



子ども子育て支援新制度 令和5年度変更点説明会

説明資料

令和5年3月

こども青少年局保育・教育運営課

目 次

| | | |
|------|--|--------|
| 1 | グループウェア（kintone）を用いた連絡方法への移行について | 1 |
| 2 | 施設運営に関する留意点 | 4 |
| 3 | 事故防止と事故対応について | 15 |
| 4 | 研修等 | 66 |
| 5 | 保育所児童保育要録 | 67 |
| 6 | 障害児保育教育対象児童等の認定について | 77 |
| 7 | 土曜日共同保育の変更点について 【保育所・認定こども園・小規模保育事業・家庭的保育事業・事業所内保育事業のみ】 | 85 |
| 8 | 保育所委託費の弾力運用について【保育所のみ】 | 87 |
| 9 | 請求事務の概要等について | 93 |
| 10 | 公定価格の令和5年度の変更点 | 106 |
| 11 | 処遇改善等加算、及び について | 別冊テキスト |
| 12 | 向上支援費の令和5年度の変更点 | 110 |
| 13 | 実費徴収に係る補足給付事業について | 126 |
| 14 | 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】 | 134 |
| 15 | 休日保育・休日一時保育事業について 【保育所・認定こども園・小規模保育事業A型・B型・事業所内保育事業のみ】 | 154 |
| 16 | 幼児教育・保育の無償化に伴い特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準 について【保育所・認定こども園・幼稚園・小規模保育事業のみ】 | 172 |
| 17 | 令和5年度保育士確保の取組について | 188 |
| 18 | 児童福祉施設の設備及び運営の基準等の改正に伴う対応について | 198 |
| 19 | 資料配布のみ | |
| 19-1 | 保育園バス購入補助 | 200 |
| 19-2 | 待機児童解消促進事業 | 202 |
| 19-3 | 保育士県境改善事業 | 204 |
| 19-4 | 令和5年度 現況確認について(現況届出書等の提出について) て | 206 |
| 19-5 | 連携施設への進級の仕組みについて | 210 |

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。

1 グループウェア(kintone)を用いた連絡方法への移行について

(1) 概要

グループウェア(kintone)の導入の御案内し、御協力いただいた結果、横浜市内の保育・教育施設等の kintone のアカウント登録を完了することができました。

つきましては、御案内させていただいていたとおり、横浜市の関係課から保育・教育施設等への通知等について、連絡方法を変更します。

(2) 変更内容

令和5年1月12日以降の横浜市から保育・教育施設等への通知等は原則メール、FAX 及び郵送(以下メール等)を取りやめ、kintone のみでの通知にさせていただきます。

(3) 対象施設

横浜市内の幼稚園、認定こども園、認可保育所、市立保育所、地域型保育事業、横浜保育室、及び届出済の認可外保育施設(施設型のみ)

※幼稚園は令和5年4月10日(月)まで、メール等と kintone での通知を併用します。

(4) 対象通知等

横浜市こども青少年局保育・教育部各課および各区こども家庭支援課からの、施設全般向けの通知等

(5) その他

今後、個別のメールを差し上げる際は kintone に御登録いただいているメールアドレス宛に御連絡を差し上げます。ご承諾くださいますようお願い申し上げます。

こ保運第 1254 号
令和 4 年 12 月 1 日

保育・教育施設 設置者様
施設長・園長 様

こども青少年局保育・教育運営課担当課長

グループウェア（kintone）を用いた連絡方法への移行について（依頼）

日頃より横浜市の保育・教育行政にご協力くださり、誠にありがとうございます。

また、先般はグループウェア kintone（以下 kintone）の導入に当たり様々な御協力をいただき感謝申し上げます。

御協力いただいた結果、横浜市内の保育・教育施設の kintone のアカウント登録を完了することができました。

つきましては、kintone 導入にあたり御案内させていただいていたとおり、横浜市の関係課から保育・教育施設への通知等について、次のとおり連絡方法を変更いたしますので御協力くださいますようお願いいたします。

1 変更内容

現在、横浜市から保育・教育施設全般への通知等はメール、FAX 及び郵送（以下メール等）と kintone の併用となっておりますが、令和 5 年 1 月 10 日（火）をもってメール等での通知等を終了し kintone のみでの通知にさせていただきます。

- ・これにより、過去の通知をカテゴリー別に探しやすくなるほか、添付資料のダウンロード期限が過ぎて確認できない、等の状況が改善されます。
- ・個別施設への連絡は、従来通りメール等での運用を継続します。

2 対象施設

横浜市内の認定こども園、認可保育所、市立保育所、地域型保育事業、横浜保育室、及び届出済の認可外保育施設（施設型のみ）

3 対象通知等

横浜市こども青少年局保育・教育部各課および各区こども家庭支援課からの、施設全般向けの通知等

4 施設の皆様へのお願い

kintone を通じて横浜市から通知を行った場合、ご登録のメールアドレスに kintone から連絡が入ります。その際はすみやかに kintone にアクセスし通知のご確認をお願いします。

担当 こども青少年局保育・教育運営課 高橋 伊藤

TEL：045-671-3564

E-mail: kd-uneishidou@city.yokohama.jp

私立幼稚園 園長・設置者様
施設長・園長様

こども青少年局保育・教育運営課長

幼稚園に対するグループウェア（kintone）を用いた連絡方法への移行について（通知）

日頃より横浜市教育・保育行政にご協力くださり、誠にありがとうございます。

また、先般はグループウェア kintone（以下 kintone）の導入に当たり様々な御協力をいただき感謝申し上げます。

御協力いただいた結果、横浜市内の保育・教育施設の kintone のアカウント登録を完了することができました。市内の保育所等、認定こども園に関しましては、令和5年1月10日（火）をもってメール等での通知等を終了しそれ以降は、kintone のみでの通知にさせていただいています。

一方、幼稚園に関しましては、kintone 導入開始からの期間が短く、「慣れるまでは、従来の連絡方法も併用して欲しい」というご要望をいただいております。

そこで、幼稚園に対しては、令和5年4月10日までは従来のメール等による連絡と kintone による通知を併用することとし、令和5年4月11日（火）から、kintone のみでの通知とさせていただきます。

1 令和5年4月11日からの変更内容

現在、横浜市から保育・教育施設全般への通知等はメール、FAX 及び郵送（以下メール等）と kintone の併用となっておりますが、令和5年4月10日（月）をもってメール等での通知等を終了し、翌日から kintone のみでの通知とさせていただきます。

- ・過去の通知をカテゴリー別を探しやすくなるほか、添付資料のダウンロード期限が過ぎて確認できない、等の状況が改善されます。
- ・各園への個別の連絡は、従来通りメール等での運用を継続します。

2 対象施設

横浜市内の幼稚園（施設型給付園、私学助成幼稚園）

※認定こども園、保育所等については、令和5年1月11日から kintone のみでの通知の運用を開始しています。

3 対象通知等

横浜市こども青少年局保育・教育部各課および各区こども家庭支援課からの全体向けの通知等

4 各園の皆様へのお願い

kintone を通じて横浜市から通知を行った場合、ご登録のメールアドレスに kintone から連絡が入ります。その際はすみやかに kintone にアクセスし通知のご確認をお願いします。

<問合せ先>

| | |
|--|--|
| <p><幼稚園に対する通知全般について> 保育・教育運営課幼児教育係 杉浦、木幡 TEL：045-671-2085 E-mail: kd-yojikyoiku@city.yokohama.jp</p> | <p><kintoneの操作に関して> 保育・教育運営課 武田、伊藤 TEL：045-671-3564 E-mail: kd-uneishidou@city.yokohama.jp</p> |
|--|--|

信 頼 保 育 施 設

される

運営のために

よりよい保育を目指して

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

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

預 か る

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

以下のような理由で預からないのは ×

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

開 園 日

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

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

給 食

土曜日も含めて、園で調理した給食を提供してください。

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

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

職 員 配 置

お子さまがいる時間帯は、横浜市が定める職員配置基準を常に満たしてください。

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

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

金 銭 は 適 切 に

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

職 員 を 大 切 に

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

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

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

事 故

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

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

与 薬

原則、保育所ではお子さまに薬を与える(与薬)ことはできません。

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

なお、虫よけスプレーや日焼け止めも与薬に該当します。

保護者・近隣との関係づくり

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

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

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

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

1 運営する際の留意事項 ～信頼される施設運営～

1

よりよい保育を目指して

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

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

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

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

・「よりよい保育のためのチェックリスト」等を活用して
日々の保育を振り返る

・職員で対応方法を検討する機会を設ける

・外部の研修を受講するなど…

不適切保育の防止にとどまらず、

よりよい保育の実現のための取組をお願いします。

横浜市作成チェックリスト→
「横浜市 よりよい保育のためのチェックリスト」で検索Q
6



2

不適切保育が疑われる事案が 発生した場合の施設対応

- ◆ 施設は、状況を正確に把握した上で、各区役所こども家庭支援課に対して、把握した状況等を速やかに情報提供すること
- ◆ 不適切な保育が発生した場合の基本となるのは、「隠さない」「嘘をつかない」という誠実な対応である
- ◆ これらの対応について、組織的に対応することが重要であり、園長、副園長、教頭、主幹保育教諭、主任保育士、副主任保育士といった園のなかでのリーダー層の意識と適切な対応が必要不可欠である

【参考】

・令和4年12月7日付厚生労働省、内閣府 事務連絡「保育所等における虐待等に関する対応について」

3

預かる

<預かる>

保育所は保育の利用を申し込みを受けた時は、保育を提供する必要があります。

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

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

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

4

開園・職員配置

<開園日>

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

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

<職員配置>

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

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

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

5

給食

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

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

6

保育の内容・質が注目される時代

◆公費を使って事業を行う以上、保護者だけでなく、地域住民・市民・マスコミ等への**説明責任**がある。

◆コンプライアンス(社会的要請に応える)への一層の対応
組織内に第三者の目(監査法人による会計監査 第三者委員)
理事に保育や法人運営に明るい人 理事会を議論をする場に

◆インターネットで誰もが情報発信
SNS 等で不確実な情報が拡散してしまう
→ 速やかな対応が求められる

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

[7]

施設運営への影響

不適切な事案が発覚し、信頼を失うと…

<当該施設の運営は…>

- ◆保護者や地域からの日々の園運営への協力が得にくくなる
- ◆入所希望者の減少、保育士確保の一層の困難
- ◆資金借入が困難になる 等 **……より良い保育が困難に**

<保育全体への影響は…>

運営費を子どものために使われないのでは?

- ・公的資金使って保育を行うことへの疑義
- ・保育にかかる制度への疑念

**ほとんどの施設は適切に運営されているにも関わらず
保育に携わる多くの方々への影響が出てくる**

[8]

信頼される施設運営に向けて

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

「やって当たり前のことを手を抜かずにきちんとやる」
「やってはいけないことは行わない」

➔ 実は難しい

そもそも「やって当たり前のこと」がこれまでの経験や
立場、状況によって変わってくることも

今までこれで大丈夫だったから・・・忙しいから・・・
そこまでやらなくても・・・チョットぐらいは・・・

[9]

①会計規則の適正化・順守

◆現金の管理

現金の管理方法の明確化と徹底 複数で管理 等

◆実費徴収

必要最低限 内訳の明示 保護者の同意 等

◆出納手続

発注者と納品確認を行う者を分ける 等

◆旅費

対外的に理解が得られる規定の整備 等

→保育分野に詳しい会計士やコンサルタントをいれるのも
一つの手段です！

[10]

②事故予防・事故対応

◎マニュアルの定期的な内容の再確認、全職員への徹底

◆頭部や顔の怪我

市立園では原則病院へ連れて行く

受傷時の状況を病院にも園が責任をもって説明する

「資料Ⅰ」の「事故防止と事故対応」を確認

◆食物アレルギー

「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」の確認

調理手順、配膳、食事中 各時点での予防

誤食・誤飲後の迅速な対応

(病院へ連れて行くことも含め)

◆与薬

「保育園医の手引き」の確認

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

重篤な結果につながりかねない事案には、
職員全員が最悪の事態を想定しつつ行動する意識付け

11

③保護者からの苦情対応

…質の向上につなげる機会

傾聴・十分な説明・必要な改善

第三者委員への報告

対応内容の公表

➔ 保護者や地域からの信頼

繰り返される苦情の背景には、

保護者の苦しみ・抱える課題が潜むことも

貧困、DV、周囲からの協力が無い、

育児への強い不安、不安定な精神状態 等

園だけで解決が難しい問題は、区役所や児童相談所など
関係機関との連携をはかってください。

12

どのように対応するか

◆組織で対応

苦情対応は避けて通れないが、対応に苦慮することも…
職員個人に任せきりにして過大な負担となると、適切な対応ができない。

➔ 組織として対応することが重要

◆統一的な対応

人によって言うことが違うと、新たな苦情に…

➔ 園全体で課題共有

◆組織マネジメントが不可欠

➔ 組織マネジメント等講習などを活用

臨床心理士・弁護士などに、保護者対応についての意見を求めることも大事！

13

④働きやすい職場づくり

◆日々の保育についての話し合い

◆キャリアに関係なく発言ができる関係づくり

◆新しく来た人が入りやすい環境

◆保育士の声が園運営に反映される環境

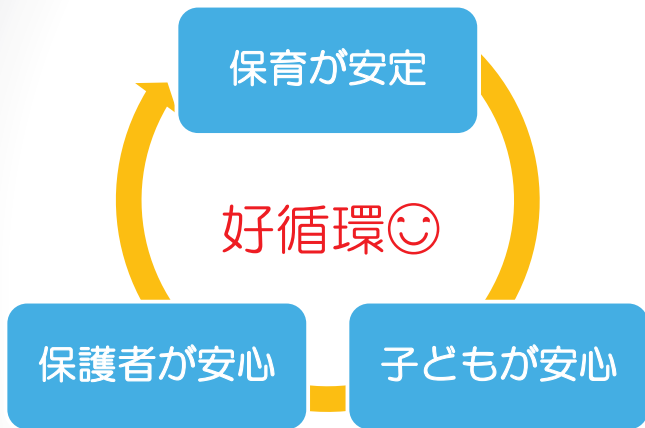
働く人の不安を取り除く・やりがいを持ってもらう



法人・園長のマネジメントが重要！

14

職員が定着することで生じる良い影響



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



安定した保育の提供から
より質の高い保育の提供へ！

パワーハラスメント防止措置の義務

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

※その他の事業主は令和2年6月から
すでに義務化されています。

○事業主の義務

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

「施設・事業を運営する際の留意事項について」参照



運営指導について

◆運営指導の主旨

児童の身体的・精神的・社会的な発達のために必要な生活水準の確保、安全の確保、児童の福祉と保育・教育の質の向上と維持のため、施設及び事業者に対して運営指導や助言を行います。

「施設・事業を運営する際の留意事項について」の「特定教育・保育施設等における運営指導について」を併せてご確認ください。

必要に応じて実地により確認するため、予告なしに立入確認させていただくことがあります。ご協力をお願いします。

＜予告なしの立入確認例＞

- ・重大事故が起きた場合
- ・通報、苦情、相談等により重大事故が発生する可能性が高い場合
- ・運営指導や指導監査後における改善状況等の確認
- ・保育中のブレスチェック、保育室の照明等、午睡中の安全確保の状態について確認する場合

17

**より一層の安全・安心な保育の実現、
信頼される施設運営に向けて
サポートをさせていただきたい**

**未来を担う子どもの健やかな育ちを
支えるためにともに取り組んでいきましょう**

18

令和5年度

事故防止と 事故対応



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

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

令和5年3月

横浜市子ども青少年局 保育・教育運営課

目次

| | | |
|----|----------------------|-----|
| 1 | 事故防止と事故対応..... | P1 |
| 2 | 事故防止のための取組..... | P3 |
| 3 | 事故発生時の対応について..... | P9 |
| 4 | 事故発生後の対応について..... | P10 |
| 5 | 巡回訪問事業について..... | P12 |
| 6 | 巡回訪問つうしんについて..... | P15 |
| 7 | 内閣府等のガイドラインについて..... | P25 |
| 8 | 資料..... | P27 |
| 9 | 過去の通知について..... | P42 |
| 10 | 令和4年 事故事例..... | P43 |

保 育 所 保 育 指 針 (第3章より抜粋)

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

1 事故防止と事故対応 (全国と横浜市内の事故発生状況について)

内閣府の発表によると、教育・保育施設において、令和3年1月から12月に全国で発生し厚生労働省へ報告された事故は以下のとおりです。

| | |
|----------------|---------|
| 負傷(意識不明・骨折他) … | 2,342 件 |
| 死亡事故 …………… | 5 件 |
| 合計 …………… | 2,347 件 |

死亡事故の主な死因は、窒息1人、原因不明等4人です。

令和4年1月から12月の横浜市における保育・教育施設における事故報告の件数は、236件となっており、毎年増加傾向にあります。その中でも、最も多い置き去り・行方不明は、交通事故や転落事故、夏であれば熱中症といった重大事故に結びつきかねません。保育中の安全管理は日々行われている日常的な業務であるとともに、その安全は常に確保されていなければならない重要な業務です。

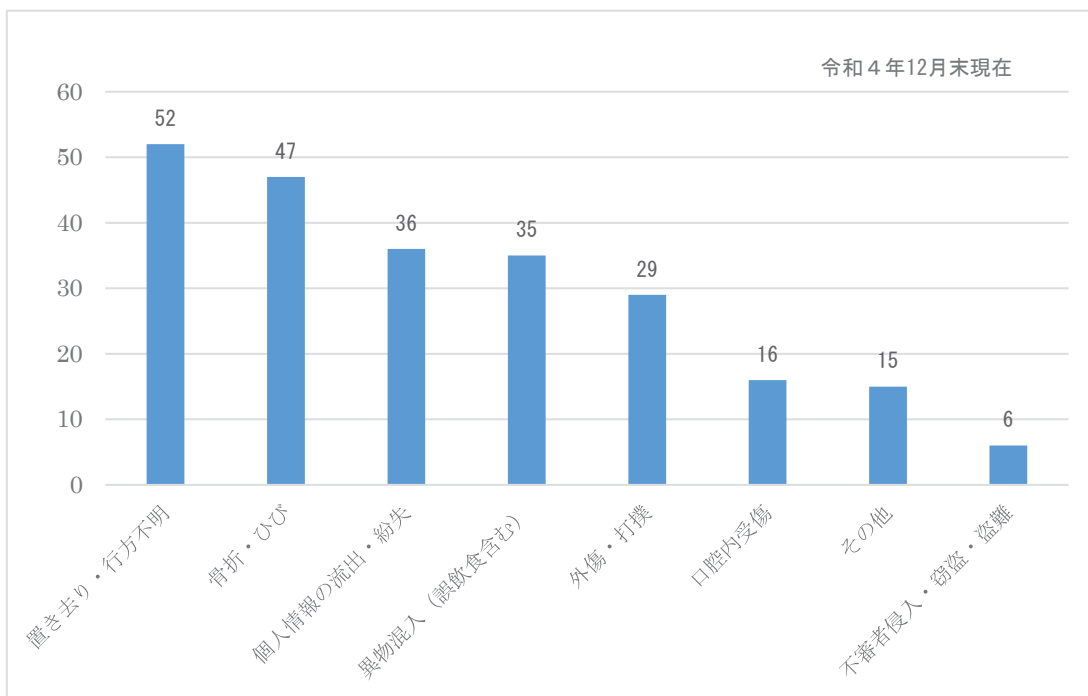
事故を防止するためには、保育者一人ひとりが危機管理意識を高め、全職員が共通の認識を持って連携していくことが必要です。

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

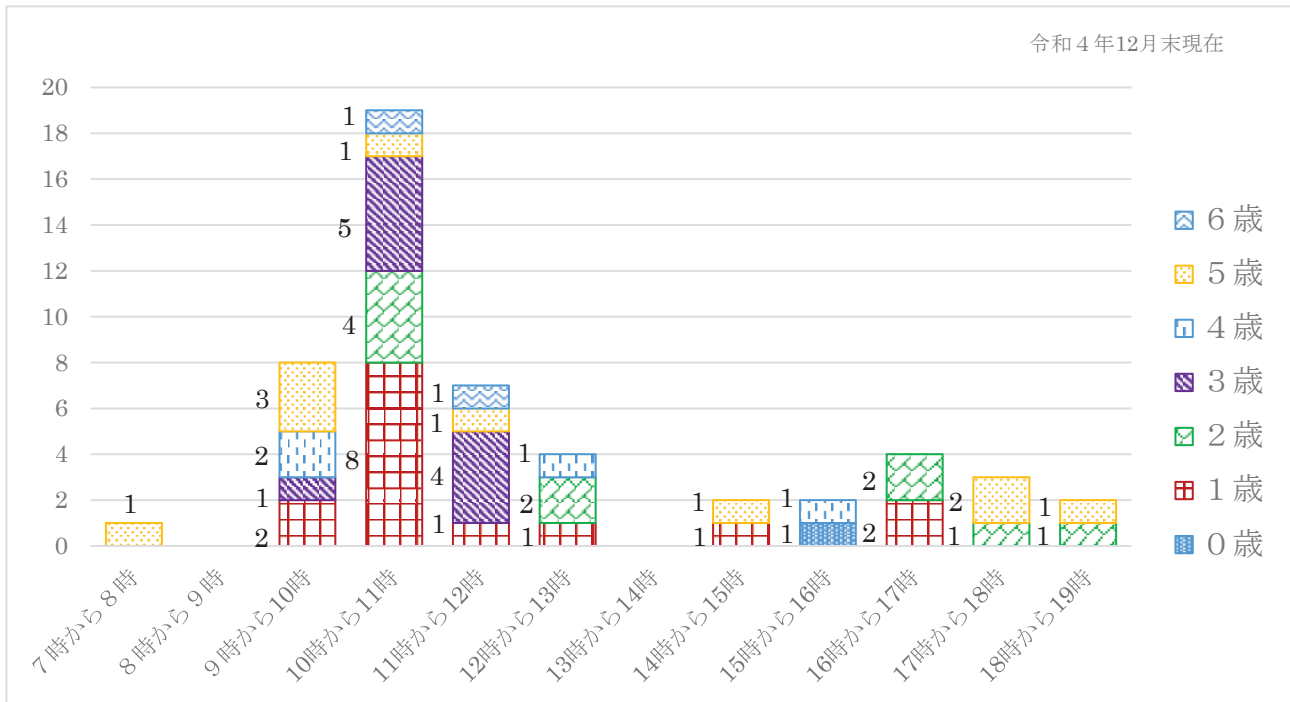
児童の生命の保持及び安全の確保は、保育所等の責務です。

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

(1) 事故報告書の内訳(令和4年1月から12月)



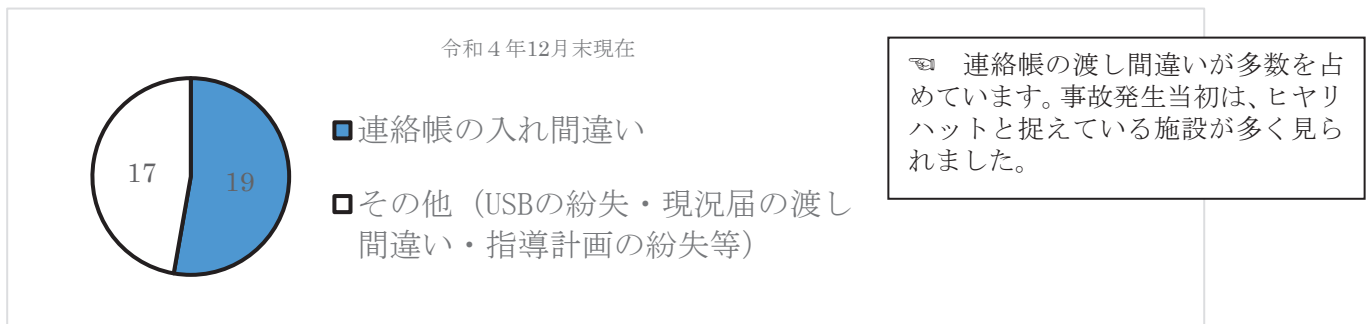
(2) 置き去り・行方不明の内訳



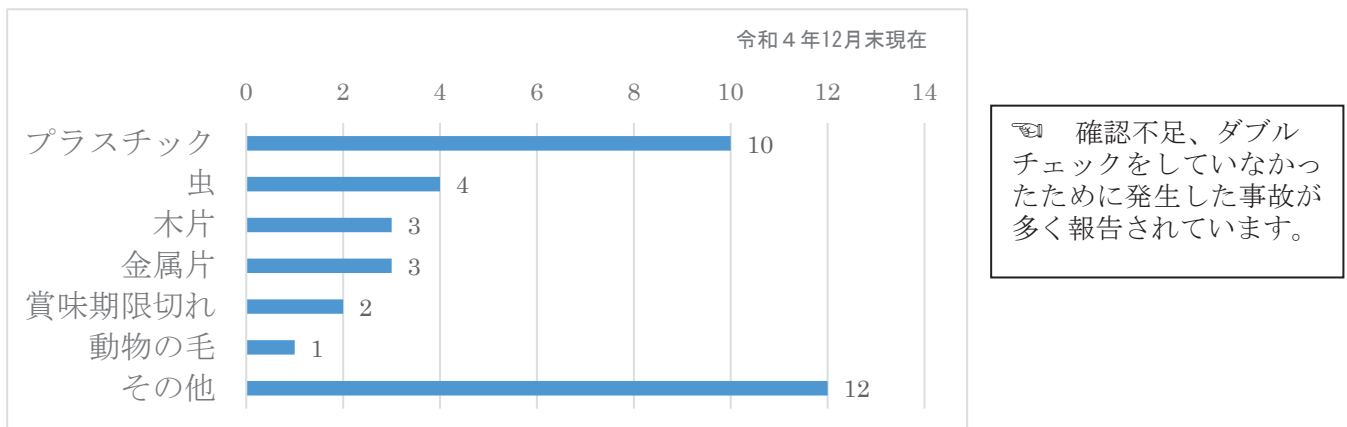
令和3年、福岡県で発生した園バスの置き去り事故を受けて、令和4年度は、行方不明や置き去り事故が発生した施設を担当者が訪問し、事故が発生した状況について、ヒアリングや現場の確認をしました。

発生原因について施設の状況をヒアリングする中で、人数確認が適切にされていなかったことと共に、「児童を1人追いかけていったが、その先にもう1人児童がいたことに気づかなかった」、「児童が、(保育者の)足元を歩いていったことに気づかなかった」、「あの場所に児童がいたことに気づかなかった」など、「気づかなかった」という報告が多くありました。

(3) 個人情報の流出・紛失の内訳



(4) 異物混入・誤飲・誤食の内訳



2 事故防止のための取組

(1) 事故防止・事故対応マニュアルの作成

ア マニュアルの作成

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

イ 職員への周知

園内で定期的に研修を行うなど、職員間で共有し、安全対策を徹底してください。

ウ マニュアルの見直し

園で発生した事故事例やヒヤリハットをもとに、定期的な見直しを行い全職員で共有します。
※マニュアルの作成にあたっては事故事例集(P.43)も参考としてご活用ください。

(2) 事故防止のための具体的な取組

日常的に必要なこと

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

ア 誤飲・誤嚥

(ア) 食事

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

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

(イ) 環境設定

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

*誤飲誤嚥の可能性のあるサイズ・形状：球形の場合は4.5cm以下のもの。

球形でないものは直径3.8cm以下のもの。

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

<参考資料>

- ・異物誤飲が発生した場合の応急処置(内閣府のガイドライン)

【URL】

https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/kyouiku_hoiku/pdf/guide_line1.pdf

【QRコード】



- ・気道異物除去の応急処置(政府広報オンライン)

【URL】

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

【QRコード】



イ アレルギー誤食

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

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

※参考  [横浜市 食物アレルギー対応](https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/kyuusyoku/20140220104339.html)

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

ウ 睡眠中

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

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

仰向けに寝かせる。

児童の睡眠中は、時間の長さや時間帯、センサーの使用に関わらず、必ずブレスチェックを行い一人ひとり記録する【0歳児は5分に1回、1歳児は10分に1回】

十分な観察ができる明るさの確保

顔面および唇の色の確認

鼻や口の空気の流れや音の確認

呼吸に伴う胸郭の動きの確認

□体に触れて体温確認

- 窒息予防のために寝具や周辺環境について以下の点を毎日チェックします。

□布団はアイロン台くらいの硬さのものが望ましい。

□シーツはしわがないか常に点検する。

□授乳後、ゲップを十分に出してから寝かせる。

□睡眠時に着衣の襟や袖口で口を塞がないように留意する。

□顔のまわりやベッドの柵にタオルなどを置いたりかけたりしない。

□毛布や布団などのかけものは、顔にかからないように胸までとする。

□飲み込む危険のある遊具を手の届くところに置いたままにしない。

エ 水遊び、プール遊び

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

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

オ 骨折

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

- 児童の骨は成長過程にあり、まだ柔らかいので「不完全な損傷」になることがあります。小さい児童は、自分の状態を上手に伝えることができません。大人が丁寧に様子を見て判断しましょう。

＜注意するポイント＞

児童は、痛みをしっかりと伝えられない場合があります。（児童がさしている場所が、患部でないこともあります）患部を動かすことができ、腫れが見られなくても、骨折している場合があります。

（横浜市に提出された事例より）

カ 指はさみ事故

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

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

キ 散歩などの園外保育

***日常的な活動ですが、目的地やコース、注意点など情報の共有をしましょう。**

- (ア) 事前に共通認識・情報共有を行い以下の点をチェックします。

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

(イ) 当日の確認事項は以下の点をチェックします。

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

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

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

警察署：信号機や横断歩道の設置・修繕等の相談ができます。

ク 行方不明・置き去り

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

(ア) 保育中の見失い

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

(イ) 児童の園からの抜け出し

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

ケ 不審者の侵入

***ハード面での対策を検討し、シミュレーションをしましょう。**

- ・外部から中に入るためには、必ず内側から施錠を解除するシステムや防犯カメラを設置するといったハード面での対策を検討しましょう。
- ・保護者のみにカードキーを渡しているといった場合でも、保護者に対し、園の安全対策を周知し、園の出入りの時に気を付けてもらうように伝えるなど、保護者を巻き込んだ安全対策をしましょう。
- ・不審者が侵入した場合、どのように対応したらよいか、マニュアルを作成しシミュレーションを行いましょ。シミュレーションを行うときは、園長や主任などが不在の場合や、朝夕などの職員が少ない時も想定して実施しましょう。
- ・年1回以上は不審者対応訓練を行ってください。(不審者訓練は、「避難・消火訓練」の一環

とはなりません。必ず別の実施してください。)

コ 与薬

***原則として与薬は行いません。**

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

サ ヒヤリハット

***ヒヤリハットとは、危ないことが起こったが、幸い事故には至らなかったものの、重大な事故になってもおかしくない事例に「気づく」ことです。事故を未然に防ぐために、ヒヤリハットを活用しましょう。**

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


シ 安全管理

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

(ア) 園全体での情報共有・確認

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

※安全点検表の作成例は、内閣府のガイドラインを参考にしてください。

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

(イ) 遊具等

- 児童の発達に応じた遊びや遊具、玩具を提供します。
- 固定遊具で遊ぶときは、保育者が付き添います。
- 遊具の使用方法や配置場所の環境などを把握し、事故につながる危険性を予見する観点をもって安全点検をします。
- 変状及び異常が発見された場合は、遊具の使用を中止し、適切な措置をします。
 - …園内の場合：園として修繕や撤去などを行います。
 - …横浜市が管理する公園などの場合：土木事務所などの管理者へ通報します。
- 遊具は、安全基準を満たしたものを設置し、園で加工などして使用することのないよう注意します。
- 公園等で遊具を使用する際には、対象年齢を確認し、児童の年齢に合った遊具を使用します。

- ・児童の服装については、事故につながりかねない服装ではないことを確認し、危険性について保護者へ周知します。

(ウ) 物品の管理、整理整頓

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

(エ) 送迎バス等の安全対策

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

【参考資料】

- ・保育・教育施設における児童の車両送迎に係る安全管理ガイドライン(横浜市)

(オ) 救急救命講習の定期的な受講

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

(カ) 救急対応訓練実施の徹底

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

【想定される事故の例】

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

(キ) 避難訓練等の実施

避難訓練や消火訓練については、保育従事者だけでなく、児童を含めて、具体的な避難誘導を伴ったものを、それぞれ、1か月に1回は、実施してください。

3 事故発生時の対応について

(1) 状況把握と受診の判断

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

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

(2) 保護者への説明

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

※説明前に、伝える内容を整理し、事故の概要を的確に伝える。

※なお、電話で報告する場合も、連絡した内容は記録する。

※ 具体的、かつ、客観的に説明するように心がける。

<事前にまとめておく主な点>

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

(3) 事故状況の記録

事故状況の記録は、以下の事項について、5W1Hを明確にして時系列に沿った記録をしましょう。

- どのように事故が発生したのか
- どのように対応したのか
- 再発防止策
- 職員への周知
- 保護者へ伝えた内容 等

4 事故発生後の対応について

(1) 区のこども家庭支援課への事故報告書の提出

「園内・園外での事故対応」(P.27～28)に基づき、速やかに、区のこども家庭支援課に「事故報告書(第1報)」をエクセルで提出してください。

原則、第1報は、事故報告書(表紙)、様式1、様式2を事故発生当日(遅くとも事故発生翌日までに)提出してください。

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

※区のこども家庭支援課に提出後は、保育・教育運営課から連絡します。

【横浜市へ事故報告が必要なケース】

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

※「重傷事故を除く消費者事故(被害の拡大又は同種・類似の消費者事故等が発生するおそれがある場合)」についても報告してください。

【横浜市へ事故報告する際に必要な様式】

- ① 事故報告書(表紙)
- ② 様式1
- ③ 様式2-1(負傷)、様式2-2(行方不明・置き去り)、様式2-3(異物混入・誤飲・誤食)、様式2-4(その他)
- ④ 様式3

(2) 事故の振り返り

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

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

※振り返り、分析のポイント

下記のポイントについて振り返り、分析をし、園としても正確な記録を残しましょう。

| | |
|------------|--|
| 発生の状況 | ・何時に何が発生し、誰がどう対応したのか(保護者への連絡、医療機関への受診)など時系列でしっかり整理しましょう。 |
| 児童に関するポイント | ・常日頃の様子はどういう児童か、当日の体調や様子はどうだったか。 ・普段と違うことがなかったか、児童がどのように考えたり感じたりして活動していたのか。 |
| 園や設備に関する | ・遊具や地面の状態は常日頃から確認していたか、当日はどうだったか。 |

| | |
|---------------|--|
| るポイント | <ul style="list-style-type: none"> ・マットや指はさみ防止の機器などを設置することで、ハード的に防げたか。 |
| 保育従事者におけるポイント | <ul style="list-style-type: none"> ・配置数、立ち位置、役割分担はどうだったか。 ・従事者は救急対応や事故防止の研修をあらかじめ行っていたか、マニュアルなどは周知されていたか、マニュアル等のとおりを実施していたか、対応ができていたか。 ・マニュアルの見直しが必要ではないか。 ・マニュアルを共有する場(園内研修など)は十分用意しているか。 |
| 保育内容に関するポイント | <ul style="list-style-type: none"> ・活動内容は年次や児童自身にとって適合した内容だったか。 ・保育従事者はどのように児童に声かけや接し方をしていたか(より良い声かけや、接し方がなかったか)。 |

(3) 事故報告書の取扱いについて

本市は、注意喚起と再発防止の啓発等を目的に、園名及び個人情報を削除した上で、市内各園へ情報提供(P.43 参照)する場合や、「①死亡事故」等特に重大な事故については、園名等を含めて公表する場合があります。

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

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

(第2報を提出したからといって第1報を破棄等しないでください)

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

※ 事故報告様式のダウンロード URL:

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

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

The screenshot shows the official website page for accident prevention and response. At the top, there is a breadcrumb trail: 'トップページ > 事業者向け情報 > 分野別メニュー > 子育て > 事故防止と事故対応について > 事故防止と事故対応について'. The main title is '事故防止と事故対応について' with a '最終更新日 2021年12月21日' and a '印刷する' button. Below the title is a '目次' (Table of Contents) section with two items: '1. 園内事故対応フロー図 (PDF: 166KB)' and '2. 園外事故対応フロー図 (PDF: 175KB)'. The main content area features a large flowchart titled '市内園内での事故対応' (Accident Response in City Parks). The flowchart starts with '事故発生' (Accident Occurs) and branches into '園内' (In-park) and '園外' (Out-park). It details steps such as '緊急対応' (Emergency Response), '救助の依頼' (Request for Assistance), '保護者の対応' (Parent Response), '事故報告' (Accident Reporting), and '事後対応' (Post-accident Response). A red box at the bottom left highlights the download links for '事故報告書 (エクセル: 771KB)' and '被災症報告書 (エクセル: 13KB)'. At the very bottom, it says '横浜市への報告が必要な事故等' (Accidents requiring reporting to Yokohama City).

5 巡回訪問事業について

(1) 巡回訪問とは

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

市内の保育教育施設・事業所において、マニュアルの作成、ヒヤリハットの活用等真摯な取組によって事故防止がなされているにも関わらず、依然として事故は発生しています。

市内の保育・教育施設を訪問し、日常の活動状況をヒアリングなどしながら、**安全安心な保育・教育環境を整えるために**客観的な観点から助言や提案を行っています。複数年かけて巡回訪問します。

子どもの最善の利益を守り、健やかな心身の成長発達を保障すべき保育教育施設としてさらなる事故防止の積極的取組を期待すると共に、その一助となるべく巡回訪問事業の推進を尚一層図っていきます。

(2) 安全安心な保育・教育環境を整えるために訪問員が伝えている主な内容

ア 食事時の誤飲・誤嚥を防ぐためのポイント

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

イ アレルギー誤食を防ぐためのポイント

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

ウ 午睡時の事故を起こさないポイント

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

エ 水遊びの事故を防ぐためのポイント

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

オ 散歩での事故を防ぐためのポイント

- (ア) 行方不明、置き去り事故防止の為、人数点呼の重要性を再度確認する
- (イ) 人数確認は、複数人で点呼し、数を伝えあいながら、確実に言う
- (ウ) 散歩途中や散歩先の危険箇所をマップに入れ、安全なコースや散歩先を共有する
- (エ) 保育者の役割分担・連携が重要。個々の児童の年齢、発達、性格、行動パターンなどを職員間で共有する
- (オ) 散歩先で災害、事故、不審者などを想定した訓練を行う

カ 災害対策のポイント

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

キ 施設内での物の整理や配置についてのポイント

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

ク ヒヤリハットの取組のポイント

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

ケ シミュレーションのポイント

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

(3) 保育中のヒヤリハットについて

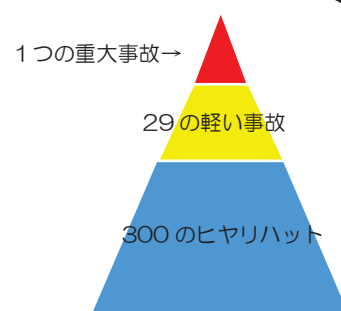
ヒヤリハットとは…ヒヤリハットとは、危ないことが起こったが、幸い事故には至らなかったものの、重大な事故になってもおかしくない事例に「気づく」ことです。

施設で発生したヒヤリハットを振り返り、分析することで、重大な事故を未然に防ぐことができます。しかし、意識しないと、そういった事例に気づかず、事故が起きてしまうことがあります。日ごろの保育の中で発生しやすいヒヤリハットと事故の事例について、各施設での振り返りや、分析に役立ててください。

！なぜヒヤリハット収集が大事なのでしょう！

【ハインリッヒの法則】

1つの重大事故の背後には、29の軽微な事故があり、その背景には300のヒヤリハットが隠れているというものです。そのため、ヒヤリハット事例を収集・共有し、対策を練ることが事故防止に有効だと言われています。



事例1…アレルギー誤食

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

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

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

【URL】

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

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

【QRコード】



事例2…出会いがしらの衝突

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

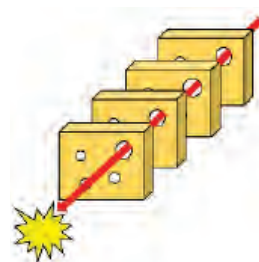
これは事故! ホールに向かう廊下の曲がり角で児童同士がぶつかってしまった。幸いけがはなかった。

→児童同士の衝突は重大なけがにつながる案件です。

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

！【スイスチーズモデル】を意識した対策を！

事故は単独で発生するわけではなく、複数の事象が連鎖して発生するという考え方です。イギリスの心理学者ジェームズ・リーズンが提唱しました。事故やトラブルが想定される事象に対して、いくつかの「対策」を設けることが必要です。そのためにもヒヤリハットを収集することが重要になるのです。



6 巡回訪問つうしんについて

令和2年度から、「巡回訪問つうしん～子どもの命を守る～」を発行し、様々な事故防止情報を各施設にお伝えしています。保育・教育施設における重大事故を予防し、保育の質の向上を目的として、令和2年度から不定期で発行しています。各施設における園内研修や、職員ミーティングでの周知、施設内での掲示などにお役立てください。ホームページにも掲載をしていますので、日々の保育の中で活用してください。

- ・ 熱中症予防編
- ・ 楽しい散歩のために編 (P16・17 参照)
- ・ 子どもの骨折を防ごう編
- ・ アレルギー事故を防ぐために編
- ・ 安全で健やかな睡眠のために編(改訂版) (P18 参照)
- ・ 事故防止のアンケート集計結果
- ・ 重大事故防止！ヒヤリハットを活用しよう編
- ・ エタノール・次亜塩素酸ナトリウム等薬品の使用方法・管理・保管のポイント
- ・ 情報共有・コミュニケーション編
- ・ 事故対応のシミュレーション編 (P19・20 参照)
- ・ 誤嚥・誤飲編 (P21・22 参照)
- ・ 水遊び・プール遊び編
- ・ 個人情報編 (P23 参照)
- ・ 事故対応編
- ・ トピックス1号
- ・ たのしくあそぼう！あんぜんに編 (P24 参照)
- ・ 骨折事故から学ぼう！
- ・ トピックス2号

【URL】

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

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

【QRコード】





楽しい散歩のために!

巡回訪問つうしん2号

令和2年7月発行

散歩は子どもにとって身近な自然や地域社会に触れる活動です。安全に楽しい経験になるよう保育環境づくりをしましょう。

役割分担、情報共有、連携をしましょう!

【散歩など園外保育での留意点】

- 常に子どもの人数や居場所を把握し、適宜人数確認を複数で行う
- 移動中も全員を把握できるように、誘導方法に配慮する
- 保育者の人数は、子どもの人数に対して余裕をもって配置する
- 職員間の役割分担、遊び方の共有
- 無理のない実施計画（時間・時期・場所・下見等）を立てて共有
- 保育者が運転者に向けて注意喚起をする（旗や専用のビブスなど）



【ビブス参考例】

事前に共通認識・情報共有を!

