



子ども・子育て支援新制度における
事業者向け説明会
(令和2年度変更点等)

[資料Ⅱ]

令和2年3月17・18日

こども青少年局保育・教育運営課

目 次

【資料Ⅱ】

1	実費徴収について.....	1
2	実費徴収・特定負担額について（幼稚園・認定こども園のみ）	11
3	一時保育事業について	22
4	休日保育について.....	50
5	保育士確保の取組について（施設型のみ）	74
6	利用者の現況届出書等の提出にかかる御協力について	83
7	事務連絡	86
7-1	「施設・事業を運営する際の留意事項について」 及び「事故防止と事故対応」の冊子の送付について.....	86
7-2	連携施設への進級の仕組みについて	87
7-3	病児保育・病後児保育のご案内.....	93
7-4	保育園バス購入費補助のご案内（保育所・小規模保育事業のみ）	95
7-5	待機児童解消促進事業のご案内（施設型・小規模保育事業のみ）	97
7-6	公園愛護会活動への参加について	99
7-7	横浜市 Web サイトに掲載する施設情報の確認について	102
7-8	横浜市HP「横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ」について...	103

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

1 実費徴収について

こ保運第 3566 号
令和 2 年 3 月 17 日

各認可保育所及び地域型保育事業 設置者 様

横浜市こども青少年局保育・教育運営課
運営指導等担当課長

保育所及び地域型保育事業における寝具に関する実費徴収の取り扱い等について（事務連絡）

時下 ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃から、本市の教育・保育行政に御協力いただきありがとうございます。

保育所及び地域型保育事業における実費徴収については、「保育所及び地域型保育事業における実費徴収について（通知）」（平成 31 年 3 月 20 日こ保運第 2843 号）（以下「平成 31 年 3 月 20 日通知」という。）において、通知していますが、この度、寝具に関する実費徴収の考え方等を整理しましたので、次のとおりお知らせします。

本事務連絡につきましては、市において明確な整理を行っていなかったため、今後の取り扱いについて共通の認識をもって事務を進めていけるよう、お知らせするものです。

各施設におかれましては、今回の事務連絡に基づき、改めて実費徴収の内容について検討し、取り扱っていただきますようお願いいたします。

1 本市の実費徴収の考え方

新制度の施行により、教育・保育施設の利用において「通常必要とされる経費」については、原則公定価格・利用料・向上支援費に含まれています。実費徴収は、「保護者に負担させることが適当と認められるもの」に限り可能です。実費徴収の必要性や保護者が代替品を準備する、保護者と業者が直接契約するなど、施設が他の手段を検討し、それでもなお、実費徴収をする場合は、次の（１）～（５）に限り、認められるものとします。

寝具については、保護者に購入してもらい個人に所有させて使用する場合は（１）、寝具を業者等からリースし、使用する場合は（５）として認められるものとします。

※二重下線は市条例に記載のない解釈部分。

（１）日用品、文房具など物品のうち、個人に所有させて使用するもの（共用物品は対象外）

【例】スモック、制服、文房具、教材、歯ブラシ、コップ、寝具

（２）行事へ参加する費用のうち、1人あたりの金額を明示し、個人に請求できるもの

【例】遠足代（動物園等の入園料）、行事参加代（夏祭り食券、銭湯代など）、交通費

（３）2号認定児童の主食材料費（穀物、パン、麺類）及び副食材料費（おやつや牛乳、お茶代含む）

※調理に係る人件費や光熱水費、減価償却費（調理器具や食器等）は、公定価格の基本分単価等に含まれますので、徴収できません。

※3号認定児童の給食費は公定価格に含まれるため、徴収できません。

（４）教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用

【例】通園バス代、駐車場料金、ICカード（追加分）

（５）その他施設の利用において通常必要な便宜に要する費用

【例】保険代、シーツクリーニング代、寝具リース代

2 留意事項

新たに寝具に関する費用として、実費徴収をする場合は、平成31年3月20日通知に基づき、保護者同意を得てください。保護者から同意を得られない場合、金額の見直しや、在園児が卒園後から徴収開始とするなど、段階的な導入を行ってください。

3 年度途中に実費徴収する場合の保護者同意について

平成31年3月20日通知において、年度途中に実費徴収する場合は、保護者への事前説明及び文書同意を得るようお願いしていましたが、保護者や施設の負担を考慮し、保護者へ文書（配付物や掲示）で事前説明し、同意を得られる場合は、文書同意は不要とします。次年度以降も同内容の実費徴収を継続する場合は、次年度の重要事項説明書に追記をしてください。

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

こ保運第 2843 号
平成 31 年 3 月 20 日

各保育・教育施設・事業 設置者 様

横浜市こども青少年局保育・教育運営課
運営指導等担当課長

保育所及び地域型保育事業における実費徴収について（通知）

時下 ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃から、本市の教育・保育行政に御協力いただきありがとうございます。

「保育所及び地域型保育事業における、実費徴収について（通知）」（平成 30 年 5 月 10 日こ保運第 372 号）（以下「平成 30 年 5 月 10 日通知」とする。）において、保育所及び地域保育事業における実費徴収の考え方等について、通知をさせていただきました。

この度、平成 30 年 5 月 10 日通知において、検討中としていた事項も含め、実費徴収の考え方を整理しましたので、改めて通知します。

各施設におかれましては、今回の通知に基づき、改めて実費徴収の内容について検討し、整理していただきますようお願いいたします。

また、1号認定児童を受け入れる施設（幼稚園・認定こども園）については、入園料等の特定負担額の整理も含めて、別途通知します。

1 本市の実費徴収の考え方

新制度の施行により、教育・保育施設の利用において「通常必要とされる経費」については、原則公定価格・利用料・向上支援費に含まれています。実費徴収は、「保護者に負担させることが適当と認められるもの」に限り可能です。実費徴収の必要性や保護者が代替品を準備する、保護者と業者が直接契約するなど、施設が他の手段を検討し、それでもなお、実費徴収をする場合は、次のア～オに限り、認められるものとします。

※二重下線は市条例に記載のない解釈部分。

ア 日用品、文房具など物品のうち、個人に所有させて使用するもの（共用物品は対象外）

【例】スモック、制服、文房具、教材、歯ブラシ、コップ

イ 行事へ参加する費用のうち、1人あたりの金額を明示し、個人に請求できるもの

【例】遠足代（動物園等の入園料）、行事参加代（夏祭り食券、銭湯代など）、交通費

ウ 2号認定児童の主食材料費（穀物、パン、麺類）

※具材、人件費、光熱水費は含めることができません。

※3号認定児童の給食費は公定価格に含まれるため、徴収できません。

※2号認定児童の副食材料費は、10月以降実費徴収の対象となる予定です。

詳細は別途通知します。

エ 教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用

【例】通園バス代、駐車場料金、ICカード（追加分）

オ その他施設の利用において通常必要な便宜に要する費用

【例】保険代、シーツクリーニング代

2 必要最小限の担保、透明性の確保

徴収項目や金額算定の適正化を図るため、次のような手続きを導入します。

(1) 実費徴収項目や金額の検討

実費徴収は、必要最小限の金額とすることが必要です。項目や金額の設定にあたり、各施設等は物品等の相場を調べたうえで、徴収額を決めます。

(2) 実費徴収項目や金額の説明、周知

実費徴収する項目や金額は、各施設で施設のホームページでの周知や施設見学の際に事前に保護者へ説明します。前年度から徴収項目や金額が変更になる時は、在園児の保護者へも必ず説明してください。

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

(3) 実費徴収についての保護者同意

ア 徴収金の使途や金額並びに保護者に支払いを求める理由を明示した文書を保護者に配布し、文書同意を得ます。保護者への説明・同意については、重要事項説明書で行ってください。

年度途中で徴収する必要が発生した場合は、別途保護者への事前説明、文書同意を得てください。

※ 新規利用児童の保護者は必ず、同意を得てください。在園児童の保護者は前年度から徴収項目や金額に変更がない場合は、同意は不要ですが、徴収項目や金額が変更になる時は必ず、同意を得てください。

イ 在園児の保護者から同意を得られない場合、金額の見直しや、在園児が卒園後から徴収開始とするなど、段階的な導入を行ってください。

【新たに整理】

保護者への説明・同意については、重要事項説明書で行ってください。重要事項説明書の添付資料として、保護者へ説明していただきたい内容（「実費徴収項目」・「徴収金額」・「金額の内訳」）が記載可能なひな型（別紙）を作成しましたのでご活用ください。

既に、ひな型に記載している項目が全て現行の重要事項説明書に記載されている場合は、新たにひな型に基づく資料を別途作成していただく必要はありません。

(4) 実費徴収についての区への届出

毎年区役所に提出していただいている 重要事項説明書において、園で実費徴収する全ての内容を記載していただきます。提出期限は毎年度4月となります。

なお、重要事項説明書に記載がなく、年度途中で実費徴収した項目は、次年度の重要事項説明書に必ず記載してください。また、単年度限りの実費徴収を行った場合は、次年度の重要事項説明書を提出する際に、保護者への説明資料を添付してください。

(5) 施設から保護者への会計報告

ア 保護者から求められた場合等必要に応じて、会計報告等において徴収した費用の収支を保護者へ説明してください。

なお、参考に会計報告書の様式（別紙）を作成しましたので、必要に応じてご活用ください。

イ 区への会計報告書等の写しの提出は必要ありませんが、保護者から「実費徴収の収支について疑義がある。」など相談があった場合は、状況を確認させていただく場合があります。

3 実費徴収額と購入金額の差額の取扱いについて

(1) 保護者から徴収した金額と購入金額で差があり、徴収した金額に余りが生じた場合は、原則、保護者へ返金とします。

(2) 事前に保護者へ説明・同意を得たうえで、入札残等により差額が生じた場合の差額を寄付金として取り扱うことも差し支えありません。なお、事前の同意は、①年度当初の実費徴収説明時、②会計報告時のいずれかが考えられます。

4 その他

保育所における、スイミングスクール代等の習い事費用について

保育所における習い事の費用は、直接契約として取扱ってください。

直接契約とは、保護者と習い事を実施する業者が直接契約し、習い事費用についても、保護者が習い事を実施する業者へ直接支払います。

ただし、習い事の費用について、保護者から習い事を実施する業者への直接支払いが難しい場合は、施設が一時的に保護者から習い事費用を預かることとし、施設から習い事実施業者へ支払いをすることも差し支えありません。この場合の領収書の発行者名は習い事実施業者とし、領収書は保護者へ渡してください。なお、園外での習い事で、月1回程度であれば、行事費として徴収することも差し支えありません。

※直接契約にすることにより、正当な理由なく、習い事費用が値上がりすることのないよう、施設と業者で協議してください。

※直接契約や行事費とした場合、以下について必ず実施してください。

- (1) 習い事の実施を業者任せにするのではなく、保育のカリキュラムとしてどう考えるかなど施設として検討する。(保育課程等に盛り込むことも検討してください。) 習い事を週に複数回行い、保育時間の大半を占めることは好ましくないと考えます。
- (2) 習い事中の安全管理(事故が発生した場合の責任の所在など)について、施設と業者で協議し、保護者へ周知する。
- (3) 習い事への参加は保護者の選択制とし、習い事を行わない児童に対し、習い事を実施している時間中も適切な保育・教育を行う。

5 運用開始時期について

実費徴収の考え方等について、平成 32 年度 (2020 年度) から運用開始としますので各施設においては、再度、実費徴収の内容について検討し、整理していただきますようお願いいたします。重要事項説明書への全ての項目の記載は 平成 32 年度 (2020 年度) からとなります。

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

重要事項説明書(別紙)

実費徴収について

対象児童	歳児
------	----

【対象児童全員から同額を徴収する項目】

項目	金額(円) (1人あたり年額)	金額の内訳
教材費		
行事費		
その他 ()		
その他 ()		
その他 ()		
合計金額	0	

【希望者のみ徴収する項目】

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

注1 行が足りない場合は追加してください。

注2 「その他」は具体的に記載してください。

重要事項説明書(別紙)

実費徴収について

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

記入例

対象児童	3~5歳児
------	-------

1人あたり、年間で徴収する費用を記載してください。

【対象児童全員から同額を徴収する項目】

項目	金額(円) (1人あたり年額)	金額の内訳
教材費	1,500	クレヨン 連絡ノート 帽子
行事費	2,000	遠足代
その他 (保険代)	350	保険代
その他 ()		
その他 ()		
合計金額		3,850

【希望者のみ徴収する項目】

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

注1 行が足りない場合は追加してください。

注2 「その他」は具体的に記載してください。

実費徴収 会計報告書

施設・事業所名

代表者職・氏名

0～5歳児合計

収入		
項目	金額	備考
0歳児		
1歳児		
2歳児		
3歳児		
4歳児		
5歳児		
合計	¥0	

支出		
項目	金額	備考
教材費		
行事費		
その他()		
その他()		
その他()		
その他()		
合計	¥0	

差引収支	¥0
------	----

注1 行が足りない場合は追加してください。

注2 「その他」は具体的に記載してください。

参考様式

〇〇年〇〇月〇〇日

実費徴収 会計報告書

記入例

施設・事業所名

〇〇

代表者職・氏名

園長 〇〇 〇〇

0～5歳児合計

収入		
項目	金額	備考
0歳児	¥38,070	教材費、保険代等
1歳児	¥84,600	教材費、保険代等
2歳児	¥88,830	教材費、保険代等
3歳児	¥101,520	教材費、保険代等
4歳児	¥155,750	教材費、保険代、行事費等
5歳児	¥837,980	教材費、保険代、行事費等
合計	¥1,306,750	

支出		
項目	金額	備考
教材費	¥267,500	名前ゴム印、連絡ノート、帽子等
行事費	¥778,000	プール、キャンプ等
その他(保険代)	¥43,750	
その他(セキュリティカード)	¥133,750	
その他(写真大)	¥75,000	
その他(写真小)	¥8,750	
合計	¥1,306,750	

