が義務付けられている研修の受講等も労働時間に該当します。

### 労働時間の把握と記録

【原則】 タイムカードやICカード、パソコンの使用時間の記録など客観的な記録による方法  
経営者自らが労働者の始業と終業を確認して記録する方法

(労働安全衛生規則第52条の7の3)

- 
- × 出勤簿に押印や出欠のみ
  - × 事後報告(まとめて数日分を報告)

(「働き方のルール・労働基準法のあらまし」  
東京労働局)より一部抜粋

The background features a complex geometric pattern of overlapping triangles in various shades of blue, ranging from light sky blue to deep navy blue. The pattern is most prominent on the right side of the slide, with some elements extending towards the center and left.

健康診断を適切に実施していますか？

常時使用する労働者に対し、雇入時健康診断と1年以内ごとに1回の定期健康診断を実施しなければなりません。

## 職員の健康診断

### ～ 健康診断の対象者 ～

| 種 類      | 対象者      | 実施時期      |
|----------|----------|-----------|
| 雇入れ時健康診断 | 常時使用する職員 | 雇入れ時      |
| 定期健康診断   | 常時使用する職員 | 1年以内ごとに1回 |

対象となる「常時使用する職員」には、以下の と のいずれも満たすパート、アルバイトも含まれます。

週の労働時間数が常勤の労働者の **4分の3以上** である者

**期間の定めのない契約**により使用される者であること。

(期間の定めがある契約による場合、**1年以上使用**されることが予定されている者および更新により1年以上使用されている者)

## 職員の健康診断

～ 検査項目 ～

既往歴および業務歴、自覚・他覚症状の有無、血圧、尿検査  
身長、体重、視力、聴力（1,000Hz・4,000Hz）、腹囲  
胸部エックス線、貧血、肝機能（GOP・GPT・ $\gamma$ -GTP）、血糖、  
血中脂質（LDLコレステロール・HDLコレステロール・血清トリグリセライド）、心電図

**ここに注意！**

**雇入れ時健康診断では省略できる検査項目はありません！**

ただし、3か月以内に受診した医師による健康診断の結果（書面）があれば、その検査項目を省略することができます。

この場合も、検査項目に不足がないか確認することが重要です。

## 職員の健康診断

### ～ その他の留意事項 ～

雇入れ時の健康診断（労働安全衛生規則第43条）は、**採用選考時の健康診断を規定したものではありません。**（平成5年4月26日事務連絡）

育児休業等により定期健康診断を実施しなかった職員については、**休業終了後、速やかに実施**しなければなりません。

（「育児休業等により休業中の労働者に係る健康診断の取扱いについて」（平成4年3月13日 基発第115号））

## 保育室の安全対策は徹底されていますか？

保育室の安全対策には、様々なものがあります。今一度、保育の環境を見直し、子どもたちにとって安全安心な保育を提供していきましょう。

## 安全対策で気をつけたいポイント

### 1 転倒防止

保育室内の棚や家具等は、転倒防止のために固定する。

### 2 落下防止

棚の上や棚の中の物が、地震等で落下防止のために固定する。

### 3 誤飲防止

誤飲の危険性がある画びょうや小さなマグネット等は使用しない。

### 4 避難経路の確保

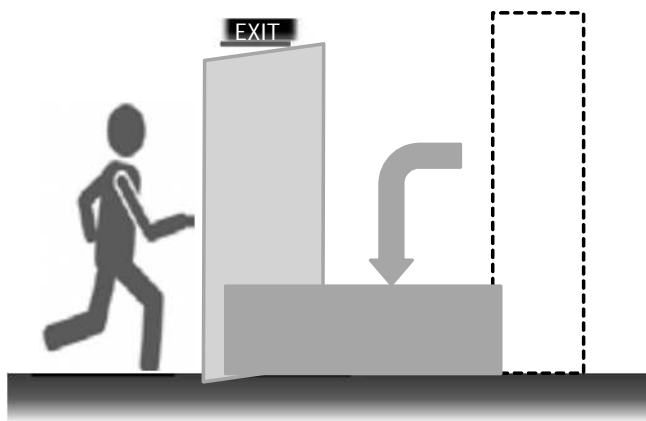
円滑な避難のため、避難経路には障害物を置かない。

- ・転倒防止では、「滑らない」ではなく、「倒れない」ことに留意してください。
- ・保育室だけでなく、子どもが立ち入る場所（事務室やトイレ等）については、安全管理を徹底しましょう。



