



子ども・子育て支援新制度における
事業者向け説明会
(30年度変更点等)

[資料 I]

平成 30 年 3 月 15・16・20 日

こども青少年局保育・教育運営課

目 次

【資料Ⅰ】

1	連携施設の設定	1
2	連携施設への進級について	8
5	延長保育事業について	15
7	実費徴収に係る補足給付事業について	26
8	利用者負担	33
10	請求事務について.....	34
12	保育所委託費の弾力運用について	44
参考	休日保育	49
参考	一時保育	68

(別冊の資料をご覧ください)

・次第

【資料Ⅱ】

- 3 公定価格
- 4 向上支援費

【資料Ⅲ】

- 6 処遇改善等加算Ⅰ及Ⅱ

【資料Ⅳ】

- Ⅳ－1 30年度当初に提出する書類
- Ⅳ－2 各施設・事業所向け周知について
- Ⅳ－3 信頼される施設運営
- Ⅳ－4 6職員処遇改善費
- Ⅳ－5 処遇改善等加算Ⅰの算定対象職員に係る勤務履歴証明資料の保管および公定価格の基本分単価に含まれる職員配置確認の徹底について（通知）
- Ⅳ－6 30年度運営指導に関する新規事業について
- Ⅳ－7 11保育士確保の取組について
- Ⅳ－8 認定こども園及び保育所地域子育て支援事業について（ご案内）
- Ⅳ－9 一時保育実績報告
- Ⅳ－10 9実費徴収の考え方

*本資料内の単価等は、すべて案であり、市会での予算議決等を経て確定します。
あらかじめご了承ください。

1 地域型保育事業（小規模・事業所内・家庭的）連携施設設定について

1 連携施設設定の目的

新制度で創設された地域型保育事業は、0～2歳児が対象であり、かつ19人以下の定員構成で認可保育所等と比べ小規模です。3歳児以降（1号及び2号認定）の「卒園後の進級先の確保」や、保育従事者等が2人から5人程度と少人数となり施設面積も小規模となるため「保育内容の支援」が求められています。そのため利用児童に対する継続的な保育・教育の提供のため連携施設の設定が必要となります。

2 連携施設の基準及び連携内容

(1) 連携施設設定基準

「横浜市家庭的保育事業等の設備、運営等の基準に関する条例」（以下「基準条例」という。）第6条では、「保育内容の支援」「卒園後の進級先の確保」等を行うことが可能であり、地域型保育事業と比べ比較的大きな施設である保育所、幼稚園及び認定こども園を連携施設として設定することとしています。

利用乳幼児に対する保育が適正かつ確実に行われ、及び家庭的保育事業者等による保育の提供の終了後も満3歳以上の児童に対して必要な教育又は保育が継続的に提供されるよう、次に掲げる事項に係る連携協力を行う保育所、幼稚園又は認定こども園を適切に確保しなければならない。（基準条例第6条抜粋）

(2) 平成31年度末までの経過措置

現時点では「保育内容の支援」のみ認可までに締結していただくこととなっていますが、平成31年度末までには「卒園後の進級先の確保」についても設定しなければなりません。（代替保育の提供は任意）

(3) 連携内容は大きく3つに分かれています。

ア 保育内容の支援

利用乳幼児に集団保育を体験させるための機会の設定、保育の適切な提供に必要な家庭的保育事業者等に対する相談、助言その他の保育の内容に関する支援を行うこと。（基準条例第6条（1））

① 集団保育を体験させるための機会の設定

例：「園庭での合同保育」、「合同での行事」、「園庭の開放」、等

② 保育の適切な提供に必要な家庭的保育事業者等に対する相談、助言

③ その他の保育の内容に関する支援

例：「嘱託医による合同の健康診断」、「合同での職員研修」等



イ 卒園後の進級先の確保

当該家庭的保育事業者等により保育の提供を受けていた利用乳幼児（事業所内保育事業の利用乳幼児にあたっては、第43条のその他乳幼児に限る。）を、当該保育の提供の終了に際して、当該利用乳幼児に係る保護者の希望に基づき、引き続き当該連携施設において受け入れて教育又は保育を提供すること。（基準条例第6条（3））

*連携施設は一つの地域型保育事業において複数設定することも可能です。



ウ 代替保育の提供

必要に応じて、代替保育（家庭的保育事業所等の職員の病気、休暇等により保育を提供することができない場合に、当該家庭的保育事業者等に代わって提供する保育をいう。）を提供すること。（基準条例第6条（2））

*法人等で、円滑に法人内での対応ができる場合や、十分な保育士数を確保しておりその中で対応できる場合等においては、必ずしも設定する必要はありません。



3 連携施設設定の手続き

- (1) 地域型保育事業者と連携先(認可保育所、幼稚園、認定こども園)で覚書を締結します。
 (2) 覚書の記載内容については任意ですが、記入内容について注意点があります。「5 覚書作成にあたっての注意事項」、「6 覚書の作成例」参照。

提出締切	締結内容			覚書提出先
	保育内容の支援	卒園後の進級先	代替保育の提供	
認可申請書提出期日 もしくは、開所日まで	必須	任意 *1	任意	こども青少年局 こども施設整備課
開所後～ 平成 31 年度末	-	必須	任意	各区 こども家庭支援課

※1 認可申請書提出時は任意ではありますが、開所 1 年目より 2 歳児が入所しますので、**早急に「卒園後の進級先」を設定**していただくことが重要です。進級先の連携施設を設定する前に、予め区こども家庭支援課にご相談いただくことも可能です。

4 連携を設定することによるメリット

地域型保育事業者にとって連携施設となる認可保育所、幼稚園及び認定こども園は、積極的に連携を行い、地域の保育・教育を担う施設となっていきたいと考えています。

連携先(認可保育所、幼稚園、認定こども園)のメリット

◎保育者同士の交流

保育者同士の相談や効果的な研修機会の設定ができます。
 2 歳児のからの児童の受入をしている施設であれば同じ年齢における保育・幼児教育についての相談等よりしやすい環境となります。

◎継続的な園児の確保

連携元の卒園児を受け入れることで、継続的に園児数が確保できる安定した運営ができます。

◎地域の児童・保護者の期待に応える地域貢献

共働き世帯が増加する中で、乳児期から幼児期に向けて交流のある施設に通園できることは児童や保護者の安心につながります。

一定の条件を満たす場合に、本市独自助成が受けられます。

「連携施設受諾促進加算」

連携に係る人件費や事務費としてお使いいただけます。

助成額 *条件等は「参考資料 連携施設受諾促進加算の諸条件について」参照。	
認可保育所	A 区分 229,500 円、B 区分 114,750 円
幼稚園	A 区分 85,000 円、B 区分 57,400 円
認定こども園	A 区分 229,500 円、B 区分 85,000 円、C 区分 57,400 円

*連携先のみが対象です。複数施設と連携している場合にも金額は変わりません。

連携元(地域型保育事業者)のメリット

◎集団保育の機会設定

自園以外の園庭での屋外活動や、規模をいかした行事の設定ができます。

◎安定的な園児数の確保

3 歳児以降の進級先が確保されているので、保護者に安心して入園していただくことができます。

5 覚書作成にあたっての注意事項

覚書内容については両者協議のうえ任意に設定していただくことができますが、記入内容については下記の点に注意してください。

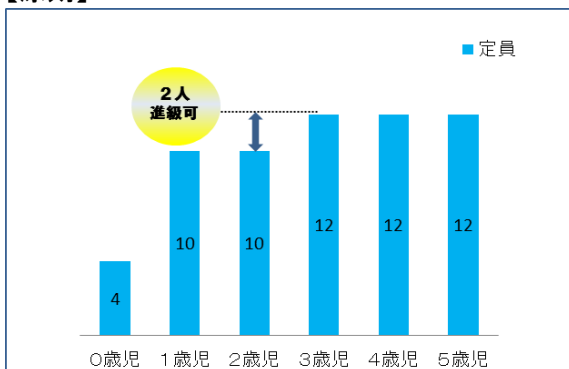
(1)「卒園後の進級先」の人数

認可保育所

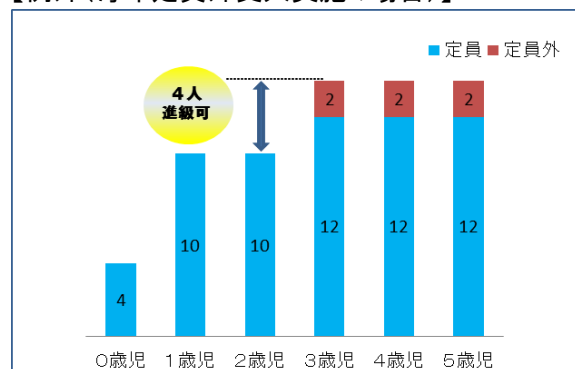
毎年確実に入所数が確保できることを確認するため、卒園後の進級先として設定できるのは、

「**原則、利用定員の2歳児と3歳児の数の差**」です。**毎年定員外を受け入れていただいている園は、利用定員の差以上の人数で結ぶことも可能です。**ただし、毎年必ず受け入れていただかなければならない人数なので、職員が確保できない等の理由で受け入れができないという状況に至らないようにお願いします。**利用定員の2歳児と3歳児の数の差以上で連携を行う場合は、必ず各区こども家庭支援課にご相談の上、覚書を締結してください。**

【原則】



【例外(毎年定員外受入実施の場合)】



幼稚園

既存施設の定員数、幼稚園の設置基準及び職員配置等を踏まえ、幼稚園が受入可能と申し出のあった人数で設定します。

認定こども園

1号認定、2号認定の認可定員を区分して確認します。1号認定は、幼稚園の連携枠の考え方と同じです。2号認定については、**2歳児と3歳児の利用定員枠の差**となります。

(2)施設数の設定については、連携元:連携先=1:1、1:複数、複数:1いずれも可能です。その場合は1事業所ごとに覚書を締結します。ただし、連携元となる施設は、認可基準(施設面積、職員配置等)や体制等を確認し、しっかりと管理できるようにしてください。

6 覚書の作成例（ひな形）

連携に関する覚書	【記入時の注意事項】
<p>〇〇法人〇〇（以下「甲」という。）と●●法人●●（以下「乙」という。）は、甲が運営する〇〇園及び乙が運営する小規模保育事業●●園との間における連携施設の設定について次のとおり覚書を締結するものとする。</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 この覚書は、甲と乙がそれぞれ運営する第2条で示す施設間において横浜市家庭的保育事業等の設備、運営等の基準に関する条例第6条における連携内容について定めることを目的とする。</p> <p>（対象となる施設及び事業の概要）</p> <p>第2条 対象となる施設及び事業は以下のとおりとする。</p> <p>甲の運営する施設（以下「甲施設」という。）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 名称 〇〇園 2 物件所在地 3 施設類型 <p>乙の運営する事業（以下「乙事業」という。）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 名称 小規模保育事業●●園 2 物件所在地 3 事業類型 <p>（保育内容の支援）</p> <p>第3条 甲施設は、乙事業の児童に対して、定期的に施設や屋外遊戯場を開放するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 甲施設は、乙事業の児童に対して、集団保育を通じた児童同士の関係作りの一環として甲施設の児童との合同保育（運動会やお遊戯会等の行事）を実施することとする。 3 甲施設は、乙事業の保育に関して適切な助言を行うなど、必要な支援を行う。 4 甲施設は、乙事業の児童の健康診断や健康管理に関し、必要な支援を行う。 <p>（代替保育の提供）</p> <p>第4条 甲施設は、乙事業の職員が病気や研修受講等により保育を提供できない場合には、必要に応じて代替保育を提供する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 乙事業は、甲施設に対して、乙事業へ代替要員の派遣を依頼する場合には、代替要員1人につき●●, ●●●円(1日あたり)を支払うものとする。 3 乙事業は、甲施設に対して、乙事業の児童を甲施設で保育することを依頼する場合には、児童1人につき●, ●●●円(1日あたり)を支払うものとする。 <p>（卒園後の受け入れ）</p> <p>第5条 甲施設は、乙事業の卒園児が就学前まで利用できる枠を●名以上確保する。</p> <p>（食事の提供）</p> <p>第6条 甲施設は、次の各号に配慮し、乙事業の児童に対し食事を提供する。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 児童の年齢、発達の段階、健康状態に応じた内容の食事とし、提供する前月●●日までに食事の献立表（アレルギー等に対応するため、主な食材を記載したもの）を乙事業に提出する。 (2) アレルギー等への配慮が必要な児童の食事の誤食を防ぐため、除去食の内容（卵、牛乳除去等）を表示した専用の容器で搬入する。 <ol style="list-style-type: none"> 2 乙事業は、食事を加熱、保存等の調理機能を有する設備を備え、甲施設から搬入された食事を適切に処理したうえで、乙事業の責任で児童に食事を提供する。 3 乙事業は、アレルギー等への配慮が必要な児童の食事の誤食を防ぐため、次の各号により、児童に食事を提供する。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 第1項の献立表を確認し、アレルギー等への配慮が必要な食材の有無を前月末までに甲施設へ連絡する。 (2) アレルギー等への配慮が必要な児童の食事の誤食を防ぐため、食事の搬入時に、第1項の献立表等により除去食の内容を確認する。 	<p>①事業種別（社会福祉法人、学校法人、株式会社等の別）と施設名称を明確に記入します。</p> <p>②第2条：対象事業と施設名称を明確に記入します。 「名称」 〇〇保育園 「施設類型」 甲の認可保育所、幼稚園、認定こども園の別 「事業類型」 乙の小規模保育事業A型、B型、C型の別</p> <p>第3条から第8条の詳細内容については両者協議の上決定してください。</p> <p>③連携先と連携元を明確にします。どちらの事業者がどちらの事業者に対して行うものかをわかりやすく記入してください。</p> <p>④第3条：「保育内容の支援」については必ず記入します。</p> <p>⑤第4条「代替保育の提供」、第5条「卒園後の受け入れ」については設定されていれば記入します。</p> <p>⑥第4条：金額は両者協議の上、必要があれば設定してください。金額を設定しないことも可能です。</p> <p>⑦第5条：卒園後の受入枠は最低人数を記入します。年度ごとに設定人数以上の人数を受け入れることは可能です。ただし、設定人数を下回る可能性のあるような表現は記入しないでください。（優先入所枠確保のため） 不適切な例：「原則3人以上確保する。ただし、毎年在園児の入所状況により変更することがある。」</p> <p>⑧第5条：認定こども園は1号認定と2号認定の人数を分けて記入します。</p>

4 乙事業が甲施設に依頼する食事数量の連絡や代金精算の方法は、別途、定める。

(事故への対応)

第7条 交流事業における甲施設及び乙事業の利用児童の事故等に関しては、原則として利用児童が在籍する施設において責任を負う。

2 利用児童が甲乙の施設を移動する際には、利用児童が在籍する施設において十分に監督できる職員を配置するとともに、移動中の事故等に関しては、原則として利用児童が在籍する施設において責任を負う。

(連携に係る経費の負担)

第8条 乙事業は甲施設に対して、連携施設経費として月額●●●●●●円を負担する。

2 甲施設は乙事業に対して、連携をおこなった月の翌月以降に請求書を交付し、連携施設経費を請求することができる。

3 乙事業は甲施設からの請求書を受領してから15日以内に遅滞なく支払うこととする。

(効力の期間)

第9条 この覚書の効力は、平成●年●月●日から●年間とする。

(変更及び解除)

第10条 甲乙いずれかの都合により本協定を変更又は解除する場合は、●か月前まで相手方に申し出なければならない。なお、期間中申し出がない場合、この協定は以後自動的に継続されるものとする。

(信義誠実の原則)

第11条 甲と乙は、この覚書の履行に際しては、信義誠実の原則に基づいて履行するものとする。ただし、この覚書の項目を履行しないために相手方に損害を与えたときは、その損害に相当する金員を損害賠償として相手方に支払わなければならない。

(疑義の決定)

第12条 この覚書に疑義が生じたとき、又はこの覚書に定めのない事項については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

この覚書を証するため本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 横浜市△△区△△町■丁目■番■号

〇〇法人〇〇

理事長 〇〇 〇〇 印

乙 横浜市△△区△△町■丁目■番■号

●●●●法人●●●●

代表取締役 ●● ●● 印

⑨第6条:「食事の提供(搬入)」については、同一法人のみ可能です。

⑩第8条:金額は両者協議の上、必要があれば設定してください。金額を設定しないことも可能です。

⑪第9条:期間を明記します。連携先となる保育所・幼稚園・認定こども園が開所予定施設の場合、次の文言を加えてください。

『この覚書の効力は、平成●年●月●日から●年間とする。ただし、第5条に定める卒園後の受け入れについては平成●年●月●日より効力が発生する。2 甲が運営する施設が平成●●年4月1日に開所できない場合は、前項の効力は無効となる。』

7 お問い合わせ先

内容	部署	電話番号・メールアドレス
認可・確認申請手続き	こども青少年局 こども施設整備課 小規模保育事業担当	045-671-2398 kd-tiikigata-hoiku@city.yokohama.jp
連携施設設定に係る覚書の記入方法		
連携内容変更について	各区こども家庭支援課	-
地域の連携先、連携元に関する施設情報		
開所後の連携施設設定について		
連携施設受諾促進加算について	こども青少年局 保育・教育運営課	045-671-3564 045-671-4466

【参考資料】連携施設受諾促進加算の諸条件について

連携先	月額助成単価		支給条件
認可保育所	A区分	229,500 円	<p>支給条件</p> <p>下記の条件①ア、イ、ウ全てに該当すること又は条件②ア、イ両方に該当すること。</p> <p>条件ア 保育内容の支援(以下のうち3項目以上に該当する)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて連携施設の代替保育を実施することとしている。 ・事業者からの相談に応じ、連携施設に対して施設や園庭を開放する。 ・施設の状況に応じ、保育に関する助言を行う等、必要な支援を行う。 ・連携施設の児童に対して、集団における活動の体験や児童同士の関係づくりの一環として交流保育等を実施する。 ・連携施設の児童の健康診断や健康管理に関して、必要な支援を行う。 ・連携施設との合同研修・職員交流を実施する ・連携施設への給食の提供を実施している。 <p>条件イ 一時保育事業又は地域子育て支援※を実施している。</p> <p>※地域子育て支援の例 地域の子どもへの園庭開放、地域の保護者への育児講座、育児相談の実施、地域の子育て支援活動への参加(赤ちゃん教室や子育てサロン等)</p> <p>条件ウ 連携施設児童の卒園後の受入枠を設定している。</p> <p>単価</p> <p>条件①ア、イ、ウ全てに該当する場合 A区分 229,500 円 条件②ア、イ両方に該当する場合 B区分 114,750 円</p> <p>* 複数施設と連携している場合も保育所1施設あたりの助成額は同じです。</p>
	B区分	114,750 円	
幼稚園	A区分	85,000 円	<p>支給条件</p> <p>条件ア 横浜市私立幼稚園等預かり保育事業(通常型・平日型)を実施している。</p> <p>条件イ 連携施設児童の卒園後の受入枠を設定している。</p> <p>条件ウ 保育内容の支援について、以下の項目を全て実施している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業者からの相談に応じ、保育に関する助言を行う等、必要な支援を行う。 ・施設の状況に応じ、連携施設に対して、施設や園庭を開放する。 ・連携施設の児童に対して、集団における活動の体験や児童同士の関係づくりの一環として交流保育等を実施する。 <p>単価</p> <p>条件① ア、イ、ウ全てに該当する場合 A区分 85,000 円 条件② ア、イともに該当する場合 B区分 57,400 円</p> <p>* 複数施設と連携している場合も保育所1施設あたりの助成額は同じです。</p>
	B区分	57,400 円	
認定こども園	A区分	229,500 円	<p>支給条件</p> <p>条件ア 連携施設児童の卒園後の受け入れ枠を設定している。</p> <p>条件イ 保育内容の支援を行っている。(以下のうち3項目以上該当する)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて連携施設の代替保育を実施することとしている。 ・事業者からの相談に応じ、保育に関する助言を行うなど必要な支援を行う。 ・施設の状況に応じ、連携施設に対して施設や園庭を開放する。 ・連携施設の児童に対して、集団における活動の体験や児童同士の関係づくりの一環として交流保育等を実施する。 ・連携施設の児童の健康診断や健康管理に関して必要な支援を行う。 ・連携施設との合同研修・職員交流を実施する。 ・連携施設への給食の提供を実施している。 <p>条件ウ 3号認定の保育を実施している。</p> <p>単価</p> <p>条件① ア、イ、ウ全てに該当する場合 A区分 229,500 円 条件② ア、イ両方に該当する場合 B区分 85,000 円 条件③ アのみに該当する場合 C区分 57,400 円</p> <p>* 複数施設と連携している場合も保育所1施設あたりの助成額は同じです。</p>
	B区分	85,000 円	
	C区分	57,400 円	

2 連携施設への進級の仕組みについて

平成30年3月

横浜市こども青少年局

保育・教育運営課支給認定・利用調整担当

1 連携施設へ進級させる際の取扱い

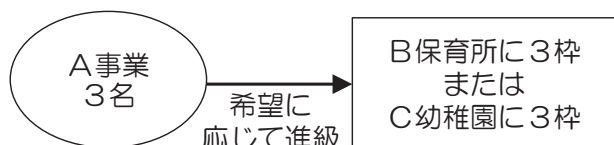
卒園児を連携施設へ進級させる際、すべての保護者の希望に応じた連携枠を確保できない場合は、進級先によって決定者と選考基準基準（どの児童をどの進級先へ進級させるか）が異なります。

	決定者	選考基準
幼稚園・認定こども園 (教育利用)	園の代表者	園の選考基準
保育所・認定こども園 (保育利用)	横浜市各区 福祉保健センター長	横浜市利用調整基準

卒園児が連携施設に進級する具体的なケース

(例1)

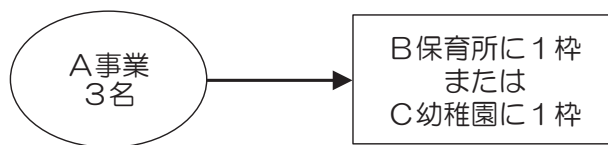
A事業の進級希望者3名が、連携先のB保育所に3枠またはC幼稚園に3枠の場合



【進級先の調整は不要】
保護者の希望に応じて進級可能

(例2)

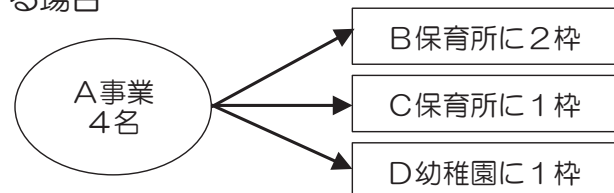
A事業の進級希望者3名が、連携先のB保育所に1枠またはC幼稚園に1枠の場合



【進級先を調整することが必要】
どの児童が進級するか

(例3)

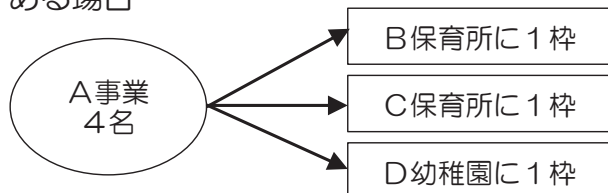
A事業の進級希望者4名が、連携先のB保育所に2枠、C保育所に1枠、D幼稚園に1枠ある場合



【進級先を調整することが必要】
どの児童がどの園に進級するか

(例4)

A事業の進級希望者4名が、連携先のB保育所に1枠、C保育所に1枠、D幼稚園に1枠ある場合

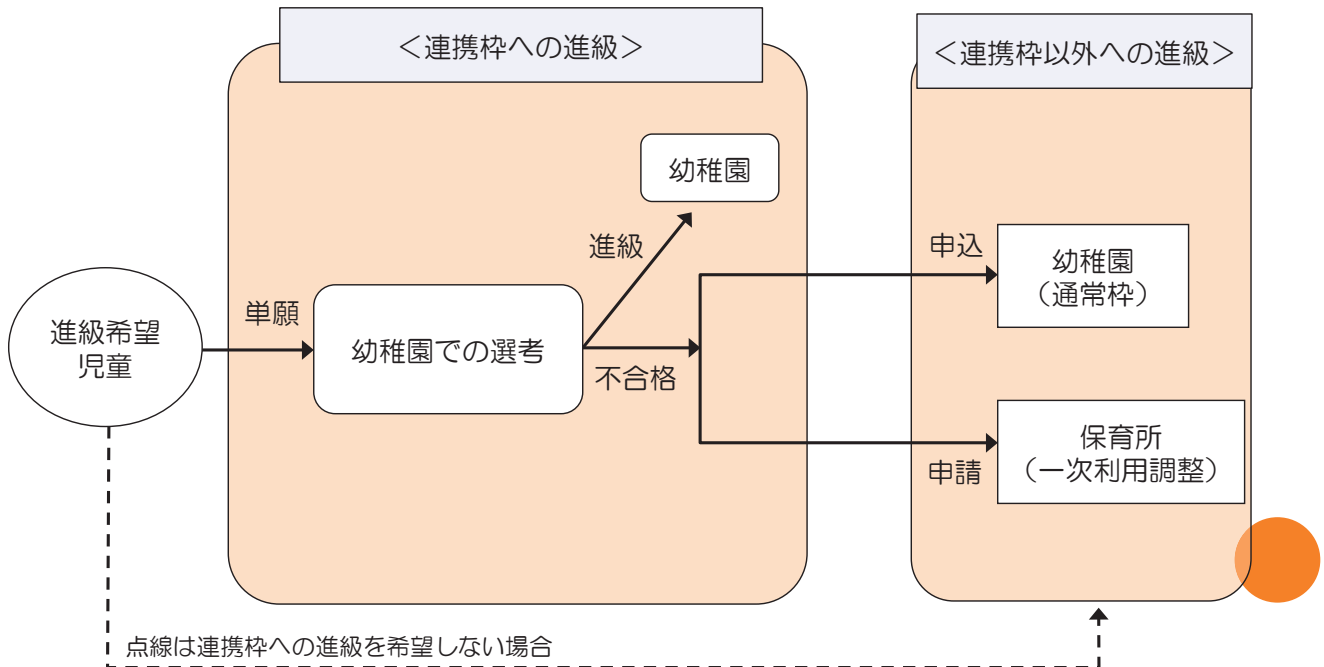


【進級先を調整することが必要】
どの児童がどの園に進級するか

2 申請・申込から決定までの流れ

- ※1 本項以降の「幼稚園」には「認定こども園(教育利用)」を、「保育所」には「認定こども園(保育利用)」をそれぞれ含みます。
- ※2 本項以降の「区役所」は園の所在区の区役所こども家庭支援課を指します。

(1) 幼稚園に連携枠を持つ場合



(1) 幼稚園に連携枠を持つ場合

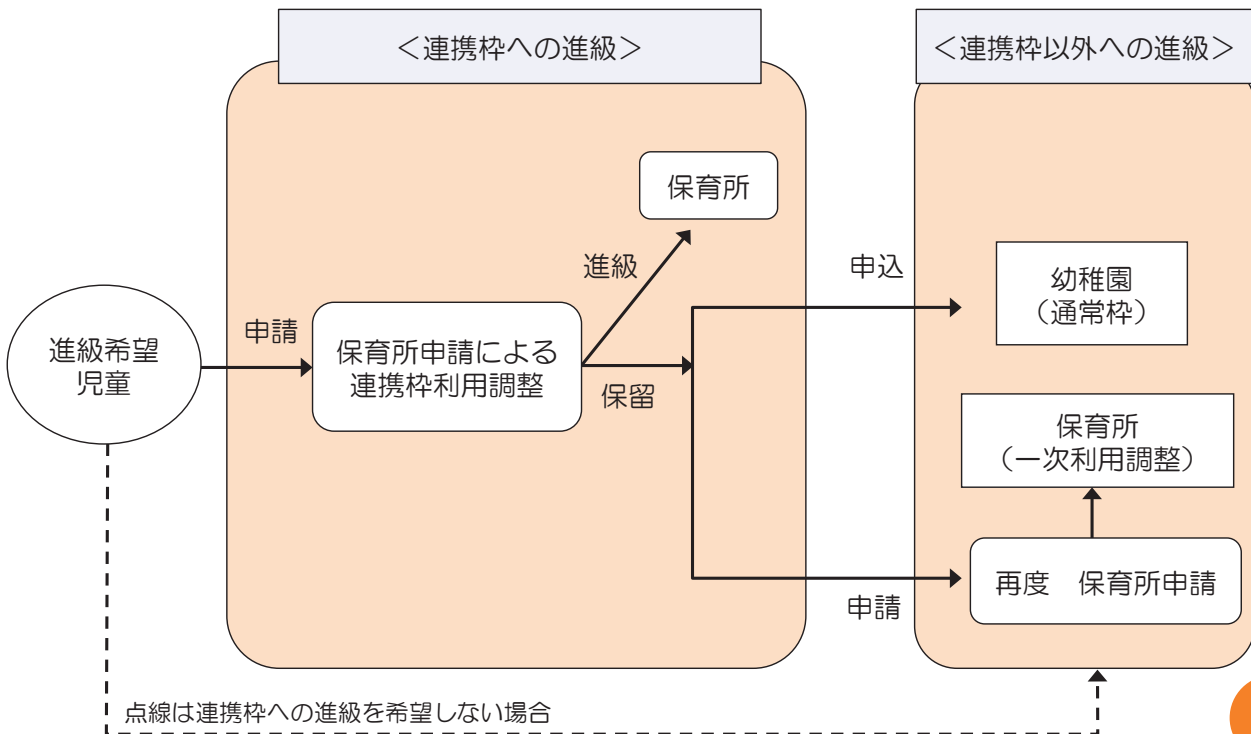
- ①保護者は、幼稚園（連携枠）へ申し込みます。
幼稚園への申込は単願とします。
- ②幼稚園が連携枠の利用者を選考します。
- ③幼稚園（連携枠）に決まった場合は、決定となります。
幼稚園（連携枠）に不合格となった場合は、保護者は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次利用調整）への希望を選択します。

