



# 新規事業者向け説明会

## [資料 I]

平成 31 年 1 月 30 日 (水)

神奈川県民ホール 大会議室

こども青少年局保育・教育運営課

# 目 次

## 【資料Ⅰ】

2	支給認定・利用調整について.....	1
3	連携施設の設定について .....	10
4	連携施設への進級について .....	17
5	重要事項説明・運営規程・利用契約書等について .....	24
6	実費徴収・特定負担額について .....	26
7	土曜日共同保育について .....	31
8	業務管理体制の整備 .....	33
9	請求事務の概要 .....	36
10	利用者負担・補足給付 .....	43
11	公定価格・向上支援費 .....	55
13	障害児等保育 .....	59
14	保育時間の考え方.....	66
15	延長保育 .....	68
16	一時保育 .....	74
17	休日保育 .....	102

(別冊の資料をご覧ください)

- 1 施設・事業を運営する際の留意事項について (別冊)

## 【資料Ⅱ】

- 12 処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ及び職員処遇改善費

\*本資料は、特段記載の無い限り平成30年度の内容であり、翌年度以降については変更となる可能性があります。

## 2 支給認定・利用調整について

### 1 支給認定について

保護者は、子どもの施設・事業の利用にあたって、教育・保育に係る給付を受けるための認定（＝支給認定）を受ける必要があります。

支給認定は、年齢や保育の必要性（保護者の就労等）などにより1～3号認定に区分され、区分により利用できる施設・事業が異なります。

保護者からの申請に基づき、横浜市が認定し、支給認定決定通知書を発行します。

#### <支給認定区分>

年齢	保育の必要性	支給認定区分	利用できる施設・事業
満3歳以上	なし	<b>1号認定</b> ＜教育標準時間＞	幼稚園、 認定こども園（教育利用）
満3歳以上	あり	<b>2号認定</b> ＜保育標準時間／ 保育短時間＞	保育所、 認定こども園（保育利用）
満3歳未満	あり	<b>3号認定</b> ＜保育標準時間／ 保育短時間＞	保育所、認定こども園（保育利用） 家庭的保育事業、小規模保育事業、 事業所内保育事業など

➡ 利用者は、3つの区分のいずれかの認定を受けることになります。

## <保育の必要量に応じた区分>

2号認定または3号認定を受ける方は、保育の必要量に応じて、さらに「保育標準時間」または「保育短時間」に区分されます。

**保育標準時間** 1日最長11時間の枠の中で、必要とする保育を利用

**保育短時間** 1日最長8時間の枠の中で、必要とする保育を利用

※保育の必要量は、就労等保育を必要とする状況から判断されます。

## 2 利用手続について

認定区分に応じて、利用手続きが異なります。

1号認定を受けて利用する園の場合、保護者は、園の内定を経た上で、園を通じて1号認定の申請を行います。区役所による支給認定の決定後、園と保護者の間で利用契約を結びます。

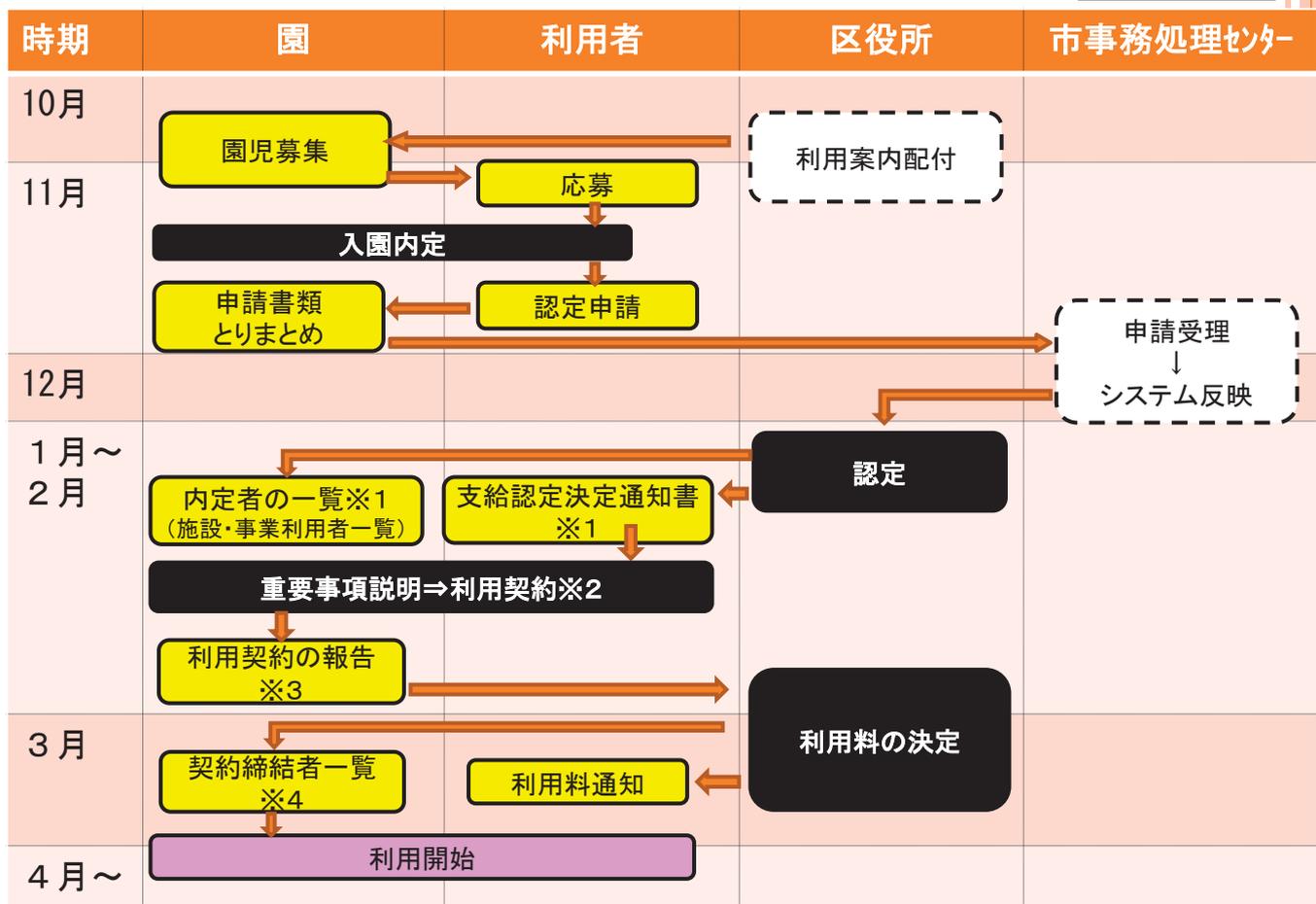
2号・3号認定を受けて利用する園の場合、保護者は、区役所に2号・3号認定の申請に加え、利用希望の申込みを行います。区役所による支給認定の決定と利用調整を経た上で、園と保護者の間で利用契約を結びます。（私立保育所の場合は、市町村と保護者の間の契約）

### ★利用調整とは

保護者が希望する保育所等の中から、利用できる保育所等の調整を横浜市が行うことです。調整にあたっては、「横浜市支給認定及び利用調整に関する基準」に基づき、ランク判定等を行い、優先順位を判断します。

# (1)平成31年4月利用(新規)の手続き

1号認定



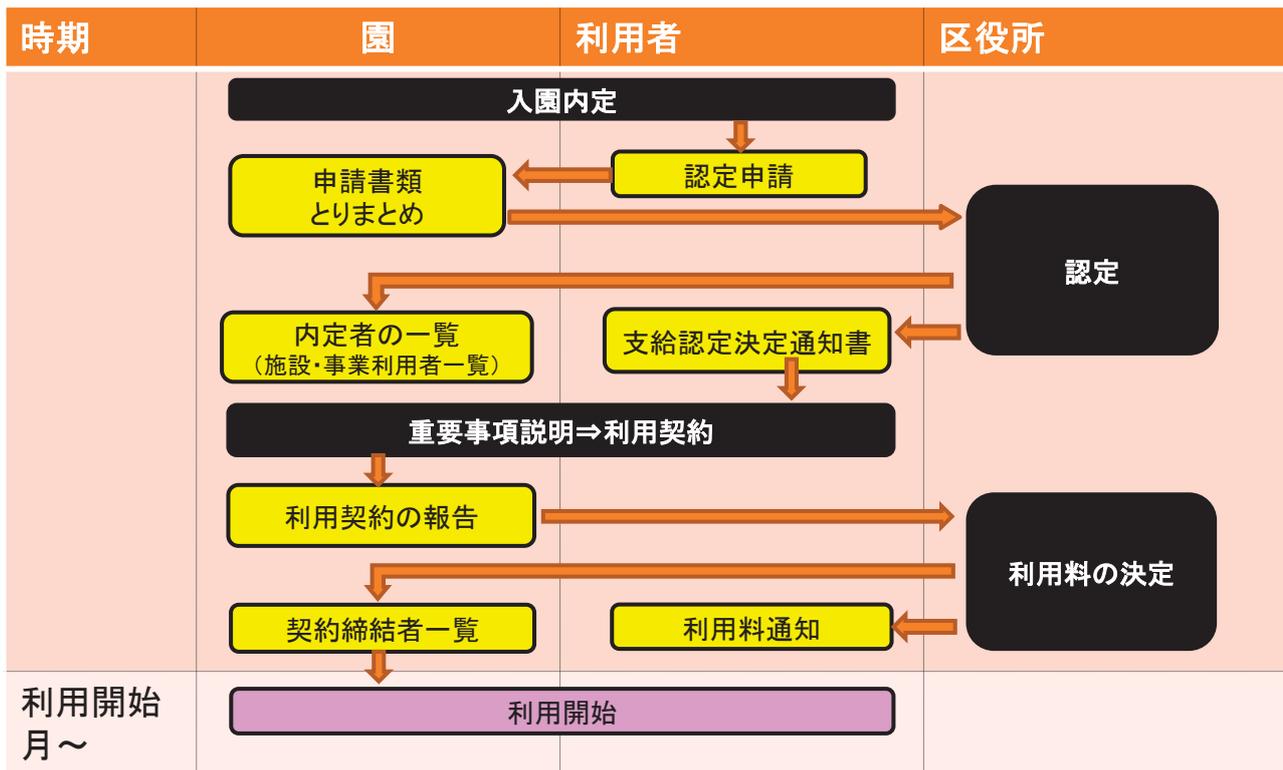
1号認定

## 【支給認定の決定後の手続き】

番号	項目	説明
※1	・内定者の一覧 (施設・事業利用者一覧) ・支給認定決定通知書	利用者に支給認定決定通知書及び「利用施設のお知らせ」を、園に「施設・事業利用者一覧」を送付します。
※2	利用契約	必要に応じて利用者から支給認定決定通知書の提示を受け、施設・事業利用者一覧を確認の上、利用契約を締結します。
※3	利用契約の報告	施設・事業利用者一覧を加除修正して「契約者一覧」を作成し、園所在の区役所こども家庭支援課に提出します。
※4	契約締結者一覧	契約締結者一覧には、各利用者の利用料が記載されています。

## (2) 毎月の新規申込手続き

1号認定



※ 利用開始月に間に合うよう、早目の手続きが必要です。

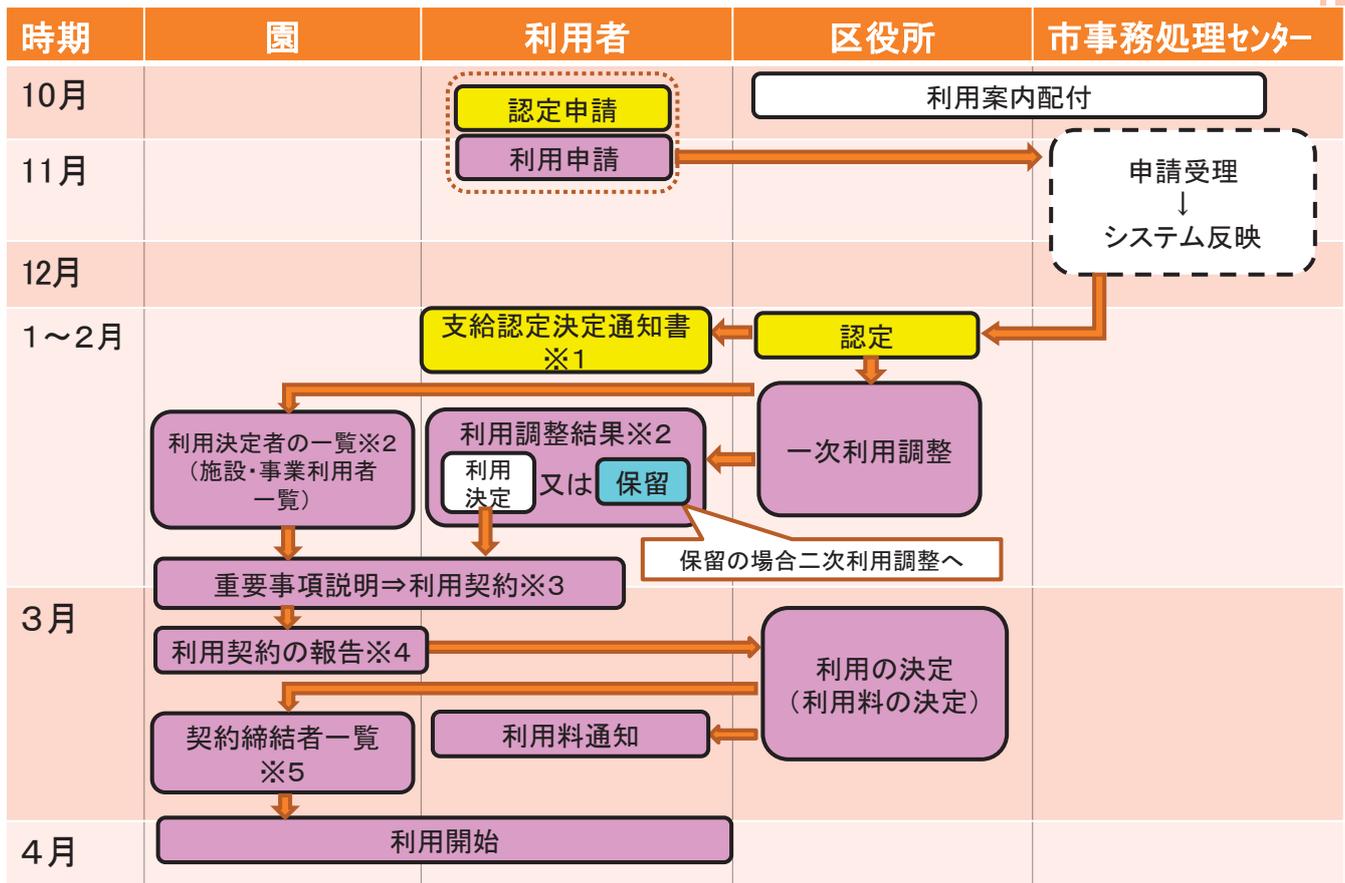
## (3) 市外に居住する児童の場合

1号認定

※スケジュールは、利用者の居住市区町村にご確認ください。

- ①利用者（保護者）は居住する市区町村において支給認定を受ける必要があります。  
居住市区町村に確認いただき、その指示に基づいて対応をお願いします。
- ②申請書類は市区町村により異なります。  
事前に居住市区町村から園が取寄せていただくか、居住市区町村に保護者から問い合わせるようご案内ください。
- ③園と利用者の中で契約締結します。  
支給認定証（又は利用者負担額に関する通知）の提示を受け、写しをもらってください。
- ④支給認定証等の写しを横浜市に送付します。  
こども青少年局保育・教育運営課給付担当（中区港町1-1）に提出してください。
- ⑤該当市町村より、利用料のお知らせ等が届きます。

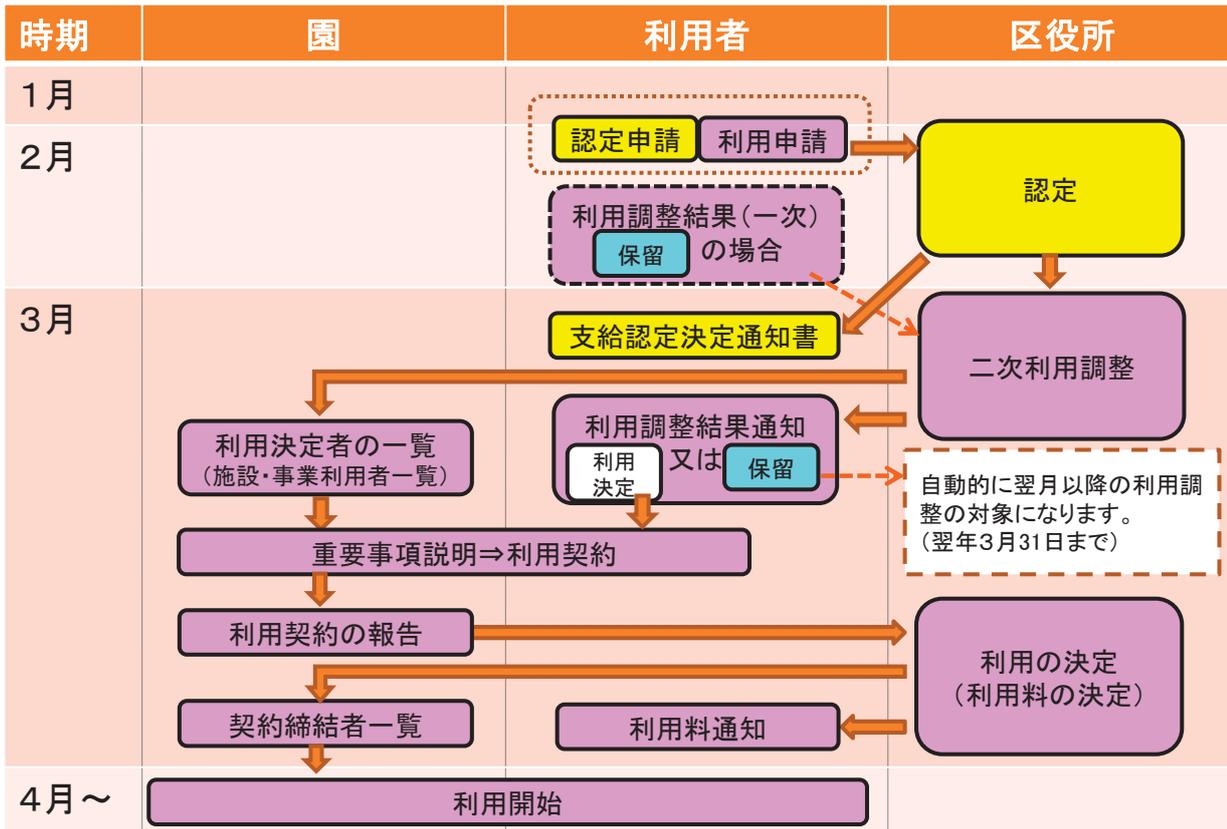
## (4)平成31年4月利用(一次申請)について



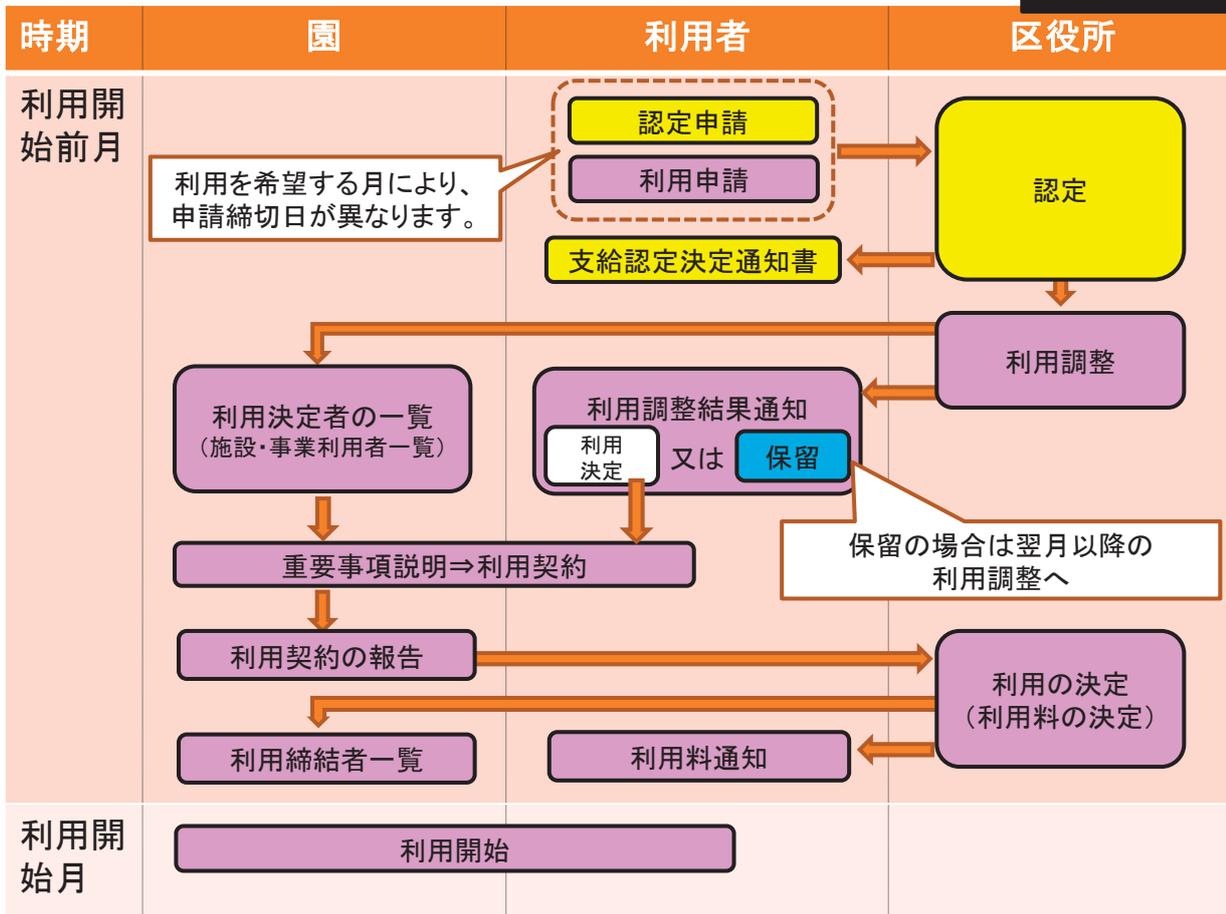
## 【利用決定後の手続き】

番号	項目	説明
※1	支給認定決定通知書	保護者に支給認定決定通知書を送付します。
※2	・利用決定者の一覧(施設・事業利用者一覧) ・利用調整結果	保護者に「施設・事業利用調整結果通知書」または「施設・事業利用調整結果(保留)通知書」を、園に「施設・事業利用者一覧」を送付します。
※3	利用契約	必要に応じて利用者から支給認定決定通知書の提示を受け、施設・事業利用者一覧を確認の上、利用契約を締結します。 ※私立保育所を除く
※4	利用契約の報告	施設・事業利用者一覧を加除修正して「契約者一覧」を作成し、園所在の区役所こども家庭支援課に提出します。 ※私立保育所を除く
※5	契約締結者一覧	契約締結者一覧には、各利用者の利用料が記載されています。

