

令和7年度 幼保連携型認定こども園指導監査提出資料

自主点検表4【財務管理】
(学校法人会計基準)

法人名				
法人本社所在地	〒			
施設名				
所在地	〒			
記入者 職名・氏名	職名			
	氏名			
連絡先	電話			
	FAX			
	Eメール			
記入年月日	令和	年	月	日

川口市福祉部福祉監査課

自主点検表記入要領

1 自主点検表の対象

この点検表は、幼保連携型認定こども園を対象としたものです。

2 記入方法

- (1) 「点検結果」欄の該当する回答を選択してください。
また、「記入欄及び点検のポイント」は必要事項を記入（□にチェック）し、点検内容を確認してください。
- (2) 原則、記入日時点の内容を記入してください。
- (3) 決算事項等については、前期の決算内容を記入してください。
- (4) 記入欄が不足する場合や、本様式での記入が困難な場合は、適宜、様式を追加してください。
- (5) 「2（3）各加算・減算について」で、「1号」とあるのは「教育標準時間認定1号」、「2・3号」とあるのは「保育認定2・3号」が対象の加算・減算項目であることを表しています。該当箇所に記入してください。

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、次のとおりです。

文中の略称	名 称
運用取扱	社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて 〔平成28年3月31日3局長連名通知〕（令和3年11月12日一部改正）
留意事項	社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について 〔平成28年3月31日4課長連名通知〕（令和3年11月12日一部改正）
確認条例	川口市特定教育・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
留意事項通知	特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について 〔令和5年5月19日2局長連名通知〕※令和6年3月29日一部改正版を使用
処遇改善通知	施設型給付費等に係る処遇改善等加算について 〔令和5年6月7日2局長連名通知〕※令和7年4月1日新規通知適用前の通知を使用

自主点検項目	点検結果	記入欄・点検のポイント	根拠法令等【確認資料】																				
1 会計管理																							
(1) 予算																							
ア 定款等の定めに従い作成された予算に基づき事業（予算執行）が行われていますか。	いる・いない	○ 当初予算は、事業計画及び具体的根拠に基づいた積算内訳を作成したうえで、会計年度開始前に編成し、理事会の承認を受けてください。																					
イ 予算と事業に乖離が生じた場合は補正予算を作成し、あらかじめ理事会の承認等を得ていますか。	いる・いない	当初予算 評議員会 意見聴取日 令和 年 月 日 理事会 承認日 令和 年 月 日 補正予算 評議員会 意見聴取日 令和 年 月 日 (最終) 理事会 承認日 令和 年 月 日 ○ 予算の作成又は変更をするときは、あらかじめ評議員会の意見聴取を行った上で、理事会で決定してください。	【理事会等議事録】 ●私立学校法第36条																				
ウ 補正予算を編成した場合は、その時期と積算額は適正なものとなっていますか。 また、決算は予算の範囲内となっていますか。	いる・いない	※幼保連携型認定こども園を運営する事業に係る資金収支計算書から転記してください。																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>執行区分</th><th>(補正後) 予算額(円)</th><th>決算額(円)</th><th>執行率(%)</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td>—</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>—</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>—</td></tr> <tr><td>計</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> 執行率が100%を超えた場合はその理由	執行区分	(補正後) 予算額(円)	決算額(円)	執行率(%)				—				—				—	計				
執行区分	(補正後) 予算額(円)	決算額(円)	執行率(%)																				
			—																				
			—																				
			—																				
計																							
(2) 会計処理																							
ア 経理規程 経理規程は、適用する会計基準等に基づいたものになっていますか。	いる・いない	○ 経理規程について ・学校法人では、学校法人会計基準及び一般に公正妥当と認められる学校法人会計の原則に基づいて作成されていますか。	【経理規程】																				
イ 経理責任者等の任命 (内部けん制体制) 経理責任者、経理担当職員等は、兼務をさせることなく、それぞれ別の者を理事長等が任命していますか。	いる・いない	※記入をお願いします。																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th><th>職 名</th><th>氏 名</th><th>辞令年月日</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>代表者</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>経理責任者</td><td></td><td></td><td>令和 年 月 日</td></tr> <tr> <td>契約担当者</td><td></td><td></td><td>令和 年 月 日</td></tr> <tr> <td>経理担当者</td><td></td><td></td><td>令和 年 月 日</td></tr> </tbody> </table>	区 分	職 名	氏 名	辞令年月日	代表者				経理責任者			令和 年 月 日	契約担当者			令和 年 月 日	経理担当者			令和 年 月 日	【辞令（控）】
区 分	職 名	氏 名	辞令年月日																				
代表者																							
経理責任者			令和 年 月 日																				
契約担当者			令和 年 月 日																				
経理担当者			令和 年 月 日																				
また、理事長が契約について職員に委任する場合は、委任の範囲が明記されていますか。 (委任された職員を契約担当者といいます。)	いる・いない	<table border="1"> <thead> <tr> <th>経理事務の委託状況</th><th>有・無</th><th>委託先</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	経理事務の委託状況	有・無	委託先				【経理事務委託契約書】 【事務分掌表】														
経理事務の委託状況	有・無	委託先																					
ウ 現金の保管等 (ア) 現金の保管責任者を明確にしていますか。	いる・いない	○ 現金を保管している場合は、責任者を指名し、保管状況の確認や管理をさせるなどして、事故防止に努めてください。	【現金出納簿】																				
(イ) 印鑑・通帳・有価証券・小切手等は、適切に管理、保管されていますか。	いる・いない	○ 印鑑は、理事長又は保管責任者（施設長など）が管理し、鍵のかかる安全な場所に保管してください。 ○ 通帳等は、経理責任者（あるいは経理担当者）が管理し、印鑑とは別の鍵のかかる安全な場所に保管してください。 ○ 印鑑と通帳の管理は、異なる職員によって行ってください。	【預金通帳】 【総勘定元帳】 【会計伝票】 【証憑書類】																				