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

当日の確認事項

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



散歩における子どもの動きの特性

1. 進級時、異年齢での活動時など嬉しくしていくつも以上に大きな動きになり、ケガにつながる可能性がある
2. 死角になるところや興味関心のあるところに行くことがある
飛び出し、行方不明につながる可能性がある
3. 無防備に動物や不番者に近づいていくことがある
4. 急に走ったり、靴が脱げたり、転ぶことがある
5. 先のとがった物、棒切れを拾ったり、虫、木の実、小石等を持ち帰ることがある



以上のようなことを踏まえて散歩計画を立てましょう

リスクを想定した訓練の実施をしましょう

散歩は日常的な活動ですが、移動中、現地に到着してからなど、リスクを想定した訓練をしておきましょう

園を離れているので、困難な出来事の際は応援を必ず呼びましょう



- 1 交通事故・地震（津波・川）
 - 2 置き去り、行方不明
 - 3 けがでの救急対応・不番者対応
- 役割分担（対応、連絡、子ども安全確保など）を決めて、実際に動いてみる
ことが大切です。園全体で取り組みましょう

保護者と共有しておくこと

- ・公園マップを活用して利用している公園などを保護者に周知する
- ・交通安全など、日ごろより保護者に意識してもらおう
- ・保育参加などで散歩での子ども姿を知ってもらおう



すぐに使えるセットを持っていきましよう（参考）

応急セット、連絡手段（携帯電話・無線機）、ビニール袋（体を包む、拭く、覆かせる等）飲み水、笛（異常を知らせる）、着替え（数セット）、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、レジャーシート、保冷剤、おぶい紐、その他園毎の状況に応じて必要なものを用意しましょう



子どもの命を守る



楽しい散歩のために! その2

巡回訪問つうしん3号

令和2年7月発行

散歩は、子どもの活発な探索活動が豊かな感覚や感性を促していく大切な活動のひとつです。それぞれの園が、散歩先や近隣の道路状況の把握、目的地での安全の確認方法など、安全で楽しい散歩をするために多くの工夫をしています。『楽しい散歩のために! その2』では、その一例を紹介します。

～ある保育園の事例から～

事前準備と出発前

- ◆ 散歩マップを作成しています…公園情報を職員間で共有(トイレ・水道の有無)、AED 設置施設、危険箇所を記載。工事中の箇所はその都度伝えています。
- ◆ 子どもの人数・体調を職員全員で共有してから出発します
…子どもの状態にも留意(行事前、異年齢、登園時の様子など)
- ◆ 役割分担を確認(リーダー、全体を把握する係、保育士の立ち位置等)、職員体制が厳しい時は迷わず中止、天候によっては、無理をせず中止することもあります。
- ◆ 散歩ノートに記載すると共に、園に残っている職員に声を掛けています。

目的地

- ◆ 安全点検は…到着後すぐに行います。
(特に飲みかけのペットボトル・煙草の吸い殻・ガラス片・砂場等特に注意)
- ◆ 人数確認は…必ずダブルチェックを行い、数だけではなく
一人ずつ遊んでいる様子も含めて確認しています。

- ◆ 水道のない公園に行く時は、怪我その他に備えて水を持参します。(洗浄用等)



☆ 出発前、子どもの集合写真を撮影しています

(万が一の時に子どもの服装が確認できます)

☆ 集合場所がわかるように、目印となるもの(旗)を持参しています。

☆ 他園と一緒に遊んだ時は、帽子を違う色に変えたり、遊び場所を変えています、また声を掛け合い交流したり、不審者や危険な場所の情報も伝えます。

歩いている時

- ◆ 職員間の確認と声かけ、連携を大切にしています。

交差点、歩道の切れ目、曲がり角では一旦停止。
自転車とすれ違う時や後ろから来た時は、職員同士声を掛け合い、止まって通り過ぎるのを待っています。

・横断歩道によって青信号の時間が違うので、短い場所は2列に並んで渡っています。

・歩道を歩いても障害物はいろいろ! 植え込みの枝、電柱、側溝にも気を配っています。

・道路工事等で散歩ルートが途中で変える時は、園へ電話を入れています。



～地域の人と親しくなりたいよう～

散歩の行き帰りで子どもの怪我や突発事故、地震などの自然災害等で保育園へすぐに戻れないことがあるかもしれません。

そんな時は保育園に連絡を入れると共に、近隣のお店、交番に助けを求められると良いですね。緊急時に協力や援助を仰げるよう、日ごろから地域の中で協力し合うなど顔の見える関係づくりをしていると安心です。



「さあ帰りましょう!」



『おみやげにする!』

帰園時 帰園後

子どもたちが公園で見つけた石、木の実、花など帰る時につかり握りしめている事ありませんか? 手はつなげないし、転んだら手を付けない。帰園後ズボンのポケットにダンゴムシがいっぱい! なんてことも! そんな時、先生たちはどうしていますか?

虫などは一緒に写真に撮っています。「あとでうちの人に見せようね」と伝えています。
(写真ブログのある園)

お散歩バックを作ります! みんな自分で持ちたいのでそれぞれ小さい手つきのバックです

「また今度会いに来ようね」ってお話して、こどもたちに虫を逃がしてもらいます。

帰りは遊び疲れて子どもの集中力も落ちてしまいがち。おなかもすくし…帰りの出発時には出かけるとき以上に配慮が必要ですね。

人数確認はもとより、子どもの様子をしっかりと確認しましょう。怪我はないですか? 忘れ物はないですか? 無事に園についたら小さな怪我也も報告を忘れずに!



「うちの園は散歩ノートにヒヤリハットがあつたら記入しています! すぐに情報共有できてとても便利です!」



こども青少年局 保育・教育運営課
連絡先 045-671-3564

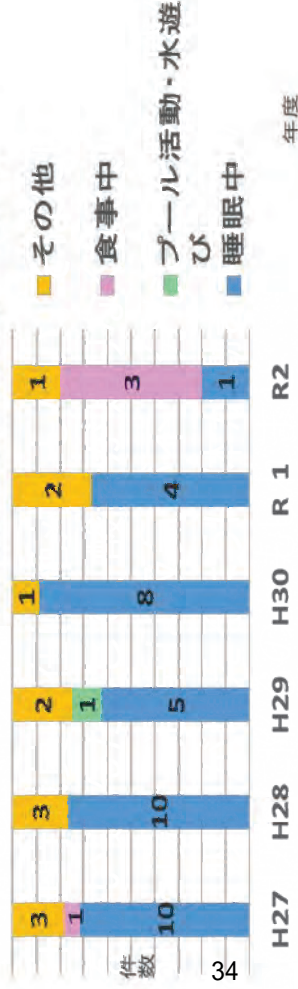
安全で健やかな睡眠のために

巡回訪問つうしん6号
令和2年10月発行
改訂版令和3年10月発行

保育中の死亡事故は、「睡眠中」に一番多く発生しています。「睡眠中」の異常は、いつ、どこで、誰に起こるかわかりません。リスクを下げ、異常に早く気づくための行動がとれるよう園内の基本知識を周知・徹底し、事故予防の意識を高めましょう。

睡眠中の事故について（保育・教育施設内）

死亡事故発生時の状況（内閣府集計データより）



乳幼児の睡眠の特徴

- ・乳児は不調を言葉に出して伝えられない
- ・知らない間に疲労（ストレス）が溜まっている
- ・睡眠中の事故の中では、1～2歳児の死亡率が高い
- ・継続児でも4・5月は環境が変わるので要注意



【うつぶせ寝の危険性】

- 周りの音に対する反応が弱い
- (胸の圧迫によって) 血圧や心拍の急な低下が起きることがある
- 動きが少なく、目覚めにくく、深い眠りが長い。←異変に気付きにくい



↑園での対策を考えてみましょう。

【睡眠中のヒヤリハット】

- ・寝ている子の上に壁面の裝飾が落ちてきた
- ・タオルを持って寝る子→寝つき後、タオルを取り除くのをお忘れ
- ・うつぶせ寝をすぐには戻せなかつた

事故事例から

(大阪市 保育事故調査報告書より)

1歳2か月で入所したばかりで慣らし保育は無し。家で離乳食を食べて満腹状態で午後から預けられる。泣き出すがそのまま入眠する。睡眠中嘔吐、保育士は気付かず、嘔吐物が喉につきまり窒息。消化不良を起こしていた。→慣れない環境で、体にストレスが加わり消化機能が働かなかつたと推察された。

検証からわかったこと！

- ・慣れない環境においてのうつぶせ寝は、1歳を超えても危険
- ・子どもの寝付き方、成長発達（体格・臓器等）具合、既往症の有無やその時の子どもの健康状態など保護者と情報共有し、一人一人の生活歴を把握する
- ・入園初期の発生率が非常に高い（成育歴や特徴が把握されていなかった）
- ・マニュアルが周知されず、活用もされていなかった → 全職員へ周知し、活用する
- ・重要なのは睡眠中の保育体制、子どもがぐずった時の対応、体調が急変した時の初動

リスク軽減のために必要なことは

- ・日頃より呼吸停止等の異常が発生した場合の早期発見、救急対応と情報共有・連携等、事故予防の想定訓練を行う
- ・あおむけ寝は窒息予防になる。定期的に子どもの呼吸・体位・睡眠状態を点検する
- ・医学的な理由で医師からうつぶせ寝をすすめられている場合以外は、乳児の顔が見えるあおむけ寝に寝かせることが重要
- ・何よりも、一人にしないこと。子どものそばに必ず睡眠モニターの専属としているというところが大事。睡眠見守りセンサーを利用していても、必ずブレスチェッカーは行う。風邪などを引いていると上気道の閉塞が起こりやすくなるので、特に気を付けて様子の確認を行う
- ・やわらかい布団を使用しない。ぬいぐるみ等やヒモ状のものを置かない
(例：よだれかけのヒモ、ふとんカバーの内側のヒモ、ベッドの周りのコード等)
- ・ミルクや食べ物の等の嘔吐物がないか、口の中に異物がないか確認する
- ・「見守り」「目を離さない」ではなく、明確な行動をし、指さし・声だし、体に触れ確認する(行動を起こす…声を出すことで自分の行動を意識できる)
- ・うつぶせでもリスクがあるので、上掛けをかけすぎない。手足が出て放熱ができるようにする
- ・部屋は表情が見えるように明るくする



★睡眠中のヒヤリハットは、気づいた時には重大事故につながりやすい

工夫事例 【睡眠の呼吸等点検について】

- ・ブレスチェッカーの専任を配置し、徹底を行っている
- ・チェッカーの時間はタイマーを利用してなど確実に点検する工夫をしている
- ・園長や看護師が定期的にラウンドして予防意識を高め、共有する



★うつぶせ寝のリスクを十分に理解して「睡眠環境」を安心・安全にしていましましょう。



子どもの命を守る

事故対応のシミュレーション

巡回訪問つうしん9号
令和3年3月号

シミュレーションはなぜ必要なの？

園生活では、食事、睡眠、プール水遊び、散歩など日常の活動の中で重大な事故が発生する可能性が多くあり、各園、それぞれ事故防止、事故対応のマニュアルが作成されています。

でも…実際に、事故が起きたらマニュアル通り実行できるでしょうか

目の前で事故が起こった時に、研修で習った事やいつもなら出来ていた事が、とっさには確実に行えない可能性があります。

地震、火事、水害などの災害対策として避難訓練を実施しているように事故発生時、園としてそれぞれの役割分担でどう対応するかを想像し、速やかに対応できるようにするためには、様々な状況に応じた役割分担の訓練(シミュレーション)を行うことはとても大切です。

様々な場面を想定した訓練を繰り返し行い、実際に事故が起きた場合に、慌てず焦らず各自が冷静に役割につき、事故対応ができることを目指します。

1 シミュレーションを考えよう！

① 場面を想定します

想定される事故の例

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

② 発生時間、体制を設定します

想定される体制の例

- 朝夕の延長保育
 - 異年齢保育
 - 園長、施設長不在時
 - 一時保育
 - 平日
 - 土曜日
 - 日曜日
- など

③ 対応の役割分担を決めます

想定される職員の役割の例

- 全体把握と指示
- 応急処置
- 子どもの観察
- 記録
- 救急車を呼び
- 連絡(園内・保護者・関係機関)
- 事故にあった子ども以外の子どもへの保育 など
- 応援
- 応援



2 シミュレーションを行ってみよう！

(例1) 自園のマニュアルに沿って行う。

参考：「事故防止と事故対応」P24の緊急対応マニュアル

(例2) 事故防止のフロー図に沿って行う。

参考：「事故防止と事故対応」P18、P19の事故対応フロー図
(当日の動きの部分を参考にしてください)

(例3) 事故対応の進行シナリオを作成して行う。

横浜市

「事故防止と事故
対応」で検索Q



3 訓練後、課題を振り返ってみよう

- 役割分担はスムーズでしたか？
- 改善点、修正点はありましたか？
- 心肺蘇生法、AEDの使用など研修通りにできましたか？



事故発生時あなたの冷静な行動が
子どもの命を守ります

4 各園のマニュアルを見直してみよう

- 一人一人が状況に応じた冷静な判断、速やかな対応や役割分担ができるようになる事はとても重要です。
- 園全体で共通認識を持ち、園の危機管理を高め保育の質の向上につなげましょう。

事故発生後、保護者への報告、重大事故の場合は事故報告書の作成が必須です！

報告を正確に伝えるためにも事故発生時に記録を取っておくことが必要です。事故が発生した時間、場所、子どもの状態、対応した職員の状況を記録することを、シミュレーションの段階から練習しておきましょう。

記録について



実践の一例として以下に「進行シナリオを作成して行う方法」の事例を2例挙げました。
事故が起きた設定で、発生後15分程度の職員の動きを想定し、シナリオを作成して行うものです。15分間という時間を設定することで、シミュレーションの実施時間は短時間で済みますし、進行シナリオを作成することで全体の動きを時系列で理解できます。

作成する時は、

- 自園の職員体制、時間帯を考えて可能な設定を試みましょう。
 - 対象は、保育士だけでなく、園の職員全員です。園全体でどのように連携するかが大変なポイントです。
 - 役割分担の中に全体を客観的に見る人を決めておきましょう。
- 訓練中の職員の動きを確認することで終了後の課題を見つけることに繋がります。



事例1 誤飲・誤嚥の場合 **0歳児！ トーストパンが喉につまった！ 命を救え！**

設定 0歳児：9名 担任3名 <保育士①②③ フリー保育士④>
A君：11か月

当日の設定 給食メニュー <トーストパン1/8カット、シチュー、茹で野菜、みかん>
保育士①、②、③は、0歳児3名の各テーブルにつく。保育士④は、食事時の応援

| 役割 | 発見者 | 指示 | 他児の保育 | 応援・連絡・記録 | リーダー |
|-------|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| 状況 | 保育士① | 保育士② | 保育士③ | 保育士④ | 園長 |
| 11:10 | A君がトーストパンを口に詰め込み、口元に手を当てて苦しんでいる | 保育士①に他の保育士に△君の異変を伝える 背部叩打法で背中を叩く | 1歳クラスに応援依頼 | 園長に報告 ★救急車要請指示 | |
| 11:13 | 顔を真っ赤にして苦しんでいる | 保育士②と交代 胸部突き上げ法を開始 | 1歳クラスへ他の8名の子どもと移動 ⇒ 保育 | 1.1.9番通報 | AED準備 |
| 11:14 | 顔面蒼白 呼吸停止 | 保育士①と交代 心肺蘇生開始 | 園内の職員に状況周知 救急車の誘導 玄関へ | 保護者に連絡 | |
| 11:19 | ハンの喉を嘔吐し、意識が戻る | 保育士①と交代 心肺蘇生開始 | | | |
| 11:22 | 救急車到着(通報から9分後) | 搬送準備 | | 救急車、救急隊員の誘導 | |
| 11:23 | 救急隊員に引き継ぎ | 状況説明 | | 状況の記録 | 保護者に連絡 関係機関に連絡 |
| 11:25 | | 救急車同乗 | | | |

<救急措置方法>

1. 反応がない場合
背部叩打法と胸部突き上げ法を、異物が取り除けるか、反応がなくなるまで交互に繰り返します。
・ 背部叩打法 : 救助者の片腕の上に乳児をうつむせに寄せ、手のひらで乳児の顔を支えながら、頭部が低くなるような姿勢にします。もう一方の手の付け根で、背中の真ん中を力強く回数連続して叩きます。
・ 胸部突き上げ法 : 救助者の片腕の上に乳児の背中を寄せ、手のひらで乳児の後頭部をしっかり支えながら、頭部が低くなるよう仰向けにし、もう一方の手の指2本で、両乳頭を乳線の少し足側を目安とする胸骨の下半分を力強く回数連続して圧迫します。
※1歳児以上の場合は、背部叩打法と腹部突き上げ法(ハイムリック法)を繰り返して行います。
2. 反応がない場合
心肺蘇生を行ってください。(胸骨圧迫30回：人工呼吸2回)

※ 例では、救急処置を行う職員は2人ですが、1人で対応したり、他職員も役割をいくつか兼ねる場合もあります。緊急時は、一刻も早い発信(状況を伝える ⇒ 救急車の要請)がとても重要です。

事例2 園庭遊び中の怪我の場合 **ジャングルジムから転落！ 全身を確認！**

設定 4歳児：16名 担任2名 <保育士①、②、フリー保育士③>
A子：5歳6か月

当日の設定 4歳児クラス単独で園庭遊び中

| 状況 | 役割 | 発見者 | 他児の保育と指示 | 応援・連絡・記録 | リーダー |
|-------|---|---|--------------------------------|---------------------|-----------------------|
| 10:30 | A子が、ジャングルジムから滑り落ち、直後にその場にしゃがみ込む。その後泣き出す。顔色は蒼白 | 保育士① ジャングルジムのそばで見守り中 A子の様子にすぐ気づき、周囲の保育士に声をかけ異変を知らせる | 全体の様子を見守り中 保育士①の声で異変に気づく | 保育士③ | 園長 |
| 10:33 | 足の痛みを訴えて泣きながらも、少し落ちついてくる ◆顔を打った可能性もある | A子の全身状態の確認、嘔吐に備えて横向きに寝かせる A子が安心してきくよつな声をかけをし様子を見守る | 他児を集める(人教確認・座らせる) 園長への報告を指す | 園長に報告 園庭に応援に行く | |
| 10:34 | | | 保育士③と一緒に他児を入室させる | 入室後 他職員に状況周知 | |
| 10:43 | 救急車到着(通報から9分後) | | | 救急車・救急隊員の誘導 搬送準備 | 救急車を呼びたい判断の場合でも受診はする！ |
| 10:44 | 救急隊員に引き継ぎ | 状況説明 | | | 保護者に連絡 |
| 10:45 | | 救急車同乗 | | 状況の記録 | 関係機関に連絡 |

《事例1、2共通事項》

※時間は15分設定で、職員の数に合わせて同じ設定で数回行いましょう。
※事例の参加人数は、園の実情に合わせて保育士の役割を増減して訓練しましょう。
※事例2の園庭遊びは、散歩時の公園に設定する等も可能です。
※事例のように、怪我の状況は、複数の職員で確認をしましょう。
※可能ならば、訓練を密観的に見られる職員配置をしましょう。

<救急車を呼ぶ時>

①住所、電話番号、園・施設名
②連絡者名
③誰がどうしたか(園児名・年齢)
④状態(呼吸・意識・会話可能かどうか)
⑤施設に向かう目印

<救急車を待つ間の準備…メモの用意>

①子どもの名前 ②生年月日 ③住所
④身長・体重
⑤保護者の名前と連絡先電話番号
⑥保険証番号
⑦アレルギー、使用中の薬、持病
⑧区へ連絡 045-000-0000

こども青少年局 保育・教育運営課
連絡先 045-671-3564

子どもの命を守る 窒息を防ごう！「誤嚥」

※回数が問うしん10号
令和3年5月発行

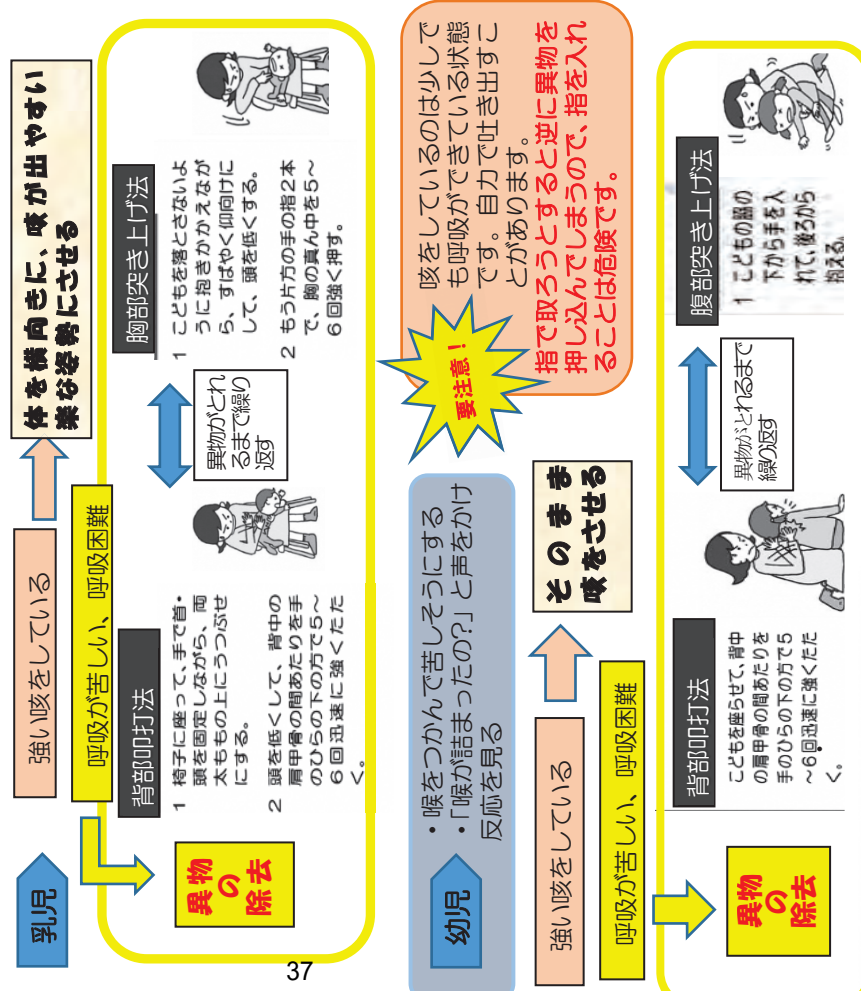
誤嚥とは…食べ物または異物が、誤って気管(空気の通り道)に入った状態です。

食事中にのどに詰まった！ さぁどうする？

窒息すると短時間で命にかかわる重い症状になってしまいます。発見したらまずは周りの人を呼び、AEDの用意、救急車の要請を依頼します。

次に呼吸が苦しい、呼吸困難な場合、乳児は**背部叩打法**と**胸部突き上げ法**、幼児は**背部叩打法**と**腹部突き上げ法**を繰り返してください。

対応の途中で意識がないと確認したら、すぐに**心肺蘇生**を開始しましょう。



豆やナッツ類は5歳以下の子どもには食べさせないでください。(消費者庁R3.1)

食べる時に配慮が必要な食材

| 食材 | 食材の特徴 | 調理時、食べる時の配慮 |
|------------------------------------|--|---|
| ごはん、パン類、いも類 ビスケット類 | 食材の水分含有量が少なく、唾液を吸収して飲み込みづらい。 | 水分を摂って、のどを潤してから食べます。 |
| レタス、青菜 わかめ、のり | ぺらぺらして置いて噛み切りにくく、口の中に貼りついたり、気道をふさいだりする危険がある。 | 細かく切って提供します。 |
| ソーセージ | 弾力が強く噛み切りにくい。 | 縦方向に切って提供します。 |
| プチトマト、ぶどう、 うずら卵 さくらんぼ等 球状の食品 | 球形という形状が危険。(吸い込みにより気道をふさぐことがある) | プチトマト、大ききなぶどうは必ず切って出しましょう。ぶどう、さくらんぼは球形というだけでなく皮も口に残るので危険です。 |

＜参考＞大阪市事故防止及び事故発生対応マニュアル作成の手引き＞

食事中にこんなことをしていませんか？

◆眠ってしまった子に

- ・声をかけながら食べて食べさせ続ける
- ・急いで抱き上げて目を覚ませさせる

眠くなる咀嚼をしなくなり口の中に食物が溜まってしまふ為、誤嚥窒息につながります。

◆苦手な食べ物がある子に

- ・好きな物に混ぜてわからないように食べさせる
- ・嫌がる子に「一口だけ」と無理に口に入れる

苦手な物が口に入ると嫌がって泣いたり、体をのけ反らせたりする事があります。無理に食べさせることは、誤嚥・窒息につながり危険です。

小児の食事中の窒息事故の要因としては、歯の発育や摂食機能の発達との程度、あわてて食べるなどの行動が関連しています。乳幼児では、臼歯(奥歯)がない為、食べ物を噛んですりつぶすことができないことや、食べる時に遊んだり、泣いたり、笑ったりする事も窒息の原因になります。急がず、よく噛んで食べるなど声をかけをし、詰め込みすぎないように気をつけましょう。側にいるだけでは窒息に気がつかない場合があります。子どもの口に食物が入っている間は、保育者が目を離さないようにしましょう。また、事故が起きた場合の適切な対応を習得し、万が一事故が発生しても、重篤な事態に陥らないようにすることが重要です。



こども青少年局
保育・教育運営課
045-671-3564

下記のサイト内に映像が載っています。園内研修等でご利用ください。
政府広報オンライン
「えっ?そんな小さなもので?」子供の窒息事故を防ぐ!
<https://www.gov-online.go.jp/useful/article/201809/2.html>

子どもの命を守る

窒息を防ごう！「誤飲」

巡回訪問つうしん 11号
令和3年5月発行

誤飲とは…本来摂取すべきでないものを飲みこんでしまうことです。

子どもはなぜ、異物をのどに詰まらせたのでしょうか？

誤飲は、子どもの心身の発達にも関係があるようです。通常、食べた物が食道に入る時には気管のふたが閉じますが、乳幼児は、まだその機能が未発達のため、口の中にあるものが、間違っって気管に入ること十分にあり得ます。

【異物がのどに詰まったら】

窒息の最初の症状はせきこむことですが、完全にのどに物が詰まると右記のような症状になることがあります。

- のどを押さえる
- 口に指を入れる
- 声が出せない
- 呼吸が苦しう
- 顔色が急に青くなる

【咽頭異物による世界共通サイン】

*誤嚥事故の対処法は、巡回訪問つうしん 10号「窒息を防ごう！「誤嚥」を参考にしてください。

「発達の目安」を参考にして起こりやすい事故を防ぎましょう

子どもの発達と起こりやすい窒息・誤飲事故※消費者庁「子どもを事故から守る事故防止ハンドブック」より

| 発達 | 3か月 | 4か月 | 5か月 | 6か月 | 7か月 | 8か月 | 9か月 | 10か月 | 11か月 | 1歳 | 2歳 | 3歳 | 4歳 | 5歳 | 6歳 | |
|-------|-------------------------|------------------------|------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------|---------|------|----|----|----|----|----|----|--|
| 発達の目安 | 首すわり 足をバタバタさせる | 口の中に物を入れる 見たい物に手を出す | ハイハイをする 物をつかむ | ハイハイをする つかまり立ちをする | つかまり立ちをする 一人歩きをする | 階段を登り降りする 高い所へ登れる | 走る・登る スリッパをいじる | 幼児食への移行 | | | | | | | | |
| 窒息 | 睡眠中の窒息事故 ベッドの隙間に挟まれる | 掛布団、ぬいぐるみ、よだれかけなどで窒息 | ミルク吐き戻し | | | | | | | | | | | | | |
| 誤飲 | | | | | | | | | | | | | | | | |

- ・発達の表はあくまで目安で、個々のお子さんの発達過程に合わせて注意することが大切です。
- ・誤飲事故は5か月頃から3歳頃までが最も多いと報告されています。窒息事故は年齢にかかわらず、事例があります。乳児だけでなく、幼児でも口に物を入れた状態で、はしゃぎすぎたり、驚いたり、笑いすぎて急に息を吸い込むと、のどに詰まらせる危険があります。

保育場面における「危険」の気づき・保育の工夫

| 場面 | 誤飲が予想されるもの | 対応と援助(例) |
|------|---|---|
| 安全点検 | <ul style="list-style-type: none"> ・装飾物 ・掲示物 ・手作りのおもちゃ | <ul style="list-style-type: none"> ・取れかかったもの、剥がれたもの等、修理はすぐに行う ・マグネット等の落下に注意する(丸いマグネットは使用しない) ・子どもが巻いてあるビニールテープをはがし始めたら、「剥がれちゃったね、直しておくね」と伝えて引き上げる |
| 室内 | <ul style="list-style-type: none"> ・小さいもの ・ひらひらした物 ・小さなおもちゃ ・穴落とし ・シール貼り | <ul style="list-style-type: none"> ・衣服のボタン ・髪ゴム、ボタン電池 ・カバンのキーホルダー ・乾いた花びら等 ・気管支拡張テープ ・ひも通し ・穴落とし用パーツ ・粘土 ・シール類 ・木の実・小石・種等 |
| 室外 | <ul style="list-style-type: none"> ・小さいもの | <ul style="list-style-type: none"> ・髪ゴム、髪留め、小物の落下、置き忘れ、ネジのゆるみに注意する ・整理整頓、片づけを適切に行う ・遊びの集中が切れるタイミニングは特に注意する ・小さい玩具、パーツは数を事前に確認する ・少人数で行う環境を設定する ・20ミリ未満の物は保育者が管理する ・専用の袋を用意する |

※上記参考例の他にも様々な誤飲事例があります。次の文献を参考にしてください。

「保育所におけるリスクマネジメント ヒヤリハット/傷害/発症事例 報告書」H26年 兵庫県

【事故事例】どこでもあり得る状況をもとに対処策を考えてみましょう

- ・6歳児が、ガラス製のおしきを口にに入れていた時に友だちにくすぐられて誤飲した。
- ・4歳児がチェーンリングで遊んでいたときに、鉛玉のように舐めていてうっかり誤飲した。
- ・園で装飾していたものと同じビニールテープが、子どもの便から出てきた。

誤嚥・誤飲の窒息を防ごう

- ★子どもの年齢や発達を考慮しながら、誤嚥・誤飲につながらないか、日々の保育を確認しましょう！
- ★園内外の危ない物に気づけるように整理整頓をしましょう！
- ★保育者同士が、子どもの成長発達を共有し、リスク軽減を伝え合い、分かち合うコミュニケーションが大切です。
- ★窒息につながる「ヒヤリハット」があった場合は似たような大きさ、素材、形状などを考え、園全体で対策をたてましょう。

参考：子どもの事故と対策 小児学会、政府広報オンライン
日本小児学会：白熊先生掲載資料、消費者庁掲載資料

ことも青少年局 保育・教育運営課
連絡先 045-671-3564



個人情報について

巡回訪問つうしん 13号
令和3年9月発行

個人情報と守秘義務

子どもの名前や住所、健康、発達に関することや各家庭の状況など、保育園で扱う情報にはデリケートな個人情報が多く含まれています。職員は、「個人のプライバシーに関する情報を取扱っている」ことを強く認識して、守秘義務を守る必要があります。

口外するつもりではなくても、会話の流れから、伝えてはいけない情報を他の人に提供してしまうことがあります。特に保育士の守秘義務違反の罰則規定は厳しく、保育士として仕事をすることができなくなる可能性があります。また退職後に、職務上で知り得た情報を漏らすことも守秘義務違反となります。(児童福祉法第十八条の二十二)

個人情報と守秘義務について日常の様々なケースから考えてみましょう。

★こんなことありませんか？ ～あるある事例～★

- バス停で同僚と園での出来事を話しているけれど、「子どもの名前は言っていないから大丈夫？」
⇒名前をいわなくても聞いている人には、察しがつく場合もあります。特に園外では園児に関する会話は控えましょう。もちろん園内でも十分に配慮が必要です。
- 子どもの可愛い表情を個人のスマートフォンで撮ったけれど、「自分で見るだけだから大丈夫？」
⇒写真も特定の個人を識別できる場合は個人情報になります。スマートフォン等の紛失、盗難の場合は個人情報流失となります。公私の区別を意識しましょう。
- 個人宛の通知を個人のウォールポケットに入れているけれど、「保護者が取るから大丈夫？」
⇒ウォールポケット使用時に取り違いが発生することがあります。個人情報に関するものは、ウォールポケットではなく、名前を確認して保護者に手渡ししましょう。



- 園の「送迎者等の登録」がされていない方から保育園へ電話が入り、「横浜花子はいますか？」と問われ、「今日はお休みです。」と答えてしまい、在園していることが漏洩してしまいました。
⇒「いません」と言う答えも、在籍の有無を答えてしまっていることになるので、ご注意ください！園児の情報を聞かれた場合は、「個人情報の為、お答えできません。」と伝えましょう。
- 勤務先の保育園で知った園児に関する情報を、自分の子が通っている小学校で、仲の良い他の保護者にうっかり話してしまった。
⇒過去の情報も含め、仕事を通して知り得た個人情報は、決して口外してはいけません。(退職してからも同様です。)

***セキュリティ対策の基本は整理整頓。必ず置き場場所を決めて施錠をし、安全管理を行いましょ。**

保護者との連絡ツールの取り扱い どうしていますか？

家庭との連絡は、ノートや電子機器等が多く使われています。これらは子どもたちの様子だけでなく、体調や家族のこと等、様々なデリケートな情報が載っています。万が一、紛失または渡し間違い、誤送信等があった場合は、個人情報の流失となるため、慎重に取扱うことが必要です。各施設によって様々な工夫がされていますので一例をご紹介します。

送信する時は？

A 園…保護者連絡はアプリを使用している。担任と園長がダブルチェックをしてから個別に送信している。

B 園…アプリを使用。記入後に仮送信をしておき、他の職員が内容を再チェック後、本送信を実行する。

日中の置き場所は？

ノートやタブレットは、他の保護者や第三者の目に触れないよう、ふた付きのケースや引き出しに入れて保管している。

ノートの受け渡し方法と確認は？

C 園…子どものカバンや、荷物の入った袋に入れて受け渡す。ダブルチェックをして個々の袋に入れている。隔りに保護者に声をかけて間違いがないか確認してもらっている。

D 園…保護者と保育士が直接受け渡す。連絡ノートの名前を確認して受け取り、渡す際も同様。受け渡すの際は、保育体制を整えてから、その場を離れ渡すようにしている。

保護者から受け取ったら(渡した時も)、すぐにチェック表に記入する。保護者が連絡ノートを忘れた時もその場で確認できる。

ダブルチェックとは…人を変えて再度チェック・確認することです。たとえば「AさんがチェックしたものをBさんが再度確認する」という仕組みがダブルチェックです。

★個人情報データ(カメラ・SDカード等)の管理の仕方★

保育の様子を伝える手段として、また研修材料として保育中の子どもたちの写真を撮る機会が多くなりました。カメラ、SDカード、等の情報データの取り扱い、管理方法を園で統一し、職員全員で確認することが大切です。

- ◇管理ノート…使用時、返却時に、日付、時間、氏名を記入し、ダブルチェックをします。
- ◇保管場所 …カメラ、SDカード、タブレット等は事務所等の鍵付きの場所に保管します。情報媒体は自宅などに持ち帰らないようにしましょう。
- ◇データ …撮影した写真はすぐにパソコンに取り込みましょう。SDカードの中身は空にしておくとしリスクが少なくなります。



こども青少年局 保育・教育運営課
連絡先 045-671-3564

子どもの命を守る

たのしくあそぼう！あんせんに

～戸外遊びの環境づくり～

巡回訪問つうしん15号
令和3年11月発行

戸外で体を動かして固定遊具で遊ぶことは、子どもたちの身体能力を向上させ社会性や主体性、創造性を育みます。また、挑戦や冒険をすることは、危険を予測し、回避できる能力を養う大切な活動でもあります。反面、子どもは大人と比べて視野が狭いこと、自分の遊びに夢中になることなどにより、子ども同士や遊具への衝突事故が多発しています。また、子どもは、頭部が大きくバランスを失いやすいため、落下事故も発生しています。

子どもたちが十分に遊びを楽しむためには、危険だからといってむやみに遊びを制限、禁止することなく、「安全に安心して遊ぶことができる環境」を整えることが大切です。



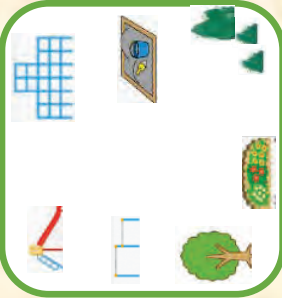
職員間で園内外のあらゆる要因（危険箇所）とその対応について共有しましょう。

- 1 園庭、よく行く公園で「どこが危ないか」「何が危ないか」把握して共有しましょう。



例えば…

- ～園庭では～
- 鉄棒で手を放したところによる落下
- 凹凸のある園庭での転倒
- 子ども同士が走って衝突したことによる打撲等



例えば…

- ～散歩先の公園では～
- 茂みに入った事による見失い
- 木の枝による切傷
- 公園の出入口から道路への飛び出し等

「安全に安心して遊ぶことができる環境づくり」のために

園全体で、職員一人ひとりが安全に対する意識を高め、互いに連携し協力して子どもの安全を把握する体制を作りましょう。

安全について職員同士が連携、共有しましょう。

〈子どもへの対応を確認〉

- ◆ 人数確認の方法（回数、ダブルチェックの方法、記録の仕方等）
- ◆ 子どもの動線を予測した保育者の位置や遊具の安全な配置
- ◆ 固定遊具に付き添う保育者の位置〈情報共有〉
- ◆ ヒヤリハットを活用し、施設内の危険な箇所（ハザード）の把握や、遊具の使用について、職員同士で情報を共有する。
- ◆ 職員全員で園庭や、公園の遊具等の使用についての情報を共有し、誰がどこでどのように遊んでいるかを把握する。
- ◆ 事故が起きた場合の緊急連絡、役割分担等を確認する。（応急手当、保護者対応、けがをした状況説明等）
- ◆ 安全管理・事故防止の園内研修を実施する。



園で出し合い共有しているヒヤリハットを生かして、遊びのルールや危険箇所を記入したハザードマップなどを作成している事例を紹介します。

A 保育園：毎月会議でヒヤリハットを出し合い「分かりやすく・見やすく・全職員に周知できる」方法として、近くの公園のハザードマップを作成しました。事務所内に貼りだして、気づいた時にすぐ対応策を含めて共有しています。

B 保育園：作成した園内のハザードマップがなかなか全職員に浸透しなかつたため、毎日必ず点検する職員が目を通す「安全点検表」にハザードマップを加えました。危険箇所を職員が理解し、園庭の注意すべき場所や安全な遊び方を一人ひとりが把握するようになりました。

C 保育園：職員だけでなく、保護者からも気づいた危険箇所を出してもらい、色別の付箋に記入し、施設の平面図に貼って廊下に掲示しています。掲示することで、保護者とも情報を共有することができました。

D 保育園：子どもたちと一緒に、園庭や公園で危なかったことを出しあってみました。園庭で走っていた友だちとぶつかってしまったことや、凹んだ園庭でつまずいて転んでしまったことなどがあがり、少しずつ子どもたちの中から遊びのルールが生まれるようになりました。

2 安全点検表を作成し、常に重大事故を予防するために適切な対応を行いましょ。

- 落下防止のためのマット等は安全に保たれているか。
- 樹木は安全な状態か。
- 石、ガラス片など危険物はないか等危険箇所を把握し安全を確認する。特に散歩先では、即時の修繕対応は難しいので危険な環境に対して保育者が十分に配慮する。

3 安全に遊ぶためのルールを作り園全体で共有しましょう。

- 子ども自身で何が危険な遊び方なのかを考えられるように働きかける。
- 遊具の対象年齢を確認し、年齢に合った遊具の使い方を伝える。
- 個人差や一人ひとりの心情、興味や関心、能力に合わせた遊び方の約束、ルール作りを行い、園で共有する。
- 事故につながるような服装や靴であるかを確認する。

子どもが心身の成長・発達をする中で、けが（外傷）はつきものです。保護者には見学・入園時には見学・入園時に、小さなけがに対する理解を得ておくことと良いでしょう。その上で、園全体で安全安心な環境を整え、日頃から保育や子ども様子を丁寧に伝える等コミュニケーションを図ることが必要です。そして、けがが起きた際には、迅速な対応を行うと共に、その日の保育を振り返り、改善点を園全体で話し合うことがとても重要です。園内研修等を活用しながら、小さなけがの検証を行う事が大きな事故を防ぐ大事なポイントとなります。

【参考】幼児期の運動に関する指導参考資料〔ガイドブック〕第1集（文部科学省）
学校安全資料『生きる力』をはぐくむ学校での安全教育（文部科学省）
なかくよあそぼうあんせんに（一般社団法人 日本公園施設業協会）

こども青少年局
保育・教育運営課
連絡先 045-671-3564

7 内閣府等のガイドラインについて

～ 事故の発生防止のためのポイント（抜粋）について ～

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

なお、ガイドラインの全文は下記ホームページよりダウンロード可能です。

必ず、内容をご確認ください。

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

・ 内閣府ホームページ

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

・ 文部科学省ホームページ

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

・ 厚生労働省ホームページ

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

Point 窒息リスクの除去方法

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

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

Point プール活動・水遊びの際に注意すべきポイント

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

Point 食事の介助をする際に注意すべきポイント

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

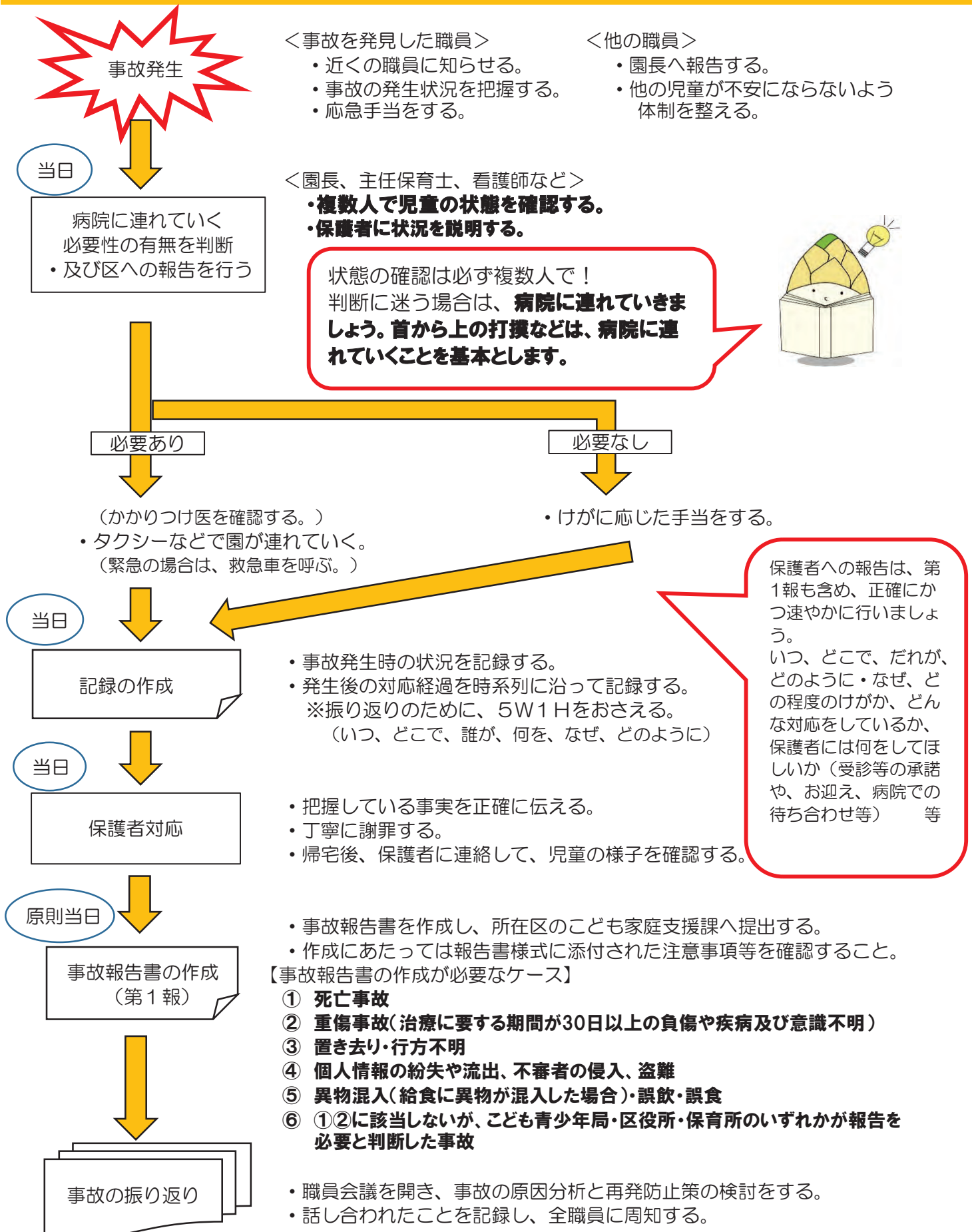
Point アレルギー食対応の人的エラーを減らす方法の例

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

Point 緊急時の役割分担の例

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

 園内での事故対応





＜事故を発見した職員＞

- ・近くの職員に知らせる。
- ・事故の発生状況を把握する。
- ・応急手当をする。

＜他の職員＞

- ・園へ連絡して応援を求める。
- ・他の児童の状況を把握し、安全を確保する。
- ・園長へ必ず報告をする。

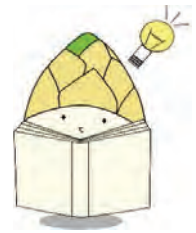
当日

病院に直接行くか園に戻るかを判断・及び区への報告を行う

＜園長、主任保育士、看護師など＞

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

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



病院に直接行く

園に戻る

＜児童を病院に連れていく職員＞

- ・応援職員が到着後、タクシーなどで園が連れていく。（緊急の場合は、救急車を呼び。）

・園に戻り次第、児童の状況を確認する。

- ・児童を継続して観察する。（状況によっては、病院に連れていく。）

＜他の職員＞

- ・応援職員が到着後、他の児童を連れて園に戻る。

当日

記録の作成

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

当日

保護者対応

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

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

原則当

事故報告書の作成
(第1報)