### (5) 平成31年4月利用(二次申請)について



### (6) 毎月の利用申請について



## (7) 市外に居住する児童の場合

※スケジュールは、利用者の居住市区町村にご確認ください。

- ①利用者（保護者）は横浜市の設定する締切日までに居住の市区町村に支給認定申請及び利用申請を行います。
- ②居住の市区町村から利用者あてに利用調整結果が通知されます。
- ③園と利用者間で契約締結します。
- ④居住の市区町村から、利用料のお知らせ等が届きます。

### 3 現況確認について

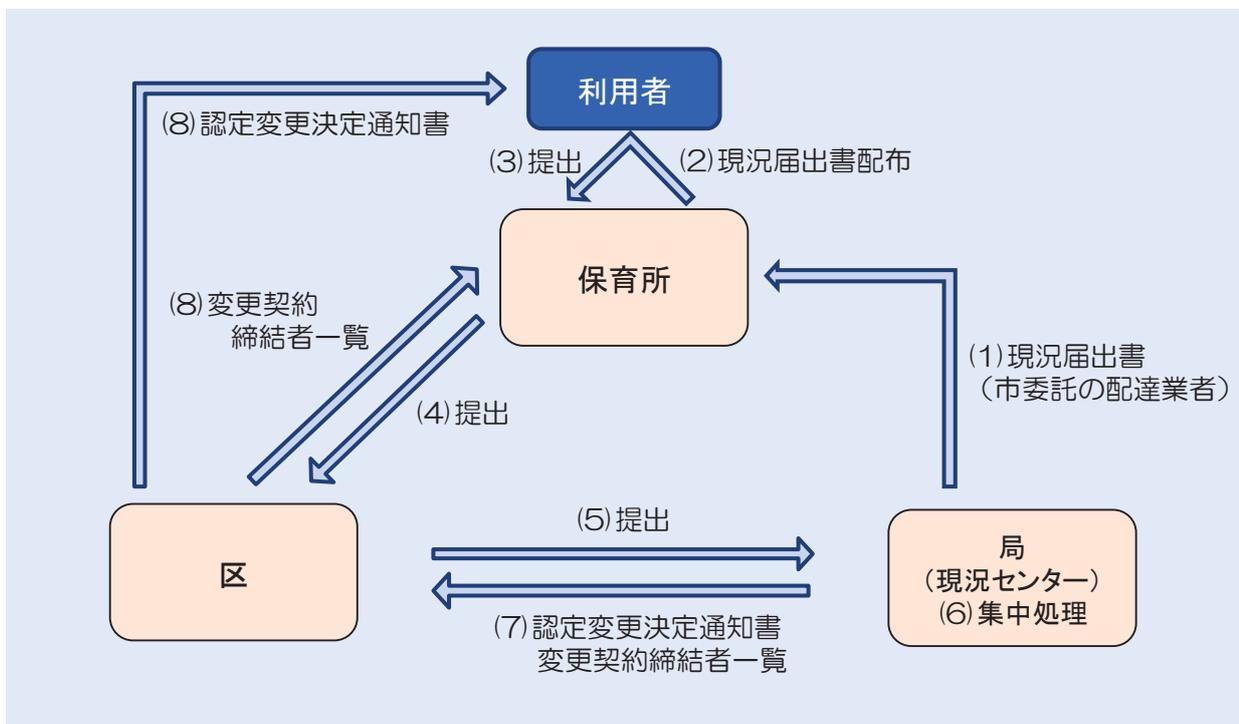
保育所等を利用している方（2・3号認定）については、毎年、保育を必要とする事由や状況に引き続き該当していることの確認を行う必要があります。保護者に対して現況届出書及び挙証書類の提出を求めています（この確認を「現況確認」といいます）。

また、提出いただいた書類は、9月から翌年8月までの利用料を確定するためにも必要です。

現況届出書の利用者への配付・回収にあたっては、園を通じて行っています。

※1号認定の方には現況確認はありませんが、毎年9月に利用料が変更となるのは同様です。

#### 現況確認の流れ



<スケジュール（平成30年度参考）>

4月下旬 園を通じて利用者に現況届出書を配付

5月下旬 利用者が園に現況届出書等を提出

園が区役所に現況届出書等を提出

8月下旬 利用者に認定変更決定通知書、

園に変更契約締結者一覧を送付

9月1日 利用料変更

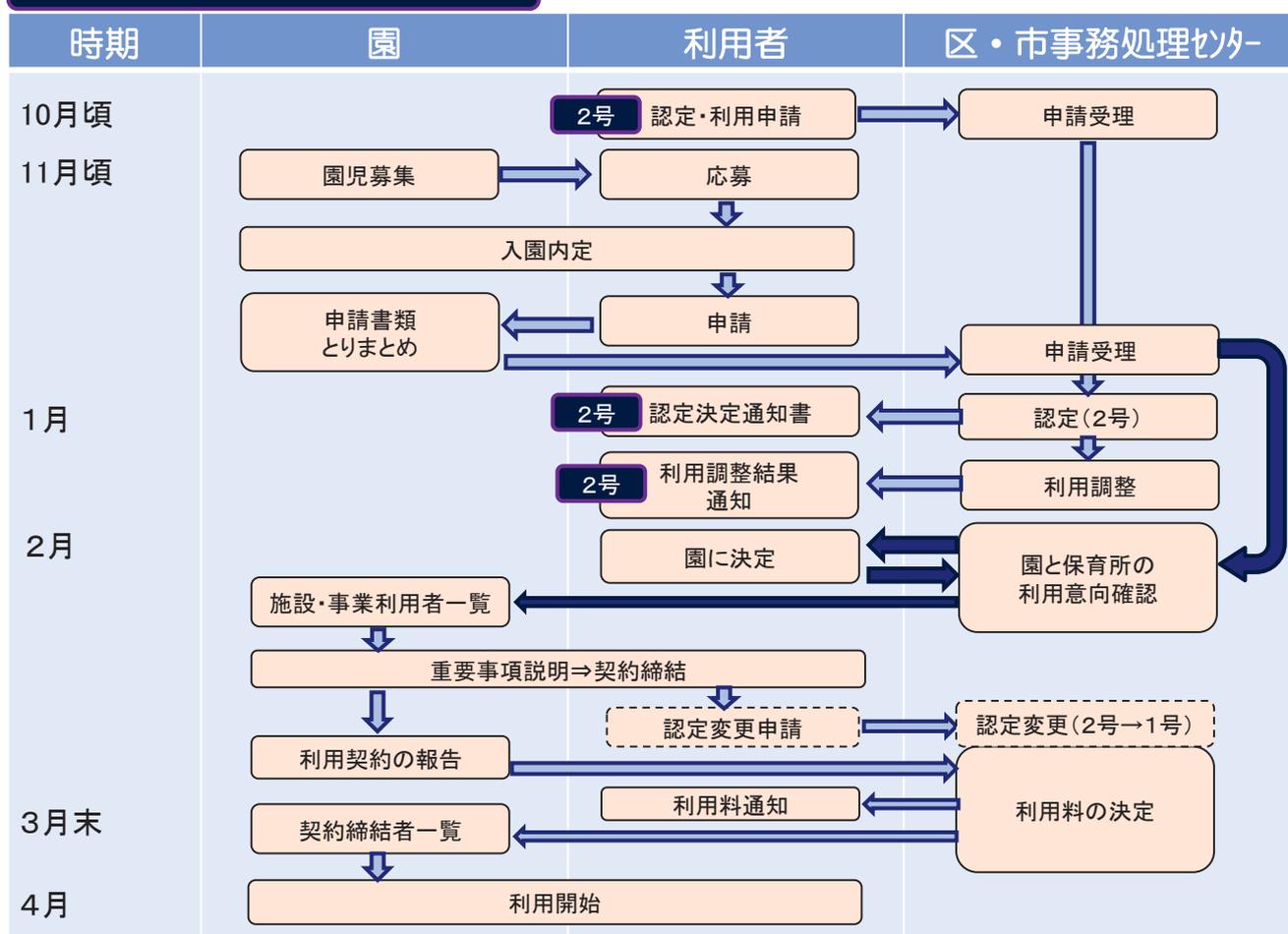
## 4 保育所等との併願について

- ① 幼稚園の内定を得た利用者が、保育所の併願を希望している場合があります。
- ② 保育所を申し込む場合、一旦、2号認定を受ける必要があります。
- ③ 保育所の利用調整の結果を市から利用者に通知します。  
併せて、利用者に対し、入園の意向の有無を幼稚園に伝えるよう、連絡をします。
- ④ 利用調整の結果、保育所等が保留となり、幼稚園を利用する場合は、原則、1号認定への認定変更を利用者が区に申請する必要があります。ただし、幼稚園に通いながら保育所の空きを待つ場合は、認定変更せず2号認定のまま幼稚園を利用します。



### 1号認定と2号認定の併願

※スケジュールは一次利用調整の場合



### 3 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、当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。

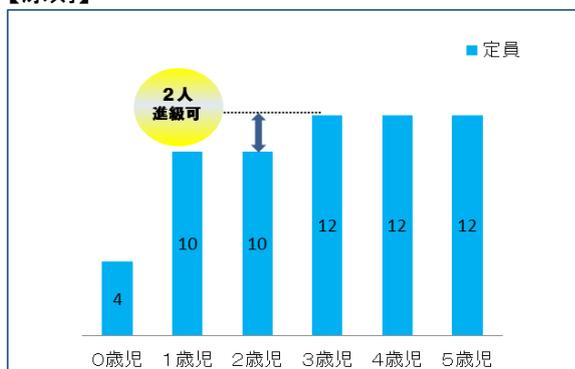
### (1)「卒園後の進級先」の人数

#### 認可保育所

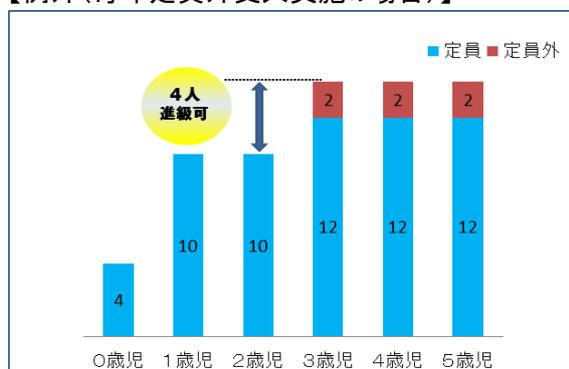
毎年確実に入所数が確保できることを確認するため、卒園後の進級先として設定できるのは、

**「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。定員外分の連携の考え方は、認可保育所と同様です。

(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） 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） 第2条 対象となる施設及び事業は以下のとおりとする。 甲の運営する施設（以下「甲施設」という。） 1 名称 〇〇園 2 物件所在地 3 施設類型 乙の運営する事業（以下「乙事業」という。） 1 名称 小規模保育事業●●●●園 2 物件所在地 3 事業類型 <b>（保育内容の支援）</b> 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。 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。 （代替保育の提供） 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。 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、<b>代替要員1人につき●●●●円（1日あたり）</b>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、<b>児童1人につき●●●●円（1日あたり）</b>を支払うものとする。 <b>（卒園後の受け入れ）</b> 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<b>●名以上確保</b>する。 2 甲施設は毎年4月末までに前項で定めた人数もしくはそれ以上の入所可能人数を乙事業へ報告する。 3 乙事業は毎年〇月末までに甲施設への入園を希望する者の数を調査し、報告する。 4 甲施設は、前項の報告により翌年度4月から受け入れする児童の数を確定し、その後の受入数の変更は、原則として行わないものとする。ただし、乙事業から報告を受けた以上に、甲施設が受け入れ可能と判断した場合は、この限りではない。 （食事の提供） 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。 (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。 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</p>	<p>①<b>事業種別</b>（社会福祉法人、学校法人、株式会社等の別）と<b>施設名称</b>を明確に記入します。</p> <p>②第2条：<b>対象事業と施設名称</b>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 style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">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 style="text-align: center;">↓</p> <p>③<b>連携先と連携元を明確</b>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：<b>「保育内容の支援」については必ず記入</b>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：<b>卒園後の受入枠は最低人数を記入</b>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、<b>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。</b>（優</p>

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。

(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。

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●日から発生する。

(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。

(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

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、毎年の在園児の入所状況により変更することがある。」

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。

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●日から発生する。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 <a href="mailto:kd-tiikigata-hoiku@city.yokohama.jp">kd-tiikigata-hoiku@city.yokohama.jp</a>
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><b>支給条件</b></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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・施設の状態に応じ、保育に関する助言を行う等、必要な支援を行う。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・連携施設との合同研修・職員交流を実施する</li> <li>・連携施設への給食の提供を実施している。</li> </ul> <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><b>単価</b></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><b>支給条件</b></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"> <li>・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。</li> <li>・施設の状態に応じ、連携施設に対して、施設や園庭を開放する。</li> <li>・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。</li> </ul> <p><b>単価</b></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><b>支給条件</b></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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・施設の状態に応じ、連携施設に対して施設や園庭を開放する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・連携施設との合同研修・職員交流を実施する。</li> <li>・連携施設への給食の提供を実施している。</li> </ul> <p>条件ウ 3号認定の保育を実施している。</p> <p><b>単価</b></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	

# 4 連携施設への進級の仕組みについて

平成31年1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

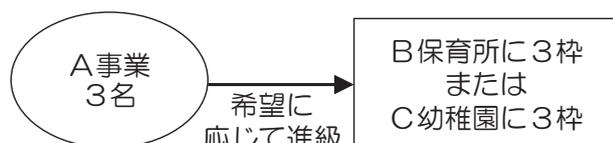
卒園児を連携施設へ進級させる際、すべての保護者の希望に応じた連携枠を確保できない場合は、進級先によって決定者と選考基準（どの児童をどの進級先へ進級させるか）が異なります。

進級先	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)

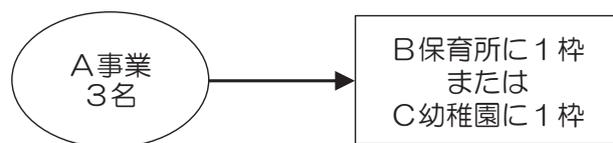
A事業の進級希望者3名が、連携先のB保育所に3枠またはC幼稚園に3枠の場合



**【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)

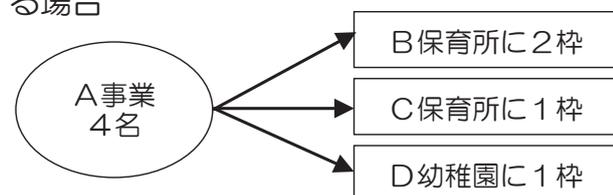
A事業の進級希望者3名が、連携先のB保育所に1枠またはC幼稚園に1枠の場合



**【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)

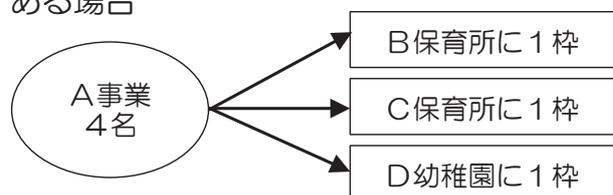
A事業の進級希望者4名が、連携先のB保育所に2枠、C保育所に1枠ある場合



**【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、C保育所、D幼稚園にそれぞれ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

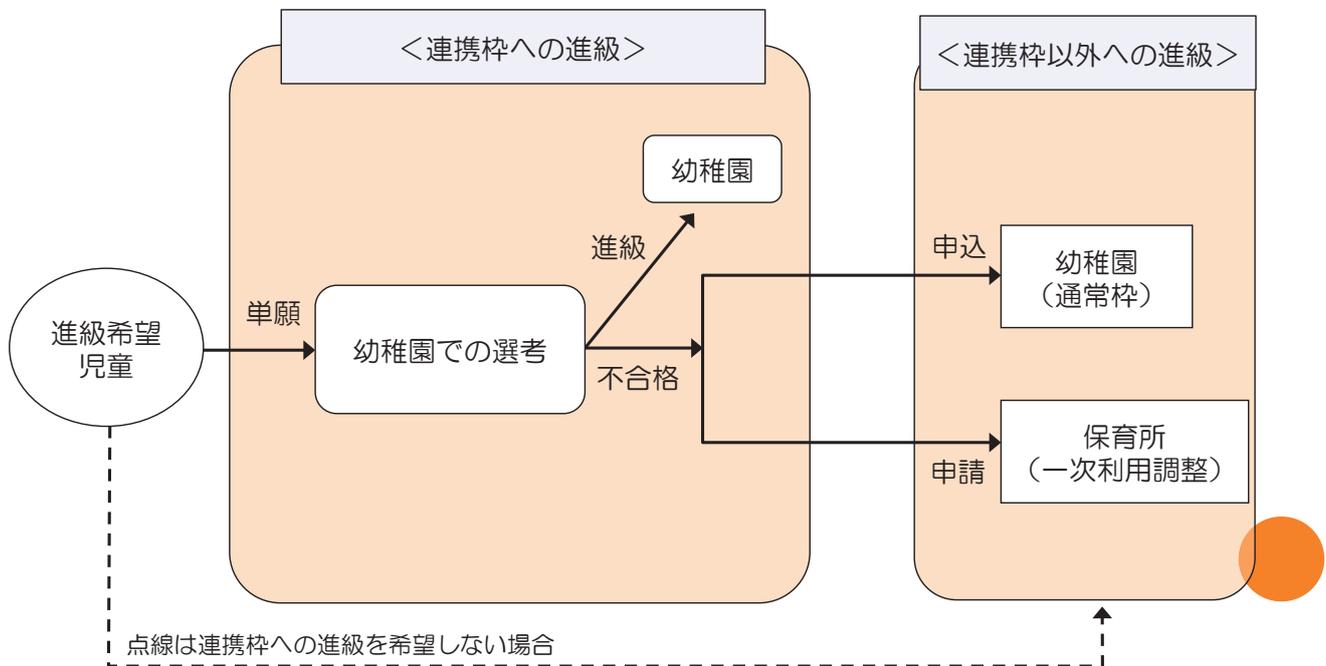
## 2 申請・申込から決定までの流れ

本項以降の取扱いやスケジュール等は、平成31年4月に連携施設へ進級する児童を対象としたもので、今後変更の可能性があります。

※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

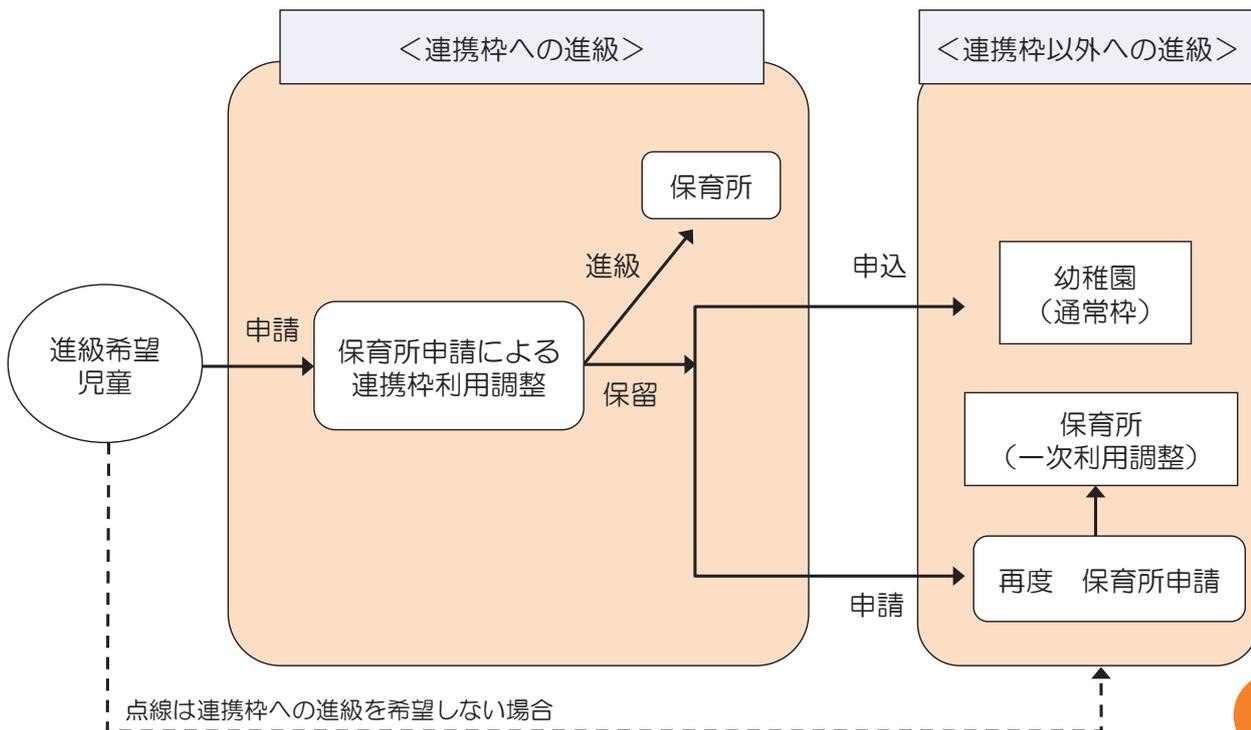
- ①保護者は、幼稚園（連携枠）へ申し込みます。  
幼稚園への申込は単願とします。
- ②幼稚園が連携枠の利用者を選考します。
- ③幼稚園（連携枠）に決まった場合は、決定となります。  
幼稚園（連携枠）に不合格となった場合は、保護者は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次利用調整）への希望を選択します。

