令和7年度
児童福祉施設等　自主点検表（運営管理）

施設種別			設置者名	
施設名				
所在地	川越市			
記入者	職名		氏名	
連絡先	電話番号	ＦＡＸ番号	ｅメール	
記入年月日	年　　月　　日			

川越市福祉部指導監査課
電話番号：０４９－２２４－６２３７　　e-mail:shidokansa★city.kawagoe.lg.jp
（@部分を「★」と表示しています。）

自主点検表記入要領

１　自主点検表の対象

この点検表は、特定教育・保育施設（保育所、幼保連携型認定こども園）、特定地域型保育事業所（小規模保育事業（Ａ型・Ｂ型）、事業所内保育事業（保育所型・小規模型Ａ型・小規模型Ｂ型））、母子生活支援施設を対象としています。

２　記入方法

⑴ ①「点検結果」欄の該当する回答を選択してください。プルダウンメニューより選択する方式となります。
②「記入欄及び点検のポイント」欄において、矢印（⇒）について必要事項を記入してください。

⑵ 決算事項等については、前年度の決算内容を確認してください。

⑶ 記入欄が不足する場合や、この様式での記入が困難な場合は、適宜様式等を追加してください。

３　根拠法令・参考資料の名称

この点検表に記載されている根拠法令・参考資料の略称の詳細は、以下のとおりです。

略　　称	名　　称
法	児童福祉法（昭和22年法律第164号）
指針	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）
子ども・子育て支援法	子ども・子育て支援法（平成24年8月22日法律第65号）
認定こども園法	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
認定こども園法施行規則	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規則
平24条例53	川越市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例
平25規則41	川越市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則
平26条例64	川越市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例
平26条例63	川越市幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準を定める条例
平26条例65	川越市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例
保育所認可要綱	川越市民間保育所設置認可等実施要綱
家庭的保育事業認可要綱	川越市家庭的保育事業等認可等実施要綱
幼保連携型認定こども園認可要綱	川越市幼保連携型認定こども園設置認可等実施要綱
費用基準	特定教育・保育、特別利用保育、特別利用教育、特定地域型保育、特別利用地域型保育及び特例保育に要する費用の額の算定に関する基準等（平成27年3月31日内閣府告示第49号）
労基法	労働基準法
労基法施行規則	労働基準法施行規則
男女雇用機会均等法	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
高齢者雇用安定法	高年齢者等の雇用の安定等に関する法律
安衛法	労働安全衛生法
安衛法施行令	労働安全衛生法施行令
安衛規則	労働安全衛生規則
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
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

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
1　施設運営全般の状況 （1）　組織運営 ① 事業実施（施設運営）に必要な運営規程（管理規程）等を整備し、運用していますか。	はい・いいえ	○ 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者（以下、特定教育・保育等という。）として、運営についての重要事項に関する規程を定める必要があります。 ○ 定める重要事項は以下のとおりです。なお、定める重要事項のうち、全部又は一部について、別途規定している場合は重ねて規定する必要はありません。 ★保育所・特定地域型保育事業所・認定こども園 運営規程（管理規程）の名称： 制定（改定）年月日：　　年　　月　　日 ① 施設（事業）の目的及び運営の方針 ② 提供する特定教育・保育等の内容 ③ 職員の職種、員数及び職務内容 ④ 特定教育・保育等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額がある場合、種類、理由及びその額 ⑥ 乳児・幼児の区分ごとの利用定員 ⑦ 利用の開始及び終了に関する事項並びに利用に当たっての留意事項 ⑧ 緊急時における対応方法 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 その他の重要事項 ★母子生活支援施設 運営規程（管理規程）の名称： 制定（改定）年月日：　　年　　月　　日 ① 入所する者の援助に関する事項 ② その他施設の管理についての重要事項	平25規則41第6条第2項 平26条例64第18条 平26条例65第20条 平26条例65第46条 平25規則41第6条第1項
【認定こども園のみ】 ② 施設運営に必要な園則を整備していますか。	はい・いいえ	★幼保連携型認定こども園 □ 規程と園則を１つにまとめて制定している 運営規程（管理規程）の名称： 制定（改定）年月日：　　年　　月　　日 □ 園則を別に制定している ・ 園則の名称　： ・ 制定年月日　：　　年　　月　　日 ・ 最新改正日　：　　年　　月　　日 園則に記載すべき事項 ① 学年、学期、教育又は保育を行う日時数、教育又は保育を行わない日及び開園している時間に関する事項 ② 教育課程その他の教育及び保育の内容に関する事項 ③ 保護者に対する子育ての支援の内容に関する事項 ④ 利用定員及び職員組織に関する事項 ⑤ 入園、退園、転園、休園及び卒園に関する事項 ⑥ 保育料その他の費用徴収に関する事項 ⑦ その他施設の管理についての重要事項	認定こども園法施行規則第16条
③ 施設長は要件を満たしていますか。	はい・いいえ	⇒ 施設長の要件について記入してください。 ★保育所：①～③の要件を満たす者 ①１日６時間以上かつ月２０日以上、当該施設の運営管理の業務に従事することができる者 ②児童福祉事業に２年以上従事 ③初任保育所長研修会修了者　（　　年度修了） ★特定地域型保育事業所：①～③の要件を満たす者 ①１日６時間以上かつ月２０日以上、当該施設の運営管理の業務に従事することができる者 ②保育士の資格を有し、児童福祉事業に２年以上従事 ③初任保育所長研修会修了者　（　　年度修了） ※ 施設長が要件を満たしていない場合でも、①～③の要件を保育責任者として設置していれば可 ★幼保連携型認定こども園：①～③の要件を満たす者 ①教員免許状　□ 専修免許　□ 一種免許 ②保育士登録　□ あり　□ なし ③５年以上従事している職種　（　　） ★母子生活支援施設 ・ 社会的養護を担う児童福祉施設長研修会 （　　年度修了）　※２年に１回受講が必要です。 □ 医師であって精神保健又は小児保健に関して学識経験を有する者 □ 社会福祉士 □ 母子生活支援施設の職員として３年以上勤務した者 □ 次に掲げる期間の合計が３年以上の者 ・児童福祉司（児童福祉事業に従事した期間） ・社会福祉主事（社会福祉事業に従事した期間） ・社会福祉施設の職員として勤務した期間 □ 社会福祉施設長資格認定講習課程修了者 （　　年度修了） ⇒ 施設長資格がない場合、今後の対応について記入してください。	保育所認可要綱第17条 家庭的保育事業認可要綱第17条 認定こども園法施行規則第12条 平24条例第53号第15条 平25規則第41号第11条
④ 施設長は、専任者を確保していますか。	はい・いいえ	⇒ 兼務している場合は記入してください。 施設種別 職名 同一敷地　内 or 外 ○ 施設長が保育士や調理員を兼務をすることはできません（事務員との兼務は可）。	

