



子ども・子育て支援新制度における  
事業者向け説明会  
(平成31年度変更点等)

**[資料 I]**

平成 31 年 3 月 20・22 日

こども青少年局保育・教育運営課

# 目 次

## 【資料 I】

1	施設運営に関する留意点 .....	1
2	事故防止と事故対応 .....	9
3	連携施設の設定 .....	34
4	連携施設への進級について .....	41
5	請求事務について .....	48
6	実費徴収に係る補足給付事業について .....	58
7	保育所委託費の弾力運用について .....	65
参考	延長保育事業について .....	70

\*本資料内の単価等は、すべて案であり、市会での予算議決等を経て確定します。

あらかじめご了承ください。

# 1 施設運営に関する留意点

1

## マスコミで大きく取り上げられた事例

### ◆ 法人及び施設等の運営に関すること

- ・理事長による二重請求及び職員等への過剰な旅費等の支出
- ・おむつ代等の名目で保護者から徴収した多額の現金を簿外で管理
- ・苦情記録が整備されていない等の不適切な苦情対応
- ・本市監査に対して事実と異なる報告 等

➡ 理事等、役員体制の刷新

### ◆ 園運営に影響を及ぼす重大な案件したケースの発生

- ・年度末に一度に大量の保育士が退職

➡ 1年後の急な休園

2

## 施設運営への影響

不適切な事案が発覚し、信頼を失うと……

- ◆ 保護者や地域からの日々の園運営への協力が得にくくなる。
- ◆ 入所希望者が減少する。
- ◆ 保育士確保が一層困難になる。
- ◆ 資金借入が困難になる。 など

……より良い保育が困難に

3

## 不適切な事案の続発



運営費が子どものために使われないのでは？

公的資金使って保育を行うことへの疑義  
保育にかかる制度への疑念

ほとんどの施設は適切に運営されているにも関わらず  
保育に携わる多くの方々への影響も……

- 運営に携わる全ての方が、他人事とせず、受け止め
- 法人や施設等の運営状況を確認
- 適正な園運営、会計処理、給付費の請求等の徹底

4

## 信頼される施設運営に向けて

「やって当たり前のことを手を抜かずにきちんとやる」  
「やってはいけないことは行わない」

→ **実は難しい**

そもそも「やって当たり前のこと」がこれまでの経験や  
立場、状況によって変わってくることも

今までこれで大丈夫だったから・・・

そこまでやらなくても・・・

忙しいから・・・

チョットぐらいは・・・

5

## 会計規則の適正化・順守

### ◆ 現金の管理

現金の管理方法の明確化と徹底 複数で管理 等

### ◆ 実費徴収

必要最低限 内訳の明示 保護者の同意 等

### ◆ 出納手続

発注者と納品確認を行う者を分ける 等

### ◆ 旅費

対外的に理解が得られる規定の整備 等

6

# 事故予防・事故対応

◎マニュアルの定期的な内容の再確認、全職員への徹底

## ◆ 頭部や顔の怪我

市立園では原則病院へ連れて行く

受傷時の状況を病院にも園が責任をもって説明する

## ◆ 食物アレルギー

### 「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」の確認

調理手順、配膳、食事中 各時点での予防

誤食・誤飲後の迅速な対応

(病院へ連れて行くことも含め)

重篤な結果につながりかねない事案には、

職員全員が最悪の事態を想定しつつ行動する意識付け

「施設・事業を運営する際の留意事項について」の

「事故防止と事故対応」の項目をあわせてご確認ください。

7

# 保護者からの苦情

…質の向上につなげる機会

傾聴・十分な説明・必要な改善

第三者委員への報告 対応内容の公表

⇒保護者や地域からの信頼

繰り返される苦情の後ろに、

保護者の苦しみ・抱える課題が潜むことも

貧困、DV、周囲からの協力が無い、

育児への強い不安、不安定な精神状態 など

園だけで解決が難しい問題は、区役所や児童相談所など  
関係機関との連携

8

# 運営指導について

## ◆運営指導の主旨

児童の身体的、精神的、社会的な発達のために必要な生活水準の確保、安全の確保、児童の福祉と保育・教育の質の向上と維持のため、施設及び事業者に対して運営指導、助言を行います。

◆「施設・事業を運営する際の留意事項について」の「特定教育・保育施設等における運営指導について」の項目をあわせてご確認ください。

◆必要に応じて実地により確認するため、予告なしに立入確認させていただくことがあります。御協力をお願いします。

## <予告なしの立入確認例>

- ・重大事故が起きた場合
- ・通報、苦情、相談等により重大事故が発生する可能性が高い場合
- ・運営指導や指導監査後における改善状況等の確認

9

## 保育の内容・質が注目される時代

◆公費を使って事業を行う以上、保護者だけでなく、地域住民・市民・議会・マスコミ等への**説明責任**がある。

◆コンプライアンス(社会的要請に応える)への一層の対応

組織内に第三者の目 (監査法人による会計監査 第三者委員)  
理事に保育や法人運営に明るい人 理事会を議論をする場に

◆インターネットで誰もが情報発信

SNS LINE 等で不確実な情報が拡散してしまう。

⇒速やかな対応が求められる

10

※重篤な事件・事故等が発生した場合は、区に一報を

# 平成30年度からの新たな取り組み

## ◆組織マネジメント等講習(3部構成)

- ・対象:施設長・運営法人の管理責任者
- ・コンプライアンスを基盤においた施設運営に向け  
組織基盤の現状を再確認する機会

## ◆巡回訪問

- ・目的:保育中の重大事故等を予防し、  
安全面を中心に保育の質を向上
- ・状況を確認し必要に応じてアドバイス

11

**より一層の安全・安心な保育の実現、  
信頼される施設運営に向けて  
サポートをさせていただきたい**

**未来を担う子どもの健やかな育ちを  
支えるためにともに取り組んでいきましょう**

12



各保育・教育施設等の皆様

# 巡回訪問

～市内保育施設を巡回訪問員が順次訪問させていただきます～

日時 直接電話でご相談させていただきます

時間 9:00～16:00（うち1～2時間程度）

園内を見せていただいた後、お話を伺わせていただきます

- 年齢に合った保育の環境設定って？
- 食事の時の工夫は？
- 外遊びや散歩のときに気をつけることって？
- 保護者との良好な関わり方は？

など・・・一緒に考えます



※保育のご相談などご連絡いただければ、随時対応いたします

連絡先 045-681-0929  
（こども青少年局 保育・教育運営課）

日々の安全安心な保育のために心がけたいことって？

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">食事のポイント</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. アレルギー対応について職員全員で共有していますか</li> <li>2. 異物混入に気を配っていますか</li> <li>3. 誤嚥・窒息に注意を払っていますか</li> <li>4. 食事を援助する際の留意点             <ul style="list-style-type: none"> <li>ア こどもが自分の意思に基づいたタイミングで食べられていますか</li> <li>イ ひと口の量がひとり一人のこどもに合っていますか</li> <li>ウ 食べ物を飲み込んだことを確認していますか</li> <li>エ 水分を適切に摂りながら食べることができていますか</li> <li>オ 眠くなっているこどもや泣いているこどもに食事を無理に食べさせていませんか</li> <li>カ 気持ちよく食事ができるテーブルと椅子が用意されていますか</li> <li>キ 授乳の後、必ず排気していますか</li> </ul> </li> </ol>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">睡眠のポイント</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. プレスチェックの留意点             <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 0歳＝5分、1歳＝10分間隔で呼吸の確認をしていますか</li> <li>イ 呼吸確認および体位や確認者なども記録していますか</li> <li>ウ 体位や顔色、ミルクや食べ物などの嘔吐物に留意していますか</li> </ul> </li> <li>2. 布団の形状や材質（柔らかすぎで顔をふさぐことも）に留意していますか</li> <li>3. ひも状のもの（よだれかけのヒモや布団カバーのヒモ等）がこどもの傍に置いてありませんか</li> </ol>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">安全管理上のポイント</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 危険個所に留意             <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 職員から見て死角はありませんか</li> <li>イ 家具の転倒防止策はしてありますか</li> <li>ウ 高いところに物は置いてありませんか</li> <li>エ 床・扉の状況（つまづく・すべる・はさむ）</li> </ul> </li> <li>2. 散歩             <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 人数確認をおこなっていますか</li> <li>イ 引率職員の役割分担は明確になっていますか</li> </ul> </li> <li>3. プール遊び・水遊び             <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 職員の役割分担は明確になっていますか</li> <li>イ 園児の健康管理を確実にしていますか</li> <li>ウ 余裕ある計画をたっていますか</li> </ul> </li> <li>4. 事故予防、事故防止に関する留意点             <ul style="list-style-type: none"> <li>ア ヒヤリハットや事故事例の共有をしていますか</li> <li>イ 職員全員が役割分担・連携（声のかけ合い）の重要性を認識していますか</li> </ul> </li> </ol>

# 事故防止と 事故対応



この冊子は事故事例とともに、事故を未然に防ぎ安全確保の基本となる取組みのポイントをまとめてみました。一つひとつの事例を参考に改めて各施設で事故要因を考え、安全な環境や事故防止の取組を見直し、職員間で共有し事故防止に努めてください。

平成 31 年 2 月  
横浜市こども青少年局 保育・教育運営課

## 目次

事故防止と事故対応 .....	P1
1 事故防止のための取組み .....	P1
(1) 事故防止・事故対応マニュアルの作成 .....	P1
(2) 事故防止のための具体的な取組み .....	P2
(3) 事故発生時の対応 .....	P4
(4) 事故発生後の対応について .....	P4
2 巡回訪問事業について .....	P5
3 平成 30 年に発生した事故事例 .....	P7
4 横浜市事故対応フロー図 .....	P13
5 内閣府等のガイドライン .....	P15
【参考】 関係通知 .....	P17

### 保 育 所 保 育 指 針 (第3章より抜粋)

- \* 保育中の事故防止のために、子どもたちの心身の状態を踏まえつつ、施設内外の安全点検に努め、安全対策のために全職員の共通理解や体制づくりを図るとともに、家庭や地域の関係機関の協力の下に安全指導を行うこと。
- \* 事故防止の取組みを行う際には、特に、睡眠中、プール活動・水遊び中、食事等の場面では重大事故が発生しやすいことを踏まえ、子どもの主体的な活動を大切にしつつ、施設内の環境の配慮や指導の工夫を行うなど、必要な対策を講じること。
- \* 保育中の事故の発生に備え、施設内外の危険個所の点検や訓練を実施するとともに、外部からの不審者等の進入防止のための措置や訓練など不測の事態に備えて必要な対応を行うこと。また、子どもの精神保健面における対応に留意すること。

## 事故防止と事故対応

平成30年の保育施設における事故は、

- ・ 跳び箱などの運動器具使用時の骨折
- ・ 固定遊具使用時のケガ
- ・ 散歩中の行方不明や置き去り
- ・ 園内移動時の置き去り
- ・ 門扉等の管理の徹底不足により子どもが園外に出てしまう行方不明
- ・ 登園中の交通事故

などの事例が報告されました。

また、複数園で同じ公園を使用していて、他の保育園の子どもとの間に発生したケガの事例もありました。

これらの事例は、例えば子どもの動きを予測していなかったことや職員間の連携が図れていなかったなど、保育における安全対策の基本が守られていない状況で発生しています。

事故を防止するためには、保育者一人ひとりが危機管理意識を高め、全職員が共通の認識を持って連携していくことが必要です。

心身の発達が著しい乳幼児期は、月齢、発達状況に大きな差があり、一人ひとりに応じた丁寧な関わりや配慮が集団生活における保育の中で求められています。発達段階や特徴を把握した上で、安全な保育環境をつくるのが大切です。また、主体的な活動を大切にしつつ、遊びを通して自ら危険を回避する力を身に付けていくことの重要性にも留意する必要があります。

**児童の生命の保持及び安全の確保は、保育所等の責務です。**

以下は重大事故に結びつきやすい項目に対するまとめと、事例一覧です。

各施設での事故防止取組みの一助としてご活用ください。

### 1 事故防止のための取組み

#### (1) 事故防止・事故対応マニュアルの作成

##### ア マニュアルの作成

内閣府、文部科学省及び厚生労働省から通知のあった「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドラン」（抜粋版 P.15 参照）を参考に、園の実情に合わせた事故防止・事故対応のマニュアルを作成してください。事故発生時に迅速な対応が図られるよう、職員の役割を明確にするなど、体制を整備してください。

##### イ 職員への周知

園内で定期的に研修を行うなど、職員間で共有し、安全対策を徹底してください。

##### ウ マニュアルの見直し

園で発生した事故事例やヒヤリハットをもとに、定期的な見直しを行い全職員で共有します。

※マニュアルの作成にあたっては事故事例集（P.7）も参考としてご活用ください。

## (2) 事故防止のための具体的な取組み

### 日常的に必要なこと

- ・職員配置については、必ず配置基準を守ります。
- ・子どもの行動を予測し、目を離さないようにします。
- ・児童の健康状態を観察、把握し、個々の状態に応じた保育をします。

## ア 睡眠中

**\*重大事故に結びつきやすい項目です。睡眠状況をしっかりと確認し記録しましょう。**

- ・子どもの寝つきや睡眠中の姿勢、顔色、呼吸の状態等をきめ細かく観察（ブレスチェックなど）し、毎回記録します。（0歳児は5分に1回、1歳児は10分に1回）
  - ・ブレスチェック表は、時刻や記録者、室温、湿度を記録します。
  - ・仰向けに寝かせ、窒息予防のために寝具や周辺環境を毎日チェックします。
- ※ 睡眠中の安全対策の詳細及びチェック項目は、別添通知（P.17）「(2) 睡眠中の安全対策の徹底」を参照してください。

## イ 散歩などの園外保育

**\*日常的な活動ですが、目的地やコース、注意点など情報の共有をしましょう。**

- ・常に子どもの人数や居場所を把握し、適宜人数確認を複数で行います。
- ・移動中も全員を把握できるように、誘導方法について配慮します。
- ・保育者の人数は、子どもの人数に対して余裕を持って配置します。
- ・公園などの固定遊具の状況確認、職員間の役割分担、遊び方を共有することも重要です。
- ・遠足などは、無理のない実施計画（時期・場所・下見）を立てて、職員間で共有します。

## ウ 水遊び、プール遊び

**\*子どもの大好きな活動ですが、危険も伴います。しっかりとポイントを押さえましょう。**

- ・子どもの状況を見守る専任の保育者が必要です。常に子どもから目を離しません。
- ・健康チェックをします。
- ・水の温度管理、衛生管理をします。
- ・職員間で役割分担し連携します。
- ・余裕を持った時間配分にします。

## エ 与薬

**\*原則として与薬は行いません。**

- ・慢性疾患などやむをえない場合に限り、必要かつ最小限の与薬を行います。
- ・薬は1回分又は1日分のみ預かり、施錠できる場所に保管します。
- ・与薬の際は、複数の職員でダブルチェックを行い、重複与薬、人違い、与薬量の誤り、与薬忘れ等がないよう確認します。

## オ アレルギー誤食

\*該当児名、アレルゲン、除去食事内容を、献立の作成時からチェックを行い、調理時、配膳時食事の提供、食事中に、複数で確認しましょう。

- 生活管理指導表の内容を確認し、職員で共有します。
- 保護者と献立表による除去内容を確認します。
- 加工食品、市販菓子等も原材料表示を確認します。
- 除去食は専用トレイ、食器等で視覚的に区別できるようにします。
- 調理担当者間、調理担当者と保育士間、保育士間でその都度、声を出し確認等をします。
- 体制の変わる土曜日、夕食時延長保育時等の除去食について、施設内で共有します。

