



新規事業者向け説明会

[資料 I]

平成 28 年 1 月 29 日 (金) 10:00~16:15

横浜市技能文化会館 2F 多目的ホール

こども青少年局保育・教育運営課

目次

【資料Ⅰ】

1	施設・事業を運営する際の留意事項について.....	別冊
2	認定利用調整	1
3	利用決定後の手続き	1
4-1	連携施設の設定について	9
4-2	地域型保育事業から連携施設への進級について	15
5	重要事項説明・運営規程・利用契約書等について	21
6	業務管理体制の整備	26
7	保育に必要な職員配置について	29
8	請求事務の概要	31
9	利用者負担	37
10	保育時間の考え方	49
13	障害児等保育	51
14	延長保育	60
15	一時保育	71
16	休日保育	100

【資料Ⅱ】 （別冊の資料Ⅱをご覧ください）

- 11-1 公定価格及び向上支援費の概要
- 11-2 公定価格について
- 11-3 向上支援費について
- 12 処遇改善等加算と職員処遇改善費

2 認定・利用調整、 3 利用決定後の手続き

1 教育・保育給付を受けるための認定

- (1) 教育・保育給付を受ける場合は、子どもの年齢や保育の必要性に応じた認定（支援法第19条第1項第1号、第2号、第3号）を居住市町村（区）から受けることが必要です。（表1参照）
- (2) 2・3号（＝保育を必要とする）の事由は、保護者の就労や病気、親族の介護等、別途内閣府令で定められています。
- (3) 認定区分に応じて、利用できる施設や事業が異なります。（表2参照）
- (4) 2、3号認定についてはさらに、「保育必要量」として「保育標準時間（利用）」と「保育短時間（利用）」の2区分が設けられています。
- (5) 「保育標準時間（利用）」であれば、1日11時間の枠の中で必要な時間、「保育短時間（利用）」であれば、1日8時間の枠の中で必要な時間、保育を受けることができます。

【表1:認定区分の種類】

	保育を必要とする		保育を必要としない	
3歳未満児	3号認定	保育標準時間（利用）	—	
		保育短時間（利用）		
3歳以上児 （小学校就学前まで）	2号認定	保育標準時間（利用）	1号認定 （教育利用）	教育標準時間 （利用）
		保育短時間（利用）		

【表2:認定区分による施設・事業の利用区分】

各認定区分に応じて、○印のついた施設・事業を利用することが可能です。

給付対象施設・事業		1号認定	2号認定	3号認定
施設型	認定こども園	○※1	○	○※2
	幼稚園	○		
	保育所		○	○
地域型	小規模保育			○
	家庭的保育			○
	居宅訪問型保育			○
	事業所内保育			○

※1:幼保連携型は定員設定しないことも可、※2:定員設定しないことも可

2 2・3号認定で利用する施設・事業の利用手続き

- (1) 保育所等の利用を希望する方は、支給認定申請に加え、利用申請の手続を行う必要があります。
- (2) 利用申請を受け付けた市町村（区）は、申請者の希望や施設・事業の状況などにより、利用調整を行います。

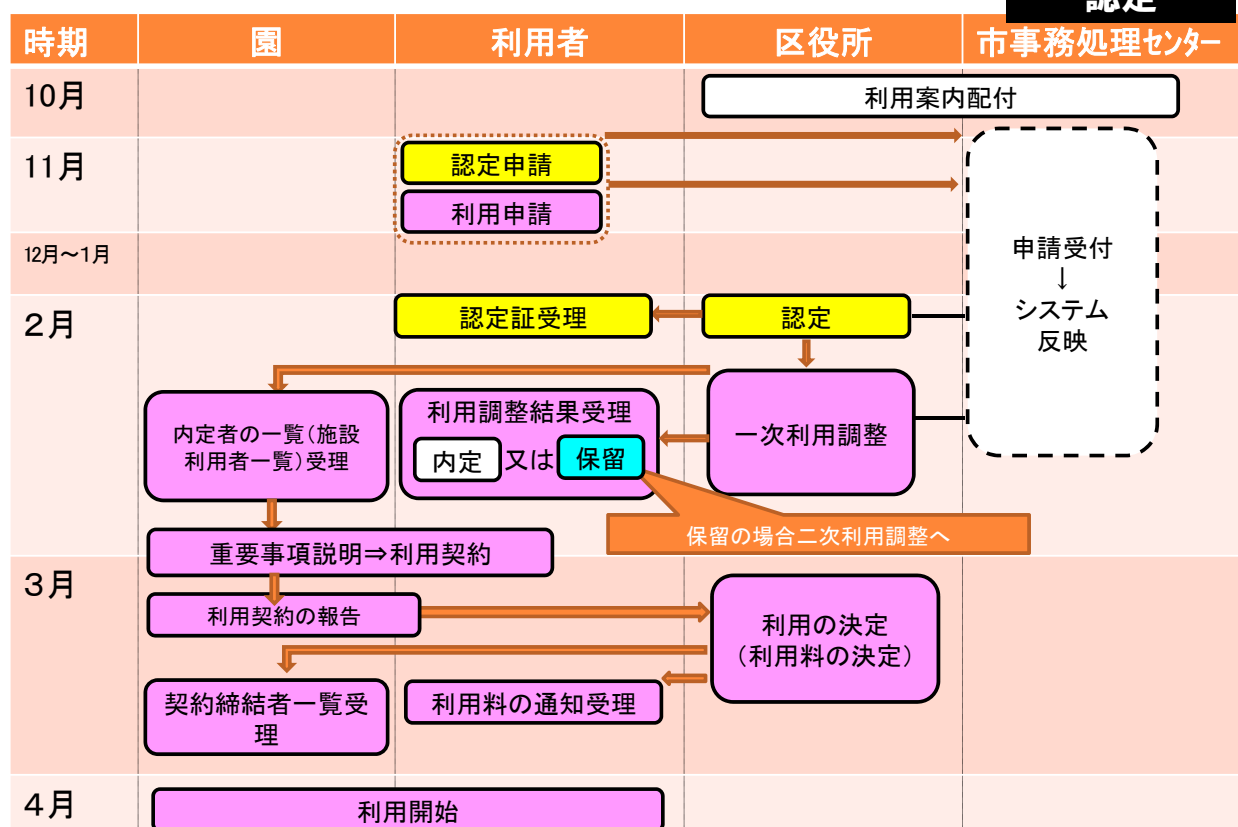
☆利用調整とは☆

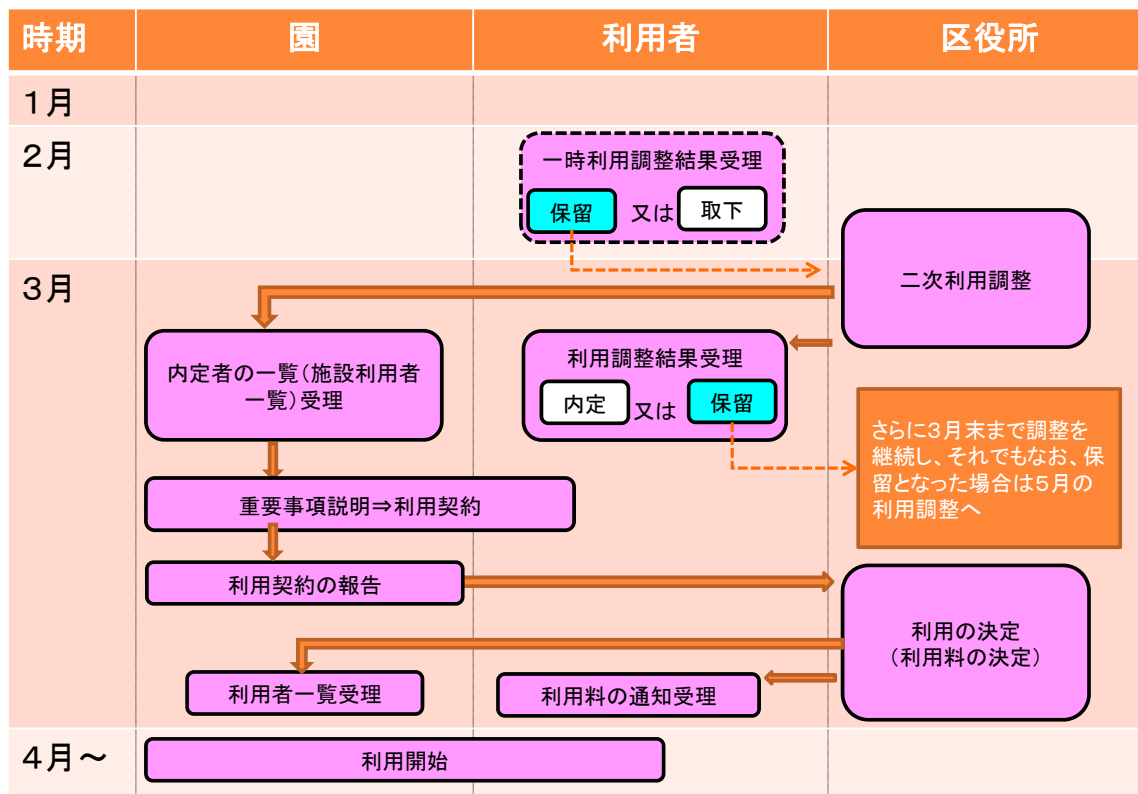
保護者が利用を希望する施設・事業の中から、利用できる施設・事業を横浜市が調整することです。「横浜市支給認定及び利用調整に関する基準」に基づき、ランク判定等を行い、利用調整の優先順位を定めます。

- (3) 利用調整後、利用者は利用が内定した施設と利用契約を行うことが基本となります。（民間保育所の場合は、利用者と市町村の間の契約）

(4) 平成28年4月利用(新規)に関する日程について

2号・3号
認定





(5) 利用決定後の手続き

ア ～1月末頃…保護者へ認定証の発送

※認定証を送付する際に、認定決定通知書が送られてきます。認定決定通知書には階層区分が記載されています。

イ ～2月上旬…施設・事業に施設・事業利用調整結果一覧の発送、保護者へ一次利用調整結果通知/保留通知の発送(一次)

ウ 施設・事業利用調整結果一覧(別紙1)を確認の上、保護者から認定証の提示を受け、保護者との間で契約締結してください。※私立保育所を除く

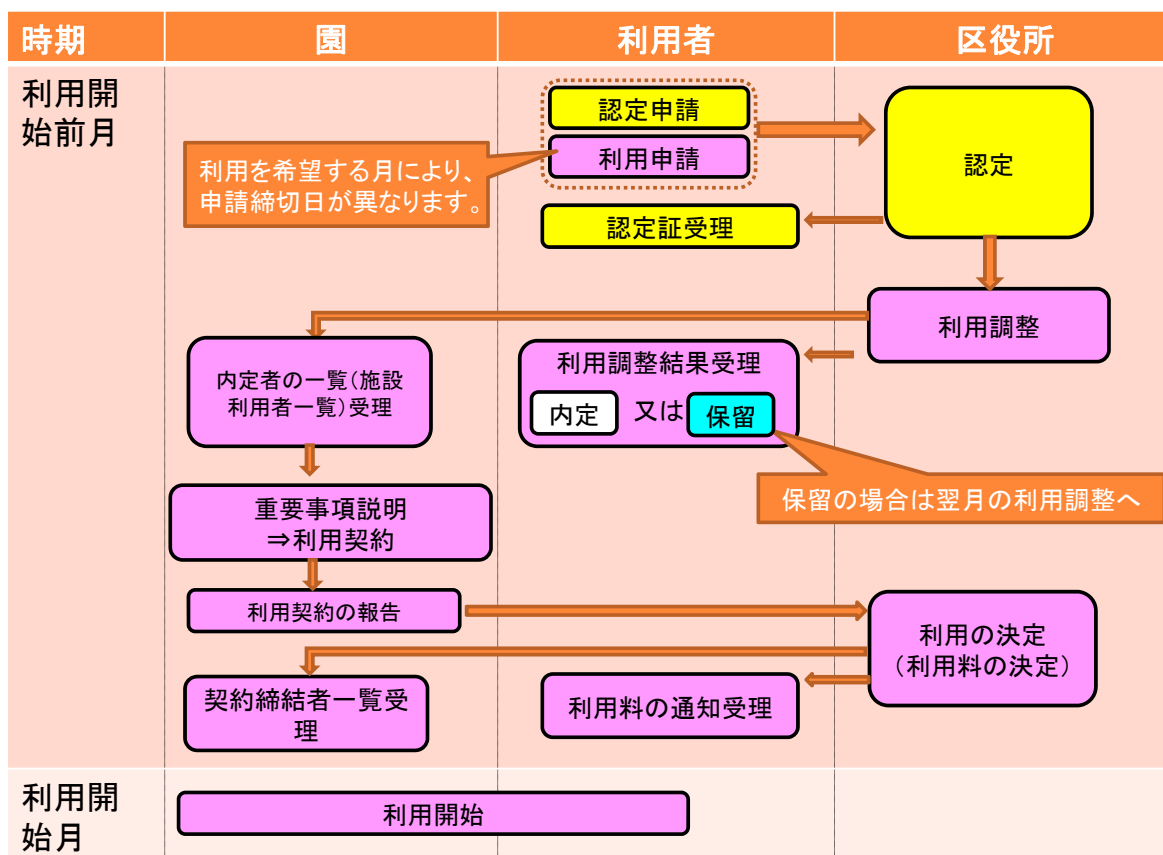
エ 利用しない児童がいましたら、施設・事業利用調整結果一覧から取り消し線を引いて削除し「契約者一覧」を作成してください。

オ 2月中旬までに…「契約者一覧」を施設・事業から園所在区役所こども家庭支援課へ提出してください(一次)。※私立保育所を除く

- キ ～2月10日…申請締切（保護者の二次申請への締切）
- ク ～3月上旬…施設・事業に施設・事業利用調整結果一覧の発送、
保護者へ二次利用調整結果通知/保留通知の発送（二次）
※さらに3月末まで調整を継続し、それでもなお、保留となった場合は5月の利用調整へ
- ケ 施設・事業利用調整結果一覧（別紙1）を確認の上、保護者から認定証の提示を受け、
保護者との間で契約締結してください。※私立保育所を除く
- コ 利用しない児童がいましたら、施設・事業利用調整結果一覧から取消線を引いて削除し「契約者一覧」を作成してください。
- サ 3月中旬までに…「契約者一覧」を施設・事業から園所在区役所こども家庭支援課へ提出（二次）※私立保育所を除く
- シ 3月下旬…施設所在区役所こども家庭支援課が、施設・事業者へ「契約締結者一覧」（利用料記載）を発送、保護者へ利用料通知書発送

(6) 毎月の新規申込みについて

2号・3号認定



(7) 市外に居住する児童（市外児童）の場合について

※スケジュールは、該当市町村にご確認ください。

- ①利用者（保護者）は居住の市町村に支給認定申請及び利用申請を行います。
- ②利用者は、横浜市の設ける締切日までに居住の市町村を通じて、手続きを行います。
- ③園と利用者間で契約締結します。
- ④居住の市町村から、利用料のお知らせ等が届きます。

3 現況確認について

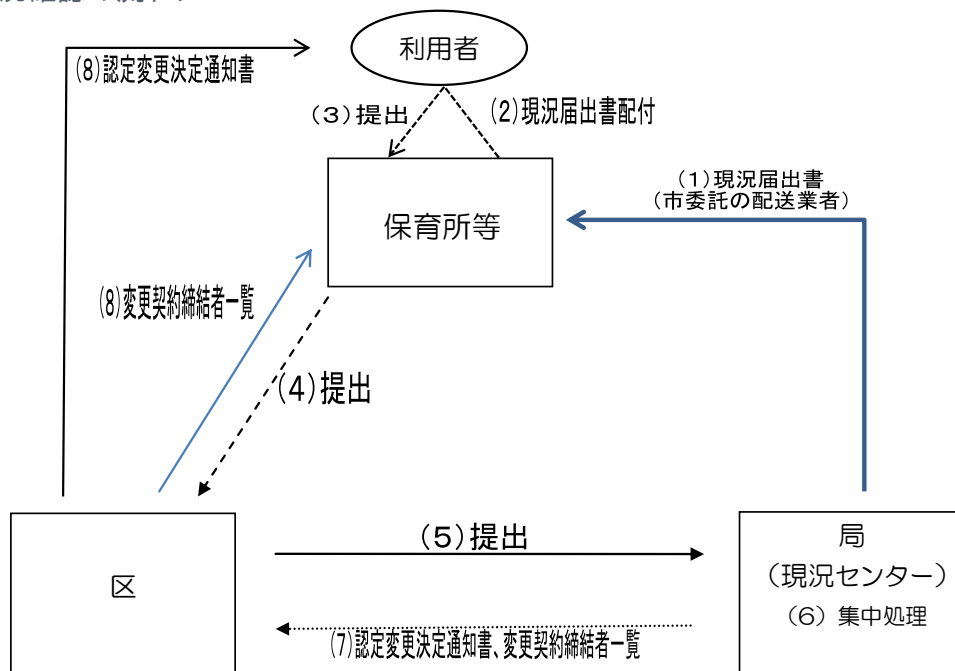
子ども・子育て支援制度では、保育所等を利用している方（2・3号認定）に対して、保育を必要とする事由や状況に引き続き該当していることの確認を行う必要があります。年1回利用者に現況届出書及び挙証書類の提出を求めています（この確認を「現況確認」といいます）。

また、提出いただいた書類は、9月から翌年8月までの利用料を確定するためにも必要です。

現況届出書の利用者への配付・回収にあたっては、園を通じて行っています。

※1号認定の方には現況確認はありませんが、毎年9月に利用料が変更となるのは同様です。

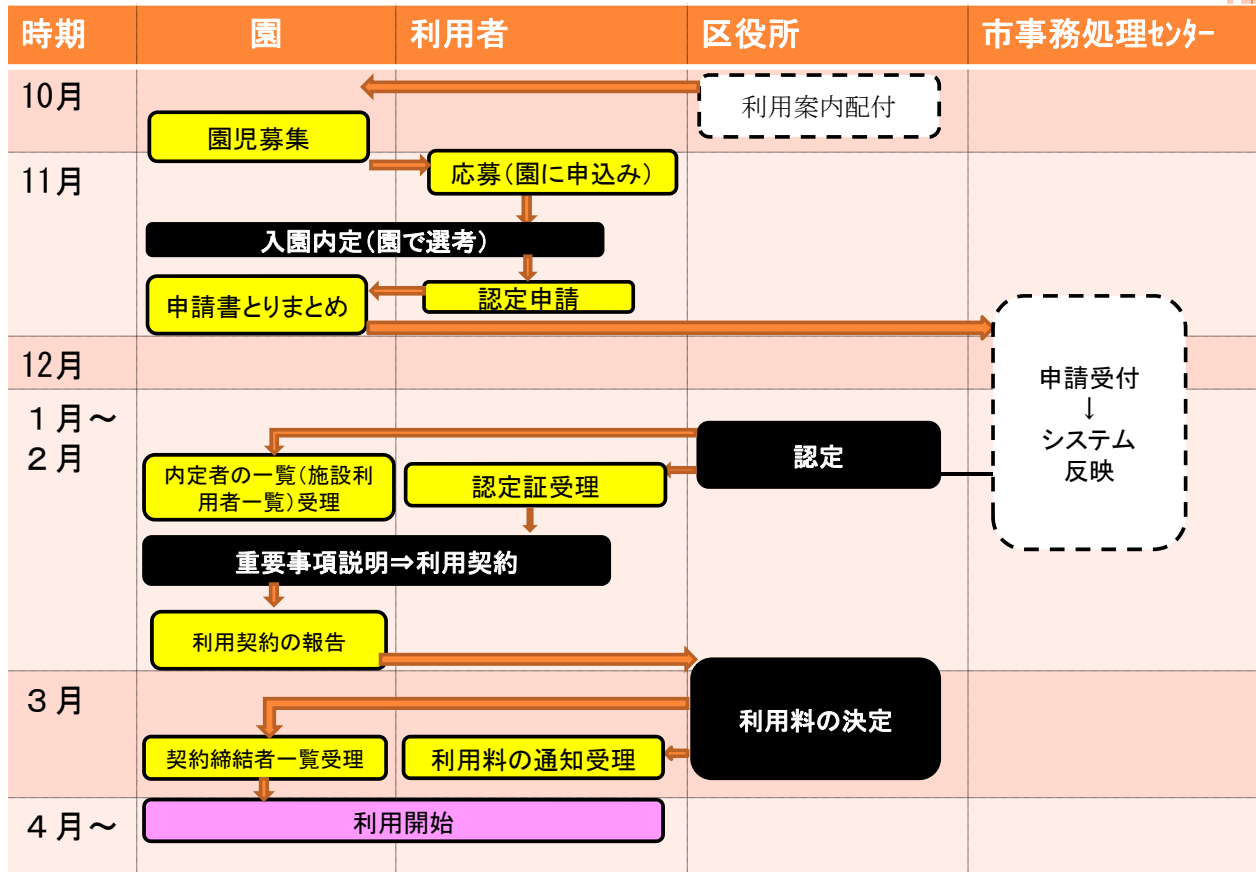
<現況確認の流れ>



<スケジュール（平成27年度の場合）>

4月下旬	園を通じて利用者に現況届出書を配付	8月下旬	利用者に認定変更決定通知書、
5月下旬	利用者が園に現況届出書等を提出		園に変更契約締結者一覧を送付
6月上旬	園が区役所に現況届出書等を提出	9月1日	利用料変更

4 1号認定で利用する園の利用手続き

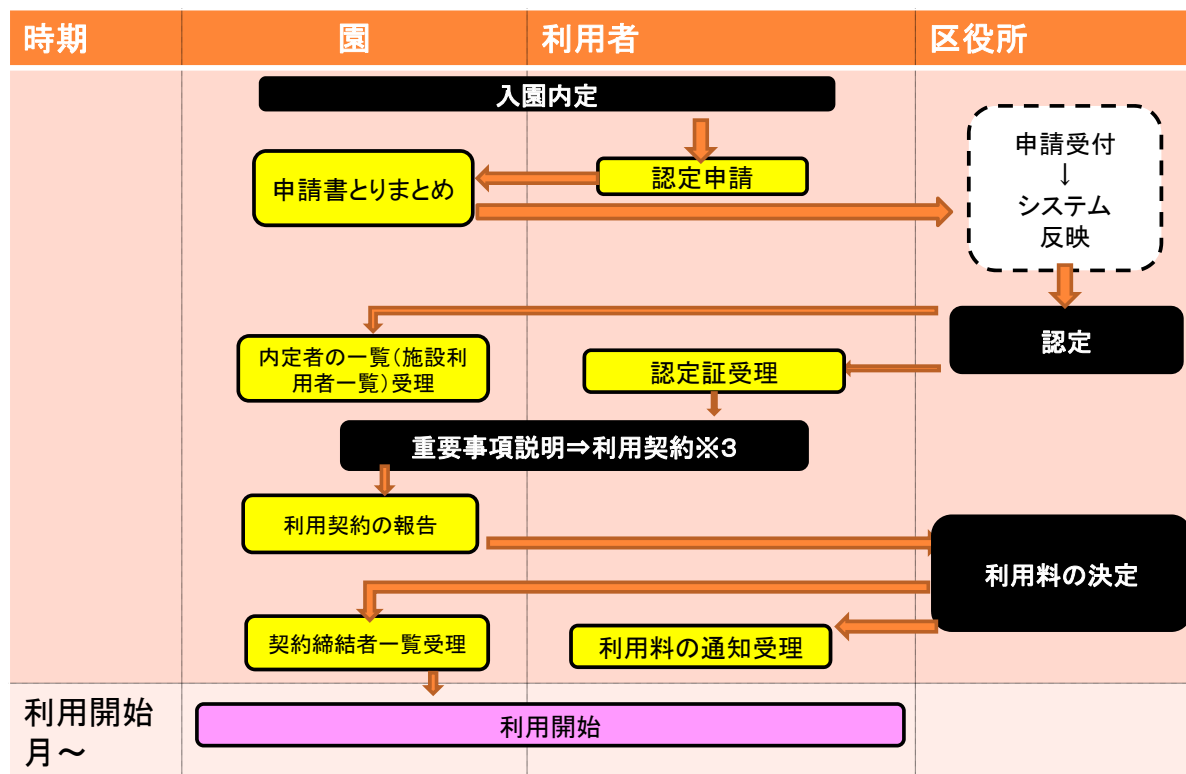


(1) 利用決定後の手続き

- ア ～1月中旬頃…保護者へ認定証又は「利用施設のお知らせ」を送付、園に施設・事業利用者一覧を送付
- イ 園と保護者との間で契約締結
- ウ 施設・事業利用者一覧(別紙1)を確認の上、利用者から認定証の提示を受け、利用契約を結んでください。(今年度は「利用施設のお知らせ」の提示でも可)
- エ 利用しない児童がいましたら、施設・事業利用者一覧から取消線を引いて削除し「契約者一覧」を作成してください。
- オ 2月中旬までに…「契約者一覧」を園から園所在区役所こども家庭支援課へ提出してください(一次)。

(2) 毎月の新規申込手続き

1号認定



※ 利用開始月に間に合うよう、お早目のお手続きが必要です。

(3) 市外に居住する児童（市外児童）の場合

1号認定

※スケジュールは、該当市町村にご確認ください。

- 1 居住市町村において認定を受ける必要があります。
内定した児童の認定申請書等を取りまとめていただき、区役所にご提出いただければ、区役所より、該当市町村に送付いたします。なお、個人情報になりますので、区役所を経由して居住市に提出する旨保護者に了解を取っていただきますようお願いいたします。
- 2 申請書は市町村により異なります。
横浜市外の児童が在籍している場合は、事前に園より該当市から取り寄せてご用意いただくか、居住市に問い合わせるよう保護者にご案内ください。
- 3 園と利用者間で契約締結します。
※ 認定証の提示を受け、写しをもらってください。
- 4 認定証の写しを横浜市に送付します。
※ こども青少年局保育・教育運営課給付担当（中区港町1-1）に提出してください。
- 5 該当市町村より、利用料のお知らせ等が届きます。

4 応諾義務について

保護者から正式の利用の申込みを受けたときは、正当な理由がなければ、これを拒んではならないとされています。

正当な理由

- ①定員に空きがない場合
 - ②定員を上回る利用の申込みがあった場合
 - ③その他特別な事情がある場合
- を基本とします。

◎特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準（平成26年内閣府令第39号）

（利用申込みに対する正当な理由のない提供拒否の禁止等）

第6条 特定教育・保育施設は、支給認定保護者から利用の申込みを受けたときは、正当な理由がなければ、これを拒んではならない。

5 特定教育・保育施設は、利用申込者に係る支給認定子どもに対し自ら適切な教育・保育を提供することが困難である場合は、適切な特定教育・保育施設又は特定地域型保育事業を紹介する等の適切な措置を速やかに講じなければならない。

4 (1) 地域型保育事業（小規模・事業所内・家庭的）連携施設設定について

1 連携施設設定の目的

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

2 連携施設の基準及び連携内容

(1) 連携施設設定基準

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

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

(2) 平成31年度末までの経過措置

現時点では「保育内容の支援」のみ認可までに締結していただくこととなっていますが、平成31年度末までには「卒園後の進級先の確保」についても設定しなければなりません。（代替保育の提供は任意）

(3) 連携内容は大きく3つに分かれています。

ア 保育内容の支援

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

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



イ 卒園後の進級先の確保

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

*連携施設は一つの地域型保育事業において複数設定することも可能です。



ウ 代替保育の提供

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

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



3 連携施設設定の手続き

- (1) 地域型保育事業者と連携先(認可保育所、幼稚園、認定こども園)で覚書を締結します。
 (2) 覚書の記載内容については任意ですが、記入内容について注意点があります。「6覚書作成にあたっての注意」、「7覚書の作成例」参照。

提出締切	締結内容			覚書提出先
	保育内容の支援	卒園後の進級先	代替保育の提供	
認可申請書等提出時 【1次～3次募集分】 平成28年1月20日(水) 【4次募集分】 平成28年2月19日(金)	必須	任意*1	任意	こども青少年局 こども施設整備課
開所後～ 平成31年度末	-	必須	任意	各区 こども家庭支援課

※1 認可申請書提出時は任意ではありますが、開所1年目より2歳児が入所しますので、**早急に「卒園後の進級先」を設定**していただくことが重要です。進級先の連携施設を設定する前に、予め区こども家庭支援課にご相談いただくことも可能です。

4 連携を設定することによるメリット

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

連携先(認可保育所、幼稚園、認定こども園)のメリット

◎保育者同士の交流

保育者同士の相談や効果的な研修機会の設定ができます。

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

◎継続的な園児の確保

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

◎地域の児童・保護者の期待に応える地域貢献

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

一定の条件を満たす場合に、当市独自助成が受けられます。

「連携施設受諾促進加算」

連携に係る人件費や事務費としてお使いいただけます。

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

*連携先のみが対象です。複数施設と連携している場合にも金額は変わりません。

連携元(地域型保育事業者)のメリット

◎集団保育の機会設定

自園以外の園庭での屋外活動や、規模をいかした行事の設定ができます。

◎安定的な園児数の確保

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

5 お問い合わせ先

内容	部署	電話番号・メールアドレス
認可・確認申請手続き	こども青少年局 こども施設整備課 小規模保育事業担当	045-671-4154 kd-tiikigata-hoiku@city.yokohama.jp
連携施設設定に係る覚書の記入方法		
連携内容変更について	各区こども家庭支援課	-
地域の連携先、連携元に関する施設情報		
開所後の連携施設設定について		
連携施設受諾促進加算について	こども青少年局 保育・教育運営課	045-671-3564 045-671-4466