※ 連携先（幼稚園）の代表者は、決定者を区役所に報告をします。

※ 連携枠への進級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。

※ 連携枠への進級者は決定しますが、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、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

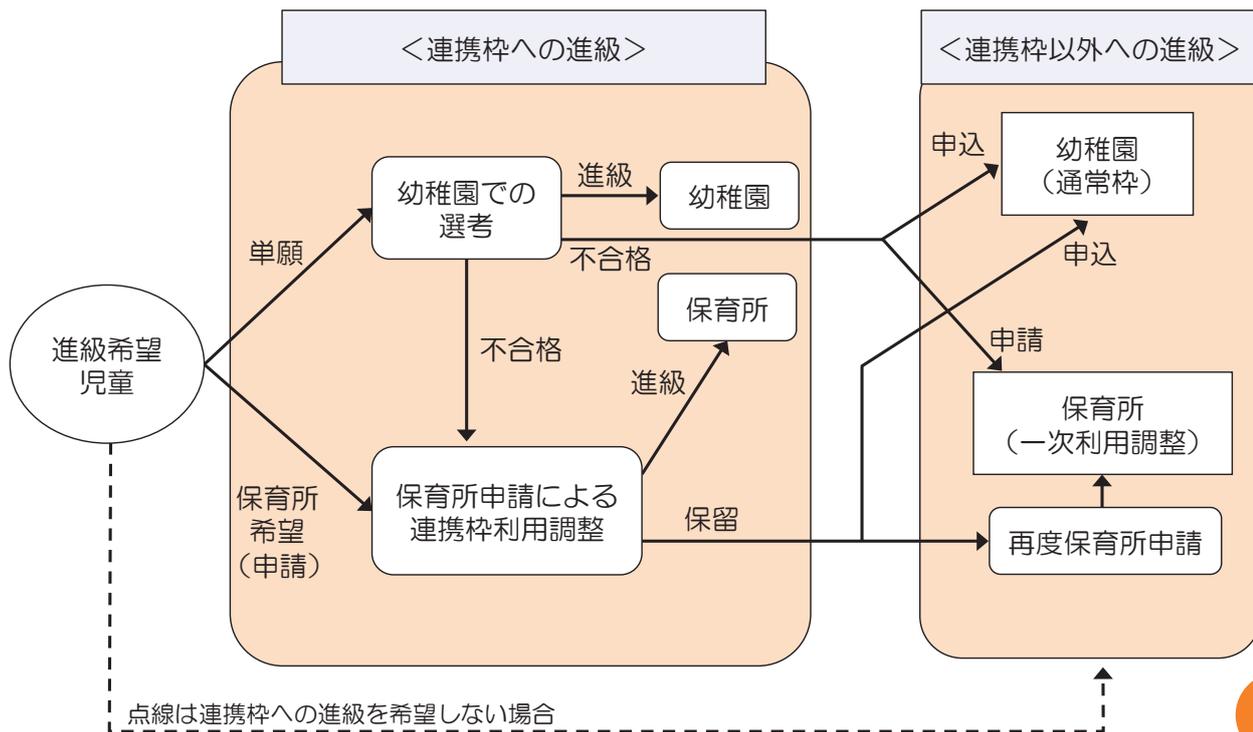


## (2) 保育所に連携枠を持つ場合

- 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、再度保護者ご自身で申請が必要です。）

※ 連携枠への進級を希望しない方が、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）、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（幼稚園）の代表者は、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(平成30年度参考)

- (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(参考)

時 期	内 容
8月～9月上旬	意向調査
9月下旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意向調査に基づき連携枠数を決定します。</li> <li>・連携枠数に基づき、2号枠については一次利用調整にかける受入枠数を決定します。</li> <li>・幼稚園（連携枠）の申込受付</li> </ul>
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(平成30年度参考)

### (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"> <li>・市より意向調査をお送りします。</li> <li>・対象児童の保護者に意向調査をお渡してください。</li> <li>・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。</li> </ul>
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）」「利用申請書（2・3号用）」及び「就業証明書」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てください。</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"><li>・保護者に対して結果をお知らせください。</li><li>・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。</li></ul>
-------	--

※ 連携枠への進級者は決定しますが、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、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 重要事項説明・運営規程・利用契約書等について

### 1 趣旨

子ども・子育て支援法に基づき、横浜市では「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9月 横浜市条例第48号）」（以下「条例」という。）を定めました。

各施設・事業者においては、この条例に基づき、保育・教育の提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得ることと規定されています。

### 2 対象施設・事業者

新制度での給付対象となる施設・事業すべて

（認定こども園、幼稚園、保育所、家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業）

### 3 重要事項の説明について

保育・教育の提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者に対して、下記を記した文書を交付して説明を行い、同意を得なければなりません。また、保育施設の見やすい場所に重要事項を掲示することが必要です。

- （1）運営規程の概要
- （2）職員の勤務体制
- （3）利用者負担
- （4）連携施設の種類、名称、連携協力の概要《地域型保育事業のみ必須》
- （5）その他の利用申込者の保育の選択に資すると認められる重要事項

保護者説明会等の場で配布するなど説明して、同意を得てください。重要事項の説明の署名及び同意の署名の文書については、原本を園で保管し、写しを重要事項説明書とともに保護者に交付してください。

重要事項説明書に記載すべき事項が「入園のしおり」等の書類で網羅されている場合には、重要事項説明書を別途作成する必要はありません。

重要事項説明書のひな形を、横浜市ホームページに参考として掲載しています。

施設・事業の実情に応じて適切な内容が定められるよう留意しつつ、実際の作成に当たってください。

### 4 運営規程について

下記に掲げる施設等の運営についての重要事項に関する規定を定めることとなります。

法人の場合は、理事会、役員会等を経て決定してください。

- （1）施設・事業の目的及び運営の方針
- （2）提供する特定教育・保育、特定地域型保育の内容
- （3）職員の職種、員数及び職務の内容
- （4）特定教育・保育、特定地域型保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日
- （5）保護者から受領する利用者負担その他の費用の種類、支払を求める理由及びその額
- （6）子どもの区分（年齢）ごとの利用定員
- （7）特定教育・保育施設、特定地域型保育の利用の開始、終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項
- （8）緊急時等における対応方法

- (9) 非常災害の対策
- (10) 虐待の防止のための措置に関する事項
- (11) その他施設・事業の運営に関する重要事項

運営規程のひな形を、横浜市ホームページに参考として掲載しています。

ひな形の中の第1条から第13条（認定こども園、幼庭園については、網掛けをしている部分）までは必ず規定しなければいけない事項となっています。また、第14条以降は、その他施設・事業の運営に関する重要事項の記載例であり、条例に定められた事項となっています。

ひな形に記載している事項以外の事項を記載することも可能です。各施設・事業の実情に応じて適切な内容が定められるよう留意しつつ、実際の作成に当たってください。

## 5 利用契約書について《保育所以外》

条例に基づき、施設・事業を利用する利用者とは、利用契約書を結ぶことになります。

各園において作成いただいた重要事項説明書を交付し、同意を得たうえで、必要に応じて、保護者が提示する支給認定決定通知書で支給認定内容を確認し、保護者との利用契約を締結してください。また、利用契約の締結後、契約にかかる内容に変更があった場合は、変更内容について保護者に説明を行い、同意を得てください。

利用契約書の作成例を、横浜市ホームページに参考として掲載しています。

利用契約書は2通作成し、利用者と各園双方が自署又は記名押印のうえ、1通ずつ保有してください。きょうだい児で利用される場合でも利用者一人につき2通作成したうえで、1通ずつ保管するようにしてください。

## 6 給付費等の額にかかる通知等《保育所以外》

法定代理受領によって特定地域型保育に係る給付費等の支給を受けた場合は、保護者に対し、受領した給付費等の額を通知する必要があります。

## 7 留意事項

条例の規定事項は、監査等の対象となります。重要事項説明・運営規程・利用契約書等を確認させていただく予定です。

### 【ひな形及び作成例のデータについて】（重要事項説明書・運営規程・利用契約書）

横浜市子ども・子育て支援新制度 事業者の皆様へ（横浜市HP）に施設・事業ごとに掲載していますので、データをダウンロードしてお使いください。

FAQについても、ご確認ください。

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

### ～重要事項説明書に同意しなかった場合～

**重要事項説明は、施設・事業が提供する保育・教育の内容を記載するもので、同意が得られなかったからといって、ただちに修正しなければならないものではありません。**

同意が得られない場合は、なぜ同意することができないのか、どの部分に気になる点があるのか、など保護者の方からよく聞き取りをし、丁寧に施設・事業における保育内容や事業者の意図、考え方を説明し、理解を得るようにしてください。

保護者の方々との話し合いの結果、提供内容の見直しが必要であると事業者が判断した場合は、他の保護者の方の同意を得たうえで、重要事項説明書の修正をしていただくことは問題ありません。

なお、保護者の同意が得られないことを理由に、その保護者の児童を一方向的に退所させることはできません。同様に重要事項説明書にその旨を規定することもできません。

## 6 実費徴収・特定負担額について

### 1 実費徴収について

教育・保育に必要な経費は原則、公定価格（利用料等を含む）で賄うこととなっておりますが、文房具代（個人に所有させて使用するもの）（※）、制服代、遠足代・行事参加代、公定価格に含まれていない1号認定の給食費・食材費（※）、通園バス代などの費用は、実費徴収が可能です。なお、徴収にあたっては保護者に対して事前の説明と同意が必要です。

※共用で使用する文房具等の費用は公定価格に含まれるため、実費徴収では徴収できません。

※3号認定の給食費と、2号認定の副食費は、公定価格に含まれるため徴収できません。

※実費徴収については、「保育所及び地域型保育事業における、実費徴収について（平成30年5月10日 こ保運第372号）」の通知（次ページ参照）をしておりますので、こちらもご確認ください。

### 2 特定負担額（幼稚園の入園料等）について

特定負担額は、基準を超えた教員配置や平均的な水準を超えた設備投資など、公定価格（利用料等を含む）によって賄われない費用・不足する費用であって、教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められる対価について保護者に負担を求めることが可能です。市町村が定める「基本負担額」と区別するため、「特定負担額（上乘せ徴収）」と位置付けられています。特定負担額の徴収にあたっては、保護者に対しての事前説明と書面による同意が必要になります。

幼稚園等のいわゆる入園料は、その性質から対応が2つに分かれます。

① 教育・保育の対価としての性質

② 入園やその準備、選考などに係る事務手続きに要する費用の対価としての性質

※入園の権利を保障するための費用を徴収することは適切ではありません。

①については、特定負担額のルールのもとで徴収することが必要であり、また、「入園料」と総称する場合であっても、説明責任を果たす観点から実際の用途に見合った具体的な名目や内訳金額を保護者に説明することが適当です。なお、特定負担額は教育・保育に要する費用の一部を構成するもののため、入園前に納付した後に入園辞退する場合には、原則として返還が必要です。

②に該当する、入園受入れの準備や選考など入園に関わる事務手続きに関する費用については、教育・保育の直接の対価ではないため、実費徴収や特定負担額のルールの対象外ですが、徴収時期や返還条件について保護者とのトラブルのないよう、事前に説明・同意を得ておくことが必要です。

ただし、特定負担額等に関する事項を含む園の運営について、十分ご理解いただいた上で入園の応募及び利用申請をしていただく必要があることや、保護者との利用契約の締結に先がけて、入園内定時に特定負担額の一部を徴収する場合もあることから、原則として、募集要項や入園願書に特定負担額等について明記し、了承した保護者から申込を受けていただくようお願いいたします。

各保育・教育施設・事業 設置者 様

横浜市こども青少年局保育・教育運営課  
運営指導等担当課長

保育所及び地域型保育事業における、実費徴収について（通知）

時下 ますます御清栄のこととお慶び申し上げます

日頃から、本市の教育・保育行政に御協力いただきありがとうございます。

多くの施設では、適切な施設運営をいただいていると思っておりますが、その一方、平成 29 年度には一部の園で、保護者からの徴収金について、簿外での管理や明確な徴収根拠が示せないなど、不適切な取扱いが判明しています。

各園が特色ある教育・保育活動を行う上では、保護者の方に一部金額を御負担いただく面もありますが、保育施設の入所に利用調整が行われ、必ずしも保護者の方にとって、自由に園選定ができない状況があります。また、様々な家庭が保育施設を利用することから、保護者の方からの徴収金が過度の負担にならないようにしていくことが求められます。

そのため、本市では実費徴収について、徴収項目や金額算定の適正化と、各園の状況や会計の透明化を図るため、検討を行ってきました。検討中の内容もありますが、考え方の整理を行いましたので、通知します。各施設におかれましては、この通知に基づき、実費徴収の内容について検討し、整理していただきますようお願いいたします。

なお、考え方の周知や各施設での検討整理期間が必要なため、移行期間を設け、平成 31（2019）年度からの運用を予定しています。また、届出等さらなる検討を行う事項もありますので、検討中の内容について、具体的な実施方法は別途お知らせします。

※今回の通知は保育所及び地域型保育事業を対象とします。1号認定児童を受け入れる施設（幼稚園・認定こども園）については引き続き検討し、今後お示しします。

## 1 実費徴収の定義の確認

実費徴収の定義については、条例、国のFAQからは以下のとおりです。

**実費徴収**：教育・保育施設の利用において通常必要とされる経費であり、保護者に負担させることが適当と認められるもの。

【国の運営基準・市条例より抜粋】

実費徴収を徴収する場合は、金銭の使途 及び額並びに 保護者に金銭の支払いを求める理由 について、書面により 明らかにし、保護者へ説明を行い、文書による同意 を得なければならない。ただし、実費徴収の規定による金銭の支払いに係る同意については、文書によることを要しない。

【国FAQ（H29.3.8版）から「特定負担額及び実費徴収」】

教育・保育を提供するための標準的な費用として定める公定価格（利用者負担額を含む）によって賄われない費用については、実費徴収（中略）を行うことを検討していただくことになります。これらの位置付けについては、特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準（平成26年内閣府令第39号）第13条において規定しています。（中略）

実費徴収は、教育・保育施設の利用において 通常必要とされる経費 であって、保護者に負担させることが適当と認められるもの であり、例えば、文房具代・制服代、遠足代・行事参加代、給食代・食材費、通園バス代などがこれに該当すると考えられます。施設の種類や子どもの認定区分によらず、各施設・事業所の判断で実施することができます。なお、徴収にあたっては、（中略）実費徴収については保護者の同意が必要となります。

## 2 実費徴収の考え方

新制度の施行により、教育・保育施設の利用において「通常必要とされる経費」については、原則公定価格・利用料・向上支援費に含まれています。しかし、「保護者に負担させることが適当と認められるもの」については、実費徴収の必要性や保護者が代替品を準備する、保護者と業者が直接契約するなど、施設が他の手段を検討し、それでもなお、実費徴収をする場合は、次の例示に限り、認められるものとします。

●例示 ※二重下線は市条例に記載のない解釈部分。

ア 日用品、文房具など物品のうち、個人に所有させて使用するもの（共用物品は対象外）

【例】スモック、制服、文房具、教材、歯ブラシ、コップ

イ 行事へ参加する費用のうち、1人あたりの金額を明示し、個人に請求できるもの

【例】遠足代（動物園等の入園料）、行事参加代（夏祭り食券、銭湯代など）、交通費

ウ 2号認定児童の主食材料費（穀物、パン、麺類）※具材、人件費、光熱水費は含めることができません。

エ 教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用

【例】通園バス代、駐車場料金、ICカード（追加分）

オ その他施設の利用において通常必要な便宜に要する費用

【例】保険代、シーツクリーニング代

### 3 必要最小限の担保、透明性の確保

徴収項目や金額算定の適正化を図るため、次のような手続きを導入します。

- (1) 実費徴収は、必要最小限の金額とすることが必要です。金額の設定にあたり、各施設等は物品等の相場を調べたうえで、徴収額を決めます。
- (2) **【検討中】** 新たに、区への届出制の導入を検討しています。具体的な届出方法は、別途お知らせします。
- (3) 実費徴収する項目や金額は、各施設で施設のホームページでの周知や施設見学の際に事前に保護者へ説明します。前年度から徴収項目や金額が変更になる時は、在園児の保護者へも必ず説明してください。  
※遠足代など、具体的な金額が決まっていない場合は「〇〇円程度」「〇〇円～〇〇円」という説明も可能です。金額が決まり次第、再度保護者へ説明してください。
- (4) 実費徴収について、保護者から同意を得ます。  
※新規利用児童の保護者は必ず、同意を得てください。在園児童の保護者は前年度から徴収項目や金額に変更がない場合は、同意は不要ですが、徴収項目や金額が変更になる時は必ず、同意を得てください。
- (5) **【検討中】** 施設は保護者へ会計報告を行い、保護者へ会計報告後、会計報告書等の写しを区へ提出することを検討しています。具体的な会計報告の方法や区への提出方法は、別途お知らせします。

### 4 保護者への説明と同意

- (1) 徴収金の使途や金額並びに保護者に支払いを求める理由を明示した文書を保護者に配布し、文書同意を得ます。(重要事項説明書で、説明し、同意を得ることも可能です。) 年度途中に徴収する必要が発生した場合も、保護者への事前説明、文書同意を得てください。
- (2) 在園児の保護者から同意を得られない場合、金額の見直しや、在園児卒園後から徴収開始とするなど段階的な導入を行ってください。

### 5 その他【検討中】

#### 保育所における、スイミングスクール代等の習い事費用について

保育所における習い事の費用は、直接契約として取扱うことを検討しています。

直接契約とは、保護者と習い事を実施する業者が直接契約し、習い事費用についても、保護者が習い事を実施する業者へ直接支払います。

ただし、習い事の費用について、保護者から習い事を実施する業者への直接支払いが難しい場合は、施設が一時的に保護者から習い事費用を預かることとし、施設から習い事実施業者への支払いを可能とします。この場合の領収書の発行者名は習い事実施業者とし、領収書は保護者へ渡してください。なお、園外での習い事で、月1回程度であれば、行事費として徴収することも可能です。

※直接契約や行事費とした場合、以下について必ず実施してください。

- (1) 習い事の実施を業者任せにするのではなく、保育のカリキュラムとしてどう考えるかなど施設として検討する。(保育課程等に盛り込むことも検討してください。) 習い事を週に複数回行い、保育時間の大半を占めることは好ましくないと考えます。
- (2) 習い事中の安全管理(事故が発生した場合の責任の所在など)について、施設と業者で協議し、保護者へ周知する。
- (3) 習い事への参加は保護者の選択制とし、習い事を行わない児童に対し、習い事を実施している時間中も適切な保育・教育を行う。

## 6 年間の流れ

平成 30 (2018) 年度は、今回の説明内容を基に各施設で実費徴収項目や徴収金額の整理検討を行ってください。

平成 31 (2019) 年度より、「平成 32 (2020) 年度の実費徴収項目や徴収金額の区への届出」や「保護者への会計報告」、「会計報告書の区への提出」を導入することを検討しています。具体的な実施方法は別途お知らせします。

### ※届出制を導入した場合の、年間スケジュール案

	施設	保護者		各区役所	こども青少年局
		在園	新規		
4月 ～	実費徴収の項目・金額等を検討、届出書の作成 ※項目や金額等が決まり次第、在園児童や園見学者へ説明する。各施設のホームページで周知する。				
7月	区へ届出書を提出			届出書を確認（徴収項目、積算根拠等）	
8月					
9月	<u>在園児童への説明</u> は、項目・金額等が決まり次第説明を始める。		↓ 園見学	届出内容を一覧表へ集計、局へ送付	
10月	新たな徴収項目を設定する場合は、再度、同意を得る。 ※転園希望も考慮し、次年度利用申込の締切までに説明を終える。 <u>新規児童への説明</u> は、園見学の段階から、説明を行う。 利用決定後の入園説明会等で再度説明し、同意を得る。			問い合わせ対応	利用案内配布
2月 ～			重要事項説明・利用契約取り交し		
3月					事業者説明会で、説明
4月	<b>実費徴収開始</b>				
7月	区へ前年度の会計報告書、次年度の届出書を提出				

担当 こども青少年局保育・教育運営課

長田、金子

電話 045-671-3564

FAX 045-664-5479

## 7 土曜日共同保育について

### 1 土曜日共同保育実施概要

内閣府から待機児童解消までの緊急的な取組の一つとして、土曜日共同保育が実施可能であることが公表され、2016年8月には公定価格の留意事項において、「土曜日の共同保育を実施する場合は、減算にはあたらない」と通知されています。この土曜日共同保育の本市の取扱いについては次のとおりです。

