

令和5年度 特定子ども・子育て支援施設等確認指導・監査事前提出資料

ふりがな			
設置者の名称 (法人等)			
ふりがな			
代表者の氏名			
主たる事務所の 所在地	(〒 -)		
	(電話番号)	(FAX番号)	
	(E-Mail)		

※居宅訪問事業等、事務所を設けずに事業を行う場合は所在地は記載不要

ふりがな			
施設の名称			
ふりがな			
施設長の氏名			
施設の 所在地	(〒 -)		
	(電話番号)	(FAX番号)	
	(E-Mail)		
開設年月日 (事業開始年月日)	年	月	日
	定員	人	

確認年月日	年	月	日
-------	---	---	---

※子ども・子育て支援法に基づき、無償化の対象施設・事業となるための「確認」を受けた日付を入力してください。

資料作成者 職・氏名	
---------------	--

令和4年度（2022年度）に、提供した特定子ども・子育て支援及び施設等の運営状況について確認をするものになります。

1. 教育・保育その他の子ども・子育て支援の提供の記録（運営基準第54条）
2. 利用者負担額等の受領（運営基準第55条）
3. 領収書及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付（運営基準第56条）
4. 施設等利用給付認定保護者に関する市への通知（運営基準第58条）
5. 施設等利用給付認定子どもを平等に取り扱う原則（運営基準第59条）
6. 秘密保持等（運営基準第60条）

施設等の類型(選択してください)

1. 教育・保育その他の子ども・子育て支援の提供の記録（運営基準第54条）
 特定子ども・子育て支援の提供日、提供日ごとの時間帯、当該特定子ども・子育て支援の具体的な内容等を記録した書類を作成している

一時預かり記録簿	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
病児保育記録簿	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
保育日誌等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(<input type="checkbox"/> クラスごと <input type="checkbox"/> 児童ごと)
出席簿	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
その他記録	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(内容)

2. 利用者負担額等の受領（運営基準第55条）

(1) 特定子ども・子育て支援を提供した際、施設等利用給付認定保護者から利用料の支払いを受けている

ア 施設等利用給付認定保護者との間で、適切な利用料で契約等を締結している

はい いいえ 契約実績がない

(2) 特定費用（利用料以外の金銭）の支払を受けている。

ア 特定費用（日用品、文房具、その他必要な物品の購入費用、行事参加費等）の徴収にあたり、当該支払いを求める金銭の用途及び額並びに理由について書面により明らかにし、施設利用給付認定保護者に対して説明を行い、同意を得ている

はい いいえ 特定費用を徴収していない

イ 上記「はい」の場合、徴収している特定費用の名称・金額

名称	1人当たりの金額		
	円	<input type="checkbox"/> 年額	<input type="checkbox"/> 月額 <input type="checkbox"/> 日額
	円	<input type="checkbox"/> 年額	<input type="checkbox"/> 月額 <input type="checkbox"/> 日額
	円	<input type="checkbox"/> 年額	<input type="checkbox"/> 月額 <input type="checkbox"/> 日額
	円	<input type="checkbox"/> 年額	<input type="checkbox"/> 月額 <input type="checkbox"/> 日額

3. 領収書及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付（運営基準第56条）

- (1) 施設等利用給付認定保護者に対して、必要事項が記載された領収書及び提供証明書を交付しているか

※（無償化対象として一時預かり事業又は病児保育事業の提供をしておらず、特定子ども・子育て支援提供証明書の交付をしていない場合は、以下のア～エは回答不要です）

ア 施設等利用給付認定保護者に対し、領収書及び提供証明書を発行している

- はい いいえ

イ 特定費用を徴収している場合、領収書には利用料の額と特定費用の額を区分して記載している

- はい いいえ

ウ 特定子ども・子育て支援を提供した日、時間帯、内容、費用の額（特定費用の額は除く）、その他必要な事項を記載した提供証明書を交付している

- はい いいえ

エ 利用料の支払状況、支払額を管理している

- はい いいえ

4. 施設等利用給付認定保護者に関する市への通知（運営基準第58条）

- (1) 特定子ども・子育て支援を受けている施設等利用給付認定子どもの保護者が偽りその他不正な行為によって施設等給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知している

