

育児・介護休業法 改正ポイントのご案内

令和7(2025)年4月1日から段階的に施行

男女とも仕事と育児・介護を両立できるように、育児期の柔軟な働き方を実現するための措置の拡充や介護離職防止のための雇用環境整備、個別周知・意向確認の義務化などの改正を行いました。

①～⑨▶令和7(2025)年4月1日から施行

1 子の看護休暇の見直し

義務 就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
対象となる子の範囲の拡大	小学校就学の始期に達するまで	小学校3年生修了まで
取得事由の拡大 (③④を追加)	①病気・けが ②予防接種・健康診断	①病気・けが ②予防接種・健康診断 ③感染症に伴う学級閉鎖等 ④入園(入学)式、卒園式
労使協定による継続 雇用期間6か月未満 除外規定の廃止	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ②継続雇用期間6か月未満	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ※②を撤廃
名称変更	子の看護休暇	子の看護等休暇

※ 取得可能日数は、現行日数(1年間に5日、子が2人以上の場合は10日)から変更ありません。

2 所定外労働の制限(残業免除)の対象拡大

義務 就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
請求可能となる労働者の 範囲の拡大	3歳未満の子を養育する労働者	小学校就学前の子を養育する労働者

3 短時間勤務制度(3歳未満)の代替措置にテレワーク追加

選択する場合は就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
代替措置(※)の メニューを追加	〈代替措置〉 ①育児休業に関する制度に準ずる措置 ②始業時刻の変更等	〈代替措置〉 ①育児休業に関する制度に準ずる措置 ②始業時刻の変更等 ③テレワーク

※ 短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる具体的な業務があり、その業務に従事する労働者がいる場合にのみ、労使協定を締結し除外規定を設けた上で、代替措置を講ずることとなります。

4 育児のためのテレワーク導入

努力義務 就業規則等の見直し

3歳未満の子を養育する労働者がテレワークを選択できるように措置を講ずることが、事業主に努力義務化されます。

5 育児休業取得状況の公表義務適用拡大

義務

改正内容	施行前	施行後
公表義務の対象となる企業の拡大	従業員数1,000人超の企業	従業員数 300人超 の企業

- ・ 公表内容は、男性の「育児休業等の取得率」または「育児休業等と育児目的休暇の取得率」です。
- ・ 年1回、公表前事業年度の終了後おおむね3か月以内に、インターネットなど、一般の方が閲覧できる方法で公表してください。
- ・ より具体的な公表内容や算出方法はこちらをご確認ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533_00006.html



Check! 両立支援のひろば(厚生労働省運営のウェブサイト)

男性の育児休業等の取得率等の公表に当たっては、自社ホームページ等のほか、「両立支援のひろば」で公表することもおすすめします。仕事と育児・介護の両立支援に取り組む企業の事例検索や自社の両立支援の取り組み状況の診断等を行うことができます。

<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/>



6 介護休暇を取得できる労働者の要件緩和

労使協定を締結している場合は就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
労使協定による継続雇用期間6か月未満除外規定の廃止	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ②継続雇用期間6か月未満	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ※②を撤廃

7 介護離職防止のための雇用環境整備

義務

介護休業や介護両立支援制度等(※)の申出が円滑に行われるようにするため、事業主は以下①～④のいずれかの措置を講じなければなりません。

- ① 介護休業・介護両立支援制度等に関する**研修の実施**
- ② 介護休業・介護両立支援制度等に関する相談体制の整備(相談窓口設置)
- ③ 自社の労働者の介護休業取得・介護両立支援制度等の利用の**事例の収集・提供**
- ④ 自社の労働者へ介護休業・介護両立支援制度等の**利用促進に関する方針の周知**

※ i 介護休暇に関する制度、 ii 所定外労働の制限に関する制度、 iii 時間外労働の制限に関する制度、 iv 深夜業の制限に関する制度、 v 介護のための所定労働時間の短縮等の措置

望ましい * ①～④のうち複数の措置を講じること

8 介護離職防止のための個別の周知・意向確認等

義務

(1) 介護に直面した旨の申出をした労働者に対する個別の周知・意向確認

介護に直面した旨の申出をした労働者に対して、事業主は介護休業制度等に関する以下の事項の周知と介護休業の取得・介護両立支援制度等の利用の意向の確認を、個別に行わなければなりません。

※ 取得・利用を控えさせるような個別周知と意向確認は認められません。

周知事項	①介護休業に関する制度、介護両立支援制度等（制度の内容） ②介護休業・介護両立支援制度等の申出先（例：人事部など） ③介護休業給付金に関すること
個別周知・意向確認の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ

(2) 介護に直面する前の早い段階(40歳等)での情報提供

労働者が介護に直面する前の早い段階で、介護休業や介護両立支援制度等の理解と関心を深めるため、事業主は介護休業制度等に関する以下の事項について情報提供しなければなりません。

情報提供期間	①労働者が40歳に達する日（誕生日前日）の属する年度（1年間） ②労働者が40歳に達する日の翌日（誕生日）から1年間 のいずれか
情報提供事項	①介護休業に関する制度、介護両立支援制度等（制度の内容） ②介護休業・介護両立支援制度等の申出先（例：人事部など） ③介護休業給付金に関すること
情報提供の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注：①はオンライン面談も可能

望ましい

* 情報提供に当たって、「介護休業制度」は介護の体制を構築するため一定期間休業する場合に対応するものなど、各種制度の趣旨・目的を踏まえて行うこと

* 情報提供の際に、併せて介護保険制度について周知すること

9 介護のためのテレワーク導入

努力義務 就業規則等の見直し

要介護状態の対象家族を介護する労働者がテレワークを選択できるように措置を講ずることが、事業主に努力義務化されます。



介護離職防止のための雇用環境整備、個別周知・意向確認、情報提供の例

以下の資料をご用意しています。社内用アレンジする等してご活用ください。

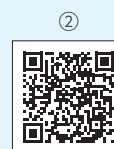
①個別周知・意向確認、情報提供、事例紹介、制度・方針周知ポスター例

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>



②介護保険制度について(40歳の方向けリーフレット)

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_10548.html



両立支援について専門家に相談したい方へ【中小企業育児・介護休業等推進支援事業】

<https://ikuji-kaigo.mhlw.go.jp/>



制度整備や育児・介護休業を取得する社員のサポート、仕事と育児・介護の両立を実現する体制作り等でお悩みの企業に、社会保険労務士等の専門家が無料でアドバイスします。

(1) 育児期の柔軟な働き方を実現するための措置

- ・事業主は、3歳から小学校就学前の子を養育する労働者に関して、以下5つの**選択して講ずべき措置**の中から、2つ以上の措置を選択して講ずる必要があります。
- ・労働者は、事業主が講じた措置の中から1つを選択して利用することができます。
- ・事業主が講ずる措置を選択する際、過半数組合等からの意見聴取の機会を設ける必要があります。

