



幼稚園向け

子ども・子育て支援新制度における
事業者向け説明会

[説明資料編]

平成27年3月25日(水) 13:30~16:00

横浜市開港記念会館 6号会議室

こども青少年局

平成 27 年度 3 月、4 月に提出していただく書類 及び提出先について

締切日	書類名称	依頼課	提出先
3/31(火)	アレルギー児童報告書	保育運営課	各区こども家庭支援課
	振込口座、審査結果通知等の送付先確認	新制度準備担当	新制度準備担当
4/3(金)	処遇改善等加算に係る加算率認定申請書 (様式 1) のエクセルデータ	保育運営課	kd-kyufu@city.yokohama.jp
4/10(金)	処遇改善等加算に係る加算率認定申請書 (様式 1) 原本、要押印 職員履歴報告書 (A 票) (様式 2)	保育運営課	保育・教育運営課
	市外児童利用情報 (認定証の写し)	新制度準備担当	新制度準備担当

※ 請求に係る様式の提出期限は、様式編をご確認ください。

※ 預かり保育（私立幼稚園預かり保育、私立幼稚園一時預かり保育）に関する提出書類については、3月20日（金）に実施している説明会資料をご確認ください。

4月の雇用状況表の提出と併せて、資格職の資格証の写し(全員分)を添付してください。

5月以降は、新規採用や変更があった方の資格職の資格証の写しを雇用状況表に添付してください。

<目次>

資料 1	運営する際の留意事項について	1
資料 2	給付費等の請求の仕組みについて	15
資料 3	特定教育・保育等に要する費用の額 (公定価格) (案) について	27
資料 4	処遇改善等加算等に係る加算率認定申請について	55
資料 5	保育・教育向上支援費 (本市独自助成) について	67
資料 6	横浜市の指導監査について	79

運営する際の留意事項について

<特定教育・保育施設等における事故の報告等について>

(1) 安全対策と事故防止

子ども・子育て支援新制度においては、特定教育・保育施設及び地域型保育事業の運営に関する基準（平成 26 年内閣府第 39 号）に基づき、特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者は、事故の発生又は再発を防止するための措置及び事故が発生した場合における市町村、家族等に対する連絡等の措置を講じることとされています。

(2) 事故発生時の対応

事故が発生した場合は、必要に応じて迅速に応急処置などを行いとともに、救急の手配や保護者、嘱託医などへの連絡を行ってください。

万が一の時にすぐに対応できるよう、マニュアルを整備し、日頃から職員同士で研修をおこなうなど、体制の整備が必要です。

(3) 事故報告

事故が発生した場合は、すみやかに区のこども家庭支援課に「事故報告書」を提出してください。

【事故報告が必要なケース】

- 1 死亡事故又は重傷事件事案
- 2 保護者からの苦情のあったケース及び保護者とトラブルになりそうなケース
- 3 散歩中の迷子などのケース
- 4 盗難等のケース
- 5 不審者の侵入があったケース

★報告期限★

第 1 報は原則事故発生当日、第 2 報は原則 1 か月以内程度（状況の変化や必要に応じて、追加の報告を行ってください）、事故発生の要因分析や検証等の結果については、でき次第報告をしてください。

※第 1 報は黒枠の部分について報告してください。速やかに電話で報告した上で、報告書を提出してください。

【案】
事故報告書

【第 報】

平成 年 月 日

横浜市 長

設置者住所
設置者氏名(又は名称)
代表者

・死亡事案(重傷事件事案・その他)について、次のとおり報告します。

		施設・事業種別		地域子ども・子育て支援事業別
施設・事業者名				
施設・事業者の所在地	〒		TEL	
設置者名				
設置者住所	〒		TEL	
代表者名	(氏名)		(職名)	
管理者名				
管理者住所	〒		TEL	
発生日時・場所	平成	年	月	日() 時 分 発生場所:
児童名				
生年月日	平成	年	月	日 歳(か月)
性別	男・女			
保護者名				
保護者住所	〒			
保護者連絡先	TEL			
診断名(既往症)	全治 日 既往症:			
病院名				
病院所在地	〒		TEL	
担当医師名				
事故対応マニュアルの状況	有・無		事故予防に関する研修の直近の実施日	平成 年 月 日

※ 重大な事故が発生した場合は、速やかに電話で報告した上で、この報告書を提出してください。(報告先:区所管課)

区 課使用欄

<input type="checkbox"/> 電話報告	平成 年 月 日()AM・PM :	受信者	
<input type="checkbox"/> 文書報告	平成 年 月 日()AM・PM :	受信者	

発生状況 (詳細に記入してください)			
発生後の対応 報道発表を行う(行った) 場合にはその予定 (実績)を含む			
保護者への対応			
当該事故に 特徴的な事項			
事故発生 の 要因 分析	要因	分析	再発防止のための改善策
	ソフト面 (マニュアル、研 修、職員配置等)		
	ハード面 (施設、整備等)		
	環境面 (教育、保育の等)		
	人的面 (担当保育教諭・幼稚 園教諭・保育士の状 況)		
	その他		
備考			

感染症等発生時の報告について

1 報告方法

特定教育・保育施設等にて感染症等が発生及びその疑いがある場合、「2 報告基準」に従い、『感染症等発生報告書』様式を使用し、特定教育・保育施設等が所在する区福祉保健センター（こども家庭支援課）へ速やかにFAXにて報告していただきますようお願いいたします。

FAXを送信する際、必ず事前に電話にて「FAXを送信する」旨を連絡してください。

2 報告基準

- ① 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間内に2人以上発生した場合
- ② **同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる者が10人以上又は全利用者の2割以上発生した場合（インフルエンザ、集団風邪 等）**
- ③ 上記に該当しない場合があっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合
- ④ 「感染症法に定める感染症（1～3類）及び麻疹」については1人でも発生及びその疑いのある場合
第4類及び第5類については集団生活において感染拡大の可能性がある場合

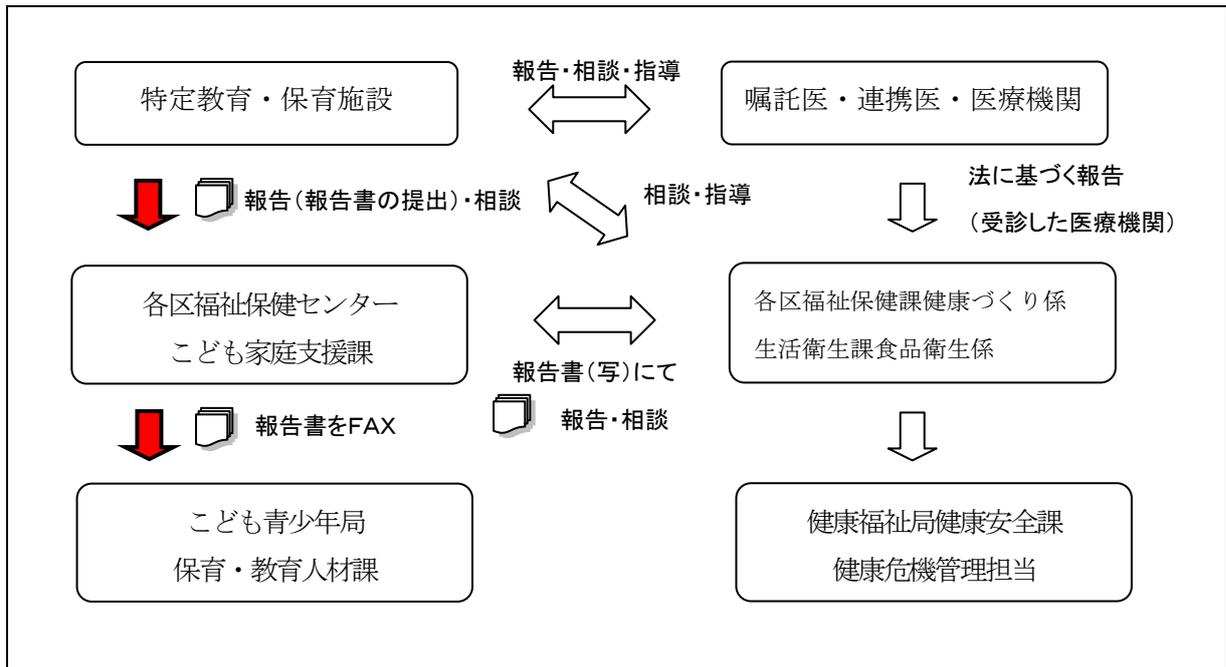
※感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(感染症法)

	感染症名
第1類	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病及びラッサ熱
第2類	急性灰白髄炎、結核、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(病原体がSARSコロナウイルスであるものに限る。)及び鳥インフルエンザ(H5N1)
第3類	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス及びパラチフス

3 その他

『感染症等発生報告書』にて報告後1週間が経過した段階で、発生状況に改善がみられない場合、再度『感染症等発生報告書』にて各区福祉保健センター（こども家庭支援課）へ報告してください。

4 感染症等発生時の連携体制について（参考）



＜特定教育・保育施設等での被虐待児童の見守り強化＞

子どもに対する虐待は、最大の人権侵害であり、子どもの健康と安全が脅かされ、生命の危機も招く重大な問題です。

「虐待ではないか」と疑いを持った場合の通告義務は、守秘義務に優先されます。

※別紙 発見のポイントを参照してください。

気になる児童や家族については、担任だけで対応せず、組織内で共有化し、対応については組織的に行い、必要に応じて区役所や児童相談所などの関係機関と情報共有し、適切な対応に努めてください。

【添付書類】

- ① 被虐待児童等及び保護者に対する見守り等への注意喚起について
(平成 24 年 7 月 6 日 こ保第 1048 号 こども青少年局長通知)
- ② 子ども虐待対応の手引き 抜粋
- ③ 保育所・幼稚園の役割、発見のポイント（虐待防止ハンドブック抜粋）

認可保育所設置者・施設長 様

こども青少年局長

被虐待児童等及び保護者に対する見守り等への注意喚起について（通知）

日頃から、横浜市保育行政の推進に御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

また、被虐待児童あるいは虐待のおそれのある児童の見守り等に関しましては、区役所及び児童相談所と連携し、御対応をいただき、お礼申し上げます。

さて、平成24年5月31日、横浜市内の保育所に通う、3歳の男児が自宅にて死亡しました。実母が無理心中を囚ったとして警察で捜査していたところ、6月13日、実母が殺人容疑で逮捕されました。

被虐待児童あるいは虐待のおそれのある児童・保護者の対応につきまして、各保育所と区役所及び児童相談所と適時的確な連携を図るため、以下の事項に留意し、御対応いただきますよう、お願いいたします。

1 保育所での見守りにおける留意点

区役所又は児童相談所から、**見守りを依頼されている被虐待児童あるいは虐待のおそれのある児童・保護者に、別紙「1 注意する児童・保護者の状況」のような状況がある場合には特に注意が必要です。そのような際には、区役所又は児童相談所へ速やかに御連絡ください。**日々の対応においては、別紙「2 対応の留意点」に従い、行ってください。また、具体的な見守りの内容や、児童や保護者の状況に変化が生じた際の対応等につきましては、個々の事例により異なりますので、区役所や児童相談所と個別に確認をお願いします。

2 虐待が疑われる場合の速やかな連絡（通告）

児童虐待は未然に防ぐことを第一に、できる限り早期に発見し、対応することが重要です。（児童福祉法（第25条）及び児童虐待の防止等に関する法律（第6条）では、虐待を受けたと思われる児童の通告義務を国民に課しています。また、児童虐待の防止等に関する法律（第5条）では、児童の福祉に職務上関係のあるものは児童虐待の早期発見に努めなければならないとされています。）

虐待が疑われる児童についての連絡（通告）は問題解決につながる「支援」への第一歩となります。虐待ではないかと疑いを持った場合は、たとえ**確信がなくても区こども家庭（障害）支援課又は児童相談所へ速やかに連絡（通告）**し、関係機関と連携して対応をしていただきますようお願いいたします。

この連絡（通告）は、時間を置かずにされることが重要ですので、区こども家庭（障害）支援課又は児童相談所へ速やかに御連絡くださいますよう、お願いいたします。

区担当者が不在の場合であっても、必ず、他の職員に具体的な内容を伝えてください。

職員へも十分周知いただき、施設長及び職員における緊急連絡体制の構築をお願いいたします。

なお、虐待の通告の連絡先は、区こども家庭（障害）支援課又は児童相談所の他、「よこはま子ども虐待ホットライン」（0120-805-240）で受け付けています。

3 添付資料

- （1）「虐待の発見のポイント」（横浜市子ども虐待防止ハンドブックから抜粋）
- （2）横浜市内で発生した3歳男児死亡事例について（経過）

* 土日・夜間を含めた区との緊急連絡体制については、区と相談をお願いします。

* 「見守りを依頼している児童」及び「見守りは依頼されていないが虐待のおそれ等留意が必要と思われる児童」については、児童及び保護者の状況について、別途御報告をいただきたく、依頼をしておりますので、御協力をお願いします。

* 見守りは依頼されていないが虐待のおそれのある児童につきましても、別紙「1 注意する児童・保護者の状況」に注意し、「2 対応の留意点」に従い、「虐待の発見のポイント」を参考にして日々の対応を行ってください。

担当 保育運営課運営指導係
小野・田中 電話 671-2427
こども家庭課児童虐待・DV対策担当
坂・見田 電話 671-4288

1 注意する児童・保護者の状況

※別添「虐待の発見のポイント」（横浜市子ども虐待防止ハンドブックから抜粋）参照

ア 児童の様子

- ・児童本人から虐待について話があった。
- ・児童が帰宅を嫌がる。

イ 保護者の状況

- ・保護者が、児童のケガについて説明しない、説明が曖昧である。
- ・理由不明又は連絡のないもしくは不自然な児童の欠席がある。又は保護者が、不自然な長期の休みを申し出ている。
- ・児童の家庭環境が変化した（保護者の離婚・再婚、転居、別居、同居、離職、転職、経済的困窮等）。
- ・保護者の精神状態が不安定である（うつ的、強迫的、育児不安等）。
- ・保護者が児童への殺意、自殺や無理心中をほのめかしている。
- ・保護者が児童に適切な医療を受けさせない（医療拒否、受診の遅れ、検診等提出物の遅れ等）。
- ・保護者の児童への関わり方が不自然である（あやさない、物のように扱う、拒否的である）。

2 対応の留意点

- ・児童の安全確保を最優先する。
- ・虐待ではないかと疑いを持った場合の通告義務は守秘義務に優先する。
- ・日頃から施設長を含む保護者への対応については、組織的に行うこととして、担当保育士が一人で抱え込むことなく、組織全体で行っておく。
- ・気になる世帯については、日頃から家族背景もできる限り把握しておく。
- ・必要に応じ、関係機関と情報共有し対応について確認する。
- ・傷等の状況を保護者から聞き取る際は、説明が不自然ではないか丁寧に聞き取る。
- ・児童の様子に気になることがあれば、その日のうちに保護者に確認し詳細に記録しておく。
- ・日頃から親子の様子を把握できるよう、積極的に声かけなどの支援をする。

「子ども虐待対応の手引き（平成21年3月31日改正版）」（抄）

第11章 関係機関との協働

8. 保育所、幼稚園・小学校・中学校等との連携

（1）保育所、幼稚園・小学校・中学校等との連携の意義

市町村における児童虐待対策の充実を図るために要保護児童対策地域協議会が法定化され、この協議会を構成する主要機関である保育所及び学校（幼稚園・小学校・中学校・高校を含む。以下同じ。）は、児童虐待に関する知識・技術を高め、虐待の予防、発見、対応において重要な役割を発揮しつつある。

保育所及び学校は、昼間子どもたちが家庭から離れ、同年齢集団等の中で学び、遊び、生活する場であることから、虐待を受けている子どもや不適切な養育環境にある子どもにとって、昼間、家庭から離れ、保育所や学校において、心身の健康と安全が保障されるとともに、家庭での生活状態を日々観察する機会がもてることの意義は大きく、関係者には、より深い子どもの理解と人権擁護等への認識が求められる。

（2）保育所、学校等との連携にあたっての留意事項

〔1〕発見通告時の現場のとまどい

保育所については、「保育所保育指針」が平成20年3月28日厚生労働省告示第141号として告示され（施行平成21年施行予定）、その第5章「健康及び安全」及び第6章「保護者に対する支援」に保育所における子どもへの虐待等への対応が規定されている。第5章では、「1. 子どもの健康支援」として、「子どもの心身の状態等を観察し、不適切な養育の兆候が見られる場合には、市町村や関係機関と連携し、要保護児童対策地域協議会で検討するなど適切な対応を図ること。また、虐待が疑われる場合には、速やかに市町村又は児童相談所に通告し、適切な対応を図ること」としている。また、第6章では、「2. 保育所に入所している子どもの保護者に対する支援」として、保護者に育児不安等が見られる場合、不適切な養育が疑われる場合、虐待が疑われる場合とそれぞれの対応について明記している。保育所においては、こうした書き分けを十分理解し、虐待が疑われる前の段階での迅速かつ適切な対応が重要であると認識する必要がある。

全国の保育所においては、日常的かつ継続的に子どもや保護者と関わる中で、保護者の子育てを支援し、虐待の芽を摘むなどの適切な対応が求められる。特に告示化された保育指針を踏まえて、各保育所が保育所の役割や機能を適切に発揮することが望まれる。

① 保育所・幼稚園

保育所や幼稚園は養育者と子どもがともに通園することから、親子の関わり方や子育ての様子を目にすることができます。日頃から養育者に対して子育てに関する相談にのったり、子育ての大変さに理解を示す声かけなどの支援が大切です。

また、保育士や教諭は、日中の生活のなかで、子どもの様子を観察することができるので、深刻な虐待に至る前に発見したり、早い解決につなげることができます。

ア 発見のポイント

次のような様子が見られたら「虐待」の可能性を疑ってみましょう。そして、注意深く観察してください。園内で組織的に共有し、必要に応じて福祉保健センター・児童相談所に相談・通告ください。

<子どもの様子>

- よくケガをするが原因がはっきりしない。手当が十分でない。
- 発育が悪い。表情が乏しく元気がない。
- 着衣が薄汚れていたり、季節や気温にそぐわない服装をしている。
- 長期間入浴してない。
- 集団に入れない（警戒心が強い、何事にも集中できない）。
- 養育者がいると顔をうかがっているが、一旦離れると全く無関心である。
- 身体接触をいやがる（抱こうとすると逃げる、抱き上げると身をかたくする、オムツやパンツを代えようとするすると怖がる）
- 必要以上に「良い子」である（期待どおりに行動しようとする、必要以上に他の子の世話をやく）
- 些細なことでも他児に対して執拗に攻撃する。
- 虫や小動物を殺したりいじめたりする。
- 転んだりケガをしても泣かない。助けを求めない。
- 一旦ハメをはずすと止めどなく、コントロールがきかない。
- おやつや給食をむさぼるように食べるが太らない。満足を知らない。
- 職員を試したり、独占しようとし、他児を排斥する。

