

令和8年度 公設民営・民設民営保育所指導監査提出資料

自主点検表4②【財務管理】 (学校法人会計基準・企業会計基準)

法人名			
法人本部のある 施設名及び所在地	施設名		
	所在地	〒	
指導監査を行う 施設名及び所在地	施設名		
	所在地	〒 川口市	
記入者名 職名・氏名	職名		
	氏名		
連絡先	電話		
	FAX		
	E-mail		
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

- 自主点検表の対象
この点検表は、学校法人会計基準又は企業会計基準による会計処理を行っている保育所を対象としています。
- 記入方法
 - 「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」欄において必要な事項を記入し、点検内容を確認してください。
 - 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。
 - 公設民営保育所については、表中「子ども総務課」を「保育運営課」と読み替えてください。
- 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。

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
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
モデル経理規程	平成29年版 社会福祉法人モデル経理規程
府子本第254号通知 (保育所弾力運用)	子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について
府子本第255号通知 (保育所弾力運用の取扱い)	「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の取扱いについて
府子本第256号通知 (保育所弾力運用の運用等)	「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の運用等について
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
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

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】																								
<p>1 会計管理</p> <p>(1) 予算</p> <p>ア 定款等のた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。</p> <p>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（取締役会）等の承認を得ていますか。</p> <p>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。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>○当初予算は、事業計画及び具体的根拠にもと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（取締役会）の承認を受けてください。</p> <p>○評議員会を設置している場合は、意見を聞いてください。</p> <p>当初予算 理事会承認日 令和 年 月 日 評議員会承認日 令和 年 月 日</p> <p>補正予算 理事会承認日 令和 年 月 日 (最終) 評議員会承認日 令和 年 月 日</p> <p>※保育所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。</p> <table border="1" data-bbox="660 719 1458 974"> <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> <tr> <td colspan="4">執行率が100%を超えた場合はその理由</td> </tr> </tbody> </table>	執行区分	(補正後)予算額(円)	決算額 (円)	執行率(%)				—				—				—	計			%	執行率が100%を超えた場合はその理由				<p>【理事会議事録】</p>
執行区分	(補正後)予算額(円)	決算額 (円)	執行率(%)																								
			—																								
			—																								
			—																								
計			%																								
執行率が100%を超えた場合はその理由																											
<p>(2) 会計処理</p> <p>ア 会計基準 採用している会計基準を記入してください。</p> <p>イ 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。</p> <p>ウ 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。</p> <p>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。)</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>学校法人会計基準 ・ 企業会計の基準</p> <p>○毎会計年度終了後3か月以内に市長(子ども総務課)宛てに貸借対照表等を提出してください。</p> <p>○経理規程について</p> <ul style="list-style-type: none"> 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してください。 営利法人では、企業会計原則など一般に公正妥当な基準に基づいて作成してください。 <p>※記入をお願いします。</p> <table border="1" data-bbox="660 1621 1318 1850"> <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>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>契約担当者</td> <td></td> <td></td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>経理担当者</td> <td></td> <td></td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>経理事務の委託状況</td> <td>有・無</td> <td>委託先</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	区分	職名	氏名	辞令年月日	代表者				経理責任者			年 月 日	契約担当者			年 月 日	経理担当者			年 月 日	経理事務の委託状況	有・無	委託先		<p>【経理規程】</p> <p>【辞令(控)】</p> <p>【経理事務委託契約書】</p> <p>【事務分掌表】</p>
区分	職名	氏名	辞令年月日																								
代表者																											
経理責任者			年 月 日																								
契約担当者			年 月 日																								
経理担当者			年 月 日																								
経理事務の委託状況	有・無	委託先																									

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 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。	<input checked="" type="checkbox"/> いる ・ <input type="checkbox"/> いない	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 【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。	<input checked="" type="checkbox"/> いる ・ <input type="checkbox"/> いない	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 【預金通帳】 <input type="checkbox"/> 【総勘定元帳】 <input type="checkbox"/> 【会計伝票】 <input type="checkbox"/> 【証憑書類】
(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。	<input checked="" type="checkbox"/> いる ・ <input type="checkbox"/> いない	<input type="checkbox"/> 経理規程で定める保育所等での保管限度額を記入してください。 限度額 <input type="text" value=""/> 円	<input type="checkbox"/> 【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。	<input checked="" type="checkbox"/> いる ・ <input type="checkbox"/> いない	<input type="checkbox"/> 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「小口現金出納帳」ではなく、別に「現金出納帳」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。	<input type="checkbox"/> 【小口現金出納簿】
オ 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。	<input checked="" type="checkbox"/> いる ・ <input type="checkbox"/> いない	<input type="checkbox"/> 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。	モデル経理規程第13条 <input type="checkbox"/> 【会計伝票】
(イ) 伝票、証票（請求書・領収証等）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。	<input checked="" type="checkbox"/> いる ・ <input type="checkbox"/> いない	<input type="checkbox"/> 伝票には、証票類（請求書、領収証等）を添付等し、経理規程等で定める期間保存してください。	<input type="checkbox"/> 【会計伝票】 <input type="checkbox"/> 【仕訳日記帳】 <input type="checkbox"/> 【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	<input checked="" type="checkbox"/> いる ・ <input type="checkbox"/> いない	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 徴収管理簿などを整備して、収納漏れがないよう、管理してください。 <input type="checkbox"/> 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」に計上してください。 <input type="checkbox"/> 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ください。	<input type="checkbox"/> 【総勘定元帳】 <input type="checkbox"/> 【預金通帳】 <input type="checkbox"/> 【徴収管理簿】
(エ) 法人本部の経費など、保育所の会計で負担できない経費が保育所の運営に係る事業の会計に計上されていませんか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる ・ <input type="checkbox"/> いない	<input type="checkbox"/> 次の経費は、本部会計等に計上してください。 （主なもの） ・ 理事会・評議員会開催経費、法人登記手数料 ・ 保育所運営と無関係な事業の人件費や事務費	<input type="checkbox"/> 【総勘定元帳】

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) 施設に関する経費支出は適正に行われていますか。	いる・いない	<p>○委託費、経常経費補助金、利用者負担金等の収入は、当該保育園の運営に要する経費（収支計算分析表に示された勘定科目）以外のものに使用してはいけません。</p> <p>○職員の厚生事業として行う職員旅行及び親睦行事（歓送迎会、忘年会等）への支出に対し、職員から応分の負担を求めてください。</p> <p>○固定資産の性能の向上、改良又は耐用年数を延長するための支出は固定資産取得支出に計上してください。</p> <p>○土地及び建物（保育室、駐車場など）の賃借料は、資金収支計算分析表等で勘定科目「土地・建物賃借料支出」に計上してください。</p> <p>○法人税等は、資金収支計算分析表等で勘定科目「租税公課」に計上してください。</p>	<p>府子本第254号通知（保育所弾力運用）</p> <p>府子本第256号通知（保育所弾力運用の運用等）の間5の答、同間18の答</p>												
(カ) 幼稚園、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。	<p>いる・いない</p> <p>該当なし</p>	<p>◎按分の方法を記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="791 723 1316 974"> <thead> <tr> <th>主な共通経費の事例</th> <th>按分基準</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>※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。</p>	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		<p>運用取扱 7</p> <p>留意事項別添 1</p>
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															
<p>カ 契約事務</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>◎経理規程等で定める随意契約ができる契約金額の上限</p> <p style="text-align: right;">_____ 円</p> <p>○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ください。</p>	<p>【経理規程】</p>												