6 覚書作成にあたっての注意事項

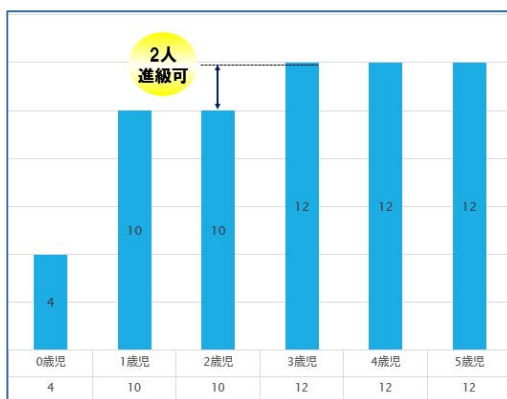
覚書内容については両者協議のうえ任意に設定していただくことができますが、記入内容については下記の点に注意してください。

(1)「卒園後の進級先」の人数

認可保育所

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

「**利用定員の2歳児と3歳児の数の差**」です。ただし、毎年の入所人数に応じて定員外の人数を受け入れることは可能です。



幼稚園

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

認定こども園

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

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

7 覚書の作成例（ひな形）

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

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

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

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

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

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

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

(連携に係る経費の負担)

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

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

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

第9条 この覚書の効力は、平成●●年●●月●●日より●●年間する。ただし、甲乙いずれかの都合により本協定を変更又は解除する場合は、●●か月前まで相手方に申し出なければならない。なお、期間中に申し出がない場合、この協定は以後●●年間自動的に継続されるものとする。

(信義誠実の原則)

第10条 甲と乙は、この覚書の履行に際しては、信義誠実の原則に基づいて履行するものとする。ただし、この覚書の項目を履行しないために相手方に損害を与えたときは、その損害に相当する金員を損害賠償として相手方に支払わなければならない。

(疑義の決定)

第11条 この覚書に疑義が生じたとき、又はこの覚書に定めのない事項については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

この覚書を証するため本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 横浜市△△区△△町■丁目■番■号
○○法人○○
理事長 ○○ ○○ 印

乙 横浜市△△区△△町■丁目■番■号
●●●●法人●●●●
代表取締役 ●● ●● 印

⑨第6条:「食事の提供(搬入)」については、同一法人のみ可能です。

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

⑪第9条:期間を明記します。

【参考資料】連携施設受諾促進加算の諸条件について

連携先	月額助成単価		支給条件
認可保育所	A区分	229,500 円	<p>支給条件</p> <p>下記の条件①ア、イ、ウ全てに該当すること又は条件②ア、イ両方に該当すること。</p> <p>条件ア 保育内容の支援(以下のうち3項目以上に該当する)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて連携施設の代替保育を実施することとしている。 ・事業者からの相談に応じ、連携施設に対して施設や園庭を開放する。 ・施設の状況に応じ、保育に関する助言を行う等、必要な支援を行う。 ・連携施設の児童に対して、集団における活動の体験や児童同士の関係づくりの一環として交流保育等を実施する。 ・連携施設の児童の健康診断や健康管理に関して、必要な支援を行う。 ・連携施設との合同研修・職員交流を実施する ・連携施設への給食の提供を実施している。 <p>条件イ 一時保育事業又は地域子育て支援※を実施している。</p> <p>※地域子育て支援の例 地域の子どもへの園庭開放、地域の保護者への育児講座、育児相談の実施、地域の子育て支援活動への参加(赤ちゃん教室や子育てサロン等)</p> <p>条件ウ 連携施設児童の卒園後の受入枠を設定している。</p> <p>単価</p> <p>条件①ア、イ、ウ全てに該当する場合 A区分 229,500 円 条件②ア、イ両方に該当する場合 B区分 114,750 円</p> <p>* 複数施設と連携している場合も保育所1施設あたりの助成額は同じです。</p>
	B区分	114,750 円	
幼稚園	A区分	85,000 円	<p>支給条件</p> <p>条件ア 横浜市私立幼稚園等預かり保育事業(通常型・平日型)を実施している。</p> <p>条件イ 連携施設児童の卒園後の受入枠を設定している。</p> <p>条件ウ 保育内容の支援について、以下の項目を全て実施している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業者からの相談に応じ、保育に関する助言を行う等、必要な支援を行う。 ・施設の状況に応じ、連携施設に対して、施設や園庭を開放する。 ・連携施設の児童に対して、集団における活動の体験や児童同士の関係づくりの一環として交流保育等を実施する。 <p>単価</p> <p>条件① ア、イ、ウ全てに該当する場合 A区分 85,000 円 条件② ア、イともに該当する場合 B区分 57,400 円</p> <p>* 複数施設と連携している場合も保育所1施設あたりの助成額は同じです。</p>
	B区分	57,400 円	
認定こども園	A区分	229,500 円	<p>支給条件</p> <p>条件ア 連携施設児童の卒園後の受け入れ枠を設定している。</p> <p>条件イ 保育内容の支援を行っている。(以下のうち3項目以上該当する)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて連携施設の代替保育を実施することとしている。 ・事業者からの相談に応じ、保育に関する助言を行うなど必要な支援を行う。 ・施設の状況に応じ、連携施設に対して施設や園庭を開放する。 ・連携施設の児童に対して、集団における活動の体験や児童同士の関係づくりの一環として交流保育等を実施する。 ・連携施設の児童の健康診断や健康管理に関して必要な支援を行う。 ・連携施設との合同研修・職員交流を実施する。 ・連携施設への給食の提供を実施している。 <p>条件ウ 3号認定の保育を実施している。</p> <p>単価</p> <p>条件① ア、イ、ウ全てに該当する場合 A区分 229,500 円 条件② ア、イ両方に該当する場合 B区分 85,000 円 条件③ アのみに該当する場合 C区分 57,400 円</p> <p>* 複数施設と連携している場合も保育所1施設あたりの助成額は同じです。</p>
	B区分	85,000 円	
	C区分	57,400 円	

4 (2) 連携施設として確保した進級先に 地域型保育事業の卒園児が進級する仕組みについて

1 連携施設について

地域型保育事業（家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業）は、連携施設を確保する必要があります。

連携施設は、①保育内容の支援、②必要に応じた代替保育の提供、③卒園児の進級先の確保の3点を担います。

ただし、③卒園児の進級先の確保については、経過措置を設けており、平成31年度までに体制を整備することとしています。

2 連携先への進級に当たり進級先が確保できない場合

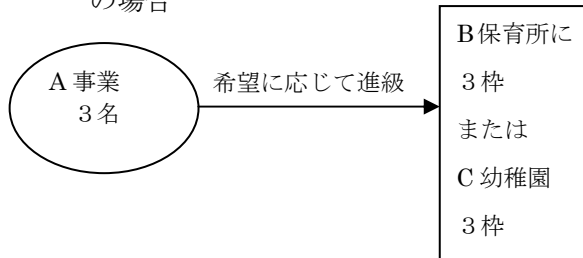
上記③卒園児の進級先の確保について、卒園児を連携先へ進級させる際、すべての保護者の希望に応じた連携枠を確保できない場合があります。

その場合、

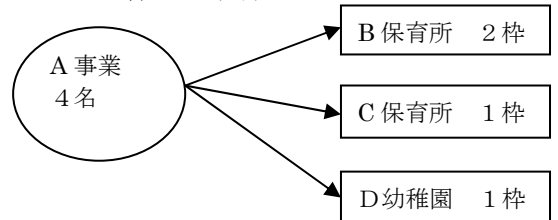
- (1) どの児童をどの進級先へ進級させるか
 - (2) 上記(1)の決定者は誰か
 - (3) 具体的な運用について
- } これらの仕組みについて説明します。

■具体的なケース

例1) A事業の進級希望者3名が、連携先のB保育所に3枠またはC幼稚園に3枠の場合



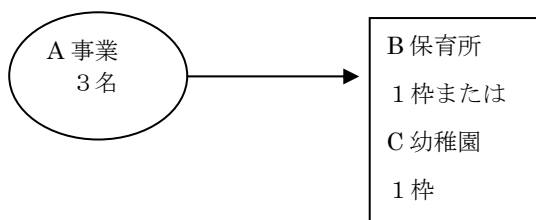
例2) A事業の進級希望者4名が、連携先のB保育所に2枠、C保育所、D幼稚園に1枠ある場合



【進級先を調整することが必要】

どの児童がどの園に進級するか

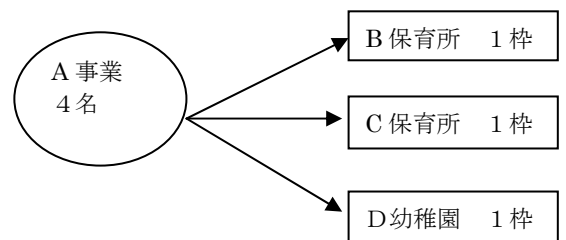
例3) A事業の進級希望者3名が、連携先のB保育所に1枠またはC幼稚園に1枠の場合



【進級先を調整することが必要】

どの児童が進級するか

例4) A事業の進級希望者4名が、連携先のB保育所、C保育所、D幼稚園にそれぞれ1枠ある場合



【進級先を調整することが必要】

どの児童がどの園に進級するか

以下の仕組みは、平成28年4月に連携施設へ進級する児童を対象としたもので、今後変更の可能性があります。

3 仕組み

(1) 決定者

幼稚園、認定こども園（教育利用）・・・幼稚園・認定こども園代表者とします。

保育所等・・・横浜市各区福祉保健センター長とします。

(2) 選考基準について

幼稚園、認定こども園（教育利用）・・・幼稚園・認定こども園の選考基準

保育所等・・・横浜市利用調整基準

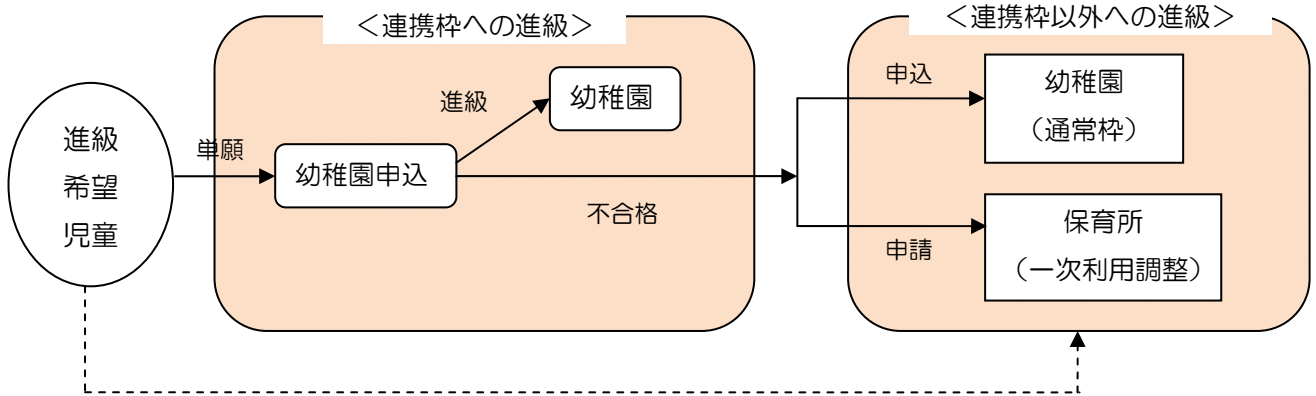
4 決定の流れについて

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

※2 本項以降の「区役所」は、園の所在区の区役所こども家庭支援課を指します。

※3 図の点線矢印は、連携施設を希望されない方の動きを示します。

(1) 幼稚園に連携枠を持つ場合



①保護者は、幼稚園（連携枠）へ申し込みます。

幼稚園への申込は単願とします。

②幼稚園が連携枠の利用者を選考します。

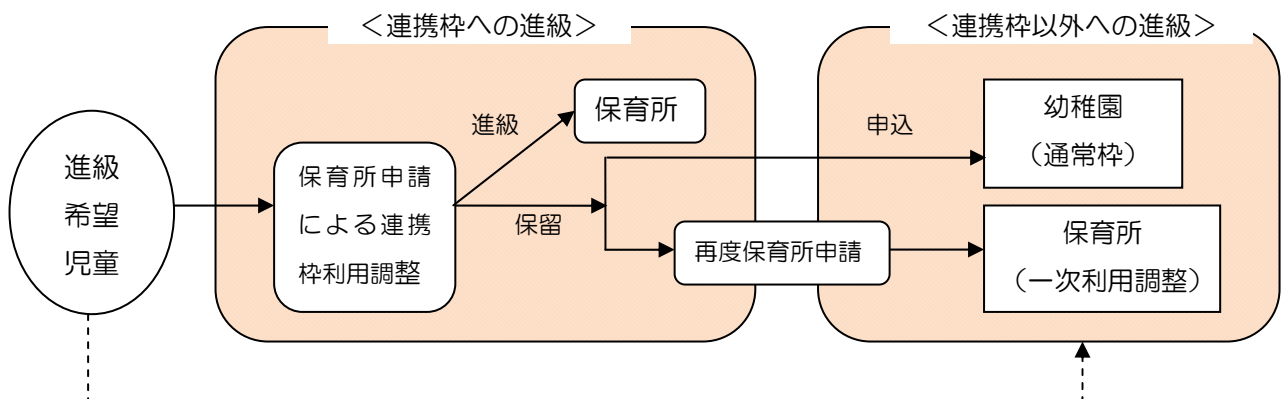
③幼稚園（連携枠）に決まった場合は、決定となります。

幼稚園（連携枠）に不合格となった場合は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次利用調整）への希望を選択します。

※ 連携先の事業者は、決定者を区役所に報告をします。

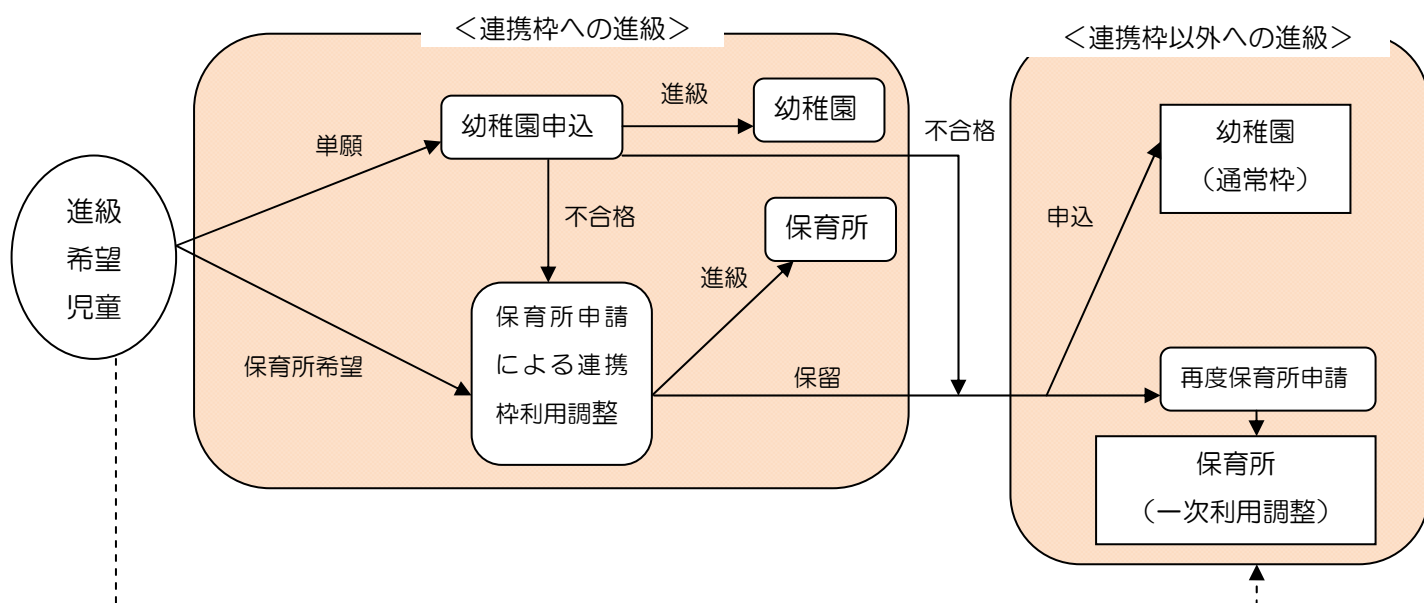
※ 連携枠の利用を希望しない又は幼稚園（連携枠）に不合格になった方が保育所（一次利用調整）を申請する場合は保護者ご自身で申し込みます。

(2) 保育所に連携枠を持つ場合



- ①保護者は、保育所（連携枠）への利用申請を行います。園経由で区役所に申請書類を提出します。
 - ②区役所は保育所（連携枠）の利用調整を行います。
 - ③利用調整の結果、保育所に決まった場合は、以降の利用調整は行われず、進級となります。保留となった場合は、保護者は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次利用調整）への希望を選択します。一次利用調整を申請する場合には、再度申請が必要です。
- ※ 連携枠の利用を希望しない方が、保育所（一次利用調整）を申請する場合は、保護者ご自身で申請します。

（３）幼稚園と保育所両方に連携枠を持つ場合



- ①保護者は、幼稚園（連携枠）への進級を希望するか選択します。
幼稚園への申請は単願とします。
 - ②幼稚園が連携枠の利用者を選考します。
 - ③幼稚園（連携枠）に決まった場合は、以降の利用調整は行われず、決定となります。
幼稚園（連携枠）に不合格となった場合は、保育所（連携枠）または幼稚園（通常枠）または保育所（一次利用調整）への希望を選択します。
- ※ 連携先の事業者は、決定者を区役所に報告をします。
- ④区役所は保育所（連携枠）の利用調整を行います。
利用調整の結果、保育所に決まった場合は、以降の利用調整は行われず、進級となります。保留となった場合は、保護者は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次利用調整）への希望を選択します。

（１）～（３）の場合において、保育所（一次利用調整）の対象となった場合は、横浜市支給認定及び利用調整基準において、１ランクアップ・調整指数＋５での利用調整となります。

5 対象児童

- (1) 対象施設・事業として、地域型保育事業を利用して当該年度末に卒園となる児童
- (2) 在籍基準日：9月30日
在籍基準日に在籍した児童のみを対象とします。在籍基準日の前日に退所した児童や、在籍基準日の翌日に新規で入所した児童は対象となりません。また、翌年3月31日まで退所しないことが条件です。
- (3) 市外児童を含みます。
- (4) 平成28年4月1日以降、育児休業で利用する児童も含みます。
産前産後休暇・育児休暇取得前の直近6か月の就労実績で利用調整を行います。
※ 4月から引き続き育児休業を要件とする保育を受けられます。
※ 3歳未満の児童が育児休業を要件とする保育を希望する際の条件となっている「保育所に4か月以上通っていること」について、4か月の算定に、地域型保育事業の利用期間を加えます。

6 対象にならない児童

- (1) 在籍基準日の前日までに退所した児童、又は、翌日以降に利用を開始した児童。
- (2) 在籍基準日以降において、翌年3月31日までに退所する児童
- (3) 在籍基準日に一時保育として利用している児童

※ 在籍基準日前において、連携枠への進級を希望しないことを確認した児童や、在籍基準日以降に入所した児童については、連携枠への進級ができませんので、翌年度以降も保育が必要な場合には、保護者ご自身が居住区へ利用申請し、利用調整が必要となります。連携先への進級ができないことを書面等によって契約時等にご確認いただくようお願いします。

7 辞退の場合

(1) 内定辞退

① 内定辞退者の取扱い

転居またはきょうだいが利用する保育所等への転園希望を除き、原則として内定辞退は認められません。

連携枠の内定を辞退した方が保育所の利用申請を行う場合は、通常の一次利用調整の辞退者と同様、原則5月1日以降の利用となります。

※ 転居またはきょうだいが利用する保育所等への転園希望による申請は、二次利用申請からとします。

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

② 連携枠の取扱い

(ア) 2号部分について

一次利用調整の前に辞退者が出た場合、空いた連携枠については、当該連携枠の利用調整における保留者の中で、最も優先順位の高い児童を繰り上げて利用調整します。その児童が他の連携枠に決定している場合は、当該連携枠の利用調整における保留者の中で、最も優先順位の高い児童を繰り上げます（以下、同様に繰り返します）。

最終的に空いた連携枠については、次の利用調整の受入枠とします。連携枠の保留者がいたとしても、その連携枠への申請が出てない場合は、そもそも希望がないことが解されることから、その連携枠を紹介することはせず、次の利用調整の受入枠として運用します。

一次利用調整の後に辞退者が出た場合については、繰り上げによる利用調整は行いません。次の利用調整の受入枠として運用します。

(イ) 1号部分については、幼稚園・認定こども園代表者の判断によります。

(2) 内定前の辞退

連携枠への進級を辞退した場合は、一次利用調整や幼稚園（通常枠）に申請できませんが、連携枠への申請はできません。

※ 地域型保育事業者で希望申請や利用申請を取りまとめた後については、決定前・後に問わず、保護者が連携枠への進級を辞退した場合は、文書により辞退の確認をしますので、区役所に連絡するよう保護者にお伝えいただくようお願いします。

8 スケジュール（27年度スケジュール）

8月28日 事業者説明会

9月4日～14日 意向調査

9月下旬 意向調査に基づき連携枠を決定し、2号の枠については一次利用調整にかける受け入れ枠数を決定します。

9月下旬 幼稚園の連携枠の申請受付

10月10日まで 幼稚園の連携枠の選考結果通知

10月10日～10月20日 保育所等の連携枠利用申請受付

11月中旬 保育所等連携枠利用調整結果発送

11月下旬 連携枠保留者の一次利用申請

9 連携枠利用調整を行うに当たっての皆様へのお願い事項（27年度スケジュール）

【連携元地域型保育事業の事業者様】

①意向調査の配布

9月4日：市より意向調査を連携元事業者様に配布します。

対象児童の保護者に意向調査をお渡しください。

9月4日～9月14日：保護者より意向調査を回収し、区役所に提出をお願いします。

9月下旬：意向調査の内容を踏まえたうえで、受入枠数を区役所に報告をお願いします。

②申請書類の配布（連携先に保育所がある場合）

9月下旬：市より「支給認定申請書（2・3号用）」「利用申請書（2・3号用）」（**青色の紙に印刷されています**）及び「雇用証明書」等、申請書類一式を配布します。対象児童の保護者にお渡しください。この際、利用申請書には**連携施設のみ**を記入し、**一次利用調整の園名は記入しない**ように保護者に周知願います。

10月10日～10月20日：保護者より上記書類一式を回収し、区役所に提出をお願いします。

連携枠に入れなかった場合に保育所の一次利用調整を申請する場合は、申請期間が短い
ため、事前に希望保育所を確認していただくよう、周知します。

【連携先幼稚園・認定こども園（教育利用）様】

■内定の連絡

10月9日まで：内定となった児童について、事業者様より、区役所に内定のご連絡をお願いします。

【連携先保育所・認定こども園（保育利用）様】

■内定者一覧の受領

11月13日：連携枠における利用調整の内定の連絡が区役所から送付されますので、受領願います。

5 重要事項説明・運営規程・利用契約書等について

1 趣旨

子ども・子育て支援法に基づき、横浜市では「横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例（平成 26 年 9 月 横浜市条例第 48 号）（以下「条例」という。）を定めました。

各施設・事業者においては、この条例に基づき、保育・教育の提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得ることと規定されています。

2 対象施設・事業者

新制度での給付対象となる施設・事業すべて

（認定こども園、幼稚園、保育所、家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業）

3 重要事項の説明について

保育・教育の提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者に対して、下記を記した文書を交付して説明を行い、同意を得なければなりません。また、保育施設の見やすい場所に重要事項を掲示することが必要です。

- （1）運営規程の概要
- （2）職員の勤務体制
- （3）利用者負担
- （4）連携施設の種類、名称、連携協力の概要《地域型保育事業のみ必須》
- （5）その他の利用申込者の保育の選択に資すると認められる重要事項

保護者説明会等の場で配布するなど説明して、同意を得てください。重要事項の説明の署名及び同意の署名の文書については、原本を園で保管し、写しを重要事項説明書とともに保護者に交付してください。

重要事項説明書に記載すべき事項が「入園のしおり」等の書類で網羅されている場合には、重要事項説明書を別途作成する必要はありません。

重要事項説明書のひな形を、横浜市ホームページに参考として掲載しています。

施設・事業の実情に応じて適切な内容が定められるよう留意しつつ、実際の作成に当たってください。

4 運営規程について

下記に掲げる施設等の運営についての重要事項に関する規定を定めることとなります。

法人の場合は、理事会、役員会等を経て決定してください。

- （1）施設・事業の目的及び運営の方針
- （2）提供する特定教育・保育、特定地域型保育の内容
- （3）職員の職種、員数及び職務の内容
- （4）特定教育・保育、特定地域型保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日
- （5）保護者から受領する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
- （6）子どもの区分（年齢）ごとの利用定員
- （7）特定教育・保育施設、特定地域型保育の利用の開始、終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項
- （8）緊急時等における対応方法

- (9) 非常災害の対策
- (10) 虐待の防止のための措置に関する事項
- (11) その他施設・事業の運営に関する重要事項

運営規程のひな形を、横浜市ホームページに参考として掲載しています。

ひな形の中の第1条から第13条までは必ず規定しなければいけない事項となっています。また、第14条以降は、その他施設・事業の運営に関する重要事項の記載例であり、条例に定められた事項となっています。

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。各施設・事業の実情に応じて適切な内容が定められるよう留意しつつ、実際の作成に当たってください。

5 利用契約書について《保育所以外》

平成27年4月からの新制度施行に伴い、施設・事業を利用する利用者とは、利用契約書を結ぶこととなります。

各園において作成いただいた重要事項説明書を交付し、同意を得たうえで、利用者に発行されている支給認定証を確認の上、保護者との利用契約を締結してください。また、利用契約の締結後、契約にかかる内容に変更があった場合は、変更内容について保護者に説明を行い、同意を得てください。

利用契約書の作成例を、横浜市ホームページに参考として掲載しています。

利用契約書は2通作成し、利用者と各園双方が自署又は記名押印のうえ、1通ずつ保有してください。きょうだい児で利用される場合でも利用者一人につき2通作成したうえで、1通ずつ保管するようにしてください。

6 給付費等の額にかかる通知等《保育所以外》

法定代理受領によって特定地域型保育に係る給付費等の支給を受けた場合は、保護者に対し、受領した給付費等の額を通知する必要があります。

7 留意事項

条例の規定事項は、新制度施行後の監査等の対象となります。重要事項説明・運営規程・利用契約書等を確認させていただく予定です。

【ひな形及び作成例のデータについて】（重要事項説明書・運営規程・利用契約書）

横浜市子ども・子育て支援新制度 事業者の皆様へ（横浜市HP）に施設・事業ごとに掲載していますので、データをダウンロードしてお使いください。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/jigyosha/>

重要事項説明書・運営規程・利用契約書関係 FAQ

平成 27 年 1 月 30 日版

《目次》

【重要事項説明書】

- (1) 重要事項説明書と運営規程はそれぞれ策定しなければいけないか。【追加】…………… 2
- (2) 重要事項説明書はひな形をもとに作成しなければいけないのか。…………… 2
- (3) 重要事項説明書の同意は文書で取らなければならないのか。…………… 2
- (4) 重要事項説明書に変更が生じた場合は、その都度同意は文書で取らなければならないのか。例示が細かい理
由は何か。…………… 3
- (6) 職員体制は雇用状況によって変動するが、いつの時点の情報に記載すればよいのか。…………… 3
- (7) 重要事項説明書は全員に配布しなければいけないのか。…………… 3
- (8) 重要事項説明書は、継続児童にも説明し、同意を得なければいけないのか。…………… 3
- (9) 重要事項説明書に同意しなかった場合の対応は、重要事項説明を修正しなければならないのか。…………… 4
- (10) 地域型については、嘱託医の相談は2月23日以降のことだが、重要事項説明書には未定という
ような記載で保護者に説明して良いのか。【追加】…………… 4
- (11) 嘱託歯科医を置かなければならないのか。また、健診費用や嘱託歯科医に支払う金額の基準はある
のか。【追加】…………… 4
- (12) 重要事項説明書の事業所番号とは何か。【追加】…………… 4
- (13) 運営規程はひな形の事項をすべて網羅しなければならないのか。…………… 5
- (14) 条例とは何を指しているのか。…………… 5
- (15) 職員の職種、員数については、現在の人数を記載すればよいのか。…………… 5
- (16) 運営規程には「利用定員」を記載することになっているが、定員外受け入れをしている場合の取扱
いは、また、特別な配慮により、利用定員を下回る人数で募集をしている場合の取扱いは。…………… 5
- (17) 運営規程は市に提出することだが、いつまでに提出すればよいのか。…………… 6

【利用契約書】《保育所以外》

- (18) 利用契約書の法人代表者でなければいけないのか。…………… 6
- (19) 法人名、法人所在地、法人代表者名をパソコンですべて先に印字してはいけないのか。…………… 6
- (20) 1号認定の児童は卒園日が3月31日より前である。その場合で、利用契約の有効期間は卒園日か、
それとも卒園する年の3月31日なのか。…………… 6
- (21) 継続児童についても利用契約を締結する必要があるのか。…………… 6

【重要事項説明書】

- (1) 重要事項説明書と運営規程はそれぞれ策定しなければいけないか。【追加】

重要事項説明書と運営規程は、それぞれ策定してください。重要事項説明書は保護者に説明し、同意を得たうえで交付していただくものであり、運営規程は園の管理規程（園の規則）として定めていただき、確認（みなし確認）申請に必要な書類のうちの一つとして市にご提出いただきます。

