

# 児童福祉の理念と保育所

# 児童福祉の理念と保育所

## 1 理念

児童福祉法(昭和22年法律第164号)は、「すべて国民は、児童が心身ともに健やかに生まれ、且つ、育成されるよう努めなければならない。すべて児童は、ひとしくその生活を保障され、愛護されなければならない。」(第1条)と児童福祉の理念を規定している。

また、「国及び地方公共団体は、児童の保護者とともに、児童を心身ともに健やかに育成する責任を負う。」(第2条)と児童育成の責任を規定し、同法第3条では、この第1条と第2条は、「児童の福祉を保障するための原理であり、この原理は、すべて児童に関する法令の施行にあたって、常に尊重されなければならない。」と規定している。

昭和26年5月5日に制定された「児童憲章」、1959年(昭和34年)11月20日国連第14総会において採択された「児童権利宣言」においても、児童の幸福を図るための崇高な理念が謳いあげられている。

保育所は、このような児童福祉の理念の基に、児童の福祉の向上を図るための児童福祉施設の一つであり、特に乳幼児が生涯にわたる人間形成の基礎を培う極めて重要な時期に、その生活時間の大半を過ごすところであることから、保育所における保育の基本は、家庭や地域社会と連携を密にして家庭養育の補完を行い、児童が健康、且つ、安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意し、自己を十分に発揮しながら活動できるようにすることにより、健全な心身の発達を図るところにある。

## 2 目的

保育所の目的は、児童福祉法第39条第1項に「保育所は、日々保護者の委託を受けて、保育に欠けるその乳児又は幼児を保育することを目的とする施設とする。」と規定されており、保護者の就労や、病気などのため、家庭において十分保育することができない児童を、保護者に代わって保育を行う施設である。

更に、近年では、保育所は保育に欠ける乳幼児を保育するだけでなく、保育所への入所の対象とならない児童を一時保育したり、地域の子育て家庭からの相談及び助言などの育児支援を行うなど、地域における子育て支援の中心的施設として、求められている役割は大きい。

## 3 保育所保育指針

保育所における保育内容については、児童福祉施設最低基準(昭和23年省令第63号)にその基本的事項が定められているが、保育内容のより一層の充実を図るため昭和40年8月に「保育所保育指針」が初めて作成され、平成12年に改訂されている。

その主な内容は、次のようになっている。

地域の子育て家庭に対する相談・助言等の支援機能を新たに位置付けたこと。

乳幼児突然死症候群の予防、アトピー性皮膚炎対策、児童虐待への対応などについて新たに記載したこと。

研修を通じた専門性の向上や業務上知り得た事項の秘密保持など保育士の保育姿勢に関する事

項を新たに設けたこと。

教育的内容について、改訂幼稚園教育要領との整合性を図るため保育内容等に必要な事項を追加したこと。

子どもの人権への配慮に係る項目を充実させたこと。

また、平成12年度に改訂後、この間、子どもの育ちや子育て家庭の抱える様々な課題が指摘され、次世代育成支援として社会全体ですべての子どもと子育て家庭を支援する取組が必要とされている。こうした保育を取り巻く環境の変化を踏まえ、保育所保育指針の更なる改定作業が進められている。

今後、保育所保育指針の改定の動向に十分注視するとともに、改訂後は新たな内容に適切に対応していく必要がある。

#### (1)改定スケジュール等

平成 18 年 12 月 6 日 ~	「保育所保育指針」改定に関する検討会開催
平成 19 年 8 月 3 日	「保育所保育指針」改定に関する検討会中間報告
平成 19 年 12 月 21 日	「保育所保育指針」改定に関する検討会報告書公表
平成 20 年 4 月	「保育所保育指針」告示予定
平成 21 年 4 月 1 日	「保育所保育指針」施行予定

#### (2)「保育所保育指針」改定に関する検討会報告書（平成19年12月21日）について

改定に当たっての基本的な考え方

質の向上の観点から、厚生労働大臣告示化により最低基準としての性格を明確化  
保育所の創意工夫や取組を促す観点から、内容の大綱化(現行の13章を7章に)  
保育現場で活用され、保護者にも理解されるよう、明確で分かりやすい表現に  
指針と併せ、解説を作成

改定内容

保育所の役割(目的・理念、子どもの保育と保護者への支援など)、保育士の業務、保育所の社会的責任の明確化

保育の内容、養護と教育の充実

小学校との連携

保護者に対する支援

計画・評価、職員の資質向上

改定に伴う今後の課題

指針の趣旨・内容の保育現場等への伝達・普及

保育内容の充実に資するための制度改正

保育所における人材の確保と定着

保育環境等の整備

保育の質の向上のためのプログラムの策定

# 保育所の運営

# 保 育 所 の 運 営

## 1 保育所運営の基本的事項

### (1) 児童福祉施設最低基準

「児童福祉施設最低基準」(以下「最低基準」という。)は、児童福祉法第 45 条の規定に基づいて定められた基準であり、入所児童が、よい環境、よい指導者(職員)の下で心身ともに健やかにして、社会に適応するように育成されることを目的としている。(最低基準第 1 条及び第 2 条)

この最低基準は必要最小限の基準であり、児童福祉施設(保育所)は、最低基準を超えて、常にその設備及び運営を向上させなければならない。また、最低基準を上回っていることを理由に設備及び運営の内容を低下させてはならないことになっている。(最低基準第 4 条)

なお、この他施設の構造設備の一般原則、職員の一般的要件、衛生管理、給食、健康診断などの事項について具体的に定めている。

(参考)

児童福祉施設最低基準は、昭和 23 年 12 月に「厚生省令」として施行されているが、その後幾多の改正が行われ現在に至っている。

最低基準に規定されている事項のうち保育所に関する部分を要約すると以下のとおりである。

### 保 育 所 最 低 基 準

項 目	条 項	内 容	備 考
目的	2	明るくて衛生的な環境において 素養があり、かつ、適切な訓練を受けた職員の指導により 心身ともに健やかにして、社会に適応するように育成	
構造設備の 一般原則	5 -	施設の目的を達成するために必要な設備を設けなければならない こと	
	5 -	採光、換気等の保健衛生及び危害防止に十分な考慮を要すること	
非常災害	6 -	軽便消火器等消火用具を設置すること 非常口その他非常災害に必要な設備を設けること 非常災害に対する具体的な計画を樹立し、不断の注意と訓練に 努めること	消防法 8 消防法 1 市町村条例
職員の 一般的要件	6 -	避難及び消火訓練 —— 少なくとも毎月 1 回	
平等原則	7	健全な心身を有し、児童福祉事業に熱意のある者であって、でき る限り児童福祉事業の理論及び実際について訓練を受けた者	
	9	入所者の国籍、信条、社会的身分又は費用負担によって差別的 取扱いをしてはならないこと	
衛生管理	10	入所者の使用する設備、食器等又は飲用に供する水について は、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じること	

項目	条項	内 容	備 考
給食	11 -	必要な栄養量の含有等	学校保健法 6、8
入所者の 健康診断	11 -	あらかじめ作成された献立に従うこと	同規則
	12 -	学校保健法に準じた健康診断 入所時及び年 2 回以上	3、4、9、10
	12 -	必要に応じ梅毒反応検査を行うこと	結核予防法 4
	12 -	記録 保育の実施の解除又は停止等の勧告	予防接種法 3、4
職員の 健康診断	12 -	調理員についての綿密な注意義務	学校保健法 規則 9 労働安全衛 生法 66
内部規程の 設定	13	規程事項 入所者の処遇、その他施設の管理についての重要事 項	
法定帳簿	14		
苦情への 対応	14 の 3	職員、財産、収支及び入所している者の処遇の状況を明らかにす る帳簿 苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置 処遇に関して、都道府県又は市町村からの指導又は助言に従 って必要な改善を行うこと 運営適正化委員会(社会福祉法第 83 条)が行う調査(同法 85 条)への協力義務	
設備基準	32	乳児又は満 2 歳未満の幼児を入所させる保育所 乳児室又は ほふく室、医務室、調理室、便所 乳児室 1 人 1.65 m <sup>2</sup> 以上 ほふく室 1 人 3.3 m <sup>2</sup> 以上 乳児室又はほふく室 保育に必要な用具を備えること 満 2 歳以上の幼児を入所させる保育所 保育室又は遊戯室、 屋外遊戯場、調理室、便所 保育室又は遊戯室 1 人 1.98 m <sup>2</sup> 以上 屋外遊戯場 1 人 3.3 m <sup>2</sup> 以上 保育室又は遊戯室 保育に必要な用具を備えること 保育室又は遊戯室を 2 階以上に設ける場合は、避難階段その 他所定の要件を備えること	
職員	33 -	(職員) 保育士、嘱託医、調理員を置くこと。ただし、調理業務の全部を委 託する施設にあっては、調理員を置かないことができる	
	33 -	(保育士の数) 乳児 3:1 1・2 歳 6:1 3 歳 20:1 4 歳以上 30:1	
保育時間	34	1 日 8 時間を原則	
保育内容	35	保育内容 健康状態の観察、服装等の異常の有無、自由遊び、 午睡、健康診断	
保護者との 連絡	36	常に密接な連絡をとること 保育の内容について理解及び協力を得るよう努めること	

## (2) 保育の実施基準

ア 市町村は、児童福祉法第24条第1項で定めるところにより、「保護者の労働又は疾病等の事由」により、児童が保育に欠ける場合であって、保護者から申込みがあったときは、児童を保育所において保育しなければならないことになっている。また、申込みがない場合であっても、保育の実施を行う必要があると認めるときは、その保護者に対して申込みを勧奨しなければならないことになっている。(児童福祉法第24条第4項)

保育の実施の具体的な基準は、児童福祉法施行令(昭和23年政令第74号)に定められており、また以下のとおり「保育の実施に関する条例準則」が示されている。

### <保育の実施に関する条例準則>

(「児童福祉法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の整備に関する政令等の施行について」平成9年9月25日厚生省児童家庭局長通知)保育の実施は、児童の保護者のいずれもが次の各号のいずれかに該当することにより、当該児童を保育することができないと認められる場合であって、かつ、同居の親族その他の者が当該児童を保育できないと認められる場合に行うものとする。

居宅外で労働することを常態としていること。

居宅内で当該児童と離れて日常の家事以外の労働することを常態としていること。

妊娠中であるか又は出産後間もないこと。

疾病にかかり、若しくは負傷し、又は精神若しくは身体に障害を有していること。

長期にわたり疾病の状態にあるか又は精神若しくは身体に障害を有している同居の親族を常時介護していること。

震災、風水害、火災その他の災害の復旧に当たっていること。

市(町村)長が認める前各号に類する状態にあること。

なお、この他に平成12年度からは、保護者が求職活動中の場合、平成14年度からは育児休業の場合も配慮することとされている。

### (3) 職員の配置基準

#### ア 保育所の職員構成

保育所には、最低基準及び保育所運営費積算上から、保育士、調理員、嘱託医を配置することになっている。ただし、調理業務の全部を委託する保育所にあつては、調理員を置かないことができる。

また、このほか必要に応じて、事務職員、用務員、栄養士などが配置されている。

#### イ 職員の資格要件

##### (ア) 職員の一般的要件

児童福祉施設に入所している者の保護に従事する職員は、健全な心身を有し、児童福祉事業に熱意のある者であつて、できる限り児童福祉事業の理論及び実際について訓練を受けた者でなければならない。(最低基準第7条)

##### (イ) 保育所長の資格要件

健全な心身を有し、児童福祉事業に熱意のある者であつて、できる限り児童福祉事業の理論及び実際について訓練を受けた者。

なお、保育所長の設置の保育単価の適用については別に定めがあるので留意すること。

##### (ウ) 保育士の資格要件

次のいずれかに該当する者は、保育士となる資格を有する。(児童福祉法第18条の6)

- ・ 厚生労働大臣の指定する保育士を養成する学校その他の施設を卒業した者
- ・ 保育士試験に合格した者

保育士となる資格を有する者が保育士となるには、保育士登録簿に、氏名、生年月日その他厚生労働省令で定める事項の登録を受けなければならない。(児童福祉法第18条の18)

#### (参考)

保育士の登録を受けようとする者は、申請書に法第18条の6各号のいずれかに該当することを証する書類を添え、その者が同条第1号に該当する場合は住所地の都道府県知事に、同条第2号に該当する場合は当該保育士試験を行った都道府県知事(法第18条の9第1項に規定する指定試験機関が行った保育士試験を受けた場合にあつては、当該保育士試験の実施に関する事務の全部又は一部を当該指定試験機関に行わせることとした都道府県知事)に提出しなければならない。(児童福祉法施行令第16条)

##### (エ) 調理員の資格要件

調理員は、入所児童の栄養管理、衛生管理等を担当することから、できるだけ調理に関する知識、経験を有する者又は資格(調理師・栄養士)を有する者を配置することが望ましい。

#### ウ 職員の配置

##### (ア) 保育士

保育士の配置基準は、

乳児については、3人につき1人

1～2歳児については6人につき1人

3歳児については20人につき1人

4歳以上児については30人につき1人

のほか、定員90人以下の場合保育士1人を加算、さらに主任保育士の専任加算を受けている場合主任保育士は上記と別枠で配置する必要がある。なお、以上のほか非常勤保育士が配置

されている必要がある。

また、保育対策等促進事業等を実施している場合は、更に、事業を実施するために必要な保育士の配置が必要である。

なお、平成 10 年 4 月から、入所児童の処遇水準の確保が図られる場合で、一定の条件を満たす場合には、保育士の定数の一部に短時間勤務(1 日 6 時間未満又は月 20 日未満勤務)の保育士を充てても差し支えないこととなっている。

(イ) 調理員等

調理員等(用務員を含む。)は、

定員 45 人以下は 1 人、定員 46 人以上の場合は 2 人となっている。

なお、定員 151 人以上の施設においては、このほか、調理員 1 人を配置することになっている。

ただし、平成 10 年 4 月 1 日から、保育所における調理業務の委託ができることとなり、全ての調理業務を委託する保育所にあつては、調理員を置かないことができることとなっている。

(ウ) 嘱託医

嘱託医及び嘱託歯科医を配置することとなっている。

(エ) 看護師または保健師の職員配置

乳児が 9 人以上入所する場合には、保健師または看護師 1 人を配置すること。また、乳児が 6 人以上 9 人未満入所する保育所は、保健師または看護師 1 人を配置するよう努めること。

なお、乳児 6 人以上を入所させる保育所に係る最低基準上の保育士定数については、当分の間、看護師または保健師を 1 人に限って保育士 1 人とみなすことができる。

(オ) 保育対策等促進事業等を実施している場合

(1) 延長保育促進事業

延長保育推進事業を実施する場合は、最低基準その他関係通知に規定する保育士に加え保育士を配置すること。

(2) 地域子育て支援拠点事業

ひろば型：子育ての知識と経験を有する専任の者を 2 名以上(非常勤可)配置すること。

センター型：育児、保育に関する相談指導等について相当の知識及び経験を有する者であつて、地域の子育て事情に精通した専任の者を 2 名以上(非常勤可)配置すること。

センター型(小規模型指定施設)：育児、保育に関する相談指導等について相当の知識及び経験を有する者を 1 名以上(非常勤可)配置すること。

いずれにおいても、保育士以外の職員であっても配置が可能である。

(参考)

## 保育士の定数の算定の仕方

### 1 保育対策等促進事業等を実施していない場合

(表 1)

年齢区分	児童数	保育士の数
乳児(0歳児)	3人につき	1人
1・2歳児	6人につき	1人
3歳児	20人につき	1人
4歳以上児	30人につき	1人
加算保育士		1人(注)

(注) ア 90人以下の保育所については、1施設につき保育士1人を加配

イ 主任保育士の専任加算を受けている施設は、主任保育士を別枠として配置。

(「児童福祉法による保育所運営費国庫負担金について」通知の施行について昭和51年4月16日厚生省発児第59号の5厚生省児童家庭局長通知)

### 2 計算例

(事例1)

60人定員で	乳児(0歳児)	5人	60人定員、保育対策等促進事業未実施で、主任保育士を置いていない場合
	1・2歳児	15人	
	3歳児	11人	
	4歳児	29人	

$$5 \div 3 = 1.66 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)} \quad 1.6 \text{ 人}$$

$$15 \div 6 = 2.50 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)} \quad 2.5 \text{ 人}$$

$$11 \div 20 = 0.55 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)} \quad 0.5 \text{ 人}$$

$$29 \div 30 = 0.96 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)} \quad 0.9 \text{ 人}$$

$$1.6 + 2.5 + 0.5 + 0.9 + 1 = 6.5 \quad 7 \text{ 人}$$

(加算保育士) (四捨五入)

(事例2)

60人定員で

乳児(0歳児)	5人	}	60人定員、延長保育推進事業を実施している場合
1・2歳児	15人		
3歳児	11人		
4歳児	29人		

$$5 \div 3 = 1.66 (\text{小数点第2位以下切り捨て}) \quad 1.6 \text{人}$$

$$15 \div 6 = 2.50 (\text{小数点第2位以下切り捨て}) \quad 2.5 \text{人}$$

$$11 \div 20 = 0.55 (\text{小数点第2位以下切り捨て}) \quad 0.5 \text{人}$$

$$29 \div 30 = 0.96 (\text{小数点第2位以下切り捨て}) \quad 0.9 \text{人}$$

$$1.6 + 2.5 + 0.5 + 0.9 + 1 (\text{加算保育士})$$

$$+ 1 (\text{延長保育推進事業加算職員})$$

$$= 7.5 \quad 8 \text{人}$$

### 3 保育士定数確認表

#### 保育士定数確認表

保育所名 \_\_\_\_\_

区 分	保育士定数	備 考
0歳児	$\times 1 / 3 =$ 人	小数点第2位切り捨て
1、2歳児	$\times 1 / 6 =$ 人	
3歳児	$\times 1 / 20 =$ 人	
4歳以上児	$\times 1 / 30 =$ 人	
定員( 人)	人	90人以下の場合1人加配
主任保育士専任加算	有・無	人 有の場合1人
延長保育推進事業	実施・未実施	人 実施の場合1人
地域子育て支援拠点事業ひろば型/センター型	実施・未実施	人 実施の場合2人(保育士以外可)
地域子育て支援拠点事業センター型(小規模型指定施設)	実施・未実施	人 実施の場合1人(保育士以外可)
合計	人	小数点第1位四捨五入
現員(実際の配置数)	人	0歳児8人以上の場合看護師または保健師を1人に限り保育士1人として算定可
保育士定数を満たしているか	適・否	

## 保育所における短時間勤務の保育士の導入について

〔平成 10 年 2 月 18 日児発第 85 号〕  
〔厚生省児童家庭局長通知〕

児童福祉施設最低基準(昭和 23 年厚生省令第 63 号。以下「最低基準」という。)で規定されている定数上の保育士の取扱いについては、従来常勤の保育士をもって充てるよう指導してきたが、利用児童の多様な保育需要や保育士の多様な勤務形態に係る需要に柔軟に対応できるよう、下記の事項に留意の上、新たに短時間勤務の保育士を充てても差し支えないものとし、平成 14 年 7 月 1 日から適用することとしたので、その適正かつ円滑な実施を期されたい。

### 記

#### 1 最低基準における定数上の保育士の取扱い

保育の基本は乳幼児が健康、安全で情緒の安定した生活ができる環境の中で、健全な心身の発達を図ることであり、また、保育所の利用が一般化する中で従来にもまして保育士の関わりは重要であるばかりでなく、保護者との連携を十分に図るためにも、今後とも最低基準上の保育士定数は、子どもを長時間にわたって保育できる常勤の保育士をもって確保することが原則であり、望ましいこと。しかしながら、保育所本来の事業の円滑な運営を阻害せず、保育時間や保育児童数の変化に柔軟に対応すること等により、入所児童の処遇水準の確保が図られる場合で、次の条件の全てを満たす場合には、最低基準上の定数の一部に短時間勤務(1日6時間未満又は月 20 日未満勤務)の保育士を充てても差し支えないものであること。なお、この適用に当たっては、組やグループ編成を適切に行うとともにこれを明確にしておくこと。

- (1) 常勤の保育士が各組や各グループに 1 名以上(乳児を含む各組や各グループであって当該組・グループに係る最低基準上の保育士定数が 2 名以上の場合は、1 名以上ではなく 2 名以上)配置されていること。
- (2) 常勤の保育士に代えて短時間勤務の保育士を充てる場合の勤務時間数が、常勤の保育士を充てる場合の勤務時間数を上回ること。

#### 2 留意すべき事項

- (1) 職員会議等を通じて職員間の連携を十分図るとともに、保育士の職務の重要性及び児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)第 48 条の 2 第 2 項に基づく保育士の資質向上に係る努力義務等にかんがみ、勤務形態の如何を問わず各種研修への参加機会の確保等に努める必要があること。
- (2) 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律(平成 5 年法律第 76 号)や雇用保険法(昭和 49 年法律第 116 号)等の労働関係法規を遵守し、不安定な雇用形態や低処遇の保育士が生ずることのないよう留意すること。このため、短時間勤務の保育士を導入する保育所にあっても導入しない保育所と同様の保育単価とする取扱いとしている。
- (3) 児童福祉法第 48 条の 2 第 1 項に基づき、保育士の勤務形態の状況等について情報提供に努めるべきであること。

#### 3 実施期日等

本通知は、平成 14 年 7 月 1 日から適用するものである。

## 保育所における調理業務の委託について

〔平成 10 年 2 月 18 日児発第 86 号〕  
〔厚生省児童家庭局長通知〕

保育所における調理業務については、これまでの施設の職員により行われるものとされていたが、地方分権推進委員会の第 2 次勧告の指摘等を踏まえ、給食の安全・衛生や栄養等の質の確保が図られていることを前提としつつ、保育所本来の事業の円滑な運営を阻害しない限りにおいて、下記の事項に留意の上、調理業務の委託を認めることとし、平成 10 年 4 月 1 日から適用することとしたので、適切な実施を期するよう、貴管下市区町村及び保育所に対し周知徹底及び指導方よろしく願いたい。

なお、本通知に従い調理業務の委託を行う施設のうち、全ての業務を委託する施設にあっては、児童福祉施設最低基準等の一部を改正する省令(平成 10 年厚生省令第 15 号)第 1 条により、調理員を置かないことができるものである。

### 記

#### 1 調理業務の委託についての基本的な考え方

保育所における給食については、児童の発育段階や健康状態に応じた離乳食・幼児食やアレルギー・アトピー等への配慮など、安全・衛生面及び栄養面等での質の確保が図られるべきものであり、調理業務についても保育所が責任をもって行えるよう施設の職員により行われることが原則であり、望ましいこと。しかしながら、施設の管理者が業務上必要な注意を果たし得るような体制及び契約内容により、施設職員による調理と同様な給食の質が確保される場合には、入所児童の処遇の確保につながるよう十分配慮しつつ、当該業務を第三者に委託することは差し支えないものであること。

#### 2 調理室について

施設内の調理室を使用して調理させること。したがって、施設外で調理し搬入する方法は認められないものであること。

#### 3 栄養面での配慮について

調理業務の委託を行う施設にあっては、保育所や保健所・市町村等の栄養士により献立等について栄養面での指導を受けられるような体制にあるなど栄養士による必要な配慮がなされていること。したがって、こうした体制がとられていない施設にあっては、調理業務の委託を行うことはできないものであること。

#### 4 施設の行う業務について

施設は次に掲げる業務を自ら実施すること。

ア 受託業者に対して、1 の基本的な考え方の趣旨を踏まえ、保育所における給食の重要性を認識させること。

イ 入所児童の栄養基準及び献立の作成基準を委託業者に明示するとともに、献立表が当該基準どおり作成されているか事前に確認すること。

ウ 献立表に示された食事内容の調理等について、必要な事項を現場作業責任者に指示を与えること。

エ 毎回、検食を行うこと。

オ 受託業者が実施した給食業務従事者の健康診断及び検便の実施状況並びに結果を確認する

こと。

カ 調理業務の衛生的取扱い、購入材料その他契約の履行状況を確認すること。

キ 随時児童の嗜好調査の実施及び喫食状況の把握を行うとともに、栄養基準を満たしていることを確認すること。

ク 適正な発育や健康の保持増進の観点から、入所児童及び保護者に対する栄養指導を積極的に進めるよう努めること。

#### 5 受託業者について

受託業者は次に掲げる事項のすべてを満たすものであること。

ア 保育所における給食の趣旨を十分認識し、適正な給食材料を使用するとともに所要の栄養量が確保される調理を行うものであること。

イ 調理業務の運営実績や組織形態からみて、当該受託業務を継続的かつ安定的に遂行できる能力を有すると認められるものであること。

ウ 受託業務に関し、専門的な立場から必要な指導を行う栄養士が確保されているものであること。

エ 調理業務に従事する者の大半は、当該業務について相当の経験を有するものであること。

オ 調理業務従事者に対して、定期的に、衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施するものであること。

カ 調理業務従事者に対して、定期的に、健康診断及び検便を実施するものであること。

キ 不当販売行為等健全な商習慣に違反する行為を行わないものであること。

#### 6 業務の委託契約について

施設が調理業務を業者に委託する場合には、その契約内容、施設と受託業者との業務分担及び経費負担を明確にした契約書を取り交わすこと。

なお、その契約書には、上記 5 のア、エ、オ及びカに係る事項並びに次に掲げる事項を明確にすること。

ア 受託業者に対して、施設側から必要な資料の提出を求めることができること。

イ 受託業者が契約書で定めた事項を誠実に履行しないと保育所が認めたとき、その他受託業者が適正な給食を確保する上で支障となる行為を行ったときは、契約期間中であっても保育所側において契約を解除できること。

ウ 受託業者の労働争議その他の事情により、受託業務の遂行が困難となった場合の業務の代行保証に関すること。

エ 受託業者の責任で法定伝染病又は食中毒等の事故が発生した場合及び契約に定める業務を履行しないため保育所に損害を与えた場合は、受託業者は保育所に対し損害賠償を行うこと。

## 保育所における乳児に係る保母の配置基準の見直し等について(抜粋)

〔平成 10 年 4 月 9 日児発第 305 号〕  
厚生省児童家庭局長通知

児童や家庭を取り巻く環境が変化する中で、都市部を中心にして乳児等の待機児童が非常に多い状況にあり、こうした待機児童の解消が大きな課題となっている。このため、乳児保育について、全ての保育所で乳児保育を実施できる体制を整備するため、児童福祉施設最低基準の一部を改正する省令(平成 10 年厚生省令第 51 号)が、本日、別添のとおり公布されたところであるが、下記の事項に留意の上、その運用に遺憾なきを期されたい。

### 記

#### 1 乳児保育の一般化について

##### (1) 乳児に係る保母の配置基準の見直しについて

保育所の保母の数については、児童福祉施設最低基準(昭和 23 年厚生省令第 63 号。以下「最低基準」という。)第 33 条第 2 項により、従来、乳児又は満 3 歳に満たない幼児おおむね 6 人につき 1 人以上とされていたが、乳児については、乳児おおむね 3 人につき 1 人以上に引き上げたこと。

##### (2) 保健婦又は看護婦に係る経過措置について

従来、乳児保育指定保育所の職員配置については、保母のほか、乳児 9 人以上を入所させる保育所にあつては保健婦又は看護婦 1 人を置き、乳児 6 人以上を入所させる保育所にあつては保健婦又は看護婦 1 人を置くよう努めることとされ、保健婦又は看護婦が配置された場合には、これを保母の配置基準(保母定数)に含むものとされていたが、こうした点を踏まえ、乳児 6 人以上を入所させる保育所に係る最低基準上の保母定数については、当分の間、当該保育所に勤務する保健婦又は看護婦を、1 人に限って、保母とみなすことができるものとしたこと。

#### 2 留意事項

##### (1) 乳児保育指定保育所等の廃止について

乳児保育指定保育所及び乳児保育指定外特別保育所(以下「指定保育所等」という。)については、今般、平成 10 年 4 月 8 日児発第 283 号「特別保育事業の実施について」により廃止されたところであるが、今後とも、乳児の保育を行う保育所にあつては、従来の指定保育所等の要件となっていた設備及び職員の基準(乳児室及びほふく室の面積基準、保健室・調乳室・沐浴室の設置、乳児保育に経験を有する保母の配置及び保健婦(又は看護婦)の配置)を満たすよう指導すること。なお、乳児の待機が多い地域においては、一時的にこうした基準を満たせなくてもやむを得ないものであるが、この場合であっても、最低基準を遵守するとともに、こうした基準を満たすよう努力すること。

#### (4) 申込みから入所まで

##### ア 入所申込み等の流れ

保育の実施を希望する保護者は、入所を希望する保育所その他必要な事項を記載した入所申込書を、居住地の市町村へ提出する。

市町村は、入所申込を受けた場合は、保育の実施を行うかどうかを決定し、保護者に対して「入所承諾書(不承諾通知書)」を交付する。

また、保育の実施理由の消滅や転出等により、保育の実施期間満了前に保育の実施を解除する場合は、保護者に対して事前に保育の実施の解除についての説明等を行い、「保育実施解除通知書」を交付する。

**入所申込み** 居住地の市町村に申込み(希望保育所等必要事項記載)

**面接・調査等** 面接調査・実地調査等の実施  
(保護者の就労状況等保育に欠ける状況、所得の状況等の確認)

**入所の決定** 入所決定会議等により決定

**入所承諾書(不承諾)の交付** 保育料や保育の実施期間等を明示して通知する。  
(不承諾の理由等を明示して通知する)

##### イ 保育の実施解除

保育の実施期間満了前に保育の実施の理由が消滅したなどの場合には、保育の実施解除通知を行う。

##### ウ 徴収金(保育料)基準額

保育所の徴収金(保育料)基準額は、国が定める基準額を参考にして、保育の実施を行う市町村が独自に定めている。

国の徴収金(保育料)基準額の例によると、次のとおりとなる。

#### 保育所徴収金(保育料)基準額

(平成20年4月1日から適用予定)

各月初日の入所児童の属する世帯の階層区分		徴収金基準額(月額)	
階層区分	定義	3歳未満児の場合	3歳以上児の場合
第1階層	生活保護法による被保護世帯(単給世帯を含む)	0円	0円
第2階層	第1階層及び第4～第7階層を除き、前年度分の市長村民税の額の区分が次の区分に該当する世帯	市町村民税 非課税世帯	9,000円
第3階層		市町村民税 課税世帯	19,500円
第4階層	第1階層を除き、前年分の所得税課税世帯であって、その所得税の額の区分が次の区分に該当する世帯	40,000円未満	30,000円
第5階層		40,000円以上 103,000円未満	27,000円 (保育単価限度)
第6階層		44,500円	41,500円 (保育単価限度)
第7階層		103,000円以上 413,000円未満	61,000円
		413,000円以上	58,000円 (保育単価限度)
		80,000円 (保育単価限度)	77,000円 (保育単価限度)

なお、県では、出生率の向上及び親が安心して子どもを産み育てることのできる環境づくりを推進するため、平成 8 年 10 月から、県単独事業として「保育料軽減事業」を実施し、第 3 子以降の満 3 歳未満の児童に係る保育料負担を軽減している。

#### エ 入所申込書提出の代行(法第 24 条第 2 項関係)

保育所は、保護者から入所申込書の提出の代行の依頼を受けたときは、市町村等と連携し、当該保護者の了解を得た上で記載事項を確認し記入もれ等を防止するなど保護者の負担軽減に資するよう努めなければならない。

また、当該代行により知り得た児童や家庭に関する秘密を正当な理由なく漏らしてはならない。

#### オ 公正な方法による選考(法第 24 条第 3 項関係)

市町村は、一の保育所に入所希望が多く、保育所の定員(入所円滑化分含む)や保育士数、保育室の面積等の理由により、適切な保育の実施を行うことが困難なときは、あらかじめ定めた児童の家庭の状況等地域の実情を十分に踏まえた客観的な選考方法や選考基準によって選考するとともに、当該選考方法・基準をあらかじめ地域住民に対して適切な方法で情報提供しなければならない。

#### カ 情報提供(法第 24 条第 5 項、第 48 条の 3 関係)

##### 市町村の情報提供

市町村は、保護者の保育所の選択等に資するため、保育所に関する次の情報を一覧簿の備え付け等地域住民が自由に利用できる方法で提供しなければならない。

また、情報提供に際しては、保育所の付近図や写真・図面を示すなど利用者にわかりやすいよう努めるとともに、備え付け等のほか、広報誌、パンフレット、インターネット、ケーブルテレビ等を活用し、地域住民に広く周知するよう努めなければならない。

(ア) 保育所の名称、位置及び設置者に関する事項

(イ) 保育所の施設及び設備の状況に関する事項

(ウ) 保育所の運営の状況に関する事項

a 入所定員、入所状況、職員の状況及び開所している時間(開所時間及び閉所時間)

b 保育の方針

c その他保育所が行う事業

(エ) 保育料に関する事項

(オ) 入所手続きに関する事項(申込み手続き、選考方法等)

(カ) 市町村の保育の実施の概況(入所希望児童数、入所児童数、待機児童数、公私別の保育コスト、保育対策等促進事業への取組み状況等)

##### 保育所の情報提供等

保育所は、主として利用される地域の住民に対して、一日の過ごし方、年間行事予定、保育方針、職員の状況その他保育内容について情報提供を行うよう努めるとともに、保育に支障がない限りにおいて、保育に関する相談・助言を行うよう努めなければならない。

#### キ 広域入所

市町村は、児童を居住地の市町村以外の市町村にある保育所に入所させる場合は、あらかじめ関係市町村との間で十分連絡調整を図る。

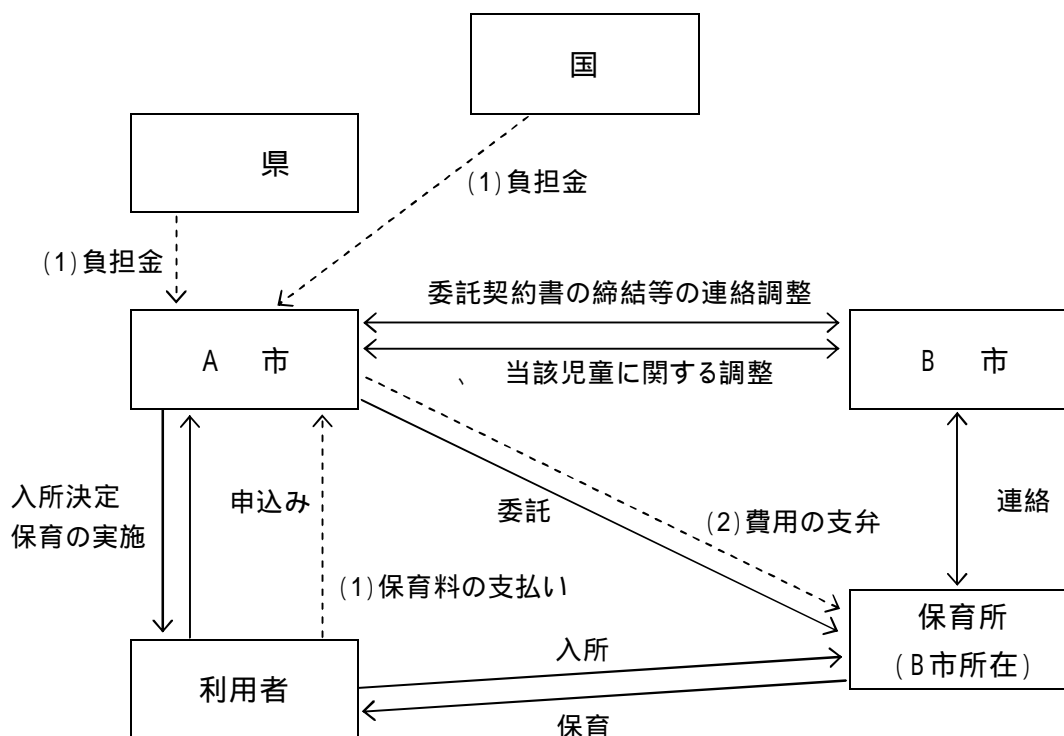
広域入所を希望する保護者は、居住地の市町村に申込みを行う。

委託元市町村は、委託先市町村と協議の上入所決定。

委託元市町村は、委託元市町村の基準で保育料を決定。

委託元市町村は、委託先保育所(公立の場合は委託先市町村)へ保育費用を支弁。

【広域入所の流れ図例】

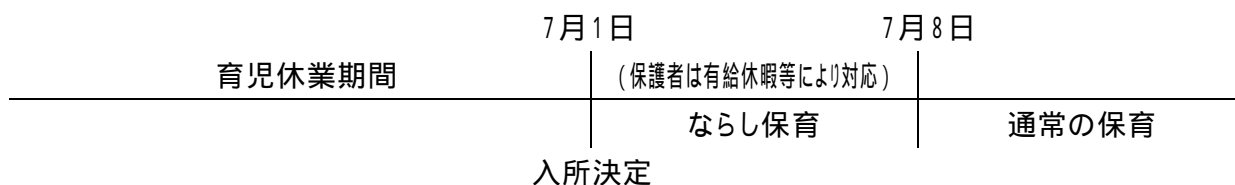


ク いわゆる「ならし保育」

保育所によっては、集団生活への適応等を目的として、1～2週間程度、通常の保育の実施よりも時間を短縮して行う、いわゆる「ならし保育」が実施されている。

しかしながら、通常より時間を短縮して保育が実施されているため、育児休業期間終了時や新たに就職した場合等保護者にとって通常の勤務形態による就労が困難になることから、育児休業期間終了前や新たに就職する前等に、保育所への入所決定を行い入所させることが可能である(ただし、実際にこの取り扱いを運用するかどうかは市町村の判断による)。

