

川越市児童福祉施設等指導監査実務要領（案）

第1 趣旨

この要領は、川越市児童福祉施設等指導監査実施要綱（以下「要綱」という。）の規定に基づき、施設等（要綱の規定による施設等をいう。以下同じ。）に対して市が行う指導監査に必要な事務処理について定める。

第2 一般指導監査

要綱第6条に規定する一般指導監査は、以下の手順により実施する。

1 実施通知

- (1) 一般指導監査を実施する場合は、実地検査日の1ヶ月前に、指導監査実施通知（様式第1号）を送付するものとする。
- (2) 事前に施設等に提出を求める書類は、原則として次のとおりとする。ただし、施設等の負担を軽減するため、必要最小限となるよう努めるものとする。
 - ア 種別ごとに定める自主点検表
 - イ 職員総括表（家庭的保育事業を除く）及び職員名簿
 - ウ 職員勤務実績表
 - エ 月別年齢別在籍数及び延べ利用数及び利用者名簿
 - オ 運営規程、契約書及び重要事項説明書
 - カ 事業所等の平面図
 - キ 事業所等を紹介するパンフレット等
 - ク その他指導監査実施通知に記載する資料
- (3) 実地監査時に施設等が準備する書類は、別紙1に例示する書類を基本に実施通知時に指示するものとする。

2 指導体制

要綱第4条に規定する指導監査班は、2名以上で編成し、原則としてそのうち1名は主査以上の職にある者とする。

3 指導方法

- (1) 一般指導監査の実施は、指導監査調書として自主点検表を用いることとする。
- (2) 実地監査当日の事務の進め方は別紙2を基本とする。

4 指導監査結果の通知等

- (1) 要綱第10条第1項に規定する通知は、様式第2号の1又は様式第2号の2により行うものとする。
- (2) 要綱第10条第2項に規定する改善状況等の報告は、様式第3号により行うものとする。

附 則

この要領は、決裁の日から施行する。

様

川越市長

実地監査の実施について（通知）

の規定により、下記のとおり実地監査を実施しますので通知
します。

記

1 目的

2 対象事業所等の所在地、名称及び事業所番号

事業所所在地

事業所名称

事業所番号

3 日時

4 監査担当者

川越市 部 課 職名 氏名

川越市 部 課 職名 氏名

5 出席者

管理者等の責任者、その他関係職員

6 事前提出資料等

- ① 種別ごとに定める自主点検表
- ② 職員総括表（家庭的保育事業除く）及び職員名簿
- ③ 職員勤務実績表
- ④ 月別年齢別在籍数及び延べ利用数及び利用者名簿
- ⑤ 運営規程、契約書及び重要事項説明書
- ⑥ 事業所等の平面図
- ⑦ 事業所等を紹介するパンフレット等

⑧ その他

提出期限： 年 月 日

7 当日の準備書類等

別紙1 「当日準備資料」のとおり

別紙 1

当日準備資料

- 1 市に提出した認可申請時の写し
- 2 施設・設備に関する資料
 - (1) 設備・備品台帳
 - (2) 消防防災関係書類
 - (3) 施設内消毒に関する書類
 - (4) 飲料水の管理に関する記録
- 3 職員に関する資料
 - (1) 組織図（法人及び当該事業所・施設）
 - (2) 就業規則
 - (3) 雇用契約書
 - (4) 秘密保持に関する同意の記録（職員用）
 - (5) 職員の資格及び経歴が分かる書類（履歴書、資格証明証等）
 - (6) 職員勤務表
 - (7) 専任・兼任の状況、常勤・非常勤の区分及び勤務時間が分かる書類
 - (8) 出勤簿、タイムカード
 - (9) 給与支払いの実績を確認できる書類
 - (10) 職員健康診断記録
 - (11) 職員研修に関する記録
 - (12) 年次有給休暇簿
 - (13) 労使協定書（36条、24条協定）
 - (14) 時間外勤務命令簿
 - (15) 調理員の検便実施記録
- 4 運営に関する資料
 - (1) 会計関係の帳簿
 - (2) 業務管理体制に関する書類（法令遵守規程、法人内監査の記録）
 - (3) 連携施設との協定書
 - (4) 嘱託医との契約書
 - (5) 賠償責任保険証書
- 5 保育の提供に関する資料
 - (1) 運営規程
 - (2) 重要事項説明書
 - (3) 利用契約書
 - (4) 利用者名簿
 - (5) 個人情報使用に関する同意の記録
 - (6) 保育の提供の記録（保育日誌等）
 - (7) 栄養・調理に関する記録

- (8) 緊急時の連絡体制等、各種マニュアル
- (9) 苦情に関する記録
- (10) 事故に関する記録
- (11) 感染症対策等、各種委員会の議事録
- (12) 各種業務委託契約書（例：給食調理・搬入業務等）
- (13) 児童の健康診断記録
- (14) 職員会議録
- (15) 保育課程
- (16) 指導計画（年間・月間等、個別）
- (17) 保健計画
- (18) 児童票
- (19) 遊具等の安全点検表

別紙2

実地監査当日の事務の進め方

1. 施設等職員の出席

- ・ 原則として管理者等の責任者の対応を求める。
- ・ 保育士等現場職員は、業務に支障のない範囲内での対応を求める。

2. 手順

- ・ 実地監査の趣旨・目的を説明。
- ・ 必要に応じて管理者等から運営状況等の説明を求める。
- ・ 必要に応じて施設内を巡視し、運営状況や設備等を確認。
- ・ 職員への聴取。
- ・ 書類の検査。
- ・ 施設等職員に退室を求め、指導・改善事項の検討。
- ・ 講評及び口頭指導。

川 発第 号
年 月 日

様

川越市長

実地監査の結果について（通知）

年 月 日に実施した の規定に基づく実地
監査については、特に指摘する事項は認められませんでした。

なお、実地監査当日に口頭で指摘した事項については、改善結果等を報告する必要は
ありませんが、速やかに必要な措置を検討するとともに、今後とも事業の適正な運営に
努めてください。

川 発第 号
年 月 日

様

川越市長

実地監査の結果について（通知）

年 月 日に実施した の規定に基づく実地
監査については、別添（様式第4号）のとおり改善を要する事項が認められました。

つきましては、必要な措置を執り、その結果を 年 月 日（ ）までに
文書により報告してください。

なお、改善が十分でない認められる場合には、 の規
定に基づく特別指導監査の対象となる場合があります。

様式第3号

指導事項及び改善等結果報告書

実地監査日	年 月 日		
事業所等名称			
施設区分			
事業所番号			
自主点検項目	指導項目	報告の 要否	改善等結果

記入上の注意

- 1 「報告の要否」欄に「-」の記載がある場合は、改善結果等を報告する必要はありません。
- 2 改善した事項については、その内容・期日などをできるだけ具体的に記入してください。また、改善等の結果が具体的に分かるよう、必要に応じて、写真、図面等の書類を添付してください。
- 3 改善に時間を要する事項については、具体的な改善計画を記入し、随時、経過を報告するとともに、最終結果を報告してください。
- 4 欄に記入しきれない場合は、適宜様式を追加するなどして記入してください。