



子ども・子育て支援新制度における
事業者向け説明会
(令和3年度変更点等)

[資料Ⅱ]

令和3年3月

こども青少年局保育・教育運営課

目次

【資料Ⅱ】

9	保育所委託費の弾力運用について【保育所のみ】	1
10	請求事務の概要等について	7
11	公定価格の令和3年度の変更点	22
12	向上支援費の令和3年度の変更点.....	25
14	保育所等における業務効率化推進事業【保育所・幼保連携型認定こども園・小規模保育事業・家庭的保育事業・事業所内保育事業のみ】	27
15	実費徴収に係る補足給付事業について	28
16	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】	36
17	休日保育について 【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】	56
18	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 .	77
19	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	93
20	令和3年度保育士確保の取組について 【保育所・認定こども園・小規模保育事業のみ】	100
21	令和3年度 現況確認について	110
22	事務連絡	
22-1	ホームページにおける施設情報検索とオープンデータの公表について	113
22-2	横浜市からの連絡に関する連絡先登録について	114
22-3	申請書等への押印・署名の見直しについて	117

23	資料配布のみ	
23-1	横浜市HP「横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ」について	118
23-2	横浜市HP「保育・教育施設における感染症対策について」について	119
23-3	連携施設への進級の仕組みについて	120
23-4	保育園バス購入費補助のご案内【保育所・小規模保育事業のみ】	126
23-5	待機児童解消促進事業のご案内	
	【保育所・認定こども園・幼稚園・小規模保育事業のみ】	128

(1～8、12は別冊の資料をご覧ください)

*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。

9 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（子ども・子育て支援法附則第6条第1項の規定により、市町村から私立保育所に対して支払われる委託費。向上支援費を除く。）は、保育所を経営する事業に係る経費に充当するための資金として各保育所に対して支弁しており、人件費、管理費及び事業費から構成されています。人件費は、保育所運営における職員の処遇に必要な経費に支出するもの、管理費は、保育所の運営に直接必要な経費に支出するもの、事業費は、保育所入所児童の処遇に直接必要な経費に支出するものです。原則として、人件費、管理費及び事業費以外の支出はできません。

ただし、認可保育所の運営実績が1年以上ある設置主体が運営する、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（以下「弾力運用」という。）が国の通知で認められています。ただし、使途や財源には制限があります。弾力運用を行うための要件、金額の範囲及び使途については、事前に「横浜市保育所委託費経理等取扱要綱」及び「横浜市保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領」を確認してください。要綱及び要領は、下記アドレスからダウンロードできます。

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

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

2 保育所委託費の使途範囲を逸脱した場合について

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

3 事前協議について

(1) 事前協議

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。やむを得ない理由で離縁する場合はあらかじめお知らせください。ただし、年度を超えての提出は受け付ける事ができません。

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) 保育所施設・設備整備積立資産の取り崩しについて

保育所施設・設備整備積立資産を新園創設や系列園の増改築に充当する場合、事前協議（設置主体が社会福祉法人及び学校法人の場合は理事会の承認※）が必要となります。

※横浜市では、当該弾力運用についてはこれまで要綱に基づき設置主体に関わらず事前協議を求めていましたが、令和2年3月に要綱改正を行い、国通知と同様、社会福祉法人及び学校法人においては行政への協議を不要としました。

(3) 事前協議が必要な案件について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。

4 弾力運用の解釈について

(1) 保育所運営にかかる法人本部の経費について

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

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

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

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

(2) 租税公課について

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

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

5 当期末支払資金残高について

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

6 「適正な給与水準」について

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

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

7 施設拠点区分における貸借について

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

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

8 参考

詳細は「横浜市保育所委託費経理等取扱要綱」、「横浜市保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領」、「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」を下記アドレスから参照してください。

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

(問合せ先)

こども青少年局保育・教育運営課 運営指導担当

電話 045(671)3564

保育所委託費の弾力運用早見表 (社会福祉法人・学校法人の場合)

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

※1 ただし下記に掲げる事業等のいずれかを実施する保育所の場合

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

※2 ただし上記※1に該当し、かつ財務諸表の公表及び処遇改善加算の資金改善要件（キャリアパス要件を含む。）を満たし、毎年度、第三者評価の実施または「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みについて」により利用者の保護に努めている保育所の場合

※3 2020年3月に要綱改正を行っています。こちらの表は2020年3月の改正後の内容です。

保育所委託費の弾力運用早見表（社会福祉法人・学校法人以外の場合）

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

※1 ただし下記に掲げる事業等のいずれかを実施する保育所の場合

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

※2 ただし上記※1に該当し、かつ財務諸表の公表及び処遇改善加算の資金改善要件（キャリアパス要件を含む。）を満たし、毎年度、第三者評価の実施または「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みについて」により利用者の保護に努めている保育所の場合

※3 2020年3月に要綱改正を行っています。こちらの表は2020年3月の改正後の内容です。

市内私立保育所 設置者・施設長 様

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課長

横浜市保育所委託費経理等取扱要綱等の改正について（通知）

日頃より、本市の保育・教育行政にご協力いただきありがとうございます。

保育所委託費については、府子本第 254 号 雇児発 0903 第 6 号(平成 27 年 9 月 3 日)を基に横浜市保育所委託費経理等取扱要綱を制定しておりますが、この度、横浜市保育所委託費経理等取扱要綱等を改正しましたのでお知らせいたします。

<改正対象>

- ・横浜市保育所委託費経理等取扱要綱
- ・横浜市保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領
- ・「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（様式含む）

<主な改正内容>

- ・要綱第 2 条 6 (2)において保育所施設設備整備積立資産を目的以外に使用する場合、社会福祉法人・学校法人は、その目的等が理事会において承認された場合は使用して差し支えないこととします。
- ・要綱第 2 条 5 における子育て支援事業について、子ども・子育て支援法第 59 条の 2 第 1 項に規定する仕事・子育て両立支援事業により助成を受けた企業主導型保育事業も対象とします。
- ・前期末支払資金残高の用途範囲が一部拡大されます。
(いずれも府子本第 254 号と同様の取扱いとなります。)

<適用日>

令和 2 年 3 月 18 日

なお、当該要綱、要領等は引き続き横浜市ホームページ上に公開しております。

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

今後事前協議書を提出される際は改正後の様式をご利用ください。

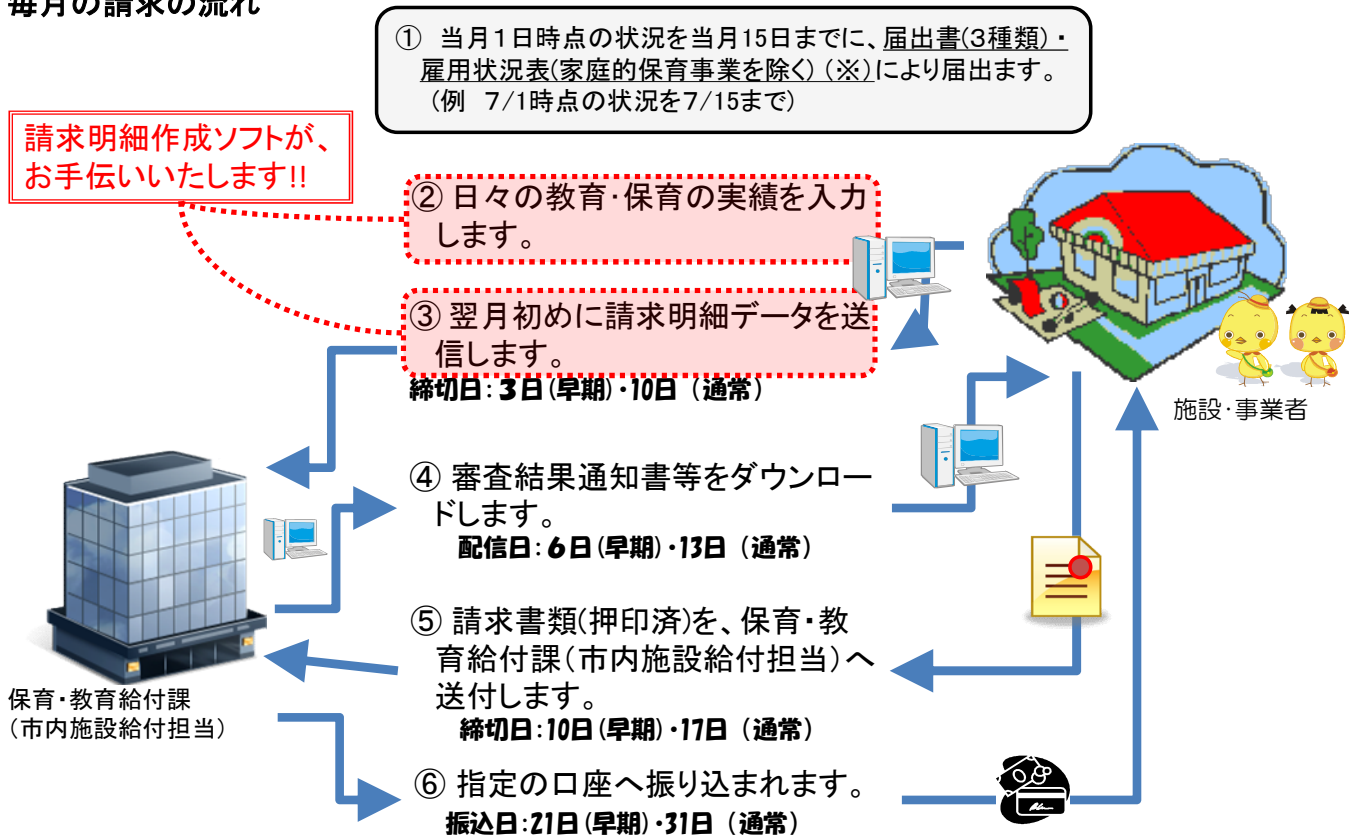
こども青少年局保育・教育運営課 担当 古賀、岡崎

電話：045-671-3564 FAX：045-664-5479

10 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2年度7月早期・通常フローの例です。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。

※ 「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、各種加算に係る挙証資料の提出先【重要】

※令和3年4月1日より課名が変更されますので、書類提出の際には提出先にご注意ください。

《令和3年3月31日までに発送する場合》

〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル9階
横浜市保育・教育運営課 給付担当 宛

《令和3年4月1日以降に発送する場合》

〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル9階
横浜市保育・教育給付課 市内施設給付担当 宛

《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、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。他部署宛で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。
- ※ **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、各区役所子ども家庭支援課が提出先となります**ので、書類が混入しないようご注意ください。

3 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、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。

6 本市の請求明細作成ソフトのインストール説明書等について

○請求ソフトのインストールにあたっては、下記URLに掲載している「インストール説明書」をご確認ください。

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

横浜市 請求明細作成ソフト

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

7 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。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。

8 ヘルプデスク

横浜市が無償提供している請求明細作成ソフトのインストール方法や操作方法については、専門の「請求明細作成ソフト ヘルプデスク」を開設しておりますので、そちらにお問い合わせください。

《参考（令和2年度）》 ※令和3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ヘルプデスク>

0570-023555

（開設期間①） 令和2年4月1日～令和2年11月30日 9：00～17：00（8時間／日）

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

※土日・祝日・年末年始を除く

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

【2・3号認定】市外児童の横浜市認定証番号については、区役所が利用調整の際に付番を行います。【1号認定】市外児童の横浜市認定証番号は、(3)のとおり市外1号付番担当に付番を依頼してください。付番された横浜市認定証番号は、毎月上旬に区役所より送付される「契約締結登録者一覧」に記載されていますのでご確認ください。そのため、令和3年度より別途、横浜市認定証番号の通知は致しません。

<請求時に横浜市認定証番号が不明の場合>

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

例) 1人目「99999999001」（12桁）

2人目「99999999002」（12桁）

※ 番号に指定はありませんが、999から始まる番号を推奨します。

横浜市認定証番号の付番を依頼後、横浜市認定証番号が契約締結登録者一覧にて確認できましたら、請求明細作成ソフトの内容を修正して、データを再送信してください。

(3) 【1号認定】市外児童の認定証番号の付番依頼方法

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

(ア) 提出書類

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

(イ) 提出先

※令和3年4月1日より課名が変更されますので、書類提出の際には提出先にご注意ください。

《令和3年3月31日までに発送する場合》

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

《令和3年4月1日以降に発送する場合》

〒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 市外1号付番担当 行

(ウ) 提出期限

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

※4月新規入園児分については、2月中旬に別途ご案内しているとおります。

※提出期限に間に合わなかった場合は、次回提出分として随時手続きを行います。

(4) 【1号認定】市外児童の退園及び市内転入について

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

(5) 【1号認定】市内居住児童が市外に転出し、継続して園を利用する場合

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

(6) 各種様式

◆ 1号認定市外居住児童にかかる横浜市認定証番号付番依頼書

◆ 1号認定市外居住児童退園・市内転入等報告書

『10 各種様式等を掲載しているホームページについて』○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」のホームページをご確認いただき、ダウンロードしてください。

※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。

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

○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

※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3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/index.html>

内閣府子ども・子育て支援新制度

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行政区別に開設しております。上記に関する問い合わせは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（月）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、各月のエラーフローのみでの処理とさせていただきます。エラーフローが存在しない月もありますので、ご注意ください。

※ 令和3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。

令和3(2021)年度 審査・支払スケジュール

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

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。（請求金額が0円の場合は請求書のひな形はありませんのでご注意ください。）

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

□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/kosodatehien/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。

＜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、日付を記入し、請求印を押印し、横浜市へ郵送します。

※画面イメージ

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 screenshot illustrates the navigation path on the Yokohama City website. The process is marked with numbered circles 1 through 5:

- 1**: The homepage banner image.
- 2**: The 'Business Information' (事業者向け情報) menu item in the top navigation bar.
- 3**: The 'Childcare' (子育て) menu item in the 'Business Information' category.
- 4**: The 'Childcare Support System Transition' (子ども・子育て支援新制度への移行案内) menu item.
- 5**: The 'For Business Owners' (事業者の皆さまへ) page.

The final page, '事業者の皆さまへ', contains the following information:

このページでは、事業者の皆さま向けの情報を、随時更新してお知らせしていきます。

浜市からの通知・お知らせ

浜市から施設あてのお知らせを随時掲載します。

「請求書について」のページはこちら

新制度の請求事務に関する情報や様式を随時掲載しています。

「給付対象施設・事業 要綱・様式」のページはこちら

休日保育・一時保育・障害児等保育・事故報告書・感染症報告書について掲載しています。

「補助金等に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額について」のページはこちら

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に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	性別	生年月日	エラー理由(変更情報)
X----	NNN	----- (BO) -----	N	X25 09 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
123456789013	幼児	橋本 一郎	H25	09 29	1日時点利用人数 医療的ケア情報 開所時期(注)
123456789014	幼児	橋本 花子	H25	09 29	
-	-	はぴふへ保育園	-	-	重畳請求

エラーが出た対象（児童明細、施設明細）が掲載されます。

エラーが出た原因（認定区分、負担区分等）が記載されます。

イ エラー請求の手順

①請求データの修正➡②請求データの送信➡③支払い手続き

① 請求明細データの修正

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

② 請求データの送信

修正した請求データを送信します。データ締切日等は各フローと同様です。

③ 支払い手続き

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

～注意～

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

(2) 過誤

ア 過誤とは

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

【例】

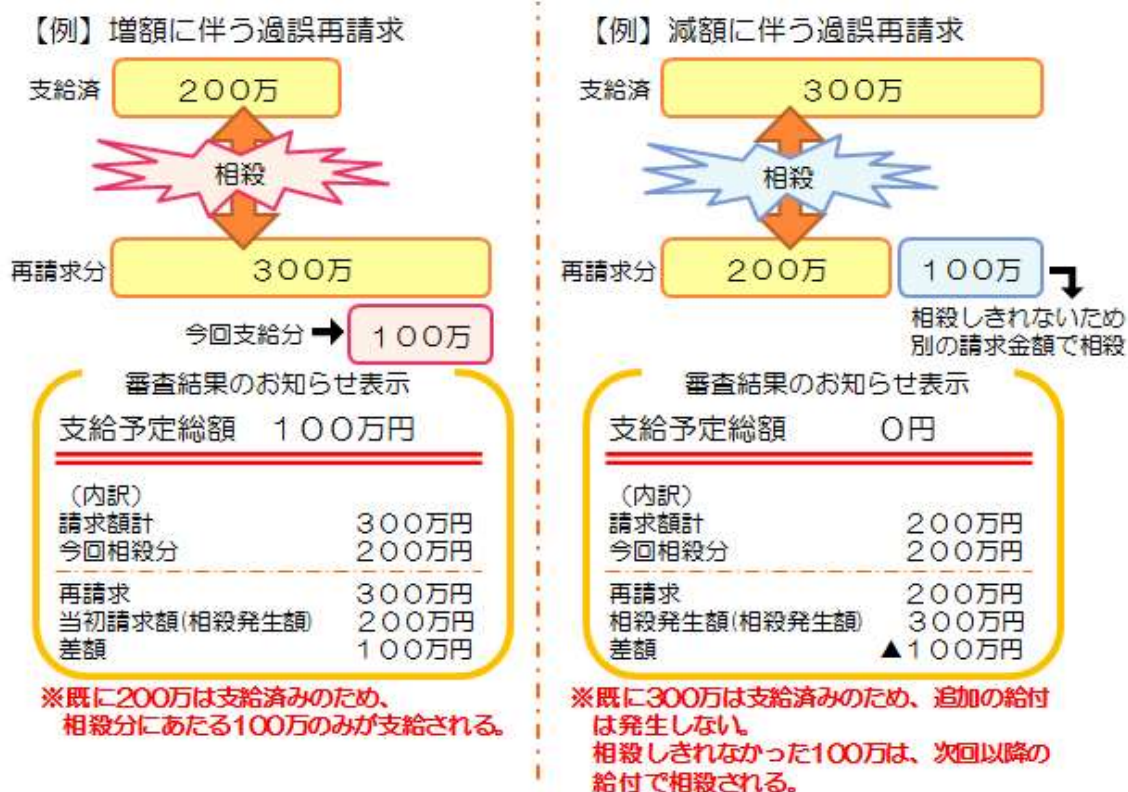
- ・加算有⇒無の場合 … 請求金額は減
- ・加算無⇒有の場合 … 請求金額は増