(一般的取り扱い)



(弾力的な取り扱い)

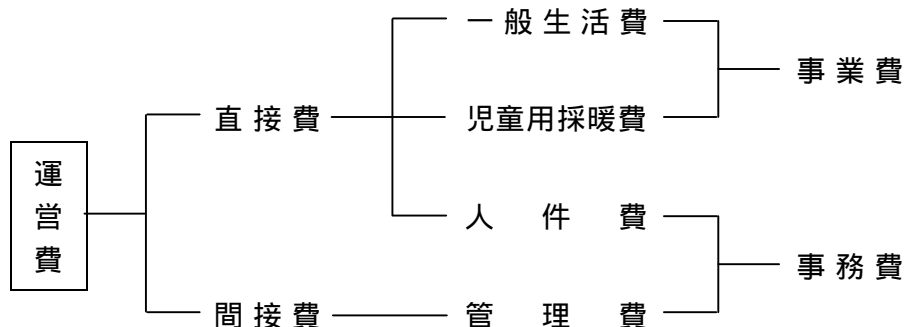


## (5) 運営費のしくみ

児童福祉法第 51 条第 4 号に、「保育の実施に要する保育費用(略)」は、「(略)市町村の支弁とする。」と規定しており、この費用を通常「保育所運営費(以下「運営費」という。)」と呼んでいる。

保育単価とは、保育所に入所した児童 1 人当りの運営費の月額単価をいい、定員の規模、所長設置・未設置、年齢別等により異なっている。

### ア 運営費の体系



### イ 運営費の内容

運 営 費	基本分保育単価	+ + * が加味	
	加 算 分	児童用採暖費加算	
		寒冷地加算	
		除雪費加算	
		民間施設給与等改善費加算	
		事務職員雇上費加算	
		主任保育士の専任加算	
		施設機能強化推進費加算	
		入所児童処遇特別加算	

#### 一般生活費

児童の給食に要する材料費(3歳未満児については主食及び副食給食費、3歳以上児については副食給食費とする。)及び保育に直接必要な保育材料費、炊具食器費、光熱水費等

#### 児童用採暖費加算

児童の冬期の暖房費(10月～3月に加算、本県は旧5級地の単価を適用)

#### 人件費

児童の保育に必要な保育所長、保育士、調理員等の職員の人件費

#### 保育所の管理に必要な経費

備品費、消耗品費、通信費、光熱水費、旅費、職員研修費、建物の修繕費、保健衛生費等

### 寒冷地加算

寒冷地手当の支給地域に所在する保育所に加算する。(本県は新4級地の単価を適用)

### 除雪費加算

豪雪地帯対策特別措置法第2条第2項の規定に基づく地域に所在する民間保育所に対して、保育所の建物、工作物等の除雪及び雪囲いを行うために要する費用として2月に限り加算する。  
(対象地域)

青森市、黒石市、旧五所川原市、平内町、今別町、蓬田村、鯉ヶ沢町、旧相馬村、西目屋村、旧平賀町、旧碓ヶ関村、野辺地町、旧十和田湖町、旧東北町

### 民間施設給与等改善費加算

民間保育所の経営を改善する趣旨から、民間保育所に対し人件費、管理費をそれぞれ加算する。

その加算率は、毎年4月1日現在その保育所に在籍するすべての常勤職員の平均勤続年数に応じて定められている。

#### (ア) 加算率の区分

加算率 の区分	職員1人当たりの 平均勤続年数	内 容	
		人件費加算分	管理費加算分
12%加算	10年以上	10%	2%
10% "	7年以上10年未満	8%	2%
8% "	4年以上7年未満	6%	2%
4% "	4年未満	2%	2%

#### (イ) 算定対象職員

その保育所に勤務するすべての常勤職員(嘱託職員等の非常勤職員を除く。)

(注) 非常勤職員であっても、1日6時間以上月20日以上勤務し、社会保険などに加入している等常勤職員と同様の勤務実態である場合は、算定対象職員とすること。

ただし、無給の者は算定対象としないこと。

#### (ウ) 個々の職員の勤続年数の算定

現在勤務している保育所の勤続年数及びその他の社会福祉施設(社会福祉法第2条に定める施設であって措置費(運営費)の支弁対象となっている施設をいう。)の勤続年数を合算する。

#### (エ) 職員1人当たりの平均勤続年数

算定対象職員の勤続年数の合計を算定職員の数で除した年数(6月以上の端数は1年とし、6月未満の端数は切り捨てる。)とする。

### 事務職員雇上費加算

次のいずれかに該当する保育所に加算

・延長保育実施保育所及び延長保育自主事業実施保育所

(平成17年12月26日雇児発第1226003号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「次世代

育成支援対策交付金の交付対象事業及び評価基準について」に定める要件に適合するもの及びこれと同等の要件を満たして自主事業として実施しているもの)

・一時保育促進事業実施保育所及び一時保育自主事業実施保育所

(平成 12 年 3 月 29 日児発第 247 号厚生省児童家庭局長通知「保育対策等促進事業の実施について」に定める要件に適合するもの及びこれと同等の要件を満たして自主事業として実施しているもの。対象児童は、事業開始月(年度当初から事業を実施する場合は、4 月又は 5 月)における平均対象児童が 1 人以上いること)及びこれと同等の要件を満たして自主事業として実施しているもの。)

・病児・病後児保育(体調不良児対応型)自主事業実施保育所

(平成 12 年 3 月 29 日児発第 247 号厚生省児童家庭局長通知「保育対策等促進事業の実施について」に定める要件を満たして自主事業として実施しているもの)

・乳児が 3 人以上入所している保育所

(月の初日において乳児 3 人以上入所している月から年度を通じて加算)

#### 主任保育士の専任加算

に掲げる保育対策促進事業等を複数実施する保育所に加算

、とも毎年度別紙様式による申請書を市町村を經由して県知事に提出し承認を得ることになっている。

#### 施設機能強化推進費加算

##### (ア) 目的

施設における火災・地震等の災害時に備え、職員等の防災教育及び災害発生時の安全かつ、迅速な避難・誘導體制を充実する等の施設の総合的な防災対策を図るため、施設機能の充実強化を推進する。

##### (イ) 内容等

事業名	総合防災対策強化事業
事業内容	施設における火災・地震等の災害時に備え、職員等の防災教育及び災害発生時の安全かつ、迅速な避難・誘導體制を充実する等施設に総合的な防災対策を図る。
実施方法 (例)	地域住民等への防災支援協力体制の整備及び合同避難訓練等を実施する。 職員等への防災教育、訓練の実施及び避難具の整備を促進する。
加算単価	15 万円以内(これを下回る場合は実所要額とし、10 万円未満は対象外)

##### (ウ) 事業の選択

次に掲げる保育対策等促進事業等を複数実施する保育所において実施するものとする。

・延長保育実施保育所及び延長保育自主事業実施保育所

(平成 17 年 12 月 26 日雇児発第 1226003 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「次世代育成支援対策交付金の交付対象事業及び評価基準について」に定める要件に適合するも

の及びこれと同等の要件を満たして自主事業として実施しているもの)

・一時保育促進事業実施保育所及び一時保育自主事業実施保育所

(平成 12 年 3 月 29 日児発第 247 号厚生省児童家庭局長通知「保育対策等促進事業の実施について」に定める要件に適合するもの及びこれと同等の要件を満たして自主事業として実施しているもの。対象児童は、事業開始月(年度当初から事業を実施する場合は、4 月又は 5 月)における平均対象児童が 1 人以上いること)及びこれと同等の要件を満たして自主事業として実施しているもの。)

・病児・病後児保育(体調不良児対応型)自主事業実施保育所

(平成 12 年 3 月 29 日児発第 247 号厚生省児童家庭局長通知「保育対策等促進事業の実施について」に定める要件を満たして自主事業として実施しているもの)

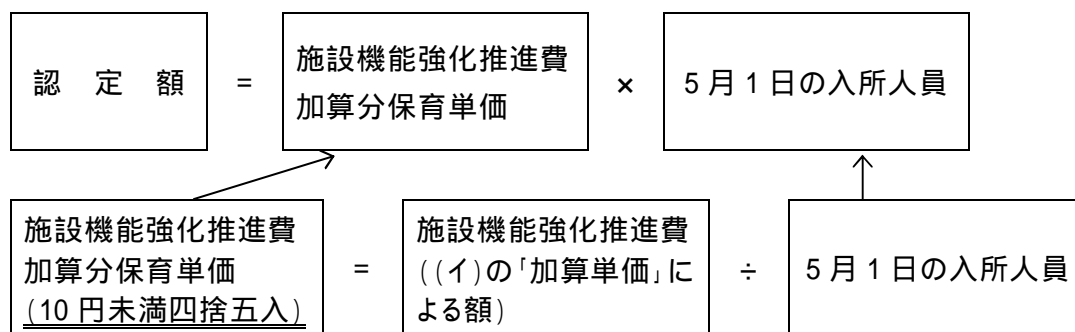
・乳児が 3 人以上入所している保育所

(4 月及び 5 月の初日において乳児が 3 人以上入所していること)

#### (エ) 認定額

次の算式によって、当該年度の 5 月分の運営費として支弁する。

認定額は、5 月 1 日の入所人員によって決定される。



(計算例)

5 月 1 日の入所人員が 90 人の場合、(実所要額 15 万円の場合)

150,000 円 ÷ 90 人 = 1,666 円(10 円未満四捨五入) = 1,670 円

(認定額) = 1,670 円 × 90 人 = 150,300 円 上限の 150,000 円とする

#### (オ) 申請等の方法

市町村を経由して県知事に別紙様式により申請書を提出し、承認を得ることになっている(実績報告は翌年度 4 月末日まで)。

### 入所児童処遇特別加算

#### (ア) 目的

高齢化社会の到来等に対応して、児童福祉施設においても高齢者等ができるだけ働きやすい条件の整備を図り、また、高齢者等によるきめ細かな入所児童のサービスの向上を図るため、施設の業務の中で比較的高齢者等に適した業務についてこれらの者を非常勤職員(1 日 6 時間以上で月 20 日以上勤務する者を除く)として雇用した場合に加算し、入所児童の処遇の一層の向上を図るものである。

(イ) 内容

「高齢者等」を職員配置基準以外に非常勤職員として下記の業務を行わせるために雇用した場合であって、当該年度の累積年間総雇用時間が 400 時間以上見込まれる場合に、知事の承認を受けて、当該年度の 3 月分の保育単価に加算するものである。

ただし、次に掲げる保育対策促進事業等のいずれかを実施する保育所が雇用する職員であることを条件とする。

別添

・延長保育実施保育所及び延長保育自主事業実施保育所

(平成 17 年 12 月 26 日雇児発第 1226003 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「次世代育成支援対策交付金の交付対象事業及び評価基準について」に定める要件に適合するもの及びこれと同等の要件を満たして自主事業として実施しているもの)

・一時保育促進事業実施保育所及び一時保育自主事業実施保育所

(平成 12 年 3 月 29 日雇児発第 247 号厚生省児童家庭局長通知「保育対策等促進事業の実施について」に定める要件に適合するもの及びこれと同等の要件を満たして自主事業として実施しているもの。対象児童は、事業開始月(年度当初から事業を実施する場合は、4 月又は 5 月)における平均対象児童が 1 人以上いること)及びこれと同等の要件を満たして自主事業として実施しているもの。)

・病児・病後児保育(体調不良児対応型)自主事業実施保育所

(平成 12 年 3 月 29 日雇児発第 247 号厚生省児童家庭局長通知「保育対策等促進事業の実施について」に定める要件を満たして自主事業として実施しているもの)

・乳児が 3 人以上入所している保育所

(4 月から 11 月までの各月初日を平均して乳児が 3 人以上入所している場合に、年度を通じて加算)

(ウ) 「高齢者等」とは、次のいずれかに該当する者であること。

- a 当該年度の 4 月 1 日現在または、その年度の途中で雇用する場合はその雇用する時点において満 60 歳以上 65 歳未満の者
- b 身体障害者(身体障害者手帳を有している者)
- c 知的障害者(愛護手帳を有している者等)
- d 母子家庭の母及び寡婦(母子及び寡婦福祉法に規定する母子家庭の母及び寡婦)

(注) 非常勤職員であっても民間施設給与等改善費加算の算定対象職員、労働省の「特定就職困難者雇用開発助成金」等を受けている施設でその補助の対象となる職員は、これに該当しないものであること。

(エ) 業務内容の例

- a 入所児童との話し相手
- b 身の回りの世話
- c 食事の世話
- d 給食のあとかたづけ
- e 洗濯、掃除
- f その他「高齢者等」に適した業務

(オ) 入所児童処遇特別加算額表(1施設当たり加算年額)

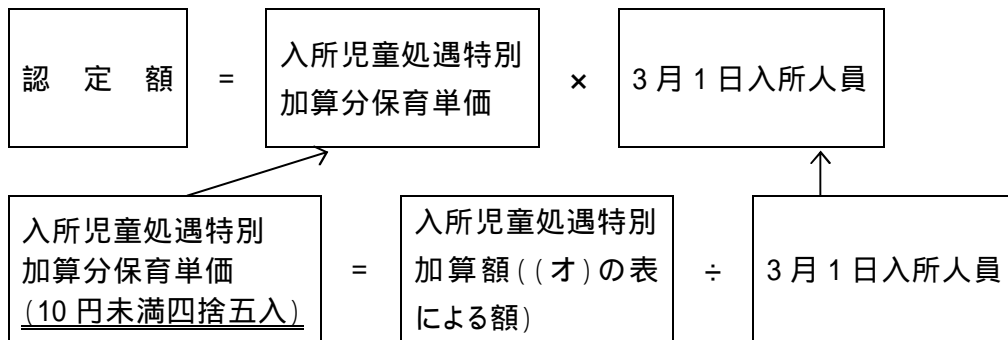
(単位:円)

年間総雇用時間数	加算額
400時間以上 800時間未満	435,000
800時間以上 1,200時間未満	726,000
1,200時間以上	1,016,000

(カ) 認定額

式の算定式によって当該年度の3月分の運営費として支弁する。

認定額は、3月1日の入所人員によって決定される。



(計算例)

3月1日の入所人員が60人の場合(1,200時間雇用の場合)

1,016,000円 ÷ 60人 = 16,933円(10円未満を四捨五入) 16,930円

(認定額) = 16,930円 × 60人 = 1,015,800円

(キ) 申請等の方法

市町村長を経由して当該年度の12月末日までに県知事に別紙様式により申請書を提出し、承認を得ることとなっている。

(実績報告は翌年度4月末日まで)

所長の設置・未設置

保育所では、所長を配置することが原則であるが、運営費の単価の適用においては、次に掲げる要件を満たした所長を配置している場合「設置単価」を、所長を配置していないあるいは配置されている所長が要件を満たしていない場合は「未設置単価」を適用することとなる。

設置単価・未設置単価の適用については、所長が交代等する都度、市町村長を経由して県知事に別紙様式による申請書を提出し、承認を得ることとなっている。

(要件)

児童福祉事業に2年以上従事した者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者で、常時当該保育所の運営管理の業務に専従し、かつ有給である場合

(これと同等以上の能力を有すると認められる者)

・児童福祉法第13条第2項の各号に該当する者

- ・児童福祉法第18条の6の各号に該当する者
- ・児童福祉施設最低基準(昭和23年12月29日厚生省令第63号)第38条第2項の各号に該当する者
- ・社会福祉法第19条の各号に該当する者、または「社会福祉施設の長の資格要件について」(昭和53年2月20日社庶第13号、厚生省社会・児童家庭局長連名通知)に基づく施設長資格認定講習会の課程を修了した者

<民間施設給与等改善費適用申請用>

(様式 1)

平成 年度民間施設給与等改善費適用申請書

平成 年 月 日

青森県知事 殿

市町村名	
保育所名	
設置者	印

単価の適用		%					
定 員	人	地域区分	その他	開設年月日	年 月 日		
職員一人当たり平均勤続年数	氏 名	職 種	現に勤務する施設の勤続年数	その他の社会福祉施設の通算勤続年数	合 計 = +	その職種の資格取得年月日	
			年 月	年 月	年 月	年 月 日	
	合 計	A 人			B		
職員 1 人当たり平均勤続年数	(算式) $B \div A = C$ (6 か月以上の端数は切り上げ)			1 人当たり平均年 C	年		

- 注) 1 職員 1 人当たり平均勤続年数の C 欄の算定に当たっては、6 か月以上の端数は 1 年とし、6 か月未満の端数は切り捨てるものとする。
- 2 個々の職員の勤続年数の算定に当たっては、各年度 4 月 1 日現在により算定すること。
- 3 直接処遇職員のうちその資格が定められた職員が設定年月日現在において、その資格を有していない場合には、その者の勤続年数の「合計」欄には、その勤続年数に 0.8 を乗じた年数を記載すること。
- 4 平成 10 年 2 月 18 日児発第 85 号児童家庭局長通知に定める短時間勤務(1 日 6 時間未満又は月 20 日未満勤務)の保育士は含めないものとする。

市町村審査担当者名

印

(様式2)

# 履 歴 書

保育所

現 職 種			
ふりがな		男・女	
氏 名		印	生年月日 明治・大正・昭和 年 月 日
現 住 所			
最 終 学 歴			
保育資格の有無	有・無	資格取得 年 月 日	年 月 日 保育士養成校名 保育士試験 都道府県第 号
職 種			
勤 務 期 間	勤 務 地 (社会福祉施設)		職 種 職 名 算定対象勤務年数
年 月 日 ~ 年 月 日			年 月
	合 計		年 月
その他社会福祉団体の役員歴を記入してください。 年 月 日 ~ 年 月 日 (団体名 ) 年 月 日 ~ 年 月 日 (団体名 )			

(様式3)

## 在 職 証 明 書

氏 名  
生年月日

### 1 在職期間

昭和・平成	年	月	日	～	昭和・平成	年	月	日
昭和・平成	年	月	日	～	昭和・平成	年	月	日
昭和・平成	年	月	日	～	昭和・平成	年	月	日
昭和・平成	年	月	日	～	昭和・平成	年	月	日
昭和・平成	年	月	日	～	昭和・平成	年	月	日
昭和・平成	年	月	日	～	昭和・平成	年	月	日

### 2 職種

保育士 ・ 看護師 ・ 保健師 ・ 栄養士 ・ その他( )

### 3 一日平均勤務時間

\_\_\_\_\_ 時間 \_\_\_\_\_ 分

### 4 月平均勤務日数

\_\_\_\_\_ 日

上記のとおり勤務していたことを証明します。

平成 年 月 日

住所

名称(法人名・施設名)

代表者名

印

<事務職員雇上費加算用>

番 号  
年 月 日

青森県知事 殿

申請者 印

平成 年度保育所運営費事務職員雇上費加算適用申請書

当施設は、標記加算の該当施設でありますので、次のとおり申請します。

施設名	保育所（園）	
運営主体		
所在地		
定員	人	
加算該当要件（該当欄に○印を付すること）		
- 1	延長保育実施保育所	
- 2	延長保育自主事業実施保育所（ - 1 と同等の要件を満たしていること）	
- 1	一時保育促進事業実施保育所	
- 2	一時保育自主事業実施保育所（ - 1 と同等の要件を満たしていること）	
	病児・病後児保育自主事業（体調不良児対応型）実施保育所（「保育対策等促進事業の実施について」に定める要件を満たしていること）	
	乳児が3人以上入所している保育所	
	加算適用年月初日現在の乳児数	人
	うち他市町村から入所している乳児数	人（市（町・村））
加算適用年月	平成 年 月	

（注） - 2、 - 2 については、必要書類を添付すること。

上記加算要件等に該当する保育所であることを確認しました。

市町村担当者氏名 印

<主任保育士の専任加算用>

番 号  
年 月 日

青森県知事

殿

申請者

印

平成 年度保育所運営費主任保育士専任加算適用申請書

当施設は、標記加算の該当施設でありますので、次のとおり申請します。

施設名	保育所（園）				
運営主体					
所在地					
定員 <small>(加算適用年月日初日現在)</small>	人				
現員 <small>(加算適用年月日初日現在)</small>	乳児	1～2歳児	3歳児	4歳以上児	計
	人	人	人	人	人
保育士定数	人（最低基準に定めるもののほか関係通知による加算分も含む）				
保育士現員	人				
加算該当要件(該当欄に○印を付すること)					
	- 1 延長保育実施保育所				
	- 2 延長保育自主事業実施保育所( - 1 と同等の要件を満たしていること)				
	- 1 一時保育促進事業実施保育所				
	- 2 一時保育自主事業実施保育所( - 1 と同等の要件を満たしていること)				
	病児・病後児保育自主事業(体調不良児対応型)実施保育所(「保育対策等促進事業の実施について」に定める要件を満たしていること)				
	乳児が3人以上入所している保育所				
	加算適用年月初日現在の乳児数		人		
	うち他市町村から入所している乳児数		人( 市(町・村))		
加算適用年月	平成 年 月				

(注)1 事務分担表を添付すること。

2 - 2、 - 2 については、必要書類を添付すること。

上記加算要件等に該当し、主任保育士の専任化を実施している保育所であることを確認しました。

市町村担当者氏名

印

<施設機能強化推進費加算用>

施設機能強化推進費加算申請・報告書

- 1 保育所の名称及び所在地 :
- 2 設置主体及び経営主体 :
- 3 保育所の定員及び5月初日の入所児童数 :
- 4 申請(支出済)額 :
- 5 事業内容等

事業実施計画(実績)及び支出予定(済)額

事業の種類	事業名	事業内容		支出予定(済)額			
		実施時期	内容	総事業費	科目	金額	積算内訳
総合防災対策 強化事業	総合防災対策 強化事業			円		円	
合計							

<入所児童処遇特別加算用>

平成 年 月 日  
番 号

青森県知事

殿

{申請者  
報告者} 名

印

入所児童処遇特別加算費の {申請  
報告} について

標記について、次のとおり {申請したいのでよろしく  
報告します。}

施設名(種別)					(保育所)
設置主体					
経営主体					
所在地					
入所定員 及び現員	定員		現員		
	人		人		
職員数	配置基準数	実人員	常勤	人	
	人	人	非常勤	( )人	
「特定就職困難者雇用開発助成金」等の状況 1 受けている 2 受ける予定 3 受けていない					

(注)1 非常勤職員の( )に加算対象人員を再掲すること。

(注)2 「入所定員及び現員」及び「職員数」欄は、4月1日現在で記入のこと。

## 入所児童処遇特別加算職員

氏 名	年 齢	雇用契約期間 ( 年 月 日 )	年間雇用時間 ( 予 定 ) 数	事 業 内 容	備 考
	歳	~	時間		
計					

- (注)1 身体障害者、知的障害者、母子家庭の母、寡婦の別を備考欄に記入すること。  
(ただし、身体障害者、知的障害者の場合は障害の程度も合わせて記入すること。)
- (注)2 加算対象職員との雇用契約書等を添付すること。
- (注)3 業務内容については、詳細に記入すること。
- (注)4 本加算の効果、必要性等を別に添付すること。

## 入所児童処遇特別加算月別雇用時間内訳表

氏 名				計
4 月	時間	時間	時間	時間
5 月				
6 月				
7 月				
8 月				
9 月				
10 月				
11 月				
実績時間数計				
12 月				
1 月				
2 月				
3 月				
雇用計画時間計				
合 計				

(注) 4月から11月については、各月の実際の雇用時間の累計を記入すること。

(注) 12月から3月については、実績等を考慮した雇用予定時間数を記入すること。

青森県知事 殿

(経営責任者)所在地  
(法人名)  
理事長氏名

所長設置・未設置保育単価適用申請書

保育所運営費に係る所長の設置・未設置の保育単価を適用したく下記のとおり申請します。

記

- 1 施設名
- 2 所在地
- 3 申請理由(発生年月日:平成 年 月 日)

<添付資料>

- 1 新たな所長の選任又は所長代理の選任の場合
  - 所長(所長代理)の履歴書
  - 所長(所長代理)について保育所の所長に係る認定基準等取扱要綱第3に該当することを証する書類
  - 所長(所長代理)選任にかかる理事会議事録抄本
  - 所長代理については、権限を規定する規則等の写し及び事務分担表
- 2 所長が新たな職を兼務する場合
  - 兼務する職に従事することを証する書類
  - 兼務する職の内容(勤務の頻度及び時間、報酬の有無及び金額)に係る事項を証する書類
  - 兼務を承認する理事会議事録抄本
- 3 所長不在及び所長の勤務状況に大きな変化があった場合
  - 不在の状況を証する書類
  - 所長の勤務状況を証する書類

## 保育所の所長に係る認定基準等取扱要綱

### 第1 目的

保育所の所長に係る資格等について、一定の認定基準等を設けることによって、保育所の健全な運営を図るとともに、入所児童の処遇水準の確保を図ることを目的とする。

### 第2 保育所の所長の資格

保育所には、原則として専任の施設長を配置するものとし、当該施設長は、健全な心身を有し、児童福祉事業に熱意のある者であって、できる限り児童福祉事業の理論及び実際について訓練を受けた者でなければならない。

また、定員60人未満の小規模保育所にあつては、できる限り保育士の資格を有し、直接児童の保育に従事することができる者でなければならない。

### 第3 私立保育所における所長設置の保育単価適用の要件

所長設置の保育単価は、原則として、第2に掲げる要件を満たす所長のうち、児童福祉事業に2年以上従事した者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者で、常時当該保育所の運営管理の業務に専従し、かつ有給である場合に、その所長が配置された翌月(配置が月の初日の場合はその月)から適用する。

なお、これと同等以上の能力を有すると認められる者とは、次の事由に該当する者を言う。

児童福祉法第13条第2項の各号に該当する者

児童福祉法第18条の6の各号に該当する者

児童福祉施設最低基準(昭和23年12月29日厚生省令第63号)第38条第2項の各号に該当する者

社会福祉法第19条の各号に該当する者、または「社会福祉施設の長の資格要件について」(昭和53年2月20日社庶第13号、厚生省社会・児童家庭局長連名通知)に基づく施設長資格認定講習会の課程を修了した者

また、次のような場合は、専従とならないが、特例として、所長設置の保育単価を適用する。

(1) 所長が2以上の保育所の所長を兼務する場合で次の要件のいずれも満たす場合は、本務の保育所に限り所長設置単価を適用する。

本務と兼務の保育所の区分があり、本務の保育所に常時勤務していると認められる場合

所長の給与が全て本務の保育所で支給されている場合

(2) 所長が2以上の保育所の所長を兼務している場合、若しくは所長が月の初日に不在の場合で次の要件のいずれも満たす場合に限り、所長兼務の保育所及び所長不在の保育所であっても所長設置単価を適用する。

保育所の管理運営の業務に常時専従する所長代理を配置していること

所長代理の権限が規則等で明確に規定されていること

所長代理が所長設置の保育単価適用の要件を満たすこと

### 第4 所長の設置又は未設置単価適用の手続き

所長の設置又は未設置単価の適用は、知事の承認を受けて行うものとし、その手続きは次によ

る。

(1) 申請について

保育所の設置者は、設置する保育所の所長が次の事由に該当した場合には、遅滞なく、様式第1号「所長設置又は未設置の保育単価適用申請書」を市町村長を経由し、県知事あてに提出しなければならない。

保育所長が交代した。

保育所長が有給、無給を問わず新たな職務を兼務した。

ただし、1保育所のみを経営する社会福祉法人の理事長、当該保育所を経営する法人の理事、児童福祉法第12条に規定する児童委員、行政が設置する各種委員会委員及び保育関係団体の無給の役員に就任した場合を除く。

保育所長が月の初日に不在若しくは不在の見込になった。

不在の保育所長が職場に復帰した。

その他、所長代理や無給の所長の配置など、保育所を運営管理する者に重大な変更があった。

(2) 承認について

知事は、第4の(1)の申請があった場合は、速やかに、所長設置又は未設置の保育単価適用を決定し、「所長の設置又は未設置の保育単価承認通知書」(様式第2号)により、市町村長を経由し、申請者に通知する。

(3) 適用について

市町村長は、所長設置又は未設置の保育単価適用に当たり、県知事の「所長の設置又は未設置の保育単価承認通知書」(様式第2号)に基づき実施する。

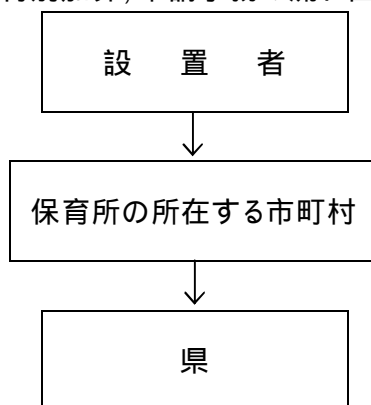
なお、所長設置又は未設置の保育単価適用は、事由の発生したつきの翌月(事由の発生が月の初日の場合は、その発生した月)から適用する。

## 第5 経過措置

平成16年4月1日時点で、所長の設置単価が適用されている場合は、保育所長が2以上の保育所の所長を兼務している場合、所長設置単価の適用要件について指導監査で指摘された場合及び保育所長が不在の場合を除き、新たに第4の(1)の各事由に該当しない限りそのまま設置単価を適用して差し支えない。

(参考)

加算分(民間施設給与等改善費加算、事務職員雇上費、主任保育士の専任加算、施設機能強化推進費加算、入所児童処遇特別加算)申請事務の流れ図



提出期限については、毎年度市町村を通じ事務連絡をしているので留意のこと。

## (6) 産休等代替職員設置費補助制度

### ア 趣旨

保育所において、運営費に算入されている等国庫補助対象の職員(保育士、調理員等)が出産又は病気のため休暇をとった場合、職員の母体の保護又は療養の保障を図りながら保育所における児童の適正な処遇を確保するため、代替職員の任用に要する経費に対して補助するものである。

### イ 事業実施主体

保育所の設置者(公立除く)

### ウ 補助の対象

産休等代替職員に支払う賃金又は給与

### エ 補助対象日数

(ア) 産休の場合は、出産予定日の8週間(多体妊娠の場合は14週間)以前の日から、出産日の翌日から8週間を経過する日までの期間内で産休代替職員が勤務した日数

(イ) 病休の場合は、休暇を開始した日から起算して30日を経過した日(31日目)から起算して、60日を経過する日までの期間内で病休代替職員が勤務した日数

### オ 補助金の額

補助基準額に対象日数を乗じて得た額(ただし、実支出額がこの額より少ない場合は、実支出額)

### カ 申請手続き

任用承認申請書

代替職員を任用する場合は、任用承認申請書を市町村を經由して知事に提出し、承認を得ること。

提出期限

(ア) 産休の場合は、任用しようとする日の1か月前まで

(イ) 病休の場合は、任用しようとする日の10日前まで

任用変更承認申請書

代替職員の変更、又は任用期間の変更等が生じた場合は、上記と同じ方法で速やかに任用変更申請書を提出し、承認を得ること。

(任用期間が翌年度に継続した場合の単価変更についても同様)

補助金交付申請書

補助金交付申請書を直接県知事に提出する。

提出期限

(ア) 産休の場合は、出産後30日以内

(イ) 病休の場合は、代替職員任用後30日以内

(ただし、翌年度に継続する場合は、3月中旬までとする)

補助金実績報告書

事業完了後速やかに実績報告書を直接知事に提出する。

確定通知書が届いたら、補助金請求書を県知事に提出する。

[参考]

(事例 1) 出産予定日が 8 月 1 日である保育士の代替職員の任用申請をしたいが、任用承認期間はどうか。

(答) 6 月 7 日(出産予定日の 8 週間以前の日(出産予定日は産前休暇に含む。))から産後 8 週間を経過する日までとなる。

(注) 産後休暇は、出産後に開始するので出産前では産休の終期は決定できない。

(事例 2) (事例 1 に引き続き)8 月 6 日に出産したが、産休期間はいつまでとなるのか。また、交付申請額はどうか計算するのか。

(答) 10 月 1 日までとなる。

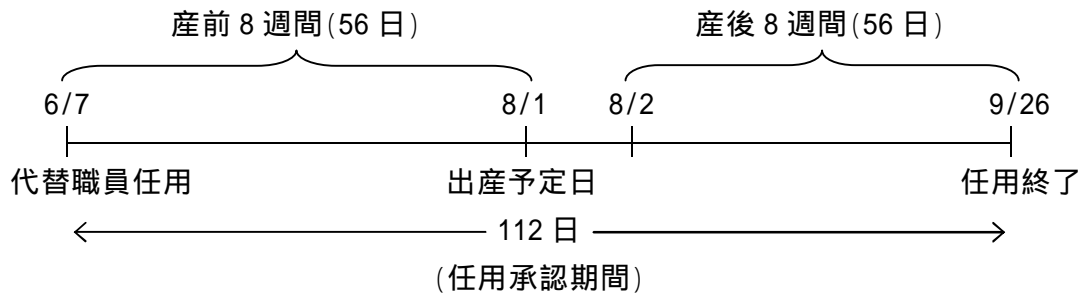
この時点で、産休期間及び知事の承認期間は、6 月 7 日から 10 月 1 日までに確定する。

任用予定期間は、知事の承認の範囲内ということになる。

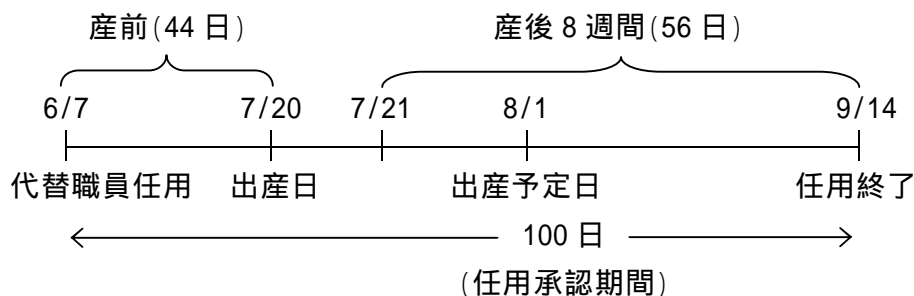
交付申請額は、承認期間内で実際に勤務した日数により計算する。承認期間は 117 日あるが、実勤務日数が 87 日であれば補助基準額に 87 日をかけて得た額と実際に支払った額を比較して少ない方の額となる。

出産予定日が 8 月 1 日の場合の例

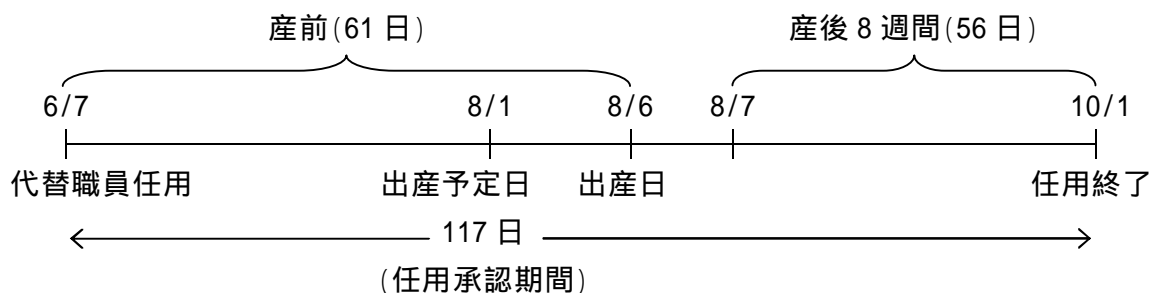
(1) 出産日が出産予定日どおりである場合



(2) 出産日が出産予定日より早くなる場合



(3) 出産日が出産予定日より遅くなる場合



## 産休等代替職員設置制度に係る書類の提出手順

- (1) 承認申請書(原本一部・副本一部を提出)

