



家庭的保育事業

子ども・子育て支援新制度における  
事業者向け説明会  
(平成28年度変更点等)

[資料 I]

平成 28 年 3 月 25 日 (金) 19 : 00 ~ 21 : 00

横浜市開港記念会館 1 号室

こども青少年局保育・教育運営課

# 目次

## 【資料Ⅰ】

1	実地検査の実施状況等について	1
2	給食運営等について	15
3	支給認定（現況確認）について	30
4	連携施設の設定について	34
5	地域型保育事業から連携施設への進級について	40
6	請求事務について	46
9	補足給付事業について	58
10	利用料（保育料）について	65
11	延長保育事業について	66
12	休日保育について	75
13	一時保育について	88

## 【資料Ⅱ】 （別冊の資料Ⅱをご覧ください）

- 7 公定価格及び向上支援費について
- 8 処遇改善等加算と職員処遇改善費について

## 平成 28 年 3 月、4 月に提出していただく書類及び提出先について

締切日	書類名称	依頼課	提出先
3/31(木)	障害児保育教育対象児童等認定申請書 (第 9 号様式) ※新規開所または変更がある場合	保育・教育運営課	各区 こども家庭支援課
	アレルギー児童報告書(生活管理指導表) ※新規開所または変更がある場合		
	延長保育事業実施届 ※新規開設園・変更のある園で、未提出の場合		
	振込口座、審査結果通知等の送付先確認 ※新規開設園(未提出園)、変更があった園のみ	保育・教育運営課	保育・教育運営課 給付担当
	処遇改善等加算等【新規施設・事業所】 ①処遇改善等加算に係る加算率認定申請書 (第 1 号様式の 1) ②職員履歴報告書(A 票)(第 1 号様式の 2)		
4/7(木)	重要事項説明書(28 年度版)	保育・教育運営課	各区 こども家庭支援課
4/8(金)	処遇改善等加算等【既存施設・事業所】 ①処遇改善等加算に係る加算率認定申請書 (第 1 号様式の 1) ②職員履歴報告書(A 票)(第 1 号様式の 2) ③職員状況報告書(B 票)(第 1 号様式の 3)	保育・教育運営課	保育・教育運営課 給付担当

※ 請求に係る様式の提出期限は、様式編をご確認ください。

### 【新設園・既存園】

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

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

# ■ 平成27年度の実地検査の実施状況について

## 1 平成27年度地域型保育事業実地検査の概要

### (1) 実地検査の実施施設数及び実地検査結果

対象	実施施設数	文書指導施設数	口頭指導施設数
小規模保育事業所	88施設	24施設	39施設
家庭的保育事業所	40施設		
事業所内保育事業所	3施設		

## 2 指摘事例

主に平成27年度の実地検査での指摘事例を紹介しています。

※点線枠内は根拠となる条例等の略称を記載していますが、原則として平成28年4月1日以降に適用されるものを記載しています。

### (1) 運営に関する指摘事例

#### ア 事故防止対策

- 安全点検のチェック項目が作成されていなかった。または、日々の安全点検表に不備がある。  
⇒子どもの目線や年齢や活動を考慮したチェック項目を作成し、毎日点検し記録すること。
- 緊急対応マニュアルが作成されていなかった。または、内容に不足が見られた。  
⇒不審者対応、園外での事故対応等について、実際に即したマニュアルを作成し、職員全員に周知すること。

認可基準条例第5条、確認基準条例第32条、保育指針第5章2(2)

#### イ 職員の適正配置

- 配置基準※を満たしていない時間帯が日常的にあった。
- 保育に従事する者が1人である時間帯が存在する日が複数日あった。
- 土曜の保育について、1名が無資格者である日があった(A型)。  
⇒保育従事者は、最低基準を満たすよう適正な配置を行うこと。また、児童の登降園時など児童の数が少ない時間帯においても常時2人以上で保育するよう努めること。

認可基準条例第23条、第30条、第32条、第35条、第48条

※配置基準・・・すべての時間帯において、配置基準を遵守する必要があります。

・小規模保育事業A型、事業所内保育事業A型(全員保育士)

・小規模保育事業B型、事業所内保育事業B型(2/3以上が保育士)

⇒0歳児3人につき1人、1・2歳児6人につき1人の合計数に、1人を加えた人数

例①) 0歳児3人、1・2歳児9人の場合

…(A型)保育士4人 (B型)保育士3人保育従事者1人

例②) 0歳児6人、1・2歳児13人の場合

…(A型)保育士5人 (B型)保育士4人保育従事者1人

・小規模保育事業C型、家庭的保育事業

⇒家庭的保育者1人につき児童3人以下、家庭的保育補助者を配置する場合は児童5人以下

例③) 児童5人の場合…家庭的保育者1人家庭的保育補助者1人

例④) 児童8人の場合…家庭的保育者3人若しくは家庭的保育者2人家庭的保育補助者1人

## ウ 職員の健康診断

- 職員の健康診断が未実施、または記録が不足していた。  
⇒職員の健康診断の実施は、労働安全衛生法に基づく労働安全衛生規則により義務付けられているため、年に1回は職員全員が健康診断を受け、診断結果のコピーを保管すること。

認可基準条例第17条、保育指針第5章1（3）、労働安全衛生法

## エ 運営規程の概要等の掲示等

- 運営規程の概要等利用申込者の選択に資する重要事項が掲示されていない。  
⇒施設の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用者の負担その他の利用申込者の選択に資すると認められる重要事項を掲示すること。
- 利用申込者と利用契約を締結していない。  
⇒利用申込者とは利用開始前に利用契約を締結すること。

確認基準条例第23条、第38条、第43条

## オ 登園許可証明書等用紙

- 登園許可証明書等の用紙を用意していなかった。  
⇒感染症予防のため、感染症にかかった児童が登園する際には、登園許可証明書等の用紙を受け取るようにすること。

認可基準条例第14条、保育指針第5章1（3）

## カ 現任研修への参加（家庭的保育事業、小規模保育事業C型のみ）

- 家庭的保育者が現任研修に3回以上出席していなかった。  
⇒家庭的保育者の質の維持・向上のために現任研修には必ず3回以上参加すること。そのために代替保育士（家庭的保育者）や家庭的保育補助者を育成し信頼関係構築に努めること。

保育指針第7章3（1）、家庭的保育事業ガイドライン

## キ 嘱託医（嘱託歯科医）との委託契約

- 嘱託医（嘱託歯科医）と委託契約を結んでいない、または委託契約書が整備されていない。  
⇒嘱託医及び嘱託歯科医とは委託契約を結び、委託契約書を作成すること。

認可基準条例第23条、第30条、第32条、第35条、第48条

## ク 非常災害に対する措置

- 消防計画、防火管理者の届出がされていない。
- 消火器の設置場所について、職員への周知が不徹底であった。  
⇒消防法に基づき、消防計画や防火管理者の届出を行うこと。また、消火器の設置場所等については、消火訓練時等に職員への周知を十分に行うこと。

認可基準条例第7条、消防法第8条

## (2) 保育に関する指摘事例

### ア 保育の計画

- 指導計画（年間、月間）に自己評価の記録がなかった。  
⇒保育実践と子どもの育ちを振り返り、次の保育に向けて改善を図り保育の質の向上を目指すことを心がけること。また、自ら計画、実施した保育について自己評価した保育士の自己評価を基に、組織的・継続的に保育所の自己評価を行い保育の質の向上を図ること。

認可基準条例第 5 条、確認基準条例第 45 条、保育指針第 4 章 2（1）

### イ デイリープログラム

- デイリープログラムに保育者の配慮及び準備などの記載がない。  
⇒デイリープログラムに保育者の配慮及び準備などを記載し、職員間で共通認識を持ち保育の標準化を図り、子どもが安定した一日を過ごせるようにすること。

保育指針第 3 章 1（1）

### ウ 保育に必要な用具

- 自由に手に取れるおもちゃなどが少ない。  
⇒子どもはおもちゃなどに自ら関わり、満足するまで触って遊ぶことで外界に対する好奇心や関心を持つようになるので、子どもが興味を持ち関わってみたいと思うようなおもちゃなどを子どもが自ら手に取れるように設定すること。

認可基準条例第 29 条、第 34 条、保育指針第 3 章 1（2）

### エ 睡眠時の呼吸確認

- 睡眠時の呼吸確認が事務や作業の傍ら行われている。  
⇒乳幼児突然死症候群などの予防の観点から、睡眠時全ての時間帯（午前寝、午睡など）において細心の注意を払い、年齢に即した適切な時間間隔で、一人ひとりの呼吸確認を行うとともに記録すること。

認可基準条例第 25 条、保育指針第 3 章 2（2）、市通知（安全対策）

## (3) 給食・栄養に関する指摘事例

### ア 適切な給食の提供

- 土曜日の給食について、施設内で調理したものではなく、既製品を提供していたことが確認された。
- 育児用のミルクを施設で準備していなかった。  
⇒土曜日の給食についても、平日と同様に施設内で調理したものを提供すること。  
育児用のミルクについても、施設で準備したものを提供すること。
- 児童が使用するフォーク、スプーンや哺乳瓶等を持参させていた。  
⇒食器については、各施設で洗浄・消毒したものを用意し、適切な給食を提供すること。

認可基準条例第 15 条、家庭的保育事業等における給食運営

## イ 適切な栄養管理

- 予定献立表がない、または献立表は作成されているが、児童1人分の分量、総使用量の記録がなかった。
- 午前午後のおやつ献立表と記録がなかった。
- 給食に関する会議の記録がなかった。

⇒「家庭的保育事業等における給食運営」に基づき、適切な栄養管理を行うこと。

認可基準条例第15条、家庭的保育事業等における給食運営

## ウ 適切な安全・衛生管理

- 作業前後の水道水の確認、冷蔵庫・冷凍庫の温度計測、中心温度の計測、調理服及び履物の着用、原材料の保存（50gずつ、-20℃以下で2週間以上）が確認できなかった。
- 年2回の害虫駆除を実施していなかった（実施している場合でも記録がなかった）。

⇒「家庭的保育事業等における給食運営」に基づき、適切な安全・衛生管理を行うこと。

認可基準条例第15条、家庭的保育事業等における給食運営

## エ 職員の健康管理

- 調理員及び保育士等従事者の検便検査未実施が確認された。

⇒児童の処遇に直接関わる職員は、毎月1回以上の検便検査（O-157検査含む）を実施すること。

認可基準条例第17条

## ・指導根拠となる法令等（主なもの）の略称（及び正式名称）一覧

略称	正式名称
認可基準条例	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 (平成26年9月25日 横浜市条例第47号)
確認基準条例	横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する条例 (平成26年9月25日 横浜市条例第48号)
保育指針	保育所保育指針 (平成20年3月28日 厚生労働省告示第141号)
市通知(安全対策)	保育施設における児童の安全対策等の徹底について (平成26年6月26日 こ保運第1052号)

※認可基準条例（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）及び確認基準条例（横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する条例）の詳細は、市ホームページよりご覧いただけます。

・認可基準条例全文⇒ <http://www.city.yokohama.jp/me/reiki/honbun/ag20218281.html>

・確認基準条例全文⇒ <http://www.city.yokohama.jp/me/reiki/honbun/ag20218291.html>

（平成27年9月末現在、平成27年10月1日以降施行の改正部分はまだ反映されていません）

## 平成 28 年度 地域型保育事業実地検査実施方針

### 横浜市こども青少年局保育・教育運営課

平成 27 年 4 月から「子ども・子育て支援新制度」が施行されましたが、28 年度も引き続き、児童の安全と適正な施設の運営を担保するため、児童福祉法、子ども・子育て支援法等の関係法令及び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や要綱等に基づき、次の重点事項を中心に実地検査を実施します。併せて、今年度の実地検査での指摘事項の改善状況を確認し、継続的な指導を行います。

#### (実地検査の重点事項)

##### 1 適正な施設運営の確保

- (1) 子どもの生命を守り、安全を確保するために、事件や事故防止に関してマニュアル等が整備されているか。また、事故発生時の原因究明を十分行い、職員の協力体制のもと事故の再発防止策が講じられているか。
- (2) 地震、火災及び風水害等の非常災害時の対応マニュアルを整備し、職員会議等で職員に周知され、共通理解が図られているか。また、職員が緊急時に具体的な対応ができるよう訓練が行われているか。
- (3) 職員の離職率が高くなっていないか。また、多くの職員が替わる場合に、保護者への事前説明を行い、意見を聴く機会を設けるなど、保護者との信頼関係を構築するための対応は適切に行われているか。
- (4) 新制度に基づいた運営規程の作成、重要事項の説明（施設内の掲示含む）、利用契約の締結などを行っているか。

##### 2 適切な教育・保育の提供と支援の確保

- (1) 乳幼児突然死症候群（SIDS）等の事故防止について、全ての睡眠時間帯で年齢に即した適切な時間間隔で一人ひとりの呼吸確認を行っているか。
- (2) 全ての職員による適切な役割分担と協力体制が整えられているか。担当職員が替わる場合には、子どものそれまでの経験や発達過程に留意しつつ、教育・保育の継続性が保てるよう十分な引継ぎがなされているか。
- (3) 指導計画等が適切に作成され、計画に基づいた教育・保育の提供が実施されているか。
- (4) 子どもの活動が豊かに展開されるよう、施設の設備や環境を整え、保健的環境を維持しているか。また、感染症等が発生又はまん延しないよう予防対策を講じるなど衛生管理に努めているか。
- (5) 園外活動時の事故防止のため、引率職員の役割分担や危険箇所の事前確認ができており、子どもの状態等に応じて職員間の連携が図られているか。
- (6) 給食の献立は、変化に富み、子どもの健全な発育に必要な給与栄養量が確保され、かつ身体的状況及び嗜好が考慮されているか。
- (7) 食物アレルギーのある子どもに対してマニュアルに沿った適切な対応が図られており、全ての職員にその対応策が徹底されているか。

平成 28 年度

**地域型保育事業  
実地検査の着眼点**

横 浜 市  
こども青少年局保育・教育運営課

## 目 次

<b>I 施設・事業の運営</b>	
1 運営規程等	..... 4
2 施設・設備の管理	..... 4
3 非常災害対策	..... 4
4 衛生管理	..... 4
5 事故防止及び安全対策	..... 5
6 利用料等	..... 5
<b>II 職員の状況</b>	
1 職員配置	..... 5
2 職員の処遇	..... 5
<b>III 業務の質の評価・苦情解決等の取組</b>	
1 業務の質の評価	..... 6
2 苦情への対応	..... 6
<b>IV 利用乳幼児の処遇・秘密保持</b>	
	..... 6
<b>V 保育の内容(保育所保育指針関係)</b>	
	..... 6
<b>VI 給食・食事</b>	
	..... 7

## 根拠法令について

### ● 横浜市条例・要綱等

省 略 標 記	正 式 名 称		公 布 年 月 日	最 近 改 正
認可基準条例	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		平成 26 年 9 月 25 日	平成 27 年 12 月 25 日
確認基準条例	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 25 日	
市認可・確認要綱	横浜市家庭的保育事業等認可・確認要綱		平成 27 年 3 月 26 日	
安全対策の徹底について	保育施設における児童の安全対策等の徹底について	こ保運第 1052 号	平成 26 年 6 月 26 日	

### ● 関係法令等

省 略 標 記	正 式 名 称		公 布 年 月 日	最 近 改 正
消防法	消防法	法律第 186 号	昭和 23 年 7 月 24 日	平成 26 年 6 月 13 日
労基法	労働基準法	法律第 49 号	昭和 22 年 4 月 7 日	平成 27 年 5 月 29 日
労働安全衛生法	労働安全衛生法	法律第 57 号	昭和 47 年 6 月 8 日	平成 27 年 5 月 7 日
学校保健安全法	学校保健安全法	法律第 56 号	昭和 33 年 4 月 10 日	平成 27 年 6 月 24 日

### ● 通知等

省 略 標 記	正 式 名 称		公 布 年 月 日	最 近 改 正
保育指針	保育所保育指針	厚生労働省告示第 141 号	平成 20 年 3 月 28 日	
感染症対策ガイドライン	「保育所における感染症対策ガイドライン」について	雇児保発 0817 第 2 号	平成 21 年 8 月 17 日	平成 24 年 11 月 30 日
アレルギー対応ガイドライン	「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」について	雇児保発 0317 第 1 号	平成 23 年 3 月 17 日	
—	家庭的保育事業等における給食運営	—	—	—

項目	着 眼 点	根拠法令等
<b>I 施設・事業の運営</b>		
<b>1 運営規程等</b>		
(1)運営規程	施設の運営についての重要事項に関する規程を定めているか。	認可基準条例第 18 条 確認基準条例第 46 条
(2)重要事項の説明	あらかじめ保護者に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者の負担等の重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得ているか。また、施設内に掲示しているか。	確認基準条例第 23 条、38 条
(3)運営委員会の設置	社会福祉事業の知識経験を有する者、保育サービスの利用者及び実務を担当する幹部職員を含む運営委員会を設置しているか。(社会福祉法人及び学校法人以外が設置する小規模保育事業及び事業所内保育事業のみ)	市認可・確認要綱第 12 条
<b>2 施設・設備の管理</b>		
(1)一般原則	事業所に必要な設備が設けられているか。 施設の構造設備は、採光、換気等利用者の保健衛生及び危害防止に十分考慮しているか。	認可基準条例第5条 市認可・確認要綱
(2)設備の基準	乳児室又はほふく室、保育室又は遊戯室、調理設備、便所、手洗用設備、屋外遊戯室が整備され、基準に定められた構造、設備 になっているか。	認可基準条例第 22 条、29 条、34 条、44 条 市認可・確認要綱
	乳児室又はほふく室、保育室又は遊戯室、屋外遊戯場は、基準の面積以上となっているか。	
<b>3 非常災害対策</b>		
(1)消防設備	消火器等の消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備を設けているか。	認可基準条例第7条
(2)非常災害対応	地震や火災、風水害などの非常災害時の対応マニュアルや具体的な計画を策定し、職員に周知され、共通理解が図られているか。	認可基準条例第7条 消防法第8条
(3)避難訓練及び消火訓練	避難訓練及び消火訓練を毎月実施しているか。	認可基準条例第7条
<b>4 衛生管理</b>		
(1)感染症及び食中毒への衛生管理	感染症及び食中毒が発生し、又はまん延しないようにマニュアルの整備など、必要な措置を講じているか。また、職員会議や研修で職員に周知され、共通理解が図られているか。	認可基準条例第 14 条 感染症対策ガイドライン
	感染症発生時に嘱託医や関係機関へ速やかに連絡し、その指示に従っているか。	
(2)飲用水等の衛生管理	利用乳幼児の使用する設備、食器等及び飲用に供する水については、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置が講じられているか。	認可基準条例第 14 条

