

I 指導監査の概要について

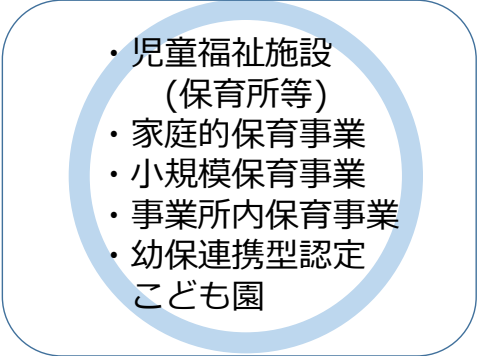
説明項目

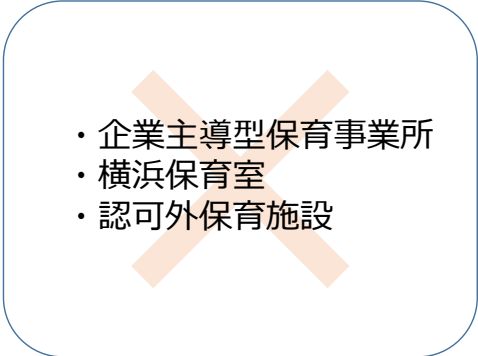
- 1 こども青少年局監査課で行う監査の対象・目的
- 2 指導監査について
- 3 令和7年度 指導監査実施方針など
- 4 指摘事項等の区分
- 5 その他連絡事項

1 こども青少年局監査課で行う監査の対象・目的

対象

こども青少年局監査課で行う施設監査の対象は児童福祉施設、家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業、幼保連携型認定こども園（以下施設等）になります。

- 
- ・児童福祉施設（保育所等）
 - ・家庭的保育事業
 - ・小規模保育事業
 - ・事業所内保育事業
 - ・幼保連携型認定こども園

- 
- ・企業主導型保育事業所
 - ・横浜保育室
 - ・認可外保育施設

※特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業については、子ども・子育て支援法第38条に基づく監査（確認監査）をあわせて実施しています。

共通概要3

【こども青少年局監査課で行う監査の対象】

こども青少年局監査課で実施する監査の対象は

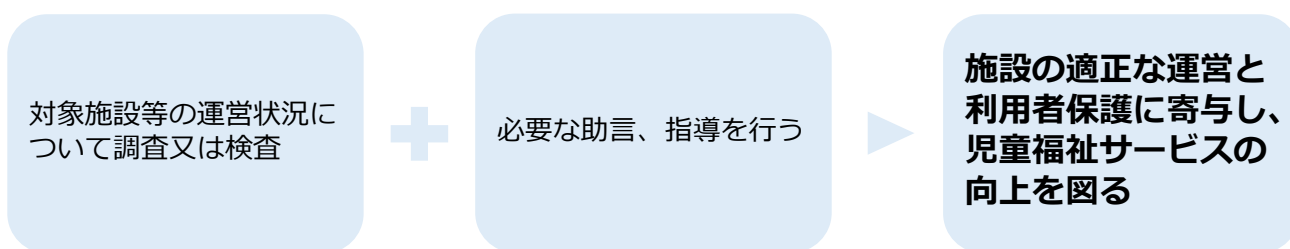
- ・保育所等の児童福祉施設
- ・家庭的保育事業
- ・小規模保育事業
- ・事業所内保育事業
- ・幼保連携型認定こども園です。

企業主導型保育事業所、横浜保育室や認可外保育施設は対象ではありません。

1 こども青少年局監査課で行う監査の対象・目的

目的

対象施設等の運営状況について調査又は検査するとともに、必要な助言、指導を行うことにより、**施設の適正な運営と利用者保護に寄与し、児童福祉サービスの向上を図ることを目的**としています。



