



令和5年度
子ども・子育て支援制度及び
認定こども園への移行等に
関する説明会

(令和6年2月版)

こども青少年局

目次

資料1	令和6年度 移行に伴う年間スケジュール	P 1
資料2	子ども・子育て支援制度の概要について	P 2
資料3	幼稚園から見た子ども・子育て支援制度について	P 6
資料4	幼稚園・認定こども園に対する補助事業について	P 11
資料5	公定価格及び横浜市の独自助成制度について	P 16
資料6	給付事務について（請求の流れ等について）	P 22
資料7	利用者負担について（利用料）	P 23
資料8	利用者負担について（実費徴収・特定負担）	P 26
資料9	施設型給付幼稚園への移行手続きについて	P 56
資料10	給付認定・利用調整について	P 57
資料11	地域型保育事業に係る連携施設設定について	P 70
資料12	連携施設への進級の仕組みについて	P 77
資料13	指導監査の実施方法について	P 83
資料14	よこはま☆保育・教育宣言について	P 89
資料15	認定こども園の概要について	P 90
資料16	認定こども園の整備事業について	P 92
資料17	認定こども園運営の留意点について	P 94

本資料は、令和6年2月2日現在の内容となっています。また、令和6年度予算にかかる内容については、市会での予算議決等を経て決定します。あらかじめご了承ください。

子ども・子育て支援制度移行に伴う年間スケジュール(令和6年度)

※スケジュールは現時点の予定であり変更になる場合があります。

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月～
①事業者説明会					★給付移行園向け説明会					★開催予定 ・認可移行検討園向け ・新規開設等保育・教育施設向け		★開催予定 ・変更点説明会	
②施設型給付幼稚園への移行相談、移行確認			移行相談の実施(個別相談会)	給付移行予定園移行確認(給付移行園確定)	移行確認結果とりまとめ	移行園について、各区へ情報提供	給付移行園の公表						
③認定こども園への移行相談・応募	← 応募期間【R6.1.29～2.13】 幼保連携型(R6一次募集)		応募期間 幼保連携型(R6二次募集) 幼稚園型(R6一次募集)			移行相談の実施				応募期間 幼保連携型(R7一次募集)			
④認可・確認の手続き					← 園則、運営規定原案作成、内容確認			認可・確認申請	■審査			認可・確認	
⑤給付認定申請(幼稚園、認定こども園(教育利用))							★利用案内配布開始 ★入園受付開始 内定(園と利用者) 園への申請書類提出 ※未年度以降も引き続き利用する在園児分を含む	認定要件の確認等	認定決定	契約		利用料通知	
⑥認定・利用調整(認定こども園(保育利用))							★利用案内配布開始 一次利用申請	一次利用調整	結果通知	二次利用申請	二次利用調整	結果通知	利用料通知
⑦連携施設への進級(該当の場合)			8月末までの連携施設(卒園児の受け入れ先)覚書締結		進級希望の意向調	預かり保育利用者に対する、2号枠優先入所の意向調査・とりまとめ	利用申請	認定要件の確認等	結果通知(進級児童決定)				
⑧給付事務(公定価格、独自助成の申請手続き)							利用申請(2号)	利用調整	結果通知(進級児童決定(2号))				★届出書(3種)、雇用状況表提出(毎月) ★実績入力(毎日) ★審査・支払(翌月:3サイクル) ★処遇Ⅰ申請書、処遇Ⅱ申請書、処遇Ⅲ申請書、処遇計画書、処遇報告書提出(処遇Ⅰ申請書は4月上旬に提出、その他は4月以降)
⑨預かり保育事業(横浜市型(就労要件あり)・一時預かり(就労要件なし))	← 横浜市型(就労要件あり)・一時預かり(就労要件なし) ★(一時)実施届出書提出											(市型)補助金交	★毎月10日:(市型)月次状況報告書類提出
⑩各園での動き	給付費等の試算、特定負担額の検討			在園児への説明、入園予定者への説明 募集要項、重要事項説明書(任意)、契約書の作成	園則、運営規定原案作成		★15日:募集要項配布開始	園則、運営規定作成、県に提出	★1日:願書受付(入園手続き)開始 入園手続きなど ※給付認定申請書の回収を見越して		体験入園など ※契約手続きを見越して日程設定する		

子ども・子育て支援制度の概要について

一人ひとりの子どもが健やかに成長することができる社会を目指して、保護者が子育てについての第一義的責任を有するという基本認識のもとに、幼児期の教育・保育、地域の子ども・子育て支援を総合的に推進する制度として、平成27年4月にスタートしました。

1. 子ども・子育て関連3法について

子ども・子育て支援制度は、次の3つの法律に基づく制度です。

① 子ども・子育て支援法

幼稚園と保育所で別々になっていた利用手続や公費負担の仕組みなどを一本化。

幼児教育・保育の無償化もこの法に基づくものです。

② 認定こども園法の一部改正法

幼保連携型認定こども園について、幼稚園と保育所で別々になっていた認可・指導監督を一本化。

③ 関係法律の整備法

上記2つの法律の施行に伴い、児童福祉法などの関係法律を改正。

2. 主なポイント

(1) 幼児期の教育・保育を「個人への給付」として保障

3歳以上のすべての子どもへの教育と、保育の必要性のある子どもへの保育について、個人の権利として保障する観点から、認定こども園・幼稚園・保育所・小規模保育等を通じた個人への給付制度（「施設型給付」）が導入され、いずれの施設・事業を利用した場合でも共通の仕組みで公費対象となっています。

また、令和元年度の「子ども・子育て支援法」一部改正により、新たに幼児教育・保育の無償化給付制度（「施設等利用給付」）が創設され、私学助成幼稚園等の利用者も無償化給付の対象となりました。

(2) 市町村が制度の実施主体

市町村は、子ども・子育て支援の実施主体として、市民の子ども・子育て支援に関する利用状況と利用希望を把握したうえで事業計画を作成し、幼児期の教育・保育、地域の子ども・子育て支援を計画的に提供する責務を負います。

(3) 財源確保と公定価格の設定

○社会保障・税一体改革において、「子ども・子育て」は社会保障分野の一つに位置付けられ、財源が確保されています。

○新制度では、教育・保育等に通常要する費用である「公定価格」が設定され、公定価格に盛り込む質の改善などの事項・所要額は財源確保の状況により設定されています。

(4) 地域の実情に応じた子ども・子育て支援

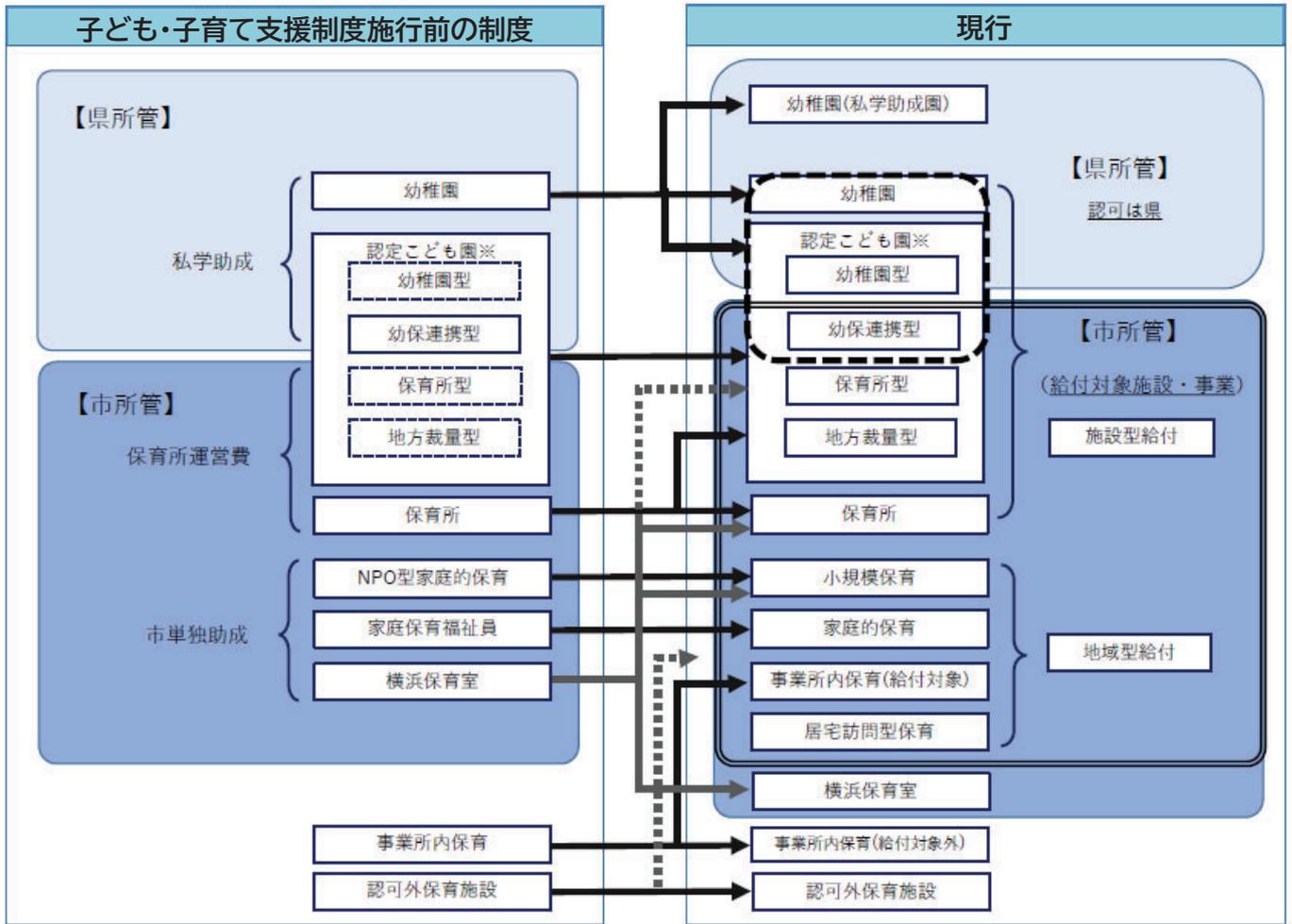
各市町村が、「地域子ども・子育て支援事業」として、地域子育て支援拠点や放課後児童クラブなど様々な事業を地域の実情に応じて実施しています。

(5) 基準条例の制定

幼保連携型認定こども園や地域型保育事業等の認可基準、教育・保育施設等に関する運営基準、放課後児童クラブの設備・運営基準など、様々な基準条例を制定しています。

3. 子ども・子育て支援制度移行のパターン

◻ 囲みが幼稚園からの移行可能な施設類型



※令和6年2月現在、本市の認定こども園は幼保連携型と幼稚園型だけです。

4. 子ども・子育て支援法における給付の概要

子ども・子育て支援給付	地域子ども・子育て支援事業
<p>《子どものための教育・保育給付》</p> <p>■施設型給付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認定こども園 ・幼稚園 ・保育所 <p>■地域型保育給付：3歳未満児対象事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小規模保育（利用定員6人以上19人以下） ・家庭的保育（利用定員5人以下） ・居宅訪問型保育 ・事業所内保育 	<ul style="list-style-type: none"> ・妊婦に対して健康診査を実施する事業 ・乳児家庭全戸訪問事業 ・子育て短期支援事業 ・養育支援訪問事業等 ・病児保育事業 ・利用者支援に関する事業 ・時間外保育事業 ・放課後児童健全育成事業 ・地域子育て支援拠点事業 ・一時預かり事業 ・子育て援助活動支援事業 ・実費徴収に係る補足給付を行う事業 ・多様な主体の参入を促進する事業
<p>《子育てのための施設等利用給付》R元年度～</p> <p>■施設等利用費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・私学助成幼稚園の利用料、預かり保育事業 等 	
<p>《子どものための現金給付》</p> <p>■児童手当</p>	

5. 子ども・子育て支援制度における認可・確認（事業者関係）

○新制度における「施設型給付」の支給対象となるためには、「認可」とあわせて新たに、市町村による「確認」を受ける必要があります。

★幼児教育・保育の無償化の施設等利用費給付対象施設である「確認」とは別の「確認」です。

- ・「認可」により、設置が認められる
（施設・事業の目的に合致した基準を満たしていることが必要）
- ・「確認」により、子ども・子育て支援制度における「施設型給付」または「地域型保育給付」の支給対象施設・事業となる

○確認を受けることができる主体

確認を受けることができる教育・保育施設（認定こども園、幼稚園、保育所）の設置者は、「法人に限る」とされています。（ただし、幼保連携型認定こども園となり移行する場合には、個人立のままで可とされています。）

6. 子ども・子育て支援制度における給付認定（利用者関係）

施設型給付の支給にあたっては、市町村は、保護者の申請に基づき、子どもの年齢や保育の必要性に応じ、子ども・子育て支援法第19条に基づく施設型給付認定を行います。

なお、幼稚園・認定こども園における預かり保育等を無償化対象として利用する場合は、無償化の給付である「施設等利用給付認定（法第30条の4認定2号/3号）」となります。

法第30条の4認定 無償化に係る認定

法第19条認定 子ども・子育て支援制度
対象施設に係る認定

	私学助成園等		施設型給付園 (幼稚園・認定こども園(教育))	
	教育	預かり保育	教育	預かり保育
3～5歳児 クラス	法第30条の4 1号認定	法第30条の4 2号認定	法第19条 1号認定	法第19条 1号認定 + 法第30条の4 2号認定
満3歳児	法第30条の4 1号認定		法第19条 1号認定	

○施設型給付費の支給に必要な保護者の認定

認定区分	実施年齢	保育の必要性	利用できる施設
法第19条1号認定 <教育標準時間>	満3歳以上	なし	幼稚園、 認定こども園（教育利用）
法第19条2号認定（※） <保育標準時間/保育短時間>	満3歳以上	あり	認可保育所、 認定こども園（保育利用）
法第19条3号認定（※） <保育標準時間/保育短時間>	満3歳未満	あり	認可保育所、認定こども園（保育利用）、 家庭的保育、小規模保育事業、事業所内保育等

※保育の必要量に応じて「保育標準時間（11時間）」または「保育短時間（8時間）」に分類されます。

7. 利用料

幼児教育・保育の無償化により、子ども・子育て支援制度に移行した幼稚園、認定こども園を利用する満3歳児～5歳児クラスのすべての子どもの利用料は無償となります。私学助成幼稚園における無償化給付（月額上限 25,700 円）にあたる利用料を含めた施設型給付費を、市から園へ支払います。

※ただし、幼保連携型認定こども園を利用する0歳児～2歳児クラスの利用料は、世帯の市民税額等による負担階層に基づき、市町村が定めます。

8. 参考となるホームページ

横浜市ホームページ

- 「子ども・子育て支援新制度への移行案内」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/>

横浜市 子ども・子育て支援新制度

検索

- 事業者の皆様へ

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/jigyosha.html>

- 【幼稚園】令和5年度 説明テキスト（公定価格・向上支援費・補足給付事業）

https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/yoshiki/R5_youchien.html

- 【認定こども園】令和5年度 説明テキスト（公定価格・向上支援費・延長保育事業・補足給付事業）

https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/yoshiki/R5_ninnteikodomoenn.html

- 令和5年度 説明テキスト 処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ及び職員処遇改善費 ～制度編～（令和5年12月版）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/shogu/2023syogu.html>

- 「横浜市子ども・子育て支援事業計画」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/yokohamashi/org/kodomo/sonota/shingikai/kosodate/>

- 「横浜市子ども・子育て会議」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/yokohamashi/org/kodomo/sonota/shingikai/kaigi/>
会議資料・議事録などを掲載しています。

国（こども家庭庁）ホームページ

こども家庭庁 子ども・子育て支援制度

検索

- 「よく分かる 子ども・子育て支援新制度」

<https://www.cfa.go.jp/policies/kokoseido/sukusuku/>

制度の概要や関連資料がご覧いただけます。

- 「子育て支援事業者の方向け情報」

<https://www.cfa.go.jp/policies/kokoseido/jigyousha/>

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。

【お問合せ先（制度概要）】

こども青少年局保育・教育運営課幼児教育係

TEL：671-2085 FAX：664-5479

幼稚園から見た子ども・子育て支援制度について

➤ 移行に伴う変化

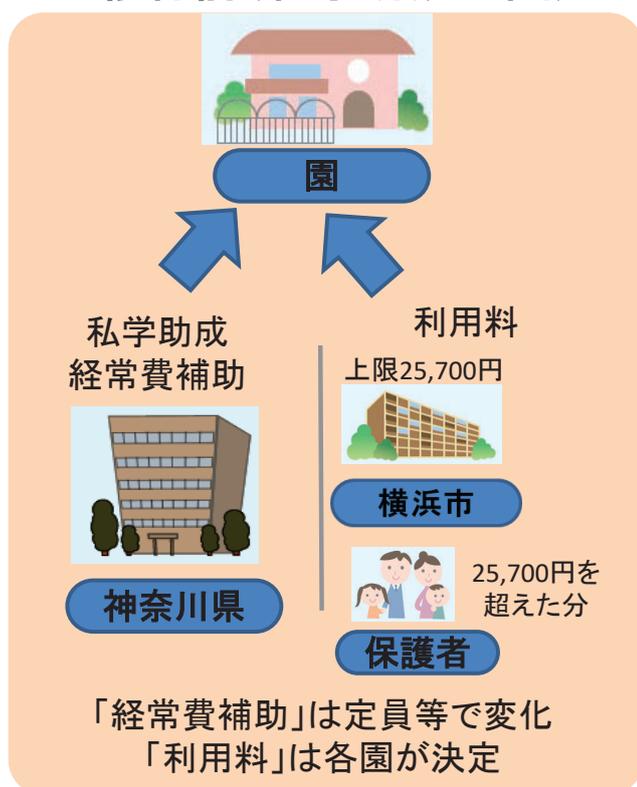
○収入構造の違い、収入比較の考え方

○移行前に必要な準備・手続き

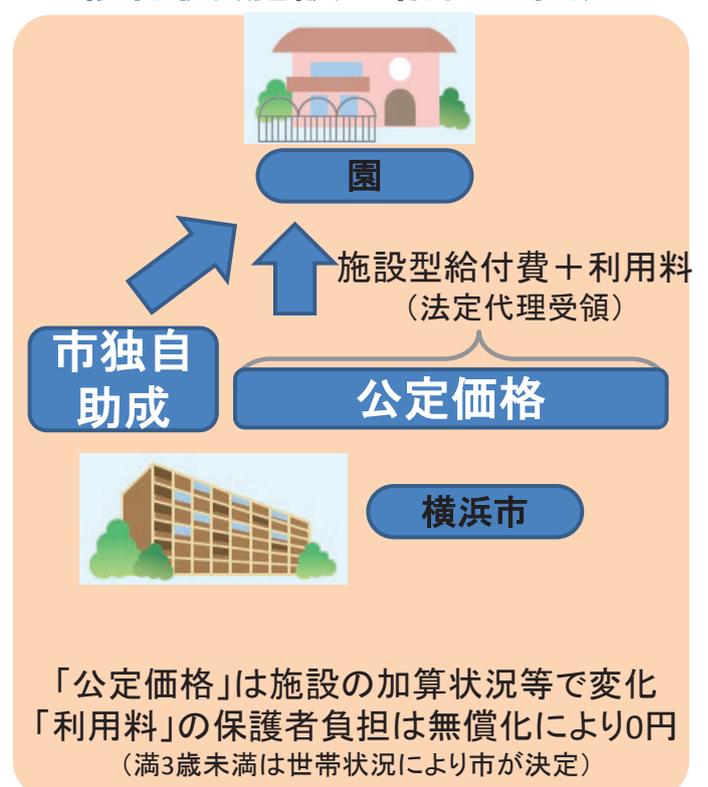
○移行後の新たな事務

➤ 収入構造の変化

移行前(私学助成の園)

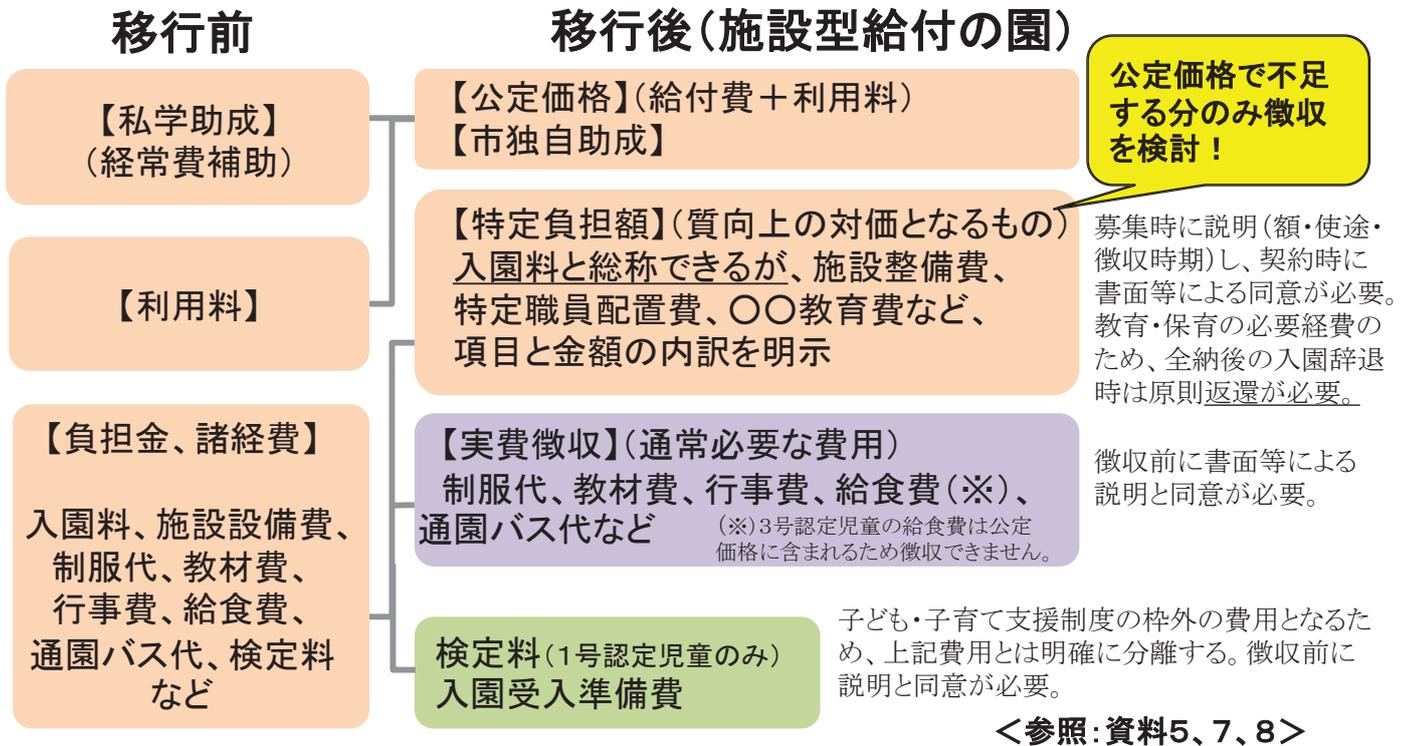


移行後(施設型給付の園)



➤ 収入比較の考え方

利用料以外の費用の徴収が可能です。徴収理由(使途)を保護者へ事前説明し、同意を得る必要があります。



➤ 収入の試算

○私学助成と子ども・子育て支援制度の違い

- ・私学助成は、施設に対する運営費補助。
標準的運営費(補助対象経費)の50%を補助。
- ・子ども・子育て支援制度では、教育・保育を個人の権利として保証し、必要な経費を公定価格として設定。
更に職員の経験年数や各種加算の適否によって、公定価格は変動。



公定価格は、加算も含めて必ず試算し、私学助成(経常費補助)と比較して増減を確認してください。

＜参照:資料5＞

➤ 試算方法

○公定価格

→国作成試算シートをダウンロード

Excelシートに定員や加算の適否を入力

公定価格 試算

検索

<https://www.cfa.go.jp/policies/kokoseido/jigyousha/#soft>

※幼稚園版、認定こども園版

※公定価格の加算項目ごとの内容は、説明テキストをご覧ください。

幼稚園・認定こども園で加算項目、説明テキストが異なります。

詳細は右下に記載している番号の資料をご覧ください。

○横浜市独自助成(向上支援費)

→説明テキストで加算要件を満たす項目を確認し
積算することで試算

※他に職員処遇改善費という独自助成もあります。

※幼稚園・認定こども園で加算項目、説明テキストが異なります。

詳細は右下に記載している番号の資料をご参照ください。

<参照:資料2、5>

➤ 利用者負担額を設定する際の注意

○利用者負担額

<私学助成園の利用者負担額>

(月額利用料－施設等利用費月額上限25,700円)×12か月+(負担金等)+(入園料)

<子ども・子育て支援制度移行園(施設型給付園)の利用者負担額>

(利用料0円)+(実費徴収額)+(特定負担額)

○実費徴収とは

公定価格に含まれていない費用で、個人に所有させて使用する文房具代、制服代、遠足代・行事参加代、給食費(3号認定を除く)、通園バス代などの費用は、実費徴収が可能です。

○特定負担額とは

公定価格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うえで特に必要であると認められる対価について、利用者に負担を求めることが可能です。徴収の理由や金額の根拠を保護者へ説明する必要があるため、移行前に入園料として徴収していた納付金についても、再度検討してください。

**特定負担額の設定は、収入を試算し、不足分があれば徴収を検討します。
実費徴収・特定負担額は、使途の事前説明と保護者の書面同意が必要です。**

<参照:資料7>

➤ その他、横浜市からの補助金（令和5年度）

※令和6年度以降の予算を確約するものではありません。

①移行後も変わらないもの

- ・私立幼稚園等補助金
- ・施設整備費補助金

②移行後は請求事務が変更になるもの

- ・私立幼稚園等預かり保育事業補助金

③移行に伴い対象となるもの

- ・一時預かり保育事業補助金（※原則、県事業から市事業に切替）

④移行に伴い対象外となるもの

- ・私立幼稚園等特別支援教育費補助金（別途、市独自助成あり）

⑤認定こども園への移行に伴い対象外となるもの

- ・私立幼稚園2歳児受入れ推進事業
- ・幼稚園教諭等住居手当補助金（※認定こども園は、保育士宿舍借り上げ支援事業の対象）

＜参照：資料4＞

➤ 「認可」と「確認」

○移行時に横浜市が「確認」を行う

- ・幼保連携型認定こども園を除き、認可は県所管のまま。
 - ・「学校」の位置づけ、「教育方針」は変わらない。
- ※幼保連携型認定こども園は、横浜市が認可し「学校」及び「福祉施設」の位置づけを持つ。

＜参考：施設類型ごとの権限の所管＞

権限	施設類型		幼稚園	
	認定こども園		給付対象	私学助成
	幼保連携型	幼稚園型		
施設の「認可」	市	県	県	県
認定こども園の「認定」	—	市	—	—
給付対象施設としての「確認」	市	市	市	—
給付費等の支給、運営費の補助	市	市	市	県