項目	着 眼 点	根拠法令等
<b>5 事故防止及び安全対策</b>		
(1)事故防止のための措置	事故の発生又はその再発を防止するため、事故が発生した場合の対応、報告方法等が記載された事故防止のためのマニュアルが整備されているか。 保育中の事故防止のため、保育所内外の安全点検に努め、安全対策のために職員の共通理解や体制作りが図られているか。	認可基準条例第5条 確認基準条例第32条 保育指針第5章2(2)
(2)不審者対応訓練	外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練が実施されているか。	認可基準条例第7条 保育指針第5章2(2)
(3)事故発生時の対応	事故が発生した場合、速やかに区役所、家族等に連絡し、必要な措置を講じているか。また、事故の状況を記録、報告して、原因分析を行い、職員に周知徹底する体制を整備しているか。	確認基準条例第32条 保育指針第5章2(2)
(4)食物アレルギー対応	マニュアルの整備等、適切な対応が図られ、全ての職員にその対応策が徹底されているか。	保育指針第5章3(4) アレルギー対応ガイドライン
<b>6 利用料等</b>		
(1)利用料	特定地域型保育に係る利用者負担額以外の、特定地域型保育事業者が提供するサービスに係る利用料は、適正な金額か。あらかじめ、保護者に用途、金額、理由等を文書で説明し、同意を得ているか。	確認基準条例第43条
(2)給付費等の額に係る通知	特定教育・保育に係る地域型保育給付費の支給を受けた場合に、支給認定保護者に対し、当該支給認定保護者に係る給付費の額を通知しているか。	確認基準条例第14条
<b>II 職員の状況</b>		
<b>1 職員配置</b>		
(1)職員配置	保育士、保育従事者、家庭的保育者、嘱託医及び調理員を配置し、市基準の職員数がすべての時間帯において確保されているか。 適切な特定教育・保育を提供できるよう職員の勤務体制を整えているか。	認可基準条例第23条、30条、32条、35条、48条 確認基準条例第21条 市認可・確認要綱
<b>2 職員の処遇</b>		
(1)職員等給与	職員の給与は、勤務実態に即して支給されているか。	労基法
(2)就業規則、給与規程	正規の手続きを経た就業規則、給与規程を作成しているか。(常時10人以上の職員を使用する事業所は必須)	認可基準条例第19条 労基法第89条
(3)職員関係帳簿の整備	職員の資格証明書、履歴書、雇用契約書又は労働条件通知書、労働者名簿を整備しているか。	認可基準条例第19条 労基法第107条
	給与(賃金)台帳を整備しているか。	認可基準条例第19条 労基法第108条
(4)職員研修	職員の資質向上のため、計画的に研修機会を確保しているか。	認可基準条例第9条 確認基準条例第47条
(5)職員の健康診断	職員の健康診断が適正に行われているか。	認可基準条例第17条 労働安全衛生法第66条

項目	着 眼 点	根拠法令等
<b>III 業務の質の評価・苦情解決等の取組</b>		
<b>1 業務の質の評価</b>		
(1)自己評価	保育士等は保育の計画や記録等を通して、自己評価しているか。	認可基準条例第5条 確認基準条例第45条 保育指針第4章2
<b>2 苦情への対応</b>		
(1)苦情への対応	苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情解決の仕組みが整備され、周知されているか。	認可基準条例第21条 確認基準条例第30条
	保護者等からの苦情や要望を記録し、第三者委員に報告する等、苦情解決の仕組みに基づき、迅速かつ適切に対応しているか。	
<b>IV 利用乳幼児の処遇・秘密保持</b>		
(1)利用乳幼児を平等に取扱う原則	国籍、信条、社会的身分等により差別的取扱いをしていないか。	認可基準条例第11条 確認基準条例第24条
(2)虐待等の禁止	家庭的保育事業者等の職員は、利用乳幼児に対し、児童福祉法第33条の10各号に掲げる行為その他当該利用乳幼児の心身に有害な影響を与える行為をしていないか。 (法第33条の10各号(禁止行為):暴行、わいせつな行為、ネグレクト、暴言、拒絶的な対応、心理的外傷を与える言動等)	認可基準条例第12条 確認基準条例第25条
(3)懲戒に係る権限の濫用禁止	家庭的保育事業者等は、懲戒に関し当該利用乳幼児の福祉のために必要な措置を採るときは、身体的苦痛を与え、人格を辱める等その権限を乱用していないか。	認可基準条例第13条 確認基準条例第26条
(4)秘密保持等	業務上知り得た利用乳幼児又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置が講じられているか。	認可基準条例第20条 確認基準条例第27条
<b>V 保育の内容(保育所保育指針関係)</b>		
(1)全ての職員による適切な役割分担と協力体制が整えられているか。また、多くの職員が替わる場合に、職員と児童、保護者との信頼関係の構築が図られているか。		確認基準条例第21条 保育指針第3章2(2)、第4章1(2)、第6章2
(2)乳幼児突然死症候群(SIDS)について、適切な時間間隔で一人ひとりの呼吸確認を行うなど、事故防止対策が採られているか。		安全対策の徹底について 第5章2(2)

項目	着眼点	根拠法令等
(3)子どもの人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重した保育を行っているか。		認可基準条例第5条 確認基準条例第3条 保育指針第1章4
(4)保育課程、指導計画等が作成され、適切に実施されているか。		保育指針第4章1(1)、(2)
(5)障害のある子どもの保育について指導計画の中に位置付けているか。		保育指針第4章1(3)
(6)保育の記録が明らかにされる帳簿が整備されているか。また、完結の日から5年間保存しているか。		認可基準条例第19条 確認基準条例第12条、第49条
(7)保護者と密接な連絡を取り、保育の内容等について当該保護者の理解及び協力を得るよう努めているか。		認可基準条例第26条 確認基準条例第17条 保育指針第6章2
(8)年2回の定期健康診断を、学校保健安全法に準じて行っているか。		認可基準条例第17条 学校保健安全法 保育指針第5章1(2)
<b>VI 給食・食事</b>		
(1)施設内で調理しているか。又は、調理業務を外部委託や連携施設からの搬入をしている場合、施設の管理者が業務上必要な注意を果たし得るような体制及び契約内容により、施設職員による調理と同様な給食の質が確保されているか。		認可基準条例第15条 家庭的保育事業等における給食運営
(2)利用乳幼児に食事を提供するときは、その献立は、できる限り、変化に富み、利用乳幼児の健全な発育に必要な栄養量を含むものであるか。		認可基準条例第15条 家庭的保育事業等における給食運営
(3)食事は、食品の種類及び調理方法について栄養並びに利用乳幼児の身体的状況及び嗜好を考慮したものになっているか。 また、調理は、あらかじめ作成された献立に従って行われているか。		認可基準条例第15条 家庭的保育事業等における給食運営
(4)家庭的保育事業者等は、利用乳幼児の健康な生活の基本としての食を営む力の育成に努めているか。		認可基準条例第15条 家庭的保育事業等における給食運営
(5)家庭的保育事業者等の職員の健康診断に当たっては、特に利用乳幼児の食事を調理する者につき、綿密な注意が払われているか。		認可基準条例第17条

平成 28 年 3 月 25 日

地域型保育事業者 各位

こども青少年局保育・教育運営課  
運営指導等担当課長

地域型保育事業の平成 27 年度決算書類の提出について（依頼）

日頃より、本市の保育行政に御尽力いただき、誠にありがとうございます。

さて、平成 27 年度から地域型保育事業が児童福祉法における認可事業となり、初めての年度末を迎えます。地域型保育事業には保育所のような給付費の用途制限等はないため、区の実地検査での確認ではなく、こども青少年局へ決算書類の提出をしていただき、会計面の確認を行いたいと考えています。

つきましては、下記のとおり決算書類を提出していただきますようよろしくお願いいたします。

★提出を求める書類

**共通**⇒・残高証明書や通帳の写し等期末の財産の確認ができる書類【27 年度末】  
・借入金明細書【27 年度末】

**個人**⇒・各事業（保育室）の収支計算書【27 年度】

**法人**⇒各事業（保育室）の  
・収支計算書【27 年度】  
・貸借対照表【27 年度末】  
・基本財産及びその他の固定資産（有形固定資産）の明細書【27 年度末】

法人会計に係る

・貸借対照表【27 年度末】  
・収支計算書又は損益計算書【27 年度】  
・キャッシュフロー計算書【27 年度】

★提出期限 平成 28 年 6 月 30 日（木）【毎年度 6 月末を提出期限とします】

★提出先 〒231-0017 横浜市中区港町 1-1  
こども青少年局保育・教育運営課運営指導係

※書類受付後の対応

地域型保育事業には用途制限はありませんが、人件費・管理費・事業費以外の支出が常識を超えて多い場合（人件費比率が低すぎる場合や当期末支払資金残高が収入の 30%以上ある場合等も含む）や簡易財務分析の結果、経営状態が厳しい場合は、ヒアリングをするなどの対応を行う予定です。

担 当：こども青少年局保育・教育運営課  
運営指導係地域型保育事業担当

TEL：671-3564

〇〇保育室 収支計算書(平成27年度)

(自)平成27年4月1日 (至)平成28年3月31日

1 収入の部

(単位:円)

科目	予算額	決算額	差異	備考
◆事業活動収入				
〇〇保育事業運営費収入			0	公定価格－保育料＋独自助成
保育料収入			0	
実費徴収収入			0	
◆その他の収入				
他事業からの繰入収入	0	0	0	
収入計(A)	0	0	0	

2 支出の部

科目	予算額	決算額	差異	備考
◆事業活動支出				
①人件費支出				
職員給与支出			0	
職員賞与支出			0	
社会保険料等支出			0	
嘱託医・歯科医報酬支出			0	
②事業費支出				
給食費支出			0	
保健衛生費支出			0	
保育材料費支出			0	
光熱水費支出			0	
消耗器具備品費支出			0	
賃借料支出			0	
炊具食器費支出			0	
雑支出			0	
③事務費支出				
福利厚生費支出			0	
旅費交通費支出			0	
印刷製本費支出			0	
運搬施設設定経費支出			0	
通信運搬費支出			0	
手数料支出			0	
賃借料支出			0	
土地・建物賃借料支出			0	
租税公課支出			0	
雑支出			0	
◆その他の支出				
設備資金借入金償還支出			0	
支出計(B)	0	0	0	
当期資金収支差額(C)=(A)-(B)	0	0	0	
前期末支払資金残高(D)	0	0	0	
当期末支払資金残高(E)=(C)+(D)	0	0	0	

〇〇保育室 収支計算書(平成27年度)

(自)平成27年4月1日 (至)平成28年3月31日

1 収入の部

(単位:円)

科目	予算額	決算額	差異	備考
◆事業活動収入				
〇〇保育事業運営費収入	10,914,000	11,700,000	▲ 786,000	公定価格－保育料＋独自助成
保育料収入	3,486,000	1,800,000	1,686,000	
実費徴収収入	3,000	1,500	1,500	連絡帳代
◆その他の収入				
他事業からの繰入収入	0	0	0	
収入計 (A)	14,403,000	13,501,500	901,500	

2 支出の部

科目	予算額	決算額	差異	備考
◆事業活動支出				
①人件費支出				
職員給与支出	8,640,000	8,639,200	800	
職員賞与支出	1,000,000	850,000	150,000	
社会保険料等支出	50,000	45,000	5,000	
嘱託医・歯科医報酬支出	72,000	60,000	12,000	
②事業費支出				
給食費支出	100,000	98,000	2,000	おやつのみ
保健衛生費支出	10,000	13,000	▲ 3,000	衛生器具購入等
保育材料費支出	300,000	258,000	42,000	
光熱水費支出	300,000	325,000	▲ 25,000	
消耗器具備品費支出	300,000	263,000	37,000	
賃借料支出	36,000	36,000	0	寝具リース等
炊具食器費支出	20,000	15,800	4,200	
雑支出	100,000	64,000	36,000	
③事務費支出				
福利厚生費支出	500,000	262,000	238,000	
旅費交通費支出	50,000	48,600	1,400	
印刷製本費支出	30,000	36,500	▲ 6,500	
運携施設設定経費支出	0	0	0	
通信運搬費支出	250,000	236,000	14,000	
手数料支出	100,000	123,000	▲ 23,000	
賃借料支出	0	0	0	コピー機等のレンタル
土地・建物賃借料支出	1,200,000	1,200,000	0	
租税公課支出	0	0	0	
雑支出	100,000	96,000	4,000	
◆その他の支出				
設備資金借入金償還支出	0	0	0	
支出計 (B)	13,158,000	12,669,100	488,900	
当期資金収支差額(C)=(A)-(B)	1,245,000	832,400	412,600	
前期末支払資金残高(D)	0	0	0	
当期末支払資金残高(E)=(C)+(D)	1,245,000	832,400	412,600	

## 8 給与栄養量

最新の「日本人の食事摂取基準」を基に給与栄養量の目標を設定し、必要な栄養量が確保できるように献立作成を行う。

## 9 栄養量の計算

作成した献立を実施する前に栄養価を算出し、給与栄養量の目標と比較して必要に応じて調整を行う。「日本食品標準成分表 2015」を使用して計算する。

## 10 献立内容

献立作成に当たっては、季節感や地域性等を考慮し、品質が良く、幅広い種類の食品を取り入れるように努める。また、子どもの咀嚼や嚥下機能、食具使用の発達状況等を観察し、その発達を促すことができるよう、食品の種類や調理方法に配慮するとともに、子どもの食に関する嗜好や体験が広がりかつ深まるよう、多様な食品や料理の組み合わせにも配慮する。

## 11 献立内容の周知 ●（お弁当の場合でも、おやつ等を提供する場合は対象）

提供する食事については、事前にその献立内容について書面で保護者に周知する。

## 12 食育の実践 ●

食育計画を「保育課程」及び「指導計画」に位置づくかたちで作成し、全職員の共通理解のもとに計画的・総合的に展開する。

## 13 調理終了から喫食までの時間

調理終了から喫食までの時間（衛生時間）は、極力短くする。適温での食事と食中毒発生防止のため、調理後の食品は調理終了後2時間以内に喫食することが望ましい。

夕食などを提供する場合は、作り置きするのではなく、調理担当者のローテーション勤務で対応することが望ましい。

## 14 発注

実施児童数ではなく、実際の登園状況を把握して発注数を決定し、極力過不足のないようにする。発注の記録として、発注書の控え（買い物メモ等でも可）を保管する。また、グラム数が分かる納品書（レシートにグラム数を記載しても可）も保管しておく。

## 15 検食 ●（お弁当の場合でも、おやつ等を提供する場合は対象）

施設の管理者として、児童に見合った食事かどうか、栄養的・嗜好的・衛生的な観点から提供する給食全てについて試食を行う。また、児童への安全面から児童より先に試食する。

検食者は、継続して評価できる職員（施設長等）を決定し、この職員が不在の場合に検食する者をあらかじめ決めておく。

検食記録（検食者印、検食時間、検食者の意見）を作成する。

- 16 日常衛生点検及び記録 ● （お弁当の場合でも、使用水の点検（施設内の水を使用している場合）は対象）  
①加熱調理食品の中心温度（75℃以上、1分間以上）  
②調理作業前及び作業後の冷蔵庫・冷凍庫の温度  
③調理作業前及び作業後の使用水の点検（色、濁り、におい、異物）  
を毎日実施し、記録を保存する。  
なお、貯水槽を使用している場合は遊離残留塩素濃度が0.1 mg/L以上であることを毎日検査し、記録する。
- 17 給食日誌 ● （お弁当の場合でも、おやつ等を提供する場合は対象）  
実施献立名や日常衛生点検に関する記録、喫食人数等を記録する。検食記録簿を兼ねても良い。
- 18 害虫駆除  
害虫の駆除を半年に1回以上実施し、記録を保存すること。
- 19 食器・調理器具等の洗浄と消毒 ● （お弁当の場合でも、おやつ等で使用する場合は対象）  
食器・調理器具等の使用後は、流水で洗浄し、さらに80℃、5分間以上又はこれと同等の効果を有する方法で十分殺菌した後、乾燥させ、清潔な保管庫を用いるなどして衛生的に保管する。  
※消毒方法：①熱風消毒保管庫②熱湯消毒③薬剤消毒④乾燥後アルコール消毒  
※熱風消毒保管庫を使用する場合は、80～90℃で30分以上を目安とする。  
※食器洗浄機（食器乾燥機）を使用する場合は、殺菌条件（80℃、5分間以上）を満たしているか確認する。満たしていない場合は、他の消毒方法で実施する。
- 20 まな板 ● （お弁当の場合でも、おやつ等で使用する場合は対象）  
まな板は食品別に区別して使用する。生魚用、生肉用、野菜用、調理済み食品用に分け、専用のものを用意し混同しないようにする。  
木製のまな板は水分が残りやすく、細菌が繁殖しやすいので、プラスチック製や合成樹脂製のものが望ましい。
- 21 検査用保存食 ● （お弁当の場合でも、おやつ等を提供する場合は対象）  
原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、-20℃以下で2週間以上保存する。  
なお、原材料は、特に、洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態で保存する。
- 22 手洗い ● （お弁当の場合でも、おやつ等で調理設備を使用する場合は対象）  
調理設備内の手洗い設備には、石けん、消毒液、爪ブラシを設置し、これらを使用した手洗いを励行する。また、手拭きタオルは共用とせず、ペーパータオル等の使用が望ましい。