#### (1) 用語

##### ア 土曜日共同保育

他の市内給付対象施設・事業所(※)に在籍している児童を、土曜日に受け入れて行う共同保育 ※横浜市内の民間認可保育所、認定こども園及び地域型保育事業

##### イ 実施園

共同保育を実施する施設・事業所

##### ウ 依頼園

共同保育を実施園に依頼し、土曜日に 閉所 する施設・事業所

#### (2) 主な実施条件 ※詳しくは土曜日共同保育に関する要綱・FAQをご覧ください。

ア 保護者同意を得ていること（実施園・依頼園の全ての児童の保護者に対する説明及び書面同意）

イ 施設間による実施体制等が整っていること（職員配置、保育内容、給食、安全対策・緊急対応、費用負担等）

ウ 実施園の運営基準・配置基準を遵守すること

エ 職員の配置にあたっては、実施園の保育士を常時1名以上配置すること。また、依頼園の児童の保育の安定等に配慮するため、原則として依頼園の保育士を1名以上かつ4時間以上、実施園に配置すること

※上記「エ」の保育士は、下記のとおり読み替えます。

- ・幼保連携型認定こども園においては保育教諭
- ・小規模保育事業B型においては保育士又は保育従事者
- ・小規模事業C型及び家庭的保育事業においては家庭的保育者又は家庭的保育補助者

オ 土曜日共同保育の実施によって生じる費用は、実施園及び依頼園が負担し、保護者に転嫁しないこと

カ 実施園の開所時間は、11時間以上とすること

#### (3) 土曜日共同保育を実施する場合の流れ

ア 施設・事業所間で、実施に向けた打合せ、合意

イ 保護者全員への説明、書面同意、利用児童の確認

ウ 区こども家庭支援課へ年間計画書を提出 ※保護者同意後に提出してください。

エ 施設・事業所間で、実施に向けた最終的な確認を行ったうえで、土曜日共同保育を実施

(4) 実施する際の届出について

実施園は、開始する月の前月 10 日まで に実施園の所在する区のこども家庭支援課へ年間計画書（第 1 号様式）の提出をしてください。保育所の本園と分園で実施する場合も提出をお願いします。

※実施園と依頼園の所在区が異なる場合は、計画書の写しを依頼園の所在する区のこども家庭支援課へ送付してください。

※次年度以降も実施する場合は、毎年度届出が必要となります。（4 月から実施の場合は、3 月 10 日までに、提出をしてください。）

※2019 年度より、実施園・依頼園の情報を市のホームページで公表することを予定していますので、ご承知おきください。

(5) 公定価格、延長保育事業費の取扱い

ア 常態的に土曜日に閉所する場合の加減調整（公定価格）

土曜日共同保育の実施により、依頼園の児童の土曜日の保育が 11 時間以上確保されている場合は、依頼園は土曜日減算の対象外となります。なお、依頼園は、計画書の写しを給付費等の届出書に添付し、こども青少年局保育・教育運営課給付担当へ提出をお願いします。

※共同保育を実施していたとしても、「土曜日共同保育年間計画書」の提出がない場合は、土曜日減算の対象となりますので、ご注意ください。

イ 延長保育事業費（延長保育事業助成）

延長保育実施加算（土曜）：実施園のみ加算対象となります。（依頼園は対象外です。）

2 要綱・様式・FAQについて

共同保育実施要綱及びFAQについては、こども青少年局ホームページ内の該当ページ（下記アドレス）をご確認ください。届出様式もこちらよりダウンロードするようお願いします。

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

制度に関するお問合せ

保育・教育運営課運営指導係

電話 671-2427

土曜日共同保育年間計画書の提出先

各区こども家庭支援課（実施園所在区）

## 8 特定教育・保育施設の設置者及び特定地域型保育事業者の業務管理体制の整備に関する事項の届出について

子ども・子育て支援法に基づき、平成27年4月1日から、特定教育・保育施設の設置者及び特定地域型保育事業者（設置主体を問わない。以下「設置者・事業者」といいます。）は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられました。

設置者・事業者が整備すべき業務管理体制は、子ども・子育て支援法に基づき、施設型給付費、地域型保育給付費の支給に係る施設・者として市町村から確認を受けている施設又は事業所（以下「施設等」といいます。）の数に応じ定められており、また、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

なお、届出は、子ども・子育て支援法（第55条）及び子ども・子育て支援法施行規則（第46条）により行う必要があります。

### 1 設置者・事業者が整備する業務管理体制

（子ども・子育て支援法第55条第1項、子ども・子育て支援法施行規則第45条）

当該事業者が確認を受けている施設または事業所の数	法令上必要な「業務管理体制の整備」の内容
1以上20未満	・法令遵守責任者（注1）の選任
20以上100未満	・法令遵守責任者の選任 ・業務が法令に適合することを確保するための規程（「法令遵守規程」）（注2）の整備
100以上	・法令遵守責任者の選任 ・業務が法令に適合することを確保するための規程の整備 ・業務執行の状況の監査（注3）の定期的な実施

○施設等の数は、その確認を受けた種別ごとに1つと数えます。

○保育所と小規模保育事業の確認を受けている場合、確認を受けている施設等は2つとなります。

（注1）法令遵守責任者

法令を遵守するための体制の確保に係る責任者

（注2）法令遵守規程について

業務が法令に適合することを確保するための規程（法令遵守規程）には、子ども・子育て支援法（以下「法」という。）及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、設置者・事業者の実態に即したもので構いません。

※法令遵守規程を新たに作成する場合の参考に資するため、別添として「業務管理体制整備規程（例）」を添付しますが、あくまで一例であり、この例の通りでなければならないというものではありません。

届け出る「法令遵守規程の概要」につきましては、改めて概要を作成する必要はなく、この規程の全体像がわかるもので構いません。また、法令遵守規程全文を添付しても差し支えありません。

(注3)「業務執行の状況の監査」について

設置者・事業者が社会福祉法人、学校法人、特定非営利法人、株式会社等であって、既に関係各法の規定に基づき、その監事又は監査役（委員会設置会社にあつては監査委員会）が法及び法に基づく命令の遵守の状況を確認する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって子ども・子育て支援法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることができます。

なお、この監査は、設置者・事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。また、定期的な監査とは、必ずしも全ての施設等に対して、年1回行わなければならないものではありませんが、例えば施設等ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど、効率的かつ効果的に行うことが望まれます。

届け出る「業務執行の状況の監査の方法の概要」につきましては、設置者・事業者がこの監査に係る規程を作成している場合には、当該規程の全体像がわかるもの又は規程全文を、規程を作成していない場合には、監査担当者又は担当部署による監査の実施方法がわかるものを届け出てください。

## 2 届出先

(子ども・子育て支援法第55条第2項、子ども・子育て支援法施行規則第46条)

特定教育・保育提供者の区分	届け出先
その確認に係る全ての教育・保育施設又は地域型保育事業所（その確認に係る地域型保育の種類が異なるものを含む）が一の市町村の区域【＝横浜市内のみ】に所在する特定教育・保育提供者	市町村長 【横浜市長】
その確認に係る教育・保育施設又は地域型保育事業所が二以上の都道府県の区域に所在する特定教育・保育提供者 (例) 横浜市と川崎市（神奈川県内）と東京都に確認施設がある場合	内閣総理大臣
上記以外の特定教育・保育提供者 (例) 横浜市と川崎市に確認施設がある場合（神奈川県内のみ）	都道府県知事 【神奈川県知事】

<届出先>

【横浜市長の場合】

〒231-0017

神奈川県横浜市中区港町1-1

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 運営指導係

TEL 045-671-3564

FAX 045-664-5479

【内閣総理大臣の場合】

〒100-8914

東京都千代田区永田町1-6-1

内閣府 子ども・子育て本部 (子ども・子育て支援担当) 業務管理体制検査官

TEL 03-5253-2111 (内線 38350)

FAX 03-3581-0992

【神奈川県知事の場合】

〒231-8588

神奈川県横浜市中区日本大通 1

神奈川県 県民局 次世代育成部 次世代育成課 企画グループ

TEL 045-210-4666

FAX 045-210-8956

3 届出が必要な場合について

① 業務管理体制の整備に関して届け出る場合

全ての設置者・事業者は、新規に係行政機関に届け出る必要があります。

届出先が横浜市長の場合は別添の「第17号様式」に必要事項を記入し、保育・教育運営課にご提出ください。

届出先が内閣総理大臣又は神奈川県知事の場合は神奈川県の様式を用いてそれぞれの所管部署に届出を行ってください。詳細は上記届出先に直接お問い合わせください。

② 施設等の新規開所による新たな確認等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合

この区分の変更に関する届け出は、変更前・変更後双方の行政機関に届け出る必要があります。

(例)

○これまで横浜市内にのみ施設が所在していたが、新たに市外に施設を設置した場合

→届出先：横浜市と神奈川県

○横浜市と川崎市と東京都に施設が所在していたが、施設の閉所により横浜市と川崎市のみになった場合

→届出先：内閣総理大臣と神奈川県

③届出事項に変更があった場合

上記②以外で、法人の名称や代表者の変更のような場合、当初届出を行った機関にその機関の様式を用いて変更内容の届け出を行ってください。横浜市の場合は別添「第18号様式」をご提出ください。

※ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。

○施設等の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合。

○法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合。

設置者・事業者は、上記の届出が必要となった場合には、遅滞なく届出先の行政機関に届出なければなりません。

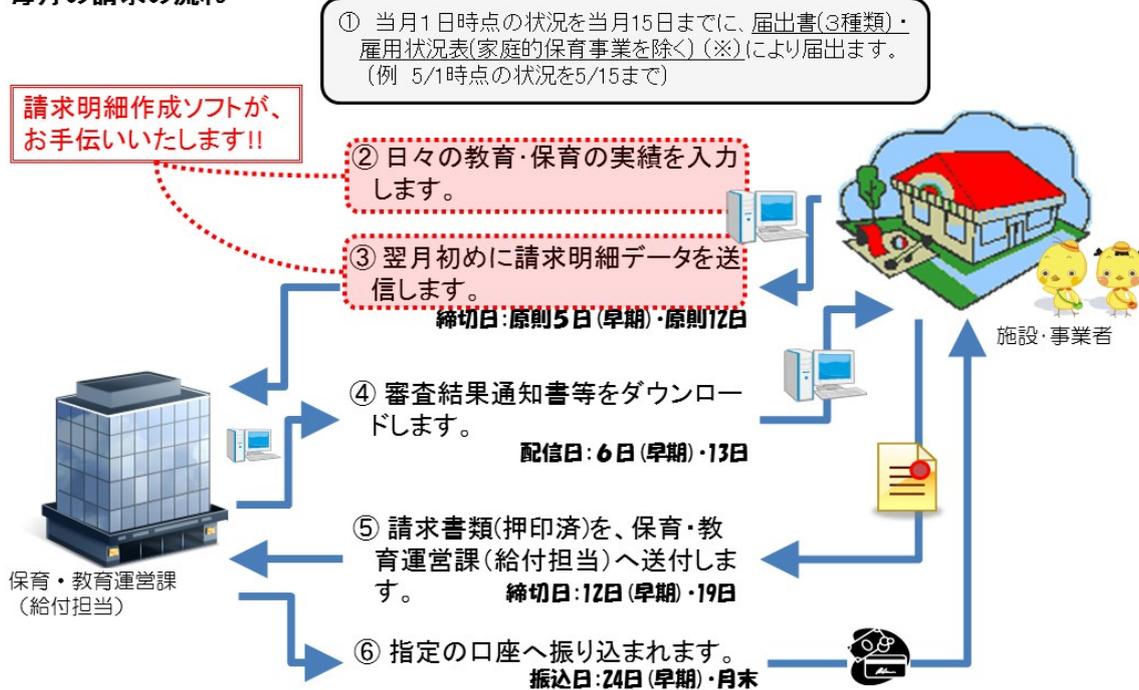
横浜市の届出様式等はホームページに掲載していますので、データをダウンロードしてお使いください。

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

## 9 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施設明細・児童明細の再請求が必要です。  
締切日や配信日、振込日は土日祝日により前後することがあります。

※ 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等届出書」、「延長保育事業加算状況等届出書」(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請求書等を期日までに横浜市へ送付→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

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

≪区役所ではありませんのでご注意ください。≫

### 3 審査結果通知等の送付先、振込先口座確認書類の提出について

審査結果通知書等を電子メールで送信するためのEメールアドレス、給付費の振込先口座については、「給付費等請求に係る回答用紙」を事前に提出していただく必要があります。詳細は40ページの「給付費等請求に係る回答用紙見本・記載例」をご参照ください。

#### 4 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。この請求明細作成ソフトには、横浜市が開発（無償提供）しているソフトと、民間企業が開発（有償提供）しているソフトがあります。

本市の請求明細作成ソフトをインストールするためには、38・39ページの「本市の請求明細作成ソフト動作環境」（インストールできるパソコンの仕様）を満たしている必要がありますので、ご注意ください。

※ 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。

#### 5 請求明細作成ソフトの施設情報等の入力について

請求明細作成ソフトには下記の内容を入力します。

##### (1) 入力項目の概要

本市の請求明細作成ソフトでは以下の入力項目を基本情報として入力します。

項目	入力内容	関係書類
施設・事業所情報	認可・確認情報、加算情報	各種届出書
児童情報	在籍児童1人1人の情報	契約締結登録者一覧 (区役所から送付)
職員情報	メニューはありますが、平成29年度から入力不要となりました。	なし

なお、「施設・事業所情報」の入力項目のうち、次の項目は施設等が所在する都道府県や市町村により、入力する内容が決まっています。横浜市に所在する施設については以下のとおりです。

項目	入力する内容	項目	入力する内容
地域区分	16/100地域	賃借料加算	a地域・都市部・認可施設※
冷暖房費 地域区分	その他地域	除雪費加算	なし
減価償却費加算	B地域・都市部・認可施設※	降灰除去費加算	なし

※なお、幼稚園型認定こども園の場合は、減価償却費は「B地域・都市部・機能部分」、賃借料加算は「a地域・都市部・機能部分」になります。

##### (2) 入力上の注意点について

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エラーとなり、児童・施設明細単位等で支払われないので、正確に入力するようお願いいたします。特に加算情報を登録する「施設・事業所情報」の入力には注意が必要となります。

横浜市における審査において、届出書の内容(各加算項目の有無等)の修正が生じた場合は、請求明細作成ソフト上でも併せて加算情報等の修正を行ってください。

## 6 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。公定価格の中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。

### (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ません。市外居住の1号認定児童が入所することになった場合は、必ず本市に情報提供(認定証の写しのご提出)をお願いいたします。提出先36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。

※児童が退園(卒園時は除く)した場合、若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児童がいる場合も、必ず、給付担当へお知らせください。また、お知らせいただく場合は41ページの「1号認定市外居住児童退園・市内転入等報告書」をお使いいただきますようお願い致します。

## ◆本市の請求明細作成ソフト動作環境

OS	Microsoft Windows Vista (32bit)※ ※ 2017 年 4 月 11 日に Microsoft の延長サポートが終了しました。 Microsoft Windows 7 (32bit/64bit) Microsoft Windows 8 (32bit/64bit)※ ※ 2016 年 1 月 12 日に Microsoft のサポートが終了しました。 Microsoft Windows 8.1 (32bit/64bit) Microsoft Windows 10 (32bit/64bit)
CPU	対応 OS が正常に動作する CPU クロック数
HDD	5GB 以上の空き容量
プリンター	上記日本語 OS に対応したプリンター
ディスプレイ	解像度：1024×768 以上必須、High Color (16 ビット) 以上を推奨
メモリ	対応 OS が正常に動作するメモリ容量

<p>必要ソフトウェア (インストール済みでない場合は、請求明細作成ソフトと一緒にインストールできません。)</p>	<p><b>PostgreSQL (データベース)</b> PostgreSQL 9.3 をインストールします。すでに PostgreSQL をインストール済の場合はインストールできませんので、横浜市までご相談ください。</p> <p><b>Microsoft .NET Framework 4.5 以上</b> Microsoft .NET Framework 4.5 以上が必要です。インストール済みでない場合は同梱のインストーラからインストールすることができます。</p> <p><b>ランタイムソフトのインストール</b> 請求ソフトを利用するために、下記のランタイムソフトウェアをインストールします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ vcredist</li> <li>・ SQLSysClrTypes</li> <li>・ ReportViewer</li> </ul>
<p>その他</p>	<p><b>インターネット接続について</b> インターネット接続環境 (ADSL または光ファイバー相当の回線速度) が必要です。</p> <p><b>Excel®の取込み機能を利用する場合</b> Excel データ取込み機能を利用する場合は、Microsoft Excel 2007 以降が別途必要になります。</p>

◆本市の請求ソフトのインストール説明書、操作マニュアルなど

- 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。
- 請求ソフトの利用にあたっては、下記URLに掲載している「請求明細作成ソフトマニュアル」の「運用編」「操作編」をご確認ください。  
<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/seikyusoft.html>
- 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についての質問にお答えする「請求明細作成ソフト ヘルプデスク」を4月1日から開設する予定です。詳細は3月に予定されている説明会でお知らせします。

## 給付費等請求に係る回答用紙 (新規・変更)

※該当する方に○を付けてください。

施設・事業所番号		施設所在区	中 区
施設・事業所名	〇〇保育園	電話番号 (請求事務担当者)	045-671-4466

### 1 審査結果のお知らせ (請求書案含む) の送付先メールアドレスについて

フリガナ	ケーディーハイフンケーワイユーエフユーアットマークシーアイティーワイドットワイオーケーオーエイチイーエムエードットジェイピー
e-mail	kd-kyufu@city.yokohama.jp

記載例

### 2 請求者名義及び印鑑について

(以下の(1)~(3)のうち、該当する項目の□にレ点を1つだけ付け、請求者情報を記入してください。)

#### (1) 法人代表を請求者名義とする場合 (例：代表取締役 横浜 太郎)

請求者 役職・氏名	理事長 横浜 太郎
-----------	-----------

#### (2) 園長・施設長を請求者名義とする場合 (例：園長 横浜 次郎)

請求者 役職・氏名	
-----------	--

#### (3) 個人を請求者名義とする場合 (例：横浜 花子)

請求者 氏名	
--------	--

### 3 振込先口座について (通帳の名義のとおりにご記入ください。)

金融機関名	横浜銀行	支店名	市庁舎支店						
預金種目	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 (レ点をお付けください。)	口座番号	1	2	3	4	5	6	7
(カタカナ)	シャカイフクシホウジンエー								
口座名義	社会福祉法人A								

### 4 その他請求に係る郵便物送付先について (該当するどちらかの□にレ点をお付けください。)

#### (1) 施設・事業所への送付を希望します。

施設・事業所住所	〒231-0017 横浜市中区港町1-1
施設・事業所名	〇〇保育園
送付先氏名 (請求事務担当者)	横浜 保子

#### (2) 施設・事業所住所以外 (法人本部等) への送付を希望します。

住所	〒 -
法人名等	
送付先氏名 (請求事務担当者)	

お手数ですが、**平成31年2月22日(金)必着**にて、Eメールによりご提出ください。

様式URL (請求事務ホームページ) : <http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/seikyujimu.html>

(参考様式)

こども青少年局保育・教育運営課給付

(例)

平成31年3月1日

## 1号認定市外居住児童退園・市内転入等報告書

施設番号	1410051020001
施設名	横浜関内幼稚園
代表者名 または 施設長名	園長 関内 太郎 印
担当者名	給付 花子
担当者連絡先	045 (671) 4466

### ・退園等児童（卒園を除く）

支給認定証番号	氏名	退園等年月日	備考
141000000001	横浜 健	平成31年2月28日	

参考様式のひな形は下記 URL にご用意しています。

#### 【幼稚園】

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/seikyuyoushiki-youchien-30.html>

#### 【認定こども園】

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/seikyuyoushiki-ninteikodomoen-30.html>

### ・市内転入児童 ※1

支給認定証番号	氏名	転入年月日※2	備考
141000000002	横浜 みらい	平成31年3月1日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	

※1 継続して同一園に在籍しているが、市外居住児童から市内居住児童に変わったため、支給認定証番号が新たに付番された児童はここに記入します。支給認定証番号は元の番号（99から始まる番号）を記載してください。

※2 転入年月日は、認定期間の初日の日付としてください。（住民票を動かした日や認定年月日ではありません。）

## 7 審査・支払スケジュールについて（参考：30年度の場合）

- ◆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。
  - ◆下表は30年度の締日を参考までにお示しするものです。
  - ◆31年度のスケジュールについては、3月頃ホームページに掲載する予定です。
  - ◆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、届出書の提出締切は早まります。（平成31年度は、平成31年4月5日（金）提出締切とさせていただきます。）

### <参考>

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16日～5月7日	<b>5月8日～14日</b>	5月15日～25日
	審査結果通知予定日	8日	<b>15日</b>	28日
	請求書締切	14日	<b>21日</b>	6月4日
	振込予定日	24日	<b>31日</b>	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	<b>6月6日～12日</b>	6月13日～22日
	審査結果通知予定日	6日	<b>13日</b>	25日
	請求書締切	12日	<b>19日</b>	7月2日
	振込予定日	22日	<b>29日</b>	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	<b>7月6日～12日</b>	7月13日～27日
	審査結果通知予定日	6日	<b>13日</b>	30日
	請求書締切	12日	<b>20日</b>	8月6日
	振込予定日	24日	<b>31日</b>	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	<b>8月6日～13日</b>	8月14日～24日
	審査結果通知予定日	6日	<b>14日</b>	27日
	請求書締切	13日	<b>21日</b>	9月3日
	振込予定日	23日	<b>31日</b>	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	<b>9月6日～11日</b>	9月12日～21日
	審査結果通知予定日	6日	<b>12日</b>	25日
	請求書締切	12日	<b>19日</b>	10月2日
	振込予定日	21日	<b>28日</b>	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	<b>10月9日～15日</b>	10月16日～26日
	審査結果通知予定日	9日	<b>16日</b>	29日
	請求書締切	15日	<b>22日</b>	11月5日
	振込予定日	24日	<b>31日</b>	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	<b>11月6日～12日</b>	11月13日～22日
	審査結果通知予定日	6日	<b>13日</b>	26日
	請求書締切	12日	<b>19日</b>	12月3日
	振込予定日	21日	<b>30日</b>	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	<b>12月6日～11日</b>	
	審査結果通知予定日	6日	<b>12日</b>	
	請求書締切	12日	<b>18日</b>	
	振込予定日	21日	<b>28日</b>	
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	<b>1月8日～11日</b>	1月15日～25日
	審査結果通知予定日	8日	<b>15日</b>	28日
	請求書締切	15日	<b>21日</b>	2月4日
	振込予定日	24日	<b>31日</b>	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	<b>2月6日～12日</b>	2月13日～22日
	審査結果通知予定日	6日	<b>13日</b>	25日
	請求書締切	13日	<b>19日</b>	3月4日
	振込予定日	22日	<b>28日</b>	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	<b>3月6日～12日</b>	3月13日～22日
	審査結果通知予定日	6日	<b>13日</b>	25日
	請求書締切	12日	<b>19日</b>	4月2日
	振込予定日	22日	<b>29日</b>	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	<b>4月8日～11日</b>	
	審査結果通知予定日	8日	<b>12日</b>	
	請求書締切	12日	<b>18日</b>	
	振込予定日	24日	<b>30日</b>	