保 育 所 産休代替者の任用予定日(初日)の1ヶ月前に市町村へ提出  
(病休代替者の場合は、任用予定日の10日前)

市 町 村

県 (承認通知書) 県から市町村を経由して任用承認通知書が送付

- (2) 補助金交付申請書(原本一部を提出)

保 育 所 産休者が出産後、速やかに県へ提出

県 (交付決定通知書) 県から補助金交付決定通知書を送付

- (3) 実績報告書(原本一部を提出)

保 育 所 産休代替者の任用終了後、速やかに県へ提出

県 (交付確定通知書) 県から補助金交付確定通知書を送付

- (4) 請求書(原本一部を提出)

保 育 所 補助金交付確定通知書が到着後、速やかに県へ提出

県 (口座振込) 請求書受領後、約3週間経過後に振込予定

### その他

産休等代替職員の任用期間が2ヵ年度にまたがっている場合は、補助金交付申請書及び実績報告書は、それぞれの年度ごとに提出することとなり、補助金の請求も2回行うこととなる。

## (7) 定員

ア 「定員」とは、県知事が認可したいわゆる認可定員を指し、通常は、60 人以上となっている（「保育所の設置認可等について」平成 12 年厚生省児童家庭局長通知）。しかし、過疎地域等においては、20 人以上 60 人未満のいわゆる小規模保育所の設置が認められている（「小規模保育所の設置認可等について」平成 12 年厚生省児童家庭局長通知）。

また、都市部等における待機児童の解消や過疎地域における入所児童の減少等に対応するため、認可保育所の設置が困難な地域において、定員 30 人未満の保育所「分園」が認められている。

[関係通知]

## 保育所分園の設置運営について

〔平成 10 年 4 月 9 日児発第 302 号〕  
〔厚生省児童家庭局長通知〕

保育行政の推進については、かねてより特段のご配慮を煩わしているところであるが、今般、都市部等における待機児童の解消や過疎地域等における入所児童の減少等に対応するため、別紙のとおり「保育所分園設置運営要綱」を定めたので、その適性かつ円滑な運営を図られたく通知する。なお、本通知(別紙の 7 を除く。)は地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 245 条の 4 に規定する技術的な勧告に当たるものである。

また、分園を設置した場合は、設置した日から 1 月以内に、別紙様式により当省へ報告されるようお願いする。

(別紙)

### 保育所分園設置運営要綱

#### 1 目的

保育所分園は、児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)の規定に基づく保育所に分園を設置することにより、認可保育所の設置が困難な地域における保育の実施を図ることを目的とする。

#### 2 設置経営主体

分園の設置及び経営主体は、本体となる保育所(以下、「中心保育所」という。)を設置経営する地方公共団体、社会福祉法人等とする。

なお、保育所を現に経営していない主体が分園を設置することは認められない。

#### 3 定員規模

1 分園の規模は原則として 30 人未満とするが、中心保育所の規模や中心保育所との距離等を勘案して一体的な運営が可能であれば 30 人以上とすることができる。

#### 4 職員

中心保育所と分園のいずれもが、児童福祉施設最低基準(昭和 23 年厚生省令第 63 号。以下「最低基準」という。)第 33 条に規定する職員を配置することとするが、嘱託医及び調理員については、中心保育所に配置されていることから分園には置かないことができることとする。分園においても入所児童の安全を確保する観点から常時 2 名以上の保育士を配置することとする。

#### 5 管理・運営

分園の管理・運営は、中心保育所の所長の下に中心保育所と一体的に施設運営が行わ

れるものとし、中心保育所と分園との距離については、通常の交通手段により、30分以内の距離を目安とする。

なお、児童の処遇や保護者との連絡体制を十分確保して、中心保育所と分園の開所時間に差を設けることが可能であること。さらに、構造、設備及び職員配置の観点から十分な機能を有している、又は他の社会福祉施設等との連絡体制が整備されている場合にあっては、分園が夜間保育（夜間保育所の設置認可等について（平成12年3月30日児発第298号）1（6）のとおり開所時間を原則として概ね11時間とし、おおよそ午後10時までとすることをいう。）を行うことが可能であること。

また、「地方公共団体が設置する保育所に係る委託について」（平成13年3月30日雇児保第10号）に基づく委託に関する指針に即して公立保育所の分園を他の主体に委託することが可能であること。

## 6 構造及び設備

### (1) 最低基準における取扱い

構造及び設備は、中心保育所と分園のいずれもが、児童福祉施設最低基準を満たしていることとするが、調理室及び医務室については中心保育所にあることから設けないことができることとする。

### (2) 留意すべき事項

調理室及び医務室に関して(1)後段の取扱いとする場合にあっては、中心保育所の調理室の能力を十分勘案して衛生上及び防火上不備が生じることのないよう留意し、また分園において医薬品を備えること。

分園が夜間保育を行う場合は、仮眠のための設備及びその他夜間保育のために必要な設備、備品を備えていること。

これらに対応するため、各分園の運営に対して「特別保育事業の実施について」（平成12年3月29日児発第247号）の特別保育事業実施要綱中別添5「保育所地域活動事業実施要綱」により、夜間保育推進事業、保育所分園推進事業として補助できるものである。

## 7 費用の支弁及び費用徴収

分園に係る費用の支弁及び徴収については、中心保育所と分園を合算した定員区分を適用し、「児童福祉法による保育所運営費国庫負担金について」（昭和51年4月16日厚生省発児第59号の2。以下「交付要綱」という。）の第3及び第4により行うものとする。

ただし、これにより難しい場合は、「分園を設置した保育所に係る保育単価について」（平成12年6月8日児発第582号の5）によることができることとする。

## 8 施設整備

分園の施設整備及び設備整備については、「社会福祉施設等施設整備費及び設備整備費の国庫負担分（補助）について（平成3年11月25日厚生省社第409号）」による保育所の

基準により行うものとする。

## 9 土地及び建物の取扱い

分園の土地及び建物については、設置主体が所有権を有しているか、又は国若しくは地方公共団体から貸与若しくは使用許可を受けていることを原則とするが、次の要件を満たす場合には、国又は地方公共団体以外の者から貸与を受けたもので差し支えないものとする。

(1) 継続的かつ安定的に事業が実施できる程度の期間について、その地上権又は貸借権を設定し、かつ、これを登記しなければならないこと。

ただし、事業実施に合わせ、登記を行うことができない特別の事情がある場合において、分園における事業運営が困難となった場合に中心保育所において保育を行うことができることなど適切な対応がとられている場合はこの限りでない。

(2) 貸借料が適正な額であり、その貸借料を支払い得る確実な財源があること。なお、貸借料については、「保育所運営費の経理等について」(平成 12 年 3 月 30 日児発第 299 号)の 1(4)により充てることができるものである。

## イ 定員を超える保育所への入所について

(「保育所の入所の円滑化について」平成 10 年 2 月 13 日厚生省児童家庭局長、同局保育課長通知平成 15 年 1 月 30 日改正)

待機児童の解消が大きな課題となっている状況下で、受入れ体制のある保育所においては定員を超える保育の実施が認められている。ただし、実施要綱(上記局長通知の別紙)において定めるとおり、保育の実施は定員の範囲内で行うことが原則であり、定員を超えている状況が恒常的に亘る場合には、定員の見直し等に積極的に取り組むこと。この場合の恒常的に亘るとは、連続する過去の 3 年度間常に定員を超えており、かつ、各年度の年間平均在所率(当該年度内における各月の初日の在所人員の総和を各月の初日の認可定員の総和で除したものをいう。)が 120%以上の状態をいうものであること。

### (ア) 定員を超えて実施を行うことのできる児童数

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| a 年度当初<br>(4 月)       | 概ね認可定員に 15%を乗じて得た員数の範囲内(原則として、市町村において待機の状況にある場合のみ)  |
| b 年度途中<br>(5 月 1 日以降) | 概ね認可定員に 25%を乗じて得た員数の範囲内<br>ただし、保護者が産後休暇及び育児休業終了後に就業するに際し、<br>(a)休業開始前既に保育所に入所していた児童を当該保育所に入所させる場合<br>(b)新たに養育することとなった児童を休業開始前既に保育所に入所させていた児童と同一の保育所に入所させる場合 |

には、認可定員の25%を乗じて得た員数を超えても差し支えない。  
なお、年度後半(10月以降)は、これらの場合に限らず、認可定員の25%を乗じて得た員数を超えても差し支えないこと。

(10月1日以降) 認可定員の25%を乗じて得た員数を超えても差し支えない。

#### (イ) 対象保育所

施設の設備及び職員数が定員を超えて保育の実施が行われた児童を含めた入所児童数に照らし、児童福祉施設最低基準(昭和23年12月29日厚生省令第63号)及びその他の関係通知に定める基準を満たし得る保育所であること。

保育所入所に係る弾力的取り扱いについては、待機児童の状況により行われるものであり、例えば、意図的に定員を減員して保育所運営費の保育単価の定員区分を変更しておきながら本制度により定員を超えて児童を入所させる等は認められない。

#### ウ 私的契約児

私的契約児については、定員に空きがある場合に、既に入所している児童の保育に支障を生じない範囲で入所させることは差し支えないが、その場合には、保育単価に相当する額を保育料として徴収しなければならない。

## (8) 保育内容

### ア 保育所保育指針

保育所保育指針は、入所児童の保育内容等についての一般的な視点を示したガイドラインであり、中央児童福祉審議会の意見具申を受けて厚生省が全国に示しているものである。

なお、厚生労働省では平成 19 年度末現在、保育所保育指針の改定について検討を行っており、保育所保育指針を厚生労働大臣が定める告示とし、保育所における保育の内容及びこれに関連する運営に関する事項を定めた最低基準としての性格を明確化する予定であることから、その動向について各保育所において十分注視されたい。

### <保育所保育指針>

(第1章総則より)

#### 1 保育の原理

##### (1) 保育の目標

子どもは豊かに伸びていく可能性をそのうちに秘めている。その子どもが、現在を最もよく生き、望ましい未来をつくり出す力の基礎を培うことが保育の目標である。

このため、保育は次の諸事項を目指して行う。

ア 十分に養護の行き届いた環境の下に、くつろいだ雰囲気の中で子どもの様々な欲求を適切に満たし、生命の保持及び情緒の安定を図ること。

イ 健康、安全など生活に必要な基本的な習慣や態度を養い、心身の健康の基礎を培うこと。

ウ 人との関わりの中で、人に対する愛情と信頼感、そして人権を大切にすることを育てるとともに、自主、強調の態度を養い、道徳性の芽生えを培うこと。

エ 自然や社会の事象についての興味や関心を育て、それらに対する豊かな心情や思考力の基礎を培うこと。

オ 生活の中で、言葉への興味や関心を育て、喜んで話したり、聞いたりする態度や豊かな言葉を養うこと。

カ 様々な体験を通して、豊かな感性を育て、創造性の芽生えを培うこと。

##### (2) 保育の方法

保育においては、保育士の言動が子どもに大きな影響を与える。したがって、保育士は常に研修などを通して、自ら、人間性と専門性の向上に努める必要がある。また、倫理観に裏付けられた知性と技術を備え、豊かな感性と愛情を持って、一人一人の子どもに関わらなければならない。

このため、保育は、次の諸事項に留意し、第3章から第10章に示すねらいが達成されるようにする。

ア 一人一人の子どもの置かれている状態及び家庭、地域社会における生活の実態を把

握するとともに、子どもを温かく受容し、適切な保護、世話をを行い、子どもが安定感と信頼感を持って活動できるようにすること。

イ 子どもの発達について理解し、子ども一人一人の特性に応じ、生きる喜びと困難な状況への対処する力を育てることを基本とし、発達の課題に配慮して保育すること。

ウ 子どもの生活のリズムを大切にし、自己活動を重視しながら、生活の流れを安定し、かつ、調和のとれたものにすること。特に、入所時の保育に当たっては、できるだけ個別的な対応を行うことによって子どもが安定感を得られるように努め、次第に主体的に集団に適応できるように配慮するとともに、既に入所している子どもに不安や動揺を与えないように配慮すること。

エ 子どもが自発的、意欲的に関われるような環境の構成と、そこにおける子どもの主体的な活動を大切に、乳幼児期にふさわしい体験が得られるように遊びを通して総合的に保育を行うこと。

オ 一人一人の子どもの活動を大切にしながら、子ども相互の関係づくりや集団活動を効果あるものにするように援助すること。

カ 子どもの人権に十分配慮するとともに、文化の違いを認め、互いに尊重する心を育てるようにすること。

キ 子どもの性差や個人差にも留意しつつ、性別による固定的な役割分業意識を植え付けることのないように配慮すること。

ク 子どもに、身体的苦痛を与え、人格を辱めることなどがないようにすること。

ケ 保育に当たり知り得た子どもなどに関する秘密は、正当な理由なく漏らすことがないようにすること。

### (3) 保育の環境

保育の環境には、保育士や子どもなどの人的環境、施設や遊具などの物的環境、さらには、自然や社会の事象などがある。そして、人、物、場が相互に関連し合って、子どもに一つの環境状況をつくり出す。

こうした環境により、子どもの生活が安定し、活動が豊かなものとなるように、計画的に環境を構成し、工夫して保育することが大切である。

保育所の施設、屋外遊戯場は、子どもの活動が豊かに展開されるためにふさわしい広さを持ち、遊具・用具その他の素材などを整え、それらが十分に活用されるように配慮する。施設では、採光、換気、保温、清潔など環境保健の向上に努め、特に、危険の防止と災害時における安全の確保について十分に配慮する。また、午睡・休息が必要に応じて行えるようにする。保育室は、子どもにとって家庭的な親しみとくつろぎの場となるとともに、いきいきと活動できる場となるように配慮する。

さらに、自然や社会の事象への関心を高めるように、それらを取り入れた環境をつくることに配慮する。

## 2 保育の内容構成の基本方針

### (1) ねらい及び内容

保育の内容は、「ねらい」及び「内容」から構成される。

「ねらい」は、保育の目標をより具体化したものである。これは、子どもが保育所において安定した生活と充実した活動ができるようにするために、「保育士が行わなければならない事項」及び子どもの自発的、主体的な活動を保育士が援助することにより、「子どもが身につけることが望まれる心情、意欲、態度などを示した事項」である。

「内容」は、これらのねらいを達成するために、子どもの状況に応じて保育士が適切に行うべき基礎的な事項及び保育士が援助する事項を子どもの発達の側面から示したものである。

内容のうち、子どもが保育所で安定した生活を送るために必要な基礎的な事項、すなわち、生命の保持及び情緒の安定に関わる事項は全年齢について示してあるが、特に、3歳以上児の各年齢の内容においては、これらを〔基礎的な事項〕としてまとめて示してある。また、保育士が援助して子どもが身に付けることが望まれる事項について発達の側面から以下の領域が設けられている。

心身の健康に関する領域である「健康」、人との関わりに関する領域である「人間関係」、身近な環境との関わりに関する領域である「環境」、言葉の獲得に関する領域である「言葉」及び感性と表現に関する領域である「表現」の5領域を設定して示してあるが、この5領域は、3歳未満児については、その発達の特性からみて各領域を明確に区分することが困難な面が多いので、5領域に配慮しながら、基礎的な事項とともに一括して示してある。なお、保育は、具体的には子どもの活動を通して展開されるものであるため、その活動は一つの領域だけに限られるものではなく、領域の間で相互に関連を持ちながら総合的に展開していくものである。

保育の内容の発達過程区分については、6か月未満児、6か月から1歳3か月未満児、1歳3か月から2歳未満児、さらに2歳児から6歳児までは、1年ごとに設定し、それぞれのねらいと内容を第3章から第10章に示してある。

なお、発達過程の区分による保育内容は組やグループ全員の均一的な発達の基準としてみるのではなく、一人一人の乳幼児の発達過程として理解することが大切である。

### (2) 保育の計画

保育の計画は、全体的な計画と具体的な計画について作成する必要があり、その作成に当たっては柔軟で発展的なものとなるように留意することが重要である。

全体的な計画は、「保育計画」とし、入所している子ども及び家庭の状況や保護者の意向、地域の実態を考慮し、それぞれの保育所に適したものとなるように作成するものとする。

また、保育計画は、保育の目標とそれを具体化した各年齢ごとのねらいと内容で構成さ

れ、さらに、それらが各年齢を通じて一貫性のあるものとする必要がある。

また、保育計画に基づいて保育を展開するために、具体的な計画として、「指導計画」を作成するものとする。

さらに、家庭や地域社会の変化に伴って生じる多様な保育需要に対しては、地域や保育所の特性を考慮して柔軟な保育の計画を作成し、適切に対応することが必要である。保育の計画を踏まえて保育が適切に進められているかどうかを把握し、次の保育の資料とするため、保育の経過や結果を記録し、自己の保育を評価し反省することに努めることが必要である。

## イ 保育所における食育に関する指針

近年における国民の食生活をめぐる環境の変化に伴い、国民が生涯にわたって健全な心身を培い、豊かな人間性をはぐくむための食育を推進することが緊要な課題となっていることにかんがみ、食育に関し、基本理念を定め、食育に関する施策を総合的かつ計画的に推進し、もって現在及び将来にわたる健康で文化的な国民の生活と豊かで活力ある社会の実現に寄与することを目的として平成 17 年食育基本法が制定された。

保育所は乳幼児が 1 日の生活時間の大半を過ごすところであり、保育所における食事の意味は大きい。食事は空腹を満たすだけでなく、人間関係の信頼関係の基礎をつくる営みでもあり、豊かな食体験を通じて、食を営む力の基礎を培う「食育」を実践していくことが重要である。保育所における「食育」については、保育所保育指針を基本として取り組まれているところであるが、食育の計画作成においては下記通知を参考とされたい。

### < 参考通知 >

食を通じた子どもの健全育成（いわゆる食育）に関する取組の推進について

（平成 16 年 3 月 16 日雇児発第 0316001 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）

保育所における食を通じた子どもの健全育成（いわゆる食育）に関する取組の推進について

（平成 16 年 3 月 29 日雇児保発第 0329001 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）

「食育推進基本計画」に基づく保育所における食育の推進について

（平成 18 年 5 月 31 日雇児保発第 0531001 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）

「保育所における食育の計画づくりガイド」について

（平成 19 年 11 月 29 日厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課事務連絡）

## (9) 登所バス等の使用

保育所に入所している児童の送迎は、原則として保護者の責任において行うことになっているが、平成 8 年度から、保育所の設置場所等の地域の状況を勘案して、登所バスを使用することを認めている。

なお、登所バス等を使用する場合は、別紙様式によりあらかじめ所在する市町村に届出ることとしている。

また、登所バス等に係る経費については、利用する児童の保護者からその実費を徴収することを原則とするが、適正な設置運営が確保されている場合には、施設経理区分において処理しても差し支えないものである。

### [関係通知]

保育所における登所バス等の使用等について

(平成 15 年 1 月 21 日青こ第 1180 号、各市町村長・各保育所長・各地方健康福祉こどもセンター所長あて青森県健康福祉部長通知)

保育所における登所バス等の使用については、平成 8 年 5 月 7 日青児第 162 号青森県生活福祉部長通知「保育所における登所バス等の使用について」に基づき実施してきたところですが、今般、保育所をとりまく地域状況に変化が生じていることや、登所バス以外の行事を目的とした車両の購入が認められたことを勘案し、下記のとおり取り扱うこととしたので、今後の取り扱いに遺憾のないようにしてください。

なお、本通知に伴い、平成 8 年 5 月 7 日青児第 162 号青森県生活福祉部長通知「保育所における登所バス等の使用について」は廃止します。

### 記

1 登所バス等(児童の送迎に使用するものに限る。以下同じ。)

(1) 登所バス等の使用について

登所バス等の使用については、あくまでも地域の状況を勘案したうえで、このような方法を用いても差し支えないとしているものであり、基本的に、児童の送迎は保護者の責任において行うこととなっていることを踏まえ、使用に当たっては、十分留意すること。

(2) 登所バス等の使用に当たっての安全確保について

登所バス等の使用に当たっては、安全確保の観点から、次の事項に留意すること。

ア 乗降車の確認及び車内の指導のため必ず保育士を乗車させること。

イ 保護者の停車地までの送迎を励行させること。

ウ 運転手に対し、交通法規を厳守させること。

(3) 登所バス等の使用の届出について

ア 保育所において、登所バス等の使用を必要とするときは、あらかじめ、別紙様式による「登所バス等使用届」を所在する市町村に提出すること。

また、保育所から届出のあった市町村は、市については県本庁(健康福祉部こどもみらい課)へ、町村については所轄の地方健康福祉こどもセンター(福祉部)に報告すること。

イ ただし、旧通知による県の承認を受けたものについては、この通知による届出を受けたものとみなし、新たに届け出することを要しないものである。

## 2 登所バス等以外の行事を目的とした車両(以下「行事用車両」という。)

(1) 行事用車両の購入については、あくまでも施設運営の状況を勘案したうえで、このような方法を用いても差し支えないとするものであり、当該車両を配備しようとする場合は、使用頻度及び購入・維持経費などを勘案し、その必要性を十分検討すること。

したがって、単に利便性の向上を目的とする配備は認められないこと。

(2) 行事用車両の使用については、保育所の運営に係る用務に限るものとし、具体的には、次の事項を厳守すること。

ア 当該車両に法人名及び施設名を表示すること。

イ 当該車両に係る運行記録簿を整備し、運行年月日、用務、使用者及び走行距離等を明らかにしておくこと。

## 3 車両購入費用

登所バス等及び行事用車両の購入費用については、備品購入積立預金(備品購入引当金)及び当期末支払資金残高(繰越金)から支出して差し支えない。

なお、次の場合には、あらかじめ県に対する協議が必要であること。

(1) 各積立預金をそれぞれの積立目的以外に使用する場合

(2) 当期末支払資金残高を取り崩して使用する場合であって、取り崩す額の合計額がその年度の取り崩しを必要とする施設に係る経理区分の経常収入計(予算額)の3%を超えるもの

## 保育所登所に係るバス等の有償運送の取扱いについて

〔平成 9 年 6 月 27 日児保第 14 号〕  
厚生省児童家庭局保育課長通知

標記について、運輸省における保育所登所に係るバス等の有償運送の取扱いについて、別添のとおり変更があったので、既に登所バスの運行を行っているか又は、今後登所バスの運行を予定している市町村及び保育所において、陸運支局長に対し所定の手続きを行うよう管下の市町村及び保育所に対して周知するとともに遺漏なくご指導されたい。

別添

自旅第 101 号  
平成 9 年 6 月 17 日

各地方運輸局自動車(第一)部長 殿  
沖縄総合事務局運輸部長 殿

運輸省自動車交通局旅客課長

## 通学通園に係る自家用自動車の有償運送の取扱いについて

幼稚園、保育所、小学校、中学校、盲学校、聾学校又は養護学校(以下「幼稚園等」という。)に通う幼児、児童又は生徒(以下「幼児等」という。)の送迎を、その幼稚園等が自ら保有する自家用自動車を使用して行う場合は、幼児等の保護の必要にかんがみ、下記のとおり、道路運送法第 80 条第 1 項の「公共の福祉を確保するためにやむを得ない場合」に該当するものとし、同項の有償運送の許可を対象として取り扱うこととしたので、遺漏なきよう取り図られたい。

記

### 1 有償運送の許可対象

幼稚園等が自ら保有する自動車で、その幼児等を自ら運送する場合又はその運行管理等を外部の事業者へ委託して運送する場合であって、直接運送に係る費用(燃料費及び運行にかかる人件費)相当額程度のもので実費として徴収するとき。

### 2 許可にあたっての留意事項等について

- (1) 申請書の審査については書類審査で行うものとする。
- (2) 許可に際しては、次の事項に留意して取り扱うものとする。

道路運送法施行規則第 50 条の規定に基づく申請書の記載について、次の事項を確認すること。

イ 申請人の氏名又は名称及び住所

ロ 申請人が幼稚園等の運営主体であり、当該幼稚園等の幼児等の輸送を自家用自動車で行い、かつ、その利用者の負担が実費程度であること

ハ 運送しようとする区間(範囲)

期限は付さないものとする。

次の事項を記載した書類を交付することとする。

イ 申請人の氏名、名称、住所について変更があった場合及び有償運送を行わなくなった場合には、遅滞なくその旨届出ること

ロ 運行の安全確保に関する留意事項

(別紙様式)

番 号  
年 月 日

市町村長殿

社会福祉法人 会  
理事長 印

## 登所バス等使用届

このことについて、下記のとおり登所バスを使用することとしたので届出します。

### 記

- 1 施設名 (定員 名)
- 2 所在地
- 3 使用の理由
- 4 利用児童数(年齢別、利用地域別)
- 5 運行経路
- 6 運行時間
- 7 バスの維持管理費用
  - (1) 予定経費(年間分)
    - イ バス等購入費
    - ロ 維持費用
    - ハ 人件費
    - ニ 運行経費
    - ホ その他
  - (2) 財源捻出方法
- 8 その他
  - (1) 運転手氏名、年齢
  - (2) 乗車職員の職氏名、年齢
  - (3) (1)、(2)職員の勤務体制及び時間
  - (4) 職員名簿(氏名、職名、年齢、資格の有無、経験年数、職務分担)
  - (5) 児童の事故防止に対する配慮

## (10) 運営管理の適正

保育所は、児童福祉法の定める児童福祉施設であるから、その管理運営についても児童福祉法等関係諸法令の定めるところに従って行なわれるものである。

主な規定としては、児童福祉施設最低基準、保育所保育指針などがあげられるが、これは全国的に一定の水準が確保されるよう配慮したものであり、保育所個々の運営管理については、これら法令や関係通知を遵守しながら、保育所側の適切な判断で実施すべきである。

### ア 保育時間

最低基準第34条により、1日につき8時間を原則として、その地域の乳幼児の保護者の労働時間その他家庭の状況等を考慮して保育所長が定めることとしている。

保育所側だけの都合で保育時間を短縮したり、土曜日の保育時間を一律正午までとしたり、任意の休園日(夏休み等)を設定することのないようにするとともに、保護者の理解と協力が得られるような保育時間を設定する必要がある。

### イ 保育時間の延長

近年の社会情勢の変化等に伴い、保育需要が多様化してきており、保護者の延長保育に対する需要が増大してきている。これを踏まえて、延長保育、開所時間の延長などを積極的に推進していく必要がある。

### ウ 保育の内容

保育所における保育の内容は、健康状態の観察、服装等の異常の有無についての検査、自由遊び及び昼寝のほか、健康診断を含む。(最低基準第35条)

### エ 保育計画・指導計画

保育所保育指針に基づき、保育の目標及びそれを具体化した「ねらい」と「内容」で構成された保育計画や指導計画を作成の上、保育を行う必要がある。

なお、保育計画等の作成にあたっては、入所児童及び家庭、地域の実態等を考慮し、それぞれの保育所に適したものとなるよう作成すること。

### オ 規定の制定

児童福祉施設においては、入所する者の処遇に関する事項、その他施設の管理についての重要事項のうち必要な事項につき規程を設けなければならない。(最低基準第13条)

### カ 帳簿の整備

児童福祉施設には、職員、財産、収支及び入所児童の処遇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。(最低基準第14条)

### キ 職員会議

よい保育環境及び円滑な保育所運営を実現するため、児童の処遇、保育環境、給食などについて、職員間で意見を交換する場を定期的に設けることが必要である。

### ク 研修

保育所の職員は、保育者としての資質の向上を図るため、各種の研修に積極的に参加し、また、施設内における研修も積極的に実施していくことが望ましい。

### ケ 児童福祉施設の名称、位置(住所表示)変更届

保育所の名称、位置に変更があった場合は、変更のあった日から起算して1月以内に、別紙様式により県に届出なければならない。(児童福祉法施行規則第37条第5項)

### コ 保護者との連絡

保育所長は、常に入所児童の保護者と密接な連絡をとり、保育の内容等につき、その保護者の理解及び協力を得るよう努めなければならない。(最低基準第 36 条)

(参考)

保育所備え付け帳簿等の種類と保存年限

区 分	帳 簿 ・ 名 簿 等	保存 年限	備 考
1.施設管理関係           2.職員関係	(1) 園規則	永久	労働基準監督署への届出が必要(職員 10 人以上) 認可書、内容変更関係書類、土地・建物図面 職員・児童の出欠、来訪者、行事・会議等日々の記録  嘱託医も必要  タイムカードでも可 個人別に作成、年 2 回実施  加入・脱退が明らかになるような書類整理を要す
	(2) 就業規則(給与規程含む)	永久	
	(3) 施設台帳(保育所台帳)	永久	
	(4) 園日誌	5 年	
	(5) 職員会議録	3 年	
	(6) 職員研修記録簿	1 年	
	(7) 事業計画・事業報告	3 年	
	(1) 職員名簿		
	ア 名簿	3 年	
	イ 履歴書	3 年	
	ウ 資格証明書(写)	3 年	
	(2) 職員出勤簿	3 年	
	(3) 職員健康診断記録簿	5 年	
	(4) 職員検便記録(証綴書類の整理)	5 年	
(5) 社会保険(雇用保険)関係書類	5 年		
(6) 所得税(源泉徴収税)関係書類	5 年		
(7) 退職共済加入関係書類	5 年		
(8) 職員給与公私格差是正関係書類	5 年		
3.児童関係	(10) 民間施設給与等改善費適用関係書類	5 年	
	(11) 職務分担表	1 年	
区 分	帳 簿 ・ 名 簿 等	保存 年限	備 考

4.非常災害関係他	(1)児童名簿	5年	保育所入所決定通知書、保育実施解除通知書等 部外秘  0歳児月1回、他児年2回実施、歯科・虫卵検査も実施	
	(2)保育所入所関係書類	3年		
	(3)児童票(保育経過記録含む)	5年		
	(4)児童健康診断記録簿	5年		
	(5)保育指導計画			
	ア 年間指導計画	5年		
	イ 月間指導計画	3年		
	ウ 週案	1年		
	(6)園だより	1年		
	(7)連絡帳	1年		
5.給食関係	(8)保育日誌、0歳児の日々の記録	5年		
	(9)特例対象児名簿	5年		
	(1)防火管理者選任届	永久	消防署への届出必要	
	(2)消防計画	永久		
	(3)消防署立入検査関係書類	3年		
	(4)消防用設備等点検結果報告書控	3年		
	(5)非常災害訓練実施要領(緊急連絡体制含む)	3年		
	(6)非常災害訓練実施記録簿	3年		
	(7)水質検査証明書	1年		井戸水使用の場合
	(1)集団給食開始届	永久		
(2)給食献立表(予定献立・実施献立)	3年			
区 分	帳 簿 ・ 名 簿 等	保存 年限	備 考	
	(3)給食日誌	1年		
	(4)栄養出納表(給食内容検討表)	3年		
	(5)物品出納簿(食品受払簿)	3年		

#### 6.会計経理関係

## (1) 経理規程準則による場合

帳簿・名簿等	保存 年限	備 考
開始貸借対照表	永久	
不動産台帳(土地、建物)	永久	準則様式第9号、10号
固定資産物品台帳、備品台帳	永久	準則様式第35号
日記帳、仕訳伝票(総勘定元帳)	10年	準則様式第1号
勘定票	10年	準則様式第2号
補助簿		
運用収入本部会計繰入補助簿	10年	青社第2235号青森県生活福祉部長通知(H6,3,31)
理事会関連経費補助簿	10年	
職員実費徴収簿	10年	
保護者負担金徴収簿	10年	
寄付金物品台帳	10年	
私的利用料徴収簿	10年	
金銭残高金種別表	10年	準則様式第3号
小口現金出納帳	10年	準則様式第4号
有価証券台帳	10年	準則様式第5号
金銭信託等台帳	10年	準則様式第6号
借入金台帳	10年	準則様式第7号
貸付金台帳	10年	準則様式第8号
未収金台帳	10年	準則様式第11号
未払金台帳	10年	準則様式第12号
現金出納帳	10年	
預り金台帳	10年	
月次報告書(試算表)	10年	準則様式第13号~15号
支払証拠書	10年	
(発注書、納品書、請求書、領収書)		
契約関係書類	10年	

帳簿・名簿等	保存年限	備考
保育所運営費、県・市町村補助金 請求書	10年	
予算書(当初・補正)	永久	社施第25号の2別表1、2
決算報告書		
貸借対照表	永久	準則様式第16号～18号
収支計算書	永久	準則様式第19号～21号
決算試算表	10年	準則様式第22号～24号
財産目録	永久	様式例「わかりやすい社会福祉法人の手引き」P14
決算付属明細書		
金銭現在高明細書	永久	準則様式第25号
預金・金銭信託等明細書 (預金残高証明・当座残高証明 含む)	永久	準則様式第26号
有価証券明細書	永久	準則様式第27号
借入金明細書	永久	準則様式第28号
貸付金明細書	永久	準則様式第29号
未収金・立替金、前渡金、仮払 金、未払金・未払費用、仮受 金、預り金明細書	永久	準則様式第30号
前払費用明細書	永久	準則様式第31号
前受収益明細書	永久	準則様式第32号
積立金・引当金明細書	永久	準則様式第33号
その他の流動資産・その他の流 動負債明細書	永久	準則様式第34号
物品現在高報告書	永久	準則様式第36号

保存年限は書類が完結した年度の翌年度4月から起算する。

## (2) 社会福祉法人会計基準による場合

帳簿・名簿等	保存年限	備考
開始(移行時)貸借対照表	永久	
仕訳伝票(会計伝票、仕訳帳)	10年	
総勘定元帳	10年	
証ひょう(発注書、納品書、請求書、領収書)	10年	
補助簿		補助簿様式については、社会福祉法人モデル経理規程参照
現金出納簿	10年	
預金(貯金)出納帳	10年	
小口現金出納帳	10年	
有価証券台帳	10年	
未収金台帳	10年	
貯蔵品台帳	10年	
立替金台帳	10年	
前払金台帳	10年	
貸付金台帳	10年	
仮払金台帳	10年	
固定資産管理台帳(施設設備管理用)	10年	
未払金台帳	10年	
預り金台帳	10年	
前受金台帳	10年	
仮受金台帳	10年	
借入金台帳	10年	
基本金台帳	10年	
寄付金品台帳	10年	
補助金台帳	10年	
理事会関連経費補助簿	10年	
職員実費徴収簿	10年	
保護者負担金徴収簿	10年	
私的利用料徴収簿	10年	

帳簿・名簿等	保存年限	備考
資金収支予算書	永久	会計基準 2 - 1 号様式参照
資金収支予算内訳書	永久	
補正予算書	永久	
計算書類		
資金収支計算書	永久	会計基準 1 号様式参照
資金収支決算内訳書	永久	会計基準 2 - 2 号様式参照
事業活動収支計算書	永久	会計基準 3 号様式参照
事業活動収支内訳書	永久	会計基準 4 号様式参照
貸借対照表	永久	会計基準 5 号様式参照
決算試算表		
財産目録	永久	会計基準 6 号様式参照
決算付属明細書		
借入金明細書	10 年	6 号通知別紙 1 様式参照
寄付金収入明細書	10 年	6 号通知別紙 2 様式参照
補助金収入明細書	10 年	6 号通知別紙 3 様式参照
基本金明細書	10 年	6 号通知別紙 4 様式参照
国庫補助金特別積立金明細書	10 年	6 号通知別紙 5 様式参照
その他の積立金明細書	10 年	
固定資産現在高報告書	10 年	
固定資産管理台帳	10 年	6 号通知別紙 6 様式参照
固定資産増減明細書	10 年	6 号通知別紙 6 様式参照
固定資産集計表	10 年	6 号通知別紙 6 様式参照
備品明細書	10 年	
引当金明細書	10 年	
月次報告書(試算表)	10 年	
契約関係書類	10 年	
保育所運営費、県・市町村補助金 申請書(写)	10 年	