<養育者の様子>

- 子どもの要求をくみ取ることができない（要求を予想したり理解できない、なぜ泣くのかわからない）。
- 子どもが新しい遊びや遊具に関心をもつことを好まない。
- 子どもと遊ぶときに必要以上に距離を置こうとする。
- 自分と対等な存在と感じ、自分を脅かす存在とみている。
- 乳幼児期の早期から子どもを甘やかすのはよくないと強調する。
- 養育者の気分の変動が激しく、自分の思いどおりにならないとすぐに体罰を加える。
- 子どもに心理的に密着しすぎるか、全く放任が極端である。
- 子どもに能力以上のことをむりやり教えようとする。
- 登園させない。

イ 初期対応

●園長に相談

虐待が疑われる場合や心配があるときには一人で悩まずに、まず園長に相談をしましょう。そして、速やかに虐待が疑わしいことを福祉保健センターまたは児童相談所に連絡します。

●情報収集と観察記録

その子どもに関する身上を調査したり、他の保育士や教諭から気づいたことを聴き取るなどしてできるだけ多くの情報を集めるようにします。

また、「虐待かな」と疑いを持ったときから、子どもの身体的状況、言動の様子、養育者の態度などを具体的に記した観察記録の作成を開始します。観察記録には、発生年月日など時間経過も必ず記載します。

●福祉保健センターまたは児童相談所への通告

虐待の可能性が高い場合には早急に福祉保健センターまたは児童相談所に通告します。(必要により「児童虐待防止連絡票」(p81 参照)を活用してください)特に、緊急度が高い場合は、ただちに児童相談所へ通告します。

●緊急度が高い場合の対応

緊急度が非常に高く、子どもの生命・身体の安全確保が必要な場合は、児童相談所での一時保護、病院に搬送しての治療、警察による安全確保などの対応を要請します。

ウ 支援

担当職員が一人で抱え込むのではなく、園内の職員会議等により、子どもと養育者をどのように支援していくのか、それぞれがどのような役割をすればいいのか等について協議し、園長をはじめとする職員皆が共通の認識を持って対応していくことが大切です。また、園だけの判断だけではなく、常に、福祉保健センターや児童相談所などの外部の関係機関と連携をとりながら対応していくことも重要です。

地域の中の、さまざまな子育て支援の場において…

p14～p15の「横浜市における子育て支援体制」の図にあるように、現在、地域の中では、「地域子育て支援拠点」や「つどいの広場」等様々な子育て支援の場や制度が設けられています。それぞれ、対象とする子どもの年齢や、支援の内容などは異なりますが、保育所や学校などと同じように、子どもの虐待を察知し発見しやすい立場にあることを意識して、日頃の支援に臨んでいただくことが必要です。日頃、子どもや養育者との関わりの中で、「虐待かな」などと心配を感じたら、福祉保健センターや児童相談所に気軽に相談してください。

虐待の発見のポイントなどについては、本章の①「保育所・幼稚園」、②「学校」などを参考にしてください。



保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表 (食物アレルギー・アナフィラキシー)

名前 男・女 平成 年 月 日生 (歳 ヶ月) 組

提出日 年 月 日

1 病型・治療		2 保育所での生活上の留意点		★保護者 (電話)
A 食物アレルギー病型 (食物アレルギーありの場合のみ記載) 1 食物アレルギーの関与する乳児性アトピー性皮膚炎 2 即時型 3 その他 (新生児消化器症状 ・ 口腔アレルギー症候群・食物依存性運動誘発アナフィラキシー・その他 _____)		A 給食・離乳食 1 管理不要 2 保護者と相談し決定 B アレルギー用調整粉乳 1 不要 2 必要 下記該当ミルクに○、又は () に記入 ミルクイー・ニューMAー1・MAーmi・ベブダイエクト エレメンタルフォーミュラ その他 ()		【緊急連絡先】 ★連絡医療機関 (医療機関名) (電話)
B アナフィラキシー病型 (アナフィラキシーの既往ありの場合のみ記載) 1 食物 (原因 _____) 2 その他 (医薬品・食物依存性運動誘発アナフィラキシー・ラテックスアレルギー・ _____)		C 食物・食材を扱う活動 1 配慮不要 2 保護者と相談し決定 D 宿泊を伴う園外活動 1 配慮不要 2 食事やイベントの際に配慮が必要 E 除去食品で摂取不可能なもの 病型・治療のCで除去の際に摂取不可能なものに○ 1 鶏卵： 卵殻カルシウム 2 牛乳・乳製品： 乳糖 3 小麦： 醬油・酢・麦茶 6 大豆： 大豆油・醬油・味噌 7 ギョウ： ギョウ油 12 魚類： かつおだし・いりごだし 13 肉類： エキス		除去期間および再評価の見直し 1 6ヶ月 2 12ヶ月
C 原因食物・除去根拠 該当する食品の番号に○をし、かつ<>内に診断根拠を記載 1 鶏卵 <> 2 牛乳・乳製品 <> 3 小麦 <> 4 ソバ <> 5 ピーナッツ <> 6 大豆 <> 7 ギョウ <> 8 ナッツ類 <> 9 甲殻類 <> 10 軟体類・貝類 <> 11 魚卵 <> 12 魚類 <> 13 肉類 <> 14 果物類 <> 15 その他 <> *類は () の中に具体的に記載すること。		F その他、配慮・管理事項 (自由記載) 医療機関名		記載日 年 月 日 医師名 (印)
D 緊急時に備えた処方薬 1 内服薬 (抗ヒスタミン薬、ステロイド薬) 2 アドレナリン自己注射薬 (「エピペン®」) 3 その他 ()				

アナフィラキシー (あり・なし)
食物アレルギー (あり・なし)

「給付事務コールセンター」及び 「請求明細作成ソフト ヘルプデスク」について

- ◆ 子ども・子育て支援新制度の給付事務に関する問い合わせに対応する「給付事務コールセンター」と、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や操作方法専門の「請求明細作成ソフト ヘルプデスク」を開設しています。

<給付事務コールセンター>

子ども・子育て支援新制度に関する給付事務の問い合わせ

【045-664-2616】

(開設期間) 平成27年2月1日～平成27年6月30日

(受付時間)8:45～17:00 ※土日・祝日を除く

<請求明細作成ソフト ヘルプデスク>

請求明細作成ソフトの操作方法等に関するお問い合わせ専門

【045-453-5627】 (～3/31)

【0570-666369】 (4/1～)

4月1日から電話番号が変わります
ご注意ください！！

(開設期間)平成27年2月1日～平成27年6月30日

(受付時間)9:00～17:00 ※土日・祝日を除く

請求事務に関するホームページについて

- ◆ 子ども・子育て支援新制度の請求事務を行うにあたっての各種様式やよくある質問への回答などを横浜市のホームページに掲載しています。今後も随時情報を更新していきたいと考えています。ぜひご活用ください。

<請求事務 ホームページ>

○請求事務ページへの進み方

横浜市トップページから、暮らしの情報「子ども・子育て」→子ども・子育て支援新制度→事業者の皆様へ→請求事務についての順にお進みください。

横浜市
横浜市子ども青少年局

この場所は: [子ども青少年局トップ](#) > [子ども・子育て支援新制度](#) > [請求事務について](#)

横浜 市 子ども・子育て 支援新制度

請求事務について

このページには新制度の請求事務に関する情報や様式を随時更新してお知らせしていきます。

新制度における給付の水準

- ・ [公定価格の単価表\(案\)について](#) (国の子ども・子育て会議のページに移動します)
- ・ [公定価格試算ソフトについて](#) (文部科学省・厚生労働省・幼保連携推進室のページに移動します)

子ども・子育て請求明細作成ソフトについて

子ども・子育て請求明細作成ソフトについては、[こちら](#)をご覧ください。

処遇改善費加算について

処遇改善費加算については、[こちら](#)をご覧ください。

各種様式について

各種様式については、[こちら](#)をご覧ください。

市外の施設様向け

市外の施設様向けお知らせについては、[こちら](#)をご覧ください。

給付事務関連のお問い合わせについて

子ども・子育て支援新制度の給付事務に関する問い合わせに対応する「給付事務コールセンター」と、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や操作方法専門の「請求明細作成ソフトヘルプデスク」を開業いたしました。

内閣府サイトの関連ページ

- 子ども・子育て関連3法
- 内閣府子ども・子育て支援制度

実費徴収に係る補足給付事業について

- ◆「実費徴収に係る補足給付事業」は新制度施行に伴い新たに創設される事業です。
(地域子ども・子育て支援事業の1つ)
- ◆対象者は生活保護世帯です(＝利用者負担区分階層がA階層)
- ◆実費徴収の内容によって、2種類に分類されます。
 - ①給食費(1号認定のみ): 基準額(1人あたり月額) 4,500円
 - ②教材費・行事費等(1、2、3号): 基準額(1人あたり月額) 2,500円

1 補足給付の基本的な流れ

(1) 施設・事業者と利用者

施設・事業者は基準額分を軽減して利用者から実費徴収を行います。

例)・給食費の実費徴収額が月額5,000円なら500円を利用者から徴収し、4,500円(基準額)を横浜市へ請求します(基準額を超える部分は本人負担) ※1号認定のみ

・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)を横浜市へ請求します(基準額を超える部分は本人負担)

(2) 施設・事業者と横浜市

施設・事業者は軽減した金額について、毎月の給付費請求の際に横浜市へ請求します。

当該児童分の児童情報で補足給付を「有」と設定し、請求額(補足給付額)を入力することになりますが、詳細については請求明細作成ソフトのマニュアル等でご確認ください(民間事業者のソフトを使って請求事務を行う施設は当該事業者にお問い合わせください。)

2 補足給付についてのQ A

(1) 2号認定の主食代は補足給付の対象とはならないのか?

A. 2号認定の主食代は対象となりません(給食費は1号認定のみが対象です)

(2) 園で指定して保護者が購入した場合は対象となるのか?

A. 実費徴収ではありませんので対象となりません。

(3) 実費徴収額の報告等は?

A. 様式に基づいて、施設から毎月報告していただくことを想定しています。

(様式はホームページにアップします)

(4) 年一括での実費徴収を行っているが、補足給付の対象としてはどうなるのか?

A. 月額の基準額(上限額)が定められていますので、各月の実費徴収額がそれを超える場合は、超えた金額は本人負担になります。各園のご判断・ご協力により、年一括で設定していた実費徴収を、月割りにするなどの対応もご検討いただきますようお願いいたします。

給付費の額の通知について

- ◆私立保育所以外のすべての給付対象施設・事業者は、「横浜市特定教育・保育及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例」に基づき、支給認定保護者に対し、給付費の額を通知しなければなりません。
※条例は内閣府令に基づき制定しています。
- ◆給付費の額の通知については、1年分をまとめて通知することも可能であると、国から示されました。
- ◆給付費の額の通知については、請求明細作成ソフトから出力することを可能とする予定です。

1 横浜市の請求明細作成ソフトを使って「給付費の額の通知」を出力する場合の取扱い等について

(1) 出力可能時期について

1年分をまとめて出力することを想定しており、27年4月の段階では出力することができません。給付費の額の通知の出力機能が可能になった段階（27年秋以降を想定）でアップデートを行い、出力することができるようになる予定です。

(2) 出力方法等について

出力方法等については、当該通知出力機能がアップデートされた段階で各パソコンに格納されているマニュアルが更新されますので参照ください。

(3) 給付費の額の通知の発送方法等について

請求明細作成ソフトを使って給付費の額の通知を出力する際は、通知に住所が出るよう設計しており、窓付封筒を使って郵送することを可能とする予定です。

【参考】明細ソフトの児童情報に住所の入力欄があるのはこのためです。必須項目ではないので未入力でも問題ありませんし、給付費の額の通知を発送しない保育所においては、特段、入力が必要ありません。

2 事務手続きについて

(1) 横浜市請求明細作成ソフトの出力機能を利用する場合は、原則、28年3月の請求明細作成後に1年分を一括して出力し、保護者に郵送等します。

※他市町村の児童分の通知は横浜市請求明細作成ソフトでは作成できません。

(2) 民間事業者が開発した請求ソフトを利用する施設・事業者は当該事業者にお問い合わせください。

(3) 毎月、あるいは、年度途中（途中退園の場合など）に通知する場合は、各施設・事業者で作成の上、通知してください。給付費の額は、公定価格から利用者負担額を差し引いた額です。

※今後、ホームページに通知のひな形を掲載することを検討しています。

(4) 委託契約である私立保育所は、給付費の額を通知する必要はありません。

3 利用料の変更について（参考）

27年度の市民税額が6月に確定し、27年9月から27年度の市民税額に基づいた階層決定となります（利用料が変更になる場合が多く発生します。）。

請求明細データの事前審査等について

- ◆ 3月から請求明細作成ソフトの施設情報・職員情報、児童情報が入力できるようになっています。
- ◆ 請求明細作成ソフト等に入力する**施設・事業所番号**、データ送信のための**ID・パスワード**を、2月末以降全施設・事業所に発送しました。
- ◆ 初回の請求明細データ送信は4月末日以降になりますが、入力項目（施設・事業所番号、認定証番号等）の確認を事前に行うことを目的として、請求明細データの事前審査を実施します。

1 審査の仕組みについて

請求明細作成ソフト（民間事業者作成ソフト含む）で作成し送信したデータは、横浜市のシステムデータと突合し、整合したデータについて審査結果通知・請求書案を作成し、請求書を受領した後、振込を行う仕組みです。

⇒ 正しい事業所情報、児童情報等が入力されていないと、横浜市のシステムデータと整合がとれず、エラーとなります。入力間違いなどのエラーを事前に出来る限り抽出し、修正するため、事前審査を実施します。

2 請求明細データの事前審査について

(1) 日程：平成27年4月20日（月）から4月28日（火）まで

(2) 実施方法

請求明細作成ソフトにできる限りの項目を入力し、「データ送信」を行ってください。

(3) 送信するデータ

実際に作成途中の4月の実績データを送信してください。

(4) エラー項目について

電話等で順次連絡します。

3 事前審査までに入力しておくべき項目

(1) 施設情報：施設・事業所番号ほか施設情報

(2) 職員情報：職員氏名、採用年月日ほか職員情報

※職員情報を入力しないと、公定価格の処遇改善等加算、横浜市独自助成の職員処遇改善費が計算されません。

(3) 児童情報：認定証番号、認定区分、負担区分（保育所以外）ほか児童情報

4 請求明細作成ソフトの今後のアップデート予定

(1) アップデート予定日

4月10日（金）頃

(2) 主な内容（可能になる機能）

- ア 請求明細登録機能
- イ 職員情報の累積勤続年数入力
- ウ データ送信機能

5 その他（お願い事項等）

- (1) 各パソコンに保存されているマニュアルを読んでから、ヘルプデスク等へお問い合わせいただきますようご協力をお願いします。また、公定価格の加算要件等については、内閣府のホームページ（子ども・子育て支援新制度のページ）や横浜市のホームページも参照ください。
- (2) 民間事業者が作成・販売する請求ソフトを使用する施設・事業者の方で、請求方法が不明な場合は、当該事業者にお問い合わせください。
- (3) DB保存（データのバックアップ）は頻繁に実施してください。
- (4) 請求先口座番号（依頼済）への振込の事前テストは実施できません。ご提出いただいた振込口座番号に誤りがないか今一度、控えなどをご確認ください。また、5月に審査結果通知と同送する請求書案に記載されている口座番号・口座名義等に誤りがないか必ずご確認ください。

6 請求明細作成ソフトについてのQ A（よくあるご質問）

- (1) 園と本部でデータを共有して請求事務を行いたいが可能か？

A. 複数のパソコンで操作することは基本的に想定していません。施設で作成したデータを本部へ送付等して本部から横浜市へ送信することは可能ですが、例えばA園のデータを取り込んだ後にB園のデータを取り込むと、データが上書きされ、A園のデータは消えてしまいますのでご注意ください。

施設内で複数のパソコンで作業をした場合も同様です。パソコン①とパソコン②でそれぞれ実績を入力し、パソコン②のデータをパソコン①で復元すると、データが上書きされ、もともとパソコン①に入力されていたデータは消えてしまいます。また、1施設の請求データをクラス別等に分けてそれぞれのパソコンで管理し、個々に送信していただくこともできません。
- (2) 請求ソフトに入力するための児童情報のスケジュールは？

A. 各区役所から順次発送しています（最終的な契約締結者一覧は4月になります。）。
- (3) 民間事業者が開発する請求ソフトと横浜市開発の請求ソフトの関係は？

A. 横浜市が開発して提供したソフトは、請求に必要な最低限の機能に特化したものです。

横浜市では、民間事業者からご相談があった際には必要な手続きを行った上で請求明細作成ソフトと同等の機能を開発するためのインターフェイスを提供しています。各民間事業者は横浜市作成のソフトと同等の機能を持ち、さらに各民間事業者独自の機能を付加したソフトを開発し、提供しているという関係になります。

また、横浜市から発送している施設・事業所番号、データ送信のためのIDとパスワードは、民間事業者が開発する請求ソフトでも必要となります。使い方等の詳細は各事業者にお問い合わせください。

請求ソフトの施設情報入力等について

◆請求ソフト等に入力する施設情報等について、各施設・事業者の情報を入力することになりますが、共通の内容を入力する箇所もありますので、参考としてお知らせします。

1 横浜市所在の施設・事業者共通の項目について

以下の項目は施設等が所在する都道府県や市町村により、入力する内容が決定します。

横浜市は以下のとおりです。

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

2 3月のみの加算項目

以下の項目は年間のうちで3月のみ加算される項目です。

⇒現段階では入力内容を精査する必要はありません。年間をとおしての実績等に基づいて加算の有無が決定する項目です。

項目	該当する施設・事業
小学校接続加算	幼、保、認
施設関係者評価加算	幼、認、
栄養管理加算	幼、保、認、家、小、事
施設機能強化推進費加算	幼、保、認、家、小、事
第三者評価受審加算	幼、保、認、家、小、事
外部監査費加算	幼、認
入所児童処遇特別加算	保、認、