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

【事故報告書の作成が必要なケース】

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

事故の振り返り

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

令和 5 年度

事故報告書

横浜市長

| | |
|-----------------|--|
| 設置者住所 | |
| 設置者氏名 (又は名称) | |
| 代表者 | |

事故事案 () について、報告書を次のとおり提出します。

<市への報告が必要な事故等>

- ①死亡事故
 - ②重傷事故 (治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病及び意識不明)
 - ③行方不明・置き去り
 - ④個人情報の紛失や流出、不審者の侵入があった・盗難
 - ⑤異物混入 (給食に異物が混入した場合)・誤飲・誤食
 - ⑥ ①②に該当しないが、子ども青少年局・区役所・保育所のいずれかが報告を必要と判断した事故
- ※「重傷事故を除く消費者事故 (被害の拡大又は同種・類似の消費者事故等が発生するおそれがある場合)」についても報告してください。

<事故等発生時の施設から市への報告の流れ>

| | |
|------------------------|---|
| ①【発生後速やかに】 | ・区子ども家庭支援課へ電話で事故発生等を報告 |
| ②【原則発生当日】 | ・「第1報」(様式1及び2)を区子ども家庭支援課へExcelで提出)遅くとも翌日までに提出をお願いします。その後、区子ども家庭支援課に提出された事故報告書は、各区から保育・教育運営課に提出されます。 ・修正・変更・追記等がある場合等は、保育・教育運営課から連絡します。 |
| ③【様式3の記入ができ次第】 | ・「第2報」以降は、保育・教育運営課に提出をお願いします。 提出先: 子ども青少年局保育・教育運営課 メールアドレス: kd-uneishidou@city.yokohama.jp |
| ④【死亡事故、重傷事故及び消費者事故の場合】 | ・「①死亡事故」、「②重傷事故」および「消費者事故」については、横浜市と内容を確認した後、改めて保護者へ説明し、下記の確認欄に署名をしてください。 |

<報告にあたっての留意点>

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

<本報告書の取扱い>

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

<保護者への説明及び情報提供>

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

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

※市と施設で報告書の内容を確認した後、最後に実施してください。

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 報告書(市と確認が終了したもの)を説明をした <input type="checkbox"/> 国が個人情報等削除の上、後日公表することを説明した <input type="checkbox"/> 公表:可 <input type="checkbox"/> 公表:不可 <input type="checkbox"/> 報告書のうち「様式2-1」を保護者へ配付をした | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【説明日】</p> <p>年 月 日</p> <p>【説明者氏名】</p> </div> |
|---|--|

【様式1】

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

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

【負傷等の場合この様式を利用】 【様式2-1】

| | | | | |
|---|---------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 報告回数 | 第1報 | | | |
| 発生日時 | 年 | 月 | 日 (曜日) | 時 分 (午前・午後) |
| 発生場所 | | | | 負傷状況がその他の場合の内容 () |
| 施設・事業種別 | | | | 児童の年齢 |
| 発生するまでの状況 | | | | |
| 活動の状況 (活動にあっていた 保育・教育従事者数、 活動内容など) | 教育・保育従事者数 | | うち有資格者数 | |
| | 全体の活動内容: | | | 【例】 〇:〇〇~ 3歳児10名が、園庭で鬼ごっこをしていた。 |
| | 保育従事者のいた位置、行っていた役割: | | | 【例】 保育士Aが園庭全体、保育士Bが鉄棒の横で子どもを見守り、保育士Cが子どもたちの動きに合わせて動いていた。 ※言葉で記載しづらい場合は、図面などの説明で可 |
| | 当該児童の様子・活動状況: | | | 【例】 鬼ごっこに参加し、鬼に追われていた。 |
| 他の児童の様子・活動内容: | | | 【例】 鬼ごっこをする子、鉄棒をする子、園庭を探索する子に分かれていた。 | |
| 発生時の状況・対応 | | | | 事前に保護者との連絡で、体調面など引き継ぎ事項があれば記載 |
| 時間 (〇:〇〇) | ※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。 | | | |
| | | | | 【発生後の状況は下記のページに記載すること】 |

| 発生後の対応（報道発表を行う場合にはその予定も含む） | | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------|----|--------------------|-------------|-------------------------------|
| 園長等責任者報告した時刻 | | : | | 保護者へ第一報した時刻 | |
| 誰から誰へ報告したか (担任・主任等から園長等) | | から | | : | |
| 通院の有無 | 通院の有無 | | 通院のため出発した時刻 | : | 誰から誰へ連絡をしたか (園長・担任等から母・父等) |
| | 通院した場合同行したか | | 同行した職員 (園長・担任等) | | から |
| | 【通院しなかった・同行しなかった場合の理由】 | | | | 【第一報の連絡内容】 |
| 発生後の対応を時系列で記載 (報道発表を行う場合にはその予定も含む) | | | | | 保護者への連絡内容・時間 |
| 時間 (○:○○) | ※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。 | | | | (保護者連絡した内容について記載) |
| 当該事故に 特徴的な事項 | | | | | |

この面の記載内容は、横浜市は、施設名及び個人情報を削除した上で、市内各施設へ情報提供することがあります。また全治30日以上を負傷等については、国がHPで公表します。

(参考) 内閣府HP : <https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/outline/index.html>

【行方不明・置き去りの場合はこの様式を利用】 【様式2-2】

| | | | |
|--|----------------------------|-------|-----------------------------------|
| 報告回数 | 第1報 | | |
| 発生日時 | 年 月 日 (曜日) 時 分 (午前・午後) | | |
| 発生場所 | (園外の場合は園からの距離、地図などを添付すること) | 状況 | |
| 施設・事業種別 | | 児童の年齢 | |
| 発生するまでの状況 | | | |
| 活動の状況 (活動にあつて いた保育・教 育従事者数、活 動内容など) | 教育・保育従 事者数 | | うち有資格者 数 |
| | 全体の活動内容： | | |
| | 保育従事者のいた位置、行っていた役割： | | |
| | 当該児童の様子・活動状況： | | |
| | 他の児童の様子・活動内容： | | |
| 最後に点呼したときの時間、人数と当該児童の様子 時間： 　　： 人数： 　　名 どのように人数確認を行ったか： 当該児の様子（何をしていたか）： | | | |
| 発生時の状況・対応 | | | 事前に保護者との連絡で、体調面など引 き継ぎ事項があれば記載 |
| 時間 (○：○○) | ※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。 | | |
| | | | |
| 【発生後の状況は下記のページに記載すること】 | | | |

| 発生後の対応（報道発表を行う場合にはその予定を含む） | | | | | |
|---------------------------------------|---|----|--------|-------------|-------------------------------|
| 園長等責任者報告した時刻 | | : | | 保護者へ第一報した時刻 | |
| 誰から誰へ報告したか （担任・主任等から園長等） | | から | | : | |
| 警察への通報の有無 | 通報の有無 | | 通報した時刻 | : | 誰から誰へ連絡をしたか （園長・担任等から母・父等） |
| | 通報した人（園長・通行人等） | | | | から |
| | 【通報しなかった場合の理由】 | | | | 【第一報の連絡内容】 |
| 発見時の状況 | 時刻… 場所… 状況… 発見者… | | | | |
| 発生後の対応を時系列で記載 （報道発表を行う場合にはその予定を含む） | | | | | 保護者への連絡内容・時間 |
| 時間 （○：○○） | ※何人どこをどのように捜索したか、時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。 | | | | （保護者連絡した内容について記載） |
| | | | | | |
| 当該事故に特徴的な事項 | | | | | |

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

【異物混入・誤飲・誤食の場合はこの様式を利用】 【様式2-3】

| 報告回数 | 第1報 | | |
|--------------------------------|---|--------------|--|
| 発生日時 | 年 月 日 (曜日) 時 分 (午前・午後) | | |
| 発生場所 | | 児童の年齢 | |
| 施設・事業種別 | | 混入物の大きさ | |
| 混入物 | | | |
| 発生時の状況・対応 | | 保護者への連絡内容・時間 | |
| 時間 (○:○○) | ※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。その場にいた児童数・活動内容・保育者人数・配置状況(どのように活動を見守っていたか)は必須です。 | | |
| | | | |
| 発生後の対応 (報道発表を行う場合にはその予定を含む) | | 保護者への連絡内容・時間 | |
| 時間 (○:○○) | ※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。 ※通院の判断は誰がどのようにしたのか記載してください。 | | |
| | | | |
| 写真 | | | |
| 当該事故に特徴的な事項 | | | |

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

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

| | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------|--|
| 報告回数 | 第1報 | | |
| 発生日時 | 年 月 日（曜日） 時 分（午前・午後） | | |
| 発生場所 | | 発生した事故内容 | |
| 施設・事業種別 | | 児童の年齢 | |
| 発生時の状況・対応 | | 保護者への連絡内容・時間 | |
| 時間 (○:○○) | ※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。その場にいた児童数・活動内容・保育者人数・配置状況（どのように活動を見守っていたか）は必須です。 | | |
| | | | |
| 発生後の対応 (報道発表を行う場合にはその予定を含む) | | 保護者への連絡内容・時間 | |
| 時間 (○:○○) | ※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。 ※通院の判断は誰がどのようにしたのか記載してください。 | | |
| | | | |
| 当該事故に特徴的な事項 | | | |

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

教育・保育施設等 事故報告様式【事故再発防止に資する要因分析】

| 報告回数 | | 第1報 | |
|--|--------------------|-------------------|---------------------------------|
| 要因 | 分析項目 | 記載欄【選択肢の具体的内容を記載】 | |
| ソフト面 (マニュアル、研修、職員配置等) | 事故予防マニュアルの有無 | | (具体的内容記載欄。マニュアルや指針の名称を記載してください) |
| | 事故予防に関する研修 | 実施頻度()回/年 | (具体的内容記載欄) |
| | 職員配置 | | (具体的内容記載欄) |
| | その他考えられる要因・分析、特記事項 | | |
| | 改善策 | | |
| ハード面 (施設、設備等) | 施設の安全点検 | 実施頻度()回/年 | (具体的内容記載欄) |
| | 遊具の安全点検 | 実施頻度()回/年 | (具体的内容記載欄) |
| | 玩具の安全点検 | 実施頻度()回/年 | (具体的内容記載欄) |
| | その他考えられる要因・分析、特記事項 | | |
| | 改善策 | | |
| 環境面 (教育・保育の状況等) | 教育・保育の状況 | | |
| | その他考えられる要因・分析、特記事項 | | |
| | 改善策 | | |
| 人的面 (担当保育教諭・幼稚園教諭・保育士、保育従事者、職員の状況) | 対象児の動き | | (具体的内容記載欄) |
| | 担当職員の動き | | (具体的内容記載欄) |
| | 他の職員の動き | | (具体的内容記載欄) |
| | その他考えられる要因・分析、特記事項 | | |
| | 改善策 | | |
| その他 | その他考えられる要因・分析、特記事項 | | |
| | 改善策 | | |
| 【所管自治体必須記載欄】 事故発生の要因分析に係る自治体コメント ※事業所(者)は記載しないでください。 | | | (区・施設は記載不要) |

【0歳児】ブレスチェック表（ひな形）

令和 年 月 日
 温度 度
 湿度 %

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 担当者 | 園長 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 氏名 | 8時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 横浜 太郎 | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 9時 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | メモ 咳がでていた。 | 11時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 12時 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 14時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 15時 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 9時 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 12時 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 15時 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 9時 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 12時 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 15時 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 9時 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 12時 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 15時 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 9時 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 12時 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 15時 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 9時 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 12時 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 15時 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 9時 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 12時 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 15時 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

【1歳児】ブレスチェック表（ひな形）

令和 年 月 日
 温度 度
 湿度 %

| 担当者 | 園長 | ブレスチェック表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------|----------|----|----|----|----|----|-----|----|----|-----|----|----|-----|----|----|-----|----|----|---|----|----|----|----|----|---|----|----|----|----|----|
| | | 8時 | | | 9時 | | | 10時 | | | 11時 | | | 12時 | | | 13時 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 氏名 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |
| | 横浜 太郎 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | メモ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 咳がでていた。 | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 氏名 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | メモ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 氏名 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | メモ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 氏名 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | メモ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 氏名 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | メモ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

行方不明・置き去り事故防止のためのチェックリスト

～行方不明・置き去り等の事故防止に向けた取組の徹底について～

市内の保育・教育施設において、行方不明・置き去りの事故が多く発生しています。その原因は、人数の確認ミス、職員間の声掛け不足、思い込み等のヒューマンエラーによるものです。

「行方不明・置き去り事故防止のためのチェックリスト」を使って、各自、全職員で自分たちの施設の安全管理について再確認をしましょう。

また、事故が起きた場合は、速やかな対応、職員間の連携が重要です。そのためにも事故発生時の対応について各施設の事故対応マニュアルやフロー図等を使って確認し、全職員で共有しましょう。

1 園内

(1) 園庭・屋上

- 常に児童の人数や居場所を把握し、園庭や屋上から部屋に戻る等、保育の場面が変わる時は必ず人数確認を行いましょう。

| | |
|--|---|
| | 園庭で見失いが起きそうな場所を把握し、職員間で共有をしている |
| | 短時間でも園庭を離れる時は、他職員に声掛けをしている |
| | 園庭、屋上等に出入りする時は、残っている児童がいないか、声に出して指差し確認をしている |
| | ドアに鍵をかける場合は、その前後で児童の人数確認をしている |
| | 常に他職員と連絡が取れるような手段の工夫をしている（例：携帯電話・内線等） |
| | |

(2) 玄関・門扉

- 門の開閉時に、児童だけが園外へ出てしまうことを防ぐために、ソフト面・ハード面の対策を行いましょう。

| | |
|--|--|
| | 送迎時や訪問者が出入りする時の安全対策をとっている（例：注意の張り紙・職員が立つ等） |
| | 登降園時の人数把握を確実に行う仕組み（職員間の共有等）が、できている |
| | 門扉・フェンス等の形状等、ハード面の対策がとられている （例：二重の施錠・児童の手が届かない開錠ボタンの位置、防犯カメラの設置等） |
| | |

(3) 室内

- 建物内で死角になるところを職員間で把握・共有して安全対策を取りましょう。

| | |
|--|-------------------------------|
| | 各クラスのデイリープログラムを職員間で周知・共有をしている |
| | 部屋を移動する時は、残っている児童がいないか確認をしている |
| | 児童の居場所を職員間で声を掛け合い、把握している |
| | 押入れ下や収納棚の中等、児童が入れる隙間の確認をしている |
| | 倉庫等は、扉を開けたままにしない |
| | ドアに鍵をかける時には、指差し確認している |
| | エレベーター使用時は、乗る前、降りた後に人数確認をしている |
| | エレベーターのボタンには、児童が触れない工夫をしている |
| | |

2 園外

(1) 散歩・園外活動

■散歩マニュアル、手順書、散歩マップ等、常に職員間で確認しましょう。

| | |
|--|--|
| | 散歩ルート、目的地で児童の見失いが起こりそうな場所を把握している |
| | 事前に、職員間で児童の体調や配慮事項を共有している |
| | 職員の立ち位置、役割分担を確認して、常に児童の動きを把握している |
| | 児童の居場所や職員の動きなど、移動中も常に職員間で声を掛け合っている |
| | 散歩の前後や場所移動の際に、児童の顔を見て複数で人数確認を行っている |
| | 散歩先で他園と一緒にになった時は、自園の児童とわかる工夫をしている (例：帽子の色を変える、挨拶、声の掛け合い等) |
| | 児童への安全指導を行っている (交通ルール、目的地での遊びの約束等) |
| | 初めて、または久しぶりに行く場所は、事前に下見(ルートを含む)を行い安全確認している |
| | |
| | |

(2) 園バス

■園バスのマニュアル、手順書等、常に職員間で共有しましょう。

| | |
|--|---|
| | 園バス利用児童の出欠席を確認し、職員間で共有している |
| | 乗車時、降車時に児童の顔を見て名前、人数を複数で確認している (チェックリスト等使用) |
| | 最終点検は、声出し指差しで車内に誰もいないことを確認している |
| | |
| | |

3 その他

| | |
|--|--|
| | 事故発生時の対応を職員間で話し合い共有している (例：事故防止・対応マニュアル、フロー図、想定訓練等) |
| | |
| | |

★各項目の空きスペースは、職員間で検討したチェック項目用に活用してください。

★参考：「保育中の安全管理について」

横浜市子ども青少年局 保育・教育運営課 令和3年12月3日(依頼文)
「保育所等の園外活動時等における園児の見落とし等の発生防止に向けた取組の徹底について」
厚生労働省 令和4年 4月11日(事務連絡)
「保育・教育施設における児童の車両送迎に係る安全管理ガイドライン」
横浜市子ども青少年局 保育・教育運営課 令和4年10月7日
「保育所等における安全計画の策定に関する留意事項等について」
厚生労働省 子ども家庭局保育課 令和4年12月15日(事務連絡)

子ども青少年局 保育・教育運営課
連絡先 045-671-3564

9 過去の通知について

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

【URL】

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

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

事故防止と事故対応について

【QRコード】



<令和4年度発出した通知（令和4年12月末現在）>

- ・令和4年12月2日
こどもの出欠状況に関する情報の確認、バス送迎に当たっての安全管理等の徹底について
- ・令和4年10月7日
保育・教育施設における児童の車両送迎に係る安全管理ガイドライン及び園バス（車両送迎）や児童の欠席把握等に関するアンケート結果の送付について
- ・令和4年9月15日
バス送迎に当たっての安全管理に関する緊急調査について（依頼）
- ・令和4年9月6日
園児の人数確認の徹底について（依頼）
- ・令和4年5月17日
消毒液や除菌剤の使用に関する注意喚起について
- ・令和4年4月18日
保育所等の園外活動時等における園児の見落とし等の発生防止に向けた取組の徹底について
- ・令和4年4月11日
特定教育・保育施設等における事故報告書の様式変更について
- ・令和4年4月6日
遊具の安全確保について

10 令和4年 事故事例

※令和4年1月～12月

| 行方不明・置き去り | | | | | | |
|-------------------------|---|--|--|--|--|--|
| 種類 | 事例 | 置き去り | 置き去り | 置き去り | 置き去り | |
| 年齢 | 5歳 | 1歳4か月 | 0歳11か月 | 1歳5か月 | 5歳8か月 | |
| 事故内容 | 5歳児12名、保育者1名 近隣から「屋上で児童が泣いている」と知らせが入った。知らせを受けた園長は、まず年長児の担任に確認してから、担任と共に、屋上へ上がった。先に屋上に上がった事務員が、本児を抱きしめ、すぐに落ち着いていた。 | 0～2歳児8名、保育者3名 バギー3台で散歩に出かけ、帰園後バギーを玄関前に止めた。児童たちを順次バギーから降ろし、保育者2名と児童6名は先に園内に入った。もう1名の保育者は、最後の1名をバギーに残したままバギー置き場へ移動させ、別の児童1名と園内に入った。その際他の職員から他の排泄処理を頼まれ保育に入る。近所の方が玄関のバギーの中に児童が一人入っていると知らせてくれた。 | 0～1歳児19名、保育者7名 午睡から起床した児童の寝具を片付け庫に入ろうとしていたため、声をかけ遊びに誘った。その後、再度、本児が寝具収納庫に入り、保育者が本児の姿を探している時に寝具収納庫から物音がし、発見した。※同じ見失い事故が、5月にも発生した。 | 1歳児12名、保育者4名 園庭から入室する際、保育者が、一緒に入室する児童を教えた。最後に保育者が入室した際、人数確認を保育者4人でしていた。排泄や水分補給の援助をしながら本児が当たらぬように、最後に入室した保育者が気付いた。探し終わったところ、外階段に本児が腰掛けていた。 | 5歳児22名、保育者1名 担任が、人数を確認し、ホールのドアを開け階下へ下り始めた。全員ホールから出たと思いきやドアを開けた。本児はみんなと一緒に一旦列に並んだが、ホールの奥に片付いていない玩具を見つけ、列から外れてホールに戻り片付けている。健康観察のため、各クラスを見回っていた看護士が3階ホールに残っていた本児を発見した。 | |
| 月・曜日・時間帯 | 3月 金曜 9:40 | 5月 金曜日 16:55 | 6月 水曜日 14:28 | 6月 月曜日 10:15 | 6月 木曜日 9:58 | |
| 場所 | 屋上 | 保育園バギー置き場 | 保育室 | 園庭 | ホール扉前 | |
| 保育状況 | 水やり | 散歩からの帰園時 | 午睡からおやつ | 園庭遊びから入室 | 園庭に出るため並んでいた | |
| ハード面(設備等) 環境面(保育内容等) | 屋上で育てている植物の水やり後、卒園式の予行演習に向け足早に事を進めた結果、児童の動きを最後まで確認しないですべて扉を開けてしまった。 | バギーに乗せたまま、バギー置き場へ移動させてしまった。保育者は順番に自分で連れていくつもりでいた。 | 前回の事故後、設備面の対策はとっていないかった。 | 外階段は死角になりやすい。 | 本児が死角に移動したため、階段の扉の前にいた保育者は列から外れたことに気づかなかった。 | |
| 事故の分析 | ・スケジューリングに追われていたため、普段は、人数確認するところではないなかつた。年長児だからと安心せず人数確認すべきだった。全員の顔は、確認していたものの、児童の動きを確認していなかったため、本児が扉の裏に行ってしまうことに気づかなかった。 | ・保育士は、児童が一人残っているにも関わらず、入室する動きを取ってしまった。 ・事故防止について、園長・主任は、職員一人ひとりに理解しているものと判断していたが、実際には危機管理の共通認識ができていなかった。 | ・収納庫の置き去り防止のマニュアルがなかった。前回の事故後の改善策、周知方法、その確認等に不足があり、収納庫内に児童がいるかどうか確認することが不明確だった。 | ・最終入室時の人数確認を忘れ、違和感を感じたのに思い込みをそのままにしてしまう。 ・1階に下りた時点で人数確認をすることになっていたが怠ってしまった。階段を降りる前、降ろす途中、降りた後の計3回人数確認をする。最初の人数確認でいるはず」と思い込み、次の人数確認を怠ってしまった。 | ・1階に下りた時点で人数確認をすることになっていたが怠ってしまった。階段を降りる前、降ろす途中、降りた後の計3回人数確認をする。最初の人数確認でいるはず」と思い込み、次の人数確認を怠ってしまった。 | ・3階から児童を移動させる際、保育者が一人の場合、事務所にいる職員が階段下に行き、人数確認のダブルチェックをする。 ・死角が見えるようにミラーなどを設置する。人数確認のポイントを全職員が共有し確実にを行う。 |
| 再発防止のための改善策 | ・屋上から施設内に入った後の人数確認を行う。 ・常にゆとりがもてる時間設定にし、年長児だからと決して油断せず人数確認を行う。 | ・保育者の役割分担を決めてから児童を入室させる。 ・目の前の児童の人数や状況を伝え合う。 ・全員が入室したら人数確認後最終チェックし、園長・主任に報告する。 | ・収納庫の外扉に、確認事項を貼り、目で分かるようにする。 ・倉庫入口に、ゲートを置き児童の入室を防ぐ。 ・連携体制を見直し、情報伝達確認チェックリスト、全体リーダーを配備し、安全管理と職員の連携強化に繋げている。 | ・職員間の声掛けを徹底、復唱や確認をさせる。人数確認は声出し、指差し等しながら行う。 ・定期的な人数確認と再発防止に努める。 ・定期的にマニュアルと手順の読み合わせを行い、実施状況を各クラスに報告する。 | ・職員間の声掛けを徹底、復唱や確認をさせる。人数確認は声出し、指差し等しながら行う。 ・定期的な人数確認と再発防止に努める。 ・定期的にマニュアルと手順の読み合わせを行い、実施状況を各クラスに報告する。 | |

| 種類 | | 置き去り・行方不明 | | | 骨折 | | | |
|---|--|--|--|---|---|--|--|--|
| 事例 | 置き去り | 置き去り | 行方不明 | 置き去り | 上腕脛上骨折 全治約30日 | 右鎖骨骨折 全治30日以上 | | |
| 年齢 | 3歳4か月 | 3歳4か月 | 5歳4か月 | 2歳3か月 | 4歳11か月 | 5歳10か月 | | |
| 事故内容 | 2歳児7名、保育者3名 児童は、順番にトイレを済ませお茶を飲んでいました。最後の2名がトイレにいる時、その場にいた保育者Aとお茶を飲ませていた保育者Bが入り替わるが、保育者Aは保育者Bにトイレに残った2名のことを伝えなかつた。保育者Bは残っている2名に気づかず、1名が出てきたタイミングでトイレの扉を閉め鍵をかけてしまった。人数を見た保育者Aが急いで扉を開けたところ、本児が中で泣いていた。 | 3～5歳児26名、保育者4名 本児が鉄棒を始めた際、近くで鉄棒をしようとした他児に今使っていることを強い口調で伝え、他児が泣いてしまった。保育者が本児に、優しく言えばわかると伝えたところ本児が泣き出し、一人でフェンスの方に行き座りこんでいた。しばらくして本児がフェンス前にはいないことに保育者Aが気づき、公園内を探した。公園から出た緑道で本児を発見した。 | 1歳児11名、保育者4名 公園で遊んだ後、園に到着し、本児がいらないことに気づいた。保育者1名が公園に戻り、木の茂みで排泄している本児を発見した。 | 3～4歳児7名、保育者2名 本児は跳び箱(3段)に、意欲的に参加、事故前に10回程跳んでいた。(3名が繰り返し跳ぶ)保育者1名が、補助をしていた。本児の飛び体勢は安定していたが、マットに着地する寸前にバランスを崩し右腕からマットに落下した。保育者は、右腕を痛がる本児の状態を確認し、園長に報告した。その後、検診して受診した。 | 3～5歳児37名、保育者6名(園庭3名、室内3名) 園庭では、約3m間隔で保育士がれぞれに教人の児童に関わっていた。直角に曲がり、死角になっていて園庭には、本児1名がいた。本児を視野に入れない保育士がいなかったため、転倒の際には目撃してなかった。園庭の裏で一人だけで遊んでおり、保育士が倒れている本児を発見し声をかけたところ、右肩の痛みを訴えたため、検診して受診した。 | 2月 金曜日 16:30 | 5月 水曜日 8:45 | |
| 月・曜日・時間帯 | 10月 木曜日 9:40 | 10月 木曜日 9:40 | 11月 木曜日 11:00 | 12月 水曜日 10:30 | 2月 金曜日 16:30 | 5月 水曜日 8:45 | | |
| 場所 | トイレ | トイレ | 公園 | 公園 | 施設内(保育室) | 施設内(園庭) | | |
| 保育状況 | 遊び前の排泄 | 遊び前の排泄 | 自由遊び | 帰園後の足洗いや中 | コーナー遊び | 自由遊び | | |
| ハード面(設備等) 環境面(保育内容等) | トイレ使用後に中に児童がいはいかの確認をしなかつた。 | 室内活動から廊下への移動に伴い、児童に排泄と水分補給を促していた。保育者が入れ替わる際に、口頭での人数確認をせず交代した。 | 保育者の動きを事前に打ち合わせできていなかった。 | 散歩先の公園は頻りに訪れる公園だった。 | 用具の安全点検後使用した。破損等の不具合は無し。本児を含む3名が順に跳んでいったため、インターバルが短く体力が落ちていたと考える。 | 園庭がかげ状で死角になる部分がある。今年度初めてのぼたしの日で、児童たちの気持ちは高ぶっていた。 | | |
| ソフト面 (マニュアル・研修等) 人的面 (保育者の状況等) | 保育者の交代時は、人数や児童の位置の確認を行い状況を確認する。 施設時は必ず中を確認する。 振り返りを全職員で共有し人数確認の方法を再確認する。 保育室を移動する方法を手順書に加え、意識の向上を図る。 | 全体を見ている職員がいなかったため本児が出て行ったことに気づかなかつた。 児童に対して、「4歳児クラスなので、公園からは出て行かないだろう」という保育士の思い込みがあった。 | ・公園から帰園するときに、保育者が、人数確認を怠ってしまった。 ・大人の数が多く、互いに誰かが人数確認をしているだろうと過信してしまつた。 | ・散歩先から出発時刻を園に連絡する。 ・園外保育用の名簿を作成し、人数確認等記録できるようにする。 ・保育者の役割を決めて見守っていく。 ・同じ顔ぶれの保育者と児童たちの歩きのグループとする。 | ・週末、夕方の疲れていると考えられる時間帯の活動だった。また、本児は長期休み明けの活動により、体力が落ちていたことが考えられる。保育者が、跳び越えた後の補助方法を知らなかつた。 | ・保育士配置は十分であったが、当該園にいた園庭の死角になる場所にはいなかった。 | | |
| 再発防止のための改善策 | | | | | | | 園庭の保育士の位置を再確認し、全体を把握できるようにする。 常に保育者同士、連携をとり、声をかけあいながら保育を行う。 | |

| 種類 | | 骨折 | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| 事例 | 左足脛骨骨折 全治30日 | 右中指挫傷 右中指末関節骨不全骨折 全治2か月 | 右上腕骨外顆骨折 全治14～21日 | 橈骨尺骨骨折 全治3か月 | |
| 年齢 | 4歳6か月 | 1歳3か月 | 1歳 | 6歳5か月 | |
| 事故内容 | 3～4歳児10名、保育者2名 保育者の声掛けで、玩具の片づけをしている際、本児が左足の脛を押さえながら痛みを訴えたので、アイソングをした。保育者は現場を見ていなかったため児童に状況を聞か、玩具箱に足をかけていた、他児が上に乗ってきた等、トラブルはあった様子だったが、確証は得られなかった。 保護者には、本児の状態のみを伝え、翌日、保護者が病院に連れて行き受診した。 | 本児1名、保育者2名 保育者Aは本児のオムツ交換後、本児をその場に待機させ、オムツの処理をしていた。 保育者Bは掃除後、換気のために大人用トイレのドアを閉めた(大人用トイレに換気窓がある)。ドアを開けた時にできた隙間に、本児が指を入れたまま、保育者Bが気づかず、ドアを閉めたため、本児の指を挟んだ。園長に報告し、受診した。 | 0,1歳児5名、保育者2名 フリーウォールで仕切られた中で紙パットの平均台を2列並べ遊んでいた。保育者Aは2列の平均台の間で児童を戻していた。保育者Bはフリーウォールの外側で見守っていた。本児は平均台横で回りはじめ、平均台へ向かって転倒。左わき腹のあたりを打つたようになり、身体に気になる点はなかった。保護者には降園時に状況を伝え、降園後、保護者が受診したところ骨折が判明した。 | 4～5歳児87名、保育者10名 友だちと鬼ごっこをしている中、本児は逃げ子として園内を移動し、すべり台に行き、滑っている途中に左側に落下した(滑り台の中央より下、約1メートルの高さ)。見守りしていた保育者が、状況を把握。他の保育者に応援を要請した。救急車を要請し、病院へ運んだ。 | |
| 月・曜日・時間帯 | 6月 木曜日 17:24 | 7月 金曜日 15:55 | 8月 火曜日 17:25 | 9月 水曜日 11:40 | |
| 場所 | 施設内(保育室) | 施設内(トイレ) | 施設内(保育室) | 施設内(園庭) | |
| 保育状況 | 部屋の移動の為片付けの際 | オムツ交換後 | 自由遊び | 自由遊び | |
| ハード面(設備等) 環境面(保育内容等) | 片付け後の保育者の声掛けが無く、まだ片付ける児童、遊んでいる児童、自由に動いている児童がいた。 | 職員間で声のかげ合いをしていなかった。 | 平均台として使用した手作り遊具は、17時以降児童たちの疲れが見られ、落ち着かない状況での適切な遊具ではなかった。 | 落下した滑り台は、安全基準を満たし、日々清掃や点検を行っており異常はなかった。本児は鬼ごっこの逃げ子だったが、慌てていた状況ではなかった。 | |
| ソフト面 (マニュアル・研修等) 人的面 (保育者の状況等) | 保育者ABが、双方の動きを把握せず、児童から目を離していた。 当時患部の腫れがなかったことから打撲でははないかと予測、判断が甘かった。また、保護者もすぐ迎えに来る状況だったので、保護者を待ってしまっした。 | 保育者Aは、オムツ交換後、本児をその場に待機させ、使い済みのオムツを処理した。 | 室内を歩き回っている児童に対して、保育者は、見守るだけになっていた。 | 園庭でクラス集団活動を行った後、自由遊びをしていた。保育者は園庭内で適切に分かれて見守りをしてきた。2mほどの距離にいて、落下前の原因の場面は見ていないが、落下する姿は目撃したため、すぐに駆け寄り対応した。 | |
| 事故の分析 | 見ただ目で判断せず、状況に応じて救急外来の受診も検討し、保護者が迎えに来た際にも、その場で受診同行をお願いするべきであった。積極的に受診を検討する。 | オムツ交換後は、園児を保育室に戻した後、オムツの処理を行う。児童がいる時は、大人用トイレの扉は開けない、扉を開ける時周囲を確認し、声をかけあけて開閉する。 ・扉に「児童がいます。声をかけて返事があつたら開閉します。」という張り紙を付ける。 | 遊具は安全基準を満たしたものを提供し、施設で加工などして使用することがないよう注意する。 | ・園庭にいる保育者の数や立ち位置は問題なかったと考えるが、より視野を広く持ち、事故を防止できるようにいく。 ・鬼ごっこの際は、遊具を使わない。 ・児童たちには、すべり台を使う際のルールを繰り返し伝えていく。 | |
| 再発防止のための改善策 | | | | | |

| 種類 | 骨折 | | | 火傷 | | 口腔内受傷 | | |
|---|---|--|--|--|--|-------|--|--|
| 事例 | 骨端線損傷 全治30日 | 左中指先端部骨折 全治21日 | 右上腕骨頭上骨折 全治30日 | II度の胸部熱傷 全治2か月 | 歯のぐらつき 全治38日 | | | |
| 年齢 | 4歳11か月 | 1歳11か月 | 5歳6か月 | 0歳4か月 | 3歳11か月 | | | |
| 事故内容 | 4歳児24名、保育者1名 椅子支度が終わった児童より床に座って絵本を読んだ。本児より泣いて指の痛みを訴え、Aの訴えがあり、確認すると指が変形し、A児がやると本児が話した。絵本をめぐってのトラブルで本児が手を出し、A児に左手小指を曲げられたか、もしくは叩かれた様子だったが、保育者は気づかなかった。 | 1歳児15名、保育者4名 散歩中、保育者と児童が手をつないで歩き、その後から避難車2台に児童を乗せて続いた。1台目の避難車の中で児童同士のトラブルが起き、避難車を停めて保育者Aが対応していた。保育者Bが押していた2台目の避難車が、停まっていた2台目の避難車に接触した。そのため、2台目の避難車につかまっていた本児の左手小指が2台目の避難車に挟まれ、爪の周りから出血した。 | 4、5歳児34名、保育者4名 児童達は園庭で好きな遊びを始めた。本児は鉄棒(高さ75cm)に腰かけていたが、降りようとした際にバランスを崩し、地面(ゴムチップ敷設)に右ひじをぶつけた。ボランティアに痛みを訴える。その状況を担任に伝え、主任・園長に報告し、受診を決定した(保護者に連絡、保護者が連れて行くことになった)。 | 0歳児5名、保育者3名 本児(4か月児)に温度を確認せずミルクを提供した。飲み始めてすぐに吐き戻し、泣き続けた。胸に当てていたガーゼが濡れていたため見ると、皮膚が赤くなっていて火傷に気づいた。ガーゼを取ると、皮膚もはがれてしまった。救急車を要請し、オペレーターからの指示で患部を流水で冷やし、緊急搬送となった。 | 3~5歳児28名、保育者3名 公園で鬼ごっこ中に、転倒し泣いている本児に保育者が気づいた。膝に擦り傷があった。口を確認したところ、赤み、出血、腫れ等の症状は見られずマスクをつけて帰園後、マスクに血が付いており、唇が腫れて出血していることに保育者が気づき、3本の歯が揺れていることも確認した。 | | | |
| 月・曜日・時間帯 | 10月 水曜日 15:40 | 11月 月曜日 9:55 | 11月 水曜日 11:05 | 4月 火曜日 11:05 | 5月 水曜日 11:00 | | | |
| 場所 | 施設内(保育室) | 施設外 | 施設内(園庭) | 施設内(保育室) | 施設外 | | | |
| 保育状況 | 自由遊び | 散歩中 | 自由遊び | 授乳中 | 公園遊び | | | |
| ハード面(設備等) 環境面(保育内容等) | おやつの下膳をしている児童、帰り支度をしている児童、絵本を読んでいる児童と様々な動きがあった。 | 児童の乗っている避難車は重みでブレーキが利きづらかった。 | 遊具、地面共に破損や濡れ、汚れ等はない状態であった。見守りの保育士数に対して、児童達が遊ぶ遊具の設定数が多かった。 | ・離乳食とミルクのみの同時対応に工夫が不足していた(中期離乳4名、本児はミルクのみ)。温度設定が簡単にできるポットが不足していた。 | ・3~5歳児が年齢に關係なく、一緒に活動していた(2グループが鬼ごっこ)。 ・公園には、危険な個所が多かった。 | | | |
| ソフト面 (マニュアル・研修等) 人的面 (保育者の状況等) | ・担任が休みで、代わりの保育者が入っていた。 ・様々な動きがある中、室内が賑やかだったこともあり、保育者がトラブルに気づけなかった。 | ・横断歩道を渡った直後で、避難者の車間が詰まっていた(他の通行人のことを考慮した)。 | ・マニュアルに沿った行動をとるにあたり、児童達への指導や声かけが不十分であった。 | ・0歳児保育経験の少ない保育者が多く、保育の質の面で配慮が必要だった。 ・不慣れた保育者が5名分のミルクを調乳した。すぐに飲む子どもと離乳食後に飲む子どもの哺乳瓶があり混乱が生じやすかった。保育者間のコミュニケーション不足があった。 | ・保育者は、鬼ごっこの近くにいなかった。 ・鬼ごっこ中の本児へのタッチの力が強く、バランスを崩してしまっと思われ | | | |
| 再発防止のための改善策 | ・何か終わったら各自の席に戻るように声をかけし、流れが滞り着いたら次の動きに行くようにする。 ・支度までの流れをクラスに合うように改善していく。 ・声をかけ合う等職員間の連携が再度取れるようにする。 | ・車間を十分にとる。保育者同士の声かけをより密にし確認し合う。 ・避難車の持ち手に児童の手を守るガード的なクッションを取り付ける。 ・事故の検証結果を職員で共有する。 ・散歩マニュアルを更新する。 | ・状況に応じて、使用する遊具を限定し、見守りの強化を行う。 ・見守りの徹底、鉄棒からは手を放さずに降りるよう声掛けを行う等、注意喚起を行う。 ・外遊び前には、児童たちに遊具遊びでの危険を知らせ注意を促すようにする。 | ・0歳児担当の見直しをした。 ・離乳食組とミルク組が相互に視野に入るような環境設定をした。 ・温度設定ができるポットと、温度チェッカーを購入した。授乳温度のダブルチェックを実施する。 ・改善した「授乳手順」のマニュアルに基づいて職員全員に研修を実施した。 | ・年齢ごとに活動空間や、活動内容を分けるなどして、児童の動きを把握しやすくする。 ・鬼ごっこのタッチの仕方を児童たちに伝える。 | | | |

| 種類 | | 口腔内受傷 | | 打撲 | | 個人情報流出 | |
|---|---|---|--|--|---|--------|--|
| 事例 | 前歯2本抜歯 全治60日 | 下唇裂傷 全治7日 | 頭部打撲 全治1日 | 生活管理指導表 | WEB写真 | | |
| 年齢 | 6歳1か月 | 2歳3か月 | 1歳9か月 | 4歳 | 5歳 | | |
| 事故内容 | 2～5歳児38名、保育者5名 園庭遊び中、本児が遊具(滑り台)の構 からボールを追って走り出し、走ってきた 他児と衝突した。前歯を打ち、上前歯の 歯ぐきから出血し、歯のぐらつきがあっ た。受診し、上前歯2本を抜歯した。 | 1歳～5歳児5名、保育者2名 園庭遊び中、ウッドツッキに上った本児 に危ないから下りよう保育者が声をか けた。本児は、慌てて下り、下の段を踏 み外し転倒し、口から出血した。救急車 を要請し緊急搬送し、下唇1針、外側2 針縫合した。 | 1歳児12名、保育者3名 園内階段を移動していたところ、一緒に なった3歳クラスの児童を先に通すため 踊り場で待機した。その時、保育者の ガードをすり抜けた本児が、1人で階段 を下り、ハランズを崩して3段の高さから 落下し、頭部打撲で通院した。 | 4. 5歳児合同20名、保育者2名 朝、保育士Aが、保護者からアレルギー 疾患生活管理指導表を手渡しで受け 取った。保育士Aは、引き継ぎノートに換 み、所定の欄の上に置いた。 昼のミーティングで、保育士Aは、朝、保 護者から書類を受け取ったことを思い出 し、担任保育士Bに伝えただが、見当たら ず、紛失したことに気づいた。念のため 保育者の自宅も検索するが見つからな かった。 | 保護者から、園の写真販売サイト上に載 せた写真に、保護者親族の住所・氏名が 書かれた郵便物が写り込んでいるという 指摘があった。指摘を受け、担当保育士 が見つけて削除した。 | | |
| 月・曜日・時間帯 | 9月 火曜日 16:15 | 11月 土曜日 10:30 | 12月 木曜日 10:25 | 2月 月曜日 8:30 | 10月 土曜日 | | |
| 場所 | 施設内(園庭) | 施設内(園庭) | 施設内(室内階段) | 保育室 | WEB上 | | |
| 保育状況 | 園庭自由遊び | 園庭自由遊び | 園舎内移動中 | 朝の受け入れ時 | 写真販売 | | |
| ハード面(設備等) 環境面(保育内容等) | ・2～5歳児が一緒に遊んでいたため、 動線が分かりずらかった。 ・地面は凹凸もなかつまづくものはなかつ た。 | ・土曜日の異年齢保育では、平日とは、 配慮点や児童の姿が違ふ事への意識が 欠けていた。園児数が少なく安心してし まった。 | ・外、玄関、階段に児童が分散していた。 階段では保育者1名、児童4名がいた。 階段移動の危険は理解していたが、児 童同士の間隔に気を取られた。 | 書類を保管する専用ケースがなかった。 | ユーザー認証が必要なアプリ上で、当該 保護者以外の16家庭の保護者(アグセサ 権を保有するクラスの保護者)が閲覧可 能だった。 | | |
| ソフト面 (マニュアル・研修等) 人的面 (保育者の状況等) | ・保育者は一定の距離をおいてそれぞ れの場所で、児童たちの安全を見守って いた。 ・十分な人員配置で見守っていた。 ・児童たちへ遊び方の確認をする前に、 事故が起きてしまった。 | ・1歳児～5歳児5名を保育者1名が全 体が見える位置で見守っていた。(他保 育者1名は電話対応で入室中) ・年齢によっては、遠くから声をかけるこ とで慌ててしまおうという児童の心理を考え ることができていた。 | ・階段についていた保育者が、他児のト ラブルに気を取られ、本児から目を離し てしまった。 ・保育者1名で4名の1歳児を階段で移 動することに無理があると気づけなかつ た。職員の間、危機予測を考えた上で の移動ができていなかった。 | 保育士Aが、朝の引継ぎ時に、保護者 から書類を受け取った事を忘れ、担任B に伝えなかった。 ・マニュアルには、書類について、事務 所へ持っていく行くとか記載されていな かった。 | 個人情報への認識不足によ り、園児が郵便物を郵便ポストに投函す る場面を撮影してしまった。 その郵便物に記載された住所氏名が写 真に写り込んでいた。 | | |
| 再発防止のための 改善策 | ・職員立ち位置、視線の方向を再検討 する。常に全体が見える方向に体を向け る。 ・時間やスペースを区切って園庭を使用 するよう、クラス間で連絡し合い確認す る。 ・園庭に出る前に遊び方を児童たちに周 知する。 | ・職員配置を考え、確保できない時は、 無理に戶外遊びは行わない。 ・遠くから声をかけるのではなく、必ず傍 に寄り声をかけることを徹底する。園 児数が少ない場合でも園庭遊びでは必 ず保育者を2名配置することを徹底す る。 | ・どのような状態でもどのように玄関まで移 動するのかを、再度考える。 ・職員間の声の掛け合いをしつかり行う。 ・危機管理意識が持てるように日々の保 育をしつかり振り返る。 | ・保護者から受け取った書類を入れる専 用ケースを準備する。 ・8時30分には事務所へ持って行く工具 体的に明記し、意識づけをする。 ・朝の受け入れ時には、正期職員が保 護者対応と受け入れを担当し、保育補助 職員が室内の児童を見守る体制にす る。 | ・法人理事と保育スタッフによる「個人情報 保護マニュアル等」の見直し検討チーム」 を設置、規定・マニュアル等を再直す。 ・「保育所における写真撮影・取り扱いに 関する当面の課題整理チーム」を設置、 検討する。 | | |