保存年限は書類が完結した年度の翌年度 4 月から起算する。

保存年限の期間については、平成 12 年 2 月 17 日付社援施第 7 号通知の 2 による。

(別紙様式)

番 号  
年 月 日

青森県知事 殿  
( 地域県民局長 )

社会福祉法人 会  
代 表 者 印  
( 市 町 村 )

### 児童福祉施設(保育所)名称、位置変更届

このことについて、次のとおり変更したので届出します。

1 変更を必要とした理由

2 名称・位置

新	旧

3 変更年月日

添付書類(位置変更の場合)  
図面(平面図、配置図)

変更事項のみ記入のこと。

## 2 保育対策等促進事業等

県では、多様化する保育需要に対応するため、保育対策等促進事業等の推進を図っている。

主な事業のメニューは次のとおりであるが、事業の実施を希望する場合は、各市町村の予算措置を伴うことから、各市町村との十分な協議が必要である。

また、事業を実施する場合、各事業ごとに実施状況を記載し、収支を明らかにする帳簿等を備える必要がある。

\* 平成17年度から、延長保育促進事業については次世代育成支援対策交付金交付対象事業として、平成19年度からは、地域子育て支援センター事業が児童環境づくり基盤整備事業のうちの地域子育て支援拠点事業として実施されている。それ以外の事業については保育対策等促進事業として実施されている。

(1) 延長保育促進事業

(2) 一時・特定保育事業・・・一時保育促進事業

特定保育事業

在宅子育て家庭預かりパイロット事業

(3) 地域子育て支援拠点事業(ひろば型・センター型)

(4) 休日・夜間保育事業・・・休日保育事業

夜間保育促進事業

(5) 病児・病後児保育事業

(6) 待機児童解消促進事業・・・送迎保育ステーション試行事業

家庭的保育事業

認可化移行促進事業

分園推進事業

保育所体験特別事業

(7) 保育環境改善等事業

次に、上記事業のうち、県内において比較的ニーズの高い延長保育促進事業、一時保育促進事業、地域子育て支援拠点事業(センター型)、休日保育事業の概要について掲載する。

### ア 延長保育促進事業

就労形態の多様化等に伴う延長保育の需要に対応するため、保育所の開所時間を超えた保育を行う事業

延長保育推進事業

民間立保育所における保育士配置の充実を図ることにより、11時間の開所時間の始期及び終期前後の保育需要への対応の推進を図る事業。

延長保育事業

保育所の11時間の開所時間の前後の時間において、さらに30分以上の延長保育を実施する事業

延長時間について

- ・1時間延長:開所時間を超えて1時間以上の延長保育を実施し、その時間における1日平均対象児童数が6人以上である場合
- ・2時間延長:開所時間を超えて2時間以上の延長保育を実施し、その時間における1日平均対象児童数が3人以上である場合
- ・3時間以上の延長:2時間延長と同様1時間ごとに区分した延長時間以上の延長保育を実施し、その時間における1日平均対象児童数が3人以上である場合
- ・30分延長:上記に該当しないもので、30分以上の延長保育を実施しており、その時間における1日平均対象児童数が1人以上である場合

#### 職員配置について

延長保育推進事業の場合、11時間の開所時間内に児童福祉最低基準、その他職員配置に係る通知に規定する保育士のほか、保育士を1名加配することが必要となる。

延長保育事業の場合、延長時間帯に対象児童数の多さ等に応じて常時2名以上の保育士を配置する必要がある。

#### イ 一時保育促進事業

児童福祉法(昭和22年法律第164号)第24条の規定による保育の実施の対象とならない就学前児童であって、保護者の傷病・入院、災害・事故、育児等に伴う心理的・肉体的負担の解消等により緊急・一時的に保育が必要となる児童を保育所で保育する事業。

##### (実施要件)

職員配置について、原則として、対象児童の多さ等に応じて必要となる保育士を配置することとするが、毎日の利用がないような保育所にあっては、事業担当保育士が配置されていない場合でも、児童福祉施設最低基準(昭和23年厚生省令第63号。以下、「最低基準」という。)第33条第2項及びその他の補助金等の配置基準を超えた保育士が配置されていれば事業の実施について差し支えない。保育所以外の公共的施設で実施する場合については、保育士数は2名以上とすること。

事業の実施場所について、原則として、事業を実施するための専用の部屋を確保すること。ただし、適切な事業実施が可能な場合は、保育所の空きスペースの他、継続的な使用が確保される公共的施設の空き部屋等においても実施できること。

また、公共的施設の空き部屋等を利用して実施する場合においては、当該施設が建築基準法(昭和25年法律第201号)の規定における建物の耐火性能、階段数・構造、内装等に係る児童福祉施設の基準及び最低基準第32条8号の基準を満たしていること。

#### ウ 地域子育て支援拠点事業実施要領

地域において子育て親子の交流等を促進する子育て支援拠点の設置を推進することにより、地域の子育て支援機能の充実を図り、子育ての不安感等を緩和し、子どもの健やかな育ちを促進することを目的とする。

##### (実施要件)

本事業は、市町村長が事業を実施する保育所等(以下、「指定施設」という。)を指定して実施する。

指定施設は、保育所等の児童福祉施設、小児科医院等の医療施設の他、事業が効果的・継続的に実施できる場合には、公共的施設を指定施設とすることができること。

従来型指定施設は、次の～の事業のうち全事業を実施すること。

子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

子育て等に関する相談・援助の実施

地域の子育て関連情報の提供

子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

地域支援活動の実施

小規模型指定施設は～のうち2事業以上を実施すること。

育児・不安等についての相談指導

子育てサークル及び子育てボランティアの育成・支援

地域の保育資源の情報提供等

職員配置について、担当職員は、子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識及び経験を有する者を、従来型指定施設は2名以上、小規模型指定施設は1名以上を配置すること

指定施設の開所日は、原則として週5日以上、かつ1日5時間以上とすること。

## エ 休日保育事業

就労形態の多様化に対応するため、保育所において、日曜日、国民の祝日等(以下「休日等」という。)の保育を行う事業。

(実施要件)

この事業は、休日等を含め年間を通じて開所する保育所を指定して行うこと。

この事業の対象となる児童は、児童福祉法第24条の規定による保育の実施児童であって、休日等においても保育に欠ける児童であること。

対象児童数の多さ等に応じて、事業を担当する保育士を配置すること。ただし、保育士数は2名以上とすること。

対象児童に対して、適宜、間食又は給食等を提供すること。

実施場所については、保育所の他、公共的施設の空き部屋等を利用して実施することも差し支えないが、この場合、当該施設が建築基準法(昭和25年法律第201号)の規定における建物の耐火性能、階段数・構造、内装等に係る児童福祉施設の基準及び児童福祉施設最低基準(昭和23年厚生省令第63号)第32条8号の基準を満たしていること。

### 3 給食

#### (1) 給食の運営と役割

保育所における給食の役割は大きいので、円滑な実施をはかることと、責任の所在を明らかにするため、組織を作る必要がある。

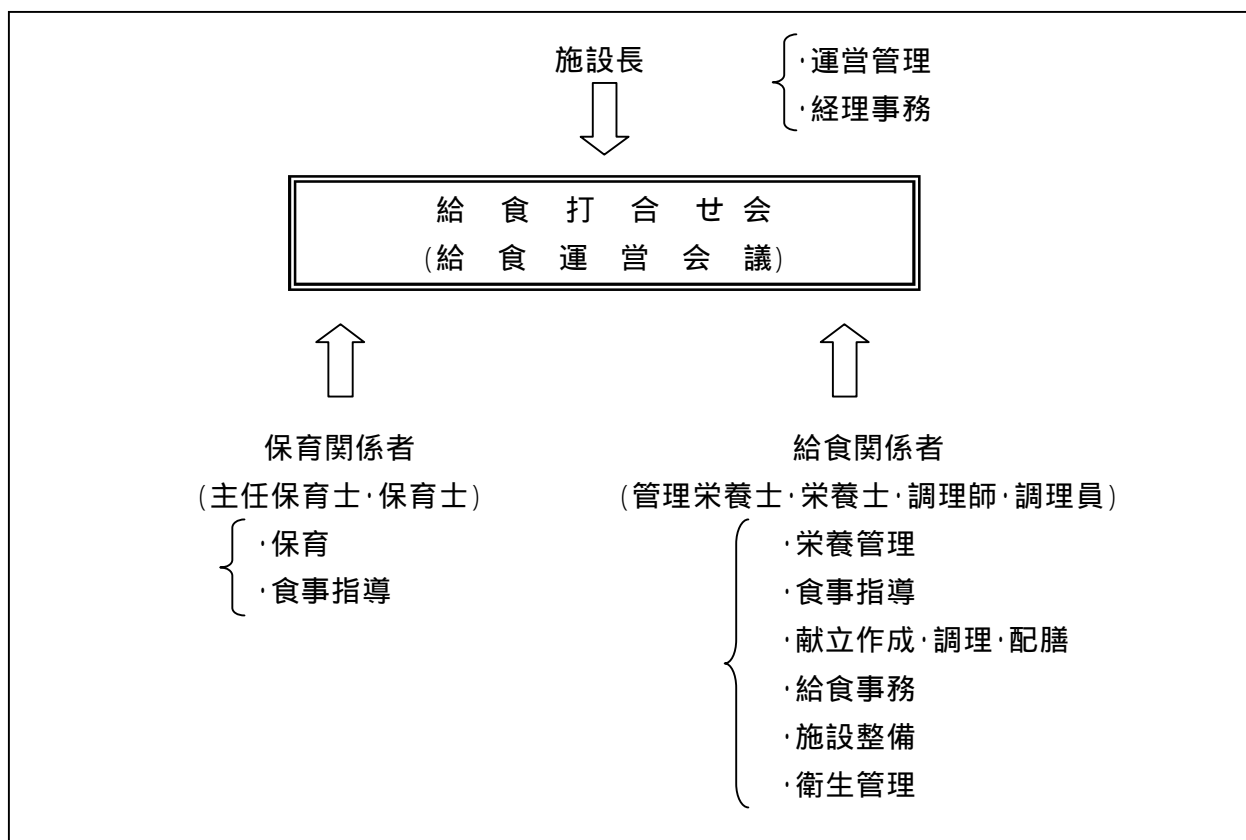
ア 施設長のもとに給食責任者と調理責任者を任命する。

給食事務の責任体制を明らかにする。

給食打合せ会議を通じて保育部門との協力体制が十分とれるようにする。

イ 給食責任者は管理栄養士等、給食に関し専門の知識を有する者があたるべきであるが、配置されていない場合は、施設長、主任保育士、または調理師が責任者となる。

ウ 調理責任者は調理師等があたり、給食責任者の指導監督のもとに業務を行う。



#### 主に給食責任者の業務

給食における目標の検討及び推進  
給食打合せの開催・運営  
栄養管理及び献立作成  
食品材料の購入計画・管理  
検食・保存食の実施  
給食関係帳簿の整理・保管  
給食部門の衛生管理及び給食従事者の健康管理  
給食施設・設備・作業環境等の改善  
保育従事者との連携による食事のしつけ・喫食  
状況の観察・記録

#### 主に調理責任者の業務

食品材料等の検収・保管・受払  
調理  
盛付配膳  
食器の洗浄・消毒・保管  
厨芥・残菜の処理  
調理機械器具の手入  
給食関係施設内外の清掃

## (2) 給食打合せ会(給食運営会議)

### ア 給食打合せ会の必要性

給食業務の円滑な運営を図り、給食目的を達成するためには、担当者だけの努力では不十分で、施設長をはじめ関係職員の協力が必要であり、このため関係職員による会議を設け、意見の交換・連絡を強化することにより給食運営の向上を図る。

給食の運営管理及び給食内容等の検討を行うため、月1回以上開催する。

(職員会議で議題としてもよい)

記録及び整理を行い給食運営に活用する。

### イ 構成メンバー

- ・施設長
- ・給食関係者(管理栄養士等・調理師・調理員)
- ・保育関係者(主任保育士・保育士)
- ・(状況に応じて)保護者

### ウ 会議のもち方

給食責任者が担当し、次に例示する事項を話題として進行する。

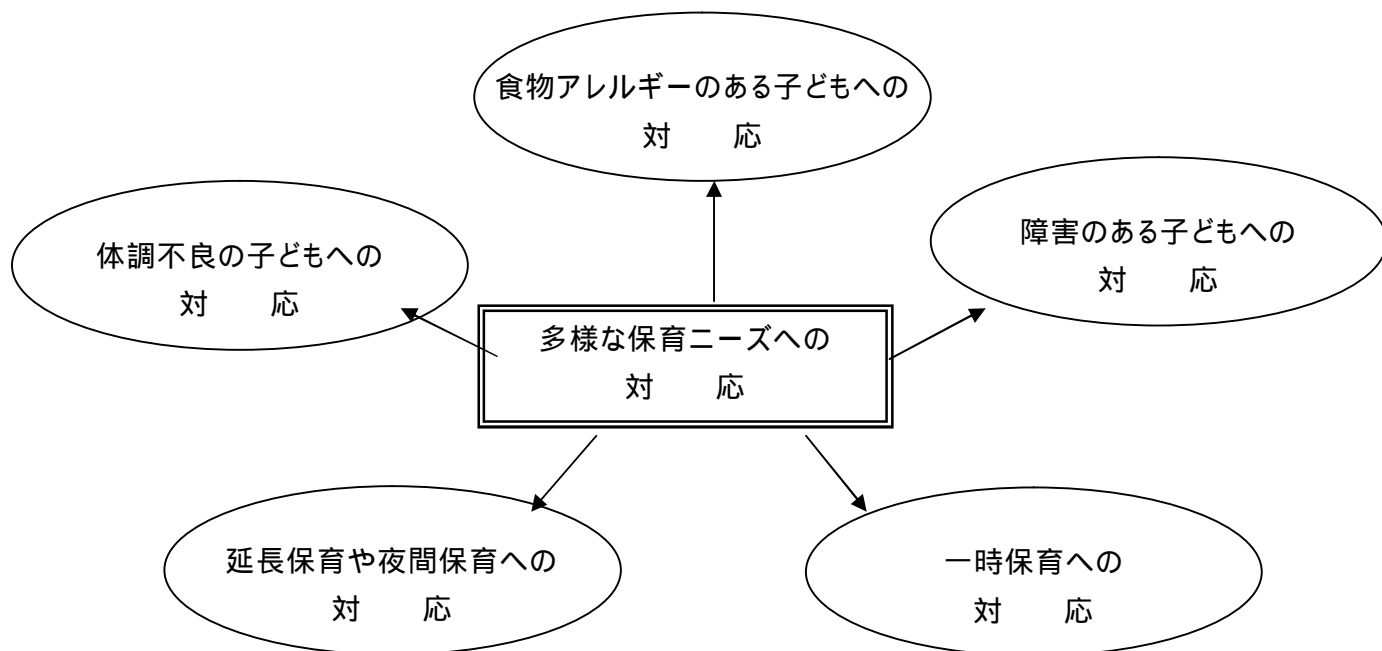
#### 給食責任者

- ・翌月の献立計画表(予定献立)の内容について説明する。
- ・翌月の食事指導、衛生習慣指導の目標等を提起する。
- ・当月(1ヶ月)の献立内容、検食状況、残食調査等からよかった点、反省すべき点について意見を交換する。

#### 関係職員

- ・その月の給食で気づいたこと、改善すべき点などについて意見を交換する。
- ・行事等の関連を含めて、予定献立に対する規模・意見を述べる。
- ・その他給食内容および給食の仕事の進め方の改善について話し合う。

### 検 討 事 項



### (3) 保育所給食のための実態把握

乳幼児は、食事の摂取に関して個人差があり、保育所において子どもたちが最適な生活リズムを維持するためにも、家庭での食生活を把握することが必要で、入所時の面接調査は欠かすことのできない重要なものである。面接にあたっては、次に述べる項目のほか、家族構成や母親の食意識なども知っておくことが大切である。

授乳期、離乳期の乳児期から入所する場合の面接

授乳や離乳食の内容

食事の摂取時間および出生から入所までの保育環境、成長・発達歴、既往歴(アレルギーの有無)

離乳完了期の乳児期から入所する場合の面接

食事時間、食欲、食事に要する時間

調理形態、嗜好、偏食の有無、嫌いな食品

間食の摂取状況

入所後は保育所での給食からも摂取行動の発達や喫食状況を観察していくこと。

子どもの保育には、家庭と保育所の連携が必要であるため、保育所の保育方針、家庭での子どもの生活を互いに理解し合うことが望まれる。入所時の面接は保育所での食事の立案時に役立ち、家庭との連携が取り合える関係づくりに役立つものである。

#### (4) 保育所給食の食事計画

##### 食事摂取基準

健康な個人または集団を対象として、国民の健康の維持・増進、エネルギー・栄養素欠乏の予防、生活習慣病予防、過剰摂取による健康障害の予防を目的とし、エネルギーおよび各栄養素の摂取量の基準を示すもの。

##### 給与栄養目標量

###### (1) 乳児(母乳又は育児用ミルク、離乳食)

乳児の場合、乳児ごと個々の実態に合わせた扱いをする。なお、離乳については乳児の食欲、摂取行動、成長・発達パターン、あるいは家庭の食習慣等を考慮した無理のない進め方をし、離乳食の内容や量を、個々に合わせて進めていくことが重要である。(授乳・離乳の支援ガイド 離乳編参照)

###### (2) 1～2歳児(完全給食・おやつ)

1～2歳児の場合、家庭では朝、夕合わせて50%の栄養を摂取するものと考え、保育所においては残りの50%を給食で与える。

###### (3) 3～5歳児(副食・おやつ)

3～5歳児では家庭では朝、夕合わせて60%の栄養を摂取するものと考え、保育所においては残りの45%を給食で与える。家庭から持参する主食の分を差し引いて算定する。

延長保育に伴うおやつの給与は、食事摂取基準の10%程度を目安とする。夕食の給与については給与栄養目標量の25～30%を目安とする。

保育時間や家庭での食事の状況を勘案し、柔軟に対応する。

給与栄養目標量は献立作成上の目安であり、個々の対象児の給与に関してはその特性を充分配慮し弾力的に用いること。

子どもの栄養状況・身体計測値(身長・体重)を踏まえて定期的に見直すこと。身体計測値を成長曲線に記録しながら、その曲線の伸びに注意する。

##### 食品構成

1年分の献立から1人あたりの食品別摂取量を求め、各食品群ごとに食品の使用量及び構成比率を求める。これを参考に給与栄養目標量を満たすように食品構成を作成する。栄養比率が適正であり、献立作成に活用しやすいものを作成する。

##### 献立作成

おいしくバランスよく食べるには、いろいろな食品を用いる。地域や季節特性を生かし、量より質を優先する。

限られた費用で、普段の家庭料理を中心とした献立と、季節ごとの行事食や郷土食も取り入れる。

##### 調理・盛りつけ・配膳

食材は、安全で衛生的なものを用いる。子どもの発育に合わせた大きさや固さで食べやすいものとする。また、幼児が好む料理や適温適量に気を配り、味付けは薄味にし、外観のみばえがよくなるように、つくる手順を考慮しながら調理にあたる。

### 給食（喫食）

手洗い、うがいの習慣を身につけ、食前食後の挨拶を励行し、正しい姿勢で食事中はよく噛んで落ち着いて食べる。

### 片づけ

残食内容や量の確認をし、食器や調理器具等の洗浄・保管・厨房内の清掃を行う。  
給食日誌や受払簿等の帳簿を記入する。

### 保存食の実施

原材料及び調理済み料理を、料理別に50g程度ずつ清潔な容器に入れて密封し、-20℃以下で2週間以上保存し、保存・処分月日・保存温度等を記録する。

### 衛生管理

食器・調理器具の清潔保管、設備の衛生管理、給食担当者の定期健康診断、検便を実施する。

## (5) 事務管理

### ア 給食関係帳簿の役割

給食の円滑な運営をはかるためには、事務管理を正しく能率よく行い、給食運営と栄養管理の実態が十分把握されるようにすることが必要である。

### イ 帳簿整理の原則

帳簿は予定か実施かに応じて、必要な期日までに記載されること。

帳簿整理は、それ自体が目的ではなく給食が合理化され円滑に実施できるようにするための手段であるので、内容をよく検討し、改善に役立たせることが大切である。

なお、その帳簿に必要な項目が記載されている限り、様式は任意である。

### ウ 備えなければならない帳簿

#### 帳簿の種類

- 給与栄養目標量表及び荷重平均食品構成表
- 予定献立表
- 献立表(予定・実施)及び給食日誌
- 食品材料発注簿
- 食品納入書(納品伝票)綴り
- 食品受払簿
- 寄付物品台帳
- 給食用スキムミルク受払台帳
- 給食内容検討表(給食月報)
- 衛生管理関係(自主点検表、検便記録、清掃記録等)

## 給与栄養目標量表及び荷重平均食品構成表

給与栄養目標量表については、『児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画について』（平成17年3月29日 厚生労働省雇用均等・児童家庭局母子保健課長通知）を参考にして、施設毎に栄養アセスメントを実施し、適正な目標量を設定すること。ただし、乳児が入所している場合は「授乳・離乳の支援ガイド」を参考にして、食事歴、健康歴、家庭における状況、発育状態等を十分に把握したうえで、個々に適応した給与栄養目標量を検討し、給食をすすめること。

荷重平均食品構成表は、施設における食品群別荷重平均成分表を作成したうえで、給与栄養目標量を満たすために、摂取する食品を食品群に分けてその種類と量を示したものである。

全国的、全県的に作成された食品構成表は、使用している食品や使用頻度が異なると、食品群別荷重平均成分表の値も異なるため、施設の給与栄養目標量に過不足を生じることがある。そのため、施設毎に作成することが最も望ましく、保健所単位、市町村単位で関係者が協力して作成する方法もある。

「保育所給食の手引き（平成18年度改訂版）」に例示した給与栄養目標量と食品群別荷重平均成分表を参考にしてもよい。

### 予定献立表

#### a 献立の意義

献立は給食全体の仕事を合理的に行うための基本となるものであるから、献立作成の仕事は十分な時間をかけて、しっかりした計画のもとに行う必要がある。

#### b 献立作成にあたっての留意点

##### 栄養上の配慮

- ・給与栄養目標量を確保するために荷重平均食品構成表に基づいて食品の選択と量がきめられていること。
- ・給与栄養量は日によって多少の増減はあってもよいが、少なくとも1週間の1日当り平均給与栄養量は給与栄養目標量を充足していること。

##### 食品選択上の配慮

- ・季節の出盛り食品を上手に使う。
- ・各栄養素のバランスをとるため、荷重平均食品構成表の基準にそった食品の選択および用量に配慮する。

##### 料理選択上の配慮

- ・児童が好み、食べやすい料理にする。
- ・児童の発育状況に応じて、段階的に料理の範囲を拡大させる。

##### 料理上の配慮

- ・児童はそしゃく能力が十分でないので、食品材料の切り方や加熱時間などについてとくに配慮する。
- ・味つけは一般にうす味にする。

##### 経済的配慮

- ・所定の食材料費を考慮する。
- ・新鮮にして安価な食品を選択する。

##### その他

- ・所定時間に調理が終えるものであること。
  - ・大量調理に向けたものであること。
- c 予定献立表(月間)
- 献立計画は、給食会議において提案し、施設長の承認を得る。
- 保護者の給食への関心を高めるため、予定献立表を各家庭に配布する。
- 月間予定献立表綴りは、保護者へ配布している保育所(園)だより等に献立表を記載されている場合は、給食関係帳簿として別様に綴ること。

#### 献立表(予定・実施)

予定献立表(月間)は、配布用であり、給食管理上の予定献立表はこちらである。実施で変更があった場合にはそれと分かるように修正し、実施献立表を兼ねるものとする。

#### 献立表(予定・実施)の記入の仕方

予定人員欄は、入所児童数を3歳以上児、3歳未満児、乳児に区分して記入する。

実施定員欄は、実際に給食した人員を3歳以上児、3歳未満児、乳児に区分して記入する。

職員給食を実施している場合は、3歳以上児欄へ( )書きする。

食品名は、献立毎に調味料名まで記入する。

純使用量欄は、1人分の使用g数を記入する。

総純使用量欄は、純使用量に予定人員を乗じたg数を記入する。

職員の給食を実施している場合の予定人員とは、児童の予定人員に職員の予定人員を加えた人員にする。

廃棄率は、「五訂増補日本食品標準成分表」によること。

#### 換算率及び、購入量

廃棄率のある食品については、その食品の食せない部分があるのでその廃棄量を見込んで購入しなければならないこと。

#### <購入量の求め方>

$$\text{購入量} = \text{総純使用量} \times \frac{100}{100 - \text{廃棄率}}$$

#### 食品材料発注簿

献立表に基づき必要材料を業者毎にとりまとめ発注書を作成のうえ発注する。発注書は業者毎に綴ること。

給食材料の発注に際しては、施設長の決裁を得ること。

### 食品納入書(納品伝票)綴り

業者から納品された食品の検収(発注者と検収者は区分すること)を個々に行い、証拠書類となる食品納入書(納品伝票)について、数量、単価、金額を確認し、検収者の記名(印)をする。

食品納入書(納品伝票)は、業者毎に綴る。

### 食品受払簿

食品材料の管理を適正にするために、在庫(貯蔵できる食品・・・穀類、調味料、乾物類、缶詰類等)については日々使用量及び残高をはっきりさせ、実施献立の裏付けとするとともに在庫品の計画的な使用、材料発注の際の参考とする。

その日のうちに使いきる食品(野菜、果物等)については、記入する必要はない。

### 寄付物品台帳

食材料が寄附された場合は寄附物品台帳に記入し、処理状況を明確にしておく。

(多量の場合は、受払簿へ)

### 食用スキムミルク受払台帳

児童福祉施設給食用スキムミルクは、関税暫定措置法(昭和35年法律第36号)による免税品であり、関税暫定措置法施行令により、受払台帳を整備し適正に管理する必要があること。購入申込みをした施設に対しては、財団法人児童育成協会から受払台帳の配布があり、注意事項等の記載もあるので参考にすること。また、児童の給食以外に使用することは禁止されており、廃棄する場合にも届出が必要なので留意すること。

### 給食内容検討表

給食の内容が給与栄養目標量を充足しているかどうかを見るため、予定献立を作成したら、給食内容検討表により給与栄養量を確認する。パソコンを導入し、栄養管理ソフトを活用している場合は、ソフトで作成される様式による内容検討表で構わない。

確認により給与栄養目標量が充足されていない場合は、予定献立を修正し、給与栄養目標量に見合った献立になるようにする。また、予定献立が変更(食材、使用量)になった場合は、修正した実施献立に合わせて内容検討表も修正する。

内容検討表は、栄養素と食品群それぞれのものがあるのが望ましく、どちらかしか作成出来ない場合は、定期的に何らかの方法で検討するよう努めること。

様式6を使用する場合の記入上の留意点は以下のとおりである。

献立で、乳児・3歳未満児・3歳以上児の献立が別の場合は、それぞれ給食内容検討表に記入するものとし、3歳以上児は・3歳未満児・乳児の献立が同一献立使用で乳児・3歳未満児については一部変更して給食を実施している場合は、1枚の給食内容検討表へ記入して構わない。

日欄は、その月の日を表わすものである。

給食実人員欄には、

・別献立の場合

乳児・3歳未満児人	}	を記入する。
員		
3歳以上児人員		

- ・同一献立の場合 乳児 + 3歳未満児人員 + 3歳以上児人員を記入する。
- ・職員の給食人員は、3歳以上児とみなし( )書とする。

日	給食実人員(人)
1	(8)58
2	(8)56

購入金額は、当日納品された全ての購入金額を記入する。

- ・その日の購入金額と納品伝票金額は一致すること。
- ・調味料、貯蔵品、スキムミルク等が納品された場合は、その日の購入金額が多くなるが、差しつかえないこと。

食品の純使用量欄には、

- ・献立表の1人分純使用量から転記する。(g単位にする。)
- ・食品群別は、「五訂増補日本食品標準成分表」により分類する。  
また、給食内容検討表にない分類については記入を要しないが主なるものについては、備考欄へ記入する。
- ・給食内容検討表へ食品群別欄を細かく設けて記入することは差しつかえない。  
この場合の分類は「五訂増補日本食品標準成分表」による。
- ・野菜類については、緑黄色野菜とその他の野菜に区別し記入する。
- ・乳類については、脱脂粉乳と牛乳・乳製品等に区別し記入する。
- ・備考欄には、各食品群に分類できない食材料(冷凍食品、既成食品、インスタント食品)等記入する。
- ・1日当たり平均は、各計欄を日数で除する。

#### <参考通知>

児童福祉施設における給食業務に関する援助及び指導について

(平成17年3月29日雇児発第 0329006 号・障発第 0329002 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長・社会・援護局障害保健福祉部長連名通知)

児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画について

(平成17年3月29日雇児母発第 0329001 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局母子保健課長通知)

『「授乳・離乳の支援ガイド」の策定について』(平成19年3月14日雇児母発第 0314002 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局母子保健課長通知)











様式 6

月分給食内容検討表(給食月報)

日	給食実人員(人)	購入金額(円)	食品の純使用量(g)													きのこ類	果実類	
			穀類	いも類	砂糖類	油脂類	種実類	豆類以外の製品	魚介類	肉類	卵類	乳類			野菜			
												脱脂粉乳	牛乳	乳製品	緑黄色野菜			その他の野菜
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
小計																		
1人当たり平均(g)																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
小計																		
1人当たり平均(g)																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
小計																		
1人当たり平均(g)																		
合計																		
給食日数	日	1日当たり平均(g)																
給与栄養目標量																		

様式6(続き)

月分給食内容検討表(給食月報)

日	給食実人員(人)	購入金額(円)	海藻類	調味料	調理加工食品	菓子類	おやつ	延長保育による	備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
小計									
1人当たり平均(g)									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
小計									
1人当たり平均(g)									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
小計									
1人当たり平均(g)									
合計									
給食 日数	日	1日当たり 平均(g)							
給与栄養目標量									

様式 7

所(園)長	主任保育士	担当者

給食用スキムミルク受払台帳

月分

日	曜	受入数量kg		消費数量kg		残 量kg		備 考
前月分繰越		k	g	k	g	k	g	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
計		k	g	k	g	k	g	照合の結果 g 増減

## (6) 衛生管理

乳幼児は一般的に食中毒菌等に感染しやすく重症化しやすいこと、また、昨今は年間を通じて食中毒が発生することから、児童福祉施設においては調理従事者だけでなくすべての職員が連携を図り、感染の予防に努めなければならない。

管理の具体的内容及び詳細については下記の通知を参考に衛生管理の徹底を図ること。

・社会福祉施設における衛生管理について(平成9年3月31日社援施第65号)

(別紙)大規模食中毒対策等について(平成9年3月24日衛食第85号)

(別添)大量調理施設衛生マニュアル

・児童福祉施設等における衛生管理の改善充実及び食中毒発生の予防について(平成9年6月30日児企第16号)

・社会福祉施設における衛生管理の自主点検の実施について(平成9年8月8日社援施第117号)

・乳児用調製粉乳の安全な調乳、保存及び取扱いに関するガイドラインについて(平成19年6月5日食安基発第0605001号食安監発第0605001号厚生労働省医薬食品局食品安全部基準審査課長監視安全課長連名通知)

## 4 保健衛生と安全管理

### (1) 児童の保健衛生

#### ア 健康診断の時期及び回数

児童福祉施設の長は、入所(年度途中の入所を含む。)時の健康診断、少なくとも1年に2回の定期健康診断及び臨時の健康診断を学校保健法に規定する健康診断に準じて行わなければならない。

(最低基準第12条第1項)

学校保健法では、第6条第1項で「毎学年定期的に健康診断を行わなければならない」、また、同法施行規則第3条で「毎学年6月30日までに行なうものとする。」と規定しており、さらに、第6条第2項において「必要がある時は、臨時に健康診断を行うものとする。」としているので、保育所においてもこれに準じて行う必要がある。

#### イ 健康診断の検査項目

学校保健法に規定されている検査項目は、次のとおりである。

(学校保健法施行規則第4条)

- (ア) 身長、体重及び座高
- (イ) 栄養状態
- (ウ) 脊柱及び胸郭の疾病及び異常の有無
- (エ) 視力及び聴力
- (オ) 眼の疾病及び異常の有無
- (カ) 耳鼻咽喉疾患及び皮膚疾患の有無
- (キ) 歯及び口腔の疾病及び異常の有無
- (ク) 結核の有無
- (ケ) 心臓の疾病及び異常の有無
- (コ) 尿
- (サ) 寄生虫卵の有無
- (シ) その他の疾病及び異常の有無

#### ウ 健康状態の観察

毎日登所時に、児童の健康状態の観察をして、受け入れなければならない。観察の方法は、顔色の観察、検温、皮膚の異常の有無、衣類の清潔その他の状態を確かめ、家庭からの同行者から前夜の睡眠、食欲、便通、機嫌その他の健康状態等の連絡を受ける必要がある。

#### エ 個別検査

毎日退所時には、清潔、外傷、服装等の異常の有無について個別検査を行い、検査の結果異常を確かめた場合は、必ず保護者にその旨を連絡する必要がある。

#### オ 急病又は事故発生の場合の措置

急病又は事故発生の場合は、保育士等が医務室において救急処置に当たり、一方、嘱託医に連絡してその指示にしたがうものとし、また、必要と認める場合には、保護者にも連絡をとる必要がある。

#### カ 予防接種

予防接種は、その副作用や接種時の煩雑さのために、個々に保護者に実施させている場合が多いが、保育所において全園児に義務、希望の予防接種を行うときは、保護者に、本人の状況、

副作用などを詳しく聞くとともに、必ず保護者の承諾をとるようにしなければならない。

#### キ 記録等

健康診断を実施した医師は、その結果必要な事項を母子健康手帳又は健康を記録する表に記入するとともに、必要に応じ保育の実施を解除又は停止する等必要な手続きをとることを、保育所長に勧告しなければならない。

(最低基準第 12 条第 4 項)

また、健康診断などの結果を保育に活用するよう努めるとともに、家庭に連絡し、保護者が子どもの状態を理解できるようにし、さらに、必要に応じて、嘱託医などによる保護者に対する相談指導を行うようにする。

## (2) 職員の保健衛生

労働安全衛生法第 66 条によると、事業主は労働者に対し、医師による健康診断を行わなければならないことになっている。具体的には、労働安全衛生規則第 43 条に採用時の健康診断項目が、また、同規則第 44 条に定期健康診断項目が規定されている。

なお、定期健康診断は 1 年以内ごとに 1 回行わなければならないことになっている。

### <採用時の健康診断項目>

既往歴及び業務歴の調査

自覚症状及び他覚症状の有無の検査

身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査

胸部エックス線検査

血圧の測定

尿検査(尿中の糖及び蛋白の有無)

貧血検査(血色素量、赤血球数)

肝機能検査(GOT、GPT、 $\gamma$ -GTP)

血中脂質検査(LDL コレステロール、血清トリグリセライド、HDL コレステロール)

血糖検査

心電図検査

### <定期健康診断項目>

既往歴及び業務歴の調査

自覚症状及び他覚症状の有無の検査

身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査

胸部エックス線検査及びかくたん検査

血圧の測定

尿検査(尿中の糖及び蛋白の有無)

貧血検査(血色素量、赤血球数)

肝機能検査(GOT、GPT、 $\gamma$ -GTP)

血中脂質検査(LDL コレステロール、血清トリグリセライド、HDL コレステロール)

血糖検査

心電図検査

<定期健康診断項目の省略>

次の場合、医師が必要でないと認めるときは健診項目を省略できる。

ア 身長は、20 歳以上の者

イ 腹囲の検査は 40 歳未満の者(35 歳の者を除く)、 妊娠中の女性その他の者であって、その腹囲が内臓脂肪の蓄積を反映していないと診断された者、 BMI(次の算式により算出した値をいう。以下に同じ)が20 未満である者、<算式: BMI = 体重(kg) / 身長(m)<sup>2</sup>>、 自ら腹囲を測定し、その値を申告した者(BMI が 22 未満である者に限る)