差引収支	¥0
------	----

注1 行が足りない場合は追加してください。

注2 「その他」は具体的に記載してください。

幼稚園・認定こども園対象

こ保運第 3565 号

令和 2 年 3 月 17 日

各子ども・子育て支援新制度へ移行した幼稚園・認定こども園 設置者 様

横浜市子ども青少年局保育・教育運営課
運営指導等担当課長

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

時下 ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃から、本市の教育・保育行政に御協力いただきありがとうございます。

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

今回の通知に基づく取り扱いについては、令和 3 年度から運用を開始します。

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

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

1 本市の実費徴収の考え方

(1) 実費徴収の項目

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

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

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

(2) 各施設における実費徴収の取り扱い

実費徴収の透明性を確保するため、次の点に沿った取り扱いをお願いします。

ア 実費徴収項目や金額の設定

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

イ 実費徴収についての保護者への説明及び同意

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

(ア) 重要事項説明書に、全ての実費徴収の項目及び金額を記載してください。

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

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

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

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

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

ウ 説明及び同意を得る保護者について

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

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

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

エ 実費徴収についての区への届出

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

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

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

オ 施設から保護者への会計報告

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

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

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

(3) 実費徴収額と購入金額の差額の取り扱い

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

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

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

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

2 本市の特定負担額の考え方

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

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

※実費徴収と特定負担額の取り扱いの相違(別紙2及び別紙3参照)

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

3 運用開始時期について

今回の通知に基づく取り扱いについては、令和3年度から運用開始とします。

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

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

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

実費徴収・特定負担額の本市の考え方

※二重下線は市条例に記載のない解釈部分

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

別紙 1
(認定こども園)

実費徴収・特定負担額の本市の考え方

※二重下線は市条例に記載のない解釈部分

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

実費徴収・特定負担額について

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

別紙2

対象児童	歳児
------	----

1人あたり、年間で徴収する費用を記載してください。

【対象児童全員から同額を実費徴収する項目】

項目	金額(円) (1人あたり年額)	金額の内訳
教材費		
行事費		
主食費		
副食費		
その他 ()		
合計金額	0	

【希望者のみ実費徴収する項目】

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

1人あたり、年間で徴収する費用を記載してください。

【教育・保育の質の向上を図るための特定負担額】

項目	金額(円) (1人あたり年額)	備考
合計金額	0	

複数の項目をまとめてひとつの項目として説明することも可能です。

1人あたり、年間で徴収する費用を記載してください。

【実費徴収・特定負担額】※実費徴収と特定負担額が分けられない場合

項目	金額(円) (1人あたり年額)	備考
合計金額	0	

複数の項目をまとめてひとつの項目として説明することも可能です。

注1 行が足りない場合は追加してください。

注2 「その他」は具体的に記載してください。

実費徴収・特定負担額について

記入例

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

別紙2

対象児童	3~5歳児
------	-------

1人あたり、年間で徴収する費用を記載してください。

【対象児童全員から同額を実費徴収する項目】

項目	金額(円) (1人あたり年額)	金額の内訳
教材費	1,500	クレヨン
		連絡ノート
		帽子
行事費	2,000	遠足代
主食費	18,000	
副食費	54,000	
その他 (保険代)	350	
合計金額		75,850

【希望者のみ実費徴収する項目】

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

1人あたり、年間で徴収する費用を記載してください。

【教育・保育の質の向上を図るための特定負担額】

項目	金額(円) (1人あたり年額)	備考
施設整備費	36,000	対象児童全員
教員等人件費	24,000	3歳児クラスのみ
〇〇〇費(施設整備費及び教員等人件費)	60,000	対象児童全員
合計金額		120,000

1人あたり、年間で徴収する費用を記載してください。

【実費徴収・特定負担額】※実費徴収と特定負担額が分けられない場合

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

注1 行が足りない場合は追加してください。

注2 「その他」は具体的に記載してください。

実費徴収と特定負担額の仕分けの具体例

別紙 3

1 教材費

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

クレヨン50セット
⇒実費徴収



みんなで使うクレヨン
20セット
⇒特定負担額



保護者へ説明する際は、以下のどちらの方法で説明しても構いません。

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

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

2 行事費

例：動物園へ遠足に行くため、園児と引率職員の交通費と動物園の入園料を払う。

園児の交通費、入園料
⇒実費徴収



引率職員の交通費、入園料
⇒特定負担額



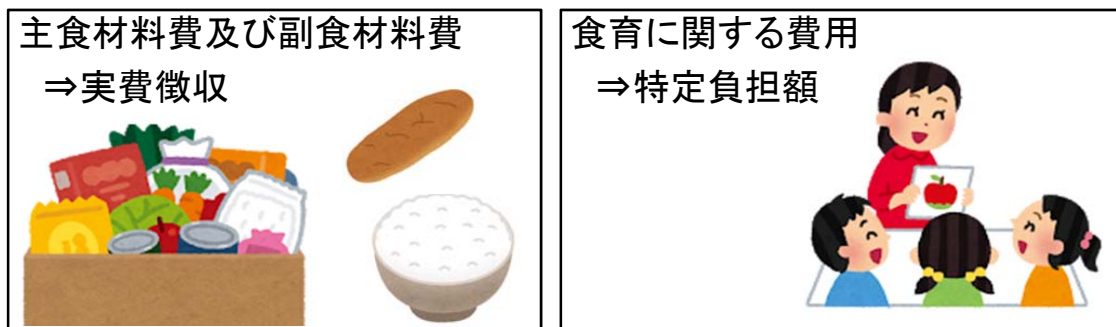
保護者へ説明する際は、以下のどちらの方法で説明しても構いません。

- 実費徴収と特定負担額を分けて説明
- 保護者の分かりやすさや園の事務負担を考慮し、「遠足代(交通費、入園料、引率職員旅費)〇〇円」とまとめて説明

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

3 給食費

例：給食の主食材料費及び副食材料費と食育に関する費用を徴収する場合。



保護者へ説明する際は、以下のどちらの方法で説明しても構いません。

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

実費徴収・特定負担額 会計報告書

会計報告書は実費徴収と特定負担額を分けて作成しても構いません。

施設・事業所名

代表者職・氏名

歳児合計

収入		
項目	金額	備考
3歳児		
4歳児		
5歳児		
合計	¥0	

支出		
項目	金額	備考
合計	¥0	

差引収支	¥0
------	----

注1 行が足りない場合は追加してください。

注2 「その他」は具体的に記載してください。

記入例

参考様式

〇〇年〇〇月〇〇日

実費徴収・特定負担額 会計報告書

会計報告書は実費徴収と特定負担額を分けて作成しても構いません。

施設・事業所名

〇〇

代表者職・氏名

園長 〇〇 〇〇

3～5歳児合計

収入		
項目	金額	備考
3歳児	¥2,723,700	教材費、行事費、保険代、主食費、副食費、施設整備費、教員等人件費等
4歳児	¥2,243,700	教材費、行事費、保険代、主食費、副食費、施設整備費等
5歳児	¥2,243,700	教材費、行事費、保険代、主食費、副食費、施設整備費等
合計	¥7,211,100	

支出		
項目	金額	備考
教材費	¥90,000	クレヨン、連絡ノート、帽子
行事費	¥120,000	遠足代
給食費(主食費、副食費)	¥4,320,000	
その他(保険代)	¥21,000	
その他(写真大)	¥18,000	
その他(写真小)	¥2,100	
施設整備費	¥2,160,000	
教員等人件費	¥480,000	3歳児クラスのみ
合計	¥7,211,100	

差引収支	¥0
------	----

注1 行が足りない場合は追加してください。

注2 「その他」は具体的に記載してください。

3 一時保育事業について

★令和元年度現在の予定であり、令和2年度実施にあたり、詳細については変更となる可能性があります。

1 一時保育事業とは

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

2 一時保育の実施内容について

一時保育には「一般型」と「余裕活用型」があります。

「一般型」 → 民間認可保育所、認定こども園（幼保連携型）、小規模保育事業(※)で実施
「余裕活用型」 → 小規模保育事業で実施

※令和2年度から小規模保育事業での一般型実施も可能とします。ただし併用はできません。

(1) 一般型

ア 種類

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

イ 「定期利用型一時保育」(一時保育の年間利用)について【後述】

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

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

(2) 余裕活用型

ア 種類

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

イ 実施方法

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

ウ 対象年齢

3歳未満児

3 関係要綱

(1)横浜市一時保育事業実施要綱

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

(2)横浜市一時保育事業助成要綱

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

4 実施施設について（横浜市一時保育事業実施要綱）

(1)実施施設の要件

ア 一般型

・横浜市内の民間の認可保育所及び認定こども園及び小規模保育事業であること（ただし公設民営保育所を含む）。

・専用保育室（原則 30 m²以上）を確保していること（各保育室で実施するなど、区長が認めた場合は例外あり）。

・定員を超えて私的契約児*が入所していないこと

※横浜市の入所申し込みを経ないで、保育所と利用者の直接契約により入所している児童。

保育所の入所児童数が、定員を下回っている時に限り、定員に達するまでの人数で入所可。

・令和2年度より小規模保育事業も一般型の実施を可能とします。

イ 余裕活用型

・社会福祉法人等が設置する、横浜市に所在する小規模保育事業であること。

・事業を利用する児童と法第24条の規定により小規模保育事業を利用している児童の合計は、利用定員を超えないこと。

※一般型との併用不可です。

(2)事業の実施内容

・実施時間…原則として開所時間内のうち11時間以上（延長可）

・実施日……原則として月～土曜日

・実施内容…原則として、

一般型は、非定型的保育、緊急保育、リフレッシュ保育の全てを実施

余裕活用型は、緊急保育、リフレッシュ保育の両方を実施

・保育士……事業を担当する常勤保育士1名、（ただし、余裕活用型は必須ではありません）及び利用児童の年齢、人数に応じて横浜市の配置基準を満たす保育従事者が必要

<横浜市職員配置基準>

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

(3) 利用料等

ア 一般型・余裕活用品

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

◎利用料等のガイドライン（上限）として、次のとおり定める。

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

◎横浜市在住で、被保護世帯、市民税非課税世帯及び寡婦（夫）控除のみなし適用により市民税非課税相当、多胎児減免対象と認められた者については、利用料が全額減免となります。

=添付書類=

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

多胎児減免対象 「母子手帳」、「住民票」等多胎児であることが確認できる書類

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

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

時間分の料金は、11 時間を経過して利用する場合の延長利用料に限り適用する

- ※ 日額料金は、事業開始時刻（朝延長時間帯は除く）から 11 時間を経過するまでの利用について適用する（8 時間実施施設の場合も同様）。
- ※ ただし、半日単位や短時間保育の設定をする場合は、一時間あたりの金額が時間単位のガイドラインを超えないものとする。
例：半日（4 時間）料金を設定することも可とするが、時間単位のガイドラインは超えないこととする。
○ 3 歳以上児 日額 1,300 円 半日（4 時間） 640 円（160 円 ×4 時間）
× 3 歳以上児 日額 1,300 円 半日（4 時間） 650 円（162.5 円×4 時間）
- ※ 時間分の料金は、延長時間帯を設定している場合に徴収できる延長利用料にも適用する。
- ※ 給食・おやつ代には、18 時 30 分を超えて利用する児童に係る夕おやつ又は夕食代を含まない。
- ※ 児童の年齢は、当該年度の初日の前日における満年齢とし、年度途中で誕生日を迎えても変更しないものとする。
- ※ 利用料、給食・おやつ代以外の料金の徴収については、あらかじめ利用者に明示し、トラブルとならないよう十分な説明をした上で、実費の範囲内で各実施施設において設定できる。⇒【後述】
- ※ 余裕活用品については、障害児等の受入は可能ですが、障害児等受入加算助成の適用はありませんので受入の際はご注意ください。（「余裕活用品」は、現在の職員配置と利用定員に余裕があることから実施する一時預かりであるため、職員の加配置という概念がありません。）

(4) その他

「一時預かり事業」は社会福祉事業として位置づけられており、社会福祉法人が一時預かり事業を行う場合、以下のことが義務付けられています。

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

5 助成金の種類と内容（横浜市一時保育事業助成要綱）

※ここでの単価は、市会での議決を経て確定します。

一時保育事業の実施施設に対する助成金は、次の5つの項目で構成されています。

基本分補助(一般型)

開所時間、月間延べ利用児童数に応じて補助します。

月の延べ利用児童数が、3人以下の場合は0円です。

月の延べ利用児童数	区分	助成額（月額）	
		8時間実施施設	11時間実施施設
4～20人	A区分	61,970円	89,100円
21～60人	B区分	99,160円	142,560円
61～120人	C区分	123,940円	178,200円
121～180人	D区分	185,910円	267,300円
181～240人	E区分	247,880円	356,400円
241～300人	F区分	309,850円	445,500円
301～360人	G区分	371,820円	534,600円
361人以上	H区分	433,790円	623,700円

利用児童加算(一般型)

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

市内・市外在住を問いません。

年齢区分	補助額（延べ利用1人あたり）	
	8時間実施施設	11時間実施施設
3歳未満児	1,830円	3,640円
3歳以上児	870円	1,780円

被保護世帯・市民税非課税世帯等児童受入加算(一般型、余裕活用品)

被保護世帯、市民税非課税世帯及び寡婦（夫）控除のみなし適用により市民税非課税相当と認められた者の児童（市内在住者に限る）の利用料を減免した額を加算します。

※平成28年度から利用料全額減免です。

多胎児等受入加算(一般型・余裕活用型) (令和2年度から)