※ 連携先の代表者（幼稚園）は、決定者を区役所に報告をします。

※ 連携枠の利用を希望しない又は幼稚園（連携枠）に不合格になった方が、保育所（一次利用調整）等を申請する場合は保護者ご自身で申し込みます。

※ 県下幼稚園では願書受付を、11月1日以降に統一していることを踏まえ、連携枠への進級者は決定しますが、正式な願書受付や入園料等の徴収をするときは、一般募集と同様の11月1日以降（例年の場合）に行ってください。

(2) 保育所に連携枠を持つ場合

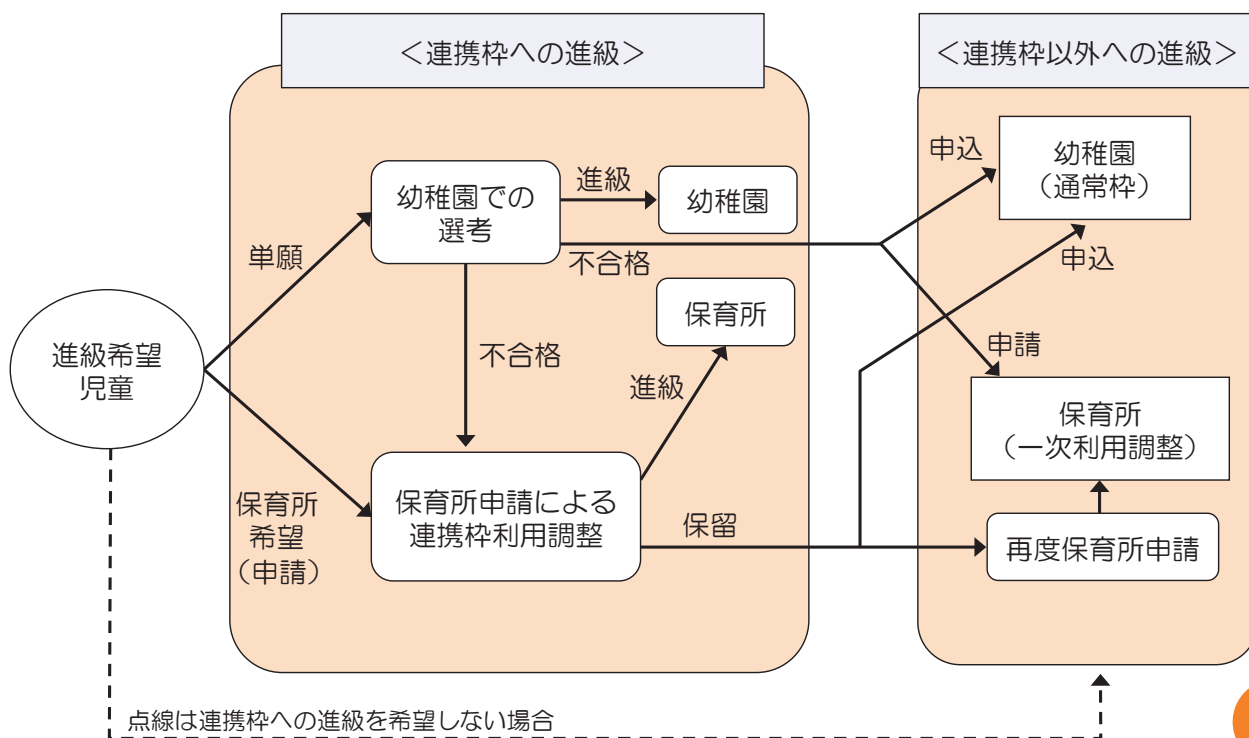


(2) 保育所に連携枠を持つ場合

- ①保護者は、保育所（連携枠）への利用申請を行います。
- ②区役所は保育所（連携枠）の利用調整を行います。
- ③利用調整の結果、保育所に決まった場合は、以降の利用調整は行なわれず、進級となります。
保留となった場合は、保護者は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次利用調整）への希望を選択します。（一次利用調整を申請する場合には、再度申請が必要です。）

※ 連携枠の利用を希望しない方が、保育所（一次利用調整）等を申請する場合は、保護者ご自身で申請します。

(3) 幼稚園と保育所両方に連携枠を持つ場合



(3) 幼稚園と保育所両方に連携枠を持つ場合

- ①保護者は、幼稚園（連携枠）への進級を希望するか選択します。
幼稚園への申込は単願とします。
- ②幼稚園が連携枠の利用者を選考します。
- ③幼稚園（連携枠）に決まった場合は、以降の利用調整は行われず決定となります。
幼稚園（連携枠）に不合格となった場合は、保護者は、保育所（連携枠）または幼稚園（通常枠）または保育所（一次利用調整）への希望を選択します。
※ 連携先の代表者（幼稚園）は、決定者を区役所に報告をします。
- ④区役所は保育所（連携枠）の利用調整を行います。
利用調整の結果、保育所に決まった場合は、以降の利用調整は行われず進級となります。
保留となった場合は、保護者は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次利用調整）への希望を選択します。

3 対象児童(30年度)

- (1) 連携施設を持つ地域型保育事業・認可乳児保育所を利用して、当該年度末に卒園となる児童

※平成30年8月31日までに覚書を締結し、区役所に報告していることが必要です。

- (2) 在籍基準日に在籍する児童

※在籍基準日：平成30年9月30日

(平成31年3月31日まで退所しないことが条件です)

※在籍基準日に一時保育として利用している場合は対象外です。

- (3) 市外児童を含みます。

- (4) 平成31年4月1日以降、育児休業で利用する児童も含みます。

※平成31年4月1日からも引き続き育児休業を要件とする保育を受けられます。

※保育所等を希望する場合、産前産後休業・育児休業取得前の直近6か月の就労実績で利用調整を行います。

4 辞退の場合

- (1) 辞退者の取扱い

原則として内定辞退は認められません。

連携枠の内定を辞退した方が保育所等の利用申請を行う場合は、通常の一次利用調整の辞退者と同様、原則5月1日以降の利用となります。

なお、幼稚園・認定こども園（教育利用）の通常枠の申込については、幼稚園・認定こども園代表者の判断によります。

- (2) 内定前の取下げ

連携枠への利用申請を取り下げた場合は、一次利用調整や幼稚園（通常枠）に申請できますが、再度、連携枠への申請はできません。

5 平成30年度のスケジュール(予定)

時 期	内 容
8月～9月上旬	意向調査
9月下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・意向調査に基づき連携枠を決定し、2号の枠は一次利用調整にかける受入枠を決定します。 ・幼稚園（連携枠）の申込受付
10月上旬まで	幼稚園（連携枠）の選考結果通知
9月下旬～10月上旬	保育所（連携枠）の利用申請受付
11月中旬	保育所（連携枠）の利用調整結果発送
11月下旬	保育所（連携枠）保留者の一次利用申請締切



6 連携枠利用調整を行うにあたっての お願い事項(予定)

(1) 地域型保育事業・認可乳児保育所の事業者様

①意向調査の配布

8月中	<ul style="list-style-type: none"> ・市より意向調査をお送りします。対象児童の保護者に意向調査をお渡しください。 ・保護者から意向調査を回収し、区役所に提出をお願いします。
9月下旬	意向調査の内容を踏まえたうえで、連携先の受入枠を区役所に報告をお願いします。

②申請書類の配布（連携先に保育所がある場合）

9月下旬	<p>市より「支給認定申請書（2・3号用）※1」「利用申請書（2・3号用）※1」及び「雇用証明書」等、申請書類一式を配布しますので、対象児童の保護者にお渡しください。</p> <p>この際、利用申請書には連携施設のみを記入し、一次利用調整の園名は記入しないよう、保護者に周知願います。</p>
～10月上旬	保護者より上記書類一式を回収し、区役所に提出をお願いします。

(2) 幼稚園・認定こども園(教育利用)様

決定者の連絡

10月上旬	<ul style="list-style-type: none">・保護者に対して結果をお知らせください。・区役所こども家庭支援課に、決定した児童の報告をお願いします。
-------	--

※ 県下幼稚園では願書受付を、11月1日以降に統一していることを踏まえ、連携枠への進級者は決定しますが、正式な願書受付や入園料等の徴収をするときは、一般募集と同様の11月1日(例年の場合)以降に行ってください。

(3) 保育所・認定こども園(保育利用)様

内定者一覧の受領

11月中旬	連携枠における利用調整の内定の連絡が区役所から送付されますので、受領願います。
-------	---

5 延長保育事業について

子ども・子育て支援新制度においては、2・3号認定児童が利用する給付対象施設・事業者において、支給・認定区分に応じた保育時間を超える延長保育を実施することができます。

1 保育時間の考え方

(1) 保育時間（8時間）

保育短時間認定の子どもの最大で利用可能な時間帯で、8時間とする。子どもの生活リズムや保育カリキュラムを考慮し、概ね児童全員がそろって保育を受ける時間帯としてももらうことを基本とする。

(2) 保育時間（11時間）

保育標準時間認定の子どもの最大で利用可能な時間帯で11時間とする。

(3) 開所時間

延長保育の時間帯を含めた、利用可能な時間帯とする。

2 延長保育の考え方

各施設・事業者において、保育時間の考え方に基づき、保育時間（8時間）と保育時間（11時間）を設定していただきます。

支給・認定区分によって、延長保育となる時間帯が異なります。

(1) 「保育短時間」認定の方

各施設・事業が定める保育時間（8時間）を超える前後の時間帯を利用する場合に「延長保育」となります。

(2) 「保育標準時間」認定の方

各施設・事業が定める保育時間（11時間）を超える前後の時間帯を利用する場合に「延長保育」となります。

3 延長保育の実施にあたって

(1) 職員配置

延長時間帯の保育は、対象児童の年齢・人数に応じた市基準の保育士等を配置することとします。

(2) 間食・夕食の提供

原則として、間食・夕食の提供は以下のとおりとします。

18時30分を超えて19時までの延長保育を必要とする児童には間食を提供します。

19時を超えて19時30分までの延長保育を必要とする児童には間食あるいは夕食を提供します。

19時30分を超えて延長保育を必要とする児童には夕食を提供します。

4 延長保育事業の実施・変更の届出

延長保育事業の開始及び変更の際、「横浜市延長保育事業実施（変更）届」を所在区こども家庭支援課に提出ください。

原則、変更適用月の1か月前までにご提出ください。ただし、年度当初（4月）から変更する場合は、原則前年度の8月末までにご提出ください。

5 利用要件

延長保育時間帯に保育が必要であることを利用要件とします。

利用する保護者は、事前に施設に申し込むこととします。

6 延長保育料の考え方

いずれの時間帯でも、延長保育料は月額 30 分あたり 1,700 円、10 日以内利用 30 分あたり 850 円をガイドライン（上限）とします。

延長保育料は、第二子は 50%減免、第三子は 100%減免（0 円）、A階層又は B階層の場合は 50%減免とします。なお、多子区分（第一子や第二子等）や負担区分（A～E階層）については、区福祉保健センターから送付する、契約児童情報一覧に記載がありますので、そちらをご確認ください。

7 延長保育料のガイドライン

別紙のとおりです。

8 延長保育事業の助成制度（単価は、特別に記載の無い限り月額です。）

市独自助成の向上支援費は、11 時間までの保育に係る経費を助成するものです。延長保育事業実施にあたり、通常の保育から切れ目のない延長保育を実施するため、ローテーションのための保育士雇用経費や調理員雇用経費など必要な助成を行います。

(1) 延長保育実施加算

11 時間を超えて自施設で延長保育を実施している施設・事業者に対し、ローテーション保育士雇用費と施設管理費を助成します。

※分園を設置している場合、本園・分園とも 11 時間を超えて開所する必要があります。

※事業所内保育事業は地域枠の方の利用がある場合のみの助成とします。

ア 支給条件

11 時間を超えて開所し、市基準配置人数に加えて、1 名以上、次の者を雇用していること

保育所、小規模保育事業（A型、B型）、事業所内保育事業	保育士
認定こども園	保育教諭
小規模保育事業（C型）、家庭的保育事業	家庭的保育者又は家庭的保育補助者

イ 単価

【保育所・認定こども園】

平日

開所時間 11 時間超 12 時間未満	212,300 円
開所時間 12 時間以上 13 時間未満	328,200 円
開所時間 13 時間以上 14 時間未満	479,900 円
開所時間 14 時間以上	595,800 円

土曜

開所時間 11 時間超 12 時間未満	40,410 円
開所時間 12 時間以上 13 時間未満	62,470 円
開所時間 13 時間以上 14 時間未満	91,380 円
開所時間 14 時間以上	113,440 円

【小規模保育事業、事業所内保育事業】

平日

開所時間	11 時間超 12 時間以下	212,300 円
開所時間	12 時間超	328,200 円

土曜

開所時間	11 時間超 12 時間以下	40,410 円
開所時間	12 時間超	62,470 円

【家庭的保育事業】

平日

開所時間	11 時間超	122,300 円
------	--------	-----------

土曜

開所時間	11 時間超	23,310 円
------	--------	----------

(2) 延長保育従事職員雇用費

各児童の利用実績（15分単位）をもとに年齢区分・時間帯に応じた単価を加算します。

ア 支給条件

延長保育の利用実績があること

横浜市の延長保育料ガイドラインを上限に延長保育料を設定し、第三子を除き延長保育料を徴収していること

イ 単価（延長保育1人あたり15分につき）

- ・延長Ⅰ（保育時間(11時間)）×1 ※短時間認定児童のみ
- ・延長Ⅱ（5:00～22:00）×1.25
- ・延長Ⅲ（22:00～24:00）×1.5
- ・延長Ⅳ（24:00～5:00）×1.6

【保育所・認定こども園】

年齢	延長Ⅰ	延長Ⅱ	延長Ⅲ	延長Ⅳ
0歳児	280円	350円	420円	450円
1歳児	210円	260円	320円	340円
2歳児	160円	200円	240円	260円
3歳児	50円	60円	80円	90円
4、5歳児	30円	40円	50円	60円

【小規模保育事業（A型、B型）、事業所内保育事業】

年齢	延長Ⅰ	延長Ⅱ
0歳児	280円	350円
1歳児	140円	180円
2歳児	140円	180円

【小規模保育事業（C型）】

年齢	延長Ⅰ	延長Ⅱ
0歳児	200円	250円
1歳児	200円	250円
2歳児	200円	250円

【家庭的保育事業】

年齢	延長Ⅰ	延長Ⅱ
0歳児	100円	130円
1歳児	100円	130円
2歳児	100円	130円

(3) 調理人雇用費

間食及び夕食を自園調理している施設・事業者に対して開所時間に応じて助成します。委託の場合も助成対象とします。

ア 支給条件

自園調理（委託含む）していること

※開所日全てにおいて、自園調理をしている必要があります。

※延長保育を実施している時間帯に、自園で調理員を雇用し、調理を実施している、又は調理業務委託により、自園の施設内で調理していることが必要となります。外部搬入は対象外です。

平日の閉所時刻が19時以降であること

イ 単価

閉所時刻	助成額
19時以降 19時30分まで	73,200円
19時30分超	97,600円

(4) 延長保育障害児等受入加算

児童が障害児等保育教育児童として決定し、かつ延長保育の利用登録をしている場合に1人あたりに助成します。

障害児保育教育児童、特別支援保育教育対象児童、医療的ケア対象児童又は被虐待児保育教育対象児童を対象とします。

ア 支給条件

区福祉保健センターによる対象児童の認定

日割りの利用申込者は対象外で、11日以上利用申込者を対象とします。

イ 単価

対象児一人につき

【保育所・認定こども園・小規模保育事業・事業所内保育事業】

43,900円

【家庭的保育事業】

13,200円

(5) 夜間保育所費

夜間保育所に対して助成します。

ア 支給条件

夜間保育所として以下の認可を受けた施設であること

(ア) 開所時間が12時間以上であること

(イ) 開所時間が24時間であること

イ 単価

(ア) 229,500円

(イ) 1,298,400円

(6) 分園加算

平日に12時間以上開所している分園を持つ施設に助成します。

※本園及び分園の平日開所時間が12時間に満たない場合、常時分園を閉所して本園にて延長保育を実施する場合は対象外です。

ア 支給条件

平日開所時間が12時間以上

分園において延長保育を実施していること

※本園・分園ともに対象児童の年齢・人数に応じた市基準の保育士を配置（常時2名以上の保育士を配置）することが必要です。

イ 単価

616,400円

(7) 延長保育A B階層減免費

延長保育において、利用した児童の保護者から間食代や夕食代を徴収する際、保育料の階層がA階層又はB階層の場合には基準の代金の半額（10円未満の端数は切り捨て）を徴収し、その残り（10円未満の端数は切り上げ）を助成します。

ただし、基準となる間食代、夕食代についてはガイドラインの金額を上限とした実費とします。

日割りしている場合も対象です。

ア 支給条件

延長保育の利用実績があり、ガイドラインを上限とした実費徴収を行っていること

該当児童がA階層またはB階層であること

イ 単価

利用児童一人につき

間食代	1月利用	1,250円
	半月利用	630円
夕食代	1月利用	3,750円
	半月利用	1,880円

9 休日保育延長保育の助成制度

日曜日、国民の祝日及び休日（以下、「休日」という）において、公定価格の「延長保育実施加算」の対象となる施設・事業者で、休日に11時間以上開所している施設・事業者に対し、休日の延長保育事業実施に当たり、必要な経費の助成を行います。

対象は保育所、認定こども園（2号・3号）、小規模保育A型及びB型、事業所内保育（地域枠）です。

(1) 延長保育実施加算（休日）

ア 支給条件

休日保育実施施設として横浜市に届出しており、休日保育において、11時間以上開所している施設・事業者に対し、ローテーション保育士雇用費と施設管理費を助成します。

※開所時間に応じて助成します。

※事業所内保育事業は地域枠の方の利用がある場合のみの助成とします。

イ 単価（月額、1施設あたりの単価）

【保育所、認定こども園（2号・3号）】

開所時間が11時間以上12時間未満	93,580円
開所時間が12時間以上13時間未満	149,990円
開所時間が13時間以上14時間未満	220,220円
開所時間が14時間以上	276,630円

【小規模保育A型及びB型、事業所内保育（地域枠）】

開所時間が11時間以上12時間以下	93,580円
開所時間が12時間超	149,990円

(2) 調理人雇用費（休日）

ア 支給条件

休日保育実施施設として横浜市に届出しており、休日の延長保育時間において、間食及び夕食を自園調理している施設・事業者に対して開所時間に応じて助成します。調理業務委託の場合も助成対象とします。外部搬入及び弁当持参の場合は加算対象外です。

イ 単価（月額、1施設あたりの単価）

閉所時刻が19時以降19時30分まで	23,710円
閉所時刻が19時30分超える	31,620円

(3) 延長保育障害児等受入加算（休日）

ア 支給条件

休日保育実施施設として横浜市に届出しており、児童が障害児等保育教育児童として決定し、かつ休日の延長保育の利用決定をしている場合に1人あたりに助成します。

イ 単価（月額、1人あたりの単価）

14,220円

(4) 延長保育 A B 階層減免費（休日）

ア 支給条件

休日の延長保育を利用した児童の保護者から間食代や夕食代を徴収する際、保育料の階層が A 階層もしくは B 階層の場合には基準の代金の半額（10 円未満の端数は切り捨て）を徴収し、その残り（10 円未満の端数は切り上げ）を助成します。

ただし、基準となる間食代、夕食代についてはガイドラインの金額を上限とした実費とします。

※延長保育の利用料については、別紙「延長保育料ガイドライン」のとおりです。

イ 単価

利用児童一人につき 1 回あたり

間食代	夕食代
60 円	180 円

(別表1)

平成30年度 延長保育料ガイドライン

1 延長保育料額（月額）※月曜～土曜日

(1) 単価

基本単価(11日以上利用)	30分あたり1,700円
10日以内利用	30分あたり850円

※30分単位で算定します。

※延長保育の設定時間が30分に満たない場合は、30分あたり金額から按分します。

例：延長保育の時間が15分→15分あたり月額850円

※ガイドラインの金額を上限に、各施設・事業において、日割・時間割を設定することは可能です。

(2) きょうだい児減免

第2子	50%減免
第3子	100%減免

※保育料と同じきょうだい区分を適用します。

※計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

(3) AB階層減免

AB階層	50%減免
------	-------

※計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

2 延長保育 間食代・夕食代（月額）※月曜～土曜日

	間食代		夕食代	
	1月利用 (11日以上利用)	10日以内利用	1月利用 (11日以上利用)	10日以内利用
A・B階層	1,250円	620円	3,750円	1,870円
C・D・E階層	2,500円	1,250円	7,500円	3,750円

※1人あたりの実費を上限とします。

3 延長保育料額 ※休日等（日曜日、国民の祝日及び休日）

(1) 単価

1日30分あたり	80円
----------	-----

(2) きょうだい児減免

第2子	50%減免
第3子	100%減免

※保育料と同じきょうだい区分を適用します。

※計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

(3) AB階層減免

AB階層	50%減免
------	-------

※計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

4 延長保育 間食代・夕食代 ※休日等（日曜日、国民の祝日及び休日）

	間食代	夕食代
	1回あたり	1回あたり
A・B階層	60円	180円
C・D・E階層	120円	370円

※1人あたりの実費を上限とします。

延長保育事業Q & A

1 対象者について

1. 事前申し込みしていない人も使えるのか。

あらかじめ職員配置等の準備を行うことから、事前に申し込んでいただくよう市の利用案内で周知しています。

2. 延長保育の利用要件はどのように判断すればよいか。

延長保育事業の利用要件は、「延長保育時間帯に保育が必要であること」としており、児童福祉施設としての保育所の役割・目的や保育所保育指針の保護者に対する支援等、保育の必要性について施設長が判断することとします。

3. 育児休業中の人も延長保育料を支払えば、延長保育を利用できるのか。

延長保育時間帯に保育が必要であることを利用要件とします。育休特例で入所中の方は、そもそも保育要件がなく、保育が必要とはいえません。ただし育児休業中でも疾病や介護など他の要件がある方は、延長保育が必要と判断される場合があります。

4. 産前産後や求職中の場合は、延長保育の対象外か。

延長保育の利用は、延長保育時間帯に、保育が必要であることが要件です。産前産後や求職中の方も、例えば通院や面接の時間が延長保育の時間にあたるなど個別の事情により、延長保育時間に保育が必要であると施設長が判断できる場合は、延長保育の対象となります。

5. 標準時間認定の人は、誰でも延長保育を利用できるのか。

延長保育の時間帯に、保育を利用する要件のあることが必要です。

6. 保育標準時間認定(11時間)を受けていれば、どの時間帯であっても11時間以内の利用であれば、保育料の範囲で保育をうけられるのか。

保育標準時間認定であれば、施設が定めた保育時間(11時間)を超える時間帯の保育は延長保育になります。保育短時間認定であれば、施設が定めた保育時間(8時間)を超える時間帯の保育は延長保育になります。

7. 早朝や夕方にかけて、8時間に満たないような働き方をしている保護者は短時間認定になり、延長保育料がかかるのか。

認定区分は、認定申請の際、保護者の方に短時間認定を希望するかを選択していただき、福祉保健センターが支給認定基準に照らし合わせ決定します。そのため、その保護者の方が標準時間認定になるか短時間認定になるかは個別の事情によります。

その上で、短時間認定となり、施設が定める保育時間(8時間)を超える利用がある場合には、延長保育の対象となります。

8. 短時間認定の人も全月もしくは11日以上の延長保育の利用は可能か。

利用することは可能です。その場合は施設が設定する保育時間(8時間)を超える時間帯が延長保育となります。なお、働く時間帯の変更など雇用状況が変わった場合は、区福祉保健センターにて支給・認定内容変更の手続きを行っていただくようご案内ください。

9. 短時間認定の児童が保育時間(11時間)を超える延長保育を利用することはできるのか。

延長保育を利用する要件があれば、保育時間(11時間)を超える時間帯の延長保育を利用することができます。

なお、雇用状況の変更等により、働く時間帯が変わった場合は、区福祉保健センターにて支給・認定内容変更の手続きを行っていただくようご案内ください。

10. 短時間認定の児童が延長保育を使うのはどのような場合なのか。

非定型的な超過勤務、シフト変更等が考えられます。その場合も事前に申し込みが必要であると周知しています。

11. 利用者が標準時間認定か短時間認定かはいつ分かるのか。

区福祉保健センターから送付する、施設・事業利用調整結果の書類に記載があります。

12. 標準時間認定と短時間認定の切り替えの手続きはどうするのか。

保護者の方に施設・事業所所在区の福祉保健センターで変更の手続きをしていただきます。

2 料金について

13. 料金設定はどのように行ったらよいか。

ガイドラインの金額を上限とします。その範囲内であれば日割り等の対応をしていただくことは可能です。
 例えば、10日以内利用について1回(30分あたり)300円という料金設定とした場合、上限は30分あたり850円のため、1回目・2回目各300円、3回目は250円、4回目から10回目までは0円になります。

1回目	2回目	3回目	4～10回目	合計
300円	300円	250円	0円	850円

14. 延長保育料ガイドラインに示されている「30分あたり」とは、どのように考えたらよいか。

30分単位ごとに、利用日数を考えていただくようにお願いします。

例) 開所時間が7:00～20:00、標準時間が7:30～18:30の施設において、標準時間認定児童が7:00～7:30の時間帯を5回、18:30～19:00の時間帯を15回、19:00～19:30の時間帯を2回利用した場合、
 7:00～7:30 850円(10日以内利用)
 18:30～19:00 1,700円(11日以上利用)
 19:00～19:30 850円(10日以内利用)
 計3,400円がガイドライン(上限)の金額となります。

15. 開所時間が30分単位でない場合、延長保育料はどうなるのか。

30分に満たない場合は30分との割合から按分してください。例えば15分延長の場合、15分あたり月額850円となります。ただし、延長保育従事職員雇用費は15分1単位とする利用実績により助成しているため、開所時間は、0分、15分、30分、45分の15分刻みで設定してください。

なお、利用時間が30分に満たない場合には、必ずしも按分する必要はありません。

16. 短時間認定の人の延長保育と、標準時間認定の人の延長保育は同じ料金か。

同じ料金です。30分あたり月額1,700円、30分あたり10日以内850円が上限になります。

17. 土曜日の開所時間を11時間未満としている場合に、標準時間認定の児童のお迎えが開所時間を超えた場合は延長保育料を徴収してもよいのか。

11時間以内の利用であれば延長保育料は徴収しないでください。その場合の保育時間帯の設定は平日と同じと考えてください。
 標準時間認定児童は月～土曜日の11時間分の公定価格が適用されているためです。

18. 事前に申し込みがなく突発的に最大で利用可能な時間帯を超えた場合、保護者からの費用徴収は可能か。

事前に申し込みがないため、延長保育事業を利用する要件があっても施設長が延長保育の利用を承認した児童ではないので、延長保育事業の対象児童ではありません。

そのため、そのような場合の利用料金を定めており、事前に保護者に周知して理解を得ている場合、利用料金を徴収することは可能です。利用料金の設定は、保育士の人件費相当額等、合理的な積算にしてください。

