

給付対象施設への移行に関する事業者説明会

令和3年9月

〈次第〉

- (1) 令和4年4月までのスケジュールについて
- (2) 確認・利用定員設定について
- (3) 給付認定・利用調整について
- (4) 障害児保育教育対象児童等の認定について
- (5) 園則・運営規程・重要事項説明書の作成及び利用者との契約について
- (6) 副食費に関する制度概要について
- (7) 私立幼稚園等一時預かり保育について
- (8) その他

【資料】

〔説明資料〕

- | | |
|-------|--|
| 資料1-1 | 子ども・子育て支援新制度関連業務・横浜市の助成・補助事業等に関する問い合わせ先 |
| 資料1-2 | 子ども・子育て支援新制度移行に伴う年間スケジュール（令和3年度） |
| 資料2 | 確認・利用定員設定について |
| 資料3 | 給付認定・利用調整について |
| 資料4 | 障害児保育教育対象児童等の認定について |
| 資料5 | 園則・運営規程・重要事項説明書の作成及び利用者との契約について |
| 資料6 | 幼稚園・認定こども園で提供される副食費の徴収免除及び補助に関する制度概要について |
| 資料7 | 市立幼稚園等一時預かり保育事業について |

〔配布のみ〕

- | | |
|------|-------------------|
| 資料8 | 私立幼稚園等預かり保育事業について |
| 資料9 | 事故発生後の対応について |
| 資料10 | 指導監査の実施方法について |

子ども・子育て支援新制度関連業務・横浜市の助成・補助事業等に関する問い合わせ先

■問合せ専用窓口

窓口名称	開設期間・受付時間	電話番号
請求明細作成ソフト コールセンター ・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	(開設期間①)R3.4.1～R3.12.28 10:00～16:00 (開設期間②)R4.1.4～R4.3.31 13:00～16:00 ※以降の開設については未定 ※土日・祝日・年末年始を除く	045-912-2560

■手続き・事業別問合せ先一覧

手続き・事業名称	担当課	電話番号	移行後の施設類型	
			幼稚園	認定こども園
認定申請に関すること	施設・事業所在区のこども家庭支援課	※別添	○	○
利用料に関すること	施設・事業所在区のこども家庭支援課	※別添	○	○
利用調整に関すること(2号・3号認定子どものみ)	施設・事業所在区のこども家庭支援課	※別添		○
給付費等の請求に関すること	保育・教育給付課 市内施設給付担当 ※市庁舎ではありません。	671-0202	○	○
障害児保育教育対象児童等の認定・申請	施設・事業所在区のこども家庭支援課	※別添	○	○
アレルギー児童数の報告	施設・事業所在区のこども家庭支援課	※別添	○	○
延長保育事業	保育・教育運営課 運営指導係	671-3564		○
延長保育事業実施に関すること(実施届)	施設・事業所在区のこども家庭支援課	※別添		○
一時保育事業	施設・事業所在区のこども家庭支援課	※別添		○
認定こども園への移行相談(幼稚園からの移行、幼稚園型からの移行含む)	こども施設整備課	671-4146		○
小規模保育事業との連携に関すること	こども施設整備課	671-4146	○	○
私立幼稚園等預かり保育補助事業	保育・教育運営課 幼児教育係 保育・教育給付課 幼児教育給付担当	671-2085 671-0225	○	○
私立幼稚園等一時預かり保育補助事業	保育・教育運営課 幼児教育係 保育・教育給付課 幼児教育給付担当	671-2085 671-0225	○	○
私立幼稚園等施設整備費補助事業	保育・教育運営課 幼児教育係	671-2085	○	○
私立幼稚園等補助事業	保育・教育運営課 幼児教育係	671-2085	○	○
事故発生後の対応について	保育・教育運営課 運営指導係	671-3564	○	○

【区役所及び保育・教育給付課以外の担当課への送付先】

〒231-0005

横浜市中区本町6-50-10 13階

横浜市こども青少年局 <担当課を記載してください>

【保育・教育給付課への送付先】

〒231-0015

横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル9階

横浜市こども青少年局 保育・教育給付課 市内施設給付担当
幼児教育給付担当

■区役所問合せ先一覧

区役所		郵便番号	送付先	電話番号
鶴見区	こども家庭支援課	230-0051	横浜市鶴見区鶴見中央3-20-1	510-1816
神奈川区	こども家庭支援課	221-0824	横浜市神奈川区広台太田町3-8	411-7157
西区	こども家庭支援課	220-0051	横浜市西区中央1-5-10	320-8472
中区	こども家庭支援課	231-0021	横浜市中区日本大通35	224-8172
南区	こども家庭支援課	232-0024	横浜市南区浦舟町2-33	341-1149
港南区	こども家庭支援課	233-0003	横浜市港南区港南4-2-10	847-8498
保土ヶ谷区	こども家庭支援課	240-0001	横浜市保土ヶ谷区川辺町2-9	334-6397
旭区	こども家庭支援課	241-0022	横浜市旭区鶴ヶ峰1-4-12	954-6173
磯子区	こども家庭支援課	235-0016	横浜市磯子区磯子3-5-1	750-2435
金沢区	こども家庭支援課	236-0021	横浜市金沢区泥亀2-9-1	788-7795
港北区	こども家庭支援課	222-0032	横浜市港北区大豆戸町26-1	540-2280
緑区	こども家庭支援課	226-0013	横浜市緑区寺山町118	930-2331
青葉区	こども家庭支援課	225-0024	横浜市青葉区市ヶ尾町31-4	978-2428
都筑区	こども家庭支援課	224-0032	横浜市都筑区茅ヶ崎中央32-1	948-2463
戸塚区	こども家庭支援課	244-0003	横浜市戸塚区戸塚町16-17	866-8467
栄区	こども家庭支援課	247-0005	横浜市栄区桂町303-19	894-8463
泉区	こども家庭支援課	245-0024	横浜市泉区和泉中央北5-1-1	800-2413
瀬谷区	こども家庭支援課	246-0021	横浜市瀬谷区二ツ橋町190	367-5782

資料1-2

子ども・子育て支援新制度移行に伴う年間スケジュール(令和3年度)

※スケジュールは現時点の予定であり変更になる場合があります。

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月～
①事業者説明会						★8/30開催 ・移行園向け					★開催予定 ・認可移行検討園向け ・新規開設等保育・教育施設向け		★開催予定 ・変更点説明
②移行相談、意向調査		移行相談の実施 認可希望→要備課 (事前相談) 給付希望→運営課 (個別相談会)	移行相談の結果 意向調査の結果 のとりまとめ	意向調査	移行園について、各區へ情報提供	移行園の公表							
③確認の手続き				園則、運営決定原案作成、内容確認									確認申請 → ■審査 → 確認通知
④給付認定申請 (幼稚園、認定こども園(教育利用))							★利用案内配布開始 ★入園受付開始	園への 申請書類提出 <small>※本年度以降は給付利用 用する区画部分を中心</small>	認定要件の確認等	認定決定	契約	利用料通知	
⑤認定・利用調整 (認定こども園(保育利用))							★利用案内配布開始	一次利用申請	一次利用調整	結果通知	二次利用申請	結果通知	契約 → 二次利用調整 → 結果通知 → 利用料通知
⑥連携施設への進級 (該当の場合)					連携希望の意向調査、とりまとめ	利用申請(備え入れ)	認定要件の確認等	結果通知(進級児童決定)					
⑦給付事務 (公定価格、独自助成の申請手続き)					8月末までの連携施設(保育園)の受け入れ先)覚書締結分	利用申請(2号) 利用申請(1号)・選考	利用調整	結果通知(進級児童決定(2号))					
⑧預かり保育事業 (・横浜市型(就労要件あり) ・一時預かり(就労要件なし))													★10日：(市型)補助金交付申請書提出 ★毎月5日：(市型)月次状況報告書類提出 (5月5日より、前月分を毎月)
⑨各園での動き													

確認・利用定員設定について

1 確認の手続きについて

施設型給付幼稚園に移行するためには、横浜市との調整のうえで利用定員を定め、横浜市長の「確認」を受けることが必要です。

2 利用定員について

利用定員は、公定価格単価の基礎となる数値です。収容定員以下であること、実員（入所者数）をカバーできる数値であることなどが必要になります。

利用定員を超えるこどもを入園させることは原則できませんので、毎年の園児募集、入園者内定にあたっては、利用定員をオーバーしないようご注意ください。

なお、設定した利用定員は、変更することもできますが、短期的な視点で頻繁に変更することは望ましくありません。

利用定員（変更を含む）については、横浜市こども施設整備課にご相談をお願いいたします（実績等に基づき判断しますので、必ずご希望通りに変更できるとは限りません）。

3 スケジュール

正式な確認申請に必要な手続きは、11月頃にご案内いたします。

多くの添付書類が必要となりますので、今回ご案内する「添付書類一覧」、「付表」をご覧になり、準備をお始めください。

ただし、登記簿等、行政機関で交付を受けて添付する証明書類は、提出前3か月以内に発行されたものをご提出いただく必要がありますので、取得はしばらくお待ちください。

【スケジュールの目安】

令和3年9月	「園則・運営規程・重要事項説明書」原案作成
3年10月～11月	「付表」の作成
3年11月	横浜市から確認手続きのご案内 法人から申請書類一式の提出
4年4月	確認通知

4 移行後に変更になる点

施設・設置者に関する変更については、これまでどおり神奈川県知事に届け出を行いますが、併せて横浜市長にも届け出をお願いいたします。

添付書類一覧表（幼稚園）

提出時 チェック (✓)	番号	提出する図書	備考
<input type="checkbox"/>	1	付表（様式有） ※印刷したものと併せて、Excel データもご提出ください。	※ <u>入力した Excel をデータベースにそのまま取り込みます。半角や全角などの指定に従って、様式のレイアウトを壊さないよう入力をお願いします。</u>
<input type="checkbox"/>	2	設置者の定款、寄附行為等	・定款等の写しを添付してください。 インターネットを利用して閲覧できる場合は、アドレスを記載した書類でも可
<input type="checkbox"/>	3	法人の登記全部事項証明書	・登記全部事項証明書は <u>3か月以内に登記所で取得したもの（写しで可）</u>
<input type="checkbox"/>	4	幼稚園の認可証等の写し	・認可証の写しを添付してください。 園名や運営法人の変更等がある場合は、変更にかかる認可書の写しも付けてください。
<input type="checkbox"/>	5	建物の構造概要	■ <u>園地・園舎（校地・校舎）の届（変更届）</u> ■ <u>神奈川県に届出している最新のもの</u> で、建物の構造概要、面積等が記載されたページの写し
<input type="checkbox"/>	6	図面 （各室の用途を明示するものとする。） ※PDF データもご提出ください。	・ <u>神奈川県に届出している最新の図面</u> をご提出ください。 記載事項の記入がない場合は、図面に追記してください。 ■ <u>図面の種類及び記載事項</u> （◎印：必ず提出、△印：可能な場合提出） ◎ <u>建物の配置図</u> （建物の配置及び園庭・運動場が記載された敷地図） ◎ <u>建物の平面図</u> （各室の用途（室名）及び面積確認可能な寸法と面積が記載されていること。保育室は何歳児何人を保育するかを追記する。） △ <u>建物の立面図</u> （複数建物がある場合は、建物ごとに） ■ <u>図面のサイズ</u> <u>A3版（読み取れる場合はA4版でも可）</u> （既に図面があり、縮刷することが困難な場合等は、これによらなくとも結構ですが、A4版サイズに折りたたんだ上で書類一式とともに綴じてください。）
<input type="checkbox"/>	7	運営規程	・園則・運営規程・重要事項説明書の写しを添付してください。 ※ <u>先行して園則（運営規程・重要事項説明書）として作成いただいた書類</u> です。

□	8	<p>申請に係る事業に係る資産の状況を示す書類 (決算が行われた直近の会計年度のもの1年分)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法人格の別に応じて次のとおり必要書類を添付してください。 ○学校法人立の場合 <ul style="list-style-type: none"> ①資金収支計算書(資金収支内訳表、人件費支出内訳表) ②事業活動収支計算書(付属内訳表) ③貸借対照表(付属明細表) ○学校法人立以外の場合 <ul style="list-style-type: none"> ①資金収支計算書 ②消費収支計算書(消費収入の部・消費支出の部) ③貸借対照表(作成されている場合のみ)
□	9	<p>法第四十条第二項に規定する申請をすることができない者に該当しないことを誓約する書面(様式有)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・誓約書(第3号様式)を添付してください。
□	10	<p>設置法人の役員の氏名、生年月日及び住所(様式有)</p> <p>※印刷したものと併せて、Excelデータもご提出ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・指定の様式を使って作成してください。 ・新制度移行日時点で記載してください。(翌年4月1日) <p>※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第3条第5項に基づき、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、書式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会します。照会することについて、役員から同意を得ておいてください。</p>

※番号9・10の様式は、令和3年11月の「横浜市から確認手続きのご案内」の際にご提供します。

付表

項目名		入力項目 記入欄
法人番号【横浜市記入項目】 (半角数字：13文字)		
施設番号【横浜市記入項目】 (半角数字：13文字)		【横浜市記入必須】
法人情報 (申請者情報)	フリガナ (半角カナ：25文字以内)	
	法人名称 (全角：20文字以内)	
	郵便番号 (ハイフン無で入力)	
	法人住所 (全角：64文字以内)	
	電話番号 (ハイフン有で入力)	
	FAX番号 (ハイフン有で入力)	
	メールアドレス (半角英数：50文字以内)	
	法人種別 【選択項目】 その他の法人 (全角：20文字以内)	
	法人所轄庁 【その他の場合選択】	
	設立年月日 (西暦)	
代表者概要	職名 (全角：20文字以内)	
	フリガナ (半角カナ：25文字以内)	
	氏名 (全角：20文字以内)	
	生年月日 (西暦)	
	就任年月日 (西暦)	
	郵便番号 (ハイフン無で入力)	
	代表者住所 (全角：64文字以内)	
	電話番号 (ハイフン有で入力)	
FAX番号 (ハイフン有で入力)		
施設概要	認可年月日 (西暦)	2021年3月31日
	事業開始(予定)年月日 (西暦)	2021年4月1日
	施設・事業区分	
	フリガナ (半角カナ：25文字以内)	
	施設名称 (全角：20文字以内)	
	郵便番号 (ハイフン無で入力)	
	施設所在区 【選択項目】	
	施設住所 (全角：64文字以内)	
	電話番号 (ハイフン有で入力)	
	FAX番号 (ハイフン有で入力)	
	メールアドレス (半角英数：50文字以内)	
	最寄駅 (全角：30文字以内)	
最寄駅の交通手段 (全角：30文字以内)		
管理者 園長 (施設長)	フリガナ (半角カナ：25文字以内)	
	管理者氏名 (全角：20文字以内)	
	生年月日 (西暦入力)	
	就任年月日 (西暦入力)	2021年4月1日
	資格の有無	
	有：資格の種類 【複数選択可能項目】	<input type="checkbox"/> 1:保育士 <input type="checkbox"/> 2:幼稚園教諭 <input type="checkbox"/> 3:看護師 <input type="checkbox"/> 4:その他
	その他：資格名称 (全角：30文字以内)	
	郵便番号 (ハイフン無で入力)	
	管理者住所 (全角：64文字以内)	
	電話番号 (ハイフン有で入力)	
FAX番号 (ハイフン有で入力)		