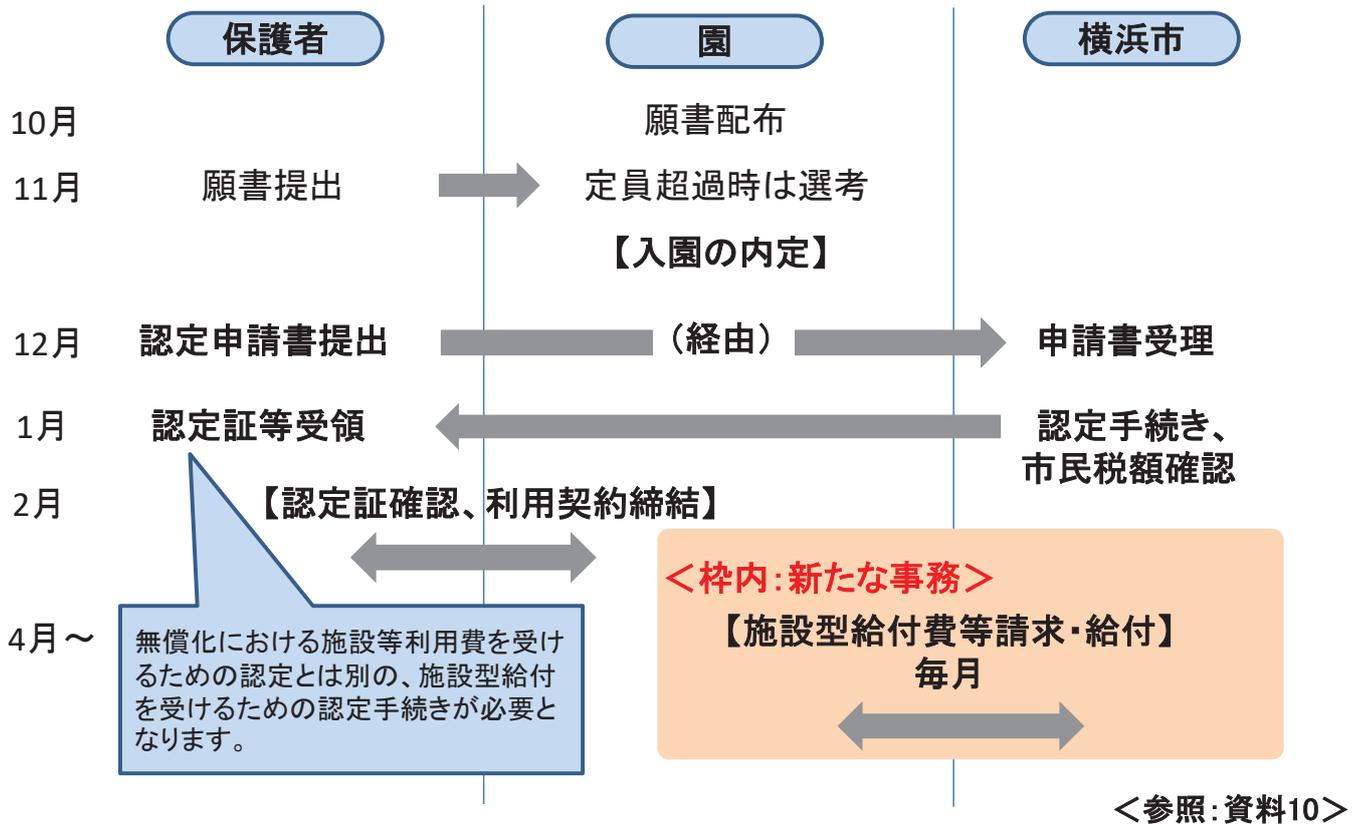
➤ その他

- ・個人立園の移行
私学助成園は、幼保連携型認定こども園にのみ移行可能。
施設型給付園は、認定こども園（幼稚園型、幼保連携型）に移行可能。（法人格取得の際はこの限りでない）

➤ 事務手続き等の変化

移行後(施設型給付の園)

※4月新入園 法第19条1号認定児の場合



幼稚園・認定こども園に対する横浜市の補助事業について

施設型給付を受ける幼稚園・認定こども園に対し、給付費・向上支援費以外に以下の補助事業を実施します。

1 私立幼稚園等預かり保育補助事業

保護者の就労や病気などにより保育を必要とする在園児（市内在住児）を対象に、常態的に長時間の預かり保育を行う幼稚園・認定こども園に対し、開設準備費や運営費助成を行います。

(1) 補助単価・利用料（給付対象施設・満3～5歳）

○経常費単価（下線は私学助成と異なる点）

	種類	単価（運営経費／1人あたり・月額）	
		補助単価	利用料
3歳から 5歳児	通常型 (有資格者配置単価適用)	35,500円 (※1 施設等利用給付費を含む)	保護者負担額は 0円
	通常型	32,800円 (※1 施設等利用給付費を含む)	
	平日型 (有資格者配置単価適用)	31,100円 (※1 施設等利用給付費を含む)	
	平日型	29,000円 (※1 施設等利用給付費を含む)	
満3歳児	3歳から5歳児と同様	上記の補助単価から利用料を 引いた額	【応能負担】※2 0～9,000円の 範囲で横浜市が示 す金額を上限に園 が設定

※1 当事業は無償化の対象事業です。預かり保育の利用園児分の無償化給付を園が受領し、各園においては保護者から利用料を徴収しない「代理受領」方式で実施しています。

※2 現在、月額9,000円で利用料を設定する園が移行後も上限どおりの利用料を設定した場合、園の得る収入は現行と変わりません。

○その他の単価（下線は私学助成と異なる点）

種類	単価			
開設準備費	500,000円上限（1園あたり）			
移行準備費補助※1	500,000円上限（1園あたり）			
長期休業期間分	1,136円（職員1人あたり／時間）			
延長保育	1,700円（園児1人あたり／月）30分毎 ※延長保育を新たに実施するには、別途申請が必要です			
特別支援分※2 (園児1人あたり／ 月額)	通常型	平日型		
	<u>1:1</u>	<u>172,100円</u>	<u>1:1</u>	<u>143,500円</u>
	<u>2:1</u>	<u>135,400円</u>	<u>2:1</u>	<u>112,900円</u>
	<u>3:1</u>	<u>87,900円</u>	<u>3:1</u>	<u>73,300円</u>
	特別支援児	<u>52,200円</u>	特別支援児	<u>43,500円</u>

※1 幼稚園型認定こども園への移行を目指す園に対する防災対策等の整備費助成
【例】備品（カーテン、敷物等）の防災化

※2 教育・保育施設向上支援費（横浜市独自助成）の障害児等受入加算のために認定を受けた加配区分に応じ補助

(2) 補助金申請・交付等

私立幼稚園等預かり保育事業補助金は、交付申請時の事業計画に基づき四半期ごとに年4回請求書を提出し、交付を受けます。また、毎月の実績として、こども青少年局保育・教育給付課幼児教育給付担当へ月次状況報告書の提出が必要です。

2 私立幼稚園等一時預かり保育補助事業

常態的に長時間の預かり保育を必要としない在園児を対象に、保護者の急な用事やリフレッシュなどの一時的な保育ニーズに対応します。

(1) 子ども・子育て支援制度における一時預かり保育の取扱い

原則、次のとおりとし、いずれか選択が必要です。(併用及び年度途中の切替不可)

- ・給付対象施設となる幼稚園・認定こども園→市町村が行う一時預かり保育事業(横浜市ほか市町村)
- ・私学助成を受ける幼稚園→都道府県からの私学助成による預かり保育事業(神奈川県私立幼稚園等預かり保育推進費補助)

※給付対象施設となる幼稚園・認定こども園が、都道府県からの私学助成による預かり保育事業(神奈川県の場合、「私立幼稚園等預かり保育推進費補助」)を受けるためには、以下の2つの条件を満たす必要があります。

条件1)平成26年度、私立幼稚園等預かり保育推進費による補助を受けていること

条件2)横浜市が実施する一時預かり保育事業で求める基準(実施日数・時間)が県の基準より厳しく、移行が困難であること

(2) 要件・補助単価等

対象児童		市内在住の在園児
職員	職員数	<ul style="list-style-type: none"> ・認可保育所(国基準)と同じ配置基準(3歳児 20:1、4歳以上児 30:1) ・専ら一時預かり保育に従事する職員(常勤・非常勤は問わない)が必要 <p>その職員が、一時預かり保育実施時間以外の時間帯に教育・保育活動を行うことや他の事業に従事することは妨げません。ただし、公定価格において必要教員として措置されている常勤職員を一時預かり保育の配置職員として二重で計上するなど、公費の二重請求とならないようご対応ください。</p> <p>※常時2人以上の配置を求めるが、幼稚園等の職員(幼稚園教諭又は保育士)からの支援を受けられる場合、専任担当する職員は1人で可</p>
	資格	<p>保育士・幼稚園教諭又は次のいずれかにあてはまる者</p> <ul style="list-style-type: none"> ①市町村長等が行う研修を修了した者 ②小学校教諭または養護教諭免許所有者 ③幼稚園教諭教職課程・保育士養成課程を履修中の学生 ④幼稚園教諭、小学校教諭又は養護教諭の普通免許状を所有していた者 <p>※ただし、専任担当職員のうち3分の1以上は、保育士資格又は幼稚園教諭免許を有する者とする。</p> <p>※②～④に従事させる場合、園は当該従事者に対し、保育・教育を行う上で必要な研修を受講させるものとする。</p>
設備・面積	保育室等	<p>認可保育所と同じ(2歳以上児 保育室または遊戯室 1.98㎡)</p> <p>※教育時間終了後の保育室又は遊戯室で可</p>
実施時間・日数		<p>(時間数)課業日:教育時間と合わせて8時間以上 長期休業期間、休日:1日8時間以上</p> <p>(日数)課業日:長期休業日を除く課業日開園日の半分以上 休業日(実施する場合):年間19日以上 長期休業日(実施する場合):年間10日以上</p>

補助単価 (利用児童一人 1回あたり単価) 補助単価 (利用児童一人 1回あたり単価)	①基本分単価 (長期休業期間を含む平日に実施する場合に適用) ・通常単価 (年間延べ利用人数 (課業日及び長期休業日) が 2,000 人超の施設) ①平日 400 円/回 ②長期休業日 (8 時間未満) 400 円/回 ③長期休業日 (8 時間以上) 800 円/回 ・小規模施設単価 (年間延べ利用人数 (課業日及び長期) が 2,000 人以下の施設) ①平日 1,600 千円 ÷ 年間延べ利用人数 (課業日) -400 円/回 ②長期休業日 (8 時間未満) 400 円/回 ③長期休業日 (8 時間以上) 800 円/回			
	②休日単価 (土日祝日等に実施する場合に適用) 800 円/回			
	③長時間加算単価 (課業日及び休業日)			
		預かり保育実施時間等	対象児童	対象児童 1 人 あたり日額
		(1) 1 日 9 時間以上	8 時間超え 10 時間未満利用	150 円
		(2) 1 日 10 時間以上	10 時間以上 11 時間未満利用	300 円
		(3) 1 日 11 時間以上	11 時間以上利用	450 円
	④長時間加算単価 (長期休業日)			
		預かり保育実施時間等	対象児童	対象児童 1 人 あたり日額
		(1) 1 日 8 時間以上	4 時間超え 6 時間未満利用	100 円
	(2) 1 日 8 時間以上	6 時間以上 7 時間未満利用	200 円	
	(3) 1 日 8 時間以上	7 時間以上 8 時間未満利用	300 円	
	(4) 1 日 9 時間以上	8 時間超え 10 時間未満利用	150 円	
	(5) 1 日 10 時間以上	10 時間以上 11 時間未満利用	300 円	
	(6) 1 日 11 時間以上	11 時間以上利用	450 円	
⑤特別な支援を要する児童分単価 児童 1 人あたり日額 4,000 円 ※特別な支援を要する児童が利用する際に、職員配置基準に基づく職員配置以上に教育・保育従事者を配置する場合に、当該児童に単価を適用				
⑥就労支援型加算 年額 1,383,200 円 ※ただし、次の (4) に規定する職員の配置月数 (1 月に満たない端数を生じたときは、これを 1 月とする。) が 6 月に満たない場合は、年額 691,600 円とする 以下の要件をすべて満たす場合に、加算を適用する。 (1) 横浜市内に設置されている私立幼稚園及び認定こども園であること (2) 平日及び長期休業中の双方において、8 時間以上 (平日については教育時間を含む) の預かりを実施していること (3) 横浜市内に設置された特定地域型保育事業者 (小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業) と連携していること ※連携とは、①連携施設の児童に集団保育を体験させるための機会の設定、事業者に対する相談、助言その他の保育の内容に関する支援を行っていること②必要に応じて、代替保育を提供していること③連携施設の児童の卒園後の受入枠を設定していることをいう。 (4) 本事業の事務を本務として担当する職員を追加で配置すること				

利用者負担	<p>【横浜市ガイドライン】 課業日に8時間まで利用する場合：1時間あたり換算350円を上限</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガイドラインの範囲内であれば、時間(分)あたり・回数あたりなどの設定は各園の実情に応じて決めることが可能です。 ・おやつ代、食事代、夏季の冷房費などの実費徴収は保護者に説明の上徴収することも可能です。 ・課業日に8時間以上利用する場合や、長期休業期間、休日に利用する場合の利用料は、上記ガイドラインも踏まえて適切な設定をお願いします。 ・令和5年度より新たに横浜市へ補助申請する場合、事業内容や利用要件の変更なく、前年度より利用料を上げることはご遠慮ください。 ・令和5年度より新たに横浜市へ補助申請する場合で、現行の預かり保育の利用料がガイドライン以上である場合、手厚い職員配置や特別なカリキュラムを行っているなど、保護者に説明が可能な範囲であれば、令和5年度においては現行の利用料のままでかまいません。 ・このガイドラインは、今後見直しを行う場合があります。
広域利用	利用者の居住市町村に補助申請（委託契約）を行う。

(3) 補助金申請・交付時期等

事業を実施する際は、横浜市への届出が必要です。横浜市への補助金交付申請は年度当初に行いますが、年間の利用実績に応じて補助単価が変動するため、年度終了後に、実績報告を経て補助金の請求・交付を行います。請求明細作成ソフトは使用しません。

3 私立幼稚園等補助

幼稚園・認定こども園を対象に、施設や設備の整備、地域と一体となって行う事業、また、家庭教育を推進するための講座の開設等の経費の助成を行い教育環境の維持・向上を図ります。

- ・補助単価 1園平均 45万円
- ・防災備蓄補助 10万円（上限）※預かり保育新規実施園のみ

4 私立幼稚園等施設整備費補助

幼稚園・認定こども園の既設園舎の修繕費に助成し、良好な教育環境を維持します。

- ・補助対象経費 200万円以上の修繕費に1/2以内（限度100万円）

5 私立幼稚園等特別支援教育費補助

給付対象施設に移行する幼稚園・認定こども園については、障害児等受入加算（教育・保育施設向上支援費）の助成対象になるため、私立幼稚園等特別支援教育費補助は対象外になります。

6 私学助成園等に係る施設等利用費（教育標準時間の無償化給付）

給付対象施設に移行する幼稚園・認定こども園の利用料は、施設型給付費として市から園へ支払われます。

そのため、私学助成園等の教育時間に係る利用料の無償化給付（施設等利用費）については、対象外になります。

7 幼稚園教諭等住居手当補助事業

当該事業は、私立幼稚園等預かり保育事業又は私立幼稚園2歳児受入れ推進事業を実施する幼稚園を補助対象とした事業です。施設型給付を受ける幼稚園に移行した場合は、引き続き補助対象となりますが、認定こども園へ移行した場合は補助対象外となります。

なお、認定こども園は、横浜市保育士宿舍借り上げ支援事業の対象となっています。

8 私立幼稚園2歳児受入れ推進事業

保護者の就労や病気などにより保育を必要とする2歳児を対象に、常態的に長時間の保育を行う幼稚園に対し、開設準備費や運営費助成を行います。

当該事業は、幼稚園で実施する場合に補助対象とした事業です。施設型給付を受ける幼稚園に移行した場合は、引き続き補助対象となりますが、認定こども園へ移行した場合には、事業終了となり、補助対象外です。

【私立幼稚園等預かり保育補助事業・一時預かり保育補助事業の請求に関する問い合わせ先】

こども青少年局保育・教育給付課 幼児教育給付担当
TEL : 671-0225 FAX : 663-1801

【その他の問合せ先】

こども青少年局保育・教育運営課 幼児教育係
TEL : 671-2085 FAX : 664-5479

《公定価格及び横浜市の独自助成制度について》

1 公定価格と向上支援費

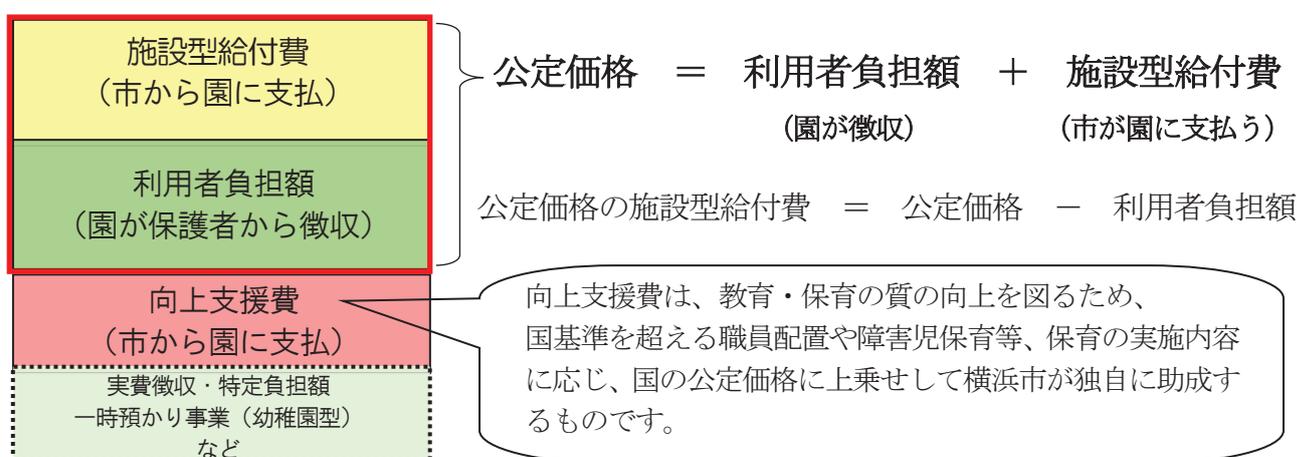
(1) 公定価格とは、子どもに対する教育・保育を行う場合に、子ども1人あたりに平均的にかかるコストを国が定めたもの（月額）です。

(2) 公定価格は、保護者から園が徴収する「利用者負担額」と、横浜市から支払われる「施設型給付費」で成り立っています。（他都市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、その階層区分に応じた金額（応能負担）

施設型給付費 ⇒ 公定価格から、横浜市が決定した利用者負担額を差し引いた金額

(3) 向上支援費とは、教育・保育の質の向上を図るため、実施内容に応じて支給する本市の独自助成です。



※ そのほか、収入としては実費徴収や特定負担額を保護者から徴収する場合や、補足給付、一時預かり事業（幼稚園型）の市から支払われる事業費があります。

2 公定価格の算出方法

公定価格はその園の利用定員、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、すべての子どもに給付される「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：地域区分・定員区分・認定区分・年齢区分
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Ⅰ等

公定価格は子ども1人分で設定されているので、園全体では以下のように算出します。

3歳児の単価 × 3歳の在園児童数 + 4歳以上児の単価 × 4歳以上の在園児童数

認定こども園は、1号と2・3号で単価表が別になるので、それぞれの利用定員の区分で出した金額を合算することで給付費を計算します。

（例：幼稚園で1号利用定員が100人の場合、1号の単価表で定員区分91人から105人までの区分の単価で計算。

認定こども園で1号利用定員が100人、2・3号利用定員が50人の園の場合、1号は認定こども園の1号の単価表で上記と同じ方法で計算し、2・3号の単価表で定員区分41人から50人までの定員区分の単価で計算。）

公定価格の各種加算と、向上支援費の各加算項目は、その園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 処遇改善等加算について

職員の処遇改善は公定価格の処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、及び向上支援費の職員処遇改善費によって行っています。

この加算は園の運営ではなく、職員の給与に使っていただく加算となります。

(1) 処遇改善等加算Ⅰについて

職員の経験年数を踏まえた賃金改善やキャリアアップの取組に応じた人件費に対し、職員1人あたりの平均経験年数に応じた加算率を基に加算します。

加算率は、公定価格のいくつかの加算項目の単価を算出する際にも活用します。

(例：副園長・教頭配置加算、3歳児配置改善加算)

職員一人当たりの平均経験年数	加算率（公定価格）			職員一人当たりの平均経験年数	加算率（公定価格）		
	基礎分	賃金改善要件分	うちキャリアパス要件分		基礎分	賃金改善要件分	うちキャリアパス要件分
5年以上6年未満	7%	6%	2%	11年以上	12%	7%	2%
4年以上5年未満	6%			10年以上11年未満	12%		
3年以上4年未満	5%			9年以上10年未満	11%		
2年以上3年未満	4%			8年以上9年未満	10%		
1年以上2年未満	3%			7年以上8年未満	9%		
1年未満	2%			6年以上7年未満	8%		

○加算率

「基礎分（2～12%）」と「賃金改善要件分（6～7%、うち2%はキャリアパス要件分）を足した率となります。

○加算額

児童1人あたりの加算額は、公定価格の単価表で「単価×加算率」で求められます。

例：利用定員100人（1号：70人、2・3号：30人）の認定こども園で、職員の平均経験年数が8年の場合

① 一覧表の「8年以上9年未満」の欄を見ます。

基礎分：10%＋賃金改善要件分：6%（キャリアパス要件分を含む）＝16%

② 公定価格の単価表で、各加算の項目に記載されている単価を見ます。

処遇改善等加算Ⅰ、1号・3歳児の場合

＝360円 →360円×16＝5,760円

○賃金改善の実施

対象範囲…当該園に勤務している職員。

実施方法…基本給のベースアップや手当の増設など、各園で決定。

(2) 処遇改善等加算Ⅱについて

技能や経験を積んだ職員に係る追加的な人件費に対し、利用児童数や加算の適用状況に応じた加算対象職員数を基に加算します。

○加算対象職員数

「人数A」と「人数B」の2種類があります。

利用児童数や加算の適用状況等から「加算の基礎となる職員数」を算出し、

これに、人数Aは1/3・人数Bは1/5を乗じた人数となります。

○加算額

認定こども園の場合、児童1人あたりの加算額は、公定価格の単価表で「{ (単価×人数A×1/2) + (単価×人数B×1/2) } ÷月初日の利用児童数」で求められます。

例：加算の基礎となる職員数が10人と算出された認定こども園で、月初日の利用児童数が80人（1号：60人、2・3号：20人）だった場合

①人数A・人数Bを算出します。

人数A 10人×1/3=3.333… →3人（1人未満四捨五入）

人数B 10人×1/5=2 … →2人

②公定価格の単価表で、人数A・Bの単価を見ます。

1号 { (50,140円×3人×1/2) + (6,270円×2人×1/2) }
÷60 = 1,350円（10円未満は切り捨て）

2・3号 { (50,140円×3人×1/2) + (6,270円×2人×1/2) }
÷20 = 4,070円（10円未満は切り捨て）

○賃金改善の実施

対象範囲…当該園に勤務している職員のうち、専門リーダーや職務分野別リーダー等の発令や職務命令を受け、別に定める研修を修了（※）した職員

実施方法…職務手当など決まって毎月支払われる手当により実施
月額5,000円以上40,000円以下の範囲で各園にて決定

※研修修了要件について

令和5年度から研修修了要件が段階的に適用されています。

令和6年度に加算申請するためには、対象職員が令和5年度までに30時間以上の研修を修了している必要があります。

研修修了要件についての詳細は、下記のウェブサイトをご確認ください。

■処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費に係る研修修了要件について

トップページ>暮らし・総合>子育て・教育>子育て支援・相談>子ども・子育て支援新制度>処遇改善等加算及び職員処遇改善費について>処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費に係る研修修了要件について

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/shogu/shogukennshu.html>

(3) 職員処遇改善費について

平成30年度から新設された横浜市独自の加算です。要件を満たす経験年数7年以上のすべての教諭等に賃金改善を実施できることを目的に、処遇改善等加算Ⅱに上乗せした独自の助成を実施しています。

○加算対象職員数

次の2つの人数の差（A-B）を上限に人数の選択が可能になります。要件や申請方法等の詳細は令和6年度にお知らせします。

① 処遇改善等加算Ⅰの算定対象となる職員のうち、経験年数7年以上でかつ「教諭・保育教諭・保健師・助産師・看護師・准看護師」いずれかの職種の方の人数

② 処遇改善等加算Ⅱの人数A

※職員処遇改善費の対象職員は産育休や病休、研修修了要件を満たさない等の理由で賃金改善額を配り切れない場合は、職員の人数を差し引くことができます。

○加算額

施設あたりの加算額は「単価（50,000円）×加算対象職員数」で求められます。

例 ④が5人、⑤が3人と算出された幼稚園の場合

1. 加算対象職員数を求めます。 5人－3人＝2人
(賃金改善額を配り切れない場合は1人を選択することも可能です。)
2. 単価とかけあわせます。 50,000円×2人＝100,000円

○賃金改善の実施

対象範囲…当該園に勤務している職員のうち、経験年数7年以上でかつ「教諭・保育教諭・保健師・助産師・看護師・准看護師」いずれかの職種の別に定める研修を修了(※)した職員

実施方法…職務手当など決まって毎月支払われる手当により実施。
月額5,000円以上40,000円以下の範囲で各園にて決定。
ただし、処遇改善等加算Ⅱと併せて、合計の月額が40,000円以内となる必要があります。
また、同一法人内の他の園をまたぐ配分をすることはできません。

※研修修了要件について

令和6年度から研修修了要件が段階的に適用されます。

令和6年度に加算申請するためには、対象職員が令和5年度までに15時間以上の研修を修了している必要があります。

研修修了要件についての詳細は、下記のウェブサイトをご確認ください。

■処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費に係る研修修了要件について

トップページ>暮らし・総合>子育て・教育>子育て支援・相談>子ども・子育て支援新制度>処遇改善等加算及び職員処遇改善費について>処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費に係る研修修了要件について