| 種類 | 異物混入 | | 誤食 | | 誤飲 | |
|---|--|---|---|--|--|--|
| 事例 | フードプロセッサ | マヨネーズの内蓋アルミシール | 期限切れ提供 | 保育士の昼食 | 前日のお茶 | |
| 年齢 | 3歳児 | | 2歳3か月 | 0歳11か月 | 2歳児1名 3歳児6名 | |
| 事故内容 | 3歳児14名、保育者2名 本原が、ミートロープ喫食時にプラスチックの破片を嚥んだ。その後、他児1名が異物混入に気づいた。 給食調理の際、フードプロセッサのチャョッパー用プレードカバーをつけたまま作動したため、破損したカバーが混入していた。以降の調理過程においても、調理員が異物には気づかなかつた。異物を発見した後は、ミートロープ提供を中止し代替メニューを提供した。 児童の体調については、様子を見ていたが、受診しなかつた。 | 3歳児担当が、給食を喫食中、口内で異物を感じ、取り出したものが、調味料の内蓋(アルミシール)であるどわかつた。調理室で確認したところ、マヨネーズのアルミシールと判明した。3本使用した内、2本分は、調理室のこみ箱で発見した。 | 1歳児7名、保育者3名。 期限切れのヨーグルトを提供した。通常は栄養士が日付確認しながら日ごとトレイに載せ、厨房職員はトレイに載っているヨーグルトの期限を確認しながら数を数えるはずだったが、今回両者とも期限切れに気が付かず提供した。保育士は、提供時に賞味期限を確認していなかった。 1歳児が残した際に受け取った保育士が、賞味期限が切れていることに気づいた。他クラスのヨーグルトは、期限切れではなかつた。 | 0歳児11名、1歳児12名、保育者5名 保育士の昼食(幼児食)を口にしました。午睡時に、0、1歳児がほぼ目覚めたため、職員が児童たちに移動の掛けを止め、午睡の子と遊ぶ子を分離した。保育室で児童を見守りながら食事をしていったため、自身の食事をテーブルに残したまま対応した。その間に、保育者がテーブルに置いたおかずを1歳児が、口に入れた。 | 2〜3歳児19名 保育者3名 散歩での水分補給時、3歳児1名がお茶の味に違和感を感じ、「なんか変な感じ」と担任に訴えた。担任が確認したところ、酸っぱいような匂いを感じ、すぐに回収した。 3歳児担任は自分でお茶を用意していなかったため、2歳児担任が用意してくれたいと思ひ込んだ。しかし2歳児担任は用意しておらず、前日のお茶がリュックに入ってしまった。 | |
| 月・曜日・時間帯 | 2月 木曜日 9:15 | 11月 水曜日 11:30 | 7月 木曜日 12:00 | 10月 木曜日 13:30 | 7月 水曜日 10:45 | |
| 場所 | 調理室 | 3歳児室 | 1歳児室 | 乳児室 | 公園 | |
| 保育状況 | 給食喫食時に発見 | 給食提供時 | 給食提供時 | 午睡時 | 散歩 | |
| ハード面(設備等) 環境面(保育内容等) | フードプロセッサチャョッパー用のプレードカバーをつけて保管していたが、そのことを知らない職員がいたため、カバーを装着したまま使用した。 | 食材近くで調味料を計量してしまつた。廃棄すべき調味料の空き容器等を調理台の上や調理中のボールの横に置いていた。 | 調理室には、賞味期限の異なるものが保存されていた。 期限内のヨーグルトの下に、期限切れのものが混じっていたため見落とされた。 | 職員の食事と離乳期の乳児が過ごすスペースが同じ場所になってしまつた。 | ・お茶を入れるボトルの本数の確認不足だった。 ・一目でボトルの本数が把握できる仕組み作りをしていなかった。 | |
| ソフト面 (マニュアル・研修等) 人的面 (保育者の状況等) | パート職員への事故予防に関する研修が不十分であり、刃物の異物混入確認が不足していた。当日、食数に対して調理職員の人手が不足しており、職員も提供に関し合合わせるために焦っていた。 ・保護者への周知が、事故翌日だった。 | 廃棄分を確認せず調理を続けた。 保育士も配膳時の目視確認をしなかつた。 | 調理室での見落としに加え、保育士も配膳前の確認を怠つた。 | 屋食中だったのが0歳児が寝返りをした姿を見て、対応するため昼食をテーブルに残したまま0歳児の元に向かつた。 職員の降園対応、休憩、哺乳瓶洗い、昼食を同時に摂ってしまった。 | ・前日のお茶を用意した職員が、お茶のボトルを調理に返却しなかつた。 ・当日散歩に出かけるクラスの職員は、リュックに入っていたお茶を誰が用意してくれたのかという確認をしなかつた。 | |
| 再発防止のための改善策 | ・調理職員対象の事故予防に関する研修をする。 ・器具を新しく購入した際は、使い方や付属品などを全員に周知する。 ・保護者への周知が、事故翌日になってしまつたが、速やかに保護者へ周知する。 | 調味料空き容器の使用数量分の本体、蓋、内蓋の有無の確認を徹底する。 調理スペースに廃棄物は置かず、廃棄時は、複数人で確認する。 | 調理室内でその日に提供しなかつたものは、新しいものと混ざらないようにする。提供前に、一つずつ賞味期限を確認する。 保育室内でも、配膳前に賞味期限を確認する。 | 職員は、幼児食になつた児童と一緒に食事をするか別室にて摂る。午睡中の児童を起床している児童の人数を把握し保育室の人員を確保してから業務に入る。児童がいる場所から離れる際は他の職員に声をかけ安全が確保できてから移動する。13時までには食事が終わるよう体制を整える。 | ・ボトルが揃っているか確認できるようにする。 ・帰園時「ボトルをリュックから出す」という項目を散歩のチェックシートに追加する。 ・ボトルが返却されているかの確認を調理職員も行い、返却されていない場合は、職員に声をかけるようにする。 | |

事故の状況

事故の分析

再発防止のための改善策

| 種類 | 経典 | 望患 |
|---|---|--|
| 事例 | 哺乳瓶用の洗剤 | 食事中的熱性けいれん |
| 年齢 | 0歳児(11か月) | 1歳3か月 |
| 事故内容 | <p>保育士が哺乳瓶を洗い、消毒液を作った際、誤って消毒液ではなく哺乳瓶洗浄用の洗剤を使用して、哺乳瓶を浸してしまっていた。</p> <p>その後、哺乳瓶洗い用洗剤に浸した哺乳瓶で調乳し提供した。本児はミルク100ccを飲んだが、体調に変わりなかった。</p> <p>受診したところ、薄めた液体なので症状は出ないと思うが、体調に変化があれば、あらかじめ早めの受診をするよう医師からすすめられた。</p> | <p>食事を開始し、保育士が本児の口に、お茶とごはんを一口ずつ入れた直後、座位の状態の後ろに反り返り、ウッと声を出し苦しそうな様子で手足に若干の震えがあった。呼びかけに反応がなく、顔面・唇にチアノーゼがあったため、望患を疑い背部叩打を開始した。30秒ほどで深く息を吐き意識、呼吸が回復し、米粒を少量に嘔吐した。その後手足を動かさず呼びかけに応答し泣き声を上げた。救急搬送し、病院にて検査を受けたところ、熱性けいれんと診断された。</p> |
| 月・曜日・時間帯 | 11月 木曜日 15:30 | 5月 金曜日 11:00 |
| 場所 | 施設内(保育室) | 1歳児室 |
| 保育状況 | 屋食時 | 食事中 |
| ハード面(設備等) 環境面(保育内容等) | ・洗剤と消毒液の保管場所が同じシンク下の収納扉内で、扉に表記もなかった。 | 1歳児クラス11人を3人の職員で食事介助中だった。 |
| ソフト面 (マニュアル・研修等) 人的面 (保育者の状況等) | ・詰め替え用洗剤があるのは知っていたが、シンク下の棚にあるものは消毒液のみと思い込み、容器の表示を確認しなかった。 | 本児は眼そうであったため、配慮しながら食事介助をしていたので、異変に早期に気づき対応できた。 すぐに背面部叩打法、看護師への連絡、救急者要請と速やかに対応できた。 |
| 再発防止のための 改善策 | <ul style="list-style-type: none"> ・消毒液を液体のものから顆粒タイプのものに変更する。 ・シンク下の収納の左右で置く場所を分け、扉に「消毒液」「洗剤」の表記をつけ、明確にする。 ・消毒剤、詰め替え用洗剤の保管場所を職員全員に周知する。 | 熱性けいれんの既往歴を把握していた。緊急対応の時の職員の事故対応の確認をした。 |

4 研修等

研修について

- 保育・教育支援課が開催する研修は、全て横浜市ウェブサイトでご案内します。
- 研修等の情報は「保育・教育の質向上 NEWS」で随時、横浜市ウェブサイト・グループウェア (kintone・キントーン)でお知らせします。
- ◎ 保育・教育支援課ウェブサイトでの主な掲載内容
 - ① 横浜市保育・教育施設職員等研修事業ウェブサイト
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shitukoujou/kenshu/20190401092636300.html>
 - (1) 保育・教育の質向上 NEWS
 - (2) 年間予定表
 - (3) 開催要項・申込みフォーム入口
 - ② 情報提供ウェブサイト
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shitukoujou/kenshu/20190401173725487.html>
 - (1) 他機関が開催する研修情報
 - (2) 横浜市と昭和女子大学の協定
- 研修の申込みは、上記①ウェブサイトからアクセスし専用フォームからお申し込みください。施設区分・園名・氏名・メールアドレス等の情報を正確に入力してください。
申し込みは「8桁の申込番号」が発行されて終了となります。
なお、研修の申込みには、事業者として事前登録が必要です。次の URL にアクセスし、**新規登録** > **事業者として登録する** へ進み、登録手続きを行ってください。
[事前登録] 横浜市電子申請・届出システム ウェブサイト
<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home>
- 各区で実施する研修については、ネットワーク事務局園からお知らせします。

「よこはま☆保育・教育宣言～乳幼児の心もちを大切に～」ウェブサイトでは、『よこはま☆保育・教育宣言』の理解を深めていただくために、「ブックレットを活用した園内研修」の事例動画を YouTube で公開しています。ご活用ください。

「よこはま☆保育・教育宣言～乳幼児の心もちを大切に～」ウェブサイト

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

横浜市保育所児童保育要録取扱要綱

制 定 平成 21 年 2 月 20 日 こ保運第 2423 号（局長決裁）
最近改正 令和 4 年 12 月 20 日 こ保支 1871 号（局長決裁）

（目 的）

第 1 条 この要綱は、別に定めるものを除き、横浜市の保育所において、保育所保育指針（平成 29 年厚生労働省告示第 117 号）の定める「保育所に入所している子どもの就学に際し、市町村の支援の下に、子どもの育ちを支えるための資料(以下「保育所児童保育要録」という。）」に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義）

第 2 条 この要綱に定める用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 保育所児童保育要録

保育所保育指針（平成 29 年厚生労働省告示第 117 号）の定める「保育所に入所している子どもの就学に際し、市町村の支援の下に、子どもの育ちを支えるための資料」をいう。

(2) 保育所

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 39 条の規定に基づき、保育を必要とする乳児・幼児を日々保護者の下から通わせ保育を行うことを目的とする児童福祉施設をいう。

(3) 施設長

保育所の長をいう。

(4) 小学校

学校教育法（昭和 22 年法律第 22 号）第 1 条を規定する小学校、義務教育学校及び特別支援学校をいう。

（対象児童）

第 3 条 保育所児童保育要録を作成する対象児童は、翌年度小学校に入学する児童で、3 月 1 日に当該保育所に在籍見込みの児童とする。

（作成者）

第 4 条 保育所児童保育要録は、施設長の責任の下、担当の保育士が記入し作成することとする。

（記載する事項及び様式）

第 5 条 保育所児童保育要録に記載する事項は次のとおりとする。

(1) 児童氏名、性別、生年月日及び現住所

(2) 保護者の氏名及び現住所

(3) 児童の保育期間（入所及び卒所月日）

(4) 児童の就学先（小学校名）

(5) 保育所名及び所在地

(6) 施設長及び担当保育士氏名

(7) 保育に関する記録

2 保育所児童保育要録の様式は、別添のとおりとする。

(送付時期及び送付方法)

第6条 施設長は、作成した保育所児童保育要録の写しを、遅くとも対象児童が小学校に入学する年の3月10日ごろまでに小学校長に届くようにすることとする。その際、個人情報を含む書類であることから、各保育所は直接交付や簡易書留郵便など確実な方法で小学校長に届けることとする。

(保存期間)

第7条 保育所児童保育要録の原本は、当該児童が小学校を卒業するまでの間、施設長が保存することとする。

(個人情報の保護)

第8条 施設長は、保育所児童保育要録を個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従って、適切に扱わなければならない。

(保護者への周知)

第9条 施設長は、保育所児童保育要録の制度について、入所時や懇談会等を通して、保護者に周知しなければならない。

(小学校との連携)

第10条 施設長は、児童の就学に際する情報の共有化を図るために、小学校と積極的な連携に努めるものとする。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、保育所児童保育要録の作成に必要な事項は、こども青少年局 保育・教育支援課長が定める。

附 則

この要綱は平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成23年12月26日から施行する。

附 則

この要綱は平成30年4月20日から施行する。

附 則

この要綱は令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年12月20日から施行する。

横浜市保育所児童保育要録（入所に関する記録）

記入日： 年 月 日

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|-------------------|--|-----|--|
| 児 童 | ふりがな 氏 名 | | | | 性 別 | |
| | 生年月日 年 月 日生 | | | | | |
| | 現住所 | | | | | |
| 保 護 者 | ふりがな 氏 名 | | | | | |
| | 現住所 | | | | | |
| 入 所 | 年 月 日 | 卒 所 | 年 月 日 | | | |
| 就学先 | | | | | | |
| 保育所名 及び所在地 | (保育所名) (保育所所在地) 〒 <div style="text-align: right;">電話 ()</div> | | | | | |
| 施 設 長 氏 名 | | | | | | |
| 担当保育士 氏 名 | | | | | | |

(修正： 年 月 日)

横浜市保育所児童保育要録（保育に関する記録）

本資料は、就学に際して保育所と小学校（義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。）が子どもに関する情報を共有し、子どもの育ちを支えるための資料である。

| ふりがな | 保育の過程と子どもの育ちに関する事項 | 最終年度に至るまでの育ちに関する事項 | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--------------------------|--|--------|-----|-----|--------------|-----------|---------|--------------|----------------------|-----------|----------|
| 氏名 | (最終年度の重点) | | | | | | | | | | | | | |
| 生年月日 | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 性別 | (個人の重点) | | | | | | | | | | | | | |
| ねらい (発達を促せる視点) | | | | | | | | | | | | | | |
| 健康 | 明るく伸び伸びと行動し、充実感を味わう。 自分の体を十分に動かす、進んで運動しようとする。 健康、安全な生活に必要な習慣や態度を身に付け、見通しをもって行動する。 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">幼児期の終わりまでに育ってほしい姿</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">※各項目の内容等については、別紙に示す「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿について」を参照すること。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">健康な心と体</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">自立心</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">協同性</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">道徳性・規範意識の芽生え</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">社会生活との関わり</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">思考力の芽生え</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">自然との関わり・生命尊重</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">言葉による伝え合い</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">豊かな感性と表現</td> </tr> </table> | 幼児期の終わりまでに育ってほしい姿 | ※各項目の内容等については、別紙に示す「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿について」を参照すること。 | 健康な心と体 | 自立心 | 協同性 | 道徳性・規範意識の芽生え | 社会生活との関わり | 思考力の芽生え | 自然との関わり・生命尊重 | 数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚 | 言葉による伝え合い | 豊かな感性と表現 |
| 幼児期の終わりまでに育ってほしい姿 | | | | | | | | | | | | | | |
| ※各項目の内容等については、別紙に示す「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿について」を参照すること。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 健康な心と体 | | | | | | | | | | | | | | |
| 自立心 | | | | | | | | | | | | | | |
| 協同性 | | | | | | | | | | | | | | |
| 道徳性・規範意識の芽生え | | | | | | | | | | | | | | |
| 社会生活との関わり | | | | | | | | | | | | | | |
| 思考力の芽生え | | | | | | | | | | | | | | |
| 自然との関わり・生命尊重 | | | | | | | | | | | | | | |
| 数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚 | | | | | | | | | | | | | | |
| 言葉による伝え合い | | | | | | | | | | | | | | |
| 豊かな感性と表現 | | | | | | | | | | | | | | |
| 人間関係 | 保育所の生活を楽しみ、自分の力で行動することの充実感を味わう。 身近な人と親しみ、関わりを深め、工夫したり、協力したりして一緒に活動する楽しさを味わい、愛情や信頼感をもつ。 社会生活における望ましい習慣や態度を身に付ける。 | | | | | | | | | | | | | |
| 環境 | 身近な環境に親しみ、自然と触れ合う中で様々な事象に興味や関心をもつ。 身近な環境に自分から関わり、発見を楽しんだり、考えたりし、それを生活に取り入れようとする。 身近な事象を見たり、考えたり、扱ったりする中で、物の性質や数量、文字などに対する感覚を豊かにする。 | | | | | | | | | | | | | |
| 言葉 | 自分の気持ちを言葉で表現する楽しさを味わう。 人の言葉や話などをよく聞き、自分の経験したことや考えたことを話し、伝え合う喜びを味わう。 日常生活に必要な言葉が分かるようになるとともに、絵本や物語などに親しみ、言葉に対する感覚を豊かにし、保育士等や友達と心を通わせる。 | | | | | | | | | | | | | |
| 表現 | いろいろなものの美しさなどに対する豊かな感性をもつ。 感じたことや考えたことを自分なりに表現して楽しむ。 生活の中でイメージを豊かにし、様々な表現を楽しむ。 | (特に配慮すべき事項) | | | | | | | | | | | | |

保育所における保育は、養護及び教育を一体的に行うことをその特性とするものであり、保育所における保育全体を通じて、養護に関するねらい及び内容を踏まえた保育が展開されることを念頭に置き、次の各事項を記入すること。

○保育の過程と子どもの育ちに関する事項

*最終年度の重点：年度当初に、全体的な計画に基づき長期の見通しとして設定したものを記入すること。

*個人の重点：1年間を振り返って、子どもの指導について特に重視してきた点を記入すること。

*保育の展開と子どもの育ち：最終年度の1年間の保育における指導の過程と子どもの発達の姿（保育所保育指針第2章「保育の内容」に示された各領域のねらいを視点として、子どもの発達の実情から向上が著しいと思われるもの）を、保育所の生活を通して全体的、総合的に捉えて記入すること。その際、他の子どもとの比較や一定の基準に対する達成度についての評価によって捉えるものではないことに留意すること。あわせて、就学後の指導に必要と考えられる配慮事項等について記入すること。別紙を参照し、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を活用して子どもに育まれている資質・能力を捉え、指導の過程と育ちつつある姿をわかりやすく記入するように留意すること。

*特に配慮すべき事項：子どもの健康の状況等、就学後の指導において配慮が必要なこととして、特記すべき事項がある場合に記入すること。

○最終年度に至るまでの育ちに関する事項

子どもの入所時から最終年度に至るまでの育ちに関し、最終年度における保育の過程と子どもの育ちの姿を理解する上で、特に重要と考えられることを記入すること。

幼児期の終わりまでに育ってほしい姿について

| | |
|---|---|
| <p>保育所保育指針第1章「総則」に示された「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」は、保育所保育指針第2章「保育の内容」に示されたねらい及び内容に基づいて、各保育所で、乳幼児期にふさわしい生活や遊びを積み重ねることにより、保育所保育において育みたい資質・能力が育まれている子どもの具体的な姿であり、特に小学校就学の始期に達する直前の年度の後半に見られるようになる姿である。「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」は、とりわけ子どもの自発的な活動としての遊びを通して、一人一人の発達特性に応じて、これらの姿が育っていくものであり、全ての子どもに同じように見られるものではないことに留意すること。</p> | |
| 健康な心と体 | 保育所の生活の中で、充実感をもって自分のやりたいことに向かって心と体を十分に働かせ、見通しをもって行動し、自ら健康で安全な生活をつくり出すようになる。 |
| 自立心 | 身近な環境に主体的に関わり様々な活動を楽しむ中で、しなければならないことを自覚し、自分の力で行うために考えたり、工夫したりしながら、諦めずにやり遂げることで達成感を味わい、自信をもって行動するようになる。 |
| 協同性 | 友達と関わる中で、互いの思いや考えなどを共有し、共通の目的の実現に向けて、考えたり、工夫したり、協力したりし、充実感をもってやり遂げるようになる。 |
| 道徳性・規範意識の芽生え | 友達と様々な体験を重ねる中で、してよいことや悪いことが分かり、自分の行動を振り返ったり、友達の気持ちに共感したりし、相手の立場に立って行動するようになる。また、きまりを守る必要性が分かり、自分の気持ちを調整し、友達と折り合いを付けながら、きまりをつくったり、守ったりするようになる。 |
| 社会生活との関わり | 家族を大切にしようとする気持ちをもつとともに、地域の身近な人と触れ合う中で、人との様々な関わり方に気づき、相手の気持ちを考えて関わり、自分が役に立つ喜びを感じ、地域に親しみをもつようになる。また、保育所内外の様々な環境に関わる中で、遊びや生活に必要な情報を取り入れ、情報に基づき判断したり、情報を伝え合ったり、活用したりするなど、情報を役立てながら活動するようになるとともに、公共の施設を大切に利用するなどして、社会とのつながりなどを意識するようになる。 |
| 思考力の芽生え | 身近な事象に積極的に関わる中で、物の性質や仕組みなどを感じ取ったり、気付いたりし、考えたり、予想したり、工夫したりするなど、多様な関わりを楽しむようになる。また、友達の様々な考えに触れる中で、自分と異なる考えがあることに気づき、自ら判断したり、考え直したりするなど、新しい考えを生み出す喜びを味わいながら、自分の考えをよりよいものにするようになる。 |
| 自然との関わり・生命尊重 | 自然に触れて感動する体験を通して、自然の変化などを感じ取り、好奇心や探究心をもって考え言葉などで表現しながら、身近な事象への関心が高まるとともに、自然への愛情や畏敬の念をもつようになる。また、身近な動植物に心を動かされる中で、生命の不思議さや尊さに気づき、身近な動植物への接し方を考え、命あるものとしていたわり、大切にすることを覚えるようになる。 |
| 数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚 | 遊びや生活の中で、数量や図形、標識や文字などに親しむ体験を重ねたり、標識や文字の役割に気付いたりし、自らの必要感に基づきこれらを活用し、興味や関心、感覚をもつようになる。 |
| 言葉による伝え合い | 保育士等や友達と心を通わせる中で、絵本や物語などに親しみながら、豊かな言葉や表現を身に付け、経験したことや考えたことなどを言葉で伝えたり、相手の話を注意して聞いたりし、言葉による伝え合いを楽しむようになる。 |
| 豊かな感性と表現 | 心を動かす出来事などに触れ感性を働かせる中で、様々な素材の特徴や表現の仕方などに気づき、感じたことや考えたことを自分で表現したり、友達同士で表現する過程を楽しんだりし、表現する喜びを味わい、意欲をもつようになる。 |

保育所児童保育要録（保育に関する記録）の記入に当たっては、特に小学校における子どもの指導に生かされるよう、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を活用して子どもに育まれている資質・能力を捉え、指導の過程と育ちつつある姿をわかりやすく記入するように留意すること。

また、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」が到達すべき目標ではないことに留意し、項目別に子どもの育ちつつある姿を記入するのではなく、全体的、総合的に捉えて記入すること。

横浜市保育所児童保育要録の取扱い・記入について

令和4年12月20日改訂

横浜市こども青少年局保育・教育支援課

1 保育所児童保育要録の趣旨

保育所児童保育要録（以下「保育要録」という。）は「保育所での子どもの育ちをそれ以降の生活や学びへとつなげていく」、「小学校において子どもの育ちを支え、子どもの理解を助ける」という期待から、保育所生活を通して子どもが育ってきた過程を振り返り、その姿や発達の状況を簡潔にまとめたものです。子どもの最善の利益を考慮し、保育所から小学校へ子どもの可能性を受け渡していくものであると認識することが大切です。

2 対象児童、送付時期・方法、修正について

(1) 対象児童

翌年度小学校に入学する児童で、3月1日に保育所に在籍見込みの児童

(2) 作成、送付時期及び方法

施設長の責任の下、担当の保育士が記載します。

施設長は作成した保育要録の写しを遅くとも3月10日ごろまでに各小学校長に届くように送付します。

個人情報を含む書類であることから、各保育所は送付書を添え、直接交付（手渡し）や簡易書留郵便など確実な方法で各小学校に届け、受領書を受け取ります。（受け渡しは代理も可とします。受領書は各学校で作成します。）

(3) 修正

ア 子どもの状況が変わった場合

提出日から3月31日までの間に、子どもの状況等について、小学校へ伝えるべき重要な変化（家庭の状況や健康状態等）があった場合には、施設長は原本に追記・修正したもの（追記・修正日を記入）の写しを小学校長へ送付します。修正は、原本に修正箇所を二重線で消してから記入します。

イ 就学先が変わった場合

送付した後に転居することになり、小学校が変わる場合は、修正日を記入の上、原本の就学先や住所を修正の上、転居先の小学校長へ写しを送付します。その際、すでに送付済みの要録については、原則施設長が責任をもって回収します。

3 保育要録の保存・管理等について

(1) 保育所における保存期間・管理

保育要録の原本については、保育要録の趣旨を鑑み、当該児童が小学校を卒業するまでの間（6年間）保存します。それ以降は廃棄処分します。

保育要録は、児童氏名、生年月日等の個人情報を含むものであるため、個人情報の

保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等を踏まえて、施設長は、その取扱いを厳重に管理し、金庫・書庫など施錠できる場所に保管します。

（2）保育要録の開示

保育要録は、個人情報を含むものであり、個人情報の保護に関する法令等を踏まえ、適切に取り扱わなくてはなりません。保育要録を事前に保護者等に開示を行う必要はありません。

小学校へ送付後、保護者等から開示請求があった場合は法令等に基づき次のとおり対応をします。

ア 民間保育所における取扱い

「個人情報の保護に関する法律」に則って、適切に対応します。

イ 市立保育所における取扱い

「横浜市個人情報の保護に関する条例」に基づいた取扱いとし、他の個人情報の開示の扱いと、同様に対応します。

4 保育要録の記入上の注意点

（1）記入上の全般的な注意・留意点

- ・子どもや保護者の人権には十分配慮します。
- ・一人一人の子どもの良さや全体像が伝わるように記載します。
- ・前向きに肯定的に記載します。
- ・子どもの育ちを小学校へつなげるためのものと捉え、支援の仕方やかかわり方が具体的にわかるように記載します。
- ・過度な負担とならないよう子どもの育ちを記録する保育経過記録等の活用や、保育要録を子どもの育ちの記録とするなどの工夫を各保育所で検討します。

〈書き方例〉

◆好ましい書き方

- ・取り掛かりの遅い傾向があったが、保育者が見通しのある言葉をかけることによって、少し先のことを見通せるようになった。
 - ・絵画制作など、苦手意識をもっている活動にも、保育士から認められることで、粘り強く最後まで取り組むようになってきた。
- （支援の仕方やかかわり方を具体的に書くとよい）

◆好ましくない書き方

- ・〇〇はできない。
- ・〇〇のことで注意されることが多い。
- ・いつも〇〇するのでトラブルになる。など

(2) 入所に関する記録

ア 氏名・現住所・生年月日

- ・それぞれに従って記載します。

イ 保護者の氏名及び現住所

ウ 児童の保育期間（入所及び卒所年月日）

- ・保育要録に記載する保育所に在籍した期間を記載します。
（3月31日卒所見込みとします。）

エ 児童の就学先（小学校名）

オ 保育所名及び保育所所在地

- ・正式な保育所名及び所在地（電話番号を付記する）を記載します。

カ 施設長名・担当保育士名

- ・記載が完了した後に、記入について責任を有する施設長及び担当保育士が氏名を記入します。

(3) 保育に関する記録

保育に関する記録は、保育所において作成した様々な記録の内容を踏まえて、最終年度（小学校就学の始期に達する直前の年度）の1年間における保育の過程と子どもの育ちを要約し、就学に際して保育所と小学校が子どもの関する情報を共有し、子どもの育ちを支えるための資料としての性格を持つものとします。

また、保育所における保育は、養護及び教育を一体的に行うことをその特性とするものであり、保育所における保育全体を通じて、養護に関するねらい及び内容を踏まえた保育が展開されることを念頭に置き、記載します。

ア 保育の過程と子どもの育ちに関する事項

最終年度における保育の過程及び子どもの育ちについて、次の視点から記入します。

(ア) 最終年度の重点

年度当初に、全体的な計画に基づき長期の見通しとして設定したものを記入します。

(イ) 個人の重点

1年間を振り返って、子どもの指導について特に重視してきた点を記入します。

(ウ) 保育の展開と子どもの育ち

次の事項について記入します。

- ① 最終年度の1年間の保育における指導の過程及び子どもの発達の姿について、

以下の事項を踏まえ記入します。

・保育所保育指針第2章「保育の内容」に示された各領域のねらいを視点として、子どもの発達の実情から向上が著しいと思われるもの。その際、他の子どもとの比較や一定の基準に対する達成度についての評価によって捉えるものではないことに留意します。

② 就学後の指導に必要と考えられる配慮事項等について記入します。

③ 記入に当たっては、特に小学校における子どもの指導に生かされるよう、保育所保育指針第1章「総則」に示された「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を活用して子どもに育まれている資質・能力を捉え、指導の過程と育ちつつある姿をわかりやすく記入するように留意します。その際「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」の趣旨や内容を十分に理解するとともに、これらが到達すべき目標ではないことに留意し、項目別に子どもの育ちつつある姿を記入するのではなく、全体的かつ総合的に捉えて記入します。

(エ) 特に配慮すべき事項

子どもの健康の状況等、就学後の指導における配慮が必要なこととして、特記すべき事項がある場合に記入すること。

イ 最終年度に至るまでの育ちに関する事項

子どもの入所時から最終年度に至るまでの育ちに関して、最終年度における保育の過程と子どもの育ちの姿を理解する上で、特に重要と考えられることを記入すること。

(4) 写しの作成及び小学校への送付

・小学校へ送付する時は、原本の写しを小学校へ送付します。

5 保護者への制度等の周知

(1) 保育要録は、保護者との信頼関係を基盤として、保護者の思いを踏まえつつ記載するとともに、個人情報を含む保育要録の趣旨及びその内容と、保育要録が就学先の小学校に送付されることを、入所時や懇談会などを通して、あらかじめ保護者に周知しておきます。

<内容例>

- ・保育所保育指針は、保育所における保育の内容やこれに関連する運営等を定めたもの。平成20年3月に厚生労働大臣の告示として定められたものであり、規範性を有する基準としての性格をもつ。
- ・保育所保育指針の第2章4(2)ウに「～子どもの育ちを支えていくための資料が保育所から小学校へ送付されるようにすること」と記されている。
- ・保育要録は「保育所での子どもの育ちをそれ以降の生活や学びへとつなげていく」、「小学校において子どもの理解を助け、育ちを支える」という期待から、子どもが育ってきた過程を振り返り、保育における援助の視点や配慮を踏まえ、その育ちの姿を的確に記録することが必要。子どもの最善の利益を考慮し、保育所から小学校へ子どもの可能性を受け渡していくものであると認識すること

が大切である。

- ・「個人情報の保護に関する法律」に基づいた取扱いとする。

個人情報を第三者に提供する際には本人の同意が必要であるが、就学先の小学校へ保育要録を送付することについては、同意が不要である。

- (2) 住所や就学先が変わったときは、必ず知らせてもらえるように働きかけます。

6 その他

- (1) 様式及び「保育要録の様式、取扱い・記入について」の内容は、保育要録を使用していくなかで、適宜見直しを行います。

- (2) 記入すべき事項が多い場合は、別紙の添付も可とします。

6 障害児保育教育対象児童等の認定について

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

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

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

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

1 対象児童

(1) 障害児保育教育対象児童

次のアからエまでのいずれかに該当する児童

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

(2) 特別支援保育教育対象児童

判定機関等の診断等を受けていないが、次のア又はイのいずれかに該当する児童

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

(3) 被虐待児保育教育対象児童

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

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

(4) 医療的ケア対象児童

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

2 障害児及び特別支援対象児童の認定までの流れ

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

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

区福祉保健センターからの認定後、対象児童の加配区分、助成金の使途等について保護者に説明し署名をいただいた用紙の写しを、こども青少年局保育・教育給付課宛に向上支援費の申請時に提出してください。

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

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

(1) 被虐待児保育教育対象児童 **家庭的保育事業を除く**

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

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

(2) 医療的ケア対象児童

ア 書類提出依頼

保育・教育施設での保育・教育の提供において、医療的ケアを必要とする児童がいる場合には、保護者に対して説明を行い、「医療的ケア児童状況書」（第1号様式-2）、「医療的ケア依頼書」（第6号様式）、「医療的ケア指示書」（第7号様式）、「医療的ケア主治医意見書（兼診療情報提供書）」（第8号様式）を渡し、保護者へ提出を依頼します。

イ 保育・教育施設から区への申請

保護者の申し出を受け、施設所在区の福祉保健センターへ必要書類を提出します。

【提出書類】

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

※新規入所児童の①④については区こども家庭支援課よりもらってください。

ウ 医療的ケア児加配決定

イの申請を受け、区福祉保健センター長は、届出の内容が適正と認めた場合に加配を決定し、保育・教育施設へ通知します。（「医療的ケア対象児童認定決定通知書」（第14号様式））

エ 看護職の配置、助成

対象児童に認定された児童が利用する保育・教育施設が医療的ケアを対応する看護職雇用費の助成を受ける場合は、看護職（看護師、保健師、助産師、准看護師）を配置してください。

また、保育士・教諭についても、職員を配置するとともに、障害児等の保育・教育に必要な配慮をしてください。

オ 医療的ケア依頼書、指示書の再提出

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

4 障害児及び特別支援対象児童の保育・教育の実施にあたって

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

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

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

障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書について（施設・事業者用）

[申請前]①～⑥の項目について保護者に説明します。

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

[申請前の説明]

「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書」を使って説明してください。

保
護
者
説
明

①お子さんの様子、必要な支援についての情報共有

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

②本制度についての説明

- ・障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書の記載内容について説明します。
- ・認定されることで、加配区分に応じた費用が保育・教育施設に対して助成されます（市立保育所を除く）。助成金の使途及び集団での保育・教育の中での対象児童への支援について、どのように対応するかを十分に説明したうえで、保護者に必要書類の提出をお願いします。この際、対象児童及び保護者の人権への配慮をお願いします。
- ・保護者が「児童状況書」（第1号様式）を提出することで、特別な支援を必要とする児童の保育・教育の提供に対する同意とします。

必
要
書
類

③提出書類

受け取った書類は、「障害児保育教育対象児童等認定（変更）申請書」（第10号様式）と共に、施設所在区福祉保健センター（こども家庭支援課）に提出します。

【保護者が準備するもの】

○「児童状況書」（第1号様式）

- ・記入できない部分がある場合には、その部分は空欄でも構いません。「保護者同意欄」には必ず保護者の署名をもらってください。

○手帳の写し＜手帳がある場合＞

○「児童意見書・診断書」（第3号様式）又は診断書（任意様式）＜手帳がない場合＞

- ・保護者から判定機関等に作成を依頼します。保護者の了解を得ている場合には、区福祉保健センターから判定機関等に意見照会をすることもできます。その場合は、区福祉保健センターにご相談ください。

※（1号認定児童のみ該当）神奈川県私立幼稚園等特別支援教育費補助金を申請する対象児童については、市には写しを、県には原本を提出してください。

【保育・教育施設が準備するもの】

○「児童状況確認書」（第2号様式）

- ・生活習慣や発達の状況を中心に客観的に記入します。
- ・日常の保育・教育の時間の中で把握できないことを理由に、児童の状況について過度の聞き取りを行う等、必要以上にプライバシーに立ち入らないように配慮してください。確認できない内容は、記載なしで提出していただいても構いません。
- ・該当の児童に関わる書類については、個人情報保護法に基づき、保護者の求めがあれば開示します。保護者から申し出があった場合には、区福祉保健センターにご相談ください。

必
要
書
類

○「障害児保育教育対象児童等認定（変更）申請書」（第10号様式）

- ・他の必要書類と合わせて、申請の際に区福祉保健センターに提出します。

※「特別支援保育教育児童状況確認書」（第4号様式）

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

※手帳が無い場合の加配区分の目安

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

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

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

認
定
結
果

④障害児認定、特別支援児認定、加配区分決定

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

※認定の対象となる期間

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

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

記録等の例）対象児童の個別対応を記録した保育日誌等加配した職員配置状況が分かる書類、あるいは同等の内容の書類 など

保
育
・
教
育
の
実
施

⑤対象児童への支援

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

⑥認定の見直し

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

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

1 新規入園希望者の見学

保育・教育施設は希望者の見学を受け入れてください。

2 試行的保育の実施（2・3号認定児童のみ）（原則、利用調整の内諾後）

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

【認定後の説明】

「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書」を使って説明してください。

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

※提出先は、こども青少年局保育・教育給付課です。

【施設記入欄】

- ・認定結果及び対象児童への保育・教育における支援について、保護者に説明してください。入園後も面談などを通じて支援内容を保護者と共有してください。
- ・助成金の使途について、対象児童のケースに応じ、どのように活用するか記入し、保護者に説明してください。
例) ・対象児童への支援が必要な場面で、保育士等を加配する。
 - ・対象児童の保育・教育を実施するにあたって、必要な環境を整える。
 - ・対象児童の指導計画立案や日々の記録等、文書作成時間確保のための人員を配置するなど。
- ・説明をした後、該当箇所にチェックを入れ、助成金の使途、施設所在区、施設名を記入し、施設長が署名をしてください。
- ・認定書番号は契約締結登録者一覧の支給認定番号を記載してください。

【保護者記入欄】

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

保護者説明

① お子さんの様子、必要な支援についての情報共有

② 本制度についての説明

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

必要書類

③ 提出書類（保護者は、◎印の書類を、保育・教育施設にお渡しください。）

手帳の有無（身体障害者手帳・療育手帳(愛の手帳)・精神障害者保健福祉手帳）

あり ↓ なし ↓

【保護者が準備】

◎「児童状況書」（第1号様式）

◎手帳の写し

通院先（判定機関等）での診断がある

あてはまる ↓ あてはまらない ↓

【保護者が準備】

◎「児童状況書」（第1号様式）

◎判定機関等の意見が分かるもの
「児童意見書・診断書」（第3号様式）
又は 診断書（任意様式）
判定機関等が記入

※場合によっては区福祉保健センターから意見照会

今後通院予定 又は 区の心理相談を利用する等の専門職による関わり

あり ↓ なし ↓

特別支援保育教育対象児童として申請

する ↓ しない ↓

【保護者が準備】

◎「児童状況書」（第1号様式）

対象外

【保育・教育施設が準備】

○「児童状況確認書」（第2号様式）

○「障害児保育教育対象児童等認定（変更）申請書」（第10号様式）

④ 障害児等認定、加配区分決定

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

○「障害児保育教育対象児童等加配区分認定（変更）通知書」（第12号様式）

区福祉保健センター記入

⑤ 対象児童への支援

保育・教育施設が、保護者、専門機関及び区福祉保健センターと連携を十分に図りながら、特別な支援を必要とする児童の保育教育の実施のための職員の配置等を行い、個別に計画を立てて支援していきます。また、認定後も引き続き、面談などを通して保育内容（支援内容）を伝えます。

⑥ 認定の見直し

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

認定後の説明

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

説明を受けた後、署名をお願いします。

署名をいただいた用紙の写しを、保育・教育施設が横浜市に提出します。

【施設記入欄】

認定証番号： _____ 児童名： _____

保護者に、障害児、特別支援児保育教育対象児童の認定結果を説明しました。

【 】 障害児保育教育対象児童（加配区分 A・B・C）

【 】 特別支援保育教育対象児童

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

助成金の使途：

_____ 区：施設名 _____ 施設長氏名（自署） _____

【保護者記入欄】（確認後 にチェック と署名をお願いします）

障害児、特別支援児保育教育対象児童の認定結果を確認しました。

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

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

7 土曜日共同保育について

待機児童解消までの緊急的な取組の一つである土曜日共同保育について、令和4年度に一部要綱の改正を行いました。また、令和5年度においても、引き続き共同保育を実施する場合は、年度ごとに年間計画書を提出する必要があります。つきましては、改めて変更内容、実施概要についてご確認いただき、実施する場合には届出をお願いいたします。

1 令和4年度の変更内容

(1) 横浜保育室を対象施設に追加

ただし、保育の必要性のある0～5歳児までを預かることができます。

(2) 届出の際の実施園及び依頼園について

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

また、実施園を月ごとに変更する場合は、主に共同保育を実施する施設・事業所をいずれか一方に固定して年間計画書を提出してください。

2 土曜日共同保育の実施概要

(1) 対象施設

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

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

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

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

ウ 実施園の運営基準・配置基準を遵守すること

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

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

※上記「エ」の保育士は、下記のとおり読み替えます。

・幼保連携型認定こども園においては保育教諭

・小規模保育事業B型においては保育士又は保育従事者

・小規模事業C型及び家庭的保育事業においては家庭的保育者又は家庭的保育補助者

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

カ 実施園の開所時間は、11時間以上とすること

(3) 土曜日共同保育を実施する場合の流れ

- ア 施設・事業所間で、実施に向けた打合せ、合意
- イ 保護者全員への説明、同意、利用児童の確認
- ウ 区こども家庭支援課へ年間計画書を提出 ※保護者同意後に提出してください。
- エ 施設・事業所間で実施に向けた最終的な確認を行ったうえで、土曜日共同保育を実施