児童福祉法第34条の17、児童福祉法第46条、認定こども園法第19条

共通概要4

【こども青少年局監査課で行う監査の目的】

運営状況について調査・検査し、必要な助言・指導を行うことで、施設の適正な運営と利用者保護に寄与し、児童福祉サービスの向上を図ることを目的としています。

指導監査は

- ・ 児童福祉法第34条の17
- ・ 児童福祉法第46条
- ・ 認定こども園法第19条 に基づいて実施します。

2 指導監査について (1) 種類

施設に対する指導監査は一般指導監査と特別指導監査があります。

一般指導監査

・原則として、各施設等において実施

定期指導監査

- ・原則として年1回実施
- ・監査の結果、必要と認められる場合、継続して検査を実施

臨時指導監査

- ・報告書の内容や通報等により、実地において確認が必要であると認められる場合などに実施

特別指導監査

- ・施設等の運営等について、重大な問題が発生した場合又は発生のおそれがあると認められる場合などに実施

共通概要5

【指導監査の種類】

指導監査には、「一般指導監査」と「特別指導監査」があります。

また、一般指導監査には、定期指導監査と臨時指導監査があります。

定期指導監査は原則として、年1回実施します。一般指導監査の結果、必要と認められる場合は、継続して検査を実施することがあります。

臨時指導監査は、施設等から提出された報告書の内容や通報により、実地において確認が必要であると認められる場合などに実施します。

特別指導監査は、施設等の運営等について、重大な問題が発生した場合又は発生のおそれがあると認められる場合など、必要に応じて特定の事項について随時実施するものです。

2 指導監査について (2) 周期

- ・ 定期指導監査は、原則として **1** 年に **1** 回、実地で実施します。
- ・ 前年度の指導監査結果等から **2** 年に **1** 回の実施とすることがあります。
- ・ **新設の施設等**については、設置してから **3** 年間は毎年実施します。

定期指導監査を行わない場合

- ・ 監査を行わない年にあっても、書類を提出していただきます。
- ・ 施設等から提出された書類の内容について、実地において確認が必要であると認められる場合などは、臨時に一般指導監査を実施することがあります。

共通概要6

【指導監査の周期】

一般指導監査は、原則として1年に1回、実地において実施します。
ただし、前年度の指導監査結果等から特に問題がないと認められる場合は、2年に1回の実施とすることがあります。
また、新設の施設等については、設置してから3年間は毎年実施します。

実地による監査を行わない年は、書面にて確認を行います。
施設等から提出された報告書の内容について、実地において確認が必要であると認められる場合などは、臨時に一般指導監査を実施する場合があります。

2 指導監査について (3) 監査の流れ

定期指導監査の流れについては次のとおりです。

実施通知発送

監査課から各施設等宛てに監査日等を記載した実施通知を送付します。

事前提出資料の作成・提出

各施設等が通知に記載のHPから書類をダウンロードし、必要項目を入力・作成後、監査課に提出します。

実地での指導監査

実施通知の記載日に施設や書類等を確認します。

結果通知発送

監査で確認した記録を整理し、結果を送付します。

改善報告書の提出

監査の結果文書指摘事項がある場合、施設等から監査課に改善報告書を提出します。

共通概要7

【監査の流れ】

- ①実施通知の発送
監査日時をお知らせします。
- ②事前提出資料の作成・提出をお願いします。
必要な様式は市ホームページに掲載しますので、ダウンロードし、作成してください。
- ③施設にて指導監査を実施します。
事前提出資料の他、当日施設にて確認する書類をご準備ください。
- ④監査結果の発送
監査の結果については、後日あらためて通知します。
- ⑤改善報告書の提出
監査結果において、文書指摘事項がある場合には、改善内容について報告書を作成し、提出します。
文書指摘事項がない場合は、結果通知の発送で終了となります。

2 指導監査について (4)当日の流れ

【午 前】

9:30	施設到着 施設の設備の確認(20分程度)
9:50	書類の確認 施設検査 関係者へのヒアリング(施設長・園長、保育教諭・保育士、栄養士、会計担当者等)
11:30	施設長等への事実確認
11:45	講 評
12:00	≪指導監査終了≫

【午 後】

14:00	施設到着 施設の設備の確認 (午睡終了後に実施の場合あり、20分程度) 書類の確認(一部担当者による)
14:20	書類の確認 施設検査 関係者へのヒアリング(施設長・園長、保育教諭・保育士、栄養士、会計担当者等)
16:30	施設長等への事実確認
16:45	講 評
17:00	≪指導監査終了≫