月数回程度、突発的な利用の可能性がある保護者に対しては、延長保育の事前申し込みをのご案内いただき、延長保育料ガイドラインの延長保育料の日割の設定をするなどの柔軟な対応もご検討ください。

19. 閉所時刻以降、さらに遅れる保護者からの費用徴収は可能か。

閉所時刻以降の保育は、延長保育事業としての助成対象外です。そのような場合の利用料金の取扱いは各施設で定めてください。実費相当分として各施設で料金を設定し、事前に保護者に周知して理解を得ている場合は徴収可能です。

20. 産休明け児等で、午後7時を超えて利用しているが、夕食の提供が適当でなく、ミルクのみの提供等により対応している場合、7,500円を徴収してもよいか。

ガイドラインの上限は7,500円ですが、1人あたりの実費額がそれより少ない場合は実費額となります。

21. 延長保育料の滞納者に対して、延長保育利用の解除はできるのか。

世帯の状況や滞納の期間等、個々に判断すべき事情も多いので、区役所にご相談いただく事項ですが、最終的には延長保育利用の解除もやむを得ないと考えております。

22. 第1子と第2子が別の保育所等に通っている。きょうだい児減免の対象か。

対象となります。(きょうだい児の考え方は利用料(保育料)と同一の考え方です。)きょうだい区分については、区福祉保健センターから送付する、契約児童情報一覧に記載がありますので、そちらをご確認ください。

23. きょうだい児減免対象者がA階層世帯の場合、延長保育料はどうなるか。

両制度とも対象となります。

・減免なしの場合との延長保育料の比較

第2子の場合：(きょうだい児減免50%)×(A・B階層減免50%)=25% (75%減免)

第3子の場合：(きょうだい児減免100%)×(A・B階層減免50%)=0 (100%減免)

例 減免無し延長保育料1,700円の場合の第2子延長保育料

1,700円×50%×50%=425円

→保護者からの徴収額は420円(10円未満切捨)

24. E階層世帯の場合、減免はないのか。

延長保育料の減免はありません。C D階層と同じ取り扱いになります。

25. 市外児童の場合、減免はどのように考えるのか。

各施設・事業所で、市外児童の保育料負担区分を把握できている場合は、その負担区分が横浜市のA・B階層（生活保護世帯または市民税非課税世帯）に該当するかどうかによって減免を適用してください。負担区分を把握していない場合は、市外児童の居住市町村の保育関係部署へお問い合わせください。

3 利用方法について

26. 間食・夕食は自宅で食べるという保護者からは、間食・夕食を提供しなくてもよいのか。

児童の健康を考慮し、適宜間食（おやつ）・夕食を提供することが前提ですが、保護者と施設との間で合意の上、間食（おやつ）や夕食を提供しないことはできます。

27. 急な残業等により突然申込を受けたものの、食事の用意が対応できないときは食事を出さなくてもよいか。

保護者に食事を出すことができない旨を事前に説明してください。

4 延長保育事業の助成内容について

28. 開所時間が11時間の場合の延長保育事業の助成はどうなるのか。

11時間開所するための基本的な経費は公定価格に含まれることから、延長保育事業の助成は、短時間認定の児童が保育時間(8時間)を超えて延長保育を利用した場合の助成のみです。

29. 助成額はどのように計算するか。

施設に給付される助成額は次のようになります。

助成額＝①＋②－③

- ① 施設の開所時間や職員の雇用状況に応じて算定し施設に給付される「延長保育実施加算」等
- ② 児童の利用状況に応じて職員を雇用するための「延長保育従事職員雇用費」等
- ③ 保護者から徴収した延長保育料

30. 減免した分は市の助成対象か。

対象です。間食代・夕食代の場合、「A B階層減免費内訳報告書」を請求書と合わせて提出ください。延長保育料の場合、報告書はありません。

31. 延長保育障害児等受入加算の要件について、事前に申し込みがなく、勤務先や移動手段の関係で突発的に延長になった場合に加算対象になるか。

延長保育事業は事前申し込みを原則としており、月11日以上の利用申込者を延長保育障害児等受入加算の対象とします。

32. 延長保育障害児等受入加算の要件について、半月以上利用申込者が対象だが、実績は半月に満たない場合に対象になるか。

あらかじめ職員配置等の対応が必要なことから、事前の利用申込が月11日以上であれば加算の対象とします。

7 実費徴収に係る補足給付事業について

「実費徴収に係る補足給付事業（以下「補足給付」という。）」は子ども・子育て支援新制度施行に伴い平成27年度から新たに創設されました。

施設・事業所は、日用品、文房具等の購入に要する費用及び食事の提供に要する費用等について、利用者負担（保育料）とは別途、各施設・事業者において実費徴収を行うことが出来ます。この実費徴収額について、低所得世帯（生活保護世帯）を対象に費用の一部を補助する事業として実施される「地域子ども・子育て支援事業」の一つです。

各施設において実費徴収を行う場合は、制度の趣旨をご理解の上、生活保護世帯の対象となる方へ下記の内容を案内し、実費分の軽減を行ってください。

施設から横浜市への請求方法の不明点については、給付担当（045-671-4466）までお問い合わせください。

1 請求方法

施設・事業所は対象となる各児童の「補足給付確認書」を記載していただき、保護者に署名をもらいます。保護者から署名をもらった「補足給付確認書」を毎月請求書と併せて提出してください。

2 事業概要

- ◆ 事業の対象施設は、給付対象施設です。
- ◆ 補足給付の対象者は生活保護世帯です。（＝利用者の負担区分がA階層）
- ◆ 実費徴収の内容によって、2種類に分類されます。
 - ① 副食材料費（1号認定のみ）：基準額（1人あたり月額）4,500円まで
 - ② 教材費・行事費等（1・2・3号）：基準額（1人あたり月額）2,500円まで
- ◆ 施設・事業者は、実費徴収を行う際に、基準額分（補足給付額）を軽減して利用者から実費徴収を行います。
- ◆ 施設・事業者は軽減した金額について、毎月の給付費請求の際に横浜市へ請求します。

<例>

- ・副食材料費の実費徴収額が月額5,000円なら500円を利用者から徴収し、4,500円（基準額）を横浜市へ請求します（基準額を超える部分は本人負担）※1号認定のみ
- ・教材費が月額1,500円なら利用者からは徴収せず、1,500円を横浜市へ請求します。（基準額に満たないため）
- ・教材費・行事費合計で月額4,000円なら1,500円を利用者から徴収し、2,500円（基準額）を横浜市へ、毎月請求します（基準額を超える部分は本人負担）

3 補足給付の対象となる実費徴収費用

補足給付は、実費徴収の対象となるもののうち、**1号認定児童の副食材料費と1・2・3号認定の教材費・行事費等**が対象です。行事費等とは、保育・教育の提供に便宜を供するものとされています。

<補足給付の対象の一例>

補足給付の対象になる	補足給付の対象にならない
教材費、遠足費、制服など	3歳以上児の主食費、アルバムなど

※ 施設・事業者の備品・消耗品は対象になりません。施設・事業者が購入した保育・教育の提供に便宜を供するものに限ります。

※ 補足給付の対象の例は、別添QAの問17を合わせて御確認ください。また、その他の詳細事項についても、別添QAを御確認ください。

4 HPの掲載場所

補足給付のHPの掲載場所は、横浜市トップページから暮らしの情報「子ども・子育て」→子ども・子育て支援新制度や事業者の皆様へ→請求事務について→各種様式について、の順にお進みください。

事業種別を選択すると、補足給付確認書やその記入例、QAが掲載されていますので、ご確認いただき請求してください。

<URL>

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/seikyuyoushiki-hoikujyo.htm>
1

5 請求漏れについて

年度内に請求漏れが発生した場合は、該当月の補足給付を請求していただく必要があります。

その場合は、保護者へ発行した領収書の写しや業者からの請求書や納品書の写しから、日付を確認していただき、その月から補足給付を請求することができます。

(例)

・6月に遠足代として、1万円の実費徴収があった場合、基準額2,500円で割る（分割して請求することが可能であるため）と4か月分となるので、6から9月までの補足給付を請求していただきます。

・2月に遠足代として、1万円の実費徴収があった場合、年度内での請求が必要であるので、2月2,500円、3月2,500円の5,000円（=2,500（上限）×2月）を横浜市に請求していただき、残りの5,000円を保護者から徴収してください。

補足給付事業 Q A

(1) 補足給付事業とは、どのような事業をいうのか。

実費徴収に係る補足給付を行う事業は、地域子ども・子育て支援事業の1つで、新たに制度化した事業です。

国が定める公定価格やその他の横浜市が支給する助成金等に含まれないもので、日用品・文房具等の購入に要する費用や食事の提供に要する費用等について、市町村の定める利用者負担額とは別に各施設事業者が実費徴収を行うことが出来ることとされています。この実費徴収額について、生活保護世帯を対象に費用の一部を補助する事業です。

(2) 補足給付の対象者は

対象者は利用者負担区分階層がA階層の生活保護世帯の児童です。

(3) 助成される金額はいくらか

金額は実費徴収の内容によって2種類に分類され、それぞれの基準額を上限に助成します。

- ① 給食費（1号認定のみ）の基準額は1人当たり月額4,500円
- ② 教材費・行事費等（1、2、3号）の基準額は1人当たり月額2,500円

に設定されています。

(4) 保護者が支払う金額すべてが対象となるのか

対象となる費用は、実費徴収額のうち、給食費（1号認定のみ）と教材費・行事費等（1、2、3号認定）です。

【参考】実費徴収できるものについての条例上の根拠

横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例（平成26年条例第48号）

第13条4項

特定教育・保育施設は、前3項の支払を受ける額のほか、特定教育・保育において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の額の支払を支給認定保護者から受けることができる。

- (1) 日用品、文房具その他の特定教育・保育に必要な物品の購入に要する費用
- (2) 特定教育・保育等に係る行事への参加に要する費用
- (3) 食事の提供に要する費用（法第19条第1項第3号に掲げる小学校就学前子どもに対する食事の提供に要する費用を除き、同項第2号に掲げる小学校就学前子どもについては主食の提供に係る費用に限る。）
- (4) 特定教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用
- (5) 前各号に掲げるもののほか、特定教育・保育において提供される便宜に要する費用のうち、特定教育・保育施設の利用において通常必要とされるものに係る費用であって、支給認定保護者に負担させることが適当と認められるもの

(5) 保育所を利用する3歳以上児の主食費代は補足給付の対象となるのか

保育所を利用する3歳以上児の主食費代は補足給付事業の対象になりません。

(6) P T A会費や保護者会費も含まれるのか

含まれません。

P T Aや保護者会の運営に要する費用については、特定教育・保育において提供される便宜に要する費用ではなく、横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の規程に関する条例（平成26年条例第48号）第13条第4項の規定による費用に該当しないため、実費徴収に係る補足給付事業の対象となる実費徴収額には含まれません。

(7) 補足給付確認書のほかに添付書類は必要か

補足給付対象の実費徴収した金額がわかる書類が必要ですが、また、月割りの請求をする場合も、総額が分かるように金額が確認できる書類を送付してください。

【例】

- ・対象保護者以外に配布した請求書

実費徴収する予定だった金額等がわかるもの

※対象保護者以外の氏名が記載されているものは不可

- ・園日より等、実費徴収の内容がわかるもの

請求書等名称・金額・配布（使用）予定月等が明記されているものに限る

- ・業者からの請求書や納品書の写し等、対象物品の内容がわかるもの

物品等名称・金額・配布（使用）予定月等内訳がわかるものに限る

(8) 制服代や遠足代等、1年の中で金額に偏りがあるが、月で割ることは可能か

事業者の判断により、①一括で請求することも、②月で割ることも可能です。（下記【例】参照）

分割で請求する場合は12か月で割るのではなく、最短期間で請求が終わるように計算してください。

なお、補足給付事業の制度を踏まえ、対象保護者の負担軽減をご配慮のうえ請求していただきますようご注意ください。

【例】 制服代12,000円の実費徴収

- ① 制服代12,000円全額を4月に実費徴収する場合
補足給付額は上限金額である2,500円、保護者負担金額は9,500円
- ② 制服代12,000円を月で割って実費徴収する場合
 - ・4～7月までは上限金額2,500円の実費徴収
（4か月×2,500円＝10,000円。補足給付上限額の請求となります。）
 - ・8月は2,000円の実費徴収
 - ・すべての月で保護者負担金額は0円

(9) 何年かにまたがって分割することは可能か

最でも年度内(最大12か月)の中で補足給付と実費徴収の清算を行ってください。
なお、例として、35,000円の教材費等の実費徴収があった場合、上限金額2,500円×12か月＝30,000円となり、5,000円の残金が生じてしまいますが、翌年度の請求に回すことはできません。この場合、5,000円は保護者負担金額としてください。

(10) 「補足給付確認書」の補足給付額・保護者負担額③～④の計算方法が分からない

補足給付額の上限金額より実費徴収額が低い場合は、実費徴収額が補足給付額となります。また、保護者負担額は実費徴収項目の合計金額から補足給付額を引いた額であり、マイナスにはなりません。

以下で、例を示します。

【例】

- ・給食費③3,500円の場合
補足給付額④は3,500円、保護者負担額⑤(③-④)は0円(=3,500円-3,500円)
- ・教材費等⑥3,000円の場合
補足給付額④は②2,500円、保護者負担額⑤(⑥-④)は500円(=3,000円-2,500円)
- ・教材費等⑥1,000円の場合
補足給付額④は1,000円、保護者負担⑤(⑥-④)は0円(=1,000円-1,000円)

(11) 代表者名は理事長名・園長名どちらを書けばいいか

どちらの名前を書いていただいても問題ありません。

(12) 補足給付の請求ソフトではどの項目に該当するか

「その他」が該当の項目です。該当児童の請求明細書(児童)に補足給付額(「補足給付確認書」の◎欄及び⑩欄の額)を入力してください。

(13) 途中退所した児童の補足給付はどうか。残りのお金は保護者からもらえないのか

分割で実費徴収を払っていた場合、最終月に残りの実費徴収全額の支払いを保護者に依頼してください。その際の補足給付額は上限金額(4,500円、2,500円)の支払いとなります。

(14) 途中で保育料の階層が変わった児童の給付はどうか

A階層からB・C・D階層に変わった児童は、(13)と同様です。最終月に残りの実費徴収全額の支払いを保護者に依頼してください。
また、B・C・D階層からA階層に変わった児童に対しても補足給付をお支払いします。途中入所であっても給付対象です。

(15) 途中退所した児童の補足給付は日割り計算するのか

日割り計算はしません。途中退所、A階層からB・C階層へ、B・C階層からA階層へ変更した場合でも補足給付のお支払いをします。

(16) 補足給付確認書はコピーして保管する必要があるか

補足給付確認書を2部コピーしていただき、原本は市に送ってください。コピーしたものは、施設・事業者と保護者が保管していただくようお願いいたします。施設・事業者側では5年間保管してください。

(17) 補足給付の対象となるものは具体的にどのようなものか

補足給付は、実費徴収の対象となるものうち、1号認定児童の給食費と1、2、3号認定児童の行事費等が対象です。行事費等とは、保育・教育の提供に便宜を供するものとされています。具体的には例示を参考にしてください。

【参考】 給付の対象

- ・施設・事業者の備品や消耗品は対象にはなりません。
- ・施設・事業者が「指定して保護者が購入した物品」は対象になりません。
- ・施設・事業者が購入した「保育・教育の提供に便宜を供するもの」に限ります。

補足給付の対象の例

補足給付の対象になる	補足給付の対象にならない
スモック 絵本 寝具代 教材費 オルガン・カステネット 衣類 ゴム印 IDカード 名札 防災頭巾 防災靴 クレパス のり はさみ 鉛筆 マーカ 自由画帳 連絡帳	3歳以上の主食代 写真 アルバム DVD 実費徴収の対象にならない 施設整備寄付金 PTA会費 プール利用料 英語レッスン料 延長保育料 一時預かり保育料
お道具箱 文具セット ワークブック シール 歯ブラシ 英語教材 オムツ 制服・体操着 宿泊行事費 展覧会見学費 保育参加給食費 遠足積立金 送迎費 駐車場利用料 保育園外保育代 布団洗濯代 共済掛け金 災害給付制度加入 等	

補足給付確認書

横浜市長
 平成 年 月 日
 事業種別
 施設名称
 住所
 代表者名
 担当者名
 電話番号
 印

例

平成 年 月 分の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名 (支給認定番号)		(号認定)	(歳)
①補足給付対象の実費徴収項目			
給食費 (1号認定のみ)	項目 (月 / 月) / (月 / 月) ※	(円) / 総額	(円)
	合計	④	5,000 (円)
②補足給付対象の実費徴収項目			
鉛筆	項目 (月 / 月) / (月 / 月) ※	(円) / 総額	(円)
	合計	⑤	400 (円)
クレヨン	項目 (月 / 月) / (月 / 月) ※	(円) / 総額	(円)
	合計	⑥	600 (円)
遠足費	項目 (月 / 月) / (月 / 月) ※	(円) / 総額	(円)
	合計	⑦	1,500 (円)
③一括払いではなく分割払いにした場合に記入してください。			
② ①で合計した金額(④及び⑦)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算			
補足給付額	給食費 (上限4,500円) 教材費等 (上限2,500円)	③	2,500 (円)
保護者負担額	給食費 ※マイナスにはなりません 教材費等 ※マイナスにはなりません	④-③ ⑦-④	500 (円) 0 (円)

④と4,500円を比較して...
 -④が高い場合
 →4,500円を記入
 -④低い場合
 →④を記入

⑥と2,500円を比較して...
 -⑥が高い場合
 →2,500円を記入
 -⑥低い場合
 →⑥を記入

必ず0円以上になります
 マイナスにはなりません

保護者から署名を
 いただってください。

平成 年 月 日
 保護者自署

補足給付確認書

横浜市長
 平成 年 月 日
 事業種別
 施設名称
 住所
 代表者名
 担当者名
 電話番号
 印



平成 年 月 分の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名 (支給認定番号)		(号認定)	(歳)
①補足給付対象の実費徴収項目			
給食費 (1号認定のみ)	項目 (月 / 月) / (月 / 月) ※	(円) / 総額	(円)
	合計	④	0 (円)
②補足給付対象の実費徴収項目			
教材費等 (1・2・3号認定)	項目 (月 / 月) / (月 / 月) ※	(円) / 総額	(円)
	合計	⑤	0 (円)
③一括払いではなく分割払いにした場合に記入してください。			
② ①で合計した金額(④及び⑤)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算			
補足給付額	給食費 (上限4,500円) 教材費等 (上限2,500円)	③	0 (円)
保護者負担額	給食費 ※マイナスにはなりません 教材費等 ※マイナスにはなりません	④-③ ⑤-④	0 (円) 0 (円)

※一括払いではなく分割払いにした場合に記入してください。

② ①で合計した金額(④及び⑤)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算

※④は④と上限4,500円、⑤は⑤と上限2,500円を比較して低い金額を記入してください。

※③、④の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

平成 年 月 分の実費徴収の補足給付について、確認しました。

保護者自署

横浜市 補足給付確認書

横浜市長

例1

㊸が上限金額
(2,500円・4,500円)と
同じ場合

平成 年 月 日
事業種別
施設名称
住所
代表者名
担当者名
電話番号

印

平成 年 月 日分の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名 (号認定) (歳)

①補足給付対象の実費徴収項目

項目	(月) / (月)	(月) / (月)	合計	④	(円) / (円)	(円) / (円)
給食費 (1号認定のみ)	(月) / (月)	(月) / (月)			0 (円)	0 (円)
鉛筆	(月) / (月)	(月) / (月)	400 (円)	400 (円)	400 (円)	400 (円)
クレヨン	(月) / (月)	(月) / (月)	600 (円)	600 (円)	600 (円)	600 (円)
遠足費	(月) / (月)	(月) / (月)	1,500 (円)	1,500 (円)	5,000 (円)	5,000 (円)
教材費等 (1・2・3号認定)	(月) / (月)	(月) / (月)				
項目	(月) / (月)	(月) / (月)				
項目	(月) / (月)	(月) / (月)				
合計						2,500 (円)

②2,500円と比較して
㊸(2,500円)も同金額
のため㊸欄には2,500円
を記入。

①合計を出す

補足給付額

項目	給食費 (上限4,500円)	教材費等 (上限2,500円)	④	(円)
給食費	0 (円)	0 (円)	0 (円)	0 (円)
教材費等	2,500 (円)	2,500 (円)	2,500 (円)	2,500 (円)
保護者負担額	給食費 ※マイナスにはなりません	教材費等 ※マイナスにはなりません	㊸-㊹	0 (円)

平成 年 月 日分の実費徴収の補足給付について、確認しました。

平成 年 月 日 様

〈添付書類〉実費徴収した項目と金額が分かるもの (保護者自署)

横浜市 補足給付確認書

横浜市長

例2

㊸が上限金額
(2,500円・4,500円)
より低い場合

平成 年 月 日
事業種別
施設名称
住所
代表者名
担当者名
電話番号

印

平成 年 月 日分の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名 (号認定) (歳)

①補足給付対象の実費徴収項目

項目	(月) / (月)	(月) / (月)	合計	④	(円) / (円)	(円) / (円)
給食費 (1号認定のみ)	(月) / (月)	(月) / (月)			0 (円)	0 (円)
鉛筆	(月) / (月)	(月) / (月)	400 (円)	400 (円)	400 (円)	400 (円)
クレヨン	(月) / (月)	(月) / (月)	600 (円)	600 (円)	600 (円)	600 (円)
教材費等 (1・2・3号認定)	(月) / (月)	(月) / (月)				
項目	(月) / (月)	(月) / (月)				
項目	(月) / (月)	(月) / (月)				
合計						1,000 (円)

②2,500円と比較して
㊸(1,000円)が低い
ので、㊸欄には、
㊹(金額)を記入。

①合計を出す

補足給付額

項目	給食費 (上限4,500円)	教材費等 (上限2,500円)	④	(円)
給食費	0 (円)	0 (円)	0 (円)	0 (円)
教材費等	1,000 (円)	1,000 (円)	1,000 (円)	1,000 (円)
保護者負担額	給食費 ※マイナスにはなりません	教材費等 ※マイナスにはなりません	㊸-㊹	0 (円)

平成 年 月 日分の実費徴収の補足給付について、確認しました。

平成 年 月 日 様

〈添付書類〉実費徴収した項目と金額が分かるもの (保護者自署)

8 利用料（保育料）の平成 30 年度の変更点について

以下、市会の議決その他の手続を経て正式に確定する内容ですので、変更となる場合があります。変更となる場合には改めてお知らせいたします。

平成 30 年度の利用料の取扱いについては、基本的には平成 29 年度と同様です。国の平成 28・29 年度の幼児教育の段階的無償化に伴う多子軽減・ひとり親世帯等の取扱いについても継続します。

ただし、平成 30 年度の国の幼児教育の段階的な無償化に伴い、1号認定利用料の一部が減額となりますのでご注意ください。その他の取扱いに変更はありません。

3月下旬に各区役所から保護者へ発送する利用料金表については、平成 30 年度の無償化による変更後(案)の金額としています。

※平成 30 年度の利用料表は、平成 30 年 4 月にこども青少年局 HP に掲載します。

1 平成 30 年度の利用料（保育料）の変更内容(案)について

【対象】 1号認定施設（幼稚園・認定こども園（教育利用））を利用する、ひとり親世帯等以外の年収約 360 万円未満相当（市民税所得割額 77,100 円）世帯

対象			変更前(29年度)	変更後(30年度)	差額(月・年)
区分	世帯	多子区分	利用料	利用料	
D 4	ひとり親世帯等以外	第 1 子	10,900 円/月	10,100 円/月	800 円(月) 9,600 円(年)
D 5			12,600 円/月		2,500 円(月) 30,000 円(年)

※D 4：市民税所得割額 50,401～57,700 円以下

D 5：市民税所得割額 57,701～77,100 円以下

※ひとり親世帯等以外とは、ひとり親世帯(母子・父子世帯、寡婦(夫)で児童を扶養する世帯)、身体障害者手帳・療育手帳(愛の手帳)・精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者を有する世帯、特別児童扶養手当の支給対象児童・国民年金の障害基礎年金等の受給者を有する世帯(いずれの場合も在宅の場合に限る。)以外

※第 2 子は国の定める利用料以下のため変更なし

2 預かり保育利用料（1号認定）について

保育料の変更に伴い、上記のうち一部の階層で私立幼稚園等 預かり保育の利用料と補助金額も変更する予定です。変更内容については、追ってお知らせいたします。

10 請求事務に係る 30 年度の変更点について

請求明細作成ソフトの入力内容の変更について

※ソフトは現在改修中です。改訂に係るソフトのバージョンアップは4月中旬から下旬頃を予定しております。

※横浜市が無償提供している請求明細作成ソフトについての変更内容となります。

民間企業が有償販売しているソフトでは操作方法等が異なる場合がございますので、別途販売元へお問い合わせください。

(1) 施設情報・児童情報の履歴分割について

現在の請求ソフトは、施設情報や児童情報の履歴の適用期間を変更できない仕組みとなっています。今後は、履歴を分割する機能が追加されるため、遡って適用期間が変更できます。

【例】施設情報に、2018年3月時点で以下のような履歴があった場合

- ①2016年4月～2017年3月→療育支援加算「無」、平均経験年数10年
- ②2017年4月～ →療育支援加算「有」、平均経験年数11年

※2017年1月～2017年3月まで、療育支援加算「有」だったことが判明し、変更入力したい。

《現行》 (1) ②の履歴を削除する。

(2) ①の履歴を選び「修正」を選択する。

(3) 適用期間（終了）を「2016年12月」に修正し「登録」する。

(4) 「履歴追加」で、次の2つのデータを作成する。

- ・2017年1月～2017年3月→療育支援加算「有」、平均経験年数10年
- ・2017年4月～ →療育支援加算「有」、平均経験年数11年

《変更後》 (1) ①の履歴を選び「履歴分割」を選択。

(2) 適用期間を「2016年4月～2016年12月」と「2017年1月～2017年3月」に分割する。

(3) 適用期間「2017年1月～2017年3月」の履歴を選び「修正」を選択する。

(4) 療育支援加算を「有」に修正し「登録」する。

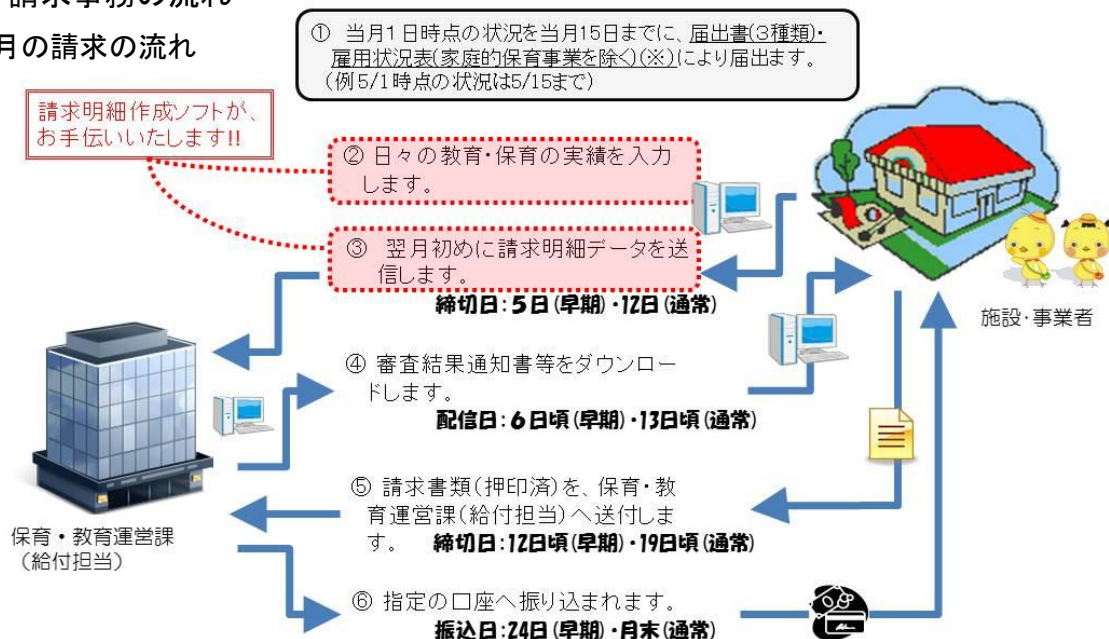
(2) 職員情報の入力不要と平均経験年数の手入力化について

現在の請求ソフトでは、常勤職員（1日6時間、かつ月20日以上勤務している職員）の情報を「職員情報」に入力し、その経験年数から処遇改善等加算Ⅰの平均経験年数を自動算出しています。今後は、施設情報へ平均経験年数を入力できる仕様に変更されるため、職員情報の入力が不要となります。また、年度更新時には「履歴追加」で新しい年度の履歴を作成し、新年度に適用する平均経験年数を入力していただく必要がありますので、ご確認ください。