付表

項目名		入力項目 記入欄	
運営方針	運営方針（全角256文字以内）		
	保育・教育の内容・特徴（全角256文字以内）		
施設情報 その他の運営情報	選考基準	<input type="checkbox"/> 抽選 <input type="checkbox"/> 理念、基本方針等に基づく選考	<input type="checkbox"/> 申込順 <input type="checkbox"/> その他
	利用手続等利用者に対する事前説明【単一選択】	<input type="checkbox"/> 文書の交付（郵便又は説明会での配付等） <input type="checkbox"/> ホームページからダウンロード	<input type="checkbox"/> メール送信 <input type="checkbox"/> CD等の媒体による交付
	事故発生の防止及び発生時の対応【複数選択可】	<input type="checkbox"/> 事故発生時の対応及び事故発生防止のための指針の整備 <input type="checkbox"/> 事故発生時の報告及び改善策を周知徹底する体制の整備 <input type="checkbox"/> 事故発生防止のための定期的な研修の実施	
	相談、苦情等の対応のための取組【複数選択可】	<input type="checkbox"/> 相談、苦情受付窓口の設置 <input type="checkbox"/> 相談、苦情に関する市町村実施事業への協力	<input type="checkbox"/> 相談、苦情内容の記録 <input type="checkbox"/> 改善結果の市町村への報告
	秘密保持のための措置【複数選択可】	<input type="checkbox"/> 秘密保持に係る規程の整備 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 秘密保持に係る研修の実施
	自己評価の実施・結果の公表状況	<input type="checkbox"/> 未実施 <input checked="" type="checkbox"/> 実施（結果の公表有り）	<input type="checkbox"/> 実施（結果の公表無し）
	学校関係者評価の実施・結果の公表状況	<input type="checkbox"/> 実施（結果の公表有り） <input type="checkbox"/> 未実施	<input type="checkbox"/> 実施（結果の公表無し）
	第三者評価の実施・結果の公表状況	<input type="checkbox"/> 未実施 <input checked="" type="checkbox"/> 実施（結果の公表有り）	<input type="checkbox"/> 実施（結果の公表無し）
公認会計士等による監査の実施状況	<input type="checkbox"/> 未実施	<input type="checkbox"/> 実施	

付表

項目名				入力項目								
				記入欄								
施設情報	開所曜日	1号	曜日	<input type="checkbox"/> 月	<input type="checkbox"/> 火	<input type="checkbox"/> 水	<input type="checkbox"/> 木	<input type="checkbox"/> 金	<input type="checkbox"/> 土	<input type="checkbox"/> 日		
	(時間入力は24時間表記)				平日	土曜日	日曜日等					
	開所時間 (平日、土曜、休日)	1号	開所時間	開所時間	0時00分	0時00分	0時00分					
			閉所時間	閉所時間	0時00分	0時00分	0時00分					
	備考											
	休園日	1号	有・無									
			有の場合		<input type="checkbox"/> 夏季	<input type="checkbox"/> 冬季(年末年始含む)	<input type="checkbox"/> 春季	<input type="checkbox"/> その他				
			有：その他の内容 (全角：30文字以内) 有：休園期間の内容 (全角：20文字以内)									
	認可定員の有無		有・無		有							
	認可定員 (教育部分)	収容定員	3歳		人							
4歳			人									
5歳			人									
合計			人									
学級数		3歳		0								
		4歳		0								
		5歳		0								
		合計		0								
受入年齢			【開始年齢を選択】	から								
			【終了年齢を選択】	まで								
施設情報	利用定員	1号認定	3歳		人							
			4歳		人							
			5歳		人							
			小計		人							
	利用定員合計 (自動計算)			人								
障害児保育、特別支援の実施有無												
事業実施状況	幼稚園 預かり保育	市型 預かり保育	実施有無									
			有：実施曜日		<input type="checkbox"/> 月	<input type="checkbox"/> 火	<input type="checkbox"/> 水	<input type="checkbox"/> 木	<input type="checkbox"/> 金	<input type="checkbox"/> 土	<input type="checkbox"/> 日	
			有：平日の開始時間		0時00分							
		有：平日の終了時間		0時00分								
		有：土日の開始時間		0時00分								
		有：土日の終了時間		0時00分								
	有：利用料		円	～	円							
	一時 預かり等	実施有無										
		有：実施曜日		<input type="checkbox"/> 月	<input type="checkbox"/> 火	<input type="checkbox"/> 水	<input type="checkbox"/> 木	<input type="checkbox"/> 金	<input type="checkbox"/> 土	<input type="checkbox"/> 日		
		有：開始時間		0時00分								
有：終了時間		0時00分										
有：利用料(日額)		円	～	円								
有：利用料(時間)		円	～	円								
障害児対応の有無												
その他【備考】 (全角：30文字以内)												

付表

項目名		入力項目
		記入欄
利用料情報	実費徴収	有無 有：内容・金額（全角：64文字以内）
	上乗せ徴収	有無 有：内容、理由、金額（全角：64文字以内）
給食	給食（弁当）の実施状況	1号 実施状況 提供日 その他提供日（全角：20文字以内）
		提供内容
		アレルギー対応の有無
		<input type="checkbox"/> 給食のみ実施 <input type="checkbox"/> 弁当のみ実施 <input type="checkbox"/> 給食・弁当併用 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 完全給食 <input type="checkbox"/> 副食給食 <input type="checkbox"/> 軽食のみ <input type="checkbox"/> その他
職員の状況	副園長	専従 常勤の人数
		非常勤の人数
		兼務 常勤の人数
		非常勤の人数
		常勤換算後の人数
		基準上の必要人数 国基準の人数
	市基準の人数	
	平均勤続年数	
	平均経験年数	
	教頭	専従 常勤の人数
		非常勤の人数
		兼務 常勤の人数
		非常勤の人数
		常勤換算後の人数
基準上の必要人数 国基準の人数		
市基準の人数		
平均勤続年数		
平均経験年数		
主幹教諭	専従 常勤の人数	
	非常勤の人数	
	兼務 常勤の人数	
	非常勤の人数	
	常勤換算後の人数	
	基準上の必要人数 国基準の人数	
市基準の人数		
平均勤続年数		
平均経験年数		

付表

項目名			入力項目	
			記入欄	
職員の状況	指導教諭	専従	常勤の人数	人
			非常勤の人数	人
		兼務	常勤の人数	人
			非常勤の人数	人
		常勤換算後の人数		人
		基準上の必要人数	国基準の人数	人
			市基準の人数	人
		平均勤続年数		0.0 年
	平均経験年数		0.0 年	
	教諭	専従	常勤の人数	人
			非常勤の人数	人
		兼務	常勤の人数	人
			非常勤の人数	人
		常勤換算後の人数		人
		基準上の必要人数	国基準の人数	人
			市基準の人数	人
		平均勤続年数		0.0 年
	平均経験年数		0.0 年	
	助教諭	専従	常勤の人数	人
			非常勤の人数	人
兼務		常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
常勤換算後の人数		人		
基準上の必要人数		国基準の人数	人	
		市基準の人数	人	
平均勤続年数		0.0 年		
平均経験年数		0.0 年		
講師	専従	常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
	兼務	常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
	常勤換算後の人数		人	
	基準上の必要人数	国基準の人数	人	
		市基準の人数	人	
	平均勤続年数		0.0 年	
平均経験年数		0.0 年		

付表

項目名			入力項目	
			記入欄	
職員の状況	教育補助	専従	常勤の人数	人
			非常勤の人数	人
		兼務	常勤の人数	人
			非常勤の人数	人
	保育補助	基準上の必要人数	国基準の人数	人
			市基準の人数	人
		平均勤続年数		0.0年
		平均経験年数		0.0年
	養護教諭	専従	常勤の人数	人
			非常勤の人数	人
		兼務	常勤の人数	人
			非常勤の人数	人
		基準上の必要人数	国基準の人数	人
			市基準の人数	人
平均勤続年数		0.0年		
平均経験年数		0.0年		
養護助教諭	専従	常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
	兼務	常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
	基準上の必要人数	国基準の人数	人	
		市基準の人数	人	
平均勤続年数		0.0年		
平均経験年数		0.0年		
栄養教諭	専従	常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
	兼務	常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
	基準上の必要人数	国基準の人数	人	
		市基準の人数	人	
平均勤続年数		0.0年		
平均経験年数		0.0年		
栄養士	専従	常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
	兼務	常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
	基準上の必要人数	国基準の人数	人	
		市基準の人数	人	
平均勤続年数		0.0年		
平均経験年数		0.0年		
調理員	専従	常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
	兼務	常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
	基準上の必要人数	国基準の人数 (自動計算)	1人	
		市基準の人数 (自動計算)	1人	
平均勤続年数		0.0年		
平均経験年数		0.0年		

付表

項目名			入力項目
			記入欄
学校医	専従	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	兼務	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	基準上の必要人数	国基準の人数	人
		市基準の人数	人
	平均勤続年数		0.0年
	平均経験年数		0.0年
学校歯科医	専従	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	兼務	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	基準上の必要人数	国基準の人数	人
		市基準の人数	人
	平均勤続年数		0.0年
	平均経験年数		0.0年
学校薬剤師	専従	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	兼務	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	基準上の必要人数	国基準の人数	人
		市基準の人数	人
	平均勤続年数		0.0年
	平均経験年数		0.0年
保健師	専従	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	兼務	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	基準上の必要人数	国基準の人数	人
		市基準の人数	人
	平均勤続年数		0.0年
	平均経験年数		0.0年
看護師	専従	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	兼務	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	基準上の必要人数	国基準の人数	人
		市基準の人数	人
	平均勤続年数		0.0年
	平均経験年数		0.0年
准看護師	専従	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	兼務	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	基準上の必要人数	国基準の人数	人
		市基準の人数	人
	平均勤続年数		0.0年
	平均経験年数		0.0年

付表

項目名			入力項目 記入欄				
事務職員	専従	常勤の人数				人	
		非常勤の人数				人	
	兼務	常勤の人数				人	
		非常勤の人数				人	
	基準上の必要人数	国基準の人数				人	
		市基準の人数				人	
	平均勤続年数					0.0 年	
	平均経験年数					0.0 年	
その他職員	専従	常勤の人数				人	
		非常勤の人数				人	
	兼務	常勤の人数				人	
		非常勤の人数				人	
	基準上の必要人数	国基準の人数				人	
		市基準の人数				人	
	平均勤続年数					0.0 年	
	平均経験年数					0.0 年	
直接雇用 派遣別 人数	直接雇用（有期）		教諭			人	
	直接雇用（無期）					人	
	派遣労働者					人	
研修の実施状況（年間延べ人数）						人	
職員1人当たりの子ども数						人	
過去3年間の退職職員数						人	
施設設備	土地		土地1	土地2	土地3		
		土地所有者	【選択】				
		その他の場合の所有者（全角：20文字以内）					
		土地賃借料（月額）	円	円	円	円	
		敷地面積	0.00 m ²				

付表

項目名		入力項目				
		記入欄				
施設設備	建物	建物 1		建物 2	建物 3	
		建物の権利形態	【選択】			
		自己所有以外の場合の所有者（全角：20文字以内）				
		建物賃借料（月額）	円	円	円	
		建物構造	【選択】			
		その他（全角：20文字以内）				
		耐火建築物	【選択】			
		その他（全角：20文字以内）				
		建物階層	地上 階 地下 階	地上 階 地下 階	地上 階 地下 階	
		施設所在階層	【複数階に分かれる場合は複数入力】		階	階
					階	階
					階	階
					階	階
					階	階
		建物の築年月（西暦入力）				
		併設施設の有無	【選択】			
有：併設施設概要	（全角：20文字以内）					
延床面積（施設部分）			0.00 m ²			
専用駐車場の有無	【選択】					
有：台数						
備考 （全角：200文字以内：改行がある場合注意）						

付表

項目名				入力項目		
				記入欄		
区分	認可定員	部屋数	面積			
			壁芯面積	内法面積	有効面積	
2歳児室	人		0.00 m ²	0.00 m ²	0.00 m ²	
3歳児室	人		0.00 m ²	0.00 m ²	0.00 m ²	
4歳児室	人		0.00 m ²	0.00 m ²	0.00 m ²	
5歳児室	人		0.00 m ²	0.00 m ²	0.00 m ²	
幼児計	人	0	0.00 m ²	0.00 m ²	0.00 m ²	
小計	人	0	0.00 m ²	0.00 m ²	0.00 m ²	
一時保育室			0.00 m ²			
調理室			0.00 m ²			
調乳室			0.00 m ²			
事務室・職員室			0.00 m ²			
医務室・保健室			0.00 m ²			
遊戯室（幼稚園）			0.00 m ²			
地域子育て支援スペース			1.00 m ²			
便所			0.00 m ²			
図書室			0.00 m ²			
休憩室			0.00 m ²			
その他			0.00 m ²			
小計		0	1.00 m ²			
合計		0	1.00 m ²			
運動場・ 屋外遊戯場	全体面積		0.00 m ²			
	専用運動場・屋外遊戯場		<input type="checkbox"/> 地上	<input type="checkbox"/> 屋上	<input type="checkbox"/> 別敷地	

付表

項目名			入力項目		
			記入欄		
便所の数	乳児用	大便器			
		小便器			
	幼児用	大便器			
		小便器			
	大人用	大便器			
		小便器			
施設設備	調理設備の状況		【選択】		
	調理業務実施区分		【選択】		
	第三者評価受審有無		【選択】 【西暦】	受審の場合 直近受審年度	年度
	寝具導入区分		【選択】		
	スポーツ振興センター共済加入有無		【選択】		
	整備費補助金の交付	整備費補助金の交付有無		【選択】	
		有：内容（事業名称と年度） （全角：200文字以内：改行がある場合注意）			
	保険	加入の有無		【選択】	
		賠償保険の金額	対人1名につき		円
			対人1事故につき		円

給付認定・利用調整について

1 給付認定について

1

<給付認定の種類>

- ・「教育・保育給付認定（法第19条認定）」
- ・「施設等利用給付認定（法第30条の4認定）」

法第19条 認定

保育所等、施設型給付幼稚園・認定こども園の利用に対して給付

法第30条の4 認定

私学助成園等の教育時間部分、幼稚園・認定こども園における預かり保育、認可外保育施設、一時保育等の利用に対して給付

⇒施設型給付幼稚園、認定こども園の利用には、
法第19条認定が必須

2

<施設類型ごとの給付認定の位置づけ>



今まで（私学助成園等のとき）

利用についてかかった利用
料について無償化給付
を受けるために、
30条認定が必要です。



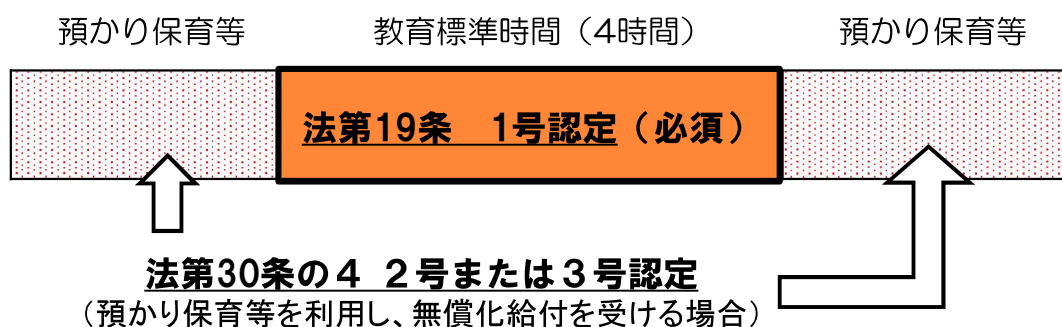
施設型給付園へ移行後

施設を利用するため
に、19条認定が必要です。
認定がなければ、利用するこ
とはできません。

3

利用者が必要な認定区分は、次の通りです。

施設型給付幼稚園 認定こども園（教育利用）



認定こども園（保育利用）

保育標準時間（11時間）または保育短時間（8時間）

法第19条 2号または3号認定（必須）

4

<法第19条認定の区分>

認定区分	年齢	保育の必要性	利用できる施設・事業
法第19条1号認定 <教育標準時間>	満3歳以上	なし	施設型給付幼稚園、 認定こども園（教育利用）
法第19条2号認定 <保育標準時間/ 保育短時間>	満3歳以上	あり*	保育所、 認定こども園（保育利用）
法第19条3号認定 <保育標準時間/ 保育短時間>	満3歳未満	あり	保育所、認定こども園（保育利用）、 家庭的保育事業、小規模保育事業、 事業所内保育事業など