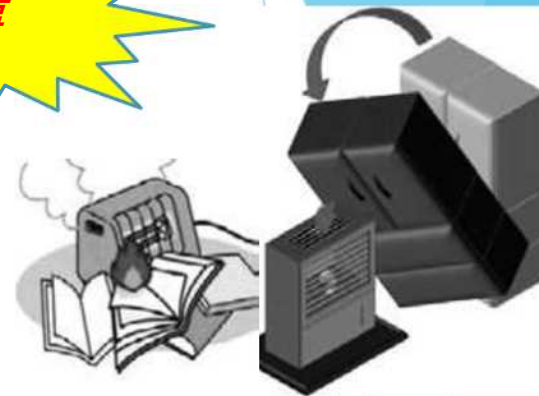
# 地震の時に、家具が倒れると...

出られない



思わぬ事故につながります！しっかり転倒防止をしましょう。

火事



けが



# 保育室で使用するカーテンや敷物等は 防災性能を有していますか？

施設のカーテン、敷物等で可燃性のものについては、防災処理を  
施されたものを使用しなければなりません。

どんなものを防災にすればよいのでしょうか？

<具体例>

- ・カーテン（レースカーテンも含む。）
- ・ロールカーテン
- ・天蓋
- ・じゅうたん
- ・カーペット
- ・ジョイントマット など

カーテン等には、防災ラベルがついていますが、ジョイントマット等には、一枚一枚ラベルがついていないことが多いです。

検査時には防災性能を有している物であるかどうかを必ず確認しますので、商品購入時のカタログや箱等にあるラベルを保管していただくようお願いします！



## 避難訓練・消火訓練は 毎月実施していますか？

非常災害に平穏かつ迅速に対応するには、平素からの訓練が大切です。そのため施設は、避難および消火に対する訓練を、月1回以上実施しなければなりません。

- ▶ 避難訓練・消火訓練の双方を月1回以上実施。

この避難訓練については、消防計画に基づいた避難経路を用いた園舎外への避難を行ってください。

- ▶ 図上（机上）訓練は避難訓練に当たりません。必ず、避難行動を伴う訓練を行ってください。

- ▶ 初期消火訓練は、消火の態勢をとる実地訓練が必要です。

消火器具の点検は、消火訓練に含まれません。

- ▶ 不審者対応訓練は、非常災害に対する訓練とならないので、避難訓練とは別に実施してください。
- ▶ 訓練記録は、それぞれの訓練の内容がわかるように作成します。  
(目標、災害種別、訓練方法およびその状況、所要時間、講評等)  
消火訓練の記録は、実施担当者の氏名のみの記載やテンプレートの  
ように同じ記録になっていることも多いので、具体的に記録し、  
次の訓練に生かせるよう評価反省してください。

- ▶ 消防計画には、火災等の災害を未然に防ぐために、防火管理者等が自ら行う自主検査・点検について定めることとなっています。

消防計画に基づき、出火防止・避難安全等の確認項目、消防用設備等、火気設備・器具などについて、**日常的・定期的に自主点検を実施してください。**

検査項目について、実態に即さなくなった項目などは修正しましょう。

- ▶ 事業者は、都および区が作成する地域防災計画を基準として、事業活動に関して震災を防止するための事業所単位の防災計画（事業所防災計画）を作成しなければなりません。いざというときのために、**時差退社計画****や一斉帰宅抑制における従業員等のための備蓄一覧**を作成しましょう。

# 保 育 編



# 子どもの人権を尊重していますか？

保育所は、子どもの人権に十分配慮するとともに、子ども一人ひとりの人格を尊重して保育を行わなければなりません。

## 不適切な保育について

保育所の不適切な保育については、次のような観点で確認しています。

精神的苦痛をあたえていないか

身体的苦痛をあたえていないか

行動制限をしていないか

プライバシーが守られているか

不適切な保育が、大きな問題として取り上げられています。  
保育を見直す機会として振り返ってみませんか。

## 精神的な苦痛

(事例)

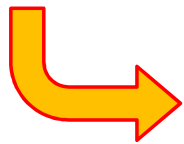
集団行動をするための言葉がけをした際、言葉がけを聞かない子どもに「 しないなら で きないからね」と言葉がかかる。

「お片付けしないと、ご飯食べられないよ。」  
「トイレ行かないと、お散歩いけないよ。」等...



