

こ成事第 175 号
こ支総第 50 号
令和 7 年 3 月 21 日

【最終改正】こ成事 241 号
こ支総 120 号
令和 8 年 3 月 30 日

都道府県知事
各 指定都市市長 殿
中核市市長
児童相談所設置市市長

こども家庭庁
成育局長
(公印省略)
支援局長
(公印省略)

児童福祉行政指導監査の実施について（通知）

標記について、別紙のとおり通知するので、次の事項に留意の上、管内児童福祉行政の実施機関及び児童福祉施設（こども家庭庁所管施設及び里親をいう。以下同じ。）に対し、十分指導監督の実を挙げるよう格段の配慮をお願いする。また、各都道府県知事におかれては、貴管内市区町村（指定都市、中核市及び児童相談所設置市を除く。）に対してこの旨周知するとともに、関係部局及び市町村（特別区を含む。以下同じ。）と連携の上、その運営に遺漏のないよう配慮いただくようお願いする。

この通知中、指定都市及び児童相談所設置市については児童扶養手当に関する部分、中核市については助産施設、母子生活支援施設及び保育所以外の児童福祉施設並びに児童扶養手当に関する部分の定めは適用しないものとする。

本通知については、令和 6 年 4 月 1 日より適用することとし、「児童福祉行政指導監査の実施について（通知）」（平成 12 年 4 月 25 日付児発第 471 号厚生省児童家庭局長通知）は廃止する。

なお、本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項に規定する技術的な助言及び勧告として発出するものであることを申し添える。

- 1 児童相談所及び都道府県の設置する福祉事務所に対する指導監査については、都道府県の監査委員事務局等監査を担当する部局との協力等の下に、児童福祉行政が適正に執行されるようこの通知の定めるところに準じて実施するようお願いする。
- 2 福祉事務所等に指導監査の権限を委任している都道府県においては、指導監査の統一

的实施を確保するため監査の実施方針、実施方法及び監査項目等について当該委任機関
に対し指導の徹底を図るとともに、十分な連携の下での指導監査をお願いする。

児童福祉行政指導監査実施要綱

1 指導監査の目的

指導監査は、都道府県知事が児童福祉行政の実施機関における児童福祉施設の措置費等についての事務処理状況及び児童扶養手当の支給事務処理状況並びに児童福祉施設についての設備・運営基準等の実施状況が、関係法令等に照らし適正に実施されているかどうかを個別的に詳らかにし、必要な助言・勧告又は是正の措置を講ずることなどにより、児童福祉行政の適正かつ円滑なる実施を確保しようとするものである。

2 用語の意義

この通知における用語の意義は、それぞれ次のとおりとすること。

- (1) 「都道府県」には指定都市、中核市及び児童相談所設置市を、「都道府県知事」には指定都市、中核市及び児童相談所設置市の市長を、それぞれ含むものとする。
- (2) 「児童福祉施設」とは、助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、児童厚生施設、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、児童家庭支援センター、里親支援センター、小規模住居型児童養育事業を行う者、児童自立生活援助事業を行う者及び里親をいう。
- (3) 「措置費等」とは、児童入所施設措置費等国庫負担金及び保育所に係る子どものための教育・保育給付交付金をいう。
- (4) 「児童入所施設」とは、児童福祉施設のうち保育所、児童厚生施設、児童家庭支援センター及び里親支援センターを除く施設をいう。
- (5) 「実施機関」とは、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 22 条から第 24 条までに定める助産の実施、母子保護の実施及び保育の実施を行う市町村並びに児童扶養手当法（昭和 36 年法律第 238 号）による児童扶養手当の支給事務の処理に当たる市町村をいう。

3 指導監査の方針

- (1) 児童福祉施設の措置費等についての実施機関に対する指導監査は、当該事務の執行が適正に行われているか否かにつき実施するものであるが、併せてこれと密接に関連する当該実施機関の組織・機構、施設入所関係事務、措置費等の関連予算の編成・執行及びその他の事務処理状況等行政全般にわたる状況についても把握するよう努めること。
- (2) 児童福祉施設に対する指導監査は、入所者の支援、職員の配置及び勤務条件、経理状況、設備の状況等施設の運営管理全般にわたって総合的に実施するとともに、施設が民間施設である場合は、当該施設の財政的基盤の状況等についても把握すること。

前記の実施に当たっては、児童福祉施設がその種別、歴史的沿革、立地条件その他の事情により、それぞれ創意工夫のもとに運営されていることに鑑み、個々の施設の運営努力をも勘案し、形式的、画一的指導にならないよう留意すること。

特に、保育所において、保育所保育指針（平成 29 年 3 月 31 日厚生労働省告示第 117 号）の遵守状況に関する指導監査を行うに当たっては、取組の結果のみに着目するのではなく、取組の過程（保育実践及びその振り返り、自己評価の取組等）についても尊重

する必要があることに留意すること。

- (3) 児童扶養手当支給事務についての指導監査は、市町村における手当に係る認定請求及び諸届等の受理、審査、進達等の処理状況が適正か否かにつき実施するものである。

4 指導監査の対象

指導監査は、市町村並びに児童福祉施設の他、必要に応じ児童相談所、福祉事務所等についても対象とすること。

5 指導監査の方式及び回数

指導監査は、一般指導監査と特別指導監査に分けて次により実施すること。

- (1) 一般指導監査は、次のアからエによること。

ア 実施機関（児童福祉法第 22 条から第 24 条までに定める助産の実施、母子保護の実施及び保育の実施）及び措置費等の指導監査については年 1 回以上の実地監査を行うこと。

イ 実施機関（児童扶養手当の支給事務の処理に当たる市町村）の指導監査については、2 年に 1 回以上の実地監査を行うこと。

ウ 児童福祉施設については、児童福祉法施行令（昭和 23 年政令第 74 号）第 38 条の規定により、原則として、年度ごとに 1 回以上、実地による検査を行うこと。ただし、当該児童福祉施設について、以下のいずれかに該当する場合には、例外的に実地によらず検査させることができる。

① 天災その他やむを得ない事由により当該年度内に実地検査を行うことが著しく困難又は不相当と認められる場合（「その他やむを得ない事由」については、感染症が長期にわたって流行している状況を想定しており、一般指導監査に従事する職員の多忙など、都道府県側の事情は対象とされない。）

② 以下の事項を勘案して実地検査が必ずしも必要でないと認められる場合

- ・前年度の実地検査の結果
- ・その児童福祉施設を設置してからの年数（児童福祉施設を設置してから 3 年を経過していることを目安とすること）
- ・その児童福祉施設が所在する都道府県における前年度の実地の検査の実施状況（その児童福祉施設が所在する都道府県における前年度の管内の児童福祉施設に対する実地検査の実施率が 5 割以上であること）