ア 施設等利用給付認定保護者が偽りその他不正な行為を行った場合、市に通知している

- はい いいえ

※事態が発生していない場合は、発生した場合を仮定して回答してください。

5. 施設等利用給付認定子どもを平等に取り扱う原則（運営基準第59条）

- (1) 施設等利用給付認定子どもの国籍、信条、社会的身分又は特定子ども・子育て支援の提供に要する費用を負担するか否かによって、差別的な取り扱いを強いていない

ア 施設等利用給付認定子どもに対して、差別的な取り扱いをしていないか

- はい いいえ

イ 施設等利用給付認定子どもに対して、差別的な取り扱いをしないことに関するマニュアル等を整備しているか

- はい いいえ

6. 秘密保持等（運営基準第60条）

(1) 職員及び管理者並びに職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た施設等利用給付認定子ども又はその家族の秘密を漏らしていない

ア 施設等の職員及び管理者並びに職員であった者が、業務上で知り得た施設等利用給付認定子ども又はその家族の秘密に関する管理・保管方法について、法人内の規定等に整備されているか

はい いいえ その他（ ）

イ 施設等の職員及び管理者並びに職員であった者が、業務上で知り得た施設等利用給付認定子ども又はその家族の秘密の取り扱いについて、適切な指導等がされているか

はい いいえ その他（ ）

(2) 小学校、他の特定子ども・子育て支援提供者その他の機関に対して、施設等利用給付認定子どもに関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により当該子どもの保護者の同意を得ている

ア 特定子ども・子育て支援施設等が小学校、他の特定子ども・子育て支援施設等その他の機関に対して施設等利用給付認定子どもに関する情報を提供することを施設等利用給付認定保護者との間で書面による合意を取り交わしているか

はい いいえ その他（ ）

7. 事前提出資料に添付していただく書類

項目	基準	書類等の内容	書類等の有無
(1) 特定子ども・子育て支援の提供記録	54条	①特定子ども・子育て支援を提供した日、時間帯、支援の具体的な内容、その他必要な記録がされている資料 ※1 (例：保育日誌、一時預かり記録簿、病児保育記録簿等)	
(2) 利用料及び特定費用の額の受領	55条	①保護者との間に締結した契約により定められた利用料及び特定費用の支払いを受けていることがわかる資料 ②特定費用について、あらかじめ金銭の用途、額、利用について書面により明らかにして保護者への説明を行い同意を得ていることがわかる資料 (例：利用申込書、利用契約書、重要事項説明書、パンフレット等)	
(3) 領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付	56条	①利用料と特定費用を区分して、領収証を交付していることがわかる資料 ※2 (例：領収証、提供証明書の控え)	
(4) 施設等利用給付認定保護者に関する市への通知	57条	①保護者が偽りその他不正な行為によって施設等利用費の給付を受け、又は、受けようとしたとき、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知していることがわかる資料 ※3 (例：施設等利用給付の認定を受けた保護者に関する市町村への通知控え)	
(5) 秘密保持等	60条	①施設職員又は施設職員であった者が、正当な理由がなく、業務上知り得た子ども又はその家族の秘密を漏らさないよう、必要な措置を講じていることがわかる資料 (例：就業規則、雇用契約書、個人情報に関する誓約書等)	①
		②他の機関に対し、子どもに関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により保護者の同意を得ていることがわかる資料 ※4 (例：個人情報提供に関する同意書等)	②

- ※1 令和4年度に無償化対象として一時預かり事業又は病児保育事業の提供をしていない場合は様式を提出
- ※2 令和4年度に無償化対象として一時預かり事業又は病児保育事業の提供をしていない場合は添付不要
- ※3 事例がない場合には添付不要
- ※4 施設等利用給付認定子どもに関する情報を他の機関に提供した事例がない場合は添付不要

【備考】添付書類は原則として、原本データ又は原本をスキャンしてPDF化したデータを提出することとし、データ化が不可能な場合は郵送による紙コピーの提出も可とします。

事前提出資料の作成方法、添付書類等に関するご質問は、
藤沢市 子ども青少年部 子育て企画課 監査担当(TEL. 0466-50-3562)までお問い合わせください。