

無償化対象として「確認」を受けた 認可外保育施設の基準と指導について

《令和2年11月作成》

練馬区保育課保育サービス推進係
03-5985-1622
HOIKU81@city.nerima.tokyo.jp

1 無償化対象施設としての「確認」について

- ▶ 無償化の対象施設としての「基準」を満たす施設は、区が「確認」を行う。
- ▶ 「基準」には「**設置基準**」と「**運営基準**」がある。

設置基準・・・職員配置や、施設の面積、保育の内容等に関する基準
⇨認可外保育施設指導監督基準

運営基準・・・無償化に関する記録や書類の適切な整備、会計上の適切な扱いに関する基準

- ▶ 区は「確認」を行うにあたり、「**設置基準**」に合致していることを、原則として東京都から「認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書」が発行されていることにより判断する。
- ▶ 令和5年度までは、経過措置期間として証明書未発行の施設にも「確認」を行っている。

※ 経過措置期間中に基準を満たさない(証明書が発行されていない)場合、**令和6年10月1日**から保護者が無償化を受けることができなくなってしまいます。

※ 現時点で基準を満たしていない施設も、経過措置期間内に基準を満たすよう努めてください。

2 無償化対象施設に対する指導等について

- ▶ 「確認」を受けた施設の「基準」の遵守状況について、以下のとおり指導等を行う。

設置基準・・・東京都が指導監督、立入調査を実施する。
→無償化開始前より定期的に実施している。

運営基準・・・練馬区が(1)指導、および(2)監査を実施する。

(1)指導：運営基準の内容について、集団指導・実地指導により周知徹底し、無償化の給付における過誤・不正の防止を図るために実施する。

(2)監査：運営基準への違反等の情報があった場合や、実地検査の結果により特に必要と認める場合に実施する。

- ▶ 指導、監査を行っても基準が遵守されない場合、区は「勧告」「命令」「確認取消し」を行う場合がある。

- 今後、練馬区福祉部指導検査担当課保育サービス検査係の担当者が伺い、次ページ以降の内容について実地指導を実施します。
- また、実地検査等において、設置基準が遵守されていない状況を確認した場合、管轄である東京都へ報告します。

3 運営基準の概要

基準の詳細は別紙を参照

1	保育提供の記録	保育を提供した日、時間帯、具体的な内容その他必要な事項を記録しなければならない。記録は保育終了から5年間保存しなければならない。
2	利用料およびその他の費用の受領	利用料から無償化の給付（施設等利用費）を差し引いた額(※)の支払を受けるほか、詳細を書面にて明らかにし、合意を得たうえでその他の費用（給食費、物品費等）の支払を受けることができる。 ※…スポット利用分は利用料満額
3	領収証および提供証明書の交付	利用料とその他の費用を区分して記載した領収証および「提供証明書」(※)を交付しなければならない。 ※…スポット利用分は「領収証兼提供証明書」
4	不正等の報告	保護者が不正な方法により無償化の給付を受けようとした場合、区へ通知しなければならない。通知の記録は保育終了から5年間保存しなければならない。
5	児童の平等な取扱い	国籍、信条、社会的身分、利用料支払有無により、児童に差別的な取扱いをしてはならない。
6	秘密保持	業務上知り得た児童や家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じなければならない。 また、小学校等、外部へ情報提供する場合は同意を得なければならない。
7	記録の整備	職員、設備および会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

4 実地指導における主な確認事項

運営基準

1	保育提供の記録	保育を提供した日、時間帯、具体的な内容その他必要な事項を記録しなければならない。記録は保育終了から5年間保存しなければならない。
3	領収証および提供証明書の交付	利用料とその他の費用を区分して記載した領収証および「提供証明書」を交付しなければならない。

具体的に実施すべきこと

- 提供証明書(※)を保護者へ発行し、その写しを区へ送付するとともに(※2)、施設においても控えを保管する。(5年間)
- 保育料を受領した際に領収証(※)を発行するとともに、控えを保管する。
- 領収証(※)は、利用料とその他の費用(給食費、物品費等)を区分して記載する。