3 郵送でお知らせ済の入力項目

以下の入力項目については郵送でお知らせ済です。

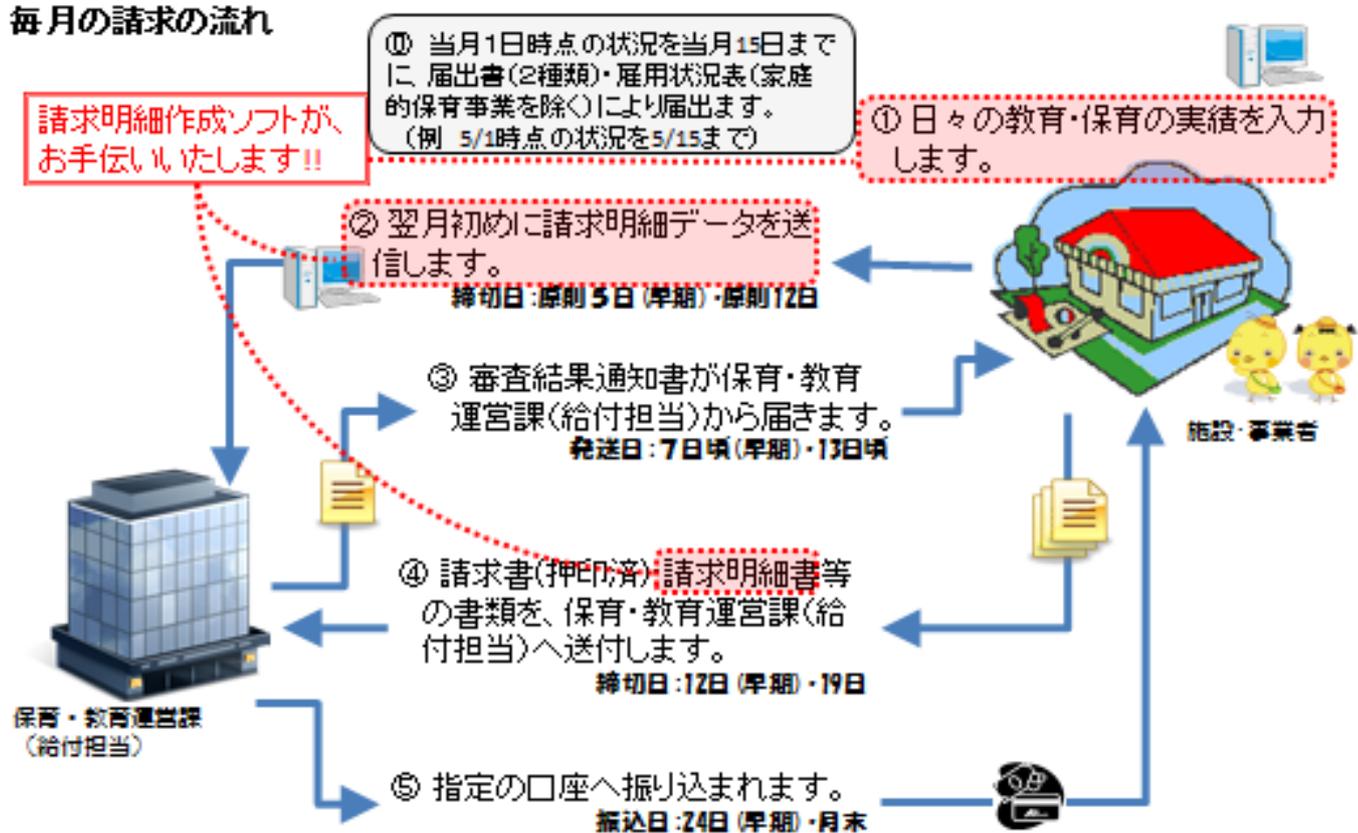
お手元がない場合には、至急ご連絡ください。

こども青少年局企画調整課新制度準備担当 045-671-4465

- ①施設・事業所番号（各施設・事業所固有の番号です）
- ②データ転送ID（各施設・事業所固有の番号です）
- ③データ転送パスワード（各施設・事業所に個別に設定しています）

請求についての書類の送付先等について

毎月の請求の流れ



注意: 請求内容に誤りがあった児童分のみ、再請求が必要です。

- ◆ 給付費(委託費)、向上支援費、延長保育事業助成費(2・3号)、私立幼稚園等預かり保育事業補助(給付対象施設の1号児童)、補足給付事業 については上の流れで審査・支払を行います。
- ◆ 給付費等については、①実績入力→②データ送信→③審査結果通知・請求書ひな形が郵送で届く→④請求書・請求明細書等を横浜市へ送付→⑤振込 という流れになります。

1 新制度における給付費等の請求書、請求明細書、公定価格・向上支援費に係る各種書類の提出先

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 給付担当
〒231-0017 横浜市中区港町1-1

《区役所ではありませんのでご注意ください!》

2 請求明細書送付時の運用について

請求書を送付する際には、各児童分の請求明細書を添付していただく必要があります。

請求明細書については、内容が読み取れる状況であれば、プリンターの設定により、1枚に複数児童分を印刷すること（2アップ・4アップ）や両面印刷を行うことで印刷する紙の枚数を削減していただいております。

3 27年度も区役所で支払を行う事業について

以下の事業については、27年度以降も引き続き各区役所こども家庭支援課で支払事務を行います。お手数をお掛けしますが、よろしくご対応のほどお願いします。

【参考】27年度以降も区役所で支払事務を行う主な事業

助成等項目	請求書等送付先
一時保育事業（保育所等）	各区こども家庭支援課
休日保育事業（保育所）	
病後児保育事業（保育所）	
横浜保育室助成事業	

27年度 審査・支払スケジュール等について

- ◆審査・支払スケジュールは原則として毎月3回設定しており、それぞれの締日に間に合ったものについて処理を行います。27年度の締日（予定）は以下のとおりです。
- ◆便宜上、早期フロー・通常フロー・エラーフローと呼んでいますが、エラーフローの締日で通常の審査・支払を行うことも、逆に早期フローや通常フローでエラー分を支払することも可能です。

処理月	内容	早期フロー	通常フロー	エラーフロー
5月	データ締切	5日	12日	19日
	請求書締切	12日	19日	29日
	振込予定日	22日	29日	翌10日
6月	データ締切	5日	12日	19日
	請求書締切	12日	19日	29日
	振込予定日	24日	30日	翌10日
7月	データ締切	3日	10日	17日
	請求書締切	10日	17日	29日
	振込予定日	24日	31日	翌10日
8月	データ締切	5日	12日	19日
	請求書締切	12日	19日	28日
	振込予定日	24日	31日	翌10日
9月	データ締切	4日	11日	17日
	請求書締切	11日	17日	29日
	振込予定日	24日	30日	翌9日
10月	データ締切	5日	9日	19日
	請求書締切	9日	19日	29日
	振込予定日	23日	30日	翌10日
11月	データ締切	5日	12日	19日
	請求書締切	12日	19日	27日
	振込予定日	24日	30日	翌10日
12月	データ締切	4日	11日	
	請求書締切	11日	17日	
	振込予定日	24日	28日	
28年／1月	データ締切	5日	12日	19日
	請求書締切	12日	19日	29日
	振込予定日	22日	29日	翌10日
2月	データ締切	5日	12日	19日
	請求書締切	12日	19日	29日
	振込予定日	24日	29日	翌10日
3月	データ締切	4日	11日	18日
	請求書締切	11日	18日	29日
	振込予定日	24日	31日	翌8日
4月	データ締切	5日	12日	
	請求書締切	12日	19日	
	振込予定日	22日	28日	

※当月1日時点の加算状況等について、当月15日（4月分は10日）までに届出書（2種類）・雇用状況表（家庭的保育事業を除く）により届け出いただく必要があります。

市外児童情報(1号認定)の提出について(依頼)

- ◆横浜市外在住(例えば川崎市)で横浜市内の施設を利用する場合、当該市外児童の給付費の請求先は、当該居住市町村(例えば川崎市)になります。
- ◆しかし、公定価格のなかには金額を利用児童数で割り返す項目があり、横浜市も市外児童の人数を把握し、システム登録を行わないと、正しい給付費が算出できません。
- ◆1号認定児童については、利用調整を行わないことから、各園の市外児童を横浜市では把握できていないため、情報提供をお願いします。

1 市外在住児童情報の提出について

(1) 依頼事項(再依頼)

市外在住児童について、**認定証の写し**を提出してください。

※昨年12月依頼済事項です。既にご提出いただいている園は、再度提出する必要はありません。

(2) 認定証の写しが用意できない場合の対応について

市町村によっては現段階で認定証を発行していない場合もあるようです。

市外在住児童の認定証が用意できない場合には、以下の内容について記載の上、ご提出をお願いします。

【必要事項】：市外在住児童の保護者の①住所、②氏名(カナ)、③生年月日、④性別
児童の⑤氏名(カナ)、⑥生年月日、⑦性別

※参考として、様式を添付していますが、書式は問いません。

(3) 提出先：横浜市こども青少年局企画調整課 新制度準備担当

〒231-0017 横浜市中区港町1-1

(4) 提出期限：平成27年4月10日(金) 《早期のご提出にご協力ください》

2 市外児童についての今後の事務手続きについて

(1) 【横浜市】ご提出いただいた市外児童情報を横浜市システムへ入力します。

(2) 【横浜市】市外児童について、横浜市で付番を行い、各施設へ発送します。

(3) 【各施設】請求明細作成ソフトに当該市外児童の情報を入力します。

この際、認定証番号には横浜市が付番した番号を入力します。

担当：こども青少年局企画調整課新制度準備担当

(支給認定担当) 松本、羽鳥、三浦

電話 671-4467

(給付担当) 原、須藤、田邊、森元

電話 671-4465

(参考様式)

市外在住児童情報（1号認定）の提出について

施設名 : _____

施設住所 : _____

該当人数（市外児童） : _____名 ご担当者名 : _____

①	住所			
	(カナ)			
	保護者 氏名			
	保護者 生年月日・性別	S H	年 月 日 生まれ	男 ・ 女
	(カナ)			
	児童 氏名			
	児童 生年月日・性別	H	年 月 日 生まれ	男 ・ 女

②	住所			
	(カナ)			
	保護者 氏名			
	保護者 生年月日・性別	S H	年 月 日 生まれ	男 ・ 女
	(カナ)			
	児童 氏名			
	児童 生年月日・性別	H	年 月 日 生まれ	男 ・ 女

③	住所			
	(カナ)			
	保護者 氏名			
	保護者 生年月日・性別	S H	年 月 日 生まれ	男 ・ 女
	(カナ)			
	児童 氏名			
	児童 生年月日・性別	H	年 月 日 生まれ	男 ・ 女

特定教育・保育等に要する費用の額（公定価格）（案）について

新制度における施設型給付費等の公定価格については、現在、国による告示の準備が進められているところであり、平成 27 年 3 月 31 日に公定価格の告示と、加算認定のための通知が發送される予定ですが、平成 27 年 4 月以降の各施設・事業者における申請・請求準備のため、現時点で示されている（案）をお示しします。そのため、記載された単価等の額についても、すべて（案）です。

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

I 地域区分等

1 地域区分①

施設の所在する地域（市町村）に応じて 8 区分設定されています。
横浜市は、16/100 地域 が適用されます。

2 定員区分②

施設の利用定員に応じて 17 区分設定されており、利用定員（※）の合計人数に応じた区分を適用します。

～15 人	16～25 人	…(10 人・15 人・30 人単位)…	271～300 人	301 人～
-------	---------	----------------------	-----------	--------

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

認可定員：施設・設備や職員配置等に基づく定員

3 認定区分③

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

4 年齢区分④

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

（公定価格単価表調整額欄（注）の欄）に定める額が適用）

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

II 基本部分

1 基本分単価⑤

（1）額の算定

I 地域区分等①～④の区分に応じた子ども 1 人当たりの月額単価で単価表に定められた額です。基本分単価には、次の表の内容が含まれます。また、職員の管理費や子どものための教育費用も基本分単価に含まれます。

＜基本分単価に含まれる項目＞

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

(注) 職員数の考え方

(ア) 園長
1人

(イ) 教員（教諭）

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

① 年齢別配置基準

4歳以上児30人につき1人、3歳児及び満3歳児20人につき1人、

(注1) ここでいう「4歳以上児」及び「3歳児」とは、年度の初日の前日における満年齢です。また、「満3歳児」とは、年度の初日の前日における満年齢が2歳で、年度途中で満3歳に達し入園した者です。

(注2) 確認に当たっては以下の算式によります。

<算式>

{ 4歳以上児数×1/30（小数点第1位まで計算（小数点第2位以下切り捨て）） } + { 3歳児及び満3歳児数×1/20（同） }

=配置基準上教員数（小数点以下四捨五入）

②学級編制調整加配

利用定員が36人以上300人以下の施設に1人

(ウ) その他

①事務職員及び非常勤事務職員

園長等の職員が兼務する場合又は業務委託する場合は、配置は不要です

②学校医、学校歯科医及び学校薬剤師

嘱託等で可能です。

【手続き】

- 当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

Ⅲ 基本加算部分

1 処遇改善等加算⑥

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

加算の適用を受ける場合は

- 『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書』
- 『職員履歴報告書（A票）』

による申請が必要です。

さらに、賃金改善要件（3～4％）とキャリアパス要件（3～4％のうち1％）と、横浜市独自助成の「職員処遇改善費」の適用を受ける場合には、別途『賃金改善計画書』等職員の給与改善内容がわかるものと『キャリアパス要件届出書』による要件確認が必要です。

（別途説明資料参照）

（1）加算の要件及び加算の認定

加算の要件及び加算の認定は、施設の平均勤続年数及び職員の賃金改善の実施有無、キャリアパス要件の有無に応じた率が適用されます。

加算率決定の詳細は、別に定める要領によるものとします。

要素：施設の平均勤続年数、賃金改善の実施有無、キャリアパス要件の充足状況等

（2）加算額の算定

加算額は、定員区分に応じた「処遇改善等加算」の単価に、施設の平均勤続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（％）乗じて得た額を児童一人あたりの単価とし、加算します。（加算率の決定方法は別途説明）

例：加算率が3（％）の場合は、単価×3で算出します。

なお、このほかの人件費に相当する加算項目にも、別途「処遇改善等加算」単価がそれぞれ設定され、適用されます。その場合の加算率はすべて同率です。

【処遇改善等加算単価が設定されている加算項目】

- ・副園長・教頭配置加算⑦
- ・3歳児配置改善加算⑧
- ・満3歳児対応加配加算⑨、⑨'
- ・チーム保育加配加算⑩
- ・給食実施加算⑫
- ・主幹教諭等専任加算⑫
- ・子育て支援活動費加算⑬
- ・療育支援加算⑭
- ・通園送迎加算⑮

2 副園長・教頭配置加算⑦

副園長・教頭を配置する場合に必要な人件費（教諭との差額）を加算します。

(1) 加算の要件

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

- (ア) 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 27 条に規定する副園長又は教頭の職務をつかさどっていること。学級担任など教育・保育への従事状況は問わない。
- (イ) 学校教育法施行規則（昭和 25 年文部省令第 11 号）第 23 条において準用する第 20 条から第 22 条までに該当するものとして発令を受けていること。幼稚園教諭免許状を有さない場合も含む。
- (ウ) 常時（1 日 6 時間以上かつ月 20 日以上）実際にその施設の運営管理の業務に専従し、かつ給付費等からの給与支出があり、有給である場合に限る。
- (エ) 園長が専任でない施設において、幼稚園設置基準第 5 条第 3 項に規定する教員に該当しないこと。

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、『雇用状況表』、『公定価格加算・調整項目届出書』及び挙証資料により確認します。

【手続き】

- 『雇用状況表』「4 副園長・教頭配置加算」に、資格、副園長・教頭となる者の氏名、資格がある場合の登録番号、雇用開始年月日、雇用形態等を記載します。
- 要件に該当する副園長・教頭を配置している場合は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「1 副園長・教頭配置加算 実施状況等」の「有」の□にチェックし、副園長・教頭配置年月日を記入します。要件に該当しない場合は「無」の□にチェックします。
- 挙証資料を提出する際は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「挙証資料提出状況」の「今回提出」の□にチェックし、提出日を記載します。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 前月と同じ状況で加算の適用を受ける場合には、挙証資料の提出はいりません。その場合は、「挙証資料提出状況」の「提出済」の□にチェックし、提出日は最初の挙証資料提出日を毎月記載します。
- 毎月 1 日時点の状況を、当月 15 日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』・『雇用状況表』を提出します。なお、4 月分は 10 日までに提出します。
- 初めて加算の適用を受ける場合や副園長・教頭の交代があった場合は、履歴書を挙証資料として添付します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(3) 加算額の算定

加算額は、定員区分に応じた児童一人あたりの単価で算定されます。（処遇改善等加算の適用あり）

*****『雇用状況表』の1～3の記載について*****
雇用状況表の1から3までは、以下のとおり記載し、**挙証資料を提出してください。**

- 『雇用状況表』の「3 請求月初日の職員の雇用状況」に、実際に雇用している資格を有する幼稚園教職員の氏名と幼稚園教諭免許状登録番号、各園の就業規則等で定めた勤務時間未満の幼稚園教職員（有資格）の合計労働時間数と各園の就業規則等で定めた常勤の幼稚園教職員の合計人数を記載すると、「1 請求月初日の幼稚園教職員数」に合計人数と合計労働時間数が転記されます。
- 教育補助者の雇用状況や園長の兼務状況により「対象幼稚園教職員数（a + b）※教育補助者がいる場合はh」を記載します。
- 毎月1日現在の利用子ども数及び利用子どもに対する「基準幼稚園教職員配置の小計（c）」と、「対象幼稚園教職員数（a + b）」の人数が、 $a + b \geq c$ であることを確認します。
- $a + b \geq c$ の場合は、配置状況に応じて『公定価格加算・調整項目届出書』の「2 3歳児配置改善加算」、「3 満3歳児対応教諭配置加算」の加算の適用を受けられます。
- 「基準幼稚園教職員配置の小計（c）」を超えて、その他加算による教職員配置をしている場合は、配置の実態に合わせてチーム保育、外国人児童保育助成の配置加算人数を計上することができます。
- 幼稚園教諭免許を有するが、教諭等の発令を受けていない教育補助者については、チーム保育加算についてのみ算入が可能です。基準幼稚園教職員配置やチーム保育加配加算以外の加算対象職員に含むことはできません。
- 「基準幼稚園教職員配置の小計（c）」に満たない教職員配置をしている場合は、年齢別配置基準を下回る人数を「年齢別配置基準を下回る場合の調整（e）」に計上します。
- 平成27年4月の『雇用状況表』に記載する教職員等については、全員分の幼稚園免許状等の資格証の写しを添付してください。
- 5月以降新たに雇用した教職員等については、幼稚園教諭免許状等の資格証の写しを添付してください。『公定価格加算・調整項目届出書』の各加算・調整項目に該当する教職員等の場合は「挙証資料提出状況」の「今回提出」の□にチェックします。

3 3歳児配置改善加算⑧

(1) 加算の要件

基本分単価の年齢別配置基準のうち、3歳児及び満3歳児に係る教職員配置基準を3歳児及び満3歳児15人につき1人により実施する施設に加算します。

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、毎月の利用子ども数に対する配置人数の確認が必要です。『雇用状況表』の「1 請求月初日の幼稚園教職員数」及び「2 基準幼稚園教職員数」により確認します。

【手続き】

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 『雇用状況表』の「2 基準幼稚園教職員数 基準幼稚園教職員配置 3歳児配置改善加算ありの場合」の基準を満たす職員配置であることを確認します。<input type="checkbox"/> 3歳児配置改善加算の適用を受ける施設は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「2 3歳児配置改善加算 実施状況等」の「有」の□にチェックします。 |
|--|

- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』・『雇用状況表』により提出します。なお、4月分は10日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(3) 加算額の算定

加算額は、児童一人あたりの一律の単価で算定されます。
(処遇改善等加算の適用あり)

基本額	処遇改善等加算
7, 200円	+ 70円×加算率(%)

4 満3歳児対応加配加算 (㊹又は㊹')