## カ 安全管理

\*子どもは身近な環境に興味や好奇心を持って関わります。安全な環境を整えましょう。

### (ア) 園全体での情報共有・確認

- 朝夕合同保育など、通常の保育と違う形態の時には注意すべき事を園全体で確認します。
- 環境整備、保育者の立ち位置、役割分担、子ども一人ひとりの情報共有をします。
- 要配慮児については、園全体で保育を行うという意識を持って支え合います。
- 担当現場を離れるときには声をかけて、相手からの返事を待って行動します。また、不安な点は声に出して伝えるなど、声かけを習慣づけます。
- 保育環境には危険なものを置かず、棚からの落下や家具、テーブルなどの転倒に気を付けます。
- 日々、及び定期的に安全点検を実施し安全の確保を図ります。

### (イ) 遊具等

- 固定遊具で遊ぶときは、保育者が付き添います。
- それぞれの発達状態に応じた遊びや遊具・玩具を提供します。
- 遊具、玩具について常に安全点検を行い、破損したものは直ちに修理又は処分します。

### (ウ) 物品の管理、整理整頓

- 危険な物品や薬品などは、子どもの手の届かないところで管理します。
- 整理整頓を心がけ、不要なものがないか職員間で確認します。

### (エ) ヒヤリハット

- 保育現場では「ヒヤリ」としたり「ハッ」とすることが発生します。子どもたちの行動は、大人の予想をはるかに超え、思いがけないことの連続です。大きな事故につながる可能性のある事例を記録し、原因の分析、予防策を職員間で共有します。

### (3) 事故発生時の対応

#### ア 状況把握と受診の判断

必要に応じて応急処置を行うとともに、事故の状況（児童の状態、現場の状況など）を正確に把握してください。症状の見落としや判断ミスがないよう、児童の状態については、複数人で確認してください。受診が必要と判断した場合は、保護者の了解を取った上で、園が病院に連れていくことを基本としてください。

※ 首から上の打撲・けが等については、受診させることを基本としてください。

#### イ 保護者への説明

事故の発生について連絡し、現在把握している事実を正確に伝えてください。

#### ウ 事故状況の記録

事故発生時からの対応経過を、時系列に沿って詳細に記録してください。

### (4) 事故発生後の対応について

#### ア 事故の振り返り

事故発生日の状況を振り返り、事故原因の分析と再発防止策の検討を行ってください。今後の事故防止のためにも、振り返りの内容は、パート・アルバイトを含めた全職員に周知してください。必要に応じて、事故防止・事故対応マニュアルを見直してください。

#### イ 事故報告書の提出

別添「園内での事故（けが）発生時の対応」（P.13）に基づき、速やかに区こども家庭支援課に「事故報告書（第1報）」を提出してください。

原則、第1報は、事故発生日又は事故発生翌日に提出してください。

園内で事故原因の分析と再発防止策の検討が終わり次第、「事故報告書（第2報）」を提出してください。第2報は、遅くとも事故発生から1か月以内に提出してください。なお、第1報提出時に事故原因の分析と再発防止策の検討が済んでいる場合は、第1報に含めてもかまいません。

#### 【事故報告が必要なケース】

- ・死亡事故又は全治30日以上の中傷事故事案（骨折・意識不明など）
- ・保護者からの苦情のあったケース及び保護者とトラブルになりそうなケース
- ・不審者の侵入があったケース
- ・盗難のケース
- ・置き去り・行方不明のケース

※ 報告された事故については、注意喚起と再発防止の啓発等を目的に、施設名及び個人情報を削除した上で、市内各施設へ情報提供することがあります。

※ 死亡事故及び、全治30日以上の中傷事故事案については、神奈川県を通じて国へ報告をします。施設名及び個人情報を削除した上で公表されます。報告後、個人情報等を削除し、HPに公表されます。その旨及び内容について保護者の了解を得た後、提出してください。なお、第1報については、保護者の了解の有無にかかわらず速やかに区こども家庭支援課へ提出してください。

※ 事故報告様式は横浜市HPからダウンロードできます。また、事業者説明会資料「留意事項」の様式集でもご確認できます。

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



## 2 巡回訪問事業について

### (1) 巡回訪問とは

横浜市では平成30年4月より、保育施設における重大事故を予防し、保育の質の向上を目的として、巡回訪問を開始しました。

各施設・事業所を訪問し、日常の活動を見ながら、客観的な観点から保育に対する助言や提案を行ったり、重大事故が発生しかねないハザードについて直接伝え、検討、改善を勧めたりしています。また、各施設で情報収集した事故防止の具体的取組や様々な工夫を他施設に情報提供することは事故を未然に防ぐことに繋がるとの期待から、巡回訪問において事故事例や事故防止の取組事例を情報提供しています。

市内すべての保育教育施設・事業者を複数年かけて巡回訪問します。全市的な保育の質の向上および市と施設の関係性づくりを推進する事業として今後さらに積極的に取り組んでいきます。

### (2) 重大事故が発生しかねないハザードとして訪問員が伝えた事例

#### ア 施設や設備などへのアドバイス

- (ア) ロッカー、高い棚の転倒防止
- (イ) 扉付き棚の開閉ストッパー
- (ウ) サッシ窓、保育室や押入れ扉等による指挟み防止

…改めて施設のハード面で安全性が配慮されているか確かめてみましょう。

#### イ 施設内での物の整理や配置についてのアドバイス

- (ア) テーブルの立て掛けや椅子の積み重ね
- (イ) 保育室内の積載物および使用済不要物品の整理整頓、危険物品の適正管理
- (ウ) 棚上の積載物の落下防止

…物が落ちてきそうな状態で保育を行っていないか確認しましょう。

#### ウ アレルギー誤食を防ぐためのアドバイス

- (ア) 給食食材の原材料変更の見落とし
- (イ) 施設から提供されないアレルゲンが園児に付着して家庭から持ち込まれた事故事例案件

…アレルギー誤食の事例を参考に、同じことが起きていないか再度確認してみましょう。

#### エ その他

- (ア) 散歩や移動時に行う人数確認の重要性に対する認識不足
- (イ) 起きてしまった「事故」を「ヒヤリハット」として認識している

※ヒヤリハットとは事故に至る可能性があった出来事です。

- (ウ) 情報共有、周知徹底に具体策を講じる必要性

…施設の中で何が危ないか、どのようなことに気を付けるべきか、という共通認識を持ち、日々職員間でも確認しあいましょう。

### (3) 施設、事業者から情報提供された具体的な事故予防の取組み事例

#### ア 共通認識するための具体的取組や工夫

- (ア) 全職員で園内ハザードマップを作成
- (イ) 全職員によるヒヤリハットの共有、振り返り、改善策作成
- (ウ) 園全体のマニュアルを年齢別に精査し、担任保育士が年齢別マニュアルを作成

#### イ 様々な事故事例の共有

- (ア) 法人内や系列園間での事故事例
- (イ) 横浜市から提供される事故事例

#### ウ 有効な時期にタイムリーに実施する園内研修

- (ア) プール開始前：水の事故事例の共有、事故防止研修
- (イ) 新年度スタート前：睡眠時の事故事例の共有、事故防止研修園内
- (ウ) 年度更新ごと：マニュアル、手順書等（散歩、アレルギー対応、睡眠等）を必ず新職員を含めた全職員で確認

市内の保育教育施設・事業所において、マニュアルの作成、ヒヤリハットの活用等真摯な取組によって事故防止がなされているにも関わらず、依然として事故は発生しています。こどもの最善の利益を守り、健やかな心身の成長発達を保障すべき保育教育施設としてさらなる事故防止の積極的取組を期待すると共に、その一助となるべく巡回訪問事業の推進を尚一層図っていきます。

### 3 平成30年に発生した事故事

各施設での振り返りやマニユアル作成などにご利用ください。

(1/6)

骨折・ヒビ・脱臼など(年齢順)		骨折	骨折	骨折	骨折	骨折	骨折	骨折
事例	鼻骨亀裂骨折	左鎖骨骨折 全治4～6週間	左橈尺骨骨折 全治2か月	上腕骨近位端骨折 全治6週間	左上腕骨近位端骨折 全治2か月	骨折	骨折	骨折
診断結果	6歳0か月	5歳11か月	5歳9か月	5歳9か月	5歳9か月	5歳9か月	5歳9か月	5歳6か月
年齢	3歳児 5名 4歳児 8名 5歳児 6名 保育者 2名	5名ほどが鬼ごっこをしていた。本児は他児に腕を引っ張られ、ボールに鎖骨をぶつける。	3～5歳児41名 引率4名 ・年長児4～5名でサッカーをしていた。ボールに向かってスライディングし、転んだ本児の左手首に、ボールを蹴らうとした他児の足が当たった。	・食事後床を雑巾がけしている、足を滑らせ体が左に傾き転倒する。 ・左ひじを押さえ泣きながら痛みを訴える。 ・保護者に連絡し受診の了承を得る。	・2～5歳児 33名 引率6名 ・公園でボール遊びを見守りながら後退していた保育者の足に、走っていた本児がぶつかかり転倒。肘から地面につき、左肘の痛みを訴える。外傷がないことを確認し、保育者とすぐに帰園する。 ・保護者に連絡。状況説明、受診の了承を得て、整形外科受診。	骨折	骨折	骨折
事故の内容	・3歳児が本コーナーに小走りで行き、バランスを崩して本製ベンチに鼻をぶつけ出血する。 ・看護師が怪我の確認、止血する。 ・保護者の承諾を得て受診する。	・本児から10分後に知らされた保育者は看護師にみせる。腫れなどは見られず様子を見る。 ・給食前に改めて看護師にみせる。腕が上がらないので受診の判断をする。 ・保護者に状況説明、謝罪し了承を得て受診する。	・自分で起き上がったが、左手首をばい痛みを訴えたため動かないよう固定し、冷やしながら帰園する。 ・保護者に連絡し状況説明、了承を得て受診し、レントゲンを撮る。	・危険を予測した配慮ができなかった。	・雑巾がけで転倒する予測がなかった。	・4クラスが同じ公園に行っていた。 ・公園内は広く、障害物もないため子どもが広々と走れる環境であった。	・保育者がボール遊びを見守りながら後退し、周囲を見ていなかった。	・1つの公園に複数クラスで行く場合は遊びの内容や場所を分けるようにするなど、職員間で連携を取り合う。 ・保育者は周囲の状況を確認しながら動くことを意識する。 ・危険察知の意識が持てるよう、子どもにも周囲を見て走るよう声かけをする。
事故の状況	月・曜日・時間帯	5月 月曜日 9:00	5月 水曜日 10:40	8月 金曜日 11:50	5月 木曜日 10:40	場所	保育室	園外
環境面	保育状況	園庭	園外活動中	昼食後	公園あそび	人的面	保育者	保育者
再発防止のための改善策	環境面	・ボールに、安全対策としてのカバーがなかった。 ・子どもの動きが想定できず事故を未然に防げなかった。 ・ボールにぶつかった瞬間を見ていなかったため対応が遅れた。	・年長児の発達を考えた遊びの提供、危険性の共有、保育者間の連携が不足していた。 ・それぞれの保育者は自分の周りの子どもを見ていたが、全体を見る保育者がいなかった。	・園生活で転倒する可能性がある活動、場所について見直し、対策を全職員で共有する。 ・骨折の衝撃、リスクを全職員で共有する。	・幼児の発達の理解を深め、外遊びでの危険性、対応について職員間で共有する。 ・保育者は連携し、子どもの動き全体を見るようにする。 ・スライディングの危険性について子どもにも伝え、安全なサッカーの方法について話し合う。	再発防止のための改善策	・安全点検をし、必要な個所に緩衝材などを設置する。 ・コーナー環境を整え、職員間で共有する。また、使い方を子どもに伝えていく。 ・引継ぎは、職員の人数が多い時間に行い常に全体把握に努める。	

