

令和7年度 特定子ども・子育て支援施設等の 指導監査研修会



中部広域市町村圏事務組合

認可外保育指導監査係

令和7年5月30日

会 次 第

中部広域市町村圏事務組合とは

認可外保育指導監査系の体制

共同処理にて指導監査を行う理由

指導監査対象施設・事業所

令和7年度 特定子ども・子育て支援施設等の指導監査に係る研修

中部広域市町村圏事務組合とは

中部広域市町村圏事務組合は、沖縄市、うるま市、宜野湾市、北谷町、嘉手納町、西原町、読谷村、北中城村、中城村で構成する一部組合（特別地方公共団体）



当該事務組合は、構成する市町村が行う事務の一部（今回は、特定子ども・子育て支援施設等の指導監査）を共同して処理します。



共同して処理するメリットとしては、専門性の確保や体制の強化のほか、指導内容の統一性などがあげられます。

※他に広域で取り組むことで、メリットが大きい事業なども共同処理しています。

認可外保育指導監査系の体制

新崎 盛幸（事務局 長）

仲宗根 亨（広域連携課 課長）

棚原 直哉（認可外保育指導監査係 係長）

玉城 勇治（主査）

金城 鈴七（監査員） 金城 里奈（監査員）

花城 大輔（理事長）
※沖縄市長

※ 指導監査は、2人以上の職員を
もって編成し、うち1人は係長
級(主査)以上の職員を充てます。

共同処理にて指導監査を行う理由

特定子ども・子育て支援施設等への指導監査を実施する根拠

子ども・子育て支援法の第58条の2に基づき、市町村は、施設等利用費の支給に係る施設又は事業の確認をすることとなっており、その確認に基づき、施設等利用費の支給を行うこととなっている。

同法第30条の3に基づいて、準用される第14条では、市町村は、必要があると認めるときは、施設・事業者へ対し、報告若しくは文書その他物件の提出若しくは提示を命じ、又は当該職員から関係者へ質問をさせることができ、施設若しくは事業所に立入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができるとなっている。

さらには、同法第58条の8では、市町村長は、必要があると認めるときは、特定子ども・子育て支援提供者や施設等に対し、報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命じ、関係者の出頭を求め、又は、当該市町村の職員に関係者に対して質問をさせ、若しくは施設や運営に関係のある場所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができるとなっている。

※上記に基づき、本指導監査は、**市町村から特定子ども・子育て支援施設等の確認を受けたすべての施設が対象**となります。

参考資料として

こども家庭庁『特定子ども・子育て支援施設等の指導監査について（PDF）』より抜粋

子ども・子育て支援施設等 (法第7条第10項)	都道府県 上段：認可・認定、届出の受理 下段：指導監督や立入調査等の基準	市町村 上段：設置に関する基準（法第58条の4第1項） 下段：運営に関する基準（法第58条の4第2項）
幼稚園・特別支援学校	認可：学校教育法第4条第1項 基準：学校教育法第3条	設置基準：学校教育法第3条 運営基準：運営に関する基準第53条～第61条
認可外保育施設	届出：児童福祉法第59条の2第1項 基準：認可外保育施設指導監督基準	設置基準：子ども・子育て支援法施行規則第1条 (認可外保育施設指導監督基準に定める内容) 運営基準：運営に関する基準第53条～第61条
認定子ども園で実施する 預かり保育事業	認可：認定子ども園法第17条第1項 認定：同法第3条第1項若しくは第3項 基準：児童福祉法施行規則第36条の35第1項	設置基準：子ども・子育て支援法施行規則第1条の2 (児童福祉法施行規則第36条の35第1項に定める内容) 運営基準：運営に関する基準第53条～第61条
幼稚園又は特別支援学校で 実施する預かり保育事業	認可：学校教育法第4条第1項 基準：児童福祉法施行規則第36条の35第1項	設置基準：子ども・子育て支援法施行規則第1条の2 (児童福祉法施行規則第36条の35第1項に定める内容) 運営基準：運営に関する基準第53条～第61条
一時預かり事業	届出：児童福祉法第34条の12第1項 基準：児童福祉法施行規則第36条の35第1項	設置基準：児童福祉法施行規則第36条の35第1項 運営基準：運営に関する基準第53条～第61条
病児保育事業	届出：児童福祉法第34条の18第1項 基準：病児保育事業実施要綱	設置基準：子ども・子育て支援法施行規則第1条の3 (病児保育事業実施要綱に定める内容) 運営基準：運営に関する基準第53条～第61条
子育て援助活動支援事業	届出：社会福祉法第69条第1項 基準：子育て援助活動支援事業実施要綱	設置基準：子ども・子育て支援法施行規則第1条の4 運営基準：運営に関する基準第53条～第61条

共同処理にて指導監査を行う理由

令和2年度から令和4年度にかけて、関係市町村と約16回の協議を重ね、令和5年度から、指導監査の権限を当組合に委譲し、共同処理にて実施しております。

市町村で行う際の課題

- 行政職員は定期的な人事異動が伴うため、専門性の確保と継続が難しい。
- 各市町村にて実施する場合、指導内容等にばらつきが生じる。



共同処理で行うメリット

- 中部圏域での幼児教育・保育の質の向上と専門性の確保。
- 指導内容の統一性を図ることができる。

指導監査対象施設・事業所

市町村から、特定子ども・子育て支援施設等の『確認』を受けた以下の施設・事業所が対象になります。

- ① 認可外保育施設（居宅訪問型保育事業も含む）
- ② 新制度未移行幼稚園
- ③ 一時預かり事業（幼稚園型）〔通称「預かり保育事業」を指す。〕
※幼稚園、認定こども園が実施するもの
- ④ 一時預かり事業（一般型） ※企業主導型保育事業等が実施するものも含む
- ⑤ 病児保育事業 ※企業主導型保育事業等が実施するものも含む
- ⑥ 子育て援助活動支援事業(ファミリー・サポート・センター事業)