- (2) 重要事項説明書はひな形をもとに作成しなければいけないのか。

ひな形はあくまでも参考として提供しているものです。

- ①運営規程の概要
- ②職員の勤務体制
- ③利用者負担
- ④その他の利用申込者の保育の選択に資すると認められる重要事項（地域型は⑤連携施設の種類、名称、連携協力の概要）が網羅されている場合は、「入園のしおり」等の既存の書類でも構いませんので、別途作成していただく必要はありません。

- (3) 重要事項説明書の同意は文書で取らなければいけないのか。

条例上は、利用者負担が実費徴収のみであれば、文書による同意までは求めていませんが、重要事項説明書に記載されている内容をきちんと説明し、同意を得たということを書面で残しておくことを推奨する意味で、ひな形に入れています。

重要事項の説明の署名及び同意の署名の文書については、原本を園で保管し、写しを重要事項説明書とともに保護者に交付するようにしてください。

- (4) 重要事項説明書に変更が生じた場合は、その都度同意は文書で取らなければいけないのか。

実費徴収以外の上乗せ徴収などの利用者負担が変更になる場合は、文書での同意を得ることが必要です。

それ以外の内容に変更があった場合は、変更内容について保護者に説明を行い、同意を得ていただく必要がありますが、文書による同意までは求めていません。

ただし、保護者とのトラブルにつながるような項目（実費徴収金額等）の変更がある場合には、文書での同意を得ることをおすすめします。

※実費徴収の例：文房具代、制服代、遠足代、行事参加代など

※上乗せ徴収の例：公定価格上の基準を超えた教員の配置や平均的な水準を超えた施設整備など、
公定価格で賄えない費用を賄うために徴収するもの

(5) 重要事項説明書のひな形はかなり細かい。ここまで記載しなければならぬのか。例示が細かい理由は何か。

重要事項説明書には、運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担、(地域型は連携施設の種別、名称、連携協力の概要、)は必ず記載し、その他の利用申込者の保育の選択に資すると認められる重要事項を記載しなければいけません。

子どもが当該施設(事業)を利用しようとする際に、保護者が知りたいと思うことや気になることを記載する必要があり、行政への問い合わせが多いものや公立保育園のしおりで保護者に周知していることなどを参考に、必要と思われるものを項目として示しています。

各施設(事業)で保育を提供する上で、保護者に伝え、示す必要があるものを記載してください。

(6) 職員体制は雇用状況によって変動するが、いつの時点の情報を記載すればよいのか。

職員数については、入所人数等により変動する場合もありますので、平成27年4月1日現在の職員数(園において雇用予定の人数)を記載してください。ただし、横浜市の配置基準及び資格の基準を下回らない人数を記載するようにご注意ください。

なお、国のモデル例では、職員数が変動する可能性がある場合は、その旨も記載していただくことが望ましいとされています。

(7) 重要事項説明書は全員に配布しなければいけないのか。

条例では、重要事項を記した文書を交付することになっていきますので、利用の申込みを行った保護者及び利用者に対し、配布をしてください。

なお、インターネット等を閲覧できる保護者の場合は、承諾を得た上で、インターネット等電磁的方法により提供することも可能です。

(8) 重要事項説明書は、継続児童にも説明し、同意を得なければいけないのか。

27年4月からの新制度施行に伴い、必要になりますので、新規児童と同様に継続児童に対しても再度重要事項の説明を行っていただき、同意を得ていただきますようお願いいたします。

(9) 重要事項説明書に同意しなかった場合の対応は、重要事項説明を修正しなければならぬのか。

重要事項説明は、施設・事業が提供する保育・教育の内容を記載するもので、同意が得られなかったからといって、ただちに修正しなければならぬものではありません。

同意が得られない場合は、なぜ同意することができないのか、どの部分に気になる点があるのか、など保護者の方からよく聞き取りをし、丁寧に施設・事業における保育内容や事業者の意図、考え方を説明し、理解を得るようにしてください。

なお、保護者の方々の話し合いの結果、提供内容の見直しが必要であると事業者が判断した場合は、他の保護者の方の同意を得たうえで、重要事項説明書の修正をしていただくことは問題ありません。

どうしても納得されず、同意が得られない場合は、利用者は保育・教育の提供内容に同意しないということですので、保護者より区役所に対し利用の取り下げ、転園申請等の手続きをしていただくことも考えられます。

なお、転園申請の場合は、他の申請者よりも優先度が下がります。

(10) 地域型については、嘱託医の相談は2月23日以降とのことだが、重要事項説明書には未定というような記載で保護者に説明して良いのか。【追加】

嘱託医や嘱託歯科医について、保護者説明の段階では決まっていない場合は、3月末までに予定などの記載をしていただき、保護者の同意を得たうえで、決まり次第保護者にお知らせなど周知するようにしてください。

また、連携施設の嘱託医に依頼予定の場合は、そのことが分かるように嘱託医欄に記載していただき、横浜市医師会からの推薦を受けて、確定し次第保護者に周知するようにしてください。

(11) 嘱託歯科医を置かなければならぬのか。また、健診費用や嘱託歯科医に支払う金額の基準はあるのか。【追加】

嘱託歯科医手当が、公定価格に含まれていますので、配置をお願いします。健診費用や嘱託歯科医に支払う金額の基準は示されていませんので、金額については嘱託歯科医に相談して決めるようにしてください。

(12) 重要事項説明書の事業所番号とは何か。【追加】

確認や給付の際に使用する番号で、今後、市から通知します。(3月頃)今は、空欄にするか欄を削除していただいていたって構いません。

【運営規程】

(13) 運営規程はひな形の事項をすべて網羅しなければいけないのか。

保育所及び地域型保育事業については、ひな形の第1条から第13条まで（認定子ども園については、網掛けをしている部分）が、必ず規定しなければいけない事項となっています。

それ以外の事項はその他施設・事業の運営に関する重要事項の記載例であり、条例に定められた事項となっています。そのため、施設・事業者の方が実施すべき事項という意味で記載例を作成しています。

すでに条例等を参考に必須事項を盛り込んだ運営規程を作成済みということであれば、ひな形の内容をすべて網羅したものに修正していただく必要はありません。

(14) 条例とは何を指しているのか。

以下の条例に定められている事項を参考に記載例を作成しています。

- ・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運に関する条例（平成26年9月横浜市条例第48号）【運営基準】
- ・横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基運に関する条例（平成24年12月横浜市条例第60号）【認可基準】
- ・横浜市家庭的保育事業等の設備、運営等の基運に関する条例（平成26年9月横浜市条例第47号）【認可基準】

(15) 職員の職種、員数については、現在の人数を記載すればよいのか。

職員数については、入所人数等により変動する場合もあると思いますので、平成27年4月1日現在の職員数（園において雇用予定の人数）を記載してください。ただし、横浜市の配置基準及び資格の基準を下回らない人数を記載するようにご注意ください。

また、記載している職種は例示ですので、施設・事業の実情に応じて適宜加除修正してください。

<参考> 重要事項説明書（5）

(16) 運営規程には「利用定員」を記載することになっているが、定員外受け入れをしている場合の取扱いは。また、特別な配慮により、利用定員を下回る人数で募集をしている場合の取扱いは。

運営規程には市に届出をし、確認を受けている「利用定員」を記載してください。
なお、実際の受入人数は、重要事項説明などに、利用定員を記載したうえで、受入人数上限等がわかるように記載してください。必要に応じて、重要事項説明書などに定員を上回る又は下回る理由を記載してください。園庭及び保育室の最低基準準額を超えて受け入れることはできません。

(17) 運営規程は市に提出するとのことだが、いつまでに提出すればよいのか。

確認（みなし確認）申請に必要な書類のうちの一つとして市にご提出いただきます。期限は2月25日頃を予定しています。ただし、確認を受ける際に、運営規程に規定すべき内容が確定できない場合があり得ることから、案として提示した後、内容が確定した段階で速やかに差し替える等でご対応いただいてもかまいません。

【利用契約書】《保育所以外》

(18) 利用契約書の法人代表者でなければいけないのか。

法人の場合は、法人代表者名で自署又は記名押印していただくことを想定していますが、法人として園長（施設長）に権限を委任しているなどで、園長（施設長）に契約権限がある場合には、園長（施設長）名で自署又は記名押印していただいても構いません。

(19) 法人名、法人所在地、法人代表者名をパソコンですべて先に印字してはいけないのか。

法人名、法人所在地はあらかじめ印字でかまいません。
代表者氏名については、自署でない場合は、記名押印となります。
「記名」とは、事前の印刷やゴム印など、自署以外のことを指します。
その場合は、かならず法人代表者印（代表者が園長の場合は園長印）を押印してください。

(20) 1号認定の児童は卒園日が3月31日より前である。その場合で、利用契約の有効期間は卒園日か、それとも卒園する年の3月31日なのか。

1号認定の期間が卒園する年度末の3月31日までとなっているため、有効期間は卒園する年度の3月31日と記載してください。

(21) 継続児童についても利用契約を締結する必要があるのか。

27年4月からの新制度施行に伴い、必要になりますので、新規児童と同様に継続児童に対しても利用契約書による利用契約の締結を行っていただきますようお願いいたします。

6 特定教育・保育施設の設置者及び特定地域型保育事業者の業務管理体制の整備に関する事項の届出について

子ども・子育て支援法に基づき、平成27年4月1日から、特定教育・保育施設の設置者及び特定地域型保育事業者（設置主体を問わない。以下「設置者・事業者」といいます。）は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられました。

設置者・事業者が整備すべき業務管理体制は、子ども・子育て支援法に基づき、施設型給付費、地域型保育給付費の支給に係る施設・者として市町村から確認を受けている施設又は事業所（以下「施設等」といいます。）の数に応じ定められており、また、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

なお、届出は、子ども・子育て支援法（第55条）及び子ども・子育て支援法施行規則（第46条）により行う必要があります。

1 設置者・事業者が整備する業務管理体制

（子ども・子育て支援法第55条第1項、子ども・子育て支援法施行規則第45条）

当該事業者が確認を受けている施設または事業所の数	法令上必要な「業務管理体制の整備」の内容
1以上20未満	・法令遵守責任者（注1）の選任
20以上100未満	・法令遵守責任者の選任 ・業務が法令に適合することを確保するための規程（「法令遵守規程」）（注2）の整備
100以上	・法令遵守責任者の選任 ・業務が法令に適合することを確保するための規程の整備 ・業務執行の状況の監査（注3）の定期的な実施

○施設等の数は、その確認を受けた種別ごとに1つと数えます。

○保育所と小規模保育事業の確認を受けている場合、確認を受けている施設等は2つとなります。

（注1）法令遵守責任者

法令を遵守するための体制の確保に係る責任者

（注2）法令遵守規程について

業務が法令に適合することを確保するための規程（法令遵守規程）には、子ども・子育て支援法（以下「法」という。）及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、設置者・事業者の実態に即したもので構いません。

※法令遵守規程を新たに作成する場合の参考に資するため、別添として「業務管理体制整備規程（例）」を添付しますが、あくまで一例であり、この例の通りでなければならないというものではありません。

届け出る「法令遵守規程の概要」につきましては、改めて概要を作成する必要はなく、この規程の全体像がわかるもので構いません。また、法令遵守規程全文を添付しても差し支えありません。

(注3)「業務執行の状況の監査」について

設置者・事業者が社会福祉法人、学校法人、特定非営利法人、株式会社等であって、既に関係各法の規定に基づき、その監事又は監査役（委員会設置会社にあつては監査委員会）が法及び法に基づく命令の遵守の状況を確認する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって子ども・子育て支援法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることができます。

なお、この監査は、設置者・事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。また、定期的な監査とは、必ずしも全ての施設等に対して、年1回行わなければならないものではありませんが、例えば施設等ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど、効率的かつ効果的に行うことが望まれます。

届け出る「業務執行の状況の監査の方法の概要」につきましては、設置者・事業者がこの監査に係る規程を作成している場合には、当該規程の全体像がわかるもの又は規程全文を、規程を作成していない場合には、監査担当者又は担当部署による監査の実施方法がわかるものを届け出てください。

2 届出先

(子ども・子育て支援法第55条第2項、子ども・子育て支援法施行規則第46条)

特定教育・保育提供者の区分	届け出先
その確認に係る全ての教育・保育施設又は地域型保育事業所（その確認に係る地域型保育の種類が異なるものを含む）が一の市町村の区域【＝横浜市のみ】に所在する特定教育・保育提供者	市町村長 【横浜市長】
その確認に係る教育・保育施設又は地域型保育事業所が二以上の都道府県の区域に所在する特定教育・保育提供者 (例) 横浜市と川崎市（神奈川県内）と東京都に確認施設がある場合	内閣総理大臣
上記以外の特定教育・保育提供者 (例) 横浜市と川崎市に確認施設がある場合（神奈川県内のみ）	都道府県知事 【神奈川県知事】

<届出先>

【横浜市長の場合】

〒231-0017

神奈川県横浜市中区港町1-1

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 運営指導係

TEL 045-671-3564

FAX 045-664-5479

【内閣総理大臣の場合】

〒100-8914

東京都千代田区永田町1-6-1

内閣府 子ども・子育て本部 (子ども・子育て支援担当) 業務管理体制検査官

TEL 03-5253-2111 (内線 38350)

FAX 03-3581-0992

【神奈川県知事の場合】

〒231-8588

神奈川県横浜市中区日本大通 1

神奈川県 県民局 次世代育成部 次世代育成課 子ども・子育て支援制度グループ

TEL 045-210-4687

FAX 045-210-8956

3 届出が必要な場合について

① 業務管理体制の整備に関して届け出る場合

全ての設置者・事業者は、新規に関係行政機関に届け出る必要があります。

届出先が横浜市長の場合は別添の「第17号様式」に必要事項を記入し、保育・教育運営課にご提出ください。

届出先が内閣総理大臣又は神奈川県知事の場合は神奈川県の様式を用いてそれぞれの所管部署に届出を行ってください。詳細は上記届出先に直接お問い合わせください。

② 施設等の新規開所による新たな確認等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合

この区分の変更に関する届け出は、変更前・変更後双方の行政機関に届け出る必要があります。

(例)

○これまで横浜市内にのみ施設が所在していたが、新たに市外に施設を設置した場合

→届出先：横浜市と神奈川県

○横浜市と川崎市と東京都に施設が所在していたが、施設の閉所により横浜市と川崎市のみになった場合

→届出先：内閣総理大臣と神奈川県

③届出事項に変更があった場合

上記②以外で、法人の名称や代表者の変更のような場合、当初届出を行った機関にその機関の様式を用いて変更内容の届け出を行ってください。横浜市の場合は別添「第18号様式」をご提出ください。

※ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。

○施設等の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合。

○法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合。

設置者・事業者は、上記の届出が必要となった場合には、遅滞なく届出先の行政機関に届出なければなりません。

横浜市の届出様式等は今後以下のホームページに掲載予定です。

URL : <http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/jigyosha/>

7 保育に必要な職員配置について

1 施設ごとの職員配置

	認可保育所	認定こども園		幼稚園	小規模保育事業/事業所内保育事業 (A・B型のみ)			家庭的保育事業
		1号	(2・3号)		A型	B型	C型	
横浜市基準	0歳児	3:1	3:1		3:1	3:1	3:1	3:1
	1歳児	4:1	4:1		+ 保育従事者1名	(補助者配置の場合5:2)	(補助者配置の場合5:2)	(補助者配置の場合5:2)
	2歳児	5:1	5:1					
	3歳児	15:1(※1)	15:1(※1)	20:1				
	4・5歳児	24:1(※1)	24:1(※1)	30:1				
備考	・全員保育士(※2)				・2/3以上保育士 ・保育士以外で必要な研修を修了した者	・家庭的保育者及び補助者 ※一定の研修受講が必要	・家庭的保育者及び補助者 ※一定の研修受講が必要	
国基準	0歳児	3:1	3:1		保育所の配置基準+1名			3:1
	1歳児	6:1	6:1					(補助者設置の場合5:2)
	2歳児	6:1	6:1					
	3歳児	20:1	20:1	20:1				
	4・5歳児	30:1	30:1	30:1				
備考	・全員保育士(※2)				・1/2以上保育士 ・保育士以外で必要な研修を修了した者	・市町村長が行う研修を修了した保育士、保育士と同等以上の知識及び経験を有すると市町村長が認める者	・市町村長が行う研修を修了した保育士、保育士と同等以上の知識及び経験を有すると市町村長が認める者	

※1 望ましい配置基準

※2 保健師、看護師又は准看護師の特例有(1人まで)

2 その他(認可保育所)

① 開所時間中の保育士配置

→横浜市では、常時有資格者2名以上の配置を求めています。

② 児童が0人になった場合の取扱い

→必ずしも基準に基づき配置は必要ありませんが、子どもが来た時点で保育士2名体制がとれるよう、連絡体制等を確立しておいてください。(利用希望がある場合、必ず対応していただきます。)

保育士の定義

児童福祉法の改正により、平成15年11月29日から保育士の定義が変わりました。

改正前 (児童福祉法 施行令第13条第1項)	改正後 (児童福祉法 第18条の4)
<p>児童福祉施設において、児童の保育に従事する者を保育士といい、次の各号のいずれかに該当する者をもってこれに充てる。</p> <ol style="list-style-type: none"> 厚生労働大臣の指定する保育士を養成する学校その他の施設を卒業した者 保育士試験に合格した者 	<p>この法律で、保育士とは、第18条の18第1項の登録を受け、保育士の名称を用いて、専門的知識及び技術をもつて、児童の保育及び児童の保護者に対する保育に関する指導を行うことを業とする者をいう。</p>

児童福祉法の改正前は、保育士(保母)資格証明書を持っていれば、保育士として児童福祉施設で働くことができました。しかし改正後は、保育士となる資格を証明する書類(保育士(保母)資格証明書、指定保育士養成施設卒業証明書、保育士試験合格通知書等)だけを持っていても、「保育士」として働くことができなくなりました。

「保育士」として働くには、その業務に就く前に、都道府県知事に対して登録申請手続きを行い、保育士証の交付を受けることが必要になりました。保育士証の交付を受けてはじめて、保育士として働くことができます。

(参考：[保育士証の見本](#))

【ご注意】

- 保育士証は、保育士(保母)資格証明書とは、別の証明書です。
- 保育士登録の手続きは、「保母」から「保育士」への名称変更ではありません。
- 保育士として業務に就く予定のない方は、必ずしも登録申請手続きを行う必要はありません。
- 登録申請手続きを行わなかったことで、保育士となる資格を失うことはありません。保育士となる資格を証明する書類が無効になることはなく、あらためて指定保育士養成施設に入学し直したり、保育士試験を再受験したりする必要はありません。

以下は、保育士として業務に就くまでの流れをまとめた図です。



問合先：登録事務処理センター (社会福祉法人 日本保育協会)

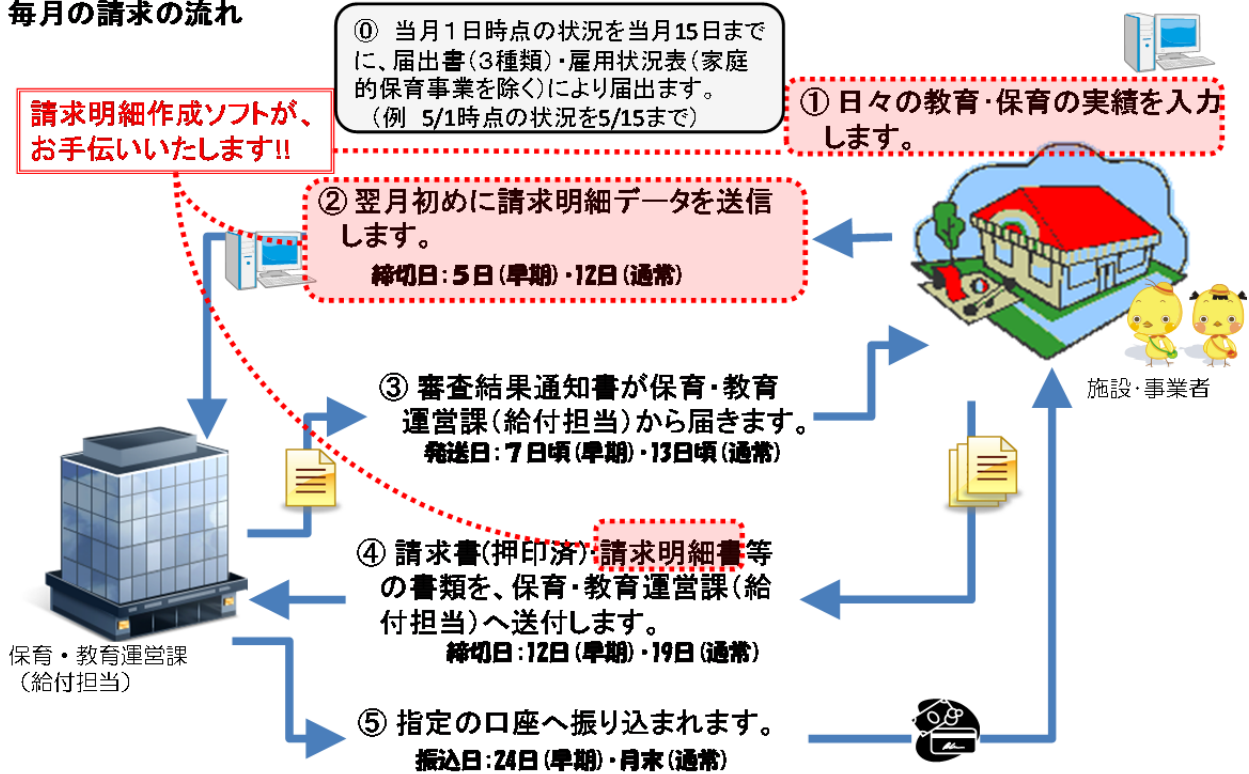
〒102-0083 東京都千代田区麹町 1-6-2 アーバンネット麹町ビル 6階 03-3262-1080

肉声案内：平日 9:00~17:00 音声案内 資料 30

8 請求事務の概要等について

1 請求事務の流れ

毎月の請求の流れ



注意: 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)、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。

※市外居住子どもの場合は、居住市町村に請求します。

2 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!》

3 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（第2号様式）及び施設分の請求明細書（第3号様式）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。

4 請求明細作成ソフトについて

給付費の請求には、原則として請求明細の作成・データ送信を行う専用のソフト（請求ソフト）を使用していただいております。この請求ソフトには、横浜市で作成しているソフト（無償提供）と、民間企業の作成しているソフト（有償提供）がございます。

本市の請求ソフトをインストールしていただくにあたっては、ソフト動作環境（インストールできるパソコンの仕様）を満たしている必要がありますので、ご注意ください。民間企業の請求ソフトの場合は、各業者にお問い合わせください。

5 請求ソフトの施設情報等の入力について

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

次の項目は施設等が所在する都道府県や市町村により、入力する内容が決まっています。

横浜市に所在する施設については以下のとおりです。

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

※その他の項目（児童情報、職員情報）についても各施設の状況に応じて入力する必要があります。

(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、居
外部監査費加算	幼、認
入所児童処遇特別加算	保、認、

◆本市の請求ソフト動作環境

OS	Microsoft Windows Vista (32bit) Microsoft Windows 7 (32bit/64bit) Microsoft Windows 8 (32bit/64bit) Microsoft Windows 8.1 (32bit/64bit)
CPU	対応 OS が正常に動作する CPU クロック数
HDD	5GB 以上の空き容量
プリンター	上記日本語 OS に対応したプリンター
ディスプレイ	解像度：1024×768 以上必須、High Color（16 ビット）以上を推奨
メモリ	対応 OS が正常に動作するメモリ容量
必要ソフトウェア (インストール済みでない場合は、請求明細作成ソフトと一緒にインストールできます。)	<p>PostgreSQL（データベース） PostgreSQL 9.3 をインストールします。PostgreSQL をインストール済の場合は、インストール前に必ずデータのバックアップを取ってください。</p> <p>Microsoft .NET Framework 4.5 以上 Microsoft .NET Framework 4.5 以上が必要です。</p> <p>ランタイムソフトのインストール 請求ソフトを利用するために、下記のランタイムソフトウェアをインストールします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ vcredist ・ SQLSysClrTypes ・ ReportViewer
その他	<p>インターネット接続について インターネット接続環境（ADSL または光ファイバー相当の回線速度）が必要です。</p> <p>Excel®の取込み機能を利用する場合 Excel データ取込み機能を利用する場合は、Microsoft Excel 2007 以降が別途必要になります。</p>

※Windows 10 は動作確認ができておりません。

◆本市の請求ソフトのインストール説明書、操作マニュアルなど

- 請求ソフトのインストールにあたっては、下記URLに掲載している「インストール説明書」をご確認ください。
- 請求ソフトの利用にあたっては、下記URLに掲載している「操作マニュアル(運用編)(操作編)」をご確認ください。
<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/seikyusoft.html>
- 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についての質問にお答えする「請求明細作成ソフト ヘルプデスク」を4月1日から開設する予定です。詳細は3月に予定されている説明会でお知らせします。

6 審査・支払スケジュールについて（参考：27年度の場合）

- ◆審査・支払のスケジュールには、早期・通常・エラーの3フローがあります。各フローのデータ締切日や請求書締切日までに間に合ったものについて、それぞれ審査や支払手続きを行います。各締切日に間に合わなかった場合には、それぞれ次のフローで審査や支払い手続きを行うことになります。
- ◆下表は27年度の締日を参考までにお示しするものです。
- ◆28年度のスケジュールについては、3月中にホームページに掲載します。

処理月 (27年度の例)	内容	早期フロー	通常フロー	エラーフロー
27年5月	データ締切日	5日	12日	19日
	請求書締切日	12日	19日	29日
	振込予定日	22日	29日	翌10日
27年6月	データ締切日	5日	12日	19日
	請求書締切日	12日	19日	29日
	振込予定日	24日	30日	翌10日
27年7月	データ締切日	3日	10日	17日
	請求書締切日	10日	17日	29日
	振込予定日	24日	31日	翌10日
27年8月	データ締切日	5日	12日	19日
	請求書締切日	12日	19日	28日
	振込予定日	24日	31日	翌10日
27年9月	データ締切日	4日	11日	17日
	請求書締切日	11日	17日	29日
	振込予定日	24日	30日	翌9日
27年10月	データ締切日	5日	9日	19日
	請求書締切日	9日	19日	29日
	振込予定日	23日	30日	翌10日
27年11月	データ締切日	5日	12日	19日
	請求書締切日	12日	19日	27日
	振込予定日	24日	30日	翌10日
27年12月	データ締切日	4日	11日	
	請求書締切日	11日	17日	
	振込予定日	24日	28日	
28年1月	データ締切日	5日	12日	19日
	請求書締切日	12日	19日	29日
	振込予定日	22日	29日	翌10日
28年2月	データ締切日	5日	12日	19日
	請求書締切日	12日	19日	29日
	振込予定日	24日	29日	翌10日
28年3月	データ締切日	4日	11日	18日
	請求書締切日	11日	18日	29日
	振込予定日	24日	31日	翌8日
28年4月	データ締切日	5日	12日	
	請求書締切日	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日までに届出書（3種類）・雇用状況表により届け出ていただく必要があります。（例：5月1日時点の加算状況等について、5月15日までに届出書等を提出）

※4月のみ、届出書等の締切日は4月8日となります。

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ますので、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

文字の大きさ変更
大きく | 小高く | もとの大きさ
局サイト内検索は、こちらから。
キーワードをここに入力
検索

子ども・子育て支援新制度
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」を開設いたしました。

横浜市請求明細作成ソフトの配付 及び操作研修のご案内について

「横浜市子ども・子育て 請求明細作成ソフト（無償）※」の利用を希望される場合は、

インストール用CD-Rと後日実施の操作研修
についてのご案内を15時から本会場受付で配付
しますので、お帰りの際受付にお寄りください。

※民間事業者の開発した市販ソフト（有償）をご利用することも
できます。市販ソフトの購入及び操作方法等については、
それぞれのソフト会社にお問い合わせください。）

※施設・事業所情報に入力するデータ転送ID・データ転送パ
スワードは後日郵送にてご連絡いたします。

※本日CD-Rを入手できなかった施設については、2月26日
（金）までに、横浜市こども青少年局保育・教育運営課（☎
045-671-4466）までお問い合わせください。

本市ソフトを利用される場合の補足事項

- ※ CD-Rのインストール説明書等については、横浜市のホームページ
<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/seikyusoft.html> をご覧ください。
- ※ 本市ソフトの場合、インストール後に操作マニュアルがデスクトップ上に作成されるので
ご確認ください。
- ※ なお、インストール後は最初に、初回ログインユーザ（ユーザID：startuser パスワード：
startpass）でいったんログインし、その後実際に利用する任意のログインユーザ情報を登録
します（詳細はマニュアルをご覧ください）。
- ※ 本市ソフトをお試しに利用する際は、施設・事業所番号を入力する必要があります。番号が
決まるまでの間にお試しで利用する場合は、999999999999(13桁)を仮入力してお使いくださ
い。

9 利用者負担（保育料）等について

利用者負担の概要

【共通】

- ① 利用料（保育料）は、保護者の所得（市民税額等）に応じて市町村が決定します。
- ② 利用料は、4～8月分は前年度の、9～3月分はその年度の市民税額を基に算定します。（毎年9月に算定基礎となる税額の年度が変わります。）
- ③ 上記に基づき決定された利用料を、各施設で徴収します。
（認可保育所は、市町村が保護者から徴収します。）
- ④ 実費徴収を行う場合は、保護者に対して事前の説明と同意が必要です。

【給付対象の幼稚園等】

- ① 入園料を含めた特定負担額を徴収するには、保護者に対して事前の説明と書面による同意が必要です。
- ② 給付対象の幼稚園等における毎月の利用料は、就園奨励補助金の対象にはなりません。
（概ね、就園奨励補助金相当額が当初から毎月減額されているイメージです。）