多胎児等世帯と認められた者の児童(市内在住者に限る)の利用料を減免した額を加算します。

※利用料全額減免です。

多胎児受入加算の対象となるのは、多胎児児童のみです。多胎児のきょうだいは対象外です。

多胎児児童であれば一人だけ預かる場合も対象となります。

また、一月ごとの延べ利用児童数に応じて、次に掲げる額を加算します。

児童1人あたり(日額)
1,200円

家庭的保育事業を利用している児童の利用料加算(一般型、余裕活用型)

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

基本分補助額が0円の月でも加算対象となります。

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

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

障害児等受入加算(一般型)

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

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

※ いずれの加算とも、基本分補助額が0円の月でも加算対象となります。

余裕活用型助成(余裕活用型) (令和2年度から日額変更)

一月ごとの延べ利用児童数に応じて、次に掲げる額とします。

児童1人あたり(日額)
2,400円

6 届出及び請求の流れ

<一時保育に関する事務>

	一時保育に関する事務				
支給方法	原則、毎月の実績に基づく支給（翌月末支給） （例）5月分は6月末日支給 ※ 翌々月以降の支給になる場合もあります。				
実績報告・請求書の提出先	こども青少年局 保育・教育運営課				
実績報告・請求書の提出方法	<table border="0"> <tr> <td>実績報告 請求書</td> <td rowspan="2">} エクセルデータを市電子 申請システムにより提出</td> <td rowspan="2">※0円の場合もデータ のみ提出が必要</td> </tr> <tr> <td>印刷した請求書（捺印済みのもの）を 郵送により提出</td> </tr> </table> <p><u>住所：〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル</u> <u>宛名：横浜市こども青少年局保育・教育運営課 一時保育助成金担当者 宛</u> ※いずれも、毎月7日締切。</p>	実績報告 請求書	} エクセルデータを市電子 申請システムにより提出	※0円の場合もデータ のみ提出が必要	印刷した請求書（捺印済みのもの）を 郵送により提出
実績報告 請求書	} エクセルデータを市電子 申請システムにより提出	※0円の場合もデータ のみ提出が必要			
印刷した請求書（捺印済みのもの）を 郵送により提出					
支給関係以外の届出書類の提出先	<p>実施届、変更届、実施結果報告書、障害児等受入加算申請書、特定子ども・子育て支援施設等確認申請書（無償化に関する書類）等は、従来通り各区こども家庭支援課へ提出</p> <p>令和元年10月1日から幼児教育・保育の無償化が開始にともない、特定子ども・子育て支援施設等確認申請書（無償化に関する書類）が必要になります。</p> <p>新規で実施する場合⇒実施届+確認申請書が必要です。</p> <p>なお、確認申請書はいったん提出いただければ一時保育を廃止しない限り有効です。</p>				

- 【留意点】・実績報告・請求書の提出期限については、厳守をお願いいたします。遅延された場合（記載不備による再提出も含む）、翌々月以降の支給になる場合があります。
- ・障害児等受入加算については、障害児（手帳所持者、発達障害のある児童又はそれらに相当する障害があると施設長が判断する児童）の受け入れにあたり、職員の加配置をした場合、「横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用決定通知書」の発行後にまとめてご請求ください。
 - ・被保護世帯・市民税非課税世帯等児童受入加算・多胎児等受入加算については、利用時に保護者へのヒアリングを必ず行い、該当世帯の児童と判明した場合は、各確認書類の写しとともに当月ご請求ください。

※障害児の利用があった場合は、速やかに区役所こども家庭支援課に「横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用申請書」をご提出ください。「横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用決定通知書」を発行いたします。（詳細は後述の「障害児等受入加算の申請等」をご参照ください。

★「一般型」「余裕活用型」の事務

※翌々月以降の支給になる場合もあります。

5月	4月分 実績報告・助成金の請求【毎月7日締切:厳守】⇒ 月末に支給
6月	5月分 実績報告・助成金の請求【毎月7日締切:厳守】⇒ 月末に支給
7月	6月分 実績報告・助成金の請求【毎月7日締切:厳守】⇒ 月末に支給
8月	7月分 実績報告・助成金の請求【毎月7日締切:厳守】⇒ 月末に支給
9月	8月分 実績報告・助成金の請求【毎月7日締切:厳守】⇒ 月末に支給
10月	9月分 実績報告・助成金の請求【毎月7日締切:厳守】⇒ 月末に支給
11月	10月分 実績報告・助成金の請求【毎月7日締切:厳守】⇒ 月末に支給
12月	11月分 実績報告・助成金の請求【毎月7日締切:厳守】⇒ 月末に支給
1月	12月分 実績報告・助成金の請求【毎月7日締切:厳守】⇒ 月末に支給
2月	1月分 実績報告・助成金の請求【毎月7日締切:厳守】⇒ 月末に支給
3月	2月分 実績報告・助成金の請求【毎月7日締切:厳守】⇒ 月末に支給 来年度の実施届提出(10日締切)
4月	3月分 実績報告・助成金の請求【毎月7日締切:厳守】⇒ 月末に支給 今年度の実施結果報告書提出

※ 実績報告・助成金の請求は毎月行います。【毎月7日締切:厳守】

※ 実績報告・助成金の請求は、横浜市ホームページに掲載されているフォーマットをダウンロードして自園の書類を作成し、『データを横浜市電子申請システム』『請求書(捺印済みのもの)を郵送』にて、こども青少年局 保育・教育運営課あてに提出します。(電子申請システムの利用に必要なID・PASS等の詳細は、別途ご案内します。)

3月

実施届の提出

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

新規で一時保育事業を実施される場合は実施届のほか「特定子ども・子育て支援施設等確認申請書」が必要です。実施届は毎年更新で実施届を提出していただきますが、確認申請書はいったん提出すると廃止しない限り有効です。

新規で実施の場合→実施届+確認申請書(無償化に関する書類)

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

※旧様式の実施届は受付不可です。必ず横浜市ホームページより、現行の様式をダウンロードして作成してください。

5月～翌4月

前月の利用実績 及び 助成金の請求

『横浜市一時保育事業 助成金報告書兼請求書(第1号様式)』及び『横浜市一時保育事業 利用状況報告書(第7号様式及び別紙)』を作成し毎月7日までに、『データを横浜市電子申請システム』『請求書(捺印済みのもの)を郵送』にて、こども青少年局 保育・教育運営課あてに提出します。

※年度終了後、4月30日までに『横浜市一時保育事業 実施結果報告書(第9号様式)』を区福祉保健センターのこども家庭支援課に提出します。

★「余裕活用型」の事務

一般型との相違点

- ・ 余裕活用型の助成項目は、「余裕活用型助成」、「被保護世帯・市民税非課税世帯等児童受入加算」、「家庭的保育事業を利用している児童の利用料加算」「多胎児等受入加算」です。
- ・ その他の状況報告書等の報告は、様式は異なりますが、一般型と同様の事務処理となります。

余裕活用型の助成金の請求時期

- ・ 「一般型」と同じです。

■障害児等受入加算の申請等(余裕活用型は助成対象外です。)

(1)申請

- ・ 障害児保育教育対象児童及び特別支援保育教育対象児童の利用があった場合、『横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用申請書 (第 10 号様式)』に横浜市特別な支援を必要とする児童の保育・教育実施要綱に規定する
 - ①保護者が記入する『児童状況書 (同要綱第 1 号様式)』及び
 - ②施設・事業者が記入する『児童状況確認書 (同要綱第 2 号様式もしくは第 2 号様式の 2)』を添付して、区福祉保健センターのこども家庭支援課に申請します。
- ・ 「身体障害者手帳」、「療育手帳 (愛の手帳)」及び「精神障害者保健福祉手帳」の交付を受けている児童については、各手帳の写しを添付してください。
- ・ 当該児童が、翌年度も引き続いて一時保育事業を利用する場合は、新年度に改めて適用を申請する必要があります。

(2)助成区分の決定

- ・ 障害児等受入加算の区分が決定したとき、『横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用決定通知書 (第 11 号様式)』により、区から実施施設に通知されます。
- ・ 障害児等受入加算助成の支給開始日は、福祉保健センター長が申請年度の範囲内で決定します。

(3)助成金の請求書類に添付

- ・ 対象児童について障害児等受入加算助成を受ける場合は、毎月の助成金の請求に反映させるとともに、『横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用決定通知書 (第 11 号様式)』の“コピーを請求書に添付して郵送”あるいは“PDFに変換して横浜市電子申請システムで請求データと一緒に送付”します。通知書発行後の送付で構いません。

7 様式について (令和2年度からの助成金の種類の変更により後日様式が変更になる可能性があります)

※古い様式は使用しないようにお願いします。

(1)横浜市一時保育事業実施要綱

☆横浜市一時保育事業実施届☆

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

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

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

◎記入注意ポイント◎

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

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

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

★横浜市一時保育事業実施内容変更届★

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

★横浜市一時保育事業休止届★

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

★横浜市一時保育事業廃止届★

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

(2)横浜市一時保育事業助成要綱

以下「一般型」の様式

※「余裕活用型」も「一般型」に準じます。

★横浜市一時保育事業 助成金報告書兼請求書★

横浜市ホームページに掲載されているフォーマットをダウンロードして作成し 『データを横浜市電子申請システムにて』 『請求書(捺印済みのもの)を郵送』にて、自園の書類をこども青少年局 保育・教育運営課に提出します。締切は毎月7日(厳守)です。(詳細は、別途ご案内します。)

被保護・市民税非課税世帯等減免分助成 通常料金 平成28年度から全額減免

年齢	対象件数	単価	助成上限額 ①	実減免額②※	助成額 c
3歳未満児	3人日	2,400円	左欄の合計 7,840円	7,840円	①の額 7,840円
	時間 ×	円			
3歳以上児	4時間	160円			
	人日 ×	円			

全日利用の人の合計(延べ人数)、時間利用があった場合の合計時間を記入

★横浜市一時保育事業 助成金差額内訳報告書★

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

★横浜市一時保育事業 助成金精算請求書★

追加請求が必要な場合に使用します。

★横浜市一時保育事業 利用状況報告書★

前月の利用状況を、毎月7日までにこども青少年局 保育・教育運営課に報告します。

※ 各園の毎月の実績をもとに、全市の利用実績を集計します。これをもとに次年度の予算編成や、当該年度の仮決算を行いますので、報告に遅れが出ないようにお願いします。

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

☆横浜市一時保育事業実施結果報告書☆

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

☆横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用申請書☆

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

☆横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用決定通知書☆

障害児等受入加算の区分が決定したとき、区から実施施設に通知されます。

※多胎児受入加算が令和2年度から開始されることについて様式等が変更になる可能性があります。

新要綱・新様式については令和2年4月までにホームページに掲載予定です。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/hoikuseido/ichiji/ichianni.html>

一時保育について事業の改善にむけて、今後実施施設へ調査を行う予定です。ご協力をお願いします。

8 よくあるお問い合わせ

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

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

Q2 「事業を担当する保育士」は専任でなければいけませんか？

A 一時保育利用児童の状況を把握したり、一時保育児童に関する担当者という位置づけの保育士が必要です。クラス担任など一時保育事業と事実上兼務ができない場合は除きますが、他の業務との兼務でも差し支えはありません。

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

A 一時保育の基本助成額の積算は、1 名分の人件費です。一時保育専用保育室の設置の有・無に関わらず、「事業担当保育士」1 人分は一時保育側で費用を計上しますので、保育士雇用状況表への重複記載はできません。「事業担当保育士」の2人目以降は、向上支援費の保育士雇用状況表への重複記載をしても構いません。

Q4 「一時保育専用保育室」が無いのですが、事業は実施できますか？

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

Q5 キャンセル料は徴収できますか？

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

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

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

Q7 非定型、緊急、リフレッシュの各保育は、全部実施する必要がありますか？

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

Q8 非定型的保育の利用要件である「介護」とはどのような状況ですか？

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

Q9 他園の一時保育と併用できますか？

A 原則は認められませんが、その日の実施施設の受け入れ状況や、やむを得ない事情等がある場合は、利用要件ごとの利用限度範囲内(例:非定型では週3日または120時間以内)であれば複数園の利用もできます。また、利用限度範囲を超えて利用することが必要となった場合には各区へご相談をしてください。

Q10 幼稚園児の利用はできますか？

A 要件があればできます。

Q11 非定型を毎日利用することはできますか？

A 月に120時間を超えなければ週5日利用することも可能です。

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

A 要件がリフレッシュ保育に該当するのであれば利用可能です。

Q13 緊急保育を14日以上利用することはできますか？

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

Q14 実施要綱第4条の就学猶予中とはどのような場合ですか？

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

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

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

※課税証明書(毎年6月更新)では課税世帯となっているものの、その後の離婚等で実質的に非課税世帯となっている場合は、令和元年10月からの保育無償化に伴い、「施設等利用給付認定 決定通知書(子ども・子育て支援法第30条の4 3号認定)※令和元年10月からの保育無償化に伴う通知書となります。」にて、次の6月の課税証明書更新により非課税世帯の確認が取れるまでの間、減免の適用を受けることができます。ただし、課税証明書更新の前に、当該世帯の課税状況が課税となったことが確認された場合は、それ以降については減免の適用を受けることができません。

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

Q16 被保護・市民税非課税世帯等の全額減免は、どの範囲まで適用されますか？

A 平成28年度から被保護・市民税非課税世帯等は、利用料が全額減免になります。ただし、給食・おやつ代やその他実費徴収分については適用対象外になりますので、予め利用者の方にその旨をご説明してください。

■一時保育事業と他の保育施設等との重複利用について

○…利用できます ×…利用できません

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

※1…1人につき、週3日以内の利用又は月に120時間以内の利用になります。

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

※3…別途利用条件があります。

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

9 一時保育事業での実費徴収について

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

1 徴収できない利用料等以外の実費負担

(1) 利用児童加算助成に含まれるもの

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

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

(2) 実費ではないもの

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

- ア 事務登録料
- イ 寄付金
- ウ 賛助会費

2 実費徴収を行う場合

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

横浜市一時保育事業実施要綱

(費用負担)