指導監査対象施設・事業所

特定子ども・子育て支援施設等の『確認』については、以下のとおりとなります。

～子ども・子育て支援法第58条の10～

効力の停止

・ 市町村は、確認の効力の停止の期間を定めて、特定子ども・子育て支援施設等に対して『**確認の効力の停止**』を実施することができます。

取り消し

・ 市町村は、特定子ども・子育て支援施設等に対して『**確認の取り消し**』を実施することができます。

※確認が取り消された施設は、取り消された日又は、これに準ずると定められた日から **5年**は『**確認申請**』を実施することができません。

～子ども・子育て支援法第58条の6～

辞退

・ 特定子ども・子育て支援施設提供者は、3月以上の予告期間を設けて『**確認を辞退**』することができます。

※予告期間の開始日 **1月前以内に、必要な支援が継続的に提供されるよう、他の特定子ども・子育て支援提供者等との連絡調整等を行わなければならない。**

指導監査に係る研修

1. 指導監査について
2. 子ども・子育て支援法（以下、「法」という。）に基づく特定子ども・子育て支援施設等の指導監査について
3. 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（以下、「運営基準」という。）に係る指導項目について
4. 結果通知について
5. 令和7年度 実地指導 実施計画（案）

1. 指導監査の形態について

形態		実施内容	根拠法令等
一般指導監査	集団指導	運営基準等の遵守に関する周知徹底や、制度の改正、指導事例等に基づき、対象となる特定子ども・子育て支援提供者を一定の場所に集めて講習等の方法により行う指導。	法第30条の3において準用する法第14条第1項
	実地指導	特定子ども・子育て支援施設等に対し、運営基準第53条～第61条の規定に基づき、施設等利用費の支給における過誤・不正の防止を図る。	
	書面指導	特定子ども・子育て支援提供者から必要な書類の提出を受け、それに基づいて運営基準及び内閣府告示等の遵守に関して確認する方法により行う。 ※書面指導は、実地指導の代替、又はそれらに追加するものとして必要に応じて実施する。	
特別指導監査	実地監査	運営基準への違反等の情報があった場合や、実地指導の結果により、特に必要と認める場合に監査を実施する。	法第58条の8第1項
巡回指導		認可外保育施設等（居宅訪問型保育事業も含む）のうち、指導監督基準未達成によって『確認の効力の停止』となっている施設、または、確認辞退後、再度確認申請を予定している施設等に対して、実地指導や書面指導の代替として実施するもの。	当組合 実施要綱

※集団指導は必要に応じて、年に1回を予定している。

※実地指導は、原則3年に1回のペースで実施予定。ただし必要に応じて頻度を増やすこともある。

※監査時に不正や重大な違反行為等が認められた場合には、市町村により『勧告』が行われることもある。

1. 指導監査について(実地指導の流れ)

- 居宅訪問型・インターナショナルスクールを除く -

※緑箇所が施設・事業所が行う作業

当初案内	<ul style="list-style-type: none">年度初めに実地指導を実施する予定の施設へ案内を送付	年度初め
実施通知	<ul style="list-style-type: none">日程が決定した後、当組合から施設等へ実施通知を送付 ※同封の到着確認シートの返信をお願いします。	実地指導1~2か月前
資料準備	<ul style="list-style-type: none">施設等は当組合のHPから指導監査調書の内容を確認し、 実地指導で確認が必要となる資料等の準備を行う	概ね10日前
実地指導	<ul style="list-style-type: none">調書に基づき、聞き取り及び書類等の確認を行う	実地指導当日
結果通知	<ul style="list-style-type: none">当組合から施設等へ実地指導の結果通知を送付	概ね翌月末
改善報告	<ul style="list-style-type: none">文書指摘事項がある場合は、提出期限までに改善報告書を 当組合へ提出	結果通知から50日以内
情報共有	<ul style="list-style-type: none">改善報告書の内容を精査した上で、当組合から該当市町村、 必要時関係機関へ結果と改善報告内容を共有する	改善報告確認後

1. 指導監査について(書面指導の流れ) -居宅訪問型保育事業- ※緑箇所が施設・事業所が行う作業

当初案内

- 年度初めに実地指導を実施する予定の施設へ案内を送付

年度初め

実施通知

- 日程が決定した後、当組合から施設等へ実施通知を送付

書面指導の1～2か月前

書類提出

- 書面指導で確認が必要となる書類等を当組合へ提出

書面指導1週間前

書面指導

- 調書に基づき、提出書類等の確認及び、聞き取りを行う

書面指導当日

結果通知

- 当組合から施設等へ書面指導の結果通知を送付

概ね翌月末

改善報告

- 文書指摘事項がある場合は、提出期限までに改善報告書を当組合へ提出

結果通知から50日以内

情報共有

- 是正改善状況報告書の内容を精査した上で、当組合から該当市町村、必要時関係機関へ結果と改善報告内容を共有する。

改善報告確認後

1. 指導監査について(実地指導の流れ) -インターナショナルスクール-

※緑箇所が施設・事業所が行う作業

当初案内	<ul style="list-style-type: none">年度初めに実地指導を実施する予定の施設へ案内及び、事前提出書類（一覧）を送付	年度初め
事前提出	<ul style="list-style-type: none">実地指導で確認する書類等のうち、事前に提出が必要な書類等を当組合へ提出する	実地指導の3か月前頃
実施通知	<ul style="list-style-type: none">日程調整後、当組合から施設等へ実施通知を送付	実地指導の1～2か月前
実地指導	<ul style="list-style-type: none">調書に基づき、聞き取り及び書類等の確認を行う	実地指導当日
結果通知	<ul style="list-style-type: none">当組合から施設等へ指導の結果通知を送付	実地指導後2ヶ月以内
改善報告	<ul style="list-style-type: none">文書指摘事項がある場合は、提出期限までに改善報告書を当組合へ提出	結果通知から50日以内
情報共有	<ul style="list-style-type: none">改善報告書の内容を精査した上で、当組合から該当市町村、必要時関係機関へ結果と改善報告内容を共有する	改善報告確認後

1. 指導監査について(実地監査の流れ)