- \*1各月の「データ受付期間」の最終日は17時までの受付となります。ご注意ください。
- \*2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。
- \*3各月の「審査結果通知予定日」のEメール配信は当日中に行う予定です。審査結果通知予定日の翌開庁日になってもメールの到着が確認できない場合は給付担当へ御連絡をお願いいたします。

## 10-1 利用者負担（保育料）等について

### 利用者負担の概要

#### 【共通】

- ① 利用料（保育料）は、保護者の所得（市民税額等）に応じて市町村が決定します。
- ② 利用料は、4～8月分は前年度の、9～3月分はその年度の市民税額を基に算定します。（毎年9月に算定基礎となる税額の年度が変わります。）
- ③ 上記に基づき決定された利用料を、各施設で徴収します。  
（認可保育所は、市町村が保護者から徴収します。）
- ④ 実費徴収を行う場合は、保護者に対して事前の説明と同意が必要です。

#### 【給付対象の幼稚園等】

- ① 入園料を含めた特定負担額を徴収するには、保護者に対して事前の説明と書面による同意が必要です。
- ② 給付対象の幼稚園等における毎月の利用料は、就園奨励補助金の対象にはなりません。  
（概ね、就園奨励補助金相当額が当初から毎月減額されているイメージです。）

### 1 利用料（保育料）の仕組みについて

#### (1) 利用料の設定について

利用料は、応能負担を原則とし、国が定める水準を上限として市町村が定めます。設定にあたっては、保護者の市民税額（所得割額）を基に負担区分を認定し、負担区分に応じた利用料を決定します。

#### (2) 利用料は、4～8月分を前年度の市民税額を基に決定し、9月～翌年3月分をその年度の市民税額を基に決定します。（毎年9月に算定基礎となる税額の年度が変更になります。）。

※修正申告による税額の変更や世帯の変更に伴って、年度途中で利用料が変更になる場合があります。

※平成28年度から、多子世帯・ひとり親世帯等の軽減措置の取扱いが変わっています。階層により対応が変わりますので、ご注意ください。

#### (3) 利用料の徴収と給付費【認可保育所を除く】

認可保育所以外の各施設は、市町村が定める利用料を各園が保護者から徴収し、公定価格から利用料を引いた額（給付費）を横浜市（または居住市町村）へ請求します。このため、各施設では、市町村が決定した児童ごとの利用料を把握し、過不足無く徴収する必要があります。

#### (4) 他市町村在住の児童について

利用料は居住する市町村が定めるため、例えば、川崎市民が横浜市の給付対象幼稚園を利用する場合の利用料は川崎市が定めます。

#### (5) 月途中の入・退園の場合の取扱いについて

月途中で入園・退園した場合のその月の利用料は日割りします。

※保護者から退園の申し出があった場合は、退園予定日までに区役所こども家庭支援課で手続きを行うようご案内ください。

### 2 横浜市における利用料の設定について

#### (1) 横浜市の1号認定利用料について

- ア 負担区分を17階層(0～25,200円)に設定しています。
- イ きょうだい区分(第1子～3子)、負担区分(A～D27)によって利用料を決定します。

(2) 横浜市の2・3号認定利用料について

- ア 負担区分を31階層(0～77,500円)に設定しています。  
イ 支給認定区分(2・3号)、施設種別(施設型・地域型)、きょうだい区分(第1子～3子)、保育必要量(標準時間・短時間)、負担区分(A～D27)によって利用料を決定します。

※施設種別は、施設型給付(認可保育所・認定こども園の保育所部分)と地域型保育給付(小規模保育事業・家庭的保育事業等)があり、利用する施設種別により利用料が異なります。  
※保護者の保育必要量は、保護者の就労時間等の保育事由によって「保育標準時間」と「保育短時間」に区分しています。

(3) 徴収方法と徴収時期

認可保育所を除き、利用料の徴収方法とその時期は各施設で定めます。事前に徴収することも可能ですが、退園等の場合には、利用料の日割り額を除き全額を返還します。

3 参考になる資料

事業者向けFAQ(内閣府ホームページ)

<http://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/faq/pdf/jigyousya/zenbun.pdf>

子ども・子育て支援新制度説明会(内閣府・平成26年9月4日(木))

「私立幼稚園・認定こども園に係る利用者負担について」

<http://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/administer/setsumeikai/h260904/index.html>



## ～平成 30 年度 横浜市保育所等利用料のご案内～

### 1. 利用料の算定方法について

保育所等の利用料は、支給認定保護者とその配偶者の市民税額等により決定される「負担区分階層（A～D27）」、「支給認定区分（1～3号）」、「利用時間区分（標準時間・短時間）」、「きょうだい区分（第1～3子）」によって決定します。

#### 【更新時期】

毎年 9 月に新しい税額（平成 30 年 9 月～翌年 8 月は 30 年度税）に基づいた利用料を決定します。

※30 年度より都道府県から政令指定都市へ税源移譲が行われ、市民税の税率が 6% から 8% に変更となりますが、利用料については、従来の税率（6%）を用いて計算します。

※利用料算定の基礎とする年度の市民税が未申告の方等は、**最高階層（D27）**となります。

※B 階層で収入が生活保護基準に満たない場合は、家計の主宰者となる同居の祖父母等の税額も算定対象となります。

#### 【算定に用いる税額】

利用料の算定には市民税所得割額を用います。税額控除のうち「調整控除額・所得割の調整額以外の項目（住宅ローン控除等）」は利用料の算定根拠とする所得割の計算時には控除対象外となるため、利用料算定に用いる所得割額が市民税の所得割額と異なる場合があります。

#### 【月途中で退園した場合の利用料計算】

月途中で保育所等を退園する場合は、在籍日数に応じた日割計算による利用料となります。

### 2. きょうだい区分の（第 1～3 子）カウント方法

多子軽減にかかるきょうだい区分は、認定区分と負担区分階層に応じた以下の範囲内で、年齢の高い順に第 1～3 子（第 3 子以降は第 3 子）と数えます。

**1 号：A～D5、E0～E5 / 2・3 号：A～D4、E0～E5**

1 号、2・3 号ともに、保護者と同一生計の子等（※）であれば、年齢、利用施設等に関わらず、カウント対象となります。

保育所等を利用していないきょうだいを含めて算定する際には、原則として「きょうだい児多子軽減届出書（多子軽減拡充階層用）」等の提出が必要です。

※別居でも生活費を送金している等、税法上の扶養親族となる子（成人含む）は対象となります。

**1 号：D6～D27 / 2・3 号：D5～D27**

1 号：小学校 1～3 年生と特定の施設・事業※に在籍している就学前児童

2・3 号：特定の施設・事業※に在籍している就学前児童

※①保育所、幼稚園、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業（子ども・子育て支援制度の施設・事業）。

②横浜保育室、特別支援学校幼稚部、児童心理治療施設通所部、児童発達支援及び医療型児童発達支援、新制度に移行していない幼稚園（学校教育法第 1 条）。

②の場合は、「きょうだい児多子軽減届出書」の提出が必要です（退園した場合も届出が必要です）。

### 3. ひとり親世帯等に該当する場合の利用料軽減（負担区分 B 1、C～D 5 が対象）

「ひとり親世帯等」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）を指します。

該当する場合は、負担区分が「B 2→B 1、C→E 0、D 1～D 5→E 1～E 5」となります。

#### 4. 各種制度

##### 【みなし寡婦（夫）制度】

婚姻歴のないひとり親家庭の場合には、一定の条件を満たすことで利用料が軽減されます。

母又は父が、一度も婚姻したことがないひとり親であり、20歳未満の生計を同じくする（他の人の税法上の扶養でない）子がいる（父の場合は合計所得金額500万円以下）等、適用条件を満たす場合は、寡婦（夫）控除のみなし適用により、利用料が軽減される場合があります。

事前に手続が必要ですので、詳しくは区役所こども家庭支援課までお問合せください。

##### 【減免制度】

失職等により世帯の負担能力に著しい変動が生じ、利用料の支払いが困難となった場合や、災害により家屋が損壊した場合等、適用条件を満たす場合は利用料が減免されます（育児休業や自己都合退職・転職等は対象になりません）。

##### 【補足給付制度】

生活保護世帯（A階層）を対象に、利用料以外に負担が必要な遠足代や制服代等の実費相当分の一部費用を市が負担する制度です。上限は給食費（1号認定のみ）月額4,500円、教材費・行事費等（1～3号認定）月額2,500円となります。

#### 5. 旧年少扶養控除の経過措置について

平成26年度からの保育所等の継続利用児童で一定の条件を満たす場合、16歳未満の年少扶養控除額相当額を加味した利用料の算定を行います。保護者1人あたりの税申告において3人以上の16歳未満扶養親族がいる世帯が対象となります。

#### 6. 世帯状況に変更があった場合に必要届出

世帯構成の変更（婚姻、離婚、単身赴任の開始・終了、家計の主宰者※の変更等）、きょうだい児の入園・退園等、市民税額の変更（市外で課税されている方のみ）の際は、必ず区役所に届け出てください。利用料が変更になる場合があります。

※祖父母等と父母の税額を合算して利用料を決定している場合で、父母の月収が生活保護の基準表における最低生活費を超えるようになった際（父母のみの税額で再算定を行います）は届出が必要です。

#### 7. 利用料のお支払い先

保育所利用者は、原則、口座振替で横浜市に利用料をお支払いください。保育所以外の施設・事業を利用される場合は、直接各施設・事業にお支払いください。

※他市町村の公立施設（保育所等）を利用している場合は、他市町村にお支払いください。

#### 8. 退園時の手続き

退園する場合は、事前に利用中の保育所等のある「区役所こども家庭支援課」に必ず届け出てください。届出が遅れると、届出日までの利用料が発生する場合があります。

#### 9. その他

##### (1) 利用料以外の費用について

「延長保育料」は利用料には含まれません。その他、利用する保育所等が設定する実費負担額等が必要な場合があります。

##### (2) 里親制度、児童養護施設をご利用されている場合の利用料は、区役所こども家庭支援課へお問合せください。

##### ☆問合せ先☆

利用料に関することは、利用中の保育所等のある区役所（利用施設決定前は申請書を提出した区）こども家庭支援課までお問合せください。



平成30年度横浜市子ども・子育て支援新制度利用料（保育料）（月額）

平成30年12月  
（単位：円）

負担区分	認定区分		1号				2号（3歳児クラス～）				3号（0～2歳児クラス）			
	対象施設・事業		認定こども園（教育利用）		幼稚園		認定こども園（保育利用）、認可保育所				認定こども園（保育利用）、認可保育所			
	きょうだいい区分		第1子※	第2子※	第1子※	第2子※	第1子※	第2子※	第1子※	第2子※	第1子※	第2子※	第1子※	第2子※
利用時間区分		標準時間	短時間	標準時間	短時間	標準時間	短時間	標準時間	短時間	標準時間	短時間	標準時間	短時間	
A	生活保護世帯		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
B2	市民税非課税		2,100	0	2,100	0	2,100	0	2,100	0	2,100	0	0	
C	市民税均等割のみ		3,000	2,200	4,900	1,700	4,900	1,700	6,500	2,300	6,500	2,300	4,000	1,600
D1	市民税所得割課税額 10,000円以下		6,300	2,700	6,300	2,200	6,300	2,200	8,000	2,900	8,000	2,900	5,100	2,000
D2	10,001円以上～48,600円以下		7,500	2,700	7,500	2,700	7,500	2,700	9,800	3,500	9,800	3,500	6,300	2,400
D3	48,601円以上～50,400円以下		9,400	3,300	9,400	3,300	9,400	3,300	12,200	4,400	12,200	4,400	8,600	3,300
D4	50,401円以上～57,700円以下		10,100	3,900	10,900	3,900	10,900	3,900	14,200	5,100	14,200	5,100	10,800	4,300
D5	57,701円以上～77,100円以下		10,100	4,500	12,600	4,500	12,600	4,500	16,200	5,800	16,200	5,800	13,100	5,000
D6	77,101円以上～97,000円以下		15,000	5,500	15,300	5,500	15,300	5,500	20,000	7,100	20,000	7,100	19,000	6,900
D7	97,001円以上～102,600円以下		17,000	6,700	19,100	6,800	19,100	6,800	24,500	8,800	24,500	8,800	21,900	8,600
D8	102,601円以上～120,600円以下		17,000	6,700	21,100	7,500	21,100	7,500	28,500	10,200	28,500	10,200	26,900	9,900
D9	120,601円以上～138,600円以下		18,800	8,100	23,100	8,200	23,100	8,200	33,400	11,900	33,400	11,900	31,100	11,600
D10	138,601円以上～169,000円以下		18,800	8,100	24,300	8,700	24,300	8,700	37,300	13,300	37,300	13,300	35,000	13,000
D11	169,001円以上～174,900円以下		18,800	8,100	25,300	9,000	25,300	9,000	40,700	14,500	40,700	14,500	38,100	14,200
D12	174,901円以上～192,900円以下		20,300	9,300	26,300	9,400	26,300	9,400	43,700	15,600	43,700	15,600	41,000	15,300
D13	192,901円以上～211,200円以下		20,300	9,300	27,000	12,400	27,000	12,400	46,600	21,400	46,600	21,400	43,800	21,000
D14	211,201円以上～228,900円以下		21,800	10,900	27,800	12,700	27,800	12,400	49,300	22,600	49,300	22,600	46,200	22,200
D15	228,901円以上～246,700円以下		21,800	10,900	28,800	13,200	28,800	12,900	52,000	23,900	52,000	23,400	48,800	23,400
D16	246,701円以上～255,700円以下		21,800	10,900	29,800	13,700	29,800	13,400	54,000	24,800	54,000	24,300	50,600	24,300
D17	255,701円以上～264,700円以下		23,000	11,500	31,200	14,300	31,200	14,000	56,000	25,700	56,000	25,200	52,200	25,200
D18	264,701円以上～273,700円以下		23,000	11,500	32,400	17,800	32,400	17,800	57,000	26,800	57,000	26,300	53,600	26,300
D19	273,701円以上～282,700円以下		23,000	11,500	33,300	18,200	33,300	18,200	57,900	27,900	57,900	27,400	55,000	27,000
D20	282,701円以上～291,700円以下		23,000	11,500	34,400	18,900	34,400	18,900	58,900	29,000	58,900	28,500	55,300	27,200
D21	291,701円以上～301,000円以下		24,000	12,000	35,500	19,500	35,500	19,500	59,900	30,100	59,900	29,500	55,600	27,300
D22	301,001円以上～309,700円以下		24,000	12,000	36,700	20,200	36,700	20,200	63,400	33,100	63,400	32,500	55,900	27,500
D23	309,701円以上～335,800円以下		24,000	12,000	37,900	20,800	37,900	20,800	66,800	36,200	66,800	35,500	56,300	27,700
D24	335,801円以上～361,300円以下		25,200	12,600	39,100	21,500	39,100	21,500	70,200	39,300	70,200	38,600	56,700	27,900
D25	361,301円以上～387,700円以下		25,200	12,600	40,200	22,000	40,200	22,000	72,300	39,700	72,300	39,000	57,200	28,100
D26	387,701円以上～397,000円以下		25,200	12,600	41,700	23,000	41,700	23,000	74,300	40,000	74,300	39,300	57,700	28,400
D27	397,001円以上		25,200	12,600	42,700	23,400	42,700	23,400	76,100	42,600	76,100	41,800	58,100	28,600
B1	市民税非課税でひとり親世帯等		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E0	市民税均等割のみでひとり親世帯等		0	0	1,700	0	1,700	0	2,200	0	2,200	0	1,600	0
E1	D1階層でひとり親世帯等		2,100	0	2,100	0	2,100	0	2,800	0	2,800	0	2,100	0
E2	D2階層でひとり親世帯等		2,100	0	2,100	0	2,100	0	3,100	0	3,100	0	2,500	0
E3	D3階層でひとり親世帯等		2,100	0	2,100	0	2,100	0	3,100	0	3,100	0	2,800	0
E4	D4階層でひとり親世帯等		2,100	0	2,100	0	2,100	0	3,100	0	3,100	0	2,800	0
E5	D5階層でひとり親世帯等		2,100	0	2,100	0	2,100	0	3,100	0	3,100	0	2,800	0

※きょうだいい区分の数え方は別紙「平成30年度 横浜市保育所等利用料のご案内」をご確認ください。「第3子」以降のお子さんの利用料は無料となります。

※利用料は、市民税の税額控除前所得割額（調整控除後）を基に算定します。市民税が未申告の方等は、最高階層（D27）となります。

※政令指定都市の場合、30年度市民税額の税率が6%から8%へ変更となりますが、利用料に於ける市民税所得割課税額は6%の税率を用いて算出しています。（名古屋市は独自減税による5.7%の税率を用いて算出しています。）

※市民税の見方については子ども青少年局のホームページをご覧ください。http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/data/h29nyusho/mikata.pdf

## 10-2 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」及び挙証資料を毎月15日までに提出してください。

### 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の間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-hoikujo.html>

#### 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QA

### (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、新たに制度化された事業です。

国が定める公定価格やその他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 副食材料費（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、副食材料費（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) PTA会費や保護者会費も含まれるのか

含まれません。

PTA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、月割りで請求をする場合も、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  
請求物品等名称・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留意ください。

#### 【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

(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・事業者と保護者と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せていただきます。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(処理代含む) 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	

(9) 何年かにまたがって分割することは可能か

最長でも年度内(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②～④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。

【例】

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

(11) 代表者名は理事長名・園長名のどちらを書けばいいか

どちらの名前を書いていたいた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③欄及び⑥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額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額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。

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

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 (文相認定番号) (号認定) (歳)

給食費 (1号認定のみ)	( 月 / 月 )	(円) / 総額	5,000 (円)
合計	④		5,000 (円)
鉛筆	( 月 / 月 )	(円) / 総額	400 (円)
クレヨン	( 月 / 月 )	(円) / 総額	600 (円)
遠足費	( 月 / 月 )	(円) / 総額	1,500 (円)
合計	⑤		2,500 (円)

⑤と4,500円を比較して...  
 -⑤が高い場合 → 4,500円を記入  
 -⑤低い場合 → ⑤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  
 いただいでください。

※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で合計した金額(⑤及び⑥)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算  
 ※③は④と上限4,500円、⑥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。  
 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  
 保護者負担額  
 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



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 (文相認定番号) (号認定) (歳)

給食費 (1号認定のみ)	( 月 / 月 )	(円) / 総額	(円)
合計	④		0 (円)
教材費等 (1・2・3号認定)	( 月 / 月 )	(円) / 総額	(円)
合計	⑤		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で合計した金額(⑤及び⑥)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)	0 (円)
	教材費等 (上限2,500円)	0 (円)
保護者負担額	給食費 ※マイナスにはなりません	0 (円)
	教材費等 ※マイナスにはなりません	0 (円)

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)  
 平成 年 月 日

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 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)	(円) / 総額	(円)
給食費 (1号認定のみ)	( 月) / ( 月) ※	合計	④ 0 (円)
鉛筆	( 月) / ( 月) ※	400 (円) / 総額	400 (円)
クレヨン	( 月) / ( 月) ※	600 (円) / 総額	600 (円)
遠足費	( 月) / ( 月) ※	1,500 (円) / 総額	5,000 (円)
教材費等 (1・2・3号認定)	( 月) / ( 月) ※	総額	(円)
項目	( 月) / ( 月) ※	(円) / 総額	(円)
項目	( 月) / ( 月) ※	(円) / 総額	(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	給食費 (上限4,500円)	0 (円)
	教材費等 (上限2,500円)	④ 2,500 (円)
保護者負担額	給食費 ※マイナスにはなりません	④ 0 (円)
	教材費等 ※マイナスにはなりません	㊸-㊣ 0 (円)

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。

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

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

①合計を出す

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

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。

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)

補足給付確認書

横浜市長

例3

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

②④が上限金額  
 (2,500円・4,500円)  
 より高い場合

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 ) ※	( 円 ) / 総額 ( 円 )
鉛筆	400 ( 円 ) / 総額	400 ( 円 )
クレヨン	600 ( 円 ) / 総額	600 ( 円 )
遠足費	5,000 ( 円 ) / 総額	5,000 ( 円 )
合計	④	⑤ 0 ( 円 )

項目	( 月 ) / ( 月 ) ※	( 円 ) / 総額 ( 円 )
給食費 (1号認定のみ)		
給食費 (上限4,500円)		②2,500円と比較して⑤(6,000円)が高いので、④欄には2,500円を記入。
教材費等 (上限2,500円)		④ 2,500 ( 円 )
合計	⑥	⑦ 6,000 ( 円 )
給食費 (④-③)		③⑥6,000円-④2,500円より
教材費等 (⑤-④)		⑤3,500 ( 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  
 ※②④は②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 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 (保護者自署)

