注記：地域型保育事業の場合、所管課＝保育第２課です。
また、会計にかかるＱ４７・４９・５０の手続きは地域型保育事業については不要です。
その他につきましても適宜文言の読み替えをお願いします。

監査資料８

令和６年度

民営保育所指導監査Ｑ＆Ａ

このＱ＆Ａは、本説明会の開催案内及び昨年度の指導監査の中で皆様から寄せられた主な質問を基に作成しています。

○ 目　次

【指導監査全般について】

Q1　毎年の監査日程はいつわかるのでしょうか。・・・

Q21 医療機関への受診以外で、どのような場合に事故報告が必要でしょうか。・・・・・・・・・・・・ P7
Q22 施設内の収納スペースが限られており、コットや机を収納する場所がないので、保育室内の端のスペースに積上げていますが、問題はないでしょうか。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P7

【保育内容について】

（計画・記録等）

Q23 全体的な計画を作成する際に注意することはありますか。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P7
Q24 指導計画を作成する際に注意することはありますか。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P７
Q25 保育内容を充実させるため、記録はどのように工夫すればよいでしょうか。 ・・・・・・・・ P７
Q26 保育所児童保育要録については、コピーの保管でも良いでしょうか。 ・・・・・・・・・・・・・・ P7
Q27 ３歳未満児の個別的な指導計画はどのように作成したらよいでしょうか。・・・・・・・・・・・ P7
Q28 障害のある子どもの個別支援計画を作成する時期としては、障害児加算がついた段階で開始すればよいでしょうか。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

【会計・経理について】

Q45　国庫補助金等特別積立金について教えてください。 ･････････････････････････････ P10
Q46　国庫補助金等特別積立金の仕分け処理・取崩しについて教えてください。 ･････････ P10
Q47　どのような場合に「収支計算分析表」を提出する必要があるのでしょうか。 ･･････ P11
Q48　公定価格と市加算額はどの勘定科目に計上するべきでしょうか。 ･･････････････ P11
Q49　法人本部の運営に要する経費に充当する場合に留意することはありますか。･････････ P11
Q50　拠点区分間の貸付を行う際に留意することはありますか。･････････････････････ P11

【指導監査全般について】

Q1　毎年の監査日程はいつわかるのでしょうか。

Ａ　毎年５月上旬に本市ホームページに年間計画をアップしますので御確認ください。また、監査実施の概ね１ヶ月前に実施通知を発送します。

Q2　事前提出資料の作成で注意することはありますか。

Ａ　事前提出資料の様式は本市ホームページからダウンロードしてください。提出の期日は実施通知に記載しており、監査実施日の概ね２週間前となります。なお、提出方法については今年度からオンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）によるデータ送付としておりますので御注意ください。データでの提出が難しい場合は監査担当に御相談ください。

Q3　監査当日の流れを教えてください。

Ａ　施設の規模、監査の時間帯にもよりますが、施設見学⇒書類審査⇒ヒアリング⇒講評という順番になります。なお、給食室も見学させていただきますので、監査員１名分の履き物を御用意ください。

Q4　監査当日に用意する書類はどのようなものでしょうか。また、電子媒体で保管しているものは全て紙媒体で用意する必要がありますか。

Ａ　当日用意する資料については監査当日のスケジュールと併せて、監査実施の１か月前を目安に通知と共にお送りしています。電子媒体データについて確認できる環境（パソコン又はタブレット等の準備、動作説明等）があれば、紙媒体で用意する必要はありません。データ資料が多い場合はパソコン等を複数台御準備ください。

Q5　監査で確認する書類はどこまでの期間のものが必要でしょうか。

Ａ　原則として前年度及び監査直近月までの書類としています。当日用意していただいた書類に不足がある場合については、書類を作成又は保存していないものと判断する場合がありますので、御注意ください。

【施設運営について】

Q6　児童を定員超過で受け入れる際に気を付けるべきことはありますか。

Ａ　児童を定員超過で受け入れる際には、職員数、保育室の面積等について、本市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例等を遵守できるよう、各区福祉事務所と調整してください。

