



# 新規事業者向け説明会

## [資料 I]

令和3年2月

こども青少年局保育・教育運営課

# 目 次

## 【資料 I】

1	運営する際の留意事項 .....	1
3	認定利用調整・利用決定後の手続きについて.....	8
4	連携施設の設定について .....	19
5	連携施設への進級の仕組みについて .....	26
6	業務管理体制の整備 .....	32
7	利用者負担・補足給付について .....	35
8	請求事務の概要等について .....	48
9	公定価格・向上支援費の概要について.....	64
11	障害児保育教育対象児童等の認定について .....	69
12	保育時間の考え方について .....	78
13	延長保育事業について .....	80
14	一時保育事業について .....	87
15	休日保育について .....	104
16	土曜日共同保育について .....	125
17	年度限定保育事業について .....	127
18	一時保育・預かり保育の無償化について.....	138
19	事務連絡 .....	146

※1、2、10 は、別冊の資料もご覧ください。

\*本資料は、特段記載の無い限り令和2年度の内容であり、翌年度以降については変更となる可能性があります。

# 1 運営する際の留意事項 ～信頼される施設運営～

[ 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、職員等への過剰な旅費等の支出
- ・実費として保護者から徴収した多額の現金を簿外で管理
- ・勤務実態のない職員を請求書類に記載して職員不足を隠匿
- ・本市監査に対して事実と異なる報告
- ・領収書の偽造や帳簿の改ざんにより運営費を着服 等  
➔ 理事等役員体制の刷新、職員の懲戒処分

### ◆園運営に影響を及ぼす重大な事態の発生

- ・年度末に大量の保育士が一斉退職  
➔ 1年後に急な休園

[ 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 等

……より良い保育が困難に

3

## 不適切な事案の続発



### 運営費を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

その結果……

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が出てくる

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

4



# 新設園運営の難しさ

## ◆初めてづくしの1年間

- ・児童にとって  
初めてのともだち・保育士・園舎⇒クラス運営が不安定に
- ・保護者にとって  
初めての施設長・保育士⇒信頼関係の構築が必須
- ・保育士にとって  
初めての施設長⇒自分の保育を認めてくれるか不安  
初めての法人 ⇒法人の理念が具体化されていない  
初めての書類 ⇒書類等の書き方・必要性の浸透不足
  - ➔ 最初につまづくと、「保護者全体からの苦情」や、「保育士の大量退職」につながるおそれ
  - ➔ それぞれの立場に配慮したかかわり方が重要

〔 5 〕

# 信頼される施設運営に向けて

- ①会計規則の適正化・遵守
- ②事故予防・事故対応
- ③保護者からの苦情対応
- ④働きやすい職場づくり

「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・・・忙しいから・・・  
そこまでやらなくても・・・チョットぐらいは・・・

〔 6 〕

## ①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

[ 7 ]

## ②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

\*「資料 I」の「事故防止と事故対応」を併せてご確認ください。

[ 8 ]

### ③保護者からの苦情対応

…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 等

**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**

[ 9 ]

### ④働きやすい職場づくり

- ◆日々の保育についての話し合い
- ◆キャリアに関係なく発言ができる関係づくり
- ◆新しく来た人が入りやすい環境
- ◆保育士の声が園運営に反映される環境

**働く人の不安を取り除く・やりがいを持ってもらう**



**法人・園長のマネジメントが重要！**

[ 10 ]

## 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や助言を行います。

「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」を併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。ご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

〔 11 〕

## 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・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

**※重篤な事件・事故等が発生した場合は、区に一報を**

〔 12 〕

# 横浜市の取り組み

## ◆組織マネジメント等講習

【対象】施設長等

【目的】コンプライアンスを基盤においた施設運営に向けて、組織基盤の現状を再確認する機会をつくる

## ◆巡回訪問

【目的】保育中の重大事故等を防止し、安全面を中心に保育の質の向上を図る

【内容】施設の状況を確認して必要に応じてアドバイス

〔 13 〕

**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**

〔 14 〕

### 3 認定利用調整・利用決定後の 手続きについて

#### 1 給付認定について

保育所等、幼稚園、認定こども園を利用する際は、利用に伴う給付にあたって、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。

#### <給付認定の種類>

給付認定は、支給される給付の種類により、

- ・「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）」
- に区分されます。

##### 法第19条 認定

保育所等、施設型給付園（以下「幼稚園」）、  
※新制度に移行している幼稚園  
認定こども園の利用に対して給付

##### 法第30条の4 認定


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

⇒保育所等、幼稚園、認定こども園の利用には、  
法第19条認定が必須

## <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※	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。

 **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。**

### 保育所等 認定こども園（保育利用）

#### <保育必要量>

法第19条2号または3号認定を受ける方は、「給付費を支給する量」である保育必要量※の認定も行います。保育必要量は『保育標準時間』または『保育短時間』の2種類に区分されます。

※保育必要量は、保護者の意向や保育を必要とする状況（就労など）から、横浜市が決定します。

#### 保育標準時間

1日あたり最長11時間の保育に対する給付

#### 保育短時間

1日あたり最長8時間の保育に対する給付

<法第30条の4認定の区分>

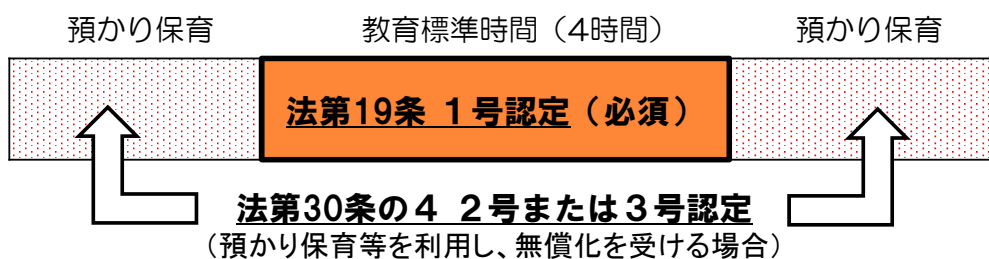
認定区分	年齢等	保育の 必要性	利用できる施設・事業
法第30条の4 1号認定	満3歳 以上	なし	
法第30条の4 2号認定	3歳児 クラス以上	あり	幼稚園等預かり保育 認可外保育施設、一時保育 等
法第30条の4 3号認定	2歳児 クラス以下 かつ 非課税世帯	あり	

➔ 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。

給付認定のまとめ

利用者が必要な認定区分は、次の通りとなります。

幼稚園  
認定こども園（教育利用）



保育所等  
認定こども園（保育利用）

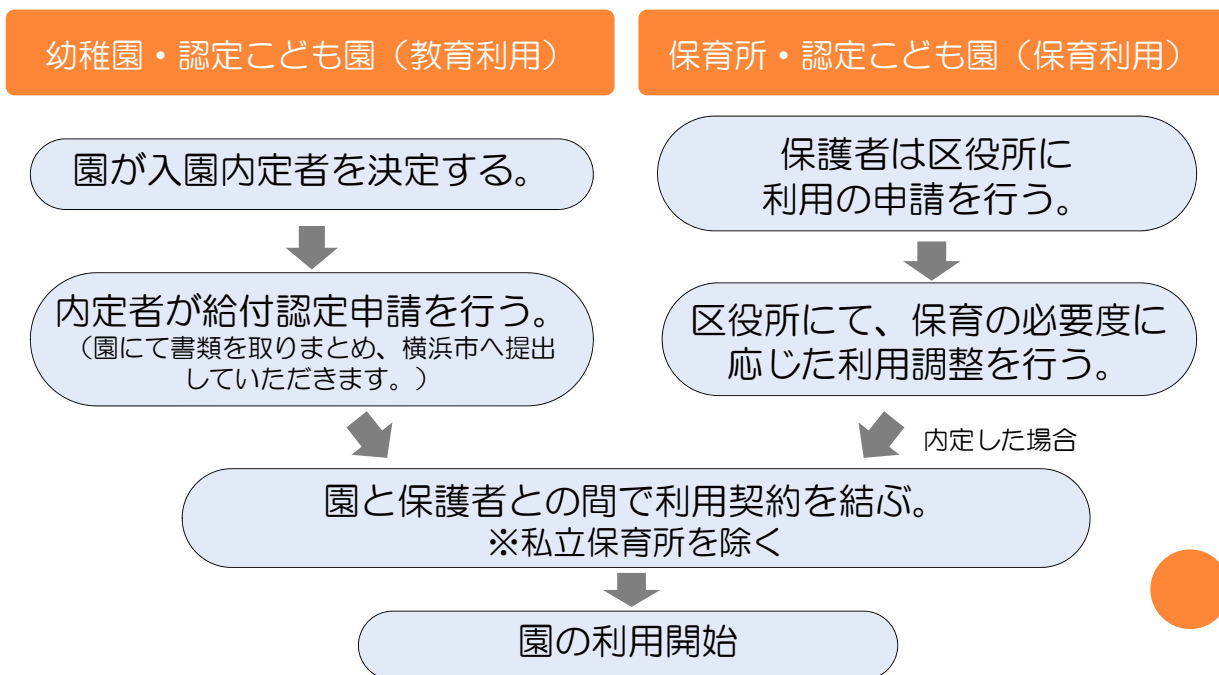
保育標準時間（11時間）または保育短時間（8時間）

法第19条 2号または3号認定（必須）



## 2 利用手続きについて

幼稚園・認定こども園（教育利用）と、保育所等・認定こども園（保育利用）では、利用開始までの手続きが異なります。



### (1) 令和3年4月利用（新規）の手続き

幼稚園  
認定こども園（教育利用）

時期	園	利用者	区役所	市事務処理センター
10月	園児募集		利用案内配付※1	
11月		応募		
	入園内定※2			
	申請書とりまとめ※4	認定申請※3		
12月				申請受付 ↓ システム反映
1月～ 2月	内定者の一覧 (施設利用者一覧)	給付認定決定通知書	認定	
	重要事項説明⇒利用契約※5			
	利用契約の報告※6			
3月	契約締結登録者一覧※7	利用料通知書	契約登録・副食費免除の決定	
4月	利用開始			

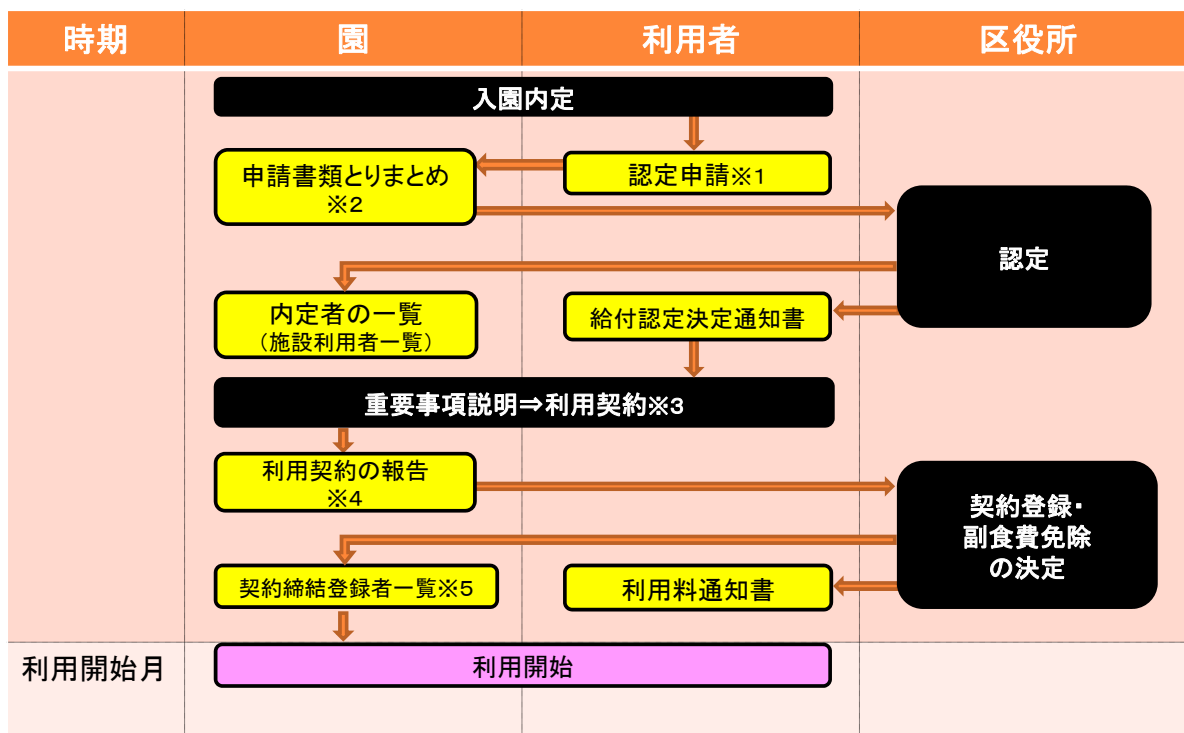
## 【説明】

## 幼稚園 認定こども園（教育利用）

番号	項目	説明
※1	利用案内配付 (区役所→園)	申請書同封の利用案内を10月中旬ごろ園に送付します。
※2	利用案内配付 (園→利用者)	園から利用者（主に内定者）に、利用案内を配付します。 ※利用案内は、各区役所でも配付しています。
※3	認定申請	内定者から園に申請書類（給付認定申請書、利用施設等届出書、マイナンバー記入用紙 等）※を提出します。 ※法第30条の4 2号・3号認定が必要な方は、保育の必要性を証明する書類も必要です。
※4	申請書類の とりまとめ	園にて申請書類をとりまとめます。 (指定日に横浜市の委託事業者が書類を回収します。)
※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	施設利用者一覧を加除修正して契約者一覧を作成し、園所在の区の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月からの利用が決定した児童について、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)毎月の新規申込手続き

## 幼稚園 認定こども園（教育利用）



※ 利用開始月に間に合うよう、早め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（給付認定申請書、利用施設等届出書、マイナンバー等）※を提出します。 ※法第30条の4 2号・3号認定が必要な方は、保育の必要性を証明する書類も必要です。
※2	申請書類 とりまとめ	申請書類をとりまとめ、 <u>利用開始日までに園所在の区の区役所こども家庭支援課</u> 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	施設利用者一覧を加除修正して契約者一覧を作成し、園所在の区の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	該当月からの利用が決定した児童について、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。)

## (3)市外に居住する児童の場合

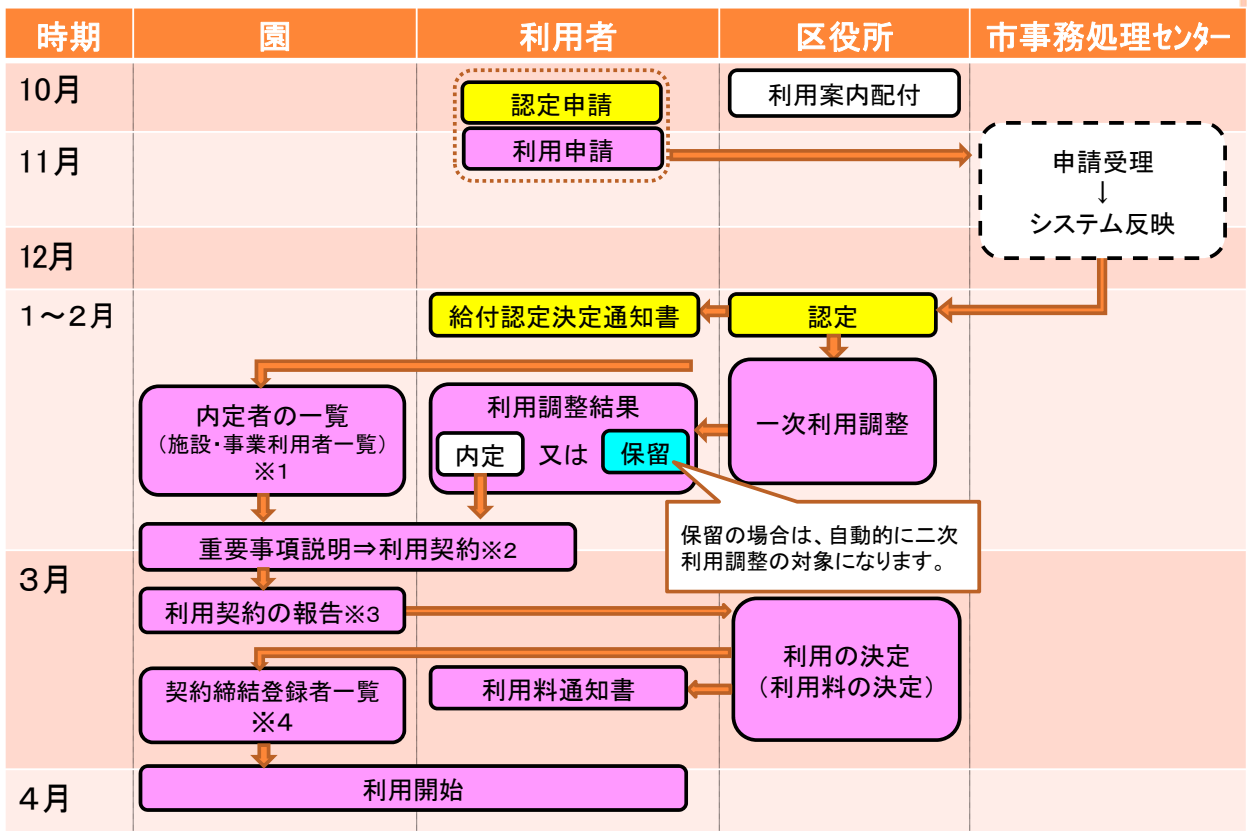
### 幼稚園 認定こども園（教育利用）

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

※提出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。

**保育所等  
認定こども園（保育利用）**

**(4) 令和3年4月利用（一次申請）について**



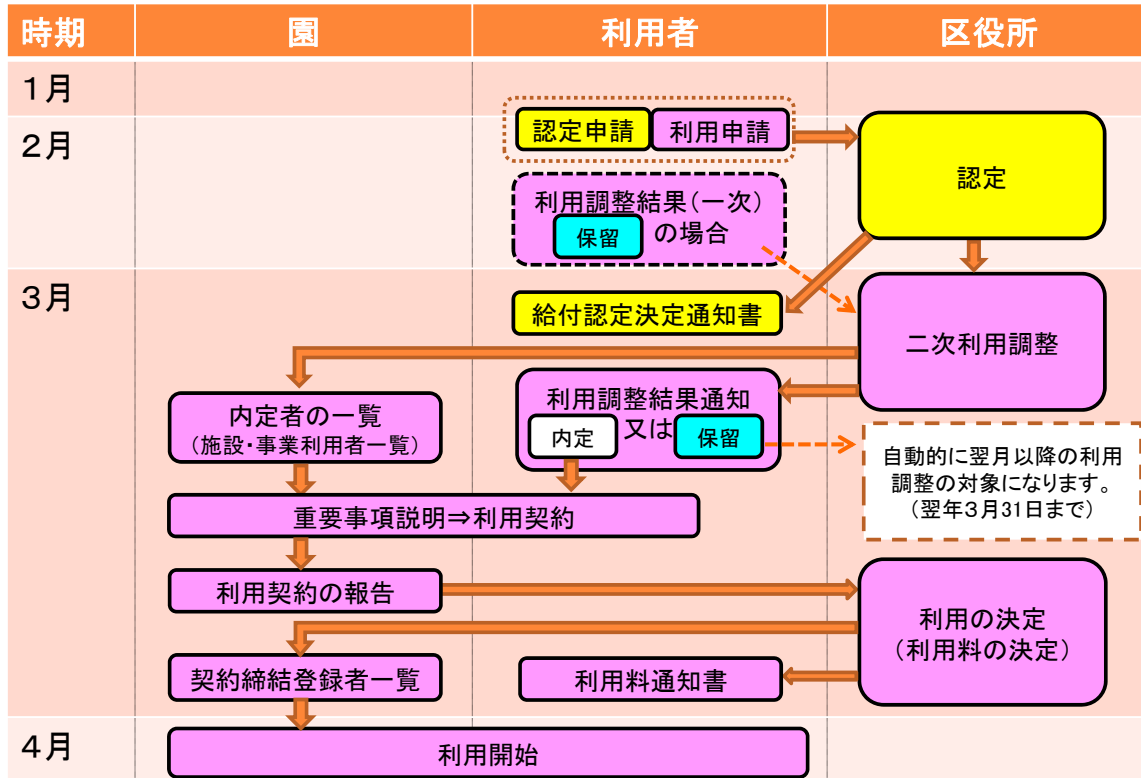
**【説明】**

**保育所等  
認定こども園（保育利用）**

番号	項目	説明
※1	施設・事業利用者一覧	横浜市による利用調整の結果として、内定者の一覧である施設・事業利用者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。) ※私立保育所を除く
※3	利用契約の報告	施設・事業利用者一覧を加除修正して契約者一覧を作成し、園所在の区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	令和3年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。)

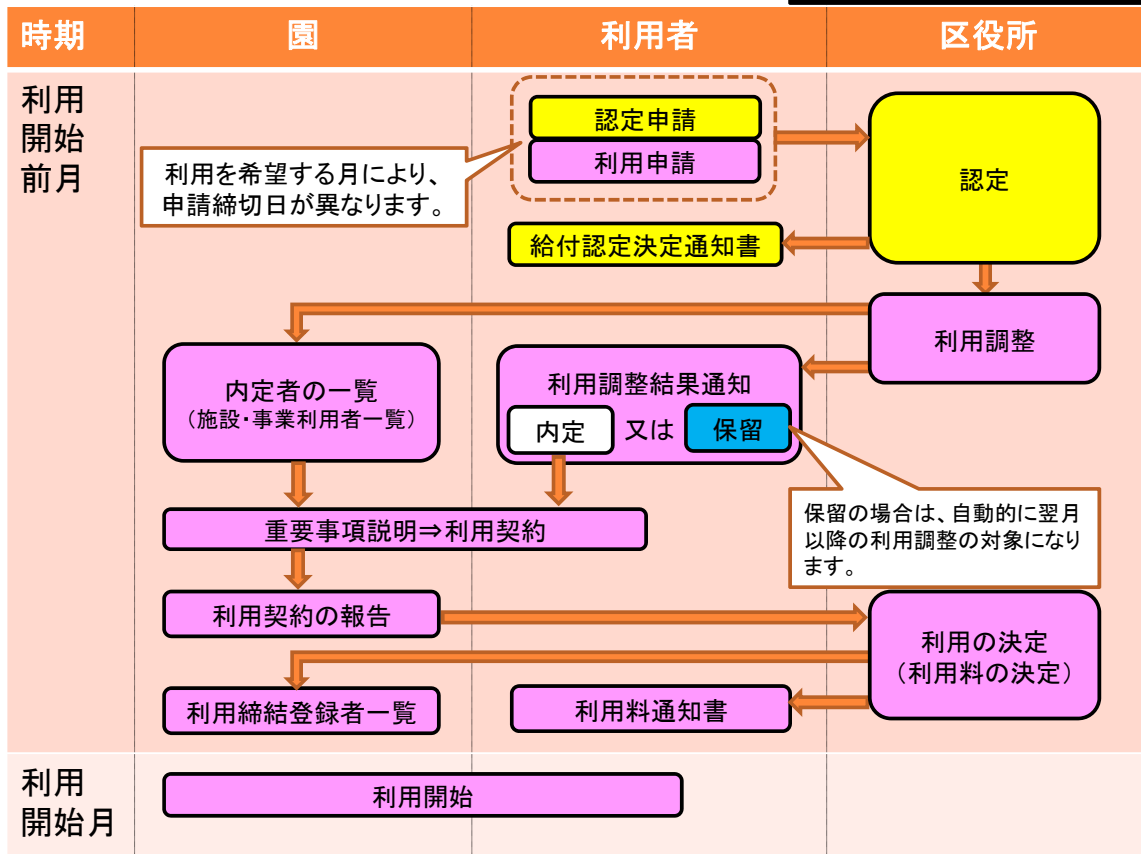
### (5) 令和3年4月利用(二次申請)について

### 保育所等 認定こども園(保育利用)



### (6) 毎月の利用申請について

### 保育所等 認定こども園(保育利用)



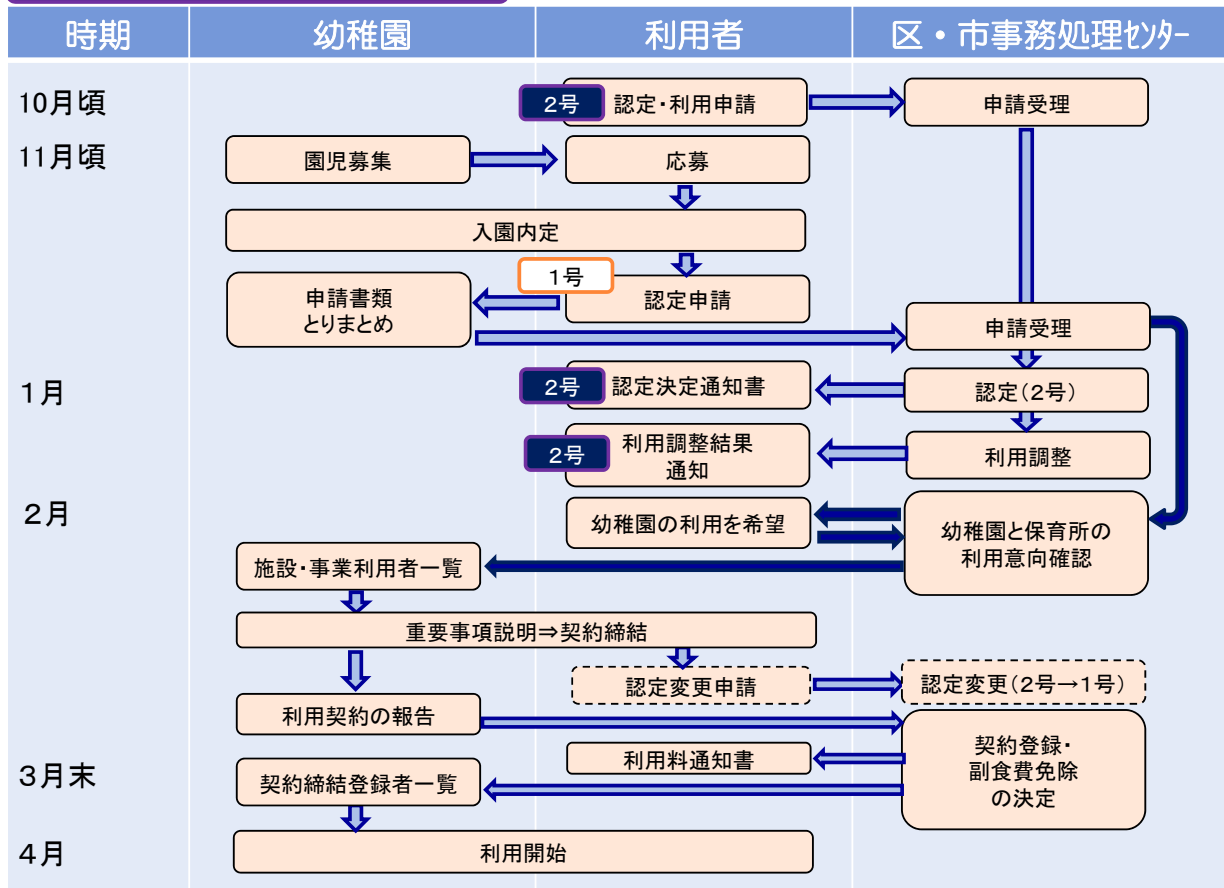
## （7）市外に居住する児童の場合

- 1 利用者（保護者）は横浜市の設定する申請締切日までに居住の市区町村に給付認定申請及び利用申請を行います。
- 2 居住の市区町村から利用者あてに利用調整結果が通知されます。
- 3 園と利用者の中で契約を締結します。 ※私立保育所を除く
- 4 該当市区町村より、利用料のお知らせ等が届きます。

※提出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。

## 3 保育所等と幼稚園の併願について

- 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に通知します。  
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、法第19条1号認定への認定変更を利用者が区に申請する必要があります。  
※ただし、幼稚園に通いながら保育所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。



## 4 現況確認について

### 対象者

- ①保育所等・認定こども園（保育利用）を利用している方
- ②幼稚園・認定こども園（教育利用）を利用し、法第30条の4 2号・3号認定を持っている方

対象者については、毎年、保育を必要とする状況に引き続き該当していることの確認を行う必要があります。そのため、対象の保護者に対して現況届出書及び証明書類の提出を求めています。

➡この確認を『**現況確認**』といいます。

また、対象者①の方に提出いただく書類は、9月から翌年8月までの利用料を確定するためにも必要です。

現況届出書の利用者への配付・回収にあたっては、園を通じて行っています。詳細は4月ごろに別途お知らせいたします。



## 現況届出書の提出がない場合

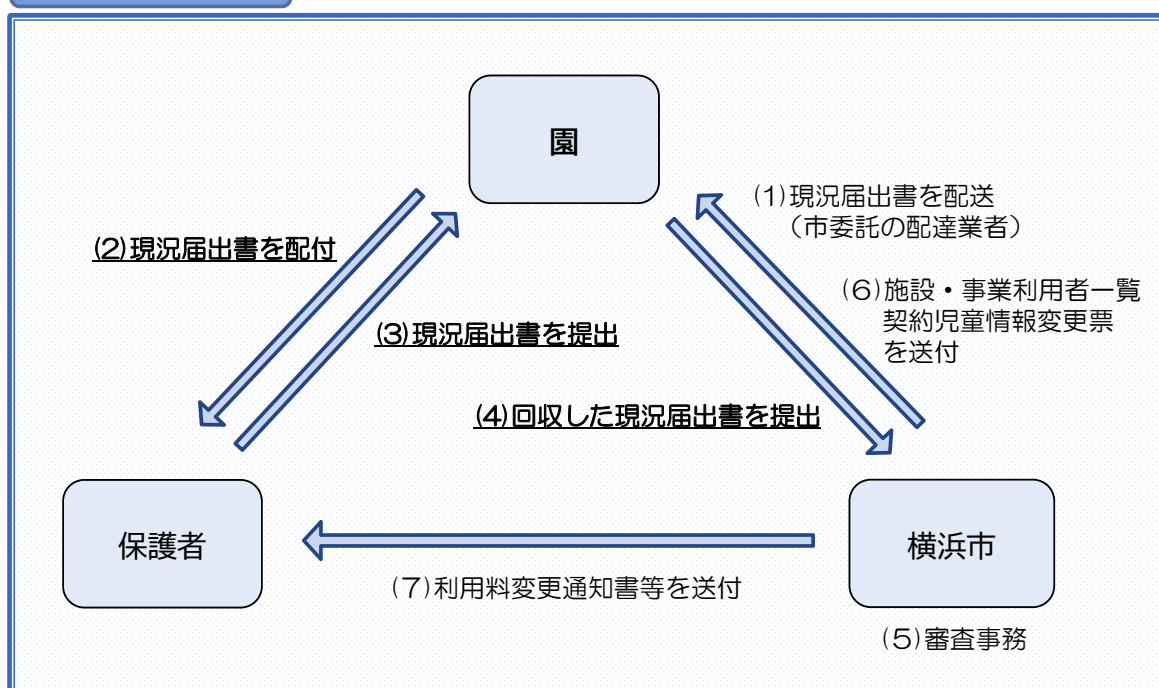
### 保育所等、認定こども園（保育利用）

- ・ 保育の必要性が確認できず、保育所等・認定こども園（保育利用）を利用できなくなります。

### 幼稚園、認定こども園（教育利用）

- ・ 預かり保育の部分について、無償化の対象外となります。

#### 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



## 4 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) 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せん。「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※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たと考えています。

#### 連携先(認可保育所、幼稚園、認定こども園)のメリット

##### ◎保育者同士の交流

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

##### ◎継続的な園児の確保

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

##### ◎地域の児童・保護者の期待に応える地域貢献

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

一定の条件を満たす場合に、当市独自助成が受けられます。

#### 「連携施設受諾促進加算」

連携に係る人件費や事務費としてお使いいただけます。

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

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

#### 連携元(地域型保育事業者)のメリット

##### ◎集団保育の機会設定

自園以外の園庭での屋外活動や、規模をいかした行事の設定ができます。

##### ◎安定的な園児数の確保

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

## 5 覚書作成にあたっての注意事項

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

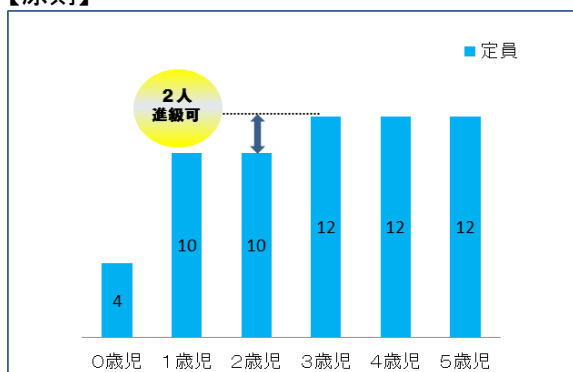
### (1)「卒園後の進級先」の人数

#### 認可保育所

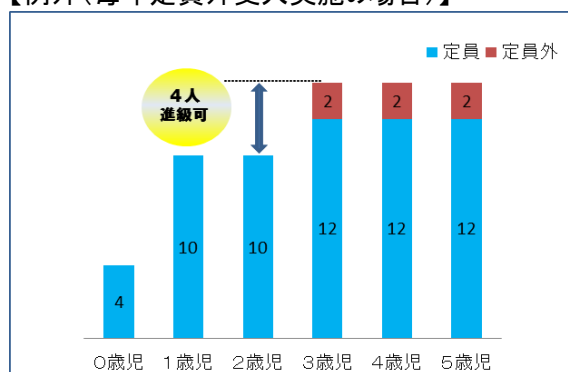
毎年確実に入所数が確保できることを確認するため、卒園後の進級先として設定できるのは、

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

#### 【原則】



#### 【例外(毎年定員外受入実施の場合)】



#### 幼稚園

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

#### 認定こども園

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

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

## 6 覚書の作成例（ひな形）

連携に関する覚書	【記入時の注意事項】
<p>〇〇法人〇〇（以下「甲」という。）と●●●●法人●●●●（以下「乙」という。）は、甲が運営する〇〇園及び乙が運営する小規模保育事業●●●●園との間における連携施設の設定について次のとおり覚書を締結するものとする。</p> <p>（目的） 第1条 この覚書は、甲と乙がそれぞれ運営する第2条で示す施設間において横浜市家庭的保育事業等の設備、運営等の基準に関する条例第6条における連携内容について定めることを目的とする。</p> <p>（対象となる施設及び事業の概要） 第2条 対象となる施設及び事業は以下のとおりとする。 甲の運営する施設（以下「甲施設」という。） 1 名称 〇〇園 2 物件所在地 3 施設類型 乙の運営する事業（以下「乙事業」という。） 1 名称 小規模保育事業●●●●園 2 物件所在地 3 事業類型</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。</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>①事業種別（社会福祉法人、学校法人、株式会社等の別）と施設名称を明確に記入します。</p> <p>②第2条：対象事業と施設名称を明確に記入します。 「名称」 〇〇保育園 「施設類型」 甲の認可保育所、幼稚園、認定こども園の別 「事業類型」 乙の小規模保育事業 A型、B型、C型の別</p> <p>第3条から第8条の詳細内容については両者協議の上決定してください</p> <p>③連携先と連携元を明確にします。どちらの事業者がどちらの事業者に対して行うものかをわかりやすく記入してください。</p> <p>④第3条：「保育内容の支援」については必ず記入します。</p> <p>⑤第4条「代替保育の提供」、第5条「卒園後の受け入れ」については設定されていれば記入します。</p> <p>⑥第4条：金額は両者協議の上、必要があれば設定してください。金額を設定しないことも可能です。</p> <p>⑦第5条：卒園後の受入枠は最低人数を記入します。年度ごとに設定人数以上の人数を受け入れることは可能です。ただし、設定人数を下回る可能性のあるような表現は記入しないでください。（優</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、令和●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。

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

先入所枠確保のため)  
不適切な例:「原則3人以上確保する。ただし、毎年の在園児の入所状況により変更することがある。」

⑧第5条:認定こども園は1号認定と2号認定の人数を分けて記入します。

⑨第6条:「食事の提供(搬入)」については、同一法人のみ可能です。

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

⑪第9条:期間を明記します。  
連携先となる保育所・幼稚園・認定こども園が開所予定施設の場合、次の文言を加えてください。  
『この覚書の効力は、令和●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令和●年●月●日より効力が発生する。』  
2 甲が運営する施設が令和●●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	045-671-4146 <a href="mailto:kd-tiikigata-hoiku@city.yokohama.jp">kd-tiikigata-hoiku@city.yokohama.jp</a>
連携施設設定に係る覚書の記入方法		
連携内容変更について	各区こども家庭支援課	-
地域の連携先、連携元に関する施設情報		
開所後の連携施設設定について		
連携施設受諾促進加算について	こども青少年局 保育・教育運営課	045-671-3564

【参考資料】連携施設受諾促進加算の諸条件について

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



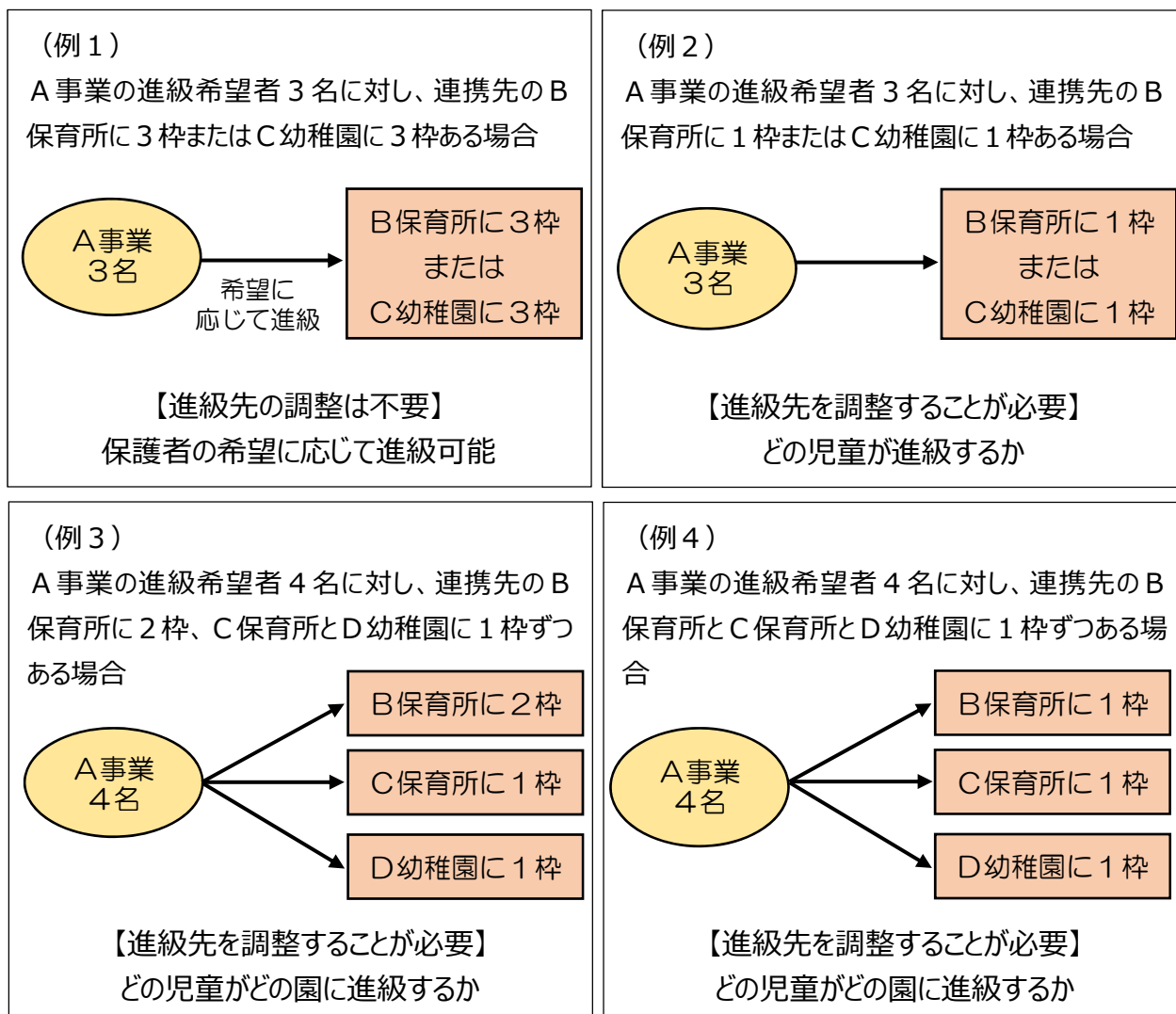
## 5 連携施設への進級の仕組みについて

### 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>



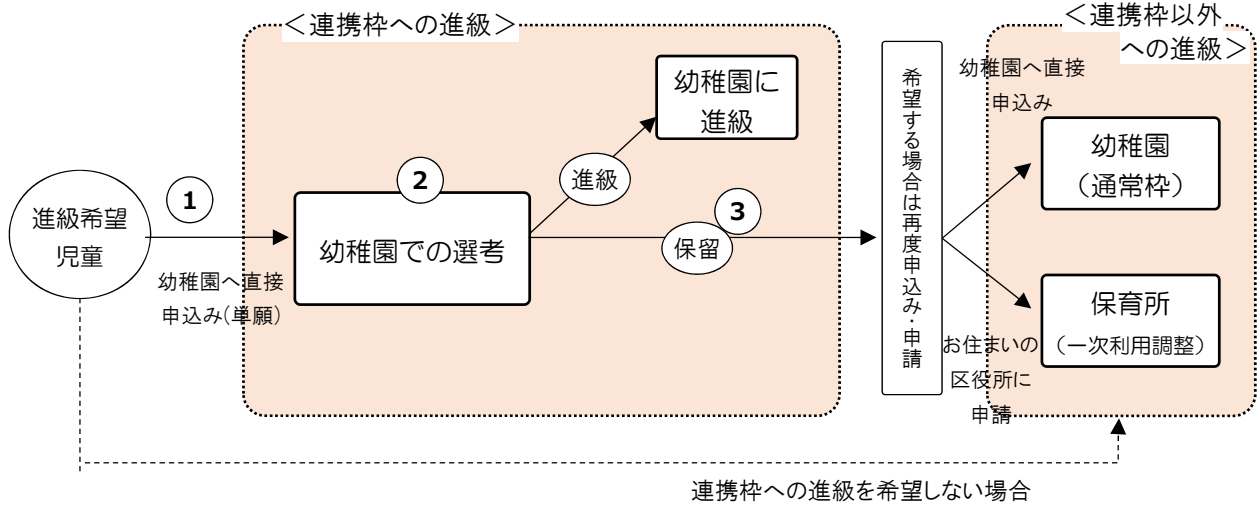


本項以降の取扱いやスケジュール等は、令和3年4月に連携施設へ進級する児童を対象としたもので、今後変更の可能性があります。

## 2 申請・申込みから決定までの流れ

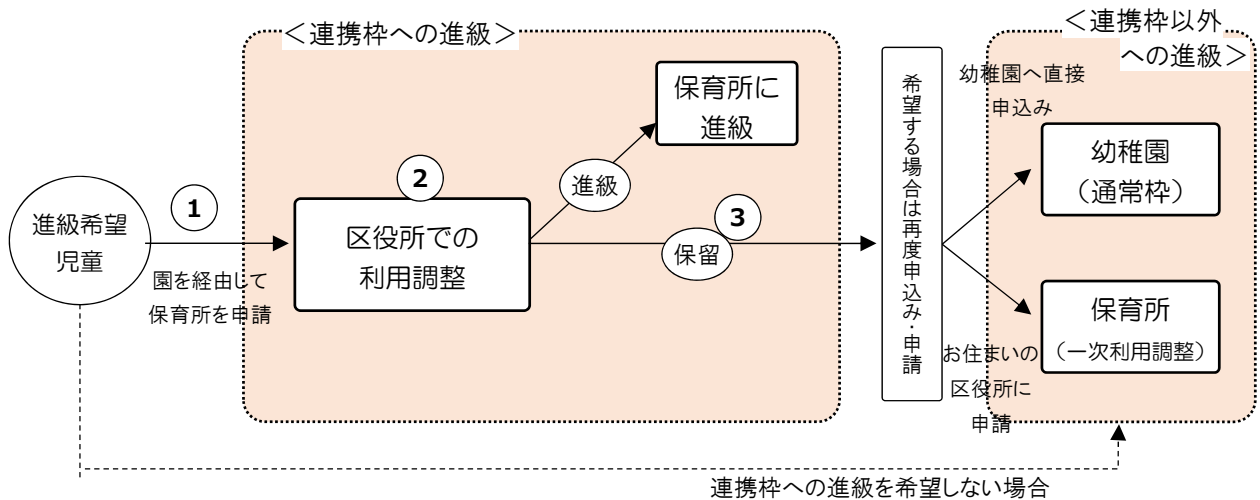
- ※1 本項以降の「幼稚園」には「認定こども園(教育利用)」を、「保育所」には「認定こども園(保育利用)」をそれぞれ含みます。
- ※2 本項以降の「区役所」は、特段の記載がない場合、園の所在区の区役所こども家庭支援課を指します。