※緑箇所が施設・事業所が行う作業

実施通知

- 当組合から施設等へ実地通知を送付（事前通告なしの場合有）

監査前

監査

- 聞き取り及び書類等の確認を行う

監査当日

結果通知

- 当組合から施設等へ実地監査の結果通知を送付

監査終了後

改善報告

- 改善を要する事項については、提出期限までに改善報告書を当組合へ提出

結果通知から50日以内

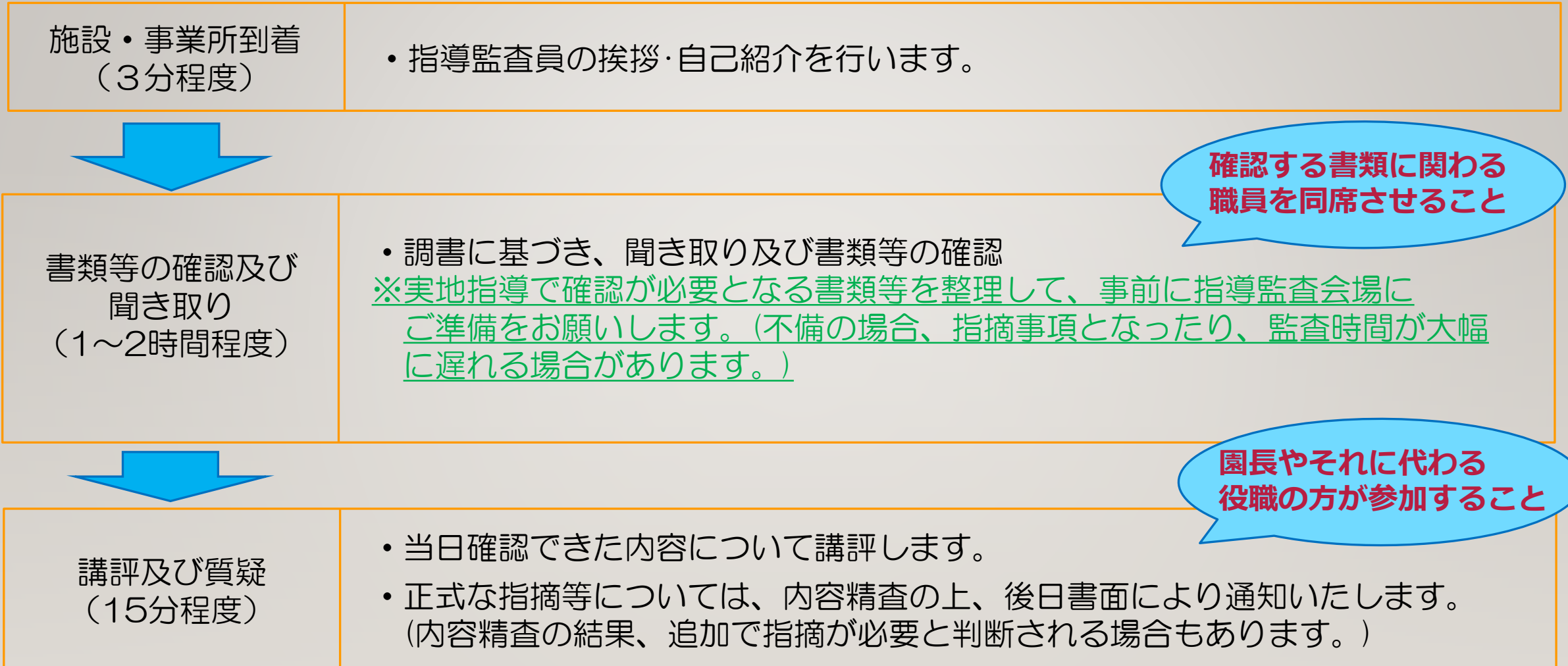
情報共有

- 改善報告書の内容を精査した上で、当組合から該当市町村、沖縄県へ結果と改善報告内容を共有する

改善報告確認後

1. 指導監査について〔当日の流れ〕

- 居宅訪問型保育事業は除く -



確認する書類に関わる職員を同席させること

園長やそれに代わる役職の方が参加すること

1. 指導監査について〔当日の流れ〕

-居宅訪問型保育事業（書面指導）の場合-

書類の確認

- ・事前に提出された必要書類等を確認します。



書類等の確認及び
聞き取り
(1～2時間程度)

- ・調書に基づき、提出された書類等の確認を行います。
 - ・提出された書類等の内容によっては、必要時電話又はメールにて聞き取りをします。
- ※書面指導中は、連絡がとれる状態で待機していただくようお願いします。



結果について

- ・確認した書類等及び、聞き取りの結果を踏まえて、正式な指摘等については、後日書面により通知いたします。

2. 子ども・子育て支援法に基づく特定子ども・子育て支援施設等の指導監査について

特定子ども・子育て支援施設等

- 認可外保育施設（居宅訪問型保育事業を含む）
- 新制度未移行の幼稚園
- 病児保育事業
- 子育て援助活動支援事業
※ファミリー・サポート・センター事業
- 一時預かり事業（幼稚園型）
- 一時預かり事業（一般型）

市町村

- 市町村長が支給に係る施設・事業を確認する（子ども・子育て支援法第58条の2）
- 市町村は支給に関して必要があるときは報告及び立入調査等の権限（第30条の3において準用する第14条）
- 市町村長は子ども・子育て支援法の施行に必要な限度で、施設または事業者に対し報告及び立入調査等の権限（第58条の8）

①確認申請



②確認



④指導監査

（実地指導・書面指導等）

③共同処理（権限移譲）



⑥指導監査報告



⑤調書提出・改善報告



中部広域市町村圏事務組合

（子ども・子育て支援法第30条の3，第58条の8第1項）

3. 運営基準に係る指導項目について

【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、具体的内容等)
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法定代理受領時の施設等利用費に係る額等の通知	第57条	市町村または認定保護者に提供証明書を通知しているか、また、市町村から支給を受けている施設等利用費の額を認定保護者に通知しているか
⑤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
⑥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、差別的取扱いが起こらないよう園として措置を講じているか
⑦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
⑧記録の整備	第61条	必要な記録が整備、保管されているか。