ウ かくたん検査は、 胸部エックス線検査によって病変の発見されない者、 胸部エックス線検査によって結核発病のおそれがないと診断された者

エ から の検査については、35 歳未満の者及び 36 ~ 39 歳の者

採用時(労働安全衛生規則第 51 条関係様式)

健康診断個人票(雇入時)

氏名	生年月日		年 月 日	健診年月	年 月 日
	性 別		男 · 女	年 齢	歳
業 務 歴			血 圧 (mm Hg)		
既 往 歴			貧血検査	血色素量 (g/dl)	
				赤血球数 (万/mm <sup>2</sup> )	
自 覚 症 状			肝機能検査	G O T (IU/l)	
				G P T (IU/l)	
				- G T P (IU/l)	
他 覚 症 状			血中脂質検査	LDLコレステロール (mg/dl)	
				HDLコレステロール (mg/dl)	
				トリグリセライド (mg/dl)	
身 長 (cm)			尿検査	糖	— + ## ###
				蛋白質	— + ## ###
体 重 (kg)			心 電 図 検 査		
B M I			そ の 他 の 法 定 検 査		
腹 囲 (cm)			そ の 他 の 検 査		
視力	右	( )	そ の 他 の 検 査		
	左	( )			
聴力	右 1000Hz	1 所見なし 2 所見あり	医 師 の 診 断		
	4000Hz	1 所見なし 2 所見あり			
	左 1000Hz	1 所見なし 2 所見あり	健康診断を実施した医師の氏名		
	4000Hz	1 所見なし 2 所見あり	医 師 の 意 見		
胸部エックス線検査	直接 間接		意見を述べた医師の氏名		
	撮影 年 月 日		歯科医師による健康診断		
			歯科医師による健康診断を実施した歯科医師の氏名		
	フィルム番号		歯 科 医 師 の 意 見		
備 考			意見を述べた歯科医師の氏名		

備考

- 労働安全衛生規則第 43 条、第 47 条若しくは第 48 条の雇入時の健康診断又は労働安全衛生法第 66 条第 4 項の健康診断を行ったときに用いること。
- BMI は、次の算式により算出すること。 < 算式: BMI = 体重(kg) / 身長(m)<sup>2</sup> >
- 「視力」の欄は、矯正していない場合は( )外に、矯正している場合は( )内に記入すること。
- 「その他の法定検査」の欄は、労働安全衛生規則第 47 条の健康診断及び労働安全衛生法第 66 条第 4 項の健康診断のうち、それぞれの該当欄以外の項目についての結果を記入すること。
- 「医師の診断」の欄は、異常なし、要精密検査、要治療等の医師の診断を記入すること。
- 「医師の意見」の欄は、健康診断の結果、異常の所見があると診断された場合に、就業上の措置について医師の意見を記入すること。
- 「歯科医師による健康診断」の欄は、労働安全衛生規則第 48 条の健康診断を実施した場合に記入すること。
- 「歯科医師の意見」の欄は、歯科医師による健康診断の結果、異常の所見があると診断された場合に、就業上の措置について歯科医師の意見を記入すること。

定期健康診断(労働安全衛生規則第 51 条関係様式)(表面)

健康診断個人票

氏名			生年月日	年 月 日	雇入年月	年 月 日	
		性 別	男	女			
健 診 年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
年 齢	歳	歳	歳	歳	歳	歳	
他の法定特殊健康診断の名称							
業 務 名							
既 往 歴							
自 覚 症 状							
他 覚 症 状							
身 長 (cm)							
体 重 (kg)							
B M I							
腹 囲 (cm)							
視 力	右	( )	( )	( )	( )	( )	
	左	( )	( )	( )	( )	( )	
聴 力	右 1000Hz	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	
	4000Hz	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	
	左 1000Hz	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	
	4000Hz	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	
	検 査 方 法	1 オージオ 2 その他	1 オージオ 2 その他	1 オージオ 2 その他	1 オージオ 2 その他	1 オージオ 2 その他	
胸部エックス線検査	直接 間接	直接 間接	直接 間接	直接 間接	直接 間接	直接 間接	
	撮影 年 月 日	撮影 年 月 日	撮影 年 月 日	撮影 年 月 日	撮影 年 月 日	撮影 年 月 日	
フィルム番号							
喀 痰 検 査							
血 圧 (mm Hg)							
貧 血 検 査	血色素量(g/dl)						
	赤血球数(万/mm <sup>2</sup> )						
肝機能検査	G O T (IU/l)						
	G P T (IU/l)						
	-GTP (IU/l)						
血 中 脂 質 検 査	LDL コレステロール (mg/dl)						
	HDL コレステロール (mg/dl)						
	トリグリセライド(mg/dl)						
尿検査	糖	一 十 卅 卅	一 十 卅 卅	一 十 卅 卅	一 十 卅 卅	一 十 卅 卅	
	蛋 白	一 十 卅 卅	一 十 卅 卅	一 十 卅 卅	一 十 卅 卅	一 十 卅 卅	
血糖検査(ml/dl)							
心 電 図 検 査							

(労働安全衛生規則第 51 条関係様式)(裏面)

検 診 年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
その他の法定検査					
その他の検査					
医師の診断					
健康診断を実施した医師の氏名					
医師の意見					
意見を述べた医師の氏名					
歯科医師による健康診断					
歯科医師による健康診断を実施した歯科医師の氏名					
歯科医師の意見					
意見を述べた歯科医師の氏名					
備 考					

備考

- 1 労働安全衛生規則第 44 条、第 45 条若しくは第 46 条から第 48 条までの健康診断、労働安全衛生法第 66 条第 4 項の健康診断(雇入時の健康診断を除く。)又は同法第 66 条の 2 の健康診断を行ったときに用いること。
- 2 「他の法定特殊健康診断の名称」の欄には、当該労働者が特定の業務に就いていることにより行うことになっている法定の健康診断がある場合に、次の番号を記入すること。  
(1.有機溶剤 2.鉛 3.四アルキル鉛 4.特定化学物質 5.高気圧作業 6.電離放射線 7.石綿 8.じん肺)
- 3 BMI は次の算式により算出すること。<算式:体重(kg) / 身長(cm)<sup>2</sup>
- 4 「視力」の欄は、矯正していない場合は( )外に、矯正している場合は( )内に記入すること。
- 5 「聴力」の欄の検査方法については、オージオメーターによる場合は 1 に、オージオメーター以外による場合は 2 に丸印をつけること。なお、労働安全衛生規則第 44 条第 5 項の規定により医師が適当と認める方法により行った聴力の検査については、1,000 ヘルツ及び 4,000 ヘルツの区分をせずつに所見の有無を 1,000 ヘルツの所に記入すること。
- 6 「その他の法定検査」の欄は、労働安全衛生規則第 47 条の健康診断及び労働安全衛生法第 66 条第 4 項の規定により都道府県労働基準局長の指示を受けて行った健康診断のうち、それぞれの該当欄以外の項目についての結果を記入すること。
- 7 「医師の診断」の欄は、異常なし、要精密検査、要治療等の医師の診断を記入すること。
- 8 「医師の意見」の欄は、健康診断の結果、異常の所見があると診断された場合に、就業上の措置について医師の意見を記入すること。
- 9 「歯科医師による健康診断」の欄は、労働安全衛生規則第 48 条の健康診断を実施した場合に記入すること。
- 10 「歯科医師の意見」の欄は、歯科医師による健康診断の結果、異常の所見があると診断された場合に、就業上の措置について歯科医師の意見を記入すること。

### (3) 安全管理と防火対策

保育所の中にも、数多くの事故の誘因がひそんでいる。それらのうち、いくつかの原因が結びついて事故を起こし、事故・災害へと発展してしまう。

事故を起こさないためには、事故誘因を未然に除去することである。除去するポイントとして、建物や設備等外的環境の整備、服装の安全点検、行動のチェック、心身の状態のチェック(正常な意識の保持)などがある。

保育所保育指針には、発育・発達段階に応じた、より詳細な項目が示され、安全保育のための保育活動のねらいが明らかにされているほか、第 12 章には健康・安全に関する留意事項が詳細に述べられている。

特に、防災関係には日頃から十分留意して、防災計画の作成、指導、訓練等に万全を期し、その安全対策を確実なものとしておく必要がある。

また、防火管理者には適任者が当たり、消火設備、器具等の管理を行うとともに、消防計画、避難計画に基づく非常時の職員の組織、分担を周知させる等、その責任者として他の職員や児童等に適切な指導を行うことが大切である。

#### ア 防火管理者の選任及び届け出

保育所長は、防火管理者を定め、消防計画の作成、当該消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練の実施、消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備、火気の使用又は取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに入所児童等の管理その他防火管理上必要な業務を行わせなければならない。

防火管理者を定めたときは、別紙様式 1 により所轄消防長(署長)に届け出なければならない。(消防法第 8 条第 1 項及び第 2 項)

#### イ 消防計画の作成及び届け出

防火管理者は防火対象物の位置、構造及び設備の状況並びにその使用状況に応じ、おおむね下記事項について、消防計画を作成し、別紙様式 2 により所轄消防長(署長)に届け出なければならない。(消防法施行規則第 3 条第 1 項)

(ア) 自衛消防の組織に関すること。

(イ) 防火対象物についての火災予防上の自主検査に関すること。

(ウ) 消防用設備等の点検及び整備に関すること。

(エ) 避難通路、避難口、安全区画、排煙又は防煙区画その他の避難施設の維持管理及びその案内に関すること。

(オ) 防火壁、内装その他の防火上の構造の維持管理に関すること。

(カ) 定員の遵守その他収容人員の適正化に関すること。

(キ) 防火上必要な教育に関すること。

(ク) 消火、通報及び避難の訓練の実施に関すること。

(ケ) 火災、地震その他の災害が発生した場合における消火活動、通報連絡及び避難誘導に関すること。

(コ) 防火管理について消防機関との連絡に関すること。

(サ) 増築、改築、移転、修繕又は模様替えの工事中の防火対象物における防火管理者又は補助者の立会いその他火気の使用又は取扱いの監督に関すること。

(シ) 前各号に掲げるもののほか、防火対象物における防火管理に関し必要な事項

ウ 消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法(昭和50年4月1日消防庁告示第3号)

(ア) 点検の内容及び点検の方法

a 外観点検

消防用設備等の機器の適正な配置、損傷等の有無その他主として外観から判別できる事項を消防用設備等の種類等に応じ別に告示で定める基準に従い確認すること。

b 機能点検

消防用設備等の機能について、外観から又は簡単な操作により判別できる事項を消防用設備等の種類等に応じ別に告示で定める基準に従い確認すること。

c 総合点検

消防用設備等の全部若しくは一部を作動させ、又は当該消防用設備等を使用することにより、当該消防用設備等の総合的な機能を消防用設備等の種類等に応じ別に告示で定める基準に従い確認すること。

(イ) 点検の期間

消 防 用 設 備 等 の 種 類 等	点 検 の 内 容 及 び 方 法	点 検 の 期 間
消火器具、消防機関へ通報する火災報知設備、誘導灯、誘導標識、消防用水、非常コンセント設備及び無線通信補助設備	外観点検及び機能点検	6 月
屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、水噴霧消火設備、泡消火設備、二酸化炭素消火設備、ハロゲン化物消火設備、粉末消火設備、屋外消火栓設備、自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備、漏電火災警報器、非常警報器具及び設備、避難器具、排煙設備、連結散水設備並びに連結送水管	外観点検及び機能点検  総 合 点 検	6 月  1 年

エ 点検の報告

点検を行った結果を、維持台帳に記録するとともに、別紙様式3により年1回所轄消防長(署長)に報告しなければならない。(消防法施行規則第31条の4)

オ 避難訓練計画の策定

避難訓練計画を策定し、避難及び消火に関する訓練を少なくとも毎月1回は行わなければならない。(最低基準第6条第1項及び第2項)

なお、実施状況について記録し、保存しておくこと。(様式4)

カ 消火、通報及び避難の訓練

防火管理者は、消防計画に基づいて、別紙様式5により消火、通報及び避難の訓練(総合訓練)を年2回以上実施しなければならない。実施する場合には、あらかじめ、その旨を消防機関に通報しなければならない。(消防法施行令第4条第3項、同施行規則第3条第5項及び第6項)

(別紙様式 1)

### 防火管理者選任(解任)届出書

				年	月	日
消防長(消防署長)(市町村長) 殿				届出者 住所 (法人の場合は、名称及び代表者氏名) 氏名		
下記のとおり防火管理者を選任(解任)したので届け出ます。						
防火 対象 物	所在地					
	名称	電話( )				
	用途		令別表第1( )項	收容人員		
	種別	甲種・乙種	管理権原	単一権原・複数権原		
	区分		名称	用途	收容人員	
	消防法施行令第2条を適用する					
	消防法施行令第3条第2項を適用する					
防火 管理 責任 者	選任	氏名・生年月日	年 月 日生			
		住所				
		選任年月日	年 月 日			
		職務上の地位				
		資格	講習	講習機関		
	種別			甲種(新規講習・再講習)・乙種		
	終了年月日		年 月 日			
	その他	令第3条第1項第 号( )				
		規則第2条第 号( )				
	解任	氏名・生年月日	年 月 日生			
住所						
解任年月日		年 月 日				
解任理由						
その他必要事項						
受付欄		経過欄				

備考 1. この用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とすること。

2. 印の欄は、消防法施行令第2条を適用するものにあつては同一敷地内にある同令第1条の2の防火対象物ごとに、消防法施行令第3条第2項を適用するものにあつては管理権原に属する部分ごとに記入すること。

3. 消防法施行令第1条の2第3項第2号及び第3号の防火対象物にあつてはその他必要な事項の欄に工事完了した際の防火対象物の規模を記入すること。

4. 消防法施行令第3条第2項を適用するものにあつてはその他必要な事項の欄に管理的又は監督的な地位にある者のいずれもが防火管理上必要な業務を適切に遂行することが出来ない理由を記入すること。

5. 印の欄は、記入しないこと。

(別紙様式 2)

### 消防計画作成(変更)届出書

年 月 日	
消防長(消防署長)(市町村長) 殿	
防火管理者 住所 _____ 氏名 _____	
管理権原者 住所 _____ 氏名 _____ (法人の場合は、名称及び代表者氏名)	
別添のとおり消防計画作成(変更)したので届け出ます。	
防火対象物の所在地	
防火対象物の名称 (変更の場合は、 変更後の名称)	
防火対象物の用途 その他必要な事項  (変更の場合は、 主要な変更事項)	
受 付 欄	経 過 欄

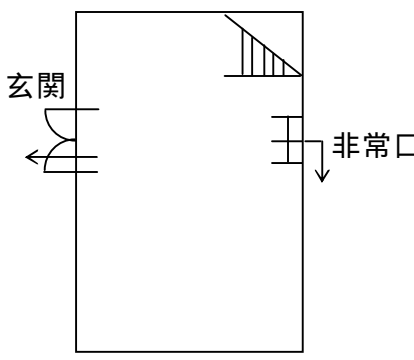
備考

1. この用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とすること。
2. 印の欄は、記入しないこと。

(例)

# 消防計画

平成 年 月 日

<p>1 自衛消防隊の組織</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             自衛消防隊長              (管理権原者)           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             副隊長              (防火管理者)           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             各勤務者              ( )名           </div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: right;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">119 通報をする。</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">水バケツ、消火器等による初期消火をする。</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">時機を失わないように避難誘導をする。</div> </div>	
<p>2 避難計画概要</p> <div style="text-align: center;"> <p>(記載例)</p> <p>1 階</p>  <p>(2方向避難の確保)</p> </div> <p>・避難計画は次のとおりとする。</p>	
<p>3 避難通路等の確保</p> <p>・法令の定めるところにより、避難通路等の確保は次のとおり行う。</p> <p>階段、廊下には物品を置かない。</p> <p>避難経路となる部分は常に整理整頓し、避難の支障にならないようにする。</p> <p>非常口は施錠しない。</p> <p>防火戸は正常に作動するよう平素から機能保持につとめる。</p> <p>防火戸の前に物品等を放置しない。</p> <p>積雪時には、常に非常口を確保するため、除雪する。</p> <p>その他の必要事項については、所(園)内防火規則に定める。</p> <p style="text-align: center;">を実施</p>	<p>4 避難および避難誘導</p> <p>大声で皆に知らせる。</p> <p>物品持出しに気をとられない。</p> <p>一度避難したら二度と出火建物に入らない。</p> <p>落ち着いて避難経路を考える。</p> <p>必要に応じて、タオル・マスク等を使用する。</p> <p>いたずらに騒ぎたて、無秩序な行動にならないようにする。</p> <p style="text-align: center;">を実施</p>

5 通報連絡	6 消火活動	7 消防隊誘導			
非常ベルを鳴らす。 119 に通報する。 所(園)内電話を使えない場合の通報方法を考えておく。 通報の内容を定めておく。	大声で皆に知らせる。 手近な水を利用する。 消火器を使用する。 天井に燃え移ったら初期消火は中止して避難する。 火は見てもあわてず落ち着いて行動する。	消防車両を誘導する。 消防隊員を誘導する。 消防隊員に出火場所、危険物品の存否、避難状況、その他消火活動上必要な情報を伝える。			
を実施	を実施	を実施			
8 避難 ・ 通報 ・ 消火 訓練 計画	・消防訓練の内容は次のとおりとする。 消火器訓練(消火器による模擬火災の消火をする。) " (手近な水を利用する訓練を行う。) 通報訓練(所(園)内の電話、その他による通報訓練を行う。) 避難訓練(避難器具の使用、非常ベルの使用、各室から扉、窓を閉鎖しての避難訓練を行う。) 総合消防訓練(消防隊等と協力して訓練を行う。) <div style="text-align: right;">を実施</div>	・訓練実施上の注意事項 年1回ないし2回以上実施する。 消防訓練は写真等でできるだけ記録しておく。 随時又は新入社員等の採用時に必要な防災教育を行う。 訓練実施時には予め消防機関に通報する。 特に避難訓練については安全上の配慮を行う。 消火訓練及び避難訓練を(年1回、年2回)以上実施する。			
	を実施	(実施時期) <div style="text-align: right;">月 月 月 月</div>			
9 消防 用 設備 等 お よ び 点 検 計 画	消防用設備等の外観点検および機能点検を6か月ごとにし、総合点検を1年目にあわせて実施する。 その点検結果を維持台帳に記録する。 その点検結果を、年に1度消防機関に報告する。 上記の法定点検は(自社、委託)で行い、委託の場合の委託先は右のとおりである。 <div style="text-align: right;">を実施</div>	消防用設備等	設置は	印	誘導灯
		消火器			避難器具
		非常ベル			
		漏電火災警報器			
		自動火災報知設備			
		設備名	点検委託業者名		
10 火 器 管 理 等	各部署ごとに火元責任者を定め、法令の定めるところにより喫煙、裸火、厨房、ボイラーなどの火気管理を行わせ、その業務の実施について必要な事項は所(園)内防火規則に定める。 日常消防用設備等の自主点検を行い、その内容、方法については所(園)内防火規則に定める。 維持台帳に必要な書類等を編冊し、保存するとともに、防火管理について必要な記録をする。				を実施

<p>11 夜間・休日 の防火 管理 体制</p>	<p>防火管理者の代行者を定める。 防火管理代行者による自衛消防組織は、次のとおりとする。</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[自衛消防隊長 (防災管理代行者)] --- B[各勤務者 ( )名]     B --- C[委託警備員( )名 を含む。]     B --- D(119 通報)     B --- E(消 火)     B --- F(避難誘導)     D --- G(担当 ( ))     E --- H(担当 ( ))     F --- I(担当 ( )) </pre> </div>	<p>を 実 施</p>
<p>12 無 人 時 の 対 策</p>	<p>・夜間、休日で建物内が全く無人となる場合の対策は次のとおりとする。</p> <p>自動火災報知設備の受信機から移報をとり 右の警備会社へ機械警備を委託する。 警備会社名( ) 機械警備を委託せず、付近の勤務者へ連 責任者名( 電話 ) 絡する体制をとること。 連絡先 { 氏名 電話 - - }</p>	<p>を 実 施</p>
<p>特 記 事 項</p>		

13 防 火 管 理 業 務 の 委 託 状 況	方 式	常駐	巡回	遠隔移報
	管理権原者氏名			
	受託者の氏名(名称)及び住所(所在地)	氏名(名称) 住所(所在地) 電話		
	(法人にあっては、名称及び主たる事務所の所在地)	担当事務所 名称 所在地 電話		
受託者の行う防火管理業務	火気使用箇所の点検等監視業務 常 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理 常 火災が発生した場合の初期消火、通報連絡及び避難誘導 常 周囲の可燃物の管理 常 巡 巡回による火気使用箇所の点検監視確認 巡 火災を発見した場合の初期消火、通報連絡 巡 遠 火災異常の遠隔監視及び現場確認業務 遠 その他( ) 常 巡 遠			
	を行う			
受託者の行う防火管理業務の方法	勤務場所 _____ 常 常駐人員 休業日 _____ 人 従業時間内 _____ 人 従業時間外 _____ 人 委託区域 全域・部分 _____ 常 巡 遠 委託時間帯 _____ 常 巡 遠 巡回回数・人員 _____ 回 _____ 人 巡 待機場所・所要時間 _____ 分 遠			
	を行う			

(別紙様式 3)

### 消防用設備等(特殊消防用設備等)点検結果報告書

年 月 日

殿

届出者

住 所

氏 名

電話番号

下記のとおり消防用設備等(特殊消防用設備等)の点検を実施したので、消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づき報告します。

記

防 火 対 象 物	所 在 地							
	名 称							
	用 途							
	構造・規模	造地上		階地下		階		
	床面積	m <sup>2</sup>		延べ面積		m <sup>2</sup>		
点 検 期 間	年 月 日 から		年 月 日		年 月 日 まで			
消防用設備等の種類								
点 検 票	別添のとおり							
点 検 者	住 所							
	氏 名							
	点 検 資 格	消 防 設 備 士	種 類 等	交 付 知 事	交 付 年 月 日		講 習 受 講 状 況	
			甲 乙・種 類	都 道 府 県	交 付 番 号		受 講 地	受 講 年 月
		消 防 設 備 点 検 資 格 者	種 類		交 付 年 月 日		再 講 習 受 講 状 況	
			特 ・ 第 1 ・ 2 種		交 付 番 号		受 講 年 月	
	受 付 欄		経 過 欄			備 考		

- 備考 1. この用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とすること。  
2. 点検者が複数の場合は、別紙に記入し、添付すること。  
3. 消防用設備等ごとの点検票を添付すること。  
4. 印の欄は、記入しないこと。  
5. 点検期間のうち、消防用設備等と同時に特殊消防用設備等を点検する場合、その点検期間を( )へ記入すること。

(別紙様式 4)

### 避難訓練実施計画および実施状況

実 施 計 画			
平成		年	月 日 時 分 ~ 時 分
災害発生場所		対象児童	
火災発生日時		担当責任者	
災害発生原因	班 編 成	担当者名	児童数
消防器具避難用具の点検・整備			
誘導経路(図)			
実 施 状 況			
訓練の概要			
消火器及び非常口等の点検整備状況			
反省 (評価)			





#### (4) 児童の安全確保

保育所、児童養護施設等の児童福祉施設等の入所児童や放課後児童健全育成事業等の児童福祉事業の利用児童の安全の確保については、従来から種々ご尽力いただいているところであります。

今般、大阪府内の小学校において児童が殺傷される痛ましい事件を契機に、このような事件の発生予防は言うに及ばず、万一発生した場合には迅速かつ的確な対応が重要であり、施設等においては、日頃から職員の協力体制は勿論のこと、保護者との緊密な連絡体制や警察等地域関係機関との連絡体制等を確保することが重要とされています。

については、次の点に留意し、危機管理の観点から現状を点検し、問題点を把握することにより児童の安全の確保を一層充実する必要があります。

なお、別添の点検項目については、地域や施設の実情に応じて適宜追加・修正して差し支えありません。

- 1 児童福祉施設等については、従来から、地域に開かれた施設づくりを推進してきており、地域のボランティア、保護者、関係団体等の協力も得つつ、地域と一体となって児童の安全確保に努めること。地域に開かれた施設づくりは、危険に関する情報の収集や緊急時の支援にもつながることから、徒らに施設開放に消極的にならないよう留意すること。
- 2 児童福祉施設等の児童の安全の確保については、都道府県、市町村と各施設等が一体となって対策を検討すること。

点検項目

	項目	内 容
1 日 常 の 安 全 管 理	職員の共通理解と所内体制	安全管理に関し、職員会議等で取り上げるなど、職員の共通理解を図っているか。 児童の安全管理に関して、職員の役割を明確にし、協力体制のもと事故防止にあたっているか。 職員体制が手薄の時は、特に安全に対し注意しているか。 万一の場合の避難場所や保護者・関係機関等への連絡方法を職員に周知しているか。 来訪者用の入口・受付を明示し、外部からの人の出入りを確認しているか。 防災・防犯のための避難訓練等を実施しているか。
	関係機関等との連携	市町村の施設・事業所管課、警察署、児童相談所、保健所等機関や民生・児童委員、地域団体と連絡を取り、連携して情報を共有できる体制となっているか。 関係機関からの注意依頼文書を配布・掲示するなど周知徹底しているか。 近隣の個人、保育所、幼稚園、学校等と相互に情報交換する関係になっているか。
	施設・事業者と保護者の取り組み	児童に対し、犯罪や事故から身を守るため、屋外活動に当たったの注意事項を職員が指導しているか。また、家庭でも話し合われるよう働きかけているか。
	施設設備面における安全確保	門、困障、外灯、窓、出入口、避難口、鍵等の状況を点検しているか。 危険な設備、場所等への困障の設置、施設等の状況を点検しているか。 自動警報装置、防犯監視システム等を設置している場合は、作動状況の点検、警備会社等との連携体制を確認しているか。
	近隣地域の危険箇所の把握と対応	日頃から地域の安全に目を配り、危険箇所の把握に努めているか。
	通所時における安全確保	児童の送迎は原則として保護者が行うべきことを保護者に徹底しているか。 ファミリー・サポート・センターやベビーシッターを利用する場合等保護者以外の者が迎えに来る場合、原則としてその都度職員が保護者に確認しているか。
	所外活動における安全確認	危険な場所、設備等を把握しているか。 携帯電話等による連絡体制を確保しているか。
	安全に配慮した施設解放	施設開放時は、保護者に対して児童から目を離さないよう注意を喚起しているか。
2 緊 急 時 の 安 全 確 保	不審者情報がある場合の連絡等の体制	施設周辺における不審者等の情報が入った場合に、次のような措置をとる体制を整備しているか。 ・ 職員間による状況認識の一致を図り、職員体制を確立する。 ・ 児童・保護者等の利用者に対して、情報を提供し、必要な場合には職員の指示に従うよう注意を喚起する。 ・ 警察に対しパトロールを要請する等警察と連携を図る。 ・ 児童の安全確保のため、保護者や民生・児童委員、地域活動団体等の協力を得ている。
	不審者の立入りなど緊急時の体制	施設内に不審者が立ち上がった場合など緊急時に備え、次のような体制を整備しているか。 ・ 直ちに職員が協力体制を取り、人身事故が起きないように事態に対応する。 ・ 不審者に対し、施設外への立ち退きを要求する。 ・ 直ちに施設長を始め、職員に情報を伝達し、児童への注意喚起、児童の安全を確保し避難誘導等を行う。 ・ 警察や施設・事業所管課、保護者に対し、直ちに通報する。

## (5) 事故責任及び報告

- ア 保育所において、不幸にして事故が起こったら、(1)応急処置、(2)連絡、(3)補償、(4)事故責任の問題が生ずる。
- イ 保育所でよく起こるケガ等の多くは、その場で適切な手当をすれば治る場合が多いが、ときとしてその処置を誤って後になり大きな問題となる例もあるので、ケガの見方や適切な応急処置技術を身につけておく必要がある。
- ウ 事故が起こったら、まず、管理責任者に通報し、それから保護者に連絡をする。保護者に対しては、病院での診断、処置の様子などできる限り詳しく連絡をする。この場合保育所は、事故に対して誠心誠意対処する姿勢でなければならない。また、事故の状況や目撃者の話なども記録しておく必要がある。
- エ 保育所において、保育中(園外保育を含む。)、あるいは通所途中などに不可抗力によって起きた事故については、独立行政法人日本スポーツ振興センター法等による災害共済給付制度がある。
- オ 保育所長は、児童を保育し、その健全育成について社会公益上の重要な責務を負っている。したがって、行為の責任について、弁識能力を欠く児童の監護等に関しては、親権者の有無に関わりなく保育所ないしこれに準ずる場所での生活関係について監督義務を怠らなかつたことを立証しないかぎり、一般にその責任を免れないといわれている。
- カ 保育所において、事故(死亡その他の重大な人身事故等)が起こったら、別紙様式により速やかに所轄の地方福祉事務所長を経由(市部に所在する保育所にあつては市も経由)のうえ、県知事に報告すること。(ただし、第一報は、文書作成を待たず、電話又は FAX 等により、事故発生後遅滞なく行うこと。)

(参考)

### 「入所者等に係る事故報告について」の一部改正について

〔青 健 福 第 6 0 7 号〕  
〔平成16年6月11日通知〕

貴職におかれましては、平素から施設の適切な管理運営に努められていることと思います。

さて、標記については、平成14年7月30日付け青健福第804号青森県健康福祉部長通知により、従来の事故報告の取扱いの一部を改正し、類似事故等の再発防止及び利用者の処遇向上等を図ってきたところです。

今般、「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」の改正などに伴い、本取扱いについて、下記のとおり一部改正したので、お知らせします。

また、近年の感染症等の発生状況からみて、今後、食中毒や感染症等に係る施設内の事故が発生した場合は、速やかに報告して下さるようお願いいたします。

なお、介護保険指定事業者については、平成16年6月11日付け青高保第377号「介護保険事業者における事故発生時の報告取扱要領の一部改正について」により報告を行うこととなりますので申し添えます。

(別紙 1)

番 号  
年 月 日

青森県知事

殿

所在地  
施設名  
施設長名

印

### 入所者等の事故について(報告)

この度、当施設において、別紙のとおり事故が発生したので報告します。

## 社会福祉施設等事故報告書

1 施 設	施設名及び所在地	法人名 理事長名 施設名 所在地  (電話番号)
	施設種別	
	施設長氏名	
2 事故 対象者 (利用者又 は入所者)	氏名等	氏名 (男・女) 年 月 日生( 歳) 住所 電話番号( )
	家庭等 の状況	
3 事 故 の 概 要	発生日時	平成 年 月 日 ( 曜日) 時 分
	発生場所	
	種 別 (該当に をする)	利用者の死亡、利用者のけが、食中毒、感染症、結核、 職員の法令違反・不祥事、その他( )
	内 容 (経緯、発見状況、 事故対象者の状況、 原因等を記載)	
4 事 故 時 の 対 応	発生時の対応 (応急処置、家族等 への連絡状況、医療 機関への搬送状況 等を記載)	家族への連絡(有・無) 措置機関等への連絡(有・無) (機関名: )
5 事 故 後 の 対 応	搬送後又は治療 後の利用者の状況 (病状、入院の有無等)	
	家族への対応 (報告・説明)	
	損害賠償等の状 況 (損害保険利用の 有無等)	
6 再発防止対策		

事故について、詳細な記録(介護・看護記録等)や図がある場合は、併せて写しを添付してください。  
また、記入欄が不足する場合は、適宜項目を拡張するか、別紙に記載してください。

(別紙 2)

## 事故報告の範囲

各施設は次に該当する場合、報告を行うこととする。

なお、事故が発生した場合は、直ちに電話又は FAX 等により第一報を行い、後に文書により報告すること。特に、食中毒及び感染症については、書道の遅れにより発症者が広まる恐れがあるため、病原体が確定する前であっても、通常と異なる発生状況及び症状からその疑いが持たれた時点で第一報を行うこと。

### (1) 入所者等のけが又は死亡事故その他重大な人身事故の発生

施設内における事故のほか、送迎・通院等の間の事故も含む。また、在宅福祉事業についても同様とする。

けがの程度については、外部の医療機関で受診(入院程度)を要したものとする。

施設側の過誤、過失の有無は問わない。

利用者が病気等により死亡した場合であっても、死因等に係る疑義により家族とトラブルになった時は報告すること。

### (2) 食中毒及び感染症、結核の発生

関連する法令に定める届け出義務がある場合は、これに従うとともに、本取扱いにも従い報告すること。

感染症は「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に定めるもののうち、原則として 1・2・3 及び 4 類とする。ただし、5 類であっても、インフルエンザ等が施設又は事業所内に蔓延する等の状態になった場合にも報告すること。

### (3) 入所者等の処遇に影響のある職員(従業員)の法令違反、不祥事等の発生

入所者等からの預り金の横領など、入所者等の処遇に影響のあるものについては報告すること。

### (4) その他、報告が必要と認められる事故の発生

入所者等の無断外出等による行方不明者の捜索願等入所者の生命、身体に重大な結果を生じる恐れがある事案が発生している場合等は報告すること。

(別紙 3)

## 事故報告書提出経路

施設種別	提出経路
児童福祉関係施設	各施設 地域県民局(地域健康福祉部福祉総室) 県担当課(こどもみらい課)  〔市に所在する保育所・児童館〕 各施設 市福祉事務所 地域県民局(地域健康福祉部福祉総室) 県担当課(こどもみらい課)  〔認可外保育施設・へき地保育所〕 各施設 県担当課(こどもみらい課)  〔児童福祉関係施設のうち以下のもの〕 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px;">知的障害施設、知的障害児通園施設、肢体不自由児施設</span> 各施設 地域県民局(地域健康福祉部福祉総室) 県担当課(障害福祉課)
身体障害福祉関係施設	各施設 地域県民局(地域健康福祉部福祉総室) 県担当課(障害福祉課)
知的障害福祉関係施設	各施設 地域県民局(地域健康福祉部福祉総室) 県担当課(障害福祉課)
精神障害関係施設	各施設 地域県民局(地域健康福祉部福祉総室) 県担当課(障害福祉課)
母子福祉・保健関係施設	各施設 県担当課(こどもみらい課)
生活保護施設	各施設 地域県民局(地域健康福祉部福祉総室) 県担当課(健康福祉政策課)
老人福祉関係施設	〔介護保険指定事業者以外の施設〕 各施設 地域県民局(地域健康福祉部福祉総室) 県担当課(高齢福祉保険課)
地域福祉センター	各施設 県担当課(健康福祉政策課)

- 注) 1 2種類以上の施設を経営する等のいわゆる大型法人が設置する施設における事故については、上記の区分によらず、直接、県担当課に報告すること。  
2 第一報は、文書作成を待たず、電話またはFAX等により、事故発生後遅滞なく行うこと。  
3 助産施設、母子生活支援施設、保育所、児童館以外の児童福祉施設については、上記以外に、「児童福祉施設等入退所事務取扱要領」により、児童相談所へも報告を行うこと。

# 保育所の整備

# 保 育 所 の 整 備

## 1 保育所の整備の基準

- (1) 保育所の設備については、最低基準第 32 条にその基準が示されているが、県では、保育所の整備基準を制定し、保育所の新設・増改築等を行った場合における各設備の具体的基準を定めている。

(関係通知)

### 保育所の設備基準について

〔 昭和 54 年 8 月 27 日 青児第 500 号 〕  
各市町村長あて青森県生活福祉部長通知

保育所の新設・増改築の設備については、児童福祉施設最低基準(省令)によるほか、その具体的な取扱については、昭和 46 年 1 月 6 日付け青児発第 1547 号部長通知「保育所の設備基準」により実施してきたところであるが、今般、この通知を廃止し、新たに「保育所の設備基準」を定めたので通知する。

なお、この設備基準は昭和 54 年 4 月 1 日から適用することとしたので、今後の保育所整備について適正を期してください。

別紙

### 保育所の設備基準

#### 1 敷地の基準

敷地は 90 人定員未満施設の場合、原則として 990 m<sup>2</sup>(300 坪)以上とし、30 人増すごとにおおむね 180 m<sup>2</sup>(54.5 坪)以上加算した規模であること。

#### 2 建物の設備基準

建物は、60 名以上の児童を入所させる設備を有し、かつ入所児童の 1 割以上の 2 才未満児の設備を設けなければならないものであり、その基準は、次の各号に掲げる設備を設けること。

