幼稚園

子ども・子育て支援制度

令和７年度　説明テキスト

公定価格・向上支援費・補足給付事業

令和７年７月版

こども青少年局保育・教育給付課

目次

資格証・免許状の提出について **1**

１　令和７年度制度改正について（公定価格・向上支援費・その他） **5**

①公定価格の変更点 5

②向上支援費の変更点 8

③補足給付事業の変更点 17

２　公定価格について **18**

◆人事院勧告を受けての単価改定 18

Ⅰ　地域区分等 19

１　地域区分 19

２　定員区分 19

３　認定区分 20

４　年齢区分 20

Ⅱ　基本部分 20

５　基本分単価 20

Ⅲ　基本加算部分 22

６　処遇改善等加算（区分１及び区分２） 22

７　副園長・教頭配置加算 22

８　３歳児配置改善加算 23

９　満３歳児対応加配加算 24

10　４歳以上児配置改善加算 25

11　講師配置加算 26

12　チーム保育加配加算 26

13　通園送迎加算 28

14　給食実施加算 29

15　副食費徴収免除加算 30

Ⅳ　加減調整部分 31

16　年齢別配置基準を下回る場合 31
Ⅴ　乗除調整部分 32
17　定員を恒常的に超過する場合 32
Ⅵ　特定加算部分 33
18　処遇改善等加算（区分３） 33
19　主幹教諭等専任加算 33
20　子育て支援活動費加算 36
21　療育支援加算 36
22　事務職員配置加算 38
23　指導充実加配加算 38
24　事務負担対応加配加算 39
25　冷暖房費加算 39
26　栄養管理加算 40
Ⅶ　３月のみの加算項目 41
27　施設機能強化推進費加算 41
28　小学校接続加算 43
29　第三者評価受審加算 47
30　施設関係者評価加算 48
31　外部監査費加算 50
３　向上支援費について 51
１　連携施設受諾促進加算 51
２　保育者業務支援事業費助成 52
３　スポット支援員配置助成 53
４　食育推進助成 54
５　アレルギー児童対応費 55
６　産休等代替職員雇用費 57
７　障害児等受入加算 58
８　被虐待児童対応費 59

９　看護職員雇用加算 60
10　医療的ケア対応加算 61
11　外国人児童保育事業助成 66
４　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】 67
補足給付事業【給付対象施設向け】QA 70
【参考１】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】 80
【参考２】多額の返金が生じている間違いやすい給付費等請求の項目について 85
１　雇用状況表への記載 85
２　公定価格 86
３　向上支援費（横浜市助成） 88
５　変更履歴 90

資格証・免許状の提出について

雇用状況表に記載の有資格者については、保育・教育給付課市内施設給付担当へ資格証・免許状を提出していただく必要があります。また、資格証・免許状の登録年月日や授与年月日以前の期間は原則、有資格者として雇用状況表に記載することはできませんのでご注意ください。
※雇用状況表や届出は給付費申請システム（kintone）にてご提出いただきますが、資格証・免許状をはじめとする挙証資料については郵送にてご提出ください。

１　提出日

令和７年４月 15 日（火）（令和７年４月分の雇用状況表に記載の職員について）

※年度途中で新しく雇用、又は配属する職員については、その職員が記載された最初の「雇用状況表」の提出までに送付をお願いいたします。

※令和６年度以前に在籍しており、既に資格証・免許状が提出済みの職員については、提出は不要です。

２　提出が必要な資格証・免許状

職種別に必要書類の提出をお願いします。　**※＜別表-職種別必要書類＞を参照**

３　幼稚園教諭免許状について

教員免許更新制は、平成 21 年４月１日より導入され、教員免許状に一定の有効期間が付され、有効性を維持するためには、所定の手続（更新講習の受講と免許管理者への更新等申請）が必要でしたが、本制度は令和４年７月１日付で廃止されました。

〈令和４年７月１日以降の取扱い〉

○授与年月日が令和４年７月１日以後の教員免許状（普通免許状及び特別免許状をいう。以下同じ。）は、生涯有効（有効期間の定めなし）となります。また、有効性を維持するための所定の手続もなくなりました。

○授与年月日が令和４年６月 30 日以前の教員免許状の有効性は、以下の神奈川県教育局行政部教職員企画課のホームページよりご確認ください。

【神奈川県教育局行政部教職員企画課　URL】

https://www.pref.kanagawa.jp/docs/pi7/koushinseihaishi.html

４　保育教諭の免許・資格について

保育教諭は、幼稚園教諭免許と保育士資格の両方が必要となります。幼稚園教諭免許は、「３　幼稚園教諭免許状について」のとおり、有効期間や更新講習受講など、有効な免許とするために必要な手続きがあり注意が必要です。

幼保連携型認定こども園の保育教諭には、令和７年３月 31 日までの特例措置として、どちらかの資格・免許が有効であれば保育教諭として扱うことを可能でしたが、本特例が５年間延長されることになりました。(その場合でも、保育士資格がない方は有効な幼稚園教諭免許状が必要です。)

※ただし、いずれか一方の資格・免許のみで主幹保育教諭・指導保育教諭となることができる特例の延長は２年間とします。

５　注意点

・有効な資格士証もしくは免許状の提出がされない場合は、当該職員を雇用状況表に記載することができず、給付上の職員配置に含めることができません。各種加算の要件に含めることもできませんので、既に雇用状況表に記載の職員につきましては、雇用状況表の差替え及び過誤再請求が必要になる場合がございます。

・雇用状況表の労働時間の記載は雇用契約どおり計上するのが原則ですが、何らかの事情により雇用契約どおり働かない月においては、シフト表等で予定している労働時間を計上するようにしてください。

＜別表-職種別必要書類＞

職種	必要書類	備考
保育士	保育士証 ※国家戦略特別区域限定保育士証を含む	・登録年月日より保育士として勤務可能 ・保母資格証明書、保育士資格証明書、試験合格通知書、指定保育士養成施設卒業見込証明書、保育士登録済通知書は保育士証等の代わりとはなりません。 ・新卒や保育士試験合格者について、雇用状況表に記載の時点で保育士証が申請中の方は、「保育士登録済通知書」等をご提出いただき、保育士証が到着次第、保育士証の提出をお願いします。
看護師 （准看護師）	看護師免許証明 （准看護師免許証）	・登録年月日より看護師（准看護師）勤務可能
栄養士	栄養士免許証 （管理栄養士免許証）	・免許証記載年月日より栄養士（管理栄養士）として勤務可能
保健師	保健師免許証	・免許証記載年月日より保健師として勤務可能
幼稚園教諭	幼稚園教諭１種（２種）免許状 ※修了確認期限が過ぎている場合は更新講習修了確認証明書も提出	**・幼稚園教諭免許状については、「３ 幼稚園教諭免許状について」をご確認ください。**
保育教諭	①幼稚園教諭１種（２種）免許状 ※修了確認期限が過ぎている場合は更新講習修了確認証明書も提出 ②保育士証 ※国家戦略特別区域限定保育士証を含む	・幼保連携型認定こども園において、子どもの保育・教育に従事する方は、①幼稚園教諭免許状、②保育士証の双方を併有する必要があります。（令和７年３月31日までは経過措置あり） **※保育教諭の免許・資格及び経過措置については、「４保育教諭の免許・資格について」をご確認ください。**

＜雇用状況表記載の注意点＞

有資格者としての雇用状況表への記載は、原則該当月１日以前の登録年月日・授与年月日となっている資格証・免許状を有する職員が対象となります。

【例】保育士（登録年月日：令和７年４月 10 日）

＜保育士として雇用状況表へ記載＞※雇用状況表は該当月１日の状態を記載

令和７年４月分　　⇒×（※）

令和７年５月分以降　⇒○

新卒者や試験合格者のうち、当該月１日時点で働いている職員について、「保育士登録済通知書」等の提出により、雇用状況表に記載することは可能ですが、のちに提出される資格証や免許状の登録年月日が当該月１日より後であった場合は、雇用状況表の修正をお願いすることになりますので、お気を付けください。

１　令和７年度制度改正について（公定価格・向上支援費・その他）

令和７年度の制度改正について、公定価格、向上支援費、その他の改正についてまとめています。詳細は、記載のページを示していますので、加算申請される際には必ずご確認ください。

①公定価格の変更点

○１歳児配置改善加算の新設（対象施設：認可保育所、認定こども園（２・３号)、小規模保育事業（Ａ型・Ｂ型)、事業所内保育事業）

⇒保育所説明テキスト「２　公定価格について」28 ページ、認定こども園説明テキスト 29 ページ、小規模保育事業説明テキスト 25 ページに掲載

○公定価格算定上の定員区分の見直し（対象施設：定員 60 人以下の幼稚園、認定こども園、認可保育所）

⇒施設型給付の定員 60 人以下の施設について公定価格算定上の定員区分が細分化されました。詳細は「令和７年度公定価格単価表」をご参照下さい。

○定員を恒常的に超過する場合の要件の見直し（対象施設：認可保育所、認定こども園（２・３号)、小規模保育事業、事業所内保育事業）

⇒保育所説明テキスト「２　公定価格について」40 ページ、認定こども園説明テキスト 50 ページ、小規模保育事業説明テキスト 37 ページに掲載

○主幹教諭等専任加算の要件の見直し（対象施設：幼稚園）

⇒本テキスト「２　公定価格について」33 ページに掲載

○主任保育士専任加算の要件の見直し（対象施設：認可保育所）

⇒保育所説明テキスト「２　公定価格について」41 ページに掲載

○主幹保育教諭等の専任化により子育て支援の取組みを実施していない場合の要件の見直しの要件の見直し（対象施設：認定こども園）

⇒認定こども園説明テキスト「２　公定価格について」43 ページに掲載

○処遇改善等加算Ⅰ～Ⅲの一本化について

「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」（令和７年４月 11 日付けこ成保 296・７文科初第 25 号こども家庭庁成育局長及び文部科学省初等中等教育局長連名通知）にて令和７年度より処遇改善等加算Ⅰ～Ⅲの一本化が示されています。

具体的な制度内容については今後 FAQ 等で詳細が示され次第別途お知らせします。

【参考：こども家庭庁ウェブサイト】

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/3a1576c7-071d-4325-8be8-edced6d12ee1/34801398/20250414_policies_kokoseido_107.pdf

○処遇改善等加算Ⅱに係る研修修了要件の必須化について

処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善の対象職員については、令和４年度まで研修修了要件の適用が猶予されていましたが、令和５年度から段階的に適用されています。

副主任保育士・中核リーダー等については令和７年度に求める研修修了数は３分野（45 時間以上）です。毎年度１分野（15 時間以上）ずつ必要となる研修修了数を引き上げ、令和８年度から４分野（60 時間以上）で完全適用となります。

職務分野別リーダー・若手リーダーについては令和６年度から１分野（15 時間以上）で研修終了要件が完全適用となります。

加算対象職員は、処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善を受ける月の前月までに研修を修了する必要があります。

なお、処遇改善等加算Ⅰ～Ⅲの一本化に伴い、研修要件についても変更となる可能性があります。今後 FAQ 等で詳細が示され次第別途お知らせします。

○令和７年（2025 年）３月 31 日までに、研修を修了できないことで、加算額が配りきれず加算要件を満たせなくなる場合は、令和６年（2025 年）４月以降、加算が取得できなくなります。

人数Ａ（副主任保育士・中核リーダー等）　３分野又は 45 時間以上

人数Ｂ（職務分野別リーダー・若手リーダー）　１分野又は 15 時間以上

○令和８年（2026 年）３月 31 日までに、研修を修了できないことで、加算額が配りきれず加算要件を満たせなくなる場合は、令和８年（2026 年）４月以降、加算が取得できなくなります。

人数Ａ（副主任保育士・中核リーダー等）　４分野又は 60 時間以上

人数Ｂ（職務分野別リーダー・若手リーダー）　１分野又は 15 時間以上

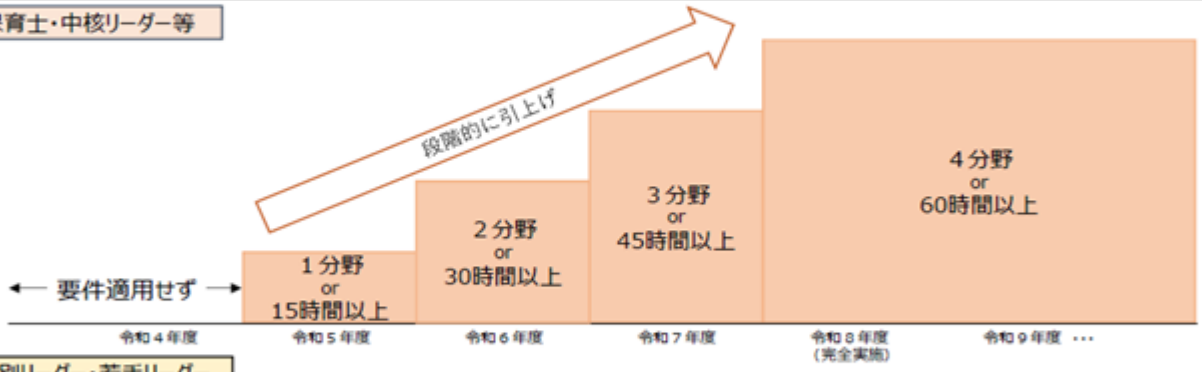
１．研修修了要件の取扱い

○新型コロナウイルス感染症の影響下において、地方自治体の研修実施体制の構築に一定の期間を要することを踏まえ、令和４年度からの研修修了要件の適用は行わない。

○研修受講の重要性と円滑な要件の適用を考慮して、研修要件を段階的に適用することとし、副主任保育士・中核リーダー等については令和５年度、職務分野別リーダー・若手リーダーについては令和６年度を適用開始年度とする。

○副主任保育士・中核リーダー等については、初年度に求める研修修了数は１分野（15時間以上）とし、令和６年度以降、毎年度１分野（15時間以上）ずつ必要となる研修修了数を引き上げる。

副主任保育士・中核リーダー等



職務分野別リーダー・若手リーダー

※副主任保育士等において月額４万円の改善を行う者を１人以上確保したうえで、副主任保育士等に係る加算額を配分して賃金の改善を行う職務分野別リーダー等についても、令和６年度以降は、１分野（15時間）以上の研修修了が必要

2

②向上支援費の変更点

１　助成単価及び要件等の変更

次のとおり助成単価及び要件等を変更します。

（１）職員配置加算【保育所・認定こども園（２・３号)】

令和７年度に処遇改善等加算Ⅰ～Ⅲが一本化され、処遇改善等加算Ⅰ分及び処遇改善等加算Ⅲ分は、それぞれ処遇改善等加算の区分１（基礎分）区分２（賃金改善分）となります。これに合わせて向上支援費の処遇改善等加算Ⅰ分及び処遇改善等加算Ⅲ相当分は処遇改善等加算（区分１及び区分２）分として支給します。処遇改善等加算Ⅲ相当分は加算率での措置に改定します。

（１）－１　職員配置加算　【保育所・認定こども園（２・３号)】

職員配置加算は保育時間（11 時間）において、市基準の保育士配置を確保するための加算です。

１歳児は施設型給付費（委託費を含む。以下「給付費」といいます。）に「１歳児配置改善加算」が創設されることから、この加算の対象の施設は単価を引き下げます。なお、【１歳児配置改善加算対象外施設】の単価は、要件を満たせず公定価格の１歳児配置改善加算を取得できない施設が対象となります。

公定価格の１歳児配置改善加算の要件を確認のうえ、施設の実施状況（ICT の活用等）に即した申請をお願いします。

	児童１人あたりの単価 （定員等に関わらず一律同額）		
年齢※１	配置加算基礎分	処遇改善等加算　※２ （区分１及び区分２）分	
１歳児 【１歳児配置改善加算対象外施設】※３	４４，１００円	４４０円	×加算率
１歳児 【１歳児配置改善加算対象施設】	２６，４５０円	２７０円	×加算率
２歳児	１７，６００円	１８０円	×加算率
４・５歳児 【チーム保育推進（加配）加算取得施設】	４，４１０円	４０円	×加算率
４・５歳児 【４歳以上児配置改善加算取得施設】	８８０円	１０円	×加算率

※１　年齢は、公定価格と同じく年度初日の前日における満年齢に基づく区分です。

※２　処遇改善等加算の加算額は、各単価に施設の平均経験年数（旧処遇Ⅰ基礎分）と職員の賃金改善（旧処遇Ⅰ賃金改善要件分及び旧処遇Ⅲ相当分）及びキャリアパス（旧処遇Ⅰキャリアパス要件分）の取得状況に応じて決定する加算率（%）×100 を乗じて得た額とします。

※３　要件を満たせず公定価格の１歳児配置改善加算を取得できない施設が対象となります。公定価格の１歳児配置改善加算の要件を確認のうえ、施設の実施状況（ICT の活用等）に即した申請をお願いします。