(1) 加算の要件

満3歳児を担当する教諭等を、満3歳児6人につき1人により実施する施設に加算します。

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、毎月の利用子ども数に対する配置人数の確認が必要です。『雇用状況表』の「1 請求月初日の幼稚園教職員数」及び「2 基準幼稚園教職員数」により確認します。

※「満3歳児」は、当該年度中に満3歳に達することにより幼稚園に入園する幼児をいう。

※単価は、満3歳児にのみ反映（加算単価に満3歳園児数を乗じた額が施設当たりの加算額）

【手続き】

- 『雇用状況表』の「2 基準幼稚園教職員数 基準幼稚園教職員配置 満3歳児対応加配加算ありの場合」の基準を満たす職員配置であることを確認します。
- 満3歳児対応教諭配置加算の適用を受ける施設は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「3 満3歳児対応教諭配置加算 実施状況等」の「有」の□にチェックします。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』・『雇用状況表』により提出します。なお、4月分は10日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(3) 加算額の算定

加算額は、児童一人あたりの一律の単価で算定されます。
(処遇改善等加算の適用あり)

	基本額		処遇改善等加算
⑨	50,440円	+	500円×加算率(%)
⑨'	43,240円	+	430円×加算率(%)

※「3歳児配置改善加算」⑧を適用する場合の単価は、⑨ではなく⑨'を適用

5 チーム保育加算⑩

チーム保育を担当する教諭等を配置する場合に必要な人件費等を加算します。

(1) 加算の要件

基準幼稚園教職員配置を超えて、教員（幼稚園教諭の免許状を有するが教諭等の発令を受けていない教育補助者を含む。）を配置する施設において、副担任等の学級担任以外の教員を配置する、少人数の学級編制を行うなど、低年齢児を中心として小集団化したグループ教育を実施する場合に加算する。なお、加配人数は、利用定員の区分ごとの上限人数（注1）の範囲内で、基準幼稚園教職員配置を超えて配置する教員数（注2）とする。

（注1）利用定員の区分ごとの上限人数

45人以下：1人、 46人以上150人以下：2人、
151人以上240人以下：3人、 241人以上270人以下：3.5人
271人以上300人以下：4人、 301人以上450人以下：5人、
451人以上：6人

（注2）「基準幼稚園教職員配置」を超えて配置する教員数に応じ、以下のとおり取り扱うこととする。（雇用状況表の参考様式により計算）

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

（例）2.3人の場合、2人

② 常勤換算人数（小数点第2位以下切り捨て、小数点第1位四捨五入前）による配置教員数から必要教員数を減じて得た員数が3人以上の場合小数点第1位が1又は2のときは小数点第1位を切り捨て、小数点第1位が3又は4のときは小数点第1位を0.5とし、小数点第1位が5以上のときは小数点第1位を切り上げて得た員数とする。

（例）3.2人の場合→3人、3.4人の場合→3.5人、3.6人の場合→4人

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、毎月の利用子ども数に対する配置人数の確認が必要です。『雇用状況表』の「1 請求月初日の幼稚園教職員数」及び「2 基準幼稚園教職員数」により確認します。

【手続き】

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> チーム保育加配加算に該当する教諭等がある施設は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「4 チーム保育加配加算 実施状況等」に、『雇用状況表』の「2 基準幼稚園教諭職員数 その他加算の幼稚園教職員 チーム保育配置加算(d)」で記載した人数を転記します。
<input type="checkbox"/> 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。 |
|--|

- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』・『雇用状況表』により提出します。なお、4月分は10日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等に人数の記載がある場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

（3）加算額の算定

加算額は、定員区分と加配人数に応じた児童一人あたりの単価で算定されます。
（処遇改善等加算の適用あり）

6 通園送迎加算⑩

通園送迎を行う施設に、送迎バスの運転手の人件費等（外部委託費を含む）にかかる経費を加算します。

（1）加算の要件

利用子どもの通園の便宜のため送迎を行う施設に加算します。

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

（2）加算の認定

加算の認定にあたっては、『公定価格加算・調整項目届出書』により実施状況を確認します。

【手続き】

- 通園送迎を行う施設は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「6 通園送迎加算実施状況等」の「有」の□にチェックします。
- 通園送迎を実施していない施設は「無」の□にチェックします。
- 挙証資料を提出する際は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「挙証資料提出状況」の「今回提出」の□にチェックし、提出日を記載します。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 前月と同じ状況で加算の適用を受ける場合には、挙証資料の提出はいりません。その場合は、「挙証資料提出状況」の「提出済」の□にチェックし、提出日は最初の挙証資料提出日を毎月記載します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』により提出します。なお、4月分は10日までに提出します。
- 初めて加算の適用を受ける場合は、通園送迎の実施状況がわかる資料（保護者向けの案内など）を挙証資料として添付します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(3) 加算額の算定

加算額は、定員区分に応じた児童一人あたりの単価で算定されます。(処遇改善等加算の適用あり)

7 給食実施加算⑫

給食を実施する施設に、調理員の人件費等(外部委託費を含む)にかかる経費を加算します。

(1) 加算の要件

給食を実施している施設に対し、週当たり実施日数に応じて加算します。

※「週当たり実施日数」は、休業期間中の平均的な月当たり実施日数を4(週)で除して算出(小数点第1位を四捨五入)することとし、子ども全員に給食を提供できる体制をとっている日を実施日とみなします。(保護者が弁当持参を希望するなどにより給食を利用しない子どもがいる場合も実施日に含む)。

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

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、『公定価格加算・調整項目届出書』、『雇用状況表』により給食実施日数を確認します。

【手続き】

- 給食を実施している施設は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「7 給食実施加算 実施状況等」の「有」の□にチェックし、『雇用状況表』の「6 食育推進助成 ①調理業務の実施体制」で記載した給食実施日数を転記します。
- 給食を実施していない施設は「無」の□にチェックします。
- 挙証資料を提出する際は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「挙証資料提出状況」の「今回提出」の□にチェックし、提出日を記載します。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 前月と同じ状況で加算の適用を受ける場合には、挙証資料の提出はいりません。その場合は、「挙証資料提出状況」の「提出済」の□にチェックし、提出日は最初の挙証資料提出日を毎月記載します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課(給付担当)まで、『公定価格加算・調整項目届出書』・『雇用状況表』により提出します。なお、4月分は10日までに提出します。
- 初めて加算の適用を受ける場合や実施日数の変更があった場合は、給食の実施状況がわかる資料(保護者向けの案内など)を挙証資料として添付します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書(児童)』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(3) 加算額の算定

加算額は、定員区分と週当たりの給食実施日数に応じた児童一人あたりの単価で算定されます。(処遇改善等加算の適用あり)

IV 加減調整部分

1 年齢別配置基準を下回る場合⑭

基本分単価の年齢別配置基準を下回る職員配置の状態にある場合、費用を定額で調整します。

(1) 調整の適用を受ける施設の要件

施設に配置している幼稚園教職員数が、配置基準上必要な数を下回る場合に、必要な教職員数から配置している教職員数を減じて得た人数を算定し調整します。

(2) 調整の適用を受ける施設の認定

『雇用状況表』、『公定価格加算・調整項目届出書』により確認します。

【手続き】

- 年齢別配置基準を下回る施設は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「5 年齢別配置基準を下回る場合 実施状況等」欄に『雇用状況表』の「1 請求月初日の幼稚園教諭数 その他加算の幼稚園教職員 年齢別配置基準を下回る場合の調整 (e)」で記載した人数を転記します。
- 配置基準を下回らない施設は、「実施状況等」は空欄のままで結構です。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』・『雇用状況表』により提出します。なお、4月分は10日までに提出します。

(3) 調整額の算定

調整額は、定員区分に応じた児童一人あたりの単価で算定されます。（処遇改善等加算の適用あり）

V 乗除調整部分

1 定員を恒常的に超過する場合⑮ ★平成27年度・28年度は適用なし

(1) 調整の適用を受ける施設の要件

連続する過去の2年度間（注1）常に利用定員を超えており（注2）、かつ、各年度の年間平均在所率（注3）が120%以上の状態にある施設に適用します。

（注1）連続する過去の2年度間の起算点

平成27年度を起算点とする。

（注2）利用定員を超えて受け入れる場合の留意事項

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

（注3）年間平均在所率

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

(2) 調整の適用を受ける施設の認定

（ア）調整の適用を受ける施設の認定は、横浜市が施設の利用状況を確認のうえ行うこととします。

(イ) 調整の適用を受ける施設について、指導監督等を通じて利用定員の見直しが行われた場合又は地域における需要の動向等を踏まえて当該年度における年間平均在所率が120%以上の状態にならないものと認められる場合には、見直し等が行われた日の属する月の翌月（月初日に（1）に適合しなくなった場合はその月）から調整の適用がなくなります。

(3) 適用される基本部分及び加減調整部分の額の調整の方法

本調整措置が適用される施設における「基本分単価⑤から年齢別配置基準を下回る場合（⑭）」の額については、それぞれの額の総和に地域区分及び定員区分に応じた調整率を乗じて得た額とします。（算定して得た額に10円未満の端数がある場合は切り捨てる。）

VI 特定加算部分

1 主幹教諭等専任加算⑯

事業の取組状況に応じて、主幹教諭等を指導計画の立案等の業務に専任させることができるよう、代替職員に係る人件費を加算します。

(1) 加算の要件

主幹教諭等を指導計画の立案等の業務に専任させるための代替職員を配置しており、さらに以下の事業等を2つ以上実施している施設に加算します。

【加算要件】

- ① 市や県の補助・助成対象となっている幼稚園での預かり保育を実施していること
- ② 市や県の補助・助成対象となっている子育て支援活動の推進等による未就園児の保育や、非在園児の預かり保育を実施していること
- ③ 月の初日に満3歳児が1人以上利用している（初めて該当になった月から年度を通して当該要件に満たすものとする）こと
- ④ 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

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、『公定価格加算・調整項目届出書』のチェック欄により（1）①～④の要件を2つ以上満たしていること、『雇用状況表』により実際に主幹教諭等を専任させるための職員が雇用されていることを確認します。

【手続き】

- 『雇用状況表』「5 主幹教諭等専任加算」に、代替職員の資格、氏名、資格がある場合の登録番号、雇用開始年月日、雇用形態等を記載します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の「8 主幹教諭等専任加算 実施状況等」の「有」の□にチェックし、要件に該当しない場合は「無」の□にチェックします。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。

- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』・『雇用状況表』により提出します。なお、4月分は10日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

（3）加算額の算定

単価表に定められた基本額と、処遇改善等加算単価に加算率（%）を乗じて得た額を合計し、その合計額を各月初日の利用子ども数（合計）で除して得た額（算定して得た額に10円未満の端数がある場合は切り捨てる）を児童一人あたりの単価とし、加算します。

基本額	処遇改善等加算	※各月初日の利用子どもの単価に加算
（108,530円	+ 1,080円×加算率（%） ÷各月初日の利用子ども数	

2 子育て支援活動費加算⑰

専任化した主幹教諭等が保護者からの育児相談、地域の子育て支援活動に取り組む場合に、当該活動に要する経費を加算します。

（1）加算の要件

主幹教諭等専任加算⑯の対象施設で、保護者や地域住民からの育児相談、地域の子育て支援活動等に取り組んでいる場合に加算します。

（2）加算の認定

加算の認定にあたっては、主幹教諭等専任加算を受けている施設で、主幹教諭等を補助するものを直接雇用又は派遣により配置していることを確認します。

【手続き】

- 加算要件を満たす施設は、『公定価格加算・調整項目届出書』の、「9 子育て支援活動費加算 実施状況等」の「有」の□にチェックします。
- 加算要件に該当する取組を実施しない施設は、「実施状況等」欄の「無」の□にチェックします。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』・『雇用状況表』により提出します。なお、4月分は10日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し請求します。

(3) 加算額の算定

単価表に定められた基本額と、処遇改善等加算単価に加算率(%)を乗じて得た額を合計し、その合計額を各月初日の利用子ども数(合計)で除して得た額(算定して得た額に10円未満の端数がある場合は切り捨てる)を児童一人あたりの単価とし、加算します。

基本額	処遇改善等加算	※各月初日の利用子どもの単価に加算
(4,050円 + 40円×加算率(%)) ÷各月初日の利用子ども数		

3 療育支援加算⑩

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

(1) 加算の要件

主幹教諭等専任加算⑩の対象施設で、かつ実際に障害児(注1)を受け入れている(注2)施設において、主幹教諭等を補助する者(注3)を配置し、地域住民等の子どもの療育支援に取り組む場合に加算します。

なお、当該加算が適用される施設においては、障害児施策との連携を図りつつ、障害児保育に関する専門性を活かして、地域住民や保護者からの育児相談等の療育支援に積極的に取り組んでください。(注4)

(注1) 障害児とは、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、又は対象児童の認定を受けていないが、「特別児童扶養手当」の受給対象児童をいい、手帳等の交付の有無は問わない。

(注2) 「障害児を受け入れている」とは、月の初日において(注1)に該当する障害児が1人以上利用していることをもって満たしているものとし、以降年度を通じて当該要件を満たしているものとする。

(注3) 主幹教諭を補助するものの配置は、概ね月60時間以上の勤務があり、非常勤職員であって、資格の有無は問わない。

(注4) 取組の例示

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

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、主幹教諭等専任加算を受けている施設で、主幹教諭等を補助するものを直接雇用又は派遣により配置していること、次の要件のすべてを満たすことを確認します。

【要件】

- 主幹教諭等専任加算⑯の対象施設であること。
 - 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を、月初日に1人以上受け入れていること。
 - 主幹教諭等を補助する者（資格は問わない）を、概ね月60時間以上の勤務契約をして、直接雇用又は派遣により配置していること。
 - 地域住民等の子どもの療育支援に取り組んでいること。
- ※取り組み例は上記（注4）参照

【手続き】

- 『雇用状況表』の「9 療育支援加算」の「① 加算要件確認」欄にチェックし、全て該当する場合は、主幹教諭等を補助する者の氏名、雇用形態、1日の労働時間数、月の勤務日数、1か月の労働時間数を記載します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の「8 主幹教諭等専任加算 実施状況等」の「有」の□にチェックがあるか確認します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の「10 療育支援加算 実施状況等」に、「特別児童扶養手当証書」を受けている児童が月の初日に1人以上利用している場合は「A区分」の□にチェックを、それ以外の対象児童が月の初日に1人以上利用している場合は「B区分」の□にチェックをします。
- 対象がない場合、又は加算要件や雇用状況が適合しない場合は、「実施状況等」の「無」の□にチェックします。
- 前月から加算要件や状況に変更があった場合には、「実施状況等」欄を変更し、「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』『雇用状況表』により提出します。なお、4月分は10日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「A区分」又は「B区分」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(3) 加算額の算定

加算額は、特別児童扶養手当支給対象児童受入施設（A区分）又はそれ以外の障害児受入施設（B区分）の別に定められた基本額と、処遇改善等加算単価に加算率（％）を乗じて得た額を合計し、その合計額を各月初日の利用子ども数（合計）で除して得た額（算定して得た額に10円未満の端数がある場合は切り捨てる）を児童一人あたりの単価とし、加算します。

A区分	基本額	処遇改善等加算
	$\left(36,570円 + 360円 \times \text{加算率}(\%) \right) \div \text{各月初日の利用子ども数}$	
B区分	基本額	処遇改善等加算
	$\left(24,380円 + 240円 \times \text{加算率}(\%) \right) \div \text{各月初日の利用子ども数}$	

4 冷暖房費加算⑱

冷暖房費について、所在する地域に応じて全ての施設に加算します。
加算額は、地域の区分に応じた額で、横浜市は110円（その他地域）です。

【手続き】

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。 |
|--|

Ⅶ 3月のみの加算項目

1 外部監査費加算⑲

公認会計士等による外部監査を実施した施設に対して、実施に係る経費を3月分の単価に加算します。

(1) 加算の要件

幼稚園を設置する学校法人等が、当年度の幼稚園の運営に係る会計について、公認会計士又は監査法人による監査（以下「外部監査」という。）を受ける場合に加算します。

外部監査の内容等については、幼稚園に係る私立学校振興助成法（昭和50年法律第61号）第14条第3項に規定する公認会計士又は監査法人の監査及びこれに準ずる公認会計士又は監査法人の監査と同等のものとし、

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、3月の『公定価格加算・調整項目届出書』により実施状況を確認します。

（注）監査報告書の作成等の時期が翌年度になる場合でも、監査実施契約が締結されているなど、確実に外部監査が実施されることが確認できれば加算の対象となります。

【手続き】

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 加算要件を満たす施設は、3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の、「11 外部監査費加算 実施状況等」の「有」の□にチェックし、監査終了日と監査実施機関を記入します。 |
| <input type="checkbox"/> 加算要件に該当しない施設は、3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の「実施状況等」欄の「無」の□にチェックします。 |
| <input type="checkbox"/> 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、3月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し請求します。 |

(3) 加算額の算定

加算額は、利用定員に応じて定められた額とし、3月初日に利用する子どもの単価に加算します。

2 施設関係者評価加算②

施設の関係者による評価を実施した施設に対して、実施に係る経費を3月分の単価に加算します。

(1) 加算の要件

- (ア) 学校教育法施行規則第39条において準用する第67条の規定により保護者その他の幼稚園の関係者（幼稚園職員を除く。）による評価を実施し、その結果をホームページ・広報誌への掲載、保護者への説明等により広く公表すること。
- (イ) 評価の内容等については、「幼稚園における学校評価ガイドライン」（これに準じて自治体が作成したものを含む。）に準拠し、同規則第39条において準用する第66条の規定により行った自己評価等に関する情報提供、授業・行事等の活動の公開、園長等との意見交換の確保などに配慮して実施すること。

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、3月の『公定価格加算・調整項目届出書』とともに提出される、施設からの『施設関係者評価実施届』により、実施状況を確認します。

(注) 評価者の委嘱や会議の開催予定等により、当年度に評価や結果の公表（評価報告書の作成が翌年度以降となるため、結果の公表が翌年度になる場合を含む。）が行われることが確認できる場合は本加算の対象となります。

【手続き】

- 加算要件を満たす施設は、3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の、「12 施設関係者評価加算 実施状況等」の「有」の□にチェックし、実施終了日と公表予定日を記入します。
- 併せて、『施設関係者評価実施届』に「評価の実施状況」として評価実施日や実施内容等を記載し、評価の実施状況がわかる資料を『公定価格加算・調整項目届出書』に添付し、「挙証資料の提出状況」に提出日を記入して、3月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）に提出します。
- 加算要件に該当しない施設は、3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の「実施状況等」欄の「無」の□にチェックします。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、3月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し請求します。

(3) 加算額の算定

加算額は、定められた額を3月初日の利用子ども数で除して得た額（算定して得た額に10円未満の端数がある場合は切り捨てる。）を児童一人あたりの単価とし、3月初日に利用する子どもの単価に加算します。

$$\text{単価} \quad 59,420 \text{円} \div \text{3月初日の利用子ども数}$$

3 施設機能強化推進費加算③

職員等の防災教育や、災害発生時の安全かつ迅速な避難誘導體制を充実する等、施設の総合的な防災対策の充実強化等を行う施設に対して、事業の取組状況に応じて必要な経費を3月分の単価に加算します。