Q7　どんな場合に３６協定の締結と届け出が必要でしょうか。

Ａ　法定の労働時間を超えて労働（法定時間外労働）させる場合、又は、法定の休日に労働（法定休日労働）させる場合には、あらかじめ労使で書面による協定を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出ることが必要です。３６協定は届出をもって有効になりますので、有効期間の開始までに届出を行ってください。

Q8　職員配置について留意することはありますか。

Ａ　施設長は年間を通じて専従配置とする必要があります。また、年齢別配置基準保育士について、

全ての時間帯において適正に配置する必要があります。

Q9　職員の定着化とは具体的にはどのようなことに注意すればよいでしょうか。

Ａ　　同一年度内に施設長及び常勤保育士（派遣を除く）の半数以上が離職とならないようにする等、職員の定着促進及び離職防止に努める必要があります。

Q10　衛生管理者、衛生推進者を選任する必要がある場合の職員数とは、常勤職員を指すのでしょうか。それとも非常勤職員を含めた全ての職員を指すのでしょうか。

Ａ　　非常勤職員を含めて常態として使用する労働者の数が当該数以上であることをいいます。常勤職員の数のみで判断するものではありません。

Q11　衛生推進者は、特に資格を持たない職員を選任することは可能でしょうか。

Ａ　　衛生推進者は、労働安全衛生法第１２条の２で、１０～４９人規模の事業場で選任を義務づけており、「安全衛生推進者等の選任に関する基準（昭和６３年労働省告示第８０号）にて次の資格要件が示されています。ご不明な点がありましたら所轄の労働基準監督署へお尋ねください。

(1) 学校教育法による大学又は高等専門学校を卒業した者で、その後１年以上衛生の実務に従事した経験を有する者。
(2) 学校教育法による高等学校又は中等教育学校を卒業した者で、その後３年以上衛生の実務に従事した経験を有する者。
(3) ５年以上衛生の実務に従事した経験を有する者。
(4) 上記（１）～（３）と同等以上の能力を有すると認められる者。

Q12　雇入時健康診断は、いつ行えばよいでしょうか。

Ａ　　雇入時の３か月前から雇入れ後の間に、速やかに行うことが必要です。また、診断項目が不足している場合があるので、受診内容を確認する等、注意してください。

Q13　これまで雇用していた非常勤職員を今後常勤採用とするが、改めて雇入時健康診断を実施する必要はあるでしょうか。

Ａ　　雇用更新時に改めて行う必要はありません。

Q14　職員の健康診断について、雇入時の健康診断を行った年も定期健康診断は受診させなくてはならないのでしょうか。また、行政や他法人で勤務していた職員を、間を置かずに雇入れる場合、雇入時健診は必要ですか。

Ａ　　定期健康診断は、１年以内ごとに１回、定期に行う必要があります。ただし、雇入健康診断を行った場合にはその実施から１年以内に限り、雇入健康診断で行った項目を省略することができます。なお、雇入時健康診断では、労働安全衛生規則に定める全項目を実施するもので、項目の省略はできません。また、行政や他法人で勤務していた職員の間を置かずに雇入れる場合でも、雇用主が変わるため雇入時健診は必要です。

Q15　非常勤職員についても定期健康診断や雇入時健康診断について、受診の義務はあるのでしょうか。

A　　パート・アルバイトについても、次の①～③までのいずれかに該当し、１週間の所定労働時間が、同種の業務に従事する通常の労働者の４分の３以上であるときは、「常時使用する労働者」とされ、雇入時健康診断・一般健康診断を実施する必要があります。（特定業務従事者に対する健康診断も同様）。また、労働時間が概ね２分の１以上であるときは、実施が望ましいとされています。

①雇用期間の定めのない者
②雇用期間の定めはあるが、契約の更新により１年以上使用される予定の者
③雇用期間の定めはあるが、契約の更新により１年以上引き続き使用されている者
※②、③については特定業務従事者（深夜業等）にあっては６箇月