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) 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ください。																					
(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： <input type="text"/> 契約期間(当初)： <input type="text"/> 契約額： <input type="text"/> 自動更新期間： <input type="text"/> 当初の契約方法： <input type="text"/> 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 該当なし	→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： <input type="text"/> 契約期間(当初)： <input type="text"/> 契約額： <input type="text"/> 自動更新期間： <input type="text"/> 当初の契約方法： <input type="text"/> 随意契約・競争入札・その他																					
キ 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、貸借契約書を作成してください。	【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" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:25%;">借入先</th> <th style="width:25%;">借入の目的</th> <th style="width:25%;">残高</th> <th style="width:25%;">最終償還予定日 又は償還日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">年 月 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				年 月 日				年 月 日				年 月 日				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																				
			年 月 日																				
			年 月 日																				
			年 月 日																				
			年 月 日																				
(ウ) 委託費を貸し付ける場合は、適正に行われていますか。	いる・いない 該当なし	○委託費を特定個人、理事、団体等外部に貸し付けることはできません。 ○委託費等の同一法人内における各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の事業区分への資金の貸付については、当該法人の経営上やむを得ない場合に、当該年度内に限って認められるものです。	府子本第254号通知(保育所弾力運用)4(2) 府子本第256号通知(保育所弾力運用の運用等)問14、問15																				

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】												
<p>(未収金・未払金・預かり金) (エ) 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。</p> <p>(オ) 預り金の処理は適正に行われていますか。</p> <p>ク 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。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>○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。</p> <p>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</p> <p>○1年以上処理されていない未収金、未払金、預かり金</p> <table border="1" data-bbox="794 383 1316 517"> <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> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○決算資料（財務諸表等）は、監事の監査を経た上で、理事会等の認定を得てください。</p> <p>○評議員会を設置している場合は、評議員会の意見聴取を行った上で、理事会の認定を得てください。</p>	内容	金額	理由										
内容	金額	理由													
<p>(イ) 現況報告書、貸借対照表、収支計算書（損益計算書）及び積立金・積立資産明細書等を作成し、市長に対し提出していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>1【作成を要する資金収支計算書等】</p> <p>(1) 収支計算書又は損益計算書</p> <p><input type="checkbox"/> 収支計算書又は損益計算書に保育所を営する事業に係る区分を設けること。</p> <p>(2) 保育所を営する事業に係る(1)の区分ごとに次の書類の作成を要す。</p> <p><input type="checkbox"/> 積立金・積立資産明細書</p> <p>(3) 企業会計の基準による会計処理を行っている場合は、(2)のほか、(1)の区分ごとに次の書類の作成を要す。</p> <p><input type="checkbox"/> 貸借対照表 (流動資産及び流動負債のみを記載)</p> <p><input type="checkbox"/> 借入金明細書</p> <p><input type="checkbox"/> 基本財産及びその他の固定資産 (有形固定資産)</p> <p>2【市長に対し提出を要する報告書】</p> <p>毎会計年度終了後3か月以内に、次に掲げる書類に、保育所を営する事業に係る現況報告書を添付して、市長(子ども総務課)に対して提出することが必要です。</p> <p><input type="checkbox"/> 前会計年度末における貸借対照表</p> <p><input type="checkbox"/> 前会計年度の収支計算書又は損益計算書 (保育所を営する事業に係る区分を設けたもの)</p> <p><input type="checkbox"/> 保育所を営する事業に係る前会計年度末における積立金・積立資産明細書</p> <p>※企業会計の基準による会計処理を行っている場合</p> <p>上記のほか、保育所を営する事業に係る次の書類の提出が必要です。</p> <p><input type="checkbox"/> 貸借対照表 (流動資産及び流動負債のみを記載)</p> <p><input type="checkbox"/> 借入金明細書</p> <p><input type="checkbox"/> 基本財産及びその他の固定資産(有形固定資産)の明細書</p> <p>※各書類の作成に当たり、指定様式がありますので注意してください。</p>	<p>「保育所の設置認可等について」の一部改正について 第13 3 (3) ②(平成26年12月12日雇児発1212第5号)</p>												

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】				
<p>(決算内容)</p> <p>(ウ) 決算書（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。</p> <p>(エ) 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。</p> <p>(オ) 決算（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。</p> <p>(カ) 減価償却費は正しく計上されていますか。</p> <p>(キ) 保育所の経営が赤字になっていませんか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>→決算の年度及びその前年度の保育所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。</p> <p>前期決算の 当期末支払資金残高 = 前期末支払資金残高</p> <p>_____ 円 = _____ 円</p> <p>○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。</p> <p>○減価償却計算は、法人税関係法令に従い、正しく計算処理してください。</p> <p>○保育所の経営が赤字となっている場合、その理由及び改善策について記入してください。また、理事会等での検討・対応状況を記入してください。</p> <p>→以下に記入してください。</p> <p>委託費等収入と支出の差額 _____ 円</p> <table border="1" data-bbox="791 1375 1458 1599"> <thead> <tr> <th data-bbox="791 1375 1062 1433">赤字決算の理由</th> <th data-bbox="1062 1375 1458 1433">改善策</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="791 1433 1062 1599"></td> <td data-bbox="1062 1433 1458 1599"></td> </tr> </tbody> </table> <p>→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。</p> <div data-bbox="772 1720 1337 1890" style="border: 1px solid black; height: 76px; width: 354px;"></div>	赤字決算の理由	改善策			
赤字決算の理由	改善策						

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】
<p>ケ その他 (寄附金受入) (ア) 施設入所希望者からの寄附は、受け入れないこととしていますか。</p> <p>(イ) 補助事業に関わる取引業者については、寄附を受け入れないこととしていますか。</p> <p>(ウ) 保護者会等から寄附を受入れる場合は、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。</p> <p>(エ) 寄附金の強要はしていませんか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない</p>	<p>○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。</p> <p>○補助事業（国等の基金を活用した特別事業を含む。）に関わる取引業者からの寄附は、不当に資金（補助金）の環流が行われているとの誤解を招くおそれがあるため、受け入れないでください。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>	
<p>コ その他資産管理 (固定資産の管理) (ア) 保育所の不動産、備品等は効果的に活用され、適正に管理されていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>○利用していない土地、建物はありますか。</p> <p>○設備、備品等の活用を図ってください。</p> <p>○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ください。</p> <p>○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ください。</p> <p>○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。</p>	<p>【運行管理簿】</p>