(4) 実施する際の届出について

実施園は、開始する月の前月 10 日までに実施園の所在する区のこども家庭支援課へ年間計画書（第 1 号様式）の提出をお願いします。なお、年間計画書は毎年度届出が必要となります。令和 5 年 4 月以降、引き続き実施する場合は、3 月 10 日までに年間計画書を提出してください。

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

※本園と分園で共同保育を実施する場合は、年間計画書の提出は必要ありませんが、土曜日の保育の実施場所や送迎場所等の保育内容については、重要事項説明書に記載し、保護者へ周知してください。

(5) 公定価格、延長保育事業費の取扱い

ア 常態的に土曜日に閉所する場合の減算について

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

ただし、土曜日共同保育を実施することとしていても、毎月 1 日の時点で、保育の利用希望がなく、保育を提供しない日と予定されている日は、「閉所」扱いとなり、閉所日数に応じて公定価格が減算されます。一方で、後に利用希望に変更があり開所した場合は、開所しているものと取扱います。

イ 延長保育事業費（延長保育事業助成）

延長保育実施加算（土曜）：実施園のみ加算対象となります。

※依頼園、横浜保育室及び企業主導型保育施設は対象外です。

3 要綱・様式・FAQについて

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

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

制度に関するお問合せ：保育・教育運営課運営・指導係

電話 045-671-3564

年間計画書の提出先：各区こども家庭支援課（実施園所在区）

8 保育所委託費の弾力運用について

1 保育所委託費の使途について

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

人件費…保育所に属する職員の処遇に必要な経費に支出するもの

管理費…保育所の運営に直接必要な経費に支出するもの

事業費…保育所入所児童の処遇に直接必要な経費に支出するもの

委託費は、上記の目的以外には使用できないのが、大原則です。

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

この弾力運用により充當可能な使途については制限があります。

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

<弾力運用の例示>

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

2 施設整備等の貸借について

弾力運用の対象として認められた「借入金（利息部分を含む。）の償還」の範囲は、横浜市保育所委託費経理等取扱要綱の別表に記載のとおり、建物、設備の整備・修繕等になります。

また、独立行政法人、公益法人及び民間金融機関等、他法人からの借入金の償還のみが該当します。法人本部や個人からの借入れは対象になりませんので、ご注意ください。

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

【長期運営資金の借入金について】

令和5年度以降に長期運営資金を新たに借入した場合は、原則、委託費（運営費）からの償還は、出来ませんのでご注意ください。

3 事前協議について

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

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

【事前協議における留意事項】

1 事前協議書提出前の相談について

弾力運用の実施を検討している場合は、事前協議書を提出する前に保育・教育運営課

(☎045-671-3564)へ連絡し、検討している弾力運用の内容についてご相談ください。弾力運用の可

否や事前協議の必要性も含めて、ご案内させていただきます。

2 事前協議が必要なものを事前協議せずに充当した場合

弾力運用の財源元である保育所へ全額返還する必要がありますので、ご注意ください。

4 保育所運営にかかる法人本部の経費について

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

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

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

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

5 当期末支払資金残高の30%基準について

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

6 「適正な給与水準」について

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

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

【参照】横浜市保育所委託費経理等取扱要綱第2条2項(3)

横浜市保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領第3条2項

7 保育所委託費の使途範囲を逸脱した場合について

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

れる年度までの間で必要と認める期間、処遇改善等加算の基礎分全額について加算を停止します。

8 要綱及び要領等について

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

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



横浜市
City of Yokohama

暮らし・総合
戸籍・住民票・税金など

観光・イベント
文化・芸術・スポーツなど

事業者向け情報
入札情報、産業振興など

市の情報・計画
市の概要・取組・統計など

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

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

給付対象施設・事業 要綱・様式 最終更新日 2022年9月21日

[印刷する](#)

6弾力運用関係要綱・様式

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

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

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

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

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

締め切りは原則弾力運用を行う年度の12月末日です。

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

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

※1 横浜市保育所委託費経理等取扱要綱

※2 番号4、5、6の重複の弾力運用は、不可

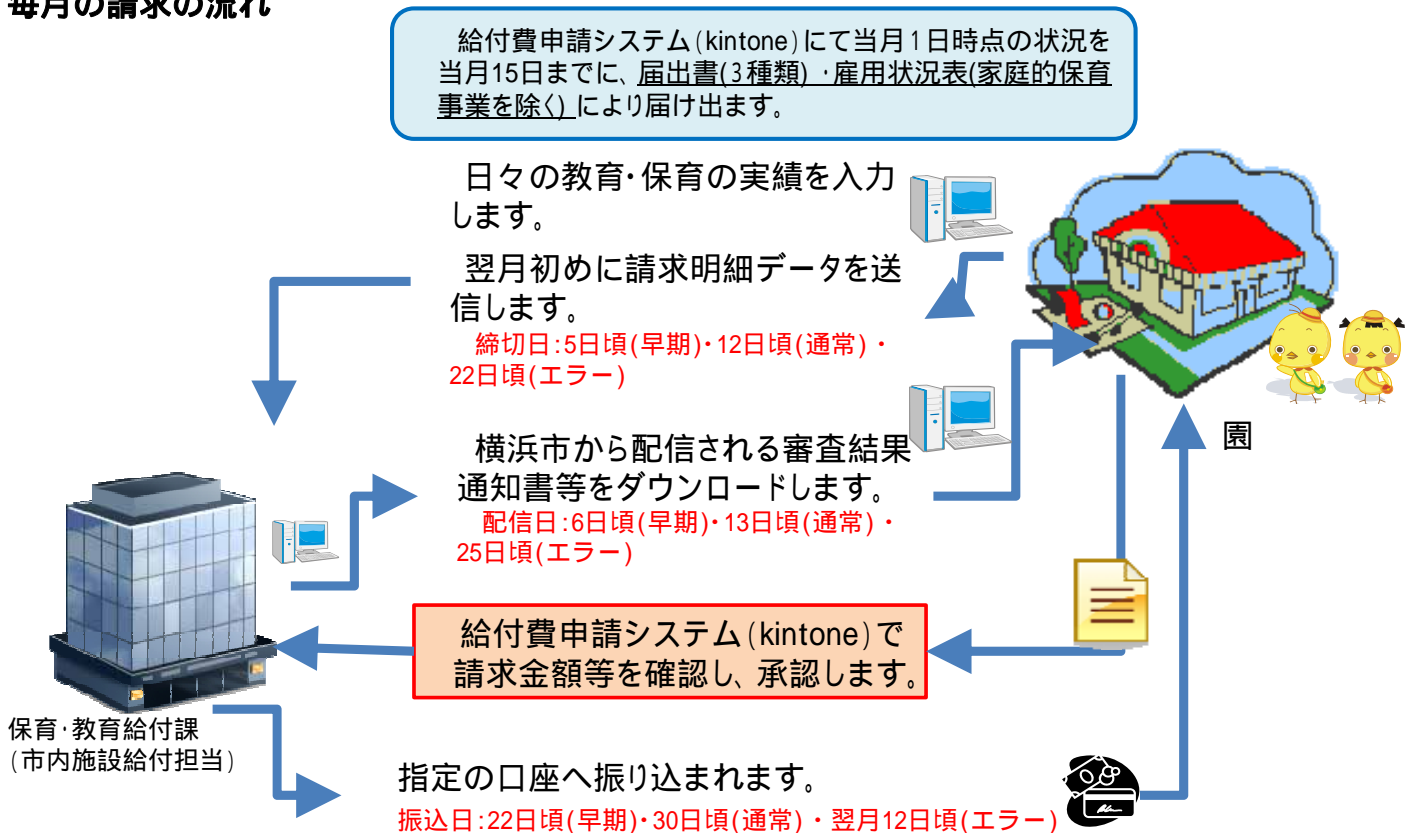
※3 法人本部の運営に要する経費については、本部における保育所運営に必要不可欠な人件費支出、事務費支出に相当する経費になります。役員報酬については、役員報酬規定を整備した上で、勤務実態に即して支給してください。

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

9 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: 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。

令和5年4月の届出書(3種類)、雇用状況表(家庭保育事業除く)については提出期限を「**令和5年4月7日(金)**」とさせていただきます。予めご了承ください。

2 届出書、雇用状況表、各種加算に係る挙証資料等の提出方法

(1) 届出書3種、雇用状況表

給付費申請システム(kintone)による提出となります。給付費申請システム(kintone)のご利用方法や届出書等の作成方法については、本市ホームページ掲載の施設種別ごとの操作マニュアルをご参照ください。

<操作マニュアル掲載 URL>

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

(「給付費申請システム(kintone)について」に掲載しています。)

給付費申請システム(kintone)導入以前の届出書等の差替えを行う際は、給付費申請システム(kintone)で行うことはできませんので、従前に使用していた届出書等の様式を修正のうえ、ご郵送ください。(詳細は99ページ参照)

(2) 各種加算に係る挙証資料等

郵送による提出となります。下記担当あてにお送りください。

※給付費申請システム (kintone) による提出ではありませんのでご注意ください。

※提出先は、横浜市庁舎、各区役所ではありませんのでご注意ください。（令和3年4月1日より、課名が「保育・教育運営課」から「保育・教育給付課」に変更となっています。変更前の課名宛てに送付された場合、保育・教育給付課での書類の受理が遅くなり、振込日までにお支払いができない場合もありますのでご注意ください）

**〒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 市内施設給付担当 あて**

※ 上記フロー図「毎月の請求の流れ」の⑤「給付費申請システム (kintone) で請求金額等を確認、承認します」について

従前は紙による請求書を郵送していただいていたのですが、令和4年度2月エラーフローから、給付費申請システム (kintone) 上での請求金額・対象年月の確認及び承認による請求方法に変更しました。これにより、従前行っていた請求書の印刷・郵送は不要となりました。ただし、既に本市から送信されている請求書については従前どおり郵送でご提出ください。

※ 「補足給付事業」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。

※ 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）について

提出先は各区役所子ども家庭支援課となりますので、書類が混入しないようご注意ください。

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

3 3月のみの加算項目について

公定価格・向上支援費の加算について、年間のうちで3月のみ加算される項目があります。

3月のみの加算項目については、令和5年度の秋頃を目途に別途通知をさせていただきます。

4 請求明細作成ソフトについて

給付費の請求には、請求明細データの作成・送信を行う専用のソフト（請求明細作成ソフト）のインストールが必要です。このソフトには、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について

新たに本市の請求明細作成ソフトをインストールする場合は、こども青少年局保育・教育給付課のメールアドレスあてに、請求明細作成ソフトインストール用ソフトの配信依頼の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信について

本文：(1)施設名、(2)施設番号 のご記入をお願いします。

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

○本市提供の請求明細作成ソフトの概要については、本市ホームページの「新設園・新制度移行園向け」をご覧ください。

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

横浜市 請求明細作成ソフト

検索

6 横浜市請求明細作成ソフトのデータベース（DB）保存について

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

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

7 コールセンターについて

横浜市が無償提供している請求明細作成ソフトのインストール方法及び操作方法、処遇改善等加算の計画書等のデータ作成方法、給付費申請システム（kintone）の操作方法に関するお問い合わせについては、下記コールセンターにご相談ください。

《参考（令和4年度）》 **※令和5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。**

＜横浜市コールセンター＞

045—550—5602

（開設期間①） 令和4年4月1日～令和4年11月30日 10：00～16：00（6時間／日）

令和5年2月15日～令和5年3月31日 10：00～16：00（6時間／日）

（開設期間②） 令和4年12月1日～令和5年2月14日 13：00～16：00（3時間／日）

※土日・祝日・年末年始を除く

8 横浜市外居住児童の請求等について

(1) 横浜市外居住児童の請求について

横浜市外の市町村に居住している児童の給付費は、該当児童が居住している市町村に請求します。ただし、延長保育事業費については横浜市に請求します。

(2) 横浜市外居住児童の請求明細作成ソフトへの入力について

横浜市へ給付費を請求する際、横浜市外居住児童（以下「市外児童」という。）も請求明細作成ソフトへ入力する必要があります。これは、公定価格のうち、金額を月初の利用子ども数（市外児童も含む）で割り返す項目があるためです。よって、市外児童の延長保育事業費の請求の有無にかかわらず、すべての市外児童を請求明細作成ソフトへ入力してください。入力する際、認定証番号を入力する必要がありますが、市外児童の居住自治体が発行する認定証番号は使用できません。横浜市が指定した認定証番号（以下「横浜市認定証番号」という。）が必要となります。横浜市認定証番号の付番依頼方法は認定によって異なります。

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

(3) 【1号】認定市外児童の横浜市認定証番号の付番依頼方法

【1号】認定市外児童が入所することになった場合（市内児童が市外に転出後、継続して利用する場合も含む）は、下記のとおり、保育・教育給付課に必要書類を提出してください。なお、一度

付番された番号は、認定や住所等が変わらない限り、卒園まで使用することができます。（年度をまたいでも再度依頼をする必要はありません。）

なお、請求ソフトに【1号】認定市外児童の情報を入力する際に、横浜市認定証番号の通知を待っている場合は、仮番号を入力します。仮番号は、施設の任意で設定してください。番号に指定はありませんが、999から始まる番号を推奨します。横浜市認定証番号の付番を依頼後、正しい認定証番号が通知されましたら、請求明細作成ソフトの内容を修正して、データを再送信してください。

例) 1人目「99999999001」（12桁）

2人目「99999999002」（12桁）

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

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

| 対象児童 | 提出期限（必着日） | 通知時期 |
|--------------|---|--------------|
| 令和5年度4月新規入園児 | 【第1回〆切】令和5年3月20日（月） ※書類がそろい次第、お早目のご提出をお願いいたします。 | 提出期限から1～2週間後 |
| | 【第2回〆切】令和5年4月17日（月） | 同上 |
| 5月～新規入園児 | 毎月第3月曜日 (祝日の場合はその前営業日) | 同上 |

提出期限に間に合わなかった場合は、次回提出分として随時手続きを行います。

(4) 【1号】市内居住児童が市外に転出し、継続して園を利用する場合

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

(5) 【1号】認定市外児童の退園及び市内転入について

1号認定市外居住児童が①退園した場合（卒園は除く）②市内に転入した場合③1号から2号に認定が変更になった場合は、「1号認定市外居住児童退園・市内転入等報告書」のご提出をお願いします。提出先は(3)と同様です。

(6) 各種様式

◆ 1号認定市外居住児童にかかる横浜市認定証番号付番依頼書

◆ 1号認定市外居住児童退園・市内転入等報告書

横浜市HPで下記を検索し、ダウンロードしてください。

| | |
|-----------|----|
| 請求事務 各種様式 | 検索 |
|-----------|----|

で検索し、最新年度分をご確認ください。

※幼稚園と認定こども園でページが異なりますが、様式は同じものになります。

※記載例もありますのでご確認ください。

【参考】令和4年度版

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

kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/yoshiki/R4_youchien.html

9 請求事務に関する各種資料を掲載しているホームページについて

下記URLに請求事務に関する各種資料を掲載しております。令和5年度の説明テキスト等については3月下旬頃に順次掲載予定です。(令和5年度の様式については給付費申請システム(kintone)内でも公開する予定です。)

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

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

横浜市 請求事務 検索

※令和5年度公定価格・向上支援費・延長保育事業費の届出書等について

令和4年度より給付費申請システム(kintone)での届出を順次導入しましたが、令和5年度も公定価格・向上支援費・延長保育事業費の届出書及び雇用状況表(以下「届出書等」という。)については給付費申請システム(kintone)での申請となります。ただし、給付費申請システム(kintone)導入以前の届出書等の差替えを行う際は、給付費申請システム(kintone)で行うことはできませんので、従前に使用していた届出書等の様式を修正のうえ、ご郵送ください。郵送による差替えの対象期間は次のとおりです。

【紙での届出(差替え)が必要な期間】

- 認可保育所、幼稚園、認定こども園
令和4年度1月分以前の届出書等
- 小規模保育事業A型、事業所内保育事業A型
令和4年度6月分以前の届出書等
- 小規模保育事業B型・C型、家庭的保育事業
令和4年度11月分以前の届出書等

10 参考となるホームページ

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

○国(内閣府)「内閣府子ども・子育て支援新制度」のホームページ

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

内閣府子ども・子育て支援新制度 検索

11 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 / 671-0204

※電話番号のかけ間違いにご注意ください。

○各種届出書や請求データのエラーについてのお問い合わせ先

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

12 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（令和5年度の場合、**4月のみ7日（金）**）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）

※ 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、給付費申請システム（kintone）や審査結果のお知らせ等でお伝えします。

※ 過誤再請求のデータは、原則各月のエラーフローでの処理とさせていただきます。エラーフローが存在しない月もありますので、ご注意ください。（過誤再請求データについては105ページ参照）

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

○横浜市こども青少年局「子ども・子育て支援新制度 請求事務について」

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

横浜市 請求事務

検索

【参考】令和4年度 審査・支払いスケジュール

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

13 審査結果のお知らせ等の送付について

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等を配信させていただきます。

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/kosodatechien/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。

14 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 shows the Yokohama City website. The top navigation bar includes '暮らし・総合', '観光・イベント', '事業者向け情報', and '市の情報・計画'. The '事業者向け情報' menu is highlighted with a red box and labeled '1'. Below it, the 'よく使われる情報' section contains icons for '入札の告知', '様式ダウンロード', '入札・契約関連規定', '電子申請', '中央卸売市場', '横浜の公式ウェブサイト', and 'Y-POR事業'. The '電子申請' icon is highlighted with a red box and labeled '2'. Below this is a '業種分野別から' section with various icons. The '子育て' icon is highlighted with a red box and labeled '3'. A red box highlights the '子育て' section content, which includes: '私立幼稚園等預かり保育事業（実施向け情報）', '私学助成幼稚園等の施設等利用費の請求事務について', '認可保育所等の整備', '子ども・子育て支援新制度への移行案内', '社会福祉法人・加齢の指導監督で法人の認可手続等', and '放課後児童育成事業'.



15 エラーと過誤の再請求の仕組みについて

(1) エラー

ア エラーとは

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

エラーとなった請求内容は、審査結果通知書の「エラー」の欄に金額が表示されます。また、エラーとなった児童や施設明細の原因については、審査結果通知書と一緒に送信する「エラーリスト」でご確認いただけます。

〈図 エラーリスト〉

| 認定証番号 | クラス | 児童氏名 | 現 在年月日 | エラー理由(改善情報) |
|--------------|-----|-------|------------|--|
| 123456789013 | 2歳 | 橋本 花子 | 2019-03-29 | N=-000-N N=-000-N N=-000-N N=-000-N N=-000-N N=-000-N N=-000-N N=-000-N N=-000-N N=-000-N N=-000-N |
| 123456789014 | 2歳 | 橋本 花子 | 2019-03-29 | N=-000-N N=-000-N N=-000-N N=-000-N N=-000-N N=-000-N N=-000-N N=-000-N N=-000-N N=-000-N N=-000-N |

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。

(FKD08PM3015D)

イ エラー請求の手順

① 請求データの変更⇒②請求データの送信⇒③支払い手続き

① 請求明細データの変更

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

② 請求データの送信

変更した請求データを送信します。データ締切日等は各フローと同様です。

③ 支払い手続き

給付費申請システム（kintone）上で請求金額を確認し、承認します。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」を「加算無」に訂正する場合 … 請求金額は減
- ・「加算無」を「加算有」に訂正する場合 … 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、その後過誤再請求データを送信していただくことで正しい支給額を得ることができます。

※過誤申立書の送付前に過誤再請求データを送信いただいても審査されません。過誤再請求の場合は、まず過誤申立書を提出してください。

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

【イメージ図】



ウ 過誤の手順

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

① 過誤申立書の作成

過誤申立書の作成をお願いします。「過誤理由・内容等」に

- ・ 過誤再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 市に過誤申立書を提出

横浜市に過誤申立書を提出してください。提出期限は、原則として過誤再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受付期間最終日です。

(例 (令和4年度の場合)：5月エラーフローで行う予定の場合は5月通常フローのデータ受付期間最終日13日まで)

郵送先：横浜市子ども青少年局保育・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。
過誤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

過誤申立書に記載したフローのデータ受付期間中に過誤再請求データ送信を行ってください。

(例 (令和4年度の場合)：5月エラーフローで過誤を行いたい場合、5/16～5/20に送信)

⑤ 請求手続き

過誤を行いたいフローの請求書締切日までに、給付費申請システム (kintone) 上で請求金額等を確認し、承認します。振込予定日に相殺されます。

10 公定価格の令和5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) 公定価格の各加算の変更内容について

1. チーム保育推進加算の充実(対象施設: 認可保育所)

比較的規模の大きな認可保育所(利用定員121人以上)(※)について、25:1の配置が実現可能となるよう、2人までの加配を可能とする(現行は認可保育所の規模にかかわらず1人)拡充を行い、保育士の負担軽減、こどもの安心・安全な保育環境の整備を推進します。

※これまでと同様に、複数保育士のチームによる保育体制や職員の平均経験年数(12年以上)等に一定の要件はあります。

【参考: 令和4年度現在のチーム保育推進加算の要件】

以下の要件を全て満たす施設に加算します。

必要保育士数(基本分単価及び他の加算の認定に当たって求められる数)を超えて保育士を配置している。

キャリアを積んだチームリーダーの位置付け等チーム保育体制を整備すること(注1)

職員の平均経験年数が12年以上である。(注2)

当該加算による増収は、保育士の増員や、当該保育所全体の職員の賃金改善に充てること

(注1) チーム保育体制の整備とは、Ⅱの6.(2)、(ア)の年齢別配置基準(3歳児配置改善加算が適用される場合には、その配置基準)を超えて、主に3~5歳児について複数保育士による保育体制の構築をいう。

(注2) 職員の平均経験年数については、処遇改善等加算Iにおける職員1人当たりの平均経験年数をもって確認すること。(当該年度の経験年数が対象。)

2. 主任保育士専任加算等の要件についての特例の創設(対象施設: 認可保育所)

0歳児3人以上の利用に係る要件について、①0歳児の利用定員が3人以上あり、かつ、②0歳児保育を実施する職員体制を維持している場合には、令和5年度に限り、前年度に要件を満たしていた月については、引き続き、要件を満たすものとして取り扱います。

【参考: 令和4年度現在の主任保育士専任加算の要件】

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

主任保育士を保育計画の立案等の主任業務に専任させるため、基本分単価及び他の加算等の認定に当たって求められる「必要保育士数」を超えて代替保育士を配置している。

【対象事業等】①~⑤から2つ以上実施していること

① 横浜市延長保育事業を実施し、保育時間(8時間)を超えて延長保育を利用する短時間認定子どもの当該月の各週毎の最多利用児童数の平均(小数点以下第一位を四捨五入)が1人以上又保育時間(11時間)を超えて30分以上の延長保育を実施し、当該月の各週毎の最多利用児童数の平均(小数点以下第一位を四捨五入)が1人以上いること

② 横浜市一時保育事業(一般型)を実施し、一時保育において当該年度の4月又は5月(又は事業開始月)の非定型的保育又は緊急保育又はリフレッシュ保育利用者数が1人以上(見込み)いること

③ 病児・病後児保育事業を実施していること

④ 当該年度の月の初日に、0歳児が3人以上利用していること

⑤ 当該年度に、障害児保育教育対象児童又は特別支援対象児童と区福祉保健センター長が認めた児童が1人以上利用していること

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

※①②④⑤については、当該要件を満たした月以降は、同一年度に限り、事業を実施する体制が取られていることをもって当該要件を満たしているものと取り扱う。

3. 定員を超過している場合の減算調整の対応 (対象施設：家庭的保育事業を除く全施設)

一定期間定員を超過している場合に適用する公定価格の減算について、現在は定員超過の程度に関わらず一律の調整率を適用しているが、令和5年度以降については定員超過の程度に応じて調整率を設定します。

※本資料作成段階で、定員超過の程度に応じた調整率の詳細は判明しておりませんので、別途令和5年度説明テキスト等でお知らせします。

【参考：令和4年度現在の定員を恒常的に超過する場合の適用要件】

・保育所・認定こども園（2・3号）

直前の連続する5年度間常に利用定員を超えており、かつ、各年度の年間平均在所率が120%以上の状態にある。

・幼稚園・認定こども園（1号）

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

・小規模保育事業A・B・C型、事業所内保育事業A型

直前の連続する5年度間常に利用定員を超えており、かつ、各年度の年間平均在所率が120%以上（同一の敷地又は隣接する敷地に所在する幼稚園の設備を活用して小規模保育事業を実施するもの（特定事業所）にあっては133%以上）の状態にある。

4. 新型コロナウイルス感染症による休園等に伴う保育料減免について (対象施設：認定こども園、地域型保育事業)

新型コロナウイルス感染症による休園等に伴う保育料減免は、令和4年度末までの措置とします。

※令和4年度までの保育料減免については対象となりますので、登園自粛があった分の利用料は保護者に速やかに返金していただき、本市にその分過誤再請求をお願いします。

5. 処遇改善等加算Ⅱに係る研修修了要件の必須化について（対象施設：全施設）

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

副主任保育士・中核リーダー等については令和5年度に求める研修修了数は1分野（15時間以上）です。令和6年度以降、毎年度1分野（15時間以上）ずつ必要となる研修修了数を引き上げ、令和8年度から4分野（60時間以上）で完全適用となります。

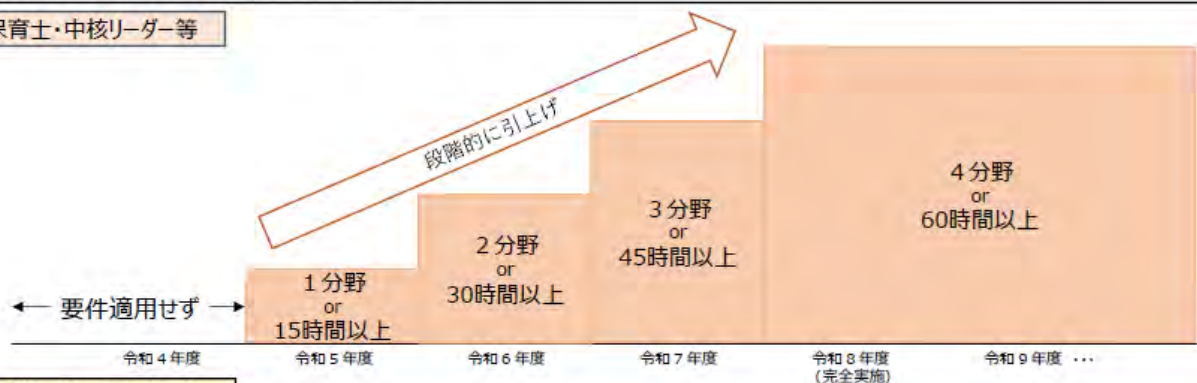
職務分野別リーダー・若手リーダーについては令和5年度まで要件を適用せず、令和6年度から1分野（15時間以上）で研修終了要件が完全適用となります。

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

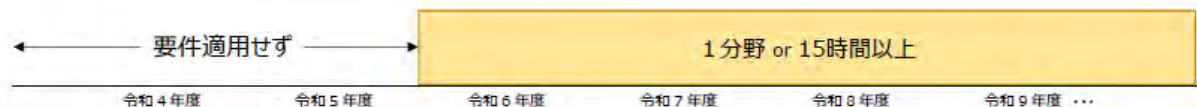
1. 研修修了要件の取扱い

- 新型コロナウイルス感染症の影響下において、地方自治体の研修実施体制の構築に一定の期間を要することを踏まえ、令和4年度からの研修修了要件の適用は行わない。
- 研修受講の重要性と円滑な要件の適用を考慮して、研修要件を段階的に適用することとし、副主任保育士・中核リーダー等については令和5年度、職務分野別リーダー・若手リーダーについては令和6年度を適用開始年度とする。
- 副主任保育士・中核リーダー等については、初年度に求める研修修了数は1分野（15時間以上）とし、令和6年度以降、毎年度1分野（15時間以上）ずつ必要となる研修修了数を引き上げる。

副主任保育士・中核リーダー等



職務分野別リーダー・若手リーダー



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

6. 処遇改善等加算Ⅱの他の施設への配分に関する期限の延長について（対象施設：全施設）

処遇改善等加算Ⅱの加算額の一部を同一の者が運営する他の施設・事業所へ配分することができる取扱いについて、令和4年度末までとされていましたが、こども家庭庁の令和5年度予算案において、令和6年度末まで延長することが示されました。

国より正式な通知が発出され次第、お知らせします。

7. 処遇改善等加算Ⅲの新設及び計算方法の変更について（対象施設：全施設）

令和4年2月から9月まで実施していた「保育士・幼稚園教諭等処遇改善臨時特例事業」が令和4年10月より「処遇改善等加算Ⅲ」として公定価格に組み込まれました。令和5年度も引き続き、「処遇改善等加算Ⅲ」として加算します。

本加算は、職員の賃金の継続的な引上げ（ベースアップ）等に要するものであり、職種や勤務形態を問わず、施設・事業所に勤務する職員が対象です。加算額の算出方法については、子ども・子育て支援会議（令和5年2月1日開催）において、令和5年度以降変更となる考えが示されました。国より正式な通知が発出され次第、お知らせします。

制度の詳細は、「処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ及び職員処遇改善費 ～制度編～」71ページをご確認ください。

12 向上支援費の令和5年度の変更点

施設型向上支援費及び地域型保育向上支援費の令和5年度の変更点は次のとおりです。

なお、本資料内の単価等は全て案であり、市会での予算議決等を経て確定します。あらかじめご了承ください。

※下線部が4年度からの変更箇所です。単価は特に記載のない限り月額です。

1 助成単価及び要件等の変更

次のとおり助成単価及び要件等を変更します。

(1) - 1 職員配置加算 【保育所・認定こども園（2・3号）】

| 児童1人あたりの単価（定員等に関わらず一律同額） | | | |
|--------------------------|----------------|----------------|------------------|
| 年齢※ | 配置加算基礎分 | 処遇改善等加算Ⅰ分 ※ | 処遇改善等加算Ⅲ 相当分※ |
| 1歳児 | <u>38,200円</u> | <u>380円</u> | <u>900円</u> |
| 2歳児 | <u>15,300円</u> | 150円 | <u>300円</u> |
| 4・5歳児 | <u>3,820円</u> | 30円 | <u>90円</u> |

※年齢は、公定価格と同じく年度初日の前日における満年齢に基づく区分です。

※処遇改善等加算Ⅰ分の加算額は、各単価に施設の平均経験年数と職員の賃金改善及びキャリアパスの取組状況に応じて決定する加算率（％）×100を乗じて得た額とします。

※処遇改善等加算Ⅲ相当分は、横浜市保育士・幼稚園教諭等処遇改善臨時特例事業費助成実施要綱（令和4年2月18日こ保給第1291号）別表「職員配置加算分」に定める助成額と同額です。令和4年10月以降についても、保育士の処遇の改善のため、賃上げ効果が継続される取組を行うことを前提に助成単価を増額しています。

(1) - 2 職員配置加算 (休日) 【休日保育実施施設のみ】

| 休日保育の年間延べ 利用子ども数 (人) | 職員配置加算 単価 (円) | 処遇改善等加算Ⅰ分 (円) | | 処遇改善等加算Ⅲ 相当分 (円) | | 事業費分 (円) |
|-------------------------|------------------|------------------|------|---------------------|--------|-------------|
| ～ 210 | <u>85,200</u> | <u>850</u> | ×加算率 | <u>760</u> | ×賃金上昇率 | 8,400 |
| 211 ～ 279 | <u>91,300</u> | <u>910</u> | ×加算率 | <u>820</u> | ×賃金上昇率 | 11,160 |
| 280 ～ 349 | <u>103,400</u> | <u>1,030</u> | ×加算率 | <u>920</u> | ×賃金上昇率 | 13,960 |
| 350 ～ 419 | <u>115,500</u> | <u>1,150</u> | ×加算率 | <u>1,030</u> | ×賃金上昇率 | 16,760 |
| 420 ～ 489 | <u>127,600</u> | <u>1,270</u> | ×加算率 | <u>1,140</u> | ×賃金上昇率 | 19,560 |
| 490 ～ 559 | <u>139,800</u> | <u>1,390</u> | ×加算率 | <u>1,250</u> | ×賃金上昇率 | 22,360 |
| 560 ～ 629 | <u>151,900</u> | <u>1,510</u> | ×加算率 | <u>1,360</u> | ×賃金上昇率 | 25,160 |
| 630 ～ 699 | <u>164,000</u> | <u>1,640</u> | ×加算率 | <u>1,470</u> | ×賃金上昇率 | 27,960 |
| 700 ～ 769 | <u>176,100</u> | <u>1,760</u> | ×加算率 | <u>1,580</u> | ×賃金上昇率 | 30,760 |
| 770 ～ 839 | <u>188,200</u> | <u>1,880</u> | ×加算率 | <u>1,690</u> | ×賃金上昇率 | 33,560 |
| 840 ～ 909 | <u>200,300</u> | <u>2,000</u> | ×加算率 | <u>1,800</u> | ×賃金上昇率 | 36,360 |
| 910 ～ 979 | <u>212,500</u> | <u>2,120</u> | ×加算率 | <u>1,910</u> | ×賃金上昇率 | 39,160 |
| 980 ～ 1,049 | <u>224,600</u> | <u>2,240</u> | ×加算率 | <u>2,020</u> | ×賃金上昇率 | 41,960 |
| 1,050 ～ | <u>236,700</u> | <u>2,360</u> | ×加算率 | <u>2,130</u> | ×賃金上昇率 | 42,000 |

※処遇改善等加算Ⅰ分の加算額は、単価に施設の平均経験年数と職員の賃金改善及びキャリアパスの取組状況に応じて決定する加算率(%)×100を乗じて得た額とします。

※処遇改善等加算Ⅲ相当分の加算額は、単価に賃金上昇率(%)×100を乗じて得た額とします。賃金上昇率は一律3%です。

※処遇改善等加算Ⅲ相当分は、横浜市保育士・幼稚園教諭等処遇改善臨時特例事業費助成実施要綱(令和4年2月18日こ保給第1291号)別表「職員配置加算(休日)分」に定める助成額と同額です。令和4年10月以降についても、保育士の処遇の改善のため、賃上げ効果が継続される取組を行うことを前提に助成単価を増額していません。

(2) 連携施設受諾促進加算 【保育所、幼稚園、認定こども園】

◆保育所

A区分：241,130円

B区分：120,570円

◆幼稚園

A区分：89,000円

B区分：60,300円

◆認定こども園

A区分：241,130円

B区分：89,000円

C区分：60,300円

(3) - 1 食育推進助成 【全施設・事業所】

◆保育所、幼稚園、認定こども園

【1号】

| | | |
|---|----------------|-------|
| ① 1号の利用定員数に応じて、調理人等を雇用するための経費の助成 単価は週1日当たりのもので、週当たり自園調理実施日数を掛けた額を助成。 | | |
| ・利用定員40人まで | <u>17,000円</u> | 1人分 |
| ・利用定員41～90人まで | <u>34,000円</u> | 2人分 |
| ・利用定員91人～150人まで | <u>42,500円</u> | 2.5人分 |
| ・利用定員151人以上 | <u>51,000円</u> | 3人分 |

【2号・3号】

| | | |
|-------------------------------------|-----------------|-------|
| ① 2号・3号の利用定員数に応じて、調理人等を雇用するための経費の助成 | | |
| ・利用定員40人まで | <u>102,000円</u> | 1人分 |
| ・利用定員41～90人まで | <u>204,000円</u> | 2人分 |
| ・利用定員91人～150人まで | <u>255,000円</u> | 2.5人分 |
| ・利用定員151人以上 | <u>204,000円</u> | 2人分 |

◆小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業

1園あたり 102,000円

(3) - 2 食育推進助成（休日） 【休日保育実施施設のみ】

1園あたり 33,040円

(4) アレルギー児童対応費 【全施設・事業所】

◆保育所、認定こども園、幼稚園

| | 定員150人以下 | 定員151人以上 |
|--------|-----------------|-----------------|
| 1～9% | <u>27,200円</u> | <u>54,400円</u> |
| 10～14% | <u>54,400円</u> | <u>81,600円</u> |
| 15～19% | <u>81,600円</u> | <u>108,800円</u> |
| 20%～ | <u>108,800円</u> | <u>136,000円</u> |

◆小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業

1園あたり 27,200円

(5) 産休等代替職員雇用費

【保育所・幼稚園・認定こども園・小規模保育事業・事業所内保育事業】

| 資格種別 | 単価（時給） | 資格種別 | 単価（時給） |
|---------------------|--------|----------|--------|
| 看護職員 | 1,904円 | 栄養士 | 1,308円 |
| 幼稚園教諭・保育士 家庭的保育者 | 1,286円 | 無資格（その他） | 1,088円 |

(6) 障害児等受入加算 【全施設・事業所】

◆保育所、認定こども園（2・3号）、小規模保育事業、事業所内保育事業

| (対象児童1人あたり) | | |
|------------------|------------|----------|
| 標準時間認定 (11時間) | A区分(1:1相当) | 331,600円 |
| | B区分(2:1相当) | 248,300円 |
| | C区分(3:1相当) | 161,200円 |
| | 特別支援児童 | 100,500円 |
| 短時間認定 (8時間) | A区分(1:1相当) | 241,130円 |
| | B区分(2:1相当) | 180,600円 |
| | C区分(3:1相当) | 117,200円 |
| | 特別支援児童 | 73,100円 |

◆幼稚園、認定こども園（1号）

| (対象児童1人あたり) | |
|-------------|----------|
| A区分(1:1相当) | 150,800円 |
| B区分(2:1相当) | 112,900円 |
| C区分(3:1相当) | 73,300円 |
| 特別支援児童 | 45,700円 |

(7) 障害児等受入加算（休日） 【休日保育実施施設のみ】

| | A区分 (1:1相当) | B区分 (2:1相当) | C区分 (3:1相当) | 特別支援児童 |
|------|----------------|----------------|----------------|---------|
| 標準時間 | 107,430円 | 80,440円 | 52,220円 | 32,560円 |
| 短時間 | 78,120円 | 58,510円 | 37,970円 | 23,680円 |

(8) 被虐待児童対応費 【全施設・事業所】

令和5年度から本加算の対象施設・事業に家庭的保育事業を追加します。

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

対象児童1人あたり 241,130円

◆幼稚園、認定こども園（1号）

対象児童1人あたり 150,800円

(9) 看護職員雇用加算（旧加算名：看護職雇用加算）

本加算は看護職員（看護師、保健師、助産師、准看護師）を雇用している場合に、保育士の雇用経費との差額相当分（格付け加算）を助成するものです。令和5年度は、看護職員雇用費の助成単価に変更はありませんが、保育士雇用費の助成単価を拡充したことに伴い、本加算の助成単価を減額しました。

◆保育所、認定こども園、小規模保育事業A型・B型、事業所内保育事業

| 労働時間 | 単価 |
|----------|----------------|
| 月160時間以上 | 1施設あたり 98,900円 |
| 月120時間以上 | 1施設あたり 74,200円 |
| 月80時間以上 | 1施設あたり 49,500円 |
| 月40時間以上 | 1施設あたり 24,800円 |

◆幼稚園

| 労働時間 | 単価 |
|----------|----------------|
| 月100時間以上 | 1施設あたり 61,900円 |
| 月75時間以上 | 1施設あたり 46,400円 |
| 月50時間以上 | 1施設あたり 31,000円 |
| 月25時間以上 | 1施設あたり 15,500円 |

(10) 外国人児童保育事業助成 【保育所・幼稚園・認定こども園】

| 外国人児童の入所率 | |
|------------|----------|
| 20%以上40%未満 | 241,130円 |
| 40%～ | 482,260円 |

(11) 保育補助者雇用経費 【保育所、認定こども園（2・3号）】

利用定員100人以下の施設は1人分まで、利用定員101人以上の施設は2人分まで
1人あたり 192,400円

(12) ローテーション保育士（保育教諭）雇用費 【保育所・認定こども園（2・3号）】

| 助成額 | | | | |
|-----|------------------|------------------|--------------------|--------------------|
| 人数 | 定員 30 人以下 | 定員 60 人以下 | 定員 90 人以下 | 定員 91 人以上 |
| 1 人 | 300,000 円 | 300,000 円 | 300,000 円 | 300,000 円 |
| 2 人 | <u>541,200 円</u> | <u>541,200 円</u> | <u>541,200 円</u> | <u>541,200 円</u> |
| 3 人 | | <u>782,400 円</u> | <u>782,400 円</u> | <u>782,400 円</u> |
| 4 人 | | | <u>1,023,600 円</u> | <u>1,023,600 円</u> |
| 5 人 | | | | <u>1,264,800 円</u> |

| 助成額（処遇改善等加算Ⅲ相当分） | | | | |
|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 人数 | 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>10,900 円</u> | <u>10,900 円</u> | <u>10,900 円</u> | <u>10,900 円</u> |
| 2 人 | <u>10,900 円</u> | <u>10,900 円</u> | <u>10,900 円</u> | <u>10,900 円</u> |
| 3 人 | | <u>10,900 円</u> | <u>10,900 円</u> | <u>10,900 円</u> |
| 4 人 | | | <u>10,900 円</u> | <u>10,900 円</u> |
| 5 人 | | | | <u>10,900 円</u> |

(13) 保育士育成促進費 【保育所、認定こども園（幼保連携型）】

| 区分 | 勤務時間 | 単価 |
|-----|------------|--------------------------|
| A区分 | 月 160 時間以上 | 1 施設あたり <u>257,200 円</u> |
| B区分 | 月 120 時間以上 | 1 施設あたり <u>192,900 円</u> |

(14) 補助員雇用費 【小規模保育事業C型、家庭的保育事業】

◆小規模保育事業C型

1 園あたり 102,880 円

◆家庭的保育事業

①補助員の【勤務実績（時間）×単価（1,286 円）】

②公定価格における「家庭的保育補助者加算の支給額（処遇改善等加算を除く）」

①－②＝補助員雇用費の請求額となります。

(15) 家庭的保育者 1 名分加配加算 【小規模保育事業C型】

1 園あたり 54,450 円

(16) 安全な保育を実施するための職員雇用費

【小規模保育事業A型・B型、事業所内保育事業】

1 園あたり 103,220 円 + 処遇改善等加算Ⅲ相当分 5,100 円

2 助成の新設（一部拡充含む）

（1）スポット支援員配置助成

登園時の繁忙な時間帯やプール活動時など人手が多く求められる時間帯において、園児の安全を確保するために、保育士資格を有しない保育支援者（スポット支援員）を配置する場合の助成を新設します。

本助成は、国の予算案で既存の保育体制強化事業（本市事業名：保育者業務支援事業費助成）の1メニューとして追加されたことに合わせ、本市でも実施するものです。市独自に、国の制度で対象にならない幼稚園を対象として加える他、施設の規模に応じて助成額に段階を設けます。

ア 加算の要件

【本事業は国の補助を活用しています。今後、国から補助要件の詳細が示されることから、本加算要件についても変更の可能性があります。要件を変更する場合は、別途お知らせします。】

以下の要件を満たす施設に加算します。

□月の初日に利用児童が1人以上いる。

□【保育所・幼稚園・認定こども園のみ】保育者業務支援事業費助成を請求しており、保育者業務支援事業費助成で配置する保育支援者とは別の保育支援者（スポット支援員）を配置している。

