

**令和5年度  
放課後キッズクラブ  
監査・運営状況調査について**

**令和5年7月7日(会場説明)**

**7月10日(オンライン説明)**

# 目 次

・ 放課後キッズクラブ事業の監査・運営状況調査について【資料1】	P. 1
・ 横浜市放課後児童健全育成事業の監査指針【資料2】	P. 19
・ 横浜市放課後児童健全育事業の指導監督基準【資料3】	P. 27
・ 令和5年度 立入調査対象放課後キッズクラブ一覧（区別）【資料4-1】	P. 37
・ 令和5年度 立入調査対象放課後キッズクラブ一覧（法人別）【資料4-2】	P. 39
・ 放課後児童健全育成事業等 自己検査結果報告書【資料5】	P. 41
・ 令和5年度 放課後児童健全育成事業所 監査チェックシート【資料6-1-①】	P. 43
・ 令和5年度 支援の単位及び職員最低配置人数確認表（記載例）【資料6-1-②】	P. 57
・ 令和5年度放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート（令和4年度分）【資料6-2-①】	P. 59
・ 令和4年度 支援の単位及び職員最低配置人数確認表（記載例）【資料6-2-②】	P. 77
・ 令和4年度 職員別、補助項目別の給与額一覧（詳細）【資料6-2-③】	P. 79
・ 令和5年度放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート（令和5年度分）【資料6-3】	P. 81
・ 令和5年度放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート（令和4年度分）（新規・法人変更用）【資料6-4】	P. 83
・ 立入調査対象書類一覧【資料7】	P. 85
・ 評議会報告様式、別紙【資料8】	P. 87
・ 立入結果通知書、指摘事項通知書、改善報告書【資料9】	P. 91
・ 令和4年度 横浜市放課後児童健全育成事業 監査結果報告書【資料10-1】	P. 95
・ 令和4年度 横浜市放課後キッズクラブ事業 運営状況調査の結果について【資料10-2】	P. 101



# 放課後キッズクラブ事業の 監査・運営状況調査について

横浜市こども青少年局放課後児童育成課

令和5年7月7日・10日

## 目次

### 1 「監査」と「運営状況調査」について

- (1) 監査とは
- (2) 運営状況調査とは

### 2 「自己検査」と「立入調査」について

- (1) 自己検査（監査と運営状況調査）とは
- (2) 立入調査（監査と運営状況調査）とは

# 1 監査・運営状況調査について

3

	監査	運営状況調査
目的	「横浜市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例」を遵守した適正な運営がされているか否かを確認する。	横浜市が交付している補助金が、適正に執行されている状況を確認する。
根拠法令	児童福祉法第34条の8の3	横浜市補助金等の交付に関する規則第27条
対象事業所	全ての放課後児童健全育成事業所	放課後児童クラブ 放課後キッズクラブ
自己検査	毎年	毎年
立入調査	3年に1回	3年に1回 (監査と併せて実施)

※ 必要と認められる場合には、随時、自己検査及び立入調査を実施します。

※ 新規開設キッズクラブ・運営法人変更キッズクラブに対しては、立入調査を実施します。

## 1(1) 監査とは

4

横浜市内の放課後児童健全育成事業所を対象に、「横浜市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例」（平成26年9月横浜市条例第49号。以下「基準条例」という。）を遵守した適正な運営がされているか否かを確認するために行うものです。

監査は、

- ・放課後児童健全育成事業者（放課後キッズクラブ運営法人）が毎年行う「自己検査」
- ・横浜市が3年ごとに行う「立入調査」

により行います。

ただし、必要と認められる場合には、随時、自己検査及び立入調査を実施します。

【根拠法令】児童福祉法第34条の8の3

市町村長は、前条第1項の基準を維持するため、放課後児童健全育成事業を行う者に対して、必要と認める事項の報告を求め、又は当該職員に、関係者に対して質問させ、若しくはその事業を行う場所に立ち入り、設備、帳簿書類その他の物件を検査させることができる。2

# 1(1) 監査とは

5

## 横浜市放課後児童健全育成事業の監査指針 (P19～)

### (1) 趣旨

児童福祉法に基づき、基準条例を遵守した適正な育成支援内容及び設備環境が確保されているか否かを確認するための指針

### (2) 対象事業所

監査の対象は、放課後児童健全育成事業所として届出を行っている全ての事業所とする。

### (3) 監査方法

監査は、(定期又は特別の) 報告徴収及び(通常又は特別の) 立入調査により行う。

### (4) 行政指導・行政処分

監査の結果、改善を求める必要があると認められる場合は、行政指導(改善指導・改善勧告)又は行政処分(改善命令・事業制限命令・事業停止命令)の措置を通じて改善を図る。

# 1(1) 監査とは

6

## 横浜市放課後児童健全育成事業の指導監督基準 (P27～)

### (1) 趣旨

基準条例の遵守にあたっての具体的な留意事項を定めたもの

(「放課後児童クラブ運営指針(平成27年3月雇児発0331号第34号)」に定められている内容を踏まえた基準としています。)

### (2) 主な内容(目次)

- 第1 開所時間及び開所日 [基準条例第18条]
- 第2 放課後児童支援員等の数及び資格 [同第10条]
- 第3 放課後児童健全育成事業所の構造設備及び面積 [同第9条]
- 第4 非常災害に対する措置 [同第6条]
- 第5 安全計画の策定と措置 [同第6条の2]
- 第6 業務継続の策定と措置 [同第12条の2]
- 第7 育成支援 [同第5条]
- 第8 おやつ等の提供 [運営指針]
- 第9 健康管理・安全確保 [同第13条、同第21条]
- 第10 利用者への情報提供 [同第19条]
- 第11 要望及び苦情への対応 [同第17条]
- 第12 備える帳簿 [同第15条]

# 1(2) 運営状況調査とは

放課後キッズクラブを対象に、横浜市が交付している補助金が、適正に執行されている状況を確認するために行うものです。

運営状況調査は、

- ・放課後キッズクラブ運営法人が毎年行う「自己検査」
- ・横浜市が3年ごとに行う「立入調査」

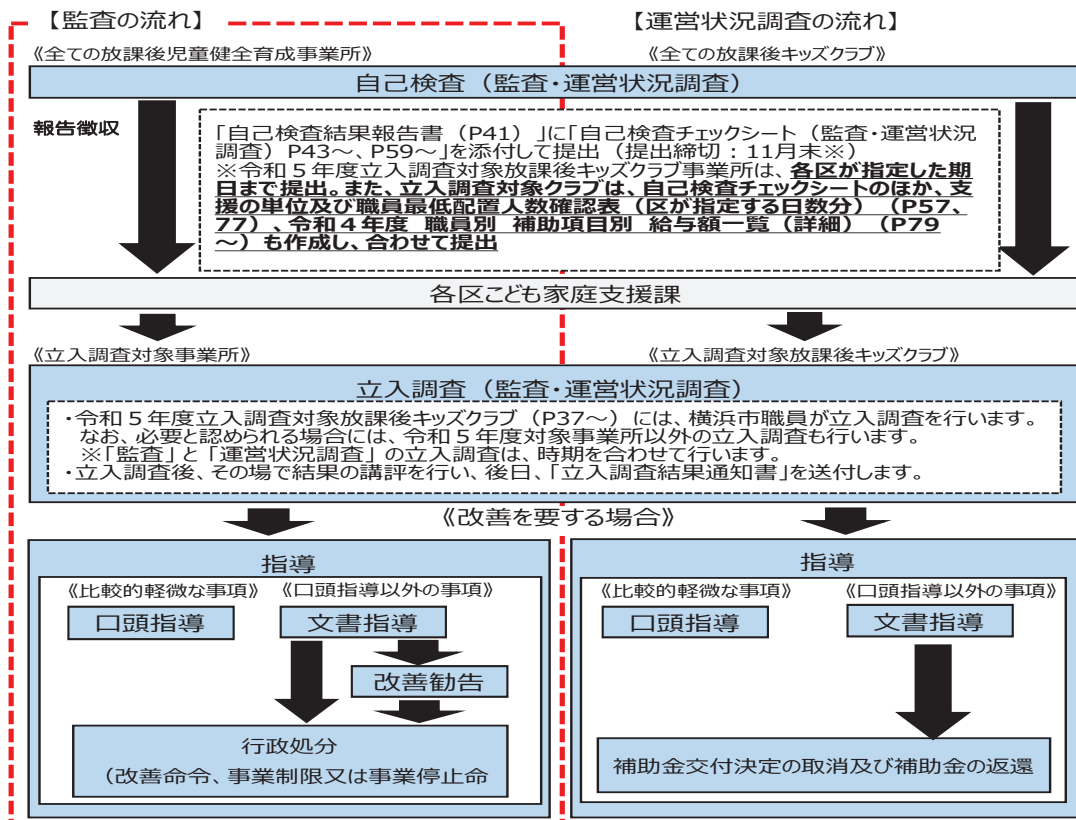
により行います。

ただし、必要と認められる場合には、随時、自己検査及び立入調査を実施します。

## 【根拠法令】横浜市補助金等の交付に関する規則第27条

市長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等に対して、補助事業等の遂行に関する状況を調査し、又は報告を徴することができる。

# 【監査】と【運営状況調査】の流れ



## 2 自己検査と立入調査について

9

令和5年度のスケジュール

	自己検査（毎年）	立入調査（3年に1回）
対象	全ての放課後キッズクラブ	令和5年度立入調査対象放課後キッズクラブ（P37～）
7月	子ども青少年局 から 全ての放課後キッズクラブ へ「自己検査及び立入調査」の実施について、通知します。	
7月～11月	<p>全ての放課後キッズクラブの運営法人は、チェックシートにより自己検査を実施し、<b>11月末まで*</b>に結果を所在区子ども家庭支援課へ報告します。</p> <p>※立入調査対象放課後キッズクラブの提出締切は、右の③のとおりとなります。</p>	<p>①各区（又は子ども青少年局）が、立入調査対象放課後キッズクラブの運営法人へ連絡し、日程調整を行います。</p> <p>②立入調査の日程確定後、各区が立入調査の詳細を通知します。</p> <p>③立入調査対象放課後キッズクラブの運営法人は、チェックシートにより自己検査を行い、<b>各区が指定した期日までに</b>、結果（チェックシート・確認表・給与額一覧（詳細））を所在区子ども家庭支援課へ報告します。</p>
7月～12月		④横浜市職員が立入調査を行い、自己検査の内容等を確認します。

### 2(1) 自己検査（監査と運営状況調査）とは

10

放課後キッズクラブ運営法人は、横浜市が作成した「自己検査チェックシート」により、**毎年自己検査を実施し、その結果を区役所へ報告します。**

- ① 対象クラブ：全ての放課後キッズクラブ
- ② 実施期間：令和5年7月～11月
- ③ 自己検査対象年度
  - ・監査…令和5年度
  - ・運営状況調査…令和4～令和5年度（※）

※令和5年度は新規、変更があった検査項目のみ

#### ④ 報告方法

「自己検査結果報告書」（P41）に自己検査チェックシート（監査・運営状況調査）（P43～、P59～）を添付して、当該放課後キッズクラブ所在区子ども家庭支援課に提出 ※1 します。

#### ⑤ 報告期日：令和5年11月末まで ※2

※1 自己検査チェックシートについては、電子データで提出。立入調査対象放課後キッズクラブは、職員配置チェックシート（区が指定する日数分）及び給与額一覧（詳細）も合わせて提出

※2 立入調査対象放課後キッズクラブについては、各区が指定した期日まで（立入調査の実施についての通知文で期日を指定します）



## 2(1) 自己検査（監査と運営状況調査）とは

11

	自己検査（監査）	自己検査（運営状況調査）
目的	基準条例を遵守した適正な運営がされているか否かを確認する。	横浜市が交付している運営費補助金が、適正に執行されている状況を確認する。
対象	全ての放課後児童健全育成事業所	放課後児童クラブ 放課後キッズクラブ
実施期間	令和5年7月～11月	
報告先	当該放課後キッズクラブ所在区こども家庭支援課	
報告期日	令和5年11月末まで ※ ※立入調査対象放課後キッズクラブについては、各区が指定した期日まで	
提出する書類	放課後児童健全育成事業所等 自己検査結果報告書（P41）	
	・自己検査チェックシート（監査）（P43～56）  ※立入調査対象クラブは、支援の単位及び職員最低配置人数確認表（P57）区が指定する日数分	・自己検査チェックシート（運営状況調査 令和4年度分、令和5年度分）（P59～、P81～）  ※立入調査対象クラブは、 <b>支援の単位及び職員最低配置人数確認表（P77）区が指定する日数分及び令和4年度職員別補助項目別給与額一覧（詳細）（P79～）</b> も提出
	様式データ（Excel形式）は、後日通知をお送りする際に、メールに添付いたします。また、こども青少年局放課後児童育成課のホームページからダウンロードすることもできます（7月中更新予定）。 <a href="https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/houkago-kids/hokagokenzen/houkago-kannsa.html">https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/houkago-kids/hokagokenzen/houkago-kannsa.html</a>	

## 2(1) 自己検査（監査と運営状況調査）とは

12

### 自己検査における判定基準

	自己検査（監査）	自己検査（運営状況調査）
○	適合している	適正である
△	適合していないが、比較的軽微な事項であって改善が容易と考えられる	適正でないが、比較的軽微な事項であって改善が容易と考えられる
×	適合していない	適正でない 補助金交付額に影響がある
該当なし	該当がない項目の場合	

➡「自己検査判定」欄が空欄になっていないか提出前にチェックしてください。



## 2(2) 立入調査（監査と運営状況調査）とは

13

**横浜市職員が、放課後キッズクラブ（及び運営法人本部）へ原則3年ごとに立入り、放課後キッズクラブ運営法人から提出された「自己検査チェックシート」の内容や適正な育成環境が確保されていることを、運営責任者及び職員への聞き取りや書類等により確認します。**

なお、昨年度に引き続き補助金の適正な執行確認を強化することを目的として、区をまたいで複数のキッズクラブを運営する法人及びキッズクラブと放課後児童クラブを運営している法人については、法人本部において「会計面・支出の部」の立入調査を実施します。

① 対象クラブ：令和5年度立入調査対象放課後キッズクラブ（P37～）

＜立入調査にあたっての基本的考え方＞

- ・原則3年に1回
- ・新規開設キッズクラブ（令和5年4月に開設）
- ・運営法人変更キッズクラブ（令和5年4月1日から運営法人が変更）
- ・その他必要と認めるクラブ

② 実施期間：令和5年7月～12月

③ 立入調査対象年度：【監査】令和5年度

【運営状況調査】令和3年～令和5年度（※）

※令和5年度は新規、変更があった検査項目のみ

## 2(2) 立入調査（監査と運営状況調査）とは

14

④ 立入調査実施場所

(i) 監査・運営状況調査（会計面・収入の部、その他運営面）…放課後キッズクラブ

(ii) 運営状況調査（会計面・支出の部）…運営法人本部 ※

※ 放課後キッズクラブで確認できる場合は、放課後キッズクラブでの立入調査も可としますが、区をまたぐ複数クラブを運営する法人については法人本部にて調査を行います。

⑤ 立入調査実施職員

区職員

## 2(2) 立入調査（監査と運営状況調査）とは

15

	立入調査（監査）	立入調査（運営状況調査）
目的	基準条例を遵守した適正な運営がされているか否かを確認する。	横浜市が交付している補助金が、適正に執行されている状況を確認する。
対象	立入調査対象放課後キッズクラブ（P37～）	
実施期間	令和5年7月～12月	
立入調査実施場所	放課後キッズクラブ	監査・運営状況調査（会計面・収入の部、その他運営面）：放課後キッズクラブ 運営状況調査（会計面・支出の部）：運営法人本部
調査方法	ヒアリング・書類確認等	

## 3 令和5年度の主な変更点について

16

- (1) 対象年度の変更
- (2) 自己検査の確認体制
- (3) 不適合理由及び改善のための措置欄と記載の徹底
- (4) 立入調査や自己検査の結果の評議会への報告義務付け
- (5) 立入調査時の書類準備と対応できる職員の立会い
- (6) 「横浜市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例」による監査項目の見直し
- (7) 運営状況調査の様式再編
- (8) 運営状況調査における「支援の単位及び職員最低配置人数確認表」の使用について
- (9) 令和4年度 職員別、補助項目別の給与額一覧（詳細）について
- (10) 区をまたがる運営法人への取り扱いについて

### 3 令和5年度の主な変更点について

#### (1) 対象年度の変更

コロナ禍前と同様、複数年分の確認を行います。

＜令和4年度＞

調査の種類	年度	立入調査対象外クラブ	立入調査対象クラブ		備考
		自己検査	自己検査	立入調査	
監査	前年度	—	—	—	原則として、本年度分を確認する
	本年度	○	○	○	
運営状況調査	前年度	○	○	○	原則として、前年度分を確認する
	本年度	—	—	—	



＜令和5年度＞

調査の種類	年度	立入調査対象外クラブ	立入調査対象クラブ		備考
		自己検査	自己検査	立入調査	
監査	前年度	—	—	—	原則として、本年度分を確認する
	本年度	○	○	○	
運営状況調査	前々年度	—	—	○	原則として、3か年分を確認する ※令和5年度分は、新規、変更があった検査項目のみ実施
	前年度	○	○	○	
	本年度	○	○	○	

### 3 令和5年度の主な変更点について

#### (2) 自己検査の確認体制

自己検査は必ず2名（別日でも可）で行い、自己検査チェックシートに検査を行った職員の氏名及び調査日を記載するようにしてください。

区名		区	クラブ名	
運営法人				
自己検査1	調査員	常勤・法人本部職員・その他（ ）		
	調査日	令和 年 月 日		
自己検査2	調査員	法人本部職員・その他（ ）		
	調査日	令和 年 月 日		
立入調査実施日	令和 年 月 日			
立入調査対応者	運営担当 (現場)		会計担当 (法人)	
区局立入調査員				

### 3 令和5年度の主な変更点について

#### (3) 不適合理由及び改善のための措置欄への記載の徹底

自己検査判定で△や×となった場合、必ず、理由と改善のための措置を記載して下さい。

確認項目 ※カッコ () 内は根拠	自己検査項目 (確認した事実、根拠書類、補足等)	自己検査判定 ○,△,×	(自己検査判定が△・×の場合) 理由及び改善のための措置
(1) 職員に関する帳簿が備えられている。 (基準条例第15条) (労働基準法第107条、108条、109条)	<input type="checkbox"/> 職員名簿 <input type="checkbox"/> 資格を証明する書類 (写) <input type="checkbox"/> 貸金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿 <input type="checkbox"/> 勤務ローテーション表 <input type="checkbox"/> 超過勤務簿 <input type="checkbox"/> 雇用通知書 (労働契約書) <input type="checkbox"/> その他 (下記に詳細を記載してください) 記載欄:	×	昨年度に認定資格研修を受講した非常勤職員から資格を証明する書類 (写) をもらい忘れていた。来週に受け取る予定。今後は、ミーティングなどで、提出するように注意喚起をしていく。

### 3 令和5年度の主な変更点について

#### (4) 立入調査や自己検査の結果の評議会への報告義務付け

所定の様式 (P87) にて立入調査、自己検査の結果を評議会 (年度末、年度初め) で必ず報告してください。

#### ○参考様式 (別紙) 記入例 (抜粋)

項目	判定 (×・△)	適合していない概要	判定が△、×となった理由 及び改善のための措置
12(1)職員に関する帳簿が備えられている。	×	資格を証明する書類 (写) をクラブで保管していなかった。	昨年度に認定資格研修を受講した非常勤職員から資格を証明する書類 (写) をもらい忘れていた。来週に受け取る予定。今後は、ミーティングなどで、提出するように注意喚起をしていく。

項目だけではわかりづらいので△、×と判定の概要を記載

チェックシートの理由及び改善のための措置欄を転記

指摘事項通知書の内容を転記

改善報告書の内容を転記

項目	内容	改善状況
6(1)ポイントカード・クレジットカードの使用	個人のポイントカードを使用していた。	個人のポイントカードの使用禁止をスタッフミーティングで改めて周知した。クラブ名義のポイントカードを作成したので、今後はこちらを使用する。

### 3 令和5年度の主な変更点について

21

#### (5) 立入調査時の書類準備と対応できる職員の立会い

- ・立入調査開始時刻には書類の準備を完了させておいてください。  
(付箋等に書類番号を記載し、机上等に並べて置いて、区職員がすぐに閲覧できるようにしてください。)
- ・区職員の質問に適切に回答できる複数名の職員（常勤職員・法人本部職員等）の立会いをお願いします。  
(極力、検査を実施した2名の方に立会いをお願いします。)

※区職員が準備等が不足していると判断する場合は、当日の立入調査を中止し、後日改めて立入調査を実施する場合があります。

### 3 令和5年度の主な変更点について

22

#### (6) 「横浜市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例」改正による監査項目の見直し

条例改正により「横浜市放課後児童健全育成事業の指導監督基準」が改訂され、監査項目も追加・改訂されています。

##### <監査項目の主な追加・改訂項目>

- ・放課後児童支援員のみなし適用
- ・安全計画の策定と措置（R5年度努力義務、R6年度義務化）
- ・業務継続計画の策定と措置（努力義務）
- ・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止（努力義務）
- ・自動車を運行する場合の所在の確認（義務化）

## 3 令和5年度の主な変更点について

23

### (7) 運営状況調査の様式再編

○主な変更点

	変更前	変更後
回答様式	記述式の記載が多い	チェック項目方式が中心
項目立て	運営面、会計面	会計面・収入の部、会計面・支出の部※1、その他運営面
区への提出書類	「チェックシート」のみ	「チェックシート」 「支援の単位及び職員最低配置人数確認表」※2 「令和4年度 職員別、補助項目別の給与額一覧（詳細）」※2
新規、法人変更のクラブ	他の運営状況調査と同一のシート	前年度分は新規、法人変更用のチェックシート（別シート）

※1 複数区にまたがる運営法人については会計面・支出の部を法人本部で確認します。

※2 区への提出は令和5年度立入対象クラブのみとなります。

## 3 令和5年度の主な変更点について

24

### (8) 運営状況調査における「支援の単位及び職員最低配置人数確認表」の使用について

支援の単位及び職員最低配置人数確認表（以下「確認表」という）とは？

→令和4年度から運用開始。立入対象クラブは区から指定された最低6日間について職員配置状況や開所時間、閉所時間を入力することにより、開所時間や職員配置が実施要綱を満たしているかを確認するためのツール。

令和4年度監査の立入調査において、立入対象クラブには区が指定する日について確認表を作成していただき、チェックシートと合わせて提出していただきました。**今年度は立入調査のクラブには監査だけではなく、運営状況調査においても確認表を作成いただき、提出していただきます。**

なお、自己検査のみのクラブについては、使用は任意ですが、できる限り活用してください。

# 3 令和5年度の主な変更点について

## (8) 運営状況調査における「支援の単位及び職員最低配置人数確認表」の使用について

### <基本事項>

- ・1日につき1枚作成します
- ・青色セルを入力します。
- ・青色セルを入力し、オレンジ色セルが出現した場合は矛盾がある項目なので、確認をしてください。

### 【キッズクラブ用】令和5年度 支援の単位及び職員最低配置人数確認表 記載例

- ※ 青色 セルは記入項目です。(入力されていない場合は、正しくチェックがされない場合があります。漏れなく入力してください。)
- ※ オレンジ色 セルが出現した場合は、条例・実施要綱との矛盾がある項目です。

〇〇小学校	放課後キッズクラブ	自己検査日	令和5年9月1日
① 2単位		自己検査結果記入者	神奈川 太郎
NPO法人〇〇			
② 令和5年8月1日	③ 休業日	(休業日の場合)夏季休業日	④ 以降

曜日により判定が変わるので、正しく入力してください。

#### 2. 対象日の開所状況

	対象児童数	開始時間 (A)	終了時間 (B)	開所時間 (B)-(A)	開所/閉所チェック
単位1	37人	⑤ 8:00	19:00	11時間00分	○<開所>
単位2	37人	9:00	16:00	7時間00分	×<閉所>
単位3					

単位ごとに開所時間、閉所時間を入力すると単位ごとの開所、閉所の判定をします。

クラブの支援の単位	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00		
当日の運営単位	⑥ 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
すくすく【区分2】利用児童数	⑦ 21	41								30	30	30	20	10
わくわく【区分1】利用児童(スポーツ利用除く)	⑧ ×	×	○	○	○	×	×	×	○	○	×	×	×	×
当日利用児童数と支援単位名簿の一致	⑨ ○													
最低配置人数(条例基準)	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2
(うち支援員の数)	(1)	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(1)	(1)	(1)	(1)
最低配置人数(要綱基準)	2	2	6	6	6	6	4	4	4	4	2	2	2	2
当日の運営単位数のチェック														

時間ごとに、運営時間ごとの利用児童数から運営単位が適切かの判定をします。

# 3 令和5年度の主な変更点について

## (8) 運営状況調査における「支援の単位及び職員最低配置人数確認表」の使用について

### 3. 対象日の職員配置状況(各職員の勤務時間に○をつける)

職員名	⑩ 資格有無	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
1	◎◎ ◎◎	⑪ ○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	×× ××				△	○	○	○	○	○	○	○	○
3	▽▽ ▽▽		○	○	○	○	○	○	○	○			
4	■ ■	○	○	○	○	○	○	○	○				
5	○○ ○○		○	○	○	○	○	○	○				
6	◇◇ ○◇		○	○	○	○	○	○					
7	●● ●●		○	○	○	○	○						
8	△△ △△						○	○	○	○			
9	□□ □						○	○	○	○			
10	▽▽ ▽▽									○	○	○	○
11													
12													

職員の勤務時間帯を○、△で入力すると、その時間帯の職員配置人数が計算され、最低配置人数から不足の場合は- (マイナス) となりオレンジ色に変わります。

### <職員配置(実績)>

職員配置人数	⑫	2	2	6	6	6	6	6	4	4	7	7	6	6	5	5	3	3	2	2	2	2
(うち支援員の数)	⑬	(1)	(1)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(3)	(3)	(4)	(4)	(2)	(2)	(1)	(1)	(1)	(1)
職員最低配置人数チェック	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0
支援員人数チェック	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	0	0	0	0	