## ポイント

「 しないなら できない」  
などというのは、否定的な言葉がけ  
とになります。  
肯定的な言葉がけをして子どもの  
やる気を育てていきましょう。



「片づけて、ご飯食べよう。」

「トイレ行ったら、散歩に行こう。」

## 身体的な苦痛



### ポイント

保育の中では、無意識にしてしまう行動でもあるかもしれません。特に、お昼寝の再眠の時には強くたたたく傾向があるようです。意識的に接し方、関わり方を考えてみましょう。

#### (事例1)

お散歩に出かけるときなど、子どもの腕を強くひっぱる。肩を押す。

#### (事例2)

お昼寝の時、なかなか眠れない子をpushさえつめるように、バンバンと強く布団の上からたたいて寝かせる。



- ・保育の中で、子どもの自発的な行動を待つ時間的な余裕を持つ。
- ・こうしなければ...という固定観念を捨てる。

## 行動制限

(事例1)

「壁ぺったん」の声掛けで長時間待機させる。  
「汽車ぽっぽ」での一斉行動を多用する。

(事例2)

特定のスペースで、限られたおもちゃで遊ばせるなど、自由な遊びを制限している。



## ポイント

わかりやすい表現ではありますが、子どもにとっては、従わなければならない魔法の言葉のようになることもあります。

子どもが自発的・意欲的に関われる環境を構成し、主体的な活動ができるようにしましょう。

「ここにいてね。みんな来たら行こうね」  
(皆で移動等する方が安全な時)

「あっちのお部屋に行こうね」  
(一斉に移動する時には、声をかけ自由に歩くのを見守る。)

## プライバシーへの配慮

(事例1) 排泄の失敗の場合...

- ・濡れた服をその場で脱がせてしまう。
- ・「 ちゃんもらしちゃったー。」と大声で言う。
- ・その失敗を責める言葉がけをする。  
「なんでトイレでしないの？」  
「だからさっき言ったのに...。」等。



### ポイント

子どもの羞恥心や傷ついた気持ちに配慮しましょう。  
おむつ替えの際にも、人目のつかない場所で行うことが必要です。  
保育室内で行わなければならない場合でも、衝立を置いたり、保育士自身が壁になるようにして視線を遮りましょう。

トイレ等の人目につかない場所で...

「大丈夫だよ。着替えをしたら、さっぱりして気持ち良くなるからね。」等と声をかけながら対応しましょう。

## 児童の人権の擁護、虐待の防止等のために...

責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければなりません。



### ポイント

保育の悩み、子どもへの関わり方などは、一人で抱え込まずにチームワークで乗り切りましょう。

また、クラスの枠にこだわらず、施設全体で考えていくことも大切です。

何よりも、先生方がリフレッシュしながら保育に当たることが一番ですね！

窓口を設置し、いつでも相談できる環境を作りましょう。

虐待の防止に係るマニュアルを整備したり、研修や勉強会を開催する等も必要になります。

## 保護者からの虐待が疑われる場合

保護者からの虐待についても、次のことに気をつけて対応してください。

毎日の健康観察をしっかりと行い、子どもと保護者の関係もよく観察しましょう。

何か気付いたときには記録をつけ、早めに関係機関に情報提供しましょう。

保護者が、相談しやすく安心できるよう、日頃からコミュニケーションをとり、信頼関係を築いていきましょう。



引き続き、  
よろしく申し上げます。



# 調理従事者・調乳担当者の検便を適切に行っていますか？

調理従事者・調乳担当者は、雇入れ時および月1回以上の検便を行わなければなりません。

## 衛生管理（検便）

調理従事者および調乳担当者は、雇入れ時（配置換え含む。）および月1回  
以上必ず検便を実施し、検査結果を確認してから業務に従事させてください。

- ・業務に従事する前には、必ず検査結果を確認してください。
- ・赤痢、サルモネラ、O157について漏れなく検査してください。
- ・検便の検査結果は適切に保管しましょう。
- ・調理委託の場合も、園において検査結果を確認してください。

## 開所・閉所時間、保育時間、 開所日数を適切に設けていますか？

施設における保育時間は、保護者の労働時間、家庭の状況等を考慮し定めなければなりません。また、理由なく休所すること、保育を必要とする子どもがいるのにもかかわらず、保育時間を短縮することも認められません。

## 開所時間・開所日等の考え方について

### 土曜日

土曜日についても考え方は同じです。

土曜日の保育について保護者から「申請書」や保育希望届」など、提出してもらうことはできません。重要事項説明等でも、保護者が預けにくい状況を作らないように注意してください。

### 子どもがいない時間帯

保育士の配置は求めません。突発的な事由により、区や保護者から至急連絡を取る必要が生じた際に、少なくとも開所時間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**しなければなりません。

不測の事態が起こった際にも、2名体制が整えられるよう、施設の中でルールを作っておいていただくようお願いいたします！

### 行事等

家庭保育の依頼や施設の都合で全部または一部休所はできません。

例えば...