### (1) 幼稚園に連携枠を持つ場合



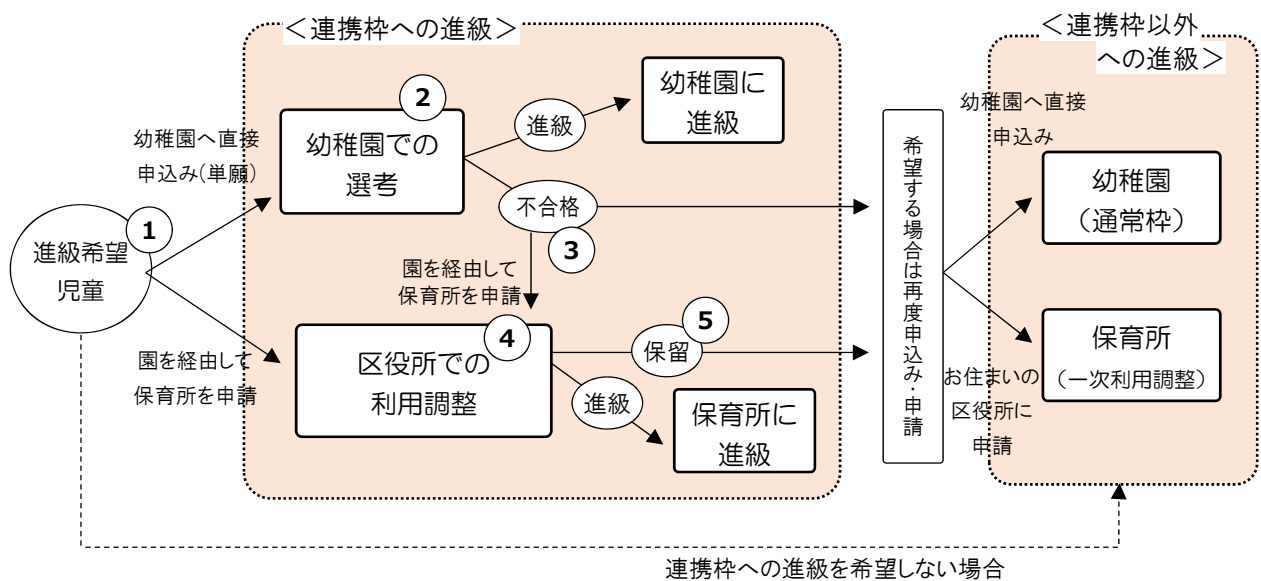
- ① 保護者は、幼稚園（連携枠）へ、園の指定する日以降に直接申し込みます。幼稚園への申込は単願とします。
- ② 幼稚園が連携枠の利用者を選考します。幼稚園（連携枠）に決まった場合は、進級が決定となります。
  - ※ 幼稚園（連携先）の代表者は、決定者を区役所に報告します。
  - ※ 連携枠への進級者は決定しますが、県下幼稚園では願書受付を、11月1日以降に統一していることを踏まえ、正式な願書受付や入園料等の徴収をするときは、一般募集と同様の11月1日以降（例年の場合）に行ってください。
- ③ 幼稚園（連携枠）に不合格となった場合は、保護者は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次利用調整）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

### （3）幼稚園と保育所の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。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。
- ② 幼稚園が連携枠の利用者を選考します。  
幼稚園（連携枠）に決まった場合は、進級が決定となります。幼稚園（連携枠）の代表者は、決定者を区役所に報告をします。
- ③ 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。
- 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。
- ⑤ 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、希望する場合は再度保護者ご自身で申込みます。

### 3 優先入所の対象となる児童（令和2年度参考）

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

※1…令和2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：令和2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3年3月31日まで退所しないことが条件です。

※3…市外児童を含みます。

育児休業中で利用する児童も含みます。

### 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

原則として決定後の辞退は認められません。

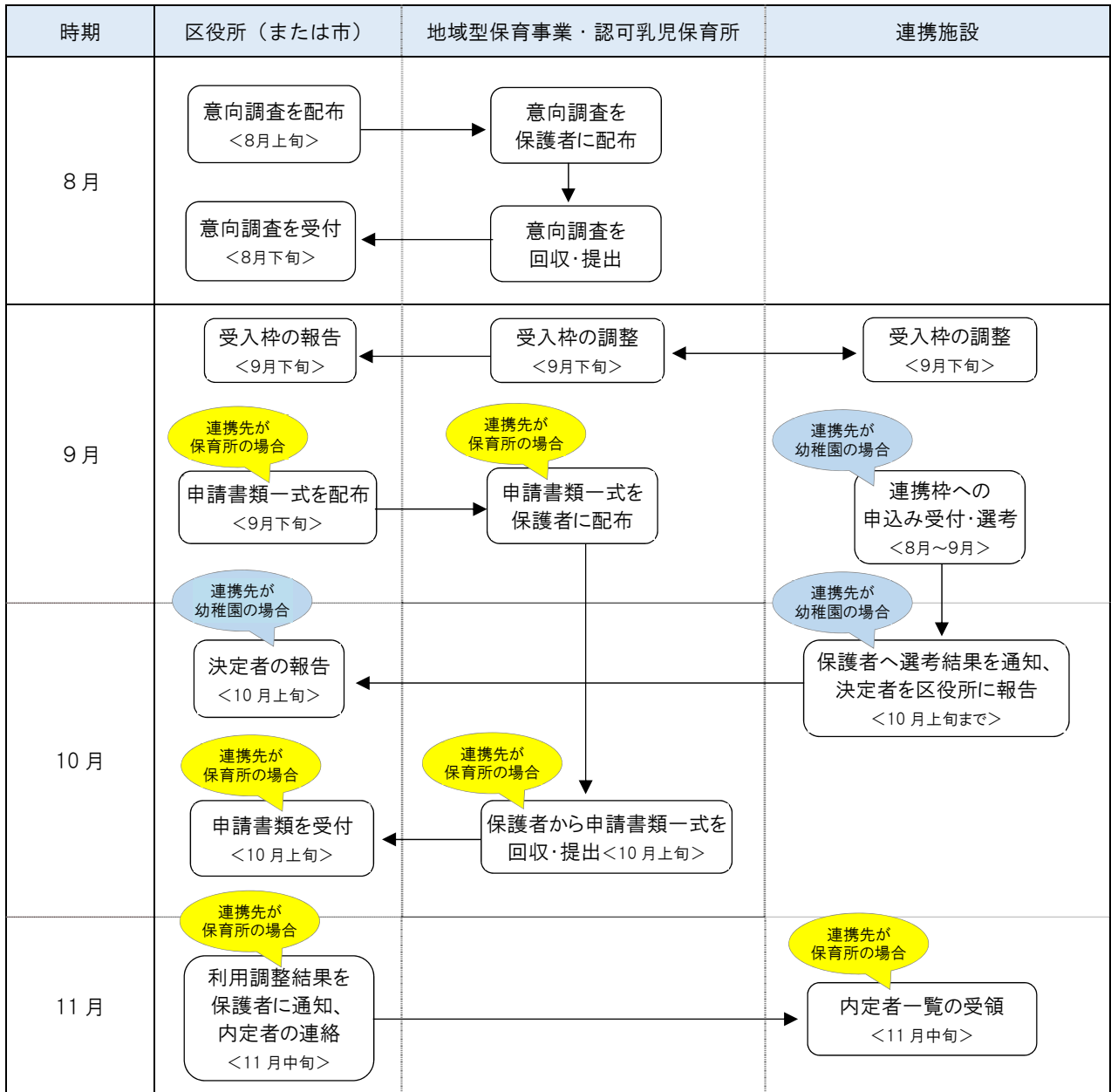
連携枠の決定を辞退した場合、保育所利用について4月利用申請（一次・二次）はできません。5月1日以降の利用申請となります。

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

連携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、連携枠への申請はできません。

## 6 令和2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2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月下旬に、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月上旬、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。

※ 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

11月中旬に、連携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。

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

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

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

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

### 1 設置者・事業者が整備する業務管理体制

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

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

○施設等の数は、その確認を受けた種別ごとに1つと数えます。

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

（注1）法令遵守責任者

法令を遵守するための体制の確保に係る責任者

（注2）法令遵守規程について

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

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

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

(注3)「業務執行の状況の監査」について

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

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

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

## 2 届出先

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

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

<届出先>

【横浜市長の場合】

〒231-0005

神奈川県横浜市中区本町6-50-10

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 運営指導係

TEL 045-671-3564

FAX 045-664-5479

【内閣総理大臣の場合】

〒100-8914

東京都千代田区永田町1-6-1

内閣府 子ども・子育て本部 (子ども・子育て支援担当) 業務管理体制検査官

TEL 03-5253-2111 (内線 38350)

FAX 03-3581-0992

## 【神奈川県知事の場合】

〒231-8588

神奈川県横浜市中区日本大通 1

神奈川県 福祉子どもみらい局 子どもみらい部 次世代育成課 企画グループ

TEL 045-210-4666

FAX 045-210-8956

※2021年2月下旬に執務室が移転する予定です。移転後の提出先については直接県担当課へお問い合わせください。

### 3 届出が必要な場合について

#### ① 業務管理体制の整備に関して届け出る場合

全ての設置者・事業者は、新規に関係行政機関に届け出る必要があります。

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

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

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

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

(例)

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

→届出先：横浜市と神奈川県

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

→届出先：内閣総理大臣と神奈川県

#### ③届出事項に変更があった場合

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

※ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。

○施設等の数に変更が生じても、整備する業務管理体制が変更されない場合。

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

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

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

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



## 7-1 利用者負担（保育料）等について

### 利用者負担の概要

#### 【共通】

- ① 利用料（保育料）は、保護者の所得（市民税額等）に応じて市町村が決定します。
- ② 利用料及び副食費の免除対象者は、4～8月分は前年度の、9～3月分はその年度の市民税額を基に算定します。（毎年9月に算定基礎となる税額の年度が変わります。）
- ③ 利用料及び副食費の実費負担額は各施設で徴収します。  
（認可保育所は、利用料は市町村が保護者から徴収します。副食費は各施設で徴収します。）
- ④ 実費徴収を行う場合は、保護者に対して事前の説明と同意が必要です。

#### 【給付対象の幼稚園等】

入園料を含めた特定負担額を徴収するには、保護者に対して事前の説明と書面による同意が必要です。

### 1 横浜市における利用料の設定について

#### (1) 横浜市の1号・2号認定利用料について

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。

副食費は、「年収360万円未満相当世帯※」、第3子以降の児童、生活保護世帯、市民税非課税世帯においては実費負担を免除します。

#### ※年収360万円未満相当世帯

教育利用の方：市民税所得割額77,100円以下の世帯

保育利用の方：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）の世帯

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

#### (2) 横浜市の3号認定利用料について

ア 負担区分を36階層（0～77,500円）に設定しています。

イ 施設種別（施設型・地域型）、きょうだい区分（第1子～3子）、保育必要量（標準時間・短時間）、負担区分（A～D27）によって利用料を決定します。

ウ 副食費は保育料に含まれています。

※施設種別は、施設型給付（認可保育所・認定こども園の保育所部分）と地域型保育給付（小規模保育事業・家庭的保育事業等）があり、利用する施設種別により利用料が異なります。

※保護者の保育必要量は、保護者の就労時間等の保育事由によって「保育標準時間」と「保育短時間」に区分しています。

### (3) 徴収方法と徴収時期

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

副食費については認可保育所も含め、徴収方法とその時期は各施設で定めます。

## 2 その他

(1) 修正申告による税額の変更や世帯の変更に伴って、年度途中で利用料や副食費の免除可否が変わる場合があります。変更があった場合「契約児童情報変更票」により各施設へお知らせします。

(2) 他市町村在住の児童について

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

(3) 利用料及び副食費の実費負担額の徴収と給付費【認可保育所を除く】

認可保育所以外の各施設は、利用料若しくは副食費の実費負担額を各園が保護者から徴収し、給付費を横浜市（または居住市町村）へ請求します。

各施設では、0～2歳児クラスの児童の場合、市町村が決定した児童ごとの利用料を把握し、過不足無く徴収する必要があります。

(4) 月途中の入・退園の場合の取扱いについて

月途中で入園・退園した場合のその月の利用料及び副食費の実費負担額は日割りします。

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

(5) 算定に用いる市民税額について

平成30年度より都道府県から政令指定都市へ税源移譲が行われ、市民税の税率が6%から8%に変更となりましたが、利用料及び副食費免除の対象の算定については、従来の税率(6%)を用いて計算します。

## 3 参考になる資料

### ●事業者向けFAQ（内閣府ホームページ）

内閣府ホーム > 内閣府の政策 > 子ども・子育て本部 > 子ども・子育て支援新制度 > 子育て支援事業者の方向け情報

### ●よくわかる「子ども・子育て支援新制度」

内閣府ホーム > 内閣府の政策 > 子ども・子育て本部 > 子ども・子育て支援新制度 > よくわかる「子ども・子育て支援新制度」「私立幼稚園・認定こども園に係る利用者負担について」

## ～令和2年度 横浜市保育所等利用料のご案内～



### 1. 利用料及び副食費の免除対象の決定方法について

#### 0～2歳児クラス

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

※0～2歳児クラスの副食費は利用料に含まれています。

#### 3～5歳児クラス(幼稚園、認定こども園は満3歳から)

利用料は全世帯無料(0円)です。

別途、副食費の実費負担が掛ります。料金は各施設で設定しています。なお、「年収 360 万円未満相当世帯※」、第3子以降の児童、生活保護世帯、市民税非課税世帯は実費負担が免除されます。

※年収 360 万円未満相当世帯

教育利用の方:市民税所得割額 77,100 円以下の世帯

保育利用の方: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)の世帯

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

#### 【更新時期】

毎年9月に新しい税額(令和2年9月～翌年8月は令和2年度税)に基づいた利用料及び副食費の免除対象を決定します。

※平成 30 年度より都道府県から政令指定都市へ税源移譲が行われ、市民税の税率が6%から8%に変更となりましたが、利用料及び副食費免除の対象の算定については、従来の税率(6%)を用いて計算します。

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

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

#### 【算定根拠とする市民税について】

利用料及び副食費の免除対象の決定には「市民税所得割額」を用います。ただし、税額控除のうち「調整控除額・所得割の調整額以外の項目(住宅ローン控除等)」は、利用料及び副食費の免除対象の算定根拠とする所得割の計算時には控除対象外となるため、実際の市民税の所得割額と異なる場合があります。

### 2. きょうだい区分の(第1～3子)数え方

#### ≪軽減対象となるきょうだい児童≫

●教育利用の場合： 小学校1～3年生と特定の施設・事業※に在籍している就学前児童

●保育利用の場合： 特定の施設・事業※に在籍している就学前児童

※「特定の施設・事業」は次のものを指します。

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

②横浜保育室、特別支援学校幼稚部、児童心理治療施設通所部、児童発達支援及び医療型児童発達支援、企業主導型保育事業。※②の場合「きょうだい児多子軽減届出書」の提出が必要です(退園した場合も届出が必要です)。

※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及び在籍等証明書の提出が必要です。

#### ≪多子軽減が拡充される世帯(年収 360 万円未満相当世帯)≫ (保育利用のみ)

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)の世帯は保護者と同一生計の子等(※)であれば、年齢に関わらず、特定の施設・事業に在籍していなくても多子軽減対象となります。

※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。

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

### 3. ひとり親世帯等に該当する場合の利用料軽減（0～2歳児クラスの負担区分C～D5が対象）

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

該当する場合は、負担区分が「C→E0、D1～D5→E1～E5」となります。

### 4. 各種制度

#### 【みなし寡婦(夫)控除制度】

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

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

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

#### 【減免制度】

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

#### 【補足給付制度】

生活保護世帯(0～2歳児:負担区分A、3～5歳児:副食費の免除(A))を対象に、利用料以外に負担が必要な遠足代や制服代等の実費相当分の一部費用を市が負担する制度です。上限は教材費・行事費等(1～3号認定)月額2,500円となります。

詳しくは、利用中の施設・事業にご相談ください。

### 5. 認定状況に変更があった場合に必要な届出について

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

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

### 6. 利用料及び副食費のお支払い先

認可保育所利用者は、原則、口座振替で横浜市に利用料及び副食費(私立園を除く。私立園は園へ直接お支払いください。)をお支払いください。認可保育所以外の施設・事業を利用される場合は、直接各施設・事業にお支払いください。

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

### 7. 退園時の手続き

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

#### 【月途中に入退園した場合の利用料の計算】

月途中で保育所等を入退園する場合は、利用料は在籍日数に応じた日割となります。副食費については、各施設へお問い合わせください。

### 8. その他

- ・「延長保育料」は利用料には含まれません。その他、利用する保育所等が設定する実費負担額等が必要な場合があります。
- ・里親制度、児童養護施設をご利用されている場合の利用料は、区役所こども家庭支援課へお問合せください。

～お問合せ先～

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

令和2年度横浜市子ども・子育て支援新制度利用料（保育料）（月額）

（単位：円）

認定区分	1号認定	2号認定（3歳児クラス～） ※満3歳に達する日の翌日以後の最初の4月1日から
対象施設・事業	認定こども園（教育利用）・幼稚園	認定こども園（保育利用）・認可保育所
負担額	0	0

負担区分	認定区分	3号認定（0～2歳児クラス） ※満3歳に達する日以後の最初の3月31日まで								
	対象施設・事業	認定こども園（保育利用）、認可保育所				小規模保育事業、家庭的保育事業、居宅訪問型保育事業、新制度対象の事業所内保育事業				
	きょうだい区分	第1子※		第2子※		第1子※		第2子※		
	利用時間区分	標準時間	短時間	標準時間	短時間	標準時間	短時間	標準時間	短時間	
A	生活保護世帯	0	0	0	0	0	0	0	0	
B	市民税非課税	0	0	0	0	0	0	0	0	
C	市民税均等割のみ	6,700	6,500	2,300	2,200	4,000	3,900	1,600	1,500	
市民税所得割額※	D1	市民税所得割課税額 10,000円以下	8,200	8,000	2,900	2,800	5,100	5,000	2,100	2,000
	D2	10,001円以上～48,600円以下	10,000	9,800	3,500	3,400	6,300	6,100	2,500	2,400
	D3	48,601円以上～50,400円以下	12,500	12,200	4,400	4,300	8,600	8,400	3,400	3,300
	D4	50,401円以上～57,700円以下	14,500	14,200	5,100	5,000	10,800	10,600	4,300	4,200
	D5	57,701円以上～77,100円以下	16,500	16,200	5,800	5,700	13,100	12,800	5,100	5,000
	D6	77,101円以上～97,000円以下	20,400	20,000	7,100	6,900	19,000	18,600	7,100	6,900
	D7	97,001円以上～102,600円以下	25,000	24,500	8,800	8,600	21,900	21,500	8,800	8,600
	D8	102,601円以上～120,600円以下	29,000	28,500	10,200	10,000	26,900	26,400	10,100	9,900
	D9	120,601円以上～138,600円以下	34,000	33,400	11,900	11,600	31,100	30,500	11,900	11,600
	D10	138,601円以上～169,000円以下	38,000	37,300	13,300	13,000	35,000	34,400	13,300	13,000
	D11	169,001円以上～174,900円以下	41,500	40,700	14,500	14,200	38,100	37,400	14,500	14,200
	D12	174,901円以上～192,900円以下	44,500	43,700	15,600	15,300	41,000	40,300	15,600	15,300
	D13	192,901円以上～211,200円以下	47,500	46,600	21,400	21,000	43,800	43,000	21,400	21,000
	D14	211,201円以上～228,900円以下	50,200	49,300	22,600	22,200	46,200	45,400	22,600	22,200
	D15	228,901円以上～246,700円以下	53,000	52,000	23,900	23,400	48,800	47,900	23,900	23,400
	D16	246,701円以上～255,700円以下	55,000	54,000	24,800	24,300	50,600	49,700	24,800	24,300
	D17	255,701円以上～264,700円以下	57,000	56,000	25,700	25,200	52,200	51,300	25,700	25,200
	D18	264,701円以上～273,700円以下	58,000	57,000	26,800	26,300	53,600	52,600	26,800	26,300
	D19	273,701円以上～282,700円以下	59,000	57,900	27,900	27,400	55,000	54,000	27,500	27,000
	D20	282,701円以上～291,700円以下	60,000	58,900	29,000	28,500	55,300	54,300	27,700	27,200
	D21	291,701円以上～301,000円以下	61,000	59,900	30,100	29,500	55,600	54,600	27,800	27,300
	D22	301,001円以上～309,700円以下	64,500	63,400	33,100	32,500	55,900	54,900	28,000	27,500
	D23	309,701円以上～335,800円以下	68,000	66,800	36,200	35,500	56,300	55,300	28,200	27,700
	D24	335,801円以上～361,300円以下	71,500	70,200	39,300	38,600	56,700	55,700	28,400	27,900
	D25	361,301円以上～387,700円以下	73,600	72,300	39,700	39,000	57,200	56,200	28,600	28,100
	D26	387,701円以上～397,000円以下	75,600	74,300	40,000	39,300	57,700	56,700	28,900	28,400
	D27	397,001円以上	77,500	76,100	42,600	41,800	58,100	57,200	29,100	28,600
ひとり親世帯等	E0	市民税均等割のみでひとり親世帯等	2,300	2,200	0	0	1,600	1,500	0	0
	E1	D1階層でひとり親世帯等	2,900	2,800	0	0	2,100	2,000	0	0
	E2	D2階層でひとり親世帯等	3,200	3,100	0	0	2,500	2,400	0	0
	E3	D3階層でひとり親世帯等	3,200	3,100	0	0	2,800	2,700	0	0
	E4	D4階層でひとり親世帯等	3,200	3,100	0	0	2,800	2,700	0	0
	E5	D5階層でひとり親世帯等	3,200	3,100	0	0	2,800	2,700	0	0

※きょうだい区分のカウント方法は「利用料のご案内」もしくは「利用案内」等で確認してください。「第3子」以降のお子さんの利用料は無料となります。

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

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

※月の途中に利用開始または利用を止めた方は、在籍日数に応じた利用料（10円未満は切り捨て）になります。

※3号認定：その月の利用料＝利用料（月額）×在籍日数（日曜、祝日を除く・25日を超える場合は25日）÷25

※E0～E5階層における「ひとり親世帯等」とは、ひとり親世帯（同居親族がいる場合など対象外となることがあります）、身体障害者手帳・愛の手帳（療育手帳）・精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者を有する世帯（いずれも在宅の場合に限る）、特別児童扶養手当の支給対象児童・国民年金の障害基礎年金等の受給者を有する世帯（いずれも在宅の場合に限る）を指します。「ひとり親世帯等」に該当すると認められた場合、C階層、D1～D5階層はE0～E5階層になります。



## 7-2 実費徴収に係る補足給付事業について【給付対象施設向け】

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

施設・事業者は、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、給付担当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（主食材料費・副食材料費）、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を合わせてご確認ください。また、その他の詳細事項についても、別添QAをご確認ください。

### 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。例外については、別添QAの間19をご確認ください。

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。

<URL>

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/yoshiki/reiwa2nendoyousiki.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！**

## 補足給付事業【給付対象施設向け】Q A

### (1) 補足給付事業とは、どのような事業をいうのか。

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

国が定める公定価格やその他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、1号及び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負担区分階層が「A階層」にそれぞれ該当する、生活保護世帯の児童です。

区福祉保健センターから送付する、契約締結登録者一覧に記載がありますので、そちらをご確認ください。

### (3) 助成される金額はいくらか

教材費・行事費等の基準額は一人当たり月額 2,500 円に設定されており、この基準額を上限に助成します。

### (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、教材費・行事費等です。

#### 【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教育・保育給付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（次に掲げるものを除く。）に要する費用

ア 次の(ア)又は(イ)に掲げる満3歳以上教育・保育給付認定子どものうち、その教育・保育給付認定保護者及び当該教育・保育給付認定保護者と同一の世帯に属する者に係る市町村民税所得割合算額がそれぞれ(ア)又は(イ)に定める金額未満であるものに対する副食の提供

(ア) 法第19条第1項第1号に掲げる小学校就学前子どもに該当する教育・保育給付認定子ども 77,101 円

(イ) 法第19条第1項第2号に掲げる小学校就学前子どもに該当する教育・保育給付

認定子ども（特定満3歳以上保育認定子どもを除く。イ(イ)において同じ。）

57,700 円（令第4条第2項第6号に規定する特定教育・保育給付認定保護者にあつては、77,101 円）

イ 次の(ア)又は(イ)に掲げる満3歳以上教育・保育給付認定子どものうち、負担額算定基準子ども又は小学校第3学年修了前子ども（小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部の第1学年から第3学年までに在籍する子どもをいう。以下イにおいて同じ。）が同一の世帯に3人以上いる場合にそれぞれ(ア)又は(イ)に定める者に該当するものに対する副食の提供（アに該当するものを除く。）

(ア) 法第19条第1項第1号に掲げる小学校就学前子どもに該当する教育・保育給付認定子ども 負担額算定基準子ども又は小学校第3学年修了前子ども（そのうち最年長者及び2番目の年長者である者を除く。）である者

(イ) 法第19条第1項第2号に掲げる小学校就学前子どもに該当する教育・保育給付認定子ども 負担額算定基準子ども（そのうち最年長者及び2番目の年長者である者を除く。）である者

ウ 満3歳未満保育認定子どもに対する食事の提供

(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つて、教育・保育給付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) 給食費（主食費・副食費）は補足給付の対象になるのか。

給食費（主食材料費・副食材料費）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（挙証資料）は必要か

補足給付対象の請求物品等名称・金額・実費徴収予定（実施）月が明記されている書類が必要です。また、月割りで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

※対象保護者以外個人情報については、黒塗りするなど見えない状態で提出してください。

・園だより、重要事項説明書等、実費徴収の内容がわかるもの



(8) 制服代や遠足代等、1年の中で金額に偏りがあるが、複数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複数月で割ること(分割)も可能です。(下記【例】参照)

②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。また、Q Aの間18と同じ考え方で、実費徴収日(口座引き落とし日)が属する月が分割の開始月になります。

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 円を複数月で割って実費徴収する場合
  - ・4～7月までは上限金額2,500円の実費徴収  
(4か月×2,500円=10,000円。補足給付上限額の請求となります。)
  - ・8月は2,000円の実費徴収
  - ・すべての月で保護者負担金額は0円

(9) 何年かにまたがって分割することは可能か

最長でも年度内(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⑨～⑫の計算方法が分からない

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

以下で、例を示します。

【例】

- ・教材費等⑨3,000円の場合  
補足給付額⑩は2,500円、保護者負担額(⑨-⑩)は500円(=3,000円-2,500円)
- ・教材費等⑨1,000円の場合  
補足給付額⑩は1,000円、保護者負担金(⑨-⑩)は0円(=1,000円-1,000円)

(11) 代表者名は理事長名・園長名のどちらを書けばいいか

どちらの名前を書いていたい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⑬欄の額)を入力してください。

(13) 年度途中で退所した児童の補足給付はどうなるか。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(2,500円)の支払いとなります。

(14) 年度途中で副食費徴収免除制度の区分及び保育料の階層が変わった児童の給付はどうなるか

副食費徴収免除制度の区分が「免除(A)」から「免除(B)」 「免除」「一」に変わった児童及び、保育料の階層が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、「免除(B)」 「免除」「一」から「免除(A)」に変わった児童及び、B・C・D階層からA階層に変わった児童に対しても当該月から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。

1・2号	3号	
免除(A)	A階層	←補足給付の対象者
免除(B)	B階層	
免除 -	C階層	
	D階層	
	E階層	

(15) 月途中で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、「免除(A)」から「免除(B)」 「免除」「一」へ、あるいはA階層からB・C階層へ、「免除(B)」 「免除」「一」から「免除(A)」へ、あるいは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・事業者と保護者で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のうち、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		実費徴収の対象となるが 補足給付の対象にならない
スモック	お道具箱	写真
絵本	文具セット	アルバム
寝具代	ワークブック	1・2号認定子どもの給食代
教材費	シール	(主食材料費・副食材料費*)
オルガン・カスタネット	歯ブラシ	※副食費徴収免除対象者の副食材料費(副食費徴収 免除加算の対象となるものは実費徴収の対象外
衣類	英語教材	
ゴム印	オムツ(処理代含む)	
IDカード(追加分)	制服・体操着	
名札	宿泊行事費	実費徴収の対象にならない
防災頭巾	展覧会見学費	施設整備寄付金
防災靴	保育参加給食費	PTA会費
クレパス	遠足積立金	プールレッスン料
のり	送迎費	英語レッスン料
はさみ	駐車場利用料	延長保育料
鉛筆	保育園外保育代	一時預かり保育料
マーカー	布団洗濯代	3号認定子どもの給食代
自由画帳	共済掛け金	(主食材料費・副食材料費)
連絡帳	災害給付制度加入 等	

(18) 行事实施日と実費徴収日(口座引き落とし日)が異なる月の場合、どちらの月の補足給付として請求するのか。

実費徴収日(口座引き落とし日)が属する月の補足給付として請求する必要があります。補足給付は実費徴収に対して発生するためです。

- 例) 4月に遠足を実施し、6月に集金した場合。  
→ 6月分の実費徴収に対する、6月分の補足給付となります。

(19) 当該年度に使用するものの実費徴収について、前年度3月、もしくは翌年度4月に実費徴収している場合、補足給付の対象にできないか。

当該年度に使用するものの実費徴収のなかで、当該年度外に実費徴収せざるを得ないものに関してのみ、当該年度内の最も近い月に合計して補足給付の請求ができます。そのため、前年度3月に実費徴収を行う場合は当該年度の4月分、翌年度の4月に実費徴収を行う場合は当該年度の3月分の補足給付として請求します。

(20) 年度内に請求漏れが発生した場合は、どのようにすればよいか。

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、(7)の挙証資料の日付をご確認いただき、当該月の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。

補足給付確認書

横浜市長

例

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

年 月 分の実費徴収の補足給付について、次とおり報告します。

対象児童名		(支給認定番号)		(号認定) (歳)	
①補足給付対象の実費徴収項目 教材費等 (1・2・3号認定)	項目	( か月目) / ( か月)※	400	(円)/総額	400 (円)
	鉛筆				
	項目	( か月目) / ( か月)※	600	(円)/総額	600 (円)
	クレヨン				
	項目	( 1 か月目) / ( 3 か月)※	1,500	(円)/総額	4,500 (円)
	遠足費				
項目	( か月目) / ( か月)※		(円)/総額	(円)	
項目	( か月目) / ( か月)※		(円)/総額	(円)	
合計	②		2,500	(円)	

※一括払いで...  
② ①で合計した金額(②)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算  
③と2,500円を比較して...  
-③が高い場合 →2,500円が自動計算されます。  
-③低い場合 →③が自動計算されます。

補足給付額	②	2,500 (円)
保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	0 (円)

必ず0円以上になります。マイナスにはなりません。  
保護者から日付及び署名をいただいでください。  
年 月 日 (保護者自署) 様

補足給付確認書

横浜市長



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

年 月 分の実費徴収の補足給付について、次とおり報告します。

対象児童名		(支給認定番号)		(号認定) (歳)	
①補足給付対象の実費徴収項目 教材費等 (1・2・3号認定)	項目	( か月目) / ( か月)※		(円)/総額	(円)
	項目	( か月目) / ( か月)※		(円)/総額	(円)
	項目	( か月目) / ( か月)※		(円)/総額	(円)
	項目	( か月目) / ( か月)※		(円)/総額	(円)
	項目	( か月目) / ( か月)※		(円)/総額	(円)
	項目	( か月目) / ( か月)※		(円)/総額	(円)
合計	②		0	(円)	

※一括払いではなく分割払いにした場合に記入してください。  
② ①で合計した金額(②)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算  
③は②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の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

補足給付額	教材費等 (上限2,500円)	②	0 (円)
保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	③-②	0 (円)

年 月 分の実費徴収の補足給付について、確認しました。  
<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) 年 月 日 様

補足給付確認書

横浜市長

**例1**

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

**㊤が上限金額(2,500円)と同じ場合**

年 月 分の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(支給認定番号)
	( 号認定) ( 歳)

①補足給付対象の実費徴収項目

項目	( か月目) / ( か月)※	400 (円) / 総額	400 (円)
項目	( か月目) / ( か月)※	600 (円) / 総額	600 (円)
項目	( 1 か月目) / ( 4 か月)※	1,500 (円) / 総額	5,000 (円)
項目	( か月目) / ( か月)※	( 円) / 総額	( 円)
項目	( か月目) / ( か月)※	( 円) / 総額	( 円)
教材費等 (1・2・3号認定)		㊤	2,500 (円)

①合計が自動計算されます。

②2,500円と比較して㊤(2,500円)も同金額のため㊦欄には2,500円が自動計算されます。

2,500 (円)

※一括払いではなく分割払い

② ①で合計した金額(㊦)を計算

補足給付額	教材費等 (上限2,500円)	㊦	2,500 (円)
-------	-----------------	---	-----------

※㊦は㊤と上限2,500円を比較して低い金額を記入してください。

※㊦の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

③㊤2,500円-㊦2,500円より

保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	㊤-㊦	0 (円)
--------	-------------------	-----	-------

年 月 分の実費徴収の補足給付について、確認しました。

年 月 日

<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)

様

補足給付確認書

横浜市長

**例2**

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

**㊤が上限金額(2,500円)より低い場合**

年 月 分の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(支給認定番号)
	( 号認定) ( 歳)

①補足給付対象の実費徴収項目

項目	( か月目) / ( か月)※	400 (円) / 総額	400 (円)
項目	( か月目) / ( か月)※	600 (円) / 総額	600 (円)
項目	( か月目) / ( か月)※	( 円) / 総額	( 円)
項目	( か月目) / ( か月)※	( 円) / 総額	( 円)
教材費等 (1・2・3号認定)		㊤	1,000 (円)

①合計が自動計算されます。

②2,500円と比較して㊤(1,000円)が低いので、㊦欄には、㊤(金額)が自動計算されず。

1,000 (円)

※一括払いではなく分割払い

② ①で合計した金額(㊦)を計算

補足給付額	教材費等 (上限2,500円)	㊦	1,000 (円)
-------	-----------------	---	-----------

※㊦は㊤と上限2,500円を比較して低い金額を記入してください。

※㊦の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

③㊤1,000円-㊦1,000円より

保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	㊤-㊦	0 (円)
--------	-------------------	-----	-------

年 月 分の実費徴収の補足給付について、確認しました。

年 月 日

<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)

様

補足給付確認書

横浜市長

**例3**

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

**㊸が上限金額(2,500円)より高い場合**

年 月 月の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(支給認定番号)
	( 号認定) ( 歳)

①補足給付対象の実費徴収項目

教材費等 (1・2・3号認定)	項目	( か月目) / ( か月)※	400 (円) / 総額	400 (円)
	鉛筆			
	項目	( か月目) / ( か月)※	600 (円) / 総額	600 (円)
	クレヨン			
	項目	( か月目) / ( か月)※	5,000 (円) / 総額	5,000 (円)
	遠足費			
項目	( か月目) / ( か月)※	( ) / 総額	(円)	
項目	( か月目) / ( か月)※	( ) / 総額	(円)	
項目	( か月目) / ( か月)※	( ) / 総額	(円)	
項目	( か月目) / ( か月)※	( ) / 総額	(円)	
②	②2,500円と比較して ㊸(6,000円)が高いので、㊸欄には、2,500円が自動計算されます。	②	6,000 (円)	

①合計が自動計算されます。

※一括払いではなく分割  
② ①で合計した金額を計算

補足給付額	教材費等 (上限2,500円)	①	2,500 (円)
-------	--------------------	---	-----------

※①は②と上限2,500円を比較して低い金額を記入してください。  
※①の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	③②-①	3,500 (円)
--------	----------------------	------	-----------

年 月 月の実費徴収の補足給付について、確認しました。

年 月 日

<添付書類>実費徴収した項目と金額が分かるもの

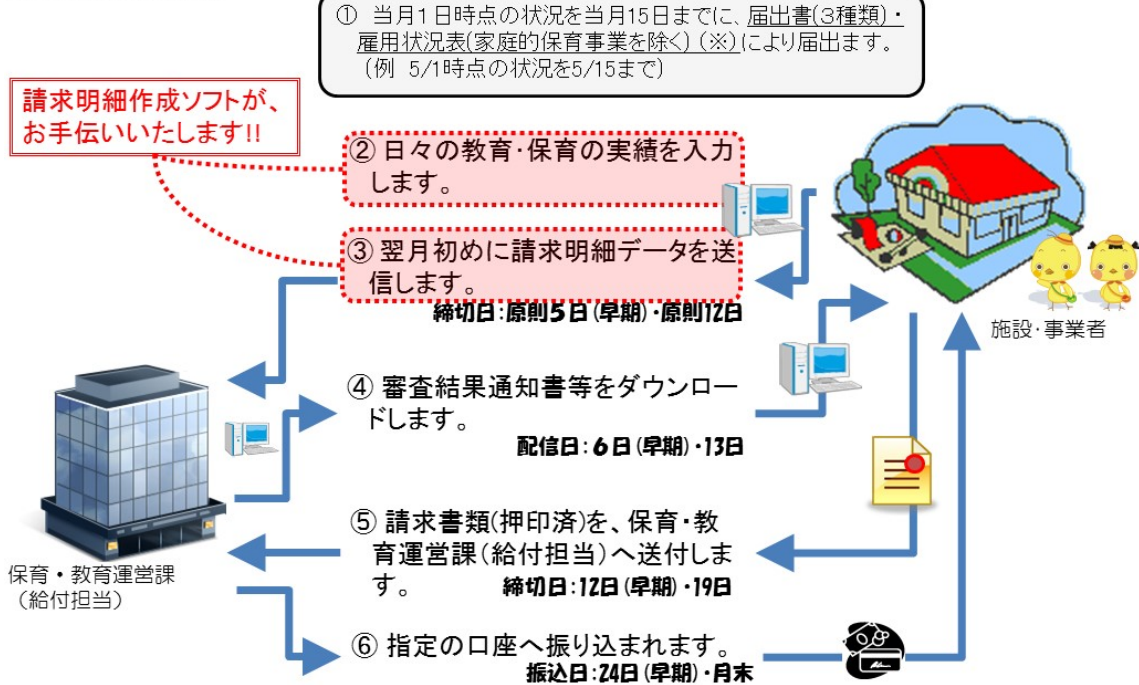
(保護者自署)

様

## 8 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等届出書」、「延長保育事業加算状況等届出書」(幼稚園以外))及び雇用状況表(家庭的保育事業を除く)を毎月提出します。

#### ◆給付費等の流れ

- ①届出書・雇用状況表を横浜市へ送付
- ②実績入力
- ③データ送信
- ④-1横浜市から電子メールが到着
- ④-2メールに添付されているURLから審査結果通知・請求書ひな形を取得
- ⑤請求書等を期日までに横浜市へ送付
- ⑥振込

## 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

**〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル9階  
横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 給付担当 行**

※ 「補足給付」について 補足給付が発生した場合施設・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。

## 3 審査結果通知等の送付先、振込先口座確認書類の提出について

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

## 4 請求明細作成ソフトについて

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

本市の請求明細作成ソフトをインストールするためには、「本市の請求明細作成ソフト動作環境」（インストールできるパソコンの仕様）を満たしている必要がありますので、ご注意ください。詳細は後述しておりますのでご確認ください。

○ 民間企業の請求明細作成ソフトの場合は、各業者にお問い合わせください。

## 5 請求明細作成ソフトの施設情報等の入力について

請求明細作成ソフトには下記の内容を入力します。

### (1) 入力項目の概要

本市の請求明細作成ソフトでは以下の入力項目を基本情報として入力します。

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

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

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

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

### (2) 入力上の注意点について

入力した請求情報と、横浜市が保有する情報とに不一致が見られた場合にはエラーとなり、児童・施設明細単位等で支払われないので、正確に入力するようお願いいたします。特に加算情報を登録する「施設・事業所情報」の入力には注意が必要となります。

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



## 6 横浜市外居住児童の請求等について

### (1) 横浜市外居住児童の請求について

横浜市外の市町村に居住している児童の給付費は、該当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。

### (2) 横浜市外居住児童の請求明細作成ソフトへの入力について

横浜市へ給付費を請求する際、横浜市外居住児童（以下、「市外児童」という。）も請求明細作成ソフトへ入力する必要があります。これは、公定価格のうち、金額を月初の利用子ども数（市外児童も含む）で割り返す項目があるためです。よって、市外児童の延長保育事業費の請求の有無にかかわらず、すべての市外児童を請求明細作成ソフトへ入力してください。

入力する際、市外児童の居住自治体が発行する認定証番号は使用できません。横浜市が指定した認定証番号（以下、「横浜市認定証番号」という。）が必要となります。

【2・3号】認定市外児童の横浜市認定証番号については、区役所が利用調整の際に付番を行います。【1号】認定市外児童の横浜市認定証番号は、(3)のとおり給付担当に付番を依頼してください。