選択して講ずべき措置

- ① 始業時刻等の変更
- ② テレワーク等(10日以上/月)
- ③ 保育施設の設置運営等
- ④ 就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇(養育両立支援休暇)の付与(10日以上/年)
- ⑤ 短時間勤務制度

フルタイムでの柔軟な働き方

注：②と④は、原則時間単位で取得可とする必要があります

(各選択肢の詳細)

- ① 始業時刻等の変更：次のいずれかの措置(一日の所定労働時間を変更しない)
 - ・フレックスタイム制
 - ・始業または終業の時刻を繰り上げまたは繰り下げる制度(時差出勤の制度)
- ② テレワーク等：一日の所定労働時間を変更せず、月に10日以上利用できるもの
- ③ 保育施設の設置運営等：保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与をするもの(ベビーシッターの手配および費用負担など)
- ④ 養育両立支援休暇の付与：一日の所定労働時間を変更せず、年に10日以上取得できるもの
- ⑤ 短時間勤務制度：一日の所定労働時間を原則6時間とする措置を含むもの

(2) 柔軟な働き方を実現するための措置の個別の周知・意向確認

3歳未満の子を養育する労働者に対して、子が3歳になるまでの適切な時期に、事業主は柔軟な働き方を実現するための措置として(1)で選択した制度(対象措置)に関する以下の事項の周知と制度利用の意向の確認を、個別に行わなければなりません。

※ 利用を控えさせるような個別周知と意向確認は認められません。

周知時期	労働者の子が3歳の誕生日の1か月前までの1年間 (1歳11か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日まで)
周知事項	① 事業主が(1)で選択した対象措置(2つ以上)の内容 ② 対象措置の申出先(例：人事部など) ③ 所定外労働(残業免除)・時間外労働・深夜業の制限に関する制度
個別周知・意向確認の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ

望ましい

* 家庭や仕事の状況が変化する可能性があることを踏まえ、労働者が選択した制度が適切であるか確認すること等を目的として、上記の時期以外(育児休業後の復帰時、短時間勤務や対象措置の利用期間中など)にも定期的に面談を行うこと



個別周知・意向確認の際に用いる「様式」例

社内用アレンジしてご活用いただけます。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>



(1) 妊娠・出産等の申出時と子が3歳になる前の個別の意向聴取

事業主は、労働者が本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た時と、労働者の子が3歳になるまでの適切な時期に、子や各家庭の事情に応じた仕事と育児の両立に関する以下の事項について、労働者の意向を個別に聴取しなければなりません。

意向聴取の時期	① 労働者が本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出たとき ② 労働者の子が3歳の誕生日の1か月前までの1年間 (1歳11か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日まで)
聴取内容	① 勤務時間帯(始業および終業の時刻) ② 勤務地(就業の場所) ③ 両立支援制度等の利用期間 ④ 仕事と育児の両立に資する就業の条件(業務量、労働条件の見直し等)
意向聴取の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注: ①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ

望ましい

* 意向聴取の時期は、①、②のほか、「育児休業後の復帰時」や「労働者から申出があった際」等にも実施すること

(2) 聴取した労働者の意向についての配慮

事業主は、(1)により聴取した労働者の仕事と育児の両立に関する意向について、自社の状況に応じて配慮しなければなりません。

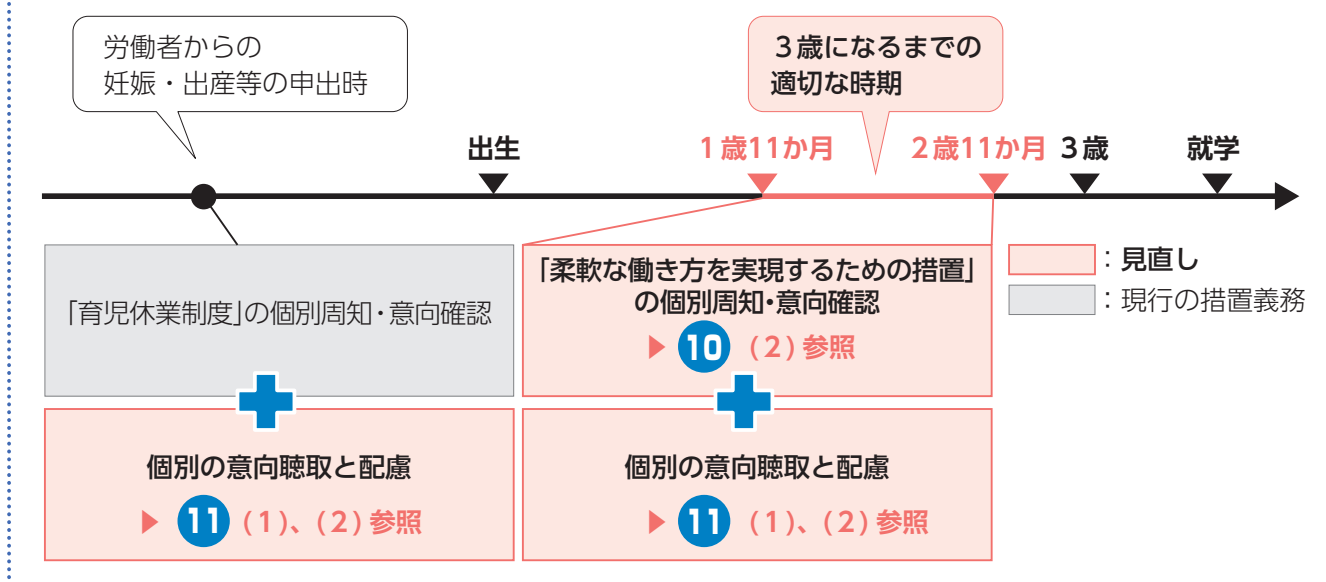
具体的な配慮の例

- ・勤務時間帯、勤務地にかかる配置
- ・両立支援制度等の利用期間等の見直し
- ・業務量の調整
- ・労働条件の見直し
- 等

望ましい

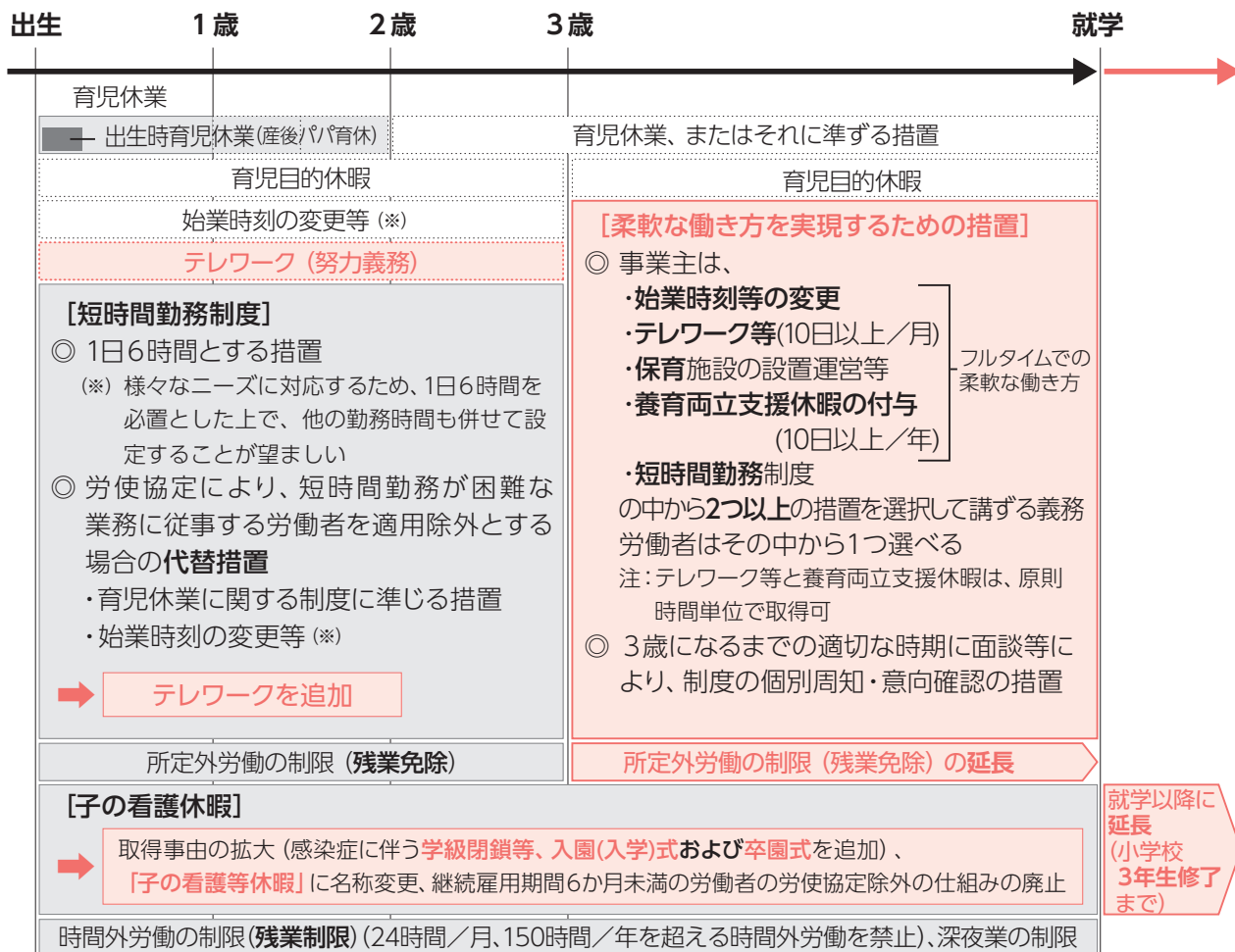
* 子に障害がある場合等で希望するときは、短時間勤務制度や子の看護等休暇等の利用可能期間を延長すること
* ひとり親家庭の場合で希望するときは、子の看護等休暇等の付与日数に配慮すること

〈改正後の個別周知等の義務〉



〈改正後の仕事と育児の両立イメージ〉

- : 見直し
- : 現行の措置義務
- : 現行の努力義務



※始業時刻の変更等:フレックスタイム制、時差出勤、保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与



Check! 両立支援に取り組む事業主への助成金【両立支援等助成金】

職業生活と家庭生活が両立できる「職場環境づくり」のために、仕事と育児・介護の両立支援に取り組む事業主に対して、両立支援等助成金を支給しています。(令和7年度は改正育児・介護休業法にあわせて助成内容が変更になる予定です)



https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/ryouritsu01/index.html

育児・介護休業法に関するお問い合わせは都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へ

受付時間 8時30分～17時15分(土日・祝日・年末年始を除く)

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	埼玉	048-600-6269	岐阜	058-245-1550	鳥取	0857-29-1709	佐賀	0952-32-7218
青森	017-734-4211	千葉	043-221-2307	静岡	054-252-5310	島根	0852-31-1161	長崎	095-801-0050
岩手	019-604-3010	東京	03-3512-1611	愛知	052-857-0312	岡山	086-225-2017	熊本	096-352-3865
宮城	022-299-8844	神奈川	045-211-7380	三重	059-226-2318	広島	082-221-9247	大分	097-532-4025
秋田	018-862-6684	新潟	025-288-3511	滋賀	077-523-1190	山口	083-995-0390	宮崎	0985-38-8821
山形	023-624-8228	富山	076-432-2740	京都	075-241-3212	徳島	088-652-2718	鹿児島	099-223-8239
福島	024-536-4609	石川	076-265-4429	大阪	06-6941-8940	香川	087-811-8924	沖縄	098-868-4380
茨城	029-277-8295	福井	0776-22-3947	兵庫	078-367-0820	愛媛	089-935-5222		
栃木	028-633-2795	山梨	055-225-2851	奈良	0742-32-0210	高知	088-885-6041		
群馬	027-896-4739	長野	026-227-0125	和歌山	073-488-1170	福岡	092-411-4894		

※令和6年4月1日施行の規則改正により、
本通知の附則第11項、第12項、第13項は、
第10項、第11項、第12項に読み替えてください。

参考資料2

5世保育第978号
令和5年8月16日

各保育施設長 様

世田谷区子ども・若者部
保育課長 伊藤 祐二

世田谷区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則附則
第11項から第13項に定める保育士と同等の知識及び経験を有すると
区長が認める者等の取扱いについて

日頃から世田谷区の保育行政にご理解とご協力を賜り誠にありがとうございます。

保育所における保育士配置にかかる特例につきましては、待機児童を解消し受け皿拡大が一段落するまでの緊急的・一時的な対応として平成28年4月より実施されているところです。世田谷区においても国の定める児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に沿って、世田谷区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則（以下「規則」という。）及び世田谷区保育所設置認可等事務取扱要綱（以下「要綱」という。）により、一定の条件のもとで保育士以外のものを保育士とみなすことができる規定を設けています。

このたび、規則等で定める保育士配置にかかる特例を各保育施設にて適用する場合の手続き等を整理しました。本特例を適用する場合には、規則及び要綱に定める要件に加えて本通知の取扱いに従い実施するようお願いいたします。