骨折・ヒビ・脱臼など(年齢順)		骨折	骨折	骨折	骨折	骨折	骨折
事例		右足中指骨折 全治3週間	左足脛骨骨折 全治3か月	4歳8か月	左足薬指先骨折及び創傷 全治40日	左足ねじれ骨折 全治30日	脛骨骨折 全治4週間
診断結果		5歳4か月	4歳8か月	4歳1か月	4歳1か月	3歳11か月	3歳1か月
年齢		5歳4か月	4歳8か月	4歳1か月	4歳1か月	3歳11か月	3歳1か月
事故の内容		・ホールにて跳び箱の練習を始め、横跳びを行うが、本児は跳び越せなかった。 ・10分後、右足の中指に痛みを訴える。本児に状況を確認すると、段と段の間の隙間に右足中指が入ったと話す。 ・腫れと内出血があり冷やす。主任と看護師に状況説明を行い保護者に連絡して、保護者と共に整形外科に受診する。	・4歳児 12名 引率 2名 ・公園の複合遊具のぼん登棒を降りる際、掴んでいた手が緩み、勢いよく着地する。 ・保育者は、ぼん登棒横で見守っていた。本児が立ち上がれなかったこと、異変に気付く。 ・保育園に連絡を入れ、保育者が本児をおぶって帰園する。 ・保護者に連絡。状況説明と謝罪、受診の確認をする。 ・整形外科に保育者が付き添い受診する。	・3～5歳児 29名 引率 3名 ・園児の泣き声に気付いた保育者が、駆け寄り左薬指を負傷していた。 ・本児の話によると、量水器の鉄蓋に指を挟んで負傷したとのこと。 ・園へ報告して、指示により本児の止血をしながら全員で帰園。 ・保護者の了承を得て受診する。	・左手薬指先骨折及び創傷 全治40日 ・3～5歳児 29名 引率 3名 ・園児の泣き声に気付いた保育者が、駆け寄り左薬指を負傷していた。 ・本児の話によると、量水器の鉄蓋に指を挟んで負傷したとのこと。 ・園へ報告して、指示により本児の止血をしながら全員で帰園。 ・保護者の了承を得て受診する。	・他クラスと合同での運動会の練習に向かうため、排泄を済ませてから所定の場所で体育座り待たせよう保育者が促す。 ・トイレの方に走って行こうとした本児は他児に足を後ろから引っ張られ転ぶ。 ・本児は痛みを訴えて泣く。腫れはないが、冷やす。 ・報告を受けた園長が腫れと熱を持っていないことに気づく。 ・保護者に連絡する。保護者とも受診する。	・2歳児 12名 引率 3名 ・複合遊具の滑り台で保育士の足に4名の子どもが乗り滑り降りた。 ・本児(先頭)が滑り降り終わった時に直ぐ後ろの児が前のめりになり本児に乗りこえてしまう。 ・本児が泣き出す。痛みを訴えた箇所をしばらく冷やすが泣き止まず、保護者に連絡。了承を得て受診する。
事故の状況		6月 金曜日 15:10	4月 火曜日 10:25	4月 木曜日 11:18	4月 木曜日 11:18	10月 木曜日 10:30	10月 金曜日 10:30
月・曜日・時間帯		6月 金曜日 15:10	4月 火曜日 10:25	4月 木曜日 11:18	4月 木曜日 11:18	10月 木曜日 10:30	10月 金曜日 10:30
場所		ホール	公園	公園	公園	保育室	園庭
保育状況		跳び箱の練習中	公園あそび	公園あそび	公園あそび	移動準備中	園庭遊び
環境面		・跳び箱の段と段の間に指が入ることを想定していなかった。 ・必要な援助ができよう、跳び箱の横に職員がついていたが、段と段の間に指が入ることは想定していなかった。 ・跳び箱を跳ぶ経験を重ねたことで、安全に対する意識が低下していた。	・該当遊具の対象年齢ではあったが、本児の身体発達に対して遊具の大きさがそぐわなかった。 ・児童の運動機能や体力の把握が不十分だった。 ・着地時に援助できなかった。	・量水器の蓋は、植栽のなかに隠れていて大人の視線からは発見しにくかった。 ・公園での探索活動で活動範囲が広域になっていた。 ・水分補給から、活動再開の流れの中で保育者の連携に隙が生じ、子どもたちの動きを見ていなかった。	・量水器の蓋は、植栽のなかに隠れていて大人の視線からは発見しにくかった。 ・公園での探索活動で活動範囲が広域になっていた。 ・水分補給から、活動再開の流れの中で保育者の連携に隙が生じ、子どもたちの動きを見ていなかった。	・トイレに行く動線、トイレ後の居場所、過ごし方が適切ではなかった。 ・子どもたちが見通しを持って動けるような言葉かけや指示ではなかった。 ・危険を予測していなかった。 ・遊具の使い方の知識が不足していた。	・滑り台での遊び方が不適切だった。 ・危険を予測していなかった。 ・遊具の使い方の知識が不足していた。
人的面		・跳び箱の練習を積み重ね、動作を細かく確認し、次の段に進む時期を見極める。	・個々の発達を把握し、理解を深め適切な活動を与える。 ・職員間で発達の経過や身体的特徴を確認しあい、危険が予見される場合には、援助の仕方を変えたり、他の遊びに促す。 ・場面や状況に応じて、遊び方を考える。	・散歩先での安全点検とリスクについて職員間で共有する。 ・引率者の人数や状況により活動内容に配慮し、役割分担を明確にして連携を図る。	・散歩先での安全点検とリスクについて職員間で共有する。 ・引率者の人数や状況により活動内容に配慮し、役割分担を明確にして連携を図る。	・移動時の動線、過ごし方等について職員間で話し合い、適切な流れや過ごし方を共有する。 ・いつもと違う状況時(運動会前)の子どもの心情などを職員間で共有し、一人一人に見通しを持ってやるような言葉かけをする。	・危険管理意識を向上するために全職員で研修等をする。 ・あそびのルール、遊具の扱いについて全職員で見直し、共有する。
再発防止のための改善策		・跳び箱の事故や怪我を全職員で検証し事故予防を図る。 ・跳び箱のマニュアルを作成し、指導方法や注意点を全職員が共有する。 ・低い段の練習を積み重ね、動作を細かく確認し、次の段に進む時期を見極める。	・個々の発達を把握し、理解を深め適切な活動を与える。 ・職員間で発達の経過や身体的特徴を確認しあい、危険が予見される場合には、援助の仕方を変えたり、他の遊びに促す。 ・場面や状況に応じて、遊び方を考える。	・散歩先での安全点検とリスクについて職員間で共有する。 ・引率者の人数や状況により活動内容に配慮し、役割分担を明確にして連携を図る。	・散歩先での安全点検とリスクについて職員間で共有する。 ・引率者の人数や状況により活動内容に配慮し、役割分担を明確にして連携を図る。	・移動時の動線、過ごし方等について職員間で話し合い、適切な流れや過ごし方を共有する。 ・いつもと違う状況時(運動会前)の子どもの心情などを職員間で共有し、一人一人に見通しを持ってやるような言葉かけをする。	・危険管理意識を向上するために全職員で研修等をする。 ・あそびのルール、遊具の扱いについて全職員で見直し、共有する。

骨折・ヒビ・脱臼など(年齢順)		骨折以外のケガ(内臓への衝撃、打撲、裂傷、内出血など)(年齢順)		誤飲・誤食(年齢順)	
事例	脱臼骨折 不全切断	脾臓と肺の外傷	裂傷	裂傷	誤飲
診断結果	右第4指末節骨脱臼骨折 不全切断	脾臓に外傷・出血 肺に小さな穴	顎下裂傷 7日	上唇溝創傷 全治7日	誤飲
年齢	2歳7か月	5歳11か月	5歳5か月	2歳3か月	4歳3か月
事故の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>1歳児 9名 2歳児 12名 保育者 6名</li> <li>本児はホール壁際に設置してあるテーブル(天板 直径60cm 厚さ3cm 高さ70cm 一本足)倒れにいた。</li> <li>ドンドンと音がして職員が見たら、テーブルが倒れていて本児が傍に倒れていた。</li> <li>テーブルを起こすと本児の右第4指から出血していた。指は天板の下敷きになっていた。</li> <li>保護者に連絡。救急搬送する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5歳児 11名 保育士 2名</li> <li>3名が滑り台に向かう。</li> <li>本児が滑り台下で仰向けで倒れているのを保育者が発見。腹痛を訴え起き上がれない。</li> <li>最初に滑り始めた本児が滑り途中にぶら下がりがり、3人目がぶら下がっている子の腕から滑り出し、同時に滑り降りる際本児が落下したと推測される。</li> <li>保護者へ連絡し、救急搬送する。異常なしで帰宅するが、帰宅後腹痛と嘔吐があり同病院で再検査。脾臓に外傷と出血。脾臓が一部肺に触れ小さな穴が開いたため入院する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>椅子の背もたれに腰を掛けて、両足を横木に掛けバランスを崩す。</li> <li>前方床に手が出ないまま倒れ顎を強打した。顎下にぱっくりと開いた傷を確認し止血して、看護師に連絡する。</li> <li>保護者に連絡する。伝言に気づいた母から連絡が入り、受診の了承を得る。</li> <li>形成外科で受診し、頭部等の状況を確認してもらう。</li> <li>顎下裂傷は10針縫合した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4歳児と2歳児で手をつなぎ散歩に出かける。</li> <li>手をつないでいた4歳児が転倒。本児も引つ張られる形で、アスファルトに顔から転倒する。</li> <li>整形外科に行く。縫合するかどうか、保護者の判断を待ったため帰園して行くことになり、縫合しなかった。</li> <li>保護者がかかりつけ医に連れ行くことになり、受診した。</li> <li>整形外科を受診し、3針縫合した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>花形おはじきを、コップにいれて飲む真似をしていた時、口に入り飲み込んでしまった。</li> <li>泣きながら吐き出すようにしている。保育者が声を掛け、話を聴く。</li> <li>園長に報告に行くと本児は「飲んでない」と言い始める。</li> <li>嘱託医に受診し、所見で誤飲と診断される。排便の様子をみて出てこなかったら再受診の指示がある。</li> <li>7日後に便から排出される。</li> </ul>
事故の状況	<p>月・曜日・時間帯 2月 火曜日 16:25</p> <p>場所 園内ホール</p> <p>保育状況 1,2歳児合同保育</p>	<p>3月 金曜日 10:55</p> <p>公園</p>	<p>3月 水曜日 16:30</p> <p>園内</p>	<p>5月 金曜日 9:45</p> <p>園外</p>	<p>6月 水曜日 17:00</p> <p>園内</p>
環境面	<ul style="list-style-type: none"> <li>保育活動の場に不適切なテーブルを置いていた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>遊具使用のルールが共有されていない。子どもたちに適切な遊具の使い方について、伝えられていなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>年度末の合同保育中で落ち着かない状況だったのに、座ってあそぶ玩具や環境の設定が不足していた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コースはいつも通りだったが、2歳と4歳が手をつなぎ、長い列になってしまった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>玩具の正しい使い方を徹底できていなかった。</li> </ul>
人的面	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の危機管理意識が不十分だった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>あそびのルールが職員間で共有されていなかった。</li> <li>役割分担がされていず、あそびの様子を見守る保育士がいなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>子どもが落ち着かない状況なのは分かっていたのに、適切な対応がとれていなかった。</li> <li>合同保育中の玩具、あそびの計画に配慮が足りなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>列が長くなって、本児のそばに保育士がいなかった。</li> <li>引率者数はいつもより多かった。</li> <li>2歳と4歳が手をつないで歩くのに、歩くペースの違いなどから発生する危険の予測が不足していた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保育者は、他児の折り紙指導をしていた時に起こった。</li> </ul>
再発防止のための改善策	<ul style="list-style-type: none"> <li>保育活動、子どもがいる場所に適切な家具等は置かない。</li> <li>危機管理意識を向上するため全職員で研修等をする。</li> <li>園舎内外を点検し、安全管理を見直し、職員間で共有する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアル、あそびのルールについて見直す。職員間で子どもの行動を予測し、危険性について共通認識を持つ。</li> <li>職員間で役割分担し、子どもの居場所や遊びの様子を把握する。</li> <li>遊具の使い方を繰り返し子どもに伝える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員間で情報共有し、予測される状況に応じてあそびの内容や玩具の提供をする。</li> <li>役割分担や立ち位置について連携し、子どもの状況を把握し適切な関わりを持てるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>異年齢での活動が安全に行えるように、内容と配慮を十分に検討し職員間で共有する。</li> <li>転びやすそうな子の近くに保育者を配置し、手をつなぎ相手も考慮する。</li> <li>怪我後の対応等を職員研修で共有していく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>誤飲のマニュアルの対応の確認を全員でする。</li> <li>玩具を見直し、適切な玩具の提供、玩具の取り扱いについて職員間で共有し、子どもにも伝える。</li> <li>保育士は細かい玩具の片付けまで、目を離さない。また、全体が把握できる位置つく。</li> </ul>

誤飲・誤食(年齢順)		口腔内のケガ(年齢順)		行方不明(年齢順)	
事例	散歩先での誤食	口腔内受傷	口腔内受傷	行方不明	行方不明
診断結果	誤食	右上前歯脱落(左上前歯抜歯)全治5年	下前歯脱臼	5歳7か月	3歳児(4名)
年齢	4歳児	2歳3か月	1歳11か月	5歳児 36名 引率 2名	3歳児(4名)
事故の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>公園内のベンチ脇で、開封された個包装のクッキーを戻つて、子ども4人で分け合って食べた。</li> <li>4人で大好きな虫などを見つけて楽しんでいたら見守っていた保育者が誤食に気づく。</li> <li>帰園し園長に報告する。</li> <li>保護者に連絡し受診する。</li> <li>医師から説明は明かすまでは様子を見るよう指示があった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1歳児5名が、保育室で1個づつ風船を上にあげて遊ぶ。</li> <li>かがんでいたので子の後頭部に本児が顎をぶつけ、下歯根から出血。すぐに血は止まり、ぐらつきがある。</li> <li>母親に電話で受診の確認中、父親が迎えに来たので状況を説明する。</li> <li>そのまま帰宅する。</li> <li>翌日夕方に父親と担任保育士が付き添い受診する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5歳児 36名 引率 2名</li> <li>公園から帰園のため整列をしている際、本児が入り口方面を走っているのを確認する。一瞬目を離したすぎに姿を見失う。</li> <li>公園内を探すが見当たらず、保育者1名が公園外を探すが見つけれなかった。</li> <li>散歩中の人が公園入口近くまで本児を連れてきてくれる。</li> <li>帰園後、園長に報告する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>担任と「怪獣を探しに行く」活動を始める。担任が他児の対応をして別行動になった。</li> <li>片付けの時に、4名がいない事に気づき主任に報告、主任から園長に報告。</li> <li>5分後に他の園児の保護者が4名を連れて来てくれた事で、施設を離れていない出入り口から、園外に出てしまった事に気づいた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10月 火曜日 11:00</li> <li>7月 月曜日 11:05</li> </ul>
月・曜日・時間帯	11月 金曜日 10:45	5月 木曜日 10:05	9月 水曜日 16:45	10月 火曜日 11:00	7月 月曜日 11:05
場所	公園	園外	園内	公園	園内
保育状況	公園あそび	散歩中	室内遊び	帰園準備中	室内遊び
環境面	公園内の安全点検を行っていたが、見落としがあった。	手をつないで歩くときの危険性について、予測・配慮が足りなかった。	雨天続きで室内にて、体を動かすあそびに風船を利用したが、子ども同士が接触するなどの予測が不足していた。	行きなれない公園に5歳児 36名を引率 2名で出かけた。 公園内であそぶ場所を移動した。	業者の納入があり、電氣錠が開錠されていた。
人的面	子どもの活動の見守り方が不十分だった。	保育者1名は先頭についていたが、全体の動きに気をとられ、目が離れた。 1名の保育者は最後尾で他児と手を繋いでいたため転倒を防ぐことができなかった。	風船の取り合いには、配慮していたが、個々の動きが重なる事を把握しきれなかった。 保育者が子どもの動きに追い付かなかった。	出入り口方面を走る本児を見ながら公園から出るとは思わず、帰園の準備に目を移してしまっていた。 発生時に園に連絡しなかった。	担任4名を、保育室に2名園、庭とホールに1名づつ基準以上配置していたが、子ども達の行動に気づけなかった。
再発防止のための改善策	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全点検を子どもが行ったり見落しをなくし、子どもの危険物に対する意識を高める。</li> <li>誤食の危険性を職員間で共有する。子どもに落ちている物は食べてはいけないことを繰り返し知らせる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>散歩の事故防止マニュアルを見直し職員で共有する。</li> <li>保育者の役割分担を見直し、手をつなぐ組み合わせや順番を考慮し、転びやすい子は、保育士と手を繋ぐなどの配慮をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>室内で体を動かす遊びの安全確保について、職員間で共有する。</li> <li>危険の予測や察知について研修を行い、安全意識の向上を図る。</li> <li>事故防止マニュアルを見直し、職員で共有する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>園外活動時の職員配置等について、散歩マニュアルを見直し職員で共有する。</li> <li>公園での遊びは目が届くような内容を計画する。</li> <li>園外活動の予定・内容を全職員で共有する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事故を起こさないように、子どもの行動を予測し、職員の連携を強化していく。</li> <li>電氣錠を開錠しても、門扉の安全性を保てるように専門業者と相談する。</li> <li>子どもに子どもだけで園の外に出ることの危険性を伝える。</li> </ul>