付番された横浜市認定証番号は、毎月上旬に区役所より送付される「契約締結者一覧」に記載されていますので、ご確認ください。

#### <請求時に横浜市認定証番号が不明の場合>

給付費を請求する際、1号認定市外児童の横浜市認定証番号がわからない場合は、請求明細作成ソフトへ仮番号を入力します。仮番号は、施設の任意で設定してください。

例) 1人目「99999999001」（12桁）

2人目「99999999002」（12桁）

※ 番号に指定はありませんが、999から始まる番号を推奨します。

横浜市認定証番号の付番を依頼後、正しい認定証番号が通知されましたら、請求明細作成ソフトの内容を修正して、データを再送信してください。

### (3) 【1号】認定市外児童の認定証番号の付番依頼方法

【1号】認定市外児童が入所することになった場合（市内児童が市外に転出後、継続して利用する場合も含む）は、下記のとおり、給付担当に必要書類を提出してください。なお、すでに横浜市認定証番号を付番されている継続児童については、提出する必要はありません。

※ 子ども・子育て新制度に移行する幼稚園、認定こども園の場合、継続児も新規で横浜市認定証番号の付番が必要です。継続児も含めて、依頼してください。

#### (ア) 提出書類

- ・ 1号認定市外居住児童にかかる横浜市認定証番号付番依頼書
- ・ 居住自治体が発行する認定証もしくは認定決定通知書の写し（対象児童分）

(イ) 提出先

〒231-0015 横浜市中区尾上町 1-8 関内新井ビル9階  
横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 給付担当 市外1号付番担当 行

(ウ) 提出期限

対象児童	提出期限（必着日）	通知時期
令和3年度4月新規入園児	令和3年3月5日（金）	4月上旬
5月～新規入園児	5月10日（月）	6月上旬
	以降、各月10日（土・日・祝日の場合はその前日）	翌月上旬

※ お急ぎの場合は、給付担当にお問い合わせください。

提出期限に間に合わなかった場合は、次回提出分として随時手続きを行います。

(4) 【1号】認定市外児童の退園及び市内転入について

1号認定市外居住児童が退園した場合（卒園は除く）、または、市内に転入した場合は、「1号認定市外居住児童退園・市内転入等報告書」のご提出をお願いします。提出先は（3）（イ）と同様です。

(5) 【1号】市内居住児童が市外に転出し、継続して園を利用する場合

市内居住児童が市外に転出し、転出後も継続して園を利用する場合、保護者の方に、「横浜市での認定証の取消し」及び「転出自治体での認定証の申請」手続きを行っていただく必要があります。横浜市への給付費の請求の際、市外児童としての入力となりますので、転出先自治体から認定証が発行されましたら、新規入園児同様、(3)のとおり、横浜市認定証番号の付番依頼を行ってください。

(6) 各種様式

- ◆ 1号認定市外居住児童にかかる横浜市認定証番号付番依頼書
- ◆ 1号認定市外居住児童退園・市内転入等報告書

横浜市HPで下記を検索し、ダウンロードしてください。

請求事務 各種様式	検索
-----------	----

で検索し、最新年度分をご確認ください。

※幼稚園と認定こども園でページが異なりますが、様式は同じものになります。

※記載例もありますのでご確認ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate->

[kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/yoshiki/reiwa2youtien.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/yoshiki/reiwa2youtien.html)

## ◆本市の請求明細作成ソフト動作環境

OS	Microsoft Windows 8.1 (32bit/64bit) Microsoft Windows 10 (32bit/64bit) Microsoft Windows Vista (32bit)※ ※ 2017 年 4 月 11 日に Microsoft の延長サポートが終了しました。 Microsoft Windows 7 (32bit/64bit)※ ※Microsoft Windows 7 は2020 年1 月14 日に Microsoft のサポートが終了しました。 Microsoft Windows 8 (32bit/64bit)※ ※ 2016 年 1 月 12 日に Microsoft のサポートが終了しました。
CPU	対応 OS が正常に動作する CPU クロック数
HDD	5GB 以上の空き容量
プリンター	上記日本語 OS に対応したプリンター
ディスプレイ	解像度：1024×768 以上必須、High Color (16 ビット) 以上を推奨
メモリ	対応 OS が正常に動作するメモリ容量
必要ソフトウェア (インストール済みでない場合は、請求明細作成ソフトと一緒にインストールできます。)	<b>PostgreSQL (データベース)</b> PostgreSQL 9.3 をインストールします。すでに PostgreSQL をインストール済の場合はインストールできませんので、横浜市までご相談ください。 <b>Microsoft .NET Framework 4.5 以上</b> Microsoft .NET Framework 4.5 以上が必要です。インストール済みでない場合は同梱のインストーラからインストールすることができます。 <b>ランタイムソフトのインストール</b> 請求ソフトを利用するために、下記のランタイムソフトウェアをインストールします。 ・ vcredist ・ SQLSysClrTypes ・ ReportViewer
その他	<b>インターネット接続について</b> インターネット接続環境 (ADSL または光ファイバー相当の回線速度) が必要です。 <b>Excel®の取込み機能を利用する場合</b> Excel データ取込み機能を利用する場合は、Microsoft Excel 2007 以降が別途必要になります。

## ◆本市の請求ソフトのインストール説明書、操作マニュアルなど

- 請求ソフトのインストールにあたっては、下記URLに掲載している「インストール説明書」をご確認ください。
- 請求ソフトの利用にあたっては、下記URLに掲載している「請求明細作成ソフトマニュアル」の「運用編」「操作編」をご確認ください。

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

横浜市 請求明細作成ソフト

検索

- 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方法や操作方法については、専門の「請求明細作成ソフト ヘルプデスク」を開設しておりますので、そちらにお問い合わせください。

## <請求明細作成ソフトヘルプデスク（令和2年度）>

**0570—023555**

※令和3年度以降、電話番号が変更になる可能性があります。

《参考（令和2年度）》

（開設期間①）2020年4月1日～2020年11月30日 9:00～17:00（8時間/日）

（開設期間②）2020年12月1日～2021年3月31日 13:00～17:00（4時間/日）

※土日・祝日・年末年始を除く

費用等請求に係る回答用紙 **(新規)・変更)**

※該当する方に○を付けてください。

**記載例①**

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

1 審査結果のお知らせ (請求書案含む) の送付先メールアドレスについて

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

お手数ですが、**令和3年2月26日(金)必着**にて、Eメールによりご提出ください。

様式URL (請求事務ホームページ) :

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

2 請求者名義及び印鑑について

(以下の(1)~(3)のうち、該当する項目に○を付けてください。)

(1)  法人代表を請求者名義とする場合

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

(2)  園長・施設長を請求者名義とする場合 (例：園長 横浜 次郎)

請求者 役職・氏名	
-----------	--

(3)  個人を請求者名義とする場合 (例：横浜 花子)

請求者 氏名	
--------	--

3 振込先口座について (通帳の名義のとおりにご記入ください。)

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

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

(1)  施設・事業所への送付を希望します。

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

(2)  施設・事業所住所以外 (法人本部等) への送付を希望します。

住所	〒 -
法人名等	
送付先氏名 (請求事務担当者)	

# 記載例①

第1号様式の1

日付を忘れずに！

請求書番号 11111

年 月 日

## 子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求書

横浜市長

注意！ここは「子ども施設整備課」が管轄しています。変更が発生する場合は「子ども施設整備課」にご相談ください。

事業所番号 410051011111

事業所住所 神奈川県横浜市中区港町1-1

事業所名称 ○○保育園

設置者住所 神奈川県横浜市中区港町1-1

設置者氏名 社会福祉法人A

2(1)

代表者職氏名 理事長 横浜太郎



子ども・子育て支援法第2条、28条、29条又は30条の規定に基づき、次のとおり子ども・子育て支援教育・保育給付費等を請求します。

### 1 請求金額

¥ 100,000 (令和3年4月利用分)

名義が一致している場合  
⇒委任欄なし

### 2 振込先口座

フリガナ	フクエーリジチョウヨコハマタロウ						
口座名義人	社会福祉法人A理事長横浜太郎						
3 振込先 金融機関 (コード番号)	横浜銀行			市庁舎支店			
	金融機関 コード番号	1	1	1	1	支店 コード番号	0 0 1
預金種目	1 普通	口座番号		1	2	3	4 5 6 7

### 3 添付書類

- (1) 子ども・子育て支援保育・教育給付費等請求明細書（児童）
- (2) 子ども・子育て支援保育・教育給付費等請求明細書（施設）
- (3) その他市長が必要と認める書類

(FKD05FVB0060)

費用等請求に係る回答用紙 **(新規)・変更)**

※該当する方に○を付けてください。

**記載例②**

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

1 審査結果のお知らせ (請求書案含む) の送付先メールアドレスについて

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

お手数ですが、**令和3年2月26日(金)必着**にて、Eメールによりご提出ください。

様式URL (請求事務ホームページ) :

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

2 請求者名義及び印鑑について

(以下の(1)~(3)のうち、該当する項目に○を付けてください。)

(1)  法人代表を請求者名義とする場合 (例：代表取締役 横濱 太郎)

請求者 役職・氏名	
-----------	--

(2)  園長・施設長を請求者名義とする場合 (例：園長 横濱 次郎)

請求者 役職・氏名	施設長 神奈川 保子
-----------	------------

(3)  個人を請求者名義とする場合 (例：横濱 花子)

請求者 氏名	
--------	--

3 振込先口座について (通帳の名義のとおりにご記入ください。)

金融機関名	横浜銀行	支店名	市庁舎支店						
預金種目	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 (レ点をお付けください。)	口座番号	1	2	3	4	5	6	7
(カタカナ)	シャカイフクシホウジンエーリジチョウヨコハマタロウ								
口座名義	社会福祉法人A理事長横濱太郎								

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

(1)  施設・事業所への送付を希望します。

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

(2)  施設・事業所住所以外 (法人本部等) への送付を希望します。

住所	〒 -
法人名等	
送付先氏名 (請求事務担当者)	

請求書番号 11111 1

日付を忘れずに!

年 月 日

子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求書

横浜市長

注意!ここは「子ども施設整備課」が管轄しています。変更が発生する場合は「子ども施設整備課」にご相談ください。

事業所番号 1410051011111

事業所住所 神奈川県横浜市中区港町1-1

事業所名称 ○○保育園

設置者住所 神奈川県横浜市中区港町1-1

設置者氏名 社会福祉法人A

2(2)

園長・施設長氏名

施設長 神奈川保子



子ども・子育て支援法第2条、28条、29条又は30条の規定に基づき、次のとおり子ども・子育て支援教育・保育給付費等を請求します。

1 請求金額

¥ 1,000,000 (令和3年4月利用分)

名義が相違している場合  
⇒委任欄にも押印必要

2 振込先口座

フリガナ	フク) エーリンチョウヨコハマタカ						
口座名義人	社会福祉法人A 理事長横浜太郎						
振込先 金融機関 (コード番号)	横浜銀行			市庁舎支店			
	金融機関 コード番号	1	1	1	1	支店 コード番号	0 0 1
預金種目	1 普通	口座番号		1	2	3	4 5 6 7

3

本件振込については上記名義人宛振込願います。

事業所名称 ○○保育園

設置者氏名 社会福祉法人A

2(2)

園長・施設長氏名

施設長 神奈川保子



3 添付書類

- (1) 子ども・子育て支援保育・教育給付費等請求明細書(児童)
- (2) 子ども・子育て支援保育・教育給付費等請求明細書(施設)
- (3) その他市長が必要と認める書類

(FKD05FVB0060)



23-0017  
神奈川県横浜市中区港町1-1

(福)A ○○保育園

4(1)

施設長 神奈川 保子 様



【問い合わせ先】

〒231-0017

横浜市中区港町1-1

こども青少年局

保育・教育運営課 給付担当

電話 : 045-671-4466

FAX : 045-663-1801

横浜市長



## 子ども・子育て支援教育・保育給付費等審査結果のお知らせ

子ども・子育て支援教育・保育給付費等の請求について審査の結果は次のとおりです。

事業所番号	1410051010000
施設・事業所名称	○○保育園
利用月	令和3年4月分
支給予定総額	100,000 円

(内訳)	児童明細 (65件)	施設明細	小計
委託費分	20,000 円	0 円	20,000 円
横浜市助成分	60,000 円	10,000 円	70,000 円
延長保育事業費分	1,000 円	9,000 円	10,000 円
一時預かり事業費(幼稚園型)分	0 円	0 円	0 円
その他	0 円	0 円	0 円
請求額計(令和○年4月分)			100,000 円
今回相殺分(令和○年4月分)			円
再請求	0 円	0 円	0 円
過誤申立額(相殺発動額のみ)	0 円	0 円	0 円
差額			0 円

※差額がマイナスの場合は、他の請求から相殺されます。

当月分エラー金額	0 円
----------	-----

※請求エラーとなった内容については、再請求を行ってください。

■上記請求の結果、当該対象月における現時点の実績額は以下のとおりです。

【当該対象月分の実績】	児童明細 (65件)	施設明細	小計
給付費分	20,000 円	0 円	20,000 円
横浜市助成分	60,000 円	10,000 円	70,000 円
延長保育事業費分	1,000 円	9,000 円	100,000 円
一時預かり事業費(幼稚園型)分	0 円	0 円	0 円
その他	0 円	0 円	0 円
合計	81,000 円	19,000 円	100,000 円

(FKD05FM0000)

## 給付事務に係る事務手続きにおける注意点

- 書類の記載を誤った時、修正テープや修正液を使用しないでください。  
⇒書類に誤りがあった際は、修正テープや修正液を使用せず、訂正印による訂正を行ってください。訂正印は請求書に押す印鑑でお願い致します。  
また、訂正対策として消えるボールペンを使用することも厳禁です
- 印鑑は丁寧に、はっきりと押印してください。  
⇒印影が擦れていたり、薄くなっていたりすると、印影が読み取れずに請求を行うことが出来ない場合があります。  
印鑑を押印する際は、印影がわかるように押印してください。
- 請求者と印鑑は必ず一致させてください。  
⇒請求書に記載されている請求者は法人代表者なのに、押印されている印鑑は園長印になっている等、請求者と印鑑が異なることがないように注意してください。また、各種届出書等と請求書の請求者の情報は必ず一致するようにしてください。

例)

請求者	印鑑	審査
理事長	理事長印	○
	施設長印	×
	施設印	×
施設長	施設長印	○
	理事長印	×
	施設印	× (施設印+施設長の名義印は○)
代表取締役	代表取締役印	○
	法人印	× (法人印+代表取締役の名義印は○)
	施設長印	×

- 日付を必ず記載してください。  
⇒日付の記載が無い状態で提出された場合、お支払いができない可能性があります。請求書や各種届出書等には必ず日付を記載するようにしてください。

※訂正や押印のやり方を誤ってしまうと、再提出が必要となり支払いが遅れてしまうこともありますので、ご注意ください。

## 給付費等請求に係る回答用紙の提出について

①様式を以下の URL からダウンロードする。

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

このページの「給付費等請求に係る情報の変更手続きについて(平成 30 年 1 月 26 日更新)」からダウンロードが可能です。

②各項目の入力

令和 3 年 2 月 26 日時点で入力できない箇所（法人口座が未開設で口座番号等が不明など）については空欄で構いませんが、その他の箇所については漏れなく入力し、メール送付をお願い致します。（下記③参照）

その後空欄の箇所については判明次第、回答用紙に入力して頂き、同様にメールにて送付をお願い致します。（新たに判明した部分のみ入力で構いません。）

※今回の初めての回答用紙提出については全項目の入力が必須です。今後で変更が必要になった場合でも回答用紙の提出は必要ですが、その際は変更部分の入力のみにてご提出ください。

③メール送付

回答用紙の入力後、以下のアドレスまで送付下さい。

メールアドレス：[kd-shinsa@city.yokohama.jp](mailto:kd-shinsa@city.yokohama.jp)

またメール送信の際の件名ですが、以下のようにお願い致します。

件名：【新規】回答用紙の提出について

※今後で変更が必要になった場合は、【変更】回答用紙の提出についてという件名でお願い致します。

# 記入例

令和3年3月1日

横浜市子ども青少年局保育・教育運営課  
給付担当 市外1号付番担当

## 1号認定市外居住児童にかかる横浜市認定証番号付番 依頼書

### 1 施設名

施設番号 141xxxxxx  
施設名 △△幼稚園

### 2 依頼児童 【 令和 2 年 4 月分 】

※必要に応じて適宜、行を追加してください。

	児童氏名	フリガナ	生年月日	市外転出 ※市外転出後、継続 利用する場合は○
1	横浜 次郎	ヨコハマ ジロウ	平成〇年5月1日	
2	横浜 花子	ヨコハマ ハナコ	平成〇年9月2日	
3	港 みらい	ミナト ミライ	平成〇年12月3日	○
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

計 3 名

### 3 添付書類

・居住自治体が発行する認定証もしくは認定決定通知書の写し（対象児童分）

### 4 担当者

氏名 横浜 太郎  
連絡先 045-xxx-xxxx

#### 【送付先】

〒231-0015  
横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル9階  
横浜市子ども青少年局 保育・教育運営課 給付担当 市外1号付番担当

# 記入例

令和 3 年 6 月 10 日

横浜市こども青少年局保育・教育運営課  
給付担当 市外1号付番担当

## 1号認定市外居住児童退園・市内転入等報告書

### 1 施設名

施設番号	141xxxxxx
施設名	△△幼稚園

### 2 対象児童

#### (1) 退園児童（卒園を除く）

支給認定証番号	氏名	退園等年月日	備考
9999999xxxxx	横浜 健	令和3年 5月 31日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	

#### (2) 市内転入児童 ※1

支給認定証番号	氏名	転入年月日※2	備考
9999999xxxxx	横浜 みらい	令和3年 5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（999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。）

### 3 担当者連絡先

氏名	横浜 太郎
連絡先	045-xxx-xxxx

## 9 公定価格及び本市独自助成（向上支援費）の概要について

### 1 公定価格と向上支援費

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

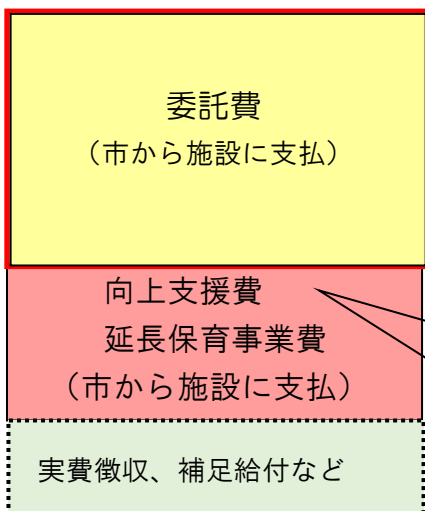
（平成27年度からの子ども・子育て支援新制度では、個人への給付制度となっているため、子ども一人にかかる費用の算出が必要になります。）

(2) 公定価格は、保育所については、横浜市から支払われる「委託費」、保育所以外（認定こども園や幼稚園、地域型保育事業）については、横浜市から支払われる「給付費」と、保護者から施設が徴収する「利用者負担額」（3号認定子どものみ）でできています。（施設型、地域型共に、市外居住の子どもの場合は居住市町村に請求）

**利用者負担額** ⇒ 横浜市が保護者の市民税・所得割額をもとに階層区分を認定し、その層区分に応じた金額(応能負担)。（令和元年10月からの幼児教育・保育の無償化により、1号及び2号認定子どもの利用者負担額は無料）

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

#### <保育所の場合>

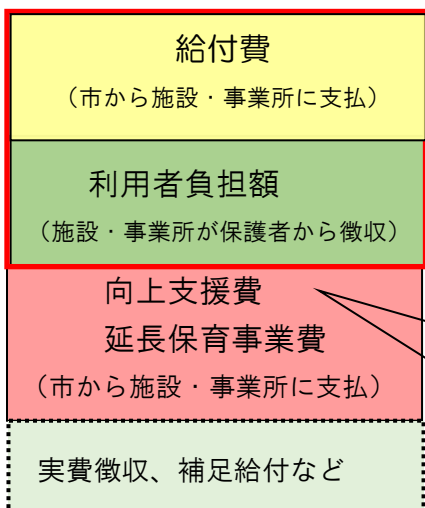


公定価格 = 委託費  
(市が施設に支払う)

※利用者負担額は市が保護者から徴収します。

向上支援費は、保育・教育の質の向上を図るため、国基準を超える職員配置や障害児保育等、保育の実施内容に応じ、国の公定価格に上乗せして助成するものです。

#### <保育所以外の場合>



公定価格 = 給付費 + 利用者負担額  
(市が施設・事業所に支払う) (施設・事業所が徴収)

公定価格の給付費 = 公定価格 - 利用者負担額

向上支援費は、保育・教育の質の向上を図るため、国基準を超える職員配置や障害児保育等、保育の実施内容に応じ、国の公定価格に上乗せして助成するものです。

## 2 公定価格の算出方法

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

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

《公定価格（基本分単価）イメージ》

基本額（1人当たりの単価）

共通要素①：認定区分・年齢別、保育必要量、地域区分、  
利用定員別

共通要素②：人件費、事業費、管理費



加算額（〇〇加算）

処遇改善等加算 等

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

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

## 3 雇用状況表について

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

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

（※施設長や管理者を配置していない場合の減算項目を適用しない場合には、施設長や管理者は職員配置にはカウントできません。）

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

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

## 4 支給停止及び返還について

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

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

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

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

＜子ども子育て支援法 抜粋＞

(不正利得の徴収)

第十二条 (略)

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

(確認の取消し等)

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

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



(確認の取消し等)

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

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

## 5 給付費の額の通知について【幼稚園・認定こども園・地域型保育事業のみ】

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

<参考>

通知例については、下記HPに掲載がございますので適宜ご確認ください。

「平成28年4月14日付『法定代理受領にかかる施設型給付費等の額の支給認定保護者への通知について（周知）』」

【掲載ページURL】

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

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>法定代理受領にかかる施設型給付費等の額の支給認定保護者への通知について

## 6 公定価格と向上支援費の加算項目について

令和3年度の加算項目については予算事項となっているため、制度に変更がある場合は令和3年3月に実施する事業者向け説明会にて、説明をさせていただきます。また、令和2年度の加算項目に関する資料を下記ページに掲載しておりますので、そちらを参考にさせていただきますようお願いします。

【掲載ページURL】

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

横浜市トップページ>事業者向け情報>分野別メニュー>子育て>子ども・子育て支援新制度への移行案内>事業者向け説明会（給付対象施設・事業者向け）>R元年度 20/3/17・18【令和2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

## 11 障害児保育教育対象児童等の認定について

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

※「横浜市障害児等の保育・教育実施要綱」及び関係様式は下記ページに掲載しています。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/info/yoko/youshikiany.html>

(\*)保育・教育施設は、「横浜市障害児等の保育・教育実施要綱」における施設・事業者と同義です。

### 1 対象児童

#### (1) 障害児保育教育対象児童

次のアからエまでのいずれかに該当する児童

- ア 身体障害者福祉法 (昭和 24 年 12 月法律第 283 号) 第 15 条に定める「身体障害者手帳」の交付を受けている児童
- イ 療育手帳制度要綱 (昭和 48 年 9 月 27 日厚生省発児第 156 号) に定める「療育手帳」(横浜市における呼称は「愛の手帳」) の交付を受けている児童
- ウ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律 (昭和 25 年 5 月法律第 123 号) 第 45 条に定める「精神障害者保健福祉手帳」の交付を受けている児童
- エ ア、イ又はウのいずれかと同等程度の障害を有すると、児童相談所、横浜市障害者更生相談所、横浜市総合リハビリテーションセンター、横浜市地域療育センター、小児療育センター、神奈川県立こども医療センター、横浜市立病院及び地域中核病院等の機関 (以下「判定機関等」という。) の診断等により、区福祉保健センター長が特に認めた児童

#### (2) 特別支援保育教育対象児童

判定機関等の診断等を受けていないが、次のア又はイのいずれかに該当する児童

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

#### (3) 被虐待児保育教育対象児童

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

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

#### (4) 医療的ケア対象児童

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

## 2 障害児及び特別支援対象児童の認定までの流れ

障害児及び特別支援対象児童の認定までの流れは、別紙の「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書（施設・事業者→保護者説明用）」にお示しする通りです。

**この資料を使って、必ず保護者への説明を行ってください。**保護者には、保育・教育施設における集団での保育・教育における対象児童への必要な支援の内容、当該認定に関する申請方法や認定までの流れなどについて説明し、対象児童の状況について共通認識を持つとともに、保育・教育施設での保育・教育を実施するにあたっての必要事項を保護者と共有します。

区福祉保健センターからの認定後、対象児童の加配区分、助成金の使途等について保護者に説明し、署名をいただいた用紙の写しを向上支援費の申請時に提出してください。

なお、資料の説明に当たっては、「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書について（施設・事業者用）」をご活用ください。

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

### (1) 被虐待児保育教育対象児童 **家庭的保育事業を除く**

保護者及び施設長からの申請によらず、区福祉保健センターが対象児童を認定し、保育・教育施設へ通知します。児童1人に対し1人の幼稚園教諭、保育士、保育教諭が加配されます。

**すべての保育・教育施設には、虐待が疑われるケースがあった場合は、区福祉保健センターや児童相談所等に通告の義務があります。該当ケースがあった場合は、必ずご連絡ください。**

### (2) 医療的ケア対象児童 **地域型保育事業を除く**

#### ア 書類提出依頼

保育・教育施設での保育・教育の提供において、医療的ケアを必要とする児童がいる場合には、保護者に対して説明を行い、「医療的ケア依頼書」（第6号様式）、「医療的ケア指示書」（第7号様式）、「医療的ケア主治医意見書（兼診療情報提供書）」（第8号様式）を渡し、保護者へ提出を依頼します。

なお、医療的ケアだけでなく、障害児及び特別支援についても対象となる場合には、「2 障害児及び特別支援対象児童の認定までの流れ」に基づく手続きも併せて行ってください。

#### イ 保育・教育施設から区への申請

保護者の申し出を受け、施設所在区の福祉保健センターへ必要書類を提出します。

【提出書類】（①と⑤は、施設が記入します）

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

#### ウ 医療的ケア児加配区分決定

イの申請を受け、区福祉保健センター長は、「医療的ケアが必要な場合の保育士加配基準」（要綱別表3）と照らし合わせ、届出の内容が適正と認めた場合に加配区分を決定し、保育・教育施設へ通知します。（「医療的ケア対象児童認定決定通知書」（第14号様式））なお、障害を伴う場合、障害の加配基準と比較して、より重い方の比率を適用します。

#### エ 加配区分による職員等の配置、助成

保育・教育施設は、決定された加配区分に応じ横浜市の助成を受けることができます。助成を受けた施設は、あらかじめ配置されている看護師に加え、看護師を加配してください。また、保育士・教諭についても、加配区分に応じた職員を配置するとともに、障害児等の保育・教育に必要な配慮をしてください。

オ 医療的ケア依頼書、指示書の再提出

必要な医療的ケアに変更があった場合、又は「医療的ケア依頼書」（第6号様式）及び「医療的ケア指示書」（第7号様式）の直近の提出から1年が経過した場合は、改めて「医療的ケア依頼書」（第6号様式）及び「医療的ケア指示書」（第7号様式）を区に再提出してください。

#### 4 障害児及び特別支援対象児童の保育・教育の実施にあたって

特別な支援を必要とする子どもの状況を保護者が受け止め、保育・教育施設と共に子どもを育むためには、子どもの様子を保護者と共有し、子どもや保護者の困り感や心配する気持ちを受け止めることが重要です。障害児及び特別支援対象児童の申請を行うにあたっては、十分な説明を行ったうえで、保護者の理解を得て話をすすめてください。保護者が子どもの特別な支援が必要な状況を受容するには個人差があります。唐突な話と受け取られないよう、保護者の心情も考慮しながら話をすすめ、お子さんにどのような支援をし、保育・教育を行っていくかについて、保護者と保育・教育施設が共有していくことが大切です。

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

※2・3号認定の新規利用児童で、利用決定前に加配区分の連絡を受けた場合は、保育士等の確保や保育内容等の検討など、児童の受入に必要な体制等を準備していただくようお願いします。

## 障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書について（施設・事業者用）

[申請前]①～⑥の項目について保護者に説明します。

[認定後]保護者と認定結果を共有し、対象児童への支援、助成金の使途について説明します。

### [申請前の説明]

「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書」を使って説明してください。

保 護 者 説 明	<p><b>①お子さんの様子、必要な支援についての情報共有</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・特別な支援を必要とする子どもの状況を保護者が受け止め、保育・教育施設と共に子どもを育むためには、子どもの様子を保護者と共有し、子どもや保護者の困り感や心配する気持ちを受け止めることが重要です。</li><li>・<u>障害児及び特別支援対象児童の申請を行うにあたっては、十分な説明を行ったうえで、保護者の理解を得て話をすすめてください。</u>保護者が子どもの特別な支援が必要な状況を受容するには個人差があります。唐突な話と受け取られないよう、保護者の心情も考慮しながら話をすすめて、お子さんにどのような支援をし、保育・教育を行っていくかについて、保護者と保育・教育施設が共有していくことが大切です。</li></ul> <p><b>②本制度についての説明</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・<u>障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書の記載内容について説明します。</u></li><li>・認定されることで、加配区分に応じた費用が保育・教育施設に対して助成されます（市立保育所を除く）。助成金の使途及び集団での保育・教育の中での対象児童への支援について、どのように対応するかを十分に説明したうえで、保護者に必要書類の提出をお願いします。この際、対象児童及び保護者の人権への配慮をお願いします。</li><li>・保護者が「児童状況書」（第1号様式）を提出することで、特別な支援を必要とする児童の保育・教育の提供に対する同意とします。</li></ul>
必 要 書 類	<p><b>③提出書類</b></p> <p>受け取った書類は、「障害児保育教育対象児童等認定（変更）申請書」（第10号様式）と共に、区福祉保健センターに提出します。</p> <p><b>【保護者が準備するもの】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○「児童状況書」（第1号様式）<ul style="list-style-type: none"><li>・記入できない部分がある場合には、その部分は空欄でも構いません。「保護者同意欄」には必ず保護者の署名をもらってください。</li></ul></li><li>○手帳の写し＜手帳がある場合＞</li><li>○「児童意見書・診断書」（第3号様式）又は診断書（任意様式）＜手帳がない場合＞<ul style="list-style-type: none"><li>・保護者から判定機関に作成を依頼します。保護者の了解を得ている場合には、区福祉保健センターから判定機関等に意見照会をすることもできます。その場合は、区にご相談ください。</li></ul></li></ul> <p>※（1号認定児童のみ該当）神奈川県私立幼稚園等特別支援教育費補助金を申請する対象児童については、市には写しを、県には原本を提出してください。</p> <p><b>【保育・教育施設が準備するもの】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○「児童状況確認書」（第2号様式）<ul style="list-style-type: none"><li>・生活習慣や発達の状況を中心に客観的に記入します。</li><li>・日常の保育・教育の時間の中で把握できないことを理由に、児童の状況について過度の聞き取りを行う等、必要以上にプライバシーに立ち入らないように配慮してください。確認できない内容は、記載なしで提出していただいても構いません。</li><li>・該当の児童に関わる書類については、個人情報保護法に基づき、保護者の求めがあれば開示します。保護者から申し出があった場合には、区にご相談ください。</li></ul></li></ul>

必要書類

○「障害児保育教育対象児童等認定（変更）申請書」（第10号様式）

- ・他の必要書類と合わせて、申請の際に区に提出します。

※「特別支援保育教育児童状況確認書」（第4号様式）

通院先（判定機関等）での診断がない場合には、特別支援保育教育の対象児童となります。その場合、区福祉保健センターが記入する「特別支援保育教育児童状況確認書」（第4号様式）が必要になりますので、児童の在住区の福祉保健センターに各施設から依頼してください。

認定結果

④障害児認定、特別支援児認定、加配区分決定

- ・施設所在区の福祉保健センターから、保育・教育施設に「障害児保育教育対象児童等加配区分認定（変更）通知書」（第12号様式）により、認定結果を通知します。
- ・認定結果は保護者に説明してください。

※認定の対象となる期間

- ・原則として、保護者から「児童状況書」（第1号様式）による申し出があった日からとします。

ただし、対象児童に対して特別な支援を行っていたことが記録等で明らかな場合は、支援を開始した日に遡って認定することができます。申請先の区にご相談ください。

記録等の例) 対象児童の個別対応を記録した保育日誌等

加配した職員配置状況が分かる書類、あるいは同等の内容の書類 など

保育・教育の実施

⑤対象児童への支援

- ・特別な支援を必要とする児童の保育・教育の実施のための職員の配置等を行い、支援のための計画を個別に作成します。
- ・保育の内容や児童の様子を日々記録し、次の指導計画の作成等に活用します。
- ・保育・教育施設が、保護者、専門機関及び区福祉保健センターとの連携を十分に図りながら、保育・教育を行います。
- ・助成金の使途について、対象児童に応じた具体的な対応を保護者に説明してください。

⑥認定の見直し

- ・保育・教育の提供や対象児童の発達に応じ、児童の状況に明らかに変化があった場合は、認定の変更又は取消ができます。その場合には、保護者とも情報共有・相談を行ってください。
- ・取消の決定をする場合には、区福祉保健センターから対象児童の状況について、確認をすることがあります。

＜新規入園児の取扱い＞（詳しくは、対象児童の調整があった際に区福祉保健センターに確認してください。）

1 新規入園希望者の見学

保育・教育施設は希望者の見学を受け入れてください。

2 試行的保育の実施（2・3号認定児童のみ）（原則、利用調整の内諾後）

- ・対象児童の状況や観察のため、見学に代えて保育を実施します。（見学だけでも差し支えありません。）
- ・利用希望の保育所等で実施し、必要に応じて保護者との面談や聞き取りを行います。
- ・保育を実施する時間は施設が保護者と調整して決めます。対象児童の生活習慣を知るために、飲食もできるものとしますが、衛生面・アレルギーには十分注意してください。
- ・試行的保育の実施後、「児童状況確認書」（第2号様式）を記載し、施設所在区の福祉保健センターに提出してください。（1号認定児童の場合、面談等だけで「児童状況確認書」（第2号様式）の記入が難しい場合は、入園後に提出してください。）



## [認定後の説明]

「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書」を使って説明してください。

向上支援費(障害児等受入加算)申請の際、保育・教育施設及び保護者が署名した「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書」の写しの提出が必要です。(市立保育所を除く)

### 【施設記入欄】

- ・ 認定結果及び対象児童への保育・教育における支援について、保護者に説明してください。
- ・ 助成金の使途について、対象児童のケースに応じ、どのように活用するか記入し、保護者に説明してください。
  - 例) ・ 対象児童への支援が必要な場面で、保育士等を加配する。
  - ・ 対象児童の保育・教育を実施するにあたって、必要な環境を整える。
  - ・ 対象児童の指導計画立案や日々の記録等、文書作成時間確保のための人員を配置する。  
など
- ・ 説明をした後、該当箇所にチェックを入れ、助成金の使途、施設所在区、施設名を記入し、施設長が署名をしてください。

### 【保護者記入欄】

- ・ 保護者が保育・教育施設から説明を受けた後、該当箇所にチェックを入れ、日付の記入及び署名をしてもらいます。

**保護者説明**

① お子さんの様子、必要な支援についての情報共有

② 本制度についての説明

- ・本制度は、お子さんが集団での保育・教育において特別な支援を必要とする場合に、保育士等の加配等によって支援するものです。
- ・認定をされた場合には、保育・教育施設が保育士等の加配、環境整備、記録や計画立案のための職員配置など、お子さんへの保育・教育に必要な対応を行います。
- ・助成の対象となる期間は、基本的には保護者から申し出があった日以降ですが、それ以前にも職員の配置などを行っている場合には、対応を開始した日から対象となります。
- ・区役所から認定決定を受け取った保育・教育施設から、加配の区分や助成金の使途などについて説明がありますので、説明を受けた場合には、確認の署名をお願いします。

**必要書類**

③ 提出書類（保護者は、◎印の書類を、保育・教育施設にお渡してください。）

手帳の有無（身体障害者手帳・療育手帳（愛の手帳）・精神障害者保健福祉手帳）

あり

なし

【保護者が準備】

◎「児童状況書」（第1号様式）

◎手帳の写し

通院先（判定機関等）での診断がある

あてはまる

あてはまらない

【保護者が準備】

◎「児童状況書」（第1号様式）

◎判定機関の意見が分かるもの「児童意見書・診断書」（第3号様式）

又は 診断書（任意様式）

判定機関記入

※場合によっては区福祉保健センターから意見照会

今後通院予定 又は 区の心理相談を利用する等の専門職による関わり

あり

なし

特別支援保育教育対象児童として申請

対象外

する

しない

【保護者が準備】

◎「児童状況書」（第1号様式）

【保育・教育施設が準備】

○「児童状況確認書」（第2号様式）

○「障害児保育教育対象児童等認定（変更）申請書」（第10号様式）

**認定結果**

④ 障害児等認定、加配区分決定

施設所在区の福祉保健センターより保育・教育施設へ、認定の決定を通知します。その通知を受けた後、保育・教育施設から、改めて保護者にお知らせします。

○「障害児保育教育対象児童等加配区分認定（変更）通知書」（第12号様式）

区福祉保健センター記入

⑤ 対象児童への支援

保育・教育施設が、保護者、専門機関及び区福祉保健センターと連携を十分に図りながら、特別な支援を必要とする児童の保育教育の実施のための職員の配置等を行い、個別に計画を立てて支援していきます。

⑥ 認定の見直し

保育・教育の提供やお子さんの発達に応じ、児童の状況に明らかに変化があり、認定の変更、又は取り消しが必要な場合には再度ご相談します。

認定後の説明

区役所から認定の通知を受け取った保育・教育施設が、保護者に対して認定区分、助成金の使途等について説明するとともに、その後の保育・教育について説明します。

説明を受けた後、署名をお願いします。

署名をいただいた用紙の写しを、施設が横浜市に提出します。

【施設記入欄】

保護者に、障害児、特別支援児保育教育対象児童の認定結果を説明しました。

【    】 障害児保育教育対象児童（加配区分 1:1 ・ 2:1 ・ 3:1）

【    】 特別支援保育教育対象児童

認定後の対象児童への保育教育における支援、助成金の使途について、保護者に説明しました。

助成金の使途：

\_\_\_\_\_ 区：施設名 \_\_\_\_\_ 施設長氏名（自署） \_\_\_\_\_

【保護者記入欄】 （確認後□にチェック☑と署名をお願いします）

障害児、特別支援児保育教育対象児童の認定結果を確認しました。

認定後の子どもの保育教育における支援、助成金の使途について、説明を受けました。

確認日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 保護者氏名（自署） \_\_\_\_\_

こ保運第825号  
平成30年6月29日

保育・教育施設設置者 各位

こども青少年局保育・教育運営課長

### 保育・教育施設における障害児等の受入れ時の留意点について（通知）

各保育・教育施設におかれましては、日頃から、障害児等の受け入れにご理解とご協力をいただき、誠にありがとうございます。

障害児等の受け入れにあたっては個々の児童が抱える事情も様々であることから、保護者や療育機関等と緊密に情報共有するとともに、保育士や看護師等の職員を加配するなどのご対応をいただいております。引き続き、一人ひとりに合った保育をしていただきますよう、改めてお願い申し上げます。

また、過去に保育時間中において、車いすを使用する児童を介助していた職員が離れた時に、他の児童が車いすを押して横転し、児童がけがをした事故も発生しています。車いすや補装具等を利用する児童に関しては、使用方法や注意点などについて園職員全員で共有し、安全面について十分に配慮していただきますようお願いいたします。

担当 こども青少年局保育・教育運営課 運営調整係

電話 045-671-2396

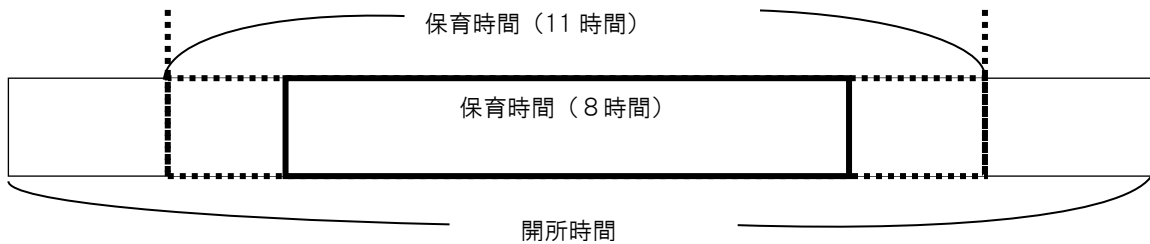
ファクス 045-664-5479

## 12 保育時間の考え方について

### 1 用語の定義

開所時間	延長保育の時間帯を含めた、利用可能な時間帯とする。
保育時間（8時間）	保育短時間認定の子どもの最長で利用可能な時間帯で、8時間とする。子どもの生活リズムや保育カリキュラムを考慮し、概ね児童全員がそろって保育を受ける時間帯としてもらうことを基本とする。
保育時間（11時間）	保育標準時間認定の子どもの最長で利用可能な時間帯で、11時間とする。

（イメージ図）



### 2 保育時間の設定

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

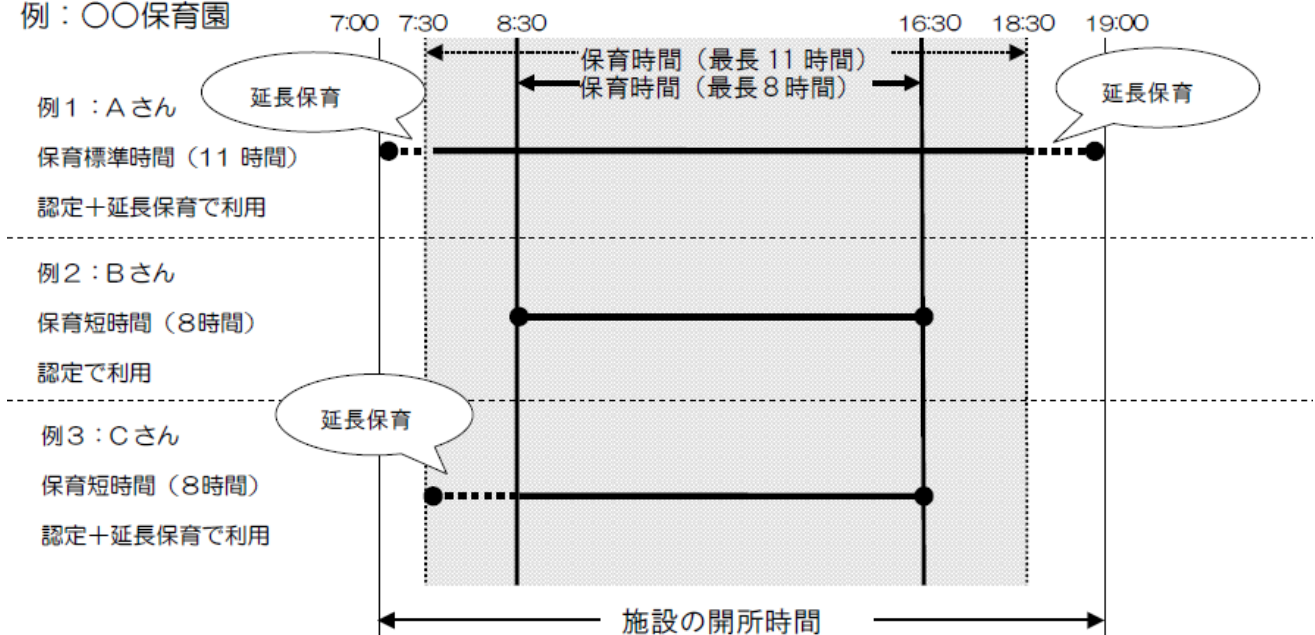
利用児童は、教育・保育給付認定の区分によって給付として最長で利用できる時間帯が異なります。