3. 運営基準に係る指導項目について <<詳細①>>

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】

保育日誌、業務日誌、登降園記録簿、月案、週案等

※提供日、提供時間帯、支援の内容が書かれているものを確認する。

② 利用料及び特定費用の額を受領【第55条】

利用申込（契約）書、入園のしおり、重要事項説明書、食材等の領収書、出納管理簿等

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】

入園のしおり、利用申込（契約）書、領収証の控え、提供証明書の控え等

④ 法定代理受領時の施設等利用費に係る額等の通知【第57条】

市町村及び保護者への法定代理受領用の提供証明書及び領収証の写し、認定保護者への施設等利用費の額の通知の控え、追加徴収分の領収証の写し等

3. 運営基準に係る指導項目について 《詳細②》

⑤ 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】

不正等が発覚した際に、市町村に通知を行った際の通知の写し等

⑥ 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】

利用契約書、入園のしおり、苦情処理簿、口頭受理簿、会議録等

⑦ 秘密保持等【第60条】

就業規則、個人情報に関する誓約書、保護者の同意書、会議録等

⑧ 記録の整備【第61条】

職員に関する記録、設備に関する記録、避難訓練や安全計画に関する書類等

※上記記録のチェックの他、①④⑤の記録が5年間保管されているかをチェック

3. 運営基準に係る指導項目について ≪記録の整備【第61条第1項】の参考例≫

≪職員に関する資料≫

職員名簿、労働者名簿(労働基準法第107条)

資格証の写し

勤務表(シフト表)

賃金台帳(労働基準法第108条)

労働安全衛生法による免許証(労働者50名以上時)

使用者は労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、再額補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を5年間保存しなければならない←労働基準法第109条

職員健診表(採用時健診 ※前後3か月以内)

調理員検便表(概ね月に1回)

雇用契約書(労働契約書) ※労働条件通知書等

社会保険納入通知書

≪設備に関する資料≫

施設安全点検簿

害虫駆除記録票

調理施設等衛生管理記録

避難訓練簿

安全計画

事故記録(事故報告書写し)

ヒヤリハット

安全管理マニュアル

危機管理マニュアル

苦情処理簿

≪会計に関する資料≫

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

3. 運営基準に係る指導項目について 《指摘区分の判断基準》

口頭指摘（改善が見込まれる状態）

運営基準を理解し実施・改善しており、一部の誤り等はあるものの正しい状態を理解している。

※下記の重点確認事項に該当していないこと。

文書指摘（改善が見込まれない状態）

運営基準を理解しておらず、正しい状態が分かっていない。

※下記の重点確認事項に該当する事案、または、それに繋がる事案。

※重点確認事項

- ① 児童またはその家族の財産・権利・権限が適正に守られていない。
- ② 施設等利用費(公費)の不正受給がある。
- ③ 児童の安全面の確保がされていない。
- ④ 児童の人権侵害(差別・虐待)がある。

3. 運営基準に係る指導項目《詳細確認事項》

特定子ども・子育て支援の提供日、時間帯、内容その他必要な事項の記録について【第54条関連】

ポイント

支援提供日、提供時間帯、提供内容の3項目についての記録が漏れなくされているかを確認する。

★支援提供証明書の根拠となる記録を作成する必要がある！

注意

支援提供日、提供時間帯、提供内容の3項目のいずれかの記録が全くされていない場合は**文書指摘**となる。

それぞれの項目が1つの媒体に記録されていることが望ましい

3. 運営基準に係る指導項目《詳細確認事項》

施設等利用給付認定保護者から受領する利用料について

【第55条第1項関連】

ポイント

- 利用料が契約内容に基づき適正に徴収されているかを確認する。
- 利用料に特定費用が含まれて徴収されていないかを確認する。
- 徴収した利用料が適正に利用、管理されているかを確認する。

注意

- 契約内容と違う徴収が行われている、又は契約書と説明資料いずれにも利用料に係る記載がない場合、**文書指摘**となる。
- 利用料に特定費用が含まれて徴収している場合は、**文書指摘**となる。

3. 運営基準に係る指導項目《詳細確認事項》

施設等利用給付認定保護者から受領する特定費用について

【第55条第2項関連】

ポイント

- 特定費用について、事前に文書にて説明がされていて、保護者から同意を得られているかを確認する。
- 徴収した特定費用が適正に利用、管理されているかを確認する。

注意

- 事前に書面にて説明されていない、または、保護者から同意を得られていない場合は、**文書指摘**となる。
- 徴収した特定費用が適正な用途及び額でない場合や、それら用途及び額を確認するための根拠資料が整備・保管されていない場合、**文書指摘**となる。

3. 運営基準に係る指導項目《詳細確認事項》

利用料・特定費用の支払いに対する保護者への領収証交付状況について【第56条第1項関連】

領収証写しは保管
することが望ましい

ポイント

- 利用料と特定費用が分けられて記載されているか、また、記載されている額が利用申込書等と差異がないかを確認する。

注意

- 保育料を徴収しているにも関わらず、領収書を発行していない場合や利用料と特定費用が区分されていない場合、**文書指摘**となる。
- 利用申込書等と差異がある、または、徴収した額と差異がある場合、**文書指摘**となる。

3. 運営基準に係る指導項目《詳細確認事項》

特定子ども・子育て支援を提供した日、時間帯、内容、費用の額、その他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の保護者への交付状況について【第56条第2項関連】

提供証明書の写しは
保管することが望ましい

ポイント

- 支援提供日、提供時間帯、支援内容、費用が記載されているかを確認する。
- 支援提供日、提供時間帯、支援内容、費用が第54条に係る記録や利用申込書等と差異がないかを確認する。

注意

- 支援提供日、提供時間帯、支援内容、費用のどれかの記載が全くされていない場合、**文書指摘**となる。
- 記載された費用と利用申込書等に差異がある場合、**文書指摘**となる。

3. 運営基準に係る指導項目《詳細確認事項》

(法定代理受領の場合)

施設等利用費の控除について【第57条関連】

ポイント

- ・市町村から受領している施設等利用費を控除した額を保護者から徴収し、それについて、領収証を発行しているかを確認する。

領収証写しは保管
することが望ましい

注意

- ・市町村から受領した額が控除されていない場合、**文書指摘**となる。
- ・領収証を発行していない、または、発行しているが徴収額と差異がある場合、**文書指摘**となる。