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】
<p>2 委託費に関すること</p> <p>(1) 運営について</p> <p>ア 上乗せ徴収や実費徴収をする際は、当該費用の用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。</p> <p>イ 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。</p> <p>ウ 保護者に対し法定代理受領により支給を受けた額を通知していますか。</p> <p>エ 保護者が不正行為等によって施設型給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市に通知していますか。</p> <p>オ 会計の区分は、保育事業とその他の事業とで区分されていますか。</p> <p>カ 毎事業年度終了後5月以内に、特定教育・保育設置者等経営情報を埼玉県知事に報告していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>○上乗せ徴収とは、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(余剰保育士・英語講師等)、施設の環境維持・向上のための費用</p> <p>○実費徴収とは、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</p> <p>○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、保護者同意をとってください。(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。)</p> <p>○法定代理受領により施設型給付費の支給を受けた場合は、保護者に対し、給付費の額を通知する必要があります。通知方法については、毎月行う必要はなく、1年分をまとめて通知することも可能です。</p> <p>○市に通知した文書は、5年間保存してください。</p> <p>○同じ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。</p> <p>○特定教育・保育施設は、毎事業年度終了後5カ月以内に、当該事業年度に係る施設ごとの収益及び費用等の経営情報を、子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」を通じて埼玉県知事に報告することが義務付けられています。(令和6年4月1日以降に開始する事業年度から対象)</p>	<p>●確認条例第13条第3項、第4項、第6項</p> <p>【同意書】</p> <p>●確認条例第13条第5項</p> <p>【領収証】 【集金袋】</p> <p>●確認条例第14条</p> <p>●確認条例第19条、第34条</p> <p>●確認条例第33条</p> <p>●子ども・子育て支援法第58条第2項 ○子ども・子育て支援法施行規則別表第3 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(通知) (令和7年3月31日こ成保第248号・6文科初第2763号)</p>
<p>(2) 公定価格について 【令和7年度分】</p> <p>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。</p> <p>イ 基本分単価に含まれている施設長(所長)は適正に配置されていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>○委託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。実態と異なることのないように精査して報告してください。</p> <p>○施設長(所長)が保育に入ることで配置基準を満たすことがないようにしてください。</p>	<p>【タイムカード】 【出勤簿】 【シフト表】</p> <p>【シフト表】</p>

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】
<p>(3) 加算・減算について 【令和7年度分】</p> <p>① 【3歳児配置改善加算】 右記の加算要件を満たしていますか。</p> <p>② 【4歳以上児配置改善加算】 右記の加算要件を満たしていますか。</p> <p>③ 【1歳児配置改善加算】 右記の加算要件を満たしていますか。</p> <p>④ 【減価償却費加算】 右記の加算要件を満たしていますか。</p> <p>⑤ 【賃借料加算】 右記の加算要件を満たしていますか。</p> <p>⑥ 【チーム保育推進加算】 右記の加算要件を満たしていますか。</p> <p>⑦ 【副食費徴収免除加算】 免除対象者について、副食費の徴収を免除していますか。</p> <p>また、免除対象者について、適切に管理していますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	<p>要件：年齢別配置基準のうち、3歳児に係る保育士配置基準を3歳児15人につき1人により実施している。</p> <p>要件：年齢別配置基準のうち、4歳以上児に係る保育士配置基準を4歳以上児25人につき1人により実施している。</p> <p>要件：次のいずれにも適合する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 年齢別配置基準のうち、1歳児に係る保育士配置基準を1歳児5人につき1人により実施している。 <input type="checkbox"/> 処遇改善等加算の区分1、区分2及び区分3のいずれも取得している。 <input type="checkbox"/> 業務においてICTの活用を進めており、次の①及び②～④のいずれか1つの機能以上の機器を導入し、業務に活用している。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ①園児の登園及び降園の管理に関する機能 <input type="checkbox"/> ②保育に係る計画・記録に関する機能（職員間で情報の共有や更新を行うことができる機能を有すること） <input type="checkbox"/> ③保護者との連絡に関する機能（ICTを介さない個別メール・アプリにより保護者との連絡を行っている場合を除く） <input type="checkbox"/> ④キャッシュレス決済に関する機能 <input type="checkbox"/> 処遇改善等加算の区分1及び区分2の加算率の算定に示す方法により算定される職員1人当たりの平均経験年数が10年以上である。 <p>要件：次のいずれにも適合する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 保育所の用に供する建物が自己所有である <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 建物の整備・改修にあたり、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 <input type="checkbox"/> 【賃借料加算】の対象となっていない <p>要件：次のいずれにも適合する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 保育所の用に供する建物が賃貸物件である <input type="checkbox"/> 上記の賃貸物件に対する賃借料が発生している <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 【減価償却費加算】の対象となっていない <p>要件：次のいずれにも適合する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 必要保育士数を超過して保育士を配置している（+1.0人分の単価が見込まれているため、1.0人以上の配置が必要） <input type="checkbox"/> キャリアを積んだチームリーダーの位置付け等チーム保育体制を整備している <input type="checkbox"/> 職員の平均経験年数が12年以上である 職員の平均経験年数： <input type="text"/> 年 <input type="checkbox"/> 当該加算による増収を、保育士の増員や当該保育所全体の職員の賃金改善に充てている <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>●留意事項通知別紙2Ⅲ-2</p> <p>●留意事項通知別紙1Ⅲ-3</p> <p>●留意事項通知別紙1Ⅲ-4</p> <p>●留意事項通知別紙2Ⅲ-7</p> <p>【契約書類等】</p> <p>●留意事項通知別紙2Ⅲ-8</p> <p>【契約書類等】</p> <p>●留意事項通知別紙2Ⅲ-9</p> <p>●留意事項通知別紙2Ⅲ-10</p> <p>【対象者名簿】</p>

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】
<p>⑧【施設長を配置していない場合】 右記要件に該当する場合、減算していますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>要件：施設長が次のA～Cのいずれかに当てはまる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A 児童福祉事業等に2年以上従事した者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者ではない。 <input type="checkbox"/> B 常時実際にその施設の運営管理の業務に従事していない。 <input type="checkbox"/> C 委託費からの給与支出がない。 <p>○2以上の施設又は他の事業と兼務し、施設長として職務を行っていない者は欠員とみなされ、要件を満たす施設長を配置したことにはなりません。</p>	<p>●留意事項通知別紙2IV-2</p>
<p>⑨【土曜日に閉所する場合】 ア 右記要件に該当する場合、減算していますか。</p> <p>イ 閉所日数に応じた額を減算していますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>要件：次のA又はBに当てはまる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A 土曜日に係る保育の利用希望がない等の理由により、当該月の土曜日に閉所する日がある。 <input type="checkbox"/> B 当該月の土曜日において、開所しているが保育していない日がある。 <p>○土曜日に共同保育を実施している事業所における土曜日に閉所する場合の調整は、原則として、閉所していても保育を提供していない場合（自園の子どもがいない状態）には、閉所しているものと取り扱われます。</p>	<p>●留意事項通知別紙2IV-3</p>
<p>⑩【定員を恒常的に超過する場合】 右記要件に該当する場合、減算していますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>要件：次のA及びBに当てはまる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A 直前の連続する2年度間（令和7年度に限り5年度間）間常に利用定員を超過している。 <input type="checkbox"/> B 各年度の年間平均在所率が120%以上の状態にある。 	<p>●留意事項通知別紙2V-1</p>
<p>⑪【主任保育士専任加算】 ア 右記の加算要件を満たしていますか。</p> <p>イ 主任保育士は、他の業務を兼任したり、恒常的に保育体制に入ったりしていませんか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>要件：次のA及びBを満たす。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A 主任保育士を保育計画の立案等の主任業務に専任させるため、基本分単価及び他の加算等の認定にあたって求められる「必要保育士数」を超過して代替保育士を配置している。 <input type="checkbox"/> B 次の事業等のうち複数を実施している。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 延長保育事業 <input type="checkbox"/> 一時預かり事業 <input type="checkbox"/> 病児保育事業 <input type="checkbox"/> 乳児が3人以上利用している <input type="checkbox"/> 障害児（軽度障害児を含む）が1人以上利用している <input type="checkbox"/> 災害時の地域支援の取組が適切に実施できるよう、地域支援に係るマニュアル等の整備及び災害時の地域支援を想定した月1回程度の研修・訓練の実施等を行っている <p>○主任保育士がクラス担当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、加算は適用されません。</p>	<p>●留意事項通知別紙2VI-1</p>