請求事務の概要等について

1 請求事務の流れ

毎月の請求の流れ



【注意】請求内容に誤りがあった場合、施設明細・児童明細の再請求が必要です。締切日や配信日は平成29年度のスケジュールを基準としております。

※ 届出書3種(「公定価格加算・調整項目届出書」、「向上支援費加算状況届出書」、「延長保育事業加算状況届出書」(幼稚園以外))及び雇用状況表(家庭的保育事業を除く)を毎月提出します。

◆給付費等については、①届出書、雇用状況表を横浜市へ送付→②実績入力→③データ送信→④-1横浜市から電子メールが到着→④-2メールに添付されているURLから審査結果通知・請求書ひな形を取得→⑤請求書等を横浜市へ送付→⑥振込 という流れになります。

2 届出書、雇用状況表、給付費等に係る請求書、各種加算に係る挙証資料の提出先

〒231-0017 横浜市中区港町1-1
横浜市子ども青少年局 保育・教育運営課 給付担当

※ 請求書を送付する際は、お手数ですが封筒に「請求書在中」と記載し、給付担当あてに直接郵送していただくよう、お願いいたします。他部署宛ての郵送物に請求書を同封された場合など、請求書が給付担当へ到着するのが遅くなり、お支払いが遅くなる可能性がありますので、ご注意ください。

※ 延長保育事業実施届、横浜市一時保育事業関係書類等は、各区役所子ども家庭支援課に提出ですので、書類が混入しないようご注意ください。《区役所ではありませんので、ご注意ください！》

3 請求明細作成ソフトについて

給付費の請求には、請求明細データの作成・送信を行う専用のソフト(請求明細作成ソフト)を使用いただいております。この請求ソフトには、横浜市で作成(無償提供)しているソフトと、民間企業の作成(有償販売)しているソフトがあります。

※民間企業の請求明細作成ソフトの場合は、各業者にお問い合わせください。

4 3月のみの加算項目について

以下の項目は年間のうちで3月のみ加算される項目です。

⇒現段階では、入力内容を精査する必要はありません。年間を通しての実績等に基づいて加算の有無が決定する項目です。

項目	該当する施設・事業
外部監査費加算	幼、認
施設関係者評価加算	幼、認
入所児童処遇特別加算*	保、認
施設機能強化推進費加算*	幼、保、認、家、小、事
小学校接続加算	幼、保、認
栄養管理加算*	幼、保、認、家、小、事
第三者評価受審加算*	幼、保、認、家、小、事、居

※ 3月のみの加算項目については、10月頃に提出の方法について、通知をさせていただきます。

※ 施設機能強化推進費加算につきましては、年度ごとに対象物品が異なる場合があります。**昨年度は対象だった物品が30年度では対象外となる場合もあります**ので、申請前に物品の購入等を検討している場合はご注意ください。

※ 12月末までに申請書の提出が必要な加算(*印)は、市役所最終開庁日の**12月28日必着**でご提出ください。**締め切り後に申請書が提出された場合、加算が適用されません**ので、ご注意ください。

5 市外居住児童の請求について

(1) 市外居住児童の請求先について

横浜市以外の市町村に居住している児童の給付費は、当該児童が居住している市町村に請求します。ただし、延長保育事業費については横浜市に請求します。

市外居住児童には居住している市町村が付番する認定証番号とは別に、請求明細作成ソフトに入力していただくための認定証番号を横浜市が付番します。公定価格のなかには金額を利用児童数(市外在住児童も含めた在籍人数)で割り返す項目があるため、請求明細作成ソフトに登録する必要があります。延長実績がなく、横浜市への請求が不要な児童であっても、必ず登録していただきますようお願いいたします。

※1号認定の市外居住児童のみ、給付担当から番号を交付します。他自治体で認定された際に交付された認定申請書(写)を給付担当まで送付してください。

(2) 1号認定市外居住児童の認定証番号の付番について

1号認定児童については、利用調整を行わないことから、各園の市外居住児童を横浜市では把握できないため、必ず情報提供(認定証の写しのご提出)をお願いいたします。ご提出先は前ページの「2 届出書、雇用状況表、給付費等に係る請求書、各種加算に係る挙証資料の提出先」をご参照ください。

※1号認定市外居住児童が、退園(卒園時は除く)した場合、もしくは市内に転入したために区役所から新たな認定証番号が付番された場合は、必ず、給付担当へお知らせください。報告用の参考用様式はホームページに掲載しています。

6 本市の請求明細作成ソフトのインストール説明書等について

- 請求ソフトのインストールにあたっては、下記URLに掲載している「インストール説明書」をご確認ください。<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/seikyusoft.html>
- 請求ソフトの利用にあたっては、インストール後にデスクトップ上に作成される「操作マニュアル（運用編）（操作編）」をご確認ください。

7 ヘルプデスク

横浜市が無償提供している請求明細作成ソフトのインストールや操作方法専門の「請求明細作成ソフト ヘルプデスク」を4月1日から開設します。

ヘルプデスクの問い合わせ先につきましては、後日、ホームページに掲載させていただきます。

8 各種様式等を掲載しているホームページについて

「事業者の皆様へ」というページでは、**請求事務などの各種様式等を掲載しています**。公定価格・向上支援費・延長保育事業費等の各加算項目の様式や、処遇改善等加算の様式等につきましては、こちらからダウンロードしてください。（3月下旬頃にHPに掲載予定です。）

- 横浜市こども青少年局「子ども・子育て支援新制度 事業者の皆様へ」のホームページ

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/jigyosha/>

横浜市子ども・子育て支援新制度 事業者の皆様へ

- 横浜市こども青少年局「子ども・子育て支援新制度 請求事務について」のホームページ

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/seikyujimu.html>

横浜市子ども・子育て支援新制度 請求事務について

※公定価格・向上支援費・延長保育事業費の届出書について

加算項目ごとに加算要件をチェックしていただいた上で、実施状況等の「有」「無」などをチェックしていただく様式となっております。加算・調整項目等の欄のチェック漏れが無いようにご注意ください。

また、各加算に必要な挙証資料は、別添挙証資料一覧（資料Ⅱに掲載）でご確認の上、届出書とともに提出してください。

※加算要件等の変更に伴い、昨年度と内容が変わっている部分がありますので、必ず30年度の様式をご利用いただきますようお願いいたします。

9 参考となるホームページ

制度の概要のほか、事業者向けのFAQ（よくある質問）や公定価格の試算、各種通知などが、ご覧いただけます。

- 国（内閣府）「内閣府子ども・子育て支援新制度」のホームページ

<http://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/index.html>

内閣府子ども・子育て支援新制度

10 給付事務に関する問い合わせ先

○給付事務に関する問い合わせ全般

横浜市こども青少年局保育・教育運営課 給付担当
TEL 045-671-4466

○各種届出書や請求データのエラーについてのお問い合わせ先

月々の給付事務における各種届出書に関するお問い合わせや請求データのエラーについてのお問い合わせの専用ダイヤルを行政区別に開設しております。上記に関する問い合わせは以下の電話番号へお問い合わせください。

◎ 横浜市こども青少年局保育・教育運営課 給付担当(区別)

～各種届出書に関するお問い合わせや請求データのエラーについてのお問い合わせ～

【電話受付時間：月～金（祝日除く）午前9時15分～午後4時00分】

区	電話	区	電話
鶴見	045-264-9482	金沢	045-264-9843
神奈川	045-264-9846	港北	045-264-9841、9843
西	045-264-9460	緑	045-264-9848
中	045-264-9849	青葉	045-264-9483
南	045-264-9461、9845	都筑	045-264-9842
港南	045-264-9461	戸塚	045-264-9845
保土ヶ谷	045-264-9460	栄	045-264-9842
旭	045-264-9847	泉	045-264-9849
磯子	045-264-9846、9848	瀬谷	045-264-9847

※ 区別お問い合わせ先は平成30年3月時点のものです。平成30年度以降は変更となる場合があります。（変更となった際は、改めてご連絡します。）

※ 午後4時以降のご連絡については045-671-4466までご連絡ください。

11 審査・支払スケジュールについて

- ◆審査・支払のスケジュールには、早期・通常・エラーの3フローがあります。各フローのデータ締切日や請求書締切日までに間に合ったものについて、それぞれ審査や支払手続きを行います。各締切日に間に合わなかった場合には、それぞれ次のフローで審査や支払い手続きを行うこととなります。
- ◆当月1日時点の加算状況等について、当月15日までに届出書（3種類）・雇用状況表により届けていただく必要があります。（例：5月1日時点の加算状況等について、5月15日までに届出書等を提出）
※4月のみ、届出書の提出は4月9日となります。

平成30年度 審査・支払スケジュール

処理月 (主な対象月)	内容	早期フロー	通常フロー	エラーフロー
5月 (4月分の請求)	データ受付期間	4月12日～5月7日	5月8日～14日	5月15日～25日
	審査結果通知予定日	8日	15日	28日
	請求書締切	14日	21日	6月4日
	振込予定日	24日	31日	6月14日
6月 (5月分の請求)	データ受付期間	5月28日～6月5日	6月6日～12日	6月13日～22日
	審査結果通知予定日	6日	13日	25日
	請求書締切	12日	19日	7月2日
	振込予定日	22日	29日	7月12日
7月 (6月分の請求)	データ受付期間	6月25日～7月5日	7月6日～12日	7月13日～27日
	審査結果通知予定日	6日	13日	30日
	請求書締切	12日	20日	8月6日
	振込予定日	24日	31日	8月15日
8月 (7月分の請求)	データ受付期間	7月30日～8月3日	8月6日～13日	8月14日～24日
	審査結果通知予定日	6日	14日	27日
	請求書締切	13日	21日	9月3日
	振込予定日	23日	31日	9月13日
9月 (8月分の請求)	データ受付期間	8月27日～9月5日	9月6日～11日	9月12日～21日
	審査結果通知予定日	6日	12日	25日
	請求書締切	12日	19日	10月2日
	振込予定日	21日	28日	10月12日
10月 (9月分の請求)	データ受付期間	9月25日～10月5日	10月9日～15日	10月16日～26日
	審査結果通知予定日	9日	16日	29日
	請求書締切	15日	22日	11月5日
	振込予定日	24日	31日	11月14日
11月 (10月分の請求)	データ受付期間	10月29日～11月5日	11月6日～12日	11月13日～22日
	審査結果通知予定日	6日	13日	26日
	請求書締切	12日	19日	12月3日
	振込予定日	21日	30日	12月13日
12月 (11月分の請求)	データ受付期間	11月26日～12月5日	12月6日～11日	
	審査結果通知予定日	6日	12日	
	請求書締切	12日	18日	
	振込予定日	21日	28日	
31年1月 (12月分の請求)	データ受付期間	12月12日～1月7日	1月8日～11日	1月15日～25日
	審査結果通知予定日	8日	15日	28日
	請求書締切	15日	21日	2月4日
	振込予定日	24日	31日	2月14日
2月 (1月分の請求)	データ受付期間	1月28日～2月5日	2月6日～12日	2月13日～22日
	審査結果通知予定日	6日	13日	25日
	請求書締切	13日	19日	3月4日
	振込予定日	22日	28日	3月14日
3月 (2月分の請求)	データ受付期間	2月25日～3月5日	3月6日～12日	3月13日～22日
	審査結果通知予定日	6日	13日	25日
	請求書締切	12日	19日	4月2日
	振込予定日	22日	29日	4月12日
4月 (3月分の請求)	データ受付期間	3月25日～4月5日	4月8日～11日	
	審査結果通知予定日	8日	12日	
	請求書締切	12日	18日	
	振込予定日	24日	30日	

* システムで処理するため、スケジュールは変更になる場合があります。審査結果のお知らせにてご確認ください。

* 過誤請求のデータは、各月のエラーフローのみでの処理とさせていただきます。エラーフローが存在しない月もありますので、ご注意ください。

12 「審査結果のお知らせ」及び「請求書のひな形」の送付について

審査結果通知予定日に、大容量ファイル転送サーバにて「審査結果のお知らせ」及び「請求書のひな形」を配信させていただきます。取得方法については、下記「審査結果のお知らせ、請求書のひな形のダウンロード方法」をご参照ください。

なお、配信先のEメールアドレスが変更になった場合は、「給付費等請求に係る回答用紙」にて変更後のEメールアドレスをお知らせいただくようお願いいたします。様式については、以下のホームページのURLに掲載しております。

【審査結果のお知らせ送付先について】

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/seikyujimu.html>

<審査結果のお知らせ、請求書のひな形のダウンロード方法>

- ①横浜市より審査結果のお知らせの配信についてのEメールが送付されます。
※送信日はデータ締切日の翌開庁日、本市の送信元Eメールアドレスはkd-kyufu@city.yokohama.jpを予定。
- ②Eメールに掲載されているダウンロードURLをクリックします。
- ③横浜市子ども子育て支援新制度のサーバーにアクセスするので、パスワードを入力し、送信をクリックします。
※パスワードは横浜市請求明細作成ソフトで請求データを送信している際のパスワードと同一となります。横浜市請求明細作成ソフトの「施設・事業所情報」のデータ転送情報にある「データ転送パスワード」をご参照ください。
- ④「審査結果のお知らせ」及び「請求書(案)」のPDFファイルが表示されます。それぞれクリックし、ダウンロードをします。
- ⑤請求書(案)を印刷し、日付を記入、請求印を押印し、横浜市へ郵送します。

※画面イメージ

1 2017/02/21 (火) 9:50
横浜市子ども青少年局保育・教育運営課 <kd-kyufu@city.yokohama.jp>
平成29年度6月早期フォロー審査結果のお知らせについて
宛先 kd-kyufu@city.yokohama.jp

施設・事業者様
日頃より本市の保育教育行政にご協力いただき、誠にありがとうございます。
横浜市子ども青少年局保育・教育運営課給付担当です
平成29年度6月早期フォローの審査結果のお知らせを送付いたします。
下記の[ダウンロードURL]からファイルのダウンロードができます。どうぞよろしくお願いたします。
【ダウンロードURL】
<https://server01.kosodate.city.yokohama.lg.jp/mh/cgi-bin/index.cgi/download/01>

2 下記の[ダウンロードURL]からファイルのダウンロードができます。どうぞよろしくお願いたします。
メール本文にあるダウンロードURLをクリックします。
ダウンロードURL
<https://server01.kosodate.city.yokohama.lg.jp/mh/cgi-bin/index.cgi/download/>

3 パスワードを入力し、送信をクリックします
パスワード
データ転送パスワード kyufu01

4 それぞれのファイルをクリックし、ダウンロードします。
※請求金額が0円の場合は請求書(案)のファイルはありません。
39 市区 3433051010001 審査結果のお知らせ 201706_早期.pdf (66KB) (ダウンロード回数: 65)
39 市区 3433051010001 請求書(案) 201706_早期.pdf (24KB) (ダウンロード回数: 65)

5 右上の日付を記入し、請求者印を押印し、横浜市へ郵送します。

13 エラーと過誤の再請求の仕組みについて

(1) エラー

ア エラーとは

施設で入力した請求情報と、横浜市が保有する情報とに不一致が見られた場合には明細単位で請求から外しています。児童情報等の入力内容が間違っていたため、**請求したが支払われなかったもの（0円明細）を「エラー」と**言います。（例：児童の認定証番号の入力誤りのため、請求が通らなかった）

エラーとなった請求内容は、審査結果通知書の「エラー」の欄に金額が表示されます。また、エラーとなった児童や施設明細の原因については、審査結果通知書に同封されている「エラーリスト」でご確認いただけます。

〈図 エラーリスト〉

認定証番号	クラス	児童氏名	施設番号	エラー理由(変更情報)
X-02-X	N/N	-----<DQ>-----	22-22	N-00-N N-00-N N-00-N N-00-N N-00-N N-00-N N-00-N N-00-N
123456789013	2歳	横浜 一郎	H1234	1日請求利用入室 医療的ケア情報 関係確認(変更)
123456789014	2歳	横浜 花子	H1234	
		はびるへ保育園		

エラーが出た対象（児童明細、施設明細）が掲載されます。

エラーが出た原因（認定区分、負担区分等）が記載されます。

イ エラー請求の手順

①請求データの修正 ➡ ②請求データの送信 ➡ ③支払い手続き

① 請求明細データの修正

請求明細エラーリストに記載された情報を基に、請求ソフトの児童情報や加算状況等の修正を行います。

② 請求データの送信

修正した請求データを送信します。データ締切日等は各フローと同様です。

③ 支払い手続き

通常のとおり審査結果通知書等が配信されますので、請求書に代表者印を押印の上、ご返送ください。振込予定日等は各フローと同様です。

～注意～

一度支払されている児童、施設の請求は「エラー」ではなく、「過誤」として請求してください。

(2) 過誤

ア 過誤とは

認定状況や加算項目の変更等により、一度支払われた後に支給額に誤りが発生したものを「過誤」と言います。誤りの内容により、請求金額が増減することになります。

【例】

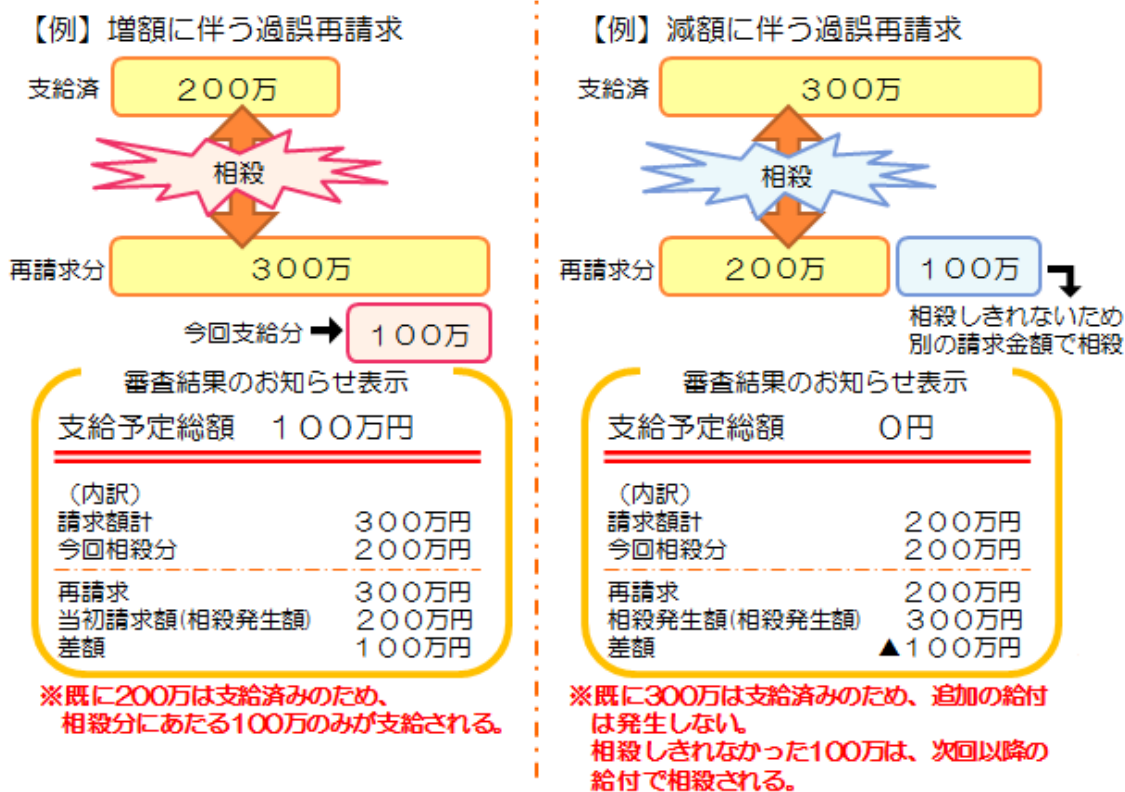
- ・加算有⇒無の場合 … 請求金額は減
- ・加算無⇒有の場合 … 請求金額は増

イ 過誤の仕組み

過誤申立書を提出いただき、その後再請求データを送信していただくことで正しい支給額を得ることができます。

当初お支払した金額（明細単位）を返していただき、修正された正しい金額を再度お支払します。原則として、返金は納付書で納めていただくのではなく、後の請求から差し引きすることでお返しいただきます（相殺）。

【イメージ図】



ウ 過誤の手順

①過誤申立書の作成➡②市に過誤申立書を郵送➡[過誤申立書の処理（相殺情報の登録）]
➡③再請求データの作成➡④再請求データの送信➡⑤支払手続き

① 過誤の申立書の作成

過誤申立書の作成をお願いします。余白部分に

- ・ 過誤請求データの送信を予定しているエラーフロー
(例：5月エラーフローで過誤を行いたい)
- ・ 過誤をする理由
(例：アレルギー児童対応費を「無」から「有」に変更したい)

を記載してください。また、連絡先もお忘れなくご記入ください。

② 市に過誤申立書を郵送

横浜市に過誤申立書を郵送してください。原則として郵送期限は、過誤請求データの送信を予定しているエラーフローの、一つ前の通常フローのデータ締切日までとします。(例：5月エラーフローで行う予定の場合は5月通常フローのデータ締切日14日まで)

郵送先：横浜市こども青少年局保育・教育運営課 給付担当



過誤申立書の処理（相殺情報の登録）【市】

施設から郵送された過誤申立書に基づき、横浜市で返金（相殺）の登録を行います。
申立書に記載していただいた送信予定の請求フロー以降で相殺が発生します。
請求額から相殺額を引かせていただきます。

③ 再請求データの作成

「過誤申立書」で申立てを行った児童明細、施設明細について、正しい情報に修正します。

④ 再請求データの送信

申立書に記載したフローのデータ期日までに再請求データ送信を行ってください。(例：5月エラーフローで過誤を行いたい場合、5/15～5/25までに送信)

⑤ 支払手続き

通常のとおり、市から審査結果通知書等が配信されますので、請求書に代表者印を押印の上、請求書締切日までにご返送ください。振込予定日等は各フローと同様です。

12 保育所委託費の弾力運用について

1 保育所委託費の使途について

保育所委託費（子ども・子育て支援法附則第6条第1項の規定により、市町村から私立保育所に対して支払われる委託費。向上支援費を除く。）は、入所児童の処遇に係る経費として各保育所に対して支弁しています。

認可保育所の運営実績が1年以上ある設置主体においては、一定の要件を満たしている場合に、国の通知において一定範囲での目的外使用（弾力運用）が認められております（保育所施設の修繕費用や土地・建物賃借料等）。保育所委託費の弾力運用で充当が可能な使途については、「横浜市保育所委託費経理等取扱要綱」及び「横浜市保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領」を参照してください。なお、委託費の弾力運用は、**適正な保育所運営が確保されていることを前提**として認められるものです。**弾力運用の財源確保のために、本来の使途である職員人件費や事業費等が恣意的に削減されるようなことがないように**お願いします。

2 保育所委託費の使途範囲を逸脱した場合について

規定する使途範囲以外の支出が行われていて、指定する期限までに設置者が是正しない場合は、当該事実が判明した年度の4月から3月までの間、横浜市における保育・教育に係る給付費等取扱要綱に定める処遇改善等加算の基礎分全額について加算を停止します。なお、翌年度以降も改善措置が講じられない場合は、改善措置が講じられたと認められる年度までの間で必要と認める期間、処遇改善等加算の基礎分全額を停止します。

3 事前協議について

社会福祉法人・学校法人の保育所とそれ以外の保育所の場合で取り扱いに違いがありますので、ご注意ください。

保育所委託費の弾力運用に関する当該年度の事前協議は、原則として提出期限が12月末日となっております。やむを得ない理由で遅延する場合は、あらかじめお知らせください。ただし、年度を超えての提出は受け付ける事ができません。

<保育所委託費の取扱いについて>

1 委託費の経理等について

- ・平成27年度の横浜市要綱等の改正により、保育所委託費の経理は、社会福祉法人会計基準を基本としつつ、保育所を運営する法人が採用する会計基準（学校法人会計基準及び企業会計の基準）に基づく会計処理を行うことができるよう変更されています。
- ・それぞれの会計基準による場合、備えるべき施設拠点ごとの財務諸表及び附属明細書が要綱等に規定されています。

（次ページへ続く）

2 委託費の弾力運用、積立資産及び前期末支払資金残高取崩の取扱い

平成 27 年度より、委託費(3 カ月分枠)の弾力運用、積立資産及び前期末支払資金残高取崩の新たな要件として、処遇改善加算の賃金改善要件(キャリアパス要件を含む。)を満たすことが必要です。

○内容については、「横浜市保育所委託費経理等取扱要綱」を下記アドレスから参照してください。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/any.html>

4 弾力運用の解釈について

(1) 保育所運営にかかる本部職員の人件費等の処理について

本部職員は保育所に勤務している職員ではないため、保育所の施設拠点区分から直接、給与等を支出することはできません。

前期末支払資金残高を取り崩し、必要な金額を本部会計へ繰り入れてください。

具体的な取り崩し額は、保育所に係る仕事をしている職員の人件費等(「横浜市保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領」第 4 条第 3 項に規定する対象範囲)を合計し、それを各施設の入所人数や経常収入の比率など合理的な比率で各施設に按分します。

(前期末支払資金残高の金額など、各施設の運営方法により変動する可能性の大きい基準は按分根拠として適切ではありません)

役員報酬を支給する場合は、役員報酬規程もしくは給与規程に適正かつ具体的な金額を定め、勤務実態に即して支給してください。

人件費等の処理にあたっては、積算の根拠を明確にし、必要な金額を繰入支出するようにしてください。

(2) 租税公課について

個人立の保育所に課せられる所得税や、営利法人立の保育所の場合に課せられる法人税などは、弾力運用(委託費の 3 か月分の範囲内の支出及び前期末支払資金残高や積立金の取り崩し)により支出することができます。

資金収支計算書は当該年度における支払資金の収入および支出に基づいて行うものであるため、租税公課は発生年度ではなく支払年度に計上してください。

施設が複数ある場合や、保育所以外の事業部門がある法人の場合は、法人全体の法人税を、各施設及び部門の利益率または売上高などの合理的な比率で各施設に按分します。

5 当期末支払資金残高について

当期末支払資金残高は、委託費の適正な執行により適正な保育所運営が確保された上で、長期的に安定した経営を確保するために将来発生が見込まれる経費を計画的に積み立てた結果において保有するものであるため、当該年度の委託費収入の 30%以下の保有として下さい。3 月末決算時において 30%を超過する場合は必ず、長期的な計画を立てた上で、用途を定めて積立資産に積み立ててください。

それでもなお、決算時に計上された当期末支払資金残高が当該年度に受け入れた委託費収入の 30%を 2 年連続で超えている場合は、翌年度の 4 月から 3 月までの間、処遇改善加算全額を停止します。

6 「適正な給与水準」について

弾力運用の要件の一つである「給与に関する規程が整備され、その規程により適正な給与水準が維持されている等、人件費の運用が適正に行われていること。」における適正な給与水準については以下の要件を満たす必要があります。

- (1) 正規の手続きを経て給与規程が整備されていること。
- (2) 施設長及び職員の給与が公定価格の人件費相当分として給付されている額を大幅に超えないこと。
- (3) 初任給、定期昇給について職員間の均衡がとれていること。
- (4) 一部職員にのみ他の職員と均衡を失する手当が支給されていないこと。
- (5) 各種手当は給与規程に定められたものであり、かつ手当額、支給率が適当であること。

これらの要件を満たさない場合、弾力運用が認められない場合がありますのでご注意ください。

【参照】横浜市保育所委託費経理等取扱要綱第2条2項(3)
横浜市保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領第3条2項

7 施設拠点区分における貸借について

資金の貸借については各施設拠点区分間、本部拠点区分又は収益事業等の特別会計に限り、当該法人の経営上やむを得ない場合に、当該年度内に限って認められます。

また、弾力運用の対象として認められた、「借入金（利息部分を含む。）の償還」の範囲は、独立行政法人、公益法人及び民間金融機関等、他法人からの借入金の償還のみが該当です。個人からの借入れは該当になりませんのでご注意ください。