1 利用料（保育料）の仕組みについて

(1) 利用料の設定について

利用料は、応能負担を原則とし、国が定める水準を上限として市町村が定めます。設定にあたっては、保護者の市民税額（所得割額）を基に負担区分を認定し、負担区分に応じた利用料を決定します。

(2) 利用料は、4～8月分を前年度の市民税額を基に決定し、9月～翌年3月分をその年度の市民税額を基に決定します。（毎年9月に算定基礎となる税額の年度が変更になります。）。

※修正申告による税額の変更や世帯の変更に伴って、年度途中で利用料が変更になる場合があります。

(3) 利用料の徴収と給付費【認可保育所を除く】

認可保育所以外の各施設は、市町村が定める利用料を各園が保護者から徴収し、公定価格から利用料を引いた額（給付費）を横浜市（または居住市町村）へ請求します。このため、各施設では、市町村が決定した児童ごとの利用料を把握し、過不足無く徴収する必要があります。

(4) 他市町村在住の児童について

利用料は居住する市町村が定めるため、例えば、川崎市民が横浜市の給付対象幼稚園を利用する場合の利用料は川崎市が定めます。

(5) 月途中の入・退園の場合の取扱いについて

月途中で入園・退園した場合のその月の利用料は日割りします。

※保護者から退園の申し出があった場合は、退園予定日までに区役所こども家庭支援課で手続きを行うようご案内ください。

2 横浜市における利用料の設定について

(1) 横浜市の1号認定利用料について

- ア 負担区分を17階層(0～25,200円)に設定しています。
- イ きょうだい区分(第1子～3子)、負担区分(A～D27)によって利用料を決定します。

(2) 横浜市の2・3号認定利用料について

- ア 負担区分を31階層(0～77,500円)に設定しています。
イ 支給認定区分(2・3号)、施設種別(施設型・地域型)、きょうだい区分(第1子～3子)、保育必要量(標準時間・短時間)、負担区分(A～D27)によって利用料を決定します。

※施設種別は、施設型給付(認可保育所・認定こども園の保育所部分)と地域型保育給付(小規模保育・家庭的保育等)があり、利用する施設種別により利用料が異なります。

※保護者保育必要量は、保護者の就労時間等の保育事由によって「保育標準時間」と「保育短時間」に区分しています。

(3) 徴収方法と徴収時期

認可保育所を除き、利用料の徴収方法とその時期は各施設で定めます。事前に徴収することも可能ですが、退園等の場合には、利用料の日割り額を除き全額を返還します。

3 実費徴収・入園料等の設定について

(1) 実費徴収について

文房具代、制服代、遠足代・行事参加代、給食費・食材費(※)、通園バス代などの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。

※3号認定の給食費と、2号認定の副食費は、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(上乘せ徴収)」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。また、認可保育所が特定負担額を徴収する場合は、事前に市への協議が必要です。

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。

4 参考になる資料

事業者向けFAQ(内閣府ホームページ)

<http://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/faq/pdf/jigyousya/zenbun.pdf>

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」

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

子ども・子育て支援新制度の対象となる施設・事業をご利用になる保護者の方へ

平成 28 年度 利用料（保育料）についてのお知らせ

28 年度の利用料は、28 年 3 月下旬の市会の議決を経て決定されます。裏面の「平成 27 年度子ども・子育て支援新制度 利用料（保育料）」を参考にしてください。

(1) 利用料は、世帯にかかる市民税額、お子さんの支給認定区分、きょうだいの状況等によって横浜市が設定した負担区分に応じて決定します。支給認定区分（1～3号）、保育必要量（標準時間・短時間）、負担区分（A～D27）、きょうだい区分（第1子～第3子）は、利用料通知書をご確認ください。

①利用料は市民税の税額控除前所得割額（調整控除後）を基に算定します。 ※26年度までは所得税を基に算定

利用料算定の基礎とする期間の市民税が未申告の方等は、最高階層（D27）となります。

②横浜市は国の水準と比較して、負担階層区分を細分化し、急激な利用料の増減を抑え、また、国水準との差額を横浜市が負担することにより利用料の軽減を図っています。1号認定については国水準の5階層を17階層、2号・3号認定については国水準の8階層を31階層に細分化しています。

③ **8月分までは27年度の市民税額を基に、9月分以降は28年度の市民税額を基に利用料を決定します。**また、市民税額やきょうだい区分の変更に伴い、利用料が変更になる場合があります。

④月途中で利用をやめた場合は、在籍日数に応じた利用料となります。

⑤支給認定（保育必要量等）の変更は、原則、変更申請日の翌月1日からの適用となります。

⑥3号認定については、利用する施設・事業により利用料が異なります。

⑦3号認定の方が、年度途中で3歳の誕生日を迎え、2号認定となっても、その年度中は3号の利用料を適用します。

⑧延長保育料は利用料には含まれません。その他、利用する施設が設定する実費負担額等がかかる場合があります。

(2) 各認定区分におけるきょうだい児の数え方に基づき、第2子に該当する場合は裏面の第2子の利用料を、第3子以降に該当する場合の利用料は無料になります。

＜各認定区分のきょうだい児の数え方＞

1号認定は小学校1～3年生と次の施設・事業に在籍している就学前児童の中で、年齢の高い順に第1子、第2子、第3子と数えます。2・3号認定は次の施設・事業に在籍している就学前児童の中で、年齢の高い順に第1子、第2子、第3子と数えます。

＜施設・事業＞

①保育所、幼稚園、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業、居宅訪問型保育事業

②横浜保育室、特別支援学校幼稚部、情緒障害児短期治療施設通所部、児童発達支援及び医療型児童発達支援

※新制度の対象となる①の施設・事業を利用されるお子さんの兄弟が、②の施設・事業及び幼稚園（新制度に移行しない園）をご利用されている場合は、**「きょうだい児多子軽減届出書」の提出が必要です。**

(3) 保育所は、原則、口座振替で横浜市に利用料をお支払いいただきます。保育所以外の施設・事業は、直接各施設・事業にお支払いいただきます。ただし、他市町村の公立施設(保育所等)は、他市町村にお支払いいただきます。

(4) 世帯の負担能力に著しい変動が生じ利用料の支払が困難となる等、一定の条件を満たす場合は利用料が軽減されることがあります（育児休業や自己都合退職・転職等は軽減の対象になりません）。

(5) 26年度まで実施していた旧年少扶養控除に係る再算定は行いませんが、26年度からの同一施設・事業の継続利用者については、経過措置として、旧年少扶養控除相当額を加味して再計算をします。対象は保護者1人につき、3人以上の年少扶養控除相当がある世帯です。そのため、きょうだいで利用料負担区分が異なる場合があります。

(6) 非課税世帯（1号認定は市民税均等割のみの世帯を含む。）の中で、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の交付を受けた者を有する世帯、特別児童扶養手当の支給対象児、国民年金の障害基礎年金等の受給者を有する世帯については、利用料負担区分がB1となる場合があります。

(7) 生活保護世帯（利用料負担区分A階層）を対象に、利用料以外にご負担いただく遠足代や制服代等の実費相当分の一部費用を市が負担する制度があります。施設等にお支払いいただく金額から、市が負担する**①給食費（1号認定のみ）月額上限4,500円、②教材費・行事費等（1～3号認定）月額上限2,500円**を差し引いた金額が保護者にご負担いただく金額となります。詳しくは、利用される施設・事業にご相談ください。

(8) 世帯構成の変更（婚姻、離婚等）、施設・事業の退園、きょうだい児の施設・事業の入園（退園）、市民税額の変更（市外から転入し、市外で市民税が課税されている方）の際は、必ず区に届け出てください。利用料が変更になる場合があります。

※施設・事業の退園は、事前に施設・事業と区に届け出てください。届出が遅れると届出日までの利用料がかかる場合があります。

婚姻歴のないひとり親家庭の場合には利用料（保育料）が軽減される場合があります

母又は父が、これまで婚姻したことがないひとり親であり、20歳未満の生計を同じくする（他の人の税法上の扶養でない）子がいる、父の場合は合計所得金額500万円以下など、一定の条件を満たす場合は、寡婦（夫）控除のみなし適用により、利用料が軽減されることがあります。**事前に手続が必要です。**詳しくは、各区こども家庭支援課にお問い合わせください。

☆お問合せ先について☆

利用料に関することは、**施設・事業がある区のこども家庭支援課**にお問い合わせください。

（2・3号認定で**施設・事業が決まる前の方は、お住まいの区（市）のこども家庭支援課**にお問い合わせください。）

(参考) 平成27年度子ども・子育て支援新制度 利用料 (保育料) (月額)

平成28年度の利用料は、平成28年3月下旬に市会の議決を経て決定されます。

(単位: 円)

負担区分	認定区分 対象施設・事業 きょうだい区分 保育必要時間	1号		2号 (3歳児~) ※満3歳に達する日以後の最初の4月1日から				3号 (0~2歳児) ※満3歳に達する日以後の最初の3月31日まで				3号 (0~2歳児) ※満3歳に達する日以後の最初の3月31日まで				
		認定こども園 (教育利用) 幼稚園		認定こども園 (保育利用)、認可保育所				認定こども園 (保育利用)、認可保育所				小規模保育事業、家庭的保育事業 新制度対象の事業所内保育事業				
		第1子※	第2子※	第1子※		第2子※		第1子※		第2子※		第1子※		第2子※		
				標準時間	短時間	標準時間	短時間	標準時間	短時間	標準時間	短時間	標準時間	短時間	標準時間	短時間	
A	生活保護世帯	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
B1	市民税非課税 (ひとり親世帯等)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
B2	市民税非課税 (上記以外の世帯)	2,100	700	2,100	2,100	700	700	3,200	3,100	1,100	1,000	2,800	2,700	1,100	1,000	
C	市民税均等割のみ	3,000	1,500	4,900	4,900	1,700	1,700	6,700	6,500	2,300	2,200	4,000	3,900	1,600	1,500	
市民税所得割額※	D1	市民税所得割課税額 10,000円以下	6,300	2,200	6,400	6,300	2,200	2,200	8,200	8,000	2,900	2,800	5,100	5,000	2,100	2,000
	D2	10,001円以上 ~ 48,600円以下	7,500	2,700	7,600	7,500	2,700	2,700	10,000	9,800	3,500	3,400	6,300	6,100	2,500	2,400
	D3	48,601円以上 ~ 50,400円以下	9,400	3,300	9,500	9,400	3,300	3,300	12,500	12,200	4,400	4,300	8,600	8,400	3,400	3,300
	D4	50,401円以上 ~ 57,600円以下	10,900	3,900	11,000	10,900	3,900	3,900	14,500	14,200	5,100	5,000	10,800	10,600	4,300	4,200
	D5	57,601円以上 ~ 77,100円以下	12,600	4,500	12,800	12,600	4,500	4,500	16,500	16,200	5,800	5,700	13,100	12,800	5,100	5,000
	D6	77,101円以上 ~ 97,000円以下	15,000	5,500	15,600	15,300	5,500	5,500	20,400	20,000	7,100	6,900	19,000	18,600	7,100	6,900
	D7	97,001円以上 ~ 102,600円以下	17,000	6,700	19,500	19,100	6,800	6,700	25,000	24,500	8,800	8,600	21,900	21,500	8,800	8,600
	D8	102,601円以上 ~ 120,600円以下	17,000	6,700	21,500	21,100	7,500	7,300	29,000	28,500	10,200	10,000	26,900	26,400	10,100	9,900
	D9	120,601円以上 ~ 138,600円以下	18,800	8,100	23,500	23,100	8,200	8,000	34,000	33,400	11,900	11,600	31,100	30,500	11,900	11,600
	D10	138,601円以上 ~ 169,000円以下	18,800	8,100	24,800	24,300	8,700	8,500	38,000	37,300	13,300	13,000	35,000	34,400	13,300	13,000
	D11	169,001円以上 ~ 174,900円以下	18,800	8,100	25,800	25,300	9,000	8,800	41,500	40,700	14,500	14,200	38,100	37,400	14,500	14,200
	D12	174,901円以上 ~ 192,900円以下	20,300	9,300	26,800	26,300	9,400	9,200	44,500	43,700	15,600	15,300	41,000	40,300	15,600	15,300
	D13	192,901円以上 ~ 211,200円以下	20,300	9,300	27,500	27,000	12,400	12,100	47,500	46,600	21,400	21,000	43,800	43,000	21,400	21,000
	D14	211,201円以上 ~ 228,900円以下	21,800	10,900	28,300	27,800	12,700	12,400	50,200	49,300	22,600	22,200	46,200	45,400	22,600	22,200
	D15	228,901円以上 ~ 246,700円以下	21,800	10,900	29,300	28,800	13,200	12,900	53,000	52,000	23,900	23,400	48,800	47,900	23,900	23,400
	D16	246,701円以上 ~ 255,700円以下	21,800	10,900	30,400	29,800	13,700	13,400	55,000	54,000	24,800	24,300	50,600	49,700	24,800	24,300
	D17	255,701円以上 ~ 264,700円以下	23,000	11,500	31,800	31,200	14,300	14,000	57,000	56,000	25,700	25,200	52,200	51,300	25,700	25,200
	D18	264,701円以上 ~ 273,700円以下	23,000	11,500	33,000	32,400	18,200	17,800	58,000	57,000	26,800	26,300	53,600	52,600	26,800	26,300
	D19	273,701円以上 ~ 282,700円以下	23,000	11,500	33,900	33,300	18,600	18,200	59,000	57,900	27,900	27,400	55,000	54,000	27,500	27,000
	D20	282,701円以上 ~ 291,700円以下	23,000	11,500	35,000	34,400	19,300	18,900	60,000	58,900	29,000	28,500	55,300	54,300	27,700	27,200
	D21	291,701円以上 ~ 301,000円以下	24,000	12,000	36,200	35,500	19,900	19,500	61,000	59,900	30,100	29,500	55,600	54,600	27,800	27,300
	D22	301,001円以上 ~ 309,700円以下	24,000	12,000	37,400	36,700	20,600	20,200	64,500	63,400	33,100	32,500	55,900	54,900	28,000	27,500
	D23	309,701円以上 ~ 335,800円以下	24,000	12,000	38,600	37,900	21,200	20,800	68,000	66,800	36,200	35,500	56,300	55,300	28,200	27,700
	D24	335,801円以上 ~ 361,300円以下	25,200	12,600	39,800	39,100	21,900	21,500	71,500	70,200	39,300	38,600	56,700	55,700	28,400	27,900
	D25	361,301円以上 ~ 387,700円以下	25,200	12,600	40,900	40,200	22,500	22,000	73,600	72,300	39,700	39,000	57,200	56,200	28,600	28,100
	D26	387,701円以上 ~ 397,000円以下	25,200	12,600	42,500	41,700	23,400	23,000	75,600	74,300	40,000	39,300	57,700	56,700	28,900	28,400
	D27	397,001円以上	25,200	12,600	43,500	42,700	23,900	23,400	77,500	76,100	42,600	41,800	58,100	57,200	29,100	28,600

※各認定区分のきょうだいの数え方は表面をご確認ください。「第3子」以降のお子さんの利用料は無料となります。

※利用料は、市民税の税額控除前所得割額 (調整控除後) を基に算定します。市民税が未申告の方等は、最高階層 (D27) となります。市民税の見方については子ども青少年局のホームページでご覧になれます。

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27年度から新たに創設された事業です。

新制度においては、日用品、文房具等の購入に要する費用及び食事の提供に要する費用等について、利用者負担（保育料）とは別途、各施設・事業者において実費徴収を行うことが出来ることとされています。この実費徴収額について、低所得世帯（生活保護世帯）を対象に費用の一部を補助する事業として実施される「地域子ども・子育て支援事業」の一つです。

各施設において実費徴収を行う場合は、対象となる方へ下記の内容の御案内をお願いします。

施設から横浜市への請求方法については、給付担当（671-4466）までお問い合わせください。

<事業概要>

- ◆ 事業の対象施設は、給付対象施設です。
- ◆ 補足給付の対象者は生活保護世帯です。（＝利用者の負担区分が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 まで
 - 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 まで
- ◆ 施設・事業者は、実費徴収を行う際に、基準額分（補足給付額）を軽減して利用者から実費徴収を行います。
- ◆ 施設・事業者は軽減した金額について、毎月の給付費請求の際に横浜市へ請求します。

<例>

- ・ 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、毎月請求します（基準額を超える部分は本人負担）

<補足給付の対象となる実費徴収費用>

補足給付は、実費徴収の対象となるもののうち、1号認定児童の給食費と1・2・3号認定の教材費・行事費等が対象です。行事費等とは、保育・教育の提供に便宜を供するものとされています。

<補足給付の対象の一例>

補足給付の対象になる	補足給付の対象にならない
教材費、遠足費、制服など	3歳以上児の主食費、アルバムなど

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

※ 補足給付の対象の例は、別添Q Aの問17を合わせて御確認ください。また、その他の詳細事項についても、別添Q Aを御確認ください。

補足給付事業QA

(1) 補足給付事業とは、どのような事業をいうのか。

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

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

(2) 補足給付の対象者は

対象者は利用者負担区分階層がA階層の生活保護世帯の児童です。

(3) 助成される金額はいくらか

金額は実費徴収の内容によって2種類に分類され、それぞれの基準額を上限に助成します。

- ① 給食費（1号認定のみ）の基準額は1人当たり月額4,500円
- ② 教材費・行事費等（1、2、3号）の基準額は一人当たり月額2,500円に設定されています。

(4) 保護者が支払う金額すべてが対象となるのか

対象となる費用は、実費徴収額のうち、給食費（1号認定のみ）と教材費・行事費等（1、2、3号認定）です。

【参考】実費徴収できるものについての条例上の根拠

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

第13条4項

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

- (1) 日用品、文房具その他の特定教育・保育に必要な物品の購入に要する費用
- (2) 特定教育・保育等に係る行事への参加に要する費用
- (3) 食事の提供に要する費用（法第19条第1項第3号に掲げる小学校就学前子どもに対する食事の提供に要する費用を除き、同項第2号に掲げる小学校就学前子どもについては主食の提供に係る費用に限る。）

- (4) 特定教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用

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

(5) 保育所を利用する3歳以上児の主食費代は補足給付の対象となるのか

保育所を利用する3歳以上児の主食費代は補足給付事業の対象になりません。

(6) P T A会費や保護者会費も含まれるのか

含まれません。

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

(7) 補足給付確認書のほかに添付書類は必要か

補足給付対象の実費徴収した金額がわかる書類が必要ですが、また、月割りで請求をする場合も、総額が分かるように金額が確認できる書類を送付してください。

【例】保護者へ発行した領収書の写し、業者からの請求書や納品書の写し等

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

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

分割で請求する場合は12か月で割るのではなく、最短期間で請求が終わるように計算してください。

【例】 制服代12,000円の実費徴収

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

(9) 何年かにまたがって分割することは可能か

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

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

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

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

【例】

- ・給食費③3,500円の場合
補足給付額④は3,500円、保護者負担額(③-④)は0円(=3,500円-3,500円)
- ・教材費等⑥3,000円の場合
補足給付額は④2,500円、保護者負担額(⑥-④)は500円(=3,000円-2,500円)
- ・教材費等⑥1,000円の場合
補足給付額④は1,000円、保護者負担(⑥-④)は0円(=1,000円-1,000円)

(11) 代表者名は理事長名・園長名のどちらを書けばいいか

どちらの名前を書いていたいたいても問題ありません。

(12) 補足給付の請求ソフトではどの項目に該当するか

「その他」が該当の項目です。該当児童の請求明細書(児童)に補足給付額(「補足給付確認書」の③欄及び④欄の額)を入力してください。

(13) 途中退所した児童の補足給付はどうか。残りのお金は保護者からもらえないのか

分割で実費徴収を払っていた場合、最終月に残りの実費徴収額全額の支払いを保護者に依頼してください。その際の補足給付額は上限金額(4,500円、2,500円)の支払いとなります。

(14) 途中で保育料の階層が変わった児童の給付はどうか

A階層からB・C・D階層に変わった児童は、(14)と同様です。最終月に残りの実費徴収額全額の支払いを保護者に依頼してください。
また、B・C・D階層からA階層に変わった児童に対しても補足給付をお支払いします。途中入所であっても給付対象です。

(15) 途中退所した児童の補足給付は日割り計算するか

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

(16) 補足給付確認書はコピーして保管する必要があるか

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

(17) 補足給付の対象となるものは具体的にどのようなものか

補足給付は、実費徴収の対象となるもののうち、1号認定児童の給食費と1、2、3号認定児童の行事費等が対象です。行事費等とは、保育・教育の提供に便宜を供するものとされています。
具体的には下記の例示を参考にしてください。

【参考】 給付の対象

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

補足給付の対象の例

補足給付の対象になる	補足給付の対象にならない
スモック 絵本 寝具代 教材費 オルガン・カスタネット 衣類 ゴム印 IDカード 名札 防災頭巾 防災靴 クレパス のり はさみ 鉛筆 マーカー 自由画帳 連絡帳	3歳児以上の主食代 写真 アルバム DVD 実費徴収の対象にならない 施設整備寄付金 PTA会費 プール利用料 英語レッスン料 延長保育料 一時預かり保育料
お道具箱 文具セット ワークブック シール 園ブラン 英語教材 オムツ 制服・体操着 宿泊行事費 展覧会見学費 保育参加給食費 遠足積立金 送迎費 駐車場利用料 保育園外保育代 布回洗濯代 共済掛け金 災害給付制度加入等	

補足給付確認書

横浜市長

例

平成 年 月 日

事業種別

施設名称

住所

代表者名

印

担当者名

電話番号 ()

平成 年 月 分の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(支給認定番号) (号認定) (歳)
-------	--------------------------

①補足給付対象の実費徴収項目

給食費 (1号認定のみ)	項目	(か月目) /(か月)※	5,000 (円)/総額	5,000 (円)
	給食費			
			合計	① 5,000 (円)
教材費等 (1・2・3号認定)	鉛筆		400 (円)/総額	400 (円)
	クレヨン		600 (円)/総額	600 (円)
	遠足費	(1 か月目) /(3 か月)※	1,500 (円)/総額	4,500 (円)
	項目	(か月目) /(か月)※		(円)/総額 (円)
	項目	(か月目) /(か月)※		(円)/総額 (円)
			合計	② 2,500 (円)

①と4,500円を比較して...
 -①が高い場合
 →4,500円を記入
 -①低い場合
 →①を記入

②と2,500円を比較して...
 -②が高い場合
 →2,500円を記入
 -②低い場合
 →②を記入

※一括払いでは... ください。
 ② ①で合計し... 補足給付額・保護者負担額を計算

補足給付	(上限2,500円)	③	4,500 (円)
		④	2,500 (円)

※③は①と上限4,500円、④は②と上限2,500円を比較して低い金額を記入してください。
 ※③、④の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

保護者負担額	給食費 ※マイナスにはなりません	①-③	500 (円)
	教材費等 ※マイナスにはなりません		0 (円)

必ず0円以上になります
 マイナスにはなりません。

保護者から署名を
 いただいでください。

平成 年 月 日

補足給付... 確認しました。

平成 年 月 日

補足給付確認書

横浜市長



平成 年 月 日

事業種別

施設名称

住所

代表者名 印

担当者名

電話番号 ()

平成 年 月 月分の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名 (支給認定番号)

(号認定) (歳)

①補足給付対象の実費徴収項目

給食費 (1号認定のみ)	項目	(か月目) /(か月)※	(円)/総額	(円)
	項目	(か月目) /(か月)※	(円)/総額	(円)
合計			㉑	0 (円)

教材費等 (1・2・3号認定)	項目	(か月目) /(か月)※	(円)/総額	(円)
	項目	(か月目) /(か月)※	(円)/総額	(円)
	項目	(か月目) /(か月)※	(円)/総額	(円)
	項目	(か月目) /(か月)※	(円)/総額	(円)
	項目	(か月目) /(か月)※	(円)/総額	(円)
	項目	(か月目) /(か月)※	(円)/総額	(円)
	項目	(か月目) /(か月)※	(円)/総額	(円)
合計			㉒	0 (円)

※一括払いではなく分割払いにした場合に記入してください。

② ①で合計した金額(㉑及び㉒)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算

補足給付額	給食費 (上限4,500円)	㉑	0 (円)
	教材費等 (上限2,500円)	㉒	0 (円)

※㉑は㉑と上限4,500円、㉒は㉒と上限2,500円を比較して低い金額を記入してください。

※㉑、㉒の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

保護者負担額	給食費 ※マイナスにはなりません	㉑-㉑	0 (円)
	教材費等 ※マイナスにはなりません	㉒-㉒	0 (円)

平成 年 月 月分の実費徴収の補足給付について、確認しました。

<添付書類>実費徴収した項目と金額が分かるもの

(保護者自署)

平成 年 月 日

様

補足給付確認書

横浜市長

例1

平成 年 月 日

事業種別

施設名称

住所

代表者名

印

担当者名

電話番号

()

**㉓㉔が上限金額
(2,500円・4,500円)と
同じ場合**

平成 年 月 分の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(支給認定番号)
	(号認定) (歳)

①補足給付対象の実費徴収項目

給食費 (1号認定のみ)	項目	(月 日)	(円)/総額	(円)
		/(月 日)※		
合計			㉓	0 (円)

教材費等 (1・2・3号認定)	項目	(月 日)	400 (円)/総額	400 (円)
	鉛筆	/(月 日)※		
	項目	(月 日)	600 (円)/総額	600 (円)
	クレヨン	/(月 日)※		
	項目	(1 月 日)	1,500 (円)/総額	5,000 (円)
	遠足費	/(4 月 日)※		
	項目	(月 日)	(円)/総額	(円)
	項目	(月 日)	(円)/総額	(円)
	項目	(月 日)	(円)/総額	(円)
	項目	(月 日)	(円)/総額	(円)

①合計を出す

②2,500円と比較して
㉔(2,500円)も同金額
のため㉓欄には2,500円
を記入。

※一括払いではなく分割払いにした場合に記入してください
② ①で合計した金額(㉓及び㉔)をもとに補

補足給付額	給食費 (上限4,500円)	0 (円)
	教材費等 (上限2,500円)	㉓ 2,500 (円)

※㉓は㉓と上限4,500円、㉔は㉔と上限2,500円を比較して低い金額を記入してください。
※㉓、㉔の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

保護者負担額	給食費 ※マイナスにはなりません	㉓- 0 (円)
	教材費等 ※マイナスにはなりません	㉔-㉓ 0 (円)

③㉔2,500円-㉓2,500円より

平成 年 月 分の実費徴収の補足給付について、確認しました。

平成 年 月 日

<添付書類>実費徴収した項目と金額が分かるもの

(保護者自署)

様

補足給付確認書

横浜市長

例2

**㉓㉔が上限金額
(2,500円・4,500円)
より低い場合**

平成 年 月 日

事業種別

施設名称

住所

代表者名

印

担当者名

電話番号 ()

平成 年 月 分の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(支給認定番号)
	(号認定) (歳)

①補足給付対象の実費徴収項目

給食費 (1号認定のみ)	項目	(月) / (日)	(円) / 総額	(円)
		(月) / (日) ※		
合計			㉓	0 (円)
教材費等 (1・2・3号認定)	鉛筆	(月) / (日) ※	400 (円) / 総額	400 (円)
	クレヨン	(月) / (日) ※	600 (円) / 総額	600 (円)
	項目	(月) / (日) ※	総額	(円)
	項目	(月) / (日) ※		(円)
	項目	(月) / (日) ※	(円) / 総額	(円)
	項目	(月) / (日) ※		(円)
合計			㉔	1,000 (円)

①合計を出す

※一括払いではなく分割払いにした場合に記入してください
② ①で合計した金額(㉓及び㉔)をもとに補足給付額を算出してください

②2,500円と比較して
㉔(1,000円)が低い
ので、㉓欄には、
㉔(金額)を記入。

補足給付額	給食費 (上限4,500円)	(円)
	教材費等 (上限2,500円)	㉓ 1,000 (円)

※㉓は㉓と上限4,500円、㉔は㉔と上限2,500円を比較して低い金額を記入してください
※㉓、㉔の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

③㉓1,000円-㉔1,000円より

保護者負担額	給食費 ※マイナスにはなりません	㉓-㉔ 0 (円)
	教材費等 ※マイナスにはなりません	㉓-㉔ 0 (円)

平成 年 月 分の実費徴収の補足給付について、確認しました。

平成 年 月 日

<添付書類>実費徴収した項目と金額が分かるもの

(保護者自署) _____ 様

補足給付確認書

横浜市長

例3

**㉑㉒が上限金額
(2,500円・4,500円)
より高い場合**

平成 年 月 日

事業種別

施設名称

住所

代表者名

印

担当者名

電話番号 ()

平成 年 月 分の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(支給認定番号)
	(号認定) (歳)

①補足給付対象の実費徴収項目

給食費 (1号認定のみ)	項目	(か月目) /(か月)※	(円)/総額	(円)
				0 (円)
教材費等 (1・2・3号認定)	鉛筆	(か月目) /(か月)※	400 (円)/総額	400 (円)
	クレヨン	(か月目) /(か月)※	600 (円)/総額	600 (円)
	遠足費	(か月目) /(か月)※	5,000 (円)/総額	5,000 (円)
		(か月目) /(か月)※	(円)/総額	(円)
		(か月目) /(か月)※	(円)/総額	(円)
	合計		㉒	6,000 (円)

①合計を出す

②2,500円と比較して
㉒(6,000円)が高い
ので、㉑欄には2,500
円を記入。

※一括払いではなく分割払いにした場合に記入してください。
② ①で合計した金額(㉑及び㉒)をもとに補足

補足給付額	給食費 (上限4,500円)	0 (円)
	教材費等 (上限2,500円)	㉑ 2,500 (円)