(1) 加算の要件

施設における火災・地震等の災害時に備え、職員等の防災教育及び災害発生時の安全かつ、迅速な避難誘導體制を充実する等の施設の総合的な防災対策を図る取組（注1・注2・注3）を行う施設で、以下の事業等を複数実施する施設に加算します。

【要件】

- ① 市や県の補助・助成対象となっている幼稚園での預かり保育事業を実施し、当該年度の4月又は5月（又は事業開始月）の利用者数が1人以上いること
- ② 市や県の補助・助成対象となっている子育て支援活動の推進等による未就園児の保育や、非在園児の預かり保育などを実施し、当該年度の4月又は5月（又は事業開始月）の利用者数が1人以上いること
- ③ 当該年度の4月から11月までの各月初日を平均して満3歳児が1人以上利用していること
- ④ 当該年度の4月から11月までの各月初日を平均して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

(注1) 取組の実施方法の例示

- i 地域住民等への防災支援協力体制の整備及び合同避難訓練等を実施する。
- ii 職員等への防災教育、訓練の実施及び避難具の整備を促進する。

(注2) 取組に必要となる経費の額

取組に必要となる経費の総額が、概ね15万円以上見込まれること。

(注3) 支出対象経費

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

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、施設が作成する『施設機能強化推進費加算（申請・報告書）』に基づき、必要性及び経費等について、市が審査を行い、加算要件を確認します。申請書の提出期限は、毎年12月末までで、期限後の申請は受理できません。

横浜市より特に連絡がない場合は、3月の『公定価格加算・調整項目届出書』提出の際に、加算を申請します。

【手続き】

- 『施設機能強化推進費加算申請書』に施設の状況に応じて、それぞれの要件項目の□にチェックし、申請額（15万円）と総合的な防災対策の充実強化等を行う取組みのための支出予定額（15万円以上）を記載、12月末までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）に提出します。
- 取組のための支出予定額が15万円を下回る場合は、申請できません。
- 申請書提出後、市が確認し、加算要件に適合しない場合には、確認の連絡をします。市からの連絡がない場合は、要件に適合したものとみなします。

- 加算要件を満たし、取組のための支出予定額が15万円以上の施設は、3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の、「13 施設機能強化推進費加算 実施状況等」の「有」の□にチェックします。
- 併せて、『施設機能強化推進費加算報告書』に必要な事項と加算要件の実施事業を記載し、取組に要した経費がわかる領収書（写）等を『公定価格加算・調整項目届出書』に添付して、「挙証資料の提出状況」に「申請書提出日」と「報告書、他挙証資料提出（3月）」に記入し、3月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）に提出します。提出日までに実施していない場合は、見込みを記載します。
- 加算要件に該当しない施設は、3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の、「実施状況等」欄の「無」の□にチェックします。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、3月分の請求時に請求します。

（3）加算額の算定

加算額は、定められた額を3月初日の利用子ども数で除して得た額（算定して得た額に10円未満の端数がある場合は切り捨てる。）を児童一人あたりの単価とし、3月初日に利用する子どもの単価に加算します。

$$\text{単価} \quad 150,000 \text{円 (限度額)} \div 3 \text{月初日の利用子ども数}$$

（4）実績の検証

本加算を行った施設については、指導監査時等に検証を行います。

4 小学校接続加算④

子どもの育ちと学びの連続性、一貫性を確保するため、小学校との連携・接続に係る取組を行う施設に、活動に必要な経費を3月分の単価に加算します。

（1）加算の要件

次の要件をすべて満たして、小学校との連携・接続に係る取組を行う施設に加算します。

【要件】

- ① 施設や設置法人の事務分掌や事務取扱、規則等に、小学校との連携・接続の担当に関する業務を明確になっていること。
また、要録等の作成、送付、保存がされていること。
- ② 幼保小連携に関する研修・研究会への参加、授業・行事の見学や参加、小学校との子ども及び教職員の交流活動、近隣の保育・教育施設との交流などを併せて年10回以上実施していること。
- ③ 小学校との接続を見通した「横浜版接続期カリキュラム アプローチカリキュラム」を作成し、実践していること。なお、策定中の場合は、協議会の開催等により具体的な策定に向けた研究に着手していると認められる場合を含む。

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、(1) ①～③の取組をすべて実施しており、3月の『公定価格加算・調整項目届出書』とともに提出される、施設からの『小学校接続加算実施報告書』により、実績を確認します。

【手続き】

- 加算要件を満たす施設は、3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の、「14 小学校接続加算 実施状況等」の「有」の□にチェックします。
- 併せて、『小学校接続加算実施報告書』の「①加算要件の確認」にチェックし、「②小学校との連携・接続にかかる取組内容」を記載し、『横浜版接続期カリキュラムアプローチカリキュラム』の写しを『公定価格加算・調整項目届出書』に添付して、3月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）に提出します。
- 加算要件に該当する取組を実施しない施設は、3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の「実施状況等」欄の「無」の□にチェックします。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、3月分の請求時に請求します。

(3) 加算額の算定

加算額は、定められた額を、3月初日の利用子ども数で除して得た額（算定して得た額に10円未満の端数がある場合は切り捨てる。）を児童一人あたりの単価とし、3月初日に利用する子どもの単価に加算します。

$$\text{単価} \quad 96,840 \text{円} \div 3 \text{月初日の利用子ども数}$$

5 栄養管理加算㊸

栄養士を活用して給食を実施する場合に、取り組みに必要な経費を3月分の単価に加算します。

(1) 加算の要件

食事の提供にあたり、栄養士の知識等を活用（注1）して、栄養士から献立やアレルギー、アトピー等への助言や保護者との面談、食育等に関する活動（注2）を月1回以上あるいは年12回以上を行う施設に加算します。

【要件】

- ① 施設・事業所の職員に対し、献立やアレルギー、アトピー等の対応について助言していること。
- ② 保護者への食事の提供に関する相談や助言、情報提供を行っていること。
- ③ 食育活動や食育計画策定にあたり、施設・事業所に対し助言していること。

（注1）栄養士の活用にあたっては、雇用形態を問わず、嘱託する場合や、調理員として栄養士を雇用している場合も対象となる。

(注2) 食育等に関する活動とは、児童や保護者を対象とした食育に関する講座や食育活動等とする。なお、少なくとも年2回は、保護者向けの食育活動を行うものとする。(年度途中で新たに開設した施設については、施設の開設以降、年間を通じて活用(期間が6か月以上となること。)している場合に対象とする。)

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、施設からの『栄養管理加算(申請・報告)書』に基づき、加算要件や活動状況を確認します。

申請書の提出期限は、毎年12月末までで、期限後の申請は受理できません。

【手続き】

- 『栄養管理加算申請書』の、「栄養士の状況」と「栄養士の活動」にチェックをし、食育活動の4～11月の実績と12～3月までの計画を記載して、12月末までに、こども青少年局保育・教育運営課(給付担当)に提出します。
- 申請書提出後、市が確認し、加算要件に適合しない場合には、確認の連絡をします。市からの連絡がない場合は、要件に適合したものとみなします。
- 加算要件を満たす施設は、3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の、「15 栄養管理加算 実施状況等」の「有」の□にチェックします。
- 併せて、『栄養管理加算報告書』に12～3月の実績を記載し、『公定価格加算・調整項目届出書』に添付して、「挙証資料の提出状況」に「申請書提出日」と「報告書、他挙証資料提出(3月)」に記入し、3月15日までにこども青少年局保育・教育運営課(給付担当)に提出します。(内容によっては、実施内容がわかる書面を提出していただく必要があります。)
- 加算要件に該当しない施設は3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の「実施状況等」の「無」の□にチェックします。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書(児童)』に「請求内容」「金額」を記入し、3月分の請求時に請求します。

(3) 加算額の算定

加算額は、定められた額に3月初日の利用子ども数で除して得た額(算定して得た額に10円未満の端数がある場合は切り捨てる。)を児童一人あたりの単価とし、3月初日に利用する子どもの単価に加算します。

$$\text{単価} = 120,000 \text{円} \div \text{3月初日の利用子ども数}$$

6 第三者評価受審加算⑥

第三者評価を受審した場合に、5年に1回、受審費用の一部を3月分の単価に加算します。

横浜市における、幼稚園に対する第三者評価の内容については現在検討中のため、取扱いの詳細については改めてお知らせします。

Ⅷ 支給停止及び返還について

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

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

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

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

<子ども子育て支援法 抜粋>

（不正利得の徴収）

第十二条 （略）

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

（確認の取消し等）

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

- 一 特定教育・保育施設の設置者が、第三十三条第六項規定に違反したと認められるとき。
- 二 特定教育・保育施設の設置者が、教育・保育施設の認可基準に従って施設型給付費の支給に係る施設として適正な教育・保育施設の運営をすることができなくなったと当該特定教育・保育施設に係る教育・保育施設の認可等を行った都道府県知事（指定都市等所在幼保連携型認定こども園については当該指定都市等の長とし、指定都市等所在保育所については当該指定都市等又は児童相談所設置市の長とする。）が認めたとき。
- 三 特定教育・保育施設の設置者が、第三十四条第二項の市町村の条例で定める特定教育・保育施設の運営に関する基準に従って施設型給付費の支給に係る施設として適正な特定教育・保育施設の運営をすることができなくなったとき。
- 四 施設型給付費又は特例施設型給付費の請求に関し不正があったとき。
- 五 特定教育・保育施設の設置者が、第三十八条第一項の規定により報告又は帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
- 六 特定教育・保育施設の設置者又はその職員が、第三十八条第一項の規定により出頭を求められてこれに応ぜず、同項の規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該特定教育・保育施設の職員がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該特定教育・保育施設の設置者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。
- 七 特定教育・保育施設の設置者が、不正の手段により第二十七条第一項の確認を受けたとき。

- 八 前各号に掲げる場合のほか、特定教育・保育施設の設置者が、この法律その他国民の福祉若しくは学校教育に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。
- 九 前各号に掲げる場合のほか、特定教育・保育施設の設置者が、教育・保育に関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。
- 十 特定教育・保育施設の設置者の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。以下同じ。）又はその長のうちに過去五年以内に教育・保育に関し不正又は著しく不当な行為をした者があるとき。
- 2 前項の規定により第二十七条第一項の確認を取り消された教育・保育施設の設置者（政令で定める者を除く。）及びこれに準ずる者として政令で定める者は、その取消の日又はこれに準ずる日として政令で定める日から起算して五年を経過するまでの間は、第三十一条第一項の申請をすることができない。

幼稚園

(教育標準時間認定)

幼稚園を利用する教育標準時間認定子どもに係る施設型給付及び特例施設型給付の額について、子ども・子育て支援法附則第9条第1項第1号イ及び同項第2号イに基づき内閣総理大臣が定める特定教育・保育に係る費用の額の基準は、別表の額に1,000分の725を乗じて得た額とする。(注)

(注) 教育標準時間認定子どもに係る施設型給付の額については、法律上、国庫負担対象部分(いわゆる一階)と地方単独費用部分(いわゆる二階)に分かれ、地方単独費用部分は、市町村が設定することとされている(子ども・子育て支援法附則第9条)。別表の額は、地方単独費用部分も含め、特定教育・保育に通常要する費用の額としての標準価格であり、国庫負担対象部分はこの標準価格により算定した費用の額の72.5%、国庫負担額は国庫負担対象部分の額から利用者負担額(国基準額)を控除して得た額の1/2となる。

この取扱いは、認定こども園の教育標準時間認定子どもに係る施設型給付(緊急利用時の特例給付を含む)及び特例給付(特別利用保育、特別利用地域型保育及び特例保育)に共通である。(法附則第9条第1項第2号及び第3号)

地域区分 ①	定員区分 ②	認定区分 ③	年齢区分 ④	基本分単価 ⑤		処遇改善等加算 ⑥			副園長・教頭配置加算 ⑦		3歳児配置改善加算 ⑧						
				(注)	(注)	(注)	処遇改善等加算	処遇改善等加算	処遇改善等加算								
16/100 地域	15人 まで	1号	4歳以上児	110,080	(117,280)	+	1,080	(1,150)	×	加算率	+	7,390	+	70×加算率	+	(7,200)	(70×加算率)
			3歳児	117,280		+	1,150		×	加算率	+		+	7,200	+	70×加算率	+
	16人 から 25人 まで	1号	4歳以上児	67,740	(74,940)	+	660	(730)	×	加算率	+	4,430	+	40×加算率	+	(7,200)	(70×加算率)
			3歳児	74,940		+	730		×	加算率	+		+	7,200	+	70×加算率	+
	26人 から 35人 まで	1号	4歳以上児	49,590	(56,790)	+	470	(550)	×	加算率	+	3,160	+	30×加算率	+	(7,200)	(70×加算率)
			3歳児	56,790		+	550		×	加算率	+		+	7,200	+	70×加算率	+
	36人 から 45人 まで	1号	4歳以上児	47,240	(54,440)	+	450	(520)	×	加算率	+	2,460	+	20×加算率	+	(7,200)	(70×加算率)
			3歳児	54,440		+	520		×	加算率	+		+	7,200	+	70×加算率	+
	46人 から 60人 まで	1号	4歳以上児	43,660	(50,860)	+	410	(490)	×	加算率	+	1,840	+	10×加算率	+	(7,200)	(70×加算率)
			3歳児	50,860		+	490		×	加算率	+		+	7,200	+	70×加算率	+
	61人 から 75人 まで	1号	4歳以上児	38,680	(45,880)	+	370	(440)	×	加算率	+	1,470	+	10×加算率	+	(7,200)	(70×加算率)
			3歳児	45,880		+	440		×	加算率	+		+	7,200	+	70×加算率	+
	76人 から 90人 まで	1号	4歳以上児	35,330	(42,530)	+	330	(400)	×	加算率	+	1,230	+	10×加算率	+	(7,200)	(70×加算率)
			3歳児	42,530		+	400		×	加算率	+		+	7,200	+	70×加算率	+
	91人 から 105人 まで	1号	4歳以上児	33,680	(40,880)	+	320	(390)	×	加算率	+	1,050	+	10×加算率	+	(7,200)	(70×加算率)
			3歳児	40,880		+	390		×	加算率	+		+	7,200	+	70×加算率	+
	106人 から 120人 まで	1号	4歳以上児	31,820	(39,020)	+	300	(370)	×	加算率	+	920	+	9×加算率	+	(7,200)	(70×加算率)
			3歳児	39,020		+	370		×	加算率	+		+	7,200	+	70×加算率	+
	121人 から 135人 まで	1号	4歳以上児	30,990	(38,190)	+	290	(360)	×	加算率	+	820	+	8×加算率	+	(7,200)	(70×加算率)
			3歳児	38,190		+	360		×	加算率	+		+	7,200	+	70×加算率	+
136人 から 150人 まで	1号	4歳以上児	29,770	(36,970)	+	280	(350)	×	加算率	+	730	+	7×加算率	+	(7,200)	(70×加算率)	
		3歳児	36,970		+	350		×	加算率	+		+	7,200	+	70×加算率	+	7,200
151人 から 180人 まで	1号	4歳以上児	27,920	(35,120)	+	260	(330)	×	加算率	+	610	+	6×加算率	+	(7,200)	(70×加算率)	
		3歳児	35,120		+	330		×	加算率	+		+	7,200	+	70×加算率	+	7,200
181人 から 210人 まで	1号	4歳以上児	26,580	(33,780)	+	240	(320)	×	加算率	+	520	+	5×加算率	+	(7,200)	(70×加算率)	
		3歳児	33,780		+	320		×	加算率	+		+	7,200	+	70×加算率	+	7,200
211人 から 240人 まで	1号	4歳以上児	25,590	(32,790)	+	230	(310)	×	加算率	+	460	+	4×加算率	+	(7,200)	(70×加算率)	
		3歳児	32,790		+	310		×	加算率	+		+	7,200	+	70×加算率	+	7,200
241人 から 270人 まで	1号	4歳以上児	24,820	(32,020)	+	230	(300)	×	加算率	+	410	+	4×加算率	+	(7,200)	(70×加算率)	
		3歳児	32,020		+	300		×	加算率	+		+	7,200	+	70×加算率	+	7,200
271人 から 300人 まで	1号	4歳以上児	24,210	(31,410)	+	220	(290)	×	加算率	+	360	+	3×加算率	+	(7,200)	(70×加算率)	
		3歳児	31,410		+	290		×	加算率	+		+	7,200	+	70×加算率	+	7,200
301人 以上	1号	4歳以上児	22,400	(29,600)	+	200	(270)	×	加算率	+	330	+	3×加算率	+	(7,200)	(70×加算率)	
		3歳児	29,600		+	270		×	加算率	+		+	7,200	+	70×加算率	+	7,200

地域区分 ①	定員区分 ②	認定区分 ③	年齢区分 ④	満3歳児対応加配加算 (3歳児配置改善加算無し)		満3歳児対応加配加算 (3歳児配置改善加算有り)		チーム保育加配加算 ※加配1人当たり単価							
				処遇改善等加算 ⑨		処遇改善等加算 ⑨'		処遇改善等加算 ⑩							
16/100 地域	15人 まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	50,440	+	500×加算率	+	43,240	+	430×加算率	+	28,820×加配人数	+	280×加算率×加配人数
	16人 から 25人 まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	50,440	+	500×加算率	+	43,240	+	430×加算率	+	17,290×加配人数	+	170×加算率×加配人数
	26人 から 35人 まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	50,440	+	500×加算率	+	43,240	+	430×加算率	+	12,350×加配人数	+	120×加算率×加配人数
	36人 から 45人 まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	50,440	+	500×加算率	+	43,240	+	430×加算率	+	9,600×加配人数	+	90×加算率×加配人数
	46人 から 60人 まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	50,440	+	500×加算率	+	43,240	+	430×加算率	+	7,200×加配人数	+	70×加算率×加配人数
	61人 から 75人 まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	50,440	+	500×加算率	+	43,240	+	430×加算率	+	5,760×加配人数	+	50×加算率×加配人数
	76人 から 90人 まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	50,440	+	500×加算率	+	43,240	+	430×加算率	+	4,800×加配人数	+	40×加算率×加配人数
	91人 から 105人 まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	50,440	+	500×加算率	+	43,240	+	430×加算率	+	4,110×加配人数	+	40×加算率×加配人数
	106人 から 120人 まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	50,440	+	500×加算率	+	43,240	+	430×加算率	+	3,600×加配人数	+	30×加算率×加配人数
	121人 から 135人 まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	50,440	+	500×加算率	+	43,240	+	430×加算率	+	3,200×加配人数	+	30×加算率×加配人数
	136人 から 150人 まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	50,440	+	500×加算率	+	43,240	+	430×加算率	+	2,880×加配人数	+	20×加算率×加配人数
	151人 から 180人 まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	50,440	+	500×加算率	+	43,240	+	430×加算率	+	2,400×加配人数	+	20×加算率×加配人数
	181人 から 210人 まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	50,440	+	500×加算率	+	43,240	+	430×加算率	+	2,050×加配人数	+	20×加算率×加配人数
	211人 から 240人 まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	50,440	+	500×加算率	+	43,240	+	430×加算率	+	1,800×加配人数	+	10×加算率×加配人数
	241人 から 270人 まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	50,440	+	500×加算率	+	43,240	+	430×加算率	+	1,600×加配人数	+	10×加算率×加配人数
	271人 から 300人 まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	50,440	+	500×加算率	+	43,240	+	430×加算率	+	1,440×加配人数	+	10×加算率×加配人数
301人 以上	1号	4歳以上児 3歳児	+	50,440	+	500×加算率	+	43,240	+	430×加算率	+	1,310×加配人数	+	10×加算率×加配人数	

