

令和7年度

保育所（保育所型認定こども園） 自主点検表

（ 運 営 管 理 ）

（自主点検表作成日：令和 年 月 日）

（設置）経営者名	（代表者名）		
施 設 名			
施設種別	☐ 保育所 ☐ 保育所型認定こども園		
施設長名		定 員 ※直近の定員	名
所 在 地	〒		
T E L		F A X	
E－mail			
記 入 者	（職名）		（氏名）

保育所自主点検表(運営管理)の記載について

1 記載上の留意点

- (1) 各項目について、施設運営の状況を内部点検したうえで、「点検結果」欄の「□はい・□いいえ・□該当しない」のいずれかの□にチェックマークを入れ、「点検のポイント」には必要に応じてその内容を記載してください。

なお、自主点検項目中「～していますか。また、～していますか。」のように、二つの設問に対して「□はい・□いいえ」欄が一つしかない項目は、二つの設問の要件をいずれも満たしている場合のみ「□はい」の方にチェックマークを入れ、いずれかが「いいえ」の場合は「□いいえ」の方にチェックマークを入れてください。

- (2) 記載内容は、時期が特定されているものを除き、本自主点検表の作成日現在で記入してください。
(3) 記入欄が不足の場合は、適宜様式を追加してください。
(4) 「点検のポイント」欄中、「⇒」部分は記入が必要な項目です。

2 この点検表に略称で表示している法令・通知等の名称は、次のとおりです。

(文中の略称)

(法令・通知等の名称)

(1) 法 律

「民法」	⇒	・ 民法(明治29年法律第89号)
「社福法」	⇒	・ 社会福祉法(昭和26年法律第45号)
「児福法」	⇒	・ 児童福祉法(昭和22年法律第164号)
「労基法」	⇒	・ 労働基準法(昭和22年法律第49号)
「労契法」	⇒	・ 労働契約法(平成19年法律第128号)
「最賃法」	⇒	・ 最低賃金法(昭和34年法律第137号)
「パートタイム・有期雇用労働法」	⇒	・ 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律(平成5年法律第76号)
「男女雇用均等法」	⇒	・ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(昭和47年法律第113号)
「高年齢者雇用安定法」	⇒	・ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)
「育児・介護休業法」	⇒	・ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号)
「労働施策総合推進法」	⇒	・ 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律(昭和47年法律第132号)
「健保法」	⇒	・ 健康保険法(大正11年法律第70号)
「厚生保法」	⇒	・ 厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)
「雇保法」	⇒	・ 雇用保険法(昭和49年法律第116号)
「労災法」	⇒	・ 労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)
「社福退職手当法」	⇒	・ 社会福祉施設職員等退職手当共済法(昭和36年法律第155号)
「安衛法」	⇒	・ 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
「健康増進法」	⇒	・ 健康増進法(平成14年法律第103号)
「水道法」	⇒	・ 水道法(昭和32年法律第177号)
「浄化槽法」	⇒	・ 浄化槽法(昭和58年法律第43号)
「消防法」	⇒	・ 消防法(昭和23年法律第186号)
「個人情報保護法」	⇒	・ 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)

(2) 政 令

「水道法施行令」	⇒	・ 水道法施行令(昭和32年政令第336号)
「消防法施行令」	⇒	・ 消防法施行令(昭和36年政令第37号)
「安衛法施行令」	⇒	・ 労働安全衛生法施行令(昭和47年政令第318号)

- (3) 省 令
- ⇒ 「児童福祉法施行規則」 ⇒ ・ 児童福祉法施行規則(昭和23年3月31日厚生省令第11号)
 - ⇒ 「基準」 ⇒ ・ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年12月29日厚生省令第63号)
※青森県が所管する児童福祉施設の設備及び運営に関する基準については、青森県児童福祉法施行条例(平成25年3月27日青森県条例第13号)の施行(平成25年4月1日施行)により、国の基準と同じものとしています。
 - ⇒ 「特定教育・保育施設基準」 ⇒ ・ 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関する基準(平成26年内閣府令第39号)
 - ⇒ 「男女雇用均等法施行規則」 ⇒ ・ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律施行規則(昭和61年労働省令第2号)
 - ⇒ 「労基法施行規則」 ⇒ ・ 労働基準法施行規則(昭和22年厚生省令第23号)
 - ⇒ 「パートタイム・有期雇用労働法施行規則」 ⇒ ・ 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則(平成5年労働省令第34号)
 - ⇒ 「育児・介護休業法施行規則」 ⇒ ・ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律施行規則(平成3年労働省令第25号)
 - ⇒ 「安衛規則」 ⇒ ・ 労働安全衛生規則(昭和47年労働省令第32号)
 - ⇒ 「浄化槽法施行規則」 ⇒ ・ 環境省関係浄化槽法施行規則(昭和59年厚生省令第17号)
 - ⇒ 「消防法施行規則」 ⇒ ・ 消防法施行規則(昭和36年自治省令第6号)
- (4) 告 示
- ⇒ 「厚生労働省告示第326号」 ⇒ ・ 事業主が講ずべき短時間労働者の雇用管理の改善等のための措置に関する指針(平成19年厚生労働省告示第326号)
 - ⇒ 「厚生労働省告示第289号」 ⇒ ・ 社会福祉事業に従事する者の確保を図るための措置に関する基本的な指針(平成19年厚生労働省告示第289号)
 - ⇒ 「厚生労働省告示第117号」 ⇒ ・ 保育所保育指針(平成29年3月31日厚生労働省告示第117号)
 - ⇒ 「厚生労働省告示第357号」 ⇒ ・ 有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準(平成15年厚生労働省告示第357号)
 - ⇒ 「消防庁告示第1号」 ⇒ ・ 火災通報装置の基準(平成8年消防庁告示第1号)
 - ⇒ 「幼保以外の認定こども園の基準」 ⇒ ・ 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な推進に関する法律第3条第2項及び第4項の規定に基づき内閣総理大臣、文部科学大臣及び厚生労働大臣が定める施設の設備及び運営に関する基準(平成26年7月31日 内閣府、文部科学省、厚生労働省告示第2号)
- (5) 通知・通達
- ⇒ 「基準の一部改正について」 ⇒ ・ 子ども・子育て支援新制度に係る児童福祉施設の設備及び運営に関する基準の一部改正について(平成26年9月5日雇児発0905第4号)
 - ⇒ 「児発第305号通知」 ⇒ ・ 保育所における乳児に係る保育士の配置基準の見直し等について(平成10年4月9日児発第305号)
 - ⇒ 「雇児発第0331第17号通知」 ⇒ ・ 保育所等における准看護師の配置に係る特例について(平成27年3月31日雇児発第0331第17号)
 - ⇒ 「子発0319第1号」 ⇒ ・ 保育所等における短時間勤務の保育士の取扱いについて(令和3年3月19日子発0319第1号)
 - ⇒ 「雇児発0218第2号」 ⇒ ・ 保育所等における保育士配置に係る特例について(平成28年2月18日雇児発0218第2号)
 - ⇒ 「青こ第687号」 ⇒ ・ 青森県就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律施行条例及び青森県児童福祉法施行条例に規定する「知事が同等と認める者」について(平成28年7月19日青こ第687号)
 - ⇒ 「児発第296号通知」 ⇒ ・ 小規模保育所の設置認可等について(平成12年3月30日児発第296号)
 - ⇒ 「児発第471号通知」 ⇒ ・ 児童福祉行政指導監査の実施について(平成12年4月25日児発第471号)
 - ⇒ 「子発0326第10号通知」 ⇒ ・ 「「福祉サービス第三者評価事業に関する指針について」の全部改正について」の一部改正について(平成30年3月26日子発0326第10号、社援発第0401第33号、老発0401第11号)
 - ⇒ 「雇児発第488号等通知」 ⇒ ・ 社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について(平成13年7月23日雇児発第488号・社援発第1275号・老発第274号 平成30年3月30日一部改正)
 - ⇒ 「こ成保38通知」 ⇒ ・ 特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について(令和5年5月19日こ成保38・5文科初第483号)
 - ⇒ 「こ成保39通知」 ⇒ ・ 施設型給付費等に係る処遇改善等加算について(令和5年6月7日こ成保39・5文科初第591号)
 - ⇒ 「基発第663号等通達」 ⇒ ・ 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律の施行について(平成5年12月1日基発第663号・婦発第272号・職発第839号・能発第280号)

「基発第170号通達」	⇒	・ 割増賃金の基礎から除外される住宅手当等(平成11年3月31日基発第170号))
「社席第83号通知」	⇒	・ 社会福祉法人の経営する社会福祉施設の長について(昭和47年5月17日社席第83号)
「社施第107号通知」	⇒	・ 社会福祉施設における防火安全対策の強化について(昭和62年9月18日社施第107号)
「社援施第65号通知」	⇒	・ 社会福祉施設における衛生管理について(平成9年3月31日社援施第65号)
「基発第602号通達」	⇒	・ 労働安全衛生法および同法施行令の施行について(昭和47年9月18日基発第602号)
「事務連絡・雇入時健康診断」	⇒	・ 雇入時の健康診断の趣旨の徹底について(平成5年4月26日事務連絡)
「衛水第12号通知」	⇒	・ 飲用井戸等衛生対策要領の実施について(昭和62年1月29日衛水第12号)
「社援施第116号通知」	⇒	・ 社会福祉施設における飲用井戸及び受水槽の衛生確保について(平成8年7月19日社援施第116号)
「社施第59号通知」	⇒	・ 社会福祉施設における火災防止対策の強化について(昭和48年4月13日社施第59号)
「社施第121号通知」	⇒	・ 社会福祉施設における防災対策の強化について(昭和58年12月17日社施第121号)
「社施第102号通知」	⇒	・ 社会福祉施設における防災対策の強化について(昭和60年9月21日社施第102号)
「社施第5号通知」	⇒	・ 社会福祉施設における地震防災応急計画の作成について(昭和55年1月16日社施第5号)
「雇児総発0909第2号通知」	⇒	・ 児童福祉施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について(「平成28年9月9日雇児総発0909第2号」)
「個人情報ガイドライン(福祉事業者)」	⇒	・ 福祉関係事業者における個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン(平成16年11月30日通達)
「自己評価ガイドライン」	⇒	・ 保育所における自己評価ガイドライン(2020年改訂版)

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄
第1 基本方針及び組織 1 基本方針 人種、信条等により差別的扱いをしたり、信条等を強制したりせず、個人の尊厳の保持を旨としていますか。 2 福祉サービスの質の評価 福祉サービスの質の評価を行い、サービスの質の向上を図るための措置を講じていますか。 【一施設のみを経営する社会福祉法人において、法人監査を同時に実施して福祉サービスの質の評価の実施状況を確認する場合、当自主点検表の本項目は記入省略可】 3 管理規程（園規則） ア 管理規程（園規則）を整備していますか。	☐はい・☐いいえ ☐はい・☐いいえ ☐はい・☐いいえ	○ 社会福祉法人、施設はその公益性の高さに鑑み、職員、利用者・入所者に対して、人種、信条、性別、社会的身分又は門戸により差別したり、宗教上の行為、祝典、儀式又は行事への参加を強制することは、厳に慎まなければならない。 ○ 保育士等は、保育の計画や保育の記録を通して、自らの保育実践を振り返り、自己評価することを通して、その専門性の向上や保育実践の改善に努めなければならない。 ○ 保育所は、保育の質の向上を図るため、保育の計画の展開や保育士等の自己評価を踏まえ、当該保育所の保育の内容等について、自ら評価を行い、その結果を公表するよう努めなければならない。 ○ 保育所は、定期的に保育所を利用する保護者その他の関係者（当該保育所の職員を除く。）による評価又は外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図るよう努めなければならない。 ⇒ 業務の質の評価の実施（※和暦で記入してください。） ☐有（実施時期： 年 月） ・ ☐無 ⇒ 福祉サービス第三者評価の受審（「ISO9001」の認証を含む） ☐有（受審時期： 年 月） ・ ☐無 ○ 組織は、施設運営の基本的単位であり、業務の遂行や処遇内容の決定等に関して、各組織単位の役割及び連絡調整並びに施設長等幹部職員の関与等が適切に行われ、組織全体としての統一的運営が十分になされていることが必要である。 ⇒ 【資料P1（1諸規程類の整備状況）】 ○ 管理規程は、施設運営の重要事項に関する規程を定めておかなければならない。 管理規程に規定すべき事項は、次のとおり。 ①施設の目的及び運営の方針 ②提供する保育の内容 ③職員の職種、員数及び職務の内容 ④保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日 ⑤保護者から受領する費用の種類、支払を求める理由及びその額 ⑥乳児、満3歳に満たない幼児及び満3歳以上の幼児の区分ごとの利用定員 ⑦保育所の利用の開始、終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項 ⑧緊急時等における対応方法 ⑨非常災害対策 ⑩虐待の防止のための措置に関する事項 ⑪保育所の運営に関する重要事項	民法第90条 社福法第3条、第5条 労基法第3条 基準第9条 社福法第78条 特定教育・保育施設基準第16条 厚生労働省告示第117号第1章3(4) 自己評価ガイドライン 基準第13条第2項	

自主点検項目	点検結果	点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】	県記載欄																
イ 管理規程（園規則）の内容は適切であり、現状と一致していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 現状と差異がある場合は、規程と現状との整合を図ること。																		
ウ 職員及び保護者等に周知していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	⇒ 管理規程（園規則）の状況（※和暦で記入してください。） <table border="1"> <tr> <td>規程作成又は直近改正年月日</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr> <tr> <td>改正があった場合の改正内容 (例:「定員を70名から90名に」など)</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td></tr> <tr> <td>職員及び保護者等への</td><td>周知の有無</td><td>☐有・☐無</td><td>掲示 ☐有・☐無</td></tr> <tr> <td></td><td>周知方法</td><td colspan="2"></td></tr> </table>	規程作成又は直近改正年月日	年	月	日	改正があった場合の改正内容 (例:「定員を70名から90名に」など)	・	・	・	職員及び保護者等への	周知の有無	☐ 有・ ☐ 無	掲示 ☐ 有・ ☐ 無		周知方法				
規程作成又は直近改正年月日	年	月	日																	
改正があった場合の改正内容 (例:「定員を70名から90名に」など)	・	・	・																	
職員及び保護者等への	周知の有無	☐ 有・ ☐ 無	掲示 ☐ 有・ ☐ 無																	
	周知方法																			
エ 管理規程（園規則）等の変更をあらかじめ県に届け出ていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 児童福祉法施行規則第37条第1項第1号から第3号、第3項第2号に掲げる事項（名称、種類・位置、建物その他の規模及び構造並びにその図面、運営の方法（事業の運営についての重要事項に関する規程）、経営責任者若しくは幹部職員等）を変更しようするときは、あらかじめ、都道府県知事に届け出なければならない。	児童福祉法施行規則第37条																	
4 職務分掌 施設の組織及び職員の業務分担は明確になっていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 適切に職務を遂行し、責任の所在を明らかにする観点からも職員の分担事務を明確に定める必要がある。																		
第2 就業規則等の整備 1 秘密保持 ア 職員が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らさないための措置を講じていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 就業規則又は管理規程（園規則）に職員の秘密の保持について規定すること。 ⇒ 秘密保持の規定状況 <table border="1"> <tr> <td>規定している規則・規程名</td><td></td><td>第</td><td></td><td>条</td><td>第</td><td></td><td>項</td></tr> </table>	規定している規則・規程名		第		条	第		項	基準第14条の2									
規定している規則・規程名		第		条	第		項													
イ 職員の退職後においても、これらの秘密を保持すべき措置を講じていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 就業規則又は管理規程（園規則）に職員の退職後の秘密保持について規定すること。 ⇒ 秘密保持（退職後）の規定状況 <table border="1"> <tr> <td>規定している規則・規程名</td><td></td><td>第</td><td></td><td>条</td><td>第</td><td></td><td>項</td></tr> </table>	規定している規則・規程名		第		条	第		項	基準第14条の2									
規定している規則・規程名		第		条	第		項													
2 就業規則の整備 ア 短時間労働者を含め、常時10人以上の職員を雇用する施設において、就業規則を整備していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。就業規則は、適正な職員処遇が行われるための基本となるものであり、労働関係法が遵守されていることが必須である。	労基法第89条																	