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

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

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

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

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

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

(1) 実施内容

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

(2) 実施理由

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

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

(3) 事務の流れ

ア 利用方法

保護者の手続き

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

イ 利用期間

「利用・休業証明書」に記載された休業日に限るものとする。

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

ウ 利用料金・区への報告

実施施設の手続き

- (ア) 家庭的保育事業の利用時間を含む 11 時間までの基本利用料（1 日 2,400 円を上限に実施施設が設定している金額）は減免し、横浜市が負担しますので、保護者は利用料金の負担はありません。ただし、利用料金以外の食事代等は、別途保護者が実施施設に支払いをします。
- (イ) 実施施設は、各実施施設が定めている一時保育の利用料金を、（8 時間に満たない利用時間で時間単位の受付をしている場合は、時間単位の請求で）、緊急保育の利用児童として、こども青少年局 保育・教育運営課に報告をします。（第 7 号様式に反映させる。

★変更前の様式です。

横浜市一時保育事業 利用状況報告書

年 月 日

横浜市 こども青少年局長

事業実施者（所在地）

（名称）

（代表者
職氏名）

印

1 利用状況

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

※（ ）内には、4時間未満の利用者数を内数で記載すること。

4 家庭的保育事業利用中児童 利用費助成

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

緊急保育の人数に反映されます。

同じ金額です。
(通常の利用料がそのまま減免されます)

助成要綱 第7号様式別表

被保護世帯は「1」 非課税世帯は「2」 みなし寡婦は「3」 家福利用者は「4」										利用料減免対象	延長利用合計(時間)	夜間利用合計(時間)	障害児等収入加算	年度末までの
24	25	26	27	28	29	30	31							
								1		1	軽度			
								2		2				
								1		3	中度			
								3		4				
								3		5	重度			
								2						

緊急保育利用者の名簿に家庭的保育事業利用中児童をいれます。
被保護世帯「1」
非課税世帯「2」
みなし寡婦「3」
家福利用者「4」

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

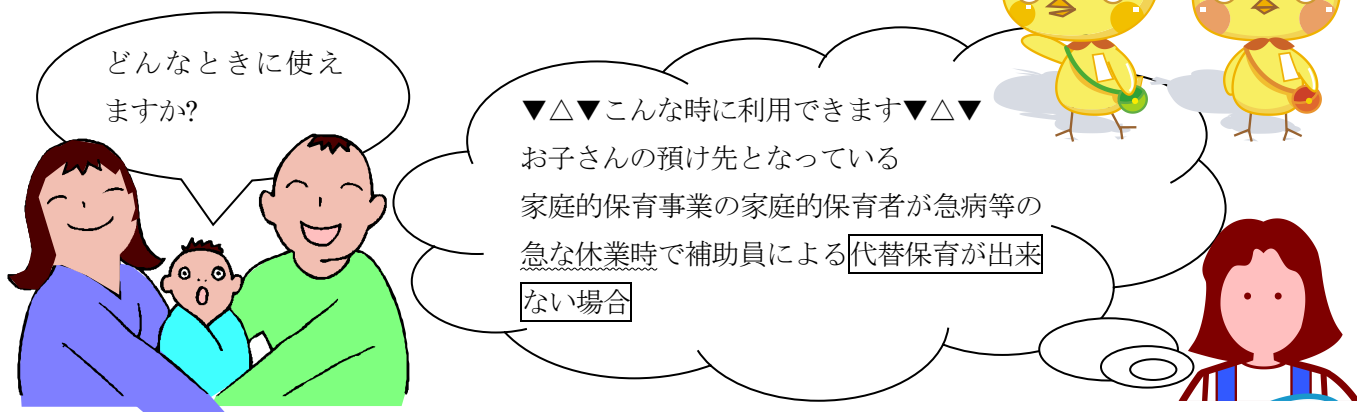
(備考)

※家庭的保育者⇒保護者⇒一時保育実施施設⇒区こども家庭支援課

※この証明書は、「家庭的保育事業休業日」の期間内のみ有効

一時保育の利用について

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



一時保育制度 (緊急保育)

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

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

児童の送迎について

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

保育時間等について

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

福祉員休業時の利用申請について

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

利用料等について

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

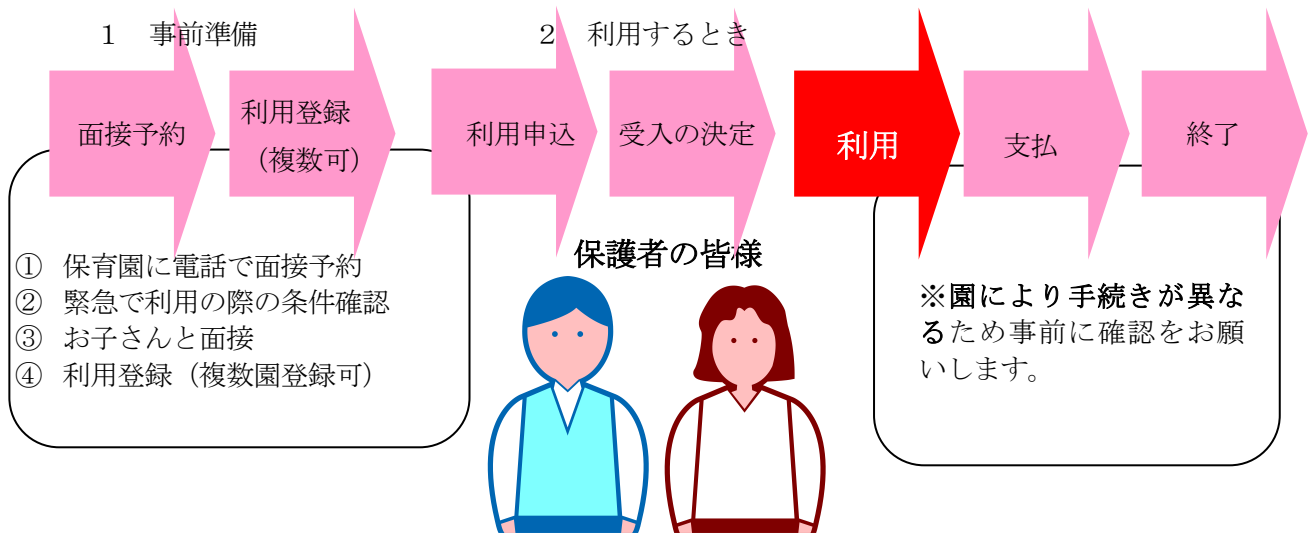
お問合せ先：横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 ☎045-671-3564 FAX045-664-5479

一時保育実施施設はホームページを参照してください。

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

一時保育利用時の手続き概要（参考）

大まかな流れ（園により異なります）



家庭的保育事業者

- ① 協議（休業日確認）
- ② 「利用・休業 証明書」受理

一時保育利用保育所

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

(第6号様式)

利用・休業証明書

一時保育事業実施施設 施設長 様

次の児童は、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

11 「定期利用型一時保育」のご案内（利用者向け案内）

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

■ 定期利用型一時保育（一時保育の年間利用）

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

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

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

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

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

申込方法について

実施施設へ直接お申込みいただきます。

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

利用料について

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

＜一日の利用料の上限＞ 3歳未満児 2,400円、3歳以上児 1,300円

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



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

12 寡婦（夫）控除のみなし適用について

1 対象事業

一時保育事業、休日一時保育事業、24時間型緊急一時保育事業、病児・病後児保育事業

2 対象者

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

<対象事業名>

(1)	1 保育所、幼稚園、認定こども園（施設型給付）保育料	横浜市の子ども・子育て支援新制度の支給認定（負担区分）
	2 家庭的保育事業等（地域型保育給付）保育料	
	3 横浜保育室事業	
(2)	5 一時保育事業（認可保育所、幼保連携型認定こども園）利用料	
	6 休日一時保育事業 利用料	
	7 24時間型緊急一時保育事業 利用料	
	8 病児・病後児保育事業	

3 各事業者における取扱い

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

※施設の利用が、適用期間内であることも確認してください。

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

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

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

4 「寡婦(夫)控除のみなし適用」の流れ

(1) 申請者は、市（区またはこども青少年局）に「みなし適用」の申請

(2) 市（区・局）は、申請者に「みなし適用通知書」を送付

(3) 申請者は、各事業者に「みなし適用通知書」を持って利用申込

一時保育事業等該当者の場合

年 月 日

横浜市寡婦（夫）控除のみなし適用通知書

横浜 一 様

申請のありました横浜市寡婦(夫)次のおり通知します。

対象事業名に

- 5 一時保育事業（認可保育所）利用料
- 6 休日一時保育事業 利用料
- 7 24時間型緊急一時保育事業 利用料
- 8 病児・病後児保育事業 利用料

と記載されているか確認してください。

対象事業名	5 一時保育事業（認可保育所、幼保連携型認定こども園）利用料 6 休日一時保育事業 利用料 7 24時間型緊急一時保育事業 利用料 8 病児・病後児保育事業 利用料
申請者氏名	横浜 一
住所	〇〇区〇〇町1-1
内容	<p>■以下のとおり寡婦（夫）控除のみなし適用の該当となります。</p> <p><input type="checkbox"/>寡婦 <input type="checkbox"/>特別寡婦 <input checked="" type="checkbox"/>寡夫</p> <p><input type="checkbox"/>以下のとおり、寡婦（夫）控除のみなし適用は非該当となります。（理由）</p>
適用期間	令和元年9月1日～令和29年8月31日
備考	市民税非課税相当

施設の利用が適用期間内か確認してください。

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

【確認手順】

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

実施要項
第1号様式

横浜市一時保育事業実施届

令和2年 3月 10日

横浜

事業実施者 (所在地)

(名称)

(代表者)
(職氏名)

印

横浜市一時保育事業実施要綱 **一時保育実施場所を含む
保育所全体の延べ面積** 実施届を提出します。

1 実施施設名称等

施設名称	はびねすぽっと保育園		
所在地	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 横浜市 〇〇 区 中央2-2-2		TEL 045- 〇〇〇 - 〇〇〇〇
施設種別	<input type="checkbox"/> 保育所	<input type="checkbox"/> 認定こども園	<input type="checkbox"/> 小規模保育事業
施設の面積	m ²	建物の構造	
専用保育室の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※1 専用保育室の規模	m ²
利用定員	合計 人	3歳未満児 人	3歳以上児 人

2 事業実施内容

事業開始日	令和 2 年 4 月 1 日		
事業目的の定款への記載	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※社会福祉法人が緊急保育、リフレッシュ保育を実施する場合は、定款への記載が必要。	
事業の種類	<input type="checkbox"/> 一般型 <input type="checkbox"/> 余裕活用型		
実施事業内容	<input checked="" type="checkbox"/> 非定型的保育 <input checked="" type="checkbox"/> 緊急保育 <input type="checkbox"/> リフレッシュ保育	(実施しない事業がある場合、その理由) 「3か月」、「6か月」、「産休明け」、「お座りができる」、「要相談」など	
受入年齢	[下限] 歳児クラスから [上限] 歳児クラスまで	※受入下限が0歳児クラスの場合は、月齢等を記入→	
保育の実施場所	<input checked="" type="checkbox"/> 専用保育室 <input type="checkbox"/> 各保育室 <input type="checkbox"/> その他 ()		
事業を実施する曜日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土		
実施時間	平日	7時30分～18時30分(11時間)	
	土曜	7時30分～18時30分(11時間)	
延長時間 (11時間を超える時間帯のみ記入)	平日	<input type="checkbox"/> 朝	7時00分～7時30分(0.5時間)
		<input type="checkbox"/> 夕	18時30分～20時00分(1.5時間)
	土曜	<input type="checkbox"/> 朝	時 分～ 時間
		<input type="checkbox"/> 夕	18時30分～ 時間
夜間一時保育時間	平日	時 分～ 時間	
	土曜	時 分～ 時間	

3 利用料等

※2. 適用時間を記入のこと。 ※3. 実施要綱第21条第1号に規定する世帯等

年齢区分	世帯階層	※2 利用料(日額) : ~ :	給食・ おやつ代	※2 延長利用料		時間単位 利用料
				朝 夕	: ~ : : ~ :	
3歳未満児	非課税世帯等 ※3	円/日	500円		円/1h	円/1h
	上記以外の世帯	2,400円/日	500円	300	円/1h	300円/1h
3歳以上児	非課税世帯等 ※3	円/日	500円		円/1h	円/1h
	上記以外の世帯	1,300円/日	500円	160	円/1h	160円/1h
その他の保護者から徴収する実費及び備考				半日(4時間)の料金が設定されている場合は160円×4時間≠640円を超えていないか確認してください。		
右欄には、上記のほか徴収する実費分や、利用料を別の方法で設定する場合に、その方法及び利用料などを具体的に御記入ください。				・半日料金(4時間) ・紙おむつ : 持参された分で足りなかった場合のみ 1枚50円		

【裏面あり】

4 事業担当保育士の内容

職員の定数	人
職務の内容	事業担当保育士
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 種類 () (年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月
職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 種類 () (年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月
職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 種類 () (年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月

職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 種類 () (年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月
職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 種類 () (年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月
職務の内容	
氏名	
資格又は免許の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 種類 () (年 月 日取得)
勤務経歴	年 か月

※事業担当保育士は1人以上置くこと。また、最低1人は有資格者であること。

5 非定型的保育の申込受付の単位

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

1度登録すれば、年度末まで利用できるという意味ではありません。当月5日までに、翌月分の申込を開始するなどの時は、「ひと月先まで」の単位となります。

6 添付資料

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

※4. 神奈川県又は横浜市に対して認可・確認のために既に提出済みの場合は、不要とする。

※5. 新規に事業開始となる場合に添付すること。(ただし、インターネットを利用して内容を確認できる場合は、U

☆収支予算書及び事業計画書については、新規に事業開始となる場合にのみ、添付してください。(ただし、インターネットを利用して内容を確認できる場合は、URL等を記載してください。)

