|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 令和７年度　特定子ども・子育て支援施設等  確認指導監査　自主点検表（認可外保育施設用） | | | |
| 施設名 | 名称 |  |  |
| 所在地　〒 |  |  |
| 施設長名 | 氏名 |  |  |
| 設置者  （運営法人等） | 名称 |  | 代表者 |
| 所在地　〒 |  |  |
| 記入者 | 職名 | 氏名 |  |
| 連　絡　先 | 電話 | ＦＡＸ |  |
| Ｅメール |  |  |
| 記入年月日  （点検日） | 令和　　　　　年　　　　　月　　　　　日 |  |  |

**■自主点検表記入要領**

**1．記入方法**

①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、様式等を追加してください。

②点検項目ごとに、点検結果の該当箇所（いる・いない等）を丸で囲んでください。

（全点検項目に丸をつけてください）。

③点検結果に応じて、補足記入欄に必要事項を記入してください。

④点検にあたっては、「点検のポイント」「根拠法令」「確認資料の例示」を参考にしてください。

**2．根拠法例等の略称**

|  |  |
| --- | --- |
| 略　　　称 | 名　　　称 |
| 運営基準 | 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に係る基準（平成26年4月30日内閣府令第39号） |
| 労基法 | 労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号） |
| 用語 | 解説 |
| 特定子ども・子育て支援施設等 | 令和元年10月から教育・保育の無償化が始まったことにより、豊島区に無償化に係る確認申請を行った施設 |

