

令和8年度 集団指導

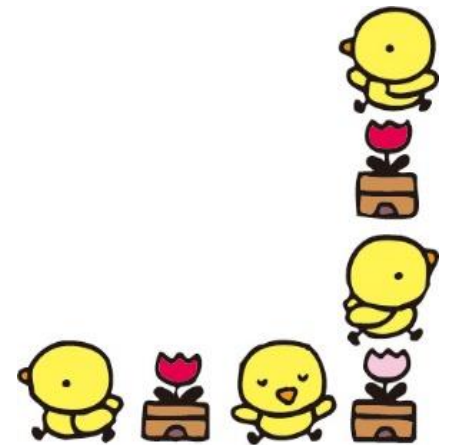
～ 指導検査の概要 ～

(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



一般指導検査の実施方法の 見直しについて



変更内容

変更前：保育事業者の施設に赴き実施する。（実地検査）



変更後：保育事業者の施設に赴き実施する。（実地検査）
または
書面による報告に基づき実施する。（実地によらない検査）

変更理由

児童福祉法施行令改正により、書面による報告を求め、基準を遵守していることを確認することにより、実地検査に代えることができるようになりました。この法改正に基づき、適切な運営を継続している事業者の受検の負担軽減を図るため、実施方法を見直すこととしました。

対象施設の選定

令和7年度の指導検査の結果、文書指摘がないこと、口頭指導の内容、令和6年度の指導事項の改善状況などを勘案して選定しています。

(令和9年度以降は、令和8年度の集団指導の受講状況なども踏まえて選定する予定です。)

令和9年度以降について

- 令和8年度に書面報告による検査を実施した施設
⇒検査結果によらず、令和9年度は実地での検査となります。
- 令和8年度に実地検査を実施した施設
⇒検査結果により、令和9年度は書面報告による検査になる場合があります。

※ 2年に一度は必ず施設に赴く実地での検査となります。



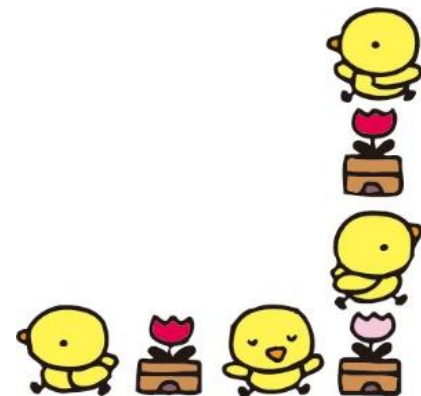
区が行う指導検査について



1 指導検査の概要

目的

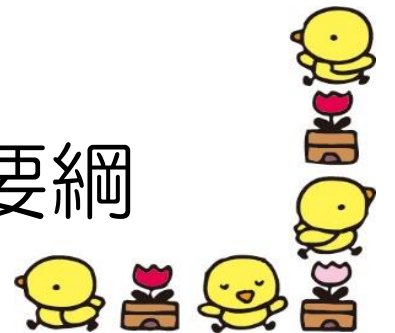
特定地域型保育事業の適正かつ
円滑な運営および保育サービスの質の
確保ならびに地域型保育給付費の
適正化を図るため。



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実地検査。
- ★ 書面による報告に基づき実施する実地によらない検査。

○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 実地による 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、メールでご回答ください。



*** 回答方法 ***
メール

<日程調整確認票の 記入例>

令和8年度 指導検査日程調整確認票

施設名： _____

今年度より、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
7/29 (月)		
7/30 (火)	×	他自治体の検査と同じ日程のため本部が来られない。
7/31 (水)		
8/1 (木)		
8/2 (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
8/5 (月)		
8/6 (火)		
8/7 (水)	×	園長が研修で不在。
8/8 (木)		
8/9 (金)		
8/16 (金)		

理由も必ず記載してください。

- ★ 令和8年6月8日(月)までにメールでご回答をお願いします。
何か特別なお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 「日程確認票」を基に、日程が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 ***
メール



- 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提出し
てください~!!

- 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をしてください。



*** 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 記入例>

職員配置の状況(常勤職員)

検査日: 令和8年 月 日現在

施設名

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		直近の手当の支給状況()				
								現法人採用年月日	勤務年数					R7年4月	R8年4月					
1																				
2																				
3																				

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)

給与規程に基づいた手当の名称を入力してください。
足りない場合は、列を増やしていただいても構いません。

< 検便実施状況
記入例 >

検便実施状況

検査日の前後1年以内に入退社または異動等があった場合にその日付を記載してください。

	入退社等	4月	5月	6月	7月	8月	9月
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。

<シフトチェック表の記入例>

当番を交代したことが反映されたものを提出してください。

提出後に、当番変更があった場合は検査当日、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！

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	18:25														
5	日																
6	月	7:30	18:32														
7	火	7:31	18:30														
8	水	8:02	17:30														
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）（会計編）



（保育内容編）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8年7月13日（月）必着