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

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

（イメージ図）

例：〇〇保育園



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

### 3 利用にあたっての留意点

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

### 4 申請・変更手続き

新設園・事業は、事業を開始する月の1か月前までに（4月開始の場合は2月末までに）「横浜市延長保育事業実施（変更）届」を所在区こども家庭支援課にご提出ください。

保育時間を変更する際は、実施内容を変更する月の1か月前までに「横浜市延長保育事業実施（変更）届」を所在区こども家庭支援課にご提出ください。ただし、年度当初から実施内容を変更する場合は、利用案内に反映するため、前年度8月末日までにご提出ください。

また、給付費等の請求を行う際、請求ソフトの施設・事業所情報に入力する開所時間も変更を反映させていただくようにお願いします。区役所への届出の情報と請求ソフトに入力した情報が一致しない場合、支払いができないことがありますのでご注意ください。

※通常認可内容を変更する場合、各施設種別の「認可・確認内容変更届」をこども施設整備課にご提出いただく必要があります。ただし、開所時間の変更に係る届出に限り、本届出の提出をもって認可・確認変更の届出があったこととみなしますので、「横浜市延長保育事業実施（変更）届」を所在区こども家庭支援課にご提出ください。

#### 【様式掲載ページURL】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/yoshiki/reiwa2nendoyousiki.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

## 13 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、教育・保育給付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せん。

### 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時間とします。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することを基本とします。

#### (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時間とします。

#### (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します。

### 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。

教育・保育給付認定区分によって、延長保育となる時間帯が異なります。

#### (1) 「保育短時間」認定の子ども

各施設・事業者が定める保育時間（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」認定の子ども

各施設・事業者が定める保育時間（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。なお、「朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例」を適用する場合はその限りではありません。（詳細は別添QA33をご参照ください。）

#### (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ご提出ください。

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

### 5 利用要件

延長保育時間帯に保育が必要であることを利用要件とします。

利用する保護者は、事前に施設に申し込むこととします。



## 6 延長保育料の考え方

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

延長保育料は、第二子は 50%減免、第三子は 100%減免（0 円）、A B 階層減免は 50%減免とします。なお、きょうだい区分（第一子や第二子等）や副食費徴収免除対象者の区分（「免除（A）」「免除（B）」「免除」等）、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、契約締結登録者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

令和 3 年度の加算項目については予算事項となっているため、助成制度に変更がある場合は令和 3 年 3 月に実施する事業者向け説明会にて、説明をさせていただきます。また、令和 2 年度の加算項目に関する資料を下記ページに掲載しておりますので、そちらを参考にしていただきますようお願いいたします。

### 【掲載ページ URL】

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

横浜市トップページ>事業者向け情報>分野別メニュー>子育て>子ども・子育て支援新制度への移行案内>事業者向け説明会（給付対象施設・事業者向け）>R 元年度 20/3/17・18【令和 2 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

## 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

2号：（副食費徴収免除対象者のうち）免除(A)(B)	50%減免
3号：A B階層	

※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
2号：免除(A)(B)	1,250円	620円	3,750円	1,870円
3号：A B階層				
上記以外	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

2号：（副食費徴収免除対象者のうち）免除(A)(B)	50%減免
3号：A B階層	

※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日あたり	1日あたり
2号：免除(A)(B)	60円	180円
3号：A B階層		
上記以外	120円	370円

※1人あたりの実費を上限とします。

## 延長保育事業 Q & A

### 1 対象者について

#### 1. 事前申し込みしていない人も使えるのか。

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

#### 2. 延長保育の利用要件はどのように判断すればよいか。

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

#### 3. 育児休業中の人も延長保育料を支払えば、延長保育を利用できるのか。

延長保育時間帯に保育が必要であることを利用要件とします。育休特例で入所中の方は、そもそも保育要件がなく、保育が必要とはいえません。

ただし育児休業中でも疾病や介護など他の要件がある方は、延長保育が必要と判断される場合があります。

#### 4. 産前産後や求職中の場合は、延長保育の対象外か。

延長保育の利用は、延長保育時間帯に、保育が必要であることが要件です。

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

#### 5. 標準時間認定の人は、誰でも延長保育を利用できるのか。

延長保育の時間帯に、保育を利用する要件のあることが必要です。

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

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

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

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

認定区分は、認定申請の際、保護者の方に短時間認定を希望するかを選択していただき、福祉保健センターが教育・保育給付認定の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教育・保育給付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教育・保育給付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。

開所時間が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越えた場合は延長保育料を徴収してもよいのか。

11時間以内の利用であれば延長保育料は徴収しないでください。その場合の保育時間帯の設定は平日と同じと考えてください。

標準時間認定児童は月～土曜日の11時間分の公定価格が適用されているためです。

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

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

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

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

### 19. 閉所時刻以降、さらに遅れる保護者からの費用徴収は可能か。

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

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

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

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

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

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

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

きょうだい区分については、区福祉保健センターから送付する、契約締結登録者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、副食費徴収免除対象者のうち免除(A)(B)世帯あるいはA B階層世帯の場合、延長保育料はどうか。

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)

24. E階層世帯の場合、減免はないのか。

延長保育料の減免はありません。C D階層と同じ取り扱いになります。

25. 市外児童の場合、減免はどのように考えるのか。

2号認定児童については、市外児童の居住市町村の保育関係部署へお問い合わせのうえ、生活保護世帯又は市民税非課税世帯に該当する場合は減免を適用してください。

3号認定児童については、各施設・事業者で、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ア・B階層(生活保護世帯または市民税非課税世帯)に該当するかどうかによって減免を適用してください。負担区分を把握していない場合は、市外児童の居住市町村の保育関係部署へお問い合わせください。

### 3 利用方法について

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

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

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

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

28. 開所時間が11時間の場合の延長保育事業の助成はどうか。

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

29. 助成額はどのように計算するか。

施設に給付される助成額は次のようになります。

助成額=①+②-③

① 施設の開所時間や職員の雇用状況に応じて算定し施設に給付される「延長保育実施加算」等

② 児童の利用状況に応じて職員を雇用するための「延長保育従事職員雇用費」等

③ 保護者から徴収した延長保育料

30. 減免した分は市の助成対象か。

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

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

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

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

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

3.3. 「朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例」は、どのような場合に適用できるのか。(※保育所・認定こども園・小規模保育事業A型に限る)

特例は、国の配置基準において、各年齢で定める職員配置基準により算定される必要な職員数が2人を下回っている時間帯に限り、「子どもの数に関わらず保育士等を最低2人配置する」という要件について、保育士等のうち1人を保育士資格を有しない者(子育て支援員研修(地域保育コース(地域型保育))を修了した者、保育所等で保育業務に従事した期間が十分にある者(※)、家庭的保育者)とすることができます。

(※:「保育所等で保育業務に従事した期間が十分にある者」とは、特例を適用する施設で、常勤(月160時間以上勤務)換算で保育業務に1年以上(=1,920時間以上)従事した経験がある者とします。なお、特例による従事を開始した日から1年以内に子育て支援員研修(地域保育コース(地域型保育))を修了してください。)

なお、延長時間帯の保育は、対象児童の年齢・人数に応じた市の配置基準に基づき保育士を配置することとしていますが、上記特例を適用することが可能です。

例1 特例の適用が認められる場合

必要な職員数は1.4人を四捨五入して、1人となり、特例実施後は、2人のうち1人は保育士資格を有しない者(子育て支援員研修修了者等)でも配置可能となります。

年齢	子どもの数 (①)	国の配置基準 (保育士1人あたり) (②)	必要な保育士数 (①÷②)	【参考】市の配置基準 (保育士1人あたり)
0歳児	2	3	0.6	3
1歳児	2	6	0.3	4
2歳児	2	6	0.3	5
3歳児	2	20	0.1	15
4・5歳児	4	30	0.1	24
	12		1.4	

例2 特例の適用が認められない場合

必要な職員数は1.5人を四捨五入して、2人となり、この場合は、特例実施後でも、保育士2人の配置が必要となります。

年齢	子どもの数 (①)	国の配置基準 (保育士1人あたり) (②)	必要な保育士数 (①÷②)	【参考】市の配置基準 (保育士1人あたり)
0歳児	2	3	0.6	3
1歳児	2	6	0.3	4
2歳児	2	6	0.3	5
3歳児	3	20	0.1	15
4・5歳児	6	30	0.2	24
	15		1.5	

## 14 一時保育事業について

### 1 一時保育事業とは

- ・ 保育所、認定こども園、家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業（給付対象）及び横浜保育室を利用していない（入所していない）児童を、民間認可保育所、認定こども園（幼保連携型）及び小規模保育事業で一時的に保育する事業です。
- ・ 横浜市民ではなくても利用可能です。（一部の助成が対象外となります）。
- ・ 申し込みや利用料の納付は、直接、実施施設に対して行います。

### 2 一時保育の実施内容について

一時保育には「一般型」と「余裕活用型」があります。

「一般型」 → 民間認可保育所、認定こども園（幼保連携型）、小規模保育事業(※)で実施

「余裕活用型」 → 小規模保育事業で実施

※小規模保育事業での一般型実施も可能です。ただし併用はできません。

#### (1) 一般型

##### ア 種類

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

#### イ 「定期利用型一時保育」（一時保育の年間利用）について

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

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

#### (2) 余裕活用型(小規模保育事業のみ)

##### ア 種類

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

##### イ 実施方法

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



### 3 関係要綱

#### (1) 横浜市一時保育事業実施要綱

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

#### (2) 横浜市一時保育事業助成要綱

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

### 4 実施施設について(横浜市一時保育事業実施要綱)

#### (1) 実施施設の要件

##### ア 一般型

- ・ 横浜市内の民間の認可保育所及び認定こども園及び小規模保育事業であること（ただし公設民営保育所を含む）。
- ・ 専用保育室（原則 30 m<sup>2</sup>以上）を確保していること（各保育室で実施するなど、区長が認めた場合は例外あり）。
- ・ 定員を超えて私的契約児<sup>\*</sup>が入所していないこと

※横浜市の入所申し込みを経ないで、保育所と利用者の直接契約により入所している児童。保育所の入所児童数が、定員を下回っている時に限り、定員に達するまでの人数で入所可。

##### イ 余裕活用型

- ・ 社会福祉法人等が設置する、横浜市に所在する小規模保育事業であること。
- ・ 事業を利用する児童と法第 24 条の規定により小規模保育事業を利用している児童の合計は、利用定員を超えないこと。
- ・ 一般型との併用はできません。

#### (2) 事業の実施内容

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

#### <横浜市職員配置基準>

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

### (3) 利用料等

#### ア 一般型・余裕活用型

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

◎利用料等のガイドライン（上限）は次のとおりです。

日額	3歳未満児	2,400円（1日・1人あたり）
	3歳以上児	1,300円（1日・1人あたり）
時間単位	3歳未満児	300円（1時間・1人あたり）
	3歳以上児	160円（1時間・1人あたり）
給食・おやつ代	全児童	合計 500円（1日・1人あたり）

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

=添付書類=

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

**多胎児減免対象** 「母子手帳」、「住民票」等多胎児であることが確認できる書類

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

日額	3歳未満児	0円（1日・1人あたり）
時間単位	3歳未満児	300円（1時間・1人あたり）
給食・おやつ代	全児童	合計 500円（1日・1人あたり）

時間分の料金は、11時間を経過して利用する場合の延長利用料に限り適用する

※ 日額料金は、事業開始時刻（朝延長時間帯は除く）から11時間を経過するまでの利用について適用されます（8時間実施施設の場合も同様）。

※ 8時間型実施施設で8時間を経過して延長した場合には、11時間を超過した場合のみ延長料金を徴収することができます。

※ 半日単位や短時間保育の設定をする場合は、一時間あたりの金額が時間単位のガイドラインを超えないものとします。

例：半日（4時間）料金の設定も可能ですが、時間単位のガイドラインは超えないこととします。

○ 3歳以上児 日額1,300円 半日（4時間） 640円（160円×4時間）

× 3歳以上児 日額1,300円 半日（4時間） 650円（162.5円×4時間）

※ 時間分の料金は、延長時間帯を設定している場合に徴収できる延長利用料にも適用されます。

※ 給食・おやつ代には、18時30分を超えて利用する児童に係る夕おやつ又は夕食代を含みません。

※ 児童の年齢は、当該年度の初日の前日における満年齢とし、年度途中で誕生日を迎えても変更しないものとします。

※ 利用料、給食・おやつ代以外の料金の徴収については、あらかじめ利用者に明示し、トラブルとならないよう十分な説明をした上で、実費の範囲内で各実施施設において設定できます。

※ 余裕活用型については、障害児等の受入は可能ですが、障害児等受入加算助成の適用はありませんので受入の際はご注意ください。（「余裕活用型」は、現在の職員配置と利用定員に余裕があることから実施する一時預かりであるため、職員の加配置という概念がありません。）

#### (4) その他

「一時預かり事業」は社会福祉事業として位置づけられており、社会福祉法人が一時預かり事業を行う場合、以下のことが義務付けられています。

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

### 5 助成金の種類と内容(横浜市一時保育事業助成要綱)

一時保育事業の実施施設に対する助成金は、次の項目で構成されています。

#### (1) 基本助成(一般型)

開所時間、月間延べ利用児童数に応じて助成します。

月の延べ利用児童数が、3人以下の場合は0円です。

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

#### (2) 利用児童加算(一般型)

年齢別（3歳未満、以上）の利用児童数×実施時間（8時間実施・11時間実施）の単価です。  
市内・市外在住を問いません。

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

#### (3) 被保護世帯・市民税非課税世帯等減免分助成、多胎児等受入加算（緊急・リフレッシュの利用目的の場合に適用）

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

また、多胎児等世帯と認められた者の児童（市内在住者に限る）の緊急・リフレッシュ利用目的による利用料を減免した額を全額助成します。

※多胎児受入加算の対象となるのは、多胎児児童のみです。多胎児のきょうだいは対象外。

※多胎児児童であれば一人だけ預かる場合も対象となります。

全日分	3歳未満児	2,400円（1日・1人あたり）
	3歳以上児	1,300円（1日・1人あたり）
時間分	3歳未満児	300円（1時間・1人あたり）
	3歳以上児	160円（1時間・1人あたり）

#### (4) 家庭的保育事業を利用している児童の減免分助成

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

※基本分補助額が0円の月でも助成対象となります。

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

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

#### (5) 障害児等受入加算（一般型のみ）

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

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

※いずれの加算とも、基本分補助額が0円の月でも加算対象となります。

#### (6) 多胎児受入時加算（緊急・リフレッシュの利用目的の場合に適用）

多胎児の利用があった場合、一月ごとの延べ利用児童数に応じて加算します。

児童1人あたり（日額）
1,200円

#### (7) 余裕活用型助成（余裕活用型）

一月ごとの延べ利用児童数に応じて助成します。

児童1人あたり（日額）
2,400円

## 6 一時保育の実施に関する事務手続き（届出事務及び請求事務について）

### (1) 一時保育の実施に関する届出書類

届出書類	届出期限	届出先
横浜市一時保育事業 実施届	一時保育事業を開始しようとする 前月の10日までに提出	各区 福祉保健センター こども家庭支援課
実施内容変更届	一時保育事業の実施内容を変更しようとする 前月の10日までに提出	
休止届	一時保育事業を休止しようとする 前月の10日までに提出	
廃止届	一時保育事業を廃止しようとする 前月の10日までに提出	
特定子ども・子育て 支援施設等確認申請書	新規実施の場合、実施届と一緒に提出	

#### <横浜市一時保育事業実施届>

事業開始月の前月10日まで（※）に、区福祉保健センターこども家庭支援課に提出します。実施届に記載された「一時保育の実施時間」で、助成の単価が決まります。（8時間・11時間）また、4月以降にホームページで実施時間や利用料等を公表します。

※利用者向けの一時保育の案内チラシも併せて提出してください。

※翌年度に引続き実施する場合は3月10日までに実施届を再度提出してください。

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

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

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

7:30～16:30 を実施時間の欄に記入し、16:30～18:30 を延長時間の欄に記入することはできません。

#### <横浜市一時保育事業実施内容変更届>

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

#### <横浜市一時保育事業休止届>

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

休止期間は原則2か月です。引き続き休止が必要な場合は「廃止届」を提出してください。

#### <横浜市一時保育事業廃止届>

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

#### <特定子ども・子育て支援施設等確認申請書>

無償化の対象施設になるために必要な書類です。新しく一時保育事業を実施する場合、実施届と一緒に区役所に提出します。なお、確認申請書は一度提出いただければ、一時保育を廃止しない限り毎年の提出は不要です。

## (2) 一時保育の請求に関する提出書類

提出書類	提出期限	提出先
横浜市一時保育事業 助成金報告書兼請求書 (※)	毎月7日までに提出 (電子申請・郵送)	こども青少年局 保育・教育運営課
利用状況報告書 (※)		
助成金差額内訳報告書 (※)	利用児童数の訂正等、 差額が発生した場合に提出	
助成金差額(追加)請求書 (※)		
障害児等受入加算適用決定通 知書(写し)	対象児童の利用があった場合、 請求書と一緒に提出	
被保護世帯・市民税非課税世 帯等受入加算・多胎児等受入 加算を証明する書類		
障害児等受入加算適用申請書	対象児童の利用があった場合、 速やかに提出	各区福祉保健センター こども家庭支援課

※一般型と余裕活用型で様式が一部異なります。

### <横浜市一時保育事業助成金報告書兼請求書・利用状況報告書>

一時保育事業助成金の請求と利用状況の報告のために、毎月7日までにこども青少年局保育・教育運営課に提出します。利用実績がなく、請求額が0円の場合も提出は必要です。(ただし、請求額が0円の場合には報告書兼請求書の郵送は不要です。)

一時保育の助成金は、原則毎月の実績に基づき、翌月末の支給となります。

#### ○ 提出の手順

① 横浜市ホームページに掲載されている様式をダウンロードし、下記ア、イの書類を作成します。

ア 横浜市一時保育事業 助成金報告書兼請求書

イ 横浜市一時保育事業 利用状況報告書

イに入力すると、アに人数等が自動的に反映され、計算が行われます。

② 電子申請システムにて、ア・イをデータで提出します。

(電子申請システムの利用に必要なID・PASS等の詳細は、別途ご案内します。)

③ 助成金の請求がある場合には、アに押印後、こども青少年局保育・教育運営課に郵送で提出します。

※提出の遅延(記載不備による再提出も含みます)により、翌々月以降の支給になる場合もあります。

#### ○ 提出先 (市庁舎ではありません)

〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル9階

横浜市こども青少年局 保育教育運営課 一時保育助成金担当 宛

### <横浜市一時保育事業 助成金差額内訳報告書>

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

### <横浜市一時保育事業 助成金差額(追加)請求書>

追加請求が必要な場合に使用します。

<障害児等受入加算適用申請書・障害児等受入加算適用決定通知書>

障害児等受入加算の申請をする場合に使用します。

○ 申請の手順

① 下記ア～ウを、区福祉保健センターこども家庭支援課に提出してください。

ア 横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用申請書

イ 児童状況書（横浜市特別な支援を必要とする児童の保育・教育実施要綱第1号様式）

ウ 児童状況確認書（横浜市特別な支援を必要とする児童の保育・教育実施要綱第2号様式又は第2号様式の2）」

※「身体障害者手帳」「療育手帳（愛の手帳）」及び「精神障害者保健福祉手帳」の交付を受けている児童については、各手帳の写しを添付してください。

※当該児童が翌年度も引き続き一時保育事業を利用する場合は、新年度に改めて適用を申請する必要があります。

② 障害児等受入加算適用決定通知書により、区から実施施設に適用区分が通知されます。障害児等受入加算助成の支給開始日は、福祉保健センター長が申請年度の範囲内で決定します。

③ 障害児等受入加算適用決定通知書を障害児等受入加算の適用を受ける月の請求書に添付してください。過去の利用（請求）に遡って区分が決定した場合には、助成金差額内訳報告書及び助成金差額（追加）請求書により、過去分との差額をご請求ください。

<被保護世帯・市民税非課税世帯等受入加算・多胎児等受入加算を証明する書類>

利用時に保護者へのヒアリングを必ず行い、該当世帯の児童と判明した場合は、各確認書類の写しを請求書に添付し、当月ご請求ください。証明書の添付が難しい場合はご連絡ください。



## 7 よくある問合せ

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

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

Q2 「事業を担当する保育士」は専任でなければいけませんか？

A 一時保育利用児童の状況を把握したり、一時保育児童に関する担当者という位置づけの保育士が必要です。クラス担任など一時保育事業と事実上兼務ができない場合は除きますが、他の業務との兼務でも差し支えはありません。

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

A 一時保育の基本助成額の積算は、1 名分の人件費です。一時保育専用保育室の設置の有・無に関わらず、「事業担当保育士」1 人分は一時保育側で費用を計上しますので、保育士雇用状況表への重複記載はできません。「事業担当保育士」の 2 人目以降は、向上支援費の保育士雇用状況表への重複記載をしても構いません。

Q4 「一時保育専用保育室」が無いのですが、事業は実施できますか？

A 原則は一時保育事業専用保育室(最低 30 m<sup>2</sup>)を確保することとしていますが、専用の部屋を確保しなくても、入所児童の保育室面積に余裕がある(=児童数に応じた最低基準面積以上の面積がある)場合など事業の実施に支障がないと区長が認める場合には、一時保育を実施することができます。

Q5 キャンセル料は徴収できますか？

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

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

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

Q7 非定型、緊急、リフレッシュの各保育は、全部実施する必要がありますか？

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

Q8 非定型的保育の利用要件である「介護」とはどのような状況ですか？

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

**Q9 他園の一時保育と併用できますか？**

A 原則は認められませんが、その日の実施施設の受け入れ状況や、やむを得ない事情等がある場合は、利用要件ごとの利用限度範囲内(例:非定型では週3日または120時間以内)であれば複数園の利用もできます。また、利用限度範囲を超えて利用することが必要となった場合には各区へご相談をください。

**Q10 幼稚園児の利用はできますか？**

A 要件があればできます。

**Q11 非定型を毎日利用することはできますか？**

A 月に120時間を超えなければ週5日利用することも可能です。

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

A 要件がリフレッシュ保育に該当するのであれば利用可能です。

**Q13 緊急保育を14日以上利用することはできますか？**

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

**Q14 実施要綱第4条の就学猶予中とはどのような場合ですか？**

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

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

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

※課税証明書(毎年6月更新)では課税世帯となっているものの、その後の離婚等で実質的に非課税世帯となっている場合は、令和元年10月からの保育無償化に伴い、「施設等利用給付認定 決定通知書(子ども・子育て支援法第30条の4 3号認定)※令和元年10月からの保育無償化に伴う通知書となります。」にて、次の6月の課税証明書更新により非課税世帯の確認が取れるまでの間、減免の適用を受けることができます。ただし、課税証明書更新の前に、当該世帯の課税状況が課税となったことが確認された場合は、それ以降については減免の適用を受けることができません。

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

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

A 平成28年度から被保護・市民税非課税世帯等は、利用料が全額減免になります。ただし、給食・おやつ代やその他実費徴収分については適用対象外になりますので、予め利用者の方にその旨をご説明してください。

## ■一時保育事業と他の保育施設等との重複利用について

○…利用できます ×…利用できません

児童が日常的に利用している施設等		一時保育			乳幼児一時預かり	私立幼稚園等一時預かり	小規模余活用型	休日保育	24時間型緊急一時保育
		非定型	緊急	リフレッシュ					
保育所（他都市も含む）		×	×	×	○		×	○	○
保育所（一時保育）	非定型	※1○	○	○	○		○	○	○
	緊急	○	○	○	○		○	○	○
	リフレッシュ	○	○	○	○		○	○	○
家庭的保育		×	※2○	×	○			○	○
小規模保育		×	×	×	○		×	○	○
小規模保育（一時保育：自主事業）		○	○	○	○		○	○	○
小規模保育（一時保育）【余活用型】		○	○	○	○		○	○	○
事業所内保育【給付対象】		×	×	×	○		×	○	○
居宅訪問型保育（夜間）		※3○	※3○	※3○	○		×	○	○
横浜保育室		×	×	×	○		×	○	○
横浜保育室（一時保育：自主事業）	非定型	○	○	○	○		○	○	○
	緊急	○	○	○	○		○	○	○
	リフレッシュ	○	○	○	○		○	○	○
認可外保育室		○	○	○	○		○	○	○
認可外保育室（一時保育：自主事業）		○	○	○	○		○	○	○
認可外保育室【乳幼児一時預かり】		○	○	○	○		○	○	○
親と子のつどいの広場一時預かり		○	○	○	○		○	○	○
幼稚園【給付対象】		○	○	○	○	※4○	○	○	○
幼稚園【給付対象外】		○	○	○	○	※4○	○	○	○
認定こども園（2・3号）		×	×	×	○		×	○	○
認定こども園（1号）	在園児	×	×	×	○	※4○	○	○	○
	他園児	○	○	○	○		○	○	○
認定こども園（一時保育）		※1○	○	○	○		○	○	○

※1…1人につき、週3日以内の利用又は月に120時間以内の利用になります。

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

※3…別途利用条件があります。

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

実施要項  
第1号様式

# 横浜市一時保育事業実施届

令和3年 3月 10日

横浜

事業実施者 (所在地)

(名称)

(代表者)  
(職氏名)

印

横浜市一時保育事業実施要綱 **一時保育実施場所を含む  
保育所全体の延べ面積** 実施届を提出します。

## 1 実施施設名称等

施設名称	はびねすぽっと保育園		
所在地	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 TEL 045- 〇〇〇 - 〇〇〇〇 横浜市 〇〇 区 中央2-2-2		
施設種別	<input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 認定こども園 <input type="checkbox"/> 小規模保育事業		
施設の面積	m <sup>2</sup>	建物の構造	
専用保育室の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※1 専用保育室の規模 m <sup>2</sup>	
利用定員	合計 人	3歳未満児 人	3歳以上児 人

## 2 事業実施内容

**一時保育を開始した当初の年月日** ※1 専用保育室を有する場合は記入すること。

事業開始日	令和 3 年 4 月 1 日		
事業目的の定款への記載	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※社会福祉法人が緊急保育、リフレッシュ保育を実施する場合は、定款への記載が必要。		
事業の種類	<input type="checkbox"/> 一般型 <input type="checkbox"/> 余裕活用型		
実施事業内容	<input checked="" type="checkbox"/> 非定型的保育 (実施しない事業がある場合、その理由) <input checked="" type="checkbox"/> 緊急保育 <input type="checkbox"/> リフレッシュ保育		
受入年齢	[下限] 歳児クラスから	※受入下限が0歳児クラスの場合は、	
	[上限] 歳児クラスまで	月齢等を記入→	
保育の実施場所	<input checked="" type="checkbox"/> 専用保育室 <input type="checkbox"/> 各保育室 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
事業を実施する曜日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土		
実施時間	平日	7時30分～18時30分(11時間)	
	土曜	7時30分～18時30分(11時間)	
延長時間 (11時間を超える 時間帯のみ記入)	平日	<input type="checkbox"/> 朝 7時00分～7時30分(0.5時間)	
		<input type="checkbox"/> 夕 18時30分～20時00分(1.5時間)	
	土曜	<input type="checkbox"/> 朝 時 分～ 時間	
		<input type="checkbox"/> 夕 18時30分～ 時間	
夜間一時保育時間	平日	時 分～ 時間	
	土曜	時 分～ 時間	

## 3 利用料等

※2. 適用時間を記入のこと。 ※3. 実施要綱第21条第1号に規定する世帯等

年齢区分	世帯階層	※2 利用料(日額) : ~ :	給食・ おやつ代	※2 延長利用料		時間単位 利用料
				朝 :	夕 :	
3歳未満児	非課税世帯等 ※3	円/日	500円	円/1h		円/1h
	上記以外の世帯	2,400円/日	500円	300円/1h		300円/1h
3歳以上児	非課税世帯等 ※3	円/日	500円	円/1h		円/1h
	上記以外の世帯	1,300円/日	500円	160円/1h		160円/1h

その他の保護者から徴収する実費及び備考

半日(4時間)の料金が設定されている場合は160円×4時間≠640円を超えていないか確認してください。

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

- ・半日料金 (4時間)
- ・紙おむつ : 持参された分で足りなかった場合のみ 1枚50円

4 事業担当保育士の内容

職員の定数	人
職務の内容	事業担当保育士
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 種類 ( ) ( 年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月
職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 種類 ( ) ( 年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月
職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 種類 ( ) ( 年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月

職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 種類 ( ) ( 年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月
職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 種類 ( ) ( 年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月
職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 種類 ( ) ( 年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月

※事業担当保育士は1人以上置くこと。また、最低1人は有資格者であること。

5 非定型的保育の申込受付の単位

- (最大で) ひと月先まで予約を受け付けている
- (最大で) 数か月先まで予約を受け付けている →ご記入ください ( 年 月 日先まで)
- (最大で) 当該年度末まで予約を受け付けている
- その他

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

6 添付資料

- (1)  建物その他の設備の図面 ※4
- (2)  収支予算書および事業計画書 ※5
- (3)  利用者向け案内又は料金表
- (4)

※4. 神奈川県又は横浜市に対して認可・確認のために既に提出済みの場合は、不要とする。

※5. 新規に事業開始となる場合に添付すること。(ただし、インターネットを利用して内容を確認できる場合は、U

☆収支予算書及び事業計画書については、新規に事業開始となる場合にのみ、添付してください。(ただし、インターネットを利用して内容を確認できる場合は、URL等を記載してください。)

☆利用料以外に徴収する金額がある場合は、表面の利用料欄に記入していただくのと併せて、事前に利用者向けにご案内していただくようお願いします。

☆表に利用料以外の金額がある場合は、施設が作成する一時保育のご案内(リーフレット等)で事前に保護者に案内できるようにしてください。作成したリーフレットがある場合は、実施届とともに提出をお願いします。

7 備

【届出期限】 新規に事業を開始する前月10日まで

【提出先】 各区子ども家庭支援課

特定子ども・子育て支援施設等確認申請書

年 月 日
-------

横浜市長

※太枠部分に記入・チェックをしてください。

申 請 者 所 在 地 _____	
施 設 名 (または氏名)	_____
職 名・ 施 設 長 名	_____ 印

子ども・子育て支援法第30条の11の規定による確認を受けたいので、同法第58条の2に基づき以下のとおり関係書類を添えて申請します。

1 申請者に関する事項

設置主体	<input type="checkbox"/> 法人 ( <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 国立大学法人 <input type="checkbox"/> 公立大学法人 ) <input type="checkbox"/> 株式会社 <input type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> その他法人 <input type="checkbox"/> 法人以外 ( <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 任意団体 )						
設置者・事業者名※	_____						
設置者・事業者の主たる事務所の所在地	〒 _____ TEL : _____ メールアドレス : _____						
法人代表者	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">職名</td> <td style="width: 30%; padding: 2px;">フリガナ _____</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">氏名 _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">代表者の住所</td> <td style="padding: 2px;">生年 月 日</td> <td style="padding: 2px;">昭和 平成 年 月 日</td> </tr> </table>	職名	フリガナ _____	氏名 _____	代表者の住所	生年 月 日	昭和 平成 年 月 日
職名	フリガナ _____	氏名 _____					
代表者の住所	生年 月 日	昭和 平成 年 月 日					

※ 設置者又は経営者が株式会社、各種法人、任意団体の場合は、社名、法人名、団体名を記入してください。

2 確認を受けようとする施設・事業に関する事項

施設・事業の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 一時保育事業
事業開始(予定)年月日	年 月 日

【裏面も記入して下さい】

3 役員の氏名、生年月日及び住所の一覧

氏名	生年月日 (和暦)	住所

※上記の表に収まらない場合、欄外に記載するか、別途書類を添付して下さい

4 誓約書

誓約書

横浜市長

私は、以下の事項を誓約いたします

記

子ども・子育て支援法第58条の10第2項に規定する申請をすることができない者に該当しません。

以上

年 月 日

所在地 \_\_\_\_\_

施設名  
(または氏名) \_\_\_\_\_

職名・施設長名 \_\_\_\_\_ 印

【参考】子ども・子育て支援法第58条の10第2項（抜粋）  
 前項の規定により第三十条の十一第一項の確認を取り消された子ども・子育て支援施設等である施設の設置者又は事業を行う者（政令で定める者を除く。）及びこれに準ずる者として政令で定める者は、その取消の日又はこれに準ずる日として政令で定める日から起算して五年を経過するまでの間は、第五十八条の二の申請をすることができない。

## 特定子ども・子育て支援施設等確認申請書

横浜市長

園名、園の所在地、園長名を記入してください。

年 月 日

申請者所在地	横浜市中区〇〇
施設名 (または氏名)	〇〇園
職名・代表者名	園長 横浜 太郎 印

子ども・子育て支援法第30条の11の規定による確認を受けたいので、同法第58条の2に基づき以下のとおり関係書類を添えて申請します。

設置主体である学校法人又は社会福祉法人の名前、所在地、代表者名を記入してください。

### 1 申請者に関する事項

設置主体	<input checked="" type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input checked="" type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 国立大学法人 <input type="checkbox"/> 公立大学法人 <input type="checkbox"/> 株式会社 <input type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> その他法人 <input type="checkbox"/> 法人以外 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 任意団体			
設置者・事業者名※	社会福祉法人 〇〇			
設置者・事業者の主たる事務所の所在地	〒 ー 横浜市西区〇〇 TEL: ー ー    メールアドレス:			
代表者	職名	理事長	フリガナ	
			氏名	無償 花子
	代表者の住所	横浜市神奈川区〇〇	生年月日	昭和 平成 × 年 × 月 × 日

個人立の場合は個人名を記入してください。

※ 設置者又は経営者が株式会社、各種法人、任意団体の場合は、社名、法人名、団体名を記入してください。

### 2 確認を受けようとする施設・事業に関する事項

施設・事業の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 一時保育事業
事業開始(予定)年月日	平成 × 年 × 月 × 日

実施届に記載した事業開始日を記入してください

【裏面も記入して下さい】



4 役員の氏名、生年月日及び住所の一覧

氏名	生年月日 (和暦)	住所
港 一郎	昭和〇年〇月〇日	横浜市鶴見区〇〇

法人に常勤の役員がいる場合は記入してください。  
役員とは、議決・承認する権利を持った方を指します。  
(評議員は除きます)

※上記の表に収まらない場合、欄外に記載するか、別途書類を添付して下さい

5 誓約書

誓約書

横浜市長

私は、以下の事項を誓約いたします

記

子ども・子育て支援法第58条の10第2項に規定する申請をすることができない者に該当しません。

以上

年 7月 〇日

所在地 横浜市中央区〇〇

施設名 〇〇園  
(または氏名)

職名・代表者名 園長 横浜 太郎 印

表面右上の「申請者」と同一です。

【参考】子ども・子育て支援法第58条の10第2項 (抜粋)  
前項の規定により第三十条の十一第一項の確認を取り消された子ども・子育て支援施設等である施設の設置者又は事業を行う者(政令で定める者を除く。)及びこれに準ずる者として政令で定める者は、その取消しの日又はこれに準ずる日として政令で定める日から起算して五年を経過するまでの間は、第五十八条の二の申請をすることができない

## 15 休日保育について

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

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

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

### 1 「休日保育」と「休日一時保育」の運営基準

	休日保育	休日一時保育
利用児童	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2号または3号の教育・保育給付認定を受けていて、平日に認可保育所・認定こども園（保育利用）・小規模保育事業A型、B型、C型・家庭的保育事業・事業所内保育事業（地域枠）を利用している児童</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 左記に該当しない児童で、(1)～(3)に該当する児童               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 仕事（就労・就学、職業訓練など）の都合により、休日に保育が必要</li> <li>(2) 病気や怪我、入院、冠婚葬祭への出席など、やむを得ない理由により、緊急一時的に休日に保育が必要</li> <li>(3) 保護者の育児疲れの解消を図るため、休日に保育を必要</li> </ul> </li> <li>なお、左記に該当する児童でも、<u>平日の要件と異なる要件で休日の保育を利用する場合は休日一時の利用となります。</u></li> </ul>
利用要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 休日に保育を必要とすることとします。<u>（平日の要件と同じとします。平日の要件以外は一時保育とします。）</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主に、教育・保育給付認定を受けていない児童で休日に非定型就労、緊急、リフレッシュ保育を必要とすることとします。</li> </ul>
開所時間、開所日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 11 時間以上開所とし、各施設で定めます。</li> <li>・ 保育時間（8 時間）と保育時間（11 時間）を定めます。</li> <li>・ 原則、すべての日・祝日・年末年始とします。</li> </ul> <p>ただし、行事等で受入が困難な場合、あらかじめ申出し、利用月の 2 か月前までに市民に周知をした日に限り、休日の保育を実施しないことができるものとします。</p>	
利用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通常の利用料に含まれるものとします。（休日給付の追加利用料はかかりません。）</li> <li>・ 8 時間認定及び 11 時間認定児童が認定時間を超えて利用する場合は延長保育料の徴収を可能とします。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>休日一時の利用料の徴収を可能とします。</u></li> <li>・ 基本保育時間を超える時間の利用は延長保育料の徴収をします。</li> <li>・ キャンセル料をとることも可能とします。</li> </ul>

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

<休日一時保育に関する事務>

休日一時保育に関する事務	
支給方法（原則）	従来通り半期ごと（上半期（4月～9月） 下半期（10月～3月））の実績に基づく支給
実績報告・請求書の提出先	こども青少年局 保育・教育運営課
実績報告・請求書の提出方法	郵送により書類を提出 【提出先】 〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル 横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 休日一時保育事業助成金 担当
支給関係以外の届出書類の提出先	実施届、変更届、障害児等受入加算申請書、特定子ども・子育て支援施設等確認申請書（無償化に関する書類）等は、従来通り各区こども家庭支援課へ提出。 令和元年10月1日から幼児教育・保育の無償化が開始にともない、特定子ども・子育て支援施設等確認申請書（無償化に関する書類）が必要です。 新規で実施する場合⇒実施届+確認申請書が必要です。 なお、確認申請書はいったん提出いただければ休日一時保育を廃止しない限り有効です。

- ・休日一時保育を実施する施設・事業は、認可保育所・認定こども園（保育認定）・小規模保育事業A型及びB型・事業所内保育事業です。
- ・休日とは日曜・祝日・年末年始とします。（この資料の「平日」には土曜日も含みます。）

## 2 休日保育（「休日保育」と「休日一時保育」）運営費のモデル試算

<休日保育>

【試算条件】 保育所を例とする。

開所日数 6日/月 72日/年間 開所時間 11時間

加算率（各施設の保育士等の平均勤務年数等により決定される） 10%

休日給付受入児童数 5人/日 360人/年間延べ利用子ども数

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

※本試算では便宜的に、施設の各月初日の平日利用子ども数を毎月100人と仮定しています。

【公定価格の休日保育加算試算】

月額 354,000（単価） + (3,540（処遇改善等加算）×10（加算率10% ※加算額は、加算率（%）に100を乗じて得た額とされているため“10%”は数式上“×10”となります）

= 389,400円

389,400円÷100人（※） = 3,894円（10円未満端数切捨て）

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

（10円未満端数切捨て）

月額 3,894円×100人=389,400円（月額運営費）

年額 389,400円×12か月=4,672,800円（年額運営費）

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

(参考) 公定価格の休日保育加算単価表

休日保育の年間延べ 利用子ども数 (人)	単価 (円 / 月 額)	処遇改善等 加算 (円/月額)		休日保育の年間延べ 利用子ども数 (人)	単価 (円/月額)	処遇改善等 加算 (円/月額)	
～ 210	260,700	2,600	×加算率	630 ～ 699	503,300	5,030	×加算率
211 ～ 279	279,300	2,790	×加算率	700 ～ 769	540,700	5,400	×加算率
280 ～ 349	316,700	3,160	×加算率	770 ～ 839	578,000	5,780	×加算率
350 ～ 419	354,000	3,540	×加算率	840 ～ 909	615,300	6,150	×加算率
420 ～ 489	391,300	3,910	×加算率	910 ～ 979	652,700	6,520	×加算率
490 ～ 559	428,700	4,280	×加算率	980 ～ 1,049	690,000	6,900	×加算率
560 ～ 629	466,000	4,660	×加算率	1,050 ～	727,300	7,270	×加算率

<休日一時保育>

【試算条件】

開所日数 6日/月 72日/年間 開所時間 11時間  
 休日一時保育受入児童数 3人/日  
 216人/年間延べ利用子ども数 (内訳 3歳未満108人、3歳以上108人)

【運営費試算】

基本分 1日 28,570×72日=2,057,040円 (年額) (A)  
 利用児童加算 3歳未満 5,930×108人=640,440円  
 3歳以上 2,820×108人=304,560円  
 合計 945,000円 (年額) (B)

利用料収入 (8時間 (3歳未満:3,300円 3歳以上:1,800円) +延長保育3時間 (3歳未満:  
 1時間420円 3歳以上:1時間230円) =11時間で試算)  
 3歳未満 4,560×108人=492,480円  
 3歳以上 2,490×108人=268,920円  
 合計 761,400円 (年額) (C)

総合計 (A+B+C) 3,763,440円 (年額)

## 休日保育の新規実施について

令和3年4月1日より休日保育（「休日保育」及び「休日一時保育」）を実施する施設・事業所は、令和3年2月12日（金）までに、「子ども・子育て支援新制度における休日保育意向確認書」（別途送付）を担当までご提出ください。