＜参考＞６年度及び７年度の１歳児に係る職員配置加算の支給方法（イメージ図）

令和６年度

横浜市

【給付費】

支給なし

【向上支援費】

職員配置加算（1歳児）児童１人当たり44，100円／月

（国基準6:1から市基準4:1の配置に要する経費を助成）

令和７年度（１歳児配置改善加算対象施設）

横浜市

【給付費】

1歳児配置改善加算　　17,650 円

（国基準6:1から、5:1の配置に要する経費を支給）

【向上支援費】

職員配置加算（1歳児）児童１人当たり 26,450 円／月

（国加算取得後5:1から市基準4:1の配置に要する経費を支給）

令和７年度（１歳児配置改善加算対象外施設）

横浜市

【公定価格（給付費）】

支給なし（1歳児配置改善加算）

（要件が満たせず加算取得できない場合）

【向上支援費】

職員配置加算（1歳児）児童１人当たり44，100円／月

（6年度と同じく国基準6:1から市基準4:1の配置に要する経費を助成）

（１）－２　職員配置加算（休日）　【休日保育実施施設のみ】

休日保育の年間延べ利用子ども数（人）	職員配置加算単価（円）	処遇改善等加算（円）（区分１及び区分２）分（円）※		事業費分（円）
～　２１０	９５，９００	９５０	×加算率	８，４００
２１１　～　２７９	１０２，８００	１，０２０	×加算率	１１，１６０
２８０　～　３４９	１１６，６００	１，１６０	×加算率	１３，９６０
３５０　～　４１９	１３０，４００	１，３００	×加算率	１６，７６０
４２０　～　４８９	１４４，２００	１，４４０	×加算率	１９，５６０
４９０　～　５５９	１５８，０００	１，５８０	×加算率	２２，３６０
５６０　～　６２９	１７１，８００	１，７１０	×加算率	２５，１６０
６３０　～　６９９	１８５，６００	１，８５０	×加算率	２７，９６０
７００　～　７６９	１９９，４００	１，９９０	×加算率	３０，７６０
７７０　～　８３９	２１３，２００	２，１３０	×加算率	３３，５６０
８４０　～　９０９	２２７，１００	２，２７０	×加算率	３６，３６０
９１０　～　９７９	２４０，９００	２，４００	×加算率	３９，１６０
９８０　～　１，０４９	２５４，７００	２，５４０	×加算率	４１，９６０
１，０５０　～	２６８，５００	２，６８０	×加算率	４２，０００

※１　処遇改善等加算の加算額は、各単価に施設の平均経験年数（旧処遇Ⅰ基礎分）と職員の賃金改善（旧処遇Ⅰ賃金改善要件分及び旧処遇Ⅲ相当分）及びキャリアパス（旧処遇Ⅰキャリアパス要件分）の取得状況に応じて決定する加算率（％）×100 を乗じて得た額とします。

（２）職員処遇改善費　【全施設・事業所】

◆保育所・小規模保育事業・家庭的保育事業・事業所内保育事業

変更なし

◆認定こども園

法定福利費等の事業主負担増加額を含み、５０，３５０円

◆幼稚園

法定福利費等の事業主負担増加額を含み、５１，６９０円

（３）－１　食育推進助成　【全施設・事業所】

◆保育所、幼稚園、認定こども園

【１号】

①　１号の利用定員数に応じて、調理員等を雇用するための経費の助成 単価は週１日当たりのもので、週当たり自園調理実施日数を掛けた額を助成			
	・利用定員４０人まで	２１，５００円	１人分
	・利用定員４１～９０人まで	４３，０００円	２人分
	・利用定員９１人～１５０人まで	５３，７５０円	２．５人分
	・利用定員１５１人以上	６４，５００円	３人分
②　栄養士の格付け加算			
	１人あたり３７，１２０円※ ・利用定員４１～１５０人までは、１人まで ・利用定員１５１人以上は、２人まで		

【２号・３号】

①　２号・３号の利用定員数に応じて、調理員等を雇用するための経費の助成			
	・利用定員４０人まで	１２９，０００円	１人分
	・利用定員４１～９０人まで	２５８，０００円	２人分
	・利用定員９１人～１５０人まで	３２２，５００円	２．５人分
	・利用定員１５１人以上	２５８，０００円	２人分
②　栄養士等の格付け加算			
	１人あたり３７，１２０円 ・利用定員４１～１５０人までは、１人まで ・利用定員１５１人以上は、２人まで		

◆小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業

１園あたり　１２９，０００円

（３）－２　食育推進助成（休日）　【休日保育実施施設のみ】

１園あたり　４１，７９０円

（４）　アレルギー児童対応費　【全施設・事業所】

◆保育所、認定こども園、幼稚園

	定員１５０人以下	定員１５１人以上
１～９％	３４，４００円	６８，８００円
１０～１４％	６８，８００円	１０３，２００円
１５～１９％	１０３，２００円	１３７，６００円
２０％～	１３７，６００円	１７２，０００円

◆小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業

１園あたり　３４，４００円

（５）　産休等代替職員雇用費

【保育所・幼稚園・認定こども園・小規模保育事業・事業所内保育事業】

資格種別	単価（時給）	資格種別	単価（時給）
看護職員	２，０２４円	栄養士等	１，６０８円
幼稚園教諭・保育士 家庭的保育者	１，６０８円	無資格（その他）	１，３７６円

（６）　障害児等受入加算

【保育所・幼稚園・認定こども園・小規模保育事業・事業所内保育事業】

◆保育所、認定こども園（２・３号）、小規模保育事業、事業所内保育事業

	（対象児童１人あたり）	
標準時間認定 （１１時間）	Ａ区分（１：１相当）	４１４，６００円
	Ｂ区分（２：１相当）	２４８，３００円
	Ｃ区分（３：１相当）	１６１，２００円
	個別支援児童	１２５，７００円
短時間認定 （８時間）	Ａ区分（１：１相当）	３０１，５００円
	Ｂ区分（２：１相当）	１８０，６００円
	Ｃ区分（３：１相当）	１１７，２００円
	個別支援児童	９１，４００円

◆幼稚園、認定こども園（１号）

（対象児童１人あたり）	
Ａ区分（１：１相当）	１８８，５００円
Ｂ区分（２：１相当）	１１２，９００円
Ｃ区分（３：１相当）	７３，３００円
個別支援児童	５７，２００円

（７）　障害児等受入加算（休日）　【休日保育実施施設のみ】

	Ａ区分 （1：1相当）	Ｂ区分 （2：1相当）	Ｃ区分 （3：1相当）	個別支援児童
標準時間	１３４，３３０円	８０，４４０円	５２，２２０円	４０，７２０円
短時間	９７，６８０円	５８，５１０円	３７，９７０円	２９，６１０円

（８）　被虐待児童対応費　【全施設・事業所】

◆保育所、認定こども園（２・３号）、小規模保育事業、事業所内保育事業、家庭的保育事業

対象児童１人あたり　３０１，５００円

◆幼稚園、認定こども園（１号）

対象児童１人あたり　１８８，５００円

（９）　看護職員雇用加算

【保育所・幼稚園・認定こども園・小規模保育事業（Ａ型・Ｂ型）・事業所内保育事業】

本加算は看護職員（看護師、保健師、助産師、准看護師）を雇用している場合に、保育士の雇用経費との差額相当分（格付け加算）を助成するものです。７年度は、保育士雇用単価の伸びが看護職員雇用単価の伸びを上回るため、本加算の単価は減額しています。

◆保育所、認定こども園、小規模保育事業（Ａ型・Ｂ型）、事業所内保育事業

労働時間	単価
月１６０時間以上	１施設あたり　６６，６００円
月１２０時間以上	１施設あたり　５０，０００円
月８０時間以上	１施設あたり　３３，３００円
月４０時間以上	１施設あたり　１６，７００円

◆幼稚園

労働時間	単価
月１００時間以上	１施設あたり　４１，７００円
月７５時間以上	１施設あたり　３１，３００円
月５０時間以上	１施設あたり　２０，９００円
月２５時間以上	１施設あたり　１０，５００円

（10）　医療的ケア対応加算（喀痰吸引等指導者育成伝達講習費・代替職員雇用費）

【医療的ケア児サポート保育園】

看護職員（准看護師を除く。）１人につき２１，２００円

(11)　医療的ケア対応加算（喀痰吸引等第３号研修受講費・代替職員雇用費）
【保育所・幼稚園・認定こども園・小規模保育事業（Ａ型・Ｂ型）・事業所内保育事業・家庭的保育事業】
保育士等１人につき３４，３４０円

(12)　外国人児童保育事業助成　【保育所・幼稚園・認定こども園】

外国人児童の入所率	
２０％以上４０％未満	３０１，５００円
４０％～	６０３，０００円

(13)　ローテーション保育士雇用費【保育所・認定こども園（２・３号)】

	Ｂ区分
40 時間以上～80 時間未満（0.25 人分）	７５，４００円
80 時間以上～120 時間未満（0.5 人分）	１５０，８００円
120 時間以上～160 時間未満（0.75 人分）	２２６，１００円
160 時間以上（１人分）	３０１，５００円

(14)　保育士育成促進費　【保育所・幼保連携型認定こども園】

区分	勤務時間	単価
Ａ区分	月１６０時間以上	１施設あたり　３２１，６００円
Ｂ区分	月１２０時間以上	１施設あたり　２４１，２００円

(15)　補助員雇用費　【小規模保育事業（Ｃ型)、家庭的保育事業】
◆小規模保育事業（Ｃ型）
１園あたり　１２８，６４０円

◆家庭的保育事業
①補助員の【勤務実績（時間）×単価（1,608 円)】
②給付費の「家庭的保育補助者加算の支給額（処遇改善等加算を除く)」
①－②＝補助員雇用費の請求額

(16)　家庭的保育者１名分加配加算　【小規模保育事業（Ｃ型)】
１園あたり　６３，８００円

(17)　安全な保育を実施するための職員雇用費
【小規模保育事業（Ａ型・Ｂ型)、事業所内保育事業】
１園あたり　１３４，１６０円

２　助成の新設・拡充

○保育補助者雇用経費の単価見直しについて【保育所・幼保連携型認定こども園】

国の「保育補助者雇上強化事業」の補助基準額見直しに伴い、補助対象者の経験年数に応じた補助基準額に見直し、７年以上の保育補助者の単価を引き上げます。

【助成額】

令和６年度予算　単価（１施設１人あたり/月）：194,800 円

令和７年度予算　単価（１施設１人あたり/月）：

３年未満　162,700 円（※）、３年以上７年未満　203,400 円、７年以上　271,200 円

※ 国の助成制度では、令和６年度時点で当該事業を活用する施設のうち単価の引き下げとなる施設においては３年以上７年未満の補助基準額を適用する経過措置が設けられる予定のため、本市でも準用します。

経験年数の考え方を含め、国から補助要件の詳細が示され次第改めて通知します。

３　令和６年度末終了予定の助成について

連携施設受託促進加算（幼稚園、保育所、認定こども園）、保育士等雇用対策費（小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業）について、令和６年度末までの暫定的な助成でしたが、令和７年度は継続します。加算要件の変更はありません。

なお、令和８年度以降の扱いは未定です。

４　処遇改善等加算Ⅰ～Ⅲの一本化に伴う向上支援費における処遇相当分の制度について

令和７年度に処遇改善等加算Ⅰ～Ⅲが一本化され、処遇改善等加算Ⅰ分及び処遇改善等加算Ⅲ分は、それぞれ処遇改善等加算の区分１（基礎分）区分２（賃金改善分）となります。これに合わせて向上支援費の職員配置加算の処遇改善等加算Ⅰ分及び処遇改善等加算Ⅲ相当分は処遇改善等加算（区分１及び区分２）分として支給します。「処遇改善等加算Ⅲ相当分」は加算率での措置に改定します。

また、安全な保育を実施するための職員雇用費は処遇Ⅲ相当分の 5,520 円を含む単価設定としました。このため、７年度以降は賃金改善計画や実績報告を求めませんが、制度趣旨を鑑み、本加算の処遇Ⅲ相当分の対象としていた職員の賃金水準は令和６年度の水準を下回らないようにしてください。

５　今後の見直し予定について

今後、公定価格等の国の制度の変更がある場合など、向上支援費の加算拡充や廃止を含む見直しを引き続き行います。

③補足給付事業の変更点

国の補助単価が増額されたことを踏まえ、令和６年度から基準額を１人あたり月額2,500円から2,700円に変更します。

２　公定価格について

公定価格には基本分単価のほか、各事業所からの申請に基づき市が認定する加算がありますので、各項目について確認し、**申請に必要な様式の作成と要件確認のための挙証資料の準備・作成等をお願いします。**

＜令和６年人事院勧告に伴う国家公務員給与の改定への対応について＞

◆人事院勧告を受けての単価改定

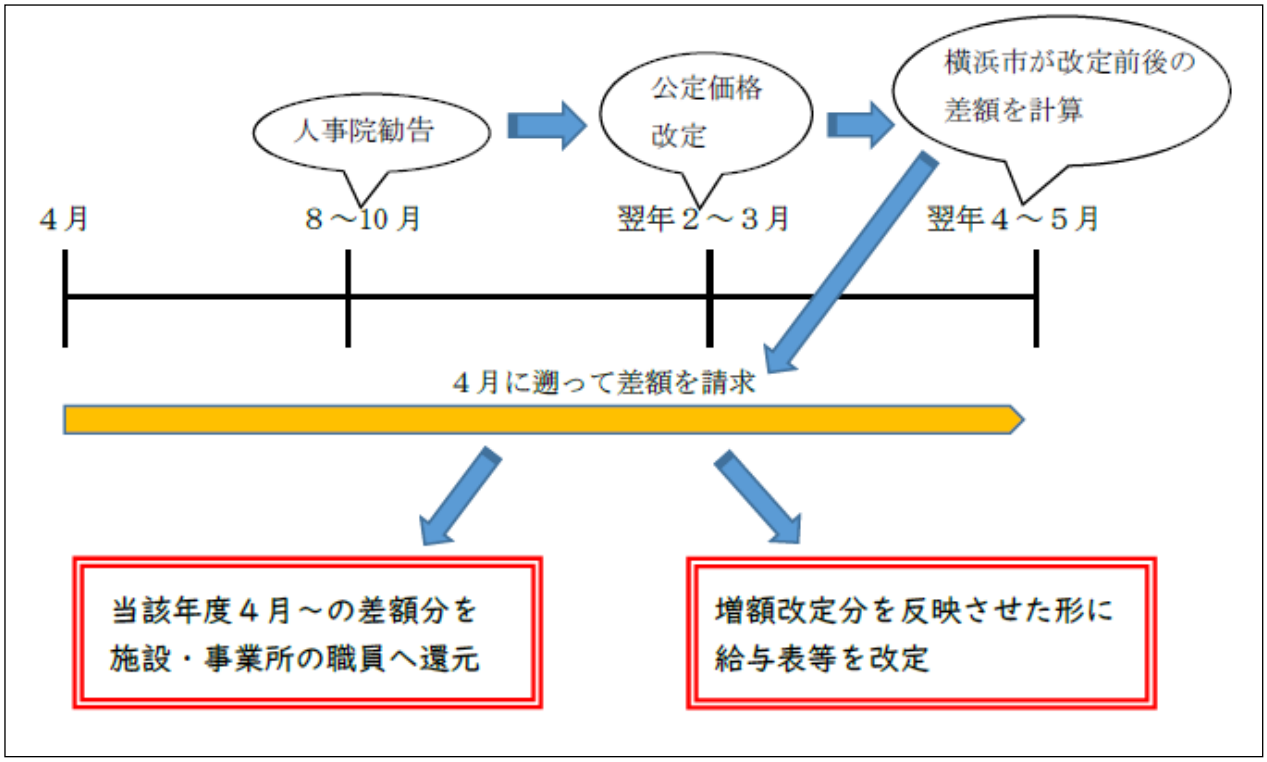
公定価格の単価のうち、人件費の額については、国家公務員の給与に準じて算定しています。