3. 運営基準に係る指導項目《詳細確認事項》

(法定代理受領の場合)

特定子ども・子育て支援提供証明書の市町村及び保護者への交付状況、施設等利用費の保護者への通知状況について【第57条関連】

ポイント

- 法定代理受領対象の認定保護者に対しても提供証明書を発行しているか、また『提供日』、『時間帯』、『内容』、『費用』が記載されているか確認する。
- 市町村からの施設等利用費の額の通知を行っているかを確認する。

提供証明書の写しは
保管すること！

注意

- 提供証明書を発行していない場合、または、記載事項に漏れや差異がある場合、**文書指摘**となる。
- 額の通知を行っていない場合、**文書指摘**となる。

3. 運営基準に係る指導項目《詳細確認事項》

認定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支給を受け、または受けようとした際における、施設から市町村への通知状況について【第58条関連】

ポイント

- ・ 本事案があった場合、市町村へ漏れなく通知しているかを確認する。

様式等はないので
通知方法は任意

注意

- ・ 事案がありながら通知を行っていない場合、**文書指摘**となる。

3. 運営基準に係る指導項目《詳細確認事項》

認定子どもの国籍、信条、社会的身分または特定子ども・子育て支援の提供に要する費用を負担するか否かにおける、差別的取り扱いの有無について【第59条関連】

ポイント

- 当該事案があるかを確認する。
- 当該事案が発生しないための措置を講じているかを確認する。

注意

- 当該事案がある場合、**文書指摘**となる。
- 差別的扱いについての採用時の指導、かつ1年に1回以上の指導を実施していない場合、**文書指摘**となる。

職員への指導に「自主確認表」を活用することができます。

保育内で差別的扱いをしないための自主確認表

※以下の確認項目について、自分で確認し、確認した項目の確認欄に✓を付け保存してください。

※本確認については、年に1回を目処に自主確認を行うようにしてください。

確認実施日：令和 年 月 日

確認者名：

(複数名記載可)

確認項目	確認欄
① 国籍によって、保育サービスに優劣をつけてはならない。	<input type="checkbox"/>
② 宗教や信条によって、保育サービスに優劣をつけてはならない。	<input type="checkbox"/>
③ 社会的身分によって、保育サービスに優劣をつけてはならない。	<input type="checkbox"/>
④ 性別(ジェンダー)によって、保育サービスに優劣をつけてはならない。	<input type="checkbox"/>
⑤ 家庭的環境によって、保育サービスに優劣をつけてはならない。	<input type="checkbox"/>
⑥ 国籍によって、保育料に差を設けてはならない。	<input type="checkbox"/>
⑦ 宗教や信条によって、保育料に差を設けてはならない。	<input type="checkbox"/>
⑧ 社会的身分によって、保育料に差を設けてはならない。	<input type="checkbox"/>
⑨ 性別(ジェンダー)によって、保育料に差を設けてはならない。	<input type="checkbox"/>
⑩ 家庭的環境によって、保育料に差を設けてはならない。	<input type="checkbox"/>
⑪ 施設等利用給付認定の有無によって保育料に差を設けてはならない。	<input type="checkbox"/>

3. 運営基準に係る指導項目《詳細確認事項》

職員及び管理者における業務上知り得た子どもまたはその家族の秘密の保持について【第60条第1項関連】

ポイント

- ・ 秘密漏えい事案があるかを確認する。
- ・ 子どもまたはその家族の個人情報等の資料の保管状況を確認する。

注意

- ・ 当該事案がある場合、**文書指摘**となる。
- ・ 保管状況が第三者の目に入るところや手の届くところにある場合、**文書指摘**となる。

保育室とは別部屋や鍵付き棚等への保管が望ましい。

3. 運営基準に係る指導項目《詳細確認事項》

職員であった者が業務上知り得た子どもまたはその家族の秘密を保持するための必要な措置について【第60条第2項関連】

ポイント

- 職員（職員であった者も含む）に対して秘密保持についての措置を講じているかを確認する。

注意

- 秘密保持についての採用時の指導、かつ1年に1回以上の指導を実施していない場合、**文書指摘**となる。

指導等を実施した際は
指導日、参加者リスト、
内容の記録を残すこと

3. 運営基準に係る指導項目《詳細確認事項》

小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援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における、保護者への事前の同意について【第60条第3項関連】

ポイント

- ・ 第三者機関へ子どもの情報を提供することがあるかを確認し、提供する場合、事前に保護者から書面で同意を得ているかを確認する。

注意

- ・ 提供する場合、事前に保護者から書面で同意を得ていない場合、**文書指摘**となる。

急を要する場合も含むため、
利用申込時に、併せて同意を
取る方が望ましい。

3. 運営基準に係る指導項目《詳細確認事項》

職員、設備及び会計に関する諸記録の整備について

【第61条第1項関連】

ポイント

- 労働基準法で義務となっている書類（労働条件通知等）や、作成義務である安全計画等を確認する。
- 苦情等があった場合の苦情処理簿の作成状況又は、苦情がない場合は、苦情処理簿の様式の有無を確認する。

注意

- 本条で確認対象となる書類については、沖縄県等の別機関の施設監査と重複するものが多いため、指摘区分については該当する機関と調整しながら決定する。

3. 運営基準に係る指導項目《詳細確認事項》

子ども・子育て支援の提供に関する記録及び保護者に関する通知、
法定代理受領に係る書類の5年保存について 【第61条第2項関連】

ポイント

- 第54条に係る支援提供の記録と、第58条に係る保護者に関する通知が5年間漏れなく保管されているかを確認する。
- 法定代理受領を行っている場合、当該受領に係る書類の写しが5年間漏れなく保管されているかを確認する。

注意

- 第54条、第58条に関する書類が全く保管されていない場合、**文書指摘**となる。
- 法定代理受領を行っている場合、当該受領に係る書類の写しが、全く保管されていない場合、**文書指摘**となる。

