

令和6年度 集団指導

～ 指導検査の概要 ～

(小規模保育事業 ・事業所内保育事業編)

練馬区福祉部指導検査担当課
保育サービス検査係



区が行う指導検査について

1 指導検査の概要

目 的

特定地域型保育事業の適正かつ円滑な運営
および保育サービスの質の確保ならびに地域
型保育給付費の適正化を図るため。

根拠法令

- 児童福祉法第34条の17
- 子ども・子育て支援法第14条
- 練馬区保育所等指導検査実施要綱
- 練馬区家庭的保育事業等指導検査実施要綱

実施形態

○ 一般指導検査

施設ごとに日程を定め、施設または当該施設を運営する法人等の事務所に赴き実施する。

○ 集団指導

運営に関する基準、指導事項例等について動画配信等の方式により行う。

2 指導検査の流れ

- ① 事前に、日程について調査をさせていただくため、「指導検査日程調整確認票」をメールで送付します。



送付方法
メール

- ② 都合のつかない日にのみ、×印と理由を記入し、メールでご返信ください。



ご返信方法
メール

<日程調整確認票の記入例>

令和7年度 指導検査日程調整確認票

施設名:

指導検査の日程について調査させていただき、調整の上検査日を決定いたします。
つきましては下記の「×印記入」欄に、検査の対応が難しい場合のみ「×」を、またその理由についても「理由」欄にご記入ください。

検査日	×印記入	理由
7/28（月）		
7/29（火）	×	他自治体の検査と同じ日程のため本部が来られない。
7/30（水）		
7/31（木）		
8/1（金）		

希望調査ではないため、
×印のみ記入してください。

検査日	×印記入	理由
8/4（月）		
8/5（火）		
8/6（水）	×	園長が研修で不在。
8/7（木）		
8/8（金）		
8/15（金）		

理由も必ず記載してください。

★ 令和7年6月26日（木）までにメールでご回答をお願いします。
何か特別なご事情がある場合には、下の余白等を活用いただくようお願いします。

- ③ 「日程調整確認票」を基に、決定したら
実施通知をメールで送付します。



送付方法
メール + File Zen

- ④ 検査に当たり、事前にご提出いただく書類が
あります。
実施通知のメール到着後 **2週間以内にご提出**
ください。



ご提出方法
File Zen

- ⑤ 検査終了後、1 か月程度で**結果通知を郵送**します。



通知方法
郵送

改善状況報告書だけでなく
添付書類も忘れずに～！！

- ⑥ 文書指摘があった場合、結果通知到着後**1 か月**
以内に改善状況報告書を提出してください。
また、口頭指導等についても改善してください。



ご提出方法
メール

3 検査当日の注意事項について

- 運営管理、保育内容、会計経理の関係書類の内容について、説明できる方の立会いをお願いします。
- 当日、確認する書類については、パソコン上での確認で構いませんが、その場合パソコン等は、複数ご用意いただくようお願いいたします。

- 当日準備書類の一部として、「職員配置の状況」、「検便実施状況」および「シフトチェック表」を作成し、それぞれ一部プリントアウトしてください。

職員配置の状況

- 手当の欄は参考例ですので、各事業所で支給されている手当の名称に変更して記載してください。
- 担当職務の内容には、保育士の場合、担当クラスをご記入ください。
(例：0歳児担当、フリー、一時預かり等)

<職員配置の状況記入例>

各法人で定めている手当の名称に変更してください。

職員配置の状況(常勤職員)

検査日: 令和6年 月 日現在

施設

番号	氏名	年齢	職種	担当職務の内容	保育士資格	その他資格	専任・兼任の別	勤務状況		労働者名簿	履歴書	労働条件通知	社会保険加入	等級号給・本俸		直近の給与の支給状況			
								現法人採用年月日	勤務年数					R4年4月	R5年4月	管理職(役職)手当	業務手当	調整手当	扶養手当
1																			
2																			
3																			
4																			

保育士の場合は、担当しているクラスを記入してください。
(0歳児クラス等)

検便実施状況

- 記入例を参考にしてください。
- 職員の方の名前だけ記載いただき、中央のマス目には何も記入しないでください。
- 1年分遡って確認しますが、年度ごとに2枚プリントアウトする必要はありません。「入退社等」の欄にいつ入退社や配置換えがあったか記入してください。

★「入退社」とは…

雇入れ、退職、休業、休職、
年度の切り替えによる配置換えで調理・調乳に従事し始めたことです。

< 検便実施状況
 検便実施状況
 記入例 >

	入退社等	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9
職員名							
練馬 花子							
東京 太郎	R5. 4～						
日本 和子	R4, 3まで						

← 記入例を参考に赤枠部分に、職員の名前を記入していただくようお願いいたします。

グレーの網掛けの部分には何も記入しないでください。

シフトチェック表

- 記入例を参考にしてください。
- 朝夕の当番をする職員の方の名前と、一番登園が早いお子さんの時間と一番降園が遅いお子さんの時間を記載いただき、**中央のマス目には何も記入しない**でください。
- 職員の方の当番時の出退勤の時間を確認します。事前提出書類である「シフト表」はできるだけ**当番を交代したことが反映されたもの**をご提出ください。ご提出後に、当番変更があった際には、検査当日、変更があった旨を保育担当にお知らせください。詳細を聞き取らせていただきます。

<シフトチェック表の記入例>

保育園

6月		園児登降園時間		職員 1	職員 2	職員 3	職員 4	職員 5	職員 6	職員 7	職員 8	職員 9	職員10	職員11	職員12	職員13
		最早	最終	練馬	太田	足立	品川	目黒	東京（な）							
1	水	8:00	17:57													
2	木	7:33	18:27													
3	金	7:32	18:30													
4	土	7:42	18:30													
5	日															
6	月	7:30	18:25													
7	火	7:31	18:25													
8	水	8:02	17:57													
9	木	7:35	18:26													
10	金	7:32	18:25													
11	土	登園児なし														
12	日															
13	月	7:30	18:30													
14	火	7:58	18:28													

各日における、登園が一番早い園児の登園時間を「最早」に、降園が一番遅い園児の降園時間を「最終」に記載してください。

当該月における、早番・遅番・土曜出勤の職員の名前を記入してください。

グレーで色塗りした部分は、ご記入いただく必要はありません。

集団指導（運営編）（保育内容編） （会計編）もご視聴ください！

Logoフォームの
入力・送信をもって
終了です！
忘れずに～！！

受講報告兼アンケートについて

Logoフォームでのご回答となります。
実施通知のQRコードを読み込んでご回答ください。

提出〆切：令和7年5月12日（月）必着