※ 保育の必要性があっても、幼稚園・認定こども園（教育利用）を利用する場合は、原則、法第19条1号認定となります。

5

**認定こども園
（保育利用）**

<保育必要量>

認定こども園（保育利用）の場合、『給付費の対象として施設・事業を利用することができる最大限の枠』である保育必要量※の認定も行います。

※保護者の就労等の保育を必要とする状況に基づいて判定されます。

保育標準時間 1日あたり最長11時間の保育の量に対する給付

保育短時間 1日あたり最長8時間の保育の量に対する給付

6

<法第30条の4認定の区分>

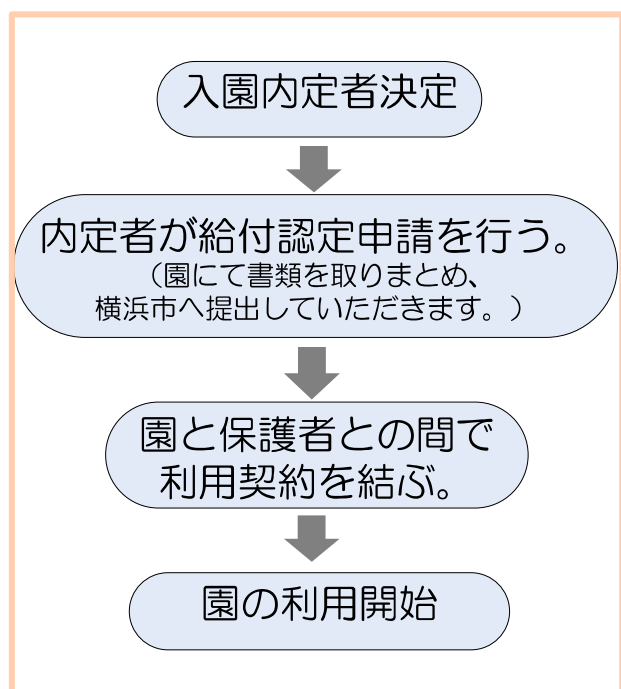
認定区分	年齢等	保育の 必要性	利用できる施設・事業
法第30条の4 1号認定	満3歳 以上	なし	
法第30条の4 2号認定	3歳児 クラス以上	あり	幼稚園等預かり保育、 認可外保育施設、一時保育 等
法第30条の4 3号認定	2歳児 クラス以下 かつ 非課税世帯等	あり	

2 利用手続について

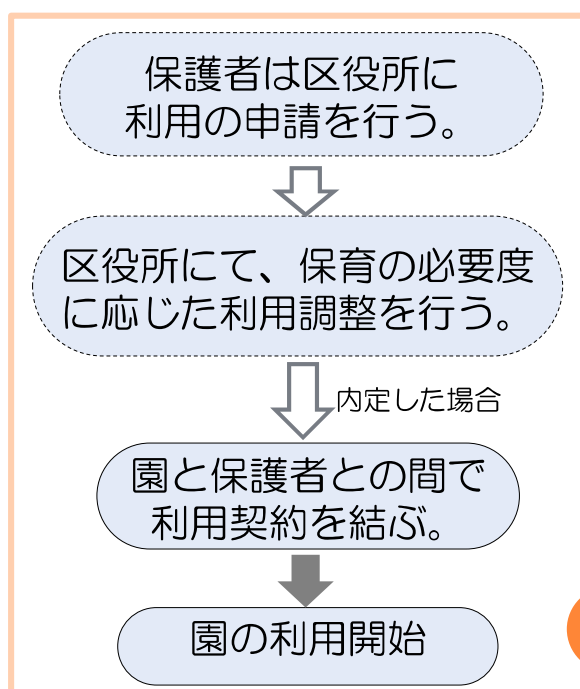
9

幼稚園・認定こども園（教育利用）と、認定こども園（保育利用）では、利用開始までの流れが異なります。

幼稚園・認定こども園（教育利用）



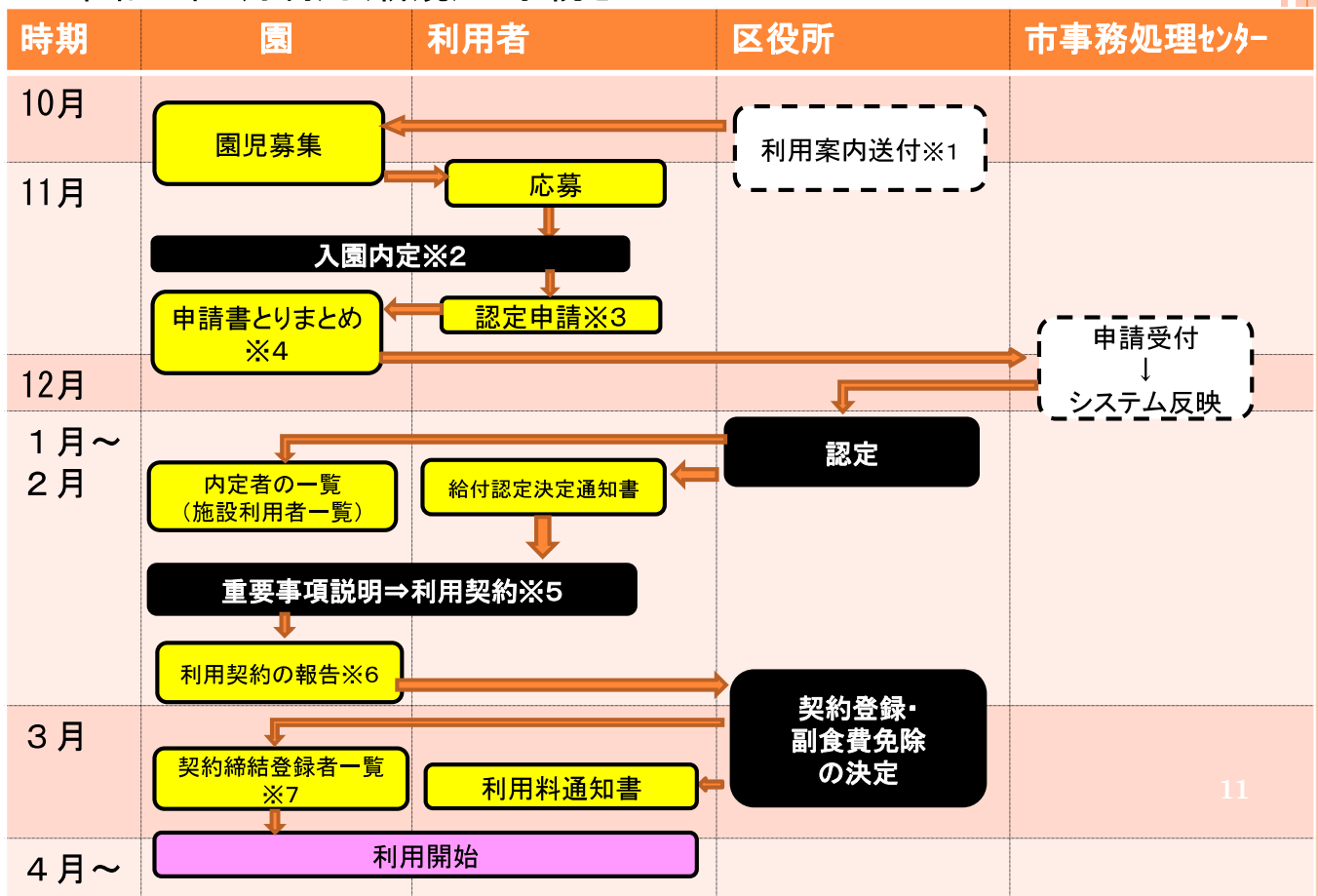
認定こども園（保育利用）



10

(1) 幼稚園、認定こども園(教育利用)
令和4年4月利用(新規)の手続き

幼稚園・
認定こども園(教育利用)



11

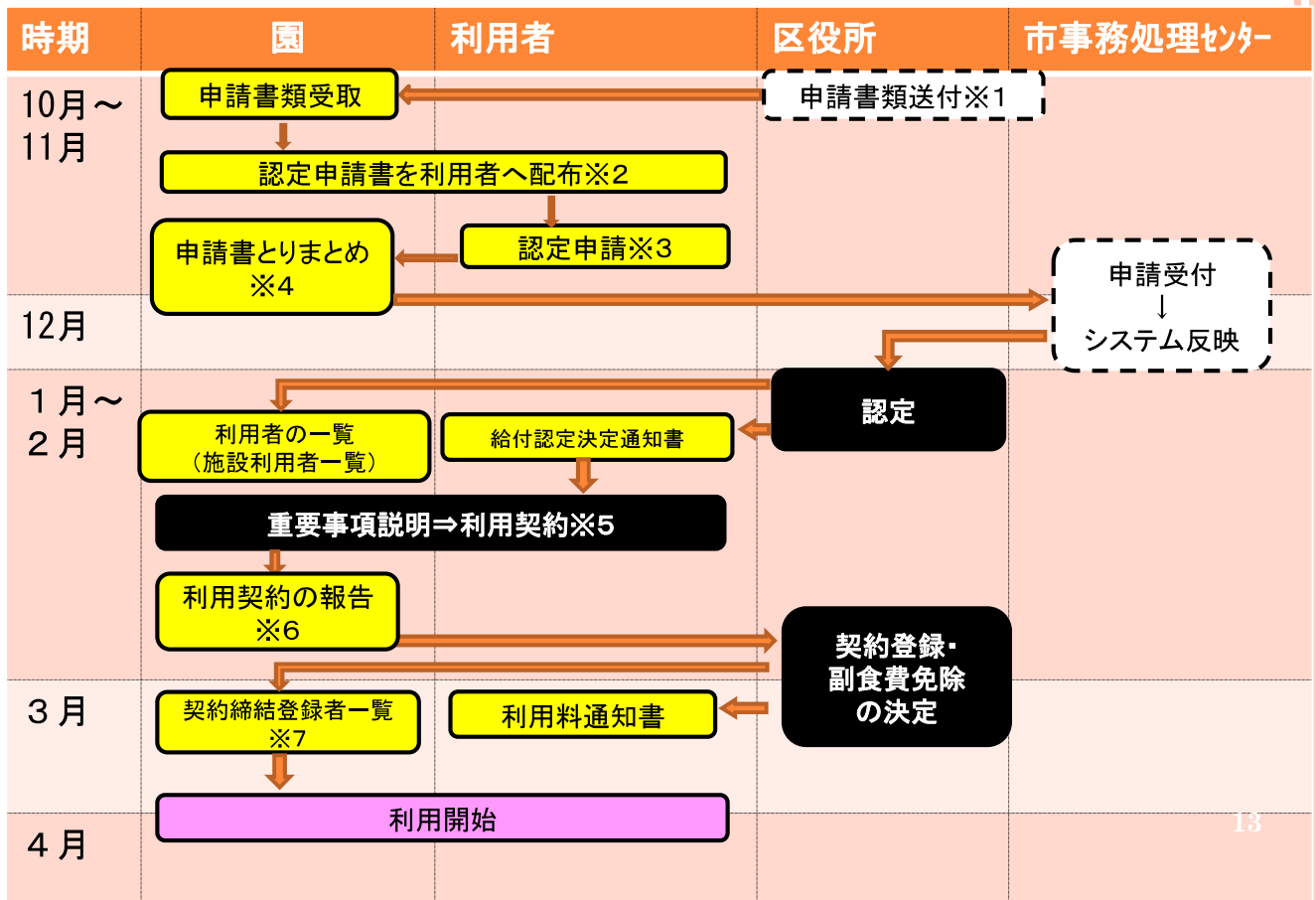
【説明】

幼稚園・
認定こども園(教育利用)

番号	項目	説明
※1	利用案内送付 (区役所→園)	区役所から、申請書類同封の利用案内を10月上旬ごろ、園に送付します。
※2	利用案内配付 (園→内定者)	園から内定者に、利用案内を配付します。 (利用案内は、各区役所にもあります。)
※3	認定申請	内定者から園に申請書類を提出します。
※4	申請書類 とりまとめ	園にて申請書類をとりまとめます。 (指定日に横浜市委託の事業者が書類の回収をします。)
※5	利用契約	施設利用者一覧を確認の上、利用契約を締結します。 (必要に応じて内定者から給付認定決定通知書の提示を受けてください。)
※6	利用契約の 報告	①施設利用者一覧を加除修正して契約者一覧を作成し、 ②園所在区役所こども家庭支援課に提出します。
※7	契約締結登録者 一覧	令和4年4月からの利用者が決定し、区役所から園に契約締結登録者一覧を送付します。 (一覧には、副食費の免除対象者も記載されています。)

(2) 在園児の手続き

幼稚園・
認定こども園（教育利用）



13

【説明】

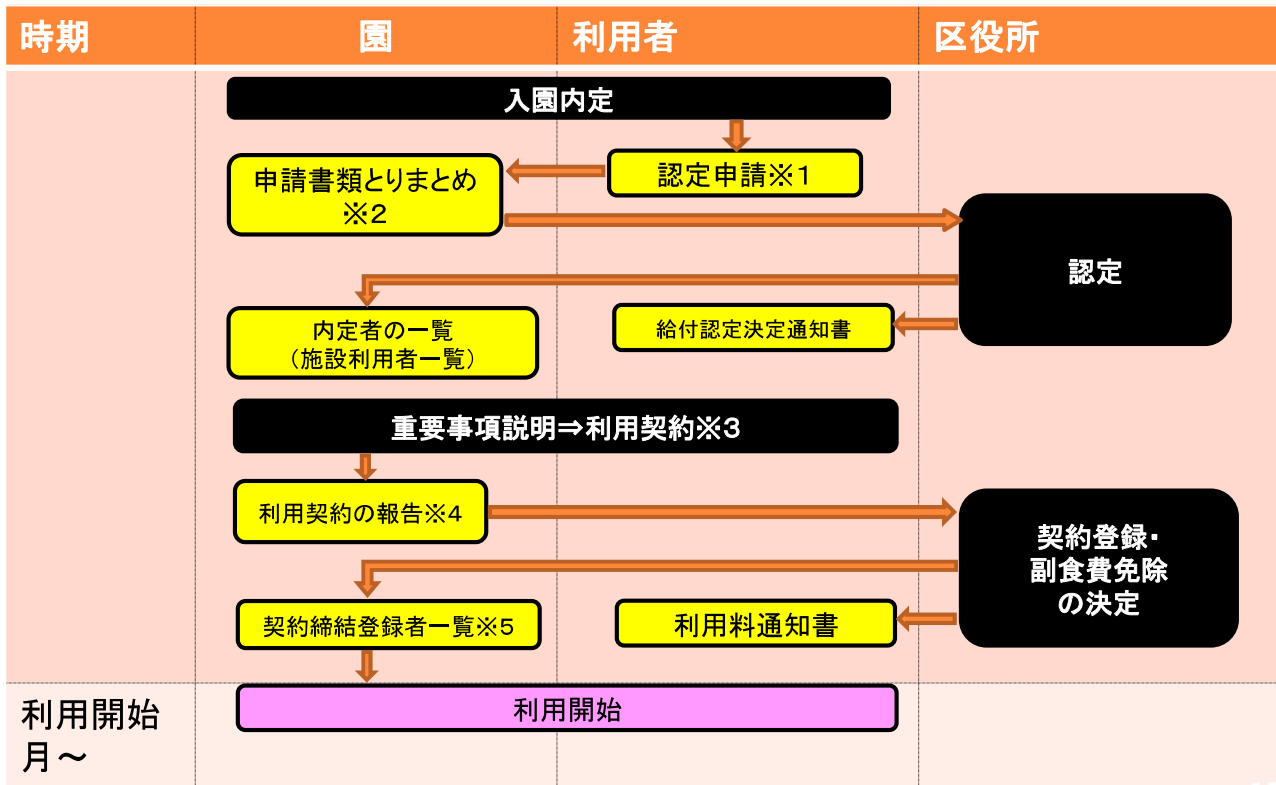
幼稚園・
認定こども園（教育利用）

番号	項目	説明
※1	利用案内送付 (区役所→園)	区役所から、申請書類同封の利用案内を在園児数分（卒園予定児除く）送付します。
※2	利用案内配付 (園→利用者)	来年度以降、引き続き利用する児童の保護者に申請書類を配付します。
※3	認定申請	利用者から園に申請書類を提出します。
※4	申請書類 とりまとめ	園にて申請書類をとりまとめます。 (指定日に横浜市委託の事業者が書類の回収をします。)
※5	利用契約	施設利用者一覧を確認の上、利用契約を締結します。 (必要に応じて利用者から給付認定決定通知書の提示を受けてください。)
※6	利用契約の 報告	①施設利用者一覧を加除修正して契約者一覧を作成し、 ②園所在区役所こども家庭支援課に提出します。
※7	契約締結登録者 一覧	区役所から園に、令和4年4月からの契約締結登録者一覧を送付します。 (一覧には、副食費の免除対象者も記載されています。)

14

(3)毎月の新規申込手続き

幼稚園・
認定こども園（教育利用）



15

※ 利用開始月に間に合うよう、早目の手続きが必要です。

【説明】

幼稚園・
認定こども園（教育利用）

番号	項目	説明
※1	認定申請	内定者から園に申請書類を提出します。
※2	申請書類 とりまとめ	申請書類をとりまとめ、利用開始日までに園所在区役所 こども家庭支援課に提出します。
※3	利用契約	施設利用者一覧を確認の上、利用契約を締結します。 (必要に応じて保護者から給付認定決定通知書の提示を受けて ください。)
※4	利用契約の報告	①施設利用者一覧を加除修正して契約者一覧を作成し、 ②園所在区役所こども家庭支援課に提出します。
※5	契約締結者一覧	該当月からの利用者が決定し、区役所から園に契約締結 登録者一覧を送付します。 (一覧には、副食費の免除対象者も記載されています。)

