



子ども・子育て支援新制度
令和4年度変更点説明会
説明資料

令和4年3月

こども青少年局保育・教育運営課

目次

1	施設運営に関する留意点.....	1
2	事故防止と事故対応について.....	12
3	研修等.....	53
4	障害児保育教育対象児童等の認定について.....	54
5	新型コロナウイルス感染症への対応について.....	63
6	土曜日共同保育の変更点について 【保育所・認定こども園・小規模保育事業・家庭的保育事業・事業所内保育事業のみ】.....	64
7	保育所委託費の弾力運用について【保育所のみ】.....	71
8	請求事務の概要等について.....	77
9	公定価格の令和4年度の変更点.....	93
10	処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ及び職員処遇改善費について.....	別冊テキスト
11	向上支援費の令和4年度の変更点.....	96
12	延長保育の変更点・実費徴収に係る補足給付事業について.....	101
13	一時保育事業について【保育所・幼保連携型認定こども園・小規模保育事業のみ】....	110
14	休日保育・休日一時保育事業について 【保育所・認定こども園・小規模保育事業A型・B型・事業所内保育事業のみ】.....	138
15	幼児教育・保育の無償化に伴い特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準 について【保育所・認定こども園・幼稚園・小規模保育事業のみ】.....	151
16	令和4年度保育士確保の取組について.....	167
17	令和4年度 現況確認について.....	176
18	【事務連絡】教育・保育の現場で働く方々の収入の引上げ（3%賃上げ助成）	179

19	資料配布のみ	
19-1	保育園バス募集案内	180
19-2	待機児童解消促進事業のご案内.....	182
19-3	連携施設への進級の仕組みについて	186
19-4	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	192

※本資料内の単価等は、すべて案であり、市会での予算議決等を経て確定します。

あらかじめご了承ください。

信 頼 保 育 施 設

される

運営のために

よりよい保育を目指して

子どものことを思ってしたつもりのことでも、“子どもの最善の利益”や“人権擁護”の観点がないと、不適切保育になってしまうことがあります。

「よりよい保育のためのチェックリスト」(横浜市作成)等を活用して日々の保育を振り返る、職員の皆さんで対応方法を検討する機会を設ける、外部の研修を受講するなどして、不適切保育の防止に留まらず、よりよい保育の実現のための取組をお願いします。

預 か る

保護者から利用申込みを受けた時は、保育を提供する必要があります(応諾義務)。

以下のような理由で預からないのは ×

- 就労要件で認定が出ているから、他の理由では預からない。
- 土曜日に働いていることが分かる証明書[※]の提出がない場合、平日しか預からない。
- 加配が必要な子の対応のために雇った職員がお休みの日は、その子を預からない。

開 園 日

日曜日、祝日、12月29日～1月3日以外の日は、開園して保育を提供する必要があります。開園記念日等園独自の休日を設けることは × です。

なお、お子さまが全員帰った後や、お子さまが一人も来ない日については、職員が園にいる必要はありません。ただし急な利用希望にも対応できるよう、保護者から園職員へ連絡がとれる体制にしてください。

給 食

土曜日も含めて、園で調理した給食を提供してください。

調理設備の故障等、やむを得ない理由で給食が提供できない場合は、仕出し弁当を手配してください。それもできない場合には、保護者の同意を取ったうえでお弁当持参を依頼することも可とします。

※調理設備の点検や調理担当者の休み等を理由に、お弁当持参を依頼することはできません。

職 員 配 置

お子さまがいる時間帯は、横浜市が定める職員配置基準を常に満たしてください。

また、基準を満たしたうえで、子どもや職員の特性等、園の状況に応じた配置とし、安全な保育が実施できる体制を整えてください。特に朝夕の時間帯は注意が必要です。

なお、施設長は原則として子どもを保育するための人員としてカウントできませんのでご注意ください。

金 銭 は 適 切 に

給付費の請求は適正に行ってください。
なお、保育に必要な経費は給付費等に含まれています。保護者から利用料以外の料金を徴収する場合は、個人所有の日用品等「保護者に負担させることが適当と認められるもの」に限り“実費”徴収が可能です。この場合、必ず重要事項説明書に記載のうえ、保護者へ丁寧に説明して同意を得てください。

職 員 を 大 切 に

令和4年4月から、パワーハラスメント防止措置が全ての事業主の義務となりました。

大事なお子さまを保育するのは、保育士等の職員です。職員を大切にしないと良い保育は実現できません。

風通しの良い職場環境ですか？職員の相談先はありますか？退職者が続く場合、理由は把握できていますか？大きなトラブルになる前に、現場の変化に気付けるよう心がけましょう。

事 故

次のいずれかに該当する場合は、区役所こども家庭支援課に事故報告書を提出してください。

①死亡事故 ②重傷事故(全治30日以上)
の負傷や意識不明) ③置き去り・行方不明
④不審者の侵入・盗難 ⑤市・区・園の
いずれかが報告を必要と判断した場合
(保護者とのトラブルに発展しそうな場合等)

与 薬

原則、保育所ではお子さまに薬を与える(与薬)ことはできません。

ただし、保育中に与薬することがやむを得ない場合に限り、必要かつ最小限の与薬が可能です。この場合、保護者が記入する「与薬依頼書」と医師が記入する「主治医意見書」が必要です。

なお、虫よけスプレーや日焼け止めも与薬に該当します。

保護者・近隣との関係づくり

安心・安全・安定した保育を行うためには、保護者や近隣との良好な関係作りが必要不可欠です。園に対するご意見やご要望があった場合、まずは丁寧に受け止めてください。そのうえで、対応ができることと、対応できないことを整理して、保護者等の気持ちに配慮した表現で伝えてください。

「聴く」姿勢を見せなかったり、人によって対応が変わると保護者の不信感につながります。職員個人任せにせず、組織として対応することを心掛けてください。

保護者対応で判断に迷うことがあれば、臨床心理士や弁護士に相談することも有効な手段です。

行事などで普段よりも大きな音が出るが見込まれる場合には、事前に説明するなど、近隣住民への配慮も大切です。

1 運営する際の留意事項 ～信頼される施設運営～

1

よりよい保育を目指して

「目標を達成するには、これをやらしてもらわないといけない」「今これをやらしてもらわないと困る」といった思いから、保育者主体の保育になることはありませんか？

子どもに対する熱い想い、日々の忙しさなど、保育者主体になってしまう背景は様々かもしれませんが、**保育の主体は子ども**です。

“子どもの最善の利益”や“人権擁護”の観点が欠けていると、不適切な保育になってしまうことがあります。

「これをやりたくなるようにするにはどうすればいいか」というように、常に「子どもの目線」を考えて保育を行いましょう。

・「よりよい保育のためのチェックリスト」等を活用して

日々の保育を振り返る

・職員で対応方法を検討する機会を設ける

・外部の研修を受講するなど…

不適切保育の防止にとどまらず、

よりよい保育の実現のための取組をお願いします。

横浜市作成チェックリスト→

「横浜市 よりよい保育のためのチェックリスト」で検索Q



2

預かる ※幼稚園は対象外

<預かる>

保育所は保育の利用を申し込みを受けた時は、保育を提供する必要があります。

また、横浜市がその保護者に対して、保育園を利用できる認定を行っていますので、以下のような理由で預かりを拒否することはできません。

- × 就労要件で認定が出ているからほかの理由では預からない
- × 土曜日に働いていることが分かる証明書の提出がないと、平日しか預からない
- × 加配が必要な子の対応のために雇った職員がお休みの日は、その子を預からない

※保育の必要性は就労のみによりません。子育てを支援する立場として配慮した対応を行ってください。

3

開園・職員配置 ※幼稚園は対象外

<開園日>

横浜市は認可等の基準に「日曜日、祝日、12月29日～1月3日」以外の日は開園して保育を提供することと設けています。

開園記念日や運動会等イベントの振替休日など、園独自の休日を設けることはできません。

<職員配置>

お子様がいる時間帯は、横浜市が定めた職員配置基準を常に満たしてください。また基準を満たしたうえで、子どもや職員の特性等、園の状況に応じた配置とし、安全な保育が実施できる体制を整えてください。特に朝夕の時間帯は注意が必要です。

なお、施設長は原則として子どもを保育するための人員としてカウントできませんのでご注意ください。

※子どもが全員帰った後や一人も来ない日については、園に職員を配置する必要はありません。ただし、急な利用希望にも対応できるよう、保護者から園へ連絡がとれる体制にしてください。

4

給食

※幼稚園は対象外

- 土曜日も含めて園で調理した給食を提供してください。
- 調理設備の故障等、やむを得ない理由で給食が提供できない場合は、仕出し弁当を手配してください。それもできない場合には、保護者の同意を取ったうえでお弁当持参を依頼することも可とします。

※調理設備の点検や調理担当者の休み等を理由に、お弁当持参を依頼することはできません。

5

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 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

※保育所運営に大きなトラブルが発生しそうな時や、重篤な事件・事故が発生した時は、市や区に一報を!

6

施設運営への影響

不適切な事案が発覚し、信頼を失うと…

<当該施設の運営は…>

- ◆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
- ◆入所希望者の減少、保育士確保の一層の困難
- ◆資金借入が困難になる 等 ……より良い保育が困難に

<保育全体への影響は…>

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

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

7

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…チヨットぐらいは…

8

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

→保育分野に詳しい会計士やコンサルタントをいれるのも一つの手段です！

9

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
「資料Ⅰ」の「事故防止と事故対応」を確認

◆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)

◆与薬

「保育園医の手引き」の確認

原則与薬はできません。保育中に与薬することがやむを得ない場合、保護者の記入する「与薬依頼書」、医師が記入する「主治医意見書」のもと行うことができます。

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

10

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背景には、

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
関係機関との連携をはかってください。**

11

どのように対応するか

◆組織で対応

苦情対応は避けて通れないが、対応に苦慮することも…

職員個人に任せきりにして過大な負担となると、適切な対応ができない。

➔ 組織として対応することが重要

◆統一的な対応

人によって言うことが違っていると、新たな苦情に…

➔ 園全体で課題共有

◆組織マネジメントが不可欠

➔ 組織マネジメント等講習などを活用

**臨床心理士・弁護士などに、保護者対応についての
意見を求めることも大事！**

12

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

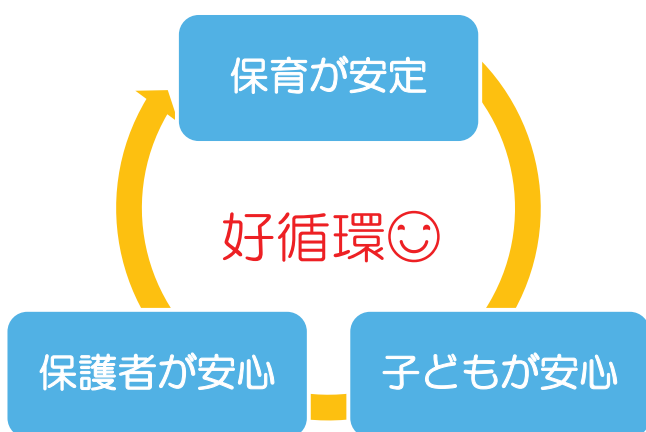
働く人の不安を取り除く・やりがいを持ってもらう



法人・園長のマネジメントが重要！

13

職員が定着することで生じる良い影響



- 保育が安定
 - ・保育方針、保育理念を理解する
 - ・キャリアが積み上がる
- 子どもが安心
 - ・人、場所への安心
 - ・自発的な活動と遊び
- 保護者が安心
 - ・保育の理解
 - ・丁寧な説明

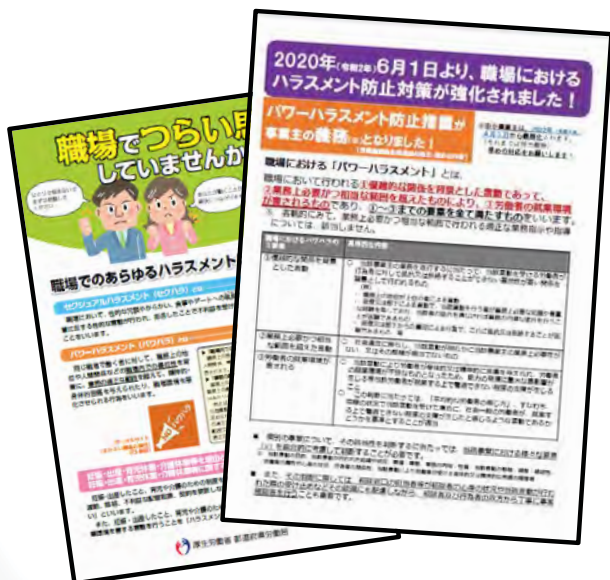


安定した保育の提供から
より質の高い保育の提供へ！

14

パワーハラスメント防止措置の義務

- 中小事業主※は令和4年4月1日から
パワーハラスメント防止措置が義務化されました。



※その他の事業主は令和2年6月からすでに義務化されています。

○事業主の義務

- ・方針等の明確化及び周知
- ・相談窓口の設置・周知
- ・職場におけるパワハラにかかる事後の迅速かつ適切な対応 他

「施設・事業を運営する際の留意事項について」参照

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＞

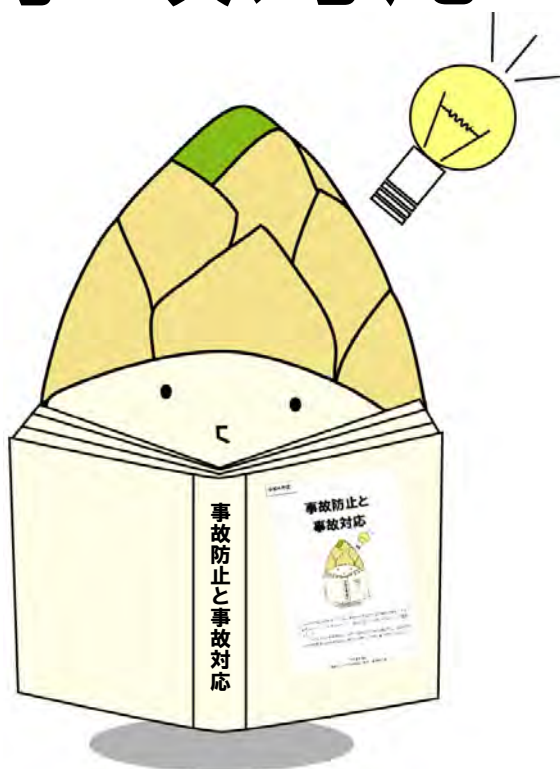
- ・重大事故が起きた場合
- ・通報、苦情、相談等により重大事故が発生する可能性が高い場合
- ・運営指導や指導監査後における改善状況等の確認

**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**

令和4年度

事故防止と 事故対応



この冊子は事故事例とともに、事故を未然に防ぎ安全確保の基本となる取組みのポイントをまとめたほか、事故が発生した際の対応について記載しました。

一つひとつの事例を参考に、改めて各施設で事故要因を考え、安全な環境や事故防止の取組を見直し、職員間で共有し事故防止に努めてください。

目次

1	事故防止と事故対応	P 1
2	事故防止のための取組.....	P 2
3	事故発生時の対応について.....	P 8
4	事故発生後の対応について.....	P 9
5	巡回訪問事業について.....	P11
6	令和3年 事件事例	P15
7	横浜市事故対応フロー図.....	P20
8	内閣府等のガイドラインについて	P22
9	過去の通知について	P24
	【参考】 事故報告書様式見本.....	P30

保 育 所 保 育 指 針 (第3章より抜粋)

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

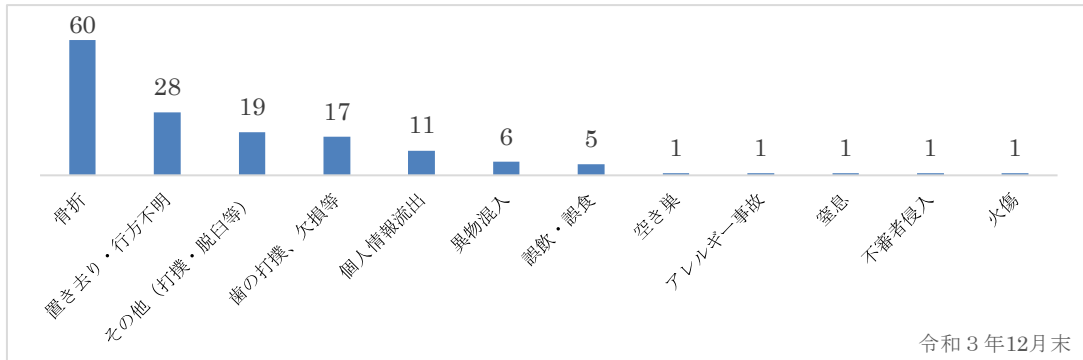
1 事故防止と事故対応(全国と横浜市内の事故発生状況について)

内閣府の発表によると、教育・保育施設において、令和2年に全国で発生し厚生労働省へ報告された事故は以下のとおりです。

負傷（意識不明・骨折他）…2,010 件
 死亡事故…………… 5 件
 合計 ……………2,015 件

死亡事故の主な死因は、窒息3人のほか、乳幼児突然死症候群（SIDS）1人、原因不明等1人です。

令和3年の横浜市における保育施設における事故報告の件数は、151件となっています。



その中には、

- ・遊具などからの転落、遊具への衝突
- ・児童同士の衝突
- ・アイロンでの火傷
- ・散歩中の置き去りや、園舎から園外へ出てしまい行方不明となったなどの事例が報告されました。

これらの事例は、例えば「もし児童の動きを予測していたら」「職員間の連携が図れていたら」「保育室内の安全確認」など、保育における安全対策の基本が守られていたら、事故は防げていたかもしれません。

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

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

児童の生命の保持及び安全の確保は、保育所等の責務です。

本冊子は重大事故に結びつきやすい項目や市内で発生した事故事例をまとめたほか、事故発生後の対応の仕方について記載したものです。各施設での事故防止取組みの一助としてご活用いただくほか、内閣府等のガイドライン（P.22 に一部抜粋あり）も確認し、よりよい保育に結び付けてください。

2 事故防止のための取組

(1) 事故防止・事故対応マニュアルの作成

ア マニュアルの作成

内閣府、文部科学省及び厚生労働省から通知のあった「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」（抜粋版 P.21 参照）を参考に、園の実情に合わせた事故防止・事故対応のマニュアルを作成してください。事故発生時に迅速な対応が図られるよう、職員の役割を明確にするなど、体制を整備してください。

イ 職員への周知

園内で定期的に研修を行うなど、職員間で共有し、安全対策を徹底してください。

ウ マニュアルの見直し

園で発生した事故事例やヒヤリハットをもとに、定期的な見直しを行い全職員で共有します。
※マニュアルの作成にあたっては事故事例集（P.12）も参考としてご活用ください。

(2) 事故防止のための具体的な取組

日常的に必要なこと

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

ア 誤飲・誤嚥

(ア) 食事

***年齢月齢にかかわらず、普段食べているどんな食材も窒息につながる可能性があります。適切な食事の援助や観察をしっかりと行いましょう。**

- ・児童の食事に関する情報や当日の児童の健康状態等、職員間で共有します。
- ・咀嚼や飲み込みなどの発達状況にあった食事内容にします。
- ・児童が自発的に口に入れ、飲み込むようにします。
- ・水分補給は、食事前・食事中適宜行います。無理に飲み込ませないようにしましょう。
- ・眠くなっている子には、無理に食べさせず、個別に配慮します。
- ・苦手な物を無理に食べさせることは、誤嚥・窒息につながり危険です。

(イ) 環境設定

***口に入れると咽頭部や気管が詰まり窒息の可能性がある大きさ、形状のものは室内に置かないようにしましょう。**

- ・食材はもちろんのこと、施設内の安全点検の際には小さなサイズの遊具や備品についても誤飲・誤嚥の可能性がないか定期的に確認しましょう。特にマグネット（丸磁石のような小さなサイズ）の誤飲は、重篤な事故につながります。
- ・植物は実が成長する間、誤飲誤嚥の可能性のあるサイズになります。児童が誤って口に入れることが無いよう、育てる植物を改めて検討するなど、環境を工夫しましょう。
*誤飲誤嚥の可能性のあるサイズ・形状：球形の場合は4.5cm以下のもの。
球形でないものは直径3.8cm以下のもの。
- ・飲み込んだものが薬品等の場合、吐かせて良い場合と吐かせてはいけない場合があります。内閣府のガイドライン等を確認し、適切な対処方法を把握しましょう。

<参考資料>

- ・異物誤飲が発生した場合の応急処置（内閣府のガイドライン）

【URL】

https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/kyouiku_hoiku/pdf/guideline1.pdf

【QRコード】



- ・気道異物除去の応急処置（政府広報オンライン）

【URL】

<https://www.gov-online.go.jp/useful/article/201809/2.html>


【QRコード】



イ アレルギー誤食

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

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

※参考  [横浜市 食物アレルギー対応](#)

トップページ>暮らし・総合>子育て・教育>保育・幼児教育>保育所等の給食>食物アレルギー対応
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/kyuusyoku/20140220104339.html>

ウ 睡眠中

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

・午睡など、児童の睡眠中には、寝つきや睡眠中の姿勢、呼吸の状態、顔色等に注意し、睡眠中も児童の様子に常に注意を払い、以下の点を毎日チェックします。

仰向けに寝かせる。

児童の睡眠中は、時間の長さや時間帯、センサーの使用に関わらず、必ずプレスチェックを行う【0歳児は5分に1回、1歳児は10分に1回】

十分な観察ができる明るさの確保

顔面および唇の色の確認

鼻や口の空気の流れや音の確認

呼吸に伴う胸郭の動きの確認

体に触れて体温確認

- 窒息予防のために寝具や周辺環境について以下の点を毎日チェックします。
 - 布団はアイロン台くらいの硬さのものが望ましい。
 - シーツはしわがないか常に点検する。
 - 授乳後、ゲップを十分に出してから寝かせる。
 - 睡眠時に着衣の襟や袖口で口を塞がないように留意する。
 - 顔のまわりやベッドの柵にタオルなどを置いたりかけたりしない。
 - 毛布や布団などのかけものは、顔にかからないように胸までとする。
 - 飲み込む危険のある遊具を手の届くところに置いたままにしない。

エ 水遊び、プール遊び

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

- 児童の状況を見守る専任の保育者（監視者）が必要です。常に児童から目を離しません。
- 人数確認を行い、十分な休息時間がとれる計画にします。
- 個々の児童の健康状態を把握します。
- 水の温度管理、水質管理を行います。
- 暑さ指数の確認と、暑さ対策、紫外線対策を行います。
- 職員間で役割分担し連携します。

オ 骨折

***転倒や打撲の際、「歩けるから大丈夫」、「痛がっていないから大丈夫」などと自己判断をしないで、骨折を疑って整形外科での受診を検討しましょう。**

- 児童の骨は成長過程にあり、まだ柔らかいので「不完全な損傷」になることがあります。小さい児童は、自分の状態を上手に伝えることができません。大人が丁寧に様子を見て判断しましょう。
- 骨折を疑ったほうがよいのは（日本医師会より抜粋）
 - 痛がって激しく泣く
 - 皮膚の一部がひどくはれる
 - 皮膚の一部に内出血が見られる
 - 腕や足に力が入らない
 - 腕や足の向きがおかしい

カ 指はさみ事故

***指はさみ事故は、最悪の場合、指の切断にもつながりかねない危険な事故です。**

- ドア、窓に指はさみを防止する機器を設置します。
- ドア、窓がスムーズに開閉できるか確認をします。
- 老朽化や壊れていないか確認を定期的に行います。
- 自動ドアの戸袋に腕等が引き込まれないか確認をします。

キ 散歩などの園外保育

*日常的な活動ですが、目的地やコース、注意点など情報の共有をしましょう。

(ア) 事前に共通認識・情報共有を行い以下の点をチェックします。

- 散歩マップでルート、危険個所を確認し、定期的に見直しをする
- 散歩マニュアルで役割分担の確認、個々の児童の配慮事項を共有する
- 応急処置、心肺蘇生など緊急事態への対応を共有し、危機管理訓練を実施する
- 児童へ交通安全教育・保護者へ散歩の意義やリスクの説明をする
- ペビーカー、散歩バギーなどの安全点検（タイヤ、ブレーキ、ベルトなど）

(イ) 当日の確認事項は以下の点をチェックします。

- 人数と目的地、ルートを記録
- 公園の安全点検（遊具点検、遊具回りのごみ吸い殻等、不審者、死角、日射による高温になった遊具等）
- 人数確認（散歩前、散歩中、散歩後）を適宜行う
- 健康状態などの把握、水分補給、帰園後は石鹸で入念な手洗い

※園外活動中に、公道等を歩行している際、危ない、と感じる箇所を発見した場合は、所管の土木事務所または警察署へ相談しましょう。

土木事務所：公道における路面標示やガードレールの設置・修繕等の相談ができます。

警察署：信号機や横断歩道の設置・修繕等の相談ができます。

ク 行方不明

*保育中の見失いにより、交通事故や転落事故、夏などであれば熱中症といった重大事故に結びつきかねません。園内、園外関わらず人数確認をしましょう。

(ア) 保育中の見失い

- ・人数確認は、リーダーだけでなく、必ず複数で声を出して行います。
- ・「〇人」と数字での確認だけでなく、児童一人ひとりを確認します。
- ・児童の動向の確認はできているか、職員の立ち位置はどうか、職員同士の声の掛け合いは十分かなど確認します。
- ・児童の移動の際に見失いが起きそうな場所を把握します。

(イ) 児童の園からの抜け出し

- ・常に児童の人数確認は欠かさず、点呼を確実に行ってください。
- ・自動ドアのセンサーは、児童の届きにくい十分な高さか確認をします。
- ・職員などによりロック解除が必要なドアの場合は、ロックを解除するボックスやスイッチの高さが児童には届きにくい十分な高さか確認をします。

ケ 不審者の侵入

*ハード面での対策を検討し、シミュレーションをしましょう。

- ・外部から中に入るためには、必ず内側から施錠を解除するシステムや防犯カメラを設置するといったハード面での対策を検討しましょう。
- ・保護者のみにカードキーを渡しているといった場合でも、保護者に対し、園の安全対策を周知し、園の出入りの時に気を付けてもらうように伝えるなど、保護者を巻き込んだ安全対策

をしましょう。

- ・不審者が侵入した場合、どのように対応したらよいか、マニュアルを作成しシミュレーションを行いましょ。シミュレーションを行うときは、園長や主任などが不在の場合や、朝夕などの職員が少ない時も想定して実施しましょう。
- ・年1回以上は不審者訓練を行ってください。

コ 与 薬

***原則として与薬は行いません。**

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

サ ヒヤリハット

***ヒヤリハットとは重大な事故に至らないものの直結してもおかしくない一歩手前の事例に「気づく」ことです。事故を未然に防ぐために、ヒヤリハットを活用しましょう。**

- ・保育現場では「ヒヤリ」としたり「ハッ」としたりすることが発生します。児童たちの行動は、大人の予想をはるかに超え、思いがけないことの連続です。大きな事故につながる可能性のある事例を記録し、原因の分析、予防策を職員間で共有します。
(→ヒヤリハットの詳細についてはP13を参照。)

シ 安全管理

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

(ア) 園全体での情報共有・確認

- ・朝夕の合同保育など、通常の保育と違う形態の時には注意すべき事を園全体で確認します。
- ・環境整備、保育者の立ち位置、役割分担、児童一人ひとりの情報共有をします。
- ・配慮が必要な児童については、園全体で保育を行うという意識を持って支え合います。
- ・担当現場を離れるときには声をかけて、相手からの返事を待って行動します。また、不安な点は声に出して伝えるなど、声かけを習慣づけます。
- ・保育環境には危険なものを置かず、棚からの落下や家具、テーブル等の転倒防止を行います。
- ・日々、及び定期的に安全点検を実施し安全の確保を図ります。

※安全点検表の作成例は、内閣府のガイドラインを参考にしてください。



「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」

(イ) 遊具等

- ・児童の発達に応じた遊びや遊具、玩具を提供します。
- ・固定遊具で遊ぶときは、保育者が付き添います。
- ・遊具の使用法や配置場所の環境などを把握し、事故につながる危険性を予見する観点をもって安全点検をします。
- ・変状及び異常が発見された場合は、遊具の使用を中止し、適切な措置をします。
 - …施設内の場合：施設として修繕や撤去などを行います。
 - …横浜市が管理する公園などの場合：土木事務所などの管理者へ通報します。

- 遊具は、安全基準を満たしたものを設置し、施設で加工などして使用することのないよう注意します。
- 公園等で遊具を使用する際には、対象年齢を確認し、児童の年齢に合った遊具を使用します。
- 児童の服装については、事故につながりかねない服装ではないことを確認し、危険性について保護者へ周知します。

(ウ) 物品の管理、整理整頓

- 薬品や危険な物品（窒息の可能性のある玩具、小物等も含む）などは、転倒、落下の恐れのない、児童の手が届かないところで管理します。
- 整理整頓を心がけ、不要なものがないか職員間で確認します。

(エ) 送迎バス等の安全対策

- バス送迎時での人数把握の手順、登降園時や保育中の人数把握の方法について確認しましょう。
- 送迎中に非常時が発生した場合の対応について、あらかじめ緊急時対応マニュアルに作成するなどし、運転手や乗務する職員と共有しましょう。
- 停留する場所の選定：それぞれの停留するところの所管警察署へ、安全上の留意がないか確認しましょう。

(オ) 救急救命講習の定期的な受講

緊急時は保育従事者が救急救命行為を行う必要があります。必ず定期的に受講しましょう。また、救命救急講習は園内研修でも定期的に実施しましょう。

(カ) 救急対応訓練実施の徹底

救急車を呼ぶような緊急事態発生時には、119番通報や心肺蘇生などの応急処置を冷静に行う必要があるため、救急対応マニュアル等を確認し、訓練を行うようにしてください。

【想定される事故の例】

- 食事… 窒息、誤飲、誤嚥、アレルギー誤食
- 睡眠… 窒息、SIDS、けいれん
- プール… 溺水、転倒
- 散歩… 骨折等の怪我、行方不明、交通事故
- 園内… 玩具等の誤飲
扉やサッシの指挟み
児童同士の衝突
遊具からの転落

(キ) 避難訓練等の実施

避難訓練や消火訓練については、保育従事者だけでなく、児童を含めて、具体的な避難誘導を伴ったものを実施してください。

3 事故発生時の対応について

(1) 状況把握と受診の判断

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

※ 特に、頭部の打撲等のけがについては、症状が目に見えない場合があり、受診が遅くなることで重症となる恐れがあります。首から上の打撲・けが等については、園が病院に連れていくことを基本としてください。

(2) 保護者への説明

事故の発生について連絡し、現在把握している事実を正確に伝えてください。保護者へ、適切に情報提供を行うことは、その後、信頼関係のある中で保育を継続するために重要なことです。保護者からの質問には、状況を踏まえ、確認できた内容の範囲内において説明する。不明な点や確認中の点については、その旨を伝えます。

※説明前に、伝える内容を整理し、事故の概要を的確に伝える。

※なお、電話で報告する場合も、連絡した内容は記録する。

※ 具体的、かつ、客観的に説明するように心がける。

<事前にまとめておく主な点>

- ・いつ
- ・どこで
- ・だれが
- ・どの程度のけがなのか
- ・どのように・なぜ
- ・現在どのような対応を行っているのか：
- ・保護者には何をしてほしいか
(受診等の承諾や、お迎え、病院での待ち合わせ等)：

(3) 事故状況の記録

どのように事故が発生し、どのように対応したのか、また、保護者へ伝えた内容について、随時、時系列に沿って記録をしておきましょう。

4 事故発生後の対応について

(1) 区の子ども家庭支援課への事故報告書の提出

「園内・園外での事故対応」(P.20~21)に基づき、速やかに、区の子ども家庭支援課に「事故報告書(第1報)」を提出してください。

原則、第1報は、事故発生当日(遅くとも事故発生翌日までに)提出してください。

園内で事故原因の分析と再発防止策の検討が終わり次第、「事故報告書(第2報)」を提出してください。第2報は、遅くとも事故発生から3週間以内に提出してください。なお、第1報提出時に事故原因の分析と再発防止策の検討が済んでいる場合は、第1報に含めてもかまいません。

【横浜市へ事故報告が必要なケース】

- ① 死亡事故
- ② 重傷事故(治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病及び意識不明)
- ③ 置き去り・行方不明
- ④ 個人情報(紛失や流出、不審者の侵入、盗難)
- ⑤ 異物混入(給食に異物が混入した場合)
- ⑥ ①②に該当しないが、子ども青少年局・区役所・保育所のいずれかが報告を必要と判断した事故

【横浜市へ事故報告する際に必要な様式】

- ① 事故報告書(表紙)
- ② 様式1
- ③ 様式2-1、様式2-2、様式2-3、様式2-4(事故の内容で、選択してください)
- ④ 様式3

(2) 事故の振り返り

事故直後の記録に加え、どのように振り返り、改善策を講じたのかなど、事故発生時からの対応経過を、時系列に沿って詳細に記録してください。

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

※振り返り、分析のポイント

下記のポイントについて振り返り、分析をし、園としても記録にきちんと残しましょう。

発生の状況	・何時に何が発生し、誰がどう対応したのか(保護者への連絡、医療機関への受診)など時系列でしっかり整理しましょう。
児童に関するポイント	・常日頃の様子はどういう児童か、当日の体調や様子はどうだったか。 ・普段と違うことがなかったか、児童がどのように考えたり感じたりして活動していたのか。
施設や設備に関するポイント	・遊具や地面の状態は常日頃から確認していたか、当日はどうだったか。 ・マットや指はさみ防止の機器などを設置することで、ハード的に防げたか。
保育従事者におけるポイント	・配置数、立ち位置、役割分担はどうだったか。 ・従事者は救急対応や事故防止の研修をあらかじめ行っていたか、マニュアルなどは周知されていたか、マニュアル等のおりに実施していたか、対応ができていたか。

	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルの見直しが必要ではないか。 ・マニュアルを共有する場（園内研修など）は十分用意しているか。
保育内容に関するポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・活動内容は年次や児童自身にとって適合した内容だったか。 ・保育従事者はどのように児童に声かけや接し方をしていたか（より良い声かけや、接し方がなかったか）。

(3) 事故報告書の取扱いについて

本市は、注意喚起と再発防止の啓発等を目的に、施設名及び個人情報を削除した上で、市内各施設へ情報提供（P.15 参照）する場合や、「①死亡事故」等特に重大な事故については、施設名等を含めて公表する場合があります。

「①死亡事故」と「②重傷事故」については、施設からの報告を受けた市は、県と国へ報告します。国においても再発防止等のため、施設名及び個人情報を削除した上で後日公表されます。

報告書は、市・区へ報告するたびに、第1報、第2報…更新しながら、それぞれ保存してください。

（第2報を提出したからといって第1報を破棄等しないでください）

保護者への連絡は事故発生後、速やかに行います。その後も適宜情報提供を行ってください。また、「①死亡事故」と「②重傷事故」の場合は、市と施設で報告書の内容を確認した後、最後に施設から保護者へ「様式2-1」をお渡し、改めて報告すること、国が個人情報等削除の上、後日公表することについての説明をしてください。

※ 事故報告様式のダウンロード URL:

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/jikotaio/hoiku.html>

トップページ>事業者向け情報>分野別メニュー>子育て>事故防止と事故対応について>事故防止と事故対応について

事故防止と事故対応について

最終更新日 2021年12月21日

目次

1. 園内事故対応フロー図 (PDF: 166KB)
2. 園外事故対応フロー図 (PDF: 175KB)

様式について

- ・ 事故報告書 (エクセル: 771KB)
- ・ 感染症報告書 (エクセル: 13KB)

横浜市への報告が必要な事故等

5 巡回訪問事業について

(1) 巡回訪問とは

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

各施設・事業所を訪問し、日常の活動状況をヒアリングなどしながら、**安全安心な教育・保育環境を整えるために**客観的な観点から助言や提案を行っています。

また、重大事故が発生しかねないハザードについて伝え、事故を未然に防ぐことに繋がるとの期待から、各施設で情報収集した事故防止の具体的取組や様々な工夫を情報提供しています。

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

(2) 安全安心な教育・保育環境を整えるために訪問員が伝えている主な内容

ア 食事の誤飲・誤嚥を防ぐためのポイント

- (ア) 乳幼児ともに、食べている様子を必ず確認する
 - …急いで食べていないか、口に詰め込みすぎているか等
- (イ) 個々のペースに合わせた援助をする
- (ウ) 食事の最後は口の中に食べ物が残っていないか確認する
- (エ) 気道異物除去の応急処置について園内研修等を行っておく

イ アレルギー誤食を防ぐためのポイント

- (ア) 除去食提供までのダブルチェックができるタイミングを複数設定する
- (イ) ヒューマンエラーを防ぐため、アレルギー児対応の共通理解・情報共有を確実に実施する
- (ウ) 給食食材の成分が変わることがあるので成分表を毎回確認する
- (エ) 行事などの通常とは異なる保育内容の時や、職員体制に変更がある場合でも、いつもと同じ手順で実施する
- (オ) 年齢に関わらず食べたことのない食材をチェックする（弁当を含む）