なお、世田谷区では保育環境の質の向上を図る観点から配置基準以上の増配置ができるよう運営費の独自加算を行っており、これまで特例について極力適用せず保育士の配置をお願いしてきました。今後、各施設にて特例を適用する場合には、保育の質の低下が生じないようご留意いただくとともに、保育士とみなす者が保育士と同等の職務を行えることを適切にご判断のうえ実施していただくようお願いいたします。

世田谷区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則附則第11項から第13項に定める保育士と同等の知識及び経験を有すると区長が認める者等の取扱について

1 保育士とみなす者の確認

世田谷区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則（以下「規則」という。）附則第11項から第13項を適用し、次の（1）（2）の者を配置する場合、規則及び世田谷区保育所設置認可等事務取扱要綱（以下「要綱」という。）に定める要件を充足していることをあらかじめ確認し、当該職員を配置すること。

規則及び要綱に定める要件を充足していることを証する書類（以下「証憑書類」という。）を規則附則第11項から第13項までの適用を行う日までに揃えること。なお、「(写)」とあるものについては、原本確認を行うこと。

証憑書類は当該職員の指定を解除（離職を含む。）した後、少なくとも3年以上は当該保育所に保存すること。また、区から証憑書類の提出を求められた場合には、指定された期日までに提出すること。

（1）区長が認める者（規則附則第11項及び第13項）

施設長及び設置者の代表者が、保育士と同等の職務を適切に行えると判断した者であること。したがって、雇用直後の者や当該保育所に配属された直後の者は認められず、少なくとも一か月は実務能力を確認するとともに、本人の了解のもと、規則附則第11項又は第13項を適用すること。なお、当該法人において既に確認した者が異動した場合や、法人代表者、施設長が変更した場合については、再度確認することを要さない。

（2）幼稚園教諭等の普通免許状を有する者（規則附則第12項）

原則として、小学校教諭の行う保育は5歳以上児、幼稚園教諭の行う保育は3歳以上児を対象とすること。

2 証憑書類

規則附則 第11項及び 第13項	要綱第2の4(1)ア(エ) a 関係（一定の勤務経験者）	・勤務証明書 ・法人代表者及び施設長による確認書（日付、署名、捺印のあるもの）
	要綱第2の4(1)ア(エ) b 関係（家庭的保育者）	・区市町村が認定したことを証する書類（写） ・法人代表者及び施設長による確認書（日付、署名、捺印のあるもの）

		付、署名、捺印のあるもの)
	要綱第2の4(1)ア(エ) c 関係(子育て支援員研修 修了者)	・子育て支援員研修(地域保育コース地域 型保育事業)の修了証(写) ・法人代表者及び施設長による確認書(日 付、署名、捺印のあるもの)
規則附則 第12項	幼稚園教諭	幼稚園教諭の普通免許状(写)
	小学校教諭	小学校教諭の普通免許状(写)
	養護教諭	養護教諭の普通免許状(写)

消防計画作成チェック表（小規模用）

作成する内容		法令根拠等	作成チェック
1	目的と適用範囲		
2	防火管理業務の一部委託		
3	管理権原者の責任及び防火管理者の業務		
4	火災予防上の自主検査		
5	法定点検等及び報告		
6	従業員が守るべき事項		
7	放火防止対策		
8	工事等における安全対策		
9	防火・防災教育		
10	消防機関への連絡・報告		
11	自衛消防隊の編成及び任務等		
12	訓練		
13	震災対策		
14	大規模テロ等に伴う災害対策		
15	大雨・強風対策		
16	受傷事故等に係る自衛消防対策		
17	その他防火管理上必要な事項		
18	避難経路図の掲示		
別表 1	防火・防災管理業務の一部委託状況表		
別表 2 - 1	自主検査チェック表（日常）		
別表 2 - 2	自主検査チェック表（定期）		
別表 3	家具・じゅう器等の転倒・落下・移動防止対策 チェック表	○	
別表 4	一斉帰宅抑制における従業員等のための備蓄	○	
別表 5	震災時における時差退社計画		
別表 6	施設の安全点検のためのチェックリスト		
別紙 1	防火・防災の手引き（新入社員用）		
別紙 2	防火・防災の手引き（従業員用）		
別添え	消防計画概要		
その他			