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄						
イ 規則の内容は適正ですか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 次の事項を規定する必要がある。 《絶対的必要記載事項》※下記①～③は必ず明示しなければならない事項 ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を２組以上に分けて交替に就業させる場合においては、就業時転換に関する事項 ② 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項 ③ 退職に関する事項（「解雇の事由」を含む。） 《相対的必要記載事項》※下記①～⑧は定めをした場合に明示しなければならない事項 ① 退職手当（適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法、支払の時期） ② 臨時の賃金及び最低賃金 ③ 労働者の食費、作業用品その他の負担 ④ 安全及び衛生 ⑤ 職業訓練 ⑥ 災害補償及び業務外の傷病扶助 ⑦ 表彰及び制裁（種類及び程度） ⑧ その他	労基法第89条							
ウ 就業規則を労働基準監督署に届出していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 職員１０人以上の施設においては、就業規則の作成と労働基準監督署への届出が必要であり、規則を変更した時も届出が必要である。 ⇒ 就業規則の整備状況（就業規則を作成している場合）（※和暦で記入してください。） <table border="1"> <tr> <td>直近改正年月日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>改正内容 （例：「俸給表の見直し」など）</td> <td>・ ・ ・ ・</td> </tr> <tr> <td>労働基準監督署への届出年月日（直近）</td> <td>年 月 日</td> </tr> </table>	直近改正年月日	年 月 日	改正内容 （例：「俸給表の見直し」など）	・ ・ ・ ・	労働基準監督署への届出年月日（直近）	年 月 日	労基法第89条	
直近改正年月日	年 月 日									
改正内容 （例：「俸給表の見直し」など）	・ ・ ・ ・									
労働基準監督署への届出年月日（直近）	年 月 日									
エ 規則の内容と現状は一致していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 現状と差異がある場合は、規則と現状との整合を図ること。								
オ 職員へ周知していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 使用者は就業規則を見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること、書面を交付することその他の厚生労働省令で定める方法によって、労働者に周知させなければならない。	労基法第106条							
カ 非常勤職員就業規則を定めていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 非常勤職員等の短時間・有期雇用労働者についても、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法等の労働者保護法令を遵守する必要がある。	パートタイム・有期雇用労働法第7条 厚生労働省告示第326号							
キ 性別による差別的な取扱いをせず、雇用において均等な機会を与えていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 配置、昇進、教育訓練、福利厚生、職種及び雇用形態の変更、定年、退職等において、性別による差別的取扱いをしてはならない。	男女雇用均等法第6条							

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄		
ク 妊娠中及び出産後の女性労働者に対する必要な措置を適正に行っていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 事業主は、妊娠中及び出産後の女性労働者に対して、母子保健法に定める保健指導又は健康診査を受けるための時間を確保しなければならないほか、指導事項を守ることができるよう、勤務時間の変更及び勤務の軽減等必要な措置を講じなければならない。 このため、就業規則を作成する必要がある施設においては、あらかじめ就業規則等に、母性健康管理上必要な措置に関する事項について具体的に規定しておくことが重要である。 ○ 保健指導等の時間は、次のとおり。 ・ 妊娠23週まで、 4週に1回 ・ 妊娠35週まで、 2週に1回 ・ 妊娠36週から、 1週に1回 ・ 産後（1年以内） 医師等の指示する時間 なお、プライバシーの保護に十分留意すること。 ⇒ 母性健康管理上必要な措置の状況 <table border="1"> <tr> <td>保健指導等の時間の確保及び指導事項による勤務時間変更等の事例の有無（前年度から自主点検直近まで）</td> <td>☐有・☐無</td> </tr> </table>	保健指導等の時間の確保及び指導事項による勤務時間変更等の事例の有無（前年度から自主点検直近まで）	☐ 有・ ☐ 無	男女雇用均等法第12条、第13条 男女雇用均等法施行規則第2条の4	
保健指導等の時間の確保及び指導事項による勤務時間変更等の事例の有無（前年度から自主点検直近まで）	☐ 有・ ☐ 無					
3 高年齢者雇用対策 65歳までの定年の引き上げ、継続雇用制度又は定年制の廃止など高年齢者雇用確保措置を講じていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 高年齢者雇用安定法により、65歳までの高年齢者の安定した雇用を確保するため、事業者は、次の①から③のいずれかの措置を講じなければならない。 ① 定年制を廃止する。 ② 定年を65歳まで引き上げる。 ③ 定年は引き上げず、希望者全員を65歳まで継続雇用する。 ※ 1 定年の規定がない。または、定年が65歳以上である場合は、措置を講じる必要はない。 ※ 2 事業者は、法人単位とする。 ※ 3 労働者は、雇用保険が適用される職員とする。 ※ 4 継続雇用の場合、短時間・有期雇用労働、勤務日指定でも良い。ただし、賃金は、最低賃金を上回ること。 ○ 高年齢者雇用安定法は、事業主に定年の引き上げ等の制度の導入を義務付けており、当分の間60歳以上の労働者が生じない場合であっても、定年の引き上げ等の措置を講じなければならない。 ⇒ 高年齢者雇用安定対策（講じている内容にチェックマークを入れてください。） <table border="1"> <tr> <td> ☐定年の引き上げ ☐継続雇用制度の導入 ☐定年制の定め廃止 </td> </tr> </table> ○ 65歳から70歳までの就業機会を確保するため、令和3年4月から高齢者就業確保措置（70歳までの定年引上げ、定年制の廃止、70歳までの継続雇用制度の導入等）を講じることが努力義務とされている。	☐ 定年の引き上げ ☐ 継続雇用制度の導入 ☐ 定年制の定め廃止	高年齢者雇用安定法第9条		
☐ 定年の引き上げ ☐ 継続雇用制度の導入 ☐ 定年制の定め廃止						
4 給与規程 ア 給与規程を整備していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 給与規程は、就業規則の一部であり、作成、改正、届出についても就業規則と一体のもので職員処遇上極めて重要である。また、給与等の財源は、公的資金であることから、支給基準を明確にし、基準に従って支給することが必須である。	労基法第89条			

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄
イ 給与及び諸手当の支給基準が明確になっていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 職員の給与の支給については、労働基準法（差別的扱いの禁止、男女同一、賃金支払方法、非常時払、時間外勤務手当等）及び最低賃金法で定める事項の外は、当該法人における労働契約、就業規則、労働協約が尊重される。	労基法第89条	
ウ 規程の内容と現状は一致していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 現状と差異がある場合は、規程と現状との整合を図ること。		
エ 労働基準監督署に届出をしていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 給与規程は就業規則の一部であり、改正の場合も労働基準監督署への変更届出が必要である。	労基法第89条	
5 旅費規程 旅費規程を整備していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 職員が業務又は研修のため出張する場合は、その旅費（実費及び手当）を支給するものとする。なお、旅費日当の支払、宿泊費の定額払を行う場合は、その根拠となる規程が必要である。	労基法第89条第10号	
6 育児・介護休業等 ア 育児・介護休業規程を整備していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 育児・介護休業法による育児・介護休業は、労基法第89条第1号から第3号までに定められている絶対的必要記載事項である「休暇」に該当することから、就業規則を作成する必要がある施設においては、就業規則に育児・介護休業に関する事項を記載するか、又は育児・介護休業等に関する規則を別途作成する必要がある。 ○ 育児休業制度等については次のとおり。 ① 育児休業制度 ② 子の看護等休暇制度 ③ 所定労働時間の短縮措置 ④ 所定外労働の免除 ⑤ 時間外労働の制限 ⑥ 深夜業の制限 ⑦ 不利益取扱いの禁止 ⑧ 転勤についての配慮 ⇒ 育児休業等の状況 育児休業制度等措置の事例の有無 (前年度から自主点検直近まで)	労基法第89条 育児・介護休業法第2条、第5条、第6条、第9条の2 育児・介護休業法第16条の2、第16条の3 育児・介護休業法施行規則第32条 育児・介護休業法第23条 育児・介護休業法施行規則第74条 育児・介護休業法第16条の8 育児・介護休業法第17条 育児・介護休業法第19条 育児・介護休業法第10条、第16条の4、第16条の10、第18条の2、第20条の2、第23条の2 育児・介護休業法第26条	

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄		
		○ 介護休業制度等については次のとおり。 ① 介護休業制度 ② 介護休暇制度 ③ 短時間勤務等の措置（介護休業とあわせて９３日まで） ④ 時間外労働の制限 ⑤ 深夜業の制限 ⑥ 不利益取扱いの禁止 ⑦ 転勤についての配慮 ⇒ 介護休業等の状況 <table border="1"> <tr> <td>介護休業制度等措置の事例の有無 (前年度から自主点検直近まで)</td> <td>☐有・☐無</td> </tr> </table>	介護休業制度等措置の事例の有無 (前年度から自主点検直近まで)	☐ 有・ ☐ 無	育児・介護休業法第11条、第12条 育児・介護休業法第16条の5、第16条の6 育児・介護休業法第23条 育児・介護休業法施行規則第74条 育児・介護休業法第18条 育児・介護休業法第20条 育児・介護休業法第16条、第16条の7、第18条の2、第20条の2、第23条の2 育児・介護休業法第26条	
介護休業制度等措置の事例の有無 (前年度から自主点検直近まで)	☐ 有・ ☐ 無					
イ 労働基準監督署に届出していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 育児・介護休業規程は就業規則の一部であり、改正の場合も労働基準監督署への変更届出が必要である。	労基法第89条			
ウ 育児休業及び勤務時間の短縮措置等は、適正に実施していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない					
エ 介護休業及び勤務時間の短縮措置等を適正に実施していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない					
7 職場におけるハラスメント対策		○ 事業主は、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠、出産等に関するハラスメント及び育児休業等に関するハラスメントについて、それぞれの指針に基づき、 ① 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発 ② 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 ③ ハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応 ④ ハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置等の措置を講じる必要がある。				

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄
ア 職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題（パワーハラスメント）に関して適切な措置を講じていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 事業主は、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによりその雇用する労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。 また、事業主は、労働者が相談を行つたこと又は事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。 ○ 具体的な措置の内容等については、「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」（令和2年1月15日厚生労働省告示第5号）のとおりである。	労働施策総合推進法第30条の2	
イ 職場における性的な言動に起因する問題（セクシュアルハラスメント）に関して適切な措置を講じていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 事業主は、職場において行われる性的な言動に対するその雇用する労働者の対応により当該労働者がその労働条件につき不利益を受け、又は当該性的な言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。 また、事業主は、労働者が相談を行つたこと又は事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。 ○ 具体的な措置の内容等については、「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」（平成18年10月11日厚生労働省告示第615号）のとおりである。	男女雇用均等法第11条	
ウ 職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関して適切な措置を講じていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 事業主は、職場において行われるその雇用する女性労働者に対する当該女性労働者が妊娠したこと、出産したこと、産前産後の休業の請求及び取得その他の妊娠又は出産に関する事由であつて厚生労働省令で定めるものに関する言動により当該女性労働者の就業環境が害されることのないよう、当該女性労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。 また、事業主は、労働者が相談を行つたこと又は事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。 ○ 具体的な措置の内容等については、「事業主が職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」（平成28年8月2日厚生労働省告示第312号）のとおりである。	男女雇用均等法第11条の3	
エ 職場における育児休業等に関する言動に起因する問題に関して適切な措置を講じていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 事業主は、職場において行われるその雇用する労働者に対する育児休業、介護休業その他の子の養育又は家族の介護に関する厚生労働省令で定める制度又は措置の利用に関する言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。 また、事業主は、労働者が相談を行つたこと又は事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。	育児・介護休業法第25条	

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄															
8 労使協定		○ 具体的な措置の内容等については、「子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針」（平成21年12月28日厚生労働省告示第509号）のとおりである。 ○ 労使協定は、使用者が、その事業場の労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と、書面により所定の事項を定めて締結すること。 なお、監督又は管理の地位にある者は、労働者の過半数を代表する者となることができない。 ○ 1か月単位の変形労働時間制を採用する場合は、変形労働時間制について就業規則に定めるか、労使協定を締結する必要がある。 労使協定締結による採用の場合でも、10人以上の事業場は就業規則で労基法第89条に規定する事項を定める必要がある。 また、労使協定を締結した場合は、有効期間を定めようえ、労働基準監督署に届出すること。 ○ 1年単位の変形労働時間制を採用する場合は、変形労働時間制について労使協定を締結する必要がある。 また、労使協定を締結した場合は、有効期間を定めようえ、労働基準監督署に届出すること。 ○ 使用者は、変形労働時間制により労働者に労働させる場合には、育児を行う者、老人等の介護を行う者、職業訓練又は教育を受ける者その他特別な配慮を要する者については、これらの者が育児等に必要な時間を確保できるように配慮しなければならない。 ○ 時間外労働及び休日労働を行う場合は、協定を締結し、有効期間を定めようえ、労働基準監督署に届出する必要がある。 ⇒ 36協定の状況（直近の締結状況）（※和暦で記入してください。） <table border="1"> <tr> <td>時間外勤務の有無</td><td>☐有</td><td>☐無</td></tr> <tr> <td>36協定の有無</td><td>☐有（労使協定日： 年 月 日）</td><td>☐無</td></tr> <tr> <td>労働基準監督署への届出</td><td>☐済（届出年月日： 年 月 日）</td><td>☐未</td></tr> <tr> <td>有効期間</td><td colspan="2"> 年 月 日 ～ 年 月 日</td></tr> <tr> <td>協定内容 （延長することができる時間）</td><td>1日 時間 1月 時間 1年 時間</td><td>参考：一定期間の延長限度 1週 15時間 1週 14時間 1月 45時間 1月 42時間 1年 360時間 1年 320時間</td></tr> </table> ※1 労働基準監督署への届出が遅れた期間の時間外勤務等について記載してください。	時間外勤務の有無	☐ 有	☐ 無	36協定の有無	☐ 有（労使協定日： 年 月 日）	☐ 無	労働基準監督署への届出	☐ 済（届出年月日： 年 月 日）	☐ 未	有効期間	年 月 日 ～ 年 月 日		協定内容 （延長することができる時間）	1日 時間 1月 時間 1年 時間	参考：一定期間の延長限度 1週 15時間 1週 14時間 1月 45時間 1月 42時間 1年 360時間 1年 320時間	労基法中労使協定に係る条文に共通 労基法施行規則第6条の2 労基法第32条の2 労基法施行規則第12条の2の2 労基法第32条の4 労基法施行規則第12条の4 労基法施行規則第12条の6 労基法第36条 労基法施行規則第16条	
時間外勤務の有無	☐ 有	☐ 無																	
36協定の有無	☐ 有（労使協定日： 年 月 日）	☐ 無																	
労働基準監督署への届出	☐ 済（届出年月日： 年 月 日）	☐ 未																	
有効期間	年 月 日 ～ 年 月 日																		
協定内容 （延長することができる時間）	1日 時間 1月 時間 1年 時間	参考：一定期間の延長限度 1週 15時間 1週 14時間 1月 45時間 1月 42時間 1年 360時間 1年 320時間																	