イ 過誤の仕組み

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

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

【イメージ図】



ウ 過誤の手順

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

① 過誤の申立書の作成

過誤申立書の作成をお願いします。余白部分に

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

を記載してください。また、連絡先もお忘れなくご記入ください。

② 市に過誤申立書を郵送

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

(例：5月エラーフローで行う予定の場合は5月通常フローのデータ締切日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：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3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

1号認定市外居住児童にかかる横浜市認定証番号付番 依頼書

1 施設名

施設番号 141xxxxxx

施設名 △△幼稚園

2 依頼児童 【 令和 2 年 4 月分 】

※必要に応じて適宜、行を追加してください。

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

計 3 名

3 添付書類

・居住自治体が発行する認定証もしくは認定決定通知書の写し（対象児童分）

4 担当者

氏名 横浜 太郎

連絡先 045-xxx-xxxx

【送付先】

〒231-0015

横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル9階

横浜市子ども青少年局 保育・教育給付課 市外1号付番担当

記入例

令和 3 年 6 月 10 日

横浜市こども青少年局保育・教育給付課
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

施設番号	141xxxxxx
施設名	△△幼稚園

2 対象児童

(1) 退園児童（卒園を除く）

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

(2) 市内転入児童 ※1

支給認定証番号	氏名	転入年月日※2	備考
9999999xxxxx	横浜 みらい	令和3年 5月 1日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	

※1 継続して同一園に在籍しているが、市外居住児童から市内居住児童に変わったため、支給認定証番号が新たに付番された児童はここに記入します。支給認定証番号は元の番号（999から始まる番号）を記載してください。

※2 転入年月日は、認定期間の初日の日付としてください。（住民票を動かした日や認定年月日ではありません。）

3 担当者連絡先

氏名	横浜 太郎
連絡先	045-xxx-xxxx

11 公定価格の令和3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2年度の国家公務員給与の改定を踏まえ、公定価格の令和2年度単価が減額改定となりました。令和3年度以降の公定価格の設定に当たっても、減額改定が引き継がれます。

令和2年度国家公務員給与改定に伴う公定価格の人件費改定について

1. 公定価格の算定方法

- 公定価格の算定に当たっては、人件費・事業費・管理費等について、各々対象となる費目を積み上げて算定しており、そのうち、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る。

【参考】令和2年人事院勧告に伴う国家公務員給与改定の内容

月例給は据え置き

期末手当の引下げ（▲0.05月分）

2. 国家公務員給与改定に伴う公定価格の人件費の取扱い

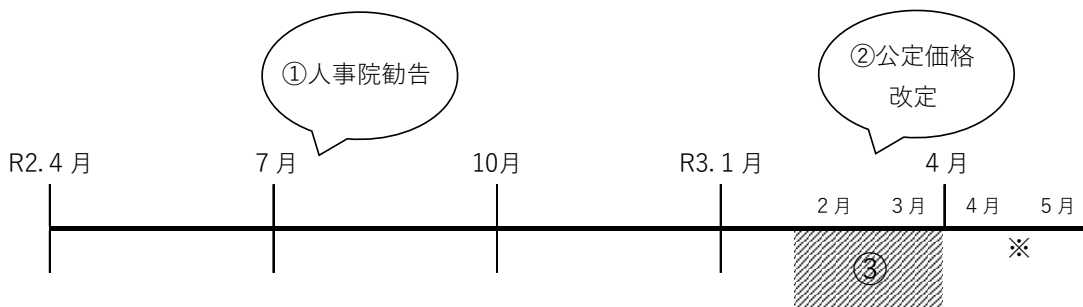
- 令和2年度の国家公務員給与の改定を踏まえ、公定価格の令和2年度単価表を改定（令和2年度第3次補正予算において対応）。
- ※ 予算上の常勤の保育士、幼稚園教諭等に係る年額人件費：395万円→394万円（▲1万円（▲0.3%））
- 上記改定は令和3年度以降の公定価格の設定に当たっても引き継ぎ、令和3年度予算案に反映。

3. 実施時期

- 単価表に係る改正告示の公布日（令和3年1月29日）の翌月分（令和3年2月分）の公定価格から適用し、令和3年2月以降の公定価格で年間の減額相当額の全額を減額。
- 令和3年2月分及び3月分の公定価格からそれぞれ年間の減額相当額の1/2（期末手当0.025月分）を減額。
- ※ 令和3年度以降については、毎月の公定価格から年間の減額相当額の1/12を減額。

内閣府：子ども・子育て支援新制度説明会【都道府県説明会】資料引用

【参考イメージ】令和2年度の公定価格の人件費改定について



③ 2月・3月の公定価格を減額（R2.4～R3.1の減額分含む）

※ 令和元年度までは、翌年度4～5月に1年分の増額分を追加支払い

② 栄養管理加算の「配置」「兼務」を適用する場合の確認について

基本分単価の認定に当たって求められる職員の確認にあたって、基本分単価に含まれる非常勤調理員についても、一定の勤務時間数を満たしていることを確認します（地域型保育事業、保育所（利用定員が151人以上の場合のみ）、認定こども園（2・3号の利用定員が151人以上の場合のみ））。

（2）様式の変更について

公定価格の変更等に伴い請求様式の変更を予定しています。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3年度請求分からは新様式をご使用ください。

【現時点で変更予定の様式】

- ・公定価格加算・調整項目届出書
- ・雇用状況表

（3）その他

①給付費の額の通知について【幼稚園・認定こども園・地域型保育事業のみ】

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

通知例等については、下記HPに掲載がございますので適宜ご確認ください。

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

<URL>

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

横浜市トップページ>事業者向け情報>業種分野別から選ぶ「子育て」>子ども・子育て支援新制度への移行案内>事業者の皆さまへ>法定代理受領にかかる施設型給付費等の額の支給認定保護者への通知について

②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、国において、研修修了要件の部分的な緩和も含めて検討し、令和3年度の早期に必須化時期の取扱いについて、改めて示される予定です。

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となる職員については、
 - ・副主任保育士、専門リーダー、中核リーダーについては、4分野以上または計60時間以上の研修、
 - ・職務分野別リーダー・若手リーダーについては担当分野に係る研修（または計15時間以上の研修）を修了していることが要件の一つとなっているが、研修受講の負担を考慮し、令和4年度を目途に研修要件の必須化を目指すこととし、具体的には、令和3年度までの間は研修要件を課さず、令和4年度開始までに研修の受講状況を踏まえ、必須化時期を確定することとしてきた。
- 昨年からの新型コロナウイルス感染症の流行が研修の実施及び受講に影響を与えており、また、「令和2年の地方分権改革に関する提案募集」においても研修の必須化時期の延長について要望が出されていることなどを踏まえ、今年度中に研修の受講状況及び実施状況等に関する調査を実施し、その結果を基に研修修了要件の部分的な緩和も含めて検討し、令和3年度の早期に研修修了要件の必須化時期の取扱いについて改めて示すことを予定している。
 - 令和2年の地方から提案等に関する対応（令和2年12月18日閣議決定）（抄）

施設型給付費等に係る処遇改善等加算Ⅱ（特定教育・保育、特別利用保育、特別利用教育、特定地域型保育、特別利用地域型保育、特定利用地域型保育及び特例保育に要する費用の額の算定に関する基準等（平27内閣府告示49）1条35号の5）の要件となっている研修の取扱いについては、事業者及び地方公共団体の事務負担の軽減を図る観点から、以下のとおりとする。

 - ・研修受講の必須化の延期については、研修受講の状況等に係る調査を行った上で検討し、令和3年度の早期に結論を得る。その結果に基づいて必要な措置を講ずる。
- 一方で、保育現場で働く職員の専門性の向上とそれを通じた保育の質の向上を図るという観点からは研修の受講は重要であり、都道府県及び加算認定自治体におかれては、将来的な研修修了要件の適用を念頭に、積極的なキャリアアップ研修の実施及び幼稚園や認定こども園関係団体等に対する研修実施主体の認定を願います。

内閣府：子ども・子育て支援新制度説明会【都道府県説明会】資料引用

13 向上支援費の令和3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 様式の変更について【全施設・事業所】

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3年度請求分からは新様式をご使用ください。

【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

【追加となる挙証資料】

「障害児等受入加算」の申請時に、次の書類をご提出いただきます。

- ・「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）（写）」
 ※従前からご提出いただいている「障害児保育教育対象児童等加配区分認定（変更）通知書（写）」と併せてご提出いただくよう、お願いいたします。
 ※令和3年4月1日以降に、認定（変更）申請を行った児童分に限りです。

2 助成内容の変更について【保育所・幼稚園・認定こども園】

※_____が変更箇所です。

①ローテーション保育士（保育教諭）雇用費の拡充【保育所、認定こども園】

次のとおり単価を変更します。

1人目：月額 300,000円 2～5人目：月額 229,500円

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	<u>300,000</u>	<u>300,000</u>	<u>300,000</u>	<u>300,000</u>
2人	<u>529,500</u>	<u>529,500</u>	<u>529,500</u>	<u>529,500</u>
3人		<u>759,000</u>	<u>759,000</u>	<u>759,000</u>
4人			<u>988,500</u>	<u>988,500</u>
5人				<u>1,218,000</u>

※定員は2・3号の利用定員

②保育補助者雇用経費の拡充【保育所、幼保連携型認定こども園】

国の制度拡充に伴い、保育補助者雇用経費の単価を変更します。

助成額【月額】	<u>194,400円</u>
---------	-----------------

③医療的ケア対応看護師雇用費の要件の見直し【保育所、幼稚園、認定こども園】

要件を見直し、1園あたりの助成から、医療的ケア対象児童1人あたりの助成に変更します。

ア 加算の要件

- 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。
- 1か月あたりの所定労働時間が120時間以上の看護職を雇用しており、さらに医療的ケア対象児童1人につき、月の所定労働時間が40時間以上※の医療的ケア対応看護職を雇用している。

※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40時間以上となること。

(例) 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80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	56,000円
	2・3号	89,500円

(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。

14 保育所等における業務効率化推進事業について

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 事業概要

新型コロナウイルスの感染防止対策を行いながら安定的な保育の提供ができるよう、保育所等における保育士の業務負担軽減を図るため、国の補助金を活用し、保育の周辺業務や補助業務に係るICT等を活用した業務システムの導入費用、及び外国人の子どもの保護者とのやりとりに係る通訳や翻訳のための機器の購入費用等の一部補助を行います。

2 対象施設

認可保育所、幼保連携型認定こども園、地域型保育事業所

3 対象経費

(1) ICT化システム導入

以下のi～iiiに掲げるすべての機能を有するシステムを導入するために要した初期費用の一部

- i 保育に関する計画・記録に関する機能
- ii 園児の登園及び降園の管理に関する機能
- iii 保護者との連絡に関する機能

(2) 翻訳機等購入

外国人の子どもの保護者とのやりとりに係る通訳や翻訳のための機器を新たに購入等するための初期費用の一部

4 補助額・率

(1) ICT化システム導入

1施設あたり 1,000千円 補助率 3/4 (負担割合：国 1/2、市 1/4、事業者 1/4)

※平成28年度に当該補助金を活用してシステムを導入した施設は対象外

(2) 翻訳機等購入

1施設あたり 150千円 補助率 3/4 (負担割合：国 1/2、市 1/4、事業者 1/4)

5 スケジュール(予定)

令和3年5月以降 事業実施計画の受付

夏頃 事業実施計画の承認

以降、助成金申請受付及び交付決定、支給

令和4年3月まで 事業完了

※スケジュールは現在検討中のため、今後変更の可能性があります。

詳細については、受付開始の際に、本市HP等で改めて周知します。

15 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、保育・教育給付課市内施設給付担当までお問い合わせください。

1 事業概要

- ◆ 事業の対象施設は、給付対象施設です。
- ◆ 補足給付の対象者は生活保護世帯です。（＝1・2号認定子どもは副食費徴収免除対象者のうち「免除(A)」、3号認定子どもは利用者の負担区分がA階層）
- ◆ 助成金額
教材費・行事費等：基準額（1人あたり月額）2,500円 まで
- ◆ 施設・事業者は、実費徴収を行う際に、基準額分（補足給付額）を軽減して利用者から実費徴収を行います。
- ◆ 施設・事業者は軽減した金額について、毎月の給付費請求の際に横浜市へ請求します。
<例>
 - ・教材費が月額1,500円なら利用者からは徴収せず、1,500円を横浜市へ請求します。（基準額に満たないため）
 - ・教材費・行事費合計で月額4,000円なら1,500円を利用者から徴収し、2,500円（基準額）を横浜市へ、毎月請求します。（基準額を超える部分は本人負担）

2 補足給付の対象となる実費徴収費用

補足給付は、実費徴収の対象となるもののうち、**教材費・行事費等**が対象です。行事費等とは、保育・教育の提供に便宜を供するものとされています。

<補足給付の対象の一例>

補足給付の対象になる	補足給付の対象にならない
教材費、遠足費、制服など	給食費（主食材料費・副食材料費）、アルバムなど

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

※ 補足給付の対象の例は、別添QAの間17を合わせてご確認ください。また、その他の詳細事項についても、別添QAをご確認ください。

3 請求方法

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

4 請求月について

横浜市への補足給付の請求は、実費徴収を行う予定（もしくは行った）日が属する月に行います。例外については、別添QAの間19をご確認ください。

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

(例)

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

5 挙証資料について

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

6 HPの掲載場所

補足給付のHPの掲載場所は、横浜市トップページから事業者向け情報→業種分野別から選ぶ「子育て」→子ども・子育て支援新制度への移行案内→事業者の皆さまへ→「請求事務について」のページはこちら→各種様式について、の順にお進みください。

事業種別を選択すると、補足給付確認書やその記入例、QAが掲載されていますので、ご確認ください。

<URL>

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

- 実費徴収を行っている
- 「免除（A）」又は「A階層」の児童が在園している
→全て該当する場合は、
補足給付事業をご利用ください！

補足給付事業【給付対象施設向け】Q A

(1) 補足給付事業とは、どのような事業をいうのか。

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

国が定める公定価格やその他横浜市が支給する助成金等に含まれないもので、日用品・文房具等の購入に要する費用について、市町村の定める利用者負担額とは別に各施設事業者が実費徴収を行うことが出来ることとされています。この実費徴収額について、生活保護世帯を対象に費用の一部を補助する事業です。

(2) 補足給付の対象者は

対象者は、1号及び2号認定子どもは副食費徴収免除対象者のうち「免除(A)」、3号認定子どもは利用者負担区分階層が「A階層」にそれぞれ該当する、生活保護世帯の児童です。

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

(3) 助成される金額はいくらか

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

(4) 保護者が支払う金額すべてが対象となるのか

対象となる費用は、実費徴収額のうち、教材費・行事費等です。

【参考】実費徴収できるものについての条例上の根拠

横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例（平成26年条例第48号）

第13条4項

特定教育・保育施設は、前3項の支払を受ける額のほか、特定教育・保育において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の額の支払を教育・保育給付認定保護者から受けることができる。

- (1) 日用品、文房具その他の特定教育・保育に必要な物品の購入に要する費用
- (2) 特定教育・保育等に係る行事への参加に要する費用
- (3) 食事の提供（次に掲げるものを除く。）に要する費用

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

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

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

認定子ども（特定満3歳以上保育認定子どもを除く。イ(イ)において同じ。）
57,700 円（令第4条第2項第6号に規定する特定教育・保育給付認定保護者にあつては、77,101 円）

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

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

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

ウ 満3歳未満保育認定子どもに対する食事の提供

(4) 特定教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用

(5) 前各号に掲げるもののほか、特定教育・保育において提供される便宜に要する費用のうち、特定教育・保育施設の利用において通常必要とされるものに係る費用であつて、教育・保育給付認定保護者に負担させることが適当と認められるもの

(5) 給食費（主食費・副食費）は補足給付の対象になるのか。

給食費（主食材料費・副食材料費）は補足給付事業の対象になりません。

(6) P T A会費や保護者会費も含まれるのか

含まれません。

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

(7) 補足給付確認書のほかに添付書類（挙証資料）は必要か

補足給付対象の請求物品等名称・金額・実費徴収予定（実施）月が明記されている書類が必要です。また、月割りでの請求をする場合も、総額が分かるように金額が確認できる書類を送付してください。

【例】対象保護者以外に配布した請求書

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

・園だより、重要事項説明書等、実費徴収の内容がわかるもの

(8) 制服代や遠足代等、1年の中で金額に偏りがあるが、複数月で割ることは可能か

事業者の判断により、①一括で請求することも、②複数月で割ること（分割）も可能です。（下記【例】参照）

②分割で請求する場合は12か月で割るのではなく、最短期間で請求が終わるように計算してください。また、Q Aの間18と同じ考え方で、実費徴収日（口座引き落とし日）が属する月が分割の開始月になります。