4. 結果通知等について（文書指摘の場合）

文書指摘事項の通知と改善報告書の両方を担っている

様式第3号【指摘あり】

中 広 事 認 第 号
令和 年 月 日

(設置者・園長名) 殿

中部広城市町村園事務組合
理事長 花城 大輔

令和 年度特定子ども・子育て支援施設等指導監査（実地指導）の結果について（通知）

子ども・子育て支援法第30条の3において準用する第14条第1項の規定により実施した先般の指導監査（実地指導）の結果を以下のとおり通知いたします。

1. 当該指導監査（実地指導）について

実施年月日	
対象施設等	

2. 指導監査（実地指導）の結果について

結果の区分	該当の有無	説明
文書指摘事項	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(該当の有無が有の場合) 別紙1のとおり文書指摘事項がありましたので、速やかに改善措置を講じるとともに、その結果を以下の提出期限までに報告してください(別紙1と同様式)。 提出期限：令和 年 月 日 ※提出期限までに是正・改善が完了していない指摘事項については、一旦その旨を報告し、完了後に再度報告してください。
口頭指摘事項	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(該当の有無が有の場合) 別紙2のとおり口頭指摘事項がありましたので、速やかに改善措置を講じてください。

【提出先】
〒904-2162 沖縄市海邦二丁目9番35号（中部市町村会館2階）
中部広城市町村園事務組合 広域連携課 認可外保育指導監査係
TEL:098-989-0544 FAX:098-934-7470

ここに✓が入る

是正改善報告書をこの期日までに提出する。

別紙1（文書指摘事項）

令和 6 年度 指摘事項及び是正改善状況報告書
特定子ども・子育て支援施設等 指導監査（実地指導）結果

所在市町村名 沖縄市
事業種名 認可外保育施設
施設・事業所名 中部広域保育園
指導実施年月日 令和6年4月1日

記入例

指 摘 内 容	是 正 改 善 の 状 況
<p>1. 特定費用の使途状況 運営基準第55条に則り、特定費用を受領している場合、特定費用が過不足なく徴収され、支出されていることが分かるよう、適正に管理する必要がある。貴施設では、特定費用（食事代や行事費等）で支出した額が分かる書類（領収書や出納管理簿等）が確認できなかったため、管理方法の改善を図り、是正改善報告にて、改善が図られたことが分かるものを併せて添付すること。（運営基準第55条第2項関係）</p> <p>2. 差別的扱いをしないための職員への指導状況 運営基準第59条にて「特定子ども・子育て支援提供者は、施設等利用給付認定ことものの国籍、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、差別的取扱いをしてはならない。」と規定されており、『新規職員の採用時における差別的扱いに関する指導』及び『職員全体に対しての差別的扱いをしないことに関する指導等を年に1回以上実施』することが望ましい。 貴施設では、新規職員の採用時及び定期的（年1回以上）な差別的取扱いをしないことに関する指導等を行っていないことがヒアリングにて確認できた。差別的な扱いに関する内容を職員へ周知するためにも、職員採用時及び定期的（年1回以上）な職員への指導等を実施し、実施した日付・指導内容・参加者リストを書面で記録するよう改善を講じること。 是正改善報告にて、今後の職員への指導等の実施予定日、または、実施したことが分かるものを指導等を実施したことが分かるものを添付すること。（運営基準第59条関係）</p>	<p>1. 別添1参照</p> <p>2. 新規採用時の指導等を行うようにします。 また、定期的な指導等として、直近で、以下のとおり予定しております。</p> <p>日 時：6月28日(金)の午睡中 場 所：事務室 参加者：職員全体（10名） 実施者：園長 ○○（氏名記入） 方 法：職員ミーティング内にて</p>

注1：「是正改善の状況」欄は、具体的に記載し、必要により資料（関係書類の写し等）を添付すること。

左の指摘内容についての是正改善報告を記入する。

4. 結果通知について（口頭指摘の場合）

様式第3号【指摘あり】

中 広 事 認 第 号
令 和 年 月 日

(設置者・園長名) 殿

中部広城市町村園事務組合
理事長 花城 大輔

令和 年度特定子ども・子育て支援施設等指導監査（実地指導）の
結果について（通知）

子ども・子育て支援法第30条の3において準用する第14条第1項の規定により実施
した先般の指導監査（実地指導）の結果を以下のとおり通知いたします。

1. 当該指導監査（実地指導）について

実 施 年 月 日	
対 象 施 設 等	

2. 指導監査（実地指導）の結果について

結果の区分	該当の有無	説 明
文書 指摘事項	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(該当の有無が有の場合) 別紙1のとおり文書指摘事項がありましたので、 速やかに改善措置を講じるとともに、その結果を 以下の提出期限までに報告してください(別紙1 と同一様式)。 提出期限：令和 年 月 日 ※提出期限までに是正・改善が完了していない指摘 事項については、一旦その旨を報告し、完了後に再 度報告してください。
口頭 指摘事項	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(該当の有無が有の場合) 別紙2のとおり口頭指摘事項がありましたので、 速やかに改善措置を講じてください。

【提出先】
〒904-2162 沖縄市海邦二丁目9番35号（中部市町村会館2階）
中部広城市町村園事務組合 広域連携課 認可外保育指導監査係
TEL:098-989-0544 FAX:098-934-7470

ここに✓が入る

指摘内容と根拠法令を記載

別紙2（口頭指摘事項）

令和 年度 口頭指摘事項
特定子ども・子育て支援施設等 指導監査（実地指導）結果

所在市町村名
事業種名
施設・事業所名
指導実施年月日 令和 年 月 日

指 摘 内 容	備 考
(項目見出し)	

是正改善報告書の提出は不要

注：当該口頭指導事項に対する回答は必要ない。

4. 結果通知について（指摘なしの場合）

様式第2号【指摘なし】

中広事認第 号
令和 年 月 日

（設置者・園長名） 殿

中部広域市町村圏事務組合
理事長 花城 大輔

令和 年度特定子ども・子育て支援施設等指導監査（実地指導）の
結果について（通知）

子ども・子育て支援法第30条の3において準用する第14条第1項の規定により実施した先般の指導監査（実地指導）の結果、概ね適正に運営されていることが認められますので、引き続き施設・事業運営の適正かつ円滑な実施につとめてください。