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】
<p>⑫【療育支援加算】 ア 右記の加算要件を満たしていますか。</p> <p>イ 受け入れている障害児の区分に応じた適正な額となっていますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	<p>要件：次のいずれにも適合する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 主任保育士専任加算を受けている <input type="checkbox"/> 障害児を受け入れている <input type="checkbox"/> 主任保育士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 <p>(主任保育士を補助する者)</p> <p>氏名 <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>(取り組み内容)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>●留意事項通知別紙2VI-2</p>
<p>⑬【事務職員雇上費加算】 右記の加算要件を満たしていますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>要件：次のA及びBを満たす。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A 次のうちいずれかに適合する。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事務職員を配置している <input type="checkbox"/> 施設長等が事務業務を兼任している <input type="checkbox"/> 事務業務を外部に委託している <input type="checkbox"/> B 次の事業等のうちいずれかを実施している。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 延長保育事業 <input type="checkbox"/> 一時預かり事業 <input type="checkbox"/> 病児保育事業 <input type="checkbox"/> 乳児が3人以上利用している <input type="checkbox"/> 障害児（軽度障害児を含む）が1人以上利用している 	<p>●留意事項通知別紙2VI-3</p>
<p>⑭【高齢者等活躍促進加算】 ア 右記の加算要件を満たしていますか。</p> <p>イ 年間総雇用時間数の区分と3月初日の利用子ども数に応じた額を算定していますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	<p>要件：次のA～Cを全て満たす。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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。 <p>(業務内容)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> C 次の事業等のうちいずれかを実施している。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 延長保育事業 <input type="checkbox"/> 一時預かり事業 <input type="checkbox"/> 病児保育事業 <input type="checkbox"/> 乳児が3人以上利用している <input type="checkbox"/> 障害児（軽度障害児を含む）が1人以上利用している 	<p>●留意事項通知別紙2VI-7</p>

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】
<p>⑮【施設機能強化推進費加算】 ア 右記の加算要件を満たしていますか。</p> <p>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。</p> <p>ウ 3月初日の利用子ども数に応じた額を算定していますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	<p>要件：次のA及びBを満たす。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p>(取組に必要な経費の額＝ <input type="text"/> 円)</p> <p>(取組内容)</p> <p>[<input type="text"/>]</p> <p>(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</p> <p><input type="checkbox"/> B 次の事業等のうち複数を実施している。</p> <p><input type="checkbox"/> 延長保育事業</p> <p><input type="checkbox"/> 一時預かり事業</p> <p><input type="checkbox"/> 病児保育事業</p> <p><input type="checkbox"/> 乳児が3人以上利用している</p> <p><input type="checkbox"/> 障害児（軽度障害児を含む）が1人以上利用している</p>	<p>●留意事項通知別紙2VI-8</p> <p>【備品台帳】</p>
<p>⑯【小学校接続加算】 ア 右記の加算要件を満たしていますか。</p> <p>イ 3月初日の利用子ども数に応じた額を算定していますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	<p>要件：次に掲げる取り組みを行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> A 小学校との連携・接続の担当に関する業務分掌が明確になっている。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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・実施していること（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。）。</p> <p>○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。</p> <p>(1) A及びBのいずれも実施している場合</p> <p>(2) AからCを全て実施している場合</p>	<p>●留意事項通知別紙2VI-9</p>
<p>⑰【栄養管理加算】 ア 右記の加算要件を満たしていますか。</p> <p>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。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	<p>要件：食事の提供にあたり、栄養士（嘱託含む。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、食育等に継続的な指導を受けている。</p> <p>→該当する栄養士の配置状況にチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 雇用契約により配置</p> <p><input type="checkbox"/> 保育士等が栄養士としての業務を兼務</p> <p><input type="checkbox"/> 嘱託</p> <p>○加算額は、栄養士の配置等の形態別に応じ算出された額となります。</p>	<p>●留意事項通知別紙2VI-10</p>

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】
<p>⑬【第三者評価受審加算】</p> <p>ア 右記の加算要件を満たしていますか。</p> <p>イ 3月初日の利用子ども数に応じた額を算定していますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	<p>要件：次のA及びBを満たす。</p> <p><input type="checkbox"/> A 「福祉サービス第三者評価基準ガイドライン」等に沿って、市が認める第三者機関による評価を受審している。</p> <p><input type="checkbox"/> B 受審結果をホームページ等により広く公表している。</p>	<p>●留意事項通知別紙2VI-11</p>
<p>(4) 賃金改善について 【令和6年度分】</p> <p>①【処遇改善等加算Ⅰ（基礎分）】</p> <p>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。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>令和6年度 区分 <input type="text"/> %加算分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・R6.4.1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) <input type="text"/> 人 (a) ・(a)の職員が下記施設で勤務した勤続年数の合算 <input type="text"/> 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 <input type="text"/> 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 	<p>●処遇改善通知第4-1</p>
<p>②【処遇改善等加算Ⅰ（賃金改善要件分）】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>ウ 職員に配分して支給していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>○令和5年度に処遇改善等加算Ⅰの適用を受けている事業所が「賃金改善に係る誓約書」を市長に対して提出し、職員に対しても周知している場合は、「賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅰ)」の作成及び提出は不要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和6年度 賃金改善要件分として支弁された額 <input type="text"/> 円 ・令和6年度 職員に支給した額 <input type="text"/> 円 	<p>●処遇改善通知第4-2</p>