※㉑は㉑と上限4,500円、㉒は㉒と上限2,500円を比較して低い金額を記入してください。
※㉑、㉒の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

保護者負担額	給食費 ※マイナスにはなりません	㉑-㉒ 0 (円)
	教材費等 ※マイナスにはなりません	㉒-㉑ 3,500 (円)

平成 年 月 分の実費徴収の補足給付について、確認しました。

平成 年 月 日

<添付書類>実費徴収した項目と金額が分かるもの

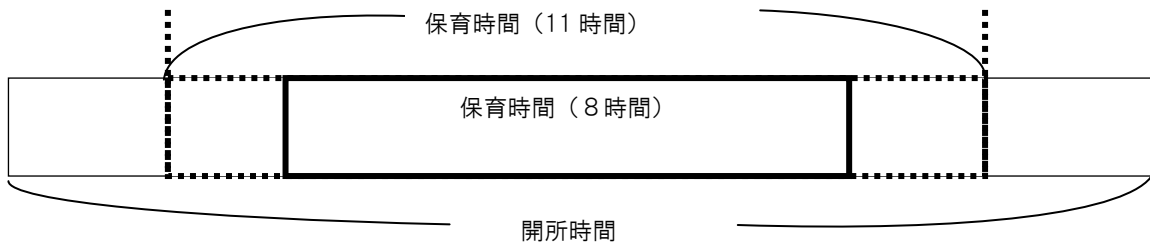
(保護者自署) _____ 様

10 保育時間の考え方について

1 用語の定義

開所時間	延長保育の時間帯を含めた、利用可能な時間帯とする。
保育時間（8時間）	保育短時間認定の子どもの最長で利用可能な時間帯で、8時間とする。子どもの生活リズムや保育カリキュラムを考慮し、概ね児童全員がそろって保育を受ける時間帯としてもらうことを基本とする。
保育時間（11時間）	保育標準時間認定の子どもの最長で利用可能な時間帯で、11時間とする。

（イメージ図）



2 保育時間の設定

地域のニーズや各施設・事業の状況に応じて、「開所時間」「保育時間（8時間）」「保育時間（11時間）」を設定していただきます。標準時間（11時間）認定に対応するため、開所日（土曜日含む）は11時間以上開所することが原則です。

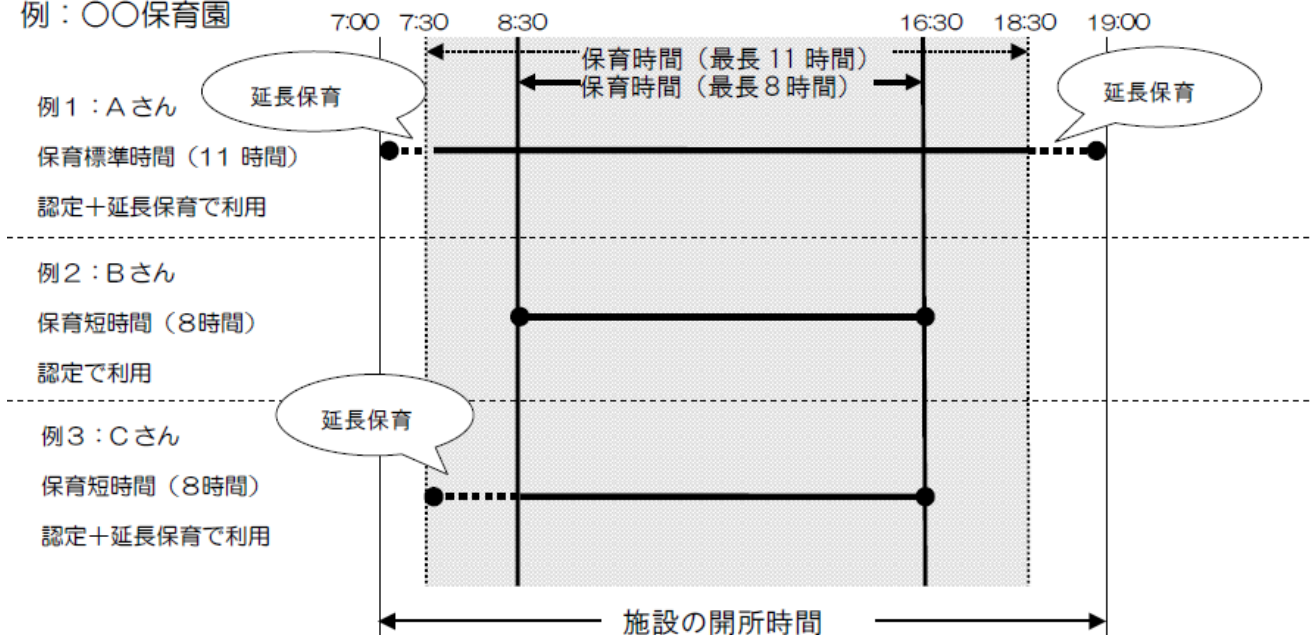
利用児童は、支給・認定区分によって、給付として最長で利用できる時間帯が異なります。

「保育短時間認定」の方は、保育時間（8時間）を超えて利用する場合に「延長保育」となります。

「保育標準時間認定」の方は、保育時間（11時間）を超えて利用する場合に「延長保育」となります。

（イメージ図）

例：〇〇保育園



- 平日と土曜で保育時間帯・開所時間が異なることは可とします。
- 本園・分園の保育時間は揃えてください。
- 保育時間の設定は15分刻みにしてください。（0分、15分、30分、45分で設定してください。）

3 利用にあたっての留意点

支給・認定区分は「保育短時間認定」「保育標準時間認定」の2つですが、「実際の保育の利用の日数及び時間については、保護者の就労時間帯での保育の確保や子どもの育成上の配慮の観点から必要な範囲での利用を想定していることに留意（「子ども・子育て支援新制度に基づく支給認定等並びに特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の確認に係る留意事項等について」（平成26年9月10日内閣府通知抜粋）」してください。

4 申請・変更手続き

給付費等の支払いのため、新設園・事業は、3月10日までに「横浜市延長保育事業実施（変更）届」を所在区こども家庭支援課にご提出ください。

保育時間を変更する際は、実施内容を変更する月の1か月前までに「横浜市延長保育事業実施（変更）届」を所在区こども家庭支援課にご提出ください。

ただし、年度当初から実施内容を変更する場合は、利用案内に反映するため、前年度8月末日までにご提出ください。

【様式掲載ページURL】

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

13 障害児保育教育対象児童等の認定について

平成 27 年 4 月から、障害児等、特別な支援を必要とする児童の保育・教育の実施に関して、公立保育所、新制度の給付対象となる民間保育所、認定こども園、幼稚園及び地域型保育事業等（以下「施設・事業」という。）、共通の実施要綱（※）を策定し、対象児童の認定可否、加配区分決定等について、統一的に行っています。

※「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。
<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/any.html>

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、横浜市民病院、地域中核病院、及び区福祉保健センター等の機関（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) 特別支援対象児童

障害認定を受けていないが判定機関等を利用している又は区福祉保健センターでの養育支援や専門職による関わりなどで、集団保育において保育士等の加配が必要と区福祉保健センター長が認めた児童

(3) 被虐待児保育教育対象児童

虐待が疑われる児童で、保育士等の加配等特別な支援が必要と福祉保健センター長が認めた児童

(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の決定方法

2・3号認定児童については、新たに施設・事業を利用する児童と、既に施設・事業を利用している児童に関する決定事務では、認定の流れが異なります。

(1) 1号認定児童について（前年度私立幼稚園特別支援教育費補助対象児の申請も含む）

幼稚園、認定こども園1号認定部分のみ該当

（別添フロー図「給付幼稚園、認定こども園（1号認定）障害児等保育教育対象児童申請の手続き」を参照）

ア 児童状況書の作成依頼

入園内定後、施設での保育・教育の提供において、特別な支援を必要とする児童の対象に該当すると施設が判断した児童がいる場合には、保護者に対して説明を行い、必要に応じて支援や療育へのつなぎを行うとともに、「児童状況書」（第1号様式＜保護者用＞）、「児童意見書・診断書」（第3号様式＜判定機関等用＞【1号認定用】）を渡し、保護者へ提出を依頼します。

第1号様式で記入できない部分がある場合には、その部分は空欄でもかまいませんが、**署名は必ずもらうように**してください。また、手帳がある場合は、手帳の写しの提出も依頼します。

イ 「児童状況確認書」の作成

施設は、「児童状況確認書」(第2号様式)を作成してください。作成にあたっては、以下の点にご留意ください。なお、新規入園児のうち、面談時等の状況では記入が難しい場合は、入園後、保育・教育の状況をもとに記入し、申請してください。

(留意点)

- ・生活習慣や発達の状況を中心に客観的に記入してください。
- ・日常の保育・教育時間の中で把握できないことを理由に、プライバシーや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立ち入らないよう配慮し、確認できない内容については、その部分についての記載はなしで提出していただいてもかまいません。

ウ 施設からの申請(随時)

保護者から書類の提出を受けたら、施設所在区の福祉保健センターへ以下の書類を提出します。なお、当該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。(「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」下線部分参照)

【提出書類】

- ①「障害児等保育教育対象児童認定(変更)申請書」(第9号様式)
- ②「児童状況書」(第1号様式)
- ③手帳がある場合、手帳の写し
- ④手帳がない場合、診断書または「児童意見書・診断書」(第3号様式)(原本または写)
※前年度、私立幼稚園特別支援教育費補助金の対象園児については、こども青少年局子育て支援課幼児教育係へ提出した手帳・診断書の写しでも可。
- ⑤「児童状況確認書」(第2号様式)

エ 障害児等加配区分の決定

ウの申請に基づき、区福祉保健センター長は、障害児等加配区分の決定をします。区福祉保健センターは、「障害児に対する加配区分基準表」(実施要綱別表1及び2)と照らし合わせて客観的な判断により加配区分を決定し、施設へ通知します。

オ 加配区分による職員等の配置、助成

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、加配区分に応じた人数に相当する職員の配置や障害児等の保育・教育に必要な配慮をしてください。なお、助成の申請手続きについては、向上支援費の説明資料内、「障害児等受入加算」の項目をご確認ください。

(2) 2・3号認定児童(新規利用児童)について **幼稚園、認定こども園1号認定部分を除く** (別添フロー図「保育所、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業等(2・3号認定)障害児等保育教育対象児童申請の手続き新規利用児童用」を参照)

施設・事業の利用申請時に、保護者は「児童状況書」(第1号様式)と必要書類を居住区福祉保健センターに提出します。希望施設・事業の所在区の福祉保健センターは、判断できる範囲において、障害児等保育実施の対象児童かどうかの判断を行い、施設・事業の利用調整と併せて認定の可否、加配の区分を決定します。

ア 新規利用(入所)希望者の見学の受入

施設・事業は、希望者の見学の受け入れをお願いします。

イ 試行的保育^(※1)の実施と「児童状況確認書」の作成（原則、利用調整の内諾後）

見学时、もしくは区との利用調整（内諾）後、施設・事業で児童の試行的保育^(※1)を行い、児童の状況や様子を確認いただき、「児童状況確認書」（第2号様式）を記載のうえ、施設・事業所在区の福祉保健センターへ御提出ください。

区福祉保健センターは、提出された「児童状況確認書」、利用申請時に保護者から直接区に提出された「児童状況書」（第1号様式）及び判定機関・医療機関による「児童意見書・診断書」（第3号様式）により、認定の可否・加配区分を仮決定します。

仮決定の結果を、利用調整結果をお知らせする「施設・事業利用調整結果一覧（2号・3号）」に記載し、各施設・事業に通知します。

※1 試行的保育とは：対象児童の状況の確認や観察を行うため、見学に代わって実施できる保育です。（見学のみでも差支えありません。）
利用希望の保育所等にて行うことができ、必要に応じて保護者からの聞き取りや面談を行います。
保育を実施する時間は施設・事業が保護者と調整して決め、対象児童の生活習慣を知るために、飲食させることも差支えないものとしませんが、衛生面・アレルギーには十分注意します。

ウ 「児童状況確認書」の作成

施設は、「児童状況確認書」（第2号様式）を作成してください。作成にあたっては、生活習慣や発達の状況を中心に客観的に記入してください。また、試行的保育の中で把握できないことを理由に、プライバシーや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立ち入らないよう配慮し、確認できない内容については、その部分についての記載はなしで提出していただくかまいません。

保育士の加配区分に関する意見は、「障害の状況による保育士加配基準（別表1）」または（別表2）に沿って、備考の「集団保育にあたっての施設の意見」欄に記入してください。

エ 施設・事業からの申請（随時）

認定及び加配区分の仮決定の通知を受けた施設・事業は、「障害児等保育教育対象児童認定（変更）申請書」（第9号様式）を所管の区福祉保健センター長に提出してください。

(3) 2・3号認定児童(継続利用児童)について **幼稚園、認定こども園1号認定部分を除く**
(別添フロー図「保育所、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業等(2・3号認定)障害児等保育教育対象児童申請の手続き**継続利用児童用**」を参照)

ア 児童状況書の作成依頼

施設・事業での保育・教育の提供において、児童が特別な支援を必要とする児童に該当すると施設・事業が判断した場合には、日々の保育や子どもの様子を日誌などに記録し、その記録をもとに保護者に対して説明を行います。保護者の理解や受容の状況に応じて、支援や療育へのつなぐとともに、「児童状況書」（第1号様式）を渡し、記入を依頼します。記入できない部分がある場合には、その部分は空欄でもかまいませんが、**署名は必ずもらうように**してください。

イ 施設・事業からの申請（随時）

「児童状況確認書」（第2号様式）を作成し、保護者からの児童状況書等の提出を受け、区に申請書と併せて提出してください。対象児童及び加配区分認定の決定（＝助成開始日）は、原則保護者より児童状況書による申し出があった日からとします。なお、当該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。（「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」下線部分参照）

【提出書類】

- ①「障害児等保育教育対象児童認定（変更）申請書」（第9号様式）
- ②「児童状況書」（第1号様式）
- ③手帳がある場合、手帳の写し
- ④手帳がない場合、診断書または「児童意見書・診断書」（第3号様式）（原本または写）
- ⑤「児童状況確認書」（第2号様式）

保護者から、診断書や「児童意見書・診断書」の提出を受けることが可能な場合は、提出を求めますが、困難な場合は無理に提出を求める必要はありません。（区より判定機関等に意見照会をします。）

「児童状況確認書」の作成における留意点は、新規利用児童と同じです。

申請書における加配区分は、新規と異なり、施設長の意見を記載してください。そのほかの手続きは、新規利用児童と同様です。

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、居宅訪問型保育事業を除く**

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についての認定し、施設・事業へ通知します。対象と思われる児童がいる場合は、区福祉保健センターへご相談ください。加配区分は、児童1人に対し1人の幼稚園教諭、保育士、または保育教諭とします。

すべての施設・事業において、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ので、対応をお願いいたします。

（2）医療的ケア対象児童 **地域型保育事業を除く**

医療的ケア対象児童に該当する場合、書類を施設所在区の福祉保健センターへ提出します。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」（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ます。医療的ケア対象児童については、あらかじめ配置されている看護師に加え、看護師を加配することとします。

【提出書類】

- ・医療的ケア依頼書（第5号様式）
- ・医療的ケア指示書（第6号様式）
- ・医療的ケア主治医意見書（兼診療情報提供書）（第7号様式）
- ・医療的ケア実施（変更）届（第8号様式）

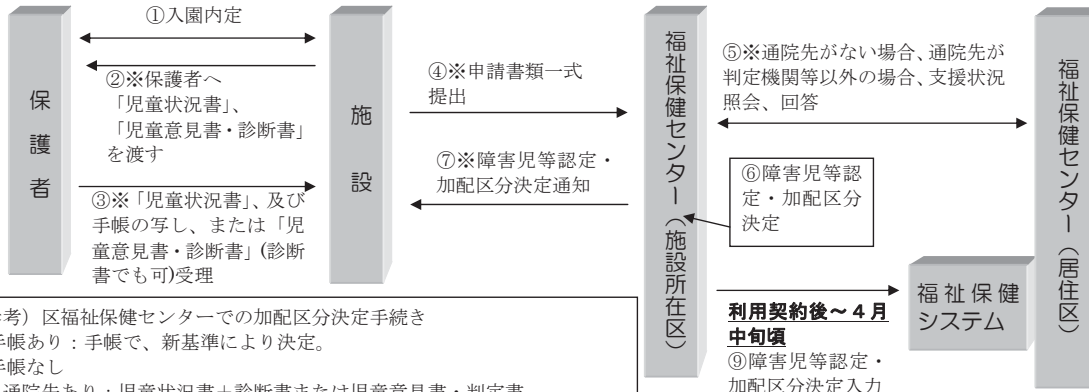
4 障害児及び特別支援対象児童の保育・教育の実施にあたって

2・3号認定の新規利用児童で、すでに利用決定前に加配区分の連絡を受けた施設・事業は、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の準備をお願いします。

障害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、家族や区や療育センターなどの関係機関とも連携し、保育にあたってください。

給付幼稚園、認定こども園(1号認定) 障害児等保育教育対象児童申請の手続き

日付は、4月入園児及び前年度私立幼稚園特別支援教育費補助対象者のスケジュール。入園後申請の場合は随時受付。

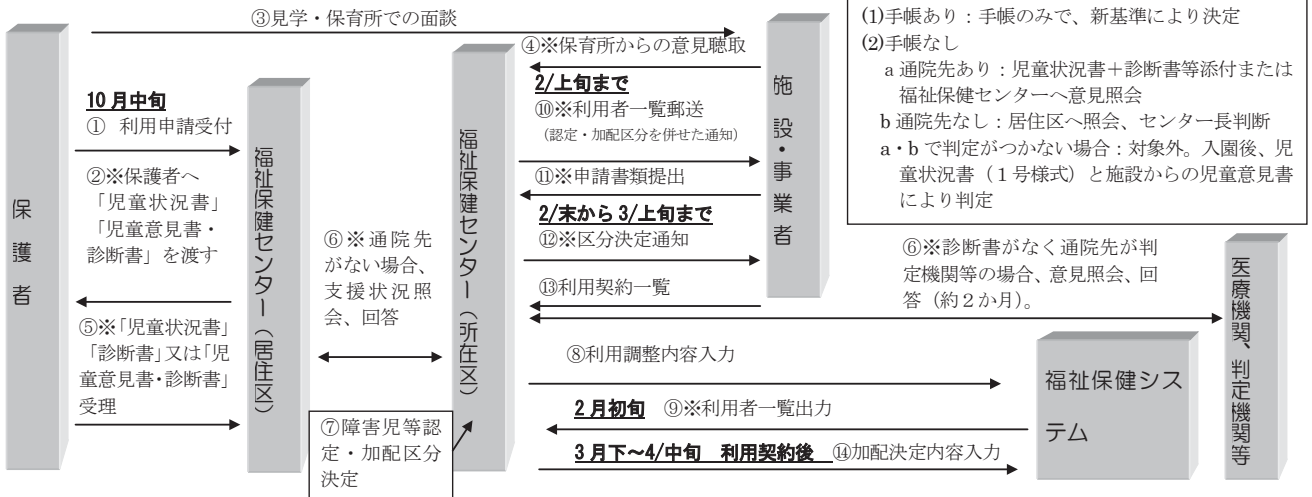


(参考) 区福祉保健センターでの加配区分決定手続き
 (1)手帳あり：手帳で、新基準により決定。
 (2)手帳なし
 a 通院先あり：児童状況書+診断書または児童意見書・判定書 + 児童状況確認書
 b 通院先なし：施設所在区から居住区へ、区の支援状況を照会。
 a・bで判定がつかない場合：対象外。入園後、判定機関へ通院した場合等、再度必要書類を提出し、②以降のフローで手続き。

- ②※：障害児及び特別支援対象児童に該当する場合、保護者に対して説明を行い、次の書類を渡します。
 - ・「児童状況書」(実施要綱 第1号様式<保護者用>)
 - ・手帳がなく、判定機関等で診断されているが、診断書がない場合、「児童意見書・診断書」(第3号様式<判定機関等用>)
- ③※：保護者から、次の書類を提出してもらいます。
 - ・手帳がある場合…手帳【注】(写)(身体障害者手帳、療育手帳(愛の手帳)、精神保健福祉手帳、「児童状況書」)
 - ・手帳がない場合…「児童状況書」、判定機関等の診断書または「児童意見書・診断書」の原本または写し【注】。
 - 【注】前年度、私立幼稚園特別支援教育費補助金の対象園児について申請する場合は、市へ提出した手帳・診断書の写しでも可。
- ④※：「申請書」(第9号様式)に③の資料、「児童状況確認書」(第2号様式<施設用>)を添付して提出します。「児童意見書・診断書」の提出が遅れる場合、または通院先がない場合には、先に「申請書」に「児童状況書」、「児童状況確認書」を添付して、区福祉保健センターへ提出します。
- ⑤※：手帳も通院先もなく、判定機関(居住区福祉保健センター含む)でも判定がでない場合は対象外になります。その後、判定機関へ通院した場合は、保護者は再度③の書類を施設へ提出、施設は②以降のフローで手続きを行います。

保育所、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業等(2・3号認定) 障害児等保育教育対象児童申請の手続き

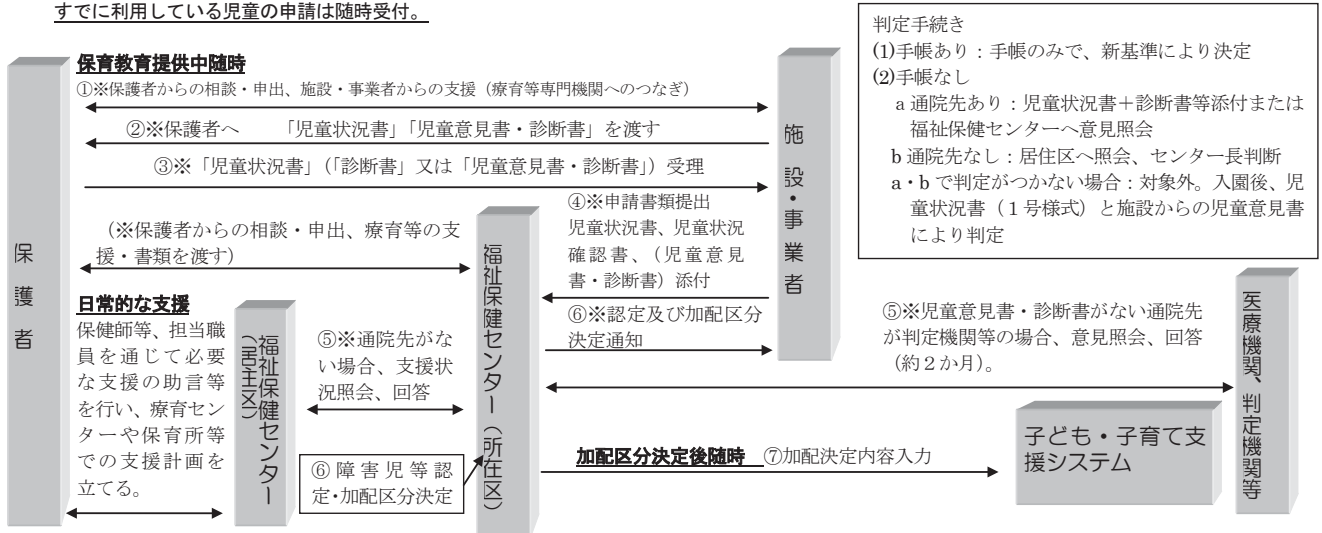
日付は4月一斉利用調整のスケジュール。利用決定後の申請の場合は随時受付。



- ②※：区役所から、利用申請時に該当する園児の保護者へ、次の書類を渡します。
 - ・「児童状況書」(実施要綱 第1号様式<保護者用>)
 - ・手帳はないが、療育センターや医療機関で診断され、診断書がない場合「児童意見書・意見書」(第3号様式<判定機関等用>)
- ④※：③の見学時の状況を「児童状況確認書」(第2号様式<施設用>)により施設から提出してもらいます。
- ⑤※：保護者から、次の書類を添付してもらいます。
 - ・手帳がある場合…手帳(写)(身体障害者手帳、療育手帳(愛の手帳)、精神保健福祉手帳、「児童状況書」(第1号様式))
 - ・手帳がない場合…「児童状況書」(第1号様式)、医療機関の診断書(療育機関を含む)または「児童意見書・診断書」がある場合は原本または写し。
- ⑥※：手帳も通院先もなく、判定機関(居住区福祉保健センター含む)でも判定がでない場合は対象外になります。保護者へ保健師等、担当職員を通じて必要な支援の助言(親子教室、心理相談、療育機関等への通院等)を行い、その後、判定機関へ通院した場合は、再度⑤以降のフローで手続きを行います。
- ⑩⑪※：区は、利用者一覧に手書きで仮決定した対象児童認定及び加配区分を記載し、施設に送付します。
- ⑫⑬※：施設・事業者は、区が示した認定及び加配区分を基に、「申請書」(第9号様式)を区に提出し、それを受理した区は、「認定通知書」(第10号様式)を交付します。

保育所、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業等(2・3号認定) 障害児等保育教育対象児童申請の手続き

すでに利用している児童の申請は随時受付。



- ①※：児童が利用する施設・事業者は、児童が特別な支援を必要とする児童の対象に該当する場合、保護者に対して説明を行い、支援や療育へのつなぎを行うとともに、次の書類を渡します。
- ・「児童状況書」(実施要綱 第1号様式<保護者用>)
 - ・手帳はないが、療育センターや医療機関で診断され、診断書がない場合「児童意見書・意見書」(第3号様式<判定機関等用>)
- ②※：保護者から、次の書類を添付してもらいます。
- ・手帳がある場合…手帳(写)(身体障害者手帳、療育手帳(愛の手帳)、精神保健福祉手帳)、「児童状況書」(第1号様式)
 - ・手帳がない場合…「児童状況書」(第1号様式)、医療機関の診断書(療育機関を含む)または「児童意見書・診断書」がある場合は原本または写し。
- ③④※：「児童意見書・診断書」の提出が困難な場合や、遅れる場合、また通院先がない場合には、先に「申請書」(第9号様式)に「児童状況確認書」(第2号様式)、「児童状況書」(第1号様式)を添付して、区に提出します。
- ⑤※：施設・事業者からの申請で、「児童意見書・診断書」の提出がない場合は、区が判定機関等(居住区福祉保健センターも含む。)に意見照会を行います。
- ⑥※：区は、受理した書類の内容を確認し、対象児童認定及び加配区分を認定決定し、「認定通知書」(第10号様式)を通知します。

アレルギー児童数報告及び外国人児童報告について

I アレルギー児童数報告書

向上支援費のアレルギー児童対応費を適用するためには、あらかじめ報告書等の提出が必要です。支給条件や助成単価、請求手続きについては、向上支援費の説明資料内、「アレルギー児童対応費」の項目をご確認ください。

1 提出書類

- (1) アレルギー児童数報告書
- (2) 生活管理指導表（写し）対象児童全員分（※1）
- (3) 事業者が作成したアレルギー対応マニュアル（写し）（※2）

（※1）「生活管理指導表」とは、『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（別添）で、全施設・事業者共通です。なお、「生活管理指導表」は、規定した市の様式を使用していただくことを基本としていますが、助成にあたっては、同じ趣旨の様式であれば可とします。

（※2）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』を利用する場合は、（3）の提出は必要ありません。

2 提出先

各区こども家庭支援課

3 提出期限

- (1) 平成 28 年 4 月分
平成 28 年 3 月 31 日（木）
- (2) 平成 28 年 5 月分以降
助成を受ける月の 15 日まで

4 年度途中の報告について

毎月 1 日時点の児童の状況により、アレルギー児童対応費の支給条件に変更があった場合には、変動のあった月の 15 日（休日の場合はその前の平日）までに、施設・事業所のある区こども家庭支援課に、報告書と変更のあった生活管理指導表の写しを提出してください。変動により支給条件に満たなくなった場合も、同様に報告書を提出してください。

また、生活管理指導表の「除去期間および再評価の見通し」の期間を経過する場合は、再度、保護者に生活管理指導表を提出するようご案内の上、提出された生活管理指導表の写しを施設・事業所のある区こども家庭支援課に提出してください。

なお、期日までに報告書の提出がない場合には、支払が間に合わず、再請求をしていただく場合がありますので、ご注意ください。

Ⅱ 外国人児童報告 地域型保育事業を除く

向上支援費の外国人児童保育事業助成を適用するためには、あらかじめ報告書の提出が必要です。支給条件や助成単価、請求手続きについては、向上支援費の説明資料内、「外国人児童保育事業助成」の項目をご確認ください。

1 提出書類

外国人児童報告書

2 提出先

各区こども家庭支援課

3 提出期限

助成を受ける月の 15 日まで

4 年度途中の変更について

毎月 1 日時点の利用児童の変更により、外国人児童保育事業助成の支給条件に変更があった場合には、変動のあった月の 15 日（休日の場合はその前の平日）までに、施設・事業所のある区こども家庭支援課に、報告書を提出してください。

変動により支給条件に満たなくなった場合も、同様に報告書を提出してください。

なお、期日までに報告書の提出がない場合には、支払が間に合わず、再請求をしていただく場合がありますので、ご注意ください。

様式1

(主治医)→(保育園)

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)

