

## 企業主導型保育事業専門的労務監査基準

### 第1 目的

この基準は、こども家庭庁からの委託を受けて公益財団法人児童育成協会（以下「協会」という。）が実施する企業主導型保育事業における専門的労務監査について必要な事項を定め、これに基づき統一的かつ効率的な専門的労務監査を行うことにより、企業主導型保育施設職員の「労務環境」や「処遇改善」に関して重点的に確認することにより、保育施設で働く職員の働きやすい職場環境の醸成を促し、当該施設の「保育の質」の向上を図ることを目的とする。

### 第2 基本方針

- 1 専門的労務監査を効果的かつ効率的に実施するため、毎年度当初に、専門的労務監査の実施計画を策定する。実施計画は、施設における諸般の事情等を考慮して定めるものとするとともに、年度中、必要に応じて見直すことができるものとする。
- 2 専門的労務監査は、第三者に再委託して実施することができるものとする。ただし、協会は、再委託が必要であると判断した場合には、あらかじめこども家庭庁と協議を行い、その承認を得るものとする。

再委託を受ける事業者は、当該事業者又はその関連事業者が、助成を受けた企業主導型保育事業の実施者（以下「事業実施者」という。）である場合又は事業実施者に対してコンサルティング業務（こども家庭庁が行う補助事業及び委託事業に関するものは除く。）その他施設に対する適正な専門的労務監査の実施に支障をきたすおそれがある業務を実施する場合には、それらの施設への専門的労務監査を行ってはならない。なお、ここでいう関連事業者とは、100%同一の資本に属するグループ企業又は財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社、子会社及び関連会社並びに協会が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等を指す。

- 3 協会は、専門的労務監査の業務の一部を再委託して実施する場合は、業務を効果的かつ効率的に実施するため、協会と再委託を受ける事業者との役割分担を検討することとする。
- 4 事業実施者は協会及び再委託機関が行う専門的労務監査に積極的に協力しなければならない。

### 第3 専門的労務監査の実施

- 1 専門的労務監査は、事業実施者に対し、保育士等の職員の「労務環境」や「処遇改善」に関して重点的に確認するために実施する。
- 2 専門的労務監査は公平不偏に実施し、一方的判断を押しつけることのないよう留意するとともに、専門的労務監査の趣旨及び内容等を明らかにし、事業実施者等の理解及び協力が得られるよう努めるものとする。また、専門的労務監査時において、施設の保育の提供に影響を及ぼさないよう、十分に配慮するものとする。

- 3 専門的労務監査は、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)、労働契約法(平成 19 年法律第百 28 号)、最低賃金法(昭和 34 年法律第 137 号)、労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成 3 年法律第 76 号)その他の法令及び国から発出される通知等の内容を勘案して定める別添「専門的労務監査評価基準」に基づき実施する。なお、必要に応じて「専門的労務監査評価基準」の「調査内容」に記載されていない内容についても確認することがある。
- 4 専門的労務監査の実施に当たっては、事業実施者に対し、当該施設における帳票等の準備のために、様式 1 の立入調査実施通知書(専門的労務監査)を事前に送付する。専門的労務監査を実施する者は、様式 2 の労務監査確認書類一覧表(兼自主点検表)の作成及び事前提出を求め、その他の資料についても、提出を求めることができるものとする。

また、やむを得ない理由によりこれが困難である場合は、立入調査に代えて、遠隔調査を実施することもある。遠隔調査に係る実施方法等については、こども家庭庁と協議の上、協会が別に定めるものとする。

なお、事業実施者は協会から専門的労務監査の対象となった旨の連絡を受けた場合には、当該監査の実施を拒否することはできない。
- 5 専門的労務監査は、原則として関係法令等に係る知識と経験を有する者を含む 2 名以上の者で実施するものとする。
- 6 専門的労務監査を実施する者は、こども家庭庁と協議の上、協会が別に定める身分を証明する証票を携帯するものとする。
- 7 専門的労務監査における調査、質問等は、施設の設置者又は運営の責任者に対して行うことを通例とするが、必要に応じて、保育従事者やその他職員等からも事情を聴取するものとする。
- 8 専門的労務監査は 1 ヶ月前に事前通告した上での実施を原則とするが、事前通告せずに実施することや事前通告期間を短縮して実施することもある。