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/shogu/shogukennshu.html>

(4) 処遇改善等加算Ⅲについて

職員の賃金の継続的な引上げ(ベースアップ)等に要する費用として加算します。

○加算額

【公定価格】

児童1人あたりの加算額は、公定価格の単価表で「(単価×加算Ⅲ算定対象人数※)÷各月初日の利用子ども数」で求められます。

※加算Ⅲ算定対象人数は利用児童数や加算の適用状況等により算出します。

【向上支援費】

向上支援費の一部の加算についても、向上支援費に処遇Ⅲ相当分として単価を上乗せして助成します。

<向上支援費 処遇Ⅲ相当分対象加算>

- ・職員配置加算【保育所・認定こども園(2・3号)のみ】
- ・職員配置加算(休日)【保育所・認定こども園(2・3号)のみ】
- ・ローテーション保育士(保育教諭)雇用費【保育所・認定こども園(2・3号)のみ】
- ・安全な保育を実施するための職員雇用費【小規模(A・B型)のみ】

○賃金改善の実施

対象範囲…当該園に勤務している職員

実施方法…基本給のベースアップや手当の増設など、各園で決定。

公定価格は、賃金改善見込額の総額の3分の2以上が基本給又は決まって毎月支払われる手当の引き上げによるものであること。

向上支援費は、基本給や手当、一時金で支給する。

(5) 処遇改善等加算の年間スケジュール・説明テキストについて

「処遇改善等加算Ⅰ」「処遇改善等加算Ⅱ・職員処遇改善費」「処遇改善等加算Ⅲ」について、それぞれ、「申請」「計画」「実績報告」の3点の事務手続きがあります。横浜市からの依頼に基づき、必要な書類の作成、提出をお願いいたします。

◆スケジュール

	年度当初	年度途中	翌年度
処遇改善等加算Ⅰ	申請 (4月上旬㍻)	計画	実績報告
処遇改善等加算Ⅱ 職員処遇改善費	申請 (処遇Ⅰ決定後)	計画	実績報告
処遇改善等加算Ⅲ	申請 (時期未定)	計画	実績報告

処遇改善等加算Ⅰの「申請」手続きについては、3月下旬に依頼し、4月上旬を提出期限とする予定です。期限が大変短いためご注意ください。

◆参考

処遇改善等加算の手続きで使用するテキスト^{※1}及び提出する様式は、下記の横浜市ホームページに掲載しますので、参考までにあらかじめご確認ください。令和6年度のテキスト^{※2}及び申請書の様式は3月下旬に公表予定です。

※1：テキスト（全5種類）

- ・制度編
- ・処遇改善等加算Ⅰ 申請事務手続き編
- ・処遇改善等加算Ⅱ 申請事務手続き編
- ・処遇改善等加算Ⅲ 申請事務手続き編

- ・計画事務手続き編
- ・報告事務手続き編

※2：3月下旬に公表予定のテキストは以下の2種類

- ・制度編
- ・処遇改善等加算Ⅰ 申請事務手続き編

【掲載場所】

横浜市トップページ>事業者向け情報>業種分野別から選ぶ「子育て」>子ども・子育て支援新制度への移行案内>事業者の皆さまへ>

「請求事務について」のページはこちら>処遇改善等加算について

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/shogu/>

4 公定価格と向上支援費の加算項目について

令和5年度の各種加算の詳細は、事業者向け説明会資料でご確認ください。

【掲載ページURL】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/yoshiki/R5seikyuuyoushiki.html>

横浜市トップページ>事業者向け情報>業種分野別から選ぶ>子育て>子ども・子育て支援新制度への移行案内>事業者のみなさまへ>「請求事務について」のページはこちら>各種様式について>各種様式>(施設種別を選択)>◆説明テキスト

【収入の試算方法】

実際の請求事務に用いられている「横浜市子ども・子育て請求明細作成ソフト」をご希望の方に配布しています。ソフトに定員や加算状況の適否を入力すると、ひと月分の収入額を試算することができます。

★ソフトの入手方法

保育・教育給付課にインストール資産配布依頼の連絡を電子メールで送信します。

宛先：kd-kyufu@city.yokohama.jp

インストールの方法等については、下記URLより「新設園、新制度移行園向け請求ソフト操作説明会」各資料をご確認ください。また、コールセンターへお問い合わせいただければ、オペレーターがご不明な点についてお答えすることも可能です。

本市URL「請求事務について」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.html>

コールセンター TEL：045-550-5602

開設時間 10：00～16：00（土日祝日を除く）

★試算のポイント

- 横浜市の地域区分は、「16/100」です。
- 利用定員は、認可定員など、仮の定員を設定してください。

★令和5年度公定価格単価表について

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.html>

新制度における給付の水準>令和5年度公定価格の単価表を参照

※本資料は令和5年度の内容となっておりますので、令和6年度以降変更点が生じる場合もあります。予めご了承ください。

【公定価格にかかる問い合わせ】

こども青少年局保育・教育給付課

TEL：671-0202 FAX：663-1801

TEL：671-0204

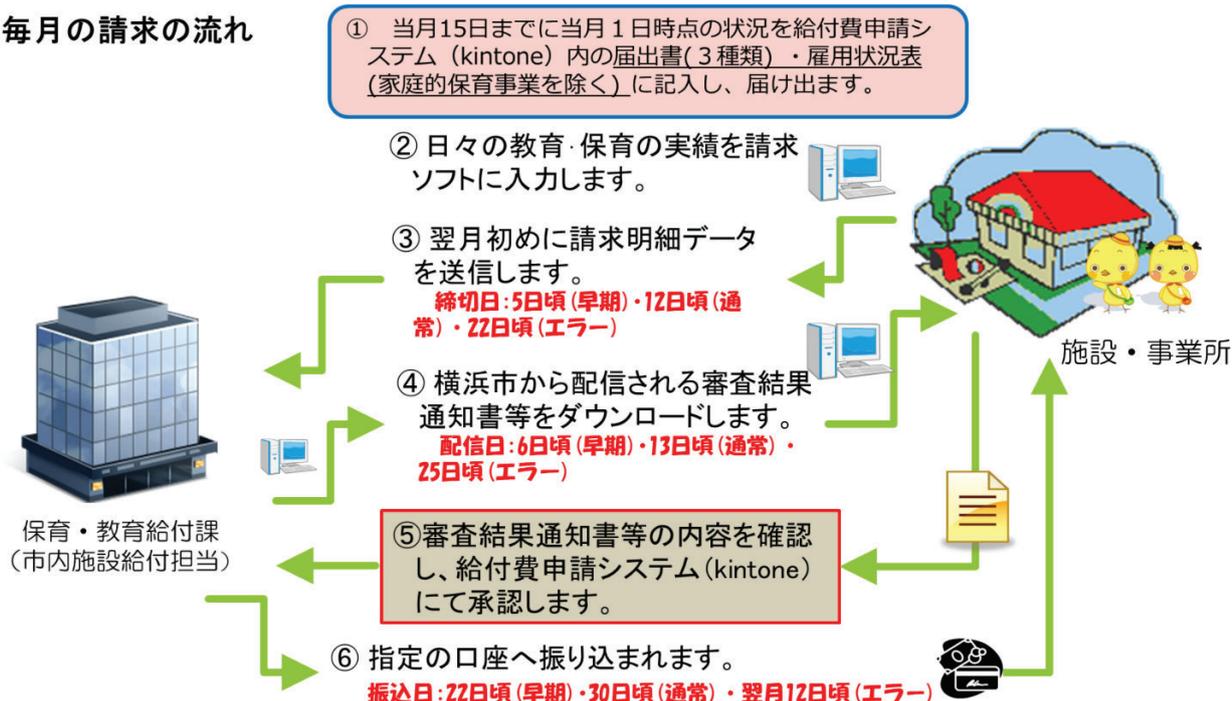
【向上支援費にかかる問い合わせ】

こども青少年局保育・教育運営課

TEL：671-3564 FAX：664-5479

《給付事務について》 請求の流れ等について

毎月の請求の流れ



注意：各月の土日祝日等により前後することがあります。なお、請求内容に誤りがあった場合、後日、過誤申立・再請求の手続きが必要になります。

※年度初めの4月のみ、①の届出書(3種類)・雇用状況表の提出期限については、別途お知らせいたします。

子ども・子育て支援制度へ移行した園には、毎月雇用状況表や公定価格と向上支援費の加算を申請する届出書等をクラウドサービス(kintone)にて提出して頂きます。さらに園から、毎月の延長保育の実績や各種届出書・雇用状況表に応じた請求データを、請求明細作成ソフトを活用して送信して頂きます。

届出書の加算有無と請求データの加算有無の両方を審査した上で、給付費等をお支払いします。

◆給付担当がお支払いするもの

施設型給付費(公定価格)、向上支援費、延長保育事業助成費(認定こども園のみ)、補足給付事業

◆給付費等をお支払いするまでの流れは、

①届出書・雇用状況表をクラウドサービス(kintone)にて横浜市へ送付→②請求明細作成ソフトに実績(延長保育)入力、届出書・雇用状況表の内容を反映→③データ送信→④横浜市からメールで送付される審査結果を確認→⑤期日までにクラウドサービス(kintone)で請求金額を承認→⑥振込となります。

【問い合わせ先】

こども青少年局保育・教育給付課市内施設給付担当
TEL：045-671-0202/671-0204
※電話番号のかけ間違いにご注意ください。

利用者負担について

- ▶ 令和元年10月からの幼児教育・保育の無償化により、子ども・子育て支援制度に移行した幼稚園、認定こども園を利用する満3歳児～5歳児クラスまでの子どもの利用料が無償となります。
※ただし、幼保連携型認定こども園を利用する0歳児クラス～2歳児クラスの利用料は市町村が定めます。
- ▶ 利用料及び副食費免除の対象者の算定は、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。)
- ▶ 入園料を含めた特定負担額を徴収するには、保護者に対して書面又は電磁的記録による事前の説明と書面又は電磁的記録による同意が必要です。
※電磁的記録とは、メールやアプリ等のことを指します。

1 子ども・子育て支援制度における利用者負担の仕組みについて

(1) 子ども・子育て支援制度に移行した幼稚園、認定こども園（教育部分）を利用する満3歳児～5歳児クラス及び認定こども園（保育部分）を利用する3歳児～5歳児クラス

利用料は全世帯無料（0円）となりますが、副食費の実費負担は別途必要であり、料金は各施設で設定します。
ただし、「年収360万円未満相当世帯」、生活保護世帯、市民税非課税世帯、第3子以降の児童においては副食費の実費負担が免除となります。

(2) 認定こども園（幼保連携型）を利用する0歳児～2歳児クラス

- ア 負担区分を36階層（0～77,500円）に設定しています。
- イ 負担区分(A～D27)、保育必要量(標準時間・短時間)、きょうだい区分(第1子～3子)によって利用料を決定します。

※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。

※きょうだい区分は、市民税所得割（負担区分）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。

なお、お子さんが保育所等以外の多子軽減の対象の施設・事業を利用するまたは利用をやめる、転出・転入する等、状況に変更がある場合には、届出等が必要な場合があります。

市民税所得割額：57,700円以下（ひとり親世帯等に限り77,100円以下）

（負担区分：A～D4、E0～E5）

保護者と生計が同一の子等※であれば、年齢、利用している施設・事業に関わらずカウント対象となり、年齢の高いきょうだいから順に数えます。※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。また、生計が同一であることを確認する書類等の提出が必要な場合があります。

市民税所得割額：57,701円以上（ひとり親世帯等に限り77,101円以上）

（負担区分：D5～D27）

特定の施設・事業※を利用する就学前児童をカウント対象とし、年齢の高いきょうだいから順に数えます。※ 次の表のとおり、各施設・事業により、きょうだい児多子軽減届出書および在

籍等証明書の提出が必要な場合があります。

特定の施設・事業（※1）	届出書の提出
幼稚園（※2）、認定こども園、認可保育所、小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業	不要
横浜保育室、児童心理治療施設通所部、児童発達支援および医療型児童発達支援、居宅訪問型児童発達支援、特別支援学校幼稚部、企業主導型保育事業、横浜市年度限定保育事業	必要

※1 令和5年度の対象施設です。令和6年度に変更される可能性もありますので、ご了承ください。

※2 私学助成園を利用中で、利用施設届出書を提出していないお子さんはきょうだい児多子軽減届出書および在籍等証明書の提出が**必要**です。

【利用料の徴収方法と徴収時期】

利用料の徴収方法と時期は各施設で定めます。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、必ず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。

（3）利用料及び副食費免除対象者の切り替え

利用料及び副食費免除対象者は、4～8月分は前年度市民税額を基に決定し、9月～翌年3月分は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わります。）

※世帯の変更等により、年度途中で利用料及び副食費免除の対象者が変更になる場合があります。

（4）他市町村在住の児童

利用料及び副食費免除の対象者は、居住する市町村が決定します。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及び副食費の免除の対象者は、川崎市が決定します。

2 実費徴収等の設定について

（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）や向上支援費（本市独自助成）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・2号認定の給食費（※）、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。事前説明と同意の取得は、書面又は電磁的記録により行ってください。

※共用で使用する文房具等の費用は、実費徴収では徴収できません。

※3号認定の給食費は、公定価格に含まれるため徴収できません。

（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（上乗せ徴収）」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、学則（園則）への記載、保護者に対する事前説明と書面による同意が必要になります。事前説明と同意の取得は、書面又は電磁的記録により行ってください。

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、(2)の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。

3 参考になる資料

- 【一部改正】幼稚園における実費徴収及び特定負担額の再周知について（通知）
- 【一部改正】保育所及び地域型保育事業における実費徴収の再周知について（通知）
- 【一部改正】認定こども園における実費徴収及び特定負担額の再周知について（通知）

【利用料にかかる問い合わせ】

こども青少年局保育・教育認定課利用料担当
TEL：671-0255 FAX：550-3942

【実費徴収等にかかる問い合わせ】

こども青少年局保育・教育運営課 運営指導係
TEL：671-3564 FAX：664-5479

こ保運第 1145 号
令和 5 年 10 月 20 日

各認定こども園 設置者 様

横浜市こども青少年局保育・教育運営課担当課長

【一部訂正】認定こども園における実費徴収及び特定負担額の再周知について（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。

令和 5 年 9 月 12 日付でお知らせしましたこ保運第 948 号「認定こども園における実費徴収の再周知について（通知）」の内容について、複数の園関係者の皆様からお問合せをいただきましたので、あらためてこども家庭庁等に確認した結果を受けて、訂正いたします。詳細については、次ページの「修正及び追加箇所について」をご確認ください。

お手数をおかけいたしますが、ご確認のうえ、対応いただきますようお願いいたします。

ご不明な点につきましては、下記担当までお問い合わせください。

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課

担当：五十棲^{いそすみ}、小森

mail：kd-uneishidou@city.yokohama.jp

TEL：045-671-3564

<修正及び追加箇所について>

○ 保護者への説明について

トラブルとなりやすい事例を踏まえ、施設から保護者に説明する際の留意点について追記しました。

「2 各教育・保育施設における実費徴収の取り扱いについて」

(3) 説明及び同意を得る保護者について

新規入園児については、重要事項説明書により、説明を行い、同意を得てください。

在園児童については、前年度から徴収項目や金額に変更がない場合は、毎年度改めて同意を得る必要はありませんが、徴収項目や金額が変更になる時は、必ず事前に説明してください。

なお、保護者への説明から同意までの期間は十分に設定してください。

特に、新たに実費徴収を行う場合などには丁寧に説明を行ってください。

← 追加

○ 保護者への説明について

間違いやすい事例である「尿検査費用」は、実費徴収できない健康診断費用に含まれることを補足しました。

「4 実費徴収できる費用の一覧について」

表中の「公定価格（基本負担額）に含まれており、実費徴収できない費用（主なもの）」

① 健康診断費用（尿検査費用含む） ← 追加

FAQ10にも同様の内容を追加しました。

○ 各教育・保育施設における英会話教室や体操教室等の習い事について

こども家庭庁に確認した結果、習い事実施業者より施設利用料を領収することは差し支えありません。

そのため、以下の文章を削除し、訂正しました。

(2) 習い事の費用について

※直接契約にすることにより、正当な理由なく、習い事費用が値上がりすることのないよう、施設と業者で協議してください。

※園内で習い事を実施する際、習い事を実施する業者より施設利用料を領収してはいけません。光熱費相当額のみの場合はこの限りではありません。

⇒ 削除しました。

○ FAQについて

保護者から領収書の発行を求められた場合には発行しなければなりませんが、費用を徴収する際に、事前に保護者に領収金額を示し、口座引き落としなどの方法で保護者が領収金額を把握することができている場合には、領収書の発行を省略することは可能です。そのため、FAQ4の記載を次のとおり修正しました。

FAQ4 保護者からの徴収を現金ではなく引落にしている。領収書の発行は必要か。

[修正前] 原則として、必要です。

[修正後] 原則として、必要ですが、保護者が領収金額を知るすべがあり、保護者からの求めに応じて領収書を発行できる状況であれば、この限りではありません。

実費徴収について

1 本市の実費徴収の考え方について

子ども・子育て支援制度では、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、原則として、毎月給付されている公定価格・利用料・向上支援費に含まれています。通常の保育に必要なものに係る費用は、原則として保護者から徴収はできません。

しかし、通常の保育に必要なかつ共有ができないもので、「保護者に負担させることが適当と認められるもの」に限り実費徴収が可能です。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、「4 実費徴収できる費用の一覧について」に記載の実費徴収欄①～⑤に限り、認められるものとします。

2 各教育・保育施設における実費徴収の取り扱いについて

(1) 実費徴収項目や金額の設定

実費徴収は、必要最小限の項目と金額とすることが必要です。金額の設定にあたっては、相場や前年度の購入実績等を調べたうえで、徴収額を設定してください。

(2) 実費徴収についての保護者への説明及び同意

原則として新入園児等に配付する重要事項説明書を用いて、次の手順で実費徴収についての保護者への説明及び同意を得てください。なお、保護者への説明及び同意の取得は、書面又は電磁的記録により行ってください。（電磁的記録とは、メールやアプリ等のことを指します。）

ア 重要事項説明書に、全ての実費徴収の項目及び金額を記載してください。

イ 保護者へ重要事項説明書を配付してください。（保護者への重要事項説明書の配付をもって、重要事項説明書の実費徴収についての保護者への説明を行ったものとします。）

そして、重要事項説明書に対する保護者からの同意を得てください。（重要事項説明書に対する包括的な同意を得る中に、実費徴収に関する保護者からの同意も含まれるものとします。）

ウ 重要事項説明書には記載がないもので、年度途中で新たに実費徴収をする場合は、別途保護者へ説明し、同意を得てください。次年度以降も同内容の実費徴収を継続する場合は、次年度の重要事項説明書に追記してください。

(3) 説明及び同意を得る保護者について

新規入園児については、重要事項説明書により、説明を行い、同意を得てください。

在園児童については、前年度から徴収項目や金額に変更がない場合は、毎年度改めて同意を得る必要はありませんが、徴収項目や金額が変更になる時は、必ず事前に説明してください。

なお、保護者への説明から同意までの期間は十分に設定してください。

特に、新たに実費徴収を行う場合などには丁寧に説明を行ってください。

(4) 重要事項説明書の提出について

毎年4月に、重要事項説明書を kintone にて提出してください。

また、年度の途中で実費徴収等、重要事項説明書の内容を変更する場合は、保護者に同意を得るとともに、来年度の重要事項説明書に盛り込むようにしてください。

提出いただいた重要事項説明書については、問い合わせへ対応する際の参考とするとともに、市として状況をとりまとめ、実費徴収の取り扱いの改善の検討等に活用させていただきますので、御協力をお願いします。

3 実費徴収額と購入金額の差額の取り扱いについて

保護者から徴収した金額と実際の購入金額に大きく差があり、徴収した金額に余りが生じた場合は、原則として返金とします。ただし、事前に保護者へ説明し、同意を得たうえで、差額を寄付金として取り扱うことも差し支えありません。

なお、事前の同意取得は、重要事項説明書の説明時や、会計報告時に行うことが考えられます。

また、徴収した金額に対し実際の購入金額に不足が生じた場合は、保護者に対し不足金額やその内訳について説明を行い、追加で不足額の負担を求めることも可能です。

(差額の取り扱いについては、生じたその都度、または年度末にまとめて計算のどちらでも可能です。

4 実費徴収できる費用の一覧について

※二重下線は市条例に記載のない解釈部分

実費徴収できる費用 ※一部を除き補足給付対象	
①	日用品、文房具など物品のうち、 <u>個人に所有させて使用するもの（共用物品は対象外）</u> 【例】 スモック、制服、文房具、教材、歯ブラシ、コップ、寝具、おむつ等の定額制サービス
②	行事へ参加する費用のうち、 <u>1人あたりの金額を明示し、個人に請求できるもの</u> 【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
③	1号認定児童及び2号認定児童の給食費（主食材料費（穀物、パン、麺類）及び副食材料費（おやつや牛乳、お茶代含む）） ※3号認定児童の給食費は公定価格に含まれるため、徴収できません。 ※外部搬入の場合は、食材料費（実費徴収）と外部搬入に係る人件費等（特定負担額）を分けて徴収することを原則としますが、業者等に確認したうえでも分けることができない場合は、まとめて実費徴収として徴収することも可能とします。
④	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（車輛維持費（検査、保険、修理等）、燃料費、車輛購入費（ほぼ全児童が利用する場合は特定負担額として徴収）、駐車場料金、ICカード（追加分）
⑤	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、寝具リース代、口座手数料
公定価格（基本負担額）に含まれており、実費徴収できない費用（主なもの）	
①	健康診断費用（尿検査費用も含まれます。）
②	3号認定児童の主食材料費・副食材料費
③	防災備蓄品（3日分の飲料水等）
④	共用の物品
⑤	ICカード（1枚目）

5 実費徴収におけるよくある間違い

近年、実費徴収において、本来は徴収してはならないものを徴収している事例が見受けられます。誤って過大に徴収した費用は、保護者に返金することになりますので、改めて現在実費徴収を行っているものについて、実費徴収として適切であるかをご確認ください。

以下に実際にあったケースを列挙しますので、参考としてください。必ずご確認ください。

【実際にあったケース】

- ① おしりふき、ビニール袋等、個人に所有させるものではなく、共用で使用しているものを実費徴収していた。
- ② 公定価格に含まれている項目（例：健康診断費用）を実費徴収していた。
- ③ 事前に数か月分まとめて実費徴収したあと、途中で退園しても一切返金しない。
- ④ 本来任意徴収であるものを強制徴収していた。（例：おむつ等の定額制サービス）
- ⑤ 事前に保護者に同意を得ず、実費徴収していた。
- ⑥ 保護者から徴収した金額よりも実際にかかった費用が少なかったにも関わらず、保護者に返金せず、保護者の同意なく他の費用に充てていた。

補足給付について

「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年度に創設されました。

施設・事業者は、日用品、文房具等の購入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、保育・教育給付課（045-671-0202）までお問い合わせください。

1 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。（＝1・2号認定子どもは副食費徴収免除対象者のうち「免除(A)」、3号認定子どもは利用者の負担区分がA階層）
- ◆ 助成金額
教材費・行事費等：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>
 - ・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）

2 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、**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	給食費（主食費・副食費）、アルバムなど

- ※1 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。
- ※2 副食材料費は公定価格「副食費徴収免除加算」の対象です。
副食費徴収免除対象者から副食費を実費徴収することはできません。

3 請求方法

施設・事業者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」及び実費徴収の内容と金額がわかる挙証資料を毎月15日までに保育・教育給付課に提出してください。

4 請求月について

横浜市への補足給付の請求は、実費徴収を行う予定（もしくは行った）日が属する月に行います。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。

※補足給付確認書に不備があった場合、再度保護者に署名をもらう必要があります。

署名をいただく前に、確認書の記載内容を今一度ご確認ください。

(例)

・6月10日に遠足に行き、7月15日に遠足代として2,500円の実費徴収を行った場合、7月分の実費徴収の補足給付として補足給付確認書を作成し、横浜市へ2,500円の請求を行います。

5 挙証資料について

挙証資料は、請求物品等名称・金額・実費徴収予定（実施）月が明記されているものを提出してください。対象保護者は補足給付分の実費徴収が軽減となり、補足給付分の請求書は存在しないため、対象保護者以外に配布した請求書（提出時個人情報部分は黒塗り）や園だより、重要事項説明書等、確認できるものを提出してください。

6 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事業者向け情報→業種分野別から選ぶ「子育て」→子ども・子育て支援新制度への移行案内→事業者の皆さまへ→「請求事務について」のページはこちら→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>

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/yoshiki/R5seikyuyoushiki.html>

- 実費徴収を行っている
- 「免除（A）」又は「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！

1 本市の特定負担額の考え方について

特定負担額は、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ものです。例えば、次ページの表の特定負担額欄①～⑥が考えられます。

2 各施設における特定負担額の取り扱いについて

特定負担額の取り扱いについても、実費徴収の「各施設における実費徴収の取り扱いについて」に準じた取り扱いをお願いします。

※実費徴収と特定負担額の取り扱いの相違

- ・特定負担額の項目及び金額についても、できるだけ項目ごとに記載する必要がありますが、質の向上を図る上で柔軟に対応できるよう、まとめて徴収することも可能とします。
- ・実費徴収は一部を除き補足給付の対象となるため、重要事項説明書には、原則として実費徴収と特定負担額を区別して記載していただく必要があります。ただし、重要事項説明書上は、保護者のわかりやすさ等を考慮して、まとめて記載することも可能ですが、その場合でも内訳が分かるようにしてください。

3 入園料等について

幼稚園や認定こども園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・同意を得ておく必要があります。

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します。

特定負担額 ※補足給付対象外

- ① 建て替え費用、修繕のための費用、積立
- ② 冷暖房費（公定価格の冷暖房費加算（児童1人あたり月額110円）で不足する部分）
- ③ 教材費（教育保育の質向上に関わる教材、共用の教材で質向上の対価として徴収するもの、在庫品）
- ④ 教員等人件費（質向上の対価として徴収し、公定価格＋向上支援費で不足する人件費）
- ⑤ 公定価格＋向上支援費で不足する1号認定児童の給食に係る人件費・光熱水費
- ⑥ 行事費（引率者の旅費など、実費徴収の②では徴収できないもの）

実費徴収又は特定負担額にあたらぬ保護者負担額

- ① 入学準備金
- ② 検定料（2号3号認定からは、徴収できません）

各教育・保育施設における英会話教室や体操教室等の習い事について

(1) 習い事の実施について

教育・保育施設の目的とは、保育の提供及び地域の保護者等に対する子育て支援です。

そのため、教育・保育施設は、保育時間中に、英会話、ダンス、体操など（いわゆる習い事）のための場所を貸すだけで、保育を提供しないということはありません。

また、習い事を実施する場合には、以下のことを必ず実施してください。

- ・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位置付けるか（全体的な計画に盛り込む）などを施設として検討する。
- ・参加を保護者の選択制とし、参加しない児童に対しても適切な保育を提供する。
- ・参加する児童と参加しない児童の間に不公平感が生じないように十分配慮する。
- ・参加する児童の分も含めて、職員配置基準を遵守する。
- ・習い事中の安全管理（事故発生時の責任の所在など）について、教育・保育施設と習い事を実施する業者で協議し、保護者へ周知する。