7 備

☆利用料以外に徴収する金額がある場合は、表面の利用料欄に記入していただくのと併せて、事前に利用者向けにご案内していただくようお願いします。

☆表に利用料以外の金額がある場合は、施設が作成する一時保育のご案内(リーフレット等)で事前に保護者に案内できるようにしてください。作成したリーフレットがある場合は、実施届とともに提出をお願いします。

【届出期限】 新規に事業を開始する前月10日まで

【提出先】 各区子ども家庭支援課

特定子ども・子育て支援施設等確認申請書

年 月 日

横浜市長

※太枠部分に記入・チェックをしてください。

申 請 者 所 在 地 _____	
施 設 名 (または氏名)	_____
職 名・ 施 設 長 名	_____ 印

子ども・子育て支援法第30条の11の規定による確認を受けたいので、同法第58条の2に基づき以下のとおり関係書類を添えて申請します。

1 申請者に関する事項

設 置 主 体	<input type="checkbox"/> 法人 (<input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 国立大学法人 <input type="checkbox"/> 公立大学法人) <input type="checkbox"/> 株式会社 <input type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> その他法人 <input type="checkbox"/> 法人以外 (<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 任意団体)									
設 置 者 ・ 事 業 者 名 ※	_____									
設 置 者 ・ 事 業 者 の 主 たる 事 務 所 の 所 在 地	〒 _____ TEL : _____ メールアドレス : _____									
法 人 代 表 者	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">職名</td> <td style="width: 30%; padding: 2px;">フリガナ</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">氏名</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">代表者の住所</td> <td style="padding: 2px;">生年 月日</td> <td style="padding: 2px;">昭和 平成 年 月 日</td> </tr> </table>	職名	フリガナ			氏名		代表者の住所	生年 月日	昭和 平成 年 月 日
職名	フリガナ									
	氏名									
代表者の住所	生年 月日	昭和 平成 年 月 日								

※ 設置者又は経営者が株式会社、各種法人、任意団体の場合は、社名、法人名、団体名を記入してください。

2 確認を受けようとする施設・事業に関する事項

施 設 ・ 事 業 の 種 類	<input checked="" type="checkbox"/> 一時保育事業
事業開始(予定) 年月日	年 月 日

【裏面も記入して下さい】

3 役員の氏名、生年月日及び住所の一覧

氏名	生年月日 (和暦)	住所

※上記の表に収まらない場合、欄外に記載するか、別途書類を添付して下さい

4 誓約書

誓約書

横浜市長

私は、以下の事項を誓約いたします

記

子ども・子育て支援法第58条の10第2項に規定する申請をすることができない者に該当しません。

以上

年 月 日

所在地 _____

施設名
(または氏名) _____

職名・施設長名 _____ 印

【参考】子ども・子育て支援法第58条の10第2項（抜粋）
 前項の規定により第三十条の十一第一項の確認を取り消された子ども・子育て支援施設等である施設の設置者又は事業を行う者（政令で定める者を除く。）及びこれに準ずる者として政令で定める者は、その取消の日又はこれに準ずる日として政令で定める日から起算して五年を経過するまでの間は、第五十八条の二の申請をすることができない。

特定子ども・子育て支援施設等確認申請書

横浜市長

園名、園の所在地、園長名を記入してください。

年 月 日

申請者所在地	横浜市中区〇〇
施設名 (または氏名)	〇〇園
職名・代表者名	園長 横浜 太郎 印

子ども・子育て支援法第30条の11の規定による確認を受けたいので、同法第58条の2に基づき以下のとおり関係書類を添えて申請します。

設置主体である学校法人又は社会福祉法人の名前、所在地、代表者名を記入してください。

1 申請者に関する事項

設置主体	<input checked="" type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input checked="" type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 国立大学法人 <input type="checkbox"/> 公立大学法人 <input type="checkbox"/> 株式会社 <input type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> その他法人 <input type="checkbox"/> 法人以外 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 任意団体		
設置者・事業者名※	社会福祉法人 〇〇		
設置者・事業者の主たる事務所の所在地	〒 ー ー 横浜市西区〇〇 TEL: ー ー メールアドレス:		
代表者	職名	理事長	フリガナ
			氏名
			無償 花子
	代表者の住所	横浜市神奈川区〇〇	生年月日
			昭和 平成 × 年 × 月 × 日

個人立の場合は個人名を記入してください。

※ 設置者又は経営者が株式会社、各種法人、任意団体の場合は、社名、法人名、団体名を記入してください。

2 確認を受けようとする施設・事業に関する事項

施設・事業の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 一時保育事業
事業開始(予定)年月日	平成 × 年 × 月 × 日

実施届に記載した事業開始日を記入してください

【裏面も記入して下さい】

4 休日保育について

★令和元年度現在の予定であり、令和2年度実施にあたり、詳細については変更となる可能性があります。

＜休日一時保育に関する事務と主要な変更点＞

休日保育に関する事務	
支給方法（原則）	従来通り半期ごと（上半期（4月～9月） 下半期（10月～3月））の実績に基づく支給
実績報告・請求書の提出先	こども青少年局 保育・教育運営課
実績報告・請求書の提出方法	郵送により書類を提出 【提出先】 〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル 横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 休日一時保育事業助成金 担当
支給関係以外の届出書類の提出先	実施届、変更届、障害児等受入加算申請書、特定子ども・子育て支援施設等確認申請書（無償化に関する書類）等は、従来通り各区こども家庭支援課へ提出。 令和元年10月1日から幼児教育・保育の無償化が開始にともない、特定子ども・子育て支援施設等確認申請書（無償化に関する書類）が必要になります。新規で実施する場合⇒実施届+確認申請書が必要です。 なお、確認申請書はいったん提出いただければ休日一時保育を廃止しない限り有効です。

- ・休日保育を実施する施設・事業は、認可保育所・認定こども園（保育認定）・小規模保育事業A型及びB型・事業所内保育事業です。
- ・休日とは日曜・祝日・年末年始とします。（この資料の「平日」には土曜日も含みます。）
- ・令和2年度から休日一時保育を小規模保育事業も実施可能とします。

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

本市では、平成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「休日保育」）を行っています。

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

令和2年度から開始の助成金の種類と内容（休日一時保育のみ）

多胎児等受入加算（令和2年度から）

多胎児と認められた児童（市内在住者に限る）の利用料を減免した額を加算します。

※利用料全額減免です。

多胎児受入加算の対象となるのは、多胎児児童のみです。多胎児のきょうだいは対象外です。

多胎児児童であれば一人だけ預かる場合も対象となります。

また一月ごとの延べ利用児童数に応じて、次に掲げる額を加算とします。

児童1人あたり（日額）
300円

※多胎児受入加算の令和2年度からの開始により、後日要綱・様式を変更予定

1 「休日保育」と「休日一時保育」の運営基準

	休日保育	休日一時保育
利用児童	<ul style="list-style-type: none"> ・2号または3号の支給認定を受けていて、平日に認可保育所・認定こども園（保育利用）・小規模保育事業A型、B型、C型・家庭的保育事業・事業所内保育事業（地域枠）を利用している児童 	<ul style="list-style-type: none"> ・左記に該当しない児童で、(1)～(3)に該当する児童 <ul style="list-style-type: none"> (1) 仕事（就労・就学、職業訓練など）の都合により、休日に保育が必要 (2) 病気や怪我、入院、冠婚葬祭への出席など、やむを得ない理由により、緊急一時的に休日に保育が必要 (3) 保護者の育児疲れの解消を図るため、休日に保育を必要 <p>なお、左記に該当する児童でも、<u>平日の要件と異なる要件で休日の保育を利用する場合は休日一時の利用となります。</u></p>
利用要件	<ul style="list-style-type: none"> ・休日に保育を必要とすることとします。<u>（平日の要件と同じとします。平日の要件以外は一時保育とします。）</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・主に、支給認定を受けていない児童で休日に非定型就労、緊急、リフレッシュ保育を必要とすることとします。
開所時間、開所日	<ul style="list-style-type: none"> ・11時間以上開所とし、各施設で定めます。 ・保育時間（8時間）と保育時間（11時間）を定めます。 ・原則、すべての日・祝日・年末年始とします。 <p>ただし、行事等で受入が困難な場合、あらかじめ申し、利用月の2か月前までに市民に周知をした日に限り、休日の保育を実施しないことができるものとします。</p>	
利用料	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の利用料に含まれるものとします。（休日給付の追加利用料はかかりません。） ・8時間認定及び11時間認定児童が認定時間を超えて利用する場合は延長保育料の徴収を可能とします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・休日一時の利用料の徴収を可能とします。 ・基本保育時間を超える時間の利用は延長保育料の徴収をします。 ・キャンセル料をとることも可能とします。
保育士配置	<ul style="list-style-type: none"> ・平日の保育と同様の市基準の保育士配置を満たすこととします。 <p>（平日の乳児の利用定員が4名以上の施設においては看護師、保健師、准看護師も可とします。）</p> <p>なお、開所時間中に子どもがいない場合には、必ずしも基準の保育士配置は必要ないものとします。ただし、子どもが登園した時点で市基準の保育士配置がとれるようにしておくこととします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・必要となる保育従事者の1/2以上かつ最低1名は、保育士で可能とします。ただし、保育士資格のない保育従事者は子育て支援員研修の受講が必要です。
週7日目利用	<ul style="list-style-type: none"> ・週6日利用とします。 ・やむを得ず利用する場合は、休日一時として週7日目利用を可能とします（この場合は利用料がかかります）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・週7日目の利用も可とします。
給食の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・給食の実施。ただし、保護者の同意を得て弁当持参も可能とします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・給食の実施。その場合は別途給食代の徴収を可とします。ただし、保護者の同意を得て弁当持参も可能とします。

	休日保育	休日一時保育
申込み方法	<ul style="list-style-type: none"> 平日利用の施設をとおして申し、その後保護者が直接施設へ申込みます。 利用登録後に、利用申込みが必要です。 	<ul style="list-style-type: none"> 休日保育実施施設へ直接申し込みます。 利用登録後に、利用申込みが必要です。
利用決定	<ul style="list-style-type: none"> 市が示すガイドラインにより、施設が利用を判断します。 	<ul style="list-style-type: none"> 各施設が利用を判断します。
必要書類	<ul style="list-style-type: none"> 休日保育利用登録申請書 休日保育児童状況確認書（児童の普段の様子を記入） 休日就労（予定）証明（申告）書 支給認定証の写し 休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書 	<ul style="list-style-type: none"> 児童家庭状況調書 利用確認書（平日利用施設の在園証明）
申込期日	<ul style="list-style-type: none"> 全施設、申込期日を統一とします。原則、利用月の前月の10日まで、10日以降空きがあれば随時申込みを可能とし、期日は各施設で定めます。（申込み締切日以降は、保育士の配置等の対応ができない場合は受入を断ることができることとします。） 	<ul style="list-style-type: none"> 原則利用日の7日前まで。申込開始日は各施設で定めます。
利用定員	<ul style="list-style-type: none"> 施設ごとに利用定員を設定します。ただし、〇名程度とし、日によって受入人数が異なることも可とします。 	<ul style="list-style-type: none"> 利用定員は設定しません。

2 休日保育（「休日保育」と「休日一時保育」）運営費のモデル試算

<休日保育>

【試算条件】 保育所を例とする。

開所日数 6日／月 72日／年間 開所時間 11時間

加算率（各施設の保育士等の平均勤務年数等により決定される） 10%

休日給付受入児童数 5人／日 360人／年間延べ利用子ども数

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

※本試算では便宜的に、施設の各月初日の平日利用子ども数を毎月100人と仮定しています。

【公定価格の休日保育加算試算】

※この単価は令和元年度の単価であり、令和2年度の単価は変更となります。

月額 353,800（単価） + (3,530（処遇改善等加算）×10（加算率10% ※加算額は、加算率（%）に100を乗じて得た額とされているため“10%”は数式上“×10”となります））

= 389,100円

389,100円÷100人（※） =3,890円（10円未満端数切捨て）

※当該施設の各月初日の平日利用子ども数で除して得た額を子ども1人当たりの加算額とします。

（10円未満端数切捨て）

月額 3,890円×100人=389,000円（月額運営費）

年額 389,000円×12か月=4,668,000円（年額運営費）

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

また、延長保育を実施している場合の助成もあります。

(参考) 公定価格の休日保育加算単価表

休日保育の年間延べ 利用子ども数 (人)	単価 (円 / 月 額)	処遇改善等 加算 (円/月額)		休日保育の年間延べ 利用子ども数 (人)	単価 (円/月額)	処遇改善等 加算 (円/月額)	
～ 210	262,000	2,620	×加算率	630 ～ 699	500,800	5,000	×加算率
211 ～ 279	280,300	2,800	×加算率	700 ～ 769	537,600	5,370	×加算率
280 ～ 349	317,100	3,170	×加算率	770 ～ 839	574,300	5,740	×加算率
350 ～ 419	353,800	3,530	×加算率	840 ～ 909	611,100	6,110	×加算率
420 ～ 489	390,600	3,900	×加算率	910 ～ 979	647,800	6,470	×加算率
490 ～ 559	427,300	4,270	×加算率	980 ～ 1,049	684,600	6,840	×加算率
560 ～ 629	464,100	4,640	×加算率	1,050 ～	721,300	7,210	×加算率

<休日一時保育>

※ここでの単価は、市会での議決を経て確定します。

【試算条件】

開所日数 6日/月 72日/年間 開所時間 11時間

休日一時保育受入児童数 3人/日

216人/年間延べ利用子ども数 (内訳 3歳未満108人、3歳以上108人)

【運営費試算】

基本分 1日 28,570円 × 72日 = 2,057,040円 (年額) (A)