- (備考) 1 印は、消防法第 8 条第 1 項に定める防火管理に係る消防計画作成する上で必要な項目である。
- 2 印は、東京都震災対策条例第 10 条に定める事業所防災計画作成する上で必要な項目である。
- 3 印は、火災予防条例第 55 条の 4 に基づく自衛消防対策の項目である。
- 4 印は、該当する場合に定める項目である。
- 5 印は、統括防火管理義務対象物に該当する場合に定める項目である。
- 6 印は、消防法第 36 条第 1 項において準用する同法第 8 条第 1 項に定める防災管理に係る消防計画作成する上で必要な項目である。

~~~~~ 1 ~ 1 2 省略 ~~~~~

1 3 震災対策

(震災に備えての事前計画)

| 対 策               | 内 容                                                                                                                                                      |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 日常点検              | 別表2 - 1「自主検査チェック表(日常)」により行う。<br>・火災発生のおそれのある箇所と日常の避難動線を確認する。<br>・火気設備・器具の周囲に、転倒、落下のおそれのある物品や可燃物を置いていないことを確認する。                                           |
| 定期点検              | 別表2 - 2「自主検査チェック表(定期)」により行う。<br>・安全な避難の確保のため、避難施設や防火設備の点検を行う。<br>・建築物とそれに付随する施設物(看板等)の点検を行う。<br>・消防用設備等の点検を行う。                                           |
| 随時点検              | 別表3「家具・じゅう器等の転倒・落下・移動防止対策チェック表」により行う。<br>事務室内、倉庫、避難通路、出入口等の書架、物品棚、複写機等の家具類の転倒・落下・移動防止の措置を実施する。<br>危険物、毒物、高圧ガス等の貯蔵・取扱場所の点検、転倒、落下、浸水等による発火防止措置と送油管等の点検を行う。 |
| 消火器等の準備と適正管理      | 法令基準に基づき消火器等を設置し、適正に維持管理する。                                                                                                                              |
| 資器材・非常用物品の準備と点検整備 | 地震その他の災害に備え、救助・救護等の資器材と非常用物品を確保し、定期的に点検整備を行う。                                                                                                            |
| 安全避難の確保           | 自己事業所の存する地域の危険実態を把握しておくとともに、避難場所を確認し、避難方法等の手段を検討する。                                                                                                      |
| 従業員への教育・訓練        | 「防火・防災の手引き(別紙1、別紙2)」に準じて、従業員に対し地震時の対応方法等の教育・訓練を行う。                                                                                                       |
| 周辺地域との連携          | 周辺地域の事業所や住民等との連携・協力を努める。                                                                                                                                 |
| 警戒宣言が発せられた場合等の措置  | 警戒宣言が発せられた旨等を事業所内の者に伝達する。                                                                                                                                |

| 従業員との連絡手段の確保  | 通話の輻そうや停電による電話の不通を想定し、従業員との連絡の手段や手順をあらかじめ定めておく。                                                                                                                                                                                                                                                  |        |      |      |  |    |  |  |    |  |  |    |  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|------|--|----|--|--|----|--|--|----|--|
| 従業員の安否確認      | <p>震災時における従業員の安否確認者（班）及び安否確認手段は、次のとおり。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>確認者（班）</th> <th>優先順位</th> <th>確認手段</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>第1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>第2</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>第3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 確認者（班） | 優先順位 | 確認手段 |  | 第1 |  |  | 第2 |  |  | 第3 |  |
| 確認者（班）        | 優先順位                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 確認手段   |      |      |  |    |  |  |    |  |  |    |  |
|               | 第1                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |      |      |  |    |  |  |    |  |  |    |  |
|               | 第2                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |      |      |  |    |  |  |    |  |  |    |  |
|               | 第3                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |      |      |  |    |  |  |    |  |  |    |  |
| 家族との安否確認手段の確保 | 従業員は、震災時における家族との安否確認手段を日頃から家族と話し合い、複数の連絡手段（携帯電話用災害用伝言板・SNS・災害用伝言ダイヤル（171）等）を確保し優先順位を決めておく。                                                                                                                                                                                                       |        |      |      |  |    |  |  |    |  |  |    |  |

|                 |                                                                                                                  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 帰宅困難者対策         |                                                                                                                  |
| 情報収集            | 鉄道等交通機関の運行状況の情報、余震、津波等の発生危険に関する情報の把握に努め、従業員等に適宜伝達する。                                                             |
| 従業員等の一斉帰宅の抑制    | 公共交通機関が運行を停止し、当分復旧の見通しが無い場合は、帰宅困難者の発生による混乱防止のため、従業員等に「むやみに移動を開始しない」ことを周知する。                                      |
| 施設内待機場所         | 従業員等が安全に待機できる場所（施設内待機場所）を確保する。<br>施設内待機場所：_____                                                                  |
| 施設内待機のための備蓄品    | 従業員等の施設内待機を維持するために、3日分の飲料水、食料その他必要な物資（備蓄品）を備蓄する。<br>従業員以外の帰宅困難者用に、従業員用の備蓄の10%程度を余分に備蓄する。<br>（備蓄場所と備蓄品・・・別表4のとおり） |
| 時差退社計画          | 従業員の徒歩による帰宅経路を把握し、グループ毎の時差退社計画を作成しておく。<br>（時差退社計画表・・・別表5のとおり）                                                    |
| P D C A サイクルの実施 | 訓練等の結果確認と検証を行い、震災に備えての事前計画を見直し改善する取組み（P D C A（計画 実行 検証 改善）サイクル）を取り入れる。                                           |

( 震災時の活動計画 )

| 項 目            | 内 容                                                                                                                                                                                          |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 震災時の自衛消防活動     | <p>火災時の自衛消防隊編成(「11 自衛消防隊の編成及び任務等」)による活動を原則とする。</p> <p>この編成では対応が困難な場合、自衛消防隊長は、担当を増強、移動するなどの対応により効果的な自衛消防活動を行わせる。</p>                                                                          |
| 緊急地震速報の活用      | <p>緊急地震速報の受信方法とその場合の行動について従業員等に周知しておき、有効に活用する。</p> <p>緊急地震速報を受信した場合、周囲の状況に応じて、自身の身の安全を確保する。</p>                                                                                              |
| 出火防止対策         | <p>火気設備・器具付近にいる従業員等は、身の安全を確保し、揺れがおさまった後、電源、燃料等の遮断等を行う。</p> <p>二次災害の予防のため、建物や火気設備・器具、危険物施設等について点検を実施し、異常が認められた場合は、応急措置を行う。</p>                                                                |
| 危険物等に対する緊急措置   | <p>危険物、毒物、高圧ガス等の流出又は漏えいが発生した場合は、自衛消防隊により応急措置を行い、消防機関その他関係者に連絡する。</p>                                                                                                                         |
| 初期消火           | <p>火災発見者は、周囲の者に大声で知らせ、任務分担に基づく活動を開始する。初期消火班は消防用設備等を活用し、初期消火を行う。</p>                                                                                                                          |
| 初期救助・救護        | <p>要救助者を発見した場合は、自衛消防隊長に知らせ、周囲の者や救出救護班と協力して初期救助・救護を行う。</p>                                                                                                                                    |