(2) 習い事の費用について

福祉施設としての役割から、親の経済状況によって受けられる保育内容が異なることは望ましくありません。そのため、保護者から費用を徴収することなく、全児童が同じ内容の保育を受けられることが原則です。

ただし、習い事に参加しない児童へ適切な保育を提供するのであれば、習い事に参加する児童の保護者へ費用負担を求めることが可能です。その場合には、保護者と習い事を実施する業者の直接契約として取扱ってください。直接契約とは、保護者と習い事を実施する業者が施設を介さずに契約し、保護者が習い事を実施する業者へ直接費用を支払うことを指します。

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支払いをすることも差し支えありません。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差し支えありません。

1 遠足代等、具体的な金額が決まっていないが、重要事項説明書はどのように記載したらよいか。
「〇〇円程度」「〇〇円～〇〇円」と説明しても差し支えありません。金額が確定した際に、再度保護者へ説明してください。
2 実費徴収の根拠条例はなにか。
横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の基準に関する条例 第13条
3 重要事項説明書に記載していないものについて実費徴収を検討しても良いか。
保護者に説明し、全員から同意を得ることができれば実費徴収可能です。次年度も継続して実費徴収を続ける際は重要事項説明書を更新して kintone にて提出をお願いします。
4 保護者からの徴収を現金ではなく引落にしている。領収書の発行は必要か。
原則として、必要ですが、保護者が領収金額を知るすべがあり、保護者からの求めに応じて領収書を発行できる状況であれば、この限りではありません。
5 特別食や欠席の場合に、給食費の徴収額はどうすればよいか。
アレルギー除去食を提供する子どもについては、他の子どもと同じ徴収額としてください。宗教食など除去だけで対応できない場合には、保護者の同意を得たうえで、追加でかかる実費の範囲内で徴収額を増やす、又は、お弁当持参を依頼することも可能です。 また、長期入院する場合など、保育所等を利用しない日を施設があらかじめ把握し、配食準備に計画的に反映することが可能である場合には、徴収額の減額対応を行うことが考えられます。月途中の入園や退園の場合にも、日割り計算等の減額対応を行って差支えありません。減額対応が難しい場合には、その旨を保護者に説明し同意を得てください。
6 施設から保護者に会計報告をしないといけないのか。
市として保護者に会計報告を求めるものではありませんが、保護者から求められた場合は、徴収した費用の収支を保護者へ説明してください。
7 おむつ等の定額制サービスの導入を検討しているが、留意点はあるか。
おむつ等の定額制サービスを導入するにあたっては、保護者によく説明を行い、利用するか否かは保護者の選択制とし、利用を強制することはしないでください。
8 数か月分まとめて実費徴収を行ったが、途中で退園した場合、返金対象となるか。
まとめての実費徴収を妨げるものではありませんが、途中で退園して不要になった費用については原則返金してください。ただし、既に経費が発生している場合などで、返金できない場合には、保護者に説明のうえ、同意を得てください。
9 児童のうち、生活保護世帯の児童がいるが、必ず補足給付事業を活用しなければならないのか。
生活保護世帯の児童に対して実費徴収を行ってはいけないわけではありませんが、生活保護世帯の金銭的な負担を緩和するため、ぜひ補足給付事業をご活用ください。
10 尿検査費用は実費徴収可能か。
尿検査は健康診断の項目の一つであり、公定価格に含まれているため、実費徴収できません。

こ保運第 1145 号
令和5年10月20日

各認可保育所及び地域型保育事業 設置者 様

横浜市こども青少年局保育・教育運営課担当課長

【一部修正】保育所及び地域型保育事業における実費徴収の再周知について（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。

令和5年9月12日付でお知らせしましたこ保運第948号「保育所及び地域型保育事業における実費徴収の再周知について（通知）」の内容について、複数の園関係者の皆様からお問合せをいただきましたので、あらためてこども家庭庁等に確認した結果を受けて、訂正いたします。詳細については、次ページの「修正及び追加箇所について」をご確認ください。

お手数をおかけいたしますが、ご確認のうえ、対応いただきますようお願いいたします。

ご不明な点につきましては、下記担当までお問い合わせください。

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課

担当：五十棲^{いそすみ}、小森

mail：kd-uneishidou@city.yokohama.jp

TEL：045-671-3564

<修正及び追加箇所について>

○ 保護者への説明について

トラブルとなりやすい事例を踏まえ、施設から保護者に説明する際の留意点について追記しました。

「2 各教育・保育施設における実費徴収の取り扱いについて」

(3) 説明及び同意を得る保護者について

新規入園児については、重要事項説明書により、説明を行い、同意を得てください。

在園児童については、前年度から徴収項目や金額に変更がない場合は、毎年度改めて同意を得る必要はありませんが、徴収項目や金額が変更になる時は、必ず事前に説明してください。

なお、保護者への説明から同意までの期間は十分に設定してください。

特に、新たに実費徴収を行う場合などには丁寧に説明を行ってください。

← 追加

○ 保護者への説明について

間違いやすい事例である「尿検査費用」は、実費徴収できない健康診断費用に含まれることを補足しました。

「4 実費徴収できる費用の一覧について」

表中の「公定価格（基本負担額）に含まれており、実費徴収できない費用（主なもの）」

① 健康診断費用（尿検査費用含む） ← 追加

FAQ10にも同様の内容を追加しました。

○ 各教育・保育施設における英会話教室や体操教室等の習い事について

こども家庭庁に確認した結果、習い事実施業者より施設利用料を領収することは差し支えありません。

そのため、以下の文章を削除し、訂正しました。

(2) 習い事の費用について

※直接契約にすることにより、正当な理由なく、習い事費用が値上がりすることのないよう、施設と業者で協議してください。

※園内で習い事を実施する際、習い事を実施する業者より施設利用料を領収してはいけません。光熱費相当額のみの場合はこの限りではありません。

⇒ 削除しました。

○ FAQについて

保護者から領収書の発行を求められた場合には発行しなければなりませんが、費用を徴収する際に、事前に保護者に領収金額を示し、口座引き落としなどの方法で保護者が領収金額を把握することができている場合には、領収書の発行を省略することは可能です。そのため、FAQ4の記載を次のとおり修正しました。

FAQ4 保護者からの徴収を現金ではなく引落にしている。領収書の発行は必要か。

[修正前] 原則として、必要です。

[修正後] 原則として、必要ですが、保護者が領収金額を知るすべがあり、保護者からの求めに応じて領収書を発行できる状況であれば、この限りではありません。

実費徴収について

1 本市の実費徴収の考え方について

子ども・子育て支援制度では、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、原則として、毎月給付されている公定価格・利用料・向上支援費に含まれています。通常の保育に必要なものに係る費用は、原則として保護者から徴収はできません。

しかし、通常の保育に必要なかつ共有ができないもので、「保護者に負担させることが適当と認められるもの」に限り実費徴収が可能です。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、「4 実費徴収できる費用の一覧について」に記載の実費徴収欄①～⑤に限り、認められるものとします。

2 各教育・保育施設における実費徴収の取り扱いについて

(1) 実費徴収項目や金額の設定

実費徴収は、必要最小限の項目と金額とすることが必要です。金額の設定にあたっては、相場や前年度の購入実績等を調べたうえで、徴収額を設定してください。

(2) 実費徴収についての保護者への説明及び同意

原則として新入園児等に配付する重要事項説明書を用いて、次の手順で実費徴収についての保護者への説明及び同意を得てください。なお、保護者への説明及び同意の取得は、書面又は電磁的記録により行ってください。(電磁的記録とは、メールやアプリ等のことを指します。)

ア 重要事項説明書に、全ての実費徴収の項目及び金額を記載してください。

イ 保護者へ重要事項説明書を配付してください。(保護者への重要事項説明書の配付をもって、重要事項説明書の実費徴収についての保護者への説明を行ったものとします。)

そして、重要事項説明書に対する保護者からの同意を得てください。(重要事項説明書に対する包括的な同意を得る中に、実費徴収に関する保護者からの同意も含まれるものとします。)

ウ 重要事項説明書には記載がないもので、年度途中で新たに実費徴収をする場合は、別途保護者へ説明し、同意を得てください。次年度以降も同内容の実費徴収を継続する場合は、次年度の重要事項説明書に追記してください。

(3) 説明及び同意を得る保護者について

新規入園児については、重要事項説明書により、説明を行い、同意を得てください。

在園児童については、前年度から徴収項目や金額に変更がない場合は、毎年度改めて同意を得る必要はありませんが、徴収項目や金額が変更になる時は、必ず事前に説明してください。

なお、保護者への説明から同意までの期間は十分に設定してください。

特に、新たに実費徴収を行う場合などには丁寧に説明を行ってください。

(4) 重要事項説明書の提出について

毎年4月に、重要事項説明書を kintone にて提出してください。

また、年度の途中で実費徴収等、重要事項説明書の内容を変更する場合は、保護者に同意を得るとともに、来年度の重要事項説明書に盛り込むようにしてください。

提出いただいた重要事項説明書については、問い合わせへ対応する際の参考とするとともに、市として状況をとりまとめ、実費徴収の取り扱いの改善の検討等に活用させていただきますので、御協力をお願いします。

3 実費徴収額と購入金額の差額の取り扱いについて

保護者から徴収した金額と実際の購入金額に大きく差があり、徴収した金額に余りが生じた場合は、原則として返金とします。ただし、事前に保護者へ説明し、同意を得たうえで、差額を寄付金として取り扱うことも差し支えありません。

なお、事前の同意取得は、重要事項説明書の説明時や、会計報告時に行うことが考えられます。

また、徴収した金額に対し実際の購入金額に不足が生じた場合は、保護者に対し不足金額やその内訳について説明を行い、追加で不足額の負担を求めることも可能です。

(差額の取り扱いについては、生じたその都度、または年度末にまとめて計算のどちらでも可能です。)

4 実費徴収できる費用の一覧について

※二重下線は市条例に記載のない解釈部分

実費徴収できる費用 ※一部を除き補足給付対象
<p>① 日用品、文房具など物品のうち、<u>個人に所有させて使用するもの（共用物品は対象外）</u> 【例】 スモック、制服、文房具、教材、歯ブラシ、コップ、寝具、おむつ等の定額制サービス</p> <p>② 行事へ参加する費用のうち、<u>1人あたりの金額を明示し、個人に請求できるもの</u> 【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</p> <p>③ 1号認定児童及び2号認定児童の給食費（主食材料費（穀物、パン、麺類）及び副食材料費（おやつや牛乳、お茶代含む） ※3号認定児童の給食費は公定価格に含まれるため、徴収できません。</p> <p>④ 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（車輛維持費（検査、保険、修理等）、燃料費、駐車場料金、ICカード（追加分）</p> <p>⑤ 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、寝具リース代、口座手数料</p>
公定価格（基本負担額）に含まれており、実費徴収できない費用（主なもの）
<p>① 健康診断費用（尿検査費用含む）</p> <p>② 3号認定児童の主食材料費・副食材料費</p> <p>③ 防災備蓄品（3日分の飲料水等）</p> <p>④ 共用の物品</p> <p>⑤ ICカード（1枚目）</p>

5 実費徴収におけるよくある間違い

近年、実費徴収において、本来は徴収してはならないものを徴収している事例が見受けられます。誤って過大に徴収した費用は、保護者に返金することになりますので、改めて現在実費徴収を行っているものについて、実費徴収として適切であるかをご確認ください。

以下に実際にあったケースを列挙しますので、参考としてください。必ずご確認ください。

【実際にあったケース】

- ① おしりふき、ビニール袋等、個人に所有させるものではなく、共用で使用しているものを実費徴収していた。
- ② 公定価格に含まれている項目（例：健康診断費用）を実費徴収していた。
- ③ 事前に数か月分まとめて実費徴収したあと、途中で退園しても一切返金しない。
- ④ 本来任意徴収であるものを強制徴収していた。（例：おむつ等の定額制サービス）
- ⑤ 事前に保護者に同意を得ず、実費徴収していた。
- ⑥ 保護者から徴収した金額よりも実際にかかった費用が少なかったにも関わらず、保護者に返金せず、保護者の同意なく他の費用に充てていた。

補足給付について

「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年度に創設されました。

施設・事業者は、日用品、文房具等の購入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、保育・教育給付課（045-671-0202）までお問い合わせください。

1 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。（＝1・2号認定子どもは副食費徴収免除対象者のうち「免除(A)」、3号認定子どもは利用者の負担区分がA階層）
- ◆ 助成金額
教材費・行事費等：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>

- ・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）

2 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、**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	給食費（主食費・副食費）、アルバムなど

※1 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です。

※2 副食材料費は公定価格「副食費徴収免除加算」の対象です。
副食費徴収免除対象者から副食費を実費徴収することはできません。

3 請求方法

施設・事業者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」及び実費徴収の内容と金額がわかる挙証資料を毎月15日までに保育・教育給付課に提出してください。

4 請求月について

横浜市への補足給付の請求は、実費徴収を行う予定（もしくは行った）日が属する月に行います。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。

※補足給付確認書に不備があった場合、再度保護者に署名をもらう必要があります。

署名をいただく前に、確認書の記載内容を今一度ご確認ください。

(例)

・6月10日に遠足に行き、7月15日に遠足代として2,500円の実費徴収を行った場合、7月分の実費徴収の補足給付として補足給付確認書を作成し、横浜市へ2,500円の請求を行います。

5 挙証資料について

挙証資料は、請求物品等名称・金額・実費徴収予定（実施）月が明記されているものを提出してください。対象保護者は補足給付分の実費徴収が軽減となり、補足給付分の請求書は存在しないため、対象保護者以外に配布した請求書（提出時個人情報部分は黒塗り）や園だより、重要事項説明書等、確認できるものを提出してください。

6 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事業者向け情報→業種分野別から選ぶ「子育て」→子ども・子育て支援新制度への移行案内→事業者の皆さまへ→「請求事務について」のページはこちら→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、ご確認ください。ご確認いただき請求してください。

<URL>

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/yoshiki/R5seikyuyoushiki.html>

- 実費徴収を行っている
 - 「免除（A）」又は「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！**

各教育・保育施設における英会話教室や体操教室等の習い事について

(1) 習い事の実施について

教育・保育施設の目的とは、保育の提供及び地域の保護者等に対する子育て支援です。

そのため、教育・保育施設は、保育時間中に、英会話、ダンス、体操など（いわゆる習い事）のための場所を貸すだけで、保育を提供しないということはありません。

また、習い事を実施する場合には、以下のことを必ず実施してください。

- ・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位置付けるか（全体的な計画に盛り込む）などを施設として検討する。
- ・参加を保護者の選択制とし、参加しない児童に対しても適切な保育を提供する。
- ・参加する児童と参加しない児童の間に不公平感が生じないように十分配慮する。
- ・参加する児童の分も含めて、職員配置基準を遵守する。
- ・習い事中の安全管理（事故発生時の責任の所在など）について、教育・保育施設と習い事を実施する業者で協議し、保護者へ周知する。

(2) 習い事の費用について

福祉施設としての役割から、親の経済状況によって受けられる保育内容が異なることは望ましくありません。そのため、保護者から費用を徴収することなく、全児童が同じ内容の保育を受けられることが原則です。

ただし、習い事に参加しない児童へ適切な保育を提供するのであれば、習い事に参加する児童の保護者へ費用負担を求めることが可能です。その場合には、保護者と習い事を実施する業者の直接契約として取扱ってください。直接契約とは、保護者と習い事を実施する業者が施設を介さずに契約し、保護者が習い事を実施する業者へ直接費用を支払うことを指します。

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支払いをすることも差し支えありません。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差し支えありません。

1	遠足代等、具体的な金額が決まっていないが、重要事項説明書はどのように記載したらよいか。
	「〇〇円程度」「〇〇円～〇〇円」と説明しても差し支えありません。金額が確定した際に、再度保護者へ説明してください。
2	実費徴収の根拠条例はなにか。
	横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の基準に関する条例 第13条です。
3	重要事項説明書に記載していないものについて実費徴収を検討しても良いか。
	保護者に説明し、全員から同意を得ることができれば実費徴収可能です。次年度も継続して実費徴収を続ける際は重要事項説明書を更新してkintoneにて提出をお願いします。
4	保護者からの徴収を現金ではなく引落にしている。領収書の発行は必要か。
	原則として、必要ですが、保護者が領収金額を知るすべがあり、保護者からの求めに応じて領収書を発行できる状況であれば、この限りではありません。
5	特別食や欠席の場合に、給食費の徴収額はどうすればよいか。
	アレルギー除去食を提供する子どもについては、他の子どもと同じ徴収額としてください。宗教食など除去だけで対応できない場合には、保護者の同意を得たうえで、追加でかかる実費の範囲内で徴収額を増やす、又は、お弁当持参を依頼することも可能です。 また、長期入院する場合など、保育所等を利用しない日を施設があらかじめ把握し、配食準備に計画的に反映することが可能である場合には、徴収額の減額対応を行うことが考えられます。月途中の入園や退園の場合にも、日割り計算等の減額対応を行って差し支えありません。減額対応が難しい場合には、その旨を保護者に説明し同意を得てください。
6	施設から保護者に会計報告をしないといけないのか。
	市として保護者に会計報告を求めるものではありませんが、保護者から求められた場合は、徴収した費用の収支を保護者へ説明してください。
7	おむつ等の定額制サービスの導入を検討しているが、留意点はあるか。
	おむつ等の定額制サービスを導入するにあたっては、保護者によく説明を行い、利用するか否かは保護者の選択制とし、利用を強制することはしないでください。
8	数か月分まとめて実費徴収を行ったが、途中で退園した場合、返金対象となるか。
	まとめての実費徴収を妨げるものではありませんが、途中で退園して不要になった費用については原則返金してください。ただし、既に経費が発生している場合などで、返金できない場合には、保護者に説明のうえ、同意を得てください。
9	児童のうち、生活保護世帯の児童がいるが、必ず補足給付事業を活用しなければならないのか。
	生活保護世帯の児童に対して実費徴収を行ってはいけないわけではありませんが、生活保護世帯の金銭的な負担を緩和するため、ぜひ補足給付事業をご活用ください。
10	尿検査費用は実費徴収可能か。
	尿検査は健康診断の項目の一つであり、公定価格に含まれているため、実費徴収できません。

こ保運第 1145 号
令和5年10月20日

各幼稚園 設置者 様

横浜市こども青少年局保育・教育運営課担当課長

【一部修正】幼稚園における実費徴収及び特定負担額の再周知について（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。

令和5年9月12日付でお知らせしましたこ保運第948号「幼稚園における実費徴収の再周知について（通知）」の内容について、複数の園関係者の皆様からお問合せをいただきましたので、あらためてこども家庭庁等に確認した結果を受けて、訂正いたします。詳細については、次ページの「修正及び追加箇所について」をご確認ください。

お手数をおかけいたしますが、ご確認のうえ、対応いただきますようお願いいたします。

ご不明な点につきましては、下記担当までお問い合わせください。

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課

担当：五十棲^{いそすみ}、小森

mail：kd-uneishidou@city.yokohama.jp

TEL：045-671-3564

<修正及び追加箇所について>

○ 保護者への説明について

トラブルとなりやすい事例を踏まえ、施設から保護者に説明する際の留意点について追記しました。

「2 各教育・保育施設における実費徴収の取り扱いについて」

(3) 説明及び同意を得る保護者について

新規入園児については、重要事項説明書により、説明を行い、同意を得てください。

在園児童については、前年度から徴収項目や金額に変更がない場合は、毎年度改めて同意を得る必要はありませんが、徴収項目や金額が変更になる時は、必ず事前に説明してください。

なお、保護者への説明から同意までの期間は十分に設定してください。

特に、新たに実費徴収を行う場合などには丁寧に説明を行ってください。

← 追加

○ 保護者への説明について

間違いやすい事例である「尿検査費用」は、実費徴収できない健康診断費用に含まれることを補足しました。

「4 実費徴収できる費用の一覧について」

表中の「公定価格(基本負担額)に含まれており、実費徴収できない費用(主なもの)」

① 健康診断費用(尿検査費用含む) ← 追加

FAQ10にも同様の内容を追加しました。

○ FAQについて

保護者から領収書の発行を求められた場合には発行しなければなりませんが、費用を徴収する際に、事前に保護者に領収金額を示し、口座引き落としなどの方法で保護者が領収金額を把握することができている場合には、領収書の発行を省略することは可能です。そのため、FAQ4の記載を次のとおり修正しました。

FAQ4 保護者からの徴収を現金ではなく引落にしている。領収書の発行は必要か。

[修正前] 原則として、必要です。

[修正後] 原則として、必要ですが、保護者が領収金額を知るすべがあり、保護者からの求めに応じて領収書を発行できる状況であれば、この限りではありません。

実費徴収について

1 本市の実費徴収の考え方について

子ども・子育て支援制度では、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、原則として、毎月給付されている公定価格・利用料・向上支援費に含まれています。通常の保育に必要なものに係る費用は、原則として保護者から徴収はできません。

しかし、通常の保育に必要なかつ共有ができないもので、「保護者に負担させることが適当と認められるもの」に限り実費徴収が可能です。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、「4 実費徴収できる費用の一覧について」に記載の実費徴収欄①～⑤に限り、認められるものとします。

2 各教育・保育施設における実費徴収の取り扱いについて

(1) 実費徴収項目や金額の設定

実費徴収は、必要最小限の項目と金額とすることが必要です。金額の設定にあたっては、相場や前年度の購入実績等を調べたうえで、徴収額を設定してください。

(2) 実費徴収についての保護者への説明及び同意

原則として新入園児等に配付する重要事項説明書を用いて、次の手順で実費徴収についての保護者への説明及び同意を得てください。なお、保護者への説明及び同意の取得は、書面又は電磁的記録により行ってください。（電磁的記録とは、メールやアプリ等のことを指します。）

ア 重要事項説明書に、全ての実費徴収の項目及び金額を記載してください。

イ 保護者へ重要事項説明書を配付してください。（保護者への重要事項説明書の配付をもって、重要事項説明書の実費徴収についての保護者への説明を行ったものとします。）

そして、重要事項説明書に対する保護者からの同意を得てください。（重要事項説明書に対する包括的な同意を得る中に、実費徴収に関する保護者からの同意も含まれるものとします。）

ウ 重要事項説明書には記載がないもので、年度途中で新たに実費徴収をする場合は、別途保護者へ説明し、同意を得てください。次年度以降も同内容の実費徴収を継続する場合は、次年度の重要事項説明書に追記してください。

(3) 説明及び同意を得る保護者について

新規入園児については、重要事項説明書により、説明を行い、同意を得てください。

在園児童については、前年度から徴収項目や金額に変更がない場合は、毎年度改めて同意を得る必要はありませんが、徴収項目や金額が変更になる時は、必ず事前に説明してください。

なお、保護者への説明から同意までの期間は十分に設定してください。

特に、新たに実費徴収を行う場合などには丁寧に説明を行ってください。

(4) 重要事項説明書の提出について

毎年4月に、重要事項説明書を kintone にて提出してください。

また、年度の途中で実費徴収等、重要事項説明書の内容を変更する場合は、保護者に同意を得るとともに、来年度の重要事項説明書に盛り込むようにしてください。

提出いただいた重要事項説明書については、問い合わせへ対応する際の参考とするとともに、市として状況を取りまとめ、実費徴収の取り扱いの改善の検討等に活用させていただきますので、御協力をお願いします。

3 実費徴収額と購入金額の差額の取り扱いについて

保護者から徴収した金額と実際の購入金額に大きく差があり、徴収した金額に余りが生じた場合は、原則として返金とします。ただし、事前に保護者へ説明し、同意を得たうえで、差額を寄付金として取り扱うことも差し支えありません。

なお、事前の同意取得は、重要事項説明書の説明時や、会計報告時に行うことが考えられます。

また、徴収した金額に対し実際の購入金額に不足が生じた場合は、保護者に対し不足金額やその内訳について説明を行い、追加で不足額の負担を求めることも可能です。

(差額の取り扱いについては、生じたその都度、または年度末にまとめて計算のどちらでも可能です。)

4 実費徴収できる費用の一覧について

※二重下線は市条例に記載のない解釈部分

実費徴収できる費用 ※一部を除き補足給付対象	
①	日用品、文房具など物品のうち、 <u>個人に所有させて使用するもの（共用物品は対象外）</u> 【例】スモック、制服、文房具、教材、歯ブラシ、コップ、寝具、おむつ等の定額制サービス
②	行事へ参加する費用のうち、 <u>1人あたりの金額を明示し、個人に請求できるもの</u> 【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
③	給食費（主食材料費（穀物、パン、麺類）及び副食材料費（おやつや牛乳、お茶代含む） ※外部搬入の場合は、食材料費（実費徴収）と外部搬入に係る人件費等（特定負担額）を分けて徴収することを原則としますが、業者等に確認したうえでも分けることができない場合は、まとめて実費徴収として徴収することも可能とします。
④	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（車輛維持費（検査、保険、修理等）、燃料費、車輛購入費（ほぼ全児童が利用する場合は特定負担額として徴収）、駐車場料金、ICカード（追加分）
⑤	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、寝具リース代、口座手数料
公定価格（基本負担額）に含まれており、実費徴収できない費用（主なもの）	
①	健康診断費用（尿検査費用含む）
②	防災備蓄品（3日分の飲料水等）
③	共用の物品
④	ICカード（1枚目）

5 実費徴収におけるよくある間違い

近年、実費徴収において、本来は徴収してはならないものを徴収している事例が見受けられます。誤って過大に徴収した費用は、保護者に返金することになりますので、改めて現在実費徴収を行っているものについて、実費徴収として適切であるかをご確認ください。

以下に実際にあったケースを列挙しますので、参考としてください。必ずご確認ください。

【実際にあったケース】

- ① おしりふき、ビニール袋等、個人に所有させるものではなく、共用で使用しているものを実費徴収していた。
- ② 公定価格に含まれている項目（例：健康診断費用）を実費徴収していた。
- ③ 事前に数か月分まとめて実費徴収したあと、途中で退園しても一切返金しない。
- ④ 本来任意徴収であるものを強制徴収していた。（例：おむつ等の定額制サービス）
- ⑤ 事前に保護者に同意を得ず、実費徴収していた。
- ⑥ 保護者から徴収した金額よりも実際にかかった費用が少なかったにも関わらず、保護者に返金せず、保護者の同意なく他の費用に充てていた。

補足給付について

「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年度に創設されました。

施設・事業者は、日用品、文房具等の購入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、保育・教育給付課（045-671-0202）までお問い合わせください。

1 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。（＝1・2号認定子どもは副食費徴収免除対象者のうち「免除(A)」、3号認定子どもは利用者の負担区分がA階層）
- ◆ 助成金額
教材費・行事費等：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>

- ・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）

2 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、**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	給食費（主食費・副食費）、アルバムなど