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄															
ウ 賃金から、法令で定められている以外の経費を控除する場合、24条協定を締結していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 賃金から給食費や親睦会費など法令で定められている税金、社会保険料等以外の経費を控除する場合、「賃金控除協定」を締結する必要がある。 ○ 労使協定による賃金控除は、購買代金、寮費等の福利・厚生施設の費用、組合費等、事理明白なものについてのみ認められるという趣旨であり、協定の締結を理由に無制限に賃金から控除できるというものではないこと。 ※ 36協定等と異なり、24条協定には、有効期間の定めや労働基準監督署への届出は、労基法施行規則上求められていない。 ⇒ 24条協定の状況（※和暦で記入してください。） <table border="1"> <tr> <td>法令外控除の有無</td><td>☐</td><td>有</td><td>☐</td><td>無</td></tr> <tr> <td>24条協定の有無</td><td>☐</td><td>有（労使協定日：</td><td>年 月 日）</td><td>☐無</td></tr> <tr> <td>協定内容 （控除とした協定内容を すべて記載して下さい）</td><td colspan="4"> ・ ・ ・ ・ ・ ・ </td></tr> </table>	法令外控除の有無	☐	有	☐	無	24条協定の有無	☐	有（労使協定日：	年 月 日）	☐ 無	協定内容 （控除とした協定内容を すべて記載して下さい）	・ ・ ・ ・ ・ ・				労基法第24条 昭和27年9月20日基発第675号通達「労働基準法の一部を改正する法律等の施行について」	
法令外控除の有無	☐	有	☐	無															
24条協定の有無	☐	有（労使協定日：	年 月 日）	☐ 無															
協定内容 （控除とした協定内容を すべて記載して下さい）	・ ・ ・ ・ ・ ・																		
エ 労働者と締結した協定内容と現状は一致していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 労働者と締結した協定（変形労働時間制の協定、36協定、24条協定）について、現状と差異がある場合は、整合を図ること。																	
オ 労働者と締結した労使協定の内容は全て職員へ周知していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 労働者と締結した協定については、常時見やすい場所に掲示又は備え付け、書面交付その他の方法により職員に周知しなければならない。	労基法第106条																

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄
第3 職員の配置等 1 職員配置 ア 職員の配置は適正ですか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 適切な処遇を確保するため、基準に定める職員が欠けないように厳に注意するとともに、突然の退職等により万一不足した場合は、早急に補充すること。 ○ 保育所には、保育士、嘱託医及び調理員を置かなければならない。ただし、調理業務の全部を委託する施設にあっては、調理員を置かないことができる。 ⇒【資料P2～9（2保育士等の配置状況）】 【運営基準上の職員配置】 ○ 保育士の数は、乳児おおむね3人につき1人以上、満1歳以上満3歳に満たない幼児おおむね6人につき1人以上、満3歳以上満4歳に満たない幼児おおむね20人につき1人以上、満4歳以上の幼児おおむね30人につき1人以上とする。ただし、保育所1につき2人を下ることはできない。 令和6年4月1日以降職員配置基準が改正されているが、経過措置として、保育士及び保育従事者の配置の状況に鑑み、保育の提供に支障を及ぼすおそれがあるときは、当分の間は改正前の基準が効力を有し、満3歳以上満4歳に満たない幼児おおむね15人につき1人以上、満4歳以上の幼児おおむね25人につき1人以上という規定は適用しない。 ○ 乳児4人以上を入所させる保育所に係る保育士の数の算定については、当分の間、当該保育所に勤務する保健師、看護師又は准看護師を、1名に限って、保育士とみなすことができる。 【職員配置上の留意事項】 ○ 保育士定数の一部に短時間勤務保育士（1日6時間未満又は月20日未満勤務）を充てている場合、次の事項に留意すること。 ① 組やグループを編成している保育所にあっては、常勤の保育士が各組や各グループ1名以上配置されていること。 ② 常勤の保育士に代えて短時間勤務の保育士を充てる場合の勤務時間数が、常勤の保育士を充てる場合の勤務時間数を上回ること。 ○ 延長保育事業を実施している場合、延長保育事業（一般型）については、最低基準第33条第2項に規定する保育士を配置すること。また幼稚園教諭等最低基準第94条から第97条まで、最低基準の一部を改正する省令附則第2項の規定に準じて保育士として配置することができる。ただし、保育士の数は2名を下ることはできない。なお、開所時間内における短時間認定児の延長保育については、標準時間認定児を保育する職員の支援を受けられる場合、保育士1人で処遇できる乳幼児数の範囲内で、保育士1人とすることができる。 【運営基準上の職員配置に係る特例】 ○ 上記「保育所1につき2人を下ることはできない」との規定は当分の間、適用しないことができるが、児童の人数に応じて必要となる保育士の数が1名となる時は、保育士1名に加えて知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者を置かなければならない。 ※ 知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者（以下「知事が同等と認める者」という。）の要件は、保育所又は認定こども園で保育業務に従事した期間が十分にある者（1年以上かつ1,440時間以上）、家庭的保育者、子育て支援研修のうち地域型保育コースを修了した者とする。要件該当の適否に係る確認は施設長が行い、その適否を確認するために用いた資料（小学校教諭等免許状、保育業務従事期間証明書（様式任意）等）は施設において適切に保存・管理するもの。	基準第33条第1項 基準第33条第2項 基準附則第2（令和6年3月13日内閣府令第18号） 基準附則第2（平成10年4月9日厚生省令第51号） 子発0319第1号通知 雇児発第0331第17号通知子ども・子育て支援交付金実施要綱 延長保育事業実施要綱（H27.7.17雇児発0717第10号、H29.4.3改正） 基準第94条 雇児発0218第2号青こ第687号	

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄
		○ 保育士の数の算定については、幼稚園教諭若しくは小学校教諭又は養護教諭(以下「幼稚園教諭等」という。)の普通免許状を有する者を、保育士とみなすことができる。 幼稚園教諭等が保育することができる児童の年齢については、幼稚園教諭等の専門性を十分に発揮するという観点から、幼稚園教諭については3歳以上児、小学校教諭については5歳児を中心に保育することが望ましい。 ○ 保育所を1日8時間を超えて開所している場合に係る保育士の算定については、開所時間を通じて必要となる保育士の総数が、当該保育所に係る利用定員の総数に応じて置かなければならない保育士の数を超えるときは、第33条第2項に規定する保育士の数の算定については、知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者を、開所時間を通じて必要となる保育士の総数から利用定員の総数に応じて置かなければならない保育士の数を差し引いて得た数の範囲で、保育士とみなすことができる。 ○ 職員配置の特例を適用する時は、保育士資格を有する者を、各時間帯に応じて必要となる保育士数の3分の2以上置かなければならない。 【公定価格上の配置基準（保育所の場合）】 ○ 基本分単価に含まれる必要保育士数は、以下の(ⅰ)(ⅱ)を合計した数を充足すること。また、これとは別に非常勤の保育士が配置されていること。 (ⅰ)年齢別配置基準 4歳以上児30人につき1人、3歳児20人につき1人、1・2歳児6人につき1人、乳児3人につき1人 (ⅱ)その他 a 利用定員90人以下の施設については1人 b 保育標準時間認定を子どもが利用する施設については1人 ○ 加算等 職員等の配置に係る主な加算は以下のとおり。加算の認定を受けている場合は、加算の要件を満たしていることを確認し、疑問がある場合は加算を認定している市町村へ確認すること。また、県の指導監査において加算の認定状況に疑問が生じた場合は市町村へ情報提供することがある。 主任保育士専任加算 主任保育士を保育計画の立案等の主任業務に専任させるため、基本分単価及び他の加算等の認定に当たって求められる「必要保育士数」を超えて代替保育士を配置し、次の事業等を複数実施する施設に加算する。当該加算適用施設は、保護者や地域住民からの育児相談、地域の子育て支援活動等に積極的に取り組むこと。 なお、主任保育士が学級担任やクラス担任等を兼務することは適当ではないが、保育に従事することを一切排除するものではなく、その役割を適切に果たす観点から、園運営の企画・調整、他の保育士等に対する指導・助言、クラス担任等の職員が休んだ場合に代理で保育を行うことを妨げるものではない。加算対象職員が他の加算の対象職員となることはできない。なお、本来の業務に支障のない範囲で他の業務を行うことは差し支えない。 (対象事業等) ①延長保育事業、②一時預かり事業(一般型)、③病児保育事業、④乳児が3人以上利用している施設、⑤障害児(軽度障害児を含む。)が1人以上利用している施設	基準第95条 基準第96条 基準第97条 こ成保38通知 公定価格に関するFAQ	

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄
		⇒ 加算の適用状況【保育所の場合】 ※ 保育所型認定こども園の場合は、加減調整の適用状況に記入 主任保育士専任加算 ☐ 有・☐ 無 ○ 基本分単価に含まれる調理員等の数は、利用定員40人以下の施設は1人、41人以上150人以下の施設は2人、151人以上の施設は3人（うち1人は非常勤）を充足すること。（調理業務を全部委託している施設等を除く。） 【公定価格上の配置基準（保育所型認定こども園の場合）】 ○ 基本分単価に含まれる必要保育教諭等は以下の（i）（ii）とおりであることから、これを充足すること。また、これとは別に非常勤の講師を配置すること。 （i）年齢別配置基準 4歳以上児30人につき1人、3歳児20人につき1人、1・2歳児6人につき1人、乳児3人につき1人 （ii）その他 a 利用定員90人以下の施設については1人 b 保育標準時間認定を子どもが利用する施設については1人 c 主幹教諭等を専任化させるための代替教員を2人（うち1人は非常勤講師等でも可とする。） ○ 加減調整 職員等の配置に係る基本分単価の要件を満たしていることを確認し、疑問がある場合は認定している市町村へ確認すること。また、県の指導監査において基本分単価に含まれる配置状況に疑問が生じた場合は市町村へ情報提供することがある。 （i）主幹教諭等の専任化により子育て支援の取組みを実施していない場合 以下の要件を満たさない施設に適用する。 （要件） 主幹教諭等を教育・保育計画の立案等業務に専任させるための代替教員を配置し、以下の事業等を複数実施すること。また、保護者や地域住民からの教育・育児相談、地域の子育て支援活動等に積極的に取り組むこと。 （対象事業） 延長保育／一時預かり／病児保育／障害児保育 （ii）年齢別配置基準を下回る場合 （iii）配置基準上求められる職員資格を有しない場合 （iv）施設長に係る経過措置が適用される場合	こ成保38通知	

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄																
		⇒ 加減調整の適用状況【保育所型認定こども園の場合】 ※ 保育所の場合は加算の適用状況に記入 <table><tr><td>(i)主幹教諭等専任化されていない場合</td><td>☐</td><td>有・</td><td>無</td></tr><tr><td>(ii)年齢配置基準を下回っている場合</td><td>☐</td><td>有・</td><td>無</td></tr><tr><td>(iii)配置基準上求められる職員資格を有しない場合</td><td>☐</td><td>有・</td><td>無</td></tr><tr><td>(iv)施設長に係る経過措置が適用される場合</td><td>☐</td><td>有・</td><td>無</td></tr></table> ⇒ 上記を踏まえ、資料P2～9（2保育士等の配置状況）に児童数、定員及び保育士数等を記入し、保育士定数を充足しているか確認してください。 （例）保育士定数が10人の場合に対し、保育士現員数 9.5人・・・ 不足 保育士現員数10.0人・・・ 非常勤保育士分が不足 （10.0人超必要） 保育士現員数10.5人・・・ 充足（非常勤保育士分を満たす） ○ 基本分単価に含まれる調理員等の数は、利用定員40人以下の施設は1人、41人以上150人以下の施設は2人、151人以上の施設は3人（うち1人は非常勤）を充足すること。（調理業務を全部委託している施設等を除く。）	(i)主幹教諭等専任化されていない場合	☐	有・	無	(ii)年齢配置基準を下回っている場合	☐	有・	無	(iii)配置基準上求められる職員資格を有しない場合	☐	有・	無	(iv)施設長に係る経過措置が適用される場合	☐	有・	無		
(i)主幹教諭等専任化されていない場合	☐	有・	無																	
(ii)年齢配置基準を下回っている場合	☐	有・	無																	
(iii)配置基準上求められる職員資格を有しない場合	☐	有・	無																	
(iv)施設長に係る経過措置が適用される場合	☐	有・	無																	

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄
2 採用・退職 ア 募集及び採用について、性別による差別的な取扱いをせず、均等な機会を与えていますか。 イ 職員（短時間労働者及び有期雇用労働者を含む）の採用時に、雇用契約書や労働条件通知書等により、職務内容、給与等の労働条件を明示していますか。	☐はい・☐いいえ ☐該当しない ☐はい・☐いいえ ☐該当しない	○ 募集及び採用については、性別にかかわらず均等な機会を与えなければならない。 ○ 使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の条件を明示しなければならない。 また、以下については、書面交付の方法により明示する必要がある。 ① 労働契約の期間に関する事項 ② 就業の場所とその変更の範囲及び従事すべき業務とその変更の範囲に関する事項 ③ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換（交替勤務）に関する事項 ④ 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項 ⑤ 退職に関する事項（解雇の事由を含む） ※ 短時間・有期雇用労働者を雇い入れたときは、上記①～⑤の事項に加え、次についても書面交付の方法により明示する必要がある。 ⑥ 昇給の有無 ⑦ 退職手当の有無 ⑧ 賞与の有無 ⑨ 短時間・有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 ○ 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）期間は3年（満60歳以上の労働者との間に締結される労働契約にあっては5年）以内としなければならない。 有期労働契約の締結に際し、労働者に対して明示しなければならない事項は次のとおり。 - 当該契約期間の満了後における更新の有無 （例）「自動的に更新する」 「更新する場合があり得る」 「契約の更新はしない」等 - 当該契約を更新する場合がある旨を明示したときは、更新する場合又はしない場合の判断基準（通算契約期間又は更新回数の上限含む） （例）「契約期間満了時の業務量により判断する」 「労働者の勤務成績、態度により判断する」 「労働者の能力により判断する」 「施設の経営状況により判断する」 「従事している業務の進捗状況により判断する」 「更新上限 有 通算契約期間の上限○年／更新の回数の上限○回」等 ○ 有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申し込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換しなければならない。	男女雇用均等法第5条 労基法第15条第1項 労基法施行規則第5条 パートタイム・有期雇用労働法第6条 パートタイム・有期雇用労働法施行規則第2条 労基法第14条 労契法第18条	