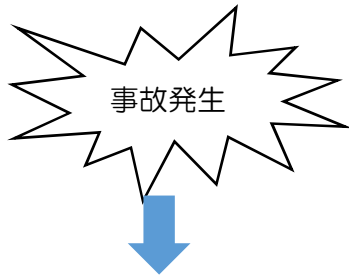
行方不明(年齢順)		置き去り(年齢順)	
事例	行方不明	置き去り	置き去り
<b>診断結果</b>			
<b>年齢</b>	1歳6か月	4歳3か月	4歳3か月
<b>事故の内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一時保育児を含め 9名で散歩に出発。</li> <li>公園到着後、子ども達が遊ぶ様子を見て、こまめに人数確認する。</li> <li>10時30分に確後、35分に1名(一時保育児)いないことに気付き、周辺を捜索。近所の方が保護し園に連れて帰っていた。</li> <li>帰園して園長に報告する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4、5歳児で保育者1名付いて、屋上に上がり、プラントーの水やり終了後、人数を確認せず出入り口を施錠して降りる。</li> <li>保育室に戻り3歳児を含めての合同保育になる。</li> <li>25分後、本児の保護者のお迎えで本児がいないことに気がつく。保育者が急いで屋上に上がり、プラントーの近くで泣いている本児を見つける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3歳児 23名 保育者 3名</li> <li>本児がトイレに行ったのに気づかず、保育室の鍵を閉め誕生会参加のため2階ホールに移動した。</li> <li>誕生会が終了し保育室に戻ると本児が泣いていたことで、置き去りに気づく。</li> </ul>
<b>事故の状況</b>			
<b>月・曜日・時間帯</b>	5月 金曜日 10:35	7月 火曜日 16:10	7月 水曜日 18:25
<b>場所</b>	公園	園舎屋上	バス発着所
<b>保育状況</b>	公園あそび	屋上活動中	課外活動からの移動中
<b>環境面</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動範囲が広すぎた。死角等の共有が足りなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>午前中にひとクラスずつ屋上でプラントーの水やりを行っていた。夕方の時間帯に2クラス合同で上がったのは初めてだった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>バスの乗降時の人数確認をしていなかった。</li> </ul>
<b>人的面</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一時保育児の対応が出来ていなかった。</li> <li>行方不明の捜索時の対応ができていない。</li> <li>園への報告が事後報告になった</li> <li>職員配置に余裕がなかった。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>保育者と運転手がお互いに残留児の確認をしていると思っていた。</li> <li>園長への報告が事後報告になった。</li> </ul>
<b>事故の分析</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>園児が自ら窓を開けることを予測していなかった。</li> <li>園児たちの所在確認がされていなかった。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>移動の前後に、保育室・トイレなどの残留児の確認を怠った。</li> </ul>
<b>再発防止のための改善策</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一時保育児がいる時の保育内容やその子への対応を考慮する。</li> <li>一人一人の行動が把握できる活動範囲を決める。</li> <li>散歩マニュアル・行方不明マニュアルの見直しをする。</li> <li>散歩に行く際は、余裕を持った職員配置を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>複数名での引率が行なえるよう体制を整える。</li> <li>移動の際は必ず、人数確認を行う事を全職員に周知徹底する。</li> <li>日常と異なる活動を行う際には、十分に安全を確保するために職員連携を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>乗降車時ともに保育者2名体制を徹底する。乗降の都度、人数確認を行う。</li> <li>降車終了時はバス内の最終チェックを行う。</li> <li>マニュアルを精査し、職員研修を通し共有する。</li> </ul>

置き去り(年齢順)		保護者からの苦情があったケースも報告案件です		
事例	置き去り	打撲 保護者対応	嘔みつき 保護者対応	
診断結果		打撲	内出血	
年齢	4歳0か月	4歳9か月	2歳11か月	
事故の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3～5歳児 23名 保育者 4名</li> <li>・人数確認後、園庭から保育室に入室する。</li> <li>・保育者が、4歳児3名と野菜の収穫に出ると、玄関でうずくまっている本児を発見する。</li> <li>・保育者の顔を見ると安心して泣く。</li> <li>・本児の話から入室せずベビーカー置き場に隠れていたことが判明する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おやつ後、他児が登ろうとした使っていないロッカーが転倒し、本児の右足が挟まれる。</li> <li>・患部を冷やし、通院の承諾のため保護者に電話をするが連絡が取れなかった。</li> <li>・青くうっ血しているが腫れはなく、痛がることはなかった。</li> <li>・保護者のお迎え時に経緯を説明し謝罪する。</li> <li>・週明け保護者から足の痛みで欠席の連絡がある。保護者は、園の対応に不安を覚えたようだった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・0～2歳児 8名 保育者 3名。</li> <li>・園児2名がペラソンの隙間から、隣家のカメラを上下になって覗いている。位置を入れ替わってから、押し合いになり本児は右頬をかまれる。</li> <li>・保育者は、2人から1m付近の距離で見守っていて止めようとしたが間に合わなかった。</li> <li>・保冷剤で冷やす。保護者に連絡し、状況を知らせ謝罪する。降園時に再度担任より謝罪するが、対応に憤慨し帰宅。保護者が通院する。</li> </ul>	
事故の状況	<p>置き去り</p> <p>2歳6か月</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1歳児 7名、2歳児 5名、引率4名</li> <li>・近隣公園を出る際、人数確認をせずに帰園する。</li> <li>・公園で泣いている本児を、近隣の人が保育園に抱いて連れてきてくれる。</li> <li>・本児が帰園するまで置き去りに気づかなかった。</li> </ul>	<p>置き去り</p> <p>0歳児</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児 9名 保育者 5名</li> <li>・シャボン玉あそびの際、本児がシャボン玉を追いかけて集団から離れて行ったのに気付かなかった。</li> <li>・ノブギーに8名乗せて帰園しようとする際、他園の職員から、本児が公園に残っていることを指摘される。</li> <li>・2日後園長に報告する。</li> <li>・7日後保護者に報告する。</li> </ul>	<p>置き去り</p> <p>10月 月曜日 10:35</p> <p>公園</p> <p>園外保育</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・移動時の人数確認が習慣化されていない。</li> <li>・子どもを見守る意識が不足していた。</li> <li>・保育者間で声を掛け合い、人数を確認する意識がなかった。</li> <li>・保育者間で役割、立ち位置の連携が取れていなかった。</li> </ul>	<p>置き去り</p> <p>12月 水曜日 16:05</p> <p>近隣公園</p> <p>1,2歳児合同公園あそび</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2歳児クラスが先に出発し、1歳児クラスは制作が終わった子から出発のため人数把握をしなかった。公園を出る際、帰園後人数確認をしなかった。</li> <li>・保育士4名とも人数確認をする意識がなかった。</li> <li>・公園を出る際本児がそんなでいる場所を確認したが、傍によって帰園を促すことをしなかった。</li> </ul>
月・曜日・時間帯	6月 火曜日 11:40	10月 月曜日 10:35	4月 金曜日 15:30	
場所	園内	公園	園内	
保育状況	入室時	園外保育	室内あそび	
環境面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園庭であることから、危機意識が薄れていた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移動時の人数確認が習慣化されていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・転倒防止など安全対策がされず、使用していないロッカーの片付けをしていなかった。</li> <li>・室内遊びの環境が整っていないかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・狭い場所に子どもが二人いた。</li> </ul>
人的面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人数確認のダブルチェックをしていなかったため、数え間違いに気づかなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもを見守る意識が不足していた。</li> <li>・保育者間で声を掛け合い、人数を確認する意識がなかった。</li> <li>・保育者間で役割、立ち位置の連携が取れていなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おやつ時の片付けを優先し、事故につながる危険を察知できなかった。</li> <li>・安全点検が有効にならなかった。職員の危機意識が薄らぎ、事故後の対応について保護者の気持ちを汲み取れなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以前にもかまれたことがある本児だが、最近1カ月かまれることがなかったたので油断していて配慮が足りなかった。</li> <li>・保育者がそれぞれ目の前の子どもに対応していて、全体把握の意識が不足していた。</li> </ul>
事故の分析				
再発防止のための改善策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理について全職員で話し合い共有する。</li> <li>・人数確認について、習慣や思い込みで判断しないようダブルチェックを徹底する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの動きを想定し、保育者の立位置や役割分担をする。</li> <li>・散歩のマニュアルを見直す。役割分担を明確にし、連携しながら人数確認を常に意識する。</li> <li>・事故発生時は直ぐに園長に報告することなどを職員間で共有し、危機管理意識を高める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の安全点検は、危機意識を保持して行う。</li> <li>・危険箇所は、全職員で共有し直ちに改善する。</li> <li>・ケガや事故対応について職員間で理解を深める。</li> <li>・事故時の保護者対応について見直し、職員間で共有する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・狭い場所はトラブルが起こりやすいことを職員間で共有する。</li> <li>・職員間で子どもの個性を共有し、応じた安全な環境設定をする。役割分担や立ち位置について連携する。</li> <li>・保護者対応について見直し、職員間で共有する。</li> </ul>



#### 4 横浜市事故対応フロー図

### 園内での事故対応



＜事故を発見した職員＞

- ・近くの職員に知らせる。
- ・事故の発生状況を把握する。
- ・応急手当をする。

＜他の職員＞

- ・園長へ報告する。
- ・他の児童が不安にならないよう体制を整える。

＜園長、主任保育士、看護師など＞

- ・複数人で児童の状態を確認する。
- ※判断に迷う場合は、病院に連れていく。
- ※首から上の打撲などは、病院に連れていくことを基本とする。

病院に連れていく  
必要性の有無を判断

必要あり

- ・保護者に状況を説明する。  
(かかりつけ医を確認する。)
- ・タクシーなどで園が連れていく。  
(緊急の場合は、救急車を呼ぶ。)

必要なし

- ・保護者に状況を説明する。
- ・けがに応じた手当をする。

記録の作成

- ・事故発生時の状況を記録する。
- ・発生後の対応経過を時系列に沿って記録する。
- ※振り返りのために、5W1Hをおさえる。  
(いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どのように)

保護者対応

- ・把握している事実を正確に伝える。
- ・丁寧に謝罪する。
- ・帰宅後、保護者に連絡して、児童の様子を確認する。

事故の振り返り

- ・職員会議を開き、事故の原因分析と再発防止策の検討をする。
- ・話し合われたことを記録し、全職員に周知する。

事故報告書の作成

- ・事故報告書を作成し、所在区のこども家庭支援課へ提出する。

【事故報告書の作成が必要なケース】

- ①死亡事故又は全治30日以上の中傷事故事案（骨折・意識不明など）
- ②保護者からの苦情があったケース及びトラブルになりそうなケース
- ③不審者の侵入があったケース
- ④盗難のケース
- ⑤置き去り・行方不明のケース

上記フローにはあてはまりませんが、提出をお願いします。

事故報告書URL：<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/any.html>

※ヨコハマはぴねすぽっと内「給付対象施設・事業 要綱・様式」からDLできます。

## 園外での事故対応

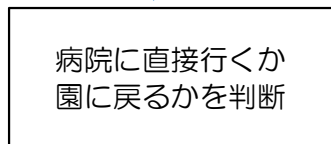


### <事故を発見した職員>

- ・近くの職員に知らせる。
- ・事故の発生状況を把握する。
- ・応急手当をする。

### <他の職員>

- ・園へ連絡して応援を求める。
- ・他の児童の状況を把握し、安全を確保する。



### <園長、主任保育士、看護師など>

- ・病院に直接連れていくか、一度園に戻るかを判断する。
- ・現場に応援職員を派遣する。
- ・保護者に状況を説明する。

※判断に迷う場合は、病院に連れていく。

※首から上の打撲などは、病院に連れていくことを基本とする。



### <児童を病院に連れていく職員>

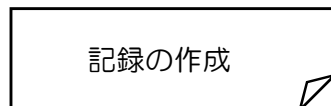
- ・応援職員が到着後、タクシーなどで園が連れていく。(緊急の場合は、救急車を呼ぶ。)

### ・園に戻り次第、児童の状況を確認する。

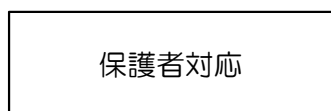
- ・児童を継続して観察する。(状況によっては、病院に連れていく。)

### <他の職員>

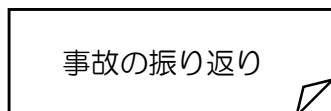
- ・応援職員が到着後、他の児童を連れて園に戻る。



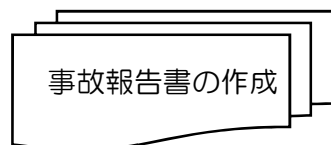
- ・事故発生時の状況を記録する。
- ・発生後の対応経過を時系列に沿って記録する。
- ※振り返りのために、5W1Hをおさえる。(いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どのように)



- ・把握している事実を正確に伝える。
- ・丁寧に謝罪する。
- ・帰宅後、保護者に連絡して、児童の様子を確認する。



- ・職員会議を開き、事故の原因分析と再発防止策の検討をする。
- ・話し合われたことを記録し、全職員に周知する。



- ・事故報告書を作成し、所在区のこども家庭支援課へ提出する。

### 【事故報告書の作成が必要なケース】

- ①死亡事故又は全治30日以上の中傷事故事案（骨折・意識不明など）
- ②保護者からの苦情があったケース及びトラブルになりそうなケース
- ③不審者の侵入があったケース
- ④盗難のケース
- ⑤置き去り・行方不明のケース

上記フローにはあてはまりませんが、提出をお願いします。

事故報告書URL：<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/any.html>

※ヨコハマはびねすぽっと内「給付対象施設・事業 要綱・様式」からDLできます。

## 5 内閣府等のガイドラインについて

### ～ 事故の発生防止のためのポイント（抜粋）について ～

平成 28 年 3 月 31 日付で、内閣府子ども・子育て本部参事官、文部科学省初等中等教育局及び厚生労働省雇用均等・児童家庭局より、通知のあった「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」について、死亡や重篤事故の発生防止のための要点を抜粋し、お知らせします。各施設・事業は、特に死亡や重篤な事故の発生防止のため、これらの要点及びガイドラインを参考に、それぞれの実情に応じた教育・保育等を実施してください。

なお、ガイドラインの全文は下記ホームページよりダウンロード可能です。必ず、内容をご確認ください。

- ・内閣府ホームページ

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

- ・文部科学省ホームページ

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/youchien/1352254.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/youchien/1352254.htm)

- ・厚生労働省ホームページ

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/kodomo\\_kosodate/hoiku/index.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/kodomo_kosodate/hoiku/index.html)

### Point 窒息リスクの除去方法

- ・ 医学的な理由で医師からうつぶせ寝をすすめられている場合以外は、乳児の顔が見える仰向けに寝かせることが重要。何よりも、一人にしないこと、寝かせ方に配慮を行うこと、安全な睡眠環境を整えることは、窒息や誤飲、けがなどの事故を未然に防ぐことにつながる。
- ・ やわらかい布団やぬいぐるみ等を使用しない。
- ・ ヒモ、またはヒモ状のもの（例：よだれかけのヒモ、ふとんカバーの内側のヒモ、ベッドまわりのコード等）を置かない。
- ・ 口の中に異物がないか確認する。
- ・ ミルクや食べたもの等の嘔吐物がないか確認する。
- ・ 子どもの数、職員の数に合わせ、定期的に子どもの呼吸・体位、睡眠状態を点検すること等により、呼吸停止等の異常が発生した場合の早期発見、重大事故の予防のための工夫をする。

※他にも窒息のリスクがあることに気づいた場合には、留意点として記録し、施設・事業所内で共有する。

### Point プール活動・水遊びの際に注意すべきポイント

- ・ 監視者は監視に専念する。
- ・ 監視エリア全域をくまなく監視する。
- ・ 動かない子どもや不自然な動きをしている子どもを見つける。
- ・ 規則的に視線を動かしながら監視する。
- ・ 十分な監視体制の確保ができない場合については、プール活動の中止も選択肢とする。
- ・ 時間的余裕をもってプール活動を行う。

### Point 食事の介助をする際に注意すべきポイント

- ・ ゆっくり落ち着いて食べることができるよう子どもの意志に合ったタイミングで与える。
- ・ 子どもの口に合った量で与える（一回で多くの量を詰めすぎない）。
- ・ 食べ物を飲み込んだことを確認する（口の中に残っていないか注意する）。
- ・ 汁物などの水分を適切に与える。
- ・ 食事の提供中に驚かせない。
- ・ 食事中に眠くなっていないか注意する。
- ・ 正しく座っているか注意する。