##### 基本的事項

- (1) 建物の規模は、90 人定員以下の場合児童 1 人当り 6 m<sup>2</sup>として算定することとし、91 人定員以上の場合は補助基準面積以上とすること。

ただし、増築については、既存施設との関係があるので増築場所によってはこの限りではない。

- (2) 建物は、原則として平家建とすること。  
(3) 保育室は、定員 60 人に対し 2 室以上とし、30 人増すごとに 1 室を増設するものとする。  
(4) 保育室、遊戯室、乳児室、ほふく室については、採光、換気等を十分考慮し、原則として建物の南側に配置すること。  
(5) 建物内部の色彩については、児童の情緒安定を考慮したもとするほか衛生的な面についても十分考慮すること。

(6) 建物に住宅等を付設することは、原則として認めないこと。

#### 保育室

- (1) 面積は、利用する幼児が十分保育をうけることができる広さを必要とすること。通例、1室 33 m<sup>2</sup>以上とすること。
- (2) 避難上有効な空地に直接面した非常口を設けること。
- (3) 午睡用ふとん等を収納する設備を採光、換気を妨げない位置に設けること。
- (4) 黒板、掲示板の設備及び児童用の所持品格納設備を設けること。

なお、必要に応じてコーナー(ママゴト、人形遊び等)を設けることが望ましいこと。

#### 乳児室兼ほふく室

- (1) 面積は、1人 3.3 m<sup>2</sup>以上とすることとし、遊戯室との距離を十分考慮すること。
- (2) 付設の大便所、小便所及び手洗設備を設け、その便器は小児用のものとする。
- (3) 室内の 1/3 程度は、ほふく用のタタミ又はカーペット等を敷くこと。
- (4) 調乳室及び沐浴室(又は沐浴設備)を設けること。
- (5) その他保育室の(2)及び(3)に準ずること。

#### 遊戯室

- (1) 面積は、全児童が同時に保育できる広さとする。通例、60人定員の場合 66 m<sup>2</sup>以上とすること。  
なお、舞台は原則としてこの面積に含まないこと。
- (2) 非常災害用の非常口は2ヶ所以上設けること。

#### 医務室

- (1) 常時、静養している児童を監視できる場所に配置するとともに、必要な医療器具、医薬品及びほう帯材料を保管する設備を設けること。
- (2) 寝台又はこれに代わる設備を設けること。

#### 休憩室

- (1) 職員用のほかに調理員専用の休憩室を設けることとし、和室とすること。
- (2) 職員休憩室の面積は 9.9 m<sup>2</sup>以上とすること。
- (3) 調理員休憩室の面積は 4.9 m<sup>2</sup>以上とすること。

#### 調理室

- (1) 面積は、全児童の調理、配膳が可能な広さであることとし、便槽等から相当の距離を隔てて設けること。
- (2) 勝手口に必ず設けることとし、食糧を貯蔵する設備を設けること。
- (3) 火気を使用する部分は不燃材料を用いること。
- (4) 床面については、不衛生にならないよう原則として耐水性のものとするほか、外部から土足のまま出入りができないようにすること。
- (5) 食器、調理器具を消毒、保管する設備を整えること。
- (6) 防虫及び防その設備を設けること。
- (7) 流水式手洗設備を設けることとするほか、調理用の蛇口は最小限 2 個以上とすること。

#### 便所

- (1) 児童用便所の数は、男子 20 人につき大便所及び小便所各 1 以上、女子 20 人につき 1 以上とし、便器は不浸透質の小児用を用い、床面については耐水性のものとする。
- (2) 職員用便所は男子用と女子用に区別することとし、ほかに調理員専用の便所を設けること。

- (3)防虫及び防臭の設備を設けること。
- (4)流水式手洗設備を内部に設けること。
- (5)大便所のとびらの高さは保育士が中を確認できる程度のものとする。

#### 水飲場

- (1)原則として、15人に1個の割合で水飲設備(蛇口等)を設けるものとし、その間隔はおおむね60cm程度とすること。

又、高さ等について十分考慮すること。

#### その他

- (1)廊下の幅は1.8m以上とすること。
- (2)遊具保管室を設けることとし、必要に応じ洗濯場、浴室等を設けること。
- (3)児童用昇降口には定員分の下足入れを設けること。
- (4)屋外には足洗場を設け、必要に応じ水飲設備を設けること。
- (5)雨具かけ等の設備を設け、その場所等については、保育上危険のないように十分考慮すること。
- (6)防火設備については、市町村消防関係の指導を受け、必要な設備を設けること。
- (7)児童が通常使用しない場所には施錠設備を設けること。

### 3 その他の設備

児童福祉法に基づく児童福祉施設最低基準に規定する各条各号によるものであること。

## 2 整備資金の補助制度

保育所整備については、国庫による「次世代育成支援対策施設整備交付金」(老朽民間児童福祉施設等の整備を含む)が設けられている。

また、民間団体等による補助制度も設けられている。

### (1) 社会福祉施設等施設整備費について

保育所の創設、改築、増築、増改築及び大規模修繕等に対して、その必要性に応じて交付金の交付を行う制度であり、補助の対象は、社会福祉法人等(市町村立保育所は交付対象外)である。

交付内容としては、「本体工事費(暖房設備工事費及び浄化槽設備工事費を含むほか、施設と一体的に整備することが必要となる初度設備及び大型遊具設備を加算する。 )」、改築に伴う「解体撤去工事費」及び「仮施設整備工事費」等の施設整備費で構成されており、交付割合は、一般的には国1/2、市町村1/4となっている。

表の1 整備基準単価(平成19年度)

本体工事費

(単位:千円)

区 分		基準単価 (1人当たり)	初度設備相当加算 (1人当たり)	大型遊具加算 (1施設当たり)
定 員	20人～30人	800	13	1,620
	31人～45人	610	13	1,620
	46人～90人	520	13	1,620
	91人～120人	500	13	1,620
	121人～150人	480	13	2,315
	151人～180人	470	13	2,315
	181人～210人	460	13	2,315
	211人～240人	450	13	2,315
	241人～270人	440	13	2,315
	271人以上	430	13	2,315
低年齢児受入拡大のための乳幼児室又は ほふく室等を整備する場合(1施設当たり)		2,510		
夜間保育所を整備する場合(1施設当 たり)		4,160		
一時保育事業のための保育室等を整 備する場合(1施設当たり)		4,710		
特定保育事業のための保育室等を整 備する場合(1施設当たり)		4,710		
地域における子育て支援のための子育て支 援相談室等を整備する場合(1施設当たり)		6,750		
病児・病後児保育事業のための保育室 等を整備する場合(1人当たり)		560		

注1 初度設備加算にあたり、改築については基準単価に1/2を乗ずること。

注2 豪雪地帯対策特別措置法(昭和37年法律第73号)第2条第2項の規定に基づき指定された特別豪雪地域に所在する場合は、上記の基準単価に1.08を乗じて得た額とする。

(対象地域)

青森市、黒石市、五所川原市、平内町、今別町、蓬田村、鱒ヶ沢町、旧相馬村、西目屋村、旧平賀町、旧碓ヶ関村、野辺地町、旧十和田湖町、旧東北町

解体撤去工事費、仮施設整備工事費

(単位:千円)

区 分		解体撤去工事費	仮施設整備工事費
定 員 1 人 当 た り	利 用 定		
	20人～30人	41	73
	31人～45人	31	54
	46人～90人	26	50
	91人～120人	22	45
	121人～150人	22	45
	151人～180人	22	41
181人～210人	22	41	

単 価	員	211人～240人	22	41
		241人～270人	22	41
		271人以上	17	41

(2) 老朽民間児童福祉施設等の整備費について

老朽民間児童福祉施設等整備は、老朽化が著しく火災等の災害の発生の危険性が大きいものなど入所者の防災対策上、万全を期し難いものについて、入所者の安全性を確保する必要があることから、これを促進するため、交付金の交付に当たって優先的に採択する。また、社会福祉法人がこの施設整備に係る費用を独立行政法人福祉医療機構から借入れた場合、この借入金については、利子を徴しないこととされている。

ア 対象事業

(ア) 木造による施設の場合

建物の老朽度点数(「老朽民間社会福祉施設の整備について」平成3年11月25日社施第117号厚生省社会局長、児童家庭局長、大臣官房老人保健福祉部長連名通知(以下「通知」という。)別紙1(様式省略)に掲げる算定方法によって得た数が4,500点以下の改築整備事業とする。

(イ) ブロック造による施設の場合

施設が建築された年度から起算した当該施設の経過期間が申請年度において、トラスが鉄製のものについては30年、その他のものについては25年を経過したもの、又は現存率(「通知」別紙2(様式省略)に掲げる算定方法によって得た数)が70%以下のものとする。

(ウ) 鉄筋コンクリート造による施設の場合

施設が建設された年度から起算した当該施設の経過期間が申請年度において、50年を経過したもの、又は現存率が70%以下のものとする。

イ 交付基準

補助率、補助の基準単価等については、前述の次世代育成支援対策施設整備交付金の場合と同様である。

(3) 財産処分について

過去に国庫負担(補助)事業を受けて整備(増築、拡張等含む)した保育所について老朽化等により改築整備等を行う場合において、既存施設が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(昭和30年8月27日法律第179号)第22条の規定に基づき国が定める財産の処分制限期間を経過していないものにあつては、既存施設の取り壊しや転用に際して、財産処分の手続きが必要である。

・財産の処分制限期間

木造モルタル造	25年
木造	27年
ブロック造	
トラスが鉄製のもの	60年
トラスが鉄製以外のもの	50年
鉄筋コンクリート造	65年

(4) 施設整備費補助金交付事務手続きについて

施設整備費補助金交付事務手続きは、概ね次のとおりである。

(参考)

施設整備交付金交付事務手続等の主な流れ

計 画	4月～6月	管内整備需要の把握	市町村
	7月	施設整備方針の決定	市町村
	12月	国庫協議	市町村 国
事 業 実 施	5～6月	国庫内示	国 市町村 設置計画者
	10月	交付申請	設置計画者(申請者) 市町村 国
	1～3月	事業の完成検査	県・市町村
	3月	交付決定	国 市町村
精 算	4月	実績報告書の提出	申請者 市町村 国
	4月	補助金確定・交付	国 市町村 申請者

(5) 民間団体による補助

中央競馬馬主社会福祉財団

補助金名	社会福祉施設整備費等助成金
補助対象事業	(1) 障害者(児)福祉事業 (2) 老人福祉事業 (3) 母子及び児童福祉事業 上記事業に係る ・施設の設置・拡充又は改築 ・備品等の購入
補助対象主体	社会福祉法人及び民法第 34 条の規定に基づいて設立された法人
補助率(額)	・当該助成事業費総額の 4 分の 3 以内
窓口	青森県共同募金会
対象外事業	・土地の取得、造成、外構工事 ・既に着手済みの事業
他の補助制度との調整	同一年度に同一施設の同一建物について、他の補助金制度による補助金と重複して申請することは認められない。

(6) 独立行政法人福祉医療機構

ア 貸付対象法人

- ・社会福祉法人
- ・日本赤十字社
- ・民法第 34 条の規定に基づき設立した法人
- ・宗教法人

イ 貸付条件

資金の種類		貸付限度額
建	建築工事費 特殊附帯設備工事費、特殊工事費に該当しない一切の工事	(基準事業費 - 法的・制度的補助金) × 融資率 80%
	基準事業費 1 人(1 施設)当たりの基準単価 × 利用人数(施設数)	
築	特殊附帯設備工事費 (介護用リフト等特殊附帯工事費)	
	基準事業費 1 施設当たりの基準単価	
資	特殊工事費 (解体撤去工事費、仮設施設整備工事費)	貸付金の最低額は、200 万円
	基準事業費 1 人(1 施設)当たりの基準単価 × 利用人数(施設数)	
金	設計監理費	貸付金額は、10 万円単位
	基準事業費 建築工事費、特殊附帯設備工事費及び仮設施設整備工事費の合計 × 5%	
設備備品整備資金		

基準事業費 1人(1施設)当たりの基準単価×利用人数(施設数)	
土地取得資金	
基準事業費 融資対象事業の延床面積×実際購入単価×3	

(注) 土地取得資金については、創設法人の場合は貸付対象になりません。

#### ウ 利率

(ア) 貸付利率は、契約締結時の利率が適用される。

(イ) 償還期間が10年を超える場合は、次のいずれかの方法を選択できる。

- ・契約締結時の利率を償還期限まで固定して適用する。
- ・10年経過時点で利率の見直しを行う。

#### エ 貸付金の償還期間

区 分	償 還 期 間			
	建 築 資 金		設 備 備 品 整 備 資 金	土 地 取 得 資 金
貸付金額	耐 火 ・ 準 耐 火 構 造	左 以 外		
500万円以下	5年以内	5年以内	5年以内	5年以内
500万円超 1,000万円以下	10 "	10 "	10 "	10 "
1,000万円超 1,500万円以下	15 "	15 "	15 "	15 "
1,500万円超 2,000万円未満	19 "	15 "	15 "	19 "
2,000万円以上	20 "	15 "	15 "	20 "

(注) 貸付金の種類が2以上ある場合の償還期間は、償還期間の長期のものを適用し、その場合の貸付金額は合計額によります。

#### オ 償還の方法

次のいずれかとなる。

- ・元金均等年賦償還で利息6か月毎。
- ・元金均等3か月賦償還で利息は3か月毎。

#### カ 担保

貸付に当たっては、担保を必要とする(土地又は建物)。

#### キ 保証人及び債務保証

保証人については、連帯保証人を立てること、もしくは(財)社会福祉振興・試験センターの債務保証制度を利用することのいずれかの方法を選ぶことができます。

(ア) 連帯保証人を立てる場合

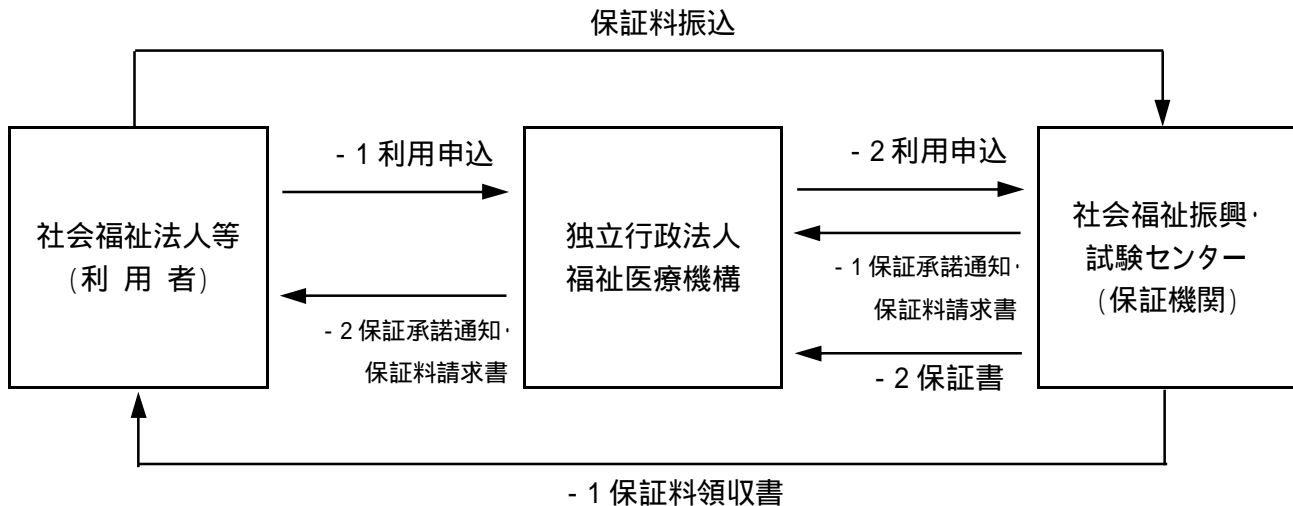
2名以上を必要とします(うち1名は原則として法人代表者)。

(イ) 債務保証制度を利用する場合

(財)社会福祉振興・試験センターの債務保証制度に加入することにより、保証人に代えることができます。

\* 債務保証制度についての照会先 **財団法人 社会福祉振興・試験センター(保証部)**  
 住 所 東京都渋谷区渋谷 1 丁目 5 番 6 号 SEMPOS ビル 5 階  
 電話番号 03 - 3486 - 7511  
 F A X 03 - 3486 - 7514

[債務保証の仕組み]



### 3 保育所の主な届出事項等

(1) 保育所の規模変更

拡張又は改築等によってその建物の規模を変更する場合は、あらかじめ工事着工前に規模変更届(様式 1)を県に提出しなければならない。

また、定員を変更する場合も、同様に県に届出をしなければならない。

なお、市町村が設置する施設の場合は、規模変更届(様式 2)を同様に提出すること。

(2) 保育所運営方法の変更

改築、その他自然災害等のため既存の園舎が保育に使用できず、そのため、仮園舎を設けるなどして児童の保育を行う場合は、児童福祉施設(保育所)運営方法変更届(様式 3)を県あてに提出しなければならない。

なお、市町村が設置する施設の場合は、運営方法変更届(様式 4)を同様に提出すること。

(様式 1)

第 年 月 号  
日

青 森 県 知 事

殿

( 地域県民局長 )

社会福祉法人 会  
理事長

印

### 児童福祉施設(保育所)規模変更届

このことについて、次のとおり の変更をするので届け出します。

#### 記

1 変更理由

2 名 称

3 位 置

4 経営主体

5 定 員

変 更 前	人	変 更 後	人
2 歳未満児	人	2 歳未満児	人
2 歳 児	人	2 歳 児	人
3 歳 児	人	3 歳 児	人
4 歳以上児	人	4 歳以上児	人

## 6 施設の規模及び構造

### (1) 施設の規模

	新	旧	差引増減	備 考
敷 地	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
建 面 積	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
延 面 積	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
屋外遊戯場	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
そ の 他	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	

### (2) 建物の構造(木造、モルタル、ブロック等)

### (3) 敷地の所有関係(自己所有、借地、買収予定等)

### (4) 建物関係

	新	旧	差 引	備 考
保 育 室 ・ ・ 計	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	

## 7 工事費用

歳入、歳出を具体的に(なお、決算書又は決算見込書を添付のこと)

例)歳入(国、県、市町村補助金、日自振等民間補助金、借入金、自己負担等)

歳出(建築費、特殊附帯設備費・・・給排水、浄化槽、消防設備、初度調弁費、事務費等)

## 8 変更年月日

平成 年 月 日

### 添付書類

議事録謄本

登記簿謄本

建物、土地(借地の場合は契約書の写しも)

工事請負契約書、見積書(建築分、備品分を別葉に)

図面(位置図、配置図、平面図、立体図、関係部分の写真、なお、旧面積を黒線、増改築部分を赤線で明確にすること。)

建築確認申請書の写し

### その他の書類

国、県、市町村補助金を受ける場合

交付決定(内定)通知の写し

特殊補助金を受ける場合

交付決定(内定)通知の写し

事業団等から借入する場合

貸付決定(内定)通知の写し

自己負担の場合

寄付申込書、現金残高証明書(又は領収書)

### 定員を変更する場合

(1) 入所児童一覧表

(2) 職員一覧表

新採用予定職員、履歴書、保育士資格証明書の写し

(様式 2)

第 年 月 日 号

地域県民局長 殿  
(地域健康福祉部福祉総室所管)

市長村長

印

### 児童福祉施設(保育所)規模変更届

このことについて、次のとおり の変更をするので届け出します。

#### 記

1 変更理由

2 名 称

3 位 置

4 経営主体

5 定 員

変 更 前	人	変 更 後	人
2 歳未満児	人	2 歳未満児	人
2 歳 児	人	2 歳 児	人
3 歳 児	人	3 歳 児	人
4 歳以上児	人	4 歳以上児	人

## 6 施設の規模及び構造

### (1) 施設の規模

	新	旧	差引増減	備 考
敷 地	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
建 面 積	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
延 面 積	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
屋外遊戯場	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
そ の 他	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	

### (2) 建物の構造(木造、モルタル、ブロック等)

### (3) 敷地の所有関係(自己所有、借地、買収予定等)

### (4) 建物関係

	新	旧	差 引	備 考
保 育 室 ・ ・ 計	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	

## 7 工事費用

歳入、歳出を具体的に(なお、決算書又は決算見込書を添付のこと)

例) 歳入(国、県負担金、自己負担等)

歳出(建築費、特殊附帯設備費・・・給排水、浄化槽、消防設備、初度調弁費、事務費等)

## 8 変更年月日

平成 年 月 日

### 添付書類

登記簿謄本

建物、土地(借地の場合は契約書の写しも)

工事請負契約書、見積書(建築分、備品分を別葉に)

図面(位置図、配置図、平面図、立体図、関係部分の写真、なお、旧面積を黒線、増改築部分を赤線で明確にすること。)

建築確認申請書の写し

財源

国、県負担金を受ける場合は、交付決定(内定)通知の写し

定員を変更する場合

(1) 入所児童一覧表

(2) 職員一覧表

新採用予定職員、履歴書、保育士資格証明書の写し

(様式3)

第 年 月 日

青 森 県 知 事

殿

( 地域県民局長 )

社会福祉法人 会  
理事長

印

### 保育所(園)運営方法変更届

このことについて、下記のとおりその運営方法を変更するので届け出します。  
記

- 1 運営方法の変更理由
- 2 設置経営主体
- 3 名称及び位置
- 4 定 員
- 5 変更期間
- 6 仮園舎 木造、ブロック、鉄筋、プレハブ等  
面積  $m^2$
- 7 仮園舎保育期間中のカリキュラム
- 8 " の避難訓練計画書
- 9 工事期間中の事故防止対策
- 10 給食関係

#### 添付書類

仮園舎平面図及び位置図  
仮園舎借用の場合は、借用証明書  
法人理事会議事録  
その他

(様式 4)

第 年 月 日

青 森 県 知 事

殿

( 地域県民局長 )

市町村長

印

### 保育所(園)運営方法変更届

このことについて、下記のとおりその運営方法を変更するので届け出します。

記

- 1 運営方法の変更理由
- 2 設置経営主体
- 3 名称及び位置
- 4 定 員
- 5 変更期間
- 6 仮園舎 木造、ブロック、鉄筋、プレハブ等  
面積  $m^2$
- 7 仮園舎保育期間中のカリキュラム
- 8 " の避難訓練計画書
- 9 工事期間中の事故防止対策
- 10 給食関係

添付書類

仮園舎平面図及び位置図

仮園舎借用の場合は、借用証明書

# 社会福祉法人の運営

# 社会福祉法人の運営

社会福祉法人とは社会福祉事業(保育所の設置経営等)を行うことを目的として、「社会福祉法(昭和26年法律第45号。以下『事業法』という)」の定めるところにより設立された法人である。(財団法人、宗教法人等で社会福祉事業の許可を受けているものは、それぞれの法人の根拠法による。)

社会福祉事業は、国、地方公共団体又は社会福祉法人が経営することが原則になっている。したがって、保育所においても公立の保育所以外は、社会福祉法人が設置経営することが望ましい。

社会福祉法人は、設立時に、事業の目的・名称・事業の種類・理事会・基本財産等について国が示す定款準則に基づいて定款を作成し、青森県知事(所轄庁)の認可を受け、設立の登記を行わなければならない。

法人理事会及び理事長は、対外的権利請求、債権・債務関係、法人諸手続き、各施設の長の任免を始め、事業、予算決算等に対し責任を負わなければならない。

所轄庁・・・法人の主たる事業所が青森市以外にある場合は青森県が所轄庁となります。

法人の主たる事業所が青森市にある場合は青森市が所轄庁となります。ただし、その行う事業が青森市の区域を越える(青森市及び他市町村に施設・事業所がある)場合は青森県が所轄庁となります。

また、他の都道府県にも施設・事業所がある場合は厚生労働省が所轄庁となります。

## 1 法人組織

社会福祉法人には、役員として理事(この中から、互選により理事長が選出される)及び監事を必ず置かなければならない。また、法人は原則として評議員及び評議員会を置かなければならないが、次に掲げる事業のみを行う法人についてはこの限りではない。

都道府県又は市町村が福祉サービスを必要とする者について措置をとる社会福祉事業  
保育所を経営する事業  
介護保険事業

### <役員/理事>

・定数

6人以上

・要件

- ア 理事は社会福祉事業について熱意と理解を有し、かつ、実際に法人運営の職責を果たし得る者であること。
- イ 理事は社会福祉法第36条第4項に規定される役員の欠格条項に該当する者でないこと。
- ウ 次の者を理事に選任することは適当ではないこと。

関係行政庁の職員(社会福祉協議会・社会福祉事業団の場合を除く。)

地方公共団体の長等特定の公職にある者(社会福祉事業団の場合を除く。)

実際に法人運営に参加できない者(名目的に名を連ねる者)

エ 各理事と親族等の特殊の関係にある者が、定款に定める制限数を超過して選任されてはならないこと。

オ 当該法人に係る社会福祉施設の整備又は運営と密接に関連する業務を行う者が理事総数の3分の1を超過してはならないこと。

カ 社会福祉事業について学識経験を有する者又は地域の福祉関係者が理事として参加していること。

キ 社会福祉施設経営法人にあっては、1人以上の施設長等が理事として参加すること。ただし、評議員会を設置していない法人は、施設の職員が理事総数の3分の1を超えないこと。

・任期

2年を超えることはできない。ただし、再任は妨げない。

・主な職務

理事は、法人の意思決定機関である理事会に参加し、意見を述べ、議決を行うこと等により社会福祉法人の業務の執行及び意思決定に参画する。

なお、次の法人内主要人事は、理事会において理事が審議し決定する。

評議員会を設置しない法人の場合は役員(理事・監事)の選任

評議員会を設置する法人の場合は評議員の選任

理事長の互選

施設長の任免

<役員/監事>

・定数

2人以上

・要件

ア 監事は社会福祉法第36条第4項に規定される役員の欠格条項に該当する者でないこと。

イ 次の者を監事に選任することは適当ではないこと。

関係行政庁の職員(社会福祉協議会・社会福祉事業団の場合を除く。)

地方公共団体の長等特定の公職にある者

実際に法人運営に参加できない者(名目的に名を連ねる者)

ウ 監事は、当該法人の理事、評議員及び職員又はこれらに類する他の職務を兼務することはできないこと。

エ 監事のうち1人は、財務諸表等を監査し得る者であること。

オ 監事のうち1人は、社会福祉事業について学識経験を有する者又は地域の福祉関係者であること。

カ 監事は、他の役員と親族等の特殊の関係がある者でないこと。

キ 監事は、当該法人に係る社会福祉の整備、運営と密接に関連する業務を行う者でないこと。

・任期

2年を超えることはできない。ただし、再任は妨げない。

・主な職務

理事の業務執行状況及び法人の財産の状況を監査すること。

監査報告書を作成し、理事会、評議員会及び青森県知事(所轄庁)に報告し、かつ意見を述べること。

### <評議員>

・定数

理事定数の2倍を超える数

・要件

ア 社会福祉事業に関心を持ち、又は学識経験のある者で、社会福祉法人の趣旨に賛成して協力する者であること。

イ 各評議員と親族等の特殊の関係にある者が、定款に定める制限数を超えて選任されてはならないこと。

ウ 当該法人に係る社会福祉施設の整備又は運営と密接に関連する業務を行う者が評議員総数の3分の1を超えてはならないこと。

エ 社会福祉事業の経営は地域との連携が必要なことから、評議員には地域の代表者を加えること。また、利用者の立場に立った事業経営を図る観点から、利用者の家族の代表が加わることが望ましいこと。

・任期

2年。ただし、再任は妨げない。

・主な職務

評議員は、法人の諮問機関である評議員会に参加し、定款に規定する法人の業務に関する重要事項について意見を述べ、議決を行うこと等により法人の業務の執行及び意思決定に参画する。(「評議員会の権限」として定款に規定する事項を決定するときは、原則として理事会での審議の前に評議員会で審議する。)

なお、評議員会を設置する法人の場合、役員(理事・監事)は評議員会において評議員が審議し選任する。

## 2 定款準則

定款は、社会福祉法人のいわば憲法であり、運営管理にあたって第一の規範となるものである。

具体的な定款の雛型は、平成12年12月1日障発第890号・社援発2618号・老発第794号・児発第908号通知「社会福祉法人の認可について」の別紙2社会福祉法人定款準則に示されている。

なお、定款準則は、その後、平成19年3月30日付雇児発第0330004号、社援発第0330001号、老発第0330001号通知「社会福祉法人の認可について」の一部改正についてにより、一部改正になっており、その雛型は次に示すとおりである。

# 社会福祉法人定款準則

社会福祉法人 福社会定款

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この社会福祉法人(以下「法人」という。)は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

- (1) 第一種社会福祉事業
  - (イ) 特別養護老人ホームの経営
  - (ロ) 身体障害者療護施設の経営
  - (ハ) 知的障害者更生施設の経営
  - (ニ) 障害者支援施設の経営
- (2) 第二種社会福祉事業
  - (イ) 老人デイサービス事業の経営
  - (ロ) 老人介護支援センターの経営
  - (ハ) 保育所の経営
  - (ニ) 精神障害者授産施設の経営
  - (ホ) 障害福祉サービス事業の経営
  - (ヘ) 相談支援事業の経営
  - (ト) 移動支援事業の経営
  - (チ) 地域活動支援センターの経営
  - (リ) 福祉ホームの経営

(備考)

- (1) 具体的な記載は、社会福祉法の基本的理念に合致するものであるとともに、それぞれの法人の設立の理念を體現するものとする。
- (2) 児童福祉に関する事業を行う法人においては、「心身ともに健やかに育成される」との趣旨に合致するものとする。
- (3) 上記記載は、あくまで一例であるので、(1)、(2)を踏まえ、法人の実態に即した記述とすること。
- (4) 市町村社会福祉協議会にあっては、次の例にならって記載すること。

(目的)

第一条 この社会福祉法人(以下「法人」という。)は、市(区町村)における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的として、次の事業を行う。

- (1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施

- (2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助
- (3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成
- (4) (1)から(3)までに掲げるもののほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業
- (5) 地区社会福祉協議会の相互の連絡及び事業の調整の事業(指定都市社会福祉協議会に限る。)
- (6) 共同募金事業への協力
- (7) 居宅介護等事業の経営
- (8) 身体障害者福祉センター(      センター)
- (9) 福祉サービス利用援助事業
- (10) 障害福祉サービス事業の経営
- (11) 相談支援事業の経営
- (12) その他本会の目的達成のための必要な事業

(5) 都道府県社会福祉協議会にあっては、次の例にならって記載すること。

(目的)

第一条 この社会福祉法人(以下「法人」という。 )は、      県(都道府)における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的として、次の事業を行う。

- (1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施
- (2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助
- (3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成
- (4) 社会福祉を目的とする事業を経営する者への支援に関する事業
- (5) (1)から(3)までに掲げるもののほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業
- (6) 社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修
- (7) 社会福祉を目的とする事業の経営に関する指導及び助言
- (8) 市町村社会福祉協議会の相互の連絡及び事業の調整
- (9) 共同募金事業への協力
- (10)      県福祉人材センターの業務の実施
- (11) 地域福祉権利擁護事業
- (12) 障害福祉サービス事業の経営
- (13) 相談支援事業の経営
- (14) その他本会の目的達成のため必要な事業

(名称)

第2条 この法人は、社会福祉法人      福祉会という。

(経営の原則)

第3条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を确实、効果的かつ適正に

行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

(事務所の所在地)

第4条 この法人の事務所を 県 市 丁目 番に置く。

2 前項のほか、従たる事務所を 県 市 丁目 番に置く。

## 第2章 役員及び職員

(役員の定数)

第5条 この法人には、次の役員を置く。

(1) 理事 \_\_\_\_\_ 名

(2) 監事 \_\_\_\_\_ 名

2 理事のうち1名は、理事の互選により、理事長となる。

3 理事長は、この法人を代表する。

4 役員を選任に当たっては、各役員について、その親族その他特殊の関係がある者が、理事のうちに名を超過に含まれてはならず、監事のうちにこれらの者が含まれてはならない。

(備考)

(1) 理事の定数は、6名以上とすること。

監事の定数は、2名以上とすること。

(2) 第4項の親族等の人数は、理事の定数に応じて次のとおりとすること。

理事定数	親族等の人数
6名～9名	1名
10名～12名	2名
13名～	3名

(3) 理事長又は理事に総裁、会長という名称を与えることは差し支えないこと。

(4) 常務理事を置くときは、理事長、常務理事及び平理事の職務権限を明確にすること。

(5) 理事長以外にも法人を代表する理事がいる場合には、例えば「理事長及び常務理事は、この法人を代表する。」というような記載にすること。

(役員の任期)

第6条 役員の任期は2年とする。ただし、補欠の役員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 役員は再任されることができる。

3 理事長の任期は、理事として在任する期間とする。

(備考)

「役員は、その任期満了の後でも、後任者が選任されるまでは、なお、その職務を行う。」という規定を定款に記載するのは、定款において役員の任期を2年未満と定めた場合を限るものとし、この場合には任期終了から就任後2年までの間に限り、引き続き前役員がその職務を行うことができること。

(役員を選任等)

- 第7条 理事は、理事総数の3分の2以上の同意を得て、理事長が委嘱する。
- 2 監事は、理事会において選任する。
- 3 監事は、この法人の理事、評議員、職員及びこれらに類する他の職務を兼任することができない。

(備考)

評議員会を設ける場合には、理事や監事の選任も評議員会において行うこととすることが適当であること。

【例】…青森県が示す条文体である。

(役員を選任等)

- 第7条 理事は、評議員総数の3分の2以上の同意を得て、理事長が委嘱する。
- 2 監事は、評議員会において選任する。
- 3 監事は、この法人の理事、評議員、職員及びこれらに類する他の職務を兼任することができない。

(役員報酬等)

- 第8条 役員報酬については、勤務実態に即して支給することとし、役員地位にあることのみによつては、支給しない。
- 2 役員には費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

(理事会)

- 第9条 この法人の業務の決定は、理事をもって組織する理事会によって行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。
- 2 理事会は、理事長がこれを招集する。
- 3 理事長は、理事総数の3分の1以上の理事又は監事から会議に付議すべき事項を示して理事会の招集を請求された場合には、その請求のあった日から1週間以内にこれを招集しなければならない。
- 4 理事会に議長を置き、議長はその都度選任する。
- 5 理事会は、理事総数の3分の2以上の出席がなければ、その議事を開き、議決することができない。
- 6 理事会の議事は、法令に特別の定めがある場合及びこの定款に別段の定めがある場合を除き、理事総数の過半数で決定し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 7 理事会の決議について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。
- 8 議長及び理事会において選任した理事2名は、理事会の議事について議事の経過の要領及びその結果を記載した議事録を作成し、これに署名又は記名押印しなければならない。

(備考)

- (1) 「日常の業務として理事会が定めるもの」の例としては、次のような業務がある。なお、これらは例示であつて、法人運営に重大な影響があるものを除き、これら以外の業務であっても理事会に

において定めることは差し支えないこと。

「施設長の任免その他重要な人事」を除く職員の任免

(注) 理事長が専決できる人事の範囲については、法人としての判断により決定することが必要であるので、理事会が(評議員会が必置の法人においては評議員会の意見を聴いて)あらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること

債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

(注) 当該処分について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決すること。

設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの

(注) 当該契約について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決すること。

建設工事請負や物品納入等の契約のうち次のような軽微なもの

ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入

イ 施設設備の保守管理、物品の修理等

ウ 緊急を要する物品の購入等

(注 1) 理事長が専決できる契約の金額及び範囲については、随意契約によることができる場合の基準も参酌しながら、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会が(評議員会が必置の法人においては評議員会の意見を聴いて)あらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

(注 2) 当該契約について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決すること。

基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

(注 1) 理事長が専決できる取得等の範囲については、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会が(評議員会が必置の法人においては評議員会の意見を聴いて)あらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

(注 2) 当該取得等について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決すること。

損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄

ただし、法人運営に重大な影響がある固定資産を除く。

(注 1) 理事長が専決で処分できる固定資産等の範囲については、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会が(評議員会が必置の法人においては評議員会の意見を聴いて)あらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