実地監査の実施に当たっては、必要に応じて、例えば、経理指導監査について現地において集合監査を行い、又は実地監査の際必要な項目についてあらかじめ自主点検表を提出させる等、指導監査の能率的な実施方法を併用して差し支えないこと。

また、指導監査の方法については、監査対象施設の規模及び前回の指導監査の結果等を考慮した弾力的な指導監査を行うこと。

エ 民間の児童福祉施設に対する指導監査を行う場合は、法人監査も併せて行うよう配慮すること。

オ 一般型乳児等通園支援事業所（乳児等通園支援事業の設備及び運営に関する基準（令和 7 年内閣府令第 1 号）第 20 条 1 項に規定する一般型乳児等通園支援事業所であって、他の施設・事業と一体的に運用されているものに限る。）及び余裕活用型乳児等通園支援事業所（同法第 25 条に規定する余裕活用型乳児等通園支援事業所をいう。）と一体的に運営されている保育所の指導監査を行う場合は、担当部署と連携し

て効率的な指導監査を実施すること。

- (2) 特別指導監査は、問題を有する実施機関及び児童福祉施設を対象に必要なに応じて特定の事項について実施すること。この他、保育所については、死亡事故等の重大事故（死亡事故、意識不明となる事態等の重大な事故をいう。以下同じ。）が発生した場合又は児童の生命・心身・財産に重大な被害が生じるおそれが認められる場合（こうしたおそれにつき通報・苦情・相談等により把握した場合や重大事故が発生する可能性が高いと判断した場合等も含む。以下同じ。）等には、特別指導監査を実施すること。

6 指導監査の実施計画の策定

- (1) 指導監査の実施計画は、毎年度当初に策定すること。
- (2) 指導監査実施計画を策定するに当たっては、行政運営の方針、前年度の指導監査の結果等を勘案して当該年度の重点事項を定め、その効果的実施について十分留意すること。
- (3) 指導監査の実施時期については、その監査の対象となる実施機関及び児童福祉施設における諸般の事情等を考慮して決定すること。

7 指導監査班の編成

- (1) 指導監査班は、必要なに応じて指導監査事項の区分ごとに関係法令及び関係指導指針について十分な知識及び経験を有する者2名以上をもって編成するものとし、そのうち1名は原則として係長以上の職にある者とする。
- (2) 児童扶養手当支給事務の指導監査に当たっては児童福祉施設等の指導監査事項と区分して指導監査班を編成すること。
- (3) 児童福祉施設の入所者の支援内容に関する指導に当たっては、必要なに応じて次のア～ウのいずれかの者を参加させる等により適切な指導が可能となる体制を整えること。
 - ア 児童福祉施設の所掌に当たる技術指導職員
 - イ 児童福祉施設職員（元児童福祉施設職員を含む。）
 - ウ その他児童福祉施設内の入所者の支援について知見を有する者

8 指導監査の事前準備

- (1) 指導監査の実施に当たっては、その対象となる者に対し、その期日、指導監査職員の氏名その他必要な事項を特別な場合を除き事前に通知すること。ただし、保育所において死亡事故等の重大事故が発生した場合又は児童の生命・心身・財産に重大な被害が生じるおそれが認められる場合等は、実施する特別指導監査の目的に照らして、必要なに応じて事前に通知せずに特別指導監査を実施することが適切であることに留意すること。
- (2) 指導監査職員は、前回の監査結果の問題点その他必要とする事項について事前に検討を加え、指導監査の実効を期すること。
- (3) 指導監査に必要な資料（自主点検表又は自己評価等を徴することとしている場合は、それを含む。）は、あらかじめ整備を行わせること。なお、提出資料等については、過重なものとならないよう配慮し必要なものに限ること。
- (4) 児童扶養手当支給事務の指導監査において、受給資格者等に対する実地調査に当たる職員には、児童扶養手当受給資格調査員証をあらかじめ交付しておくこと。

9 指導監査事項

(1) 児童福祉施設（保育所及び児童厚生施設を除く。）

指導監査は、実施機関及び児童福祉施設（保育所及び児童厚生施設を除く。）に対しては、別紙1「児童福祉行政指導監査事項」に、児童扶養手当支給事務に当たる市町村に対しては、別紙2「児童扶養手当支給事務指導監査事項」に準拠して実施すること。

なお、別紙1に記載の事項のうち、児童福祉法及びその下位法令に根拠を有さないものについては参考項目とし、指導監査の目的に照らして、都道府県において確認することが望ましいものとする。仮に監査等において違反を確認した場合は、指導監督権限を有する行政機関と連携する等の対応を行うこと。

(2) 保育所及び児童厚生施設

保育所及び児童厚生施設に対する指導監査については、関連法令に基づき、「標準監査項目」を整理したため、別添1「保育所の監査について」及び別添2「児童厚生施設の監査について」に準拠して実施すること。

※ なお、別紙1「児童福祉行政指導監査事項」における保育所及び児童厚生施設に係る監査事項については、別添1及び別添2に含まれているため、当該施設に関する監査についてはこれらを用いること。

10 指導監査実施上の留意事項

(1) 指導監査は、公正不偏に指導援助的態度で実施し、努めて関係者の理解と自発的協力が得られるよう配慮すること。

(2) 指導監査の過程においては、直接の担当者からの事情聴取のみに終始することなく、責任者を中心に進めるよう意を用い、相互信頼を基礎として十分意見の交換を行い、一方的判断を押しつけることのないよう留意すること。

(3) 児童福祉施設に対する一般指導監査において、実地によらない方法で一般指導監査を行う場合は、書面確認のみではなく、オンライン会議、電話による確認を組み合わせる実施すること。また、実地による一般指導監査となるべく同様の確認ができるよう、実地による検査で確認していたものと同じ書類を確認する、児童福祉施設の職員等に状況を聞き取る、オンライン会議ができない場合には施設・設備等の写真や目視に代わって監査項目を確認するための書類提出を求めるなど、工夫して一般指導監査を行うこと。その上で、実地によらない一般指導監査で疑念が生じた場合等には、速やかに実地の監査に切り替えること。

(4) 指導監査の結果、問題点を認めたときは、できる限りその発生原因の究明を行うよう努めること。

(5) 保育所に対して指導監査を実施する場合には、特に以下の点に留意すること。

① 市町村が子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づき、保育所に対し指導監査を実施するときは、「子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設等の指導監査について（平成27年12月7日府子本第390号、27文科初第1135号、雇児発1207第2号）」を踏まえ、連携して効率的な指導監査を実施すること。その実施に当たっては、「子ども・子育て支援新制度における指導監査等の実施について（平成27年12月7日府子本第391号、27初幼教第28号、雇児保発1207第1号）」も踏まえて対応すること。