ウ 午睡時の事故を起こさないポイント

- (ア) 仰向けで寝る事を徹底する
- (イ) プレスチェックは目視だけでなく、体に触れて体調変化がない事を確認する
- (ウ) 体調、機嫌等に通常と違う様子があるときは特に注意し、職員間で情報共有する
- (エ) 入園当初は児童にストレスがかかり事故のリスクが高いため、特に注意する

エ 水遊びの事故を防ぐためのポイント

- (ア) 監視役の目印をつけることで、本人や周囲の人への意識を高める
- (イ) 監視員は最初から最後まで監視役に徹する
- (ウ) 日頃から心肺蘇生法やAEDの使い方の研修、手順書の確認をする

オ 散歩での事故を防ぐためのポイント

- (ア) 行方不明、置き去り事故防止の為、人数点呼の重要性を再度確認する
- (イ) 人数確認は、複数人で点呼し、数を伝えあいながら、確実に行う

- (ウ) 散歩途中や散歩先の危険箇所をマップに入れ、安全なコースや散歩先を共有する
- (エ) 保育者の役割分担・連携が重要。個々の児童の年齢、発達、性格、行動パターンなどを職員間で共有する
- (オ) 散歩先で災害、事故、不審者などを想定した訓練を行う

カ 災害対策のポイント

- (ア) 備蓄用品の確認をし、保管場所を全職員に周知する
- (イ) 避難時に誰からもアレルギー児と明確にわかる手立ての工夫をする

キ 施設内での物の整理や配置についてのポイント

- (ア) テーブルの立て掛けや椅子の積み重ねはしない
- (イ) ロッカー、高い棚は転倒防止を行う
- (ウ) 扉付き棚の開閉ストッパーを設置する
- (エ) サッシ窓、保育室や押し入れ扉、扉の蝶番等に指挟み防止を設置する
- (オ) ガラスには飛散防止対策を行う

ク ヒヤリハットの取組のポイント

- (ア) ヒヤリハットで気づいた危険箇所や場면을収集し、職員間で共有する
- (イ) 予想される事故について、改善策を講じる

ケ シミュレーションのポイント

- (ア) 重大事故につながりやすい場면을想定し実施する
- (イ) 職員間で事故を想定した役割分担を共有する
- (ウ) 定期的なマニュアルの見直しをする

(3) 「巡回訪問つうしん」の発行について

令和2年度から、「巡回訪問つうしん～子どもの命を守る～」を発行し、様々な事故防止情報を各施設にお伝えしています。ホームページにも掲載をしていますので、日々の保育の中で活用してください。

【URL】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/jikotaio/hoiku.html>

トップページ>事業者向け情報>分野別メニュー>子育て>事故防止と事故対応について>
事故防止と事故対応について

【QRコード】



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

(4) 保育中のヒヤリハットについて

ヒヤリハットとは…重大な事故には至らないものの、直結してもおかしくない一歩手前の事例に「気づく」ことです。施設で発生したヒヤリハットを振り返り、分析することで、重大な事故を未然に防ぐことができます。しかし、意識しないと、そういった事例に気づかず、事故が起きてしまうことがあります。日ごろの保育の中で発生しやすいヒヤリハットと事故の事例について、各施設での振り返りや、分析に役立ててください。

事例1…アレルギー誤食

これはヒヤリハット! 盛り付けや配膳するときにアレルギー児童用の給食を間違えそうになる、あるいは、間違えて盛り付けてしまったが、児童へ提供する前に職員が気づいて未然に防いだ。

これは事故! 卵アレルギーのある児童が卵の入った給食を食べてしまったがアレルギー症状はでなかった。

→今回は症状がでていなくても、食べてしまったことは事故です！ヒヤリハット・事件事例のどちらにおいても、どうして間違えそうになったのか、調理から児童に配膳するまでの手順を再度確認しましょう。横浜市HPに掲載されているマニュアルなどを参照しながら園内で再発防止を徹底しましょう。

【URL】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/kyuusyoku/20140220104339.html>

トップページ>暮らし・総合>子育て・教育>保育・幼児教育>保育所等の給食>食物アレルギー対応

【QRコード】



事例2…出合いがしらの衝突

これはヒヤリハット! ホールに向かう廊下の曲がり角で、3歳児と4歳児が合流するときがあり、児童同士がぶつかりそうだなと感じた。

これは事故! ホールに向かう廊下の曲がり角で児童同士がぶつかってしまった。幸いけがはなかった。

→児童同士の衝突は重大なけがにつながる案件です。

- なぜその曲がり角で3歳児と4歳児が合流してしまうのか
(ホールへ向かうときの動線や時間帯の分析)
- 職員の立ち位置、連携
- 児童への声かけは、十分なのか
といったことを見直してみよう。

事例3…園外活動中の行方不明

これはヒヤリハット! 児童が公園で遊んでいるときに、草むらの陰に入り、姿を見失いそうになった。

これは事故! いつのまにか、姿が見えなくなってしまった児童を探していたところ、他の施設の保育者から声をかけられ、連れてきてもらった。

→ 一瞬であっても行方不明に当たります。例えば公園のすぐそばに大きな道路や川があった場合、交通事故や川への転落など、重大な事案に発展する可能性があります。

公園内外の安全点検の際に、

- 死角になりそうな箇所の確認を行い、保育者間で共有する
- 保育者の役割分担、立ち位置を確認して保育にあたる

といった事を踏まえながら、具体的な再発防止の方法を必ず検討してください。

また、行方不明は施設内でも起きる可能性があります。土曜日保育などで、普段とは違う環境で保育する場合など、デイリープログラムに安全の視点を加えて作成しましょう。

事例4…児童同士のトラブルと噛みつき

これはヒヤリハット! 1歳児同士のトラブルで噛みつかれそうになる場面があった。

これは事故! おもちゃの取り合いから噛みつきが起きた。

→児童同士のトラブルであっても、噛みつかれてしまった場合は事故にあたります。口の中の雑菌で化膿する事も考えられます。保護者からの苦情になりやすい事例です。

トラブルになりそうな時間帯や日々の児童の様子を記録することで、児童の行動を予想することができます。遊びの環境を整えるなど、児童への対応を職員間で共有していきましょう。

ヒヤリを感じたらどうしたらいいのか

日常的にヒヤリハットの報告をしたり、職員会議や園内研修の場で、危ないと感じることを出し合ってみたりすることで、保育を行う上での注意点について共有することができます。

また、日ごろ感じる「ヒヤリ」を改善することで、事故発生を防ぐだけでなく保育環境もより良くなっていきます。

施設でも積極的に情報共有し、改善策を検討しましょう。

6 令和3年 事故事例

※令和3年1月～12月

(1/5)

事例	骨折(年齢順)				
	骨折	骨折	骨折	骨折	骨折
診断結果	左手第5指基節骨骨折 全治7日	左手首骨折 全治180日	左腕骨遠位骨端横断骨折・上腕骨顆上骨折 全治180日	右上腕骨外顆骨折 全治60日	右鎖骨骨折 全治30日
年齢	6歳8か月	6歳6か月	6歳6か月	6歳1か月	4歳11か月
事故内容	3～5歳児8名、保育者2名 他児の投げたボールを受け止められず、左手小指に当たり、その場で痛みを訴え冷やした。腫れはなく、様子を見ていたが、食事前に本児が小指を気にしているの、再度冷やした。夕方、小指を気にしているの、確認すると日中より腫れていた。降園時、保護者に状況を説明した。数日経っても本児が小指を気にしていたため、4日後に受診したところ骨折と診断された。	2～5歳児22名、保育者3名 公園の雲梯で遊んでいた。バーの1本目を飛ばし、2本目の棒を掴もうと足掛け台からジャンプしたが、掴みそこねて、落下した。落下時、手の甲を下にして手をつき、左手首の腫れが見られた。帰園後、施設長と共に状況を確認し、近くの整形外科を受診するが、大規模な病院を紹介され、入院し手術を受けた。	4～5歳児34名、保育者3名 園庭で鬼ごっこをしていた。鬼に追われたため、逃げようとしてクライミングに登り、180cmの高さから足を滑らせ体の左を下に横向きで落下。直後左腕を痛がり、骨折をしたように見えた。触ると痛がるため処置をせず、整形外科を受診するが、大規模な病院を紹介され、入院し手術を受けた。	3～5歳児26名、保育者3名 本児はかくれんぼをしていると見られ、30cm位に積みあがったタイヤの上からジャンプして、バランスを崩し地面に転落した。保育者はすぐに園長・主任・看護師に報告し、保護者に連絡し整形外科を受診した。手術が必要なため大学病院を紹介され入院し、手術を受けた。	1～5歳児30名、保育者6名 鉄棒の側面に足をかけ前回りをしようとし、右肩から落下した。園長が腕が上がるか確認し、痛がる様子もなかった為、患部を冷却、様子を見る。保護者迎え時にけがの報告と園での対応を説明、様子を見てもらった。翌日、家での様子を確認したところ、着替えの際に痛みがあったと保護者からの話があり、園で整形外科を受診した。
月・曜日・時間帯	1月 土曜日 10:50	3月 月曜日 10:00	2月 水曜日 14:10	6月 火曜日 16:50	4月 火曜日 16:40
場所	施設内(園庭)	施設外	施設内(園庭)	施設内(園庭)	施設内(園庭)
保育状況	園庭自由遊び	公園あそび	園庭自由遊び	園庭自由遊び	園庭自由遊び
事故の分析	ハード面(設備等) 環境面(保育内容等)	・細長い園庭のため、ボールが飛んできて危ない時に、横に避ける動作がしにくい。 ・遊ぶ時の約束や遊び方を事前に子どもと一緒に確認する。	・雲梯の下は砂に砂利が混ざっているような状態だった。	・クライミングの下にマット等は無し。 ・これまで鬼ごっこの際にはクライミングは使用していなかった。	・子どもの人数に見合う保育者数で保育はしていたが、夕方の時間帯での遊具の選択をしっかり周知していなかった。
	ソフト面 (マニュアル・研修等) 人的面 (保育者の状況等)	・年長同士のため、次第に速いボールを投げ合うようになっていた。本児と相手の児童は比較的运动が得意であったため、年長児に対する保育者の配慮が足りなかった。	・保育者(3名)は、砂場、雲梯の横、大型遊具のところで、児童の遊びを見守っていた。 ・本児は、雲梯が得意なため、他児に手本を見せようと張り切っていた。	・保育者は、クライミング(事故箇所)周辺保育士(担任)1名。砂場に保育者1名。鉄棒に保育者1名。 ・片付けの時間になり、保育者が近くにはいたが、クライミングに上がる本児に気づかなかった。	・日頃の子どもたちの動きや興味関心などを保育者間で共有しておく必要があった。 ・保育者の立ち位置については、一瞬死角になっていた。
再発防止のための改善策	・園庭の特性上、園庭でのボール遊びの際は、速いボールを投げる、蹴るなどは行わないこと、必要な時は公園の広場などで活動することを徹底する。	・子どもの気持ちが高揚している時は、安全に配慮し、他の遊びに誘うなど、危険性のある遊具は止めるようにする。 ・遊具がなくても子どもが遊び始める準備と公園の環境を考え、目的やねらいにあった散歩先の選択を行っていく。	・該当遊具の下にマット等、転落した際大きなけがにつながらないような備品の設置。 ・鬼ごっこ等する時は、遊具は使用せず、遊具を使用する際は鬼ごっこはしないよう遊び方を分けるようにする。	・夕方の保育については担任同士で連携して行い、起こりうる事故を予測し配慮していく。 ・夕方は保護者対応が必要な時間帯なので、合同保育中の遊び方を考え、遊具の使い方、設置の仕方を再度確認していく。	・鉄棒の下に、厚さ1cmの人工芝を敷いていたが、2枚重ねて倍の厚みに改善した。 ・児童が鉄棒等から落下した時は、当該児童の状態だけで判断せず、念のために受診する。 ・職員間で事故簿の内容を共有し押印している。

事例	骨折(年齢順)				
	骨折	骨折	火傷	落下	口の打撲
診断結果	左脛骨折 全治30日以上	右ひじ関節部骨折 全治90日	火傷2度～3度 全治約3か月	経過観察	左前歯骨折 永久歯が生えるまで
年齢	3歳11か月	1歳9か月	5歳	0歳9か月	5歳4か月
事故内容	3～5歳児27名、保育者3名 本児はサッカーをしていたところ、ボールを蹴りそびれて転倒し、左足の脛を排水溝の蓋に打ち付けた。患部が青くなり、痛みを訴えたため、保冷材で冷やし、主任に報告した。通院の判断をしたのち、保護者に連絡した。ちょうど迎えに来た保護者が本児を連れ、整形外科を受診した。	1～2歳児22名、保育者6名 本児が入室を嫌がり、斜面上の方へ逃げていった。保育者が本児を抱っこして斜面を降りる際に足をひねり、保育者の左半身、本児右半身が下になり、転倒した。転倒した時点の所見では、額の赤みがあったのみであった。その後、排泄・食事中に腕をかばう仕草があり、通院した。午前、午後、計2回の受診の結果、骨折と判明したため、規模の大きい病院を紹介され、保護者と通院した。	3～5歳児9名、保育者1名 異年齢で室内遊び中、子どもの手の届かない棚の上で、完成したアイロンビーズの作品のアイロンがけをしていた。保育者が、保護者対応のため電源を切ったその場を離れた時に、アイロンビーズの作品を片付けようとした本児が棚の引き出しを開けた。その時に、アイロンコードが引き出しに引っ掛かり、アイロンが棚の上から落下し、本児の左腕にあたり火傷した。	0歳児5名、保育者2名 午睡明けに本児が激しくぐずったので、保育者が抱きかかえ、おんぶ紐をつけた状態で、抱っこをしている状態から、おんぶをしようとした。その時、保育者の腰の高さから約80cm下のベビーマットレスの上に右側面から落下。落下直後すぐに泣いた。頭・首・表情・視線を確認し、すぐに患部を冷やした。嘱託医に連絡したところ、救急外来への受診を進められ救急車を要請し、受診した。	3歳児11名、4歳児11名、保育者2名 園庭で4歳児6名がスキップ鬼ごっこをしていた。2人の逃げる方向が重なり、正面衝突した。本児の口元と他児の右額付近がぶつかり、左前歯が奥に押されて歯ぐきから出血し、歯科を受診した。受診を継続し、永久歯が生え代わる年齢まで経過をみる。
月・曜日・時間帯	4月 月曜日 15:58	6月 木曜日 10:40	10月 火曜日 18:10	3月 火曜日 12:50	2月 木曜日 10:20
場所	施設内(園庭)	施設内(園庭)	室内	施設内(室内)	施設内(園庭)
保育状況	園庭自由遊び	園庭自由遊び	自由遊び	午睡明け	園庭自由遊び
事故の分析	ハード面(設備等) 環境面(保育内容等)	・転倒を想定した安全点検はしていなかった。 ・3～5歳児の保育中で自由に園児だけで遊べるようにしていた。	・傾斜のある園庭だったため滑りやすかった。 ・デコボコしている箇所があり、修繕を行う必要があった。	・室内でアイロンを使用し、電源を切ったがコンセントが抜けているか確認せず、棚の上に置いたままその場を離れた。	・職員がおんぶしようとしたのを嫌がり、急に体を反らせた。
	ソフト面 (マニュアル・研修等) 人的面 (保育者の状況等)	・保育者1名は一緒にサッカーをしていた。1名は5歳児と花に水やりをしていた。1名は大型遊具の近くにいた。	・保育者は、入室時に片付けの声をかけた。 ・斜面に登って行った本児を抱っこして、部屋に連れて行こうとした。 ・入室を嫌がっている時は無理に部屋へ連れて行こうとせず、行く気になるまで待っても良かった。	・子どもがいる中でアイロンの使用が危険であるという意識が低かった。 ・降園の時間帯であり、一瞬でもアイロンから離れる可能性がある、職員体制が1名の時に使用してしまった。	・保育者1名でおんぶ紐をつけた状態で抱っこからおんぶに持っていこうとした。
再発防止のための改善策	・サッカーや自転車に乗る場所を決める等、安全に遊べるようにする。 ・転倒した際、けがをする可能性がある場所に、職員を配置する。 ・ここで転倒したらと考えて点検する。	・滑りやすいところでは抱っこをせず手を繋ぐなどの対応をするべきであった。どのような所にもどのような危険があるのか、把握しておく。	・保育室に担任が1名という状況ではいつも以上に安全に留意し、少しでも危険と思われるものを持ち込まず、使用もしない。 ・事務所やバックヤードなど子どもが入室できない場所でアイロンを使用する。	・おんぶをする際は必ず2人体制で行う。また立った状態でおんぶせず、おんぶやだっこの体勢変更は膝立ち以下の高さで行う。 ・体勢を崩した場合を考え、クッション性の高いマットなどの上で行うようにする。	・複数の活動が行われる中で、他のクラスの保育者と連携し、一つ一つの遊びについて安全な環境の確認をしていく。 ・園庭の広さや児童の動きを年齢ごとに考えて遊び方を工夫する。

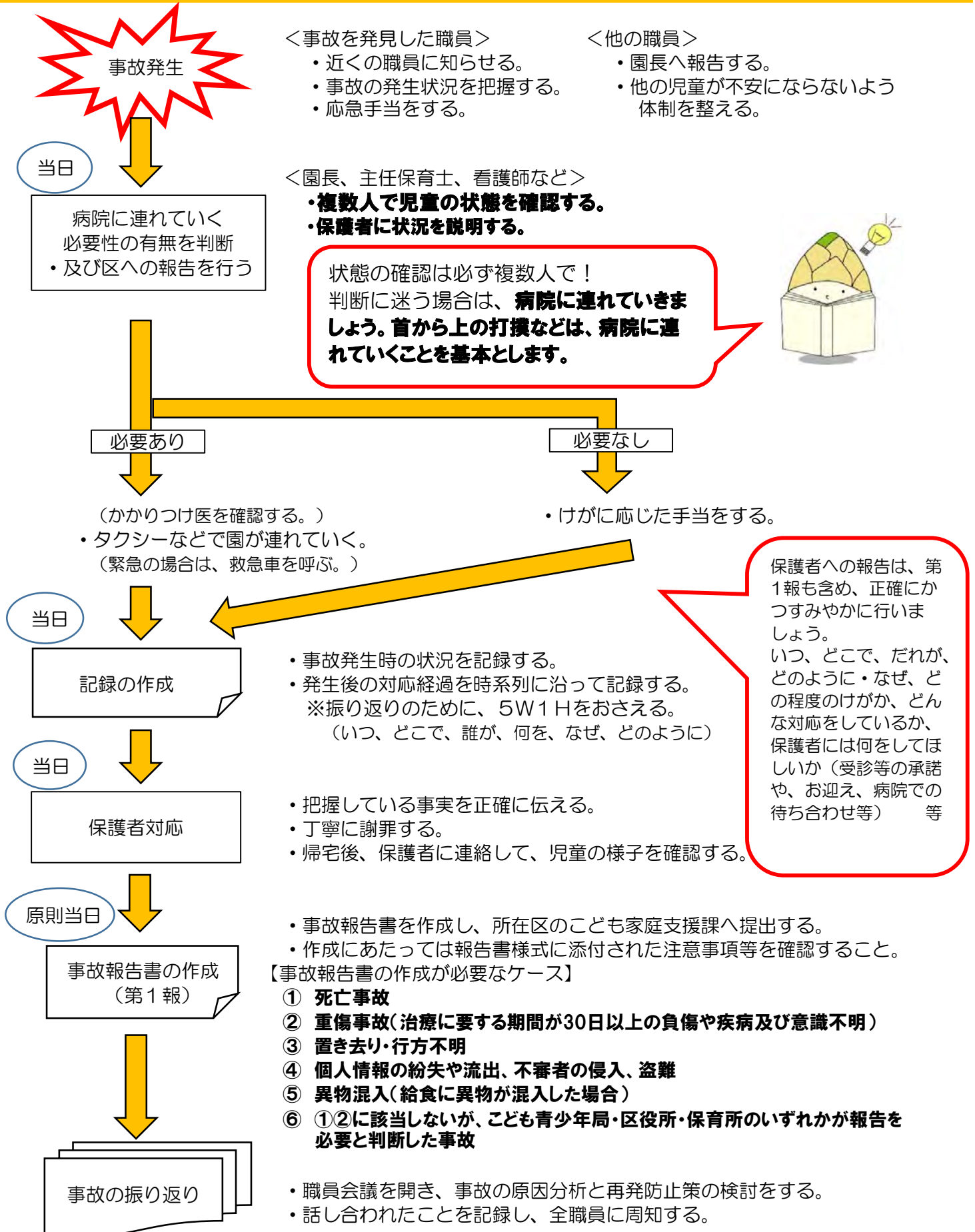
	事例	(年齢順)				
		口腔内受傷	口の打撲	誤飲の疑い	誤食(シール)	置き去り
	診断結果	歯の破折 全治診断なし	歯が抜けた 全治7日	経過観察		
	年齢	2歳4か月	0歳9か月	1歳3か月	1歳1か月	2歳1か月
事故の状況	事故内容	1歳児2名、2歳児5名 保育者3名 揺らして遊ぶ遊具にまたがり遊んでいるときに、揺れの反動で前歯をぶつけ、歯が欠けてしまった。 歯科に通院し、欠損した歯の尖った部分を治療した。	0歳2名、2歳児1名 保育者1名 1歳児室の小上がり(65cm)で朝の合同保育を行った。 他の子どもが登園して来たため、保育者が小上がりから降りようとした。そこへ本児が追いかけてきて、小上がりの段差を踏み外し顔を打った。前歯が2本抜け、出血したため止血し、口腔外科を受診した。消毒し、経過観察となった。脳神経外科には電話で相談し、様子を見ることになった。	1歳児8名、保育者2名 「ぶるぶるボール」で感触遊びをしていたところ、モグモグと口を動かす本児を保育者が発見し、口内を確認するが何もなかった。説明書には、高吸水性樹脂とあり、誤飲に気づいた際には症状がなくてもすぐに受診と記載があったため、受診した。レントゲンには写らないため数日様子を見るが排便は良好で、異常はなかった。食べていなかったかもしれない、ということになった。	0歳児8名、保育者3名 マスキングテープやシールを画用紙に貼って遊んだ。本児の口が動いていることに保育者が気づき、口の中の異物を取り除こうとするが、取り切れず、異物を飲み込んだ。 保護者が、緊急外来に受診したところ、呼吸等特に問題はないと診断された。翌日、園にて排便があり、便の中から紫色の紙状の異物が見つかった。	0歳児4名、1歳児8名、保育者4名 公園からの帰園時は保育者2名が、先に6名の子どもを連れて出発した(ベビーカーに3名、徒歩2名、おんぶ1名)。残った保育者は、人数確認の時、先に出発したベビーカーの座席にあったリュックを園児と思い、7名が出発したと思っていた。途中で合流した際に1名いないことに気が付き保育者2名で探しに戻った。公園にいた親子が発見し、警察に通報したため公園で保護され
	月・曜日・時間帯	4月 金曜日 16:55	6月 水曜日 7:35	5月 火曜日 10:30	1月 金曜日 15:45	1月 木曜日 10:00
	場所	公園	1歳児クラス	施設内(室外・園庭等)	施設内(保育室)	施設外
	保育状況	散歩中	合同保育	水遊び	シール遊び	公園遊び
	事故の分析	ハード面(設備等) 環境面(保育内容等)	・公園で遊具、砂場などに分かれて遊んでいた ・遊具の対象年齢を確認せず遊んだ。(遊具の対象年齢:3~6歳)	・0歳児が慣れていない場所での合同保育だった。 ・65cmの高さの小上がりで保育していた。	・対象年齢10歳以上と記載のある「ぶるぶるボール」を保育活動に使用したことが要因だった。	・制作時の保育室の環境、遊びの提供の仕方が発達に合っていないため、事故を未然に防げなかった。
	ソフト面 (マニュアル・研修等) 人的面 (保育者の状況等)	・子どもたちに疲れが見え始める時間帯であった。 ・4月当初で本児の動きが予測しにくく、遊具にぶつかる瞬間に間に合わなかった。	・職員が1名で保育中、新たに1名が登園したため、保育者は、その場を離れ、後ろから本児が追いかけてきていることに気付かなかった。	・見慣れない感触遊びの原材料だった。職員が自宅から持ってきた私物であった。 ・週案で予定をしていない活動であった。	・本児の動きを把握できていなかった。 ・制作遊びを一斉に行った。	・保育者1名が人数確認をし、他の保育者に伝えなかった。 ・先に出発した保育者2名と、後から出発した保育者2名の間で、園児数の共有が行われなかった。
	再発防止のための改善策	・遊具の対象年齢を遵守し、公園での遊び方について職員で再度検討する。 ・異年齢児での戸外活動や保育者の配置や体制について、十分に職員間の連携をとっていく。	・合同保育をする部屋は、0歳児が慣れている部屋にする。 ・転落のリスクを全職員に周知する。	・「保育園で使用するものは必ず施設長に承認を得る」ということを徹底する。 ・誤飲につながる危険なサイズの玩具がないか、また危険につながる活動をしていないか、パート職員を含め全職員で確認する。	・誤飲につながる玩具は、提供しないようにする。 ・誤飲しないよう保育者が見守れる人数(少人数)で制作を行う。	・子どもの活動範囲、職員の立ち位置、危険箇所と共に人数把握の場所をハザードマップ上に示し、全職員で共有する。 ・散歩先での保育者の立ち位置を決め、安全を確保する。 ・子どもの成長過程の変化や保育者が気を付ける子どもの姿を共有し、行動予測をする。

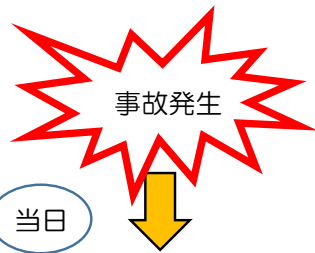
事例	置き去り		行方不明		行方不明	
	置き去り	置き去り	行方不明	行方不明	行方不明	行方不明
診断結果			散歩先	園抜け出し		園抜け出し
年齢	1歳11か月	1歳8か月	5歳8か月	5歳5か月		4歳0か月
事故内容	1歳児12名、保育者5名 公園からの帰り道、140m歩いたところで、同じ公園で遊んでいた他園の保育士が、「男の子が1人残っています」と知らせてくれた時に、本児がいないことに気付いた。保育者が公園に戻り、当該児を連れて帰った。(当該児は他園の玩具を使用して他園の子どもと一緒に遊んでいた。)	1歳児11名、保育士3名 園庭での自由遊び後、子どもが保育室へ入室し始めた。保育士1名が先に入室し、給食準備を行った。準備後、園庭に戻り、入室を手伝った。ほとんどの子どもが入室し、園庭に2名の子どもが残っていたため入室させ、ドアを閉めた。昼食のため子どもたちが着席し始め、本児がいないことに気づいた時、他のクラス担任が園庭にいた本児に気づき、担任に引き渡した。	4、5歳児37名、保育者4名 公園に到着後、人数確認をして遊び始めた。30分後、遊んでいる子ども的人数を確認した。その後、帰園時に点呼し、本児がいないことが発覚した。4歳児担任に保育を任せ、5歳児担任が公園内を探すと同時に、園と保護者に連絡した。その後、保護者から自宅に戻ったという連絡を受けた。本児は、公園から自宅まで、2.5kmを歩いて帰った。	2～5歳児32名、保育者4名 園庭から保育室への移動中、保護者の迎えがきた園児の名前を保育者が呼んでいた。本児は、自分が呼ばれたと勘違いし、保育者が保護者対応中に、身支度をしてカバンを持ち、大人の間をすり抜けて玄関から出て行った。全員が入室して人数確認したところ、本児がいないことに気づき、園内と園外搜索。本児が園近くのマンション内の敷地内で母を見つけ出てきた。	0～5歳児28名、保育者6名 登園時に一度入室し、保育室へ向かうが、その後、他児の保護者の出入りに紛れ園外に出た。自宅に帰ろうとしたところを警察に保護された。保育室では、本児の出席が確認できず、園は警察から連絡を受け、園を抜け出したことに初めて気付いた。園から約270mの場所で保護された。	
月・曜日・時間帯	5月 火曜日 10:30	11月 水曜日 11:10	11月 月曜日 10:50	9月 水曜日 18:20		5月 月曜日 9:02
場所	施設外	施設内(園庭)	公園	施設内(室内)		施設内(室内)
保育状況	公園遊び	園庭遊び後の入室時	公園遊び	降園時		登園時
事故の分析	環境面	・本児は探索活動し、砂場等自由に遊んだ。公園内には他の園の同年代の子どもが多く遊んでいた。	・園庭にいた保育士が、昼食準備後、園庭に出た保育士に「あと、お願いします」と声をかけたが、人数確認の伝達がされていなかった。	観光地のため、人の出入りが頻繁で、車両の出入りもある。	・迎えが増える時間帯のため、門扉を開放していた。 ・園庭から室内への移動中だったため、人数確認が遅れた。	・コロナ禍のため、子どもの受け入れは、玄関ですることになった。また、玄関から廊下までが、すぐに出て行ける構造になっていた。
	人的面	・帰園時の人数確認後、出発までに時間がかかり、その間に本児は、別の場所に移動していたが、子どもたちが全員いると思っ込んでいた。また、職員同士が人数確認の共有をしなかった。	・最後に引き継いだ保育士が、まだ入室していないのは、近くにいた2名だけと思い込んでしまった。 ・引き継ぐときに、「何人お願いします」と人数まで伝えていなかった。 ・全員入室の確認ができていなかった。	不審者の出入りの有無、一般の方への配慮、公園内のエスカレーターへの子どもの接近などに意識が向いていて、子どもが遊ぶ場所に死角ができてしまった。	・手洗いのため並んでいた本児の姿を2名の保育士が確認していた。その後、保育者1名がその場を離れ、もう1名が保護者対応をしていた。保護者への伝達が重なり、本児への対応ができていなかった。	・登園してきた子どもには、保育士が入室を促していたが、一瞬本児から目を離してしまった。また、本児の動きを複数の職員が、それぞれ部分的に見ていたが、継続して見ている職員がいなかった。
再発防止のための改善策	・職員同士が、声を掛け合って人数確認をする。子どもたちの姿をしっかり捉えていけるように職員配置を工夫する。人数に合った場所の選定をする。	・保育士間の連携をしっかりと行う。 ・移動前後には、人数確認を忘れずに行い、職員間で伝え合う。 ・園庭全体を見渡し、移動後に人数確認を声に出して行い、全員に伝える。	公園なので、出入り可能な場所全てを監視はできない。そのため、公園内でその日の遊び場所として使用する場所の制限をし、保育者の見守り範囲を明確にする。	・保護者対応と玄関ドアに保育者各1名を配置し、保育者が不在時は、玄関ドアを施錠する。 ・玄関内引き渡しをできるようにスペースを広くとる。 ・移動中の保育者同士の声かけを頻繁に行い、人数確認は移動前後、複数の職員で行う。 ・園児のタイムカードで点呼をする。	・幼児クラスの入室時に、職員体制の動きを見直す。 ・合同保育時の室内の使い方を工夫し、子どもを見守りやすくする。 ・玄関での受け入れ対応の職員を2名にして、玄関での死角をなくす。	

事例	行方不明		不審者侵入	SDカード紛失	誤配布	
	行方不明	行方不明	不審者侵入	SDカード紛失	誤配布	
診断結果	園抜け出し	園抜け出し	個人情報流出	個人情報流出	個人情報流出	
年齢	3歳11か月	1歳10か月		5歳児	0、1、2歳児	
事故内容	登園後17名、保育者1名登園後、子どもたちが園庭遊びを始めた。室内にいた担任が園庭に出たところ、本児の連絡帳は室内にあるが、姿が見えないことに気づき園庭や園舎内を見て回ったが、確認できなかった。保護者、警察に連絡し、職員も園外を探した。園からの連絡を受け自宅に戻った保護者が自宅前にいた本児を見つけた。園から自宅まで約500mの距離があった。	1歳児10名、保育者4名公園からの帰園時、全体を把握する保育者が、ベビーカーに乗るのを嫌がる本児と手をつないでいたが、他児がベビーカーに乗る手伝いをしたため、その間、本児とつないでいた手を離れた。近くを通りかかった車の運転手が気づき、連れて来てもらうまで列から離れたことに気がなかった。	午睡中の訪問者には、インターホンを使用せず、玄関のドアをノックしてくださいとお願いしていた。14:00頃、ドアをノックする音がしたので対応した。ドアを開けると、名前を名乗ったものの、園では把握していない男性が「〇〇の顔を見せてほしい」と言った。「今日はお休みしていますよ。」と断った。男性は、「また寄らせてもらいます」と言って帰った。 ・本児が在園していることが伝わってしまった。	SDカードは、いつも職員Aの机の引き出しに入っていた。職員Bは、前日の行事が記録されているSDカードを確認するため、職員Aの引き出しから取り出そうとした際、紛失に気づいた。 全職員で捜索をしたが見つからなかった。	保護者への配付物を用意していた。職員Aは、個人あての手紙と献立表、合計2通をセットにした。職員Aが配付物をセットした後、職員Bがその配付物を児童の連絡帳に挟んだ。職員Bは、個人宛の手紙という認識はなかった。 帰宅した保護者から、他者あての手紙が入っていると連絡があり、誤配付に気付いた。	
月・曜日・時間帯	8月 月曜日 9:00	5月 火曜日 10:20	7月 火曜日 13:50	3月 木曜日 18:00	2月 木曜日 13:30	
場所	施設内(園庭)	施設外	施設内(室内)	施設内	施設内	
保育状況	園庭遊び	公園遊び	午睡中	行事	午睡中	
事故の分析	ハード面(設備等) 環境面(保育内容等)	・本児が落ち着いて遊び始めたので、職員が本児のそばを離れて、他児の受け入れや環境の整備をしていた。	・公園から道路に出るまで約3.5mの場所で、帰園準備をしていた。	・午睡中にインターホンが鳴り、子どもが起きてしまうことを避けるために、訪問者には、ノックでの対応をしていた。	・他の職員が記憶媒体の消去などしてしまう事を防止するため、SDカードを収納する封筒に入れていた。	・午睡中の作業時に職員全員そろっていることを確認せず、個人情報記載されている手紙を配付することをその場にいる職員に伝えた。
	ソフト面 (マニュアル・研修等) 人的面 (保育者の状況等)	・登園数が少なく、フリーの職員を園内の環境整備に充てていたが、本児の登園が久しぶりだったことを考慮する必要があった。	・点呼時には、本児と手をつないでいた保育者が、つないでいた手を離し、ベビーカー内で立ってしまう他児のベルトを締め直したため、本児が公園の外に出てしまった。全体を見る保育者が、本児の対応と他児の対応を行ってしまった。	・在園していることがわかるような「休んでいる」という返答をしてしまった。	・前日にSDカードを使用した職員Bに、所定の封筒に入れて、引き出しに入れたかを確認したが、職員Bの記憶は定かではなかった。	・手紙を作成した職員と連絡帳に挟んだ職員は、違う人だった。 ・連絡帳に手紙を挟んだ職員は、個人宛の手紙とは認識していなかった。
再発防止のための改善策	・登園の受け入れ、受け渡しの職員体制を見直す。 ・遊びの設定を見直す。特に、3歳児が安心して遊べる遊具、遊びの提供する。	・役割分担をしっかりと行う。他児の行動をする際は、必ず他の保育者に声を掛け、返答の確認をする。また、引率の保育者全員が園児の顔を見て点呼を行う。	・午睡時の対応もインターホンで行うことをスタッフ全員に周知確認した。 ・園児の関係者として登録されていない訪問者については、一切の情報を漏らしてはいけないことを周知する。	・個人情報取り扱いのマニュアルを整備し、職員へ周知する。 ・職員室に鍵のかかる棚を購入し、記録媒体はそこに保管するようにする。 ・個人情報の管理簿を作成し、確認する。	・個人情報の配付物がある日は、職員全員に周知する。 ・配付物は、ダブルチェックをして封筒に入れ、手渡しをする。 ・窓付き封筒を使用し、渡す際には、保護者と保育者が名前を確認をする。 ・配付チェック表を作成し、使用する。	

7 横浜市事故対応フロー図

園内での事故対応



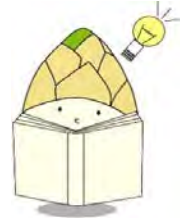


- <事故を発見した職員>
 - ・近くの職員に知らせる。
 - ・事故の発生状況を把握する。
 - ・応急手当をする。
- <他の職員>
 - ・園へ連絡して応援を求める。
 - ・他の児童の状況を把握し、安全を確保する。
 - ・園長へ必ず報告をする。

当日
病院に直接行くか園に戻るかを判断・及び区への報告を行う

- <園長、主任保育士、看護師など>
 - ・病院に直接連れていくか、一度園に戻るかを判断する。
 - ・現場に応援職員を派遣する。
 - ・**保護者に状況を説明する。**

判断に迷う場合は、**病院に連れていきましょう。首から上の打撲などは、病院に連れていくことを基本とします。**行方不明などの場合は**警察へ通報するかも検討しましょう。**

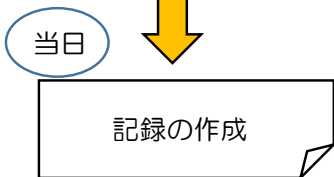


病院に直接行く

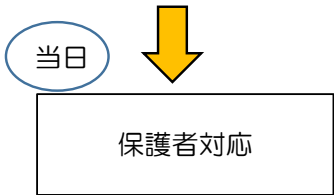
園に戻る

- <児童を病院に連れていく職員>
 - ・応援職員が到着後、タクシーなどで園が連れていく。(緊急の場合は、救急車を呼ぶ。)
- <園に戻り次第、児童の状況を確認する。児童を継続して観察する。(状況によっては、病院に連れていく。)>