⑤ 施設運営のための会議に参加できなかった職員に対して、会議の内容の周知を図っていますか。

はい・いいえ

⇒ 会議内容を記入してください。

会　議　名	参加者（構成員）	開催回数（年）

○ 会議録については、開催年月日、出席者、議題、発言要旨、結果等が最低限記載され、施設長が供覧していることが望ましいです。
○ 会議結果は，施設運営や利用者の処遇に活かしてください。

【職員会議録】

※ 母子生活支援施設は”２”へ

⑥ 利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始に際し、同意を得ていますか。

はい・いいえ

○ 重要事項説明書に記載すべき事項
① 運営規程の概要
② 職員の勤務体制
③ 利用者負担
④ 利用者の特定教育・保育等の選択に資すると認められる重要事項
⑤ 連携施設の種類、名称、連携協力の概要（地域型のみ）
○ 利用者の同意については、必ずしも文書で取得する必要はありませんが、できるかぎり書面で残してください。
○ 利用申込者からの申出があった場合には、文書の交付に代えて、当該利用申込者の承諾を得て、電磁的方法（電子メールやホームページからのダウンロード等）により提供することができます。
○ 保護者等から負担を求める額については、実費相当額とする必要があります。

平26条例65第5条
平26条例65第38条

⑦ 事業所の見やすい場所に、重要事項を掲示するとともに、インターネットを利用して公衆の閲覧に供していますか。

はい・いいえ

○ 重要事項の内容は「１⑥」参照

平26条例65第23条
平26条例65第50条（準用第23条）

⑧ 業務管理体制の整備に関する事項を関係機関に届け出ていますか。

はい・いいえ

⇒ 直近の届出について、記載してください。
・届出先：
・届出日：　　年　　月　　日

＜整備する業務管理体制の整備内容と届出事項＞

事業所の数	20未満	20以上100未満	100以上
整備内容	・法令遵守責任者の選任	・法令遵守責任者の選任 ・法令遵守規程の整備	・法令遵守責任者の選任 ・法令遵守規程の整備 ・業務執行状況監査の定期的実施
届出書に記載すべき事項	・事業者の名称又は氏名 ・主たる事務所の所在地 ・代表者氏名等 ・法令遵守責任者氏名等	・左記の事項 ・法令遵守規程の概要	・左記の事項 ・業務執行状況監査の方法の概要

子ども・子育て支援法第55条

⑨ 業務管理体制について、具体的な取組を行っていますか。

はい・いいえ

⇒ 取組内容

⑩ 職員、財産、収支及び利用乳幼児・児童等の処遇の状況を明らかにする帳簿を整備していますか。

はい・いいえ

＜作成しているものに○をしてください。＞
※ 法令で作成が義務付けられているもの以外は例示になります。

① 職員
□ 労働者名簿　□ 賃金台帳　□ 人事記録
□ 派遣先管理台帳　□ 健康診断個人
□ 年次有給休暇簿　□ 出張命令簿　□ 公用車管理簿
□ その他（　　）

② 財産・収支
□ 財産目録
□ 収支の状況を記した帳簿(資金収支計算書、損益計算書、貸借対照表等)

③ 利用乳幼児・児童等に関する帳簿（例）
□ 児童出席簿　□ 児童名簿　□ 児童台帳
□ 処遇日誌　□ 児童の健康管理に関する記録
□ 給食に関する記録
□ その他（　　）

平25規則41第7条
平26条例第64第19条
労基法第１０７条、第１０８条、労働安全衛生規則第５１条、労働者派遣法第４２条ほか

⑪ 特定教育・保育等に係る利用者負担額のほか、当該保育において提供される便宜等に要する費用の支払いを利用者から受ける場合には、定められた費用のみとしていますか。

はい・いいえ・該当なし

○ 条例で定める費用は次に掲げる費用です。
１ 特定・教育保育等における保育の提供に当たり、保育の質の向上を図る上で特に必要と認められる対価（基準額との差額相当額の範囲内）
例）・基準を超えた従業者の配置
・平均的な水準を超えた施設整備　など

２ 保育において提供される便宜のうち次のもの。
① 日用品、文房具その他の特定教育・保育等に必要な物品の購入に要する費用
② 特定教育・保育等に係る行事への参加に要する費用
③ 食事の提供に要する費用（但し、以下を除く）
・３号認定子どもに対する食事の提供に要する費用
・２号認定子どものうち、次のa,bの費用
ａ 保護者及び保護者と同一世帯の者に係る市民税所得割合合算額が57,700円以下である子どもの副食費

