

チェック	基準／項目	確認内容 【作成・管理が必要な書類例】
<input type="checkbox"/>	第五十六条／領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付	<ul style="list-style-type: none"> ● 費用の支払をした保護者に対し、領収証を交付しなければならない。この場合において、当該領収証は、利用料と特定費用とを区分して記載しなければならない。 ● 保護者に対し、支払に係る特定子ども・子育て支援を提供した日及び時間帯、当該特定子ども・子育て支援の内容、費用の額その他施設等利用費の支給に必要な事項を記載した特定子ども・子育て支援提供証明書を交付しなければならない。 <p>【領収書の控え、特定子ども・子育て支援提供証明書の控え など】</p>
<input type="checkbox"/>	第五十八条／施設等利用給付認定保護者に関する市町村への通知	<ul style="list-style-type: none"> ● 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なければならない。
<input type="checkbox"/>	第五十九条／施設等利用給付認定子どもを平等に取り扱う原則	<ul style="list-style-type: none"> ● 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、差別的取扱いをしてはならない。
<input type="checkbox"/>	第六十条／秘密保持等	<ul style="list-style-type: none"> ● 施設等の職員（退職者含む）及び管理者が、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はならない。 ● 職員および職員であった者が、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すことがないよう、必要な措置を講じなければならない。 <p>【就業規則、職場研修の実施記録 など】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 施設等が小学校、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、文書により保護者の同意を得ておかななければならない。 <p>【同意書、情報提供についての取扱い記載した重要事項説明書 など】</p>
<input type="checkbox"/>	第六十一条／記録の整備	<ul style="list-style-type: none"> ● 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかななければならない。 <p>【出退勤の時間がわかる記録、労働者名簿、資格証明書、労働契約書等賃金や労働条件を明示した書類、賃金台帳、社会保険加入関係書類、健康診断結果、研修記録 など】</p> <p>【消防計画、消防設備点検記録、非常災害対策計画、防犯対策計画、避難訓練実施記録、安全管理点検記録、衛生管理点検記録 など】</p> <p>【経理規程、決算書、現預金等の出納管理簿 など】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 第五十四条の規定による特定子ども・子育て支援の提供の記録及び第五十八条の規定による市町村への通知に係る記録を整備し、<u>その完結の日から五年間保存</u>しなければならない。

※第五十七条（法定代理受領の場合の読替え）は省略。

以上

★ 下記の西宮市ホームページも確認すること

【事業者向け】特定子ども・子育て支援施設等における運営基準について（ページ番号：13184932）

https://www.nishi.or.jp/kosodate/hoikujo/hoikujo/youji_kyouikumusyou/tokukokijyun.html