### Point アレルギー食対応の人的エラーを減らす方法の例

- ・ 材料等の置き場所、調理する場所が紛らわしくないようにする。
- ・ 食物アレルギーの子どもの食事を調理する担当者を明確にする。
- ・ 材料を入れる容器、食物アレルギーの子どもの食事を提供する食器、トレイの色や形を明確に変える。
- ・ 除去食、代替食は普通食と形や見た目が明らかに違うものにする。
- ・ 食事内容を記載した配膳カードを作成し、食物アレルギーの子どもの調理、配膳、食事の提供までの間に2重、3重のチェック体制をとる。

### Point 緊急時の役割分担の例

- ・ 心肺蘇生、応急処置を行う。
- ・ 救急車を呼ぶ。
- ・ 病院に同行する。
- ・ 事故直後、事故に遭った子どもの保護者、地方自治体関係部署に連絡する。
- ・ 事故当日、事故に遭った子ども以外の子どもの教育・保育を行う。
- ・ 事故直後、交代で事故の記録を書くよう職員に指示する。
- ・ 施設・事業所全体の状況を把握しつつ、病院に同行している職員など、それぞれの役割の職員間の連絡をとる。
- ・ 事故当日、必要に応じて、事故に遭った子ども以外の子どもの保護者に事故の概要について説明をする。
- ・ 翌日以降の教育・保育の実施体制の確認を行う。

各保育施設 施設長 様

横浜市こども青少年局保育運営課長

**保育施設における児童の安全対策等の徹底について（依頼・情報提供）**

保育施設等における安全対策については、従来から文書等による周知を行っているところですが、昨年度末の家庭保育福祉員への立入調査等において、睡眠中の安全対策であるブレスチェックの記録が行われていない事例や睡眠中の姿勢、顔色、呼吸の状態等をきめ細かく観察していない事例が見受けられました。

また、児童の健康状態の観察記録についても園によって記載内容にばらつきが見られるため、児童一人ひとりの健康状態を把握し、個々の状態に応じて十分な観察をして保育するための必須項目の提示を検討してまいりました。

各保育施設におかれましては、保育施設における事故防止の観点から、下記の事項を徹底していただき、児童の健康管理等についても再度確認し、事故防止に努めていただくようお願いします。

**1 健康管理・安全確保について**

事故防止等の観点から、各保育施設において、改めて確認・徹底をお願いします。

**(1) 健康状態の観察及び記録の徹底**

登園の際、健康状態の観察及び保護者から報告を受け、児童一人ひとりの健康状態を把握し、個々の状態に応じて十分な観察をして保育すること。降園の際にも十分に観察をし、保護者へ報告を行うこと。また、その記録や平熱の把握を徹底して行うこと。

※家庭保育福祉員用に作成した別添の健康観察チェック表及び保育日誌の内容も参考にしてください。

**(2) 睡眠中の安全対策の徹底**

児童の睡眠中には、次の点に留意すること。

①睡眠中の児童の寝つきや睡眠中の姿勢、顔色、呼吸の状態等をきめ細かく観察（ブレスチェック等）し、以下の点を毎日チェックすること（0歳児は5分に1回、1歳児は10分に1回）

十分な観察ができる明るさの確保

顔面および唇の色の確認

鼻や口の空気の流れや音の確認

呼吸に伴う胸郭の動きの確認

体に触れて体温確認

②児童の睡眠中は、時間の長さや時間帯に関わらず、必ずブレスチェックを行うこと

③ブレスチェックは必ず記録し、記録した時刻が確認できるものを使用すること

記録した時刻が不明確なものを使用している場合は、別添のブレスチェック表を参考にして、様式を見直すこと。（ブレスチェック表の保存期間は1年（翌年度末まで保存）として保存すること。）

④乳児は仰向けに寝かせること。また、窒息予防のため以下の点を毎日チェックすること。

- 布団はアイロン台くらいの硬さのものが望ましい。
- シーツはしわがないか常に点検する。
- 授乳後、ゲップを十分に出してから寝かす。
- 睡眠時に着衣の襟や袖口で口を塞がないように留意する。
- 顔のまわりやベッドの柵にタオルなどを置いたりかけたりしない。
- 毛布や布団などのかけものは、顔にかからないように胸までとする。
- 飲み込む危険のある遊具を手の届くところに置きっぱなしにしない。

### (3) 救急対応訓練実施の徹底

救急車を呼ぶような緊急事態発生時には、119番通報や心肺蘇生などの応急処置を冷静に行う必要があるため、救急対応マニュアル等を作成し、月1回の避難訓練に合わせて、救急対応訓練を行うように努めてください。

※家庭保育福祉員用に作成した別添の救急対応マニュアルの内容も参考にしてください。

※アナフィラキシーショックなどは、「「エピペン®」を処方されている児童の入所に伴う対応について（依頼）」（平成26年6月26日こ保運第965号）も参考にしてください。

＜参考＞2012年改訂版「保育所における感染症対策ガイドライン」（厚生労働省平成24年11月）の内容再確認  
「保育所における感染症対策ガイドライン」（<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kodomo/pdf/hoiku02.pdf>）には、子どもの病気～症状に合わせた対応～が掲載されており、その中に登園を控えるのが望ましい場合の例示があります。日々の保育の中で、児童の預かりの判断で迷う場合には、ガイドラインの内容を参考にしてください。

【発熱時の対応】＊発熱期間と同日の回復期間が必要

- ・朝から37.5℃を超えた熱とともに元気がなく機嫌が悪い、食欲がなく朝食・水分が摂れていない
- ・24時間以内に解熱剤を使用している ・24時間以内に38℃以上の熱が出ていた

＊1歳以下の乳児の場合（上記にプラスして）・平熱より1℃以上高いとき（38℃以上あるとき）

【下痢時の対応】・24時間以内に2回以上の水様便がある

- ・食事や水分を摂ると下痢がある（1日4回以上の下痢） ・下痢に伴い、体温がいつもより高めである
- ・朝、排尿がない ・機嫌が悪く、元気がない ・顔色が悪くぐったりしている

【嘔吐の時の対応】・24時間以内に2回以上の嘔吐がある ・嘔吐に伴い、いつもより体温が高めである

- ・食欲がなく、水分をほしがらない ・機嫌が悪く、元気がない ・顔色が悪くぐったりしている

【咳の時の対応】＊前日に発熱がなくても

- ・夜間しばしば咳のために起きる ・喘鳴や呼吸困難がある ・呼吸が速い ・37.5℃以上の熱を伴っている
- ・元気がなく機嫌が悪い ・食欲がなく昼食・水分が摂れない ・少し動いただけで咳がでる

【発しんの時の対応】・発熱とともに発しんのあるとき ・今までになかった発しんが出て、感染症が疑われ、医師より登園を控えるように指示されたとき ・口内炎のため食事や水分が摂れないとき ・とびひ

また、小児用かぜ薬の使用について、「2歳未満の乳幼児には、医師の診療を受けることを優先し、やむを得ない場合にのみ服用させること。」を厚生労働省が製造販売業者を指導し、注意喚起を行っていることを鑑み、保護者から聞き取った場合には、医師の診療を受けるように勧めてください。

（参考：<http://www.info.pmda.go.jp/kaitei/kaitei20080704.html#6>）

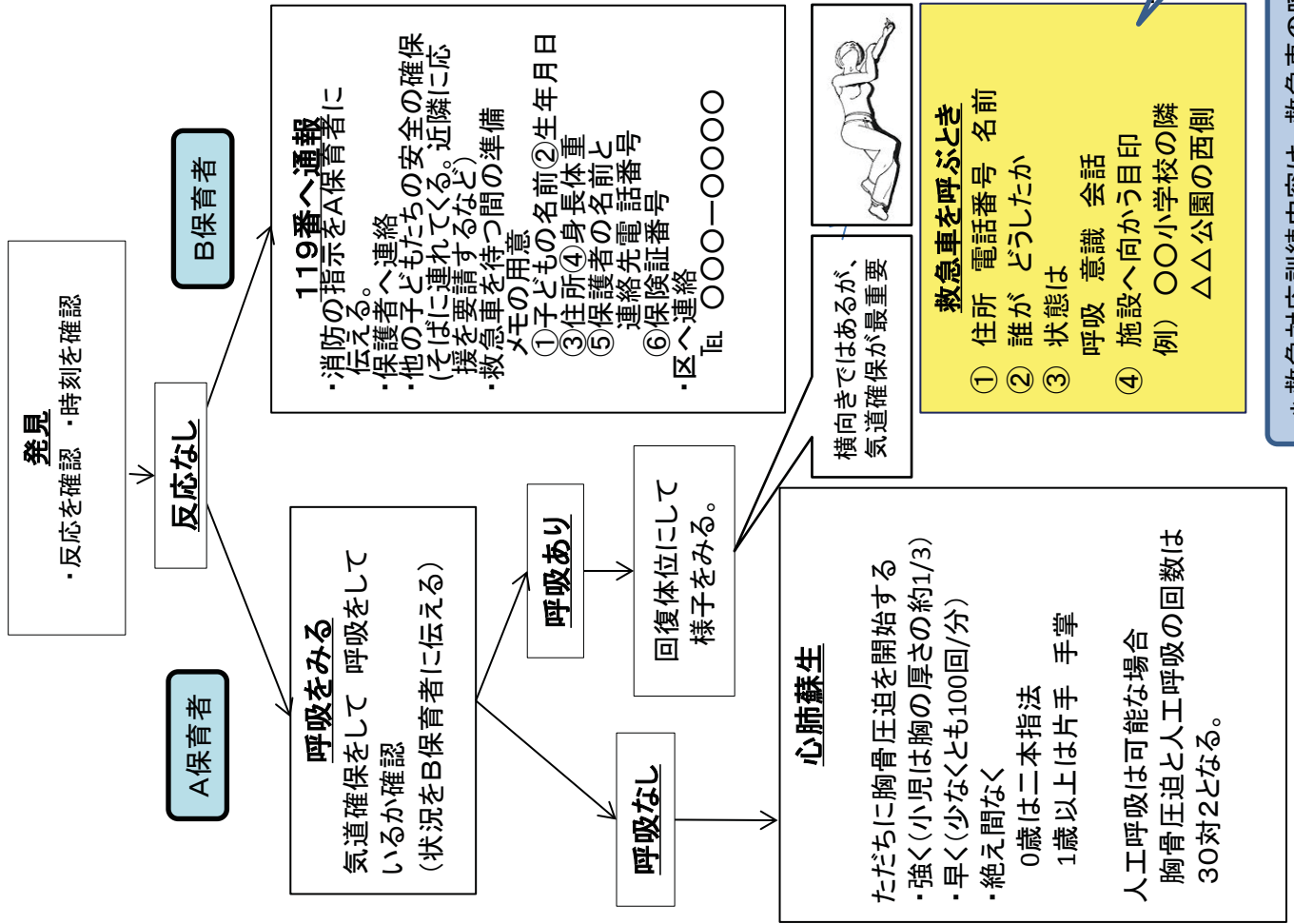
担当：運営指導係

TEL 045-671-3564

FAX 045-664-5479

# 救急対応マニュアル

## 救急対応訓練年間計画・実施記録(例)



認可保育所設置者 様  
施設長 様

横浜市こども青少年局保育運営課長

### 保育所における安全対策の徹底について（通知）

既に新聞等で報道されていますが、平成23年11月9日に、市内の認可外保育施設において、保育中の女児（生後3か月）が死亡する事故が発生しました。

9日午後7時30分頃、寝ている女児を確認したところ、呼吸をしていないことに気づき119番通報し、病院に搬送されましたが、午後9時に死亡が確認されたとのことです。

また、死因については窒息死と報道されています。

本市としては、今回の件を受け、認可・認可外を問わず、保育施設における事故防止等の観点から、各施設における安全対策等について徹底する必要があると考えています。

つきましては、貴施設における安全対策等について改めて確認をし、事故防止に努めてください。

#### 【安全対策等の確認について】

午睡など、児童の睡眠中には、寝つきや睡眠中の姿勢、呼吸の状態、顔色等に注意し、睡眠中も子どもの様子に常に注意を払ってください。

- ① 睡眠中の児童の寝つきや睡眠中の姿勢、顔色、呼吸の状態等をきめ細かく観察（ブレスチェック等）すること（少なくとも0歳児は5分に1回、1歳児は10分に1回）。
- ② ブレスチェックは必ず記録すること。
- ③ 乳児を寝かせる場合には、仰向けに寝かせること。また、窒息予防のため次の点に留意してください。
  - ・布団はアイロン台くらいの固さのものが望ましい。
  - ・シーツはしわがないか常に点検する。
  - ・授乳後排気を十分にしてからベッドに移す。
  - ・睡眠時に、着衣の襟や袖口で口を塞がないよう留意する。
  - ・顔のまわりやベッドの柵にタオルなどを置いたりかけたりしない。
  - ・飲み込む危険のある遊具を手の届くところに置きっぱなしにしない。

#### 【職員配置について】

当該事故が発生した時は、1人で複数の児童を保育していたとのことです。職員配置にあたっては、各施設で十分ご留意いただいているところですが、一人で保育する時間帯が発生することがないように、改めて確認をお願いします。

担当 運営指導係 中村



こ保運第1325号  
平成23年7月12日

施設長 各位

横浜市こども青少年局保育運営課長

園外保育における安全確認の徹底について（依頼）

平成23年7月1日に市内の一般認可外保育施設において、散歩に出かけた際に園児の点呼等が徹底されていなかったため、園児1人を公園へ置き去りにするという事故が発生いたしました。幸い園児は早期に保護され、結果的に無事でしたが、重大な事故に繋がる可能性の極めて高い事案です。

つきましては、貴施設における園外保育時の安全確認の体制や方法について改めて確認し、事故防止に努めていただくようお願いいたします。

また、今回の事案に関しては区役所への報告が遅れ、直ちに事故の把握がされませんでした。園外、園内にかかわらず、万が一、事故等が発生した場合には直ちに警察や救急へ通報するとともに、区役所こども家庭（障害）支援課にも速やかに御一報をお願いいたします。なお、開庁時間外に事故が起きた場合に備え、休日夜間の連絡先等については、各区役所こども家庭(障害)支援課に確認してください。

【園外保育時の安全確認体制について】

- 1 保育従事者は常に園児の人数や居場所を把握し、適宜人数確認を行ってください。
- 2 園外では園児全員を把握できるように、並び方や誘導方法について配慮してください。
- 3 保育従事者の人数は、園児に対して余裕を持って配置してください。
- 4 万が一の場合に備え、園児に園名及び園の電話番号がわかるものをつけるなどしてください。
- 5 緊急時に、園外保育をしている保育従事者と園の間で連絡がとれるように、体制を整えてください。

担当：保育運営課運営指導係

電話 671-2399

ファクス 664-5479

こ保運第 1675 号  
平成 22 年 10 月 1 日

施設長 各位

横浜市こども青少年局保育運営課長

### 安全対策の徹底について（依頼）

#### 1 趣旨

既に報道等でご案内のとおり、平成 22 年 9 月 27 日、青葉区内の一般認可外保育施設において、プラスチック製の衣装ケース内で児童が倒れているのが発見され、意識不明の状態で見送られるという事故が発生しました。