23 調理服の着用 ●（お弁当の場合でも、おやつ等を提供する場合は対象）

調理担当者は、調理作業専用の清潔な調理服、履物を着用する。調理服は汚れが目立つ淡色で、上着は外衣を覆うものが望ましい。

24 ゴミの処理

蓋付きのポリバケツを調理設備内に設置し、作業終了後は調理設備外に保管する。

25 食器 ●（お弁当の場合でも、おやつ等で使用する場合は対象）

プラスチック製の食器（ポリプロピレン、メラミン等）を使用する場合は3～5年周期で更新することが望ましい。

26 調乳 ●（お弁当の場合でも、調乳する場合は対象）

調乳室の手洗い場には石けんと消毒液を設置し、調乳前には必ず、これらを使用した手洗いを行うこと。また、手拭きタオルは共用としない。

27 食物アレルギー ●

国の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに、平成26年3月に横浜市版のマニュアル（「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」）を作成し、市内全保育施設に配付している（横浜市こども青少年局ホームページからも入手可能。<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/20140220104339.html>）。

園児のアレルギー疾患の状況を把握する医療機関が記載する文書として、「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を使用してください。

また、食物アレルギー誤食事故が発生した場合は、「給食関係報告書（食物アレルギー誤食等）」を用いて、区に提出してください。

「誤食事故の発生」とは、対象園児がアレルギーを含む食事を食べた場合をいう。

なお、ヒヤリ・ハットについては、区への報告は必要ないが、誤食事故防止につなげていくため、事業者内での情報共有は必要。

# 保育所等における給食食材の放射性物質測定要領

平成 24 年 7 月 27 日 こ保運第 1266 号  
(最近改正) 平成 28 年 1 月 20 日 こ保人第 1164 号

## 1 目的

流通している食品は、出荷元自治体に加え、本市独自に検査を行っており、基本的に安全であると認識しています。しかし平成 24 年 4 月に食品中の放射性物質の新たな基準値が適用されたことを受けて、これまで以上に食材の安全性を確認することが求められています。そこで、児童が喫食する前に放射性物質の測定を行い、その安全を確認することにより、保護者の放射線に対する不安の解消を図ることを目的とします。

また、測定に関しては、学校給食の放射線測定に準じて行います。

## 2 測定に使用する放射線測定器

- ・検出器 ゲルマニウム半導体検出器
- ・測定核種 放射性セシウム 134、137
- ・検出限界 各 3 Bq/kg

## 3 食材の放射線測定について

### (1) 測定対象施設等

市立保育所、認可保育所、横浜保育室、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

### (2) 検査機関

食品中の放射性物質に関する検査を実施することが可能である登録検査機関（厚生労働省公表）

### (3) 測定施設等の選定

測定は 1 日 1 施設とし、原則、火・水・木・金曜日（祝日、年末年始及びその翌日を除く）の給食で使用する食材を給食実施日の前日及び当日に測定します。

保育所、認定こども園及び横浜保育室については、区ごとに入所児童数の多い園から、順次測定を行います。

### (4) 1 回あたりの測定検体数

最大 8 品（当日検査分、最大 2 品を含む）

### (5) 測定食材の選定

測定施設等の測定日の給食献立で使用する食材のうち、下記の食材について測定します。

ア 米、パン、牛乳

イ 厚生労働省通知等において、過去一年の間に、基準値（100Bq/kg）あるいはその 1/2（50Bq/kg）を超える放射性セシウムが検出された食材

ウ 米、牛乳及びイを主原料とする加工品

エ その他保育・教育人材課が必要と認めるもの

(6) 測定食材の通知

ア 市立保育所の場合

保育・教育人材課が献立から選定し、園に通知します。

イ 市立保育所以外の場合

保育・教育人材課が測定施設等の予定実施献立表から選定し、施設等に通知します。

(7) 測定する食材の量

1 検体あたり、2000ml 程度（可食部）

(8) 測定結果の連絡

測定結果を給食提供時間までに測定施設等に連絡し、その後速やかに、こども青少年局のホームページで測定結果の公表を行います。

(9) 測定で国の基準値以上の値が出た場合の対応

測定施設等での当該食品の使用は中止し、食品衛生法上の違反食品の対応に沿って調査を保健所が行います。その場合は、各保育施設等に保育・教育人材課から情報提供をします。

#### 4 各施設における作業

(1) 測定食材の選定

ア 市立保育所

保育・教育人材課が献立から選定します。

イ 市立保育所以外

(ア) 実施予定日の2週間前までに、次の書類を保育・教育人材課あてに送付します。

a 当月の予定実施献立表（実施予定日の食材、1人分の使用量が全て記入されているもの）

b 保護者配布用献立表

(イ) 保育・教育人材課で測定する食材を決定し、食材予定・納品状況確認表（様式3）を送付します。測定施設等は、納品日や納品業者名等を記入後、返送します。

測定食材情報表（様式1）の検査食材、発注量（検査使用量）を保育・教育人材課で記入し、当該施設等に送付します。

(2) 測定食材の発注及び納品

ア 測定施設等は、検査使用量を加えて発注するとともに、測定食材について、必要な情報（生産地、生産者、ロット番号、出荷者）を、予め納入業者に確認し、測定食材情報表（様式1）に記入します。

イ 食材の納品方法に応じて、保育・教育人材課職員が測定施設等または納入業者から食材を受領した後、検査機関に持ち込み、測定を行います。

・予めまとめて測定施設等に納品されている食材は、給食前日に測定施設等から食材を受領し、前日に測定を行います。

- ・納品は給食当日であるものの、測定施設等に納品するものと同じ食材が給食前日に納入業者に確保されている食材は、前日に納入業者から食材を受領し、前日に測定を行います。
- ・給食当日に納入業者が市場等から調達または製造し納品される食材は、当日に測定施設等から食材を受領し、当日に測定を行います。

(3) 保護者への周知

測定日決定後、測定施設等は保護者に測定を実施することについて周知します。

また、各施設等の測定結果は、「給食食材の放射性物質検査の結果について」（様式2）を施設内に掲示し、周知します。

## 5 その他

測定手順の詳細については、別途「保育所等における給食食材の放射性物質測定対応手順」に定めます。



(様式一 2)

平成 年 月 日

保護者の皆さまへ

施設等の名称： \_\_\_\_\_

### 給食食材の放射性物質検査の結果について（お知らせ）

給食食材の事前検査の結果は以下のとおりです。

測定日	品 名	産 地	結 果

食材予定・納品状況確認表

(様式-3)

施設等の名称: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 区)

給食実施日:平成 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日( \_\_\_\_ )

食材名 ※1	幼児1人あたりの 摂取量(g)	通常の施設等への納品日 ※2	当日納品の食材の場合、業者に 出向けば前日に確保できるか ※3	納品業者名
1		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
2		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
3		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
4		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
5		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
6		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
7		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
8		前日・当日・その他( )	可能・不可能	

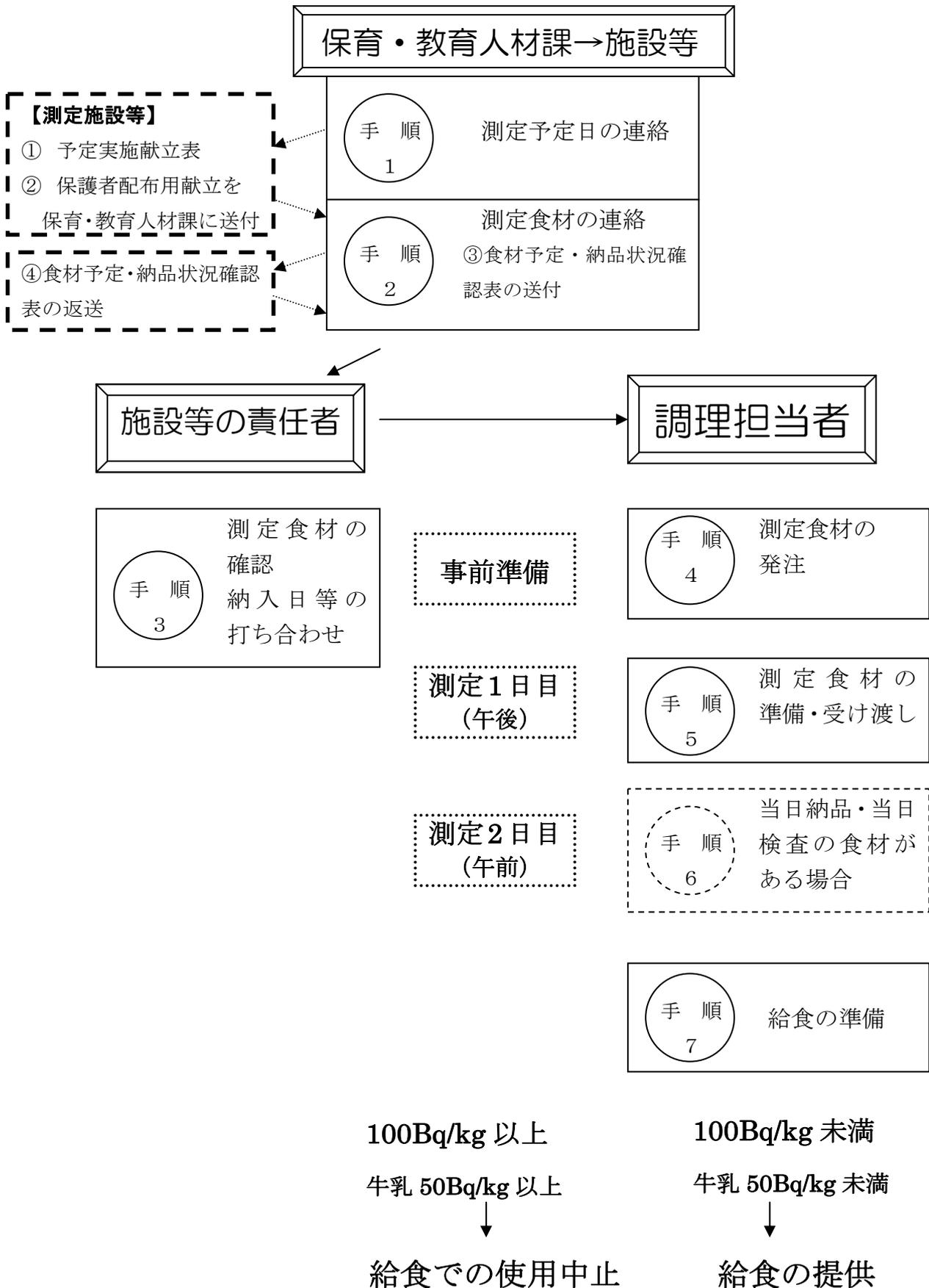
本枠内に各食材の納品状況、納入業者名をご記入ください。

※1 ホームページ公開時の名称のため、献立表の食材名と異なる場合があります。

※2 米のようにあらかじめまとめて納品されている場合は、その他に「1週間分まとめて納品」など記入してください。

※3 給食実施当日の朝検査できるのは最大2品です。前日納品の場合は記入不要です。

# 保育所等における給食食材の放射性物質測定 対応手順



## 事前調整

### 手順1 測定予定日の連絡

保育・教育人材課から文書で測定予定日について連絡します。都合がつかない場合は、保育・教育人材課にご連絡ください。

### 手順2 測定食材の連絡

測定食材は、原則として献立の中から米、パン、牛乳及び米、牛乳を主原料とする加工品と厚生労働省通知において、過去一年の間に、基準値（100Bq/kg）あるいはその1/2（50Bq/kg）を超える放射性セシウムが検出された食材及びその食材を主原料とする加工品とします。市立保育所については、2週間前までに測定日と測定食材について文書で連絡します。

市立保育所以外の施設等については、先に測定日を連絡します。①予定実施献立表（使用食材分量がわかるもの）②保護者配布用献立表をFAX、Eメール等で送付していただき、2週間前までに保育・教育人材課にお知らせください。その後、③食材予定・納品状況確認表（別紙様式3）を保育・教育人材課から送付しますので、納品日や納品業者等をご記入の上、返送してください。測定数日前に、再度保育・教育人材課から確認の電話をします。検査予定食材が決まりましたら、お知らせ文を施設等に掲示して下さい。（お知らせ文のひな型は保育・教育人材課で用意します。）

## 事前準備

### 手順3 測定食材の確認・納入日等の打ち合わせ

保育所等の給食食材の納品は安全面を考慮し、原則、給食実施当日の納品となっています。

米のように、まとめて納品されている食材や、前日に施設等に納品するものと同じものが納入業者に確保されている場合は、保育・教育人材課の職員が測定施設等や納入業者に取りに行き、前日に検査を行います。また、納入業者が給食実施当日に調達または製造する食材については、当日、検査を行います。

各施設等の事情等をお聞きしながら、測定食材、調達方法を決定します。

### 手順4 測定食材の発注

手順2、3で確認された測定食材の発注をします。

測定をするに際し、各食材可食部で2,000mlが必要です。

※給食食材の他に「測定食材情報表」にある発注量を加えて発注して下さい。

※依頼文と「測定食材情報表」を納品業者に渡し、生産地等について記入を依頼して下さい。用紙を業者から必ず回収し、測定当日に保育・教育人材課職員に渡して下さい。

## 測定1日目

### 手順5 測定食材の準備・受け渡し

測定1日目の13時頃に、保育・教育人材課の職員がお伺いします。

予めまとめて納品されている給食食材を職員に渡してください。

「測定食材情報表」も一緒に渡してください。

その後、納入業者に翌日施設等に納品するものと同じものが確保されている場合は、保育・教育人材課の職員が納入業者に取りに行きます。

## 測定2日目

### 手順6 当日納品の食材がある場合の受け渡し

当日納品の食材がある場合、8時30分～9時までに、保育・教育人材課の職員がお伺いします。給食食材を職員に渡してください。

「測定食材情報表」も一緒に渡してください。

### 手順7 給食の準備

当日納品食材の測定は、調理作業と並行して行います。

万が一、一般食品に100Bq/kg以上（牛乳50Bq/kg以上）の放射線量が検出された場合は、該当食材については、提供を中止します。

そのため、**測定結果が判明するまでは、測定食材と他の食材が混ざらないよう、調理作業にご配慮をお願いします。**

#### <対応例>

#### ①炒め物、煮物、汁物などの場合

測定食材以外の食材を先に炒めて（煮て）おき、測定結果がでてから合わせて仕上げる。

また、測定食材が火が通るまで時間がかかる場合は、他の食材とは別に茹でる（炒める）などしておき、測定結果がでてから合わせて仕上げる。

#### ②和え物、サラダなどの場合

測定食材以外の食材を先に茹でておき、測定結果が出てから仕上げ（混ぜる等）を行う。

## 一般食品100Bq/kg（牛乳50Bq/kg）を超える値が出た時の対応

100Bq/kg（牛乳50Bq/kg）以上の放射線量が検出された場合は、該当食材については、提供を中止します。該当食材が他の食材と混ぜられている場合は、その献立も中止になります。

対応方法については、下記を参考にしてください。

### <対応方法>

- ①該当食材を除去して提供する。
- ②メインの食材で、除去したのみでは明らかに量が不足してしまう場合
  - 缶詰、ウインナー等、保管している、あるいは急遽納品が可能な食材を利用する
  - その食材のみを炒める（茹でる）、野菜と一緒に炒める など
- ③昼食で補うことが難しい場合は、午後おやつで補う。  
例：予定していたおやつに加えてパン、乳製品（チーズ、ヨーグルト）、果物、市販菓子などを提供する。

**★この場合は対応できる範囲での給食の提供をお願いします。**

## その後の対応

100Bq/kg（牛乳50Bq/kg）を超える値の場合は、違反食品として保健所が調査を行います。

また、保育・教育人材課から該当保育施設等に連絡するとともに、保育所等での食材の取り扱いについて市内保育施設等に通知します。

## 測定1日目（午後）の流れ

時 間	
13:00	測定施設等へ保育・教育人材課職員到着、測定食材の受け渡し
13:30	保育・教育人材課職員が納入業者へ、食材の引き取り
14:00	検査機関へ持ち込み

※ 朝一番に他施設等の検査食材納品を行っている場合もあるため、職員の到着時間が遅れてしまう場合があります。時間が大幅に遅れる場合は、ご連絡させていただきます。

## 測定2日目（午前）の流れ

時 間	
8:30 ごろ	前日分の測定結果を測定施設等へ連絡 ※ 電話で連絡後、FAX で測定結果を送付します。
9:00 ごろ	ホームページ公表

### ※当日測定の食材がある場合

8:30 から 9:00 まで	測定施設等へ保育・教育人材課職員到着 当日測定分食材の受け渡し
9:30 まで	検査機関へ持ち込み
10:30 ごろ	当日測定分の測定結果の連絡 ※ 電話で連絡後、FAX で測定結果を送付します。 ホームページ公表

※ 給食提供への影響が出ないよう、10時30分までには測定結果を連絡する予定ですが、測定食材、当日の状況により、終了時間は前後することもありますのでご了承ください。

## 測定機器について

### <測定機器>

ゲルマニウム半導体検出器

### <検出限界>

約 3 Bq/kg

## 現況確認について

---

### 1 概要

2・3号認定保護者は、毎年、認定有効期間内において、保育の必要性の事由の状況を確認するために、証明する書類を市町村に届け出なければなりません。(子ども・子育て支援法第22条、施行規則第9条)

また、利用料については、市民税の賦課決定時期が6月であり、直近の所得の状況を反映させる観点から、9月1日に切り替えとなります。(平成27年3月31日三府省通知)

平成27年度からは、利用料の切り替えに合わせ、6月頃までに挙証書類の提出を求め、保育の必要性の事由の状況確認を6～8月にかけて行い、その結果を、新年度の利用料と併せて、8月末までに保護者及び施設・事業者宛に通知します。