〈補足〉

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

□配置する保育支援者（スポット支援員）は、登園時の繁忙な時間帯やプール活動時など一部の時間帯に配置し、保育士の業務負担軽減を図っている。

※「保育支援者」とは、保育に係る周辺業務を行う保育士資格を有しない者をいいます（保育補助者を除く）。

※『雇用状況表』の他の項目に記載の者と重複しないこと。

イ 単価

◆保育所

| 助成額 | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 定員 60 人以下 | 定員 90 人以下 | 定員 120 人以下 | 定員 150 人以下 |
| <u>45,000円</u> | <u>67,500円</u> | <u>90,000円</u> | <u>112,500円</u> |
| 定員 180 人以下 | 定員 240 人以下 | 定員 300 人以下 | 定員 301 人以上 |
| <u>135,000円</u> | <u>157,500円</u> | <u>180,000円</u> | <u>202,500円</u> |

※定員は利用定員による。

◆認定こども園

1号

| 助成額 | | | |
|----------------|-----------------|----------------|----------------|
| 定員 25 人以下 | 定員 45 人以下 | 定員 60 人以下 | 定員 90 人以下 |
| <u>22,500円</u> | <u>22,500円</u> | <u>22,500円</u> | <u>33,750円</u> |
| 定員 120 人以下 | 定員 150 人以下 | 定員 180 人以下 | 定員 240 人以下 |
| <u>45,000円</u> | <u>56,250円</u> | <u>67,500円</u> | <u>78,750円</u> |
| 定員 300 人以下 | 定員 301 人以上 | | |
| <u>90,000円</u> | <u>101,250円</u> | | |

2・3号

| 助成額 | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 定員 25 人以下 | 定員 45 人以下 | 定員 60 人以下 | 定員 90 人以下 |
| <u>45,000円</u> | <u>45,000円</u> | <u>45,000円</u> | <u>67,500円</u> |
| 定員 120 人以下 | 定員 150 人以下 | 定員 180 人以下 | 定員 240 人以下 |
| <u>90,000円</u> | <u>112,500円</u> | <u>135,000円</u> | <u>157,500円</u> |
| 定員 300 人以下 | 定員 301 人以上 | | |
| <u>180,000円</u> | <u>202,500円</u> | | |

※定員は1号と2・3号それぞれの利用定員による

◆幼稚園

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

※定員は利用定員による。

◆家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業、居宅訪問型保育事業

1園あたり 45,000円

(2) 医療的ケア対応加算（旧加算名：医療的ケア対応看護師雇用費）

ア 医療的ケア児サポート保育園【保育所・認定こども園・小規模保育事業】

看護職員を複数配置し、常時、医療的ケア児の受入れが可能な園として、本市が認定した医療的ケア児サポート保育園（以下「サポート保育園」という。）に対し、次の（ア）から（カ）までの費用を助成します。

(ア) サポート保育園専任看護職員雇用費

サポート保育園の受入れ体制確保のため、複数の看護職員（専任）の雇用にかかる費用を助成します。

a 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

こども青少年局長がサポート保育園と認定している。

b 看護職員1人あたりの単価（各看護職員の所定労働時間に応じて助成）

| 所定労働時間 | 助成額 | 所定労働時間 | 助成額 |
|----------|-----------------|------------|-----------------|
| 10～19 時間 | <u>27,500円</u> | 90～99 時間 | <u>247,500円</u> |
| 20～29 時間 | <u>55,000円</u> | 100～109 時間 | <u>275,000円</u> |
| 30～39 時間 | <u>82,500円</u> | 110～119 時間 | <u>302,500円</u> |
| 40～49 時間 | <u>110,000円</u> | 120～129 時間 | <u>330,000円</u> |
| 50～59 時間 | <u>137,500円</u> | 130～139 時間 | <u>357,500円</u> |
| 60～69 時間 | <u>165,000円</u> | 140～149 時間 | <u>385,000円</u> |
| 70～79 時間 | <u>192,500円</u> | 150～159 時間 | <u>412,500円</u> |
| 80～89 時間 | <u>220,000円</u> | 160 時間～ | 440,800円 |

(イ) 喀痰吸引等指導者育成伝達講習費・代替職員雇用費

喀痰吸引等指導者育成伝達講習(※)の受講に関する費用及び、講習受講中の代替職員雇用費を助成します（原則 1園1人/年間）。

a 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

こども青少年局長がサポート保育園と認定している。

当該年度に喀痰吸引等指導者育成伝達講習を修了している。

b 単価

看護職員（准看護師を除く。）1人につき20,230円

- ※ 喀痰吸引等指導者育成伝達講習とは、適切に痰の吸引等を行うことができる園職員の養成に必要な指導者を育成することを目的とするもので、喀痰吸引等第3号研修の現地研修の指導看護師になるための研修です。

(ウ) -1 2人目以降の医療的ケア児を受入れた場合の看護職員雇用費

サポート保育園で2人目以降の医療的ケア児を受入れた場合、専任看護職員のほかに、新たに看護職員を雇用する場合の費用を助成します。

a 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

- こども青少年局長がサポート保育園と認定している。
 - 区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた、2人目以降の児童が在籍している。
 - 医療的ケア対象児童1人につき、サポート保育園専任看護職員のほかに、2人目以降の医療的ケアに対応する看護職員を雇用している。
- ※医療的ケア対応の看護職員を複数人雇用している場合は、契約している所定労働時間数ごとに加算し、医療的ケア対象児童1人につき160時間を上限とする。

(例1) 2・3号の医療的ケア対象児童2人の場合

サポート保育園専任看護職員のほかに、所定労働時間160時間を上限に、医療的ケア対応の看護職員雇用費を加算します。なお、160時間を上限に、複数の医療的ケア対応の看護職員で分割することも可能です。

(例2) 2・3号の医療的ケア対象児童3人の場合

サポート保育園専任看護職員のほかに、所定労働時間320時間を上限に、医療的ケア対応の看護職員雇用費を加算します。なお、320時間を上限に、複数の医療的ケア対応の看護職員で分割することも可能です。

b 看護職員1人あたりの単価（各看護職員の所定労働時間に応じて助成）

| 所定労働時間 | 助成額 | 所定労働時間 | 助成額 |
|---------|-----------------|-----------|-----------------|
| 10～19時間 | <u>27,500円</u> | 90～99時間 | <u>247,500円</u> |
| 20～29時間 | <u>55,000円</u> | 100～109時間 | <u>275,000円</u> |
| 30～39時間 | <u>82,500円</u> | 110～119時間 | <u>302,500円</u> |
| 40～49時間 | <u>110,000円</u> | 120～129時間 | <u>330,000円</u> |
| 50～59時間 | <u>137,500円</u> | 130～139時間 | <u>357,500円</u> |
| 60～69時間 | <u>165,000円</u> | 140～149時間 | <u>385,000円</u> |
| 70～79時間 | <u>192,500円</u> | 150～159時間 | <u>412,500円</u> |
| 80～89時間 | <u>220,000円</u> | 160時間～ | <u>440,800円</u> |

(ウ) -2 2人目以降の医療的ケア児を受入れた場合の看護職員雇用費（新規受入準備）

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

a 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

- こども青少年局長がサポート保育園と認定している。
- 区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童として受入れ調整を行い、入所決定した2人目以降の児童がいる。
- 2人目以降の医療的ケア対象児童を受け入れるために、新たに看護職員を雇用し、医療的ケアの習得や園内の環境整備、主治医との調整などの受入準備をしている。
- 新たに雇用した看護職員が、医療的ケア対象児童に対し必要な医療的ケアを実施する予定。

b 看護職員1人あたりの単価（各看護職員の所定労働時間に応じて助成）

(ウ) -1の「b 看護職員1人あたりの単価」に同じです。

(ウ) -3 2人目以降の医療的ケア児を受入れた場合の看護職員雇用費（訪問看護利用）

【例外対応】

入所後に医療的ケアが必要となった場合や看護職員を募集しても雇用に至らない場合などに訪問看護ステーションを利用するために必要な費用を助成します。

a 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

- こども青少年局長がサポート保育園と認定している。
- 区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた、2人目以降の児童が在籍している。
- 区及び局への協議が済んでいる。

b 単価

実支出額（ただし、3カ月を限度とする。3カ月を超える場合は区及び局への協議を要する。）

なお、加算認定書類は、訪問看護ステーション利用委託契約書、実績報告書、請求書及び領収書など詳細な挙証資料の提出を求める予定です。

(エ) 喀痰吸引等第3号研修受講費・代替職員雇用費

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

a 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

- 区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた児童が在籍している。
- 「喀痰吸引等研修（第3号）」を受講し、修了している。

b 単価（医療的ケア対象児童1人あたり）

保育士等1人につき 28,860円

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

(オ) 医療的ケア対象児童に対する消耗品費等

手袋や消毒液など、衛生用品等の消耗品の購入費を助成します。

a 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

- 区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた児童が在籍している。

b 単価（医療的ケア対象児童1人あたり）

3,000円

(カ) 医療的ケア対象児童の保育士・教諭の雇用費（拡充）

これまで医療的ケアの程度に応じて、A区分（1：1相当）、B区分（2：1相当）又はC区分（3：1相当）と認定していましたが、5年度からはA区分（1：1相当）の認定に1本化します。助成額は、1（6）の「障害児等受入加算」を参照してください。

イ 医療的ケア児個別受入れ園(※) 【保育所、幼稚園、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業】

※ 個別受入れ園とは、サポート保育園以外で、医療的ケア児を受け入れている園のことをいいます。

(ア) - 1 医療的ケア対応看護職員雇用費

これまでは、保育所及び認定こども園 2・3号は月 160 時間分、幼稚園及び認定こども園 1号は月 100 時間分の看護職員雇用経費を助成していましたが、5年度からは医療的ケアの程度に応じて看護職員の確保が柔軟にできるよう、勤務時間を 10 時間ごとに細分化します。

a 加算の要件

以下の要件を満たす施設・事業所に加算します。

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

※医療的ケア対応の看護職員を複数人雇用している場合は、契約している所定労働時間数ごとに加算し、医療的ケア対象児童 1人につき 2・3号は 160 時間、1号は 100 時間を上限とする。

(例 1) 2・3号の医療的ケア対象児童 1人の場合

所定労働時間 160 時間を上限に、医療的ケア対応の看護職員雇用費を加算します。なお、160 時間を上限に、複数の医療的ケア対応の看護職員で分割することも可能です。

(例 2) 2・3号の医療的ケア対象児童 2人の場合

所定労働時間 320 時間を上限に、医療的ケア対応の看護職員雇用費を加算します。なお、320 時間を上限に、複数の医療的ケア対応の看護職員で分割することも可能です。

b 看護職員 1人あたりの単価 (各看護職員の所定労働時間に応じて助成)

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

| 所定労働時間 | 助成額 | 所定労働時間 | 助成額 |
|----------|-----------------------|------------|-----------------------|
| 10～19 時間 | <u>2 7, 5 0 0 円</u> | 90～ 99 時間 | <u>2 4 7, 5 0 0 円</u> |
| 20～29 時間 | <u>5 5, 0 0 0 円</u> | 100～109 時間 | <u>2 7 5, 0 0 0 円</u> |
| 30～39 時間 | <u>8 2, 5 0 0 円</u> | 110～119 時間 | <u>3 0 2, 5 0 0 円</u> |
| 40～49 時間 | <u>1 1 0, 0 0 0 円</u> | 120～129 時間 | <u>3 3 0, 0 0 0 円</u> |
| 50～59 時間 | <u>1 3 7, 5 0 0 円</u> | 130～139 時間 | <u>3 5 7, 5 0 0 円</u> |
| 60～69 時間 | <u>1 6 5, 0 0 0 円</u> | 140～149 時間 | <u>3 8 5, 0 0 0 円</u> |
| 70～79 時間 | <u>1 9 2, 5 0 0 円</u> | 150～159 時間 | <u>4 1 2, 5 0 0 円</u> |
| 80～89 時間 | <u>2 2 0, 0 0 0 円</u> | 160 時間～ | 4 4 0, 8 0 0 円 |

◆幼稚園、認定こども園（1号）

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

(ア) -2 医療的ケア対応看護職員雇用費（新規受入準備）

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

a 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

- 区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童として受入れ調整を行い、入所決定した児童がいる。
- 医療的ケア対象児童を受け入れるために、新たに看護職員を雇用し、医療的ケアの習得や園内の環境整備、主治医との調整などの受入準備をしている。
- 新たに雇用した看護職員が、医療的ケア対象児童に対し必要な医療的ケアを実施する予定。

b 看護職員1人あたりの単価（各看護職員の所定労働時間に応じて助成）

(ア) -1の「b 看護職員1人あたりの単価」に同じです。

(ア) -3 医療的ケア対応看護職員雇用費（訪問看護利用）【例外対応】

入所後に医療的ケアが必要となった場合や看護職員を募集しても雇用に至らない場合などに訪問看護ステーションを利用するために必要な費用を助成します。

a 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

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

b 単価

実支出額（ただし、3カ月を限度とする。3カ月を超える場合は区及び局への協議を要する。）

なお、加算認定書類は、訪問看護ステーション利用委託契約書、実績報告書、請求書及び領収書など詳細な挙証資料の提出を求める予定です。

(イ) 喀痰吸引等第3号研修受講費・代替職員雇用費

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

a 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

- 区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた児童が在籍している。
- 「喀痰吸引等研修（第3号）」を受講し、修了している。

b 単価

保育士等1人につき 28,860円

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

(ウ) 医療的ケア対象児童に対する消耗品費等

手袋や消毒液など、衛生用品等の消耗品の購入費を助成します。

a 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

- 区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた児童が在籍している。

b 単価（医療的ケア対象児童1人あたり）

3,000円/月

(エ) 医療的ケア対象児童の保育士・教諭の雇用費（拡充）

これまで医療的ケアの程度に応じて、A区分（1：1相当）、B区分（2：1相当）又はC区分（3：1相当）に認定していましたが、5年度からはA区分（1：1相当）の認定に1本化します。助成額は、1（6）の「障害児等受入加算」を参照してください。

3 様式の変更について【全施設・事業所】

向上支援費の変更点等を反映するため、様式を変更します。

変更となる様式については、3月下旬頃に給付費申請システム（kintone）に掲載予定ですので、令和5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

4 今後の見直し予定について

今後、公定価格等の国の制度において、本市独自助成の内容が反映されるなどの拡充が図られた場合は、向上支援費の見直し（廃止を含む）を行います。

5 その他

恐れ入りますがご質問がある場合は、次のとおり電子メールでお問い合わせください。回答は5営業日を目安にお電話等で差し上げます。

【メールアドレス】

kd-unei@city.yokohama.jp

【件名】

【問合せ】 【施設・事業所名】 令和5年度向上支援費変更点について

【メール本文記載内容】

- ・助成又は加算の名称
- ・ご質問内容
- ・ご担当者のお名前・連絡先電話番号

13 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（以下「施設」という。）は、日用品、文房具等の購入に要する費用等について、利用者負担（保育料）とは別に実費を徴収できます。補足給付は、この実費徴収額について、低所得世帯（生活保護世帯）を対象に費用の一部を補助する事業として実施される「地域子ども・子育て支援事業」の一つです。

各施設において実費徴収を行う場合は、制度の趣旨をご理解の上、生活保護世帯の対象となる方へ下記の内容を案内し、実費分の軽減を行ってください。

施設から横浜市への請求方法の不明点については、保育・教育給付課までお問い合わせください。

1 事業概要

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

2 補足給付の対象となる実費徴収費用

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

<補足給付の対象の一例>

| 補足給付の対象になる | 補足給付の対象にならない |
|--------------|---------------------------|
| 教材費、遠足費、制服など | 給食費（主食材料費・副食材料費※3）、アルバムなど |

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

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

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

3 請求方法

施設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。

<URL>

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/yoshiki/R4seikyuyouushiki.html>

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

補足給付事業【給付対象施設向け】QA

(1) 補足給付事業とは、どのような事業をいうのか。

実費徴収に係る補足給付を行う事業は、地域子ども・子育て支援事業の1つで、新たに制度化された事業です。
国が定める公定価格やその他横浜市が支給する助成金等に含まれないもので、日用品・文房具等の購入に要する費用について、市の定める利用者負担額とは別に各施設・事業者が実費を徴収できるとなるとされています。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除外対象者のうち「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条第4項

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

(1) 日用品、文房具その他の特定教育・保育に必要な物品の購入に要する費用

(2) 特定教育・保育等に係る行事への参加に要する費用

(3) 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住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（学証資料）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、また、月割り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。

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

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

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

【例】 制服代12,000円の実費徴収

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

(9) 何年かにまたがって分割することは可能か。

最長でも年度内(最大12か月)の中で補足給付と実費徴収の清算を行ってください。なお、例として、35,000円の教材費等の実費徴収があった場合、上限金額2,500円×12か月＝30,000円となり、5,000円の残金が生じてしまいますが、翌年度の請求に回すことはできません。この場合、5,000円は保護者負担金額としてください。

(10) 「補足給付確認書」の補足給付額・保護者負担額③～④の計算方法が分らない。

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⑥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か。残りのお金は保護者からもらえないのか。

保護者から分割で実費徴収していた場合、最終月に残りの実費徴収額全額の支払いを依頼してください。その際の補足給付額は上限金額(2,500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か。

副食費徴収免除制度の区分が「免除(A)」から「免除(B)」から「免除」に変わった児童及び、保育料の階層がA階層からB・C・D階層に変わった児童は、(13)と同様です。最終月に残りの実費徴収額全額の支払いを保護者に依頼してください。

また、「免除(B)」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 |
| 免除(B) | B階層 |
| 免除 | C階層 |
| | D階層 |
| | E階層 |

←補足給付の対象者

(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)」から「免除」に、「免除(B)」から「免除(A)」へ、あるいはA階層からB・C階層へ、「免除(B)」から「免除」に、「免除」から「免除(A)」へ、あるいはB・C階層からA階層へ変更した場合でも補足給付のお支払いをします。

(16) 補足給付確認書はコピーして保管する必要があるか。

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

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

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

【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。

実費徴収日（口座引き落とし日）が属する月の補足給付として請求する必要があります。補足給付は実費徴収に対して発生するためです。
例）4月に遠足を実施し、6月に集金した場合。
→6月分の実費徴収に対する、6月分の補足給付となります。

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

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

(20) 年度内に請求漏れが発生した場合は、どのようにすればよいか。

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

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

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

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

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

(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 絵本 寝具代 教材費 オルガン・カステネット 衣類 ゴム印 IDカード(追加分) 名札 防災頭巾 防災靴 クレパス のり はさみ 鉛筆 マーカー 自由画帳 連絡帳 | 写真 アルバム 1・2号認定子どもの給食代 (主食材料費・副食材料費※) ※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 施設整備寄付金 PTA会費 プールレッスン料 英語レッスン料 延長保育料 一時預かり保育料 3号認定子どもの給食代 (主食材料費・副食材料費) |

補足給付確認書

年 月 日

施設名称

住所

代表者名

例

年 月 日の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

| | | |
|--------------------|------|-----------|
| 対象児童名 (認定証番号) | | |
| ①補足給付対象の実費徴収項目 | 項目 | (円)/総額 |
| 教材費等 (1・2・3号認定) | 鉛筆 | 400 (円) |
| | クレヨン | 600 (円) |
| | 遠足費 | 1,500 (円) |
| | | |
| | 項目 | (円)/総額 |
| | | 2,500 (円) |
| 合計 | | ④ |

③と2,500円を比較して...
 -③が高い場合 →2,500円が自動計算されます。
 -③低い場合 →③が自動計算されます。

必ず0円以上になります。
 マイナスにはなりません。

保護者から日付及び
 署名をいただいでください。

年 月 日 (保護者自署) 様

補足給付確認書

年 月 日

施設名称

住所

代表者名

太線内を記入してください。

年 月 日の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

| | | |
|--------------------|----|---------|
| 対象児童名 (認定証番号) | | |
| ①補足給付対象の実費徴収項目 | 項目 | (円)/総額 |
| 教材費等 (1・2・3号認定) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 項目 | (円)/総額 |
| 合計 | | ④ 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(④)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算

| | | |
|--------|----------------------|-----------|
| 補足給付額 | 教材費等 (上限2,500円) | ⑤ 0 (円) |
| 保護者負担額 | 教材費等 ※マイナスにはなりません | ⑥-⑤ 0 (円) |

※⑤は④と上限2,500円を比較して低い金額を記入してください。

※⑥の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

以上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

年 月 日 (保護者自署) 様

補足給付確認書

横浜市長

例1

施設名称
住所
代表者名

年 月 日

③が上限金額(2,500円)と同じ場合

年 月 月の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名 ()

①補足給付対象の実費徴収項目

| 項目 | () / () / () ※ | () / () / () ※ | () / () / () ※ |
|-----------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 鉛筆 | 400 (円) / 総額 | 400 (円) | 400 (円) |
| クレヨン | 600 (円) / 総額 | 600 (円) | 600 (円) |
| 遠足費 | 1,500 (円) / 総額 | 5,000 (円) | |
| 教材費等 (1・2・3号認定) | | | |
| 項目 | () / () / () ※ | | |
| 項目 | () / () / () ※ | | |

①合計が自動計算されます。

②2,500円と比較して③(2,500円)も同金額のため④欄には2,500円が自動計算されます。

③②2,500円④2,500円より

| | | | | | |
|-------|-----------------|---|---|-----------|-----------|
| 補足給付額 | 教材費等 (上限2,500円) | ① | ② | ③ | ④ |
| | | | | 2,500 (円) | 2,500 (円) |

※④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。

※⑤の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

| | | | | |
|--------|--------------------|-----|-------|-------|
| 保護者負担額 | 教材費等 ※マイナースにはなりません | ⑤-① | ⑤ | ⑥ |
| | | | 0 (円) | 0 (円) |

以上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

補足給付確認書

横浜市長

例2

施設名称
住所
代表者名

年 月 日

③が上限金額(2,500円)より低い場合

年 月 月の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名 ()

①補足給付対象の実費徴収項目

| 項目 | () / () / () ※ | () / () / () ※ | () / () / () ※ |
|-----------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 鉛筆 | 400 (円) / 総額 | 400 (円) | 400 (円) |
| クレヨン | 600 (円) / 総額 | 600 (円) | 600 (円) |
| 教材費等 (1・2・3号認定) | | | |
| 項目 | () / () / () ※ | | |
| 項目 | () / () / () ※ | | |

①合計が自動計算されます。

②2,500円と比較して③(1,000円)が低いので、④欄には、③(金額)が自動計算されます。

③①1,000円④1,000円より

| | | | | | |
|-------|-----------------|---|---|-----------|-----------|
| 補足給付額 | 教材費等 (上限2,500円) | ① | ② | ③ | ④ |
| | | | | 1,000 (円) | 1,000 (円) |

※④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。

※⑤の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

| | | | | |
|--------|--------------------|-----|-------|-------|
| 保護者負担額 | 教材費等 ※マイナースにはなりません | ⑤-① | ⑤ | ⑥ |
| | | | 0 (円) | 0 (円) |

以上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

補足給付確認書

横浜市長

例3

年 月 日

施設名称

住所

代表者名

㊦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 (認定番号)

①補足給付対象の実費徴収項目

| 項目 | (か月目) / (か月)※ | (円) / 総額 | (円) |
|------|----------------------|-----------|-------|
| 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) / (か月)※ | () / 総額 | () |
| 項目 | (か月目) / (か月)※ | () / 総額 | () |

①合計が自動計算されます。

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

④ 6,000円

| | | | |
|-------|-----------------|---|--------|
| 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。

| | | | |
|--------|--------------------|-----|--------|
| 保護者負担額 | 教材費等 ※マイナースにはなりません | ㊦-㊦ | 3,500円 |
|--------|--------------------|-----|--------|

③㊤6,000円-㊦2,500円より

以上の実費徴収の補足給付について、確認しました。

年 月 日 (保護者自署)

〈添付書類〉実費徴収した項目と金額が分かるもの

14 一時保育事業について

●一時保育事業 令和5年度変更点について ●

※補助内容については予算の議決をもって決定します。

| | 項目 | 従来（令和4年度） | | 令和5年度 |
|------------|-------------------------------|-----------------|--------------|---|
| | | | | |
| 1 | 一般型 「利用児童加算」の細分化+増額 | 11時間型開所施設 | 3歳児未満：3,640円 | <u>0歳児クラス(57日~6か月未満):</u> 16,281円 <u>0歳児クラス(6か月以上):</u> 6,940円 <u>1・2歳児クラス</u> :3,930円 |
| | | | 3歳児以上：1,780円 | <u>3歳児以上</u> :1,920円 ※2時間以下の利用…加算対象外(基本分補助は対象) |
| | | 8時間型開所施設 | 3歳児未満：1,830円 | <u>0歳児クラス(57日~6か月未満):</u> 11,840円 <u>0歳児クラス(6か月以上):</u> 5,047円 <u>1・2歳児クラス</u> :2,410円 |
| | | | 3歳児以上：870円 | <u>3歳児以上</u> :1,160円 ※2時間以下の利用…加算対象外(基本分補助は対象) |
| 2 | 余裕活用型 「利用児童加算」の細分化+増額 | 2,400円/1人あたり | | 1の欄(一般型における利用児童加算)と同額にします。 ※8時間型と11時間型で額が異なります。 |
| 3 | 一般型 11時間型施設の 「基本分補助」の増額 | 4~20人/月 | 89,100円 | <u>93,410円</u> |
| | | 21~60人/月 | 142,560円 | <u>149,450円</u> |
| | | 61~120人/月 | 178,200円 | <u>186,810円</u> |
| | | 121~180人/月 | 267,300円 | <u>280,210円</u> |
| | | 181~240人/月 | 356,400円 | <u>373,610円</u> |
| | | 241~300人/月 | 445,500円 | <u>467,020円</u> |
| | | 301~360人/月 | 534,600円 | <u>560,420円</u> |
| | | 361人以上/月 | 623,700円 | <u>653,820円</u> |
| | 一般型 8時間型施設の 「基本分補助」の増額 | 4~20人/月 | 61,970円 | <u>70,610円</u> |
| | | 21~60人/月 | 99,160円 | <u>112,970円</u> |
| | | 61~120人/月 | 123,940円 | <u>141,210円</u> |
| | | 121~180人/月 | 185,910円 | <u>211,810円</u> |
| | | 181~240人/月 | 247,880円 | <u>282,410円</u> |
| | | 241~300人/月 | 309,850円 | <u>353,020円</u> |
| 301~360人/月 | 371,820円 | <u>423,620円</u> | | |
| 361人以上/月 | 433,790円 | <u>494,220円</u> | | |

| | 項目 | 従来（令和4年度） | 令和5年度 |
|---|-----------------------------------|---|---|
| 4 | 新たな加算制度 （安定運営加算） | 新規 | 以下の要件を満たす場合、月12万円交付 ＜要件＞ ・一般型 ・11時間型開所 ・市内児童の0歳児クラスの児童を含み、月10人以上の実績 |
| 5 | 新たな加算制度 （障害児等受入） | 障害児受け入れ加算 ・A区分：9,180円 ・B区分：7,220円 ・C区分：4,690円 | 障害児受け入れ加算 ・A区分：9,180円 ・B区分：7,220円 ・C区分：4,690円 ・特別支援児童：2,780円【←新規】 ・医ケア：9,180円【←新規】 |
| 6 | 新たな減免制度 の追加 | 非課税世帯：全額減免 生活保護世帯：全額減免 ひとり親世帯：全額減免 多胎児減免：緊急・リフ利用の場合は全額減免 | 非課税世帯：全額減免 生活保護世帯：全額減免 ひとり親世帯：全額減免 多胎児減免：緊急・リフ利用の場合は全額減免 市町村民税所得割合算額が 7万7,101円未満である世帯 ：2/3減免【←新規減免】 |
| 7 | はじめてのおあずかり券 | 新規 | 令和5年度出生した児童を対象に24時間分の無料クーポン券を配付します。クーポンは給食・おやつ代を除いた保育料に適用できます。他の減免と同様、施設では料金を徴収せず、本市へ利用料を請求してください。 |
| 8 | 3歳児以上の短時間利用について | 新規 | 3歳児以上の利用で、2時間以下の利用については、「利用児童加算」の対象外とします。 ※基本助成の児童数については対象です。またその他の、障害児受入加算などの加算は対象となります。 |
| 9 | 職員配置基準 （一般型で専用保育室内にて実施する場合の緩和） | 新規 | 一時保育の事業専用保育室（概ね30㎡）の区画があり、当該保育室にて一時保育を行う場合、専ら一時保育事業に従事する職員として、保育従事者を配置し、そのうち保育士を1/2以上とすること。 保育従事者のうち、保育士資格を有しない者は、横浜市で定める研修課程をすべて修了した後に、保育に従事することができる。 |

| | 項目 | 従来（令和4年度） | 令和5年度 |
|----|---------|--|--|
| 10 | 実績報告の仕方 | エクセル様式に入力し、電子申請システム及び郵送にて実績報告・補助請求 | <p>令和5年度中に横浜市一時預かりWEB予約システムによる実績報告書の作成を導入します。詳細は別途ご連絡します。</p> <p>※当面は令和4年度と同様にエクセル様式に入力し、電子申請システム及びメールや郵送にて実績報告・補助請求をお願いいたします。</p> |
| 11 | 利用時間の判定 | 分単位で発生した端数について、1時間切り上げるかどうかについては、各施設で独自に判断 | <p>市内の施設で統一し、分単位の端数については30分単位での切り上げとします。</p> <p>例:4時間1分の利用→4時間30分の利用とする。</p> <p>※市への実績報告及び保護者への利用料金の算定についても同様の考え方で統一します。</p> <p>※なお、1分未満については切り下げ。(4時間と59秒までは4時間)</p> <p>※利用料の計算については横浜市一時預かりWEB予約システムをご活用いただくと簡単に算出できるよう準備中です。</p> |
| 12 | 日額上限の撤廃 | 一日の利用料金の上限料金を「3歳児未満…2,400円」「3歳児以上…1,300円」 | <p>日額の上限を撤廃します。利用時間に応じて料金を徴収してください。</p> <p>例:一時保育実施時間が12時間の施設で1歳児が12時間利用した場合の利用料金 300円×12時間=3,600円</p> |
| 13 | 延長保育時間 | <p>延長保育→<u>あり</u></p> <p>延長保育の特徴。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用料：市の定める一時間あたりの上限額を遵守 ・減免：延長保育時間も対象 | <p>延長保育→<u>なし</u>。</p> <p>一時保育の実施時間以外については「時間外保育」と定めます。</p> <p>時間外保育の特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用料:園で独自に設定可能です。ただし、あらかじめ保護者にわかりやすい方法で公開し、同意を得たうえで徴収すること。 ・減免:対象外 |

| | 項目 | 従来（令和4年度） | 令和5年度 |
|----|----------------------------|---|--|
| 14 | 実施内容と施設種別 | <p>「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</p> <p>「余裕活用品」 →小規模保育事業で実施</p> | <u>一般型、余裕活用品どちらも施設種別に関わりなく選択可能です。</u> |
| 15 | 利用の種類（使用用途）と、それぞれの利用制限について | <p>非定型的保育…週3日または月120時間以内</p> <p>緊急保育…1回に連続して14日以内</p> <p>リフレッシュ利用…1回の申込につき1日以内</p> <p>なお、上記以上の利用が必要であれば、区に対して報告する必要があります。</p> | <p><u>非定型・緊急保育・リフレッシュいずれの利用であっても合計月120時間以内</u></p> <p>例:非定型で100時間利用している場合はリフレッシュでは20時間利用できます。</p> <p>なお、120時間以上の利用が必要であれば、区に対して報告する必要があります。</p> |
| 16 | 市外児童利用 | <p>利用の可否：他都市で認可保育所等に入所していない市外児童は利用可能。施設で受入可否の判断が可能。</p> <p>※里帰り出産の場合は他都市で認可保育所等に入所しているも利用可能</p> <p>料金：市内児童と同様 減免：市外児童は対象外 市補助：基礎分、利用児童加算ともに市内児童と同様</p> | <p>利用の可否:他都市で認可保育所等に入所していない市外児童は利用可能。施設で受入可否の判断が可能。</p> <p>※里帰り出産の場合は他都市で認可保育所等に入所しているも利用可能</p> <p>料金:<u>施設にて独自に設定が可能。事前の説明と同意が必要。</u> 減免:市外児童は対象外 市補助:<u>基本分については対象。利用児童加算は対象外。</u></p> |
| 17 | 障害児受け入れ加算の適用方法 | <p>一時保育事業障害児受入加算適用申請書に、</p> <p>①「児童状況書（横浜障害児等の保育・教育実施要綱第1号様式）」</p> <p>②「児童状況確認書（（横浜障害児等の保育・教育実施要綱第2号様式または第2号様式の2）」</p> <p>③所持している場合は「身体障害者手帳」「療育手帳」「精神障害者保健福祉手帳」の写しを添付し、各区こども家庭支援課へ提出します。</p> <p>区が加算適用の区分について決定通知を交付しますので、その通知を、請求書に添付して、市へ補助金の申請をします。</p> | <p><u>「身体障害者手帳」</u> <u>「療育手帳」</u> <u>「精神障害者保健福祉手帳」</u> <u>「障害福祉サービス受給者証または障害児通所受給者証」</u> <u>を所持している場合は、その写しのみで加算申請可能にします。</u> <u>（手帳の内容から加算区分を判定するため、区への申請は不要です。）</u></p> <p>手帳を所持していない・手帳での加配では実態に依拠していない、という場合は、従来の手続きで加算適用区分の決定を受けて、市へ補助の請求することも可能です。</p> |

<令和5年度補助ベースでの試算>

R4年度と比べ、同じ人数を保育した場合でも一般型は約23万円の補助増となります。

試算の要件

<一般型で11時間型施設> 1日1～2名を受入の場合

| 加算 | | R4 | | R5 | |
|------------------|------|-----------|---------|----------|---------|
| 利用児童加算 | 月児童数 | R4単価 | 小計 | R5単価 | 小計 |
| 0歳児(6か月未満) | 4 | 3,640 | 14,560 | 16,281 | 65,124 |
| 0歳児(6か月以上) | 8 | 3,640 | 29,120 | 6,940 | 55,520 |
| 1～2歳児 | 10 | 3,640 | 36,400 | 3,930 | 39,300 |
| 3～5歳児 | 3 | 1,780 | 5,340 | 1,920 | 5,760 |
| 基本分(児童数合計25人/月) | | 142,560 | 142,560 | 149,450 | 149,450 |
| 安定運営加算 | | - | 0 | 120,000 | 120,000 |
| 保護者からの利用料(3歳児未満) | | 日額上限2,400 | 52,800 | 300×11時間 | 72,600 |
| 保護者からの利用料(3歳児以上) | | 日額上限1,300 | 3,900 | 160×11時間 | 5,280 |
| 収入の総計 | | | 284,680 | | 513,034 |

228,354 円の増

<余裕活用型で11時間型施設> 1日1～2名を受入の場合

| 加算 | | R4 | | R5 | |
|------------------|------|-----------|---------|----------|---------|
| 利用児童加算 | 月児童数 | R4単価 | 小計 | R5単価 | 小計 |
| 0歳児(6か月未満) | 4 | 2,400 | 9,600 | 16,281 | 65,124 |
| 0歳児(6か月以上) | 8 | 2,400 | 19,200 | 6,940 | 55,520 |
| 1～2歳児 | 10 | 2,400 | 24,000 | 3,930 | 39,300 |
| 3～5歳児 | 3 | 0 | 0 | 1,920 | 5,760 |
| 保護者からの利用料(3歳児未満) | | 日額上限2,400 | 52,800 | 300×11時間 | 72,600 |
| 保護者からの利用料(3歳児以上) | | 日額上限1,300 | 3,900 | 160×11時間 | 5,280 |
| 収入の総計 | | | 109,500 | | 243,584 |

134,084 円の増

●『横浜市一時預かりWEB予約システム』について ●

令和4年度から、乳幼児一時預かり事業及び、一時保育事業において「横浜市一時預かりWEB予約システム」を導入しております。施設の情報を検索・予約が可能です。

現在、すべての施設が検索できるようになっています。地図上で施設の位置が確認できるなど、保護者目線でも検索しやすいシステムとなっていますので、ぜひ一度システムをご覧ください。

また、予約機能については、希望する施設から順次参加いただいています。

令和5年度は、年度内には、実績報告について当該WEB予約システムを利用して報告いただくよう準備をしております。実績報告方法については確定次第別途ご連絡します。

URL : <https://ichiji-yoyaku.city.yokohama.lg.jp>

または で検索 🔍

1 一時保育事業とは

- ・保育所、認定こども園、家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業（給付対象）及び横浜保育室を利用していない（入所していない）児童を、民間認可保育所、認定こども園（幼保連携型）及び小規模保育事業で一時的に保育する事業です。ただし、里帰り出産の場合は、他都市で認可保育所等を利用している場合であっても、市内の一時保育の利用は可能です。
- ・現在お住まいの市町村で、認可保育所などを利用していなければ、横浜市民ではなくても利用可能です。ただし、市外在住の方の利用は、以下のとおりの利用になります。

| | 里帰り出産での利用 | 里帰り出産以外での利用 |
|----------|------------|-----------------|
| 利用料金 | 市の上限額 | 市の上限額に関わらず設定が可能 |
| 施設への補助金 | 市内児童と同様の交付 | 基本分のみ対象 |
| 保護者の減免制度 | 利用不可 | |

- ・横浜市一時預かり WEB 予約システムから施設検索が可能です。WEB 予約を受け付けている施設に対してはウェブ上から申込が可能です。その他の施設に対しては電話等で施設へ直接申込が必要です。利用料の納付は、利用者が直接、実施施設に対して行います。

2 一時保育利用使途の種類

下記の利用使途で預かります。なお、児童一人あたり、利用限度は合計 120 時間です。

※非定型利用で 100 時間利用している場合は、緊急やリフレッシュでの利用は 20 時間可能です。なお、120 時間を超えて利用が必要である場合は、区こども家庭支援課にご報告ください。

| 種 類 | 内 容 |
|----------|--|
| 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。 |
| 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。 |
| 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。 |

3 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。

事業内容の規定や補助内容が異なりますので、施設の実態に応じて「一般型」か「余裕活用型」を選択してください。

| | 項目 | 一般型 | 余裕活用型 |
|---|------|---|-------|
| 1 | 実施施設 | 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 | |
| 2 | 実施時間 | 原則として保育園の開所時間のうち 11 時間以上 ただし、地域状況や利用状況等の理由により、実施しても利用が見込めないなど相当の理由がある場合には、8 時間以上 11 時間未満の実施時間を設定することができます。 ※補助額が変わるので注意 | |
| 3 | 実施日 | 原則として月～土曜日 ※地域状況や利用状況等の理由により、事業を実施しても利用が見込めないなどの場合は、事業の実施を要しない日を設けることができます。 | |

| | 項目 | 一般型 | 余裕活用品 |
|---|-------------------|---|---|
| 4 | 定員の 設定 | 通常の保育の定員の他に、一時預かりの受入を行う定員枠を設けて実施します。 | 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「余裕活用品」として実施します。ただし、各事業所の利用定員総数を超えて受け入れることはできません。 |
| 5 | 非定型保 育の取扱 い | パートタイム就労などの場合に利用する非定型的保育については、各実施施設の判断で、最大で年度末までの利用申請を受け付けることが可能です。ただし、一時保育の受入枠すべてを年度末までの申込者とすることはできません。例えば、利用枠の3分の1は一時的な利用者のために残しておく等、一時保育の趣旨を踏まえ御対応くださいますようお願いいたします。 | 非定型保育についても受入が可能ですが、通常の保育所利用の児童の入所が確定した場合、一時保育の児童が急遽利用できなくなる可能性があります。そのため、長期間での予約の受付などは避けてください。 |
| 6 | 実施施設 の要件 | <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市内の民間の認可保育所及び認定こども園及び小規模保育事業であること ・専用保育室（原則 30㎡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）。 | <ul style="list-style-type: none"> ・一般型との併用はできません。 |
| 7 | 事業担当 保育士 | <p>事業を担当する保育士を定め、保育士雇用状況へ記載する場合は、一時保育事業に従事する時間を除外した時間で記載してください。一時保育事業に従事している時間分については雇用状況表での記載対象になりません。</p> <p>なお、保育従事者については、一時保育の事業専用保育室（概ね 30㎡）の区画があり、当該保育室にて一時保育を行う場合、専ら一時保育事業に従事する職員として、保育従事者を配置し、そのうち保育士を 1/2 以上とすること。保育従事者のうち、保育士資格を有しない者は、横浜市で定める研修課程（子育て支援員研修「一時預かり事業」または「地域型保育」）をすべて修了した後に、保育に従事することができる。</p> | <p>事業担当保育士は不要。 横浜市の配置基準を満たす利用児童の年齢、人数に応じた保育従事者が必要です。</p> |
| 8 | 補助制度 | <p>以下の補助項目があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本分助成 ・安定運営加算（市内児童のみ対象） ・利用児童加算（市内児童のみ対象） ・各種の減免した利用料への補助（市内児童のみ対象） ・障害児受入等の各種加算（市内児童のみ対象） | <p>以下の補助項目があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用児童加算（市内児童のみ対象） ・各種の減免した利用料への補助（市内児童のみ対象） ・障害児受入等の各種加算（市内児童のみ対象） |

<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 | | | |

4 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。

5 利用料等

(1) 保護者から徴収する利用料(一般型・余裕活用型)

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

◎利用料等のガイドライン(上限)は次のとおりです。

| | | |
|---------|-------|-------------------|
| 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) |

(2) 利用料減免制度

| | 減免対象 | 減免割合 | 減免に必要な書類 | 備考（減免対象や必要な書類について） |
|---|--|-------------------------|---|--|
| 1 | 被保護世帯 | 利用料全額 | 「保護証明書」 「保護（開始）決定通知書」 「生活保護費支給証」 | ・給食、おやつ代、時間外保育料は減免の対象外 ・保護者が横浜市民であること |
| 2 | 市民税非課税世帯 | 利用料全額 | 保護者及び世帯全員分の 「市民税・県民税（非）課税証明書」 | ・給食、おやつ代、時間外保育料は減免の対象外 ・保護者及び保護者と同一の世帯に属する人が横浜市民で、減免に必要な書類を提出できること |
| 3 | 市町村民税所得割合算額が7万7,101円未満である世帯 | 利用料の2/3減免 | | ・給食、おやつ代、時間外保育料は減免の対象外 ・保護者及び保護者と同一の世帯に属する人が横浜市民で、減免に必要な書類を提出できること ・10円未満の額については切り上げた額を徴収すること |
| 4 | ひとり親世帯 | 利用料全額 | 「児童扶養手当証書」 「福祉医療証（ひとり親証）」 | ・給食、おやつ代、時間外保育料は減免の対象外 ・保護者が横浜市民であること ・減免に必要な書類を取得できない世帯は対象外 |
| 5 | 多胎児減免対象（緊急・リフレッシュ利用目的） | 利用料全額 | 「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 | ・給食、おやつ代、時間外保育料は減免の対象外 ・保護者が横浜市民であること ・多胎児減免分助成の対象となるのは多胎児児童のみです。多胎児のきょうだいは対象外。多胎児児童であれば一人だけ預かる場合も対象となります。 |
| 6 | はじめてのおあずかり券を利用する減免 | 利用料全額 | 電子クーポンで配付予定 | ・給食、おやつ代、時間外保育料は減免の対象外 ・計24時間分のクーポンが対象の保護者に配付されます。クーポンの確認方法は別途連絡します。 |
| 7 | 利用している家庭的保育事業者が休業する際に代替保育ができない場合に行う緊急保育 | 給食・おやつ代・時間外保育料を含み、利用料全額 | 利用・休業証明書（第5号様式） | |
| 8 | 利用施設の休園等やむを得ない事由により保育の提供を受けることができない場合に行う緊急保育 | 給食・おやつ代・時間外保育料を含み、利用料全額 | 休園施設が保護者に発行する書類により、「自園で保育できないこと」を確認、写しをとってください。 | |

[料金等に関する留意点について]