添付書類>実費徴収した項目と金額が分かるもの

# 11 公定価格及び本市独自助成（向上支援費）の概要について

## 1 公定価格と向上支援費

(1) 公定価格とは、子どもに対する教育・保育を行う場合に、子ども1人あたりに平均的にかかるコストを国が定めたもの（月額）です。

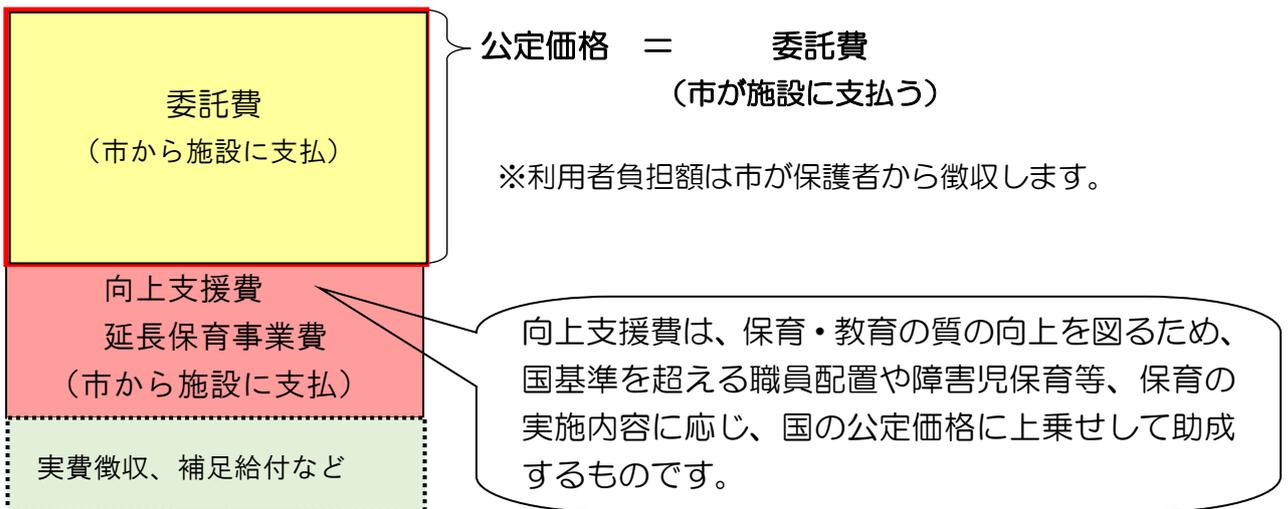
（平成27年度からの子ども・子育て支援新制度では、個人への給付制度となっているため、子ども一人にかかる費用の算出が必要になります。）

(2) 公定価格は、保育所については、横浜市から支払われる「委託費」、保育所以外（認定こども園や幼稚園、地域型保育事業）については、保護者から施設が徴収する「利用者負担額」と、横浜市から支払われる「給付費」でできています。（施設型、地域型共に、市外居住の子どもの場合は居住市町村に請求）

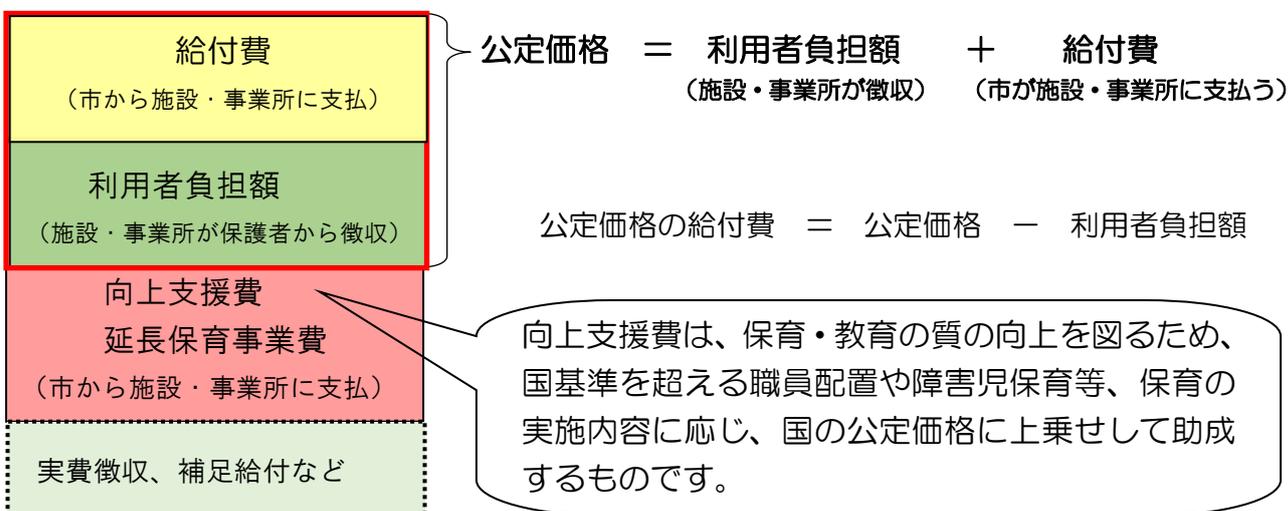
**利用者負担額** ⇒ 横浜市が保護者の市民税・所得割額をもとに階層区分を認定し、その層区分に応じた金額(応能負担)

(3) 公定価格に加えて、本市の独自助成「向上支援費」や、施設・事業所の自主事業として実施する際に助成される「延長保育事業費」があります。

### <保育所の場合>



### <保育所以外の場合>



## 2 公定価格の算出方法

公定価格は施設・事業所の利用定員、それぞれの子どもの年齢等により、金額が異なります。

また、公定価格は、子ども誰しにも給付される「基本分単価」と、要件を満たした場合に加算される各種「加算」で構成されています。

《公定価格（基本分単価）イメージ》

基本額（1人当たりの単価）

共通要素①：認定区分・年齢別、保育必要量、地域区分、  
利用定員別

共通要素②：人件費、事業費、管理費



加算額（〇〇加算）

処遇改善等加算 等

公定価格は子ども1人分で設定されているので、個々の子どもの公定価格の合計が、施設・事業所全体の額となります。

また、公定価格の各種加算と、向上支援費及び延長保育事業費の各項目は、その施設・事業所の職員の配置や教育・保育の実施状況が、定められた要件を満たしている場合に加算されます。

## 3 雇用状況表について

雇用状況表は、基準の幼稚園教職員数や保育士数、保育教諭数等を満たしているか、加算の対象となる幼稚園教職員、保育士、保育教諭、栄養士や看護師等が配置されているかなどを確認する重要な書類です。

注意事項や記載例を十分確認の上、作成するようにしてください。職員の重複※や職員数の計算間違いは、請求金額に大きな影響を及ぼしますので、特にご注意ください。

（※所長設置加算や管理者設置加算を請求する場合には、施設長は職員配置にはカウントできません。）

雇用状況表上では、あくまでもその月の初日の利用児童に対する職員配置基準を満たしているかどうかの確認のみを行っています。

実際には、開所時間の全ての時間帯で児童数に応じた、それぞれの施設・事業種別の職員配置基準を遵守していただく必要がありますので、職員のローテーション表等作成の際にはご注意ください。

## 4 支給停止及び返還について

公定価格や市独自助成の支払いにおける、各事業者からの届出内容や雇用状況報告については、毎月の書類審査に加え、指導監査や給付適正化担当による確認調査により実施状況等を確認します。

審査確認により、各加算項目の要件に適合しなくなった場合には、適合しなくなった日の属する月の翌月（月の初日に要件に適合しなくなった場合はその月）から加算の適用がなくなるほか、過払い分については、返還を求めます。

給付費等については、偽りや不正な行為により給付費等の支払いを受けた場合はその額を返還求めること、さらに、その返還額に対して40%を乗じて得た額を徴収することがあります。

また、施設・事業等の運営において適切な事務処理・施設運営が行われていない、児童の処遇に不適切な事由がある、市町村等の指導等に従わない、不正な行為を行った、などの場合には、給付対象事業の確認の取り消し、期間を定めてその確認の全部若しくは一部の効力の停止をすることがあります。

＜子ども子育て支援法 抜粋＞

(不正利得の徴収)

第十二条 (略)

- 2 市町村は、第二十七条第一項に規定する特定教育・保育施設又は第二十九条第一項に規定する特定地域型保育事業者が、偽りその他不正の行為により第二十七条第五項（第二十八条第四項において準用する場合を含む。）又は第二十九条第五項（第三十条第四項において準用する場合を含む。）の規定による支払を受けたときは、当該特定教育・保育施設又は特定地域型保育事業者から、その支払った額につき返還させるべき額を徴収するほか、その返還させるべき額に百分の四十を乗じて得た額を徴収することができる。

(確認の取消し等)

第四十条 市町村長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該特定教育・保育施設に係る第二十七条第一項の確認を取り消し、又は期間を定めてその確認の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

- 一 特定教育・保育施設の設置者が、第三十三条第六項規定に違反したと認められるとき。
- 二 特定教育・保育施設の設置者が、教育・保育施設の認可基準に従って施設型給付費の支給に係る施設として適正な教育・保育施設の運営をすることができなくなったと当該特定教育・保育施設に係る教育・保育施設の認可等を行った都道府県知事（指定都市等所在幼保連携型認定こども園については当該指定都市等の長とし、指定都市等所在保育所については当該指定都市等又は児童相談所設置市の長とする。）が認めたとき。
- 三 特定教育・保育施設の設置者が、第三十四条第二項の市町村の条例で定める特定教育・保育施設の運営に関する基準に従って施設型給付費の支給に係る施設として適正な特定教育・保育施設の運営をすることができなくなったとき。
- 四 施設型給付費又は特例施設型給付費の請求に関し不正があったとき。
- 五 特定教育・保育施設の設置者が、第三十八条第一項の規定により報告又は帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
- 六 特定教育・保育施設の設置者又はその職員が、第三十八条第一項の規定により出頭を求められてこれに応ぜず、同項の規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該特定教育・保育施設の職員がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該特定教育・保育施設の設置者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。
- 七 特定教育・保育施設の設置者が、不正の手段により第二十七条第一項の確認を受けたとき。
- 八 前各号に掲げる場合のほか、特定教育・保育施設の設置者が、この法律その他国民の福祉若しくは学校教育に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。
- 九 前各号に掲げる場合のほか、特定教育・保育施設の設置者が、教育・保育に関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。
- 十 特定教育・保育施設の設置者の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。以下同じ。）又はその長のうちに過去五年以内に教育・保育に関し不正又は著しく不当な行為をした者がいるとき。
- 2 前項の規定により第二十七条第一項の確認を取り消された教育・保育施設の設置者（政令で定める者を除く。）及びこれに準ずる者として政令で定める者は、その取消の日又はこれに準ずる日として政令で定める日から起算して五年を経過するまでの間は、第三十一条第一項の申請をすることができない。

(確認の取消し等)

**第五十二条** 市町村長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該特定地域型保育事業者に係る第二十九条第一項の確認を取り消し、又は期間を定めてその確認の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

- 一 特定地域型保育事業者が、第四十五条第六項の規定に違反したと認められるとき。
  - 二 特定地域型保育事業者が、地域型保育事業の認可基準に従って地域型保育給付費の支給に係る事業を行う者として適正な地域型保育事業の運営をすることができなくなったとき。
  - 三 特定地域型保育事業者が、第四十六条第二項の市町村の条例で定める特定地域型保育事業の運営に関する基準に従って地域型保育給付費の支給に係る事業を行う者として適正な特定地域型保育事業の運営をすることができなくなったとき。
  - 四 地域型保育給付費又は特例地域型保育給付費の請求に関し不正があったとき。
  - 五 特定地域型保育事業者が、第五十条第一項の規定により報告又は帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
  - 六 特定地域型保育事業者又はその特定地域型保育事業所の職員が、第五十条第一項の規定により出頭を求められてこれに応ぜず、同項の規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該特定地域型保育事業所の職員がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該特定地域型保育事業者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。
  - 七 特定地域型保育事業者が、不正の手段により第二十九条第一項の確認を受けたとき。
  - 八 前各号に掲げる場合のほか、特定地域型保育事業者が、この法律その他国民の福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。
  - 九 前各号に掲げる場合のほか、特定地域型保育事業者が、保育に関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。
  - 十 特定地域型保育事業者が法人である場合において、当該法人の役員又はその事業所を管理する者その他の政令で定める使用人のうちに過去五年以内に保育に関し不正又は著しく不当な行為をした者があるとき。
  - 十一 特定地域型保育事業者が法人でない場合において、その管理者が過去五年以内に保育に関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。
- 2 前項の規定により第二十九条第一項の確認を取り消された地域型保育事業を行う者（政令で定める者を除く。）及びこれに準ずる者として政令で定める者は、その取消の日又はこれに準ずる日として政令で定める日から起算して五年を経過するまでの間は、第四十三条第一項の申請をすることができない。

## 5 給付費の額の通知について

私立保育所以外のすべての給付対象施設・事業者は、「横浜市特定教育・保育及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例」に基づき、支給認定保護者に対し、給付費の額を通知しなければなりません。給付費の額の通知については、1年分をまとめて通知することも可能となっております。

## 6 公定価格と向上支援費の加算項目について

平成31年度の加算項目については予算事項となっているため、平成31年3月に実施する事業者向け説明会にて、資料配布及び説明をさせていただきます。また、平成30年度の加算項目に関する資料（平成30年3月に実施した説明会資料）を下記ページにアップしておりますので、そちらを参考にさせていただきますようお願いします。

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

## 13 障害児保育教育対象児童等の認定について

保育所等（子ども・子育て支援新制度における給付対象の民間保育所、認定こども園、幼稚園及び地域型保育事業等）における特別な支援を必要とする児童の保育・教育の実施については、平成27年4月の子ども・子育て支援新制度の施行に合わせて制定した「横浜市障害児等の保育・教育実施要綱」に基づき、対象児童の認定可否、加配区分決定等を行っています。

※「横浜市障害児等の保育・教育実施要綱」及び関係様式は下記ページに掲載しています。  
<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/any.html>

### 1 対象児童

#### (1) 障害児保育教育対象児童

次のアからエまでのいずれかに該当する児童

- ア 身体障害者福祉法（昭和24年12月法律第283号）第15条に定める「身体障害者手帳」の交付を受けている児童
- イ 療育手帳制度要綱（昭和48年9月27日厚生省発児第156号）に定める「療育手帳」（横浜市における呼称は「愛の手帳」）の交付を受けている児童
- ウ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条に定める「精神障害者保健福祉手帳」の交付を受けている児童
- エ ア、イ又はウのいずれかと同等程度の障害を有すると、児童相談所、横浜市障害者更生相談所、横浜市総合リハビリテーションセンター、横浜市地域療育センター、小児療育センター、神奈川県立こども医療センター、横浜市立病院及び地域中核病院等の機関（以下「判定機関等」という。）の診断等により、区福祉保健センター長が特に認めた児童

#### (2) 特別支援保育教育対象児童

判定機関等の診断等を受けていないが、次のアまたはイのいずれかに該当する児童

- ア 次の各号のすべてに該当する児童。
  - (ア) 横浜市地域療育センター又は横浜市総合リハビリテーションセンター等の療育機関を利用している児童又は利用する予定がある児童
  - (イ) この要綱による障害認定を受けていない児童
  - (ウ) 集団保育において特別な配慮の必要があると区福祉保健センター長が認めた児童
- イ ア以外の児童で、区福祉保健センターでの心理相談を利用する等の専門職による関わりがあり、集団において保育士加配が必要と区福祉保健センター長が必要性を特に認めた児童

#### (3) 被虐待児保育教育対象児童

児童相談所との協議を踏まえ、次の各号のすべてに該当すると区福祉保健センター長が特に認めた児童

- ア 虐待がある又は虐待が疑われ、保護者等と対象児童を日中に分離すること等により、虐待の重篤化を防止することが期待できる児童
- イ 日々の状況を把握することが必要な児童
- ウ 保護者対応や当該児童の状況により、保育士等の加配置がないと特定保育・教育施設での円滑な運営に支障が生じる恐れがある児童

#### (4) 医療的ケア対象児童

たん吸引、導尿、経管栄養の医療的ケアが必要な児童で、ほかに重篤な症状がなく、集団での保育教育が可能であると区福祉保健センター長が認めた児童

### 2 障害児及び特別支援対象児童の認定までの流れ

対象児童の支給認定区分によって、また、2・3号認定児童については、新たに施設・事業を利用する児童と、既に施設・事業を利用している児童とでは、手続きの流れが異なります。（区福祉保健センター長による加配区分の決定 及び 加配区分による職員等の配置、助成については共通です。…後述2(1)エ及びオ参照）

(1) 1号認定児童について（前年度私立幼稚園特別支援教育費補助対象児の申請も含む）

**幼稚園、認定こども園1号認定部分のみ該当**

（別添フロー図「給付幼稚園、認定こども園（1号認定） 障害児等保育教育対象児童申請の手続き」を参照）

ア 児童状況書の作成依頼

入園内定後、施設での保育・教育の提供において、特別な支援を必要とする児童の対象に該当すると施設が判断した児童がいる場合には、保護者に対して説明を行い、必要に応じて支援や療育へつなげるとともに、「児童状況書」（第1号様式＜保護者用＞）と、（上述1(1)ア・イ・ウの手帳の交付を受けていない場合には「児童意見書・診断書」（第3号様式＜判定機関等用＞【1号認定用】）を渡し、保護者へ提出を依頼します。第1号様式で記入できない部分がある場合には、その部分は空欄でも構いませんが、**同意欄の保護者署名は申請に必須**です。手帳を交付されている場合は、手帳の写しの提出も依頼します。

イ 「児童状況確認書」の作成

「児童状況確認書」（第2号様式＜施設・事業者用＞）を作成してください。作成にあたっては、以下の点にご留意ください。なお、新規入園児のうち、面談時等の状況では記入が難しい場合は、入園後、保育・教育の状況をもとに記入し、申請してください。

**【留意点】**

- ・ 生活習慣や発達の状況を中心に客観的に記入してください。
- ・ 日常の保育・教育時間の中で把握できないことを理由に、プライバシーや児童の状況について、過度の聞き取りを行う等必要以上に立ち入らないよう配慮し、確認できない内容については、その部分の記載はなしで提出していただいてもかまいません。

ウ 施設からの申請

保護者から児童状況書等の提出を受け、施設所在区の福祉保健センターへ以下の書類を提出します。なお、当該児童に対して特別な支援を行っていたことが記録等で明らか場合は、支援を開始した日に遡って認定することができます。（※特別な支援の内容については後述「4 障害児及び特別支援対象児童の保育・教育の実施にあたって」下線部分を御参照ください。記録等については申請先の区にご相談ください（例として保育日誌等に当該児童の個別対応を記載したものの、児童数に対する職員配置状況のわかる書類、あるいは同等の内容の書類が考えられます）。

**【提出書類】**

- ① 「障害児等保育教育対象児童認定（変更）申請書」（第10号様式）
- ② 「児童状況書」（第1号様式）
- ③ 手帳がある場合、手帳の写し
- ④ 手帳がない場合、診断書または「児童意見書・診断書」（第3号様式）（原本または写）  
※前年度の横浜市私立幼稚園特別支援教育費補助金の対象園児については、こども青少年局子育て支援課幼児教育係へ提出した手帳・診断書の写しでも可。  
※神奈川県私立幼稚園等特別支援教育費補助金を申請する園児については、市には写しを提出し、原本は神奈川県に提出してください。
- ⑤ 「児童状況確認書」（第2号様式）

エ 障害児等加配区分の決定

ウの申請を受け、区福祉保健センター長は、「障害児に対する加配区分基準表」（要綱別表1及び2）と照らし合わせて客観的な判断により加配区分を決定し、施設へ通知します。

オ 加配区分による職員等の配置、助成

施設は、決定された加配区分に応じ横浜市の助成を受けることができます。助成を受けた施設は、加配区分に応じた人数に相当する職員の配置や障害児等の保育・教育に必要な配慮をしてください。

(2) 2・3号認定児童(新規利用児童)について **幼稚園、認定こども園1号認定部分を除く**

(別添フロー図「保育所、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業等(2・3号認定)障害児等保育教育対象児童申請の手続き**新規利用児童用**」を参照)

施設・事業の利用申請時に、保護者は「児童状況書」(第1号様式)と必要書類を居住区福祉保健センターに提出します。希望施設・事業の所在区の福祉保健センターは、判断できる範囲において、障害児等保育実施の対象児童かどうかの判断を行い、施設・事業の利用調整と並行して認定の可否、加配の区分を決定します。

ア 新規利用(入所)希望者の見学の受入

施設・事業は、希望者の見学の受け入れをお願いします。

イ 試行的保育<sup>(※)</sup>の実施と「児童状況確認書」の作成(原則、利用調整の内諾後)

見学時、もしくは区との利用調整(内諾)後、施設・事業で児童の**試行的保育<sup>(※)</sup>**を行い、児童の状況や様子を確認いただき、「児童状況確認書」(第2号様式<施設・事業者用>)を記載のうえ、施設・事業所在区の福祉保健センターへ御提出ください。

区福祉保健センターは、提出された「児童状況確認書」、利用申請時に保護者から直接区に提出された「児童状況書」(第1号様式)及び判定機関・医療機関による「児童意見書・診断書」(第3号様式)により、必要に応じて認定の可否・加配区分を仮決定します。

仮決定の結果は、利用調整結果をお知らせする「施設・事業利用調整結果一覧(2号・3号)」に記載し、各施設・事業にお知らせします。

※1 試行的保育とは：対象児童の状況の確認や観察を行うため、見学に代わって実施できる保育です。(見学のみでも差支えありません。)

利用希望の保育所等にて行うことができ、必要に応じて保護者からの聞き取りや面談を行います。

保育を実施する時間は施設・事業が保護者と調整して決め、対象児童の生活習慣を知るために、飲食させることも差支えないものとしませんが、衛生面・アレルギーには十分注意します。