- <他の職員>
 - ・応援職員が到着後、他の児童を連れて園に戻る。

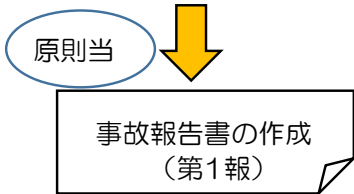


- ・事故発生時の状況を記録する。
- ・発生後の対応経過を時系列に沿って記録する。
※振り返りのために、5W1Hをおさえる。(いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どのように)



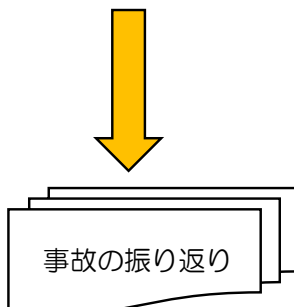
- ・把握している事実を正確に伝える。
- ・丁寧に謝罪する。
- ・帰宅後、保護者に連絡して、児童の様子を確認する。

保護者への報告は、第1報も含め、正確にかつすみやかにいきましょう。いつ、どこで、だれが、どのように・なぜ、どの程度のけがか、どんな対応をしているか、保護者には何をしてほしいか(受診等の承諾や、お迎え、病院での待



- ・事故報告書を作成し、所在区のこども家庭支援課へ提出する。
 - ・作成にあたっては報告書様式に添付された注意事項等を確認すること。
- 【事故報告書の作成が必要なケース】

- ① 死亡事故
- ② 重傷事故(治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病及び意識不明)
- ③ 置き去り・行方不明
- ④ 個人情報の紛失や流出、不審者の侵入、盗難
- ⑤ 異物混入(給食に異物が混入した場合)
- ⑥ ①②に該当しないが、こども青少年局・区役所・保育所のいずれかが報告を必要と判断した事故



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

8 内閣府等のガイドラインについて

～ 事故の発生防止のためのポイント（抜粋）について ～

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

なお、ガイドラインの全文は下記ホームページよりダウンロード可能です。

必ず、内容をご確認ください。

🔍 「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」

・ 内閣府ホームページ

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

・ 文部科学省ホームページ

http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/youchien/1352254.htm

・ 厚生労働省ホームページ

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/kodomo_kosodate/hoiku/index.html

Point 窒息リスクの除去方法

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

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

Point プール活動・水遊びの際に注意すべきポイント

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

Point 食事の介助をする際に注意すべきポイント

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

Point アレルギー食対応の人的エラーを減らす方法の例

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

Point 緊急時の役割分担の例

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

9 過去の通知について

事故関連の過去通知については、横浜市の事故防止と事故対応のホームページに掲載しています。このほか、事故報告書の様式、事故啓発チラシなど掲載しています。各施設の状況、体制に応じて職員研修等に活用してください。

【URL】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/jikotaio/hoiku.html>

トップページ>事業者向け情報>分野別メニュー>子育て>事故防止と事故対応について>

事故防止と事故対応について

【QRコード】



こ保運第 658 号
令和 3 年 8 月 2 日

各保育・教育施設設置者 様
施設長・園長 様

横浜市こども青少年局
保育・教育運営課長

登降園時や保育中の安全管理について（依頼）

日頃より、横浜市の保育・教育行政にご理解・ご協力いただきありがとうございます。

令和 3 年 7 月 29 日、福岡県中間市において、駐車中の送迎バス内で取り残された児童 1 名が死亡する事故が発生しました。児童が亡くなった原因は、熱中症とみられていること、バスでの送迎時に児童の人数把握をしていなかったことが報道されています。

児童の安全を確保するためには、バス送迎時だけでなく、保育中においても常に児童の人数を把握していることが重要です。

各施設におかれましては、日頃から児童の安全確保には、十分な注意を払っていただいているところですが、今回の事故を踏まえて、送迎バス等の安全確認の体制や方法について、以下の事項につきまして再確認をお願いいたします。

【再確認を依頼する事項】

1 登降園時や保育中の児童の人数把握

バス送迎時での人数把握の手順、登降園時や保育中の人数把握の方法について再確認をしてください。

保育中の人数把握は、保育の場面によって確認方法が違えることが考えられます。例えば、園外保育時や園内で児童が自由に遊んでいる時、一斉に同じ遊びをしている時など、それぞれの場面に合った把握の方法をご確認ください。

2 事故防止・事故対応マニュアルの再確認

各施設における、事故防止マニュアルの点検や具体的な手順書の確認を行ってください。

3 職員間での共有

確認したマニュアルや手順書は、職員会議などにより、全職員への周知を図ってください。

担当 保育・教育運営課 運営指導係
電話 045-671-3564
FAX 045-664-5479

裏面あり

<参考>

- 「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」
 - ・内閣府ホームページ <https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/index.html>
 - ・文部科学省ホームページ http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/youchien/1352254.htm
 - ・厚生労働省ホームページ
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/kodomo_kosodate/hoiku/index.html

- 「事故防止と事故対応」

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

各保育・教育施設設置者 様
施設長・園長 様

横浜市こども青少年局
保育・教育運営課長

遊具の安全管理等について（依頼）

日頃より、横浜市の保育・教育行政にご理解・ご協力いただきありがとうございます。
令和 3 年 10 月 14 日、岡山県岡山市の認可保育所において、園内に設置されている滑り台などを備えた複合遊具の隙間に、児童が首を挟まれる事故が発生しました。児童は、意識不明の重体と報道されています。

各施設におかれましては、日頃から児童の安全確保には、十分な注意を払っていただいているところですが、今回の事故を踏まえて、以下の事項につきまして再確認をお願いいたします。

【再確認を依頼する事項】

1 遊具の安全点検等

- (1) 遊具の使用法や配置場所の環境などを把握し、事故につながる危険性を予見する観点をもって安全点検を行ってください。
- (2) 変状及び異常が発見された場合は、遊具の使用中止のほか、適切な措置を行ってください。
 - …園庭などの場合：施設として修繕や撤去などを行ってください。
 - …横浜市が管理する公園などの場合：土木事務所などの管理者へ通報してください。
- (3) 遊具は、安全基準を満たしたものを設置し、施設で加工などして使用することのないようご注意ください。
- (4) 公園等で遊具を使用する際には、対象年齢を確認し、児童の年齢に合った遊具を使用してください。
- (5) 子どもの服装については、事故につながりかねない服装ではないことを確認し、危険性について保護者へ周知してください。

2 児童の安全確認

保育中は、職員同士が常に声を掛け合い、子どもの動きを把握し、死角をつくらないように確認してください。

3 事故防止・事故対応マニュアルの再確認

各施設における、事故防止マニュアルの点検や具体的な手順書の確認を行ってください。

裏面あり

4 職員間での共有

確認したマニュアルや手順書は、職員会議などにより、全職員への周知を図ってください。

担当 保育・教育運営課 運営指導係

電話 045-671-3564

FAX 045-664-5479

<添付資料>

(抜粋) 都市公園における遊具の安全確保に関する指針 (改訂第2版)

平成26年6月 国土交通省

<参考>

- 「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」

- ・内閣府ホームページ <https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/index.html>

- ・文部科学省ホームページ http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/youchien/1352254.htm

- ・厚生労働省ホームページ

- http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/kodomo_kosodate/hoiku/index.html

- 「巡回訪問つうしん」 事故対応編

トップページ>暮らし・総合>子育て・教育>保育・幼児教育>保育所・保育施設>保育所に関する情報>
要綱・様式>給付対象施設・事業 要綱・様式 5 事故報告書・感染症報告書

- 「事故防止と事故対応」

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(令和3年度 5月28日)

各保育・教育施設設置者 様
施設長・園長 様

横浜市こども青少年局
保育・教育運営課長

保育中の安全管理について（依頼）

日頃より、横浜市の保育・教育行政にご理解・ご協力いただきありがとうございます。

さて、新型コロナウイルスの感染状況が落ち着き、各施設では、児童の出席人数が通常に戻りつつある中、10 月以降、行方不明、置き去りの事故（※）が 7 件報告されています。そのうち 2 件は、保育中に園児が抜け出し 1 人で帰宅してしまうという事故でした。4 月からの行方不明、置き去りの事故は、11 月 22 日時点で 16 件報告されています。

園外・園内問わず児童の行方不明や置き去りは、交通事故や転落事故、夏であれば熱中症といった重大事故に結びつきかねません。

保育中の安全管理は日々行われている日常的な業務であるとともに、その安全は常に確保されていなければならない重要な業務です。

今一度、児童の安全管理について、各園で研修や職員会議を行い、安全管理の体制や方法について、再確認をお願いいたします。

※行方不明、置き去りの事故は、重大事故に結びつきかねないため、見失った時間の長さにかかわらず、横浜市に事故報告書の提出が必要です。

【 再 確 認 事 項 】

1 保育中の児童の人数把握

人数把握の手順、登降園時や保育中の人数把握の方法について確認をしてください。

保育中の人数把握は、保育の場面によって確認方法が違えることが考えられます。例えば、園外保育時や園内で児童が自由に遊んでいる時、一斉に同じ遊びをしている時など、それぞれの場面に合った把握の方法をご確認ください。

2 事故防止・事故対応マニュアルの再確認

各施設における、事故防止マニュアルの点検や具体的な手順書の確認を行ってください。

3 危機管理体制の整備

園舎内、園舎周辺、園外保育で使用する公園などに潜む危険性、死角となる場所などについて常時点検を行ってください。

4 職員間での共有

確認したマニュアルや手順書は、職員会議などで、全職員（事務職員、調理担当含む）への周知を図ってください。

5 保護者との連携

ちょっとした子どもの変化に気づけるように、日々、保護者と子どもの様子や保育の状況について共有すること、いつでも気軽に相談を受けやすくする環境をつくることが重要です。

担当	保育・教育運営課	運営指導係
電話	045-671-3564	
FAX	045-664-5479	

令和4年度

事故報告書

横浜市 長

設置者住所	
設置者氏名 (又は名称)	
代表者	

事故事案(**重傷事故** ・ **その他(内容:)**)について、報告書を次のとおり提出します。

<市への報告が必要な事故等>

- ①死亡事故
- ②重傷事故(治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病及び意識不明)
- ③置き去り・行方不明
- ④個人情報(紛失や流出、不審者の侵入があった)・盗難
- ⑤異物混入(給食に異物が混入した場合)
- ⑥ ①②に該当しないが、子ども青少年局・区役所・保育所のいずれかが報告を必要と判断した事故

<事故等発生時の施設から市への報告の流れ>

- 【発生後速やかに】 区子ども家庭支援課へ電話で事故発生等を報告
- ↓
- 【原則発生当日】 「第1報」(様式1及び2)を区子ども家庭支援課へ提出) ※遅くとも翌日まで
- ↓
- 【発生日から3週間以内】 「第2報」(様式1、2(※)及び3)を区子ども家庭支援課へ提出
 ※「第1報」から修正・変更・追加等がある場合等提出が必要となります。
 ※「①死亡事故」と「②重傷事故」については、横浜市と内容を確認した後、改めて保護者へ説明し、下記の確認欄に署名をしてください。

(報告にあたっての留意点)

- ・発生時の状況図(写真等を含む。)を添付してください。遊具等の器具により発生した場合には、当該器具のメーカー名、製品名、型式、構造等についても記載してください。
- ・事故対応や報告書の記載内容について、市として確認する場合や、報告書への追記・修正を求める場合があります。
- ・その他対応については別添事故対応フロー図を確認し、適切に行ってください。

<本報告書の取扱い>

- ・市は、注意喚起と再発防止の啓発等を目的に、施設名及び個人情報を削除した上で、市内各施設へ情報提供する場合や、「①死亡事故」等特に重大な事故については、施設名等を含めて公表する場合があります。
- ・「①死亡事故」と「②重傷事故」については、施設からの報告を受けた市は、県と国へ報告します。国においても再発防止等のため、施設名及び個人情報を削除した上で後日公表されます。
- ・本報告書は、市・区へ報告するたびに、第1報、第2報…と更新しながら、それぞれ保存してください。(第2報を提出したからといって第1報を破棄等しないでください)

<保護者への説明及び情報提供>

- ・保護者への連絡は事故発生後、速やかに行います。その後も適宜情報提供を行ってください。
- ・「①死亡事故」と「②重傷事故」については、市と施設で報告書の内容を確認した後、最後に施設から保護者へ「様式2-1」をお渡しし、改めて報告すること、国が個人情報等削除の上、後日公表することについての説明をしてください。
- ・保護者への説明等について、下の記載欄へ記入した様式を市へ提出してください。

<「①死亡事故」と「②重傷事故」に係る報告書に関する保護者説明の実施確認欄>

※市と施設で報告書の内容を確認した後、最後に実施してください。

- 報告書(市と確認が終了したもの)を説明をした
- 国が個人情報等削除の上、後日公表することを説明した
 公表:可 公表:不可
- 報告書のうち「様式2-1」を保護者へ配付をした

(説明日)

(説明者氏名)

←この色のセルはプルダウンで選択できるようになっています。必ず選択をしてください。
手書きで作成される場合は、プルダウンメニューを確認してください。

事故報告日	年	月	日	報告回数	第 報			
認可・認可外				施設・事業種別				
自治体名	神奈川県 横浜市			施設名				
				施設代表者名				
所在地				開設(認可)年月日				
設置者 (社名・法人名・自治体名等)				法人等代表者名				
在籍子ども数	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳以上	学童	合計
教育・保育従事者数	名			うち保育教諭・幼稚園教諭・保育士	名			
うち常勤教育・保育従事者	名			うち常勤保育教諭・幼稚園教諭・保育士	名			
保育室等の面積	乳児室	m ²	ほふく室	m ²	保育室	m ²	遊戯室	m ²
		m ²		m ²		m ²		m ²
発生時の体制	名			教育・保育従事者	名	うち保育教諭・幼稚園教諭・保育士	名	
	0歳	名	1歳	名	2歳	名	3歳	名
	4歳	名	5歳以上	名	学童	名		
事故発生日				事故発生時間帯				
				事故発生時刻(具体的に)	午前・午後 :			
児童名				保護者名				
生年月日	年	月	日	保護者連絡先				
子どもの年齢 (月齢)	所属クラス			入園・入所年月日				
子どもの性別				事故誘因				
事故の転帰(結果)				(負傷の場合) 負傷状況				
(死亡の場合) 死因				(負傷の場合) 受傷部位				
病状・死因等 (既往歴)	【診断名】							
	【病状】	病状 : (全治 : 日)						
	【既往症】		病院名					
特記事項 (事故と因子関係がある場合に、身長、体重、既往歴・持病・アレルギー、発育・発達状況、発生時の天候等を記載)								
発生場所								
発生時状況								
当該事故に特徴的な事項								

【負傷等の場合この様式を利用】 【様式2-1】

報告回数	第 報			
発生日時	年 月 日 (曜日)	時 分 (午前・午後)	負傷状況	
発生場所				負傷状況がその他の場合の内容 ()
施設・事業種別				児童の年齢
発生するまでの状況				
活動の状況 (活動にあたっていた保育・教育従事者数、活動内容など)	教育・保育従事者数	名	うち有資格者数	名
	全体の活動内容 :			【例】 〇:〇〇~ 3歳児10名が、園庭で鬼ごっこをしていた。
	保育従事者のいた位置、行っていた役割 :			【例】 保育士Aが園庭全体、保育士Bが鉄棒の横で子どもを見守り、保育士Cが子どもたちの動きに合わせて動いていた。 ※言葉で記載しづらい場合は、図面などの説明で可
	当該児童の様子・活動状況 :			【例】 鬼ごっこに参加し、鬼に追われていた。
他の児童の様子・活動内容 :			【例】 鬼ごっこをする子、鉄棒をする子、園庭を探索する子に分かれていた。	
発生時の状況・対応				事前に保護者との連絡で、体調面など引き継ぎ事項があれば記載
時間 (〇:〇)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。			
	<p>【例】 (「発生するまでの状況」欄に記載した事項と重複してかまいません。詳細な時系列を記載してください。)</p> <p>〇:〇〇 子どもたちは、園庭で好きな遊びを始めた。 〇:〇〇 当該児は、鬼ごっこに参加していた。 〇:〇〇 該当児が鬼から逃げる際に滑り台 (高さ2m) の階段に上ってしまい、保育士Cが、すぐに止めようとしたが途中1mほどの高さから足を踏み外して体の右側から地面へ転落してしまった。右足を痛がり、泣いている児童に対し、保育士Aが付き添い、他の保育士が他の児童を集めてから、看護師を呼び、同時に園長に報告した。</p> <p>〇:〇〇 看護師が、アイシングをしながら園長と当該児の状態を確認した。</p> <p>※他の児童と衝突して事故が発生した場合などは、衝突した他児の氏名を記載する必要はありません。 (「他児」や「A児」等と記載してください。)</p>			<p>【例】 〇:〇〇 朝、預かる際に母から〇〇ということを知っており、クラス担任で共有していた。</p>
【発生後の状況は下記のページに記載すること】				

発生後の対応（報道発表を行う場合にはその予定も含む）					
園長等責任者報告した時刻		:		保護者へ第一報した時刻	
誰から誰へ報告したか (担任・主任等から園長等)		から		:	
通院の有無	通院の有無		通院のため出発した時刻	:	誰から誰へ連絡をしたか (園長・担任等から母・父等)
	通院した場合同行したか		同行した職員 (園長・担任等)		から
通院の有無	【通院しなかった・同行しなかった場合の理由】			【第一報の連絡内容】	
発生後の対応を時系列で記載 (報道発表を行う場合にはその予定も含む)					保護者への連絡内容・時間
時間 (〇:〇〇)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。				(保護者連絡した内容について記載)
	<p>【例】 前ページの時系列欄に記載した以降のことを記入してください。 〇:〇〇 右足に骨折の疑いがあるため、看護師が園長に相談し、救急車を呼んだ。ひとまず園長と保育士1名が付き添い、救急車で△△病院へ搬送した。</p> <p>〇:〇〇 △△病院に到着した。</p> <p>〇:〇〇 医師より右足首の骨折と診断されたため、駆けつけた保護者に同意をとり、手術を行った。</p> <p>翌日 〇:〇〇 けがの状態や今後の保育の仕方について保護者と確認した。(保育者が、着脱など身の回りのことの援助をすること、室内での過ごし方など)</p> <p>(上の「発生後の対応欄」に記載したことを重複して記載してかまいません。可能な限り詳細を記載してください。)</p>				<p>〇:〇〇 保護者の職場へ連絡をしたが不在だったため、折返しの伝言をした。</p> <p>〇:〇〇 保護者から連絡があり、状況を説明した。保護者から、すぐに病院へ向かうとの返答があった。</p> <p>〇:〇〇 病院で保護者に改めて説明と謝罪を行った。</p>
当該事故に特徴的な事項					

この面の記載内容は、横浜市は、施設名及び個人情報を削除した上で、市内各施設へ情報提供することがあります。また全治30日以上を負傷等については、国がHPで公表します。
(参考) 内閣府HP : <https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/outline/index.html>

【行方不明・置き去りの場合はこの様式を利用】 【様式2-2】

報告回数	第 報		
発生日時	年 月 日 (曜日) 時 分 (午前・午後)		
発生場所	(園外の場合は園からの距離、地図などを添付すること)		状況
施設・事業種別			児童の年齢
発生するまでの状況			
活動の状況 (活動にあっていた保育・教育従事者数、活動内容など)	教育・保育従事者数	名	うち有資格者数
			名
	全体の活動内容:		【例】〇:〇〇~4歳児20名が、公園で自由遊びをしたのち帰園した。
	保育従事者のいた位置、行っていた役割:		【例】担任保育士A、Bが散歩の列の先頭と最後尾を担当し、列の真ん中は、フリー保育士Cが担当した。横断歩道を渡る時は、2グループに分かれ渡った。 ※言葉で記載しづらい場合は、図面などの説明で可
	当該児童の様子・活動状況:		【例】垣根で虫探しをしていたが、保育士の声かけに応じて集まり、他の児童と手をつないでいた。
他の児童の様子・活動内容:		【例】帰園のため、2列になり歩いていた。	
最後に点呼したときの時間、人数と当該児童の様子 時間: : 人数: 名 どのように人数確認を行ったか: 当該児の様子(何をしていたか):		【例】 11:00 20名 ・公園の出口で、列を形成する時、リーダー保育士Aが、「数えます」と他の保育士に告げてから数えた。20人いることを確認し、出発した。 ・当該児は垣根を気にしているようだったが、フリーの保育士が声かけをすると列へ並んだ。	
発生時の状況・対応			事前に保護者との連絡で、体調面など引き継ぎ事項があれば記載
時間 (〇:〇〇)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。		
<p>【例】 (「発生するまでの状況」欄に記載した事項と重複してかまいません。詳細な時系列を記載してください。)</p> <p>〇:〇〇 公園から園に向かって出発した。 〇:〇〇 横断歩道では、前半、後半のグループに分かれて渡っていた。保育士Aと保育士Cが、前半のグループの子どもを先に渡らせた。当該児がいた後半のグループは、保育士Bのみが担当していた。前半の子どもが横断歩道を渡っている時、後半のグループで他児2名が喧嘩を始めたため、保育士Bが仲裁していた。その後、信号が青になったため、後半のグループも横断歩道を渡った。 〇:〇〇 園に到着し人数確認をしたところ、当該児がいなくなっていた。</p> <p>※他の児童と衝突して事故が発生した場合などは、衝突した他児の氏名を記載する必要はありません。 (「他児」や「A児」等と記載してください。)</p>			<p>【例】 〇:〇〇 朝預かる際に母から〇〇と いうことを聞いており、クラス担任で共有していた。</p>
【発生後の状況は下記のページに記載すること】			

発生後の対応（報道発表を行う場合にはその予定を含む）				
園長等責任者報告した時刻	:			保護者へ第一報した時刻
誰から誰へ報告したか (担任・主任等から園長等)	から			:
警察への通報の有無	通報の有無		通報した時刻	:
	通報した人 (園長・通行人等)	から		
	【通報しなかった場合の理由】	【第一報の連絡内容】		
発見時の状況	時刻… 場所… 状況… 発見者…	【例】児童がいないと発覚してからすぐで発見されたため		
発生後の対応を時系列で記載 (報道発表を行う場合にはその予定を含む)				保護者への連絡内容・時間
時間 (○:○○)	※何人でどこをどのように捜索したか、時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。			(保護者連絡した内容について記載)
<p>【例】 前ページの時系列欄に記載した以降のことを記入してください。</p> <p>○:○○ 担任が園長に報告し、速やかに保育士3名で帰園ルートの捜索を開始。</p> <p>○:○○ 横断歩道の垣根にいたところを発見し、園長へすぐに報告。当該児童に聞いたところまだ虫探しをしたかったため、横断歩道の垣根でずっと探していたとのこと。</p> <p>(上の発生後の対応欄に記載したと重複して記載してかまいません。可能な限り詳細を記載してください。)</p>				<p>【例】</p> <p>○:○○ 保護者の職場へTEL。不在だったため折返しの伝言を行う。</p> <p>○:○○ 保護者から連絡があり、発見した後だったため、保護者へその旨を連絡する。</p> <p>○:○○ 保護者が迎えに来た際に園長から改めて経緯の説明と謝罪を行う。</p>
当該事故に特徴的な事項				

この面の記載内容は、横浜市は、施設名及び個人情報を削除した上で、市内各施設へ情報提供することがあります。

【異物混入の場合はこの様式を利用】 【様式2-3】

報告回数	第 報		
発生日時	年 月 日 (曜日) 時 分 (午前・午後)		
発生場所		児童の年齢	
施設・事業種別		混入物の大きさ	
混入物			
発生時の状況・対応		保護者への連絡内容・時間	
時間 (○:○○)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。その場 にいた児童数・活動内容・保育者人数・配置状況(どのよう に活動を見守っていたか)は必須です。		
	<p>異物混入とは</p> <p>1 異物混入の定義 異物とは人に悪影響を及ぼしうるガラスおよび金属等です。</p> <p>2 事故報告書を求める主な異物</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病原性微生物および寄生虫を伝播媒介するおそれのある動物 (ネズミ、ゴキブリ、ハエなど)の毛羽毛虫体、その破片、こ れらの動物の排泄物およびかじり跡、寄生虫の幼虫および卵 ・有毒成分を含んだ植物体および種子 ・毒きのこ、カビ ・重金属片ガラス片、金属片やプラスチック片 <p>※異物の判断が困難な場合は、保育・教育運営課にご連絡くだ さい。</p> <p>厚生労働省監修「食品衛生検査指針」より</p>		
発生後の対応 (報道発表を行う場合にはその予定を含む)		保護者への連絡内容・時間	
時間 (○:○○)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。 ※通院の判断は誰がどのようにしたのか記載してください。		
写真			<p>撮影時、可能であれば物差しを使用して大 きさが分かるようにしてください。</p>
当該事故に特 徴的な事項			

この面の記載内容は、施設名及び個人情報削除した上で、市内各施設へ情報提供することがあります。

【その他（負傷・行方不明・置き去り・異物混入ではない案件はこの様式を利用）】 【様式2-4】

報告回数	第 報		
発生日時	年 月 日（曜日）		時 分（午前・午後）
発生場所		発生した事故内容	
施設・事業種別		児童の年齢	
発生時の状況・対応		保護者への連絡内容・時間	
時間 (○:○○)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。その場にいた児童数・活動内容・保育者人数・配置状況（どのように活動を見守っていたか）は必須です。		
	個人情報の紛失や流出、盗難・不審者侵入		
発生後の対応 (報道発表を行う場合にはその予定を含む)		保護者への連絡内容・時間	
時間 (○:○○)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。 ※通院の判断は誰がどのようにしたのか記載してください。		
当該事故に特徴的な事項			

この面の記載内容は、施設名及び個人情報を削除した上で、市内各施設へ情報提供することがあります。

この色のセルはプルダウン選択をしてください。 【様式3】

教育・保育施設等 事故報告様式【事故再発防止に資する要因分析】 記載例は下ページを参照

報告回数		第 報		
要因	分析項目	記載欄【選択肢の具体的内容を記載】		
ソフト面 (マニュアル、研修、職員配置等)	事故予防マニュアルの有無	(具体的内容記載欄。マニュアルや指針の名称を記載してください)		
	事故予防に関する研修	実施頻度()回/年	(具体的内容記載欄)	
	職員配置	(具体的内容記載欄)		
	その他考えられる要因・分析、特記事項			
	改善策【必須】			
ハード面 (施設、設備等)	施設の安全点検	実施頻度()回/年	(具体的内容記載欄)	
	遊具の安全点検	実施頻度()回/年	(具体的内容記載欄)	
	玩具の安全点検	実施頻度()回/年	(具体的内容記載欄)	
	その他考えられる要因・分析、特記事項			
	改善策【必須】			
環境面 (教育・保育の状況等)	教育・保育の状況			
	その他考えられる要因・分析、特記事項			
	改善策【必須】			
人的面 (担当保育教諭・幼稚園教諭・保育士・保育従事者、職員の状況)	対象児の動き	(具体的内容記載欄)		
	担当職員の動き	(具体的内容記載欄)		
	他の職員の動き	(具体的内容記載欄)		
	その他考えられる要因・分析、特記事項			
	改善策【必須】			
その他	その他考えられる要因・分析、特記事項			
	改善策【必須】			
【所管自治体必須記載欄】 事故発生の要因分析に係る自治体コメント ※事業所(者)は記載しないでください。		(区・施設は記載不要)		

プルダウンメニュー別表（水色のセルには以下の選択肢から選んだものを記載してください）

項目	以下の中から選択してください
事故報告日	1. 平成27年～令和10年 2. 1月～12月 3. 1日～31日
報告回数	1. 第1報 2. 第2報 3. 第3報 4. 第4報以降
認可・認可外	1. 認可 2. 認可外 3. その他
施設・事業種別	1. 幼保連携型認定こども園 2. 幼稚園型認定こども園 3. 保育所型認定こども園 4. 地方裁量型認定こども園 5. 幼稚園 6. 認可保育所 7. 小規模保育事業 8. 家庭的保育事業 9. 居宅訪問型保育事業 10. 事業所内保育事業(認可) 11. 一時預かり事業 12. 病児保育事業 13. 企業主導型保育事業 14. 地方単独保育施設 15. その他の認可外保育施設 16. 認可外の居宅訪問型保育事業
発生時の体制	1. 0歳児 2. 1歳児 3. 2歳児 4. 3歳児 5. 4歳児 6. 5歳以上児 7. 異年齢構成 8. 学童
事故発生日	1. 平成27年～令和10年 2. 1月～12月 3. 1日～31日
事故発生時間帯	1. 朝(始業～午前10時頃) 2. 午前中 3. 昼食時・おやつ時 4. 午睡中 5. 午後 6. 夕方(16時頃～夕食提供前頃) 7. 夜間・早朝(泊り保育)
子どもの年齢	1. 0歳(0～11か月) 2. 1歳 3. 2歳 4. 3歳 5. 4歳 6. 5歳 7. 6歳 8. 学童
所属クラス	1. 0歳児クラス 2. 1歳児クラス 3. 2歳児クラス 4. 3歳児クラス 5. 4歳児クラス 6. 5歳以上児クラス 7. 異年齢構成 8. 学童
入園・入所年月日	1. 平成23年～令和10年 2. 1月～12月 3. 1日～31日
子どもの性別	1. 男児 2. 女児
事故の転帰	1. 負傷 2. 死亡
死因	0. 負傷 1. 乳幼児突然死症候群(SIDS) 2. 窒息 3. 病死 4. 溺死 5. アナフィラキシーショック 6. その他
事故誘因	0. 死亡 1. 遊具等からの転落・落下 2. 自らの転倒・衝突によるもの 3. 子ども同士の衝突によるもの 4. 玩具・遊具等施設・設備の安全上の不備によるもの 5. 他児から危害を加えられたもの 6. アナフィラキシーによるもの 7. 溺水によるもの 8. その他
負傷状況	0. 死亡 1. 意識不明 2. 骨折 3. 火傷 4. 創傷(切創・裂創等) 5. 口腔内受傷 6. その他
受傷部位	0. 死亡 1. 頭部 2. 顔面(口腔内含む) 3. 体幹(首・胸部・腹部・臀部) 4. 上肢(腕・手・手指) 5. 下肢(足・足指)
発生場所	1. 施設内(室内) 2. 施設内(室外・園庭等) 3. 施設外(園外保育先・公園等)
発生時状況	1. 屋外活動中 2. 室内活動中 3. 睡眠中(うつぶせ寝) 4. 睡眠中(うつぶせ寝以外) 5. 食事中(おやつ含む) 6. 水遊び・プール活動中 7. 登園・降園中 8. その他
事故予防マニュアルの有無	1. あり 2. なし
事故予防に関する研修	1. 定期的実施 2. 不定期実施 3. 未実施
職員配置	1. 基準以上配置 2. 基準配置 3. 基準以下
施設の安全点検	1. 定期的実施 2. 不定期実施 3. 未実施
遊具の安全点検	1. 定期的実施 2. 不定期実施 3. 未実施
玩具の安全点検	1. 定期的実施 2. 不定期実施 3. 未実施
教育・保育の状況	1. 集団活動中・見守りあり 2. 集団活動中・子ども達のみ 3. 個人活動中・見守りあり 4. 個人活動中・子どものみ 5. 睡眠(午睡)中 6. 食事(おやつ)中 7. その他
対象児の動き	1. いつもどおりの様子であった 2. いつもより元気がなかった[その理由:記載] 3. いつもより活発で活動的であった[その理由:記載] 4. 具合が悪かった(熱発・腹痛・風邪気味等)[その理由:記載]
担当職員の動き	1. 対象児とマンツーマンの状態(対象児に接していた) 2. 対象児の至近で対象児を見ていた 3. 対象児から離れたところで対象児を見ていた 4. 対象児の動きを見ていなかった
他の職員の動き	1. 担当者・対象児の動きを見ていた(至近距離にいた) 2. 担当者・対象児の動きを見ていなかった

3 研修等

研修について

1 Off-JT（園外研修）

- 子育て支援課が開催する研修は、全てウェブサイトでご案内します。
- 研修等の情報は「保育・教育の質向上 NEWS」で毎月、各園にお知らせします。

横浜市ウェブサイト → 暮らし・総合 → 子育て・教育 → 保育・幼児教育 →
→ 保育・教育の質向上 → 研修

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shitukoujou/kenshu/20190401092636300.html>

- 研修の申込は電子申請のみで受け付けます。
なお、研修の申込みには、「事前登録」が必要です。
※ 事前登録は、上記の URL にアクセスして登録してください。

※ 子育て支援課のウェブサイトに掲載をするもの

- (1) 保育・教育の質向上 NEWS
- (2) 年間予定表
- (3) 開催要項

◎各区で実施する研修については、ネットワーク事務局園からお知らせします。

2 OJT（園内研修）

同僚と話し合い、自らの保育を振り返りながら次の課題を見いだすために、職場内での研修を行うことが大切です。

年間を通して、計画的に取り組みましょう。研修の手法などの情報提供を行います。

新規開設園には「園内研修・研究推進事業」として、保育経験が豊富な園長経験者がサポーターとなって園を訪問します。より良い園内研修・研究の実施について一緒に考えます。4月以降に、ご案内を別途郵送いたします。

よこはま☆保育・教育宣言のウェブサイトに「よこはま☆保育・教育宣言」の理解を深めていただくために、「ブックレットを活用した園内研修」の事例動画を YouTube で公開しています。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shitukoujou/sengen-ikenbosyuu.html>

4 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、経管栄養等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、こども青少年局保育・教育給付課宛に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 看護職等の配置

対象児童に認定された児童が利用する保育・教育施設は、あらかじめ配置されている常勤看護職（看護師、保健師、助産師、准看護師）に加え、当該児童を看護するために、さらに看護職

を配置してください。

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）を区福祉保健センター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、保護者や区福祉保健センター、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>①お子さんの様子、必要な支援についての情報共有</p> <ul style="list-style-type: none">・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。・<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、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。 <p>②本制度についての説明</p> <ul style="list-style-type: none">・<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>・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。・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。
必 要 書 類	<p>③提出書類</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、施設所在区福祉保健センター（こども家庭支援課）に提出します。</p> <p>【保護者が準備するもの】</p> <ul style="list-style-type: none">○「児童状況書」（第1号様式）<ul style="list-style-type: none">・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。○手帳の写し＜手帳がある場合＞○「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">・保護者から判定機関等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、区福祉保健センターにご相談ください。 <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>【保育・教育施設が準備するもの】</p> <ul style="list-style-type: none">○「児童状況確認書」（第2号様式）<ul style="list-style-type: none">・生活習慣や発達の状況を中心に客観的に記入します。・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。・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、区福祉保健センターにご相談ください。

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、申請の際に区福祉保健センターに提出します。

※「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、区福祉保健センターに各施設から依頼してください。

※手帳が無い場合の加配区分の目安

- A区分：日常生活に支障があることから、園生活で子どもが活動するほとんどの場面において保育士等の支援等が必要な状況
- B区分：園生活で子どもが活動する場面の半分程度において、保育士等の支援等が必要な状況
- C区分：園生活で子どもが活動する場面において、部分的に保育士等の支援等が必要な状況

各区分とも、「ほとんどの場面」「場面の半分程度」「部分的に」が、具体的にどのような場面における、どういった支援なのかということについて、保護者に説明をしてください。

また、「保育士等の支援等」としてあるように、支援の内容は必ずしも保育士等が行う内容とは限りませんので、環境整備的な面での支援がある場合には、その説明もしてください。

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。申請先の区福祉保健センターにご相談ください。

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せんが、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）

※提出先は、こども青少年局保育・教育給付課です。

【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。
- ・区福祉保健センター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）

◎判定機関等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）

判定機関等が記入

※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

する ↓ しない ↓

【保護者が準備】

◎「児童状況書」（第1号様式）

対象外

【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）

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

区福祉保健センター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、保育・教育施設が横浜市に提出します。

【施設記入欄】

認定証番号： _____ 児童名： _____

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 A・B・C）

【 】 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

5 新型コロナウイルス感染症への対応について

1 休園の判断基準について

感染した子どもが、発熱や咳などの症状が出ている状態で登園していた場合などは、横浜市として当該保育所等の一部又は全部の臨時休園を行う場合があります。

なお、市内の保育所で新型コロナウイルス感染症の陽性となる関係者が出た際等の本市の対応の考え方につきましては、下記をご覧ください。

「新型コロナウイルス感染症対策にかかる保育所等の対応について」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yo.ji/shisetsu/000000000.html> (二次元バーコードからもアクセス可能)



2 新型コロナウイルス感染症に関する補助金について

令和4年度は、下記内容の補助金を検討しています(新年度予算の市会議決をもって確定)。

申請期間・補助対象期間等の詳細については、決まり次第、別途通知いたします。

(1) 令和4年度 保育所等新型コロナウイルス感染症拡大防止対策事業補助金

ア 補助内容 適切な防止対策を行った上で事業を継続することを目的として、感染防止に資する物品購入等や簡易な改修に対する経費を補助します。

イ 補助対象経費

(ア) かかり増し経費(職員が感染症対策の徹底を図りながら保育を継続的に実施していくために必要な経費)