### 3 令和5年度の主な変更点について

#### (9) 令和4年度 職員別、補助項目別の給与額一覧（詳細）について

令和4年度実績報告において、給与台帳添付の省略により「令和4年度 職員別、補助項目別の給与額一覧」の提出をしていただいております。区は立入調査の際にクラブが保有している給与台帳と突合して賃金が適正に報告されているかを確認することになります。

今回の立入調査では給与台帳の確認をさらに効率的・効果的に実施するため、4名の職員において「**令和4年度 職員別、補助項目別の給与額一覧（詳細）**」（以下「**給与額一覧（詳細）**という）の作成、もしくは同等の資料※の提出をお願いします。

※横浜市放課後キッズクラブ事業費実績報告書(運営費補助)【総支出額内訳】(第20の1号様式)の支出項目と費目が一致し、月別に一覧となっているものであり、電卓等を極力使用せず、簡単に確認できるような資料とします。なお、給与台帳の提出は支出項目が実績報告の費目と一致しないため、同等の資料とはみなしません。

### 3 令和5年度の主な変更点について

#### (9) 令和4年度 職員別、補助項目別の給与額一覧（詳細）について

2月、3月賃金改善加算補助のみ

番号	職員名	職名	月	時給・勤務時間の確認				賃金の確認															
				月給	賃金台帳勤務時間	出勤簿勤務時間	本人支払分合計	常勤職員人件費	非常勤職員	障害児受入推進加算補助経費	障害児受入強化推進加算補助経費	育成支援体制強化補助経費	キャリアアップ促進改善費補助経費(別項含む)	賃金改善加算補助経費	賃金	新型コロナウイルス感染症拡大防止加算補助経費	その他人件費						
①		常勤	2月				0																
			3月				0																
			4月				0																
			5月				0																
			6月				0																
			7月				0																
			8月				0																
			9月				0																
			10月				0																
			11月				0																
			12月				0																
			1月				0																
			2月				0																
			3月				0																
	計		2月～3月(14か月)	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
			4月～3月(12か月)	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

- ・常勤職員1名、非常勤職員2名、事務職員1名の計4名分を作成する。
- ・常勤職員は主任・副主任のいずれかを記載
- ・年間給与額が非常勤の中で1番目と2番目に高い職員を記載
- ・事務職員を雇用していない場合は、非常勤の中で3番目に年間給与額が高い職員を記載

### 3 令和5年度の主な変更点について

#### (9) 令和4年度 職員別、補助項目別の給与額一覧(詳細)について

番号	職員名	職名	月	時給・勤務時間の確認			賃金の確認												
				時給/月給	賃金台帳勤務時間	出勤簿勤務時間	本人支払分合計	常勤職員人件費	非常勤職員	障害児受入推進加算補助経費	障害児受入強化推進加算補助経費	育成支援体制強化補助経費	キャリアアップ処遇改善費補助経費賃金改善額(割増含む)	賃金改善加算補助経費賃金改善額	新型コロナウイルス感染症拡大防止加算補助経費	その他人件費			
④			2月				0												
			3月				0												
			4月				0												
			5月				0												
			6月				0												
			7月				0												
			8月				0												
			9月				0												
			10月				0												
			11月				0												
			12月				0												
			1月				0												
			2月				0												
			3月				0												
計			2月～3月(14か月)	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			4月～3月(12か月)	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

<参考>各手当について該当する賃金台帳の費目を記載

手当名	該当する賃金台帳の費目
基本給	
超過勤務手当	
賞与	
交通費	
キャリアアップ手当	

手当名	該当する賃金台帳の費目
賃金改善加算手当	
新型コロナウイルス加算手当	
その他手当( )	
その他手当( )	

給与台帳のそれぞれの項目が「横浜市放課後キッズクラブ事業費実績報告書(運営費補助)【総支出額内訳】(第20の1号様式)」のどの支出項目で計上したかを記載願います。(例：キャリアアップ手当：その他手当① など)

※立入対象のクラブは、「令和4年度 職員別、補助項目別の給与額一覧(詳細)」への数値の転記が必要となり、多少のお手間がかかってしまいますが、ご協力をお願いいたします。

### 3 令和5年度の主な変更点について

#### (10) 区をまたがる運営法人への取り扱いについて

	令和4年度	令和5年度
局の立入調査	会計面の調査において、局職員が区の立入調査に同行し、適切な実績報告が各区になされているかを確認	区の立入調査とは別日程で局職員が運営法人に訪問し、主に育成支援体制強化加算補助に係る項目についてヒアリングを実施
局調整法人の通知の送付方法	立入対象クラブが複数区にまたがる運営法人(局が日程調整を行う法人)(以下、局調整法人)について、区が通知文を作成し、局が全区分をとりまとめて送付	局調整法人についても、区が直接通知文を送付 ※複数日程分も1つの通知で送付

## 4 令和5年度運営状況調査チェック項目補足事項

31

### (1) 任意の2か月について (P60、62、63)

運営状況調査項目の職員配置を確認する項目については、ケース別に基づいて任意の2か月を設定します。ただし、任意の2か月は4月～12月の中から選択します。なお、それぞれの加算補助を期間内で1か月しか受給を受けていないクラブはその加算補助については1か月のみの確認でかまいません。

#### 【運営状況調査チェック項目】

- ・1 補助金算定－(1)－基本事業費－イ
- ・1 補助金算定－(2)－特別加算補助－オ
- ・1 補助金算定－(2)－特別加算補助－キ

#### 【注意】

1 補助金算定－(2)－特別加算補助－イで記載をする任意の2か月については、上記任意の2か月とは異なります。「障害児受入加算補助」を受け入れている月を抜粋して確認してください。

## 4 令和5年度運営状況調査チェック項目補足事項

32

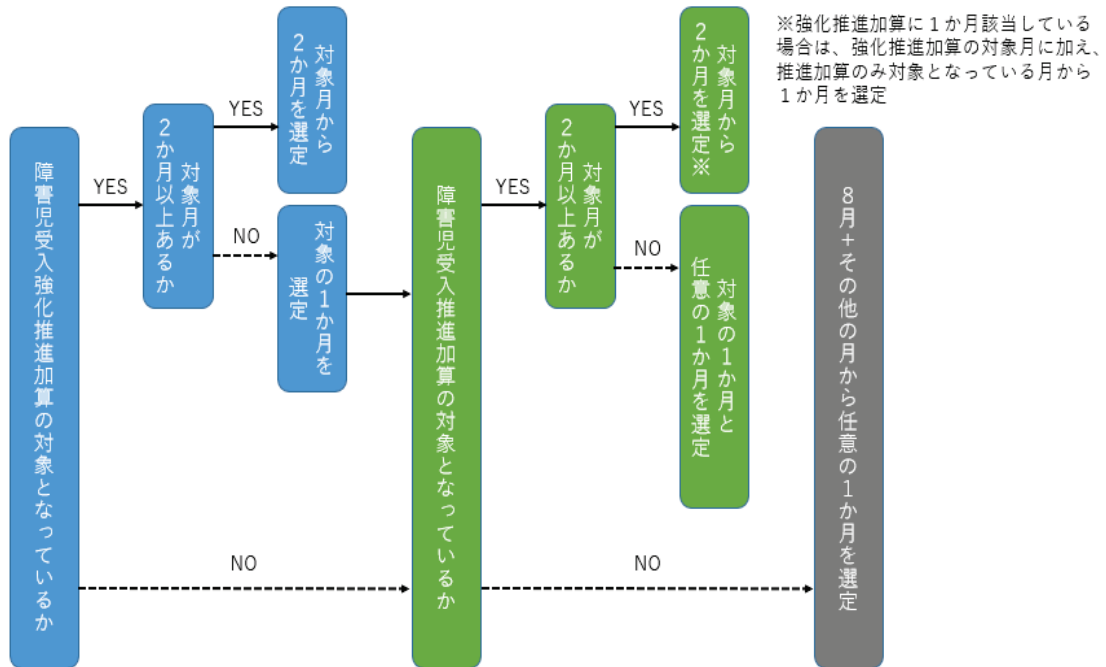
### (1) 任意の2か月について (P60、62、63)

	補助項目	対象月	加算補助 受給月数	任意の月の設定方法	自己点検実施月数		
					強化 推進	受入 推進	基本 補助
ケース1	障害児受入強化 推進加算補助 (強化推進加算)	4月～12月	2か月 以上	強化推進加算を受給している 月から任意の2か月	2	2	2
ケース2			1か月	強化推進加算の受給月ならび に受入推進加算の受給月から 任意の1か月	1	2	2
ケース3	2か月 以上		受入推進加算を受給している 月から任意の2か月	0	2	2	
ケース4	障害児受入 推進加算補助 (受入推進加算)		1か月	受入推進加算を受給月ならび にその他の月から任意の1か 月	0	1	2
ケース5			基本補助 のみ	8月とその他の月から任意の1 か月	0	0	2

※その他のケースの場合は個別にご相談ください。

## (1) 任意の2か月について (P60、62、63)

### 運営状況調査における任意の2か月の選定方法



## (2) 回答不要項目について

監査のチェックシートの一部の項目については、届出のみの事業所のみ回答する項目があり、放課後キッズクラブは回答不要としていますのでご注意ください。

### 【回答不要項目】

- ・ 1 開所時間及び開所日－ (1)
- ・ 2 放課後児童支援員等の数及び資格－ (1)

- 令和4年度 放課後児童健全育成事業  
監査結果報告【P95】
- 令和4年度 放課後キッズクラブ事業  
運営状況調査結果報告【P101】
- 質疑応答

## 横浜市放課後児童健全育成事業の監査指針

### 1 趣旨

この指針は、「児童福祉法」（昭和 22 年法律第 164 号。以下「法」という。）に基づき、横浜市域の放課後児童健全育成事業所について、「横浜市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例」（平成 26 年 9 月横浜市条例第 49 号。以下「基準条例」という。）を遵守した適正な育成支援内容及び設備環境が確保されているか否かを確認するために実施する監査の手順や留意点等を定める。監査の結果、改善を求める必要がある場合に行う行政指導及び行政処分等についても、併せて定める。

また、本指針に基づく監査は、子どもの最善の利益を保障し、全ての放課後児童健全育成事業所がその役割及び機能を適切に発揮できるようにすることを目的とする。

なお、基準条例の遵守にあたっての具体的な留意事項については、別途「横浜市放課後児童健全育成事業の指導監督基準」（以下「指導監督基準」という。）において定める。

### 2 対象事業所

監査の対象は、法第 6 条の 3 第 2 項に規定される事業の実施を目的とする放課後児童健全育成事業所として届出を行っている全ての事業所とする。

なお、法上の「放課後児童健全育成事業」として実施しない類似事業（例えば、健康の維持増進を目的とするスポーツクラブや、学習支援を目的とする塾等）については、対象外とする。

### 3 監査方法

監査は、報告徴収及び立入調査により行う。監査に当たっては、法に基づく指導監督の趣旨及び内容等を明らかにし、関係者の理解及び協力が得られるよう努めることを旨とするが、育成支援内容、設備環境等に問題があると認められる又は強く推認されるにもかかわらず、関係者の理解、協力等が得られない場合には、法に基づき厳正に対処する。

#### (1) 報告徴収

##### ア 定期の報告徴収

放課後児童健全育成事業者に対して、各事業所の運営状況について、毎年、自己検査を実施の上、その結果を文書により、回答期限を付して報告を求める。

##### イ 特別の報告徴収

当初の届出事項からの変更が認められる場合、運営状況報告の内容に疑義がある場合、利用者から苦情や相談又は事故に関する情報等が行政庁に寄せられている場合等で、児童の処遇上の観点から事業所に問題があると考えられる場合には、随時、特別に報告を求める。

## (2) 立入調査

立入調査については、放課後児童健全育成事業所への立ち入り及び運営責任者や放課後児童支援員等への聴取を基本とする。

### ア 通常の立入調査の対象

届出対象事業所については、3年に1回実施する。

### イ 特別の立入調査の対象

重大な事故が発生した場合又は利用者から苦情や相談が寄せられた場合等で、児童の処遇上の観点から事業所に問題があると認められる場合には、随時、特別の立入調査を実施する。

### ウ その他

(ア) 新規に開設した事業所については、速やかに立入調査を行うよう努める。

(イ) 以下のいずれかに該当する事業所は、「問題を有すると考えられる事業所」に該当すると考えられるため、改善を求める必要がある。

- ・連続して改善指導を行っているにもかかわらず改善されないもの
- ・利用者から苦情や相談が寄せられており不適切な処遇が窺われるもの
- ・定期の報告の徴収の指示に対して回答がないもの又は報告内容が空疎なもの
- ・事故発生にも関わらず、報告を怠っているもの

(ウ) 立入調査に当たっては、当該事業所における帳票等の準備のために、事業者に対し、期日を事前通告することを通例とするが、特別の立入調査が必要な場合等には、事前通告せずに実施することが適当である。

## 4 行政指導・行政処分

監査の結果、改善を求める必要があると認められる場合は、行政指導（改善指導・改善勧告）又は行政処分（改善命令・事業制限命令・事業停止命令）の措置を通じて改善を図る。

### (1) 行政指導を行う場合

#### ア 改善指導

##### (ア) 改善指導の対象

監査の結果、指導監督基準に照らして、改善を求める必要があると認められる放課後児童健全育成事業所については、文書により改善指導を行う。

##### (イ) 改善指導の手順

###### a 改善指導の内容

立入調査実施後概ね1か月以内に、改善されなければ改善勧告等の対象となり得ることを示した上で、改善すべき事項を文書により通知する。

この場合、概ね1か月以内の回答期限を付して、文書により報告を求める。



b 改善指導結果の確認

改善指導に係る回答又は提出があった場合は、その改善状況を確認するため、必要に応じ、事業者に対する出頭要請や事業所又は事務所に対する特別の立入調査を行う。

回答期限又は提出期限が経過しても報告又は提出がない場合についても、同様である。

イ 改善勧告

(ア) 改善勧告の対象

改善指導を繰り返し行っているにもかかわらず改善されず、改善の見通しが不明な場合等、事業の改善を求める必要があると認めるときは、事業者に対し、改善勧告を行う。

(イ) 改善勧告の手順

a 改善勧告の内容

文書による改善指導における報告期限後(改善指導を経ずに改善勧告を行う場合にあつては立入調査実施後)概ね1か月以内に、改善されなければ、公表、改善命令、事業制限命令又は事業停止命令の対象となり得ることを明示した上、改善勧告を文書により通知する。

この場合、概ね1か月以内の回答期限を付して文書で報告を求める。

b 児童福祉審議会からの意見聴取

改善勧告を行う場合は、児童福祉審議会の意見を聴く。

c 関係機関との調整

改善勧告を行う場合は、必要に応じて、事前に又は事後速やかに、当該事業所が運営を停止した場合に備え、利用児童の受入れ先の確保等について調整を図る。

d 確認

改善勧告を受けた事業者から、当該改善勧告に対する報告があった場合は、その改善状況等を確認するため、速やかに特別の立入調査を行う。回答期限が経過しても報告がない場合についても、同様である。

(ウ) 利用者に対する周知及び公表

a 利用者に対する周知

改善勧告を行っているにもかかわらず改善が行われていない場合には、当該事業所の利用者に対し、改善勧告の内容及び改善が行われていない状況について周知し、当該事業所の利用を控える等の勧奨を行うとともに、利用児童に対する適切な対応等を講ずる必要がある。

b 公表

改善勧告を行っているにもかかわらず改善が行われていない場合には、改善勧告の内容及び改善が行われていない状況について公表する。

(2) 行政処分を行う場合

ア 改善命令

(ア) 改善命令の対象

改善勧告を行ったにもかかわらず改善が行われていない場合であって、かつ、改善の見通しがなく児童福祉に著しく有害であると認められるとき、又は、改善指導もしくは改善勧告を行う時間的余裕がなく、かつ、これを放置することが児童福祉に著しく有害であると認められるときは、弁明の機会を付与し、改善命令を行う（法第34条の8の3第3項参照）。

(イ) 改善命令の手順

a 弁明の機会の付与

改善命令を行おうとする場合は、事前に弁明の機会を付与する。

**【参考】「弁明の機会の付与」について**

弁明の機会の付与は、行政手続法（平成5年11月12日法律第88号）第29条から第31条までに定めるところにより、当該事業者に対し、次の事項を書面によって通知して行う。

- ・ 予定される命令の内容
- ・ 命令の原因となる事実
- ・ 弁明書の提出先及び提出期限

b 児童福祉審議会からの意見聴取

改善命令を行う場合は、児童福祉審議会の意見を聴く。

c 関係機関との調整

改善命令を行う場合は、必要に応じて、事前に又は事後速やかに、当該事業所が運営を停止した場合に備え、利用児童の受入れ先の確保等について調整を図る。

d 改善命令の発令

a～cによる手順を踏み速やかに判断した上で、概ね1か月以内に改善されなければ、公表、事業制限命令又は事業停止命令の対象となり得ることを明示した上、文書により改善を命ずる。

e 確認

改善命令を受けた事業者から、当該改善命令に対する報告があった場合は、その改善状況等を確認するため、速やかに特別の立入調査を行う。回答期限が経過しても報告がない場合についても、同様である。

f 公表

改善命令を行った場合は、その名称、所在地、事業者名、処分の内容について公表する。

## イ 事業制限命令又は事業停止命令

### (7) 事業制限命令又は事業停止命令の対象

改善命令を行ったにもかかわらず改善が行われていない場合であって、かつ、改善の見通しがなく児童福祉に著しく有害であると認められるとき、又は、改善指導、改善勧告もしくは改善命令を行う時間的余裕がなく、かつ、これを放置することが児童福祉に著しく有害であると認められるときは、弁明の機会を付与し、事業制限又は事業停止を命ずる（法第34条の8の3第4項参照）。

また、通常は「事業制限命令」を先ず検討するが、改善が期待されずに当該事業所の運営の継続が児童の福祉を著しく害する蓋然性がある場合は、「事業停止命令」を発する。

#### 【参考】「事業制限命令」及び「事業停止命令」の意義

- ・「事業制限命令」は、期限又は条件を付して当該放課後児童健全育成事業の実施の制限を命ずる行政処分をいう。
- ・「事業停止命令」は、期限又は条件を付して当該放課後児童健全育成事業の停止を命ずる行政処分をいう。

### (i) 事業制限命令又は事業停止命令の手順

#### a 弁明の機会の付与

事業制限命令又は事業停止命令を行おうとする場合は、事前に弁明の機会を付与する。

#### b 児童福祉審議会からの意見聴取

弁明書の提出を受けた後又は提出期限を経過した後、速やかに、児童福祉審議会の意見を聴く。

#### c 関係機関との調整

事業制限命令又は事業停止命令を行おうとする場合は、事前に又は事後速やかに、当該事業所が運営を停止した場合に備えた利用児童の受入れ先の確保等について調整を図る。

#### d 事業制限命令又は事業停止命令の発令

(a)～(c)による手順を踏み速やかに判断した上で、文書により事業制限又は事業停止を命ずる。

#### e 公表

事業制限命令又は事業停止命令を行った場合は、その名称、所在地、事業者名、処分の内容等について公表する。

## 5 緊急時の対応

児童の福祉を確保すべき緊急の必要があるときは、「4 行政指導・行政処分」の手順によらず、文書による改善指導を経ずに改善勧告を行う、改善指導・改善勧告を経ずに事業制限命令若しくは事業停止命令の措置を行うなど、児童の安全の確保を第一に考え、迅速な対応を行う。

### (1) 緊急時の改善勧告

児童の福祉を確保するため、次の場合は、改善指導を経ることなく、改善勧告を行う。

#### ア 著しく不適正な育成支援内容や設備環境である場合

指導監督基準における「1. 放課後児童支援員等の数及び資格」及び「2. 放課後児童健全育成事業所の構造設備及び面積」に関して、いずれも著しく下回るもの等

#### イ 著しく利用児童の安全性に問題がある場合

指導監督基準における「1. 放課後児童支援員等の数及び資格」の「(1) 支援の単位ごとに放課後児童支援員を2人以上配置する。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。」に関して、放課後児童支援員（有資格者）が1人もいないもの等。

#### ウ その他児童の福祉のため特に必要があると認められる場合

放課後児童健全育成事業所の管理責任が明確に否定し得ない重大な事故等が発生しており、かつ、当該事故等に対応した適切な改善策が講じられていないもの。

#### エ あらかじめ児童福祉審議会の意見を聴くいとまがなく改善勧告を行った場合は、事後速やかに児童福祉審議会に報告する。

### (2) 緊急時の事業制限命令又は事業停止命令

#### ア 児童の生命又は身体の安全を確保するために緊急を要する場合、弁明の機会の付与を行う手続きを経ないで、事業制限命令又は事業停止を命じることができるものである。

#### イ 事業所の職員や事業者が利用児童に虐待を加え、危害を及ぼしていることが明白である場合などは、児童の生命又は安全を確保するために緊急を要する場合に該当すると想定される。

#### ウ あらかじめ児童福祉審議会の意見を聴くいとまがなく事業制限又は事業停止を命じた場合は、事後速やかに児童福祉審議会に報告する。

## 6 情報提供

### (1) 関係機関に対する情報提供

小学校、消防部局、衛生部局その他の関係機関との連携により指導監督に当たる必要があるため、報告徴収及び立入調査等の状況や改善指導を行った後の当該事業所の状況等については、適宜、関係機関に情報の提供を行う。

### (2) 一般への情報提供

市民に対して、放課後児童健全育成事業を担当する窓口について周知するとともに、放課後児童健全育成事業所の状況についての情報を提供する。

## 7 根拠法令

○児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）（抄）

（事業）

第 6 条の 3 （略）

2 この法律で、放課後児童健全育成事業とは、小学校に就学している児童であつて、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものに、授業の終了後に児童厚生施設等の施設を利用して適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図る事業をいう。

3～14 （略）

（放課後児童健全育成事業）

第 34 条の 8 （略）

2 国、都道府県及び市町村以外の者は、厚生労働省令の定めるところにより、あらかじめ、厚生労働省令で定める事項を市町村長に届け出て、放課後児童健全育成事業を行うことができる。

3 国、都道府県及び市町村以外の者は、前項の規定により届け出た事項に変更を生じたときは、変更の日から一月以内に、その旨を市町村長に届け出なければならない。

4 国、都道府県及び市町村以外の者は、放課後児童健全育成事業を廃止し、又は休止しようとするときは、あらかじめ、厚生労働省令で定める事項を市町村長に届け出なければならない。

（設備及び運営の基準）

第 34 条の 8 の 2 市町村は、放課後児童健全育成事業の設備及び運営について、条例で基準を定めなければならない。この場合において、その基準は、児童の身体的、精神的及び社会的な発達のために必要な水準を確保するものでなければならない。

2 （略）

3 放課後児童健全育成事業を行う者は、第 1 項の基準を遵守しなければならない。

（報告及び立入調査等）

第 34 条の 8 の 3 市町村長は、前条第 1 項の基準を維持するため、放課後児童健全育成事業を行う者に対して、必要と認める事項の報告を求め、又は当該職員に、関係者に対して質問させ、若しくはその事業を行う場所に立ち入り、設備、帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

2 （略）

3 市町村長は、放課後児童健全育成事業が前条第 1 項の基準に適合しないと認められるに至ったときは、その事業を行う者に対し、当該基準に適合するために必要な措置を採るべき旨を命ずることができる。

4 市町村長は、放課後児童健全育成事業を行う者が、この法律若しくはこれに基づく命令若しくはこれらに基づいてする処分を違反したとき、又はその事業に関し不当に営利を図り、若しくはその事業に係る児童の処遇につき不当な行為をしたときは、その者に対し、その事業の制限又は停止を命ずることができる。



## 横浜市放課後児童健全育成事業の指導監督基準

## —目次—

- 第1 開所時間及び開所日
- 第2 放課後児童支援員等の数及び資格
  - 1 放課後児童健全育成事業
  - 2 放課後子供教室など、全ての児童を対象にした事業等と一体的に実施する場合
- 第3 放課後児童健全育成事業所の構造設備及び面積
  - 1 構造設備
  - 2 面積
- 第4 非常災害に対する措置
- 第5 安全計画の策定と措置
- 第6 業務継続の策定と措置
- 第7 育成支援
- 第8 おやつ等の提供
- 第9 健康管理・衛生管理・安全確保
- 第10 利用者への情報提供
- 第11 要望及び苦情への対応
- 第12 備える帳簿

## 第1 開所時間及び開所日

(1) 事業所の開所時間及び開所日については、児童の保護者の就労時間、小学校の授業の終了時刻その他の地域の実情等を考慮して、設定すること。

- 開所時間については、小学校の授業の休業日（土曜日、日曜日、長期休業期間等）は1日につき8時間以上、小学校の授業の休業日以外の日（授業のある平日）は1日につき3時間以上の開所を原則とする。
- 開所する日数については、1年につき250日以上を原則として、児童の保護者の就労日数、小学校の授業の休業日その他の地域の実情等を考慮して、設定する。

## 第2 放課後児童支援員等の数及び資格

## 1 放課後児童健全育成事業

(1) 放課後児童健全育成事業所ごとに、開所している時間帯を通じて、支援の単位ごとに放課後児童支援員を2人以上配置すること。ただし、その1人を除き、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう。）をもってこれに代えることができる。

- 一の支援の単位を構成する「児童の数」は、おおむね40人以下とする。
- 一の支援の単位を構成する「児童の数」は、毎日利用する児童（継続して利用することを前提に申込みをした児童）の人数に、一時的に利用する児童（塾や習い事、保護者のパート就労等により週のうち数日を利用することを前提に申込みをした児童）の平均利用人数（登録時の利用希望日数を基に算出）を加えた数であること。
- 利用希望が週のうち特定の曜日に集中し定員を著しく上回る状況が恒常的に続く場合は、当該曜日において児童の処遇が大きく低下することが考えられるため、他の職員を追加配置するなど安全面への配慮が求められること。