② 死亡事故等の重大事故が発生した保育所については、当該事故と同様の事故の再発防止策及び「教育・保育施設等における重大事故の再発防止のための事後的な検証

について」(令和6年3月22日こ成安第37号等)による事故後の検証結果を踏まえた対応状況等を確認すること。

③ 保育所における死亡事故等の重大事故に係る検証が実施された場合、検証の結果については、今後の指導監査に反映させること。

(6) 児童入所施設(助産施設を除く。)(以下「児童養護施設等」という。)に対して指導監査を実施する場合には、特に以下の点に留意すること。

① こどもの権利が著しく侵害される事案、いわゆる重大事案が発生した児童養護施設等については、「「児童養護施設等被措置児童等に係る重大事案発生時の報告のためのガイドライン」等について」(令和6年7月16日こ支家第406号)による第三者による検証の結果を踏まえた対応状況等を確認すること。

② 児童養護施設等における重大事案に係る第三者による検証が実施された場合、検証の結果については、今後の指導監査に反映させること。

11 指導監査結果の措置

(1) 講評及び指示等

指導監査職員は、指導監査終了後、幹部及び関係職員の出席を求めて講評及び必要な助言・勧告又は指示を行うこと。

ただし、人事等特に幹部のみに講評を行うことを相当とする事項については、その者に対し別途講評及び助言・勧告又は指示を行うこと。

(2) 指導監査の復命

指導監査職員は、帰庁後速やかに指導監査結果について復命書を作成し、かつ、これに指導監査職員の所見及び現地における意見、要望等を付して都道府県知事に提出するものとする。

(3) 指導監査結果の検討及び措置

指導監査結果については、綿密に検討してその問題点を明らかにし、これに対する監査の対象となった実施機関及び児童福祉施設又は都道府県が採るべき措置を具体的に決定して、速やかに問題点の解消に努めるよう必要な措置をとること。

なお、保育所及び児童厚生施設に対する指導監査については、別添1及び別添2において、監査項目を、文書指摘事項、口頭指摘事項及び助言指摘事項等の分類に分けてお示ししており、指導監査を行うに当たっては当該分類も参考とすること。

(4) 指導監査結果の指示及び確認

ア 指導監査結果の指示は、前項の検討に基づき、必要な事項の内容及び改善方法について具体的に文書をもって速やかに行うこと。

イ 指示事項に対する是正改善の状況は、期限を付して報告を求めるほか、重要事項については必要に応じてその改善状況等を確認するために特別指導監査等の措置を採ること。

ウ 指導監査において繰り返し是正措置を採るよう指示したにもかかわらず、なお改善がなされていないものについては、必要に応じて法令等に基づく処分を行うこと。

(5) 事故後の検証における指導監査結果の活用

保育所において死亡事故等の重大事故が発生した場合に市町村が行う検証において、事実関係の整理の際に活用できるよう、事故の発生前までに実施した指導監査及び事故に関連して行った指導監査の結果並びに措置状況等の提供について市町村と協力す

ること。

別紙1 児童福祉行政指導監査事項

1 市町村児童福祉行政指導監査事項

主眼事項	着 眼 点
<p>第1 児童福祉行政事務処理体制</p>	<p>児童福祉行政主管課の業務体制が適切か。</p> <p>ア 児童福祉行政主管課の業務処理体制が適切か。</p> <p>イ 内部組織相互間における連携がとられているか。</p> <p>ウ 児童福祉施設に対する指導が適切に行われているか。</p> <p>エ 関係機関等との連携が適切に行われているか。</p>
<p>第2 保育の実施の確保</p> <p>1 要保育児童の把握状況</p> <p>2 保育の実施事務処理状況</p>	<p>(1) きめ細かな保育の提供がなされるよう、関係者相互の連携等を図り、地域の実情に応じた体制整備、保育所等の情報提供等が行われているか。</p> <p>(2) 保育所等（保育所、認定こども園及び家庭的保育事業等をいう。以下同じ。）の適正配置等が行われているか。</p> <p>保育の実施事務処理が、適切に行われているか。</p> <p>ア 保育所等の入所手続（申込窓口（保育所等の代行も含めて）、申込書、申込時期、入所決定に関する書類等）が利用者の利便に配慮されているか。</p> <p>イ 入所申込書の受付から入所決定（認定こども園及び家庭的保育事業等の場合は利用の要請又はあっせん）までの事務処理が迅速に処理されているか。</p> <p>ウ 希望した保育所等への入所のため、入所の円滑化に努めているか。</p> <p>エ 利用調整における選考（選考する場合の条件・選考基準の制定・内容・公表）が適正に行われているか。</p> <p>オ 「保育が必要な状況」の確認が適正に行われているか。</p> <p>カ 待機児童の解消等に向けた適切な対応、低年齢児（0～2歳）の入所状況を適切に把握し、これらに対する対応計画を立案しているか。</p> <p>また、開所・閉所時間、育休・産休明け保育・途中入所等の保育需要に対応しているか。</p> <p>キ 広域入所を行っているか。関係市町村との連絡調整等が行われているか。</p>
<p>3 保育所等運営費の事務処理状況</p>	<p>児童福祉法及び子ども・子育て支援法等の関係法令に基づき、保育所等の運営費（施設型給付費及び地域型保育給付費並びに私立保育所に係る委託費等を含む。）の支給等に関する事務処理が適切に行われているか。</p>

<p>第3 児童入所施設 措置費の事務処理 状況</p>	<ul style="list-style-type: none">(1) 母子生活支援施設、助産施設への要利用者の実態把握及び利用者（世帯）の入所状況が適正に行われているか。(2) 母子生活支援施設、助産施設への利用者（世帯）の徴収金算定基礎が適正に行われているか。(3) 支弁対象者（世帯）の事務処理が適正に行われているか。<ul style="list-style-type: none">ア 入所申込事務（入所申請の受理、調査、判定、指導等）が適正に行われているか。イ 母子保護の実施及び助産の実施の解除、停止、変更等の事務処理が適正に行われているか。(4) 支弁台帳（総括表、施設表）の記載が適正に行われているか。(5) 措置費支弁（時期、額の算定、支払方法等）が適正に行われているか。(6) 同一世帯内の扶養義務者の把握、その課税確認が適正に行われているか。(7) 措置費の積算（実支出額、支弁額、徴収金基準）が適正に行われているか。
--------------------------------------	--