(イ) マスク・消毒液等の衛生用品や感染防止用の物品購入経費等

(ウ) 感染症対策のための改修(トイレ、非接触型の蛇口の設置等) ※簡易なものを対象

ウ 補助対象施設

特定教育・保育施設、特定地域型保育事業、横浜保育室、認可外保育施設。

※ (ウ) の改修費補助は、認可外保育施設は対象外。

子ども・子育て支援法に規定する延長保育事業、一時預かり事業、病児保育事業

エ 補助上限額

(ア) (イ) …施設規模・事業内容等により変動(30万~105万円) (ウ) …1施設100万円

(2) 横浜市新型コロナウイルス感染症に関する保育施設再開支援補助金

ア 補助内容 : 新型コロナウイルス感染症が発生し、休園した施設に対し、可能な限り速やかに保育を再開できるよう、消毒にかかる費用等を補助します。

イ 補助対象経費: 専門消毒委託費、消毒用消耗品購入費、PCR検査費用、さらなる感染防止対策費用 等 ※人件費は対象外

ウ 補助対象施設: 特定教育・保育施設、特定地域型保育事業、横浜保育室、認可外保育施設、幼稚園(横浜市私立幼稚園等預かり保育事業又は横浜市私立幼稚園2歳児受入れ推進事業を実施する施設に限る)

エ 補助上限額 : 令和3年度の休園施設の発生状況等を踏まえて検討します。

6 土曜日共同保育の変更点について

待機児童解消までの緊急的な取組の一つである、土曜日共同保育について、一部改正を行いましたのでお知らせします。

対象施設に横浜保育室を加えました。それに併せて様式も変更しています。また、届出の際の実施園及び依頼園について一部文言を追加しました。

【変更内容】

(1) 横浜保育室を対象施設に追加

なお、保育の必要性のある0～5歳児までを預かることができますものとしします。

(2) 届出の際の実施園及び依頼園について

区に年間計画書を提出する際には、共同保育を実施するいずれかの1園を実施園とし、それ以外の園を依頼園としてください。なお、基本的には実施園で共同保育を実施するものとししますが、依頼園で共同保育を実施することを妨げるものではありません。

お問合せ先

保育・教育運営課運営・指導係

電話 045-671-3564

1 土曜日共同保育実施概要

(1) 用語

ア 土曜日共同保育

自園の土曜日保育を必要とする児童だけではなく、平日に市内の他の施設・事業所(※)に在籍している児童も受け入れて行う共同保育(以下、「共同保育」という。)

※特定教育・保育施設、特定地域型保育事業、横浜保育室及び企業主導型保育施設(以下、「施設・事業所」とする。)

イ 実施園

主に共同保育を実施する施設・事業所。

ウ 依頼園

主に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

但し、横浜保育室及び企業主導型保育施設が実施園として実施する場合の職員配置基準については、依頼園に準ずること

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

※上記「エ」の保育士は、下記のとおり読み替えます。

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

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

カ 実施園の開所時間は、11時間以上とすること

(3) 土曜日共同保育を実施する場合の流れ

ア 施設・事業所間で、実施に向けた打合せ、合意

イ 保護者全員への説明、同意、利用児童の確認

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

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

(4) 実施する際の届出について

実施園は、開始する月の前月10日までに実施園の所在する区のこども家庭支援課へ年間計画書(第1号様式)の提出をお願いします。なお、実施園を月ごとに変更する場合には、主に共同保育を実施する施設・事業所をいずれか一方に固定して年間計画書を提出してください。

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

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

(5) 公定価格、延長保育事業費の取扱い

ア 常態的に土曜日に閉所する場合の減算について

原則として土曜日は11時間開所をお願いしています。そのため、土曜日11時間以上の開所を標榜しない場合（区に提出する「横浜市延長保育実施（変更）届」の土曜日開所時間が11時間未満）は、公定価格が減算となりますが、土曜日11時間以上開所の園において毎週土曜日を共同保育で受け入れた場合は、依頼園側も公定価格が減算にはなりません。

ただし、「保育の利用希望が無く保育を提供しない日」については「閉所」扱いとなり、閉所日数に応じ公定価格が減算されます。一方で、保育の利用希望がなく閉所する予定であっても、後に利用希望に変更があり開所した場合は、開所しているものと取扱いします。また、共同保育であっても、自園の子どもに対し保育の提供が行われていない場合は、閉所しているものと取り扱います。

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、横浜保育室及び企業主導型保育施設は、対象外です。

2 要綱・様式・FAQについて

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

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/info/yoko/youshikiany.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 045-671-3564

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）

年度 土曜日共同保育年間計画書 (届出・変更)

年 月 日

横浜市 区福祉保健センター長

(届出者)

施設所在地

施設・事業名

代表者(職氏名)

土曜日共同保育に関する実施要綱に基づき、次のとおり 年度 土曜日共同保育年間計画について(届出・変更)します。

○実施園の概要

施設名称					
所在地					
設置主体(法人名)					
施設長名					
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() <input type="checkbox"/> 家庭的保育事業 <input type="checkbox"/> 事業所内保育事業 <input type="checkbox"/> 横浜保育室 <input type="checkbox"/> 企業主導型保育施設				
施設の面積	保育室	m ²	園庭	m ²	※基準緩和あり・なし
利用定員	0歳 人、1歳 人、2歳 人、3歳 人、4・5歳以上 人				
土曜日の開所時間	短時間 標準時間 延長保育				
実施園在園児の土曜日の最大利用児童数 (計画書提出月の前月)	0歳 人、1歳 人、2歳 人、 3歳 人、4・5歳以上 人				
保護者同意	<input type="checkbox"/> 実施園の全ての児童の保護者の同意を得ています。				

○土曜日の共同保育の概要

※依頼園の詳細は、次項に記入

依頼園 1	<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() <input type="checkbox"/> 家庭的保育事業 <input type="checkbox"/> 事業所内保育事業 <input type="checkbox"/> 横浜保育室 <input type="checkbox"/> 企業主導型保育施設				
依頼園 2	<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() <input type="checkbox"/> 家庭的保育事業 <input type="checkbox"/> 事業所内保育事業 <input type="checkbox"/> 横浜保育室 <input type="checkbox"/> 企業主導型保育施設				
依頼園 3	<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() <input type="checkbox"/> 家庭的保育事業 <input type="checkbox"/> 事業所内保育事業 <input type="checkbox"/> 横浜保育室 <input type="checkbox"/> 企業主導型保育施設				
実施園・依頼園の土曜日の合計最大利用児童 (予定)	0歳 人、1歳 人、2歳 人、 3歳 人、4・5歳以上 人				
必要面積	保育室	m ²	園庭	m ²	

設備基準・職員配置	<input type="checkbox"/> 設備基準・職員配置基準を遵守することを確認しています。
施設・事業者間での契約書等の締結の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
施設・事業者間での費用負担発生の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
施設・事業者間での児童情報の引継方法	
保護者同意	<input type="checkbox"/> 依頼園の全ての児童の保護者の同意を得ていることを確認しています。
土曜日共同保育開始日	年 月 日

○依頼園 1 の概要

施設名称		印
所在地		
設置主体（法人名）		
施設長名		
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（ ） <input type="checkbox"/> 家庭的保育事業 <input type="checkbox"/> 事業所内保育事業 <input type="checkbox"/> 横浜保育室 <input type="checkbox"/> 企業主導型保育施設	
土曜日の最大利用児童数（予定）	0歳 人、1歳 人、2歳 人、3歳 人、4・5歳以上 人	
保護者同意	<input type="checkbox"/> 全ての児童の保護者の同意を得ています。	

○依頼園 2 の概要

施設名称		印
所在地		
設置主体（法人名）		
施設長名		
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（ ） <input type="checkbox"/> 家庭的保育事業 <input type="checkbox"/> 事業所内保育事業 <input type="checkbox"/> 横浜保育室 <input type="checkbox"/> 企業主導型保育施設	
土曜日の最大利用児童数（予定）	0歳 人、1歳 人、2歳 人、3歳 人、4・5歳以上 人	
保護者同意	<input type="checkbox"/> 全ての児童の保護者の同意を得ています。	

○依頼園 3 の概要

施設名称		印
所在地		
設置主体（法人名）		
施設長名		
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（ ） <input type="checkbox"/> 家庭的保育事業 <input type="checkbox"/> 事業所内保育事業 <input type="checkbox"/> 横浜保育室 <input type="checkbox"/> 企業主導型保育施設	
土曜日の最大利用児童数（予定）	0歳 人、1歳 人、2歳 人、3歳 人、4・5歳以上 人	
保護者同意	<input type="checkbox"/> 全ての児童の保護者の同意を得ています。	

○責任体制や緊急時の連絡体制、職員配置、保育内容、給食、安全対策、費用負担等

各項目の実施方法等を具体的に記載してください（必要に応じ、資料添付可）。また、施設・事業者間で取り交わしている文書（写）や保護者への説明資料も必ず、添付してください。

1 責任体制
2 緊急時の連絡体制
3 共同保育における職員配置
4 保育内容（デイリープログラム等）
5 給食・おやつ等の提供内容
6 安全対策
7 施設間の費用負担
8 その他

年度 土曜日共同保育廃止届

年 月 日

横浜市 区福祉保健センター長

(届出者)

施設所在地

施設・事業名

代表者(職氏名)

土曜日共同保育に関する実施要綱に基づき、 年度 土曜日共同保育廃止届を提出します。

1 対象となる実施園

施設名称	
所在地	
設置主体(法人名)	
保護者説明・同意	<input type="checkbox"/> 全ての児童の保護者に説明し、共同保育を利用する児童の保護者から同意を得ています。

2 対象となる依頼園

依頼園1	施設名称		印
	所在地		
	設置主体(法人名)		
	保護者説明・同意	<input type="checkbox"/> 全ての児童の保護者に説明し、共同保育を利用する児童の保護者から同意を得ています。	
依頼園2	施設名称		印
	所在地		
	設置主体(法人名)		
	保護者説明・同意	<input type="checkbox"/> 全ての児童の保護者に説明し、共同保育を利用する児童の保護者から同意を得ています。	
依頼園3	施設名称		印
	所在地		
	設置主体(法人名)		
	保護者説明・同意	<input type="checkbox"/> 全ての児童の保護者に説明し、共同保育を利用する児童の保護者から同意を得ています。	

3 廃止日

年 月 日 (土曜日共同保育を終了する最終日の日付)

4 廃止理由

--

7 保育所委託費の弾力運用について

1 保育所委託費の使途について

保育所委託費は、保育所を経営する事業に係る経費に充当するための資金として各保育所に対して支弁しており、人件費、管理費及び事業費から構成されています。

人件費…保育所に属する職員の処遇に必要な経費に支出するもの
管理費…保育所の運営に直接必要な経費に支出するもの
事業費…保育所入所児童の処遇に直接必要な経費に支出するもの

委託費は、上記の目的以外には使用できないのが、大原則です。

ただし、一定の要件を満たす施設においては、保育所委託費を一定の金額の範囲内で目的外使用することが国の通知で認められています。この目的外使用の事を弾力運用といいます。

この弾力運用により充当可能な使途については制限があります。

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

<弾力運用の例示>

- ・当該年度の委託費を3か月分「人件費」「管理費」「事業費」以外に充てる
- ・前期末支払資金残高を取り崩して本部運営費に利用する
- ・積立資産を同一法人の他の園の整備など、目的外に使用するために取り崩す など

2 貸借について

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

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

3 事前協議について

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

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

【事前協議における留意事項】

- 1 事前協議書提出前の相談について
弾力運用の実施を検討している場合は、事前協議書を提出する前に保育・教育運営課（☎045-671-3564）へ連絡し、検討している弾力運用の内容についてご相談ください。弾力運用の可否や事前協議の必要性も含めて、ご案内させていただきます。
- 2 事前協議が必要なものを事前協議せずに充当した場合
弾力運用の財源元である保育所へ全額返還する必要がありますので、ご注意ください。

4 保育所運営にかかる法人本部の経費について

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

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

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

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

5 当期末支払資金残高の30%基準について

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

6 「適正な給与水準」について

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

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

【参照】横浜市保育所委託費経理等取扱要綱第2条2項(3)

横浜市保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領第3条2項

7 保育所委託費の使途範囲を逸脱した場合について

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

8 要綱及び要領等について

弾力運用を行うための要件、金額の範囲及び使途については、**事前に「横浜市保育所委託費経理等取扱要綱」及び「横浜市保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領」を確認**してください。要綱及び要領等は、下記URLから参照してください。

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



横浜市
City of Yokohama

暮らし・総合
戸籍・住民票・税金など

観光・イベント
文化・芸術・スポーツなど

事業者向け情報
入札情報、産業振興など

市の情報・計画
市の施策・取組・統計など

防災・救急・防犯 | 住まい・暮らし | 戸籍・税・保険 | 子育て・教育 | 健康・医療 | 福祉・介護 | 市民協働・学び | まちづくり・環境

トップページ > 暮らし・総合 > 子育て・教育 > 保育・幼児教育 > 保育所・保育施設 > 保育所に関する情報 > 要綱・様式 > 給付対象施設・事業 要綱・様式

給付対象施設・事業 要綱・様式 最終更新日 2021年12月1日

6 弾力運用関係要綱・様式

- ↓ [横浜市保育所委託費経理等取扱要綱【PDF】 \(PDF: 498KB\)](#)
- ↓ [横浜市保育所委託費経理等取扱要綱 \(別表7\) 資金収支計算分表【Excel】 \(エクセル: 18KB\)](#)
- ↓ [横浜市保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領【PDF】 \(PDF: 306KB\)](#)
- ↓ [「保育所委託費等の弾力運用に係る事前協議」事務取扱要領【PDF】 \(PDF: 223KB\)](#)
- ↓ [「保育所委託費等の弾力運用に係る事前協議」事務取扱要領 \(様式一式\)【Word】 \(ワード: 59KB\)](#)
- ↓ [第1号様式【Word】 \(ワード: 28KB\)](#)
- ↓ [第2号様式【Word】 \(ワード: 25KB\)](#)
- ↓ [第3号様式【Word】 \(ワード: 26KB\)](#)
- ↓ [第6号様式【Word】 \(ワード: 26KB\)](#)
- ↓ [第7号様式【Word】 \(ワード: 24KB\)](#)

保育所委託費等の弾力運用に係る書類は、原則、横浜市電子申請システムで申請してください。
横浜市電子申請システムで提出が難しい場合は、メール、郵送での受付もしています。

①横浜市電子申請システムでの提出の場合
<https://www.e-shinsei.city.yokohama.lg.jp/yokohama/uketsuke/dform.do?id=1634722301011> (外部サイト)

②メールでの提出の場合
(アドレス) kd-uneishidou@city.yokohama.jp
(件名) 「令和3年度保育所委託費等の弾力運用にかかる事前協議」

③郵送での提出の場合
(住所) 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10
こども青少年局保育・教育運営課 弾力運用担当

締め切りは原則弾力運用を行う年度の12月末日です。

種類	番号	主な協議内容	段階	社会福祉法人・学校法人	それ以外	横浜市の要綱(※1)
当年度の委託費	1	人件費積立資産、修繕積立資産、備品等購入積立資産	第一段階	積立可(協議は不要)	積立可(協議は不要)	2条3項
			第二段階			
			第三段階			
	2	保育所施設・設備整備積立資産 ただし、第二段階の施設については、改善基礎分相当額が上限となります。	第一段階	積立不可	積立不可	2条4項
			第二段階	積立可(協議は不要)	積立可(協議は不要)	
			第三段階			
	3	委託費は、修繕積立資産、備品等購入積立資産を保育所施設・設備整備積立資産に統合する場合。	第一段階	統合不可	統合不可	2条6項
			第二段階			
			第三段階	統合可(協議は不要)	統合可(協議は不要)	
	4 (※2)	処遇改善基礎分の範囲内で、同一の設置者が設置する保育所等に係る別表2の経費に充当する場合。	第一段階	弾力運用不可	弾力運用不可	2条4項
			第二段階	弾力運用可(理事会承認は不要)	弾力運用可(横浜市に協議は不要)	
			第三段階			
	5 (※2)	処遇改善基礎分の範囲内で、同一の設置者が運営する子育て支援事業に係る別表3の経費に充当する場合。 処遇改善基礎分の範囲内で、同一の設置者が運営する社会福祉施設等に係る別表4の経費に充当する場合。	第一段階	弾力運用不可	弾力運用不可	2条5項
			第二段階			
			第三段階	弾力運用可(理事会承認は不要)	弾力運用可(横浜市に協議は不要)	
	6 (※2)	委託費の3か月分の範囲内(処遇改善基礎分を含み、処遇改善加算の賃金改善要件分を除く)で、同一の設置者が設置する保育所に係る別表5の経費及び同一の設置者が実施する子育て支援事業に係る別表3に掲げる経費に充当する場合。	第一段階	弾力運用不可	弾力運用不可	2条5項
			第二段階			
			第三段階	弾力運用可(理事会承認は不要)	弾力運用可(横浜市に協議は不要)	
前期末支払資金残高	7	前期末支払資金残高を取り崩して当該施設の運営費の不足分を補填を行う場合。(事業活動収入計(予算額)の3%以下の場合)	第一段階	協議不要	協議不要	4条1項
			第二段階			
			第三段階			
	8	前期末支払資金残高を取り崩して当該施設の運営費の不足分を補填を行う場合。(事業活動収入計(予算額)の3%超える場合)	第一段階	横浜市に協議が必要	横浜市に協議が必要	4条2項
			第二段階			
			第三段階	理事会承認		
	9	①当該保育所を運営する法人本部の運営に要する経費(※3) ②同一設置者が運営する第1種社会福祉事業及び第2種社会福祉事業並びに子育て支援事業の運営、施設設備の整備等に要する経費 ③同一の設置者が運営する公益事業(子育て支援事業を除く)の運営、施設設備の整備等に要する経費	第一段階	弾力運用不可	弾力運用不可	4条2項
			第二段階			
			第三段階	理事会承認	横浜市に協議が必要	

種類	番号	主な協議内容	段階	社会福祉法人・学校法人	それ以外	横浜市の要綱(※1)
積立資産	10	積立資産を、その目的以外(当該施設の処遇に必要な経費又は別表2)に使用する場合。	第一段階	横浜市に協議が必要	横浜市に協議が必要	2条3項
			第二段階			
			第三段階	理事会承認		
	11	保育所施設・設備整備積立資産を、目的以外または、同一の設置者が設置する他の保育所等の施設・設備に充当する場合。	第一段階	弾力運用不可	弾力運用不可	2条6項
			第二段階	横浜市に協議が必要	横浜市に協議が必要	
			第三段階	理事会承認		

※1 横浜市保育所委託費経理等取扱要綱

※2 番号4、5、6の重複の弾力運用は、不可

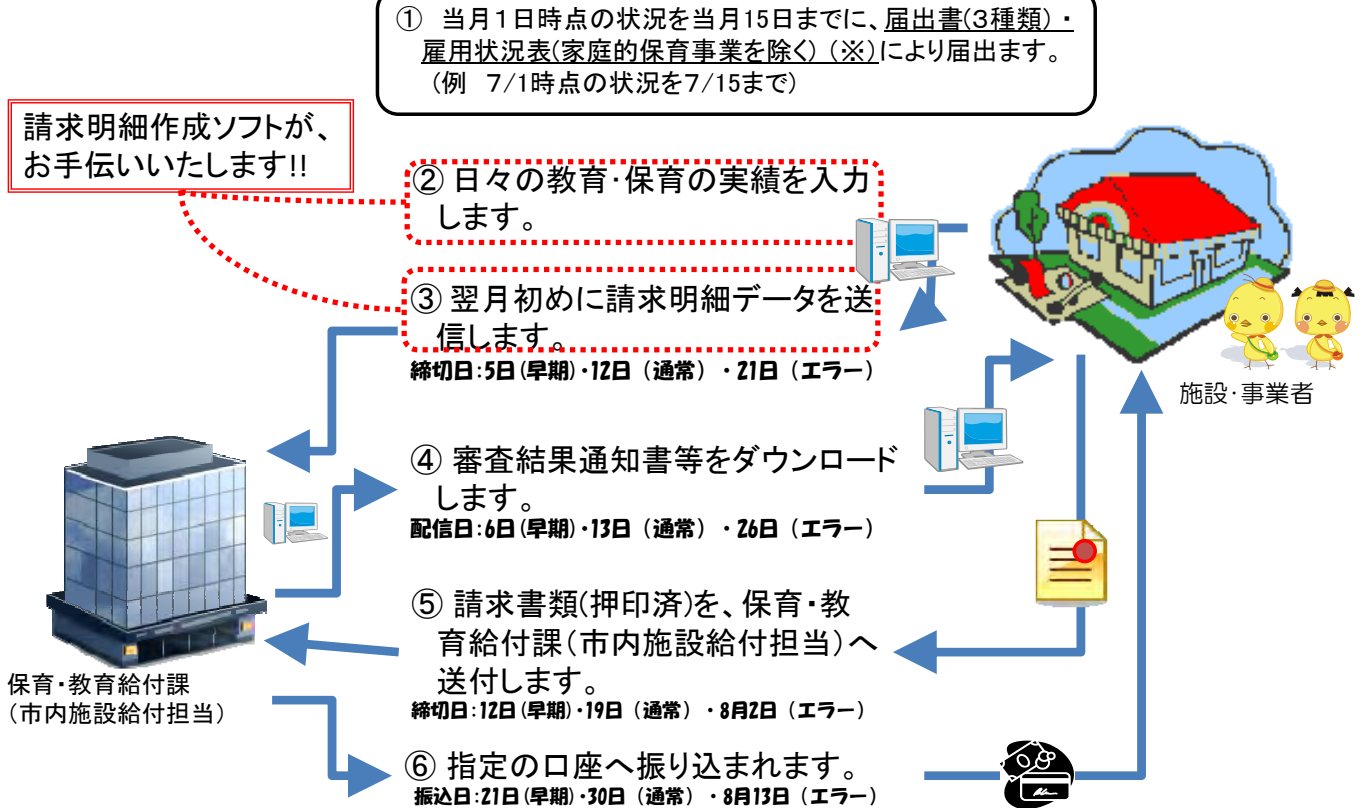
※3 法人本部の運営に要する経費については、本部における保育所運営に必要不可欠な人件費支出、事務費支出に相当する経費になります。役員報酬については、役員報酬規定を整備した上で、勤務実態に即して支給してください。

弾力運用の段階とは	
第一段階	<p>※全てに該当すること</p> <p><input type="checkbox"/> 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準が遵守されている</p> <p><input type="checkbox"/> 職員配置が遵守されている</p> <p><input type="checkbox"/> 給与規程が整備され、人件費の運用が適正である</p> <p><input type="checkbox"/> 適切な給食を実施している、日常生活に必要な諸経費が確保されている</p> <p><input type="checkbox"/> 保育所保育指針を踏まえた保育を行い、児童の処遇が適切である</p> <p><input type="checkbox"/> 役員、施設長及び職員が研修会に積極的に参加するなど資質向上に努めている</p> <p><input type="checkbox"/> 法人の運営状況等に問題がない</p>
第二段階	<p>※1つ以上に該当すること</p> <p><input type="checkbox"/> 延長保育事業の実施</p> <p><input type="checkbox"/> 障害児保育事業の実施</p> <p><input type="checkbox"/> 一時保育の実施</p> <p>2 休日・年末年始保育</p> <p><input type="checkbox"/> 乳児3人以上受入</p> <p><input type="checkbox"/> 病児・病後児保育</p> <p><input type="checkbox"/> 子育て支援拠点事業の実施</p>
第三段階	<p>※①④は必須かつ毎年度、②又は③いずれかに該当すること。</p> <p><input type="checkbox"/> ① 財務諸表を閲覧に供している</p> <p><input type="checkbox"/> ② 第三者評価の受審・結果公表をしている(第三号様式(1)を必ず記入すること)</p> <p><input type="checkbox"/> ③ 第三者委員による苦情解決の仕組みの周知・定期的な結果公表を実施している</p> <p><input type="checkbox"/> ④ 処遇改善加算の賃金改善要件を満たしている</p>
別表	
別表 1	<p>1 「延長保育事業の実施について」(平成27年7月17日雇児発0717第10号。以下「雇児発第10号」という。)に定める延長保育促進事業及びこれらと同様の事業と認められるもの</p> <p>2 「一時預かり事業の実施について」(平成27年7月17日文科初第238号雇児発0717第11号。以下「雇児発第11号」という。)に定める一時預かり事業</p> <p>ただし、当分の間は平成21年6月3日雇児発第0603002号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「『保育対策等促進事業の実施について』の一部改正について」以前に定める一時保育促進事業の要件を満たしていると認められ、実施しているものも含む</p> <p>3 乳児を3人以上受け入れている等低年齢児童の積極的な受入れ</p> <p>4 「地域子育て支援拠点事業の実施について」(平成26年5月21日雇児発0529第18号。以下「雇児発第18号」という。)に定める地域子育て支援拠点事業又はこれと同様の事業と認められるもの</p> <p>5 集団保育が可能で日々通所でき、かつ、「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」(昭和39年法律第134号)に基づく特別児童扶養手当の支給対象障害児(所得により手当の支給を停止されている場合を含む。)の受入れ</p> <p>6 「家庭的支援推進保育事業の実施について」(平成25年5月16日雇児発0516第5号)に定める家庭支援推進保育事業又はこれと同様の事業と認められるもの</p> <p>7 休日保育加算の対象施設</p> <p>8 「病児保育事業の実施について」(平成27年7月17日雇児発0717第12号)に定める病児・病後児保育事業又はこれと同様の事業と認められるもの</p>
別表 2	<p>1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費(保育所等を経営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。)</p> <p>2 保育所等の土地又は建物の賃借料</p> <p>3 以上の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還又は積立のための支出</p> <p>4 保育所等を経営する事業に係る租税公課</p>
別表 3	<p>1 子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得等に要する経費(子育て支援事業に必要なものに限る。以下2において同じ。)</p> <p>2 1の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還又は積立のための支出</p>
別表 4	<p>1 社会福祉施設等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費(社会福祉施設等を経営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。)</p> <p>2 社会福祉施設等の土地又は建物の賃借料</p> <p>3 以上の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還又は積立のための支出</p> <p>4 社会福祉施設等を経営する事業に係る租税公課</p>
別表 5	<p>1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費(保育所を経営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。)</p> <p>2 保育所等の土地又は建物の賃借料</p> <p>3 以上の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還</p> <p>4 保育所等を経営する事業に係る租税公課</p>
別表 6	<p>提出を求める施設拠点ごとの計算書等及び附属明細書</p> <p>1 社会福祉法人会計基準 社会福祉法人会計基準(平成28年3月31日厚生労働省令第79号)に定める資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表及び附属明細書</p> <p>2 学校法人会計基準 (1) 学校法人会計基準の一部を改正する省令(平成27年3月30日文科科学省令第13号)に定める資金収支計算書及び資金収支内訳表、貸借対照表及び附属明細書(社会福祉法人会計基準に基づく様式もしくはこれに相当するもの)</p> <p>(2) 社会福祉法人会計基準に基づく附属明細書もしくはこれに相当するもの</p> <p>ア 借入金明細書 イ 補助金事業等収益明細書 ウ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 エ 事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書 オ 積立金・積立資産明細書 カ 固定資産台帳</p> <p>3 企業会計の基準による場合 (1) 損益計算書、貸借対照表及び財産目録 (2) 社会福祉法人会計基準に基づく附属明細書もしくはこれに相当するもの</p> <p>ア 借入金明細書 イ 補助金事業等収益明細書 ウ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 エ 事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書 オ 積立金・積立資産明細書 カ 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書 キ 固定資産台帳</p> <p>4 これ以外の会計基準により会計処理を行っている場合 社会福祉法人会計基準に定める計算書類及び附属明細書に相当するもの</p>

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



注意：締切日や配信日等の日付は令和3年度7月早期・通常フロー、エラーフローの例です。各月の土日祝日等により前後することがあります。なお、請求内容に誤りがあった場合、後日、過誤申立・再請求の手続きが必要になります。

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

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

※ ⑤の請求書類（押印済）提出について、請求書の押印の際の印影のかすれ、欠け、にじみ等により適正な請求書として受領できず、給付費等の振込時期に影響が出るケースが大変増えております。提出前のご確認をお願いいたします。

※ 「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。

2 届出書、雇用状況表、給付費等に係る請求書、各種加算に係る拳証資料の提出先【重要】

〒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・教育給付課 市内施設給付担当 宛

《横浜市庁舎、区役所ではありませんのでご注意ください。》

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

※ 令和3年4月1日より、課名が「保育・教育給付課」へ変更されました。
変更前の課名（保育・教育運営課 給付担当）で送付された場合、横浜市庁舎の「保育・教育運営課」に書類が届いてしまうことがありますのでご注意ください。

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

また、年度当初には提出書類の種類が多いため、各事務手続きの遅延を防止するためにも変更点説明会で公開される資料の中で、各種書類の提出先を必ずご確認ください。

3 3月のみの加算項目について

公定価格・向上支援費の加算について、年間のうちで3月のみ加算される項目があります。
3月のみの加算項目については、秋頃を目途に別途通知をさせていただきます。

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。この請求ソフトには、横浜市で作成（無償提供）しているソフトと、民間企業の作成（有償販売）しているソフトがあります。

※民間企業の請求明細作成ソフトの場合は、各業者にお問い合わせください。

5 横浜市請求明細作成ソフトのインストール資産について

新たに市の請求ソフトをインストールする場合は、子ども青少年局保育・教育給付課のメールアドレスあてに、請求ソフトインストール用ソフトの配信を依頼いただくメールをご送信願います。

<連絡先アドレス> kd-kyufu@city.yokohama.jp

<メール記載依頼事項>

件名：横浜市請求明細作成ソフトインストール資産の配布について

本文：(1)施設名、(2)施設番号 のご記入をお願いします。

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

○本市提供の請求ソフトの概要については、ホームページ上にあります請求ソフト説明会資料をご覧ください。

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

横浜市 請求明細作成ソフト

検索

6 横浜市請求明細作成ソフトのデータベース（DB）保存について

パソコンの故障等により、横浜市請求明細作成ソフトが起動しないという問合せが増えております。この場合は、プログラムを再インストール後、DB 復元していただくこととなります。復元する DB がないと、すべての情報を再度初期の状態から入力することとなります。

従いまして、本市提供のソフトを利用している施設・事業所については、必ず定期的にメニュー画面右下にある「DB 保存」からバックアップを取っていただくようお願いいたします。特に、アップデート時や履歴追加・履歴分割時には必ずバックアップの作成をしてください。バックアップデータがない状態で請求データが消えてしまった場合、本市側でもデータの復元はできませんので、くれぐれもご注意ください。また、「DB 保存」の操作方法は、横浜市請求明細作成ソフトマニュアル[操作編]をご確認ください。

7 コールセンターについて

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 コールセンター」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。

《参考（令和3年度）》 ※令和4年度以降、電話番号と開設時間等が変更になる可能性があります。

<請求明細作成ソフトコールセンター>

045—912—2560

（開設期間①） 令和3年4月1日～令和3年12月28日 10：00～16：00（6時間／日）

（開設期間②） 令和4年1月4日～令和4年3月31日 13：00～16：00（3時間／日）

※土日・祝日・年末年始を除く

8 届出提出の一部オンライン化について

【令和4年度は小規模保育事業A型（事業所内A型を含む）が対象】

これまで紙でご提出いただいていた、「公定価格加算・調整項目届出書」「向上支援費加算状況届出書」「延長保育事業加算状況等届出書」「雇用状況表」について、令和4年上半期を目途にオンライン上での提出へ提出方法を変更します。

令和4年度には小規模保育事業A型の届け出についてオンライン提出を導入します。導入時期につきましては上半期を目途に予定をしておりますので、4月等年度当初の提出書類につきましては従来通り紙での提出になります。小規模保育事業A型以外の施設種別につきましては、令和5年度以降の導入を予定しております。

9 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、認定証番号を入力する必要がありますが、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。横浜市認定証番号の付番依頼方法は認定によって異なります。

	1号	2・3号
付番依頼方法	(3)をご確認ください	利用調整の際に付番されるため、付番のためだけの特定の依頼は不要
付番担当	保育・教育給付課	区こども家庭支援課
通知方法	保育・教育給付課からのメールで通知	区こども家庭支援課より送付される「契約締結登録者一覧」で通知

(3) 【1号】認定市外児童の横浜市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、保育・教育給付課に必要書類を提出してください。なお、一度付番された番号は、認定や住所等が変わらない限り、卒園まで使用することができます。（年度をまたいで再度依頼をする必要はありません。）

なお、請求ソフトに【1号】認定市外児童の情報を入力する際に、横浜市認定証番号の通知を待っている場合は、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。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。

例) 1人目「99999999001」（12桁）

2人目「99999999002」（12桁）

提出書類	① 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
	② 居住自治体が発行する教育・保育給付認定証もしくは認定決定通知書の写し (対象児童分) ※施設等利用給付認定の認定証ではありません。 ※認定証は居住自治体から保護者に送付されるため、保護者から写しをもらってください。 ※認定証が提出期限に間に合わない場合、居住自治体から施設へ送付される「児童一覧表」など、 <u>認定区分、認定期間等が確認できるものであれば</u> 代替可とします。その場合、該当児がわかるよう、色付け等をお願い致します。
提出先	〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル9階 横浜市子ども青少年局 保育・教育給付課 市外1号付番担当 行
提出期限 ※	毎月第3月曜日(祝日の場合はその前営業日)
通知時期	提出期限から1~2週間後

※提出期限について、年度末~4月は特に繁忙が予想されますので、準備ができ次第、お早目の提出をお願いいたします。

対象児童	提出期限(必着日)	通知時期
令和4年度4月新規入園児	【第1回〆切】令和4年3月18日(金) ※書類がそろい次第、お早目のご提出をお願いいたします。	提出期限から1~2週間後
	【第2回〆切】令和4年4月18日(月)	同上
5月~新規入園児	毎月第3月曜日 (祝日の場合はその前営業日)	同上

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】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、(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。

(5) 【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①退園した場合(卒園は除く)②市内に転入した場合③1号から2号に認定が変更になった場合は、「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)と同様です。

(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。

【参考】令和3年度版

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/yoshiki/20210303.html>

10 各種様式等を掲載しているホームページについて

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

○横浜市こども青少年局「子ども・子育て支援新制度 請求事務について」のホームページ

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

横浜市 請求事務	検索
----------	----

○横浜市こども青少年局「子ども・子育て支援新制度 請求事務に関する各種様式」のホームページ

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

横浜市 請求事務 各種様式	検索
---------------	----

※公定価格・向上支援費・延長保育事業費の届出書について

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

また、各加算に必要な挙証資料は、別添挙証資料一覧（令和4年度説明テキスト公定価格・向上支援費・補足給付（・延長保育）に掲載）でご確認の上、届出書とともに提出してください。

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

11 参考となるホームページ

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

○国（内閣府）「内閣府子ども・子育て支援新制度」のホームページ

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

内閣府子ども・子育て支援新制度

検索

12 給付事務に関する問い合わせ先

○給付事務に関する問い合わせ全般

横浜市こども青少年局 保育・教育給付課 市内施設給付担当

TEL 045-671-0202/0204

○各種届出書や請求データのエラーについてのお問い合わせ先

月々の給付事務における各種届出書に関するお問い合わせや請求データのエラーについてのお問い合わせの専用ダイヤルを開設しております。上記に関する問い合わせは別途ご案内いたします。

13 審査・支払スケジュールについて

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

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

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

※ 令和4年度の具体的な審査・支払スケジュールについては、次ページをご覧ください。

○横浜市こども青少年局「子ども・子育て支援新制度 請求事務について」

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

横浜市 請求事務

検索

令和4年度 審査・支払いスケジュール

処理月 (主な対象月)	内容	早期フロー	通常フロー	エラーフロー
令和4年4月 (3月分の請求)	データ受付期間	3月22日～4月5日	4月6日～11日	/
	審査結果通知予定日	6日	12日	
	請求書締切	13日	19日	
	振込予定日	22日	28日	
5月 (4月分の請求)	データ受付期間	4月25日～5月6日	5月9日～13日	5月16日～20日
	審査結果通知予定日	9日	16日	23日
	請求書締切	13日	20日	5月30日
	振込予定日	24日	31日	6月13日
6月 (5月分の請求)	データ受付期間	5月23日～6月6日	6月7日～13日	6月14日～24日
	審査結果通知予定日	7日	14日	27日
	請求書締切	13日	20日	7月4日
	振込予定日	23日	30日	7月14日
7月 (6月分の請求)	データ受付期間	6月27日～7月5日	7月6日～11日	7月12日～22日
	審査結果通知予定日	6日	12日	25日
	請求書締切	12日	19日	8月1日
	振込予定日	22日	29日	8月12日
8月 (7月分の請求)	データ受付期間	7月25日～8月5日	8月8日～15日	8月16日～26日
	審査結果通知予定日	8日	16日	29日
	請求書締切	15日	22日	9月2日
	振込予定日	24日	31日	9月14日
9月 (8月分の請求)	データ受付期間	8月29日～9月2日	9月5日～12日	9月13日～22日
	審査結果通知予定日	5日	13日	26日
	請求書締切	9日	20日	10月3日
	振込予定日	21日	30日	10月14日
10月 (9月分の請求)	データ受付期間	9月26日～10月5日	10月6日～13日	10月14日～21日
	審査結果通知予定日	6日	14日	24日
	請求書締切	13日	20日	10月31日
	振込予定日	24日	31日	11月11日
11月 (10月分の請求)	データ受付期間	10月24日～11月4日	11月7日～11日	11月14日～22日
	審査結果通知予定日	7日	14日	24日
	請求書締切	11日	18日	12月1日
	振込予定日	24日	30日	12月13日
12月 (11月分の請求)	データ受付期間	11月24日～12月5日	12月6日～9日	/
	審査結果通知予定日	6日	12日	
	請求書締切	12日	16日	
	振込予定日	22日	27日	
令和5年1月 (12月分の請求)	データ受付期間	12月12日～1月6日	1月6日～12日	1月13日～20日
	審査結果通知予定日	10日	13日	23日
	請求書締切	16日	19日	1月31日
	振込予定日	24日	31日	2月10日
2月 (1月分の請求)	データ受付期間	1月23日～2月3日	2月6日～9日	2月10日～22日
	審査結果通知予定日	6日	10日	24日
	請求書締切	10日	16日	3月2日
	振込予定日	22日	28日	3月14日
3月 (2月分の請求)	データ受付期間	2月24日～3月3日	3月6日～10日	3月13日～24日
	審査結果通知予定日	6日	13日	27日
	請求書締切	10日	17日	4月3日
	振込予定日	23日	30日	4月13日
4月 (3月分の請求)	データ受付期間	3月27日～4月5日	4月6日～12日	/
	審査結果通知予定日	6日	13日	
	請求書締切	12日	19日	
	振込予定日	24日	28日	

14 「審査結果のお知らせ」及び「請求書のひな形」の送付について

審査結果通知予定日に、大容量ファイル転送サーバにて「審査結果のお知らせ」及び「請求書のひな形」を配信させていただきます。取得方法については、下記「審査結果のお知らせ、請求書のひな形のダウンロード方法」をご参照ください。※相殺の発生等により請求金額が0円になる場合には請求書のひな形は発行されませんので、「審査結果のお知らせ」や「相殺詳細状況」をご確認ください。

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

□様式URL（給付費等請求に係る情報の変更手続きについて）

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

から「給付費等請求に係る回答用紙（Word形式）」をダウンロードすることができます。

[横浜市 請求事務](#)

[検索](#)

＜審査結果のお知らせ、請求書のひな形のダウンロード方法＞

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

※画面イメージ

1. EメールのダウンロードURLを確認し、クリックします。

2. 下の[ダウンロードURL]からファイルのダウンロードができます。どうぞよろしくお願いたします。

3. パスワードを入力し、送信をクリックします。

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

5. 右上の日付を記入し、請求者印を押印し、横浜市へ郵送します。

15 横浜市HPトップページから給付関係様式掲載場所までのアクセスの方法

The following steps illustrate the navigation path from the homepage to the payment form location:

1. On the homepage, click on **事業者向け情報** (Information for Business).
2. In the "よく使われる情報" (Frequently Used Information) section, click on the **子育て** (Childcare) icon.
3. On the "子育て" page, click on **子ども・子育て支援新制度への移行案内** (Transition Guide for the New Childcare Support System).
4. On the transition guide page, click on **事業者の皆さまへ** (For Business Owners).
5. On the "事業者の皆さまへ" page, click on the link **「請求業務について」のページはこちら** (Click here for the page about application procedures).