- 「〇日は行事があるため、午後の保育はありません」
- 「〇日は運動会なので、参加しないクラスのお子さんは、お休みのご協力をお願いします」
- 「予防接種後は、登園をお控えください」 などなど...

# 事故防止に努めていますか？

保育中の事故防止のために、施設内外の安全点検に努め、安全対策のために職員の共通理解や体制づくりを図りましょう。

## 事故防止への配慮

人数チェックは、場面の切替わりに、必ず行ってください！

窒息の可能性がある玩具等が保育環境下に置かれていないかを定期的に点検しているか。

園外保育時に複数の職員が対応しているか。  
(散歩の記録：場所、人数、帰園予定時間、戻った際の人数等)

プール活動等を行う場合は、水の外で監視に専念する職員を配置しているか。

小さなマグネットや画びょう、壊れた玩具の破片など、誤飲の可能性があるものは、保育室に置かないようにしてください。**また、定期的に点検し、記録に残すようにしましょう。**

置き去り事故を防ぐためにも、必ず複数の職員で対応してください。そのうち1人は常勤保育士でなければなりません。

子どもは、2～3cmの水深でも溺れると言われていています。遊びながらではなく、必ず監視に専念するようにしてください。

(参考)

「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月内閣府)

# 乳幼児突然死症候群の 予防をしていますか？

乳幼児突然死症候群の予防および睡眠中の事故防止の観点から、うつぶせ寝を避け、仰向けに寝かせ、子どもの顔色や呼吸の状態をきめ細かく観察しましょう。

## 乳幼児突然死症候群の予防について

午睡時のチェックは、子どもの呼吸・体位・睡眠状況についてきめ細やかにいき、その都度記録しましょう。

午睡時のチェックは、0歳児は5分に1回、1～2歳児は10分に1回が望ましい間隔です。

預かり始めの時期や体調不良の時は、特に注意して見守りましょう。

保育室の照明は、午睡時の乳幼児の顔色が観察できる明るさを保ちましょう。

1歳以上であっても子どもの発達状況により仰向けに寝かせましょう。

厚着をさせすぎない、暖房を効かせすぎないようにしましょう。



### ポイント

- ・機器の使用の有無に関わらず、必ず職員が見守りましょう。
- ・チェック表を作成しても、形骸化していませんか？一人一人チェックし、その都度記録しましょう。

必ず確認者がサインをし、チェックに責任を持ちましょう。



# 会 計 編

経理規程に基づいて  
会計処理を行っていますか？

会計処理は経理規程に従い適切に行いましょう。  
規程と実態が合わない場合は、見直しを行いましょう。

## 月次報告について

経理規程で定められた日までに、月次報告を行うようにしてください。

月次報告を行った際は、その証跡を残すようにしてください。

## 固定資産の管理について

経理規程に従って、固定資産の現物確認を行うようにしてください。

固定資産台帳を適切に整備してください。

## 小口現金の管理について

小口現金出納帳の帳簿残高と現金残高の照合を適切に行いましょう。

経理規程で定められた保有限度額を超えないように、小口現金出納帳で管理しましょう。

小口現金で物を購入する際には、個人のポイントカードやクレジットカード等は使用しないように注意してください。

キャリアアップ補助金等に係る財務情報等  
公表様式の公表を行っていますか？

財務情報等公表様式は、利用者にとって見やすい  
場所に掲示しなければなりません。

以下の補助金を受けている場合は、財務情報等公表様式を作成し、**速やかに利用者にとって見やすい場所に** **掲示**するとともに、**当該施設の全ての職員に対し、その内容を周知**しなければなりません。  
掲載期間はその年度が終わるまでの**1年間**です。