#### 第4 専門的労務監査の結果の処理

- 1 専門的労務監査を実施する者は、専門的労務監査終了後、現地において関係者の出席を求めて結果の講評及び必要な助言・指導を行うものとする。
- 2 専門的労務監査を実施する者は、実施した専門的労務監査の内容及び結果について速やかに別紙の専門的労務監査結果一覧表を作成し、復命会にて報告する。なお、協会から再委託を受ける機関が専門的労務監査を実施した施設については、当該機関において報告者を選任の上、協会の承認を得て復命会に適宜出席し報告するものとする。

復命会においては、現地における状況等に基づき、施設の問題点を明らかにした上で、これに対する指導内容を検討、決定する。
- 3 復命会において、専門的労務監査評価基準に照らして文書指導により改善を求める必要があると決定した場合は、様式 3 の立入調査結果通知書(専門的労務監査)により

事業実施者に通知するものとする。この場合、通知書には改善すべき事項を明記し、1か月以内の回答期限を付して改善指導を行うものとする。

協会から再委託を受ける機関が専門的労務監査を実施した施設については、復命会の決定内容に基づき、上記と同様の改善指導を行うものとする。

- 4 協会は事業実施者に対して文書指導により改善指導を行った場合は、事業実施者から様式4の改善報告書(専門的労務監査)により報告を求めるものとする。なお、改善に時間を要する事項については、改善計画の提出を求めるものとする。

なお、事業実施者に口頭指導により改善指導を行った場合においても、その指導内容に応じて、事後に文書による報告又はこれに準ずる電話等の方法により、改善状況の確認を行うものとする。

- 5 事業実施者から改善結果(改善計画)を報告させるに当たっては、改善指導の内容に応じて、次に掲げる書類を添付させるものとする。

(1)改善措置を必要とする事項について、改善是正を検討・報告したときの理事会等の議事録又は労働基準監督署等への届出の写し

(2)その他こども家庭庁又は協会が必要と認める書類

- 6 事業実施者から改善指導に係る回答又は提出があった場合、協会は施設の改善状況を確認するため、必要に応じ、再度専門的労務監査を行うものとする。事業実施者から協会に対して、回答期限又は提出期限が経過しても回答又は提出がない場合についても、同様とする。

協会から再委託を受ける機関が専門的労務監査を実施した施設について、改善指導に係る回答又は提出があった場合、次の復命会において報告し、必要に応じて再度専門的労務監査を行うことがある。

- 7 協会は、事業実施者に対し複数回にわたり改善指導を行ってもなお改善が見られない場合、専門的労務監査の拒否又は妨害、実地指導等における虚偽の報告又は書類偽造等、著しい不正・違反等が判明した場合には、企業主導型保育事業助成要領の規定に基づく助成決定の取消しその他必要な措置(新規の利用児童の入所の停止措置を含む。)を講じることができるよう、直ちにこども家庭庁に報告するほか、必要な措置を講じる。

## 第5 専門的労務監査の結果等の類型化・分析と公表

専門的労務監査の結果等については、協会のホームページにおいて公表するとともに、改善指導の指摘事項等の類型化・分析を行い、事業実施者に対する周知啓発を行うものとする。

## 第6 その他

- 1 協会は、施設ごとに、専門的労務監査の内容及び結果について必要な記録を整備するものとする。
- 2 専門的労務監査は、従前に実施した保育面を中心とした全般的な指導・監査等の内容及び結果などを踏まえ、当該施設の問題点その他必要とする事項について事前に検討を行い、専門的労務監査の効果的な実効に期すものとする。

- 3 協会は、専門的労務監査により施設内で不正等が行われていると思料する場合は、こども家庭庁と協議し、弁護士等と必要な対応を検討するとともに、必要に応じ労働基準監督署等と連携を図るものとする。
- 4 協会は、専門的労務監査の実施結果に基づき助成決定の取消しその他必要な措置が講じられる場合には、当該施設が運営を停止した場合などに備え、施設所在地の近隣市区町村や近隣企業主導型保育施設と連携を行いつつ、利用児童の受入れ先の確保等について調整を図るものとする。
- 5 協会は、専門的労務監査においてこども家庭庁に報告が必要な事案が発生した場合や、こども家庭庁から報告を求められた場合には、随時必要な報告を行うとともに、こども家庭庁と協議の上、当該事案の対応を行うものとする。
- 6 この基準に定めるもののほか、協会の専門的労務監査の実施において必要と認められる事項については、こども家庭庁と協議の上、協会が定めるところによるものとする。