このように保育の必要性の事由の状況を確認することを「現況確認」と呼びます。

なお、平成26年度まで行っていた「継続手続き」はこの現況確認の実施に伴い、実施は不要となりました。

### 2 現況確認対象者

**現況届出書及び挙証証明書の提出が必要**

対象者は、年度当初に施設・事業を利用している児童です。

新規利用開始の方を含みますが、二次利用調整以降に新規で申請して利用した方は雇用証明書等を提出した直後であることから、現況届出書のみの提出となります。

### 3 現況確認によって変更となる項目

現況確認によって、平成28年9月から、利用者の認定について、下記の項目が変更となる場合があります。

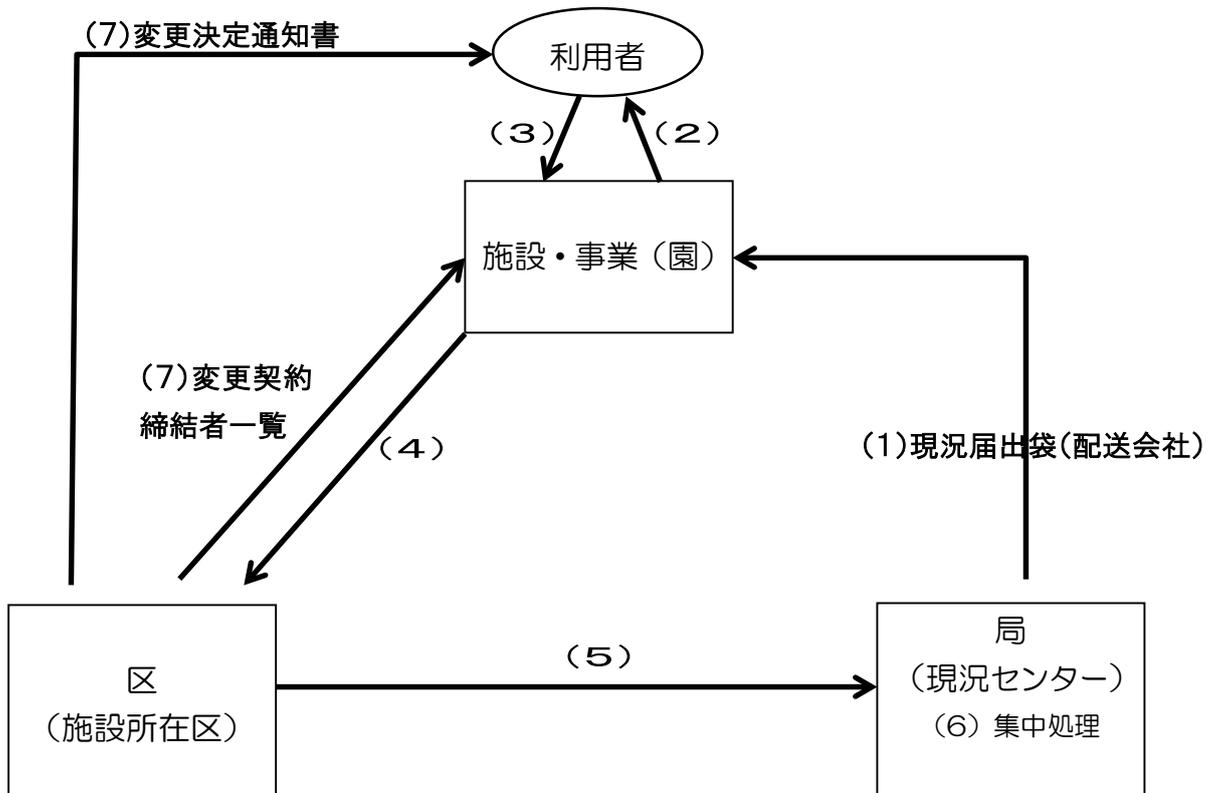
- ・認定の事由（就労、病気、求職中・・・等）
- ・認定有効期間
- ・保育必要量（標準時間又は短時間）
- ・利用料（平成28年9月分～平成29年8月分まで）

利用者には認定変更決定通知書によって、施設・事業者には変更契約締結者一覧によって、変更となった項目を区役所こども家庭支援課から8月に通知します。

#### 4 現況確認の流れ

市内施設・事業（2・3号）利用者

※ 図の（1）～（5）は現況届出袋の動きを指します。



- (1) こども青少年局から現況届出袋を施設・事業者へ送付します。 **局→園**  
 局契約の配送業者により、各施設・事業者へ現況届出袋を配送します。  
 <時期>平成28年4月下旬

<送付物(予定)>

対象者分全てが青いキャリーバッグに入って配送業者から送付されてきます。

ア 各利用者の現況届出袋

(ア) 現況届出書の提出について(利用者への案内文)

(イ) 現況届出書

(ウ) 雇用証明書 / 就労申告書 【現況用】

(エ) 施設・事業利用継続書類提出確認票 【現況届用】

イ 施設・事業者宛て依頼文

ウ 現況対象者一覧

- (2) 施設・事業者は現況届出袋を配付します。 **園→利用者**  
利用者は、現況届出書に記入を行い、雇用証明書等を用意します。  
現況届出袋の窓空き部分に氏名が出るよう封入してもらいます。

- (3) 施設・事業者は利用者から現況届出袋を回収します。 **利用者→園**  
回収した現況届出袋をもとに、現況対象者一覧に記入します。

※ 「現況対象者一覧」について

施設・事業は、利用者の提出状況を現況対象者一覧に記入し、利用者から回収した現況届出袋とともに、区役所こども家庭支援課（所在区）に提出します。

<記入方法>

- ① 現況届出袋を回収した利用者の名簿欄にチェック「✓」を記入。
- ② 未回収の利用者の名簿欄には、「未」を記入。
- ③ すでに退園等で、現況届出袋の配付ができない場合は、区役所こども家庭支援課に連絡します。また、利用者の名簿欄は二重線で消します。
- ④ 施設・事業は、①～③を記入した「現況対象者一覧」を現況届出袋とともに区役所こども家庭支援課に提出します。

<締切> 5月下旬

- ※ 園への提出が間に合わない場合、利用者は、6月上旬までに利用者から区役所こども家庭支援課に提出します（窓口で直接もしくは郵送）。

- (4) 施設・事業者は、区役所（所在区）へ利用者から回収した現況届出袋（現況対象者一覧を添付）を提出します。 **園→区**

現況袋が送付されてきたときの青いキャリーバッグに入れて区役所こども家庭支援課に提出します。

どの利用者の分が未提出なのか、不要かを把握しなければならないため、**必ず現況対象者一覧を添付するようお願いいたします。**

<締切> 6月上旬

図) 現況対象者一覧

現況対象者一覧

N <年度>		H <発行年月日>					
P <ページ>							
申請受理区：緑区		施設種別：認定こども園（幼保連携型）		施設番号：1234567890123		施設・事業所名：みなと幼稚園	
福祉バースコード	児童氏名	認定区分 引抜番号	保護者氏名	住 所	生年月日 状態区分	認定証番号	認定有効期間
M <福祉バースコード>	神奈川 みなみ	2号（標準時間） 0000124680103001	神奈川 太郎	神奈川県横浜市緑区長津田みなみ台1丁目24番44号	H24. 3. 1 利用決定	103214600301	H27. 4. 1 ～ H27. 3. 31
M <福祉バースコード>	三保町 桃子	3号（短時間） 0000124680104001	三保町 三郎	神奈川県横浜市緑区白山4丁目9番22号 緑ハイツ107号室	H24. 3. 1 認定決定	103214600401	H27. 4. 1 ～ H27. 6. 30
M <福祉バースコード>	横浜 桃子	2号（標準時間） 000012468015001	横浜 花子	神奈川県横浜市緑区三保町697番地の5 コーポ高城202号室	H24. 3. 1 認定決定税未	103214600501	H26. 4. 1 ～ H27. 3. 31

(FKD05FM14100)

5 現況確認後の通知等発送スケジュール

ア 保護者宛て通知

- ・ 8月下旬…各区役所より、認定変更決定通知書発送

イ 施設・事業宛て通知

- ・ 8月中旬…各区役所より、9月以降の契約内容情報（利用料の情報等が記載）を施設・事業に通知
- ・ 8月下旬…各区役所より、契約内容変更者一覧を発送

# 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	
<b>認可申請書等提出時</b> 【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
<b>開所後～</b> <b>平成31年度末</b>	-	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 <a href="mailto:kd-tiikigata-hoiku@city.yokohama.jp">kd-tiikigata-hoiku@city.yokohama.jp</a>
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

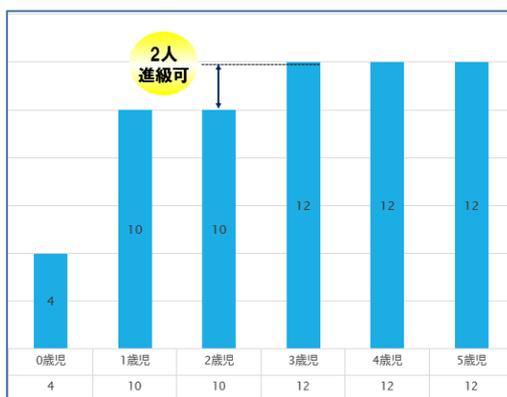
覚書内容については両者協議のうえ任意に設定していただくことができますが、記入内容については下記の点に注意してください。

### (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><b>支給条件</b></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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・連携施設との合同研修・職員交流を実施する</li> <li>・連携施設への給食の提供を実施している。</li> </ul> <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><b>単価</b></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><b>支給条件</b></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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p><b>単価</b></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><b>支給条件</b></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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・連携施設との合同研修・職員交流を実施する。</li> <li>・連携施設への給食の提供を実施している。</li> </ul> <p>条件ウ 3号認定の保育を実施している。</p> <p><b>単価</b></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	

# 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

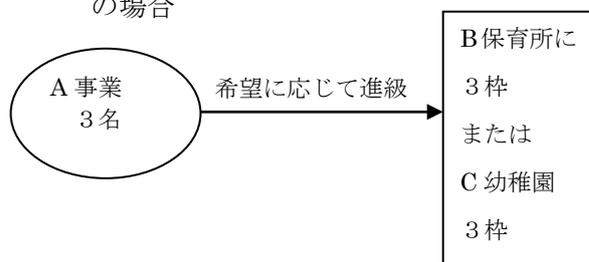
上記③卒園児の進級先の確保について、卒園児を連携先へ進級させる際、すべての保護者の希望に応じた連携枠を確保できない場合があります。

その場合、

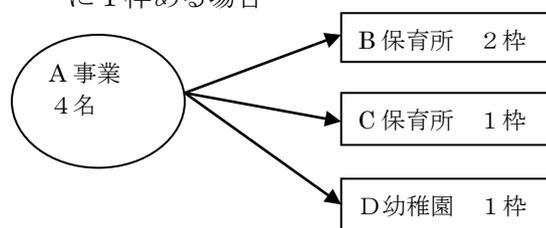
- (1) どの児童をどの進級先へ進級させるか
  - (2) 上記(1)の決定者は誰か
  - (3) 具体的な運用について
- } これらの仕組みについて説明します。

### ■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

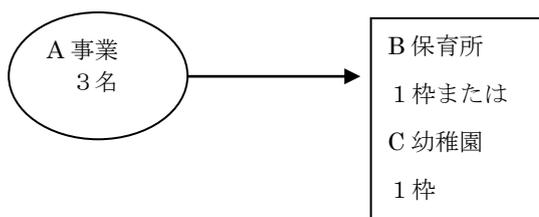


例2) A事業の進級希望者4名が、連携先のB保育所に2枠、C保育所、D幼稚園に1枠ある場合



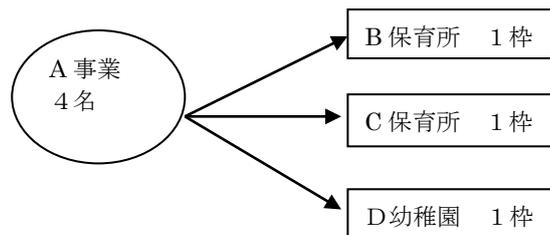
【進級先を調整することが必要】  
どの児童がどの園に進級するか

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。

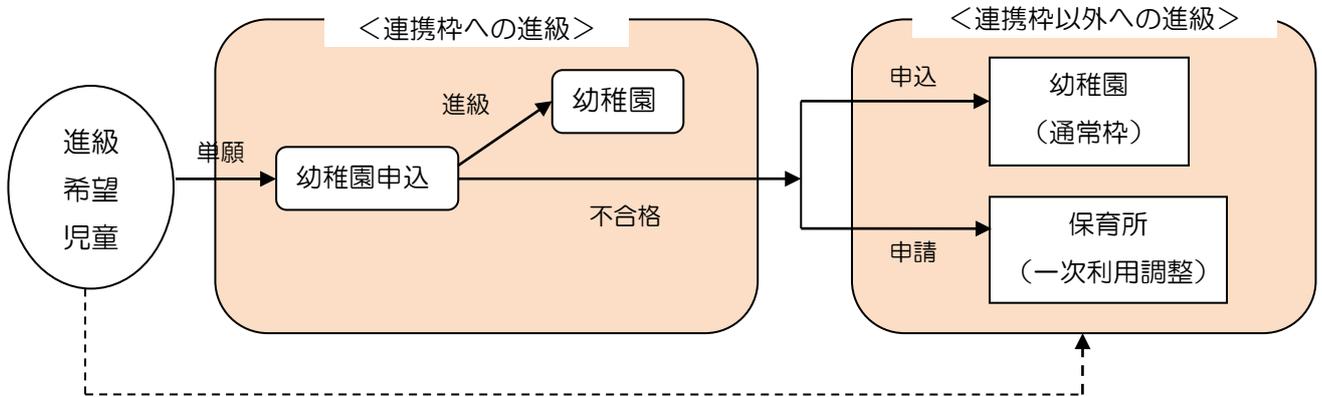
#### (2) 選考基準について

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

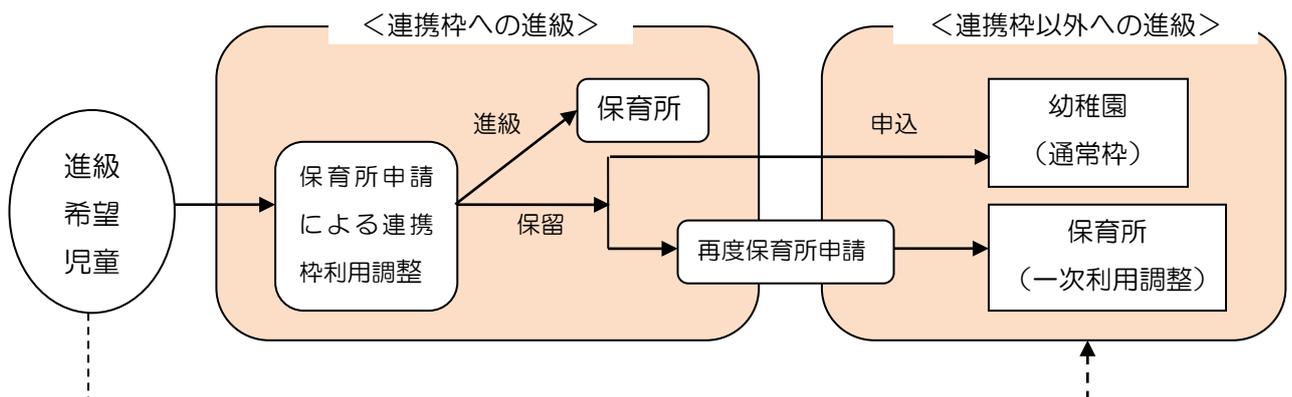
- ※1 本項以降、図の「幼稚園」には「認定こども園（教育利用）」を、「保育所」には「認定こども園（保育利用）」をそれぞれ含みます。
- ※2 本項以降の「区役所」は、園の所在区の区役所こども家庭支援課を指します。
- ※3 図の点線矢印は、連携施設を希望されない方の動きを示します。

#### (1) 幼稚園に連携枠を持つ場合



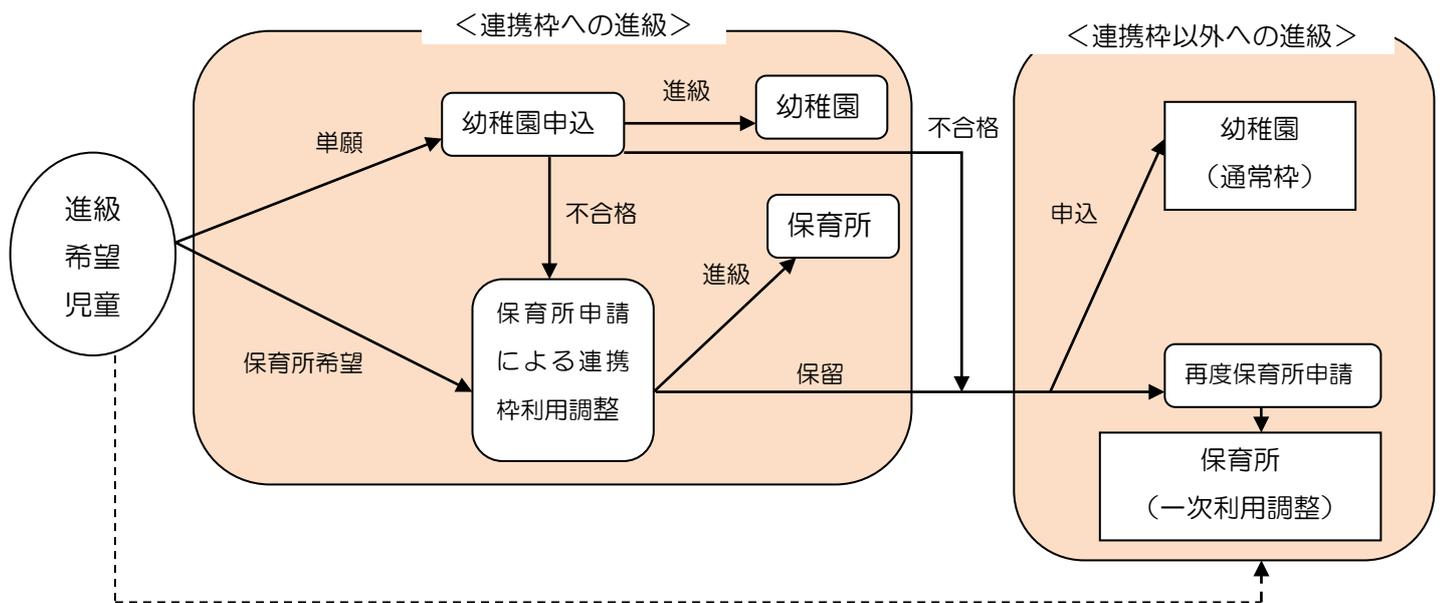
- ①保護者は、幼稚園（連携枠）へ申し込みます。  
幼稚園への申込は単願とします。
  - ②幼稚園が連携枠の利用者を選考します。
  - ③幼稚園（連携枠）に決まった場合は、決定となります。  
幼稚園（連携枠）に不合格となった場合は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次利用調整）への希望を選択します。
- ※ 連携先の事業者は、決定者を区役所に報告をします。
- ※ 連携枠の利用を希望しない又は幼稚園（連携枠）に不合格になった方が保育所（一次利用調整）を申請する場合は保護者ご自身で申し込みます。