東京都保育サービス推進事業補助金  
東京都保育士等キャリアアップ補助金

様式1-1  
【財務情報等の公表】

| 施設(事業)の区分【施設 年度実績】               | 施設主体 | 事業所名 |
|----------------------------------|------|------|
| 施設(事業)の区分【施設 年度実績】               | 施設主体 | 事業所名 |
| 経付金・委託費収入                        | 円    | 円    |
| 保育士等キャリアアップ補助金収入                 | 円    | 円    |
| 保育サービス推進事業補助金収入                  | 円    | 円    |
| その他の補助金収入                        | 円    | 円    |
| 利用料収入                            | 円    | 円    |
| その他の収入(寄付金収入、雑収入等)               | 円    | 円    |
| 事業活動収入計(1)                       | 円    | 円    |
| 人件費支出                            | 円    | 円    |
| 職員給料支出                           | 円    | 円    |
| 職員賞与支出                           | 円    | 円    |
| 非常勤職員給与支出                        | 円    | 円    |
| 派遣職員支出                           | 円    | 円    |
| 退職給付支出                           | 円    | 円    |
| 法定福利費支出                          | 円    | 円    |
| 事業費支出                            | 円    | 円    |
| 施設費支出                            | 円    | 円    |
| 修繕費支出                            | 円    | 円    |
| 水道光熱費支出                          | 円    | 円    |
| 消耗品費支出                           | 円    | 円    |
| その他の支出(旅費交通費)                    | 円    | 円    |
| 事務費支出                            | 円    | 円    |
| 福利厚生費支出                          | 円    | 円    |
| 旅費交通費支出                          | 円    | 円    |
| 研修研究費支出                          | 円    | 円    |
| 事務消耗品費支出                         | 円    | 円    |
| 印刷製本費支出                          | 円    | 円    |
| 水道光熱費支出                          | 円    | 円    |
| 修繕費支出                            | 円    | 円    |
| 通信運搬費支出                          | 円    | 円    |
| 広告費支出                            | 円    | 円    |
| 業務委託費支出                          | 円    | 円    |
| 賃借料支出                            | 円    | 円    |
| 土地・建物賃借料支出                       | 円    | 円    |
| 物租心算支出                           | 円    | 円    |
| その他の支出【手数料、手数料、謝金費、利用者等向け事業費支出等】 | 円    | 円    |
| 事業活動支出計(2)                       | 円    | 円    |
| 事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)            | 円    | 円    |

| 施設(事業)の区分【施設 年度実績】             | 施設主体 | 事業所名 |
|--------------------------------|------|------|
| 施設(事業)の区分【施設 年度実績】             | 施設主体 | 事業所名 |
| 施設整備等補助金収入                     | 円    | 円    |
| 設備費借入金収入                       | 円    | 円    |
| その他施設整備等による収入(寄附金収入、施設資産売却収入等) | 円    | 円    |
| 施設整備等収入計(4)                    | 円    | 円    |
| 設備費借入金元金償還支出                   | 円    | 円    |
| 施設資産取得費支出                      | 円    | 円    |
| その他施設整備等による支出                  | 円    | 円    |
| 施設整備等支出計(5)                    | 円    | 円    |
| 施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)         | 円    | 円    |
| 独立資産取得収入                       | 円    | 円    |
| 事業区分間・拠点区分間・サービス区分間繰入金収入       | 円    | 円    |
| その他の活動による収入                    | 円    | 円    |
| その他の活動収入計(7)                   | 円    | 円    |
| 独立資産支出                         | 円    | 円    |
| 事業区分間・拠点区分間・サービス区分間繰入金支出       | 円    | 円    |
| その他の活動による支出                    | 円    | 円    |
| その他の活動支出計(8)                   | 円    | 円    |
| その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)        | 円    | 円    |
| 当該資金収支差額合計(10)=(3)+(6)+(9)     | 円    | 円    |
| 前期期末支払負債残高(11)                 | 円    | 円    |
| 前期期末支払負債残高(10)+(11)            | 円    | 円    |

| 施設(事業)の区分                   | 項目 | 前年度 | 交付対象年度 |
|-----------------------------|----|-----|--------|
| 利用料費(4月1日時点)                | 円  | 円   | 円      |
| 在籍児童数(4月1日時点)               | 人  | 人   | 人      |
| 在籍児童職員数(4月1日時点)             | 人  | 人   | 人      |
| 職員給与総額(4月1日時点)              | 円  | 円   | 円      |
| 職員給与総額(前年度)                 | 円  | 円   | 円      |
| 事業活動収入(1)+(4)               | 円  | 円   | 円      |
| 人件費支出(1)+(2)                | 円  | 円   | 円      |
| 事業活動収入に占める人件費の割合(②)/(①)×100 | %  | %   | %      |