自主点検項目	点検結果	記入欄・点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】												
(ウ) 小口の支払のために現金を保管している場合（小口現金）については、経理規程で定める限度額内の保管となっていますか。	いる・いない	○ 経理規程で定めることも園等での保管限度額を記入してください。 限度額 円	【経理規程】												
(エ) 小口現金は、経理規程等の定めに基づき適切に管理していますか。	いる・いない	○ 小口現金とは、小口の支払の便宜を図るための定額資金前途の制度です。売上収入や預かり金等、一時保管をしている現金は「小口現金出納簿」ではなく、別に「現金出納簿」で管理してください。 なお、収入した現金は、直接支出に充てることなく、経理規程に従い金融機関に入金し、収入の会計処理を行ってください。	【小口現金出納簿】												
エ 経理事務 (ア) 収入、支出が発生した時には、経理規程等に基づき会計伝票を作成し会計責任者の決裁を得ていますか。	いる・いない	○ 収入、支出が発生した場合は、その都度、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方、取引の内容など必要事項を記載した会計伝票により、会計責任者の決裁又は承認のサインを受けてください。	【会計伝票】												
(イ) 伝票、証票（請求書・領収書等）類をもとに仕訳日記帳、総勘定元帳等を作成し、適正に保管をしていますか。	いる・いない	○ 伝票には、証票類（請求書、領収書等）を添付等し、経理規程等で定める期間保存してください。	【会計伝票】 【仕訳日記帳】 【総勘定元帳】												
(ウ) 職員給食費や延長保育、一時保育利用料等の保護者からの徴収金その他の現金収入は適切に処理されていますか。 現金徴収の例 ・職員給食費 ・その他職員徴収金 ・主食費 ・その他徴収金 ・延長保育料 ・一時保育料	いる・いない	○ 現金収入は、直接支出に充てることなく、金融機関へ預け入れてください。 ○ 収入手続は、「収入後、○日以内に金融機関に預け入れる」等、経理規程で定め、これに従ってください。 ○ 徴収管理簿などを整備して、収納漏れがないよう、管理していますか。 ○ 定期預金及び債権等から生じる利子は、「受取利息配当金収入」に計上していますか。 ○ 保護者からの徴収金は、別帳簿で管理することなく、施設の会計に計上していますか。	【総勘定元帳】 【預金通帳】 【徴収管理簿】 【現金出納簿】												
(エ) デイサービス等を併設している場合、共通経費などは、合理的な基準に基づき按分を行っていますか。	いる・いない 該当なし	◎按分の方法を記入してください。 <table><tr><th>主な共通経費の事例</th><th>按分基準</th></tr><tr><td>職員の共済費</td><td></td></tr><tr><td>建物保険料・地代</td><td></td></tr><tr><td>水道光熱費</td><td></td></tr><tr><td>減価償却費</td><td></td></tr><tr><td>その他</td><td></td></tr></table> ○ 同一法人の事業（施設）であっても、複数の事業（施設）等に共通する支出及び費用については、合理的な基準に基づき配分してください。 ○ 配分基準は、支出及び費用の項目ごとに、その発生に最も密接に関連する量的基準（例えば、人数、時間、面積等による基準、またはこれらの2つ以上の要素を合わせた複合基準）を選択して適用してください。 ○ 一度選択した配分の基準は、原則として継続的に適用してください。 ※ 按分の仕方については、社会福祉法人会計基準（運用取扱、留意事項等）を参考としてください。	主な共通経費の事例	按分基準	職員の共済費		建物保険料・地代		水道光熱費		減価償却費		その他		運用取扱 7 留意事項別添 1
主な共通経費の事例	按分基準														
職員の共済費															
建物保険料・地代															
水道光熱費															
減価償却費															
その他															

自主点検項目	点検結果	記入欄・点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
オ 契約事務 (ア) 経理規程及び経理規程細則等に定める随意契約の基準の範囲を超えた契約を行っていませんか。	いる・いない	◎経理規程等で定める随意契約ができる契約金額の上限 円	【経理規程】
(イ) 契約内容（契約方法、業者の選定理由、契約金額等）は適切に行われていますか。	いる・いない		
(ウ) 契約の際には、契約決定の経緯等について記載した稟議書等を作成し、承認権者の決裁を受けていますか。	いる・いない	○ 価格以外の理由で競争入札によらず随意契約としたものなどについては、随意契約とした理由や根拠等を明確にし、稟議書等の書面で残しておいてください。	
(エ) 契約書・請書・納品書・業務履行報告書等の書類により契約の履行について確認していますか。	いる・いない	○ 経理規程等で定める一定金額以上の契約及び業務委託契約などは契約書を作成していますか。	
(オ) 契約書を作成した契約の支払額は、契約書での契約金額と一致していますか。	いる・いない		
(カ) 競争入札を行うべき契約について、自動更新により契約を継続していますか。	いる・いない	→継続している場合、その契約内容を記入してください。 契 約 名 称 : 契 約 期 間 (当 初) : 契 約 額 : 円 自 動 更 新 期 間 : 当 初 の 契 約 方 法 : 随意契約 ・ 競争入札 ・ その他	
(キ) 競争入札を行うべき契約について、自動更新により契約を継続する場合、契約価格や業務内容の評価等を適切に行った上で承認権者の承認を得ていますか。 また、あらかじめ理事会等の承認を得ていますか。	いる・いない	→検証している場合、その契約内容を記入してください。 契 約 名 称 : 契 約 期 間 (当 初) : 契 約 額 : 円 自 動 更 新 期 間 : 当 初 の 契 約 方 法 : 随意契約 ・ 競争入札 ・ その他	