(2) 放課後児童支援員は、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成 26 年厚生労働省令第 63 号）第 10 条第 3 項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事又は指定都市若しくは中核市の長が行う研修を修了したもの（放課後児童健全育成事業者に新たに雇用された者であって、その新たに雇用された日から起算して 1 年以内に当該研修を修了することが見込まれるものを含む。）とする。

(3) 放課後児童支援員及び補助員（以下「放課後児童支援員等」という。）は、原則として、支援の提供時間帯を通じて他の職務に従事しないこと。

ただし、利用者が 20 人未満の事業所については、最低 1 人の放課後児童支援員が専任であって、その 1 人を除く放課後児童支援員等が同一敷地内にある他の事業所、施設等の業務と兼務しており、当該職員が利用者の安全管理等を行うことができる場合は、この限りでない。

## 2 放課後子供教室など、全ての児童を対象にした事業等と一体的に実施する場合

(1) 放課後児童支援員等が放課後子供教室に従事する者の代替となることはできない。ただし、「放課後子ども総合プラン」に基づき、放課後子供教室と一体的に実施する場合は、両事業において放課後児童健全育成事業と放課後子供教室の実施に適切な人数の職員が配置されている場合に、放課後子供教室等に従事する者と協力し、放課後児童支援員等が利用者以外の児童の安全管理等を合わせて行うことは妨げない。

## 第 3 放課後児童健全育成事業所の構造設備及び面積

### 1 構造設備

(1) 児童が安全に安心して過ごし、体調の悪い時等に静養することができる生活の場としての機能と、遊び等の活動拠点としての機能を備えた「専用区画」があること。

○ 「区画」とは、部屋又は間仕切り等で区切られたスペースをいうものであること。専用区画には、事務室、便所等は含まないこと。なお、体育館など、体を動かす遊びや活動を行う場とは区分すること。

(2) 放課後子供教室など、全ての児童を対象にした事業等と一体的に実施する際には、専用区画の他に必要な場所を活用するなど、十分配慮した運営を行うこと。

(3) 専用の区画を設けるほか、児童の所持品を収納するロッカーや児童の生活に必要な備品を備えていること。

(4) 専用区画及び備品等は、放課後児童健全育成事業所を開所している時間帯を通じて専ら当該放課後児童健全育成事業の用に供していること。

(5) 採光及び換気が確保されていること。また、衛生及び安全が確保されていること。

### 2 面積

(1) 専用区画の面積は、児童 1 人につきおおむね 1.65 m<sup>2</sup>以上であること。

○ 「児童 1 人につきおおむね 1.65 m<sup>2</sup>以上」は、専用区画の面積を「児童の数」で割った値をいうこと。なお、「児童の数」の考え方は、一の支援の単位を構成する「児童の数」と同義であること。

#### 第4 非常災害に対する措置

(1) 消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備が設けられていること。

○ 火災報知器及び消火器などが設置されているだけでなく、職員全員が設置場所や使用方法を知っていることが必要であること。

(2) 非常災害に対する具体的計画を立て、これに対する定期的な訓練を実施すること。

○ 各事業所においては、防災マニュアル等を備えておくこと。

○ 災害等が発生した際の対応の仕方を事前に定めておくとともに、緊急時の連絡体制を整備して保護者や学校と共有しておくこと。

○ 避難及び消火に対する訓練は、少なくとも年2回以上実施すること。

#### 第5 安全計画の策定と措置

(1) 利用する児童の安全を確保するための取組を計画的に実施するための計画を定めること

○ 設備の安全点検の実施に関すること、事業所内外での活動、取組等について安全確保ができるために行う指導に関すること、職員への研修や訓練に関することなどを計画的に行うためのものであること。

(2) 放課後児童健全育成事業者は、職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施すること。

○ 職員に対する研修及び訓練は、年1回以上実施すること。

(3) 放課後児童健全育成事業者は、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知すること。

○ 利用児童の安全の確保に関して、取組内容等を周知し、保護者との連携を図ること。

(4) 放課後児童健全育成事業者は、定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じてその変更を行うこと。

○ 安全計画に基づいた実施内容の評価は年1回以上行い、計画の改善を図ること。

#### 第6 業務継続計画の策定と措置

放課後児童健全育成事業者は、事業者ごとに、感染症、非常災害等の発生時における、業務継続計画を策定し、当該計画に従い、必要な措置を講ずるよう努めること。

○ 放課後児童健全育成事業者は、職員に対し、当該計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努めること。

○ 災害時の非常時を前提として業務を継続するために必要な業務を明確にしていること。必要な業務について、ライフラインが制限されている状況や、平時より職員が少ない状況であっても継続することを想定していること。

## 第7 育成支援

### (1) 育成支援の内容

ア 子どもの発達過程を踏まえ、子ども一人ひとりの心身の状態を把握しながら、育成支援を工夫すること。

[おおむね6歳～8歳の子どもへの配慮]

- ・幼児期の発達の特徴も見られる時期であることを考慮する。
- ・放課後児童支援員等が身近にいて、子どもが安心して頼ることのできる存在になれるように心掛ける。
- ・子どもは遊びに夢中になると時間や場所を忘れることがある。安全や健康を管理するために子どもの時間と場所に関する意識にも目を届かせるようにする。

[おおむね9歳～10歳の子どもへの配慮]

- ・「9、10歳の節」と呼ばれる発達諸領域における質的变化を伴うことを考慮して、子どもの意識や感情の変化を適切に捉えるように心掛ける。
- ・同年代の仲間との関わりを好み、大人に頼らず活動しようとする、他の子どもの視線や評価に敏感になるなど、大人に対する見方や自己と他者への意識や感情の発達の特徴の理解に基づいた関わりをする。

[おおむね11歳～12歳の子どもへの配慮]

- ・大人から一層自立的になるとともに、子ども同士の個人的な関係を大切にするようになるなどの発達の特徴を理解することに努め、信頼に基づく関わりを心掛ける。
- ・ある程度、計画性のある生活を営めるようになる時期であることを尊重し、子ども自身が主体的な遊びや生活ができるような関係を大切にする。
- ・思春期・青年期の発達の特徴が芽生えることを考慮し、性的発達を伴う身体的発育と心理的発達の変化について理解し、適切な対応をする。

イ 子どもが遊びに自発的に参加し、遊びの楽しさを仲間間で共有していくように配慮がなされた育成支援を行うこと。

○遊びと生活における関わりへの配慮

子どもの遊びへの関わりは、安全の確保のような間接的なものから、大人が自ら遊びを楽しむ姿を見せるというような直接的なものまで、子どもの発達や状況に応じた柔軟なものであることが求められる。また、その時々の子どもの体調や気分によって、遊びの選択や子ども同士の関わり方が異なることを理解することも必要である。

子どもは時に大人の指示を拒んだり、反抗的に見える態度をとったりすることもある。子どもの言動の背景を理解することが求められる。

子どもが放課後児童健全育成事業所の中でお互いの役割を理解し合って生活していくためには、子ども同士の中での自律的な関係を認めつつ、一人ひとりの意識や発達状況にも十分に配慮する必要がある。

ウ 障害のある子どもも放課後児童健全育成事業を利用する機会が確保されるための適切な配慮及び環境整備を行い、可能な限り受入れに努めること。

(1) 障害のある子どもの受け入れの考え方

- 障害のある子どもの受入れにあたっては、子どもや保護者との面談の機会を持つなどして、子どもの健康状態、発達の状況、家庭の状況、保護者の意向等を個別に把握すること。
- 地域社会における障害のある子どもの放課後の生活が保障されるように努めること。

(2) 障害のある子どもの育成支援にあたっての留意点

- 障害のある子どもが、放課後児童健全育成事業所の中で、子ども達との生活を通して共に成長できるように、見通しを持って計画的な育成支援を行うこと。
- 継続的な育成支援を行うために、障害のある子ども一人ひとりについて放課後児童健全育成事業の状況や育成支援の内容を記録すること。
- 障害のある子どもの育成支援についての事例検討を行い、研修等を通じて、障害について理解すること。
- 障害のある子どもの特性を踏まえた育成支援の向上のために、地域の障害児関係の専門機関等と連携して、相談できる体制をつくること。その際、保育所等訪問支援、障害児等療育支援事業や巡回支援専門員整備事業の活用等も考慮すること。
- 障害のある子どもの育成支援が適切に図られるように、個々の子どもの状況に応じて環境に配慮するとともに、職員配置、施設や設備の改善等についても工夫すること。
- 障害児虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号）の理念に基づき、障害のある子どもへの虐待の防止に努めるとともに、防止に向けての措置を講ずること。
- 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）の理念に基づき、障害を理由として障害のない子どもと不当な差別的取扱いをすることにより、障害のある子どもの権利利益を侵害してはならない。

エ 児童の発達や養育環境の状況等を把握し、児童が発達面や養育環境等で固有の援助を必要としている場合には、その援助を適切に行うこと。

(1) 児童虐待への対応

- 放課後児童支援員等は、児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）に基づき児童虐待の早期発見の努力義務が課されていることを踏まえ、子どもの状態や家庭の状況の把握により保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、放課後児童健全育成事業の運営主体の責任者と協議の上で、各区こども家庭支援課又は児童相談所に速やかに通告し、連携して放課後児童健全育成事業として適切な対応を図らなければならない。

(2) 特別の支援を必要とする子どもへの対応

- 放課後児童支援員等は、子どもの家庭環境についても配慮し、家庭での養育について特別の支援

が必要な状況を把握した場合には、子どもと保護者の安定した関係の維持に留意しつつ、各区こども家庭支援課や関係機関と連携して適切な支援につなげるように努める。

- 放課後児童健全育成事業所での生活に特に配慮を必要とする子どもの支援に当たっては、保護者、各区こども家庭支援課、関係機関と情報交換を行い、連携して適切な育成支援に努める。

### (3) 対応に当たっての留意事項

- (1) (2) の対応に当たっては、子どもの利益に反しない限りにおいて、保護者や子どものプライバシーの保護、業務上知り得た事柄の秘密保持に留意する。

## (2) 放課後児童支援員等の役割

※この項目における「運営指針」とは、「放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年 3 月雇児発 0331 第 34 号）」をいう。  
この指針は、放課後児童健全育成事業の運営について、全国的な一定水準の質を確保するために国が定めたものである。

ア 児童一人ひとりの心身の状況を把握しながら、集団の中での児童同士の関わりを大切に育て支援を行うこと。

### イ 保護者との連携

- 放課後児童支援員等は、育成支援を通じて保護者との信頼関係を築くことに努めるとともに、子育てのこと等について保護者が相談しやすい雰囲気づくりを心掛けること。

ウ 運営指針を理解する機会を設ける等、放課後児童支援員等の人間性及び専門性の向上に努めること。

- 運営指針を理解するなどの機会が設けられているかなど、放課後児童支援員等の質の向上が図られる体制に努めることが必要であること。
- 都道府県等が実施している放課後児童支援員等の資質の向上のための研修等への参加が望ましい。

エ 児童に身体的苦痛を与えたり人格を辱めることがない等、児童の人権に十分配慮すること

- しつけと称するか否かを問わず児童に身体的苦痛を与えることは犯罪行為であること。また、いわゆるネグレクトや差別的処遇などによる心理的苦痛も与えてはならないこと。

オ 児童の状態や家庭の状況の把握により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、児童相談所や関係機関と連携する等の体制をとること。

- 虐待が疑われる場合だけでなく、児童相談所等の専門機関からの助言が必要と思われる場合も同様であること。

専門機関からの助言を要する場合の例

- ・社会的援助が必要な家庭状況である場合

## (3) 保護者との連絡等

ア 保護者と密接な連絡をとり、児童の健康及び行動を説明するとともに、支援の内容等につき、理解及び協力を得るよう努めること。

- 保護者への連絡については、連絡帳を効果的に活用することが必要であること。その他、保護者の迎への際の直接の連絡、通信、保護者会、個人面談等の様々な方法を有効に活用すること。

イ 利用者に対する支援の提供により事故が発生した場合など、速やかに連絡できるよう、連絡先を整理し、全ての放課後児童支援員等が容易に分かるようにしておくこと。

## (4) 事故発生時の対応

利用者に対する支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに、必要な措置を講ずること。

○「必要な措置」について

- ・事故やケガが発生した場合に、適切な処置を行うとともに、児童の状況等について、保護者に連絡し、運営主体及び各区こども家庭支援課に報告すること。
- ・賠償すべき事故が発生した場合に備えて、必ず損害賠償保険や傷害保険等に加入しておくこと。

○事故報告について

- ・活動中に通院が必要となる事故が発生した場合には、事故報告書を提出すること。
- ・生命に係わる重篤な怪我、児童の行方不明、不審者情報、個人情報紛失、交通事故、緊急災害等の場合は、事故報告書によらず速やかに連絡し、別途事故報告書を提出すること。
- ・死亡事故、治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故は、事故報告書によらず速やかに連絡し、事故報告書については第1報を事故発生当日、第2報は原則1か月以内程度に行う。また、状況の変化等を必要に応じて追加報告を行うこと。

(5) 学校との連携

利用者の通学する小学校等関係機関と密接に連携して利用者の支援に当たること。

- 小学校等における利用者の状況と事業者における利用者の状況について、情報交換や情報共有を定期的に行うことが望ましい。

(6) 運営の内容について、自ら評価を行い、その結果の公表に努めること。

## 第8 おやつ等の提供

- (1) 栄養面や活力面を考慮して、おやつを提供すること。昼食と夕食の時間帯等を考慮して提供時間や内容、量等を工夫すること。
- (2) 食物アレルギーのある児童については、配慮すべきことや緊急時の対応等について事前に保護者と丁寧に連絡を取り合い、安全に配慮して提供すること。

- および衛生に考慮するとともに、子どもが落ちついて食を楽しめるようにすること。

## 第9 健康管理・衛生管理・安全確保

- (1) 子どもの出欠席と心身の状態を把握して、適切に援助する。また、保護者とその状況を共有する。

○子どもの出欠席についてあらかじめ保護者からの連絡を確認しておくとともに、連絡なく欠席したり来所が遅れたりした子どもについては速やかに状況を把握して適切に対応すること。

○子どもの来所時には、子どもが安心できるように迎え入れ、子ども一人ひとりの心身の状態を把握すること。

○遊びや生活の場面における子どもの状況や体調、情緒等を把握し、静養や気分転換が必要な時には適切に対応する。なお、病気やケガの場合は、速やかに保護者と連絡をとること。

- (2) 職員の健康診断

ア 職員の健康診断を採用時及び1年に1回実施すること。

イ おやつ等の提供に携わっている職員には、おおむね月1回検便を実施すること。

- 職員の健康診断の実施は、労働安全衛生法に基づく労働安全衛生規則により義務づけられている。

- (3) 医薬品等の整備

必要な医薬品その他の医療品を備えること。

- 体温計、水まくら、消毒薬、絆創膏類等は、最低限備えることが必要であること。

#### (4) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止

感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のため、日常の衛生管理に努めるとともに、職員に対し研修及び訓練の実施に努めること。

- 感染症の予防として、手洗いやうがいを励行するなど、日常の衛生管理に努めるとともに、施設設備やおやつ等の衛生管理を徹底し、食中毒の発生防止にも努めること。
- 歯ブラシ、コップ、タオル、ハンカチなどは、児童や放課後児童支援員等の間で共有せず、一人一人のものを準備すること。
- 土曜日や学校長期休業日等で、弁当を持参する場合、保管場所など衛生管理に配慮すること。
- 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて各区福祉保健課に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐように努めること。
- 食中毒の発生の疑いがある場合は、各区福祉保健課に連絡し、必要な措置を講じ、拡大を防ぐよう努めること

#### (5) 安全確保

日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するために、室内及び屋外の環境の安全性について毎日点検し、必要な補修等を行うこと。

- 職員の配置に気を配り、死角を作らないようにすること。

#### (6) 自動車を運行する場合の所在の確認

放課後児童健全育成事業者は、利用児童の事業所内外での活動、取組等のため自動車を運行するときは、利用児童の乗車及び降車の際に、点呼等により、利用者の所在を確認すること。

- 安全運行マニュアル等の策定に努め、日々確実に所在の確認を行うこと。
- チェックシート等を作成し、日々の確認状況を記録するように努めること。

### 第10 利用者への情報提供

提供するサービス内容は、運営規程に定めた上で、利用者へ周知しなければならないこと。

- 放課後児童健全育成事業者は、放課後児童健全育成事業所ごとに、次の各号に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかななければならない。
  - (1) 事業の目的及び運営の方針
  - (2) 職員の職種、員数及び職務の内容
  - (3) 開所している日及び時間
  - (4) 支援の内容及び当該支援の提供につき利用者の保護者が支払うべき額
  - (5) 利用定員
  - (6) 通常の事業の実施地域
  - (7) 事業の利用に当たっての留意事項
  - (8) 緊急時等における対応方法
  - (9) 非常災害対策
  - (10) 虐待の防止のための措置に関する事項
  - (11) その他事業の運営に関する重要事項



## 第11 要望及び苦情への対応

(1) 児童や保護者等からの要望や苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、必要な措置を講ずること。

○ 「必要な措置」とは

- ・ 要望及び苦情受付の窓口を決めること。
- ・ 事業所内における要望及び苦情解決のための手続を明確化すること。
- ・ 受付の窓口及び解決の手続について、利用者、職員等に対して周知すること。
- ・ 第三者窓口※を案内するように努めること。

※かながわ福祉サービス運営適正化委員会、各区こども家庭支援課等

(2) 要望及び苦情の内容や対応について、職員間で共有する等により、事業内容の向上に努めること。

## 第12 備える帳簿

職員、財産、収支及び利用している児童の状況を明らかにする帳簿を整備しておかなければならないこと。

○ 職員に関する帳簿等

- ・ 職員の氏名、連絡先、職員の資格を証明する書類（写）、採用年月日等

○ 財産に関する帳簿等

- ・ 活動場所に関する固定資産や備品台帳等

○ 収支に関する帳簿等

- ・ 利用料等の徴収、管理及び執行について、適正な会計管理が行われている記録等

○ 運営に関わる業務の記録等

- ・ 業務の実施状況に関する日誌等

○ 利用している児童の状況を明らかにする帳簿等

- ・ 在籍児童及び保護者の氏名、児童の生年月日及び健康状態、保護者の連絡先、児童の在籍記録等

○ 労働基準法等の他法令においても、事業所ごとに備えるべき帳簿等について規定があり、放課後児童健全育成所も事業場に該当することから、施設ごとに帳簿等の備え付けが義務付けられている。児童福祉法に基づき都道府県等が行う指導監督の際にも、必要に応じ、これらの帳簿を活用するとともに、備え付けられていない場合には、関係機関に情報提供するなどの適切な対応が必要である。

(例)

- ・ 労働者名簿（労働基準法第 107 条）
- ・ 賃金台帳（労働基準法第 108 条）
- ・ 雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類の保存義務（労働基準法第 109 条）



# 令和5年度 立入調査対象放課後キッズクラブ一覧(区別)

区	小学校	法人	立入種別 ○=局調整、☆=区調整	【参考】 避難確保計画
鶴見区	新鶴見小学校	(株)明日葉	○	○
	東台小学校	(株)明日葉	○	
	末吉小学校	(株)スマイルクルー	○	○
	鶴見小学校	(株)理究キッズ	○	○
	下野谷小学校	(株)学研ココファン・ナーサリー	○	○
	旭小学校	(株)学研ココファン・ナーサリー	○	
	平安小学校	(株)明日葉	○	○
	馬場小学校	(株)理究キッズ	○	○
	駒岡小学校	(株)スマイルクルー	○	○
神奈川区	浦島小学校	(公財)よこはまユース	○	○
	神奈川小学校	NPO法人 こらぼネット・かながわ	☆	
	二谷小学校	NPO法人 こらぼネット・かながわ	☆	
	南神大寺小学校	(株)理究キッズ	○	
西区	宮谷小学校	(公財)よこはまユース	○	○
	浅間台小学校	NPO法人 シャーロックホームズ	○	○
	稲荷台小学校	(株)理究キッズ	○	○
	平沼小学校	(株)理究キッズ	○	○
中区	本町小学校	(公財)よこはまユース	○	○
	立野小学校	NPO法人 Woodcraft	○	○
	大鳥小学校	NPO法人 ハマのトウダイ	○	○
南区	大岡小学校	NPO法人 わんぱくクラブ	☆	○
	南太田小学校	NPO法人 シャーロックホームズ	○	○
	井土ヶ谷小学校	(株)パソナフオスター	☆	
	六つ川西小学校	(株)パソナフオスター	☆	○
	中村小学校	NPO法人 なかむらキッズクラブ	☆	○
	六つ川台小学校	NPO法人 六つ川台キッズ	☆	○
港南区	下野庭小学校	NPO法人 Woodcraft	○	○
	桜岡小学校	(株)明日葉	○	
	日限山小学校	(株)理究キッズ	○	
	相武山小学校	NPO法人 ささげクラブ	☆	
	上大岡小学校	(株)理究キッズ	○	○
	港南台第二小学校	NPO法人 かきくけこキッズ	☆	
	小坪小学校	NPO法人 かきくけこキッズ	☆	
保土ヶ谷区	帷子小学校	(福)あおい会	☆	○
	坂本小学校	(株)学研ココファン・ナーサリー	○	○
	初音が丘小学校	NPO法人 みんな集まれいきいきはまっ子・初音	☆	○
	常盤台小学校	NPO法人 保土ヶ谷キッズサポート協会	☆	○
	桜台小学校	NPO法人 さくらっ子キッズクラブ	☆	
	保土ヶ谷小学校	NPO法人 ほっとほどっ子	☆	○
	岩崎小学校	NPO法人 岩崎キッズクラブ	☆	
	瀬戸ヶ谷小学校	NPO法人 キッズクラブ瀬戸ヶ谷	☆	
	上菅田笹の丘小学校	NPO法人 シャーロックホームズ	○	
旭区	今宿小学校	NPO法人 Woodcraft	○	○
	中沢小学校	NPO法人 Woodcraft	○	
	鶴ヶ峯小学校	(株)理究キッズ	○	
	万騎が原小学校	(株)理究キッズ	○	○
	川井小学校	NPO法人 ハマのトウダイ	○	○
	さちが丘小学校	NPO法人 さちが丘キッズクラブ	☆	
	本宿小学校	NPO法人 梧桐	☆	
	南本宿小学校	(株)理究キッズ	○	
	善部小学校	NPO法人 南の和	☆	
	若葉台小学校	NPO法人 WSC未来のわかば	☆	
磯子区	山王台小学校	(株)スマイルクルー	○	○
	屏風浦小学校	NPO法人 屏風ヶ浦はまっ子クラブ	☆	○
	根岸小学校	(株)理究キッズ	○	○
	浜小学校	(株)明日葉	○	○
	洋光台第四小学校	(株)理究キッズ	○	
	森東小学校	(株)理究キッズ	○	
	さわの里小学校	(株)明日葉	○	
	洋光台第三小学校	(株)理究キッズ	○	
金沢区	並木第四小学校	NPO法人 Woodcraft	○	
	瀬ヶ崎小学校	(公財)よこはまユース	○	○
	大道小学校	(株)理究キッズ	○	○
	文庫小学校	(株)理究キッズ	○	
	八景小学校	(株)理究キッズ	○	○
	六浦小学校	(株)理究キッズ	○	○
	金沢小学校	NPO法人 金沢の子	☆	○
	釜利谷東小学校	NPO法人 かまりや	☆	○
釜利谷南小学校	NPO法人 かまりや	☆	○	

## 令和5年度 立入調査対象放課後キッズクラブ一覧(区別)

区	小学校	法人	立入種別 ○=局調整、☆=区調整	【参考】 避難確保計画
港北区	矢上小学校	(株)学研ココファン・ナーサリー	○	○
	駒林小学校	(株)スマイルクルー	○	○
	下田小学校	(株)理究キッズ	○	
	小机小学校	NPO法人 安全教育振興会	☆	○
	新田小学校	NPO法人 新田仲よし・はまっ子サークル	☆	○
	港北小学校	NPO法人 港北さくらみちクラブ	☆	○
	綱島東小学校	(株)明日葉	○	○
	師岡小学校	NPO法人 ソーシャルキッズラボ	○	○
	北綱島小学校	NPO法人 ソーシャルキッズラボ	○	○
	大豆戸小学校	(株)スマイルクルー	○	○
	箕輪小学校	(株)理究キッズ	○	○
	緑区	山下みどり台小学校	(株)学研ココファン・ナーサリー	○
森の台小学校		NPO法人 Woodcraft	○	
中山小学校		(株)理究キッズ	○	○
新治小学校		(株)理究キッズ	○	○
上山小学校		(株)理究キッズ	○	○
霧が丘義務教育学校		(株)理究キッズ	○	
山下小学校		(株)学研ココファン・ナーサリー	○	○
竹山小学校		(株)理究キッズ	○	○
青葉区	つつじが丘小学校	NPO法人 ソーシャルキッズラボ	○	○
	元石川小学校	(株)理究キッズ	○	
	あざみ野第二小学校	NPO法人 プレイフルキッズあざみ野	☆	
	荏田西小学校	NPO法人 Woodcraft	○	
	青葉台小学校	NPO法人 ソーシャルキッズラボ	○	○
	美しが丘東小学校	(株)スマイルクルー	○	
	鴨志田緑小学校	(株)スマイルクルー	○	
	みたけ台小学校	NPO法人 ソーシャルキッズラボ	○	
	山内小学校	(株)理究キッズ	○	
	藤が丘小学校	NPO法人 みんなの放課後	☆	
都筑区	茅ヶ崎小学校	(株)明日葉	○	
	中川小学校	NPO法人 オーシャンキッズ	☆	
	つづきの丘小学校	NPO法人 Woodcraft	○	
	南山田小学校	NPO法人 オーシャンキッズ	☆	
	東山田小学校	NPO法人 東山田キッズクラブ	☆	
	都田西小学校	NPO法人 ホームズ都筑	☆	
	勝田小学校	(株)明日葉	○	
	川和小学校	NPO法人 川和小キッズ	☆	
泉区	いずみ野小学校	(福)はとの会	☆	
	中田小学校	NPO法人 中田小キッズクラブ	☆	
	伊勢山小学校	NPO法人 伊勢山キッズクラブ	☆	
栄区	桜井小学校	(公財)よこはまユース	○	
	小菅ヶ谷小学校	NPO法人 Woodcraft	○	○
	庄戸小学校	NPO法人 Woodcraft	○	○
	西本郷小学校	(株)明日葉	○	
	桂台小学校	(株)理究キッズ	○	
	上郷小学校	(株)理究キッズ	○	
	豊田小学校	NPO法人 Woodcraft	○	○
戸塚区	東戸塚小学校	(公財)横浜YMCA	○	○
	名瀬小学校	(公財)よこはまユース	○	○
	下郷小学校	(株)理究キッズ	○	○
	東品濃小学校	(株)理究キッズ	○	
	平戸台小学校	(株)理究キッズ	○	○
	舞岡小学校	(株)ライクアカデミー	☆	○
	大正小学校	(株)学研ココファン・ナーサリー	○	
	川上北小学校	(株)学研ココファン・ナーサリー	○	
	小雀小学校	(株)理究キッズ	○	
	南戸塚小学校	(株)理究キッズ	○	○
	瀬谷区	南瀬谷小学校	(公財)よこはまユース	○
原小学校		(株)理究キッズ	○	
大門小学校		NPO法人 大門はまっ子クラブ	☆	○
瀬谷小学校		(株)理究キッズ	○	
三ツ境小学校		(株)理究キッズ	○	