16

(4)市外に居住する児童の場合

幼稚園・
認定こども園（教育利用）

※提出日などのスケジュールは、利用者の居住市区町村にご確認ください。

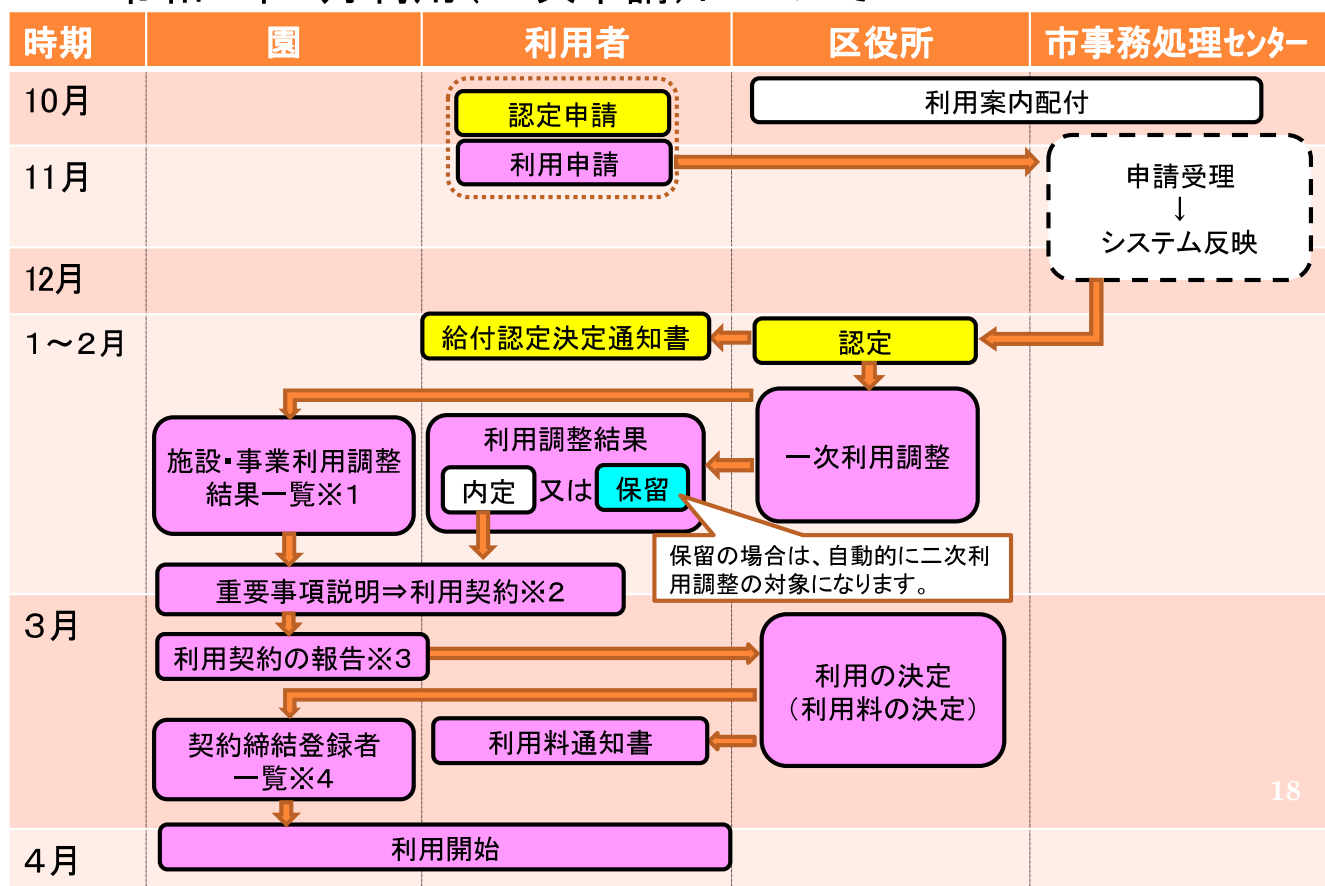
- ①利用者（保護者）は居住市区町村において認定を受ける必要があります。
居住市区町村に確認していただき、その指示に基づいて対応をお願いします。
- ②申請書は市区町村により異なります。
事前に居住市区町村から園が取り寄せてご用意いただくか、居住市区町村に保護者から問い合わせるようご案内ください。
- ③園と利用者（保護者）の間で契約締結します。
支給認定証（又は利用者負担額に関する通知）の提示を受け、写しをもらってください。
- ④認定証等の写しを横浜市に送付します。
こども青少年局保育・教育給付課（中区尾上町1-8 関内新井ビル9階）に提出してください。
- ⑤居住市区町村より、利用料のお知らせ等が届きます。

17

(5)認定こども園（保育利用）

令和4年4月利用（一次申請）について

認定こども園
（保育利用）



18

【説明】

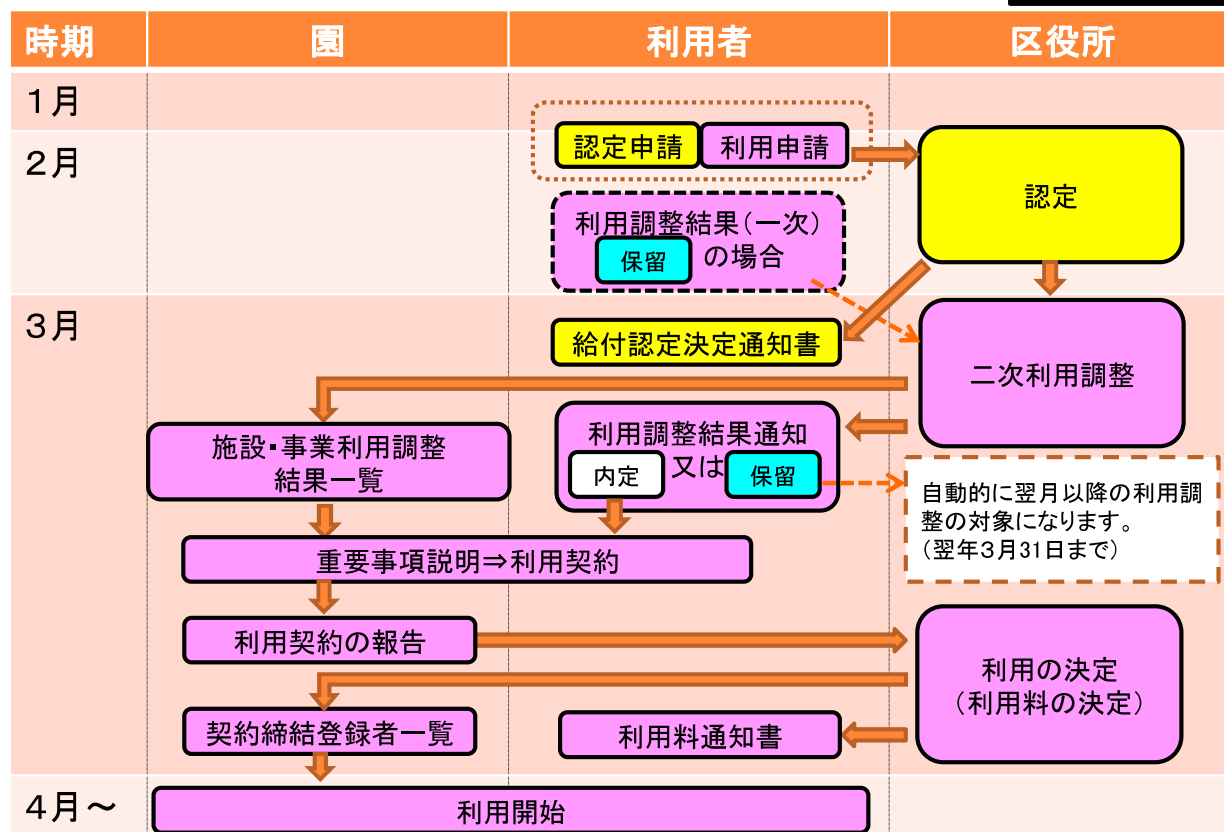
認定こども園
(保育利用)

番号	項目	説明
※1	施設・事業利用調整結果一覧	横浜市での審査の結果として、区役所から、内定者の一覧である施設・事業利用調整結果一覧を、園に送付します。
※2	利用契約	施設・事業利用調整結果一覧を確認の上、利用契約を締結します。 (必要に応じて利用者から給付認定決定通知書の提示を受けてください。)
※3	利用契約の報告	施設・事業利用調整結果一覧を加除修正して契約者一覧を作成し、園所在区役所こども家庭支援課に提出します。
※4	契約締結登録者一覧	令和4年4月からの契約者が決定し、区役所から園に契約締結登録者一覧を送付します。 (一覧には、各利用者の利用料が記載されています。)

19

(6) 令和4年4月利用(二次申請)について

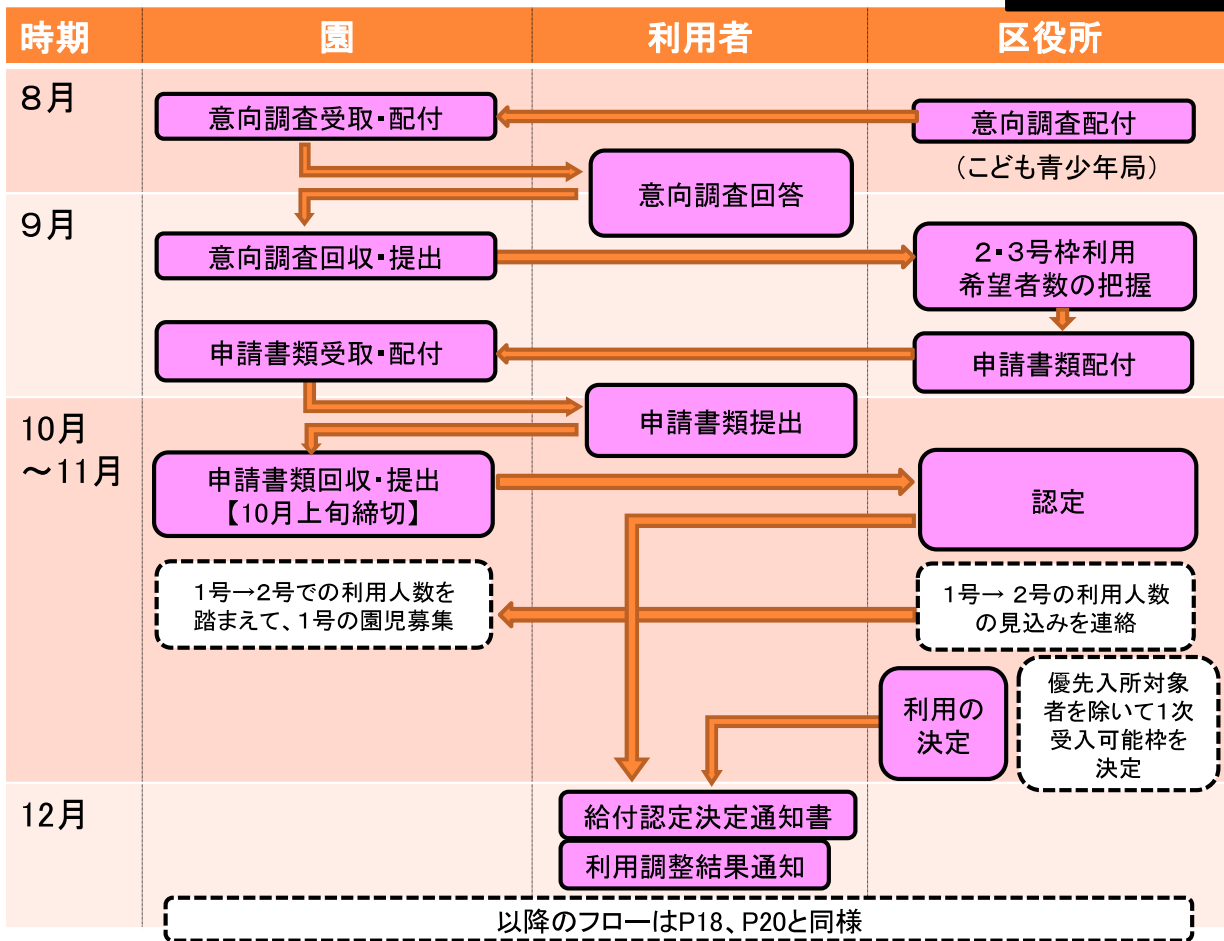
認定こども園
(保育利用)



20

(7) 在園児の優先入所について

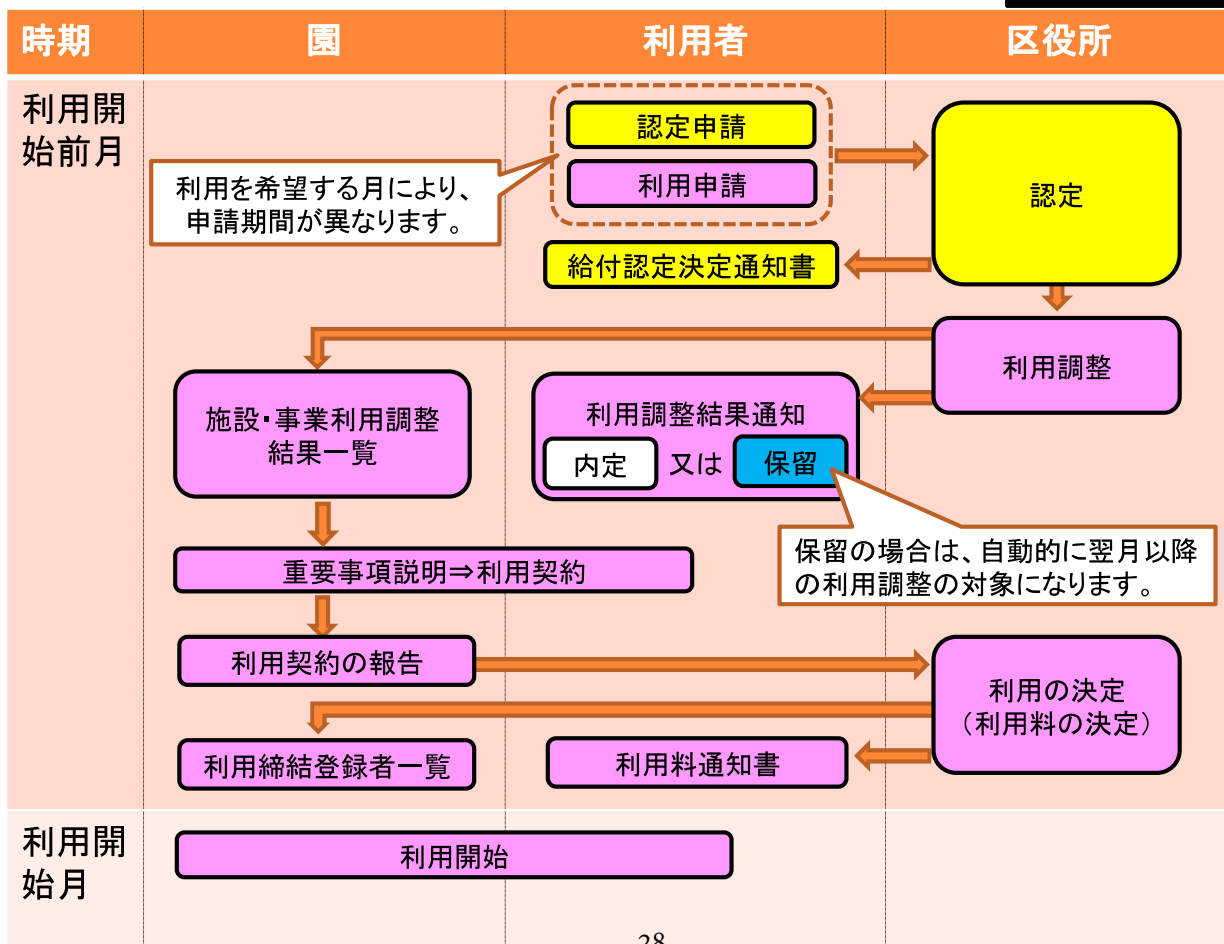
認定こども園
(保育利用)