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

**※実施を希望せず、課題等ご意見がない場合はご提出不要です。**

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

担 当：保育・教育運営課

休日保育担当

電 話：045-671-0234

FAX：045-663-1801

# 休日保育の利用方法

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

## 1 事前に休日保育実施施設へ利用登録をします。

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

### 休日保育利用の判断方法（ガイドライン）

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

#### <前提条件>

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

#### (1) 優先順位の判断

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

##### 優先順位①（定期：毎月利用）

年間を通じて、毎月休日等に保育が必要な児童。

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

##### 優先順位②（定期：毎月以外）

毎月ではないが、年間を通じて休日等に保育が必要な児童。

- 例：・4～6月と9～10月のみ休日等に就労等で保育が必要。

##### 優先順位③（不定期）

上記優先順位①②以外で<前提条件>を満たす児童。

#### (2) 優先順位が並んだ場合の判断

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

#### 【視点】

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

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

## 2 事前登録後、利用する際は、毎月休日保育実施施設へ申し込みをします。

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

## 令和3年度休日保育の利用に関する依頼事項について

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

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

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

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

### 1 休日保育利用希望保護者への周知について

別添「令和3年度休日保育・休日の一時保育の利用案内」を掲出するなど、施設・事業所での周知をお願いします。

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

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

### 2 休日保育児童状況確認書の作成について

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

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

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

### 3 代替休日取得状況の確認について

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

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

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

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

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

### 4 休日一時保育利用確認書の確認について

休日一時保育については、現行どおりの取り扱いと変更はありません。

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

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

### 5 食物アレルギーや障害児等受入加算の支給状況等の確認について

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



## 令和3年度休日保育の代替休日取得状況の確認について

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

代替休日の取得状況について、以下のとおり御協力をお願いします。

### 1 「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」の確認について

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

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

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

### 2 休日保育実施施設と平日利用施設の連携について

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

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

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

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

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

※代替休日を取得する「曜日」が変更になった場合の連絡は不要です。

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

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

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

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

## 休日保育 児童状況確認書

平日利用している施設・事業所で記入してください。

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

担任保育士等が記入してください。あてはまる項目に「○」をつけてください。

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

休日保育終了後は、休日保育実施施設で破棄します。

(記入日)  〇 年  〇 月  △ 日

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

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

## 休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書(4月分)

〇年〇月〇日

〇〇保育園

施設長 様

【保護者】〒111-1111

住所 横浜市〇〇区××町1-1

氏名 〇〇 〇〇 申込児童との続柄 父

電話番号 〇〇〇-××××-△△△△ (父携帯)

利用可否の連絡先 〇〇〇-××××-△△△△ (母携帯)

次のとおり、利用を申込みます。

※□欄は、該当する項目にチェックを入れてください。

児童	ふりがな 〇〇 〇〇 氏名 〇〇 〇〇 支給認定証番号: 123456789123	男・女 ( 〇年 〇月 〇日生)
平日の利用施設・事業所等	<input checked="" type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 認定こども園(2・3号) <input type="checkbox"/> 小規模保育事業 <input type="checkbox"/> 家庭的保育事業 <input type="checkbox"/> 事業所内保育事業 <input type="checkbox"/> 居宅訪問型保育事業 施設名: 〇〇保育園    住所: 横浜市〇〇区1-1 施設電話番号: 〇45-〇〇〇-××××    クラス: 〇歳児クラス (平成30年4月2日入所)	
利用方法	<input checked="" type="checkbox"/> 休日保育を利用した場合、代わりに月～土曜日に保育を利用しない日を設けます。 ⇒利用料はかかりません。 ⇒平日の利用施設から確認を受けた「代替休日取得状況申出書」を添付してください。 <input type="checkbox"/> 休日保育を利用した場合、代わりに月～土曜日に保育を利用しない日を設けません。 ⇒利用料がかかります。	

※保育実施の必要上、お子さまが在籍中の保育所等に対して、直近の保育状況等の照会や、休日中の保育状況についての情報提供を行うことがあります。このことについて保護者は、この申込書の提出をもって同意したものとみなします。

※休日保育の利用希望日に「○及び利用希望時間」、代替休日に「△」をご記入ください。

※月～土曜日に代替休日を設けない(週7日の利用となる)場合は利用料がかかります。当初代替休日を設けると申し、その後代替休日を設けなくなり、週7日の利用となった場合も同様です。当初の申出内容が変更となった場合は、お早めに平日利用施設、休日保育利用施設両方に申し出てください。

### 〇年4月分

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

※左上の□に日にちを記入してください。

上記の児童について、保護者からの申出に基づき、代替休日取得状況を確認しました。

平日の利用施設・事業所の施設長 〇〇 〇〇 印

〇〇印

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

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

## <平日利用の施設の方へ>

### 1 「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」の確認について

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

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

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

### 2 休日保育実施施設と平日利用施設の連携について

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

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

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

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

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

※代替休日を取得する「曜日」が変更になった場合の連絡は不要です。

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

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

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

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

# 代替休日取得状況実績報告書(4月分)

○年○月○日

休日保育実施施設長 様

以下の児童について、代替休日取得状況について、報告します。

(平日利用施設)

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

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

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

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

## ○年4月分

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

※左上の口( )に日にちを記入してください。

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

# 利用確認書

横浜市休日一時保育事業実施施設 施設長様

施設所在地 **横浜市〇〇区×町□-□**

施設名称 **〇〇保育園**

電話番号 **□□□-△△△-×××**

施設長氏名 〇〇 〇〇 〇〇印 印

下記児童が、現に当保育所等を利用していることを確認いたします。

施設種別	<input checked="" type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 認定こども園 <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 小規模保育事業 <input type="checkbox"/> 家庭的保育事業 <input type="checkbox"/> 事業所内保育事業 <input type="checkbox"/> 居宅訪問型保育事業
フリガナ	□□ ○○
児童氏名	□□ ○○
利用期間	<b>令和3年4月1日 ~ 令和4年3月31日</b>
確認日 (記入日)	<b>令和3年4月1日</b>
確認者 (施設長)	〇〇 〇〇
備考	<input type="checkbox"/> 障害児等受入加算支給対象

## 〈記入上の注意〉

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





# 令和3年度 休日保育・休日の一時保育 ご案内



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

## ご利用いただける方

### ●休日保育

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

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

### ■休日の一時保育

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

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

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

## 保育を行う休日等

### ●休日保育 ■休日の一時保育

日曜・祝日（振替休日を含む）・年末年始（12月29日～1月3日）※

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

## 実 施 施 設

休日保育と休日の一時保育の両方を実施している施設、休日保育のみ実施している施設、休日の一時保育のみ実施している施設があります。詳細は6～8ページ「実施施設のご案内」をご覧ください。

## 開 所 時 間

### ●休日保育 ■休日の一時保育

施設により、開所時間は異なります。延長保育を実施している施設もあります。  
6～8ページ「実施施設のご案内」をご覧ください。

## そ の 他

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

お子さまの状況により、慣らし保育を行う場合があります。

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

※必要書類などは、次のURLからダウンロードできます。

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

利用申込締切日等 ※土日・祝日は除きます。

●休日保育 令和3年度

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

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

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

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

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

■休日の一時保育

ご利用になりたい日の7日前までに、施設にお申込みください。

※利用を辞退される場合は、利用日の3日前までに必ず施設に申し出てください。

※年末年始に限っては、最大14日前が利用申請締め切りになります。

（各施設により締め切り日が異なります。）

利 用 料

●休日保育

休日保育を利用した場合、代わりに月～土曜日に利用している施設を利用しない日を設ける場合は利用料がかかりません。（週6日の保育利用）

設けない場合は「休日の一時保育」と同様の利用料がかかります。

また、延長保育を利用する場合は、延長保育の利用料（ガイドライン 80円／30分、おやつ代120円／1回、夕食代370円／1回）がかかります。

※保育短時間認定のお子さまで、施設が定める保育時間（8時間）を超える時間帯を利用する場合は、「延長保育」となります。

■休日の一時保育

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

休日の一時保育利用料等（ガイドライン）

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

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

※ 横浜市在住の被保護世帯、前年度の市民税が非課税の世帯及び寡婦（夫）控除のみなし適用に関する非課税相当の方、及び多胎児については、利用料が全額減免となります（給食・おやつ代は除く）。非課税相当に関する証明書類（保護証明書、保護（開始）決定通知書、生活保護費支給証、市民税・県民税（非）課税証明書、横浜市寡婦（夫）控除のみなし適用通知書など）多胎児減免対象に関する証明書類（母子手帳・住民票等）を利用日前または利用日当日に保育所に提出してください。

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



## ●休日保育

### 1 利用登録の手続き（年1回）

平日に利用している施設へ休日保育利用希望について、伝えます。

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

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

### 2 利用の申込み（利用希望する月ごと）

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

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

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

### 3 利用の可否

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

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

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

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

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

## ■休日の一時保育

### 1 利用登録の手続き

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

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

### 2 利用の申込み

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

### 3 利用の可否

お申込み内容の確認が済み次第、施設からご利用の可否をお知らせします。

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

## 休日保育の利用手続きの流れ

平日に利用している施設へ休日保育利用希望について、伝えます。

休日保育実施施設や市HP、区役所から「休日保育利用登録申請書」等、利用登録・利用申込に必要な書類を受け取ります。

⇒必要な書類は、3ページをご覧ください。

### 1. 利用登録(年1回)

【保護者から休日保育実施施設へ】

**申込締切日まで**に、利用を希望する施設へ直接申し込みます。

「申込締切日」は、2ページをご覧ください。

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

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

### 2. 利用申込(利用希望する月ごと)

【保護者から休日保育実施施設へ】

**申込締切日まで**に、利用を希望する施設へ直接申し込みます。

「申込締切日」は、2ページをご覧ください。

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

### 3. 利用の判断(毎月)

【休日保育実施施設から保護者へ】

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

※利用不可の場合は連絡はありません。

施設の利用

## 休日の一時保育の利用手続きの流れ

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

⇒必要な書類は、3ページをご覧ください。

### 1. 利用登録(年1回)

【保護者から休日の一時保育実施施設へ】

**利用希望日の7日前まで**に、利用を希望する施設へ直接申し込みます。

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

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

### 2. 利用申込

【保護者から休日の一時保育実施施設へ】

**利用希望日の7日前まで**に、利用を希望する施設へ直接申し込みます。

※1の利用登録と同時も可能です。

### 3. 利用の判断

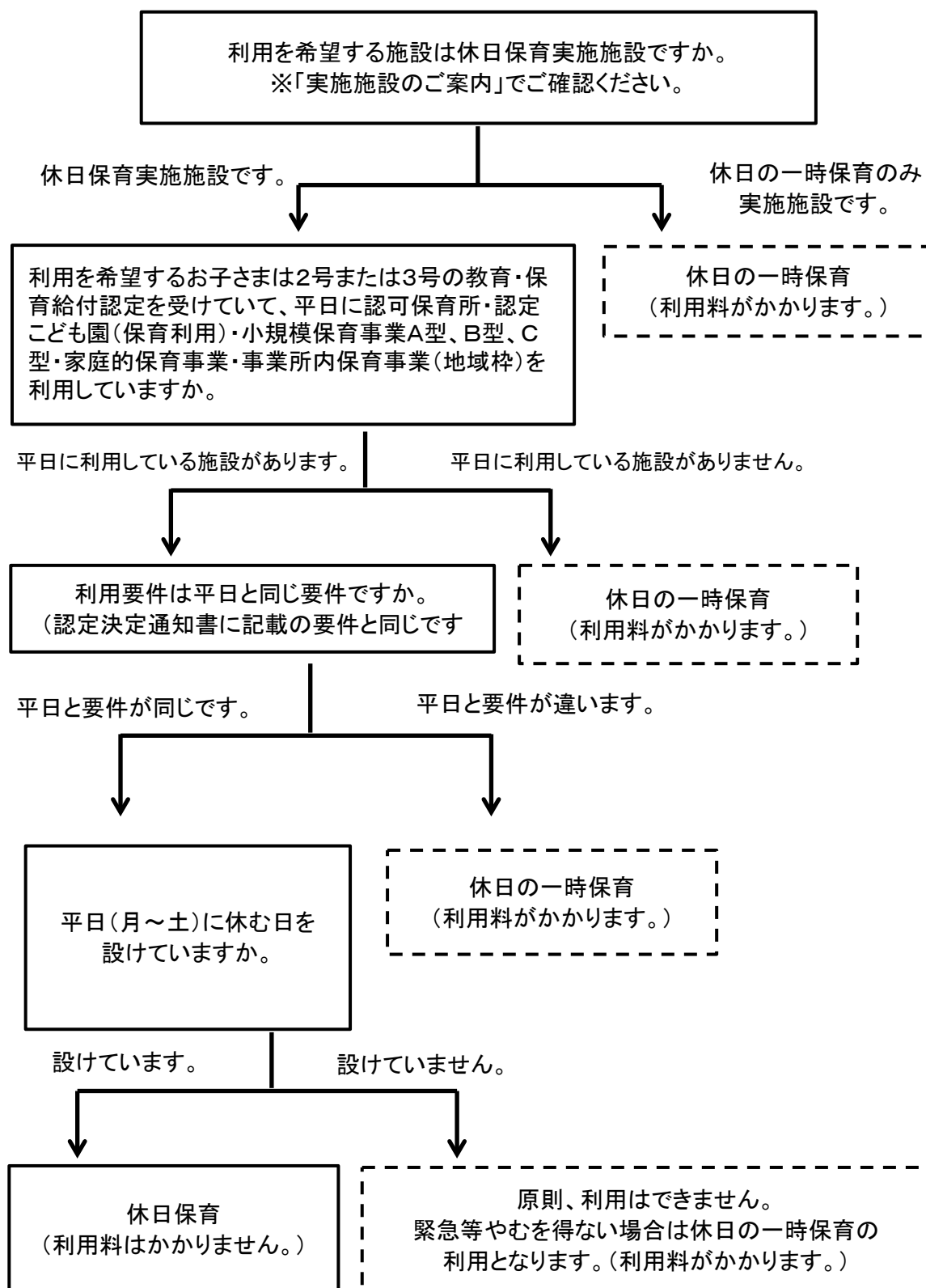
【休日の一時保育実施施設から保護者へ】

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

施設の利用

## 「休日保育」・「休日の一時保育」の確認方法

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



## 実施施設のご案内

### ●休日保育と■休日の一時保育を実施している施設

※「休日保育受入人数」は、受入児童の年齢により変わることがあります。

<p><b>① 矢向保育園 【鶴見区】</b></p> <p>所在地 横浜市鶴見区矢向五丁目12番24号</p> <p>開所時間 am 7:30 ~ pm 6:30</p> <p>保育時間 (8時間) am 8:30 ~ pm 4:30</p> <p>連絡先 TEL (583)2525 : FAX (583)2573</p> <p>受付時間 am 9:00 ~ pm 5:00 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 満1才以降~就学前</p> <p>休日保育受入人数 6人程度</p> <p>交通 JR線「矢向」下車徒歩5分</p>	<p><b>② 横浜市かながわ保育園 【神奈川区】</b></p> <p>所在地 横浜市神奈川区東神奈川一丁目12番地 リーデンスフォート横浜3F</p> <p>開所時間 am 7:30 ~ pm 6:30</p> <p>保育時間 (8時間) am 8:30 ~ pm 4:30</p> <p>連絡先 TEL (440) 2031 : FAX (440)2035</p> <p>受付時間 am 10:00 ~ pm 5:00 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 離乳食完了後~就学前</p> <p>休日保育受入人数 15人程度</p> <p>交通 JR線「東神奈川」 京浜急行線「仲木戸」下車徒歩1分</p>
<p><b>③ 上大岡ゆう保育園 【港南区】</b></p> <p>所在地 横浜市港南区上大岡西一丁目15番1号 カミオ4F</p> <p>開所時間 am 8:00 ~ pm 6:00</p> <p>保育時間 (8時間) am 9:00 ~ pm 5:00</p> <p>連絡先 TEL (882)2014 : FAX (882)2015</p> <p>受付時間 am 9:30 ~ pm 4:00 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 0才6か月~就学前</p> <p>休日保育受入人数 9人程度</p> <p>交通 京浜急行線「上大岡」 市営地下鉄「上大岡」下車徒歩1分</p>	<p><b>④ うみのくに保育園とつか 【戸塚区】</b></p> <p>所在地 横浜市戸塚区川上町464番地15</p> <p>開所時間 am 7:30 ~ pm 6:30</p> <p>保育時間 (8時間) am 9:00 ~ pm 5:00</p> <p>連絡先 TEL (410)6690 : FAX (410)6690</p> <p>受付時間 am 7:30 ~ pm 6:30 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 産休明け~就学前</p> <p>休日保育受入人数 6~10人程度</p> <p>交通 JR線「東戸塚」下車徒歩12分 神奈中バス「川上小学校前」下車徒歩0分</p>
<p><b>⑤ アスクセンター南保育園 【都筑区】</b></p> <p>所在地 横浜市都筑区茅ヶ崎中央46番5号</p> <p>開所時間 am 9:00 ~ pm 6:00</p> <p>保育時間 (8時間) am 9:00 ~ pm 5:00</p> <p>連絡先 TEL (948) 1016 : FAX (943) 2802</p> <p>受付時間 am 9:00 ~ pm 5:00 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 産後57日~就学前</p> <p>休日保育受入人数 5~7人程度</p> <p>交通 市営地下鉄「センター南」下車徒歩2分</p>	<p><b>⑥ うみのくに保育園きくな 【港北区】</b></p> <p>所在地 横浜市港北区菊名七丁目5番37号</p> <p>開所時間 am 7:30 ~ pm 6:30</p> <p>保育時間 (8時間) am 9:00 ~ pm 5:00</p> <p>連絡先 TEL (717)5120 : FAX (717)5120</p> <p>受付時間 am 7:30 ~ pm 6:30 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 産休明け~就学前</p> <p>休日保育受入人数 6~10人程度</p> <p>交通 JR線・東急東横線「菊名」下車徒歩8分</p>

## 実施施設のご案内

### ●休日保育を実施している施設

※「休日保育受入人数」は、受入児童の年齢により変わることがあります。

① SEA KID保育園 【鶴見区】	
所在地	横浜市鶴見区岸谷1-26-12
開所時間	am 7:30 ~ pm 7:15
保育時間 (8時間)	am 8:30 ~ pm 4:30
連絡先	TEL (717)6473 : FAX (717)6786
受付時間	am 7:30 ~ pm 7:15 (土日・祝日は除く)
受入年齢	生後6ヵ月以降~就学前
休日保育 受入人数	5人程度
交通	京浜急行線「生麦駅」徒歩3分

② SAIL KID保育園 【鶴見区】	
所在地	横浜市鶴見区岸谷2-20-1
開所時間	am 7:30 ~ pm 7:15
保育時間 (8時間)	am 8:30 ~ pm 4:30
連絡先	TEL (717)5162 : FAX (717)5144
受付時間	am 7:30 ~ pm 7:15 (土日・祝日は除く)
受入年齢	生後6ヵ月以降~2歳児
休日保育 受入人数	2人程度
交通	京浜急行線「生麦駅」徒歩8分

③ SAFARI KID保育園 【旭区】	
所在地	横浜市旭区四季美台72-1
開所時間	am 7:30 ~ pm 6:45
保育時間 (8時間)	am 8:30 ~ pm 4:30
連絡先	TEL (717)8125 : FAX (744)8768
受付時間	am 9:00 ~ pm 5:00 (土日・祝日は除く)
受入年齢	生後57日以降~2歳児
休日保育 受入人数	2人程度
交通	相鉄線「鶴ヶ峰」下車徒歩14分 相鉄線「二俣川」下車徒歩16分

## 実施施設のご案内

### ■ 休日の一時保育を実施している施設

#### ① やまゆり中山保育園 【 緑区 】

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

#### ② ピッピ保育園 【 青葉区 】

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

## 16 土曜日共同保育について

### 1 土曜日共同保育実施概要

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

#### (1) 用語

##### ア 土曜日共同保育

他の市内給付対象施設・事業所に在籍している児童を、土曜日に受け入れて行う共同保育

##### イ 実施園

共同保育を実施する施設・事業所

##### ウ 依頼園

共同保育を実施園に依頼し、土曜日に閉所する施設・事業所

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

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

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

ウ 実施園の運営基準・配置基準を遵守すること

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

※上記「エ」の保育士は、下記のとおり読み替えます。

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

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

カ 実施園の開所時間は、11時間以上とすること

#### (3) 公定価格、延長保育事業費の取扱い

ア 常態的に土曜日に閉所する場合の加減調整（公定価格）

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

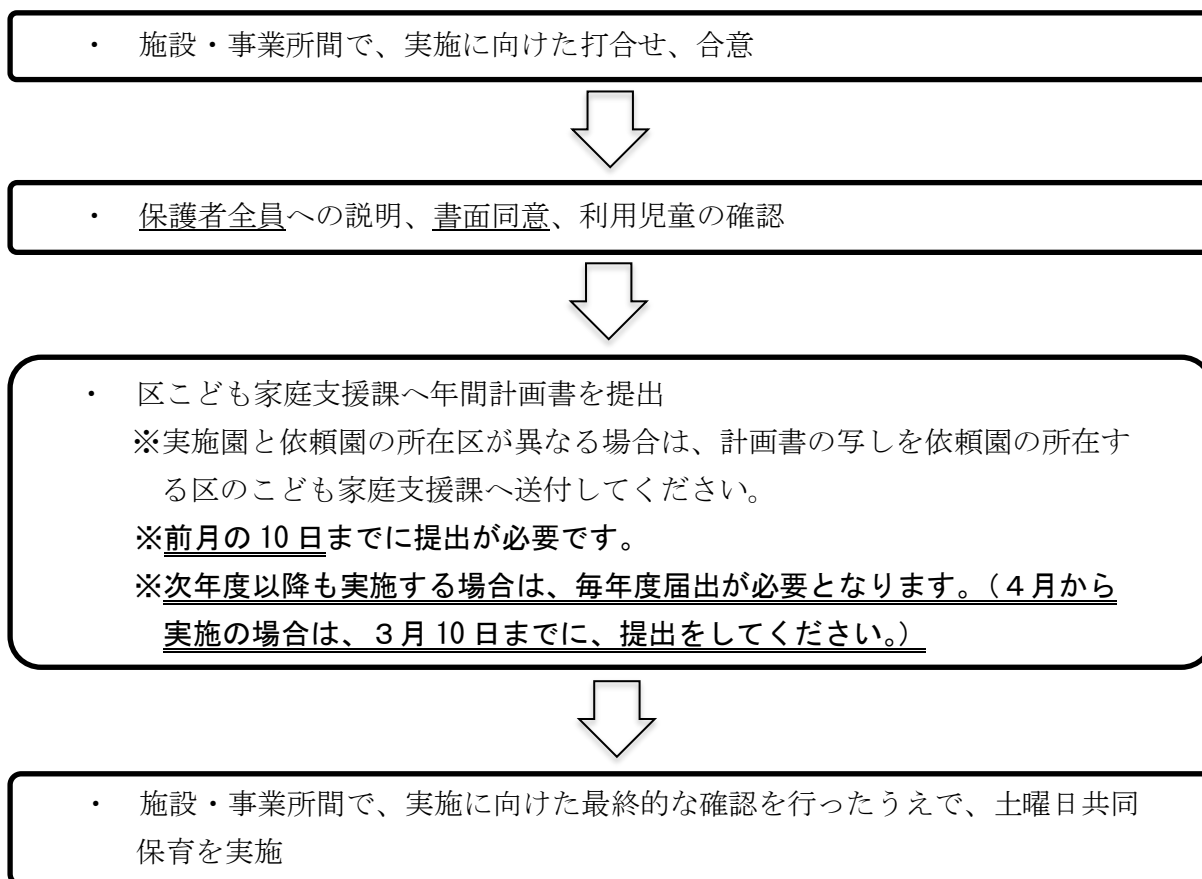
す。

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

イ 延長保育事業費（延長保育事業助成）

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

## 2 土曜日共同保育を実施する場合の流れ



## 3 要綱・様式・FAQについて

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

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

制度に関するお問合せ

保育・教育運営課運営指導係

電話 671-3564

土曜日共同保育年間計画書の提出先

各区こども家庭支援課（実施園所在区）



## 17 年度限定保育事業について

### 1 年度限定保育事業とは

年度限定保育事業（以下、「年度限定」という。）は、空きスペース等を有効活用し、認可保育所等を利用できなかった1・2歳児の「保留児童」を対象に、年度を限定(最長一年間)して保育していただく事業です。

新規開設施設の4・5歳児枠（小規模保育事業は2歳児枠）は、利用希望が少なく、開所後、2年（小規模保育事業は開設後1年）程度は定員が埋まらない傾向があります。そのため、空いている4・5歳児枠（小規模保育事業は2歳児枠）を利用して「保留児童」の受け入れをお願いしています。

### 2 事業の概要について

#### (1) 実施要件

対象事業者	横浜市に所在する認可保育所、認定こども園、小規模保育事業
面積等	以下の <u>いずれか</u> を満たすこと ・ 4・5歳児室等の空いているスペース等を活用し、児童を安全に受け入れられる体制が確保されていること ・ 1・2歳児の保育室の面積に余裕があり児童を安全に受け入れられる体制が確保されていること
	以下の <u>いずれも</u> 満たすこと ・ 遊戯室・屋外遊戯場等は、児童福祉法第45条の規定による児童福祉施設の設備及び運営についての最低基準の適合を遵守していること ・ 本事業の児童以外の児童（以下、「保育実施児童」という。）と共同で使用して差し支えないこと
保育士	・ 職員配置は、本事業の児童、保育実施児童及びその他の保育所利用児童の日々の総数から算定されること ・ 横浜市保育士配置基準を満たし、入所児童の処遇に支障がないこと

※ 事業実施にあたり、受入人数など区とあらかじめ調整してください。

#### (2) 実施期間

事業実施年度	令和3年度 (令和3年4月1日～令和4年3月31日)
事業実施日及び時間	実施保育所の開所日時と同一

#### (3) 利用できる児童の要件

保育所等の利用が保留となった1・2歳児で、下記のア、イ、ウ いずれも該当する方です。

##### ア 横浜市内在住の方

横浜市内の認可保育所、認定こども園、家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業、横浜保育室で保育業務に従事する場合には、横浜市外在住の方も利用できます。

##### イ 利用期間中も保護者のいずれもが「保育の必要性の認定基準」を満たす方

##### ウ 利用期間中も「保留」である方※

※ 次の場合は、利用の継続ができません。

- ・ 本事業を利用中に利用調整の「取下げ」を行った場合
- ・ 保育所等に内定した場合
- ・ 育児休業から復職しなかった場合

(利用開始月末までに育児休業を終了し、復職する必要があります。期間内に復職しなかった場合は、利用継続ができず退所となります。)

### 3 保育料について

#### (1) 基本保育利用料等について

保育料等は、下記の表の「保護者負担額」を上限に、実施保育所ごとに設定してください。保護者負担額については、実施保育所の直接徴収になります。

実施保育所には、保護者の負担区分に応じた「横浜市助成金」の額が支払われます。保護者から提出された令和3年度の「給付認定決定通知書」に記載されている負担区分をもとに、実施保育所と保護者と利用料を決定してください。

【月額料金】1人あたり(1・2歳児同額)(月額)

区分	負担区分	保護者負担額(上限)	横浜市助成金	合計(上限)
基本保育利用料 (基本保育時間 11 時間)	A～B	0円	165,000 円	165,000 円
	C～D2	10,000 円	155,000 円	
	D3～D5	20,000 円	145,000 円	
	D6～D8	30,000 円	135,000 円	
	D9～D11	40,000 円	125,000 円	
	D12～D14	50,000 円	115,000 円	
	D15～D27	60,000 円	105,000 円	
延長保育(基本保育時間より 前の時間または超えた時間 の利用)	基本単価	30分あたり 1,700 円	30分あたり 1,700 円	30分あたり 3,400 円
	10日以内	30分あたり 850 円	30分あたり 850 円	30分あたり 1,700 円
夕食代(19:30以降閉所時 間までの利用)	1か月以内	7,500 円	—	7,500 円
	10日以内	3,750 円	—	3,750 円
間食代(18:30を超えて 19:30までの利用)	1か月以内	2,500 円	—	2,500 円
	10日以内	1,250 円	—	1,250 円

- ・ 基本保育利用料（実施保育所が定める基本保育時間 11 時間）には給食費を含みます。
- ・ 負担額 0 円の方は幼児教育・保育無償化による施設等利用費の代理受領分を含みます。
- ・ 短時間認定の方も、同一料金で基本保育時間（11 時間）の利用が可能です。
- ・ 月途中入退所者及び月途中支給決定の場合には、次の方法により算出します。なお、病気等で登園しなかった日数の日割り計算はしません。

1人あたり単価×日割日数※÷25日(10円未満切捨) ※25日を超える場合は25日

- ・ この表における負担区分は、利用開始日が負担区分適用期間に含まれる「給付認定決定通知書」、利用開始日が負担区分適用期間外の場合は市民税・県民税課税（非課税）証明書等負担区分の判断できる書類により決定します。
- ・ 利用開始時に決定した保育料は、原則、年度途中の変更はありません。ただし、市民税額の年度更新に伴い、新たに無償化となる方、無償化でなくなる方については9月に変更します。

・ この事業を利用しても利用料は「きょうだい児多子軽減」の対象にはなりません。

(2) 障害児保育教育対象児童及び特別支援保育教育対象児童加算

当該児童の「障害児保育教育対象児童及び特別支援保育教育対象児童に係る助成金」の支給申請を行い、支給が決定された場合には、次の助成を受けることができます。

ア 障害児保育児童

区分（対象児童：保育士）	加算額(月額)
軽度（3：1）	108,700円
中度（2：1）	167,400円
重度（1：1）	213,000円

イ 特別支援保育児童

加算額（月額）
64,600円

4 事業実施の手続きについて

(1) 事業実施に向けたスケジュール

所在区のこども家庭支援課と相談・調整をして、「横浜市年度限定保育事業実施届 兼 特定子ども・子育て支援施設等確認申請書(1号様式)」（以下、「実施届」という。）を所在区に提出します。＜参考資料 1・裏面＞

実施届は随時受付けていますが、新設保育所（令和3年4月1日開所）の利用定員を定めるときは、3月下旬（日時未定）の子ども・子育て会議に諮るため、こども施設整備課に提出した認可確認申請書類(1月12日〆切)を差し替える必要があります。※

※ 利用定員を変更する場合は、早急に区役所又は保育対策課までご連絡ください。

【実施までの流れ】

	横浜市（区役所）	実施保育所
R2年 10月	実施検討保育所との調整	事業実施に向けて、ご検討いただきます。 (受入場所、受入人数、保育士の確保状況等)
11月		
12月	最終意向確認	4・5歳児の申請状況を把握し、実施に向けた最終調整を行います。
R3年 1月	下旬:1次の結果、保留となった方に「年度限定保育事業」の実施保育所をご案内します。	上旬:年度限定型保育事業の事業実施届（第1号様式）を区役所（園所在区）を通じて、保育対策課へ提出します。
2月		
3月	上旬:2次の結果、保留となった方に「年度限定保育事業」の実施保育所をご案内します。	2次結果通知発送の翌日～: 保留となった方の年度限定型保育事業の利用申込受付を開始します。実施保育所が利用の可否を決定し、保護者に連絡します。
4月		1日:保育開始

実施届は随時受付けています。所在区と調整後、提出してください。

【利用決定までの日程】

日付	主体	実施内容
3月11日（木）	保護者	年度限定保育事業申込受付開始
3月18日（木）	保護者	申込締切（必着）

(2) 段階的な利用定員の設定について

段階的な利用定員の設定をして、定員区分を下げることにより、公定価格の単価が上がります。

年度限定を実施する保育所については、段階的に利用定員を上げて、認可定員と一致する「段階的な利用定員の設定」を行うことができます。段階的な利用定員の設定をした場合は、利用定員変更の手続きが必要です。（書類提出先：こども青少年局こども施設整備課）

「利用定員」は、「認可定員」と一致することを基本とし、利用定員を定めようとするときは、子ども・子育て会議の意見を聴かなければなりません。（子ども・子育て支援法 第31条第2項）

**利用定員設定の参考例**

**【A案】「4・5歳児」の保育ニーズが若干名と見込まれる場合**

1年目は4歳児室で「4・5歳児」を、5歳児室で「年度限定利用児童」を受け入れ、  
2年目は5歳児の新規募集を行わず、5歳児室の一部で「年度限定利用児童」を受け入れます。

**【B案】「4・5歳児」の保育ニーズが一定程度見込まれる場合**

1年目は4歳児室で「4・5歳児」を、5歳児室で「年度限定利用児童」を受け入れられますが、  
2年目は5歳児室にスペースがなく、「年度限定利用児童」の受け入れは困難です。

**【C案】「4・5歳児」の保育ニーズがないと見込まれる場合**

1年目は4・5歳児の新規募集を行わず、4・5歳児室で「年度限定利用児童」を受け入れ、  
2年目は5歳児の新規募集を行わず、5歳児室で「年度限定利用児童」を受け入れます。

（認可定員60名の一例）

		3号認定			2号認定			合計	公定価格の 定員区分	
		0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児			
認可定員		6	8	10	12	12	12	60		
利用定員（基本）		6	8	10	12	12	12	60	51～60人まで	
利用定員	【A案】	1年目	6	8	10	12	2	2	40	31～40人まで
		2年目	6	8	10	12	12	2	50	41～50人まで
	【B案】	1年目	6	8	10	12	10	2	48	41～50人まで
		2年目	6	8	10	12	12	10	58	51～60人まで
	【C案】	1年目	6	8	10	12	—	—	36	31～40人まで
		2年目	6	8	10	12	12	—	48	41～50人まで

※3年目は認可定員と利用定員を一致させます。

(3) 利用児童の決定について

ア 利用児童の決定方法について

利用条件を満たしていることを実施保育所において書類等で確認し、利用を決定します。

利用の申込みが、本事業の受入枠を超えた場合には、実施保育所において保育の必要性（参考：令和3年度横浜市保育所等利用案内P19～23「令和3年度 横浜市給付認定及び利用調整に関する基準（抜粋編集）」）などを考慮し、利用の可否を実施保育所で決定してください。

保育士資格を有する保護者が、市内の認可保育所、認定こども園、横浜保育室、認可乳児保育所、小規模保育所、家庭的保育事業、事業所内保育事業で保育業務に従事又は内定している場合（派遣職員は除く）は、優先的な利用決定にご協力いただきますよう、お願い致します。

利用の可否について、判断が難しいときや、申請児童が本事業の対象者（保留児童）か迷うときは、実施保育所が所在する区役所のこども家庭支援課の待機児童対策担当にご相談ください。

なお、利用可否の決定については、3月23日（火）頃までに、実施保育所から保護者へご連絡

をしてください。

※ 例年、まれではありますが、保育所に入所決定したにも関わらず、利用を辞退して取り下げ、本児童の対象ではない児童が本事業を申し込むことがあります。各園において、保護者へ利用決定のご連絡をされる際には、保留児童であることを再度、確認してください。

※ 利用中に対象外であることが判明した場合には、退園いただくともに、対象外の期間中の横浜市補助金と基本保育利用料(月額 165,000 円)を自己負担いただきます。併せて、その他利用料(延長保育など)があれば、そちらもお支払いいただくことになる旨を伝えてください。

(対象外の利用期間については、横浜市は補助金をお支払することができません。)

《保育士の子どもの優先的取扱いの導入について》

待機児童対策として保育施設・事業の整備を進めており、保育士の確保についても喫緊の課題となっています。また、保育士確保については、特に首都圏各都市の共通課題であり、今後もさらに困難な状況になることが想定されます。

保育士のお子さんが保育所等を利用できないことが、保育士確保を困難にしていると考えられることから、横浜市内在住で横浜市内の保育所等で働く保育士のお子さんを対象にした優先的取扱いを平成 30 年 4 月の利用調整から導入しています。

このことから、年度限定保育事業においても、同様な取扱いとさせていただきます。

本事業では、市外在住で市内保育所等勤務の方も対象とします。

イ 令和 3 年 4 月 1 日からの利用の受付について

受付開始日	令和 3 年 3 月 11 日 (木)
受付締切日	令和 3 年 3 月 18 日 (木) 必着 (その後、空きがある場合は随時受付)
受付方法等	郵送または持参などの受付方法については、実施保育所で定め、問い合わせに対応してください。

※ 問合せ先を法人本部や開設準備室としている場合は、実際に受け付ける場所の連絡先(電話番号)や書類の送付先住所に間違いのないようにご案内ください。

ウ 保護者からの提出書類について

(ア) 年度限定保育事業利用申請書 (第 16 号様式)

(イ) 令和 3 年度の「施設・事業利用調整結果 (保留) 通知書」(以下、「保留通知書」という。)の写し

(ウ) 利用開始日が認定有効期間及び負担区分適用期間に含まれる「給付認定決定通知書」(以下、「給付認定決定通知書」という。)の写し(裏表両面)

※ 「給付認定決定通知書」の内容に変更があった場合は「給付認定変更通知書」の写しも併せて提出してください。

(エ) その他、実施保育所が求める書類

(例)：復職証明書、保育士証、

「市民税・県民税(非)課税証明書」等負担区分が判断できる書類※ など

※ 「市民税・県民税(非)課税証明書」等負担区分が判断できる書類を求める場合について

令和元年9月から「給付認定変更通知書」(旧:「支給認定変更通知書」)に負担区分が記載されなくなりました。そのため、「給付認定決定通知書」に記載された負担区分の適用期間が適用期間外であった場合、保護者から下記の書類を実施保育所に提出していただき、実施保育所にて負担区分を確認してください。<参考資料2>

- ・市民税・県民税課税(非課税)証明書
  - ・住民税特別徴収税額通知書(給与所得の方)
  - ・住民税納税通知書(事業をなさっている方)
- } いずれか1点の写し

#### エ 保護者との事前確認事項について

保護者から提出された「年度限定保育事業利用申請書(第16号様式)」を確認し、本事業を利用できる期間(要綱第9条第4項、第5項)や、次の確認事項について、保護者に説明してください。

<参考資料3>

### 5 利用児童決定後の流れについて

#### (1) 年度限定保育事業助成金の交付申請について

年度限定保育事業を利用する児童が決定したのち、「助成金交付申請書(第4号様式)」をこども青少年局保育対策課へ提出してください。

4月1日利用開始の児童がいる保育所は、書類が整い次第、早急に提出してください(3月中旬～)。  
なお、提出期限は 4月2日(金)です。

#### (2) 年度限定保育事業助成金の請求について

##### ア 助成金の支払い時期及び助成単価

この助成金は、必要書類が各四半期終了後7日以内にこども青少年局保育対策課に提出され、実施内容等が確認されたのち、お支払いします。

#### (ア) 提出締切

保育実施期間	4～6月分	7～9月	10～12月	1～3月
請求書の提出締切	7/7まで	10/7まで	1/7まで	(※)

(※) 1～3月分の請求は、「助成金額確定通知書」の交付後に行ってください。

#### (イ) 助成金の請求に必要な書類

- ① 請求書(第15号様式)
- ② 利用児童一覧(第15号様式の2)
- ③ 請求の内訳(第15号様式の3)→児童ごとに作成してください。
- ④ 利用者からの提出書類「P1 利用申請に必要な書類(ア～エ)」の写し

(3) 事業の実績報告について（事業終了後）

令和3年度の事業終了後、要綱第21条に基づき、速やかに「実績報告書（第13号様式）」を「関係書類」と合わせて提出してください。

【関係書類】

請求の内訳（第15号様式の3）→第4四半期と同じものを提出してください。

(4) 消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額の報告について（令和3年度の確定申告後）

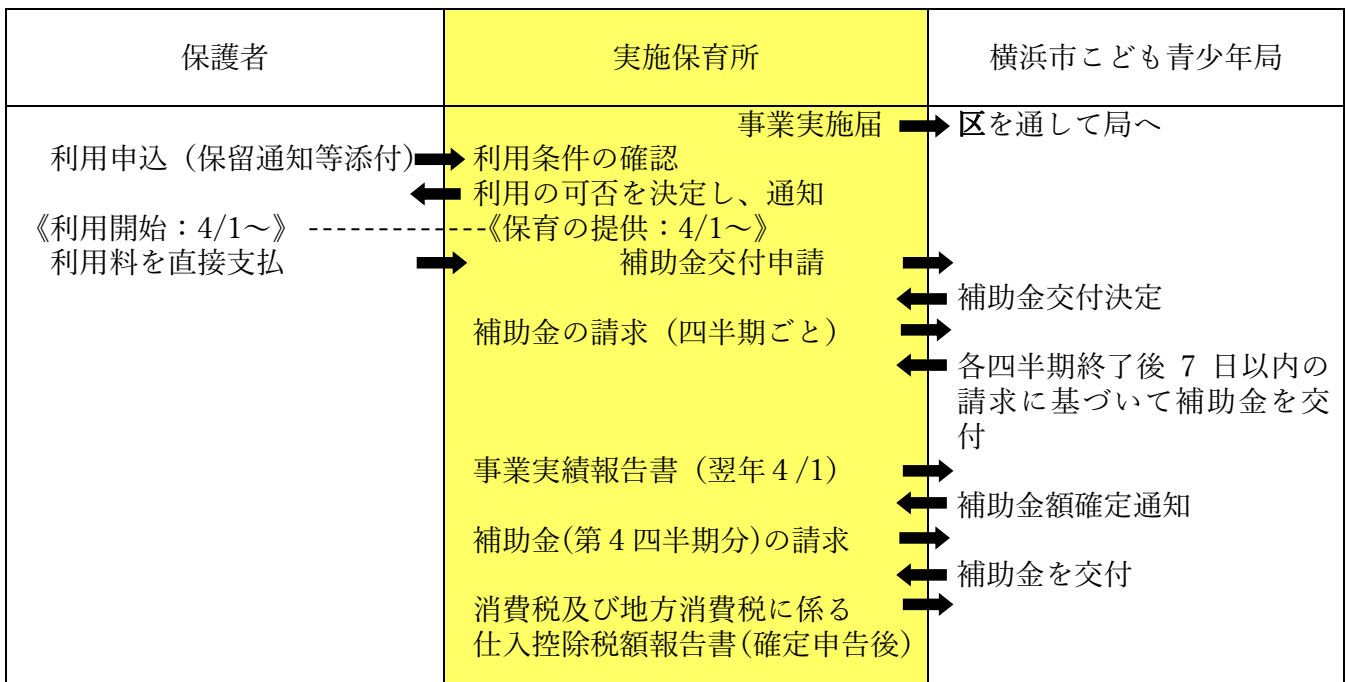
要綱第26条に基づき、令和2年度の確定申告後、「消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額報告書（第18号様式）」を提出してください。

(5) 利用児童名簿の提出について（4月、10月）

4月と10月に「利用児童名簿」を提出してください。なお、名簿には、年齢別クラス、氏名、生年月日及び住所を記載してください。

月	提出書類	提出期限
4月	4月1日現在の利用児童名簿	4月2日（金）頃
10月	9月30日及び10月1日現在の利用児童名簿	10月4日（月）頃

<参考>実施手続き等の流れ



6 その他

保護者から「在園証明書」の交付を求められた際には、年度限定保育事業用の在園証明書を速やかに交付してください。

第1号様式(第5条)

記入例

横浜市年度限定保育事業実施届 兼 特定子ども・子育て支援施設等確認申請書

横浜市 \_\_\_\_\_ 区 長

保育所が所在する区の区役所子ども家庭支援課へご提出ください。

令和3年1月7日

事業実施者(所在地) 横浜市■■■区▲▲町1-2-2

法人の印を捺印してください。

令和3年4月開所予定の新設園については、保育所名は(仮称)を付けていただき、設置認可日は予定日を記入してください。TELは担当者の電話番号を記入していただき、この電話番号と利用希望者(市民等)からの受付用電話番号が異なる場合は、受付用電話番号を欄外に記入してください。担当者の電話番号(または受付用電話番号)は横浜市のチラシやHP等に掲載させていただきます。