Q16　害虫の生息調査及び駆除はどの程度の間隔と場所で行えばよいでしょうか。

A　　施設全体の害虫の生息場所、侵入経路及び被害状況について、６か月以内ごとに１回調査し、この結果に基づき必要な措置を講じる（駆除を行う等）ことが必要です。また、調査及び駆除の記録は１年間保管してください。なお、厨房については月に１回、害虫等の巡回点検を行い、年に２回害虫駆除を実施してください。

Q17　消火訓練は毎月実施しなければならないとのことですが、どのようなことを行えばよいのでしょうか。

A　　防火管理者の指導のもと、初期消火訓練を毎月行ってください。具体的には、消火器や屋内消火栓の取扱い訓練を行い、記録に残すことが適当です。なお、消火器の場所の確認等のみの実施では、消火訓練にはなりません。

Q18　防災訓練を実施する際に注意したほうがよいことはありますか。

A　　本市では毎月１回以上の避難及び消火訓練の実施をお願いしています。また所轄の消防署の指示に従い、訓練の実施計画及び結果等を適正に消防署へ提出してください。

Q19　当方は商業ビル内の保育所ですが、消防計画や防火管理責任者、消防用設備点検をビルのオーナーの方に管理していただいていますが、監査当日は資料が必要でしょうか。

A　　消防計画、防火管理責任者、消防用設備点検については監査当日に確認する書類ですので、写しをいただいておいてください。

Q20　所管課（保育第１課）に報告する事故報告は、どのような場合に行えばよいのでしょうか。また、報告不要の事例（ヒヤリハット）について、どのように扱えばよいでしょうか。

A　　所管課から国への報告は死亡事故や意識不明事故（どんな刺激にも反応しない状態に陥ったもの）、治療に要する期間が３０日以上の負傷や疾病を伴う重篤な事故の場合ですが、施設から所管課への報告は、この場合に加え、医療機関への受診及び保護者との連絡等が継続する予定の事故についても報告をお願いします。報告は不要でも園内での”ヒヤリハット”の事例は常に共有し、園内の危険箇所及び行動等の周知を図り、安全点検等の確認を全体の問題として捉え事故防止の取り組みに活かし、保育の改善を図る糧になるよう工夫してください。

Q21　医療機関への受診以外で、どのような場合に事故報告が必要でしょうか。

Ａ　　給食の誤食や、施設からの抜け出し、園外保育時の置き去り・見失い事案などについても、市へ電話で連絡の上、事故報告書の提出をお願いします。

Q22　施設内の収納スペースが限られており、コットや机を収納する場所がないので、保育室内の端のスペースに積上げていますが、問題はないでしょうか。

Ａ　　当然好ましいことではありません。監査では保育室内の児童の危険防止及び有効面積の確保が図られているか、という観点から確認することとなります。

【保育内容について】

（計画・記録等）

Q23　全体的な計画を作成する際に注意することはありますか。

Ａ　　園として目指すものを保育理念、保育方針、保育目標として表し、平成２９年度に改定された保育所保育指針に基づき、育みたい資質・能力や幼児期の終わりまでに育ってほしい姿等を踏まえ、保育の内容を養護と教育の視点で各年齢の発達に合わせて編成していきます。また、園全体の計画として、創意工夫した特色や地域との連携や支援、小学校との連携等を含めた総合的な作成を検討する必要があります。

Q24　指導計画を作成する際に注意することはありますか。

Ａ　　指導計画は、全体的な計画に基づき、子どもの姿を反映させて作成することになります。年齢ごとに確認する発達の過程はありますが、前回の評価を踏まえて、計画を改善していくことが必要です。また、評価を踏まえた計画の改善はすべての指導計画に共通します。個々の子どもの発育、発達状況を踏まえ、異年齢合同保育を含めたクラス全体の姿として適切な内容であるか、検討し作成してください。