自主点検項目	点検結果	記入欄・点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】																																			
カ 債権債務の管理 (借入金・貸付金) (ア) 資金の借入に当たって、貸借契約書を作成していますか。	いる・いない 該当なし	○ 理事長等からの借入金であっても、理事会等の承認を受けた上で、貸借契約書が作成されていますか。	【理事会議事録】 【貸借契約書】 【償還予定表】 【借入金明細表】																																			
(イ) 借入金の償還は、償還計画どおり行われていますか。	いる・いない 該当なし	◎記入をお願いします。																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>借入先</th><th>借入の目的</th><th>残高</th><th colspan="4">最終償還予定日 又は償還日</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td>円</td><td>令和</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>円</td><td>令和</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>円</td><td>令和</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>円</td><td>令和</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr> </tbody> </table>				借入先	借入の目的	残高	最終償還予定日 又は償還日						円	令和	年	月	日			円	令和	年	月	日			円	令和	年	月	日			円	令和	年	月	日
借入先	借入の目的	残高		最終償還予定日 又は償還日																																		
		円		令和	年	月	日																															
		円	令和	年	月	日																																
		円	令和	年	月	日																																
		円	令和	年	月	日																																
(未収金・未払金・預かり金) (ウ) 決算において、未収金、未払金となっていたものの会計処理は適切に行われていますか。	いる・いない	○ 未収金、未払金については、明細書をつくるなどして適切に管理し、適切な会計処理（請求、欠損処理、支払など）をしてください。 未収金の例：交付決定を受けた補助金収入 未払金の例：職員超過勤務手当、パート職員賃金、社会保険料事業主負担分 ○ 1年以上処理されていない未収金、未払金、預かり金 <table border="1"> <thead> <tr> <th>内 容</th><th>金 額</th><th>理 由</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	内 容	金 額	理 由																																	
内 容	金 額	理 由																																				
(エ) 預り金の処理は適正に行われていますか。	いる・いない	○ 職員給与から控除した所得税、社会保険料等は、所定の期日までに納入してください。 ○ 嘱託医などの報酬についても、所得税の源泉徴収等、適切な会計処理を行ってください。																																				
キ 決算及び財務諸表 (決算手続き) (ア) 決算手続は、定款及び経理規程等の定めに従い、適正に行われていますか。	いる・いない	○ 計算書類等（財務諸表等）は、監事等の監査を経た上で、理事会の承認を得てください。 ○ 承認を受けた計算書類等（財務諸表等）は、評議員会に報告し、意見聴取してください。	●私立学校法第104条、第105条																																			
(決算内容) (イ) 計算書類等（財務諸表等）について、前年度の諸帳簿の額が引き継がれていますか。	いる・いない	→ 決算の年度及びその前年度のこども園についての資金収支計算書（資金収支計算分析表）を確認してください。 前期決算の 当期末支払資金残高 = 前期末支払資金残高 円 円																																				
(ウ) 預金については、帳簿残高を金融機関で発行する残高証明書と照合していますか。	いる・いない	○ 当座預金がある場合には、未決済小切手等の関係で残高証明書と勘定残高が一致しない場合があるので、当座預金調整表を作成して確認してください。																																				

自主点検項目	点検結果	記入欄・点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】				
(エ) 計算書類等（財務諸表等）について、諸帳簿間での不整合、内容の誤りなどが生じていませんか。	いる・いない						
(オ) 減価償却費は正しく計上されていますか。	いる・いない	○ 減価償却計算は、法人税関係法令に従い、正しく計算処理されていますか。					
(カ) 幼保連携型認定こども園の経営が赤字となっていますか。	いる・いない	○ 経営が赤字となっている場合、①その理由及び改善策について記入してください。また、②理事会等での検討・対応状況を記入してください。 → 以下に記入してください。 ①施設型給付費等収入と支出の差額 円					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>赤字決算の理由</th><th>改善策</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	赤字決算の理由	改善策			
赤字決算の理由	改善策						
		②理事会等での検討・対応の状況について記入してください。 〔 〕					
ク その他 (寄附金受入)							
(ア) 施設利用希望者からの寄附は、受け入れないこととしていますか。	いる・いない 該当なし	○ 施設利用希望者からの寄附は、利用決定に影響を及ぼすおそれがあるので、受け入れないでください。					
(イ) 保護者会等から寄附を受け入れる場合は、保護者会の議事録等を徴し、適正な意思決定を経て寄附されたものであることを確認していますか。	いる・いない 該当なし	○ 保護者会等からの寄附については、総会等での会員の意思決定手続きを経て、会として適正に寄附がなされたことを確認した上で受け入れるようにしてください。 ○ 寄附はあくまで任意によるものであるため、寄附の募集が結果的に強要になっていないか細心の注意が必要です。					
(ウ) 寄附金の強要はしていませんか。	いる・いない 該当なし		【寄付金申込書】				
ケ その他資産管理 (固定資産の管理)							
所有する不動産、備品等は、効果的に活用され、適正に管理されていますか。	いる・いない	○ 利用していない土地、建物はありますか。 ○ 設備、備品等の活用は図られていますか。 ○ 車両等については、利用状況を記載した運行管理簿を作成していますか。 ○ 固定資産の現物と管理台帳とを照合するなど、適正な現物管理を行っていますか。 ○ 固定資産管理台帳に記載されていない、不動産、備品等はありませんか。 (遊休資産又は簿外資産の内容) 〔 〕	【運行管理簿】				