提出日 年 月 日

名前 男・女 平成 年 月 日生 (歳 ヶ月) 組

アナフィラキシー(あり・なし) 食物アレルギー(あり・なし)	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	【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・ _____)	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 ミルフイー・ニューMA-1・MA-mi・ペプディエット エレメンタルフォーミュラ その他 (_____)		除去期間および再評価 の見通し 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 ゴマ < > 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。	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		記載日 年 月 日
	【除去根拠】 該当するもの全てを < > 内に番号を記載 ①明らかな症状の既往 ②食物負荷試験陽性 ③IgE抗体等検査結果陽性 ④未摂取	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		医師名 医療機関名
	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: 醤油・酢・麦茶 6 大豆: 大豆油・醤油・味噌 7 ゴマ: ゴマ油 12 魚類: かつおだし・いりこだし 13 肉類: エキス	F その他、配慮・管理事項 (自由記載)		(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 (_____)			

14 延長保育事業について

子ども・子育て支援新制度においては、2・3号認定児童が利用する給付対象施設・事業者において、支給・認定区分に応じた保育時間を超える延長保育を実施することができます。（以下は、平成27年度の内容です。平成28年度においては変更となる場合があります。）

1 延長保育の考え方

各施設・事業者において、保育時間の考え方に基づき、保育時間（8時間）と保育時間（11時間）を設定していただきます。

※保育時間の考え方は、『10 保育時間の考え方について』を参照してください。

支給・認定区分によって、延長保育となる時間帯が異なります。

「保育短時間」認定の方は、各施設・事業が定める保育時間（8時間）を超える前後の時間帯を利用する場合に「延長保育」となります。

「保育標準時間」認定の方は、各施設・事業が定める保育時間（11時間）を超える前後の時間帯を利用する場合に「延長保育」となります。

2 延長保育の実施にあたって

(1) 職員配置

11時間を超えて開所する保育所等は、市基準の保育士等配置及びその他補助金等の配置する保育士等の外、延長保育に従事する保育士等を1名以上雇用することとします。

延長時間帯の保育は、対象児童の年齢・人数に応じた市基準の保育士等を配置することとします。

(2) 間食・夕食の提供

原則として、間食・夕食の提供は以下のとおりとします。

18時30分を超えて19時までの延長保育を必要とする児童には間食を提供します。

19時を超えて19時30分までの延長保育を必要とする児童には間食あるいは夕食を提供します。

19時30分を超えて延長保育を必要とする児童には夕食を提供します。

4 延長保育事業の実施・変更の届出

延長保育事業の開始及び変更の際、「横浜市延長保育事業実施（変更）届」を所在区子ども家庭支援課に提出ください。

新規開所施設・事業所は、開始の届出を平成28年3月10日までに提出してください。

その後、変更する場合は、変更適用月の1か月前までに提出してください。ただし、年度当初（4月）から変更する場合は、前年度の8月末までに提出してください。

5 利用要件

延長保育時間帯に保育が必要であることを利用要件とします。

利用する保護者は、事前に施設に申し込むこととします。

6 延長保育料の考え方

いずれの時間帯でも、延長保育料は月額 30 分あたり 1,700 円、10 日以内利用 30 分あたり 850 円をガイドライン（上限）とします。

延長保育料は、第二子は 50%減免、第三子は、100%減免（0 円）、A B 階層減免は 50%減免とします。

7 延長保育料のガイドライン

別紙のとおりです。

8 延長保育事業の助成制度（単価は、特別に記載の無い限り月額です。）

市独自助成の向上支援費は、11 時間までの保育に係る経費を助成するものです。延長保育事業実施にあたり、通常の保育から切れ目のない延長保育を実施するため、ローテーションのための保育士雇用経費や調理員雇用経費など必要な助成を行います。

(1) 延長保育実施加算

11 時間を超えて開所している施設・事業者に対し、ローテーション保育士雇用費と施設管理費を助成します。

※平日、土曜それぞれの開所時間に応じて助成します。

※事業所内保育事業は地域枠の方の利用がある場合のみの助成とします。

ア 支給条件

11 時間を超えて開所し、市基準配置人数に加えて、1 名以上、次の者を雇用していること

保育所、小規模保育事業（A型、B型）、事業所内保育事業	保育士
認定こども園	保育教諭
小規模保育事業（C型）、家庭的保育事業	家庭的保育補助者

イ 単価（単価は平成 27 年度の単価であり、平成 28 年度の単価は変更になることがあります。）

【保育所・認定こども園】

平日

開所時間 11 時間超 12 時間未満	212,300 円
開所時間 12 時間以上 13 時間未満	328,200 円
開所時間 13 時間以上 14 時間未満	469,500 円
開所時間 14 時間以上	585,400 円

土曜

開所時間 11 時間超 12 時間未満	40,410 円
開所時間 12 時間以上 13 時間未満	62,470 円
開所時間 13 時間以上 14 時間未満	89,380 円
開所時間 14 時間以上	111,440 円

【小規模保育事業、事業所内保育事業】

平日

開所時間 11 時間超 12 時間以下	212,300 円
開所時間 12 時間超	328,200 円

土曜

開所時間 11 時間超 12 時間以下	40,410 円
開所時間 12 時間超	62,470 円

【家庭的保育事業】

平日

開所時間 11 時間超	122,300 円
-------------	-----------

土曜

開所時間 11 時間超	23,310 円
-------------	----------

ウ 手続き

- 『延長保育事業実施(変更)届』を所在区こども家庭支援課に提出ください。変更する場合は変更適用月の1か月前、ただし年度当初から変更する場合は前年度8月末までに提出ください。
- 『雇用状況表』の以下の「延長保育実施加算」欄に「1」と記載します。

保育所	「2 基準の保育士数(有資格者のみ)」の「その他加算の保育士」
認定こども園	「2 基準の保育教諭数(有資格者のみ)」の「その他加算の保育教諭」
小規模A型、事業所内A型	「2 基準の保育士数」の「その他加算の保育士」
小規模B型	「2 基準の保育従事者数」の「その他加算の保育士」
小規模C型	「2 基準の保育従事者数」の「その他加算の保育従事者」
家庭的保育事業	「2 基準の保育従事者数」の「その他加算の保育従事者」

- 平日の開所時間が11時間を超える場合、『延長保育事業加算状況等届出書』の「1 延長保育実施加算(平日)」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 土曜の開所時間が11時間を超える場合、『延長保育事業加算状況等届出書』の「2 延長保育実施加算(土曜)」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・教育運営課まで、『延長保育事業加算状況等届出書』・『雇用状況表』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は8日までに提出します。

『延長保育事業加算状況等届出書』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) 延長保育従事職員雇用費

各児童の利用実績(15分単位)をもとに年齢区分・時間帯に応じた単価を加算します。

ア 支給条件

延長保育の利用実績があること

横浜市の延長保育料ガイドラインを上限に延長保育料を設定し、第三子を除き延長保育料を徴収していること

イ 単価(延長保育1人あたり15分につき)

(単価は平成27年度の単価であり、平成28年度の単価は変更になることがあります。)

- ・延長Ⅰ(保育時間(11時間)) × 1 ※短時間認定児童のみ
- ・延長Ⅱ(5:00~22:00) × 1.25
- ・延長Ⅲ(22:00~24:00) × 1.5
- ・延長Ⅳ(24:00~5:00) × 1.6

【保育所・認定こども園】

年齢	延長Ⅰ	延長Ⅱ	延長Ⅲ	延長Ⅳ
0歳児	270円	340円	410円	430円
1歳児	200円	250円	300円	320円
2歳児	160円	200円	240円	260円
3歳児	50円	60円	80円	90円
4、5歳児	30円	40円	50円	60円

【小規模保育事業(A型、B型)、事業所内保育事業】

年齢	延長Ⅰ	延長Ⅱ
0歳児	270円	340円
1歳児	130円	160円
2歳児	130円	160円

【小規模保育事業(C型)】

年齢	延長Ⅰ	延長Ⅱ
0歳児	200円	250円
1歳児	200円	250円
2歳児	200円	250円

【家庭的保育事業】

年齢	延長Ⅰ	延長Ⅱ
0歳児	100円	130円
1歳児	100円	130円
2歳児	100円	130円

ウ 手続き

- 『延長保育事業加算状況等届出書』の「3 延長保育従事職員雇用費」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・教育運営課まで、『延長保育事業加算状況等届出書』・『雇用状況表』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は8日までに提出します。
- 『子ども・子育て支援教育・保育給付等請求明細書（児童）』の「利用実績」に利用時間と延長（朝・夕）の有無を記載します。
- 『延長保育事業加算状況等届出書』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。

(3) 調理人雇用費

間食及び夕食を自園調理している施設・事業者に対して開所時間に応じて助成します。臨時調理人雇用費から組み替え、委託の場合も助成対象とします。

ア 支給条件

自園調理（委託含む）していること
閉所時刻が19時以降であること

イ 単価（単価は平成27年度の単価であり、平成28年度の単価は変更になることがあります。）

閉所時刻	助成額
19時以降 19時30分まで	73,200円
19時30分超	97,600円

ウ 手続き

- 『延長保育事業加算状況等届出書』の「4 調理人雇用費」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・教育運営課まで、『延長保育事業加算状況等届出書』・『雇用状況表』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は8日までに提出します。
- 『延長保育事業加算状況等届出書』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) 延長保育障害児等受入加算

児童が障害児等保育教育児童として決定し、かつ延長保育の利用登録をしている場合に1人当たりに助成します。障害児及び被虐待児を対象とします。

ア 支給条件

区福祉保健センターによる対象児童の認定
日割りの利用登録者は対象外で、半月以上利用登録者を対象とします。

- イ 単価(単価は平成 27 年度の単価であり、平成 28 年度の単価は変更になることがあります)
障害児・被虐待児一人につき

【保育所・認定こども園・小規模保育事業・事業所内保育事業】

40,700 円

【家庭的保育事業】

13,200 円

ウ 手続き

- 『延長保育事業加算状況等届出書』の「5 延長保育障害児等受入加算」の実施状況等の「有」の□にチェックし、対象人数を記載します。
- 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・教育運営課まで、『延長保育事業加算状況等届出書』・『雇用状況表』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし 4 月分は 8 日までに提出します。
- 『延長保育事業加算状況等届出書』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) 夜間保育所費

夜間保育所に対して助成します。

ア 支給条件

夜間保育所として認可を受けた施設であること

開所時間が 12 時間以上であること

- イ 単価(単価は平成 27 年度の単価であり、平成 28 年度の単価は変更になることがあります)
229,500 円

ウ 手続き

- 『延長保育事業加算状況等届出書』の「6 夜間保育所費」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・教育運営課まで、『延長保育事業加算状況等届出書』・『雇用状況表』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし 4 月分は 8 日までに提出します。
- 『延長保育事業加算状況等届出書』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) 分園加算

平日に 12 時間以上開所している分園を持つ施設に助成します。

ア 支給条件

平日開所時間が 12 時間以上

イ 単価(単価は平成27年度の単価であり、平成28年度の単価は変更になることがあります。)
604,000円

ウ 手続き

- 『延長保育事業加算状況等届出書』の「7分園加算」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・教育運営課まで、『延長保育事業加算状況等届出書』・『雇用状況表』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は8日までに提出します。
- 『延長保育事業加算状況等届出書』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) 延長保育AB階層減免費

延長保育において、利用した児童の保護者から間食代もしくは夕食代を徴収する際、保育料の階層がA階層もしくはB階層の場合には基準の代金の半額(10円未満の端数は切り捨て)を徴収し、その残り(10円未満の端数は切り上げ)を助成します。

ただし、基準となる間食代、夕食代についてはガイドラインの金額を上限とした実費とします。

日割りしている場合も対象です。

ア 支給条件

延長保育の利用実績があり、ガイドラインを上限とした実費徴収を行っていること

イ 単価(単価は平成27年度の単価であり、平成28年度の単価は変更になることがあります。)
利用児童一人につき

間食代	1月利用	1,250円
	半月利用	630円
夕食代	1月利用	3,750円
	半月利用	1,880円

ウ 手続き

- 『延長保育事業加算状況等届出書』の「延長保育AB階層減免費」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・教育運営課まで、『延長保育事業加算状況等届出書』・『雇用状況表』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は8日までに提出します。
- 『延長保育事業加算状況等届出書』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。
- 請求書の提出の際、『AB階層減免費内訳報告書』を添付します。

平成 27 年度 延長保育料ガイドライン

1 延長保育料額（月額）

(1) 単価

基本単価	30分あたり 1,700円
10日以内利用	30分あたり 850円

※ 30分単位で算定します。

※ 延長保育の時間が30分に満たない場合は、30分あたり金額から按分します。

例：延長保育の時間が15分→15分あたり月額850円

※ ガイドラインの金額を上限に、各施設・事業において、日割・時間割を設定することは可能です。

※ 従来の長時間保育時間帯（8時間～11時間）の保育を短時間認定の児童が利用する場合は、延長保育の扱いとなり、延長保育料の徴収対象となります。

(2) きょうだい児減免

第2子	50%減免
第3子	100%減免

※ 保育料と同じきょうだい区分を適用します。

※ 計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

(3) A B階層減免

A B階層	50%減免
-------	-------

※ 計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

2 延長保育 間食代・夕食代（月額）

	間食代		夕食代	
	1月利用	10日以内	1月利用	10日以内
A・B階層	1,250円	620円	3,750円	1,870円
C・D階層	2,500円	1,250円	7,500円	3,750円

※1人あたりの実費を上限とします。

延長保育事業Q & A

1. 短時間認定の人の延長保育と、標準時間認定の人の延長保育は同じ料金か。

同じ料金です。30分あたり月額1,700円、30分あたり10日以内850円が上限になります。

2. 事前申し込みしていない人も使えるのか。

あらかじめ職員配置等の準備を行うことから、事前に申し込んでいただくよう市の利用案内で周知しています。

3. 短時間認定の児童が延長保育を使うのはどのような場合なのか。

非定型的な超過勤務、シフト変更等が考えられます。その場合も事前に申し込みが必要であると周知しています。

4. 育児休業中の人も延長保育料を支払えば、延長保育を利用できるのか。

延長保育時間帯に保育が必要であることを利用要件とします。育休特例で入所の方は、そもそも保育要件がなく、保育が必要とはいえません。

ただし育児休業中でも疾病や介護など他の要件がある方は、延長保育が必要と判断される場合があります。

5. 標準時間認定の人は、誰でも延長保育を利用できるのか。

延長保育の時間帯に保育を利用する要件があることが必要です。

6. 延長保育の利用可否は誰が判断するのか。

これまでどおり、施設・事業者の責任者の方が判断してください。

7. 早朝や夕方にかけて、8時間に満たないような働き方をしている保護者は短時間認定になり、延長保育料がかかるのか。

認定区分は、認定申請の際、保護者の方に短時間認定を希望するかを選択していただき、福祉保健センターが支給認定基準に照らし合わせ決定します。

そのため、その保護者の方が標準時間認定になるか短時間認定になるかは個別の事情によります。

その上で、短時間認定となり、施設が定める保育時間(8時間)を超える利用がある場合には、延長保育の対象となります。

8. 利用者が標準時間認定か短時間認定かはいつ分かるのか。

区福祉保健センターから送付する、施設・事業利用調整結果の書類に記載があります。(地域型は契約時に各施設で認定証を確認できます。認可保育所は、説明会等で聞き取ってください。)

9. 標準時間認定と短時間認定の切り替えの手続きはどうするのか。

保護者の方に保育所所在区の福祉保健センターで変更の手続きをしていただきます。なお、入所・入園前は、保護者の居住区の福祉保健センターでの手続きです。

10. 料金設定はどのように行ったらよいか。

ガイドラインの金額を上限として、その範囲内で日割り等の対応をしていただくことは可能です。

たとえば、10日以内利用は30分あたり850円が上限ですので、1回(30分あたり)300円という料金設定とした場合、1回目・2回目各300円、3回目は250円、4回目から10回目までは0円になります。

1回目	2回目	3回目	4~10回目	合計
300円	300円	250円	0円	850円

11. 開所時間が30分単位でない場合、延長保育料はどうなるのか。

30分に満たない場合は30分との割合から按分してください。15分延長であれば、15分あたり月額850円となります。

なお、利用時間が30分に満たない場合には、必ずしも按分する必要はありません。

12. 短時間認定の児童が保育時間(11時間)を超える延長保育を利用することはできるのか。

延長保育を利用する要件があれば、保育時間(11時間)を超える時間帯の延長保育を利用することができます。

雇用状況の変更等により、働く時間帯が変わった場合は、区福祉保健センターにて支給・認定内容変更の手続きを行っていただくようご案内ください。

13. たとえば、保育標準時間認定(11 時間)を受けていれば、どの時間帯であっても 11 時間以内の利用であれば、保育料の範囲で保育をうけられるのか。

保育標準時間認定であれば、施設が定めた保育時間(11 時間)を超える時間帯の保育は延長保育になります。

保育短時間認定であれば、施設が定めた保育時間(8 時間)を超える時間帯の保育は延長保育になります。

14. 閉所時刻以降、さらに遅れる保護者からの費用徴収は可能か。

閉所時刻以降の保育は、延長保育事業としての助成対象外です。そのような場合の利用料金の取扱いは各施設で定めてください。実費相当分として各施設で料金を設定し、事前に保護者に周知して理解を得ている場合は徴収可能です。

15. 間食・夕食は自宅で食べるという保護者からは、間食・夕食を提供しなくてもよいのか。

児童の健康を考慮し、適宜間食(おやつ)・夕食を提供することが前提ですが、保護者と施設との間で合意の上、間食(おやつ)や夕食を提供しないことはできます。

16. 急な残業等により突然申込を受けたものの、食事の用意が対応できないときは食事を出さなくてもよいのか。

その場合は、保護者に食事を出すことができない旨を事前に説明してください。

17. 産休明け児等で、午後7時を超えての利用をしているが、夕食を提供することが適当でなく、ミルクのみの提供等により対応している場合、7,500 円を徴収してもよいのか。

ガイドラインの上限は 7,500 円となっていますが、1 人あたりの実費額がそれより少ない場合は実費額となります。

18. 利用料の滞納者に対して、利用の解除はできるのか。

世帯の状況や滞納の期間等、個々に判断すべき事情も多いので、区役所にご相談いただく事項ですが、最終的には利用の解除もやむを得ないと考えております。

19. 月途中で多子減免が変更となる要件を満たした場合、もしくは A B 階層減免(階層)が変更となる要件を満たした場合、いつから適用変更になるのか。

要件が発生した日の属する翌月 1 日から適用変更になります。

20. 開所時間が 11 時間の場合の延長保育事業の助成はどうなるのか。

11 時間開所するための基本的な経費は公定価格に含まれることから、延長保育事業の助成は短時間認定の児童が保育時間(8 時間)を超えて延長保育を利用した場合の助成(延長保育従事職員雇用費)のみです。

21. 短時間認定の人も全月もしくは 11 日以上延長保育の利用は可能か。

利用することは可能です。その場合は施設が設定する保育時間(8 時間)を超える時間帯が延長保育となります。なお、働く時間帯の変更など雇用状況が変わった場合は、区福祉保健センターにて支給・認定内容変更の手続きを行っていただくようご案内ください。

22. 延長保育の利用要件はどのように判断すればよいか。

延長保育事業の利用要件は、「延長保育時間帯に保育が必要であること」としており、児童福祉施設としての保育所の役割・目的や保育所保育指針の保護者に対する支援等、保育の必要性について施設長が判断することとします。

23. 土曜日の開所時間を 8 時間(あるいは 11 時間未満)としている場合に、標準時間認定の児童のお迎えが開所時間を越えた場合は延長保育料を徴収してもよいのか。

11 時間以内の利用であれば延長保育料は徴収しないでください。その場合の保育時間帯の設定は平日と同じと考えてください。

標準時間認定児童は月～土曜日の 11 時間分の公定価格が適用されているためです。

24. 事前に申し込みがなく突発的に最大で利用可能な時間帯を超えた場合、保護者からの費用徴収は可能か。

事前に申し込みがなく延長保育事業を利用する要件があつて施設長が延長保育の利用を承認した児童ではないので、延長保育事業の対象児童ではありません。

そのため、そのような場合の利用料金を定めており、事前に保護者に周知して理解を得ている場合、利用料金を徴収することは可能です。利用料金の設定は、保育士の人件費相当額等、合理的な積算にしてください。

25. 延長保育障害児等受入加算の要件について、事前に申し込みがなく、勤務先や移動手段の関係で突発的に延長になった場合に加算対象になるか。

延長保育事業は事前申し込みを原則としており、半月以上の利用登録者を延長保育障害児等受入加算の対象とします。

26. 延長保育障害児等受入加算の要件について、半月以上利用登録者が対象だが、実績は半月に満たない場合に対象になるか。

あらかじめ職員配置等の対応が必要なことから、事前の利用登録が半月(11 日)以上で

あれば加算の対象とします。

27. 第1子と第2子が別の保育所等に通っている。きょうだい児減免の対象か。

対象となります。(きょうだい児の考え方は利用料(保育料)と同一の考え方です。)

28. きょうだい児減免対象者がA B階層世帯の場合、延長保育料はどうか。

両制度とも対象となります。

・減免無しの場合との延長保育料の比較

第2子の場合： $(きょうだい児減免 50\%) \times (A B階層減免 50\%) = 25\%$ (75%減免)

第3子の場合： $(きょうだい児減免 100\%) \times (A B階層減免 50\%) = 0$ (100%減免)

例 減免無し延長保育料 1,700 円の場合の第2子延長保育料

$1,700 \text{ 円} \times 50\% \times 50\% = 425 \text{ 円}$

→保護者からの徴収額は 420 円 (10 円未満切捨)

29. 減免した分は市の助成対象か。

対象です。間食代・夕食代の場合、「A B階層減免費内訳報告書」を請求書と合わせて提出ください。延長保育料の場合、報告書はありません。

15 一時保育事業について

1 一時保育事業とは

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

2 一時保育の実施内容について

一時保育には、民間認可保育所、認定こども園（幼保連携型）で実施する「**一般型**」一時保育と、小規模保育事業で実施する「**余裕活用型**」一時保育があります。

（1） 一般型

ア 種類

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

イ 「定期利用型一時保育」(一時保育の年間利用)について【後述】

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

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

（2） 余裕活用型

ア 種類

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

イ 実施方法

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

ウ 対象年齢

3歳未満児

3 関係要綱

(1)横浜市一時保育事業実施要綱

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

(2)横浜市一時保育事業助成要綱

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

4 実施施設について（横浜市一時保育事業実施要綱）

(1)実施施設の要件

ア 一般型

- ・横浜市内の民間の認可保育所であること（ただし、公設民営保育所を含む）。
- ・専用保育室（原則 30 m²以上）を確保していること（各保育室で実施するなど、区長が認めた場合は例外あり）。
- ・定員を超えて私的契約児*が入所していないこと
※横浜市の入所申し込みを経ないで、保育所と利用者の直接契約により入所している児童。
保育所の入所児童数が、定員を下回っている時に限り、定員に達するまでの人数で入所可。

イ 余裕活用品

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

(2)事業の実施内容

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

<横浜市職員配置基準>

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

(3) 利用料等

ア 一般型・余裕活用型

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

◎利用料等のガイドライン（上限）として、次のとおり定める。

日 額	3歳未満児	2,400 円(1日 ・1人あたり)
	3歳以上児	1,300 円(1日 ・1人あたり)
時 間 単 位	3歳未満児	300 円(1時間・1人あたり)
	3歳以上児	160 円(1時間・1人あたり)
給食・おやつ代	全 児 童	合計 500 円(1日 ・1人あたり)

◎被保護世帯、市民税非課税世帯及び寡婦（夫）控除のみなし適用により市民税非課税相当と認められた者について、減免後の利用料等のガイドライン（上限）として、次のとおり定める。

日 額	3歳未満児	1,200 円(1日 ・1人あたり)
	3歳以上児	650 円(1日 ・1人あたり)
時 間 単 位	3歳未満児	150 円(1時間・1人あたり)
	3歳以上児	80 円(1時間・1人あたり)

「保護証明書」、「保護（開始）決定通知書」、「生活保護費支給証」、
「市民税・県民税（非）課税証明書」、「市民税・県民税特別徴収税額通知書（納税義務者用）」
「横浜市寡婦（夫）控除のみなし適用通知書」

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

日 額	3歳未満児	0 円(1日 ・1人あたり)
時 間 単 位	3歳未満児	300 円(1時間・1人あたり)
給食・おやつ代	全 児 童	合計 500 円(1日 ・1人あたり)

時間分の料金は、11 時間を経過して利用する場合の延長利用料に限り適用する

- ※ 日額料金は、事業開始時刻（朝延長時間帯は除く）から 11 時間を経過するまでの利用について適用する（8 時間実施施設の場合も同様）。
- ※ ただし、半日単位や短時間保育の設定をする場合は、一時間あたりの金額が時間単位のガイドラインを超えないものとする。
- ※ 時間分の料金は、延長時間帯を設定している場合に徴収できる延長利用料にも適用する。
- ※ 給食・おやつ代には、18 時 30 分を超えて利用する児童に係る夕おやつ又は夕食代を含まない。
- ※ 児童の年齢は、当該年度の初日の前日における満年齢とし、年度途中で誕生日を迎えても変更しないものとする。
- ※ 利用料、給食・おやつ代以外の料金の徴収については、あらかじめ利用者に明示し、トラブルとならないよう十分な説明をした上で、実費の範囲内で各実施施設において設定できる。⇒【後述】
- ※ 半日（4 時間）料金を設定することも可とするが、時間単位のガイドラインは超えないこととする。
例) ○ 3 歳以上児 日額 1300 円 半日（4 時間） 640 円（160 円×4 時間）
× 3 歳以上児 日額 1300 円 半日（4 時間） 650 円（1300 円÷2）
- ※ 余裕活用型については、障害児等の受入は可能ですが、障害児等受入加算助成の適用はありませんので受入の際はご注意ください。（「余裕活用型」は、現在の職員配置と利用定員に余裕があることから実施する一時預かりであるため、職員の加配置という概念がありません。）

(4) その他

平成 20 年 12 月の児童福祉法等の一部改正において、一時保育の緊急・リフレッシュが該当する「一時預かり事業」が社会福祉事業として位置づけられたことにより、社会福祉法人が一時預かり事業を行う場合、以下のことが義務付けられました。

- ・ 事業開始の届出（社会福祉法人以外の事業者も全て）
- ・ 定款変更（社会福祉法人のみ）

5 助成金の種類と内容（横浜市一時保育事業助成要綱）

一時保育事業の実施施設に対する助成金は、次の 5 つの項目で構成されています。



基本分補助(一般型)

開所時間、月間延べ利用児童数に応じて補助します。

月の延べ利用児童数が、3 人以下の場合は 0 円です。

月の延べ利用児童数	区分	助成額（月額）	
		8 時間実施施設	11 時間実施施設
4～ 20 人	A 区分	61,970 円	83,670 円
21～ 60 人	B 区分	99,160 円	133,880 円
61～120 人	C 区分	123,940 円	167,340 円
121～180 人	D 区分	185,910 円	251,010 円
181～240 人	E 区分	247,880 円	334,680 円
241～300 人	F 区分	309,850 円	418,350 円
301～360 人	G 区分	371,820 円	502,020 円
361 人以上	H 区分	433,790 円	585,690 円



利用児童加算(一般型)

年齢別（3 歳未満、以上）の利用児童数×実施時間（8 時間実施・11 時間実施）の単価です。

市内、市外在住を問いません。

年齢区分	補助額（延べ利用 1 人あたり）	
	8 時間実施施設	11 時間実施施設
3 歳未満児	1,830 円	3,280 円
3 歳以上児	870 円	1,600 円



被保護世帯・市民税非課税世帯等児童受入加算(一般型、余裕活用品)

被保護世帯・市民税非課税世帯の被保護世帯、市民税非課税世帯及び寡婦(夫)控除のみなし適用により市民税非課税相当と認められた者の児童(市内在住者に限る)の利用料を減免した場合、実減免額と要綱に定める基準額とのいずれか少ない方の額を加算します。

全日分	3歳未満児	1,200円(1日・1人あたり)
	3歳以上児	650円(1日・1人あたり)
時間分	3歳未満児	150円(1時間・1人あたり)
	3歳以上児	80円(1時間・1人あたり)



家庭的保育事業を利用している児童の利用料加算(一般型、余裕活用品)

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

基本分補助額が0円の月でも加算対象となります。

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

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



障害児等受入加算(一般型)

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

区分	配置	児童1人あたり(日額)
軽度	3:1	4,350円
中度	2:1	6,700円
重度	1:1	9,180円

※ いずれの加算とも、基本分補助額が0円の月でも加算対象となります。



余裕活用品助成(余裕活用品)

一月ごとの延べ利用児童数に応じて、次に掲げる額とします。

児童1人あたり(日額)
2,100円

6 届出及び請求の流れ

★「一般型」の事務

4月	基本分(4~6月)の請求(概算額)	11月	10月分実績報告
5月	4月分実績報告	12月	11月分実績報告
6月	5月分実績報告	1月	12月分実績報告
7月	6月分実績報告		基本分(10~12月)の精算
	基本分(4~6月)の精算		各加算(10~12月)の請求(確定額)
	各加算(4~6月)の請求(確定額)		基本分(1~3月)の請求(概算額)
	基本分(7~9月)の請求(概算額)	2月	1月分実績報告
8月	7月分実績報告	3月	2月分実績報告 実施届提出(10日締切) (4月から実施の場合)
9月	8月分実績報告	4月	3月分実績報告
10月	9月分実績報告		基本分(1~3月)の精算
	基本分(7~9月)の精算		各加算(1~3月)の請求(確定額)
	各加算(7~9月)の請求(確定額)		実施結果報告書提出
	基本分(10~12月)の請求(概算額)		