※1 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です。

※2 副食材料費は公定価格「副食費徴収免除加算」の対象です。
副食費徴収免除対象者から副食費を実費徴収することはできません。

3 請求方法

施設・事業者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」及び実費徴収の内容と金額がわかる拳証資料を毎月15日までに保育・教育給付課に提出してください。

4 請求月について

横浜市への補足給付の請求は、実費徴収を行う予定（もしくは行った）日が属する月に行います。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。

※補足給付確認書に不備があった場合、再度保護者に署名をもらう必要があります。
署名をいただく前に、確認書の記載内容を今一度ご確認ください。

(例)

・6月10日に遠足に行き、7月15日に遠足代として2,500円の実費徴収を行った場合、7月分の実費徴収の補足給付として補足給付確認書を作成し、横浜市へ2,500円の請求を行います。

5 拳証資料について

拳証資料は、請求物品等名称・金額・実費徴収予定（実施）月が明記されているものを提出してください。対象保護者は補足給付分の実費徴収が軽減となり、補足給付分の請求書は存在しないため、対象保護者以外に配布した請求書（提出時個人情報部分は黒塗り）や園だより、重要事項説明書等、確認できるものを提出してください。

6 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事業者向け情報→業種分野別から選ぶ「子育て」→子ども・子育て支援新制度への移行案内→事業者の皆さまへ→「請求事務について」のページはこちら→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、ご確認ください
いただき請求してください。

<URL>

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/yoshiki/R5seikyuyyoushiki.html>

- 実費徴収を行っている
- 「免除（A）」又は「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！

1 本市の特定負担額の考え方について

特定負担額は、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ものです。例えば、次ページの表の特定負担額欄①～⑥が考えられます。

2 各施設における特定負担額の取り扱いについて

特定負担額の取り扱いについても、実費徴収の「各施設における実費徴収の取り扱いについて」に準じた取り扱いをお願いします。

※実費徴収と特定負担額の取り扱いの相違

- ・特定負担額の項目及び金額についても、できるだけ項目ごとに記載する必要がありますが、質の向上を図る上で柔軟に対応できるよう、まとめて徴収することも可能とします。
- ・実費徴収は一部を除き補足給付の対象となるため、重要事項説明書には、原則として実費徴収と特定負担額を区別して記載していただく必要があります。ただし、重要事項説明書上は、保護者のわかりやすさ等を考慮して、まとめて記載することも可能ですが、その場合でも内訳が分かるようにしてください。

3 入園料等について

幼稚園や認定こども園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します。

特定負担額 ※補足給付対象外

- ① 建て替え費用、修繕のための費用、積立
- ② 冷暖房費（公定価格の冷暖房費加算（児童1人あたり月額110円）で不足する部分）
- ③ 教材費（教育保育の質向上に関わる教材、共用の教材で質向上の対価として徴収するもの、在庫品）
- ④ 教員等人件費（質向上の対価として徴収し、公定価格＋向上支援費で不足する人件費）
- ⑤ 公定価格＋向上支援費で不足する1号認定児童の給食に係る人件費・光熱水費
- ⑥ 行事費（引率者の旅費など、実費徴収の②では徴収できないもの）

実費徴収又は特定負担額にあたらぬ保護者負担額

- ① 入学準備金
- ② 検定料

1	遠足代等、具体的な金額が決まっていないが、重要事項説明書はどのように記載したらよいか。
	「〇〇円程度」「〇〇円～〇〇円」と説明しても差し支えありません。金額が確定した際に、再度保護者へ説明してください。
2	実費徴収の根拠条例はなにか。
	横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の基準に関する条例 第13条
3	重要事項説明書に記載していないものについて実費徴収を検討しても良いか。
	保護者に説明し、全員から同意を得ることができれば実費徴収可能です。次年度も継続して実費徴収を続ける際は重要事項説明書を更新してkintoneにて提出をお願いします。
4	保護者からの徴収を現金ではなく引落にしている。領収書の発行は必要か。
	原則として、必要ですが、保護者が領収金額を知るすべがあり、保護者からの求めに応じて領収書を発行できる状況であれば、この限りではありません。
5	特別食や欠席の場合に、給食費の徴収額はどうすればよいか。
	アレルギー除去食を提供する子どもについては、他の子どもと同じ徴収額としてください。宗教食など除去だけで対応できない場合には、保護者の同意を得たうえで、追加でかかる実費の範囲内で徴収額を増やす、又は、お弁当持参を依頼することも可能です。 また、長期入院する場合など、保育所等を利用しない日を施設があらかじめ把握し、配食準備に計画的に反映することが可能である場合には、徴収額の減額対応を行うことが考えられます。月途中の入園や退園の場合にも、日割り計算等の減額対応を行って差支えありません。減額対応が難しい場合には、その旨を保護者に説明し同意を得てください。
6	施設から保護者に会計報告をしないといけないのか。
	市として保護者に会計報告を求めるものではありませんが、保護者から求められた場合は、徴収した費用の収支を保護者へ説明してください。
7	おむつ等の定額制サービスの導入を検討しているが、留意点はあるか。
	おむつ等の定額制サービスを導入するにあたっては、保護者によく説明を行い、利用するか否かは保護者の選択制とし、利用を強制することはしないでください。
8	数か月分まとめて実費徴収を行ったが、途中で退園した場合、返金対象となるか。
	まとめての実費徴収を妨げるものではありませんが、途中で退園して不要になった費用については原則返金してください。ただし、既に経費が発生している場合などで、返金できない場合には、保護者に説明のうえ、同意を得てください。
9	児童のうち、生活保護世帯の児童がいるが、必ず補足給付事業を活用しなければならないのか。
	生活保護世帯の児童に対して実費徴収を行ってはいけないわけではありませんが、生活保護世帯の金銭的な負担を緩和するため、ぜひ補足給付事業をご活用ください。
10	尿検査費用は実費徴収可能か。
	尿検査は健康診断の項目の一つであり、公定価格に含まれているため、実費徴収できません。

施設型給付幼稚園への移行手続きについて

1 確認の手続きについて

施設型給付幼稚園に移行するためには、神奈川県知事の「認可」とは別に、子ども・子育て支援法第31条第1項に基づき、横浜市長の「確認」を受けることが必要です。

確認にあたっては、施設の認可を受けているとともに、「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」に規定されている運営に関する基準を満たす必要があります。また、認可上の「収容定員」とは別に、横浜市と調整の上で「利用定員」を定めます。

2 利用定員について

利用定員とは、給付対象とする利用者の定員であり、公定価格の単価は利用定員数に応じて定められています。

利用定員は収容定員（認可上の定員）の範囲内で設定することとし、利用定員を超える子どもを入園させることは原則できません。毎年の園児募集、入園者内定にあたっては、利用定員を超えないよう注意が必要です。

※施設型給付幼稚園に移行後、利用定員を変更することもできますが、短期的な視点で頻繁に変更することは望ましくありません。現在の状況や今後の見込みを踏まえ、十分検討した上で設定します。

3 手続きのスケジュール（令和7年4月から施設型給付幼稚園に移行する場合）

令和6年8月～9月	「園則・運営規程・重要事項説明書」原案作成
11月～12月	確認申請書類の作成、提出
令和7年4月	確認通知受領

【お問い合わせ先】

こども青少年局こども施設整備課
電話：671-4146 FAX：550-3607

給付認定・利用調整について

1 給付認定について

幼稚園、認定こども園を利用する際は、利用にあたり、教育・保育の必要性に応じた給付認定を受ける必要があります。

※給付認定は必ず、利用を開始するまでに受ける必要があります。

こども青少年局 保育・教育認定課 電話 045-671-0253

1

<給付認定の種類>

- ・「教育・保育給付認定（法第19条認定）」
- ・「施設等利用給付認定（法第30条の4認定）」

法第19条 認定

保育所等、施設型給付幼稚園・認定こども園の利用に対して給付

法第30条の 4 認定

私学助成園等の教育時間部分、幼稚園・認定こども園における預かり保育、認可外保育施設、一時保育等の利用に対して給付

⇒施設型給付幼稚園、認定こども園の利用には、法第19条認定が必須!

2

<施設類型ごとの給付認定の位置づけ>



今（私学助成園等のとき）

施設型給付園へ移行後

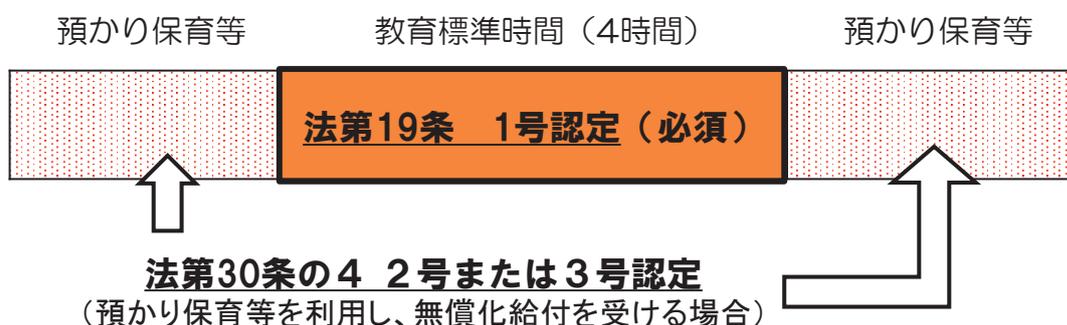
利用についてかかった利用料
について無償化給付を
受けるために、
30条認定が必要です。

施設を利用するために、
19条認定が必要です。
認定がなければ、
利用することはできません。

3

<利用者が必要な認定区分>

**施設型給付幼稚園
認定こども園（教育利用）**



認定こども園（保育利用）

保育標準時間（11時間）または保育短時間（8時間）

法第19条 2号または3号認定（必須）

4

<法第19条認定の区分>

認定区分	年齢	保育の必要性	利用できる施設・事業
法第19条1号認定 <教育標準時間>	満3歳以上	なし	施設型給付幼稚園、 認定こども園（教育利用）
法第19条2号認定 <保育標準時間/ 保育短時間>	満3歳以上	あり※	保育所、 認定こども園（保育利用）
法第19条3号認定 <保育標準時間/ 保育短時間>	満3歳未満	あり	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

※ 保育の必要性があっても、幼稚園・認定こども園（教育利用）を利用する場合は、原則、法第19条1号認定となります。
幼稚園等の預かり保育に係る認定については、30条で説明します。

5



利用者は、3つの区分のいずれかの認定を受ける必要があります。

**認定こども園
（保育利用）**

<保育必要量>

- 認定こども園（保育利用）の場合、『給付費の対象として施設・事業を利用することができる最大限の枠』である**保育必要量**の認定も行います。
- 保育必要量は以下の2種類に区分され、保護者の保育を必要とする状況に基づいて判定されます。

保育標準時間

1日あたり**最長11時間**の利用が可能

保育短時間

1日あたり**最長8時間**の利用が可能

6

<法第30条の4認定の区分>

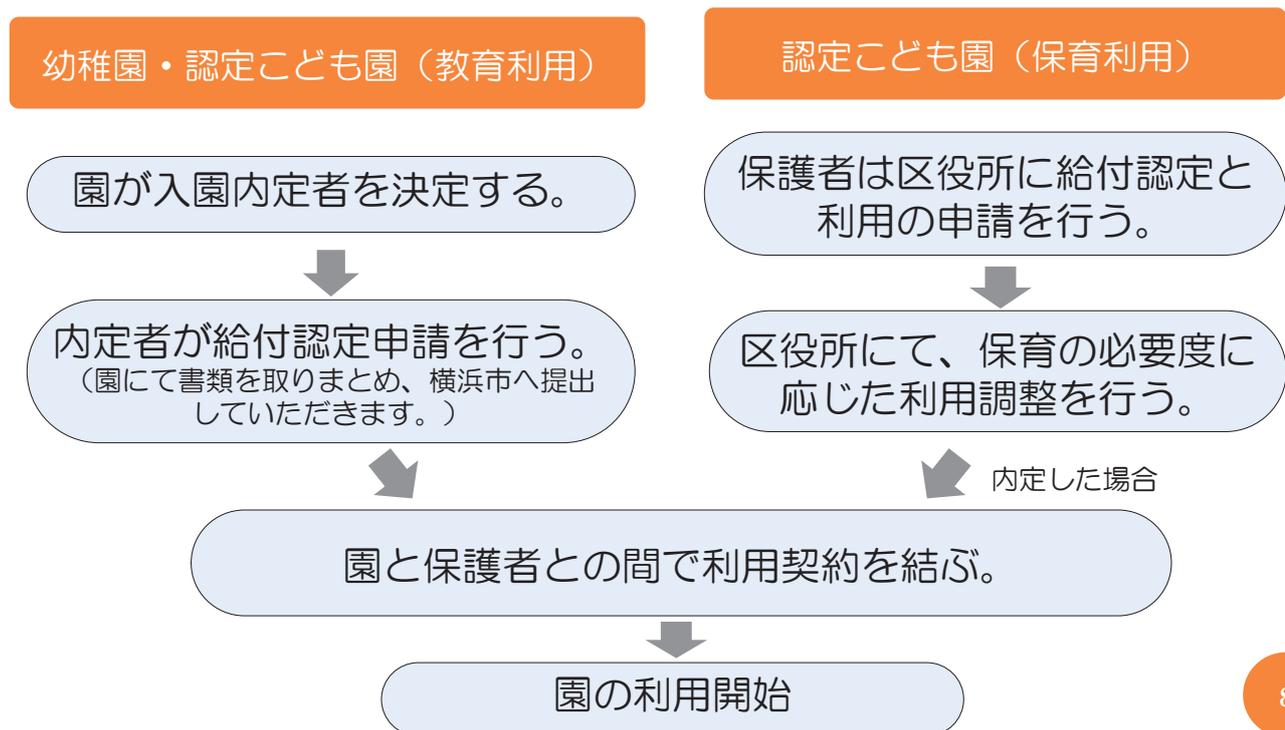
認定区分	年齢等	保育の必要性	利用できる施設・事業
法第30条の4 1号認定	満3歳 以上	なし	
法第30条の4 2号認定	3歳児 クラス以上	あり	幼稚園等預かり保育（※）、 認可外保育施設、一時保育 等
法第30条の4 3号認定	2歳児 クラス以下 かつ 非課税世帯等	あり	

幼稚園等預かり保育の利用者が無償化の対象となるためには、
 → 法第30条の4 2号または3号認定を受ける必要があります。
 ※市型預かり保育(わくわく！はまタイム)は、
 2号・3号認定に満たない就労等の場合でも利用可能です。

7

2 利用手続きについて

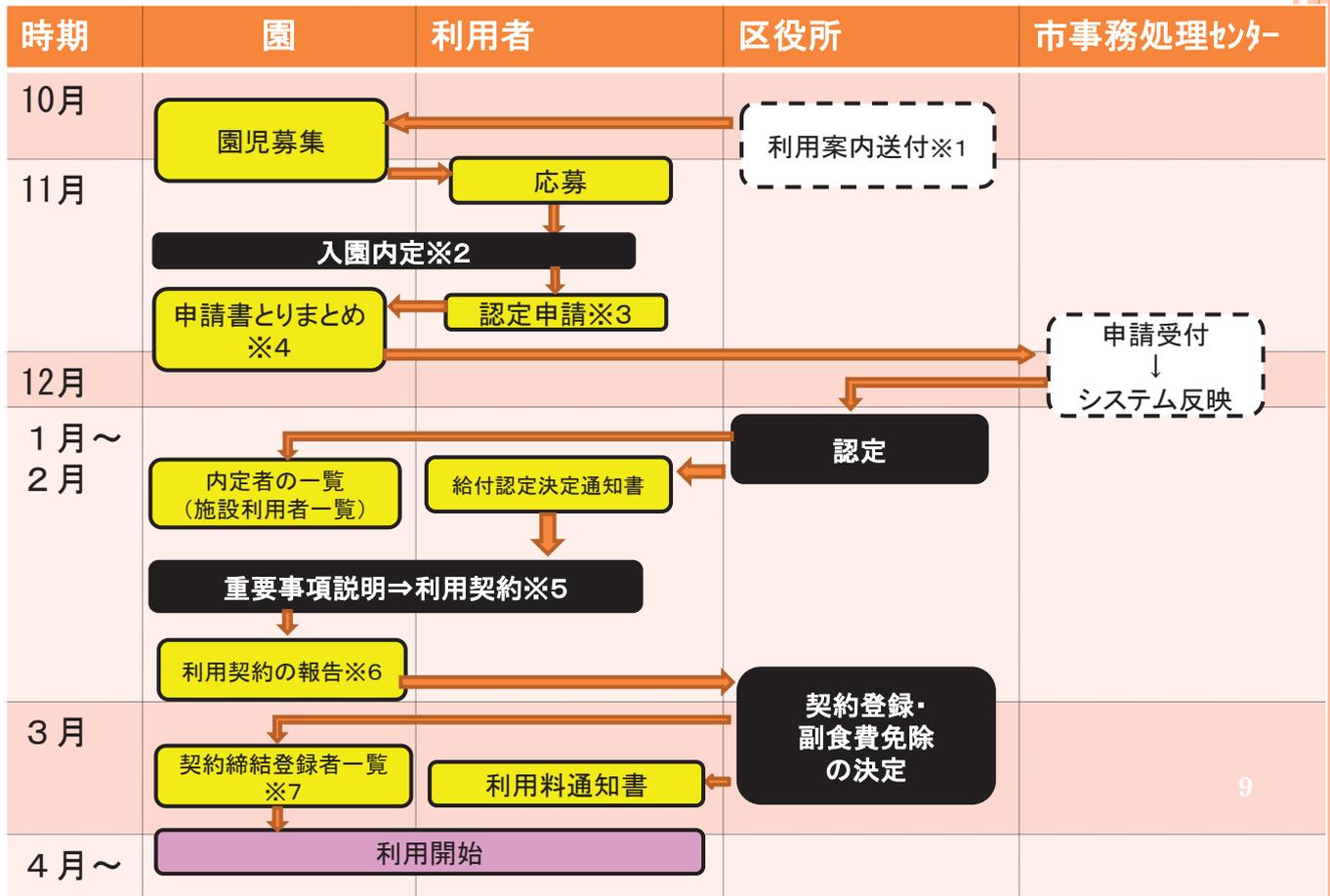
<施設類型ごとの利用開始までの流れ>



8

(1) 幼稚園、認定こども園（教育利用） 4月利用（新規）の手続き

幼稚園・
認定こども園（教育利用）



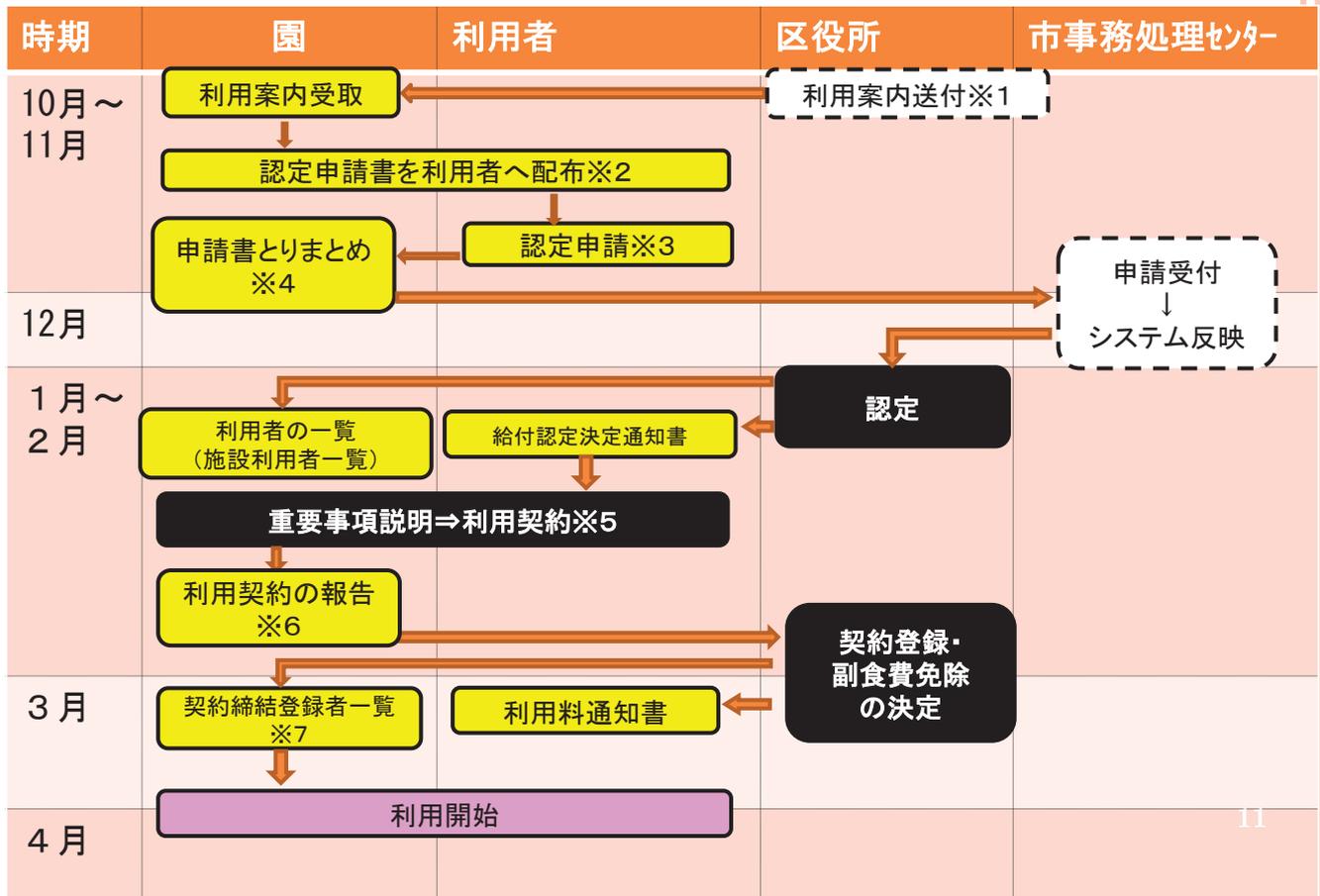
【説明】

幼稚園・
認定こども園（教育利用）

番号	項目	説明
※1	利用案内送付 (区役所→園)	区役所から、10月上旬ごろ、申請書類同封の利用案内を園に送付します。
※2	利用案内配付 (園→内定者)	園から内定者に、利用案内を配付します。 (利用案内は、各区役所にもあります。)
※3	認定申請	内定者から園に申請書類を提出します。
※4	申請書類 とりまとめ	園にて申請書類をとりまとめます。 (指定日に横浜市委託の事業者が書類の回収をします。)
※5	利用契約	施設利用者一覧を確認の上、利用契約を締結します。 (必要に応じて内定者から給付認定決定通知書の提示を受けてください。)
※6	利用契約の 報告	①施設利用者一覧を加除修正して契約者一覧を作成し、 ②園所在区役所こども家庭支援課に提出します。
※7	契約締結登録者 一覧	4月からの利用者が決定し、区役所から園に契約締結登録者一覧を送付します。 (一覧には、副食費の免除対象者も記載されています。)

(2) 移行に伴う在園児の手続き

幼稚園・
認定こども園（教育利用）



11

【説明】

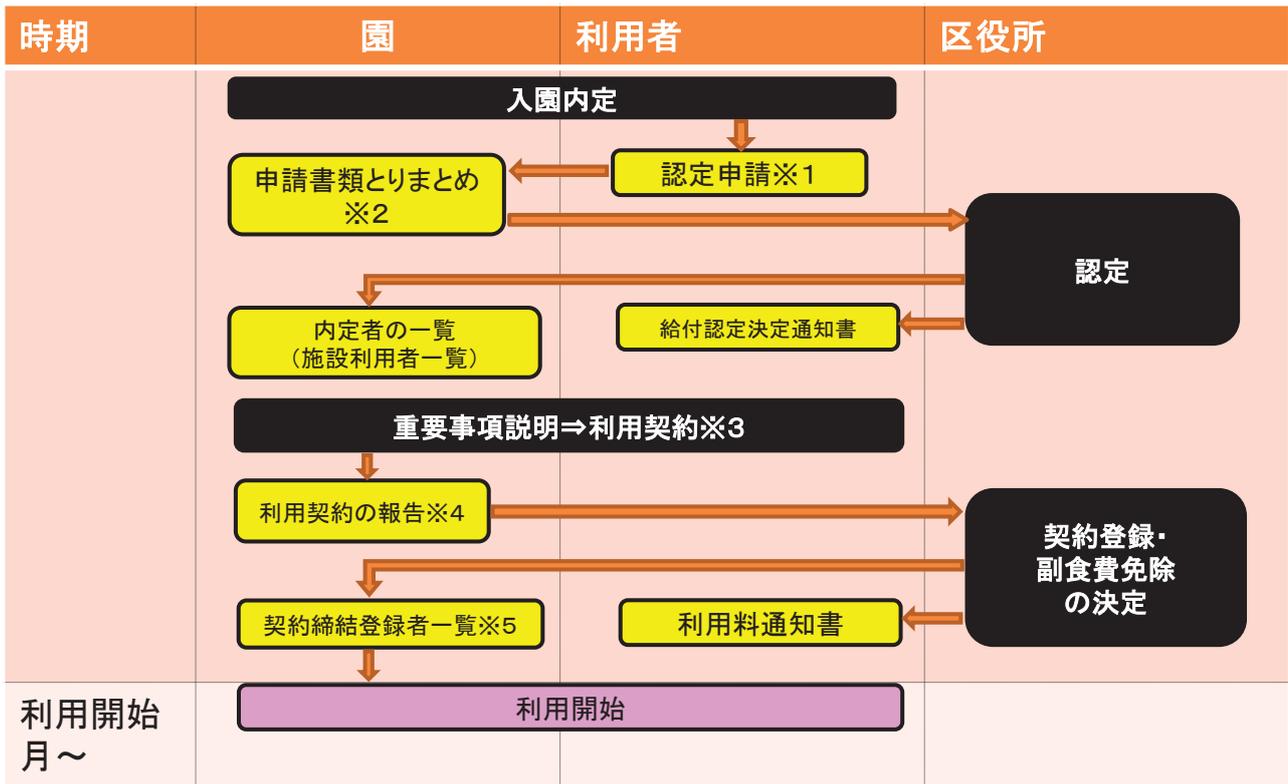
幼稚園・
認定こども園（教育利用）

番号	項目	説明
※1	利用案内送付 (区役所→園)	区役所から、10月上旬ごろ、申請書類同封の利用案内を在園児数分（卒園予定児除く）送付します。
※2	利用案内配付 (園→利用者)	来年度以降、引き続き利用する児童の保護者に申請書類を配付します。
※3	認定申請	利用者から園に申請書類を提出します。
※4	申請書類 とりまとめ	園にて申請書類をとりまとめます。 (指定日に横浜市委託の事業者が書類の回収をします。)
※5	利用契約	施設利用者一覧を確認の上、利用契約を締結します。 (必要に応じて利用者から給付認定決定通知書の提示を受けてください。)
※6	利用契約の 報告	①施設利用者一覧を加除修正して契約者一覧を作成し、 ②園所在区役所こども家庭支援課に提出します。
※7	契約締結登録者 一覧	区役所から園に、4月からの契約締結登録者一覧を送付します。 (一覧には、副食費の免除対象者も記載されています。)