平26条例65第13条
平26条例65第43条

		ｂ同一世帯に３歳以上小学校３年生以下の子どもが３人以上いる場合に３人目の子どもの副食費 ④ 特定教育・保育等に通う際に提供される便宜に要する費用 ⑤ ①から④までに掲げるもののほか、特定教育・保育等において提供される便宜に要する費用のうち、特定教育・保育等の利用において通常必要とされるものに係る費用であって、支給認定保護者に負担させることが適当と認められるもの	
⑫ ⑪の金銭の支払いを求める際は、あらかじめ使途・額・理由を書面により明らかにし、同意を得ていますか。	はい・いいえ・該当なし		平26条例65第13条 平26条例65第43条
⑬ 支給認定保護者から特定教育・保育等に係る利用者負担額及び上記⑪に関する費用の支払を受けた場合に領収証を交付していますか。	はい・いいえ・該当なし	○ 原則口座振替により受領する場合も、領収証を交付してください。	平26条例65第13条 平26条例65第43条
【認定こども園・特定地域型保育事業所のみ】 ⑭ 特定教育・保育等に係る給付費の支給を受けた場合は、支給認定保護者に対し、給付費の額を通知していますか。	はい・いいえ	○ 法定代理受領における給付額の通知は、毎月でなくてもよいとされています。１年分をまとめて通知することも可能です。	平26条例65第14条 平26条例65第50条 （準用第14条）
⑮ 保護者が不正行為等によって施設型給付費等の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付して市に通知していますか。	はい・いいえ・該当なし	○ 市に通知した文書は５年間保存してください。	平26条例65第19条 平26条例65第50条 （準用第19条）
２ 人事管理の状況 （１）就業規則の整備状況 （常時１０人以上の労働者を使用する場合は必須）			
① 就業規則は、職員代表の意見を聴取した上で作成し、作成・改正ごとに所轄労働基準監督署に届け出ていますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 就業規則の届出（直近）＿＿＿＿＿ 年 ＿＿ 月 ＿＿ 日 ＜直近の改正内容＞ ○ 労働関係法令等と整合が図れているか確認してください。なお、就業規則は改正のつど労働基準監督署に届け出る必要があります。	労基法第89条 【労働基準監督署の受付印のある就業規則】
② 就業規則は、職員に周知されていますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 周知方法	労基法第１０６条
③ 常勤職員を雇用する際に、雇用契約書、採用辞令、雇入れ通知書等の文書により、労働条件を明示していますか。	はい・いいえ	○ 雇用の際には、常勤・非常勤を問わず労働条件を明示することが義務づけられています。 ○ 書面を交付して明示しなければならない労働条件は以下のとおりです。なお、就業規則に記載があるものは、それを提示して説明し、交付してもかまいません。 ① 労働契約の期間に関する事項 ② 期間の定めのある労働契約に際しては、更新の有無及び判断基準 ③ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項と変更の範囲 ④ 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二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項 ⑤ 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期・昇給に関する事項 ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）	労基法第１５条 労基法施行規則第５条
④ 関係法令の改正に伴い就業規則等を変更していますか。	はい・いいえ	○ 育児・介護休業法の改正　令和7年4月1日～ ① 子の看護休暇の見直し(対象となる子の範囲の拡大、取得事由の拡大、労使協定による除外規定の一部廃止、子の介護等休暇への名称変更) ② 所定外労働の制限（残業免除）の対象拡大 ③ 育児・介護のためのテレワーク導入 ④ 介護離職防止のための雇用環境整備（研修の実施、相談窓口設置等）の義務付け ⑤ 介護離職防止のための個別の周知・意向確認等 ○ 育児・介護休業法の改正　令和7年10月1日～ ① 育児期の柔軟な働き方を実現するための措置 (ア～オ の選択して講ずべき措置の中から2つ以上選択) ア 始業時刻等の変更 イ テレワーク等(月10日以上) ウ 保育施設の設置運営等 エ 養育両立支援休暇の付与(年10日以上) オ 短時間勤務制度 ② 柔軟な働き方を実現するための措置の個別の周知・意向確認 ③ 仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取及び配慮	育児・介護休業法第16条の2、3 同法第16条の8 同法第23条の2項,24条の2項 同法第22条 同法第21条 育児・介護休業法第23条の3 同法第21条

（２）勤務時間

① 週４０時間労働制を遵守していますか。

はい・いいえ

⇒ 就業規則の規定 ： 週 ＿＿ 時間

労基法第３２条

② 変形労働時間制を採用していますか。

はい・いいえ

⇒ 「はい」の場合、その内容を記入してください。

□ １か月単位の変形労働時間制
　□ 就業規則への規定
　□ 労使協定の締結 （ ＿＿＿＿ 年 ＿＿ 月 ＿＿ 日）
□ １年単位の変形労働時間制
　労使協定の締結年月日 ： ＿＿＿＿ 年 ＿＿ 月 ＿＿ 日
　労基署届出年月日 ： ＿＿＿＿ 年 ＿＿ 月 ＿＿ 日
　※ １年単位の変形労働時間制を導入する旨を就業規則に規定してください。
　※ １年単位の変形労働時間制では、「１日の上限１０時間、１週間の上限５２時間」などの制限があります。

労基法第３２条の２、労基法第３２条の４

③ 休憩時間を就業規則等において適正に定めていますか。

はい・いいえ

⇒ 就業規則の規定 ： ＿＿ 分

○ 労働時間が６時間を超える場合においては少くとも45分、８時間を超える場合においては少なくとも１時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません。

労基法第３４条

④ 職員の勤務時間を適切に定めていますか。

はい・いいえ

⇒ 勤務割作成者（職・氏名） ＿＿＿＿＿＿＿＿

平26条例65第21条第1項
平26条例65第47条第1項

⑤ 労働時間を適正に管理するため、職員の始業・終業時刻を確認し、記録していますか。

はい・いいえ

○ 勤務時間は、業務の引継・申し送り等に要する時間も考慮して設定してください。
○ 勤務時間は、使用者による現認や、タイムカード、ICカード等により確認し、記録してください。
○ 労働時間の記録（出勤簿、タイムカード等）は、５年間（当分の間３年間）保存しなければなりません。

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン（平成29年1月20日策定））
労働基準法第109条

⑥ 時間外労働時間は、原則として月４５時間・年３６０時間の範囲内となっていますか。

はい・いいえ

○ 臨時的な特別な事情があって労使が合意する場合であっても、
・年７２０時間以内
・複数月平均８０時間以内
・月１００時間未満
を超えることはできません。

労基法第36条第4項～6項

（３）休暇

① 年次有給休暇を適正に付与していますか。

はい・いいえ・該当なし

○ 使用者は、年次有給休暇管理簿を作成し、５年間（当分の間３年間）保管しなければなりません。
○ 最低限の年次有給休暇（常勤職員は、30時間以上と同じ）

短時間労働者の所定労働時間・日数			雇い入れの日から起算した継続期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数(週以外の期間で労働日数を定めた場合)	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月
３０時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
３０時間未満	5日以上	２１７日以上							
	4日	１６９日～２１６	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	１２１～１６８日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	７３～１２０日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	４８～７２日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

○ 使用者は、年次有給休暇が１０日以上付与される労働者に対し、年５日以上取得させなければなりません。

労働基準法第109条
労基法第３９条
【年次有給休暇簿】
労基法施行規則第24条の3、第24条の7

② 年次有給休暇の繰越を適正に行っていますか。

はい・いいえ・該当なし

○ １年以内にとらなかった年休については、２年の消滅時効が認められるため繰り越すことができます。（最高４０日）

労基法第115条
昭22･12･15労働基準局長通達501号

（４）その他休暇等

① 産前産後休暇を適切に定めていますか。

はい・いいえ・該当なし

⇒ 就業規則の規定＿＿＿ 条

○ 最低条件は、産前６週間（多胎児の場合１４週間）、産後８週間です。

労基法第65条

② 育児時間を適切に定めていますか。

はい・いいえ・該当なし

⇒ 就業規則の規定＿＿＿ 条

○ 生後満１年に達しない新生児を育てる女性は、休憩時間のほか、1日2回各々少なくとも30分、その生児を育てるための時間を請求することができます。

労基法第67条

③ 生理休暇を適切に定めていますか。

はい・いいえ・該当なし

⇒ 就業規則の規定＿＿＿ 条

○ 使用者は、生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求したときは、その者を生理日に就業させてはなりません。

労基法第68条

④ 妊産婦に対する健康配慮義務を適正に定めていますか。

はい・いいえ・該当なし

⇒ 就業規則の規定＿＿＿ 条

事業主は、その雇用する女性労働者が保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を確保することができるようにしなければなりません。