保育所委託費の弾力運用早見表 (社会福祉法人・学校法人の場合)

内容	254号通知 事前協議		備考
	条文		
委託費を、人件費積立資産、修繕積立資産、備品等購入積立資産に積み立てる場合。	1 (3)	不要	
上記の積立資産を、その目的以外に使用する場合。	1 (3)	※2 不要	ただし、理事会で議題に挙げて承認を得ること。
処遇改善加算の基礎分の範囲内で、同一の設置者が設置する保育所に係る別表2の経費に充当する場合。	1 (4)	※1 不要	Q254号通知別表2 1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費（保育所を運営する事業に必要なものに限る。以下2及び、3において同じ。） 2 保育所等の土地又は建物の賃借料 3 以上の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還又は積立のための支出 4 保育所等を運営する事業に係る租税公課
保育所施設・設備整備積立資産を、同一の設置者が設置する他の保育所等の施設・設備に充当する場合。	1 (4)	必要	保育所施設・設備整備積立資産（建物・設備及び機器器具等備品の整備・修繕、環境の改善等に要する費用、業務省力化機器をはじめ施設運営費・経営上効果のある物品の購入に要する費用、及び増改築に伴う土地取得に要する費用に係る積立資産）
処遇改善加算の基礎分の範囲内で、同一の設置者が運営する子育て支援事業に係る別表3の経費に充当する場合。	1 (5)	※2 不要	Q254号通知別表3 1 子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得等に要する経費（子育て支援事業に必要なものに限る。以下2において同じ。） 2 1の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還又は積立のための支出
処遇改善加算の基礎分の範囲内で、同一の設置者が運営する社会福祉施設等に係る別表4の経費に充当する。	1 (5)	※2 不要	Q254号通知別表4 1 社会福祉施設等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費（社会福祉施設を運営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。） 2 社会福祉施設等の土地又は建物の賃借料 3 以上の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還又は積立のための支出 4 社会福祉施設等を運営する事業に係る租税公課
委託費の3か月分の範囲内（処遇改善基礎分を含み、処遇改善加算の賃金改善要件分を除く）で、同一の設置者が設置する保育所に係る別表5の経費及び同一の設置者が実施する子育て支援事業に係る別表3に掲げる経費に充当する場合。	1 (5)	※2 不要	Q254号通知別表5 1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費（保育所を運営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。） 2 保育所等の土地又は建物の賃借料 3 以上の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還 4 保育所等を運営する事業に係る租税公課
委託費を、人件費積立資産、保育所施設・設備整備積立資産に積み立てる場合。	1 (6)	※2 不要	保育所施設・設備整備積立資産（建物・設備及び機器器具等備品の整備・修繕、環境の改善等に要する費用、業務省力化機器をはじめ施設運営費・経営上効果のある物品の購入に要する費用、及び増改築に伴う土地取得に要する費用に係る積立資産）
上記の積立資産を、その目的以外に使用する場合。	1 (6)	※2 不要	ただし、理事会で議題に挙げて承認を得ること。
前期末支払資金残高の取り崩しを行う場合。	3 (1)	※2 不要	ただし、理事会で議題に挙げて承認を得ること。取り崩しの用途は、通常経費の不足分と以下の経費のみ ①当該保育所を運営する法人本部の運営に要する経費 ②同一設置者が運営する第1種社会福祉事業及び第2種社会福祉事業並びに子育て支援事業の運営、施設設備の整備等に要する経費 ③同一の設置者が運営する公益事業（子育て支援事業を除く）の運営、施設設備の整備等に要する経費 ※当期末支払資金残高は、当該年度の委託費収入の30%以下の保有とすること。

※1 ただし下記に掲げる事業等のみを実施する保育所の場合

（延長保育事業、一時保育事業、休日保育、乳児3人以上の受入、病児・病後児事業、地域子育て支援拠点事業）

※2 ただし上記※1に該当し、かつ財務諸表の公表及び処遇改善加算の賃金改善要件（キャリアパス要件を含む。）を満たし、毎年度、第三者評価の実施または第三者委員の設置を実施している保育所の場合

保育所委託費の弾力運用早見表（社会福祉法人・学校法人以外の場合）

内容	254号通知 事前協議		備考
	条文		
委託費を、人件費積立資産、修繕積立資産、備品等購入積立資産に積み立てる場合。	1 (3)	不要	
上記の積立資産を、その目的以外に使用する場合。	1 (3)	必要	
処遇改善加算の基礎分の範囲内で、同一の設置者が設置する保育所に係る別表2の経費に充当する場合。	1 (4)	※1 不要	Q254号通知別表2 1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費（保育所を運営する事業に必要なものに限る。以下2及び、3において同じ。） 2 保育所等の土地又は建物の賃借料 3 以上の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還又は積立のための支出 4 保育所等を運営する事業に係る租税公課
保育所施設・設備整備積立資産を、同一の設置者が設置する他の保育所の施設・設備に充当する場合。	1 (4)	必要	保育所施設・設備整備積立資産（建物・設備及び機器器具等備品の整備・修繕、環境の改善等に要する費用、業務省力化機器をはじめ施設運営費・経営上効果のある物品の購入に要する費用、及び増改築に伴う土地取得に要する費用に係る積立資産）
処遇改善加算の基礎分の範囲内で、同一の設置者が運営する子育て支援事業に係る別表3の経費に充当する。	1 (5)	※2 不要	Q254号通知別表3 1 子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得等に要する経費（子育て支援事業に必要なものに限る。以下2において同じ。） 2 1の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還又は積立のための支出
処遇改善加算の基礎分の範囲内で、同一の設置者が運営する社会福祉施設等に係る別表4の経費に充当する。	1 (5)	※2 不要	Q254号通知別表4 1 社会福祉施設等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費（社会福祉施設を運営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。） 2 社会福祉施設等の土地又は建物の賃借料 3 以上の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還又は積立のための支出 4 社会福祉施設等を運営する事業に係る租税公課
委託費の3か月分の範囲内（処遇改善基礎分を含み、処遇改善加算の賃金改善要件分を除く）で、同一の設置者が設置する保育所に係る別表5の経費及び同一の設置者が実施する子育て支援事業に係る別表3に掲げる経費に充当する場合。	1 (5)	※2 不要	Q254号通知別表5 1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費（保育所を運営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。） 2 保育所等の土地又は建物の賃借料 3 以上の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還 4 保育所等を運営する事業に係る租税公課
委託費を、人件費積立資産、保育所施設・設備整備積立資産に積み立てる場合。	1 (6)	※2 不要	保育所施設・設備整備積立資産（建物・設備及び機器器具等備品の整備・修繕、環境の改善等に要する費用、業務省力化機器をはじめ施設運営費・経営上効果のある物品の購入に要する費用、及び増改築に伴う土地取得に要する費用に係る積立資産）
上記の積立資産を、その目的以外に使用する場合。	1 (6)	必要	
前期末支払資金残高の取り崩しを行う場合。	3 (1)	必要	ただし、取り崩しを必要とする額が事業活動収入計（予算額）の3%以下である場合は不要。取り崩しの用途は、通常経費の不足分と以下の経費のみ ①当該保育所を運営する法人本部の運営に要する経費 ②同一設置者が運営する第1種社会福祉事業及び第2種社会福祉事業並びに子育て支援事業の運営、施設設備の整備等に要する経費 ③同一の設置者が運営する公益事業（子育て支援事業を除く）の運営、施設設備の整備等に要する経費 ※当期末支払資金残高は、当該年度の委託費収入の30%以下の保有とすること

※1 ただし下記に掲げる事業等のいずれかを実施する保育所の場合

（延長保育事業、一時保育事業、休日保育、乳児3人以上の受入、病児・病後児事業、地域子育て支援拠点事業）

※2 ただし上記※1に該当し、かつ財務諸表の公表及び処遇改善加算の賃金改善要件（キャリアパス要件を含む。）を満たし、毎年度、第三者評価の実施または第三者委員の設置を実施している保育所の場合

【参考】平成 30 年度 休日保育について

※休日保育を実施する施設・事業は、認可保育所・認定こども園（保育認定）・小規模保育事業A型及びB型・事業所内保育事業です。

※休日とは日曜・祝日・年末年始とします。（この資料の「平日」には土曜日も含みます。）

子ども・子育て支援新制度においては、児童の利用する曜日や時間帯によって、保育の提供の仕方に差が生じないように、休日の保育も従来の特別保育という位置づけから、通常保育の加算分として整理・給付化がなされました。

本市では、平成 28 年度より通常保育の加算分として「運営費の給付化による休日保育」（以下「休日保育」）を行っています。

また、特別保育の「休日の一時保育」（以下「休日一時保育」）についても、「休日保育」とあわせて実施をお願いしたいと考えておりますので、「休日保育」と「休日一時保育」の運営基準について以下のとおり、お示しします。

1 「休日保育」と「休日一時保育」の運営基準

	休日保育	休日一時保育
利用児童	・ 2号または3号の支給認定を受けていて、平日に認可保育所・認定こども園（保育利用）・小規模保育事業A型、B型、C型・家庭的保育事業・事業所内保育事業（地域枠）を利用している児童	・ 左記に該当しない児童で、(1)～(3)に該当する児童 (1) 仕事（就労・就学、職業訓練など）の都合により、休日に保育が必要 (2) 病気や怪我、入院、冠婚葬祭への出席など、やむを得ない理由により、緊急一時的に休日に保育が必要 (3) 保護者の育児疲れの解消を図るため、休日に保育を必要 なお、左記に該当する児童でも、 <u>平日の要件と異なる要件で休日の保育を利用する場合は休日一時の利用となります。</u>
利用要件	・ 休日に保育を必要とすることとします。 <u>（平日の要件と同じとします。平日の要件以外は一時保育とします。）</u>	・ 主に、支給認定を受けていない児童で休日に非定型就労、緊急、リフレッシュ保育を必要とすることとします。
開所時間、開所日	・ 11 時間以上開所とし、各施設で定めます。 ・ 保育時間（8 時間）と保育時間（11 時間）を定めます。 ・ 原則、すべての日・祝日・年末年始とします。 ただし、行事等で受入が困難な場合、あらかじめ申出し、利用月の 2 か月前までに市民に周知をした日に限り、休日の保育を実施しないことができるものとします。	

	休日保育	休日一時保育
利用料	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の利用料に含まれるものとします。(休日給付の追加利用料はかかりません。) ・8時間認定及び11時間認定児童が認定時間を超えて利用する場合は延長保育料の徴収を可能とします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・休日一時の利用料の徴収を可能とします。 ※料金設定は平成29年度の現行制度と同等とすることで検討しています。 <ul style="list-style-type: none"> ・基本保育時間を超える時間の利用は延長保育料の徴収をします。 ・キャンセル料をとることも可能とします。
保育士配置	<ul style="list-style-type: none"> ・平日の保育と同様の市基準の保育士配置を満たすこととします。 (平日の乳児の利用定員が4名以上の施設においては看護師、保健師、准看護師も可とします。) <p>なお、開所時間中に子どもがいない場合には、必ずしも基準の保育士配置は必要ないものとします。ただし、子どもが登園した時点で市基準の保育士配置がとれるようにしておくこととします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・必要となる保育従事者の1/2以上かつ最低1名は、保育士で可能とします。ただし、保育士資格のない保育従事者は子育て支援員研修の受講が必要です。
週7日目利用	<ul style="list-style-type: none"> ・週6日利用とします。 ・やむを得ず利用する場合は、休日一時として週7日目利用を可能とします(この場合は利用料がかかります)。 	<ul style="list-style-type: none"> ・週7日目の利用も可とします。
給食の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・給食の実施。ただし、保護者の同意を得て弁当持参も可能とします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・給食の実施。その場合は別途給食代の徴収を可とします。ただし、保護者の同意を得て弁当持参も可能とします。
申込み方法	<ul style="list-style-type: none"> ・平日利用の施設をとおして申出し、その後保護者が直接施設へ申込みます。 ・利用登録後に、利用申込みが必要です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・休日保育実施施設へ直接申し込みます。 ・利用登録後に、利用申込みが必要です。
利用決定	<ul style="list-style-type: none"> ・市が示すガイドラインにより、施設が利用を判断します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設が利用を判断します。
必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ・休日保育利用登録申請書 ・休日保育児童状況確認書(児童の普段の様子を記入) ・休日就労(予定)証明(申告)書 ・支給認定証の写し ・休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童家庭状況調査書 ・利用確認書(平日利用施設の在園証明)
申込期日	<ul style="list-style-type: none"> ・全施設、申込期日を統一とします。原則、利用月の前月の10日まで、10日以降空きがあれば随時申込みを可能とし、期日は各施設で定めます。(申込み締切日以降は、保育士の配置等の対応ができない場合は受入を断ることができることとします。) 	<ul style="list-style-type: none"> ・原則利用日の7日前まで。申込開始日は各施設で定めます。
利用定員	<ul style="list-style-type: none"> ・施設ごとに利用定員を設定します。 ただし、〇名程度とし、日によって受入人数が異なることも可とします。	<ul style="list-style-type: none"> ・利用定員は設定しません。

2 休日保育（「休日保育」と「休日一時保育」）運営費のモデル試算

<休日保育>

【試算条件】 保育所を例とする。

開所日数 6日/月 72日/年間 開所時間 11時間 加算率 10%

休日給付受入児童数 5人/日 360人/年間延べ利用子ども数

施設の各月初日の平日利用子ども数 100人（休日等に保育を利用しない子どもを含む。）

※本試算では便宜的に、毎月100人と仮定しています。

【公定価格の休日保育加算試算】

※単価は平成29年度の単価であり、平成30年度の単価は変更になることがあります。

月額 $341,100 + (3,410 \times 10) = 375,200$ 円 ÷ 100人 (※) = 3,750 円 (10円未満端数切捨て)

※当該施設の各月初日の平日利用子ども数で除して得た額を子ども1人当たりの加算額とします。

(10円未満端数切捨て)

月額 3,750 円 × 100人 = 375,000 円 (月額運営費)

年額 375,000 円 × 12か月 = 4,500,000 円 (年額運営費)

公定価格の休日保育加算に加え、市独自助成として平日同様の市配置基準を確保するための加算や自園調理の実施をしている場合の加算や障害児等を受け入れる場合の加算があります。

また、延長保育を実施している場合の助成もあります。

ここでの単価は平成29年度の単価です。平成30年度の単価は予算編成の中で検討し、市会での議決を経て確定します。

(参考) 公定価格の休日保育加算単価表

休日保育の年間延べ 利用子ども数 (人)	単価 (円/月額)	処遇改善等 加算 (円/月額)		休日保育の年間延べ 利用子ども数 (人)	単価 (円/月額)	処遇改善等 加算 (円/月額)	
～ 210	250,700	2,500	×加算率	630 ～ 699	485,700	4,850	×加算率
211 ～ 279	268,700	2,680	×加算率	700 ～ 769	521,900	5,210	×加算率
280 ～ 349	304,900	3,040	×加算率	770 ～ 839	558,100	5,580	×加算率
350 ～ 419	341,100	3,410	×加算率	840 ～ 909	594,200	5,940	×加算率
420 ～ 489	377,200	3,770	×加算率	910 ～ 979	630,400	6,300	×加算率
490 ～ 559	413,400	4,130	×加算率	980 ～ 1,049	666,600	6,660	×加算率
560 ～ 629	449,600	4,490	×加算率	1,050 ～	702,700	7,020	×加算率

<休日一時保育>

※ここでの単価は平成29年度の単価です。平成30年度の単価は予算編成の中で検討し、市会での議決を経て確定します。

【試算条件】

開所日数 6日/月 72日/年間 開所時間 11時間

休日一時保育受入児童数 3人/日

216人/年間延べ利用子ども数 (内訳 3歳未満108人、3歳以上108人)

【運営費試算】

基本分 1日 28,570円 × 72日 = 2,057,040円 (年額) (A)

利用児童加算 3歳未満 5,930円 × 108人 = 640,440円

3歳以上 2,820円 × 108人 = 304,560円

合計 945,000円 (年額) (B)

利用料収入 (8時間 + 延長保育3時間 = 11時間で試算)

3歳未満 4,560円 × 108人 = 492,480円

3歳以上 2,490円 × 108人 = 268,920円

合計 761,400円 (年額) (C)

総合計 (A + B + C) 3,763,440円 (年額)

休日保育の利用方法

休日保育の利用については、事前に利用登録を行い、休日保育実施施設で利用要件・優先順位を判断します。事前登録後、実際に利用する際は、月毎に申込みを行い、休日保育実施施設で受け入れの判断を行います。

1 事前に休日保育実施施設へ利用登録をします。

休日保育実施施設において、以下の休日保育利用の判断方法（ガイドライン）を基に受け入れの優先順位を判断します。

休日保育利用の判断方法（ガイドライン）

利用希望が多く、申込みのあった児童全員を受け入れることができない場合は、毎月受入れの判断を行います。 以下のとおり休日保育の必要性を判定し、受け入れを判断します。

<前提条件>

- ・休日等に保育が必要な要件が、平日の要件と同じであること。（要件は支給認定証・休日就労証明書等で確認する）
- ・どの要件でも、休日等に1日4時間以上保育を必要とすること。（この前提条件に合致しない場合は、休日の一時保育の扱いとする。）

(1) 優先順位の判断

優先順位①～③を判断します。父、母で優先順位が異なる場合は、低い順位を適用します。ただし、下位順位の人が、上位順位の人を超えて受入決定されることはありません。

優先順位①（定期：毎月利用）

年間を通じて、毎月休日等に保育が必要な児童。

- 例：・毎週月火が固定で休み、水～日が就労等で、毎月休日等に保育が必要。
・曜日に関係なく、シフト勤務があり、毎月休日等に保育が必要。

優先順位②（定期：毎月以外）

毎月ではないが、年間を通じて休日等に保育が必要な児童。

- 例：・4～6月と9～10月のみ休日等に就労等で保育が必要。

優先順位③（不定期）

上記優先順位①②以外で<前提条件>を満たす児童。

(2) 優先順位が並んだ場合の判断

(1)で優先順位が並んだ場合は、以下の「視点」で受け入れを判断します。どの視点を優先するかは施設で定めます。（利用登録申請受付時に申請者へ事前に説明します。必要に応じて、休日保育実施施設と休日保育実施施設所在区は情報共有します。）

【視点】

- ・月の利用日数が多い世帯優先
- ・一日の就労時間が多い世帯優先
- ・父母両方に要件がある世帯優先
- ・ひとり親世帯優先
- ・生活保護世帯優先
- ・きょうだい同時の申込み世帯優先
- ・在園児童優先
- ・市内在住児童優先
- ・居宅外労働優先
- ・確実に利用する世帯優先（当日キャンセルの防止）
- ・その他施設が休日保育の必要性が高いと判断した場合（事前に区と調整すること）

※事前の連絡のないキャンセルや正当な理由なくキャンセルが続く場合は、次の利用時の優先順位が下がる場合があります。

2 事前登録後、利用する際は、毎月休日保育実施施設へ申し込みをします。

申込みのあった児童全員を受け入れることができない場合は、事前登録でつけた優先順位を基に、受け入れの判断を行います。

平成 30 年度休日保育の利用に関する依頼事項について

子ども・子育て支援新制度においては、児童の利用する曜日や時間帯によって、保育の提供の仕方に差が生じないように、休日の保育も従来の特別保育という位置づけから、通常保育の加算分として整理・給付化がなされました。

本市では、平成 28 年度より通常保育の加算分として「運営費の給付化による休日保育」（以下「休日保育」）を行っています。

また、特別保育の「休日の一時保育」（以下「休日一時保育」）も実施しています。

平日（月～土曜日）に施設・事業を利用している児童が休日保育の利用を希望する場合は、休日保育利用希望児童が平日に利用している施設・事業（以下「平日利用施設」）へ、以下の書類の作成や確認をお願いしますので、御協力をお願いします。

1 休日保育利用希望保護者への周知について

別添「平成 29 年度休日保育・休日の一時保育の利用案内」を掲出するなど、施設・事業所での周知をお願いします。（平成 30 年度の利用案内は別途お知らせします。）

また、平日の利用要件と同じ要件で休日保育を希望する方へ利用の手続き方法などの説明をお願いいたします。

※「休日保育」の対象か「休日の一時保育」の対象かについては、別添「利用案内」の 5 ページに確認方法がありますので、そちらで確認のうえ、間違いのないようご案内ください。

2 休日保育児童状況確認書の作成について

休日保育実施施設が平日利用施設での休日保育利用児童の様子を事前に把握し、休日の保育の際に参考にするため、「休日保育児童状況確認書」の作成をお願いいたします。

休日保育利用希望児童の保護者から「休日保育児童状況確認書」の作成依頼があった場合は、必要事項をご記入のうえ、保護者へお渡しください。

「休日保育児童状況確認書」の内容に変更がない限りは、年度に 1 回の作成となります。

3 代替休日取得状況の確認について

休日保育を利用する際は、原則給付の範囲内（週 6 日）での利用となるため、平日に施設を利用しない日（＝代替休日）を設けていただきます。

休日保育利用希望児童の保護者から「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」の確認依頼があった場合は、必要事項をご記入のうえ、保護者へお渡しください。

「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」は、利用申込みの際に毎回提出していただくものです。

※休日保育実施施設から申出書の内容について確認させていただく場合がありますので、平日の利用施設・事業所は、申出書の写しを保管してください。

また、代替休日を設けなくなり、週 7 日の利用となる場合には、休日保育実施施設への連絡をお願いします。**※連絡方法、連絡時期などの詳細は別紙のとおりです。**

4 休日一時保育利用確認書の確認について

休日一時保育については、現行どおりの取り扱いと変更はありません。

休日一時保育利用希望児童の保護者から「休日一時保育利用確認書」の確認依頼があった場合は、必要事項をご記入のうえ、保護者へお渡しください。

「休日一時保育利用確認書」の内容に変更がない限りは、年度に 1 回の作成となります。

5 食物アレルギーや障害児等受入加算の支給状況等の確認について

休日保育利用希望児童の食物アレルギーによる除去食対応等の有無や障害児受入加算の支給状況等について、休日保育実施施設から平日利用施設へ確認をさせていただく場合がありますので、御協力をお願いいたします。

平成 30 年度休日保育の代替休日取得状況の確認について

休日保育を利用する際は、原則給付の範囲内（週 6 日）での利用となるため、休日保育利用希望児童には、平日（月～土曜日）に施設を利用しない日（＝代替休日）を設けていただきます。

代替休日の取得状況について、以下のとおり御協力をお願いします。

1 「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」の確認について

休日保育利用希望児童の保護者から「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」の確認依頼があった場合は、必要事項をご記入のうえ、保護者へお渡しください。

「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」は、利用申込みの際に毎回提出していただくものです。

※休日保育実施施設から申出書の内容について確認させていただく場合がありますので、平日の利用施設・事業所（以下「平日利用施設」）は、「申出書」の写しを保管してください。

2 休日保育実施施設と平日利用施設の連携について

（1）休日保育実施施設から平日利用施設への休日保育利用決定児童の連絡（随時連絡）について

休日保育実施施設は、平日に他施設・事業を利用している児童の休日保育の利用を決定した場合は、利用決定した児童の平日利用施設へ連絡をお願いします。

また、休日保育の利用のキャンセルがあった場合も同様に平日利用施設へ連絡をお願いします。キャンセルの連絡については、事後の連絡となる場合も平日利用施設へ連絡してください。

（2）平日利用施設から休日保育実施施設への代替休日未取得の連絡（随時連絡）について

平日利用施設は、休日保育実施施設から休日保育利用決定連絡のあった児童が代替休日を設けなくなり、週 7 日利用となった場合は、休日保育実施施設へ連絡をお願いします。

※代替休日を取得する「曜日」が変更になった場合の連絡は不要です。

（3）平日利用施設から休日保育実施施設への代替休日取得状況の実績報告（月 1 回）について

平日利用施設は、休日保育実施施設へ休日保育利用決定児童の代替休日取得状況の実績報告をお願いします。

「代替休日取得状況実績報告書」を作成し、平日利用施設の児童が休日保育を利用した月の翌月の 7 日までに、原則郵送で休日保育実施施設へ送付してください。

「実績報告書」の送付方法は、休日保育実施施設と調整し、確実に受け取りができる方法で送付してください。

休日保育 児童状況確認書

平日利用している施設・事業所で記入してください。

お子さんを事前に把握し、初対面で慣れない時に参考にするなど、お子さんと関わる資料に使用します。

担任保育士等が記入してください。あてはまる項目に「○」をつけてください。

平日利用している施設・事業所で障害児等受入加算の支給対象の場合は、備考欄の口にレ点を記入してください。

休日保育終了後は、休日保育実施施設で破棄します。

(記入日) 平成 0 年 0 月 △ 日

施設等名 〇〇保育園		施設等 電話番号	△△△-〇〇〇-××××
児童氏名 〇〇 〇〇 (4) 歳		性別 男・女	生年月日 H 〇 年 〇 月 〇 日
愛称 △△			
生活	食事	乳児	授乳一日 <input type="checkbox"/> 回 使用粉乳名() 夜間授乳(<input type="checkbox"/> する・ <input type="checkbox"/> しない) 量(1回 <input type="checkbox"/>) 離乳食(<input type="checkbox"/>)
		幼児	自分で食べる(<input checked="" type="checkbox"/> スプーン <input checked="" type="checkbox"/> フォーク <input checked="" type="checkbox"/> はし) 食事量(<input checked="" type="checkbox"/> 多い <input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 少ない) 好きなもの(ハンバーグ) 嫌いなもの(ピーマン)
	睡眠	(起床 7 時・就寝 9 時) 午睡(午前・ <input checked="" type="checkbox"/> 午後・ <input checked="" type="checkbox"/> する・時々する・しない) 寝つき(<input checked="" type="checkbox"/> 良い <input type="checkbox"/> 悪い) ねぐせ(横むき・うつぶせ・ <input checked="" type="checkbox"/> あおむけ) <input checked="" type="checkbox"/> ひとり・添い寝 その他()	
	排泄	オムツ(<input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> 寝る時だけする <input checked="" type="checkbox"/> していない・ 2 歳 6 か月頃から) 大便(<input checked="" type="checkbox"/> 自分でできる (<input checked="" type="checkbox"/> トイレ・ <input checked="" type="checkbox"/> オマル)・できない) 下痢症 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> 便秘症 小便(<input checked="" type="checkbox"/> 自分でできる (<input checked="" type="checkbox"/> トイレ・ <input checked="" type="checkbox"/> オマル)・できない) 近い <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> 遅い 後しまつ(<input checked="" type="checkbox"/> 一人でできる <input type="checkbox"/> できない) その他()	
	清潔	手洗い(<input checked="" type="checkbox"/> 自分でできる・ <input type="checkbox"/> できない) 洗顔(<input checked="" type="checkbox"/> 自分でできる・ <input type="checkbox"/> できない) うがい(<input checked="" type="checkbox"/> できる・ <input type="checkbox"/> できない) 歯みがき(<input checked="" type="checkbox"/> する・ <input type="checkbox"/> しない) 鼻(<input checked="" type="checkbox"/> かめる・ <input type="checkbox"/> かめない) 服のよごれ(<input checked="" type="checkbox"/> 気にする・ <input type="checkbox"/> 気にしない)	
	着脱	自分で(<input checked="" type="checkbox"/> 着られる・ <input type="checkbox"/> 着られない・ <input checked="" type="checkbox"/> 脱げる・ <input type="checkbox"/> 脱げない) 着脱する気が <input checked="" type="checkbox"/> ある・ <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> 着せてもらいたがる その他()	
遊 び	友 達 と遊ぶ <input checked="" type="checkbox"/> 一人 で 遊ぶ <input checked="" type="checkbox"/> 大人 と 遊ぶ <input checked="" type="checkbox"/> ----- 好きな遊び(具体的に記入してください) かけっこ 積み木 ----- 好きなおもちゃ(具体的に記入してください) 積み木		
性 格	〇〇〇		
食物アレルギーの生活 管理指導表の有無	<input checked="" type="checkbox"/> あり ・ <input type="checkbox"/> なし		
気になる点 特に伝えたい事	※食物アレルギーの原因食物は必ずご記入ください。 原因食物：牛乳・乳製品、小麦		
備 考	■障害児等受入加算の支給対象		

※「食物アレルギーの生活管理指導表の有無」欄が「あり」の場合は、食物アレルギーの「生活管理指導表」の写しを添付してください。

<平日利用の施設の方へ>

1 「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」の確認について

休日保育利用希望児童の保護者から「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」の確認依頼があった場合は、必要事項をご記入のうえ、保護者へお渡しください。