※ 監査当日の状況により、時間等が多少前後する場合があります。
また、施設の規模等に応じて1日で実施する場合があります。1日実施の場合も9:30分に開始します。

共通概要8

【監査の当日流れ】

指導監査には、午前または午後の半日で実施しますが、施設規模や状況に応じて1日実施する場合があります。

いずれの場合も、監査の項目は変わりません。

実施時間は実施通知にてお知らせします。

【午前監査の場合】

9時30分から開始します。

監査の流れをご説明し、書類の確認を行います。

また、書類確認と並行し、施設検査も行います。

書類確認後、運営・保育・給食・会計について、分野ごとにヒアリング実施します。

施設長をはじめ、保育教諭や保育士、調理担当者、会計担当者など説明ができる方に対応をお願いしています。

最後に施設長等に事実確認をしたうえで、講評を行い、指導監査終了となります。

【午後監査の場合】

14時から開始します。

午前に行う監査の状況により、前後する場合があります。

時間を変更する場合には、事前に電話にて調整させていただきます。

監査の流れは、午前の施設と変わりませんが、午睡の関係上、施設検査の時間を調整する場合があります。

【1日監査の場合】

9時30分から開始します。

書類の確認とヒアリングを昼休憩を挟んで実施します。

2 指導監査について (5)当日の確認方法

監査の方法は保育室内の確認（施設検査）・書類確認・園長や法人代表等、施設側へのヒアリングによって行います。



施設の安全状況や
保育状況を確認

施設検査



各種記録や
保育計画等を確認

書類確認



疑義や確認事項に
ついてヒアリング

ヒアリング

共通概要9

【監査当日の確認方法】

- ①施設検査
施設の安全状況や保育状況を確認します。
- ②書類確認
各種記録や保育の計画を確認します。
- ③園長や法人代表者等施設側へのヒアリング
施設検査や書類で確認した事項についてヒアリングを実施します。

3 令和7年度 指導監査実施方針等

下記のURLに令和7年度指導監査実施方針及び指導監査基準を掲載していますので、ご確認ください。

指導監査実施方針

- ・指導監査を効率的かつ効果的に行うための各年度の重点事項等を掲げています。

指導監査基準

- ・指導監査を実施するにあたっての主な着眼点を示しています。

また、同じページに横浜市こども青少年局所管児童福祉施設等指導監査実施要綱を掲載していますので、ご覧ください。

【URL】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/ninka/gaiyou.html>

共通概要10

【令和7年度 指導監査実施方針当】

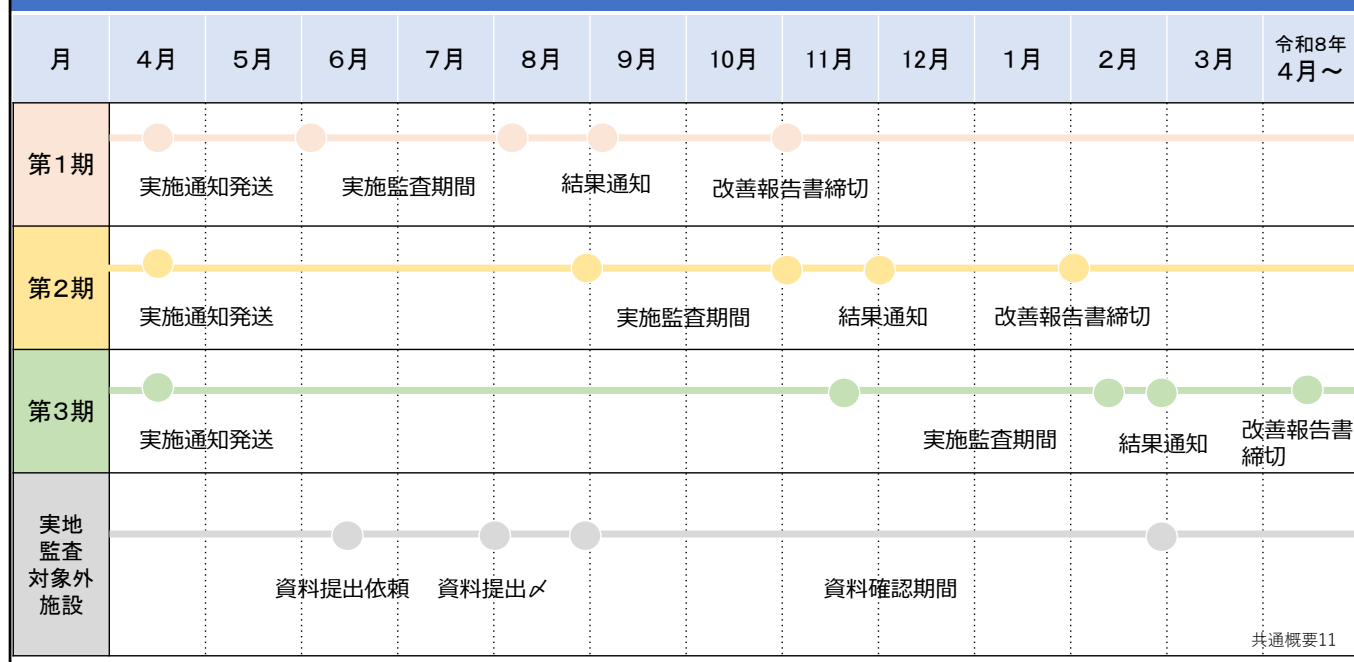
指導監査実施方針では指導監査を効率的かつ効果的に行うための各年度の重点事項等を掲げています。

指導監査基準では、指導監査を実施するにあたっての主な着眼点を示しています。

具体的な内容については、記載のURLに各資料を確認してください。

また同ページに横浜市こども青少年局所管児童福祉施設等指導監査実施要綱を掲載していますのであわせ確認をお願いします。

3 令和7年度 指導監査実施方針等（監査実施計画）



【令和7年度 年間指導監査実施計画】

指導監査実施通知の発送とともに、自己点検表などの事前提出資料の提出を依頼します。令和7年度は、実施対象施設あてに4月に実施通知の発送してます。具体的な日程や事前提出資料の提出期限や方法については、実施通知で確認してください。