Q25　保育内容を充実させるため、記録はどのように工夫すればよいでしょうか。

Ａ　　保育の記録は個人で作成するもの、クラスごとに作成するものがあります。担当者は日々の活動を通して子どもを支援していきますが、担当者だけの視点で検討するだけでなく担当者以外に確認してもらい、助言を反映させ改善につなげることが必要です。担当者だけでなく、施設長等が計画や評価・反省等の記録を把握することが大切となりますので、施設長が確認していることがわかるよう記録を残してください。また、記録を次の計画に活かして保育の充実が図れるよう、各施設で工夫してください。

Q26　保育所児童保育要録については、コピーの保管でも良いでしょうか。

Ａ　　保育所児童保育要録については、原本等を小学校卒業まで６年間保管する必要があります。手書き等で原本を作成する場合、卒園児童が就学する小学校へはコピーを送付してください。

Q27　３歳未満児の個別的な指導計画はどのように作成したらよいでしょうか。

Ａ　　３歳未満児については発達の差が大きいので、一人一人の姿に合わせたねらい・配慮を含む個別の計画を作成することが大切です。基本的には対象児童が３歳の誕生日を迎えるまでの作成は必須ですが、児童の状況によっては、発達保障のためにも継続して作成する必要があります。

Q28　障害のある子どもの個別支援計画を作成する時期としては、障害児加算がついた段階で開始すればよいでしょうか。

Ａ　障害のある子ども、配慮の必要な子どもについての個別支援計画は、障害児加算の有無にかかわらず必要に応じて作成していただくものです。子どもの発達過程や障害の状態を把握し、適切な環境のもと、他の子どもの生活を通して共に成長できるよう指導計画の中に位置づける意味から、障害名や療育支援加算の有無にかかわらず、一人一人の状況により必要と判断した場合に個別支援計画を作成してください。

Q29　障害児の個別支援計画はどのように作成したらよいでしょうか。

Ａ　療育センターや関係機関と連携を図り、子どもの健康や状況を把握した上で計画を立て、その評価・反省を次の計画に反映させる必要があります。子どもによっては、長期的に全く状況が変わらず関係機関にも間を空けて通っている場合もあります。子どもの姿から計画の変更がどの程度必要かを十分検討した上で作成してください。

（給食関係）

Q30 離乳食の計画について、年間個別計画は必要でしょうか。

Ａ　年間個別計画は必要です。個々の発育状況及び保護者との面談等により作成する必要があります。また、個別の実施記録も併せて作成してください。（『川崎市公立保育所給食の手引き』様式参照）

Q31　保育園の給食について、給与栄養量の検討は毎年必要でしょうか。

Ａ　検討内容としては、エネルギーとその他の栄養素に分かれますが、エネルギーは「日本人の食事摂取基準」を活用し、保育園の子どもの体格を反映させた数値を設定することがあります。（『川崎市公立保育所給食の手引き』資料２参照）その他の栄養素については、詳しい調査を行っていないかぎり「日本人の食事摂取基準」をベースに検討していく必要があります。保育園で設定していない場合は、『川崎市公立保育所給食の手引き』資料１に記載されている「川崎市保育園給食における給与栄養目標量」を参考に御覧ください。

２０２０年度の改定では、食塩相当量の数値がさらに下がったのを受けて、川崎市保育園給食における給与栄養量も見直していますが、急激に食塩を下げる献立を作成するのではなく、目標量を目指して段階的に減らしていくように献立を作成するなどの配慮が必要です。また食物繊維は今回の改訂で３～５歳の目標量が新たに追加されました。１～２歳においては目標量を算定する根拠が乏しく設定されていませんが、良好な排便習慣の観点からも極端に少ない摂取量は避けるため、１～２歳についても３～５歳に準じた考え方で算出し、目標量を設定しているので参考にしてください。また栄養管理ソフトなどを使用して献立を作成している場合は、目標値が２０２０年度版に修正されているか確認を行ってください。なお保育園の子どもの体格等は、毎年異なりますので年度ごとの検討が必要です。

Q32　事前提出資料に記入する給食の給与栄養量は、子どもに提供する前に算出したものでよいでしょうか。

Ａ　事前提出資料では、保育園における給与栄養目標量に対してどれだけエネルギーや栄養素が満たされている献立を作成しているか確認しています。実際の盛り付け量の調整や残食を考慮して、再計算を行うこともちろん必要ですが、資料は献立作成時の給与栄養量（予定）を御記入ください。