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄
ウ 職員の解雇・雇止めにあつたの予告手続き等は、適正に行っていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 短時間・有期雇用労働者を雇い入れたとき（労働契約更新時も含む）は、速やかに、実施する雇用管理の改善措置の内容を説明すること。 ＜説明義務が課せられる事項＞ ・ 不合理な待遇の禁止 ・ 通常の労働者と同視すべき短時間・有期雇用労働者に対する差別的取扱いの禁止 ・ 賃金 ・ 教育訓練 ・ 福利厚生施設 ・ 通常の労働者への転換 ○ 短時間・有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項に関し、その雇用する短時間・有期雇用労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備すること。 ○ 使用者は、労働者を解雇しようとする場合においては、少なくとも30日前にその予告をしなければならない。30日前に予告をしない使用者は、30日分以上の平均賃金を支払わなければならない。 ※ 労働契約法第16条において、「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。」とされていることに留意すること。 ○ 有期労働契約（当該契約を3回以上更新し、又は雇入れの日から起算して1年を超えて継続勤務している者に係るものに限り、あらかじめ当該契約を更新しない旨明示されているものを除く）を更新しないこととしようとする場合（雇止め）には、少なくとも当該契約の期間の満了する日の30日前までにその予告をしなければならない。 また、「更新しないこととする理由」又は「更新しなかった理由」について、労働者がその証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付しなければならない。 なお、「更新しないこととする理由」等は、「契約期間の満了」とは別の理由を明示する必要がある。 （例）「前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されていたため」 「契約締結当初から、更新回数上限を設けており、本契約は当該上限に係るものであるため」 「担当していた業務が終了・中止したため」 「事業縮小のため」 「業務を遂行する能力が十分ではないと認められるため」 「職務命令に対する違反行為を行ったこと、無断欠勤をしたこと等勤務不良のため」等 ○ 労働者が退職した場合で、退職の事由等について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付しなければならない。	パートタイム・有期雇用労働法第14条 パートタイム・有期雇用労働法第16条 労基法第20条 厚生労働省告示第357号 労基法第22条	

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄																																				
3 人事関連帳簿・服務関連帳簿の整備 人事・服務関係の帳簿を整備していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 児童福祉施設には、職員、財産、収支及び入所している者の処遇の状況を明らかにする帳簿を整備しておかなければならない。 ○ 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を5年間（当分の間は3年間）保存しなければならない。 ⇒ 人事関連帳簿・服務関連帳簿の整備の状況 <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th><th>整備の有無</th><th>区 分</th><th>整備の有無</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>雇入通知書</td><td>☐有・☐無</td><td>業務分担表</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>雇用契約書(労働条件明示書)</td><td>☐有・☐無</td><td>勤務割表</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>職務発令等辞令</td><td>☐有・☐無</td><td>出勤簿（タイムカード）</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>労働者名簿</td><td>☐有・☐無</td><td>休暇簿</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>履歴書</td><td>☐有・☐無</td><td>出張命令簿</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>資格証明書</td><td>☐有・☐無</td><td>給与・賃金台帳</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>退職届(願)等退職関係書類</td><td>☐有・☐無</td><td>超過勤務命令簿</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>健康診断個人票</td><td>☐有・☐無</td><td>業務（事業）日誌</td><td>☐有・☐無</td></tr> </tbody> </table>	区 分	整備の有無	区 分	整備の有無	雇入通知書	☐ 有・ ☐ 無	業務分担表	☐ 有・ ☐ 無	雇用契約書(労働条件明示書)	☐ 有・ ☐ 無	勤務割表	☐ 有・ ☐ 無	職務発令等辞令	☐ 有・ ☐ 無	出勤簿（タイムカード）	☐ 有・ ☐ 無	労働者名簿	☐ 有・ ☐ 無	休暇簿	☐ 有・ ☐ 無	履歴書	☐ 有・ ☐ 無	出張命令簿	☐ 有・ ☐ 無	資格証明書	☐ 有・ ☐ 無	給与・賃金台帳	☐ 有・ ☐ 無	退職届(願)等退職関係書類	☐ 有・ ☐ 無	超過勤務命令簿	☐ 有・ ☐ 無	健康診断個人票	☐ 有・ ☐ 無	業務（事業）日誌	☐ 有・ ☐ 無	基準第14条 労基法第107条、第109条 労基法施行規則第53条、第54条、第59条の2	
区 分	整備の有無	区 分	整備の有無																																					
雇入通知書	☐ 有・ ☐ 無	業務分担表	☐ 有・ ☐ 無																																					
雇用契約書(労働条件明示書)	☐ 有・ ☐ 無	勤務割表	☐ 有・ ☐ 無																																					
職務発令等辞令	☐ 有・ ☐ 無	出勤簿（タイムカード）	☐ 有・ ☐ 無																																					
労働者名簿	☐ 有・ ☐ 無	休暇簿	☐ 有・ ☐ 無																																					
履歴書	☐ 有・ ☐ 無	出張命令簿	☐ 有・ ☐ 無																																					
資格証明書	☐ 有・ ☐ 無	給与・賃金台帳	☐ 有・ ☐ 無																																					
退職届(願)等退職関係書類	☐ 有・ ☐ 無	超過勤務命令簿	☐ 有・ ☐ 無																																					
健康診断個人票	☐ 有・ ☐ 無	業務（事業）日誌	☐ 有・ ☐ 無																																					
4 勤務体制 ア 勤務体制は、労働基準法上適正ですか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 施設における職員の勤務体制は、労働基準法を遵守した上で、保育の日課に則して適切な処遇を行えるよう定めておく必要がある。	労基法第32条、第35条																																					
イ 勤務体制は児童の処遇上適切ですか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 法定労働時間を超えた労働時間となっていないほか、児童への処遇が確保された勤務表となっている必要がある。 ⇒ 労働時間 <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th><th>就業規則</th><th>実 際</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 日</td><td>時間 分</td><td>時間 分</td></tr> <tr> <td>1 週</td><td>時間 分</td><td>時間 分</td></tr> </tbody> </table> ⇒ 【資料P10～11（3職員の勤務状況）】	区 分	就業規則	実 際	1 日	時間 分	時間 分	1 週	時間 分	時間 分																													
区 分	就業規則	実 際																																						
1 日	時間 分	時間 分																																						
1 週	時間 分	時間 分																																						

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄																				
第4 職員給与等の状況 1 本俸 ア 給与は、規程に基づき適切に支給していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 給与及び諸手当について、支給基準が定められ、この基準に従い支給することが必要である。職員の給与の支給については、労働基準法及び最低賃金法で定める事項のほかは、当該法人における労働契約、就業規則、労働協約が尊重される。 また、給与等の財源は、委託費／給付費等公的資金であることから、適正に支給することが必須であり、施設長等の幹部職員の給与が当該施設の給与水準に比較して極めて高額となっていない必要がある。 なお、兼務の場合、給与規程に定めている場合に手当の支給は認められるが、給料の二重払いは認められない。 短時間・有期雇用労働者に対しても最低賃金以上の賃金を支払わなければならない。 また、短時間・有期雇用労働者の基本給、賞与その他の待遇について、通常の労働者と不合理と認められる相違を設けてはならない。職務内容同一短時間・有期雇用労働者については、短時間・有期雇用労働者であることを理由として基本給、賞与その他の待遇について差別的取扱いをしてはならない。 ⇒【資料P12（4新採用者の給与等の状況）】 ⇒【資料P13（5現員現給調書）】 ⇒【資料P16（6退職者名簿）】	労基法 最賃法 雇児発第488号等通知 最賃法第4条 労基法第15条、第37条、第89条 パートタイム・有期雇用労働法第8条、第9条																					
イ 初任給格付け及び昇給昇格基準は、明確になっていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 初任給の格付け及び昇給昇格の基準が、明確に規程に定められていること。 ○ 初任給格付けの際は、資格証明、前歴証明により確認し、決定経過を明確にすること。 ⇒ 昇給、昇格基準等の有無 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>昇給、昇格基準（表）</td><td></td><td>有</td><td>・</td><td>無</td></tr> <tr> <td>前歴換算基準（表）</td><td></td><td>有</td><td>・</td><td>無</td></tr> <tr> <td>特別昇給制度</td><td></td><td>有</td><td>・</td><td>無</td></tr> <tr> <td>昇給等の決定プロセスの記録</td><td></td><td>有</td><td>・</td><td>無</td></tr> </tbody> </table> ※有の場合は、給与規程（俸給表）等と一緒に添付してください。	昇給、昇格基準（表）		有	・	無	前歴換算基準（表）		有	・	無	特別昇給制度		有	・	無	昇給等の決定プロセスの記録		有	・	無		
昇給、昇格基準（表）		有	・	無																				
前歴換算基準（表）		有	・	無																				
特別昇給制度		有	・	無																				
昇給等の決定プロセスの記録		有	・	無																				

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄
2 諸手当の支給 ア 通勤手当、住居手当又は扶養手当等は、届出書、家賃証明書等の資料に基づき、適切に認定していますか。 イ 時間外手当は、時間外勤務の実態に応じて、規程に則して支給していますか。	☐はい・☐いいえ ☐はい・☐いいえ ☐該当しない	○ 時間外勤務は、原則として事前の命令によって行い、時間外手当は、勤務実態に応じて支払われることとなる。 また、時間当たりの単価や割増率等を適正に算定する必要がある。 短時間・有期雇用労働者に対しても所定労働時間を超えて労働させた場合はその超えた時間について所定の賃金を、法定労働時間を超えて労働させた場合や法定休日及び深夜に労働させた場合には法定の率で割り増しした額の賃金を支払わなければならない。 《1時間当たりの割増賃金の計算方法》 $\frac{\text{基本給} + \text{各手当}_{※1}}{1\text{ヶ月平均所定労働時間}} \times \text{割増率}_{※2} = \text{割増賃金単価}$ ※1 各手当について、割増賃金の算定となる賃金には、次のものを除く。 ・ 家族手当 ・ 通勤手当 ・ 別居手当 ・ 子女教育手当 ・ 住居手当 除外される住居手当とは、住宅に要する費用に応じて算定される手当（例えば家賃の一定割合を支給するもの等）に限る。 一律に定額で支給されているもの（例えば賃貸住宅居住者には2万円を、持家居住者には1万円を支給するもの等）は、除外されない。 ・ 臨時に支払われた賃金（結婚祝金、見舞金等） ・ 一箇月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与又はそれに類似するもの） ※2 割増率は、次のとおり。 ・ 時間外労働・・・25% 1か月60時間を超える時間外労働については、その超えた時間の割増率が50%に引き上げられている。 ・ 深夜労働（午後10時から午前5時まで）・・・25% ・ 休日労働（1週1回又は4週4日の法定休日）・・・35% ○ 変形労働時間制を採用している場合に時間外労働となるのは、次の時間である。 《1年単位の変形労働時間制を採用している場合》 ① 1日については、労使協定により8時間を超える労働時間を定めた日はその時間を超えて、それ以外の日は8時間を超えて労働させた時間	労基法第37条 労基法第37条 労基法第37条第5項 労基法施行規則第21条 基発第170号通達 労基法第37条第1項 労基法第37条第4項 労基法第37条第1項	

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄															
		② 1週間については、労使協定により40時間を超える労働時間を定めた週はその時間を超えて、それ以外の週は40時間を超えて労働させた時間（①で時間外労働となる時間を除く） ③ 変形期間の全期間については、変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働させた時間（①又は②で時間外労働となる時間を除く） 《1か月単位の変形労働時間制を採用している場合》 ① 1日については、就業規則その他これに準ずるものにより8時間を超える時間を定めた日はその時間、それ以外の日は8時間を超えて労働した時間 ② 1週間については、就業規則その他これに準ずるものにより40時間を超える時間を定めた週はその時間、それ以外の週は40時間を超えて労働した時間（①で時間外労働となる時間を除く） ③ 変形期間については、変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間（①又は②で時間外労働となる時間を除く） ※ 就業規則に定める休日の振替規定により休日を振り替える場合、当該休日は労働日となるので休日労働とはならないが、振り替えたことにより当該週の労働時間が一週間の法定労働時間を超えるときは、その超えた時間については時間外労働となり、時間外労働に関する36協定及び割増賃金の支払が必要である。 (昭22.11.27基発401号通達、昭63.3.14基発150号通達) 【参考：振替休日と代休の相違点】 <table><tr><th>項目</th><th>振替休日</th><th>代休</th></tr><tr><td>どんな場合に 行われるのか</td><td>36協定が締結されていない場合などに 休日労働をさせる必要が生じたとき</td><td>休日労働や長時間労働をさせた場合に、 その代償として他の労働日を休日 とするとき</td></tr><tr><td>行われる場合 の要件</td><td>① 就業規則に振替休日の規定があること ② 4週4日の休日を確保したうえで、 振替休日を特定 ③ 遅くとも前日までに振替を本人に予告 ④ 振替休日はできるだけ近接した日が 望ましい</td><td>特になし ※ 代休自体は任意に与えることができ るが、法定休日労働の場合には、3 6協定が必要となる</td></tr><tr><td>振替後の休日 又は代休の指 定</td><td>あらかじめ使用者が指定する</td><td>使用者が指定することもあるし、労働 者の申請によって与えることもある</td></tr><tr><td>賃金</td><td>振替休日が同一週内の場合、休日出勤 日に通常の賃金を払えばよく、振替休 日に賃金を支払う必要はない ※ 振替休日により働いた日を含む週の 労働時間が週法定労働時間を超えた 場合には、この部分については時間 外労働となるので、割増賃金の支払 いが必要となる</td><td>休日の出勤日については割増賃金を支 払わなければならない 代休日に賃金を支払うかどうかは就業 規則などの規定による</td></tr></table> （青森労働局等パンフレット「労働基準法のポイント」「労働基準法のあらまし」より）	項目	振替休日	代休	どんな場合に 行われるのか	36協定が締結されていない場合などに 休日労働をさせる必要が生じたとき	休日労働や長時間労働をさせた場合に、 その代償として他の労働日を休日 とするとき	行われる場合 の要件	① 就業規則に振替休日の規定があること ② 4週4日の休日を確保したうえで、 振替休日を特定 ③ 遅くとも前日までに振替を本人に予告 ④ 振替休日はできるだけ近接した日が 望ましい	特になし ※ 代休自体は任意に与えることができ るが、法定休日労働の場合には、3 6協定が必要となる	振替後の休日 又は代休の指 定	あらかじめ使用者が指定する	使用者が指定することもあるし、労働 者の申請によって与えることもある	賃金	振替休日が同一週内の場合、休日出勤 日に通常の賃金を払えばよく、振替休 日に賃金を支払う必要はない ※ 振替休日により働いた日を含む週の 労働時間が週法定労働時間を超えた 場合には、この部分については時間 外労働となるので、割増賃金の支払 いが必要となる	休日の出勤日については割増賃金を支 払わなければならない 代休日に賃金を支払うかどうかは就業 規則などの規定による		
項目	振替休日	代休																	
どんな場合に 行われるのか	36協定が締結されていない場合などに 休日労働をさせる必要が生じたとき	休日労働や長時間労働をさせた場合に、 その代償として他の労働日を休日 とするとき																	
行われる場合 の要件	① 就業規則に振替休日の規定があること ② 4週4日の休日を確保したうえで、 振替休日を特定 ③ 遅くとも前日までに振替を本人に予告 ④ 振替休日はできるだけ近接した日が 望ましい	特になし ※ 代休自体は任意に与えることができ るが、法定休日労働の場合には、3 6協定が必要となる																	
振替後の休日 又は代休の指 定	あらかじめ使用者が指定する	使用者が指定することもあるし、労働 者の申請によって与えることもある																	
賃金	振替休日が同一週内の場合、休日出勤 日に通常の賃金を払えばよく、振替休 日に賃金を支払う必要はない ※ 振替休日により働いた日を含む週の 労働時間が週法定労働時間を超えた 場合には、この部分については時間 外労働となるので、割増賃金の支払 いが必要となる	休日の出勤日については割増賃金を支 払わなければならない 代休日に賃金を支払うかどうかは就業 規則などの規定による																	