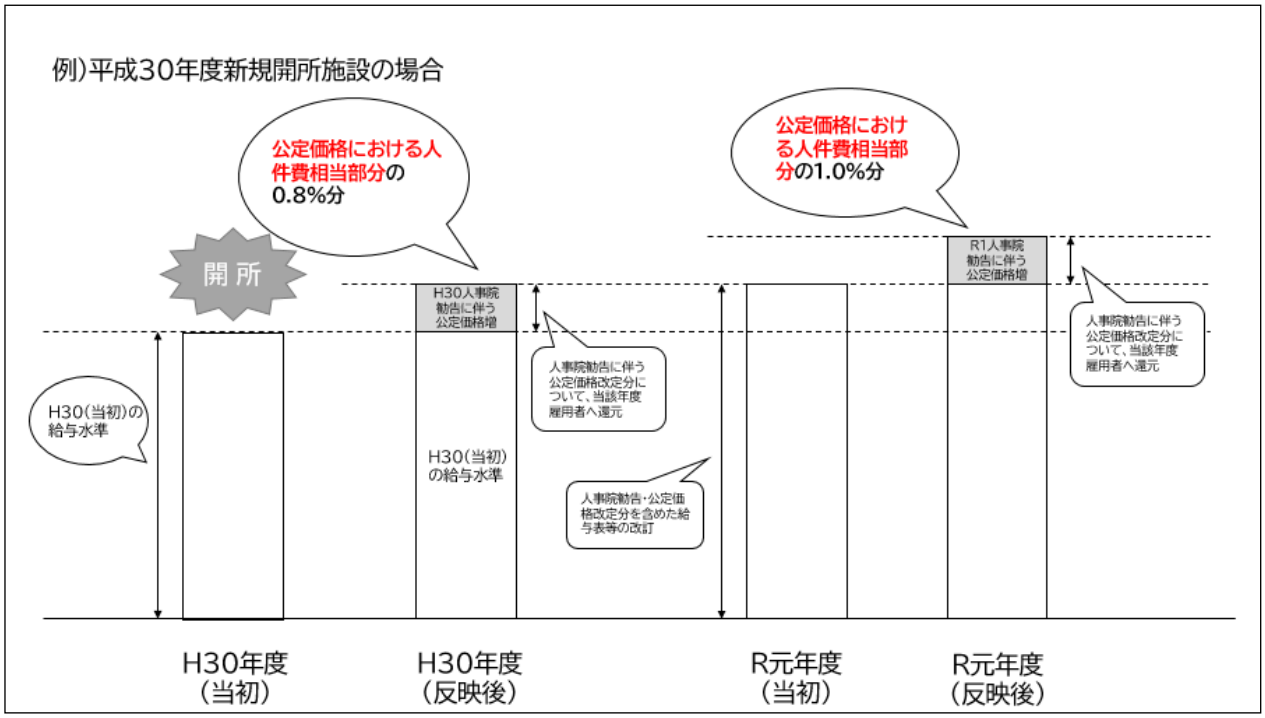
毎年、人事院勧告に伴う国家公務員給与の改定を踏まえ、年度途中に公定価格が改定されています。単価変更の趣旨をご理解いただき、職員給与へ必ず反映していただく必要があります。次の２点双方とも実施してください。

①当該年度の増額改定分を施設・事業所職員へ還元

②増額改定分を含めた給与表等の改定

【参考イメージ】職員給与への反映の考え方について≪増額改定の場合≫





Ⅰ　地域区分等

１　地域区分

施設の所在する地域（市町村）に応じて８区分設定されています。

横浜市の施設・事業所は、**１６／１００地域**　が適用されます。

２　定員区分

施設の利用定員（※）に応じて設定されており、利用定員の合計人数に応じた区分を適用します。

各定員区分における単価の算定については、各定員区分の上限（例：51 人～60 人の定員区分では、60 人の定員数を基に子ども一人当たりの単価を算定。）の定員数を基に子ども一人単価に置き直して算定していることから、利用子どもの数の増減による影響を受けやすい比較的小規模な定員の施設について、定員区分と利用子ども数との乖離を縮小させるため、定員 60 人以下の幼稚園において定員区分を細分化します。

詳細については、こども家庭庁より正式な通知が発出され次第お知らせします。

(※)利用定員：給付対象とする利用者の定員。認可定員と一致することを基本とする。

認可定員：施設・設備や職員配置等に基づく定員

(※)利用定員が見直された場合、公定価格単価の適用が変更される可能性があります。令和７年度単価が公開されましたら、本市ホームページにも掲載いたしますので、今しばらくお待ちください。

３　認定区分

利用子どもの認定区分に応じて適用します。(満３歳児以上:１号(教育標準時間認定))

４　年齢区分

利用子どもの満年齢に応じ、年齢別に２区分（３歳児、４歳以上児）を適用としますが、運用上、年度初日の前日における満年齢に基づき区分します。

（公定価格単価表調整額欄（（注）の欄）に定める額が適用）

そのため、クラス年齢同様、年度の途中で誕生日を迎えた場合でも、年度初日の前日の満年齢の区分を適用しますので、年度内での年齢区分の単価変更は生じません。

Ⅱ　基本部分

５　基本分単価

（１）額の算定

地域区分等の各区分に応じた子ども１人当たりの月額単価で単価表に定められた額です。

基本分単価には、次の表の内容が含まれます。また、職員の管理費や子どものための教育費用も基本分単価に含まれます。

基本分単価において、充足すべき職員数を満たしたうえで、それぞれの加算等において求める職員数を充足することが必要です。

＜基本分単価に含まれる項目＞

区分		内容
事務費	人件費（注）	(1)常勤職員給与 ①本俸、教職員調整額 ②諸手当（扶養手当、地域手当、期末勤勉手当、管理職手当、超過勤務手当、住居手当、通勤手当等） ③社会保険料事業主負担金等（私立学校教職員共済等） (2)非常勤職員雇上費 ①学校医、学校歯科医及び学校薬剤師手当 ②非常勤職員雇上費（事務職員）③年休代替要員費
	管理費	＜職員の数に比例して積算しているもの＞ 旅費、庁費、職員研修費、職員健康管理費、業務委託費 ＜子どもの数に比例して積算しているもの＞ 保健衛生費、減価償却費 ＜１施設当たりの費用として積算しているもの＞ 補修費、特別管理費、苦情解決対策費
事業費		＜生活諸費＞ 一般生活費（教材費、光熱水費）

（注）職員数の考え方

（２）基本分単価に含まれる職員構成

（ア）園長　１人

（イ）教員（教諭等）

基本分単価における必要教員数（園長及び幼稚園設置基準（昭和31年文部省令第32号）第５条第３項に規定する教員を除く。）は以下の①と②を合計した数であること。

① 年齢別配置基準・・・４歳以上児30人につき１人、３歳児及び満３歳児20人につき１人

（注１）ここでいう「教員（教諭等）」とは、幼稚園教諭免許状を有する者です。（なお、副園長及び教頭については、この限りではありません。）。

※ 幼稚園教諭免許状の更新について、１ページに詳細を記載しておりますので、ご確認ください。

（注２）ここでいう「４歳以上児」及び「３歳児」とは、年度の初日の前日における満年齢です。また、「満３歳児」とは、年度の初日の前日における満年齢が２歳で、年度途中に満３歳に達し入園した者です。

（注３）確認に当たっては以下の算式によります。

＜算式＞

｛４歳以上児数×1/30（小数点第１位まで計算（小数点第２位以下切り捨て））｝＋｛３歳児及び満３歳児数×1/20（同）｝＝配置基準上教員数（小数点以下四捨五入）

②学級編制調整加配・・・利用定員が36人以上300人以下の施設に１人

（ウ）その他

①事務職員及び非常勤事務職員

（注）園長等の職員が兼務する場合又は業務委託する場合は、配置は不要です。

（注）非常勤事務職員については、週２日分の費用を算定。

②学校医、学校歯科医及び学校薬剤師（嘱託等で可能です。）

Ⅲ　基本加算部分

６　処遇改善等加算（区分１及び区分２）

職員の経験年数を踏まえた賃金改善やキャリアアップの取り組みに応じた加算率等を基に加算します。

【処遇改善等加算単価が設定されている加算項目】

◇ 副園長・教頭配置加算　　◇１歳児配置改善加算
◇ ３歳児配置改善加算　　◇４歳以上児配置改善加算
◇ 満３歳児対応加配加算　　◇ 講師配置加算
◇ チーム保育加配加算　　◇ 通園送迎加算
◇ 給食実施加算　　◇ 主幹教諭等専任加算
◇ 子育て支援活動費加算　　◇ 療育支援加算
◇ 指導充実加配加算　　◇ 事務負担対応加配加算
◇ 事務職員配置加算　　◇ 栄養管理加算

【処遇改善等加算単価が設定されている減算項目】

◇年齢別配置基準を下回る場合
◇定員を恒常的に超過する場合

７　副園長・教頭配置加算

（１）加算の要件

園長以外の教員として、次の要件を全て満たす副園長又は教頭を配置している施設に加算します。配置人数にかかわらず同額です。

□学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 27 条に規定する副園長又は教頭の職務をつかさどっていること。学級担任など教育・保育への従事状況は問わない。
□学校教育法施行規則（昭和 25 年文部省令第 11 号）第 23 条において準用する第 20 条から第 22 条までに該当するものとして発令を受けていること。幼稚園教諭免許状を有さない場合も含む。
□当該施設に常時勤務する者であること。（月 120 時間以上の勤務を契約している）
□園長が専任でない施設において、幼稚園設置基準第５条第３項に規定する教員に該当しないこと

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	
雇用状況表 （第２号様式の１）	
対象職員の履歴書（写）	⇒副園長・教頭の交代があった場合は、再度提出が必要になります。

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

８　３歳児配置改善加算

（１）加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

□基本分単価の年齢別配置基準のうち、３歳児及び満３歳児に係る教職員配置基準を３歳児及び満３歳児 15 人につき１人により実施している。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	
雇用状況表 （第２号様式の１）	

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

９　満３歳児対応加配加算

（１）加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

【３歳児配置改善加算の適用がない場合】

□年齢別配置基準のうち、満３歳児に係る教員配置基準を満３歳児６人につき１人（満３歳児を除いた３歳児は20人につき１人）により実施している。

＜算式＞

｛４歳以上児数×1/30（小数点第１位まで計算（小数点第２位以下切り捨て））｝＋｛３歳児数（満３歳児を除く）×1/20（同）｝＋｛満３歳児×1/6（同）｝＝配置基準上教員数（小数点以下四捨五入）

【３歳児配置改善加算の適用がある場合】

□年齢別配置基準のうち、満３歳児に係る教員配置基準を満３歳児６人につき１人（満３歳児を除いた３歳児は15人につき１人）により実施している。

＜算式＞

｛４歳以上児数×1/30（小数点第１位まで計算（小数点第２位以下切り捨て））｝＋｛３歳児数（満３歳児を除く）×1/15（同）｝＋｛満３歳児×1/6（同）｝＝配置基準上教員数（小数点以下四捨五入）

※ 満３歳児は、当該年度中に満３歳に達することにより幼稚園に入園する幼児をいいます。月途中入所の児童については、入所の翌月より加算の対象となります。

【例】令和６年５月１日時点では、満３歳児が０人だった施設の場合

(1)令和６年５月 11 日に満３歳児のＡさんが月途中で入所した。

⇒翌月の６月１日から加算の対象となります。

(2)令和６年 12 月 15 日に満３歳児のＢさんが月途中で入所した。

⇒満３歳児のＡさんが継続して入所している場合は、12 月 15 日から日割りした金額が加算されることとなります。

（Ａさんが在園していることで、すでに 12 月１日時点で加算の対象となっているため。）

※ただし、年度当初から、満３歳児の受入れを想定して手厚く教員を配置し、年度途中から満３歳児を受入れて６：１配置が実現している場合、満３歳児の受入れがされた時点からその年度内までの間について加算が適用されます。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	
雇用状況表 （第２号様式の１）	

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

10　４歳以上児配置改善加算

30：1 の配置に要する経費と、25：1 の配置に要する経費との差額に相当する金額を加算します。

（１）加算の要件

□年齢別配置基準のうち、４歳以上児に係る教員配置基準を４歳以上児 25 人につき１人により実施している。

□チーム保育加配加算を申請していない。

※ チーム保育加配加算を取得している施設では、すでに 25：1 以上の手厚い配置を実現可能としているため、引き続き、チーム保育加配加算のみを適用することとします。

※ 要件を満たしている場合、向上支援費の職員配置加算に先立って公定価格の「４歳以上児配置改善加算」から優先的に取得してください。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	
雇用状況表 （第２号様式の１）	

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

11　講師配置加算

（１）加算の要件

□利用定員が 35 人以下又は 121 人以上の施設である。
□基本分単価及び他の加算等の認定に当たって求められる必要教員数を超えて非常勤講師（幼稚園教諭免許状を有し、教諭等の発令を受けている者）を月 60 時間以上配置している。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	
雇用状況表 （第２号様式の１）	

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

12　チーム保育加配加算

（１）加算の要件

以下の要件を全て満たす施設に加算します。

□基本分単価及び他の加算等の認定に当たって求められる必要教員数を超えて、教員（有効な幼稚園教諭の免許状を有するが教諭等の発令を受けていない教育補助者を含む。）を配置している。
□副担任等の学級担任以外の教員を配置する、少人数の学級編制を行うなど、低年齢児を中心として小集団化したグループ教育を実施している。

※ 加配人数は、１号認定子どもに係る利用定員の区分ごとの上限人数（注１）の範囲内で、基準幼稚園教職員配置を超えて配置する教員数（注２）とします。

（注１）１号認定子どもに係る利用定員の区分ごとの上限人数
45 人以下：１人、　46 人以上 150 人以下：２人、
151 人以上 240 人以下：３人、　241 人以上 270 人以下：３．５人
271 人以上 300 人以下：５人、　301 人以上 450 人以下：６人、
451 人以上：８人

（注２）「基準幼稚園教職員配置」を超えて配置する教員数に応じ、

以下のとおり取り扱うこととする。

（雇用状況表への入力内容により自動計算）

① 常勤換算人数（小数点第２位以下切り捨て、小数点第１位四捨五入前）による配置教員数から必要教員数を減じて得た員数が３人未満の場合小数点第１位を四捨五入した員数とする。

（例）２．３人の場合、２人

② 常勤換算人数（小数点第２位以下切り捨て、小数点第１位四捨五入前）による配置教員数から必要教員数を減じて得た員数が３人以上の場合小数点第１位が１又は２のときは小数点第１位を切り捨て、小数点第１位が３又は４のときは小数点第１位を０．５とし、小数点第１位が５以上のときは小数点第１位を切り上げて得た員数とする。

（例）3.2 人の場合→3 人、3.4 人の場合→3.5 人、
3.6 人の場合→4 人

（※）令和６年度から、30：1 の配置に要する経費と 25：1 の配置に要する経費の差額相当分を加算する「４歳以上児配置改善加算」が新設されましたが、チーム保育加配加算を取得している施設については引き続き、チーム保育加配加算のみが適用されます。（４歳以上児配置改善加算とチーム保育加配加算の両加算を申請することはできません。）

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	
雇用状況表 （第２号様式の１）	

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

13　通園送迎加算

（１）加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

□利用子どもの通園の便宜のため送迎を行っている。

※ 年間に必要な経費を平準化して単価を設定しているため、通園送迎を利用していない園児についても同額を加算し、長期休業期間の単価にも加算の対象となります。送迎の実施方法（運転手を雇用して実施又は業務委託して実施等）は問いません。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	
通園送迎の実施状況が分かる資料 （写） （例） 「保護者向けおたより」や「バスコース予定表」など	初めて加算適用を受けようとする月の15日までに提出 ※前年度以前に提出し、変更がない場合も当該年度に再度提出をお願いします。

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

14　給食実施加算

（１）加算の要件

以下の要件を満たしている施設に加算します。

□給食を実施している。（実施方法は業務委託、外部搬入等は問いません。）

⇒「週当たり実施日数」に応じた加算となります。

「週当たり実施日数」は、修業期間中の平均的な月当たり実施日数を４（週）で除して算出（小数点第１位を四捨五入）することとし、子ども全員に給食を提供できる体制をとっている日を実施日とみなします。

保護者が弁当持参を希望するなどにより給食を利用しない子どもがいる場合も実施日に含みます。

年間に必要な経費を平準化して単価を設定しているため、長期休業期間も加算の対象になります。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書（第４号様式の１）	
給食の実施状況がわかる資料（写） （例） 「保護者向けおたより」「献立表」など	初めて加算適用を受けようとする月分を 15 日までに提出 ※前年度以前に提出し、変更がない場合も当該年度に再度提出をお願いします。
給食の実施形態の別がわかる資料（写） ※（３）アを適用し、調理業務を第三者に委託する場合） （例）委託契約書など	初めて加算適用を受けようとする月の 15 日までに提出

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

（ア）施設内の調理設備を使用してきめ細かに調理を行っている場合（注１）

（イ）施設外で調理して施設に搬入する方法により給食を実施している場合（注２）

（注１）施設の職員が調理を行っている場合のほか、安全・衛生面、栄養面、食育等の観点から施設の管理者が業務上必要な注意を果たし得るような体制及び契約内容により、調理業務を第三者に委託する場合を含む。

（注２）搬入後に施設内において喫食温度まで加温し提供する場合を含む。

15　副食費徴収免除加算

（１）加算の要件

以下の要件を満たしている施設に加算します。

※免除対象者から副食費を実費徴収することはできません。

□副食費の徴収が免除されることについて、本市から通知がされた子どもがいる。（注１）

□利用子どもの全てに副食の全てを提供する日があり、かつ、利用子どもである副食費徴収免除対象子ども（注２）に副食の全てを提供する日がある。（注３・４・５）

（注１）副食費免除対象者は所在区福祉保健センター﨟から送付する、契約締結登録者一覧をご確認ください。

（注２）以下のいずれかに該当する子どもとして、副食費の徴収が免除されることについて市町村から通知がされた子どもとします。

①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（平成26 年内閣府令第39 号。以下「特定教育・保育施設等運営基準」という。）第13条第４項第３号イの(1)又は(2)に規定する年収360 万円未満相当世帯に属する教育標準時間認定子ども