#### (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ランク引き上げ・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

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。

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）に申請できますが、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・後に関わらず、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いたします。

## 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。

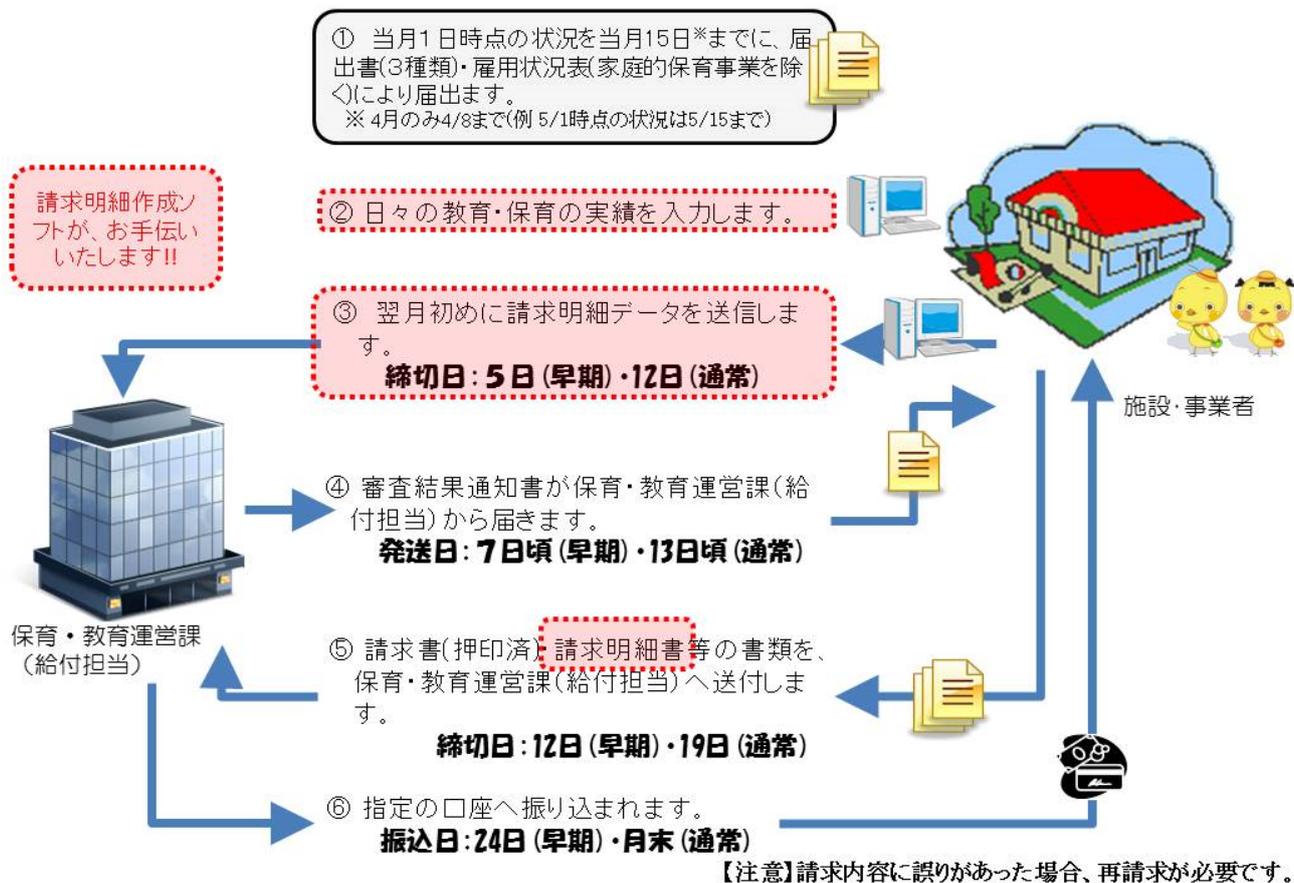
### 【連携先保育所・認定こども園（保育利用）様】

#### ■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。

# 請求事務の概要等について

## 1 請求事務の流れ



◆ 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、上の図のとおり ①届出書の提出→②実績入力→③データ送信→④審査結果通知・請求書ひな形が郵送で届く→⑤請求書・請求明細書等を横浜市へ送付→⑥振込 という流れで審査・支払を行います。

※ 横浜市外に居住している子どもの場合は、その子どもの居住している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

横浜市子ども青少年局 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、印刷する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することができます。

#### 4 請求明細作成ソフトについて

給付費の請求には、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(請求明細作成ソフト)を使用していただいております。この請求明細作成ソフトには、横浜市が作成し、無償で提供しているソフトと、民間企業が作成し、有償販売しているソフトがございます。

本市の請求明細作成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ございますので、ご注意ください。

(民間企業の請求明細作成ソフトの場合は、各業者にお問い合わせください。)

#### 5 請求明細作成ソフトの施設情報等の入力について

請求明細作成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
外部監査費加算	幼、認
施設関係者評価加算	幼、認、
入所児童処遇特別加算*	保、認、
施設機能強化推進費加算*	幼、保、認、家、小、事
小学校接続加算	幼、保、認
栄養管理加算*	幼、保、認、家、小、事
第三者評価受審加算*	幼、保、認、家、小、事、居

【注意】 \*印の加算項目は、**12月末までに申請書の提出が必要**です。

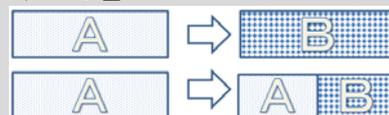
#### 【入力した情報の修正と履歴追加の違いについて】

横浜市請求明細作成ソフトにおける、情報の「修正」と「履歴追加」の違いは、以下のとおりです。

修正・・・(時点に関係なく)入力情報を変更する。

履歴追加・・・ある時点から情報を追加(変更)する。

※ イメージ図



## ◆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 (インストールが済んでいない場合は、請求明細作成ソフトと一緒にインストールできます。)	<p><b>PostgreSQL(データベース)</b> 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><b>Microsoft .NET Framework 4.5 以上</b> Microsoft .NET Framework 4.5 以上が必要です。</p> <p><b>ランタイムソフトのインストール</b> 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"> <li>・vcredist</li> <li>・SQLSysClrTypes</li> <li>・ReportViewer</li> </ul>
その他	<p><b>インターネット接続について</b> 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><b>Excel®の取込み機能を利用する場合</b> 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日から開設します。

## 6 審査・支払スケジュールについて（28年度）

- ◆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となります。
  - ◆当月1日時点の加算状況等について、当月15日までに届出書（3種類）・雇用状況表により届けていただく必要があります。（例：5月1日時点の加算状況等について、5月15日までに届出書等を提出）
- ※4月のみ、届出書の提出は4月8日となります。

処理月 (主な対象月)	内容	早期フロー	通常フロー	エラーフロー
5月 (4月分の請求)	データ受付期間	4月13日～5月6日	<b>5月9日～13日</b>	5月16日～20日
	請求書締切	13日	<b>20日</b>	31日
	振込予定日	24日	<b>31日</b>	翌10日
6月 (5月分の請求)	データ受付期間	5月23日～6月3日	<b>6月6日～13日</b>	6月14日～20日
	請求書締切	13日	<b>20日</b>	29日
	振込予定日	23日	<b>30日</b>	翌8日
7月 (6月分の請求)	データ受付期間	6月21日～7月5日	<b>7月6日～12日</b>	7月13日～20日
	請求書締切	12日	<b>20日</b>	29日
	振込予定日	22日	<b>29日</b>	翌10日
8月 (7月分の請求)	データ受付期間	7月21日～8月4日	<b>8月5日～12日</b>	8月15日～19日
	請求書締切	12日	<b>19日</b>	31日
	振込予定日	24日	<b>31日</b>	翌9日
9月 (8月分の請求)	データ受付期間	8月22日～9月5日	<b>9月6日～12日</b>	9月13日～20日
	請求書締切	12日	<b>20日</b>	28日
	振込予定日	21日	<b>30日</b>	翌7日
10月 (9月分の請求)	データ受付期間	9月21日～10月5日	<b>10月6日～13日</b>	10月14日～20日
	請求書締切	13日	<b>20日</b>	31日
	振込予定日	24日	<b>31日</b>	翌10日
11月 (10月分の請求)	データ受付期間	10月21日～11月4日	<b>11月7日～11日</b>	11月14日～18日
	請求書締切	11日	<b>18日</b>	30日
	振込予定日	24日	<b>30日</b>	翌9日
12月 (11月分の請求)	データ受付期間	11月21日～12月5日	<b>12月6日～12日</b>	
	請求書締切	12日	<b>19日</b>	
	振込予定日	21日	<b>28日</b>	
28年1月 (12月分の請求)	データ受付期間	12月13日～1月5日	<b>1月6日～13日</b>	1月16日～20日
	請求書締切	13日	<b>20日</b>	31日
	振込予定日	24日	<b>31日</b>	翌10日
2月 (1月分の請求)	データ受付期間	1月23日～2月3日	<b>2月6日～10日</b>	2月13日～17日
	請求書締切	10日	<b>17日</b>	28日
	振込予定日	23日	<b>28日</b>	翌10日
3月 (2月分の請求)	データ受付期間	2月20日～3月3日	<b>3月6日～13日</b>	3月14日～21日
	請求書締切	13日	<b>21日</b>	30日
	振込予定日	23日	<b>31日</b>	翌10日
4月 (3月分の請求)	データ受付期間	3月22日～4月5日	<b>4月6日～12日</b>	
	請求書締切	12日	<b>19日</b>	
	振込予定日	24日	<b>28日</b>	

## 7 ヘルプデスク

横浜市が無償提供している請求明細作成ソフトのインストールや操作方法専門の「請求明細作成ソフト ヘルプデスク」を4月1日～10月31日の間、開設します。

横浜市の請求明細作成ソフトの操作に関して御不明な点は、下記電話番号へお問い合わせください。

### <請求明細作成ソフト ヘルプデスク>

請求明細作成ソフトの操作方法等に関するお問い合わせ専門

**【045-912-2686】**

(開設期間) 平成28年4月1日～平成28年10月31日

(受付時間) 9:00～17:00 ※土日・祝日を除く

## 8 参考となるホームページ

### ○横浜市ホームページ

こども青少年局のホームページ内の「子ども・子育て支援新制度 事業者の皆様へ」のホームページ

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

横浜市子ども・子育て支援新制度 事業者の皆様へ

検索

「事業者の皆様へ」というページでは、請求事務などの各種様式等をアップしています。そのほか、横浜市子ども・子育て会議の議事録や26年度に策定した横浜市子ども・子育て支援事業計画などもアップしています。

### ○国（内閣府）ホームページ

「内閣府子ども・子育て支援新制度」のホームページ

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

内閣府子ども・子育て支援新制度

検索

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

## 9 給付事務に関する問い合わせ先

### ○給付事務に関する問い合わせ全般

横浜市こども青少年局保育・教育運営課 給付担当

TEL 045-671-4466

○各種届出書や請求データのエラーについてのお問い合わせ先

月々の給付事務における各種届出書に関するお問い合わせや請求データのエラーについてのお問い合わせの専用ダイヤルを行政区別に開設いたしました。上記に関する問い合わせは以下の電話番号へお問い合わせください。

◎ 横浜市こども青少年局保育・教育運営課 給付担当(区別)

～各種届出書に関するお問い合わせや請求データのエラーについてのお問い合わせ～

【電話受付時間：月～金（祝日除く）午前9時00分～午後4時00分】

区	電 話
鶴 見	045 - 264 - 9841
南	
神奈川	045 - 264 - 9842
西	
保土ヶ谷	
中	045 - 264 - 9843
港 南	
磯 子	
旭	045 - 264 - 9845
緑	
金 沢	045 - 264 - 9846
青 葉	
港 北	045 - 264 - 9847
都 筑	045 - 264 - 9848
栄	
瀬 谷	
戸 塚	045 - 264 - 9849
泉	

※ 16時以降のご連絡については045-671-4466までご連絡ください。



〈図2 審査結果通知書 ※平成28年度から変更予定のイメージ図〉

A	〈宛名グループ〉		B	システム整理番号
			H	発行年月日
		T	〈問合せグループ〉	
		K	〈公印グループ〉	

子ども・子育て支援教育・保育給付費等審査結果のお知らせ

子ども・子育て支援教育・保育給付費等の請求について審査の結果、次のとおり支給する予定となりましたのでお知らせします。

施設・事業所番号	ZZZZZZZZZZZZ
施設・事業所名称	よこはま幼稚園
審査対象月	平成27年 4月分
支給予定総額	222,222,229 円

実際に振り込まれる予定の金額が表示されます。  
 (内訳は下記参照)

(内訳)	児童明細 (ZZZ件)	施設明細	小計
給付費分	222,222,229 円	222,222,229 円	222,222,229 円
横浜市助成分	222,222,229 円	222,222,229 円	222,222,229 円
延長保育事業費分	222,222,229 円	222,222,229 円	222,222,229 円
一時預かり事業費 (幼稚園型) 分	222,222,229 円	222,222,229 円	222,222,229 円
その他	222,222,229 円	222,222,229 円	222,222,229 円
相殺分 (ZZ月分等)			-222,222,229 円

**注意事項**  
請求エラーとなった内容については、翌月以降、再請求を行ってください。

当月分エラー金額	222,222,229 円
----------	---------------

過誤を申し立てた(過誤申立書を提出した)月と金額が表示されます。

審査対象月でエラーとなった明細の合計額が表示されます。

## (2) エラー請求の手順

①請求データの修正⇒②請求データの送信⇒③支払い手続き

### ① 請求明細データの修正

請求明細エラーリストに記載された情報を基に、請求ソフトの児童情報や加算状況等の修正を行います。(横浜市の請求ソフトをお使いの場合は、請求対象をエラーで登録することが必要)

### ② 請求データの送信

修正した請求データを送信します。データ締切日等は各フローと同様です。

### ③ 支払い手続き

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

#### ～注意～

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

## 2 過誤

### (1) 過誤とは

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

(加算有→無の場合、請求金額は減。加算無→有の場合、請求金額は増)

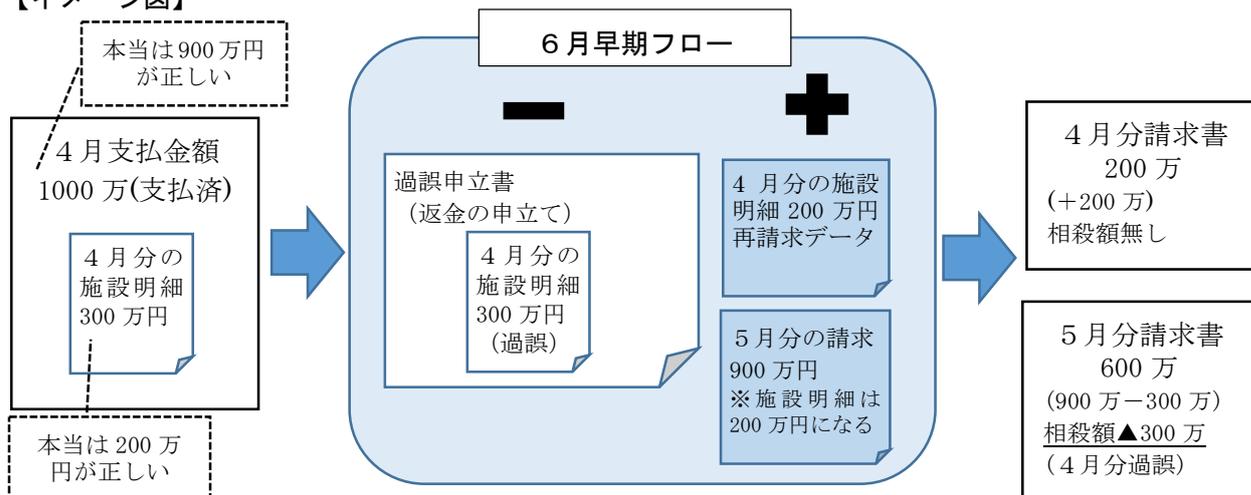
### (2) 過誤の仕組み

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

請求金額の増減は、差額での精算ではありません。当初お支払した金額(明細単位)を返していただき、修正された正しい金額を再度お支払します。

原則として、返金は納付書で納めていただくのではなく、後の請求から差し引きすることでお返しいただきます(相殺)。

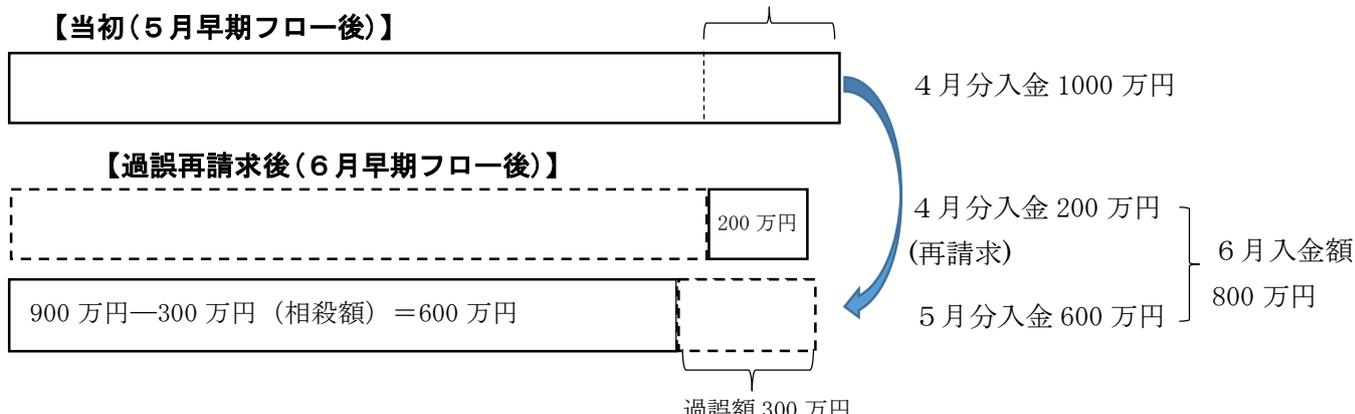
#### 【イメージ図】



4月分の施設明細の請求に修正があると判明!