12

(3) 毎月の新規申込手続き

幼稚園・
認定こども園（教育利用）



13

※ 利用開始月に間に合うよう、早目の手続きが必要です。

【説明】

幼稚園・
認定こども園（教育利用）

番号	項目	説明
※1	認定申請	内定者から園に申請書類を提出します。
※2	申請書類 とりまとめ	申請書類をとりまとめ、利用開始日までに園所在区役所 こども家庭支援課に提出します。
※3	利用契約	施設利用者一覧を確認の上、利用契約を締結します。 (必要に応じて保護者から給付認定決定通知書の提示を受けて ください。)
※4	利用契約の報告	①施設利用者一覧を加除修正して契約者一覧を作成し、 ②園所在区役所こども家庭支援課に提出します。
※5	契約締結者一覧	該当月からの利用者が決定し、区役所から園に契約締結 登録者一覧を送付します。 (一覧には、副食費の免除対象者も記載されています。)

14

(4) 市外に居住する児童の場合

幼稚園・
認定こども園（教育利用）

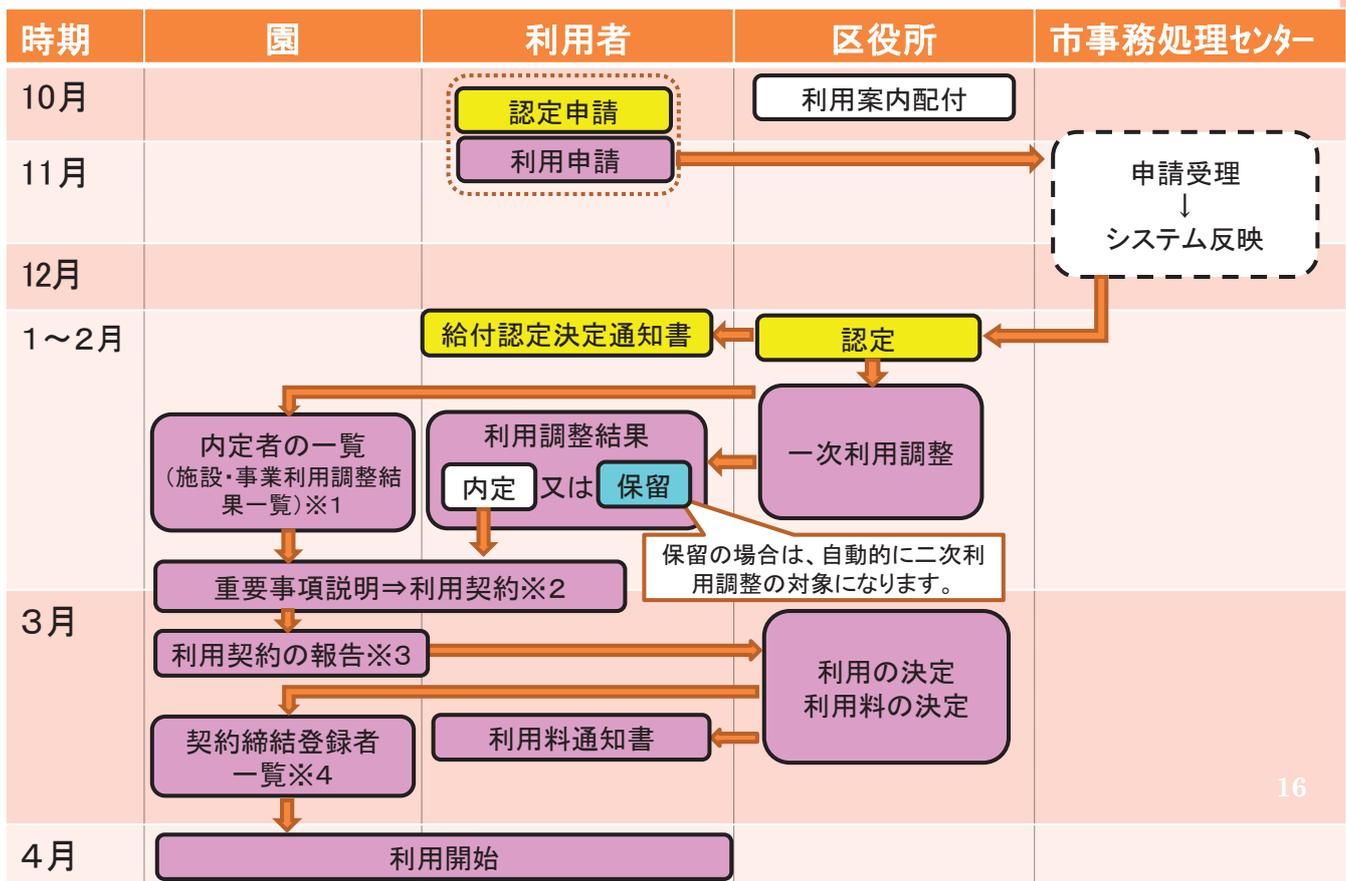
- 利用者（保護者）は、居住市区町村にて認定を受けます。
申請手続きの詳細については、居住市区町村に確認してください。
※申請書の様式は、市区町村により異なります。園の方で事前に取り寄せてご用意いただくか、保護者から問い合わせるようご案内ください。
- 園と利用者の間で契約締結します。認定証、又は認定決定通知書の提示を受け、写しをもらいます。
- 認定証等の写しを横浜市に送付します。
- 居住市区町村より、利用料のお知らせ等が届きます。

※スケジュール等は、利用者の居住市区町村に確認してください。

15

(5) 認定こども園（保育利用） 4月利用（一次申請）について

認定こども園
（保育利用）

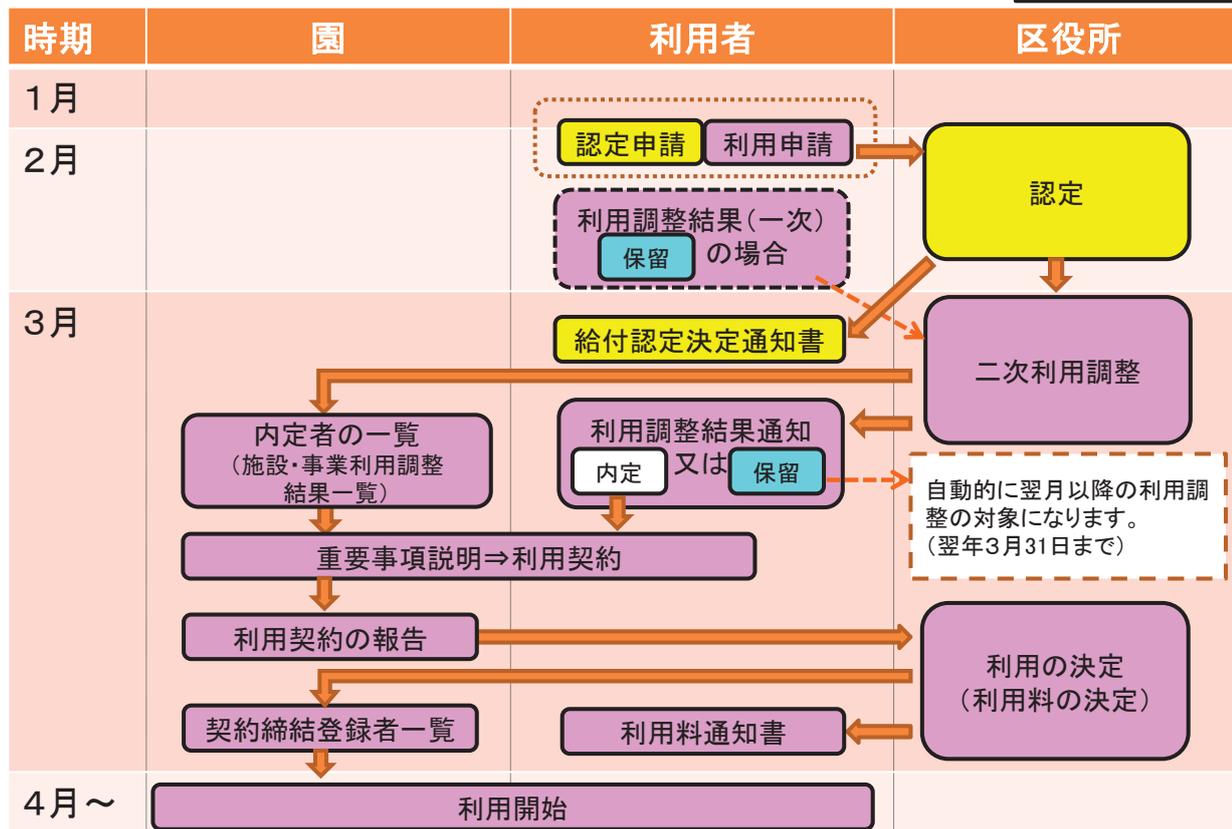


16

【説明】

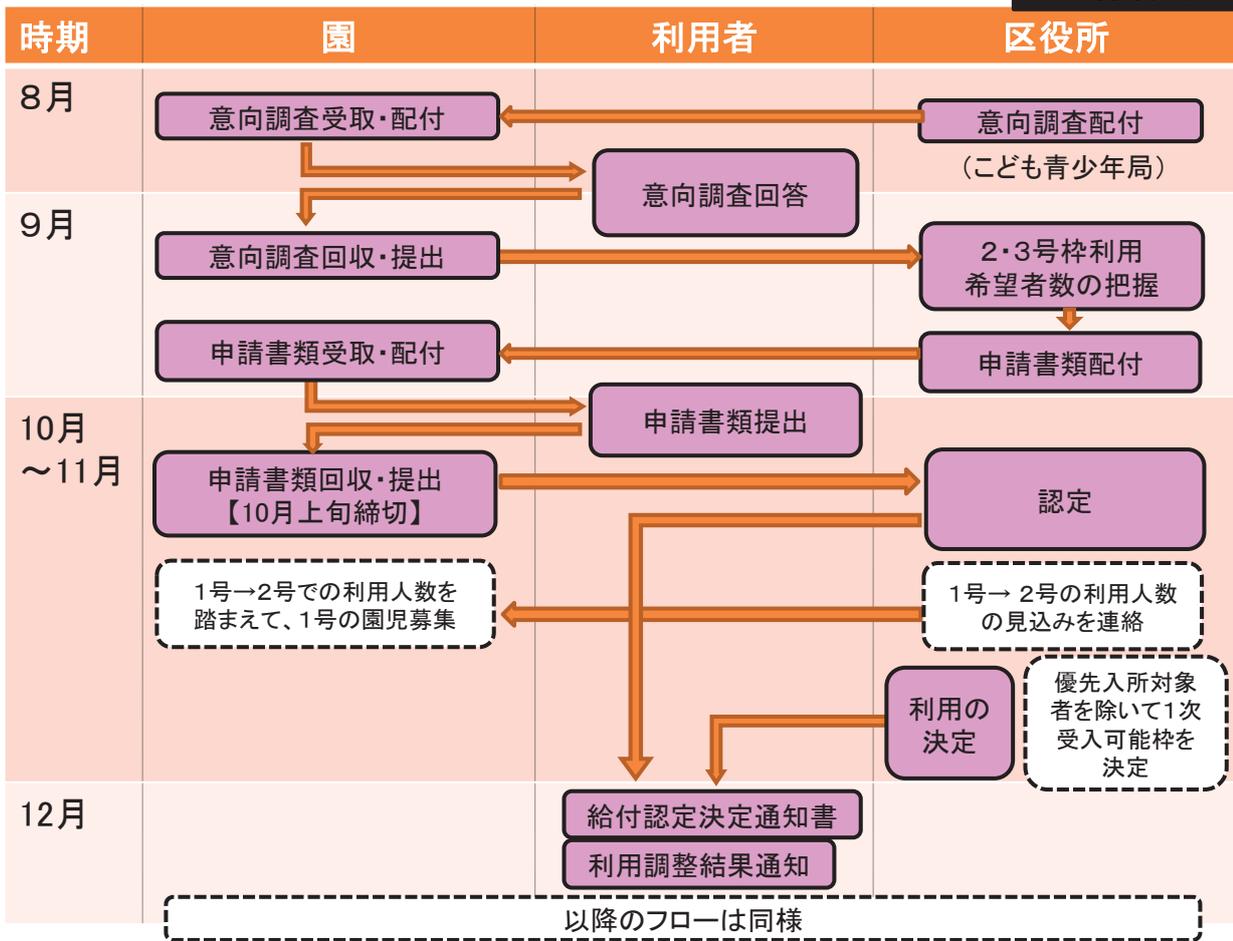
番号	項目	説明
※1	施設・事業利用調整結果一覧	利用調整の結果として、内定者の一覧である施設・事業利用調整結果一覧を区役所から園に送付します。
※2	利用契約	施設・事業利用調整結果一覧を確認の上、利用契約を締結します。 (必要に応じて利用者から給付認定決定通知書の提示を受けてください。) ※私立保育所を除く
※3	利用契約の報告	施設・事業利用調整結果一覧を加除修正して契約者一覧を作成し、園所在の区の区役所こども家庭支援課に提出します。 ※私立保育所を除く
※4	契約締結登録者一覧	4月からの契約者が決定し、区役所から園に契約締結登録者一覧を送付します。 (一覧には、各利用者の利用料が記載されています。)

(6)4月利用(二次申請)について



(7) 在園児の優先入所について

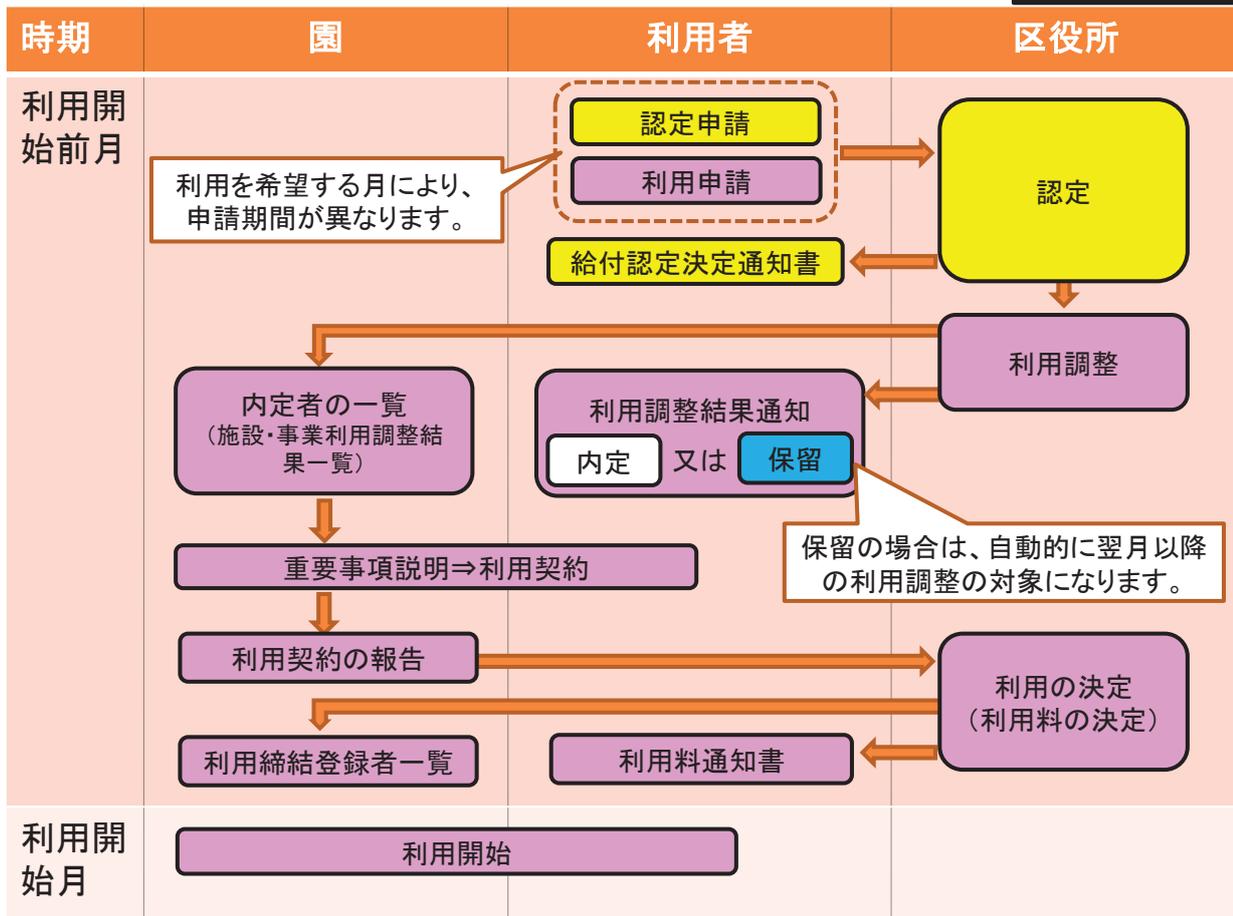
認定こども園
(保育利用)



19

(8) 毎月の利用申請について

認定こども園
(保育利用)



20

(9) 市外に居住する児童の場合

- 1 利用者（保護者）は横浜市申請締切日の一週間程度前までに居住市区町村に給付認定申請及び利用申請を行います。
- 2 居住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。 ※私立保育所を除く
- 4 居住市区町村から、利用料のお知らせ等が届きます。

※申請締切日などのスケジュールは、利用者の居住市区町村にご確認ください。

21

3 保育所等との併願について

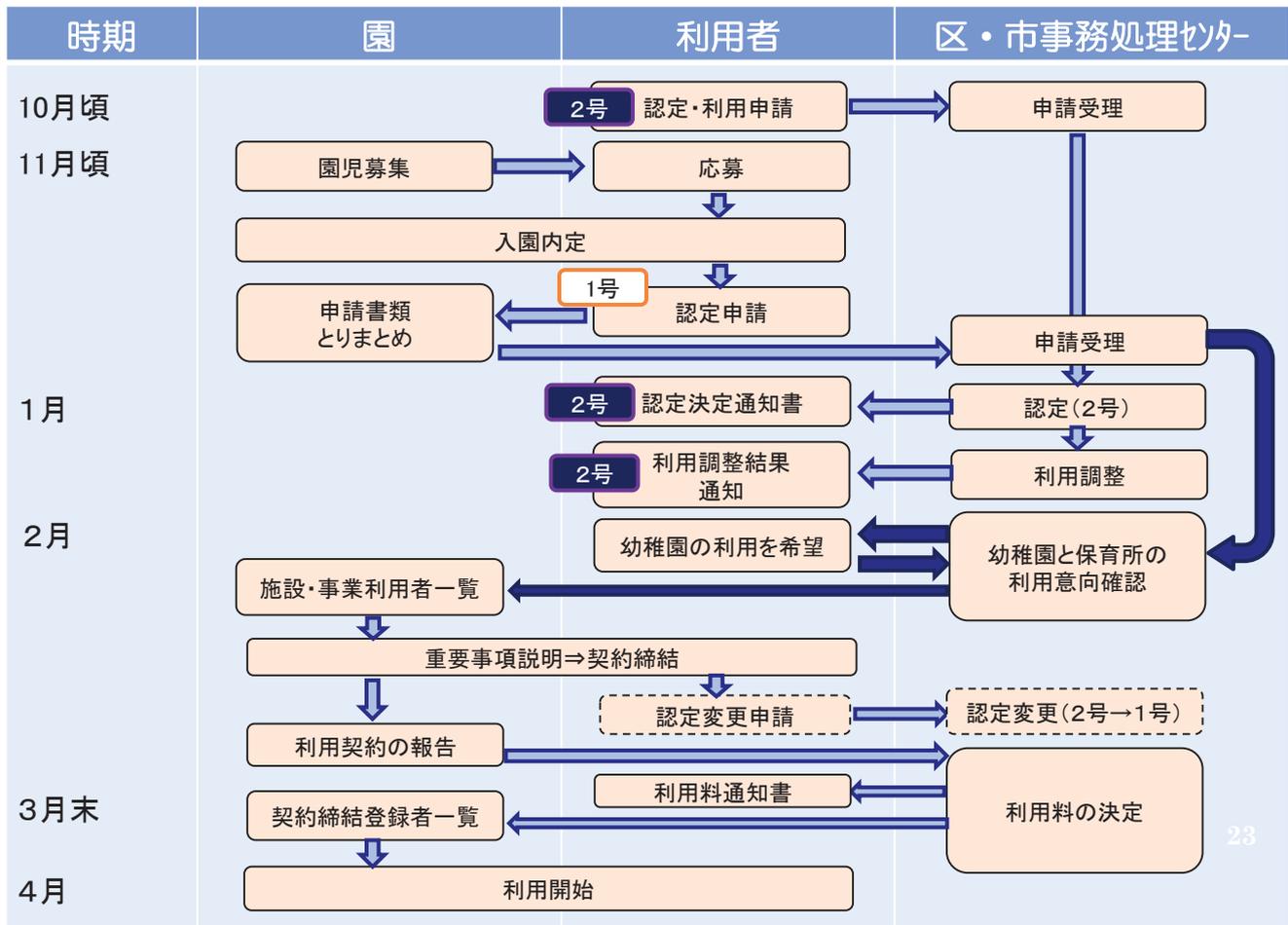
- 1 幼稚園の内定を得た利用者が、保育所等の入所を併願している場合があります。
- 2 保育所等の利用を申請する場合、一旦、法第19条2号認定を受ける必要があります。
- 3 保育所等の利用調整の結果を区から利用者へ通知します。あわせて、区から利用者に対し、入園の意向の有無を幼稚園に伝えるよう連絡をします。
- 4 利用調整の結果、保育所等が保留となり、幼稚園を利用する場合、原則、利用者は、法第19条1号認定への認定変更を区に申請します。

※ただし、幼稚園に通いながら保育所等の空きを待つ場合は、認定変更をせず法第19条2号認定のまま幼稚園を利用します。

22

<保育所と幼稚園の併願>

※スケジュールは一次利用調整の場合



4 現況確認について

対象者

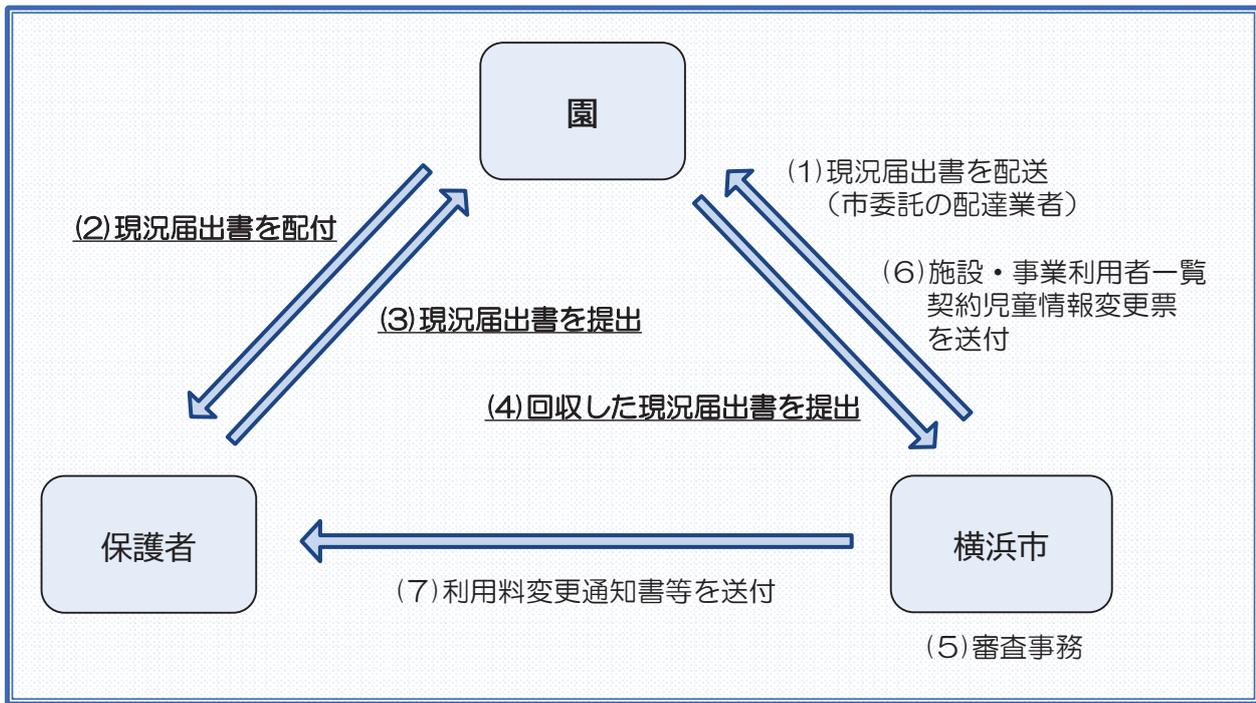
- ①幼稚園 …預かり保育利用者
- ②認定こども園（教育利用）…預かり保育利用者
- ③認定こども園（保育利用）…全員

- 対象者については、毎年、引き続き保育を必要とする状況に該当していることの確認を行う必要があるため、現況届出書及び証明書類の提出を求めています。
- 現況届出書の利用者への配付・回収は、園を通じて行います。詳細は4月ごろにお知らせします。

注意！！

書類の提出がない場合や、保育の必要性が確認できない場合は、預かり保育等にかかる無償化給付が受けられなくなったり、認定こども園では保育利用ができなくなったりする場合があります。

<現況確認の流れ>



<スケジュール予定>

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
 園が横浜市に現況届出書等を提出

8月下旬 利用者に利用料変更通知書等、
 園に施設・事業利用者一覧及び
 契約児童情報変更票を送付
 9月1日 利用料変更

地域型保育事業（小規模・事業所内・家庭的）に係る連携施設設定について

1 連携施設設定の目的

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。

また、連携施設は、保護者が園を選択する際の一要素となります。

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。）

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) 連携内容（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（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。
- (3) 覚書締結後は、連携元となる地域型保育事業者が下記覚書提出先に覚書の写しをご提出ください。

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	
認可確認申請書提出期日もしくは、開所日まで	必須※ ¹		任意	こども青少年局 こども施設整備課
開所後～	変更又は新規締結の場合に提出			各区 こども家庭支援課

※1 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をすることで、人材育成につながります。

2歳児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が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、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なかで、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。

◎ 「連携施設受諾促進加算」

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 241,130 円、B区分 120,570 円
幼稚園	A区分 89,000 円、B区分 60,300 円
認定こども園	A区分 241,130 円、B区分 89,000 円、C区分 60,300 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。