- 妊娠中である場合は、妊娠週数の区分に応じ、それぞれの期間以内ごとに１回、必要な時間を確保することができるようにしなければなりません。ただし、医師又は助産師がこれと異なる指示をしたときはその指示により、必要な時間を確保することができるようにしなければなりません。
  - ・妊娠２３週まで　４週
  - ・妊娠２４週から３５週まで　２週
  - ・妊娠３６週から出産まで　１週
- 出産後１年以内の場合は、医師又は助産師が保健指導又は健康診査を受けることを指示したときはその指示するところにより、当該必要な時間を確保することができるようにしなければなりません。

男女雇用機会均等法第12条、第13条

⑤ 継続雇用制度について適正に定めていますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 就業規則の規定＿＿＿＿ 条 ○ ６５歳までの雇用を確保するため、次のいずれかを定める必要があります。 ・ ６５歳以上の定年 ・ 希望者全員を対象とする６５歳までの継続雇用制度 ・ 定年の定めの廃止	高齢者雇用安定法第9条
⑥ 育児・介護休業について適正に定めていますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 就業規則の規定＿＿＿＿ 条 ○ 育児休業について、子が１歳を超えても、休業が必要と認められる一定の場合には、２歳に達するまで延長ができます。 ○ 介護休業の取得回数について、対象家族１人につき、常時介護を必要とする状態に至るごとに３回まで取得できます。期間は通算して（延べ）９３日までです。	育児・介護休業法第5条第3項、第4項、第11条
⑦ 子の看護等休暇・介護休暇を適正に定めていますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 就業規則の規定＿＿＿＿ 条 ○ 子の看護等休暇は「小学校3年生修了までの子を養育する労働者」に対して、１年に５日（就学前の子が２人以上いる場合は１０日）まで、病気・けが、予防接種・健康診断、感染症に伴う学級閉鎖等、入園（入学）式、卒園式を事由にする子の看護のための休暇を時間単位で取得できるようにしなければなりません。 ○ 介護休暇は、要介護状態にある対象家族の介護等を行う労働者は、１年度において５日（対象家族が２人以上の場合は１０日）まで、対象家族の介護・通院等の付添いその他の世話のための休暇を時間単位で取得することができるようにしなければなりません。 ○ 全ての労働者が時間単位で子の看護等休暇・介護休暇を取得できます。ただし、子の看護等休暇や介護休暇を時間単位で取得することが困難な業務がある場合は、労使協定を締結することにより、時間単位の休暇制度の対象からその業務に従事する労働者を除外することができます。困難な業務の範囲は、労使で十分に話し合って決めください。	育児・介護休業法第１６条の２ 育児・介護休業法施行規則第３４条 育児・介護休業法第１６条の５ 育児・介護休業法施行規則第４０条
（５）労使協定 ① ３６協定（休日・時間外労働等）を締結し、労働基準監督署に届け出ていますか。	はい・いいえ	⇒ 直近の協定 締結年月日 ＿＿ 年 ＿ 月 ＿ 日 届出年月日 ＿＿ 年 ＿ 月 ＿ 日 協定期限 ＿＿ 年 ＿ 月 ＿ 日 から ＿＿ 年 ＿ 月 ＿ 日 まで ○ 協定の有効期間について自動更新の定めがなされている場合は、当該協定の更新について労使両当事者から異議の申出がなかった事実を証する書面の届け出が必要です。	労基法第３６条 昭63･1･1労働基準局長通達１号 昭29.6.29基発355号
② ２４条協定（給与からの法定外控除）を行っているときは、控除項目を漏れなく協定していますか。	はい・いいえ	⇒ 協定締結年月日 ＿＿ 年 ＿ 月 ＿ 日 控除内容 ＿＿ ○ 給食費、親睦会費、共助会掛金、財形貯蓄等の法定外控除を行うためには、労使協定が必要です。	労基法第２４条 【協定書】
（６）給与の支給 （常時１０人以上の労働者を使用する場合は必須）			
① 給与規程は、職員代表の意見を聴くとともに、作成・改正ごとに労働基準監督署に届け出ていますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 給与規程の届出（直近）＿＿＿＿ 年 ＿ 月 ＿ 日 ＜直近の改正内容＞ ○ 給与規程は就業規則の一部であるため、常時１０人以上の労働者を使用する場合は、労働基準監督署に届出が必要です。	労基法第89条,90条
② 給与は規程に基づいて支給していますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 給料表 □ あり □ なし 給与格付（基準）表 □ あり □ なし 初任給格付（基準）表 □ あり □ なし 前歴換算（基準）表 □ あり □ なし ○ 職員の勤務実態と出勤簿、給与台帳、源泉徴収票、退職金積立加入者名簿等関係帳簿は一致していなくてはなりません。	【給与規程】 【給与支給台帳】
③ 諸手当について、規程に基づいて支給していますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 支給している手当の内容 □ 通勤手当 □ 住居手当 □ 扶養手当 □ 夜勤手当 □ 管理職手当 → 支給率 ＿＿＿＿ %（円） □ 特殊業務手当 → 支給率 ＿＿＿＿ %（円） □ 期末勤勉手当（賞与） → 年間 ＿＿＿＿ 月分 □ 退職手当 □ 福祉医療機構退職手当共済 □ 県社会福祉共助会退職共済 ○ 支給する手当は、明確に定めてください。 ○ 通勤手当、住居手当、扶養手当については、届出書、家賃証明書等、検証資料に基づき適切に認定してください。	【通勤届、住居届、扶養届】
④ 現在の施設長の給与は、施設の経営状況及び財政状態から見て、妥当な水準にありますか。	はい・いいえ	⇒ （運営主体が社会福祉法人の場合のみ） 前年の施設長の年収（俸給、諸手当、賞与、役員としての報酬も合算）を記載してください。 年収： 約 ＿＿＿＿ 万円 ○ 施設長等施設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多額であるような場合は、長期的に安定した施設運営を確保するうえで、不適切な状況にあると考えられます。 ○ 施設長の給与は、就業規則（給与規程）に定められていること、又は理事会において承認を受けていることが必要です。	「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査の徹底について（平13・7・23雇児発第488号、社援発第1275号、老発第274号局長連名通知）」５（３）オ