16 エラーと過誤の再請求の仕組みについて

(1) エラー

ア エラーとは

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

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

〈図 エラーリスト〉

認定証番号	クラス	児童氏名	現 生年月日	エラー理由(変更情報)
10245678901	2歳	橋本 花子	H24.2.29	N=-00=-N N=-00=-N N=-00=-N N=-00=-N N=-00=-N N=-00=-N N=-00=-N N=-00=-N
10245678901	2歳	橋本 花子	H24.2.29	N=-00=-N N=-00=-N N=-00=-N N=-00=-N N=-00=-N N=-00=-N N=-00=-N N=-00=-N
10245678901	2歳	橋本 花子	H24.2.29	N=-00=-N N=-00=-N N=-00=-N N=-00=-N N=-00=-N N=-00=-N N=-00=-N N=-00=-N

イ エラー請求の手順

① 請求データの変更⇒②請求データの送信⇒③支払い手続き

① 請求明細データの修正

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

② 請求データの送信

変更した請求データを送信します。データ締切日等は各フローと同様です。

③ 支払い手続き

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

～注意～

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

(2) 過誤

ア 過誤とは

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

【例】

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

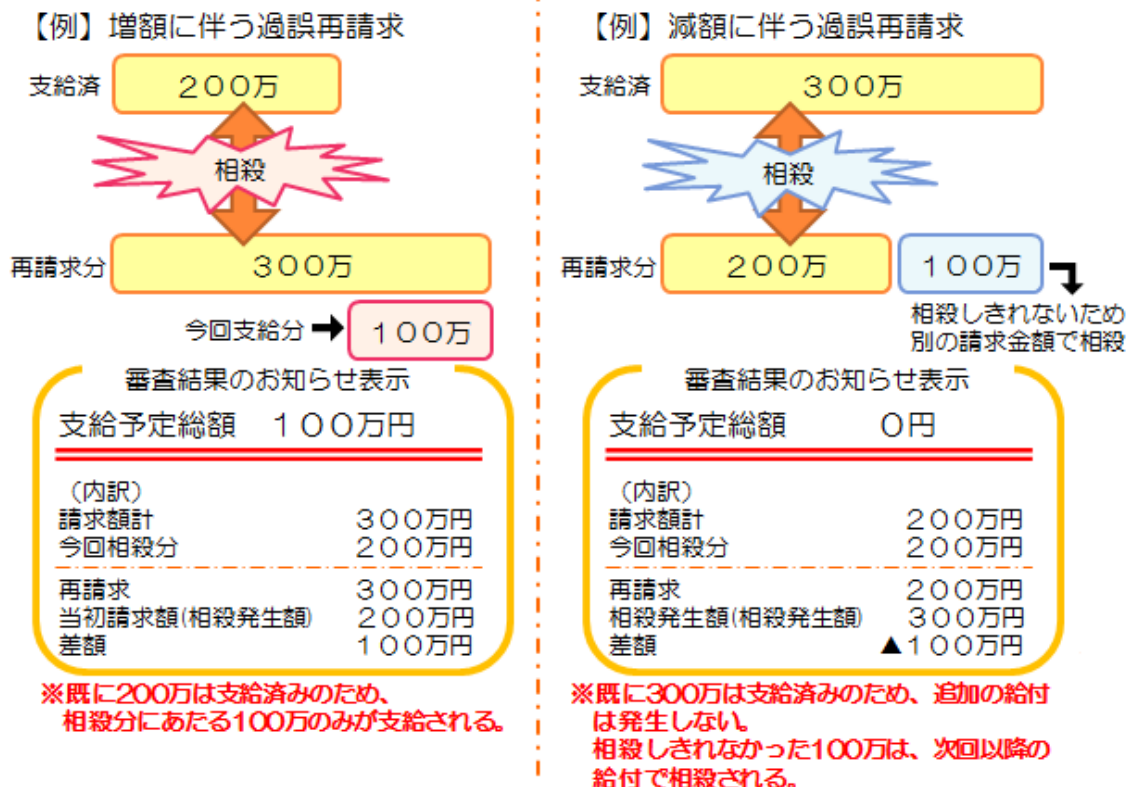
イ 過誤の仕組み

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

※過誤申立書の送付前に再請求データを送信いただいても審査されませんのでご注意ください。

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

【イメージ図】



ウ 過誤の手順

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

① 過誤の申立書の作成

過誤申立書の作成をお願いします。余白部分に

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

を記載してください。また、連絡先もお忘れなくご記入ください。

② 市に過誤申立書を郵送

横浜市に過誤申立書を郵送してください。原則として郵送期限は、過誤請求データの送信を予定しているエラーフローの、一つ前の通常フローのデータ締切日までとします。

(例(令和3年度の場合)：5月エラーフローで行う予定の場合は5月通常フローのデータ締切日13日まで)

郵送先：横浜市こども青少年局保育・教育給付課 市内施設給付担当



過誤申立書の処理(相殺情報の登録)【市】

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

③ 再請求データの作成

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

④ 再請求データの送信

申立書に記載したフローのデータ期日までに再請求データ送信を行ってください。

(例(令和3年度の場合)：5月エラーフローで過誤を行いたい場合、5/14～5/21までに送信)

⑤ 支払手続き

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

記入例

令和4年3月1日

横浜市子ども青少年局保育・教育給付課 市外1号付番担当 宛

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

所在区 緑区
施設番号 141xxxxxx
施設名 △△幼稚園

2 依頼児童

※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	令和0年5月1日	
2	横浜 花子	ヨコハマ ハナコ	令和0年9月2日	
3	港 みらい	ミナト ミライ	令和0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教育・保育給付認定証もしくは認定決定通知書の写し（対象児童分）

【提出前にチェックしてください！】

	施設チェック欄	横浜市使用欄
「施設等利用給付認定通知書」ではないことを確認しましたか ※提出するのは、「教育・保育給付認定証」です！		
認定区分は「1号」または、保育必要量は「教育」等の記載はありますか		

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・教育給付課 市外1号付番担当

記入例

令和 4 年 6 月 10 日

横浜市こども青少年局保育・教育給付課
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

所在区	〇〇区
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4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4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 公定価格の令和4年度の変更点

本資料の内容は全て案となっております。市会での予算議決等を経て確定します。

(1) 公定価格の変更内容について

① 公定価格の人件費改定について

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。令和3年度の国家公務員給与の改定を踏まえ、令和4年4月分の公定価格（令和4年度の単価表）から年額人件費▲0.9%程度の反映を予定しています。（令和3年度の公定価格の減額改定は行いません。）

なお令和4年4月から9月の間、上記の減額分（人件費▲0.9%）に対応する金額については、横浜市保育士・幼稚園教諭等処遇改善臨時特例事業に合わせて補助します。令和4年10月以降の取扱いについては、令和4年人事院勧告の内容を踏まえて対応予定です。詳細については以下の【参考】よりご確認ください。

【参考】

内閣府 子ども・子育て会議（第60回）配布資料 資料1-2

https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/kodomo_kosodate/k_60/index.html

横浜市保育士・幼稚園教諭等処遇改善臨時特例事業～3%賃上げ助成～について

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/3chinagejyosei.html>

② 「土曜日に閉所する場合の減算調整」の取扱いについて

こ保給794号でお知らせした、公定価格に関するFAQ（よくある質問）Ver.20（令和3年9月14日時点版）」が内閣府より発出され、「土曜日に閉所する場合の減算調整」についての見解が追加されました。利用希望が無く土曜日を閉所にした場合においても、利用希望に変更があり開所した場合は、開所として扱うこととなりました。詳細は以下の【参考】をご確認下さい。

【参考】

内閣府 Q&A集 項番153

<https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/administer/qa/index.html>

横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ 令和3年度10月6日発出

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/shisetsu_oshirase.html

③ 基本分単価上の分園の保育士配置について

こ保運1072号でお知らせした、内閣府より公定価格の基本分単価上の分園の保育士配置についての見解が整理されました。従前は「施設長」、「90人以下の施設の保育士加配」及び「標準時間対応保育士」については、本園又は分園いずれかに1名ずつが基本分単価に含まれる職員配置としてきましたが、今後は本園、及び分園の両方に1名ずつが基本分単価に含まれることとなりました。（施設長は除く。）この影響により、基本分単価以上に保育士を雇った場合に加算をしているローテーション保育士雇用費等の加算対象の保育士が、基本分単価に含まれる人数分だけ減少します。詳細は以下の【参考】をご確認ください。

【参考】

内閣府 Q & A集 項番 150

<https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/administer/qa/index.html>

横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ 令和3年度11月2日発出

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/shisetsu_oshirase.htm

↓

(2) 様式の変更について【全施設・事業所】

上記のような公定価格の見直し等を反映した様式を作成しています。新様式については、3月下旬頃にHPに掲載予定ですので、令和4年度請求分からはその様式をご使用ください。

また、小規模保育事業A型及び事業所内保育事業A型については、令和4年度上半期を目途にオンライン上で雇用状況表等をご提出頂くように変更します。詳細については議事8「請求事務の概要等について」をご確認下さい。またオンライン化についての説明資料を今後ご提供させて頂きます。今しばらくお待ちください。

【変更となる様式】

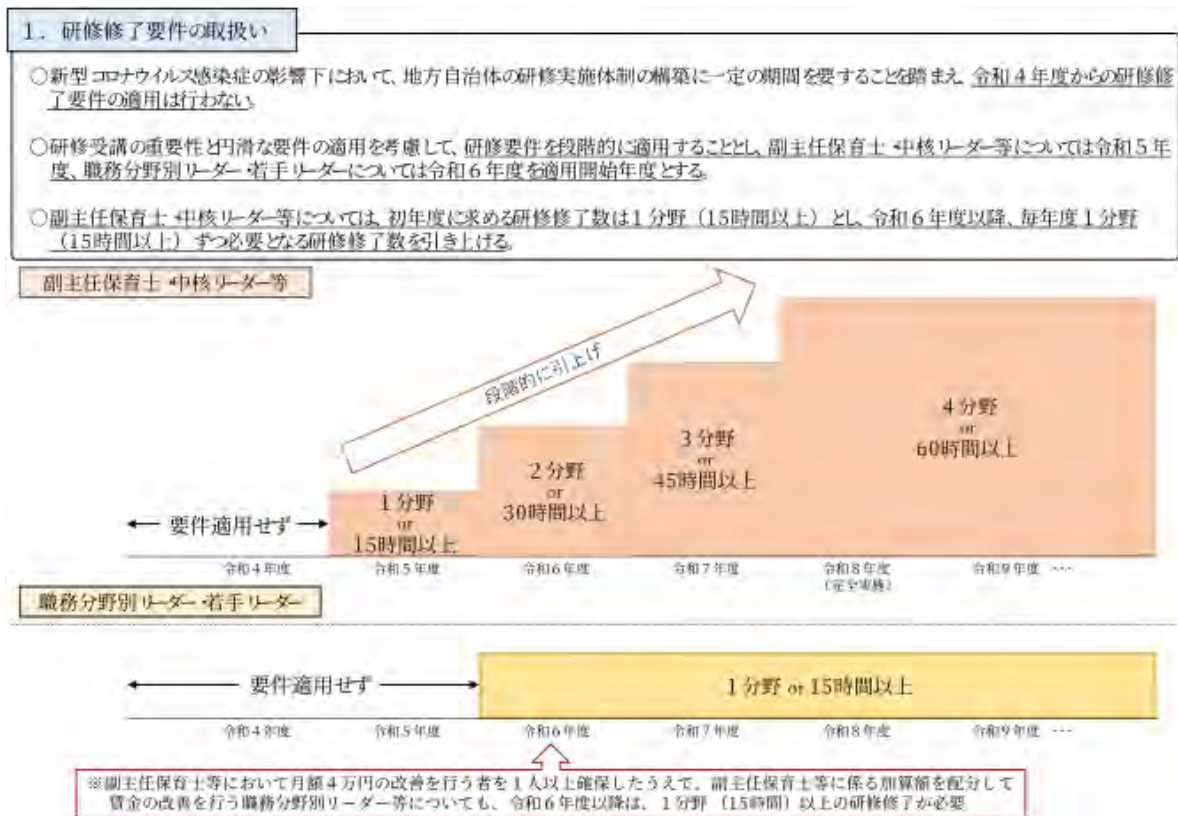
- ①雇用状況表
- ②公定価格加算・調整項目届出書

(3) 処遇改善等加算Ⅱに係る研修修了要件の必須化時期について

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年度を目途に研修要件の必須化を目指すこととされてきましたが、令和3年度9月に必須化時期の取扱いについて、内閣府より通知が発出され、令和4年度も引き続き適用を猶予し、令和5年度から段階的に適用となることが示されました。

副主任保育士・中核リーダー等については初年度（令和5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ようになりました。

職務分野別リーダー・若手リーダーについては令和5年度まで要件を適用せず、令和6年度から研修修了要件を適用することとなりました。



内閣府：「施設型給付費等に係る処遇改善等加算Ⅱに係る研修修了要件について（通知）」改正概要（令和3年9月）より引用

11 向上支援費の令和4年度の変更点

本資料の内容は全て案となっております。市会での予算議決等を経て確定しますので、あらかじめご了承ください。

1 助成内容の変更について【全施設・事業所】

※_____が変更箇所です。

① 医療的ケア対応看護師雇用費の拡充及び要件緩和【保育所、幼稚園、認定こども園】

「医療的ケア児及びその家族に対する支援に関する法律」の制定に伴い、これまでは、医療的ケア対象児童1人につき、月40時間分の看護職雇用経費を助成していたところ、保育所及び認定こども園2・3号は月160時間分、幼稚園及び認定こども園1号は月100時間分の助成に拡充します。また、「看護職（月120時間以上の勤務契約）を雇用しており、さらに医療的ケア対応看護職を雇用すること」という要件を撤廃します。

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。
- 医療的ケア対象児童1人につき、月の所定労働時間が2・3号は160時間、1号は100時間以上※の医療的ケア対応看護職を雇用している。(令和4年度より、本加算の取得において、医療的ケア対応看護職のほかに、別途、看護職（月120時間以上の勤務契約）を雇用している必要はなくなりました。)

※医療的ケア対応看護職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医療的ケア対象児童1人につき必要時間以上となること。

(例) 2・3号の場合

医療的ケア対象児童3人に対し、医療的ケア対応看護職の所定労働時間の合計が320時間の場合、2名分が加算されます。

イ 単価

加算対象児童 1人あたり	1号	月100時間以上	<u>275,500円</u>
	2号・3号	月160時間以上	<u>440,800円</u>

② 看護職雇用加算の拡充

【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】
単価を、常勤・非常勤の2区分から、4区分に細分化します。また、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、必要な勤務時間数以上となることで助成対象となるよう変更します。

ア 加算の条件

以下の要件を満たす施設に加算します。

□月160時間、120時間、80時間、または40時間（幼稚園の場合は、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160時間、120時間、80時間、または40時間（幼稚園の場合は、月100時間、75時間、50時間、または25時間）以上となること。

イ 単価

◆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【月額】
<u>月160時間以上</u>	<u>1施設あたり 108,800円</u>
<u>月120時間以上</u>	<u>1施設あたり 81,600円</u>
<u>月80時間以上</u>	<u>1施設あたり 54,400円</u>
<u>月40時間以上</u>	<u>1施設あたり 27,200円</u>

◆幼稚園

労働時間	単価【月額】
<u>月100時間以上</u>	<u>1施設あたり 68,000円</u>
<u>月75時間以上</u>	<u>1施設あたり 51,000円</u>
<u>月50時間以上</u>	<u>1施設あたり 34,000円</u>
<u>月25時間以上</u>	<u>1施設あたり 17,000円</u>

③ ローテーション保育士（保育教諭）雇用費の適用単価変更

【保育所・認定こども園分園設置施設】

本園・分園の場合は、それぞれの定員ごとに、下記人数を適用します。

◆単価

人数	助成額【月額】			
	定員 30 人以下	定員 60 人以下	定員 90 人以下	定員 91 人以上
1 人	300,000 円	300,000 円	300,000 円	300,000 円
2 人	529,500 円	529,500 円	529,500 円	529,500 円
3 人		759,000 円	759,000 円	759,000 円
4 人			988,500 円	988,500 円
5 人				1,218,000 円

例) 本園 90 人、分園 60 人の場合

本園 4 人分（988,500 円）と分園 3 人分（759,000 円）の合計である 7 人分（1,747,500 円）が上限となります。

④ 食育推進助成①の拡充【全施設・事業所】

次のとおり単価を変更します。

◆保育所、幼稚園、認定こども園

【1号】

① <u>1号の利用定員数</u> に応じて、調理人等を雇用するための経費の助成 <u>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。</u>			
・利用定員 40 人まで	<u>16,250 円</u>	1 人分	
・利用定員 41～90 人まで	<u>32,500 円</u>	2 人分	
・利用定員 91 人～150 人まで	<u>40,620 円</u>	2.5 人分	
・利用定員 151 人以上	<u>48,750 円</u>	3 人分	

【2号・3号】

① <u>2号・3号の利用定員数</u> に応じて、調理人等を雇用するための経費の助成			
・利用定員 40 人まで	<u>97,500 円</u>	1 人分	
・利用定員 41～90 人まで	<u>195,000 円</u>	2 人分	
・利用定員 91 人～150 人まで	<u>243,750 円</u>	2.5 人分	
・利用定員 151 人以上	<u>195,000 円</u>	2 人分	

◆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 97,500 円

⑤ 食育推進助成（休日）の拡充【休日保育実施施設】

次のとおり単価を変更します。

1 園あたり 31,590 円

⑥ アレルギー児童対応費の拡充【全施設・事業所】

次のとおり単価を変更します。

◆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%	<u>26,600円</u>	<u>53,200円</u>
10～14%	<u>53,200円</u>	<u>79,800円</u>
15～19%	<u>79,800円</u>	<u>106,400円</u>
20%～	<u>106,400円</u>	<u>133,000円</u>

◆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 26,600円

⑦ 産休等代替職員雇用費の単価改定

【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】

次のとおり単価を変更します。

◆単価

資格種別	単価（時給）	資格種別	単価（時給）
看護職	<u>1,904円</u>	栄養士	<u>1,260円</u>
幼稚園教諭・保育士 家庭的保育者	1,224円	無資格（その他）	1,056円

2 様式の変更について【全施設・事業所】

向上支援費の変更点等を反映するため、様式を変更します。変更となる様式については、3月下旬頃にHPに掲載予定ですので、令和4年度請求分からは新様式をご使用ください。

なお、小規模保育事業A型及び事業所内保育事業A型については、令和4年度上半期を目途にオンライン上で雇用状況表等をご提出頂くように変更します。詳細については議事8「請求事務の概要等について」をご確認下さい。

【変更となる様式】

- ①雇用状況表
- ②向上支援費加算状況等届出書

3 今後の見直し予定について

今後、公定価格等、国制度における拡充が図られた場合には見直し（廃止を含む）を行います。

横浜型医療的ケア児・者等 コーディネーターを配置します!

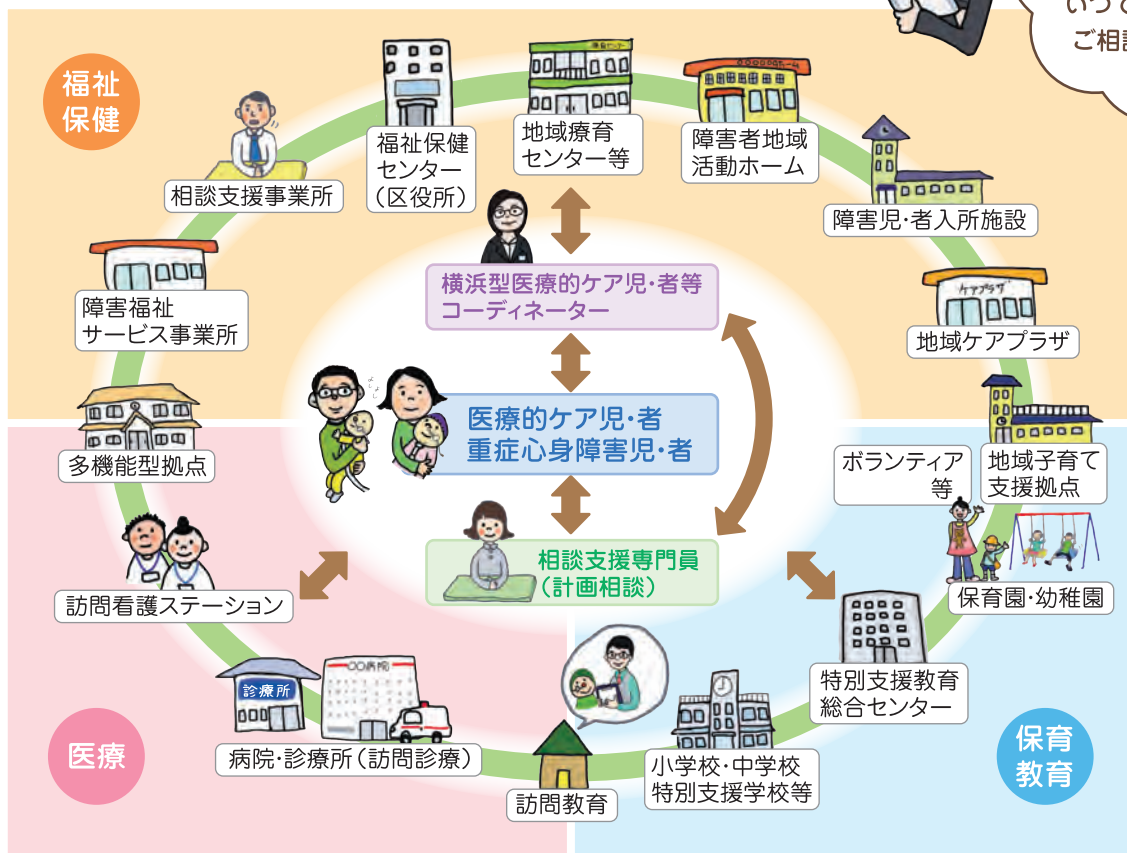
? 横浜型医療的ケア児・者等コーディネーターって、何をする人?

- 医療的ケア児・者等(医療的ケア児・者、重症心身障害児・者)と必要な医療・福祉・教育などの社会資源をつなぐ人です。
- 専門的な研修を受けた、医師会訪問看護ステーションの看護師です。



各機関の
支援者も!
ご本人・
ご家族も!

医療的ケアが
必要な方で、
困ったことがある場合は、
いつでもお気軽に
ご相談ください!



横浜型医療的ケア児・者等コーディネーターの連絡先



横浜市と
横浜市医師会の
連携事業です

〈受付時間〉月曜日～金曜日 / 9:00～17:00 (※土日・祝日、年末年始を除く)

拠点名	支援する区	電話	FAX
青葉区コーディネーター拠点	緑区・青葉区	045-507-7878	045-507-7813
都筑区コーディネーター拠点	港北区・都筑区	045-910-6586	045-911-6700
鶴見区コーディネーター拠点	鶴見区・神奈川区	070-2628-1077	045-716-8606
旭区コーディネーター拠点	保土ヶ谷区・旭区・泉区・瀬谷区	070-3100-0870	045-363-2991
南区コーディネーター拠点	西区・中区・南区・戸塚区	045-308-7102	045-308-7102
磯子区コーディネーター拠点	港南区・磯子区・金沢区・栄区	045-330-9966	045-753-6633

12 延長保育の変更点・実費徴収に係る補足給付事業について

12-1 延長保育事業の令和4年度の変更点

本資料の内容は全て案となっております。市会での予算議決等を経て確定しますので、あらかじめご了承ください。

1 助成内容の変更について

※_____が変更箇所です。

① 調理人雇用費の拡充 【全施設・事業所】

次のとおり単価を変更します。

◆調理人雇用費（月額、1施設あたりの単価）

閉所時刻が19時以降19時30分まで	<u>81,600円</u>
閉所時刻が19時30分超	<u>108,800円</u>

◆調理人雇用費【休日】（月額、1施設あたりの単価）

閉所時刻が19時以降19時30分まで	<u>26,430円</u>
閉所時刻が19時30分超	<u>35,250円</u>

12-2 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※3）、アルバムなど

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

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

3 請求方法

施設・事業者は対象となる各児童の「補足給付確認書」を記載していただき、保護者に署名をもらいます。保護者から署名をもらった「補足給付確認書」及び実費徴収の内容と金額がわかる挙証資料を毎月15日までに提出してください。

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/2021030308.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、新たに制度化された事業です。

国が定める公定価格やその他横浜市が支給する助成金等に含まれないもので、日用品・文房具等の購入に要する費用について、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準に関する条例（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、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 of 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②～④の計算方法が分からない

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

以下で、例を示します。

【例】

- ・教材費等②3,000円の場合
補足給付額①は2,500円、保護者負担額(②-①)は500円(=3,000円-2,500円)
- ・教材費等①1,000円の場合
補足給付額①は1,000円、保護者負担金(②-①)は0円(=1,000円-1,000円)

(11) 代表者名は理事長名・園長名のどちらを書けばいいか

どちらの名前を書いていたいただいても問題ありません。

(12) 補足給付の請求ソフトではどの項目に該当するか

「その他」が該当の項目です。該当児童の請求明細書(児童)に補足給付額(「補足給付確認書」の⑤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」「-」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」「-」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」「-」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」は対象にはなりません。
- ・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 (主食材料費・副食材料費*)
教材費	シール	※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)
オルガン・カスタネット	歯ブラシ	
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 (主食材料費・副食材料費)
自由画帳	共済掛け金	
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。

(21) 消耗品について、補充が必要になる都度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

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)※	(円)/総額	(円)
	鉛筆		400	400
クレヨン		600	600	600
遠足費		1,500	4,500	4,500
合計	②	2,500		2,500

※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
補足給付額
②と2,500円を比較して...
-②が高い場合
→2,500円が自動計算されます。
-②低い場合
→②が自動計算されます。

保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	必ず0円以上になります。 マイナスにはなりません。	0	(円)
--------	----------------------	------------------------------	---	-----

保護者から日付及び署名をいただいでください。 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

事業種別
施設名称
住所

代表者名
担当者名
電話番号 ()

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)
合計	②	0		0

※一括払いではなく分割払いにした場合に記入してください。
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

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	②-①	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

㊸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)※		総額 (円)
	鉛筆	400 (円)	
クレヨン	600 (円)	600 (円)	
遠足費	1,500 (円)	5,000 (円)	
項目	(か月目) / (か月)※	(円) / 総額 (円)	(円)
項目	(か月目) / (か月)※	(円) / 総額 (円)	(円)
項目	(か月目) / (か月)※	(円) / 総額 (円)	(円)
②	2,500 (円)	2,500 (円)	②

①合計が自動計算されます。

②2,500円と比較して㊸(2,500円)も同金額のため㊹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)	①	2,500 (円)
-------	-----------------	---	-----------

※①は㊸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。

③㊸2,500円-㊹2,500円より

保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	①-②	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。

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

㊸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)※		総額 (円)
	鉛筆	400 (円)	
クレヨン	600 (円)	600 (円)	
項目	(か月目) / (か月)※	(円) / 総額 (円)	(円)
項目	(か月目) / (か月)※	(円) / 総額 (円)	(円)
項目	(か月目) / (か月)※	(円) / 総額 (円)	(円)
②	1,000 (円)	1,000 (円)	②

①合計が自動計算されます。

②2,500円と比較して㊸(1,000円)が低いので、㊹欄には、㊸(金額)が自動計算されます。

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	1,000 (円)
-------	-----------------	---	-----------

※①は㊸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。

③㊸1,000円-㊹1,000円より

保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	①-②	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。

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)
			②2,500円と比較して ㊸(6,000円)が高いので、㊹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)
-------	--------------------	---	-----------

※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。
※④の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	③-④	3,500 (円)
--------	----------------------	-----	-----------

③㊸6,000円-㊹2,500円より

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

13 一時保育事業について

一時保育事業については、昨年から現時点において資料内容に変更はございません
(利用状況の報告で使用する電子申請システムの変更を除く)

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。

(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回の申込みに つき1日以内

イ 一時保育の定期的な利用について

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。例えば、利用枠の3分の1は一時的な利用者のために残しておく等、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 事業の実施について(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
- ・ 専用保育室（原則 30 m²以上）を確保していること（各保育室で実施するなど、区長が認めた場合は例外あり）。
- ・ 定員を超えて私的契約児^{*}が入所していないこと。

※横浜市の入所申込みを経ないで、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……事業を担当する保育士 1 名以上を含め、横浜市の配置基準を満たす利用児童の年齢、人数に応じた保育従事者が必要（ただし、余裕活用型は必須ではありません）

<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

一般型・余裕活用品

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

◎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、ひとり親世帯等（児童扶養手当受給世帯等）、多胎児減免対象（緊急・リフレッシュ利用目的）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。

保護者は減免に必要な資料を利用日までに施設へ提示し、写しを提出します。施設は翌月の実績報告時に減免の必要資料の写しを添付します。

=添付書類=（施設から市の給付課へ実績報告時に添付してください）

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）」

ひとり親世帯等 「児童扶養手当証書」、「福祉医療証（ひとり親証）」

多胎児減免対象 「母子手帳（出生届出済証明の箇所）」、「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	2,400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）

[料金等に関する留意点について]

※ 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、1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）

※ 延長保育の保育料は、通常時間の時間単位で設定している料金を適用します。

※ 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。これ以外に給食・おやつが必要な場合は保護者に通知の上、別途請求とします。

※ 児童の年齢は、当該年度の初日（4月1日）の前日における満年齢とし、年度途中に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)

8時間実施施設もしくは11時間実施施設、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、ひとり親世帯等減免分助成、多胎児減免分助成(緊急・リフレッシュの利用目的の場合に適用)

横浜市在住で、被保護世帯、市民税非課税世帯、ひとり親世帯等と認められた者の児童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。

※多胎児減免分助成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、家庭的保育事業の休業時に代替保育ができないときに、一時保育の利用時に利用料の全額を免除した場合、実減免額と利用料（ガイドライン（上限額）のいずれか少ない方の額を助成します。

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、延長時間については減免分の助成はありません。

(5) 障害児等受入加算(一般型)

障害児（手帳所持者、発達障害のある児童又はそれらに相当する障害があると施設長が判断する児童）の受け入れにあたり、「児童状況書」（1号様式）や手帳の写し等の必要書類を添付して、施設が区に加算の申請をします。区の福祉保健センターの長の決定した障害の程度の区分に応じて職員の加配に要する人件費を加算します。

区分	配置	児童1人あたり（日額）
A区分	1：1相当	9,180円
B区分	2：1相当	6,700円
C区分	3：1相当	4,350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、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。

※新年度当初休止し、途中から実施をする場合（例えば4月・5月に休止し6月から実施）は、3月10日までに実施届と休止届を同時に提出してください。（休止届は最大2か月まで有効）

※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か月までです。引き続き休止が必要な場合は再度「休止届」を提出するか一時保育を再開する見込みがない場合は、「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、廃止届の提出がない限り毎年提出は不要です。

(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 (※)	翌月 7 日までに提出 (電子申請・郵送)	こども青少年局 保育・教育給付課
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・多胎児、ひとり親世帯で あることを証明する書類		
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、翌月 7 日までにこども青少年局保育・教育給付課に電子申請システムを通じて提出します。利用実績がなく、請求額が 0 円の場合もデータの提出は必要です。(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。横浜市 HP【給付対象施設・事業 要綱・様式】で検索

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。

電子申請システムが従来のものから変更になります。詳細については後述の記載を参照してください

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・教育給付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・教育給付課 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。同様式の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（横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第1号様式）

ウ 児童状況確認書（横浜市障害児等の保育・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・多胎児・ひとり親世帯であることを証明する書類>

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 m²)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 一般型は原則、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。また、余裕活用型は緊急保育、リフレッシュの保育のみです。

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 他園の一時保育事業と併用できますか？

A 併用可能です。ただし、他園の利用を含めて、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)としてください。

Q10 幼稚園児の利用はできますか？

A 利用できます。ただし、通っている幼稚園で横浜市私立幼稚園等預かり保育事業を利用できる場合は、一時保育事業との重複利用はできません。

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毎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 非課税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、保育無償化の「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)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。

※非課税減免については、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こども青少年局保育・教育給付課にご相談ください。

Q16 利用料の全額減免は、どの範囲まで適用されますか？

A 生活保護世帯から、被保護・市民税非課税世帯、ひとり親世帯等は、利用料が全額減免になります。また、多胎児の児童で保護者の利用目的が緊急・リフレッシュ利用目的の場合は利用料が全額減免となります。多胎児のうち一人だけを預かる場合も対象です。多胎児のきょうだいについては対象外です。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。

Q17 保育の無償化と減免制度の両方が適用となる場合はどのように手続きしますか？

A 減免の適用を優先してください。

■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		一時保育との重複利用
児童が日常的に利用している施設等	認可保育所（小規模保育を含む）	X
	家庭的保育	X (※1)
	事業所内保育（給付対象）	X
	横浜保育室	X
	認可外保育室	○
	幼稚園（給付対象）	△ (※2)
	幼稚園（給付対象外）	△ (※2)
	認定こども園（2号3号）	X
	認定こども園（1号）	△ (※2)

※1 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可能

※2 横浜市私立幼稚園等預かり保育事業との重複利用はできません

実施要項
第1号様式
横浜

横浜市一時保育事業実施届

令和4年 3月 10日

事業実施者(所在地)

(名称)

(代表者)
職氏名

一時保育実施場所を含む
保育所全体の延べ面積

(注意)
一時保育の定員だけを
記載する。
※余裕活用型の場合、
記載は不要

横浜市一時保育事業実施要綱に基づき、一時保育事業実施届を提出します。

1 実施施設名称等

施設名称	はびねすぽっと保育園		
所在地	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 横浜市 〇〇 区 中央2-2-2		TEL 045- 〇〇〇 - 〇〇〇〇
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 ²	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 ²
一時保育の利用定員	合計	一時保育を開始した当初の年月日	人 3歳以上児 人

2 事業実施内容

事業開始日	令和4年4月1日		
	<input type="checkbox"/> 継続 <input checked="" type="checkbox"/> 新規(特定子ども・子育て支援施設等確認申請書を要提出)		
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 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">「3か月」、「6か月」、「産休明け」、「お座りができる」、「要相談」など</div>		
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～	
		<input type="checkbox"/> 夕 18時30分～	
夜間一時保育時間	平日	時 分～	
	土曜	時 分～	