自主点検項目	点検結果	記入欄・点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
2 給付費に関すること (1) 運営について ア 利用者負担額等の支払を受けた場合、当該費用に係る領収証を発行していますか。	☐ いる・いない		●確認条例第13条第5項
イ 上乗せ徴収や実費徴収をする際は、当該費用の使途及び額並びに支払を求める理由について、書面で明らかにし、同意を得ていますか。	☐ いる・いない	☐ 上乗せ徴収とは、教育・保育の質の向上を図る上で公定価格に上乗せする必要があると認められる対価のことです。 (例) 公定価格や市補助金の配置基準を超えて職員を配置した時の人件費(余剰保育教諭等・英語講師等)、施設的环境維持・向上のための費用 ☐ 実費徴収とは、教育・保育の提供において要する費用のうち保護者に負担させることが適当と認められるものをいいます。 (例) 日用品代、文具代、行事参加代、主食費等 ☐ 徴収に際しては、費用の使途・金額・徴収理由を書面により具体的に説明し、保護者の同意を得てください。(上乗せ徴収については、文書による同意を得る必要があります。)	●確認条例第13条第6項 ☐ 確認条例第13条第3項、第4項 【同意書】
ウ 会計の区分は、特定教育・保育事業とその他の事業で区分されていますか。	☐ いる・いない	☐ 同じ教育・保育事業であっても、認可事業と認可外事業は会計区分を分ける必要があります。	●確認条例第33条
(2) 公定価格について 【令和6年度分】			
ア 施設に勤務している職員の月ごとの勤務時間数について、市に適正に報告していますか。	☐ いる・いない	☐ 給付費を支弁するにあたっては、毎月提出する職員名簿の内容により保育幼稚園課にて配置数を確認しています。実態と異なることなく精査して報告してください。	【タイムカード】 【出勤簿】
イ 基本分単価に含まれている園長(施設長)は、適正に配置されていますか。	☐ いる・いない		【シフト表】
(3) 加算・減算について 【令和6年度分】			
① 【副園長・教頭配置加算】 <u>1号</u> 右記の加算要件を満たしていますか。	☐ いる・いない ☐ 該当なし	要件：園長(施設長)以外の教員として副園長又は教頭を配置している。 ☐ 副園長・教頭は、当該施設に常時勤務する者であり、園長を助け、命を受けて園務をつかさどっていることなどの要件があります。	●留意事項通知別紙3Ⅲ-2
② 【学級編制調整加配加算】 <u>1号</u> 右記の加算要件を満たしていますか。	☐ いる・いない ☐ 該当なし	要件：次のA及びBを満たす。 ☐ A 基本分単価及び他の加算等の認定に当たって求められる必要教員数を超えて、保育教諭等を配置している。 ☐ B 1号認定及び2号認定の子どもに係る利用定員が36人以上300人以下となっている。	●留意事項通知別紙3Ⅲ-3

自主点検項目	点検結果	記入欄・点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
③ 【3歳児配置改善加算】 1号&2・3号 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：年齢別配置基準のうち、3歳児及び満3歳児に係る保育教諭等の配置基準を3歳児及び満3歳児15人につき1人により実施している。	●留意事項通知別紙3Ⅲ-4 ●留意事項通知別紙4Ⅲ-2
④ 【4歳以上児配置改善加算】 1号&2・3号 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：年齢別配置基準のうち、4歳以上児に係る保育教諭等の配置基準を4歳以上児25人につき1人により実施している。	●留意事項通知別紙3Ⅲ-5 ●留意事項通知別紙4Ⅲ-3
⑤ 【満3歳児対応加配加算】 1号 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	☐ 【3歳児配置改善加算】適用なし 要件：年齢別配置基準のうち、満3歳児に係る保育教諭等の配置基準を満3歳児6人につき1人（満3歳児を除いた3歳児は20人につき1人）により実施している。 ☐ 【3歳児配置改善加算】適用あり 要件：年齢別配置基準のうち、満3歳児に係る保育教諭等の配置基準を満3歳児6人につき1人（満3歳児を除いた3歳児は15人につき1人）により実施している。	●留意事項通知別紙3Ⅲ-6
⑥ 【講師配置加算】 1号 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：次のA及びBを満たす。 ☐ A 基本分単価及び他の加算等の認定に当たって求められる必要教員数を超えて、非常勤講師を配置している。 ☐ B 1号認定の子どもに係る利用定員が35人以下又は121人以上となっている。 ☐ 非常勤講師は、幼稚園教諭免許状を有し、教諭等の発令を受けている必要があります。	●留意事項通知別紙3Ⅲ-7
⑦ 【チーム保育加配加算】 1号&2・3号 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：次のいずれにも適合する。 ☐ 基本分単価及び他の加算等の認定に当たって求められる必要保育教諭等の数を超えて、保育教諭等を配置している。 ☐ 3歳以上の子どもに対し、低年齢児を中心として小集団化したグループ教育を実施している。（副担任等の学級担任以外の保育教諭等を配置する、少人数の学級編成を行うなど） ☐ 「保育教諭等」には、幼稚園教諭の免許状を有するが教諭等の発令を受けていない教育補助者を含みます。	●留意事項通知別紙3Ⅲ-8 ●留意事項通知別紙4Ⅲ-6
⑧ 【通園送迎加算】 1号 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：利用子どもの通園の便宜のため送迎を行っている。 ☐ 通園送迎を利用していない園児についても同額を加算できます。 ☐ 長期休業期間の単価にも加算できます。	●留意事項通知別紙3Ⅲ-9