2 施設指導監査事項

(1) 社会福祉施設共通事項

主眼事項	着 眼 点
第1 適切な入所者支援の確保	<p>施設の支援について、個人の尊厳の保持を旨とし、入所者の意向、希望等を尊重するよう配慮がなされているか。</p> <p>施設の管理の都合により、入所者の生活を不当に制限していないか。</p>
1 入所者支援の充実	<p>(1) 支援計画は、適切に策定されているか。</p> <p>ア 支援計画は、日常生活動作能力、心理状態、家族関係及び所内生活態度等についての定期的調査結果及び入所者本人等の希望に基づいて策定されているか。</p> <p>また、支援計画は、入所後、適切な時期に、ケース会議の検討結果等を踏まえたうえで策定され、必要に応じて見直しが行われているか。</p> <p>イ 支援計画は医師、理学療法士等の専門的なアドバイスを得て策定され、かつその実践に努めているか。</p> <p>ウ 入所者の支援記録等は整備されているか。</p> <p>(2) 機能訓練が、必要な者に対して適切に行われているか。</p> <p>(3) 適切な給食を提供するよう努められているか。</p> <p>ア 必要な栄養所要量が確保されているか。</p> <p>イ 嗜好調査、残食（菜）調査、検食等が適切になされており、その結果等を献立に反映するなど、工夫がなされているか。</p> <p>ウ 入所者の身体状態に合わせた調理内容になっているか。</p> <p>エ 食事の時間は、家族生活に近い時間となっているか。</p> <p>オ 保存食は、一定期間（2週間）適切な方法（冷凍保存）で保管されているか。また、原材料についてもすべて保存されているか。</p> <p>カ 食器類の衛生管理に努めているか。</p> <p>キ 給食関係者の検便は適切に実施されているか。</p> <p>(4) 適切な入浴等の確保がなされているか。</p> <p>入所者の入浴又は清拭（しき）は、1週間に少なくとも2回以上行われているか。特に、入浴日が行事日・祝日等に当たった場合、代替日を設けるなど週2回の入浴等が確保されているか。</p> <p>(5) 入所者の状態に応じた排泄及びおむつ交換が適切に行われているか。</p> <p>排泄の自立についてその努力がなされているか。トイレ等は入所者の特性に応じた工夫がなされているか。また、換気、</p>

	<p>保温及び入所者のプライバシーの確保に配慮がなされているか。</p> <p>(6) 衛生的な被服及び寝具が確保されるよう努めているか。</p> <p>(7) 医学的管理は、適切に行われているか。</p> <p>ア 定期の健康診断、衛生管理及び感染症等に対する対策は適切に行われているか。</p> <p>イ 施設の種別、入所定員の規模別に応じて、必要な医師、嘱託医がおかれているか。(必要な日数、時間が確保されているか。)また、個々の入所者の身体状況・症状等に応じて、医師、嘱託医による必要な医学的管理が行われ、看護師等への指示が適切に行われているか。</p> <p>(8) レクリエーションの実施等が適切になされているか。</p> <p>(9) 家族との連携に積極的に努めているか。また、入所者や家族からの相談に応じる体制がとられているか。相談に対して適切な助言、援助が行われているか。</p> <p>(10) 苦情を受け付けるための窓口を設置するなど苦情解決に適切に対応しているか。</p> <p>(11) 実施機関との連携が図られているか。</p>
<p>2 入所者の生活環境等の確保</p>	<p>施設設備等生活環境は、適切に確保されているか。</p> <p>ア 入所者が安全・快適に生活できる広さ、構造、設備となっているか。</p> <p>また、障害に応じた配慮がなされているか。</p> <p>イ 居室等が設備及び運営基準にあった構造になっているか。</p> <p>ウ 居室等の清掃、衛生管理、保温、換気、採光及び照明は適切になされているか。</p>
<p>3 自立、自活等への支援援助</p>	<p>入所者個々の状況等を考慮し、施設種別ごとの特性に応じた自立、自活等への援助が行われているか。</p>
<p>第2 社会福祉施設運営の適正実施の確保</p>	<p>健全な環境のもとで、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切な運営を行うよう務めているか。</p>

<p>1 施設の運営管理体制の確立</p>	<p>(1) 入所定員及び居室の定員を遵守しているか。</p> <p>(2) 必要な諸規程は、整備されているか。 管理規程、経理規程等必要な規程が整備され、当該規程に基づいた適切な運用がなされているか。</p> <p>(3) 施設運営に必要な帳簿は整備されているか。</p> <p>(4) 入所者の直接支援に当たる職員等は、配置基準に基づく必要な職員が確保されているか。</p> <p>(5) 施設の職員は、専ら当該施設の職務に従事しているか。</p> <p>(6) 施設長に適任者が配置されているか。 ア 施設長の資格要件は満たされているか。 イ 施設長は専任者が確保されているか。 施設長がやむなく他の役職を兼務している場合は、施設の運営管理に支障が生じないような体制がとられているか。</p> <p>(7) 育児休業、産休等代替職員は確保されているか。</p> <p>(8) 施設設備は、適正に整備されているか。 また、建物、設備の維持管理は適切に行われているか。</p> <p>(9) 運営費は適正に運用され、弾力運用も適正に行われているか。 ア 施設の運営が適正に行われた上で、運営費の弾力運用が行われているか。 イ 運用収入の本部会計への繰入額は妥当であるか。また、その積算根拠は明確にされているか。 ウ 当期末支払資金残高は、優先的に各種積立金に充てられているか。 エ 当期末支払資金残高及び積立金は、安全確実な方法で管理運用されているか。 また、取り崩し等についての手続きは適正に行われているか。</p> <p>(10) 高額の当期末支払資金残高等を有している場合、入所者支援等に必要な改善を要するところはないか。 当期末支払資金残高を有している場合は、過大な保有を防止する観点から当該年度の運営費収入の30%以下の保有となっているか。</p> <p>(11) 施設設備を地域に開放し、地域との連携が深められているか。</p>
<p>2 必要な職員の確保と職員処遇の充実</p>	<p>(1) 労働時間の短縮等労働条件の改善に努めているか。 ア 労働基準法等関係法規は、遵守されているか。 イ 職員への健康診断等健康管理は、適正に実施されているか。</p>