なお、補足給付事業の制度を踏まえ、対象保護者の負担軽減をご配慮のうえ請求していただきますようお願いください。

【例】 制服代 12,000 円の実費徴収

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

(9) 何年かにまたがって分割することは可能か

最長でも年度内(最大12か月)の中で補足給付と実費徴収の清算を行ってください。

なお、例として、35,000円の教材費等の実費徴収があった場合、上限金額2,500円×12か月=30,000円となり、5,000円の残金が生じてしまいますが、翌年度の請求に回すことはできません。この場合、5,000円は保護者負担金額としてください。

(10) 「補足給付確認書」の補足給付額・保護者負担額③～④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③3,000円の場合
補足給付額④は2,500円、保護者負担額(③-④)は500円(=3,000円-2,500円)
- ・教材費等③1,000円の場合
補足給付額④は1,000円、保護者負担金(③-④)は0円(=1,000円-1,000円)

(11) 代表者名は理事長名・園長名のどちらを書けばいいか

どちらの名前を書いていた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」「一」に変わった児童及び、保育料の階層がA階層からB・C・D階層に変わった児童は、(13)と同様です。最終月に残りの実費徴収額全額の支払いを保護者に依頼してください。

また、「免除(B)」 「免除」「一」から「免除(A)」に変わった児童及び、B・C・D階層からA階層に変わった児童に対しても当該月から補足給付をお支払いします。途中入所であっても給付対象です。

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

(15) 月途中で退所した児童の補足給付は日割り計算するのか

日割り計算はしません。途中退所、「免除(A)」から「免除(B)」 「免除」「一」へ、あるいはA階層からB・C階層へ、「免除(B)」 「免除」「一」から「免除(A)」へ、あるいはB・C階層からA階層へ変更した場合でも補足給付のお支払いをします。

(16) 補足給付確認書はコピーして保管する必要があるか

補足給付確認書を2部コピーしていただき、原本は市に送ってください。コピーしたものは、施設・事業者と保護者で保管していただくようお願いいたします。施設・事業者側では5年間保管してください。

(17) 補足給付の対象となるものは具体的にどのようなものか

補足給付は、実費徴収の対象となるもののうち、行事費等が対象です。行事費等とは、保育・教育の提供に便宜を供するものとされています。具体的には例示を参考にしてください。

【参考】給付の対象

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

補足給付の対象の例

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

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

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

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

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

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

(20) 年度内に請求漏れが発生した場合は、どのようにすればよいか。

年度内に請求漏れが発生した場合は、該当月の補足給付を請求していただく必要があります。その場合は、(7)の挙証資料の日付をご確認いただき、当該月の補足給付を請求することができます。

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

補足給付確認書

横浜市長

例

年 月 日

事業種別
施設名称
住所
代表者名
担当者名
電話番号 ()

年 月の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名		(認定証番号)	(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
	項目	(か月目) / (か月) ※	(円) / 総額 (円)
	クレヨン	600	600
	項目	(1 か月目) / (3 か月) ※	(円) / 総額 (円)
	遠足費	1,500	4,500
項目	(か月目) / (か月) ※	(円) / 総額 (円)	
項目	(か月目) / (か月) ※	(円) / 総額 (円)	
合計	②	2,500	(円)

※一括払いで...
② ①で合計した金額(②)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算
補足給付額 ② 2,500 (円)
保護者負担額 ③ 0 (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。

保護者から日付及び署名をいただいでください。
年 月 日
(保護者自署)

補足給付確認書

横浜市長

太線内を記入してください。

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 月の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

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

※一括払いではなく分割払いにした場合に記入してください。
② ①で合計した金額(②)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算
補足給付額 ② 0 (円)
保護者負担額 ③-④ 0 (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。

年 月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 ()

㊤が上限金額(2,500円)と同じ場合

年 月の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(認定証番号)	(号認定) (歳)
-------	---------	-------------

①補足給付対象の実費徴収項目

項目	(か月目) / (か月目)※		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) / (か月目)※	(総額)	(円)
項目	(か月目) / (か月目)※	(総額)	(円)
項目	(か月目) / (か月目)※	(総額)	(円)
②	2,500 (円)	2,500 (円)	

①合計が自動計算されます。

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

※一括払いではなく分割払い

② ①で合計した金額()を計算

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

※㊦は㊤と上限2,500円を比較して低い金額を記入してください。

※㊦の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

③㊤2,500円-㊦2,500円より

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

年 月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 ()

㊤が上限金額(2,500円)より低い場合

年 月の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(認定証番号)	(号認定) (歳)
-------	---------	-------------

①補足給付対象の実費徴収項目

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

①合計が自動計算されます。

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

※一括払いではなく分割払い

② ①で合計した金額()を計算

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

※㊦は㊤と上限2,500円を比較して低い金額を記入してください。

※㊦の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

③㊤1,000円-㊦1,000円より

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

年 月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 ()

㊸が上限金額(2,500円)より高い場合

年 月の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(認定証番号)
	(号認定) (歳)

①補足給付対象の実費徴収項目

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

①合計が自動計算されます。

㊸2,500円と比較して ㊸(6,000円)が高いので、㊸欄には、2,500円が自動計算されます。

㊸ 6,000円

※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)	㊸ 2,500 (円)
-------	-----------------	--------------------

※㊸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。
※㊸の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

㊸㊸6,000円-㊸2,500円より

保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	㊸-㊸ 3,500 (円)
--------	-------------------	----------------------

年 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

16 一時保育事業について

1 一時保育事業とは

★令和2年度現在の予定であり、令和3年度実施にあたり、詳細については変更となる可能性があります。

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

2 一時保育の実施内容について

一時保育には「一般型」と「余裕活用型」があります。

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

「余裕活用型」 → 小規模保育事業で実施

※小規模保育事業での一般型実施も可能です。ただし併用はできません。

(1) 一般型

ア 種類

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

イ 「定期利用型一時保育」（一時保育の年間利用）について

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

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

(2) 余裕活用型(小規模保育事業のみ)

ア 種類

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

イ 実施方法

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

3 関係要綱

(1) 横浜市一時保育事業実施要綱

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

(2) 横浜市一時保育事業助成要綱

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

4 実施施設について(横浜市一時保育事業実施要綱)

(1) 実施施設の要件

ア 一般型

- ・ 横浜市内の民間の認可保育所及び認定こども園及び小規模保育事業であること（ただし公設民営保育所を含む）。
- ・ 専用保育室（原則 30 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

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

イ 余裕活用型

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

(2) 事業の実施内容

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

<横浜市職員配置基準>

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

(3) 利用料等

ア 一般型・余裕活用品

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

◎令和3年度から新たに子どもの貧困対策の一環として、横浜市在住のひとり親世帯等について利用料が全額減免となります。（児童扶養手当受給世帯等）

=添付書類=

非課税相当 「保護証明書」、「保護（開始）決定通知書」、「生活保護費支給証」、

「市民税・県民税（非）課税証明書」、「市民税・県民税特別徴収税額通知書（納税義務者用）」

「横浜市寡婦（夫）控除のみなし適用通知書」

多胎児減免対象 「母子手帳（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」

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

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

時間分の料金は、11時間を経過して利用する場合の延長利用料に限り適用する

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

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

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

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

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

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

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

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

※ 児童の年齢は、当該年度の初日の前日における満年齢とし、年度途中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)

※ここでの単価は、市会の議決を経て確定します。

一時保育事業の実施施設に対する助成金は、次の項目で構成されています。

(1) 基本助成(一般型)

開所時間、月間延べ利用児童数に応じて助成します。

月の延べ利用児童数が、3人以下の場合は0円です。

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

(2) 利用児童加算(一般型)

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

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

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

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

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

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

※多胎児児童であれば一人だけ預かる場合も対象となります。

令和3年度から、ひとり親世帯等（市内在住に限る）の利用料を全額減免します。

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

(4) 家庭的保育事業を利用している児童の減免分助成

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

※基本分補助額が0円の月でも助成対象となります。

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

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

(5) 障害児等受入加算(一般型のみ)【令和3年度から区分の呼称が変更されます】

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

区分	配置	児童1人あたり（日額）
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、4月以降にホームページで実施時間や利用料等を公表します。

※利用者向けの一時保育の案内チラシも併せて提出してください。

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

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

(2) 一時保育の請求に関する提出書類

提出書類	提出期限	提出先
横浜市一時保育事業 助成金報告書兼請求書 (※)	毎月7日までに提出 (電子申請・郵送)	こども青少年局 保育・教育給付課
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 帯等受入加算・多胎児等受入 加算、ひとり親世帯を証明す る書類		
障害児等受入加算適用申請書		各区福祉保健センター こども家庭支援課

※一般型と余裕活用型で様式が一部異なります。

<横浜市一時保育事業助成金報告書兼請求書・利用状況報告書>

一時保育事業助成金の請求と利用状況の報告のために、毎月7日までにこども青少年局保育・教育給付課に提出します。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。

ア 横浜市一時保育事業 助成金報告書兼請求書

イ 横浜市一時保育事業 利用状況報告書

イに入力すると、アに人数等が自動的に反映され、計算が行われます。

② 電子申請システムにて、ア・イをデータで提出します。

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

③ 助成金の請求がある場合には、アに押印後、こども青少年局保育・教育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。別紙は具体的な内容等を記載するもので、差額が発生した項目のみ記入します。

<横浜市一時保育事業 助成金差額 (追加) 請求書>

追加請求が必要な場合に使用します。

<障害児等受入加算適用申請書・障害児等受入加算適用決定通知書>

障害児等受入加算の申請をする場合に使用します。

○ 申請の手順

① 下記ア～ウを、区福祉保健センターこども家庭支援課に提出してください。

ア 横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用申請書

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

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

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

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

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

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

<被保護世帯・市民税非課税世帯等受入加算・多胎児等受入加算・ひとり親世帯を証明する書類>

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

7 よくある問合せ

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

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

Q2 「事業を担当する保育士」は専任でなければいけませんか？

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

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

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

Q4 「一時保育専用保育室」が無いのですが、事業は実施できますか？

A 原則は一時保育事業専用保育室(最低 30 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 原則は全て実施することとしていますが、地域の実情等に応じて一部だけの実施としても差し支えありません。

Q8 非定型的保育の利用要件である「介護」とはどのような状況ですか？

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

Q9 他園の一時保育と併用できますか？

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

Q10 幼稚園児の利用はできますか？

A 要件があればできます。

Q11 非定型を毎日利用することはできますか？

A 月に120時間を超えなければ週5日利用することも可能です。

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

A 要件がリフレッシュ保育に該当するのであれば利用可能です。

Q13 緊急保育を14日以上利用することはできますか？

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

Q14 実施要綱第4条の就学猶予中とはどのような場合ですか？

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

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

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

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

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

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

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

■一時保育事業と他の保育施設等との重複利用について

○…利用できます ×…利用できません

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

※1…1人につき、週3日以内の利用又は月に120時間以内の利用になります。

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

※3…別途利用条件があります。

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

8 令和3年度 主な変更点について

ひとり親世帯の利用料減免制度の創設（ひとり親世帯の利用料全額減免）

子どもの貧困対策の一環としてひとり親世帯（児童扶養手当受給世帯等）への生活支援のため、利用料を全額減免する制度を創設しました。（ただし、給食、おやつ代を除く）

※対象児童であることの確認は児童扶養手当証書、福祉医療証により確認し、その写しを提出します。

申請書等の様式の押印の見直しについて

実施届、変更届、休止届、廃止届、報告書等の押印が省略できるものについては、令和3年度から押印を省略し、記名のみの対応とします。

（押印が省略できる様式については様式から印の文字を削除します。）

※ただし、支出・契約関係書類、委任状等については今までどおり押印が必要です

障害児等受入加算適用申請書・適用決定通知書について

横浜市障害児等の保育・教育実施要綱の改正に伴い、一時保育障害児等受入加算の区分の呼称が変わります。

（重度→A区分、中度→B区分、軽度→C区分）

横浜市一時保育事業実施届

年 月 日

横浜市 鶴見 区長

事業実施者 (所在地)

(名称)

(代表者)
(職氏名)

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			
所在地	〒 _____ 区 _____	TEL	045- _____
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
利用定員	合計 _____ 人	3歳未満児 _____ 人	3歳以上児 _____ 人

※1 専用保育室を有する場合は記入すること。

2 事業実施内容

事業開始日	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 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 type="checkbox"/> 非定型的保育 <input type="checkbox"/> 緊急保育 <input type="checkbox"/> リフレッシュ保育	(実施しない事業がある場合、その理由)	
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 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 type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土		
実施時間	平日	_____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (_____ 時間)	
	土曜	_____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (_____ 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 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (_____ 時間)	
		<input type="checkbox"/> 夕 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (_____ 時間)	
	土曜	<input type="checkbox"/> 朝 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (_____ 時間)	
		<input type="checkbox"/> 夕 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (_____ 時間)	
夜間一時保育時間	平日	_____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (_____ 時間)	
	土曜	_____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (_____ 時間)	

3 利用料等

※2. 適用時間を記入のこと。

※3. 実施要綱第21条第1号に規定する世帯等

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

【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 子育て支援研修受講済 <input type="checkbox"/> 種類 () (年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月
職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 子育て支援研修受講済 <input type="checkbox"/> 種類 () (年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月
職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 子育て支援研修受講済 <input type="checkbox"/> 種類 () (年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月

職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 子育て支援研修受講済 <input type="checkbox"/> 種類 () (年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月
職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 子育て支援研修受講済 <input type="checkbox"/> 種類 () (年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月
職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 子育て支援研修受講済 <input type="checkbox"/> 種類 () (年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月

※事業担当保育士は1人以上置くこと。また、最低1人は有資格者であること。

※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 (年 月 日 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 →ご記入ください (年 月 日)

6 添付資料

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

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

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

⇒URL:

7 備考

(第1号様式)

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3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

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	はぴねすぽっと保育園		
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
利用定員	合計	3歳未満児	3歳以上児

2 事業実施内容

事業開始日	令和 3 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; display: inline-block;">「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 ～ 時間	
		<input type="checkbox"/> 夕 18時30分～ 時間	
夜間一時保育時間	平日	時 分 ～ 時間	
	土曜	時 分 ～ 時間	

3 利用料等

※2. 適用時間を記入のこと。 ※3. 実施要綱第...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 子育て支援研修受講済 <input type="checkbox"/> 種類 () (年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月
職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 子育て支援研修受講済 <input type="checkbox"/> 種類 () (年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月
職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 子育て支援研修受講済 <input type="checkbox"/> 種類 () (年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月

職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 子育て支援研修受講済 <input type="checkbox"/> 種類 () (年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月
職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 子育て支援研修受講済 <input type="checkbox"/> 種類 () (年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月
職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 子育て支援研修受講済 <input type="checkbox"/> 種類 () (年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月

※事業担当保育士は1人以上置くこと。また、最低1人は有資格者であること。
 ※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) 当該年度先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。
 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

6 添付資料

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

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

※5 ☆収支予算書及び事業計画書については、新規に事業開始となる場合にのみ、添付してください。(ただし、インターネットを利用して内容を確認できる場合は、URL等を記載してください。)
 ☆利用料以外に徴収する金額がある場合は、表面の利用料欄に記入していただくのと併せて、事前に利用者向けにご案内していただくようお願いいたします。

7 備

☆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

年 月 日

横浜市長

※太枠部分に記入・チェックをしてください。

申請者所在地 _____

施設名
(または氏名) _____

職名・
施設長名 _____

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

1 申請者に関する事項

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

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

2 確認を受けようとする施設・事業に関する事項

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

【裏面も記入して下さい】

3 役員の氏名、生年月日及び住所の一覧

氏名	生年月日 (和暦)	住所

※上記の表に収まらない場合、欄外に記載するか、別途書類を添付して下さい

4 誓約書

誓約書

横浜市長

私は、以下の事項を誓約いたします

記

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

以上

年 月 日

所在地 _____

施設名
(または氏名) _____

職名・施設長名 _____

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

特定子ども・子育て支援施設等確認申請書

横浜市長

園名、園の所在地、園長名を記入してください。

年 月 日

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

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

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

1 申請者に関する事項

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

個人立の場合は個人名を記入してください。

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

2 確認を受けようとする施設・事業に関する事項

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

17 休日保育について

★令和2年度現在の予定であり、令和3年度実施にあたり、詳細については変更となる可能性があります。

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

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

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

1 「休日保育」と「休日一時保育」の運営基準

	休日保育	休日一時保育
利用児童	・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	・左記に該当しない児童で、(1)～(3)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 なお、左記に該当する児童でも、 <u>平日の要件と異なる要件で休日の保育を利用する場合は休日一時の利用となります。</u>
利用要件	・休日に保育を必要とすることとします。 <u>（平日の要件と同じとします。平日の要件以外は一時保育とします。）</u>	・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	・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。 ・原則、すべての日・祝日・年末年始とします。 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。	
利用料	・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。	・ <u>休日一時の利用料の徴収を可能とします。</u> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・平日の保育と同様の市基準の保育士配置を満たすこととします。 (平日の乳児の利用定員が4名以上の施設においては看護師、保健師、准看護師も可とします。) ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要となる保育従事者の1/2以上かつ最低1名は、保育士で可能とします。ただし、保育士資格のない保育従事者は子育て支援員研修の受講が必要です。
週7日目利用	<ul style="list-style-type: none"> ・週6日利用とします。 ・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)。 	<ul style="list-style-type: none"> ・週7日目の利用も可とします。
給食の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
申込み方法	<ul style="list-style-type: none"> ・平日利用の施設をとおして申し、その後保護者が直接施設へ申込みます。 ・利用登録後に、利用申込みが必要です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・休日保育実施施設へ直接申し込みます。 ・利用登録後に、利用申込みが必要です。
利用決定	<ul style="list-style-type: none"> ・市が示すガイドラインにより、施設が利用を判断します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設が利用を判断します。
必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ・休日保育利用登録申請書 ・休日保育児童状況確認書(児童の普段の様子を記入) ・休日就労(予定)証明(申告)書 ・教育・保育給付認定決定通知書の写し ・休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童家庭状況調査書 ・利用確認書(平日利用施設の在園証明)
申込期日	<ul style="list-style-type: none"> ・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> 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
利用定員	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用定員は設定しません。