別紙

専門的労務監査結果一覧表

| 項番 | 立入調査日 | 保育施設名 | 設置者 | 運営委託企業 | 監査員（主） | 監査員（補助） | 指摘区分 | 指摘内容 |
|----|-------|-------|-----|--------|--------|---------|------|------|
| 1  |       |       |     |        |        |         |      |      |
| 2  |       |       |     |        |        |         |      |      |
| 3  |       |       |     |        |        |         |      |      |
| 4  |       |       |     |        |        |         |      |      |
| 5  |       |       |     |        |        |         |      |      |

様式1

立入調査実施通知書(専門的労務監査)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

施設名 \_\_\_\_\_  
所在地 \_\_\_\_\_  
事業実施者 \_\_\_\_\_ 様  
運営事業者 \_\_\_\_\_ 様

公益財団法人児童育成協会

理事長 〇〇 〇〇

(公 印 省 略)

(再委託実施) 〇〇〇〇〇〇

〇〇 〇〇 〇〇

(公 印 省 略)

こども家庭庁からの委託を受けて、企業主導型保育事業専門的労務監査基準に基づき、次のとおり立入調査を実施するので通知します。

なお、専門的労務監査確認資料一覧表(自主点検表)に必要事項を記入の上、立入調査実施日の21日前までに提出いただくようお願いします。

1 実施日

令和〇〇年〇〇月〇〇日( )00:00～

2 対象期間

前年度から今年度立入調査時点まで

(再委託機関が実施する場合)

※ この立入調査は、当協会が再委託した(事業者名及び代表者名)が実施します。

様式2

労務監査確認書類一覧表(兼自主点検表)

施設名 \_\_\_\_\_  
 連絡先電話番号 \_\_\_\_\_  
 担当者名 \_\_\_\_\_

・以下の書類について、労務監査当日、監査員が確認できるようご準備ください。

・「事前に提出する必要がある書類」に○のある書類 及び 自主点検表(本紙) を、労務監査実施 21 日前までに、別紙の方法にてアップロードしてください。

・本紙の右上に施設名、連絡先、担当者名をご入力いただき、自主点検欄に当該書類の有無欄にプルダウンで○×を選択してください。

■ 規程関係

|   | 監査当日確認する書類         | 事前に提出する必要がある書類 | 備考                                                                                  | 自主点検 |    |
|---|--------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
|   |                    |                |                                                                                     | 有無   | 備考 |
| 1 | 就業規則               | ○              | ※労務監査当日は労働基準監督署の受領印のあるものを用意してください<br>(事前提出の際は受領印がないもので結構です)                         |      |    |
| 2 | 非常勤職員就業規則          | ○              | ※パートタイム・有期雇用労働者を対象としたもの。<br>※労務監査当日は労働基準監督署の受領印のあるものを用意してください(事前提出の際は受領印がないもので結構です) |      |    |
| 3 | 給与規程               | ○              | ※就業規則と別に定めている場合はご用意ください。<br>※処遇改善等加算を支給している場合で、支給開始前の給与規程が存在する場合は旧規程もあわせて提出してください。  |      |    |
| 4 | 育児・介護休業規程          | ○              | ※就業規則と別に定めている場合はご用意ください。                                                            |      |    |
| 5 | ハラスメント防止に関する方針、規程等 | ○              | ※就業規則と別に定めている場合はご用意ください。                                                            |      |    |

|   |                             |   |                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|---|-----------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 6 | 各種労使協定                      | ○ | 以下の労使協定を締結している場合はご用意ください。<br>・時間外・休日労働に関する協定(36 協定)<br>・変形労働時間制に関する協定<br>※上記については、労務監査当日は労働基準監督署の受領印のあるものを用意してください(事前提出時は受領印がないもので結構です)<br>・賃金控除に関する協定<br>・時間単位年次有給休暇、年次有給休暇の計画付与に関する協定<br>・育児介護休業関連の労使協定 |  |  |
| 7 | 就業規則の作成、変更にかかる労働者過半数代表者の意見書 | ○ | ※就業規則作成、変更時に労働基準監督署に提出したものの写しを用意してください。                                                                                                                                                                   |  |  |