※ 補助金の請求、精算は四半期ごとに行います。

※ 年度途中から実施する場合は、実施の前月10日までに実施届を提出してください。



3月

実施届の提出

『横浜市一時保育事業実施届(第1号様式)』を3月10日までに、区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。あわせて、利用者向けの「一時保育の案内ちらし」も御提出ください。

実施届に記載された実施時間(延長時間含む)で、助成の単価(8時間・11時間)が決まります。また、4月以降にホームページで実施時間や利用料等を公表します。

実施届は、毎年提出が必要です。

★「一般型」の事務



4月

4月～6月分の基本分補助の請求(概算額)

原則は、四半期ごとの「概算額」による請求・支払と精算です

①平成28年4月から新規に実施する施設の場合…

実施時間の区分(8時間・11時間)ごとの基本助成額の最低額×3＝原則の概算請求額※

【8時間実施施設の場合】 61,970 円×3＝185,910 円

【11 時間実施施設の場合】 83,670 円×3＝251,010 円

②平成28年5月以降に新規に実施する施設の場合…

概算請求及び7月の精算書提出は不要です(7月に5月～6月分について請求してください)。

③平成27年度から引き続き実施している施設の場合…(翌年以降継続の場合)

3月の利用児童数による基本分の補助区分に応じた補助額×3＝原則の概算請求額

※利用人数の変動が激しいなど、原則の概算請求額が実態に合わない場合は、他の合理的な方法で見積もった額を概算請求額とすることができます。

《例》11 時間実施、3月＝延べ 150 人(D区分: 年度末で利用児童数が増えたと想定)の場合、

・概算請求額＝251,010×3＝753,030 円

のところ、例年の状況から4月＝50 人、5～6月＝90 人(B、C、C)と見込まれる場合、

・概算請求額＝133,880+167,340×2＝468,560 円

とすることができます(4月以降利用児童数が増える見込みの場合も同様)。

ただし、精算時に乖離が大きいと戻入等の手続きが必要となり、余計な事務の発生を招く場合があります。

また、見込みについて根拠がないと判断される場合は、概算請求書の差し替え等が生じる場合があります。

※年度の変更時、4～5月について事業休止(6月から再度実施)にする等の場合は、③と同様の取扱いとしてください。

※平成 27 年度から、当該四半期における基本助成の額が少額と見込まれる場合は、福祉保健センター長と協議のうえで、概算請求を行わなくても可としています。

・助成要綱 第7条第4項(案)

前3項に関わらず、当該四半期における基本助成の額が少額と見込まれる場合は、福祉保健センター長との協議のうえで、当該四半期の終了後、第9条から第10条に規定する手続きにより助成金を請求できるものとする。

実施施設は『横浜市一時保育事業 基本助成概算請求書(第1号様式)』を、4月7日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。



5月

4月分実績報告

『横浜市一時保育事業 利用状況報告書(第6号様式)』と『横浜市一時保育事業 助成金状況報告書(第2号様式)』に4月分の実績を記載し、5月9日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。

※ 区は園から報告された毎月の実績を局に報告し、局は全市の利用実績を集計します。これをもとに次年度の予算編成や、当該年度の仮決算を行いますので、報告に遅れが出ないようにお願いします。



6月

5月分実績報告

『横浜市一時保育事業 利用状況報告書（第6号様式）』と『横浜市一時保育事業 助成金状況報告書（第2号様式）』に5月分の実績を記載し、6月7日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。



7月

6月分実績報告

4、5月に行った報告と同様です。

基本分(4月～6月)の精算と各加算(4月～6月)の請求

『横浜市一時保育事業 助成金精算書（第4号様式）』を7月7日までに、『横浜市一時保育事業 助成金精算請求書（第5号様式）』も速やかに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。

7月～9月分の基本分補助の請求(概算額)

6月の延べ利用児童数に基づいた基本助成額で概算請求します。

例) 6月の延べ利用児童数が100人だった場合

【8時間実施施設の場合】 123,940円×3=371,820円

【11時間実施施設の場合】 167,340円×3=502,020円

※ 6月の実績が3人以下の場合は、概算請求は不要です。(基本助成額の最低額での請求も可)



遡及して助成額が発生した場合



速やかに、『横浜市一時保育事業助成金差額内訳報告書（第3号様式）』と『横浜市一時保育事業 助成金差額(追加)請求書（第11号様式）』を区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。



8月～翌3月



4月～7月までの流れを四半期ごとに繰り返し、年度終了後、4月30日までに『横浜市一時保育事業 実施結果報告書（第8号様式）』を区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。

《参考》平成27年12月1日現在の実施施設数

	施設数	
市立保育所	46か所	※
公設民営保育所	2か所	
認定こども園	9か所	
認可保育所	341か所	
合計	398か所	

※区ごとに定める要綱に基づく実施

★「余裕活用型」の事務

一般型との相違点

- ・一般型と異なるのは、請求の仕方、助成項目になります。
- ・余裕活用型は、4半期ごとに実績払の請求書受け支払います。
- ・余裕活用型の助成項目は、「余裕活用型助成」、「被保護世帯・市民税非課税世帯等児童受入加算」、「家庭的保育事業を利用している児童の利用料加算」のみです。
- ・その他の状況報告書等の報告は、様式は異なりますが、一般型と同様の事務処理です。

余裕活用型の助成金の請求時期

助成要綱

第 20 条 事業実施者は、余裕活用型助成について、横浜市一時保育事業余裕活用型助成金請求書（第 13 号様式）により、次の各号に定めるとおり福祉保健センター長に請求する。

- (1) 第 1 四半期（4 月～6 月）終了後、第 1 四半期分について 7 月 15 日までに請求する。
- (2) 第 2 四半期（7 月～9 月）終了後、第 2 四半期分について 10 月 15 日までに請求する。
- (3) 第 3 四半期（10 月～12 月）終了後、第 3 四半期分について 1 月 15 日までに請求する。
- (4) 第 4 四半期（1 月～3 月）分について、当該年度終了後、4 月 15 日までに請求する。

■障害児等受入加算の申請等(余裕活用型は助成対象外です。)

(1)申請

- ・障害児保育教育対象児童及び特別支援保育教育対象児童の利用があった場合、『横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用申請書（第 9 号様式）』に横浜市特別な支援を必要とする児童の保育・教育実施要綱に規定する
 - ①保護者が記入する『児童状況書（同要綱第 1 号様式）』及び
 - ②施設・事業者が記入する『児童状況確認書（同要綱第 2 号様式もしくは第 2 号様式の 2）』を添付して、区福祉保健センターのこども家庭支援課に申請します。
- ・「身体障害者手帳」、「療育手帳（愛の手帳）」及び「精神障害者保健福祉手帳」の交付を受けている児童については、各手帳の写しを添付してください。
- ・当該児童が、翌年度も引き続いて一時保育事業を利用する場合は、新年度に改めて適用を申請する必要があります。

(2)助成区分の決定

- ・障害児等受入加算の区分が決定したとき、『横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用決定通知書（第 10 号様式）』により、区から実施施設に通知されます。
- ・障害児等受入加算助成の支給開始日は、福祉保健センター長が申請年度の範囲内で決定します。

7 様式について

(1)横浜市一時保育事業実施要綱

☆横浜市一時保育事業実施届(第1号様式)☆

事業開始月の前月10日まで(翌年度に引き続き実施の場合は3月10まで)に区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。

実施届に記載された実施時間で、助成の単価(8時間・11時間)が決まります。また、4月以降にホームページで実施時間や利用料等を公表します。

※平成27年2月27日から様式を変更しています。

※新年度4月、5月に休止し6月から実施する場合は、3月10日までに休止届を提出し、5月10日までに実施届を提出してください。

◎記入注意ポイント◎

実施要綱第7条第3項に、『実施時間が11時間を超える場合に限り、11時間を超える時間帯について延長時間を設定することができる。』と記載されています。そのため、実施届の延長時間の欄には、11時間を超える時間帯のみ記入してください。

例)7:30~18:30(11時間)まで実施している場合、実施時間の欄のみの記載になります。

7:30~16:30を実施時間の欄に記入し16:30~18:30を延長時間の欄に記入するというような記載はできません。

☆横浜市一時保育事業実施内容変更届(第2号様式)☆

事業内容を変更しようとする月の前月10日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。

☆横浜市一時保育事業休止届(第3号様式)☆

事業を休止しようとする月の前月10日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。休止期間は原則2か月です。引き続き休止が必要な場合は廃止届を提出してください。

☆横浜市一時保育事業廃止届(第4号様式)☆

事業を廃止しようとする月の前月10日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。

(2)横浜市一時保育事業助成要綱

以下「一般型」の様式

※「余裕活用型」も請求関係以外は「一般型」に準じます。

☆横浜市一時保育事業 基本助成概算請求書(第1号様式)☆

当該四半期の概算金額を、各四半期の初月7日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。適用する単価の区分が11時間実施か8時間実施かによって変わりますのでご注意ください。実施届で、実施時間が8時間を超える届をしている施設は11時間実施施設となります。

☆横浜市一時保育事業 助成金状況報告書(第2号様式)☆

事業実施月の翌月7日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。

◎記入注意ポイント◎

被保護・市民税非課税世帯等児童受入加算の単価

5 被保護・市民税非課税世帯等減免分助成

「通常利用料」-「減免後徴収額」

年齢	対象件数	単価	助成上限額 ①	実減免額②※	助成額
3歳未満児	3人日	× 1,200円	左欄の合計 3,920円	3,920円	①と②の低い方の額 3,920円
	時間	× 円			
3歳以上児	人日	× 円			
	4時間	× 80円			
			全日利用の人の合計延べ人数		

時間利用があった場合、合計時間を記入

上記のケースは・・・

- A 通常利用料がガイドラインどおり(3歳未満児日額:2,400円、3歳以上児1時間 160円)
- B 減免後利用料もガイドラインどおり(3歳未満児日額:1,200円、3歳以上児1時間 80円)

①助成上限額 3人×1,200円+4時間×80円=3,920円

②実減免額 通常利用料(7,840円)-減免後徴収額(3,920円)=3,920円

A 通常利用料 3人×2,400円+4時間×160円=7,840円

B 減免後徴収額 3人×1,200円+4時間×80円=3,920円

③助成額 ①と②の低いほうの額なので、この場合は同額の3,920円

このように、利用料、減免後利用料ともにガイドラインどおりの場合は、①と②が同額になりますが、ガイドラインと異なった金額を設定している場合は、②の額が①と異なります。

※ ガイドラインと異なった金額を設定している場合は、ガイドラインを超えて利用料を徴収してはいけなくて要綱で定められていますので、徴収額がガイドラインを超えていないか注意が必要です。
(例)3歳以上児1時間80円が上限なのに1時間82円で徴収している。

☆横浜市一時保育事業 助成金差額内訳報告書(第3号様式及び別紙)☆

利用児童数の訂正など差額が発生した場合に使用します。別紙は具体的な内容等を記載するもので、差額が発生した項目のみ記載します。

☆横浜市一時保育事業 助成金精算書(第4号様式)☆

各四半期の終了した翌月7日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。

☆横浜市一時保育事業 助成金精算請求書(第5号様式)☆

精算の結果、追加請求が必要な場合に使用します。

☆横浜市一時保育事業 利用状況報告書(第6号様式及び別紙)☆

前月の利用状況を、毎月7日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に報告します。

- ※ 区は園から報告された毎月の実績を局に報告し、局は全市の利用実績を集計します。これをもとに次年度の予算編成や当該年度の仮決算を行いますので、報告に遅れがないようにお願いします。
- ※ 平成27年度に様式変更がありました。

「寡婦(夫)控除のみなし適用により市民税非課税相当と認められた者」について、利用児童数の記入をお願いいたします。

☆横浜市一時保育事業実施結果報告書(第8号様式)☆

事業を実施した年度が終了したとき、または事業を廃止したときに使用します。年度が終了したときは翌年度4月末日まで、事業を廃止したときは、事業実施最終月の翌月末日までに区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。

☆横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用申請書(第9号様式)☆

助成要綱第6条に規定する児童の利用があった場合に使用します。この申請書に横浜市特別な支援を必要とする児童の保育・教育実施要綱に規定する児童状況確認書(同要綱第2号様式もしくは第2号様式の2)を添付して区福祉保健センターのこども家庭支援課に申請します。

☆横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用決定通知書(第10号様式)☆

障害児等受入加算の区分が決定したとき、区から実施施設に通知されます。





8 よくあるお問い合わせ



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

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

Q2 「事業を担当する保育士」は専任でなければいけませんか？

A クラス担任など事実上兼務ができない場合は除きますが、他の業務との兼務でも差し支えはありません。一時保育利用児童の状況を把握したり、一時保育児童に関する責任者という位置づけです。専任の職員をおかない場合は、主任保育士の方が担当になるケースが多いようです。

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

A 一時保育の基本助成額の積算は、1 名分の人件費です。一時保育専用保育室を設置し実際にそこで保育を行う場合、「事業担当保育士」1 人分は専任となるため、一時保育側で費用を計上しますので、保育士雇用状況表への重複記載はできませんが、「事業担当保育士」の 2 人目以降は、向上支援費の保育士雇用状況表への重複記載をしても構いません。

Q4 「一時保育専用保育室」が無いのですが、事業は実施できますか？

A 原則は一時保育事業専用保育室(最低 30 m²)を確保することとしていますが、専用の部屋を確保しなくても、入所児童の保育室面積に余裕がある(=児童数に応じた最低基準面積以上の面積がある)場合など事業の実施に支障がないと区長が認める場合には、一時保育を実施することができます。

Q5 キャンセル料は徴収できますか？

A キャンセル料の徴収についての規定はありませんので、徴収しても差し支えはありません。ただし、予め利用者にその旨を周知することや不公平な取り扱いにならないようにするなど配慮してください。

Q6 昼食や日中のおやつ以外に、お迎えが夕方遅くなる児童に夕おやつまたは夕食の提供を考えていますが、別途料金を徴収することはできますか？

A できます。昼食及び日中のおやつは「合計500円」の範囲内ですが、夕おやつ等は含まれていないので、実費相当を別途徴収しても差し支えありません。ただし、予め利用者にその旨を周知することや不公平な取り扱いにならないようにするなど配慮してください。

Q7 非定型、緊急、リフレッシュの各保育は、全部実施する必要がありますか？

A 原則は全て実施することとしていますが、地域の実情等に応じて一部だけの実施としても差し支えありません。

Q8 非定型的保育の利用要件である「介護」とはどのような状況ですか？

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

Q9 他園の一時保育と併用できますか？

A 原則は認められませんが、その日の実施施設の受け入れ状況や、やむを得ない事情等がある場合は、利用要件ごとの利用限度範囲内(例:非定型では週3日または120時間以内)であれば複数園の利用もできますが、利用限度を超えての利用はできません。

Q10 幼稚園児の利用はできますか？

A 要件があればできます。

Q11 非定型を毎日利用することはできますか？

A 月に120時間を超えなければ週5日利用することも可能です。

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

A 要件がリフレッシュ保育に該当するのであれば利用可能です。

Q13 緊急保育を14日以上利用することはできますか？

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

Q14 実施要綱第4条の就学猶予中とはどのような場合ですか？

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

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

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

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

■一時保育事業と他の保育施設等との重複利用について

○…利用できます ×…利用できません

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

※1…1人につき、週3日以内の利用又は月に120時間以内の利用になります。

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

※3…別途利用条件があります。

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

9 一時保育事業での実費徴収について

一時保育事業における利用料等以外の実費徴収について、実費徴収できないものは、次のとおりです。

1 徴収できない利用料等以外の実費負担

(1) 利用児童加算助成に含まれるもの

横浜市一時保育事業助成要綱の利用児童加算助成の積算に含まれているため、次の費用は、保護者に対し負担を求めることはできません。保護者から徴収した場合は、利用児童加算助成の返還を求める可能性があります。

- ア 保育に直接必要な保育材料費、炊具食器費、光熱水費等
- イ 採暖費
- ウ 寝具リース費
- エ ぎょう虫検査費
- オ 寝具衛生費

(2) 実費ではないもの

実費は、実際に必要とする費用であり、手数料や利益などを含まない金額となります。そのため、次のような役務の対価となる費用や目的が明確でないものは徴収できません。

- ア 事務登録料
- イ 寄付金
- ウ 賛助会費

2 実費徴収を行う場合

実費徴収を行う場合は、「横浜市一時保育事業実施届」に記載し区長へ届出が必要です。また、一時保育の案内や実施施設内に掲示するなど、保護者にわかりやすい方法で、実費徴収目的と金額を公開してください。

横浜市一時保育事業実施要綱

(費用負担)

第 20 条 事業実施者は、事業の実施にあたって、保護者に利用料等（給食・おやつ代及び延長時間を設定している場合には延長利用料を含む。以下同じ）を求めることができる。

2 前項の利用料等は、別表 1 に定めるガイドライン（上限額）を超過しないこと。

3 利用料等以外の実費負担は、事業実施者があらかじめ定め、必要に応じて保護者に負担を求めることができる。

4 利用料等及び利用料等以外の実費負担については、事業実施者があらかじめこれを定め、区長に届け出るとともに、保護者にわかりやすい方法で公開しなければならない。

5 家庭保育福祉員に利用中の児童であって、延長時間を利用した場合の利用料は、別表 3 に定めるガイドライン（上限額）を超過しないこと。

10 一時保育事業「緊急保育」における家庭的保育事業利用中の児童の保育について

(1) 実施内容

横浜市家庭的保育事業を利用している児童について、家庭的保育事業の家庭的保育者（以下「家庭的保育事業者」という。）が急病等の急な休業時で補助員による代替保育が出来ない場合に限り、実施施設の一時保育事業の「緊急保育」の利用ができることとします。また、この場合の利用料を減免します。

(2) 実施理由

家庭的保育事業者については、自身の研修への参加や健康診断、急病の時等、保護者と協議のうえで休業することがあります。

家庭的保育事業者が休業する際は、補助員による代替保育を実施することができますが、補助員の資格や経験等により代替保育の実施ができない場合について、実施施設の一時保育事業の「緊急保育」の利用を可能とし、利用料についても減免するものです。

(3) 事務の流れ

ア 利用方法

保護者の手続き

- (ア) 一時保育を実施する実施施設の中で、利用を希望する施設に、事前登録をします。
- (イ) 家庭的保育者が急病等で代替保育が出来ない場合に、一時保育の利用を希望する日に予約をします。
- (ウ) 家庭的保育事業者から、「利用・休業証明書」を入手します。
- (エ) 当日「利用・休業証明書」を実施施設に提出し、一時保育を利用します。

イ 利用期間

「利用・休業証明書」に記載された休業日に限るものとする。

注）一時保育を必ず利用できるというものではありません。通常の利用者と同じ申込をしますので、予約人数等によっては利用できない場合もあります。

ウ 利用料金・区への報告

実施施設の手続き

- (ア) 家庭的保育事業の利用時間を含む 11 時間までの基本利用料（1 日 2,400 円を上限に実施施設が設定している金額）は減免し、横浜市が負担しますので、保護者は利用料金の負担はありません。ただし、利用料金以外の食事代等は、別途保護者が実施施設に支払いをします。
- (イ) 実施施設は、各実施施設が定めている一時保育の利用料金を、（8 時間に満たない利用時間で時間単位の受付をしている場合は、時間単位の請求で）、緊急保育の利用児童として、区に報告をします。（第 2 号様式、第 6 号様式）
- (ウ) 「利用・休業証明書」は実施施設がコピーをとり、原本を毎月の状況報告書（2 号様式）と一緒に区に提出します。

家庭的保育事業利用中の児童が利用した場合の事務手続きについて

家庭的保育事業利用中の児童が利用した場合は、月々の助成金状況報告書（2号様式）、利用状況報告書（6号様式）で報告をします。

- 1 利用料については、市で助成しますので、利用状況を記載してください。
（1日利用 2400 円や、時間 300 円が 4 時間利用など）
- 2 家庭的保育事業者が記入した「利用・休業証明書」のコピーをとり、実施施設で保管、
原本は、2号様式と一緒に区福祉保健センターに提出してください。

助成要綱 第2号様式

(第2号様式)
横浜市一時保育事業 助成金状況報告書

平成 年 月 日

横浜市 福祉保健センター長

事業実施者（所在地）
（名称）
（代表者
職氏名） 印

2 助成額の内訳

助成項目	助成額	備考
基本助成	a 0 円	
利用児童加算	b 0 円	
被保護・市民税非課税世帯等減免分助成	c 0 円	
障害児等受入加算助成	d 0 円	
家庭的保育事業利用中児童 利用費助成	e 0 円	
計	f 0 円	

5 被保護・市民税非課税世帯等減免分助成 ※本来の利用料と実際に徴収した利用料との差額

年齢	対象件数	単価	助成上限額 ①	実減免額②※	助成額 c
3歳未満児	人日 ×	円	左欄の合計 0 円	円	①と②の低い方の額 円
	時間 ×	円			
3歳以上児	人日 ×	円			
	時間 ×	円			

6 障害児等受入加算助成 **転記する**

配置	対象件数	単価	助成額
3:1	人日 ×	円	左欄の合計 0 円
2:1	人日 ×	円	
1:1	人日 ×	円	

7 家庭的保育事業利用中児童 利用費助成

年齢	対象件数	単価	助成額 e	備考
3歳未満児	人日 ×	円	0 円	
	時間 ×	円		

5 (AB) と 7 (家福) の違い

- 5の単価は、減免後の金額（3歳未満の日額の場合 1,200 円）を記入し、その上限が①になります。
- ガイドライン以内の料金を設定し、ている場合（1,000 円、0 円など）は②にその金額が入り、低い方の金額が助成されます。
- 7の金額は、保育所等が届出書で報告をしている金額がそのまま入ります。（3歳未満の日額の場合 2,400 円など）
- その金額がそのまま助成されます。
- 保護者から徴収はしません。

助成要綱 第6号様式

(第6号様式)

横浜市一時保育事業 利用状況報告書

平成 年 月 日

横浜市 福祉保健センター長

事業実施者(所在地)

(名称)

(代表者
職氏名)

印

1 利用状況

事業内容	利用 児童数	年齢別内訳					
		0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
非定型的保育	延べ利用児童数	26		5	4	4	13
	うち4時間未満	(4)	()	()	(4)	()	()
	実利用児童数	4		1	1	1	1
緊急保育	延べ利用児童数						
	うち4時間未満	()	()	()	()	()	()
	実利用児童数						
リフレッシュ保育	延べ利用児童数						
	うち4時間未満	()	()	()	()	()	()
	実利用児童数						
合 計	延べ利用児童数	26	0	5	4	4	13
	うち4時間未満	(4)	(0)	(0)	(0)	(4)	(0)
	実利用児童数	4	0	1	1	1	0
利用児童加算助成対象児童数			9			17	

※()内には、4時間未満の利用者数を内数で記載すること。

4 家庭的保育事業利用中児童 利用費助成

年齢区分	対象件数	通常の利用料	実減免額	備
3歳未満児	人日	円	円	
	時間	円	円	
合 計		円	円	

緊急保育の人数に
いれる。

同じ金額です。
(通常の利用料がその
まま減免されます)

助成要綱 第6号様式別表

AB階層は「○」、
『みなし寡婦』は「み」、
家福利用者は「家福」を選択

年齢区分	利用料 減免対象	利用料 実減免額	障害児等 受入加算	年度末までの 申込	非定型的保育 の場合のみ	非定型的保育 の場合のみ
25:26	み	4,800				
27:28	○					
29:30	○					
31	家福	640	軽度			
	み					

緊急保育利用者の名簿に
家庭的保育事業利用中児童を
いれます。
AB階層減免は「○」を
みなし寡婦は「み」を
家福の減免は「家福」を選び
ます。

利 用 ・ 休 業 証 明 書

一時保育事業実施施設 施設長 様

次の児童は、当家庭的保育事業を利用していることを証明します。
当家庭的保育事業の休業日を証明します。

年 月 日

<家庭的保育事業者>

住 所

氏 名 _____ 印

連絡先TEL (_____) _____

児 童 氏 名	ふりがな	ふりがな
生 年 月 日	年 月 日生	年 月 日生
利 用 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日
住 所	区	
保 護 者 氏 名		
家庭的保育事業 休 業 日	年 月 日～ 年 月 日	
休 業 の 理 由	<input type="checkbox"/> 急病 <input type="checkbox"/> 家庭的保育者現任研修 <input type="checkbox"/> その他 (_____) により、補助員による代替保育ができないため。	

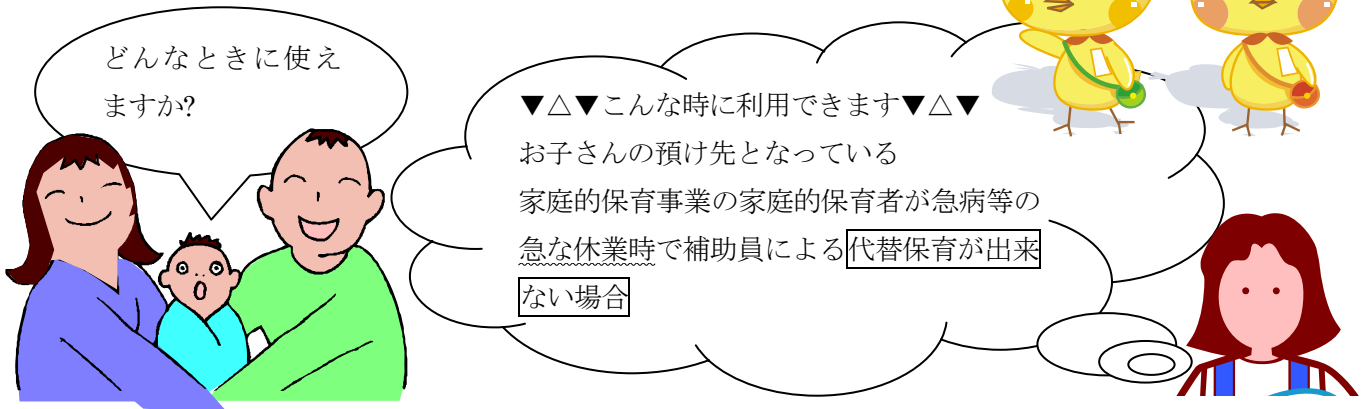
(備考)

※家庭的保育者⇒保護者⇒一時保育実施施設⇒区こども家庭支援課

※この証明書は、「家庭的保育事業休業日」の期間内のみ有効

一時保育の利用について

- ・ あらかじめ預け先となる保育所等に登録が必要です。
- ・ 登録時には保育内容、時間、緊急時の利用条件など、保育所等にご確認ください。
- ・ 登録先に空きがない場合は使えない時があります。
- ・ 利用料は減免です。(最大 2,400 円/日まで)
- ・ 食事代の実費がかかります。



一時保育制度 (緊急保育)

一時保育制度は、保護者等の疾病、入院、冠婚葬祭などやむを得ない理由により、緊急一時的に保育が必要となる児童をお預かりする制度です。

家庭的保育事業をご利用中の児童は対象外でしたが、平成 25 年度から急病等の休業時に補助員による代替保育が出来ない場合に限り利用できるようになりました。

児童の送迎について

保育所では、送り迎えはいたしませんので、保護者の方が責任をもって、児童の送迎をお願いします。

保育時間等について

利用前に慣らし保育が必要等、各保育所により異なります。実施施設一覧や申し込の面接時にご確認ください。

福祉員休業時の利用申請について

「(第 6 号様式) 利用・休業証明書」を添えて、一時保育実施保育所へ、直接お申込みください。保護者と保育所との契約となります。

利用料等について

- ① 食事代等の実費がかかる場合は直接園へ支払います。
- ② 支払方法は園により異なります。

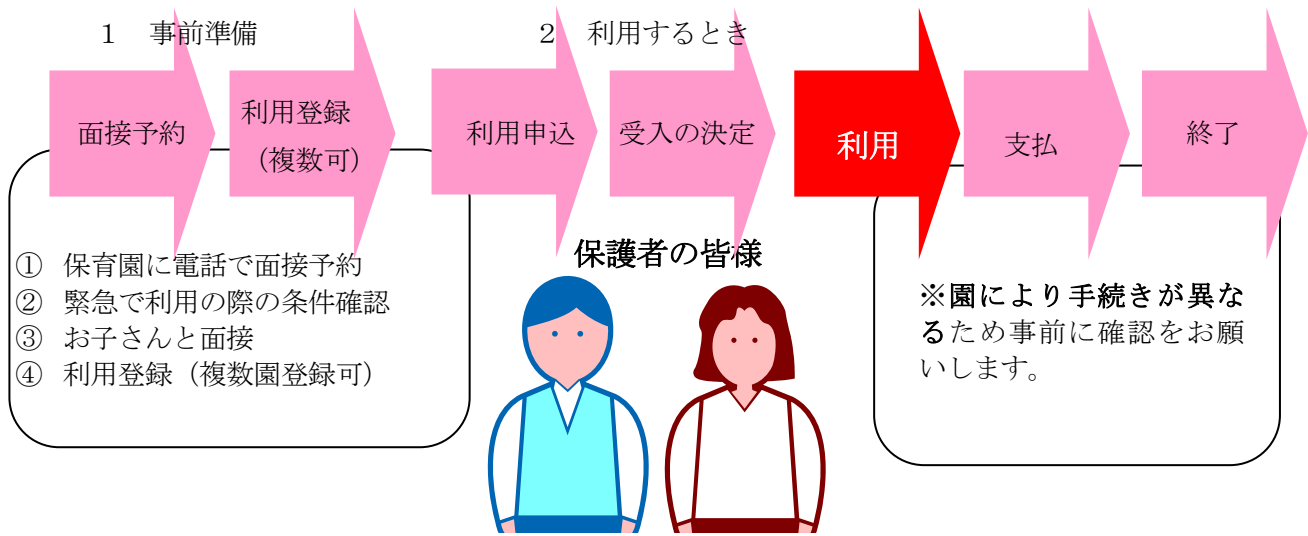
お問合せ先：横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 ☎045-671-3564 FAX045-664-5479