<p>3 防災対策の充実強化</p>	<p>か。</p> <p>(2) 業務体制の確立と業務省力化の推進のための努力がなされているか。</p> <p>(3) 職員研修等資質向上対策について、その推進に努めているか。</p> <p>(4) 職員の確保及び定着化について積極的に取り組んでいるか。</p> <p>防災対策について、その充実強化に努めているか。</p> <p>ア 消防法令に基づくスプリンクラー、屋内消火栓、非常通報装置、防災カーテン、寝具等の設備が整備され、また、これらの設備について専門業者により定期的に点検が行われているか。</p> <p>イ 非常時の際の連絡・避難体制及び地域の協力体制は、確保されているか。例えば、風水害の場合、「避難準備・高齢者等避難開始」、「避難勧告」及び「避難指示（緊急）」等の緊急度合に応じた複数の避難先が確保されているか。</p> <p>ウ 児童福祉施設等が定める非常災害に対する具体的な計画（以下、「非常災害対策計画」という。）が作成されているか。</p> <p>また、非常災害対策計画は、火災に対処するための計画のみではなく、火災、水害・土砂災害、地震等の地域の実情も鑑みた災害にも対処できるものであるか（必ずしも災害ごとに別の計画として策定する必要はない。）。</p> <p>エ 非常災害対策計画には、以下の項目が盛り込まれているか。また、実際に災害が起こった際にも利用児童等の安全が確保できる実効性のあるものであるか（施設が所在する都道府県等で防災計画の指針等が示されている場合には、当該指針等を参考の上、実効性の高い非常災害対策計画が策定されているか。）。</p> <p>【具体的な項目例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 救護施設等の立地条件（地形 等） ・ 災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等） ・ 災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等） ・ 避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令」時等） ・ 避難場所（市町村が設置する避難場所、施設内の安全なスペース 等） ・ 避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ・避難方法（利用児童の年齢や発達に応じた避難方法 等） ・災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数 等） ・関係機関との連携体制 <p>オ 非常災害対策計画の内容を職員間で十分共有しているか。</p> <p>また、関係機関と避難場所や災害時の連絡体制等必要な事項について認識を共有しているか。</p> <p>カ 火災、地震その他の災害が発生した場合を想定した消火訓練及び避難訓練は、消防機関に消防計画を届出の上、それぞれの施設ごとに定められた回数以上適切に実施され、そのうち1回は夜間訓練又は夜間を想定した訓練が実施されているか。</p> <p>キ 避難訓練を実施し、非常災害対策計画の内容を検証し、見直しを行っているか。</p>
--	--

(2) 児童福祉施設事項

主眼事項	着 眼 点
第1 適切な入所者支援の確保 1 入所者支援の充実	<p>施設入所者への支援等について、児童の保護者等及び関係機関（児童相談所・福祉事務所等）との連絡調整が図られているか。</p> <p>[児童入所施設]</p> <p>(1) こども一人一人の権利を尊重し、その意見や訴えをくみ取る仕組みが設けられているか。</p> <p>(2) 被措置児童等虐待（身体的虐待、性的虐待、ネグレクト、心理的虐待等）防止に向けての取り組みが行われているか。</p> <p>(3) 個々のこどもの特性に応じた支援を行うための専門的知識や援助技術の習得など職員の資質向上に努めているか。</p> <p>(4) 施設長がこどもの権利擁護やこどもの指導、職員の管理、危機管理に関して十分な見識を有し、適切に指導・監督ができているか。</p> <p>(5) こどもの生命を守り、安全を確保するために、事件や事故防止、健康管理に関して必要な措置が講じられているか。</p> <p>(6) 個々のこどもの特性や家庭状況に応じた生活指導、職業指導、家庭復帰又は自立支援に向けた適切な指導・援助が行われているか。</p> <p>(7) こどもの指導・援助の際に、必要に応じ児童相談所等関係機関との連携が適切に行われているか。</p>

(8) こどもに係る給付金として支払を受けた金銭の管理が適切に行われているか。

[保育所]

(1) 開所・閉所時間、保育時間、開設日数が適切に設けられているか。

(2) 入所児童の年齢制限を行っていないか。

(3) 保育所保育指針に規定される保育の内容に係る基本原則に関する事項を踏まえ、各保育所の実情に応じて適切な保育が行われているか。

ア 全体的な計画や、それに基づく指導計画が作成されているか。

イ 保育の過程を記録するとともに、これらを踏まえ、指導計画に基づく保育の内容の見直しを行っているか。

ウ 保育の質の向上を図るため、自己評価を行っているか。また、その結果の公表に努めているか。

エ 保育所児童保育要録が作成されているか。また、児童の就学に際し、小学校への送付が行われているか。

オ 保護者との連絡を適切に行い、家庭との連携を図るよう努めているか。

カ 職員及び保育所の課題を踏まえた研修が計画的に実施されているか。

(4) 定員を超えて私的契約児を入所させていないか。

(5) 安全計画の策定を含め、事故発生の防止のための指針の整備等、事故発生の防止及び発生時の対応に関する措置を講じているか。

特に、睡眠中、プール活動・水遊び中、食事中、送迎等の場面では重大事故が発生しやすいことを踏まえ、以下の対策を講じているか。

ア 睡眠中の窒息リスクの除去として、医学的な理由で医師からうつぶせ寝を勧められている場合以外は、仰向きに寝かせるなど寝かせ方に配慮すること、児童を一人にしないこと、安全な睡眠環境を整えているか。

イ プール活動や水遊びを行う場合は、監視体制の空白が生じないように、専ら監視を行う者とプール指導等を行う者を分けて配置し、その役割分担を明確にしているか。

ウ 児童の食事に関する情報（咀嚼や嚥下機能を含む発達や喫食の状況、食行動の特徴など）や当日のこどもの健康状態を把握し、誤嚥等による窒息のリスクとなるものを除去しているか。

第2 児童福祉施設
運営の適正実施
の確保

また、食物アレルギーのあるこどもについては生活管理指導表等に基づいて対応しているか。

エ 児童の通園、園外における学習のための移動その他の児童の移動のために自動車を運行するときは、児童の乗車及び降車の際に、点呼その他の児童の所在を確実に把握することができる方法により、児童の所在を適切に確認しているか。

通園のための自動車の運行については、「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」（令和4年12月20日国土交通省 送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置の仕様に関するガイドラインを検討するワーキンググループ）に適合する児童の見落としを防止する装置を装備し、これを用いて児童の所在を適切に確認しているか（当該装置の装備が義務付けられている場合に限る。）。

オ 窒息の可能性のある玩具、小物等が不用意に保育環境下に置かれていないかなどについての、保育士等による保育室内及び園庭内の点検を、定期的実施しているか。

カ 事故発生時に適切な救命処置が可能となるよう、訓練を実施しているか。

キ 事故発生時には速やかに当該事実を都道府県知事等に報告しているか。

(6) 保育所の職員による、障害児を含む児童に対する虐待等の未然防止及び発生時の対応に関する措置を講じているか。

(7) 保育所における死亡事故等の重大事故に係る検証が実施された場合には、検証結果を踏まえた再発防止の措置を講じているか。

[共通事項]