令和5年度 立入調査対象放課後キッズクラブ一覧(法人別)

区	小学校	法人	立入種別 ○=局調整、☆=区調整	法人 箇所数	【参考】 避難確保計画
鶴見区	鶴見小学校	(株)理究キッズ	○	37	○
鶴見区	馬場小学校	(株)理究キッズ	○		○
神奈川区	南神大寺小学校	(株)理究キッズ	○		○
西区	稲荷台小学校	(株)理究キッズ	○		○
西区	平沼小学校	(株)理究キッズ	○		○
港南区	日限山小学校	(株)理究キッズ	○		○
港南区	上大岡小学校	(株)理究キッズ	○		○
旭区	鶴ヶ峯小学校	(株)理究キッズ	○		○
旭区	万騎が原小学校	(株)理究キッズ	○		○
旭区	南本宿小学校	(株)理究キッズ	○		○
磯子区	根岸小学校	(株)理究キッズ	○		○
磯子区	洋光台第四小学校	(株)理究キッズ	○		○
磯子区	森東小学校	(株)理究キッズ	○		○
磯子区	洋光台第三小学校	(株)理究キッズ	○		○
金沢区	大道小学校	(株)理究キッズ	○		○
金沢区	文庫小学校	(株)理究キッズ	○		○
金沢区	八景小学校	(株)理究キッズ	○		○
金沢区	六浦小学校	(株)理究キッズ	○		○
港北区	下田小学校	(株)理究キッズ	○		○
港北区	箕輪小学校	(株)理究キッズ	○		○
緑区	中山小学校	(株)理究キッズ	○		○
緑区	新治小学校	(株)理究キッズ	○		○
緑区	上山小学校	(株)理究キッズ	○		○
緑区	霧が丘義務教育学校	(株)理究キッズ	○		○
緑区	竹山小学校	(株)理究キッズ	○		○
青葉区	元石川小学校	(株)理究キッズ	○		○
青葉区	山内小学校	(株)理究キッズ	○		○
栄区	桂台小学校	(株)理究キッズ	○		○
栄区	上郷小学校	(株)理究キッズ	○		○
戸塚区	下郷小学校	(株)理究キッズ	○		○
戸塚区	東品濃小学校	(株)理究キッズ	○		○
戸塚区	平戸台小学校	(株)理究キッズ	○		○
戸塚区	小雀小学校	(株)理究キッズ	○		○
戸塚区	南戸塚小学校	(株)理究キッズ	○		○
瀬谷区	原小学校	(株)理究キッズ	○		○
瀬谷区	三ツ境小学校	(株)理究キッズ	○		○
瀬谷区	瀬谷小学校	(株)理究キッズ	○		○
中区	立野小学校	NPO法人 Woodcraft	○	11	○
港南区	下野庭小学校	NPO法人 Woodcraft	○		○
旭区	今宿小学校	NPO法人 Woodcraft	○		○
旭区	中沢小学校	NPO法人 Woodcraft	○		○
金沢区	並木第四小学校	NPO法人 Woodcraft	○		○
緑区	森の台小学校	NPO法人 Woodcraft	○		○
青葉区	荏田西小学校	NPO法人 Woodcraft	○		○
都筑区	つづきの丘小学校	NPO法人 Woodcraft	○		○
栄区	小菅ヶ谷小学校	NPO法人 Woodcraft	○		○
栄区	庄戸小学校	NPO法人 Woodcraft	○		○
栄区	豊田小学校	NPO法人 Woodcraft	○		○
鶴見区	新鶴見小学校	(株)明日葉	○	10	○
鶴見区	東台小学校	(株)明日葉	○		○
鶴見区	平安小学校	(株)明日葉	○		○
港南区	桜岡小学校	(株)明日葉	○		○
磯子区	浜小学校	(株)明日葉	○		○
磯子区	さわの里小学校	(株)明日葉	○		○
港北区	綱島東小学校	(株)明日葉	○		○
都筑区	勝田小学校	(株)明日葉	○		○
都筑区	茅ヶ崎小学校	(株)明日葉	○		○
栄区	西本郷小学校	(株)明日葉	○		○
鶴見区	下野谷小学校	(株)学研ココファン・ナーサリー	○	8	○
鶴見区	旭小学校	(株)学研ココファン・ナーサリー	○		○
保土ヶ谷区	坂本小学校	(株)学研ココファン・ナーサリー	○		○
港北区	矢上小学校	(株)学研ココファン・ナーサリー	○		○
緑区	山下みどり台小学校	(株)学研ココファン・ナーサリー	○		○
緑区	山下小学校	(株)学研ココファン・ナーサリー	○		○
戸塚区	大正小学校	(株)学研ココファン・ナーサリー	○		○
戸塚区	川上北小学校	(株)学研ココファン・ナーサリー	○		○
鶴見区	末吉小学校	(株)スマイルクルー	○	7	○
鶴見区	駒岡小学校	(株)スマイルクルー	○		○
港北区	駒林小学校	(株)スマイルクルー	○		○
港北区	大豆戸小学校	(株)スマイルクルー	○		○
青葉区	美しが丘東小学校	(株)スマイルクルー	○		○
青葉区	鴨志田緑小学校	(株)スマイルクルー	○		○
磯子区	山王台小学校	(株)スマイルクルー	○		○
神奈川区	浦島小学校	(公財)よこはまユース	○	7	○
西区	宮谷小学校	(公財)よこはまユース	○		○
中区	本町小学校	(公財)よこはまユース	○		○
金沢区	瀬ヶ崎小学校	(公財)よこはまユース	○		○
栄区	桜井小学校	(公財)よこはまユース	○		○
戸塚区	名瀬小学校	(公財)よこはまユース	○		○
瀬谷区	南瀬谷小学校	(公財)よこはまユース	○		○
港北区	師岡小学校	NPO法人 ソーシャルキッズラボ	○	5	○
港北区	北綱島小学校	NPO法人 ソーシャルキッズラボ	○		○
青葉区	青葉台小学校	NPO法人 ソーシャルキッズラボ	○		○
青葉区	みたけ台小学校	NPO法人 ソーシャルキッズラボ	○		○
青葉区	つつじが丘小学校	NPO法人 ソーシャルキッズラボ	○		○

令和5年度 立入調査対象放課後キッズクラブ一覧(法人別)

区	小学校	法人	立入種別 ○=局調整、☆=区調整	法人 箇所数	【参考】 避難確保計画
西区	浅間台小学校	NPO法人 シャーロックホームズ	○		○
南区	南太田小学校	NPO法人 シャーロックホームズ	○	3	○
保土ヶ谷区	上菅田笹の丘小学校	NPO法人 シャーロックホームズ	○		○
中区	大鳥小学校	NPO法人 ハマのトウダイ	○	2	○
旭区	川井小学校	NPO法人 ハマのトウダイ	○		○
南区	井土ヶ谷小学校	(株)パソナフオスター	☆		
南区	六つ川西小学校	(株)パソナフオスター	☆	2	○
都筑区	中川小学校	NPO法人 オーシャンキッズ	☆		
都筑区	南山田小学校	NPO法人 オーシャンキッズ	☆	2	
港南区	港南台第二小学校	NPO法人 かきけここキッズ	☆		
港南区	小坪小学校	NPO法人 かきけここキッズ	☆	2	
金沢区	釜利谷東小学校	NPO法人 かまりや	☆		○
金沢区	釜利谷南小学校	NPO法人 かまりや	☆	2	○
神奈川区	神奈川小学校	NPO法人 こらぼネット・かながわ	☆		
神奈川区	二谷小学校	NPO法人 こらぼネット・かながわ	☆	2	
戸塚区	舞岡小学校	(株)ライクアカデミー	☆	1	○
戸塚区	東戸塚小学校	(公財)横浜YMCA	○	1 ※学童を除く	○
保土ヶ谷区	帷子小学校	(福)あおい会	☆	1	○
泉区	いずみ野小学校	(福)はとの会	☆	1	
旭区	若葉台小学校	NPO法人 WSC未来のわかば	☆	1	
保土ヶ谷区	瀬戸ヶ谷小学校	NPO法人 キッズクラブ瀬戸ヶ谷	☆	1	
保土ヶ谷区	桜台小学校	NPO法人 さくらっ子キッズクラブ	☆	1	
港南区	相武山小学校	NPO法人 ささげクラブ	☆	1	
旭区	さちが丘小学校	NPO法人 さちが丘キッズクラブ	☆	1	
南区	中村小学校	NPO法人 なかむらキッズクラブ	☆	1	○
青葉区	あさみ野第二小学校	NPO法人 プレイフルキッズあさみ野	☆	1	
都筑区	都田西小学校	NPO法人 ホームズ都筑	☆	1	
保土ヶ谷区	保土ヶ谷小学校	NPO法人 ほっとほっどっ子	☆	1	○
青葉区	藤が丘小学校	NPO法人 みんなの放課後	☆	1	
保土ヶ谷区	初音が丘小学校	NPO法人 みんな集まれいきいきはまっ子・初音	☆	1	○
南区	大岡小学校	NPO法人 わんぱくクラブ	☆	1	○
港北区	小机小学校	NPO法人 安全教育振興会	☆	1	○
泉区	伊勢山小学校	NPO法人 伊勢山キッズクラブ	☆	1	
保土ヶ谷区	岩崎小学校	NPO法人 岩崎キッズクラブ	☆	1	
金沢区	金沢小学校	NPO法人 金沢の子	☆	1	○
旭区	本宿小学校	NPO法人 梧桐	☆	1	
港北区	港北小学校	NPO法人 港北さくらみちクラブ	☆	1	○
港北区	新田小学校	NPO法人 新田仲よし・はまっ子サークル	☆	1	○
都筑区	川和小学校	NPO法人 川和小キッズ	☆	1	
瀬谷区	大門小学校	NPO法人 大門はまっ子クラブ	☆	1	○
泉区	中田小学校	NPO法人 中田小キッズクラブ	☆	1	
都筑区	東山田小学校	NPO法人 東山田キッズクラブ	☆	1	
旭区	善部小学校	NPO法人 南の和	☆	1	
保土ヶ谷区	常盤台小学校	NPO法人 保土ヶ谷キッズサポート協会	☆	1	○
南区	六つ川台小学校	NPO法人 六つ川台キッズ	☆	1	○
磯子区	屏風浦小学校	NPO法人 屏風ヶ浦はまっ子クラブ	☆	1	○

## 放課後児童健全育成事業等 自己検査結果報告書

年 月 日

(あて先) 横浜市 区長

事業者

住所 (法人又は団体にあつては主たる事務所の所在地)

氏名 (法人名又は団体名及び代表者の職氏名)

放課後児童健全育成事業等の自己検査の結果について、報告します。

## 1 事業所について

事業所の名称	(事業所番号： )
事業所の所在地	〒 - TEL: FAX: E-Mail:

## 2 添付資料

放課後児童健全育成事業等チェックシート

- 放課後児童健全育成事業 チェックシート (監査)
- 支援の単位及び職員最低配置人数確認表 (監査) ※立入調査対象事業所のみ提出
- 放課後キッズクラブ チェックシート (運営状況調査)
- 放課後児童クラブ チェックシート (運営状況調査)
- 支援の単位及び職員最低配置人数確認表 (運営状況調査) ※立入調査対象事業所のみ提出
- 令和4年度 職員別、補助項目別の給与額一覧 (詳細) ※立入調査対象事業所のみ提出





令和5年度 放課後児童健全育成事業所 監査チェックシート（令和5年度分）

区名		区	クラブ名
事業所種類			
運営主体			
自己検査1	調査員：	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 法人本部職員 <input type="checkbox"/> 保護者役員	
	調査日：	<input type="checkbox"/> その他（ ）	
自己検査2	調査員：	<input type="checkbox"/> 法人本部職員 <input type="checkbox"/> 保護者役員	
	調査日：	<input type="checkbox"/> その他（ ）	
立入調査実施日	令和5年 月 日		
立入調査対応者			
立入調査員			

自己検査項目を踏まえ、自己検査判定を入力してください。  
 <自己検査判定の目安>  
 ○:適合している  
 △:適合していないが、比較的軽微な事項であって改善が容易と考えられるもの  
 ×:適合していない  
 該当なし:該当がない項目の場合

1 開所時間及び開所日

確認項目 ※カッコ内は根拠	自己検査項目 (確認した事実、根拠書類、補足等)	自己検査判定 (○,△,×)	(自己検査判定が△・×の場合) 理由及び改善のための措置	立入調査判定	立入調査員の所感
(1) 【届出のみ事業所のみ回答】 (放課後キッズクラブ・児童クラブは回答不要) 届出上、学校の授業の休業日は1日につき8時間以上、学校の授業の休業日以外の日は1日につき3時間以上開所している。 〔基準条例第18条〕 〔運営指針 第4章 3〕	【学校長期休業日】 学校の授業の休業日	~			
	【土曜日】	~			
	【平日】 学校の授業の休業日以外	~			
(2) 【開所日】 1年につき250日以上開所予定である。 〔基準条例第18条〕 〔運営指針 第4章 3〕 (放課後キッズクラブ：事業実施要綱第6条) (放課後児童クラブ：事業実施要綱第6条)	【支援の単位ごとの開所（予定）日数と閉所予定の日数】				
		開所 予定	閉所 予定		
	支援の単位1：	日	日		
	支援の単位2：	日	日		
	支援の単位3：	日	日		
	支援の単位4：	日	日		
	支援の単位5：	日	日		
	支援の単位6：	日	日		
	支援の単位7：	日	日		
支援の単位8：	日	日			

令和5年度 放課後児童健全育成事業所 監査チェックシート（令和5年度分）

2 放課後児童支援員等の数及び資格

確認項目 ※カッコ（）内は根拠	自己検査項目 (確認した事実、根拠書類、補足等)	自己検査判定 (○,△,×)	(自己検査判定が△・×の場合) 理由及び改善のための措置	立入 調査 判定	立入調査員の所感
<p>(1) 【届出のみ事業所のみ回答】 （放課後キッズクラブ・児童クラブは回答不要） 1つの支援の単位を構成する対象児童数はおおむね40人以下としている。</p> <p>〔基準条例第10条第4項〕 〔運営指針 第4章 2〕</p>	<p>【支援の単位ごとの対象児童数】</p> <p>支援の単位1： 〇 人 支援の単位2： 〇 人 支援の単位3： 〇 人 支援の単位4： 〇 人 支援の単位5： 〇 人</p> <p>【事業所の全対象児童数】 〇 人</p> <p>【届出定員】 〇 人</p>	〇			
<p>(2) 放課後児童健全育成事業所ごとに、開所している時間帯を通じて、支援の単位ごとに放課後児童支援員を2人以上（内、1人を除き補助員でも可）配置している。</p> <p>〔基準条例第10条第2項〕 〔運営指針 第4章 1〕</p>	<p>区があらかじめ通知文内で指定した日の配置状況をクラブから提出された「職員配置確認表」から、以下の基準をみているかを確認する。（別紙「職員配置確認表」の利用）</p> <p><input type="checkbox"/> 職員配置について、出勤簿や勤務ローテーション表、クラブ日誌を確認し、支援の単位ごとに職員を2人以上配置している。</p> <p><input type="checkbox"/> 上記のうち、支援の単位ごとに少なくとも1人以上は放課後児童支援員である。</p> <p><input type="checkbox"/> 出勤簿や勤務ローテーション表、クラブ日誌にある職員配置状況の記載が一致している。</p>	〇			
<p>(3) 放課後児童支援員として届出を行っている職員は、横浜市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例第10条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事等が行う研修を修了したもの（放課後児童健全育成事業者に新たに雇用された者であって、その新たに雇用された日から起算して1年以内に当該研修を修了することが見込まれるもの（以下「放課後児童支援員のみなし適用職員」）を含む。）である。</p> <p>〔基準条例第10条第3項〕</p>	<p>最新の職員名簿： 〇 月 〇 日 現在</p> <p>職員数： 〇 人</p> <p>うち放課後児童支援員として届出を行っている職員の人数： 〇 人</p> <p>放課後児童支援員のうち、放課後児童支援員のみなし適用職員として届出を行っている職員 〇 人</p> <p><input type="checkbox"/> 上記のうち、みなし適用職員は資格証明書の写しを変更届（職員名簿含む）と一緒に提出している</p> <p><input type="checkbox"/> 上記のうち、みなし適用職員は雇用後、1年以内である</p>	〇			
<p>(4) 放課後児童支援員及び補助員は専任である。</p> <p>※専任とは、支援の提供を行う時間帯について、放課後児童健全育成事業の業務のみを行うことをいう。 〔基準条例第10条第5項〕</p>	<p>※労働契約書（兼労働条件通知書）等から以下のことが読み取れるか</p> <p><input type="checkbox"/> 専任である 根拠書類： <input type="checkbox"/> 労働契約書（兼労働条件通知書） <input checked="" type="checkbox"/> その他（ ）</p>	〇			



令和5年度 放課後児童健全育成事業所 監査チェックシート（令和5年度分）

4 非常災害に対する措置

確認項目 ※カッコ（）内は根拠		自己検査項目 (確認した事実、根拠書類、補足等)		自己検査判定 (○,△,×)	(自己検査判定が△・×の場合) 理由及び改善のための措置	立入 調査 判定	立入調査員の所感
(1)	消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備が設けられており、職員全員が設置場所や使用方法を知っている。 〔基準条例第6条〕 〔運営指針 第6章 2〕	<input type="checkbox"/> 消火器等の消火用具や非常口を設置している。 <input type="checkbox"/> 消火器等の消防用具の場所・使用方法を職員が知っている。 <input type="checkbox"/> 消火器等の消火用具の使用期限がきれていない。 <input type="checkbox"/> 消火器は歩行や避難の邪魔にならず、必要なときに瞬時に持ち出せる場所にある。					
(2)	非常災害に対する具体的計画を立てている。 〔基準条例第6条〕 〔運営指針 第6章 2〕	<input type="checkbox"/> 職員がマニュアル保管場所を知っている					
(3)	緊急時の対応について、保護者や学校と共有している。 〔運営指針 第6章 2〕	保護者との共有方法：  学校との共有方法：					
(4)	非常災害に対する定期的な訓練（避難訓練、消火訓練をそれぞれ）を年2回以上実施している。 ※同日に避難訓練と消火訓練を行った場合はどちらも1回実施したと判定します。 〔基準条例第6条〕 〔運営指針 第6章 2〕	記録方法：					
		実施日及び 実施予定日	記録の 有無	訓練の種類 (該当するものに○) 避難訓練      消火訓練			

令和5年度 放課後児童健全育成事業所 監査チェックシート（令和5年度分）

5 安全計画の策定と措置

	確認項目 ※カッコ（）内は根拠	自己検査項目 (確認した事実、根拠書類、補足等)	自己検査判定 (○,△,×)	(自己検査判定が△・×の場合) 理由及び改善のための措置	立入 調査 判定	立入調査員の所感
(1)	利用児童の安全を確保するための取組計画（安全計画）を定めている。 〔基準条例第6条の2第1項〕 〔運営指針 第6章 2〕	安全計画に次の項目を定めている。 <input type="checkbox"/> 設備の安全点検の実施に関すること <input type="checkbox"/> 日々の活動・取組等に係る安全確保の指導に関すること <input type="checkbox"/> 職員への研修や訓練などの計画的な実施に関すること				
(2)	安全計画を職員に対し周知し、定期的に（年1回以上）研修及び訓練を実施している。 〔基準条例第6条の2第2項〕 〔運営指針 第6章 2〕	周知方法  研修及び訓練実施日（年1回以上）				
(3)	安全計画に基づく取組の内容等を保護者へ周知している。 〔基準条例第6条の2第3項〕 〔運営指針 第6章 2〕	周知方法				

令和5年度 放課後児童健全育成事業所 監査チェックシート（令和5年度分）

6 業務継続計画の策定と措置

	確認項目 ※カッコ（）内は根拠	立入調査	自己検査判定 (○,△,×)	(自己検査判定が△・×の場合) 理由及び改善のための措置	立入 調査 判定	立入調査員の所感
(1)	感染症、非常災害等の発生時における、業務継続計画を策定している。 [基準条例第12条の2] [運営指針 第6章 2]	<input type="checkbox"/> 業務（事業）を継続するために必要な業務を明確にしている。  <input type="checkbox"/> ライフラインが制限されている状況や、平時より職員が少ない状況であっても業務を継続することを想定している。  <input type="checkbox"/> 職員が計画の保管場所を知っている。				
(2)	職員に対し、業務継続計画を周知し、必要な研修及び訓練を定期的（年1回以上）に実施している。 [基準条例第12条の2 第2項] [運営指針 第6章 2]	周知方法  研修及び訓練実施日（年1回以上）  				

令和5年度 放課後児童健全育成事業所 監査チェックシート（令和5年度分）

7 育成支援

確認項目 ※カッコ（）内は根拠	自己検査項目 (確認した事実、根拠書類、補足等)	自己検査判定 (○,△,×)	(自己検査判定が△・×の場合) 理由及び改善のための措置	立入 調査 判定	立入調査員の所感
(1) 子どもの発達過程を踏まえ、子ども一人ひとりの心身の状態を把握しながら、育成支援を行っている。 〔運営指針 第2章 5〕	※子ども一人ひとりの心身の状態をどのように把握しているか、事業所での取組事項を記載し、適合しているかを判定します。				
(2) 子どもが遊びに自発的に参加し、遊びの楽しさを仲間の中で共有していくように配慮がなされた育成支援を行っている。 〔運営指針 第2章 4〕	※子どもが自発的に遊びの楽しさを共有していくように、どのような配慮を行っているか、事業所での取組事項を記載し、適合しているかを判定します。				
(3) 障害のある子どもも放課後児童健全育成事業を利用する機会が確保されている。 〔運営指針 第3章 2〕	障害のある子どもを受け入れている： 受け入れに当たり配慮していること： 障害児の利用を断ったことがあるか： 断った場合、その理由：				
(4) 児童一人ひとりの心身の状況を把握しながら、集団の中での児童同士の関わりを大切に育成支援を行っている。 〔運営指針 第2章 5〕	※集団生活を行う上で配慮している事項を記載し、適合しているかを判定します。				



令和5年度 放課後児童健全育成事業所 監査チェックシート（令和5年度分）

(5)	<p>放課後児童支援員等は、育成支援を通じて保護者との信頼関係を築くことに努めており、子育てのこと等について保護者が相談しやすい雰囲気づくりを心掛けている。 〔運営指針 第3章 4〕</p>	<p>保護者から相談を受ける機会を設けているか、事業所での取組事項を記載し、適合しているかを判定します。</p>				
(6)	<p>放課後児童支援員等の人間性及び専門性を向上させるため、研修に参加する機会を設けている。 〔基準条例第8条第1項、第2項〕 〔運営指針 第7章 1〕</p>	<p>※事業所での取組事項を記載し、適合しているかを判定します。</p> <p>&lt;研修の参加(予定) 状況&gt;</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報保護研修 ※全員必須  <input type="checkbox"/> 障害理解研修  <input type="checkbox"/> 人材育成研修(局主催研修)  <input type="checkbox"/> 区主催研修  <input type="checkbox"/> 運営主体主催研修  <input type="checkbox"/> その他 ( )</p> <p>&lt;研修の勧奨・周知方法&gt;</p> <p><input type="checkbox"/> ミーティングでの周知・勧奨      <input type="checkbox"/> 常勤職員からの声かけ  <input type="checkbox"/> その他 ( )</p> <p>&lt;研修計画の策定&gt; ※キッズ・児童クラブのみ</p> <p><input type="checkbox"/> 策定済      <input type="checkbox"/> 未作成(令和6年度末までに策定)</p>				
(7)	<p>児童に身体的苦痛を与えたり人格を辱めることがない等、児童の人権に十分配慮している。 〔基準条例第5条第3項、第11条、第12条〕 〔運営指針 第7章 1〕</p>	<p>※事業所での取組事項を記載し、適合しているかを判定します。 実施内容(配慮内容) :</p>				
(8)	<p>虐待等、保護者に不適切な養育等が疑われる場合の対応が定められている。 〔運営指針 第3章 3〕</p>	<p>※事業所での取組事項を記載し、適合しているかを判定します。 平常時の取組(虐待を見逃さない為に普段から心がけていること)</p> <p>虐待発見時の対応</p>				