「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」は、利用申込みの際に毎回提出していただくものです。

※休日保育実施施設から申出書の内容について確認させていただく場合がありますので、平日の利用施設・事業所（以下「平日利用施設」）は、「申出書」の写しを保管してください。

2 休日保育実施施設と平日利用施設の連携について

(1) 休日保育実施施設から平日利用施設への休日保育利用決定児童の連絡（随時連絡）について

休日保育実施施設は、平日に他施設・事業を利用している児童の休日保育の利用を決定した場合は、利用決定した児童の平日利用施設へ連絡をお願いします。

また、休日保育の利用のキャンセルがあった場合も同様に平日利用施設へ連絡をお願いします。キャンセルの連絡については、事後の連絡となる場合も平日利用施設へ連絡してください。

(2) 平日利用施設から休日保育実施施設への代替休日未取得の連絡（随時連絡）について

平日利用施設は、休日保育実施施設から休日保育利用決定連絡のあった児童が代替休日を設けなくなり、週7日利用となった場合は、休日保育実施施設へ連絡をお願いします。

※代替休日を取得する「曜日」が変更になった場合の連絡は不要です。

(3) 平日利用施設から休日保育実施施設への代替休日取得状況の実績報告（月1回）について

平日利用施設は、休日保育実施施設へ休日保育利用決定児童の代替休日取得状況の実績報告をお願いします。

「代替休日取得状況実績報告書」を作成し、平日利用施設の児童が休日保育を利用した月の翌月の7日までに、原則郵送で休日保育実施施設へ送付してください。

「実績報告書」の送付方法は、休日保育実施施設と調整し、確実に受け取りができる方法で送付してください。

代替休日取得状況実績報告書(4月分)

平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

休日保育実施施設長 様

以下の児童について、代替休日取得状況について、報告します。

(平日利用施設)

施設・事業所名 ○○保育園
 代表者氏名 △△ □□
 電話番号 ○○○-×××-△△△△

「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」の「代替休日取得状況」が変更となり、月～土曜日に代替休日を設けなくなった場合は、平日利用施設が以下について記入し、休日保育利用施設へ送付してください。

児童氏名 ○○ ○○ (3) 歳	性別 <u>男</u> ・女	生年月日 H ○ 年 ○ 月 ○ 日
平日利用する施設等名	○○保育園	

休日保育の利用日に「○」、代替休日日に「△」をご記入ください。
 代替休日を取得しなかった日に「×」をご記入ください。
 ※月～土曜日に代替休日日を設けない場合は利用料がかかります。

平成 ○ 年 4 月分

	月	火	水	木	金	土	日
第1週	27	28	29 △	30	31	1	2 ○ 8:00~19:00
第2週	3	4 ×	5	6	7	8	9 ○ 8:00~19:00
第3週	10	11 △	12	13 ×	14	15	16 ○ 9:00~18:00
第4週	17	18 △	19	20	21	22	23 ○ 8:00~19:00
第5週	24	25	26 △	27	28	29 ○ 8:30~18:30	30

※左上の口()に日にちを記入してください。

この申出書の記載内容について、貴施設・事業所は何らの法的責任を負うものではないことを申し添えます。

利用確認書

横浜市休日一時保育事業実施施設 施設長様

施設所在地 **横浜市〇〇区×町□-□**

施設名称 **□□保育園**

電話番号 **□□□-△△△-×××**

施設長氏名 ○○ ○○ ○○印 印

下記児童が、現に当保育所等を利用していることを確認いたします。

施設種別	<input checked="" type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 認定こども園 <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 小規模保育事業 <input type="checkbox"/> 家庭的保育事業 <input type="checkbox"/> 事業所内保育事業 <input type="checkbox"/> 居宅訪問型保育事業
フリガナ 児童氏名	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ○○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ○○
利用期間	平成30年4月1日 ~ 平成31年3月31日
確認日 (記入日)	平成30年4月1日
確認者 (施設長)	○○ ○○
備考	<input type="checkbox"/> 障害児等受入加算支給対象

〈記入上の注意〉

- ご記入の際は、黒のボールペン又は万年筆をお使いください。
- 利用期間欄には、施設・事業利用調整結果通知書に基づいた利用期間を記入してください（幼稚園については、給付対象施設のみ）。
- 確認日（記入日）欄には、利用登録しようとする児童が利用している保育所等の施設長又は設置者がこの用紙に記入した日付を記入してください。
- 確認者（施設長）欄には、利用登録しようとする児童が利用している保育所等の施設長又は設置者の氏名を、当該施設長又は設置者の自署で記入してください。
- 上記児童が障害児等受入加算の支給対象者の場合は、備考欄の□にレ点を記入してください。（横浜市外の認可保育所等の場合は、記入不要です。）
- 上記児童の利用状況について、休日一時保育事業実施施設、横浜市の各福祉保健センター又は横浜市子ども青少年局保育・教育運営課から、この確認書に基づき、貴保育所等に上記児童の利用状況の確認を行うことがありますので、ご協力をお願いします。
- この確認書の記載内容について、貴保育所等は何らの法的責任を負うものではないことを申し添えます。



平成30年度 休日保育・休日の一時保育 ご案内



お仕事の都合などにより、日曜や祝日にご家庭でお子さまの保育ができないときは、保育園でお子さまをお預かりする「休日保育」・「休日の一時保育」をご利用ください。

ご利用いただける方

●休日保育

子ども・子育て支援新制度における2号または3号の支給認定を受け、平日（月～土曜日）に、認可保育所・認定こども園（保育所利用）・小規模保育事業A型、B型、C型・家庭的保育事業・事業所内保育事業（地域枠）を利用して、休日等に保育が必要な小学校就学前のお子さま。

※平日の利用理由と休日の利用理由が異なる場合は、休日の一時保育の利用となります。この場合は利用料がかかります。

■休日の一時保育

小学校就学前のお子さまで、下の(1)～(3)のいずれかに該当する方がご利用いただけます。

- (1) 原則、休日保育の対象となるお子さま以外で、お仕事（就労・就学、職業訓練など）の都合により、休日等の保育が必要となるお子さま
- (2) 病気や怪我、入院、冠婚葬祭への出席など、やむを得ない理由により、緊急一時的に休日等に保育が必要となるお子さま
- (3) 保護者の育児疲れの解消を図るため、休日等に保育を必要とするお子さま

※休日保育の対象となるお子さまでも、利用を希望する施設が休日保育を実施していない場合は、休日の一時保育の利用となります。この場合は利用料がかかります。

保育を行う休日等

●休日保育 ■休日の一時保育

日曜・祝日（振替休日を含む）・年末年始（12月29日～1月3日）※

※行事等で休日保育や休日の一時保育が実施できない場合は事前にお知らせします。詳しくは各施設へご確認ください。

実 施 施 設

休日保育と休日の一時保育の両方を実施している施設と休日の一時保育のみ実施している施設があります。詳細は6・7ページ「実施施設のご案内」をご覧ください。

開 所 時 間

●休日保育 ■休日の一時保育

施設により、開所時間は異なります。延長保育を実施している施設もあります。6・7ページ「実施施設のご案内」をご覧ください。

そ の 他

初めての利用の場合は、お子さまの様子をお伺いしますので、原則お子さま同伴での面談を行います。

お子さまの状況により、慣らし保育を行う場合があります。

お子さまの送迎について、施設ではお子さまの送り迎えはいたしません。保護者の方が責任を持って、お子さまの送り迎えをお願いします。

※必要書類などは、次のURLからダウンロードできます。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/kosodate/kyuujitsu.html>

利用申込締切日等

※土日・祝日は除きます。

●休日保育 平成30年度

利用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
申込締切日	3/12	4/10	5/10	6/11	7/10	8/10	9/10	10/10	11/12	12/10	1/10	2/12
利用決定日	3/19	4/16	5/15	6/18	7/17	8/15	9/18	10/15	11/19	12/17	1/15	2/18

※休日保育の優先順位に応じて、利用できる方を決定し、利用決定日までに連絡します。

※利用決定日までに、施設から利用決定の連絡がない場合は、休日保育の利用はできません。（利用できる方からのキャンセルがあった場合は、利用決定日以降にご利用を保留・お断りした方へ施設からご連絡する場合があります。）

※利用を辞退される場合は、お早めに施設に申し出てください。遅くとも、利用日の3日前までに必ず施設に申し出てください。事前の連絡のないキャンセルや正当な理由なくキャンセルが続く場合は、次回の利用時の優先順位が下がることがあります。

※申込締切日以降でも、受け入れ人数に空きがある場合は休日保育を利用できる場合があります。申込締切後の利用については、各施設へお問い合わせください。

■休日の一時保育

ご利用になりたい日の7日前までに、施設にお申込みください。
 ※利用を辞退される場合は、利用日の3日前までに必ず施設に申し出てください。
 ※年末年始に限っては、最大14日前が利用申請締め切りになります。
 （各施設により締め切り日が異なります。）

利 用 料

●休日保育

休日保育を利用した場合、代わりに月～土曜日に利用している施設を利用しない日を設ける場合は利用料がかかりません。（週6日の保育利用）
 設けない場合は「休日の一時保育」と同様の利用料がかかります。
 また、延長保育を利用する場合は、延長保育の利用料（ガイドライン 80円／30分、おやつ代120円／1回、夕食代370円／1回）がかかります。
 ※保育短時間認定のお子さまで、施設が定める保育時間（8時間）を超える時間帯を利用する場合は、「延長保育」となります。

■休日の一時保育

利用料等は、直接、施設にお支払いください。なお、無断、又は利用日3日前を過ぎてからのキャンセルについては、キャンセル料がかかります。

休日の一時保育利用料等（ガイドライン）

年齢区分	基本保育時間（8時間）※ （カッコ内は6時間以内の利用の場合）	基本保育時間を超える 時間帯を利用する場合	給食・おやつ代
3歳未満児	3,300円（420円／1時間）	420円／1時間	400円／1回
3歳以上児	1,800円（230円／1時間）	230円／1時間	

※給食・おやつ代には、午後6時30分を超えて利用する児童に係る夕おやつ又は夕食代を含みません。

※横浜市在住の被保護世帯、前年度の市民税が非課税の世帯及び寡婦（夫）控除のみなし適用に関する非課税相当の方は、利用料が全額減免となります（給食・おやつ代は除く）。証明書類（保護証明書、保護（開始）決定通知書、生活保護費支給証、市民税・県民税（非）課税証明書、横浜市寡婦（夫）控除のみなし適用通知書など）を利用日前または利用日当日に保育所に提出してください。利用日後に提出となった場合は、原則、減免は受けられませんのでご注意ください。

※年齢区分は、当該年度初日の前日における満年齢となります（同一年度中は同じ年齢区分となります）。

●休日保育

1 利用登録の手続き（年1回）

平日に利用している施設へ休日保育利用希望について、伝えます。

「①休日保育利用登録申請書」・「②休日保育児童状況確認書」・「③休日の保育が必要なことを証明する書類（「休日就労（予定）証明（申告）書」等）」・「支給認定証の写し」を利用したい施設にご提出ください。また、初めての利用登録の場合は、お子さまの様子をお伺いしますので、原則お子さま同伴での面談を行います。面談の実施方法などは各施設で異なります。なお、緊急の場合は各施設にご相談ください。

お子さまが身体障害者手帳、療育手帳の交付を受けている場合や判定機関等を利用している場合は、受入体制を整える必要があるため、施設にお話しく下さい。また、各手帳の写しをいただく場合がありますのでご了承ください。

2 利用の申込み（利用希望する月ごと）

「利用申込締切日等」をご確認のうえ、「④休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」を利用したい施設にご提出ください。利用の月ごとに申込みが必要です。

「④休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」は平日利用している施設へ「平日にお休みする日（＝代替休日）」を申し、「申出書」に確認を受けてください。代替休日を設けない場合は、原則利用ができません。緊急等やむを得ない場合は休日の一時保育の利用となり、利用料がかかります。

※申込締切日以降でも、受け入れ人数に空きがある場合は休日保育を利用できる場合があります。申込締切後の利用については、各施設へお問い合わせください。

3 利用の可否

お申込み内容を確認し、休日保育の優先順位に応じて、利用できる方を決定し、利用決定日までご連絡します。利用決定日までに、施設から利用決定の連絡がない場合は、休日保育の利用はできません。

受け入れ人数が限られているので、ご利用を保留とさせていただいたり、要件を満たさない場合にはご利用をお断りすることがあります。

（利用できる方からのキャンセルがあった場合は、利用決定日以降にご利用を保留・お断りした方へ施設からご連絡する場合があります。）

※利用決定後に、代替休日日が変更になった場合はお早めに平日利用している施設へ申し出てください。代替休日日を設けない場合は、原則利用ができません。緊急等やむを得ない場合は休日の一時保育の利用となり、利用料がかかります。

※4月の利用を希望される方については申込締切日までの期間が短いことから、「②休日保育児童状況確認書」、「③休日就労（予定）証明（申告）書」、「支給認定証の写し」、「代替休日取得状況の確認」が申込締切日までに間に合わない場合は、初回の休日保育利用日までに提出してください。

■休日の一時保育

1 利用登録の手続き

「児童・家庭状況調書」をご記入のうえ、利用したい施設にご提出ください。また、初めての利用登録の場合は、お子さまの様子をお伺いしますので、原則お子さま同伴での面談を行います。面談の実施方法などは各施設で異なります。なお、緊急の場合は各施設にご相談ください。

お子さまが身体障害者手帳、療育手帳の交付を受けている場合や判定機関等を利用している場合は、受入体制を整える必要があるため、「児童・家庭状況調書」の備考欄に記入していただくか、施設にお話しく下さい。また、各手帳の写しをいただく場合がありますのでご了承ください。

2 利用の申込み

「利用申込締切日等」をご確認のうえ、各施設の定める方法により、お申込みください。

3 利用の可否

お申込み内容の確認が済み次第、施設からご利用の可否をお知らせします。

受け入れ人数が限られているので、ご利用を保留とさせていただいたり、要件を満たさない場合にはご利用をお断りすることがあります。

休日保育の利用手続きの流れ

平日に利用している施設へ休日保育利用希望について、伝えます。

休日保育実施施設や市HP、区役所から「休日保育利用登録申請書」等、利用登録・利用申込みに必要な書類を受け取ります。
⇒必要な書類は、3ページをご覧ください。

1. 利用登録(年1回)

【保護者から休日保育実施施設へ】

申込締切日までに、利用を希望する施設へ直接申し込みます。

「申込締切日」は、2ページをご覧ください。

※2の利用申込と同時も可能です。
※利用登録は要件等に変更がなければ、原則年度に1回です。

初めての利用登録申請等の場合は、児童の様子をお伺いしますので、原則児童同伴での、面談を実施します。

2. 利用申込(利用希望する月ごと)

【保護者から休日保育実施施設へ】

申込締切日までに、利用を希望する施設へ直接申し込みます。

「申込締切日」は、2ページをご覧ください。

※1の利用登録と同時も可能です。
※申込締切日以降の申込みについては2ページをご覧ください。

3. 利用の判断(毎月)

【休日保育実施施設から保護者へ】

要件等を確認し、休日保育実施施設において、市が定める「ガイドライン」により、受入の可否を判断し、**利用決定日まで**に、**利用決定者へのみ**連絡します。

※利用不可の場合は連絡はありません。

施設の利用

休日の一時保育の利用手続きの流れ

休日の一時保育実施施設や市HP、区役所から「児童・家庭状況調書」等、利用登録・利用申込に必要な書類を受け取ります。

⇒必要な書類は、3ページをご覧ください。

1. 利用登録(年1回)

【保護者から休日の一時保育実施施設へ】

利用希望日の7日前までに、利用を希望する施設へ直接申し込みます。

※2の利用申込と同時も可能です。
※利用登録は要件等に変更がなければ、原則年度に1回です。

初めての利用登録申請等の場合は、児童の様子をお伺いしますので、原則児童同伴での、面談を実施します。

2. 利用申込

【保護者から休日の一時保育実施施設へ】

利用希望日の7日前までに、利用を希望する施設へ直接申し込みます。

※1の利用登録と同時も可能です。

3. 利用の判断

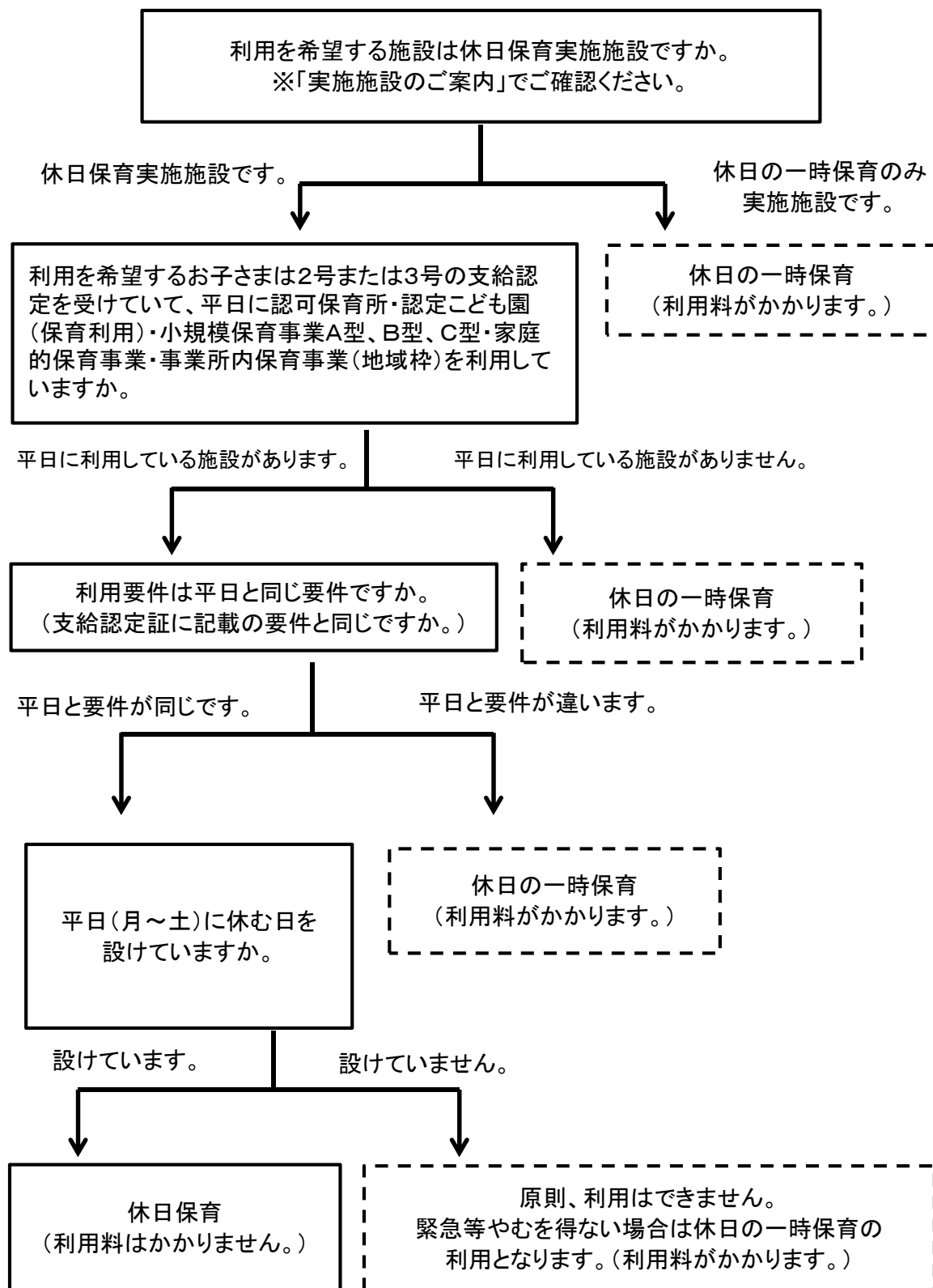
【休日の一時保育実施施設から保護者へ】

要件等を確認し、休日の一時保育実施施設において、施設が定める方法により、受入の可否を判断し、連絡します。

施設の利用

「休日保育」・「休日の一時保育」の確認方法

「休日保育」の対象のお子さまか、「休日の一時保育」の対象のお子さまか確認する場合は、以下のとおりご確認ください。



実施施設のご案内

●休日保育と■休日の一時保育を実施している施設

※「休日保育受入人数」は、受入児童の年齢により変わることがあります。

<p>① 矢向保育園 【鶴見区】</p> <p>所在地 横浜市鶴見区矢向五丁目12番24号</p> <p>開所時間 am 7:30 ~ pm 6:30</p> <p>保育時間 (8時間) am 8:30 ~ pm 4:30</p> <p>連絡先 TEL (583)2525 : FAX (583)2573</p> <p>受付時間 am 9:00 ~ pm 5:00 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 満1才以降~就学前</p> <p>休日保育受入人数 6人程度</p> <p>交通 JR線「矢向」下車徒歩5分</p>	<p>② 横浜市かながわ保育園 【神奈川区】</p> <p>所在地 横浜市神奈川区東神奈川一丁目12番地リーデンスフォート横浜3F</p> <p>開所時間 am 7:30 ~ pm 6:30</p> <p>保育時間 (8時間) am 8:30 ~ pm 4:30</p> <p>連絡先 TEL 080(3489)2031 : FAX (440)2035</p> <p>受付時間 am 10:00 ~ pm 5:00 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 離乳食完了後~就学前</p> <p>休日保育受入人数 15人程度</p> <p>交通 JR線「東神奈川」京浜急行線「仲木戸」下車徒歩1分</p>
<p>③ 六ツ川みどり保育園 【南区】</p> <p>所在地 横浜市南区六ツ川三丁目77番地7</p> <p>開所時間 am 8:00 ~ pm 7:00</p> <p>保育時間 (8時間) am 9:00 ~ pm 5:00</p> <p>連絡先 TEL (713)2161 : FAX (713)2169</p> <p>受付時間 am 9:00 ~ pm 5:00 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 12か月程度~就学前</p> <p>休日保育受入人数 3人程度</p> <p>交通 京浜急行線「弘明寺」からバス利用バス停「引越坂」下車徒歩3分</p>	<p>④ 上大岡ゆう保育園 【港南区】</p> <p>所在地 横浜市港南区上大岡西一丁目15番1号カミオ4F</p> <p>開所時間 am 8:00 ~ pm 6:00</p> <p>保育時間 (8時間) am 9:00 ~ pm 5:00</p> <p>連絡先 TEL (882)2014 : FAX (882)2015</p> <p>受付時間 am 9:30 ~ pm 4:00 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 0才6か月~就学前</p> <p>休日保育受入人数 9人程度</p> <p>交通 京浜急行線「上大岡」市営地下鉄「上大岡」下車徒歩1分</p>
<p>⑤ アスクセンター南保育園 【都筑区】</p> <p>所在地 横浜市都筑区茅ヶ崎中央46番5号</p> <p>開所時間 am 9:00 ~ pm 6:00</p> <p>保育時間 (8時間) am 9:00 ~ pm 5:00</p> <p>連絡先 TEL (948) 1016 : FAX (943) 2802</p> <p>受付時間 am 9:00 ~ pm 5:00 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 産後57日~就学前</p> <p>休日保育受入人数 5~7人程度</p> <p>交通 市営地下鉄「センター南」下車徒歩2分</p>	<p>⑥ うみのくに保育園きくな 【港北区】</p> <p>所在地 横浜市港北区菊名七丁目5番37号</p> <p>開所時間 am 7:30 ~ pm 6:30</p> <p>保育時間 (8時間) am 9:00 ~ pm 5:00</p> <p>連絡先 TEL (877)4284 : FAX (877)4284</p> <p>受付時間 am 7:30 ~ pm 6:30 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 産休明け~就学前</p> <p>休日保育受入人数 6~10人程度</p> <p>交通 JR線・東急東横線「菊名」下車徒歩8分</p>
<p>⑦ うみのくに保育園とつか 【戸塚区】</p> <p>所在地 横浜市戸塚区川上町464番地15</p> <p>開所時間 am 7:30 ~ pm 6:30</p> <p>保育時間 (8時間) am 9:00 ~ pm 5:00</p> <p>連絡先 TEL (410)6690 : FAX (410)6690</p> <p>受付時間 am 7:30 ~ pm 6:30 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 産休明け~就学前</p> <p>休日保育受入人数 6~10人程度</p> <p>交通 JR線「東戸塚」下車徒歩12分 神奈中バス「川上小学校前」下車徒歩0分 資料</p>	<p>⑧ 上大岡ラビット保育園 【南区】</p> <p>所在地 横浜市南区別所2-8-1 Beeメルビル</p> <p>開所時間 am 8:30 ~ pm 5:30</p> <p>保育時間 (8時間) am 9:00 ~ pm 5:00</p> <p>連絡先 TEL (341)3504 : FAX (341)3504</p> <p>受付時間 am 9:00 ~ pm 4:00 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 満1才以降~就学前</p> <p>休日保育受入人数 3人程度</p> <p>交通 京浜急行線・市営地下鉄「上大岡」下車徒歩13分 神奈中バス「最戸町」下車徒歩2分</p>

実施施設のご案内

■ 休日の一時保育を実施している施設

① やまゆり中山保育園 【 緑区 】

所在地 横浜市緑区中山町321番地10
 開所時間 am 8:00 ~ pm 6:30
 連絡先 TEL 080(4098)6047 : FAX (532)6604
 受付時間 am 10:00 ~ pm 5:00 (日・祝日のみ)
 受入年齢 1才0か月~就学前
 交通 JR線「中山」下車徒歩1分

② ピッピ保育園 【 青葉区 】

所在地 横浜市青葉区荏田西三丁目1番地19
 開所時間 am 8:45 ~ pm 5:15
 連絡先 TEL (910)0662 : FAX (910)0663
 受付時間 am 9:00 ~ pm 5:00 (土日・祝日は除く)
 受入年齢 一人で座れる、哺乳瓶飲める程度~就学前
 交通 東急田園都市線「市ヶ尾」下車徒歩10分

③ 聖保育園 【 港北区 】

所在地 横浜市港北区大倉山三丁目41番17号
 開所時間 am 8:00 ~ pm 6:00
 連絡先 TEL (543)3695 : FAX (540)0386
 受付時間 am 8:30 ~ pm 6:00 (土日・祝日は除く)
 受入年齢 8週間以降~就学前
 交通 東急東横線「大倉山」下車徒歩2分

【参考】 一時保育事業について

一部の単価を変更します。(掲載箇所：5 助成金の種類と内容)

1 一時保育事業とは

- ・保育所、認定こども園、家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業（給付対象）及び横浜保育室を**利用していない（入所していない）**児童を、民間認可保育所、認定こども園（幼保連携型）及び小規模保育事業で一時的に保育する事業です。
- ・**横浜市民でなくても利用可能です。**
- ・申し込みや利用料の納付は、利用者が直接、実施施設に対して行います。

2 一時保育の実施内容について

一時保育には、民間認可保育所、認定こども園（幼保連携型）で実施する「**一般型**」一時保育と、小規模保育事業で実施する「**余裕活用型**」一時保育があります。

(1) 一般型

ア 種類

種類	内容	利用限度
非定型的保育	保護者等の就労、職業訓練や就学、介護等により、家庭での保育が断続的に困難となる児童をお預かりします。	週3日 または 月120時間以内
緊急保育	保護者等の疾病、入院、冠婚葬祭などやむを得ない理由により、緊急一時的に保育が必要となる児童をお預かりします。	1回に連続して 14日以内
リフレッシュ保育	育児に伴う保護者の身体的、心理的負担を解消するため、一時的に児童をお預かりします。	1回の申し込みにつき 1日以内

イ 「定期利用型一時保育」(一時保育の年間利用)について【後述】

パートタイム就労などの場合に利用する非定型的保育については、**各実施施設の判断で、最大で年度末までの利用申請を受け付けることが可能です。**

ただし、一時保育の受入枠すべてを年度末までの申込者とすることはできません。一時保育の趣旨を踏まえ御対応くださいますようお願いいたします。

(2) 余裕活用型

ア 種類

- ・一時保育の3種類のうち、「**緊急保育**」及び「**リフレッシュ保育**」のみ実施いただけます。
- ・就労支援である非定型的保育は実施しません。パートなど短時間勤務の就労要件の場合でも、リフレッシュ保育として取り扱います。