②特定教育・保育施設等運営基準第13 条第４項第３号ロの(1)又は(2)に規定する第３子以降の教育標準時間認定子ども

③保護者及び当該保護者と同一の世帯に属する者が子ども・子育て支援法施行令（平成26 年政令第213 号）第15 条の３第２項各号に規定する市町村民税を課されない者に準ずる者である教育標準時間認定子ども

（注３）副食の提供状況については、保護者への意向聴取等により施設が把握している各月初日における副食の提供予定によります。

（注４）施設の都合によらず、副食の一部又は全部の提供を要しない利用子どもについては、副食の全てを提供しているものとします。給食の希望制をとっている場合、希望する子ども全員に副食のすべてを提供できる体制をとっている日については、給食実施日に該当します。なお、預かり保育や一時預かり事業における副食の提供については、副食費徴収免除加算における給食実施日に該当しません。

（注５）牛乳やおやつのみの提供など副食の一部のみを提供する日については、副食のすべてを提供していないため、給食実施日に該当しません。なお、給食実施日として計上されず、副食費徴収免除加算の対象とならない副食の提供に要する費用については、保護者から徴収することが可能です。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	
副食提供状況報告書（参考様式）	加算適用を受けようとする月の15日までに提出

※給食実施日数について確認が必要になった場合、根拠となる資料を求めることがあります。必ず給食実施日数が把握できる資料を施設で保管してください。

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

Ⅳ　加減調整部分

16　年齢別配置基準を下回る場合

（１）調整の適用を受ける施設の要件

以下の要件にあてはまる施設は調整の対象となり、必要な教職員数から配置している教職員数を減じて得た人数を算定し、調整します。

□施設に配置している幼稚園教職員数が、配置基準上必要な数を下回っている。

（２）調整の適用を受ける施設の認定

調整の認定にあたっては、以下の資料により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	
雇用状況表 （第２号様式の１）	

（３）調整額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

Ⅴ　乗除調整部分

17　定員を恒常的に超過する場合

（注）平成29年度より適用あり　※平成27年度、28年度は経過措置期間中のため、適用なし。

（１）調整の適用を受ける施設の要件

以下の要件に該当する施設について、調整を適用します。

□直前の連続する２年度間常に利用定員を超えており（注１）、かつ、各年度の年間平均在所率（注２）が 120%以上の状態にある。

（注１）利用定員を超えて受け入れる場合の留意事項

利用定員を超えて受け入れる場合であっても、施設の設備又は職員数が、利用定員を超えて利用する子どもを含めた利用子ども数に照らし、基準を満たしていること。

（注２）年間平均在所率

当該年度内における各月の初日の在籍子ども数の総和を各月の初日の利用定員の総和で除したものをいう。

（２）調整の適用を受ける施設の認定

（ア）調整の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	

（イ）調整の適用を受ける施設について、下記のいずれかに該当する場合、調整の適用がなくなります。

□指導監督等を通じて利用定員の見直しが行われた場合（注３）（注４）

□地域における需要の動向等を踏まえて当該年度における年間平均所在率が120%以上の状態にならないものと認められる場合（注５）

（注３）見直し等が行われた日の属する月の翌月（ただし、月初日に見直しを行った場合は当月）から調整の適用がなくなります。

例　見直し等が行われた日が４月１日の場合は４月から、４月２日の場合は５月から調整の適用がなくなります。

（注４）利用定員の見直しを行う際には、所在区こども家庭支援課にご相談のうえ、こども施設整備課へ報告を行ってください。

（注５）「公定価格加算・調整項目届出書」を提出した月から調整なしとなります。ただし、翌月の月初在籍児童数が増え、在所率が「120%以上」であることを確認できた場合は、前月の申し出内容が誤りであったものと判断し、遡って調整の適用となります。

（３）適用される基本部分及び加減調整部分の額の調整の方法

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

Ⅵ　特定加算部分

18　処遇改善等加算（区分３）

副主任保育士・専門リーダー・職務分野別リーダー等を設けることにより、キャリアパスの仕組みを構築し、保育士等の処遇改善に取り組む保育所等に対して、キャリアアップによる処遇改善に要する費用を加算します。

19　主幹教諭等専任加算

（１）加算の要件

以下の要件を満たしており、さらに【対象事業等】を２つ以上実施している施設に加算します。

□基本分単価及び他の加算等の認定に当たって求められる「必要教員数」を超えて、主幹教諭等を指導計画の立案や地域の子育て支援活動等の業務に専任させるための代替教員（非常勤講師等）を配置している（月 60 時間以上の勤務を契約している）。

□主幹教諭等が学級担任を兼務していない。

※ 代理で行う場合であっても、１月を超えて兼務が継続している場合は、加算対象外となります。

【対象事業等】①～⑦で２つ以上実施していること

□①　市や県の補助・助成対象となっている幼稚園での預かり保育を実施していること（月の平均対象子どもが1人以上）

□②　市や県の補助・助成対象となっている子育て支援活動の推進等による未就園児の保育や非在園児の預かり保育を実施していること（月の平均対象子どもが 1 人以上）

□③　月の初日に満３歳児が１人以上利用していること

□④　月の初日に障害児保育教育対象児童又は個別支援保育教育対象児童と区福祉保健センター長が認めた児童が１人以上利用していること

（当該加算申請時に、障害児保育教育対象児童又は個別支援保育教育対象児童について申請中だが認定決定がされていない場合は保育・教育給付課市内施設給付担当までご相談ください。）

□⑤　継続的な小学校との連携・接続に係る取組で、以下の全ての要件を満たすもの

（ア）　施設や設置法人の事務分掌や事務取扱、規則等に、小学校との連携・接続を担当する業務分担と担当者が明記されていること。

（イ）授業・行事、研究会・研修会等の機会を通した小学校との子ども同士の交流活動かつ職員間の連携活動の双方を合わせて５回以上実施していること。（どちらか一方のみは不可）

（ウ）小学校と協働して、5歳児から小学校１年生の架け橋期のカリキュラムを編成・実施していること。

（※）具体例は 46 ページに記載しております。

□⑥　保育・教育質向上サポーター（Ｙサポ）とともに園内研修を企画・実施している、もしくは、園内研修・研究サポーターの支援のもと園内研修を企画・実施していること

※ 園内研修・研究サポーターは、新設の保育・教育施設及び私立幼稚園２歳児受入れ推進事業新規実施園を対象に派遣しています。

※ 保育・教育質向上サポーター（Ｙサポ）と園内研修・研究サポーターの内容については、保育・教育支援課の人材育成係までお問い合わせください。

□⑦災害等により、教育・保育が提供できない場合に、教育・保育を必要とするエッセンシャルワーカーである保護者に対する連絡、被災状況の把握、勤務状況に応じたこどもの預かりに関する相談及び代替保育先や預かり先の確保に向けた行政や関係機関との連携等を行うために必要となる緊急時の対応の具体的内容及び手順、職員の役割分担、避難訓練計画等に関するマニュアル等の整備並びに原則月１回の研修・訓練の実施等を行う取組を実施していること

※①～④について、当該要件を満たした月以降は、同一年度に限り、事業を実施する体制が取られていることをもって当該要件を満たしているものとする。

※⑤について、年度当初における計画により要件を満たしていることをもって４月から年度を通じて当該要件を満たしているものと取り扱う。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の資料により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	
雇用状況表 （第２号様式の１）	
各施設で編成している「アプローチカリキュラム」または、小学校と協働で作成した「架け橋カリキュラム」 ※⑤を適用する場合	・各施設で独自に策定しているカリキュラムが同様の内容を満たしていればその様式に替えることができる。 ・現在は完成していないが、策定に着手している場合は、途中経過のわかる協議記録等の書類でも可能とする。 ・初めて加算適用を受けようとする月の 15 日までに提出
園内研修報告書 ※⑥を適用する場合	初めて加算を受けようとする月の 15 日までに提出
⑦に該当する場合 災害発生時に必要となる対応（具体的内容及び手順、職員の役割分担、避難訓練計画）を策定していることがわかるもの （例）マニュアルなど	初めて加算を受けようとする月の 15 日までに提出 ※内容に変更がある場合には再度提出して下さい。

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

20　子育て支援活動費加算

（１）加算の要件

以下の要件を全て満たす施設に加算します。

□主幹教諭等専任加算の対象施設である
□保護者や地域住民からの育児相談、地域の子育て支援活動等に取り組んでいる

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の資料により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	
子育て支援活動の実施状況がわかる資料（写） （例）保護者や地域住民向けの案内等	初めて加算適用を受けようとする月の15日までに提出 ※前年度以前に提出し、変更がない場合も当該年度に再度提出をお願いします。

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

21　療育支援加算

障害児を実際に受け入れている施設について、主幹教諭等を専任化させ、地域住民等の子どもの療育支援に取り組む場合に、主幹教諭等を補助するものに要する経費を加算します。

（１）加算の要件

以下の要件を全て満たしている施設について加算します。

□主幹教諭等専任加算の対象施設であること。
□障害児を月の初日に１人以上受け入れていること。
※障害児とは、対象児童の認定を受けていないが「特別児童扶養手当」の受給対象児童（A区分）、又は障害児保育教育対象児童又は個別支援保育教育対象児童と区福祉保健センターが認めた児童（B区分）をいい、手帳等の公布の有無は問わない。
※当該要件を満たした月以降は、同一年度に限り、当該要件を満たしているものと取り扱う。
※障害児加配区分認定通知書のA区分・B区分とは異なります。
□主幹教諭等を補助する者を、直接雇用又は派遣により配置していること。
（月 60 時間以上の勤務を契約している）
※補助する者は常勤・非常勤にかかわらず、資格の有無を問わない。

□地域住民等の子どもの療育支援に取り組んでいること。

＜取組の例示＞

- 施設を利用する、気になる段階の子どもを含む障害児について、障害児施策との連携により、早期の段階から専門的な支援へと結びつける
- 地域住民からの育児相談等へ対応し、専門的な支援へと結びつける
- 補助者の活用により障害児施策との連携を図る
- 障害児施策との連携により、施設における障害児教育の専門性を強化し、障害児に対する支援の充実を図る

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の資料により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	
雇用状況表 （第２号様式の１）	

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

(注) 疑義がある場合は、特別児童扶養手当支給対象児童であると判断した根拠を確認させていただくことがあります。

22　事務職員配置加算

（１）加算の要件

以下の要件を満たしている施設に加算します。

□利用定員が 91 名以上である。

□基本分単価に含まれる事務職員と非常勤事務職員※１を配置した上で、非常勤事務職員※２を配置している。

※１：園長等の職員が兼務する場合又は業務委託をする場合は、配置は不要。

※２：非常勤事務職員については、月 60 時間以上の勤務契約をしている必要があります。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	
雇用状況表 （第２号様式の１）	

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

23　指導充実加配加算

（１）加算の要件

以下の要件を全て満たしている施設に加算します。

□利用定員が 271 人以上の施設である。

□基本分単価及び他の加算等の認定に当たって求められる「必要教員数」を超えて、非常勤講師を配置している。

※ 非常勤講師については、原則、有効な幼稚園教諭免許状を有し、月 60 時間以上の勤務契約をしている必要があります。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	
雇用状況表 （第２号様式の１）	

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

24　事務負担対応加配加算

（１）加算の要件

以下の要件を全て満たしている施設に加算します。

□利用定員が 271 人以上の施設である。

□基本分単価に含まれる事務職員及び非常勤事務職員※１並びに事務職員配置加算において求められる非常勤事務職員を超えて、非常勤事務職員※２を配置している。

※１：園長等の職員が兼務する場合又は業務委託をする場合は、配置は不要です。

※２：非常勤事務職員については、月 60 時間以上の勤務契約をしている必要があります。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の資料により確認します。

必要書類	備考等
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	
雇用状況表 （第２号様式の１）	

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

25　冷暖房費加算

冷暖房費について、所在する地域に応じた額を全ての施設に加算します。

加算額は、公定価格単価表の冷暖房費加算をご参照ください。

※横浜市の地域区分は、「その他地域」です。

26　栄養管理加算

（１）加算の要件

以下の要件を全て満たしている施設に加算します。

□食事の提供にあたり、栄養士又は管理栄養士(以下､栄養士等という。)を活用（注１）して、栄養士等から献立やアレルギー、アトピー等への助言や保護者との面談、食育等に関する継続的な活動（注２）を継続して行っている。

（注１）栄養士等の活用に当たっては、雇用形態を問わず、嘱託する場合や、栄養教諭、学校栄養職員又は調理員として栄養士等を雇用している場合も対象となる。

（注２）食育等に関する活動とは、児童や保護者を対象とした食育に関する講座や食育活動等とする。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の資料により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	
雇用状況表 （第２号様式の１）	

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

（ア）配置

本加算に係る栄養士等が雇用契約等により施設に配置されている場合をいい、「兼務」に該当する場合を除く。※派遣の場合を含む。

（イ）兼務

基本分単価及び他の加算の認定に当たって求められる職員が本加算に係る栄養士等としての業務を兼務している場合をいう。

（ウ）嘱託

「配置」又は「兼務」に該当する場合を除き、本加算に係る栄養士等としての業務を嘱託等する場合をいう。

例：・法人本部で雇用する場合（※）

・調理業務を委託し、受託事業者に栄養士等がいる場合

（※）法人本部で雇用する場合であっても、法人本部で雇用する栄養士等が、各施設へ赴き、施設に栄養士等が配置されている場合と同様に、献立やアレルギー、アトピー等への助言、食育等に関する継続的な指導を行う場合は、「配置」（「兼務」に該当する場合を除く）となる。なお、単に各施設へ赴くのみならず、個々の子どもの喫食状況、発育・発達状況等に基づく食事の提供や、育児相談、他の職種の職員と協働した食育の推進、衛生面に配慮した調理工程の確認・見直し等を施設に配置されている場合と同様に行うこと。

Ⅶ　３月のみの加算項目

27　施設機能強化推進費加算

（１）加算の要件

以下の要件を満たしており、さらに【対象事業等】を２つ以上実施している施設に加算します。

□施設における火災・地震等の災害時に備え、職員等の防災教育及び災害発生時の安全かつ、迅速な避難誘導体制を充実する等の施設の総合的な防災対策を図る取組（注１・注２・注３）を行っている。

【対象事業等】①～④で２つ以上実施していること

□①　市や県の補助・助成対象となっている幼稚園での預かり保育を実施していること（月の平均対象子どもが１人以上）

□②　市や県の補助・助成対象となっている子育て支援活動の推進等による未就園児の保育や、非在園児の預かり保育を実施していること（月の平均対象子どもが１人以上）

□③　当該年度の４月から 11 月までの各月初日を平均して満３歳児が１人以上利用していること

□④　当該年度の４月から 11 月までの間に障害児保育教育対象児童又は個別支援保育教育対象児童と区福祉保健センター長が認めた児童が１人以上利用していること

（当該加算申請時に、障害児保育教育対象児童又は個別支援保育教育対象児童について申請中だが認定決定されていない場合は保育・教育給付課市内施設給付担当までご相談ください。）

※①②については、当該要件を満たした月以降は、同一年度に限り、当該要件を満たしているものと取り扱う。

（注１）取組の実施方法の例示

ⅰ 地域住民等への防災支援協力体制の整備及び合同避難訓練等を実施する。

ⅱ 職員等への防災教育、訓練の実施及び避難具の整備を促進する。

（注２）取組に必要となる経費

取組に必要となる経費の総額が、16万円以上（税込み）見込まれること。16万円未満は対象外。経費の支払いは、当年度内に限る。

（注３）支出対象経費

需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、修繕費、食糧費（茶菓）、光熱水費、医療材料費）・役務費（通信運搬費）・旅費・謝金・備品購入費・原材料費・使用料及び賃借料・賃金・委託費（防災訓練及び避難具の整備等に要する特別の経費に限り、教育・保育の提供に当たって、通常要する費用は含まない。）

【参考】	保育・教育で使用する	防災で使用する
機能を強化する	・テレビ　・DVDレコーダー ・トランシーバー・拡声器 など　×	・防災教材　・防災ヘルメット ・LEDヘッドライト など　○
備えておくべきもの	・ベビーカー　・おんぶ紐 ・スコップ　・防炎カーテン など　×	・消火器　・救急箱 ・懐中電灯 など　×

※備蓄品の食料及び飲料は令和５年度までは対象外としていましたが、令和６年度からは本加算の対象となります。

※令和７年度の対象物品詳細については、秋ごろに本市よりご連絡させていただきますので、内容をご確認の上、対象物品一覧より申請・購入をお願いいたします。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