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】
<p>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、右記加算要件満たしていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>要件：次のA又はBどちらかを満たす</p> <p><input type="checkbox"/> A 次の①～⑤に適合する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ① 職員の職位、職責又は職務内容に応じた勤務条件等の要件を定めている <input type="checkbox"/> ② ①に掲げる職位、職責又は職務内容に応じた賃金体系について定めている <input type="checkbox"/> ③ ①・②の内容を就業規則等書面で整備し、全職員に周知している <p>周知方法： </p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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 <ul style="list-style-type: none"> (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し、職員の能力評価を行っている (B) 幼稚園教諭免許・保育士資格等を取得しようとする者がいるときは、資格取得のための支援（シフト調整、休暇付与、費用援助等）を実施している <input type="checkbox"/> ⑤ ④の内容を全職員に周知している <p>周知方法： </p> <p><input type="checkbox"/> B 処遇改善等加算Ⅱを受けている。</p>	<p>●処遇改善通知第4-3</p> <p>【就業規則】 【給与規程】</p> <p>【研修計画】 【研修記録】</p>
<p>④【処遇改善等加算Ⅱ】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>ウ 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた勤務条件の要件(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。</p> <p>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。</p> <p>オ 支給対象職員はそれぞれ要件を満たしていますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	<p>○令和5年度に処遇改善等加算Ⅱの適用を受けている事業所が「賃金改善に係る誓約書」を市長に対して提出し、職員に対しても周知している場合は、「賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅱ)」の作成及び提出は不要です。</p> <p>・副主任保育士等 名</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 概ね7年以上の経験年数を有する。 <input type="checkbox"/> 4分野以上の研修を修了している。 <p>※令和6年度は、2以上の研修分野を修了していることが必要。令和6年度以降、必要な修了分野数を1ずつ引き上げ、令和8年度から完全適用。</p> <p>・職務分野別リーダー等 名</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 概ね3年以上の経験年数を有する。 <input type="checkbox"/> 「乳児保育」・「幼児教育」・「障害児保育」・「食育・アレルギー」・「保健衛生・安全対策」・「保護者支援・子育て支援」のいずれかの分野を担当している。 <input type="checkbox"/> 担当分野を含む1分野以上の研修を修了している。 <p>※令和6年度から適用</p> <p>○要件を満たす職員がいない場合は、処遇改善等加算Ⅱを取得することはできません。</p>	<p>●処遇改善通知第5-2</p> <p>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、元初幼教第8号、子保発0624第1号連名通知)(令和3年9月2日最終改正)</p>

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】
<p>カ 支給対象職員に対し、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支給していますか。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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上げによるものとなっていますか。</p> <p>⑥賃金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。</p> <p>⑦国家公務員の給与改定に伴う公定価格の人件費相当増額について、職員の給与に適正に反映させていますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>・支給額 副主任保育士等 : 月額 <input type="text"/> 円 職務分野別リーダー等 : 月額 <input type="text"/> 円</p> <p>○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。</p> <p>○令和5年度に処遇改善等加算Ⅲの適用を受けている事業所が「賃金改善に係る誓約書」を市長に対して提出し、職員に対しても周知している場合は、「賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅲ)」の作成及び提出は不要です。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>	<p>【賃金台帳】</p> <p>●処遇改善通知第6-2</p> <p>【賃金台帳】</p> <p>●処遇改善通知第7-3</p> <p>●処遇改善通知第3-1</p>

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】
<p>3 委託費の弾力運用 【令和7年度 会計分】</p> <p>(1) 人件費、管理費、事業費間の充当 (254号通知1(2))</p> <p>ア 委託費のうち人件費、管理費又は事業費の区分について、それぞれの使用範囲を超えた支出を行っていますか。</p> <p>イ 施設の運営状況は、府子本第254号通知の1の(2)の①から⑦までに掲げる要件全てを満たしていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>○委託費の弾力運用（委託料の使用範囲を超えた支出）は、適切な施設運営が確保されていることを前提として認められるものです。</p> <p>○委託費の弾力運用を行う場合は、適切な施設運営の確保をはじめ、府子本第254号通知（保育所弾力運用）等に示された要件を満たすことが必要です。</p> <p>○委託費の使用範囲は、保育所の運営に必要な人件費、管理費、事業費に区分されています。委託費の弾力運用で認められる場合に限り、各区分の使用範囲を超えて人件費、管理費又は事業費に充てることができます。</p> <p>○委託費の使用範囲である「人件費、管理費、事業費」については、この点検表の最後(別シート)に記載されているので参考としてください。</p> <p>○使用範囲を超えた支出を行っている場合は、以下の弾力運用の要件を満たす必要があります。</p> <p>○254号通知1(2)で示された①～⑦までに掲げる要件については、以下を参照してください。</p>	<p>府子本第254号通知（保育所弾力運用）前文、1(2)</p> <p>府子本第255号通知（保育所弾力運用の取扱い）1</p> <p>府子本第254号通知（保育所弾力運用）1(1),(2)</p> <p>府子本第255号通知（保育所弾力運用の取扱い）2</p>
<p>① 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第45条第1項の基準が遵守されていること。</p> <p>※児童福祉法第45条第1項の基準（旧最低基準）については、川口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第1条～第19条及び第33条～第40条で定められた基準を遵守してください。</p> <p>② 委託費に係る交付基準及びそれに関する通知等に示す職員の配置等の事項が遵守されていること。</p> <p>③ 給与に関する規程が整備され、その規程により適正な給与水準が維持されている等人件費の運用が適正に行われていること。</p> <p>※府子本第255号通知</p> <p>3「適正な給与水準」の判断に当たっては、次のような事項に留意されたいこと。</p> <p>(1) 正規の手続きを経て給与規程が整備されていること。</p> <p>(2) 施設長及び職員の給与が、地域の賃金水準と均衡がとれていること。</p> <p>(3) 初任給、定期昇給について職員間の均衡がとれていること。</p> <p>(4) 一部職員にのみ他の職員と均衡を失する手当が支給されていないこと。</p> <p>(5) 各種手当は給与規程に定められたものでありかつ手当額、支給率が適当であること。</p> <p>④ 給食について必要な栄養量が確保され、嗜好を生かした調理がなされているとともに、日常生活について必要な諸経費が適正に確保されていること。</p> <p>⑤ 入所児童に係る保育が保育所保育指針を踏まえているとともに、処遇上必要な設備が整備されているなど、児童の処遇が適切であること。</p> <p>⑥ 運営・経営の責任者である理事長等の役員、施設長及び職員が国等の行う研修会に積極的に参加するなど役職員の資質の向上に努めていること。</p> <p>⑦ その他保育所運営以外の事業を含む当該保育所の設置者の運営について、問題となる事由がないこと。</p>			
<p>(2) 次年度以降の当該保育所の経費に充てるための積立資産の積立 (254号通知1(3))</p> <p>ア 積立資産の積立を行っていますか。</p> <p>イ 弾力運用の要件を満たしていますか。</p> <p>ウ 積立資産を目的以外に使用する場合には、市長協議を行っていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	<p>○次の資産の積立は、弾力運用に該当します。</p> <p><input type="checkbox"/> ①人件費積立資産 (人件費の類に属する経費に係る積立資産)</p> <p><input type="checkbox"/> ②修繕積立資産 (建物及び建物付属設備又は機械器具等備品の修繕に要する費用に係る積立資産)</p> <p><input type="checkbox"/> ③備品等購入積立資産 (業務省力化機器をはじめ施設運営費・経向上効果のある物品を購入するための積立資産)</p> <p>○委託費の弾力運用を行うための要件 254号通知1(2)で示された7つの要件</p> <p>○学校法人で、委託費3か月分の弾力運用の要件を満たす場合は、積立資産の目的外使用についての理事会の承認を得れば市長への協議は不要です。</p>	<p>府子本第254号通知（保育所弾力運用）1(3)</p> <p>【積立金（積立預金）の目的外使用協議書(控)又は承認書】</p> <p>【理事会議事録】</p>