令和3年度からの新設

ひとり親世帯の利用料減免の創設(休日一時保育) ※利用料全額減免

子どもの貧困対策の一環としてひとり親世帯(児童扶養手当受給世帯等)への生活支援のため、利用料を全額減免する制度を創設しました。(ただし、給食、おやつ代を除く)

※確認書類: 児童扶養手当証書、福祉医療証

確認書類の写しをいただきます。

<休日一時保育に関する事務>

休日一時保育に関する事務	
支給方法（原則）	従来通り半期ごと（上半期（4月～9月） 下半期（10月～3月））の実績に基づく支給
実績報告・請求書の提出先	こども青少年局 保育・教育給付課
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、従来通り各区こども家庭支援課へ提出。 令和元年10月1日から幼児教育・保育の無償化が開始にともない、特定子ども・子育て支援施設等確認申請書（無償化に関する書類）が必要です。 新規で実施する場合⇒実施届+確認申請書が必要です。 なお、確認申請書はいったん提出いただければ休日一時保育を廃止しない限り有効です。

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

2 休日保育（「休日保育」と「休日一時保育」）運営費のモデル試算

<休日保育>

【試算条件】保育所を例とする。

開所日数 6日／月 72日／年間 開所時間 11時間

加算率（各施設の保育士等の平均勤務年数等により決定される） 10%

休日給付受入児童数 5人／日 360人／年間延べ利用子ども数

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

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

【公定価格の休日保育加算試算】

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

= 389,400円

389,400円÷100人（※） = 3,894円（10円未満端数切捨て）

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

（10円未満端数切捨て）

月額 3,894円×100人=389,400円（月額運営費）

年額 389,400円×12か月=4,672,800円（年額運営費）

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

また、延長保育を実施している場合の助成もあります。

(参考) 公定価格の休日保育加算単価表 (令和2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	260,700	2,600	×加算率	630 ～ 699	503,300	5,030	×加算率
211 ～ 279	279,300	2,790	×加算率	700 ～ 769	540,700	5,400	×加算率
280 ～ 349	316,700	3,160	×加算率	770 ～ 839	578,000	5,780	×加算率
350 ～ 419	354,000	3,540	×加算率	840 ～ 909	615,300	6,150	×加算率
420 ～ 489	391,300	3,910	×加算率	910 ～ 979	652,700	6,520	×加算率
490 ～ 559	428,700	4,280	×加算率	980 ～ 1,049	690,000	6,900	×加算率
560 ～ 629	466,000	4,660	×加算率	1,050 ～	727,300	7,270	×加算率

<休日一時保育>

【試算条件】

開所日数 6日/月 72日/年間 開所時間 11時間

休日一時保育受入児童数 3人/日

216人/年間延べ利用子ども数 (内訳 3歳未満108人、3歳以上108人)

【運営費試算】

基本分 1日 28,570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)

3 令和3年度 主な変更点について

ひとり親世帯の利用料減免制度の創設 ひとり親世帯の利用料全額減免) <休日一時保育>

子どもの貧困対策の一環としてひとり親世帯(児童扶養手当受給世帯等)への生活支援のため、利用料を全額減免する制度を創設しました。(ただし、給食、おやつ代を除く)

※対象児童であることの確認は児童扶養手当証書、福祉医療証(ひとり親家庭等医療費助成)により確認し、その写しを提出します。

申請書等の様式の押印の見直しについて

実施届、変更届、休止届、廃止届、報告書等の押印が省略できるものについては、令和3年度から押印を省略し、記名のみの対応とします。

(押印が省略できる様式については様式から印の文字を削除します。)

※ただし、支出・契約関係書類、委任状等については今までどおり押印が必要です。

障害児等受入加算適用申請書・適用決定通知書について<休日一時保育>

横浜市障害児等の保育・教育実施要綱の改正に伴い、一時保育障害児等受入加算の区分の呼称が変わります。

(重度→A区分、中度→B区分、軽度→C区分)

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3年度休日保育の利用に関する依頼事項について

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

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

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

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

1 休日保育利用希望保護者への周知について

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

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

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

2 休日保育児童状況確認書の作成について

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

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

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

3 代替休日取得状況の確認について

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

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

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

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

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

4 休日一時保育利用確認書の確認について

休日一時保育については、現行どおりの取り扱いと変更はありません。

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

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

5 食物アレルギーや障害児等受入加算の支給状況等の確認について

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

令和3年度休日保育の代替休日取得状況の確認について

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

代替休日の取得状況について、以下のとおり御協力をお願いします。

1 「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」の確認について

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

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

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

2 休日保育実施施設と平日利用施設の連携について

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

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

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

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

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

※代替休日を取得する「曜日」が変更になった場合の連絡は不要です。

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

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

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

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

休日保育 児童状況確認書

平日利用している施設・事業所で記入してください。

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

担任保育士等が記入してください。あてはまる項目に「○」をつけてください。

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

休日保育終了後は、休日保育実施施設で破棄します。

(記入日) 〇 年 〇 月 △ 日

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

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

休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書(4月分)

○年○月○日

○○保育園

施設長様

【保護者】〒111-1111

住所 横浜市○○区××町1-1

氏名 ○○ ○○ 申込児童との続柄 父

電話番号 ○○○-××××-△△△△ (父携帯)

利用可否の連絡先 ○○○-××××-△△△△ (母携帯)

次のとおり、利用を申込みます。

※□欄は、該当する項目にチェックを入れてください。

児童	ふりがな ○○ ○○ 氏名 ○○ ○○ 男・女 (○年○月○日生) 支給認定証番号: 123456789123
平日の利用施設・事業所等	<input checked="" type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 認定こども園(2・3号) <input type="checkbox"/> 小規模保育事業 <input type="checkbox"/> 家庭的保育事業 <input type="checkbox"/> 事業所内保育事業 <input type="checkbox"/> 居宅訪問型保育事業 施設名: ○○保育園 住所: 横浜市○○区1-1 施設電話番号: 045-000-×××× クラス: ○歳児クラス (平成30年4月2日入所)
利用方法	<input checked="" type="checkbox"/> 休日保育を利用した場合、代わりに月～土曜日に保育を利用しない日を設けます。 ⇒利用料はかかりません。 ⇒平日の利用施設から確認を受けた「代替休日取得状況申出書」を添付してください。 <input type="checkbox"/> 休日保育を利用した場合、代わりに月～土曜日に保育を利用しない日を設けません。 ⇒利用料がかかります。

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

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

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

○年4月分

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

※左上の口に日にちを記入してください。

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

平日の利用施設・事業所の施設長 ○○ ○○ 印 ○○印

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

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

<平日利用の施設の方へ>

1 「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」の確認について

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

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

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

2 休日保育実施施設と平日利用施設の連携について

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

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

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

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

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

※代替休日を取得する「曜日」が変更になった場合の連絡は不要です。

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

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

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

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

代替休日取得状況実績報告書(4月分)

○年○月○日

休日保育実施施設長 様

以下の児童について、代替休日取得状況について、報告します。

(平日利用施設)

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

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

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

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

○年4月分

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

※左上の口()に日にちを記入してください。

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

利用確認書

横浜市休日一時保育事業実施施設 施設長様

施設所在地 **横浜市〇〇区×町□-□**

施設名称 **〇〇保育園**

電話番号 **□□□-△△△-×××**

施設長氏名 ○○ ○○ 〇〇印 印

下記児童が、現に当保育所等を利用していることを確認いたします。

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

〈記入上の注意〉

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

令和3年度 休日保育・休日の一時保育 ご案内

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

ご利用いただける方

●休日保育

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

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

■休日の一時保育

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

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

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

保育を行う休日等

●休日保育 ■休日の一時保育

日曜・祝日（振替休日を含む）・年末年始（12月29日～1月3日）※

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

実 施 施 設

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

開 所 時 間

●休日保育 ■休日の一時保育

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

そ の 他

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

お子さまの状況により、慣らし保育を行う場合があります。

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

※必要書類などは、次のURLからダウンロードできます。

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

利用申込締切日等 ※土日・祝日は除きます。

●休日保育 令和3年度

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

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

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

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

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

■休日の一時保育

ご利用になりたい日の7日前までに、施設にお申込みください。

※利用を辞退される場合は、利用日の3日前までに必ず施設に申し出てください。

※年末年始に限っては、最大14日前が利用申請締め切りになります。

（各施設により締め切り日が異なります。）

利 用 料

●休日保育

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

設けない場合は「休日の一時保育」と同様の利用料がかかります。

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

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

■休日の一時保育

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

休日の一時保育利用料等（ガイドライン）

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

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

※ 横浜市在住の被保護世帯、前年度の市民税が非課税の世帯及び寡婦（夫）控除のみなし適用に関する非課税相当の方、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）。

●休日保育

1 利用登録の手続き（年1回）

平日に利用している施設へ休日保育利用希望について、伝えます。

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

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

2 利用の申込み（利用希望する月ごと）

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

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

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

3 利用の可否

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

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

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

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

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

■休日の一時保育

1 利用登録の手続き

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

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

2 利用の申込み

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

3 利用の可否

お申込み内容の確認が済み次第、施設からご利用の可否をお知らせします。

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

休日保育の利用手続きの流れ

平日に利用している施設へ休日保育利用希望について、伝えます。

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

⇒必要な書類は、3ページをご覧ください。

1. 利用登録(年1回)

【保護者から休日保育実施施設へ】

申込締切日までに、利用を希望する施設へ直接申し込みます。

「申込締切日」は、2ページをご覧ください。

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

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

2. 利用申込(利用希望する月ごと)

【保護者から休日保育実施施設へ】

申込締切日までに、利用を希望する施設へ直接申し込みます。

「申込締切日」は、2ページをご覧ください。

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

3. 利用の判断(毎月)

【休日保育実施施設から保護者へ】

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

※利用不可の場合は連絡はありません。

施設の利用

休日の一時保育の利用手続きの流れ

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

⇒必要な書類は、3ページをご覧ください。

1. 利用登録(年1回)

【保護者から休日の一時保育実施施設へ】

利用希望日の7日前までに、利用を希望する施設へ直接申し込みます。

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

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

2. 利用申込

【保護者から休日の一時保育実施施設へ】

利用希望日の7日前までに、利用を希望する施設へ直接申し込みます。

※1の利用登録と同時も可能です。

3. 利用の判断

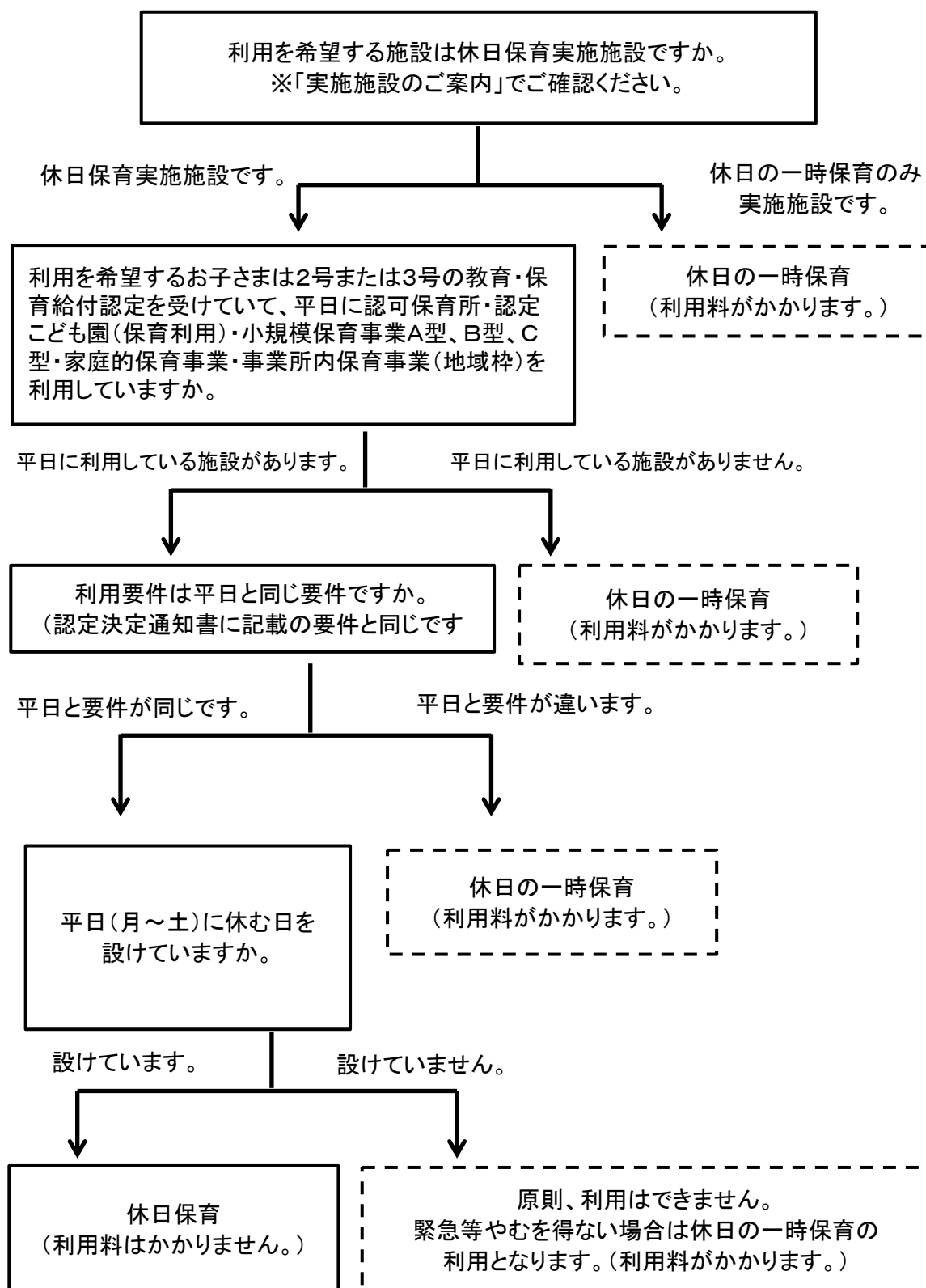
【休日の一時保育実施施設から保護者へ】

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

施設の利用

「休日保育」・「休日の一時保育」の確認方法

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



実施施設のご案内

●休日保育と■休日の一時保育を実施している施設

※「休日保育受入人数」は、受入児童の年齢により変わることがあります。

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

実施施設のご案内

■ 休日の一時保育を実施している施設

① 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

18 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3年3月 こども青少年局保育・教育運営課

1

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

2

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

3

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。）

4

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となります。

5

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

- (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。）

6

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

(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）

7

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

〈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。

8

<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

令和2年 月 日

*****幼稚園 設置者様

横浜市子ども青少年局子育て支援課

令和2年度第1四半期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年度第1四半期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2年 月 日

給付認定保護者のみなさま

*****幼稚園

令和2年度第1四半期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年度第1四半期（4月から6月）に、本園が代理受領した施設等利用費の額は、別紙「令和2年度第1四半期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」のとおりとなります。具体の額をお知りになりたい場合は、お手数ですが、個別にお問い合わせいただければと思います。

(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）。

9

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

■ 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、園にも控えや記録を残すようお願いします。
- * 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。

10

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

■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。

11

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

(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

12

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

(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。

13

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

(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。

14

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

(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

15

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

(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。

16

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

＜参考＞ 保育要録・指導要録・こども要録について

要録を進学先の小学校等へ送付することは、法令等に根拠があるため、「文書による同意」は不要ですが、保護者への周知のため、あらかじめ重要事項説明書や募集要項、利用案内に、次のような説明を掲載する方法もあります。

文例

「小学校や転園先の施設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、進学先の小学校及び転園先の施設に対し、児童の情報（要録等）を提供します」