利用児童加算 3歳未満 5,930円 × 108人 = 640,440円

3歳以上 2,820円 × 108人 = 304,560円

合計 945,000円 (年額) (B)

利用料収入 (8時間 (3歳未満 : 3,300円 3歳以上 : 1,800円) + 延長保育3時間 (3歳未満 : 1時間 420円 3歳以上 : 1時間 230円) = 11時間で試算)

3歳未満 4,560円 × 108人 = 492,480円

3歳以上 2,490円 × 108人 = 268,920円

合計 761,400円 (年額) (C)

総合計 (A+B+C) 3,763,440円 (年額)

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に説明します。必要に応じて、休日保育実施施設と休日保育実施施設所在区は情報共有します。）

【視点】

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

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

2 事前登録後、利用する際は、毎月休日保育実施施設へ申し込みをします。

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

令和2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「休日保育」）を行っています。

また、特別保育の「休日の一時保育」（以下「休日一時保育」）も実施しています。

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「令和2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

休日保育実施施設が平日利用施設での休日保育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。

休日保育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、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

休日一時保育については、現行どおりの取り扱いと変更はありません。

休日一時保育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。

令和2年度休日保育の代替休日取得状況の確認について

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、備考欄の口にレ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) 〇 年 〇 月 △ 日

施設等名 〇〇保育園		施設等 電話番号	△△△-〇〇〇-××××
児童氏名 〇〇 〇〇 (4) 歳		性別 男・女	生年月日 〇 年 〇 月 〇 日
愛称 △△			
生活	食事	乳児	授乳一日 <input type="checkbox"/> 回 使用粉乳名() 夜間授乳(<input type="checkbox"/> する・ <input type="checkbox"/> しない) 量(1回) 離乳食()
		幼児	自分で食べる(スプーン フォーク はし) 食事量(<input type="checkbox"/> 多い 普通 <input type="checkbox"/> 少ない) 好きなもの(ハンバーグ) 嫌いなもの(ピーマン)
	睡眠	(起床 7 時・就寝 9 時) 午睡(午前・ 午後 ・ <input type="checkbox"/> する・ <input type="checkbox"/> 時々する・ <input type="checkbox"/> しない) 寝つき(良い <input type="checkbox"/> 悪い) ねぐせ(横むき・うつぶせ・ あおむけ) ひとり ・添い寝 その他()	
	排泄	オムツ(<input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> 寝る時だけする <input type="checkbox"/> していない・ 2 歳 6 か月頃から) 大便(<input type="checkbox"/> 自分でできる (トイレ ・オマル)・ <input type="checkbox"/> できない) 下痢症 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 便秘症 小便(<input type="checkbox"/> 自分でできる (トイレ ・オマル)・ <input type="checkbox"/> できない) 近い <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 遅い 後しまつ(<input type="checkbox"/> 一人でできる <input type="checkbox"/> できない) その他()	
	清潔	手洗い(<input type="checkbox"/> 自分でできる・ <input type="checkbox"/> できない) 洗顔(<input type="checkbox"/> 自分でできる・ <input type="checkbox"/> できない) うがい(<input type="checkbox"/> できる・ <input type="checkbox"/> できない) 歯みがき(<input type="checkbox"/> する・ <input type="checkbox"/> しない) 鼻(<input type="checkbox"/> かめる・ <input type="checkbox"/> かめない) 服のよごれ(<input type="checkbox"/> 気にする・ <input type="checkbox"/> 気にしない)	
	着脱	自分で(<input type="checkbox"/> 着られる・ <input type="checkbox"/> 着られない・ <input type="checkbox"/> 脱げる・ <input type="checkbox"/> 脱げない) 着脱する気がある <input type="checkbox"/> ・ <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> 着せてもらいたがる その他()	
遊 び	友 達 と遊ぶ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 一人で遊ぶ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 大人と遊ぶ <input type="checkbox"/> 好きな遊び(具体的に記入してください) かけっこ 積み木 好きなおもちゃ(具体的に記入してください) 積み木		
性 格	〇〇〇		
食物アレルギーの生活 管理指導表の有無	あり ・ なし		
気になる点 特に伝えたい事	※食物アレルギーの原因食物は必ずご記入ください。 原因食物：牛乳・乳製品、小麦		
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表の有無」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。

<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」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。

代替休日取得状況実績報告書(4月分)

○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 ○○保育園
 代表者氏名 △△ □□
 電話番号 ○○○-×××-△△△△

「休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」の「代替休日取得状況」が変更となり、月～土曜日に代替休日を設けなくなった場合は、平日利用施設が以下について記入し、休日保育利用施設へ送付してください。

児童氏名 ○○ ○○ (3) 歳	性別 男 女	生年月日 H ○年○月○日
平日利用する施設等名	○○保育園	

休日保育の利用日に「○」、代替休日日に「△」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～土曜日に代替休日日を設けない場合は利用料がかかります。

○年4月分

	月	火	水	木	金	土	日
第1週	27	28	29 △	30	31	1	2 ○ 8:00~19:00
第2週	3	4 ×	5	6	7	8	9 ○ 8:00~19:00
第3週	10	11 △	12	13 ×	14	15	16 ○ 9:00~18:00
第4週	17	18 △	19	20	21	22	23 ○ 8:00~19:00
第5週	24	25	26 △	27	28	29 ○ 8:30~18:30	30

※左上の□に日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 **横浜市〇〇区×町□-□**

施設名称 **□□保育園**

電話番号 **□□□-△△△-×××**

施設長氏名 ○○ ○○ ○○印 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"/> 認定こども園 <input type="checkbox"/> 幼稚園 <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
フリガナ 児童氏名	□□ ○○ □□ ○○
利用期間	令和2年4月1日 ~ 令和3年3月31日
確認日 (記入日)	令和2年4月1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。（横浜市外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こども青少年局保育・教育運営課から、この確認書に基づき、貴保育所等に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。



令和2年度 休日保育・休日の一時保育 ご案内



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

ご利用いただける方

●休日保育

子ども・子育て支援新制度における2号または3号の支給認定を受け、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。
この場合は利用料がかかります。

■休日の一時保育

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

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

※休日保育の対象となるお子さまでも、利用を希望する施設が休日保育を実施していない場合は、休日の一時保育の利用となります。この場合は利用料がかかります。

保育を行う休日等

●休日保育 ■休日の一時保育

日曜・祝日（振替休日を含む）・年末年始（12月29日～1月3日）※

※行事等で休日保育や休日の一時保育が実施できない場合は事前にお知らせします。
詳しくは各施設へご確認ください。

実 施 施 設

休日保育と休日の一時保育の両方を実施している施設、休日保育のみ実施している施設、休日の一時保育のみ実施している施設があります。詳細は6～8ページ「実施施設のご案内」をご覧ください。

開 所 時 間

●休日保育 ■休日の一時保育

施設により、開所時間は異なります。延長保育を実施している施設もあります。
6～8ページ「実施施設のご案内」をご覧ください。

そ の 他

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

お子さまの状況により、慣らし保育を行う場合があります。

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

※必要書類などは、次のURLからダウンロードできます。

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

利用申込締切日等 ※土日・祝日は除きます。

●休日保育 2020年度

利用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
申込締切日	3/10	4/10	5/11	6/10	7/10	8/11	9/10	10/12	11/10	12/10	1/12	2/10
利用決定日	3/16	4/15	5/18	6/15	7/15	8/17	9/15	10/19	11/16	12/15	1/18	2/16

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

※利用決定日までに、施設から利用決定の連絡がない場合は、休日保育の利用はできません。（利用できる方からのキャンセルがあった場合は、利用決定日以降にご利用を保留・お断りした方へ施設からご連絡する場合があります。）

※利用を辞退される場合は、お早めに施設に申し出てください。遅くとも、利用日の3日前までに必ず施設に申し出てください。事前の連絡のないキャンセルや正当な理由なくキャンセルが続く場合は、次回の利用時の優先順位が下がることがあります。

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

■休日の一時保育

ご利用になりたい日の7日前までに、施設にお申込みください。

※利用を辞退される場合は、利用日の3日前までに必ず施設に申し出てください。

※年末年始に限っては、最大14日前が利用申請締め切りになります。

（各施設により締め切り日が異なります。）

利 用 料

●休日保育

休日保育を利用した場合、代わりに月～土曜日に利用している施設を利用しない日を設ける場合は利用料がかかりません。（週6日の保育利用）

設けない場合は「休日の一時保育」と同様の利用料がかかります。

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

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

■休日の一時保育

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

休日の一時保育利用料等（ガイドライン）

年齢区分	基本保育時間（8時間）※ （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
3歳未満児	3,300円（420円／1時間）	420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	

※ 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、及び多胎児については、利用料が全額減免となります（給食・おやつ代は除く）。非課税相当に関する証明書類（保護証明書、保護（開始）決定通知書、生活保護費支給証、市民税・県民税（非）課税証明書、横浜市寡婦（夫）控除のみなし適用通知書など）多胎児減免対象に関する証明書類（母子手帳・住民票等）を利用日前または利用日当日に保育所に提出してください。

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

●休日保育

1 利用登録の手続き（年1回）

平日に利用している施設へ休日保育利用希望について、伝えます。

「①休日保育利用登録申請書」・「②休日保育児童状況確認書」・「③休日の保育が必要なことを証明する書類（「休日就労（予定）証明（申告）書」等）」・「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ので、原則お子さま同伴での面談を行います。面談の実施方法などは各施設で異なります。なお、緊急の場合は各施設にご相談ください。

お子さまが身体障害者手帳、療育手帳の交付を受けている場合や判定機関等を利用している場合は、受入体制を整える必要があるため、施設にお話してください。また、各手帳の写しをいただく場合がありますのでご了承ください。

2 利用の申込み（利用希望する月ごと）

「利用申込締切日等」をご確認のうえ、「④休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」を利用したい施設にご提出ください。利用の月ごとに申込みが必要です。

「④休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書」は平日利用している施設へ「平日にお休みする日（＝代替休日）」を申し、「申出書」に確認を受けてください。代替休日を設けない場合は、原則利用ができません。緊急等やむを得ない場合は休日の一時保育の利用となり、利用料がかかります。

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

3 利用の可否

お申込み内容を確認し、休日保育の優先順位に応じて、利用できる方を決定し、利用決定日までに連絡します。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。

受け入れ人数が限られているので、ご利用を保留とさせていただいたり、要件を満たさない場合にはご利用をお断りすることがあります。

（利用できる方からのキャンセルがあった場合は、利用決定日以降にご利用を保留・お断りした方へ施設からご連絡する場合があります。）

※利用決定後に、代替休日日が変更になった場合はお早めに平日利用している施設へ申し出てください。代替休日日を設けない場合は、原則利用ができません。緊急等やむを得ない場合は休日の一時保育の利用となり、利用料がかかります。

※4月の利用を希望される方については申込締切日までの期間が短いことから、「②休日保育児童状況確認書」、「③休日就労（予定）証明（申告）書」、「支給認定証の写し」、「代替休日取得状況の確認」が申込締切日までに間に合わない場合は、初回の休日保育利用日までに提出してください。

■休日の一時保育

1 利用登録の手続き

「児童・家庭状況調書」をご記入のうえ、利用したい施設にご提出ください。また、初めての利用登録の場合は、お子さまの様子をお伺いしますので、原則お子さま同伴での面談を行います。面談の実施方法などは各施設で異なります。なお、緊急の場合は各施設にご相談ください。

お子さまが身体障害者手帳、療育手帳の交付を受けている場合や判定機関等を利用している場合は、受入体制を整える必要があるため、「児童・家庭状況調書」の備考欄に記入していただくか、施設にお話してください。また、各手帳の写しをいただく場合がありますのでご了承ください。

2 利用の申込み

「利用申込締切日等」をご確認のうえ、各施設の定める方法により、お申込みください。

3 利用の可否

お申込み内容の確認が済み次第、施設からご利用の可否をお知らせします。

受け入れ人数が限られているので、ご利用を保留とさせていただいたり、要件を満たさない場合にはご利用をお断りすることがあります。

休日保育の利用手続きの流れ

平日に利用している施設へ休日保育利用希望について、伝えます。

休日保育実施施設や市HP、区役所から「休日保育利用登録申請書」等、利用登録・利用申込に必要な書類を受け取ります。

⇒必要な書類は、3ページをご覧ください。

1. 利用登録(年1回)

【保護者から休日保育実施施設へ】

申込締切日までに、利用を希望する施設へ直接申し込みます。

「申込締切日」は、2ページをご覧ください。

※2の利用申込と同時も可能です。
※利用登録は要件等に変更がなければ、原則年度に1回です。

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

2. 利用申込(利用希望する月ごと)

【保護者から休日保育実施施設へ】

申込締切日までに、利用を希望する施設へ直接申し込みます。

「申込締切日」は、2ページをご覧ください。

※1の利用登録と同時も可能です。
※申込締切日以降の申込みについては2ページをご覧ください。

3. 利用の判断(毎月)

【休日保育実施施設から保護者へ】

要件等を確認し、休日保育実施施設において、市が定める「ガイドライン」により、受入の可否を判断し、**利用決定日まで**に、**利用決定者へのみ**連絡します。

※利用不可の場合は連絡はありません。

施設の利用

休日の一時保育の利用手続きの流れ

休日の一時保育実施施設や市HP、区役所から「児童・家庭状況調書」等、利用登録・利用申込に必要な書類を受け取ります。

⇒必要な書類は、3ページをご覧ください。

1. 利用登録(年1回)