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) 委託費を保育所の整備等の経費に充当する場合(処遇改善等加算の改善基礎分の範囲)(254号通知1(4)) ア 処遇改善等加算の区分1「基礎分」(改善基礎分)に相当する額の範囲内の委託費について、次表に掲げる経費に充当していますか。	いる・いない	※充当していれば、委託費の弾力運用を実施していることになります。	府子本第254号通知(保育所弾力運用)1(4)、別表2

(単位:円)

項目	金額	左の財源内訳		
		委託費の弾力運用額	寄附金	補助金等
同一の設置者が設置する保育所等に係る経費				
1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費(※)				
2 保育所等の土地又は建物の賃借料				
3 1, 2の経費に係る借入金(利息含む)の償還のための支出				
4 1, 2の経費に係る積立のための支出(施設・設備整備積立金)				
5 保育所等を経営する事業に係る租税公課				
合計				

※表中で、「1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費」とは、保育所等の建物(保育所等を経営する事業を行う上で不可欠な車庫、物置及び駐車場等を含む)及び建物附属設備の整備、修繕並びに模様替、並びに、入所者処遇上必要な屋外遊具、屋外照明、花壇、門扉扉の整備等の環境の改善を指し、土地取得費や保育所等以外の建物・設備の整備修繕等は含まない。

イ 弾力運用の要件を満たしていますか。

いる・いない

○委託費の弾力運用を行うための要件
① 254号通知別表1の事業いずれかの実施
② 254号通知1(2)で示された7つの要件
○新たに保育所を経営する事業を行う設置者にあつては、開設初年度は254号通知1(4)~(6)の委託費の弾力運用は認められていません。

府子本第254号通知(保育所弾力運用)

府子本第255号通知(保育所弾力運用の取扱い)4

ウ 弾力運用を行った金額は、改善基礎分相当額の範囲内となっていますか。

いる・いない

※記入をお願いいたします。

改善基礎分相当額 _____ 円

エ 弾力運用額が限度額を超えた場合、市長(子ども総務課)あて収支計算分析表が提出されていますか。

いる・いない

◎提出年月日 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

府子本第254号通知(保育所弾力運用)5(2)、別表6

(4) 委託費の子育て支援事業及び社会福祉事業への充当(改善基礎分の範囲内)(254号通知1(5))

ア 改善基礎分に相当する額の範囲内の委託費について、次表に掲げる経費(子育て支援事業・社会福祉事業)に充当していますか。

いる・いない

※充当していれば、委託費の弾力運用を実施していることになります。

府子本第254号通知(保育所弾力運用)別表3、別表4

(単位:円)

項目	金額	左の財源内訳		
		委託費の弾力運用額	寄附金	補助金等
子育て支援事業				
1 子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得に要する経費(※)				
2 1の経費に係る借入金(利息含む)の償還又は積立のための支出				
社会福祉施設等	金額	委託費の弾力運用額	寄附金	補助金等
1 社会福祉施設等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費				
2 社会福祉施設の土地又は建物の賃借料				
3 1, 2の経費に係る借入金(利息含む)の償還のための支出				
4 1, 2の経費に係る積立のための支出(施設・設備整備積立金)				
5 社会福祉施設等を経営する事業に係る租税公課				
合計				

※表中で、「1 子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得等に要する経費」とは、子育て支援事業を実施する施設の建物(子育て支援事業を行う上で不可欠な車庫、物置及び駐車場等を含む)及び建物附属設備の整備、修繕並びに模様替、並びに、事業対象者の処遇上必要な屋外遊具、屋外照明、花壇、門扉扉の整備等の環境の改善や土地の取得を指し、子育て支援事業を実施する施設以外の建物・設備の整備、修繕等は含まないこと。

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】
イ 弾力運用の要件を満たしていますか。	いる・いない	<p>○ 委託費の弾力運用を行うための要件</p> <p>① 254号通知別表1の事業いずれかの実施</p> <p>② 254号通知1(2)で示された7つの要件</p> <p>③ 各会計基準に基づく資金収支計算書等の計算書類(社会福祉法人会計基準では、資金収支計算書、事業区分資金収支内訳表、拠点区分資金収支計算書及び拠点区分資金収支明細書)が保育所に備え付けられ、閲覧に供されていること。</p> <p>④ 第三者評価加算の認定を受けサービス向上に努めること、又は、苦情解決のための第三者委員の設置、苦情内容及び解決結果の定期的な公表が行われていること。</p> <p>※苦情内容及び解決結果の公表方法を記入してください。</p> <p>※「苦情内容及び解決結果の定期的な公表」とは、保育サービスの利用者のみならず、一般に対しても、ホームページや広報誌等の活用などにより行うことが必要です。</p> <p>⑤ 処遇改善等加算のキャリアパス要件及び賃金改善要件のいずれも満たしていること。</p> <p>○新たに保育所を営業者を行う設置者については、開設初年度は254号通知1(4)～(6)の委託費の弾力運用は認められていません。</p>	<p>「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について」の一部改正について(平成29年3月7日、雇児発0307第1号、社援発0307第6号、老発0307第42号)</p> <p>府子本第256号通知間12</p> <p>府子本第255号通知(保育所弾力運用の取扱い)4</p>
ウ 弾力運用を行った金額は、改善基礎分相当額の範囲内となっていますか。	いる・いない 該当なし		
エ 弾力運用額が限度額を超えた場合、市長(子ども総務課)あて収支計算分析表が提出されていますか。	いる・いない 該当なし	◎提出年月日 令和 年 月 日	府子本第254号通知(保育所弾力運用)5(2)、別表6
(5) 委託費の保育所経費及び子育て支援事業への充当(委託費の3か月分)(254号通知1(5))			府子本第254号通知(保育所弾力運用)1(5)、別表3、別表5
ア 委託費の3か月分に相当する額の範囲内まで、次表に掲げる経費(保育所経費及び子育て支援事業)に充当していますか。	いる・いない	※充当していれば、委託費の弾力運用を実施していることとなります。	

(単位:円)

項目	金額	左の財源内訳		
		委託費の弾力運用額	寄附金	補助金等
同一の設置者が設置する保育所				
1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費				
2 保育所等の土地又は建物の賃借料				
3 1, 2の経費に係る借入金(利息含む)の償還のための支出				
4 保育所等を営業者する事業に係る租税公課				
同一の設置者が設置する子育て支援事業				
1 子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得に要する経費				
2 1の経費に係る借入金(利息部分含む)の償還又は積立のための支出				
合計				