| 被害状況の確認        | <p>別表6「施設の安全点検のためのチェックリスト」により施設内の被害状況を確認する。</p> <p>災害関連情報等を収集し、施設周辺の被害状況等を確認する。</p>                                                                                                          |
| 施設内待機の判断       | <p>管理権原者は、施設内外の被害状況を把握し、施設内で待機できるかを判断する。</p>                                                                                                                                                 |
| 施設内待機の指示       | <p>施設内待機が可能と判断された場合には、_____を用いて、「むやみに移動を開始しない」ことを従業員等に徹底する。</p>                                                                                                                              |
| 必要な情報の把握と指示    | <p>自衛消防隊長は、施設内外の状況を把握し、必要な情報を自衛消防隊員に周知徹底し、混乱防止のため在館者に適切な指示を行う。</p>                                                                                                                           |
| 避難場所への誘導       | <p>施設の周辺や施設の被害状況等から施設の安全性が確保できないと判断した場合は、東京都や市区町村からの一時滞在施設等の開設情報等をもとに従業員等を誘導する。</p> <p>危険が予想される場合は、迅速に避難することとし、在館者等を避難場所へ誘導するときは、順路、被害状況等について説明する。</p> <p>避難場所： _____</p> <p>避難方法： _____</p> |
| 周辺地域と連携した活動の実施 | <p>管理権原者は、事前に周辺事業所と震災時の応援体制を図り、必要に応じ、周辺地域の消火活動、救助・救護活動を行う。</p>                                                                                                                               |
| 従業員の安否確認       | <p>安否確認者(班)は、事前に定めた安否確認手段に基づき、速やかに従業員の安否確認を実施する。</p>                                                                                                                                         |
| 家族等の安否確認       | <p>従業員は、家族等の安否を確認し、安否確認者(班)に報告する。</p>                                                                                                                                                        |

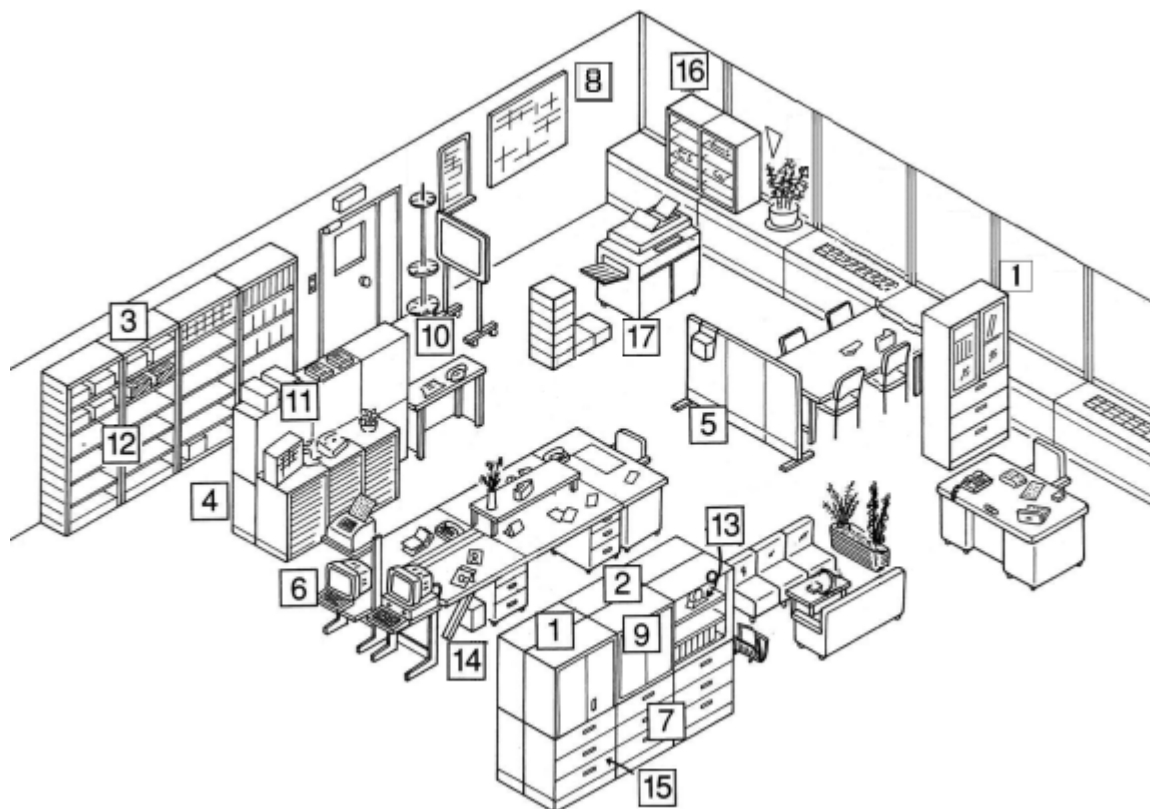
|          |                                                                                                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 従業員の帰宅   | 災害状況や公共交通機関の運行状況、幹線道路の混雑状況等から判断し、従業員等が安全に帰宅できるようになった場合は、別表5「震災時における時差退社計画表」に基づき、方面別に集団で帰宅を実施する。 |
| その他必要な措置 | 津波対策・・・<br>_____<br>_____<br>液状化対策・・・<br>_____<br>_____<br>_____                                |

(施設再開までの復旧計画)

| 項目                   | 内容                                                                                                                                            |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ガス、電気、上下水道、通信等途絶時の対策 | ガス、電気、上下水道、通信途絶時は、非常用電源や非常用物品等を活用し対応する。                                                                                                       |
| 火気・電気に起因する二次災害の発生防止  | 火気設備・器具、電気器具等からの火災発生要因の排除又は使用禁止措置を行う。                                                                                                         |
| 危険物に起因する二次災害の発生防止    | 危険物品からの火災発生要因の排除、安全な場所への移動又は立入禁止措置を行う。                                                                                                        |
| 消防用設備等の使用可否の把握       | 二次災害の発生に備えて、消防用設備等の使用可否の状況を把握し、使用可能な消火器等を安全な場所に集結しておく。                                                                                        |
| 復旧作業等の実施             | <p>復旧作業者に対する出火防止等の教育を徹底する。</p> <p>復旧作業に伴う立入禁止区域及び避難経路を指定し、従業員及びその他防火管理業務に従事する者に周知徹底する。</p> <p>復旧作業しながら建物を使用し事業活動を行う場合は、相互の連絡を徹底し、監視を強化する。</p> |

別表3

家具・じゅう器等の転倒・落下・移動防止対策チェック表



| 実施日                                                                                 | 検査実施者 | 項目                                            | 点検結果        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------|-------------|
|                                                                                     |       | 1 背の高い家具を単独で置いていない                            |             |
|                                                                                     |       | 2 安定の悪い家具は背合わせに連結している                         |             |
|                                                                                     |       | 3 壁面収納は壁・床に固定している                             |             |
|                                                                                     |       | 4 二段重ね家具は上下連結している                             |             |
|                                                                                     |       | 5 ローパーティションは転倒しにくい「コの字型」「H型」のレイアウトにし、床に固定している |             |
|                                                                                     |       | 6 O A 機器は落下防止してある                             |             |
|                                                                                     |       | 7 引出し、扉の開き防止対策をしている                           |             |
|                                                                                     |       | 8 時計、額縁、掲示板等は落下しないように固定している                   |             |
|                                                                                     |       | 9 ガラスには飛散防止フィルムを貼っている                         |             |
|                                                                                     |       | 10 避難路に倒れやすいものはない                             |             |
|                                                                                     |       | 11 家具、じゅう器等の天板上には物を置いていない                     |             |
|                                                                                     |       | 12 収納物がはみ出たり、重心が高くなっていない                      |             |
|                                                                                     |       | 13 危険な収納物（薬品、可燃物等）がない                         |             |
|                                                                                     |       | 14 デスクの下に物を置いていない                             |             |
|                                                                                     |       | 15 引出し、扉は必ず閉めている                              |             |
|                                                                                     |       | 16 ガラス窓の前に倒れやすいものを置いていない                      |             |
|                                                                                     |       | 17 コピー機は適切な方法で転倒・移動防止対策をしている                  |             |
| (備考) 不備・欠陥がある場合には、防火・防災管理者に報告する。<br>実施しない項目は斜線とする。<br>(凡例) ○...良 ×...不備・欠陥 ×...即時改修 |       |                                               | 防火管理者<br>確認 |

別表 4

## 一斉帰宅抑制における従業員等のための備蓄

| 備蓄場所 | 備蓄品<br>(1人分/日の備蓄量) |                  | ____人/3日分の備蓄量 |
|------|--------------------|------------------|---------------|
| 階    | 食料品                | アルファ化米(3食分)      |               |
|      |                    | 乾パン(1缶)          |               |
|      |                    | 缶詰(3缶)           |               |