【保護者から休日の一時保育実施施設へ】

利用希望日の7日前までに、利用を希望する施設へ直接申し込みます。

※2の利用申込と同時も可能です。
※利用登録は要件等に変更がなければ、原則年度に1回です。

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

2. 利用申込

【保護者から休日の一時保育実施施設へ】

利用希望日の7日前までに、利用を希望する施設へ直接申し込みます。

※1の利用登録と同時も可能です。

3. 利用の判断

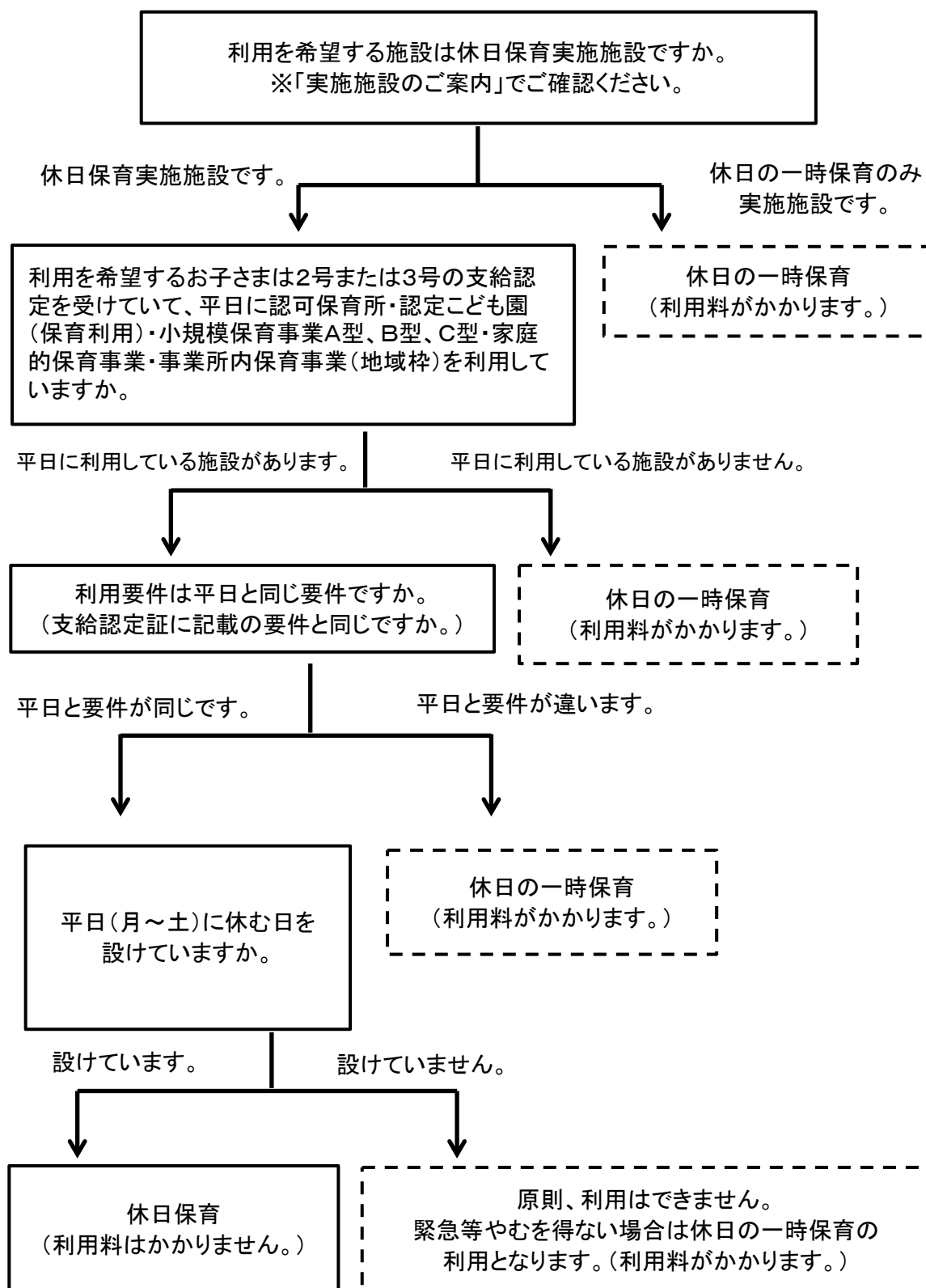
【休日の一時保育実施施設から保護者へ】

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

施設の利用

「休日保育」・「休日の一時保育」の確認方法

「休日保育」の対象のお子さまか、「休日の一時保育」の対象のお子さまか確認する場合は、以下のとおりご確認ください。



実施施設のご案内

●休日保育と■休日の一時保育を実施している施設

※「休日保育受入人数」は、受入児童の年齢により変わることがあります。

<p>① 矢向保育園 【鶴見区】</p> <p>所在地 横浜市鶴見区矢向五丁目12番24号</p> <p>開所時間 am 7:30 ~ pm 6:30</p> <p>保育時間 (8時間) am 8:30 ~ pm 4:30</p> <p>連絡先 TEL (583)2525 : FAX (583)2573</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 満1才以降~就学前</p> <p>休日保育受入人数 6人程度</p> <p>交通 JR線「矢向」下車徒歩5分</p>	<p>② 横浜市かながわ保育園 【神奈川区】</p> <p>所在地 横浜市神奈川区東神奈川一丁目12番地 リーデンスフォート横浜3F</p> <p>開所時間 am 7:30 ~ pm 6:30</p> <p>保育時間 (8時間) am 8:30 ~ pm 4:30</p> <p>連絡先 TEL (440) 2031 : FAX (440)2035</p> <p>受付時間 am 10:00 ~ pm 5:00 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 離乳食完了後~就学前</p> <p>休日保育受入人数 15人程度</p> <p>交通 JR線「東神奈川」 京浜急行線「仲木戸」下車徒歩1分</p>
<p>③ 上大岡ラビット保育園 【南区】</p> <p>所在地 横浜市南区別所二丁目8番1号 Beeメルビル</p> <p>開所時間 am 8:30 ~ pm 5:30</p> <p>保育時間 (8時間) am 9:00 ~ pm 5:00</p> <p>連絡先 TEL (341)3504 : FAX (341)3504</p> <p>受付時間 am 9:00 ~ pm 4:00 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 満1才以降~就学前</p> <p>休日保育受入人数 3人程度</p> <p>交通 京浜急行線・市営地下鉄「上大岡」下車徒歩13分 神奈中バス「最戸町」下車徒歩2分</p>	<p>④ 上大岡ゆう保育園 【港南区】</p> <p>所在地 横浜市港南区上大岡西一丁目15番1号 カミオ4F</p> <p>開所時間 am 8:00 ~ pm 6:00</p> <p>保育時間 (8時間) am 9:00 ~ pm 5:00</p> <p>連絡先 TEL (882)2014 : FAX (882)2015</p> <p>受付時間 am 9:30 ~ pm 4:00 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 0才6か月~就学前</p> <p>休日保育受入人数 9人程度</p> <p>交通 京浜急行線「上大岡」 市営地下鉄「上大岡」下車徒歩1分</p>
<p>⑤ アスクセンター南保育園 【都筑区】</p> <p>所在地 横浜市都筑区茅ヶ崎中央46番5号</p> <p>開所時間 am 9:00 ~ pm 6:00</p> <p>保育時間 (8時間) am 9:00 ~ pm 5:00</p> <p>連絡先 TEL (948) 1016 : FAX (943) 2802</p> <p>受付時間 am 9:00 ~ pm 5:00 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 産後57日~就学前</p> <p>休日保育受入人数 5~7人程度</p> <p>交通 市営地下鉄「センター南」下車徒歩2分</p>	<p>⑥ うみのくに保育園きくな 【港北区】</p> <p>所在地 横浜市港北区菊名七丁目5番37号</p> <p>開所時間 am 7:30 ~ pm 6:30</p> <p>保育時間 (8時間) am 9:00 ~ pm 5:00</p> <p>連絡先 TEL (877)4284 : FAX (877)4284</p> <p>受付時間 am 7:30 ~ pm 6:30 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 産休明け~就学前</p> <p>休日保育受入人数 6~10人程度</p> <p>交通 JR線・東急東横線「菊名」下車徒歩8分</p>
<p>⑦ うみのくに保育園とつか 【戸塚区】</p> <p>所在地 横浜市戸塚区川上町464番地15</p> <p>開所時間 am 7:30 ~ pm 6:30</p> <p>保育時間 (8時間) am 9:00 ~ pm 5:00</p> <p>連絡先 TEL (410)6690 : FAX (410)6690</p> <p>受付時間 am 7:30 ~ pm 6:30 (土日・祝日は除く)</p> <p>受入年齢 産休明け~就学前</p> <p>休日保育受入人数 6~10人程度</p> <p>交通 JR線「東戸塚」下車徒歩12分 神奈中バス「川上小学校前」下車徒歩0分</p>	

実施施設のご案内

●休日保育を実施している施設

※「休日保育受入人数」は、受入児童の年齢により変わることがあります。

① SEA KID保育園 【 鶴見区 】	
所在地	横浜市鶴見区岸谷1-26-12
開所時間	am 7:30 ~ pm 7:15
保育時間 (8時間)	am 8:30 ~ pm 4:30
連絡先	TEL (717)6473 : FAX (717)6786
受付時間	am 7:30 ~ pm 7:15 (土日・祝日は除く)
受入年齢	生後6ヵ月以降~就学前
休日保育 受入人数	5人程度
交通	京浜急行線「生麦駅」徒歩3分

② SAIL KID保育園 【 鶴見区 】	
所在地	横浜市鶴見区岸谷2-20-1
開所時間	am 7:30 ~ pm 7:15
保育時間 (8時間)	am 8:30 ~ pm 4:30
連絡先	TEL (717)5162 : FAX (717)5144
受付時間	am 7:30 ~ pm 7:15 (土日・祝日は除く)
受入年齢	生後6ヵ月以降~2歳児
休日保育 受入人数	2人程度
交通	京浜急行線「生麦駅」徒歩8分

③ SAFARI KID保育園 【 旭区 】	
所在地	横浜市旭区四季美台72-1
開所時間	am 7:30 ~ pm 6:45
保育時間 (8時間)	am 8:30 ~ pm 4:30
連絡先	TEL (717)8125 : FAX (744)8768
受付時間	am 9:00 ~ pm 5:00 (土日・祝日は除く)
受入年齢	生後57日以降~2歳児
休日保育 受入人数	2人程度
交通	相鉄線「鶴ヶ峰」下車徒歩14分 相鉄線「二俣川」下車徒歩16分

実施施設のご案内

■ 休日の一時保育を実施している施設

①	やまゆり中山保育園	【 緑区 】
所在地	横浜市緑区中山町321番地10	
開所時間	am 8:00 ~ pm 6:30	
連絡先	TEL 080(4098)6047 : FAX (532)6604	
受付時間	am 10:00 ~ pm 5:00 (日・祝日のみ)	
受入年齢	1才0か月~就学前	
交通	JR線「中山」下車徒歩1分	

②	ピッピ保育園	【 青葉区 】
所在地	横浜市青葉区荻田西三丁目1番地19	
開所時間	am 8:45 ~ pm 5:15	
連絡先	TEL (910)0662 : FAX (910)0663	
受付時間	am 9:00 ~ pm 5:00 (土日・祝日は除く)	
受入年齢	一人で座れる、哺乳瓶飲める程度~就学前	
交通	東急田園都市線「市ヶ尾」下車徒歩10分	

特定子ども・子育て支援施設等確認申請書

年 月 日

横浜市長

※太枠部分に記入・チェックをしてください。

申請者所在地 _____

施設名
(または氏名) _____

職名・
施設長名 _____ 印

子ども・子育て支援法第30条の11の規定による確認を受けたいので、同法第58条の2に基づき以下のとおり関係書類を添えて申請します。

1 申請者に関する事項

設置主体	<input type="checkbox"/> 法人 (<input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 国立大学法人 <input type="checkbox"/> 公立大学法人) <input type="checkbox"/> 株式会社 <input type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> その他法人 <input type="checkbox"/> 法人以外 (<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 任意団体)			
設置者・事業者名※	〒 _____			
設置者・事業者の主たる事務所の所在地	TEL : _____ メールアドレス : _____			
法人代表者	職名		フリガナ	
	代表者の住所		氏名	
			生年 月日	昭和 平成 年 月 日

※ 設置者又は経営者が株式会社、各種法人、任意団体の場合は、社名、法人名、団体名を記入してください。

2 確認を受けようとする施設・事業に関する事項

施設・事業の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 休日一時保育事業
事業開始(予定)年月日	年 月 日

【裏面も記入して下さい】

3 役員の氏名、生年月日及び住所の一覧

氏名	生年月日 (和暦)	住所

※上記の表に収まらない場合、欄外に記載するか、別途書類を添付して下さい

4 誓約書

誓約書

横浜市長

私は、以下の事項を誓約いたします

記

子ども・子育て支援法第58条の10第2項に規定する申請をすることができない者に該当しません。

以上

年 月 日

所在地 _____

施設名
(または氏名) _____

職名・施設長名 _____ 印

【参考】子ども・子育て支援法第58条の10第2項（抜粋）
 前項の規定により第三十条の十一第一項の確認を取り消された子ども・子育て支援施設等である施設の設置者又は事業を行う者（政令で定める者を除く。）及びこれに準ずる者として政令で定める者は、その取消の日又はこれに準ずる日として政令で定める日から起算して五年を経過するまでの間は、第五十八条の二の申請をすることができない。

特定子ども・子育て支援施設等確認申請書

横浜市長

園名、園の所在地、園長名を記入してください。

年 月 日

申請者所在地	横浜市中区〇〇
施設名 (または氏名)	〇〇園
職名・代表者名	園長 横浜 太郎 印

子ども・子育て支援法第30条の11の規定による確認を受けたいので、同法第58条の2に基づき以下のとおり関係書類を添えて申請します。

設置主体である学校法人又は社会福祉法人の名前、所在地、代表者名を記入してください。

1 申請者に関する事項

設置主体	<input checked="" type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input checked="" type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 国立大学法人 <input type="checkbox"/> 公立大学法人 <input type="checkbox"/> 株式会社 <input type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> その他法人 <input type="checkbox"/> 法人以外 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 任意団体			
設置者・事業者名※	社会福祉法人 〇〇			
設置者・事業者の主たる事務所の所在地	〒 ー 横浜市西区〇〇 TEL: ー ー メールアドレス:			
代表者	職名	理事長	フリガナ	
			氏名	無償 花子
	代表者の住所	横浜市神奈川区〇〇	生年月日	昭和 平成 ×年×月×日