　　　この点検表に記載されている根拠法令等の略称は以下のとおりです。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | ○根拠法令等 | |
| 自　主　点　検　項　目 | 点検結果 | 補足記入欄（点検のポイント） | | 【確認資料の例示】 | |
| 1．子ども・子育て支援の提供の記録 | | | | | |
| ⑴　子ども・子育て支援の提供日・時間帯・具体的な内容などを示した日誌等（確認資料の例示を参照）を整備していますか。 | いる ・ いない | **◆「いる」を選んだ場合**  整備している記録簿を下記に記入してください。  （例：園日誌、登園記録、等） | | ○運営基準第54条  【園日誌】  【登園記録】  【実施状況報告書】  【業務日報】 | |
| ⑵　⑴の書類を5年間保存していますか。 | いる ・ いない |  | | ○運営基準第61条  　第2項 | |
| 2．料金等の書面交付・同意 | | | | | |
| ⑴　保護者との間に締結した契約によって定められた利用料の支払いを受けていますか。 | いる ・ いない | ■点検のポイント  ・契約時に利用料を定めているか  ・支払われた利用料の額が、契約時の取り決めと異なっていないか | | ○運営基準第55条  第1項  【利用申請書】  【入園のしおり】  【パンフレット】  【契約書】  【重要事項説明書】  【領収書の控え】  【提供証明書の控え】  【出納管理簿】 | |
| ⑵　特定費用とその使い道を定めた書面（料金表など）を保護者に交付し、同意を得ていますか。 | いる ・ いない  該当なし | ■点検のポイント  ・特定費用について、事前に利用者に使途、額、理由を書面で明示しているか  ・特定費用について、同意を得ているか（書面での同意が望ましい）  **◆「いる」を選んだ場合**  書面の種類を記載してください。  （例：利用申請書、契約書、等）  **※特定費用**とは…  ①日用品、文房具その他の特定子ども・子育て支援に必要な物品の購入に  要する費用  ②特定子ども・子育て支援に係る行事への参加に要する費用  ③食事の提供に要する費用  ④特定子ども・子育て支援を提供する施設又は事業所に通う際に提供される便宜に要する費用  ⑤①～④に掲げるもののほか、特定子ども・子育て支援において提供される便  宜に要する費用のうち、特定子ども・子育て支援の利用において通常必要とされるものに係る費用であって、施設等利用給付認定保護者に負担させることが適当と認められるもの | | ○運営基準第55条  　第2項  【利用申請書】  【入園のしおり】  【パンフレット】  【契約書】  【重要事項説明書】 | |
|  |  | |  | | ○根拠法令等 |
| 自　主　点　検　項　目 | 点検結果 | | 補足記入欄（点検のポイント） | | 【確認資料の例示】 |
| 3．領収証・提供証明書の交付 | | |  | |  |
| ⑴　利用料・特定費用の領収証・提供証明書を交付していますか。 | いる ・ いない  該当なし | | ■点検のポイント  ・保護者から費用の支払を受ける際、保護者に特定子ども・子育て支援提供に係る領収証を交付しているか  ・上記領収書は、利用料と特定費用の額が区分されて記載されているか  ・支払いをした保護者に対して、施設等利用費の支給に必要な事項を記載した特定子ども・子育て支援提供証明書を交付しているか  ・上記証明書は、当該子ども・子育て支援の提供日・時間帯・内容、費用の額等が記載されているか | | ○運営基準第56条  　 第1項、第2項  【領収証控え】  【特定子ども・子育て支援提供証明書控え】 |
| 4．施設等利用費の不正受給 | | |  | |  |
| ⑴　保護者による施設等利用費の不正受給を区に通知していますか。 | いる ・ いない  該当なし | | ■点検のポイント  　　　・保護者が不正に受給をしている（しようとしている）のを見つけた場合に、遅滞なく区に通知しているか | | ○運営基準58条 |
| ⑵　⑴の通知を５年間保存していますか。 | いる ・ いない  該当なし | |  | | ○運営基準第61条  　第2項 |
| 5．差別的取り扱いの禁止 | | |  | |  |
| 子どもを差別的に取り扱っていませんか。 | 扱っていない  ・  扱っている | | ■点検のポイント  　　　・子どもの国籍、信条、社会的身分、費用負担の有無などによって、差別的な取  り扱いをしてはならない | | ○運営基準第59条 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ○根拠法令等 |
| 自　主　点　検　項　目 | 点検結果 |  | 補足記入欄（点検のポイント） | 【確認資料の例示】 |
| 6．個人情報保護と秘密保持 | | |  | |
| ⑴　個人情報保護の規程（方針・取扱規程、就業規則等）を整備し、個人情報を適正に取り扱っていますか。 | いる ・ いない |  | ■点検のポイント  　・正当な理由なく、業務上知り得た子ども又はその家族の秘密を漏らしていないか  ・職員であった者に対しても、秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じているか  **◆「いる」を選んだ場合**  規定しているものにチェックしてください。  □ 個人情報保護方針  □ 個人情報取扱規程  □ 就業規則又は雇用契約書  □ 守秘義務誓約書  □ その他  （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | ○運営基準第60条第1項、第2項  【個人情報保護方針】  【個人情報取扱規程】  【就業規則】  【雇用契約書】  【守秘義務誓約書】 |
| ⑵　個人情報を他の機関（小学校など）に提供する際には、あらかじめ保護者から文書で同意を得ていますか。 | いる ・ いない  該当なし |  | ■点検のポイント  　・小学校、他の特定教育・保育施設、地域型保育事業を行う者その他の機関に対して、子どもに関する情報を提供する際、あらかじめ文書により、当該子どもの保護者に同意を得ているか | ○運営基準第60条第3項  【同意書】 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | ○根拠法令等 |
| 自　主　点　検　項　目 | 点検結果 | 補足記入欄（点検のポイント） | | 【確認資料の例示】 |
| ７．記録の整備（職員、設備及び会計に関する諸記録） | | | | |
| 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備していますか。 | いる ・ いない |  | **◆「いる」を選んだ場合**  整備している記録にチェックしてください。 | ○運営基準第61条第1 項 |
| （職員に関する記録） |  |  | □ 労働条件通知書  □ 労働者名簿  □ 賃金台帳  □ 雇用契約書  □ 勤務割振り表（シフト表）  □ 出勤簿  □ 職員の健康診断の記録  ○上記の書類以外で、整備している書類があれば、記入してください。 | ○労基法第15条  ○労基法施行規則  　第5条  ○労基法第89条  ○労働安全衛生法  　第66条、66条の３ |
| （設備に関する記録） |  | □施設平面図  □ 消防計画  □ 避難訓練実施記録簿  ○上記の書類以外で、整備している書類があれば、記入してください。 | |  |
| （会計に関する記録） |  | □ 出納管理簿  ○上記の書類以外で、整備している書類があれば、記入してください。 | |  |