本市としましては、今回の件を受け、事故防止等の観点から、各施設における安全対策を徹底する必要があると考えています。

つきましては、貴施設における安全対策について改めて確認をし、事故防止に努めていただくようお願いいたします。

#### 2 安全対策の確認について

##### (1) 保育士等の配置

保育時間内における職員配置について、配置基準が守られているか、改めて確認してください。

##### (2) 保育室の安全確認等

次の点に留意し、保育室内の安全確認等を徹底してください。

- ア 保育従事者は、常時、児童から目を離さないこと。
- イ 児童のまわりには、危険な物を置かないこと。
- ウ 棚などから物が落下しないよう工夫をすること。

担当：運営指導係 中村、矢島  
電話 671-3564

各教育・保育施設等設置者 様  
施設長 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

### 教育・保育施設等における頭部の打撲等への対応について（依頼）

日頃から、本市の保育行政にご協力いただき厚くお礼申し上げます。

児童がけがをした際の対応については、症状の見落としや判断ミスがないよう複数人で児童の状態を確認し、受診が必要と判断した場合は、保護者の了解を得た上で、園が病院に連れていくようお願いしています。

特に、頭部の打撲等のけがについては、症状が目に見えない場合があり、受診が遅くなることで重症となる恐れがあります。各施設・事業所におかれましては、園が病院に連れていくことを基本とし、受傷状況を正確に医師へ伝えていただくようお願いします。

#### 1 事故発生時の対応

詳細は、平成 30 年 3 月開催の施設・事業者向け説明会資料の配布資料「施設を運営する際の留意事項について（以下、「留意事項通知」という。）」(P. 28) をご参照ください。

【資料掲載先】

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

#### 2 特に注意していただきたいこと（受診の判断について）

必要に応じて応急処置を行うとともに、事故の状況（児童の状態、現場の状況など）を正確に把握してください。症状の見落としや判断ミスがないよう、児童の状態については、複数人で確認してください。受診が必要と判断した場合は、保護者の了解を取った上で、園が病院に連れていくことを基本としてください。

※ 首から上の打撲・けが等については、園が受診させることを基本としてください。

#### 2 平成 29 年中の事故事例

留意事項通知 (P. 34) をご覧ください。

#### 3 参考

教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン

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

担当 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

### 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、本市独自助成が受けられます。

#### 「連携施設受諾促進加算」

連携に係る人件費や事務費としてお使いいただけます。

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

\*連携先のみが対象です。複数施設と連携している場合にも金額は変わりません。

#### 連携元(地域型保育事業者)のメリット

##### ◎集団保育の機会設定

自園以外の園庭での屋外活動や、規模をいかした行事の設定ができます。

##### ◎安定的な園児数の確保

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

## 5 覚書作成にあたっての注意事項

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

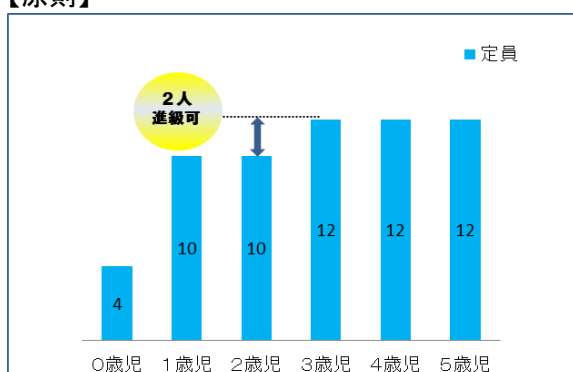
### (1)「卒園後の進級先」の人数

#### 認可保育所

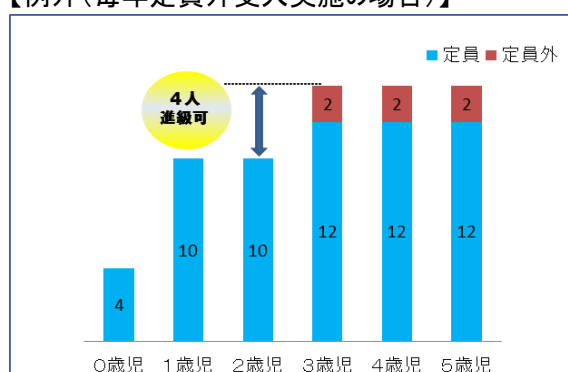
毎年確実に入所数が確保できることを確認するため、卒園後の進級先として設定できるのは、

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

#### 【原則】



#### 【例外(毎年定員外受入実施の場合)】



#### 幼稚園

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

#### 認定こども園

**1号認定、2号認定の認可定員を区分して確認**します。1号認定は、幼稚園の連携枠の考え方と同じです。2号認定については、**2歳児と3歳児の利用定員枠の差**となります。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</p> <p><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。</p> <p>（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。</p> <p><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。</p> <p>（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>【記入時の注意事項】</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><b>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</b></p> <p>↓</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<sup>の</sup>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	045-671-4466

【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>                      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>・施設の状況に応じ、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。                      ※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>                      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                      * 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>                      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。                      条件イ 連携施設児童の卒園後の受入枠を設定している。                      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>・施設の状況に応じ、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>                      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                      * 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>                      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。                      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>・施設の状況に応じ、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>                      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                      * 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3月  
横浜市こども青少年局  
保育・教育運営課支給認定・利用調整担当

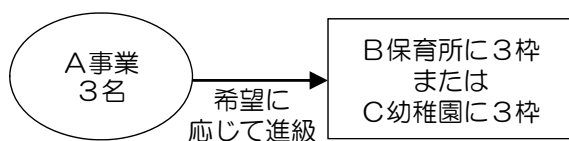
## 1 連携施設へ進級させる際の取扱い

卒園児を連携施設へ進級させる際、すべての保護者の希望に応じた連携枠を確保できない場合は、進級先によって決定者と選考基準（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

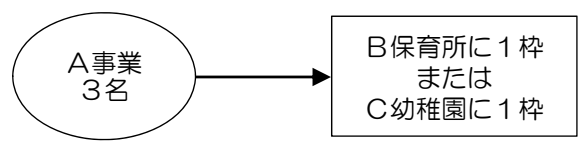
### 卒園児が連携施設に進級する具体的なケース

(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



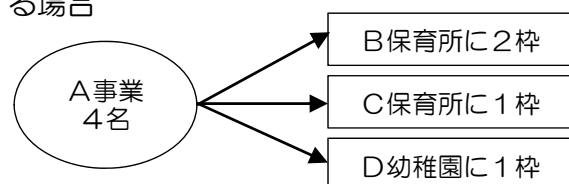
**【進級先の調整は不要】**  
保護者の希望に応じて進級可能

(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



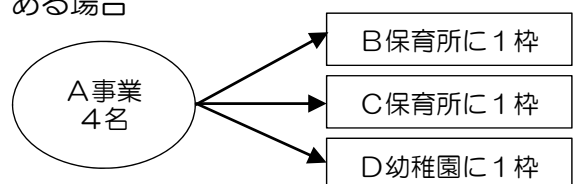
**【進級先を調整することが必要】**  
どの児童が進級するか

(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

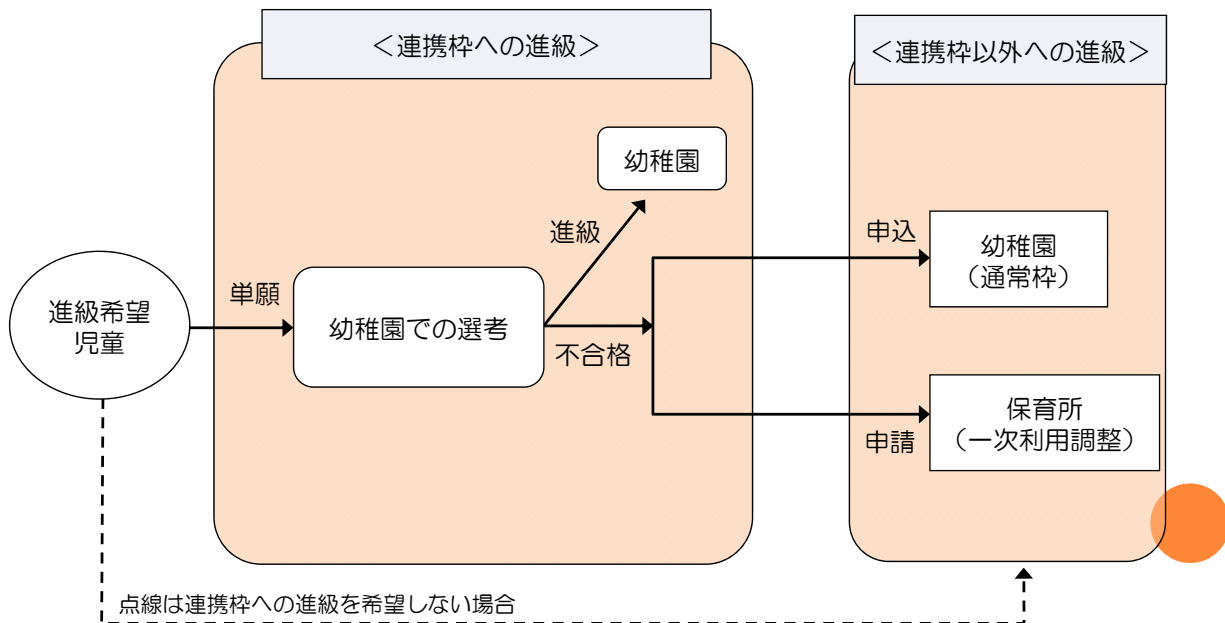


**【進級先を調整することが必要】**  
どの児童がどの園に進級するか

## 2 申請・申込から決定までの流れ

- ※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

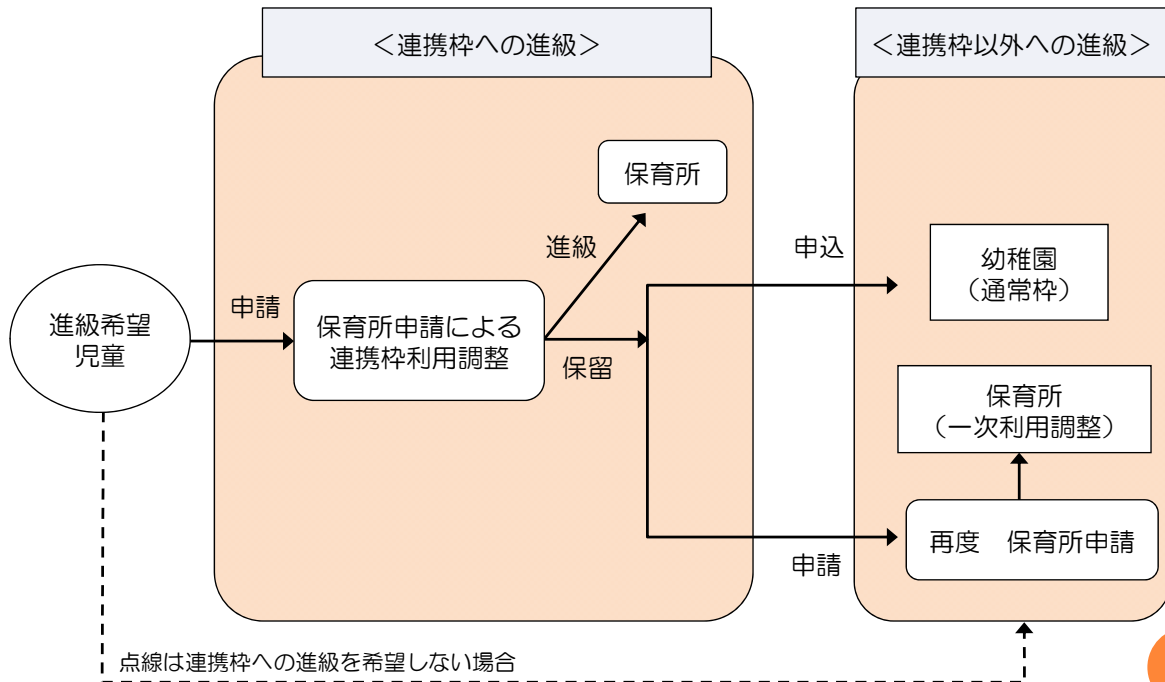
- ①保護者は、幼稚園（連携枠）へ申し込みます。  
幼稚園への申込は単願とします。
- ②幼稚園が連携枠の利用者を選考します。
- ③幼稚園（連携枠）に決まった場合は、決定となります。  
幼稚園（連携枠）に不合格となった場合は、保護者は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次利用調整）への希望を選択します。

※ 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

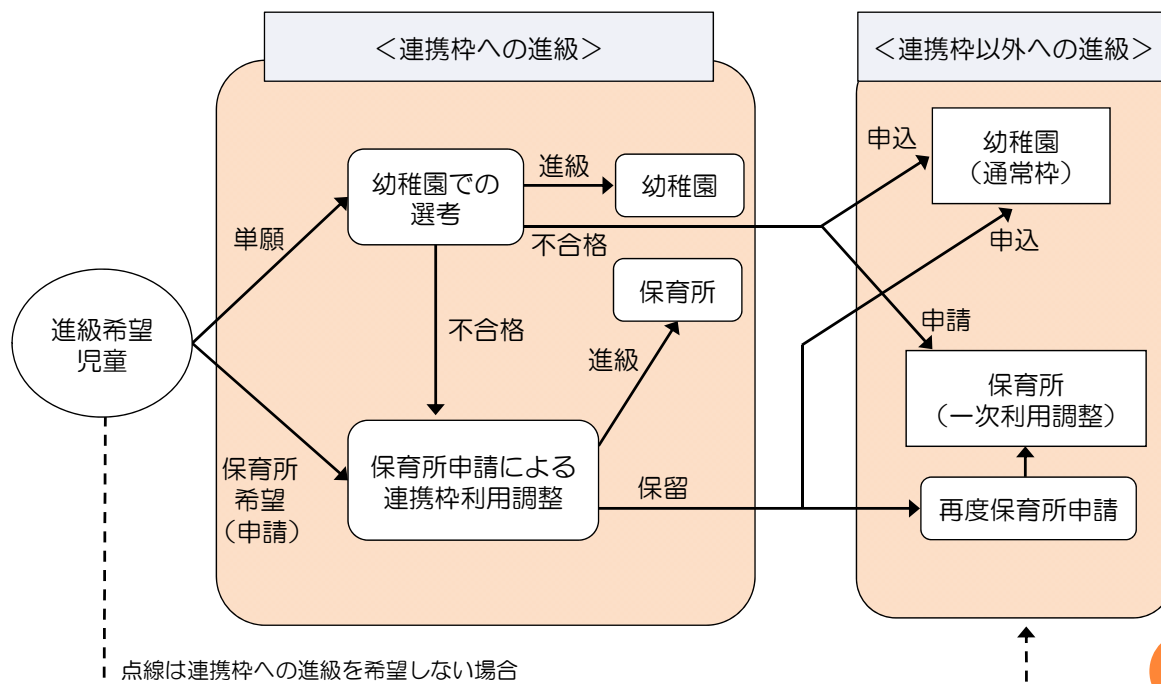


## (2) 保育所に連携枠を持つ場合

- 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31年度)

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

※平成31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31年9月30日

(平成32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32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32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

原則として決定後の辞退は認められません。

連携枠の決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) 決定前の取下げ

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31年度のスケジュール(予定)

時 期	内 容
8月～9月上旬	意向調査
9月下旬	<ul style="list-style-type: none"> <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(予定)