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄										
3 処遇改善等加算について、実施計画書などおり保育士等の待遇改善を図っていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 処遇改善等加算の額については、確実に職員の賃金改善に充てること。また職員1人当たりの平均勤続年数が上昇することに伴い増加する基礎分に係る加算額については、適切に昇給等に充当すること。 注)職員の範囲 平成29年度 非常勤職員を含み、経営に携わる法人の役員であるを兼務している職員(役員としての報酬を除く。)を含む。 ⇒【資料P16(7保育士等に係る処遇改善の状況)】	こ成保39通知											
4 社会保険 社会保険への加入を、適正に行っていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労働者災害補償保険に適切に加入しなければならない。(健康保険、厚生年金保険は職員5人以上を使用する事業所) ⇒ 諸保険の加入状況(該当しない場合は記入不要) <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th><th>加入の有無</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>健康保険</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>厚生年金保険</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>雇用保険</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>労働者災害補償保険</td><td>☐有・☐無</td></tr> </tbody> </table>	区 分	加入の有無	健康保険	☐ 有・ ☐ 無	厚生年金保険	☐ 有・ ☐ 無	雇用保険	☐ 有・ ☐ 無	労働者災害補償保険	☐ 有・ ☐ 無	健保法第3条第3項 厚生保法第6条第1項 雇保法第5条 労災法第3条第1項	
区 分	加入の有無													
健康保険	☐ 有・ ☐ 無													
厚生年金保険	☐ 有・ ☐ 無													
雇用保険	☐ 有・ ☐ 無													
労働者災害補償保険	☐ 有・ ☐ 無													
5 退職手当共済制度 ア 退職共済制度への職員の加入は適正に行っていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 社会福祉施設等職員と申出施設等職員が適正に届けられているか、1年未満の期間雇用者が含まれていないかを確認すること。 ⇒ 退職金制度の加入状況(該当しない場合は記入不要) <table border="1"> <tbody> <tr> <td>社会福祉施設職員等退職手当共済</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>青森県民間社会福祉事業職員共済</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>中小企業退職共済</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>その他の退職金制度</td><td>☐有・☐無</td></tr> </tbody> </table>	社会福祉施設職員等退職手当共済	☐ 有・ ☐ 無	青森県民間社会福祉事業職員共済	☐ 有・ ☐ 無	中小企業退職共済	☐ 有・ ☐ 無	その他の退職金制度	☐ 有・ ☐ 無	社福退職手当法			
社会福祉施設職員等退職手当共済	☐ 有・ ☐ 無													
青森県民間社会福祉事業職員共済	☐ 有・ ☐ 無													
中小企業退職共済	☐ 有・ ☐ 無													
その他の退職金制度	☐ 有・ ☐ 無													
イ 退職手当共済掛金を独立行政法人福祉医療機構等に適正に支払っていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない													
ウ 被共済職員退職届について、本俸月額、被共済職員期間を適正に届けていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	⇒【資料P16(6退職者名簿)】												

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄
2 健康診断 ア 定期健康診断を対象となる職員全員に実施していますか。 イ 雇入時健康診断を対象となる職員全員に実施していますか。 ウ 検査項目及び時期は適切ですか。	☐はい・☐いいえ ☐はい・☐いいえ ☐該当しない ☐はい・☐いいえ	○ 定期健康診断について 1年以内ごとに1回、夜間業務に従事する職員は6か月以内ごとに1回、医師による定期健康診断が必要となる。 なお、1年以上雇用されることが予定されている者及び更新により1年以上引き続き雇用されている者で、通常の就労者の所定労働者時間数の4分の3以上の者についても同様に行うこと。 ○ 雇入時健康診断について 常時使用する労働者を雇い入れるときは、医師による健康診断を実施しなければならない。 なお、1年以上雇用されることが予定されている者で、通常の就労者の所定労働者時間数の4分の3以上の者についても同様に行うこと。 ※ 雇入時健康診断の検査項目は、定期健康診断項目のうち、喀痰検査を除外した項目である。 ※ 医師による健康診断を受けた後、3か月を経過しない者を雇い入れる場合において、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、その健康診断の項目について、雇入時健康診断の検査項目としては省略できる。 ※ 雇入時健康診断は、定期健康診断と同様、安衛法で事業者を実施の義務を課していることから、その費用は事業者が負担すべきものである。 ※ 安衛規則第43条による雇入時健康診断は、常時使用する労働者を雇入れた際における適正配置、入職後の健康管理に資するための健康診断であり、採用選考時の健康診断とは異なるものであることに留意すること。 《定期健康診断の検査項目》 ① 既往歴及び業務歴の調査 ② 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 ③ 身長、体重、腹囲、視力及び聴力（1000Hz及び4000Hz）の検査 ④ 胸部エックス線検査及び喀痰検査 ⑤ 血圧の測定 ⑥ 貧血検査（血色素量及び赤血球数） ⑦ 肝機能検査（GOT、GPT及びγ-GTP） ⑧ 血中脂質検査（LDLコレステロール、HDLコレステロール及び血清トリグリセライド） ⑨ 血糖検査 ⑩ 尿検査（糖及び蛋白） ⑪ 心電図検査	安衛法第66条 安衛規則第44条、第45条、第51条 基発第663号等通達 安衛法第66条 安衛規則第43条、第51条 基発第663号等通達 安衛規則第43条 基発第602号通達 事務連絡・雇入時健康診断	

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄
エ 個人票を作成し、保管していますか。 また、一定規模（労働者が常時50人）以上の施設において、健康診断結果報告書を労働基準監督署に提出していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 健康診断結果に基づき、健康診断個人票の作成及び5年間の保存が必要である。 また、労働者が常時50人以上の施設においては、「定期健康診断結果報告書」を労働基準監督署に提出すること。 ⇒ 労働者が常時50人以上の施設（※和暦で記入してください。） 定期健康診断結果報告書の労働基準監督署への提出 ☐有（提出年月日： 年 月 日）・ ☐無 ⇒ 【資料P17（8健康診断の実施状況）】	安衛規則第51条 安衛規則第52条	
オ 心理的な負担の程度を把握するための検査等を行っていますか。 （労働者が常時50人以上の施設は必須。それ以外の施設は任意。）	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 労働者が常時50人以上の施設 事業者は、労働者に対し、厚生労働省令で定めるところにより、医師等による心理的な負担の程度を把握するための検査を行わなければならない。 ○ 労働者が常時50人未満の施設 事業者は、労働者に対し、厚生労働省令で定めるところにより、医師等による心理的な負担の程度を把握するための検査を行うよう努めなければならない。 ○ 事業者は、常時使用する労働者に対し、1年以内ごとに1回、定期に、次に掲げる事項について安衛法第66条の10第1項に規定する心理的な負担の程度を把握するための検査を行わなければならない。 一 職場における当該労働者の心理的な負担の原因に関する項目 二 当該労働者の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目 三 職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目 ○ 検査を受ける労働者について解雇、昇進又は異動に関して直接の権限を持つ監督的地位にある者は、検査の実施の事務に従事してはならない。 ⇒ 労働者が常時50人以上の施設（※和暦で記入してください。） 結果報告等報告の労働基準監督署への提出 ☐有（提出年月日： 年 月 日）・ ☐無	安衛法第66条の10 安衛法附則第4条 安衛規則第52条の9 安衛規則第52条の10第2項 安衛規則第52条の21	
3 検便 給食従事者職員に対し、毎月1回以上検便を実施していますか。 また、採用時及び配置換えの際は、業務に就く前に検便を実施していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 調理業務従事者（臨時職員等のすべての職員）は、毎月1回以上検便を実施しなければならない。 ○ 調乳従事者も、調理業務従事者に準じて、毎月1回以上検便を実施すること。 ○ 採用時及び配置換えの際は、業務に就く前に検便を実施し、検査結果が確認されてから業務に就かせること。 ⇒ 【資料P18（9給食従事職員の検便）】	安衛規則第47条、第630条第12号 社援施第65号通知	

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄								
4 休憩設備 一定規模以上の施設において、休憩室を適切な環境に確保していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 労働者が有効に利用できる休憩設備を設けるように努めること。 ○ 労働者が常時50人以上又は常時女性30人以上の施設においては、労働者が臥床できる休憩室を男女別に設けること。	安衛規則第613条、第618条									
5 職員研修 ア 職場内研修を計画に基づいて実施していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 保育所においては、当該保育所における保育の課題や各職員のキャリアパス等も見据えて、初任者から管理職員までの職位や職務内容等を踏まえた体系的な研修計画を作成しなければならない。	厚生労働省告示第289号 厚生労働省告示第117号第5章3、4									
イ 外部研修への参加機会を確保するよう努めていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 各保育所における保育の課題への的確な対応や、保育士等の専門性の向上を図るためには、職場内での研修に加え、関係機関等による研修の活用が有効であることから、必要に応じて、こうした外部研修への参加機会が確保されるよう努めなければならない。 ⇒ 昨年度実施した職員研修の状況を記入してください。 <table border="1"> <tr> <td>研修計画の策定の有無</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>外部研修への参加の有無</td><td>☐有・☐無</td></tr> <tr> <td>外部研修を受講した職員の職種別延人数 (職種別に派遣された延人数を記載してください。)</td><td> ・施設長 人 ・主任保育士 人 ・保育士 人 ・看護職員 人 ・栄養・調理職員 人 ・用務員 人 ・その他 () 人 </td></tr> <tr> <td>復命書の作成の有無</td><td>☐有・☐無</td></tr> </table>	研修計画の策定の有無	☐ 有・ ☐ 無	外部研修への参加の有無	☐ 有・ ☐ 無	外部研修を受講した職員の職種別延人数 (職種別に派遣された延人数を記載してください。)	・施設長 人 ・主任保育士 人 ・保育士 人 ・看護職員 人 ・栄養・調理職員 人 ・用務員 人 ・その他 () 人	復命書の作成の有無	☐ 有・ ☐ 無		
研修計画の策定の有無	☐ 有・ ☐ 無											
外部研修への参加の有無	☐ 有・ ☐ 無											
外部研修を受講した職員の職種別延人数 (職種別に派遣された延人数を記載してください。)	・施設長 人 ・主任保育士 人 ・保育士 人 ・看護職員 人 ・栄養・調理職員 人 ・用務員 人 ・その他 () 人											
復命書の作成の有無	☐ 有・ ☐ 無											
ウ 資格取得に関する情報提供及び配慮をしていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 厚生労働省告示第289号「社会福祉事業に従事する者の確保を図るための措置に関する基本的な指針」において、『(経営者は)従事者のキャリアアップを支援する観点から、働きながら社会福祉士等の国家資格を取得できるよう配慮する』こととされている。 質の高い人材を確保し、質の高いサービスを提供するための組織体制を確立するため、さらなる資格取得を希望する職員に対する情報提供及び配慮が必要である。										
6 福利厚生 職員の福利厚生に対する配慮をしていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 職員の福利厚生を充実し、魅力ある職場づくりを推進することは、福祉人材の確保にとって重要なことである。	厚生労働省告示第289号									

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄
エ 建物・設備の用途変更をした場合、届出していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 認可内容に変更がある場合、届出する必要がある。 ⇒ 昨年度から自主点検表作成時までには用途変更がある場合、概要を記入してください。 (※和暦で記入してください。) 《用途変更の概要》 《届出》 ☐ 済 (届出年月日: 年 月 日) ・ ☐ 未届	児童福祉法施行規則第37条	
オ 保育室等の設備の基準を満たしているか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 適切な処遇を確保するため、基準に定める設備の面積基準等を下回らないよう厳に注意すること。 ⇒ 【資料P19 (10設備の状況)】	基準第32条、第32条の2 幼保以外の認定こども園の 基準第四	
2 環境整備 ア 施設の清掃及びネズミ、昆虫等の防除を行っていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 施設は、次の措置を講じなければならない。 ・ 日常行う清掃のほか、大掃除を、6月以内ごとに1回、定期に、統一的に行うこと。 (※) ・ ねずみ、昆虫等の発生場所、生息場所及び侵入経路並びにねずみ、昆虫等による被害の状況について、6月以内ごとに1回、定期に、統一的に調査を実施し、当該調査の結果に基づき、ねずみ、昆虫等の発生を防止するため必要な措置を講ずること。 (※) 例 1回目8月、2回目12月→× 1回目6月、2回目12月→○ ⇒ 昨年度実施した環境整備の状況を記載してください。 ・ 施設内外の大掃除の実施頻度 ☐ 6か月以内ごとに1回以上実施 (実施月: 月) ☐ 年に1回実施 (実施月: 月) ☐ 実施していない ・ 施設内のネズミ・昆虫の発生、侵入及び被害の状況調査と事後措置 ☐ 6か月以内ごとに1回以上実施 (実施月: 月) ☐ 年に1回実施 (実施月: 月) ☐ 実施していない ・ 結果に基づく事後措置の状況 ☐ 必要な措置を講じている ☐ 必要な措置を講じていない	安衛規則第619条 基準第10条第1項	
イ 受動喫煙防止対策を講じていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 施設の管理者は、その管理する施設について、受動喫煙を防止する措置を講じなければならない。 ☐ 敷地内全面禁煙 ☐ 敷地内分煙 ☐ 未実施	健康増進法第30条第4項	

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄
3 給水設備 ア 井戸水を飲用等に利用している場合、水質検査を定期的に実施していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 飲用水については、衛生的な管理に努め、必要な措置を講じなければならない。特に自家水及び受水槽等を使用している場合は、清浄な飲用水の確保を管理者自らの責任で実施すること。	社援施第116号通知 社援施第65号通知 衛水第12号 基準第10条	
イ 受水槽の清掃及び点検を実施していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 受水槽の有効容量が10m³を超える場合（簡易専用水道）は、水道法に基づき厚生労働大臣が指定する検査機関の水質検査及び専門業者による水槽の清掃を年1回実施すること。 ・ 塩素消毒等衛生上必要な措置を実施すること。 ・ 水槽のひび割れ、汚染、異物の混入等の点検を月1回実施すること。 ※ 受水槽の有効容量が10m³以下の小規模給水施設管理者については、「小規模給水施設の衛生管理指導要綱（昭和59年）」等に基づいて、衛生的措置をとること。 ⇒ 水質管理（※和暦で記入してください。） 《井戸水を飲用している場合》 水質検査： ☐済（検査回数：年 回、検査結果 ☐適・☐不適）・☐未検査機関： 《受水槽がある場合》 （ ☐有効容量が10m³を超える ・ ☐有効容量が10m³以下 ） 清掃及び点検日： 年 月 日 残留塩素の点検： ☐済・☐未検査機関：	水道法第34条の2 水道法施行規則第55条、第56条 社援施第116号通知 社援施第65号通知	
4 排水設備 浄化槽の清掃及び検査を実施していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 放流水の水質検査及び浄化槽の保守点検を定期的に行うこと。また、浄化槽管理者は毎年1回（環境省令で定める場合にあっては、環境省令で定める回数）保守点検及び清掃を ⇒ 水質管理（※和暦で記入してください。） 《浄化槽がある場合》 清掃及び検査： ☐済（検査日： 年 月 日）・☐未 保守点検： ☐済（保守点検回数：年 回）・☐未	浄化槽法第10条、第11条 浄化槽法施行規則第6条、第7条	