21

(8) 毎月の利用申請について

認定こども園
(保育利用)



22

(9) 市外に居住する児童の場合

- ①利用者（保護者）は横浜市の申請締切日の一週間程度前までに居住市区町村に給付認定申請及び利用申請を行います。
- ②居住市区町村から利用者あてに利用調整結果が通知されます。
- ③園と利用者の中で契約締結します。
- ④居住市区町村から、利用料のお知らせ等が届きます。

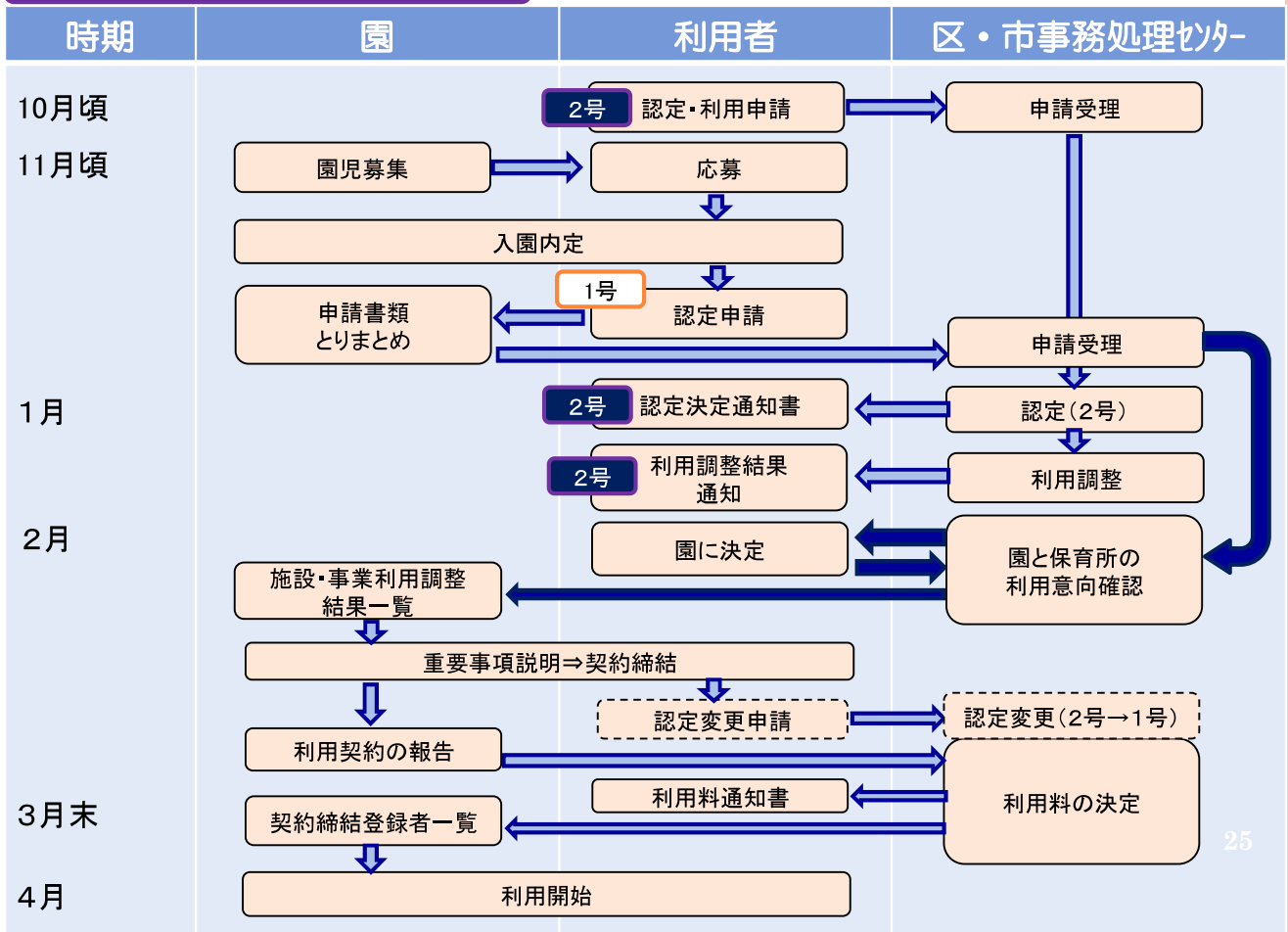
※提出日などのスケジュールは、利用者の居住市区町村にご確認ください。

23

3 保育所等との併願について

- ①保育所等の利用を申請する場合、一旦、法第19条 2号認定を受ける必要があります。
- ②保育所等の利用調整の結果を市から内定者に通知します。
- ③市から内定者に対し、入園の意向の有無を幼稚園に伝えるよう、連絡をします。
- ④利用調整の結果、保育所等が保留となり、幼稚園を利用する場合、原則、利用者は、法第19条 1号認定への認定変更申請を行う必要があります。
ただし、幼稚園に通いながら保育所等の空きを待つ場合は、認定変更をせず法第19条 2号認定のまま幼稚園を利用します。

24



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保育・教育における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向上支援費の申請時に提出してください。

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

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

(1) 被虐待児保育教育対象児童 **家庭的保育事業を除く**

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

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

(2) 医療的ケア対象児童 **地域型保育事業を除く**

ア 書類提出依頼

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

なお、医療的ケアだけでなく、障害児及び特別支援についても対象となる場合には、「2 障害児及び特別支援対象児童の認定までの流れ」に基づく手続きも併せて行ってください。

イ 保育・教育施設から区への申請

保護者の申し出を受け、施設所在区の福祉保健センターへ必要書類を提出します。

【提出書類】（①と⑤は、施設が記入します）

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

ウ 医療的ケア児加配区分決定

イの申請を受け、区福祉保健センター長は、「医療的ケアが必要な場合の保育士加配基準」（要綱別表3）と照らし合わせ、届出の内容が適正と認めた場合に加配区分を決定し、保育・教育施設へ通知します。（「医療的ケア対象児童認定決定通知書」（第14号様式））なお、障害を伴う場合、障害の加配基準と比較して、より重い方の比率を適用します。

エ 加配区分による職員等の配置、助成

保育・教育施設は、決定された加配区分に応じ横浜市の助成を受けることができます。助成を受けた施設は、あらかじめ配置されている看護師に加え、看護師を加配してください。また、保育士・教諭についても、加配区分に応じた職員を配置するとともに、障害児等の保育・教育に必要な配慮をしてください。

オ 医療的ケア依頼書、指示書の再提出

必要な医療的ケアに変更があった場合、又は「医療的ケア依頼書」（第6号様式）及び「医療的ケア指示書」（第7号様式）の直近の提出から1年が経過した場合は、改めて「医療的ケア依頼書」（第6号様式）及び「医療的ケア指示書」（第7号様式）を区福祉保健センターに再提出してください。

4 障害児及び特別支援対象児童の保育・教育の実施にあたって

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

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

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

障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書について（施設・事業者用）

[申請前]①～⑥の項目について保護者に説明します。

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

[申請前の説明]

「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書」を使って説明してください。

保
護
者
説
明

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、区福祉保健センターに提出します。

【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、児童の在住区の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

（詳しくは、横浜市障害児等保育・教育実施要綱 別表2-1、2-2を参照）

- 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）

【施設記入欄】

- ・認定結果及び対象児童への保育・教育における支援について、保護者に説明してください。
- ・助成金の使途について、対象児童のケースに応じ、どのように活用するか記入し、保護者に説明してください。
例) ・対象児童への支援が必要な場面で、保育士等を加配する。
 - ・対象児童の保育・教育を実施するにあたって、必要な環境を整える。
 - ・対象児童の指導計画立案や日々の記録等、文書作成時間確保のための人員を配置する。
など
- ・説明をした後、該当箇所にチェックを入れ、助成金の使途、施設所在区、施設名を記入し、施設長が署名をしてください。

【保護者記入欄】

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

保護者説明

① お子さんの様子、必要な支援についての情報共有

② 本制度についての説明

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

必要書類

③ 提出書類（保護者は、◎印の書類を、保育・教育施設にお渡しください。）

手帳の有無（身体障害者手帳・療育手帳（愛の手帳）・精神障害者保健福祉手帳）

あり

なし

【保護者が準備】

◎「児童状況書」（第1号様式）

◎手帳の写し

通院先（判定機関等）での診断がある

あてはまる

あてはまらない

【保護者が準備】

◎「児童状況書」（第1号様式）

◎判定機関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

対象外

する

しない

【保護者が準備】

◎「児童状況書」（第1号様式）

【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）

認定結果

④ 障害児等認定、加配区分決定

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

○「障害児保育教育対象児童等加配区分認定（変更）通知書」（第12号様式）

区福祉保健センター記入

⑤ 対象児童への支援

保育・教育施設が、保護者、専門機関及び区福祉保健センターと連携を十分に図りながら、特別な支援を必要とする児童の保育教育の実施のための職員の配置等を行い、個別に計画を立てて支援していきます。

⑥ 認定の見直し

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

認定後の説明

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

説明を受けた後、署名をお願いします。

署名をいただいた用紙の写しを、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） _____

園則・運営規程・重要事項説明書の作成及び利用者との契約について

1 園則・運営規程・重要事項説明書について

子ども・子育て支援新制度における給付対象施設へ移行する幼稚園・認定こども園では、以下の整備が必要です。

- ① 園則
- ② 運営規程
- ③ 重要事項説明書（重要事項を説明するための書類）

【法的位置付け】

<p>① 園則</p> <p>幼稚園・認定こども園の管理運営に関する事項を定めた規則。認可にかかる所轄庁へ届け出る。</p> <p>（根拠法令）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校教育法施行規則（第3条・第4条） ・就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律施行規則（第15条・第16条）
<p>② 運営規程</p> <p>特定教育・保育施設（給付対象施設）が定めておかなければならない、施設の運営についての重要事項に関する規程。給付対象施設としての確認にかかる所轄庁へ届け出るほか、その概要を園内に掲示する。</p> <p>（根拠法令）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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（第20条） ・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（第20条）
<p>③重要事項説明書（重要事項を説明するための書類）</p> <p>利用申込を行った保護者に対し、園の利用にあたっての重要事項を説明するために必要な書類。</p> <p>（根拠法令）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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（第5条） ・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（第5条）

2 園則・運営規程・重要事項説明書の記載事項について

園則・運営規程・重要事項説明書は、必要な記載事項に共通する項目が多いため、それぞれに必要な内容が網羅されている場合は、一部又は全部を兼ねることが可能です。

① 園則＝運営規程とする場合

運営規程として定めるべき事項が園則で網羅されている場合には、園則が運営規程の全てを兼ねることになるため、運営規程を別途定める必要はありません。

② 運営規程・募集要項＝重要事項説明書とする場合

運営規程や募集要項に施設の利用にあたっての重要事項として必要な内容が網羅されており、それを用いて保護者への説明が可能と判断する場合は、「重要事項説明書」を別途作成する必要はありません。

【必要とされる記載事項】

園則		運営規程	重要事項説明書
幼稚園、 幼稚園型認定こども園 <small>(学校教育法施行規則第4条)</small>	幼保連携型認定こども園 <small>(就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律施行規則第16条)</small>	全ての 特定教育・保育施設 <small>(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に関する基準に関する条例第20条)</small>	全ての 特定教育・保育施設 <small>(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に関する基準に関する条例第20条)</small>
1 <u>修業年限、学年、学期及び授業を行わない日</u> (以下「休業日」という。)に関する事項 2 部科及び課程の組織に関する事項 3 <u>教育課程</u> 及び <u>授業日時数</u> に関する事項 4 学習の評価及び課程修了の認定に関する事項 5 <u>収容定員</u> 及び <u>職員組織</u> に関する事項 6 <u>入学、退学、転学、休学及び卒業に関する事項</u> 7 <u>授業料、入学金その他の費用徴収に関する事項</u> 8 賞罰に関する事項 9 寄宿舎に関する事項	1 学年、学期、教育又は保育を行う日時数、教育又は保育を行わない日及び開園している時間に関する事項 2 <u>教育課程</u> その他の教育及び保育の内容に関する事項 3 保護者に対する子育ての支援に関する事項 4 <u>利用定員</u> 及び <u>職員組織</u> に関する事項 5 入園、退園、転園、休園及び卒園に関する事項 6 <u>保育料その他の費用徴収に関する事項</u> 7 その他施設の管理についての重要事項	1 施設の目的及び運営の方針 2 提供する特定教育・保育の内容 3 職員の職種、員数及び職務の内容 4 <u>特定教育・保育の提供を行う日 (学期を含む) 及び時間、提供を行わない日</u> 5 支給認定保護者から受領する <u>利用者負担その他の費用の種類、支払を求める理由及びその額</u> 6 <u>小学校就学前子どもの区分ごとの利用定員</u> 7 特定教育・保育施設の利用の開始、終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項 (選考方法を含む) 8 緊急時等における対応方法 9 非常災害対策 10 虐待の防止のための措置に関する事項 11 その他特定教育・保育施設の運営に関する重要事項	【運営規程の概要】 【利用者の負担】 【その他の利用申込者の教育・保育の選択に資すると認められる重要事項】

※下線は、兼ねられることが可能と考えられる事項

※ここに掲げる事項以外について記載することも可

3 園則・運営規程・重要事項説明書の届出について

給付対象施設に移行する幼稚園や認定こども園は、原則、保育料等を利用者から徴収する前に園則を改めてください。(園児募集までに園則変更手続が完了していることが望ましいですが、やむを得ず間に合わない場合は、少なくとも費用徴収など園児募集に関わる事項については理事会等で決議をしておいてください。)

【届出先】

	園則	運営規程	重要事項説明書
幼稚園	神奈川県	横浜市	横浜市
幼稚園型認定こども園	神奈川県	横浜市	
幼保連携型認定こども園	横浜市	横浜市	

※幼保連携型認定こども園の園則は、学校法人の認可変更にかかる添付書類として、神奈川県へ提出が必要となる可能性があります。

※横浜市への提出時期につきましては、別途ご案内します。

4 実費徴収・入園料等の設定について

(1) 実費徴収について

教育・保育に必要な経費は原則、公定価格(利用料等を含む)で賄うこととなっておりますが、文房具代(個人に所有させて使用するもの)(※)、制服代、遠足代・行事参加代、公定価格に含まれていない1・2号認定の給食費(※)、通園バス代などの費用は、実費徴収が可能です。なお、徴収にあたっては保護者に対して事前の説明と同意が必要です。

※共用で使用する文房具等の費用は公定価格に含まれるため、実費徴収では徴収できません。

※3号認定の給食費は、公定価格に含まれるため徴収できません。

(2) 特定負担額(幼稚園の入園料等)について

特定負担額は、基準を超えた教員配置や平均的な水準を超えた設備投資など、公定価格(利用料等を含む)によって賄われない費用・不足する費用であって、教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められる対価について保護者に負担を求めることが可能です。市町村が定める「基本負担額」と区別するため、「特定負担額(上乗せ徴収)」と位置付けられています。特定負担額の徴収にあたっては、保護者に対しての事前説明と書面による同意が必要になります。

幼稚園等のいわゆる入園料は、その性質から対応が2つに分かれます。

① 教育・保育の対価としての性質

② 入園やその準備、選考などに係る事務手続きに要する費用の対価としての性質

※入園の権利を保障するための費用を徴収することは適切ではありません。

①については、(2)の特定負担額のルールのもとで徴収することが必要であり、また、「入園料」と総称する場合であっても、説明責任を果たす観点から実際の用途に見合った具体的な名目や内訳金額を保護者に説明することが適当です。なお、特定負担額は教育・保育に要する費用の一部を構成するもののため、入園前に納付した後に入園辞退する場合には、原則として返還が必要です。

②に該当する、入園受入れの準備や選考など入園に関わる事務手続きに関する費用については、教育・保育の直接の対価ではないため、実費徴収や特定負担額のルールの対象外ですが、徴収時期や返還条件について保護者とのトラブルのないよう、事前に説明・同意を得ておくことが必要です。

ただし、特定負担額等に関する事項を含む園の運営について、十分ご理解いただいた上で入園の応募及び利用申請をしていただく必要があることや、保護者との利用契約の締結に先がけて、入園内定時に特定