財務情報等公表様式(見本)

委託費は使途範囲内で  
運用していますか？



## 委託費の使途範囲について

保育所に対して支払われる委託費については、  
「人件費」「管理費」「事業費」に充てることとされています。

### 人件費

保育所に属する職員の給与、  
賃金等保育所運営における職員の処遇に必要な経費

### 管理費

旅費等、保育所の運営に必要な経費

### 事業費

給食費等、保育所入所児童の処遇に直接必要な経費

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  
(府子本第254号・雇児発0903第6号)(以下「経理等通知」という。) 1

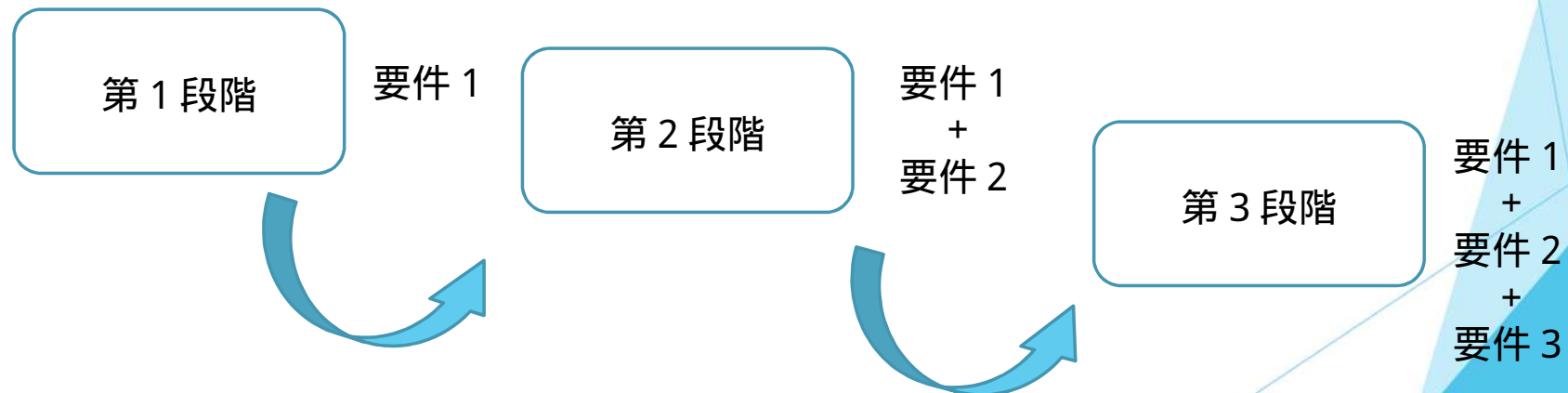


委託費の弾力運用は  
適正に行われていますか？

## 委託費の弾力運用について

要件を満たすと委託費の使途範囲である  
「人件費」「管理費」「事業費」以外にも支出が可能。(弾力運用)