（７）時間外勤務の管理 ① 残業命令簿等により、適切に残業時間を管理していますか。	はい・いいえ・該当なし		
② 就業規則を作成している場合、時間外勤務の割増率を明記していますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 割増率を記入してください。 時間外 ＿＿％ 休日 ＿＿％ 深夜 ＿＿％ ○ 労基法の最低基準は次のとおりです。 ・ 時間外＝２５％以上 ＊１か月６０時間を超える時間外は５０％以上。 ・ 法定休日＝３５％以上 ・ 深夜＝２５％以上	労基法第３７条第４項、労基法施行規則第２１条 平6・1・4労働基準局長通達1号
③ 割増賃金を正しく計算し、支給していますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 給与規程に定めた割増賃金の計算方法を記入してください。 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ○ １時間当たりの割増賃金の計算方法は次のとおりです。 （基本給＋各手当）÷１か月平均所定労働時間×割増率 ○ 割増賃金の算定基礎となる賃金には、以下のものを除き、すべて算入してください。 ① 家族手当 ② 通勤手当 ③ 住居手当（住宅に要する費用に応じて算定される手当に限る） ④ 別居手当 ⑤ 子女教育手当 ⑥ 臨時、１か月を超える期間ごとに支給される賃金（賞与等） ○ １か月の平均所定労働時間 （３６５日 － 年間所定休日日数）×（１日の所定労働時間）÷ １２か月	平成６年１月４日労働基準局長通達１号 労基法施行規則第19条、21条
（８）非常勤職員等（嘱託医を除く。）の状況 ① 非常勤職員等の就業規則を整備していますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 「はい」を選択した場合、以下に記入してください。 □ 常勤職員と同じ □ 別途作成 （規則名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） （労働基準監督署届出日： ＿＿年 ＿＿月 ＿＿日） ※就業規則に記載すべき主な事項については、「２(1)①」参照 ○ 通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用する短時間労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等を勘案し、その賃金（基本給、賞与、役付手当等）を決定するように努める必要があります。 ○ 職務の内容、退職までの長期的な人材活用の仕組みや運用などが通常の労働者と同一の短時間労働者であって、期間の定めのない労働契約を締結している者については、短時間労働者であることを理由として、その待遇について、差別的取り扱いをしてはなりません。	
② 非常勤職員等を雇用する際に、雇用契約書、採用辞令、雇入れ通知書等の文書により労働条件を明示して交付していますか。	はい・いいえ・該当なし	○ 非常勤職員の雇用の際も、常勤職員と同様に労働条件を書面により明示して交付することが義務づけられています。 ○ 短時間労働者を雇用した場合は、「２(1)③」に加えて、以下の内容も文書により明示する必要があります。 ① 昇給の有無 ② 退職手当の有無 ③ 賞与の有無 ④ 相談窓口（相談先が分かれば、記載方法は任意です） ⑤ 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容 ○ 有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限がある場合には、その内容の明示が必要となります。 ○ 更新上限を新設・短縮しようとする場合は、あらかじめその理由を労働者に説明することが必要となります。	労基法第１５条 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条第１項 労基法施行規則第５条 雇止めに関する基準第1条
③ 一定の要件に該当する非常勤職員等については、社会保険等（健康保険、厚生年金、雇用保険）に加入していますか。	はい・いいえ・該当なし	○ 短時間労働者に係る健康保険及び厚生年金保険の資格要件 ・ 勤務時間・勤務日数が常時雇用者の概ね４分の３以上の者 ・ 勤務時間・勤務日数が常時雇用者の４分の３未満で、以下の①～④に該当する者（被保険者数常時５１人以上の法人又は５０人以下で短時間労働者の社保加入について労使合意を行った法人） ① 週の所定労働時間が２０時間以上 ② 雇用期間が２か月超見込まれること ③ 賃金の月額が８，８万円以上であること ④ 学生でないこと ○ 短時間労働者に係る雇用保険の資格要件 ・ 週の所定労働時間が２０時間以上で、３１日以上雇用される見込みのある者	
④ 年次有給休暇を適切に付与していますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 日数及び繰越については、“（３）休暇”を参照。	労基法第３９条 労基法第１１５条
⑤ 短時間雇用管理者を選任していますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 短時間雇用管理者（職・氏名） ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ○ 常時10人以上の短時間労働者を雇用する事業所は、短時間雇用管理者を選任するように努めてください。選任した場合は、埼玉労働局雇用均等室あて届け出てください。	パートタイム・有期雇用労働法第１７条

⑥ 有期労働契約が5年を超えたときは、労働者の申込により期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換していますか。	はい・いいえ・該当なし	○ 通算5年のカウントは、平成25年4月1日以降に締結した有期労働契約から開始します。 ○ 無期転換申込権の発生後、労働者が事業所に対して無期転換する旨を申し出た場合、事業所は断ることができません。 ○ 無期労働契約の労働条件は、特に定めがない限り、直前の有期労働契約と同一となります。 ○ 無期転換申込権が発生する契約更新のタイミングごとに、無期転換の申込機会及び無期転換後の労働条件を書面により明示することが必要となります。	労働契約法第18条 労働基準法施行規則第5条
⑦ 通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との間で、基本給や賞与などの個々の待遇ごとに、不合理な待遇差を設けていませんか。	はい・いいえ・該当なし	○ 不合理な待遇差を設けないようにするための中心的な考え方は以下のとおりです。 **均等待遇（パートタイム・有期雇用労働法第９条）**：短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間で、①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲が同じ場合は、短時間・有期雇用労働者であることを理由とした差別的取扱いを禁止すること ※ 均等待遇では、待遇について同じ取扱いをする必要があります。同じ取扱いのもとで、能力、経験等の違いにより差がつくのは構いません。 **均衡待遇（パートタイム・有期雇用労働法第８条）**：短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間で、①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲、③その他の事情（※）を考慮して不合理な待遇差を禁止すること ※「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲」以外の事情で、個々の状況に合わせて、その都度検討します。成果、能力、経験、合理的な労使の慣行、労使交渉の経緯は、「その他の事情」として想定されています。 ○ 事業主が、均等待遇、均衡待遇のどちらを求められるかは、短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間で、①職務の内容、②職務の内容・配置の変更の範囲が同じか否かにより決まります。①と②が同じ場合には、短時間・有期雇用労働者であることを理由とした差別的取扱いが禁止され、「均等待遇」であることが求められます。 それ以外の①あるいは②が異なる場合は「均衡待遇」であることが求められ、短時間・有期雇用労働者の待遇は、①と②の違いに加えて「③その他の事情」を考慮して、通常の労働者との間に不合理な待遇差のないようにすることが求められます。 ○ 例えば、基本給について、労働者の能力又は経験に応じて支払うもの、業績又は成果に応じて支払うもの、勤続年数に応じて支払うものなど、その趣旨・性格が様々である現実を認めた上で、それぞれの趣旨・性格に照らして、実態に違いがなければ同一の（均等待遇）、違いがあれば違いに応じた（均衡待遇）支給を行わなければなりません。昇給、賞与、各種手当、福利厚生等についても同様の考え方になります。	
（９）最低賃金 ① 最低賃金の減額特例許可を受けていますか。	はい・いいえ	⇒ 「はい」を選択した場合、その内容を記入してください。 ○ 埼玉県の令和６年10月1日からの最低賃金は、時給1,078円です。	最低賃金法７条
（10） 職員の健康管理 ※職員数が常時５０人以上は①～④及び⑥以降、１０人以上５０人未満は⑤以降、１０人未満は⑥以降を記入してください。 ① 衛生管理者及び産業医を選任するとともに、所轄労働基準監督署に届け出ていますか。	はい・いいえ	⇒ 衛生管理者職・氏名　： 産業医氏名　： 労働基準監督署届出日　：　年　月　日 ○ 衛生管理者は衛生委員会を開催するなど、衛生に係る技術的事項を管理します。	安衛法第12条、第13条 安衛法施行令第4条、第5条 安衛規則第7条、第13条
② 衛生委員会を設置し、適切に運営していますか。	はい・いいえ	⇒ 前年度開催回数　：　回	安衛法第18条 安衛規則第22条、第23条
③ ストレスチェックを実施していますか。	はい・いいえ	⇒ 実施日　：　年　月　日 ○ 年１回以上、医師又は保健師等による従業者に対するストレスチェックの実施が必要です。	安衛法第66条の10 安衛規則第52条の9
④ 定期健康診断の結果について、所轄労働基準監督署に報告していますか。	はい・いいえ	⇒ 報告日　：　年　月　日	安衛規則第52条
⑤ 衛生推進者を選任していますか。	はい・いいえ	⇒ 衛生推進者職・氏名：　職　氏名 衛生推進者の要件 厚生労働省労働基準局長が定める講習（衛生推進者養成講習）修了者 安全衛生に関する実務経験者	安衛法第12条の2 昭和63年9月5日労働省告示第80条
⑥ 職員の定期健康診断を１年に１回以上実施していますか。	はい・いいえ	⇒ 健康診断実施年月日（直近２回の実施日） ・　年　月　日 ・　年　月　日	安衛規則第44条、第45条 学校保健安全法15条 学校保健安全法施行規則第12条
⑦ 非常勤職員等についても、実施していますか。	はい・いいえ・該当なし	○ 短時間労働者の健康診断は、同種の業務に従事する通常の労働者の週の所定労働時間数の４分の３以上の者が対象ですが、２分の１以上である者に対しても一般健康診断を実施することが望ましいとされています。	短時間労働者の雇用管理の改善に関する法律の一部を改正する法律の施行について（平成26年7月24日基発0724号第2号）
⑧ 職員採用時に健康診断を実施していますか。	はい・いいえ・該当なし	○ 事業者は常時使用する労働者を雇い入れるときは、当該労働者に対し医師による健康診断を行う必要があります。 ※ 採用前３か月以内の健康診断書の提出を受けたときは、省略できます。	安衛規則第43条