負担額の一部を徴収する場合もあることから、原則として、募集要項や入園願書に特定負担額等について明記し、了承した保護者から申込を受けていただくようお願いします。

【募集要項・園の案内の記載例】

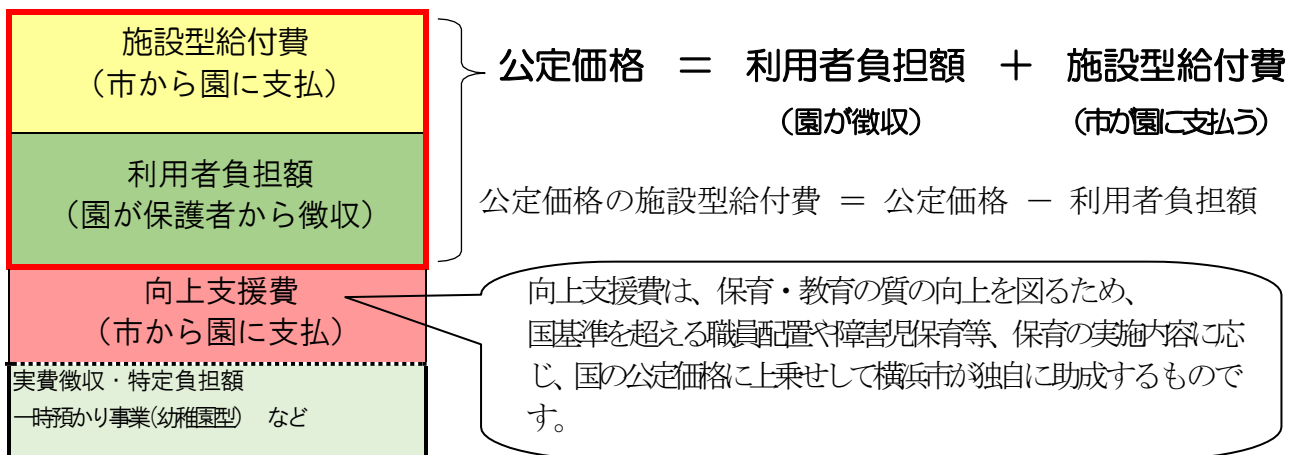
「記載内容をよくお読みいただき、内容について同意いただいたうえで入園願書の提出（園の利用申請）をしてください。」（→特定負担額について記載）

【入園願書の記載例】

「募集要項の内容について同意し、入園願書を提出します。」（→保護者の署名を求める）

(3) 参考となる資料について

ア 子ども・子育て支援新制度への移行等に関する事業者説明会（横浜市 平成 30 年 5 月 24 日（木））
「公定価格及び本市の独自助成制度について」より抜粋



※ そのほか、収入としては実費徴収や特定負担額を保護者から徴収する場合や、補足給付、一時預かり事業（幼稚園型）の市から支払われる事業費があります。

イ 子ども・子育て支援新制度説明会（内閣府 平成 26 年 9 月 4 日（木））
「私立幼稚園・認定こども園に係る利用者負担について」

<https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/administer/setsumeikai/h260904/index.html>

5 利用者との契約について

園の利用開始までに、各園において作成した重要事項説明書（又はそれに代わるもの）を交付し、園児に発行されている給付認定決定通知書を確認の上、利用契約を締結してください。給付認定決定通知書の発行は、1月頃となることから、入園の内定後に利用契約を締結することになります。

6 各種作成例について

幼稚園・幼稚園型認定こども園の園則（運営規程を兼ねる場合を含む）作成例は、平成 26 年 10 月 24 日及び平成 27 年 2 月 9 日付事務連絡にて、神奈川県私学振興課より示されています。また、横浜市の幼稚園・幼稚園型認定こども園・幼保連携型認定こども園用の園則・運営規程・重要事項説明書・利用契約書の作成例については、横浜市ホームページに掲載しています。

（掲載場所：<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/jigyosha.html>）

手順は以下の通りです。

「保育 重要事項説明書」と入力する

クリックする

ページ下部

運営規程・重要事項説明等について

各施設・事業で定める「運営規程」、「重要事項説明」及び利用契約書（認可保育所以外）のひな形を以下のとおり掲載します。
「策定にあたっての留意点」とFAQをお読みいただき、各施設の実情に応じて適切な内容が定められるよう留意し、作成してください。

ひな形に記載している事項以外の事項を記載することも可能です。
（お問い合わせ先：045-671-2427、3564）

◆よくあるお問い合わせとその回答（FAQ）（PDF：220KB）
【更新：27年1月30日版】

【保育所】

- ☆策定にあたっての留意点：保育所用（Word）（ワード：19KB）
- ・重要事項説明書ひな形（保育所）（Word）（ワード：40KB）
- ・運営規程ひな形（保育所）（Word）（ワード：32KB）

【幼保連携型認定こども園】

- ☆策定にあたっての留意点（認定こども園（共通））（Word）（ワード：21KB）
- ・重要事項説明書ひな形（幼保連携型認定こども園）（Word）（ワード：22KB）
- ・運営規程ひな形（幼保連携型認定こども園）（ワード：30KB）
- ・利用契約書作成例（認定こども園（共通））（ワード：19KB）

【幼稚園型認定こども園】

- ☆策定にあたっての留意点（認定こども園（共通））（Word）（ワード：21KB）
- ・重要事項説明書ひな形（幼稚園型認定こども園）（Word）（ワード：22KB）
- ・運営規程ひな形（幼稚園型認定こども園）（Word）（ワード：30KB）
- ・利用契約書作成例（認定こども園（共通））（Word）（ワード：19KB）

【幼稚園】

- ☆策定にあたっての留意点（幼稚園）（Word）（ワード：21KB）
- ・重要事項説明書のひな形（幼稚園）（Word）（ワード：29KB）
- ・園則・運営規程・重要事項説明書を兼ねるひな形（幼稚園）（ワード：28KB）
- ・利用契約書作成例（幼稚園）（ワード：19KB）

横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業所における費用徴収に係るガイドライン

平成 19 年 3 月 30 日制定 こ保運第 2655 号（局長決裁）

平成 27 年 3 月 30 日改正 こ保運第 3910 号（局長決裁）

第 1（費用徴収）

「特定教育・保育施設（公立保育所を除く。以下同じ。）及び特定地域型保育事業所」（以下「施設及び事業所」という。）における費用の徴収は、別に定めのあるものを除き、原則として認めない。ただし、保育の実施上必要となる経費で、かつ、その経費が給付費等又は別に定めるところにより横浜市が施設及び事業所に支出する補助金等に含まれないと認められるものについては、施設及び事業所の重要事項説明書においても、その旨を明記するとともに、利用者に対して十分な説明を行い、全ての利用者から理解を得た上で、必要最小限の額を徴収することができる。また、会計報告等において、徴収した費用の明細等を速やかに明らかにしなければならない。

- 2 前項ただし書きの場合においては、入所児童の状況等に十分に配慮すること。
- 3 保育所の私的契約児利用料については、給付費等に準じて妥当な金額設定を行うこと。なお、私的契約児の入所については、「保育所の入所の円滑化について（平成 10 年 2 月 13 日児保第 3 号）」における取り扱いに従わなければならない。
- 4 前項までの徴収金については、実費相当を原則として妥当な金額を設定するとともに、徴収簿の作成や収入への計上等、適切な経理処理を行わなければならない。

第 2（区福祉保健センターへの届出）

施設及び事業所の長は、毎年 4 月 7 日までに重要事項説明書により区福祉保健センター長あてに当該年度の費用徴収内容を届け出なければならない。

- 2 当初届出した内容に変更があった施設及び事業所の長は、速やかに区福祉保健センター長あてに再度届出を行わなければならない。

第 3（重要事項説明書の取扱）

区福祉保健センター長及び子ども青少年局長は、第 2 の規定により受領した重要事項説明書を市民への情報提供や運営指導及び監査等の参考資料として使用することとする。

附 則

このガイドラインは、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。なお、平成 19 年度における保育所費用徴収計画書の提出期限については、平成 19 年 4 月 16 日とする。

附 則

このガイドラインは、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

各子ども・子育て支援新制度へ移行した幼稚園・認定こども園 設置者 様

横浜市こども青少年局保育・教育運営課
運営指導等担当課長

子ども・子育て支援新制度へ移行した幼稚園・認定こども園における
実費徴収・特定負担額について（通知）

時下 ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃から、本市の教育・保育行政に御協力いただきありがとうございます。

子ども・子育て支援新制度へ移行した幼稚園・認定こども園における実費徴収・特定負担額の考え方を整理しましたので、通知します。

今回の通知に基づく取り扱いについては、令和 3 年度から運用を開始します。

各施設におかれましては、令和 3 年度新入園児等へ配付する「重要事項説明書」に実費徴収や特定負担額に関する事項を記載していただく必要があるため、お手数をおかけしますが、令和 3 年度の「重要事項説明書」の作成に向け、整理を進めていただきますようお願いいたします。

なお、実費徴収・特定負担額の考え方や重要事項説明書への記載方法などの個別のご相談は担当までお問い合わせください。

1 本市の実費徴収の考え方

(1) 実費徴収の項目

教育・保育施設の利用に「通常必要とされる経費」は、原則公定価格・利用料・向上支援費に含まれています。

実費徴収は、「保護者に負担させることが適当と認められるもの」に限り可能です。

保護者が代替品を準備する、保護者と業者が直接契約する等、他の手段も検討していただいた上で、実費徴収を行う場合は、別紙1の実費徴収の①～⑤に限り認められるものとします。

(2) 各施設における実費徴収の取り扱い

実費徴収の透明性を確保するため、次の点に沿った取り扱いをお願いします。

ア 実費徴収項目や金額の設定

実費徴収は、必要最小限の項目と金額とすることが必要です。金額の設定にあたっては、相場や前年度の購入実績等を調べたうえで、徴収額を設定してください。

イ 実費徴収についての保護者への説明及び同意

原則として新入園児等に配付する重要事項説明書を用いて、次の手順で実費徴収についての保護者への説明及び同意を得てください。

(ア) 重要事項説明書に、全ての実費徴収の項目及び金額を記載してください。

※遠足代等、具体的な金額が決まっていない場合は「〇〇円程度」「〇〇円～〇〇円」と説明しても差し支えありません。金額が確定した際に、再度保護者へ説明してください。

(イ) 保護者へ重要事項説明書を配付してください。（保護者への重要事項説明書の配付をもって、重要事項説明書の実費徴収についての保護者への説明を行ったものとします。）

また、重要事項説明書に対する保護者からの同意を得てください。（重要事項説明書に対する包括的な同意を得る中に、実費徴収に関する保護者からの同意も含まれるものとします。）

(ウ) 重要事項説明書には記載がないもので、年度途中で新たに実費徴収をする場合は、別途保護者へ文書（配付物や掲示）で説明し、同意を得られる場合は、文書同意は不要とします。次年度以降も同内容の実費徴収を継続する場合は、次年度の重要事項説明書に追記をしてください。

※同意を得られない場合、金額の見直しや、在園児が卒園後から徴収を開始する等、段階的な導入を行ってください。

ウ 説明及び同意を得る保護者について

新規入園児については、重要事項説明書により、説明を行い、同意を得てください。在園児童については、前年度から徴収項目や金額に変更がない場合は、毎年度改めて同意を得る必要はありませんが、徴収項目や金額が変更になる時は、必ず同意を得てください。

保護者への説明・同意について、重要事項説明書において、保護者へ説明していただきたい内容（「項目」「徴収金額」「金額の内訳」等）のひな型（別紙2）を作成しましたので適宜ご活用ください。

なお、ひな型の項目が既に重要事項説明書に記載されている場合は、新たな資料を作成する必要はありません。

エ 実費徴収についての区への届出

市として、市内施設の実費徴収の状況を把握させていただくため、お手数をおかけしますが、重要事項説明書を区役所に、毎年4月に提出をお願いします。

また、前年度中に単年度限りの実費徴収を行った場合は、重要事項説明書を区役所へ提出いただく際に、保護者への説明に用いた資料を併せて添付してください。

区に提出いただいた重要事項説明書等については、問い合わせへ対応する際の参考とするとともに、市として状況を取りまとめ、実費徴収の取り扱いの改善の検討等に活用させていただきますので、御協力をお願いします。

オ 施設から保護者への会計報告

市として保護者への会計報告を求めるものではありません。保護者から求められた場合等は必要に応じて、徴収した費用の収支を保護者へ説明してください。

参考¹に会計報告書の参考様式を作成しましたので、適宜ご活用ください。参考様式ですので、各施設の決算書類等で説明できる場合は、決算書類等で説明していただく構いません。

なお、市に対し、保護者等から相談があった場合は、状況を確認させていただく場合があります。

(3) 実費徴収額と購入金額の差額の取り扱い

保護者から徴収した金額と実際の購入金額に差があり、徴収した金額に余りが生じた場合は、原則、返金としますが、保護者へ説明・同意を得たうえで、差額を寄付金として取り扱うことも差し支えありません。

なお、説明・同意は、重要事項説明書の中で事前に説明する場合や、会計報告時に説明し、同意を得る場合等が考えられます。

また、徴収した金額に対し実際の購入金額に不足が生じた場合は、保護者に対し不足金額やその内訳について説明を行い、追加で不足額の負担を求めることも可能です。

(差額の取り扱いについては生じたその都度、または年度末にまとめて計算のどちらでも可能です。)

2 本市の特定負担額の考え方

特定負担額は、教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められる対価について保護者に負担を求めるものです。例えば、別紙1の特定負担額の①～⑥が考えられます。

特定負担額の取り扱いについても、本通知の1(2)(3)にお示した「各施設における実費徴収の取り扱い」に準じた取り扱いをお願いします。

※実費徴収と特定負担額の取り扱いの相違(別紙2及び別紙3参照)

- ・ 特定負担額の項目及び金額についても、できるだけ項目ごとに記載する必要がありますが、質の向上を図る上で柔軟に対応できるよう、まとめて徴収することも可能とします。
- ・ 実費徴収は補足給付の対象となるため、事務処理の際は実費徴収と特定負担額を区別していただく必要がありますが、保護者への説明にあたっては、保護者のわかりやすさ等を考慮し、重要事項説明書にはまとめて記載していただくことも可能です。

3 運用開始時期について

今回の通知に基づく取り扱いについては、令和3年度から運用開始とします。

各施設においては、令和2年秋ごろに令和3年度新入園児等へ配付する「重要事項説明書」に実費徴収や特定負担に関する事項を記載いただく必要があります。

お手数をおかけしますが、令和3年度の重要事項説明書の作成に向けて、整理を進めていただきますようお願いいたします。

担当 子ども青少年局保育・教育運営課
荒木、金子
電話 045-671-3564

実費徴収・特定負担額の本市の考え方

※二重下線は市条例に記載のない解釈部分

実費徴収
<p>① 日用品、文房具など物品のうち、<u>個人に所有させて使用するもの（共用物品は対象外）</u> 【例】 スモック、制服、文房具、教材、歯ブラシ、コップ</p> <p>② 行事へ参加する費用のうち、<u>1人あたりの金額を明示し、個人に請求できるもの</u> 【例】 遠足代（動物園等の入園料）、行事参加代（夏祭り食券、銭湯代など）、交通費</p> <p>③ 1号認定児童の給食費（主食材料費（穀物、パン、麺類）及び副食材料費（おやつや牛乳、お茶代含む）） ※外部搬入の場合は、食材料費（実費徴収）と外部搬入に係る人件費等（特定負担額）を分けて徴収することを原則としますが、業者等に確認したうえでも分けることができない場合は、まとめて実費徴収として徴収することも可能とします。</p> <p>④ 教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用 【例】 通園バス代（車輛維持費（検査、保険、修理等）、燃料費、車輛購入費（ほぼ全児童が利用する場合は特定負担額として徴収）、駐車場料金、ICカード（追加分）</p> <p>⑤ その他施設の利用において通常必要な便宜に要する費用 【例】 保険代</p>
特定負担額
<p>① 建て替え費用、修繕のための費用、積立</p> <p>② 冷暖房費（公定価格の冷暖房費加算（児童1人あたり月額110円）で不足する部分）</p> <p>③ 教材費（教育保育の質向上に関わる教材、共用の教材で質向上の対価として徴収するもの、在庫品）</p> <p>④ 教員等人件費（質向上の対価として徴収し、公定価格＋向上支援費で不足する人件費）</p> <p>⑤ 公定価格＋向上支援費で不足する1号認定児童の給食に係る人件費・光熱水費</p> <p>⑥ 行事費（引率者の旅費など、実費徴収の②では徴収できないもの）</p>
公定価格（基本負担額）に含まれているもの（主なものを抜粋）
<p>① 健康診断費用</p>