Q33　川崎市の統一献立を使用する場合、保育園ごとの栄養価計算の必要はないのでしょうか。

Ａ　　川崎市の統一献立をそのままお使いいただいて、献立や材料を全く入れ替えしていない場合は栄養価計算を行う必要はありません。また同月中に入れ替えを行う場合は、全体的な栄養価のバランスに変わりはありません。材料の変更（お菓子の種類変更含む）や一部の献立を変更する場合（おやつを手作りにする等）は栄養価の再計算が必ず必要となります。

Q34　検査用保存食は原材料及び調理済食品を食品ごとに５０ｇ 程度取らなくてはいけないでしょうか。

Ａ　　検査用保存食について、「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）に密閉して入れ、－２０℃以下で２週間以上保存すること。」と厚生労働省局長通知（衛食第２０１号）により、適正な保存が求められます。※家庭的保育事業、小規模保育事業Ｃ型は調理済み食品を冷凍された状態で５０ｇ程度、期間は５日間以上保存します。

Q35　検食についてですが、昼食や手作りのおやつ、補食の検食はするとしても市販のおやつ等は省略してもよいでしょうか。

Ａ　　給食の手引きＰ．９（８）①に「調理・盛り付け後の食事について、施設長はそれが計画に基づき適正で安全かつ安心な給食内容であるかどうかを日々配膳の前に必ず食し検査する。」と記載されています。市販品についても製造や流通の段階を確認しているわけではないため、子どもが食べるものは安全かつ安心な給食であるか必ず検食してください。

Q36　給食献立の展示について、玄関でなくホームページ等で公開する方法でもよいでしょうか。

Ａ　　保護者に対して、給食の内容や食事のバランスを伝えることが目的なので、保護者にその内容がきちんと伝われば、ホームページ等での公開であっても問題はありませんが、実物を展示することは、保護者が保育園での配膳量や食材の大きさ等を把握しやすいことや、送迎の際に親子で給食の会話をするきっかけになるなど食育の観点からメリットが多いので、可能であれば実物を展示するように努めてください。

Q37　食物アレルギーに対する対応で、除去食申請について注意することはありますか。

Ａ　　除去食の実施にあたっては、健康管理委員会の承認が必要になります。新規申請後、除去内容に変更がない場合は定期的な継続申請を行います。変更や解除については、その都度の申請となります。継続申請は、必要に応じてかかりつけ医（主治医）に受診の上保護者が記入することになっており、適切な時期に提出ができるよう事前の働きかけが必要です。なお、除去食の変更・継続・解除の書類は、申請に対する結果通知と一緒に必ず保管してください。

Q38　給食提供にあたり、食物アレルギーがある場合、除去の開始は健康管理委員会に申請し、承認された後でなければなりませんか。

Ａ　　園と保護者で申請書を基に除去の内容について確認ができれば、健康管理委員会の結果承認前から除去食を実施していただいて構いませんが、申請は速やかに済ませるようにしてください。また申請に対する結果通知は、申請書と一緒に必ず保管してください。

Q39　職員の検便について注意することはありますか。

Ａ　　調理・調乳を行う職員以外の職員についても年１回の検査を受けることが望ましいですが、調理従事者に加え、調乳（延長保育を含む）を行う職員は毎月検便を行う必要があります。特に新規採用職員や年度の途中で入職した職員等が検便結果の確認前に調理・調乳に従事することがないように御注意ください。