イ 実施方法

- ・各事業所の利用定員から当該月初日の利用人数を差し引いた人数が、一時保育で受け入れることのできる人数とする「余裕活用型」として実施します。ただし、各事業所の利用定員を超えて受け入れることはできません。

- ウ 対象年齢
3歳未満児

3 関係要綱

(1) 横浜市一時保育事業実施要綱

一時保育事業を実施するため手続や実施内容等を定めた要綱です。事業を実施する実施施設は、この要綱に基づき事業を実施します。

(2) 横浜市一時保育事業助成要綱

一時保育の実施にかかる助成金の交付に関する要綱です。助成を受けようとする実施施設は、この要綱に基づき助成を受けます。

4 実施施設について（横浜市一時保育事業実施要綱）

(1) 実施施設の要件

ア 一般型

- ・ 横浜市内の民間の認可保育所及び幼保連携型認定こども園であること（公設民営保育所を含む）。
- ・ 専用保育室（原則 30 m²以上）を確保していること（各保育室で実施するなど、区長が認めた場合は例外あり）。
- ・ 定員を超えて私的契約児*が入所していないこと
 ※横浜市の入所申し込みを経ないで、保育所と利用者の直接契約により入所している児童。
 保育所の入所児童数が、定員を下回っている時に限り、定員に達するまでの人数で入所可。

イ 余裕活用品

- ・ 社会福祉法人等が設置する、横浜市に所在する小規模保育事業であること。
- ・ 事業を利用する児童と法第 24 条の規定により小規模保育事業を利用している児童の合計は、利用定員を超えないこと。

(2) 事業の実施内容

- ・ 実施時間…原則として開所時間内のうち 11 時間以上（延長可）
- ・ 実施日……原則として月～土曜日
- ・ 実施内容…原則として、
 一般型は、非定型的保育、緊急保育、リフレッシュ保育の全てを実施
 余裕活用品は、緊急保育、リフレッシュ保育の両方を実施
- ・ 保育士……事業を担当する常勤保育士 1 名、及び利用児童の年齢、人数に応じて横浜市の配置基準を満たす保育従事者が必要

<横浜市職員配置基準>

	認可保育所	小規模保育事業		
		A型	B型	C型
0歳児	3:1	3:1+保育従事者1名		3:1 (補助者配置の場合5:2)
1歳児	4:1	6:1+保育従事者1名		
2歳児	5:1	6:1+保育従事者1名		
3歳児	15:1			
4・5歳児	24:1			

(3) 利用料等

ア 一般型・余裕活用品

- ・利用料等…ガイドライン（上限額）に沿って、各実施施設が設定。料金は、各実施施設が直接利用者から徴収。

◎利用料等のガイドライン（上限）として、次のとおり定める。

日 額	3歳未満児	2,400 円(1日・1人あたり)
	3歳以上児	1,300 円(1日・1人あたり)
時 間 単 位	3歳未満児	300 円(1時間・1人あたり)
	3歳以上児	160 円(1時間・1人あたり)
給食・おやつ代	全 児 童	合計 500 円(1日・1人あたり)

◎横浜市在住で、被保護世帯、市民税非課税世帯及び寡婦（夫）控除のみなし適用により市民税非課税相当と認められた者については、利用料が全額減免となります。

=添付書類=

- 「保護証明書」、「保護（開始）決定通知書」、「生活保護費支給証」、
- 「市民税・県民税（非）課税証明書」、「市民税・県民税特別徴収税額通知書（納税義務者用）」
- 「横浜市寡婦（夫）控除のみなし適用通知書」

◎家庭的保育事業を利用している児童の利用料等のガイドライン(上限)として、次のとおり定める。

日 額	3歳未満児	0 円(1日・1人あたり)
時 間 単 位	3歳未満児	300 円(1時間・1人あたり)
給食・おやつ代	全 児 童	合計 500 円(1日・1人あたり)

時間分の料金は、11 時間を経過して利用する場合の延長利用料に限り適用する

- ※ 日額料金は、事業開始時刻（朝延長時間帯は除く）から 11 時間を経過するまでの利用について適用する（8 時間実施施設の場合も同様）。
- ※ ただし、半日単位や短時間保育の設定をする場合は、一時間あたりの金額が時間単位のガイドラインを超えないものとする。
- ※ 時間分の料金は、延長時間帯を設定している場合に徴収できる延長利用料にも適用する。
- ※ 給食・おやつ代には、18 時 30 分を超えて利用する児童に係る夕おやつ又は夕食代を含まない。
- ※ 児童の年齢は、当該年度の初日の前日における満年齢とし、年度途中で誕生日を迎えても変更しないものとする。
- ※ 利用料、給食・おやつ代以外の料金の徴収については、あらかじめ利用者に明示し、トラブルとならないよう十分な説明をした上で、実費の範囲内で各実施施設において設定できる。⇒【後述】
- ※ 半日（4 時間）料金を設定することも可とするが、時間単位のガイドラインは超えないこととする。
例) ○ 3歳以上児 日額 1300 円 半日（4 時間） 640 円（160 円×4 時間）
× 3歳以上児 日額 1300 円 半日（4 時間） 650 円（1300 円÷2）
- ※ 余裕活用品については、障害児等の受入は可能ですが、障害児等受入加算助成の適用はありませんので受入の際はご注意ください。（「余裕活用品」は、現在の職員配置と利用定員に余裕があることから実施する一時預かりであるため、職員の加配置という概念がありません。）

(4) その他

一時保育の緊急・リフレッシュが該当する「一時預かり事業」は社会福祉事業として位置づけられており、社会福祉法人が一時預かり事業を行う場合、以下のことが義務付けられています。

- ・事業開始の届出（社会福祉法人以外の事業者も全て）
- ・定款変更（社会福祉法人のみ）

5 助成金の種類と内容（横浜市一時保育事業助成要綱）

※ 変更 表示のある項目のうち、下線のあるものの単価を変更しています。

一時保育事業の実施施設に対する助成金は、次の項目で構成されています。

基本分補助(一般型)

開所時間、月間延べ利用児童数に応じて補助します。

月の延べ利用児童数が、3人以下の場合は0円です。

月の延べ利用児童数	区分	助成額（月額）	
		8時間実施施設	11時間実施施設
4～20人	A区分	61,970円	89,100円
21～60人	B区分	99,160円	142,560円
61～120人	C区分	123,940円	178,200円
121～180人	D区分	185,910円	267,300円
181～240人	E区分	247,880円	356,400円
241～300人	F区分	309,850円	445,500円
301～360人	G区分	371,820円	534,600円
361人以上	H区分	433,790円	623,700円

利用児童加算(一般型) 変更

年齢別（3歳未満、以上）の利用児童数×実施時間（8時間実施・11時間実施）の単価です。

市内、市外在住を問いません。

年齢区分	補助額（延べ利用1人あたり）	
	8時間実施施設	11時間実施施設
3歳未満児	1,830円	<u>3,640円</u>
3歳以上児	870円	<u>1,780円</u>

被保護世帯・市民税非課税世帯等児童受入加算(一般型、余裕活用例)

被保護世帯、市民税非課税世帯及び寡婦（夫）控除のみなし適用により市民税非課税相当と認められた者の児童（市内在住者に限る）の利用料を減免した額を加算します。

家庭的保育事業を利用している児童の利用料加算（一般型、余裕活用型）

家庭的保育事業を利用している児童が、家庭的保育事業の家庭的保育者の休業時に代替保育ができないときに、一時保育「緊急保育」の利用時に利用料の全額を免除した場合、実減免額と要綱に定める基準額のいずれか少ない方の額を加算します。

基本分補助額が0円の月でも加算対象となります。

全日分	3歳未満児	2,400円（1日・1人あたり）
時間分	3歳未満児	300円（1時間・1人あたり）

※ 時間分は、11時間以内の利用時に時間単位の料金で受け付けている実施施設に対し適用し、延長時間には適用しません。

障害児等受入加算（一般型）

障害児（手帳所持者、発達障害のある児童又はそれらに相当する障害があると施設長が判断する児童）の受け入れにあたり、職員の加配置をした場合、要支援の程度に応じた加配置に要する人件費について加算します。

区分	配置	児童1人あたり（日額）
軽度	3：1	4,350円
中度	2：1	6,700円
重度	1：1	9,180円

※ いずれの加算とも、基本分補助額が0円の月でも加算対象となります。

余裕活用型助成（余裕活用型）

変更

一月ごとの延べ利用児童数に応じて、次に掲げる額とします。

児童1人あたり（日額）
2,200円

6 届出及び請求の流れ

★「一般型」の事務

4月	基本分(4~6月)の請求(概算額)	11月	10月分実績報告
5月	4月分実績報告	12月	11月分実績報告
6月	5月分実績報告	1月	12月分実績報告
7月	6月分実績報告		基本分(10~12月)の精算
	基本分(4~6月)の精算		各加算(10~12月)の請求(確定額)
	各加算(4~6月)の請求(確定額)		基本分(1~3月)の請求(概算額)
	基本分(7~9月)の請求(概算額)	2月	1月分実績報告
8月	7月分実績報告	3月	2月分実績報告 実施届提出(10日締切) (4月から実施の場合)
9月	8月分実績報告	4月	3月分実績報告
10月	9月分実績報告		基本分(1~3月)の精算
	基本分(7~9月)の精算		各加算(1~3月)の請求(確定額)
	各加算(7~9月)の請求(確定額)		実施結果報告書提出
	基本分(10~12月)の請求(概算額)		

※ 補助金の請求、精算は四半期ごとに行います。

※ 年度途中から実施する場合は、実施の前月10日までに実施届を提出してください。

3月

実施届の提出

『横浜市一時保育事業実施届(第1号様式)』を3月10日までに、区福祉保健センターのこども家庭)支援課に提出します。あわせて、利用者向けの「一時保育の案内ちらし」も御提出ください。

実施届に記載された実施時間(延長時間含む)で、助成の単価(8時間・11時間)が決まります。

また、4月以降にホームページで実施時間や利用料等を公表します。

★「一般型」の事務

4月

4月～6月分の基本分補助の請求(概算額)

原則は、四半期ごとの「概算額」による請求・支払と精算です

①4月から新規に実施する施設の場合…

実施時間の区分(8時間・11時間)ごとの基本助成額の最低額×3＝原則の概算請求額※

【8時間実施施設の場合】 61,970 円×3＝185,910 円

【11 時間実施施設の場合】 89,100 円×3＝267,300 円

②5月以降に新規に実施する施設の場合…

概算請求及び7月の精算書提出は不要です(7月に5月～6月分について請求してください)。

③前年度から引き続き実施している施設の場合…(翌年以降継続の場合)

3月の利用児童数による基本分の補助区分に応じた補助額×3＝原則の概算請求額

※利用人数の変動が激しいなど、原則の概算請求額が実態に合わない場合は、他の合理的な方法で見積もった額を概算請求額とすることができます。

《例》11 時間実施、3月＝延べ 150 人(D区分:年度末で利用児童数が増えたと想定)の場合、

・概算請求額＝267,300×3＝801,900 円

のところ、例年の状況から4月＝50 人、5～6月＝90 人(B、C、C)と見込まれる場合、

・概算請求額＝142,560＋178,200×2＝498,960 円

とすることができます(4月以降利用児童数が増える見込みの場合も同様)。

ただし、精算時に乖離が大きいと戻入等の手続きが必要となり、余計な事務の発生を招く場合があります。

また、見込みについて根拠がないと判断される場合は、概算請求書の差し替え等が生じる場合があります。

※年度の変更時、4～5月について事業休止(6月から再度実施)にする等の場合は、③と同様の取扱いとしてください。

※当該四半期における基本助成の額が少額と見込まれる場合は、福祉保健センター長と協議のうえで、概算請求を行わなくても可としています。

・助成要綱 第7条第4項

前3項に関わらず、当該四半期における基本助成の額が少額と見込まれる場合は、福祉保健センター長との協議のうえ、当該四半期の終了後、第9条から第10条に規定する手続きにより助成金を請求できるものとする。

実施施設は『横浜市一時保育事業 基本助成概算請求書(第1号様式)』を、4月7日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。

5月

4月分実績報告

『横浜市一時保育事業 利用状況報告書(第6号様式)』と『横浜市一時保育事業 助成金状況報告書(第2号様式)』に4月分の実績を記載し、5月7日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。

※ 区は園から報告された毎月の実績を局に報告し、局は全市の利用実績を集計します。これをもとに次年度の予算編成や、当該年度の仮決算を行いますので、報告に遅れが出ないようにお願いいたします。

6月

5月分実績報告

『横浜市一時保育事業 利用状況報告書（第6号様式）』と『横浜市一時保育事業 助成金状況報告書（第2号様式）』に5月分の実績を記載し、6月7日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出ください。

7月

6月分実績報告

4、5月と同様です。

基本分(4月～6月)の精算と各加算(4月～6月)の請求

『横浜市一時保育事業 助成金精算書（第4号様式）』を7月7日までに、『横浜市一時保育事業 助成金精算請求書（第5号様式）』も速やかに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出ください。

7月～9月分の基本分補助の請求(概算額)

6月の延べ利用児童数に基づいた基本助成額で概算請求します。

例) 6月の延べ利用児童数が100人だった場合

【8時間実施施設の場合】 $123,940 \text{ 円} \times 3 = 371,820 \text{ 円}$

【11時間実施施設の場合】 $178,200 \text{ 円} \times 3 = 534,600 \text{ 円}$

※ 6月の実績が3人以下の場合は、概算請求は不要です。(基本助成額の最低額での請求も可)

遡及して助成額が発生した場合

速やかに、『横浜市一時保育事業助成金差額内訳報告書（第3号様式）』と『横浜市一時保育事業 助成金差額（追加）請求書（第11号様式）』を区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出ください。

8月～翌3月

4月～7月までの流れを四半期ごとに繰り返し、年度終了後、4月30日までに『横浜市一時保育事業 実施結果報告書（第8号様式）』を区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出ください。

★「余裕活用型」の事務

一般型との相違点

- ・請求の仕方、助成項目が異なります。
- ・余裕活用型は、4半期ごとに**実績払のみ**です。(概算払はありません。)
- ・余裕活用型の助成項目は、「余裕活用型助成」、「被保護世帯・市民税非課税世帯等児童受入加算」、「家庭的保育事業を利用している児童の利用料加算」です。
- ・その他の状況報告書等の報告は、様式は異なりますが、一般型と同様の事務処理です。

余裕活用型の助成金の請求時期

助成要綱

第 20 条 事業実施者は、余裕活用型助成について、横浜市一時保育事業余裕活用型助成金請求書（第 13 号様式）により、次の各号に定めるとおり福祉保健センター長に請求する。

- (1) 第 1 四半期（4 月～6 月）終了後、第 1 四半期分について 7 月 15 日までに請求する。
- (2) 第 2 四半期（7 月～9 月）終了後、第 2 四半期分について 10 月 15 日までに請求する。
- (3) 第 3 四半期（10 月～12 月）終了後、第 3 四半期分について 1 月 15 日までに請求する。
- (4) 第 4 四半期（1 月～3 月）分について、当該年度終了後、4 月 15 日までに請求する。

■ 障害児等受入加算の申請等（余裕活用型は助成対象外です。）

(1) 申請

- ・障害児保育教育対象児童及び特別支援保育教育対象児童の利用があった場合、
『横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用申請書（第 9 号様式）』に
横浜市特別な支援を必要とする児童の保育・教育実施要綱に規定する
①保護者が記入する『児童状況書（同要綱第 1 号様式）』及び
②施設・事業者が記入する『児童状況確認書（同要綱第 2 号様式もしくは第 2 号様式の 2）』
を添付して、区福祉保健センターのこども家庭支援課に申請します。
- ・「身体障害者手帳」、「療育手帳（愛の手帳）」及び「精神障害者保健福祉手帳」の交付を受けている児童については、各手帳の写しを添付してください。
- ・当該児童が、翌年度も引き続いて一時保育事業を利用する場合は、新年度に改めて適用を申請する必要があります。

(2) 助成区分の決定

- ・障害児等受入加算の区分が決定したとき、
『横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用決定通知書（第 10 号様式）』により、区から実施施設に通知されます。
- ・障害児等受入加算助成の支給開始日は、福祉保健センター長が申請年度の範囲内で決定します。

7 様式について

(1)横浜市一時保育事業実施要綱

☆横浜市一時保育事業実施届(第1号様式)☆

事業開始月の前月 10 日まで（翌年度に引き続き実施の場合は 3 月 10 日まで）に区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。

実施届に記載された実施時間で、助成の単価（8 時間・11 時間）が決まります。また、4 月以降にホームページで実施時間や利用料等を公表します。

※新年度 4 月、5 月に休止し 6 月から実施する場合は、3 月 10 日までに休止届を提出し、5 月 10 日までに実施届を提出してください。

◎記入注意ポイント◎

実施要綱第 7 条第 3 項に、『実施時間が 11 時間を超える場合に限り、11 時間を超える時間帯について延長時間を設定することができる。』と記載されています。そのため、実施届の延長時間の欄には、11 時間を超える時間帯のみ記入してください。

例) 7:30～18:30(11 時間)まで実施している場合、実施時間の欄のみの記載になります。

7:30～16:30 を実施時間の欄に記入し 16:30～18:30 を延長時間の欄に記入するというような記載はできません。

☆横浜市一時保育事業実施内容変更届(第2号様式)☆

事業内容を変更しようとする月の前月 10 日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。

☆横浜市一時保育事業休止届(第3号様式)☆

事業を休止しようとする月の前月 10 日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。休止期間は原則 2 か月です。引き続き休止が必要な場合は廃止届を提出してください。

☆横浜市一時保育事業廃止届(第4号様式)☆

事業を廃止しようとする月の前月 10 日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。

(2)横浜市一時保育事業助成要綱

以下「一般型」の様式

※「余裕活用型」も請求関係以外は「一般型」に準じます。

☆横浜市一時保育事業 基本助成概算請求書(第1号様式)☆

当該四半期の概算金額を、各四半期の初月 7 日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。適用する単価の区分が 11 時間実施か 8 時間実施かによって変わりますのでご注意ください。実施届で、実施時間が8 時間を超える届をしている施設は 11 時間実施施設となります。

☆横浜市一時保育事業 助成金状況報告書(第2号様式)☆

事業実施月の翌月7日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。

◎記入注意ポイント◎

横浜市在住で、被保護世帯、市民税非課税世帯及び寡婦(夫)控除のみなし適用により市民税非課税相当と認められた者については、利用料が全額減免となります。

5 被保護・市民税非課税世帯等減免分助成

年齢	対象件数	単価	助成上限額 ①	実減免額②※	助成額 c
3歳未満児	3人日	2,400円	左欄の合計 7,840円	7,840円	①の額 7,840円
	時間 ×	円			
3歳以上児	4時間	160円			
	人日 ×	円			

通常料金
平成28年度から全額減免

全日利用の人の合計(延べ人数)、時間利用があった場合の合計時間を記入

上記のケースは...

- A 通常利用料がガイドラインどおり(3歳未満児日額:2,400円、3歳以上児1時間160円)
- B 被保護・市民税非課税世帯等は全額減免

①助成上限額 : 3人 × 2,400円 + 4時間 × 160円 = 7,840円

②実減免額 : 全額減免となるので、実減免額は通常の利用料がそのまま減免されます。

③助成額 : ①と同額 7,840円(助成上限額=助成額)

※ 利用料はガイドラインを超過して求めることはできない旨要綱に定めているため、ガイドラインと異なる金額を設定する場合は、徴収額がガイドラインを超えないようご注意ください。
(例)3歳以上児1時間160円が上限のところ1時間170円で徴収している。

☆横浜市一時保育事業 助成金差額内訳報告書(第3号様式及び別紙)☆

利用児童数の訂正など差額が発生した場合に使用します。別紙は具体的な内容等を記載するもので、差額が発生した項目のみ記載します。

☆横浜市一時保育事業 助成金精算書(第4号様式)☆

各四半期の終了した翌月7日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。

☆横浜市一時保育事業 助成金精算請求書(第5号様式)☆

精算の結果、追加請求が必要な場合に使用します。

☆横浜市一時保育事業 利用状況報告書(第6号様式及び別紙)☆

前月の利用状況を、毎月7日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に報告します。

※ 区は園から報告された毎月の実績を局に報告し、局は全市の利用実績を集計します。これをもとに次年度の予算編成や当該年度の仮決算を行いますので、報告に遅れがないようお願いいたします。

「寡婦（夫）控除のみなし適用により市民税非課税相当と認められた者」について、利用児童数の記入をお願いいたします。

☆横浜市一時保育事業実施結果報告書(第8号様式)☆

事業を実施した年度が終了したとき、または事業を廃止したときに使用します。年度が終了したときは翌年度4月末日まで、事業を廃止したときは、事業実施最終月の翌月末日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。

☆横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用申請書(第9号様式)☆

助成要綱第6条に規定する児童の利用があった場合に使用します。この申請書に横浜市障害児等の保育・教育実施要綱に規定する児童状況確認書（同要綱第2号様式もしくは第2号様式の2）を添付して区福祉保健センターのこども家庭支援課に申請します。

☆横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用決定通知書(第10号様式)☆

障害児等受入加算の区分が決定したとき、区から実施施設に通知されます。

8 よくあるお問い合わせ

Q1 基本の開所時間を8時間に設定した場合、基本時間を過ぎたら延長料金を徴収できますか？

A できません。延長料金は基本の開所時間 11 時間を越える部分についてのみ徴収可能です。

Q2 「事業を担当する保育士」は専任でなければいけませんか？

A クラス担任など事実上兼務ができない場合は除きますが、他の業務との兼務でも差し支えはありません。一時保育利用児童の状況を把握したり、一時保育児童に関する責任者という位置づけです。専任の職員をおかない場合は、主任保育士の方が担当になるケースが多いようです。

Q3 一時保育事業実施届の「4 事業担当保育士の内容」に記載する保育士は、向上支援費の保育士雇用状況表に重複して記載していいのですか？

A 一時保育の基本助成額の積算は、1 名分の人件費です。一時保育専用保育室を設置し実際にそこで保育を行う場合、「事業担当保育士」1人分は専任となるため、一時保育側で費用を計上しますので、保育士雇用状況表への重複記載はできませんが、「事業担当保育士」の2人目以降は、向上支援費の保育士雇用状況表への重複記載をしても構いません。

Q4 「一時保育専用保育室」が無いのですが、事業は実施できますか？

A 原則は一時保育事業専用保育室(最低 30 m²)を確保することとしていますが、専用の部屋を確保しなくても、入所児童の保育室面積に余裕がある(=児童数に応じた最低基準面積以上の面積がある)場合など事業の実施に支障がないと区長が認める場合には、一時保育を実施することができます。

Q5 キャンセル料は徴収できますか？

A キャンセル料の徴収についての規定はありませんので、徴収しても差し支えはありません。ただし、予め利用者にその旨を周知することや不公平な取り扱いにならないようにするなど配慮してください。

Q6 昼食や日中のおやつ以外に、お迎えが夕方遅くなる児童に夕おやつまたは夕食の提供を考えていますが、別途料金を徴収することはできますか？

A できます。昼食及び日中のおやつは「合計500円」の範囲内ですが、夕おやつ等は含まれていないので、実費相当を別途徴収しても差し支えありません。ただし、予め利用者にその旨を周知することや不公平な取り扱いにならないようにするなど配慮してください。

Q7 非定型、緊急、リフレッシュの各保育は、全部実施する必要がありますか？

A 原則は全て実施することとしていますが、地域の実情等に応じて一部だけの実施としても差し支えありません。

Q8 非定型的保育の利用要件である「介護」とはどのような状況ですか？

A 病人や障害者・障害児の介護または施設等へ定期的に通所している障害者・障害児の付き添いをしている、など家庭での保育が断続的に困難な場合に該当します。

Q9 他園の一時保育と併用できますか？

A 原則は認められませんが、その日の実施施設の受け入れ状況や、やむを得ない事情等がある場合は、利用要件ごとの利用限度範囲内(例:非定型では週3日または120時間以内)であれば複数園の利用もできますが、利用限度を超えての利用はできません。

Q10 幼稚園児の利用はできますか？

A 要件があればできます。

Q11 非定型を毎日利用することはできますか？

A 月に120時間を超えなければ週5日利用することも可能です。

Q12 非定型保育で利用している人が、リフレッシュ保育も利用することはできますか？

A 要件がリフレッシュ保育に該当するのであれば利用可能です。

Q13 緊急保育を14日以上利用することはできますか？

A 利用者は14日を超える前に、実施施設に再度申込みをし、実施施設で受入態勢が整っていれば利用可能です。実施施設は区に、口頭または書面で報告をします(実施要綱第8条)

Q14 実施要綱第4条の就学猶予中とはどのような場合ですか？

A 病弱・発育不完全、その他やむを得ない事由のために、就学困難と認められる子女(学校教育法18条)

Q15 AB階層減免の適用について、毎年6月に前年の非課税証明が発行されますが、4、5月の利用時にはどう取り扱えばよいですか？

A 該当であることを証明する書類の提出が必要になりますので、このケースの場合はおととの状況が直近の状況ということになります。(4、5月には6月発行の非課税証明書が持参できないので、それ以前に発行されたものが直近の状況を確認できる証明になります。おととの状況が課税であれば、4、5月利用時に減免は受けられません。)

※ AB階層減免については、該当世帯であることを証明する書類の提出を求めています。DV等で住民票をうつせず、書類が入手できない等、やむを得ない事情の場合は例外を認めています。

Q16 被保護・市民税非課税世帯等の全額減免は、どの範囲まで適用されますか？

A 被保護・市民税非課税世帯等は、利用料が全額減免になります。ただし、給食・おやつ代やその他実費徴収分については適用対象外になりますので、予め利用者の方にその旨をご説明してください。

■一時保育事業と他の保育施設等との重複利用について

○…利用できます ×…利用できません

児童が日常的に 利用している施設等	一時保育	一時保育			乳幼児 一時預かり	私立 幼稚園等 一時預かり	小規模 余裕活用型	休日保育	24時間型 緊急一時 保育
		非定型	緊急	リフレッシュ					
保育所（他都市も含む）		×	×	×	○		×	○	○
保育所（一時保育）	非定型	※1○	○	○	○		○	○	○
	緊急	○	○	○	○		○	○	○
	リフレッシュ	○	○	○	○		○	○	○
家庭的保育		×	※2○	×	○		×	○	○
小規模保育		×	×	×	○		×	○	○
小規模保育（一時保育：自主事業）		○	○	○	○		○	○	○
小規模保育（一時保育）【余裕活用型】		○	○	○	○		○	○	○
事業所内保育【給付対象】		×	×	×	○		×	○	○
居宅訪問型保育（夜間）		※3○	※3○	※3○	○		×	○	○
横浜保育室		×	×	×	○		×	○	○
横浜保育室 （一時保育：自主事業）	非定型	○	○	○	○		○	○	○
	緊急	○	○	○	○		○	○	○
	リフレッシュ	○	○	○	○		○	○	○
認可外保育室		○	○	○	○		○	○	○
認可外保育室（一時保育：自主事業）		○	○	○	○		○	○	○
認可外保育室【乳幼児一時預かり】		○	○	○	○		○	○	○
親と子のつどいの広場 一時預かり		○	○	○	○		○	○	○
幼稚園【給付対象】		○	○	○	○	※4○	○	○	○
幼稚園【給付対象外】		○	○	○	○	※4○	○	○	○
認定こども園（2・3号）		×	×	×	○		×	○	○
認定こども園 （1号）	在園児	×	×	×	○	※4○	○	○	○
	他園児	○	○	○					
認定こども園（一時保育）		※1○	○	○	○		○	○	○

※1…1人につき、週3日以内の利用又は月に120時間以内の利用になります。

※2…家庭的保育事業が休業する際に、代替保育の実施ができない場合のみ利用できます。

※3…別途利用条件があります。

※4…施設が私立幼稚園等一時預かり保育を実施している場合、その施設の在園児のみ利用できます。

9 一時保育事業での実費徴収について

一時保育事業における利用料等以外の実費徴収について、実費徴収できないものは、次のとおりです。

1 徴収できない利用料等以外の実費負担

(1) 利用児童加算助成に含まれるもの

横浜市一時保育事業助成要綱の利用児童加算助成の積算に含まれているため、次の費用は、保護者に対し負担を求めることはできません。保護者から徴収した場合は、利用児童加算助成の返還を求める可能性があります。