地域区分 ①	定員区分 ②	認定区分 ③	年齢区分 ④	通園送迎加算		給食実施加算		外部監査費加算 ⑬	
				⑪	処遇改善等加算	⑫	処遇改善等加算		
16/100 地域	15人まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	3,640 + 30×加算率	+	1,360×週当たり実施日数 + 10×週当たり実施日数×加算率	+	26,660
	16人から25人まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	2,490 + 20×加算率	+	810×週当たり実施日数 + 8×週当たり実施日数×加算率	+	16,400
	26人から35人まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	2,000 + 20×加算率	+	580×週当たり実施日数 + 5×週当たり実施日数×加算率	+	12,000
	36人から45人まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	1,730 + 10×加算率	+	450×週当たり実施日数 + 4×週当たり実施日数×加算率	+	9,550
	46人から60人まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	1,300 + 10×加算率	+	340×週当たり実施日数 + 3×週当たり実施日数×加算率	+	7,330
	61人から75人まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	1,040 + 10×加算率	+	300×週当たり実施日数 + 3×週当たり実施日数×加算率	+	6,000
	76人から90人まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	860 + 8×加算率	+	270×週当たり実施日数 + 2×週当たり実施日数×加算率	+	5,110
	91人から105人まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	740 + 7×加算率	+	250×週当たり実施日数 + 2×週当たり実施日数×加算率	+	4,570
	106人から120人まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	650 + 6×加算率	+	230×週当たり実施日数 + 2×週当たり実施日数×加算率	+	4,160
	121人から135人まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	570 + 5×加算率	+	220×週当たり実施日数 + 2×週当たり実施日数×加算率	+	3,850
	136人から150人まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	520 + 5×加算率	+	210×週当たり実施日数 + 2×週当たり実施日数×加算率	+	3,600
	151人から180人まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	500 + 5×加算率	+	190×週当たり実施日数 + 1×週当たり実施日数×加算率	+	3,110
	181人から210人まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	500 + 5×加算率	+	170×週当たり実施日数 + 1×週当たり実施日数×加算率	+	2,760
	211人から240人まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	500 + 5×加算率	+	170×週当たり実施日数 + 1×週当たり実施日数×加算率	+	2,500
	241人から270人まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	500 + 5×加算率	+	150×週当たり実施日数 + 1×週当たり実施日数×加算率	+	2,400
	271人から300人まで	1号	4歳以上児 3歳児	+	500 + 5×加算率	+	130×週当たり実施日数 + 1×週当たり実施日数×加算率	+	2,330
301人以上	1号	4歳以上児 3歳児	+	500 + 5×加算率	+	120×週当たり実施日数 + 1×週当たり実施日数×加算率	+	2,120	

地域区分 ①	定員区分 ②	認定区分 ③	年齢区分 ④	年齢別配置基準を下回る場合 ⑭	定員を恒常的に超過する場合 ⑮
16/100 地域	15人 まで	1号	4歳以上児	(28,820 +280×加算率)×人数	(⑤~⑭) × 63/100
			3歳児		
	16人 から 25人 まで	1号	4歳以上児	(17,290 +170×加算率)×人数	(⑤~⑭) × 75/100
			3歳児		
	26人 から 35人 まで	1号	4歳以上児	(12,350 +120×加算率)×人数	(⑤~⑭) × 93/100
			3歳児		
	36人 から 45人 まで	1号	4歳以上児	(9,600 +90×加算率)×人数	(⑤~⑭) × 98/100
			3歳児		
	46人 から 60人 まで	1号	4歳以上児	(7,200 +70×加算率)×人数	(⑤~⑭) × 88/100
			3歳児		
	61人 から 75人 まで	1号	4歳以上児	(5,760 +50×加算率)×人数	(⑤~⑭) × 91/100
			3歳児		
	76人 から 90人 まで	1号	4歳以上児	(4,800 +40×加算率)×人数	(⑤~⑭) × 90/100
			3歳児		
	91人 から 105人 まで	1号	4歳以上児	(4,110 +40×加算率)×人数	(⑤~⑭) × 91/100
			3歳児		
106人 から 120人 まで	1号	4歳以上児	(3,600 +30×加算率)×人数	(⑤~⑭) × 93/100	
		3歳児			
121人 から 135人 まで	1号	4歳以上児	(3,200 +30×加算率)×人数	(⑤~⑭) × 94/100	
		3歳児			
136人 から 150人 まで	1号	4歳以上児	(2,880 +20×加算率)×人数	(⑤~⑭) × 98/100	
		3歳児			
151人 から 180人 まで	1号	4歳以上児	(2,400 +20×加算率)×人数	(⑤~⑭) × 91/100	
		3歳児			
181人 から 210人 まで	1号	4歳以上児	(2,050 +20×加算率)×人数	(⑤~⑭) × 94/100	
		3歳児			
211人 から 240人 まで	1号	4歳以上児	(1,800 +10×加算率)×人数	(⑤~⑭) × 98/100	
		3歳児			
241人 から 270人 まで	1号	4歳以上児	(1,600 +10×加算率)×人数	(⑤~⑭) × 97/100	
		3歳児			
271人 から 300人 まで	1号	4歳以上児	(1,440 +10×加算率)×人数	(⑤~⑭) × 97/100	
		3歳児			
301人 以上	1号	4歳以上児	(1,310 +10×加算率)×人数	(⑤~⑭) × 97/100	
		3歳児			

加算部分2

主幹教諭等専任加算	⑯	基本額 (108,530 +	処遇改善等加算 1,080×加算率) ÷各月初日の利用子ども数	※各月初日の利用子どもの単価に加算
子育て支援活動費加算	⑰	基本額 (4,050 +	処遇改善等加算 40×加算率) ÷各月初日の利用子ども数	※各月初日の利用子どもの単価に加算
療育支援加算	⑱	A (36,570 +	処遇改善等加算 360×加算率) ÷各月初日の利用子ども数	※以下の区分に応じて、各月初日の利用子どもの単価に加算 A：特別児童扶養手当支給対象児童受入施設 B：それ以外の障害児受入施設
		B (24,380 +	処遇改善等加算 240×加算率) ÷各月初日の利用子ども数	
冷暖房費加算	⑲	1 級 地	1,650	※以下の区分に応じて、各月の単価に加算 1 級地から4 級地：国家公務員の寒冷地手当に関する法律（昭和24 年法律第200号）第1 条第1 号及び第2 号に掲げる地域 そ の 他 地 域：1 級地から4 級地以外の地域
		4 級 地	1,150	
		2 級 地	1,480	
		3 級 地	1,460	
施設関係者評価加算	⑳	59,420÷3月初日の利用子ども数		※3月初日の利用子どもの単価に加算
除雪費加算	㉑	5,850		※3月初日の利用子どもの単価に加算
降灰除去費加算	㉒	145,470÷3月初日の利用子ども数		※3月初日の利用子どもの単価に加算
施設機能強化推進費加算	㉓	150,000（限度額）÷3月初日の利用子ども数		※3月初日の利用子どもの単価に加算
小学校接続加算	㉔	96,840÷3月初日の利用子ども数		※3月初日の利用子どもの単価に加算
栄養管理加算	㉕	120,000÷3月初日の利用子ども数		※3月初日の利用子どもの単価に加算
第三者評価受審加算	㉖	150,000÷3月初日の利用子ども数		※3月初日の利用子どもの単価に加算

（注）年度の初日の前日における満年齢に応じて月額を調整

処遇改善等加算等に係る加算率認定申請について

1 処遇改善等加算及び職員処遇改善費（独自助成）について

- (1) **処遇改善等加算** 国の賃改善に盛り込まれ、平成 27 年 4 月から実施されることになる加算項目です。職員の平均勤続年数に応じた加算率により、基本分に上乗せして支払われます。処遇改善等加算は、①基礎分（2～12%）、②賃金改善要件分があります。賃金改善要件分のうちキャリアパス要件分は、役職や職務内容に応じた賃金体系の設定、資質向上のための計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修機会の確保が要件とされています。キャリアパス要件に適合されない場合は、賃金改善要件の加算率から 1%減算されます。
- (2) **横浜市職員処遇改善費** 職員の平均勤続年数や賃金改善、キャリアアップや研修、能力評価の取組に応じて助成する安定的な雇用、昇給や給与改善、保育士確保のための経費で、賃金改善加算に上乗せして支払われます。
- ①市基準保育士に対する公定価格の処遇改善等加算（基礎分）に相当する加算（2～12%）
 - ②市基準保育士に対する公定価格の処遇改善等加算（賃金改善分）に相当する加算（3～4%）
 - ③平均勤続年数に応じた市独自加算率による加算（0～5%）

	太枠網掛け部分が職員処遇改善費	
経 験 年 数 加 算	③平均勤続年数に応じた市独自加算	
	処遇改善等加算（国）賃金改善分	②処遇改善等加算（市）賃金改善分
	処遇改善等加算（国）基礎分	①処遇改善等加算（市）基礎分
配 置 加 算	公定価格	職員配置加算
	国基準配置分	市基準配置分

- (3) **支給要件** 基準年度の職員の賃金に対して、基本給のベースアップや一時金、賞与の上乗せなどにより、賃金改善をした場合にのみ助成します。賃金改善計画を作成し、職員に周知し、改善後は実績報告が必要です。

①基準年度

- ア 支援法による確認の効力が発生する年度の前年度
- イ 平成 27 年 3 月 31 日以前において既に保育所として運営していた施設については、平成 24 年度の賃金
- ＋ 公定価格における人件費の改定率（毎年通知）

②雇用状況表等で市基準の職員配置を満たすこと

- ③賃金改善要件を適用し、キャリアパス要件分が加算されていること*（賃金改善、職員の処遇改善等加算を改善するための取組、キャリアアップや研修、能力評価を実施していること）

※ 平成 27 年度及び新規開所施設の初年度は、キャリアパス要件の適否にかかわらず加算します。

④国の賃金改善要件分の全額を改善費として支払っていること。*

※ 国の賃金改善要件分が全額支払われていない場合は、翌年度すべて一時金等で支払うこととなっています。それらが実行されていない場合は、その翌年度の横浜市職員処遇改善費は請求できません。

2 処遇改善等加算等に係る加算率認定申請について

処遇改善等加算及び、横浜市職員処遇改善費については、4月1日の各施設・事業所の平均勤続年数に応じて、加算率が決定され、その加算率で毎月施設・事業所に支払が行われます。

今後、要綱やキャリアパス要件についてなど、詳細をお示ししますが、現時点での賃金改善の実施の有無と別紙のキャリアパス要件に適合するかについてご確認ください。その上で、適合しているあるいは適合することを計画しており、賃金改善を実施(又は予定)している場合は、4月より加算して支払いを行います。賃金改善要件に必要な書類等については、改めて説明会を開催予定です。

3 公定価格における処遇改善等加算及び横浜市職員処遇改善費の加算率は次のとおりです。

職員一人当たりの平均勤続年数	加算率（公定価格）			加算率（市） 職員処遇改善費
	基礎分	賃金改善要件分	うちキャリアパス要件分	
16年以上	12%	4%		5%
15年以上 16年未満				4%
14年以上 15年未満				3%
13年以上 14年未満				3%
12年以上 13年未満				2%
11年以上 12年未満				2%
10年以上 11年未満	12%	3%	1%	3%
9年以上 10年未満	11%			3%
8年以上 9年未満	10%			3%
7年以上 8年未満	9%			3%
6年以上 7年未満	8%			3%
5年以上 6年未満	7%			2%
4年以上 5年未満	6%			2%
3年以上 4年未満	5%			1%
2年以上 3年未満	4%			0%
1年以上 2年未満	3%			0%
1年未満	2%		0%	

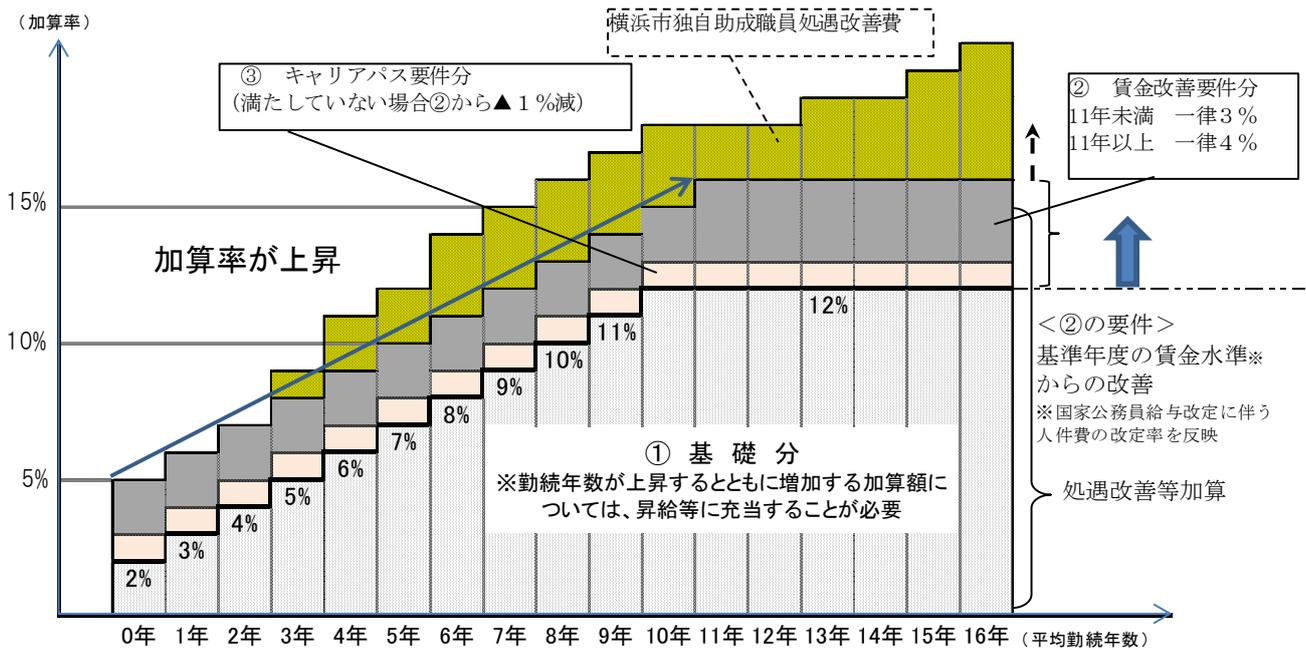
備考

- 基礎分は、すべての施設・事業所が対象となる。
- 賃金改善要件分は、賃金改善要件*に適合する施設・事業所が対象となる。ただし、キャリアパス要件*に適合しない施設・事業所については、キャリアパス要件分の値を減じた値とする。
- 横浜市の職員処遇改善費は、2の賃金改善要件に適合した施設・事業所が対象となる。ただし、保育所における経過措置に係る賃金改善要件分適用表を適用した施設は、対象外とする。

※賃金改善要件、キャリアパス要件については、現在国で示されている「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について(案)」をもとに作成し、横浜市の職員処遇改善費の要件等追記していく予定です。「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について(案)」については、ホームページを御確認ください。

<http://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/administer/setsumeikai/h270123/pdf/s2-3ref.pdf>

◆ 加算率のイメージ



- ※ 平成26年度に保育士等処遇改善臨時特例事業による補助を受けた保育所のうち、当該事業の加算率が3%未満であった施設については、平成26年度と同じ加算率を適用できる経過措置を設ける。
(平成26年度と比較して平均勤続年数が同様又は下回る施設に限る。)
- ※ 基準年度における私学助成等による収入額が賃金改善要件を除いた公定価格の金額を上回る幼稚園等については、賃金改善額の取り扱いの特例を設ける。

平成27年度処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書

横浜市長殿

平成 27 年 4 月 1 日

市 町 村 名	横浜市
施設・事業所名	
施設・事業所類型	
施設・事業所番号	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
設 置 者	印

平成27年度 処遇改善等加算及び横浜市職
 ます。また、次の事項について相違ありませ
 1 その他の社会福祉施設の通算勤続年数
 員履歴報告書を別途提出し、内容を確認
 2 4月1日現在、産休・病休の職員がい

賃金改善要件分の金額で職員の賃金改
 善を実施するか場合に加算されます。
 制度の趣旨をご理解の上、積極的ニ活
 用してください。

のとおり申請し
 設を記載した職

① 平均勤続年数 (C欄)をもとに適用 される基礎分の値	② 賃金改善要件分の値 ③が否の場合は、キャリアパス 要件分の値を減じること	④ 横浜市職員処遇 ②を否とする場合及び②で④ を該当する場合は0%とす	施設・事業所に適用される 加算率(①+②+④)
11 %	適否 3 %	適否 3 %	17 %

⑤ 保育所における経過措置を適用させる場合

平成26年度の 平均勤続年数	年	前年度賃金改善 要件分の値	%
-------------------	---	------------------	---

注1) 賃金改善要件分を申請をしない場合は、②で「否」に○をつけること。
 注2) 平成26年度に「保育士等処遇改善臨時特例事業」を実施した保育所で、別紙の「保育所に
 分適用表」に該当する場合は、②の賃金改善要件分の値を⑤の経過措置の加算率にすることが
 注3) ②の賃金改善を行わない場合及び⑤の経過措置で低い加算率を適用させる場合は、④の横
 はできません。

保育所における経過措置に該当する場合は、②のう
 ち賃金改善に充てる加算率を前年度の加算率にす
 ることができます。適用させる場合は、⑤に年数、加算
 率を記入してください。
 経過措置を適用させた場合は、市独自助成の職員処
 遇改善費の加算率は請求することができません。

定 員	90	地域区分	
氏 名	性別	生年月日	職 種
1 横浜 太郎	男	昭和35年2月4日	園長・施設長
2 横浜 花子	女	昭和45年2月4日	保健師・助産 師・看護師
3 鶴見 三郎	男	昭和60年4月8日	保育士
4 神奈川 四子	女	昭和40年5月9日	保育士
5 西 五子	女	昭和45年7月1日	保育士
6 中 みなみ	女	平成2年8月25日	保育士
7 港南 六雄	男	昭和42年12月2日	栄養士
8			
合 計	A 7 人		B 59 年 15 月
職員1人当り 平均勤続年数	(算式) B÷A=C (6月以上の端数は切り上げ)	C	9 年
	平均勤続年数(C欄) をもとに適用される 基礎分の値		11 %