17

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

**(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。

18

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

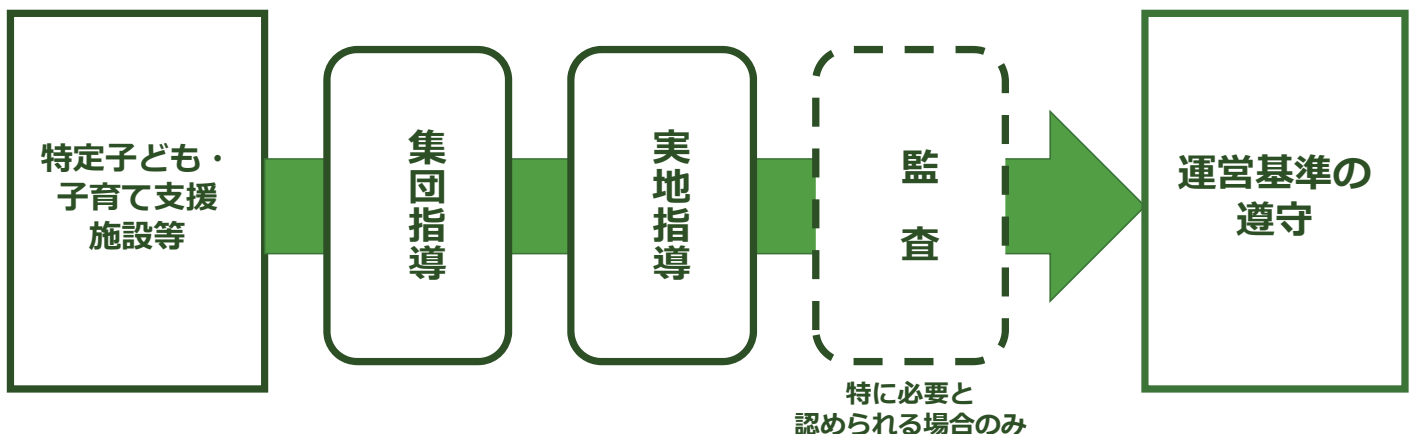
指導…集団指導と実地指導を全ての施設等に対して、定期的に行います。
集団指導は、運営基準に基づき、無償化対象施設として備えるべき書類や対応について、説明会で周知します。
実地指導は、訪問調査にて、書類確認及びヒアリングを行います。

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。

19

3 特定子ども・子育て支援施設等への指導監査

<指導監査の流れ>



20

3 特定子ども・子育て支援施設等への指導監査

■ 集団指導について

本説明会を集団指導と位置付けます。

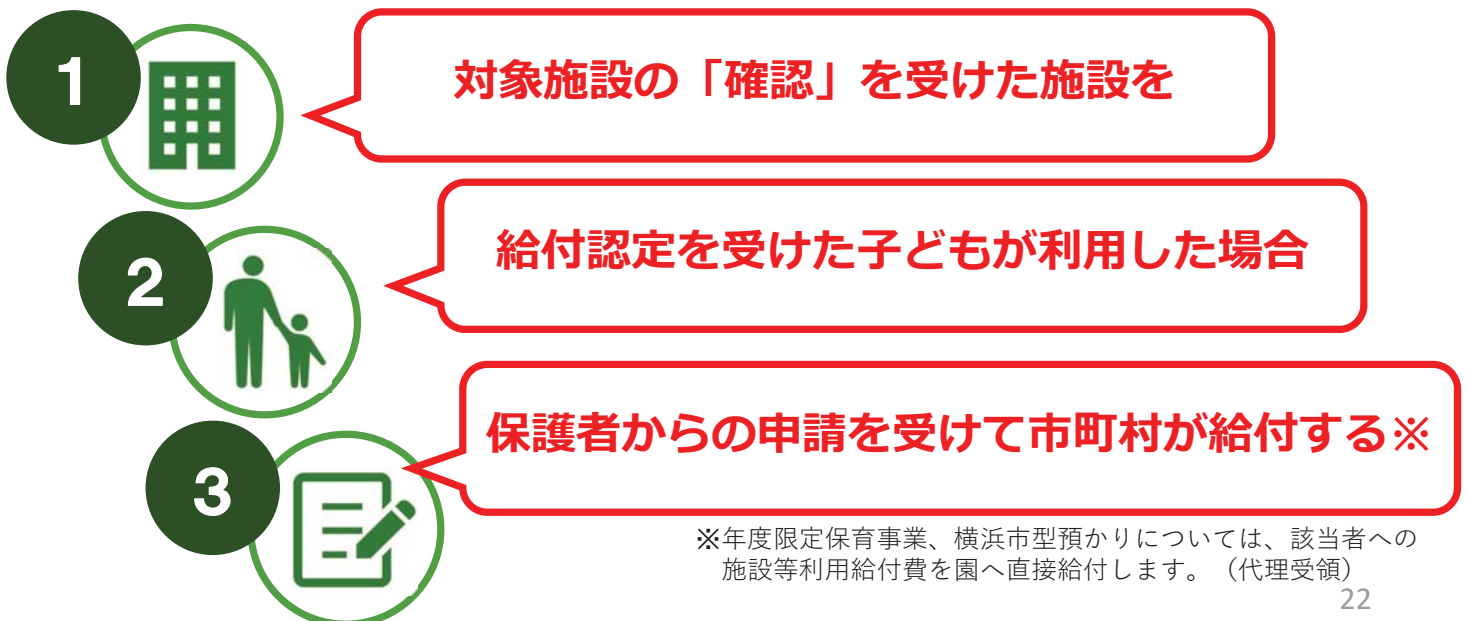
■ 実地指導について

令和3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。

21

<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】



22

<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。

23

<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。

24

＜参考3＞ 根拠規定等

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。

25

＜参考3＞ 根拠規定等

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。

26

＜参考3＞ 根拠規定等

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。

27

＜参考3＞ 根拠規定等

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。

28

＜参考3＞ 根拠規定等

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ければならない。

29

＜参考3＞ 根拠規定等

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。

30

<参考3> 根拠規定等

(参考) 職員、設備及び会計に関する諸記録の例（「特定子ども・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

19 地域型保育事業（小規模・事業所内・家庭的）連携施設設定について

1 連携施設設定の目的

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

2 連携施設の基準及び連携内容

(1) 連携施設設定基準

「横浜市家庭的保育事業等の設備、運営等の基準に関する条例」（以下「基準条例」という。）第6条では、「保育内容の支援」「卒園後の進級先の確保」等を行うことが可能であり、地域型保育事業と比べ比較的大きな施設である保育所、幼稚園及び認定こども園を連携施設として設定することとしています。

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

(2) 連携内容は大きく3つに分かれています。

ア 保育内容の支援

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

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



イ 卒園後の進級先の確保

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

※連携施設は一つの地域型保育事業において複数設定することも可能です。



ウ 代替保育の提供

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

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



3 連携施設設定の手続き

- (1) 地域型保育事業者と連携先(認可保育所、幼稚園、認定こども園)で覚書を締結します。
- (2) 覚書の記載内容については任意ですが、記入内容について注意点があります。「5 覚書作成にあたっての注意事項」、「6 覚書の作成例」参照。

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

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

4 連携を設定することによるメリット

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

連携先(認可保育所、幼稚園、認定こども園)のメリット

◎保育者同士の交流

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

◎継続的な園児の確保

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

◎地域の児童・保護者の期待に応える地域貢献

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

一定の条件を満たす場合に、当市独自助成が受けられます。

「連携施設受諾促進加算」

連携に係る人件費や事務費としてお使いいただけます。

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

*連携先のみが対象です。複数施設と連携している場合にも金額は変わりません。

連携元(地域型保育事業者)のメリット

◎集団保育の機会設定

自園以外の園庭での屋外活動や、規模をいかした行事の設定ができます。

◎安定的な園児数の確保

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

5 覚書作成にあたっての注意事項

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

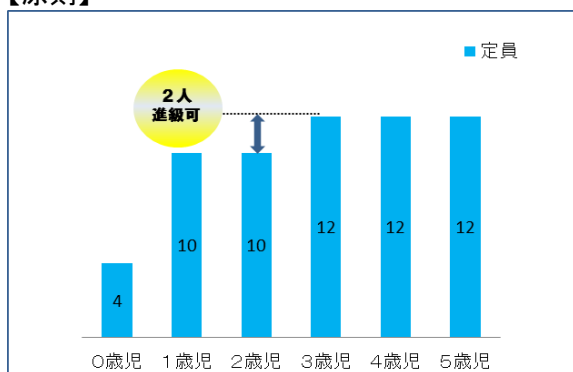
(1)「卒園後の進級先」の人数

認可保育所

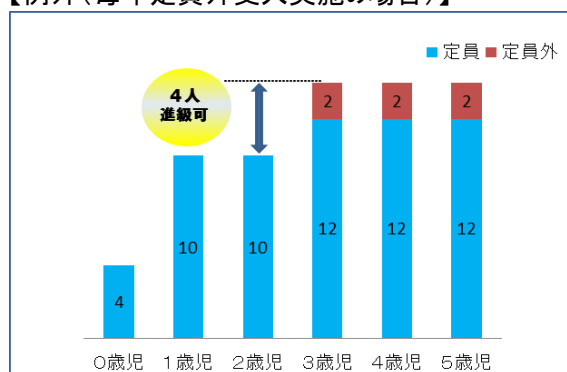
毎年確実に入所数が確保できることを確認するため、卒園後の進級先として設定できるのは、

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

【原則】



【例外(毎年定員外受入実施の場合)】



幼稚園

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

認定こども園

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

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

6 覚書の作成例（ひな形）

連携に関する覚書	【記入時の注意事項】
<p>〇〇法人〇〇（以下「甲」という。）と●●●●法人●●●●（以下「乙」という。）は、甲が運営する〇〇園及び乙が運営する小規模保育事業●●●●園との間における連携施設の設定について次のとおり覚書を締結するものとする。</p> <p>（目的） 第1条 この覚書は、甲と乙がそれぞれ運営する第2条で示す施設間において横浜市家庭的保育事業等の設備、運営等の基準に関する条例第6条における連携内容について定めることを目的とする。</p> <p>（対象となる施設及び事業の概要） 第2条 対象となる施設及び事業は以下のとおりとする。 甲の運営する施設（以下「甲施設」という。） 1 名称 〇〇園 2 物件所在地 3 施設類型 乙の運営する事業（以下「乙事業」という。） 1 名称 小規模保育事業●●●●園 2 物件所在地 3 事業類型</p> <p>（保育内容の支援） 第3条 甲施設は、乙事業の児童に対して、定期的に施設や屋外遊戯場を開放するものとする。 2 甲施設は、乙事業の児童に対して、集団保育を通じた児童同士の関係作りの一環として甲施設の児童との合同保育（運動会やお遊戯会等の行事）を実施することとする。 3 甲施設は、乙事業の保育に関して適切な助言を行うなど、必要な支援を行う。 4 甲施設は、乙事業の児童の健康診断や健康管理に関し、必要な支援を行う。</p> <p>（代替保育の提供） 第4条 甲施設は、乙事業の職員が病気や研修受講等により保育を提供できない場合には、必要に応じて代替保育を提供する。 2 乙事業は、甲施設に対して、乙事業へ代替要員の派遣を依頼する場合には、代替要員1人につき●●●●円（1日あたり）を支払うものとする。 3 乙事業は、甲施設に対して、乙事業の児童を甲施設で保育することを依頼する場合には、児童1人につき●●●●円（1日あたり）を支払うものとする。</p> <p>（卒園後の受け入れ） 第5条 甲施設は、乙事業の卒園児が就学前まで利用できる枠を●名以上確保する。 2 甲施設は毎年4月末までに前項で定めた人数もしくはそれ以上の入所可能人数を乙事業へ報告する。 3 乙事業は毎年〇月末までに甲施設への入園を希望する者の数を調査し、報告する。 4 甲施設は、前項の報告により翌年度4月から受け入れする児童の数を確定し、その後の受入数の変更は、原則として行わないものとする。ただし、乙事業から報告を受けた以上に、甲施設が受け入れ可能と判断した場合は、この限りではない。</p> <p>（食事の提供） 第6条 甲施設は、次の各号に配慮し、乙事業の児童に対し食事を提供する。 (1) 児童の年齢、発達の段階、健康状態に応じた内容の食事とし、提供する前月●●日までに食事の献立表（アレルギー等に対応するため、主な食材を記載したもの）を乙事業に提出する。 (2) アレルギー等への配慮が必要な児童の食事の誤食を防ぐため、除去食の内容（卵、牛乳除去等）を表示した専用の容器で搬入する。 2 乙事業は、食事を加熱、保存等の調理機能を有する設備を備え、甲施設から搬入さ</p>	<p>①事業種別（社会福祉法人、学校法人、株式会社等の別）と施設名称を明確に記入します。</p> <p>②第2条：対象事業と施設名称を明確に記入します。 「名称」 〇〇保育園 「施設類型」 甲の認可保育所、幼稚園、認定こども園の別 「事業類型」 乙の小規模保育事業 A型、B型、C型の別</p> <p>第3条から第8条の詳細内容については両者協議の上決定してください</p> <p>③連携先と連携元を明確にします。どちらの事業者がどちらの事業者に対して行うものかをわかりやすく記入してください。</p> <p>④第3条：「保育内容の支援」については必ず記入します。</p> <p>⑤第4条「代替保育の提供」、第5条「卒園後の受け入れ」については設定されていれば記入します。</p> <p>⑥第4条：金額は両者協議の上、必要があれば設定してください。金額を設定しないことも可能です。</p> <p>⑦第5条：卒園後の受入枠は最低人数を記入します。年度ごとに設定人数以上の人数を受け入れることは可能です。ただし、設定人数を下回る可能性のあるような表現は記入しないでください。（優</p>

れた食事を適切に処理したうえで、乙事業の責任で児童に食事を提供する。

3 乙事業は、アレルギー等への配慮が必要な児童の食事の誤食を防ぐため、次の各号により、児童に食事を提供する。

(1)第1項の献立表を確認し、アレルギー等への配慮が必要な食材の有無を前月末までに甲施設へ連絡する。

(2)アレルギー等への配慮が必要な児童の食事の誤食を防ぐため、食事の搬入時に、第1項の献立表等により除去食の内容を確認する。

4 乙事業が甲施設に依頼する食事数量の連絡や代金精算の方法は、別途、定める。
(事故への対応)

第7条 交流事業における甲施設及び乙事業の利用児童の事故等に関しては、原則として利用児童が在籍する施設において責任を負う。

2 利用児童が甲乙の施設を移動する際には、利用児童が在籍する施設において十分に監督できる職員を配置するとともに、移動中の事故等に関しては、原則として利用児童が在籍する施設において責任を負う。

(連携に係る経費の負担)

第8条 乙事業は甲施設に対して、連携施設経費として月額●●●●●円を負担する。

2 甲施設は乙事業に対して、連携をおこなった月の翌月以降に請求書を交付し、連携施設経費を請求することができる。

3 乙事業は甲施設からの請求書を受領してから15日以内に遅滞なく支払うこととする。
(効力の期間)

第9条 この覚書の効力は、令和●●年●●月●●日から発生する。

(変更及び解除)

第10条 甲乙いずれかの都合により本協定を変更又は解除する場合は、●か月前まで相手方に申し出なければならない。

(信義誠実の原則)

第11条 甲と乙は、この覚書の履行に際しては、信義誠実の原則に基づいて履行するものとする。ただし、この覚書の項目を履行しないために相手方に損害を与えたときは、その損害に相当する金員を損害賠償として相手方に支払わなければならない。

(疑義の決定)

第12条 この覚書に疑義が生じたとき、又はこの覚書に定めのない事項については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

この覚書を証するため本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 横浜市△△区△△町■丁目■番■号

〇〇法人〇〇

理事長 〇〇 〇〇 印

乙 横浜市△△区△△町■丁目■番■号

●●●●法人●●●●

代表取締役 ●● ●● 印

先入所枠確保のため)

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

⑧第5条:認定こども園は1号認定と2号認定の人数を分けて記入します。

⑨第6条:「食事の提供(搬入)」については、同一法人のみ可能です。

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

⑪第9条:期間を明記します。

連携先となる保育所・幼稚園・認定こども園が開所予定施設の場合、次の文言を加えてください。

『この覚書の効力は、令和●●年●●月●●日から発生する。ただし、第5条に定める卒園後の受け入れについては令和●●年●●月●●日より効力が発生する。』

2 甲が運営する施設が令和●●年4月1日に開所できない場合は、前項の効力は無効となる。』

7 お問い合わせ先

内容	部署	電話番号※・メールアドレス
認可・確認申請手続き	こども青少年局 こども施設整備課 小規模保育事業担当	045-671-4146 kd-tiikigata-hoiku@city.yokohama.jp
開所前の連携施設設定について		
開所後の連携施設設定について	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		
連携施設受諾促進加算について	こども青少年局 保育・教育運営課	045-671-3564

【参考資料】連携施設受諾促進加算の諸条件について

連携先	月額助成単価		支給条件
認可保育所	A区分	229,500 円	<p>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>

～令和3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

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、昨年までと書類の提出期日の変更等がありますので、令和3年度の募集要項をご確認ください。(別紙参照)

②市内保育所等の情報紹介サイト「えんみつけ！」活用事業

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。(別紙参照)

③保育士就職面接会・就職支援講座

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。
同時に、潜在保育士や保育所勤務未経験者を対象に、専門職としての知識・技術及び横浜の保育の状況等について講義を行う就職支援講座も行っています。
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保育士資格取得支援事業

保育施設等で勤務する、保育士資格を有しない保育従事者の資格取得にかかる受講料等の費用を補助します。また、保育士試験で資格の取得を目指す保育従事者に対して、保育士試験直前対策講座を行います。

⑤かながわ保育士・保育所支援センター

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。(別紙参照)

⑥よこはま保育士確保コンサルタント派遣

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こと、また、児童の定員構成の見直し等、園の運営全体に関することについて、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。(別紙参照)

⑦ICT環境改善支援事業

保育士の求人活動について、オンラインによる説明会や面接等の実施に向けた、施設環境の確認やレクチャーを行います。

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](#)】



～横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業令和3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3年度予算の議決を条件としています。）

令和3年4月から令和4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）

(※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3年度は平成24年度(2012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3年度は24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3年度補助金申請書の提出期間】

- ・ 令和3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からが対象です。

※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3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。

【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4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

【保育士確保事業のお知らせ】 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、市内各園の情報を紹介するため、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！」の活用を始めました。当サイトでは、求職者に対し、各園の魅力や求人情報を伝えられるほか、無料で園を紹介する動画の作成も行えます。

本市では、令和3年度も継続して、保育士養成校や潜在保育士等に対して、「えんみっけ！」のPRを行っていく予定です。つきましては、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2年度中に、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

令和4年3月まで、有料会員費用（年6,600円（税込み））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4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（年6,600円）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) 利用登録方法

随時受付中です。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。

(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 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探しいただけます。

※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!