(1) 健康診断の実施、結果の記録及び保管が適切に行われているか。

(2) 乳幼児突然死症候群対策や窒息事故の防止に努めるなど、事故防止対策を講じているか。

(3) 給食材料が適切に用意され、保管されているか。

(4) 給食日誌の記録及び脱脂粉乳の受払記録が適正に行われているか。

(5) 3歳未満児に対する献立、調理(離乳食等)、食事の環境などについての配慮がされているか。

(6) 食中毒対策が適切に行われているか。

(7) 調理の業務委託が行われている場合、契約内容等が遵守さ

<p>1 施設の運営管理体制の確立</p>	<p>れているか。</p> <p>(8) こどもの状態を観察し、不適切な養育等の発見に努めるとともに、必要に応じて関係機関との連携を図っているか。</p> <p>措置費等を財源に運営する児童福祉施設の経理事務は、適切に事務処理され、措置費等が適切に使われているか。</p> <p>(1) 予算及び補正予算の編成の時期と積算は適切に行われているか。</p> <p>(2) 会計経理が適切に行われているか。</p> <p>ア 措置費等の請求金額が適正に行われているか。</p> <p>イ 事業費と事務費の流用が適正に行われているか。</p> <p>ウ 利用者負担金（職員給食費等＝共通事項）・（延長保育、一時保育利用料、私的契約児利用料＝保育所）が適正な額となっているか。</p> <p>エ 他の会計間の貸借が適正に行われているか。</p> <p>オ 現金、預金等の保管が適正に行われているか。</p> <p>カ 内部牽制体制が確立され、適正に機能しているか。</p>
<p>2 必要な職員確保と職員処遇の充実</p>	<p>(1) 通勤・住宅手当等の各種手当が規定され、適正に支払われているか。</p> <p>(2) 労働基準法第24条・第36条の労使の協定が締結され、労働基準監督署へ提出されているか。</p> <p>(3) 職員の確保及び定着化について積極的に取り組んでいるか。</p> <p>ア 職員の計画的な採用に努めているか。</p> <p>イ 労働条件の改善等に配慮し、定着促進及び離職防止に努めているか。</p>
<p>3 防災対策の充実強化</p>	<p>(1) 非常時に対する避難設備（階段、避難器具）が整備され、点検されているか。</p> <p>(2) 防犯について配慮されているか。</p>

別紙2 児童扶養手当支給事務指導監査事項

1 市等監査事項

主眼事項	着 眼 点
1 主管課の業務体制の状況	支給事務に必要な業務体制が取られているか。
2 関係機関等との連携の状況	関係部課、関係機関との連携が図られているか。
3 広報の状況	(1) 制度の広報が十分に行われているか。 (2) 受給者に対し制度（各種届を含む。）周知が十分行われているか。
4 委任機関に対する指導状況	認定事務を行政区等に事務委任している指定都市等においては、国の指導通知及び市内の取扱い水準を統一するための連絡会議、研修会議等が行われているか。
5 規則に定める諸様式用紙等の作成、記入、整理及び保管の状況	認定請求書、現況届等及び関係書類提出受付処理簿、受給資格者台帳等の整理・保管が適切に行われているか。
6 認定請求書の受理状況	(1) 窓口における認定請求書の作成指導が適切に行われているか。 (2) 認定請求書の受理時において添付書類が整備されているか。
7 認定請求書の審査及び認定の状況	(1) 配偶者、子、扶養義務者との身分関係及び生計維持関係等についての事実関係の確認が十分行われているか。 (2) 受給資格者、配偶者及び扶養義務者の所得等の確認が適切に行われているか。 (3) 戸籍担当部門、住民基本台帳担当部門、年金担当部門、施設入所担当部門等関係機関との連携が十分図られているか。 (4) 却下処分は適切に行われているか。
8 現況届の処理状況	(1) 処理状況は的確に行われているか。 (2) 未提出者の取扱いは適正に行われているか。 (3) 時効処理は適切に行われているか。

9 一部支給停止措置及び一部支給停止適用除外に係る事務処理の状況	(1) 受給資格者への事前通知は適切に行われているか。 (2) 適用除外事由届出書及び関係書類が提出された場合の事務処理が適切に行われているか。 (3) 適用除外事由届出書及び関係書類が提出されない場合に手続の支援が行われているか。 (4) 一部支給停止措置は適切に行われているか。
10 受給資格喪失者に係る事務処理の状況	(1) 資格喪失届の提出指導が適切に行われているか。 (2) 資格喪失届の審査（資格喪失時点の調査・確認を含む。）が適切に行われているか。
11 債権管理事務処理の状況	(1) 債権管理事務は適正に行われているか。 (2) 債権発生防止に関する対策が行われているか。
12 負担金の支給事務の状況	支出が適切に行われているか。
13 その他	差額追求及び内払調整に基づく減額支給は適切に行われているか。

2 町村監査事項

主眼事項	着 眼 点
1 主管課の業務体制の状況	支給事務に必要な業務体制が取られているか。
2 関係機関等との連携の状況	関係部課、関係機関との連携が図られているか
3 制度の広報の状況	(1) 制度の広報が十分行われているか。 (2) 受給者に対し制度（各種届を含む。）周知が十分行われているか。
4 規則に定める諸様式用紙等の作成、記入、整理及び保管の状況	認定請求書、現況届等及び関係書類提出受付処理簿、受給資格者名簿等の整理・保管が適切に行われているか
5 認定請求書の受理状況	(1) 窓口における認定請求書の作成指導が適切に行われているか。

<p>6 認定請求書の審査及び提出の状況</p>	<p>(2) 認定請求書の受理時において添付書類が整備されているか。</p> <p>(1) 配偶者、子、扶養義務者との身分関係及び生計維持関係等についての事実関係の確認が十分行われているか。</p> <p>(2) 受給資格者、配偶者及び扶養義務者の所得等の確認が適切に行われているか。</p> <p>(3) 戸籍担当部門、住民基本台帳担当部門、年金担当部門、施設入所担当部門等関係機関との連携が十分図られているか。</p> <p>(4) 受理から提出までの事務処理期間が適切か。</p>
<p>7 現況届の処理状況</p>	<p>(1) 現況届の受理時における添付書類が整備されているか。</p> <p>(2) 受給者及び扶養義務者の所得、年金の確認が適切に行われているか。</p> <p>(3) 未提出者に対する提出指導及び受給資格を喪失していることが公簿等により確認されている者の扱いが適切に行われているか。</p>
<p>8 一部支給停止措置及び一部支給停止適用除外に係る事務処理の状況</p>	<p>(1) 適用除外事由届出書及び関係書類が提出された場合の事務処理が適切に行われているか。</p> <p>(2) 適用除外事由届出書及び関係書類が提出されない場合に手続の支援が行われているか。</p>
<p>9 受給資格喪失者に係る事務処理の状況</p>	<p>(1) 資格喪失届の提出指導が適切に行われているか。</p> <p>(2) 資格喪失届の審査（資格喪失時点の確認を含む。）が適切に行われているか。</p> <p>(3) 資格喪失届の進達処理が適切に行われているか。</p>