※ 横浜市の請求明細ソフトを利用されている保育所は、申請書の職員情報について入力する必
 要があります。

処遇改善等加算等に係る加算率の申請について

キャリアパス要件に該当するには、次の要件に適合することが必要です。

施設型給付費等に係る処遇改善等加算について(案) 国資料より抜粋

(2) キャリアパス要件

次の(ア)及び(イ)のいずれにも適合すること。

雇用の条件や賃金の支払い、業務内容、退職、福利厚生、服務規程等

(ア) 次に掲げる要件の全てに適合すること。

- ① 施設・事業所職員の職位、職責又は職務内容等に応じた勤務条件等の要件（施設・事業所職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。
- ② ①に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。
- ③ ①及び②の内容について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての施設・事業所職員に周知していること。

職種や経験年数等の給与表等

(イ) 次に掲げる要件の全てに適合すること。

資質向上のための計画策定等

- ① 施設・事業所職員の職務内容等を踏まえ、施設・事業所職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及び次のa)及びb)に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修（通常業務中に行うものを除き、教育に係る長期休業期間に行うものを含む。以下同じ。）の実施又は研修の機会を確保していること。
 - a) 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、施設・事業所職員の能力評価を行うこと。
 - b) 幼稚園教諭免許・保育士資格等を取得しようとする者がいる場合は、資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。
- ② ①について、全ての施設・事業所職員に周知していること。

キャリアパス要件届出書（国要綱：参考）

別紙様式3

平成 年度キャリアパス要件届出書

市 町 村 名	
施設・事業所名	
施設・事業所類型	
施設・事業所番号	

キャリアパスに関する要件について

次の内容について、当てはまるものに○をつけること。 (①及び②に該当していれば本要件を満たす。)		
① 次の a から c までのすべての要件を満たす。		該当 ・ 非該当
a 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた勤務条件等の要件を定めている。		
b 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。		
c 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての職員に周知している。		
② 次の d 及び e の要件を満たす。		該当 ・ 非該当
d 職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標		
e dの実現のための具体的な取り組みの内容	ア 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、職員の能力評価を行う。(資質向上のための計画を添付すること。)	
	資格取得のための支援の実施 ※当該支援の内容について下記に記載すること。	
	イ	

上記について、すべての職員に対し、周知をした上で、提出していることを証明いたします。

平成 年 月 日
 事業者名
 代表者名

印

賃金計画書見本（国要綱：参考）

別紙様式2

平成 年度賃金改善計画書

市 町 村 名	
施設・事業所名	
施設・事業所類型	
施設・事業所番号	

(1) 賃金改善について

① 加算見込額	円
② 賃金改善見込額総額	円
③ 賃金改善実施期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月

(2) 教育・保育従事者に係る賃金改善について

① 賃金改善見込額	円
② 賃金改善を行う給与項目 (該当する項目に○印を付すこと。手当等については、具体的名称を記載すること。)	基本給、手当()、賞与(一時金)、その他()
③ 賃金改善実施期間	(留意点) 一人当たりの賃金改善月額などについても可能な限り記載すること。なお、当該改善額は見込かつ全体の平均で、法定福利費等の増加額も含み税引き前であるため、実際の個々人の手取り額とは必ずしも一致しない。

(3) 教育・保育従事者以外に係る賃金改善について

① 賃金改善見込額	円
② 賃金改善を行う給与項目 (該当する項目に○印を付すこと。手当等については、具体的名称を記載すること。)	基本給、手当()、賞与(一時金)、その他()
③ 賃金改善実施期間	(留意点) 一人当たりの賃金改善月額などについても可能な限り記載すること。なお、当該改善額は見込かつ全体の平均で、法定福利費等の増加額も含み税引き前であるため、実際の個々人の手取り額とは必ずしも一致しない。

上記について、すべての職員に対し、周知をした上で、提出していることを証明いたします。

平成 年 月 日
 事業者名
 代表者名

印

実績報告見本（国要綱：参考）

別紙様式4

平成 年度賃金改善実績報告書

市 町 村 名	
施設・事業所名	
施設・事業所類型	
施設・事業所番号	

(1) 賃金改善実績

① 加算実績額		円
② 賃金改善実施期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月	
③ 賃金改善に要した費用の総額 (法定福利費等の事業主負担増加額を含む) (千円未満切り捨て)		円
(再掲) 法定福利費等の事業主負担増加額		円
④ 加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額 (①-③) (残額が生じた場合のみ)		円
支払った給与の項目	基本給、手当 ()、賞与 (一時金)、その他 ()	
具体的な支払い方法		

(2) 教育・保育従事者に係る賃金改善実績 ア 常勤職員

① 対象職員 (実人員) (1)②の期間における延べ人数(人月)		人
② 賃金改善を実施した職員 (実人員) (1)②の期間における延べ人数(人月)		人
③ 対象職員 (常勤換算数) (1)②の期間における延べ人数(人月)		人
④ 賃金改善を実施した職員 (常勤換算数) (1)②の期間における延べ人数(人月)		人
⑤ 支給した賃金総額 (1)②の期間における総額)		円
⑥ 職員1人当り賃金月額 (1円未満切り捨て) (⑤÷③)		円
⑦ 賃金改善に要した費用の総額 (法定福利費等の事業主負担増加額を除く) (1)②の期間における総額)		円
⑧ 賃金改善の方法 改善した給与の項目	基本給、手当 ()、賞与 (一時金)、その他 ()	
賃金改善の具体的な方法		
⑨ 1人当り賃金改善月額 (1円未満切り捨て) (⑦÷③)		円

イ非常勤職員

①	対象職員（実人員） （(1)②の期間における延べ人数(人月)）	人
②	賃金改善を実施した職員（実人員） （(1)②の期間における延べ人数(人月)）	人
③	対象職員（常勤換算数） （(1)②の期間における延べ人数(人月)）	人
④	賃金改善を実施した職員（常勤換算数） （(1)②の期間における延べ人数(人月)）	人
⑤	支給した賃金総額 （(1)②の期間における総額）	円
⑥	職員1人当り賃金月額 （1円未満切り捨て）（⑤÷③）	円
⑦	賃金改善に要した費用の総額（法定福利費等の事業主負担増加額を除く） （(1)②の期間における総額）	円
⑧	賃金改善の方法 改善した給与の項目	基本給、手当（ ）、賞与（一時金）、その他（ ）
	賃金改善の具体的な方法	
⑨	1人当り賃金改善月額 （1円未満切り捨て）（⑦÷③）	円

(3) 教育・保育従事者以外に係る賃金改善実績

①	対象職員（実人員） （(1)②の期間における延べ人数(人月)）	人
②	賃金改善を実施した職員（実人員） （(1)②の期間における延べ人数(人月)）	人
③	対象職員（常勤換算数） （(1)②の期間における延べ人数(人月)）	人
④	賃金改善を実施した職員（常勤換算数） （(1)②の期間における延べ人数(人月)）	人
⑤	支給した賃金総額 （(1)②の期間における総額）	円
⑥	職員1人当り賃金月額 （1円未満切り捨て）（⑤÷③）	円
⑦	賃金改善に要した費用の総額（法定福利費等の事業主負担増加額を除く） （(1)②の期間における総額）	円
⑧	賃金改善の方法 改善した給与の項目	基本給、手当（ ）、賞与（一時金）、その他（ ）
	賃金改善の具体的な方法	
⑨	1人当り賃金改善月額 （1円未満切り捨て）（⑦÷③）	円

上記について相違ないことを証明いたします。

平成 年 月 日
 事業者名
 代表者名

印

基準額について

平成 27 年 3 月 31 日以前において既に保育所として運営していた施設の基準額は
平成 24 年度の賃金 + 公定価格における人件費の改定率 (毎年通知) です。

<参考・保育所運営費等における人件費の改定>

	格付け	本俸基準額※3		人件費 (年額) ※4	
		平成26年度 当初	平成26年度 改定後	平成26年度 当初	平成26年度 改定後
所 長 ※ 1	(福)2-33	253, 400円	254, 900円 (+1, 500円)	約 4 5 9 万円	約 4 6 6 万円 (+1. 5%)
主任保育士 ※ 2	(福)2-17	230, 112円	231, 948円 (+1, 836円)	約 4 2 3 万円	約 4 3 0 万円 (+1. 7%)
保 育 士	(福)1-29	195, 228円	197, 268円 (+2, 040円)	約 3 5 6 万円	約 3 6 3 万円 (+2. 0%)
調 理 員	(行二)1-37	165, 800円	168, 100円 (+2, 300円)	約 2 9 2 万円	約 2 9 9 万円 (+2. 3%)

※1 所長は設置した場合の加算。

※2 保育士のうち1人を主任保育士として費用を算定。

※3 主任保育士・保育士は俸給額とは別途、特別給与改善費を加えている。

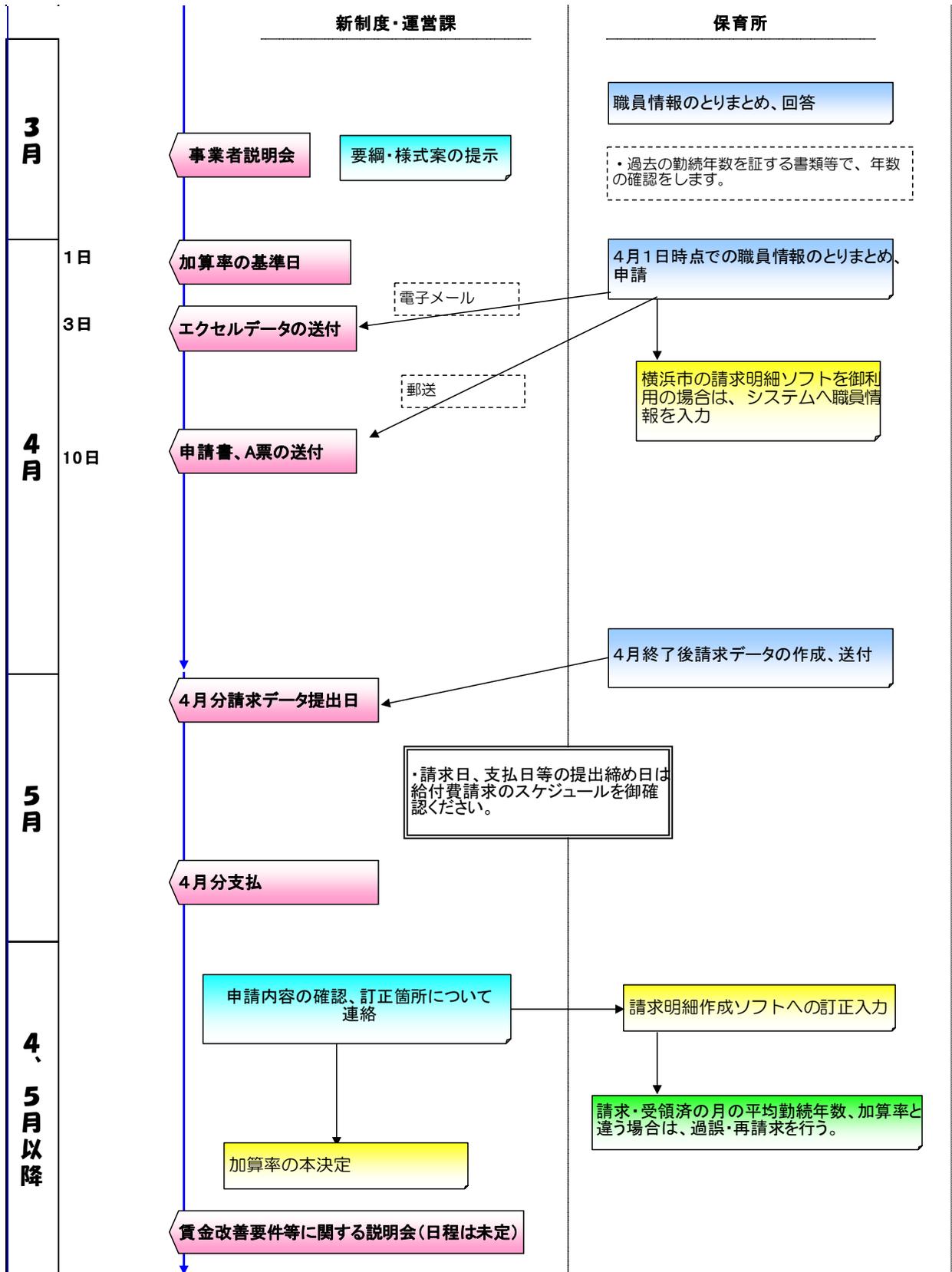
※4 賞与や地域手当等を含む人件費の年額、地域手当については全国平均値を用いて算定

平成 26 年度の人事院勧告により、人件費の改定が行われました。

改定による差額金額は、各職員の給与の改善に使われることとなっています。

そのため、平成 27 年度は、平成 24 年度の給与水準より、これらの比率を上乗せしたものを基準額とし、その金額に加えて賃金改善要件分で算出された金額を職員の賃金改善に計画します。

●処遇改善等加算の申請に関する流れ



よくある質問

No	項目	施設からの質問	回答
1	職員履歴	平均勤続年数の算定に園長は含むのか。	園長も対象に含みます。1日6時間以上かつ月20日以上勤務している過去の勤務期間を通算対象としてください。
2	職員履歴	保育士の職歴で、経験年数を証明する書類は添付するのか。	提出の際、添付は必要ありません。確認した資料は写しを各施設で保管してください。
3	職員履歴	職員の過去の履歴書は、○年～○年は△園に在勤といったような記載が個々に必要か。	個々の園の履歴が必要です。
4	職員履歴	職員の勤務履歴は、平成27年4月から勤務する者か、あるいは現時点で在勤している者か。	平成27年4月1日時点で勤務する職員です。
5	職員履歴	説明書13ページにある通算履歴の確認方法だが、過去に雇用していた人の勤務履歴を求められた場合、どのような書類を作成すればいいか。ひな形はあるか。	勤務していた期間や、契約上の時間等、提出先が積算することが出来るかどうか判断できる証明をお願いします。ひな形は定めていません。
6	職員履歴	従業員でもし無資格で3年間働きながら資格を取得した場合、その3年間は職歴として認められるのか。	資格の有無は関係ありません。積算対象の施設で1日6時間以上かつ月20日以上勤務している過去の勤務期間を通算対象としてください。
7	職員履歴	「職員履歴」に大学の事務は含めていいのか。	学校教育法に定める学校は対象になります。
8	職員履歴	現在民改費の対象となっている職員の在籍証明は必要か。	H26年度の民間施設等給与改善費の対象となっている職員の履歴については、すでに在籍状況を確認し、申請していただいています。新たにH27年度から勤務歴の対象施設となる幼稚園等の勤務歴を合算する場合は、その施設の在職証明等を確認してください。
9	職員履歴	処遇改善加算の平均勤続年数の計算する際、今までは事業所内保育所(院内保育所含む)は勤務履歴から除いていたが、平成27年度からは対象になるのか。	事業所内保育所は、事業所の職員以外のお子さまを6人以上預かる場合にのみ、認可外保育施設の届出が必要になります。該当の施設が認可外保育施設として届け出がされており、「認可外保育施設指導監督基準を満たす証明書」が交付された施設は対象となります。さらに証明書が発行されている期間で、かつ職員の在職期間を証明する書類がある場合には、加算の対象となります。
10	職員履歴	処遇改善加算の勤続年数算定のための在職を証明するものは、例としてどんなものがあるのか	原則として在職証明を確認してください。在職証明が入手できない場合は、2月19日の説明会資料「2 公定価格(案)における処遇改善等加算に係る加算率認定申請について」の、(3)勤務履歴の確認資料(参考)を参照し、客観的に積算対象の施設かどうか判断できた場合のみ積算をしてください。
11	職員履歴	処遇改善加算の過去の勤務歴について栄養士が株式会社で(派遣の会社ではなく普通の会社で)勤務しており、そこから小学校へ派遣された場合は加算対象になりますか。	小学校で1日6時間以上かつ月20日以上勤務していた実績があれば、派遣職員であったとしても通算対象になります。小学校に勤務していた証明や、派遣していた証明を確認してください。
12	職員履歴	職員の処遇改善について、平均勤続年数ということは、以前横浜保育室であっても認可園であってもその事務所における平均勤続年数でよいのでしょうか。その上に他園の経験をそれぞれに加えていくという理解で良いのでしょうか。	現在の施設における勤続年数に、過去の勤務歴の対象施設の勤続年数を加えていくこととなります。申請書式等については、別途お示します。

No	項目	施設からの質問	回答
13	職員履歴	法人内の施設で異動があった場合は、前の職場名の在職証明を作成する必要があるか。	法人が勤務開始日等を証明できるのであれば、必要ありません。
14	職員履歴	勤務していた施設から在職証明を取り寄せる以外に勤務履歴を確認する方法は	原則として在職証明書、雇用証明書で確認をしてください。今後職員の転職時に必要となる場合がありますので、写しをとり、原本は本人にお返しください。在職証明、雇用証明をとるのが難しい場合は、その他の資料等により確認してください。(2/19説明会資料「2 公定価格(案)における処遇改善等加算に係る加算率認定申請について」の3ページ目、(3)勤務履歴の確認資料(参考)を参照にし、客観的に積算対象の施設かどうか判断できた場合のみ積算をしてください。)
15	職員履歴	処遇改善等加算の平均勤続年数の対象職員の範囲は	処遇改善等加算の対象となる職員の範囲は施設・事業に勤務する職員(職種の限定はなく保育士以外の職員も対象です)であって、1日6時間以上かつ月20日以上勤務であれば非常勤職員、派遣職員も対象となります。
16	処遇改善等加算	処遇改善等加算で職員の給与を改善する際に、賃金改善要件分の助成額から事業主負担の保険料等を差し引いてもよいのか	賃金改善額には次の額を含みます。 ・法定福利費(健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料、労災保険料等)における、本事業による賃金上昇分に応じた事業主負担増加額 ・法人事業税における本事業による賃金上昇分に応じた外形標準課税の付加価値額増加分 また、法定福利費の計算にあたっては、合理的な方法に基づく概算によることができる。 なお、任意加入とされている制度に係る増加分(退職手当共済制度等における掛金等)は含みません。
17	処遇改善等加算	処遇改善加算の「キャリアパス」の具体的な内容は	説明会資料のキャリアパス要件について示されている内容が現在国から示されている要件です詳しくはホームページ http://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/administer/setsumeikai/h270123/pdf/s2-3ref.pdf をご覧ください。平成27年7月頃に賃金改善計画の作成等と併せて、説明会を実施する予定ですが、賃金改善要件、キャリアパス要件の申請をするかどうかは、4月の時点で申請が必要です。
18	処遇改善等加算	賃金改善要件分がいくら入ってくるかわからないと計画が立てられない。	見込額を積算できる用紙を作成する予定です。報告書等については、改めて説明会を実施する予定です。
19	処遇改善等加算	賃金改善の対象は、パートも含めて全職員が対象か、職種の限定はあるか	実際に賃金改善を行う職員の範囲は、本事業の趣旨を踏まえつつ、実際にどの職員に賃金改善を行うかについては、各施設・事業者の実情に応じて各保育所において決定してください。