自主点検項目	点検結果	点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】	県記載欄																																							
第8 災害対策の状況 1 防火管理体制 ア 防火管理者を選任し、届出 していますか。 （収容人員（利用者と従業員を 合算した人数）30人以上が対 象）	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 防火管理者は、防火対象物の位置、構造及び設備の状況並びにその使用状況に応じ、消防計画書を作成すること。 ○ 防火管理者の業務は、次のとおり。 ① 消防計画の作成と届出 ② 消火・通報及び避難訓練の実施 ③ 消防用設備等の点検及び整備（業者の行う点検等とは別） ④ 火気の使用又は取扱いに関する監督 ⑤ 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理 ⑥ 収容人員の管理 ⑦ その他防火管理上必要な業務	消防法第8条 消防法施行令第3条 消防法施行規則第3条 社施第59号通知 社施第102号通知 社施第107号通知 社施第121号通知																																								
イ カーテン及び絨毯等は、政 令で定める基準以上の防災性 能を有していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ カーテン、絨毯等は、政令で定める基準以上の防災性能を有するものであること。	消防法第8条の3 消防法施行令第4条の3 消防法施行規則第4条の3																																								
ウ 避難路は確保されています か。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 非常口付近等避難経路に、避難の妨げとなる物品等を置かないこと。 ○ 冬季期間においても、十分避難路を確保すること。 ⇒ 管理体制及び消防計画等（※和暦で記入してください。） <table border="1"> <tr> <td colspan="3">防火管理者</td> </tr> <tr> <td>選任の有無</td> <td>☐有</td> <td>☐無</td> </tr> <tr> <td colspan="3">防火管理者職氏名</td> </tr> <tr> <td>資格の有無</td> <td>☐有</td> <td>☐無</td> </tr> <tr> <td>消防署への届出</td> <td>☐済</td> <td>(年 月 日届出) ・ ☐未</td> </tr> <tr> <td colspan="3">消防計画</td> </tr> <tr> <td>作成の有無</td> <td>☐有</td> <td>☐無</td> </tr> <tr> <td>直近変更年月日</td> <td colspan="2"> 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>消防署への届出</td> <td>☐済</td> <td>(年 月 日届出) ・ ☐未</td> </tr> <tr> <td>避難者(児童)名簿</td> <td>☐有</td> <td>☐無</td> </tr> <tr> <td>カーテン、絨毯等の防災性能</td> <td>☐有</td> <td>☐無</td> </tr> <tr> <td>避難路の確保</td> <td>☐有</td> <td>☐無</td> </tr> <tr> <td>地域との応援・協力体制</td> <td>☐有</td> <td>☐無</td> </tr> </table>	防火管理者			選任の有無	☐ 有	☐ 無	防火管理者職氏名			資格の有無	☐ 有	☐ 無	消防署への届出	☐ 済	(年 月 日届出) ・ ☐ 未	消防計画			作成の有無	☐ 有	☐ 無	直近変更年月日	年 月 日		消防署への届出	☐ 済	(年 月 日届出) ・ ☐ 未	避難者(児童)名簿	☐ 有	☐ 無	カーテン、絨毯等の防災性能	☐ 有	☐ 無	避難路の確保	☐ 有	☐ 無	地域との応援・協力体制	☐ 有	☐ 無		
防火管理者																																											
選任の有無	☐ 有	☐ 無																																									
防火管理者職氏名																																											
資格の有無	☐ 有	☐ 無																																									
消防署への届出	☐ 済	(年 月 日届出) ・ ☐ 未																																									
消防計画																																											
作成の有無	☐ 有	☐ 無																																									
直近変更年月日	年 月 日																																										
消防署への届出	☐ 済	(年 月 日届出) ・ ☐ 未																																									
避難者(児童)名簿	☐ 有	☐ 無																																									
カーテン、絨毯等の防災性能	☐ 有	☐ 無																																									
避難路の確保	☐ 有	☐ 無																																									
地域との応援・協力体制	☐ 有	☐ 無																																									

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄										
2 関係機関及び近隣住民との連携 消防署等関係機関との連携及び近隣住民等との応援・協力体制が確保されていますか。また、確保に努めていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 児童福祉施設は、児童の保護者とともに、児童を心身ともに健やかに育成する責任を負っているため、施設の立地環境に応じて、非常災害に係る防災計画の策定、避難訓練の実施、地域住民や消防署などの関係機関との協力体制の構築、緊急時における保護者との連絡体制や児童引き渡しの取り決めなど、非常災害対策を積極的に推進することが必要である。 また、火災や津波等の場合には、職員だけの対応には限界があり、一時的に避難者を収容する場所も必要となることが考えられる。このため、地域の自治会との災害対策協定の締結及び地域住民やボランティア団体との合同訓練の実施などにより、施設の構造、配置等の実態を認識してもらい、緊急の場合等は地域における応援・協力体制の確保が望まれる。	社施第107号通知											
3 消防計画等 ア 消防計画を作成し、所轄消防署に届出していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 消防計画は、火災等非常災害時における利用者及び職員の安全確保を図るための基本的・具体的計画である。内容は、消防法に定められており、作成又は変更したときは、所轄の消防署に届出なければならない。	消防法第8条 消防法施行令第3条の2 消防法施行規則第3条 基準第6条											
イ 消防計画の内容を、関係者に周知していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 消防計画の内容について、掲示・配布等により、保護者及び職員等関係者に周知すること。												
ウ 消防署の立入検査の指示事項があった場合、改善していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ ☐ 該当しない	○ 消防法に基づく消防署の立入検査による指示事項については、速やかに改善すること。 ⇒ 昨年度から自主点検表作成時までに行われた消防署立入検査の状況を記載してください。 (※和暦で記入してください。)												
		<table border="1"> <tr> <td>立入検査</td><td>☐</td><td>有（ 年 月 日実施）・</td><td>☐</td><td>無</td></tr> <tr> <td>指示事項の有無</td><td>☐</td><td>有（改善状況： ☐改善済・☐未改善）・</td><td>☐</td><td>無</td></tr> </table>	立入検査	☐	有（ 年 月 日実施）・	☐	無	指示事項の有無	☐	有（改善状況： ☐ 改善済・ ☐ 未改善）・	☐	無		
立入検査	☐	有（ 年 月 日実施）・	☐	無										
指示事項の有無	☐	有（改善状況： ☐ 改善済・ ☐ 未改善）・	☐	無										
		○ 防災対策としてはこのほか、社会福祉施設における地震防災対策の推進のため、社施第5号通知により、地震防災応急計画の作成や施設職員等に対する地震防災上の教育の実施等が求められているところである。 平成23年3月に発生した東日本大震災においては、こうした計画や教育により、当県では利用者や職員、建物、設備等に対する直接的被害は最小限に止められたものと思われる。 地震防災応急計画は絶えず見直しを行い、実態に即応したものとしておくこととされている。大震災により新たに明らかとなった問題点もあると思われる。施設の特性を勘案し、実態に即した計画とし、日頃から備えることが大切である。	社施第5号通知											

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄
エ 非常災害に対する具体的な計画（以下、「非常災害対策計画」という。）が作成されていますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 非常災害対策計画は、火災に対処するための計画のみではなく、火災、水害・土砂災害、地震等の地域の実情も鑑みた災害にも対処できるものであること。（必ずしも災害ごとに別の計画とし策定する必要はない。） 【具体的な項目例】 立地条件、災害に関する情報の入手方法、災害時の連絡先及び通信手段の確認、避難を開始する時期・判断基準、避難場所、避難経路、避難方法、災害時の人員体制・指揮系統、関係機関との連携体制	雇児総発0909第2号通知	
オ 非常災害対策計画の内容を職員間で十分共有していますか。 また、関係機関と避難場所や災害時の連絡体制等必要な事項について認識を共有していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ			
カ 業務継続計画は策定されていますか	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 感染症や災害が発生した場合において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（「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ること。 ○ 感染症に係る業務継続計画と災害に係る業務継続計画を両方（又は一体的に）作成すること。 ※業務継続計画策定に当たっては、「児童福祉施設における業務継続ガイドライン」、「児童福祉施設における感染症対策マニュアル」、「業務継続計画や感染症対策に資する研修動画」（以上、令和3年度子ども・子育て支援推進調査研究事業にて作成）及び国において作成している「児童福祉施設等における業務継続計画（ひな形）」を参照のこと。	基準第9条の3第1項	
キ 業務継続計画に係る研修は実施されていますか	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修を定期的 to 実施するよう努めること。 なお、感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延防止のための研修と一体的に実施しても差し支えない。	基準第9条の3第2項	
ク 業務継続計画に係る訓練は実施されていますか	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な訓練を定期的 to 実施するよう努めること。 感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延防止のための訓練と一体的に実施しても差し支えない。また、災害の業務継続計画に係る訓練については、非常災害対策に係る訓練と一体的に実施しても差し支えない。	基準第9条の3第2項	

自主点検項目	点検結果	点 検 の ポ イ ン ト	根 拠 法 令 等 【確 認 資 料】	県 記 載 欄																									
4 避難訓練 ア 月1回以上の避難・消火訓練を実施していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 基準第6条第2項に基づき、避難訓練及び消火訓練を月1回以上実施すること。	基準第6条第2項																										
イ あらかじめ消防署に通知し、有効な訓練を実施していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 訓練に当たっては、以下に留意して実施すること。 ・ 消防計画に沿って、避難・消火・通報訓練を定期的に行う。 ・ 消防計画に沿った避難・消火・通報訓練を実施するときは、あらかじめ消防機関に通知する。 ・ 訓練結果について、講評及び反省を記載し次回訓練等の参考とする。	消防法施行令第3条の2 消防法施行規則第3条第11項																										
ウ 訓練結果記録を整備していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	⇒ 【資料P20（11避難訓練等の実施状況）】																											
5 保安設備 ア 消防用設備等の点検及び消防署への報告並びに自主点検を実施していますか。	☐ はい・ ☐ いいえ	○ 施設においては、消防法令に基づき、スプリンクラー、屋内消火栓、非常通報装置等の整備が必須であり、また、防火管理者等は消防法による定期点検及び必要な整備並びに点検結果の消防署への報告が義務づけられている。 消防用設備等の点検及び整備を行い、消防署へ届出すること。（有資格業者への委託可） ○ 保育所における消防用設備等の内容は、次のとおり。 <table border="1" data-bbox="806 785 1769 930"> <thead> <tr> <th>消防用設備等の種類</th><th>設置義務</th><th colspan="3">設置状況</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>消火器</td><td>延面積150㎡以上の施設</td><td>☐設置済・</td><td>☐設置義務なし・</td><td>☐未設置</td></tr> <tr> <td>自動火災報知設備</td><td>延面積300㎡以上の施設</td><td>☐設置済・</td><td>☐設置義務なし・</td><td>☐未設置</td></tr> <tr> <td>火災通報装置</td><td>延面積500㎡以上の施設</td><td>☐設置済・</td><td>☐設置義務なし・</td><td>☐未設置</td></tr> <tr> <td>スプリンクラー設備</td><td>床面積6000㎡以上の施設</td><td>☐設置済・</td><td>☐設置義務なし・</td><td>☐未設置</td></tr> </tbody> </table>	消防用設備等の種類	設置義務	設置状況			消火器	延面積150㎡以上の施設	☐ 設置済・	☐ 設置義務なし・	☐ 未設置	自動火災報知設備	延面積300㎡以上の施設	☐ 設置済・	☐ 設置義務なし・	☐ 未設置	火災通報装置	延面積500㎡以上の施設	☐ 設置済・	☐ 設置義務なし・	☐ 未設置	スプリンクラー設備	床面積6000㎡以上の施設	☐ 設置済・	☐ 設置義務なし・	☐ 未設置	消防法第17条、第17条の3の3 消防法施行令第3条の2、第7条、第10条、第12条、第21条、第23条 消防法施行規則第25条 消防庁告示第1号	
消防用設備等の種類	設置義務	設置状況																											
消火器	延面積150㎡以上の施設	☐ 設置済・	☐ 設置義務なし・	☐ 未設置																									
自動火災報知設備	延面積300㎡以上の施設	☐ 設置済・	☐ 設置義務なし・	☐ 未設置																									
火災通報装置	延面積500㎡以上の施設	☐ 設置済・	☐ 設置義務なし・	☐ 未設置																									
スプリンクラー設備	床面積6000㎡以上の施設	☐ 設置済・	☐ 設置義務なし・	☐ 未設置																									

1 諸規程類の整備状況

(令和 年 月 日現在)

区 分	整備の有無	当初作成年月日	直近改正年月日
管理規程(園規則)	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日
就業規則(正職員)	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日
就業規則(準職員)	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日
育児休業規程	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日
介護休業規程	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日
給与規程(正職員)	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日
給与規程(準職員)	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日
旅費規程	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日
退職給与支給規程	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日
事務処理規程	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日
経理規程	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日
経理規程細則	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日
公印管理規程	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日
慶弔規程	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日
交際費支出規程	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日
その他	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日
	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日
	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日	☐ 昭和 ・ ☐ 平成 ・ ☐ 令和 年 月 日

2 保育士等の配置状況【保育所の場合】※保育所型認定こども園の場合は、P6「2 保育士等の配置状況【保育所型の場合】」に記入してください。

グレーのセルは計算式が入っているため入力不要

(1) 入所児童数（各月初日現在）

区 分	前年度												当年度		備 考
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	資料作成直近月	
0歳児（年度初日の前日における満年齢によるもの）															
1歳児（ " ）															
2歳児（ " ）															
3歳児（ " ）															
4歳児（ " ）															
5歳児（ " ）															
合 計															
定 員（各月初日の利用定員を毎月記載すること）															

(2) 配置を要する職員数【運営基準上配置基準】

（根拠：基準第33条）

年 齢 別 配 置	1歳未満児3人につき1人（小数点第2位切り捨て）														
	1～2歳児6人につき1人（ " ）														
	3歳児20人につき1人（ " ）														
	4歳以上児30人につき1人（ " ）														
小計（小数点第1位四捨五入前）															
配置を要する職員数の合計【A】 （小数点第1位四捨五入後の整数値）															

(3) 配置を要する職員数【公定価格上配置基準】

（根拠：特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について 別紙2Ⅱ1(2)(ア)）

運営基準上配置【A】															
非常勤の講師 0.1人以上															
定員90人以下の場合、1人															
保育標準時間認定子どもを受入れる場合、1人															
配置を要する職員数の合計【B】															