■各種雇用関係書類、帳簿類

|    | 監査当日確認する書類 | 事前に提出する必要がある書類 | 備考                                                                                                                   | 自主点検 |    |
|----|------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
|    |            |                |                                                                                                                      | 有無   | 備考 |
| 8  | 労働条件通知書    | ○              | ※「労務監査実施通知書」送付日において在職する職員全員分をご用意ください。<br>※雇用契約書の場合は契約書の写しをご用意ください。                                                   |      |    |
| 9  | 労働者名簿      | ○              | ※「労務監査実施通知書」送付日において在職する職員全員分をご用意ください。<br>※労務監査当日は労務監査当日以前3年の間の退職者分もご用意ください。                                          |      |    |
| 10 | 賃金台帳       | ○              | ※「労務監査実施通知書」送付日を基準とした前年度4月～送付日直前のものの写しを、この期間内に退職した職員も含め全職員分をご用意ください。<br>※処遇改善等加算を支給している場合は、加算の支給開始前後が分かる期間分をご提出ください。 |      |    |
| 11 | 出勤簿        | ○              | ※「労務監査実施通知書」送付日以前1年分の写しをこの期間内に退職した職員も含め全職員分をご用意ください。                                                                 |      |    |

|    |                                     |   |                                              |  |  |
|----|-------------------------------------|---|----------------------------------------------|--|--|
| 12 | 勤務予定表(シフト表)                         | ○ | ※「労務監査実施通知書」送付日以前1年分の写しをご用意ください。             |  |  |
| 13 | 年次有給休暇管理簿                           | ○ | ※「労務監査実施通知書」送付日以前1年分                         |  |  |
| 14 | 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書            | ○ | ※No.10の賃金台帳に記載がある職員分(退職者分も含む)                |  |  |
| 15 | 健康保険・厚生年金保険標準賞与額決定通知書               | ○ | ※No.10の賃金台帳に記載がある職員分(退職者分も含む)                |  |  |
| 16 | 給与明細の写し                             |   | ※「労務監査実施通知書」送付日以前1年分の写しをご用意ください。             |  |  |
| 17 | タイムカード                              |   | ※「労務監査実施通知書」送付日以前1年分の写しをご用意ください。             |  |  |
| 18 | 職員の健康診断記録                           |   | ※「労務監査実施通知書」送付日以前1年分の写しをご用意ください。             |  |  |
| 19 | 雇用保険被保険者取得等確認通知書等(雇用保険の加入日が確認できるもの) |   | ※「労務監査実施通知書」送付日において在職する職員全員分を確認できるようご注意ください。 |  |  |
| 20 | 労働保険 概算・増加概算・確定保険料申告書(事業主控)         | ○ | ※直近のもの                                       |  |  |
| 21 | 労働保険料納付書・領収証書                       |   | ※直近のもの                                       |  |  |

■ 処遇改善等加算関係書類(処遇改善等加算の給付を受けている場合)

|    | 監査当日確認する書類                           | 事前に提出する必要がある書類 | 備考                                                     | 自主点検 |    |
|----|--------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------|------|----|
|    |                                      |                |                                                        | 有無   | 備考 |
| 22 | 処遇改善等加算 I 関係書類<br>①賃金改善計画書<br>②実績報告書 |                | ※前年度助成申込及び前年度年度完了報告時の申請画面を、労務監査当日に監査員が確認できるよう提示してください。 |      |    |