(注 2) 当該売却等について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決すること。

予算上の予備費の支出

入所者・利用者の日常の処遇に関すること

入所者の預り金の日常の管理に関すること

寄付金の受入れに関する決定

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

(注) 寄付金の募集に関する事項は専決できないこと。

なお、これらの中には諸規程において定める契約担当者に委任されるものも含まれる。

(2) 理事会に出席できない理事が、その議決権を他の理事に委任することができる旨の規定を設けることは認められないこと。

(3) 理事会に出席できない理事について書面による表決を認めるときは、第5項の次に次の1項を加えること。

6 前項の場合において、あらかじめ書面をもって、欠席の理由及び理事会に付議される事項についての意思を表示した者は、出席者とみなす。

(4) 議長の議決権については、第6項の規定により、可否同数のときの決定権として行使されることとなり、それより前に行使することは二重の投票権を有する結果にもなり、不都合な事態を招く。そのため、可否同数のときより前の議決はできないことに留意すること。

(5) 理事に建設請負業者や物品納入業者等が加わっている法人が建設工事請負や物品納入等の契約を行おうとする場合には、当該理事は特別の利害関係を有することとなるので、当該契約の入札価格の決定や業者選定等に係る議事の議決には加わることができないこと。

(理事長の職務の代理)

第10条 理事長に事故あるとき、又は欠けたときは、理事長があらかじめ指名する他の理事が、順次に理事長の職務を代理する。

2 理事長個人と利益相反する行為となる事項及び双方代理となる事項については、理事会において選任する他の理事が理事長の職務を代理する。

(監事による監査)

第11条 監事は、理事の業務執行の状況及び法人の財産の状況を監査しなければならない。

2 監事は、毎年定期的に監査報告書を作成し、理事会及び(所轄庁)に報告するものとする。

3 監事は、前項に定めるほか、必要があると認めるときは、理事会に出席して意見を述べるものとする。

(備考)

評議員会を設ける場合には、評議員会に対しても監査結果を報告し、かつ意見を述べるものとすることが適当であること。

(職員)

第12条 この法人に、職員若干名を置く。

2 この法人の設置経営する施設の長(以下「施設長」という。)は、理事会の議決を経て、理事長が任免する。

3 施設長以外の職員は、理事長が任免する。

(備考 1)

評議員会を設ける場合には、定款に次の章を加えること。

## 第 章 評議員及び評議員会

(評議員会)

第 条 評議員会は、 名の評議員をもって組織する。

2 評議員会は、理事長が招集する。

3 理事長は、評議員総数の3分の1以上の評議員又は監事から会議に付議すべき事項を示して評議員会の招集を請求された場合には、その請求のあった日から20日以内に、これを招集しなければならない。

4 評議員会に議長を置く。

5 議長は、その都度評議員の互選で定める。

6 評議員会は、評議員総数の過半数の出席がなければ、その議事を開き、議決することができない。

7 評議員会の議事は、評議員総数の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

8 評議員会の決議について、特別の利害関係を有する評議員は、その議事の議決に加わることができない。

9 議長及び評議員会において選任した評議員2名は、評議員会の議事について議事の経過の要領及びその結果を記載した議事録を作成し、これに署名又は記名押印しなければならない。

10 評議員の報酬については、勤務実態に即して支給することとし、評議員の地位にあることのみによっては、支給しない。

(備考)

(1) 次に掲げる事業のみを行う法人以外の法人は、評議員会を設けること。

都道府県又は市町村が福祉サービスを必要とする者について措置をとる社会福祉事業  
保育所を経営する事業  
介護保険事業

(2) 評議員の定数は、理事定数の2倍を超える数とすること。

(3) 議長の議決権については、第7項の規定により、可否同数のときの決定権として行使されることとなり、それより前に行使することは二重の投票権を有する結果にもなり、不都合な事態を招く。そのため、可否同数のときより前の議決はできないことに留意すること。

(評議員会の権限)

第 条 評議員会は、次に掲げる事項を審議する。

(1) 予算、決算、基本財産の処分、事業計画及び事業報告

(2) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄

(3) 定款の変更

(4) 合併

- (5) 解散(合併又は破産による解散を除く。以下この条において同じ。)
  - (6) 解散した場合における残余財産の帰属者の選定
  - (7) その他、この法人の業務に関する重要事項で、理事会において必要と認める事項
- 2 理事会は、前項に掲げる事項を決定しようとするときは、原則としてあらかじめ評議員会の意見を聴かなければならない。

(備考)

「原則として、あらかじめ評議員会の意見を聴かなければならない」とは、一定の場合においては事前に意見を聴くことを不要とするものである。ここにおける「一定の場合」とは、災害時等緊急に法人としての意思決定する必要がある場合等、理事会として当該法人の運営上あらかじめ評議員会の意見を聴くことが著しく困難であると認められる場合である。

(同前)

第 条 評議員会は、この法人の業務若しくは財産の状況又は役員の業務執行の状況について、役員に対して意見を述べ若しくはその諮問に答え又は役員から報告を徴することができる。

(評議員の資格等)

第 条 評議員は、社会福祉事業に関心を持ち、又は学識経験ある者で、この法人の趣旨に賛成して協力する者の中から理事会の同意を経て、理事長がこれを委嘱する。

2 評議員の委嘱に当たっては、各評議員について、その親族その他特殊の関係がある者が 名を超えて含まれてはならない。

(備考)

第 2 項の親族等の人数は、評議員の定数に応じて第 5 条の(備考)の(2)と同様とすること。

(評議員の任期)

第 条 評議員の任期は 2 年とする。ただし、補欠の評議員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 評議員は、再任されることができる。

(備考 2)

社会福祉協議会及び社団的な法人で会員制度を設ける法人は、定款に次の章を加えること。

## 第 章 会 員

(会員)

第 条 この法人に会員を置く。

2 会員は、この法人の目的に賛同し、目的達成のため必要な援助を行うものとする。

3 会員に関する規定は、別に定める。

(備考 3)

都道府県社会福祉協議会である社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

## 第 章 運営適正化委員会

(運営適正化委員会の設置)

第 条 この法人に社会福祉法に規定する運営適正化委員会(以下「運営適正化委員会」という。)を置く。

(運営適正化委員会の委員の定数)

第 条 運営適正化委員会の委員は 名とする。

(運営適正化委員会の委員の選任)

第 条 運営適正化委員会の委員は、本法人に置かれる選考委員会の同意を得て、会長が選任する。

(運営適正化委員会の委員の定数の変更)

第 条 法人が前条に定める定数を変更しようとするときは、運営適正化委員会の意見を聴かなければならない。

(業務の報告)

第 条 運営適正化委員会はその業務の状況及び成果について、理事会に定期的に報告しなければならない。

(その他)

第 条 運営適正化委員会については、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、別に定めるところによるものとする。

## 第 3 章 資産及び会計

(資産の区分)

第 13 条 この法人の資産は、これを分けて基本財産と運用財産の 2 種とする。

2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

- (1) 県 市 丁目 番所在の木造瓦葺平家建 保育園園舎 1 棟( 平方メートル)
- (2) 県 市 丁目 番所在の 保育園 敷地( 平方メートル)

3 運用財産は、基本財産以外の財産とする。

4 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第 2 項に掲げるため、必要な手続きをとらなければならない。

(備考)

公益及び収益を目的とする事業を行う場合には、次のように記載すること。

(資産の区分)

第 13 条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、運用財産、公益事業用財産及び収益事業用財産(公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業用財産のみを記載)の 4 種(公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、3 種)とする。

2 本文第 2 項に同じ。

3 運用財産は、基本財産、公益事業用財産及び収益事業用財産(公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業用財産のみを記載)以外の財産とする。

4 公益事業用財産及び収益事業用財産(公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業用財産のみを記載)は、第 1 条に掲げる公益を目的とする事業及び第 2 条に掲げる収益を目的とする事業(公益を目的とする事業又は収益を目的とする事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業のみを記載)の用に供する財産とする。

5 本文第 4 項に同じ。

(基本財産の処分)

第14条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事総数の3分の2以上の同意を得て、(所轄庁)の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、(所轄庁)の承認は必要としない。

一 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合

二 独立行政法人福祉医療機構と協調融資(独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。)に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合(協調融資に係る担保に限る。)

(資産の管理)

第 15 条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、理事長が管理する。

2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。

(備考)

基本財産以外の資産において、株式投資または株式を含む投資信託等による管理運用を行う場合には、第2項の次に次の1項を加える。

3 前項の規定にかかわらず、基本財産以外の資産の現金の場合については、理事会の議決を経て、株式に換えて保管することができる。

(特別会計)

第 16 条 この法人は、特別会計を設けることができる。

(備考)

公益事業又は収益事業を行う場合には、必ず当該事業に関する会計は、事業ごとに特別会計と

しなければならないこと。

(予算)

第 17 条 この法人の予算は、毎会計年度開始前に、理事長において編成し、理事総数の 3 分の 2 以上の同意を得なければならない。

(決算)

第 18 条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書は、毎会計年度終了後 2 月以内に理事長において作成し、監事の監査を経てから、理事会の認定を得なければならない。

- 2 前項の認定を受けた書類及びこれに関する監事の意見を記載した書面については、各事務所に備えて置くとともに、この法人が提供する福祉サービスの利用を希望する者その他の利害関係人から請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければならない。
- 3 会計の決算上繰越金を生じたときは、次会計年度に繰り越すものとする。ただし、必要な場合には、その全部又は一部を基本財産に編入することができる。

(備考)

法人の業務及び財務等に関する情報については、一般に対しても、会報への掲載のほか、新聞等への広告、法人事務所における閲覧、インターネット上での公開等の方法により自主的に公表することが適当であること。また、法人の役員及び評議員の氏名、役職等の情報についても同様の方法で公表することが望ましい。

(会計年度)

第 19 条 この法人の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日をもって終わる。

(会計処理の基準)

第 20 条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(備考)

法人の会計の処理については、「社会福祉法人会計基準の制定について」(平成 12 年 2 月 17 日社援第 310 号)に準拠して定めること。

(臨機の措置)

第 21 条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数の 3 分の 2 以上の同意がなければならない。

(備考 1)

公益事業を行う社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

## 第 章 公益を目的とする事業

(種別)

第 条 この法人は、社会福祉法第 26 条の規定により、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することなどを目的として、次の事業を行う。

- (1) の事業
- (2) の事業

2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の 3 分の 2 以上の同意を得なければならない。

(注 1) 具体的な目的の記載は、事業の種別に応じ、社会福祉法の基本的理念及びそれぞれの法人の理念に沿って記載すること。

(注 2) 上記記載は、あくまで一例であるので、(注1)を踏まえ、法人の実態に即した記述とすること。

(注 3) 公共事業のうち、規模が小さく社会福祉事業と一体的に行われる事業又は社会福祉事業の用に供する施設の機能を活用して行う事業については、必ずしも定款の変更を行うことを要しないこと。

(剰余金が出た場合の処分)

第 条 前条の規定によって行う事業から剰余金が生じた場合は、この法人の行う社会福祉事業又は公益事業に充てるものとする。

(備考 2)

収益事業を行う社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

## 第 章 収益を目的とする事業

(種別)

第 条 この法人は、社会福祉法第 26 条の規定により、次の事業を行う。

- (1) 業
- (2) 業

2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の 3 分の 2 以上の同意を得なければならない。

(備考)

事業種類は、事業の内容が理解できるよう具体的に記載すること。

(収益の処分)

第 条 前条の規定によって行う事業から生じた収益は、この法人の行う社会福祉事業又は公益事業(社会福祉法施行令(昭和 33 年政令第 185 号)第 4 条及び平成 14 年厚生労働省告示第 283 号に掲げるものに限る。)に充てるものとする。

(備考)

母子及び寡婦福祉法(昭和39年法律第129号)第14条に基づく資金の貸付を受けて行う、同法施行令(昭和39年政令第224号)第6条第一項各号に掲げる事業については、本条は必要ないこと。

## 第4章 解散及び合併

(解散)

第22条 この法人は、社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号から第6号までの解散事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第23条 解散(合併又は破産による解散を除く。)した場合における残余財産は、理事総数の3分の2以上の同意によって社会福祉法人のうちから選出されたものに帰属する。

(合併)

第24条 合併しようとするときは、理事総数の3分の2以上の同意を得て、(所轄庁)の認可を受けなければならない。

## 第5章 定款の変更

(定款の変更)

第25条 この定款を変更しようとするときは、理事総数の3分の2以上の同意を得て、(所轄庁)の認可(社会福祉法第43条第1項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。)を受けなければならない。

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を(所轄庁)に届け出なければならない。

## 第6章 公告の方法その他

(公告の方法)

第26条 この法人の公告は、社会福祉法人 福祉会の掲示場に掲示するとともに、官報又は新聞に掲載して行う。

(備考)

公告の方法は、第26条に規定する方法に加え、インターネットによる公開等の多様な手法を活用することが望ましい。なお、解散時の債権申出の催告及び破産手続きの開始については、官報によって公告すること。

(施行細則)

第 27 条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

#### 附則

この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員を選任を行うものとする。

理事長

理 事

”

”

”

”

監 事

”

(注) 準則中のアンダーラインの部分は、租税特別措置法第 40 条の特例を受けようとする場合における国税庁長官の審査事項である。

### 3 定款細則

社会福祉法人定款準則第 27 条では、「この定款の施行についての細則は、理事会において定める」と規定されており、法人の運営に関して必要な事項を細則で定めなければならない。

特に、定款準則第 9 条第 1 項の規定による理事長が専決できる「日常の業務として理事会が定めるもの」については、あらかじめ定款細則等に規定しておかなければならない。

(例)

#### 社会福祉法人 会 定 款 細 則

(目的)

第 1 条 この定款細則は、社会福祉法人会定款(以下「定款」という。)第 27 条の規定に基づき法人の運営に関して必要な事項を定めるものである。

(理事長の専決事項)

第 2 条 定款第 9 条の規定により、次に掲げる法人の日常の業務の決定は、理事長が専決し、これを理事会に報告する。

- (1) 施設長(及び事務長)の任免を除く、職員の任免に関すること。
- (2) 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること。
- (3) 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの  
ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。  
また、当該処分について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決し、これを理事会に報告する。
- (4) 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの

当該契約について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決し、これを理事会に報告する。

(5) 建設工事費や物品納入等の契約のうち次のような軽微なもの

ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々購入するもので、金額が 万円を超えないもの

イ 施設整備の保守点検、物品の修理等で、金額 万円を超えないもの

ウ 緊急を要する物品の購入等で、金額が 万円を超えないもの

当該契約について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決し、これを理事会に報告する。

(6) 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分について、その取得金額等が 万円を超えないもの

当該取得等について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決し、これを理事会に報告する。

(7) 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄について、その取得金額が 万円を超えないもの

当該売却等について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決し、これを理事会に報告する

(8) 予算上の予備費の支出

(9) 入所者・利用者の日常の処遇に関すること。

(10) 入所者の預り金の日常の管理に関すること。

(11) 寄付金の受入れに関する決定

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

#### 附則

(施行期日)

この定款細則は、平成 年 月 日から施行する。

## 4 定款変更

社会福祉法では、定款の変更に関する規定を設けて、社会福祉法人に要請された一般原則に反しない限り、かつ当該法人の性格上の同一性を保つ限り、所定の手続きを踏んで定款の規定を変更することが認められている。

定款変更を行う場合は、定款変更認可申請が必須とされ、青森県知事(所轄庁)の認可後でなければ変更の効力は生じないこととされている。

ただし、次に該当する定款変更は届出事項とされ、認可を要しないこととされている。(法第43条)

ア 事務所の所在地の変更

イ 基本財産の増加

ウ 公告の方法

<手続き>

(1) 理事の同意

理事総数の3分の2以上の同意を得る。

評議員会を設置する法人は、理事の同意を得る前に、評議員会の意見を聴かなければならない。

(2) 認可申請書(届出書)を県へ提出する。

大型法人の場合

認可申請の場合は正本副本各1部、届出の場合は正本1部を県本庁所管課に提出する。

大型法人以外の法人(福祉事務所が監査を実施する法人)の場合

認可申請の場合は正本1部、副本2部、届出の場合は正本副本各1部を所管の県福祉事務所に提出する。

(3) 変更登記

変更事項が、組合等登記令第2条に定める事項に該当する場合には、所定の期日以内に変更登記を行う。(組合等登記令第6条)

認可申請の場合は、認可通知書が届いてからでなければ変更登記が行えないこと。

<提出書類>

社会福祉法人定款変更認可申請書

届出の場合は「社会福祉法人定款変更届出書」

添付書類

ア 共通資料

理事会の議事録の謄本(抄本)

変更後の定款

変更前の定款

イ 変更事項にかかる拳証資料

次ページの「定款変更認可申請書類一覧」参照

その他必要に応じて、追加書類の提出を求められることがあること。

定款変更認可申請添付書類一覧(共通資料以外)

( 印が必要な添付書類)

	添付書類	変更事項		事業目的 の追加		役員 定数 の変 更	基本財産の変更			準則 にあわ せた 条文 整理	備考	
		設置 経営	受託 経営	新築	増改 築		削除					
1	財産目録		-	-	-	-	-	-	-	-	直近のもの	
2	事業計画書				-	-	-	-	-	-	事業開始年度及び 次年度分	
3	収支予算書				-	-	-	-	-	-		
4	受託事業の概要説明書	-			-	-	-	-	-	-		
5	受託契約書(写)	-			-	-	-	-	-	-		
6	関係条例(写)	-			-	-	-	-	-	-		
7	施設 建 設 関 係 書 類	予算書又は決算書			-	-			-	-		
8		補助金等の決定書(写)			-	-			-	-		
9		助成金決定書(写)			-	-			-	-		
10		借入金決定書(写)又は受理証 明書(写)等			-	-			-	-		
11		借 入 金 関 係 書 類	償還計画			-	-			-	-	年度毎償還額、財源
12			償還金贈与契約書(写)			-	-			-	-	寄附者及び連帯保 証人
13			所得証明書			-	-			-	-	証人
			身分証明書			-	-			-	-	
			印鑑登録証明書			-	-			-	-	
14		各種補助要綱			-	-			-	-		
15		関 係 書 類	建築資金贈与契約書(写)			-	-			-	-	寄附者及び連帯保 証人
16			身分証明書			-	-			-	-	証人
			印鑑登録証明書			-	-			-	-	
17			残高証明書			-	-			-	-	
18			法人本部会計等決算書			-	-			-	-	
19		工事関係契約書、見積書、領収 書(写)			-	-			-	-	設計委託費、初度調 分費等含む	
20		不動産売買契約書(写)			-	-			-	-		
21		不動産登記事項証明書			-	-			-	-		
22		建築確認書(写)			-	-			-	-		
23		図面				-			-	-	配置図、平面図等	
24		施設長就任承諾書、履歴書及び施設 長の資格を有する書類					-	-	-	-	-	
25		廃止事業に係る財産の処分方法		-	-	-	-	-	-	-	-	
26		事業の廃止届(写)又は認可書(写)等		-	-	-	-	-	-	-	-	
27	基本財産処分承認書(写)		-	-	-	-	-	-	-	-		

## 5 理事会・評議員会

理事会は、社会福祉法人の運営管理上の重要事項について、審議議決を行い、理事長等が業務執行を行う際の基本方針の決定をする極めて重要な機関である。

予算(当初、補正)、決算、資金の借入れ、法人運営に関する規程の制定、改正等重要事項については、理事会の議決を得なければならない。

評議員会を設置した場合には、原則として、これを諮問機関とし、法人の業務の決定に当たり重要な事項についてあらかじめ評議員会の意見を聴くことが必要である。

理事会及び評議員会の審議内容は、正確に議事録に記録され、保存されなければならない。

社会福祉法人 会理事会議事録

- 1 日 時 平成 年 月 日
- 2 場 所 青森県 市 町 番  
法人事務所会議室
- 3 出席者 理事総数 名中 名出席  
出席者氏名

定刻にいたり、仮議長 を選出し定款第9条4項の規定により を議長に選出し、定款第9条5項の規定により理事会が成立していることを宣し、議事録署名人に次の理事2名を選出して議事に入った。

理事  
理事

4 議題

- (1) 基本財産の処分について
- (2) 規模変更について
- (3) 定款の変更について
- (4) その他

5 審議経過

議長 「(発言内容).....」  
理事 「(発言内容).....」  
理事 「(発言内容).....」

(表決結果)

平成 年 月 日  
議 長 印  
議事録署名人 印  
議事録署名人 印

\* 定款変更等の添付書類とする場合、原本証明を忘れないこと

## 6 基本財産処分承認申請

基本財産は、法人存立の基盤となるものであり、嚴重な管理が要請され、本来の目的遂行のため以外の理由で処分(取り壊し、売却、交換、貸与等使用権の設定若しくは運用財産、公益事業用財産又は収益事業用財産への切り替え等。また、ここでは担保提供を含む。以下同じ。)してはならない。

目的遂行上必要やむを得ない場合に限り、処分する途が開かれているが、基本財産を処分するときは、青森県知事(所轄庁)の承認を受けなければならない。

ただし、独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に提供する場合等、定款の定め該当する場合や、社会福祉施設の改築にあたって、老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる場合も、基本財産処分承認は必要としない。

なお、基本財産の処分(担保提供の場合を除く。)を行う場合は、定款の変更も必要となることに注意すること。

### <手続き>

#### (1) 理事の同意

理事総数の3分の2以上の同意を得る。

評議員会を設置する法人は、理事の同意を得る前に評議員会の意見を聴かなければならない。

#### (2) 承認申請書の県への提出

大型法人の場合

正本副本各1部を県本庁所管課に提出する。

大型法人以外の法人(福祉事務所が監査を実施する法人)の場合

正本1部、副本2部を所管の県福祉事務所に提出する。

### <提出書類>

#### (1) 基本財産処分承認申請の場合

基本財産処分承認申請書

添付書類

ア 理事会の議事録謄本(抄本)

イ 「基本財産処分承認申請書添付書類一覧」参照

その他必要に応じて、追加書類の提出を求められることがあること。

### 基本財産処分承認申請添付書類一覧

	区 分	不動産の 売却等	建物の 取り壊し	現金(基金) の取り崩し	備 考
1	財産目録				処分前のもの
2	残高証明書	-	-		
3	不動産の価格評価書		-	-	市区町村、銀行発行の評価書又は不動産鑑定書等
4	不動産登記簿謄本			-	不動産登記事項証明書 処分前のもの
5	売却金等の使途計画書		-		
6	施設建設(改築)計画書				
7	図面			-	平面図・配置図(処分物件を色分けすること。)

(2) 基本財産担保提供承認申請の場合

基本財産担保提供承認申請書

添付書類

ア 理事会の議事録謄本(抄本)

イ 財産目録

ウ 不動産の場合は不動産登記簿謄本(不動産登記事項証明書)

エ 償還財源として寄附を予定している場合は、法人と寄附者の間の贈与契約書

オ 担保提供の原因となる事業の計画書

カ 借入金償還計画書

キ 借入に係る契約条件が分かる書類

ク 不動産の場合は図面(平面図・配置図(処分物件を色分けすること。))

その他必要に応じて、追加書類の提出を求められることがあること。

## 7 社会福祉法人現況報告

社会福祉法人の会計年度は4月1日から翌年3月31日までである。予算は、毎会計年度開始前に、理事長が編成し、理事総数の3分の2以上の同意を得なければならず、事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書は、毎会計年度終了後2月以内に理事長において作成し、監事の監査を経てから、理事会の認定を得なければならない。(評議員会を設置する法人は、理事会の認定の前に評議員会の意見を聴かなければならない。)

また、理事会の認定を受けた、事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書は、社会福祉法人の会報に掲載しなければならない。

社会福祉法人は、社会福祉法第59条により、法人運営・事業経営の内容を『現況報告』にまとめ、毎会計年度終了後、3月以内に(6月末日まで)、青森県(所轄庁)に提出しなければならない。

また、現況報告の提出の際、運営費に係る当該会計年度の各種積立預金への積立支出(引当金繰入)及び当期資金収支差額(当期繰越金)の合計額が、当該施設に係る経理区分の経常収入計(決算額)の5%相当額を上回る場合は、収支計算分析表も提出すること。

(1) 報告書様式

別添

(2) 添付書類

前会計年度末における貸借対照表

前会計年度の収支計算書

## 8 社会福祉法人の登記

### (1) 社会福祉法人の登記

社会福祉法人の登記は、組合等登記令(昭和39年政令第29号)の定めにより行う。

【登記事項】

- ・目的及び業務
- ・名称
- ・事務所
- ・代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- ・存立時期又は解散の事由を定めたときは、その時期又は事由
- ・代表権の範囲または制限に関する定めがあるときは、その定め
- ・資産の総額

公益事業・収益事業を定款に規定する場合は、原則として、それら事業も「目的及び業務」として登記すること。

### (2) 理事長の代表権の登記

「代表権を有する者」の登記は、理事の改選の都度(引き続き留任の場合も重任登記の必要がある。)行わなければならない。

手続きは、理事の選任後2週間以内に法人住所所在地の管轄登記所(法務局)に対し理事長変更登記申請を行わなければならないが、申請書の様式は登記所で定めており、添付書類は次のとおりである。

- ・理事会議事録
- ・定款
- ・理事就任承諾書
- ・辞任届(旧理事長の辞任の場合のみ、任期満了の場合は不要)
- ・死亡届(旧理事長の死亡の場合のみ)

<法人設立時の留意事項>

法人の設立登記の際は、理事長就任予定者(一般的には設立代表者)を「代表権を有する者」として登記する。

その後速やかに第1回理事会を開催し、理事、理事長を選任の上、正式に選任された理事長を「代表権を有する者」として重任登記する必要がある。

### (3) 資産総額の登記

組合等登記令第6条第3項の規定により、毎事業年度末日現在により、その事業年度終了後2か月以内に、変更登記を行わなければならない。

資産総額とは、財産目録記載の差引正味資産をいい、申請書は登記所で定めており、添付書類としては、理事会議事録、監事の監査証明書、財産目録が必要である。なお、この登記に関する登録料は無料である。

別記第 1

社会福祉法人関係申請書類様式例

様式第 1

(表面)

社会福祉法人設立認可申請書		
設立者又は 設立代表者	住所	
	氏名	
申請年月日		
社会福祉法人 設立の趣意		
主たる事務所の所在地		
ふりがな		
法人の名称		
事業の 種類	社会福祉	第1種
	事業	第2種
	公益事業	
	収益事業	

(裏面)

資 産	純 額		内 訳					積 極 財 産 + + +		負 債	
			社会福祉事業用財産		公益事業 用財産	収益事業 用財産	基本財産				
	円	円	円	円				円	円	円	
役 員 と な る べ き 者	理事	氏 名	代表権 の有無	親族等 の特殊 関係者 の有無	役員の資格等(該当に )				他の社会福祉法人の 代表者への就任状況		
					学識 経験	地域 福祉 関係	施設長	その他			有 無
	監事	氏 名	特殊又は利害 関係の有無	監 査 対 象 の 区 分							
	評 議 員 会 の 有 無							評 議 員 の 定 数			

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙(大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とする。)の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。
- 3 この申請書には、社会福祉法施行規則第 2 条第 2 項各号に掲げる書類を添付すること。
- 4 記名押印に代えて署名することができる。

社会福祉法人定款変更認可申請書			
申請者	主たる事務所の所在地		
	ふりがな 名称		
	代表者の氏名		
申請年月日			
定款変更の内容及び理由	内 容		理 由
	変 更 前 の 条 文	変 更 後 の 条 文	

(裏面)

	内 容		理 由
	変 更 前 の 条 文	変 更 後 の 条 文	
定 款 変 更 の 内 容 及 び 理 由			

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙(大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とする。)の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。
- 3 この申請書には、社会福祉法施行規則第 3 条第 1 項各号に掲げる書類を添付するとともに、当該定款変更の内容に応じ、同条第 2 項又は第 3 項に規定する書類を添付すること。
- 4 記名押印に代えて署名することができる。

社会福祉法第 43 条第 3 項による定款変更の届出の場合は、本様式の表題を「社会福祉法人定款変更届出書」に変更して使用すること。

様式第 3

認可 解散 申請書 認定							
申請者	主たる事務所の所在地						
	ふりがな 名 称						
	代表者の氏名						
申請年月日							
解散する理由							
資産	純 額 -	内 訳					
		社会福祉事業用財産		公益事業 用財産	収益事業 用財産	積極財産	
	基本財産	運用財産	+			+	
	円	円	円	円	円	円	円
残余財産処分方法							

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とすること。
- 2 この申請書には、社会福祉法施行規則第 5 条第 1 項第 1 号から第 3 号に掲げる書類を添付すること。
- 3 記名押印に代えて署名することができる。

社会福祉法人合併認可申請書 (吸収合併用)			
申 請 者	主たる事務所の所在地		
	ふりがな		
	名 称		
	代 表 者 の 氏 名		
	主たる事務所の所在地		
	ふりがな		
名 称			
代 表 者 の 氏 名			
申 請 年 月 日			
合 併 す る 理 由			
ふりがな			
合 併 に よ り 消 滅 す る			
法 人 の 名 称			
合 併 後 存 続 す る 法 人	主たる事務所の所在地		
	ふりがな		
	名 称		
	事 業 の 種 類	社会福祉	第1種
		事 業	第2種
公 益 事 業			
収 益 事 業			

(裏面)

合併後 存続する 法人	資 産	純 額		内 訳					負 債	
				社会福祉事業用財産		公益事 業用財産	収益事 業用財産	積極財産		
		基本財産	運用財産	+	+			+		
		円	円	円	円	円	円		円	
役員	理事 監事 の別	氏 名	代表 権の 有無	親族等 の特殊 関係者 の有無	役員の資格等(該当に )				他の社会福祉 法人の代表者 への就任状況	
					学識 経験	地域 福祉 関係	施設長	その他	有 無	法人名
	引き 続き 役員と なる者									
	新た に役員 となる者									
評議員会の有無						評議員の定数				

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙(大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とする。)の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。
- 3 この申請書には、社会福祉法施行規則第 6 条第 1 項第 1 号から第 3 号まで及び第 4 号イからニまでに掲げる書類を添付すること。
- 4 記名押印に代えて署名することができる。

社会福祉法人合併認可申請書 (新設合併用)				
申 請 者	主たる事務所の所在地			
	ふりがな			
	名称			
	代表者の氏名			
申 請 者	設立事務 共同執行者	住所		
		氏名		
	主たる事務所の所在地			
	ふりがな			
名称				
代表者の氏名				
申 請 年 月 日	設立事務 共同執行者	住所		
		氏名		
合併する理由				
合 併 に よ り 設 立 す る 法 人	主たる事務所の所在地			
	ふりがな			
	名称			
	事業の種類	社会福祉	第1種	
		事業	第2種	
公益事業				
収益事業				

(裏面)

合 併 に よ り 設 立 す る 法 人	資 産	純 額 -	内 訳					積 極 財 産 + + +	負 債								
			社会福祉事業用財産		公益事 業用財産	収益事 業用財産	基本財産			運用財産							
			円	円							円	円	円	円			
役 員 と な る べ き 者	理事	氏 名	代表 権の 有無	親族等 の特殊 関係者 の有無	役員 の資格等 (該当に )				他の社会福祉 法人の代表者 への就任状況								
					学識 経験	地域 福祉 関係	施設長	その他	有 無	法人名							
評 議 員 会 の 有 無	評 議 員 の 定 数	評 議 員 の 定 数	評 議 員 の 定 数	評 議 員 の 定 数	評 議 員 の 定 数	評 議 員 の 定 数	評 議 員 の 定 数	評 議 員 の 定 数	評 議 員 の 定 数								

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙(大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とする。)の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。
- 3 この申請書には、社会福祉法施行規則第 6 条第 1 項第 1 号から第 5 号まで掲げる書類を添付すること。
- 4 記名押印に代えて署名することができる。

社会福祉法人現況報告書

(平成 年 4 月 1 日現在)

報告者	主たる事務所の所在地										備考
	ふりがな 名称	(電話)									
代表者	氏 名	就任年月日	年 齢	住 所			職 業				
設立認可年月日					設立登記年月日						
事業	社会福祉事業	種類及び名称	所在地	事業開始年月日			定 員				
		第1種 ・ 第2種									
業	事業の概要			事業開始年月日							
	公益事業										
	収益事業										
	その他										
理事 ・ 監事	定数	理事	( )		監事	( )					
	役職	氏 名	現就任年月日	年 齢	職 業	親族等 特殊関 係者の 有 無	役員の資格等(該当に )				理事 会への 出席 回数
							学 識 経験者	地域福 祉関係	地 域 代 表	施設長	その他
評 議 員	定数	( )									
	役職	氏 名	現就任年月日	年 齢	職 業	親族等 特殊関 係者の 有 無	役員の資格等(該当に )				評議員 会への 出席 回数
							学 識 経験者	地域福 祉関係	地 域 代 表	施設長	その他

(2面)

施設長	施設名	氏名	就任年月日	年齢	法令等に定める資格の有無					
	開催年月日	出席者数	決議事項							
理事会										
評議員会										
不動産の所有状況 —平成 年3月31日現在—	所在地		面積	評価額 (千円)	担保提供状況					
					提供 年月日	借入額 (千円)	借入先	償還 期限	基本財産については 所轄庁の承認の有無	
	土地	基本財産								
		運用財産								
		公益事業財産								
		収益事業財産								
	建物	基本財産								
		運用財産								
公益事業財産										
収益事業財産										

(3面)

平成 年 月 日

平成 年度の主な事業報告

社会福祉法人 会

社会福祉事業

公益事業

収益事業

(4面)

財 産 目 録

平成 年 月 日現在

資 産 ・ 負 債 の 内 訳	金 額
資産の部	
1.流動資産	
現金預金	
現金	現金手許有高
普通預金	銀行 支店
未収金	月分保険料
-----	-----
流動資産合計	
2.固定資産	
(1)基本財産	
建物	所在 家屋番号 種類
土地	所在地番 地目
定期預金	銀行 支店
	基本財産合計
(2)その他の固定資産	
車両運搬具	車両 * * *
特定預金	銀行 支店
-----	-----
その他の固定資産合計	
固定資産合計	
資産合計	
負債の部	
1.流動負債	
短期運営資金借入金	銀行 支店
未払金	月分光熱水費
預り金	月分源泉所得税
-----	-----
流動負債合計	
2.固定負債	
設備資金借入金	福祉医療機構
-----	-----
固定負債合計	
負債合計	
差引純資産	

(5面 - 1)

貸借対照表 (社会福祉事業)

平成 年 月 日現在

(単位:千円)

	資産の部		負債の部	
		決算額		決算額
決算状況	流動資産		流動負債	
	固定資産		固定負債	
	基本財産			
	その他の固定資産		負債の部合計	
			純資産の部	
			基本金	
			国庫補助金等特別積立金	
			その他の積立金	
			次期繰越活動収支差額	
		純資産の部合計		
	資産の部合計		負債及び純資産の部合計	

(5面 - 2)

貸借対照表(公益事業)

平成 年 月 日現在

(単位:千円)

	資産の部		負債の部	
		決算額		決算額
決算 の 状 況	流動資産		流動負債	
	固定資産		固定負債	
	基本財産			
	その他の固定資産		負債の部合計	
			純資産の部	
			基本金	
			国庫補助金等特別積立金	
			その他の積立金	
			次期繰越活動収支差額	
		純資産の部合計		
	資産の部合計		負債及び純資産の部合計	

(5面 - 3)

貸借対照表及び収支計算書(収益事業)

(自)平成 年 月 日 (至)平成 年 月 日

(単位:千円)

決 算 の 状 況	貸借対照表				収支計算書			
	借方		貸方		借方		貸方	
	流動資産		流動負債		事務費支出		事業収入	
固定資産		引当金		事業費支出		繰入金収入		
		事業用財産 基金		繰入金支出		雑収入		
		繰越金		積立金繰入		引当金戻入		
				当期繰越金		積立金戻入		
	計		計	計		計		

## 資金収支計算書(社会福祉事業)

(自)平成 年 月 日 (至)平成 年 月 日

(単位:千円)