### (1) 地域型保育事業・認可乳児保育所の事業者様

#### ①意向調査の配布

8月中	<ul style="list-style-type: none"> <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ください。</li> <li>・保護者から意向調査を回収し、<u>区役所に提出</u>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、 <u>連携先の受入枠を区役所に報告</u> 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、 <u>区役所に提出</u> 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

8月～	<ul style="list-style-type: none"><li>・保護者から園の定める日以降に直接申込みがあります。申込方法等に関する問合せがあった際にご対応をお願いします。</li></ul>
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

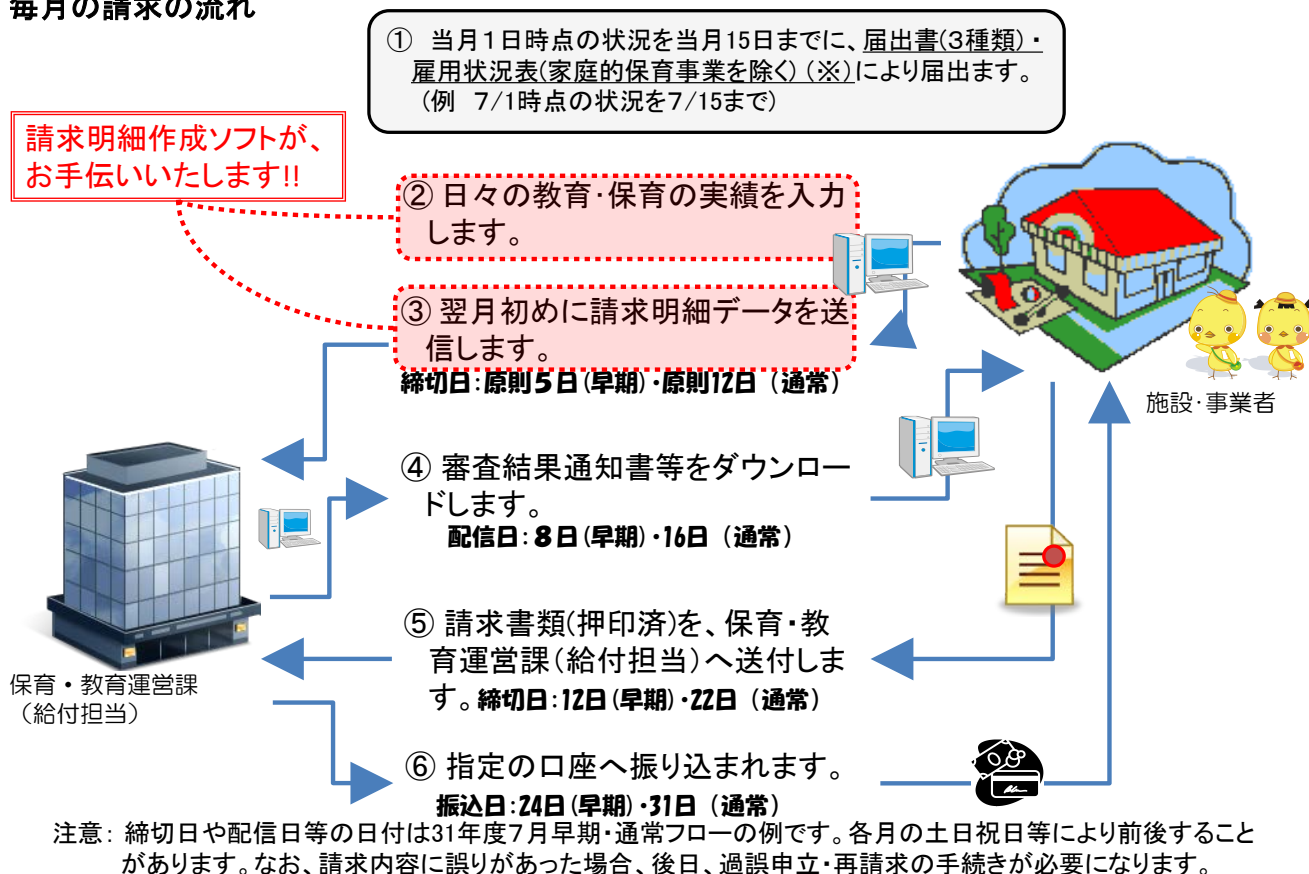
### 決定者一覧の受領

11月中旬	連携枠における利用調整の決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 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



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

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

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

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

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

※ 横浜市延長保育事業実施(変更)届、横浜市一時保育実施届(変更届、廃止届)は、各区役所こども家庭支援課が提出先となりますので、書類が混入しないようご注意ください。

### 3 請求明細作成ソフトについて

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

※民間企業の請求明細作成ソフトの場合は、各業者にお問い合わせください。

### 4 3月のみの加算項目について

以下の項目は年間のうちで3月のみ加算される項目です。

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

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

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

※ 施設機能強化推進費加算につきましては、年度ごとに対象物品が異なる場合があります。**昨年度は対象だった物品が31年度では対象外となる場合もあります**ので、申請前に物品の購入等を検討している場合はご注意ください。

※ 12月末までに申請書の提出が必要な加算（\*印）は、市役所最終開庁日の**12月27日必着**でご提出ください。**締め切り後に申請書が提出された場合、加算が適用されません**ので、ご注意ください。

### 5 市外居住児童の請求について

#### (1) 市外居住児童の請求先について

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

市外居住児童には居住している市町村が付番する認定証番号とは別に、請求明細作成ソフトに入力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。

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

## (2) 1号認定市外居住児童の認定証番号の付番について

1号認定児童については、利用調整を行わないことから、各園の市外居住児童を横浜市では把握できません。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情報提供(認定証の写しのご提出)をお願いいたします。

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

## 6 本市の請求明細作成ソフトのインストール説明書等について

○請求ソフトのインストールにあたっては、下記URLに掲載している「インストール説明書」をご確認ください。<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/seikyusoft.html>

○請求ソフトの利用にあたっては、インストール後にデスクトップ上に作成される「操作マニュアル(運用編)(操作編)」をご確認ください。

## 7 ヘルプデスク

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

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

## 8 各種様式等を掲載しているホームページについて

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

○横浜市こども青少年局「子ども・子育て支援新制度 事業者の皆様へ」のホームページ  
<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/jigyosha/>

横浜市子ども・子育て支援新制度 事業者の皆様へ

○横浜市こども青少年局「子ども・子育て支援新制度 請求事務について」のホームページ  
<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/seikyujimu.html>

横浜市子ども・子育て支援新制度 請求事務について

※公定価格・向上支援費・延長保育事業費の届出書について

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

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

※加算要件等の変更に伴い、昨年度と内容が変わっている部分がありますので、必ず31年度の様式をご利用いただきますようお願いいたします。

## 9 参考となるホームページ

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

○国（内閣府）「内閣府子ども・子育て支援新制度」のホームページ

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

内閣府子ども・子育て支援新制度

検索

## 10 給付事務に関する問い合わせ先

○給付事務に関する問い合わせ全般

横浜市子ども青少年局保育・教育運営課 給付担当

TEL 045-671-4466

○各種届出書や請求データのエラーについてのお問い合わせ先

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

### ◎ 横浜市子ども青少年局保育・教育運営課 給付担当(区別)

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

【電話受付時間：月～金（祝日除く）午前9時15分～午後4時00分】

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

※ 区別お問い合わせ先は平成30年度のもので、平成31年度以降は変更となる場合があります。（変更となった際は、改めてご連絡します。）

※ 午後4時～午後5時15分以降のご連絡については045-671-4466までご連絡ください。

## 11 審査・支払スケジュールについて

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

### 平成31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15日～5月8日	5月9日～14日	5月15日～24日
	審査結果通知予定日	9日	15日	27日
	請求書締切	15日	21日	6月3日
	振込予定日	23日	31日	6月13日
6月 (5月分の請求)	データ受付期間	5月27日～6月5日	6月6日～12日	6月13日～21日
	審査結果通知予定日	6日	13日	24日
	請求書締切	12日	19日	7月1日
	振込予定日	21日	28日	7月11日
7月 (6月分の請求)	データ受付期間	6月24日～7月5日	7月8日～12日	7月16日～26日
	審査結果通知予定日	8日	16日	29日
	請求書締切	12日	22日	8月2日
	振込予定日	24日	31日	8月14日
8月 (7月分の請求)	データ受付期間	7月29日～8月5日	8月6日～13日	8月14日～23日
	審査結果通知予定日	6日	14日	26日
	請求書締切	13日	20日	9月2日
	振込予定日	22日	30日	9月12日
9月 (8月分の請求)	データ受付期間	8月26日～9月4日	9月5日～10日	9月11日～20日
	審査結果通知予定日	5日	11日	24日
	請求書締切	11日	18日	10月2日
	振込予定日	24日	30日	10月11日

※ 年度後半のスケジュールについては、別途、お知らせします。

※ システムで処理するため、スケジュールは変更になる場合があります。変更が必要になった場合は、審査結果のお知らせ等でお伝えします。

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

## 12 「審査結果のお知らせ」及び「請求書のひな形」の送付について

審査結果通知予定日に、大容量ファイル転送サーバにて「審査結果のお知らせ」及び「請求書のひな形」を配信させていただきます。取得方法については、下記「審査結果のお知らせ、請求書のひな形のダウンロード方法」をご参照ください。（請求金額が0円の場合は請求書のひな形はありませんのでご注意ください。）

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

### 【審査結果のお知らせ送付先について】

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

### ＜審査結果のお知らせ、請求書のひな形のダウンロード方法＞

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

※画面イメージ

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

施設・事業者様

日頃より本市の保育教育行政にご協力いただき、誠にありがとうございます。  
横浜市子ども青少年局保育・教育運営課給付担当です

平成29年度6月早期フォローの審査結果のお知らせを送付いたします。

下記の〔ダウンロードURL〕からファイルのダウンロードができます。どうぞよろしくお願いいたします。

〔ダウンロードURL〕  
<https://server01.kosodate.city.yokohama.lg.jp/mh/cgi-bin/index.cgi/download/01>

**2** 下記の〔ダウンロードURL〕からファイルのダウンロードができます。どうぞよろしくお願いいたします。

メール本文にあるダウンロードURLをクリックします。

ダウンロードURL  
<https://server01.kosodate.city.yokohama.lg.jp/mh/cgi-bin/index.cgi/download/>

**3** パスワードを入力し、送信をクリックします

データ転送パスワードと同一になります。

**4** それぞれのファイルをクリックし、ダウンロードします。  
※請求金額が0円の場合は請求書(案)のファイルはありません。

**5** 右上の日付を記入し、請求者印を押印し、横浜市へ郵送します。

### 13 エラーと過誤の再請求の仕組みについて

#### (1) エラー

##### ア エラーとは

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

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

#### 〈図 エラーリスト〉

認定証番号	クラス	児童氏名	請求年月	エラー理由(変更情報)
X-02-X	NNN	-----<DQ>-----	2023.03	N-000-N N-000-N N-000-N N-000-N N-000-N N-000-N N-000-N
123456789013	区編	横浜 一郎	H13.03	1日請求利用入室 医療的ケア情報 関係確認(区編)
123456789014	区編	横浜 花子	H13.03	
-	-	はびるへ保育園	-	更新請求

エラーが出た対象（児童明細、施設明細）が掲載されます。

エラーが出た原因（認定区分、負担区分等）が記載されます。

##### イ エラー請求の手順

①請求データの修正 ➡ ②請求データの送信 ➡ ③支払い手続き

#### ① 請求明細データの修正

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

#### ② 請求データの送信

修正した請求データを送信します。データ締切日等は各フローと同様です。

#### ③ 支払い手続き

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

#### ～注意～

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



## (2) 過誤

### ア 過誤とは

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

#### 【例】

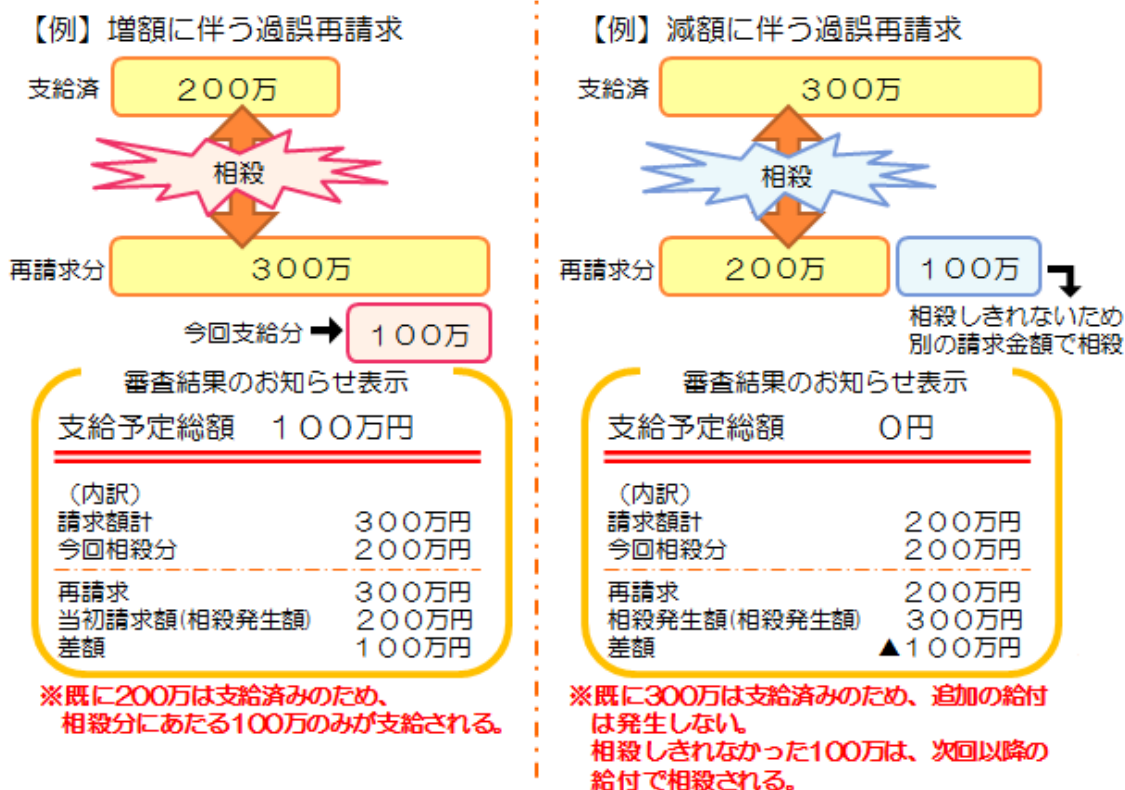
- ・加算有⇒無の場合 … 請求金額は減
- ・加算無⇒有の場合 … 請求金額は増

### イ 過誤の仕組み

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

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

#### 【イメージ図】



## ウ 過誤の手順

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

### ① 過誤の申立書の作成

過誤申立書の作成をお願いします。余白部分に

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

を記載してください。また、連絡先もお忘れなくご記入ください。

### ② 市に過誤申立書を郵送

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

郵送先：横浜市子ども青少年局保育・教育運営課 給付担当



### 過誤申立書の処理（相殺情報の登録）【市】

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

### ③ 再請求データの作成

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

### ④ 再請求データの送信

申立書に記載したフローのデータ期日までに再請求データ送信を行ってください。(例：5月エラーフローで過誤を行いたい場合、5/15～5/24までに送信)