【手続き①申請　令和７年 12 月末期限】

必要書類	備考
施設機能強化推進費加算 （申請・報告）書（第８号様式の１）	
申請製品がわかるカタログ、パンフレット等（写）	⇒製品名、金額及び製品のスペックが確認できるもの ※申請書の金額がカタログ等と異なる場合は別途見積書等で申請書の金額が確認できるものが必要です。

申請書提出後、加算要件の適合可否について本市よりご連絡いたします。

加算「可」となった施設については「手続き②」が必要となります。

【手続き②報告　**令和８年３月 13 日期限**】

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	
施設機能強化推進費加算 （申請・報告）書（第８号様式の１）	
取組みに要した経費がわかる領収書（写）等	⇒製品名、金額が確認できるもの

（注）申請書提出後、加算が「可」となった施設について、以下に該当する場合は当該加算の対象外となります。

・報告時に合計金額が 16 万円未満となっている場合
・申請時と異なる物品を購入された場合
・支払日（領収書の日付）が令和７年４月１日から令和８年３月 31 日以外になっている場合

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

28　小学校接続加算

（１）加算の要件

以下の要件を満たしている施設に加算します。

１．施設や設置法人の事務分掌や事務取扱、規則等に、小学校との連携・接続を担当する業務分担と担当者が明記されていること。
２．授業・行事、研究会・研修会等の機会を通した小学校との子ども同士の交流活動かつ職員間の連携活動の双方を合わせて５回以上実施していること。（どちらか一方のみは不可）
３．小学校と協働して、５歳児から小学校１年生の架け橋期のカリキュラムを編成・実施していること。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の資料により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の３）	
小学校接続加算実施報告書 （第９号様式）	
各施設で編成している「アプローチカリキュラム」または、小学校と協働で作成した「架け橋カリキュラム」	・各施設で独自に策定しているカリキュラムが同様の内容を満たしていればその様式に替えることができる。 ・現在は完成していないが、策定に着手している場合は、途中経過のわかる協議記録等の書類でも可能とする。

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

（４）要件２「小学校との子ども同士の交流活動」と「職員間の連携活動」についての例示

①「小学校との子ども同士の交流活動」の例	
直接的な交流活動例	・小学校の授業時間を中心とした交流（学習発表等） ・作品展・栽培・収穫体験等の行事での交流（協働活動等） ・近隣の園などの保育・教育施設同士の子どもたちの交流（近隣の小学校入学を見据えた、近隣園間の交流活動） ・園や小学校の校庭・園庭、施設、図書館、遊具などの利用を通しての交流 ・近隣の公園や施設における交流活動 ・小学校の児童を園に招いての交流 ・避難訓練・防災訓練等を合同で行う
間接的な交流活動例	・互いの作品を鑑賞し、感想などを手紙で送る活動 ・園小学校で同じ図書を購入し、感想などを送り合う活動 ・園小学校で同じ植物を栽培し、写真などで共有する活動
ICT 機器などを活用した交流 活動例	・学習発表等をオンラインや録画で共有する活動 ・オンライン作品展などで、互いの作品を味わい感想を交流する活動 ・オンライン読み聞かせやオンライン観劇などを一緒に行う活動 ・互いの園や学校の様子などを録画し交換する活動
②「小学校との職員間の連携活動」の例	
近隣の小学校との職員間の連携	・スタートカリキュラムの実践や、運動会・発表会等の園・学校行事などへの参観 ・子ども同士の交流活動の打ち合わせ、振り返り ・保育参観・授業参観 ・互いの保護者会への参加 ・互いの園、学校説明会への参加 ・入学に向けた情報交換
区で行われている研修会での小学校職員との連携	・小学校の授業研究会への園の職員の参加 ・園内研修への小学校職員の参加 ・各区幼保小教育交流事業における研修会・交流会・総会・園長校長会等
横浜市こども青少年局や教育委員会が主催する研修での小学校職員との対話	・幼保小教育連携研修会への参加 ・幼保小連携推進地区・接続期カリキュラム研究推進地区での研修会・連絡会への参加
県や自治体、国、出版社等が主催する研修会における小学校職員との交流	・県幼稚園教育課程研修講座など、小学校職員等も参加する研修会への参加 ・県内、県外で行われている小学校の生活科等の研修会への参加

※本例示内の具体的な内容については、こども青少年局保育・教育部保育・教育支援課幼保小連携担当へお問い合わせください。

（５）要件３「小学校と協働した架け橋期のカリキュラムの編成・実施」の例

・近隣や連携先の小学校との間で「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を活用して、具体的な子どもの姿を共有することを通して、架け橋２年間を通して育てたい子どもの姿などの目標や、そのために重視する援助・支援などを共有する会議を行う。
・小学校と協働して、５歳児から小学校１年生の架け橋期のカリキュラムを編成・実施している。
　※架け橋プログラムリーフレット内にある架け橋カリキュラムデザインシート等を活用して、小学校とともに大切にしたい事柄を明確にし、見える化するなど。
・**小学校への参観や職員間の交流を通して得た気付きをもとに、**アプローチカリキュラムの編成や改善を図る。作成にあたっては横浜市こども青少年局保育・教育支援課幼保小連携のホームページに掲載されている「アプローチカリキュラム作成例」の様式を活用する。
　ただし、各施設で独自に策定しているカリキュラムが同様の内容を満たしていればその様式に替えることができる。現在は完成していないが、策定に着手している場合は、途中経過のわかる協議記録等の書類でも可能とする。

※具体的な内容については、こども青少年局保育・教育部保育・教育支援課幼保小連携担当へお問い合わせください。

29　第三者評価受審加算

（１）加算の要件

以下の要件を満たしている施設に加算します。

□「かながわ福祉サービス第三者評価推進機構」が定める評価基準に沿って、「かながわ福祉サービス第三者評価推進機構」が認証する評価機関で受審し、結果をホームページで公表する施設に加算します。

※ 受審をした当該年度内に受審費用の支払いが済んでいるものに限ります。

※ 受審は令和７年度中に済んでいるが、支払日が令和８年４月以降になった場合は令和８年度に加算の対象となります。

※ **加算の５年に１回の起算点及び加算対象年度**については、以下の例示をご確認ください。

【加算対象年度の考え方の例示】

・令和２年度が受審年度かつ加算対象年度

⇒令和７年度が次回の加算対象年度（受審費用の支払いが８年度であれば加算年度も８年度となります。）

・令和２年度が受審年度だが令和３年度が加算対象年度

⇒令和７年度内に受審し、受審費用も令和７年度内に支払い済みであれば加算対象年度は７年度となります。（受審費用の支払いが８年度であれば加算年度も８年度となります。）

＜参照＞「かながわ福祉サービス第三者評価推進機構」が認証する評価機関一覧

https://www.knsyk.jp/service/hyoka/list

※ 横浜市健康福祉局総務部企画課所管の「福祉サービス第三者評価」は本加算とは無関係ですので、お気をつけください。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

【手続き①申請　令和７年 12 月末期限】

必要書類	備考
第三者評価受審加算（申請・報告）書（第５号様式）	

【手続き②報告　令和８年３月 13 日期限】

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書（第４号様式の１）	
第三者評価受審加算（申請・報告）書（第５号様式）	
受審費用の支払いに係る領収書（写）	当該年度内に支払われたものに限ります

（注）評価機関との間の契約書等により、当年度に第三者評価の受審や結果の公表（評価機関からの評価結果の提示が翌年度以降となるため、結果の公表が翌年度になる場合を含む。）が行われることが確認できる場合は本加算の対象となります。

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

30　施設関係者評価加算

（1）加算の要件

以下の要件を全て満たしている施設に加算します。

□学校教育法施行規則第 39 条において準用する第 66 条の規定による評価（以下「自己評価」という。）を実施するとともに、第 67 条の規定により保護者その他の幼稚園の関係者（幼稚園教員を除く。）による 評価（以下「施設関係者評価」という。）を実施し、その結果をホームページ・広報誌への掲載、保護者への説明等により広く公表している。

□施設関係者評価の内容等については、「幼稚園における学校評価ガイドライン」（これに準じて自治体が作成したものを含む。）に準拠し、自己評価の結果に基づき実施するとともに、授業・行事等の活動の公開、園長等との意見交換の確保などに配慮して実施している。

（2）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

【手続き①申請　令和７年 12 月末期限】

必要書類	備考
施設関係者評価加算（申請・報告）書 （第６号様式）	

【手続き②報告　令和８年３月 13 日期限】

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第４号様式の１）	
施設関係者評価加算（申請・報告）書 （第６号様式）	
自己評価及び施設関係者評価の実施状況がわかる資料（写） （例） ホームページや広報誌の抜粋等	
公開保育の実施状況がわかる資料（写）	

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

（注）公開保育の取組と組み合わせて施設関係者評価を実施する施設とは、幼児期の教育・保育に専門的知見を有する外部有識者の協力を得て、他の幼稚園・認定こども園・保育所の職員や地域の幼児教育関係者、小学校等の他校種の教員等を招いて行われる公開保育を実施するとともに、当該公開保育に施設関係者評価の評価者の全部又は一部を参加させ、その結果を踏まえて施設関係者評価を行う施設をいう。

31　外部監査費加算

（１）加算の要件

以下の要件を満たしている施設に加算します。

□幼稚園を設置する学校法人等において、当年度の幼稚園の運営に係る会計について、公認会計士又は監査法人による監査（以下「外部監査」という。）を受けている。

※監査は当該年度に実施したものが対象となります。
※外部監査の内容等については、幼稚園に係る私立学校法（昭和 24 年法律第 270 号）第 104 条第２項に規定する会計監査人の監査、私立学校振興助成法（昭和 50 年法律第 61 号）第 14 条第２項の規定に基づく公認会計士又は監査法人の監査及びこれに準ずる公認会計士又は監査法人の監査と同等のものとします。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の資料により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書（第４号様式の１）	
監査報告書（写）	⇒作成次第速やかにこども青少年局保育・教育給付課市内施設担当まで提出 ※届出書を提出する時点で監査報告書が作成されていない場合については、公認会計士又は監査法人との契約書を提出すること。

（３）加算額の算定

令和７年度公定価格単価表をご確認ください。

３　向上支援費について

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、教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。

助成項目（単価は基本的に月額です）

１　連携施設受諾促進加算

地域型保育事業の卒園後の進級先の確保や保育の助言・相談、合同保育、行事参加、園庭開放等の保育内容の支援等の連携促進を目的に、雇用費等の経費の一部に充当するための助成です。

本加算は令和６年度末までの暫定的な助成でしたが、令和７年度は継続します。加算要件の変更はありません。なお、令和８年度以降の扱いは未定です。

（１）加算の要件

以下の要件ア、イ、ウ又はア、イを満たす場合に加算します。

横浜市内の地域型保育事業と連携している場合のみ対象となります。（横浜保育室や認可乳児保育所、横浜市以外の地域型保育事業と連携している場合は対象となりません。

□ア 横浜市私立幼稚園等預かり保育事業（通常型・平日型）（就労要件のある横浜市型の預かり保育）を実施している

□イ 連携施設児童の卒園後の受入枠を設定している

□ウ 保育内容の支援について、以下の①～③の項目を全て実施している

①事業者からの相談に応じ、保育に関する助言を行うなど、必要な支援を行う

②施設の状況に応じ、連携施設に対して施設や園庭を開放する

③連携施設の児童に対して、集団における活動の体験や児童同士の関係づくりの一環として交流保育等を実施する

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書（第１号様式の１）	
連携実施（変更）届出書（第３号様式の１）	年度初めの請求時に提出及び支給条件に変更がある場合にも提出
地域型保育事業者と締結した連携に関する覚書（写）	年度初めの請求時に提出及び支給条件に変更がある場合にも提出

※上表の書類は、上記要件（受入等）を実施する側が提出する書類です。

（３）単価（※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。）

要件ア、イ、ウ全てに該当する場合　Ａ区分：８９，０００円

要件ア、イ両方に該当する場合　　Ｂ区分：６０，３００円

２　保育者業務支援事業費助成

幼稚園教諭等の業務負担の軽減を図る施設に対し、保育・教育業務の負担軽減につながる取組(保育支援者の雇用等)や保育･教育の充実のために活用できる経費を助成します。

（１）加算の要件

以下の要件を満たしている施設に加算します。

□月の初日に利用児童が１人以上いる。

□保育支援者（幼稚園教諭等の業務を支援する者）（注１）を施設に配置し、保育支援者が幼稚園教諭等の負担軽減に資する業務に従事している（注２）。

□業務の効率化など、幼稚園教諭等の業務負担軽減に取り組んでいる。

□子どものための教材の購入など、保育・教育の充実に努めている。

（注１）「保育支援者」とは、保育・教育に係る周辺業務を行う幼稚園教諭免許を有しない者をいいます（保育補助者を除く）。

（注２）保育支援者の行う業務の内容の例示

・事務業務　　・保育整備、遊ぶ場所、遊具等の消毒・清掃

・給食の配膳・あとかたづけ　　・寝具の用意・あとかたづけ

・外国人の児童の保護者とのやりとりに係る通訳及び翻訳

・園外活動時の見守り　　・園バスによる送迎の補助、車内見守り

・その他、保育士の負担軽減に資する業務

※ 保育支援者が事務業務を行う場合、基本分単価に含まれる事務職員に加え、別途保育支援者を配置していること。また、「事務職員配置加算」、「事務負担対応加配加算」の要件を満たす施設については、「事務職員配置加算」、「事務負担対応加配加算」「保育者業務支援事業費助成」の順に適用すること。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書（第１号様式の１）	
雇用状況表（第２号様式の１）	

（３）単価

助成額【月額】			
定員 60 人以下	定員 90 人以下	定員 120 人以下	定員 150 人以下
50,000 円	75,000 円	100,000 円	125,000 円
定員 180 人以下	定員 240 人以下	定員 300 人以下	定員 350 人以下
150,000 円	175,000 円	200,000 円	225,000 円
定員 400 人以下	定員 401 人以上		
250,000 円	275,000 円		

３　スポット支援員配置助成

登園時の繁忙な時間帯やプール活動時など人手が多く求められる場面において、園児の安全を確保するために、幼稚園教諭免許を有しない保育支援者（スポット支援員）を配置する場合の経費を助成します。

（１）加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

□月の初日に利用児童が１人以上いる。

□保育者業務支援事業費助成を請求しており、保育者業務支援事業費助成で配置する保育支援者とは別の保育支援者（スポット支援員）を配置している。

〈補足〉

保育所・幼稚園・認定こども園が本加算を請求する場合、保育者業務支援事業費助成の請求を前提とします。これは、国の補助の要件上、保育者業務支援事業費助成の保育支援者とは別の保育支援者を加配することが求められているためです。

□保育支援者（スポット支援員）は、登降園時の繁忙な時間帯やプール活動時など、特に見守りや児童の所在確認等が必要な時間帯に配置し、安全な保育体制の強化を図っている。

□保育支援者（スポット支援員）は、平成 26 年４月１日以降、新たに配置（同一法人内の異動での配置換え含む）された者である。

※ 「保育支援者（スポット支援員）」とは、保育・教育に係る周辺業務を行う幼稚園教諭免許を有しない者をいいます（保育補助者を除く）。

※ 『雇用状況表』の他の項目に記載の者と重複しないこと。

※ 保育支援者（スポット支援員）の行う業務の内容の例示

・登降園時の繁忙な時間帯への対応　　・プール活動時の見守り

・園外活動時の見守り　　・園バスによる送迎の補助、車内見守り

※以下の場合は対象外です。

①平成 26 年 4 月 1 日より前に採用された者

②平成 26 年 4 月 1 日より前に採用され、平成 26 年 4 月 1 日以降にスポット支援員として配置された者

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 （第１号様式の１）	
雇用状況表（第２号様式の１）	

（３）単価

助成額			
定員 60 人以下	定員 90 人以下	定員 120 人以下	定員 150 人以下
２２，５００円	３３，７５０円	４５，０００円	５６，２５０円
定員 180 人以下	定員 240 人以下	定員 300 人以下	定員 350 人以下
６７，５００円	７８，７５０円	９０，０００円	１０１，２５０円
定員 400 人以下	定員 401 人以上		
１１２，５００円	１２３，７５０円		

※定員は利用定員による。

４　食育推進助成

創意工夫による食育を推進し、子どもの発達や栄養状況などの健康面に配慮した安全で安心な食事を提供するため、自園調理を行う園に対して助成します。

（１）加算の要件

以下の各要件を満たす施設に加算します。（加算要件は①と②で異なります）

①　自園調理している場合の利用定員に応じた助成

□自園調理していること

※自園で調理員を雇用し、調理を実施していること、又は調理業務委託により、自園の施設内で調理していることが必要です。ただし、外部搬入（弁当等を提　供する、搬入後に施設内において喫食温度まで加温し提供する（レトルト等）場合等）による給食の提供は加算の対象外です。

②　栄養士等を雇用している場合の格付け加算

□利用定員が 41 人以上で１か月あたりの所定労働時間が 120 時間以上の栄養士等を 雇用していること

※ 派遣による配置も助成対象です。

※ 調理業務委託により①の加算を請求する場合、栄養士等が配置されていても②の加算は請求できません。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書（第１号様式の１）	
雇用状況表（第２号様式の１）	