自主点検項目	点検結果	記入欄・点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
⑨ 【給食実施加算】 1号 ア 右記の加算要件を満たしていますか。 イ 給食の実施形態の別に応じた額を算定していますか。	いる・いない 該当なし いる・いない 該当なし	要件： 給食を実施している。 → 該当する実施形態にチェックしてください。 ☐ 施設内の調理設備を使用して、きめ細かに調理を行っている。 ☐ 施設外で調理して施設に搬入する方法により給食を実施している。	●留意事項通知 別紙3Ⅲ-10
⑩ 【減価償却費加算】 2・3号 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件： 次のいずれにも適合する。 ☐ 認定こども園の用に供する建物が自己所有である。 ☐ 建物を整備・改修又は取得する際に、建設資金又は購入資金が発生している。 ☐ 建物の整備・改修に当たって、施設整備費又は改修費等の国庫補助金の交付を受けていない。 ☐ 【賃借料加算】の対象となっていない。	●留意事項通知 別紙4Ⅲ-7
⑪ 【賃借料加算】 2・3号 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件： 次のいずれにも適合する。 ☐ 認定こども園の用に供する建物が賃貸物件である。 ☐ 上記の賃貸物件に対する賃借料が発生している。 ☐ 賃借料の国庫補助を受けた施設については、当該補助に係る残額が生じていない。 ☐ 【減価償却費加算】の対象となっていない。	●留意事項通知 別紙4Ⅲ-8
⑫ 【外部監査費加算】 1号&2・3号 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件： 認定こども園を設置する学校法人等が、当年度の認定こども園の運営に係る会計について、公認会計士又は監査法人による監査を受けている。	●留意事項通知 別紙3Ⅲ-11 ●留意事項通知 別紙4Ⅲ-9
⑬ 【副食費徴収免除加算】 1号&2・3号 ア 利用子どもの全てに副食の全てを提供する日があり、かつ、免除対象子どもに対し副食の全てを提供していますか。 ※1号のみ	(1号のみ) いる・いない 該当なし		●留意事項通知 別紙3Ⅲ-12
イ 免除対象子どもについて、副食費の徴収を免除していますか。	(1号&2・3号) いる・いない 該当なし		●留意事項通知 別紙4Ⅲ-10
ウ 免除対象子どもについて、適切に管理していますか。	(1号&2・3号) いる・いない 該当なし		【対象者名簿】

自 主 点 検 項 目	点検結果	記入欄・点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
⑭ 【主幹保育教諭等の専任化により子育て支援の取組みを実施していない場合】 1号 右記の要件に該当する場合、減算していますか。	いる・いない 該当なし	要件： 次のA又はBに当てはまる。 ☐ A 主幹保育教諭等1人を配置し、その主幹保育教諭等を教育・保育計画の立案や地域の子育て支援活動等の業務に専任させるための代替保育教諭等を配置していない。 ☐ B 次の事業等を複数実施していない。 ・ 幼稚園型一時預かり事業 ・ 一般型一時預かり事業 ・ 満3歳児に対する教育・保育の提供 ・ 障害児（軽度障害児を含む）に対する教育・保育の提供 ・ 継続的な小学校との連携・接続に係る取組 ・ 教育委員会又は幼児教育センターなど幼児教育施設に対して幼児教育の内容・指導方法等の指導助言等を行う部局などと連携した園内研修の企画・実施 ○ 要件Aについて、主幹保育教諭等2人を専任化するための代替保育教諭等2人（うち1人は非常勤講師等でも可）の配置が必要です。 ○ 認定こども園の基本分単価は、主幹保育教諭等がクラス担当等から離れて、指導計画の立案や子育て活動等に専任できるよう、代替保育教諭等の配置のための費用を算定していることから、主幹保育教諭等がクラス担当や学級担任を兼務することは適切ではなく、代理で行う場合であっても、1月を超えて兼務が継続している場合は減算調整を行ってください。 ○ 要件Bについて、「継続的な小学校との連携・接続に係る取組」の実施には、以下の(1)～(3)の全てを満たすことが必要です。 (1) 小学校との連携・接続に関する業務分掌を明確にしている。 (2) 授業・行事、研究会・研修等の小学校との子ども及び教職員の交流活動を年度を通じて複数回実施している。 (3) 小学校と協働して、5歳児から小学校1年生の2年間（2年以上を含む）のカリキュラムを編成・実施している。 （小学校との継続的な協議会の開催等により具体的な編成に着手していると認められる場合を含む）	●留意事項通知 別紙3IV-1 ●留意事項通知 別紙3Ⅱ1(2)(7) ii c
⑭-2 【主幹保育教諭等の専任化により子育て支援の取組みを実施していない場合】 2・3号 右記の要件に該当する場合、減算していますか。	いる・いない 該当なし	要件： 次のA又はBに当てはまる。 ☐ A 主幹保育教諭等1人を配置し、その主幹保育教諭等を教育・保育計画の立案や地域の子育て支援活動等の業務に専任させるための代替保育教諭等を配置していない。 ☐ B 次の事業等を複数実施していない。 ・ 延長保育事業 ・ 一時預かり事業（一般型） ・ 病児保育事業 ・ 乳児が3人以上利用している。 ・ 障害児（軽度障害児を含む）が1人以上利用している。 ○ 要件Aについて、主幹保育教諭等2人を専任化するための代替保育教諭等2人（うち1人は非常勤講師等でも可）の配置が必要です。 ○ 認定こども園の基本分単価は、主幹保育教諭等がクラス担当等から離れて、指導計画の立案や子育て活動等に専任できるよう、代替保育教諭等の配置のための費用を算定していることから、主幹保育教諭等がクラス担当や学級担任を兼務することは適切ではなく、代理で行う場合であっても、1月を超えて兼務が継続している場合は減算調整を行ってください。	●留意事項通知 別紙4IV-4 ●留意事項通知 別紙3Ⅱ1(2)(7) ii c