令和5年度 放課後児童健全育成事業所 監査チェックシート（令和5年度分）

(9)	保護者と連絡をとり、児童の健康及び行動を説明するとともに、支援の内容につき、理解及び協力が得られている。 【基準条例第19条】 【運営指針 第3章 1、4】	※事業所での取組事項を記載し、適合しているかを判定します。 [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
(10)	事故が発生した場合などに備え、保護者の緊急時の連絡先を整理し、全ての放課後児童支援員等が関係機関に対する報告等を必要時に行うことができるようになっている。 【基準条例第21条】 【運営指針 第6章 2】	連絡先の管理者（管理場所を把握し、連絡先を出せる職員）： [Redacted] 人 連絡先の管理方法： [Redacted] 関係機関への報告： [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
(11)	通院が必要となる事故等、報告すべき事故が発生した場合には、各区こども家庭支援課に事故報告書を提出している。 【運営指針 第6章 2】	報告が必要な事故件数（通院が必要な事故は必須）： [Redacted] 件 実際に報告した事故件数： [Redacted] 件	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
(12)	賠償すべき事故が発生した場合に備えて損害賠償保険や傷害保険等に加入している。 【運営指針 第6章 2】	※賠償すべき事故が発生した場合に備えて、損害賠償保険や傷害保険等に加入する必要があります。 損害賠償保険名（保険会社名及び保険名称） [Redacted] 傷害保険名（保険会社名及び保険名称） [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
(13)	利用者の通学する学校と連携している。 【基準条例第20条】 【運営指針 第5章 1】	学校との連携： <input type="checkbox"/> 連携している <input type="checkbox"/> 連携していない 具体的な連携内容 [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
(14)	運営の内容について、自ら評価を行い、その結果を公表している。 【基準条例第5条第5項】 【運営指針 第7章 3】	評価方法： [Redacted] 公表方法： [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

令和5年度 放課後児童健全育成事業所 監査チェックシート（令和5年度分）

8 おやつ等の提供

確認項目 ※カッコ（）内は根拠		自己検査項目 (確認した事実、根拠書類、補足等)	自己検査判定 (○,△,×)	(自己検査判定が△・×の場合) 理由及び改善のための措置	立入 調査 判定	立入調査員の所感
(1)	栄養面や活力面を考慮して、おやつを提供している。 〔運営指針 第3章 1〕					
(2)	食物アレルギーのある児童については、配慮すべきことや緊急時の対応等について事前に保護者と丁寧に連絡を取り合い、安全に配慮して提供している。 〔運営指針 第3章 1〕	<input type="checkbox"/> 利用申込時に、保護者から医師の診断に基づく書類（学校生活管理指導表等）の写しをもらっている <input type="checkbox"/> 入会申込書に配慮すべき事項を記入してもらい、必要に応じて保護者と面談を行うなどして連絡を取り合っている <input type="checkbox"/> 食物アレルギーのある児童について職員が把握できるように職員会議などで内容を共有し、おやつ提供時には必ず確認している。				

令和5年度 放課後児童健全育成事業所 監査チェックシート（令和5年度分）

9 健康管理・衛生管理・安全確保

確認項目 ※カッコ（）内は根拠		立入調査	自己検査判定 (○,△,×)	(自己検査判定が△・×の場合) 理由及び改善のための措置	立入調査 判定	立入調査員の所感
(1)	職員の健康診断を行っている。(採用時及び年1回) 〔運営指針 第4章 6〕 〔労働安全衛生法第66条〕 〔労働安全衛生規則第44条〕	<input type="checkbox"/> 常勤職員について定期健康診断（毎年）を行い、健康診断結果を保管している。 ※ただし当該年度途中で雇用する職員の定期健康診断は、雇用時の健康診断と兼ねることができる  <input type="checkbox"/> 年度途中に新たに雇用した職員については、雇入時に健康診断を実施している。  <input type="checkbox"/> 非常勤職員については、胸部X線を実施状況を把握している（全員）				
(2)	おやつ等の提供に携わっている職員※には、月1回検便を実施している。 〔基準条例第13条第2項〕 〔運営指針 第4章 6〕  ※「おやつ等の提供に携わっている職員」とは、調理（食品の加工・加熱等を指し、配膳のみは除く。）に関わる職員のことをいいます。	おやつ等の提供に携わる職員の有無： <input checked="" type="checkbox"/> 職員がいる <input type="checkbox"/> 職員がいない  検便実施状況： <input type="checkbox"/> 毎月実施できている <input type="checkbox"/> 毎月実施できていない				
(3)	必要な医薬品（医薬部外品等）、その他の医療品を備えている。 〔基準条例第13条第3項〕 〔運営指針 第6章 2〕	<input type="checkbox"/> 体温計 <input type="checkbox"/> 水まくら <input type="checkbox"/> 消毒液 <input type="checkbox"/> 絆創膏類 <input type="checkbox"/> その他（下記に詳細を記載してください） 記載欄： <input type="checkbox"/> 備えていない				
(4)	職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のため、研修及び訓練の実施に努めている。 〔基準条例第13条第2項〕 〔運営指針 第6章 2〕	研修及び訓練実施日				
(5)	感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めている。 〔基準条例第13条第2項〕 〔運営指針 第6章 2〕	情報収集方法：  予防方法：				

令和5年度 放課後児童健全育成事業所 監査チェックシート（令和5年度分）

<p>(6) ◎</p>	<p>感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて各区福祉保健課に連絡する体制が整っている。 〔基準条例第13条第2項〕 〔運営指針 第6章 2〕</p>	<p><input type="checkbox"/> 区福祉保健課の連絡先を管理し、すぐに連絡できる体制になっている</p>			
<p>(7)</p>	<p>施設設備やおやつ等の衛生管理を徹底し、食中毒の発生防止に努めている。 〔基準条例第13条第1項〕 〔運営指針 第6章 2〕</p>	<p><input type="checkbox"/> 職員は手洗いや爪切り、消毒等を行っている。 <input type="checkbox"/> 使用する布きんやまな板等の消毒を行っている。</p>			
<p>(8)</p>	<p>食中毒の発生時や疑いがある場合は、各区福祉保健課に連絡し、必要な措置を講ずるなど、拡大を防ぐ体制が整っている。 〔基準条例第13条第2項〕 〔運営指針 第6章 2〕</p>	<p><input type="checkbox"/> 区福祉保健課の連絡先を管理し、すぐに連絡できる体制になっている</p>			
<p>(9)</p>	<p>児童の事業所内外での活動、取組等のため、自動車を運行するときは、乗車及び降車の際、児童の所在を確認している。 〔基準条例第6条の3〕</p>	<p><input type="checkbox"/> 所在の確認方法</p>			
<p>(10)</p>	<p>日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するために、室内及び屋外の環境の安全性について毎日点検し、必要な補修をしている。 〔基準条例第9条第4項〕 〔運営指針 第6章 2〕</p>	<p><input type="checkbox"/> 地震により整理棚やロッカー等が倒れないように転倒防止策をしている <input type="checkbox"/> 整理棚やロッカーに落下する恐れのある荷物等を積んでいない <input type="checkbox"/> 遊具の破損など、目視で危険な箇所がないか確認をしている</p>			



令和5年度 放課後児童健全育成事業所 監査チェックシート（令和5年度分）

12 備える帳簿

確認項目 ※カッコ（）内は根拠	自己検査項目 (確認した事実、根拠書類、補足等)	自己検査判定 (○,△,×)	(自己検査判定が△・×の場合) 理由及び改善のための措置	立入 調査 判定	立入調査員の所感
(1) 職員に関する帳簿が備えられている。 〔基準条例第15条〕 〔労働基準法第107条、108条、109条〕	<input type="checkbox"/> 職員名簿 <input type="checkbox"/> 資格を証明する書類（写） <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿 <input type="checkbox"/> 勤務ローテーション表 <input type="checkbox"/> 超過勤務簿 <input type="checkbox"/> 雇用通知書（労働契約書） <input type="checkbox"/> その他（下記に詳細を記載してください） 記載欄：				
(2) 財産に関する帳簿が備えられている。 〔基準条例第15条〕	<input type="checkbox"/> 備品台帳 <input type="checkbox"/> その他（下記に詳細を記載してください） 記載欄：				
(3) 収支に関する帳簿が備えられている。 〔基準条例第15条〕 〔運営指針 第4章 7〕	<input type="checkbox"/> 会計関係帳簿 <input type="checkbox"/> 小口現金台帳 <input type="checkbox"/> 通帳 <input type="checkbox"/> 領収書（原本）				
(4) 利用している児童の状況を明らかにする帳簿等が備えられている。 〔基準条例第15条〕	<input type="checkbox"/> 出席簿 <input type="checkbox"/> 児童名簿 <input type="checkbox"/> 入会（継続）申込書（利用申込書）				
(5) 運営に関わる業務の記録等が備えられている。 〔基準条例第15条〕 〔運営指針 第3章 5〕	<input type="checkbox"/> 業務の実施状況に関する日誌				
(6) 日誌は日常的な活動状況や児童及び職員の様子ができるように毎日つけられている。 〔運営指針 第3章 5〕	日誌への記録有無： <input type="checkbox"/> 毎日日誌がつけられている <input type="checkbox"/> 日誌がつけられていない日がある 日誌内容について、主な項目として下記が記載されている。 <input type="checkbox"/> 単位ごとの開所時間 <input type="checkbox"/> 職員配置状況（氏名、放課後児童支援員資格有無、勤務時間） <input type="checkbox"/> 利用児童数 <input type="checkbox"/> 障害児数 <input type="checkbox"/> おやつ（材料やメニュー）について <input type="checkbox"/> ケガや事故の記録				

【キッズクラブ用】令和5年度 支援の単位及び職員最低配置人数確認表 記載例

- ※ **青色** セルは記入項目です。(入力されていない場合は、正しくチェックがされない場合があります。漏れなく入力してください。)
- ※ **オレンジ色** セルが出現した場合は、条例・実施要綱との矛盾がある項目です。

事業所(クラブ)名	〇〇小学校	放課後キッズクラブ	自己検査日	令和5年9月1日
当該クラブの支援の単位	① 2単位		自己検査結果記入者	神奈川 太郎
事業者名	NPO法人〇〇			横浜 花子

1. 対象日

調査対象日	② 令和5年8月1日	③ 休業日	(休業日の場合)夏季休業日	④ 以降
-------	------------	-------	---------------	------

2. 対象日の開所状況

	対象児童数	開始時間(A)	終了時間(B)	開所時間(B)-(A)	開所/閉所チェック
単位1	37人	⑤ 8:00	19:00	11時間00分	○<開所>
単位2	37人	9:00	16:00	7時間00分	×<閉所>
単位3					
単位4					
単位5					
単位6					
単位7					
単位8					

クラブの支援の単位	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
当日の運営単位	⑥ 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
すくすく[区分2]利用児童数	⑦ 21	41								30	30	30
わくわく[区分1]利用児童(スポーツ利用除く)	⑧ ×	×	○	○	○	×	×	×	○	○	○	×
当日利用児童数と支援単位名簿の一致	⑨ ○											
最低配置人数(条例基準)	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2
(うち支援員の数)	(1)	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(1)	(1)
最低配置人数(要綱基準)	2	2	6	6	6	6	4	4	4	4	2	2
当日の運営単位数のチェック												

3. 対象日の職員配置状況(各職員の勤務時間に○をつける)

職員名	⑩ 資格有無	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
1	◎◎ ◎◎	⑪ ○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	×× ××				△	○	○	○	○	○	○	○	○
3	▽▽ ▽▽		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4	■ ■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5	○○ ○○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6	◇◇ ◇◇		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7	● ●		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
8	△△ △△						○	○	○	○	○	○	○
9	□ □						○	○	○	○	○	○	○
10	▽▽ ▽▽									○	○	○	○
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

<職員配置(実績)>

職員配置人数	⑫ 2	2	6	6	6	6	6	4	4	7	7	6	5	5	3	3	2	2	2	2
(うち支援員の数)	⑬ (1)	(1)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(3)	(3)	(4)	(4)	(2)	(2)	(1)	(1)	(1)
職員最低配置人数チェック	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0
支援員人数チェック	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	0	0	0

確認資料 ⑭	<input checked="" type="checkbox"/> 日誌	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤簿	<input checked="" type="checkbox"/> シフト表	<input type="checkbox"/> その他 ( )
--------	--	---	--	----------------------------------

当日単位数及び職員最低配置基準を

⑮ 満たしている

満たしていない(※オレンジ色セルがあれば、条例・実施要綱との矛盾点あり。満たしていない場合は下記に理由を記載)

(理由)16時に利用児童が40人以下となったため、支援の単位を1つにまとめた。しかしその結果、支援の単位2が8時間を満たさない結果となった。なお、職員配置については、最低配置基準を満たしていない時間帯はなかった。

<確認書の提出にあたって ※立入調査対象クラブが対象>

〇区が指定する数日分について作成しますが、提出にあたっては、様式の「シート」をコピーして、1つのExcelファイルにまとめて提出してください。また、シートのタイトルは「〇月〇日」としてください。

〇職員の個人名を含むため、提出にあたっては、ファイルにパスワードを付けてください。なお、パスワードは統一とします(別途お知らせします)。





令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート(令和4年度分)

区名	区	クラブ名	
運営法人			
自己検査1	調査員	常勤・法人本部職員・その他( )	
	調査日	令和 年 月 日	
自己検査2	調査員	法人本部職員・その他( )	
	調査日	令和 年 月 日	
立入調査実施日	令和 年 月 日		
立入調査対応者	運営担当 (現場)		会計担当 (法人)
区局立入調査員			

※「根拠」欄は根拠法令等です。略称は次のとおりです。

- ・条例……………横浜市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例(令和2年7月15日条例第29号)
- ・届出要綱……………横浜市放課後児童健全育成事業の届出等に関する要綱(令和3年2月26日 こ放第2091号改正)
- ・実施要綱……………横浜市放課後キッズクラブ事業実施要綱(令和4年2月25日 こ放第2157号改正)
- ・補助金交付要綱……………横浜市放課後キッズクラブ事業補助金交付要綱(令和4年2月25日 こ放第2225号改正)
- ・実施細目……………放課後児童支援員等キャリアアップ処遇改善費補助実施細目
- ・補助金規則……………横浜市補助金等の交付に関する規則(平成17年11月30日 規則第139号)
- ・マニュアル第1巻……………令和4年度放課後キッズクラブ事業運営マニュアル【第1巻 本編・記載例編】
- ・マニュアル第2巻……………令和4年度放課後キッズクラブ事業運営マニュアル【第2巻 規程・資料編】
- ・安全管理マニュアル……………令和4年度放課後児童健全育成事業安全管理マニュアル
- ・運営指針……………横浜市放課後キッズクラブ事業運営指針
- ・ボランティアガイドライン……………横浜市放課後事業ボランティアの登録に関するガイドライン

○判定基準○

○	適正である
△	適正ではないが、比較的軽微な事項であって改善が容易と考えられる
×	適正でない・補助金交付額に影響がある
該当なし	該当がない項目の場合

<会計面・収入の部>

1 補助金算定																														
(1)基本事業費																														
確認項目	視点	自己検査内容 (確認した事実、具体的取組等)	自己検査 判定	(自己検査判定が△・×の 場合) 理由及び改善のための 措置	立入調査 員判定	立入調査員の所感																								
	根拠																													
<p>【基本補助(キッズ)】 (基礎部分・子ども教室基礎部分・子ども教室規模調整部分)</p> <p>【開所日数加算補助】</p> <p>【長時間開所加算補助】</p> <p>【夏季休業期間加算補助】</p>	<p>各月(4月～3月)の支援の単位数と対象児童数の申請が適正であること</p> <p>・登録者名簿にある利用頻度と、利用申込書に記載している利用頻度は一致しており、対象児童数に誤りがない</p> <p>・各月(4月～3月)において、登録者名簿と基本事業費報告書の対象児童数及び支援の単位数が一致している</p> <p>・各月(4月～3月)において、基本事業費報告書と月報に記載している支援の単位数が一致している</p> <p>マニュアル(第1巻)P.29、62、63、128～138</p>	<p>&lt;対象児童数&gt; 12か月分を確認し、任意の2か月を記載(全単位合計)</p> <table border="1"> <tr> <th>確認月</th> <th>基本事業費報告書</th> <th>登録者名簿</th> <th>利用申込書</th> </tr> <tr> <td>月</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>月</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> </table> <p>&lt;単位数&gt; 12か月分を確認し、任意の2か月を抜粋して記載</p> <table border="1"> <tr> <th>確認月</th> <th>基本事業費報告書</th> <th>登録者名簿</th> <th>月報</th> </tr> <tr> <td>月</td> <td>単位</td> <td>単位</td> <td>単位</td> </tr> <tr> <td>月</td> <td>単位</td> <td>単位</td> <td>単位</td> </tr> </table>	確認月	基本事業費報告書	登録者名簿	利用申込書	月	人	人	人	月	人	人	人	確認月	基本事業費報告書	登録者名簿	月報	月	単位	単位	単位	月	単位	単位	単位				
確認月	基本事業費報告書	登録者名簿	利用申込書																											
月	人	人	人																											
月	人	人	人																											
確認月	基本事業費報告書	登録者名簿	月報																											
月	単位	単位	単位																											
月	単位	単位	単位																											
ア																														

令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート(令和4年度分)

イ		<p>開所日数が適正に申請されていること          ・月報の開所実績と活動日誌の状況が一致している          ・開所日は開所している時間帯を通じて、支援の単位ごとに放課後児童支援員を2人以上(内、1人を除き補助員でも可)を配置している          ・開所日の開所時間が適正であること          ※長時間開所加算のみ補助対象日</p> <p>条例第10条第2項          実施要綱第6条、第8条          マニュアル(第1巻)P.24～26、51～56、75、128～138</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1019 231 1086 319">確認月</td> <td data-bbox="1086 231 1523 319">1～3月を除く障害児受入(強化)推進加算補助を受けている任意の2か月を抜粋して確認 必要に応じて支援の単位及び職員最低配置人数確認表を活用してください。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1019 319 1086 694">月</td> <td data-bbox="1086 319 1523 694"> <input type="checkbox"/> 基本事業費報告書に記載している単位ごとの開所日数と月報に記載している単位ごとの開所日数が一致している。  <input type="checkbox"/> 開所日は単位ごとに職員最低配置基準を満たしている  <input type="checkbox"/> 上記の内、単位ごとに少なくとも1名以上は放課後児童支援員を配置している。  <input type="checkbox"/> 職員配置人数には事務職員はカウントされていない。  <input type="checkbox"/> 活動日誌に記載されている職員の勤務時間と出勤簿の勤務時間に矛盾がない。  <input type="checkbox"/> 開所日の開所時間は単位ごとに実施要綱の基準を満たし、活動日誌や出勤簿の状況と矛盾がない。                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1019 694 1086 1061">月</td> <td data-bbox="1086 694 1523 1061"> <input type="checkbox"/> 基本事業費報告書に記載している単位ごとの開所日数と月報に記載している単位ごとの開所日数が一致している。  <input type="checkbox"/> 開所日は単位ごとに職員最低配置基準を満たしている  <input type="checkbox"/> 上記の内、単位ごとに少なくとも1名以上は放課後児童支援員を配置している。  <input type="checkbox"/> 職員配置人数には事務職員はカウントされていない。  <input type="checkbox"/> 活動日誌に記載されている職員の勤務時間と出勤簿の勤務時間に矛盾がない。  <input type="checkbox"/> 開所日の開所時間は単位ごとに実施要綱の基準を満たし、活動日誌や出勤簿の状況と矛盾がない。                 </td> </tr> </table>	確認月	1～3月を除く障害児受入(強化)推進加算補助を受けている任意の2か月を抜粋して確認 必要に応じて支援の単位及び職員最低配置人数確認表を活用してください。	月	<input type="checkbox"/> 基本事業費報告書に記載している単位ごとの開所日数と月報に記載している単位ごとの開所日数が一致している。 <input type="checkbox"/> 開所日は単位ごとに職員最低配置基準を満たしている <input type="checkbox"/> 上記の内、単位ごとに少なくとも1名以上は放課後児童支援員を配置している。 <input type="checkbox"/> 職員配置人数には事務職員はカウントされていない。 <input type="checkbox"/> 活動日誌に記載されている職員の勤務時間と出勤簿の勤務時間に矛盾がない。 <input type="checkbox"/> 開所日の開所時間は単位ごとに実施要綱の基準を満たし、活動日誌や出勤簿の状況と矛盾がない。	月	<input type="checkbox"/> 基本事業費報告書に記載している単位ごとの開所日数と月報に記載している単位ごとの開所日数が一致している。 <input type="checkbox"/> 開所日は単位ごとに職員最低配置基準を満たしている <input type="checkbox"/> 上記の内、単位ごとに少なくとも1名以上は放課後児童支援員を配置している。 <input type="checkbox"/> 職員配置人数には事務職員はカウントされていない。 <input type="checkbox"/> 活動日誌に記載されている職員の勤務時間と出勤簿の勤務時間に矛盾がない。 <input type="checkbox"/> 開所日の開所時間は単位ごとに実施要綱の基準を満たし、活動日誌や出勤簿の状況と矛盾がない。			
確認月	1～3月を除く障害児受入(強化)推進加算補助を受けている任意の2か月を抜粋して確認 必要に応じて支援の単位及び職員最低配置人数確認表を活用してください。											
月	<input type="checkbox"/> 基本事業費報告書に記載している単位ごとの開所日数と月報に記載している単位ごとの開所日数が一致している。 <input type="checkbox"/> 開所日は単位ごとに職員最低配置基準を満たしている <input type="checkbox"/> 上記の内、単位ごとに少なくとも1名以上は放課後児童支援員を配置している。 <input type="checkbox"/> 職員配置人数には事務職員はカウントされていない。 <input type="checkbox"/> 活動日誌に記載されている職員の勤務時間と出勤簿の勤務時間に矛盾がない。 <input type="checkbox"/> 開所日の開所時間は単位ごとに実施要綱の基準を満たし、活動日誌や出勤簿の状況と矛盾がない。											
月	<input type="checkbox"/> 基本事業費報告書に記載している単位ごとの開所日数と月報に記載している単位ごとの開所日数が一致している。 <input type="checkbox"/> 開所日は単位ごとに職員最低配置基準を満たしている <input type="checkbox"/> 上記の内、単位ごとに少なくとも1名以上は放課後児童支援員を配置している。 <input type="checkbox"/> 職員配置人数には事務職員はカウントされていない。 <input type="checkbox"/> 活動日誌に記載されている職員の勤務時間と出勤簿の勤務時間に矛盾がない。 <input type="checkbox"/> 開所日の開所時間は単位ごとに実施要綱の基準を満たし、活動日誌や出勤簿の状況と矛盾がない。											
ウ	子ども教室加算補助	<p>当該児童数の申請が適正であること</p> <p>補助金交付要綱別表1          マニュアル(第1巻)P.139、140</p>	<p>&lt;4～6月対象&gt;  <input type="checkbox"/> 月報と活動日誌のわくわく【区分1】の利用児童数が一致している</p>									

令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート(令和4年度分)

(2) 特別加算補助														
確認項目	視点	自己検査内容 (確認した事実、具体的取組等)	自己検査 判定	(自己検査判定が△・×の 場合) 理由及び改善のための 措置	立入調査 員判定	立入調査員の所感								
	根拠													
ア  イ 障害児受入加算補助	当該補助対象児童の申請が適正であること	<input type="checkbox"/> 当該補助金の対象者であることを確認している <補助対象事由> ①特別支援学校又は個別支援学級への在籍確認 ②身体障害者手帳、療育手帳(愛の手帳)等の写しの添付 ③配慮を要する児童の申立書の添付												
	補助金交付要綱別表3 マニュアル(第1巻)P.141、142、150、151	<table border="1"> <tr> <td>確認月</td> <td colspan="2">障害児受入加算補助を受けている 任意の2か月を抜粋して確認</td> </tr> <tr> <td>月</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>月報と活動日誌の補助対象者の利用児童数が一致している</td> </tr> <tr> <td>月</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>月報と活動日誌の補助対象者の利用児童数が一致している</td> </tr> </table>	確認月	障害児受入加算補助を受けている 任意の2か月を抜粋して確認		月	<input type="checkbox"/>	月報と活動日誌の補助対象者の利用児童数が一致している	月	<input type="checkbox"/>	月報と活動日誌の補助対象者の利用児童数が一致している			
確認月	障害児受入加算補助を受けている 任意の2か月を抜粋して確認													
月	<input type="checkbox"/>	月報と活動日誌の補助対象者の利用児童数が一致している												
月	<input type="checkbox"/>	月報と活動日誌の補助対象者の利用児童数が一致している												
ウ 障害児受入推進加算補助	当該補助対象児童の申請が適正であること 条件①: すくすく【区分2A・B】登録の補助対象児童の利用登録があった場合 条件②: わくわく【区分1】登録の補助対象児童の利用登録があった場合 <補助対象事由> ①特別支援学校又は個別支援学級への在籍確認 ②身体障害者手帳、療育手帳(愛の手帳)等の写しの添付 ③配慮を要する児童の申立書の添付	<input type="checkbox"/> すくすく【区分2】について、当該補助金の対象者であることを確認しており、登録者名簿及び障害児受入に係る加算補助対象児童名簿に補助対象児童の記載がある <input type="checkbox"/> 補助対象事由①②の場合: 補助対象期間は、当該事由に該当した月からとなっている <input type="checkbox"/> 補助対象事由③の場合: 補助対象期間は、利用登録月からとなっている												
	補助金交付要綱別表4 マニュアル(第1巻)P.143~145、150、151	※上記に該当する支援の単位がない場合は、障害児受入に係る加算補助対象児童名簿でわくわく(区分1)の利用登録を確認(1単位まで申請可) ※利用申込書から個別支援級であることが確認できない場合、在籍確認をどのように行っているかをヒアリング												

令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート(令和4年度分)