(別添1)

保育所の監査について

第1 保育所の監査項目の設定（標準化）

1 保育所の監査項目の設定（標準化）の背景

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第46条第1項に基づく保育所に対する監査については、自治体が独自に監査項目を策定し監査が行われてきた。今般、複数自治体で保育所を運営している事業者において監査に関する対応が煩雑であること、自治体の監査項目策定に係る事務負担が発生していること等を踏まえ、国として、関連法令等に基づき、新たに標準的な指導監査項目を設定し、監査調書及び自己点検票を作成した。

当該監査調書及び自己点検票のうち、保育所の監査に係るものについては、こども家庭庁HP（<https://www.cfa.go.jp/policies/hoiku/kansa>）に掲載しており、本別添1において当該監査調書及び自己点検票に関する基本的事項を記載しているため、適宜活用すること。

また、当該標準的な指導監査項目等を設定したことに伴い、令和8年度において保育業務施設管理プラットフォームを改修し、監査調書等の入力機能を実装する予定である。

2 監査業務の標準化の考え方

保育所に対する監査は、自治事務であり、法令に基づき、自治体の判断で実施している事務であるため、今般、国として標準的な監査調書及び自己点検票を示すこととなるが、従前の通知と同様、技術的助言の位置付けとなり、必ずしもこれらの監査調書及び自己点検票の項目を全て順守しなければならない趣旨ではない。一方で、これらは複数自治体にまたがって事業を行う保育所にとって、自治体間での差分の解消による事務負担軽減に資するものであり、また、保育業務施設管理プラットフォームにおいて令和9年度以降に実装することを前提としてお示しするものである。

国として示す標準的な監査調書の取扱いについては、自治体ごとに国の定める児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）を参酌等して制定された条例や、その他適用される条例も異なるため、柔軟に対応していただく必要がある。

第2 監査調書及び自己点検票

1 各標準様式の定義

標準様式として、監査調書及び自己点検票を作成した。それぞれの様式の詳細は以下のとおりである。

ア 監査調書

標準的な監査事項として、自治体による「監査評価項目」及び保育所による「自己点検項目」・「事前提出情報」・「事前提出書類」について、その「評価区分」や「根拠法令」等を整理した一覧である。

イ 自己点検票

保育所が、自治体による監査実施前に、自己点検を行うための標準様式である。監査調書に基づき整理した。

2 監査調書における評価項目について

監査調書における評価項目については、設備運営基準等（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）等をいう。以下同じ。）の規定及び通知等（児童福祉行政指導監査の実施について（令和7年3月21日付けこども家庭庁成育局長・支援局長連名通知）等をいう。以下同じ。）との整合性を踏まえ、標準的な監査項目として必要と考えられる項目を精査したものである。

3 列の定義

監査調書における、各列の定義は以下のとおりである。

ア 番号

通し番号にて採番。

イ 大分類/中分類/分類

「監査評価項目・自己点検項目」の分類。

ウ 基本的な考え方（根拠条文）

根拠法令等の条文。

※ 「監査評価項目・自己点検項目」に回答する際に、参考として参照することを想定。

エ 監査評価項目・自己点検項目

根拠法令等に基づいて、自治体及び保育所が、設備運営基準等への適否を確認するための項目。

※ 自治体による「監査評価項目」、及び、保育所による「自己点検項目」は同じ項目内容にて確認すること。

オ 監査評価項目・自己点検項目の定義

「監査評価項目・自己点検項目」に対して、確認結果を登録する際の選択肢。

※ いずれも「選択制（適／否／対象外）」とし、「対象外」を選択する際は、その理由を備考欄に記入する形を想定している。

カ 評価対象となる施設

「監査評価項目・自己点検項目」の評価・回答対象の施設類型。

キ 評価区分

「監査評価項目・自己点検項目」の評価区分。

ク 経過措置

当該項目について経過措置が設けられている場合、その経過措置の内容。

ケ 着眼点

指導監査を行うに当たって、確認すべき書類や確認すべき観点。

コ 事前提出書類

自己点検票と併せて、保育所へ事前に提出を求める書類。

サ 事前提出情報

設備基準における設備面積や児童の数等、判定基準に計算ロジックが含まれるものについて、自己点検票と併せて、事前に提出（入力）を求める情報。

シ 根拠法令等

根拠となる法令及びその条項。

ス 関連法令・告示・通知等

根拠法令の他に、関連する法令・通知。

セ 毎年の確認を任意とする項目

「直近の監査において指摘があった場合」又は「図面の変更有と回答があった場合」を除き、毎年の確認を任意とする項目。

※該当項目の列を「●」とする。

ソ 参考項目

通知等に従い、適宜、指導監督権限を有する行政機関と連携する等を求める項目。

※ 該当項目の列を「●」とする。

タ 確認指導監査/施設監査との重複

確認指導監査及び施設監査において、「監査評価項目・自己点検項目」が重複する項目。

※該当項目の列を「●」とする。

4 評価区分の定義

監査調書の「評価区分」列の定義は以下のとおりである。

ア 文書指摘事項

設備運営基準等及び通知等に違反する場合は、原則として「文書指摘事項」とし、保育所からの改善報告書の提出を要するものとする。

イ 口頭指摘事項

違反について改善報告書の提出を行わずとも改善が見込まれる場合は、自治体の判断で「文書指摘事項」から「口頭指摘事項」に変更できるものとする。

※以下の場合に該当する場合等が該当。

(ア) 軽微な違反の観点

単発的な事務処理のミス等で、修正が容易又は指摘時点での修正対応が可能な場合。

(イ) 経過措置等の観点

施設の開設初年度等で初めての監査であり、実際の運営や安全に大きな支障がない、かつ、再発リスクが低い場合又は設備運営基準・運営基準等の関係法令及び通知等の改正に伴い、経過措置を適用する場合。

ウ 助言指導事項

法令等の努力義務規定違反、「口頭指摘事項」に至らない軽微な指摘及び水準向上のための助言は、「助言指導事項」とする。

5 自己点検票について

自己点検票については、監査調書に基づき作成した。自己点検票における自己点検項目の各部分の詳細は以下のとおりである。なお、回答欄で「対象外」を選択した場合は、その理由を備考欄に記入する運用を想定している。