一時保育実施施設はホームページを参照してください。

(<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/kosodate/ichijiannai.html>)

一時保育利用時の手続き概要（参考）

大まかな流れ（園により異なります）



家庭的保育事業者

- ① 協議（休業日確認）
- ② 「利用・休業 証明書」受理

一時保育利用保育所

- ① 空き状況確認
※空きがない場合は利用できません。
- ② 一時保育利用申込書および「利用・休業 証明書」提出
※ 必要に応じて他の書類等提出いただく場合があります。
- ③ 食事代等実費の支払い

(第6号様式)

利用・休業証明書

一時保育事業実施施設 施設長 様

次の児童は、家庭的保育事業を利用していることを証明します。
家庭的保育事業の休業日を証明します。

年 月 日

<家庭的保育事業者>

住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

連絡先TEL () _____

児 童 氏 名	ふりがな	ふりがな
生 年 月 日	年 月 日 生	年 月 日 生
利 用 期 間	年 月 日 日	年 月 日 日
住 所	区	
保 護 者 氏 名		
家庭的保育事業休業日	年 月 日～ 年 月 日	
休業の理由	<input type="checkbox"/> 急病 <input type="checkbox"/> 家庭的保育者現任研修 <input type="checkbox"/> その他 () により、補助員による代替保育ができないため。	

(備考)



お問合せ先：横浜市子ども青少年局 保育・教育運営課 ☎045-671-3564 FAX045-664-5479

11 「定期利用型一時保育」のご案内（利用者向け案内）

一時保育（非定型的保育）とは、保護者等の就労、職業訓練や就学等により、家庭での保育が断続的に困難となる児童をお預かりするものです。利用の上限は週3日又は月120時間以内です。パート就労や短時間就労の方、介護の方などの利用を想定しています。

24年度から、より利用しやすくなるように、一時保育制度を一部変更しました。

■ 定期利用型一時保育（一時保育の年間利用）

一時保育（非定型的保育）の利用にあたり、ひと月単位から最大年度末までの受付が可能となり、年間の保育環境が確保でき、就労しやすくなるとともに、申込の手間も省けます。

年間利用の受付が可能かどうかは、一時保育（非定型的保育）実施施設へ直接お問い合わせさせていただきます。

※利用申請の期間については、実施施設が決定します。全ての実施施設で年間利用の受付を行うものではありません。

平成27年度、定期利用型一時保育（年度末まで受付）を実施している施設は、横浜市こども青少年局ホームページ「はびねすぽっと：認可保育所一時保育実施施設一覧」に掲載しています。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/hoikuseido/file/ichijihhoiku.pdf>

申込方法について

実施施設へ直接お申込みいただきます。

年間契約をしている場合でも年度途中の定員の充足状況により、利用日時等の変更をお願いする場合があります。

利用料について

各実施施設が定めます。また、利用料以外にも食費等の実費が必要な場合もあります。

<一日の利用料の上限> 3歳未満児 2,400円、3歳以上児 1,300円

※横浜市在住で被保護世帯、民税非課税世帯又は寡婦（夫）控除のみなし適用により市民税非課税相当と認められた世帯（みなし寡婦（夫）は、利用料が減免になります。



◎ 定期利用型一時保育制度問い合わせ先：こども青少年局 保育・教育運営課 671-3564

12 提出書類の記載について

実施要綱
第1号様式 表

届出様式の中で、ご注意いただきたい部分について記載しました。

横浜市一時保育事業実施届						
平成 27 年 3 月 10 日						
横浜市 中 区 長						
事業実施者（所在地） 横浜市中区中央1-1						
（名 称） 社会福祉法人 こども青少年福祉会						
（代表者 職氏名） 理事長 横浜 太郎 印						
横浜市一時保育事業実施要綱に基づき、一時保育事業実施届を提出します。						
1 実施施設名称等	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">一時保育実施場所を含む 保育所全体の延べ面積</div>					
施設名称	はびねすぽっと保育園					
所在地	〒 231 - 9999 TEL 045 - 671 - 2399 横浜市 中 区 中央 1 - 1					
施設種別	<input checked="" type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 認定こども園 <input type="checkbox"/>					
施設の面積	500 . 50 m ²		建物の構造		鉄骨鉄筋コンクリート造 (SRC造)	
専用保育室の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		※1専用保育室の規模		36 . 0 m ²	
利用定員	合計 15 人		3歳未満児 5 人		3歳以上児 10 人	
※1 専用保育室を有する場合は記入すること。						
2 事業実施内容	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">※1 専用保育室を有する場合は、面積を記入すること</div>					
事業開始日	平成 24 年 4 月 1 日					
事業目的の定款への記載	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※社会福祉法人が緊急保育、リフレッシュ保育を実施する場合は、定款への記載が必要。					
事業の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 一般型 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">一時保育を開始した当初の年月日</div> <input type="checkbox"/>					
認可保育所及び認定こども園で、緊急保育、リフレッシュ保育を実施する場合は、「一般型」を選択	<input checked="" type="checkbox"/> 非定型的保育		(実施しない事業がある場合、その理由)			
	<input checked="" type="checkbox"/> 緊急保育		月に4回の子育て相談や週2回の園庭開放等を実施しており、リフレッシュ保育の対象世帯についてはこちらで別に受け入れているため。			
	<input type="checkbox"/> リフレッシュ保育					
受入年齢	〔下限〕 0 歳児クラスから		※受入下限が0歳児クラスの場合は、			
	〔上限〕 5 歳児クラスまで		月齢等を記入→ 離乳食完了後			
保育の実施場所	<input checked="" type="checkbox"/> 専用保育室 <input checked="" type="checkbox"/> 各保育室 <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">「3か月」、「6か月」、「産休明け」、「お座りができる」、「要相談」など</div>					
事業を実施する曜日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水					
実施時間	平日	7 時 30 分 ~ 18 時 30 分 (11:00 時間)				
	土曜	7 時 30 分 ~ 18 時 30 分 (11:00 時間)				
	平日	<input checked="" type="checkbox"/> 朝 7 時 00 分 ~ 7 時 30 分 (0:30 時間)				
		<input checked="" type="checkbox"/> 夕 18 時 30 分 ~ 20 時 00 分 (1:30 時間)				
土曜	<input type="checkbox"/> 朝 時 分 ~ 時 分 (時間)					
	<input checked="" type="checkbox"/> 夕 18 時 30 分		11時間までは日額を超えることは出来ません。11時間を超えた部分のみ延長利用料の該当時間となります			
3 利用料	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ガイドラインを超えた料金設定をしている場合は、利用児童加算の対象外となりますので、ご注意ください。</div>					
年齢区分	世帯階層	※2 利用料 (日額) 7:30 ~ 18:30	給食・ おやつ代	※2 延長利用料 朝 7:00 ~ 7:30 夕 18:30 ~ 20:00	時間単位 利用料	
3歳未満児	A B階層	1,200 円/日	500 円	150 円/1h	150 円/1h	
	C D階層	2,400 円/日	500 円	300 円/1h	300 円/1h	
3歳以上児	A B階層	650 円/日	500 円	80 円/1h	80 円/1h	
	C D階層	1,300 円/日	500 円	160 円/1h	160 円/1h	
その他の保護者から徴収する実費及び備考						
右欄には、上記のほか徴収する実費分や、利用料を別の方法で設定する場合に、その方法及び利用料などを具体的に御記入ください。			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">半日(4時間)の料金が設定されている場合は、 160円×4時間=640円を超えていないか確認してください。</div>			
			<ul style="list-style-type: none"> 半日料金 (4時間) 3歳未満児 AB階層600円、CD階層1,200円 3歳以上児 AB階層320円、CD階層 640円 紙おむつ…持参された分で足りなかった場合のみ 1枚50円 			

【裏面あり】

実施要綱
第1号様式 裏

1度登録すれば、年度末まで利用できるといういみではありません。当月5日までに、翌月分の申込を開始するなどの時は、「ひと月先まで」の単位となります。
翌年の3月まで「月・水・金」の申込をすることの受付ができるなどの場合は、ここにチェックします。

5 非定型的保育の申込受付の単位

- (最大で) ひと月先まで予約を受け付けている
- (最大で) 数か月先まで予約を受け付けている →ご記入ください(か月先まで)
- (最大で) 当該年度末まで予約を受け付けている
- その他 →ご記入ください()

6 添付資料

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

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

※4. 神奈川県又は横浜市に対して認可・確認のために既に提出済みの場合は、不要とする。
※5. 新規に事業開始となる場合に添付すること。(ただし、インターネットを利用して内容を確認できる場合は、URL等を記載してください。)
⇒URL :

☆ 利用料以外に徴収する金額がある場合は、表面の利用料欄に記入していただくのと併せて、事前に利用者向けにご案内していただくようお願いいたします。
☆ 表に利用料以外に金額がある場合は、施設が作成する一時保育のご案内(リーフレット等)で事前に保護者に案内できるようにしてください。作成したリーフレットがある場合は、実施届とともに、提出をお願いします。

助成要綱
第6号様式 別表

☆利用料減免対象について
AB階層は「〇」、
『みなし寡婦』は「み」、
家福利用者は「家福」を選択してください。

(第6号様式別表)
横浜市一時保育事業 利用状況報告書別表 (非定型)
施設名称 はびねすぽっと保育園
平成 27 年 4 月分

AB階層は「〇」、
『みなし寡婦』は「み」、
家福利用者は「家福」を選択

番号	児童氏名	※1 年齢	※1 利用日数計	※2 利用日																															※3 利用料減免対象	※4 利用料減免額	※5 障害児等受入加算	※6 年度末までの申込	※7 ※4、5歳を料空					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
1	●● ●●	2	4			○																																み	4,800					
2	●● ●●	5	13		○								○	○	○																											○		
3	●● ●●	1	5	○																																							軽度	○
4	●● ●●	3	4			2																																	○	640				
5																																												

☆実施届(第1号様式)で年度末までの受付をしている施設で、年度末までの予定が決まっている方が利用した場合は、「〇」をつけてください。

**助成要綱
第6号様式**

1 利用状況

事業内容	利用 児童数		年齢別内訳					
			0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
非定型的保育	延べ利用児童数	26		5	4	4		13
	うち4時間未満 ()	(4)	()	()	()	(4)	()	()
	実利用児童数	4		1	1	1		1
緊急保育	延べ利用児童数							
	うち4時間未満 ()	()						
	実利用児童数							
リフレッシュ保育	延べ利用児童数							
	うち4時間未満 ()	()						
	実利用児童数							
合 計	延べ利用児童数	26	0	5	4	4	0	13
	うち4時間未満 ()	(4)	(0)	(0)	(0)	(4)	(0)	(0)
	実利用児童数	4	0	1	1	1	0	1
利用児童加算助成対象児童数			9			17		

※ () 内には、4時間未満の利用者数を内数で記載すること。

☆ 「被保護世帯」、「市民税非課税世帯」、「寡婦（夫）控除のみなし適用により市民税非課税相当と認められた者（みなし寡婦（夫））」の合計です。

2 被保護・市民税非課税世帯等に対する利用料減免の実施状況

年齢区分	対象件数	通常の利用料	徴収額	実減免額
3歳未満児	4人日	9,600円	4,800円	4,800円
	0時間	円	円	円
3歳以上児	人日	円	円	円
	8時間	1,280円	640円	640円
合 計		10,880円	5,440円	5,440円

5 寡婦(夫)控除のみなし適用非課税相当児童の利用状況

延べ利用児童数	実利用児童数	備考
4人	1人	

転記する

**助成要綱
第6号様式 別表**

転記する

転記する

(第6号様式別表)
横浜市一時保育事業 利用状況報告書別表 (非定型)

施設名称 はびねすぼっと保育園
平成 27 年 4 月分

AB階層は「〇」、
『みなし寡婦』は「み」、
家福利用者は「家福」を選択

非定型的保育
の場合のみ
↓
非定型的保育
の場合のみ
↓

番号	児童氏名	※1 年齢	利用 日数	※2 利用日																															※3 利用料 減免対象	※4 利用料 減免額	※5 障害児等 受入加算	※6 年度未 済の 申込	※7 年度未 済の 利用 料を 控除	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
1	● ● ● ●	2	4										○																						み	4,800				
2	● ● ● ●	5	13		○				○					○																									○	
3	● ● ● ●	1	5	○																																				
4	● ● ● ●	3	4			2						2						2								2										○	640			
5																																								

13 寡婦（夫）控除のみなし適用について

1 対象事業

一時保育事業、休日保育事業、24時間型緊急一時保育事業、病児・病後児保育事業

2 対象者

「寡婦(夫)控除のみなし適用通知書」の対象事業名欄が次の(1)または(2)であり、備考欄に「市民税非課税相当」と記載されている方

<対象事業名>

(1)	1 保育所、幼稚園、認定こども園（施設型給付）保育料	横浜市の子ども・子育て支援新制度の支給認定（負担区分）
	2 家庭的保育事業等（地域型保育給付）保育料	
	3 横浜保育室事業	
(2)	5 一時保育事業（認可保育所、幼保連携型認定こども園）利用料	
	6 休日保育事業 利用料	
	7 24時間型緊急一時保育事業 利用料	
	8 病児・病後児保育事業	

3 各事業者における取扱い

(1) 「寡婦(夫)控除のみなし適用通知書」（対象事業名が2(1)または(2)であり、備考欄に「市民税非課税相当」と記載されているもの）の提示があった場合、非課税証明書の提示があった場合と同様の利用料としてください。

※施設の利用が、適用期間内であることも確認してください。

(2) 対象となる「寡婦(夫)控除のみなし適用通知書」の見本、確認内容は別紙のとおりです。

(3) 利用者から提示された「寡婦(夫)控除のみなし適用通知書」は、写しをとって原本を申込者に返却してください。

(4) 「寡婦(夫)控除のみなし適用」の件数については、実績報告書（利用状況報告書等）の中でご報告いただくこととなりますので、市民税非課税世帯等の件数とは別に管理をお願いします。新しい報告様式等については、事業ごとに別途お示しします。

4 「寡婦(夫)控除のみなし適用」の流れ

(1) 申請者は、市（区またはこども青少年局）に「みなし適用」の申請

(2) 市（区・局）は、申請者に「みなし適用通知書」を送付

(3) 申請者は、各事業者に「みなし適用通知書」を持って利用申込

一時保育事業等該当者の場合

平成 年 月 日

横浜市寡婦（夫）控除のみなし適用通知書

横浜 一 様

申請のありました横浜市寡婦（夫）
次のとおり通知します。

対象事業名に

- 5 一時保育事業（認可保育所）利用料
- 6 休日保育事業 利用料
- 7 24時間型緊急一時保育事業 利用料
- 8 病児・病後児保育事業 利用料

と記載されているか確認してください。

対象事業名	5 一時保育事業（認可保育所、幼保連携型認定こども園）利用料 6 休日保育事業 利用料 7 24時間型緊急一時保育事業 利用料 8 病児・病後児保育事業 利用料
申請者氏名	横浜 一
住所	〇〇区〇〇町1-1
内容	<p>■以下のとおり寡婦（夫）控除のみなし適用の該当となります。</p> <p><input type="checkbox"/>寡婦 <input type="checkbox"/>特別寡婦 <input checked="" type="checkbox"/>寡夫</p> <p><input type="checkbox"/>以下のとおり、寡婦（夫）控除のみなし適用は非該当となります。 （理由）</p>
適用期間	平成 27 年 9 月 1 日 ~ 平成 28 年 8 月 31 日
備考	<u>市民税非課税相当</u>

施設の利用が適用期間内か確認してください。

上記の対象事業名で、備考欄に「市民税非課税相当」と記載されていれば、
減免対象者です。（市民税非課税世帯と同様の利用料としてください。）
備考欄が空欄であれば、減免対象外です。

【確認手順】

- ・寡婦（夫）控除のみなし適用通知書が提出されたら、上記のとおり「対象事業名」、「適用期間」、「備考欄」の3点を必ず確認してください。
- ・利用者から提示された「寡婦(夫)控除のみなし適用通知書」はコピーを取り、原本は利用者へ返却してください。

家庭的保育事業に、お子様を預けている保護者の皆様へ

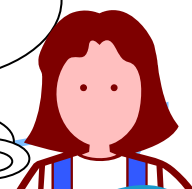
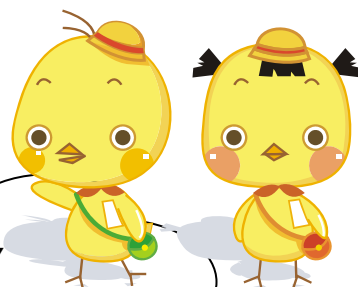
一時保育の利用について

- ・ あらかじめ預け先となる保育所等に登録が必要です。
- ・ 登録時には保育内容、時間、緊急時の利用条件など、保育所等にご確認ください。
- ・ 登録先に空きがない場合は使えない時があります。
- ・ 利用料は減免です。(最大 2,400 円/日まで)
- ・ 食事代の実費がかかります。

どんなときに使えますか？

▼△▼こんな時に利用できます▼△▼

お子さんの預け先となっている家庭的保育事業の家庭的保育者が急病等の急な休業時に補助員による代替保育が出来ない場合



一時保育制度（緊急保育）

一時保育制度は、保護者等の疾病、入院、冠婚葬祭などやむを得ない理由により、緊急一時的に保育が必要となる児童をお預かりする制度です。

家庭的保育事業をご利用中の児童は対象外でしたが、平成 25 年度から急病等の休業時に補助員による代替保育が出来ない場合に限り利用できるようになりました。

児童の送迎について

保育所では、送り迎えはいたしませんので、保護者の方が責任をもって、児童の送迎をお願いします。

保育時間等について

利用前に慣らし保育が必要等、各保育所により異なります。実施施設一覧や申し込の面接時にご確認ください。

福祉員休業時の利用申請について

「(第 6 号様式) 利用・休業証明書」を添えて、一時保育実施保育所へ、直接お申込みください。保護者と保育所との契約となります。

利用料等について

- ① 食事代等の実費がかかる場合は直接園へ支払います。
- ② 支払方法は園により異なります。

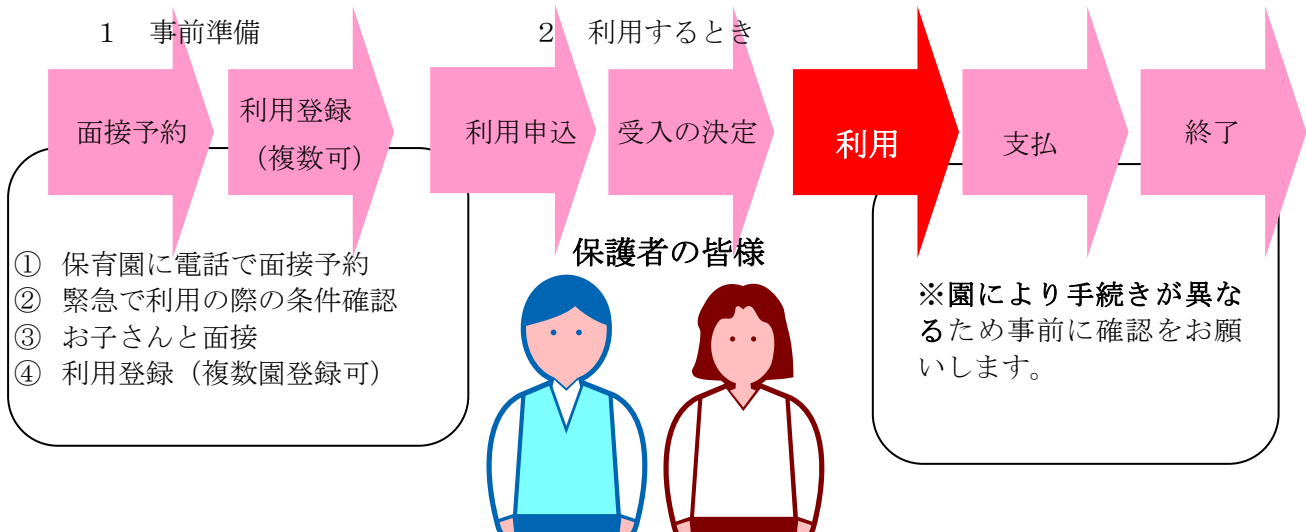
お問合せ先：横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 ☎045-671-3564 FAX045-664-5479

一時保育実施施設はホームページを参照してください。

(<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/kosodate/ichijiannai.html>)

一時保育利用時の手続き概要（参考）

大まかな流れ（園により異なります）



家庭的保育事業者

- ① 協議（休業日確認）
- ② 「利用・休業 証明書」受理

一時保育利用保育所

- ① 空き状況確認
※空きがない場合は利用できません。
- ② 一時保育利用申込書および「利用・休業 証明書」提出
※ 必要に応じて他の書類等提出いただく場合があります。
- ③ 食事代等実費の支払い

(第6号様式)

利用・休業証明書

一時保育事業実施施設 施設長 様

次の児童は、当家庭的保育事業を利用していることを証明します。
当家庭的保育事業の休業日を証明します。

年 月 日

＜家庭的保育事業者＞

住 所 _____

氏 名 _____ 印

連絡先TEL (_____)

児 童 氏 名	ふりがな _____	ふりがな _____
生 年 月 日	年 月 日生	年 月 日生
利 用 期 間	年 月 日 日	年 月 日 日
住 所	区 _____	
保 護 者 氏 名	_____	
家庭的保育事業休業日	年 月 日～ 年 月 日	
休業の理由	<input type="checkbox"/> 急病 <input type="checkbox"/> 家庭的保育者現任研修 <input type="checkbox"/> その他 (_____) により、補助員による代替保育ができないため。	
(備考)		



お問合せ先：横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 ☎045-671-3564 FAX045-664-5479

16 休日保育について

※休日保育を実施する施設・事業は、認可保育所・認定こども園（保育認定）・小規模保育事業A型及びB型・事業所内保育事業です。

※休日とは日曜・祝日・年末年始とします。（この資料の「平日」には土曜日も含みます。）

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

本市では、平成27年度は市独自の休日保育事業として運営費の助成を行っていますが、平成28年度より通常保育の加算分として「運営費の給付化による休日保育」（以下「休日給付」）を行います。

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

1 運営基準

	休日給付	休日一時
利用要件	・休日等に保育を必要とすることとします。（平日の要件に準じます。）（平日の要件以外は一時保育とします。）	・主に、支給認定を受けていない児童で休日等に非定型就労、緊急、リフレッシュ保育を必要とすることとします。
利用児童	・2号または3号の支給認定を受けていて、平日に認可保育所・認定こども園（保育利用）・小規模保育事業A型、B型、C型・家庭的保育事業・事業所内保育事業（地域枠）を利用している児童	・左記に該当しない児童で、（1）～（3）に該当する児童 （1）仕事（就労・就学、職業訓練など）の都合により、休日等に保育が必要 （2）病気や怪我、入院、冠婚葬祭への出席など、やむを得ない理由により、緊急一時的に休日等に保育が必要 （3）保護者の育児疲れの解消を図るため、休日等に保育を必要 なお、左記に該当する児童でも、平日の要件と異なる要件で休日の保育を利用する場合は休日一時の利用となります。
開所時間、開所日	<ul style="list-style-type: none"> ・11時間以上開所とし、各施設で定めます。 ・保育時間（8時間）と保育時間（11時間）を定めます。 ・原則、すべての日・祝日・年末年始とします。 <p>ただし、行事等で受入が困難な場合、あらかじめ申出し、利用月の2か月前までに市民に周知をした日に限り、休日の保育を実施しないことができるものとします。</p>	

	休日給付	休日一時
利用料	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の利用料に含まれるものとしますので、休日給付の利用料はかかりません。 ・8時間認定及び11時間認定児童が認定時間を超えて利用する場合は延長保育料の徴収を可能とします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・休日一時の利用料の徴収を可能とします。 ・<u>※料金設定は平成 27 年度の現行制度と同等とすることで検討しています。</u> ・基本保育時間を超える時間の利用は延長保育料の徴収をします。 ・キャンセル料をとることも可能とします。
保育士配置	<ul style="list-style-type: none"> ・平日の保育と同様の市基準の保育士配置を満たすこととします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要となる保育従事者の $\frac{1}{2}$ 以上かつ最低1名は、<u>保育士で可能とします。ただし、保育士資格のない保育従事者は研修が必要です。※研修については別途通知します。</u>
週7日目利用	<ul style="list-style-type: none"> ・週6日利用とします。 ・やむを得ず利用する場合は、休日一時として週7日目利用を可能とします（この場合は利用料がかかります）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・週7日目の利用も可とします。
給食の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・給食の実施。ただし、保護者の同意を得て弁当持参も可能とします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・給食の実施。その場合は別途給食代の徴収を可とします。ただし、保護者の同意を得て弁当持参も可能とします。
申込み方法	<ul style="list-style-type: none"> ・平日利用の施設をとおして申出し、その後保護者が直接施設へ申込みます。 ・利用登録後に、利用申請が必要です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・休日保育実施施設へ直接申し込みます。 ・利用登録後に、利用申請が必要です。
利用決定	<ul style="list-style-type: none"> ・市が示すガイドラインにより、施設が利用を判断します。 ・<u>※ガイドラインの内容は別途お知らせします。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設が利用を判断します。
必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ・(仮) 休日保育利用登録申請書 ・(仮) 休日保育利用申請書 ・(仮) 休日勤務証明書 ・(仮) 利用確認書（普段通園する施設等の在園証明） ・(仮) 児童状況確認書（児童の普段の様子を記入） ・支給認定証のコピー ・(仮) 代替休日取得状況報告書（平日休日取得の実績報告） 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童家庭状況調書 ・利用確認書（平日利用施設の在園証明）
申込期日	<ul style="list-style-type: none"> ・全施設、申込開始と期日を統一とします。原則、利用月の前月の1～5日、5日以降空きがあれば随時申込みを可能とします。（5日以降は、保育士の配置等の対応ができない場合は受入を断ることができることとします。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・原則利用日の7日前まで。申込開始日は各施設で定めます。
利用定員	<ul style="list-style-type: none"> ・施設ごとに利用定員を設定します。 ・<u>ただし、〇名程度とし、日によって受入人数が異なることも可とします。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用定員は設定しません。

2 休日保育（「休日給付」と「休日一時」）運営費のモデル試算

<休日給付>

【試算条件】保育所を例とする。

開所日数 6日／月 72日／年間 開所時間 11時間 加算率 10%

休日給付受入児童数 5人／日 360人／年間延べ利用子ども数

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

【公定価格の休日保育加算試算】

※単価は平成27年度の単価であり、平成28年度の単価は変更になることがあります。

月額 $332,100 + (3,320 \times 10) = 365,300$ 円（※） $\div 100$ 人 = $3,650$ 円（10円未満端数切捨て）

※当該施設の各月初日の利用子ども数で除して得た額を子ども1人当たりの加算額とします。（10円未満端数切捨て）

月額 $3,650$ 円 $\times 100$ 人 = $365,000$ 円（月額運営費）

年額 $365,000$ 円 $\times 12$ か月 = $4,380,000$ 円（年額運営費）

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

また、延長保育を実施している場合の助成も検討しています。

※市独自助成は、項目・金額ともに予算編成の中で検討し、市会での議決を経て確定します。

（参考）公定価格の休日保育加算単価表

休日保育の年間延べ 利用子ども数（人）	単価 （円/月額）	処遇改善等 加算（円/月額）		休日保育の年間延べ 利用子ども数（人）	単価 （円/月額）	処遇改善等 加算（円/月額）	
～ 210	244,600	2,440	×加算率	630 ～ 699	472,100	4,720	×加算率
211 ～ 279	262,100	2,620	×加算率	700 ～ 769	507,100	5,070	×加算率
280 ～ 349	297,100	2,970	×加算率	770 ～ 839	542,100	5,420	×加算率
350 ～ 419	332,100	3,320	×加算率	840 ～ 909	577,100	5,770	×加算率
420 ～ 489	367,100	3,670	×加算率	910 ～ 979	612,100	6,120	×加算率
490 ～ 559	402,100	4,020	×加算率	980 ～ 1,049	647,100	6,470	×加算率
560 ～ 629	437,100	4,370	×加算率	1,050 ～	682,100	6,820	×加算率

<休日一時>

※ここでの単価は平成27年度の単価です。平成28年度の単価は予算編成の中で検討し、市会での議決を経て確定します。

【試算条件】

開所日数 6日/月 72日/年間 開所時間 11時間

休日一時受入児童数 3人/日

216人/年間延べ利用子ども数（内訳 3歳未満108人、3歳以上108人）

【運営費試算】

基本分 1日28,570円×72日=2,057,040円（年額）（A）

利用児童加算 3歳未満5,930円×108人=640,440円

3歳以上2,820円×108人=304,560円

合計 945,000円（年額）（B）

利用料収入（8時間+延長保育3時間=11時間で試算）

3歳未満4,560円×108人=492,480円

3歳以上2,490円×108人=268,920円

合計 761,400円（年額）（C）

総合計（A+B+C） 3,763,440円（年額）

3 休日保育の新規実施について

平成28年4月1日より休日保育（「休日給付」及び「休日一時」）を実施する施設・事業所は、平成28年2月5日（金）までに、別添「子ども・子育て支援新制度における休日保育意向確認書」を担当までご提出ください。

※実施しない場合は提出不要です。

※新規実施する施設・事業所へは、「休日保育に関する説明会」を平成28年2月下旬に行う予定です。詳細は別途ご連絡します。

担当：保育・教育運営課 森兼・金子

電話：045-671-3564

FAX：045-664-5479