実費徴収・特定負担額の本市の考え方

※二重下線は市条例に記載のない解釈部分

実費徴収
<p>① 日用品、文房具など物品のうち、<u>個人に所有させて使用するもの（共用物品は対象外）</u> 【例】 スモック、制服、文房具、教材、歯ブラシ、コップ、寝具</p> <p>② 行事へ参加する費用のうち、<u>1人あたりの金額を明示し、個人に請求できるもの</u> 【例】 遠足代（動物園等の入園料）、行事参加代（夏祭り食券、銭湯代など）、交通費</p> <p>③ 1号認定児童及び2号認定児童の給食費（主食材料費（穀物、パン、麺類）及び副食材料費（おやつや牛乳、お茶代含む）） ※3号認定児童の給食費は公定価格に含まれるため、徴収できません。 ※外部搬入の場合は、食材料費（実費徴収）と外部搬入に係る人件費等（特定負担額）を分けて徴収することを原則としますが、業者等に確認したうえでも分けることができない場合は、まとめて実費徴収として徴収することも可能とします。</p> <p>④ 教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用 【例】 通園バス代（車輛維持費（検査、保険、修理等）、燃料費、車輛購入費（ほぼ全児童が利用する場合は特定負担額として徴収）、駐車場料金、ICカード（追加分）</p> <p>⑤ その他施設の利用において通常必要な便宜に要する費用 【例】 保険代、シーツクリーニング代、寝具リース代</p>
特定負担額
<p>① 建て替え費用、修繕のための費用、積立</p> <p>② 冷暖房費（公定価格の冷暖房費加算（児童1人あたり月額110円）で不足する部分）</p> <p>③ 教材費（教育保育の質向上に関わる教材、共用の教材で質向上の対価として徴収するもの、在庫品）</p> <p>④ 教員等人件費（質向上の対価として徴収し、公定価格＋向上支援費で不足する人件費）</p> <p>⑤ 公定価格＋向上支援費で不足する1号認定児童の給食に係る人件費・光熱水費 ※2号認定児童の給食に係る人件費や光熱水費、減価償却費（調理器具や食器等）は、公定価格の基本分単価等に含まれますので、徴収はできません。</p> <p>⑥ 行事費（引率者の旅費など、実費徴収の②では徴収できないもの）</p>
公定価格（基本負担額）に含まれているもの（主なものを抜粋）
<p>① 健康診断費用</p> <p>② 3号認定児童の主食材料費・副食材料費</p>

対象児童	○歳児
------	-----

【1 対象児童全員から同額を実費徴収する項目】

項目	金額(円) (1人あたり年額)	金額の内訳
主食費		
副食費		
教材費	
行事費		
その他 ()		
合計金額		

【2 希望者のみ実費徴収する項目】

項目	徴収単位	金額(円)
その他 ()	<input type="checkbox"/> 年額 <input type="checkbox"/> その他()	
その他 ()	<input type="checkbox"/> 年額 <input type="checkbox"/> その他()	

【3 教育・保育の質の向上を図るための特定負担額】

項目	金額(円) (1人あたり年額)	備考
合計金額		

【4 実費徴収・特定負担額】※実費徴収と特定負担額が分けられない場合

項目	金額(円) (1人あたり年額)	備考
合計金額		

注1 行が足りない場合は追加してください。

注2 「その他」は具体的に記載してください。

実費徴収・特定負担額について

利用認定区分や年齢で徴収項目が異なる場合は、複数枚作成してください。例:全年齢で異なる場合は、0, 1, 2, 3, 4, 5歳児分作成が必要です。0~2歳児、3~5歳児で異なる場合は、0~2歳児、3~5歳児と分けて作成が必要です。

記入例

対象児童	5歳児
------	-----

1人あたり、年間で徴収する費用を記載してください。

【1 対象児童全員から同額を実費徴収する項目】

項目	金額(円) (1人あたり年額)	金額の内訳
主食費	18,000	「一式」等の記載ではなく、原則、具体的な記載をしてください。
副食費	54,000	
教材費	1,500	クレヨン 連絡ノート 帽子
行事費	2,000	遠足代
その他(保険代)	350	
合計金額		3,850

【主食費、副食費は記載必須】
また、主食費と副食費は分けて記載してください。

遠足代として実費徴収できるのは「交通費」や「入館料」といった個人にかかる費用が明瞭に提示できるもののみとなります。引率職員旅費などの特定負担額も含んだ額で徴収する場合は「【3 実費徴収・特定負担額】※実費徴収と特定負担額が分けられない場合」の欄に記載してください。
※行事費はあくまで例示ですので徴収しない場合は記載不要です。

【2 希望者のみ実費徴収する項目】

項目	徴収単位	金額(円)
その他(写真大)	<input type="checkbox"/> 年額 <input checked="" type="checkbox"/> その他(1枚)	600
その他(写真小)	<input type="checkbox"/> 年額 <input checked="" type="checkbox"/> その他(1枚)	70

【3 教育・保育の質の向上を図るための特定負担額】

項目	金額(円) (1人あたり年額)	備考
施設整備費	36,000	対象児童全員
教員等人件費	24,000	3歳児クラスのみ
〇〇〇費(施設整備費及び教員等人件費)	60,000	対象児童全員
合計金額		複数の項目をまとめてひとつの項目として説明することも可能です。ただし、保護者から求められた際に内訳を説明できるようご準備ください。

1人あたり、年間で徴収する費用を記載してください。

複数の項目をまとめてひとつの項目として説明することも可能です。ただし、保護者から求められた際に内訳を説明できるようご準備ください。

【4 実費徴収・特定負担額】※実費徴収と特定負担

項目	金額(円) (1人あたり年額)	備考
教材費	6,000	クレヨン(共用品分含む)
行事費	5,000	交通費 入園料 引率職員旅費
〇〇〇費(教材費及び行事費)	11,000	クレヨン、交通費、入園料、引率職員旅費
合計金額		22,000

注1 行が足りない場合は追加してください。

注2 「その他」は具体的に記載してください。

実費徴収と特定負担額の仕分けの具体例

別紙 3

1 教材費

例：クレヨンを個別に使用するものとして、園児人数分50セット購入。
みんなで使う物（共用品）として20セット購入。

クレヨン50セット

⇒実費徴収



みんなで使うクレヨン

20セット

⇒特定負担額



保護者へ説明する際は、以下のどちらの方法で説明しても構いません。

- 実費徴収と特定負担額を分けて説明
- 保護者の分かりやすさや園の事務負担を考慮し、「教材費(クレヨン)※共用品分含む)〇〇円」とまとめて説明

ただし、実費徴収は補足給付の対象となるため、補足給付の事務処理の際は実費徴収と特定負担額を区別してください。

2 行事費

例：動物園へ遠足に行くため、園児と引率職員の交通費と動物園の入園料を払う。



保護者へ説明する際は、以下のどちらの方法で説明しても構いません。

- 実費徴収と特定負担額を分けて説明
- 保護者の分かりやすさや園の事務負担を考慮し、「遠足代(交通費、入園料、

引率職員旅費)〇〇円」とまとめて説明

ただし、実費徴収は補足給付の対象となるため、補足給付の事務処理の際は実費徴収と特定負担額を区別してください。

3 給食費

例：給食の主食材料費及び副食材料費と食育に関する費用を徴収する場合。



保護者へ説明する際は、以下のどちらの方法で説明しても構いません。

- 実費徴収と特定負担額を分けて説明
- 保護者の分かりやすさや園の事務負担を考慮し、「給食費(主食材料費、副食材料費、食育に関する費用)〇〇円」とまとめて説明

幼稚園・認定こども園で提供される副食費の徴収免除及び補助に関する制度概要

	私学助成園	給付対象園（1号認定こども）
制度名	補足給付事業	副食費徴収免除加算
根拠法令等	子ども・子育て支援法 第59条第1項第3号口 実費徴収に係る補足給付事業実施要綱	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 第13条第4項第3号
補助及び免除対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年収 360 万円未満相当世帯のこども 又は ・ 小学校 3 年生以下から数えて第 3 子以降のこども 	
対象となる給食	幼稚園等の「 <u>教育時間</u> 」に行われる食事提供（※）のうち副食費分 ※利用こども全員に提供している場合の給食が対象ですが、実際に全員に提供していなくても、 <u>希望すれば全員に給食を実施できる体制を整えている場合は対象となります。</u> <u>預かり保育や夏休み期間中の食事提供は対象となりません。</u> その際に提供される食事については、これまで通り保護者から徴収してください。	
申請方法等	①保護者が「補足給付費交付申請書」を市に提出 ②市で審査 ③市から保護者に対象の可否を通知	【保護者からの申請必要なし】 ①認定申請時、市で審査 ②利用料通知書にて保護者に副食費の免除対象について通知
給付方法	【補足給付費として代理受領】 原則、保護者からは上限額分まで徴収しないでください。徴収しなかった補足給付費分については、半年に一度市に請求していただき、市が園に支払いを行います。	【公定価格の加算分として給付】 保護者から副食費の徴収はできません。毎月の給付費請求時に加算分として申請してください。加算額を市から園に給付します。
一人あたりの補助または加算金額	【補足給付費】 <u>上限 4,500 円/月（※）</u> ※補足給付費の対象となる食事提供（希望すれば全員に提供できる場合含む）のうち、副食費分を上限額まで補助します。	【公定価格の加算】 225 円 × 副食提供状況報告書における <u>給食実施日数（※）</u> ※希望すれば全員に給食を実施できる月あたりの日数。給食実施加算の日数の考え方とは異なります。実際の喫食数や園で実費徴収する副食費に関係なく一定の金額を給付します。20 日を超える場合は 20 日となります。
差額分の徴収可否	上限額を越える分について保護者からの徴収【可】	加算額を越える分について保護者からの徴収【否】 <u>運営基準により、副食費免除対象者からの副食費の徴収自体が認められていないため</u>
牛乳給食（牛乳のみ提供する場合）の対象可否	補足給付費の対象 副食費の一部提供も対象のため	加算（給食実施日数）の対象外 副食の全てを提供する日であることが必要のため。牛乳給食日分の牛乳代は免除対象者から徴収可能。

私立幼稚園等一時預かり保育補助事業について

常態的に長時間の預かり保育を必要としない在園児を対象に、保護者の急な用事やリフレッシュなどの一時的な保育ニーズに対応します。

(1) 新制度における一時預かり保育の取扱い

原則、次のとおりとし、いずれか選択が必要です。(併用及び年度途中の切替不可)

- ・給付対象施設となる幼稚園・認定こども園→市町村が行う一時預かり保育事業(横浜市ほか市町村)
- ・私学助成を受ける幼稚園→都道府県からの私学助成による預かり保育事業
(神奈川県私立幼稚園等預かり保育推進費補助)

※給付対象施設となる幼稚園・認定こども園が、都道府県からの私学助成による預かり保育事業(神奈川県の場合、「私立幼稚園等預かり保育推進費補助」)を受けるためには、以下の2つの条件を満たす必要があります。

条件1)平成26年度に私立幼稚園預かり保育推進費による補助を受けていること

条件2)横浜市が実施する一時預かり保育事業で求める基準(実施日数・時間)が県の基準より厳しく、移行が困難であること

(2) 要件・補助単価等(令和3年度)

対象児童		市内在住の在園児
職員	職員数	<ul style="list-style-type: none"> ・認可保育所(国基準)と同じ配置基準(3歳児 20:1、4歳以上児 30:1) ・専ら一時預かり保育に従事する職員(常勤・非常勤は問わない)が必要 その職員が一時預かり保育実施時間以外の時間帯に教育・保育活動を行うことや他の事業に従事することは妨げません。ただし、公定価格において必要教員として措置されている常勤職員を一時預かり保育の配置職員として二重で計上するなど、公費の二重請求とならないようご対応ください。 <p>※常時2人以上の配置を求めるが、幼稚園等の職員(幼稚園教諭又は保育士)からの支援を受けられる場合、専任担当する職員は1人で可。</p>
	資格	<p>保育士・幼稚園教諭又は次のいずれかにあてはまる者</p> <ol style="list-style-type: none"> ①市町村長等が行う研修を修了した者 ②小学校教諭または養護教諭免許所有者 ③幼稚園教諭教職課程・保育士養成課程を履修中の学生 ④幼稚園教諭、小学校教諭又は養護教諭の普通免許状を所有していた者 <p>※ただし、専任担当職員のうち3分の1以上は、保育士資格又は幼稚園教諭免許を有する者とする。</p> <p>※②～④に従事させる場合、園は当該従事者に対し、保育・教育を行う上で必要な研修を受講させるものとする。</p>
設備・面積	保育室等	認可保育所と同じ(2歳以上児 保育室または遊戯室 1.98㎡) ※教育時間終了後の保育室又は遊戯室で可
実施時間・日数		<p>(時間数)課業日:教育時間と合わせて8時間以上 長期休業期間、休日:1日8時間以上</p> <p>(日数)課業日:長期休業日を除く課業日開園日の半分以上 休業日(実施する場合):年間19日以上 長期休業日(実施する場合):年間10日以上</p>

補助単価
(利用児童一人
1回あたり単価)

①基本分単価 ※特別な支援を要する児童を除く

- ・通常単価（年間延べ利用人数（課業日及び長期休業日）が2,000人超の施設）
 - ①平日 400円/回
 - ②長期休業日（8時間未満） 400円/回
 - ③長期休業日（8時間以上） 800円/回
- ・小規模施設単価（年間延べ利用人数（課業日及び長期）が2,000人以下の施設）
 - ①平日 1,600千円÷年間延べ利用人数（課業日）-400円/回
 - ②長期休業日（8時間未満） 400円/回
 - ③長期休業日（8時間以上） 800円/回

②休日単価 ※特別な支援を要する児童を除く
※土日祝日等に実施する場合に適用
800円/回

③長時間加算単価（課業日及び休業日）※特別な支援を要する児童を除く

預かり保育実施時間等	対象児童	対象児童1人あたり日額
(1) 1日9時間以上	8時間超え10時間未満利用	150円
(2) 1日10時間以上	10時間以上11時間未満利用	300円
(3) 1日11時間以上	11時間以上利用	450円

④長時間加算単価（長期休業日）※特別な支援を要する児童を除く

預かり保育実施時間等	対象児童	対象児童1人あたり日額
(1) 1日8時間以上	4時間超え6時間未満利用	100円
(2) 1日8時間以上	6時間以上7時間未満利用	200円
(3) 1日8時間以上	7時間以上8時間未満利用	300円
(4) 1日9時間以上	8時間超え10時間未満利用	150円
(5) 1日10時間以上	10時間以上11時間未満利用	300円
(6) 1日11時間以上	11時間以上利用	450円

⑤特別な支援を要する児童分単価
児童1人当たり日額4,000円
※特別な支援を要する児童が利用する際に、職員配置基準に基づく職員配置以上に教育・保育従事者を配置する場合に、当該児童に単価を適用する

⑥就労支援型加算
年額1,383,200円
※ただし、次の（4）に規定する職員の配置月数（1月に満たない端数を生じたときは、これを1月とする。）が6月に満たない場合は、年額691,600円とする

以下の要件をすべて満たす場合に、加算を適用する。

- （1）横浜市内に設置されている私立幼稚園及び認定こども園であること
- （2）平日及び長期休業中の双方において、8時間以上（平日については教育時間を含む）の預かりを実施していること
- （3）横浜市内に設置された特定地域型保育事業者（小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業）と連携していること
※連携とは、①連携施設の児童に集団保育を体験させるための機会の設定、事業者に対する相談、助言その他の保育の内容に関する支援を行っていること②必要に応じて、代替保育を提供していること③連携施設の児童の卒園後の受入枠を設定していることをいう。
- （4）本事業の事務を担当する職員を追加で配置すること

利用者負担	<p>【横浜市ガイドライン】</p> <p>課業日に8時間まで利用する場合：1時間あたり換算350円を上限</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガイドラインの範囲内であれば、時間(分)あたり・回数あたりなどの設定は各園の実情に応じて決めることが可能です。 ・おやつ代、食事代、夏季の冷房費などの実費徴収は保護者に説明の上徴収することも可能です。 ・課業日に8時間以上利用する場合や、長期休業期間、休日に利用する場合の利用料は、上記ガイドラインも踏まえて適切な設定をお願いします。 ・令和3年度より新たに横浜市へ補助申請する場合、事業内容や利用要件の変更なく、前年度より利用料を上げることはご遠慮ください。 ・令和3年度より新たに横浜市へ補助申請する場合で、現行の預かり保育の利用料がガイドライン以上である場合、手厚い職員配置や特別なカリキュラムを行っているなど、保護者に説明が可能な範囲であれば、令和3年度においては現行の利用料のままかまいません。 ・このガイドラインは、今後見直しを行う場合があります。
-------	--