1. 当該指導監査（実地指導）について

実施年月日	
対象施設等	

別紙3（追加助言）

令和 年度 追加助言事項
特定子ども・子育て支援施設等指導監査（実地指導）

・運営基準第54条～61条に基づき、実地指導時に総評では伝えられなかった追加助言事項について、以下に記載いたします。

①
②
③
④

※助言に関しては、今後、口頭指摘に繋がる可能性があることをご承知おきください。
※当該助言に対する回答は必要ありませんので、保育運営の参考としてください。

必要に応じて発行される。

5. 令和7年度の実地指導 実施計画(案)

	認可外 保育施設	未移行 幼稚園	預かり (幼稚園)	預かり (認可園)	一時預か り事業	病児保育 事業	ファミ サポ	計
沖 縄 市	9	0	3	3	4	2	1	22
宜 野 湾 市	6	0	2	10	2	2	1	23
うるま市	5	1	2	2	2	0	0	12
北 谷 町	7	0	1	0	2	1	0	11
北 中 城 村	2	0	0	3	0	1	0	6
中 城 村	4	0	0	3	1	0	0	8
西 原 町	2	0	1	0	0	1	0	4
嘉 手 納 町	0	0	1	0	0	1	0	2
計	35	1	10	21	11	8	2	88

※上記件数は、市町村との調整や、施設との調整によって変動する場合があります。

最後に. . .

指導監査は、施設・事業所を厳しく取り締まることが目的ではありません。

- 運営基準に沿った適正な運営が行われているか
- 園児が安心して保育を受けられる環境が確保されているか
- 保護者が安心して子どもを預けられるような環境が確保されているか
- 保育士や職員の働く環境が整っているか

など、保育に関わる全ての方が納得のできる保育環境の整備や保育サービスの向上等を目的としておりますので、ご理解とご協力を重ねてお願い申し上げます。

ご清聴ありがとうございました！

関係法令等

確認作業に係る根拠として

《子ども・子育て支援法》

第三章 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者並びに特定子ども・子育て支援施設等

第二節 特定子ども・子育て支援施設等

(特定子ども・子育て支援施設等の確認)

第五十八条の二 第三十条の十一第一項の確認は、内閣府令で定めるところにより、子ども・子育て支援施設等である施設の設置者又は事業を行う者の申請により、市町村長が行う。

第三十条の
十一第一項

第二章 子ども・子育て支援給付

第四節 子育てのための施設等利用給付

第三款 施設等利用費の支給

第三十条の十一 市町村は、施設等利用給付認定子どもが、施設等利用給付認定の有効期間内において、市町村長が施設等利用費の支給に係る施設又は事業として確認する子ども・子育て支援施設等（以下「特定子ども・子育て支援施設等」という。）から当該確認に係る教育・保育その他の子ども・子育て支援（次の各号に掲げる子ども・子育て支援施設等の区分に応じ、当該各号に定める小学校就学前子どもに該当する施設等利用給付認定子どもが受けるものに限る。以下「特定子ども・子育て支援」という。）を受けたときは、内閣府令で定めるところにより、当該施設等利用給付認定子どもに係る施設等利用給付認定保護者に対し、当該特定子ども・子育て支援に要した費用（食事の提供に要する費用その他の日常生活に要する費用のうち内閣府令で定める費用を除く。）について、施設等利用費を支給する。

関係法令等

指導に係る
根拠として

《子ども・子育て支援法》

第二章 子ども・子育て支援給付

第四節 子育てのための施設等利用給付

第一款 通則

(準用)

第三十条の三 第十二条から第十八条までの規定は、子育てのための施設等利用給付について準用する。この場合において、必要な技術的読替えは、政令で定める。

準用

第二章 子ども・子育て支援給付

第三節 子どものための教育・保育給付

第一款 通則

第十四条 市町村は、子どものための教育・保育給付に関して必要があると認めるときは、この法律の施行に必要な限度において、当該子どものための教育・保育給付に係る教育・保育を行う者若しくはこれを使用する者若しくはこれらの者であった者に対し、報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示を命じ、又は当該職員に関係者に対して質問させ、若しくは当該教育・保育を行う施設若しくは事業所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

関係法令等

監査に係る
根拠として

《子ども・子育て支援法》

第三章 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者並びに特定子ども・子育て支援施設等

第二節 特定子ども・子育て支援施設等

(報告等)

第五十八条の八 市町村長は、必要があると認めるときは、この法律の施行に必要な限度において、特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは特定子ども・子育て支援提供者若しくは特定子ども・子育て支援提供者であった者若しくは特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは事業所の職員であった者（以下この項において「特定子ども・子育て支援提供者であった者等」という。）に対し、報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命じ、特定子ども・子育て支援提供者若しくは特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは事業所の職員若しくは特定子ども・子育て支援提供者であった者等に対し出頭を求め、又は当該市町村の職員に關係者に対して質問させ、若しくは特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは事業所、特定子ども・子育て支援提供者の事務所その他特定子ども・子育て支援施設等の運営に關係のある場所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

関係条例等

指導内容に係
る根拠として

《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》

第二章 特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準

(趣旨)

第五十三条 法第五十八条の四第二項の内閣府令で定める特定子ども・子育て支援施設等（法第三十条の十一第一項に規定する特定子ども・子育て支援施設等をいう。）の運営に関する基準は、この章に定めるところによる。

(教育・保育その他の子ども・子育て支援の提供の記録)

第五十四条 特定子ども・子育て支援提供者（法第三十条の十一第三項に規定する特定子ども・子育て支援提供者をいう。以下同じ。）は、特定子ども・子育て支援（同条第一項に規定する特定子ども・子育て支援をいう。以下同じ。）を提供した際は、提供した日及び時間帯、当該特定子ども・子育て支援の具体的な内容その他必要な事項を記録しなければならない。

(利用料及び特定費用の額の受領)

第五十五条 特定子ども・子育て支援提供者は、特定子ども・子育て支援を提供したときは、施設等利用給付認定保護者（法第三十条の五第三項に規定する施設等利用給付認定保護者をいう。以下同じ。）から、その者との間に締結した契約により定められた特定子ども・子育て支援の提供の対価（子ども・子育て支援法施行規則第二十八条の十六に規定する費用（以下「特定費用」という。）に係るものを除く。以下「利用料」という。）の額の支払を受けるものとする。