自主点検項目	点検結果	記入欄・点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
⑮ 【土曜日に閉所する場合】 2・3号 ア 右記の要件に該当する場合、減算していますか。	いる・いない 該当なし	要件： 次のA又はBに当てはまる。 ☐ A 土曜日に係る保育の利用希望が無いなどの理由により、当該月の土曜日に閉所する日がある。 ☐ B 当該月の土曜日において、開所しているが保育を提供していない日がある。	●留意事項通知別紙4IV-3
イ 閉所日数に応じた額を減算していますか。	いる・いない 該当なし		
⑯ 【年齢別配置基準を下回る場合】 1号&2・3号 右記の要件に該当する場合、減算していますか。	いる・いない 該当なし	要件： 施設に配置する保育教諭等の数が、基本分単価における必要保育教諭等の数を下回っている。	●留意事項通知別紙3IV-2 ●留意事項通知別紙4IV-5
⑰ 【配置基準上求められる職員資格を有しない場合】 1号&2・3号 右記の要件に該当する場合、減算していますか。	いる・いない 該当なし	要件： 基本分単価における必要保育教諭等の数に含まれる教育・保育従事者のうち、幼稚園教諭免許又は保育士資格のいずれも有しない者がいる。	●留意事項通知別紙3IV-3 ●留意事項通知別紙4IV-6
⑱ 【定員を恒常的に超過する場合】 1号 右記の要件に該当する場合、減算していますか。	いる・いない 該当なし	要件： 次のA及びBに当てはまる。 ☐ A 直前の連続する2年度間常に利用定員を超えている。 ☐ B 各年度の年間平均在所率が120%以上の状態にある。	●留意事項通知別紙3V-1
⑱-2 【定員を恒常的に超過する場合】 2・3号 右記の要件に該当する場合、減算していますか。	いる・いない 該当なし	要件： 次のA及びBに当てはまる。 ☐ A 直前の連続する5年度間常に利用定員を超えている。 ☐ B 各年度の年間平均在所率が120%以上の状態にある。	●留意事項通知別紙4V-1
⑲ 【療育支援加算】 1号&2・3号 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件： 次のいずれにも適合する。 ☐ 障害児を受け入れている。 ☐ 主幹保育教諭等を補助する者を配置し、地域住民等の子どもの療育支援に取り組んでいる。 ☐ 【主幹保育教諭等の専任化により子育て支援の取組みを実施していない場合】の対象となっていない。 (主幹保育教諭等を補助する者) 氏名 (取組み内容) 	●留意事項通知別紙3VI-1 ●留意事項通知別紙4VI-1

自主点検項目	点検結果	記入欄・点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
⑳ 【事務職員配置加算】 <u>1号</u> 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：次のA及びBを満たす。 ☐ A 園全体の利用定員が91人以上である。 ☐ B 次のうちいずれかに適合する。 ☐ 基本分単価において求められる事務職員及び非常勤事務職員を超えて、非常勤事務職員を配置している。 ☐ 園長等の職員が事務業務を兼務している。 ☐ 事務業務を外部に委託している。	●留意事項通知 別紙3VI-2
㉑ 【指導充実加配加算】 <u>1号</u> 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：次のA及びBを満たす。 ☐ A 1・2号認定の子どもに係る利用定員が271人以上である。 ☐ B 基本分単価及び他の加算等の認定に当たって求められる必要保育教諭等の数を超えて、非常勤講師を配置している。	●留意事項通知 別紙3VI-3
㉒ 【事務負担対応加配加算】 <u>1号</u> 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：次のA及びBを満たす。 ☐ A 園全体の利用定員が271人以上である。 ☐ B 次のうちいずれかに適合する。 ☐ 基本分単価において求められる事務職員及び非常勤事務職員並びに【事務職員配置加算】において求められる非常勤事務職員を超えて、非常勤事務職員を配置している。 ☐ 園長等の職員が事務業務を兼務している。 ☐ 事務業務を外部に委託している。	●留意事項通知 別紙3VI-4
㉓ 【施設関係者評価加算】 <u>1号&2・3号</u> 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：次のA及びBを満たす。 ☐ A 園の自己評価を実施している。 ☐ B 保護者その他の施設の関係者（施設職員を除く）による評価を実施し、その結果をホームページ・広報誌への掲載、保護者への説明等により広く公表している。	●留意事項通知 別紙3VI-8 ●留意事項通知 別紙4VI-5
㉔ 【高齢者等活躍促進加算】 <u>2・3号</u> 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：次のA～Cを全て満たす。 ☐ A 高齢者等を職員配置基準以外に非常勤職員（1日6時間未満又は月20日未満勤務の者）として雇用し、施設の業務の中で比較的高齢者等に適した業務を行わせている。 業務内容：（ ） 例）利用子ども等との話し相手、身の回りの世話、給食後片付け等 ☐ B 当該年度中における高齢者等の総雇用人員の累積年間総雇用時間が400時間以上見込まれる。 ☐ C 次の事業等のうちいずれかを実施 ☐ 延長保育事業 ☐ 一時預かり事業（一般型） ☐ 病児保育事業 ☐ 乳児が3人以上利用している。 ☐ 障害児（軽度障害児を含む）が1人以上利用している。	●留意事項通知 別紙4VI-8