エ	障害児受入職員の要件が適正であること(対象研修を受講している) <対象研修> ①「障害理解研修 基礎編(横浜市放課後児童健全育成事業 障害理解研修用DVD)」「障害理解研修事例編」を用いた研修 ②本市が主催する障害理解講座 ③区が主催する①、②に準ずる講座	<input type="checkbox"/> 障害児受入れに係る研修の受講状況報告書の職員と職員名簿の職員が一致しているか															
	補助金交付要綱別表4 マニュアル(第1巻)P.143~145	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">R4年度クラブ在籍職員数</td> <td style="width: 50%;">障害児理解講座受講者数</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> </table>	R4年度クラブ在籍職員数	障害児理解講座受講者数	人	人											
R4年度クラブ在籍職員数	障害児理解講座受講者数																
人	人																
オ	障害児受入職員の配置が適正であること	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">確認月</td> <td>1(1)(イ)の基本補助で確認を行った任意の2か月を確認必要に応じて支援の単位及び職員最低配置人数確認表を活用してください</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">月</td> <td><input type="checkbox"/> 執行状況報告書に記載されている日数と職員配置状況表に記載されている日数が一致している</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1(1)(イ)の基本補助の立入調査検査判定が「A」である。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">月</td> <td><input type="checkbox"/> 職員配置状況表に「○」がついている日は職員最低配置基準から1名以上追加配置しており日誌と矛盾がない。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 執行状況報告書に記載されている日数と職員配置状況表に記載されている日数が一致している</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">月</td> <td><input type="checkbox"/> 1(1)(イ)の基本補助の立入調査検査判定が「A」である。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 職員配置状況表に「○」がついている日は職員最低配置基準から1名以上追加配置しており日誌と矛盾がない。</td> </tr> </table>	確認月	1(1)(イ)の基本補助で確認を行った任意の2か月を確認必要に応じて支援の単位及び職員最低配置人数確認表を活用してください	月	<input type="checkbox"/> 執行状況報告書に記載されている日数と職員配置状況表に記載されている日数が一致している	<input type="checkbox"/> 1(1)(イ)の基本補助の立入調査検査判定が「A」である。	月	<input type="checkbox"/> 職員配置状況表に「○」がついている日は職員最低配置基準から1名以上追加配置しており日誌と矛盾がない。	<input type="checkbox"/> 執行状況報告書に記載されている日数と職員配置状況表に記載されている日数が一致している	月	<input type="checkbox"/> 1(1)(イ)の基本補助の立入調査検査判定が「A」である。	<input type="checkbox"/> 職員配置状況表に「○」がついている日は職員最低配置基準から1名以上追加配置しており日誌と矛盾がない。				
	確認月	1(1)(イ)の基本補助で確認を行った任意の2か月を確認必要に応じて支援の単位及び職員最低配置人数確認表を活用してください															
月	<input type="checkbox"/> 執行状況報告書に記載されている日数と職員配置状況表に記載されている日数が一致している																
	<input type="checkbox"/> 1(1)(イ)の基本補助の立入調査検査判定が「A」である。																
月	<input type="checkbox"/> 職員配置状況表に「○」がついている日は職員最低配置基準から1名以上追加配置しており日誌と矛盾がない。																
	<input type="checkbox"/> 執行状況報告書に記載されている日数と職員配置状況表に記載されている日数が一致している																
月	<input type="checkbox"/> 1(1)(イ)の基本補助の立入調査検査判定が「A」である。																
	<input type="checkbox"/> 職員配置状況表に「○」がついている日は職員最低配置基準から1名以上追加配置しており日誌と矛盾がない。																
	補助金交付要綱別表4 マニュアル(第1巻)P.143~145、150、151																

令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート(令和4年度分)

カ		<p>当該補助対象児童の申請が適正であること                  強化①: 支援の単位ごとの補助対象児童の登録児童数が3人以上                  強化②: 支援の単位ごとの補助対象児童の登録児童数が6人以上                  強化③: 支援の単位ごとの補助対象児童の登録児童数が9人以上</p> <p>補助金交付要綱別表5                  マニュアル(第1巻)P.146～151</p>	<input type="checkbox"/> 執行状況報告に記載されている障害児数が、単位ごとに適正に報告されている (その他障害児受入推進加算補助と同一のため省略)															
	障害児受入強化推進加算補助	<p>単位ごとの職員の配置が適正であること                  強化①: 障害児受入推進加算補助による職員加配から、更に1名追加配置した日数(最低配置基準+2名)                  強化②: 強化①の職員加配から、更に1名追加配置した日数(最低配置基準+3名)                  強化③: 強化②の職員加配から、更に1名追加配置した日数(最低配置基準+4名)</p> <p>補助金交付要綱別表5                  マニュアル(第1巻)P.146～151</p>	<table border="1"> <tr> <td>確認月</td> <td>1(1)(イ)の基本補助で確認を行った任意の2か月を確認必要に応じて支援の単位及び職員最低配置人数確認表を活用してください</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">月</td> <td> <input type="checkbox"/> 執行状況報告書に単位ごとに記載されている強化①、強化②、強化③の日数と職員配置状況表に単位ごとに記載されている日数が一致している                 </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 1(1)(イ)の基本補助の立入調査検査判定が「A」である。                 </td> </tr> <tr> <td rowspan="2">月</td> <td> <input type="checkbox"/> 職員配置状況表の強化①～③欄に「○」がついている日は職員最低配置基準から強化①～③に定められた人数以上の職員を追加配置しており日誌と矛盾がない。                 </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 執行状況報告書に単位ごとに記載されている強化①、強化②、強化③の日数と職員配置状況表に単位ごとに記載されている日数が一致している                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <input type="checkbox"/> 1(1)(イ)の基本補助の立入調査検査判定が「A」である。                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <input type="checkbox"/> 職員配置状況表の強化①～③欄に「○」がついている日は職員最低配置基準から強化①～③に定められた人数以上の職員を追加配置しており日誌と矛盾がない。                 </td> </tr> </table>	確認月	1(1)(イ)の基本補助で確認を行った任意の2か月を確認必要に応じて支援の単位及び職員最低配置人数確認表を活用してください	月	<input type="checkbox"/> 執行状況報告書に単位ごとに記載されている強化①、強化②、強化③の日数と職員配置状況表に単位ごとに記載されている日数が一致している	<input type="checkbox"/> 1(1)(イ)の基本補助の立入調査検査判定が「A」である。	月	<input type="checkbox"/> 職員配置状況表の強化①～③欄に「○」がついている日は職員最低配置基準から強化①～③に定められた人数以上の職員を追加配置しており日誌と矛盾がない。	<input type="checkbox"/> 執行状況報告書に単位ごとに記載されている強化①、強化②、強化③の日数と職員配置状況表に単位ごとに記載されている日数が一致している		<input type="checkbox"/> 1(1)(イ)の基本補助の立入調査検査判定が「A」である。		<input type="checkbox"/> 職員配置状況表の強化①～③欄に「○」がついている日は職員最低配置基準から強化①～③に定められた人数以上の職員を追加配置しており日誌と矛盾がない。			
確認月	1(1)(イ)の基本補助で確認を行った任意の2か月を確認必要に応じて支援の単位及び職員最低配置人数確認表を活用してください																	
月	<input type="checkbox"/> 執行状況報告書に単位ごとに記載されている強化①、強化②、強化③の日数と職員配置状況表に単位ごとに記載されている日数が一致している																	
	<input type="checkbox"/> 1(1)(イ)の基本補助の立入調査検査判定が「A」である。																	
月	<input type="checkbox"/> 職員配置状況表の強化①～③欄に「○」がついている日は職員最低配置基準から強化①～③に定められた人数以上の職員を追加配置しており日誌と矛盾がない。																	
	<input type="checkbox"/> 執行状況報告書に単位ごとに記載されている強化①、強化②、強化③の日数と職員配置状況表に単位ごとに記載されている日数が一致している																	
	<input type="checkbox"/> 1(1)(イ)の基本補助の立入調査検査判定が「A」である。																	
	<input type="checkbox"/> 職員配置状況表の強化①～③欄に「○」がついている日は職員最低配置基準から強化①～③に定められた人数以上の職員を追加配置しており日誌と矛盾がない。																	
キ	育成支援体制加算補助	該当要件なし																

令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート(令和4年度分)

ク	キャリアアップ研修を適正に受講している ・対象職員:補助員Ⅱ、支援員Ⅱ、支援員Ⅲ	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>補助員Ⅱ</td> <td>支援員Ⅱ</td> <td>支援員Ⅲ</td> </tr> <tr> <td>申請人数</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>受講済み人数</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> </table>				補助員Ⅱ	支援員Ⅱ	支援員Ⅲ	申請人数	人	人	人	受講済み人数	人	人	人				
			補助員Ⅱ	支援員Ⅱ	支援員Ⅲ															
		申請人数	人	人	人															
		受講済み人数	人	人	人															
補助金交付要綱別表1 実施細目第5条 マニュアル第1巻P.157																				
ケ	キャリアアップ処遇改善費補助	職員の経験年数の算定が適正である	<input type="checkbox"/> 職員の経験年数の根拠書類が整っている																	
		補助金交付要綱別表1 実施細目4条 マニュアル第1巻P.155、156	<input type="checkbox"/> 職員の経験年数の算定に誤りはない																	
コ		賃金改善が適正に行われている。	<input type="checkbox"/> キャリアアップ体系が就業規則や労働条件通知書等の文書により確認ができる																	
			<input type="checkbox"/> キャリアアップ体系が段階的な賃金改善となっている																	
		補助金交付要綱別表1 実施細目第3条、第8条 マニュアル第1巻P.158、159	<input type="checkbox"/> キャリアアップ処遇改善費補助により賃金改善を行う給与項目以外の項目において、賃金水準が低下していない																	
サ	賃金改善加算補助	当該補助対象の申請が適正である	<input type="checkbox"/> 賃金改善の対象者や改善額について就業規則等に定められている																	
			<input type="checkbox"/> 特定の職員に合理的な理由なく偏って賃金改善を行うといった、恣意的な賃金改善は行われていない																	
		補助金交付要綱別表7 マニュアル第1巻P.166	<input type="checkbox"/> 賃金改善加算補助により賃金改善を行う給与項目以外の項目において、賃金水準が低下していない																	
シ	保護者負担減免額相当補助	当該補助対象の申請が適正である	<input type="checkbox"/> 執行状況報告書に記載されている減免対象児童数と減免額対象児童名簿に記載されている補助対象児童数が一致している																	
		<減免対象児童> ①就学援助を受けている世帯の児童 ②生活保護受給世帯の児童 ③市民税所得割非課税世帯の児童	<input type="checkbox"/> 減免額対象児童名簿に記載されている対象児童の挙証資料が提出されており、適切に保管している																	
			<input type="checkbox"/> 市民税・県民税課税(非課税)証明書や保護証明書の場合は、原本が提出されている																	
			<input type="checkbox"/> 保護者負担金台帳で、すすく(ほしぞら)(区分2B)の減免対象児童の月額利用料が2,500円となっているか(7・8月は3,000円)																	
			<input type="checkbox"/> 保護者負担金台帳で、すすく(ゆうやけ)(区分2A)の減免対象児童の月額利用料が0円となっているか																	
		実施要綱第13条第1項別表3 補助金交付要綱別表1 マニュアル第1巻P.173～179																		

令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート(令和4年度分)

ス	常勤職員の・産前・産後休暇補助	当該補助対象職員の申請が適正である  補助金交付要綱別表8 マニュアル第1巻P180	<input type="checkbox"/> 産前・産後休暇中も常勤職員に給与が支払われることが就業規則や労働条件通知書等の文書により確認ができる  <input type="checkbox"/> 対象職員が職員名簿に記載されている。								
セ	活動場所加算補助 (補助対象クラブのみ)	活動場所の箇所・状況が適正である  補助金交付要綱別表10 マニュアル第1巻P184～185	<input type="checkbox"/> 放課後児童健全育成事業の届出と活動場所数・状況が一致している								
<b>2 保護者負担金</b>											
確認項目		視点  根拠	自己検査内容 (確認した事実、具体的取組等)	自己検査判定	(自己検査判定が△・×の場合) 理由及び改善のための措置	立入調査員判定	立入調査員の所感				
(1)	利用料	利用料の徴収が適正に行われていること 受領額が適正に報告されていること  実施要綱第13条第1項、別表3 マニュアルP.40、41	<table border="1"> <tr> <td>実績報告書 総収入額内訳記載額 (利用料)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>保護者負担金台帳 収入額(利用料)</td> <td>円</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> 利用料の徴収漏れはない	実績報告書 総収入額内訳記載額 (利用料)	円	保護者負担金台帳 収入額(利用料)	円				
実績報告書 総収入額内訳記載額 (利用料)	円										
保護者負担金台帳 収入額(利用料)	円										
(2)	保険料	児童を被保険者とした保険に加入し、その保険料の徴収を適正に行っていること 受領額が適正に報告されていること  実施要綱第13条第2項、別表3 安全管理マニュアルP.46	<table border="1"> <tr> <td>実績報告書 総収入額内訳記載額 (保険料)</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>保護者負担金台帳 収入額(保険料)</td> <td>円</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> 保険料の徴収漏れはない	実績報告書 総収入額内訳記載額 (保険料)	円	保護者負担金台帳 収入額(保険料)	円				
実績報告書 総収入額内訳記載額 (保険料)	円										
保護者負担金台帳 収入額(保険料)	円										

令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート(令和4年度分)

(3) おやつ代・材料費	おやつ代・材料費等の実費の取扱いが適正であること	<input type="checkbox"/> 会計帳簿のおやつ代・材料費の支出額の合計が、保護者負担金台帳の収入額の95%以上となっているか					
		<input type="checkbox"/> 実費程度の徴収となっているか					
		実績報告書 総収入額内訳記載額 (おやつ代・材料費合計)	円				
		保護者負担金台帳 収入額 (おやつ代・材料費合計)	円				
<input type="checkbox"/> おやつ代の徴収漏れはない							



令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート(令和4年度分)

<会計面・支出の部>

3 人件費

確認項目	視点	自己検査内容 (確認した事実、具体的取組等)	自己検査 判定	(自己検査判定が△・×の 場合) 理由及び改善のための 措置	立入調査 員判定	立入調査員の所感																			
	根拠																								
常勤職員 非常勤職員 障害児受入推進加算補助経費 障害児受入強化推進加算補助経費 育成支援体制強化加算補助経費(人件費) キャリアアップ処遇改善費補助経費 賃金改善加算補助経費 新型コロナウイルス感染拡大防止加算補助経費 その他人件費		<input type="checkbox"/> 給与台帳と給与額一覧に記載の金額に矛盾がない																							
	対象経費が適正に支払われている ・給与台帳と給与額一覧に記載の金額に矛盾がない。  給与額一覧(詳細)は年額と各月の補助金の支出項目の金額 が確認できるものである代替様式でも可とする。ただし、給与 台帳そのものの提出は補助金の項目と異なり、確認に時間を 要するため、不可とする。  補助金交付要綱第3条第2項、別表4、別表5、別表6、別表 7、別表9	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">対象職員の年間の賃金額を確認</th> </tr> <tr> <th>対象職員</th> <th>給与額一覧 年間合計 ※4</th> <th>給与台帳 年額合計 ※4</th> <th>差異がある場 合の理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①常勤職員 ※1</td> <td>円</td> <td>円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>②非常勤職員 ※2</td> <td>円</td> <td>円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>③非常勤職員 ※2</td> <td>円</td> <td>円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>④事務職員 ※3</td> <td>円</td> <td>円</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※1:常勤職員は主任、副主任のいずれかを記載                      ※2:非常勤職員の中で一番目と二番目に年間給与額が高い職                      員を記載                      ※3:事務職員を雇用していない場合は非常勤職員の中で三番目                      に年間給与額が高い職員を記載(法人本部職員は除く)                      ※4:2、3月の賃金改善額を除いた金額を記載</p>					対象職員の年間の賃金額を確認				対象職員	給与額一覧 年間合計 ※4	給与台帳 年額合計 ※4	差異がある場 合の理由	①常勤職員 ※1	円	円		②非常勤職員 ※2	円	円		③非常勤職員 ※2	円	円
対象職員の年間の賃金額を確認																									
対象職員	給与額一覧 年間合計 ※4	給与台帳 年額合計 ※4	差異がある場 合の理由																						
①常勤職員 ※1	円	円																							
②非常勤職員 ※2	円	円																							
③非常勤職員 ※2	円	円																							
④事務職員 ※3	円	円																							

(1)

令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート(令和4年度分)

<p>(2)</p>	<p>・給与台帳の勤務時間と出勤簿の勤務時間に矛盾がない。</p> <p>補助金交付要綱第3条第2項、別表2、別表4、別表5、別表6、別表7、別表9</p>	<p><input type="checkbox"/> 非常勤職員、事務職員の出勤簿の勤務時間と給与台帳の勤務時間が一致している(任意の2か月分抜粋)</p> <table border="1" data-bbox="1039 277 1525 600"> <thead> <tr> <th rowspan="2">確認月</th> <th colspan="3">非常勤職員、事務職員の任意の2か月の勤務時間を確認</th> </tr> <tr> <th>対象職員</th> <th>給与台帳勤務時間</th> <th>出勤簿勤務時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">月</td> <td>②非常勤※2</td> <td>h</td> <td>h</td> </tr> <tr> <td>④事務職員※3</td> <td>h</td> <td>h</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">月</td> <td>②非常勤※2</td> <td>h</td> <td>h</td> </tr> <tr> <td>④事務職員※3</td> <td>h</td> <td>h</td> </tr> </tbody> </table> <p>※2:非常勤職員の中で一番目に年間給与額が高い職員を記載</p> <p>※3:事務職員を雇用していない場合は非常勤職員の中で三番目に年間給与額が高い職員を記載(法人本部職員は除く)</p>	確認月	非常勤職員、事務職員の任意の2か月の勤務時間を確認			対象職員	給与台帳勤務時間	出勤簿勤務時間	月	②非常勤※2	h	h	④事務職員※3	h	h	月	②非常勤※2	h	h	④事務職員※3	h	h			
確認月	非常勤職員、事務職員の任意の2か月の勤務時間を確認																									
	対象職員	給与台帳勤務時間	出勤簿勤務時間																							
月	②非常勤※2	h	h																							
	④事務職員※3	h	h																							
月	②非常勤※2	h	h																							
	④事務職員※3	h	h																							
<p>(3) 育成支援体制強化加算補助経費(人件費)</p>	<p>当該補助金の対象経費が適正に支払われている</p> <p>補助金交付要綱別表6 マニュアル第1巻P.152、153</p>	<p><input type="checkbox"/> 対象職員は事務職員として職員名簿に登録されており、育成支援にあたる職員の人件費が含まれていない</p> <p><input type="checkbox"/> 事務職員の労働条件通知書の職務内容が適正である。</p> <p><input type="checkbox"/> 運営主体の役員(理事長等)に対する役員報酬が含まれていない</p> <p><input type="checkbox"/> 賃金改善加算補助等、その他加算対象となっている経費が含まれていない</p> <p><input type="checkbox"/> 保育所など、放課後キッズクラブ以外の事業を実施する運営主体であって、事務職員が兼任する場合、適正に案分され、対象外経費(その他事業)の人件費が算定に含まれていない</p> <p><input type="checkbox"/> 複数クラブを運営する運営主体であって、事務職員が兼任する場合、当該職員の人件費の案分が適正である</p>																								
<p>(4) キャリアアップ処遇改善費補助経費</p>	<p>当該補助金の対象経費が適正に支払われている</p> <p>実施細目第3条第1項、第8条第3項 マニュアル第1巻P.159</p>	<p><input type="checkbox"/> 法定福利費等の事業主負担分は適正に計算されており、積算根拠を示している。</p> <p><input type="checkbox"/> キャリアアップ処遇改善費補助による賃金改善額の全部を賞与や一時金として支払っていない。</p>																								

令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート(令和4年度分)

(5) 賃金改善加算補助経費	当該補助金の対象経費が適正に支払われている	<input type="checkbox"/> 法定福利費等の事業主負担分は適正に計算されており、積算根拠を示している。				
		<input type="checkbox"/> 常勤職員は9000円/月以上、非常勤職員は時給の3%以上の賃金改善が行われている				
	補助金交付要綱別表7 マニュアル第1巻P.164～170	<input type="checkbox"/> 賃金改善の合計額の3分の2以上は基本給、又は決まって毎月支払われる手当で改善を図っている				
(6) 新型コロナウイルス感染拡大防止加算補助経費(人件費)	当該補助金の対象経費が適正に支払われている	<input type="checkbox"/> 手当等を支給している場合は、就業規則等に定められている				
		<input type="checkbox"/> 育成支援体制強化加算補助と重複していない				
	補助金交付要綱別表9 マニュアル第1巻P181～183	<input type="checkbox"/> 対象外経費が含まれていない				
(7) 常勤職員の・産前・産後休暇補助	当該補助金の対象経費が適正に支払われている	<input type="checkbox"/> 産前・産後休暇中も常勤職員に給与が支払われている				
	補助金交付要綱別表8 マニュアル第1巻P180	<input type="checkbox"/> 給与台帳と実績報告の額が一致している				
(8) その他人件費	放課後キッズクラブ経費として適正な経費を計上している	<input type="checkbox"/> 放課後キッズクラブ事業以外にかかる経費が含まれていない				
		<input type="checkbox"/> その他の特別加算と重複していない				

令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート(令和4年度分)

4 事業費						
確認項目	視点	自己検査内容 (確認した事実、具体的取組等)	自己検査 判定	(自己検査判定が△・×の 場合) 理由及び改善のための 措置	立入調査 員判定	立入調査員の所感
	根拠					
(1) 育成支援体制強化加算補助経費(事業費)	当該補助金の対象経費が適正に支払われている	<input type="checkbox"/> 対象経費のみが含まれている(物品、備品は対象外、委託内容等の確認)				
		<input type="checkbox"/> その他事業費・新型コロナウイルス感染拡大防止補助との重複計上がない(領収書が分かっているか等。)				
		<input type="checkbox"/> 会計関係帳簿類で補記や印をつける等、育成支援体制強化加算補助経費であることがわかるようになっている				
(2) 新型コロナウイルス感染拡大防止加算補助経費(事業費)	当該補助金の対象経費が適正に支払われている	<input type="checkbox"/> 対象経費のみが含まれている(物品、備品は対象外、委託内容等の確認)				
		<input type="checkbox"/> その他事業費・育成支援体制強化加算補助との重複計上がない				
		<input type="checkbox"/> 会計関係帳簿類で補記や印をつける等、新型コロナウイルス感染拡大防止加算補助経費であることがわかるようになっている				
(3) その他事業費	当該補助金の対象経費が適正に支払われている	<input type="checkbox"/> 対象経費のみが含まれている(放課後キッズクラブ事業以外の経費が含まれていない)				
		<input type="checkbox"/> 育成支援体制強化加算補助・新型コロナウイルス感染拡大防止加算補助との重複計上がない				

令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート(令和4年度分)

5 管理運営費						
確認項目	視点	自己検査内容 (確認した事実、具体的取組等)	自己検査 判定	(自己検査判定が△・×の 場合) 理由及び改善のための 措置	立入調査 員判定	立入調査員の所感
	根拠					
(1) 育成支援体制強化加算補助経費(管理運営費)	当該補助金の対象経費が適正に支払われている  補助金交付要綱別表6 マニュアル第1巻P152、153	<input type="checkbox"/> 対象経費のみが含まれている(物品、備品は対象外)				
		<input type="checkbox"/> その他管理運営費・新型コロナウイルス感染拡大防止補助との重複計上がない				
		<input type="checkbox"/> 会計関係帳簿類で補記や印をつける等、育成支援体制強化加算補助経費であることがわかるようになっている				
(2) 新型コロナウイルス感染拡大防止加算補助経費(管理運営費)	当該補助金の対象経費が適正に支払われている  補助金交付要綱別表9 マニュアル第1巻P181～183	<input type="checkbox"/> 対象経費のみが含まれている				
		<input type="checkbox"/> その他管理運営費・育成支援体制強化加算補助との重複計上がない				
		<input type="checkbox"/> 会計関係帳簿類で補記や印をつける等、新型コロナウイルス感染拡大防止加算補助であることがわかるようになっている				
(3) その他管理運営費	当該補助金の対象経費が適正に支払われている	<input type="checkbox"/> 対象経費のみが含まれている(放課後キッズクラブ事業以外の経費が含まれていない)				
		<input type="checkbox"/> 育成支援体制強化加算補助・新型コロナウイルス感染拡大防止加算補助との重複計上がない				
5 その他						
確認項目	視点	自己検査内容 (確認した事実、具体的取組等)	自己検査 判定	(自己検査判定が△・×の 場合) 理由及び改善のための 措置	立入調査 員判定	立入調査員の所感
	根拠					
積立金	積立金の計上及び使用方法は適正である  マニュアル第1巻P123	<input type="checkbox"/> 計上額は4～3月の支援の単位数の平均を基に算出されている				
		<input type="checkbox"/> 積立金用に別口座を開設し、積立金を管理している				
		<input type="checkbox"/> 積立金の使途は備品購入費としている ※再選定を受ける年度についてに限り、人件費、事業費、管理運営費等に拡充可				
		<input type="checkbox"/> 運営期間の最終年度において、積立金を使い切る予定がある				

令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート(令和4年度分)