3 利用料等

※2.適用時間を記入のこと。 ※3.実施要綱第...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 朝 : ~ : 夕 : ~ :	時間単位 利用料
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					
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。		・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			

【裏面あり】

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 子育て支援研 <small>修受講済</small> <input type="checkbox"/>
	種類 () (年 月 日取得)
勤 務 経 験	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 子育て支援研 <small>修受講済</small> <input type="checkbox"/>
	種類 () (年 月 日取得)
勤 務 経 験	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 子育て支援研 <small>修受講済</small> <input type="checkbox"/>
	種類 () (年 月 日取得)
勤 務 経 験	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 子育て支援研 <small>修受講済</small> <input type="checkbox"/>
	種類 () (年 月 日取得)
勤 務 経 験	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 子育て支援研 <small>修受講済</small> <input type="checkbox"/>
	種類 () (年 月 日取得)
勤 務 経 験	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 子育て支援研 <small>修受講済</small> <input type="checkbox"/>
	種類 () (年 月 日取得)
勤 務 経 験	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。

※要綱第23条4に定めた「子育て支援員研修」を修了した方を従事職員とする場合、資格、又は免許の有無等の欄、研修受講済みにチェックをして種類に地域型保育または一時預かりを記入してください。その場合、非定期利用が中心である一時保育事業の特性に留意し、研修内容を設定する必要がありますので、研修予定を記載してください。

研修予定

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 (か月先まで)
- (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
- (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)

翌年の3月まで「月・水・金」の申込をすることの受付ができるなどの場合は、ここにチェックしま^{※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. ☆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。)

7 備

☆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いたします。
 ☆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

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

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 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	×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。	
年 月 日	表面右上の「申請者」と同一です。 以上
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

【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

令和4年度 一時保育事業の変更点

一時保育事業助成金の請求と利用状況の報告で使用する電子申請システムが変更になります。

(詳細については126ページ以降をご覧ください)

※なお、現時点で令和4年度からの一時保育事業の制度についての変更はございません。

横浜市一時保育事業実施者 各位

横浜市こども青少年局
保育・教育給付課長

【重要】一時保育事業における利用状況報告書・助成金状況報告書兼請求書の提出方法の変更について(通知)

日頃から、横浜市政の推進に御協力いただき厚く御礼申し上げます。

一時保育事業では、横浜市電子申請・届出サービスを利用して毎月の利用状況報告書・助成金状況報告書兼請求書を提出していただいておりますが、横浜市では同システムの更新を予定しており、現在旧システムから新システムへの電子申請手続きの移行作業を実施しています。

一時保育事業においても、令和4年2月分(令和4年3月7日(月)締切)の報告書の提出から新システムへの移行を予定しており、これに伴い旧システムの利用ができなくなります。一時保育事業実施者様におかれましては、大変お手数ですが、新システムのご利用と、それに伴うアカウントの作成作業をお願いいたします。

1 システム移行日及び移行先

(1) 移行日 : 令和4年2月24日(木)

(2) 移行先 : <https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home>
(新システムトップページ)

: <https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/8d84c8ed-09b2-45fa-9f96-a3979360b620/start>
(新一時保育実績提出フォーム)

2 添付書類

- (1) 新しい電子申請システムの操作マニュアル(利用者登録について)
- (2) 新一時保育実績提出フォーム入力マニュアル

3 補足

- ・旧システムでご利用いただいている利用者アカウント(申請者ID)及びパスワードは新システムでは使用できません。
- ・旧システムではログインに使用するID及びパスワードを保育・教育給付課(運営課)から発行していましたが、新システムでは利用者自らアカウントを作成する必要があります。
- ・請求書の提出はこれまで通り、郵送での提出になります。
- ・旧システムで共通の利用者アカウント及びパスワードを利用していた処遇改善等加算に関する報告については、別途担当からお知らせします。

担当 : こども青少年局保育・教育給付課 橋本(賢)、須藤
電話 : 045-671-0234
メール : kd-ichiji@city.yokohama.jp

3.3. 利用者情報を登録する

本システムを利用するには、利用者情報を登録する必要があります。

補足

- 利用者情報には、個人の利用者情報と事業者の利用情報の2種類があります。
- ここでは、個人の利用者情報を登録する場合の画面を使用して説明します。事業者の利用者情報を登録する場合も、同様の画面が表示されます。

1. ブラウザのURL入力欄に本システムのURLを入力します。

2. [新規登録]ボタンをタップします。



[利用者の新規登録]画面が表示されます。

3. 個人として登録する場合は、[個人として登録する]ボタンをタップします。
事業者として登録する場合は、[事業者として登録する]ボタンをタップします。

あなたの知りたい情報をお届け

お気に入りのカテゴリを登録することで、あなたの知りたい情報をお届けします。

個人として登録する

個人としてご利用の方はこちらから。

事業者として登録する

個人事業主（自営業など）もしくは法人としてのご利用の方はこちら。

ホームに戻る

事業者として登録する
をご選択ください

[利用規約の確認]画面が表示されます。

4. 利用規約を確認し、[利用規約に同意します]にチェックをつけます。

利用者の新規登録

利用規約の確認 | メールアドレスの登録 | 利用者情報の入力 | 入力内容の確認 | 本登録の完了

利用規約の確認

個人情報の取り扱いについて（個人利用者）

1 目的
この規約は、TASK市電子申請・オンラインアンケートシステム（以下「本システム」という。）を利用するために必要な事項を定めるものです。

2 利用上の注意
本システムは、この規約に同意されていることを前提に提供しているため、本システムを利用される方（以下「利用者」という。）は、この規約に同意したものとみなします。本システムを利用する前には、必ずこの規約をお読みください。なお、この規約に同意できない場合には本システムを利用せず、従来どおり書面により申請手続を行ってください。

利用規約に同意します

利用者の登録を開始する >

5. [利用者の登録を開始する]ボタンをタップします。

The screenshot shows a mobile application interface for 'New User Registration'. At the top, there is a blue header with a user icon and the text '利用者の新規登録'. Below the header is a progress bar with five steps: '利用規約の確認' (highlighted in blue), 'メールアドレスの登録', '利用者情報の入力', '入力内容の確認', and '本登録の完了'. The main content area is titled '利用規約の確認' and contains text about the terms of use for the 'TASK City Electronic Application and Online Survey System'. Below the text is a checkbox labeled '利用規約に同意します' which is checked. At the bottom, there are two buttons: '利用者の登録を開始する' (highlighted with a red box) and 'ホームに戻る'.

[メールアドレスの登録]画面が表示されます。

6. メールアドレスを2回入力し、[登録する]ボタンをタップします。

利用規約の確認

メールアドレスの登録

利用者情報の入力

入力内容の確認

本登録の完了

メールアドレスの登録

入力いただいたメールアドレスは、今後ご利用いただく利用者IDとなります。
メールアドレスの登録後、入力いただいたメールアドレスに本登録用の認証コードを記載したメールを送信します。

メールアドレス **必須**

メールアドレス (確認)

登録する >

補足

入力したメールアドレスが本システムの利用者IDとなります。

「登録します。よろしいですか?」と表示されます。

7. [OK]ボタンをタップします。

[メールアドレスの登録完了]画面が表示されます。

また、入力したメールアドレス宛てにメールアドレス確認メールが送信されます。

8. メールアドレス確認メールの本文に記載されている認証コードを入力し、[認証コードを確認する]ボタンをタップします。

利用者の新規登録

利用規約の確認 | メールアドレスの登録 | 利用者情報の入力 | 入力内容の確認 | 本登録の完了

メールアドレスの登録完了

本登録用の認証コードを記載したメールを送信しました。
メール受信後、30分以内に本登録画面で登録情報を入力してください。

認証コード **必須**

認証コードを確認する >

注意

メールアドレス確認メールを受信してから30分以内に認証コードを入力してください。

[利用者情報の入力]画面が表示されます。

9. 以下の項目を入力します。

利用者の新規登録

利用規約の確認 | メールアドレスの登録 | **利用者情報の入力** | 入力内容の確認 | 本登録の完了

利用者情報の入力（個人利用者）

利用者情報を入力してください。
利用者情報を登録することで、手続きの入力や検索がかんたんになります。

利用者ID（メールアドレス）

パスワード **必須**

パスワードは、以下の条件を2つ以上満たす8文字以上の半角文字列を入力してください。

- 1) 英字（大文字）
- 2) 英字（小文字）
- 3) 数字
- 4) 記号

- 個人として登録する場合

項目	説明
パスワード	本システムにログインするためのパスワードを入力します。
パスワード(確認)	確認用にもう一度同じパスワードを入力します。
氏名	利用者の氏名を入力します。
氏名カナ	利用者の氏名をカタカナで入力します。
郵便番号	郵便番号をハイフンなしで入力します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>補足 [住所を検索する]ボタンをタップすると、入力した郵便番号に応じた住所が入力されます。</p> </div>
住所	住所を入力します。
電話番号	電話番号をハイフンなしで入力します。
生年月日	生年月日を西暦で入力します。
性別	性別を選択します。

- 事業者として登録する場合

項目	説明
パスワード	本システムにログインするためのパスワードを入力します。
パスワード(確認)	確認用にもう一度同じパスワードを入力します。
法人名/事業者名	利用者の法人名または事業者名を入力します。
郵便番号	郵便番号をハイフンなしで入力します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>補足 [住所を検索する]ボタンをタップすると、入力した郵便番号に応じた所在地が入力されます。</p></div>
所在地	所在地を入力します。
代表者名	代表者の氏名を入力します。
代表者名カナ	代表者の氏名をカタカナで入力します。
連絡先電話番号	連絡先の電話番号をハイフンなしで入力します。
担当部署	担当部署を入力します。
担当者名	担当者の氏名を入力します。
担当者名カナ	担当者の氏名をカタカナで入力します。
担当者生年月日	担当者の生年月日を西暦で入力します。

10. [入力内容を確認する]ボタンをタップします。

The image shows a mobile application registration form. At the top, the title is "住所" (Address). Below it are four input fields: "TKC県" (TKC Prefecture), "TASK市" (TASK City), "TASK町1-1" (TASK Town 1-1), and "電話番号" (Phone Number) with a red "必須" (Required) label. The phone number field contains "0120123456". Below that is the "生年月日" (Date of Birth) field with a red "必須" (Required) label, showing a date picker set to "1970年" (1970), "6月" (June), and "20日" (20th). The "性別" (Gender) section has three radio buttons: "男性" (Male), "女性" (Female) which is selected, and "答えない" (Don't know). At the bottom, a button labeled "入力内容を確認する" (Check input content) with a right-pointing arrow is highlighted with a red rectangular border.

[入力内容の確認]画面が表示されます。

11. 入力内容を確認し、[登録する]ボタンをタップします。

山田 花子

氏名カナ
ヤマダ ハナコ

住所
〒 0241563
TKC県TASK市TASK町1-1

電話番号
01234567890

生年月日
1970年6月20日

性別
女性

登録する >

< 入力に戻る

「登録します。よろしいですか?」と表示されます。

12. [OK]ボタンをタップします。

利用者情報が登録されます。

また、入力したメールアドレス宛てに本登録完了メールが送信されます。

 申請内容の入力

【一時保育事業】利用状況報告書・助成金状況報告書兼請求書提出フォーム

施設名称 **必須**実施届と同じ施設名を
ご入力ください施設番号(半角数字) **必須**13桁の施設番号を半角数字
でご入力ください施設所在区 **必須**

選択してください

施設所在区を選択してください

対象月 **必須**

選択してください

1号様式・3号様式・3号様式別紙のエクセルファイルを添付してください。 **必須**

登録できるファイルのサイズは、10(MB)までです。

登録できるファイルの種類は、Microsoft Excel(xls,xlsx)です。

対象月を選択
してください

アップロードするファイルを選択

こちらから一時保育の請求書と利用実績
のExcelファイルをアップロードください

連絡事項

同一施設から複数回送信した場合にご記入ください。

訂正などで再度データを送り直す場
合はこちらに記入をお願いします必須項目を全て入力
し終わったら次へ進ん
でください

次へ進む

戻る

14 休日保育・休日一時保育事業について

<休日保育（給付対象）の主な変更点>

休日保育に関する届出書、実績報告書等の局へ提出する様式は、データをメールで送付
kd-kyujitsuhoiku@city.yokohama.jp

（休日保育実施兼加算適用届出書、休日保育実施兼加算適用変更届出書、休日保育利用児童報告書、休日保育利用児童実績報告書、休日保育未実施日届等）

※なお、現時点で休日保育・休日一時保育は令和4年度の制度の変更はございません。

就労等により、日曜、祝日に家庭で子どもの保育ができないときに、保育園へ子どもを預けることができる「休日保育」「休日一時保育」があります。

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"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・左記に該当しない児童で、(1)～(3)のいずれかに該当する児童 (1) 仕事（就労・就学、職業訓練など）の都合により、休日に保育が必要 (2) 病気や怪我、入院、冠婚葬祭への出席など、やむを得ない理由により、緊急一時的に休日に保育が必要 (3) 保護者の育児疲れの解消を図るため、休日に保育を必要 <p>なお、左記に該当する児童でも、<u>平日利用施設の利用要件と同様の要件でない休日の保育を利用する場合は、休日一時保育の利用となります。</u></p>
利用要件	<ul style="list-style-type: none"> ・休日に保育を必要とすることとします。（平日利用施設の利用要件と同様の要件） 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
開所時間、開所日	<ul style="list-style-type: none"> ・11時間以上開所とし、各施設で定めます。 ・保育時間（8時間）と保育時間（11時間）を定めます。 ・日・祝日・年末年始です。 <p>ただし、行事等で受入が困難な場合、あらかじめ申し、利用月の2か月前までに市民に周知をした日に限り、休日の保育を実施しないことができるものとします。</p>	
利用料	<ul style="list-style-type: none"> ・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。） ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・休日一時の利用料の徴収を可能とします。 ・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。 ・キャンセル料をとることも可能とします。

	休日保育	休日一時保育
保育士配置	<p>・平日の保育と同様の<u>市基準の保育士配置を満たすこと</u>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。)</p> <p>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。</p>	<p>・保育従事者が常に2人以上であること。保育所等においては受け入れ人数の状況により次の基準を満たすこと。小規模保育事業においては、職員配置は小規模事業の事業類型に応じ、横浜市家庭的保育事業等の整備、運営等の基準に関する条例（平成26年条例第47号）に規定するとおりとする。</p> <p>(ア) 乳児（0歳児）3人につき保育従事者1人 (イ) 1歳児4人につき保育従事者1人 (ウ) 2歳児5人につき保育従事者1人 (エ) 3歳児15人につき保育従事者1人 (オ) 4歳以上児24人につき保育従事者1人</p> <p>・必要となる<u>保育従事者の1/2以上かつ最低1名は、保育士の資格を有すること</u>。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。</p>
週7日目利用	<p>・<u>週6日利用</u>とします。</p> <p>・原則、平日に代替休日を設けることとします。ただし、祝日を含む週で週6日利用になるようであれば、代替休日を設ける必要はありません。</p> <p>・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）。</p>	<p>・<u>週7日目の利用も可</u>とします。</p>
給食の提供	<p>・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。</p>	<p>・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。</p>
申込み方法	<p>・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し込みます。</p> <p>・利用登録後に、利用申込みが必要です。</p>	<p>・休日保育実施施設へ直接申し込みます。</p> <p>・利用登録後に、利用申込みが必要です。</p>
利用決定	<p>・市が示すガイドラインにより、施設が利用を判断します。</p>	<p>・各施設が利用を判断します。</p>
必要書類	<p>・休日保育利用登録申請書</p> <p>・休日保育児童状況確認書（児童の普段の様子を記入）</p> <p>・休日就労（予定）証明（申告）書</p> <p>・教育・保育給付認定決定通知書の写し</p> <p>・休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書</p>	<p>・児童家庭状況調書</p> <p>・利用確認書（平日利用施設の在園証明）</p>
申込期日	<p>・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></p>	<p>・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。</p>

	休日保育	休日一時保育
利用定員	・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。	・利用定員は設定しません。

2 休日一時保育事業について

関係要綱

横浜市休日一時保育事業実施要綱

休日一時保育事業を実施するための手続や実施内容、助成金の交付に関して定めた要綱です。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、助成を受けます。

利用料等について

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。 基本保育時間 8時間

日額	3歳未満児	3,300円（1日・1人あたり）
	3歳以上児	1,800円（1日・1人あたり）
時間単位	3歳未満児	420円（1時間・1人あたり）
	3歳以上児	230円（1時間・1人あたり）
給食・おやつ代	全児童	合計 400円（1日・1人あたり）

利用料減免について

◎横浜市在住で、被保護世帯、市民税非課税世帯、ひとり親世帯等（児童扶養手当受給世帯等）、多胎児減免対象（緊急・リフレッシュ利用目的）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。

保護者は減免に必要な資料を利用日までに施設へ提示し、写しを提出します。施設は翌月の実績報告時に減免の必要資料の写しを添付します。

=添付書類= （施設から市の給付課へ実績報告時に添付してください）

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）」

多胎児減免対象 「母子手帳（出生届出済証明の箇所）」、「住民票」等多胎児であることが確認できる書類

ひとり親世帯等 「児童扶養手当証書」、「福祉医療証（ひとり親証）」

助成金の種類と内容

①基本助成

基本助成	助成額（実施1日あたり）	
	8時間実施施設	11時間実施施設
	21,230円	28,570円

8時間実施施設：事業実施時間が8時間の施設

11時間実施施設：事業実施時間が8時間を超える施設

②利用児童加算助成

利用児童加算助成	助成額（延べ利用1人あたり）	
	8時間実施施設	11時間実施施設
	5,280円（3歳未満児）	5,930円（3歳未満児）
	2,500円（3歳以上児）	2,820円（3歳以上児）

③障害児等受入加算助成

区分	配置	児童1人あたり（日額）
A区分	1：1相当	9,180円
B区分	2：1相当	6,700円
C区分	3：1相当	4,350円

④多胎児の利用助成（利用目的が緊急・リフレッシュ）

児童1人あたり（日額）
300円

<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）	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・教育給付課
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・教育給付課 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、各区こども家庭支援課へ提出。 新規で実施する場合⇒実施届+確認申請書（無償化に関する書類） 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できる施設・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。）

3 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 352,000（単価） + (3,520（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）

= 387,200円

387,200円÷100人（※） =3,872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 3,872円×100人=387,200円（月額運営費）

年額 387,200円×12か月=4,646,400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 (令和3年度)

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	260,200	2,600	×加算率	630 ～ 699	499,000	4,990	×加算率
211 ～ 279	278,500	2,780	×加算率	700 ～ 769	535,800	5,350	×加算率
280 ～ 349	315,300	3,150	×加算率	770 ～ 839	572,500	5,720	×加算率
350 ～ 419	352,000	3,520	×加算率	840 ～ 909	609,300	6,090	×加算率
420 ～ 489	388,800	3,880	×加算率	910 ～ 979	646,000	6,460	×加算率
490 ～ 559	425,500	4,250	×加算率	980 ～ 1,049	682,800	6,820	×加算率
560 ～ 629	462,300	4,620	×加算率	1,050 ～	719,500	7,190	×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円 × 72日 = 2,057,040円 (年額) (A)

利用児童加算 3歳未満 5,930円 × 108人 = 640,440円

3歳以上 2,820円 × 108人 = 304,560円

合計 945,000円 (年額) (B)

利用料収入 (8時間 (3歳未満: 3,300円 3歳以上: 1,800円) + 延長保育3時間 (3歳未満: 1時間 420円 3歳以上: 1時間 230円) = 11時間で試算)

3歳未満 4,560円 × 108人 = 492,480円

3歳以上 2,490円 × 108人 = 268,920円

合計 761,400円 (年額) (C)

総合計 (A+B+C) 3,763,440円 (年額)

休日保育の利用方法

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

1 事前に休日保育実施施設へ利用登録をします。

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

休日保育利用の判断方法（ガイドライン）

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

<前提条件>

- ・休日等に保育が必要な要件が、平日の要件と同じであること。（要件は教育・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4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/kyuujiitsu.html>

利用申込締切日等 ※土日・祝日は除きます。

●休日保育 令和4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	4/11	5/10	6/10	7/11	8/10	9/12	10/11	11/10	12/12	1/10	2/10
利用決定日	3/15	4/18	5/16	6/15	7/19	8/15	9/20	10/18	11/15	12/19	1/16	2/15

※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、多胎児、及びひとり親世帯等については、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）ひとり親世帯等に関する証明書類（児童扶養手当証書、福祉医療証）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）。

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>① 矢向保育園 【鶴見区】</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>② かながわ保育園 【神奈川区】</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>③ 上大岡ゆう保育園 【港南区】</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>④ うみのくに保育園とつか 【戸塚区】</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「川上小学前」下車徒歩0分</p>
<p>⑤ アスクセンター南保育園 【都筑区】</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>⑥ うみのくに保育園きくな 【港北区】</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 SANDA KID保育園 【鶴見区】	
所在地	横浜市鶴見区駒岡3-4-41
開所時間	am 7:30 ~ pm 7:15
保育時間 (8時間)	am 8:00 ~ pm 4:30
連絡先	TEL (834)8161 : FAX (834)8162
受付時間	am 8:30 ~ pm 6:00 (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	2人程度
交通	・新横浜よりバス「長松寺前」下車 徒歩3分 ・綱島駅よりバス「駒岡不動尊前」下車 徒歩1分 ・鶴見駅西口よりバス「駒岡不動尊前」下車 徒歩5分

④ 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 (744)8758 : 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	保育室スカイウイング	【 鶴見区 】
所在地	横浜市鶴見区鶴見中央5-11-8	
開所時間	am 9:00 ~ pm 17:00	
連絡先	TEL (521)8880 : FAX (521)8882	
受付時間	am 9:00 ~ pm 5:00 (土日・祝日は除く)	
受入年齢	0歳児クラス~5歳児クラス (0歳児応相談)	
交通	JR/京急「鶴見」下車3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	

15 幼児教育・保育の無償化に伴い 特定子ども・子育て支援施設等が 備えるべき基準について

令和4年3月 こども青少年局保育・教育運営課

目次

- 1 特定子ども・子育て支援施設等とは
- 2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準
- 3 特定子ども・子育て支援施設等への指導監査
- 4 参考資料
 - <参考1> 幼児教育・保育の無償化について
 - <参考2> 幼児教育・保育の無償化の給付方法
 - <参考3> 根拠規定等

1 特定子ども・子育て支援施設等とは

市町村が「確認」をした、次の施設・事業を指します。

- 1 私学助成幼稚園等、特別支援学校
- 2 認可外保育施設
- 3 **幼稚園等で実施する預かり保育事業**
- 4 **一時預かり事業**（一時保育事業、年度限定保育事業等）
- 5 病児保育事業
- 6 子育て援助活動支援事業（子育てサポートシステム）



子ども・子育て支援施設等が
市町村へ確認申請



市町村が確認

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

特定子ども・子育て支援施設等として確認を受けた施設・事業には、「施設等利用費」として公費が充てられるため、利用者への適切な説明を行い、施設等利用費を適正に執行することが求められます。



特定子ども・子育て支援施設等は、子ども・子育て支援法第58条の4第2項に基づき、内閣府令で定める「**運営基準（※）**」の第53条から第61条に従い、特定子ども・子育て支援を提供しなければなりません。

※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（以下、「運営基準」と言います。）

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

- (1) 利用者、利用日、利用時間、利用内容を記録し、
5年間（※）保存してください。
（運営基準第54条及び第61条2項）

* 記録の例：園日誌や保育日誌、出席簿など

※幼児教育・保育の無償化が施行された令和元年10月以降のものが対象です。

- (2) 利用に際しては、保護者に利用料をあらかじめ示したうえで
支払いを受けてください。
また、特定費用（※）を徴収する場合は、「用途及び額並びに
理由」をあらかじめ書面で示し、同意を得てください。
（運営基準第55条）

* 申込や契約を交わす前に、募集要項、利用案内、園のしおり、
重要事項説明書等で、利用料と特定費用を示し説明してください。

※特定費用とは…日用品、文房具、行事参加費、食材料費、通園送迎費等
（無償化の対象となりません。）

(3) 領収書の発行について

〈預かり保育事業・一時保育事業〉

利用料の支払いを受ける際に「領収書」を交付してください。
また、利用料の他に特定費用がある場合は、内訳を示して記載
してください。（運営基準第56条1項）

〈年度限定保育事業（無償化対象者がいる場合）〉

施設等利用費を園で代理受領している場合は、その額を
保護者あてに明示する必要があります。（運営基準第57条）

〈横浜市私立幼稚園等預かり保育事業（市型預かり保育）〉

施設等利用費を園で代理受領している場合は、その額を
保護者あてに明示する必要があります。（運営基準第57条）
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、市から送付している通知（次ページ参照）をもとに、掲
示又は配付等により、保護者に代理受領分の利用料を示してく
ださい。

<参考> 市型預かりの施設等利用費の額に係る法定代理受領額の通知

ご保給第 号
令和3年 月 日

〇〇〇〇幼稚園
設置者様

横浜市こども青少年局保育・教育給付課長

令和2年度私立幼稚園等預かり保育事業における
施設等利用費の額について

貴園における令和2年度私立幼稚園等預かり保育事業における施設等利用費の額は、以下の記載のとおりです。これをもとに、各給付認定保護者の方々に、施設等利用費の額に係る法定代理受領の通知をお願いします。

(※) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく「特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準」（平成26年内閣府令第39号）第56条第2項により、特定子ども・子育て支援提供者は、法定代理受領した施設等利用費の額について、給付認定保護者に通知しなければならないことになっています。

円

令和3年 月 日

給付認定保護者のみなさま

〇〇〇〇幼稚園

令和2年度私立幼稚園等預かり保育事業における
施設等利用費の額に係る法定代理受領額の通知について

令和2年度に、本園が代理受領した施設等利用費の額は、別紙「令和2年度私立幼稚園等預かり保育事業における施設等利用費の額について」とおりとなります。

(参考)「法定代理受領」の通知の法的位置付け

- 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく施設等利用費については、給付認定保護者に対する個人給付としての性質を有するものですが、確実に幼児教育・保育に要する費用に充てるため、市町村から本園に対して直接支払いが行われています（この仕組みを「法定代理受領」と呼んでいます）。
- 「特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準」（平成26年内閣府令第39号）第56条第2項により、特定子ども・子育て支援提供者は、法定代理受領した施設等利用費の額について、給付認定保護者に通知しなければならないことになっているため、このたび、令和2年度の実績

■ 領収書の読替えについて

次の書類について、利用料と特定費用の額が分かるものであれば領収書への読替えを可とします。

**口座引き落としや電子マネー支払い等の利用明細通知、
利用申込書の保護者控え、領収印やサインのある集金袋の写し等**

- * 保護者に交付した領収書の内容がわかるよう、園にも控えや記録（電子データも可）を残してください。
- * 保護者から領収書の発行を求められた場合には、別途発行が必要です。

■一定額の料金について、定期的に支払いを受ける場合

あらかじめ募集要項や利用案内等で示した料金について、毎月決まった金額を口座引き落とし等により、支払いを受けている場合は、毎月の明細通知の発行を省略することも可とします。

ただし、支払い額に変更が生じた場合（料金の変更や行事費等の追加徴収など）は、領収書や明細書もしくは園だより等により、保護者に料金の内訳をお知らせしてください。

*この場合も、保護者に料金の内訳をお知らせした領収書や明細書もしくは園だより等の控えや記録（電子データも可）を園に残してください。

(4) 保護者から求められた際は、利用日、利用時間、利用内容、利用料等を記載した「提供証明書」を交付してください。 (運営基準第56条2項)

*保護者から求められた場合に速やかに交付できるよう、日ごろから利用の記録、利用料等の帳簿など、書類の整備をお願いいたします。

※提供証明書の記載方法についてのお問合せは下記担当へお願いいたします。
【こども青少年局保育・教育給付課 施設等利用費給付（償還払）担当】045-671-0233

(5) 保護者が、偽りその他不正な行為によって施設等利用費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知してください。

(運営基準第58条)

* 保護者が不正な行為により施設等利用費の支給を受けていることが疑われる場合は、保育・教育運営課へご相談ください。

(6) 利用児童に対し、国籍、信条、社会的身分又は無償化対象か否かによって、差別的取り扱いをしてはなりません。

(運営基準第59条)

* 無償化対象者であることだけを理由に、利用料を高く設定する等の取り扱いは認められません。

(7) 施設、職員（職員であった者を含む）及び管理者が、業務上知り得た利用児童及びその家族の秘密を漏らすことがないように、秘密保持に関する措置をしてください。

（運営基準第60条 1 項及び 2 項）

* 秘密保持に関する措置の例：

職員向け研修の実施やマニュアルの整備、就業規則または雇用契約書への秘密保持の項目記載など

(8) 小学校、その他の機関へ利用児童の情報を提供する際には、法令等の根拠がある場合を除き、あらかじめ文書により保護者の同意を得てください。

（運営基準第60条 3 項）

* 法令等に根拠がない場合には、利用児童の情報を提供する前に、文書で保護者の同意を得るようにしてください。

○ 進学先の小学校等への保育要録・指導要録・こども要録の送付について

要録は、子どもの最善の利益を考慮し、保育・教育施設から小学校等へ、子どもの可能性を受け渡していくためのものです。子どものこれまでの育ちや学びを進学先の小学校等に伝え、就学後の生活や学びにつなげていくためにも、単に要録を送付するのではなく、小学校との顔の見える連携を図りながら、一人ひとりの子どものよさや全体像も付加しながら、丁寧に引継ぐことが大切です。

そのため、小学校等への要録の送付等について、保護者にあらかじめ周知することが適当です。

要録を進学先の小学校等へ送付することは、法令等に根拠があり、保護者の「文書による同意」は不要とされていますが、入園時の募集要項や利用案内、または、重要事項説明書等に、次のような説明を記載するほか、年長への進級時などの機会をとらえ、小学校等への要録の送付等について保護者へお知らせするようお願いいたします。

<周知文例>

「進学先の小学校等における子どもの理解を助け、円滑な接続を図り、子どもの育ちを支えるために、進学先の小学校等に対し、子どもの情報（要録等）を提供します。」

(9) 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておくよう お願いします。（運営基準第61条1項）

区 分	諸記録の例
職員に関する記録の例	雇用契約書、労働条件通知書、シフト表、勤務記録表、就業規則、給与規程、社会保険への加入を証する書類、安全衛生管理体制が分かる書類、職員の健康診断の実施状況がわかる書類
設備に関する記録の例	施設・設備が法令その他各自治体が定める設置基準に従って整備されていることが分かる書類、施設・設備や備品等が児童の保健衛生・危害防止に十分配慮され衛生的に管理されていることがわかる書類、防災計画・害虫駆除・受動喫煙の防止・事故発生防止・防犯対策等が適正に実施されていることがわかる書類
会計に関する記録の例	経理規定、収支計算書、損益計算書、貸借対照表、出納管理簿

* 書類名は、あくまで例示であり、全てを備えるべきということではありません。

3 特定子ども・子育て支援施設等への指導監査

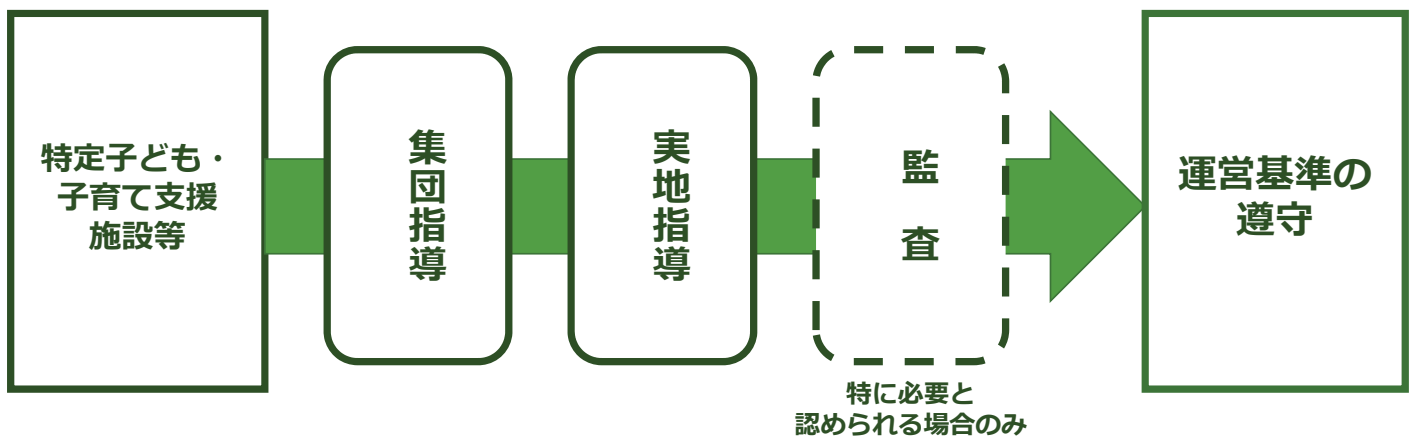
▶子ども・子育て支援法に基づき、無償化給付費（施設等利用費）に関する事務が適正に行われているかを確認します。

★指導監査について

指導…集団指導と実地指導を全ての施設等に対して、定期的に行います。
集団指導は、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、説明会で周知します。
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。

監査…著しい違反や不正が疑われるなど、特に調査が必要な場合に実施します。

<指導監査の流れ>



■ 集団指導について

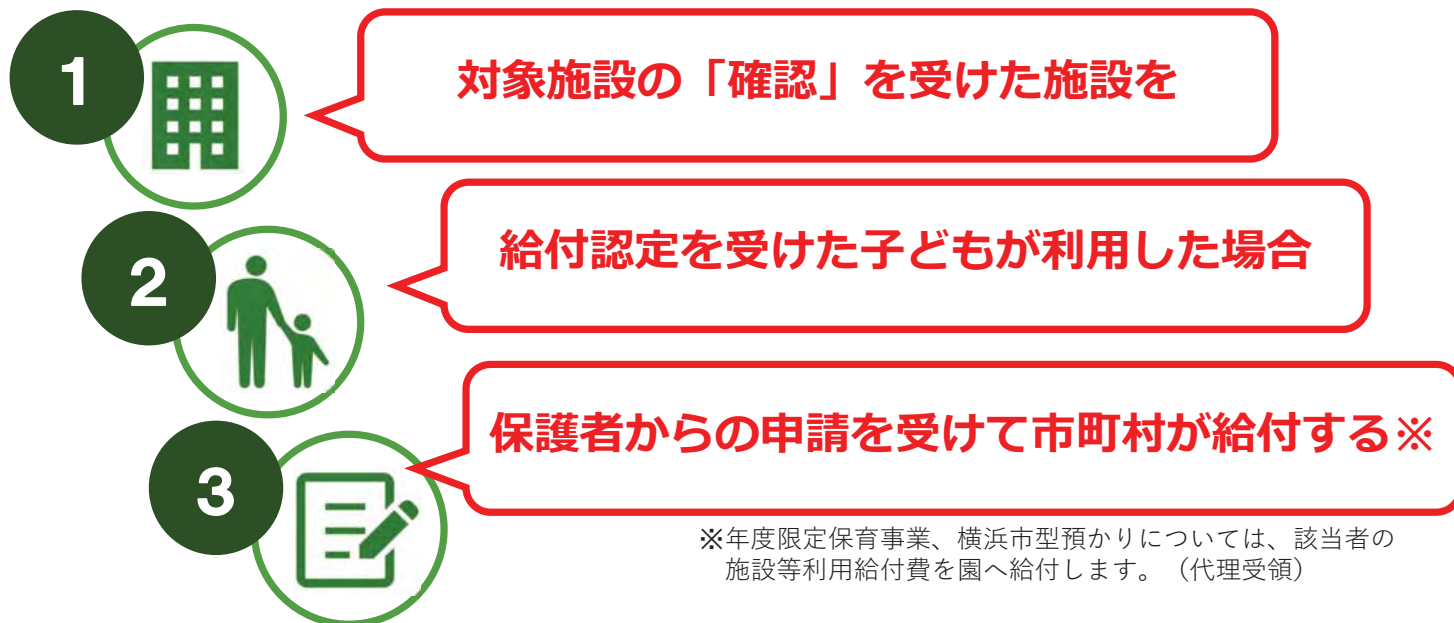
本説明会を集団指導と位置付けます。

■ 実地指導について

令和4年度の実地指導の実施方法や実施スケジュールについては、新型コロナウイルス感染対策等の状況を踏まえ、改めてお知らせいたします。

<参考1> 幼児教育・保育の無償化について

【無償化手続きの3ステップ】



※年度限定保育事業、横浜市型預かりについては、該当者の施設等利用給付費を園へ給付します。（代理受領）

<参考2> 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	施設型給付幼稚園・認定こども園		年度限定保育事業	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		
保護者	利用料0円	利用料0円	利用料0円	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	給付申請	利用料徴収 提供証明書発行
市	施設に給付	施設に給付	施設に給付	施設に給付	提供証明書等確認し 保護者に直接給付 ※四半期ごと

市型預かり保育及び年度限定保育事業に係る無償化の給付については、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。