称) 社会福祉法人●●●□

代表者 理事長 ◆◆◆◆  
(氏名)

印

運営法人の所在地、法人名及び代表者職氏名を記入してください。(保育所の所在地や保育所名の記入は不要です。)

1 実施保育所

保育所名	(仮称)●●●保育園			設置認可日	令和3年4月1日(予定)
所在地	〒	TEL	施設長名	担当者名	
	横浜市	区			
保育時間		延長(朝)	基本保育時間	延長(夕)	
	平日	7時 00分 ~ 時 分	7時 30分 ~ 18時 30分 ~ 7時 00分 ~ 18時 00分 ~	時 分	時 分
	土曜				

「本事業を除く保育実施児童」は利用調整を経て利用している児童(定員外の受入れ含む)や私的契約児童を含めた、令和3年度の利用予定児童数(受入可能児童数)です。□1/2緩和にチェックした場合、1人あたりの面積は1.65㎡で計算します。(記入例の場合、37人×1.65㎡=61.05㎡)

5歳児保育室(30㎡)で、年度限定の1歳児と2歳児を保育する場合の記入例です。保育する際には、1歳児と2歳児のスペースを区画しますが、実施届では、合計面積(23.1㎡)を確認しますので、空き面積は分けなくて結構です。(記入例のように空き面積の欄には同じ数字が入ります。)

3 事業実施内容等

受入見込み児童数については、保育士配置等から実際に受入可

実施期間	令和3年4月1日から令和4年3月31日まで				
受入見込み児童数	保育に必要な空きスペース		児童の受入場所及び空きスペース面積		
1歳児	4人	× 3.3㎡ =	13.2㎡	空き面積	30㎡ 場所 5歳児保育室
2歳児	5人	× 1.98㎡ =	9.9㎡	空き面積	30㎡ 場所 5歳児保育室
合計	9人		23.1㎡		
屋外遊戯場(園庭)基準	<input type="checkbox"/> 児童数(2歳児以上) × 3.3㎡ <input checked="" type="checkbox"/> 1/2緩和 <input type="checkbox"/> 緩和(プール遊び場)				
園庭の面積確認(2歳児以上)	全体面積	78	㎡	本事業を除く保育実施児童(32人)及び年度限定保育児童(5人)の必要面積	61.05 ㎡ = 16.95 ㎡

保育室及び屋外遊戯場について、年度限定保育事業を実施して児童を受け入れた場合においても、認可基準を遵守してまい

確認後、□にチェックを入れてください。

□緩和(プール遊び場)にチェックした場合、下段の園庭の面積確認の欄は、全体面積のみ記入してください。

4 月額利用料等

利用日数	利用者負担額	延長保育							
		利用料		間食代		夕食代			
1か月	A~B	0円		1,700	円/30分	2,500	円	7,500	円
	C~D2	10,000円							
	D3~D5	20,000円							
	D6~D8	30,000円							
	D9~D11	40,000円							
	D12~D14	50,000円							
D15~D27	60,000円								
10日以内		850	円/30分	1,250	円	3,750	円		
上記のほか徴収する実費分の利用料を具体的に記入									



5 誓約書

誓約書

私は、以下の事項を誓約いたします

記

子ども・子育て支援法第58条の10第2項に規定する申請をすることができない者に該当しません。

以上

年 月 日

所在地

施設名  
(または氏名)

職名・施設長名

印

【参考】子ども・子育て支援法第58条の10第2項(抜粋)

前項の規定により第三十条の十一第一項の確認を取り消された子ども・子育て支援施設等である施設の設置者又は事業を行う者(政令で定める者を除く。)及びこれに準ずる者として政令で定める者は、その取消の日又はこれに準ずる日として政令で定める日から起算して五年を経過するまでの間は、第五十八条の二の申請をすることができない。

6 添付資料

役員等氏名一覧表(別紙1)、案内図、配置図、平面図(事業実施場所を表示)  
※その他参考資料(利用者向け案内や料金表等)があれば、添付してください。

【届出方法】各区こども家庭支援課を通じて、こども青少年局保育対策課へ提出してください。

横浜市年度限定保育事業 利用者負担額計算書

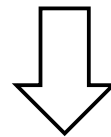
保育所名	記入日	年	月	日
	保護者署名			

利用児童名

市民税・県民税 課税（非課税）証明書に記載されている市民税の所得割額を転記してください。※

父	市民税の所得割額	円
母	市民税の所得割額	円
その他	市民税の所得割額	円
計		円



該当に○	市民税所得割額	利用者負担額
ア	生活保護世帯～市民税非課税世帯	0円
イ	市民税均等割～48,600円以下	上限10,000円
ウ	48,601円以上～77,100円以下	上限20,000円
エ	77,101円以上～120,600円以下	上限30,000円
オ	120,601円以上～174,900円以下	上限40,000円
カ	174,901円以上～228,900円以下	上限50,000円
キ	228,901円以上	上限60,000円

市民税・県民税 課税（非課税）証明書の写し（コピー）等を添付してください。

※政令指定都市の市民税・県民税 課税証明書の際は、税源移譲前の金額をご記入ください。  
金額が不明な場合は、保育園または横浜市こども青少年局保育対策課（電話：045-671-4469）へご相談ください。

【実施保育所・保護者確認用】

《ご利用開始前にご確認ください》

- 1 利用調整で保留となった方は、「取下げ」をしない限り、同一年度の3月まで利用調整の対象となります。同一年度中は利用調整時に「調整指数+1」として優先順位を定めますので、利用開始後、速やかに在園証明書をお住まいの区の区役所こども家庭支援課へ提出してください。
- 2 翌年度の認可保育所等の利用申請時に「調整指数+5」を適用し、優先順位を定めます。なお、調整指数の適用については、翌年度の入所の利用調整における基準日に準じます。
- 3 給付認定決定通知書に記載されている認定有効期間が終了した場合には、利用を継続できず、退所になります。
- 4 事業の利用条件を満たしていない場合は、利用を継続することができず、退所になります。  
(事例)
  - ・保育所等利用申請の「取下げ」を行った場合
  - ・「求職中」の認定期間内（3か月以内）に、就業を証明する書類をお住まいの区の区役所こども家庭支援課へ提出せず、認定期間の満了を迎えた場合
  - ・保育所等に内定した場合（内定辞退を含む）
- 5 「育児休業から復帰」でご利用する場合は、利用開始月末までに育児休業を終了する必要があります。期限までに復職しなかった場合は、利用継続ができず、退所になります。また、復職後2週間以内に、「復職証明書」を保育所へご提出ください。（区役所に提出する「復職証明書」の写しも可）
- 6 給付認定決定通知書に記載されている内容（住所や認定事由等）に変更がある場合は、お住まいの区の区役所こども家庭支援課で「認定変更」の手続きが必要です。手続き後に交付される「給付認定変更決定通知書」の写しを保育所へご提出ください。以下、変更手続きが必要な場合の例です。
  - (1)「求職中」で利用し、仕事が内定または就労を開始した方は、「就業（予定）証明書」の提出が必要です。
  - (2)「就労予定」で利用し、就労を開始した方は、就業実績が記入された「就業（予定）証明書」の提出が必要です。

(1)(2)ともに、提出先はお住まいの区の区役所こども家庭支援課です。  
認定変更の手続きにより、利用調整におけるランク等が変更になる場合があります。詳しくは、お住まいの区の区役所こども家庭支援課へお問い合わせください。

☞ 利用期間内に保護者が育児休業を取得した場合は……

「令和3年度横浜市保育所等利用案内」P29に掲載している「1 保護者の諸事情による場合」及び「2 児童福祉の観点による場合」を勘案して、利用期間内での利用継続が認められる場合があります。詳細については、こども青少年局保育対策課へご確認ください。

# 18 一時保育・預かり保育の無償化について

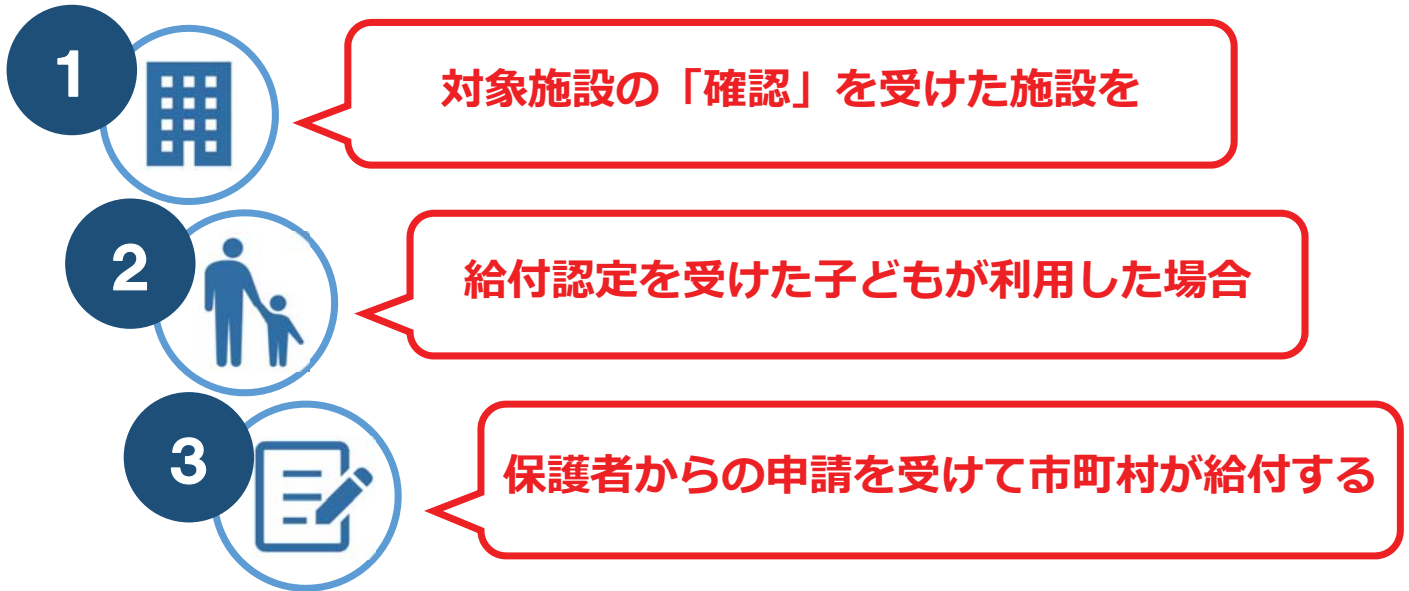
こども青少年局保育・教育運営課 無償化担当

## 目次

- 1 一時保育・預かり保育の無償化の制度概要
- 2 一時保育・預かり保育の無償化給付費の請求について
  - (1) 請求事務の流れ
  - (2) 園・施設に行ってくださいこと
  - (3) 提供証明書の記載例(一時保育)
- 3 無償化給付費の請求について聞かれたら
- 4 新たに無償化にかかる指導監査を実施します

# 1 一時保育・預かり保育の無償化の制度概要

## 【一時保育・預かり保育の無償化手続きの3ステップ】



## 幼児教育・保育の無償化の対象と範囲

	認可保育所、 認定こども園 (保育)等 (地域型を含む)	施設型給付幼稚園 ・認定こども園(教育)		私学助成幼稚園		一時保育・ 認可外保育 施設等
		教育	預かり保育	教育	預かり保育	
3～5歳児 クラス	○	○	○ (※) (上限11,300円)	○ (上限25,700円)	○ (※) (上限11,300円)	○ (※) (上限37,000円)
満3歳児 <small>(3歳になった日から最初の3月31日までにある子ども)</small>	/	○	×	○ (上限25,700円)	×	/
市民税非課税世帯の 満3歳児 <small>(3歳になった日から最初の3月31日までにある子ども)</small>	/	○	○ (※) (上限16,300円)	○ (上限25,700円)	○ (※) (上限16,300円)	/
市民税非課税世帯の 0～2歳児 クラス	○	(※)無償化にあたり保育の必要性の認定が必要				○ (※) (上限42,000円)

一時保育・預かり保育の無償化についてはこちら

# 幼児教育・保育の無償化の給付方法



保護者からの申請を受けて市町村が給付する

	保育所等	施設給付型幼稚園・認定こども園		私学助成幼稚園等		一時保育・預かり保育（市型は除く）等
		教育部分	市型預かり保育	教育部分	市型預かり保育	
保護者	利用料0円	利用料0円	利用料0円	利用料から上限25,700円を引いた分を施設に支払い	利用料0円	利用料を園・施設に支払い提供証明書を添付し給付申請給付金受け取り
園・施設	給付申請	給付申請	給付申請	保護者から差引分徴収給付申請	給付申請	利用料徴収提供証明書発行
市	施設に給付 (保育・教育運営課)	施設に給付 (保育・教育運営課)	施設に給付 (保育・教育運営課)	施設に給付 (子育て支援課)	施設に給付 (子育て支援課)	提供証明書等確認し <u>保護者に直接給付</u> (保育・教育運営課) ※四半期ごと

市型預かり保育に係る無償化給付費については、園の代理受領となりますので、保護者から市への請求は不要です。

## 【一時保育等】

- 保育の必要性の認定のある、3～5歳児クラスの子どもで、保育所又は一定基準（※）以上の預かり保育を実施している認定こども園・幼稚園を利用していない場合に、月額37,000円を上限として利用料を無償化

※一定基準：平日8時間かつ年間200日以上（教育時間を含む）

- 市民税非課税世帯の0～2歳児クラスは月額42,000円を上限

一時保育等とは・・・

- ①一時保育 ②休日一時保育 ③24時間型緊急一時保育 ④認可外保育施設
- ⑤病児・病後児保育事業 ⑥乳幼児一時預かり事業 ⑦年度限定保育事業
- ⑧横浜子育てサポートシステム（送迎のみ除く）等

## 【認定こども園・施設型給付幼稚園の預かり保育】

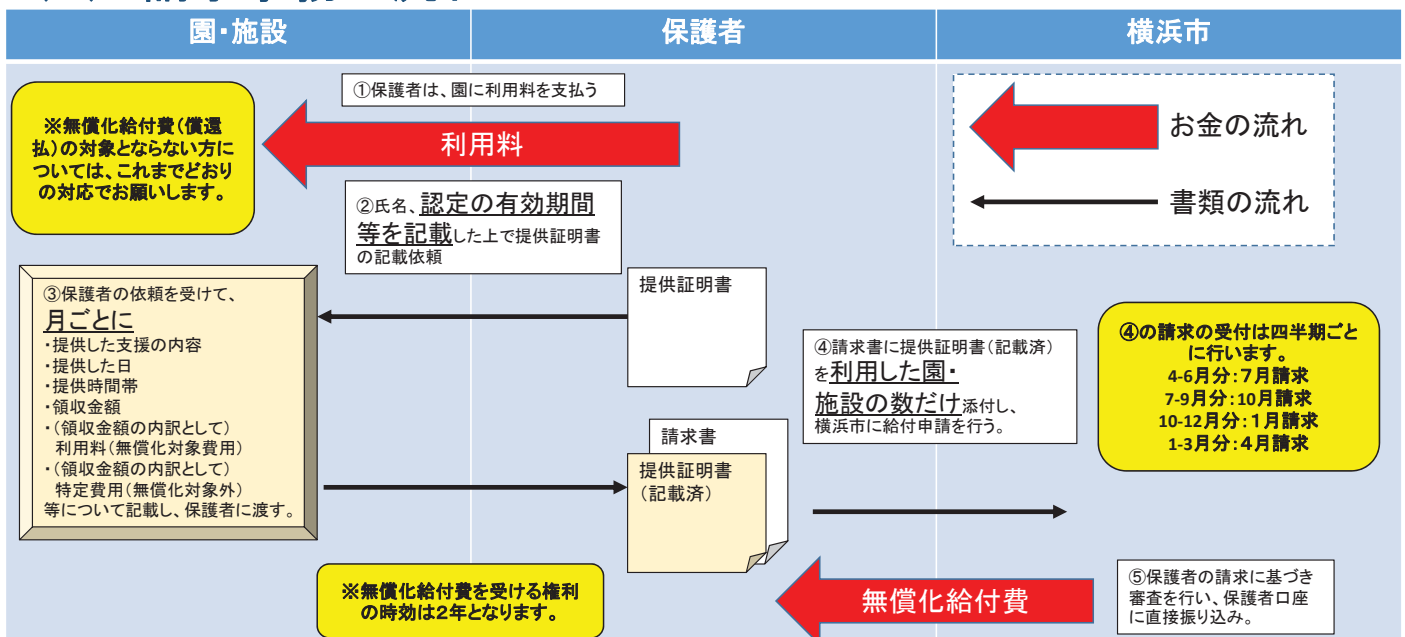
- 保育の必要性の認定のある、3～5歳児クラスの子どもは、月額で利用日数×日額単価(450円)分(最大11,300円まで)を上限として預かり保育の利用料を無償化。
- 在籍している認定こども園・施設型給付幼稚園の預かり保育が一定基準(※)以上の預かり保育を実施していない場合は、在籍している認定こども園・施設型給付幼稚園の預かり保育の利用料に加え、併用する認可外保育施設・一時保育等の利用料も含めて最大11,300円の範囲内(満3歳児最大16,300円)で無償化の対象となります。

※一定基準:平日8時間かつ年間200日以上(教育時間を含む)

**横浜市私立幼稚園等預かり保育事業(市型預かり保育)については、代理受領となりますので、保護者からの請求は不要です。また、併用する認可外保育施設・一時保育等の利用料は無償化の対象とはなりません。**

## 2 一時保育・預かり保育の無償化給付費の請求について

### (1) 請求事務の流れ



## (2) 園・施設に行っていたこと

▶保護者の申し出に応じて、提供証明書に提供した支援の内容や領収金額等の記載をお願いします。

### ★記載にあたっての注意事項

- ア 「月ごとの内訳」を記載してください。（様式は3か月用と1か月用の2種類あります。）
- イ 食材料費等は無償化の対象外となりますので、「特定費用（※）の金額欄」にご記入ください。

※ 日用品、文房具、行事参加費、食材料費、通園送迎費等



### (3) 提供証明書の記載例(一時保育)

証明希望年月	3年1月分			特定子ども・子育て支援の提供に係る証明書				認定証番号	123456789123			
認定保護者	フリガナ	ヨコハマ	タロウ	認定子どもとの続柄	父	認定子ども	フリガナ	ヨコハマ	ハナコ	施設等利用給付認定の有効期間		
氏名	横浜 太郎		氏名	横浜 花子		元年	10月	1日	～	3年	3月	31日

※(保護者) 上部に保護者が記入後、園・施設に下部の記載を依頼してください。

※(特定子ども・子育て支援提供者様) 保護者から受領後、下部を記載して保護者に渡してください。

【3年1月】分の特定子ども・子育て支援の提供について  
**※必ず、「月ごと」に記載してください。**

認定有効期間中の領収金額	50,000 円
--------------	----------

特定子ども・子育て支援の内容 □にレを記入	認定の有効期間中に提供した日 (預かり保育は提供日数も記載) ※実際の利用日を含む「提供期間」を記入	提供時間帯 ※標準的な利用時間帯を記入	認定の有効期間中の費用 (領収金額から特定費用を除いた金額) 無償化対象	特定費用(★) の金額 無償化対象外
<input type="checkbox"/> 認可外保育施設 <input type="checkbox"/> 施設型認可外保育施設 <input type="checkbox"/> 居宅訪問型保育事業(ベビーシッター) <input type="checkbox"/> 横浜保育室(3歳児から5歳児クラス) <input type="checkbox"/> 横浜保育室が実施する一時保育	<input type="checkbox"/> [月極] 1日～末日 <input type="checkbox"/> [一時利用]			
<input type="checkbox"/> 幼稚園等で在園児を対象に行う預かり保育(市型以外)				
<b>一時預かり事業</b> <input checked="" type="checkbox"/> 横浜市一時保育事業(市立含) <input type="checkbox"/> 24時間型緊急一時保育事業 <input type="checkbox"/> 横浜市休日一時保育事業 <input type="checkbox"/> 企業主導型保育施設が実施する一時預かり事業 <input type="checkbox"/> 私立幼稚園2歳児受入れ推進事業	<b>1日～25日</b>	<b>7:30～18:30</b>	<b>45,000 円</b>	<b>5,000 円</b>
<input type="checkbox"/> 病児保育				

★いくつか利用時間にパターンがある場合でも、主な利用時間を1つ記載してください。

★領収金額から特定費用を除いた額が無償化対象費用となります。

★月のうち、例えば1日、10日、15日、25日と4回利用した場合は、月の最初の利用日と最後の利用日を記載してください。  
 ※施設等利用給付認定の有効期間が月途中からの開始又は終了する場合は、認定有効期間中に利用した期間を記載する必要があります。

★園又は施設の所在地等は「特定子ども・子育て支援施設等確認申請書」とおり、記載してください。

上記のとおり記載された特定子ども・子育て支援の費用の額を証明します。

令和3年 2月 1日

園・施設の所在地	横浜市中区港町1-1
園・施設の名称	みなと保育園
園長・施設長の氏名	みなと 太郎 (印)
園・施設の電話番号	045-123-4567

※子ども・子育て支援法施行規則第28条の19第2項に基づく特定子ども・子育て支援に要した費用の額に関する証拠書類も兼ねることができます。

特定子ども・子育て支援の提供にかかる証明書（3か月用）

認定保護者氏名 <b>横浜 太郎</b>	認定証番号（12桁） <b>1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3 R 1 / 10 / 1 ~ R 3 / 3 / 31</b>	施設等利用給付認定の有効期間
認定子ども氏名 <b>横浜 花子</b>	証明希望年月 <b>R 3 / 1月 ~ R 3 / 3月</b>	

※保護者記入欄（太線で囲って記入後、園・施設に下向き記入を依頼していただき）  
 ↓特定子ども・子育て支援施設等・・・保護者からの依頼に基づき〔 〕内をご記入後、右下に園・施設名等を記入・押印してください。

★認可外保育施設等の方はこちら（下の口の中から該当する施設・事業にレ点）

- ・認可外保育施設
  - 施設型認可外保育施設 横浜保育室（3～5歳児クラス・一時保育舎）
  - 居宅訪問型保育事業（ベビーシッター）
- ・一時預かり事業
  - 一時保育事業・休日一時保育事業・24時間緊急一時保育事業（公立含）
  - 企業主導型保育施設が実施する一時預かり事業 私立幼稚園2歳児受入れ
- ・病児保育事業
  - 病児保育事業 病後児保育事業

★領収金額から特定費用を除いた額が無償化対象費用となります。

利用年月	認定有効期間中の提供期間 □月極※	提供時間帯 ※標準的な利用時間帯を記入	認定有効期間中の利用料（A） ★無償化対象	認定有効期間中の特定費用（B） ★無償化対象外	認定有効期間中の領収金額 （A）+（B）
R 3年 1月	1日～25日	8：30	30,000	5,000	35,000
R 3年 2月	1日～25日	～	30,000	6,000	36,000
R 3年 3月	1日～25日	18：15	30,000	4,000	34,000

※契約形態が月極の場合はレ点し、以下は記入不要です。  
 契約形態が月極以外の場合は、提供期間を記入してください。

特定費用・・・日用品、文具費、行事参加費、食材料費、通園送迎費等実費徴収したもの。

★幼稚園の方はここ

★月のうち、例えば1日、10日、15日、25日と4回利用した場合は、月の最初の利用日と最後の利用日を記載してください。  
 ※施設等利用給付認定の有効期間が月途中からの開始又は終了する場合は、認定有効期間中に利用した期間を記載する必要があります。

★いくつか利用時間にパターンがある場合でも、主な利用時間を1つ記載してください。

認定有効期間中の利用料（A） ★無償化対象	認定有効期間中の特定費用（B） ★無償化対象外	認定有効期間中の領収金額 （A）+（B）
円	円	円
円	円	円
円	円	円

上記のとおり認定子どもに対し、特定子ども・子育て支援費用の額を証明します。

★園又は施設の所在地等は「特定子ども・子育て支援施設等確認申請書」のとおり、記載してください。

令和 3 年 4 月 1 日


園・施設の所在地	<b>横浜市中区港町1-1</b>
園・施設の名称	<b>みらい保育園</b>
園長・施設長の氏名	<b>みなと 太郎</b> (印)
園・施設の電話番号	<b>045-123-4567</b>

子ども・子育て支援法施行規則第28条の19第2項に基づく特定子ども・子育て支援に要した費用の額に関する証明書も兼ねることができます。

【記入時の注意】


- 必ず「月ごと」に記入してください。数か月分を合算して記入した場合は無効です。
- 記入内容を訂正する場合は、右下の押印と同じ訂正印を押してください。（園長・施設長個人名による訂正印も可）

### 3 無償化給付費の請求について聞かれたら



請求方法等について知りたい


➤令和3年度横浜市給付認定申請案内（認可外保育施設等）  
P.8『5 無償化給付費の請求について』  
➤令和3年度横浜市幼稚園（施設型給付園）・認定こども園（教育利用）利用案内  
P.16『10 市型以外の預かり保育の無償化給付費について』



請求に必要な書類をダウンロードしたい

➤横浜市ウェブサイト「施設等利用費の請求方法」

横浜市 施設等利用費



請求に必要な書類の記載方法について知りたい

➤【コールセンター 無償化専用ダイヤル】  
**045 - 840 - 6064**  
8:00~20:00（土日・祝日含む）

### 4 新たに無償化にかかる指導監査を実施します

➤子ども・子育て支援法に基づき、無償化給付費（施設等利用費）に関する事務が適正に行われているかを確認します。

#### ★指導監査について

指導…集団指導と実地指導を定期的に行います。

集団指導は説明会にて、運営基準※に基づき、無償化対象施設として備えるべき書類や対応について説明します。

実地指導は、訪問調査にて、書類確認及びヒアリングを行います。

※特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準  
監査…特に必要な場合に実施します。

令和3年度の指導監査の実施スケジュールについては、令和3年5月頃にお知らせします。

**3月に開催予定の事業者向け説明会（令和3年度変更点説明会）にて、集団指導を行います。**

**詳細については開催通知にてご案内いたしますのでご確認ください。**

## 19-1 横浜市 HP「横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ」について

こども青少年局保育・教育運営課から各施設への各種通知については横浜市 HP「横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ」へ掲載しております。下記 URL を定期的に確認していただきますようお願いいたします。

URL :

[https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/shisetsu\\_oshirase.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/shisetsu_oshirase.html)

(横浜市 HP トップページ→事業者向け情報→分野別メニューの「子育て」

→子ども子育て支援新制度移行案内について

→横浜市から施設・事業者のみなさまへ

【参考】横浜市 HP「横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ」

The screenshot shows the top navigation bar of the Yokohama City website. The main menu includes '暮らし・総合' (Living/General), '観光・イベント' (Tourism/Events), '事業者向け情報' (Business Information), and '市の情報・計画' (City Information/Planning). The '事業者向け情報' menu is expanded, showing sub-items like '入札・契約', '中小企業支援', '経済・産業振興', '雇用・就業促進', '共創の取組', '国際交流・協力', and '分野別メニュー'. The breadcrumb trail is: トップページ > 事業者向け情報 > 分野別メニュー > 子育て > 子ども・子育て支援新制度への移行案内 > 横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ. The main heading is '横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ'. Below it, a note states: 'こちらのページでは横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせを随時更新してお知らせしています。' with a '最終更新日 2020年12月21日' and a '印刷する' button. A section titled '新型コロナウイルス関連情報' (COVID-19 Related Information) contains a sub-heading '■新型コロナウイルス感染症拡大防止対策補助金（令和2年度追加分）' and a table with the following content:

日付	内容
12月21日	<a href="#">令和2年度追加分 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策事業補助金にかかる書類提出について（依頼）（PDF：568KB）</a> <ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">【別紙1】確定払いの手続きについて（PDF：1,445KB）</a></li><li>・ <a href="#">【様式】確定払い用 実績報告書（ワード：25KB）</a></li><li>・ <a href="#">【別紙2】概算払いの手続きについて（PDF：1,155KB）</a></li><li>・ <a href="#">【様式】概算払い用 請求書（ワード：22KB）</a></li></ul>

## 19-2 横浜市からの連絡用メールアドレスについて

---

横浜市こども青少年局では、横浜市からの連絡や通知等の送付を迅速かつ正確に行うため、各園の皆様にご用途別にメールアドレスを御連絡いただいております。つきましては、連絡用メールアドレスの登録と変更時の手続きについて、下記を御確認いただき、全ての園において1, 2それぞれの項目について御対応いただきますようお願いいたします。

### 1 園の運営に関する通知の送付先メールアドレス

#### (1) 初期登録

こども施設整備課に御提出いただいた付表の「施設概要（メールアドレス）」欄に記載いただいたメールを登録します。

#### (2) 変更時の手続き

横浜市電子申請システムで申請をお願いいたします。

※詳細は「【別紙】メールアドレス変更の手続きについて」を御確認ください。

#### (3) 問い合わせ先

こども青少年局保育・教育運営課指導等担当 TEL:045-671-3564

### 2 給付費等請求事務に関するメールアドレス

#### (1) 初期登録

「給付費等請求に係る回答用紙（**新規**・変更）」を、保育・教育運営課給付担当宛にメールで御提出ください。

※提出時のメールの件名は、「【**新規**】回答用紙の提出について」をお願いいたします。

※詳細は資料Ⅰ「8 給付費事務」を御確認ください。

#### (2) 変更時の手続き

「給付費等請求に係る回答用紙（**新規**・**変更**）」を、保育・教育運営課給付担当宛にメールで御提出ください。

※提出時のメールの件名は、「【**変更**】回答用意の提出について」をお願いいたします。

※詳細は「【別紙】メールアドレス変更の手続きについて」を御確認ください。

#### (3) 問い合わせ先

こども青少年局保育・教育運営課給付担当 TEL:045-671-0202

### 3 注意点

(1) 複数の用途について同一のメールアドレスを登録している場合も、それぞれで変更手続きが必要になりますので御注意ください。

(2) 区役所にメールアドレスをご連絡いただいている場合は、各区役所の指定する方法で手続きをお願いいたします。

## 【別紙】メールアドレス変更の手続きについて

こども青少年局にご連絡いただいているメールアドレスが変更になった場合は、以下のとおり手続きをお願いします。複数の用途について同一のメールアドレスを登録している場合も、それぞれで手続きが必要になりますのでご注意ください。なお、区役所にメールアドレスをご連絡いただいている場合は、各区役所の指定する方法で手続きをお願いします。

### 1 園の運営に関する通知の送付先メールアドレスの変更

横浜市電子申請システムで申請をお願いします。

URL : <https://www.e-shinsei.city.yokohama.lg.jp/yokohama/uketsuke/dform.do?id=1597127095943>

二次元コード :



(1) 上記 URL もしくは二次元コードから横浜市電子申請システムに入る

(2) 必要項目を入力する

施設・園所在区 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 鶴見区 <input type="radio"/> 神奈川区 <input type="radio"/> 西区 <input type="radio"/> 中区 <input type="radio"/> 南区 <input type="radio"/> 港南区 <input type="radio"/> 保土ヶ谷区 <input type="radio"/> 旭区 <input type="radio"/> 磯子区 <input type="radio"/> 金沢区 <input type="radio"/> 港北区 <input type="radio"/> 緑区 <input type="radio"/> 青葉区 <input type="radio"/> 都筑区 <input type="radio"/> 戸塚区 <input type="radio"/> 栄区 <input type="radio"/> 泉区 <input type="radio"/> 瀬谷区
施設・園種別 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 認可保育所 <input type="radio"/> 認定こども園(幼保連携・保育所・幼稚園型) <input type="radio"/> 幼稚園(施設型給付) <input type="radio"/> 小規模保育事業(A・B・C型) <input type="radio"/> 家庭的保育事業 <input type="radio"/> 事業所内保育事業 <input type="radio"/> 居宅訪問型保育事業
施設・園名 <small>必須</small>	<input type="text"/>
施設長・園長名 <small>必須</small>	<input type="text"/>
変更後の送付先メールアドレス <small>必須</small>	※今後、園の運営に関する通知等の送付を希望するメールアドレスを入力してください <input type="text"/>
担当者 <small>必須</small>	※今回の変更申請について確認事項がある際に、連絡がつく方を入力してください <input type="text"/>
担当者連絡先(TEL) <small>必須</small>	<input type="text"/>

必要項目を不足なく入力してください。特に「変更後の送付先メールアドレス」は入力間違いのないようご注意ください。

(3) 入力内容を確認のうえ、申請する

<問い合わせ先> こども青少年局保育・教育運営課指導等担当 TEL:045-671-3564

## 2 給付費請求事務に関するメールアドレスの変更

指定の様式を記入し、保育・教育運営課給付担当までメールでご提出ください。

(1) 下記ページの「給付費等請求に係る情報の変更手続きについて」から、指定の様式をダウンロードする

- ※「横浜市トップページ」→「事業者向け情報」→「業務分野別から選ぶ」の「子育て」  
→「子ども・子育て支援新制度への移行案内」→「事業者の皆様へ」  
→「請求事務について」のページはこちら  
→「給付費等請求に係る情報の変更手続きについて」  
よりお進みいただくか、下記の URL より指定の様式をダウンロードしてください。

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

(URL が 2 行に分裂している場合は、空白がないように 1 行にさせていただき、お進みいただきますようよろしくお願いいたします。)

(2) 必要項目を入力する

施設・事業所番号		施設所在地	区
施設・事業所名		施設番号 (請求書提出用)	

1 審査結果のお知らせ (請求書案含む) の送付先メールアドレスについて

フリガナ	
e-mail	

2 請求者名義及び印鑑について  
(以下の(1)~(3)のうち、該当する項目の□にシ点を1つだけ付け、請求者情報を記入してください。)

(1)  法人代表を請求者名義とする場合 (例: 代表取締役 横濱 本部)

請求者 役職・氏名	
-----------	--

(2)  園長・施設長を請求者名義とする場合 (例: 園長 横濱 次郎)

請求者 役職・氏名	
-----------	--

(3)  個人を請求者名義とする場合 (例: 横濱 花子)

請求者 氏名	
--------	--

3 振込先口座について (連携の名義のとおりにご記入ください。)

金融機関名	支店名
預金種目 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 (シ点を右側へ下書き)	<input type="checkbox"/> 口座番号
(カタカナ)	
<input type="checkbox"/> 口座名義	

4 その他請求に係る郵便物送付先について (該当するどちらかの□にシ点を右側へお付けください。)

(1)  施設・事業所への送付を希望します。

施設・事業所住所	
施設・事業所名	
送付物氏名 (請求書提出用)	

(2)  施設・事業所住所以外 (法人本部等) への送付を希望します。

住所	
個人名称	
送付物氏名 (請求書提出用)	

項目 1 「審査結果のお知らせ (請求書案含む) の送付先メールアドレスについて」に希望するメールアドレスを入力する。

(3) メールで [kd-shinsa@city.yokohama.jp](mailto:kd-shinsa@city.yokohama.jp) に提出する

<問い合わせ先> こども青少年局保育・教育運営課給付担当 TEL:045-671-0202



## 19-3 福祉医療機構による「子ども・子育て・子育て支援情報公表システム」への情報登録等について（依頼）

日頃から市政にご理解・ご協力いただき誠にありがとうございます。

子ども・子育て支援法第58条に基づき、福祉医療機構が運営する情報サイト「子ども・子育て支援情報公表システム」（ここ de サーチ）において各教育・保育施設（以下、園）の情報をインターネット上で公表しています。これにより令和2年11月から市民の方が同情報サイトから全国の保育所等の情報を検索できるようになりました。

同情報サイトに掲載される園の情報は、神奈川県（以下、県）、横浜市（以下、市）及び各教育・保育施設設置者（以下、設置者）がそれぞれの分担に応じて情報を登録することになっています。

つきましては、3月下旬に設置者のアカウントID・パスワードを発行いたしますので、登録内容の確認・更新・公表申請をお願いします。

なお、公表後も年に一度は内容を御確認いただきますようお願いいたします。園の情報に変更があった場合は、随時更新を行いますので、手順に沿って更新手続きをお願いします。

### 1 依頼内容

登録情報の確認、更新及び申請処理

アカウントID・パスワードが発行され次第、登録されている園の情報をご確認いただき、必要な更新をした後、公表の申請処理をお願いいたします。公表申請された園の情報は、市及び県の承認後、公表されます。

登録・申請方法については、添付書類及び「施設さま向け案内ページ」に記載しております。横浜市指定の記載ルール等もございますので、添付の「【別添資料①】記入例（横浜市版）」は必ずご確認ください。

子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板ご利用の施設さま向け案内ページ  
<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/kdmsys/jigyoo/>

### 2 スケジュール

- ・ 3月下旬 アカウントID・パスワード発行
- ・ 3月下旬～4月下旬 登録情報の確認・更新・申請

### 3 市による園情報の公表について

横浜市では現在、各園の皆様からご提出いただく「ホームページ更新依頼票」をもとに、市ホームページの「保育所・保育施設検索」のページ並びにオープンデータ（検索ページの園情報をCSVファイル形式にデータ化したもの）の公表を行っています。

「子ども・子育て支援情報公表システム」（ここ de サーチ）運用開始に伴い、「保育所・保育施設検索」のページは、令和2年度末で廃止する予定ですが、オープンデータの公表については継続する予定です。

オープンデータの公表項目については現在検討中であるため、園の皆様には「子ども・子



育て支援情報公表システム」(ここ de サーチ)の更新の他に、市から別途園情報の提供を依頼する可能性がございますのでご承知おきください。具体的な依頼内容は3月変更点説明会にて周知予定です。

**【担当】** こども施設整備課(村上、宗仲、松葉)

045-671-4146

保育・教育運営課(古賀、岡崎、杉山)

045-671-3564

**【システムに関すること】** 福祉医療機構 WAMNET 振興課

03-3438-9262

## はじめてガイド ～ログインするには？①～

子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板

【子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡版ご利用の自治体向け】

この連絡板において、本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえに掲載しています。

子ども・子育て支援情報検索  
(公表については、2020年4月以降を予定しております。)

公表済みの施設情報はこちらに掲載されています！

子ども・子育て支援情報公表システム  
ログイン画面  
(3月以降を予定しております。)

子ども・子育て支援情報公表システム

ログイン

画面操作ヘルプを表示する

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

②IDを入力します

③パスワードを入力します

④IDとパスワードの入力が完了したら、「ログイン」をクリックします

お知らせ

- パスワードをお忘れの場合はこちら
- 子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板はこちら  
(本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。)

①枠内のアイコンをクリックします

### ～システムへのログイン方法～

- ①「子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板」の「ログイン画面」のアイコンをクリックします。
  - ②ユーザーID、③パスワードを入力の上、④[ログイン]ボタンをクリックします。ログイン後、好きなパスワードに変更をお願いします。
- ※本システムにログインする際に使用する「ユーザーID及びパスワード」につきましては、都道府県等による情報登録（施設の名称、住所、アドレス等）が完了すると、システムから対象施設に対しメールにて送付します。

## はじめてガイド ～ログインするには？②～

子ども・子育て支援情報公表システム

WAM NET Community

ログイン

画面操作ヘルプを表示する

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

①クリックします

お知らせ

- パスワードをお忘れの場合はこちら
- 子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板はこちら  
(本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。)

子ども・子育て支援情報公表システム

パスワードリセット

画面操作ヘルプを表示する

本画面ではパスワードの初期化(パスワードリセット)への案内メールを送付します。

入力された情報とシステムに登録されている情報が一致した場合、システム連絡先メールアドレス宛てにパスワードリセット案内メールが送信されます。

ログインID

パスワード初期化案内メールを送信する

ログイン画面へ戻る

②IDを入力します

③クリックします

### ～IDとパスワードが不明な場合～

- ※IDが不明な場合、事業所の指定を受けている各自治体へお問合せください。（サイト上での再発行は出来ません。）
- ①パスワードが不明な場合、「ログイン画面」下部の「お知らせ」内にある、「パスワードをお忘れの場合はこちら」をクリックします。
  - ②ログインIDを入力し、③[パスワード初期化案内メールを送信する]ボタンをクリックしてください。確認メッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

## はじめてガイド ～ログインするには？③～

From: kdmsys@wamnet.wam.go.jp  
Subject: [子ども・子育て支援情報公表システム] パスワードリセット手続きのご案内 (〇〇〇幼稚園)

〇〇〇幼稚園 ご担当者様

ログインパスワードのリセットについて受け付けました。  
以下の URL にアクセスし、パスワードリセットを実施してください。

④クリックします

(パスワードリセット用) URL : {パスワードリセット URL}

※本メールに心当たりがない場合は本メールは破棄願います。  
※パスワードリセット URL の有効期限は、本メールの受信より 24 時間です。

◆子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板のご案内◆  
本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を掲載していますので  
<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/kdmsys/>

※本メールは子ども・子育て支援情報公表システムから自動送信されていますので、返信は

### ～IDとパスワードが不明な場合（つづき）～

- ④システムからの連絡用メールアドレス宛てにパスワードリセット手続きメールが届きますので、メール内に記載されたパスワードリセットURLにアクセスし、パスワードリセット画面を表示します。
- ⑤ログインIDを入力して、⑥「パスワードを初期化する」ボタンをクリックします。

## はじめてガイド ～ログインするには？④～

From: kdmsys@wamnet.wam.go.jp  
Subject: [子ども・子育て支援情報公表システム] パスワードリセット完了通知 (〇〇〇幼稚園)

〇〇〇幼稚園 ご担当者様

ログインパスワードがリセットされました。  
以下のログイン URL にアクセスし、ログイン ID/仮パスワードを入力してログインしてください。  
ログイン後、パスワードの変更が必要となりますので、必ず

⑦クリックします

システムのログイン URL : <https://www.wam.go.jp/kodomo/>

ログイン ID : {ログイン ID}

仮パスワード : {ログインパスワード}

◆子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板のご案内◆  
本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を掲載していますので、ぜひ  
<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/kdmsys/>

※本メールは子ども・子育て支援情報公表システムから自動送信されていますので、返信はしな

### ～IDとパスワードが不明な場合（つづき）～

- ⑦システムからの連絡用メールアドレス宛てにパスワードリセット完了メールが届きますので、メール内に記載されたシステムのログインURLにアクセスし、ログイン画面を表示します。
- ⑧ログインID及び仮パスワードを入力して、⑨「ログイン」ボタンをクリックします。ログイン後、好きなパスワードに変更をお願いします。

## はじめてガイド ～ログインするには？⑤～

子ども・子育て支援情報公表システム

ログイン中: [ユーザー名] ログアウト

ホーム 施設情報の照会・編集を行う 施設アカウントの確認・編集を行う

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

画面操作ヘルプを表示する

ホーム

▲施設情報

事業所番号 1234567890123  
 施設名 □□□保育園  
 施設の所在地 東京都中央区八丁堀1-1-1 東京中央ビル7F  
 電話番号 03-1234-5678  
 メールアドレス sample@sample.com