実地監査終了後には、監査課内部で結果をまとめ、監査結果の通知を発送します。文書指摘事項のあった場合は、改善報告書をご提出いただくことになります。

監査結果は、令和8年度に公表を予定しています。

なお、実地監査の対象外の施設は、書面監査に必要な資料を別途、依頼します。

4 指摘事項等の区分①

文書指摘事項

- ・関係法令又は基準条例若しくは措置費、委託費の経理等を定めた本市の要綱、要領に違反する場合（軽微なものを除く）
- ・改善のための必要な措置をとるべき旨を文書により指導します。
- ・改善のための必要な措置の具体的な内容について、期限を定めて**改善報告書**の提出を求めます。

口頭指摘事項

- ・違反の程度が軽微である場合又は違反について上記文書指摘事項としての指導を行わずとも改善が見込まれる場合
- ・指摘内容を記載した文書を交付します。

助言事項

- ・文書指摘事項及び口頭指摘事項には該当しないが、施設等の運営に資するものと考えられる事項
- ・助言事項についても、助言内容を記載した文書を交付します。

共通概要12

【指摘事項等の区分】

「文書指摘事項」は、関係法令又は基準条例等に違反している事項に対するもので、改善措置をとるべき旨を文書により指導するものです。

改善のための必要な措置の具体的な内容について、期限を定めて改善報告書の提出を求めます。

「口頭指摘事項」も関係法令又は基準条例等に違反している事項に対するものですが、違反の程度が軽微である場合、又は違反について文書指摘事項としての指導を行わずとも改善が見込まれる場合は「口頭指摘事項」として、自主的な改善を指導します。

「助言事項」は、文書指摘事項及び口頭指摘事項には該当しませんが、施設等の運営に資するものと考えられる事項です。

なお、口頭指摘事項及び助言事項についても、法人の代表者等と認識を共有するため、指導監査の結果通知に記載しています。

4 指摘事項等の区分②

改善報告書について

改善報告書では資料の提出を求めます。また、監査の結果について施設等を利用しようとする者等への情報提供に努めるためホームページに公表します。

改善報告書の提出資料

- ・改善状況を確認できる資料又は改善計画書等
- ・理事会における改善措置の検討状況がわかる資料
(社会福祉法人のみ)

ホームページ公表内容

- (1) 施設種別・施設名
- (2) 運営主体
- (3) 所在区
- (4) 実施区分
- (5) 監査実施年月日
- (6) 文書指摘事項
- (7) 改善状況（改善済・改善取組中・未改善）

共通概要13

【改善報告書の提出】

改善報告書の提出の際には、改善状況を確認できる資料又は改善計画書等を添付します。加えて、社会福祉法人が運営する施設等の場合は、理事会における改善措置の検討状況がわかる資料が必要です。

なお、指導監査の結果については、施設等を利用しようとする者等への情報提供に努めるため、スライド記載の事項をこども青少年局のホームページに公表します。

5 その他の連絡事項

- (1) 指導監査日程は、原則として変更できません。
- (2) 指導監査実施前に自己点検表等の作成及び自己点検表を含めた事前提出資料の提出をお願いします。
- (3) 指導監査実施当日には、関係資料(別途通知します。)の準備をお願いします。
- (4) 指導監査実施当日は、原則、各担当(運営、保育、給食及び会計)の職員4名体制で伺います。詳細は指導監査実施通知をご覧ください。
- (5) 指導監査にあたって、データで管理している書類についてパソコン等の画面上で効率的に確認できる場合は、印刷して紙媒体で準備する必要はありません。
必要に応じて最小限の印刷をお願いすることがあります。また、複数人で監査に伺うことから、各担当が確認作業を行えるようご配慮をお願いします。

共通概要14

【その他の連絡事項】

- (1) 指導監査日程は、原則として変更できません。
- (2) 指導監査実施前には、自己点検表の作成をし、事前提出資料を提出してください。
- (3) 指導監査実施当日は、関係資料をご準備ください。
- (4) 指導監査実施当日は、原則、各担当(運営、保育、給食及び会計)の職員4名で行います。
- (5) 監査で確認する資料について、パソコン等のデータで管理しているものは、あらかじめ紙に印刷し、準備していただく必要はありません。
ただし、必要に応じて、最小限の印刷をお願いする場合があります。
複数人で監査を行いますので、データにて確認する場合には、パソコンやタブレットを複数台ご用意いただき、同時に確認ができるようにしてください。