<参考3> 根拠規定等

子ども・子育て支援法（抜粋）

（特定子ども・子育て支援施設等の基準）

第五十八条の四

2 特定子ども・子育て支援提供者は、内閣府令で定める特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準に従い、特定子ども・子育て支援を提供しなければならない。

（準用）

第三十条の三 第十二条から第十八条までの規定は、子育てのための施設等利用給付について準用する。この場合において、必要な技術的読替えは、政令で定める。

（報告等）

第十四条 市町村は、子どものための教育・保育給付に関して必要があると認めるときは、この法律の施行に必要な限度において、当該子どものための教育・保育給付に係る教育・保育を行う者若しくはこれを使用する者若しくはこれらの者であった者に対し、報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示を命じ、又は当該職員に関係者に対して質問させ、若しくは当該教育・保育を行う施設若しくは事業所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

子ども・子育て支援法（抜粋）

（報告等）

第五十八条の八 市町村長は、必要があると認めるときは、この法律の施行に必要な限度において、特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは特定子ども・子育て支援提供者若しくは特定子ども・子育て支援提供者であった者若しくは特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは事業所の職員であった者(以下この項において「特定子ども・子育て支援提供者であった者等」という。)に対し、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じ、特定子ども・子育て支援提供者若しくは特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは事業所の職員若しくは特定子ども・子育て支援提供者であった者等に対し出頭を求め、又は当該市町村の職員に関係者に対して質問させ、若しくは特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは事業所、特定子ども・子育て支援提供者の事務所その他特定子ども・子育て支援施設等の運営に関係のある場所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

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 （抜粋）

（趣旨）

第五十三条 法第五十八条の四第二項の内閣府令で定める特定子ども・子育て支援施設等(法第三十条の十一第一項に規定する特定子ども・子育て支援施設等をいう。)の運営に関する基準は、この章に定めるところによる。

（教育・保育その他の子ども・子育て支援の提供の記録）

第五十四条 特定子ども・子育て支援提供者(法第三十条の十一第三項に規定する特定子ども・子育て支援提供者をいう。以下同じ。)は、特定子ども・子育て支援(同条第一項に規定する特定子ども・子育て支援をいう。以下同じ。)を提供した際は、提供した日及び時間帯、当該特定子ども・子育て支援の具体的な内容その他必要な事項を記録しなければならない。

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 (抜粋)

(利用料及び特定費用の額の受領)

第五十五条 特定子ども・子育て支援提供者は、特定子ども・子育て支援を提供したときは、施設等利用給付認定保護者(法第三十条の五第三項に規定する施設等利用給付認定保護者をいう。以下同じ。)から、その者との間に締結した契約により定められた特定子ども・子育て支援の提供の対価(子ども・子育て支援法施行規則第二十八条の十六に規定する費用(以下「特定費用」という。))に係るものを除く。以下「利用料」という。)の額の支払を受けるものとする。

2 特定子ども・子育て支援提供者は、前項の規定により支払を受ける額のほか、特定費用の額の支払を施設等利用給付認定保護者から受けることができる。この場合において、特定子ども・子育て支援提供者は、あらかじめ、当該支払を求める金銭の用途及び額並びに理由について書面により明らかにするとともに、施設等利用給付認定保護者に対して説明を行い、同意を得なければならない。

(領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付)

第五十六条 特定子ども・子育て支援提供者は、前条の規定による費用の支払を受ける際、当該支払をした施設等利用給付認定保護者に対し、領収証を交付しなければならない。この場合において、当該領収証は、利用料の額と特定費用の額とを区分して記載しなければならない。ただし、前条第二項に規定する費用の支払のみを受ける場合は、この限りでない。

2 前項の場合において、特定子ども・子育て支援提供者は、当該支払をした施設等利用給付認定保護者に対し、当該支払に係る特定子ども・子育て支援を提供した日及び時間帯、当該特定子ども・子育て支援の内容、費用の額その他施設等利用費の支給に必要な事項を記載した特定子ども・子育て支援提供証明書を交付しなければならない。

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 (抜粋)

(法定代理受領の場合の読替え)

第五十七条 特定子ども・子育て支援提供者が法第三十条の十一第三項の規定により市町村から特定子ども・子育て支援に係る施設等利用費の支払を受ける場合における前二条の規定の適用については、第五十五条第一項中「額」とあるのは「額から法第三十条の十一第三項の規定により市町村から支払を受けた施設等利用費の額を控除して得た額」と、前条第一項中「利用料の額」とあるのは「利用料の額から法第三十条の十一第三項の規定により市町村から支払を受けた施設等利用費の額を控除して得た額」と、前条第二項中「前項の場合において、」とあるのは「法第三十条の十一第三項の規定により市町村から特定子ども・子育て支援に係る施設等利用費の支払を受ける」と、「当該支払をした」とあるのは「当該市町村及び当該」と、「交付し」とあるのは「交付し、及び当該施設等利用給付認定保護者に対し、当該施設等利用給付認定保護者に係る施設等利用費の額を通知し」とする。

(施設等利用給付認定保護者に関する市町村への通知)

第五十八条 特定子ども・子育て支援提供者は、特定子ども・子育て支援を受けている施設等利用給付認定子ども(法第三十条の八第一項に規定する施設等利用給付認定子どもをいう。以下同じ。)に係る施設等利用給付認定保護者が偽りその他不正な行為によって施設等利用費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を当該支給に係る市町村に通知しなければならない。

**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
(抜粋)**

(施設等利用給付認定子どもを平等に取り扱う原則)

第五十九条 特定子ども・子育て支援提供者は、施設等利用給付認定子どもの国籍、信条、社会的身分又は特定子ども・子育て支援の提供に要する費用を負担するか否かによって、差別的取扱いをしてはならない。

(秘密保持等)

第六十条 特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは事業所の職員及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た施設等利用給付認定子ども又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 特定子ども・子育て支援提供者は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た施設等利用給付認定子ども又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

3 特定子ども・子育て支援提供者は、小学校、他の特定子ども・子育て支援提供者その他の機関に対して、施設等利用給付認定子どもに関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により当該施設等利用給付認定子どもに係る施設等利用給付認定保護者の同意を得ておかななければならない。

**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
(抜粋)**

(記録の整備)

第六十一条 特定子ども・子育て支援提供者は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかななければならない。

2 特定子ども・子育て支援提供者は、第五十四条の規定による特定子ども・子育て支援の提供の記録及び第五十八条の規定による市町村への通知に係る記録を整備し、その完結の日から五年間保存しなければならない。

(参考) 職員、設備及び会計に関する諸記録の例 (「特定こども・子育て支援施設等指導指針」より)

区 分	諸記録の例
職員に関する記録の例	<ul style="list-style-type: none"> ・労働契約における契約書・その他適正な賃金や労働条件を明示した書類や文書等 ・各時間帯において保育従事者が施設等の規模に応じて各々の基準どおり (または適正に) 配置されていることがわかる書類 ・正規の手続きを経て整備された就業規則や給与規程等 ・社会保険 (健康保険、厚生年金保険、雇用保険等) への加入を証する書類 ・安全衛生管理体制が分かる書類 ・職員の健康診断の実施状況が分かる書類
設備に関する記録の例	<ul style="list-style-type: none"> ・施設・設備が、法令その他各自治体が認める設置基準に従って整備されていることがわかる書類 ・施設・設備、備品等が、児童の保健衛生・危害防止に十分配慮され衛生的に管理されていることがわかる書類 ・防災計画、害虫駆除、受動喫煙の防止、事故発生防止、防犯対策等が適正に実施されているかがわかる書類
会計に関する記録の例	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な会計処理のために必要な事項について経理規程を定めているか。 ・各会計年度に作成すべき計算書類 (収支計算書、損益計算書、貸借対照表等) ・施設利用者から預かる金銭等を含めた現預金等の出納管理簿

～令和4年度保育士確保の取組について～

①保育士宿舎借り上げ支援事業【資料あり】

保育所等の事業者が保育士用の宿舎を借り上げる費用の一部を補助します。

本事業は例年、年度ごとに申請が必要となっておりますのでご注意ください。

また、昨年度との変更点としまして、事業所内保育事業、家庭的保育事業が新たに対象に加わりますので、令和4年度の募集要項をご確認ください。

②市内保育所等の情報紹介サイト「えんみつけ！」活用事業【資料あり】

市内各園の魅力や求人情報を紹介するサイト「えんみつけ！」を活用し、各園の情報を保育士養成施設の学生や求職者に広く発信することで事業者の皆様の求人活動をサポートします。

③保育士就職面接・相談会

主に潜在保育士等を対象に、ハローワークと共同で就職面接・相談会を開催します。

また、会場での開催のほか、オンラインでの相談会も実施します。開催日程や出展申込みについては、決まり次第通知いたします。

④かながわ保育士・保育所支援センター【資料あり】

神奈川県・川崎市・相模原市・横須賀市と共同で運営をしています。保育士の求人・求職のマッチングを行っていますので、ぜひご登録ください。

⑤よこはま保育士確保コンサルタント派遣【資料あり】

保育人材の募集・採用活動、働きやすい職場環境の構築等、人材の定着に関する事、また、児童の定員構成の見直し等、園の運営全体に関する事について、専門的なノウハウと経験をもったコンサルタントを派遣し、個別の訪問相談を行います。

⑥保育士相談窓口の設置

保育士等が労働環境等で悩んだ際に、保育士等の不安を解消し、離職防止を図るために、保育業界に詳しい社会保険労務士等の専門家に相談できる窓口を設置します。

取組の詳細については、人材確保のHPをご確認ください。

【トップページ>暮らし・総合>子育て・教育>保育・幼児教育>待機児童対策
>保育士確保の施策>法人向けの取組】



横浜市こども青少年局保育対策課
TEL：045-671-4469

～横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業令和4年度のご案内～

市内保育所等を経営する事業者による、保育士向け宿舎の借り上げを支援するために、必要な経費の助成を行います。（※令和4年度予算の議決を条件としています。）

令和4年4月から令和5年3月に係る期間の事業概要を次のとおりお知らせします。

【支援対象】

- 市内保育所等(※注1)を経営する事業者が、雇用する保育士(※注2)を、事業者が借り上げた宿舎に入居させる場合、宿舎借り上げに係る経費を補助

(※注1) 市内保育所等は次のとおり。

- ・ 認可保育所
- ・ 認定こども園
- ・ 認可保育所等への移行を目指し、「移行計画書」を提出した横浜保育室
- ・ 小規模保育事業（A・B・C型）
- ・ 事業所内保育事業（地域型保育事業）
- ・ 家庭的保育事業

(※注2) 市内保育所等に勤務する常勤保育士のうち、次に該当する者

事業者の雇用開始の日が属する会計年度から起算して、10年目の会計年度末までの保育士（令和4年度は平成25年度(2013年)以降雇用）とする。

ただし、施設長及び平成24年度以前に事業者が借り上げる宿舎に入居している者を除く。

【助成内容】

対象経費	雇用する保育士向け、宿舎借り上げに係る経費のうち賃借料、共益費（管理費）。 <u>※礼金、更新料、敷金等は対象になりません。</u>
補助率	対象経費の3/4
助成金額	<u>宿舎1戸当たり月額82,000円の3/4（61,000円）を上限</u> （1,000円未満は切り捨て）
助成期間	事業者の雇用する保育士が、借り上げ宿舎に入居している期間。ただし、事業者 _に 雇用された者で、雇用開始の日が属する会計年度から起算して、 <u>10年目の会計年度末までの保育士（令和4年度は25年度以降の採用者）で住宅手当が支給されていないことを条件</u> とする。

【令和4年度補助金申請書の提出期間】

- ・ 令和4年4月から受付を開始します（通年）。

※遡り補助はしません。別途定める提出期限内(原則当月末締切、消印有効)までに申請のあった月の家賃分だけが対象です。

※月単位での補助であり、1日から末日まで補助対象要件を満たした月が補助対象となります。

【応募方法】

申請者は法人単位となります。申請様式、必要書類及び提出期限一覧は横浜市こども青少年局ホームページにて掲載しております。また、メーリングリストを登録いただくことで、本事業に関する情報をリアルタイムで受け取ることができます。ホームページ掲載の登録方法をご確認のうえ、必ずご登録ください。

本市トップページ>暮らし・総合>子育て・教育>保育・幼児教育>待機児童対策
<URL・二次元バーコード>



<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/taiki/>

なお、令和4年度横浜市保育士宿舍借り上げ支援事業における各種提出書類に関する問い合わせは、ホームページに記載の本市委託業者までお願いします。

※ 【参考】令和3年度時点 応募にあたっての申請書類

第1号様式 横浜市保育士宿舍借り上げ支援事業補助金交付申請書（別紙1、2を含む）
第2号様式 令和3年度横浜市保育士宿舍借り上げ支援事業計画書 ※保育士確認及び同意欄に申請保育士の署名されたものをご提出ください。
第3号様式 令和3年度横浜市保育士宿舍借り上げ支援事業収支予算書
不動産賃貸借契約書（写し）
保育士証（写し）
市長が必要と認める書類

★留意点★

- ・ 事業者が保育士用宿舍として借り上げている物件が助成対象です。事業者（法人の場合は、役員を含む）が所有する物件を貸与している場合は対象となりません。
- ・ 事業者が宿舍を借りただけでは、補助対象とはなりません。保育士の入居日（住民票の異動日）から対象となります。
- ・ 家賃の一部を保育士本人が負担する場合は、家賃から本人負担分を除いた金額が補助対象となります。
- ・ 書類の提出期限を別途設けております。それぞれ提出期間中に書類を提出してください（消印有効）。提出期限までに申請のあった月の家賃分だけが対象となります。

【補足】

保育士宿舍借り上げ支援事業は、厚生労働省が発出している保育対策総合支援事業交付要綱に基づき、事業を実施しております。今後、発出される交付要綱により、支援対象及び助成内容が変更になることがありますので、ご了承ください。変更する場合には、別途事業者の皆様にご連絡いたします。

なお、令和5年度以降の横浜市保育士宿舍借り上げ支援事業の継続有無及び事業概要につきましては、詳細が分かり次第、事業者のみなさまに周知いたします。

横浜市こども青少年局 保育対策課
電話：045 - 671 - 4469
e-mail:kd-shukusha@city.yokohama.jp

市内保育・教育施設
施設長・園長 様

保育士確保事業のお知らせ

【令和4年度継続実施】園情報の紹介サイト「えんみっけ！」活用のご案内

横浜市では、養成校学生や求職者に対して、市内各園の情報や魅力を紹介するため、株式会社リンクと委託契約を締結し、令和2年11月から園情報紹介サイト「えんみっけ！」の活用を推奨しています。

令和4年度も委託契約を継続して、同サイトの活用を進めてまいりますので、まだ利用申請を行っていない園におかれましては、当資料をお読みいただき、ぜひご申請ください。なお、令和3年度までに、登録を済ませている園は、特に作業は必要ありません。

1. 「えんみっけ！」について及び、利用申請受付のご案内

(1) 「えんみっけ！」の紹介

○保育士養成校学生をメインターゲットにした、園紹介のサイト

「えんみっけ！」は株式会社リンクが運営する、保育士・幼稚園教諭を目指す学生が理想の園に出会う為の“園と学生を結ぶWEBサイト”です。詳細は添付資料をご覧ください。

○紹介料・成功報酬0円！掲載料も0円！

有料職業紹介ではないため、採用費はかかりません！また、横浜市が株式会社リンクと委託契約を結ぶことにより、各施設では、掲載料等、一切の費用負担なし(※)で、当サイトをフルにご利用いただけます！

○各園の魅力を伝える、紹介動画も無料で作成・掲載できます！

コロナ禍においては、各園の魅力を紹介する手段として、動画の公開が今まで以上に有効となっています。まだ動画をお持ちでない園の皆様は、ぜひ当事業の動画の作成・掲載サービスをご活用ください。

※えんみっけ！の有料会員費の負担について

昨年度に引き続き、令和5年3月末まで、有料会員費用を1(2)に記載する全施設分、横浜市が負担します。なお、令和5年4月以降の費用負担については、詳細が決まり次第、御連絡します。

(2) 対象施設

次の施設は、「えんみっけ！」の有料会員費用を横浜市が負担します！

認可保育所、認定こども園、小規模保育事業、事業所内保育事業、家庭的保育事業、横浜保育室、「横浜市私立幼稚園等預かり保育事業」又は「横浜市私立幼稚園2歳児受入れ推進事業」を実施している幼稚園

(3) 申請期限・申請方法

随時受付中です。

○申請方法：①・②のいずれかの方法で申請ください。

①【通常方法】「えんみっけ！」ホームページから申請

⇒詳細は『登録申請マニュアル』をご覧ください。↓をクリック

<https://enmikke.jp/uploads/document/1a585b21c5c15ed66130d96de2971969.pdf>

②【操作が不安な方向け】『事前登録シート』を使って申請

⇒専用シートに必要な事項を記入して、事務局に送付する方法でも申請可能です。詳細は、下記事務局あてにご連絡ください。

次ページあり

(4) 事務局サポート体制について

操作方法等わからないことは、事務局が丁寧に対応します！

<株式会社リンク 「えんみっけ！」事務局>TEL：03-5250-1155 FAX：03-5250-1157

直通ダイヤル：050-5526-1927 e-mail：support_c.enmikke@link-timesgr.co.jp

2. 動画の作成手続きについて

本事業では、最大2本まで、無料で動画（それぞれ約1分程度）を作成・掲載することができます。
動画を掲載するためには、まずは「えんみっけ！」サイトへの利用登録を完了させてください。

○オススメの動画作成パターン!!

- 【1本目】：保護者の園選びにも活用できるように、園舎や保育風景、行事を紹介する動画を作成。
 - 【2本目】：保育士確保に重点を置いて、園長のインタビュー動画や保育士がなごやかに話している写真などで、園の雰囲気・魅力を伝える動画を作成。
- ※すでにお持ちの園紹介動画を当サイトに掲載することも可能です

○オススメ動画作成の流れ

- 【1本目】：事務局が提示する「サンプル動画」に合わせて、「必要な写真」、「テロップ」を選ぶ形で作成可能です。難しい操作はありません。不明な点は事務局スタッフが丁寧に説明します！
- 【2本目】：各園でスマートフォンなどを使って、インタビューを撮影し、事務局へ送付ください。

○動画作成希望の申込方法

- 【専用申込ページ】 <https://forms.gle/oARDfGvCYHApB7kv9> から申請ください。（動画サンプル有）
- ※「事前登録シート」で、すでに動画の作成を希望された園に対しては、後日事務局から案内が参ります。

○動画作成をおこなうための具体的な手順・留意点

- 【各施設⇒事務局】：動画の作成希望の申請。
- 【事務局⇒各施設】：作成手続きの詳細についてメールで案内を送付。
- 【各施設⇒事務局】：動画の素材となる写真や映像を選定し、テロップを添えて事務局にメールで送付。
- 【事務局】：素材を編集。完成前には、各施設に確認依頼が来ますので、微修正が可能です。
- 【事務局⇒各施設】：完成した動画を提供。なお、完成した動画は、自園のHP等にも掲載可能です。

担当：横浜市こども青少年局保育対策課
電話：045-671-4469
Eメール：kd-hoikushi@city.yokohama.jp

インターネットによる求人情報のお知らせ

福祉のお仕事 <https://www.fukushi-work.jp>

福祉のお仕事

「福祉のお仕事」では、全国の福祉人材センター・福祉人材バンクより、福祉・介護の求人情報をお知らせいたします。

求職者のみなさんへ

- 求職者のみなさんへ
- 求人事業者のみなさんへ
- 福祉人材バンクのみなさんへ
- 福祉人材センターのみなさんへ

*2017年4月よりリニューアル

*求職者の皆さまへ

条件を入力していくと、希望にあった求人検索ができます。

*求人事業者の皆さまへ

求人募集するときは、「福祉のお仕事」から、事業所登録・求人募集ができます。

*新規設立法人(事業所)については一度、当センターへお問い合わせください。

かながわ保育士・保育所支援センターホームページ

www.kanagawahoiku.jp

かながわ保育士・保育所支援センター
保育のしごと応援サイト!

保育士の資格をもち保育の仕事に就いてみたい方、いまは求職活動をお考えの方々の応援サイトです。保育士としてのスキルを伸ばすためのセミナーや研修会、求職活動のサポートなど、様々な支援を行っています。ぜひご利用ください。

保育士・保育所支援センターのご案内

イベント・講習会の案内

お知らせ・募集情報

当センターで行う講座やイベント情報等を掲載しています。

当センターへの登録もここからできます。

保育の求人・求職をお待ちしています!

かながわ保育士・保育所支援センターは、労働局から無料職業紹介所として認可を受けた「かながわ福祉人材センター」内に設置され、保育関係の求職および保育所等からの求人のマッチングをおこなっています。

🌸 求職対象職種

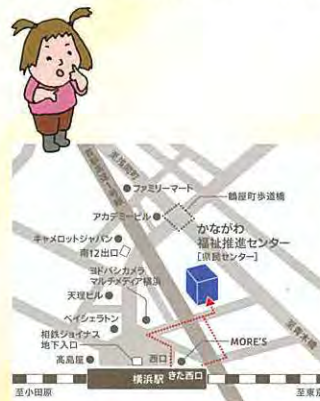
神奈川県内で保育関係の仕事をしたい方であれば、どなたでもご利用いただけます。

保育士、栄養士、看護師、調理員、保育補助員等

🌻 求人対象施設

神奈川県内にある施設であれば、法人格等にかかわらずご利用いただけます。

認可保育所、認可外保育施設(自治体の補助対象となっている施設)、家庭的保育事業・小規模保育事業等の地域型保育事業、事業所内保育施設(国の補助対象となっている施設・院内保育施設)、児童福祉法に定める児童福祉施設等(乳児院、児童養護施設、助産施設、母子生活支援施設、児童厚生施設、障害児入所施設、児童発達支援センター、放課後児童クラブ等)、認定こども園



社会福祉法人
神奈川県社会福祉協議会
かながわ福祉人材センター内
かながわ保育士・保育所支援センター

開所時間 月～土曜日 9:00▶17:15(12:00▶13:00昼休み)

日曜日・祝祭日、年末年始およびかながわ県民センター休館日は閉所

所在地 〒221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2

かながわ県民センター13階(かながわ福祉人材センター内)

TEL 045-320-0505 FAX 045-313-4590

E-mail hoiku_jinzai@knsyk.jp

HP www.kanagawahoiku.jp

Illustration by Osamu Kawamura

資格をいかして、子どもたちの笑顔につつまれ、働きたい!
そんなあなたを応援します。

かながわ保育士・保育所支援センター

保育士を
紹介してほしい

もう一度保育士として
働きたい

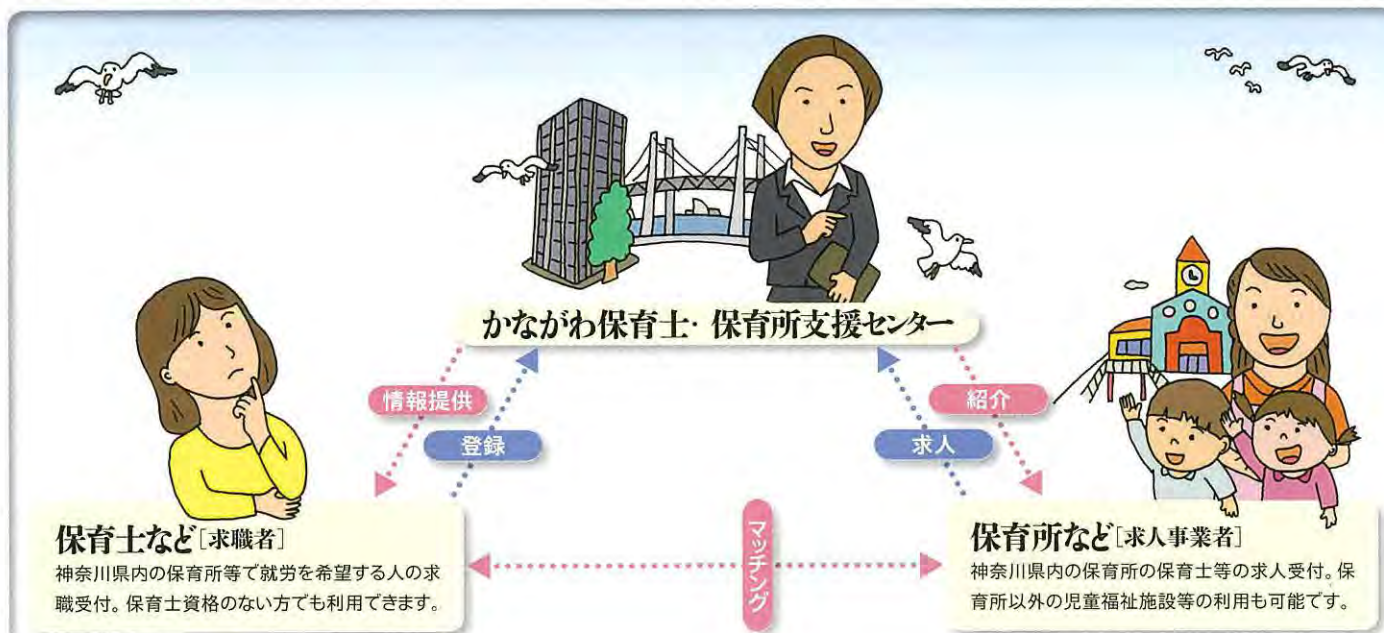
保育所の看護師や
栄養士を募集したい

保育士の資格を
いかして働きたい



かながわ保育士・保育所支援センターにご相談ください!

かながわ保育士・保育所支援センターは、神奈川県・横浜市・川崎市・相模原市・横須賀市の共同事業として神奈川県社会福祉協議会が委託を受けて運営しています。



保育士など「求職者」

神奈川県内の保育所等で就労を希望する人の求職受付。保育士資格のない方も利用できます。

保育所など「求人事業者」

神奈川県内の保育所の保育士等の求人受付。保育所以外の児童福祉施設等の利用も可能です。

🌸 就職相談・コーディネート

経験豊富な保育士が、電話や面談により就職に関するご相談に応じます。

ご希望により、就職先の情報提供や見学等の調整、紹介をします。

就職にあたって心配や不安なことへの相談と助言もします。

ブランクのある保育士の方もお気軽にご相談ください。



🌸 出張相談会の実施

県内各地にかながわ保育士・保育所支援センターの相談窓口が出張して個別相談に対応します。

日程・会場等はホームページ等でお知らせいたします。

🌸 職場見学等の調整

応募したいと考えている求人先の職場見学や仕事体験などのご相談を受け、調整をいたします。職場見学、仕事体験にあたっては求職登録が必要です。

🌸 保育に関する情報提供

保育に関わるさまざまな情報（資格や制度、就職相談会の開催日程等）をメールなどでお知らせします。

🌸 就職支援セミナー・相談会の開催

県内各地で就職支援セミナーや就職相談会を開催しています。詳しい日程・会場等はホームページ等でお知らせします。

🌸 就職支援セミナー

就職にあたって参考になる情報を聞くことができます。

- 〔例〕 保育園の一日の流れ、仕事の内容
- 保育をめぐる最近の状況
- 保育の仕事に復職・転職した人の経験談等

🌸 就職相談会

県内各地から保育所がブースを出展し、それぞれの園の特徴や求めている人材について直接聞くことができます。



まずはセンターに登録!

さまざまな情報やアドバイスが受けられます。

かながわ
保育士・保育所
支援センター!



すぐに就職したい方

- ◆ 就職相談
- ◆ 職場見学等の調整
- ◆ 求人情報の提供
- ◆ 就職先の紹介

いずれ就職しようと考えている方

- ◆ 保育の資格や仕事に関する情報提供
- ◆ 各種セミナー等のご案内

かながわ保育士・保育所支援センターの各種事業への参加は、雇用保険の求職活動実績対象となります。

🌸 保育士就職準備金について

保育士の資格保有者が保育の仕事に就職する際、準備金の貸付を受けることができます。神奈川県内で2年間保育の仕事に従事すると返還が免除となります。

貸付申請にはかながわ保育士・保育所支援センターへの求職登録が必要です。

求職登録 www.fukushi-work.jp/job/



貸付には要件がありますので、
下記ホームページでご確認ください



[www.knsyk.jp/s/jinzaicenter/
jinzai_kashituke_06_shikin.html](http://www.knsyk.jp/s/jinzaicenter/jinzai_kashituke_06_shikin.html)

貸付に関するお問い合わせは、福祉人材センターへ

TEL 045-312-4816

令和4年度 横浜市保育士確保コンサルタント派遣事業 募集案内

横浜市では平成30年度から、市内の保育所等に対し、マネジメントの観点から保育士の確保・定着に向けた支援を行うことを目的に、「よこはま★保育士確保コンサルタント」を派遣し、保育所等が自主的な課題解決を行えるように支援を行っています。

本事業の概要

- ・ 保育や経営等の専門的な知識を有するコンサルタントを申請のあった施設に対して派遣します。
- ・ 訪問回数は、1施設1事業**年度で最大3回**まで、実施時間数は**合計270分**を上限としています。
- ・ 費用は**無料**です。また、原則、過去に本事業による派遣を受けた施設は対象外としています。

募集期間・派遣期間

募集期間・派遣期間につきましては改めてご案内いたします。

申請方法

申請書をメールで提出ください

【提出先】：kd-hoikushi@city.yokohama.jp（こども青少年局保育対策課）

申請書類や事業の詳細はこちらから⇒

検索

横浜市 保育士確保コンサルタント

事業の流れ

1. 申請書の提出

「明確に課題や問題点がわからず、漠然とした採用への不安がある。」程度のお悩みでも大丈夫です。お気軽にご利用ください。



2. コンサルタントの派遣決定

本市が派遣するコンサルタントを選定し、通知します。通知書を受け取ったら、至急担当コンサルタントに連絡して日程の調整を行ってください。



3. コンサルタントの初回訪問・面談（※オンラインでの相談も可能です）

提出いただいた申請書の相談内容について、より詳しくお伺いすることで、課題解決に向けて取り組むべきことを明確にし、具体的なアドバイスを行います。



4. 2回目以降の訪問

初回で提案した取組について、継続性や効果などを聴き取り、評価します。また派遣終了後も継続していけるよう、保育士達も含めてフィードバックを行います。



次ページあり

よこはま★保育士確保コンサルタントって？

保育士の採用や人材の定着、施設の運営等について、保育士確保コンサルタントは皆様の悩みに寄り添い、課題解決のための助言を行います。

例えば

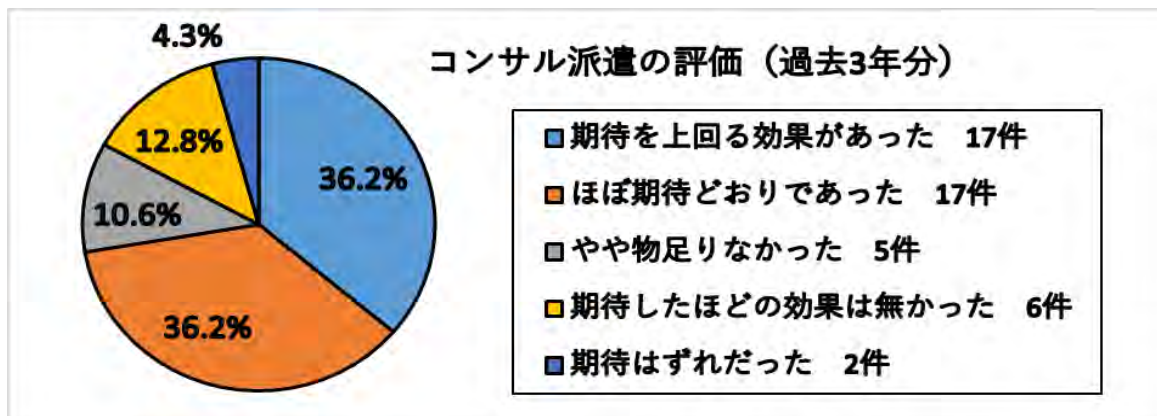
採用活動に高額なコストはかけられないなあ…
定着してもらうためには、何が必要かなあ…

なんとか保育士の負担を減らせないかしら…

そんな様々なお悩みに、経験豊富なコンサルタントが、各園の状況に合わせて、アドバイスします！！

- ・ 採用活動の効果的な実施方法とは
- ・ 定着に向けた職場の雰囲気作りやコミュニケーションとは
- ・ 児童の利用定員を見直すことで、余裕のある保育士の配置ができるかも

●過去3年間のアンケート結果（平成30年度～令和2年度）



●主なご意見

- ・ 求人票を作成し直したところ、ハローワークからの応募者が数名あった。
- ・ 職員への言葉がけなどの対応を見直したところ、在職中の職員全員が次年度の継続勤務を希望した。
- ・ 運営費の使い方の工夫について、他園の情報を聞くことができ、それらを取り入れることにした。
- ・ 採用業務に当たっていた園長、主任等は、カウンセリングを受けたように楽になり、もうひと踏ん張りしようという気持ちになり、励まされた。

【問い合わせ先】横浜市こども青少年局保育対策課

電話：045-671-4469／メール：kd-hoikushi@city.yokohama.jp

17 令和4年度 現況確認について(現況届出書等の提出について)

令和4年度の現況確認実施に、引き続きご協力をお願いいたします。
 4月下旬ごろに各園の皆様に配布予定の依頼文案を掲載します。
 現況確認書類の保護者への配付・回収方法に大きな変更は予定しておりませんが、
 区への提出期限・提出方法などは必ず最新の通知をご確認ください。

こ保認第〇〇〇号
 令和4年〇月〇日

年局保育・教育認定課

現況確認実施に係るご協力について (依頼) (案)

日頃から横浜市政の推進にご協力を賜り厚く御礼申し上げます。
 保育の必要性に関する現況確認に際しまして、ご協力をお願いいたたく存じます。
 ご多忙のところ恐縮ですが、別紙をご確認いただき、お手配をお願いいたします。

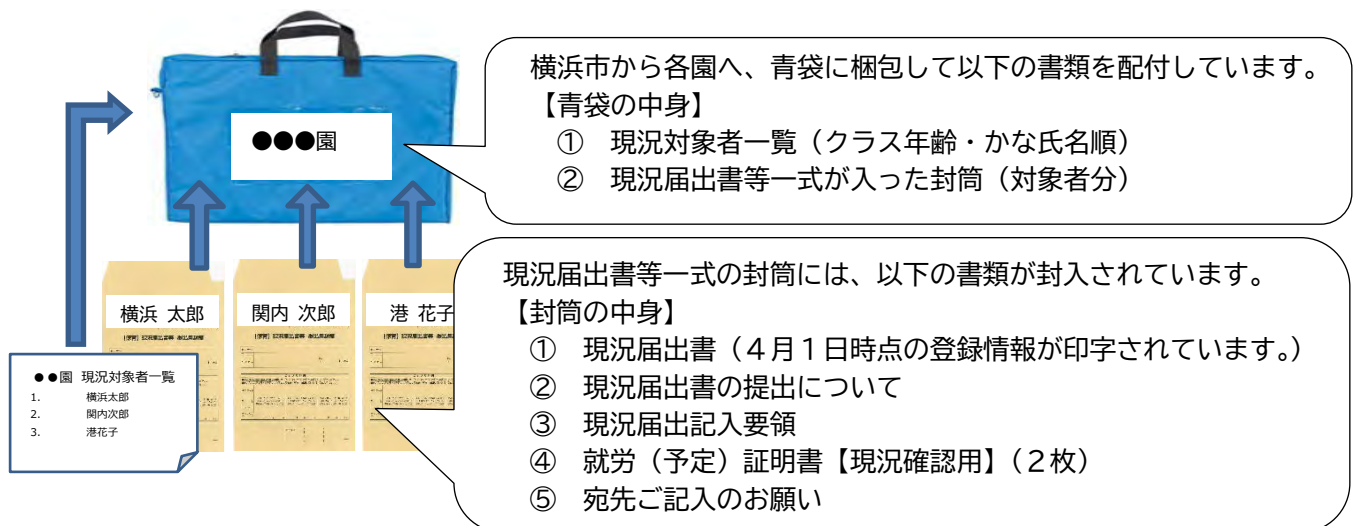
《現況確認とは》

保育を必要とする状況が継続していることを確認するため、毎年、4・5月ごろ、対象の方に現況届出書と証明書類(就労証明書等)の提出を求めています。この確認を「現況確認」と言います。
 ※ 提出がない場合、保育の必要性が確認できず給付認定が取り消されることがあります。

【対象者】

- ・横浜市で法第19条 2/3号の給付認定を受けて保育所等を利用している児童の世帯
- ・横浜市で法第30条の4 2/3号の給付認定を受けている児童の世帯

《参考：今回の配布物》



《問合せ先(電話番号)：各区こども家庭支援課 保育担当》

鶴見	510 - 1816	保土ヶ谷	334 - 6397	青葉	978 - 2428
神奈川	411 - 7157	旭	954 - 6173	都筑	948 - 2463
西	320 - 8472	磯子	750 - 2435	戸塚	866 - 8467
中	224 - 8172	金沢	788 - 7795	栄	894 - 8463
南	341 - 1149	港北	540 - 2280	泉	800 - 2413
港南	847 - 8498	緑	930 - 2331	瀬谷	367 - 5782