保育士の資格をお持ちで保育の仕事に就いてみたい方、いまでは求職者をお迎えの方々の応援サイトです。

保育士資格をお持ちで求職活動のみならず、ボランティア活動や子育て支援活動などでもお力をお貸ししたい方にもお役立ちです。

保育のしごと応援サイト

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・最新情報

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

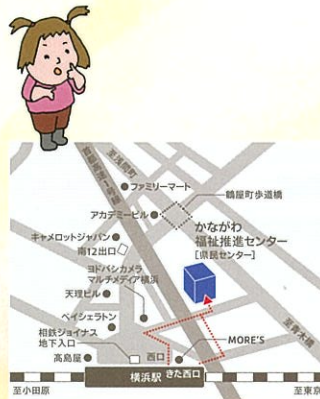
神奈川県内で保育関係の仕事をしたい方であれば、どなたでもご利用いただけます。

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



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

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

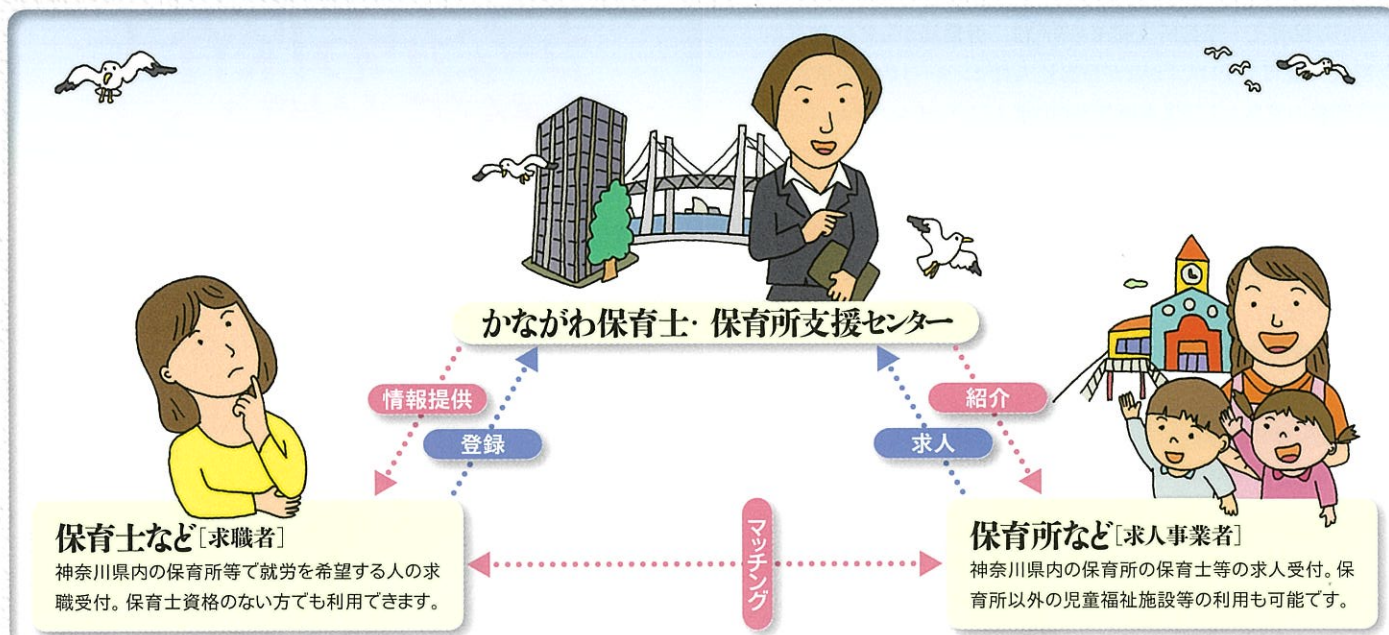
保育所の看護師や
栄養士を募集したい

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

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

横浜市保育士確保コンサルタント派遣事業

～保育士採用に寄り添う、施設のみカタ～

横浜市では平成30年度から、横浜市内で運営する保育所等に対し、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。

事業の流れ

1. まずは、指定の期日までに申請書を作成して提出してください。

「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。



2. 申請内容をもとに、派遣を実施するか、どのコンサルタントを派遣するか等を本市で決定します。

決定通知には、コンサルタントの連絡先を記載してありますので、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。
(コンサルタントによっては、事前に追加資料の提出をお願いする場合があります。)



3. 初回はコンサルタントが訪問して、相談者と面談を実施します。

提出して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っていきます。



4. 2回目以降の訪問時には、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、評価しながら、コンサルタント派遣が終了した後も継続していけるよう、必要に応じて働いている保育士さん達も含めながら取組についてフィードバックを行います。



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について不安を抱える施設は多数あります。保育士確保コンサルタントは施設の悩みに寄り添い、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わ…

保育士の採用については、それなりの予算をかけないと採用することが難しいのが現状です。応募型募集媒体は効果が薄いですが、無料で掲載できるところもあるので、そういったところを活用するといいでしょう。



保育士が定着しなくて…。何が必要なのでしょう？

給与表や退職金規定などは開示していますか？そういった簡単なことでも、離職を思いとどまる方はいらっしゃると思います。また、職場の雰囲気や人間関係によって離職を決める方も多いです。時間をうまく作って、面談などのコミュニケーションをとる機会を作るといいでしょう。

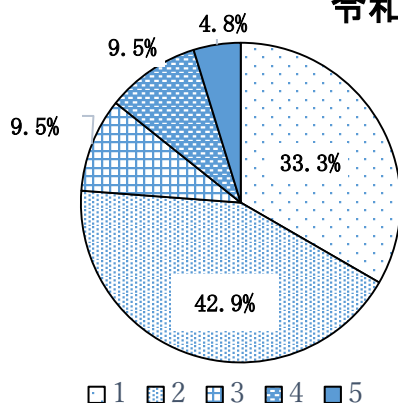


保育士が足りなくて、定員まで子どもを預かれないわ…

保育所の開設時と比べて、地域の保育ニーズと施設の定員構成が合わなくなってきているケースが見受けられます。給付の単価が変わるなどの影響もあるため、一概には言えませんが、0歳児の定員を減らして1歳児を増やすことで、保育士の必要人数を減らしつつ、受入数を維持することも可能です。



令和元年度コンサル派遣の評価



- 1：期待を上回る効果があった 7件
- 2：ほぼ期待通りであった 9件
- 3：やや物足りなかった 2件
- 4：期待したほどの効果はなかった 2件
- 5：期待はずれだった 1件

よくある相談

<p>採用方法に関して</p> <p>・コストを抑えた採用方法 はありますか？</p> <p>・効果的な採用方法は？</p> <p>・人材紹介会社や派遣会社 を利用してもすぐに辞めて しまう。何か対策できない か？</p>	<ul style="list-style-type: none"> 採用活動には、ある程度コストが必要です。<u>求人戦略をしっかりと立て予算計上すること</u>が大事です。 求人内容を整理し<u>求人情報の一元化や更新</u>を図りましょう。 今は保育士を確保するのはかなり難しい時期です。<u>採用資金などを蓄えながら、</u> <ol style="list-style-type: none"> ①養成校就職担当者等との関係づくりの強化 ②勤務している保育士の定着にしっかり取り組む ③パート保育士を正規職員に転換していく ④無資格者を有資格者に育成していく …等に取り組み、<u>時間をかけてより良い人材を確保</u>していく必要があります。 <p>＜新採用について＞ 養成校からの応募や紹介がメインとなります。<u>養成校の就職関係担当者との人間関係を構築</u>することが重要です。</p> <p>＜中途採用について＞ 結局は人材紹介会社が一番効率的です。しかし、紹介される保育士の中には、短期間に転職を繰り返す方もいるため、見極めが重要です。<u>面接を行う前に履歴書を確認し断る</u>勇気も必要です。面接してしまうと甘くなりがちです。</p> <p>＜募集媒体について＞ 応募型募集媒体は効果が薄く、費用対効果が見合うものではありません。最近は無料で掲載できるサイトもあるので、<u>それらを活用</u>しましょう。</p> <p>＜自園での保育士育成について＞ 長く勤めてもらっている<u>無資格者に保育士資格を取得してもら</u>う育成制度も必要です。</p>
<p>魅力ある求人広告とはどう いう内容？</p>	<ul style="list-style-type: none"> 給与モデルや福利厚生の記事が重要となります。 法人、園、保育士自身と<u>それぞれの目線からの施設の魅力をPR</u>することが大切です。
<p>人材定着を図るには、どう いうことが必要？</p>	<ul style="list-style-type: none"> 給与表や退職金規定を作り、職員に開示することが重要です。 保育士の負担軽減のための業務改善が必要です。例えば、保育士が行っている事務のうち、保育士がやらなくてもいい事務（事務連絡や伝達、書類業務のPC入力、印刷や配布、各クラスの電話対応など）を切り分け事務職員を雇用する等。 パート職員を正規職員に転換する制度を構築し、パート職員の割合を減らしていくことも必要です。 職場の雰囲気や人間関係などによって離職を決める場合がもっとも多く、施設長や法人との定期的な面談を設定し、コミュニケーションをしっかりと取る必要があります。

◇事業に関する内容は

<p>検索</p>	<p>横浜市 保育士確保コンサルタント</p>
-----------	-------------------------

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

21 令和3年度 現況確認について

子ども・子育て支援法では年に一度、保育の必要性の確認のために現況届出書と証明書類（例：就労証明書や、病気などの診断書等）の提出を求めています。（現況確認）

今年度の現況確認の実施に際しまして、業務ご多忙のところ恐縮ですが、以下の内容についてご確認いただき、ご協力をお願い申し上げます。

1 現況確認とは

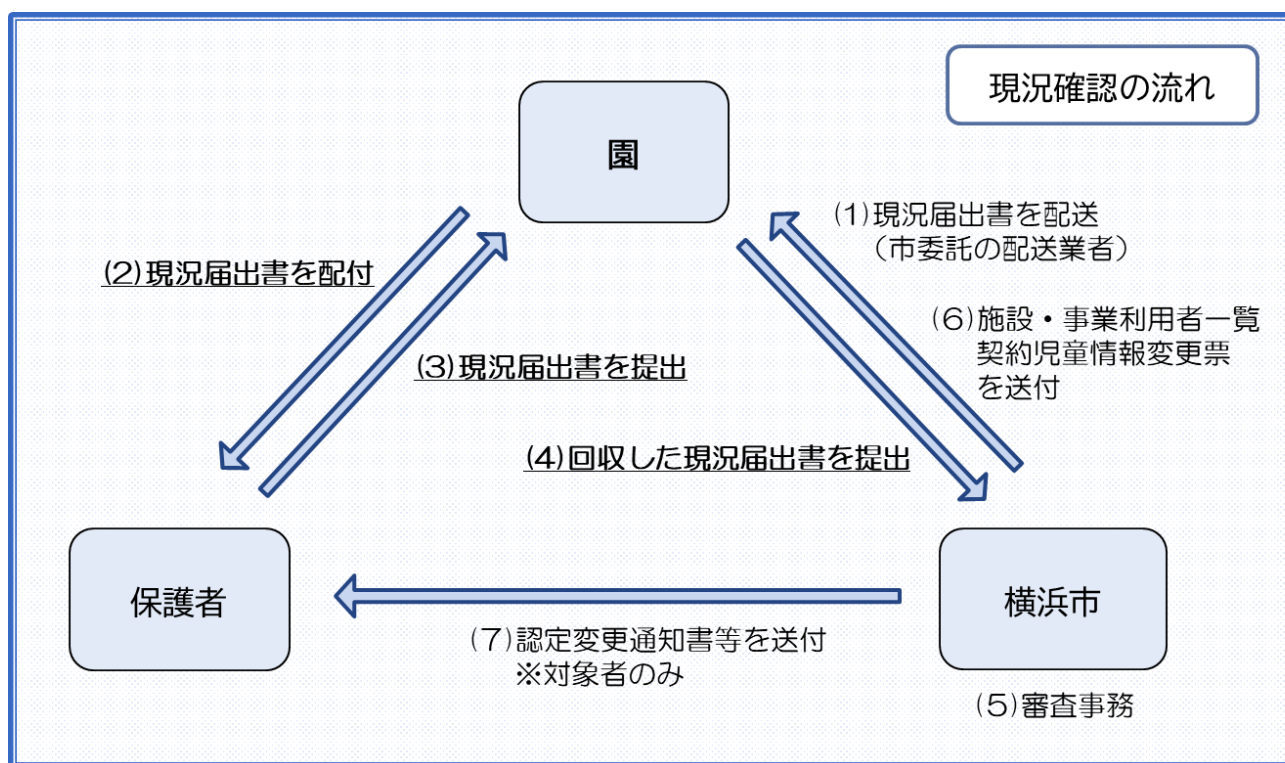
(1) 現況確認

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月ごろ、対象の方に現況届出書と証明書類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。

(2) 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



<スケジュール（予定）>

- | | |
|--|--|
| <p>4月下旬 ・ 現況届出書等を配送【横浜市→園】</p> <p>・ 現況届出書等を配付【園→保護者】</p> | <p>8月下旬 ・ 施設・事業利用者一覧及び
契約児童情報変更票を送付【横浜市→園】</p> |
| <p>5月下旬 ・ 現況届出書等を提出【保護者→園】</p> <p>・ 現況届出書等を提出【園→横浜市】</p> | <p>・ 認定変更通知書等を送付【横浜市→保護者】
(変更がある方のみ)</p> |
| <p>6～8月 ・ 書類に基づき審査を行う【横浜市】</p> | <p>9月1日 ・ 認定変更適用日（変更がある方のみ）</p> |

2 依頼内容

(1) 配付

横浜市から青袋を受け取ったら、現況届出書等一式を保護者に配付してください。

※可能な限り速やかに配付していただきますようお願いいたします。

【保護者への案内事項】

- ① 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すること。
- ② 必ず封をして提出すること。
- ③ 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。

参考：園への配送用青袋



横浜市から各園へ青袋に梱包して配付します。

【青袋の中身】

- ① 現況届出書等一式（封筒には以下の書類を封入しています。）
 - ア 現況届出書
※4月1日時点の登録情報が印字されています。
 - イ 現況届出書の提出にあたって
 - ウ 就労（予定）証明書【現況確認用】（2枚）
 - エ 宛先ご記入のお願い
- ② 現況対象者一覧（クラス年齢・かな氏名順）

参考：現況届出書等一式が入った封筒



※注意
個人情報が入っています。
渡し間違いにご注意ください。

(2) 回収

現況届出書等の回収をお願いいたします。

※区への提出方法・期限については、各区役所より別途ご連絡いたします。

※園での提出期限を極端に早い期日とすることはお控えください。

※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）

(3) 回収後の確認

提出された封筒を「現況対象者一覧」順に並び替え「園使用欄」に以下のとおり記入してください。

ア 回収 「✓」

イ 未回収 「未」 配布したが、期限までに保護者の方が提出できなかった場合

ウ 退園 「×」 退園のほか、退園予定、転園の場合

エ 未配付 「未配付」 通園がない等の事由により配付ができなかった場合※

※配付しなかった現況届出書一式は、何も記載せず回収分とあわせて区へご提出ください。

こちらに回収状況をご記入ください。

現況対象者一覧

施設所在区：神奈川区
みなと保育園

施設種別：

園 使用欄	No.	児 童 氏 名	区使用欄	センター 使用欄	クラス 年齢	保 護 者 氏 名	認 定 区 分 引 抜 番 号	生年月日 状態区分
✓	1	かかり みた 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 利用決定
×	2	みず とも 三保町 桃子			3 歳児	三保町 三郎	2号/3号 (短時間) 2	H24. 3. 1 認定決定
未配付	3	よこはま とも 横浜 桃子			3 歳児	横浜 花子	2号/3号 (標準時間) 3	H24. 3. 1 認定決定税未

(4) 区への提出

「現況対象者一覧」順に並べた現況届出書等及び現況対象者一覧を、配送時に用いた青袋に入れ、ご提出ください。

3 その他

- (1) 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。
- (2) 横浜市外から通っている児童については、横浜市の現況確認の対象外です。各市町村からの案内に応じて、ご対応をお願いいたします。

22-1 ホームページにおける施設情報検索とオープンデータの公表について

日頃から市政にご理解・ご協力いただき誠にありがとうございます。

本市では、市民のみなさまへの適切な情報提供を行うため、保育所等の施設情報やそのオープンデータをホームページにて公表しています。令和3年度以降、以下のとおり、ホームページでの取り扱いを変更します。

1. 施設情報検索について

令和2年11月から福祉医療機構が運営する情報サイト「子ども・子育て支援情報公表システム」（ここdeサーチ）が公開されたことに伴い、横浜市ホームページでの施設情報検索ページの公開を終了します。

今後は、「ここdeサーチ」の内容を年に一度は御確認いただきますようお願いいたします。

なお、これまで皆様にご協力いただいていた「ホームページ更新依頼票」についても、今後は不要となります。「ここdeサーチ」の施設情報を変更する場合は、随時更新を行いますので、下記サイトより、手順に沿って更新手続きをお願いします。