▲優先施設情報

連携先施設として以下の施設から指定されています。

事業所番号	施設名	所在地
1234567899999	○□□幼稚園	東京都世田谷区2-3-4 世田谷ビル2F
1234567898888	××こども園	東京都千代田区5-6-7 東京ビル1F
1234567897777	△△保育園	東京都渋谷区8-9-10 渋谷ビル3F

■メニュー説明

- 施設情報の照会・編集を行う  
施設情報の更新や申請を行います。
- 施設アカウントの確認・編集を行う  
施設の基本情報の確認や更新を行います。

○操作説明書ダウンロード

子ども・子育て支援情報公表システム操作説明書 第1.1版(4.71 MB)

ダウンロードはこちら

子ども・子育て支援情報公表システム利用規約

### ～ログイン後の画面～

システムへログインすると「子ども子育て支援情報公表システム」のホーム画面が表示されます。ログインすると、施設の登録情報の確認や、事業所で更新できる情報の編集が可能となります。

## はじめてガイド ～施設の情報を入力するには？①～

子ども・子育て支援情報公表システム

施設情報の照会・編集を行う

画面操作ヘルプを表示する

施設情報の照会・編集について

検索条件を入力する

事業所番号 (全て) 施設名 (全て)  
 都道府県 (全国) 市区町村 (全て)  
 処理状況 (全て) 詳細情報入力状況 (全て)  
 営業状況 (全て)

施設類型 \*すべて ○条件選択(※条件を指定する場合はこちらを選択)

検索条件を元に戻す 検索 検索結果をCSV形式で保存する

検索結果

アクション (選択してください) 実行

選択	事業所番号	施設名称	施設類型	処理状況	詳細情報入力状況	申請年月日	公表年月日	営業状況	所轄する自治体
<input type="checkbox"/>	1234567890123	□□□保育園	認定こども園—幼保連携	申請待ち	!	2017/09/13	2017/09/13	停止	東京都
<input type="checkbox"/>	9931267890467	○□□保育園	認定こども園—幼保連携	確認待ち	!	2017/09/13	2017/09/13	停止	東京都
<input type="checkbox"/>	4531267890466	△△△保育園	認定こども園—保育所型	入力者差戻し	✓	2017/09/13	2017/09/13	停止	東京都

①クリックします

②クリックします

複数施設が存在する場合、検索をかけることも可能です。

### ～施設情報を入力する～

- 「施設情報の照会・編集を行う」タブをクリックします。
- 「施設情報の照会・編集を行う」画面より、情報入力を行いたい「施設名称」の施設名をクリックします。ここでは、【処理状況】の欄が「申請待ち」または「入力者差戻し」の施設のみ登録が可能となります。それ以外の施設は、自治体に申請済みの施設として、自治体による確認または都道府県による承認・公表作業中の施設となります。（※担当施設が一つの場合、この画面は表示されません。）

## はじめてガイド ～施設の情報を入力するには？②～

施設詳細情報の編集を行う 画面操作ヘルプを表示する

～【施設詳細情報の入力について】～

施設名称	事業所番号	所轄する自治体	施設類型	申請年月日	処理状況	営業状況
□□□保育園	1234567890123	東京都	認定こども園－幼保連携型	2019/09/10	申請待ち	

カテゴリ 全て展開する 全て閉じる

施設の詳細情報を入力する Excelファイルで入力する 確認者へ申請する

- 施設等を運営する法人に関する事項
- 当該報告に係る教育・保育提供に関する事項
- 教育・保育に従事する従業者に関する事項
- 教育・保育等の内容に関する事項
- 当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項
- 権利擁護等のために講じている措置に関する事項
- 教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項
- 都道府県知事が必要と認める事項

一時保存 上に戻る

①各カテゴリ毎に  
情報を入力します

「一時保存」ボタンより、適宜保存をお願いします。

なお、入力内容に誤りがある場合は、誤りのある項目の入力欄の背景が赤くなります。エラーのある状態では入力した内容を保存することはできませんので、エラー内容を参照し入力内容を修正してください。

### ～施設情報を入力する（画面上で入力をする場合）～

「施設詳細情報の編集を行う」画面が表示されます。  
画面上で情報を入力する場合は、①「施設の詳細情報を入力する」タブより、下にぶら下がっている各カテゴリ毎に情報を入力します。各カテゴリの名称をクリックすると入力項目が展開します。（※クリックの都度、開閉が切り替わります。）

## はじめてガイド ～施設の情報を入力するには？③～

施設詳細情報の編集を行う 画面操作ヘルプを表示する

～【施設詳細情報の入力について】～

施設名称	事業所番号	所轄する自治体	施設類型	申請年月日	処理状況	営業状況
□□□保育園	1234567890123	東京都	認定こども園－幼保連携型	2019/09/10	申請待ち	

カテゴリ

施設の詳細情報を入力する Excelファイルで入力する 確認者へ申請する

施設詳細情報Excelファイルダウンロード

以下のダウンロードボタンをクリックして該当施設詳細情報Excelファイルがダウンロードできます。既に登録済みの場合は登録した施設が設定された状態でダウンロードできます。

ファイル名称	ダウンロード
ninka_input.xlsx	<span>ダウンロード</span>

施設詳細情報Excelファイルアップロード

ダウンロードした施設詳細情報Excelファイルに記入して頂き以下のファイル選択ボタンを押下すとアップロードされます。正常にアップロードされますとExcelに記入した内容が登録されます。記録簿の存在しない場合は、営業所を青色で記載した施設詳細情報Excelファイルがアップロード結果欄よりダウンロードできますので、修正して頂き再度アップロードをお願いします。

ファイル選択	アップロード	アップロード結果
ninka_input.xlsx	<span>ファイル選択</span>	<span>アップロード</span>

アップロード結果<各カテゴリ別の施設詳細情報Excelファイル記入状態>

カテゴリ別結果 記入状況

対象データがありません。

①クリックします

②クリックします

③クリックします

### ～施設情報を入力する（Excelファイルで入力をする場合）～

「施設詳細情報の編集を行う」画面が表示されます。  
Excelファイルで情報を入力する場合は、①「Excelファイルで入力する」タブより、②「施設詳細情報Excelファイル」の[ダウンロード]ボタンをクリックします。Excelファイルをパソコンに保存した後、ファイルに情報を入力し、③[ファイル選択]ボタンよりファイルを選択後、[アップロード]ボタンをクリックします。



## はじめてガイド ～登録した情報を自治体へ申請するには？①～

子ども・子育て支援情報公表システム

施設情報の照会・編集を行う

検索条件を入力する

事業所番号 (全て) 施設名 (全て)  
 都道府県 (全国) 市区町村 (全て)  
 処理状況 (全て) 詳細情報入力状況 (全て)  
 営業状況 (全て)

施設タイプ \*すべて ○条件選択(※条件を指定する場合はこちらを選択)

検索条件を元に戻す 検索 検索結果をCSV形式で保存する

検索結果

アクション 確認者へ申請する 実行

選択	事業所番号	施設名称	施設タイプ	処理状況	入力状況	申請年月日	公表年月日	営業状況	所轄する自治体
<input type="checkbox"/>	1234567890123	□□□保育園	認定こども園-幼保連携型	申請待ち	!	2017/09/13	2017/09/13	!	東京都
<input type="checkbox"/>	9931267890467	○□□保育園	認定こども園-幼保連携型	確認待ち	!	2017/09/13	2017/09/13	!	東京都
<input checked="" type="checkbox"/>	4531267890466	△△△保育園	認定こども園-保育所型	入力者差戻し	!	2017/09/13	2017/09/13	!	東京都

①クリックします

②対象施設チェックを付けます

③「確認者へ申請する」を選択し、「実行」をクリックします

### ～自治体へ申請する（施設情報一覧から申請を行う場合）～

- ①「施設情報の照会・編集を行う」タブをクリックします。
  - ②申請を行う施設の左端にある「選択欄」のチェックボックスをクリックしてチェックを付けます。
  - ③アクションリストボックスから「確認者へ申請する」を選択し、「実行」ボタンを押すと、選択した施設情報を確認する市区町村へ申請が行われます。
- ここでは、処理状況が「申請待ち」または「入力者差戻し」かつ、「詳細情報の入力状況」が「入力完了」または「任意未入力あり」となっている施設のみ申請が可能です。

## はじめてガイド ～登録した情報を自治体へ申請するには？②～

子ども・子育て支援情報公表システム

施設情報の照会・編集を行う

検索条件を入力する

事業所番号 (全て) 施設名 (全て)  
 都道府県 (全国) 市区町村 (全て)  
 処理状況 (全て) 詳細情報入力状況 (全て)  
 営業状況 (全て)

施設タイプ \*すべて ○条件選択(※条件を指定する場合はこちらを選択)

検索条件を元に戻す 検索 検索結果をCSV形式で保存する

検索結果

アクション (選択してください) 実行

選択	事業所番号	施設名称	施設タイプ	処理状況	入力状況	申請年月日	公表年月日	営業状況	所轄する自治体
<input type="checkbox"/>	1234567890123	□□□保育園	認定こども園-幼保連携型	申請待ち	!	2017/09/13	2017/09/13	!	東京都
<input type="checkbox"/>	9931267890467	○□□保育園	認定こども園-幼保連携型	確認待ち	!	2017/09/13	2017/09/13	!	東京都
<input type="checkbox"/>	4531267890466	△△△保育園	認定こども園-保育所型	入力者差戻し	!	2017/09/13	2017/09/13	!	東京都

①クリックします

②クリックします

複数施設が存在する場合、検索をかけることも可能です。

### ～自治体へ申請する（施設詳細情報から申請を行う場合）～

- ①「施設情報の照会・編集を行う」タブをクリックします。
  - ②申請を行う施設の「施設名称」の施設名をクリックします。
- ここでは、処理状況が「申請待ち」または「入力者差戻し」かつ、「詳細情報の入力状況」が「入力完了」または「任意未入力あり」となっている施設のみ申請が可能です。

## はじめてガイド ～登録した情報を自治体へ申請するには？③～

施設詳細情報の編集を行う

※施設詳細情報の入力について

施設名称	事業所番号	所轄する自治体	施設類型	申請年月日	処理状況	登録状況
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 保育園	1234567890123	東京都	認定こども園-幼保連携型	2019/09/10	申請待ち	<input type="checkbox"/>

カテゴリ

施設の詳細情報を入力する  Excelファイルで入力する  **確認者へ申請する**

③クリックします

施設詳細情報の各カテゴリ入力状況

カテゴリ別の入力状況

全ての項目への入力が完了しています。  
【確認者へ申請する】ボタンが押下可能です。  
ボタンを押下して、確認者へ申請を行ってください。

**確認者へ申請する**

④クリックします

カテゴリ別の入力状況

カテゴリ	入力状況
施設等を運営する法人に関する事項	入力完了
当該報告に係る教育・保育提供に関する事項	入力完了
教育・保育に従事する従業員に関する事項	入力完了
教育・保育等の内容に関する事項	入力完了
当該報告に係る教育・保育の利用料に関する事項	入力完了
権利保護等のために置いている措置に関する事項	入力完了
教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項	入力完了
都道府県知事が必要と認める事項	入力完了

### ～自治体へ申請する（施設詳細情報から申請を行う場合）（つづき）～

- ③「施設詳細情報の編集を行う」画面が表示されますので、「確認者へ申請する」タブをクリックします。
- ④「確認者へ申請する」ボタンをクリックすると、選択した施設情報を確認する市区町村へ申請が行われます。

## はじめてガイド ～登録した情報を自治体へ申請するには？④～

子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板

【子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板に利用の自治体向け】  
この連絡板において、本システムに関する疑問や操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ掲載しています。

**子ども・子育て支援情報検索**  
（検索については、検索条件を設定する必要があります。）

子ども・子育て支援情報公表システム

1. 場所を選ぶ

2. 種類を選ぶ

子ども・子育て支援情報公表システム

子ども・子育て支援情報検索

子ども・子育て支援情報公表システム

子ども・子育て支援情報公表システム

### ～「子ども・子育て支援情報公表検索」へ掲載されます！～

施設詳細情報が承認・公表されると、「子ども・子育て支援情報検索」に施設情報が掲載され、一般利用者が閲覧、検索できるようになります。

# 子ども・子育て支援情報公表システム 記入例

横浜市版  
保育所等/認定こども園用

- ▼ 幼保連携型認定こども園の施設をモデルにして、記入例を作成しましたので参考にご活用ください。
- ▼ システム取込シートを活用して作成しているため、実際のシステム画面とは異なります。
- ▼ なお、参考例を示すために架空の設定の情報を入力している項目もありますので、ご注意ください。

シート	入力内容	ページ数
-----	------	------

施設の詳細情報を入力する ⓘ Excelファイルで入力する 申請内容を承認する

シート1	▼ ⓘ 施設等を運営する法人に関する事項	P1
シート2	▼ ⓘ 当該報告に係る教育・保育提供に関する事項	P2
シート3	▼ ⓘ 教育・保育に従事する従業者に関する事項	P3~4
シート4	▼ ⓘ 教育・保育等の内容に関する事項	P5
シート5	▼ ⓘ 当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項	P6
シート6	▼ ⓘ 権利擁護等のために講じている措置に関する事項	P7
シート7	▼ ⓘ 教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項	P8
シート8	▼ ⓘ 都道府県知事が必要と認める事項	P9



[\(トップへ戻る\)](#)

[\(次へ→\)](#)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

:選択形式セル  
 :入力形式セル

認可施設帳票

施設等を運営する法人に関する事項		
法人の種類	社会福祉法人	
法人の名称(ふりがな)	しゃかいふくしほうじんてすとふくしかい	
法人の名称	社会福祉法人テスト福祉会	
主たる事務所の所在地	郵便番号	〒 999 - 9999
	都道府県	神奈川県
	市区町村	横浜市
	町名・番地	中区テスト町 1 - 1 - 1
	建物名・部屋番号等	テストビル 1 0 9
主たる事務所の電話番号	000-99-9999	
主たる事務所のその他連絡先	000-88-8888	
事業者番号	9999901000040	
法人の代表者	法人の代表者の氏名	山田 太郎
	法人の代表者の職名	理事長
法人の設立年月日	西暦 1960 年 5 月 1 日	
地域型保育事業	あり	
本園・分園	本園・分園の有無	あり
	本園・分園の施設の名称	テスト保育園・テスト保育園 (分園)

【法人情報】※任意項目  
 赤枠の法人情報及び本園・分園の欄は、自治体が登録・更新する項目となっており、設置者側ではシステム上登録できない仕様になっています。データ取込みの都合上、現時点では空欄としています。

[\(トップへ戻る\)](#) ([←前へ](#)) ([次へ→](#))

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

: 選択形式セル  
 : 入力形式セル

認可施設帳票

当該報告に係る教育・保育提供に関する事項			
施設類型	認定こども園－幼保連携型		
施設等の名称(ふりがな)	さんぶるほいくえん		
施設等の名称	サンプル保育園		
施設等の所在地	郵便番号	〒 888	
	都道府県	神奈川県	
	市区町村	横浜市	
	町名・番地	中区テスト町9-9-9	
	建物名・部屋番号等	テストビル701	
施設等の電話番号	000-1111-1111		
施設等のその他連絡先	000-8888-8888		
メールアドレス	sample@test.co.jp		
事業所番号	999991000999		
管理	管理者氏名	山田 次郎	
	管理者の職名	施設長 (幼稚園教諭1種免許状、保育士資格)	
認可・認定年月日	西暦	2015 年	4 月
開始年月日	西暦	2015 年	4 月 1 日
確認年月日	西暦	2015 年	4 月 1 日
連携先施設1	連携先施設名	テスト連携施設 1	
	連携先電話番号	00-9999-2222	
連携先施設2	連携先施設名	テスト連携施設 2	
	連携先電話番号	00-9999-3333	

**【施設等の電話番号】**  
 こども青少年局で把握している最新の電話番号を入力しています。  
 必要に応じて、修正をしてください。

**【施設等のその他連絡先】**  
 「施設等の電話番号」に記載した連絡先以外に、市民等からの問い合わせに対応できる連絡先がある場合に、入力してください。  
 (FAX番号は不可)

**【メールアドレス】**  
 市民等からの問い合わせに対応できるメールアドレスを入力してください。  
 (「システムからの連絡用メールアドレス」と同一アドレスでも構いません。)

**【管理者情報】※任意項目**  
 自治体が登録・更新する項目となっており、設置者側ではシステム上登録できない仕様になっています。

(トップへ戻る) (←前へ) (次へ→)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

就業規則で定める正職員(常勤)の  
所定労働時間を計上します。  
※小数点第2位まで(第3位以下切捨)

常勤職員(非常勤の常勤並みを含む)の平均経験年数を計上します。  
※小数点第1位まで(第2位以下切捨)

処遇改善等加算Ⅰの  
考え方と同じです。

認可施設帳票

教育・保育に従事する従業者に関する事項						
職種	従業者数 [単位:人]		労働時間 [単位:時間/日]	経験年数 [単位:年]		
	常勤	非常勤		常勤	非常勤	
従業者に関する事項	保育教諭	10	0	7.75	11.1	0
	教諭又は保育士	5	2	7.75	8.5	13.1
	保育士	0	0	0	0	0
	保育従事者	1	3	6	22	3.2
	教諭	0	0	0	0	
	家庭的保育者 又は家庭的保育補助者	0	0		0	0
	合計	16	5		-	-
職員一人当たりの子どもの数		5				人
有する免許・資格	<input type="radio"/> 保育士資格	【資格の欄の考え方】 入力職員1人当たり、いずれか1つの項目に計上します(複数の資格を保有していても1項目のみで重複してはいけません)。 「保育教諭」: 認定こども園で保育士と幼稚園教諭の両方の資格を取得している者が該当します。 「教諭又は保育士」: 認定こども園で特例制度により保育士又は幼稚園教諭のいずれかの資格を取得している者が該当します。 「保育士」: 保育士資格を取得している者が該当します。 「保育従事者」: 看護師、小学校教諭、子育て支援員等の資格者が該当します。 「教諭」: 幼稚園教諭の資格を取得している者が該当します。				
	<input type="radio"/> 幼稚園教諭免許					
	<input type="radio"/> 看護師免許					
	<input type="radio"/> その他					
有する免許・資格 - その他	管理栄養士 調理師 介護福祉士					

例えば、所定労働時間が  
 ・6時間勤務の契約 ⇒ 「6」と入力  
 ・7時間45分 " ⇒ 「7.75」と入力  
 ・8時間 " ⇒ 「8」と入力

(トップへ戻る) (←前へ) (次へ→)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

選択形式セル  
入力形式セル

認可施設帳票		教育・保育等の内容に関する事項									
開所日		【開所日】 空欄のままをお願いします。									
開所・閉所時間		西暦	年	月	日	時	分	時	分	時	分
開所・閉所時間		平	日	7		0		19		0	
開所・閉所時間		土	曜	7		0		19		0	
預かり保育開所・閉所時間		【預かり保育開所・閉所時間】 認定こども園のみ入力をお願いします。 1号認定の預かり保育の実施時間(正規教育時間を含む)を入力してください。									
預かり保育開所・閉所時間				7		0		19		0	
預かり保育開所・閉所時間				7		10		18		0	
預かり保育開所・閉所時間											
定員数等	年齢	利用定員数[単位:人]			利用者数[単位:人]			学級数[単位:組]			
	0歳	9						1			
	1歳	12						2			
	2歳	15						1			
	3歳	30			15			1			
	4歳	30			15			1			
	5歳	30			15			1			
	合計	126			45			7			
運営方法		教育・保育 理念:豊かな心を持った子どもを育成します。 教育・保育 方針:自然の中で、一人の人間として生きていく力を育てます。 登園では、年齢と月齢に応じた環境設定として、1・2歳児混合クラスがあるほか、3歳から5歳児クラスの異年齢保育 る、年下の子は面倒を見られることで、その思いやりの心を育むといった、『異年齢・同年齢での育ち合い』を大切にしていま 詳しくは、当園のホームページ URL:http://www.~~~~~									
教育・保育の内容等		当園の利用者数(保育利用)は、横浜市HPにて公表しています。 幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づき提供します。 0歳～2歳児:安心して過ごすことができる生活の場活の中で自発的・主体的に環境と関わりながら直接的・具体的な体験を通して、生きる力の基礎が培われる保育を提供します。 3歳～5歳児:発達の特徴を踏まえて、個の成長と集団としての活動の充実が図られる教育・保育を提供します。 詳しくは、当園のホームページ URL:http://www.~~~~~									
給食の実施状況		【給食の実施状況】【給食の提供日】 認定こども園のみ、以下の点に注意して入力をお願いします。(認可保育所・地域型保育事業については、「給食のみ実施」のままをお願いします。) ①【給食の実施状況】は「給食のみ実施」または「給食・弁当の併用」を選択してください。(2・3号は給食提供となるため、「弁当のみ」は選択不可です。) ★1号も2・3号と同様に毎日給食提供している場合は、「給食のみ」を選択してください。(基本的に給食でイベント時のお弁当の場合等も含む) ★1号について、毎日お弁当持参の場合、または毎週や隔週でお弁当持参の日がある場合は、「給食・弁当」併用を選択してください。 ②【給食の提供日】は(月)～(土)で入力済みです。1号の提供日が2・3号と異なる場合は、「その他」にもチェックをしてください。 ③後述の【提供内容の特色】に1号/2・3号に分けて、給食実施状況の詳細を記載してください。 例:保育利用→(月)～(土)給食 教育利用→(月)(水)(金)給食、(火)(木)弁当									
給食の提供日		<input type="radio"/>	日曜日	<input type="radio"/>	月曜日	<input type="radio"/>	火曜日	<input type="radio"/>	水曜日	<input type="radio"/>	木曜日
給食の提供日		<input type="radio"/>	金曜日	<input type="radio"/>	土曜日	<input type="radio"/>	その他				

障害児の受け入れ体制	あり	【障害児の受け入れ体制】 全園「あり」で入力しています。	
一時預かり事業の実施	あり		
病児保育事業の実施	あり		【一時預かり事業の実施】 一時保育事業実施園については、休止中など一時的に受け入れをしていない場合も「あり」としたうえで、後述の【その他の利用】に休止中である旨を記載してください。
居室面積		【面積】※任意項目 自治体が登録・更新する項目となっており、設置者側ではシステム上登録できない仕様になっています。 データ取込みの都合上、現時点では空欄としています。	m
園舎面積			m
園庭面積			m
利用手続き		【利用手続き】【選考基準】 認可保育所、地域型保育事業については、全ての児童について横浜市が利用調整によって決定するため、空欄になっています。園での修正は不要です。 認定こども園については、【利用手続き】は空欄、【選考基準】は認可届出時の情報で入力しています。1号の入園にあたっての利用手続きや選考基準について、必要に応じて修正をお願いします。	
選考基準	理念、基本方針等に基づく選考		
その他の利用	【利用手続き・選考基準詳細】 教育利用→各園に直接お問い合わせください。 保育利用→横浜市の利用調整によって決定。 【一時預かりの利用申込】 利用したい月の前月15日までに予約申込書を提出してください。 ※初めての利用の方は、事前の面談（緊急時の連絡先、お客様の健康状態、予防接種の履歴、アレルギーの有無などの聞き取り）が必要です。	【その他の利用】 認定こども園については、1号/2・3号に分けて、利用手続き・選考基準の詳細を例のとおり入力しています。 1号の利用手続き等については、各園で必要に応じて修正をしてください。 その他一時保育についてなど、各園で特筆事項があれば入力してください。	
苦情に対する窓口状況	苦情解決責任者：園長 苦情解決担当者：主任・法人本部担当者 苦情解決第三者委員：民生委員（児童委員、法人評議員・監事・監査役など）	【苦情に対する窓口状況】 個人名や連絡先を記載する場合には、必ずご本人の同意を得たうえで記載してください。	
賠償すべき事故への対応	日本スポーツ振興センター災害共済給付制度（死亡、傷害見舞金、食中毒）最高4,000万円 <日本スポーツ振興センターホームページ> <a href="https://www.jpnsport.go.jp/anzen/saigai/seido/tabid/85/Default.aspx">https://www.jpnsport.go.jp/anzen/saigai/seido/tabid/85/Default.aspx</a>		
提供内容の特色	4月：入園式 5月：遠足 9月：運動会 11月：作品展 2月：節分（豆まき）発表会 3月： <保育内容の特色> 保育利用→（月）～（土）給食提供 / 教育利用→（月）（水）（金）給食提供、（火）（木）弁当 その他、遠足や運動会などのイベントの時は弁当持参となります。 園庭の砂場において、どろんご遊びを実施、園の畑を活用し、無農薬野菜を栽培しクッキング保育を実施。 地域と連携し、避難訓練、炊出し訓練等の総合防災訓練を実施、地域の高齢者を招いてお誕生会を実施。	【提供内容の特色】 8月中旬時点で横浜市HPに公表されている「年間スケジュール」に記載されている内容を入力しています。 認定こども園は1号/2・3号に分けて、給食実施状況の詳細を記載してください。 例：保育利用→（月）～（土）給食提供 教育利用→（月）（水）（金）給食提供、（火）（木）弁当持参 その他、保育内容など各園の特徴を具体的に説明すると分かりやすいです。	

[\(トップへ戻る\)](#) [\(←前へ\)](#) [\(次へ→\)](#)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

  : 選択形式セル  
  : 入力形式セル

認可施設帳票

当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項

		実費徴収の有無	あり
実費徴収	【実費徴収】 全園「あり」にしたうえで、「有無も含めて各園にお問い合わせください。」と入力しています。 具体的な内容を記載する場合には、例を参考に、以下の点に注意したうえで修正をお願いします。 ①認可保育所、認定こども園は給食費(3～5歳児クラス)を必ず記載してください。 ②項目は具体的にわかりやすく記載してください。 例: ×文房具 → ○のり、クレヨン、スケッチブック 実費徴収に関する詳細については、横浜市からの通知をご確認ください。		(1) 給食費(3～5歳児クラス) 保育利用 ¥5,700/月(内訳: 主食費 ¥1,200、副食費 ¥4,500) 教育利用 ¥2,850/月(内訳: 主食費 ¥600、副食費 ¥2,250) (2) 購入する物 ・園帽子(2歳児～) ¥650 ・クレヨン(2歳児～) ¥590 ・お道具箱(3歳児～) ¥1,450 ・鍵盤ハーモニカ唄口(5歳児) ¥500 ・写真購入代(全年齢) ¥110/枚 ※園帽子やお道具箱などは1度購入すれば毎年度購入するものではありません。 ※写真は外部委託している〇〇から直接購入となります。 (3) 延長保育(保育利用)(利用者のみ) 延長保育利用料(月額): 10日以内 ¥850/30分、11日以上 ¥1,700/30分 間食代(月額): 10日以内 ¥1,250、11日以上 ¥2,500 夕食代(月額): 10日以内 ¥3,750、11日以上 ¥7,500 ※利用料等は各種減免制度があります。 ※延長保育を利用する場合は、職員配置等の準備があるため、事前に園への申込みが必要です。 (4) 習い事(希望制) ・体操教室(月2回) ¥3,000/月 ・英語レッスン(週1回) ¥5,000/月
	【金額】 クラスで徴収額に違いがあるので、およその目安となる金額(年額)を記載します。 ※例では、給食費は含み、延長保育料や習い事など、利用者の任意で発生する費用は計上していません。	金額	70,000
上乗せ徴収	上乗せ徴収の有無	あり	
	理由	園舎修繕費 冷暖房費	【上乗せ徴収(=特定負担額)】 認定こども園のみ該当がある場合に入力してください。 認可保育所・地域型保育事業は「なし」で入力しています。園での入力は不要です。
	金額	5,500	円/年

[\(トップへ戻る\)](#) [\(←前へ\)](#) [\(次へ→\)](#)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

:選択形式セル  
 :入力形式セル

認可施設帳票

権利擁護等のために講じている措置に関する事項		
提供開始時の説明	あり	【提供開始時の説明】【利用者の同意】【利用者負担の利用料に関する説明】 3項目とも全園「あり」で入力しています。 【利用者の同意】については、書面での同意を求めている場合には「なし」に変更をお願いします。
利用者の同意	あり	
利用者負担の利用料に関する説明	あり	
相談、苦情等の対応のための取組	<input type="radio"/>	相談、苦情受付窓口の設置
	<input type="radio"/>	相談、苦情内容の記録
	<input type="radio"/>	相談、苦情に関する市町村実施事業への協力
	<input type="radio"/>	改善結果の市町村への報告

[\(トップへ戻る\)](#) [\(←前へ\)](#) [\(次へ→\)](#)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

	:選択形式セル
	:入力形式セル

## 認可施設帳票

教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項	
事故発生の防止及び発生時の対応	<input type="radio"/> 事故発生時の対応及び事故発生防止のための指針の整備
	<input type="radio"/> 事故発生時の報告及び改善策を周知徹底する体制の整備
	<input type="radio"/> 事故発生防止のための定期的な研修の実施
個人情報等の取組状況	<input type="radio"/> 秘密保持に係る規程の整備
	<input type="radio"/> 秘密保持に係る研修の実施
	<input type="radio"/> その他
第三者評価等の実施・結果の公表状況	実施（結果の公表有り）
第三者評価等の結果	<a href="http://www.test.co.jp">http://www.test.co.jp</a>



[\(トップへ戻る\)](#) [\(←前へ\)](#)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

:選択形式セル  
 :入力形式セル

認可施設帳票

都道府県が設定した場合のみ  
入力する項目があります。

都道府県知事が必要と認める事項

認可施設帳票		都道府県知事が必要と認める事項
独自項目1		
独自項目1		
独自項目1		
独自項目2		
独自項目2		
独自項目2		

# 子ども・子育て支援情報公表システム 記入例

横浜市版・幼稚園用









- ▼ 幼保連携型認定こども園の施設をモデルにして、記入例を作成しましたので参考にご活用ください。
- ▼ システム取込シートを活用して作成しているため、実際のシステム画面とは異なります。
- ▼ なお、参考例を示すために架空の設定の情報を入力している項目もありますので、ご注意ください。

シート	入力内容	ページ数
-----	------	------

施設の詳細情報を入力する 

Excelファイルで入力する

申請内容を承認する

シート1	▼  施設等を運営する法人に関する事項	P1
シート2	▼  当該報告に係る教育・保育提供に関する事項	P2
シート3	▼  教育・保育に従事する従業者に関する事項	P3~4
シート4	▼  教育・保育等の内容に関する事項	P5
シート5	▼  当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項	P6
シート6	▼  権利擁護等のために講じている措置に関する事項	P7
シート7	▼  教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項	P8
シート8	▼  都道府県知事が必要と認める事項	P9

[\(トップへ戻る\)](#)

[\(次へ→\)](#)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

: 選択形式セル  
 : 入力形式セル

認可施設帳票

施設等を運営する法人に関する事項		
法人の種類	社会福祉法人	
法人の名称(ふりがな)	しゃかいふくしほうじんてすとふくしかい	
法人の名称	社会福祉法人テスト福祉会	
主たる事務所の所在地	郵便番号	〒 999 - 9999
	都道府県	神奈川県
	市区町村	横浜市
	町名・番地	中区テスト町 1 - 1 - 1
	建物名・部屋番号等	テストビル 1 0 9
主たる事務所の電話番号	000-99-9999	
主たる事務所のその他連絡先	000-88-8888	
事業者番号	9999901000040	
法人の代表者	法人の代表者の氏名	山田 太郎
	法人の代表者の職名	理事長
法人の設立年月日	西暦 1960 年 5 月 1 日	
地域型保育事業	あり	
本園・分園	本園・分園の有無	あり
	本園・分園の施設の名称	テスト保育園・テスト保育園 (分園)

【法人情報】※任意項目  
 赤枠の法人情報及び本園・分園の欄は、自治体が登録・更新する項目となっており、設置者側ではシステム上登録できない仕様になっています。データ取込みの都合上、現時点では空欄としています。

[\(トップへ戻る\)](#) ([←前へ](#)) ([次へ→](#))

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

: 選択形式セル  
 : 入力形式セル

認可施設帳票

当該報告に係る教育・保育提供に関する事項			
施設類型	認定こども園－幼保連携型		
施設等の名称(ふりがな)	さんがるほいくえん		
施設等の名称	サンプル保育園		
施設等の所在地	郵便番号	〒 888	
	都道府県	神奈川県	
	市区町村	横浜市	
	町名・番地	中区テスト町9-9-9	
	建物名・部屋番号等	テストビル701	
施設等の電話番号	000-1111-1111		
施設等のその他連絡先	000-8888-8888		
メールアドレス	sample@test.co.jp		
事業所番号	999991000999		
管理	管理者氏名	山田 次郎	
	管理者の職名	施設長 (幼稚園教諭1種免許状、保育士資格)	
認可・認定年月日	西暦	2015 年	4 月
開始年月日	西暦	2015 年	4 月 1 日
確認年月日	西暦	2015 年	4 月 1 日
連携先施設1	連携先施設名	テスト連携施設 1	
	連携先電話番号	00-9999-2222	
連携先施設2	連携先施設名	テスト連携施設 2	
	連携先電話番号	00-9999-3333	

【施設等の電話番号】  
 こども青少年局で把握している最新の電話番号を入力しています。  
 必要に応じて、修正をしてください。  
 【施設等のその他連絡先】  
 「施設等の電話番号」に記載した連絡先以外に、市民等からの問い合わせに対応できる連絡先がある場合に、入力してください。  
 (FAX番号は不可)

【メールアドレス】  
 市民等からの問い合わせに対応できるメールアドレスを入力してください。  
 (「システムからの連絡用メールアドレス」と同一アドレスでも構いません。)

【管理者情報】※任意項目  
 自治体が登録・更新する項目となっており、設置者側ではシステム上登録できない仕様になっています。

(トップへ戻る) (←前へ) (次へ→)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

就業規則で定める正職員(常勤)の  
所定労働時間を計上します。  
※小数点第2位まで(第3位以下切捨)

常勤職員(非常勤の常勤並みを含む)の平均経験年数を計上します。  
※小数点第1位まで(第2位以下切捨)

処遇改善等加算Ⅰの  
考え方と同じです。

認可施設帳票

教育・保育に従事する従業者に関する事項						
職種	従業者数 [単位:人]		労働時間 [単位:時間/日]	経験年数 [単位:年]		
	常勤	非常勤		常勤	非常勤	
保育教諭	10	0	7.75	11.1	0	
教諭又は保育士	5	2	7.75	8.5	13.1	
保育士	0	0	0	0	0	
保育従事者	1	3	6	22	3.2	
教諭	0	0	0	0		
家庭的保育者 又は家庭的保育補助者	0	0		0	0	
合計	16	5		-	-	
職員一人当たりの子どもの数	5					人
有する免許・資格	<input type="radio"/>	保育士資格	【資格の欄の考え方】 入力職員1人当たり、いずれか1つの項目に計上します(複数の資格を保有していても1項目のみで重複してはいけません)。 「保育教諭」: 認定こども園で保育士と幼稚園教諭の両方の資格を取得している者が該当します。 「教諭又は保育士」: 認定こども園で特例制度により保育士又は幼稚園教諭のいずれかの資格を取得している者が該当します。 「保育士」: 保育士資格を取得している者が該当します。 「保育従事者」: 看護師、小学校教諭、子育て支援員等の資格者が該当します。 「教諭」: 幼稚園教諭の資格を取得している者が該当します。			
	<input type="radio"/>	幼稚園教諭免許				
	<input type="radio"/>	看護師免許				
		その他				
有する免許・資格 - その他	管理栄養士 調理師 介護福祉士					

例えば、所定労働時間が  
 ・6時間勤務の契約 ⇒ 「6」と入力  
 ・7時間45分 " ⇒ 「7.75」と入力  
 ・8時間 " ⇒ 「8」と入力

(トップへ戻る) (←前へ) (次へ→)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

選択形式セル  
入力形式セル

認可施設帳票		教育・保育等の内容に関する事項										
開所日		【開所日】 空欄のままをお願いします。										
開所・閉所時間		西暦	年	月	日	時	分	分	時	分	分	
開所・閉所時間		平	日	7	時	0	分	分	19	時	0	分
開所・閉所時間		土	曜	7	時	0	分	分	19	時	0	分
預かり保育開所・閉所時間		【預かり保育開所・閉所時間】 預かり保育の実施時間(正規教育時間を含む)を入力してください。										
預かり保育開所・閉所時間				7	時	0	分	分	19	時	0	分
預かり保育開所・閉所時間				7	時	10	分	分	18	時	0	分
預かり保育開所・閉所時間		日	祝	日								
定員数等	年齢	利用定員数[単位：人]			利用者数[単位：人]			学級数[単位：組]				
	0歳	9						1				
	1歳	12						2				
	2歳	15						1				
	3歳	30			15			1				
	4歳	30			15			1				
	5歳	30			15			1				
	合計	126			45			7				
運営方法		教育・保育 理念：豊かな心を持った子どもを育成します。 教育・保育 方針：自然の中で、一人の人間として生きていく力を育てます。 登園では、年齢と月齢に応じた環境設定として、1・2歳児混合クラスがあるほか、3歳から5歳児クラスの異年齢保育（縦割り保育）を実践しており、年上の子どもは年下の子の面倒を見る、年下の子は面倒を見られることで、その思いやりの心を育むといった、『異年齢・同年齢での育ち合い』を大切にしています。 詳しくは、当園のホームページ URL: <a href="http://www.~~~~~">http://www.~~~~~</a>										
教育・保育の内容等		幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づき提供します。 0歳～2歳児：安心して過ごすことができる生活の場活の中で自発的・主体的に環境と関わりながら直接的・具体的な体験を通して、生きる力の基礎が培われる保育を提供します。 3歳～5歳児：発達の特徴を踏まえて、個の成長と集団としての活動の充実が図られる教育・保育を提供します。 詳しくは、当園のホームページ URL: <a href="http://www.~~~~~">http://www.~~~~~</a>										
給食の実施状況		給食・弁当併用										
給食の提供日		【給食実施状況】【給食提供日】 ★基本的には給食で月に1回またはイベントの時のみお弁当持参であれば「給食のみ」を選択してください。 ★毎週または隔週でお弁当持参の日がある場合は、「給食・弁当」併用を選択してください。 ★提供内容の特色に「イベント時はお弁当持参」、「隔週でお弁当持参(例えば、第1,3水曜日はお弁当持参など)」と説明があると分かりやすいです。										
給食の提供日		<input type="checkbox"/>	日曜日									
給食の提供日		<input type="checkbox"/>	月曜日									
給食の提供日		<input type="checkbox"/>	火曜日									
給食の提供日		<input type="checkbox"/>	水曜日									
給食の提供日		<input type="checkbox"/>	木曜日									
給食の提供日		<input type="checkbox"/>	金曜日									
給食の提供日		<input type="checkbox"/>	土曜日									
給食の提供日		<input type="checkbox"/>	その他									

障害児の受け入れ体制	あり		
一時預かり事業の実施			
病児保育事業の実施			
居室面積	720.5	m <sup>2</sup>	
園舎面積		m <sup>2</sup>	
園庭面積		m <sup>2</sup>	
利用手続き			
選考基準	理念、基本方針等に基づく選考		
その他の利用	<p>【一時預かりの利用申込】                  利用したい月の前月 1 5 日までに予約申込書を提出してください。                  ※初めての利用の方は、事前の面談（緊急時の連絡先、お子様の健康状態、予防接種の履歴、アレルギーの有無などの聞き取り）が必要です。</p>		
苦情に対する窓口状況	苦情解決責任者：園長 苦情解決担当者：主任・法人本部担当者 苦情解決第三者委員：民生委員（児童委員、法人評議員・監事・監査役など）		<p>【苦情に対する窓口状況】                  個人名や連絡先を記載する場合には、必ずご本人の同意を得たうえで記載してください。</p>
賠償すべき事故への対応	日本スポーツ振興センター災害共済給付制度（死亡、傷害見舞金、食中毒）最高4,000万円 <日本スポーツ振興センターホームページ> <a href="https://www.jpnsport.go.jp/anzen/saigai/seido/tabid/85/Default.aspx">https://www.jpnsport.go.jp/anzen/saigai/seido/tabid/85/Default.aspx</a>		<p>【提供内容の特色】                  給食実施状況の詳細を記載してください。                  例：(月)(水)(金)給食提供、(火)(木)弁当持参                  その他、教育内容など各園の特徴を具体的に説明すると分かりやすいです。</p>
提供内容の特色	4月：入園式 5月：遠足 9月：運動会 11月：作品展 2月：節分（豆まき）発表会 3月：ひな祭り 卒 <保育内容の特色> (月)(水)(金)給食提供、(火)(木)弁当持参 その他、遠足や運動会などのイベントの時は弁当持参となります。 園庭の砂場において、どろんご遊びを実施、園の畑を活用し、無農薬野菜を栽培しクッキング保育を実施。 地域と連携し、避難訓練、炊出し訓練等の総合防災訓練を実施、地域の高齢者を招いてお誕生会を実施。		

[\(トップへ戻る\)](#) [\(←前へ\)](#) [\(次へ→\)](#)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

  : 選択形式セル  
  : 入力形式セル

認可施設帳票

当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項

		実費徴収の有無	あり
実費徴収	【実費徴収】 全園「あり」にしたうえで、「有無も含めて各園にお問い合わせください。」と入力しています。 具体的な内容を記載する場合には、例を参考に、以下の点に注意したうえで修正をお願いします。 ①給食を実施している場合は、給食費を必ず記載してください。 ②項目は具体的にわかりやすく記載してください。 例: ×文房具 → ○のり、クレヨン、スケッチブック 実費徴収に関する詳細については、横浜市からの通知をご確認ください。		(1) 給食費 ¥2,850/月 (内訳: 主食費 ¥600、副食費 ¥2,250)  (2) 購入する物 ・園帽子 (3歳児～) ¥650 ・クレヨン (3歳児～) ¥590 ・お道具箱 (3歳児～) ¥1,450 ・鍵盤ハーモニカ唄口 (5歳児) ¥500 ・写真購入代 (全年齢) ¥110/枚 ※園帽子やお道具箱などは1度購入すれば毎年度購入するものではありません。 ※写真は外部委託している〇〇から直接購入となります。  (3) 習い事 (希望制) ・体操教室 (月2回) ¥3,000/月 ・英語レッスン (週1回) ¥5,000/月
	【金額】 クラスで徴収額に違いがあるので、およその目安となる金額(年額)を記載します。 ※例では、給食費は含み、延長保育料や習い事など、利用者の任意で発生する費用は計上していません。	金額	37,000
上乗せ徴収	上乗せ徴収の有無	あり	
	理由	園舎修繕費 冷暖房費	【上乗せ徴収(=特定負担額)】 該当がある場合に入力してください。 項目(理由)は詳細に記載をお願いします。
	金額	5,500	円/年



[\(トップへ戻る\)](#) [\(←前へ\)](#) [\(次へ→\)](#)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