保育・教育向上支援費（本市独自助成）について

概要

保育・教育の質の向上を図るため、国基準を超える職員配置や障害児保育等、保育の実施内容に応じ、国の公定価格に上乗せして助成します。

平成 27 年度予算編成において、新制度に対応した市独自助成のあり方を検討してきましたが、公定価格の詳細の発表が 3 月 10 日であったため、公定価格との重複部分についての検討は、市独自助成の見直しが公定価格における質の改善に対応しきれておらず、公定価格と市独自助成との関係が未整理の部分があります。

未整理の部分については、引き続き見直しの検討を進めていきます。

助成項目の考え方

- ・手厚い職員配置や職員の処遇改善等に対し、公定価格に上乗せをして助成を行います。
- ・現行保育所に対し実施されている本市独自助成項目をベースに、幼稚園利用児の保育・教育の質の向上にも共通するものは、同様の助成を行います。
- ・利用時間に比例して経費が増加する項目については、保育短時間認定（8 時間）と教育標準時間（5 時間と想定）の時間比で 1 号の単価を積算しています。
- ・公定価格の「質の改善」における加算を先取りして助成を予定していたものについて、「質の改善」が 27 年度より公定価格に反映される見込みとなったことから、国の加算と重複しないよう項目及び単価を設定しています。

<助成項目（単価は基本的に月額です）>

（1）3 歳児職員配置加算

3 歳児保育に対し、配置基準を 15：1 により実施する場合に加算します。公定価格の「質の改善」において加算が行われる予定でしたが、27 年度より反映されることとなったため、公定価格に上乗せする事業費分を助成します。

事業費の対象としては、児童の健康・安全に関する経費や教材費等が考えられます。各園の判断で保護者の実費・特定負担の一部や必要な経費に充当してください。

ア 支給条件

月初日の『雇用状況表』等で幼稚園教職員の配置基準を満たすことを確認し、次の単価を助成します。

イ 単価

年齢	児童一人あたり単価（定員等に関わらず一律同額）
3 歳児	1, 0 0 0 円

ウ 手続き

- 『雇用状況表』に、毎月1日現在の利用子ども数及び利用子どもに対する幼稚園教職員数と、実際に雇用している非常勤を含めた対象幼稚園教職員の氏名・幼稚園教諭免許状登録番号等を記載します。
- 平成27年4月分の『雇用状況表』に記載する幼稚園教諭については、全員分の幼稚園教諭免許状の写しを添付してください。
- 5月以降新たに雇用した幼稚園教諭については、幼稚園教諭免許状の写しを添付してください。
- 幼稚園教職員の配置基準を満たすことを確認し、『向上支援費加算状況等届出書』の「1 3歳児職員配置加算」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『向上支援費加算状況等届出書』・『雇用状況表』を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

（2）職員処遇改善費

職員の平均勤続年数・経験年数を踏まえた賃金改善やキャリアアップの取り組みに応じた公定価格の加算率に、市独自助成として加算率を上乗せし、助成します。

（別途説明参照）

（3）連携施設受託促進加算

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

ア 支給条件

下記の条件①ア、イ、ウ全てに該当すること又は条件②ア、イに該当すること

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

条件イ 連携施設児童の卒園後の受入枠を設定している

条件ウ 保育内容の支援について、以下の項目を全て実施している

- ・事業者からの相談に応じ、保育に関する助言を行うなど、必要な支援を行う
- ・施設の状況に応じ、連携施設に対して施設や園庭を開放する
- ・連携施設の児童に対して、集団における活動の体験や児童同士の関係づくりの一環として交流保育等を実施する

イ 単価

条件①ア、イ、ウ全てに該当する場合

A区分 85,000円

条件②ア、イ両方に該当する場合

B区分 57,400円

※複数施設と連携している場合も1施設あたりの助成額は同じです。

ウ 手続き

- 『連携実施（変更）届出書』の「2 連携内容（1）」に連携する地域型保育事業を記載し、「2 連携内容（2）」の該当箇所の□にチェックします。
- 支給の条件を満たす場合は、「1 連携施設受諾促進加算区分」の該当する加算区分の□にチェックします。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の「2 連携施設受諾促進加算」の実施状況等の該当する区分の□にチェックします。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『向上支援費加算状況等届出書』・『雇用状況表』を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『連携実施（変更）届出書』は助成開始月や変更適用月のみ添付します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

（4）システム化経費助成

請求明細作成ソフトを用いて請求を行うための経費を助成します。

ア 支給条件

請求明細作成ソフト等を用いて請求明細を作成し、電子データでインターネットを經由して『請求明細書（児童・施設）』を提出していること

※市の規定する書式の請求明細のデータを、電子データでインターネットを經由して送付していただければ、市販のソフトを利用した場合も対象となります。

イ 単価

請求を行った月の初日児童数（市外児含む）助成に応じて助成

月初日利用児童数	
～59人	1園あたり 30,000円
60～300人	児童1人あたり 500円 (30,000～150,000円)
301人～	1園あたり 150,000円

ウ 手続き

- 『向上支援費加算状況等届出書』の「3 システム化経費助成」の実施状況等の「有」の□にチェックします。

- 毎月1日の状況を、当月15日までに提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(5) 食育推進助成

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

ア 支給条件

①自園調理している場合の利用定員に応じた助成

自園調理している場合に調理人等を雇用するための経費を助成します。
調理業務委託の場合も助成対象とします。

②栄養士を雇用している場合の格付け加算

派遣による雇用は助成対象ですが、調理業務委託の場合は助成対象外です。常勤換算はなく、1人で月の所定労働時間が120時間以上の栄養士が対象です。
利用定員により上限人数が変わります。

イ 単価

①利用定員数に応じて、調理人等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	15,250円	1人分
・利用定員41～90人まで	30,500円	2人分
・利用定員91人～150人まで	38,120円	2.5人分
・利用定員151人以上	45,750円	3人分
②栄養士の格付け加算		
1人あたり34,400円		
・利用定員40人までは、1人まで		
・利用定員41～150人までは、2人まで		
・利用定員151人以上は、3人まで		

ウ 手続き

①自園調理している場合の利用定員に応じた助成

- 『雇用状況表』の「6 食育推進助成①②」に調理業務の実施体制と調理員の雇用状況を記載します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の「4 食育推進助成①」の実施状況等の「有」の□にチェックし、週当たりの自園調理実施日数を記載します。

- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『向上支援費加算状況等届出書』・『雇用状況表』を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

②栄養士を雇用している場合の格付け加算

- 『雇用状況表』の「6 食育推進助成②」に栄養士の雇用状況を記載します。
- 平成27年4月分の雇用状況表に記載する栄養士については、全員分の栄養士免許証の写しを添付します。
- 5月以降新たに雇用した栄養士については、栄養士免許証の写しを添付します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の「5 食育推進助成②」の実施状況等の「有」の□にチェックし、条件に適合する栄養士数を記載します。対象人数は利用定員に応じた上限までです。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『向上支援費加算状況等届出書』・『雇用状況表』を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

（6）アレルギー児童対応費

食物アレルギー等の児童を安全に保育するために職員を雇用する等、体制を整えるための経費です。利用定員に対するアレルギーの「生活管理指導表」が提出されている児童の割合に応じて加算します。自園調理で調理業務委託の場合も助成対象です。

ア 支給条件

以下の条件全てを満たすこと

- アレルギー対応マニュアルを作成し※1、マニュアルに沿って対応していること
- アレルギー児童の生活管理指導表※2が提出されていること
- 利用定員に対する対象児童（月初日時点）の割合が3%（小数点以下切り捨て）以上であること

※1本市作成の『保育所における食物アレルギー対応マニュアル』でも可です。

※2生活管理指導表は、保育所における食物アレルギー対応マニュアルに規定された様式で、全施設・事業共通です。

イ 単価

利用定員に占める対象児童の割合	
3～9%	24,400円
10～14%	48,800円
15～19%	73,200円
20%～	97,600円

ウ 手続き

- 『アレルギー児童数報告書』にアレルギーの『生活管理指導表』と併せて、園が作成したマニュアルがある場合を写しを添付し、助成を受けようとする月の15日までに所在区こども家庭支援課に提出します。
- アレルギー児童対応費の助成区分に変動があった場合には、変動があった月の15日までに所在区こども家庭支援課に『アレルギー児童数報告書』と変動があった児童の『生活管理指導表』の写しを添付し、提出します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の「6 アレルギー児童対応費」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『向上支援費加算状況等届出書』・『雇用状況表』を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『アレルギー児童数報告書（写）』は助成開始月や変更適用月のみ添付します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

（7）産休代替職員雇用費

幼稚園の常勤職員（幼稚園教諭・看護職・調理員・栄養士）が出産や疾病のため有給で2週間以上療養する場合、その職員の職務を他の職員に行わせたり、代替職員を雇用するための経費です。

代替で雇用した職員の職種・雇用実績ではなく、有給で2週間以上産休・病休が継続する常勤職員の職種と休暇・療養期間に応じた助成になります。

ア 支給条件

- ・幼稚園の常勤職員（幼稚園教諭・看護職・調理員・栄養士）が、年次有給休暇ではない産休・病休を有給（全額支給）で取得し、期間が2週間以上継続すること
- ・助成対象の病休期間は最大で90日までです。
- ・なお、平成27年4月1日以降の休暇・療養期間が対象になります。

以下の書類を確認します。

- ・産休・病休期間が有給であると分かる就業規則
- ・休暇・療養職員の療養前の勤務実績と勤務時間が分かる書類

- ・ 休暇・療養期間・理由が分かる書類（診断書など）
- ・ 賃金を支払ったことが分かる書類（賃金台帳など）

イ 単価

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

例) 1日8時間・週5日勤務の幼稚園教諭が有給で産後休暇を8週間取得した場合
 $8（時間） \times 8（週間） \times 5（日） \times 1, 224円 = 391, 680円$

資格種別	単価
幼稚園教諭	1, 224円
看護職・調理師・栄養士	1, 156円
無資格（上記以外の資格）	1, 056円
※単価はすべて時給	

ウ 手続き

- 請求は休暇・療養期間が終了してから行います。ただし、休暇・療養期間が年度をまたぐ場合、年度ごとに請求します。
- 休暇・療養期間終了日の次の15日（年度をまたぐ場合、4月10日）までに『産休等代替職員雇用費実績報告書』と挙証資料を添付し、こども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『向上支援費加算状況等届出書』・『雇用状況表』と併せて提出します。
 例 4月28日に終了する場合、5月15日までに『産休等代替職員雇用費実績報告書』と挙証資料を添付し、提出します。
- 請求を行う月分の『向上支援費加算状況等届出書』の「7 産休代替職員雇用費」実施状況等の「有」のにチェックします。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(8) 障害児等受入加算

「横浜市特別な支援を必要とする児童の保育・教育実施要綱」に基づき、障害児又は特別支援児童を保育するのに必要な教諭等を加配するための経費です。

※私立幼稚園特別支援教育費補助を統合します。

※園からの申請を受け、区福祉保健センターが対象児童を認定してから初めて請求可能となります。

ア 支給条件

区福祉保健センター長による対象児童の認定

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

イ 単価

対象児童の障害等の程度の判定と、保育を必要とする時間の区分により単価設定
対象児童の入所日・退所日に応じて日割りします。

(対象児童1人あたり)	
重度(1:1)	143,500円
中度(2:1)	104,700円
軽度(3:1)	68,000円
特別支援	43,500円

ウ 手続き

- 『向上支援費加算状況等届出書』の「8 障害児等受入加算」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課(給付担当)まで、『向上支援費加算状況等届出書』・『雇用状況表』を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『障害児保育教育対象児童等加配区分認定(変更)通知書(写)』は助成開始月や変更適用月のみ添付します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書(児童)』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(9) 医療的ケア対応看護師雇用費

医療的ケアが必要な児童のためにすでに看護職(看護師、保健師、助産師、准看護師)が配置されている園に、さらに非常勤看護職を配置するための経費です。

ア 支給条件

- ・ 区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた児童を保育していること
- ・ 1か月の所定労働時間が120時間以上の看護職を雇用し、かつ、1か月あたりの所定労働時間が40時間以上の医療的ケア対応看護職を雇用していること

イ 単価

(1園あたり)

56,000円

ウ 手続き

- 『雇用状況表』の「7 看護職雇用加算」及び「8 医療的ケア対応看護師雇用費」に看護師職の雇用状況を記載します。
- 平成27年4月分の『雇用状況表』に記載する看護職については、全員分の看護職の免許の写しを添付します。

- 『向上支援費加算状況等届出書』の「9 医療的ケア対応看護師雇用費」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『向上支援費加算状況等届出書』・『雇用状況表』を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『医療的ケア対象児童認定通知書(写)』は助成開始月や変更適用月のみ添付します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

（10）被虐待児対応費

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

ア 支給条件

区福祉保健センターによる決定

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

イ 単価

対象児童の入所日・退所日に応じて日割りします。

（対象児童1人あたり）

143,500円

ウ 手続き

- 『向上支援費加算状況等届出書』の「10 被虐待児童対応費」の実施状況等の「有」にチェックします。
- 当月分の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『向上支援費加算状況等届出書』・『雇用状況表』を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『被虐待児保育教育対象児童認定（変更）決定通知書（写）』は助成開始月や変更適用月のみ添付します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

（11）看護職雇用加算

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

対象：常勤・非常勤の看護師、保健師・助産師、常勤の准看護師

ア 支給条件

常勤単価を適用する場合は1か月の所定労働時間が120時間以上、非常勤単価を適用する場合は1か月の所定労働時間が75時間以上雇用していること

※派遣職員も助成対象です。1人で月の所定労働時間が75時間以上又は120時間以上の看護職が対象です。

イ 単価

各園1人分まで

1園あたり	
非常勤看護師経費	(非常勤) 35,200円
看護師格付け経費	(常勤) 41,400円
保健師・助産師格付け経費	(常勤) 49,600円
准看護師格付け経費	(常勤) 9,500円

※「非常勤」の保健師・助産師は非常勤看護師の単価が適用になります。

ウ 手続き

- 『雇用状況表』の「7 看護職雇用加算」に対象となる看護職の雇用状況を記載します。
- 平成27年4月分の『雇用状況表』に記載する看護職については、全員分の看護職の免許の写しを添付します。
- 5月以降新たに雇用した看護職については、看護職の免許の写しを添付します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の「11 看護職雇用加算」の「有」の□にチェックします。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『向上支援費加算状況等届出書』・『雇用状況表』を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(12) 外国人児童保育事業助成

外国人児童の処遇向上のため、職員を雇用するための経費です。

ア 支給条件

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

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

イ 単価

外国人児童の入所率	
20%～39%	229,500円
40%～	459,000円

ウ 手続き

- 『外国人児童報告書』の助成を受けようとする月の15日までに所在区こども家庭支援課に提出します。
- 「40%～」の単価の助成を受ける場合、『雇用状況表』の「2 基準幼稚園教職員数 その他加算の幼稚園教職員 外国人児童保育事業助成」に「1」と記載します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の「12 外国人児童保育事業助成」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『向上支援費加算状況等届出書』・『雇用状況表』を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『外国人児童報告書（写）』は助成開始月や変更適用月のみ添付します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

返還や支給停止について

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

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

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

横浜市の指導監査について

1 指導監査の趣旨

施設の指導監査は、施設の適正な運営と子どもの適切な処遇を確保することとあわせて、本市における子ども・子育て支援、児童福祉行政の適正かつ円滑な実施を図ることを目的として行います。

2 平成 27 年度の指導監査について

(1) 幼保連携型認定こども園

市が認可権限を持つ「幼保連携型認定こども園」については、原則年 1 回、前年度の監査結果等から特に問題がないと認められる場合は 2 年に 1 回、実地において監査を行います。

27 年度は、新制度移行後の新たな施設として、全園について実地監査を行う予定ですが、会計経理関係の事項については、26 年度決算に係る保育所部分についてのみとし、施設運営や子どもの処遇等に係る事項については、園全体の状況について確認します。

(2) 幼稚園型認定こども園

市が認定権限を持つ「幼稚園型認定こども園」については、幼稚園の認可権限を持つ県との役割分担や監査の実施方法等について、現在調整中です。

また市は確認権者として運営基準を満たしているか確認することになりますが、具体的にどのような運用とするかについては、今後、国から示される方針に基づいて検討します。

(3) 施設型給付に移行する幼稚園

「施設型給付に移行する幼稚園」については、施設型給付に移行したとしても「私立幼稚園」としての認可、学校法人としての認可は所轄庁である県であることには変わりはありませんので、認可に伴う検査、報告徴収などは、引き続き、県が実施することになります。

市は確認権者として運営基準を満たしているか確認することになりますが、具体的にどのような運用とするかについては、今後、国から示される方針に基づいて検討します。

3 外部監査を受けた場合の本市の会計監査の取扱について

平成 28 年度監査（平成 27 年度決算）以降に特定教育・保育施設（保育所を除く）については、公認会計士又は監査法人による外部監査を受けて監査報告書等から大きな問題が認められない場合には、本市の会計監査の対象外とする予定です。（監査報告書に記載する監査事項は国の指定によるものとします。）

なお、対象外とした場合であっても、運営面の適正さを担保するため、不正が発覚した場合の監査等は実施します。

【会計基準・外部監査】

No. 4 私立幼稚園に対する検査等

Q 私立幼稚園に対する検査等現行、私学助成を行っている園に対しては、都道府県が私学検査を行っていますが、私立幼稚園が施設型給付に移行した際には市町村が検査を行うこととなるのでしょうか。また、都道府県の私学担当部局は財務書類を徴収することができるのでしょうか。

A 施設型給付に移行する私立幼稚園については、市町村が確認権者として運営基準を満たしているか確認するために監査等を行うこととなります。同時に、施設型給付に移行しても私立幼稚園としての認可、学校法人としての認可は所轄庁たる都道府県であることには変わりはありませんので、認可に伴う検査、報告徴収などは、引き続き、都道府県が実施することとなります。具体的によどのような運用とするかについては、今後整理します。なお、私立幼稚園が施設型給付に移行することにより経常費助成費補助を受けなくなる場合、私立学校振興助成法（昭和 50 年法律第 61 号。以下、「私学助成法」という。）第 14 条の所轄庁への財務書類の届出義務の対象外となりますが、所轄庁において指導監督に必要な範囲で引き続き財務書類を徴収することは直接の法令の規定がなくとも可能です。

No. 16 外部監査を受けた場合の自治体監査の取扱い

Q 新制度園が公認会計士等による外部監査を受ける場合でも、市町村からの監査を二重に受けないといけないのでしょうか。

A 新制度園が公認会計士又は監査法人による外部監査を受けた場合には、市町村による通常の会計監査の対象外とする予定です。なお、運営面の適正さを担保するために、市町村による定期的な指導監督又は不正が発覚した場合の監査等は実施します。