子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板ご利用の施設さま向け案内ページ

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/kdmsys/jigyo/>

2. オープンデータの公表について

オープンデータの公表は引き続き行います。なお、これまでは皆様からの「ホームページ更新依頼票」等の情報に基づいて公表を行っていましたが、今後は「ここdeサーチ」の情報を基に公表します。

※オープンデータとは、機械判読に適したデータ形式で、二次利用が可能な利用ルールで公開されたデータです。横浜市では、本市が保有する公共データは市民等と共有し活用できる重要な資産であるとの考えに基づき、他都市に先駆けて、オープンデータの推進に取り組んできました。保育・教育施設のオープンデータに関しては、平成29年度より公開しています。

※「保育所等の入所状況」の公表ページについては変更有りません。

【担当】	保育・教育運営課 045-671-3564
【システムに関すること】	福祉医療機構 WAMNET 振興課 03-3438-9262

22-2 横浜市からの連絡に関する連絡先登録について

横浜市子ども青少年局では、横浜市からの連絡や通知等の送付を迅速かつ正確に行うため、各園の皆様に用途別にメールアドレスやFAX番号等の連絡先を御連絡いただいております。令和3年度以降、連絡先の登録について以下の通りとします。つきましては、連絡先の登録と変更時の手続きについて、下記を御確認いただき、全ての園において1, 2それぞれの項目について御対応いただきますようお願いいたします。

1 園の運営に関する通知の送付先メールアドレス、FAX番号

(1) 初期登録

子ども施設整備課に御提出いただいた付表の「施設概要（メールアドレス）」「施設概要（FAX番号）」欄に記載いただいた連絡先を登録します。

(2) 変更時の手続き

横浜市電子申請システムで申請をお願いいたします。

※詳細は「【別紙】メールアドレス等変更の手続きについて」を御確認ください。

(3) 問い合わせ先

子ども青少年局保育・教育運営課指導等担当 [TEL:045-671-3564](tel:045-671-3564)

※原則はメールにて連絡を行います。

※FAX番号については施設の連絡先として、施設情報オープンデータの一項目としてホームページ等で公表します。

※メールアドレスはオープンデータとしては公表しませんがメールアドレスの公表を希望される場合は、ここ de サーチの「公表用メールアドレス」欄にご記載ください。

2 給付費等請求事務に関するメールアドレス（FAXは利用しません）

(1) 初期登録

「給付費等請求に係る回答用紙（**新規**・変更）」を保育・教育給付課宛にメールで御提出ください。

※提出時のメールの件名は、「【**新規**】回答用紙の提出について」をお願いいたします。

※詳細は資料Ⅰ「8 給付費事務」を御確認ください。

(2) 変更時の手続き

「給付費等請求に係る回答用紙（**新規**・**変更**）」を、保育・教育給付課にメールで御提出ください。

※提出時のメールの件名は、「【**変更**】回答用意の提出について」をお願いいたします。

※詳細は「【別紙】メールアドレス等変更の手続きについて」を御確認ください。

(3) 問い合わせ先

子ども青少年局保育・教育給付課 TEL:045-671-0202

3 注意点

(1) 複数の用途について同一のメールアドレスを登録している場合も、それぞれで変更手続きが必要になりますので御注意ください。

(2) 区役所にメールアドレスをご連絡いただいている場合は、各区役所の指定する方法で手続きをお願いいたします。

【別紙】メールアドレス等変更の手続きについて

こども青少年局にご連絡いただいているメールアドレスが変更になった場合は、以下のとおり手続きをお願いします。複数の用途について同一のメールアドレスを登録している場合も、それぞれで手続きが必要になりますのでご注意ください。なお、区役所にメールアドレスをご連絡いただいている場合は、各区役所の指定する方法で手続きをお願いします。

1 園の運営に関する通知の送付先メールアドレス、FAX 番号の変更

横浜市電子申請システムで申請をお願いします。

URL : <https://www.e-shinsei.city.yokohama.lg.jp/yokohama/uketsuke/dform.do?id=1597127095943>

二次元コード :



(1) 上記 URL もしくは二次元コードから横浜市電子申請システムに入る

(2) 必要項目を入力する

施設・園所在区 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 鶴見区 <input type="radio"/> 神奈川区 <input type="radio"/> 西区 <input type="radio"/> 中区 <input type="radio"/> 南区 <input type="radio"/> 港南区 <input type="radio"/> 保土ヶ谷区 <input type="radio"/> 旭区 <input type="radio"/> 磯子区 <input type="radio"/> 金沢区 <input type="radio"/> 港北区 <input type="radio"/> 緑区 <input type="radio"/> 青葉区 <input type="radio"/> 都筑区 <input type="radio"/> 戸塚区 <input type="radio"/> 栄区 <input type="radio"/> 泉区 <input type="radio"/> 瀬谷区
施設・園種別 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 認可保育所 <input type="radio"/> 認定こども園(幼保連携・保育所・幼稚園型) <input type="radio"/> 幼稚園(施設型給付) <input type="radio"/> 小規模保育事業(A・B・C型) <input type="radio"/> 家庭的保育事業 <input type="radio"/> 事業所内保育事業 <input type="radio"/> 居宅訪問型保育事業
施設・園名 <small>必須</small>	<input type="text"/>
施設長・園長名 <small>必須</small>	<input type="text"/>
変更後の送付先メールアドレス <small>必須</small>	※今後、園の運営に関する通知等の送付を希望するメールアドレスを入力してください <input type="text"/>
担当者 <small>必須</small>	※今回の変更申請について確認事項がある際に、連絡がつく方を入力してください <input type="text"/>
担当者連絡先(TEL) <small>必須</small>	<input type="text"/>

必要項目を不足なく入力してください。特に「変更後の送付先メールアドレス」「変更後の送付先 FAX 番号」は入力間違いのないようご注意ください。
1 園につき 1 つのアドレスの登録が可能です。

(3) 入力内容を確認のうえ、申請する

<問い合わせ先> こども青少年局保育・教育運営課 TEL:045-671-3564

2 給付費請求事務に関するメールアドレスの変更

指定の様式を記入し、保育・教育給付課までメールでご提出ください。

(1) 下記ページの「給付費等請求に係る情報の変更手続きについて」から、指定の様式をダウンロードする

- ※「横浜市トップページ」→「事業者向け情報」→「業務分野別から選ぶ」の「子育て」
→「子ども・子育て支援新制度への移行案内」→「事業者の皆様へ」
→「請求事務について」のページはこちら
→「給付費等請求に係る情報の変更手続きについて」
よりお進みいただくか、下記の URL より指定の様式をダウンロードしてください。

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

(URL が 2 行に分裂している場合は、空白がないように 1 行にしてください、お進みいただきますようよろしくお願いいたします。)

(2) 必要項目を入力する

横浜市: kd-shinsa@city.yokohama.jp
(上記アドレス宛までメールでご提出ください。)

平成 年 月 日
給付費等請求に係る回答用紙 (新規・変更)

施設・事業所番号	施設所在地	区
施設・事業所名	施設番号 (請求書等に用いる)	

1 審査結果のお知らせ (請求書案含む) の送付先メールアドレスについて

フリガナ	
e-mail	

2 請求者名義及び印鑑について
(以下の(1)~(3)のうち、該当する項目の□にシ点を1つだけ付け、請求者情報を記入してください。)

(1) 法人代表を請求者名義とする場合 (例: 代表取締役 横濱 太郎)

請求者 役職・氏名	
-----------	--

(2) 専任・施設長を請求者名義とする場合 (例: 専任 横濱 次郎)

請求者 役職・氏名	
-----------	--

(3) 個人を請求者名義とする場合 (例: 横濱 花子)

請求者 氏名	
--------	--

3 振込先口座について (連携の名義のとおりにご記入ください。)

金融機関名	支店名
預金種目 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	口座番号
(カタカナ) (シ点を右向け下さい。)	
口座名義	

4 その他請求に係る郵便物送付先について (該当するどちらかの□にシ点を右向け下さい。)

(1) 施設・事業所への送付を希望します。

施設・事業所住所	
施設・事業所名	
送付物名称	
(請求書等に用いる)	

(2) 施設・事業所住所以外 (法人本部等) への送付を希望します。

住所	
法人名称	
法人住所	
(請求書等に用いる)	

項目 1 「審査結果のお知らせ (請求書案含む) の送付先メールアドレスについて」に希望するメールアドレスを入力してください。1 園につき 1 つのアドレスの登録が可能です。

(3) メールで kd-shinsa@city.yokohama.jp に提出する

<問い合わせ先> こども青少年局保育・教育給付課 TEL:045-671-0202

22-3 申請書等への押印・署名の見直しについて

1 実施内容

窓口や郵送での手続等における市民・事業者の皆様の負担軽減・利便性の向上のため、本市にご提出いただく申請書等について見直しを行い、横浜市が規則、要綱等により独自に定めているものを中心に準備が整ったものから3月1日以降順次、押印・署名を廃止していきます。

なお、国等が法令等により定めているものは、国等の対応を踏まえて廃止等の対応を進めます。

2 対象となる手続・廃止時期について

対象となる手続、廃止時期は、本市のホームページからご確認いただけます。最新の状況については、ホームページをご確認ください。

<URL>

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/yokohamashi/org/somu/sonota/ouinhaishi.html>

トップページ>市の情報・計画>横浜市について>市の組織>総務局の紹介>その他>申請書等への押印・署名の見直しに関するお知らせ

※令和3年4月1日以降、こども青少年局子育て支援部の組織機構改革により制度所管課が変更となる場合があります。令和3年4月1日以降に機構改革後の制度所管課に更新される予定です。

3 その他

- ・廃止する手続でも、廃止時期がそれぞれ異なります。
- ・引き続き、押印や署名が必要な手続があります。
- ・お手持ちの申請書等の様式に「印」の記載がある場合でも、既に押印や署名が廃止されている手続については、申請書をそのままご利用いただけます。

23-1 横浜市 HP「横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ」について

こども青少年局保育・教育運営課から各施設への各種通知については横浜市 HP「横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ」へ掲載しております。下記 URL を定期的に確認していただきますようお願いいたします。

URL :

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

(横浜市 HP トップページ→事業者向け情報→分野別メニューの「子育て」

→子ども子育て支援新制度移行案内について

→横浜市から施設・事業者のみなさまへ)

【参考】横浜市 HP「横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ」

The screenshot shows the top navigation bar of the Yokohama City website. The main menu includes '暮らし・総合' (Living/General), '観光・イベント' (Tourism/Events), '事業者向け情報' (Business Information), and '市の情報・計画' (City Information/Planning). The '事業者向け情報' menu is expanded, showing '入札・契約', '中小企業支援', '経済・産業振興', '雇用・就業促進', '共創の取組', '国際交流・協力', and '分野別メニュー'. The breadcrumb trail is: トップページ > 事業者向け情報 > 分野別メニュー > 子育て > 子ども・子育て支援新制度への移行案内 > 横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ. The main heading is '横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ'. Below the heading, it states: 'こちらのページでは横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせを随時更新してお知らせしています。' and '最終更新日 2020年12月21日'. There is a '印刷する' (Print) button. A section titled '新型コロナウイルス関連情報' (COVID-19 Related Information) is visible. Below it, a sub-heading reads '■ 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策補助金（令和2年度追加分）'. A table follows with columns '日付' (Date) and '内容' (Content). The table contains one entry for '12月21日' (December 21st) with the following content: '令和2年度追加分 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策事業補助金にかかる書類提出について（依頼）（PDF：568KB）' and a list of links: '・【別紙1】確定払いの手続きについて（PDF：1,445KB）', '・【様式】確定払い用 実績報告書（ワード：25KB）', '・【別紙2】概算払いの手続きについて（PDF：1,155KB）', and '・【様式】概算払い用 請求書（ワード：22KB）'.

日付	内容
12月21日	令和2年度追加分 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策事業補助金にかかる書類提出について（依頼）（PDF：568KB） ・【別紙1】確定払いの手続きについて（PDF：1,445KB） ・【様式】確定払い用 実績報告書（ワード：25KB） ・【別紙2】概算払いの手続きについて（PDF：1,155KB） ・【様式】概算払い用 請求書（ワード：22KB）

23-2 横浜市 HP「保育・教育施設における感染症対策について」について

厚生労働省が2018年に改定をした「保育所における感染症対策ガイドライン（2018年改定版）」や感染症報告書・感染症に関する情報は横浜市 HP「保育・教育施設における感染症対策について」へ掲載しております。

新型コロナウイルスに関連する情報につきましてもこちらに掲載をしておりますので、適宜ご確認ください。

URL :

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

(横浜市トップページ→暮らし・総合→子育て・教育→保育・幼児教育→保育・教育の質向上→感染症対応→保育・教育施設における感染症対策について)

【参考】横浜市 HP「保育・教育施設における感染症対策について」

The screenshot shows the top navigation bar of the City of Yokohama website. It includes the city logo, utility icons for language, site map, and search, and a search bar. Below this is a secondary navigation bar with categories like '暮らし・総合' (Living/General), '観光・イベント' (Tourism/Events), '事業者向け情報' (Information for Business), and '市の情報・計画' (City Information/Planning). A third bar contains specific service links such as '防災・救急・防犯' (Disaster/Relief/Crime Prevention), '住まい・暮らし' (Housing/Living), '戸籍・税・保険' (Household Register/Tax/Insurance), '子育て・教育' (Childcare/Education), '健康・医療' (Health/Medicine), '福祉・介護' (Welfare/Care), '市民協働・学び' (Citizen Collaboration/Learning), and 'まちづくり・環境' (City Making/Environment).

[トップページ](#) > [暮らし・総合](#) > [子育て・教育](#) > [保育・幼児教育](#) > [保育・教育の質向上](#) > [感染症対応](#) > [保育・教育施設における感染症対策について](#)

保育・教育施設における感染症対策について

厚生労働省が2018年に改定をした「保育所における感染症対策ガイドライン（2018年改定版）」や感染症報告書・感染症に関する情報を掲載しています。

最終更新日 2021年2月8日

[印刷する](#)

「保育所における感染症対策ガイドライン（2018年度改定版）」（厚生労働省）

乳幼児期の特性を踏まえた保育所における感染症対策の基本を示しています。

[保育所等における感染症対策ガイドライン（2018年度改訂版）](#)（PDF：3,110KB）

罹患した子どもが登園する際に必要な医師の記入する「許可書」と、保護者が記入する「登園届」の参考様式を掲載します。園や施設で様式を定めている場合は、そちらを使用してください。

[【参考様式】意見書（医師が記入するもの）](#)（PDF：196KB）

[【参考様式】登園届（保護者が記入するもの）](#)（PDF：183KB）

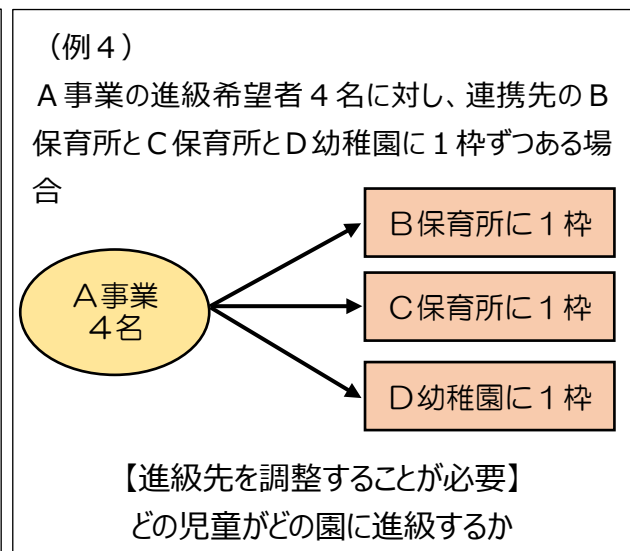
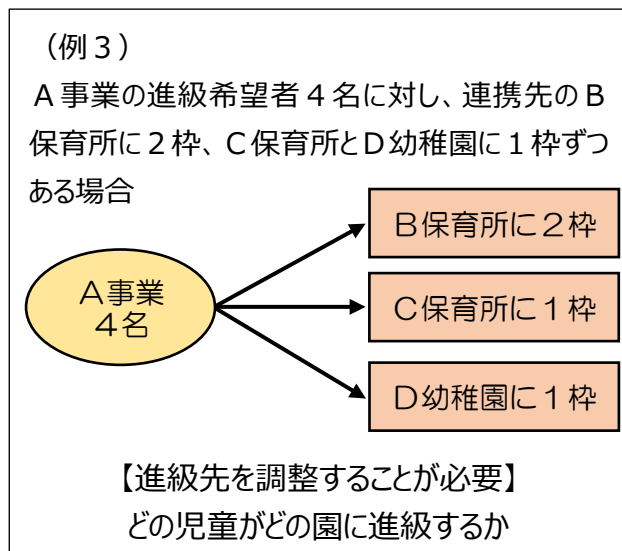
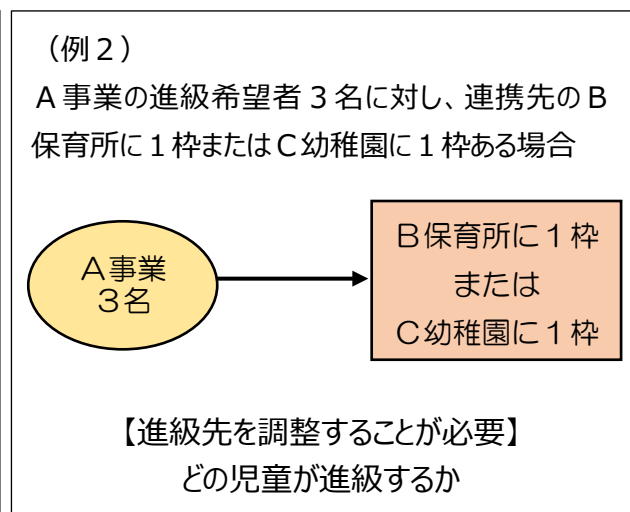
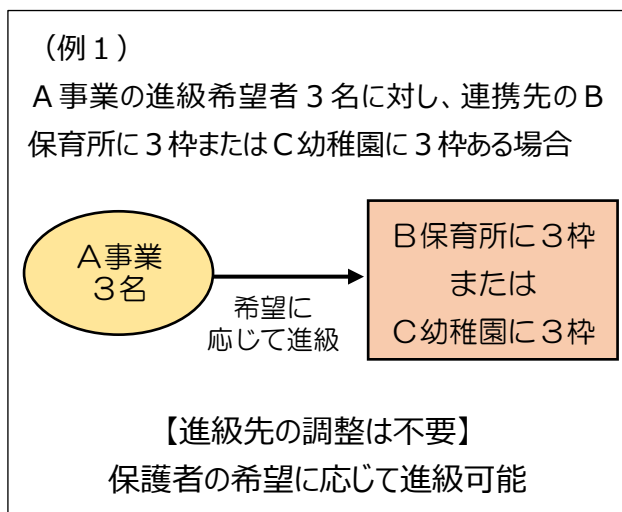
23-3 連携施設への進級の仕組みについて