:選択形式セル  
 :入力形式セル

認可施設帳票

権利擁護等のために講じている措置に関する事項	
提供開始時の説明	あり
利用者の同意	あり
利用者負担の利用料に関する説明	あり
【提供開始時の説明】【利用者の同意】【利用者負担の利用料に関する説明】 3項目とも全園「あり」で入力しています。 【利用者の同意】については、書面での同意を求めている場合には「なし」に変更をお願いします。	
相談、苦情等の対応のための取組	<input type="radio"/> 相談、苦情受付窓口の設置
	<input type="radio"/> 相談、苦情内容の記録
	<input type="radio"/> 相談、苦情に関する市町村実施事業への協力
	<input type="radio"/> 改善結果の市町村への報告

[\(トップへ戻る\)](#) [\(←前へ\)](#) [\(次へ→\)](#)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

	:選択形式セル
	:入力形式セル

## 認可施設帳票

教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項	
事故発生の防止及び発生時の対応	<input type="radio"/> 事故発生時の対応及び事故発生防止のための指針の整備
	<input type="radio"/> 事故発生時の報告及び改善策を周知徹底する体制の整備
	<input type="radio"/> 事故発生防止のための定期的な研修の実施
個人情報等の取組状況	<input type="radio"/> 秘密保持に係る規程の整備
	<input type="radio"/> 秘密保持に係る研修の実施
	<input type="radio"/> その他
第三者評価等の実施・結果の公表状況	実施（結果の公表有り）
第三者評価等の結果	<a href="http://www.test.co.jp">http://www.test.co.jp</a>

[\(トップへ戻る\)](#) [\(←前へ\)](#)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

: 選択形式セル  
 : 入力形式セル

認可施設帳票

都道府県が設定した場合のみ  
 入力する項目があります。

都道府県知事が必要と認める事項

認可施設帳票		都道府県知事が必要と認める事項	
独自項目1			
独自項目1			
独自項目1			
独自項目2			
独自項目2			
独自項目2			

## 子ども・子育て支援情報公表システムに関するFAQ（よくある質問）

このFAQは、自治体及び事業者が施設情報を入力する際の参考となるよう、現行のシステムで設定している項目における考え方・取扱いを基に作成したものであり、今後詳細を検討していく過程で、随時その検討結果を反映させていくものです。

※網掛けのセルは、追加・修正した箇所となります。

No.	事項	質問	頁
1	制度（全般）	本システムを運用する目的・理由はなにか。	P1
2	制度（全般）	入力した情報はどのように扱われるのか。	
3	制度（全般）	いつ・どのように公表されるのか。	
4	制度（全般）	今後どのように運用されるのか。	
5	制度（法令）	公表に関する法的根拠は何か。	
6	制度（全般）	公表の対象となる施設類型は何か。	
7	制度（全般）	幼稚園（私学助成）の取扱いはどうなるのか。	P2
8	制度（全般）	都道府県・市町村の役割はどうなっているのか。	
9	制度（全般）	事業者の役割はどうなっているのか。	
10	システム（基本）	システムの権限はどうなっているのか。	
11	システム（基本）	どの項目が公表されるのか。	
12	システム（基本）	項目は全て入力しなければならないのか。	
13	システム（基本）	なぜ入力できる項目とできない項目があるのか。	P3
14	システム（基本）	公表する項目はどのように決定されるのか。	

No.	事項	質問	頁
15	システム（基本）	公表したくない情報がある場合はどうすればよいか。	
16	システム（基本）	システムから複数のID通知メールが届いたが違いは何か	
17	システム（基本）	認可外における「閲覧」権限とは何か。	
18	システム（基本）	「都道府県知事が必要と認める事項」の登録方法が知りたい。	P4
19	システム（基本）	事業者インターネット環境がない場合は、どうすればよいか。	
20	システム（基本）	「事業者情報」と「施設基本情報」の修正を行う場合はどうすればよいか。	
21	システム（基本）	他の自治体で事業展開をしている事業者の情報を利用することは可能か。	
22	システム（基本）	保育園、幼稚園から認定こども園に移行した場合の事業所情報の取り扱いはどうすればよいか。	
23	システム（基本）	施設詳細情報にある「添付ファイル」には何を貼付すればよいか。	
24	システム（基本）	事業者が複数の事業所を運営しており、施設のメールアドレスを統一することは可能か。	
25	システム（基本）	確認者のIDで変更できる情報は何か。	
26	システム（基本）	公表処理を行ってから実際に公表されるまでどれくらいの期間を要するのか。	
27	入力項目（事業者情報）	事業者情報の欄に本園・分園の有無があるが、何を入力すればよいか。	
28	入力項目1のイ（施設又は事業者情報）	主たる事務所の住所には施設・事務所のどちらを入力すればよいか。	P5
29	入力項目1のロ（施設又は事業者情報）	個人事業主で職名がない場合は何を入力すればいいのか。	
30	入力項目1のハ（施設又は事業者情報）	法人ではない場合は設立年月日に何を入力すればいいのか。	
31	入力項目1のニ（施設又は事業者情報）	本園・分園の名称には、対象の施設を全て入力するのか。	
32	入力項目2のロ（施設情報）	メールアドレスが2種類あるが、どう使い分けるのか。	
33	入力項目2のヘ（施設情報）	確認を受けた年月日とは何ですか。	
34	入力項目3のイ（従業者の情報）	いつ時点の情報を入力すればよいか。	

No.	事項	質問	頁
35	入力項目3のイ（従業者の情報）	従業者の職種別はどのように入力すればよいか。	
36	入力項目3のイ（従業者の情報）	栄養士や調理師はカウントするのか。	
37	入力項目3のイ（従業者の情報）	労働時間はどのように入力すればよいか。	P6
38	入力項目3のイ（従業者の情報）	経験年数はどのように入力すればよいか。	
39	入力項目3のイ（従業者の情報）	職員1人当たりの子どもの数はどのように入力すればよいか。	
40	入力項目4のイ（教育・保育内容）	開所日はどのように入力すればよいか。	
41	入力項目4のイ（教育・保育内容）	延長保育時間はどこに入寮すればよいか。	
42	入力項目4のイ（教育・保育内容）	預かり保育とはどの事業のことを指しているのですか。	
43	入力項目4のイ（教育・保育内容）	年齢別に利用定員を定めていない場合はどう入力すればよいか。	P7
44	入力項目4のイ（教育・保育内容）	歳児別のクラス編成ではなく、合同クラスの場合はどうすればよいか。	
45	入力項目4のイ（教育・保育内容）	運営方法には何を入力すればよいか。	
46	入力項目4のロ（教育・保育内容）	給食の実施状況でイベントの時のみお弁当の場合はどう入力すればよいか。	
47	入力項目4のハ（教育・保育内容）	居室面積の考え方がわかりません。	
48	入力項目4のハ（教育・保育内容）	園舎面積には何を入力すればよいか。	
49	入力項目4のハ（教育・保育内容）	園庭面積には何を入力すればよいか。	
50	入力項目4のニ（教育・保育内容）	市町村で利用調整しているが選択肢がないのでどうすればよいか。	
51	入力項目4のニ（教育・保育内容）	市町村の利用調整基準で選考している場合はどうすればよいか。	
52	入力項目4のニ（教育・保育内容）	その他の利用には何を入力すればよいか。	P8
53	入力項目4のホ（教育・保育内容）	苦情に対する窓口状況には何を入力すればよいか。	
54	入力項目4のヘ（教育・保育内容）	賠償すべき事故への対応には何を入力すればよいか。	

No.	事項	質問	頁
55	入力項目4のト（教育・保育内容）	提供内容の特色には何を入力すればよいか。	
56	入力項目5（利用料）	実費徴収は歳児毎で内容や金額が異なる場合は、どのように入力すればよいか。	
57	入力項目5（利用料）	給食費（主食費・副食費）は実費徴収に記載するべきか。	P9
58	入力項目5（利用料）	上乗せ徴収はどのように入力すればよいか。	
59	入力項目別表第2の第1のイ	提供開始時の説明とは何ですか。	
60	入力項目別表第2の第1のイ	利用者の同意とは何ですか。	
61	入力項目別表第2の第2の3	第三者評価の結果が書ききれない場合は、公表しているホームページのURLを記載する方法でもよいか。	

No.	記号	分類	質問	回答	自治体向け連絡事項 (変更点・修正点)
1	a	制度(全般)	本システムを運用する目的・理由はなにか。	<p>本システムの目的と役割・機能は以下のとおりとなっています。</p> <p>(目的)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の選択に資する教育・保育施設等の情報をインターネット上で直接閲覧できる環境の構築する</li> </ul> <p>(役割・機能)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定教育・保育施設の保育内容と運営状況等の都道府県知事への報告及び情報公表</li> <li>・ 認可外保育施設の運営状況等の情報公表</li> <li>・ 特定教育・保育施設から市町村への確認情報の届出を本システムへの登録をもって代えることが可能</li> </ul> <p>※ 届出を本システムで代用するかについては、市町村の判断となります。</p> <p>[法令の略称]</p> <p>※児童福祉法：「児福法」とする。          ※子ども・子育て支援法：「子子法」とする。</p>	
2	a	制度(全般)	入力した情報はどのように扱われるのか。	<p>全国の特定教育・保育施設等の入力された情報は、本システムを運用する独立行政法人福祉医療福祉機構(WAM)にて管理され、法に基づいて公表された情報は、利用者がインターネットにより検索・閲覧することができるようになります。</p>	
3	a	制度(全般)	いつ・どのように公表されるのか。	<p>現在、施設情報の入力をお願いしているところですが、公表は令和2年9月下旬を予定しております。公表されると、独立行政法人福祉医療機構が管理する「WAM NET」から施設情報を検索・閲覧できるようになります。</p>	
4	a	制度(全般)	今後どのように運用されるのか。	<p>本システムは、法に基づく報告及び公表の役割のほか、事業者から市町村への確認情報の届出(新規・変更など)について、市町村の判断となりますが、システムへの確認内容の登録をもって代えることができることとなります。また、利用者への情報提供の役割もあることから、入力された情報は最低でも年1回の更新をお願いすることとなります。</p>	
5	a	制度(法令)	公表に関する法的根拠は何か。	<p>特定教育・保育施設及び認可外保育施設の公表に関する法的根拠は、以下のとおりとなっています。</p> <p>(特定教育・保育施設)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 子子法第58条第1項 ⇒ 事業者は提供する教育・保育に係る情報を所在地の都道府県知事に報告しなければならない</li> <li>・ " 第2項 ⇒ 都道府県知事は当該報告内容を公表しなければならない</li> </ul> <p>(報告する内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 子子法施行規則第50条 ⇒ 別表第1及び別表第2に掲げる項目</li> </ul> <p>(認可外保育施設)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児福法第59条2の5第1項 ⇒ 事業者は、施設の運営の状況を所在地の都道府県知事に報告しなければならない</li> <li>・ " 第2項 ⇒ 都道府県知事は当該報告を市町村に周知し、公表するものとする</li> </ul>	
6	a	制度(全般)	公表の対象となる施設類型は何か。	<p>公表の対象となる施設は、子子法31、43条により確認をされた「特定教育・保育施設及び事業所」と児童福祉法第59条による報告義務がある「認可外保育施設」が対象となります。</p> <p>なお、子子法第58条の2(特定子ども・子育て支援施設等の確認)については、公表に関する規定はないため、新制度に移行していない『幼稚園(私学助成)』について、公表する・しないかは自治体の判断となります。</p> <p>なお、本システムが利用者の保育施設等の情報検索に資するためのものであるという趣旨を鑑みてご検討ください。</p> <p>(公表の対象施設) (自治体の判断による公表施設)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認定こども園</li> <li>・ 認可保育所</li> <li>・ 幼稚園(新制度移行)</li> <li>・ 地域型保育事業所</li> <li>・ 認可外保育施設</li> </ul> <p>・ 幼稚園(私学助成)</p>	

No.	記号	分類	質問	回答	自治体向け連絡事項 (変更点・修正点)
7	a	制度(全般)	幼稚園(私学助成)の取扱いはどうなるのか。	幼稚園(私学助成)は特定・教育保育施設ではないため、厳密には法に基づく公表の対象施設ではありません。 しかし、本システムが利用者が教育・保育施設等を検索・閲覧できる環境の整備し、利便性の向上を目的としていること、幼稚園(私学助成)も無償化の対象施設であることから、事業者と調整の上で自治体の判断で公表することは差し支えありません。  なお、旧システムにおいて幼稚園(私学助成)を登録していた場合でデータ移行の確認時に削除しなかった場合は、現システムにデータが移行されますので、公表しない場合は削除する必要があります。	
8	a	制度(全般)	都道府県・市町村の役割はどうなっているのか。	自治体の役割(権限・義務)は以下のとおりです。  ・ 都道府県：特定教育・保育施設の公表、事業者情報の登録 ・ 政令市：事業者情報の登録、施設情報の確認(施設情報の代理入力も可能) ・ 市町村：施設情報の確認(施設情報の代理入力も可能)  なお、システム操作の権限は基本的に上記の役割に応じて付与されているため、それぞれで入力できる項目が異なります。 また、都道府県から権限を移譲されている中核市等は、市町村でも事業者情報の登録ができます。  システム操作の権限を移譲する場合は、操作権限を明確にするため、一部の市町村にのみ移すのではなく、都道府県下の市町村に対して統一的行うものとしします。(※システム上の処理があるので、事前に内閣府に相談が必要です。)	
9	a	制度(全般)	事業者の役割はどうなっているのか。	事業者の役割は以下のとおりです。  ・ 施設の詳細情報の入力(事業者情報が登録された後)。 ・ 最低でも年1回の施設情報の更新作業 ・ (施設の確認内容に変更等がある場合に)本システムを活用した市町村への届出。  なお、本システムをもって届出に代える対応や更新作業の時期については、市町村の判断となりますので、事業者に周知するようお願いいたします。	
10	b	システム(基本)	システムの権限はどうなっているのか。	Q7のとおり、基本的に都道府県・市町村の役割に準じてシステムで操作できる権限が付与されています。 例えば、都道府県は事業者の登録はできますが、施設の詳細情報の入力・確認操作はできません。	
11	b	システム(基本)	どの項目が公表されるのか。	Q5のとおり、子法58条により事業開始前に提供する教育・保育内容を都道府県知事に報告することとされており、その報告された内容を公表することとなっていることから、原則として、全ての項目が公表の対象となります。 ただし、システムの運用上では、最低限の施設情報として必ず入力が必要な項目(必須項目)を設定し、それ以外の項目については入力しなくても登録・公表することは可能です。  つまり、全ての項目は原則として公表の対象であるものの、必須項目が入力されていれば登録・公表は可能です。 ただし、入力しない項目は『空欄』となり、利用者が情報を検索・閲覧できなくなりますので、情報公開の観点から可能な限り入力されることを推奨します。	
12	b	システム(基本)	項目は全て入力しなければならないのか。	Q11のとおりですが、必須項目は以下のとおりです。  ・ 法人の種類 ・ 法人の名称 ・ 主たる事務所の所在地(郵便番号、都道府県、市区町村まで) ・ 施設類型 ・ 施設等の名称 ・ 施設等の所在地(郵便番号、都道府県、市区町村まで) ・ システムからのメールアドレス	

No.	記号	分類	質問	回答	自治体向け連絡事項 (変更点・修正点)
13	b	システム(基本)	なぜ入力できる項目とできない項目があるのか。	<p>Q 8、10のとおり、付与されている権限により、入力可能な項目が分かれています。なお、事業者で入力することができず、都道府県等でのみ入力ができる項目が設定されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設類型</li> <li>・ 施設等の名称</li> <li>・ 施設等の所在地(郵便番号、都道府県、市区町村、町名・番地、建物名称・部屋番号)</li> <li>・ 施設等のその他連絡先</li> <li>・ 事業者番号</li> <li>・ 施設等の管理者の氏名、職名</li> <li>・ 許可・認定年月日</li> <li>・ 開所時間</li> <li>・ 利用定員</li> <li>・ 居室面積・園舎面積、園庭面積</li> </ul> <p>これは都道府県等への届出により変更が認められる項目であり、事業者の裁量で変更できないもので、都道府県等でのみ操作ができるよう制限しています。</p>	
14	b	システム(基本)	公表する項目はどのように決定されるのか。	<p>公表の基準については、都道府県の権限で設定することになります。基本的な考え方としては、設定されている項目は事業者が都道府県知事に報告する内容であるため、全て公表するのが原則です。</p> <p>しかし、個人事業主であったり自宅を活用して事業を実施している等の事情を考慮して、指定した項目を公表しないとすることも可能です。都道府県と市町村とで協議の上で決定してください。</p>	
15	b	システム(基本)	公表したくない情報がある場合はどうすればよいか。	<p>都道府県が公表しないに設定した場合は、その項目は公表されません。ただし、システムの仕様から施設毎に個別に公表する・公表しないを設定することはできません。よって、公表したくないと事業者から申し出がある場合は、その項目を『空欄』とすることで対応してください。</p> <p>例えば、Q14のとおり、自宅を事業所としている場合で町名・番地までは公表してほしくない等の申し出があった場合は、町名・番地の項目を公表しないとすると他の類型施設にまで影響するので、次のとおり対応してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 都道府県は公表するに設定している</li> <li>2. 事業者から公表してほしくないとの申し出がある</li> <li>3. 事情によって、当該項目を『空欄』にして登録する</li> </ol> <p>※町名・番地まで登録していない場合は、マッピング表示(地図上に施設の場所を表示)はされません</p>	
16	b	システム(基本)	システムから複数のID通知メールが届いたが違いは何か	<p>①認可と認可外で使用するIDが異なります。同じ部署で両方を担当される場合は、登録したメールアドレス宛にそれぞれのIDが送られます。</p> <p>「CHP」で始まるID(認可)・・・情報の登録および公表権限を有するID(都道府県のみ)  「CHM」で始まるID(認可)・・・情報の登録および確認権限を有するID(政令・中核市と都道府県から権限移譲を受けた市町村)  「CHL」で始まるID(認可)・・・情報の確認を行うID(一般市町村)  「CHN」で始まるID(認可外)・・・情報の登録および公表権限を有するID  「CHB」で始まるID(認可外)・・・情報の閲覧を行うID</p> <p>②認可外については、登録用と閲覧用2つのIDの登録申請をいただいた自治体もあるため、その場合も複数のメールと錯覚されるケースがありますが、内容としては異なる2つのIDを配布しているものです。メールに添付されているIDを確認してください。</p>	※Q10に関連
17	b	システム(基本)	認可外における「閲覧」権限とは何か。	<p>「認可外」では、事業者の確認を行う上で他の自治体において登録されている事業者情報を確認する必要があることから、登録情報を横断的に閲覧できる機能を有しており、これが「閲覧」機能となります。</p> <p>「閲覧」用IDをお持ちの自治体であれば、他の自治体で登録されている事業者の情報をシステムから確認することができます。</p>	



No.	記号	分類	質問	回答	自治体向け連絡事項 (変更点・修正点)
18	b	システム(基本)	「都道府県知事が必要と認める事項」の登録方法が知りたい。	「都道府県知事が必要と認める事項」(以下、独自項目という)については、各都道府県単位で次年度に各事業所に入力してもらいたい項目を当年度中に登録いただく仕様となっています。 <b>当年度に入力(届出)してもらいたい項目を当年度中に設定、公表することはできませんのでご注意ください。</b> 設定できる機能は、質問の種類に応じて「文字入力・数値入力・リスト選択・ボタン選択・複数選択」などから選ぶことができます。 (詳しくは、「子ども・子育て支援情報公表システム操作説明書(認可・自治体向け)P12~をご覧ください。)	
19	b	システム(基本)	事業者インターネット環境がない場合は、どうすればよいか。	「認可」において、各事業所が登録する情報を自治体が代わりに入力できる機能(「代理入力」)があります。 「認可」では「確認」権限を有するユーザー(「CHM」または「CHL」)であれば、施設情報の照会・確認を行う画面から、該当事業所を検索し、一覧画面から「詳細情報確認」のリンクをクリックすることで、該当事業所に代わって施設の情報が登録できるとともに、登録した情報を都道府県へ公表依頼することで、情報の公表が可能です。	
20	b	システム(基本)	「事業者情報」と「施設基本情報」の修正を行う場合はどうすればよいか。	「事業者情報」「施設基本情報」は登録権限を有する自治体のみ修正が可能です。 なお、該当事業所情報の処理状況が「申請待ち」の状態で修正が可能となっており、処理状況がそれぞれ「確認待ち」「公表待ち」となっている場合は、修正処理が行えませんのでご注意ください。 ※「確認待ち」「公表待ち」の状態において修正が見つかった場合は、「差し戻し」機能による事業者への差し戻し、または一旦公表処理を行っていただきますと処理状況が「申請待ち」に戻りますので、そこから修正をお願いします。	
21	b	システム(基本)	他の自治体で事業展開をしている事業者の情報を利用することは可能か。	基本的に事業所の認可権限を踏襲した登録方式としているため、他の自治体で展開している事業者の情報を引用することはできません。 市町村で新規に事業を開始する事業所については、事業者情報も含め新規登録をする必要があります。	
22	b	システム(基本)	保育園・幼稚園から認定こども園に移行した場合の事業所情報の取り扱いはどうすればよいか。	各自治体における事業所番号の取扱いにもよりますが、 ①保育園・幼稚園を施設形態の変更併せ一旦廃止し、新たに認定こども園で新規登録する(事業所番号は新たに付与) ②保育園・幼稚園の施設種類等を変更し、継続して管理する(事業所番号は変更前の番号を保持) いずれの取扱いについても、システム上で対応可能となっています。	
23	b	システム(基本)	施設詳細情報にある「添付ファイル」には何を貼付すればよいか。	施設の写真や監査報告書、それに伴う改善報告書の添付など、多目的に利用いただくことを想定して設定しています。 これは法に基づく報告内容ではなく、各自治体の運用において用途は自由です。	
24	b	システム(基本)	事業者が複数の事業所を運営しており、施設のメールアドレスを統一することは可能か。	同一アドレスを登録することは可能です。 ただし、この場合はIDに紐づく事業所を宛名としますので、例えば3つの事業所を運営していて、すべて同じメールアドレスを登録すると、同一アドレスに各事業所を宛名としたメール(計3通)が届く仕組みとなりますのでご注意ください。	
25	b	システム(基本)	確認者のIDで変更できる情報は何か。	「認可」における確認者ID(「CHL」で始まるID)では、施設から登録された情報(施設詳細情報)の修正・変更が可能です。 登録権限を持ち合わせたID(「CHM」で始まるID)の場合は、施設詳細情報に加えて事業者情報、施設基本情報の修正もあわせて可能となります。(※この場合は、No55のQ&Aをあわせてご確認ください。)	※Q55に関連
26	b	システム(基本)	公表処理を行ってから実際に公表されるまでどれくらいの期間を要するのか。	都道府県等において公表処理を実施すると、約1時間で公開されます。	
27	c	入力項目(事業者情報)	事業者情報の欄に本園・分園の有無があるが、何を入力すればよいか。	事業者が本園・分園を設置している場合に選択してください。	

No.	記号	分類	質問	回答	自治体向け連絡事項 (変更点・修正点)
28	c	入力項目1のイ(施設又は事業者情報)	主たる事務所の住所には施設・事務所のどちらを入力すればよいか。	事業者の情報を入力する項目ですので、事業者の主たる事務所(いわゆる、法人本部)がある住所を入力してください。 施設の住所は次の施設情報の項目にあります。 ただし、施設に事務所を置いている場合は、主たる事務所と施設の住所が一致することになります。  なお、個人事業主は積極的に住所を公にする必要はないと考えるため、自宅を主たる事務所としている場合であっても、施設の住所を登録しても差し支えありません。法人の場合は法務局に会社登録をしていますので、登記している住所を入力してください。	
29	c	入力項目1のロ(施設又は事業者情報)	個人事業主で職名がない場合は何を入力すればいいのか。	個人事業主の場合で特に職名を設けていない場合は『空欄』でも差し支えありません。 よくある社長や代表といった職名が利用されていますが、会社法により代表取締役、取締役といった職名は使えませんのでご注意ください。	
30	c	入力項目1のハ(施設又は事業者情報)	法人ではない場合は設立年月日に何を入力すればいいのか。	この場合は、法人登記をしておらず、特に商号登録もしていないのであれば、『空欄』で差し支えありません。 入力する場合は、当該事業を開始した年月日を入力してください。	
31	c	入力項目1のニ(施設又は事業者情報)	本園・分園の名称には、対象の施設を全て入力するのか。	事業者が運営する本園・分園の施設名称を入力します。 入力文字に制限(40文字)があるため、全ての施設が入力できない場合は、中心園(本園)または分園のみ入力するか、代表する施設のみ入力するなどの対応をお願いします。	
32	c	入力項目2のロ(施設情報)	メールアドレスが2種類あるが、どう使い分けるのか。	使い分けは以下のとおりです。 ・ メールアドレス：利用者が施設に連絡(園見学の申込みなど)するアドレス ・ システム用メールアドレス：システムからの連絡に使用されます	
33	c	入力項目2のヘ(施設情報)	確認を受けた年月日とは何ですか。	特定教育・保育施設として市町村に確認された日を入力します。 市町村から確認証が発行されていれば、その年月日を確認してください。  確認制度は、子ども・子育て支援新制度から施行された制度であり、新制度よりも前から認可設置されていた施設の場合は、基本的に平成27年4月1日が確認日となります。	
34	c	入力項目3のイ(従業者の情報)	いつ時点の情報を入力すればよいか。	基本的には、4月1日時点の新年度開始時点(4月1日以降の開設した施設は開設時点)で差し支えありません。 ただし、直近で大きく変更があった場合は、最新の時点での情報を入力してください。 なお、従業員の職種別人数、労働時間、経験年数は極力同じ時点の情報で入力してください。	
35	c	入力項目3のイ(従業者の情報)	従業者の職種別はどのように入力すればよいか。	本システムでは、認可用の認可外用の2種類に分かれており、認可用には特定教育・保育施設(認定こども園、保育所、幼稚園、地域型事業など)が入力するため、それぞれの施設類型に対応できるように項目内を設定しています。  入力は職員1人当たり、いずれか1つの項目に計上します。  <例示> 「保育士と幼稚園教諭の資格の両方を取得している場合」 認定こども園であれば保育教諭に計上し、保育所であれば保育士、幼稚園であれば教諭に計上します。  従業者の職種別の項目の入力方法は、以下のとおりです。  ・ 保育教諭：認定こども園で保育士と幼稚園教諭の両方の資格を取得している者が該当します。 ・ 教諭又は保育士：認定こども園で特例制度により保育士又は幼稚園教諭のいずれかの資格を取得している者が該当します。 ・ 保育士：保育士の資格を取得している者が該当します。 ・ 保育従事者：看護師、小学校教諭、子育て支援員等の資格者が該当します。 ・ 教諭：幼稚園教諭の資格を取得している者が該当します。 ・ 家庭的保育者又は保育補助者：家庭的保育事業所用で市町村で認定されている者が該当します。	
36	c	入力項目3のイ(従業者の情報)	栄養士や調理師はカウントするのか。	栄養士・調理員(調理師)はカウントしません。 施設によっては給食室がない場合や、自園調理であっても直営・委託と携帯が様々あるため、調理員は計上しません。	

No.	記号	分類	質問	回答	自治体向け連絡事項 (変更点・修正点)
37	c	入力項目3のイ(従業者の情報)	労働時間はどのように入力すればよいか。	<p>常勤職員(非常勤の常勤並みを含む)の雇用契約書上の平均労働時間を入力することを想定していましたが、該当する非常勤職員の勤務時間が隔月で変動がある、育児短時間勤務の職員の取扱いなど施設の事情によって計算が煩雑になるとの意見を考慮しまして、<b>「就業規則で定める正職員(常勤)の所定労働時間」を計上することとします。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>就業規則で定める正職員(常勤)の所定労働時間を計上してください</b></li> <li>・ <b>所定労働時間が職種によって異なる場合は、規定の労働時間の平均を計上してください。</b></li> </ul> <p><b>(端数の処理) ※システムの入力制限は小数点を含め3桁</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>小数点第3位以下を切捨てて、小数点第2位まで(整数1桁と小数点2桁)とします。</b></li> </ul> <p>&lt;例示&gt;            保育士の欄 : 保育士(常勤)の所定労働時間は7時間45分(全員) ⇒ 7.75時間/日            保育従事者の欄: 看護師(常勤)の所定労働時間は6時間            子育て支援員(常勤)の所定労働時間は7時間45分 ⇒ 6.87時間/日</p>	<p>※入力規則(考え方・端数の処理)を変更</p> <p>旧: 平均労働時間(非常勤を含む)            小数点第2位以下を切捨て            ↓            新: 就業規則上の所定労働時間            小数点第3位以下を切捨て、小数点第2位までとする。</p> <p>&lt;理由&gt;            施設によっては計算は煩雑となるため、各事業者が定める就業規則の所定労働時間として、簡素化を図る。</p>
38	c	入力項目3のイ(従業者の情報)	経験年数はどのように入力すればよいか。	<p>常勤職員(非常勤の常勤並みを含む)の平均経験年数を計上してください。            経験年数は当該施設での勤続年数ではなく、職員の職歴による経験年数となります。            なお、経験年数及び非常勤の常勤換算については、処遇改善等加算Iの考え方と同様です。</p> <p>※算定対象の施設: 処遇改善等加算の取扱い通知を確認してください            ※非常勤の常勤換算: 1日6時間以上かつ月20日以上勤務</p> <p><b>(端数の処理) ※システムの入力制限は小数点を含め3桁</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>小数点第2位以下を切捨てて、小数点第1位まで(整数2桁と小数点1桁)とします。</b></li> </ul> <p>&lt;例示&gt;            ① 平均の経験年数 12年9か月の場合 ⇒ 12.75年 ⇒ 12.7年            ② 平均の経験年数 9年3か月の場合 ⇒ 9.25年 ⇒ 9.2年</p>	<p>※入力規則(端数の処理)を変更</p> <p>旧: 小数点第2位以下を切捨て            ↓            新: 小数点第2位以下を切捨てて、小数点第1位までとする。</p>
39	c	入力項目3のイ(従業者の情報)	職員1人当たりの子どもの数はどのように入力すればよいか。	<p>利用定員の合計(子どもの数)を「従業者の職種別」で対象とした職員(教諭・保育士・保育士と見なせる保育従事者(特例換算ができる資格者)のこと)のうち、常勤職員(非常勤の常勤並みを含む)の人数で除して計上してください。  <b>なお、待機児童解消のために定員を超過して児童を受け入れており、超過受入により職員配置基準上の必要保育士数が増える場合は、実際の児童数(実員)と対象となる職員の人数で計上してください。</b></p> <p><b>(端数の処理) ※システムの入力制限は整数5桁</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>小数点第2位以下を切捨てて、小数点第1位を切り上げた整数とします。</b></li> </ul> <p>&lt;例示&gt;            ① 利用定員120人、職員数18人(常勤14人、非常勤(常勤換算)4人) ⇒ 6.66人 ⇒ 6人            ② 実員95人、職員数9人(常勤7人、非常勤(常勤換算)2人) ⇒ 10.5人 ⇒ 10人</p>	<p>※入力規則(考え方・端数の処理)を変更</p> <p>旧: 小数点第1位以下を切捨て            ↓            新: 小数点第2位以下を切捨てて、小数点第1位を切り上げた整数とする。            (追加)            超過受入により職員配置基準上の必要保育士数が増える場合は、実際の児童数(実員)と職員数で計上する。</p> <p>&lt;理由&gt;            固定の利用定員に対して職員数は受入状況により必要数変動するため、より正確を期するため。</p>
40	c	入力項目4のイ(教育・保育内容)	開所日はどのように入力すればよいか。	<p>ここは入力する必要はありません。            ※今後のシステム改修等を行う場合に項目の編集を含めて検討してまいります。</p>	
41	c	入力項目4のイ(教育・保育内容)	延長保育時間はどこに入力すればよいか。	<p>現システムでは延長保育時間を入力する項目がありませんので、開所時間には延長保育時間を含めた時間を入力してください。            ※今後のシステム改修等を行う場合に項目の編集を含めて検討してまいります。</p>	
42	c	入力項目4のイ(教育・保育内容)	預かり保育とはどのような事業のことを指しているのですか。	<p>認定こども園、幼稚園の預かり保育事業が該当します。            保育所で実施している一時預かりは、別に入力する項目があります。</p>	

No.	記号	分類	質問	回答	自治体向け連絡事項 (変更点・修正点)
43	c	入力項目4のイ(教育・保育内容)	年齢別に利用定員を定めていない場合はどう入力すればよいか。	2号・3号認定子どもとして利用定員を確認しており、年齢別で利用定員を定めていない場合は、次の対応が考えられます。 ①認可定員(年齢別定員)または実際の施設の状況を勘案して按分する方法で各歳児の利用定員を入力する ②いずれかの年齢に寄せて入力し、運営方法の項目にクラス編成の説明を加える  ただし、②の場合は、いずれかの年齢に寄せるために他の年齢が0人となってしまう、利用者が施設情報を閲覧した際に誤解を招く可能性があるため、運営方法(自由記述)にクラス編成について説明を加えるなどの配慮が必要です。	
44	c	入力項目4のイ(教育・保育内容)	歳児別のクラス編成ではなく、合同クラスの場合はどうすればよいか。	保育室が各歳児で分かれておらず、1部屋で合同保育(異年齢保育)している場合であっても、歳児毎に教育・保育の内容や計画は分けて設定しているはずですので、合同クラスであっても歳児別にグループを設定して教育・保育を実施していれば、各歳児1クラス(学級)として入力してください。  また、0歳児クラス、1歳児クラス、1・2歳児クラス、2歳児クラス…(略)というように、各歳児でクラスの設定があり、かつ合同クラスも設定している場合は、どちらかのクラス(学級)に寄せて計上し、運営方法に合同クラスがある旨を記述してください。	
45	c	入力項目4のイ(教育・保育内容)	運営方法には何を入力すればよいか。	施設の保育方針・理念を全角500文字以内に自由記述してください。 また、事業者のホームページ等で保育理念・方針を掲載していれば、該当するページのURLを記載する方法でも良いです。	
46	c	入力項目4のロ(教育・保育内容)	給食の実施状況でイベントの時のお弁当の場合はどう入力すればよいか。	基本的には「給食のみ」の提供であるが、食育の取組みとして月1回お弁当の日を設定している、運動会などのイベントの日はお弁当持参にしているなどは、特定の日またはイベントの時のみ特例的な対応をしているということなので、「給食のみ実施」を選択し、下段にある「提供内容の特色」にその旨(イベント時はお弁当持参など)を記載してください。  恒常的に月・水・金は給食(週3回)で火・木はお弁当(週2回)といった場合は、「給食・弁当併用」を選択してください。 また、下段にある「提供内容の特色」にその内容(週2回火曜日・木曜日はお弁当持参など)を記載してください。	
47	c	入力項目4のハ(教育・保育内容)	居室面積の考え方がわかりません。	〔★自治体で入力する項目〕 設置認可基準にある、子どもの面積基準に係る保育室の面積を入力してください(小数点第1位まで)。  例えば、ホールがある施設の場合で当該ホールは遊戯室として利用しているが、保育室(子どもの面積基準に関わる部屋)ではないのであれば、ホールは居室面積に含めません。 一方で、例えば待機児童解消のために超過受入をしており、当該ホールを保育室として利用している場合は、子どもの面積基準に関わる面積となるので、居室面積に含まれます。	※自治体でのみ入力できる項目
48	c	入力項目4のハ(教育・保育内容)	園舎面積には何を入力すればよいか。	〔★自治体で入力する項目〕 施設に係る建物面積(延床面積)を入力(小数点第1位まで)してください。	※自治体でのみ入力できる項目
49	c	入力項目4のハ(教育・保育内容)	園庭面積には何を入力すればよいか。	〔★自治体で入力する項目〕 児童の面積基準に係る園庭面積(小数点第1位まで)を満たしている場合は入力してください。 近くの公園等を代替園庭としている場合は、この項目は入力せず『空欄』にしてください。 この場合は、運営方法に代替園庭(○○公園)と記載することで、利用者に周知する方法があります。	※自治体でのみ入力できる項目
50	c	入力項目4のニ(教育・保育内容)	市町村で利用調整しているが選択肢がないのでどうすればよいか。	幼稚園等の施設で利用調整をしている場合のみ選択してください。 自治体で利用調整している場合は『空欄』となります(選択しない)。	
51	c	入力項目4のニ(教育・保育内容)	市町村の利用調整基準で選考している場合はどうすればよいか。	幼稚園等の施設で利用調整をしている場合のみ選択してください。 自治体で利用調整している場合は『空欄』となります(選択しない)。	

No.	記号	分類	質問	回答	自治体向け連絡事項 (変更点・修正点)
52	c	入力項目4の 二(教育・保 育内容)	その他の利用には何を 入力すればよいか。	子育て支援センターを併設している場合や一時預かり事業等の特別保育事業を実施している場合に、その利用手続方法について入力 (全角500文字以内)してください。	
53	c	入力項目4の ホ(教育・保 育内容)	苦情に対する窓口状況 には何を入力すればよ いか。	苦情解決責任者、苦情解決窓口担当者、苦情解決第三者委員について入力してください。 なお、施設で苦情解決窓口を保護者に向けて掲示していても、インターネットで公開されることを考慮すると、個人名(〇〇園長) ではなく職名(施設長、主任など)を記載するのが望ましいと考えます。  <例示> 苦情解決責任者：施設長 苦情解決窓口担当者；主任・株式会社〇〇運営担当 苦情解決第三者委員：民生委員(児童委員、法人評議員・理事・監事など)	
54	c	入力項目4の ヘ(教育・保 育内容)	賠償すべき事故への対 応には何を入力すれば よいか。	施設で加入している災害共済の保険の名称・保障内容を入力してください。 また、保障内容は加入している保険のホームページのURLを記載する方法でも差し支えありません。  <例示> 日本スポーツ振興センター 災害共済給付：(死亡、傷害見舞金、食中毒)最高4,000万円	
55	c	入力項目4の ト(教育・保 育内容)	提供内容の特色には何 を入力すればよいか。	施設が提供する教育・保育内容の特色を入力(全角500文字以内)してください。  <例示> 4月：入園式、5月：遠足、9月：運動会、11月：作品展、2月：節分、発表会、3月：ひな祭り、卒園式  園庭の砂場でどろんこ遊び、園の畑を利用して無農薬野菜の栽培・クッキング保育を実施 地域と連携して避難訓練・炊出し訓練等の総合防災訓練の実施、地域の高齢者を招いてお誕生日会を開催(地域交流)など	
56	c	入力項目5 (利用料)	実費徴収は歳児毎で内 容や金額が異なる場合 は、どのように入力す ればよいか。	理由の欄は自由記述(全角500文字以内)ですので、重要事項説明書で保護者に説明している「購入するもの(サービス)・金 額」を具体的に分かりやすく入力してください。 入力する内容と範囲は事業者の判断となりますが、重要事項説明に記載している内容は可能な限り入力するのが望ましいと考えま す。また、延長保育料など市町村で定めているものは省略しても差し支えありません。  <例示> (1) 購入する物 おむつリース代(0歳児～)¥1,000/月、園帽子(2歳児～)¥650、クレヨン(2歳児～)¥590、お道具箱(3歳～)¥1,450、卒園 アルバム製作費(5歳児のみ)¥650/月、行事積立費¥3,000/月、写真購入代(全年齢)¥110/枚・・・などなど ※園帽子やお道具箱などは1度購入すれば毎年購入するものではありません。 ※クレヨンやのりは別途補充して使用します。補充代：クレヨン¥60/本、のり¥30/回です。 ※写真は外部委託している〇〇から直接購入することとなります。  (2) 特別保育事業 延長保育料¥1,000/30分、補食代¥500 スポット延長料金¥500/30分、スポット利用時の補食代¥100 ※延長保育料は〇〇市区町で定めている料金となります。  (3) 習い事 体操教室(月2回)¥3,000/月、英語レッスン(週1回)¥5,000/月※希望制  【注意】 上記の例示(もの・サービス・金額など)はあくまでも架空のものです。	

No.	記号	分類	質問	回答	自治体向け連絡事項 (変更点・修正点)
57	c	入力項目5 (利用料)	給食費(主食費・副食費)は実費徴収に記載すべきか。	3歳以上児の給食費を記載する・しないについては、事業者の判断となります。 無償化に伴い、事業者は保護者に対して副食費に掛かる経費を丁寧に説明することとなり、重要事項説明においても給食費(主食・副食費)は記載されていることから、本システムにおいては省略しても差し支えないと考えます。  ただし、一般的に給食費は月額¥7,500(主食費¥3,000、副食費¥4,500)であり、年額が¥90,000となるため、次の金額の欄が高額となります。この場合に、給食費を記載している施設と記載していない施設とで保護者負担額が見かけ上大きく差となって表示されてしまうため、市町村で統一を図ることが望ましいと考えます。	
58	c	入力項目5 (利用料)	上乗せ徴収はどのように入力すればよいか。	教育・保育の質の向上のために必要な対価(施設の環境維持・向上のため費用など)であり、施設で利用者に説明・同意を得ている内容を入力してください。  <例示> 温水プール維持管理費 月額¥500	
59	c	入力項目別表第2の第1のイ	提供開始時の説明とは何ですか。	入園前に保護者に対して提供する教育・保育内容・理念・方針等の説明を実施しているかを聞いており、一般的には入園前の保護者説明会(集団であったり、個別相談)や進級前の懇談会等で実施しているものです。	
60	c	入力項目別表第2の第1のイ	利用者の同意とは何ですか。	提供内容の説明後に保護者に同意書を取っているかを聞いておりますが、施設の実態に合わせて「あり、なし」を選択してください。	
61	c	入力項目別表第2の第2の3	第三者評価の結果が書ききれない場合は、公表しているホームページのURLを記載する方法でもよいか。	お見込みのとおりです。  <例示> 施設のホームページに結果を掲載しております。 URL:http://www.~~~~~	



全国の教育・保育施設検索サイト (子ども・子育て支援情報公表システム)

# ここdeサーチ

始まります



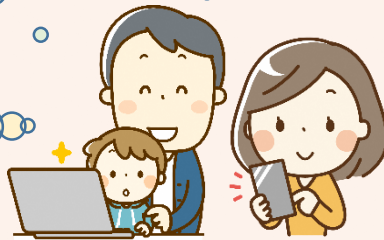
おうちに近い  
施設はどこかなあ

どんな保育施設  
があるのかなあ

友達は何人くらい  
いるのかなあ

休日に利用できる  
施設はないかなあ

月々の費用は  
いくらぐらいかなあ



令和2年9月30日スタート  
お近くの教育・保育施設を検索できるシステムです。

ここdeサーチ

検索

または

WAMNET (ワムネット)

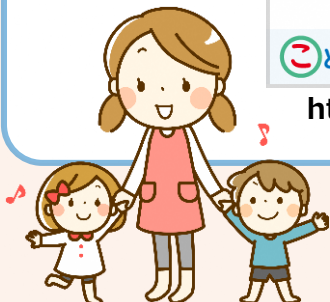
検索

WAMNET

ここdeサーチ

子ども・そだての情報は「ここdeサーチ」で!

<https://www.wam.go.jp/kokodesearch/>



資料 -189-

内閣府

厚生労働省  
Ministry of Health Labour and Welfare

WAM  
独立行政法人福祉医療機構