6 補助金執行にかかる留意点						
確認項目	視点	自己検査内容 (確認した事実、具体的取組等)	自己検査 判定	(自己検査判定が△・×の 場合) 理由及び改善のための 措置	立入調査 員判定	立入調査員の所感
	根拠					
(1) ポイントカード・クレジットカードの使用	ポイントカード・クレジットカードの使用方法は適正である	<input type="checkbox"/> 法人所有のポイントカード・クレジットカードを利用している				
	マニュアル第1巻P123	<input type="checkbox"/> ポイントカード・クレジットカードのポイント等の特典を放課後キッズクラブ事業に還元している				
(2) 現金管理	現金管理が適正であること  横浜市補助規則第4条 マニュアル第1巻P40	<input type="checkbox"/> 保護者負担金や小口現金等の現金が、鍵のかかる場所に保管してある				
		<input type="checkbox"/> 保護者負担金や小口現金等の現金の管理について複数人でチェックを行っている				
		<input type="checkbox"/> 小口現金について、定期的に手元の現金を数え、残高に問題がない確認している				
		<input type="checkbox"/> 検査時点(自己検査・立入調査)時点において小口現金と帳簿の金額が一致している				
(3) 市内事業者への発注の徹底	その契約規模に応じ適正な市内事業者への発注を行っている  横浜市補助金等の交付に関する規則第24条 マニュアル第1巻P122	<input type="checkbox"/> 契約額が1件100万円以上の場合、市内事業者による入札又は見積徴収を行っている				
(4) 経費の使途が適正であること	経費の使途が適正であり、不透明な支出はない  補助金規則第4条	<input type="checkbox"/> 実績報告書と会計帳簿の金額が一致する				
		<input type="checkbox"/> 会計帳簿と領収書の金額が一致する				
		<input type="checkbox"/> 補助対象経費のみ支出されている				
		<input type="checkbox"/> 領収書はすべて原本が確認でき、不透明な支出はない				

令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート(令和4年度分)

<その他運営面>

7 職員						
確認項目	視点	自己検査内容 (確認した事実、具体的取組等)	自己検査 判定	(自己検査判定が△・×の 場合) 理由及び改善のための 措置	立入調査 員判定	立入調査員の所感
	根拠					
職員の雇用	<p>職員名簿が適正に作成されていること 労働条件通知書を適正に作成・処理している 常勤・非常勤の処遇は適正であり令和3年の処遇を下回っていない</p> <p>&lt;令和3年度の常勤職員給与金基準&gt; 主任:年額2,880,000円 週30時間勤務 副主任:年額2,400,000円 週30時間勤務 年額1,920,000円 週25時間勤務 ※令和3年度まで週25時間勤務していた場合の経過措置</p> <p>&lt;神奈川県最低賃金&gt; ・R3.10.1から:1,040円/時 ・R4.10.1から:1,071円/時</p> <p>実施要綱第8条第4項 届出要綱第4条 マニュアル第1巻P47～50、P78</p>	<input type="checkbox"/> 職員名簿と出勤簿と労働条件通知書の氏名が一致している				
		<input type="checkbox"/> 職員全員の労働条件通知書の写しが保管されている(1部は法人で保管、もう1部は本人へ交付)				
		<input type="checkbox"/> 変更があった場合、最新の職員名簿を区へ提出している				
		<input type="checkbox"/> 給与の支払いは、期日に振込等の客観的な記録の残る方法で行っている				
		<input type="checkbox"/> 常勤について、労働契約書(兼労働条件通知書)に記載されている雇用契約内容(勤務時間・基本給、手当等)が令和3年度の処遇が維持されている。				
		<input type="checkbox"/> <常勤職員(主任・副主任が該当)> 常勤職員の勤務条件が週30時間以上となっている(ただし、副主任は令和3年度までの勤務条件が週25時間の場合は、「30時間」を「25時間」と読み替えること可)。				
		<input type="checkbox"/> <非常勤職員> 非常勤について、キャリアアップ手当、賃金改善を除いた時給(賃金)が県が定める最低賃金を満たしており、前年度の賃金基準を下回っていない。				

令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート(令和4年度分)

8 学校・保護者・地域等との連携							
確認項目	視点	自己検査内容 (確認した事実、具体的取組等)	自己検査 判定	(自己検査判定が△・×の 場合) 理由及び改善のための 措置	立入調査 員判定	立入調査員の所感	
	根拠						
(1)	評議会が適正に開催されていること(年2回)	評議会開催日①					
		評議会開催日②					
		<input type="checkbox"/> 評議会開催記録を作成し、内容を委員と共有している					
		実施要綱第11条第1項、第6項 マニュアル第1巻P82					
(2)	学校・保護者・地域との連携	保護者会が適正に開催されていること(年2回)	保護者会開催日①				
			保護者会開催日②				
			<input type="checkbox"/> 保護者会等開催記録を作成している				
			<input type="checkbox"/> アンケートによる保護者会の場合、その結果を保護者に公表している				
実施要綱第12条第1項、第2項 マニュアル第1巻P83							
(3)		地域と定期的、積極的な連携を行っている ・地域の方が参加するプログラムを行うなど。交流する機会を 設けている ・地域の方をボランティアとして活用している ・その他地域と連携している内容はあるか	具体的な 連携内容				
運営指針 8地域との連携 実施要綱第5条第1項第6号							
(4)	ボランティアの活用	ボランティアの採用にあたっての手続きが適正であること	<input type="checkbox"/> 複数人での面接を実施している				
			<input type="checkbox"/> ボランティア申込書と誓約書(登録区分により省略可)を受領している				
			<input type="checkbox"/> ボランティア登録台帳を作成し、区に提出している				
			<input type="checkbox"/> 18歳未満のボランティア希望者について、保護者の同意を求めている				
ボランティアガイドライン マニュアル(第1巻)P.112～114							



令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート(令和4年度分)

9 文書・物品の管理						
確認項目	視点	自己検査内容 (確認した事実、具体的取組等)	自己検査 判定	(自己検査判定が△・×の 場合) 理由及び改善のための 措置	立入調査 員判定	立入調査員の所感
	根拠					
(1) 活動日誌	活動日誌を適正に作成している  補助金交付要綱第17条 実施要綱第5条第1項第4号 マニュアル(第1巻)P.107 マニュアル(第2巻)P.223	<input type="checkbox"/> 活動日誌を毎日作成している				
		<input type="checkbox"/> 活動内容が具体的に記載されている				
		<input type="checkbox"/> 児童の利用状況が正しく記載されている				
		<input type="checkbox"/> 職員の出勤状況が正しく記載されている				
(2) 文書保存	文書保存期間が適正であること  補助金交付要綱第17条 マニュアル(第1巻)P.93、94	<input type="checkbox"/> マニュアルに記載されている文書保存期間が遵守している				
		<input type="checkbox"/> 保存年限が過ぎたものは適切に廃棄している				
(3) 備品管理	備品の管理が適正であること  マニュアル(第1巻)P.91	<input type="checkbox"/> 物品受払簿に記載がある				
		<input type="checkbox"/> キッズクラブの備品である印(シールの貼付等)をつけ管理している				
(4) 物品管理	物品の管理が適正であること  横浜市補助金等の交付に関する規則第4条 マニュアル(第1巻)P.91	<input type="checkbox"/> クラブで使用する物品の購入・納品の際に、複数人で確認している				
		<input type="checkbox"/> 高額な物品の購入にあたっては、振込等の客観的な記録が残る方法で行っている				
10 個人情報の管理						
確認項目	視点	自己検査内容 (確認した事実、具体的取組等)	自己検査 判定	(自己検査判定が△・×の 場合) 理由及び改善のための 措置	立入調査 員判定	立入調査員の所感
	根拠					
個人情報の管理	個人情報の管理が適正であること 個人情報の取扱いについての保護者への周知方法が適正であること  実施要綱第16条 令和4年度マニュアル(第1巻)P.95～98 令和4年度マニュアル(第2巻)P.120～124	<input type="checkbox"/> 個人情報の取扱いマニュアルを作成し、定期的な点検・改善を行っている				
		<input type="checkbox"/> 施錠できる場所に保管・管理してある(パソコン含む)				
		<input type="checkbox"/> 職員が個人情報の保管場所を把握している				
		<input type="checkbox"/> 個人情報にかかる研修を実施し、誓約書を提出している				
		<input type="checkbox"/> 個人情報の取扱い(写真の使用等)について保護者に対して説明を行っており、同意を得ている				

令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査チェックシート(令和4年度分)

11 その他							
確認項目	視点	自己検査内容 (確認した事実、具体的取組等)	自己検査 判定	(自己検査判定が△・×の 場合) 理由及び改善のための 措置	立入調査 員判定	立入調査員の所感	
	根拠						
(1) 児童の受入れ方法	児童の利用予定の確認方法が適正であること	<input type="checkbox"/> 利用予定表等で事前に児童の利用予定を把握しているか					
	令和4年度マニュアル(第1巻)P.38	<input type="checkbox"/> 予定と異なる利用状況だった場合に、保護者への連絡を行っているか					
(2) 閉所の判断について	閉所にあたっての手続きが適正であること	<input type="checkbox"/> やむを得ない場合として閉所の場合、あらかじめ区こども家庭支援課に連絡をしている					
		<input type="checkbox"/> 事前に利用希望がないことを確認し、閉所することについて保護者に事前周知している					
		利用希望の確認方法					
		保護者への周知方法					
令和4年度マニュアル(第1巻)P.27							
(3) 法人の現場支援	運営法人による放課後キッズクラブへの支援が適正に行われていること	<input type="checkbox"/> 運営法人とクラブで、日々互いに情報共有を図っているか					
		<input type="checkbox"/> クラブで問題が起きた際に、運営法人はその問題を把握し、クラブとともに解決にあたっているか					
		具体的な取り組み					
放課後キッズクラブ事業運営指針 10 運営主体の役割							
(4) 避難確保計画 ※【土砂災害警戒区域または浸水想定区域 に所在するクラブのみ回答】	避難確保計画を作成し、避難訓練を実施していること	<input type="checkbox"/> 避難確保計画を策定しているか					
		<input type="checkbox"/> 避難確保計画を室内掲示しているか					
		<input type="checkbox"/> 避難確保計画に基づき避難訓練を実施しているか					
		令和4年度防災訓練実施日					
令和4年度安全管理マニュアルP.31、P128～145							

【キッズクラブ用】令和4年度 支援の単位及び職員最低配置人数確認表 記載例

- ※ **青色** セルは記入項目です。(入力されていない場合は、正しくチェックがされない場合があります。漏れなく入力してください。)
- ※ **オレンジ色** セルが出現した場合は、条例・実施要綱との矛盾がある項目です。

事業所(クラブ)名	〇〇小学校	放課後キッズクラブ	自己検査日	令和4年9月1日
当該クラブの支援の単位	① 2単位		自己検査結果記入者	神奈川 太郎
事業者名	NPO法人〇〇			横浜 花子

1. 対象日

調査対象日	② 令和4年8月1日	③ 休業日	(休業日の場合)夏季休業日	④ 以降
-------	------------	-------	---------------	------

2. 対象日の開所状況

対象児童数	開始時間(A)	終了時間(B)	開所時間(B)-(A)	開所/開所チェック
単位1 37人	⑤ 8:00	19:00	11時間00分	○<開所>
単位2 37人	9:00	16:00	7時間00分	×<閉所>
単位3				
単位4				
単位5				
単位6				
単位7				
単位8				

クラブの支援の単位	2
当日の運営単位	⑥ 1
すくすく【区分2】利用児童数	21
わくわく【区分1】利用児童(スポット利用除く)	⑧ ×
当日利用児童数と支援単位数の一致	⑨ ○
最低配置人数(条例基準)	2
(うち支援員の数)	(1)
最低配置人数(要綱基準)	2
当日の運営単位数のチェック	

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
⑥	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
⑦	21	41								30	30	30
⑧	×	×	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×
⑨	○											
最低配置人数(条例基準)	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2
(うち支援員の数)	(1)	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(1)	(1)
最低配置人数(要綱基準)	2	2	6	6	6	6	4	4	4	6	6	6
当日の運営単位数のチェック												

3. 対象日の職員配置状況(各職員の勤務時間に○をつける)

職員名	⑩ 資格有無	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
1	◎◎◎◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	××××					△	○	○	○	○	○	○	○
3	▽▽▽▽		○	○	○	○	○	○	○	○			
4	■ ■ ■ ■	○	○	○	○	○	○	○	○				
5	○ ○ ○ ○		○	○	○	○	○	○	○				
6	◇ ◇ ◇ ◇		○	○	○	○	○	○	○				
7	● ● ● ●		○	○	○	○	○	○					
8	△ △ △ △						○	○	○	○			
9	□ □ □ □						○	○	○	○			
10	▼ ▼ ▼ ▼									○	○	○	○
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

<職員配置(実績)>

職員配置人数	⑪ 2
(うち支援員の数)	(1)
職員最低配置人数チェック	⑫ 0
支援員人数チェック	0

確認資料 ⑬	<input checked="" type="checkbox"/> 日誌	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤簿	<input checked="" type="checkbox"/> シフト表	<input type="checkbox"/> その他 ( )
--------	--	---	--	----------------------------------

当日単位数及び職員最低配置基準を

<input type="checkbox"/> ⑭ 満たしている	
<input checked="" type="checkbox"/> 満たしていない(※オレンジ色セルがあれば、条例・実施要綱との矛盾点あり。満たしていない場合は下記に理由を記載)	(理由) 16時に利用児童が40人以下となったため、支援の単位を1つにまとめた。しかしその結果、支援の単位2が8時間を満たさない結果となった。なお、職員配置については、最低配置基準を満たしていない時間帯はなかった。

<確認書の提出にあたって ※立入調査対象クラブが対象>

○区が指定する数日分について作成しますが、提出にあたっては、様式の「シート」をコピーして、1つのExcelファイルにまとめて提出してください。また、シートのタイトルは「〇月〇日」としてください。

○職員の個人名を含むため、提出にあたっては、ファイルにパスワードを付けてください。なお、パスワードは統一とします(別途お知らせします)。



令和4年度 職員別、補助項目別の給与額一覧(詳細) (放課後キッズクラブ)

番号	職員名	職名	月	時給・勤務時間の確認			賃金の確認														
				月給	賃金台帳勤務時間	出勤簿勤務時間	本人支払分合計	常勤職員人件費	非常勤職員	障害児受入推進加算補助経費	障害児受入強化推進加算補助経費	育成支援体制強化補助経費	キャリアアップ処遇改善費補助経費賃金改善額(割増含む)	賃金改善加算補助経費 賃金改善額	新型コロナウイルス感染症拡大防止加算補助経費	その他人件費					
①		常勤	2月				0														
			3月				0														
			4月				0														
			5月				0														
			6月				0														
			7月				0														
			8月				0														
			9月				0														
			10月				0														
			11月				0														
			12月				0														
			1月				0														
			2月				0														
			3月				0														
計			2月～3月(14か月)	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
			4月～3月(12か月)	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

番号	職員名	職名	月	時給・勤務時間の確認			賃金の確認														
				時給	賃金台帳勤務時間	出勤簿勤務時間	本人支払分合計	常勤職員人件費	非常勤職員	障害児受入推進加算補助経費	障害児受入強化推進加算補助経費	育成支援体制強化補助経費	キャリアアップ処遇改善費補助経費賃金改善額(割増含む)	賃金改善加算補助経費 賃金改善額	新型コロナウイルス感染症拡大防止加算補助経費	その他人件費					
②		非常勤	2月				0														
			3月				0														
			4月				0														
			5月				0														
			6月				0														
			7月				0														
			8月				0														
			9月				0														
			10月				0														
			11月				0														
			12月				0														
			1月				0														
			2月				0														
			3月				0														
計			2月～3月(14か月)	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
			4月～3月(12か月)	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

番号	職員名	職名	月	時給・勤務時間の確認			賃金の確認												
				時給	賃金台帳勤務時間	出勤簿勤務時間	本人支払分合計	常勤職員人件費	非常勤職員	障害児受入推進加算補助経費	障害児受入強化推進加算補助経費	育成支援体制強化補助経費	キャリアアップ処遇改善費補助経費賃金改善額(割増含む)	賃金改善加算補助経費 賃金改善額	新型コロナウイルス感染拡大防止加算補助経費	その他人件費			
③		非常勤	2月				0												
			3月				0												
			4月				0												
			5月				0												
			6月				0												
			7月				0												
			8月				0												
			9月				0												
			10月				0												
			11月				0												
			12月				0												
			1月				0												
			2月				0												
			3月				0												
	計		2月～3月(14か月)	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
			4月～3月(12か月)	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

番号	職員名	職名	月	時給・勤務時間の確認			賃金の確認											
				時給/月給	賃金台帳勤務時間	出勤簿勤務時間	本人支払分合計	常勤職員人件費	非常勤職員	障害児受入推進加算補助経費	障害児受入強化推進加算補助経費	育成支援体制強化補助経費	キャリアアップ処遇改善費補助経費賃金改善額(割増含む)	賃金改善加算補助経費 賃金改善額	新型コロナウイルス感染拡大防止加算補助経費	その他人件費		
④			2月				0											
			3月				0											
			4月				0											
			5月				0											
			6月				0											
			7月				0											
			8月				0											
			9月				0											
			10月				0											
			11月				0											
			12月				0											
			1月				0											
			2月				0											
			3月				0											
	計		2月～3月(14か月)	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			4月～3月(12か月)	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

<参考> 各手当について該当する賃金台帳の費目を記載

手当名	該当する賃金台帳の費目
基本給	
超過勤務手当	
賞与	
交通費	
キャリアアップ手当	

手当名	該当する賃金台帳の費目
賃金改善加算手当	
新型コロナ加算手当	
その他手当 ( )	
その他手当 ( )	

令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査自己検査チェックシート(令和5年度分)

区名	区	クラブ名	
運営法人			
自己検査1	調査員	常勤・法人本部職員・その他( )	
	調査日	令和 年 月 日	
自己検査2	調査員	法人本部職員・その他( )	
	調査日	令和 年 月 日	
立入調査実施日	令和 年 月 日		
立入調査対応者	運営担当 (現場)		会計担当 (法人)
区局立入調査員			

※「根拠」欄は根拠法令等です。略称は次のとおりです。

- ・条例……………横浜市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例(令和5年3月31日条例第13号)
- ・届出要綱……………横浜市放課後児童健全育成事業の届出等に関する要綱(令和5年3月23日 こ放第2991号改正)
- ・実施要綱……………横浜市放課後キッズクラブ事業実施要綱(令和5年4月1日 こ放第2157号改正)
- ・補助金交付要綱……………横浜市放課後キッズクラブ事業補助金交付要綱(令和5年2月27日 こ放第2747号改正)
- ・実施細目……………放課後児童支援員等キャリアアップ処遇改善費補助実施細目
- ・補助金規則……………横浜市補助金等の交付に関する規則(平成17年11月30日 規則第139号)
- ・マニュアル第1巻……………令和5年度放課後キッズクラブ事業運営マニュアル【第1巻 本編・記載例編】
- ・マニュアル第2巻……………令和5年度放課後キッズクラブ事業運営マニュアル【第2巻 規程・資料編】
- ・安全管理マニュアル……………令和5年度放課後児童健全育成事業安全管理マニュアル
- ・運営指針……………横浜市放課後キッズクラブ事業運営指針
- ・ボランティアガイドライン……………横浜市放課後事業ボランティアの登録に関するガイドライン

○判定基準○

○	適正である
△	適正ではないが、比較的軽微な事項であって改善が容易と考えられる
×	適正でない・補助金交付額に影響がある
該当なし	該当がない項目の場合

令和5年度新設・変更となった補助金

確認項目	視点・根拠	自己検査内容 (確認した事実、具体的取組等)	自己検査判定	(自己検査判定が△・×の場合) 理由及び改善のための措置	立入調査員判定	立入調査員の所感
(1) 医療的ケア児受入加算補助	<p>補助要件を満たしており、配置等の記録が適切にされている。</p> <p>&lt;補助対象児童&gt;                      (ア)放課後キッズクラブに在籍する児童で日常的に看護師等による医療的ケアを必要とする児童のうち、児童が通う学校において医療的ケアを受けている又は受ける予定である児童                      (イ)主治医から放課後キッズクラブでの活動において医療的ケアが必要とされた児童                      (ウ)保護者から医療的ケアの利用申し込みがあり、放課後キッズクラブでの医療的ケアの実施内容について保護者の同意が得られた児童</p> <p>補助金交付要綱別表6 令和5年度マニュアル(第1巻)P.148~152</p>	<p><input type="checkbox"/> 補助対象児童の要件を満たしており、障害児受入強化推進加算の対象児童としてカウントされていない</p> <p><input type="checkbox"/> 児童の出席状況と看護師の配置の記録が適切にされている</p> <p><input type="checkbox"/> 執行状況報告に報告されている対象月において日誌と矛盾がない</p> <p><input type="checkbox"/> 看護師や訪問看護ステーションと雇用契約や委託契約を取り交わし、契約書を保管している</p>				
(2) 育成支援体制強化加算補助経費	<p>当該補助金の対象経費が適正に支払われている</p> <p>補助金交付要綱別表7 令和5年度マニュアル(第1巻)P.154</p>	<p><input type="checkbox"/> 育成支援にあたる職員の超過勤務分が計上されている場合は常勤職員のみである。また、この場合においても、事務職員の配置ができるよう努めている。</p>				

令和5年度 放課後キッズクラブ事業 運営状況調査自己検査チェックシート(令和5年度分)

(3)	<p>人材育成加算補助</p>	<p>補助要件となる研修計画が適切に策定されており、職員数も適切に報告されている。</p> <p>補助金交付要綱別表1 令和5年度マニュアル(第1巻)P.183、184</p>	<p><input type="checkbox"/> 人材育成研修の計画を策定し、区に提出している</p> <p><input type="checkbox"/> 人材育成研修の計画に、運営主体が主催となる研修が計画されている</p> <p><input type="checkbox"/> 運営主体が主催となる研修内容は適切である</p>				
(4)	<p>新型コロナウイルス感染症 拡大防止加算補助</p>	<p>当該補助金の対象経費が適正に計上されている</p> <p>補助金交付要綱別表10 令和5年度マニュアル(第1巻)P.186、187</p>	<p><input type="checkbox"/> 対象経費はクラブの職員や児童が新型コロナウイルスの感染もしくは感染の疑いがある場合のみに計上されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 感染者等から連絡があった場合はその内容(日時等)を記録している。</p> <p><input type="checkbox"/> 人員不足に伴う職員の確保の費用には、緊急雇用にかかわる費用、割増賃金・手当のみであり、感染した職員の代替で他の職員がシフトにはいった場合の人件費は計上されていない。</p> <p><input type="checkbox"/> 感染者等の発生以前に要した経費が計上されていない。</p>				



【立入調査用】 【調査員手持ち】 令和5年度放課後キッズクラブ事業 運営状況調査自己検査チェックシート（令和4年度分）（新規・法人変更用）

区名		区	クラブ名	
運営法人				
自己検査1	調査員	常勤・法人本部職員・その他（ ）		
	調査日	令和 年 月 日		
自己検査2	調査員	法人本部職員・その他（ ）		
	調査日	令和 年 月 日		
立入調査実施日	令和 年 月 日			
立入調査対応者	運営担当（現場）		会計担当（法人）	
区局立入調査員				

※「根拠」欄は根拠法令等です。略称は次のとおりです。

- ・条例……………横浜市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例（令和2年7月15日条例第29号）
- ・届出要綱……………横浜市放課後児童健全育成事業の届出等に関する要綱（令和3年2月26日 こ放第2091号改正）
- ・実施要綱……………横浜市放課後キッズクラブ事業実施要綱（令和4年2月25日 こ放第2157号改正）
- ・補助金交付要綱……………横浜市放課後キッズクラブ事業補助金交付要綱（令和4年2月25日 こ放第2225号改正）
- ・実施細目……………放課後児童支援員等キャリアアップ処遇改善費補助実施細目
- ・補助金規則……………横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日 規則第139号）
- ・マニュアル第1巻……………令和4年度放課後キッズクラブ事業運営マニュアル【第1巻 本編・記載例編】
- ・マニュアル第2巻……………令和4年度放課後キッズクラブ事業運営マニュアル【第2巻 規程・資料編】
- ・安全管理マニュアル……………令和4年度放課後児童健全育成事業安全管理マニュアル
- ・運営指針……………横浜市放課後キッズクラブ事業運営指針
- ・ボランティアガイドライン……………横浜市放課後事業ボランティアの登録に関するガイドライン

○判定基準○

○	適正である
△	適正ではないが、比較的軽微な事項であって改善が容易と考えられる
×	適正でない・補助金交付額に影響がある
該当なし	該当がない項目の場合

【立入調査用】 【調査員手持ち】 令和5年度放課後キッズクラブ事業 運営状況調査自己検査チェックシート（令和4年度分）（新規・法人変更用）

1 開設費（会計面）

確認項目	視点		立入調査 (確認した事実、具体的取組等)	自己検査判定	(自己検査判定が△・×の場合) 理由及び改善のための措置	立入調査員の判定	立入調査員の所感
	視 点	根 拠					
(1) 実績報告書が適正に作成されていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書と会計帳簿の金額が一致するか</li> <li>・会計帳簿と実績報告書の金額が一致するか</li> </ul>	領収書		円			
		会計帳簿		円			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金交付要綱第10条、第17条</li> <li>・マニュアル第1巻P186</li> </ul>						
(2) 経費の使途が適正であること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象経費となっているもののみ支出されているか</li> <li>・領収書が確認できない等、不透明な支出がないか</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	キッズクラブ事業と関連性のない支払が計上されていない				
		<input type="checkbox"/>	領収書が確認できない等、不透明な支出はない				
		<input type="checkbox"/>	領収書は原本が確認できる				
		<input type="checkbox"/>	個人のクレジットカードで物品等を購入していない				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金交付要綱第10条、第17条、別表1</li> <li>・マニュアル第1巻P123、186</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	補助金で購入した物品等に関し、個人のポイントカードにポイントを付けていない				