イ 弾力運用の要件を満たしていますか。	いる・いない	○委託費の弾力運用を行うための要件は、上記(4)イの①から⑤と同じです。						
ウ 弾力運用を行った金額は、委託費の3か月分に相当する額の範囲内までとなっていますか。	いる・いない 該当なし	○「委託費の3か月分」の計算方法 当該年度12か月分の委託費(処遇改善等加算の区分2「賃金改善分」を除く。)×1/4						
<p>※記入をお願いいたします。</p> <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td style="width:33%;">前年度委託費の総額</td> <td style="width:33%;">賃金改善分</td> <td style="width:33%;">委託費の3か月分</td> </tr> <tr> <td>()</td> <td>- ()</td> <td>= ()</td> </tr> </table>			前年度委託費の総額	賃金改善分	委託費の3か月分	()	- ()	= ()
前年度委託費の総額	賃金改善分	委託費の3か月分						
()	- ()	= ()						

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 弾力運用額が限度額を超えた場合、市長（子ども総務課）あて収支計算分析表が提出されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない <input type="checkbox"/> 該当なし	◎提出年月日 令和 年 月 日	府子本第254号通知（保育所弾力運用）5（2）、別表6
(6) 次年度以降の当該保育所の経費に充てるための積立資産の積立（254号通知1（6））	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 次の資産の積立は、弾力運用に該当します。 <input checked="" type="checkbox"/> ①人件費積立資産 <input type="checkbox"/> ②保育所施設・設備整備積立資産 （建物・設備及び機器器具等備品の整備・修繕、環境の改善等に要する費用、業務省力化機器をはじめ施設運営費・経営上効果のある物品の購入に要する費用、及び増改築に伴う土地取得に要する費用に係る積立資産）	府子本第254号通知（保育所弾力運用）1（6）
ア 積立資産の積立を行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 委託費の弾力運用を行うための要件は、上記（4）イの①から⑤と同じです。	
イ 弾力運用の要件を満たしていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 積立資産を目的以外に使用する場合は、保育所施設・設備整備積立資産を同一の設置者の当該保育所以外の社会福祉施設等の新築又は増改築に係る経費（土地取得費を含む）に充当する等法人の経営上やむを得ない場合に限られます。 <input type="checkbox"/> 学校法人で、委託費3か月分の弾力運用の要件を満たす場合は、積立資産の目的外使用についての理事会の承認を得れば市長への協議は不要です。	【積立金（積立預金）の目的外使用協議書(控)又は承認書】 【理事会議事録】
ウ 積立資産を目的以外に使用する場合には、市長協議を行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない <input type="checkbox"/> 理事会承認 <input type="checkbox"/> 該当なし		
(7) 処遇改善等加算の取扱い（254号通知2）	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 配分していれば、委託費の弾力運用を実施していることになります。	府子本第254号通知（保育所弾力運用）2
ア 複数の施設を運営する場合、賃金改善分を同一の事業者内の複数の施設・事業所間で配分していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 賃金計画書・実績報告書には施設・事業所ごとの内訳表を添付する必要があります。	
イ アで配分している場合、配分調整後のそれぞれの施設・事業所の加算見込・実績額により、賃金改善計画書・実績報告書を作成し、申請していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない <input type="checkbox"/> 該当なし		
(8) 前期末支払資金残高の取崩し（254号通知3）	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 当期の資金収支が赤字等のため前期末支払資金残高を取り崩す場合 1 市長に事前協議し、承認が必要な場合 <input type="checkbox"/> ①取崩し額が、その年度の当該施設の事業活動収入計(予算額)の3%を超える場合 2 市長への事前協議・承認を省略できる場合 <input type="checkbox"/> ①自然災害その他やむを得ない事由によりその取崩しを必要とする場合 <input type="checkbox"/> ②取り崩す額の合計額がその年度の当該施設の事業活動収入計(予算額)の3%以下である場合	府子本第254号通知（保育所弾力運用）3
ア 施設が赤字等のために前期末支払資金残高を取り崩す際に、必要な手続きを行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない <input type="checkbox"/> 該当なし		【前期末支払資金残高取崩し協議書(控)又は承認書】 【理事会議事録】
イ 前期末支払資金残高を右記の経費に充当していますか。（委託費3か月分の弾力運用要件を満たす場合に充当することができます。）	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> ①保育所を設置する法人本部の運営に要する経費（対象経費は、本部経理区分の人件費支出及び事務費支出に相当する経費で、保育所の運営に関する経費限定） <input type="checkbox"/> ②同一の設置者が運営する社会福祉事業及び子育て支援事業の運営、施設設備の整備等に要する経費 <input type="checkbox"/> ③同一の設置者が運営する公益事業（子育て支援事業を除く）の運営、施設設備の整備等に要する経費	
ウ イの場合において、委託費の3か月分の弾力運用の要件をすべて満たしていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 委託費の3か月分の弾力運用を行うための要件は、上記（4）イの①から⑤と同じです。	

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 イの場合において、市長への事前協議又は理事会での事前承認を得ていますか。	<input type="checkbox"/> いる・いない <input checked="" type="checkbox"/> 該当なし	<p>○学校法人では、事前に理事会の承認を得てください。</p> <p>○学校法人以外の法人では、市長（子ども総務課）に事前協議し、承認を得てください。</p> <p>○企業会計の基準による会計処理を行っている者の支払資金は、企業会計の基準による貸借対照表の流動資産及び流動負債とし、その残高は流動資産と流動負債の差額とします。</p> <p>ただし、1年基準により固定資産又は固定負債から振り替えられた流動資産・流動負債、引当金並びに棚卸資産（貯蔵品を除く。）を除くものとします。</p> <p>また、当期末支払資金残高から前期末支払資金残高を差し引いた額が、当期資金収支差額合計になります。</p>	<p>【理事会議事録】</p> <p>【前期末支払資金残高取崩し協議書(控)又は承認書】</p> <p>府子本第254号通知(保育所弾力運用)3(3)</p>
(9) 委託費の使途範囲を超えた支出(254号通知5) 保育所に係る拠点区分から、254号通知「1 委託費の使途範囲」から「4 委託費の管理・運用」までに定める以外の支出が行われていませんか。	<input type="checkbox"/> いる・いない <input checked="" type="checkbox"/> 該当なし	<p>○保育所に係る拠点区分から、254号通知「1 委託費の使途範囲」から「4 委託費の管理・運用」までに定める以外の支出が行われている場合は、市長（子ども総務課）あて収支計算分析表を提出しなければなりません。</p> <p>○該当する施設は、収支計算分析表を市長（子ども総務課）に提出してください。</p> <p>◎提出年月日 令和 年 月 日</p>	<p>府子本第254号通知(保育所弾力運用)5(2)、別表6</p>
(10) 改善基礎分の加算停止等 ア 高額の当期末支払資金残高等の保有人者の処遇、職員の処遇、施設の老朽化等について、改善を必要としていませんか。	<input type="checkbox"/> いる・いない <input checked="" type="checkbox"/> 該当なし	<p>○入所者処遇等に改善を要する必要があるにもかかわらず、高額の当期末支払資金残高を保有してはけません。</p> <p>○当期末支払資金残高は、運営費の適正な執行により適正な保育所運営が確保された上で、長期的に安定した経営を確保するために将来発生が見込まれる経費を計画的に積み立てた結果において保有するものです。</p>	
イ 保育所を営営する事業に係る当期末支払資金残高は、当該年度の委託費収入の30%を超えていませんか。	<input type="checkbox"/> いる・いない <input checked="" type="checkbox"/> 該当なし	<p>◎保育所を営営する事業に係る当期末支払資金残高と委託費収入額について記入をお願いします。</p>	<p>府子本第254号通知3(2)</p>