現況届出書等の配付・回収、区への提出について

現況届出書等一式の「保護者への配付」、「保護者からの回収」、「区への提出」をお願いします。

1 保護者への配付【4月末まで（目安）】

青袋を受け取ったら、中に入っている現況届出書等一式を封筒のまま、対象者にそれぞれ配付してください。

※ 4月末までを目安に、可能な限り速やかに配付いただくよう、お願いします。

【保護者への案内事項】

- 現況届出書のオモテ面（氏名が印字されている面）を一番上にして、提出用封筒に封入すること。
- 必ず封をして提出すること。
- 提出期限に間に合わない場合は、園のある区の区役所こども家庭支援課に直接提出すること。

※ 現況対象者は4/1時点の情報を基に出力しています。

児童が以下に該当する場合は、下表のとおりご対応ください。

既に退園した	対象者への書類配付は不要です。書類は、後述の「3 区への提出」の際に併せて、そのまま区に戻してください。
転園が決まっている	対象者への書類配付をお願いします。 回収は原則として、転園先の園が行います。
新たに入園した	対象者が横浜市の現況届出書一式の配付を受けている場合、貴園にて回収をお願いします。（配付を受けていない場合は、特段の対応は不要です。）
横浜市外から通っている	横浜市の現況確認の対象外です。 児童のお住まいの市町村からの案内に応じて、ご対応をお願いします。

2 保護者からの回収【5月中旬ごろまで（目安）】

保護者から提出される現況届出書等の回収をお願いします。

【備考】

- 区への提出方法・区への提出期限については、各区より別途ご連絡いたします。
- 保護者からの回収期限は各園にお任せしますが、期限を極端に早くすることは、保護者や保護者の就労先の負担になりますので、お控えください。
- 提出された封筒は絶対に開封しないでください。（個人情報保護のため）

—— 裏面もご確認ください ——

3 区への提出【5月20日ごろまで（目安）※提出期限などの詳細は別途、区役所からご案内します。】

配送時に用いた青袋に以下の書類を入れ、区にご提出ください。

- ① （書類の回収状況等を補記した）現況対象者一覧
- ② （保護者から回収した）現況届出書等一式が入った封筒

≪区へ提出する前の確認作業について≫

提出された封筒を、「現況対象者一覧」順に並び替えてください。

その上で、「現況対象者一覧」の「園使用欄」に以下のとおりご記入ください。

園使用欄へ記入する記号	意味
✓	保護者から書類を回収した。
×	書類を配付したが、事情により、回収できなかった。 （転園、市外転出、保護者の提出遅れなど）
未	既に退園しているなど、事情により配付できなかった。 ※現況届出書一式は何も記載せず、他の回収分とあわせて返送してください。

4/2以降に入園した児童で、貴園から書類は配布されていないが、保護者から書類を回収した場合は、現況対象者一覧の最後の空欄に児童氏名等を記入してください。

園使用欄		施設所在区 みなと		施設番号：1234567890123		認定有効期間	福祉バーコード
✓	1	おかりの 神奈川 みなみ		3歳児	神奈川 花子	2号/3号(標準時間) 1	H24. 3. 1 103214600301 H27. 4. 1 ~ H28. 3. 31
✓	2	3歳児 三保町 桃子		3歳児	三保町 三郎		
×	3	3歳児 横浜 桃子		3歳児	横浜 花子		
✓	4	3歳児 横浜 港		3歳児	横浜 孝		
未	5	3歳児 横田 美香		3歳児	横田 美香	2号/3号(標準時間) 2	103214600101 H24. 3. 1 ~ H28. 3. 31
✓	① 6	② 三井 咲		③ 3歳児		④ H29. 12. 24	

「園使用欄」に、書類の回収状況を記入してください。
※区使用欄・センター使用欄には記入しないでください。

現況対象者一覧にない児童を追加する際は、
①連番、②氏名、③クラス年齢、④生年月日を記入してください。

【個人情報に関する留意事項】

- 現況届出書や、現況対象者一覧に記載されている内容は個人情報です。取扱いにはくれぐれもご注意ください、他用はお控えください。
- 回収後に提出用封筒を開封することは個人情報の漏えいにあたります。

令和4年2月3日

各保育・教育施設設置者 様
施設長・園長 様

横浜市こども青少年局保育・教育給付課長

**「教育・保育の現場で働く方々の収入の引上げ（3%賃上げ助成）」
に係る申請書類の提出について（依頼）**

日頃から、本市保育・教育行政に御理解・御協力をいただき、ありがとうございます。

保育士等・幼稚園教諭、介護・障害福祉職員を対象に、賃上げ効果が継続される取り組みを行うことを前提として、収入を3%程度（月額9,000円）引き上げるための措置を実施します。

つきましては、下記のとおり申請書類等の提出をお願い致します。記入方法や提出方法について、「3%賃上げ助成の申請手続き」をよく読んで、作成してください。

なお、本通知は令和3年度補正予算が議決されることを停止条件とします。補正予算が議決された場合に、実施されます。

1 提出書類

- (1) 保育士・幼稚園教諭等処遇改善臨時特例事業賃金改善計画書（第1号様式）
- (2) 賃金改善内訳（職員別内訳）（第1号様式別添1）
- (3) 同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表（第1号様式別添2）
- (4) 請求書（令和4年2・3月分）【ふた月分で1枚】 **※4月～9月分は4月以降に別途依頼します。**

2 提出期限 ※厳守

令和4年2月25日（金）【必着】

提出期限を過ぎた場合や提出書類に不備等がある場合は、交付時期が遅れることもあります。

3 提出先

計画書類一式（1(1)～(3)）	電子申請
請求書（1(4)）	〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル9階 こども青少年局保育・教育給付課 3%賃上げ助成担当 宛

4 送付書類

- (1) 「教育・保育の現場で働く方々の収入の引上げ（3%賃上げ助成）」に係る申請書類の提出について（依頼）
- (2) 算定シート
- (3) 「3%賃上げ助成」の申請手続きについて
- (4) 記入見本
- (5) チェックリスト
- (6) 請求書（2・3月分）
- (7) 【参考】内閣府リーフレット

こども青少年局保育・教育給付課
3%賃上げ助成担当
TEL：045-671-0202/0204/0232

認可保育所・小規模保育事業のみなさまへ



次のいずれかを実施する場合に、
保育園バス購入時に費用を補助します！

- 登降園時の児童の送迎
- 屋外遊戯場への送迎

送迎の利用に加えて、こんな活用方法もあります！

- ・保育士等の通勤時の送迎！
- ・連携園への送迎
- ・本園と分園間の移動など

ワンボックスカーも
対象になります！



詳しくは、
裏面を
ご覧ください



保育園バス購入等補助事業の概要

【補助対象者】

認可保育所及び小規模保育事業設置者

【補助要件】

認可保育所及び小規模保育所の利用促進を図ることを目的に保育園バスを導入し、市内施設で次のいずれかを実施する場合

- (1) 登降園時の児童の送迎
- (2) 施設から距離のある屋外遊戯場に代わる場所への児童の送迎

【補助対象経費】

詳細は「横浜市保育園バス購入等補助金交付要綱」をご参照ください。

- (1) 保育園バスの車両購入費またはリース費
- (2) チャイルドシート等の備品購入費

【補助金額】

補助金額(上限240万円)は、補助対象経費(上限320万円)に4分の3を乗じて得た額とし、千円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。

【その他】

- ・バスの運行にあたっては、保育士1名以上の添乗を必須とします。
- ・バスの運行は、交付決定通知を受けた当該年度の3月を目途とします。
- ・利用者から実費徴収される場合、道路運送法第78条の規定による神奈川運輸支局長の許可が必要となります。

【申込期間及び申込方法】

申込期間:5月頃から8月頃まで(予定)

【予算が上限に達した場合は終了となります。】

申込み方法:こども青少年局保育対策課へ必要書類をご提出ください。

☆要綱及び申請書は二次元バーコードを読み取るか、又は横浜市ホームページから下記を検索しダウンロードをお願いします。

検索 ⇒「保育園バス購入等補助事業のご案内」

- ・申請をご検討される際には、別途、「横浜市保育園バス購入等補助金交付要綱」をご確認ください。
- ・ご質問などありましたらお気軽にご連絡ください。

【問い合わせ先】

横浜市こども青少年局保育対策課 保育園バス担当

Tel:045-671-4469 / Fax:045-550-3606

Emai:kd-hoikutaisaku@city.yokohama.jp



※令和4年度予算の議決を前提とした事業です。

※令和4年2月現在の内容ですので、今後変更になる場合があります。

認可保育所、認定こども園、幼稚園※、小規模保育事業 の みなさまへ

待機児童解消促進事業 (保育士の環境改善)のご案内

待機児童解消促進事業補助事業で

保育士の環境改善を目的に

最大 250 万円を補助します！



例えばこんな時…

部屋を仕切って
保育士が休憩できる
休憩室が欲しい！

空き部屋に保育士の
ためのロッカーや打
ち合わせ用の机・椅子
を置きたい！



～詳しくは、裏面をご覧ください～

※ 「横浜市私立幼稚園等預かり保育事業」又は「横浜市私立幼稚園2歳児受入れ推進事業」を実施している施設に限ります。

横浜市待機児童解消促進事業の概要

～保育士の環境改善に対する補助費用について～

保育士の環境改善を図ることを目的に、保育士が休憩できる場、保育士同士がコミュニケーションを図る場としての機能を有する居室等（休憩室や更衣室等）の整備のために要する費用を補助します。

1 補助対象者

横浜市内で下記を運営する者としてします。

- (1) 認可保育所
- (2) 認定こども園
- (3) 幼稚園（「横浜市私立幼稚園等預かり保育事業」又は「横浜市私立幼稚園2歳児受入れ推進事業」を実施している施設）
- (4) 小規模保育事業

2 補助要件

下記を全て満たしていることを要件とします。

- (1) 保育者の満足度の向上や離職防止が見込まれること
- (2) 直近5年の間に同目的で本事業を利用していないこと
- (3) 直近5年の間に保育士の休憩室の確保や整備に対応するための費用に対する他の補助金・加算等の交付を受けていないこと（新設園整備時の休憩室加算等）
- (4) 保育材料費等、保育に必要な費用でないこと
- (5) 各事業における設備及び運営に関する基準に定める基準を遵守できること

3 補助対象経費

- (1) 物品購入費
具体例：保育士用ロッカー、保育士が打ち合わせで使用する机・椅子（事務机は除く）等
- (2) 内装改修費
具体例：休憩室、更衣室の整備、間仕切り変更等

※公的助成金や公的融資を受けた経費、人件費等運営費で賄うべき経費については、**対象外**です。

※過度な設備や著しく高価なものは**対象外**です。（例 美容効果をうたった製水器、高級造作家具等）

4 補助金額

補助金額は、補助対象経費に4分の3を乗じて得た額とし、総額250万円を上限とします。

※物品購入費及び内装改修費の合計補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨て、予算の範囲内で補助します。

5 申請方法

申込期間：7月頃から8月頃まで（予定）【予算が上限に達した際は終了となる場合があります。】

申込方法：こども青少年局 保育対策課へ必要書類をご提出ください。

※要綱・様式、募集要項は、こども青少年局 [認可保育所等の整備] のページに掲載しておりますので、下記URLからご確認ください。

（「★待機児童解消促進事業補助金について」）

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

二次元バーコードはこちら ▶



6 お問い合わせ

こども青少年局保育対策課

〈電話〉 045-671-4469

〈メールアドレス〉 kd-hoikutaisaku@city.yokohama.jp

※令和4年度予算の議決を前提とした事業です。

※令和4年2月現在の内容ですので、今後変更になる場合があります。

認可保育所、認定こども園、幼稚園※、小規模保育事業 の みなさまへ

待機児童解消促進事業 (受入枠の増加)のご案内

待機児童解消促進事業補助事業で

定員増加を目的に

最大 250 万円を補助します！

例えばこんな時…



1歳児の受入を増やすには小さい子用のお手洗いが足りないから、増設しないと…

児童用の机・椅子ロッカーがあれば受け入れられる！

受入を増やすには食器や寝具が足りない…！



～詳しくは、裏面をご覧ください～

※ 「横浜市私立幼稚園等預かり保育事業」又は「横浜市私立幼稚園2歳児受入れ推進事業」を実施している施設に限ります。

横浜市待機児童解消促進事業の概要

～受入増加に対する補助費用について～

1・2歳児を中心に定員枠拡大を行うことや、小規模保育事業等の「卒園後の進級先」の確保として3～5歳児の定員の拡大を行うために必要な物品の購入や施設の改修にかかる費用を補助します。

1 補助対象者

横浜市内で下記を運営する者としてします。

- (1) 認可保育所
- (2) 認定こども園
- (3) 幼稚園（「横浜市私立幼稚園等預かり保育事業」又は「横浜市私立幼稚園2歳児受入れ推進事業」を実施している施設）
- (4) 小規模保育事業

2 補助要件

下記を全て満たしていることを要件とします。

- (1) 受入増又は定員構成の変更等について、各区と調整を終えていること
- (2) 本事業を活用することで、次のいずれかの効果が見込まれること
 - ア 1・2歳児が1名以上定員増できること。1・2歳児の定員増に伴い、3歳児以上の各年齢の定員が2歳児の定員より少なくなった場合は、2歳児の持ち上がりに必要な、3歳児から5歳児までの定員増に対する費用も補助対象とする。
なお、小規模保育事業において19名を超える受入増加をする場合は、定員外入所に対する費用も補助対象とする。
 - イ 小規模保育事業等の「卒園後の進級先の確保」として、3～5歳児が1名以上定員増できること。2歳児と3歳児の定員が同数の場合は、3歳児の定員外入所に対する費用も補助対象とすることができる。
- (3) 各事業における設備及び運営に関する基準に定める基準を遵守できること

3 補助対象経費

- (1) 物品購入費
具体例：児童用ロッカー、児童用下駄箱、児童用机・椅子、調理器具、寝具等
 - (2) 内装改修費
具体例：乳児室・幼児室の間仕切り変更、便所・調理室の改修、空調整備等
- ※ 公的助成金や公的融資を受けた経費、人件費等運営費で賄うべき経費については、対象外です。

4 補助金額

- (1) 物品購入費
1人増えるごとに、25万円を上限
 - (2) 内装改修費
補助対象経費に4分の3を乗じて得た額とします。
- ※ 物品購入費及び内装改修費の合計補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨て、総額250万円を上限とします。
- ※ 受入1名増の場合は、100万円を上限とします。

5 申請方法

申込期間：6月頃から12月頃まで（予定）【予算が上限に達した際は終了となる場合があります。】
申込方法：こども青少年局 保育対策課へ必要書類をご提出ください。

※ 要綱・様式、募集要項は、こども青少年局「認可保育所等の整備」のページに掲載しておりますので、下記 URL からご確認ください。（「★待機児童解消促進事業補助金について」）

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

二次元バーコードはこちら ▶



6 お問い合わせ

こども青少年局保育対策課

〈電話〉 045-671-4469 〈メールアドレス〉 kd-hoikutaisaku@city.yokohama.jp

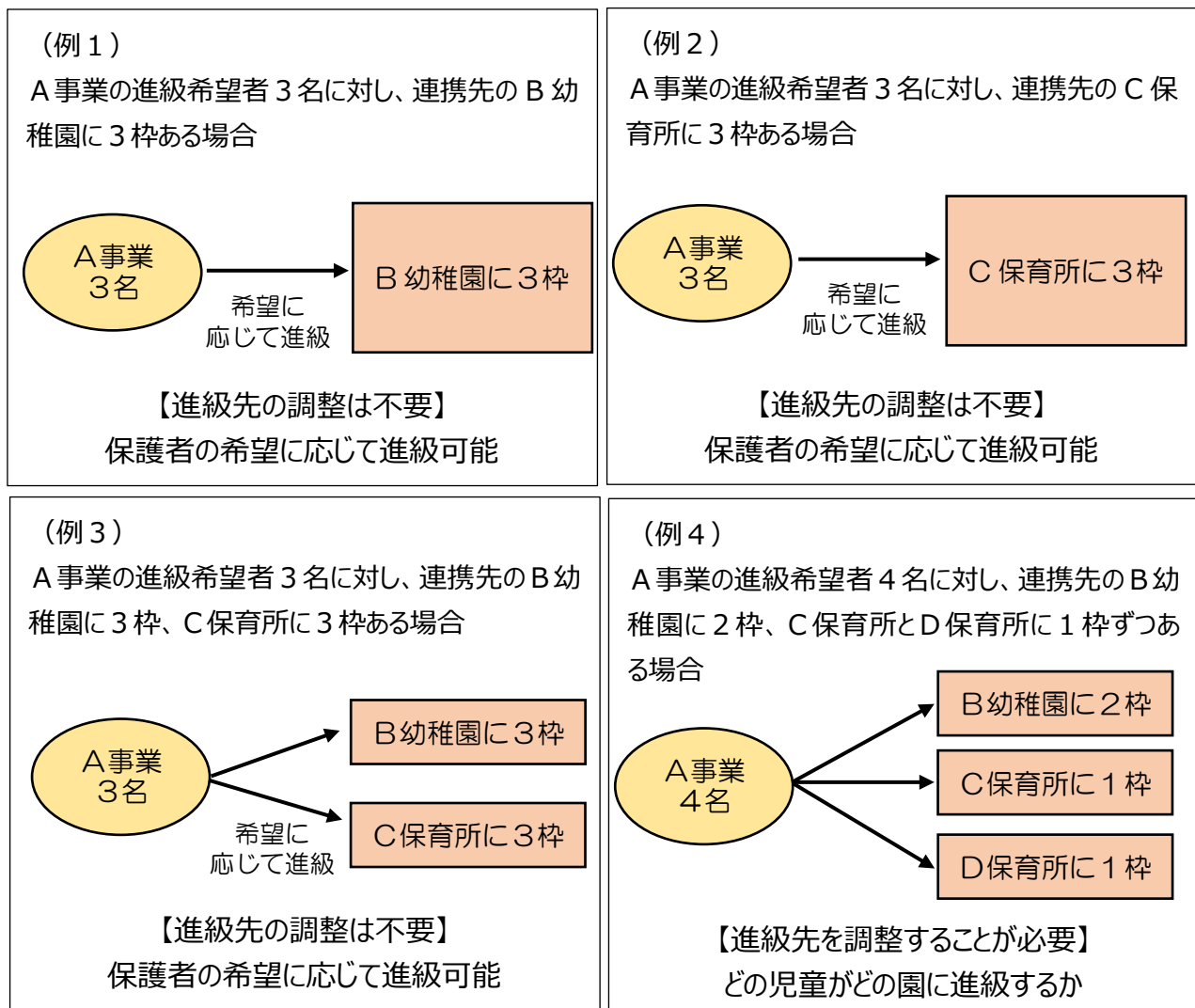
19-3 連携施設への進級の仕組みについて

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>

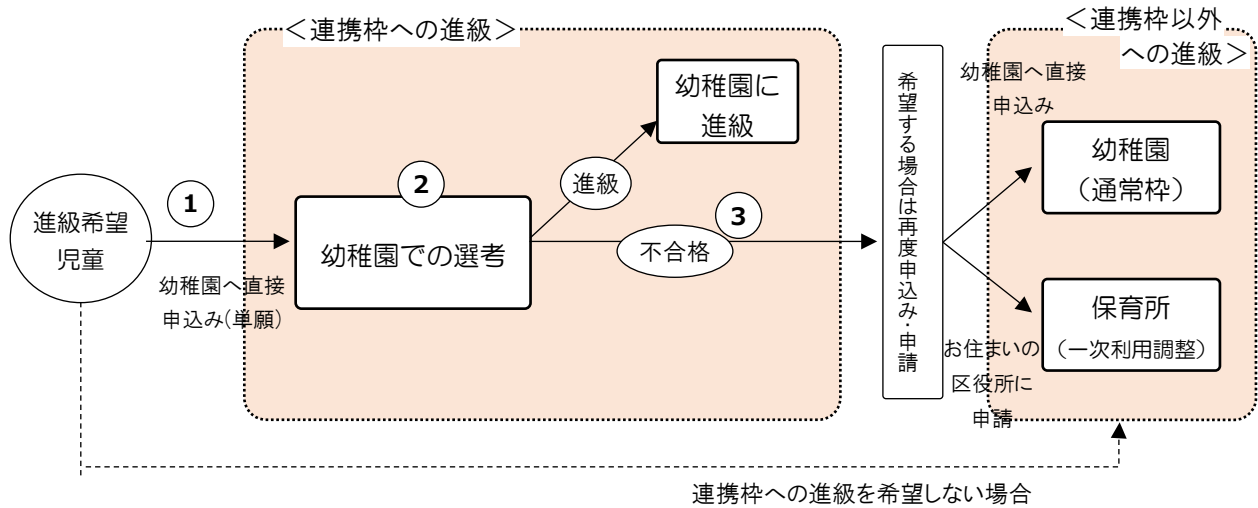


本項以降の取扱いやスケジュール等は、令和4年4月に連携施設へ進級する児童を対象としたもので、今後変更の可能性があります。

2 申請・申込みから決定までの流れ

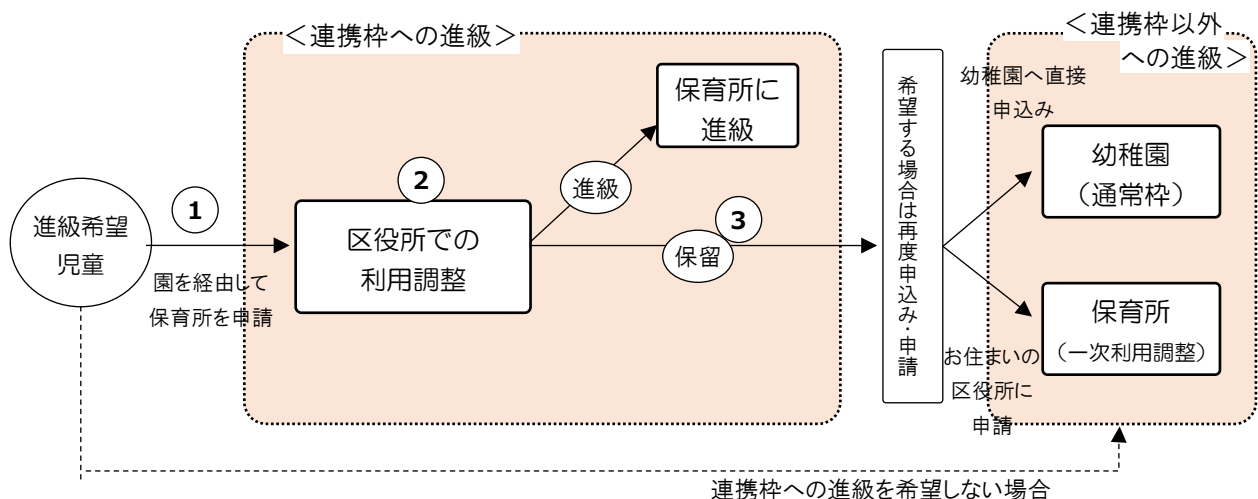
- ※1 本項以降の「幼稚園」には「認定こども園(教育利用)」を、「保育所」には「認定こども園(保育利用)」をそれぞれ含みます。
- ※2 本項以降の「区役所」は、特段の記載がない場合、園の所在区の区役所こども家庭支援課を指します。

(1) 幼稚園に連携枠を持つ場合



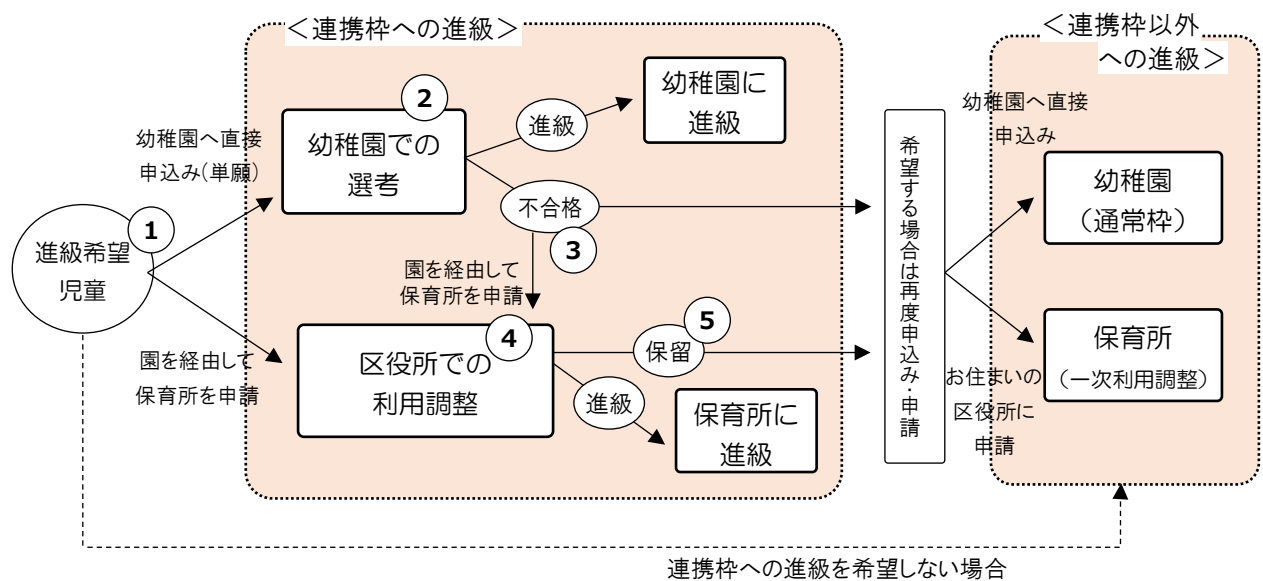
- ① 保護者は、幼稚園（連携枠）へ、園の指定する日以降に直接申し込みます。幼稚園への申込は単願とします。
- ② 幼稚園が連携枠の利用者を選考します。幼稚園（連携枠）に決まった場合は、進級が決定となります。
 - ※ 幼稚園（連携先）の代表者は、市で定める期日までに決定者を区役所に報告します。
 - ※ 連携枠への進級者は決定しますが、県下幼稚園では願書受付を、11月1日以降に統一していることを踏まえ、正式な願書受付や入園料等の徴収をするときは、一般募集と同様の11月1日以降（例年の場合）に行ってください。
- ③ 幼稚園（連携枠）に不合格となった場合は、保護者は、幼稚園（通常枠）または保育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

(2) 保育所に連携枠を持つ場合



- 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）への進級の希望を選択し、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）への進級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）への進級の希望を選択し、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3年度参考）

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

※1…令和3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3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4年3月31日まで退所しないことが条件です。

※3…市外在住児童や育児休業中で利用する児童も含まれます。

4 連携施設への優先入所を希望しない児童

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

5 辞退の場合

（1）辞退者の取扱い

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、原則として4月利用調整（一次・二次）の対象とはなりません。5月利用調整からの対象となります。

※例外的に二次利用調整の対象となる場合

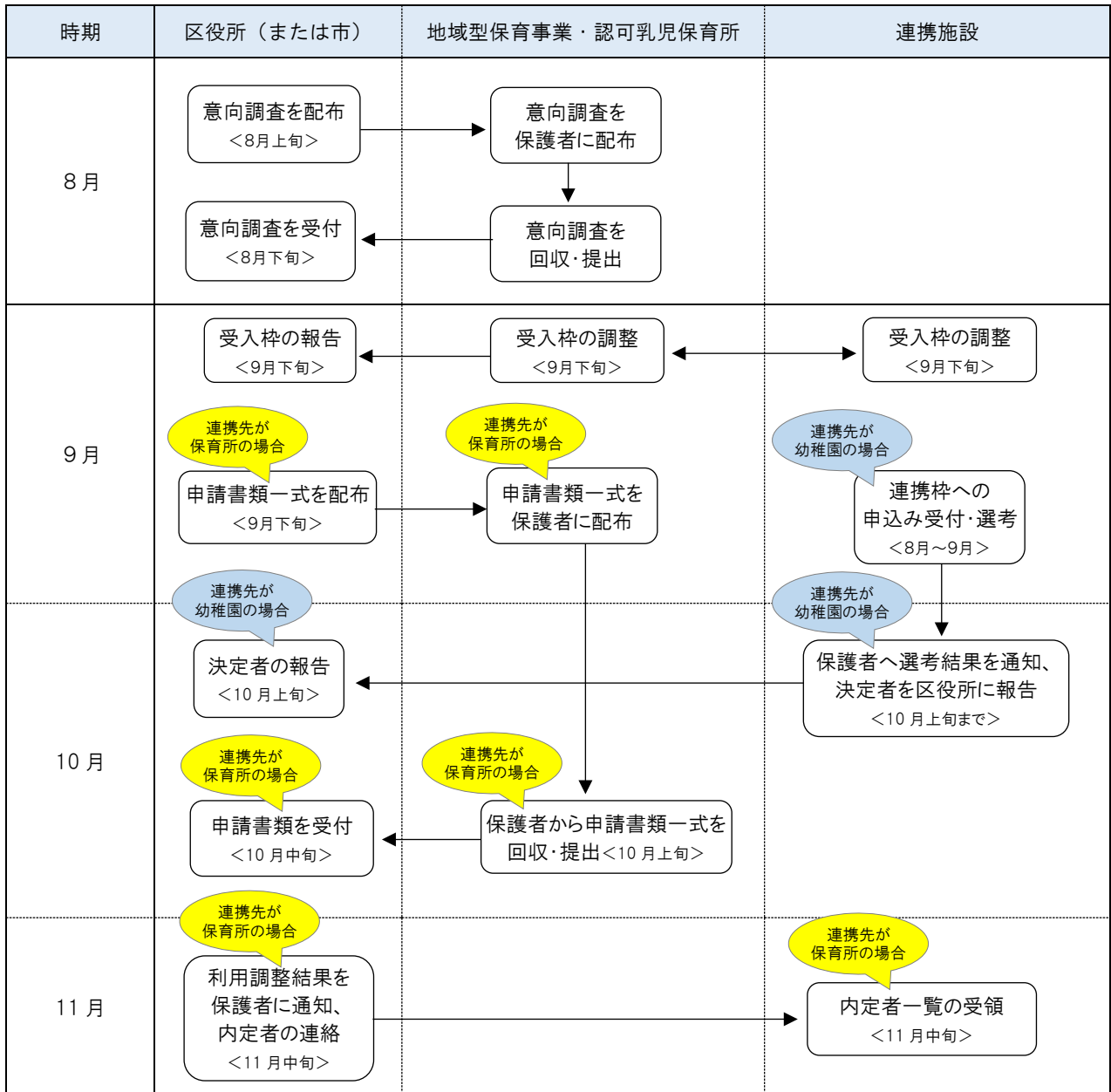
- ・きょうだい同一施設・事業の利用を希望する場合（内定辞退は不要）
- ・転居の場合（内定辞退が必要）

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3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3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月中旬、市で定める期日までに、保護者より申請書類一式を回収し、区役所に提出をお願いします。

（2）幼稚園・認定こども園（教育利用）様

8月～9月に、保護者から園の定める日以降に直接申込みがあります。申込方法等に関する問合せがあった際はご対応をお願いします。

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

※ 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。

19-4 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

地域型保育事業は、0～2歳児が対象であり、かつ19人以下の定員構成で保育所等と比べ小規模です。3歳児以降（1号及び2号認定）の「卒園後の進級先の確保」や、保育従事者等が2人から5人程度と少人数となり施設面積も小規模となるため「保育内容の支援」が求められています。そのため、利用児童に対する継続的な保育・教育の提供のため連携施設の設定が必要となります。

また、連携施設は、保護者が園を選択する際の一要素となります。

2 連携施設の基準及び連携内容

(1) 連携施設設定基準

「横浜市家庭的保育事業等の設備、運営等の基準に関する条例」（以下「基準条例」という。）

利用乳幼児に対する保育が適正かつ確実に行われ、及び家庭的保育事業者等による保育の提供の終了後も満3歳以上の児童に対して必要な教育又は保育が継続的に提供されるよう、次に掲げる事項に係る連携協力を行う保育所、幼稚園又は認定こども園を適切に確保しなければならない。（基準条例第6条抜粋）

(2) 連携内容（大きく3つに分かれています。）

ア 保育内容の支援

利用乳幼児に集団保育を体験させるための機会の設定、保育の適切な提供に必要な家庭的保育事業者等に対する相談、助言その他の保育の内容に関する支援を行うこと。（基準条例第6条（1））

- ① 集団保育を体験させるための機会の設定
例：「園庭での合同保育」、「合同での行事」、「園庭の開放」、等
- ② 保育の適切な提供に必要な家庭的保育事業者等に対する相談、助言
- ③ その他の保育の内容に関する支援
例：「嘱託医による合同の健康診断」、「合同での職員研修」等



イ 卒園後の進級先の確保

当該家庭的保育事業者等により保育の提供を受けていた利用乳幼児（事業所内保育事業の利用乳幼児にあたっては、第43条のその他乳幼児に限る。）を、当該保育の提供の終了に際して、当該利用乳幼児に係る保護者の希望に基づき、引き続き当該連携施設において受け入れて教育又は保育を提供すること。（基準条例第6条（3））

※連携施設は一つの地域型保育事業において複数設定することも可能です。



ウ 代替保育の提供

必要に応じて、代替保育（家庭的保育事業所等の職員の病気、休暇等により保育を提供することができない場合に、当該家庭的保育事業者等に代わって提供する保育をいう。）を提供すること。（基準条例第6条（2））

※法人等で、円滑に法人内での対応ができる場合や、十分な保育士数を確保しておりその中で対応できる場合等においては、必ずしも設定する必要はありません。



3 連携施設設定の手続き

- (1) 地域型保育事業者と連携先（保育所、幼稚園、認定こども園）で覚書を締結します。
- (2) 覚書の記載内容については任意ですが、記入内容について注意点があります。
「5 覚書作成にあたっての注意事項」、「6 覚書の作成例」参照。
- (3) 覚書締結後は、連携元となる地域型保育事業者が下記覚書提出先に覚書の写しをご提出ください。

提出締切	締結内容			覚書提出先
	保育内容の支援	卒園後の進級先	代替保育の提供	
認可確認申請書提出期日もしくは、開所日まで	必須※ ¹		任意	こども青少年局 こども施設整備課
開所後～	変更又は新規締結の場合に提出			各区 こども家庭支援課

※¹ 進級先の連携施設を設定する前に、予め区こども家庭支援課にご相談いただくことも可能です。

4 連携を設定することによるメリット

地域型保育事業者にとって連携施設となる保育所、幼稚園及び認定こども園は、積極的に連携を行い、地域の保育・教育を担う施設となっていきたいと考えています。

連携先（認可保育所、幼稚園、認定こども園）のメリット

◎ 保育者同士の交流

保育者同士の相談や効果的な研修機会の設定をすることで、人材育成につながります。

2歳児からの児童の受入をしている施設であれば、同じ年齢における保育・幼児教育についての相談等がよりしやすい環境となります。

◎ 継続的な園児の確保

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

◎ 地域の児童・保護者の期待に応える地域貢献

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

◎ 「連携施設受諾促進加算」

一定の条件を満たす場合に、本市独自助成が受けられます。

連携に係る人件費や事務費としてお使いいただけます。

助成額	*条件等は「参考資料 連携施設受諾促進加算の諸条件について」参照。
認可保育所	A区分 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、規模を生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

地域型保育事業

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

保育所

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

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

【原則】



【例外（毎年定員外受入実施の場合）】



幼稚園

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

認定こども園

1号認定、2号認定の認可定員を区分して確認します。1号認定は、幼稚園の連携枠の考え方と同じです。2号認定の連携の考え方は、保育所と同じです。

(2) 連携施設数

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

6 覚書の作成例（ひな形）

連携に関する覚書	【記入時の注意事項】
<p>〇〇法人〇〇（以下「甲」という。）と●●法人●●（以下「乙」という。）は、甲が運営する〇〇園及び乙が運営する小規模保育事業●●園との間における連携施設の設定について次のとおり覚書を締結するものとする。</p> <p>（目的） 第1条 この覚書は、甲と乙がそれぞれ運営する第2条で示す施設間において横浜市家庭的保育事業等の設備、運営等の基準に関する条例第6条における連携内容について定めることを目的とする。</p> <p>（対象となる施設及び事業の概要） 第2条 対象となる施設及び事業は以下のとおりとする。 甲の運営する施設（以下「甲施設」という。） 1 名称 〇〇園 2 物件所在地 3 施設類型 乙の運営する事業（以下「乙事業」という。） 1 名称 小規模保育事業●●園 2 物件所在地 3 事業類型</p> <p>（保育内容の支援） 第3条 甲施設は、乙事業の児童に対して、定期的に施設や屋外遊戯場を開放するものとする。 2 甲施設は、乙事業の児童に対して、集団保育を通じた児童同士の関係作りの一環として甲施設の児童との合同保育（運動会やお遊戯会等の行事）を実施することとする。 3 甲施設は、乙事業の保育に関して適切な助言を行うなど、必要な支援を行う。 4 甲施設は、乙事業の児童の健康診断や健康管理に関し、必要な支援を行う。 （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。</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。（優先入所枠確保のため）</p>

<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>この覚書を証するため本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各1通を保有する。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>甲 横浜市△△区△△町■丁目■番■号 ○○法人○○ 理事長 ○○ ○○ 印</p> <p>乙 横浜市△△区△△町■丁目■番■号 ●●●●法人●●●● 代表取締役 ●● ●● 印</p>	<p>不適切な例:「原則3人以上確保する。ただし、毎年の在園児の入所状況により変更することがある。」</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。』</p>
--	--

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 kd-tiikigata-hoiku@city.yokohama.jp
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（3年度）

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