資金収支計算書									
勘定科目			決算額	本部	施設	施設	施設	事業	事業
決算 活動 による 収支	収入	介護保険収入							
		利用料収入							
		措置費収入							
		運営費収入							
		私的契約利用料収入							
		事業収入							
		経常経費補助金収入							
		寄附金収入							
		雑収入							
		借入金利息補助金収入							
受取利息配当金収入									
会計単位間繰入金収入									
経理区分間繰入金収入									
経常収入計(1)									
支出	人件費支出								
	事務費支出								
	事業費支出								
	借入金利息支出								
	経理区分間繰入金支出								
経常支出計(2)									
経常活動資金収支差額(3) = (1) - (2)									
施設 整備 等による 収支	収入	施設整備等補助金収入							
		施設整備等寄附金収入							
		固定資産売却収入							
		施設整備等収入計(4)							
	支出	固定資産取得支出							
元入金支出									
施設整備等支出計(5)									
施設整備等資金収支差額(6) = (4) - (5)									
財務 活動 による 収支	収入	借入金収入							
		投資有価証券売却収入							
		借入金元金償還補助金収入							
		積立預金取崩収入							
		その他の収入							
	財務収入計(7)								
	支出	借入金元金償還金支出							
		投資有価証券売却支出							
		積立預金積立支出							
		その他の支出							
流動資産評価減等による資金減少額等									
財務支出計(8)									
財務活動資金収支差額(9) = (7) - (8)									
当期資金収支差額合計(10) = (3) + (6) + (9)									
前期末支払資金残高(11)									
当期末支払資金残高(10) + (11)									

## 事業活動収支計算書(社会福祉事業)

(自)平成 年 月 日 (至)平成 年 月 日

(単位:千円)

		事業活動収支計算書									
		勘定科目	決算額	本部	施設	施設	施設	事業	事業		
決算部の 活動収支	事業活動	収入	介護保険収入 利用料収入 措置費収入 運営費収入 私的契約利用料収入 事業収入 経常経費補助金収入 寄附金収入 雑収入 借入金元金償還補助金収入 引当金戻入 国庫補助金等特別積立金取崩額 事業活動収入計(1)								
		支出	人件費支出 事務費支出 事業費支出 減価償却費 徴収不能額 引当金繰入 事業活動支出計(2)								
		事業活動収支差額(3) = (1) - (2)									
		事業活動外 収支	収入	借入金利息補助金収入 受取利息配当金収入 会計単位間繰入金収入 経理区分間繰入金収入 投資有価証券売却益(売却収入) 有価証券売却益(売却収入) 事業活動外収入計(4)							
				支出	借入金利息支出 経理区分間繰入金支出 投資有価証券売却損(売却原価) 有価証券売却損(売却原価) 資産評価損 事業活動外支出計(5)						
				事業活動外収支差額(6) = (4) - (5)							
				経常収支差額(7) = (3) + (6)							
				特別 収支	収入	施設整備等補助金収入 施設整備等寄附金収入 固定資産売却益(売却収入) 国庫補助金等特別積立金取崩額 特別収入計(8)					
		支出	基本金組入額 固定資産売却損・処分損(売却原価) 国庫補助金等特別積立金積立額 特別支出計(9)								
		特別収支差額(10) = (8) - (9)									
当期活動収支差額(11) = (7) + (10)											
繰越 活動 収支 差額 の部	繰越	前期繰越活動収支差額(12)									
		当期末繰越活動収支差額(13) = (11) + (12)									
		基本金取崩額(14)									
		基本金組入額(15)									
		その他の積立金取崩額(16)									
その他の積立金積立額(17)											
次期繰越活動収支差額 (18) = (13) + (14) - (15) + (16) - (17)											

## 資金収支計算書(公益事業)

(自)平成 年 月 日 (至)平成 年 月 日

(単位:千円)

資金収支計算書									
勘定科目			決算額	本部	施設	施設	施設	事業	事業
決算 の 状 況	経常 活 動 に よ る 収 入	介護保険収入							
		利用料収入							
		運営費収入							
		私的契約利用料収入							
		事業収入							
	経常 活 動 に よ る 支 出	経常経費補助金収入							
		寄附金収入							
		雑収入							
		借入金利息補助金収入							
		受取利息配当金収入							
施設 整 備 等 に よ る 収 支	会計単位間繰入金収入								
	経理区分間繰入金収入								
	経常収入計(1)								
	支 出	人件費支出							
		事務費支出							
事業費支出									
借入金利息支出									
経理区分間繰入金支出									
経常支出計(2)									
経常活動資金収支差額(3) = (1) - (2)									
施設 整 備 等 に よ る 収 支	収 入	施設整備等補助金収入							
		施設整備等寄附金収入							
		固定資産売却収入							
	支 出	施設整備等収入計(4)							
		固定資産取得支出							
元入金支出									
施設整備等支出計(5)									
施設整備等資金収支差額(6) = (4) - (5)									
財 務 活 動 に よ る 収 支	収 入	借入金収入							
		投資有価証券売却収入							
		借入金元金償還補助金収入							
		積立預金取崩収入							
	その他の収入								
財務収入計(7)									
支 出	借入金元金償還金支出								
	投資有価証券売却支出								
	積立預金積立支出								
	その他の支出								
流動資産評価減等による資金減少額等									
財務支出計(8)									
財務活動資金収支差額(9) = (7) - (8)									
当期資金収支差額合計(10) = (3) + (6) + (9)									
前期末支払資金残高(11)									
当期末支払資金残高(10) + (11)									

## 事業活動収支計算書(公益事業)

(自)平成 年 月 日 (至)平成 年 月 日

(単位:千円)

事業活動収支計算書											
勘定科目			決算額	本部	施設	施設	施設	事業	事業		
決 算 の 部	事 業 活 動 収 支 の 部	収入	介護保険収入 利用料収入 運営費収入 私的契約利用料収入 事業収入 経常経費補助金収入 寄附金収入 雑収入 借入金元金償還補助金収入 引当金戻入 国庫補助金等特別積立金取崩額 事業活動収入計(1)								
		支出	人件費支出 事務費支出 事業費支出 減価償却費 徴収不能額 引当金繰入 事業活動支出計(2)								
		事業活動収支差額(3) = (1) - (2)									
		収入	借入金利息補助金収入 受取利息配当金収入 会計単位間繰入金収入 経理区分間繰入金収入 投資有価証券売却益(売却収入) 有価証券売却益(売却収入) 事業活動外収入計(4)								
		支出	借入金利息支出 経理区分間繰入金支出 投資有価証券売却損(売却原価) 有価証券売却損(売却原価) 資産評価損 事業活動外支出計(5)								
		事業活動外収支差額(6) = (4) - (5)									
		経常収支差額(7) = (3) + (6)									
		況 の 部	特 別 収 支 の 部	収入	施設整備等補助金収入 施設整備等寄附金収入 固定資産売却益(売却収入) 国庫補助金等特別積立金取崩額 特別収入計(8)						
				支出	基本金組入額 固定資産売却損・処分損(売却原価) 国庫補助金等特別積立金積立額 特別支出計(9)						
				特別収支差額(10) = (8) - (9)							
当期活動収支差額(11) = (7) + (10)											
線 越 活 動 収 支 差 額 の 部	線 越 活 動 収 支 差 額 の 部	前期繰越活動収支差額(12)									
		当期末繰越活動収支差額(13) = (11) + (12)									
		基本金取崩額(14)									
		基本金組入額(15)									
		その他の積立金取崩額(16)									
その他の積立金積立額(17)											
次期繰越活動収支差額 (18) = (13) + (14) - (15) + (16) - (17)											

(7面)  
監事監査報告書

平成 年 月 日

社会福祉法人 会  
理事長 殿

以上、平成 年度の社会福祉法人 会の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書については、関連する法令及び通知に従った監査の結果、……………と認めます。

監事  
監事

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とすること。
- 2 「備考」欄は、記入しないこと。
- 3 「事業」の「その他」欄は、定款未記載事項を実施している場合又は定款記載事項を未実施の場合に、その現況と定款変更申請予定等について記入すること。
- 4 役員等の定数の欄の( )内には、現員を記入すること。
- 5 「理事会等への出席回数」欄には、前年度において理事会及び評議員会に現に出席した回数(代理、書面等による参加を除く。)を記入すること。
- 6 不動産の所有状況の評価額の欄には、帳簿価格を記載すること。ただし、担保提供している不動産については、担保提供時の評価額を記入すること。
- 7 様式の勘定科目に依ることが困難な事業の場合は、現に使用している科目名に変えて記入すること。
- 8 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙(大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とする。)の枚数を増加し、この様式に準じた報告書を作成すること。
- 9 記名押印に代えて署名することができる。

様式第 6

基本財産処分承認申請書		
申請者	主たる事務所の所在地	
	ふりがな 名称	
	代表者の氏名	
申請年月日		
基本財産処分の内容		
基本財産を処分する理由		
処分物件		

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とすること。
- 2 基本財産処分の内容欄には、処分の種類(売却、賃貸等)、処分の相手方(買主、借主等)、処分の対価(売買価格、賃貸料等)等を記載すること。
- 3 処分物件の欄には、処分する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに申請時における具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途を記載すること。
- 4 この申請書には、次の書類を添付すること。
  - (1) 定款に定める手続を経たことを証明する書類
  - (2) 財産目録
  - (3) 処分物件が不動産の場合は、その価格評価書
- 5 この申請書の提出部数は、正本 1 通、副本 1 通とすること。ただし、厚生労働大臣が所轄庁である法人の場合には、副本については 2 通とすること。
- 6 記名押印に代えて署名することができる。

基本財産担保提供承認申請書	
申請者	主たる事務所の所在地
	ふりがな 名 称
	代表者の氏名
申請年月日	
資金借入れの理由	
借入金で行う事業の概要	
資金計画	
担保提供に係る借入金	借入先
	借入金額
	借入期間
	借入利息
	償還方法
	償還計画
担保物件	

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙(大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とする。)の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。
- 3 償還計画の欄には、償還についての年次計画を記載するとともに、その償還財源を明記すること。
- 4 担保物件の欄には、担保に供する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びにその具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びにその具体的な用途を記載すること。  
なお、既に担保に供している物件をさらに担保に供するときは、その旨を附記すること。
- 5 この申請書には、次の書類を添付すること。
  - (1) 定款に定める手続を経たことを証明する書類
  - (2) 財産目録
  - (3) 償還財源として寄付を予定している場合は、法人と寄付者の間の贈与契約書の写
- 6 この申請書の提出部数は、正本 1 通、副本 1 通とすること。ただし、厚生労働大臣が所轄庁である法人の場合には、副本については 2 通とすること。
- 7 資金借入れ以外の理由で、基本財産を担保に供する場合には、この様式によらないで、適宜申請書(左横書きとし、用紙は日本工業規格 A 列 4 番とする。)を作成すること。
- 8 記名押印に代えて署名することができる。

平成 年度収支計算分析表

収 入		支 出		差引過 不足額 ( - )
科 目	金額(円)	科 目	金額(円)	
1 保育所運営費収入 (民改費加算分を除く。) (1) 人件費 (民改費加算分を除く。) (2) 管理費 (民改費加算分を除く。) (3) 事業費 2 保育料収入 3 私的契約利用料収入 4 国庫補助事業に係る経常経費 補助金収入 5 人件費積立預金取崩収入 6 修繕積立預金取崩収入 7 備品等購入積立預金取崩収入 8 保育所施設・設備整備積立預金 取崩収入		14 人件費支出		
		(1) 職員俸給		
		(2) 職員諸手当		
		(3) 非常勤職員給与		
		(4) 退職共済掛金		
		(5) 法定福利費		
		15 事務費支出		
		(1) 福利厚生費		
		(2) 旅費交通費		
		(3) 研修費		
		(4) 消耗品費		
		(5) 器具什器費		
		(6) 印刷製本費		
		(7) 水道光熱費		
		(8) 燃料費		
		(9) 修繕費		
		(10) 通信運搬費		
(11) 会議費				
(12) 広報費				
(13) 業務委託費				
(14) 手数料				
(15) 損害保険料				
(16) 貸借料				
(17) 雑費				
16 事業費支出				
(1) 給食費				
(2) 保健衛生費				
(3) 保育材料費				
(4) 水道光熱費				
(5) 燃料費				
(6) 消耗品費				
(7) 器具什器費				
(8) 貸借料				
(9) 雑費				
17 人件費積立預金積立支出				
18 修繕積立預金積立支出				
19 備品等購入積立預金積立支出				
20 保育所施設・設備整備積立預金 取崩支出				
9 当期資金収支差額合計(欠損金)		21 当期資金収支差額合計		
1 から 9 までの小計		14 から 21 までの小計		
10 保育所運営費収入のうち民改費 加算分		22 固定資産取得支出のうち施設の 整備等に係る支出		
11 国庫補助事業に係る施設整備 補助金収入		23 土地・建物貸借料		
12 国庫補助事業に係る設備整備 補助金収入		24 22 及び 23 の経費に係る借入金 利息支出		
13 22 及び 23 の経費に係る積立預 金取崩収入		25 22 及び 23 の経費に係る借入金 償還支出		
		26 22 及び 23 の経費に係る積立預 金積立支出		
		27 租税公課		
9 から 13 までの小計		22 から 27 までの小計		
合 計		合 計		

\* 14 から 27 の経費等に係る借入金収入がある場合には、その受入額についても収入の欄に計上すること。

## 9 経営責任者・幹部職員変更届出

経営の責任者・幹部職員を変更しようとするときは、児童福祉法施行規則第37条第5項、第6項により、あらかじめ県に届出をしなければならない。

(市町村幹部職員変更届様式)

番 号  
年 月 日

青森県知事 殿

市町村名 印

### 児童福祉施設(保育所)幹部職員変更届

このことについて次のとおり変更したので、児童福祉法施行規則第37条第4項に基づき届け出します。

#### 記

- 1 変更理由
- 2 施設名称
- 3 施設位置
- 4 経営主体
- 5 幹部職員

新		旧	
職名	氏名	職名	氏名

- 6 変更年月日

#### 添付書類

新任者の履歴書

辞令の写(新・旧)

旧任者退職年月日の証明書

(法人経営責任者・幹部職員変更届様式)

番 号  
年 月 日

青森県知事 殿

住所

氏名(法人の名称、代表者氏名)

印

児童福祉施設(保育所) 経営責任者 変更届  
幹部職員

このことについて次のとおり 経営責任者 幹部職員 の変更をするので届出します。

記

- 1 変更理由
- 2 施設名称
- 3 施設位置
- 4 経営主体
- 5 幹部職員

新		旧	
職 名	氏 名	職 名	氏 名

- 6 変更年月日

添付書類

新任者の履歴書

辞令の写(新・旧)

旧任者退職年月日の証明書

議事録

禁治産者でない証明

## 10 不動産登記

### (1) 不動産登記の登録免許税免除

社会福祉法第2条第1項に規定する社会福祉事業の用に供する建物の取得登記又は当該事業の用に供する土地の権利の取得登記については、登録免許税を課さない(登録免許税法第4条第2項)ことになっており、そのためには、登記に係る不動産が法第2条第1項に規定する社会福祉事業の用に供することを証明する県知事の書類が必要である。(登録免許税施行規則第3条第1項)

### (2) 「県知事の証明書」申請手続

保育所の設置者は次の書類を県に提出する。

法別表第3条の10の項の第3欄第1号に掲げる登記に係わる証明願(2部)

その他必要な書類

建物の所有権登記の場合

建築基準法第7条第3項の規定による検査済証、建物図面

土地の権利の取得登記の場合

登記簿謄本、売買契約書(原本証明)、賃貸借契約書(原本証明)、地籍測量図(公図)等

なお、(1)で法人と理事長の間の有償の土地売買というような利益相反する行為に該当する場合は県知事の理事証明が必要となるため、次の書類の提出が必要。

証明書交付申請書(1部)

当該法人の理事についての証明願書(2部)

理事であることの申立書

契約書等

その他必要な書類

理事の代表権限を証明する書類として定款、現況報告書

理事会の議事録(出席者全員の印鑑証明書を添付)

(様式例)

平成 年 月 日

青森県知事 殿

(申請者)所在地

法人名

代表者

印

登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1号に掲げる登記に係る証明願

登録免許税法第4条第2項の規定による登録免許税の非課税措置を受けるため、下記の不動産に係る登記が同法別表第3の10の項の第3欄の第1号に該当することについて、同法施行規則第3条第1号の規定により証明くださるよう申請します。

記

	所 在	地番又は 家屋番号	地目又は建物の 種類・構造	地積又は床面積	具体的用途
証明を受けようとする不動産					

上記不動産に係る登記は、登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1号に該当することを証明します。

平成 年 月 日

青森県知事

印

# 証明書交付申請書

年 月 日

青森県知事 殿

申請人(住 所)

(法人名)

(代表者)

印

1 施 設 名

2 所 在 地

3 申 請 理 由

4 交付申請部数 部

上記のとおり別紙証明書を交付して下さるよう申請します。

証 明 願 書		
申 請 者	主たる事務所の所在地	
	名 称	社会福祉法人 福社会
	代 表 者 の 氏 名	理事長 印
申 請 年 月 日		平成 年 月 日
証 明 を 受 け よ う と す る 内 容	当該法人の現理事氏名	
	理事長	( 年 月 日 ~ 年 月 日 )
	理 事	( 年 月 日 ~ 年 月 日 )
	理 事	( 年 月 日 ~ 年 月 日 )
	理 事	( 年 月 日 ~ 年 月 日 )
	理 事	( 年 月 日 ~ 年 月 日 )
	理 事	( 年 月 日 ~ 年 月 日 )
	理 事	( 年 月 日 ~ 年 月 日 )

上記のとおり相違ないことを証明します。

平成 年 月 日

青森県知事

印

# 申 立 書

現在、社会福祉法人 福社会の理事であることを申し立てます。

理事長 印

理 事 印

理 事 印

理 事 印

理 事 印

理 事 印

理 事 印

理 事 印

上記の理事は、社会福祉法人 福社会の理事であることを認めます。

平成 年 月 日

社会福祉法人  
理事長

福社会

印

## 11 法人・施設運営管理と諸規程

法人・施設は、児童福祉施設最低基準等に基づいて、入所者の処遇や運営管理等の重要事項について、内部規程を定める必要がある。

【規程の例】

- (1) 園規則
- (2) 就業規則
- (3) 給与規程
- (4) 旅費規程
- (5) 育児・介護休業等に関する規程
- (6) 退職金規程
- (7) 公印取扱規程
- (8) 慶弔規程
- (9) 経理規程
- (10) 準職員就業規則・給与規程(準職員を雇用する場合)
- (11) 要望等解決処理規程(苦情等取扱規程)
- (12) セクシャルハラスメントの防止に関する規程

これらの諸規程は、保育関係書籍や青森市保育連合会等が、参考となる例を示しており、必要によっては、関係諸機関と相談して定めること。

また、これら諸規程は、日常の業務の変化や法改正に伴って、適宜自己点検し、必要な事項に関しては、変更を怠らないこと。

經 理

# 経 理

## 1 経理規程

社会福祉法人は、利潤獲得を行動理念とした株式会社等の営利企業とは違って、社会福祉事業を主に目的とした非営利事業体である。従って、社会福祉法人の会計は通常の企業会計とは異なるものである。

保育所等の社会福祉施設は、公共性の高い事業を行っており、その運営費のほとんどは、公的資金によって賄われており、財政状態を明らかにし、財務の公正を期し、国民の負託にこたえなければならない。

社会福祉法人の会計事務については、平成12年2月17日社援第310号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長連名通知「社会福祉法人会計基準の制定について」（以下「会計基準」という。）において、財務の公正を期するとともに財政状態及び経営成績を適正に把握するため、会計の基準等が定められている。

会計基準運用上の留意点は以下のとおりである。

### (1) 経理規程の制定

法人は、会計基準に基づき会計処理に必要な事項について経理規程を定めること。

### (2) 複式簿記の実施

法人は、財政状態および収支の状況について複式簿記により明確に記録し、財務報告をしなければならないこと。

### (3) 経理区分

法人本部及び定款に記載された社会福祉事業ごとに経理区分を設けることとされているが、複数の施設等を運営している場合には、それぞれの施設等ごとの区分を設け、その区分ごとに収支計算を行うこと。

### (4) 勘定科目

勘定科目は、他に定めのある場合を除き、会計基準に示した勘定科目に準拠して区分を設けなければならないこと。

法人によって必要としない勘定科目は設定しなくてもよいこと。

法人の都合上勘定科目に小区分を設けることは差し支えないこと。

### (5) 減価償却

減価償却の方法は、定額法によるものとされているが、これによりがたい場合には、定率法によることができること。

### (6) 附属明細書の作成

重要な資産及び負債等の状況を明確にするために、借入金、貸付金及び固定資産等についてその内容を明らかにする明細書を作成すること。

なお、会計基準は、原則として全ての法人について適用されるが、措置費(運営費)支弁対象施設のみを運営している法人については、当分の間、昭和 51 年 1 月 31 日社施第 25 号厚生省社会局長、児童家庭局長連名通知「社会福祉施設を運営する社会福祉法人の経理規程準則の制定について」によることができるものとされている。

## 2 保育所運営費の経理等について

保育所運営費の経理については、平成 12 年 3 月 30 日児発第 299 号厚生省児童家庭局長通知「保育所運営費の経理等について」等によって、その取扱いが示されているところである。

**保育所運営費の経理等について(平成 12 年 3 月 30 日)(児発第 299 号)**

(各都道府県知事・各指定都市市長・各中核市市長あて厚生省児童家庭局長通知)

「**保育所運営費の経理等について**」の取扱いについて(平成 12 年 3 月 30 日)(児保第 12 号)(各都道府県・各指定都市・各中核市民生主管部(局)長あて厚生省児童家庭局保育課長通知)

「**保育所運営費の経理等について**」の運用等について(平成 12 年 6 月 16 日)(児保第 21 号)(各都道府県・各指定都市・各中核市民生主管部(局)長あて厚生省児童家庭局保育課長通知)

(別紙様式)

番 号  
年 月 日

青森県健康福祉部長 殿  
( 地域県民局長)

社会福祉法人  
理事長

印

施設会計の 積立金 取り崩しについて(協議)  
支払資金収支差額

このことについて、別紙協議書のとおり 積立金 支払資金収支差額 の取り崩しをしたいので、協議します。

# 協 議 書

法人名

施設名

## 1 取り崩しの目的及びその理由

## 2 執行計画

対象の支出 科 目	取 崩 し の 額 円	使 途 の 内 容	数 量 等	単 価 円	規 格 (型式)	執行計画	備 考

## 3 添付書類

- (1) 通常経費の不足に充てる場合は、その原因を説明できる書類
- (2) 設備の整備等に充てる場合は、見積書、カタログ等
- (3) 収支予算書及び協議月の前月の試算表

# 認定こども園の概要

「就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律」が平成 18 年 10 月に施行され、この法律に基づき、就学前の教育・保育ニーズに対応する新たな選択肢である「認定こども園」が平成 18 年 10 月からスタートした。

県の認定こども園の具体的な認定基準は、「認定こども園の認定の基準を定める条例」（平成 18 年 10 月 16 日公布）において定めている。

### 1 認定こども園制度の背景

幼稚園と保育所について、近年、保護者の就労の有無で利用する施設が限定されてしまうことや、少子化の進行により幼稚園と保育所が地域に別々に設置されていると子どもの成長に必要な規模の集団が確保されにくいこと、子育てについて不安や負担を感じている保護者への支援が不足しているなどの課題が指摘され、制度の枠組みを超えた柔軟な対応が求められていることを受け、幼稚園と保育所の良いところを生かしながら、その両方の役割を果たすことができるような認定こども園という新しい仕組みをつくるに至った。

### 2 認定こども園とは

認定こども園は、就学前の教育・保育を一体として捉え、保護者が働いているいないにかかわらず受け入れて、就学前の子どもの幼児教育・保育を一体的に実施する制度である。

認定こども園は、保育所と幼稚園が持っている機能に着目して、それぞれにはない機能を付加することによって認定を受ける制度であり、次の機能が備えていることが必要である。

- (1) 就学前の子どもに教育・保育を提供する機能（保護者が働いている、いないにかかわらず受け入れて、教育・保育を一体的に行う機能）
- (2) 地域における子育て支援を行う機能（すべての家庭を対象に、子育て不安に対応した相談や親子のつどいの場等の提供を行う機能）

認定こども園の認定は、施設設置者から都道府県知事に認定こども園の申請がなされ、上記(1)及び(2)の機能を備え、かつ、都道府県知事が条例で定める基準に適合する場合に、都道府県知事が「認定こども園」と認定する。

### 3 認定こども園の類型

認定こども園には、地域の実情に応じて次のような多様なタイプが認められる。なお、認定こども園の認定を受けても、幼稚園や保育所等はその位置づけを失うことはない。

#### (1) 幼保連携型

認可幼稚園と認可保育所が連携して、一体的な運営を行うことにより、認定こども園としての機能を果たすタイプ

#### (2) 幼稚園型

認可幼稚園が、保育に欠ける子どものための保育時間を確保するなど、保育所的な機能を備えて認定こども園としての機能を果たすタイプ

#### (3) 保育所型

認可保育所が、保育に欠ける子ども以外の子どもも受け入れるなど、幼稚園的な機能を備えることで認定こども園としての機能を果たすタイプ。

(4) 地方裁量型

幼稚園・保育所いずれの認可もない地域の教育・保育施設が、認定こども園として必要な機能を果たすタイプ

認定こども園の諸手続については、「認定こども園制度に関する説明会資料」（平成18年11月16日開催）を参照のこと。

[参考]

就学前の子どもに関する教育・保育等の総合的な提供の推進に関する  
法律関係法令・通知一覧

法律

・就学前の子どもに関する教育，保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）

政令

・児童福祉法施行令及び社会福祉法施行令の一部を改正する政令（平成18年政令第261号）

省令

・就学前の子どもに関する教育，保育等の総合的な提供の推進に関する法律施行規則（平成18年文部科学省・厚生労働省令第3号）

・幼稚園設置基準の一部を改正する省令（平成18年文部科学省令第34号）

・児童福祉法施行規則等の一部を改正する省令（平成18年厚生労働省令第155号）

告示

・就学前の子どもに関する教育，保育等の総合的な提供の推進に関する法律第3条第1項第4号及び同条第2項第3号の規定に基づき、文部科学大臣と厚生労働大臣とが協議して定める施設の設備及び運営に関する基準（平成18年文部科学省・厚生労働省告示第1号）

通知

・就学前の子どもに関する教育，保育等の総合的な提供の推進に関する法律等の施行について」（平成18年9月8日付け18文科初第592号・雇児発第0908002号）

・「就学前の子どもに関する教育，保育等の総合的な提供の推進に関する法律等の施行に際しての留意事項について」（平成18年9月15日付け18初幼教6号・雇児保発第0915001号）

#### 条例

- ・青森県認定こども園の認定の基準を定める条例（平成 18 年青森県条例第 80 号）

#### 規則

- ・青森県就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律施行細 則  
（平成 18 年青森県規則第 104 号）

#### 審査基準

- ・行政手続法に基づく審査基準

そ の 他

## 各届け出事務の流れ

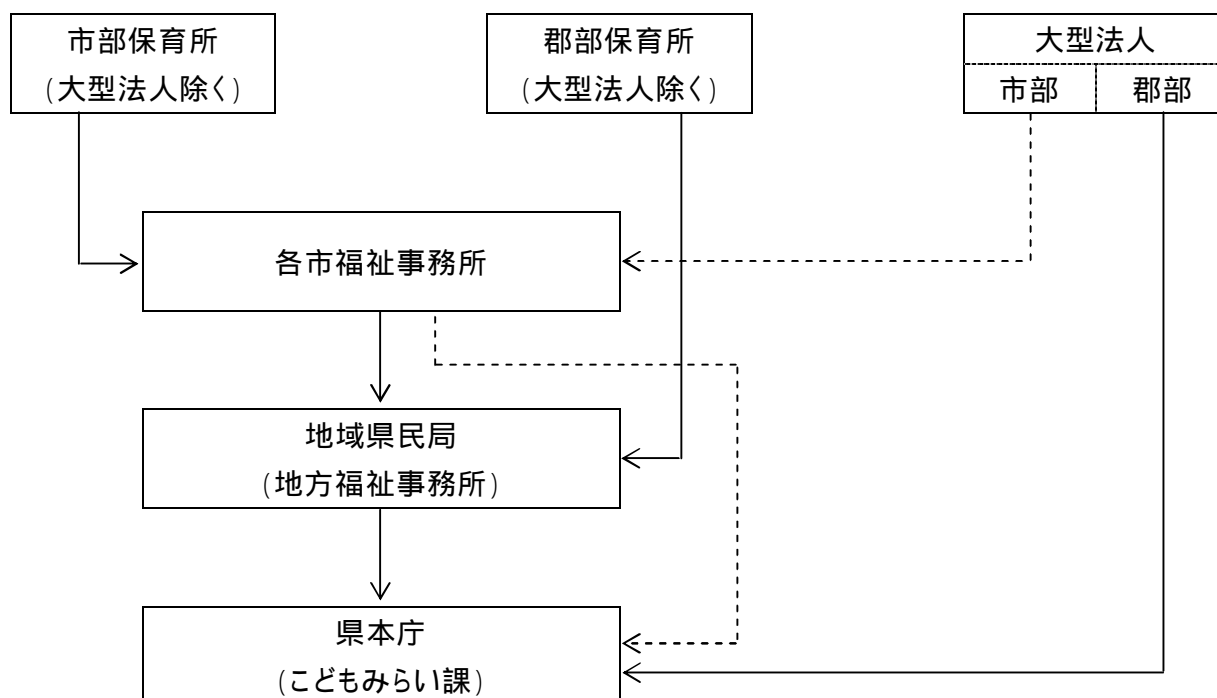
### 1 県知事あての文書

#### (1) 社会福祉法人関係

- 定款変更申請書・届出書
- 現況報告書、監事の監査報告書
- 基本財産処分、担保提供申請
- 民間保育所設置認可申請書
- 民間保育所廃止及び休止の承認申請書

#### (2) 社会福祉施設関係

- 施設会計海外研修承認
- 事故報告書
- 規模変更届、(大型法人の)経営責任者及び幹部職員変更届



## 2 地域県民局長(地方福祉事務所長)あての文書

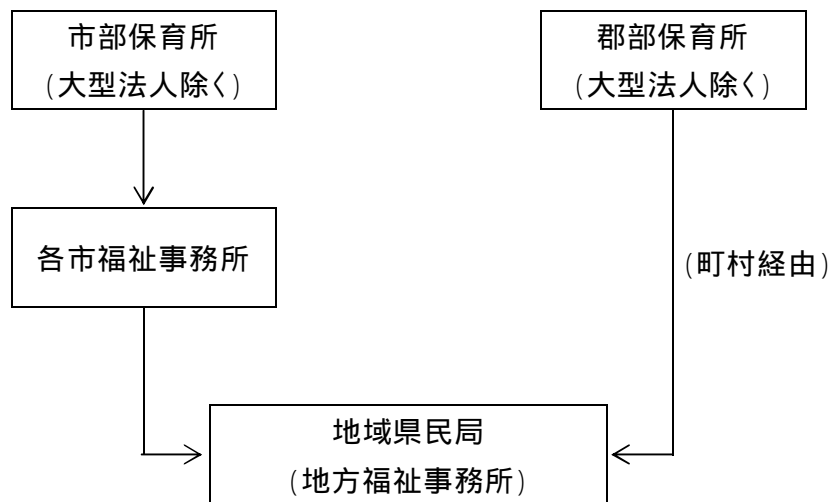
### 社会福祉施設関係

規模変更、経営責任者及び幹部職員変更届

施設会計の積立預金(引当金)、当期末支払資金残高(繰越金)取り崩し協議

公立保育所の設置届

公立保育所の廃止及び休止の届け



大型法人とは、次のいずれかに該当する法人をいう。

二以上の地域県民局(地方福祉事務所)の所管区域にわたる区域を対象とする事業を行う法人

二以上の第一種社会福祉事業を行う法人

第一種社会福祉事業及び保育所の経営を行う法人

第一種社会福祉事業及び介護老人保健施設を利用させる事業を行う法人

介護老人保健施設を利用させる事業及び保育所の経営を行う法人

精神障害者社会復帰施設の経営を行う法人

## 社会福祉法人及び社会福祉施設に係る関係書類の提出経路について

(H11.5.20 付青健福第 231 号通知より抜粋)

### 社会福祉法人関係

区 分	定款変更申請・届出書 現況報告書、監事の監 査報告書 基本財産処分、担保提 供申請	民間保育所・児童館の 設置認可申請書 廃止及び休止の承認申 請書	民間社会福祉施設(保 育所・児童館を除く)の 設置認可申請書 廃止及び休止の承認申 請書
大型法人等設置施設の 設置者に係るもの	<u>各法人</u>  県担当課(県知事あて)	<u>各法人</u>  <u>市町村経由</u>  県担当課(県知事あて)	各法人  県担当課(県知事あて)
大型法人等設置施設及 び保育所・児童館の設 置者に係るもの以外のも の	各法人  地方福祉事務所経由  県担当課(県知事あて)		各法人  県担当課(県知事あて)
市部に所在する保育所・ 児童館の設置者に係る もの (大型法人等施設設置 の設置者に係るものを除 く)	<u>各法人</u>  <u>地方福祉事務所経由</u>  県担当課(県知事あて)	各法人  市  地方福祉事務所経由  県担当課(県知事あて)	
郡部に所在する保育所・ 児童館の設置者に係る もの (大型法人等施設設置 の設置者に係るものを除 く)	各法人  地方福祉事務所経由  県担当課(県知事あて)	<u>各法人</u>  <u>町村</u>  <u>地方福祉事務所経由</u>  県担当課(県知事あて)	

\_\_\_\_\_が、今回、変更となった部分(保育所・児童館に係る提出経路)です。

社会福祉施設関係

区 分	保育所の規模 変更届、 幹部職員変更 届	保育所以外の 社会福祉施設 の規模変更届、 幹部職員変更 届	施設会計海外 研修承認	事故報告書	施設会計の引 当金、 繰越金取崩し 協議書
大型法人等設 置施設の設置 者に係るもの	<u>各施設</u>  <u>市町村経由</u>  <u>県担当課</u> <u>(県知事あて)</u>	<u>各施設</u>  <u>県担当課(県知事あて)</u>			
大型法人等設 置施設及び保 育所・児童館の 設置者に係るも の以外のもの	<u>各施設</u>  地方福祉事務所経由  <u>県担当課(県知事あて)</u>				
市部に所在す る保育所・児童 館の設置者に 係るもの (大型法人等施 設設置の設置 者に係るものを 除く)	<u>各施設</u>  市  地方福祉 事務所経由  <u>県担当課</u> <u>(県知事あて)</u>		<u>各施設</u>  地方福祉 事務所経由  <u>県担当課</u> <u>(県知事あて)</u>	<u>各施設</u>  市  地方福祉 事務所経由  <u>県担当課</u> <u>(県知事あて)</u>	<u>各施設</u>  地方福祉 事務所長  <u>県担当課</u> <u>(受理報告)</u>
郡部に所在す る保育所・児童 館の設置者に 係るもの (大型法人等施 設設置の設置 者に係るものを 除く)	<u>各施設</u>  <u>町村経由</u>  <u>地方福祉</u> <u>事務所長</u>  <u>県担当課</u> <u>(受理報告)</u>		<u>各施設</u>  地方福祉 事務所経由  <u>県担当課</u> <u>(県知事あて)</u>	<u>各施設</u>  地方福祉 事務所経由  <u>県担当課</u> <u>(県知事あて)</u>	<u>各施設</u>  地方福祉 事務所長  <u>県担当課</u> <u>(受理報告)</u>

\_\_\_\_\_が、今回、変更となった部分(保育所・児童館に係る提出経路)です。

公立施設関係

区 分	公立児童福祉施設の 設置届、 廃止及び休止届	公立の社会福祉(児童 福祉施設を除く)の設 置届、廃止及び休止届	公立保育所・児童館の 設置届、 廃止及び休止届
大型法人等設置施設の 設置者に係るもの			
大型法人等設置施設及 び保育所・児童館の設 置者に係るもの以外のも の	設置者  地方福祉事務所長	設置者  県担当課(県知事あて)	
市部に所在する保育所・ 児童館の設置者に係る もの (大型法人等施設設置 の設置者に係るものを除 く)			設置者  地方福祉事務所長
郡部に所在する保育所・ 児童館の設置者に係る もの (大型法人等施設設置 の設置者に係るものを除 く)			設置者  地方福祉事務所長

\_\_\_\_\_が、今回、変更となった部分(保育所・児童館に係る提出経路)です。