区 分	金 額	比率 (%)
当該年度の委託費収入決算額 (A)	円	—
当期末支払資金残高 (B)	円	B/A %

ウ その他改善基礎分の支給停止等の要件に該当するような事例が放置されていませんか。	<input type="checkbox"/> いる・いない <input checked="" type="checkbox"/> 該当なし	<p>○委託費収入の30%を超える当期末支払資金残高を有する場合には、将来発生が見込まれる経費を積立預金として積み立てるなど、長期的に安定した経営が確保できるような計画を作成してください。</p> <p>○それでもなお、委託費収入の30%を超えている場合については、超過額が解消されるまでの間、改善基礎分について加算が停止されることがあります。</p> <p>○入所児童の処遇等に不適切な事由が認められ、改善措置が講じられない場合は、改善措置が講じられるまでの間で市長が必要と認める期間、処遇改善等加算の基礎分相当額の加算が減じられることがあります。</p> <p>○府子本第254号通知(保育所弾力運用)の5(2)の結果、「1 委託費の使途範囲」から「4 委託費の管理・運用」までに定める以外の支出が行われていた場合には、4月分から翌年3月分までの間、改善基礎分全額について加算が停止されます。</p>	<p>府子本第256号通知問21</p> <p>府子本第254号通知5(4)</p> <p>府子本第254号通知5(3)</p>
(11) 委託費に係る各種積立資産への積立支出及び当期資金収支差額合計が、当該施設に係る拠点区分の事業活動収入計(決算額)の5%を超えていませんか。	<input type="checkbox"/> いる・いない <input checked="" type="checkbox"/> 該当なし	<p>◎拠点区分について、記入をお願いいたします。</p>	<p>府子本第254号通知5(2)</p>

区 分	金 額	比率 (%)
資金収支計算書の事業活動収入決算額(A)	円	—
当期積立金積立支出金額(①)	円	—
当期資金収支差額(②)	円	—
当期合計額(①+②)(B)	円	B/A %

	<input type="checkbox"/> いる・いない <input checked="" type="checkbox"/> 該当なし	<p>○該当する施設は、収支計算分析表を市長（子ども総務課）に提出してください。</p> <p>◎提出年月日 令和 年 月 日</p>	<p>府子本第254号通知(保育所弾力運用)5(2)、別表6</p>
--	---	---	------------------------------------

○委託費の用途範囲である「人件費、管理費、事業費」について（府子本第255号通知2）

2 府子本第254号通知の1の(2)において「人件費、管理費又は事業費」とは、保育所を運営する事業に係る経費であって、「社会福祉法人会計基準の運用上の取扱い等について」（平成23年7月27日雇児総発0727第3号、社援基発0727第1号、障障発0727第2号、老総発0727第1号）に定める別紙1「社会福祉法人会計基準適用上の留意事項（運用指針）」中、別添3の資金収支計算書勘定科目において事業活動による支出に設けられている科目のうち、府子本第254号通知別表6の収支計算分析表において、それぞれ人件費支出、事務費支出及び事業費支出として掲げた科目を指す。

（※上記通知により示された勘定科目）

科目	説明
人件費 (1) 職員給料支出 (2) 職員賞与支出 (3) 非常勤職員給与支出 (4) 派遣職員費支出 (5) 退職給付支出 (6) 法定福利費支出	常勤職員に支払う俸給・諸手当をいう。 常勤職員に支払う賞与をいう。 非常勤職員に支払う俸給・諸手当及び賞与をいう。 派遣会社に支払う金額をいう。 退職共済制度など、外部拠出型の退職手当制度に対して法人が拠出する掛金額および退職手当として支払う金額をいう。 法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の支出をいう。
事務費 (1) 福利厚生費支出 (2) 職員被服費支出 (3) 旅費交通費支出 (4) 研修研究費支出 (5) 事務消耗品費支出 (6) 印刷製本費支出 (7) 水道光熱費支出 (8) 燃料費支出 (9) 修繕費支出 (10) 通信運搬費支出 (11) 会議費支出 (12) 広報費支出 (13) 業務委託費支出 (14) 手数料支出 (15) 保険料支出 (16) 賃借料支出 (17) 保守料支出 (18) 雑支出	役員・職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費をいう。 職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診察衣、作業衣などの購入、洗濯等の支出をいう。 業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費（ただし、研究、研修のための旅費を除く）をいう。 役員・職員に対する教育訓練に直接要する支出（研究・研修のための旅費を含む）をいう。 事務用に必要な消耗品及び器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないものの支出をいう。 事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出をいう。 事務用の電気、ガス、水道等の支出をいう。 事務用の灯油、重油等の燃料（車両費で計上する燃料費を除く）をいう。 建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の支出をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。 電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出をいう。 会議時における茶菓子代、食事代等の支出をいう。 施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出をいう。 洗濯、清掃、夜間警備及び給食（給食材料費を除く）など施設の業務の一部を他に委託するための支出（保守料を除く）をいう。必要に応じて検査委託、給食委託、寝具委託、医事委託、清掃委託など、小区分で更に細分化することができる。 役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のものをいう。 生命保険料および建物、車両運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料をいう。ただし、福利厚生費に該当するものを除く。 固定資産に計上を要しない器機等のリース料、レンタル料をいう。 建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。 事務費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。
事業費 (1) 給食費支出 (2) 保健衛生費支出 (3) 保育材料費支出 (4) 水道光熱費支出 (5) 燃料費支出 (6) 消耗器具備品費支出 (7) 保険料支出 (8) 賃借料支出 (9) 車両費支出 (10) 雑支出	食材及び食品の支出をいう。なお、給食業務を外部委託している施設又は事業所にあつては、材料費を計上すること。 利用者の健康診断の実施、施設内又は事業所内の消毒等に要する支出をいう。 保育に必要な文具材料、絵本等の支出及び運動会等の行事を実施するための支出をいう。 利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の支出をいう。 利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費（車両費で計上する燃料費を除く）をいう。 利用者の処遇に直接使用する介護用品以外の消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない支出をいう。 利用者に対する生命保険料及び損害保険料をいう。 利用者が利用する器具及び備品等のリース料、レンタル料をいう。 乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車両検査等の支出をいう。 事業費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。