2 準備費（会計面）

確認項目	視点		立入調査 (確認した事実、具体的取組等)	自己検査判定	(自己検査判定が△・×の場合) 理由及び改善のための措置	立入調査員の判定	立入調査員の所感
	視 点	根 拠					
(1) 実績報告書が適正に作成されていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書と会計帳簿の金額が一致するか</li> <li>・会計帳簿と実績報告書の金額が一致するか</li> </ul>	領収書		円			
		会計帳簿		円			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金交付要綱第10条、第17条</li> <li>・マニュアル第1巻P187</li> </ul>						
(2) 経費の使途が適正であること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象経費となっているもののみ支出されているか</li> <li>・領収書が確認できない等、不透明な支出がないか</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	キッズクラブ事業と関連性のない支払が計上されていない				
		<input type="checkbox"/>	領収書が確認できない等、不透明な支出はない				
		<input type="checkbox"/>	領収書は原本が確認できる				
		<input type="checkbox"/>	個人のクレジットカードで物品等を購入していない				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金交付要綱第10条、第17条、別表1</li> <li>・マニュアル第1巻P123、P187</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	補助金で購入した物品等に関し、個人のポイントカードにポイントを付けていない				

立入調査対象書類一覧（放課後キッズクラブ）

分類	必要書類			監査・運営状況調査 (収入・運営面)	運営状況調査 (支出の部)
	番号	略称	正式名称		
運営関係	1	運営規程	運営規程	○	/
	2	入会のしおり等	入会のしおり、運営方針を掲載したパンフレット等	○	/
	3	緊急マニュアル	緊急時対応マニュアル、業務継続計画、安全計画	○	/
	4	緊急連絡先	緊急時の連絡体制についてわかる書類	○	/
	5	個人情報取扱マニュアル	個人情報取扱マニュアル、誓約書、研修実施報告書	○	/
	6	活動日誌	活動日誌	○	/
	7	登録者名簿	すくすく【区分2】登録者名簿（別紙）	○	/
	8	出席簿	児童出席簿	○	/
	9	利用申込書	利用申込書	○	/
	10	障害児挙証書類	支援や配慮を要する児童の申立書・児童状況書、手帳写し	○	/
	11	減免対象児童挙証書類	非課税証明書、生活保護証明書、就学援助申請の審査結果及び支給のお知らせ	○	/
	12	物品受払簿	物品受払簿	○	/
	13	ボランティア台帳	ボランティア登録台帳（該当がある場合）	○	/
	14	ボランティア誓約書	ボランティア申込書及び誓約書（該当がある場合）	○	/
	15	ボランティア同意書	ボランティア申込書の保護者同意確認欄又は保護者同意書	○	/
	16	評議会開催記録	評議会開催記録	○	/
	17	保護者会等開催記録	保護者会等開催記録	○	/
	18	事故報告書	事故報告書	○	/
	19	避難確保計画	避難確保計画	○	/
労務関係	20	職員名簿	職員名簿	○	○
	21	出勤簿	出勤簿	○	○
	22	シフト表	勤務シフト表	○	/
	23	休暇簿	休暇簿（振替簿）	○	/
	24	超勤記録簿	超過勤務時間記録簿	○	/
	25	就業規則	就業規則、給与規定	○	○
	26	労働条件通知書	労働条件通知書（雇用通知書）	○	○
	27	認定資格研修修了証	放課後児童支援員認定資格研修修了証、資格証明書	○	/
	28	勤務実績証明書	支援員Ⅱ、Ⅲ、補助員Ⅱの勤務実績が分かる書類	○	/
	29	研修受講証明	キャリアアップ研修受講者一覧	○	/
	30	産前・産後挙証資料	出産予定日がわかる書類（母子健康手帳写し、診断書写し）	○	/
	31	健診・検便記録	健康診断記録・検便実施記録	○	/
経理関係	32	会計関係帳簿	会計関係帳簿	○	○
	33	収入・支出伝票	収入・支出伝票（領収書）	○	○
	34	通帳	通帳（積立金の通帳含）	○	○
	35	保護者負担金台帳	保護者負担金台帳（保護者負担金及び小口現金の支払いが確認できるもの）	○	○
	36	給与台帳	給与台帳	○	○
	37	給与額一覧	令和4年度 職員別、補助項目別の給与額一覧	○	○
	38	給与額一覧（詳細）	令和4年度 職員別、補助項目別の給与額一覧（詳細）	○	○
その他	39	クラブ使用クレジットカード類	クレジットカード・ポイントカード等	○	○
	40	研修計画	人材育成研修計画	○	/

※調査を始める前に御用意いただく書類がすべて揃っているかの確認を行います。  
番号にしたがって、予め付箋等で番号を付け、順番に並べてください。調査時間短縮の為、御協力をお願いします。



(参考様式)

令和〇年〇月〇日

〇〇〇クラブの監査・運営状況調査  
の自己検査結果について（立入調査結果について）

## 1 監査・運営状況調査の概要

	監査	運営状況調査
目的	「横浜市放課後児童健全育成事業の設備に関する条例」を遵守した適正な運営がされているか否かを確認する。	横浜市が交付している運営費補助金が、適正に執行されている状況を確認する。
根拠法令	児童福祉法第34条の8の3	横浜市補助金等の交付に関する規則第27条、
対象事業所	全ての放課後児童健全育成事業所	・放課後キッズクラブ ・放課後児童クラブ
自己検査	毎年	毎年
立入調査 (市職員による訪問調査)	3年に1回	3年に1回 (監査と併せて実施)

## 2 主な検査項目

種別	内容
監査	開所時間及び開所日、放課後児童支援員等の数及び資格 構造設備及び面積、安全計画の策定と措置、育成支援、健康管理・衛生管理・安全確保、利用者への情報提供 等
運営状況調査	各補助金の基準への適否、補助金の執行内容、文書・物品の管理 等

## 3 自己検査等の実施日（期間）

## (1) 自己検査

令和〇年〇月〇日

## (2) 立入調査

令和〇年〇月〇日

## 4 自己検査等の結果について

別紙のとおり

## 5 改善に向けた取組

別紙のとおり

## 4 自己検査の結果について

不適合であった項目は次のとおりです。

## (1) 監査

※×：適合していない

△：適合していないが、比較的軽微な事項であって改善が容易と考えられるもの

項目	判定 (×・△)	適合していない概要	判定が△、×となった理由 及び改善のための措置

## (2) 運営状況調査

項目	判定 (×・△)	適合していない概要	判定が△、×となった理由 及び改善のための措置

5 立入調査の結果について（指摘事項、改善状況）

ア 監査

項目	内容	改善状況

イ 運営状況調査

項目	内容	改善状況





(指摘事項なし 又は口頭指導のみの場合)

○ ○ 第 号  
令 和 年 月 日

○○○○ 運営主体 代表者様

横浜市○○区長

印

## 立 入 調 査 結 果 通 知 書

貴事業所を対象に、令和 年 月 日に実施しました立入調査の結果を次のとおり通知します。

1 指摘事項 (監査)

無

2 指摘事項 (運営状況調査)

無

【担当】

○○区 こども家庭支援課

担 当 :

電 話 :

F A X :

(文書指導があった場合)

○ ○ 第 号  
令 和 年 月 日

○○○○ 運営主体 代表者様

横浜市○○区長

印

### 指 摘 事 項 通 知 書

○○○○の運営状況について、令和 年 月 日に実施しました「○○○○立入調査」の結果、次のとおり適正な運営を行う上で必要な改善点が認められました。

つきましては、早期に改善を図り、別紙「改善報告書」により、期限までに○○区こども家庭支援課へ御報告いただきますようお願いいたします。

#### 1 指摘事項（監査）

	項 目	内 容
1		
2		
3		

※改善が認められない場合、改善勧告等の対象となることがあります。

#### 2 指摘事項（運営状況調査）

	項 目	内 容
1		
2		
3		

#### 3 期限

令和○○年○月○日

#### 【担当】

○○区 こども家庭支援課

担 当：

電 話：

F A X：

(文書指導があった場合)

令和 年 月 日

(報告先)  
横浜市 区長

(報告者)  
所在地  
名称  
〔 法人はクラブ名  
も記入すること 〕

代表者職氏名



## 改善報告書

令和 年 月 日に指摘を受けた事項について、次のとおり改善状況を報告します。

	項目	改善状況
1		
2		
3		

※「改善状況」欄に、改善内容を具体的に記載してください。

担当者名：



## 1 監査の概要

## (1) 実施期間

令和4年7月～令和4年12月

## (2) 監査方法

平成28年度から、放課後児童健全育成事業者に対し、「横浜市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例」（以下、「条例」という。）に規定される基準が遵守されていることを監督し、事業の適正な水準を維持するため、定期的な監査（「毎年の自己検査」及び「3年に1回の立入調査」）を実施している。

監査の結果、改善を求める必要があると認められる場合は、行政指導（改善指導・改善勧告）又は行政処分（事業制限命令・事業停止命令）の措置を通じて改善を図ることとしている。

## (3) 対象となる事業所

放課後児童健全育成事業所として届出を行っている全ての事業所

## 【事業所内訳】

種類	全事業所数	自己検査対象事業所数	うち立入調査対象事業所数
放課後キッズクラブ	338 箇所	338 箇所	113 箇所
放課後児童クラブ	222 箇所	222 箇所	77 箇所
その他届出事業所	14 箇所	14 箇所	8 箇所
合計	574 箇所	574 箇所	198 箇所

## 2 監査の結果

## (1) 自己検査

## ア 自己検査の結果

全ての放課後児童健全育成事業所（574 箇所）が自己検査（全50項目）を実施した。自己検査により、実施できていない項目や実施状況が十分でない項目を確認し、自らが必要な改善を行う契機となり、監査の目的を達成することができた。

## 【事業所別適合状況】

種類	自己検査対象事業所数	自己検査の結果、全ての項目が指導監督基準に適合している事業所数（割合）	自己検査の結果、指導監督基準に適合していない項目があった事業所数（割合）
放課後キッズクラブ	338 箇所	173 箇所（51.2%）	165 箇所（48.8%）
放課後児童クラブ	222 箇所	78 箇所（35.1%）	144 箇所（64.9%）
その他届出事業所	14 箇所	0 箇所（0%）	14 箇所（100%）
合計	574 箇所	251 箇所（43.7%）	323 箇所（56.3%）

## 【指導監督基準に適合していない件数】

種類	総数（事業所数×項目数）	指導監督基準に適合している件数（割合）	指導監督基準に適合していない件数（割合）	1事業所あたりの不適合件数
放課後キッズクラブ	16,900 件	16,587 件（98.1%）	313 件（1.9%）	0.9 件
放課後児童クラブ	11,100 件	10,788 件（97.2%）	312 件（2.8%）	1.4 件
その他届出事業所	700 件	635 件（90.7%）	65 件（9.3%）	4.6 件
合計	28,700 件	28,010 件（97.6%）	690 件（2.4%）	1.2 件

## イ 指導監督基準に適合していない主な項目

項目	放課後 キッズクラブ 338か所	放課後 児童クラブ 222か所	その他 届出事業所 14か所	合計 574か所
<b>第1 開所時間及び開所日</b>				
(2) 【開所日】1年につき250日以上開所予定である。	49	7	3	59
<b>第4 非常災害に対する措置</b>				
(4) 非常災害に対する定期的な訓練(避難及び消火に対する訓練)を年2回以上実施している	19	30	4	53
<b>第5 育成支援</b>				
(6) 放課後児童支援員等の人間性及び専門性を向上させるため、研修に参加する機会を設けている。	18	40	0	58
(11) 通院が必要となる事故等、報告すべき事故が発生した場合には、各区こども家庭支援課に事故報告書を提出している。	25	18	1	44
<b>第7 健康管理・安全確保</b>				
(1) 職員の健康診断を行っている	23	54	11	88
(7) 日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するために、室内及び屋外の環境の安全性について毎日点検し、必要な補修をしている	22	18	2	42
<b>第10 備える帳簿</b>				
(6) 日誌は日常的な活動状況や児童及び職員の様子がわかるように毎日つけられている。	6	22	2	30

### (2) 立入調査

#### ア 立入調査の結果及び指導状況

立入調査は3年に1回実施することとしており、令和4年度は放課後児童健全育成事業所198か所に対し、立入調査(全50項目)を実施した。

#### 【事業所別適合状況】

種類	立入調査 対象事業所数	立入調査の結果、指 導監督基準に全ての 項目が適合している 事業所数(割合)	立入調査の結果、指導監督基準に適合してい ない項目があった事業所数(割合)		
				口頭指導 のみ	文書指導
放課後 キッズクラブ	113か所(100%)	26か所(23.0%)	87か所(77.0%)	36か所	51か所
放課後 児童クラブ	77か所(100%)	7か所(9.1%)	70か所(90.9%)	22か所	48か所
その他 届出事業所	8か所(100%)	2か所(25.0%)	6か所(75.0%)	4か所	2か所
合計	198か所(100%)	35か所(17.7%)	163か所(82.3%)	62か所	101か所

【口頭指導及び文書指導件数】

種類	総数 (事業所数×項目数)	改善指導件数		
			口頭指導	文書指導
放課後 キッズクラブ	5,650件	220件(100%)	159件(72.3%)	61件(27.7%)
放課後 児童クラブ	3,850件	262件(100%)	182件(69.5%)	80件(30.5%)
その他 届出事業所	400件	15件(100%)	13件(86.7%)	2件(13.3%)
合計	9,900件	497件(100%)	354件(71.2%)	143件(28.8%)

イ 改善指導を実施した主な項目

(ア) 口頭指導

項目	放課後 キッズクラブ 109か所	放課後 児童クラブ 83か所	その他 届出事業所 7か所	合計 199か所
<b>第4 非常災害に対する措置</b>				
(4) 非常災害に対する定期的な訓練(避難及び消火に対する訓練)を年2回以上実施している	7	10	0	17
<b>第7 健康管理・安全確保</b>				
(1) 職員の健康診断を行っている	19	25	2	46
(5) 感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて各区福祉保健課に連絡する体制が整っている	10	20	0	30
(7) 日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するために、室内及び屋外の環境の安全性について毎日点検し、必要な補修をしている	12	5	0	17
<b>第8 利用者への情報提供</b>				
(1) 提供するサービス内容を運営規程に定めている。	16	5	0	21
<b>第10 備える帳簿</b>				
(6) 日誌は日常的な活動や児童及び職員の様子がわかるように毎日つけられている	24	23	1	48

(イ) 文書指導

項目	放課後 キッズクラブ 109か所	放課後 児童クラブ 83か所	その他 届出事業所 7か所	合計 199か所
<b>第2 放課後児童支援員等の数及び資格</b>				
(2) 放課後児童健全育成事業所ごとに、開所している時間を通じて、支援の単位ごとに放課後児童支援員を2名以上(うち、一人を除き補助員でも可)配置している	37	29	1	67
<b>第7 健康管理・安全確保</b>				
(1) 職員の健康診断を行っている	4	14	0	18
(7) 日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するために、室内及び屋外の環境の安全性について毎日点検し、必要な補修をしている	13	13	1	27

### 3 総評

#### (1) 自己検査について

4年度は574か所が対象となり、全ての事業所で実施することができた。「適合していない項目があった事業所数」は、56.3%となり令和3年度の43.8%から約12ポイント増加している。

増加した主な要因として、令和4年度から実施された制度変更の影響が考えられる。主な変更点とその影響を下記に記載する。

制度の主な変更点	想定される監査項目への影響
開所・閉所の判断をクラブごとから支援単位ごとへの変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2単位目以降が少数の利用の児童で運営される放課後キッズクラブは2単位目以降の開所日が250日未満になりやすい。→項目第1(2)</li> <li>・日誌などの記録に単位ごとの開所、閉所時間などの記載漏れが発生。→項目第10(6)</li> </ul>
学校休業日(土曜日を除く)の開所時間と7月・8月の利用料の変更 【放課後キッズクラブのみ】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程に記載されている開所時間や利用料などの改訂の遺漏が発生。→項目第8(1)</li> <li>※立入調査(口頭指導)での増加項目</li> </ul>
運営主体が研修計画を策定するよう実施要綱を改正(令和7年3月まで努力義務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経過措置期間のため、策定していない事業所がある。→項目第5(6)</li> </ul>

上記の状況から、その他の自己検査にて、「適合していない」と回答が集中した項目が、運営上解決すべき優先順位の高い課題であるといえる。3年度に「適合していない」と回答した事業所が多かった「非常災害に対する定期的な訓練(避難及び消火に対する訓練)を年2回以上実施している」や「日常の遊びや生活のなかで起きる事故や怪我を防止するために、室内及び屋外の環境を安全性について、毎日点検し、必要な補修をしている」は、引き続き「適合していない」と回答する事業所数が多かったが、その数は、3年度から約20か所減少していることから、それらの実施が事業所に浸透してきている状況がうかがえる。

一方、「職員の健康診断を行っている。(採用時及び年1回)」や「通院が必要となる事故等、報告すべき事故が発生した場合には、各区子ども家庭支援課に事故報告書を提出している。」の項目については、不適合の事業所の数が、3年度から増加している。引き続き、事業者に対して周知徹底を図っていく。

令和4年度の検査結果を踏まえ、適正な運営を確保するため、不適合が多い項目についての注意喚起・対応や制度変更における注意点などを事業者向け説明会等で全事業所へ周知するなど、継続して指導していく。



## (2) 立入調査について

4年度の立入調査は198か所に対して実施した。4年度の立入調査のうち「口頭指導」では、「提供するサービス内容を運営規程に定めている」、「日誌は日常的な活動状況や児童及び職員の様子が変わるように毎日つけられている」の項目が増加しているが、これは自己検査の結果と同様に制度変更の影響が大きいと推察される。その他項目では、「職員の健康診断を行っている。(採用時及び年1回)」の項目が増加していた。

また、昨年度に引き続き「非常災害に対する定期的な訓練(避難及び消火に対する訓練)を年2回以上実施している」、「感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて各区福祉保健課に連絡する体制が整っている」、「日常の遊びや生活のなかで起きる事故や怪我を防止するために、室内及び屋外の環境を安全性について、毎日点検し、必要な補修をしている」なども口頭指導の割合が高かったが、令和3年度よりその箇所数は減少していることから、自己検査同様、それらの実施が事業所に浸透してきている状況がうかがえる。しかし、日々の児童の活動における安全確保等に関する内容であり、引き続き適切な対応をするよう指導を行っていく。

## (3) 文書指導について

「文書指導」については、198か所の事業所のうち、約5割の101か所が指導を受けている。「文書指導」の多い「職員配置」については、開所時間を通じて適正な職員配置を行うことについて、対応できていない時間帯が見受けられた。主な理由として、児童がいない時間帯でも職員配置基準(支援単位ごとに2人以上)を満たしていないなど制度の理解不足が原因と考えられる。また、令和4年度から立入調査時に、特定日の職員配置状況に関して配置基準への適否を確認する表を新たに使用し調査したことにより、基準への適否の判断が明確になったことも件数が増加した要因として推測される。引き続き職員配置基準に関する考え方を周知するとともに、事業者の人材確保を支援する取組を継続していく。

## (4) 令和5年度実施に向けて

監査結果については、全事業所へ情報を共有するとともに、今年度の監査に関する説明会の場などを活用して、運営上注意すべき点を周知し、適切な運営を指導していくこととする。

また、令和5年3月31日に「横浜市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例」を改正し、安全計画の策定や児童の送迎等で自動車を運行する場合の児童の所在の確認などを新たに規定した。自己検査、立入調査を毎年度着実に実施することで、条例改正に対応した運営状況や日頃の運営上の課題を市と事業者が常に共有し、対応することで、放課後児童健全育成事業の全体の質の改善に取り組んでいく。



## 令和4年度 横浜市放課後キッズクラブ事業 運営状況調査の結果について

## 1 運営状況調査の概要

## (1) 実施期間

令和4年7月～令和4年12月 ※緊急事態宣言等を踏まえ延長

## (2) 調査対象クラブ

自己検査：338 か所（全ての放課後キッズクラブ）

立入調査：113 か所（3年に1回の立入調査、その他必要と認める事業所）

## 2 運営状況調査の結果（令和3年度分）

## (1) 自己検査（調査対象：338 か所）

自己検査の結果、要綱基準等に適合していなかった主な項目

項目	割合
<b>2 職員（運営面）</b>	
(1) 職員名簿が適正に作成されていること	5.3%
<b>3 加算補助（運営面）</b>	
【規模加算補助】 (1) 【大規模加算補助】 平日利用児童数が適正に報告されていること	5.0%
【障害児受入推進加算補助】 (6) 【障害児受入強化推進加算補助】 障害児受入職員の要件が適正であること	13.0%
<b>4 保護者負担金（運営面）</b>	
(1) おやつ代・材料費等の実費の取扱いが適正であること	6.2%
<b>5 学校・保護者・地域との連携</b>	
(1) 地域との連携が適正にされていること	9.2%
(2) 評議会が適正に開催されていること	5.3%
(3) 保護者会が適正に開催されていること	10.4%
<b>7 その他運営に関する事項（運営面）</b>	
(12) 【土砂災害警戒区域または浸水想定区域に所在するクラブのみ回答】 避難確保計画を作成し、避難訓練を実施していること	8.0%

## (2) 立入調査（調査対象：113 か所）

ア 立入調査の結果、要綱基準等に適合していなかった主な項目

項 目	割 合	
	口頭指導	文書指導
<b>1 開所実績(運営面)</b>		
(2) 平日17時以降及び土曜日等に閉所した実績が適正に報告されていること	1.8%	15.0%
<b>2 職員(運営面)</b>		
(3) 職員配置が適正であること	3.5%	13.3%
<b>3 加算補助(運営面)</b>		
(1) 【規模加算補助】 【大規模加算補助】 平日利用児童数が適正に報告されていること	2.7%	6.2%
(2) 【規模加算補助】 すくすく(区分2)登録・対象児童数が適正に報告されていること	5.3%	6.2%
(6) 【障害児受入推進加算補助】 【障害児受入強化推進加算補助】 障害児受入職員の要件が適正であること	8.8%	13.3%
<b>4 保護者負担金(運営面)</b>		
(1) おやつ代・材料費等の実費の取扱いが適正であること	2.7%	5.3%
(2) 保護者負担金の受領額が適正に報告されていること	2.7%	6.2%
<b>5 学校・保護者・地域との連携</b>		
(3) 保護者会が適正に開催されていること	2.7%	10.6%
<b>8 運営費(会計面)</b>		
(6) 【新型コロナウイルス感染拡大防止加算補助】 【感染症対策消毒作業等人件費加算補助】 対象経費が適正に報告されていること	8.8%	15.9%
(7) 実績報告書が適正に作成されていること	2.7%	5.3%
(8) 経費の使途が適正であること	6.2%	10.6%
(9) 法人本部経費の取扱いが適正であること	3.5%	12.4%

イ 上記アのうち、文書指導の指摘内容及び改善内容について

項目	指摘内容	改善内容
<b>1 開所実績(運営面)</b>		
(2) 平日17時以降及び土曜日等に閉所した実績が適正に報告されていること	夜間閉所について、児童を受け入れる職員体制を午後7時まで整えていない日を減算の算定対象としていなかった。	夜間閉所について、職員体制が整っていない日がないか、活動日誌、出勤簿等で再度確認し、正しく報告する。
<b>2 職員(運営面)</b>		
(3) 職員配置が適正であること	職員最低配置基準を下回っている時間があった。	職員最低配置基準を下回らないよう、職員配置状況表、活動日誌、シフト表を確認し、職員を適切に配置する。
<b>3 加算補助(運営面)</b>		
(1) 【規模加算補助】 【大規模加算補助】 平日利用児童数が適正に報告されていること	月報と執行状況報告書の人数が一部一致していなかった。	執行状況報告書について、月報等の確認を慎重に行いながら作成する。
(2) 【規模加算補助】 すくすく(区分2)登録・対象児童数が適正に報告されていること	執行状況報告書の対象児童数について、登録者名簿と一致していなかった。	登録者名簿名簿の対象児童数を執行状況報告に転記をし、不一致がないようチェックしていく。
(3) 【障害児受入推進加算補助】 【障害児受入強化推進加算補助】 障害児受入職員の要件が適正であること	年度途中に採用した職員に研修を実施していなかった。	年度途中に採用した職員については、採用後直ぐに研修を実施する。
<b>4 保護者負担金(運営面)</b>		
(1) おやつ代・材料費等の実費の取扱いが適正であること	おやつ代・材料費等について、保護者から徴収した金額の95%を使用していなかった。	事前に人数を正確に把握しておき、人数と児童処遇費の支出に見合った量と質の管理を主任・副主任を中心に行っていく。
(2) 保護者負担金の受領額が適正に報告されていること	実績報告書と保護者負担金台帳の金額が一致していない。	ダブルチェックを行い、双方での確認を怠ることなく正確に計上していく。
<b>5 学校・保護者・地域との連携</b>		
(3) 保護者会が適正に開催されていること	保護者会を開催していない。	保護者会の実施について法人本部から促し、日時及び内容についても法人本部で把握するようにしていく。

8 運営費(会計面)		
(6) 【新型コロナウイルス感染拡大防止加算補助】 【感染症対策消毒作業等人件費加算補助】 対象経費が適正に報告されていること	キャリアアップ処遇改善費と感染症対策消毒作業等人件費加算補助で経費の二重計上があった。	人件費の内訳を項目ごとに算出し、補助対象経費を明確にして報告する。
(7) 実績報告書が適正に作成されていること	事業費及び管理運営費が実績報告書と一致していない。	ダブルチェックを行い、正確に計上できるようにしていく。
(8) 経費の使途が適正であること	個人のクレジットカード及びポイントカードを使用している。	個人のクレジットカード及びポイントカードは使用しないようにする。
(9) 法人本部経費の取扱いが適正であること	法人本部経費の積算根拠が示されていない。	実績報告書に詳細を記載し、必要資料を添付して提出する。

※参考

立入調査の結果、口頭指導の割合が高かった項目

項 目	割 合	
	口頭指導	文書指導
<b>2 職員(運営面)</b>		
(1) 職員名簿が適正に作成されていること	15.9%	0.9%
<b>6 個人情報(運営面)</b>		
(1) 個人情報の管理が適正であること	12.4%	1.8%
<b>7 その他運営に関する事項(運営面)</b>		
(2) 活動日誌を適正に作成していること	16.8%	1.8%
(6) 物品の管理が適正であること	6.2%	0.0%
(7) 備品の管理が適正であること	12.4%	0.0%
(8) 文書保存期間が適正であること	7.1%	0.0%