|    |                                        |   |                                                                                                      |  |  |
|----|----------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 23 | 処遇改善等加算Ⅱ<br>関係書類<br>①賃金改善計画書<br>②実績報告書 |   | ※前年度助成申込及び前年度<br>年度完了報告時の申請画面<br>を、労務監査当日に監査員が<br>確認できるよう提示してくださ<br>い。                               |  |  |
| 24 | 処遇改善等加算Ⅲ<br>関係書類<br>①賃金改善計画書<br>②実績報告書 |   | ※前年度助成申込及び前年度<br>年度完了報告時の申請画面<br>を、労務監査当日に監査員が<br>確認できるよう提示してくださ<br>い。                               |  |  |
| 25 | 処遇改善等加算の<br>支給内訳表                      | ○ | ※作成しているようであればご<br>用意ください。                                                                            |  |  |
| 26 | キャリアパス                                 | ○ | ※キャリアパスの定めが分か<br>る書類をご用意ください。                                                                        |  |  |
| 27 | 辞令(処遇改善等<br>加算Ⅱ支給対象<br>者)              |   |                                                                                                      |  |  |
| 28 | 給与明細(処遇改<br>善等加算支給対象<br>者)             |   | ※「労務監査実施通知書」送付<br>日以前1年分の写しをご用意く<br>ださい。<br>※処遇改善等加算を支給して<br>いる場合は、加算の支給開始<br>前後が分かる期間分をご提出<br>ください。 |  |  |

様式3

立入調査結果通知書(専門的労務監査)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

施設名 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

事業実施者 \_\_\_\_\_ 様

運営事業者 \_\_\_\_\_ 様

公益財団法人児童育成協会

理事長 〇〇 〇〇

(公 印 省 略)

(再委託実施) 〇〇〇〇〇〇〇

〇〇 〇〇 〇〇

(公 印 省 略)

企業主導型保育事業専門的労務監査基準に基づき、令和〇〇年〇〇月〇〇日に実施した立入調査の結果について、次のとおり改善を要する事項が見受けられましたので、本通知日から1か月以内までに回答いただくようお願いします。

なお、改善事項については、改善是正を検討・報告したときの理事会等の議事録の写しや具体的な改善内容が分かる資料等の添付を必ずお願いします。

また、改善に時間を要する事項については、理由を付した上で、改善計画の添付を必ずお願いします。

改善を要する事項

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

※なお、上記のほか、口頭での指摘事項は別紙のとおりです。改善に努めてください。(口頭指摘事項については、改善報告の提出は不要です。)

(別紙)

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤

様式3

立入調査結果通知書(専門的労務監査)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

施設名 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

事業実施者 \_\_\_\_\_ 様

運営事業者 \_\_\_\_\_ 様

公益財団法人児童育成協会

理事長 〇〇 〇〇

(公 印 省 略)

(再委託実施) 〇〇〇〇〇〇〇

〇〇 〇〇 〇〇

(公 印 省 略)

企業主導型保育事業専門的労務監査基準に基づき、令和〇〇年〇〇月〇〇日に実施した立入調査の結果について、改善を要する事項(文書指摘事項)はありませんでした。

引き続き、職員の働きやすい職場環境の構築及び適正な施設運営にご配慮いただくようお願いいたします。

なお、口頭指摘に該当する事項については別紙のとおりです。改善に努めてください。

(口頭指摘事項については、改善報告の提出は不要です。)

(別紙)

①

②

③

④

⑤

様式3

立入調査結果通知書(専門的労務監査)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

施設名 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

事業実施者 \_\_\_\_\_ 様

運営事業者 \_\_\_\_\_ 様

公益財団法人児童育成協会

理事長 〇〇 〇〇

(公 印 省 略)

(再委託実施) 〇〇〇〇〇〇〇

〇〇 〇〇 〇〇

(公 印 省 略)

企業主導型保育事業専門的労務監査基準に基づき、令和〇〇年〇〇月〇〇日に実施した立入調査の結果について、改善を要する事項(文書指摘事項)はありませんでした。引き続き、職員の働きやすい職場環境の構築及び適正な施設運営にご配慮いただくようお願いいたします。

様式4

改善報告書(専門的労務監査)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人児童育成協会  
理事長    〇〇 〇〇 様  
(再委託実施)〇〇〇〇〇〇  
〇〇        〇〇 〇〇 様

施設名  
所在地  
事業実施者  
運営事業者

令和〇〇年〇〇月〇〇日付で受領した立入調査結果通知書に記載された改善を要する事項について、次のとおり改善を図りましたので資料を添えて報告します。  
なお、〇〇〇〇〇については、改善に時間を要するので、改善計画を添付します。

| 番号 | 改善を要する事項 | 対応結果 | 添付資料等の有無 |
|----|----------|------|----------|
| 1  |          |      |          |
| 2  |          |      |          |
| 3  |          |      |          |
| 4  |          |      |          |
| 5  |          |      |          |
|    |          |      |          |
|    |          |      |          |