Q40　調理業務委託の職員について、雇入時及び定期健康診断の結果を施設側で書面保管する必要がありますか。

Ａ　　雇入時及び定期健康診断の結果を施設側で書面保管する必要はありませんが、受託業者が実施した健康診断の結果を必ず施設側で確認する必要があります。

Q41　給食担当者専用のトイレがない場合はどうしたらよいですか。

Ａ　　トイレが共用の場合は給食担当者専用の履物を用意してください。

（健康管理）

Q42　出席停止の感染症について、他都市とは扱いが異なる感染症がありますか。

Ａ　　本市では、「インフルエンザ・百日咳・麻しん・風しん・水痘、帯状疱疹・流行性耳下腺炎・咽頭結膜熱・流行性角結膜炎・急性出血性結膜炎・溶連菌感染症」を登園許可証が必要な感染症として分類しています。東京や横浜では、「溶連菌感染症」「帯状疱疹」について登園許可証不要の感染症に分類している例がありましたが、本市で運営される園では、本市の分類の中で処理してください。また、登園許可証は適切に保管し、保健日誌等に必ず受理日を記載してください。

Q43　投薬については、全て健康管理委員会の承認が必要でしょうか。

Ａ　　原則、承認が必要です。主治医からの処方等であっても投薬は行うことができません。保護者に理解していただくとともに、園での投薬ができないことを前提に処方してもらうように伝えてください。また、保育園において投薬の必要がある場合、健康管理委員会の承認が出るまで薬を預かり、投薬することはできません。

Q44　睡眠時の呼吸確認については、何分おきに実施したらよいでしょうか。

Ａ　　詳細な規定はありませんが、川崎市健康管理マニュアルでは、０歳児は５分ごと１歳児は１０分ごとに個別確認を実施し、２歳児については１５分ごと３歳以上児は３０分ごとに全体確認を行うとしています。また、呼吸確認時には睡眠時の姿勢や安全な睡眠環境の整備についても確認が必要です。

【会計・経理について】

Q45　国庫補助金等特別積立金について教えてください。

Ａ　　国庫補助金等特別積立金とは、施設の創設及び増改築等のために国又は地方公共団体等から拠出された補助金、助成金等に係る積立金と規定されています。

Q46　国庫補助金等特別積立金の仕訳処理・取崩しについて教えてください。

Ａ　　特定の固定資産等を取得する目的として、本市などの公共機関から補助金や助成金を受けた際には、その金額を施設整備等補助金収入でいったん収入計上し、さらに同額で国庫補助金等特別

積立金を積み立てる仕訳処理を行い、目的となった固定資産の減価償却に合わせて同じ計算式により取り崩しを行うものです。

Q47　どのような場合に「収支計算分析表」を提出する必要があるのでしょうか。

A　次のいずれかに該当している場合には、市に収支計算分析表を提出してください。

① 委託費に係る当該会計年度の各種積立資産への積立支出及び当期資金収支差額の合計額が、当該施設に係る拠点区分の事業活動収入計(決算額)の５％相当額を上回っている。

② 雇児発第０９０３第６号通知１(４)による別表２ の経費等への支出の合計額が改善基礎分を超えている。

③ 雇児発第０９０３第６号通知１(５)による別表3及び別表４の経費等への支出の合計額が改善基礎分を超えている場合、又は、別表３及び別表５の経費等への支出の合計額が委託費の３ヶ月分に相当する額を超えている場合。

④ 拠点区分から、雇児発第０９０３第６号通知「１ 委託費の使途範囲」から「４ 委託費及び保育料の管理・運用」までに定める以外の支出が行われている。

Q48　公定価格と市加算額はどの勘定科目に計上するべきでしょうか。

A　公定価格は委託費収入（益)、市加算額は補助金事業収入（益）（公費）に計上してください。企業会計に準拠する場合も公定価格、利用者等利用料収入、市加算額がわかるように仕訳を行ってください。

Q49　法人本部の運営に要する経費に充当する場合に留意することはありますか。

A　社会福祉法人、学校法人は理事会の承認を得る際に、その対象となる法人本部の運営に要する経費の積算根拠、各拠点への配分方法等を説明し、承認を得る必要があります。また、社会福祉法人、学校法人以外の法人については所管課（保育第１課）へ協議申請が必要です。

Q50　拠点区分間の貸付を行う際に留意することはありますか。

A　拠点区分間の貸付を行った場合は、同一年度内に精算する必要があります。