（11） 職員研修 ① 職員に対して、必要な研修を計画的に実施していますか。	はい・いいえ	⇒ 前年度の主な研修内容について記入してください。 新任者研修内容 ／ 実施時期 継続研修内容 ／ 実施時期 ○ 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てください。	平26条例65第21条第3項 平26条例65第47条第3項 指針第５章3(1) 【研修計画書】 平24条例53第4条の5 平26条例64第9条 指針第5章4(1)
（12） 苦情解決体制 ① 利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するなど苦情解決に対応していますか。	はい・いいえ	⇒ 苦情解決体制 ・苦情受付担当者：職　氏名 ・苦情受付責任者：職　氏名 ・第三者委員　：氏名 氏名 ○ 施設内への掲示、パンフレットの配布等により、利用者に対して、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や、苦情解決の仕組みについて周知することが必要です。 ○ 母子生活支援施設については、母親や子どもが意見や苦情を述べやすい環境を整備し、母親と子どもに伝えるための取組を行ってください。	平24条例53第10条の2 平26条例64第21条 平26条例63第13条（準用平24条例53第10条の2） 平26条例65第30条 平26条例65第50条（準用第30条） 社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針 母子指針Ⅱ3(4)
② 苦情内容等を記録していますか。	はい・いいえ・該当なし	○ 苦情の内容等の記録は５年間保存してください。	平26条例65第30条 平26条例65第50条（準用第30条）
（13）個人情報保護と秘密保持 ① 個人情報保護方針及び個人情報取扱規程等を整備・公表し、個人情報を適正に取り扱っていますか。	はい・いいえ	⇒ 方針等の名称 制定年月日　年　月　日 公表の有無　有　・　無 取扱規程の名称 制定年月日　年　月　日 公表の有無　有　・　無	個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン 平24条例53第10条 平26条例64第20条 平26条例63第13条（準用平24条例53第10条）
② 個人情報を他の機関に提供する際に、あらかじめ保護者に文書により同意を得ていますか。	はい・いいえ	○ 小学校、他の保育園、その他の機関に対して利用児童に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により保護者の同意を得ておかなければなりません。	平26条例65第27条 平26条例65第50条（準用第27条）
③ 個人情報保護のために安全管理措置を講じていますか。	はい・いいえ	○ 安全管理措置とは、例えば、以下のとおりです。 ① 規程等の整備・運用 ② パソコン、ＵＳＢメモリ等のアクセス制限、アクセス記録の保存 ③ 台帳等を保管するロッカー等の施錠管理 ④ 職員への教育、研修等の実施 ⑤ データ消失防止のためのバックアップ ⑥ 復元不可能な状態での廃棄	【個人情報保護方針】 【個人情報取扱規程】
④ 職員が退職後に個人情報や利用者等の秘密を外部に漏らさないように、必要な措置を講じていますか。	はい・いいえ	○ 職員が退職後に個人情報や利用者等の秘密を外部に漏らさないよう、就業規則で定めたり、誓約書を徴したりするなど必要な措置を講じてください。	
【母子生活支援施設のみ】 ⑤ 記録の管理について、個人情報保護と情報開示の観点から研修を実施していますか。	はい・いいえ		母子指針Ⅱ2(2)②
３ 施設管理の状況 （１）整備状況 ① 増改築等や用途変更を行いましたか。	はい・いいえ	⇒ 直近１年間で変更を行っている場合、記入してください。 変更・改修の内容 ／ 実施時期 ○ 増改築を行う場合は、事前に市に相談してください。	保育所認可要綱第25条 家庭的保育事業認可要綱第25条 幼保連携型認定こども園認可要綱第25条
（２）設備の状況 ① 給水設備は適切に保守管理していますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 受水槽の容量 全容量：　㎥　有効容量：　㎥ 清掃年月日：　年　月　日 法定検査年月日（直近）　年　月　日 ○ 簡易専用水道（容量が１０㎥以上）の設置者は、保守点検業者による保守点検、清掃とは別に厚生労働大臣の登録を受けた者による法定検査が必要です。検査依頼の際は、必ず登録を受けた者かどうか確認してください。 ○ 受水槽の有効容量が１０㎥以下のものであっても、市の規程により簡易専用水道と同等の保守管理をする必要があります。（努力義務）	水道法第３４条の2 水道法施行規則第55条、56条 平26条例64第14条第1項