<半日単位や短時間保育の設定をする場合>

①料金設定は、1時間あたりの金額が時間単位のガイドラインを超えないものとします。

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

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

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

②実際に利用した時間に応じて徴収してください。

例：半日（4時間）の料金を設定したが、実際の利用は1時間だった場合、1時間分の料金の徴収です。

<時間外保育の保育料>

時間外保育の保育料は施設で適切な額*を設定してかまいません。ただし利用者に事前にわかりやすく周知・同意を得る必要があります。

*職員が超過勤務する場合に係るなど、実費相当の額を設定してください。

<夕食代など>

本市では給食・おやつ代として徴収可能な額として、500円を上限としています。これには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。夕おやつ又は夕食代などが必要な場合は保護者に通知の上、別途請求とします。

<その他必要な実費について>

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、トラブルとに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。

<児童の年齢>

利用児童加算における0歳児の月齢については、利用した当月一日における月齢とします。

1歳児以上の児童の年齢は、当該年度の初日（4月1日）の前日における満年齢とし、年度途中で誕生日を迎えても変更しないものとします。

(3) 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）

6 助成金の種類と内容(横浜市一時保育事業助成要綱)

一時保育事業の実施施設に対する助成金は、次の項目で構成されています。

(1) 基本助成(一般型)

8時間実施施設もしくは11時間実施施設、月間延べ利用児童数に応じて助成します。月の延べ利用児童数が、3人以下の場合は0円です。

| 月の延べ利用児童数 | 区分 | 助成額（月額） | |
|-----------|-----|----------|----------|
| | | 8時間実施施設 | 11時間実施施設 |
| 4～20人 | A区分 | 70,610円 | 93,410円 |
| 21～60人 | B区分 | 112,970円 | 149,450円 |
| 61～120人 | C区分 | 141,210円 | 186,810円 |
| 121～180人 | D区分 | 211,810円 | 280,210円 |
| 181～240人 | E区分 | 282,410円 | 373,610円 |
| 241～300人 | F区分 | 353,020円 | 467,020円 |
| 301～360人 | G区分 | 423,620円 | 560,420円 |
| 361人以上 | H区分 | 494,220円 | 653,820円 |

8時間実施施設：事業実施時間が8時間以上11時間未満の保育所等
11時間実施施設：事業実施時間が11時間以上の保育所等

(2) 利用児童加算(一般型・余裕活用品)

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。

| 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 |
| 0歳児クラス(57日～6か月未満) | 11,840円 | 16,281円 |
| 0歳児クラス(6か月以上) | 5,047円 | 6,940円 |
| 1歳児～2歳児クラス | 2,410円 | 3,930円 |
| 3歳児以上 | 1,160円 | 1,920円 |

※月齢については利用月の一日時点での月齢で判定します。

(3) 安定運営加算

下記の要件を満たした場合、月12万円を補助します。

- <要件> ・一般型の11時間型施設であること
・市内児童の0歳児クラスの児童を含み、月10人以上の実績があること

(4) 被保護世帯・市民税非課税世帯・市町村民税所得割合合計額が7万7,101円未満である世帯等減免分への助成、ひとり親世帯等減免分への助成、多胎児減免分への助成

下記の表の利用料を上限とし、施設が実際減免した額を助成します。

| 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) |

※市町村民税所得割合合計額が7万7,101円未満である世帯等減免分については、実施時間における利用料総額の3分の2を減免とする。なお、10円未満の端数は切り上げることとします。

(5) 家庭的保育事業が休業する際・利用施設の休園等やむをえない事由により保育の提供を受けることができない場合の減免分助成

減免した料金(利用料 給食・おやつ代・時間外保育料を含む)

(6) 障害児等受入加算(一般型)

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

| 区分 | 配置 | 児童1人あたり(日額) |
|--------|-------|-------------|
| A区分 | 1:1相当 | 9,180円 |
| B区分 | 2:1相当 | 7,220円 |
| C区分 | 3:1相当 | 4,690円 |
| 特別支援児童 | - | 2,780円 |
| 医ケア | 1:1相当 | 9,180円 |

※いずれの加算とも、基本分補助額が0円の月でも加算対象となります。

(7) 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 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、横浜市一時預かり WEB 予約システムで実施時間や利用料等を公表します。

※利用者向けの一時保育の案内チラシも併せて提出してください。

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

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

※令和5年度の実施届は kintone 経由で行います。提出先 URL など、依頼は別途通知。

<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

**請求方法は、令和5年度中に「横浜市 WEB 予約システム」経由に変更予定ですが、
当面の間は以下のとおりです。**

メールで提出する場合

・メール件名、エクセル・PDF の名前を【施設所在区】施設名(〇月分)としてください。

＜例:【中区】よこはま保育園(4月分)＞

・エクセル、PDF にパスワード(14100 から始まる 13 桁の施設事業所番号)を設定してください。

| 提出書類 | 提出期限 | 提出先 |
|---|---|---|
| 横浜市一時保育事業 助成金報告書兼請求書 (※) | 翌月 7 日までに提出 メール (PDF) または郵送 | こども青少年局 保育・教育給付課 TEL : 045-671-0234 |
| 利用状況報告書 (※) | 翌月 7 日までに提出 電子申請 (エクセル) | |
| 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 電子申請 (エクセル) | |
| 助成金差額 (追加) 請求書 (※) | 利用児童数の訂正等、 差額が発生した場合に提出 メール (PDF) または郵送 | |
| 各種手帳写しまたは障害児等受入加算適用決定通知、 被保護世帯・市民税非課税世帯・ 多胎児・ひとり親世帯、 医療的ケア児・特別支援児童であることが確認できる資料 (写しで可) | 対象児童の利用がある場合に、 請求書とあわせて提出 メール (PDF) または郵送 | |
| 障害児等受入加算適用申請書 (各種手帳にて加算区分が判定できる 場合、区への手続きは不要) | 手帳の交付を受けていない等の 対象児童の利用があった場合、 速やかに提出 | 各区福祉保健センター こども家庭支援課 |

※一般型と余裕活用型で様式が一部異なります。

＜横浜市一時保育事業助成金報告書兼請求書・利用状況報告書＞

一時保育の助成金は、原則毎月の実績に基づき、翌月末の支給となります。

毎翌月 7 日までに「横浜市電子申請・届出システム」を通じて提出します。

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

請求額が 0 円の場合

利用状況報告書 (エクセル) の提出は必要です。

ただし、報告書兼請求書 (PDF) のメール (または郵送) は不要です。

○ 提出の手順

① 横浜市 HP に掲載されている様式をダウンロードし、以下ア、イの書類を作成します。

(横浜市 HP にて【給付対象施設・事業 要綱・様式】で検索)

ア 横浜市一時保育事業 助成金報告書兼請求書

イ 横浜市一時保育事業 利用状況報告書

イに入力すると、アに人数等が自動的に反映します。

- ② 電子申請システムにて、ア・イ（エクセル）を提出します。

＜横浜市電子申請・届出システム＞

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home>

- ③ 助成金の請求がある場合は、アをPDF形式で添付し、メールで提出します。

（委任がある場合は、押印のうえ郵送で提出します。）

○ 助成金報告書兼請求書の提出先

【メールの場合】 令和5年3月分の実績（4/7㍻）から、施設所在区ごとの提出先アドレスにご提出ください。

| | | | |
|-------|--|-----|--|
| 鶴見区 | kd-ichiji-tsurumi@city.yokohama.jp | 金沢区 | kd-ichiji-kanazawa@city.yokohama.jp |
| 神奈川区 | kd-ichiji-kanagawa@city.yokohama.jp | 港北区 | kd-ichiji-kohoku@city.yokohama.jp |
| 西区 | kd-ichiji-nishi@city.yokohama.jp | 緑区 | kd-ichiji-midori@city.yokohama.jp |
| 中区 | kd-ichiji-naka@city.yokohama.jp | 青葉区 | kd-ichiji-aoba@city.yokohama.jp |
| 南区 | kd-ichiji-minami@city.yokohama.jp | 都筑区 | kd-ichiji-tsuzuki@city.yokohama.jp |
| 港南区 | kd-ichiji-konan@city.yokohama.jp | 泉区 | kd-ichiji-izumi@city.yokohama.jp |
| 保土ヶ谷区 | kd-ichiji-hodogaya@city.yokohama.jp | 栄区 | kd-ichiji-sakae@city.yokohama.jp |
| 旭区 | kd-ichiji-asahi@city.yokohama.jp | 戸塚区 | kd-ichiji-totsuka@city.yokohama.jp |
| 磯子区 | kd-ichiji-isogo@city.yokohama.jp | 瀬谷区 | kd-ichiji-seya@city.yokohama.jp |

【郵送の場合】 （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・助成金差額（追加）請求書＞

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。

差額の発生が把握出来た時点で、保育・教育給付課までご連絡ください。

<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) 「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」「障害福祉サービス受給者証」の交付を受けている児童
次のとおりの加算区分とします。

ア 身体障害者手帳による加配基準表

| | 障害種別 | 加配区分 | | |
|--------------------|-------|------------------|------------------|------------------|
| | | A 重度 (1:1 相当) | B 中度 (2:1 相当) | C 軽度 (3:1 相当) |
| 0・1・ 2歳児ク ラス | 肢 体 | | 1・2級 | 3・4・5・6・7級 |
| | 視 覚 | | 1・2級 | 3・4・5・6級 |
| | 聴 覚 | | | 2・3・4・5・6級 |
| | 音声・言語 | | | 3・4級 |
| | 内 部 | | | 1・2・3・4級 |
| 3・4・ 5歳児ク ラス | 肢 体 | 1・2級 | 3・4級 | 5・6・7級 |
| | 視 覚 | 1・2級 | 3・4級 | 5・6級 |
| | 聴 覚 | | | 2・3・4・5・6級 |
| | 音声・言語 | | | 3・4級 |
| | 内 部 | | | 1・2・3・4級 |

イ 愛の手帳(療育手帳)による加配基準表

| A 重度(1:1 相当) | B 中度(2:1 相当) | C 軽度(3:1 相当) |
|--------------|--------------|--------------|
| A 1、A 2 | B 1 | B 2 |

ウ 精神障害者保健福祉手帳による加配基準表

| | |
|------|--------------|
| 手帳所持 | C 軽度(3:1 相当) |
|------|--------------|

エ 障害福祉サービス受給者証または障害児通所受給者証による加配基準表

| | |
|--------|------|
| 受給者証所持 | 特別支援 |
|--------|------|

- (2) 手帳の交付を受けていない児童、または手帳の交付は受けているが(1)の加配区分では実態に即していない場合

ア 区へ「障害児等受入加算適用申請書」提出し「障害児等受入加算適用決定通知書」の交付を受ける必要があります。

(ア) 障害児の場合

下記(a)～(c)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。

- (a) 横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用申請書
(b) 児童状況書(横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第1号様式)
(c) 児童状況確認書(横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第2号様式又は第2号様式の2)」

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

(イ) 医療的ケア児童の場合（たん吸引、導尿、経管栄養等の医療的ケアが必要な児童で、ほかに重篤な症状がなく、集団での保育教育が可能である児童）

下記(a)～(c)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。

- (a) 横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用申請書
- (b) 医療的ケア児童状況書（横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第1号様式-2（保護者用））
- (c) 医療的ケア依頼書（横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第6号様式）
- (d) 医療的ケア指示書（横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第7号様式）
- (e) 医療的ケア主治医意見書（兼診療情報提供書）（横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第8号様式）

イ 区から実施施設に「障害児等受入加算適用決定通知書」にて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）

ウ 「障害児等受入加算適用決定通知書」を「助成金報告書兼請求書」とあわせてPDF形式でメールに添付し、提出してください。

（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」により差額をお支払いしますので、保育・教育給付課までご連絡ください。）

<被保護世帯・市民税非課税世帯・多胎児・ひとり親世帯、医療的ケア児・特別支援児童であることが確認できる資料>

利用時に保護者へのヒアリングを必ず行い、該当する児童と判明した場合は、各確認書類（写し）を請求書とあわせてPDF形式でメールに添付し提出してください。期限までの提出が難しい場合は保育・教育給付課までご連絡をください。

8 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時間外保育料金を徴収できますか？

A 可能です。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。なお、時間外保育料金については、従事する保育者にかかる費用など、適切な額に設定いただきますようお願いいたします。

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、一時保育事業に影響がなければ、他の業務に従事することは差し支えありません。ただし、一般型の当該保育士は保育士雇用状況表へ記載する場合は、一時保育事業に勤務する時間(予定の時間がかまいません)を除外して記入してください。

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 記載してかまいません。一般型で実施している施設が記載する場合は、一時保育事業に勤務する時間(予定の時間がかまいません)を除外して記入してください。なお、一般型で、「通常の保育の児童」と「一時保育の児童」を、担任が通常の保育体制の中で、合同で保育している場合は、担任の雇用状況表に記載する時間から保育に従事した時間を差し引く必要はありません。雇用状況表の記載の方法については保育・教育給付課へご相談ください。

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、一般型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。

なお、余裕活用型は空き定員のある施設にて実施することができ、専用の保育室・保育士の確保は不要です。

※R5年度から認可保育所・認定こども園も余裕活用型を実施できます。

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。なお、丸一日キャンセルされた場合、本市への実績報告対象とはなりません。

Q6 8時間で予約を取っていた人が、当日3時間しか使わなかった場合、残りの5時間分の料金を徴収できますか？

A 予約をどのように受け付けているかによって対応が変わります。

①予約を「1日コース」「半日コース」と施設が設定している場合

→実際に利用した時間分のみ徴収してください。

②1時間単位で予約が取れるようになっており、保護者が任意で保育時間を予約できる場合

→保護者が予約した時間分の徴収が可能です。なお利用時間分のみ徴収にしてもかまいません。

Q7 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。

Q8 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、全て実施することとしています。

Q9 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。

Q10 他園の一時保育事業と併用できますか？

A 併用可能です。ただし、他園の一時保育の利用を含めて、利用限度範囲内(月 120 時間以内)としてください。

Q11 幼稚園児の利用はできますか？

A 幼稚園の預かり保育が利用できない場合(長期休業中やリフレッシュ利用など)は、可能です。利用できます。ただし、横浜市私立幼稚園等預かり保育事業を利用できる幼稚園に通っている場合は、保育の無償化にかかわらず一時保育の利用料金が発生します。

Q12 非定型を毎日利用することはできますか？

A 120 時間を超えない利用であれば可能です。

Q13 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。

Q14 緊急保育を 120 時間以上利用することはできますか？

A 利用者は 120 時間を超える前に、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)

Q15 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)

Q16 非課税減免・市町村民税所得割合算額が7万 7,101 円未満である世帯減免の適用について、4、5、6月の利用にあたって前年度の(非)課税証明書が提出されたが、減免対象として取り扱うのですか？

A 4、5月の利用時には前年度の(非)課税証明書をもって減免対象として扱ってください。6月に関しては、新年度または前年度の(非)課税証明書をもって、減免対象可否を判断いたします。なお、7月以降の利用時には新年度の(非)課税証明書をもって、減免対象可否を判断いたします。

※課税証明書(毎年6月更新)では課税世帯となっているものの、その後の離婚等で実質的に非課税世帯となっている場合は、保育無償化の「施設等利用給付認定 決定通知書(子ども・子育て支援法第30条の4

3号認定)にて、次の6月の課税証明書更新により非課税世帯の確認が取れるまでの間、減免の適用を受けることができます。ただし、課税証明書更新の前に、当該世帯の課税状況が課税となったことが確認された場合は、それ以降については減免の適用を受けることができません。

※非課税減免については、該当世帯であることを証明する書類の提出を求めています。DV等で住民票をうつせず、書類が入手できない等、やむを得ない事情の場合はこども青少年局保育・教育給付課にご相談ください。

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

A 減免の適用を優先してください。

Q18 通常の保育定員では受け入れていない年次の児童について一時保育を実施してよいか？

A 認可保育施設・認定こども園の場合→可能。ただし当該年次の安全管理マニュアルを作成するなど安全面に配慮して開始すること。

小規模保育事業の場合→3歳児以上の受入は不可。その他の年次については当該年次の安全管理マニュアルを作成するなど安全面に配慮して開始すること。

※安全管理マニュアルについては各施設にて、施設の実情に応じた内容を作成してください。

Q19 余裕活用型で実施しているが、1歳児・2歳児の定員は埋まっており、0歳児の定員に空きがあるが、1・2歳児の一時保育の受入をしてもよいか？

A 園の総定員を超えない限りは余裕活用型として受け入れが可能です。なお、面積基準・配置基準は順守してください。

Q20 平日は通常の保育で定員が埋まっている。土曜日であれば一時保育の受入が可能だが、土曜日のみの受入でもよいか？

A 余裕活用型においては、土曜日など、通常の保育を受ける児童の人数が定員以下の利用が見込まれる日のみの受入でも構いません。ただし、通常の保育が優先されますので、定員を超えて預かることが発生しないよう注意をお願いします。また、当日の配置や面積基準も超えないようご注意ください。なお、一般型は原則、通常の開所日に一時保育を実施していただきますようお願いいたします。

Q21 お昼寝の時間にお迎えに来るなどは、避けていただきたい。そうすると最低2時間以上の利用となる。2時間以上でお迎えに来ていただくよう保護者に依頼してもよいか？その場合の保育料金は2時間以上での料金を徴収してよいか？

A 保護者に丁寧に説明の上、同意していただければ、最低2時間以上といった保育の提供をしてもかまいません。また、実際に2時間保育を提供したのであれば2時間分の料金を徴収してかまいません。

※急遽お迎えが必要になった場合なども想定されます。2時間以上の設定で保育を提供する場合は、Q6の半日コース、一日コースの設定と同様、実際に提供した保育時間分の料金徴収としてください。

■一時保育事業と他の保育施設等との重複利用について

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

※1 家庭的保育事業が休業する際に代替保育の実施ができない場合のみ利用可能

※2 横浜市私立幼稚園等預かり保育事業等の長時間預かりを実施している園にお通いの方は、保育・教育の無償化の対象とならず、一時保育の料金が発生します。

15 休日保育・休日一時保育事業について

令和5年度休日保育・休日一時保育事業の主な変更点

<①休日保育（給付対象）の主な変更点>

令和5年度の公定価格単価は、3月に国から示される見込みです。本市に情報が入りましたら、お知らせしますので、休日保育加算の単価に変更がないかご確認ください。

また、本市独自助成分の単価は、「向上支援費の令和5年度の変更点」の項目にありますので、ご確認ください。

その他、令和5年度に向けて横浜市休日保育実施要領を改正する予定です。改正内容は、要領内の文言修正など軽微なものを予定しています。改正が終わりましたらお知らせします。

<②休日一時保育事業の主な変更点>

| | 項目 | 従来（令和4年度） | 令和5年度 |
|---|-----------------|---|---|
| 1 | 「利用児童加算」の細分化+増額 | 11時間型開所 3歳児未満：5,930円 3歳児以上：2,820円 | 0歳児クラス（57日～6か月未満）： 21,979円 |
| | | | 0歳児クラス（6か月以上）：9,370円 1・2歳児クラス：5,930円 |
| | | 8時間型開所 3歳児未満：5,280円 3歳児以上：2,500円 | 0歳児クラス（57日～6か月未満）： 15,985円 |
| | | | 0歳児クラス（6か月以上）：6,815円 1・2歳児クラス：5,280円 |
| 2 | 新たな加算制度（障害児等受入） | 障害児受け入れ加算 ・A区分：9,180円 ・B区分：7,220円 ・C区分：4,690円 | 障害児受け入れ加算 ・A区分：9,180円 ・B区分：7,220円 ・C区分：4,690円 ・特別支援児童：2,780円【←新規】 ・医ケア：9,180円【←新規】 |
| 3 | 新たな減免制度の追加 | 非課税世帯：全額減免 生活保護世帯：全額減免 ひとり親世帯：全額減免 多胎児減免：緊急・リフ利用の場合は全額減免 | 非課税世帯：全額減免 生活保護世帯：全額減免 ひとり親世帯：全額減免 多胎児減免：緊急・リフ利用の場合は全額減免 市町村民税所得割合算額が7万7,101円未満である世帯：2/3減免【←新規減免】 |
| 4 | 日額上限の撤廃 | 一日の利用料金の上限料金を「3歳児未満…3,300円」「3歳児以上…1,800円」 | 日額の上限を撤廃します。利用時間に応じて料金を徴収してください。 例：一時保育実施時間が8時間の施設で1歳児が8時間利用した場合の利用料金 420円×8時間=3,360円 |

以下は変更点も含め、休日保育・休日一時保育全般についてご説明する資料です。現在事業を実施していない施設においても、今後実施を検討する際ご参照ください。

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

1 「休日保育」と「休日一時保育」の運営基準

| | 休日保育 | 休日一時保育 |
|----------|---|--|
| 利用児童 | <p>・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</p> | <p>・左記に該当しない児童で、(1)～(3)のいずれかに該当する児童 (1) 仕事（就労・就学、職業訓練など）の都合により、休日に保育が必要 (2) 病気や怪我、入院、冠婚葬祭への出席など、やむを得ない理由により、緊急一時的に休日に保育が必要 (3) 保護者の育児疲れの解消を図るため、休日に保育を必要 なお、左記に該当する児童でも、平日利用施設の利用要件と同様の要件でない休日の保育を利用する場合は、休日一時保育の利用となります。</p> |
| 利用要件 | <p>・休日に保育を必要とすることとします。（平日利用施設の利用要件と同様の要件）</p> | <p>・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。</p> |
| 開所時間、開所日 | <p>・11時間以上開所とし、各施設で定めます。 ・保育時間（8時間または11時間）を定めます。 ・日・祝日・年末年始です。 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。</p> | |
| 利用料 | <p>・通常の利用料に含まれるものとします。（休日保育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。</p> | <p>・休日一時の利用料の徴収を可能とします。 ・基本保育時間を超える時間の利用は延長保育料の徴収をします。 ・キャンセル料をとることも可能とします。</p> |
| 保育士配置 | <p>・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。 なお、開所時間中に子どもがいない場合には、必ずしも基準の保育士配置は必要ないものとします。ただし、子どもが登園した時点で市基準の保育士配置がとれるようにしておくこととします。</p> | <p>・保育従事者が常に2人以上であること。保育所等においては受け入れ人数の状況により次の基準を満たすこと。小規模保育事業においては、職員配置は小規模事業の事業類型に応じ、横浜市家庭的保育事業等の整備、運営等の基準に関する条例（平成26年条例第47号）に規定するとおりとする。 (ア) 乳児（0歳児）3人につき保育従事者1人 (イ) 1歳児4人につき保育従事者1人 (ウ) 2歳児5人につき保育従事者1人 (エ) 3歳児15人につき保育従事者1人 (オ) 4歳以上児24人につき保育従事者1人 ・必要となる保育従事者の1/2以上かつ最低1名は、保育士の資格を有すること。ただし、保育士資格のない保育従事者は子育て支援員研修の受講が必要です。</p> |

| | | |
|--------------|--|--|
| 週 7 日目 利用 | <ul style="list-style-type: none"> ・週 6 日利用とします。 ・原則、平日に代替休日を設けることとします。 <p>ただし、祝日を含む週で週 6 日利用になるようであれば、代替休日を設ける必要はありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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出し、その後保護者が直接施設へ申し込みます。 ・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。 |

2 休日保育事業について

関係要領

横浜市休日保育実施要領

休日保育事業を実施するための手続や実施内容等に関して定めた要領です。

利用方法等

利用方法等は、別添の保護者向けのご案内（「令和5年度休日保育・休日の一時保育ご案内」）をご覧ください。

3 休日一時保育事業について

関係要綱

横浜市休日一時保育事業実施要綱

休日一時保育事業を実施するための手続や実施内容、助成金の交付に関して定めた要綱です。事業を実施する実施施設は、この要綱に基づき事業を実施し、助成を受けます。

利用料等について

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

◎利用料等のガイドライン（上限）は次のとおりです。 基本保育時間 8時間

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

利用料減免について

◎保護者が横浜市民で、被保護世帯、市民税非課税世帯、ひとり親世帯（児童扶養手当受給世帯等）、多胎児減免対象（緊急・リフレッシュ利用目的）と認められた者については、利用料が全額減免となります。また、市町村民税所得割合算額が7万7,101円未満である世帯は給食・おやつ代を除く利用料の2/3が減免となります。

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

=添付書類= （施設から市の給付課へ実績報告時に添付してください）

被保護世帯 「保護証明書」、「保護（開始）決定通知書」、「生活保護費支給証」、

市民税非課税世帯・市町村民税所得割合算額が7万7,101円未満である世帯

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

多胎児減免対象 「母子手帳（出生届出済証明の箇所）」、「住民票」等

多胎児であることが確認できる書類

ひとり親世帯 「児童扶養手当証書」、「福祉医療証（ひとり親証）」

助成金の種類と内容

①基本助成

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

8時間実施施設：事業実施時間が8時間の施設

11時間実施施設：事業実施時間が8時間を超える施設

②利用児童加算助成

| R5年度 11時間型 | | |
|---------------|-----|---------|
| | 配置 | 補助単価 |
| 0歳(57日～6か月未満) | 1:1 | 21,979円 |
| 0歳(6か月以上) | 2:1 | 9,370円 |
| 1歳児～3歳児未満 | 3:1 | 5,930円 |
| 3歳児以上児 | 6:1 | 2,820円 |

| R5年度 8時間型 | | |
|---------------|-----|---------|
| | 配置 | 補助単価 |
| 0歳(57日～6か月未満) | 1:1 | 15,985円 |
| 0歳(6か月以上) | 2:1 | 6,815円 |
| 1歳児～3歳児未満 | 3:1 | 5,280円 |
| 3歳児以上児 | 6:1 | 2,500円 |

③障害児等受入加算助成

| 区分 | 配置 | 児童1人あたり（日額） |
|--------|-------|-------------|
| A区分 | 1:1相当 | 9,180円 |
| B区分 | 2:1相当 | 6,700円 |
| C区分 | 3:1相当 | 4,350円 |
| 特別支援児童 | - | 2,780円 |
| 医療的ケア児 | 1:1相当 | 9,180円 |

④多胎児の利用助成（利用目的が緊急・リフレッシュ）

| 児童1人あたり（日額） |
|-------------|
| 300円 |

<休日一時保育に関する事務>

| 休日一時保育に関する事務 | |
|--|---|
| 支給方法（原則） | 半期ごと（上半期（4月～9月）、下半期（10月～3月））の実績に基づく支給 |
| 提出先、提出方法 （実績報告書・請求書・減免関係書類（写し）） 減免関係書類（写しで可） ・各種手帳等（「身体障害者手帳」「療育手帳」「精神障害者保健福祉手帳」「障害福祉サービス受給者証」）または障害児等受入加算適用決定通知書 ・（非）課税証明書 ・母子手帳（多胎児） ・児童扶養手当証書 等 | こども青少年局 保育・教育給付課 ・ <u>実績報告書</u> （翌月提出） ・ <u>減免関係書類</u> （翌月提出） ・ <u>請求書</u> （上半期分:10月提出、下半期分:4月提出）※1 方法：（原則）電子メール 提出先アドレス： kd-ichiji@city.yokohama.jp ※1 <u>請求書</u> は、委任がある場合は押印が必要であるため、メールで受領できません。郵送での提出をお願いいたします。 （郵送の場合） 提出先住所：〒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 休日一時保育事業助成金 担当 |
| 提出先、提出方法 （ <u>上記以外の書類</u> ） | 各区こども家庭支援課 <新規に実施の際に提出> ・実施届 ・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 ※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。 <必要に応じて提出> ・変更届 ・障害児等受入加算申請書 |

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

4 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】※令和4年人事院勧告反映後の令和5年2月告示の公定価格単価で試算

月額 356,100（単価） + (3,560（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))

= 391,700円

391,700円÷100人（※） =3,910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 3,910円×100人=391,000円（月額運営費）

年額 391,000円×12か月=4,692,000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。

<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 0歳児57日～6か月未満 5人

0歳児6か月以上 30人

1歳児以上～2歳児未満 73人

3歳以上 108人)

【運営費試算】

基本分 1日28,570×72日=2,057,040円（年額）（A）

利用児童加算 0歳児57日～6か月未満 21,979円×5人=109,895円

0歳児6か月以上 9,370円×30人=281,100円

1歳児以上～2歳児未満 5,930円×73人=432,890円

3歳以上 2,820円×108人=304,560円

合計 1,158,095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 $4,560 \times 108 \text{人} = 492,480 \text{円}$

3歳以上 $2,490 \times 108 \text{人} = 268,920 \text{円}$

合計 761,400円 (年額) (C)

総合計 (A+B+C) 3,946,885円 (年額)

休日保育の利用方法

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

1 事前に休日保育実施施設へ利用登録をします。

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

休日保育利用の判断方法（ガイドライン）

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

<前提条件>

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

(1) 優先順位の判断

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

優先順位①（定期：毎月利用）

年間を通じて、毎月休日等に保育が必要な児童。

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

優先順位②（定期：毎月以外）

毎月ではないが、年間を通じて休日等に保育が必要な児童。

- 例：・4～6月と9～10月のみ休日等に就労等で保育が必要。

優先順位③（不定期）

上記優先順位①②以外で<前提条件>を満たす児童。

(2) 優先順位が並んだ場合の判断

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

【視点】

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

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

2 事前登録後、利用する際は、毎月休日保育実施施設へ申し込みをします。

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

令和5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。また、延長保育を実施している施設もあります。6～8ページ「実施施設のご案内」をご覧ください。

そ の 他

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

お子さまの状況により、慣らし保育を行う場合があります。

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

※必要書類などは、次のURLからダウンロードできます。

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

利用申込締切日等

※土日・祝日は除きます。

●休日保育 令和5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 | 4/10 | 5/10 | 6/12 | 7/10 | 8/10 | 9/11 | 10/10 | 11/10 | 12/11 | 1/10 | 2/12 |
| 利用決定日 | 3/15 | 4/17 | 5/15 | 6/19 | 7/18 | 8/15 | 9/19 | 10/16 | 11/15 | 12/18 | 1/15 | 2/19 |

※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）※ | 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 | （420円／1時間） | 420円／1時間 | 400円／1回 |
| 3歳以上児 | （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。

- ※ 保護者が横浜市民であつての被保護世帯、前年度の市民税が非課税の世帯、リフレッシュ・緊急目的で利用する多胎児、及びひとり親世帯については、利用料が全額減免となります（給食・おやつ代は除く）。
- また、市町村民税所得割合算額が7万7,101円未満である世帯は給食・おやつ代を除く利用料の2/3が減免となります。
- ・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、施設にお話してください。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、利用決定日までご連絡します。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、施設にお話してください。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

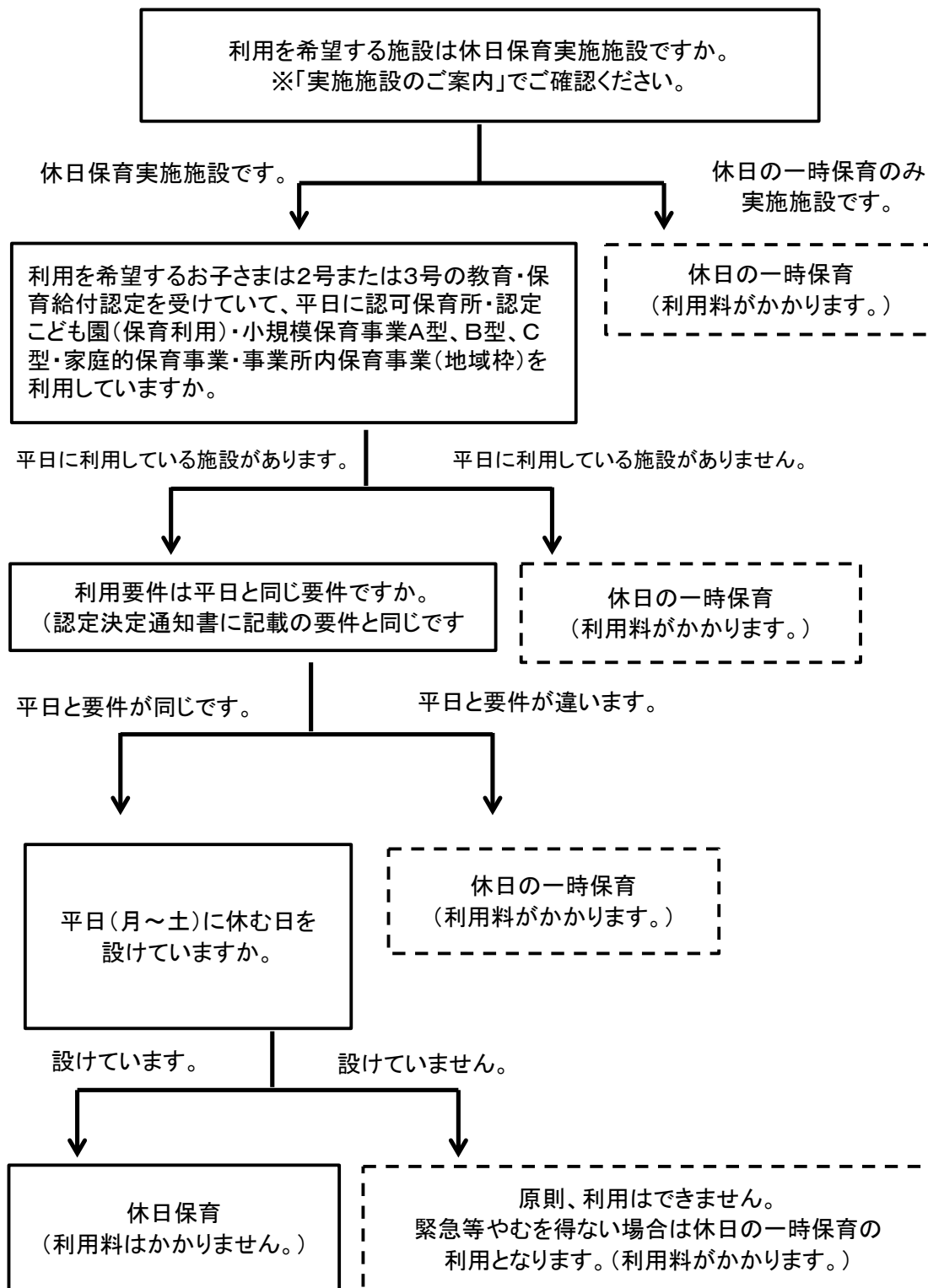
【休日の一時保育実施施設から保護者へ】

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 9:00 ~ pm 5:00</p> <p>連絡先 TEL (583)2525 : FAX (583)2573</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 満1才以降~就学前</p> <p>休日保育受入人数 6人程度</p> <p>交通 JR線「矢向」下車徒歩5分</p> | <p>② かながわ保育園 【 神奈川区 】</p> <p>所在地 横浜市神奈川区東神奈川一丁目12番地 リーデンスフォート横浜3F</p> <p>開所時間 am 7:30 ~ pm 6:30</p> <p>保育時間 (8時間) am 9:00 ~ pm 5:00</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「京急東神奈川」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 9:00 ~ pm 6:00 (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翠峯壺番館 2階</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 9:00 ~ pm 5:00 (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 8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 10:00 ~ 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 8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36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 10:00 ~ pm 6:00 (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 5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 7:45 |
| 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 9:00 ~ pm 5:00 (土日・祝日は除く) |
| 受入年齢 | 生後6ヵ月以降~就学前 |
| 休日保育 受入人数 | 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 7:45 |
| 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 9:00 ~ pm 5:00 (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 | 3人程度 |
| 交通 | 京浜急行線「生麦駅」徒歩8分 |

| ③ SANDA KID保育園【休止中】【鶴見区】 | |
|--------------------------|---|
| 所在地 | 横浜市鶴見区駒岡3-4-41 |
| 開所時間 | am 7:30 ~ pm 7:15 |
| 保育時間 (8時間) | am 8:00 ~ pm 4:30 |
| 連絡先 | TEL (834)8161 : FAX (834)8162 |
| 受付時間 | am 8:30 ~ pm 6:00 (土日・祝日は除く) |
| 受入年齢 | 生後6ヵ月以降~就学前 |
| 休日保育 受入人数 | 2人程度 |
| 交通 | ・新横浜よりバス「長松寺前」下車 徒歩3分 ・綱島駅よりバス「駒岡不動尊前」下車 徒歩1分 ・鶴見駅西口よりバス「駒岡不動尊前」下車 徒歩5分 |

| ④ SAFARI KID保育園 【旭区】 | |
|----------------------|------------------------------------|
| 所在地 | 横浜市旭区四季美台72-1 |
| 開所時間 | am 7:30 ~ pm 7:45 |
| 保育時間 (8時間) | am 8:30 ~ pm 4:30 |
| 連絡先 | TEL (744)8758 : FAX (744)8768 |
| 受付時間 | am 9:00 ~ pm 5:00 (土日・祝日は除く) |
| 受入年齢 | 生後57日以降~2歳児 |
| 休日保育 受入人数 | 2人程度 |
| 交通 | 相鉄線「鶴ヶ峰」下車徒歩14分 相鉄線「二俣川」下車徒歩16分 |

実施施設のご案内

■ 休日の一時保育を実施している施設

| ① | 保育室スカイウイング | 【 鶴見区 】 |
|------|-------------------------------|---------|
| 所在地 | 横浜市鶴見区鶴見中央5-11-8 | |
| 開所時間 | am 9:00 ~ pm 5:00 | |
| 連絡先 | TEL (521)8880 : FAX (521)8882 | |
| 受付時間 | am 10:00 ~ pm 4:00 (土日・祝日は除く) | |
| 受入年齢 | 0歳児クラス~5歳児クラス (0歳児応相談) | |
| 交通 | JR/京急「鶴見」下車3分 | |

| ② | ピッピみんなの保育園 | 【 青葉区 】 |
|------|-------------------------------|---------|
| 所在地 | 横浜市青葉区市ヶ尾町1161-8 くらしてらす2F | |
| 開所時間 | am 8:45 ~ pm 5:15 | |
| 連絡先 | TEL (508)9523 : FAX (508)9524 | |
| 受付時間 | am 10:00 ~ 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8分 | |

16 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5年3月 こども青少年局保育・教育運営課

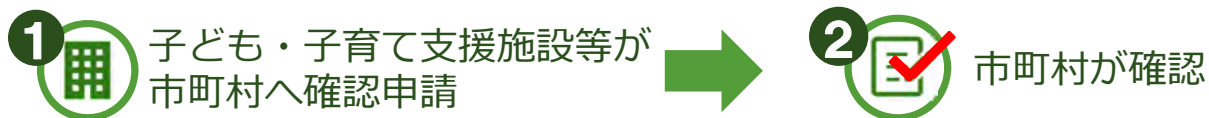
目次

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

1 特定子ども・子育て支援施設等とは

市町村が「確認」をした、次の施設・事業を指します。

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



2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

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



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

※特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準（以下、「運営基準」と言います。）

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

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

* 記録の例：園日誌や保育日誌、出席簿など

※幼児教育・保育の無償化が施行された令和元年10月以降のものが対象です。

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

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

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

(3) 領収書の発行について

〈預かり保育事業・一時保育事業〉

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

〈年度限定保育事業（無償化対象者がいる場合）〉

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

〈横浜市私立幼稚園等預かり保育事業（市型預かり保育）〉

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

<参考> 市型預かりの施設等利用費の額に係る法定代理受領額の通知

令和4年 月 日

〇〇〇〇 設置者様
(0000)

横浜市こども青少年局保育・教育給付課長

令和4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4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代理受領の通知をお願いします。

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

円

令和4年 月 日

給付認定保護者のみなさま

〇〇〇〇幼稚園

令和4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4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4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。具体的な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）。

■ 領収書の読替えについて

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

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

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

■一定額の料金について、定期的に支払いを受ける場合

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

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

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

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

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

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

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

(運営基準第58条)

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

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

(運営基準第59条)

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

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

（運営基準第60条 1 項及び 2 項）

* 秘密保持に関する措置の例：

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

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

（運営基準第60条 3 項）

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

○ 進学先の小学校等への保育要録・指導要録・こども要録の送付について

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

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

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

<周知文例>

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

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

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

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

3 特定子ども・子育て支援施設等への指導監査

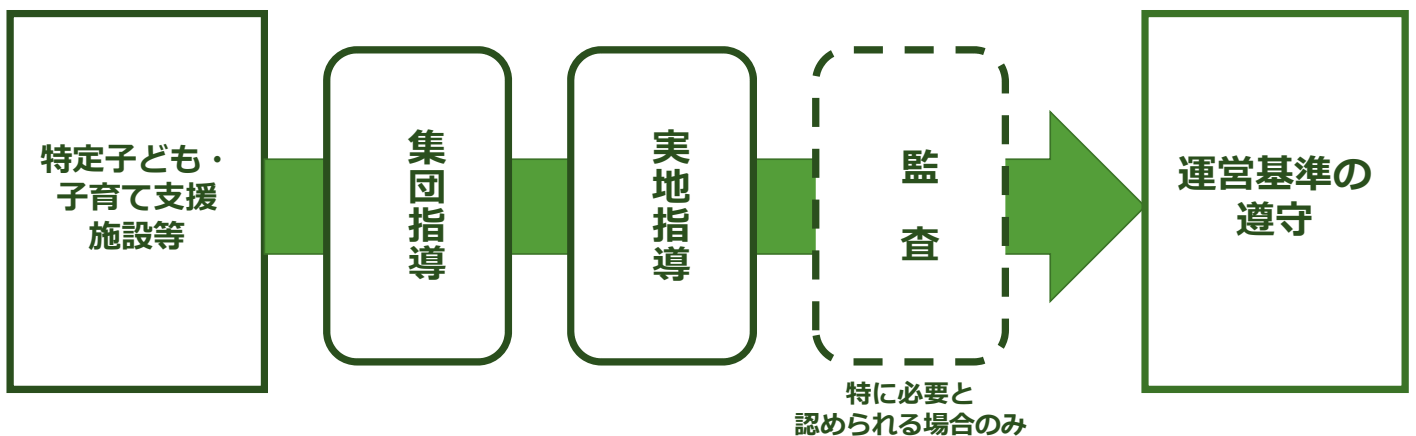
- ▶子ども・子育て支援法に基づき、無償化給付費（施設等利用費）に関する事務が適正に行われているかを確認します。