【「児童状況確認書」作成にあたっての留意点】

- ・ 生活習慣や発達の状況を中心に客観的に記入してください。
- ・ 日常の保育・教育時間の中で把握できないことを理由に、プライバシーや児童の状況について、過度の聞き取りを行う等必要以上に立ち入らないよう配慮し、確認できない内容については、その部分の記載はなしで提出していただいてもかまいません。
- ・ 加配区分に関する意見は、「障害児に対する加配区分基準表」(要綱別表1または別表2)に沿って、施設記入欄の「集団保育に対する施設・事業者の意見」欄に記入してください。

ウ 施設・事業からの申請

以下の書類を所管の区福祉保健センター長に提出してください。

【提出書類】

- ① 「障害児等保育教育対象児童認定(変更)申請書」(第10号様式)
- ② 「児童状況確認書」(第2号様式)(試行的保育実施後に提出済みの場合は除く)

(3) 2・3号認定児童(継続利用児童)について **幼稚園、認定こども園1号認定部分を除く**

(別添フロー図「保育所、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業等(2・3号認定)障害児等保育教育対象児童申請の手続き**継続利用児童用**」を参照)

ア 児童状況書の作成依頼

施設・事業での保育・教育の提供において、児童が特別な支援を必要とする児童に該当すると施設・事業が判断した場合には、日々の保育や子どもの様子を日誌などに記録し、その記録をもとに保護者に対して説明を行います。保護者の理解や受容の状況に応じて、支援や療育へつなげるとともに、「児童状況書」(第1号様式)を渡し記入を依頼します。第1号様式で記入できない部分がある場合にはその部分は空欄でも構いませんが、**同意欄の保護者署名は申請に必須**です。

#### イ 「児童状況確認書」の作成、施設・事業からの申請

「児童状況確認書」（第2号様式〈施設・事業者用〉）を作成し、保護者からの児童状況書等の提出を受け、区に申請書と併せて提出してください。対象児童及び加配区分認定の決定は、原則として保護者より児童状況書による申し出があった日からとします。なお、当該児童に対して特別な支援を行っていたことが記録等で明らかな場合は、支援を開始した日に遡って認定することができます。（※特別な支援の内容については後述「4 障害児及び特別支援対象児童の保育・教育の実施にあたって」下線部分を御参照ください。記録等については申請先の区にご相談ください（例として保育日誌等に当該児童の個別対応を記載したもの、児童数に対する職員配置状況のわかる書類、あるいは同等の内容の書類が考えられます）。

##### 【提出書類】

- ①「障害児等保育教育対象児童認定（変更）申請書」（第10号様式）
- ②「児童状況書」（第1号様式）
- ③手帳がある場合、手帳の写し
- ④手帳がない場合、診断書または「児童意見書・診断書」（第3号様式）（原本または写）

※保護者から診断書や「児童意見書・診断書」の提出を受けることが可能な場合は提出を求めますが、困難な場合は無理に提出を求める必要はありません。（区から判定機関等に意見照会します。）

- ⑤「児童状況確認書」（第2号様式）

※「児童状況確認書」の作成における留意点は、新規利用児童と同じです。

### 3 被虐待児保育教育対象児童及び医療的ケア対象児童の手続き（1号、2・3号共通）

#### (1) 被虐待児保育教育対象児童 **家庭的保育事業、居宅訪問型保育事業を除く**

保護者及び施設長からの申請によらず、区福祉保健センターが対象児童についての認定し、施設・事業へ通知します。対象と思われる児童がいる場合は、区福祉保健センターへご相談ください。加配区分は、児童1人に対し1人の幼稚園教諭、保育士、または保育教諭とします。

すべての施設・事業において、虐待が疑われるケースがあった場合は、区福祉保健センターや児童相談所等に通告の義務がありますので、対応をお願いいたします。

#### (2) 医療的ケア対象児童 **地域型保育事業を除く**

##### ア 申請、加配区分の決定

医療的ケア対象児童に該当する場合、書類を施設所在区の福祉保健センターへ提出します。区福祉保健センター長は、「医療的ケアが必要な場合の保育士加配基準」（別表3）と照らし合わせ、届出の内容が適正と認めた場合に加配区分を決定します。医療的ケア対象児童については、あらかじめ配置されている看護師に加え、看護師を加配することとします。

##### 【提出書類】

- ①医療的ケア対象児童認定（変更）申請書（第11号様式）
- ②医療的ケア依頼書（第6号様式）
- ③医療的ケア指示書（第7号様式）
- ④医療的ケア主治医意見書（兼診療情報提供書）（第8号様式）
- ⑤医療的ケア実施（変更）届（第9号様式）

##### イ 医療的ケア依頼書、指示書の再提出

必要な医療的ケアに変更があった場合、及び医療的ケア依頼書（第6号様式）及び医療的ケア指示書（第7号様式）の直近の提出から1年が経過した場合は、改めて医療的ケア依頼書（第6号様式）及び医療的ケア指示書（第7号様式）の提出を受けてください。

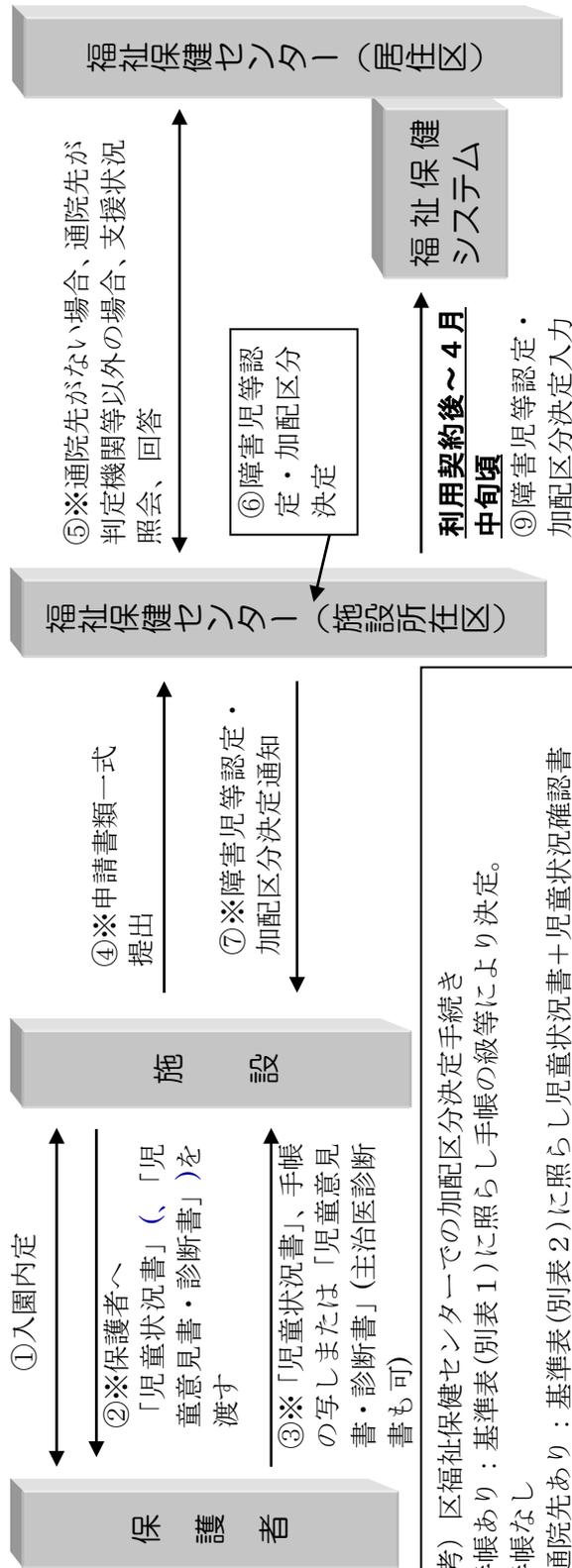
### 4 障害児及び特別支援対象児童の保育・教育の実施にあたって

2・3号認定の新規利用児童で、すでに利用決定前に加配区分の連絡を受けた施設・事業は、保育士等の確保や保育内容等の検討など、児童の受入に必要な体制等の準備をお願いします。

障害児等支援が必要な子どもの保育については、他の子どもとの生活を通して共に成長できるよう、指導計画に位置付け、支援のための計画を個別に作成し、保育の内容や子どもの様子を日誌などに記録してください。また、家族や区や療育センターなどの関係機関とも連携し、保育にあたってください。

## 給付幼稚園、認定こども園(1号認定) 障害児等保育教育対象児童申請の続き

日付は、4月入園児及び前年度私立幼稚園特別支援教育費補助対象者のスケジュール。入園後申請の場合は随時受付。



(参考) 区福祉保健センターでの加配区分決定手続き

(1) 手帳あり：基準表(別表1)に照らし手帳の級等により決定。

(2) 手帳なし

a 通院先あり：基準表(別表2)に照らし児童状況書+児童状況確認書+児童意見書・診断書(または診断書)により決定。

b 通院先なし：施設所在区から居住区へ、区の支援状況を照会。

a・bで判定がつかない場合：対象外。

②※：施設は、障害児または特別支援対象児童にあたりと判断した場合、保護者に対して説明を行い、次の書類を渡します。

- ・「児童状況書」(実施要綱 第1号様式<保護者用>)

- ・手帳はないが、判定機関等で診断され、診断書がない場合、「児童意見書・診断書」(第3号様式<判定機関等用>)

③※：保護者から、次の書類を提出してもらいます。

- ・手帳がある場合…「児童状況書」手帳(身体障害者手帳、療育手帳(愛の手帳)、精神保健福祉手帳)の写し【注】

- ・手帳がない場合…「児童状況書」、判定機関等の診断書または「児童意見書・診断書」の原本または写し【注】

【注】前年度の横浜市私立幼稚園特別支援教育費補助金を申請する園児については、市には写しを提出し、原本は県に提出していただく。

神奈川県私立幼稚園特別支援教育費補助金を申請する園児については、市には写しを提出し、原本は県に提出していただく。

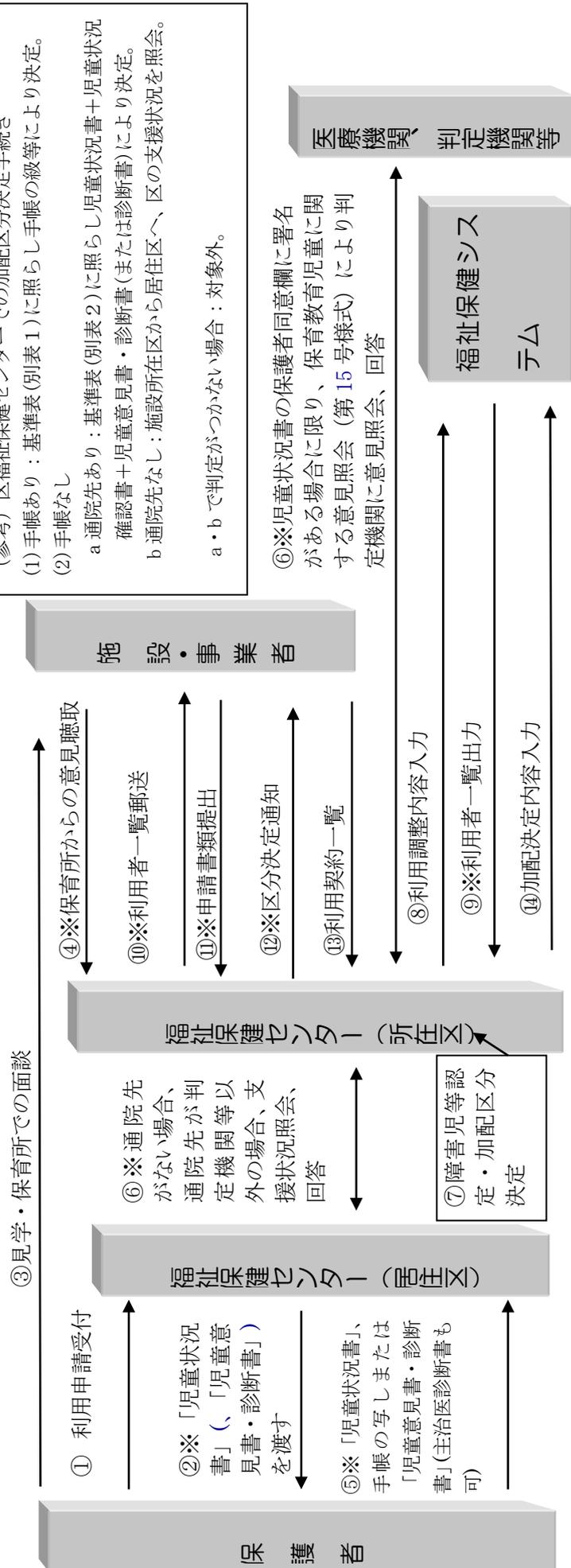
④※：「申請書」(第10号様式)に③の資料、「児童状況確認書」(第2号様式<施設用>)を添付して提出します。「児童意見書・診断書」の提出が遅れる場合、又は通院先がない場合には、先に「申請書」に「児童状況書」、「児童状況確認書」を添付して、区福祉保健センターへ提出します。

⑤※：手帳も通院先もなく、判定機関等または区福祉保健センターでの支援状況によっては特別支援対象児童と認定されることもあります。手帳も診断もない場合は障害児保育対象児童の対象となりませんが、区福祉保健センターは、受理した書類の内容を確認し、障害児等認定・加配区分を決定し、「決定通知書」(第12号様式)により通知します。

⑦※：区福祉保健センターは、受理した書類の内容を確認し、障害児等認定・加配区分を決定し、「決定通知書」(第12号様式)により通知します。

# 保育所、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業等(2・3号認定) 障害児等保育教育対象児童申請の手続き

日付は4月一斉利用調整のスケジュール。利用決定後の申請の場合は随時受付。



(参考) 区福祉保健センターでの加配区分決定手続き  
 (1) 手帳あり：基準表(別表1)に照らし手帳の級等により決定。  
 (2) 手帳なし  
 a 通院先あり：基準表(別表2)に照らし児童状況書+児童状況確認書+児童意見書・診断書(または診断書)により決定。  
 b 通院先なし：施設所在区から居住区へ、区の支援状況を照会。  
 a・b で判定がつかない場合：対象外。

⑥※児童状況書の保護者同意欄に署名がある場合に限り、保育教育児童に関する意見照会(第15号様式)により判定機関に意見照会、回答

②※：区役所から、利用申請時に該当する園児の保護者へ、次の書類を渡します。  
 ・「児童状況書」(実施要綱 第1号様式<保護者用>)  
 ・手帳はないが、判定機関等で診断され、診断書がない場合「児童意見書・意見書」(第3号様式-2<判定機関等用>)

④※：③の見学時の状況を「児童状況確認書」(第2号様式、第2号様式、第2号様式-2<施設・事業者用>)により施設から提出してもらいます。

⑤※：保護者から、次の書類を提出してもらいます。  
 ・手帳がある場合…「児童状況書」、手帳(身体障害者手帳、療育手帳(愛の手帳)、精神保健福祉手帳)の写し  
 ・手帳がない場合…「児童状況書」、「児童意見書・診断書」(又は医療機関の診断書(療育機関を含む))がある場合は原本または写し。

⑥※：手帳も通院先もなく、判定機関等または区福祉保健センターでの支援状況によっては特別支援対象児童と認定されることがあります。手帳も診断もない場合は障害児保育教育対象児童の対象となりませんが、区福祉保健センターでの支援状況によっては特別支援対象児童と認定されることもあります。

⑨⑩※：区は、利用者一覧を施設に送付します。(併せて対象児童及び加配区分の仮決定内容をお示しする場合があります。)

⑪⑫※：施設・事業者は、「申請書」(第10号様式)、「児童状況確認書」(第2号様式) (試行的保育実施後に提出済みの場合は除く) を区に提出し、それを受け理した区は、「決定通知書」(第12号様式)を交付します。

# 保育所、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業等（2・3号認定）障害児等保育教育対象児童申請の手続き

継続利用児童用

すでに利用している児童の申請は随時受付。

## 保育教育提供中随時

- ①※保護者からの相談・申出、施設・事業者からの支援（療育等専門機関へのつなぎ）
- ②※保護者へ「児童状況書」、「児童意見書・診断書」を渡す
- ③※「児童状況書」、手帳の写しまたは「児童意見書・診断書」（主治医診断書も可）

## ④※申請書類提出

・児童状況書、児童状況確認書（児童意見書・診断書）

（※保護者からの相談・申出、療育等の支援・書類を渡す）

## 日常的な支援

保健師等、担当職員を通じて必要な支援の助言等を行い、療育センターや保育所等での支援計画を立てる。

⑤※通院先がない場合等、支援状況照会、回答

⑥障害児等認定・加配区分決定

施設・事業者

福祉保健センター（所在区）

福祉保健センター（居住区）

## 加配区分決定後随時 ⑦加配決定内容入力

⑤※児童意見書の保護者同意欄に署名がある場合に限り、保育教育児童に関する意見照会（第15号様式）により判定機関に意見照会、回答

福祉保健システム

医療機関、判定機関等

（参考）区福祉保健センターでの加配区分決定手続き

- (1) 手帳あり：基準表（別表1）に照らし手帳の級等により決定。
- (2) 手帳なし
  - a 通院先あり：基準表（別表2）に照らし児童状況書+児童状況確認書+児童意見書・診断書（または診断書）により決定。
  - b 通院先なし：施設所在区から居住区へ、区の支援状況を照会。

a・b で判定がつかない場合：対象外。

①※：児童が利用する施設・事業者は、障害児または特別支援対象児童にあたりと判断した場合、保護者に対して説明を行い、支援や療育へのつなぎを行うとともに、次の書類を渡します。

・「児童状況書」（実施要綱 第1号様式<保護者用>）

・手帳はないが、判定機関等で診断され、診断書がない場合「児童意見書・診断書」（第3号様式-2<判定機関等用>）

③※：保護者から、「児童状況書」のほか、次の書類を提出してもらいます。

・手帳がある場合…「児童状況書」、手帳（身体障害者手帳、療育手帳（愛の手帳）、精神保健福祉手帳）の写し

・手帳がない場合…「児童状況書」、「児童意見書・診断書」（又は医療機関の診断書（療育機関を含む）がある場合は原本または写し）。

③④※：「児童意見書・診断書」の提出が困難な場合や、遅れる場合は、先に「申請書」（第10号様式）に「児童状況確認書」（第2号様式）、「児童状況書」（第1号様式）を添付して、区に提出します。

⑤※：「児童意見書・診断書」は保護者から提出してもらいますが、保護者からの提出が困難な場合には、「児童状況書」の保護者同意欄の署名を確認し、保育教育児童に関する意見照会により、区が判定機関等に意見照会を行います。

手帳も通院先もなく、判定機関等または区福祉保健センターでの支援状況によっては特別支援対象児童と認定されることがあります。手帳も診断もない場合は障害児保育対象児童の対象となりませんが、区福祉保健センターでの支援状況によっては特別支援対象児童と認定されることもあります。

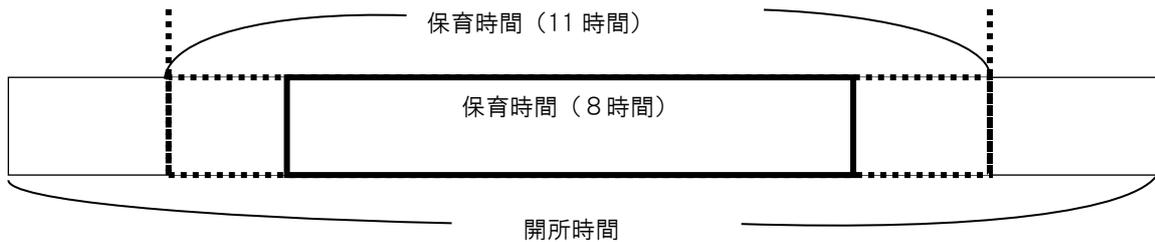
⑥※区は、受理した書類の内容を確認し、対象児童認定及び加配区分を認定決定し、「決定通知書」（第12号様式）を通知します。

## 14 保育時間の考え方について

### 1 用語の定義

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。
保育時間（8時間）	保育短時間認定の子どもの最長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らうことを基本とする。
保育時間（11時間）	保育標準時間認定の子どもの最長で利用可能な時間帯で、11時間とする。

（イメージ図）



### 2 保育時間の設定

地域のニーズや各施設・事業の状況に応じて、「開所時間」「保育時間（8時間）」「保育時間（11時間）」を設定していただきます。標準時間（11時間）認定に対応するため、開所日（土曜日含む）は11時間以上開所することが原則です。

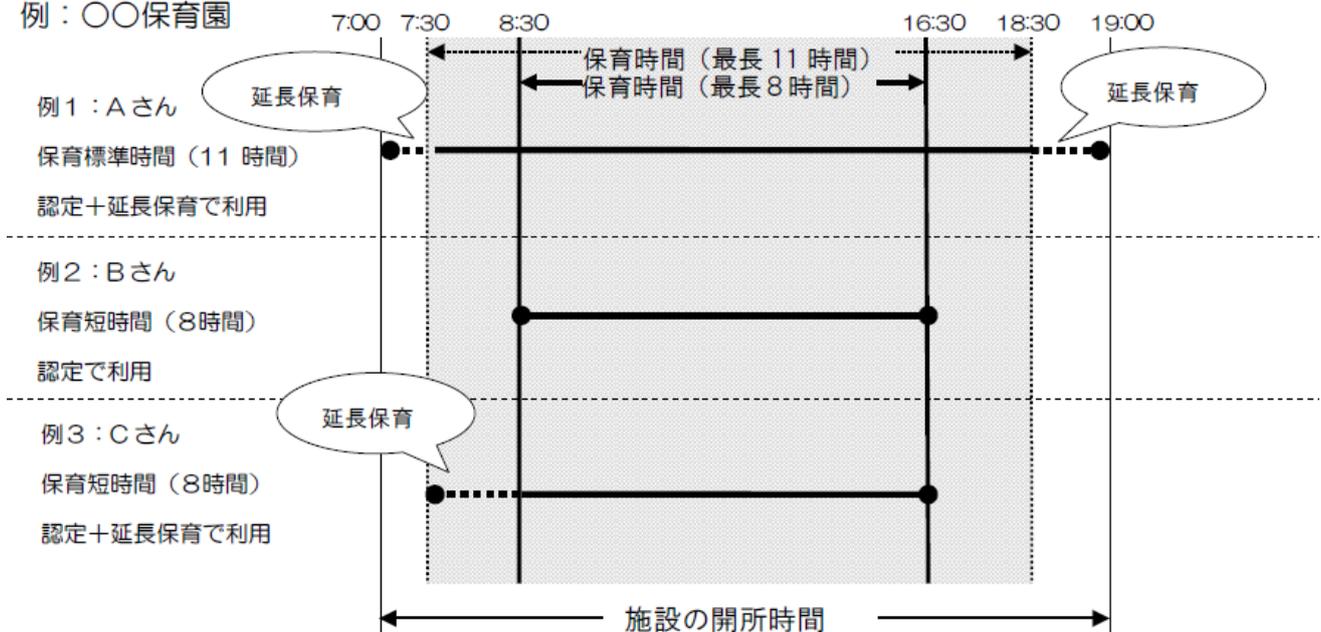
利用児童は、支給・認定区分によって、給付として最長で利用できる時間帯が異なります。