(3) 補助金申請・交付時期等

事業を実施する際は、横浜市への届出が必要です。横浜市への補助金交付申請は年度当初に行いますが、年間の利用実績に応じて補助単価が変動するため、年度終了後に、実績報告を経て補助金の請求・交付を行います。請求明細作成ソフトは使用しません。

【問合せ先】

e-mail : kd-azukari@city.yokohama.jp

制度・認定変更等：保育・教育運営課幼児教育係 TEL：671-2085

補助金申請・支払：保育・教育給付課幼児教育給付担当 TEL：671-0225

私立幼稚園等預かり保育補助事業について

保護者の就労や病気などにより保育を必要とする在園児（市内在住児）を対象に、常態的に長時間の預かり保育を行う幼稚園・認定こども園に対し、開設準備費や運営費助成を行います。

1 補助単価・利用料（給付対象施設・満3～5歳）

○経常費単価（下線は私学助成と異なる点）

	種類	単価（運営経費／1人当たり・月額）	
		補助単価	利用料
3歳から 5歳児	通常型 (有資格者配置単価適用)	35,500円 (※1施設等利用費を含む)	保護者負担額は0円
	通常型	32,800円 (※1施設等利用費を含む)	
	平日型 (有資格者配置単価適用)	31,100円 (※1施設等利用費を含む)	
	平日型	29,000円 (※1施設等利用費を含む)	
満3歳児	3歳から5歳児と同様	<u>上記の補助単価から利用料を引いた額</u>	【応能負担】※2 0～9,000円の 範囲で横浜市が示す金額を上限に園が設定

※1 教育時間の施設等利用費とは異なる預かり保育における無償化分となります。

※2 現在、月額9,000円で利用料を設定する園が移行後も上限どおりの利用料を設定した場合、園の得る収入は現行と変わりません

○その他の単価（下線は私学助成と異なる点）

種類	単価			
開設準備費	500,000円上限（1園あたり）			
移行準備費補助 ^{※3}	500,000円上限（1園あたり）			
長期休業期間分 ^{※4}	1,136円（職員1人当たり／時間）			
特別支援分 ^{※5} (園児1人当たり／ 月額)	通常型		平日型	
	<u>1:1</u>	<u>172,100円</u>	<u>1:1</u>	<u>143,500円</u>
	<u>2:1</u>	<u>135,400円</u>	<u>2:1</u>	<u>112,900円</u>
	<u>3:1</u>	<u>87,900円</u>	<u>3:1</u>	<u>73,300円</u>
	<u>特別支援児</u>	<u>52,200円</u>	<u>特別支援児</u>	<u>43,500円</u>

※3 幼稚園型認定こども園への移行する園に対する防災対策等の整備費助成

【例】備品（カーテン、敷物等）の防災化

※4 雇用状況表に掲載する職員又は一時預かり保育事業の専任担当職員については、補助の対象にすることはできません。

※5 障害児等受入加算のために認定を受けた加配区分に応じ補助

2 補助金申請・請求等

給付費等と併せて請求明細作成ソフトに利用状況を入力して、毎月補助金の請求を行います。また、請求の根拠として、毎月、保育・教育給付課へ実績報告データの提出も必要です。

例年、請求明細作成ソフトにおける請求内容と、実績報告データの内容の相違がみられています。担当が異なる場合であっても、各園での連携・御協力をお願いいたします。

なお、満3歳児については、請求明細作成ソフトによる請求は行えません。別途、書面での申請・請求が必要となります。

【問合せ先】

e-mail : kd-azukari@city.yokohama.jp

制度・認定変更等：保育・教育運営課幼児教育係 TEL：671-2085

補助金申請・支払：保育・教育給付課幼児教育給付担当 TEL：671-0225

事故発生後の対応について

(1) こども家庭支援課への事故報告書の提出

「特定教育・保育施設等における事故の報告等について」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）」を提出してください。

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

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

【横浜市へ事故報告が必要なケース】

- ① 死亡事故
- ② 重傷事故（治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病及び意識不明）
- ③ 置き去り・行方不明等のケース
- ④ 不審者の侵入、盗難が発生した等のケース
- ⑤ 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のケース

(2) 事故の振り返り

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

事故発生日の状況を振り返り、事故原因の分析と再発防止策の検討を行ってください。今後の事故防止のためにも、振り返りの内容は、パート・アルバイト等の非正規雇用者を含めた全職員に周知してください。必要に応じて、事故防止・事故対応マニュアルを見直してください。なお、記録の様式は横浜市の事故報告書様式を利用しても構いません。

※振り返り、分析のポイント

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

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

① 事故報告様式のダウンロードについて

横浜市トップページ>暮らし・総合>子育て・教育>保育・幼児教育>保育所・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

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

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

給付対象施設・事業 要綱・様式

最終更新日 2021年7月20日

印刷する

5 事故報告書・感染症報告書

- ↓ 事故報告書 (エクセル: 771KB)
- ↓ 園内・園外での事故対応の流れについて (PDF: 240KB)
- ↓ 感染症報告書 (エクセル: 13KB)

② 事故防止と事故対応について

横浜市トップページ>事業者向け情報>分野別メニュー>子育て>子ども・子育て支援新制度への移行案内>横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ

入札・契約 | 中小企業支援 | 経済・産業振興 | 雇用・就業促進 | 共創の取組 | 国際交流・協働 | 分野別メニュー

トップページ > 事業者向け情報 > 分野別メニュー > 子育て > 子ども・子育て支援新制度への移行案内 > 横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ

横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ

最終更新日 2021年7月6日

印刷する

こちらのページでは横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせを随時更新してお知らせしています。

■ 保育・教育施設における感染症対策について

令和3年度

7月1日	<ul style="list-style-type: none">記載例 (PDF: 89KB)推薦書作成にあたってのお願い (PDF: 81KB)年数等早見表 (PDF: 165KB)
5月28日	<p>「施設・事業を運営する際の留意事項について」、「事故防止と事故対応」、重大事故防止のための各種チラシ等についてを送付しました。</p> <ul style="list-style-type: none">特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業あての通知 (PDF: 131KB)横浜保育室あての通知 (PDF: 128KB)認可外保育施設あての通知 (PDF: 133KB)留意事項 (PDF: 22,033KB)事故防止と事故対応 (PDF: 2,826KB)

こども青少年局保育・教育運営課
045-671-3564



園内での事故対応

参 考



<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>

- 園長へ報告する。
- 他の児童が不安にならないよう体制を整える。

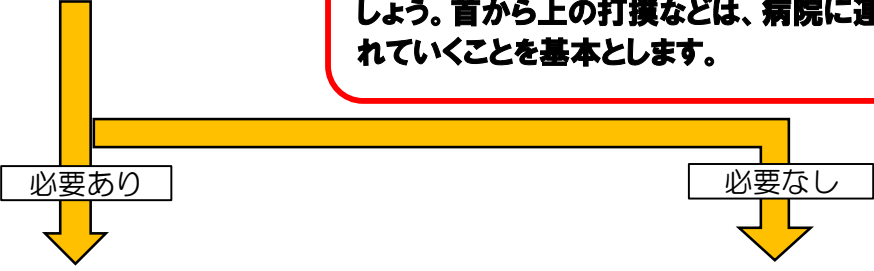
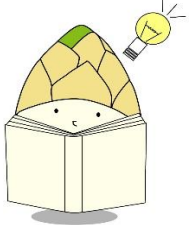
当日

病院に連れていく
必要性の有無を判断
・及び区への報告を行う

<園長、主任保育士、看護師など>

- **複数人で児童の状態を確認する。**
- **保護者に状況を説明する。**

状態の確認は必ず複数人で！
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。**



(かかりつけ医を確認する。)
• タクシーなどで園が連れていく。
(緊急の場合は、救急車を呼ぶ。)

• けがに応じた手当をする。

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)

保護者への報告は、第1報も含め、正確にかつすみやかにに行いましょう。
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、病院での待ち合わせ等) 等

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。

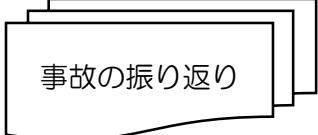
原則当日

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。

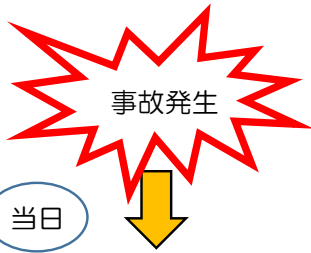
【事故報告書の作成が必要なケース】

- 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・行方不明等のケース
 - ④不審者の侵入があった・盗難が発生した等のケース
 - ⑤ ①②に該当しないが市・区・保育所のいずれかが報告を必要と判断したケース
- ※③④は上記フロー図には当てはまりませんが提出をお願いします。

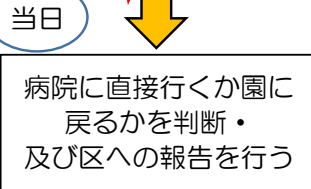


- 職員会議を開き、事故の原因分析と再発防止策の検討をする。
- 話し合われたことを記録し、全職員に周知する。

事故報告書は横浜市HP内からダウンロードできます。下記URL内「5事故報告書・感染症報告書」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/info/yoko/youshikiany.html>

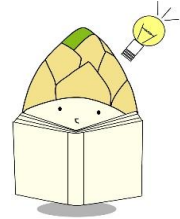


- ＜事故を発見した職員＞
 - ・近くの職員に知らせる。
 - ・事故の発生状況を把握する。
 - ・応急手当をする。
- ＜他の職員＞
 - ・園へ連絡して応援を求める。
 - ・他の児童の状況を把握し、安全を確保する。
 - ・園長へ必ず報告をする。



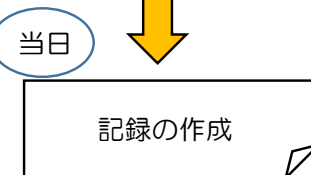
- ＜園長、主任保育士、看護師など＞
 - ・病院に直接連れていくか、一度園に戻るかを判断する。
 - ・現場に応援職員を派遣する。
 - ・保護者に状況を説明する。

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。

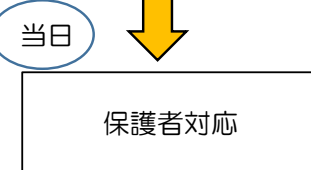


- ＜児童を病院に連れていく職員＞
 - ・応援職員が到着後、タクシーなどで園が連れていく。（緊急の場合は、救急車を呼ぶ。）
- ＜園に戻り次第、児童の状況を確認する。児童を継続して観察する。（状況によっては、病院に連れていく。）＞

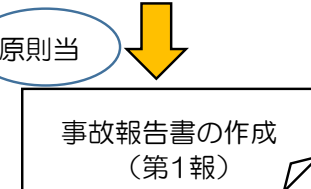
- ＜他の職員＞
 - ・応援職員が到着後、他の児童を連れて園に戻る。



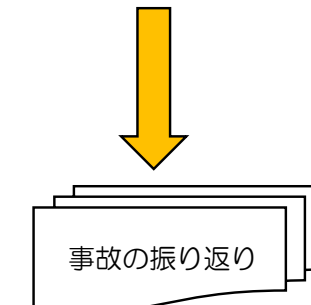
- ・事故発生時の状況を記録する。
- ・発生後の対応経過を時系列に沿って記録する。
※振り返りのために、5W1Hをおさえる。
(いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どのように)



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



- ・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・行方不明等のケース
 - ④不審者の侵入があった・盗難が発生した等のケース
 - ⑤ ①②に該当しないが市・区・保育所のいずれかが報告を必要と判断したケース
- ※③④は上記フロー図には当てはまりませんが提出をお願いします。



- ・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。

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

事故報告書は横浜市HP内からダウンロードできます。下記URL内「5事故報告書・感染症報告書」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/info/yoko/youshikiany.html>

指導監査の実施方法について

指導監査には、認可制度に基づく指導監査（「施設監査」）と確認制度に基づく指導監査（「確認監査」）があります。

施設の類型により、実施手法や実施主体が異なります。

幼保連携型認定こども園：施設監査＋確認監査（市、同時に実地で実施）

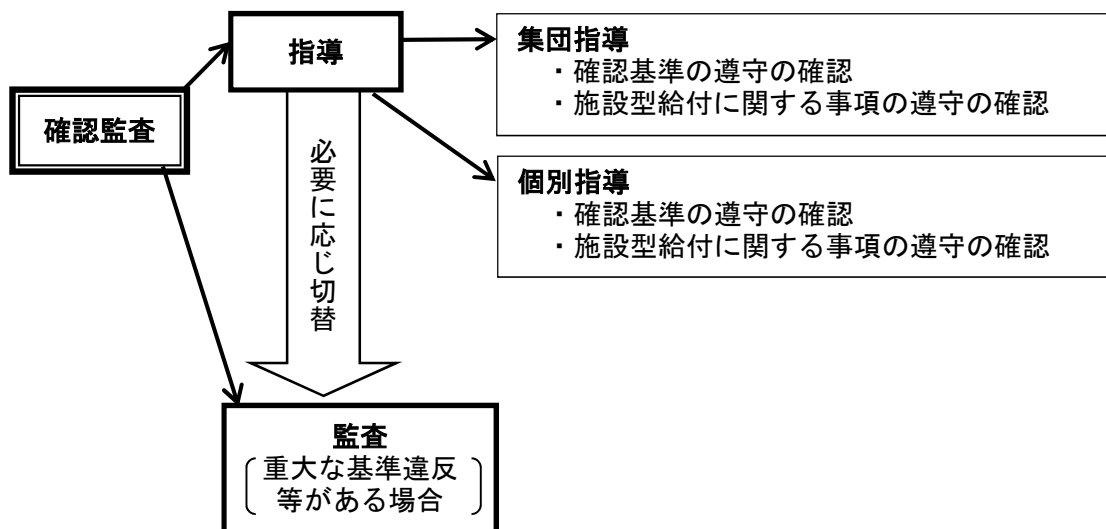
幼稚園型認定こども園：施設監査（県）、確認監査（市）

施設型給付を受ける幼稚園：施設監査（県）、確認監査（市）

1 確認監査について

(1) 概要

平成 27 年 12 月に新たな国の通知が発出され、平成 28 年度から実施している監査制度です。



「指導」は定期的実施（例外あり）し、「監査」は必要が生じた時に随時行います。

(2) 実施の仕方

ア 集団指導：毎年度行う施設説明会で確認基準や給付に関する説明等を行います。

イ 個別指導

確認基準に関する事項：定期的に実地または書面による検査を行います。

給付に関する事項：給付費の請求に関する審査の中での確認をもって代えます。

ウ 監査：原則として立入調査の形で実施します。

2 令和3年度の指導監査（類型別）の概要

(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、施設監査と確認監査を同時に実施します。実地監査の対象外となった園についても、「自己点検表」を提出していただき、書面による検査を行います。

(2) 幼稚園型認定こども園

ア 「施設監査」は、認可権限を持つ県が一定の周期（4年に1回など）で行います。

イ 「確認監査」は、確認権限を持つ市が行います。

(ア) 集団指導

施設向けの説明会を原則年1回開催します。

(イ) 個別指導（確認基準）

移行初年度及び、原則4年に1回実地において実施し、実地監査のない年度は書面による検査を行います。

(ウ) 個別指導（施設型給付費に関する事項）

給付費の請求に関する書類審査等により行います。

【注意】(ア) (イ) (ウ)いずれの場合においても、重大な基準違反等があった場合は随時調査等を行い、「監査」に移行する場合があります。

(3) 施設型給付を受ける幼稚園

原則として幼稚園型認定こども園と同様です。

確認監査の個別指導（確認基準）は当面の間、移行初年度及び、原則4年に1回、書面による検査を行います。

3 外部会計監査を受けている園について（共通）

施設の運営に係る会計について外部監査（公認会計士又は監査法人）を受けている場合は、報告書の写しを一部監査課に提出していただきます。

【問合せ先】

こども青少年局監査課 入船

T E L 045-671-4193

F A X 045-663-6611