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

地域型保育事業

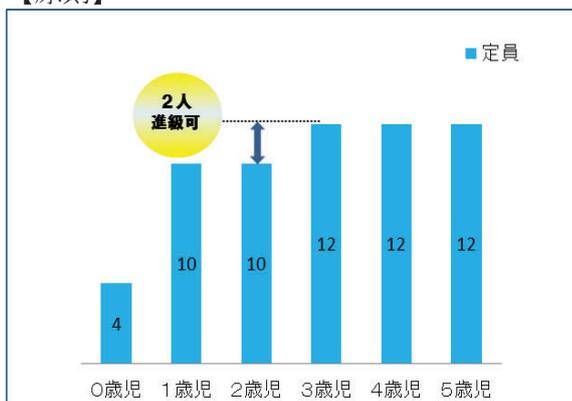
2歳児定員数かつ2歳児の入所児童数以上の進級先の確保が必要です。事業所内保育事業は、地域枠の2歳児定員数かつ2歳児の入所児童数以上の進級先の確保が必要であり、従業員枠の児童が連携枠を使用して優先入所を利用することはできません。

保育所

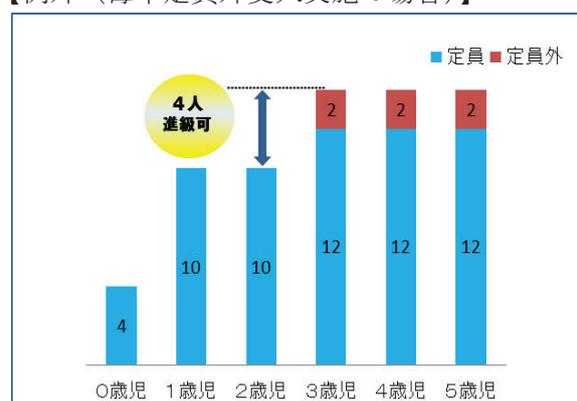
毎年確実に入所数が確保できることを確認するため、卒園後の進級先として設定できるのは、「原則、利用定員の2歳児と3歳児の数の差」です。毎年定員外を受け入れていただいている園は、利用定員の差以上の人数で結ぶことも可能です。

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号認定の連携の考え方は、保育所と同じです。

(2) 連携施設数

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、連携先となる施設は、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>（保育内容の支援） 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、代替要員1人につき●●, ●●●円（1日あたり）を支払うものとする。 3 乙事業は、甲施設に対して、乙事業の児童を甲施設で保育することを依頼する場合には、児童1人につき●, ●●●円（1日あたり）を支払うものとする。</p> <p>（卒園後の受け入れ） 第5条 甲施設は、乙事業の卒園児が就学前まで利用できる枠を●名以上確保する。 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。 5 甲は、乙事業の卒園児の保護者が卒園後の受け入れを希望した場合には、前項で定める人数の卒園児を甲施設で確実に受け入れできるよう、毎年度受け入れ体制を整えるものとする。</p>	<p>①事業種別（社会福祉法人、学校法人、株式会社等の別）と施設名称を明確に記入します。</p> <p>②第2条：対象事業と施設名称を明確に記入します。 「名称」 〇〇保育園 「施設類型」 甲の認可保育所、幼稚園、認定こども園の別 「事業類型」 乙の小規模保育事業A型、B型、C型の別</p> <p 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連携先と連携元を明確にします。どちらの事業者がどちらの事業者に対して行うものかをわかりやすく記入してください。</p> <p>④第3条：「保育内容の支援」については必ず記入します。</p> <p>⑤第4条「代替保育の提供」、第5条「卒園後の受け入れ」については設定されていれば記入します。</p> <p>⑥第4条：金額は両者協議の上、必要があれば設定してください。金額を設定しないことも可能です。</p> <p>⑦第5条：卒園後の受入枠は最低人数を記入します。年度ごとに設定人数以上の人数を受け入れることは可能です。ただし、<u>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。</u>（優先入所枠確保のため） 不適切な例：「原則3人以上確保する。ただし、毎年の在園児の入所状況により変更することがある。」</p>

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。

令和 年 月 日

甲 横浜市△△区△△町■丁目■番■号
 ○○法人○○
 理事長 ○○ ○○ 印

乙 横浜市△△区△△町■丁目■番■号
 ●●●●法人●●●●
 代表取締役 ●● ●● 印

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 地域型保育事業担当	045-671-4146 kd-seibi@ city.yokohama.jp
連携施設設定に係る覚書の記入方法	各区こども家庭支援課	-
連携内容変更について		
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

【参考資料】連携施設受諾促進加算の諸条件について（５年度）

連携先	月額助成単価	支給条件
認可保育所	A 区分 241,130 円	<p>支給条件</p> <p>下記の条件①ア、イ、ウ全てに該当すること又は条件②ア、イ両方に該当すること。</p> <p>条件ア 保育内容の支援(以下のうち3項目以上に該当する)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて連携施設の代替保育を実施することとしている。 ・事業者からの相談に応じ、保育に関する助言を行うなど、必要な支援を行う。 ・施設の状況に応じ、連携施設に対して施設や園庭を開放する。 ・連携施設の児童に対して、集団における活動の体験や児童同士の関係づくりの一環として交流保育等を実施する。 ・連携施設の児童の健康診断や健康管理に関して、必要な支援を行う。 ・連携施設との合同研修・職員交流を実施する ・連携施設への給食の提供を実施している。 <p>条件イ 一時保育事業又は地域子育て支援※を実施している。</p> <p>※地域子育て支援の例 地域の子どもへの園庭開放、地域の保護者への育児講座、育児相談の実施、地域の子育て支援活動への参加(赤ちゃん教室や子育てサロン等)</p> <p>条件ウ 連携施設児童の卒園後の受入枠を設定している。</p> <p>単価</p> <p>条件①ア、イ、ウ全てに該当する場合 A 区分 241,130 円 条件②ア、イ両方に該当する場合 B 区分 120,570 円</p> <p>* 複数施設と連携している場合も1施設あたりの助成額は同じです。</p>
	B 区分 120,570 円	
幼稚園	A 区分 89,000 円	<p>支給条件</p> <p>条件ア 横浜市私立幼稚園等預かり保育事業(通常型・平日型)(就労要件のある横浜市型の預かり保育)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①～③の項目を全て実施している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①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。 ・②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。 ・③連携施設の児童に対して、集団における活動の体験や児童同士の関係づくりの一環として交流保育等を実施する。 <p>単価</p> <p>条件① ア、イ、ウ全てに該当する場合 A区分 89,000 円 条件② ア、イともに該当する場合 B区分 60,300 円</p> <p>* 複数施設と連携している場合も1施設あたりの助成額は同じです。</p>
	B 区分 60,300 円	
認定こども園	A 区分 241,130 円	<p>支給条件</p> <p>条件ア 連携施設児童の卒園後の受け入れ枠を設定している。</p> <p>条件イ 保育内容の支援を行っている。(以下のうち3項目以上該当する)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて連携施設の代替保育を実施することとしている。 ・事業者からの相談に応じ、保育に関する助言を行うなど必要な支援を行う。 ・施設の状況に応じ、連携施設に対して施設や園庭を開放する。 ・連携施設の児童に対して、集団における活動の体験や児童同士の関係づくりの一環として交流保育等を実施する。 ・連携施設の児童の健康診断や健康管理に関して必要な支援を行う。 ・連携施設との合同研修・職員交流を実施する。 ・連携施設への給食の提供を実施している。 <p>条件ウ 3号認定の保育を実施している。</p> <p>単価</p> <p>条件① ア、イ、ウ全てに該当する場合 A区分 241,130 円 条件② ア、イ両方に該当する場合 B区分 89,000 円 条件③ アのみに該当する場合 C区分 60,300 円</p> <p>* 複数施設と連携している場合も1施設あたりの助成額は同じです。</p>
	B 区分 89,000 円	
	C 区分 60,300 円	

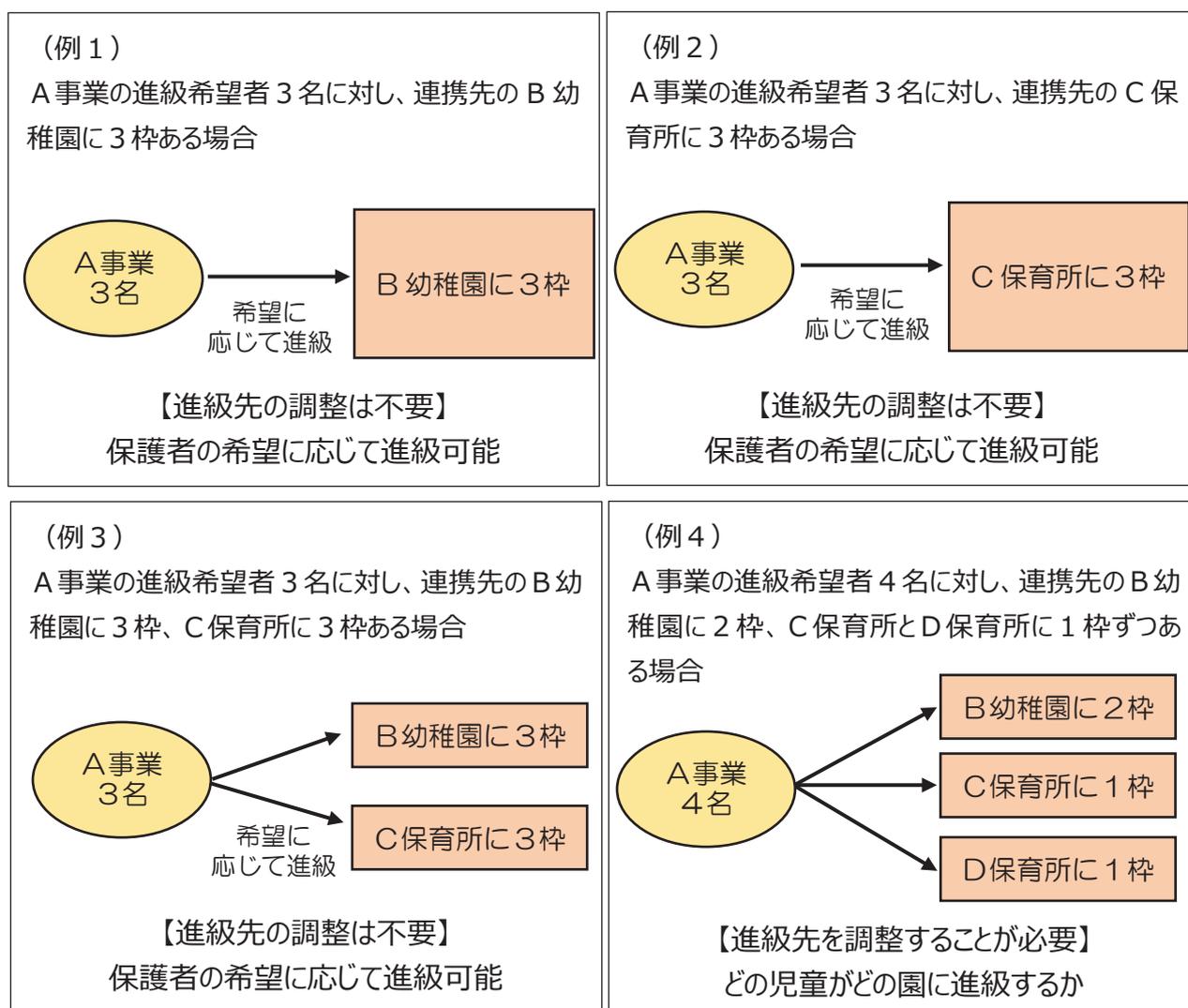
連携施設への進級の仕組みについて

1 連携施設へ進級させる際の取扱い

卒園後の進級先の確保のため、連携施設を設定している場合は、連携施設に優先して入所できる制度（以下、「優先入所」）を設けています。すべての保護者の希望に応じた優先入所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	横浜市の利用調整基準

＜卒園児が連携施設に進級する具体的なケース＞

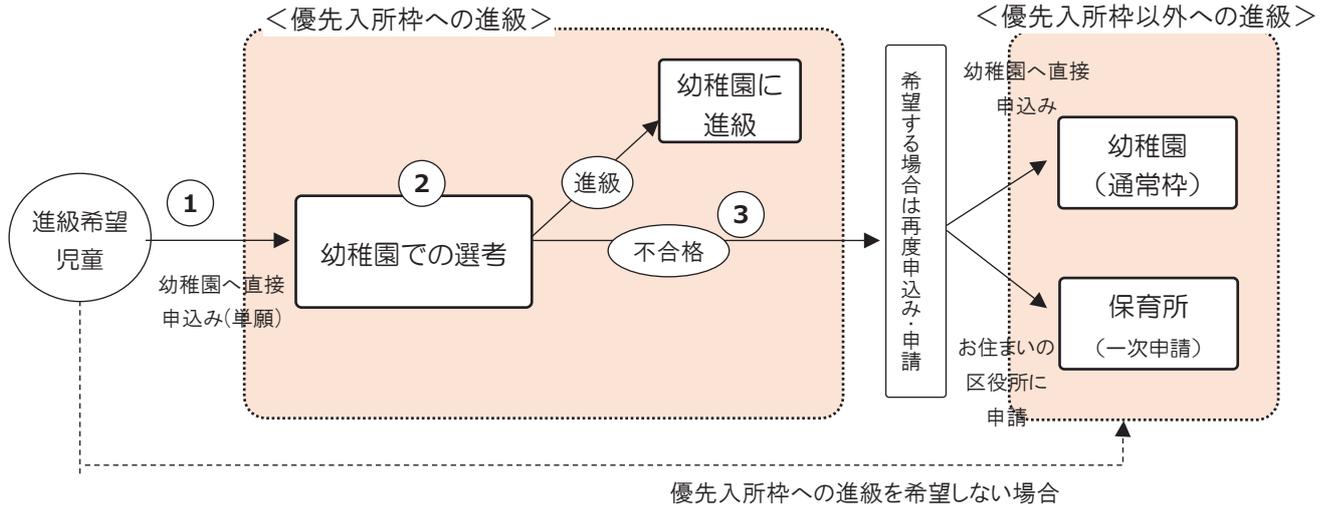


本項以降の取扱いやスケジュール等は、令和6年4月に連携施設へ進級する児童を対象としたもので、今後変更の可能性があります。

2 申請・申込みから決定までの流れ

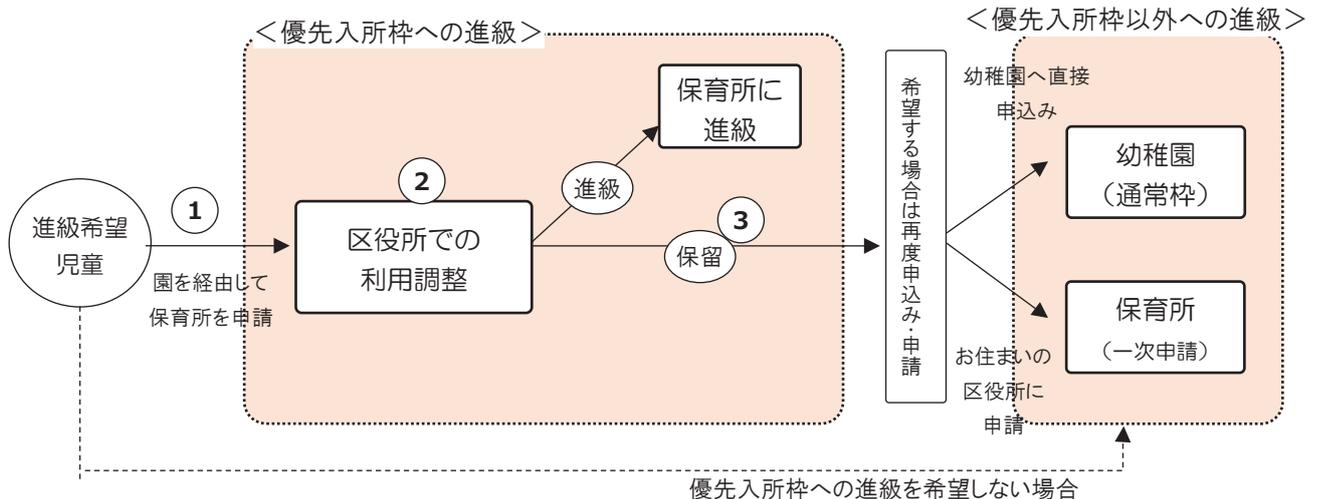
- ※1 本項以降の「幼稚園」には「認定こども園(教育利用)」を、「保育所」には「認定こども園(保育利用)」をそれぞれ含みます。
- ※2 本項以降の「区役所」は、特段の記載がない場合、園の所在区の区役所こども家庭支援課を指します。

(1) 幼稚園に優先入所枠を持つ場合



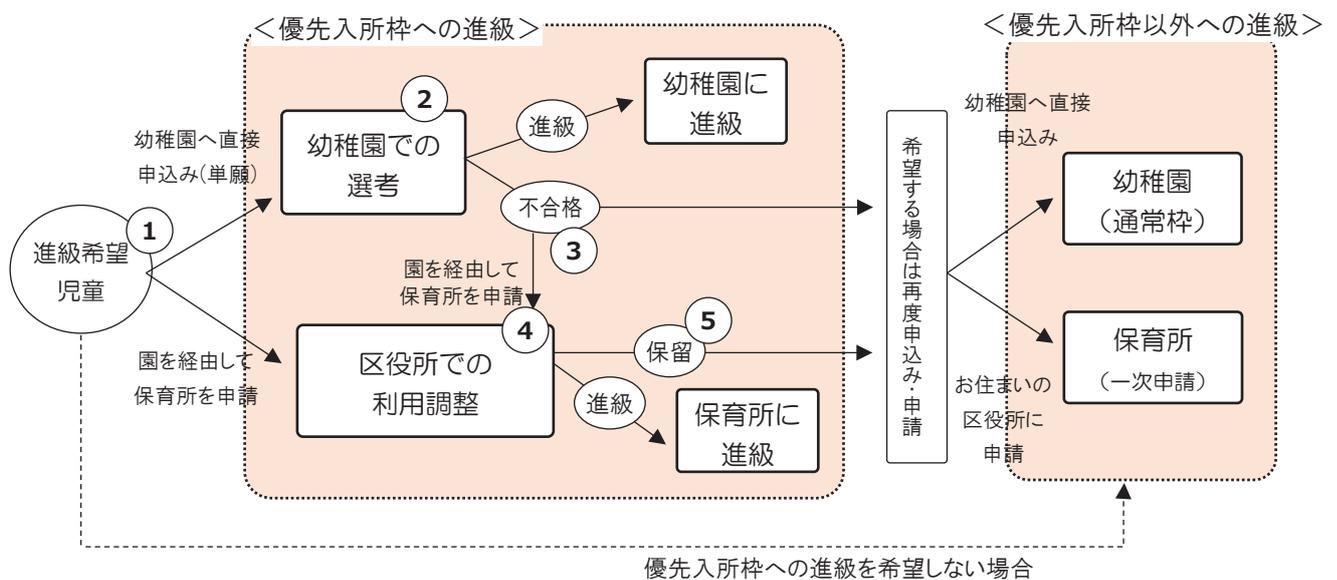
- ① 保護者は、幼稚園（優先入所枠）へ、園の指定する日以降に直接申し込みます。幼稚園への申込は単願とします。
- ② 幼稚園が優先入所枠の利用者を選考します。幼稚園（優先入所枠）に決まった場合は、進級となります。
 ※ 幼稚園（連携先）の代表者は、市で定める期日までに決定者を区役所に報告します。
 ※ 優先入所枠への進級者は決定しますが、県下幼稚園では願書受付を、11月1日以降に統一していることを踏まえ、正式な願書受付や入園料等の徴収をするときは、一般募集と同様の11月1日以降（例年の場合）に行ってください。
- ③ 幼稚園（優先入所枠）に不合格となった場合は、保護者は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次申請）への進級の希望を選択し、希望する場合は保護者ご自身で申し込みます。

(2) 保育所に優先入所枠を持つ場合



- ① 保護者は、保育所（優先入所枠）への利用申請を行います。優先入所枠が複数ある場合には、希望する施設名をすべて記入します。申請書類は、園（地域型保育事業）経由で区役所に提出します。
- ② 区役所は保育所（優先入所枠）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。
- ③ 保留となった場合は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次申請）への進級の希望を選択し、希望する場合は保護者ご自身で申し込みます。

（3）幼稚園と保育所の両方に優先入所枠を持つ場合



- ① 保護者は、幼稚園（優先入所枠）への進級を希望するか選択します。選択する場合は園の指定する日以降に直接申し込みます。幼稚園への申込は単願とします。保育所（優先入所枠）のみを希望する場合、申請書類は、園（地域型保育事業）経由で区役所に提出します。
- ② 幼稚園が優先入所枠の利用者を選考します。
幼稚園（優先入所枠）に決まった場合は、進級となります。幼稚園（優先入所枠）の代表者は、決定者を区役所に報告をします。
- ③ 幼稚園（優先入所枠）に不合格となった場合、保護者は、保育所（優先入所枠）、幼稚園（通常枠）または保育所（一次申請）への進級の希望を選択します。
- ④ 区役所は保育所（優先入所枠）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。
- ⑤ 保留となった場合は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次申請）への進級の希望を選択し、希望する場合は保護者ご自身で申し込みます。

3 優先入所の対象となる児童（令和5年度参考）

連携施設を持つ^{※1}地域型保育事業・認可乳児保育所を利用して、基準日^{※2}に在籍し、当該年度末に卒園となる児童^{※3}

※1…令和5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…基準日：令和5年9月30日

一時保育として利用している場合は対象外です。

また、令和6年3月31日まで退所しないことが条件です。

※3…市外在住児童や育児休業中で利用する児童も含まれます。

4 連携施設への優先入所を希望しない児童

幼稚園・認定こども園（教育利用）の通常枠に申し込む場合は、園に保護者ご自身で申込みます。また、保育所・認定こども園（保育利用）の4月利用申請（一次・二次）をする場合は、締切日までにお住まいの区役所に保護者ご自身で申請します。

5 辞退の場合

（1）辞退者の取扱い

連携施設への進級が決まった後の辞退は、原則、認められません。

内定を辞退した場合でも、4月利用申請（一次・二次）の対象とはならず、5月利用申請からの対象となります。ただし、次の場合には、例外的に申請できます。

※例外的に申請できる場合

転居した場合：内定を辞退した上で、年度途中申請または4月申請（二次のみ）が可能

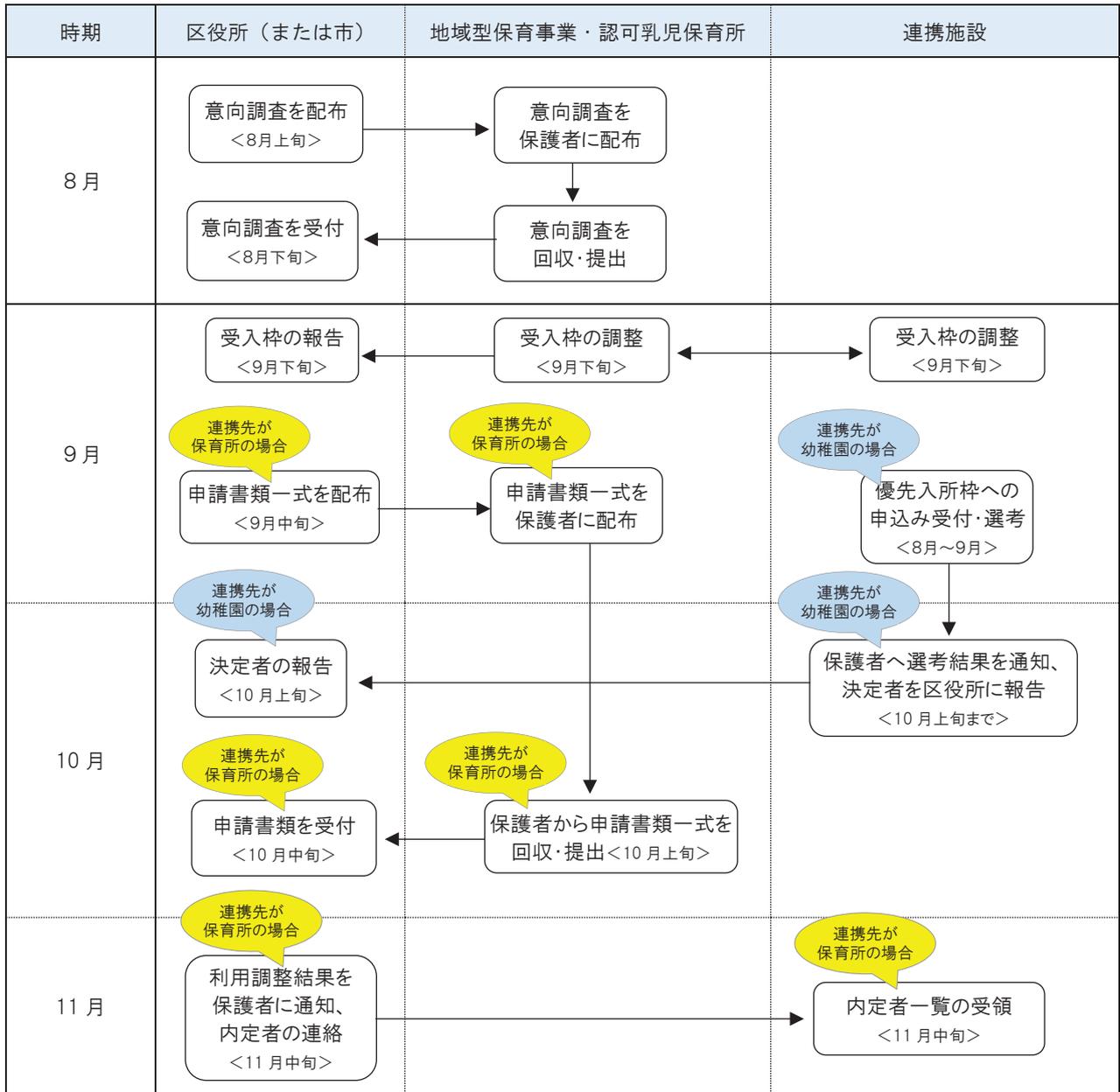
きょうだいを同園に揃えたい場合：内定を保持したままで、4月申請（二次のみ）が可能

なお、幼稚園・認定こども園（教育利用）の通常枠の申込みについては、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

優先入所枠への利用申請を取り下げた場合は、4月利用申請（一次・二次）や幼稚園（通常枠）に申請できますが、再度、優先入所枠への申請はできません。

6 令和5年度のスケジュール（参考）



7 優先入所を行うにあたってのお願い事項（令和5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月上旬に、市より意向調査をお送りします。対象児童の保護者に意向調査をお渡しください。

8月下旬、市で定める期日までに、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。

② 連携先の受け入れ枠数の設定

意向調査の内容を踏まえたうえで、連携先と協議し、連携先の受け入れ枠数を区役所に報告をお願いします。

③ 申請書類の配布（連携先に保育所がある場合）

9月中旬に、区役所より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。

10月中旬、市で定める期日までに、保護者より申請書類一式を回収し、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