② 昇降機設備は適切に保守管理していますか。

はい・いいえ・該当なし

⇒ 点検年月日(1回目)　：　　年　　月　　日
(2回目)　：　　年　　月　　日
届出年月日(直近)　：　　年　　月　　日
○ 昇降機には、小荷物専用昇降機も含まれます。
○ 「昇降機の適切な維持管理に関する指針」に基づき適切な維持管理に努めてください。

建築基準法第12条第3項

H28.2.19国住指第3984号通知

③ 入浴設備について、循環ろ過器又は追いだき機能のある浴槽の水質検査は適切に行っていますか。

はい・いいえ・該当なし

○ 昨年度実施した浴槽水の水質検査実施状況を記載してください。

	換水頻度	数	循環式※（必要回数）	非循環式（必要回数）
集団浴	連日使用型：	基	（2回以上）	（2回以上）
	毎日換水型：	基	（1回以上）	（1回以上）
機械浴個浴	連日使用型：	基	（2回以上）	かけ流しなら不要
	毎日換水型：	基	（1回以上）	（不要）

※循環式浴槽には、追い炊き機能も含みます。

レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（平15・7・25告示）

循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル（平成27年3月31日）

（3）非常災害・危険防止

① 非常災害に関する具体的計画を適正に作成していますか。

はい・いいえ

⇒ 作成（変更）年月日　　年　　月　　日
○ ３０人以上の施設については、消防計画の作成をもって代えることができます。（消防署に届出の義務があります）
○ 増改築を行った場合は、変更届について特に留意してください。
○ 消防計画は、昭和55年1月16日付け、社施第５号厚生省社会局施設課長等連名通知による「地震防災応急計画」を含めて作成してください。
○ 消防法に基づく「消防計画」にとどまらず、川越市地域防災計画に基づき、大規模な災害の発生も想定した「防災計画」としてください。
○ 30人未満の施設であっても、非常災害に対する具体的計画を作成する必要があります。

平25規則41第2条
平26条例64第7条
消防法第8条
指針第3章4(2)
保育所認可要綱第10条
家庭的保育事業認可要綱第11条

② 防火管理者を選任し、所轄の消防署に届け出ていますか。
（従業員を含め収容人員30人以上の場合）

はい・いいえ・該当なし

⇒ 防火管理者職・氏名：
届出年月日：　　年　　月　　日
○ 防火管理者は、職場における防火管理業務全般について強い権限が与えられています。異動等で防火管理者が欠けた場合は、直ちに選任し、所轄消防署に届け出る必要があります。
○ 異動等で防火管理者が欠けた場合は、直ちに選任し、届け出てください。

消防法第8条
消防法施行令第３条、3条の2

③ 非常災害に関する具体的計画又は消防計画を職員に周知していますか。

はい・いいえ

⇒ 周知方法
○ 非常災害に関する具体的計画又は消防計画を職員に配布したり、見えやすいところに掲示したりしてください。また、緊急連絡網や避難経路は、職員に異動があった場合には、そのつど整備し、職員に周知してください。

④ カーテン、寝具類等に防炎性能等を有するものを使用していますか。

はい・いいえ

○ 一定の防炎性能を有する物品（カーテン、じゅうたん等）の使用が義務付けられています。また、住宅火災では、衣類、寝具類やカーテン類の着火原因が多いため、衣類や寝具の防炎品の使用が推奨されています。

消防法第8条の3第1項
消防法施行令第4条の3

⑤ 非常時における連絡・避難体制を確保していますか。

はい・いいえ

○ 指針では、緊急時の対応の具体的内容及び手順、職員の役割分担、避難訓練計画等に関するマニュアルの作成が求められています。
○ 浸水等風水害時の対応について、洪水ハザードマップが配布されている場合は参考にしてください。また、「土砂災害警戒区域」「地すべり危険箇所」に当たっている場合は、連絡・避難体制について、市町村と十分な調整を行ってください。

指針第3章4(2)

川越市地域防災計画
第2編震災対策編
第1章震災予防計画
第3節第4　4.3

⑥ 非常時における地域の協力協定の締結又は協力体制の確保に努めていますか。

はい・いいえ

⇒ □ 地域と協力協定を締結
□ 防災訓練の参加等協力体制を確保
□ 地域の行事に参加
○ 自衛消防組織、地域消防組織との協力体制や近隣住民との協力体制等を確保することが重要です。

川越市地域防災計画
第2編震災対策編
第1章震災予防計画
第3節第4　4.3

（4）消火・避難訓練の実施

① 消火・避難訓練を適切に実施していますか。

はい・いいえ

⇒ 前年度の訓練の実施回数を記入してください。

実施回数	避難訓練	回
	消火訓練	回
	通報訓練	回
消防署への届出回数		回

○ 消火及び避難訓練を、それぞれ月１回以上実施する必要があります。（幼保連携型認定こども園は年２回以上実施すること）
○ 通報訓練の実施回数は、法令による定めはありませんが、年１回以上は実施するようにしてください。
○ 従業員を含め収容人員30人以上の場合には、消防機関に訓練実施計画を届出のうえ、消火訓練と避難訓練をそれぞれ年2回以上実施してください。

指針第3章4(2)

平25規則41第2条
平26条例64第7条
消防法施行規則第３条第１０項・第１１項
（昭和62.9.18社会局長等連名通知）社会福祉施設における防火安全対策の強化について