### ⑤ 支払手続き

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

(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。）

## 6 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年度に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※2019/10/1以降については、公定価格で対応予定
- ◆ 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せん。

※ 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-30.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。

なお、市に提出いただく補足給付確認書には、保護者から署名をいただく箇所があるので、請求漏れがないようご注意ください。

(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。

実費徴収を行っている

A階層の児童が在園している

→全て該当する場合は、

**補足給付事業をご利用ください!**

## 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、平成27年度に創設された事業です。  
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) P T A会費や保護者会費も含まれるのか

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

### (7) 補足給付確認書のほかに添付書類は必要か

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

#### 【例】

- ・対象保護者以外に配布した請求書  
実費徴収する予定だった金額等がわかるもの  
※対象保護者以外の氏名が記載されているものは不可
- ・園日より等、実費徴収の内容がわかるもの  
請求物品等名称・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注意ください。

#### 【例】 制服代12,000円の実費徴収

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

(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号認定児童の副食材料費と1、2、3号認定児童の行事費等が対象です。行事費等とは、保育・教育の提供に便宜を供するものとされています。具体的には例示を参考にしてください。

【参考】給付の対象

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

補足給付の対象の例

補足給付の対象になる	補足給付の対象にならない
スモック 絵本 寝具代 教材費 オルガン・カステネット 衣類 ゴム印 IDカード 名札 防災頭巾 防災靴 クレパス のり はさみ 鉛筆 マーカ 自由画帳 連絡帳	3歳以上の主食代 写真 アルバム DVD 実費徴収の対象にならない 施設整備寄付金 PTA会費 プール利用料 英語レッスン料 延長保育料 一時預かり保育料
お道具箱 文具セット ワークブック シール 歯ブラシ 英語教材 オムツ(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②は④2,500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だいても問題ありません。

(12) 補足給付の請求ソフトではどの項目に該当するか

「その他」が該当の項目です。該当児童の請求明細書(児童)に補足給付額(「補足給付確認書」の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。

横浜市長

例

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

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。  
 ※②①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③と上限4,500円、④は④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  
 保護者負担額  
 給食費  
 教材費等  
 保護者負担額  
 平成 年 月 日  
 (保護者自署)

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 ( 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
給食費 (1号認定のみ)	給食費	給食費	0	0
合計	④		0	0
教材費等 (1・2・3号認定)	鉛筆	鉛筆	0	0
	クレヨン	クレヨン	0	0
	遠足費	遠足費	0	0
合計	⑤		0	0

※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。  
 ※②①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③と上限4,500円、④は④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  
 保護者負担額  
 給食費  
 教材費等  
 保護者負担額  
 平成 年 月 日  
 (保護者自署)



横浜市 補足給付確認書

横浜市長

例1

㉔㉕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  
㉔(2,500円)も同金額  
のため㉕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)	④	0 (円)
	教材費等 (上限2,500円)	④	2,500 (円)
保護者負担額	給食費 ※マイナズにはなりません	㉔-㉕	0 (円)
	教材費等 ※マイナズにはなりません	㉔-㉕	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

㉔㉕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  
㉔(1,000円)が低い  
ので、㉕欄には、  
㉖(金額)を記入。

①合計を出す

補足給付額	給食費 (上限4,500円)	④	0 (円)
	教材費等 (上限2,500円)	④	1,000 (円)
保護者負担額	給食費 ※マイナズにはなりません	㉔-㉕	0 (円)
	教材費等 ※マイナズにはなりません	㉔-㉕	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)



## 7 保育所委託費の弾力運用について

### 1 保育所委託費の使途について

保育所委託費は、保育所を経営する事業に係る経費に充当するための資金として各保育所に対して支弁しており、人件費、管理費及び事業費から構成されています。人件費は、保育所運営における職員の処遇に必要な経費に支出するものであり、管理費は、保育所の運営に直接必要な経費に支出するものであり、事業費は、保育所入所児童の処遇に直接必要な経費に支出するものです。原則として、人件費、管理費及び事業費以外の支出はできません。

ただし、**一定の要件を満たす施設**においては、保育所委託費を一定の金額の範囲内で目的外使用（以下「弾力運用」という。）することが国の通知で認められています。ただし、弾力運用により**充当可能な使途については制限**があります。弾力運用を行うための要件、金額の範囲及び使途については、**事前に「横浜市保育所委託費経理等取扱要綱」及び「横浜市保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領」を確認**してください。要綱及び要領は、下記アドレスから参照してください。

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

なお、保育所委託費の弾力運用は、**適正な保育所運営が確保されていることを前提**として認められるものです。**弾力運用の財源確保のために、本来の使途である職員人件費や事業費等が恣意的に削減されるようなことがないよう**お願いします。

### 2 保育所委託費の使途範囲を逸脱した場合について

規定する使途範囲以外の支出については、**弾力運用の財源元である保育所へ全額返還**する必要があります。横浜市が指定する期限までに設置者が是正しない場合は、当該事実が判明した年度の4月から3月までの間、「横浜市における保育・教育に係る給付費等取扱要綱」に定める処遇改善等加算の基礎分全額について加算を停止します。なお、翌年度以降も改善措置が講じられない場合は、改善措置が講じられたと認められる年度までの間で必要と認める期間、処遇改善等加算の基礎分全額について加算を停止します。

### 3 事前協議について

**弾力運用の内容によっては、横浜市への事前協議が必要**となります。設置主体の法人種別によって手続き方法が異なりますので、ご注意ください。

弾力運用の事前協議は、「保育所委託費等の弾力運用に係る事前協議事務取扱要領」で定める事前協議書により行います。**事前協議書の提出期限は、弾力運用としての支出を行う年度の12月末日**となっています。期限を過ぎた場合は、原則、事前協議を行うことができません。

#### 【事前協議における留意事項】

##### 1 事前協議書提出前の相談について

**弾力運用の実施を検討している場合は、事前協議書を提出する前に保育・教育運営課（☎045-671-3564）へ連絡**し、検討している弾力運用の内容についてご相談ください。弾力運用の可否や事前協議の必要性も含めて、ご案内させていただきます。

（次ページへ続く）

## 2 保育所施設・設備整備積立資産の取り崩しについて

保育所施設・設備整備積立資産を新園創設や系列園の増改築に充当する場合、事前協議が必要となります（横浜市では、設置主体が社会福祉法人及び学校法人であっても、要綱に基づき事前協議を求めています）。

## 3 事前協議が必要なものを事前協議せずに充当した場合

弾力運用の財源元である保育所へ全額返還する必要がありますので、ご注意ください。

## 4 弾力運用の解釈について

### (1) 保育所運営にかかる法人本部の経費について

法人本部の経費として認められるものは、当該保育所を設置する法人の事務費です。具体的には、社会福祉法人会計基準に定める資金収支予算内訳表及び資金収支決算内訳表の本部拠点区分における勘定科目大区分「人件費支出」及び「事務費支出」に相当する経費であり、いずれも保育所の運営に関する経費に限るとともに、その積算根拠等が適正である場合に認められます。

法人本部の経費は、保育所の施設拠点区分から直接支出することはできません。また、当年度に支弁された当該保育所の委託費を財源とすることはできません。

保育所の施設拠点区分における前期末支払資金残高を取り崩し、必要な金額を本部拠点区分へ繰り入れて支出してください。前期末支払資金残高の取り崩しにあたっては、必要な金額を各施設の入所人数や経常収入の比率など合理的な比率で各施設に按分してください。前期末支払資金残高の金額など、各施設の運営方法により変動する要素は、按分根拠として適切ではありません。

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

### (2) 租税公課について

個人立の保育所の場合に課せられる所得税や、営利法人立の保育所の場合に課せられる法人税などは、弾力運用（委託費（賃金改善要件分除く）の3か月分の範囲内の支出及び前期末支払資金残高や積立資産の取り崩し）により支出することができます。施設が複数ある場合や、保育所以外の事業部門がある法人については、法人全体の法人税を、各施設及び事業部門の利益率や売上高などの合理的な比率で各施設に按分してください。

会計処理にあたっては、必ず支払年度に計上してください（資金収支計算書は、当該年度における支払資金の収入及び支出に基づいて行うものであるため）。

## 5 当期末支払資金残高について

当期末支払資金残高は、保育所委託費の適正な執行により適正な保育所運営が確保された上で、長期的に安定した経営を確保するために将来発生が見込まれる経費を計画的に積み立てた結果において保有するものです。そのため、当期末支払資金残高は、当該年度の委託費収入の30%以下の保有としてください。3月末決算時において30%を超過する場合は、必ず長期的な計画を立てた上で、用途を定めて積立資産に積み立ててください。なお、決算時に計上された当期末支払資金残高が当該年度に受け入れた委託費収入の30%を2年連続で超えている場合は、超過額が解消されるまでの間、処遇改善等加算の基礎分全額について加算を停止します。

## 6 「適正な給与水準」について

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

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

【参照】横浜市保育所委託費経理等取扱要綱第2条2項(3)

横浜市保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領第3条2項

## 7 施設拠点区分における貸借について

保育所委託費を原資とした資金の貸し付けについては、各施設拠点区分間、本部拠点区分又は収益事業等の特別会計に限り、当該法人の経営上やむを得ない場合に、**当該年度内に限って**認められます。必ず当該年度内に清算してください。

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

保育所委託費の弾力運用早見表 (社会福祉法人・学校法人の場合)

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

※1 ただし下記に掲げる事業等のみを実施する保育所の場合

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

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

保育所委託費の弾力運用早見表（社会福祉法人・学校法人以外の場合）

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

※1 ただし下記に掲げる事業等のいずれかを実施する保育所の場合

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

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

## 【参考】 延長保育事業について

---

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

### 1 保育時間の考え方

#### (1) 保育時間（8時間）

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

#### (2) 保育時間（11時間）

保育標準時間認定の子どもの最大で利用可能な時間帯で11時間とする。

#### (3) 開所時間

延長保育の時間帯を含めた、利用可能な時間帯とする。

### 2 延長保育の考え方

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

支給・認定区分によって、延長保育となる時間帯が異なります。

#### (1) 「保育短時間」認定の方

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

#### (2) 「保育標準時間」認定の方

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

### 3 延長保育の実施にあたって

#### (1) 職員配置

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

#### (2) 間食・夕食の提供

原則として、間食・夕食の提供は以下のとおりとします。

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

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

19時30分を超えて延長保育を必要とする児童には夕食を提供します。

### 4 延長保育事業の実施・変更の届出

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

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

### 5 利用要件

延長保育時間帯に保育が必要であることを利用要件とします。

利用する保護者は、事前に施設に申し込むこととします。



## 6 延長保育料の考え方

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

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

## 7 延長保育料のガイドライン

別紙のとおりです。

## 8 延長保育事業の助成制度（単価は、特別に記載の無い限り月額です。）

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

### (1) 延長保育実施加算

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

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

※事業所内保育事業は地域枠の方の利用がある場合のみの助成とします。

#### ア 支給条件

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

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

#### イ 単価

##### 【保育所・認定こども園】

##### 平日

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

##### 土曜

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

**【小規模保育事業、事業所内保育事業】**

平日

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

土曜

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

**【家庭的保育事業】**

平日

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

土曜

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

**(2) 延長保育従事職員雇用費**

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

ア 支給条件

延長保育の利用実績があること

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

イ 単価（延長保育1人あたり15分につき）

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

**【保育所・認定こども園】**

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

**【小規模保育事業（A型、B型）、事業所内保育事業】**

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

【小規模保育事業（C型）】

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

【家庭的保育事業】

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

(3) 調理人雇用費

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

ア 支給条件

自園調理（委託含む）していること

※開所日全てにおいて、自園調理をしている必要があります。

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

平日の閉所時刻が19時以降であること

イ 単価

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

(4) 延長保育障害児等受入加算

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

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

ア 支給条件

区福祉保健センターによる対象児童の認定

日割りの利用申込者は対象外で、11日以上利用申込者を対象とします。

イ 単価

対象児一人につき

【保育所・認定こども園・小規模保育事業・事業所内保育事業】

43,900円

【家庭的保育事業】

13,200円

## (5) 夜間保育所費

夜間保育所に対して助成します。

### ア 支給条件

夜間保育所として以下の認可を受けた施設であること

(ア) 開所時間が12時間以上であること

(イ) 開所時間が24時間であること

### イ 単価

(ア) 229,500円

(イ) 1,298,400円

## (6) 分園加算

平日に12時間以上開所している分園を持つ施設に助成します。

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

### ア 支給条件

平日開所時間が12時間以上

分園において延長保育を実施していること

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

### イ 単価

616,400円

## (7) 延長保育A B階層減免費

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

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

日割りしている場合も対象です。

### ア 支給条件

延長保育の利用実績があり、ガイドラインを上限とした実費徴収を行っていること

該当児童がA階層またはB階層であること

### イ 単価

利用児童一人につき

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

## 9 休日保育延長保育の助成制度

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

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

### (1) 延長保育実施加算（休日）

#### ア 支給条件

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

※開所時間に応じて助成します。

※事業所内保育事業は地域枠の方の利用がある場合のみの助成とします。

#### イ 単価（月額、1施設あたりの単価）

##### 【保育所、認定こども園（2号・3号）】

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

##### 【小規模保育A型及びB型、事業所内保育（地域枠）】

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

### (2) 調理人雇用費（休日）

#### ア 支給条件

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

#### イ 単価（月額、1施設あたりの単価）

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

### (3) 延長保育障害児等受入加算（休日）

#### ア 支給条件

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

#### イ 単価（月額、1人あたりの単価）

14,220 円

#### (4) 延長保育 A B 階層減免費（休日）

##### ア 支給条件

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

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

※延長保育の利用料については、別紙「延長保育料ガイドライン」のとおりです。

##### イ 単価

利用児童一人につき 1 回あたり

間食代	夕食代
60 円	190 円

(別表1)

## 平成31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

### 13. 料金設定はどのように行ったらよいか。

ガイドラインの金額を上限とします。その範囲内であれば日割り等の対応をしていただくことは可能です。

例えば、10日以内利用について1回(30分あたり)300円という料金設定とした場合、上限は30分あたり850円のため、1回目・2回目各300円、3回目は250円、4回目から10回目までは0円になります。

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

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

30分単位ごとに、利用日数を考えていただくようにお願いします。

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

### 15. 開所時間が30分単位でない場合、延長保育料はどうなるのか。

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

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

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

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

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

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。

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

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

そのため、そのような場合の利用料金を定めており、事前に保護者に周知して理解を得ている場合、利用料金を徴収することは可能です。利用料金の設定は、保育士の人件費相当額等、合理的な積算にしてください。  
月数回程度、突発的な利用の可能性がある保護者に対しては、延長保育の事前申し込みをご案内いただき、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検討ください。

### 19. 閉所時刻以降、さらに遅れる保護者からの費用徴収は可能か。

閉所時刻以降の保育は、延長保育事業としての助成対象外です。そのような場合の利用料金の取扱い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。

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

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

### 21. 延長保育料の滞納者に対して、延長保育利用の解除はできるのか。

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

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

対象となります。(きょうだい児の考え方は利用料(保育料)と同一の考え方です。)

きょうだい区分については、区福祉保健センターから送付する、契約児童情報一覧に記載がありますので、そちらをご確認ください。

### 23. きょうだい児減免対象者がA 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。CD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なるのか。

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

### 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、「AB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。