※……スポット利用分は「領収証兼提供証明書」
 ※2 ……スポット利用分は非該当

確認事項

- 保管している提供証明書(※)の控えを確認します。(運営基準1の必要事項は提供証明書の項目で網羅されている。)
- 保管している領収証(※)の控えを確認します。
- 領収証(※)の記載が利用料とその他の費用(給食費、物品費等)に区分されていることを確認します。

※…スポット利用分は「領収証兼提供証明書」

4 実地指導における主な確認事項

運営基準

2	利用料およびその他の費用の受領	利用料から無償化の給付（施設等利用費）を差し引いた額(※)の支払を受けるほか、詳細を書面にて明らかにし、合意を得たうえでその他の費用（給食費、物品費等）の支払を受けることができる。 ※…スポット利用分は利用料満額
7	記録の整備	職員、設備および <u>会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。</u>



具体的に実施すべきこと

- 区から支払われている無償化の給付(施設等利用費)を、適切に保護者へ還元する。
※スポット利用分は非該当
- その他の費用(給食費、物品費等)を行うことを保護者に明らかにし、合意を得る。

確認事項

- 適切に還元されていることを現金出納簿、通帳等の諸記録により確認します。 ※スポット利用分は非該当
- 契約書等により、当該費用の徴収について保護者に明らかにし、合意を得ていることを確認します。

4 実地指導における主な確認事項

運営基準

7 記録の整備

職員、設備および**会計**に関する諸記録を整備しておかなければならない。



具体的に実施すべきこと

- 都が「認可外保育施設に備えるべき書類」として示している書類を揃える。

運営管理	消防計画
	避難消火訓練記録
	職員健康診断記録
	検便結果記録
	履歴書
	資格証明書(保育士証等)
	労働者名簿(採用年月日が分かるもの)
	雇用契約書(就業規則)
	勤務表(ローテーション表)
	出勤簿(タイムカード)(勤務実績が分かるもの)
	賃金台帳
	施設平面図
	施設・サービス内容の掲示

保育内容	デイリープログラム
	保育日誌
	連絡帳(3歳未満児)
	緊急連絡表
	献立表
	※ 児童健康診断記録
	児童票(氏名、生年月日、健康状態、在籍記録等)
	児童に関する契約書

※…スポット利用分は、サービスの内容や保育中の様子を保護者に伝えていること、保育に必要な情報を把握していることが分かる書類



確認事項

- 左記書類の有無を確認します。

※ 内容は都が指導監督・立入調査にて確認します。

4 実地指導における主な確認事項

運営基準

4	不正等の報告	保護者が不正な方法により無償化の給付を受けようとした場合、区へ通知しなければならない。通知の記録は保育終了から5年間保存しなければならない。
5	児童の平等な取扱い	国籍、信条、社会的身分、利用料支払の有無により、児童に差別的な取扱いをしてはならない。



具体的に実施すべきこと

- 保護者が不正な方法により無償化の給付を受けようとした場合、区へ通知する。(通知の記録は5年間保存する。)
- 国籍、信条、社会的身分、利用料支払の有無により、児童に差別的な扱いをしない。

確認事項

- 該当がある場合、適切に対応しているかを確認します。

4 実地指導における主な確認事項

運営基準

6	秘密保持	業務上知り得た児童や家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じなければならない。 また、小学校等、外部へ情報提供する場合は同意を得なければならない。
---	------	--

具体的に実施すべきこと

- 事業者として、児童や保護者の個人情報取扱いのルール(「個人情報取扱規程」など、それに類するもの)を定める。
- 小学校等、外部へ情報提供する場合は保護者の同意を得る。

確認事項

- ルールを定めている事実を確認します。
また、ルールに基づく対応を行っていることを確認します。
※例えば「個人情報は5年後に廃棄する」というルールであれば、6年前の書類が残っていないか、など
- 該当がある場合、適切に対応しているかを確認します。