

令和8年度京都市民間保育園等指導監査実施要領

1 指導監査の目的

指導監査は、児童福祉法第46条第1項、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19条第1項、子ども・子育て支援法第14条第1項、第38条第1項及び第56条第1項、「児童福祉行政指導監査の実施について（通知）」（令和7年3月21日こ成事第175号・こ支総第50号こども家庭庁成育局長・支援局長連名通知）、その他関係法令等に基づき、民間保育園等が関係法令、通知等を遵守し、通所児童等に対する適切な支援及び適正な施設運営を行っているか否かについて個別的に明らかにするとともに、本市が積極的に助言又は指導を行うことにより、通所児童等の支援の向上及び施設運営の適正化を図ることを目的とする。

2 指導監査の対象施設

- (1) 京都市認可の民間保育園（所） 179施設
- (2) 認定こども園（保育所型、幼保連携型、幼稚園型） 104施設
- (3) 新制度幼稚園（私立） 25施設

3 指導監査の実施方法

(1) 一般指導監査

指導監査の対象施設から、運営状況に係る書類の提出を求め、その内容等について指導監査を実施する。

また、子ども・子育て支援法に基づく確認監査（実地指導）及び業務管理体制の整備に関する検査と一体的に実施し、社会福祉法人が経営する施設については、社会福祉法人に係る指導監査を同時に実施する。

なお、京都市認可の民間保育園（所）、認定こども園（保育所型、幼保連携型、幼稚園型）については、施設ごとに直近の指導監査で把握した課題の程度を踏まえ、次のいずれかの手法により監査を行う（別紙1参照）。

- | | |
|----------------|----------------|
| ア 大きな課題のない施設 | 「簡易監査」又は「通常監査」 |
| イ 一定の課題のある施設 | 「重点監査」 |
| ウ 重大な継続課題のある施設 | 「集中監査」 |

(2) 特別指導監査

重大な事故、不祥事等の問題が発生した施設又は一般指導監査等により問題が判明した施設で、緊急を要するものに対し、関係事項について実施する。

(3) 新設指導監査

新設施設に対しては、事前に関係資料等の提出を求め、認可又は確認後1年以内に、施設として遵守すべき基本的事項の指導を中心として実施する。

4 指導監査の主眼事項及び着眼点

本年度の指導監査の主眼事項及び着眼点については、

別紙2「民間保育園に対する指導監査の主眼事項及び着眼点」

別紙3「保育所型認定こども園に対する指導監査の主眼事項及び着眼点」

別紙4「幼保連携型認定こども園に対する指導監査の主眼事項及び着眼点」

別紙5「幼稚園型認定こども園に対する実地指導の主眼事項及び着眼点」

別紙6「新制度幼稚園に対する実地指導の主眼事項及び着眼点」のとおりとする。

5 指導監査班

指導監査は、原則として、係長職以上の職にある者を班長とし、同班長を含む2名以上の職員をもって指導監査班を編成し、実施する。

6 提出書類

- | | |
|--------------|---|
| (1) 民営保育園（所） | 別紙7「民間保育園関係資料」 |
| (2) 認定こども園 | 別紙8「保育所型認定こども園関係資料」
別紙9「幼保連携型認定こども園関係資料」
別紙10「幼稚園型認定こども園関係資料」 |
| (3) 新制度幼稚園 | 別紙11「新制度幼稚園関係資料」 |

7 一般指導監査日程

- | | |
|---------------|--------------------------------------|
| (1) 提出書類の提出期限 | 令和8年7月2日（木） |
| (2) 指導監査実施日 | 令和8年7月10日（金）から令和9年3月31日までの期間で、別に定める日 |

8 指導監査結果

- (1) 是正又は改善を要する事項（以下「指摘事項等」という。）については、監査終了時の講評において指導するものとし、指導監査の結果は文書により通知する。
なお、当該通知には、監査当日に講評した事項以外にも追加することがある。
- (2) 施設は、上記(1)の指摘事項等については是正又は改善を図るとともに、当該指摘事項等のうち、文書による指摘事項等については、是正又は改善したことを確認できる書面を添付のうえ、指定期日までに文書で京都市長に報告するものとする。
なお、新設指導監査においては、原則、文書による指摘は行わないこととする。
- (3) 適正な運営を欠いていると認められる施設、又は改善指導等に対して必要な改善措置等を講じない施設については、個々の事例に応じ、児童福祉法第46条第3項

又は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20条若しくは子ども・子育て支援法第39条の規定等により、施設所管課と協議のうえ、改善を勧告し、又は改善措置を講じるよう命ずることがある。

9 結果の公表

指導監査の結果については、施設名、文書による指摘事項等の内容、監査実施日、その改善状況等を京都市情報館（京都市公式ホームページ）に掲載するものとする。

令和8年度 民間保育園・認定こども園指導監査について

○ 監査手法について

概ね適切な運営が確保されている施設については監査内容を簡素化する一方、課題のある施設に対しては、短期集中的に重点監査、集中監査と位置付けた監査を行う。

一般指導監査	→	大きな課題のない施設 「簡易監査」 又は 「通常監査」
		一定の課題のある施設 「重点監査」 (追加調査等含め重点的に指導)
		重大な継続課題のある施設 「集中監査」 (2～3日かけて強力に指導)
特別監査	→	不祥事等が発生した場合に随時実施