|      | 飲料水                | ミネラルウォーター(3リットル) |               |
|      | 救急医療薬品類            | 消毒液              |               |
|      |                    | ばんそうこう           |               |
|      |                    | 風邪薬              |               |
|      | 要配慮者用              | 簡易ベッド            |               |
|      |                    | 簡易間仕切り壁          |               |
|      |                    | 乳幼児用食品           |               |
|      |                    | 粉ミルク             |               |
|      |                    | 哺乳器              |               |
|      |                    | 車いす              |               |
|      | その他の物資             | 毛布・保温シート等(1枚/人)  |               |
|      |                    | 簡易トイレ            |               |
|      |                    | 敷物・ブルーシート等       |               |
|      |                    | 携帯ラジオ            |               |
|      |                    | 懐中電灯             |               |
|      |                    | 乾電池(単1から単4)      |               |
|      |                    | 使い捨てカイロ(3個)      |               |
|      |                    | ウエットティッシュ        |               |
|      |                    | 非常用発電機           |               |
|      |                    | 工具類              |               |
|      |                    | ヘルメット            |               |
|      |                    | 軍手               |               |
|      |                    | 地図(1都3県)         |               |
|      |                    | 拡声器              |               |
|      |                    |                  |               |

別表 5

## 震災時における時差退社計画

| 優先<br>順位 | 家庭<br>事情 | 氏 名 | 自宅住所             | 帰宅ルートの概要         |  | 距離   | 付加的要素 | 帰宅グループ |      |   |
|----------|----------|-----|------------------|------------------|--|------|-------|--------|------|---|
|          |          |     | 連絡先              | 主要路線             |  | 予測時間 |       | 開始時刻   | 到着時刻 |   |
|          |          |     |                  | 通常の通勤経路          |  |      |       |        |      |   |
| 1        |          |     |                  |                  |  |      |       | 開始     | :    |   |
|          |          |     | (Eメール)           |                  |  |      |       | 到着     | :    |   |
|          |          |     |                  |                  |  |      |       |        |      |   |
|          |          |     |                  |                  |  |      |       |        | 開始   | : |
|          |          |     |                  | (Eメール)           |  |      |       |        | 到着   | : |
|          |          |     |                  |                  |  |      |       |        |      |   |
|          |          |     |                  |                  |  |      |       | 開始     | :    |   |
|          |          |     | (Eメール)           |                  |  |      |       | 到着     | :    |   |
|          |          |     |                  |                  |  |      |       |        |      |   |
| 2        |          |     |                  |                  |  |      |       | 開始     | :    |   |
|          |          |     | (Eメール)           |                  |  |      |       | 到着     | :    |   |
|          |          |     |                  |                  |  |      |       |        |      |   |
|          |          |     |                  |                  |  |      |       |        | 開始   | : |
|          |          |     |                  | (Eメール)           |  |      |       |        | 到着   | : |
|          |          |     |                  |                  |  |      |       |        |      |   |
|          |          |     |                  |                  |  |      |       | 開始     | :    |   |
|          |          |     | (Eメール)           |                  |  |      |       | 到着     | :    |   |
|          |          |     |                  |                  |  |      |       |        |      |   |
| 3        |          |     | 神奈川県...市.....    |                  |  |      |       |        |      |   |
|          |          |     | 080-xxxxx-xxxxxx |                  |  |      |       | 開始     | :    |   |
|          |          |     | (Eメール)           |                  |  |      |       | 到着     | :    |   |
|          |          |     |                  | 神奈川県...市.....    |  |      |       |        |      |   |
|          |          |     |                  | 090-xxxxx-xxxxxx |  |      |       |        | 開始   | : |
|          |          |     |                  | (Eメール)           |  |      |       |        | 到着   | : |

第1優先順位 : 家庭内事情がある者、勤務地直近(おおむね10km以内)に居住しており徒歩帰宅が可能な者

第2優先順位 : 勤務地からおおむね20km以内の居住者で、帰宅ルートの安全性が確認できた者

第3優先順位 : 勤務地からおおむね20km以上の居住者で、帰宅ルートの安全性が確認できた者



別表 6

## 施設の安全点検のためのチェックリスト

| 点検項目                | 点検内容       | 判定<br>(該当)                                                  | 該当する場合の<br>対処・応急対応等                     |
|---------------------|------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>施設全体</b>         |            |                                                             |                                         |
| 1                   | 建物（傾斜・沈下）  | 傾いている。沈下している。                                               | 建物を退去                                   |
|                     |            | 傾いているように感じる。                                                | 要注意<br>専門家へ詳細診断を要請                      |
| 2                   | 建物（倒壊危険性）  | 大きなX字状のひび割れが多数あり、コンクリートのはく落も著しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。 | 建物を退去                                   |
|                     |            | 斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートのはく落はわずかである。                          | 要注意<br>専門家へ詳細診断を要請                      |
| 3                   | 隣接建築物・周辺地盤 | 隣接建築物や鉄塔等が施設の方向に傾いている。                                      | 建物を退去                                   |
|                     |            | 周辺地盤が大きく陥没又は隆起している。                                         | 建物を退去                                   |
|                     |            | 隣接建築物の損傷や周辺地盤の地割れがあるが、施設への影響はないと考えられる。                      | 要注意<br>専門家へ詳細診断を要請                      |
| <b>施設内部（居室・通路等）</b> |            |                                                             |                                         |
| 1                   | 床          | 傾いている、又は陥没している。<br>フロア等、床材に損傷が見られる。                         | 立入禁止<br>要注意/要修理                         |
| 2                   | 壁・天井材      | 間仕切り壁に損傷が見られる。<br>天井材が落下している。                               | 要注意/要修理<br>立入禁止                         |