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＞



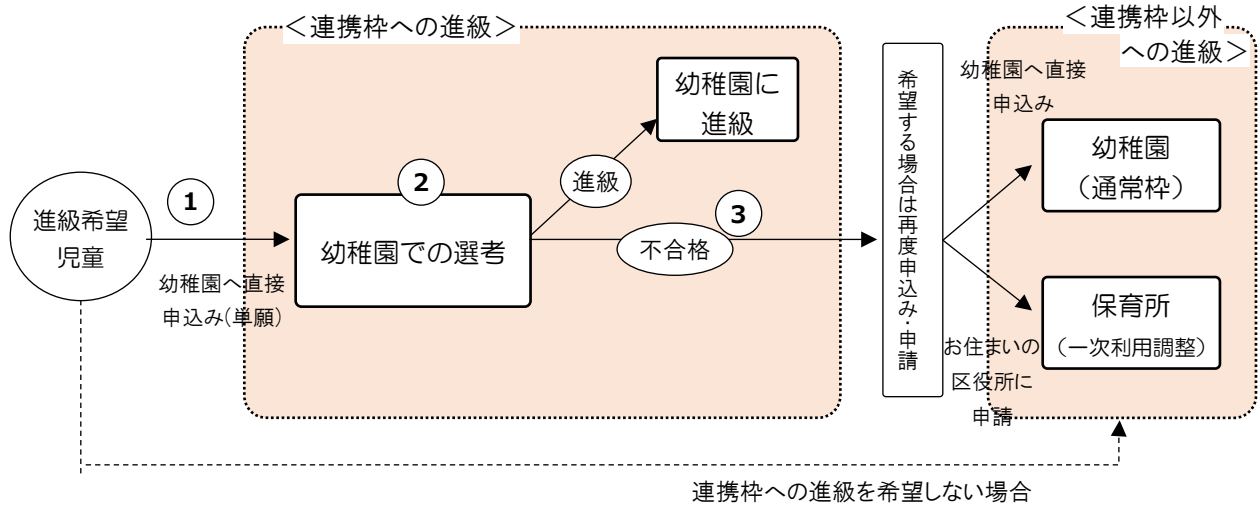
本項以降の取扱いやスケジュール等は、令和3年4月に連携施設へ進級する児童を対象としたもので、今後変更の可能性があります。

2 申請・申込みから決定までの流れ

※1 本項以降の「幼稚園」には「認定こども園(教育利用)」を、「保育所」には「認定こども園(保育利用)」をそれぞれ含みます。

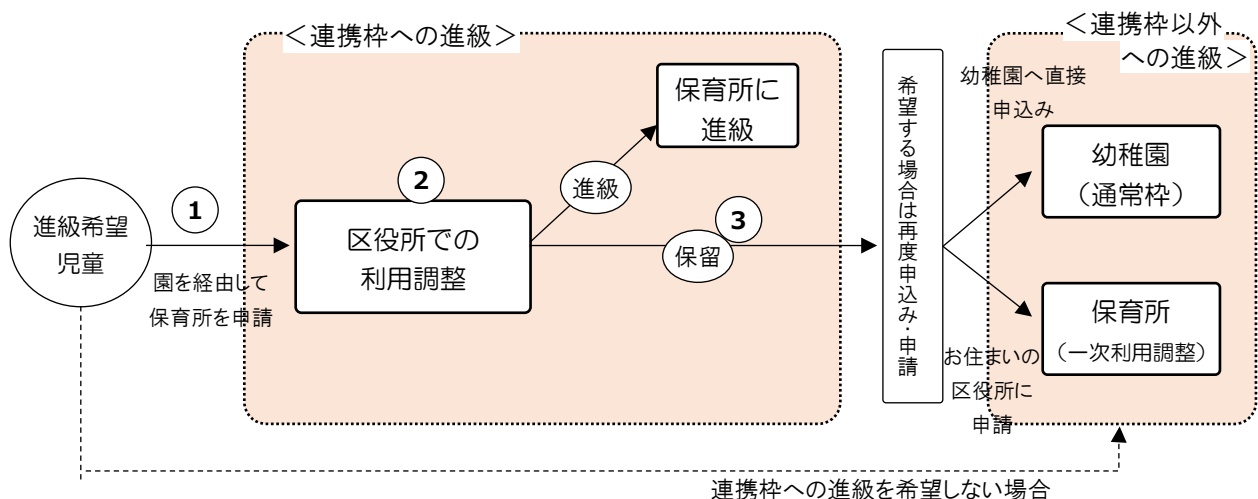
※2 本項以降の「区役所」は、特段の記載がない場合、園の所在区の区役所こども家庭支援課を指します。

(1) 幼稚園に連携枠を持つ場合



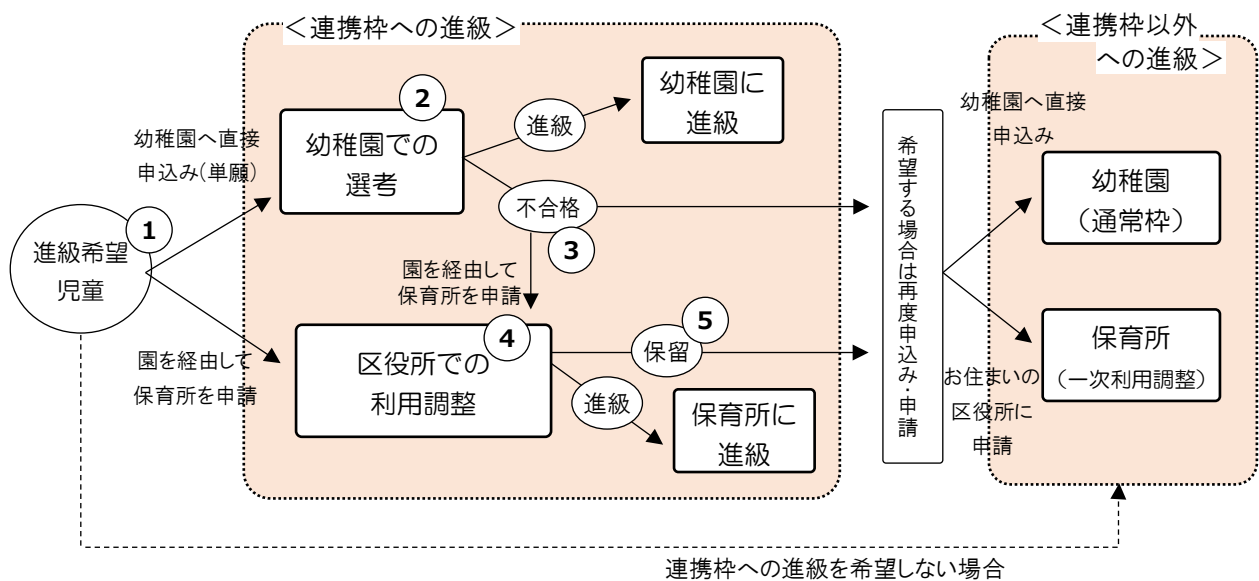
- ① 保護者は、幼稚園（連携枠）へ、園の指定する日以降に直接申し込みます。幼稚園への申込は単願とします。
- ② 幼稚園が連携枠の利用者を選考します。幼稚園（連携枠）に決まった場合は、進級が決定となります。
 ※ 幼稚園（連携先）の代表者は、決定者を区役所に報告します。
 ※ 連携枠への進級者は決定しますが、県下幼稚園では願書受付を、11月1日以降に統一していることを踏まえ、正式な願書受付や入園料等の徴収をするときは、一般募集と同様の11月1日以降（例年の場合）に行ってください。
- ③ 幼稚園（連携枠）に不合格となった場合は、保護者は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次利用調整）への希望を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

(2) 保育所に連携枠を持つ場合



- ① 保護者は、保育所（連携枠）への利用申請を行います。
- ② 区役所は保育所（連携枠）の利用調整を行います。
利用調整の結果、保育所に決まった場合は、以降の利用調整は行なわれず、進級となります。
- ③ 保留となった場合は、保護者は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次利用調整）への希望を選択し、希望する場合は再度保護者ご自身で申込みます。

（3）幼稚園と保育所の両方に連携枠を持つ場合



- ① 保護者は、幼稚園（連携枠）への進級を希望するか選択します。選択する場合は園の指定する日以降に直接申し込みます。幼稚園への申込は単願とします。
- ② 幼稚園が連携枠の利用者を選考します。
幼稚園（連携枠）に決まった場合は、進級が決定となります。幼稚園（連携枠）の代表者は、決定者を区役所に報告をします。
- ③ 幼稚園（連携枠）に不合格となった場合は、保護者は、保育所（連携枠）、幼稚園（通常枠）または保育所（一次利用調整）への希望を選択します。
- ④ 区役所は保育所（連携枠）の利用調整を行います。
利用調整の結果、保育所に決まった場合は、以降の利用調整は行われず進級となります。
- ⑤ 保留となった場合は、保護者は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次利用調整）への希望を選択し、希望する場合は再度保護者ご自身で申込みます。

3 優先入所の対象となる児童（令和2年度参考）

連携施設を持つ^{※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^{※2}

※1…令和2年8月31日までに覚書を締結し、区役所に報告していることが必要です。

※2…在籍基準日：令和2年9月30日

一時保育として利用している場合は対象外です。

また、令和3年3月31日まで退所しないことが条件です。

※3…市外児童を含みます。

育児休業中で利用する児童も含みます。

4 連携施設への優先入所を希望しない児童

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

5 辞退の場合

（1）辞退者の取扱い

原則として決定後の辞退は認められません。

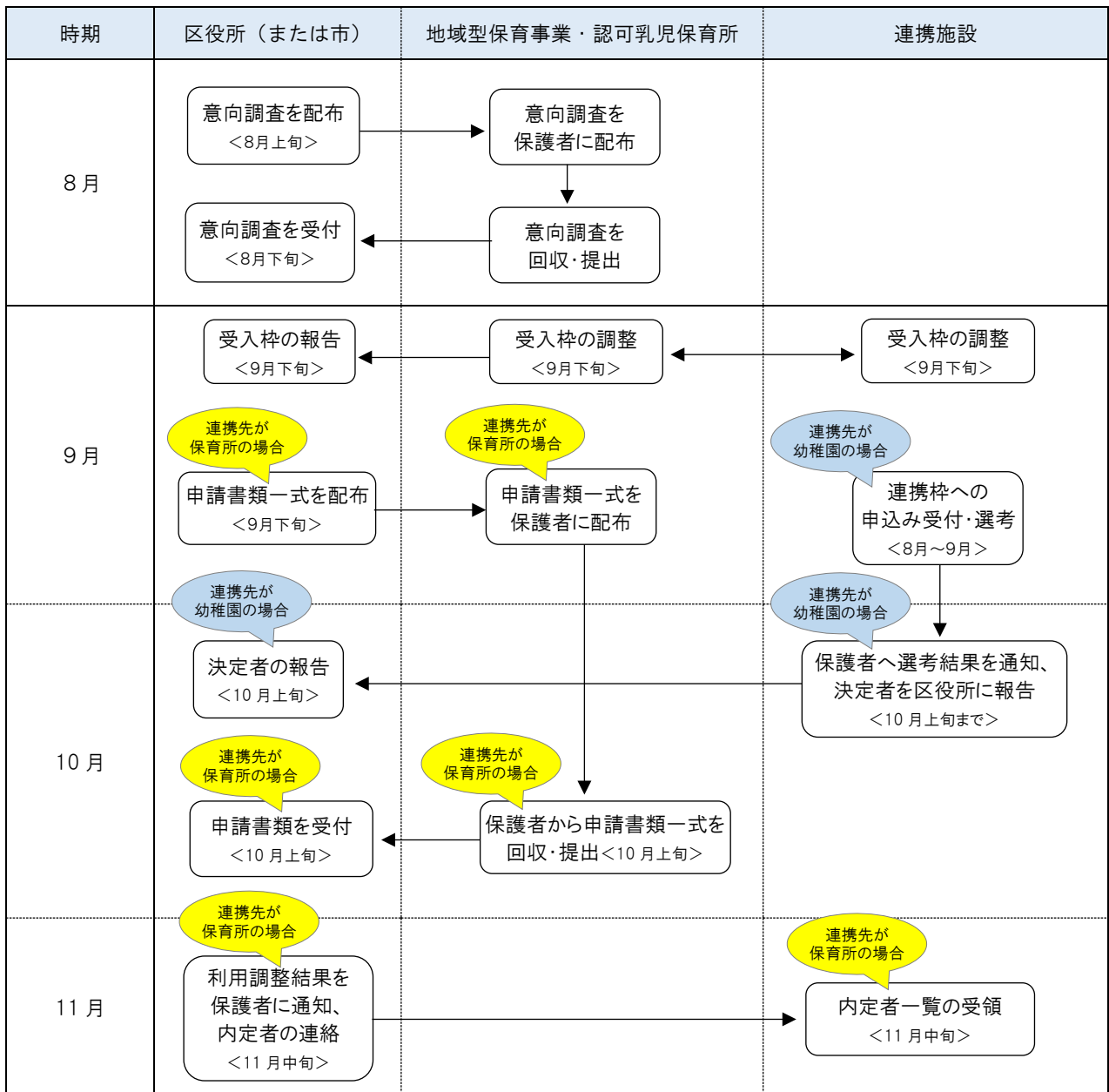
連携枠の決定を辞退した場合、保育所利用について4月利用申請（一次・二次）はできません。5月1日以降の利用申請となります。

なお、幼稚園・認定こども園（教育利用）の通常枠の申込みについては、幼稚園・認定こども園代表者の判断によります。

（2）決定前の取下げ

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

6 令和2年度のスケジュール（参考）



7 優先入所を行うにあたってのお願い事項（令和2年度参考）

（1）地域型保育事業・認可乳児保育所の事業者様

① 意向調査の配布

8月上旬に、市より意向調査をお送りします。対象児童の保護者に意向調査をお渡しください。

8月下旬、市で定める期日までに、保護者から意向調査を回収し、区役所に提出をお願いします。

② 連携先の受け入れ枠数の設定

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

③ 申請書類の配布（連携先に保育所がある場合）

9月下旬に、区役所より申請書類一式を配布しますので、対象児童の保護者にお渡しください。

10月上旬、市で定める期日までに、保護者より申請書類一式を回収し、区役所に提出をお願いします。

（2）幼稚園・認定こども園（教育利用）様

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

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

※ 連携枠への進級者は決定しますが、県下幼稚園では願書受付を、11月1日以降に統一していることを踏まえ、正式な願書受付や入園料等の徴収をするときは、一般募集と同様の11月1日（例年の場合）以降に行ってください。

（3）保育所・認定こども園（保育利用）様

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

認可保育所・小規模保育事業のみなさまへ



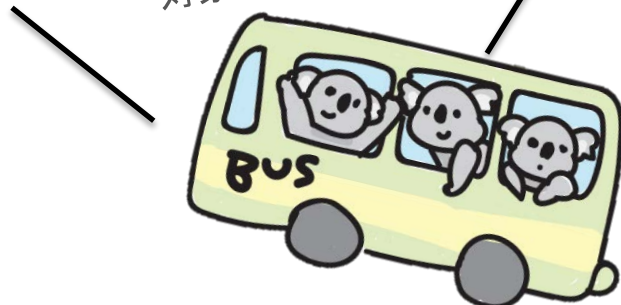
次のいずれかを実施する場合に、
保育園バス購入時に費用を補助します！

- 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3年度予算の議決を前提とした事業です。

※令和3年3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。

※同一園が受入増加に対する補助費用と環境改善に対する補助費用の両方の目的で補助を受ける場合においても、年度内の総額は250万円を上限とします。

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/bunjabetsu/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3年度予算の議決を前提とした事業です。

※令和3年3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。
- ※ 同一園が受入増加に対する補助費用と環境改善に対する補助費用の両方の目的で補助を受ける場合においても、年度内の総額は250万円を上限とします。

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