過誤額 300万円

#### 【当初(5月早期フロー後)】



※過誤申立てと再請求データ送信を同じフロー内で行わないと、返金だけが先に行われ、通常の請求金額から相殺される場合がありますので、ご注意ください。

### (3) 過誤の手順

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

#### ① 過誤の申立書の作成

過誤申立書の作成をお願いします。余白部分に過誤請求データの送信を予定しているフローを記載してください。連絡先もお忘れなくご記入ください。(余白への記載例：5月早期フローで過誤を行いたい)

#### ② 市に過誤申立書を郵送

横浜市に過誤申立書を郵送してください。原則として郵送期限は、過誤請求データの送信を予定しているフローの、一つ前の請求フローのデータ締切日までとします。(通常フローで行う予定の場合は早期フローデータ締切日)

郵送先：横浜市こども青少年局保育・教育運営課 給付担当



#### 過誤申立書の処理(相殺情報の登録)【市】

施設から郵送された過誤申立書に基づき、横浜市で返金(相殺)の登録を行います。

申立書に記載していただいた送信予定の請求フロー以降で相殺が発生します。

相殺額よりも大きい請求を行った際に、請求額から相殺額を引かせていただきます。

#### ③ 再請求データの作成

「過誤申立書」で申立てを行った児童明細、施設明細について、正しい情報に修正します。

#### ④ 再請求データを送信

申立書に記載したフローのデータ期日までに再請求データ送信を行ってください。

(5月早期フローで過誤を行いたい場合、4/13～5/6までに送信)

#### ⑤ 支払手続き

通常のとおり、市から審査結果通知書等が送付されますので、請求書に代表者印を押印の上、請求書締切日までにご返送ください。振込予定日等は各フローと同様です。

**出納整理期間（4月～5月）における留意点について**

**1 4月の請求事務フロー（3月分請求）について**

**4月は早期・通常の2フローとなり、エラーフローはありません。**

各月の請求を毎回エラーフローで行われている施設・事業所については、3月分のデータ締切等にご注意ください。

**2 平成27年度分 過誤申立・過誤再請求の事務処理について**

出納整理期間の過誤申立に係る事務処理について、次のとおり取り扱う予定です。

なお、4月通常フローのデータ締切日時点にて年度切替を予定しておりますので、

**平成27年度分の再請求の明細データ送信は4月通常フローまでに完了させてください。**

事務処理	
～4月12日 (4月通常フロー データ締切日)	<p><b><u>4月8日（金）をもちまして過誤申立書の受付を一旦停止します。</u></b></p> <p>8日までにいただいた過誤申立書に基づき、12日までに送信された過誤再請求データについては、通常どおり処理を行います。</p> <p>※この時点での未相殺額は全て納付書による返金手続きを依頼させていただく予定です。</p>
4月13日～5月30日	<p>4月8日（金）より後に本市に到達した過誤申立書については、相殺（戻入納付書の発行も含める）は6月以降で処理いたします。</p> <p>6月以降の過誤の処理方法については別途お知らせいたします。</p>

**3 平成27年度人事院勧告に伴う対応について**

人事院勧告に基づく対応については、平成28年1月29日付内閣府事務連絡「平成27年度子どものための教育・保育給付費国庫負担金に係る所要額調べについて」で示された内容に基づき、年間実績額を出した後（5月以降）に増加分の請求事務を行う予定です。**全月・全児童分の過誤申立てによる事務処理は行いません。**

人事院勧告に基づく単価表の改定を待って、これまでの過誤申立てを一括して行おうと計画されていた施設・事業所におかれましては、できる限り上記のとおり、4月通常フローまでに処理できるよう、過誤再請求の手続きに移っていただきますようお願いいたします。

保育・教育運営課 給付担当 045-671-4466
-------------------------------

## 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（以下「補足給付」という。）」は子ども・子育て支援新制度施行に伴い平成27年度から新たに創設された事業です。

施設・事業所は、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ます。この実費徴収額について、低所得世帯（生活保護世帯）を対象に費用の一部を補助する事業として実施される「地域子ども・子育て支援事業」の一つです。

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

施設から横浜市への請求方法の不明点については、給付担当（045-671-4466）までお問い合わせください。

### 1 請求方法

施設・事業所は対象となる各児童の「補足給付確認書」を記載していただき、保護者に署名をもらいます。保護者から署名をもらった「補足給付確認書」を毎月請求書と併せて提出してください。

### 2 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）

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

※ 補足給付の対象の例は、別添QAの問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QAを御確認ください。

#### 4 HPの掲載場所

補足給付のHPの掲載場所は、横浜市トップページから暮らしの情報「子ども・子育て」→子ども・子育て支援新制度や事業者の皆様へ→請求事務について→各種様式について、の順にお進みください。

事業種別を選択すると、補足給付確認書やその記入例、QAが掲載されていますので、ご確認いただき請求してください。

<URL>

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/seikyuyoushiki-hoikujyo.html>

#### 5 請求漏れについて

年度内に請求漏れが発生した場合は、該当月の補足給付を請求していただく必要があります。

その場合は、保護者へ発行した領収書の写しや業者からの請求書や納品書の写しから、日付を確認していただき、その月から補足給付を請求することができます。

(例)

・6月に遠足代として、1万円の実費徴収があった場合、基準額2,500円で割る（分割して請求することが可能であるため）と4か月分となるので、6から9月までの補足給付を請求していただきます。

・2月に遠足代として、1万円の実費徴収があった場合、年度内での請求が必要であるので、2月2,500円、3月2,500円の5,000円（＝2,500（上限）×2月）を横浜市に請求していただき、残りの5,000円を保護者から徴収してください。

平成27年度の補足給付について請求漏れがありましたら、過誤再請求をしていただく必要があります。

なお、4月5日、12日が平成27年度最後のデータ締め切りとなります。それぞれの締め切りの1週間前までに過誤申立書を送付してください。

## 補足給付事業 Q A

### (1) 補足給付事業とは、どのような事業をいうのか。

実費徴収に係る補足給付を行う事業は、地域子ども・子育て支援事業の1つで、新たに制度化された事業です。  
 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年第13条4項）

第13条4項

特定教育・保育施設は、前3項の支払を受ける額のほか、特定教育・保育において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の額の支払を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、月割りの請求をする場合も、総額が分かるように金額が確認できる書類を送付してください。

【例】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②～④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②は3,500円、保護者負担額(②-③)は0円(=3,500円-3,500円)
- ・教材費等⑥3,000円の場合  
補足給付額②は2,500円、保護者負担額(⑥-②)は500円(=3,000円-2,500円)
- ・教材費等⑥1,000円の場合  
補足給付額②は1,000円、保護者負担額(⑥-②)は0円(=1,000円-1,000円)

**(11) 代表者名は理事長名・園長名どちらを書けばいいか**

どちらの名前を書いていただいても問題ありません。

**(12) 補足給付の請求ソフトではどの項目に該当するか**

「その他」が該当の項目です。該当児童の請求明細書(児童)に補足給付額(「補足給付確認書」の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のか**

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・カステネット 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 施設整備費 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 歯ブラシ 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 布団洗濯代 共済掛け金 災害給付制度加入 等	

補足給付確認書

平成 年 月 日  
 事業種別  
 施設名称  
 住所

代表者名  
 担当者名  
 電話番号

印

横浜市長

例

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		( 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)	( 月) / ( 月)	(円) / 総額	5,000 (円)
合計		①	5,000 (円)
鉛筆	( 月) / ( 月)	(円) / 総額	400 (円)
クレヨン	( 月) / ( 月)	(円) / 総額	600 (円)
遠足費	( 月) / ( 月)	(円) / 総額	1,500 (円)
合計		②	2,500 (円)
③で合計した金額(③及び④)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算			
補足給付額	( 月) / ( 月)	(円) / 総額	4,500 (円)
保護者負担額	( 月) / ( 月)	(円) / 総額	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  
 →③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  
 →⑤を記入

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  
 いただってください。

平成 年 月 日  
 (保護者自署)

補足給付確認書

平成 年 月 日  
 事業種別  
 施設名称  
 住所  
 代表者名  
 担当者名  
 電話番号

太線内を  
 記入してください。

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		( 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)	( 月) / ( 月)	(円) / 総額	(円)
合計		①	0 (円)
給食費等 (1・2・3号認定)	( 月) / ( 月)	(円) / 総額	(円)
鉛筆	( 月) / ( 月)	(円) / 総額	(円)
クレヨン	( 月) / ( 月)	(円) / 総額	(円)
遠足費	( 月) / ( 月)	(円) / 総額	(円)
合計		②	0 (円)
③で合計した金額(③及び④)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算			
補足給付額	( 月) / ( 月)	(円) / 総額	(円)
保護者負担額	( 月) / ( 月)	(円) / 総額	(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。

※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。

※⑤、⑥の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

平成 年 月 日  
 (保護者自署)

〈添付書類〉実費徴収した項目と金額が分かるもの





## 利用料（保育料）の平成 28 年度の変更点について

（以下、市会の議決等を経て確定する内容ですので、変更となる場合があります。）

国の平成 28 年度の幼児教育無償化対応の部分を除き、基本的には平成 27 年度と同様です。

国の平成 28 年度の幼児教育無償化については、年収約 360 万円未満相当の多子世帯及びひとり親世帯等の負担軽減措置を拡充することとされています。詳細については、まだ国から示されておりませんが、現時点では横浜市では次のとおり対応する予定です。

### 1 利用料（保育料）について

#### （1）現時点の国の改正案

ア 多子軽減（きょうだい児減免）の算定対象の年齢制限撤廃

（従 来）多子軽減の算定対象は、1号認定は小3まで、2・3号認定は小学校就学前まで  
（改正案）年収約 360 万円未満相当の世帯（横浜市では、1号はD5階層程度以下、2・3号はD4階層程度以下を想定）については、多子軽減の算定対象の年齢制限撤廃

イ ひとり親世帯等の軽減措置拡充

（従 来）市民税非課税（1号は所得割非課税を含む。）でひとり親世帯等の場合は無償  
（改正案）従来に加えて、年収約 360 万円未満相当の世帯（横浜市ではD5階層程度以下を想定）について、ひとり親世帯等の場合に、第1子を半額、第2子を無償とする。

#### （2）横浜市の対応案

国の改正案に沿って対応する予定です。

4月以降に実施し、4月に遡って適用になる見込みですが、具体的な時期等は未定です。決まり次第お知らせいたします。

保育所以外の園において、保育料を遡って変更する場合、遡及して保育料の還付、給付費等の過誤再請求等の対応が必要となります。

### 2 延長保育料（2・3号認定）

幼児教育無償化に伴う延長保育料の取扱いの変更はありません。

きょうだい区分（第1子～第3子）の取扱いについても、保育料と同じきょうだい区分を適用することに変更ありません。ただし、階層により多子軽減の算定対象となるお子さんが異なるため、階層変更があった場合等、年度途中であっても、きょうだい区分が変わることもありますので、ご注意ください。（契約締結登録者一覧、契約児童情報変更票などの確認を必ず行ってください。）

（保育所を含め）保育料の遡及変更に伴い延長保育料を遡って変更する場合、遡及して延長保育料の還付、給付費等の過誤再請求等の対応が必要となります。

### 3 預かり保育利用料（1号認定）

「多子軽減の算定対象の年齢制限撤廃」については、きょうだい区分（第1子～第3子）の取扱いについて、保育料と同じきょうだい区分を適用することに変更ありません。ただし、階層により多子軽減の算定対象となるお子さんが異なるため、階層変更があった場合等、年度途中であってもきょうだい区分が変わることもありますので、ご注意ください。（契約締結登録者一覧、契約児童情報変更票などの確認を必ず行ってください。）

「ひとり親世帯等の軽減措置拡充」については、（基本的には2号と1号の保育料の差額を預かり保育利用料として設定しているため）預かり保育の利用料と補助金額も変更する予定です。変更内容については、決まり次第お知らせいたします。

保育料の遡及変更に伴い預かり保育利用料を遡って変更する場合、遡及して預かり保育利用料の還付、給付費等の過誤再請求等の対応が必要となります。

## 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。

(本資料内の単価等は、すべて平成28年度予算案です。最終的に市会での予算審議を経て決定しますので、あらかじめご了承ください。)

### 1 保育時間の考え方

保育時間（8時間）… 保育短時間認定の子どもの最大で利用可能な時間帯で、現行制度と同様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大で利用可能な時間帯で11時間とする。

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。

### 2 延長保育の考え方

各事業者において、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。

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。

### 3 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事業所は、市基準の保育従事者配置及びその他の加算で配置する保育従事者の他、延長保育に従事する保育従事者を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従事者を配置することとします。

#### (2) 間食・夕食の提供

間食・夕食の提供については、保護者と相談のうえ決めてください。

### 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ご提出ください。

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

### 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、事前に事業者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（案）

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。

#### 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、家庭的保育補助者を雇用していること

イ 単価（単価は平成 28 年度予算案の単価であり、変更になることがあります。）

#### 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ご提出ください。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 月末までにご提出ください。
- 『雇用状況表』の「2 基準の保育従事者数 その他加算の保育従事者 延長保育実施加算」欄に「1」と記載します。
- 平日の開所時間が 11 時間を超える場合、『延長保育事業費加算状況等届出書』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、『延長保育事業費加算状況等届出書』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、『延長保育事業費加算状況等届出書』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。

- 『延長保育事業費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

## (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28年度予算案の単価であり、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

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

- 『延長保育事業費加算状況等届出書』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、『延長保育事業費加算状況等届出書』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。
- 『延長保育事業費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に「子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）」に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

## (3) 調理人雇用費

18時30分以降の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。

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 28 年度予算案の単価であり、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

- 『延長保育事業費加算状況等届出書』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、『延長保育事業費加算状況等届出書』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。
- 『延長保育事業費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

(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 28 年度予算案の単価であり、変更になることがあります。）

障害児・被虐待児一人につき 13,200 円

ウ 手続き

- 『延長保育事業費加算状況等届出書』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、『延長保育事業費加算状況等届出書』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。
- 『延長保育事業費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

## (5) 延長保育A B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28年度予算案の単価であり、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

- 『延長保育事業費加算状況等届出書』の「6 延長保育A B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、『延長保育事業費加算状況等届出書』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。
- 『延長保育事業費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 請求書の提出の際、『A B階層減免費内訳報告書』を添付します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

## 平成 28 年度 延長保育料ガイドライン 案

このガイドラインは平成 28 年度予算の議決を経て決定します。

## 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

- ※ 計算後、10 円未満の金額は切り捨てます。
- ※ 保育料と同じきょうだい区分を適用します。
- ※ 階層の変更があった場合等、年度途中であってもきょうだい区分が変更となる場合があります。

## (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。

延長保育の利用にあたっては、延長保育時間帯に保育が必要であることを要件とします。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い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保護者からは、間食・夕食を提供しなくてもよい**

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

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

か。

ガイドラインの上限は7,500円ですが、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. 月途中に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。

原則、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。負担区分変更に準じます。

**20. 閉所時間が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**

開所時間を超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なると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なると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。** 新規

対象となります。きょうだい児の考え方は利用料(保育料)の負担区分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、延長保育料はどうなるか。** 新規

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%)×(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%)×(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 AB階層世帯第2子の延長保育料

1,700 円×50%×50%=425 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。** 新規

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。

**30. 助成額はどのように計算するか。** 新規

施設に給付される助成額は次のようになります。

助成額=①+②-③

① 施設の開所時間や職員の雇用状況に応じて算定し施設に給付される「延長保育実施加算」等

② 児童の利用状況に応じて職員を雇用するための「延長保育従事職員雇用費」等

③ 保護者から徴収した延長保育料

**31. 産前産後や求職中の場合は、延長保育の対象外か。** 新規

延長保育の利用は、延長保育時間帯に、保育が必要であることが要件です。

産前産後や求職中の方も、例えば通院や面接の時間が延長保育の時間にあたるなど個別の事情により、延長保育時間に保育が必要であると施設長が判断できる場合は、延長保育の対象となります。

なお、利用に当たっては、事前に申し込んでいただくよう案内しています。

## 平成 28 年度休日保育の利用に関する依頼事項について

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

本市では、平成 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」）は、平成 28 年度も継続します。

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

### 1 休日保育利用希望保護者への周知について

別添「平成 28 年度休日保育・休日の一時保育の利用案内」を掲出するなど、施設・事業所での周知をお願いします。

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

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

### 2 休日保育児童状況確認書の作成について

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

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

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

### 3 代替休日取得状況の確認について

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

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

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

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

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

### 4 休日一時保育利用確認書の確認について

休日一時については、現行どおりの取り扱いと変更はありません。

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

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

### 5 食物アレルギーや障害児等受入加算の支給状況等の確認について

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

## 平成 28 年度休日（給付）保育の代替休日取得状況の確認について

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

代替休日の取得状況について、以下のとおり御協力をお願いします。

### 1 「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」の確認について

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

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

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

### 2 休日保育実施施設と平日利用施設の連携について

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

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

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

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

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

※代替休日を取得する「曜日」が変更になった場合の連絡は不要です。

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

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

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

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

### 休日保育 児童状況確認書

平日利用している施設・事業所で記入してください。  
 お子さんを事前に把握し、初対面で慣れない時に参考にするなど、お子さんと関わる資料に使用します。  
 担任保育士等が記入してください。あてはまる項目に「○」をつけてください。  
 平日利用している施設・事業所で障害児等受入加算の支給対象の場合は、備考欄の口にし点を記入してください。  
 休日保育終了後は、休日保育実施施設で破棄します。

(記入日) 平成 年 月 日

施設等名		施設等 電話番号
児童氏名		生年月日 性別 男・女
愛称		年齢 ( ) 歳
食事	授乳一日 量(1回)	回 使用粉乳名( ) 夜間授乳(する・しない)
	自分で食べる(スプーン)	フォーク はし 食量(多い 普通 少ない)
睡眠	好きなもの( )	嫌いなもの( )
	(起床 時・就寝 時) 午睡(午前・午後・する・時々する・しない)	寝つき(良い・悪い) ねぐせ(横むき・うつぶせ・あおむけ)
排泄	ひとり・添い寝 その他( )	
	オムツ(している 寝る時だけする していない 歳 か月頃から)	大便(自分でできる (トイレ・オマル) ・できない) 下痢症 普通 便秘症)
清潔	小便(自分でできる (トイレ・オマル) ・できない) 近い 普通 遅い	後しまつ(一人でできる できない)
	後しまつ(一人でできる できない)	その他( )
着脱	手洗い(自分でできる・できない) 洗顔(自分でできる・できない)	うがい(自分でできる・できない) 歯みがき(する・しない)
	鼻(かめる・かめない) 服のよごれ(気にする・気にしない)	自分で(着られる・着られない・脱げる・脱げない)
遊	着脱する気がある・ない 着せてもらいたがる	その他( )
	友達と遊ぶ(一人で遊ぶ 大人と遊ぶ)	好きな遊び(具体的に記入してください)
性 格	好きなおもちゃ(具体的に記入してください)	
	食物アレルギーの生活管理指導書の有無	あり ・ なし
備 考	※食物アレルギーの原因食物は必ずご記入ください。	
	気になる点 特に伝えたい事	
備 考	■障害児等受入加算の支給対象	