定員91人以上の場合は空欄にする。

(4) 実際の配置状況（各月初日現在）※記入要領は次頁を参照してください。

グレーのセルは計算式が入っているため入力不要

職名	資格	氏名	前年度												当年度		備 考
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	資料作成直近月	
下記①(ウ)(イ)以外に該当する職員																	
<常勤>			↓常勤で勤務した月に「1」を記入してください。														
(合計)																	
<非常勤>			↓各職員の月勤務時間を記入してください。														
(勤務時間数合計)																	
非常勤職員の 常勤換算数(※)	常勤職員の1カ月の 平均勤務時間 数	時間															
合計【C（常勤換算数）】																	
【判定】運営基準上配置基準（C≧Aなら○）			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×

下記①(ウ)(イ)に該当する職員																	
＜常勤＞			↓常勤で勤務した月に「1」を記入してください。														
(合計)																	
＜非常勤＞			↓各職員の月勤務時間を記入してください。														
(勤務時間数合計)																	
非常勤職員の 常勤換算数(※)	常勤職員の1カ月の 平均勤務時間 数	時間															
合計【C'(常勤換算数)】(【C】+①(ウ)(イ)職員数)																	
【判定】 公定価格上配置基準 (C≥Bなら○)			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×

- ① 次の職員について、職名、氏名及び常勤と非常勤に分けて記入してください。
- (ア)実際に保育に当たっていて、保育士登録を受けた職員(主任保育士を含む)
- (イ)保健師・看護師・准看護師(1名まで)
- (ウ)保育士に代えて配置する、次の職員(基準附則第95条、第96条に係る職員を配置できるのは、各時間帯において必要となる職員の3分の1を超えてはならないことに留意。)
- (イ)【基準附則第94条】園児が少数となる時間帯等において必要となる保育士の数が1人となる場合に配置する、知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者
- (ii)【 “ 第95条】幼稚園教諭及び小学校教諭並びに養護教諭の普通免許状を有する者
- (iii)【 “ 第96条】1日につき8時間を超えて開所すること等により、認可の際に必要なとなる保育士数に加えて配置する、知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者
- ② 地域子育て支援拠点事業と通常保育業務を兼任している保育士については、通常保育に従事している時間を常勤換算して非常勤職員として職員定数の充足計算に加えることができます。(当該保育士は、雇用契約上は常勤職員であっても、この表においては非常勤職員として記載することになります。)この場合、備考欄に「子育て支援事業兼任」のように記載してください。
- ③ 常勤換算値(小数点以下の端数処理を行わない)＝非常勤職員の勤務時間数の合計÷就業規則等で定めた常勤職員の1カ月の勤務時間数
- ④ 行が足りない場合は追加してください。

(5) その他職員の配置状況

(根拠:基準 第33条
特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について 別紙2Ⅱ1(2)(イ))

○施設長
(前年度当初から資料作成日直近月までの状況)(※和暦で記入してください。)

施設長変更の有無	有 (変更届提出年月日 : 令和 年 月 日) ・ 無
----------	-------------------------------

○調理員等
(資料作成日直近の状況)

	配置数	常勤換算数※
常勤職員(調理員等)	人	
非常勤職員(調理員等)	人	人

※ 常勤換算数欄については、次の計算式により記入してください。
常勤換算値(小数点以下の端数処理を行わない)＝非常勤職員の勤務時間数の合計÷就業規則等で定めた常勤職員の1カ月の勤務時間数

※ 保育所の基本単価に含まれている調理員等については、2、3号認定子どもの定員40人以下の施設は1人、定員41人以上150人以下の施設は2人、定員151人以上の施設は3人とされているのでこれを充足する必要があります。

※ 調理業務を委託している場合は、委託先から派遣されている調理員の状況を記入してください。

○嘱託医及び嘱託歯科医の配置状況
(資料作成日直近の状況)

学校医	配置有 (医師氏名 :) ・ 無
学校歯科医	配置有 (歯科医氏名 :) ・ 無
学校薬剤師	配置有 (薬剤師氏名 :) ・ 無

2 保育士等の配置状況【保育所型の場合】 ※保育所の場合は、P2「2 保育士等の配置状況【保育所の場合】」に記入してください。

グレーのセルは計算式が入っているため入力不要

(1) 入所児童数（各月初日現在）

区 分			前年度												当年度		備 考
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	資料作成直近月	
0歳児（年度初日の前日における満年齢によるもの）																	
1歳児（ " ）																	
2歳児（ " ）																	
3歳児（ " ）																	
4歳児（ " ）																	
5歳児（ " ）																	
合 計																	
定 員（各月初日の利用定員を各月記載すること）																	

(2) 配置を要する職員数【設備運営基準上配置基準】

（根拠：基準 第5条第3項）

年 齢 別 配 置	1歳未満児3人につき1人（小数点第2位切り捨て）																
	1～2歳児6人につき1人（ " ）																
	3歳児20人につき1人【②】（ " ）																
	4歳以上児30人につき1人【③】（ " ）																
小計		（②+③≥①の場合）	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	該当しない行は濃いグレーに塗りつぶされます。
（小数点第1位四捨五入前）		※（②+③<①の場合）															
小計		【A】（②+③≥①の場合）	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	該当しない行は濃いグレーに塗りつぶされます。
（小数点第1位四捨五入後）		【A'】（②+③<①の場合）															
その他	園長が専任でない場合 1人【B】																
配置を要する職員数の合計		【C=A+B】															該当しない行は濃いグレーに塗りつぶされます。
		【C'=A'+B】 ※															

※「3歳以上児の配置を要する職員数【②+③】<学級数【①】」の場合、3歳以上児の配置を要する職員数は、学級数【①】とする。

(3) 配置を要する職員数【公定価格上配置基準】

（根拠：特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について 別紙3Ⅱ1(2)(ア)及び別紙4Ⅱ1(2)）

年齢別配置	（小数点以下四捨五入）	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
園長が専任でない場合 1人【B】		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	
2、3号利用定員90人以下の場合、1人 ※注1																定員91人以上の場合は空欄にする。
保育標準時間認定子どもを受入れる場合、1人																
主幹保育教諭専任化のための代替保育教諭 ※注1人																本来は2名以上必要 1人は常勤、1人は非常勤可
2																
配置を要する職員数の合計【D】		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	

※注1 2、3号利用定員90人を超える場合は空欄でよい。（根拠：上記留意事項別紙3Ⅱ1(2)及び別紙4Ⅱ1(2)）

※注2 主幹保育教諭等の専任化により子育て支援の取組を実施しておらず、減算を行った月は、空欄でよい。（根拠：上記留意事項別紙3Ⅱ1(2)及び別紙4Ⅱ1(2)）

グレーのセルは計算式が入っているため入力不要

保育所運営管理 資料 43

職名	資格	氏名	前年度												当年度		備 考
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	資料作成直近月	
<非常勤>			↓各職員の月勤務時間を記入してください。														
(勤務時間数合計)																	
非常勤職員の 常勤換算数(※)	非常勤職員の1ヵ月 の平均勤務時間 数	時間															
合計【E(常勤換算数)】			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
【判定】設備運営基準上配置基準	(E>Cなら○)		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×の月は運営基準違反。該当しない行は濃いグレーに塗りつぶされます。
	(E>C'なら○)		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
下記①(ウ)(イ)に該当する職員																	
<常勤>			↓常勤で勤務した月に「1」を記入してください。														
(合計)																	
<非常勤>			↓各職員の月勤務時間を記入してください。														
(勤務時間数合計)																	
非常勤職員の 常勤換算数(※)	非常勤職員の1ヵ月 の平均勤務時間 数	時間															
合計【E'(常勤換算数)】(【E】+①(ウ)(イ)職員数)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
【判定】公定価格上配置基準	(E'>Dなら○)		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×の月は減算が必要。

- ① 次の職員について、職名、氏名、及び、常勤で勤務した月には「1」を、非常勤で勤務した月に「月の勤務時間数」を記入してください。
- (ア) 教育及び保育に直接従事する、副園長、教頭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭、助保育教諭※保育計画の立案並びに保護者からの育児相談及び地域の子育て支援活動に専任している主任保育教諭は計上できない。
- (イ) 保健師・看護師・准看護師(1名まで)
- (ウ) 保育教諭に代えて配置する、次の職員(基準附則第6条、第7条に係る職員を配置できるのは、各時間帯において必要となる職員の3分の1までであることに留意。)
- (i) 【基準附則第5条】 園児が少数となる時間帯等において必要となる保育教諭等の数が1人となる場合に配置する、知事が保育教諭と同等の知識及び経験を有すると認める者
- (ii) 【 “ 第6条】 小学校教諭又は養護教諭の普通免許状を有する者(ただし、養護教諭については、養護教諭としての業務に従事している者を除く。)
- (iii) 【 “ 第7条】 1日につき8時間を超えて開所すること等により、認可の際に必要なとなる職員数に加えて配置する、知事が保育教諭と同等の知識及び経験を有すると認める者
- ② 地域子育て支援拠点事業と通常保育業務を兼任している保育士については、通常保育に従事している時間を常勤換算して非常勤職員として職員定数の充足計算に加えることができます。(当該保育士は、雇用契約上は常勤職員であっても、この表においては非常勤職員として記載することになります。)この場合、備考欄に「子育て支援事業兼任」のように記載してください。
- ③ 常勤換算値(小数点以下の端数処理を行わない)＝非常勤職員の勤務時間数の合計÷就業規則等で定めた常勤職員の1カ月の勤務時間数
- ④ 行が足りない場合は追加してください。

(5) その他職員の配置状況

(根拠: 基準 第5条第4項
特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について 別紙3Ⅱ1(2)(イ)及び別紙4Ⅱ1(2))

○調理員等

(資料作成日直近の状況)

	配置数	常勤換算数※
常勤職員(調理員等)	人	
非常勤職員(調理員等)	人	人

※ 常勤換算数欄については、次の計算式により記入してください。
常勤換算値(小数点以下の端数処理を行わない)＝非常勤職員の勤務時間数の合計÷就業規則等で定めた常勤職員の1カ月の勤務時間数

※ 認定こども園の基本単価に含まれている調理員等については、2、3号認定子どもの定員40人以下の施設は1人、定員41人以上150人以下の施設は2人、定員151人以上の施設は3人とされているのでこれを充足する必要があります。

※ 調理業務を委託している場合は、委託先から派遣されている調理員の状況を記入してください。

○嘱託医及び嘱託歯科医の配置状況

(資料作成日直近の状況)

学校医	配置有	(医師氏名 :)	・	無
学校歯科医	配置有	(歯科医氏名 :)	・	無
学校薬剤師	配置有	(薬剤師氏名 :)	・	無

3 職員の勤務状況

(1) 勤務形態の状況

※本表への記入に代えて、実際に使用している勤務割表を添付しても差し支えありません。

職 種	勤務形態※		勤務時間 ①	休憩時間 ②	実働時間数 ①－②
	名称	記号			
施設長	平常	B	: ~ :	: ~ :	時間 分
主任保育士	平常	B	: ~ :	: ~ :	時間 分
保育士 (保健師・看護師・准看護師・幼稚園教諭・小学校教諭・養護教諭)	早番	A	: ~ :	: ~ :	時間 分
	平常	B	: ~ :	: ~ :	時間 分
	遅番	C	: ~ :	: ~ :	時間 分
	半日勤	D	: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
栄養士	平常	B	: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
調理員	平常	B	: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
用務員	平常	B	: ~ :	: ~ :	時間 分
	半日勤	D	: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分
			: ~ :	: ~ :	時間 分

※ 「勤務形態」欄の名称及び記号については、記載に当たっての参考例として、早番をA、平常をB、遅番をC、半日勤をDとして表示していますが、実際に保育所で使用している勤務形態及び勤務表による名称、記号により記載して差し支えありません。

(2) 4週間の(1か月)の勤務割当状況 (資料作成直近月の状況) ※ 本表への記入に代えて、実際に使用している勤務割表(交替勤務命令簿)等を添付しても差し支えありません。

[illegible]

(注) 1 この表は、当資料作成日の属する月の前月又は前々月において、勤務割当の基準となった4週間(勤務割当が1か月単位で行われている場合には、1か月分)についての実際の勤務の割当状況を記入してください。

2 「職員別」欄は、職種及び氏名を記入してください。(例:保育士の場合は「保・〇〇 〇〇」、調理員の場合は「調・〇〇 〇〇」等)

3 「日」別の勤務割当は、当資料「13 職員の勤務状況」の「(1) 職員の勤務形態」で使用した記号を記載してください。

なお、当初に割当した勤務を変更している場合は、変更後の勤務を記入してください。ただし、年次休暇はとらなかったものとしてください。

また、出張等のため、勤務を割当しなかった場合は、出張等がなかった場合に通常割当することとされる勤務形態を割当したものとして記入してください。

4 新採用者の給与等の状況

※ 前年度当初から資料作成直近月までに採用した正職員、有期労働契約職員、パートタイム職員その他のすべての職員（資料作成直近月までに退職した職員を含む）について記入してください。なお、法人内での異動職員については記入不要です。

※ 採用年月日については、ドロップダウンリストから和暦を選択してください。

No.	職 名	氏 名	本年度4月1日現在の満年齢	雇 用 形 態 ^(注1)	採 用 年 月 日	上段:採用時給与額	最 終 学 歴	備 考 (職歴の主なもの) (採用時給与決定の根拠)
	取得資格					下段:等級・号級	卒 業 年 月	
1				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	年 月	
2				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	年 月	
3				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	年 月	
4				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	年 月	
5				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	年 月	
6				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	年 月	
7				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	年 月	
8				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	年 月	
9				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	年 月	
10				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	年 月	

- (注) 1 「雇用形態」欄中、「有期フル」は有期労働契約職員のうち正職員と同じ所定労働時間で勤務する職員を、「パート」は所定労働時間に比べて短い時間で勤務する職員をいいます。これらに該当しない場合は「その他」とし、()内に勤務形態等を記載してください。
- 2 「備考」覧には、採用者の職歴の主なもの、また、採用時の給与決定の根拠(給与規程及び職歴換算の規定の適用等)を記載してください。
- 3 欄が不足する場合は、適宜様式を追加して記入してください。

5 現員現給調書

※ 前年度当初から資料作成直近月までに在職している正職員、有期労働契約職員、パートタイム職員その他のすべての職員（資料作成直近月までに退職した職員を含む）について記入してください。なお、新採用者及び法人内で異動した職員についても記入してください。

※ 給与規程に付随する俸給表、経歴換算表、昇給昇格基準がある場合は添付してください。

※ 採用年月日については、ドロップダウンリストから和暦を選択してください。

（その1）

No.	職 名	氏 名	本年度4月1日現在の満年齢	雇 用 形 態 ^(注1)	採 用 年 月 日	給 与 号 級 ^(注2)		備 考 ^(注3) (異動・退職年月日)
	取得資格					上段: 前年4月給与月額	上段: 当年4月給与月額	
						下段: 前年4月給与号級	下段: 当年4月給与号級	
1				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
2				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
3				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
4				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
5				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
6				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
7				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
8				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
9				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
10				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	

（注） 1 「雇用形態」欄中、「有期フル」は有期労働契約職員のうち正職員と同じ所定労働時間で勤務する職員を、「パート」は所定労働時間に比べて短い時間で勤務する職員をいいます。これらに該当しない場合は「その他」とし、()内に勤務形態等を記載してください。