② 訓練の実施記録については、利用者の避難時においての態様など、職員の反省点などを含め整備していますか。

はい・いいえ

○ 実施記録は、訓練のつど整備するとともに、職員に周知し、訓練の反省を次に生かしてください。

③ 訓練時に消防署への立会を要請していますか。

はい・いいえ

⇒ 消防署立会年月日　　年　　月　　日
　　年　　月　　日

（5）消防用設備等の整備・点検			
① 消防法令に基づく設備（スプリンクラー、屋内消火栓、警報設備、熱、煙感知機等）を整備していますか。	はい・いいえ	○ 構造や階数によって、それぞれ設置基準が異なります。具体的な設備の要否については、管轄の消防機関に確認してください。	消防法施行令第10条第2項、第24条第1項、第25条第1項、第26条
② 消火設備、警報設備等の受信機等を事務室等、適切な場所に設置していますか。	はい・いいえ		平26条例64第7条第1項
③ 消防用設備については、専門業者による 定期的な点検を行っていますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 点検年月日 ＿＿＿＿ 年 ＿ 月 ＿ 日 年 ＿ 月 ＿ 日 届出年月日 ＿＿＿＿ 年 ＿ 月 ＿ 日 ○ 専門業者による機器点検（6か月に1回）、総合点検（1年に1回）を実施してください。また、年1回（総合点検時）、消防署への報告が必要です（届出書の控えを保存してください）。 ○ 点検後の結果については、施設長まで供覧することが必要です。特に要補修箇所等がある場合、速やかに必要な補修等を行ってください。	消防法第17条の3の3 消防法施行規則第31条の6第1項、3項 平成16年消防庁告示第9号
④ 避難設備を備えていますか。	はい・いいえ	○ 避難器具は、避難に際して容易に利用できるか、階段、避難口等から適当な距離か、使用するのに安全な構造であるか点検してください。 また、誘導灯や誘導標識は、必要な所に設置して	消防法施行令第25条、第26条

◎点検表作成に合わせ施設内の点検をお願いします。

	点検項目	確認		点検項目	確認
1	階段、ベランダ、屋上、窓等は転落防止がなされているか。		14	マンホールの蓋は容易に開けられる状態になっていないか。	
2	床破損、欠損、段差等、歩行に障害（危険）はないか。		15	屋外遊具（ブランコ、すべり台、プール等）に破損箇所や危険箇所はないか。	
3	非常口の開閉、非常口への通行に障害（不要物の放置）はないか。		16	砂場やプール及びその周辺に危険はないか。	
4	避難路、非常階段、非常用滑り台に障害（障害物、無灯火、樹木、着地の安全）はないか。		17	建物上部からの落下物への対策がなされているか。	
			18	門扉の開閉に問題（破損や鍵の故障等）はないか。	
5	ガラスの破損（特に２階以上の階）による事故防止に配慮がなされているか。		19	タオル掛け等のフックは危険な状態にないか。	
			20	危険物が放置されていないか。（特に火気を使用する付近の紙・布類等の可燃物）	
6	ベッドからの転落防止がなされているか。				
7	家具、備品などの転倒防止がなされているか。		21	火災通報装置等の前に物が置かれていないか。	
8	棚(居室や洗面所等）などから物が落ちる恐れがないか。		22	物置、車庫や門扉・堀など附帯設備の管理は十分か。	
9	居室及び宿直室等の暖房器具（電気・石油ストーブ）の安全対策がなされているか（転倒防止、接触防止、換気等）。		23	作業場の機械類の安全確保はされているか。（木工器具など）	
10	手洗い場は清潔か。また、角などは危険な状態になっていないか。		24	送迎バスの駐車場所の安全は確保されているか。 特に利用者の乗降時の安全確認等を行っているか。	
11	換気扇等のカバーが外れ、回転部が露出していることはないか。		25	利用者の安全確保のため、職員の死角となるような箇所はないか。	
12	小型昇降機（リフト）は停止の状態で扉が開くことがないか。				
13	トイレの設備に不備はないか。清掃が良くなされているか。				

（注） 確認欄は、状態が良好な場合は○を、不良箇所がある場合は×を選択し、×については、その状態を下記に記入してください。また、点検項目に該当しない場合は、該当なしを選択してください。

点検項目番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

不良箇所状態：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【特定教育・保育施設、母子生活支援施設のみ】 （6）業務継続計画 ※①～③まで努力義務			
① 業務継続計画を策定していますか。	はい・いいえ	○ 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するための、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なければなりません。	平25規則41第3条の2
② 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施していますか。	はい・いいえ	○ 業務継続計画の策定にあたっては ・業務継続計画を策定するにあたって配慮すべき事項をまとめた業務継続ガイドライン ・業務継続ガイドライン等を活用し、業務継続計画の作成や見直しに資する研修動画 ・感染症対策マニュアル及び研修動画 が作成されており、国においても当該ガイドラインを用いて業務継続計画を策定するためのひな形を作成しているため、参照してください。また、「保育所における感染症対策ガイドライン」も併せて参照してください。	平26条例63第3条の2
③ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っていますか。	はい・いいえ		

4 運営管理体制【特定地域型保育事業所及び母子生活支援施設のみ回答してください。】

【特定地域型保育事業所のみ】 （1）経理事務			
① 施設の経理は他の会計と独立した経理区分で行っていますか。	はい・いいえ	○ 施設の運営に係る収入・支出（収益・費用）について、１つの独立した経理区分で処理してください。 ○ 経理の方法は、各施設等任意の方式で構いません。	平26条例65第33条 平26条例65第50条（準用第33条）
② 施設の運営に係る通帳、印鑑は安全な場所で管理していますか。	はい・いいえ		
③ 施設の運営に係る通帳や現金の残高は、施設が定める一定の頻度で帳簿残高と照合していますか。	はい・いいえ	○ 現金、預金ともに出納帳を作成し、出納と残高を管理してください。	

④ 施設の会計処理及び資金の管理等は、内部牽制に配意された体制が確立され、その体制に従い処理されていますか。	はい・いいえ	○ 経理に係る事務処理は、内部牽制に配意された体制により行われなければなりません。 ○ 以下のような会計事務については、複数の職員により分担させることが望ましいです。 ① 現金や預金を出納、保管する者と支払いを承認する者 ② 会計伝票を起票する者と承認する者	
⑤ 決算調整は適切に行われていますか。	はい・いいえ	⇒ 前年度の資金収支差額を記入してください。 ＿＿＿＿＿＿＿＿ 円 ⇒ 赤字決算の場合、その要因を記入してください。	
【母子生活支援施設のみ】 （２）経営状況の把握 ① 外部監査を実施し、その結果に基づいた運営改善を実施していますか。	はい・いいえ	○ 事業規模に応じ、２年あるいは５年に１回程度、外部監査を受けることが望ましいです。	母子指針Ⅱ7(4)
５ 経営情報の見える化 毎事業年度終了後、５ヶ月以内に当該事業年度に係る経営情報を県に報告していますか。 ※令和７年４月１日～	はい・いいえ	○ 施設型給付・地域型保育給付を受けるすべての施設・事業者（保育所・幼稚園・認定こども園等）は、毎事業年度の経営情報（収支計算書・職員給与の状況等）について、毎事業年度終了後５ヶ月以内に報告していください。 ○ 報告された経営情報のうち、保護者の施設・事業者の選択等に必要な情報は、子ども・子育て支援情報公表システム（ここdeサーチ）において公表されます。	子ども・子育て支援法第58条 保育所・幼稚園・認定こども園等における継続的な経営情報の見える化について（令和７年３月３１日こども家庭庁成育局長・文部科学省初等中等教育局長通知）