（３）単価

①利用定員数に応じて、調理員等を雇用するための経費の助成 単価は週１日当たりのもので、週当たり自園調理実施日数を掛けた額を助成。			
	・利用定員４０人まで	２１，５００円	１人分
	・利用定員４１～９０人まで	４３，０００円	２人分
	・利用定員９１人～１５０人まで	５３，７５０円	２．５人分
	・利用定員１５１人以上	６４，５００円	３人分
②栄養士等の格付け加算			
	１人あたり３７，１２０円 ・利用定員４１～１５０人までは、１人まで ・利用定員１５１人以上は、２人まで		

５　アレルギー児童対応費

食物アレルギー等の児童を安全に保育するために職員を雇用する等、体制を整えるための経費です。利用定員に対するアレルギーの「生活管理指導表」が提出されている児童の割合に応じて、加算します。

（１）加算の要件

以下の要件を全て満たす施設に加算します。

□アレルギー対応マニュアルを作成し※１、マニュアルに沿って対応していること
□アレルギー児童の生活管理指導表※２が提出されていること
□利用定員に対する対象児童（月初日時点）（市外児童も含む）の割合が１％（小数点以下切り上げ）以上であること

※１　本市作成の『保育所における食物アレルギー対応マニュアル』でも可です。
※２　生活管理指導表は、『保育所における食物アレルギー対応マニュアル』に規定された様式で、全施設・事業共通です。
※　本加算は、保護者から施設へ生活管理指導表を提出した日の属する月の翌月（ただし、提出日が月初日の場合、当月）から対象児童とします。
（例）提出日が４月１日の場合は４月から対象、４月２日の場合は５月から対象
※　アレルギー児童数報告書は、各月初日において、生活管理指導表が提出されている児童を記入し、同じ月の 15 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。
※　アレルギー対応が解除・新たに申請が必要となった児童についても、所在区こども家庭支援課に報告を行ってください。
※　生活管理指導表の「気管支ぜん息」のみに該当する児童については、原則として生活管理指導表の提出は不要です。また、アレルギー児童数報告書への記載はできません。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

① 施設が所在する区のこども家庭支援課へ提出する書類

必要書類	備考
アレルギー児童数報告書（原本） （第２号様式）	加算適用開始月の 15 日までに提出 （令和７年４月分については、令和７年３月末までに提出） ※生活管理指導表について、アレルギーの状況に変化が無い場合、４月に再提出する必要はありません。ただし、見直し（治療を継続している等、アレルギーの状況を医師が確認していること）が行われているかを、保護者との協議を通じて１年に１回以上ご確認ください。
アレルギー疾患生活管理指導表（写）	

②こども青少年局 保育・教育給付課　市内施設給付担当へ提出する書類

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 （第１号様式の２）	
アレルギー児童数報告書（写） （第２号様式）	区福祉保健センターへ提出したものの写し

（３）単価

利用定員に占めるアレルギー児童の割合により単価が異なります。

	定員１５０人以下	定員１５１人以上
１～９％	３４，４００円	６８，８００円
１０～１４％	６８，８００円	１０３，２００円
１５～１９％	１０３，２００円	１３７，６００円
２０％～	１３７，６００円	１７２，０００円

※小数点以下切り上げ

６　産休等代替職員雇用費

施設で定める常勤職員（保育士・看護職員・栄養士等・調理員等）が出産や疾病のため有給で２週間以上療養する場合、その職員の職務を他の職員に行わせたり、代替職員を雇用したりするための経費です。

（１）加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

□施設で定める常勤職員（保育士・看護職員・栄養士等・調理員等）が、年次有給休暇ではない産休・病休を有給（全額支給）で取得し、期間が２週間以上継続すること

※助成対象の病休期間は最大で 90 日までです。

※令和６年４月１日以降の休暇・療養期間です。

※施設長は対象外です。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書（第１号様式の１）	
産休等代替職員雇用費実績報告書(第４号様式)	
産休等職員の賃金の全額を支給することがわかる就業規則又は労働契約書（写)	
産前産後休暇の期間がわかる就業規則（写)	
産休等職員の雇用契約書等（写)	雇用形態、勤務形態、勤務日数、勤務時間等がわかるもの（雇用契約書の写しでわからない場合は、休養前のシフト表等を追加で提出)
産休等職員の妊娠証明書、医師の診断書又は母子健康手帳（写)	出産予定日又は療養が必要な期間の記載のあるもの
出産日を証する書類（写)	**【産休の場合のみ】**母子健康手帳でも可
産休等職員の休業期間中に賃金を全額支払ったことがわかるもの（写)	

【注意】請求は休暇・療養期間が終了してから行います。ただし、休暇・療養期間が年度をまたぐ場合は、年度ごとに請求します。

例）休暇・療養期間が３月１日から４月 30 日の場合

３月１日から３月 31 日の分は、３月分として請求します。４月１日から４月 30

日の分は、５月分以降に請求します。

（３）単価

休暇･療養している職員の休暇･療養前の勤務実態及び資格種別に応じた助成です。

資格種別	単価（時給）	資格種別	単価（時給）
看護職員	２，０２４円	栄養士等	１，６０８円
幼稚園教諭・保育士	１，６０８円	無資格（その他）	１，３７６円

７　障害児等受入加算

「横浜市障害児等の保育・教育実施要綱」に基づき、障害児や個別支援保育教育対象児童、医療的ケアが必要な児童の保育・教育に必要な幼稚園教諭を加配等するための経費です。

※ 私立幼稚園特別支援教育費補助を統合します。

※ 園からの申請を受け、区福祉保健センターが対象児童を認定してから初めて請求ができます。

（１）加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

（２）障害児保育教育対象児童、個別支援保育教育対象児童又は医療的ケア対象児童として区福祉保健センターから認定されている児童が在籍している。

（３）障害児保育教育対象児童、個別支援保育教育対象児童又は医療的ケア対象児童の保育・教育に必要な幼稚園教諭を加配する等の対応をしている。

※ 『障害児保育教育対象児童等加配区分認定（変更）通知書（写）』または『医療的ケア対象児童認定（変更）決定通知書（写）』の加配区分開始日の属する月の翌月（ただし、加配区分開始日が月の初日であった場合は、当月）から助成します。

※ 「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書」を使って、保護者に助成金の使途を丁寧に説明してください。また、確認書どおりに助成金を執行してください。

※ 助成金の使途については、基本的には人員配置を優先してください。また、「人員配置」と「必要な環境を整える」の両方が想定される場合は、「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書」の「助成金使途」欄に併記し、保護者に説明してください。

※ 保護者に説明した助成金の使途が変更になる場合は、「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書」の助成金使途欄を加除修正し、再度保護者に説明の上、署名をもう一度もらってください。また、本市にも再提出してください。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 （第１号様式の１）	
個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書(施設･事業者 →保護者説明用)(写)	**【障害児・個別支援児童の場合のみ】** 保護者へ説明し、署名をもらった確認書の写し

（３）単価

対象児童の障害等の程度の判定により単価を設定しています。

対象児童の入所日・退所日に応じて日割りします。

（対象児童１人あたり）	
Ａ区分（１：１相当）	１８８，５００円
Ｂ区分（２：１相当）	１１２，９００円
Ｃ区分（３：１相当）	７３，３００円
個別支援児童	５７，２００円

※Ａ～Ｃ区分は「障害児保育教育対象児童等加配区分認定（変更）通知書」「医療的ケア対象児童認定（変更）決定通史書」に記載されている区分です。

８　被虐待児童対応費

虐待が疑われ、園を利用する児童で、幼稚園教諭等の加配が必要と区福祉保健センター長が認める場合に助成します。

（１）加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

□区福祉保健センター長が被虐待児童と認めた児童が在籍している。

※ 『被虐待児保育教育対象児童認定（変更）決定通知書』の加配区分開始日の属する月の翌月（ただし、加配区分開始日が月の初日であった場合は、当月）から助成します。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 （第１号様式の１）	

（３）単価

対象児童の入所日・退所日に応じて日割りします。

（対象児童１人あたり）１８８，５００円

９　看護職員雇用加算

看護職員（看護師、保健師、助産師、准看護師）の職員を雇用している場合に、幼稚園教諭の雇用経費との差額相当分（格付け加算）を助成します。

対象：看護師、保健師、助産師、准看護師

（１）加算の条件

以下の要件を満たす施設に加算します。

□月 100 時間、75 時間、50 時間、または 25 時間以上勤務の看護師、保健師、助産師、准看護師を雇用している。

※ 派遣職員も助成対象です。

※ 看護職員を複数人雇用している場合は、契約している所定労働時間数の合計が月 100 時間、75 時間、50 時間、または 25 時間以上となること。

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 （第１号様式の１）	
雇用状況表 （第２号様式の１）	

（３）単価

労働時間	単価【月額】
月１００時間以上	１施設あたり　４１，７００円
月７５時間以上	１施設あたり　３１，３００円
月５０時間以上	１施設あたり　２０，９００円
月２５時間以上	１施設あたり　１０，５００円

※ 対象者が複数いる場合には、契約している所定労働時間の合計が月１００時間、７５時間、５０時間又は２５時間以上となっていれば請求可。

10　医療的ケア対応加算

医療的ケア児個別受入れ園

ア－１　医療的ケア対応看護職員雇用費

医療的ケアが必要な児童のために看護職員を配置するための経費です。

（ア）加算の要件

以下の要件を満たす施設・事業所に加算します。

□区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた児童が在籍している。
□医療的ケア対象児童１人につき、医療的ケアに対応する看護職員を雇用している。

※ 医療的ケア対応の看護職員を複数人雇用している場合は、契約している所定労働時間数ごとに加算し、医療的ケア対象児童１人につき100時間を上限とする。

※ 医療的ケア児が、医療的ケアが不要となる場合や、やむを得ない理由で退園した場合は、当該年度に限り、当該看護職員の雇用費を助成します。

（例１）医療的ケア対象児童１人の場合

所定労働時間 100 時間を上限に、医療的ケア対応の看護職員雇用費を加算します。なお、100 時間を上限に、複数の医療的ケア対応の看護職員で分割することも可能です。

（例２）医療的ケア対象児童２人の場合

所定労働時間 200 時間を上限に、医療的ケア対応の看護職員雇用費を加算します。なお、200 時間を上限に、複数の医療的ケア対応の看護職員で分割することも可能です。

※ 文部科学省補助事業（教育支援体制整備事業費補助金（切れ目ない支援体制整備充実事業））の医療的ケア看護職員配置事業を活用する場合は、本加算の対象になりません。

（イ）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 （第１号様式の１）	
雇用状況表 （第２号様式の１）	
雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書（医療的ケア用）（第１号様式別紙　医療的ケア用　第２号様式別紙　医療的ケア用）	

（ウ）看護職員１人あたりの単価（各看護職員の所定労働時間に応じて助成）

所定労働時間	助成額	所定労働時間	助成額
10～19 時間	２７，５００円	60～69 時間	１６５，０００円
20～29 時間	５５，０００円	70～79 時間	１９２，５００円
30～39 時間	８２，５００円	80～89 時間	２２０，０００円
40～49 時間	１１０，０００円	90～ 99 時間	２４７，５００円
50～59 時間	１３７，５００円	100 時間～	２７５，０００円

ア−２　医療的ケア対応看護職員雇用費（新規受入準備）

医療的ケア児を新たに受け入れるにあたり、新たに看護職員を雇用する場合、ケアの習得や園内の環境整備、主治医との調整などの準備をするため、最大３カ月分の看護職員１名の雇用費を助成します。

（ア）加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

□医療的ケア対象児童を受け入れるために、新たに看護職員を雇用し、医療的ケアの習得や園内の環境整備、主治医との調整などの受入準備をしている。

□新たに雇用した看護職員が、医療的ケア対象児童に対し必要な医療的ケアを実施する予定。

□入園後に区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認定している。

※ 在園中に医療的ケアが必要となり、のちに区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認定する場合で、１点目及び２点目の要件を満たす場合は、本加算を遡って請求できます。

（イ）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

	備考
向上支援費加算状況等届出書 （第１号様式の１　）	
雇用状況表 （第２号様式の１　）	
雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書（医療的ケア用）（第１号様式別紙　医療的ケア用　第２号様式別紙　医療的ケア用）	

（ウ）看護職員１人あたりの単価（各看護職員の所定労働時間に応じて助成）

ア−１の「（ウ）看護職員１人あたりの単価」に同じです。

ア−３　医療的ケア対応看護職員雇用費（訪問看護利用）【例外対応】

入園後に医療的ケアが必要となった場合や看護職員を募集しても雇用に至らない場合などに訪問看護ステーションを利用するために必要な費用を助成します。該当する案件がありましたら、まずはこども青少年局保育・教育運営課又は保育・教育給付課にご相談ください。

（ア）加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

□区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた児童が在籍している。
□局への協議が済んでいる。

（イ）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書（第１号様式の１　医療的ケア用）	
雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書（医療的ケア用）（第１号様式別紙　医療的ケア用　第２号様式別紙　医療的ケア用）	
訪問看護ステーション利用委託契約書（写し）	契約期間、対象児童、実施するケアの内容・頻度を記載
訪問看護ステーション利用実績報告書（写し）	対象児童、実施するケアの内容・頻度を記載
訪問看護ステーション利用に係る請求書及び領収書（写し）	
訪問看護ステーション利用の理由書	様式は任意。入所後に医療的ケアが必要となった経過や看護職員を募集しても雇用に至らない経過などを記載。
看護職員の採用募集状況が分かる資料	採用募集情報を掲載したホームページなど

（ウ）単価

実支出額（ただし、３カ月を限度とします。３カ月を超える場合は局への協議を要します。）

イ　喀痰吸引等第３号研修受講費・代替職員雇用費

医療的ケア対象児童が在籍している保育所等で、保育士等が「喀痰吸引等研修（第３号）」（※）を受講した場合の費用及び、研修受講中の代替職員雇用費を助成します（医療的ケア児１人につき保育士等３人まで）。

（ア）加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

□区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた児童が在籍している。

□「喀痰吸引等研修（第３号）」を受講し、修了している。

（イ）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 （第１号様式の１）	
雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書（医療的ケア用）（第１号様式別紙　医療的ケア用　第２号様式別紙　医療的ケア用）	
喀痰吸引等第３号研修修了証明書（写し）	

（ウ）単価

保育士等１人につき３４，３４０円

※「喀痰吸引等研修（第３号）」は、特定の方を対象に医療的ケアを行う場合に必要な研修です。研修を修了した保育士が医師の指示、看護師等の連携の下において、喀痰吸引（口腔内・鼻腔内・気管カニューレ内部）及び経管栄養（胃ろう又は腸ろう、経鼻経管栄養）を行うことができます。

ウ　医療的ケア対象児童に対する消耗品費等

手袋や消毒液など、衛生用品等の消耗品の購入費を助成します。

（ア）加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

□区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた児童が在籍している。

（イ）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 （第１号様式の１）	

（ウ）単価（医療的ケア対象児童１人あたり）

３，０００円／月

11　外国人児童保育事業助成

外国人児童の処遇向上のため、職員を雇用するための経費です。

（１）加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

□利用定員に対する外国人児童（保護者のどちらかが外国籍）（市外児童含む）の割合が 20%以上（小数点以下切り捨て）である。

□「40%～」の単価の助成を受ける場合は、基準配置数に加え教諭等が配置されていること

（２）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

①施設が所在する区福祉保健センターこども家庭支援課へ提出する書類

必要書類	備考
外国人児童報告書（原本） （第１号様式）	保護者からの申出だけではなく、国籍を証する書類（パスポートや在留カードなど）を確認の上、ご提出ください。

②こども青少年局保育・教育給付課　市内施設給付担当へ提出する書類

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 （第１号様式の１）	
雇用状況表 （第２号様式の１）	
外国人児童報告書（写） （第１号様式）	区福祉保健センターへ提出したものの写し

（３）単価

外国人児童の入所率	
２０%以上４０%未満	３０１，５００円
４０%～	６０３，０００円

４　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」といいます。）」は、子ども・子育て支援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（以下「施設」といいます。）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）とは別に実費を徴収できます。補足給付は、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。**

なお、本資料内の単価等は全て案であり、市会での予算議決等を経て確定します。あらかじめご了承ください。また、施設から横浜市への請求方法の不明点については、保育・教育給付課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）**2,700円**まで※
◆ 施設は、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1,300円を利用者から徴収し、2,700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）

※助成金額は令和６年度時点の金額です。国の補助金交付要綱の変更により増減する場合があります。

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※３）、アルバムなど

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

※２　補足給付の対象の例は、別添ＱＡの問15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　副食材料費は公定価格「副食費徴収免除加算」の対象です。
副食費徴収免除対象者から副食費を実費徴収することはできません。

３　請求方法

施設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の問17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留意ください。