2 「給与 号級」欄について、日給・時給職員の場合は、日給・時給額を記入してください。

3 「備考」覧には、前年度から資料作成日までに異動・退職した職員の異動年月日、また、特別昇給のあった職員の給与決定の根拠（給与規程の規定の適用等）を記載してください。

(5 現員現給調書)

※ 前年度当初から資料作成直近月までに在職している正職員、有期労働契約職員、パートタイム職員その他のすべての職員（資料作成直近月までに退職した職員を含む）について記入してください。なお、新採用者及び法人内で異動した職員についても記入してください。

(その2)

No.	職 名	氏 名	本年度4月1日現在の満年齢	雇 用 形 態 ^(注1)	採 用 年 月 日	給 与 号 級 ^(注2)		備 考 ^(注3) (異動・退職年月日) (特別昇給の場合の根拠等)
	取得資格					上段:前年4月給与月額	上段:当年4月給与月額	
						下段:前年4月給与号級	下段:当年4月給与号級	
11				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
12				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
13				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
14				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
15				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
16				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
17				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
18				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
19				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
20				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	

- (注) 1 「雇用形態」欄中、「有期フル」は有期労働契約職員のうち正職員と同じ所定労働時間で勤務する職員を、「パート」は所定労働時間に比べて短い時間で勤務する職員をいいます。これらに該当しない場合は「その他」とし、()内に勤務形態等を記載してください。
- 2 「給与 号級」欄について、日給・時給職員の場合は、日給・時給額を記入してください。
- 3 「備考」覧には、前年度から資料作成日までに異動・退職した職員の異動年月日、また、特別昇給のあった職員の給与決定の根拠（給与規程の規定の適用等）を記載してください。

(5 現員現給調書)

※ 前年度当初から資料作成直近月までに在職している正職員、有期労働契約職員、パートタイム職員その他のすべての職員(資料作成直近月までに退職した職員を含む)について記入してください。なお、新採用者及び法人内で異動した職員についても記入してください。

(その3)

No.	職 名	氏 名	本年度4月1日現在の満年齢	雇 用 形 態 ^(注1)	採 用 年 月 日	給 与 号 級 ^(注2)		備 考 ^(注3) (異動・退職年月日) (特別昇給の場合の根拠等)
	取得資格					上段:前年4月給与月額	上段:当年4月給与月額	
						下段:前年4月給与号級	下段:当年4月給与号級	
21				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
22				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
23				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
24				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
25				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
26				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
27				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
28				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
29				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	
30				☐ 正職員・ ☐ 有期フル・ ☐ パート ☐ その他()	年 月 日	円	円	

- (注) 1 「雇用形態」欄中、「有期フル」は有期労働契約職員のうち正職員と同じ所定労働時間で勤務する職員を、「パート」は所定労働時間に比べて短い時間で勤務する職員をいいます。これらに該当しない場合は「その他」とし、()内に勤務形態等を記載してください。
- 2 「給与 号級」欄について、日給・時給職員の場合は、日給・時給額を記入してください。
- 3 「備考」覧には、前年度から資料作成日までに異動・退職した職員の異動年月日、また、特別昇給のあった職員の給与決定の根拠(給与規程の規定の適用等)を記載してください。
- 4 欄が不足する場合は、適宜様式を追加して記入してください。

6 退職者名簿

※ 前年度当初から資料作成日直近月までに退職した正職員、有期労働契約職員、パートタイム職員その他のすべての職員について記入してください。
 ※ 年月日については、ドロップダウンリストから和暦を選択してください。

No.	職 名	氏 名	雇 用 形 態 ^(注1)	採 用 年 月 日 ^(注2)	退 職 年 月 日 ^(注2)	退職手当共済制度		
	取得資格			※有期労働契約職員で期間満了後更新した場合は、最初の採用年月日	※有期労働契約職員で期間満了後更新しない場合は、最終の満了日	加入の有無	加入年月日	受給手続年月日
1			☐ 正職員・ ☐ パート()	年	年	☐ 有・ ☐ 無	年	年
	☐ 有期フル・ ☐ その他()		月 日	月 日	月 日			
2			☐ 正職員・ ☐ パート()	年	年	☐ 有・ ☐ 無	年	年
	☐ 有期フル・ ☐ その他()		月 日	月 日	月 日			
3			☐ 正職員・ ☐ パート()	年	年	☐ 有・ ☐ 無	年	年
	☐ 有期フル・ ☐ その他()		月 日	月 日	月 日			
4			☐ 正職員・ ☐ パート()	年	年	☐ 有・ ☐ 無	年	年
	☐ 有期フル・ ☐ その他()		月 日	月 日	月 日			
5			☐ 正職員・ ☐ パート()	年	年	☐ 有・ ☐ 無	年	年
	☐ 有期フル・ ☐ その他()		月 日	月 日	月 日			
6			☐ 正職員・ ☐ パート()	年	年	☐ 有・ ☐ 無	年	年
	☐ 有期フル・ ☐ その他()		月 日	月 日	月 日			

(注) 1 「雇用形態」欄中、「有期フル」は有期労働契約職員のうち正職員と同じ所定労働時間で勤務する職員を、「パート」は所定労働時間に比べて短い時間で勤務する職員をいいます。「パート」の場合は()内に「1日4時間、月15日」のように勤務形態等を記載してください。これらに該当しない場合は「その他」とし、()内に勤務形態等を記載してください。

2 1年未満の雇用期間を定めて使用され、期間の更新により引き続き1年を経過した有期労働契約職員の場合は、雇用期間を通算して採用年月日と退職年月日を記載してください。

3 欄が不足する場合は、適宜様式を追加して記入してください。

7 保育士等に係る処遇改善の状況(前年度)

					処遇改善加算Ⅰ	処遇改善加算Ⅱ	備 考
実施状況	☐ 有 ・ ☐ 無	賃金改善を行った給与項目		前年度計画額	円	円	
職員への周知	☐ 有 ・ ☐ 無			前年度実績額	円	円	
職員への周知方法				当年度計画額	円	円	

8 健康診断の実施状況

- (1) 採用(雇入)時健康診断 ※ 前年度当初から資料作成直近月までに採用した全ての職員について記入してください。
 ※ 年月日については、ドロップダウンリストから和暦を選択してください。

対象者名	採用年月日	採用(雇入)時健康診断実施日	実施機関名	未受診の場合、その理由
	年 月 日	年 月 日		
	年 月 日	年 月 日		
	年 月 日	年 月 日		
	年 月 日	年 月 日		
	年 月 日	年 月 日		
	年 月 日	年 月 日		
	年 月 日	年 月 日		
	年 月 日	年 月 日		
	年 月 日	年 月 日		
	年 月 日	年 月 日		

(注) 欄が不足する場合は、適宜様式を追加して記入してください。

- (2) 定期健康診断(※和暦で記入してください。)

	対象者数	受診者数	健康診断実施日	実施機関名	未受診者がいる場合、その理由
前年度実施定期健康診断	人	人	☐ 1日で実施 (年 月 日) ☐ 複数回に分けて実施 (年 月)		
当年度実施定期健康診断 ※資料作成日までに実施済みの場合、記入。	人	人	☐ 1日で実施 (年 月 日) ☐ 複数回に分けて実施 (年 月)		

9 給食従事職員の検便

※ 調理員に限定せず、他の職種であっても実際に調理業務に従事した職員（調理補助として調理を行った職員や調乳を行った保育士など）についても記載してください。

(1) 前年度の実施状況

対 象 職 員		当欄は腸内細菌検査の結果異常がないことが確認された者を調理業務に従事させているかをチェックします。年度当初又は中途から新たに調理業務に従事した職員については、結果を確認した月日と従事開始月日を記載してください。	実施月（検便を実施した月に○印を記載してください。）											
職 名	氏 名		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
		☐ 前々年度から継続して調理業務に従事している。 ☐ 年度当初又は中途から新たに調理業務に従事。（結果確認 月 日・従事開始 月 日）												
		☐ 前々年度から継続して調理業務に従事している。 ☐ 年度当初又は中途から新たに調理業務に従事。（結果確認 月 日・従事開始 月 日）												
		☐ 前々年度から継続して調理業務に従事している。 ☐ 年度当初又は中途から新たに調理業務に従事。（結果確認 月 日・従事開始 月 日）												
		☐ 前々年度から継続して調理業務に従事している。 ☐ 年度当初又は中途から新たに調理業務に従事。（結果確認 月 日・従事開始 月 日）												
		☐ 前々年度から継続して調理業務に従事している。 ☐ 年度当初又は中途から新たに調理業務に従事。（結果確認 月 日・従事開始 月 日）												
		☐ 前々年度から継続して調理業務に従事している。 ☐ 年度当初又は中途から新たに調理業務に従事。（結果確認 月 日・従事開始 月 日）												
		☐ 前々年度から継続して調理業務に従事している。 ☐ 年度当初又は中途から新たに調理業務に従事。（結果確認 月 日・従事開始 月 日）												
		☐ 前々年度から継続して調理業務に従事している。 ☐ 年度当初又は中途から新たに調理業務に従事。（結果確認 月 日・従事開始 月 日）												
		☐ 前々年度から継続して調理業務に従事している。 ☐ 年度当初又は中途から新たに調理業務に従事。（結果確認 月 日・従事開始 月 日）												

(2) 当年度の実施状況（4月から資料作成直近月まで）

対 象 職 員		当欄は腸内細菌検査の結果異常がないことが確認された者を調理業務に従事させているかをチェックします。年度当初又は中途から新たに調理業務に従事した職員については、結果を確認した月日と従事開始月日を記載してください。	実施月（検便を実施した月に○印を記載してください。）											
職 名	氏 名		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
		☐ 前年度から継続して調理業務に従事している。 ☐ 年度当初又は中途から新たに調理業務に従事。（結果確認 月 日・従事開始 月 日）												
		☐ 前年度から継続して調理業務に従事している。 ☐ 年度当初又は中途から新たに調理業務に従事。（結果確認 月 日・従事開始 月 日）												
		☐ 前年度から継続して調理業務に従事している。 ☐ 年度当初又は中途から新たに調理業務に従事。（結果確認 月 日・従事開始 月 日）												
		☐ 前年度から継続して調理業務に従事している。 ☐ 年度当初又は中途から新たに調理業務に従事。（結果確認 月 日・従事開始 月 日）												
		☐ 前年度から継続して調理業務に従事している。 ☐ 年度当初又は中途から新たに調理業務に従事。（結果確認 月 日・従事開始 月 日）												
		☐ 前年度から継続して調理業務に従事している。 ☐ 年度当初又は中途から新たに調理業務に従事。（結果確認 月 日・従事開始 月 日）												
		☐ 前年度から継続して調理業務に従事している。 ☐ 年度当初又は中途から新たに調理業務に従事。（結果確認 月 日・従事開始 月 日）												
		☐ 前年度から継続して調理業務に従事している。 ☐ 年度当初又は中途から新たに調理業務に従事。（結果確認 月 日・従事開始 月 日）												

10 設備の状況

※監査前月の初日(土日や祝日の場合は、以後最初の平日)の状況を記入してください。

※一時預かり事業の有無にかかわらず、必ず記入してください。

グレーのセルは、入力不要

(1) 利用児童数

ア 在籍児童数(保育所に「在籍」する児童数)

区分	児童数	区分	児童数
満2歳未満児	人	うち「ほふく」しない児童数(A)	人
		うち「ほふく」する児童数(B)	人
満2歳以上児(C)	人	左のうち、満2歳～3歳未満児数C' _____人	
計	人		

イ 一時預かり事業の利用児童数(その日に一時預かりを利用した児童数)

区分	児童数	区分	児童数
満2歳未満児	人	うち「ほふく」しない児童数(D)	人
		うち「ほふく」する児童数(E)	人
満2歳以上児(F)	人	左のうち、満2歳～3歳未満児数F' _____人	
計	人		

※ 監査前月の初日における、満2歳未満児のうち、「ほふくしない児童」以外は、すべて「ほふくする児童」に含めてください。

(2) 設備の面積

ア 施設の実面積

区分	設備の名称	延べ床面積	対象児童数		面積基準による算定	
満2歳未満児	乳児室	m ²	(A)+(D)	人	×1.65m ² =	m ²
	ほふく室	m ²	(B)+(E)	人	×3.3 m ² =	m ²
	医務室	☐ あり ☐ なし	※医務室の有無について、 ☒ をつけてください。			
満2歳以上児	保育室	m ²	(C)+(F)	人	×1.98m ² =	m ²
	遊戯室	m ²				
	計	m ²			×3.3 m ² =	m ²
	屋外遊技場	m ²				

イ 一時預かり事業を在籍児童と区分して専用室で保育している場合

① 通常保育の保育スペース

区分	設備の名称	延べ床面積	対象児童数		面積基準による算定	
満2歳未満児	乳児室	m ²	(A)	人	× 1.65m ² =	n
	ほふく室	m ²	(B)	人	× 3.3 m ² =	n
	医務室	☐ あり ☐ なし	※医務室の有無について、 ☒ をつけてください。			
満2歳以上児	保育室	m ²	(C)	人	× 1.98m ² =	n
	遊戯室	m ²				
	計	m ²			× 3.3 m ² =	
	屋外遊技場	m ²				

② 一時預かり事業の保育スペース

一時預かり事業の利用児童	一時保育室	m ²	(D)	人	× 1.65m ² = m ²
			(E)	人	× 3.3 m ² = m ²
			(F)	人	× 1.98m ² = m ²
			計	人	計 m ²

(3) 既存施設でない(平成27年4月1日以前は保育所でなかった)保育所型認定こども園の場合は、下表に記入してください。

下記のA表又はB表の算定面積のいずれか大きい面積以上であること。

A表	現員数	面積基準による算定面積
満2歳以上児(C)+(F)	人	満2歳以上児数 × 3.3m ² = m ²

B表	学級数	満2歳～3歳未満児数(C')+(F')	面積基準による算定面積
学級数2以下の施設		人	330+30×(学級-1)+満2歳～3歳未満児数×3.3m ² = m ²
学級数3以上の施設		人	400+80×(学級数-3)+満2歳～3歳未満児数×3.3m ² = m ²

屋外遊技場の実面積
(A表又はB表以上であること) m²

※保育所型認定こども園の屋外遊技場は、上記面積基準以上であれば、次に掲げる要件を満たす付近にある適当な場所を、屋外遊技場に代えることができる。

- 1 子どもが安全に利用できる場所であること。
- 2 利用時間を日常的に確保できる場所であること。
- 3 子どもに対する教育及び保育の適切な提供が可能な場所であること。

(根拠: 幼保以外の認定こども園の基準 第四の六)

11 避難訓練等の実施状況

(1) 前年度の実施状況

区 分	実施回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
総合訓練	年 回	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
避難訓練	年 回	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
消火訓練(模擬でも可)	年 回	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
通報訓練	年 回	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日

(注) 訓練を実施した日にちを記入してください。

※ 児童福祉施設においては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第6条第2項にて、「避難及び消火に対する訓練は、少なくとも毎月1回は、これを行わなければならない。」とされています。

(2) 当年度の実施状況(4月から資料作成直近月まで)

区 分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
総合訓練	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
避難訓練	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
消火訓練(模擬でも可)	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
通報訓練	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日

(注) 訓練を実施した日にちを記入してください。

※ 児童福祉施設においては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第6条第2項にて、「避難及び消火に対する訓練は、少なくとも毎月1回は、これを行わなければならない。」とされています。