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

### 休日保育 児童状況確認書

平日利用している施設・事業所で記入してください。  
 お子さんを事前に把握し、初対面で慣れない時に参考にするなど、お子さんと関わる資料に使用します。  
 担任保育士等が記入してください。あてはまる項目に「○」をつけてください。  
 平日利用している施設・事業所で障害児等受入加算の支給対象の場合は、備考欄の口にし点を記入してください。  
 休日保育終了後は、休日保育実施施設で破棄します。

(記入日) 平成 28 年 0 月 日

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

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

# 休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書（ 月分）

平成 年 月 日

施設長 様

【保護者】 干

住所	申込児童との養育
氏名	
電話番号	
利用可否の連絡先	

次のとおり、利用を申込みます。

※□欄は、該当する項目にチェックを入れてください。

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

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

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

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

## 平成 年 月分

	月	火	水	木	金	土	日
第1週							
第2週							
第3週							
第4週							
第5週							

※左上の□に日にちを記入してください。

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

平日の利用施設・事業所の施設長 印

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

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

## <平日利用の施設の方へ>

### 1 「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」の確認について

休日保育利用希望児童の保護者から「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」の確認依頼があった場合は、必要事項をご記入のうえ、保護者へお渡しください。  
 「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」は、利用申込みの際に毎回提出していただくものです。

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

### 2 休日保育実施施設と平日利用施設の連携について

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

休日保育実施施設は、平日に他施設・事業を利用している児童の休日保育の利用を決定した場合は、利用決定した児童の平日利用施設へ連絡をお願いします。  
 また、休日保育の利用のキャンセルについては、事後の連絡となる場合も平日利用施設へ連絡してください。

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

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

※代替休日日を取得する「曜日」が変更になった場合の連絡は不要です。

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

平日利用施設は、休日保育実施施設へ休日保育利用決定児童の代替休日取得状況の実績報告をお願いします。  
 「代替休日取得状況実績報告書」を作成し、平日利用施設の児童が休日保育を利用した月の翌月の7日までに、原則郵送で休日保育実施施設へ送付してください。  
 「実績報告書」の送付方法は、休日保育実施施設と調整し、確実に取り取りができる方法で送付してください。

## 休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書(4月分)

平成 〇 年 〇 月 〇 日

〇〇保育園 施設長 様

【保護者】〒1111-1111

住所 横浜市〇〇区××町1-1

氏名 〇〇 〇〇 申込児童との続柄 父  
 電話番号 〇〇〇-××××-△△△△ (父携帯)  
 利用可否の連絡先 〇〇〇-××××-△△△△ (母携帯)

※□欄は、該当する項目にチェックを入れてください。

児童	ふりがな 〇〇 〇〇 氏名 〇〇 〇〇 男 女 (平成 〇 年 〇 月 〇 日生)
平日の利用施設・事業所等	支給認定証番号: 123456789123 <input checked="" type="checkbox"/> 保育所 □認定こども園(2・3号) □小規模保育事業 <input type="checkbox"/> 家庭的保育事業 □事業所内保育事業 □居宅訪問型保育事業 施設名: ▲▲保育園 住所: 横浜市〇〇区1-1 施設電話番号: 〇45-〇〇〇-×××× クラス: ○歳児クラス (平成27年4月22日入所) ■ 休日保育を利用した場合、代わりに月～土曜日に保育を利用しない日を記入します。 ⇒利用料はかかりません。 ⇒平日の利用施設から確認を受けた「代替休日取得状況申出書」を添付してください。 <input type="checkbox"/> 休日保育を利用した場合、代わりに月～土曜日に保育を利用しない日を記入しません。 ⇒利用料がかかります。
利用方法	

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

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

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

### 平成 28 年 4 月分

月	日	月	火	水	木	金	土	日
第1週	28	29	30	△	31	1	2	3 8:00~19:00
第2週	4	5	6	7	8	9	10	〇 8:00~19:00
第3週	11	12	13	14	△	15	16	〇 8:00~19:00
第4週	18	19	20	△	21	22	23	〇 9:00~18:00
第5週	25	26	27	28	29	〇	30	△ 8:30~18:30

※左上の□に日にちを記入してください。

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

平日の利用施設・事業所の施設長 〇〇 印

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

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

## <平日利用の施設の方へ>

### 1 「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」の確認について

休日保育利用希望児童の保護者から「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」の確認依頼があった場合は、必要事項をご記入のうえ、保護者へお渡しください。  
 「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」は、利用申込みの際に毎回提出していただくものです。

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

### 2 休日保育実施施設と平日利用施設の連携について

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

休日保育実施施設は、平日に他施設・事業を利用しての児童の休日保育の利用を決定した場合は、利用決定した児童の平日利用施設へ連絡をお願いします。  
 また、休日保育の利用のキャンセルがあった場合も同様に平日利用施設へ連絡をお願いします。キャンセルの連絡については、事後の連絡となる場合も平日利用施設へ連絡してください。

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

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

※代替休日を取得する「曜日」が変更になった場合の連絡は不要です。

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

平日利用施設は、休日保育実施施設へ休日保育利用決定児童の代替休日取得状況の実績報告をお願いします。  
 「代替休日取得状況実績報告書」を作成し、平日利用施設の児童が休日保育を利用した月の翌月の7日までに、原則郵送で休日保育実施施設へ送付してください。  
 「実績報告書」の送付方法は、休日保育実施施設と調整し、確実を受け取りができる方法で送付してください。

# 代替休日取得状況実績報告書( 月分)

平成 年 月 日

休日保育実施施設長 様

以下の児童について、代替休日取得状況について、報告します。

(平日利用施設)

施設・事業所名

代表者氏名

電話番号

(平日利用施設)

施設・事業所名

代表者氏名

電話番号

児童氏名	( ) 歳	性別 男・女	生年月日	年	月	日
平日利用する施設等名	〇〇保育園					

休日保育の利用日に「○」、代替休日に「△」をご記入ください。

代替休日を取得しなかった日に「×」をご記入ください。

※月～土曜日に代替休日を設けない場合は利用料がかかります。

平成 年 月分

	月	火	水	木	金	土	日
第1週							
第2週							
第3週							
第4週							
第5週							

※左上の口の中にちを記入してください。

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

# 代替休日取得状況実績報告書(4月分)

平成 年 月 日

休日保育実施施設長 様

以下の児童について、代替休日取得状況について、報告します。

(平日利用施設)

施設・事業所名

代表者氏名

電話番号

児童氏名	〇〇	( 3 ) 歳	性別 男・女	生年月日	H	23	年	〇	〇	日
平日利用する施設等名	〇〇保育園									

休日保育の利用日に「○」、代替休日に「△」をご記入ください。

代替休日を取得しなかった日に「×」をご記入ください。

※月～土曜日に代替休日を設けない場合は利用料がかかります。

平成 28 年 4 月分

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

※左上の口の中にちを記入してください。

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

# 利用確認書

横浜市休日一時保育事業実施施設 施設長様

施設所在地

施設名称

電話番号

施設長氏名

印

下記児童が、現に当保育所等を利用していることを確認いたします。

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

<記入上の注意>

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

# 利用確認書

横浜市休日一時保育事業実施施設 施設長様

施設所在地

施設名称

電話番号

施設長氏名

印

横浜市〇〇区×町□□ー□

〇〇保育園

〇〇〇ー△△△ー××××

〇〇〇〇

〇〇印

下記児童が、現に当保育所等を利用していることを確認いたします。

施設種別	<input checked="" type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 小規模保育事業 <input type="checkbox"/> 事業所内保育事業	<input type="checkbox"/> 認定こども園 <input type="checkbox"/> 家庭的保育事業 <input type="checkbox"/> 居宅訪問型保育事業	<input type="checkbox"/> 幼稚園
フリガナ			
児童氏名	〇〇 〇〇		
利用期間	平成28年4月1日 ～ 平成29年3月31日		
確認日 (記入日)	平成28年4月1日		
確認者 (施設長)	〇〇 〇〇		
備考	<input checked="" type="checkbox"/> 障害児等受入加算支給対象		

<記入上の注意>

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

# 横浜市休日保育利用登録申請書

平成 年 月 日  
【保護者】〒 111-1111  
施設長 様

住所 横浜市〇〇区××町1-1  
氏名 〇〇 印 申請児童との続柄 父  
※口欄は、該当する項目にチェックを入れてください。

児童 〇〇 男・女 (平成 年 月 日生)  
氏名 〇〇 〇〇  
支給認定証番号: 123456789123  
□ 毎月の全ての日曜日及び祝日  
□ 毎月の全ての日曜日及び祝日のうち( )日程度  
□ その他(具体的に記入 例: 4月と8月の全日曜日及び休日)

平日の  
利用施設・  
事業所等  
□ 保育所 □ 認定こども園(2・3号) □ 小規模保育事業 □ 家庭的保育事業  
□ 事業所内保育事業 □ 居宅訪問型保育事業  
施設名: ▲▲保育園 住所: 横浜市〇〇区1-1  
施設電話番号: 045-000-XXXX

利用方法  
□ 休日保育を利用した場合、代わりに月～土曜日に保育を利用しない日を設定します。  
⇒利用料はかかりません。  
⇒利用申込時に、平日の利用施設から確認を受けた「代替休日取得状況申出書」を休日保育利用施設へ提出してください。  
□ 休日保育を利用した場合、代わりに月～土曜日に保育を利用しない日を設定しません。  
⇒利用料がかかります。

保育必要量認定区分 □ 保育標準時間認定 □ 保育短時間認定  
支給認定証に記載された  
保育の必要事由  
就労  
父 1. 居宅外就労 2. 居宅内就労 3. 病氣、けが 4. 障害 5. 介護  
6. 通学 7. 求職中 8. 災害復旧従事 9. ひどい親世帯 (該当するものに○)  
母 1. 居宅外就労 2. 居宅内就労 3. 病氣、けが 4. 障害 5. 介護  
6. 通学 7. 求職中 8. 災害復旧従事 9. ひどい親世帯 10. 産前産後  
11. その他(日曜等に保育できない理由を具体的に記入)

※「支給認定証」の保育の必要事由と同一事由の場合、一時保育としての利用となりますので、利用料がかかります。

家族状況・緊急連絡先	ふりがな氏名	年齢	続柄	携帯電話番号	勤務先・学校名(電話)	休日の勤務等時間
	〇〇 〇〇	30歳	父	090-XXXX-XXXX	〇〇会社 (TEL: XXXX-XXXX)	8:30~17:15
	△△ △△	30歳	母	090-0000-XXXX	(株)〇〇 (TEL: XXXX-XXXX)	8:30~17:15
	△△ △△					~
	△△ △△					~

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

※登録申請の際は以下の書類を添付してください。

- ・ 休日保育 児童状況確認書
- ・ 支給認定証のコピー
- ・ 休日保育が必要であることを証明する書類 (以下の例をご参照ください。)
- ・ 休日保育が必要であることを証明 (予定) 書 (自営業の場合も必要です。)
- ・ 就労: 休日就労 (予定) 証明 (申告) 書 (自営業の場合も必要です。)
- ・ 通学: 休日に通学していることがわかる時間割など (様式は任意です。)
- ・ 介護や通所 (通学) の付き添い: 休日に介護等の付き添いをしていていることがわかるタイムスケジュール
- ・ 求職中: 休日に求職活動をしていることがわかるタイムスケジュール

上記以外の場合、休日に保育が必要であることを証明する書類は必要ありません。

# 横浜市休日保育利用登録申請書

平成 年 月 日  
【保護者】〒 111-1111  
施設長 様

住所 横浜市〇〇区××町1-1  
氏名 〇〇 〇〇 申請児童との続柄 父  
※口欄は、該当する項目にチェックを入れてください。

児童 〇〇 男・女 (平成 年 月 日生)  
氏名 〇〇 〇〇  
支給認定証番号: 123456789123  
□ 毎月の全ての日曜日及び祝日  
□ 毎月の全ての日曜日及び祝日のうち( )日程度  
□ その他(具体的に記入 例: 4月と8月の全日曜日及び休日)

平日の  
利用施設・  
事業所等  
□ 保育所 □ 認定こども園(2・3号) □ 小規模保育事業 □ 家庭的保育事業  
□ 事業所内保育事業 □ 居宅訪問型保育事業  
施設名: ▲▲保育園 住所: 横浜市〇〇区1-1  
施設電話番号: 045-000-XXXX

利用方法  
□ 休日保育を利用した場合、代わりに月～土曜日に保育を利用しない日を設定します。  
⇒利用料はかかりません。  
⇒利用申込時に、平日の利用施設から確認を受けた「代替休日取得状況申出書」を休日保育利用施設へ提出してください。  
□ 休日保育を利用した場合、代わりに月～土曜日に保育を利用しない日を設定しません。  
⇒利用料がかかります。

保育必要量認定区分 □ 保育標準時間認定 □ 保育短時間認定  
支給認定証に記載された  
保育の必要事由  
就労  
父 1. 居宅外就労 2. 居宅内就労 3. 病氣、けが 4. 障害 5. 介護  
6. 通学 7. 求職中 8. 災害復旧従事 9. ひどい親世帯 (該当するものに○)  
母 1. 居宅外就労 2. 居宅内就労 3. 病氣、けが 4. 障害 5. 介護  
6. 通学 7. 求職中 8. 災害復旧従事 9. ひどい親世帯 10. 産前産後  
11. その他(日曜等に保育できない理由を具体的に記入)

※「支給認定証」の保育の必要事由と同一事由の場合、一時保育としての利用となりますので、利用料がかかります。

家族状況・緊急連絡先	ふりがな氏名	年齢	続柄	携帯電話番号	勤務先・学校名(電話)	休日の勤務等時間
	〇〇 〇〇	30歳	父	090-XXXX-XXXX	〇〇会社 (TEL: XXXX-XXXX)	8:30~17:15
	△△ △△	30歳	母	090-0000-XXXX	(株)〇〇 (TEL: XXXX-XXXX)	8:30~17:15
	△△ △△					~
	△△ △△					~

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

※登録申請の際は以下の書類を添付してください。

- ・ 休日保育 児童状況確認書
- ・ 支給認定証のコピー
- ・ 休日保育が必要であることを証明する書類 (以下の例をご参照ください。)
- ・ 休日保育が必要であることを証明 (予定) 書 (自営業の場合も必要です。)
- ・ 就労: 休日就労 (予定) 証明 (申告) 書 (自営業の場合も必要です。)
- ・ 通学: 休日に通学していることがわかる時間割など (様式は任意です。)
- ・ 介護や通所 (通学) の付き添い: 休日に介護等の付き添いをしていていることがわかるタイムスケジュール
- ・ 求職中: 休日に求職活動をしていることがわかるタイムスケジュール

上記以外の場合、休日に保育が必要であることを証明する書類は必要ありません。

## 休日保育の利用方法

休日保育の利用については、事前に利用登録を行い、休日保育実施施設で利用要件・優先順位を判断します。事前登録後、実際に利用する際は、月毎に申込みを行い、休日保育実施施設で受け入れの判断を行います。

- 1 事前に休日保育実施施設へ利用登録をします。  
休日保育実施施設において、以下の休日保育利用の判断方法（ガイドライン）を基に受け入れの優先順位を判断します。

### 休日保育利用の判断方法（ガイドライン）

利用希望が多く、申込みのあった児童全員を受け入れることができない場合は、毎月受け入れの判断を行います。以下のとおり休日保育の必要性を判定し、受け入れを判断します。

#### <前提条件>

- ・休日等に保育が必要な要件が、平日の要件と同じであること。（要件は支給認定証・休日就労証明書等で確認する）
- ・どの要件でも、休日等に1日4時間以上保育を必要とすること。（この前提条件に合致しない場合は、休日の一時保育の扱いとする。）

#### (1) 優先順位の判断

優先順位①～③を判断します。父、母で優先順位が異なる場合は、低い順位を適用します。ただし、下位順位の人が、上位順位の人を超えて受入決定されることはありません。

##### 優先順位①（定期：毎月利用）

年間を通じて、毎月休日等に保育が必要な児童。

- 例：・毎週月火が固定で休み、水～日が就労等で、毎月休日等に保育が必要。
- ・曜日に関係なく、シフト勤務があり、毎月休日等に保育が必要。

##### 優先順位②（定期：毎月以外）

毎月ではないが、年間を通じて休日等に保育が必要な児童。

- 例：・4～6月と9～10月のみ休日等に就労等で保育が必要。

##### 優先順位③（不定期）

上記優先順位①②以外で<前提条件>を満たす児童。

#### (2) 優先順位が並んだ場合の判断

(1)で優先順位が並んだ場合は、以下の「視点」で受け入れを判断します。どの視点を優先するかは施設で定めます。（利用登録申請受付時に申請者へ事前説明します。必要に応じて、休日保育実施施設と休日保育実施施設が所在区は情報共有します。）

#### 【視点】

- ・月の利用日数が多い世帯優先
- ・一日の就労時間が多い世帯優先
- ・父母両方に要件がある世帯優先
- ・ひとり親世帯優先
- ・生活保護世帯優先
- ・きょうだい同時の申込み世帯優先
- ・市内在住児童優先
- ・在園児童優先
- ・居宅外労働優先
- ・罹患に利用する世帯優先（当日キャンセルの防止）
- ・その他施設が休日保育の必要性が高いと判断した場合（事前に区と調整すること）