自主点検項目	点検結果	記入欄・点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
㉔ 【施設機能強化推進費加算】 1号&2・3号 ア 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件： 次のA及びBを満たす。 ☐ A 火災・地震等の災害時に備え、施設の総合的な防災対策を図る取組を行っている。 (取組に必要なとなる経費の額＝ 円) 取組内容： 例) 地域住民等への防災支援協力体制の整備、合同避難訓練の実施、職員等への防災教育、訓練の実施、避難具の整備 等 ☐ B 次の事業等のうち複数を実施している。 ☐ 延長保育事業 ☐ 幼稚園型一時預かり事業 ☐ 一時預かり事業（一般型） ☐ 病児保育事業 ☐ 満3歳児に対する教育・保育の提供 ☐ 乳児に対する教育・保育の提供 ☐ 障害児（軽度障害児を含む）に対する教育・保育の提供	●留意事項通知別紙3VI-11 ●留意事項通知別紙4VI-9
イ 加算分を物品購入に充てた場合、購入した物品を適正に管理していますか。	いる・いない 該当なし		【備品台帳】
㉕ 【小学校接続加算】 1号&2・3号 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件： 次に掲げる取組を行っている。 ☐ A 小学校との連携・接続に関する業務分掌を明確にしている。 ☐ B 授業・行事、研究会・研修等の小学校との子ども及び教職員の交流活動を実施している。 ☐ C 小学校と協働して、5歳児から小学校1年生の2年間（2年以上を含む）のカリキュラムを編成・実施している。（小学校との継続的な協議会の開催等により具体的な編成に着手していると認められる場合を含む） ☐ 加算額は、以下に掲げる通りに要件を満たす場合に、それぞれに定められた額を、3月初日の利用子ども数で除して得た額となります。 (1) A及びBのいずれの取組も実施している場合 (2) AからCの全ての取組を実施している場合	●留意事項通知別紙3VI-12 ●留意事項通知別紙4VI-10
㉖ 【栄養管理加算】 2・3号 ア 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件： 食事の提供にあたり、栄養士（嘱託含む。栄養教諭・学校栄養職員・調理員との兼務可）を活用して、栄養士から献立やアレルギー、アトピー等への助言、食育等に関する継続的な指導を受けている。	●留意事項通知別紙4VI-11
イ 栄養士の配置等の形態の別に応じた額を算定していますか。	いる・いない 該当なし	→該当する栄養士の配置状況にチェックしてください。 ☐ 雇用契約により配置 ☐ 栄養教諭・学校栄養職員・調理員との兼務 ☐ 嘱託 ☐ 加算額は、栄養士の配置等の形態の別に応じ、算出された額となります。	
㉗ 【第三者評価受審加算】 1号&2・3号 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件： 次のA及びBを満たす。 ☐ A 「幼稚園における学校評価ガイドライン」又は「福祉サービス第三者評価基準ガイドライン」等に沿って、市が認める第三者評価機関による評価を受審している。 ☐ B 受審結果をホームページ等により広く公表している。	●留意事項通知別紙3VI-13 ●留意事項通知別紙4VI-12

自主点検項目	点検結果	記入欄・点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
(4) 賃金改善について 【令和5年度分】 ① 【処遇改善等加算Ⅰ (基礎分)】 加算率の区分は、職員 1人当たりの平均経験年 数に応じて選択していま すか。	いる・いない	令和5年度 区分 %加算分 ・ R5.4.1時点で在籍している常勤の職員数 (1日6時間以上かつ月20日以上勤務の非常勤を含む。) 人 (a) ・ (a)の職員が下記施設で勤務した勤続年数の合算 年 (b) ① 認定こども園、保育所、地域型保育事業所 ② 幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等 教育学校、特別支援学校、大学、高等専門学校、専修学校 ③ 第1種・第2種社会福祉事業を行う施設・事業所 ④ 児童相談所の一時保護施設 ⑤ 認可外保育施設 ※処遇改善通知第4-1(5)ア～オに該当する場合のみ ⑥ 病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院、助産所 (保健師、看護師、准看護師に限る) ・ 平均経験年数 年 (b/a) ※ 6月以上の端数は1年とし、6月未満の端数は切り捨て	●処遇改善通知 第4-1
② 【処遇改善等加算Ⅰ (賃金改善要件分)】 ア 「賃金改善計画書 (処遇改善等加算 Ⅰ)」を市長に提出 し、具体的な内容を職 員に周知していますか。	いる・いない		●処遇改善通知 第4-2
イ 加算当年度の翌年度 速やかに、「賃金改善 実績報告書(処遇改善 等加算Ⅰ)」を市長に 提出していますか。	いる・いない		
ウ 職員に配分して支給 していますか。	いる・いない	・ 令和5年度 賃金改善要件分として支弁された額 円 ・ 令和5年度 職員に支給した額 円	【賃金台帳】