弾力運用は段階的になっており、満たしている要件によって  
支出内容や限度額が異なります。



## 第1段階

### 要件1

適切な施設運営の確保に必要な7つの要件を全て満たしている。



< 経理等通知1 、 >

「人件費」「管理費」「事業費」の相互流用が可能

長期的に安定した施設経営を確保するため ~ の積立資産に  
積立てを行うことが可能

人件費積立資産

修繕費積立資産

備品等購入積立資産

## 第1段階：7つの要件

児童福祉法第45条第1項の基準が遵守されている。

委託費に係る交付基準およ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。

給与に関する規程が整備され、その規定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。

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。

入所児童に係る保育が保育所保育指針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。

運営・経営の責任者である理事長等の役員、施設長およ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。

- 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。

## 第2段階

### 要件2

別表1に掲げる8つの事業等のいずれかを実施している。

< 経理等通知1 >



改善基礎分相当額の範囲内で、保育所等に係る別表2に掲げる経費等に委託費を充てることが可能

## 第2段階：8つの事業等

延長保育事業の実施

一時預かり事業の実施

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

地域子育て支援拠点事業の実施

集団保育が可能で日々通所でき、かつ、特別児童扶養手当の支給対象障害児の受入れ

家庭支援推進保育事業の実施

⑦ 休日保育加算の対象施設

⑧ 病児保育事業の実施

## 第2段階：弾力運用

### 別表2（同一設置者の**保育所等**） 改善基礎分相当額の範囲内

保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費

保育所等の土地または建物の賃借料

以上の経費に係る借入金（利息分を含む。）の償還または\* 積立のための支出

保育所等を経営する事業に係る租税公課

～ については、保育所等を経営する事業に必要なものに限る。

\* 保育所施設・設備整備積立資産への積立が可能

## 第3段階

### 要件3

保育サービスの質の向上に関する3つの要件を全て満たしている。



< 経理等通知1 、 >

改善基礎分相当額の範囲内で、以下の経費に委託費を充てることが可能

- ・ 子育て支援事業に係る別表3に掲げる経費
- ・ 社会福祉施設等に係る別表4に掲げる経費

委託費3か月分の範囲内で、以下の経費に委託費を充てることが可能

- ・ 子育て支援事業に係る別表3に掲げる経費
- ・ 保育所等に係る別表5に掲げる経費

長期的に安定した施設経営を確保するため、 の積立資産に  
積立てを行うことが可能

人件費積立資産      保育所施設・設備整備積立資産



## 第3段階：3つの要件

計算書等（財務諸表）を保育所に備え付け、閲覧に供する。

毎年度、次のアまたはイが実施されている。

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。

イ：入所者等に対して苦情解決の仕組みが周知されている。

第三者委員を設置して適切な対応を行っている。

入所者等からのサービスに係る苦情内容およ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。

処遇改善等加算の賃金改善要件（キャリアパス要件も含む。）のいずれも満たしている。

## 第3段階：弾力運用

別表3（同一設置者の子育て支援事業）改善基礎分相当額の範囲内  
または  
委託費3か月分の範囲内

子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善および土地の取得等に要する経費  
の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還または積立のための支出

、については、子育て支援事業に必要なものに限る。

## 第3段階：弾力運用

### 別表4（同一設置者の**社会福祉施設等**） 改善基礎分相当額の範囲内

社会福祉施設等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費

社会福祉施設等の土地または建物の賃借料

以上の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還または積立のための支出

社会福祉施設等を経営する事業に係る租税公課

～ については、社会福祉施設等を経営する事業に必要なものに限る。

## 第3段階：弾力運用

### 別表5（同一設置者の**保育所等**）委託費3か月分の範囲内

保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に  
要する経費

保育所等の土地または建物の賃借料

以上の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還

保育所等を経営する事業に係る租税公課

～ については、保育所等を経営する事業に必要なものに限る。

前期末支払資金残高の  
取崩しは適正に行っていますか？

## 前期末支払資金残高の取扱いについて

前期末支払資金残高は、**条件を満たせば**取崩しを行うことができます。  
開設初年度の施設においては対象外。

事前に**貴職（東京都）**に**協議**を求め、審査の上**適当と認められる**

< 経理等通知 3 >



当該施設の運営や入所児童の処遇に必要な経費に充てることができる。  
別表 2（同一設置者の保育所等）に係る経費

### 【事前協議の省略ができる場合】

- 1 自然災害その他止むを得ない事由によりその取崩しを必要とする場合
- 2 取り崩す額の合計額が当該年度の取崩しを必要とする施設に係る拠点区分の**事業活動収入計（予算額）の3%以下**である場合

【弾力運用の第3段階の要件を満たしている施設のみ可能】

事前に貴職（東京都）に協議を求め、審査の上適当と認められる  
当該保育所の設置主体が社会福祉法人又は学校法人である場合は理事会

< 経理等通知 3 >



当該施設の人件費、光熱水料等通常経費の不足分を補填できる。

当該施設の運営に支障が生じない範囲において以下の経費に充当できる。

当該保育所を設置する法人本部の運営に要する経費

（社会福祉法人会計基準に定める本部拠点区分資金収支計算書および社会福祉事業区分資金収支内訳表の本部拠点区分の勘定科目大区分「人件費支出」および「事務費支出」に相当する経費）

同一の設置者が運営する第1種社会福祉事業および第2種社会福祉事業ならびに子育て支援事業の運営、施設設備の整備等に要する経費

同一の設置者が運営する公益事業（子育て支援事業を除く）の運営、施設設備の整備等に要する経費

これからも安全安心な  
保育のために・・・