★指導監査について

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

監査…著しい違反や不正が疑われるなど、特に調査が必要な場合に実施します。

<指導監査の流れ>



■ 集団指導について

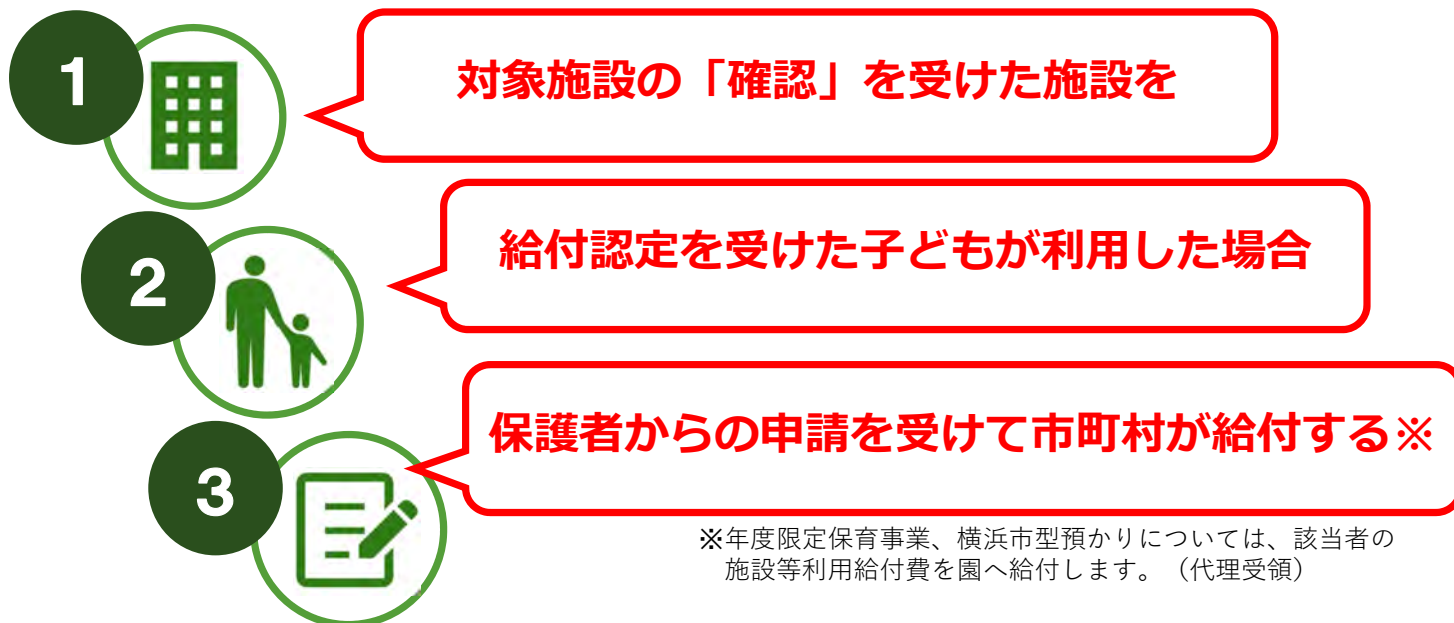
本説明会を集団指導と位置付けます。

■ 実地指導について

令和5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、改めてお知らせいたします。

<参考1> 幼児教育・保育の無償化について

【無償化手続きの3ステップ】



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

<参考2> 幼児教育・保育の無償化の給付方法

保護者からの申請を受けて市町村が給付する

| | 保育所等 | 施設型給付幼稚園・認定こども園 | | 年度限定保育事業 | 一時保育・預かり保育（市型は除く）等 |
|------|-------|-----------------|---------|----------|--|
| | | 教育部分 | 市型預かり保育 | | |
| 保護者 | 利用料0円 | 利用料0円 | 利用料0円 | 利用料0円 | 利用料を園・施設に支払い 提供証明書を添付し 給付申請 給付金受け取り |
| 園・施設 | 給付申請 | 給付申請 | 給付申請 | 給付申請 | 利用料徴収 提供証明書発行 |
| 市 | 施設に給付 | 施設に給付 | 施設に給付 | 施設に給付 | 提供証明書等確認し 保護者に直接給付 ※四半期ごと |

市型預かり保育及び年度限定保育事業に係る無償化の給付については、園の代理受領となりますので、保護者から市への請求は不要です。

<参考3> 根拠規定等

子ども・子育て支援法（抜粋）

（特定子ども・子育て支援施設等の基準）

第五十八条の四

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

（準用）

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

（報告等）

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

子ども・子育て支援法（抜粋）

（報告等）

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

特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準 （抜粋）

（趣旨）

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

（教育・保育その他の子ども・子育て支援の提供の記録）

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

特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準 (抜粋)

(利用料及び特定費用の額の受領)

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

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

(領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付)

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

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

特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準 (抜粋)

(法定代理受領の場合の読替え)

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

(施設等利用給付認定保護者に関する市町村への通知)

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

**特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準
(抜粋)**

(施設等利用給付認定子どもを平等に取り扱う原則)

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

(秘密保持等)

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

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

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

**特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準
(抜粋)**

(記録の整備)

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

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

(参考) 職員、設備及び会計に関する諸記録の例 (「特定子ども・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 |

議事 17 令和 5 年度保育士確保の取組について

①保育士宿舎借り上げ支援事業【資料あり】

保育所等の事業者が保育士用の宿舎を借り上げる費用の一部を補助します。

本事業は例年、年度ごとに申請が必要となっておりますのでご注意ください。

昨年度との変更点としまして、認可保育所の『施設長』と同様に、利用可能施設のいわゆる“園長”と呼ばれる方は補助対象外とします。※ただし、小規模保育事業の施設長は、保育のローテーションに一日 6 時間以上かつ月 20 日間以上従事している場合は利用可。

②保育士就職面接・相談会

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

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

③かながわ保育士・保育所支援センター【資料あり】

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

④潜在保育士等への就労奨励金交付事業【資料あり】

潜在保育士等が上記「かながわ保育士・保育所支援センター」で求職登録を行い、就労支援を受けた上で市内保育所等に就職した場合、奨励金として一人あたり 5 万円を支給します。

⑤よこはま保育士確保コンサルタント派遣【資料あり】

保育人材の募集・採用活動、働きやすい職場環境の構築等、人材の定着に関すること、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。

⑥保育士相談窓口の設置

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

取組の詳細については、人材確保のHPをご確認ください。

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

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



横浜市こども青少年局保育対策課
TEL : 045-671-4469

～横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業令和5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5年4月から令和6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。

※当事業は単年度事業です。10年間保証するものではありません。令和5年度については、採用から10年目までの保育士が利用対象です。

【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する。

(※注1) 市内保育所等は次のとおり。

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

(※注2) 市内保育所等に勤務する常勤保育士のうち、次の条件を全て満たす者（市内在勤に限る）

- ・ 事業者の雇用開始日が属する会計年度から起算して、10年目の会計年度末（令和5年度は平成26年度(2014年)以降雇用）までの者
- ・ 1日6時間以上かつ月20日以上保育に従事している者

【ただし以下の場合を除く】

- ・ 事業者から住居手当等を支給されている者
- ・ 平成24年度以前に保育所等が借り上げる宿舎に入居している者
- ・ 横浜市民間保育所設置認可・確認等要綱第8条1号に規定する施設長
- ・ 認定こども園の園長（新たに要綱に明記予定）
- ・ 家庭的保育事業の家庭的保育者（新たに要綱に明記予定）
- ・ 横浜保育室の施設長（新たに要綱に明記予定）
- ・ 小規模保育事業の施設長(※)（新たに要綱に明記予定）

※ただし、保育ローテーションに一日6時間以上かつ月20日間以上従事している場合は対象
なお、管理者給付を受けるために届け出ている、いわゆる「給付上の管理者」は対象外

| | |
|------|--|
| 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（ <u>1/4は事業者が必ず負担をします。</u> ） |
| 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 | 事業者の雇用する補助対象保育士が、借り上げ宿舎に入居※している期間。 ※住民票に記載された住所、転入日等が助成期間と重複しており、かつ居住実態があること。 |
|------|--|

★留意点★

- ・ 事業者が保育士用宿舎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。
- ・ 事業者が宿舎を借りただけでは、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。

【令和5年度補助金申請書の提出期間】

- ・ 令和5年4月から受付を開始します（通年）。
- ・ 各提出書類の提出期間については「申請手引き」「提出期限一覧」に記載します。
- ・ 遡り補助はしません。別途定める提出期限（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。
- ・ 申請にあたり「要綱」、「申請手引き」等案内を必ずご確認ください。

申請様式、要綱、申請手引き及び提出期限一覧等は横浜市こども青少年局「保育士宿舎借り上げ支援事業」専用サイトにて掲載しております。

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
>保育士確保の施策>法人向けの取り組み>保育士宿舎借上げ支援事業
<URL・二次元バーコード>



<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/taiki/hoikushikakuho/houjintorikumi/hoikushishukusha2022.html>

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。

【応募にあたっての申請書類】

| | |
|-------|--|
| 第1号様式 | 横浜市保育士宿舎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4年度横浜市保育士宿舎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4年度横浜市保育士宿舎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 |

※ 提出書類の詳細はホームページに掲載の「様式の提出及び記入方法について」をご確認ください。

令和5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。

【従来からの取り扱いを要綱に明記した点】

- ・合併・事業譲渡等があった場合の補助対象期間（採用年数）の考え方について

保育施設の運営事業者における、合併、事業譲渡、統合（系列法人間での譲渡や統合等を含む）等（以下、「合併等」という。）、保育士自らの意思による転職でない場合は、合併等前の雇用開始日が継続するものとします。

【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6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

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>



*2017年4月よりリニューアル

*求職者の皆さまへ

条件を入力していただくと、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



当センターで行う講座やイベント情報等を掲載しています。
当センターへの登録もここからできます。

保育の求人・求職をお待ちしています！

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

求職対象職種

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

保育士、栄養士、看護師、調理員、保育補助員等

求人対象施設

神奈川県内にある施設であれば、法人格等にかかわらずご利用いただけます。

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



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



開所時間 月～土曜日 9:00～17:15 (12:00～13:00昼休み)

日曜日・祝祭日・年末年始およびかながわ県民センター休館日は閉所

所在地 〒221-0835 横浜市新奈川区鶴屋町2-24-2

かながわ県民センター13階(かながわ福祉人材センター内)

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

E-mail hoiku_jinzai@knsyk.jp

HP www.kanagawahoiku.jp

Illustration by Osamu Kawamura

資格をほしいがら、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

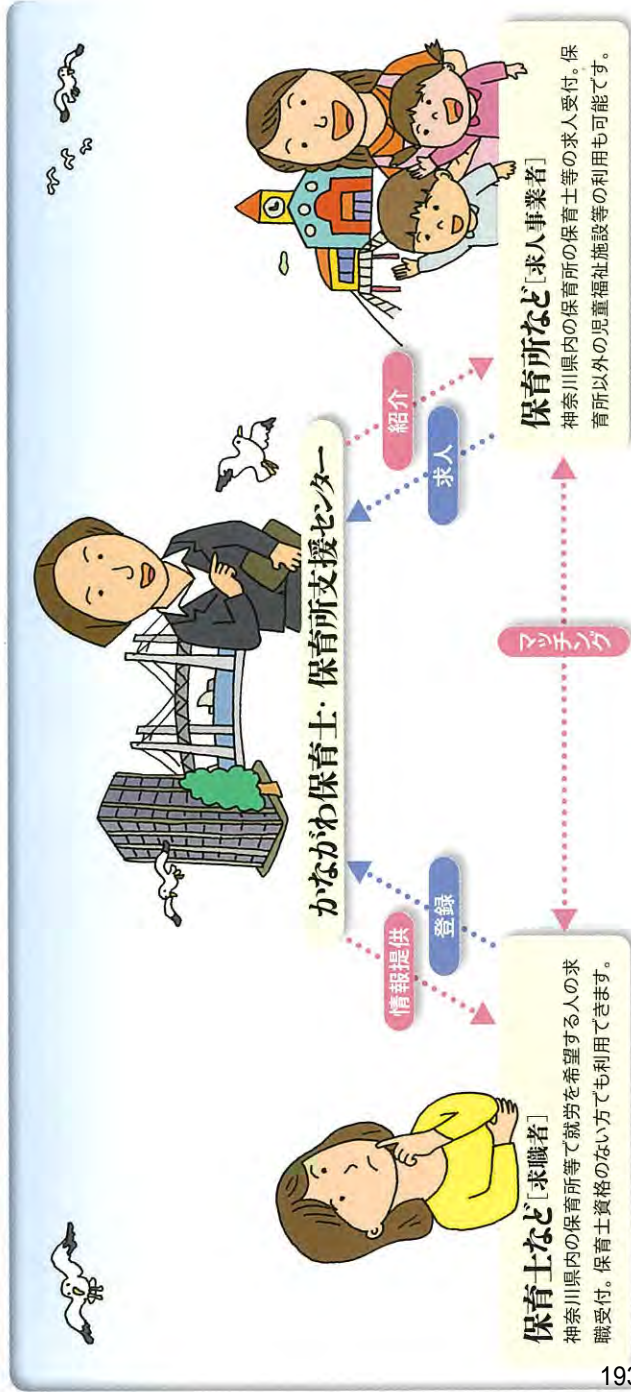
保育所の看護師や
栄養士を募集したい

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協力ください

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・横浜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。



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。

- 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。

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。プ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。



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

保育士資格をお持ちの方、横浜で働きませんか？

横浜市潜在保育士等への就労奨励金交付事業

『かながわ保育士・保育所支援センター（※）』を通じて、
横浜市内の私立保育・教育施設に就職すると
保育士個人が5万円の奨励金を受けられます。

■5万円の奨励金を受けるには…

かながわ保育士・
保育所支援センターで
求職登録を行う。

センターで
就労支援を受け、
横浜市内の保育所
等で働き始める

横浜市に
申請書を出す

■「横浜市潜在保育士等への奨励金交付事業」の詳細はこちら



本事業の実施については、令和5年度の横浜市予算が横浜市区で可決されることを条件とします

(※)『かながわ保育士・保育所支援センター』では、専任のコーディネーターがあなたに合った保育所探しを丁寧にサポートします。
公的機関で安心！無料で利用可能！



求職登録はこちら

奨励金の交付要件等は裏面参照

【本事業の問い合わせ先】
横浜市子ども青少年局保育対策課 電話：045-671-4469 メール：kd-hoikutaisaku@city.yokohama.jp

■ 奨励金の交付要件

就労奨励金の交付対象者は、保育士資格を有するものであって次の各号のいずれの要件も満たす方とします。

- (1) かながわ保育士・保育所支援センターで求職登録を行い、センターの就労支援等を受けて、横浜市内の私立の保育・教育施設（※）に採用されていること
- (2) 前号で採用された保育・教育施設に、令和5年3月1日以降に就労開始しており、かつ申請日時点で当該保育施設において保育・教育業務に従事していること
- (3) 第1号で採用された保育・教育施設における勤務形態として、週20時間以上の勤務を要する雇用契約となっていること
- (4) 保育士養成施設の卒業者については、当該保育・教育施設における就労開始日時点で、卒業から1年以上経過していること
- (5) 保育・教育施設の施設長（管理者）、園長及び保育・教育施設を設置し、又は運営している事業者の役員でないこと
- (6) 過去に、この要綱に基づく奨励金の交付を受けていないこと
- (7) 当該保育・教育施設への就職にあたり、有料職業紹介事業者による採用支援を受けていないこと
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員ではないこと

（※） 奨励金の交付対象となる横浜市内の私立保育・教育施設

- ・認可保育所 ・認定こども園 ・家庭的保育事業 ・小規模保育事業 ・事業所内保育事業
- ・横浜保育室 ・横浜市私立幼稚園等預かり保育事業若しくは横浜市私立幼稚園2歳児受入れ推進事業を行う幼稚園

■ 奨励金の税務上の取扱いについて

当該奨励金は、税務上は「雑所得」となります。確定申告や市・県民税の申告が必要となり、課税対象となる場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

(1) 所得税

収入が給与収入のみで年末調整によって所得が確定している方や、当該給付金を含めた「雑所得」の合計が20万以下である場合、確定申告は不要（課税されない）となります。

一方、当該給付金を含めた「雑所得」の合計が20万円を超えることとなった方や、元々確定申告をする必要がある方については、当該給付金の収入を含めて確定申告をする必要がありますので、御注意ください。

(2) 市・県民税について

所得税の確定申告が不要となった場合であっても、市・県民税の申告が必要となります（税率10%（市民税6%、県民税4%））。課税額は、原則、給与から特別徴収されます。申告の際は、本市から届いた「横浜市潜在保育士等への就労奨励金交付決定通知書」をお持ちの上、申告してください。

令和5年度 横浜市保育士確保コンサルタント派遣事業 募集案内

横浜市では、市内の保育所等に対し、マネジメントの観点から保育士の確保・定着等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園につき**最大3回**。実施時間数は**合計270分**が上限です。費用は**無料**です。

募集期間・派遣期間

募集期間・派遣期間につきましては改めてご案内いたします。

申請方法

申請書をメールで提出ください

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

申請書類や事業の詳細はこちらから⇒

検索

横浜市 保育士確保コンサルタント

事業の流れ

1. 申請書の提出

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



2. コンサルタントの派遣決定

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



3. コンサルタントの初回訪問・面談 (※オンラインでの相談も可能です)

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



4. 2回目以降の訪問

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



次ページあり

よこはま★保育士確保コンサルタントって？

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

例えば



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

なんとか保育士の負担を減らせないかしら…



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

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



●過去実施分のアンケート結果



●主なご意見

- ・保育士の採用や定着支援については、なかなか外部の専門家の意見を聞くことがなく、研修にもない内容なので有意義だった。
- ・コンサルタントのアドバイスをもとに、求職中の方の目に留まるよう、転職経験者の意見も取り入れてホームページや求人票の見直しができる。
- ・職員への言葉がけなどの対応を見直したところ、在職中の職員全員が次年度の継続勤務を希望した。
- ・運営費の使い方の工夫について、他園の情報を聞くことができ、それらを取り入れることにした。
- ・採用業務に当たっていた園長、主任等は、カウンセリングを受けたように楽になり、もうひと踏ん張りしようという気持ちになり、励まされた。

【問い合わせ先】横浜市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

児童福祉施設の設備及び運営の基準等の改正に伴う対応について

保育所等における安全対策の強化等のために「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」等が改正されました。それに伴い、本市の関係規程等を改正し、令和5年度より、下記の点について、新たな義務付け、又は要件が変更されます。各項目について、詳細は別途通知しますが、対応に向けてご確認ください。

※施設型給付幼稚園及び幼稚園型認定こども園については、同様の内容について県より周知される見込みです。

1 児童福祉施設等における児童の安全に関する計画の策定

児童の安全の確保を図るため、保育所等について、安全計画を策定すること及び研修・訓練等を定期的実施することを義務付けます。安全計画においては、施設内での保育時のみならず、散歩時の園外活動や、バス運行時など施設外での活動時の安全確保についても盛り込むことが必要です。合わせて、計画内容を職員及び保護者に説明することが必要となります。

各施設にご対応いただく具体的な内容や、計画のひな型については別途通知します。

| | |
|-------|----------------------------|
| 対象施設 | 保育所、幼保連携型認定こども園、家庭的保育事業等※1 |
| 実施開始日 | 令和5年4月1日 |

※1 家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業。以下、同じ。

2 送迎バス等における園児の所在確認及び安全装置設置の義務化

ア) 園児の通園や園外活動等のために自動車を運行する場合に、園児の自動車への乗降車の際、点呼等の方法により園児の所在を確認することを義務付けます。市の車両送迎にかかる安全管理ガイドライン等を参考に、今一度、乗降時の手順など確認してください。

○保育・教育施設における児童の車両送迎に係る安全管理ガイドラインについて

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

| | |
|-------|--------------------------|
| 対象施設 | 保育所、幼保連携型認定こども園、家庭的保育事業等 |
| 実施開始日 | 令和5年4月1日 |

イ) 通園用の自動車（2列以下の自動車を除く）を運行する場合は、当該自動車にブザーその他の車内の園児等の見落としを防止する装置を装備し、当該装置を用いて降車時、(ア)の所在確認をすることを義務付けます。

また、安全装置の設置にかかる補助を実施します。詳細については、別途通知します。

| | |
|-------|-------------------------------|
| 対象施設 | 保育所、幼保連携型認定こども園、家庭的保育事業等 |
| 実施開始日 | 令和5年4月1日（ただし、令和6年3月31日まで経過措置） |

次ページあり

| | | | |
|----------|-------|----------|--------------|
| 【問い合わせ先】 | 1・2・4 | 保育・教育運営課 | 045-671-3564 |
| | 3 | 保育・教育支援課 | 045-671-4775 |
| | 5 | こども施設整備課 | 045-671-4146 |

3 業務継続計画の策定及び感染症等の予防・まん延防止のための研修について

ア) 感染症や自然災害の発生時の業務継続計画を策定・周知し、必要な研修・訓練を定期的
に実施すること

イ) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修・訓練の実施を行うこと
を、努力義務とします。

業務継続計画の策定にあたっては、国においてガイドライン、計画のひな形及び研修動画が作成されておりますので、参考にしてください。詳細については、別途通知します。

| | |
|-------|----------------------------------|
| 対象施設 | 保育所、幼保連携型認定こども園 家庭的保育事業等（イのみ） |
| 実施開始日 | 令和5年4月1日 |

○業務継続ガイドライン・計画のひな形（市HP）

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

○保育所における感染症対策ガイドライン（2018年改訂版）（市HP）

(<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shitukoujou/kansen/20190329095234280.html>)

○研修動画

- ・ 児童福祉施設に係るBCPについて (https://youtu.be/KoSbvU_uINE)
- ・ 児童福祉施設に係る感染症対策について (https://youtu.be/Hj4y_3Tqjbg)

4 看護師等の配置特例の乳児の在籍人数要件について

乳児の在籍人数によらず、安定して看護師等が勤務できるよう、乳児4人以上を入所させる保育所、幼保連携型認定こども園等について、看護師等を1人に限り保育士とみなすことができるとする規定について、乳児の在籍人数の要件を撤廃します。ただし、乳児が4人未満である場合は、子育てに関する知識等を有する看護師等を配置し、看護師等が保育を行う際、保育士による支援を受けることができる体制確保が必要です。詳細については、別途通知します。

| | |
|-------|----------------------------|
| 対象施設 | 保育所・幼保連携型認定こども園・幼稚園型認定こども園 |
| 実施開始日 | 令和5年4月1日 |

5 社会福祉施設を併設する保育所等の特有の設備・専従の人員における共有について

保育所等と児童発達支援事業所等の他の社会福祉施設を併設する場合、特有の設備・専従の人員の共有を不可とする規定について、保育に支障のない場合に限り、特有の設備・専従の人員についても共有可能とします。詳細については、既に併設している事業者に対し、別途通知します。

| | |
|-------|--------------------------|
| 対象施設 | 保育所・幼保連携型認定こども園・家庭的保育事業等 |
| 実施開始日 | 令和5年4月1日 |

※令和5年度予算の議決を前提とした事業です。
※令和5年2月現在の内容ですので、今後変更になる場合があります。

認可保育所・小規模保育事業のみなさまへ



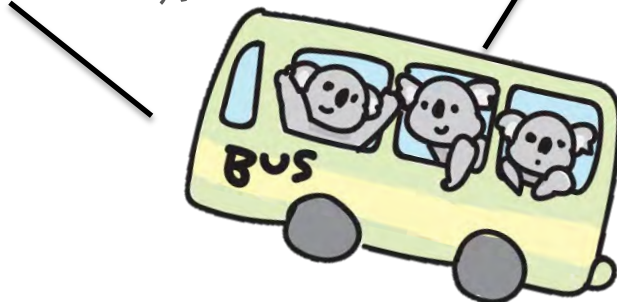
次のいずれかを実施する場合に、
保育園バス購入時に費用を補助します！

- 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5年度予算の議決を前提とした事業です。
※令和5年2月現在の内容ですので、今後変更になる場合があります。

認可保育所、認定こども園、幼稚園※、小規模保育事業 の みなさまへ

待機児童解消促進事業 (受入枠の増加)のご案内

待機児童解消促進事業補助事業で

定員増加を目的に

最大 250 万円を補助します！

例えばこんな時…



1歳児の受入を増やすには小さい子用のお手洗いが足りないから、増設しないと…

児童用の机・椅子ロッカーがあれば受け入れられる！

受入を増やすには食器や寝具が足りない…！



～詳しくは、裏面をご覧ください～

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

横浜市待機児童解消促進事業の概要

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歳児の持ち上げりに必要な、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) **原則として、令和5年4月1日時点において、受入枠の拡大を行う年齢の定員が埋まっていること。**
- (4) 各事業における設備及び運営に関する基準に定める基準を遵守できること

3 補助対象経費

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

4 補助金額

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

5 申請方法

申込期間：6月頃から12月頃まで（予定）

【予算が上限に達した際は終了となる場合があります。】

申込方法：こども青少年局 保育対策課へ必要書類をご提出ください。

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

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

二次元バーコードはこちら ▶



6 お問い合わせ

こども青少年局保育対策課

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

※令和5年度予算の議決を前提とした事業です。
※令和5年2月現在の内容ですので、今後変更になる場合があります。

認可保育所、認定こども園、幼稚園※、小規模保育事業 の みなさまへ

保育士環境改善事業補助金のご案内

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。

横浜市保育士環境改善事業補助金の概要

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。

※令和4年度から事業名称を「横浜市待機児童解消促進事業補助金（保育士の環境改善）」から「横浜市保育士環境改善事業補助金」に変更しています。

1 補助対象者

横浜市内で下記を運営する者とします。

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

2 補助要件

下記を全て満たしていることを要件とします。

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

3 補助対象経費

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

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

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

4 補助金額

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

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

5 申請方法

申込期間：7月頃から8月頃まで（予定）

【予算が上限に達した際は終了となる場合があります。】

申込方法：こども青少年局 保育対策課へ必要書類をご提出ください。

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

（「★保育士環境改善事業補助金について」）

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

二次元バーコードはこちら ▶



6 お問い合わせ

こども青少年局保育対策課

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

19-4 令和5年度 現況確認について(現況届出書等の提出について)

令和5年度の現況確認実施に、引き続きご協力をお願いいたします。
 4月下旬ごろに各園の皆様に配布予定の依頼文案を掲載します。
 現況確認書類の保護者への配付・回収方法に大きな変更は予定しておりませんが、
 区への提出期限・提出方法などは必ず最新の通知をご確認ください。

こ保認第〇〇〇号
 令和5年〇月〇日

年局保育・教育認定課

現況確認実施に係るご協力について (依頼) (案)

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

《現況確認とは》

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

【対象者】

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

《参考：今回の配布物》

横浜市から各園へ、青袋に梱包して以下の書類を配付しています。
【青袋の中身】
 ① 現況対象者一覧(クラス年齢・かな氏名順)
 ② 現況届出書等一式が入った封筒(対象者分)

現況届出書等一式の封筒には、以下の書類が封入されています。
【封筒の中身】
 ① 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。)
 ② 現況届出書の提出について
 ③ 現況届出書記入要領
 ④ 就労証明書(2枚)
 ⑤ 宛先ご記入のお願い

《問合せ先(電話番号)：各区こども家庭支援課 保育担当》

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

現況届出書等の配付・回収、区への提出について

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

1 保護者への配付【4月末まで（目安）】

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

※ 4月末までを目安に、可能な限り速やかに配付いただくよう、お願いします。

【保護者への案内事項】

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

※ 現況対象者は4/1時点の情報を基に出力しています。

児童が以下に該当する場合は、下表のとおりご対応ください。

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

2 保護者からの回収【5月中旬ごろまで（目安）】

保護者から提出される現況届出書等の回収をお願いします。

【備考】

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

— 裏面もご確認ください —

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

配送時に用いた青袋に以下の書類を入れ、区にご提出ください。

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

≪区へ提出する前の確認作業について≫

提出された封筒を、「現況対象者一覧」順に並び替えてください。

その上で、「現況対象者一覧」の「園使用欄」に以下のとおりご記入ください。

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

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

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

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

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

【個人情報に関する留意事項】

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

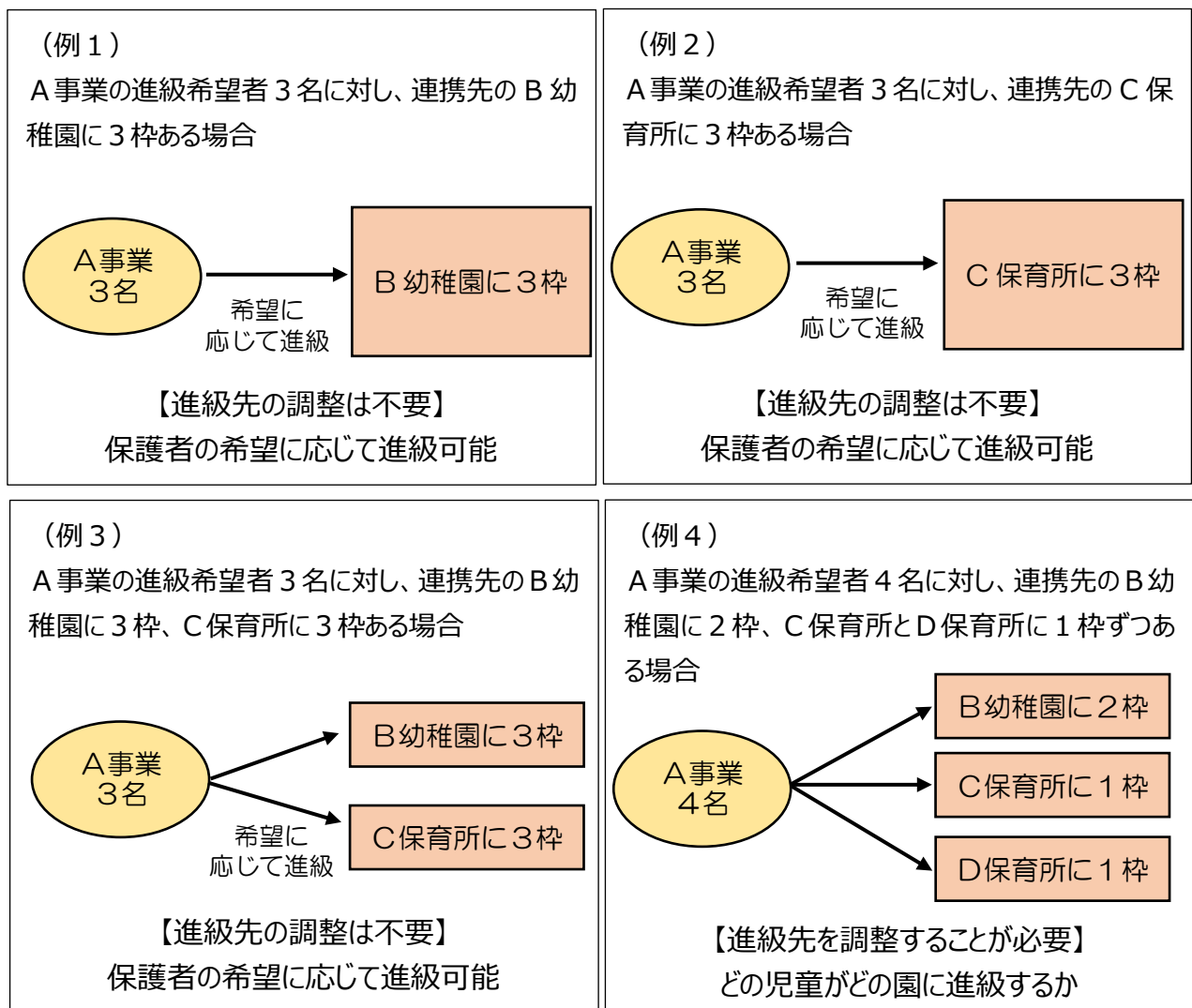
19-5 連携施設への進級の仕組みについて

1 連携施設へ進級させる際の取扱い

卒園後の進級先の確保のため、連携施設を設定している場合は、連携施設に優先して入所できる制度（以下、「優先入所」）を設けています。すべての保護者の希望に応じた優先入所枠を確保できない場合は、進級先によって決定者と選考基準（どの児童をどの進級先へ進級させるか）が異なります。

| 進級先 | 決定者 | 選考基準 |
|----------------------|--------------------|------------|
| 幼稚園・ 認定こども園（教育利用） | 園の代表者 | 園の選考基準 |
| 保育所・ 認定こども園（保育利用） | 横浜市各区 福祉保健センター長 | 横浜市の利用調整基準 |

<卒園児が連携施設に進級する具体的なケース>

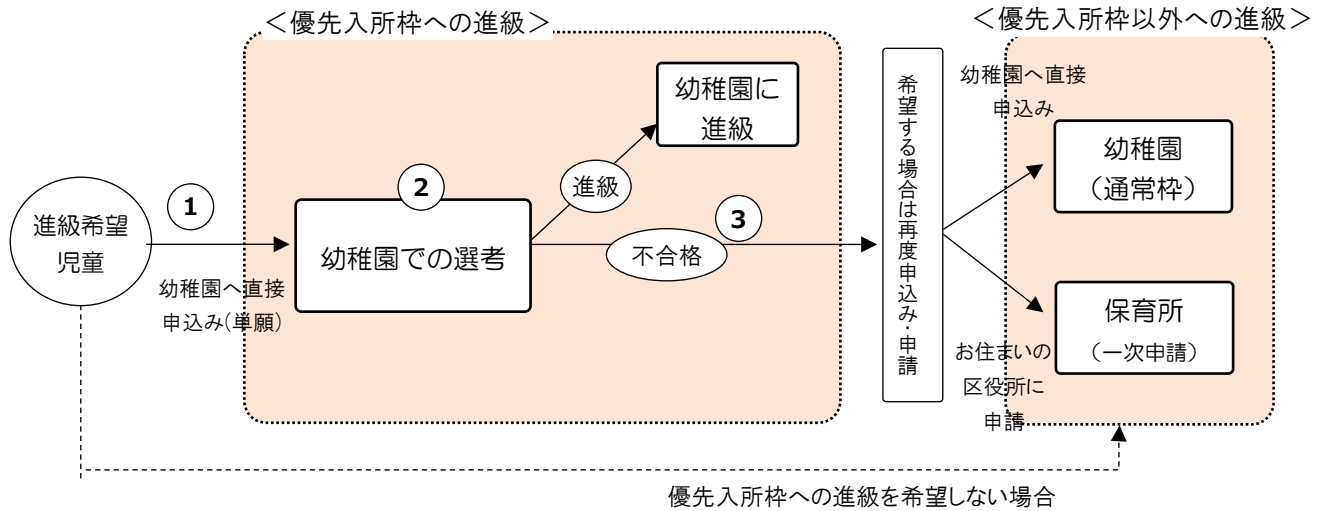


本項以降の取扱いやスケジュール等は、令和5年4月に連携施設へ進級する児童を対象としたもので、今後変更の可能性があります。

2 申請・申込みから決定までの流れ

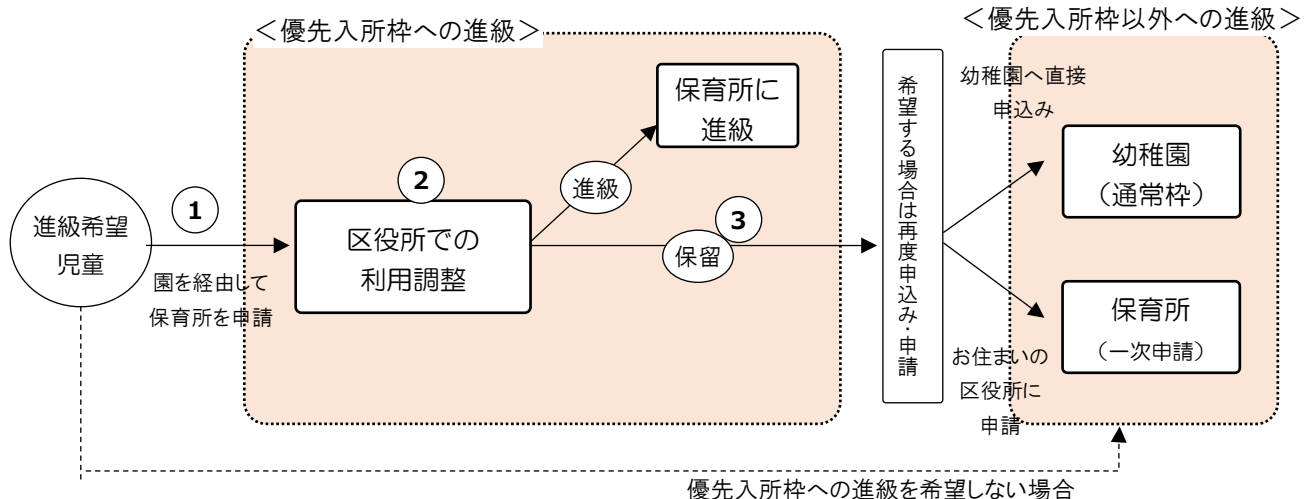
- ※1 本項以降の「幼稚園」には「認定こども園(教育利用)」を、「保育所」には「認定こども園(保育利用)」をそれぞれ含みます。
- ※2 本項以降の「区役所」は、特段の記載がない場合、園の所在区の区役所こども家庭支援課を指します。

(1) 幼稚園に優先入所枠を持つ場合



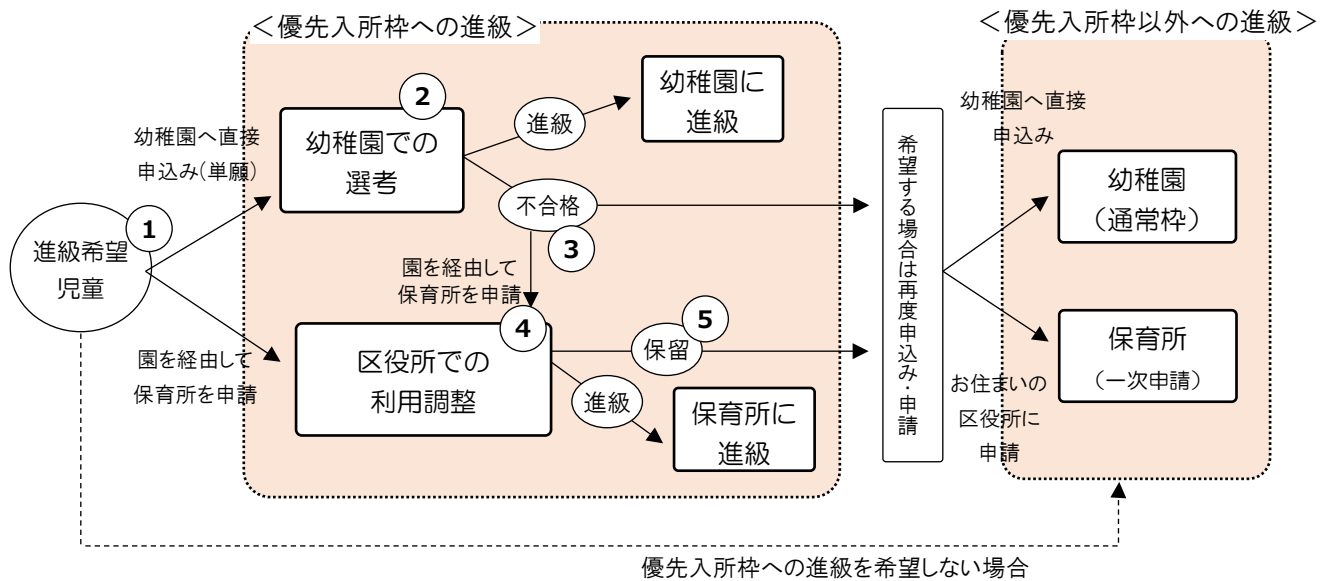
- ① 保護者は、幼稚園（優先入所枠）へ、園の指定する日以降に直接申し込みます。幼稚園への申込は単願とします。
- ② 幼稚園が優先入所枠の利用者を選考します。幼稚園（優先入所枠）に決まった場合は、進級となります。
 ※ 幼稚園（連携先）の代表者は、市で定める期日までに決定者を区役所に報告します。
 ※ 優先入所枠への進級者は決定しますが、県下幼稚園では願書受付を、11月1日以降に統一していることを踏まえ、正式な願書受付や入園料等の徴収をするときは、一般募集と同様の11月1日以降（例年の場合）に行ってください。
- ③ 幼稚園（優先入所枠）に不合格となった場合は、保護者は、幼稚園（通常枠）また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

(2) 保育所に優先入所枠を持つ場合



- ① 保護者は、保育所（優先入所枠）への利用申請を行います。申請書類は、園（地域型保育事業）経由で区役所に提出します。
- ② 区役所は保育所（優先入所枠）の利用調整を行います。
利用調整の結果、保育所に決まった場合は、以降の利用調整は行われず、進級となります。
- ③ 保留となった場合は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次申請）への進級の希望を選択し、希望する場合は保護者ご自身で申し込みます。

（３）幼稚園と保育所の両方に優先入所枠を持つ場合



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

3 優先入所の対象となる児童（令和4年度参考）

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

※1…令和4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4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5年3月31日まで退所しないことが条件です。

※3…市外在住児童や育児休業中で利用する児童も含まれます。

4 連携施設への優先入所を希望しない児童

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

5 辞退の場合

（1）辞退者の取扱い

連携施設への進級が決まった後の辞退は、原則、認められません。

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

※例外的に申請できる場合

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

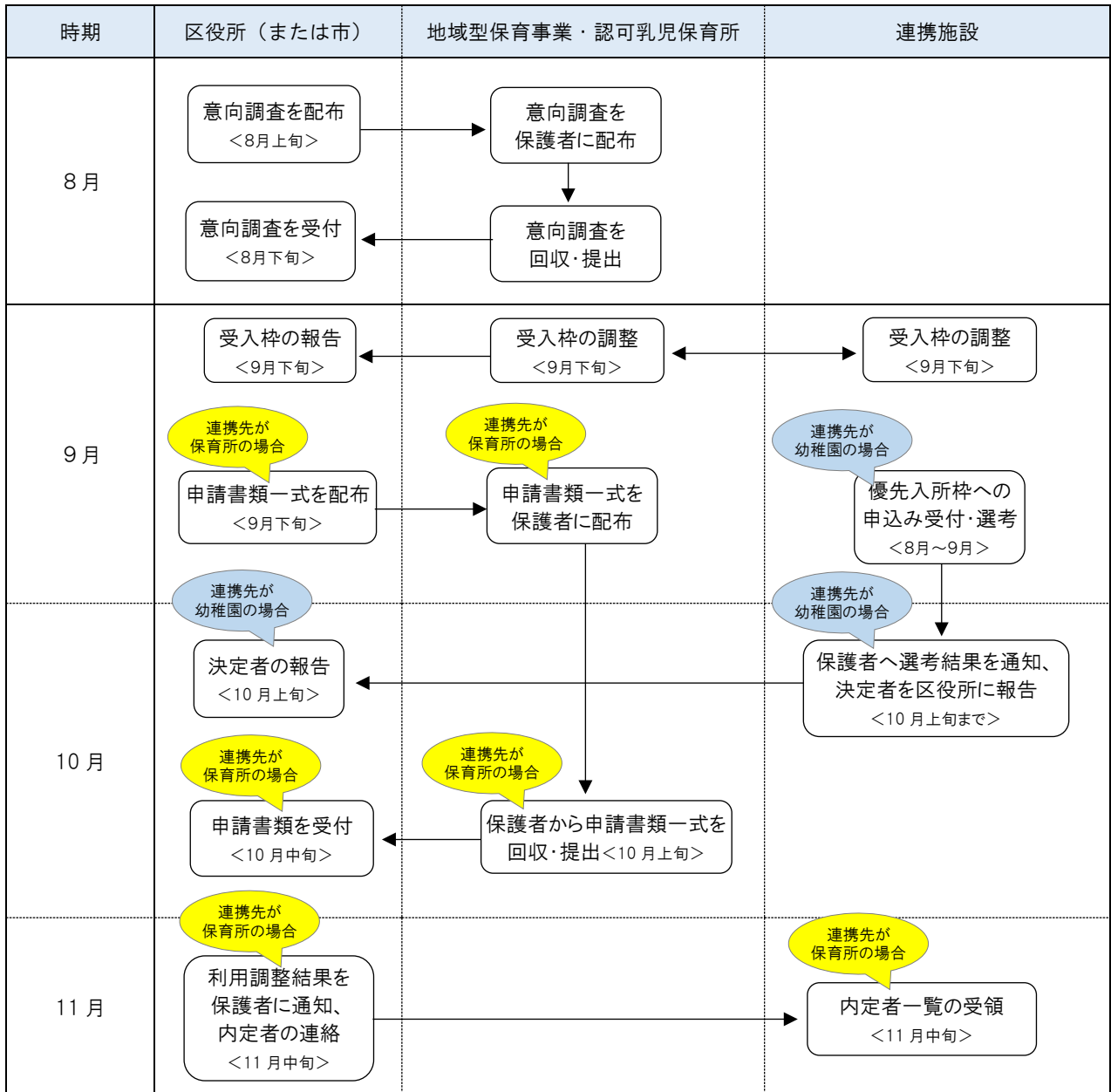
きょうだいを同園に揃えたい場合：内定を保持したままで、4月申請（二次のみ）が可能

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

（2）決定前の取下げ

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

6 令和4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4年度参考）

（1）地域型保育事業・認可乳児保育所の事業者様

① 意向調査の配布

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

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

② 連携先の受け入れ枠数の設定

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

③ 申請書類の配布（連携先に保育所がある場合）

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

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

（2）幼稚園・認定こども園（教育利用）様

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

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

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

（3）保育所・認定こども園（保育利用）様

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