「保育短時間認定」の方は、保育時間（8時間）を超えて利用する場合に「延長保育」となります。

「保育標準時間認定」の方は、保育時間（11時間）を超えて利用する場合に「延長保育」となります。

（イメージ図）

例：〇〇保育園



- 平日と土曜で保育時間帯・開所時間が異なることは可とします。
- 本園・分園の保育時間は揃えてください。
- 保育時間の設定は15分刻みにしてください。（0分、15分、30分、45分で設定してください。）

### 3 利用にあたっての留意点

支給・認定区分は「保育短時間認定」「保育標準時間認定」の2つですが、「実際の保育の利用の日数及び時間については、保護者の就労時間帯での保育の確保や子どもの育成上の配慮の観点から必要な範囲での利用を想定していることに留意（「子ども・子育て支援新制度に基づく支給認定等並びに特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の確認に係る留意事項等について」（平成26年9月10日内閣府通知抜粋）」してください。

### 4 申請・変更手続き

新設園・事業は、「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ご提出ください。

保育時間を変更する際は、実施内容を変更する月の1か月前までに「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ご提出ください。ただし、年度当初から実施内容を変更する場合は、利用案内に反映するため、前年度8月末日までにご提出ください。

また、給付費等の請求を行う際、システムに入力する時間も変更を反映させていただくようお願いいたします。区役所への届出の情報とシステムに入力した情報が一致しない場合、支払いができないことがありますのでご注意ください。

#### 【様式掲載ページURL】

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

## 15 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」を所在区子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 B階層減免は 50%減免とします。

## 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

平成31年度の加算項目については予算事項となっているため、平成31年3月に実施する事業者向け説明会にて、資料配布及び説明をさせていただきます。また、平成30年度の加算項目に関する資料（平成30年3月に実施した説明会資料）を下記ページにアップしておりますので、そちらを参考にさせていただきますようお願いします。

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

(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) A B階層減免

A B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) A B階層減免

A B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な判断すればよいか。

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

### 1 3. 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

### 1 4. 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。

### 1 5. 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。

### 1 6. 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。

### 1 7. 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慮してください。

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。

### 1 8. 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。

### 1 9. 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に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。

### 2 0. 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。

### 2 1. 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。

### 2 2. 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。

### 2 3. きょうだい児減免対象者がA B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。

・減免無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)

## 2.4. 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。

## 2.5. 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

### 2.6. 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。

### 2.7. 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のか。

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

### 2.8. 開所時間が11時間の場合の延長保育事業の助成はどうか。

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。

### 2.9. 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

### 3.0. 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。

### 3.1. 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。

### 3.2. 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。

## 16 一時保育事業について

★平成30年度現在の内容であり、平成31年度実施にあたっては変更となる可能性があります。

### 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。**（一部の助成が対象外となります）。
- ・申し込みや利用料の納付は、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**」のみ実施します。
- ・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認定こども園であること（ただし公設民営保育所を含む）。
- ・専用保育室（原則 30 m<sup>2</sup>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。  
例：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。  
○ 3 歳以上児 日額 1,300 円 半日（4 時間） 640 円（160 円 ×4 時間）  
× 3 歳以上児 日額 1,300 円 半日（4 時間） 650 円（162.5 円×4 時間）
- ※ 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】
- ※ 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）

一時保育事業の実施施設に対する助成金は、次の5つ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)

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	3,640円
3歳以上児	870円	1,780円

#### 被保護世帯・市民税非課税世帯等児童受入加算(一般型、余裕活用品)

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）

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 基本分(1～3月)の精算 各加算(1～3月)の請求(確定額) 実施結果報告書提出
10月	9月分実績報告		
	基本分(7～9月)の精算		
	各加算(7～9月)の請求(確定額)		
	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。

※平成 27 年度から、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、福祉保健センター一長と協議のうえで、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(案)

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、福祉保健センター一長との協議のうえで、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します。

## 7月

### 6月分実績報告

4、5月に行った報告と同様です。

### 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します。

### 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します。

## 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します。

## ★「余裕活用型」の事務

### 一般型との相違点

- ・一般型と異なるのは、請求の仕方、助成項目になります。
- ・余裕活用型は、4半期ごとに実績払の請求書受け支払います。
- ・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」のみです。
- ・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			

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)

※ ガイドラインと異なった金額を設定している場合は、ガイドラインを超えて利用料を徴収してはいけな  
いと要綱で定められていますので、徴収額がガイドラインを超えていないか注意が必要です。

**☆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 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担当者という位置づけの保育士が必要です。クラス担任など一時保育事業と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。なお、パート雇用等の保育士でも可能です。

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の設置の有・無に関わらず、「事業担当保育士」1 人分は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。「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 m<sup>2</sup>)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、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し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。おととし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 平成28年度から被保護・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」の利用ができることとします。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	1
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

月	非定型的保育の場合のみ		非定型的保育の場合のみ	
	※3	※4	※5	※6
25				
26				
27				
28	○			
29	○			
30	○			
31				
利用料減免対象	み			
利用料減免額				
障害児等受入加算				
年度末までの申込				
キッズベース				
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。	

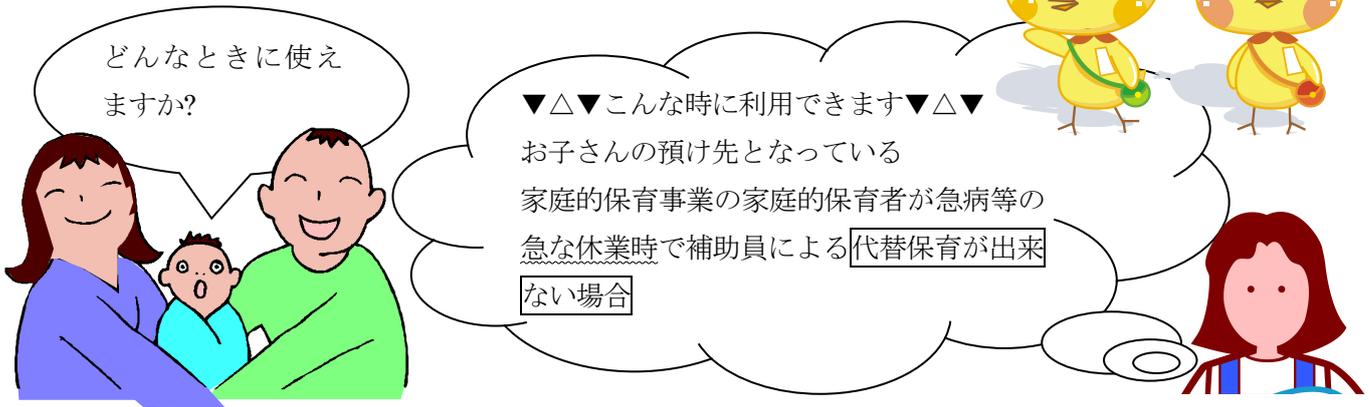
(備考)

※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。

## 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。

## 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。

## 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。

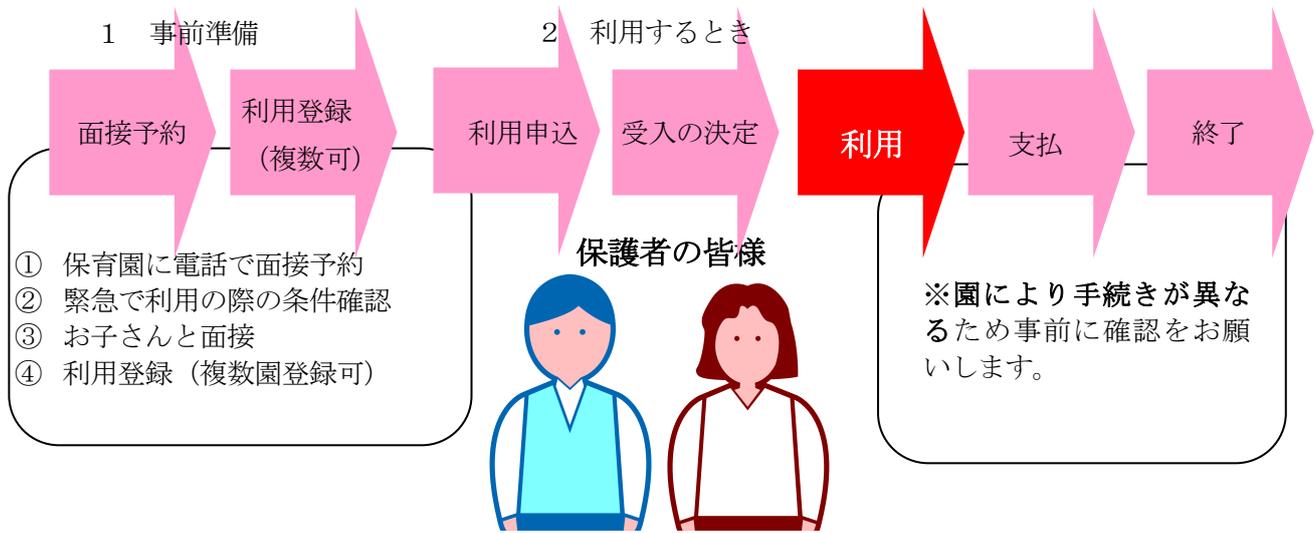
お問合せ先：横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 ☎045-671-3564 FAX045-664-5479

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、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 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	<b>はびねすぽっと保育園</b>		
所在地	〒 <b>000-0000</b> 横浜市 ○○ 区 <b>中央2-2-2</b>	TEL	<b>000-0000</b>

#### 2 事業実施内容

<b>一時保育を開始した当初の年月日</b>	
事業開始日	平成 <b>24</b> 年 <b>4</b> 月 <b>1</b> 日
実施事業内容	<input checked="" type="checkbox"/> 非定型的保育 (実施しない事業がある場合、その理由) <input checked="" type="checkbox"/> 緊急保育 <input type="checkbox"/> リフレッシュ保育 <small>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。</small>
受入年齢	<b>0</b> 歳 <b>6</b> か月から <b>5</b> 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 ( <b>36.0</b> m <sup>2</sup> ) ・ <input type="checkbox"/> 各保育室 <input type="checkbox"/> その他 ( <b>4、5歳児の保育室</b> など)
事業を実施する日	(月) ・ (火) ・ (水) ・ (木) ・ (金) ・ (土)
実施時間	平日 <b>7時30分～18時30分</b> (11時間)
	土曜 <b>7時30分～18時30分</b>
延長時間 (11時間を超える 時間帯のみ記入)	平日 朝 <b>7時00分～7時30分</b>
	平日 夕 <b>18時30分～20時00分</b>
	土曜 朝 時 分 ～ 時 分
	土曜 夕 <b>18時30分</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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。</span>

#### 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	<b>500</b> 円	— 円/1h	— 円/1h	
	C D階層	<b>2,400</b> 円/日	<b>500</b> 円	<b>300</b> 円/1h	<b>300</b> 円/1h	
3歳以上児	A B階層	— 円/日	<b>500</b> 円	— 円/1h	— 円/1h	
	C D階層	<b>1,300</b> 円/日	<b>500</b> 円	<b>160</b> 円/1h	<b>160</b> 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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>
--	---





## 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	市民税非課税相当

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。

## 17 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"> <li>・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。)</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休日一時の利用料の徴収を可能とします。</li> <li>・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。</li> <li>・キャンセル料をとることも可能とします。</li> </ul>
保育士配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。)</li> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
週7日目利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週6日利用とします。</li> <li>・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)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週7日目の利用も可とします。</li> </ul>
給食の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
申込み方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・利用登録後に、利用申込みが必要です。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休日保育実施施設へ直接申し込みます。</li> <li>・利用登録後に、利用申込みが必要です。</li> </ul>
利用決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市が示すガイドラインにより、施設が利用を判断します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各施設が利用を判断します。</li> </ul>
必要書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休日保育利用登録申請書</li> <li>・休日保育児童状況確認書(児童の普段の様子を記入)</li> <li>・休日就労(予定)証明(申告)書</li> <li>・支給認定証の写し</li> <li>・休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童家庭状況調書</li> <li>・利用確認書(平日利用施設の在園証明)</li> </ul>
申込期日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
利用定員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用定員は設定しません。</li> </ul>

## 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（各施設の保育士等の平均勤務年数等により決定される） 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、施設の各月初日の平日利用子ども数を毎月100人と仮定しています。

### 【公定価格の休日保育加算試算】

※ここでの単価は平成30年度の単価です。平成31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。

月額 343,300円（単価） + (3,430（処遇改善等加算）×10（加算率10% ※加算額は、加算率（%）に100を乗じて得た額とされているため“10%”は数式上“×10”となります）

= 377,600円

377,600円÷100人（※） = 3,770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 3,770円×100人=377,000円（月額運営費）

年額 377,000円×12か月=4,524,000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。

（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	252,900	2,520 ×加算率	630 ～ 699	487,900	4,870 ×加算率
211 ～ 279	270,900	2,700 ×加算率	700 ～ 769	524,100	5,240 ×加算率
280 ～ 349	307,100	3,070 ×加算率	770 ～ 839	560,300	5,600 ×加算率
350 ～ 419	343,300	3,430 ×加算率	840 ～ 909	596,400	5,960 ×加算率
420 ～ 489	379,400	3,790 ×加算率	910 ～ 979	632,600	6,320 ×加算率
490 ～ 559	415,600	4,150 ×加算率	980 ～ 1,049	668,800	6,680 ×加算率
560 ～ 629	451,800	4,510 ×加算率	1,050 ～	704,900	7,040 ×加算率

### <休日一時保育>

※ここでの単価は平成30年度の単価です。平成31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(3歳未満:3,300円 3歳以上:1,800円) + 延長保育3時間(3歳未満:1時間420円 3歳以上:1時間230円) = 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)

### 3 休日保育の新規実施について

平成31年4月1日より休日保育(「休日保育」及び「休日一時保育」)を実施する施設・事業所は、平成31年2月15日(金)までに、「子ども・子育て支援新制度における休日保育意向確認書」(別途送付)を担当までご提出ください。

実施しない施設・事業所におかれましても、「休日保育」・「休日一時保育」を実施する場合の課題等ご意見がございましたら、ご提出をお願いいたします。

**※実施を希望せず、課題等ご意見がない場合はご提出不要です。**

※原則は「休日保育」及び「休日一時保育」の両方の実施をお願いしたいと考えておりますが、「休日一時保育」のみ実施する場合は個別に担当までご相談ください。

担当：保育・教育運営課  
長田・渥美

電話：045-671-3564  
FAX：045-664-5479

## 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 31 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 30 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 31 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 31 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 <b>〇〇保育園</b>		施設等 電話番号	<b>△△△-〇〇〇-××××</b>
児童氏名 <b>〇〇 〇〇</b> ( <b>4</b> ) 歳		性別 <b>男・女</b>	生年月日 H <b>〇</b> 年 <b>〇</b> 月 <b>〇</b> 日
愛称 <b>△△</b>			
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( <b>ハンバーグ</b> ) 嫌いなもの( <b>ピーマン</b> )
	睡眠	(起床 <b>7</b> 時・就寝 <b>9</b> 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 checked="" 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・ <b>2</b> 歳 <b>6</b> 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 )・ <input type="checkbox"/> 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 )・ <input type="checkbox"/> 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 <b>達</b> と遊ぶ <input checked="" type="checkbox"/> 一人 <b>で</b> 遊ぶ <input checked="" type="checkbox"/> 大人 <b>と</b> 遊ぶ <input checked="" type="checkbox"/> 好きな遊び(具体的に記入してください) <b>かけっこ 積み木</b>		
		好きなおもちゃ(具体的に記入してください) <b>積み木</b>	
性 格		<b>〇〇〇</b>	
食物アレルギーの生活管理指導表の有無		<b>あり</b> ・ <b>なし</b>	
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。 <b>原因食物：牛乳・乳製品、小麦</b>	
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□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	□□ ○○ □□ ○○
利用期間	<b>平成31年4月1日 ~ 平成32年3月31日</b>
確認日 (記入日)	<b>平成31年4月1日</b>
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こども青少年局保育・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、施設にお話してください。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。

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、施設にお話してください。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。

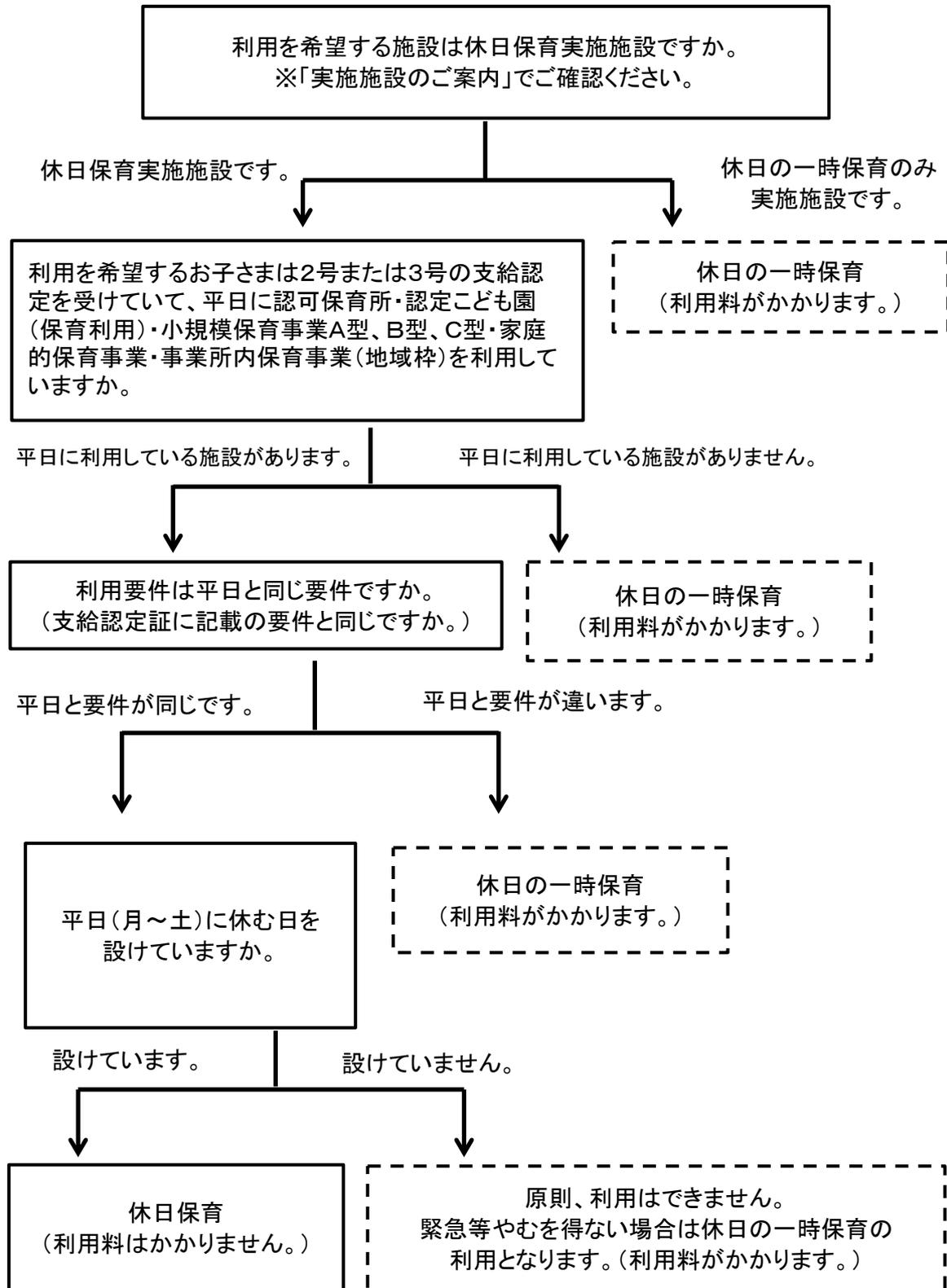
### 3. 利用の判断 【休日の一時保育実施施設から保護者へ】

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><b>① 矢向保育園 【鶴見区】</b></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><b>② 横浜市かながわ保育園 【神奈川区】</b></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 (440) 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><b>③ 六ツ川みどり保育園 【南区】</b></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><b>④ 上大岡ゆう保育園 【港南区】</b></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><b>⑤ アスクセンター南保育園 【都筑区】</b></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><b>⑥ うみのくに保育園きくな 【港北区】</b></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><b>⑦ うみのくに保育園とつか 【戸塚区】</b></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</p>	<p><b>⑧ 上大岡ラビット保育園 【南区】</b></p> <p>所在地 横浜市南区別所二丁目8番1号 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