- ア 保育に直接必要な保育材料費、炊具食器費、光熱水費等
- イ 採暖費
- ウ 寝具リース費
- エ ぎょう虫検査費
- オ 寝具衛生費

(2) 実費ではないもの

実費は、実際に必要とする費用であり、手数料や利益などを含まない金額となります。そのため、次のような役務の対価となる費用や目的が明確でないものは徴収できません。

- ア 事務登録料
- イ 寄付金
- ウ 賛助会費

2 実費徴収を行う場合

実費徴収を行う場合は、「横浜市一時保育事業実施届」に記載し区長へ届出が必要です。また、一時保育の案内や実施施設内に掲示するなど、保護者にわかりやすい方法で、実費徴収目的と金額を公開してください。

横浜市一時保育事業実施要綱

(費用負担)

第 20 条 事業実施者は、事業の実施にあたって、保護者に利用料等（給食・おやつ代及び延長時間を設定している場合には延長利用料を含む。以下同じ）を求めることができる。

2 前項の利用料等は、別表 1 に定めるガイドライン（上限額）を超過しないこと。

3 利用料等以外の実費負担は、事業実施者があらかじめ定め、必要に応じて保護者に負担を求めることができる。

4 利用料等及び利用料等以外の実費負担については、事業実施者があらかじめこれを定め、区長に届け出るとともに、保護者にわかりやすい方法で公開しなければならない。

5 家庭保育福祉員に利用中の児童であって、延長時間を利用した場合の利用料は、別表 3 に定めるガイドライン（上限額）を超過しないこと。

10 一時保育事業「緊急保育」における家庭的保育事業利用中の児童の保育について

(1) 実施内容

横浜市家庭的保育事業を利用している児童について、家庭的保育事業の家庭的保育者（以下「家庭的保育事業者」という。）が急病等の急な休業時で補助員による代替保育が出来ない場合に限り、実施施設の一時保育事業の「緊急保育」の利用ができますこととします。また、この場合の利用料を減免します。

(2) 実施理由

家庭的保育事業者については、自身の研修への参加や健康診断、急病の時等、保護者と協議のうえで休業することがあります。

家庭的保育事業者が休業する際は、補助員による代替保育を実施することができますが、補助員の資格や経験等により代替保育の実施ができない場合について、実施施設の一時保育事業の「緊急保育」の利用を可能とし、利用料についても減免するものです。

(3) 事務の流れ

ア 利用方法

保護者の手続き

- (ア) 一時保育を実施する実施施設の中で、利用を希望する施設に、事前登録をします。
- (イ) 家庭的保育者が急病等で代替保育が出来ない場合に、一時保育の利用を希望する日に予約をします。
- (ウ) 家庭的保育事業者から、「利用・休業証明書」を入手します。
- (エ) 当日「利用・休業証明書」を実施施設に提出し、一時保育を利用します。

イ 利用期間

「利用・休業証明書」に記載された休業日に限るものとする。

注）一時保育を必ず利用できるというものではありません。通常の利用者と同じ申込をしますので、予約人数等によっては利用できない場合もあります。

ウ 利用料金・区への報告

実施施設の手続き

- (ア) 家庭的保育事業の利用時間を含む 11 時間までの基本利用料（1 日 2,400 円を上限に実施施設が設定している金額）は減免し、横浜市が負担しますので、保護者は利用料金の負担はありません。ただし、利用料金以外の食事代等は、別途保護者が実施施設に支払いをします。
- (イ) 実施施設は、各実施施設が定めている一時保育の利用料金を、（8 時間に満たない利用時間で時間単位の受付をしている場合は、時間単位の請求で）、緊急保育の利用児童として、区に報告をします。（第 2 号様式、第 6 号様式）
- (ウ) 「利用・休業証明書」は実施施設がコピーをとり、原本を毎月の状況報告書（2 号様式）と一緒に区に提出します。

家庭的保育事業利用中の児童が利用した場合の事務手続きについて

家庭的保育事業利用中の児童が利用した場合は、月々の助成金状況報告書（2号様式）、利用状況報告書（6号様式）で報告をします。

- 1 利用料については、市で助成しますので、利用状況を記載してください。
（1日利用 2400 円や、時間 300 円が 4 時間利用など）
- 2 家庭的保育事業者が記入した「利用・休業証明書」のコピーをとり、実施施設で保管、
原本は、2号様式と一緒に区福祉保健センターに提出してください。

助成要綱 第2号様式

(第2号様式)
横浜市一時保育事業 助成金状況報告書

平成 年 月 日

横浜市 福祉保健センター長

事業実施者（所在地）
（名称）
（代表者 職氏名） 印

2 助成額の内訳

助成項目	助成額	備考
基本助成	a 0 円	
利用児童加算	b 0 円	
被保護・市民税非課税世帯等減免分助成	c 0 円	
障害児等受入加算助成	d 0 円	
家庭的保育事業利用中児童 利用費助成	e 0 円	
計	f 0 円	

5 被保護・市民税非課税世帯等減免分助成 ※本来の利用料と実際に徴収した利用料との差額

年齢	対象件数	単価	助成上限額 ①	実減免額②※	助成額 c
3歳未満児	人日 ×	円	左欄の合計 0 円	円	①と②の低い方の額 円
	時間 ×	円			
3歳以上児	人日 ×	円			
	時間 ×	円			

転記する

6 障害児等受入加算助成

配置	対象件数	単価	助成額 d	備考
3:1	人日 ×	円	左欄の合計 0 円	
2:1	人日 ×	円		
1:1	人日 ×	円		

7 家庭的保育事業利用中児童 利用費助成

年齢	対象件数	単価	助成額 e	備考
3歳未満児	人日 ×	円	0 円	
	時間 ×	円		

5 (AB) と 7 (家福) の違い

- 5の単価は、減免後の金額（3歳未満の日額の場合 1,200 円）を記入し、その上限が①になります。
- ガイドライン以内の料金を設定し、ている場合（1,000 円、0 円など）は②にその金額が入り、低い方の金額が助成されます。
- 7の金額は、保育所等が届出書で報告をしている金額がそのまま入ります。（3歳未満の日額の場合 2,400 円など）
- その金額がそのまま助成されます。
- 保護者から徴収はしません。

助成要綱 第6号様式

(第6号様式)

横浜市一時保育事業 利用状況報告書

平成 年 月 日

横浜市 福祉保健センター長

事業実施者(所在地)

(名称)

(代表者
職氏名)

印

1 利用状況

事業内容	利用 児童数	年齢別内訳					
		0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
非定型的保育	延べ利用児童数	26		5	4	4	13
	うち4時間未満	(4)	()	()	(4)	()	()
	実利用児童数	4		1	1	1	1
緊急保育	延べ利用児童数						
	うち4時間未満	()	()	()	()	()	()
	実利用児童数						
リフレッシュ保育	延べ利用児童数						
	うち4時間未満	()	()	()	()	()	()
	実利用児童数						
合計	延べ利用児童数	26	0	5	4	4	13
	うち4時間未満	(4)	(0)	(0)	(0)	(4)	(0)
	実利用児童数	4	0	1	1	1	0
利用児童加算助成対象児童数			9			17	

※()内には、4時間未満の利用者数を内数で記載すること。

4 家庭的保育事業利用中児童 利用費助成

年齢区分	対象件数	通常の利用料	実減免額	備
3歳未満児	人日	円	円	
	時間	円	円	
合計		円	円	

緊急保育の人数に
いれる。

同じ金額です。
(通常の利用料がその
まま減免されます)

助成要綱 第6号様式別表

AB階層は「○」、
『みなし寡婦』は「み」、
家福利用者は「家福」を選択

25	26	27	28	29	30	31	※3	※4	※5	※6	※7
							利用料 減免対象	利用料 減免額	障害児等 受入加算	年度末までの 申込	きすべ 4 用
							み				
									軽度		
							家福				
							み				

緊急保育利用者の名簿に
家庭的保育事業利用中児童を
いれます。
AB階層減免は「○」を
みなし寡婦は「み」を
家福の減免は「家福」を選び
ます。

利 用 ・ 休 業 証 明 書

一時保育事業実施施設 施設長 様

次の児童は、当家庭的保育事業を利用していることを証明します。
当家庭的保育事業の休業日を証明します。

年 月 日

<家庭的保育事業者>

住 所

氏 名 _____ 印

連絡先TEL (_____) _____

児 童 氏 名	ふりがな	ふりがな
生 年 月 日	年 月 日生	年 月 日生
利 用 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日
住 所	区	
保 護 者 氏 名		
家庭的保育事業 休 業 日	年 月 日～ 年 月 日	
休 業 の 理 由	<input type="checkbox"/> 急病 <input type="checkbox"/> 家庭的保育者現任研修 <input type="checkbox"/> その他 (_____) により、補助員による代替保育ができないため。	

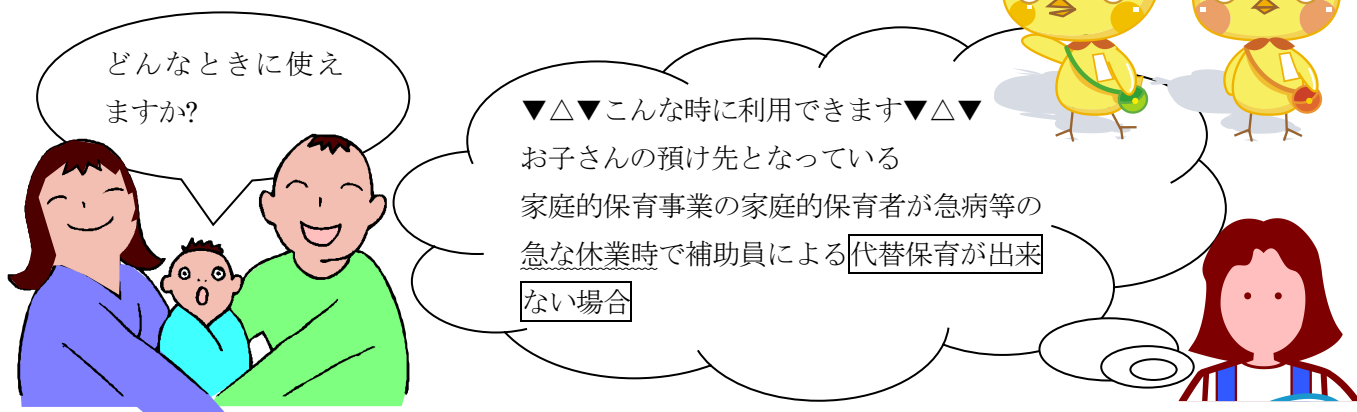
(備考)

※家庭的保育者⇒保護者⇒一時保育実施施設⇒区こども家庭支援課

※この証明書は、「家庭的保育事業休業日」の期間内のみ有効

一時保育の利用について

- ・ あらかじめ預け先となる保育所等に登録が必要です。
- ・ 登録時には保育内容、時間、緊急時の利用条件など、保育所等にご確認ください。
- ・ 登録先に空きがない場合は使えない時があります。
- ・ 利用料は減免です。(最大 2,400 円/日まで)
- ・ 食事代の実費がかかります。



一時保育制度 (緊急保育)

一時保育制度は、保護者等の疾病、入院、冠婚葬祭などやむを得ない理由により、緊急一時的に保育が必要となる児童をお預かりする制度です。

家庭的保育事業をご利用中の児童は対象外でしたが、平成 25 年度から急病等の休業時に補助員による代替保育が出来ない場合に限り利用できるようになりました。

福祉員休業時の利用申請について

「(第 6 号様式) 利用・休業証明書」を添えて、一時保育実施保育所へ、直接お申込みください。保護者と保育所との契約となります。

児童の送迎について

保育所では、送り迎えはいたしませんので、保護者の方が責任をもって、児童の送迎をお願いします。

保育時間等について

利用前に慣らし保育が必要等、各保育所により異なります。実施施設一覧や申し込の面接時にご確認ください。

利用料等について

- ① 食事代等の実費がかかる場合は直接園へ支払います。
- ② 支払方法は園により異なります。

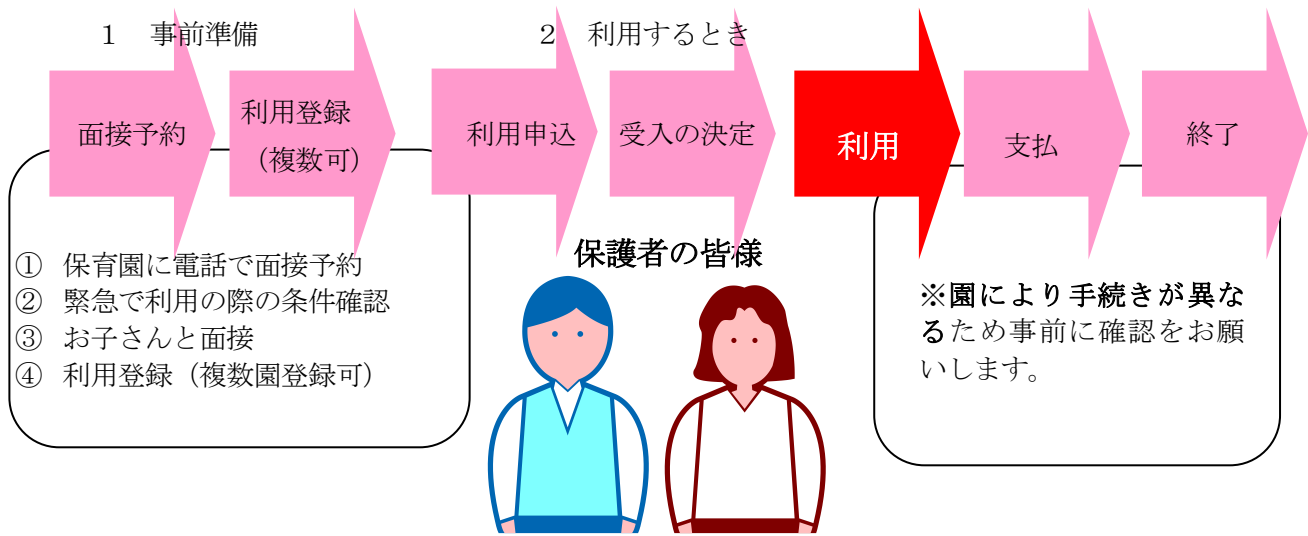
お問合せ先：横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 ☎045-671-3564 FAX045-664-5479

一時保育実施施設はホームページを参照してください。

(<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/kosodate/ichijiannai.html>)

一時保育利用時の手続き概要（参考）

大まかな流れ（園により異なります）



家庭的保育事業者

- ① 協議（休業日確認）
- ② 「利用・休業 証明書」受理

一時保育利用保育所

- ① 空き状況確認
※空きがない場合は利用できません。
- ② 一時保育利用申込書および「利用・休業 証明書」提出
※ 必要に応じて他の書類等提出いただく場合があります。
- ③ 食事代等実費の支払い

(第6号様式)

利用・休業証明書

一時保育事業実施施設 施設長 様

次の児童は、家庭的保育事業を利用していることを証明します。
家庭的保育事業の休業日を証明します。

年 月 日

<家庭的保育事業者>

住 所 _____

氏 名 _____ 印

連絡先TEL () _____

児 童 氏 名	ふりがな	ふりがな
生 年 月 日	年 月 日 生	年 月 日 生
利 用 期 間	年 月 日 日	年 月 日 日
住 所	区	
保 護 者 氏 名		
家庭的保育事業休業日	年 月 日～ 年 月 日	
休業の理由	<input type="checkbox"/> 急病 <input type="checkbox"/> 家庭的保育者現任研修 <input type="checkbox"/> その他 () により、補助員による代替保育ができないため。	

(備考)



お問合せ先：横浜市子ども青少年局 保育・教育運営課 ☎045-671-3564 FAX045-664-5479

11 「定期利用型一時保育」のご案内（利用者向け案内）

一時保育（非定型的保育）とは、保護者等の就労、職業訓練や就学等により、家庭での保育が断続的に困難となる児童をお預かりするものです。利用の上限は週3日又は月120時間以内です。パート就労や短時間就労の方、介護の方などの利用を想定しています。

■ 定期利用型一時保育（一時保育の年間利用）

一時保育（非定型的保育）の利用にあたり、ひと月単位から最大年度末までの受付が可能となり、年間の保育環境が確保でき、就労しやすくなるとともに、申込の手間も省けます。

年間利用の受付が可能かどうかは、一時保育（非定型的保育）実施施設へ直接お問い合わせさせていただきます。

※利用申請の期間については、実施施設が決定します。全ての実施施設で年間利用の受付を行うものではありません。

定期利用型一時保育（年度末まで受付）を実施している施設は、横浜市こども青少年局ホームページ「はびねすぽっと：認可保育所一時保育実施施設一覧」に掲載しています。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/kosodate/ichijiannai.html>

申込方法について

実施施設へ直接お申込みいただきます。

年間契約をしている場合でも年度途中の定員の充足状況により、利用日時等の変更をお願いする場合があります。

利用料について

各実施施設が定めます。また、利用料以外にも食費等の実費が必要な場合もあります。

＜一日の利用料の上限＞ 3歳未満児 2,400円、3歳以上児 1,300円

※横浜市在住で被保護世帯、民税非課税世帯又は寡婦（夫）控除のみなし適用により市民税非課税相当と認められた世帯（みなし寡婦（夫）は、利用料が全額減免になります。



◎ 定期利用型一時保育制度問い合わせ先：こども青少年局 保育・教育運営課 671-3564

12 提出書類の記載について

実施要綱
第1号様式 表


届出様式の中で、ご注意いただきたい部分について記載しました。

(第1号様式)

横浜市一時保育事業実施届

平成28年 3月10日

横浜市 ○○ 区長

事業実施者（所在地） **横浜市○○区中央1-1**
 （名称） **(福)こども青少年福祉会**
 （代表者） **理事長 横浜 太郎**  印
 職氏名

横浜市一時保育事業実施要綱に基づき、一時保育事業実施届を提出します。

1 実施保育所

保育所名	はびねすぽっと保育園		
所在地	〒 000-0000 横浜市 ○○ 区 中央2-2-2	TEL	000-0000

2 事業実施内容

一時保育を開始した当初の年月日	
事業開始日	平成 24 年 4 月 1 日
実施事業内容	<input checked="" type="checkbox"/> 非定型的保育 <input checked="" type="checkbox"/> 緊急保育 <input type="checkbox"/> リフレッシュ保育 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">(実施しない事業がある場合、その理由) 月に4回の子育て相談や週2回の園庭開放等を実施しており、リフレッシュ保育の対象世帯についてはこちらで別に受け入れているため。</div>
受入年齢	0 歳 6 か月から 5 歳まで（0歳は月齢も記入すること）
保育室	<input checked="" type="checkbox"/> 専用保育室 (36.0 m ²) <input type="checkbox"/> 各保育室 <input type="checkbox"/> その他 (4、5歳児の保育室 など)
事業を実施する日	(月) ・ (火) ・ (水) ・ (木) ・ (金) ・ (土)
実施時間	平日 7時30分～18時30分 (11時間) 土曜 7時30分～18時30分
延長時間 (11時間を超える 時間帯のみ記入)	平日 朝 7時00分～7時30分 夕 18時30分～20時00分 土曜 朝 時 分～時 分 夕 18時30分

11時間までは日額を超えることはできません。11時間を超えた部分のみ延長利用料の該当時間となります。

3 利用料

ガイドラインを超えた料金設定をしている場合は、利用児童加算の対象外となりますので、ご注意ください。

年齢区分	世帯階層	利用料（日額）		延長利用料		時間単位 利用料
		(7:30～18:30) ※適用時間を記入のこと	給食・ おやつ代	朝(7:00～7:30) 夕(18:30～20:00) ※適用時間を記入のこと		
3歳未満児	A B階層	— 円/日	500 円	— 円/1h	— 円/1h	
	C D階層	2,400 円/日	500 円	300 円/1h	300 円/1h	
3歳以上児	A B階層	— 円/日	500 円	— 円/1h	— 円/1h	
	C D階層	1,300 円/日	500 円	160 円/1h	160 円/1h	

※具体的に記入すること。設定しない場合は「半日(4時間)の料金が設定されている場合は、160円×4時間=640円を超えていないか確認して下さい。

右欄には、上記のほか徴収する実費分や、利用料を別の方法で設定する場合に、その方法及び利用料などを具体的に御記入ください。

- 半日料金（4時間）
3歳未満児：CD階層1,200円
3歳以上児：CD階層 640円
- 紙おむつ…持参された分で足りなかった場合のみ
1枚50円

実施要綱
第1号様式 裏

5 非定型的保育の申込受付の単位（当てはまるものにレ点）

（最大で）ひと月先までで予約を受け付けている

（最大で）数か月先まで予約を受け付けている
→受付単位ご記入ください（_____か月先まで）

（最大で）当該年度末まで予約を受け付けている

1度登録すれば、年度末まで利用できるというみではありません。当月5日までに、翌月分の申込を開始するなどの時は、「ひと月先まで」の単位となります。

6 添付 翌年の3月まで「月・水・金」の申込をすることの受付ができるなどの場合は、ここにチェックします。

(1) **一時保育ご利用のしおり**

(2) **保育園のご案内**

※その他参考資料（利用者向け案内や料金表等）があれば、添付してください。

- ☆ 収支予算書及び事業計画書については、新規に事業開始となる場合にのみ、添付してください。（ただし、インターネットを利用して内容を確認できる場合は、URL等を記載してください。）
- ☆ 利用料以外に徴収する金額がある場合は、表面の利用料欄に記入していただくのと併せて、事前に利用者向けにご案内していただくようお願いします。
- ☆ 表に利用料以外の金額がある場合は、施設が作成する一時保育のご案内（リーフレット等）で事前に保護者に案内できるようにしてください。作成したリーフレットがある場合は、実施届とともに提出をお願いします。

助成要綱
第6号様式 別表

（第6号様式別表）
横浜市一時保育事業 利用状況報告書別表（ ）

施設名称 _____
平成 ____ 年 ____ 月 ____ 分

非定型的保育の
場合のみ
↓
非定型的保育の
場合のみ
↓

AB階層は「○」、
『みなし専帰』は「み」、
家福利用者は「家福」を選択

番号	児童氏名	年齢 ^{※1}	利用日数計	利用日 ^{※2}																															利用料 減免対象 ^{※3}	利用料 実減金額 ^{※4}	障害児 ^{※5} 等受入 加算	軽度 の 障害 ^{※6}	空き スペース ^{※7}								
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31													
1	〇〇 〇〇	2	4																																				み	9,600							
2	〇〇 〇〇	5	13	○	○					○	○				○	○						○	○																					○			
3	〇〇 〇〇	1	5																																										軽度	○	
4	〇〇 〇〇	3	4			2						2																													○	1,600					

☆実施届（第1号様式）で年度末までの受付をしている施設で、
年度末までの予定が決まっている方が利用した場合は、「○」をつけてください。

**助成要綱
第6号様式**

1 利用状況

事業内容	利用 児童数		年齢別内訳					
			0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
非定型的保育	延べ利用児童数	26		5	4	4		13
	うち4時間未満	(4)	()	()	()	(4)	()	()
	実利用児童数	4		1	1	1		1
緊急保育	延べ利用児童数							
	うち4時間未満	()	()	()	()	()	()	()
	実利用児童数							
リフレッシュ保育	延べ利用児童数							
	うち4時間未満	()	()	()	()	()	()	()
	実利用児童数							
合 計	延べ利用児童数	26	0	5	4	4	0	13
	うち4時間未満	()	()	()	()	()	()	()
	実利用児童数							

☆ 「被保護世帯」、「市民税非課税世帯」、「寡婦（夫）控除のみなし適用により市民税非課税相当と認められた者（みなし寡婦（夫）」の合計です。

2 被保護・市民税非課税世帯等に対する利用料減免の実施状況

年齢区分	対象件数	通常の利用料	徴収額	実減免額
3歳未満児	4人日	9,600円	4,800円	4,800円
	0時間	円	円	円
3歳以上児	人日	円	円	円
	8時間	1,280円	640円	640円
合 計		10,880円	5,440円	5,440円

5 寡婦（夫）控除のみなし適用非課税相当児童の利用状況

延べ利用児童数	実利用児童数	備考
4人	1人	

転記する

**助成要綱
第6号様式 別表**

(第6号様式別表)
横浜市一時保育事業 利用状況報告書別表 ()

施設名称 _____

平成 ____年 ____月 ____日

AB階層は「〇」、
「みなし寡婦」は「み」、
家賃利用者は「家賃」を選択

非定型的保育の
場合のみ
↓
非定型的保育の
場合のみ
↓

番号	児童氏名	年齢	利用	利用日**																															利用料 減免対象	利用料 実減免額	障害児 等収入 加算	軽減 の 有 無	みなし 寡婦 の 有 無
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1	〇〇 〇〇	2	4																															み	9,600				
2	〇〇 〇〇	5	13	〇	〇				〇	〇				〇	〇							〇	〇															〇	
3	〇〇 〇〇	1	5			〇																																〇	
4	〇〇 〇〇	3	4				2																											〇	1,280				

13 寡婦（夫）控除のみなし適用について

1 対象事業

一時保育事業、休日一時保育事業、24時間型緊急一時保育事業、病児・病後児保育事業

2 対象者

「寡婦（夫）控除のみなし適用通知書」の対象事業名欄が次の(1)または(2)であり、備考欄に「市民税非課税相当」と記載されている方

<対象事業名>

(1)	1 保育所、幼稚園、認定こども園（施設型給付）保育料 2 家庭的保育事業等（地域型保育給付）保育料 3 横浜保育室事業	横浜市の子ども・子育て支援 新制度の支給認定 (負担区分)
(2)	5 一時保育事業（認可保育所、幼保連携型認定こども園）利用料 6 休日一時保育事業 利用料 7 24時間型緊急一時保育事業 利用料 8 病児・病後児保育事業	

3 各事業者における取扱い

(1) 「寡婦（夫）控除のみなし適用通知書」（対象事業名が2(1)または(2)であり、備考欄に「市民税非課税相当」と記載されているもの）の提示があった場合、非課税証明書の提示があった場合と同様の利用料としてください。

※施設の利用が、適用期間内であることも確認してください。

(2) 対象となる「寡婦（夫）控除のみなし適用通知書」の見本、確認内容は別紙のとおりです。

(3) 利用者から提示された「寡婦（夫）控除のみなし適用通知書」は、写しをとって原本を申込者に返却してください。

(4) 「寡婦（夫）控除のみなし適用」の件数については、実績報告書（利用状況報告書等）の中でご報告いただくこととなりますので、市民税非課税世帯等の件数とは別に管理をお願いします。新しい報告様式等については、事業ごとに別途お示しします。

4 「寡婦（夫）控除のみなし適用」の流れ

(1) 申請者は、市（区またはこども青少年局）に「みなし適用」の申請

(2) 市（区・局）は、申請者に「みなし適用通知書」を送付

(3) 申請者は、各事業者に「みなし適用通知書」を持って利用申込

一時保育事業等該当者の場合

平成 年 月 日

横浜市寡婦（夫）控除のみなし適用通知書

横浜 一 様

申請のありました横浜市寡婦（夫）
次のとおり通知します。

対象事業名に

- 5 一時保育事業（認可保育所）利用料
- 6 休日一時保育事業 利用料
- 7 24時間型緊急一時保育事業 利用料
- 8 病児・病後児保育事業 利用料

と記載されているか確認してください。

対象事業名	5 一時保育事業（認可保育所、幼保連携型認定こども園）利用料 6 休日一時保育事業 利用料 7 24時間型緊急一時保育事業 利用料 8 病児・病後児保育事業 利用料
申請者氏名	横浜 一
住所	〇〇区〇〇町1-1
内容	<p>■以下のとおり寡婦（夫）控除のみなし適用の該当となります。</p> <p><input type="checkbox"/>寡婦 <input type="checkbox"/>特別寡婦 <input checked="" type="checkbox"/>寡夫</p> <p><input type="checkbox"/>以下のとおり、寡婦（夫）控除のみなし適用は非該当となります。 （理由）</p>
適用期間	平成28年9月1日～平成29年8月31日
備考	<u>市民税非課税相当</u>

施設の利用が適用期間内か確認してください。

上記の対象事業名で、備考欄に「市民税非課税相当」と記載されていれば、
減免対象者です。（市民税非課税世帯と同様の利用料としてください。）
備考欄が空欄であれば、減免対象外です。

【確認手順】

- ・寡婦（夫）控除のみなし適用通知書が提出されたら、上記のとおり「対象事業名」、「適用期間」、「備考欄」の3点を必ず確認してください。
- ・利用者から提示された「寡婦(夫)控除のみなし適用通知書」はコピーを取り、原本は利用者へ返却してください。