（例）

・６月10日に遠足に行き、７月15日に遠足代として2,700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2,700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子育て・教育＞子育て支援・相談＞子ども・子育て支援新制度＞請求事務に関する様式・要綱＞請求事務に関する各種様式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。

＜ＵＲＬ＞

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

□　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】QA

１．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。

２．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 条第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) （略）

(4) 特定教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用

(5) 前各号に掲げるもののほか、特定教育・保育において提供される便宜に要する費用のうち、特定教育・保育施設の利用において通常必要とされるものに係る費用であって、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

３．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。

４．ＰＴＡ会費や保護者会費も含まれるのか。

含まれません。

ＰＴＡや保護者会の運営に要する費用については、特定教育・保育において提供される便宜に要する費用ではないため、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。

５．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

※対象保護者以外の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

６．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。

施設・事業所の判断により、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、原則として最短期間で請求が終わるように計算してください。また、ＱＡの問 16 と同じ考え方で、実費徴収日（口座引き落とし日）の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留意ください。

【例】制服代 12,000 円の実費徴収

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 2,700 円、保護者負担金額は 9,300 円

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 2,700 円の実費徴収

(４か月×2,700 円＝10,800 円。補足給付上限額の請求となります。)

・８月は 1,200 円の実費徴収

・すべての月で保護者負担金額は 0 円

７．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 2,700 円×12 か月＝32,400 円となり、2,600 円の残金が生じますが、翌年度の請求に回すことはできません。この場合、2,600 円は保護者負担としてください。

８.「補足給付確認書」の補足給付額・保護者負担額ⓐ～ⓓ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ⓐ3,000 円の場合

補足給付額ⓑは 2,700 円、保護者負担額(ⓐ-ⓑ)は 300 円(=3,000 円-2,700 円)

・教材費等ⓐ1,000 円の場合

補足給付額ⓑは 1,000 円、保護者負担額(ⓐ-ⓑ)は 0 円(=1,000 円-1,000 円)

９．代表者名は理事長名・園長名のどちらを書けばいいか。

どちらの名前を書いていただいても問題ありません。

10. 補足給付の請求ソフトではどの項目に該当するか。

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

11. 年度途中に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。

保護者から分割で実費徴収していた場合、最終月に残りの実費徴収額全額の支払いを依頼してください。その際の補足給付額は上限金額(2,700 円)の支払いとなります。

12. 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」「－」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、問 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」「－」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	

13. 月途中に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」「－」へ、あるいはA階層からＢ・Ｃ階層へ、「免除(B)」「免除」「－」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費を支給します。

14. 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・事業所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・事業所側で５年間保管してください。

15. 補足給付の対象となるものは具体的にどういうものか。

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。教材費・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。

なお、補足給付の対象となる物品について、「登園時の持ち物負担軽減助成」のような個別の補助がある場合、その補助額を差し引いた額が補足給付の対象となります。

【参考】給付の対象

補足給付の対象の例

<table>
<tr><th colspan="2">補足給付の対象になる</th><th>実費徴収の対象となるが
補足給付の対象にならない</th></tr>
<tr><td>スモック</td><td>お道具箱</td><td>写真</td></tr>
<tr><td>絵本</td><td>文具セット</td><td>アルバム</td></tr>
<tr><td>寝具代</td><td>ワークブック</td><td>1・2号認定子どもの給食代</td></tr>
<tr><td>教材費</td><td>シール</td><td>（主食材料費・副食材料費※）</td></tr>
<tr><td>オルガン・カスタネット</td><td>歯ブラシ</td><td>※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</td></tr>
<tr><td>衣類</td><td>英語教材</td><td></td></tr>
<tr><td>ゴム印</td><td>オムツ（処理代含む）</td><td></td></tr>
<tr><td>IDカード(追加分)</td><td>制服・体操着</td><td></td></tr>
<tr><td>名札</td><td>宿泊行事費</td><td>実費徴収の対象にならない</td></tr>
<tr><td>防災頭巾</td><td>展覧会見学費</td><td>施設整備寄付金</td></tr>
<tr><td>防災靴</td><td>保育参加給食費</td><td>PTA会費</td></tr>
<tr><td>オイルパステル</td><td>遠足積立金</td><td>プールレッスン料</td></tr>
<tr><td>のり</td><td>送迎費</td><td>英語レッスン料</td></tr>
<tr><td>はさみ</td><td>駐車場利用料</td><td>延長保育料</td></tr>
<tr><td>鉛筆</td><td>保育園外保育代</td><td>一時預かり保育料</td></tr>
<tr><td>マーカー</td><td>布団洗濯代</td><td>3号認定子どもの給食代</td></tr>
<tr><td>自由画帳</td><td>共済掛け金</td><td>（主食材料費・副食材料費）</td></tr>
<tr><td>連絡帳</td><td>災害給付制度加入　等</td><td></td></tr>
</table>

・施設・事業所の備品や消耗品は対象にはなりません。

・施設・事業所が「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・事業所が購入した「保育・教育の提供に便宜を供するもの」に限ります。

16. 行事実施日と実費徴収日（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。

17. 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。

18. 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、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署名漏れがないようご留意ください。

19. 消耗品について、補充が必要になる度に実費徴収を行っている場合「実費徴収予定（実施）月」が明記されているものが提示できない。どうすればよいか。

原則として、補足給付の請求に際しては、挙証資料として「実費徴収予定（実施）月」が明記されているものの提出が必要です。

例えば、保護者に注文書を書いてもらい、そこに金額と共に徴収予定月等の必要な内容を記載するといった対応を以て、挙証資料をご用意ください。

補足給付確認書記入例（様式は現時点の案のため変更する場合があります）

補足給付確認書

横浜市長

例1

年　月　日

施設名称

住所

代表者名

ⓐが上限金額(2,700円)と同じ場合

＿＿＿年＿＿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	（認定証番号　　）	

①補足給付対象の実費徴収項目（補助金等の適用がないもの）

教材費等（1・2・3号認定）	項目 鉛筆	（　か月目）/（　か月）※	500	(円)/総額	500	(円)
	項目 マーカー	（　か月目）/（　か月）※	700	(円)/総額	700	(円)
	項目 遠足費	（1か月目）/（4か月）※	1,500	(円)/総額	6,000	(円)
	項目	（　か月目）/（　か月）※		(円)/総額		(円)
	項目	（　か月目）/（　か月）※				(円)

①合計が自動計算されます。

②補足給付対象の実費徴収項目（補助金等の適用があるもの）

教材費等（1・2・3号認定）	項目	（　か月目）/（　か月）※	利用料総額	―	補助額	
				＝	補足給付適用額	(円)
				ⓐ	2,700	(円)

※一括払いではなく分割払い

②2,700円と比較してⓐ(2,700円)も同金額のためⓑ欄には2,700円が自動計算されます。

② ①で合計した金額（　　）を計算

補足給付額	教材費等（上限2,700円）	ⓑ	2,700	(円)

※ⓑはⓐと上限2,700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ⓐ2,700円-ⓑ2,700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)

以上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

年　月　日

例2

施設名称

住所

代表者名

ⓐが上限金額(2,700円)より低い場合

＿＿＿年＿＿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	（認定証番号　　）

①補足給付対象の実費徴収項目（補助金等の適用がないもの）

	項目				
教材費等（1・2・3号認定）	鉛筆	（　か月目）/（　か月）※	400（円）/総額	400	（円）
	マーカー	（　か月目）/（　か月）※	600（円）/総額	600	（円）
		（　か月目）/（　か月）※	（円）/総額		（円）
		（　か月目）/（　か月）※			（円）
		（　か月目）/（　か月）※	（円）		（円）

①合計が自動計算されます。

②補足給付対象の実費徴収項目（補助金等の適用があるもの）

	項目		利用料総額		補助額	
教材費等（1・2・3号認定）		（　か月目）/（　か月）※		―		
				＝	補助額	（円）
			ⓐ		1,000	（円）

②2,700円と比較して ⓐ(1,000円)が低いので、ⓑ欄には、ⓐ(金額)が自動計算されます。

※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(ⓐ)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算

補足給付額	教材費等（上限2,700円）	ⓑ	1,000（円）

※ⓑはⓐと上限2,700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）

以上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

年　月　日

例3

ⓐが上限金額(2,700円)より高い場合

施設名称

住所

代表者名

＿＿＿年＿＿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	（認定証番号　　）

①補足給付対象の実費徴収項目（補助金等の適用がないもの）

教材費等（1・2・3号認定）	項目 鉛筆	（　か月目）/（　か月）※	400	(円)/総額	400	(円)
	項目 マーカー	（　か月目）/（　か月）※	600	(円)/総額	600	(円)
	項目 遠足費	（　か月目）/（　か月）※	5,000	(円)/総額	5,000	(円)
	項目	（　か月目）/（　か月）※				(円)
	項目	（　か月目）/（　か月）※		(円)/総額		(円)

①合計が自動計算されます。

②補足給付対象の実費徴収項目（補助金等の適用があるもの）

教材費等（1・2・3号認定）	項目	（　か月目）/（　か月）※	利用料総額	—	補助額	
				＝	補足給付適用額	(円)
				ⓐ	6,000	(円)

②2,700円と比較して ⓐ(6,000円)が高いので、ⓑ欄には、2,700円が自動計算されます。

※一括払いではなく分割払い

② ①で合計した金額(ⓐ)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算

補足給付額	教材費等（上限2,700円）	ⓑ	2,700	(円)

※ⓑはⓐと上限2,700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ⓐ6,000円-ⓑ2,700円より

保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	ⓐ-ⓑ	3,300	(円)

以上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

年　月　日

例4

施設名称

住所

代表者名

補助金等の適用があるものを入力する場合

＿＿＿年＿＿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	（認定証番号　　）

①補足給付対象の実費徴収項目（補助金等の適用がないもの）

	項目					
教材費等（1・2・3号認定）	鉛筆	（　か月目）/（　か月）※	400	（円）/総額	400	（円）
	マーカー	（　か月目）/（　か月）※	600	（円）/総額	600	（円）
		（ /（		（円）/総額		（円）
		（ /（　か月）※		（円）/総額		（円）
		（　か月目）/（　か月）※		（円）/総額		（円）

①補助金等の適用がないものとあるものの合計が転記されます。

②補足給付対象の実費徴収項目（補助金等の適用があるもの）

	項目		利用料		補助額	
教材費等（1・2・3号認定）	おむつサブスク	（　か月目）/（　か月）※	2，700	―	1，000	
					補足給付適用額	
				―	1，700	（円）
			合計	ⓐ	2，700	（円）

②2,700円と比較してⓐ(2,700円)も同金額のためⓑ欄には2,700円が自動計算されます。

※一括払いではな

② ①で合計した金額(ⓐ)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算

補足給付額	教材費等（上限2，700円）	ⓑ	2，700（円）

※ⓑはⓐと上限2，700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ⓐ2,700円-ⓑ2,700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）

以上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

【参考１】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。

通知例等については、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）』」

（※）横浜市 HP トップページ→暮らし・総合→子育て・教育→子育て支援・相談→
子ども子育て支援新制度→請求事務に関する様式・要綱→請求事務について

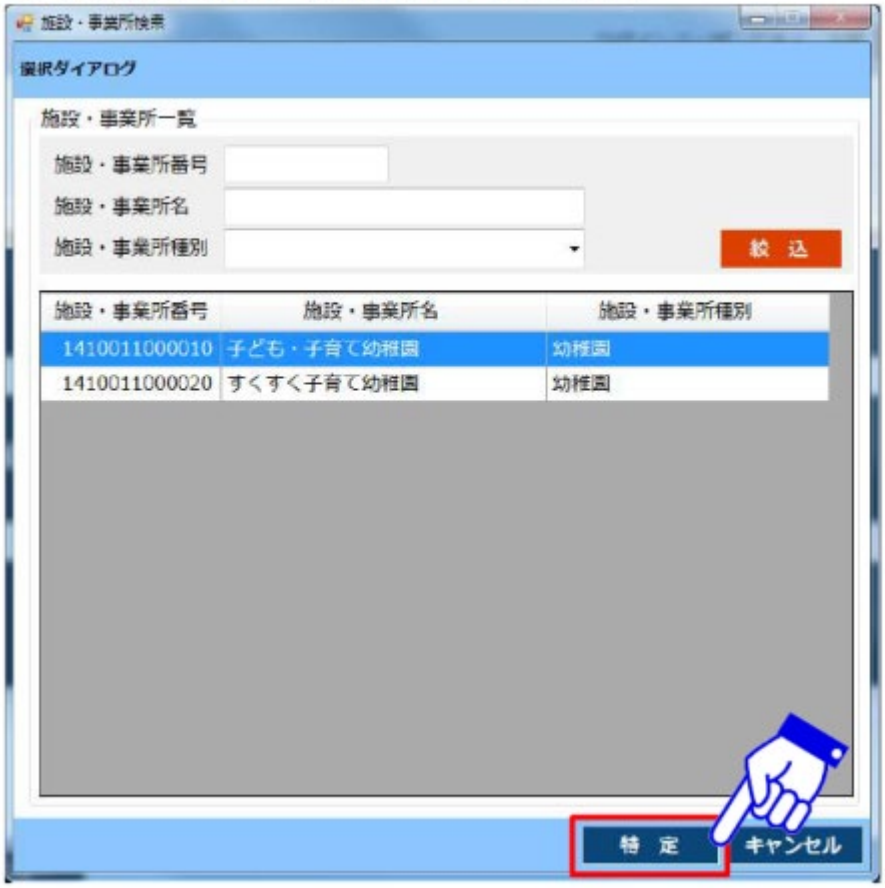
なお横浜市作成の請求明細作成ソフトでは以下の帳票を作成できますのでご活用ください。（横浜市請求明細作成ソフトマニュアルより抜粋。）民間企業作成の請求明細作成ソフトについては各事業者にお問い合わせください。