※事前の連絡のないキャンセルや正当な理由なくキャンセルが続く場合は、次の利用時の優先順位が下がる場合があります。

#### 2 事前登録後、利用する際は、毎月休日保育実施施設へ申し込みをします。

申込みのあった児童全員を受け入れることができない場合は、事前登録でつけた優先順位を基に、受け入れの判断を行います。

## 参 考

認可保育所設置者様  
認定子ども園設置者様  
家庭的保育事業設置者様  
小規模保育事業設置者様  
事業所内保育事業設置者様

横浜市子ども青少年局保育・教育運営課長

### 平成28年度休日保育に関する依頼事項について（依頼）

時下ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。  
日頃より、本市の保育行政に御協力いただきましてありがとうございます。  
現在、休日保育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、現行の休日保育（以下「休日一時」）についても継続します。  
つきましては、休日保育に関して以下のとおり依頼しますので、御協力をお願いします。

#### 1 依頼内容

平日（月～土曜日）に施設・事業を利用している児童が休日保育（休日給付）及び「休日一時」の利用を希望する場合は、休日保育利用希望児童が平日に利用している施設・事業へ書類の作成や代替休日の確認をお願いしますので、書類作成に御協力をお願いします。

詳細は、別紙「平成28年度休日保育の利用に関する依頼事項について」を御確認ください。

#### 2 添付資料

- (1) 平成28年度休日保育の利用に関する依頼事項について
- (2) 平成28年度休日保育・休日の一時保育の利用案内
- (3) 「休日保育児童状況確認書」、「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書※」、「休日一時保育利用確認書」の様式及び記載例<施設作成>※申出書は代替休日取得状況について確認をお願いします。
- (4) 「横浜市休日保育利用登録申請書」の様式及び記載例<休日保育利用希望保護者作成>
- (5) 休日保育利用の判断方法（ガイドライン）

#### 3 その他

平成28年度の休日保育・休日の一時保育の利用案内については、平成28年3月1日より、市ホームページへ掲載しています。

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

担 当：子ども青少年局保育・教育運営課 森兼・金子  
電 話：045-671-3564  
FAX：045-664-5479

# 平成28年度 休日保育・休日の一時保育 ご案内



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

ご利用いただける方

## ●休日保育

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

※平日の利用理由と休日の利用理由が異なる場合は、休日の一時保育の利用となります。

## ■休日の一時保育

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

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

※休日保育の対象となるお子さまでも、利用を希望する施設が休日保育を実施していない

## 保育を行う休日等

### ●休日保育 ■休日の一時保育

日曜・祝日（振替休日を含む）・年末年始（12月29日～1月3日）※

※行事等で休日保育や休日の一時保育が実施できない場合は事前にお知らせします。詳しくは各施設、又はこども青少年局ホームページ「はびねすぽっと」でご確認ください。

実 施 施 設
---------

休日保育と休日の一時保育の両方を実施している施設と休日の一時保育のみ実施している施設があります。詳細は6・7ページ「実施施設のご案内」をご覧ください。

## 開 所 時 間

### ●休日保育 ■休日の一時保育

施設により、開所時間は異なります。延長保育を実施している施設もあります。6・7ページ「実施施設のご案内」をご覧ください。

## そ の 他

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

お子さまの状況により、慣らし保育を行う場合があります。

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

※必要書類などは、次のURLからダウンロードできます。

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

利用申込締切日等 ※土日・祝日は除きます。

## ●休日保育 平成28年度

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

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

※利用決定日までに、施設から利用決定の連絡がない場合は、休日保育の利用はできません。（利用できずの方からのキャンセルがある場合は、利用決定日以降に利用できなかった方へ施設からご連絡する場合があります。）

※利用を辞退される場合は、お早めに施設に申し出てください。遅くとも、利用日の3日前までに必ず施設に申し出てください。

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

## ■休日の一時保育

ご利用になりたい日の7日前までに、施設にお申込みください。

※利用を辞退される場合は、利用日の3日前までに必ず施設に申し出てください。

※年末年始に限っては、最大14日前が利用申請締め切りになります。（各施設により締め切り日が異なります。）

利 用 料
-------

※平成28年4月以降の料金は市の議決を経て、平成28年3月末に確定します。

## ●休日保育

休日保育を利用した場合、代わりに月～土曜日に利用している施設を利用しない日を設定する場合があります。（週6日の保育利用）

設けない場合は「休日の一時保育」と同様の利用料がかかります。

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

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

## ■休日の一時保育

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

## 休日の一時保育利用料等（ガイドライン(案)）

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

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

※横浜市在住の被保護世帯、前年度の市民税が非課税の世帯及び寡婦（夫）控除のみなし適用に関する非課税相当の方は、平成28年度から利用料が全額減免となり、おやつ代は除く。証明書類（保護証明書、保護（開始）決定通知書、生活保護費支給証、市民税・県民税（非）課税証明書、横浜市民寡婦（夫）控除のみなし適用通知書など）を利用日前または利用日当日に保育所に提出してください。利用日後に提出となった場合は、原則、減免は受けられませんのでご注意ください。

※年齢区分は、当該年度初日の前日における満年齢となります（同一年度中は同じ年齢区分となります）。

● 休日保育

- 1 利用登録の手続き（年1回）  
平日に利用している施設へ休日保育利用希望について、伝えます。  
「休日保育利用登録申請書」・「休日保育児童状況確認書」・「休日の保育が必要なことを証明する書類（「休日保育利用登録申請書」・「支給認定証の写し）」・「支給認定証の写し）」を利用したい施設にご提出ください。また、初めての利用登録の場合は、お子さまの様子をお伺いします。なお、原則お子さまと同伴での面談を行います。面談の実施方法などは各施設で異なります。なお、緊急の場合は各施設にご相談ください。  
お子さまが身体障害者手帳、療育手帳の交付を受けている場合や判定機関等を利用している場合は、受入体制を整える必要があるため、施設にお話しください。また、各手帳の写しをいただく場合がありますのでご了承ください。
- 2 利用の申込み（利用希望する月ごと）  
「利用申込み等」をご確認のうえ、「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」を利用したい施設にご提出ください。利用の月ごとに申込みが必要です。  
「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」は平日利用している施設へ「平日にお休みする日（＝代替休日）」を申出し、「申出書」に確認を受けてください。代替休日を設けない場合は、休日の一時保育の利用料がかかります。  
※申込締切日以降でも、受け入れ人数に空きがある場合は休日保育を利用できる場合があります。申込締切後の利用については、各施設へお問い合わせください。

3 利用の可否

お申込み内容を確認し、休日保育の優先順位に応じて、利用できる方を決定し、利用決定日までご連絡いたします。利用決定日まで、施設から利用決定の連絡がない場合は、休日保育の利用はできません。  
※受け入れ人数に限られているので、ご利用を保留とさせていただきます。要件を満たさない場合にはご利用をお断りすることがあります。  
※ご利用できる方からのキャンセルがあった場合は、利用決定日以降に利用できなかった方へ施設からご連絡する場合があります。）

※利用決定後に、代替休日が変更になった場合はお早めに平日利用している施設へ申し出てください。代替休日を設けないで休日保育を利用した場合は、休日の一時保育の利用料がかかります。  
※4月の利用を希望される方については申込締切日までの期間が短いことから、「休日保育児童状況確認書」、「休日就労（予定）証明（申告）書」、「支給認定証のコピー」「代替休日取得状況の確認」が申込締切日までに間に合わない場合は、初回の休日保育利用日までに提出してください。

■ 休日の一時保育

- 1 利用登録の手続き  
「児童・家庭状況調書」をご記入のうえ、利用したい施設にご提出ください。また、初めての利用登録の場合は、お子さまの様子をお伺いします。なお、緊急の場合は各施設にご相談ください。  
※平日に利用している施設へ休日保育利用希望について、伝えます。  
「休日保育利用登録申請書」・「休日保育児童状況確認書」・「休日の保育が必要なことを証明する書類（「休日保育利用登録申請書」・「支給認定証の写し）」・「支給認定証の写し）」を利用したい施設にご提出ください。また、初めての利用登録の場合は、お子さまの様子をお伺いします。なお、原則お子さまと同伴での面談を行います。面談の実施方法などは各施設で異なります。なお、緊急の場合は各施設にご相談ください。  
お子さまが身体障害者手帳、療育手帳の交付を受けている場合や判定機関等を利用している場合は、受入体制を整える必要があるため、「児童・家庭状況調書」の備考欄に記入していただくか、施設にお話しください。また、各手帳の写しをいただく場合がありますのでご了承ください。
- 2 利用の申込み  
「利用申込み等」をご確認のうえ、各施設の定める方法により、お申込みください。
- 3 利用の可否  
お申込み内容の確認が済み次第、施設からご利用の可否をお知らせします。  
受け入れ人数に限られているので、ご利用を保留とさせていただきます。要件を満たさない場合にはご利用をお断りすることがあります。

休日保育の利用手続きの流れ

平日に利用している施設へ休日保育利用希望について、伝えます。  
休日保育施設や市HP、区役所から「休日保育利用登録申請書」等、利用登録・利用申込みに必要な書類を受け取ります。  
⇒ 必要な書類は、3ページをご覧ください。

1. 利用登録（年1回）  
【保護者から休日保育実施施設へ】

申込締切日までに、利用を希望する施設へ直接申し込みます。  
「申込締切日」は、2ページをご覧ください。  
※2の利用申込と同時に可能ですが、※利用登録は要件等に変更がなければ、原則年度に1回です。

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

2. 利用申込（利用希望する月ごと）  
【保護者から休日保育実施施設へ】

申込締切日までに、利用を希望する施設へ直接申し込みます。  
「申込締切日」は、2ページをご覧ください。  
※1の利用登録と同時に可能ですが、※申込締切日以降の申込みについては2ページをご覧ください。

3. 利用の判断（毎月）  
【休日保育実施施設から保護者へ】

要件等を確認し、休日保育実施施設において、市が定める「ガイドライン」により、受入の可否を判断し、**利用決定日まで**に、**利用決定者への**連絡します。  
※**利用不可の場合は連絡はありません。**

施設の利用

休日の一時保育の利用手続きの流れ

休日の一時保育実施施設や市HP、区役所から「児童・家庭状況調書」等、利用登録・利用申込に必要な書類を受け取ります。  
⇒ 必要な書類は、3ページをご覧ください。

1. 利用登録（年1回）  
【保護者から休日の一時保育実施施設へ】

利用希望日の7日前までに、利用を希望する施設へ直接申し込みます。  
※2の利用申込と同時に可能ですが、※利用登録は要件等に変更がなければ、原則年度に1回です。

2. 利用申込  
【保護者から休日の一時保育実施施設へ】

利用希望日の7日前までに、利用を希望する施設へ直接申し込みます。  
※1の利用登録と同時に可能ですが、

3. 利用の判断  
【休日の一時保育実施施設から保護者へ】

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

施設の利用

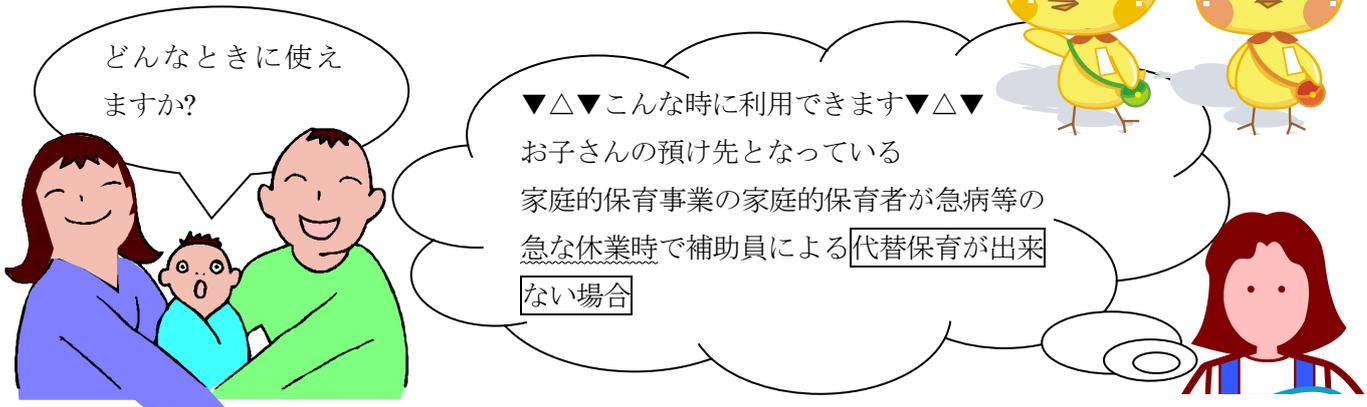


■ 休日の一時保育を実施している施設

<p>① やまゆり中山保育園 【 緑区 】</p> <p>所在地 横浜市緑区中山町321番地10</p> <p>開所時間 am 8:00 ~ pm 6:30</p> <p>連絡先 TEL 080(4098)6047 : FAX (532)6604</p> <p>受付時間 am 10:00 ~ pm 5:00 (日・祝日のみ)</p> <p>受入年齢 1才0か月~就学前</p> <p>交通 JR線「中山」下車徒歩1分</p>	<p>② ビッピ保育園 【 青葉区 】</p> <p>所在地 横浜市青葉区荏田西三丁目1番地19</p> <p>開所時間 am 8:45 ~ pm 5:15</p> <p>連絡先 TEL (910)0662 : FAX (910)0663</p> <p>受付時間 am 9:00 ~ pm 5:00 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 一人で座れる、哺乳瓶飲める程度~就学前</p> <p>交通 東急田園都市線「市ヶ尾」下車徒歩10分</p>
<p>③ 聖保育園 【 港北区 】</p> <p>所在地 横浜市港北区大倉山三丁目41番17号</p> <p>開所時間 am 8:00 ~ pm 6:00</p> <p>連絡先 TEL (543)3695 : FAX (540)0386</p> <p>受付時間 am 8:30 ~ pm 6:00 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 8週間以降~就学前</p> <p>交通 東急東横線「大倉山」下車徒歩2分</p>	<p>④ なかまっこ園 【 都筑区 】</p> <p>所在地 横浜市都筑区仲町台一丁目14番23号 1階</p> <p>開所時間 am 7:00 ~ pm 9:00</p> <p>連絡先 TEL (479) 6503 : FAX (479) 6504</p> <p>受付時間 am 9:00 ~ pm 5:00 (日曜・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 8か月~就学前</p> <p>交通 ブルーライン「仲町台」下車徒歩2分</p>

# 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。

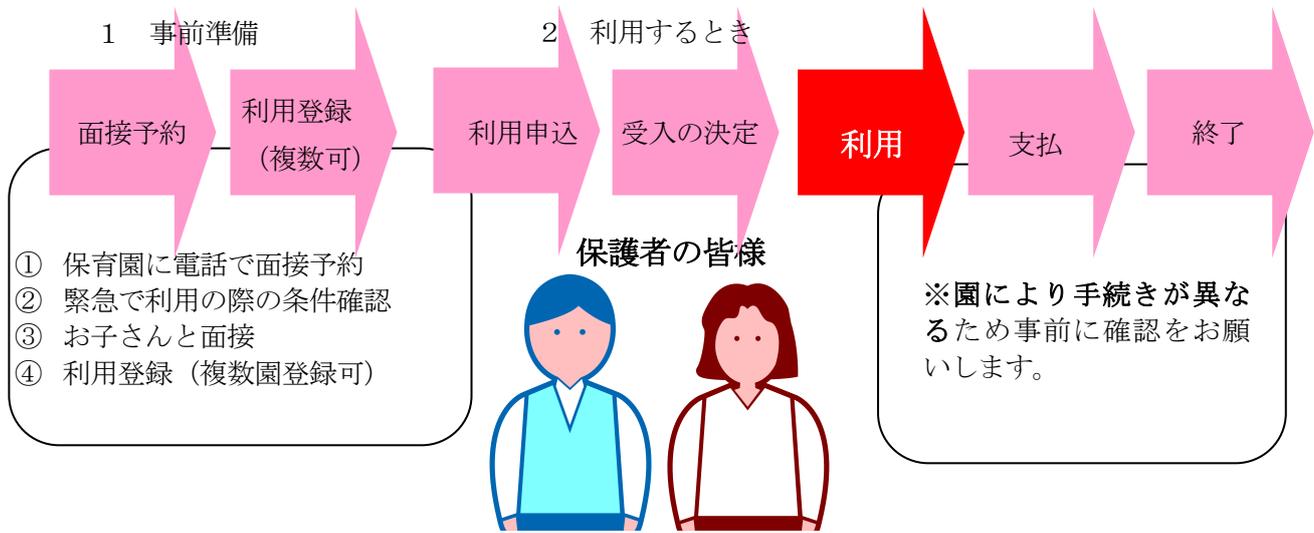
お問合せ先：横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 ☎045-671-3564 FAX045-664-5479

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、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 月 日	～ 年 月 日 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)



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

## 基礎研修及び現任研修について

---

### 1 家庭的保育基礎研修（平成 28 年度から「子育て支援員研修」に移行予定）

「家庭的保育基礎研修」については、平成 28 年度から神奈川県と共同実施する「子育て支援員研修」に移行する予定です（実施時期等は、現在神奈川県と協議中ですので、詳細については決まり次第別途お知らせします。県内で年6回（講義（6日間程度予定）、実習）実施予定です。）。

なお、横浜市主催の「家庭的保育基礎研修」において部分受講していた科目は、「子育て支援員研修」に引き継がれません。（既に「家庭的保育基礎研修」の全科目の受講が修了している方や他都市において「子育て支援員研修（地域保育コース（地域型保育）」を受講済みで、修了証書をお持ちの方は、再度受講していただく必要はありません。）

#### 【対象者】

- 「事業所内保育事業」及び「小規模保育事業（B型）」の保育士資格のない保育従事者
- 「小規模保育事業（C型）」の家庭的保育者及び家庭的保育補助者
- 「家庭的保育事業」の家庭的保育補助者

「家庭的保育基礎研修」又は「子育て支援員研修」の受講を修了していない方は、配置基準に含めることができず、助成対象にもなりません。

### 2 現任研修

家庭的保育者については、毎年、現任研修を受けることと「家庭的保育事業ガイドライン」に定められています。

平成 27 年度に引き続き、平成 28 年度も横浜市が開催する現任研修に参加していただきます。研修の日程や内容等については、決まり次第別途お知らせしますので、家庭的保育者については、必ず受講するようお願いいたします。

#### 【対象者】

- 「小規模保育事業（C型）」及び「家庭的保育事業」の家庭的保育者