2 特定子ども・子育て支援提供者は、前項の規定により支払を受ける額のほか、特定費用の額の支払を施設等利用給付認定保護者から受けることができる。この場合において、特定子ども・子育て支援提供者は、あらかじめ、当該支払を求める金銭の用途及び額並びに理由について書面により明らかにするとともに、施設等利用給付認定保護者に対して説明を行い、同意を得なければならない。

関係法令等

指導内容に係る根拠として

《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》

第二章 特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準 (領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付)

第五十六条 特定子ども・子育て支援提供者は、前条の規定による費用の支払を受ける際、当該支払をした施設等利用給付認定保護者に対し、領収証を交付しなければならない。この場合において、当該領収証は、利用料の額と特定費用の額とを区分して記載しなければならない。ただし、前条第二項に規定する費用の支払のみを受ける場合は、この限りでない。

2 前項の場合において、特定子ども・子育て支援提供者は、当該支払をした施設等利用給付認定保護者に対し、当該支払に係る特定子ども・子育て支援を提供した日及び時間帯、当該特定子ども・子育て支援の内容、費用の額その他施設等利用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交付しなければならない。

関係条例等

指導内容に係る根拠として

《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》

第二章 特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準

(法定代理受領の場合の読替え)

第五十七条 特定子ども・子育て支援提供者が法第三十条の十一第三項の規定により市町村から特定子ども・子育て支援に係る施設等利用費の支払を受ける場合における前二条の規定の適用については、第五十五条第一項中「額」とあるのは「額から法第三十条の十一第三項の規定により市町村から支払を受けた施設等利用費の額を控除して得た額」と、前条第一項中「利用料の額」とあるのは「利用料の額から法第三十条の十一第三項の規定により市町村から支払を受けた施設等利用費の額を控除して得た額」と、前条第二項中「前項の場合において、」とあるのは「法第三十条の十一第三項の規定により市町村から特定子ども・子育て支援に係る施設等利用費の支払を受ける」と、「当該支払をした」とあるのは「当該市町村及び当該」と、「交付しなければならない。」とあるのは「交付し、及び当該施設等利用給付認定保護者に対し、当該施設等利用給付認定保護者に係る施設等利用費の額を通知しなければならない。ただし、当該特定子ども・子育て支援が、特定子ども・子育て支援施設等である認定子ども園、幼稚園若しくは特別支援学校又は法第七条第十項第五号に掲げる事業において提供されるものである場合には、当該市町村及び当該施設等利用給付認定保護者に対し、特定子ども・子育て支援提供証明書を交付することを要しない。」とする。

第五十五条

特定子ども・子育て支援提供者は、特定子ども・子育て支援を提供したときは、施設等利用給付認定保護者から、その者との間に締結した契約により定められた特定子ども・子育て支援の提供の対価（以下「特定費用」という。）に係るものを除く。（以下「利用料」という。）の額から法第三十条の十一第三項の規定により市町村からの支払いを受けた施設等利用費の額を控除して得た額を受けるとする。

2 特定子ども・子育て支援提供者は、前項の規定により支払を受ける額のほか、特定費用の額の支払を施設等利用給付認定保護者から受けることができる。この場合において、特定子ども・子育て支援提供者は、あらかじめ、当該支払を求める金銭の用途及び額並びに理由について書面により明らかにするとともに、施設等利用給付認定保護者に対して説明を行い、同意を得なければならない。

第五十六条

特定子ども・子育て支援提供者は、前条の規定による費用の支払を受ける際、当該支払をした施設等利用給付認定保護者に対し、領収証を交付しなければならない。この場合において、当該領収証は、利用料の額から法第三十条の十一第三項の規定により市町村から支払を受けた施設等利用費の額を控除して得た額と特定費用の額とを区分して記載しなければならない。ただし、前条第二項に規定する費用の支払のみを受ける場合は、この限りでない。

2 法第三十条の十一第三項の規定により市町村から特定子ども・子育て支援に係る施設等利用費の支払を受ける特定子ども・子育て支援提供者は、当該市町村及び当該施設等利用給付認定保護者に対し、当該支払に係る特定子ども・子育て支援を提供した日及び時間帯、当該特定子ども・子育て支援の内容、費用の額その他施設等利用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交付し、及び当該施設等利用給付認定保護者に対し、当該施設等利用給付認定保護者に係る施設等利用費の額を通知しなければならない。ただし、当該特定子ども・子育て支援が、特定子ども・子育て支援施設等である認定こども園、幼稚園若しくは特別支援学校又は法第七条第十項第五号に掲げる事業において提供されるものである場合には、当該市町村及び当該施設等利用給付認定保護者に対し、特定子ども・子育て支援提供証明書を交付することを要しない。

関係法令等

指導内容に係
る根拠として

《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》

第二章 特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準

（施設等利用給付認定保護者に関する市町村への通知）

第五十八条 特定子ども・子育て支援提供者は、特定子ども・子育て支援を受けている施設等利用給付認定子ども（法第三十条の八第一項に規定する施設等利用給付認定子どもをいう。以下同じ。）に係る施設等利用給付認定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支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を当該支給に係る市町村に通知しなければならない。

（施設等利用給付認定子どもを平等に取り扱う原則）

第五十九条 特定子ども・子育て支援提供者は、施設等利用給付認定子どもの国籍、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、差別的取扱いをしてはならない。

関係法令等

指導内容に係
る根拠として

《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》

第二章 特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準

(秘密保持等)

第六十条 特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは事業所の職員及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た施設等利用給付認定子ども又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 特定子ども・子育て支援提供者は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た施設等利用給付認定子ども又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

3 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て、施設等利用給付認定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当該施設等利用給付認定子どもに係る施設等利用給付認定保護者の同意を得ておかなければならない。

(記録の整備)

第六十一条 特定子ども・子育て支援提供者は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2 特定子ども・子育て支援提供者は、第五十四条の規定による特定子ども・子育て支援の提供の記録及び第五十八条の規定による市町村への通知に係る記録を整備し、その完結の日から五年間保存しなければならない。