【各児童の実績を通知する場合】

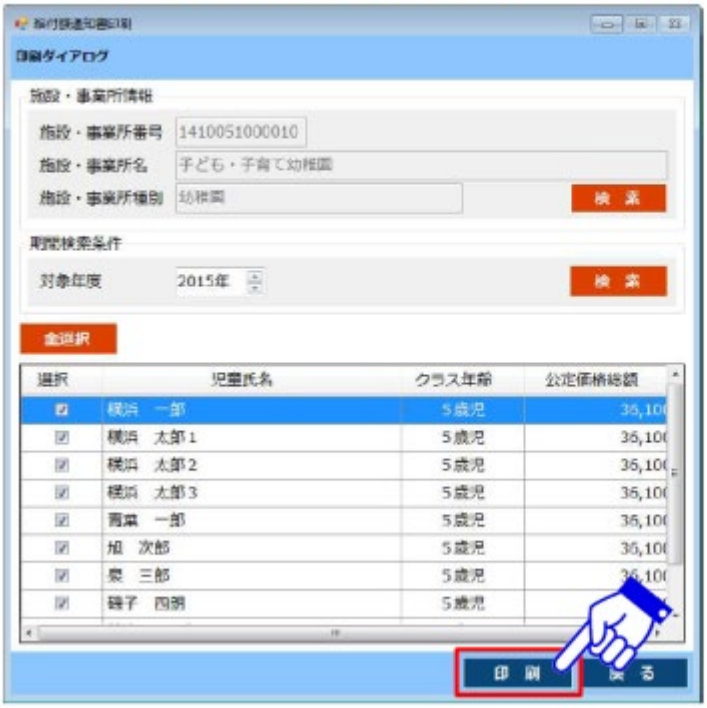
8-3　給付額通知書の印刷

① 帳票メニューから[給付額通知書（利用者向け）]をクリックします。

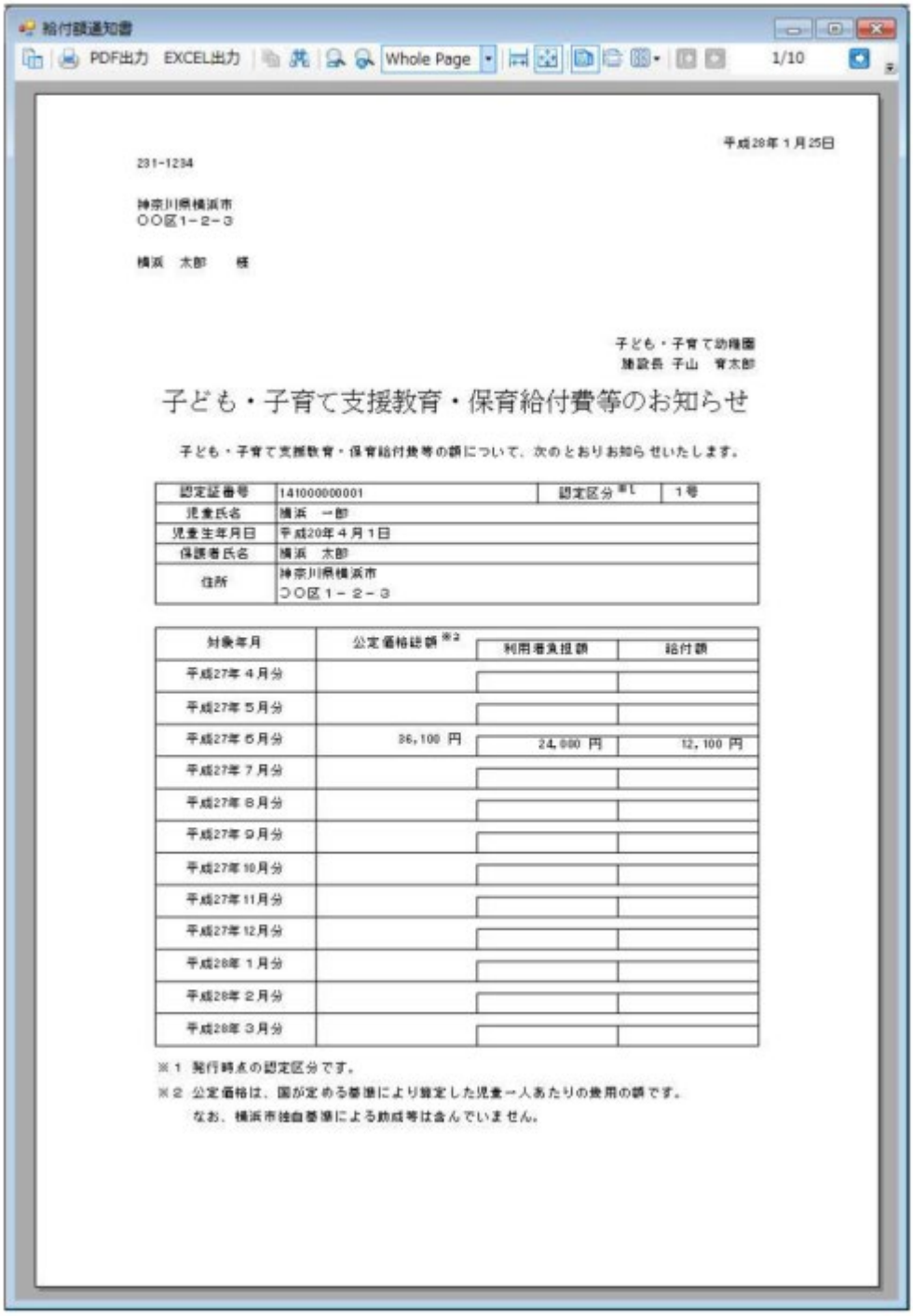
② 事業所を選択し、[特定]をクリックします。



③ 対象年月を選択し、[検索]をクリックして印刷対象データを表示します。その後、印刷を行う対象データのチェックボックスにチェックを付け、[印刷]をクリックします。



④ 給付額通知書が表示されます。



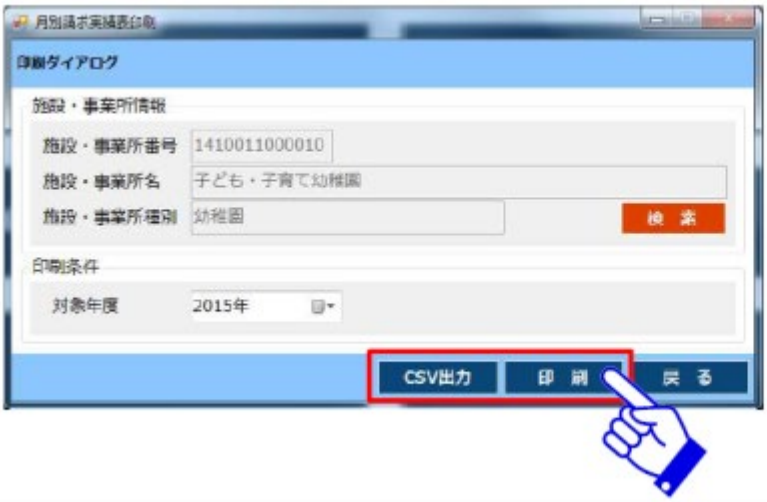
【月別の実績を通知する場合】

8-5　月別請求実績表の印刷

① 帳票メニューから[月別請求実績表]をクリックします。

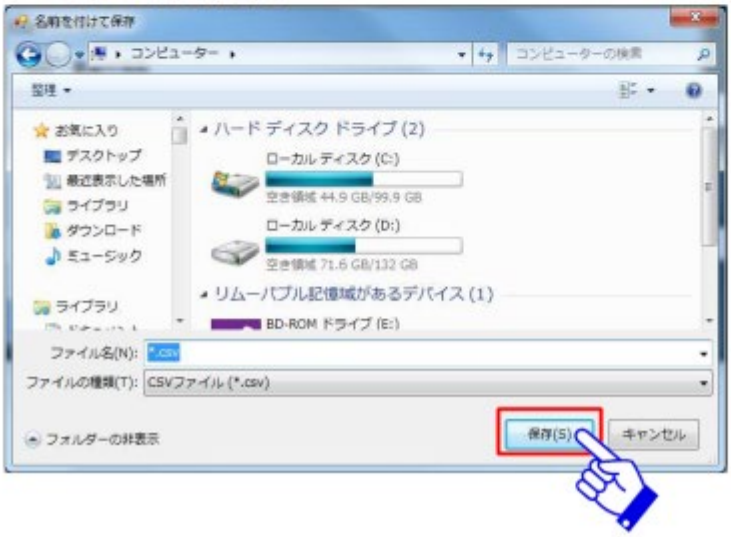
② 事業所を選択し、[特定]をクリックします。

③ 対象年月を選択し、帳票印刷の場合は[印刷]を、CSV 出力の場合は[CSV 出力]をクリックします。



④ 【[印刷]クリック】月別請求実績表が表示されます。

⑤ 【[CSV 出力]クリック】ファイル名と保存場所を設定し[保存]をクリックすると、月別請求実績表 CSV ファイルが出力されます。



【参考２】多額の返金が生じている間違いやすい給付費等請求の項目について

これまで、給付費等請求において制度の認識誤りにより多額の返金が生じた項目について注意点や事例をまとめましたのでご案内いたします。請求にあたっては、雇用状況表の記載方法や加算要件等を十分にご確認いただき、受給後に多額の返金が生じないようにご留意くださいますようお願いいたします。

１　雇用状況表への記載

(1)　請求月初日の雇用状況に基づく記載（全体）

原則として、毎月１日時点での勤務予定に基づき作成します。

《事例１》

４月分の雇用状況表を作成するにあたって、４月 15 日から産休を取得する職員がいるが記載してよいか。

⇒４月 14 日までに勤務予定となっている日数や時間数は記載可能です。なお、５月分以降の雇用状況表には職場復帰するまで記載できません。

《事例２》

４月分の雇用状況表を作成するにあたって、４月 15 日から育休を終えて職場復帰する職員がいるが記載してよいか。

⇒請求月１日時点で復帰時期が判明しており、シフト表に組み込まれているのであれば記載することができます。

《事例３》

４月分の雇用状況表に記載した常勤職員について、４月途中から急病により休養してしまったが、そのままの記載でよいか。

⇒１日時点で予見できなかった病休については雇用状況表の修正や差替えは不要です。ただし、５月以降も休養が続き出勤の見込みが立たない場合には、５月分以降の雇用状況表には記載できません。

《事例４》

５月１日から採用する職員（有資格者）について、資格証の写しの提出が５月 15 日までに間に合わないが記載してよいか。

⇒記載できません。有資格者欄の記載にあたっては必ず資格証の写しの提出が必要となります。資格証の写しの提出とあわせて、雇用状況表等の差替えや必要に応じて過誤再請求を行ってください。なお、新卒の保育士について保育士証が申請中の場合は「保育士登録済通知書」等を提出のうえ、保育士証が到着次第、保育士証の提出をお願いいたします。

(2)　保育補助者、保育支援者の記載（保育補助者雇用経費、保育者業務支援事業費助成）

制度要件上、施設種別ごとに下記資格を有していない職員（注１）が対象となります。

（注１）有資格保育補助者を除く。

・認可保育所　⇒　保育士資格

・幼稚園　⇒　幼稚園教諭免許

・認定こども園　⇒　保育士資格・幼稚園教諭免許

※雇用状況表の他の項目に記載の者及び高齢者等活躍推進加算月別雇用時間内訳表の対象者と重複して記載することはできません。

> 《事例》
>
> **認可保育所の雇用状況表で、これまで保育支援者として記載していた職員が保育士資格を取得した。**
>
> ⇒保育士証の登録年月日の属する月の翌月以降は保育支援者としての記載はできません。

２　公定価格

(1)　施設長又は管理者を配置していない場合（減算項目）【対象施設：認可保育所、小規模保育事業Ａ・Ｂ・Ｃ型、事業所内保育事業Ａ型】

運営管理の業務に常時従事し、かつ給与の支給を受けている施設長又は管理者を配置していない施設、事業所に減額の調整を適用するものです。下記□のいずれかに該当する場合は減算の対象となります。

□　その施設長又は管理者が児童福祉事業等に２年以上従事した者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者でない。

□　常時実際にその施設、事業所の運営管理の業務に専従していない。

※少なくとも１日６時間以上かつ月 20 日以上施設に勤務する者でなければ専従しているとみなせない。詳細については保育所テキストの 36 ページの「施設長を配置していない場合」をご確認ください。

※１日６時間以上かつ月２０日以上の勤務時間のうち、その施設の運営管理の業務以外を行っている場合（他の施設や他の事業の業務、保育のローテーションやシフトに入る等）は、その施設長は運営管理の業務に専従していないとみなします。

□　給付費等からの給与支出がなく、有給でない。

□　【施設長の場合のみ】こども施設整備課において認可されている者でない。

> 《事例１》
>
> **Ａ園の管理者として届け出ている者が、Ｂ園の非常勤保育士として勤務している。**
>
> ⇒運営管理の業務に常時従事していないとみなされるため、減算の対象となります。ただし就業規則等で施設長として従事する時間が明確に定められていることが確認できる場合に限り、施設長として従事する時間外において運営管理業務以外の業務（他の施設や他の事業の業務、保育のローテーションやシフトに入る等）を行う場合は減算の対象外とします。※詳細は保育所テキストの 36 ページの「施設長を配置していない場合」をご確認ください。

《事例２》

予期せぬ職員の退職により保育士が不足し、配置基準を満たすために施設長又は管理者として届け出ている者が保育のローテーションやシフトに予定で組み込まれている。

⇒運営管理の業務に常時従事していないとみなされるため、減算の対象となります。ただし就業規則等で施設長として従事する時間が明確に定められていることが確認できる場合に限り、施設長として従事する時間外において運営管理業務以外の業務（他の施設や他の事業の業務、保育のローテーションやシフトに入る等）を行う場合は減算の対象外とします。※詳細は保育所テキストの 36 ページの「施設長を配置していない場合」をご確認ください。

なお、月途中に突発的な理由（職員の急病等）で一時的に他業務を行った場合は減算の対象とはなりません。

《事例３》

施設長又は管理者として届け出ている者が、病気による休養で不在となってしまったがどのようにしたらよいか。

⇒病気により施設長又は管理者が不在となってしまってもすぐに減算の対象とはなりません。ただし、不在期間が２週間以上となる場合には、こども青少年局保育・教育給付課市内施設給付担当までご連絡ください。

⑵　土曜日に閉所する場合（減算項目）【対象施設：認可保育所、認定こども園（２・３号）、小規模保育事業Ａ・Ｂ・Ｃ型、事業所内保育事業Ａ型、家庭的保育事業】

常態的に土曜日に閉所する場合、土曜開所に係る費用を定率で減額するものです。下記□のいずれかに該当する場合は減算の対象となります。

□　施設、事業所を利用する保育認定子どもについて、土曜日（国民の祝日及び休日を除く。以下同じ）に係る保育の利用希望が無いなどの理由により、当該月の土曜日に閉所する日がある。

□　本市に土曜日の開所時間が 11 時間未満である旨を届け出ている。

《事例１》

土曜日に保育の利用希望があり保育の提供を行ったが、土曜日の開所時間は８時間で届け出ている。

⇒減算の対象となります。土曜日に保育の提供を行っていても、開所時間を 11 時間未満で届け出ている場合はすべての土曜日が減算の対象となります。

《事例２》

土曜日の開所時間は 11 時間以上で届け出ているが、ある土曜日の利用希望が８時間だったため８時間で園を閉めた。

⇒減算の対象とはなりません。開所時間を 11 時間以上で届け出ているかつ保育の提供があった場合は、実際の開所時間によらず開所として取り扱います。

《事例３》

土曜日共同保育を実施（Ａ園：実施園、Ｂ園：依頼園）しており、Ａ園の土曜日の開所時間は 11 時間以上、Ｂ園の土曜日の開所時間は 11 時間未満で届け出ている場合の開所・閉所の考え方はどのようになるのか。

⇒実施園の開所時間の届出が 11 時間以上かつ自園の子どもに対して保育の提供が行われている場合は開所しているものとして取り扱います。なお、実施園・依頼園の土曜日の開所・閉所の考え方は下記の表をご確認ください。

※参考：実施園・依頼園の土曜日の開所・閉所の考え方

	保育の提供を行った子ども		
	Ａ園の子どものみ	Ｂ園の子どものみ	両園の子ども
Ａ園（実施園）	○開所	×閉所	○開所
Ｂ園（依頼園）	×閉所	○開所	○開所

《事例４》

すべての土曜日に保育の利用希望があり、開所予定となっていたため減算は無として届出書を提出したが、保護者の都合により保育の提供を行わなかった日がある。

⇒保育の利用希望があり開所予定となっていた場合は開所として取り扱います。なお、土曜日の開所・閉所の考え方は下記の表をご確認ください。

※参考：土曜日の開所・閉所の考え方

	予定	実績	開所の判定
保育の利用希望	あり	あり	○開所
	あり	なし	○開所
	なし	あり	○開所
	なし	なし	×閉所

３　向上支援費（横浜市助成）

(1)　食育推進助成（自園調理している場合の助成）

【対象施設：認可保育所、認定こども園（２・３号）、小規模保育事業Ａ・Ｂ・Ｃ型、事業所内保育事業Ａ型、家庭的保育事業】

創意工夫による食育を推進するとともに、子どもの発達や栄養状況などの健康面に配慮した安全で安心な食事の提供をするため、自園調理を行う施設に対して助成するものです。

□　自園調理していること

※開所日全て（月曜から土曜日まで（日曜日・祝日を除く））において、自園調理をしている必要があります。（保育の利用希望がなく、給食を提供しない日がある場合でも子ども全員に給食を提供できる体制をとっている場合には自園調理をしているとみなします）

※自園で調理員を雇用し、調理を実施していること、又は調理業務委託により、自園の施設内で調理していることが必要です。

《事例》

土曜日は利用者が少ないため自園調理は行っておらず弁当持参を必須としている。

⇒加算要件の「開所日全て」には土曜日も含まれるため、土曜日に自園調理を行っていない場合は、加算の対象外となります。

(2) 安全な保育を実施するための職員雇用費

【対象施設：小規模保育事業Ａ・Ｂ型、事業所内保育事業Ａ型】

開所時間の始期・終期の前後の時間帯で児童がごく少数となる場合でも、常時最低２人以上の保育従事者を配置し、安全な保育を実施するために保育士を雇用するための経費として助成するものです。下記□のすべてに該当する場合に対象となります。

□　市基準の職員配置及びその他加算で配置する職員の他に保育士を 0.5 人（月 80 時間）雇用している。

□　常時２人以上の保育士を配置している。

□　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実施していない。

《事例》

１か月のうち大半は２人以上の保育士を配置しているが、数日だけ「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」を実施している。

⇒１か月のうち１日でも常時２人以上の保育士配置を満たさない日がある場合は加算の対象外となります。

５　変更履歴

ページ番号	項番	加算の種類	該当項目名	変更内容
5	1	－	令和７年度制度改正について	令和７年度制度改正についてのまとめを記載しました。
19	2	－	定員区分	こども家庭庁より定員区分が変更されると発表があったことを受け、変更の趣旨を記載しました。
33	3	公定価格	主幹教諭等専任加算	こども家庭庁より災害時における主幹保育教諭専任加算の要件の見直しが発表されたことを受け、要件を追記しました。
50	4	公定価格	外部監査費加算	「特定教育・保育に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について」に従って、外部監査の内容について規定する根拠法を追記しました。
76-79	5	補足給付事業	補足給付確認書記入例	新様式の記入例を記載しました。
―	6	公定価格	３月加算各種	申請書・報告書の提出期限を更新しました。
―	7	公定価格	各種加算	「加算額の算定」について表記を簡潔にしました。
―	8	向上支援費	向上支援費の各種加算	単価を更新しました。
24	9（新）	公定価格	満３歳児対応加配加算	年度途中入所の満３歳児の対応について更新しました。
25	10（新）	公定価格	４歳以上児配置改善加算	職員配置加算（向上支援費）との優先順位について記載しました。