自主点検項目	点検結果	記入欄・点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
③ 【処遇改善等加算Ⅰ (キャリアパス要件分)】 キャリアパス要件分を算定している場合は、右記加算要件を満たしていますか。	いる・いない	要件：次のA又はBどちらかを満たす。 ☐ A 次の①～⑤に適合する。 ☐ ① 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた勤務条件等の要件を定めている。 ☐ ② ①に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。 ☐ ③ ①・②の内容について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての職員に周知している。 周知方法： ☐ ④ 職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見を交換しながら、資質向上の目標並びに次の(A)及び(B)に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保している。 (A) 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、職員の能力評価を行う。 (B) 幼稚園教諭免許状・保育士資格等を取得しようとする者がいる場合は、資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施する。 ☐ ⑤ ④の内容を全ての職員に周知している。 周知方法： ☐ B 処遇改善等加算Ⅱを受けている。	●処遇改善通知第4-3 【就業規則】 【給与規程】 【研修計画】 【研修記録】
④ 【処遇改善等加算Ⅱ】 ア 「賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅱ）」を市長に提出し、具体的な内容を職員に周知していますか。	いる・いない		●処遇改善通知第5-2
イ 加算当年度の翌年度速やかに、「賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ）」を市長に提出していますか。	いる・いない		
ウ 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた勤務条件等の要件（職員の賃金に関するものを含む。）及びこれに応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）を定めて就業規則等の書面で整備し、全ての職員に周知していますか。	いる・いない		
エ 支給対象となる職員について、職位の発令や職務命令を行っていますか。	いる・いない		

自主点検項目	点検結果	記入欄・点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
オ 支給対象職員はそれぞれ要件を満たしていますか。	いる・いない	・副主任保育士等 名 ☐ 概ね 7 年以上の経験年数を有する。 ☐ 教育及び保育の質を高めるための知識・技能の向上を目的とした研修を合計60時間以上受講している。（中核リーダーについては、15時間以上のマネジメント分野に係る研修を含む。また、園内研修については、15時間以内の範囲で含めることができる。） ※令和 5 年度は、15時間以上の研修を修了していることが必要。 令和 6 年度以降、必要な時間数を15時間ずつ引き上げ、 令和 8 年度から完全適用。 ・職務分野別リーダー等 名 ☐ 概ね 3 年以上の経験年数を有する。 ☐ 「乳児保育」「幼児教育」「障害児保育」「食育・アレルギ－」「保健衛生・安全対策」「保護者支援・子育て支援」のいずれかの分野（若手リーダー又はこれに相当する職位については、これに準ずる分野や園運営に関する連絡調整等）を担当している。 ☐ 教育及び保育の質を高めるための知識・技能の向上を目的とした研修を合計15時間以上受講している。（園内研修については、4 時間以内の範囲で含めることができる。） ※令和 6 年度から適用	○施設型給付費等に係る処遇改善加算Ⅱに係る研修修了要件について （令和元年6月24日府子本第197号ほか（令和4年12月7日府子本第1017号ほか 最終改正））
カ 支給対象職員に対し、職位、職責又は職務内容等に応じて、手当又は基本給として毎月一定額を支給していますか。	いる・いない	・支給額 副主任保育士等 ： 月額 円 職務分野別リーダー等 ： 月額 円 ○ 副主任保育士等については、月額 4 万円の賃金改善を行う者を 1 人以上確保してください。	
⑤ 【処遇改善等加算Ⅲ】 ア 「賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅲ）」を市長に提出し、具体的な内容を職員に周知していますか。	いる・いない		
イ 加算当年度の翌年度速やかに、「賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅲ）」を市長に提出していますか。	いる・いない		
ウ 加算Ⅲによる賃金改善額の総額の 3 分の 2 以上が、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引き上げによるものとなっていますか。	いる・いない	○ 改善額の設定において、既存の手当を増額する場合は、施設・事業所において賃金規程等を変更するなど、当該手当を増額して加算Ⅲによる賃金改善を行うことが分かるように管理してください。	
⑥ 賃金の改善に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を実績報告後 5 年間保管していますか。	いる・いない 該当なし	○ 市に実績報告した内容と齟齬がないことはもちろんですが、監査時等に提出を求められた時、実績報告額とすぐに突合ができるよう、また説明ができるように整理しておいてください。	●処遇改善通知 第7-3
⑦ 国家公務員の給与改定に伴う公定価格における人件費の増額改定分について、職員の給与に適正に反映させていますか。	いる・いない	○ 公定価格の単価改正による増額については、人事院勧告に伴う国家公務員の給与改定に準拠し、公定価格に含まれる人件費相当分を改正したものです。 ○ 保育士等職員の給与水準の引き上げ分ということになりますので、当該増額分については、職員の給与に適正に反映する必要があります。	●処遇改善通知 第3-1