重点監査、集中監査の対象施設に対しては、保育士、管理栄養士といった専門職の配置や委託公認会計士の監査班への同行等、課題に応じた「強力で重点的な指導」による、徹底的な改善指導を行う。

また、必要に応じて、事前に通知のない「抜打ち」での監査や、施設の実情をより具体的に把握するため、職員に対する聴取り調査等を行う場合がある。

なお、新設施設については、「新設指導監査」により、施設として遵守すべき基本的事項を中心に、「通常監査」と同程度の内容で行うこととしている。

		強力で重点的な指導				
		簡易監査	通常監査	重点監査	集中監査	
対象	大きな課題のない施設		一定の課題のある施設	重大な継続課題のある施設		特別監査
実施期間	半日	1日	1日+追加調査等	2～3日程度		不祥事の発生等問題のある施設
監査班	原則2名	3名程度	4名程度	5名程度		必要数
実地監査項目	必須項目 (職員配置、安全管理等) + 前年度指摘事項	全項目	全項目 継続指摘項目等に対して 重点的に指導	全項目 特に重大な継続指摘項目(職員配置基準、内部牽制体制等)に対して強力に指導		問題の発生した項目
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・調理室は原則立入なし ・原則、翌年は通常監査(ただし、最大2年まで連続して簡易監査あり) 	<ul style="list-style-type: none"> ・指摘数が少なく、特段の問題がない場合、翌年(法人監査実施年度を除く)は簡易監査 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ法人理事会等に立会い指導 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人理事会等に立会い指導 		<ul style="list-style-type: none"> ・随時実施(問題発生時) ・改善されるまで継続して法人理事会等に立会い指導

1 監査手法の分類基準について

前年度までの監査結果を踏まえ、以下の基準で分類している。

(1) 通常監査・簡易監査

大きな課題のない施設

※ 通常監査を基本とするが、「前年度の監査（簡易監査を除く）において、指摘数が少なく、特段の問題がない場合」かつ「本市所管の社会福祉法人へ法人監査を併せて実施する年度でない場合」は簡易監査とする。

なお、前年度に簡易監査を実施した施設のうち、「文書指摘なし」かつ「2年間継続している指摘事項が2件以下」の施設については、最大で2年まで連続して簡易監査とすることがある。

(2) 重点監査

一定の課題を有する施設

ア 指摘数が10件以上あり、かつ3年連続で同一の指摘をした項目がある施設

イ 指摘数が10件未満の施設のうち、3年連続で同一の指摘をした項目が2件以上ある施設

ウ 指摘数が15件以上あり、上記ア及びイに当てはまらない施設（ただし前年度新設施設を除く）

エ その他継続的な指導を要する施設

(3) 集中監査

重大な継続課題を有する施設

ア 重大な継続課題を複数有する施設（3日程度監査）

イ 重大な継続課題を1件有する施設（2日程度監査）

※ 重大な継続課題

（ア）職員配置基準違反

（イ）経費支出に際して、会計責任者の確認等の内部牽制体制が確立されていない。

（ウ）必要な計算書類の未作成等、会計処理が著しく不適切である。

2 監査手法別の実施手順等

実地での指導監査であること、事前提出資料や当日の準備資料については、原則、各手法共通とする。

(1) 簡易監査

ア 午前又は午後の半日で実施する。

イ 施設内見学の実施については、原則、前年度の指摘事項について行う。

ウ 給食面で課題を有する場合を除き、原則給食の検食及び給食室への立入りは行わない。

エ 原則、施設長等関係職員及び会計事務所職員等の立会いを求める。

(2) 通常監査

ア 1日の実施とする。

イ 施設内見学を実施し、施設の安全及び運営実態の確認を行う。

ウ 原則、給食室への立入りを行う。

エ 事前提出資料及び当日準備資料を基に前年度指摘事項を含めた当年度及び前年度の運営に係る内容確認を行う。

オ 原則、施設長等関係職員及び会計事務所職員等の立会いを求める。

(3) 重点監査

ア 課題の性質に応じて監査班に専門職を配置する。

イ 当日は、原則として(2)と同様の手順で実施するが、継続課題の改善状況や新たな課題の状況によっては追加資料の請求、資料の持帰り等を求めたり、一般職員からの聴取、実地監査日の追加（抜打ちを含む）等の対応を実施する場合がある。

(4) 集中監査

ア 集中的に監査を実施するため、監査班を増員する。

イ 初日は原則として(3)と同様の手順で実施。2日目以降は重大な継続課題を中心に集中的な監査を実施する。

ウ 課題の性質により、一般職員からの聴取、追加資料の請求、資料の持帰り等を求める場合がある。また、必要に応じて抜打ちによる訪問を行う場合がある。

エ 原則、施設長等関係職員の立会いを求めるが、複数日にまたがることから、不在時には書類監査主体で行う等、状況に応じて対応する。