|                     |            | 天井材のズレが見られる。                                                | 要注意<br>専門家へ詳細診断を要請                      |
| 3                   | 廊下・階段      | 大きなX字状のひび割れが多数あり、コンクリートのはく落も著しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。 | 立入禁止                                    |
|                     |            | 斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートのはく落はわずかである。                          | 点検継続<br>専門家へ詳細診断を要請                     |
| 4                   | ドア         | ドアが外れている、又は変形している。                                          | 要注意/要修理                                 |
| 5                   | 窓枠・窓ガラス    | 窓枠が外れている、又は変形している。                                          | 要注意/要修理                                 |
|                     |            | 窓が割れている、又はひびがある。                                            | 要注意/要修理                                 |
| 6                   | 照明器具・吊り器具  | 照明器具・吊り器具が落下している。                                           | 要注意/要修理                                 |
|                     |            | 照明器具・吊り器具のズレが見られる。                                          | 要注意/要修理                                 |
| 7                   | じゅう器等      | じゅう器（家具）等が転倒している。                                           | 要注意/要修理/要固定                             |
|                     |            | 書類等が散乱している。                                                 | 要注意/要復旧                                 |
| <b>設備等</b>          |            |                                                             |                                         |
| 1                   | 電力         | 外部からの電力供給が停止している。（商用電源の途絶）                                  | 代替手段の確保/要復旧<br>（例）非常用電源を稼働              |
|                     |            | 照明が消えている。                                                   |                                         |
|                     |            | 空調が停止している。                                                  |                                         |
| 2                   | エレベーター     | 停止している。<br>警報ランプ、ブザー点灯、鳴動している。                              | 要復旧<br>メンテナンス業者に連絡<br>メンテナンス業者又は消防機関に連絡 |
|                     |            | カゴ内に人が閉じ込められている。                                            |                                         |
| 3                   | 上水道        | 停止している。                                                     | 代替手段の確保/要復旧<br>（例）備蓄品の利用                |
| 4                   | 下水道・トイレ    | 水が流れない（あふれている）。                                             | 使用中止/代替手段の確保/要復旧<br>（例）災害用トイレの利用        |
| 5                   | ガス         | 異臭、異音、煙が発生している。                                             | 立入禁止/要復旧                                |
|                     |            | 停止している。                                                     | 要復旧                                     |
| 6                   | 通信・電話      | 停止している。                                                     | 代替手段の確保/要復旧<br>（例）衛星携帯電話、無線機の利用         |
| 7                   | 消防用設備等     | 故障・損傷している。                                                  | 代替手段の確保/要復旧<br>消防設備業者に連絡                |
| <b>セキュリティ</b>       |            |                                                             |                                         |
| 1                   | 防火シャッター    | 閉鎖している。                                                     | 要復旧                                     |
| 2                   | 非常階段・非常用出口 | 閉鎖している（通行不可である）。                                            | 要復旧<br>復旧できない場合、立入禁止                    |
| 3                   | 入退室・施錠管理   | セキュリティが機能していない。                                             | 要復旧/要警備員配置<br>外部者侵入に要注意（状況により立入禁止）      |

5世保育第1892号  
令和5年12月13日

各私立認可保育園施設長 様

世田谷区子ども・若者部  
保育課長 伊藤 祐二

「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」3（2）における委託費収入の取扱いについて

日頃から世田谷区の保育行政にご理解とご協力を賜り誠にありがとうございます。

委託費の経理処理につきましては、「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について（平成27年9月3日付府子本第254号、雇児発0930第6号）」（以下「経理等通知」という。）に基づき行っているところであります。このうち経理等通知3（2）において、当期末支払資金残高を「当該年度の委託費収入の30%以下の保有とすること」としています。

これまで、区から委託費（公定価格部分）とあわせて支給している運営費助成金（区加算部分）及び各種補助金については、施設運営に一体的に関わる費用への補助であることから、そのすべてを委託費収入に含めて差し支えないと取り扱ってきましたが、あらためて東京都の見解を確認したところ、区が国・都からの補助を受けて実施している補助事業は委託費収入に含まれない旨の見解が示されました。

都の見解を踏まえ、このたび世田谷区における委託費収入に含めることのできる収入の範囲の見直しを行い、別紙のとおり整理いたしました。詳細は別紙のとおりとなりますが、今回の見直しにより、区加算部分の一部と補助金の大半については委託費収入に含めることができなくなります。

なお、移行までの経過措置として、本年度（令和5年4月1日～令和6年3月31日）分までの運営費・補助金の経理処理に関しては、これまでの対応を継続することも可能とします。令和6年度分として支給する運営費・補助金から本通知の取扱いを適用することとしますので、遺漏なくご対応くださいますようお願いいたします。

**【本件担当】**

子ども・若者部 保育課  
教育・保育給付担当  
電話：03-5432-2966

## 1 委託費収入に含めることのできる収入

「経理等通知」3（2）における「委託費収入」に含めることができるものは、次の（1）～（4）となります。

|       |                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------|
| 委託費収入 | （1）委託費 ※1                                               |
|       | （2）区独自の補助事業のうち区が認めるもの（別表に記載） ※2                         |
|       | （3）「東京都保育士等キャリアアップ補助金」 ※3<br>（「世田谷区保育士等キャリアアップ補助金」を含む。） |
|       | （4）「東京都保育サービス推進事業補助金」 ※3<br>（「世田谷区保育推進事業補助金」を含む。）       |

※1 「委託費」とは、運営費の公定価格部分を指します。

※2 区独自の補助事業とは、区が国・都からの補助を受けずに実施している運営費助成金（区加算部分）の加算項目と区独自の補助金です。運営費助成金については、別表のとおり加算項目ごとに取扱いが異なります。区補助金については「世田谷区保育士等処遇改善助成金」のみが該当します。

※3 「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」3（2）に対する東京都の取扱いについて（平成31年4月1日付30福保子保第6365号）

## 2 適用開始日

令和6年4月1日より適用開始します。

ただし、令和5年度（令和6年3月31日以前）の分として区が支給する運営費助成金及び補助金（令和6年4月～5月の間に令和5年度分として支給する場合を含む）に関しては、これまでの対応を継続することも可能とします。

別表

委託費収入に含めることのできる区独自の補助事業

|             |                 |
|-------------|-----------------|
| 区加算 1       | 一般保育所対策事業加算     |
|             | 11 時間開所保育対策事業加算 |
|             | 零歳児保育特別対策事業加算   |
| 区加算 2       | 児童処遇向上費加算       |
|             | 給食内容充実加算        |
|             | 職員質・環境向上加算      |
|             | 障害児等保育加算        |
|             | 施設運営向上費加算       |
|             | パート職員通勤手当加算     |
|             | 嘱託医手当加算         |
|             | 分園長設置加算         |
|             | 分園調理員加算         |
|             | パート調理員加算        |
|             | 衛生管理費加算         |
|             | 特別保育（休日・年末）加算   |
|             | 零歳児保育加算         |
|             | 零歳児健康管理費加算      |
|             | 産休明け保育加算        |
|             | 管外区基準設定加算       |
|             | 管外自治体独自加算       |
|             | 賃借料等加算（都事業活用）   |
|             | 賃借料等加算（事業者提案）   |
|             | 副食費加算           |
| 副食費徴収事務補助加算 |                 |
| 区補助金        | 世田谷区保育士等処遇改善助成金 |

※上記以外の区加算・区補助金は「委託費収入」に含めることはできません。

【参考】含めることができないものの例示

区加算： 夏期パート保育士加算、延長保育加算、地域活動事業加算、賃借料等加算（都緊急対策）、保育補助者雇上加算、物価高騰対策等の区加算

補助金： 保育士等宿舍借上げ支援事業、一時預かり、定期利用保育、産休等代替助成、送迎保育等の補助金