8月～9月に、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はご対応をお願いします。

10月上旬、市で定める期日までに、保護者に対して選考の結果をお知らせください。あわせて、区役所に進級決定者の報告をお願いします。

※ 優先入所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

11月中旬に、優先入所枠における利用調整の結果、内定した児童の一覧を区役所からお送りしますので、ご確認をお願いします。

【問い合わせ先】

こども青少年局保育・教育認定課

TEL : 671-0253 FAX : 550-3942

確認監査説明資料

1 子ども・子育て支援制度

○子ども・子育て支援制度により「認可」に加え「確認」が必要です。

	～平成 26 年度	平成 27 年度～（子ども・子育て支援制度）
運営経費	施設への補助金	個人給付（施設が法定代理受領）
法令上の手続き	認可	認可 + 確認 + （認定）

○認可…施設を設置・運営するために必要な法令上の手続き【神奈川県】

○確認…施設型給付費を受けるために必要な法令上の手続き【横浜市】

2 認可、確認に関する基準法令

(1) 認可に関する基準

- 学校教育法
- 学校教育法施行規則
- 幼稚園設置基準
- 神奈川県私立学校設置に関する取扱基準

(2) 確認に関する基準

- 子ども・子育て支援法
 - 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 ※ 内閣府令
 - 【**確認基準条例**】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
- ※ 本市ウェブページに掲載されています。 Google 等の検索ページで上記の条例名を検索してください。下記URLを、直接、入力していただいてもご覧いただけます。

https://cgi.city.yokohama.lg.jp/somu/reiki/reiki_honbun/g202RG00001829.html

3 確認基準

確認基準条例で規定している基準（確認基準）について、抜粋して紹介させていただきます。

○第 12 条（特定教育・保育の提供の記録）

特定教育・保育施設は、特定教育・保育を提供した際は、提供日、内容その他必要な事項を記録しなければならない。

○第 14 条（施設型給付費等の額に係る通知等）

特定教育・保育施設は、法定代理受領により特定教育・保育に係る施設型給付費（法第 27 条第 1 項の施設型給付費をいう。以下同じ。）の支給を受けた場合は、教育・保育給付認定保護者に対し、当該教育・保育給付認定保護者に係る施設型給付費の額を通知しなければならない。

○第 18 条(緊急時等の対応)

特定教育・保育施設の職員は、現に特定教育・保育の提供を行っているときに教育・保育給付認定子どもに体調の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに当該教育・保育給付認定子どもに係る教育・保育給付認定保護者又は医療機関への連絡その他の必要な措置を講じなければならない。

○第 21 条(勤務体制の確保等)

特定教育・保育施設は、教育・保育給付認定子どもに対し、適切な特定教育・保育を提供することができるよう職員の勤務の体制を定めておかななければならない。
(以下、省略)

○第 23 条(掲示)

特定教育・保育施設は、当該特定教育・保育施設の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用者の負担その他の利用申込者の特定教育・保育施設の選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。

○第 25 条(虐待等の禁止)

特定教育・保育施設の職員は、教育・保育給付認定子どもに対し、児童福祉法第 33 条の 10 各号に掲げる行為その他当該教育・保育給付認定子どもの心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。

○第 30 条(苦情解決)

特定教育・保育施設は、その提供した特定教育・保育に関する教育・保育給付認定子ども又は教育・保育給付認定保護者その他の当該教育・保育給付認定子どもの家族(以下この条において「教育・保育給付認定子ども等」という。)からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口の設置その他の必要な措置を講じなければならない。
2 特定教育・保育施設は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

○第 32 条(事故発生の防止及び発生時の対応)

特定教育・保育施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に定める措置を講じなければならない。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。
 - (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備すること。
 - (3) 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行うこと。
- 2 特定教育・保育施設は、教育・保育給付認定子どもに対する特定教育・保育の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該教育・保育給付認定子どもの家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 3 特定教育・保育施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。
- 4 特定教育・保育施設は、教育・保育給付認定子どもに対する特定教育・保育の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

○第 34 条 (記録の整備)

特定教育・保育施設は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

- 2 特定教育・保育施設は、教育・保育給付認定子どもに対する特定教育・保育の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。
- (1) 第 12 条の規定による特定教育・保育の提供の記録
 - (2) 第 15 条第 1 項各号に定めるものに基づく特定教育・保育の提供に当たっての計画
 - (3) 第 19 条の規定による市町村への通知に係る記録
 - (4) 第 30 条第 2 項に規定する苦情の内容等の記録
 - (5) 第 32 条第 3 項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

4 確認監査の位置づけ

(1) 監査種別と監査権限

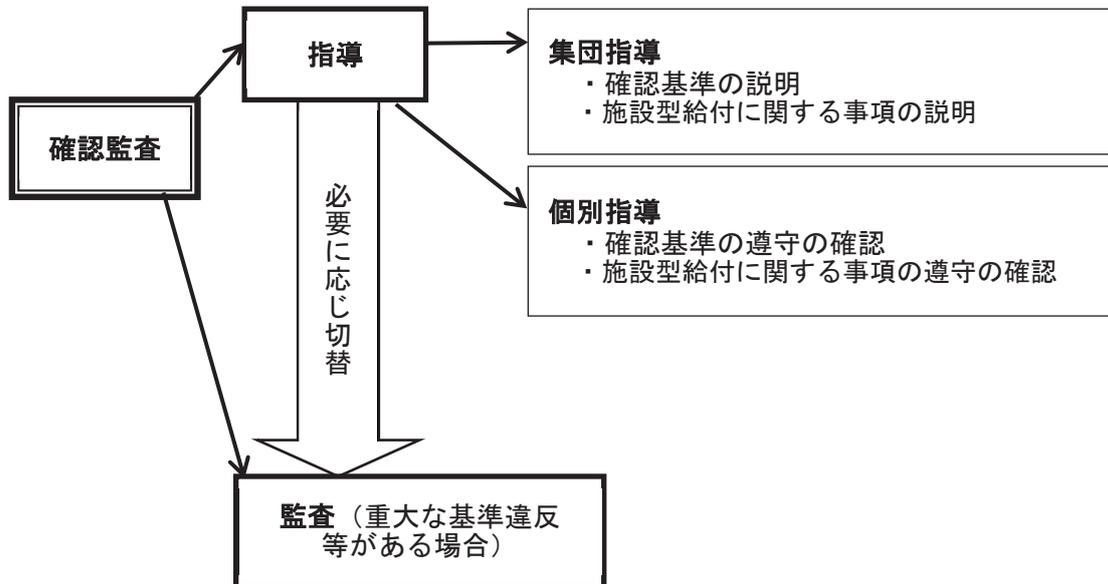
- 監査の種別として、認可制度に基づく監査（施設監査）と、確認制度に基づく監査（確認監査）があります。
- これら「施設監査」を行う権限と、「確認監査」を行う権限は、施設種別により異なります。
- 幼稚園型認定こども園及び施設型給付を受ける幼稚園については、「施設監査」を行う権限は神奈川県が、「確認監査」を行う権限は横浜市が有しています。
- そのため、本市では確認制度に基づく「確認監査」を実施しています。

	施設監査（認可基準）	確認監査（確認基準）
幼稚園型認定こども園、 施設型給付を受ける幼稚園	神奈川県	横浜市
保育所、 幼保連携型認定こども園	横浜市	

(2) 確認監査の目的

子ども・子育て支援法に基づき、特定教育・保育施設としての運営の基準を遵守すること、施設型給付費の請求事務を適切に実施することなどを目的とします。

(3) 確認監査の概要



5 令和6年度の確認監査

(1) 幼稚園型認定こども園

ア 「施設監査」は、認可権限を持つ神奈川県が一定の周期で行います。

イ 「確認監査」は、確認権限を持つ本市が行います。

(ア) 集団指導

毎年度、新たに確認を受けて幼稚園型認定こども園に移行した園を対象に確認基準等に関する説明を行います。また、全園を対象に制度の変更に関する説明を行います。

(イ) 個別指導（確認基準）

移行初年度及び、原則4年に1回実地において実施し、実地監査のない年度は書類検査を行います。

(ウ) 個別指導（施設型給付費に関する事項）

給付費の請求に関する書類審査等により行います。

(2) 施設型給付を受ける幼稚園

ア 「施設監査」は、認可権限を持つ神奈川県が一定の周期で行います。

イ 「確認監査」は、確認権限を持つ本市が行います。

(ア) 集団指導

毎年度、新たに確認を受けて施設型給付を受ける幼稚園に移行した園を対象に確認基準等に関する説明を行います。また、全園を対象に制度の変更に関する説明を行います。

(イ) 個別指導（確認基準）

当面の間、移行初年度及び、原則4年に1回、書類検査を行います。

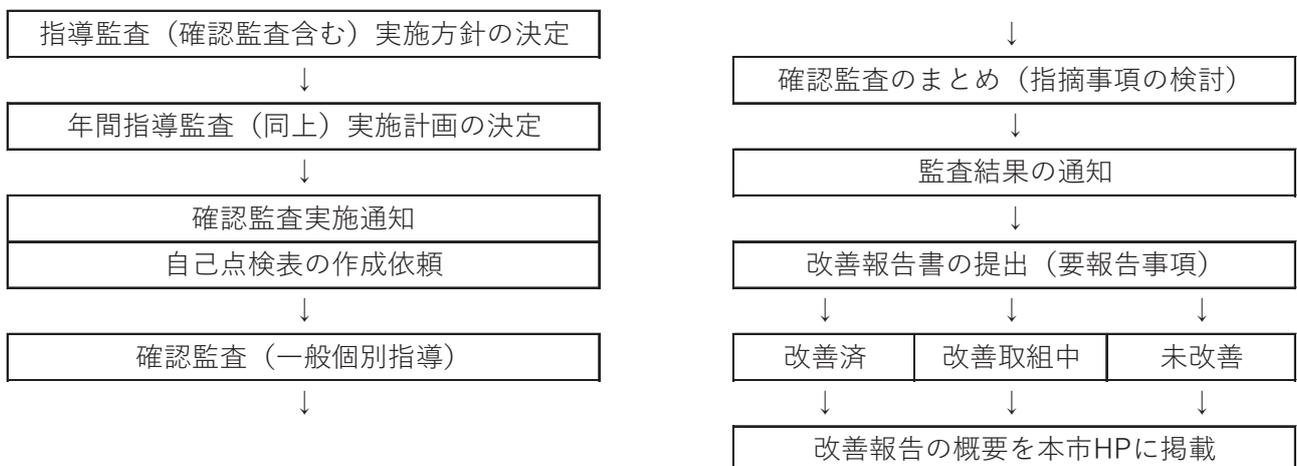
(ウ) 個別指導（施設型給付費に関する事項）

給付費の請求に関する書類審査等により行います。

※ 重大な基準違反等があった場合は随時調査等を行い、「監査」に移行する場合があります。

※ 確認監査の実施方法は、今後、見直される場合があります。

6 確認監査（確認基準の遵守の確認）の年間の流れ（確認基準の遵守状況を監査する場合）



7 確認監査 当日の流れ（1園あたり半日で実施）

午前の場合	午後の場合	内容
9:30	14:00	園到着 挨拶・職員自己紹介 監査の流れ（タイムスケジュール）の説明 園の設備等の確認（10分程度）
9:50	14:10	書類の確認 関係者へのヒアリング（園長、会計担当者等） 教育・保育の実施状況の確認
11:30	16:00	園長等への事実確認
11:45 12:00	16:15 16:30	講評 終了

※ 監査当日の状況により、時間等が多少前後する場合があります。

8 監査結果の通知

監査の結果は、後日、文書で各施設に通知します。その際、法令違反等が認められる場合は、その内容や程度に応じて「文書指摘事項」「口頭指摘事項」「助言事項」として指導させていただく場合があります。

文書指摘事項	<p>関係法令又は通知等の違反が認められる場合は、当該事項について、原則として、改善のための必要な措置（以下「改善措置」という。）をとるべき旨を文書により指導（文書指摘）します。</p> <p>また、改善措置の具体的な内容について、期限を定めて改善報告書の提出を求めます。</p>
口頭指摘事項	<p>違反の程度が軽微である場合又は違反について文書指摘の指導を行わずとも改善が見込まれる場合には、当該事項について、口頭により自主的な是正又は改善を指導（口頭指摘）します。</p> <p>なお、口頭指摘を行う場合は、法人等と指導の内容に関する認識を共有するため、原則として口頭指摘とした内容を文書により交付します。</p>
助言事項	<p>法令又は通知等の違反は認められないが、法人等の運営に資するものと考えられる事項については、当該事項について、口頭により助言を行います。</p> <p>助言事項についても、原則として文書を交付します。</p>

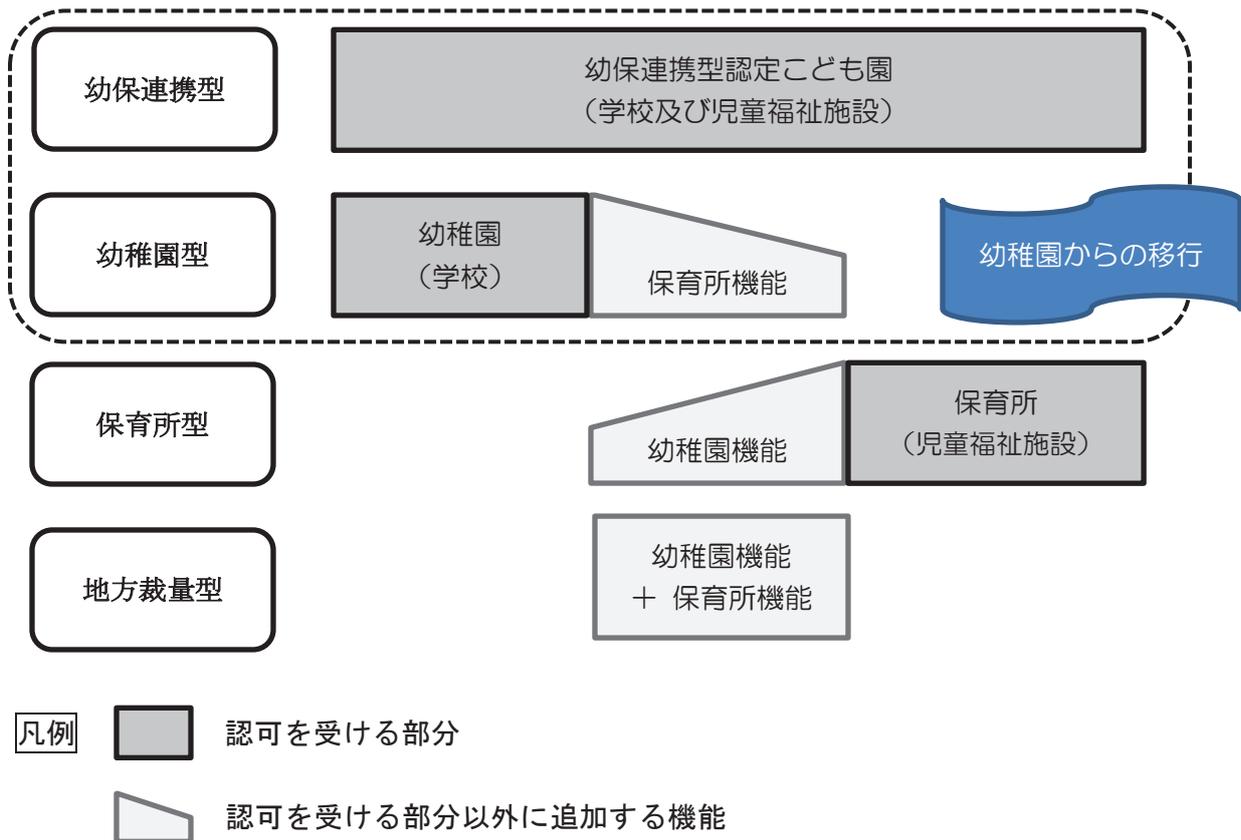
※ 指導監査（確認監査を含む。）の結果については、施設等を利用しようとする者等への情報提供するため、こども青少年局のホームページに掲載します。

問い合わせ内容	問い合わせ先	電話
確認基準に関する事項	監査課	045-671-4193
施設型給付費等に関する事項	保育・教育給付課	045-671-0202・0204

認定こども園の概要について

- 認定こども園は、幼稚園と保育所の機能や特徴をあわせ持つ施設です。
- 認定こども園には4つのタイプがあり、幼稚園から移行する場合、「幼保連携型」または「幼稚園型」が想定されます。

1 認定こども園の4類型



2 認定こども園の主な特徴

- (1) 子どもが教育・保育を一体的に受けられることに加え、保護者の就労状況が変わったとしても、受入枠に空きがある場合には、同一の園に在籍することが可能です。
- (2) 地域における子育て支援の機能を有するため、在宅での子育て家庭への訪問支援を行う等、地域の実情に応じた子育て支援事業の実施が義務付けられます。

※認定こども園に移行した場合、2・3号認定（保育認定）の子どもが園を利用することになるため、幼稚園とは異なる事務が発生します（横浜市による利用調整（横浜市による利用者の振り分け）、現況確認（在園児の保育要件の確認）に伴う事務等）。

3 認定こども園の運営基準等（主なもの）

幼稚園から幼保連携型認定こども園に移行する場合、施設類型が、教育機関としての「学校」から、福祉施設である「児童福祉施設」と「学校」の両方に位置づけられた施設となります。

したがって、移行後は児童福祉施設としての視点を持っていただくとともに、幼稚園の運営とは異なる点がありますので、ご留意いただきますようお願いいたします。

特に、幼稚園として対応がなかった乳児等の保育については、養護の視点から、児童の心身の状態に応じたきめ細かな援助と関わりが求められるなど、保育態勢の強化が必要になります。

また、幼保連携型、幼稚園型ともに、**認定こども園には応諾義務が課されており、利用調整を経て入所決定した児童の受入を拒否・制限することはできず、園による事情で児童を退園させることもできません。**さらに、臨時休業が原則認められていないこと、保育所における感染症ガイドラインに基づく衛生管理、食物アレルギー対応など、**保育施設としての基準を守って運営していただく必要があります。**

項目	幼保連携型認定こども園	幼稚園型認定こども園
施設の性格	学校かつ児童福祉施設	学校（幼稚園＋保育所機能）
認可・認定権者	認可：横浜市 認定：－	認可：神奈川県（幼稚園として） 認定：横浜市
確認権者	横浜市	
運営費	施設型給付	
職員の免許・資格	保育教諭※ （幼稚園教諭＋保育士資格）	両免許・資格の併有が望ましいが、いずれかでも可。 （ただし学級担任は原則幼稚園免許、保育に従事する者は原則保育士資格が必要。）
給食の提供	1号：任意 2・3号：義務 原則自園調理（満3歳以上は一定の要件の下、外部搬入可）	1号：任意 2号：義務 原則自園調理（一定の要件の下、外部搬入可）
開園時間・開園日	原則11時間以上、月曜日～土曜日開園	
休園日	日曜日、祝祭日、年末年始のみ	
子育て支援事業	義務（育児相談、一時預かり、交流保育等）	
教育・保育の内容	『幼保連携型認定こども園教育・保育要領』	『幼保連携型認定こども園教育・保育要領』を踏まえる

※経過措置により、令和6年度末まで一方の資格でも可となっています。

■その他認定こども園の設備・運営の基準等については、横浜市条例・要綱や国から公布された認定こども園関連法令等をご参照ください。

【横浜市条例・要綱】

（幼保連携型認定こども園）

『横浜市幼保連携型認定こども園の学級編成、職員、設備及び運営の基準に関する条例』

『横浜市幼保連携型認定こども園設置認可・確認等要綱』

（幼稚園型認定こども園）

『横浜市認定こども園の要件を定める条例』

『横浜市認定こども園認定・確認等要綱』

【お問い合わせ先】

こども青少年局こども施設整備課

電話：671-4146 FAX：550-3607

認定こども園整備事業について

横浜市では、幼保連携型認定こども園又は幼稚園型認定こども園への移行する幼稚園の募集を行っています。

1 認定こども園整備事業の種類

(1) 幼稚園・幼稚園型認定こども園 ⇒ 幼保連携型認定こども園

➤ 建設費等補助金交付事業

既に幼稚園又は幼稚園型認定こども園を運営している学校法人が、幼保連携型認定こども園の認可を受けることを目的とした施設整備を行う際、定員規模などに応じて、建設等に必要となる費用の一部を補助金として交付する事業。

○対象となる工事の例：新築工事（建替え含む）、増改築工事等

➤ 内装整備費補助金交付事業

既に幼稚園又は幼稚園型認定こども園を運営している学校法人が、幼保連携型認定こども園の認可を受けることを目的とした施設整備を行う際、保育を必要とする子どもの定員増などに応じて、既存園舎の改修等に必要となる費用の一部を補助金として交付する事業。

○対象となる工事の例：内装工事（調理室、乳児室の整備等）

➤ 自主財源整備事業

既に幼稚園又は幼稚園型認定こども園を運営している法人又は個人が、補助金の交付を受けずに、幼保連携型認定こども園の認可を受けるための整備を行う事業。

(2) 幼稚園 ⇒ 幼稚園型認定こども園（補助金交付なし）

既に幼稚園を運営している法人又は施設型給付を受けている個人が、幼稚園型認定こども園の認定を受けるための整備を行う事業。

2 補助金交付の概要

	建設費等補助金	内装整備費補助金
補助対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事費 ・ 解体撤去工事費 ・ 仮設園舎工事費 ・ 環境配慮設備工事費 ・ 工事事務費 ・ 備品費 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事費 ・ 工事事務費 ・ 備品費 等
対象外経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設計、測量 ・ 既存園舎の修繕 ・ 土地の買収・整地、植栽 ・ 過剰な設備 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設計、測量 ・ 土地の買収・整地、植栽 ・ 過剰な設備 等
補助率	補助基準額（※）の 3/4	補助対象経費の額の 3/4
補助限度額	補助基準額（※）の 3/4	整備に伴い増加する保育を必要とする子どもの定員数に応じた額 90人以上：6,000万（8,000万×3/4） 50～90人未満：4,500万（6,000万×3/4） 50人未満：6,000万×（定員数／50人）×3/4

※補助対象経費の実支出額と補助単価を比較して低い金額に、各種加算を加えた金額を補助基準額とします。

2 事業募集スケジュール（※募集時期は変更になる可能性があります）

(1) 幼稚園・幼稚園型認定こども園 ⇒ 幼保連携型認定こども園

翌年4月又は翌々年4月開所を条件とし、例年1～2月頃に一次募集、6～7月頃に二次募集（※）を実施しています。

※二次募集は、一次募集の応募・採択状況により実施を検討します。

※建設費等補助金交付事業及び内装整備費補助金交付事業は、本市予算の範囲内で採択するため、申請状況によっては採択されない場合があります。

(2) 幼稚園 ⇒ 幼稚園型認定こども園

翌年4月開所を条件とし、例年6～7月頃に募集を実施しています。

3 応募に係る事前相談について

各整備事業の応募にあたっては、所定の期間に実施する事前相談を受けていることを条件としています。工事を伴う場合は、事前相談を受けるにあたって、基本設計程度の熟度である必要があります。

※令和7・8年4月開所の幼保連携型認定こども園整備事業（建設費補助整備事業、内装整備費補助事業、自主財源整備事業）の一次募集（応募期間：令和6年2月13日（火）まで）の事前相談は、令和6年1月25日（木）で終了しています。

認定こども園移行に係る一般的なご相談は、随時お受けしておりますので、担当までご連絡をお願いいたします。

【お問い合わせ先】

こども青少年局こども施設整備課
電話：671-4146 FAX：550-3607

【認定こども園向け】 認定こども園に移行するに当たり、特に留意が必要な事項

この度は、認定こども園への移行をご検討いただき、ありがとうございます。

保育所としての一面を併せ持つ認定こども園は、国の子ども・子育て支援法に基づく制度の中で運営することとなっています。幼稚園との制度の違いから、過去にはトラブル等も生じていますので、改めてご確認ください点をまとめました。

1 認定こども園(保育利用)の利用児童は、区役所による利用調整を経て決定します

認定こども園(保育利用)は、保育の必要度が高い順に、児童を受け入れることが求められています。このため、認定こども園(保育利用)の利用児童は、保護者が区役所に教育・保育に係る給付を受けるための申請(=給付認定申請)及び利用申請を行い、区役所による利用調整を経て決定します。

※保育利用(2・3号認定)の児童については区役所が利用調整を行うため、入園に際しての検定料は徴収できません。

2 利用調整を経て利用が決定した児童は保育の提供が必要です

保護者から利用申込みを受けた時は、保育を提供する必要があります(応諾義務)。以下のような理由で預からないことはできません。

- × 就労要件で認定が出ているから、他の理由では預からない。
- × 土曜日に働いていることが分かる証明書の提出がない場合、平日しか預からない。
- × 加配が必要な児童の対応のために雇った職員がお休みの日は、その児童を預からない。
- × きょうだい児の産育休中のため、その児童を預からない。

3 夏休み期間中も日曜・祝日以外は開園です

認定こども園は、幼児期の教育を行う学校である幼稚園の側面と、保育施設である保育所の側面の両面を持つ施設となります。

保育施設は保育の必要な児童のための施設であるため、幼稚園とは違い、定められた休日(※)以外は基本的に開園していただく必要があります。園独自の休園日を設けることはできません。

※定められた休日→日曜、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)

4 3号認定の児童からは給食費を実費徴収できません

教育・保育に通常必要な経費は原則、公定価格(利用料含む)で賄うこととなっており、基本的には施設で別に料金を徴収できませんが、例外として、実費徴収や特定負担額という制度があります。制度の概要については、「利用者負担の項目」をご覧ください。

※共用で使用する文房具や3号認定の給食費など、公定価格に含まれるものは徴収できません。

※3号認定児童(市民税非課税世帯以外)は無償化の対象外であり、保育料を徴収する必要がありますので、ご注意ください。

5 給食の提供は園で自園調理が原則です。(お弁当ではありません。)

幼稚園では、給食の提供にあたって、保護者にお弁当を求めている施設もあったと思いますが、4の説明にもあるとおり、公定価格(利用料含む)や実費徴収で自園調理の費用を賄うこととなっているため、2・3号(保育利用)については、「開所日全て(月から土曜日まで(日曜日・祝日を除く))」において自園調理している必要があります。

※1号(教育利用)については、弁当の提供も可能です。

※自園調理を要件とする本市独自の助成を受けているにも関わらず、実際には自園調理をしていないことが明らかになり助成金の返還を求めた事例がありますので、ご注意ください。

6 市職員が施設を訪問することがあります。

保護者などから、保育内容など園運営について市に相談が寄せられた場合には、園の状況を確認するために、市職員が施設を訪問することがありますので、ご協力をお願いします。

運営・指導に関するお問い合わせ:保育・教育運営課 045-671-3564