

定期指導監査における 指摘事項について（経理・職員処遇）

令和7年3月

札幌市保健福祉局監査指導課 作成

定期指導監査における指摘事項（経理・職員処遇）

- 令和6年度に行った定期指導監査（経理・職員処遇）における指摘事項（指導事項や助言事項）を紹介します。
- 定期指導監査で指摘を受けなかった施設においても、同様の事例が生じていないか振り返りを行っていただくようお願いいたします。

対象：保育所、保育所型認定こども園、幼保連携型認定こども園

経理

- ◆各法人が定めた経理規程、ルールに基づいた経理・事務処理がされているかを確認。

- 現金の紛失や不祥事などの事故防止のために、適切な事務処理を行う必要がある。

現金管理に関する指摘事項

小口現金が経理規程で定める限度額を超えている

- 小口現金は、少額の支払いのために施設に用意しておく現金。
- 施設で保有する額は、経理規程で定める額の範囲内にする必要がある。

施設で扱う現金の毎日の残高確認や報告が適切になされていない

- 現金を出納したときは、現金出納帳等の帳簿に記帳する。
- 経理規程に定めるタイミング（基本的には休園日を除く毎日）で、現金残高と帳簿残高の一致を確認し、会計責任者に報告する。
- 小口現金の残高確認は毎日実施しているが、保護者から施設で領収した分の残高確認を行っていない事例も。

～ 具体的な基準は、法人の経理規程をご確認ください～

職員処遇

労働条件に関する最低基準である労働基準法等を順守しているか確認。

手当の支給に関する指摘事項

割増賃金の算定基礎に含めていない手当がある

- 割増賃金の基礎となる賃金から除外できるものは、労働基準法において以下のとおり限定列挙されている。

家族手当

通勤手当

別居手当

子女教育手当

住宅手当

臨時に支払われる賃金

1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金

～ については、「一律の定額支給」の場合、除外の対象になりません。

例) 除外できない手当

- ◆ で、家賃額等によらず定額で支給する住宅手当
- ◆ で、一括ではなく冬期間毎月支給する寒冷地手当

- 新たに追加した手当を算定基礎に含めていない

令和 7 年度に向けて

処遇改善加算制度の変更に伴い、手当制度を変更した場合

- ✓ 手当支給に関する規定の整備
- ✓ 変更した手当に合わせた割増賃金の算定に係る規定の整備

・労働基準法第37条、労働基準法施行規則第21条

3 6 協定の届出

時間外・休日労働に関する協定（36協定）
を協定期間開始後に届け出ている

- 法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合には、労働者の過半数を代表する者等との協定（36協定）の締結が必要。
- 協定期間開始前に労働基準監督署へ届出が必要。
- 協定の締結をしても、届出前の時間外勤務の命令は法令違反。

・労働基準法第36条

労働条件の明示

雇用契約書（労働条件通知書）において明示が必要な項目が不足している

- 「書面」で明示が必要な項目は、労働基準法で定められている。
- 有期雇用職員等に対しては、労働基準法に加え、パートタイム労働法でも明示が必要な項目が定められている。
- 無期雇用の正職員も、最初の雇い入れ時は、書面による所定の労働条件の明示が必要。

令和6年4月1日～

無期・有期とも、明示が必要な項目が追加

・労働基準法第15条、労働基準法施行規則第5条

・パートタイム労働法第6条

(参考) 新しく追加された明示事項 出典: 厚生労働省HP「令和6年4月から労働条件明示のルールが改正されます」

概要

対象	明示のタイミング	新しく追加される明示事項
すべての労働者	労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲 【改正労基則第5条第1項第1号の3】
有期契約 労働者	有期労働契約の 締結時と更新時	2. 更新上限の有無と内容 (有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限) 【改正労基則第5条第1項第1号の2】 + 更新上限を新設・短縮しようとする場合、 その理由をあらかじめ説明すること 【改正雇止めに関する基準第1条】
	無期転換ルールに基づく 無期転換申込権が 発生する契約の更新時	3. 無期転換申込機会 無期転換後の労働条件 【改正労基則第5条第5項・第6項】 + 無期転換後の労働条件を決定するに当たり、 他の正社員等とのバランスを考慮した事項の 説明に努めること 【改正雇止めに関する基準第5条】

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_32105.html

監査の流れ

～ 令和7年度は大きな変更の予定はありません～

実施時期と実施体制

◆監査実施時期：例年 6 月～ 2 月

◆監査項目の担当

・事業所管部＜子ども未来局、教育委員会（幼保連携型認定こども園のみ）＞

：施設運営、防災、児童処遇、給食運営

・監査指導課：経理、職員処遇

◆監査方法（A～Dのうちいずれかの方法で実施）←通知文の中でお知らせします

A 事業所管部及び監査指導課ともに実地監査 （5～7名で訪問）

B 事業所管部のみ実地監査（3～4名で訪問） （監査指導課1名は電話での監査）

C 監査指導課のみ実地監査（2～3名で訪問） （事業所管部3～4名は電話での監査）

D 事業所管部及び監査指導課ともに電話での監査 （4～5名の電話での監査）

札幌市所管の社会福祉法人の場合、法人監査も同時実施の場合があります。

全体の流れ

実施通知

- ・ 監査の 1 か月半前頃に通知 ~ 行事等と重複する場合は、監査指導課にご相談ください~

資料提出

- ・ スマート申請による質問事項への回答や、資料の提出等（実施パターン等により違いあり）
- ・ 回答、提出期限は、実施通知から 1 か月程度。

監査

- ・ 実地監査：半日程度で実施 ~ 通知に記載された当日用資料のご用意を~
- ・ 電話等による場合：資料提出期限の日から 1 か月以内をめどに、各担当者からご連絡。

結果通知

- ・ 監査終了後、1 ~ 2 か月をめどに結果を郵送

改善報告

- ~ 「文書指導」があった場合 ~
- ・ 結果通知で指定された期日（通知から 1 か月程度）までに、報告書を提出

指導の区分

▶ 指導の区分とその後の対応

○ 文書指導

関係法令、通知等に違反している場合であって、利用者の処遇・安全に相当の影響を及ぼすと認められる場合、度重なる指導にもかかわらず、改善が見られない場合等。
(公開対象となる場合はその旨を通知に明記)

→ 監査結果通知に定める期限内に、改善報告書の提出を要する。

○ 口頭指導

文書指導に該当しない場合。文書指導に該当する場合であっても、程度が軽微なもの、改善が見込まれる場合など。

→ 改善報告書による改善状況の報告は求めないが、次回監査時に改善状況を確認する。

○ 助言

講評時に指摘した事項のうち、速やかな改善が見込まれるもの等

→ 通知はしていないが改善を要する事項であり、次回監査時に改善状況を確認する。

ご清聴、ありがとうございました。