ア 施設基本情報部分

保育所の名称等の基本情報を記載。

イ 自己点検・事前提出書類・事前提出情報部分

自己点検部分では、保育所が「適・否」を自己点検する。毎年の監査の際に、保育施設等に記載を求めるとを想定している。

事前提出書類部分は、事前提出書類の提出を管理するチェックリストである。

事前提出情報部分は、監査で用いるため、施設の基本情報等を記載していただくことを想定している。

ウ 公定価格部分

公定価格部分では、自己点検部分と同様に、公定価格確認事項に対して保育施設等が「適・否」を自己点検する。

第3 各標準様式の活用例

標準的な監査調書及び自己点検票について、各自治体において活用いただく方法としては以下が考えられる。

(1) 監査調書の確認・実施計画の策定

標準的な監査調書を確認し、監査実施計画を策定する。なお、必要に応じて、条例の追記や独自項目等の追加・更新を行う。

(2) 自己点検票作成

保育所の職員に対し、自己点検票の作成を依頼する。

(3) 自己点検票確認・実地監査項目の検討

保育所において記入された自己点検票を確認し、監査調書を用いて、監査の際に確認すべき項目を整理する。その際、実地監査で確認を行う項目は、自己点検結果及び前年度の監査の結果等を考慮し、適切に判断いただくこと。なお、監査調書にて、「毎年の確認を任意とする項目」を設定しているため、そちらも参考にすること。

(4) 実地監査

監査調書の着眼点等を基に、各監査評価項目に対して「適」・「否」の判断を行う。

(別添2)

児童厚生施設の監査について

第1 児童厚生施設の監査項目の設定(標準化)

1 児童厚生施設の監査項目の設定(標準化)の背景

児童厚生施設は、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第40条に規定された「児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は情操をゆたかにすることを目的とする施設」であり、屋内型の児童館と屋外型の児童遊園に大別される。各施設は歴史的沿革や立地条件その他の事情により、それぞれ創意工夫のもとに運営されていることから、その監査については、入所施設の監査項目ではなく、自治体が独自に策定した監査項目に基づき行われてきた。

今般、一部の自治体において、独自に監査項目を策定することが実施上の負担となり、監査の実施が滞っている状況が見られることから、国として、令和7年度から運用開始した改正後の児童館ガイドライン(※1)の内容等を踏まえつつ、新たに標準的な指導監査項目を設定し、監査調書等を作成することとした。監査調書はこども家庭庁ホームページ(<https://www.cfa.go.jp/policies/kosodateshien/jidoukan>)に掲載している。また、運用の参考となるようハンドブックを作成中であり、令和8年度にお示しし、併せてホームページでも公開することとしているので参照されたい。

(※1)「児童館ガイドラインの改正について」(令和6年12月3日付こ成環第300号こども家庭庁成育局長通知)

2 監査業務の標準化の考え方

児童厚生施設における監査は、自治事務であり、法令に基づき、自治体の判断で実施している事務であるため、今般、国として標準的な監査調書一覧を示すこととなるが、従前の通知と同様、技術的助言の位置付けとなる。

また、国として示す標準的な監査調書一覧の取扱いについては、自治体ごとに国の定める児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年厚生省令第63号。以下「設備運営基準」という。)を参酌等して制定された条例や、その他適用される条例も異なるため、柔軟に対応していただく必要がある。

なお、児童福祉法及び地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)に基づき、指定都市及び児童相談所設置市が児童厚生施設を設置している場合については、当該市の長が指導監査を行うことが適当である一方で、中核市が設置している場合については、従来通り都道府県が指導監査を行うことが適当である。

3 児童遊園の監査について

児童厚生施設のうち、児童遊園については、標準的児童遊園設置運営要綱(※2)において、その職員である児童の遊びを指導する者は、「他の児童厚生施設の児童の遊びを指導する者と兼ね、又は巡回の者であってもさしつかえない」とされている。このため、監査を実施することが困難である場合には、標準化した監査項目を参照の上、地域

(別添2)

の実情に応じた対応をすること。

(※2) 「児童遊園の設置運営について」 (平成4年3月26日付児育第8号厚生省児童家庭局育成課長通知)

第2 監査調書

1 監査調書における評価項目の構成

監査調書については、設備運営基準、児童館ガイドライン及び関係法令との整合性を踏まえ、標準的な監査項目として必要と考えられる項目を精査した上で、以下のとおりとした。児童館の設置運営要綱(※3)に定める種別のうち、小型児童館、児童センター(大型児童センターを含む)、その他の児童館については以下の大分類1～5、大型児童館についてはこれらに加え、大分類6を付加項目としている。

大分類

1. 児童館の活動内容(5項目)
2. 家庭・学校・地域等との連携(3項目)
3. 児童館の職員(6項目)
4. 児童館の運営(7項目)
5. こどもの安全対策・衛生管理(4項目)
6. 大型児童館の機能・役割(1項目)・・・付加項目

(※3) 「児童館の設置運営について」 (平成2年8月7日付け厚生省発児第123号厚生事務次官通知)

2 列の定義

監査調書の各列の定義は以下のとおりである。

ア 番号

通し番号にて採番。

イ 分類(大分類、小分類)

「監査評価項目」の分類。

ウ 監査評価項目

根拠法令等に基づいて、基準等への適否を確認するための項目。

エ 監査評価項目(具体的内容)

ウの内容を具体的に示したもの。

オ 関連法令等

ウ及びエの根拠法令等。

カ 判断基準

自治体職員が実地監査等での評価を行うにあたり、確認すべき基準(観

(別添2)

点)
キ 判断基準（標準確認文書） カを判断する際に確認する文書等や実施方法の例示。
ク 評価区分 ウの評価区分。

3 評価区分の定義

監査調書の「評価区分」列の定義は以下のとおりである。

ア 文書指摘事項 関係法令、通知等に違反する場合は、原則として「文書指摘事項」とする。期限を定めて改善報告書の提出を要するものとする。
イ 口頭指摘事項 違反について改善報告書の提出を行わずとも改善が見込まれる場合は、自治体の判断で「文書指摘事項」から「口頭指摘事項」に変更できるものとする。
ウ 助言事項 法令等の努力義務規定違反、及び、「口頭指摘事項」に至らない軽微な指摘や水準向上のための助言は、「助言指導事項」とする。

第3 その他

- ・ 監査調書における評価項目は、施設において自己評価項目としても活用していただきたい。
- ・ 児童館には多様な運営が見られることから、監査業務にあたって参照しうる「児童館に対する行政指導監査ハンドブック」（仮称）を令和7年度子ども・子育て支援等推進調査研究事業において作成していることから、追って周知する。