個人立の場合は個人名を記入してください。

※ 設置者又は経営者が株式会社、各種法人、任意団体の場合は、社名、法人名、団体名を記入してください。

2 確認を受けようとする施設・事業に関する事項

施設・事業の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 休日一時保育事業
事業開始(予定)年月日	平成 ×年×月×日

実施届に記載した事業開始日を記入してください

【裏面も記入して下さい】

5 令和2年度保育士確保の取組について

① 保育士宿舎借り上げ支援事業

保育所等の事業者が保育士用の宿舎を借り上げる費用の一部を補助します。

本事業は例年、年度ごとに申請が必要となっておりますのでご注意ください。

また、昨年までと書類の提出期日の変更等がありますので、令和2年度の募集要項をご確認ください。(別紙参照)

② かながわ保育士・保育所支援センター

神奈川県・川崎市・相模原市・横須賀市と共同で運営をしています。保育士の求人・求職のマッチングを行っていますので、ぜひご登録ください。(別紙参照)

③ 保育士就職面接会・就職支援講座

主に潜在保育士等を対象に、ハローワークと共同で就職面接会を開催します。

同時に、潜在保育士や保育所勤務未経験者を対象に、専門職としての知識・技術及び最近の保育状況等の講義を行う就職支援講座も行っています。

開催日程や出展申込みについては、決まり次第通知いたします。

④ 横浜保育士確保コンサルタント派遣

保育人材の募集・採用活動、働きやすい職場環境の構築による人材の定着等に関する専門的なノウハウと経験をもった「よこはま★保育士確保コンサルタント」を派遣し、個別の訪問相談を行います。(別紙参照)

⑤ 保育士資格取得支援事業

保育施設等で勤務する、保育士資格を有しない保育従事者の資格取得にかかる受講料等の費用を補助します。

また、保育士試験で資格の取得を目指す保育従事者に対して、保育士試験直前対策講座を全国共通試験と地域限定保育士試験向けに計3回行います。

⑥ 保育士就職情報サイト

民間企業の運営する、求人検索エンジンに横浜市内の保育士に特化したページを作成しています。求人掲載や成功報酬等の費用がかからず無料で利用できるため、事業者の皆様の求人活動をサポートします。(別紙参照)

⑦ 保育士等の職場環境改善事業

保育士等の定着を目的とした職場環境の改善を図るため、休憩室や更衣室等の整備にかかる費用について補助を実施します。

取組の詳細については、人材確保のHPをご確認ください。

【[トップページ](#)】暮らし・総合>子育て・教育>保育・幼児教育>待機児童対策>保育士確保の施策】

横浜市こども青少年局保育対策課
TEL：045-671-4469

～横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業令和2年度のご案内～

市内保育所等を経営する事業者による、保育士向け宿舎の借り上げを支援するために、必要な経費の助成を行います。（※令和2年度予算の議決を条件としています。）

令和2年4月から令和3年3月に係る期間の事業概要を次のとおりお知らせします。

【支援対象】

- 市内保育所等(※注1)を経営する事業者が、雇用する保育士(※注2)を、事業者が借り上げた宿舎に入居させる場合、宿舎借り上げに係る経費を補助

(※注1) 市内保育所等は次のとおり。

- ・ 認可保育所
- ・ 認定こども園
- ・ 認可保育所等への移行を目指し、「移行計画書」を提出した横浜保育室
- ・ 小規模保育事業（A・B・C型）

(※注2) 市内保育所等に勤務する常勤保育士のうち、次に該当する者

事業者の雇用開始の日が属する会計年度から起算して、10年目の会計年度末までの保育士（令和2年度は23年度以降雇用）とする。

ただし、施設長及び平成24年度以前に事業者が借り上げる宿舎に入居している者を除く。

【助成内容】

対象経費	雇用する保育士向け、宿舎借り上げに係る経費のうち賃借料、共益費（管理費）。 <u>※礼金、更新料、敷金等は対象になりません。</u>
補助率	対象経費の3/4
助成金額	<u>宿舎1戸当たり月額82,000円の3/4（61,000円）を上限</u> （1,000円未満は切り捨て）
助成期間	事業者の雇用する保育士が、借り上げ宿舎に入居している期間。ただし、事業者 _に 雇用された者で、雇用開始の日が属する会計年度から起算して、 <u>10年目の会計年度末までの保育士（令和2年度は23年度以降の採用者）で住宅手当が支給されていないことを条件</u> とする。

【令和2年度補助金申請書の提出期間】

- ・ 令和2年4月から受付を開始します（通年）。

※遡り補助はしません。別途定める提出期限日（原則7日）の受付終了時間までに申請のあった月の家賃分からが対象です。

※月単位での補助であり、1日から末日まで補助対象要件を満たした月が補助対象となります。

【応募方法】

申請者は法人単位となります。申請様式、必要書類及び提出期限一覧は横浜市こども青少年局ホームページにて掲載しております。また、メーリングリストを登録いただくことで、本事業に関する情報をリアルタイムで受け取ることができます。ホームページ掲載の登録方法をご確認のうえ、必ずご登録ください。

本市トップページ>暮らし・総合>子育て・教育>保育・幼児教育>待機児童対策

<URL>

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

なお、令和2年度横浜市保育士宿舍借り上げ支援事業における各種提出書類に関する問い合わせは、ホームページに記載の本市委託業者までお願いします。

【応募にあたっての申請書類】

第1号様式 横浜市保育士宿舍借り上げ支援事業補助金交付申請書（別紙1、2を含む）
第2号様式 令和2年度横浜市保育士宿舍借り上げ支援事業計画書 ※保育士確認及び同意欄に申請保育士の署名捺印されたものをご提出ください。
第3号様式 令和2年度横浜市保育士宿舍借り上げ支援事業収支予算書
不動産賃貸借契約書（写し）
保育士証（写し）
市長が必要と認める書類

★留意点★

- ・ 事業者が保育士用宿舍として借り上げている物件が助成対象です。事業者（法人の場合は、役員を含む）が所有する物件を貸与している場合は対象となりません。
- ・ 事業者が宿舍を借りただけでは、補助対象とはなりません。保育士の入居日（住民票の異動日）から対象となります。
- ・ 家賃の一部を保育士本人が負担する場合は、家賃から本人負担分を除いた金額が補助対象となります。
- ・ 書類の提出期限を月毎に別途設けております。提出期限日の受付終了時間必着で書類を提出してください。提出期限までに申請のあった月の家賃分だけが対象となります。

【補足】

保育士宿舍借り上げ支援事業は、厚生労働省が発出している保育対策総合支援事業交付要綱に基づき、事業を実施しております。今後、発出される交付要綱により、支援対象及び助成内容が変更になることがありますので、ご了承ください。変更する場合には、別途事業者の皆様にご連絡いたします。

なお、令和3年度以降の横浜市保育士宿舍借り上げ支援事業の継続有無及び事業概要につきましては、詳細が分かり次第、事業者のみなさまに周知いたします。

横浜市こども青少年局 保育対策課
電話：045 - 671 - 4469
e-mail:kd-shukusha@city.yokohama.jp

インターネットによる求人情報のお知らせ

福祉のお仕事 <https://www.fukushi-work.jp>



*2017年4月よりリニューアル

*求職者の皆さまへ

条件を入力すると、希望にあった求人検索ができます。

*求人事業者の皆さまへ

求人募集するときは、「福祉のお仕事」から、事業所登録・求人募集ができます。

*新規設立法人(事業所)については一度、当センターへお問い合わせください。

かながわ保育士・保育所支援センターホームページ

www.kanagawahoiku.jp



当センターで行う講座やイベント情報等を掲載しています。
当センターへの登録もここからできます。

保育の求人・求職をお待ちしています!

かながわ保育士・保育所支援センターは、労働局から無料職業紹介所として認可を受けた「かながわ福祉人材センター」内に設置され、保育関係の求職および保育所等からの求人のマッチングをおこなっています。

求職対象職種

神奈川県内で保育関係の仕事をしたい方であれば、どなたでもご利用いただけます。

保育士、栄養士、看護師、調理員、保育補助員等

求人対象施設

神奈川県内にある施設であれば、法人格等にかかわらずご利用いただけます。

認可保育所、認可外保育施設(自治体の補助対象となっている施設)、家庭的保育事業・小規模保育事業等の地域型保育事業、事業所内保育施設(国の補助対象となっている施設・院内保育施設)、児童福祉法に定める児童福祉施設等(乳児院、児童養護施設、助産施設、母子生活支援施設、児童厚生施設、障害児入所施設、児童発達支援センター、放課後児童クラブ等)、認定こども園



社会福祉法人
神奈川県社会福祉協議会
かながわ福祉人材センター内
**かながわ保育士・
保育所支援センター**

【開所時間】 月～土曜日 9:00～17:15 (12:00～13:00 昼休み)

日曜日・祝祭日・年末年始およびかながわ県民センター休館日は閉所

【所在地】 〒221-0835 横浜市中区鶴屋町2-24-2

かながわ県民センター 13階(かながわ福祉人材センター内)

TEL 045-320-0505 FAX 045-313-4590

E-mail hoiku_jinzai@knsyk.jp

HP www.kanagawahoiku.jp

Illustration by Osamu Kawamura

資格をほしいがら、子どもたちの笑顔につつまれ、働きたい!
をんなあなただを応援します。

かながわ保育士・ 保育所支援センター

保育士を
紹介してほしい

もう一度保育士として
働きたい

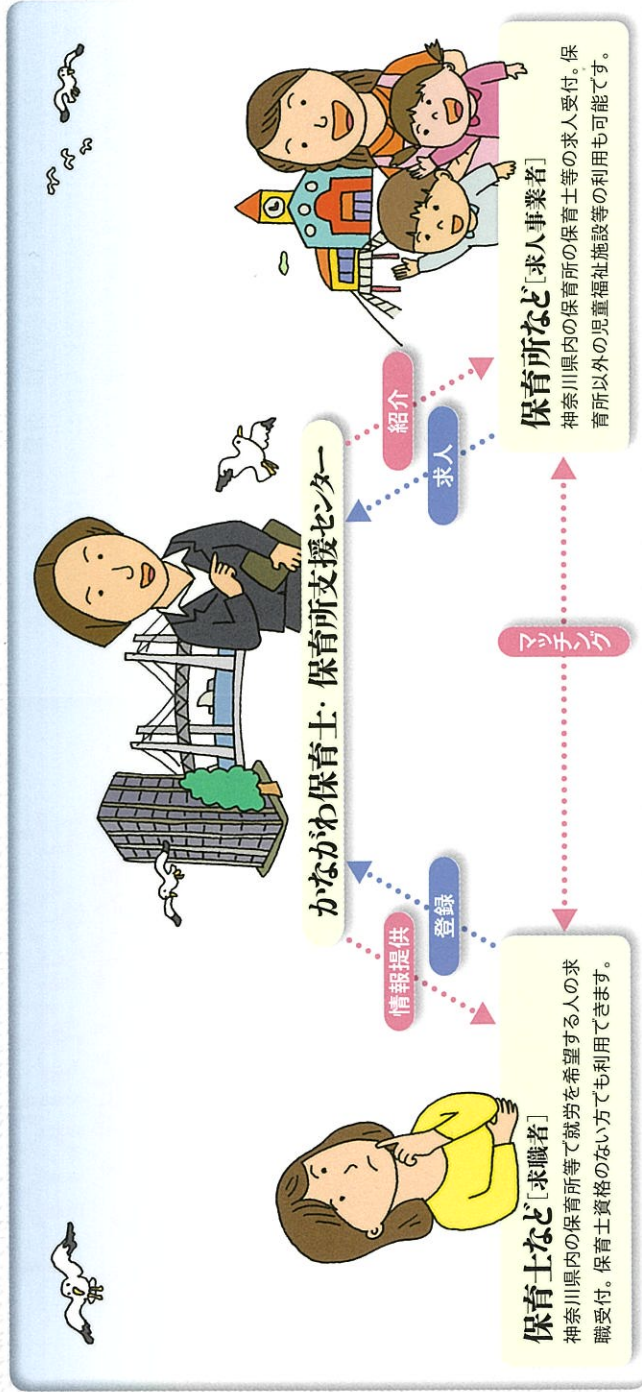
保育所の看護師や
栄養士を募集したい

保育士の資格を
いかして働きたい



かながわ保育士・保育所支援センターにご協力ください

かながわ保育士・保育所支援センターは、神奈川県・横浜市・川崎市・相模原市・
横浜須賀市の共同事業として神奈川県社会福祉協議会が委託を受けて運営しています。



まずはセンターに登録!
さまざまな情報やアドバイスが受けられます。

- すぐに就職したい方**
- ◆ 就職相談
 - ◆ 職場見学等の調整
 - ◆ 求人情報の提供
 - ◆ 就職先の紹介
- いずれ就職しようと考えている方**
- ◆ 保育の資格や仕事に関する情報提供
 - ◆ 各種セミナー等のご案内

かながわ保育士・保育所支援センターの各種事業への参加は、雇用保険の求職活動実績対象となります。

就職相談・コーディネート
経験豊富な保育士が、電話や面談により就職に関するご相談に応じます。ご希望により、就職先の情報提供や見学等の調整、紹介をします。就職にあたって心配や不安なことへの相談と助言もします。プランクのある保育士の方もお気軽にご相談ください。

出張相談の実施
県内各地にかながわ保育士・保育所支援センターの相談窓口が出張して個別相談に対応します。日程・会場等はホームページ等でお知らせいたします。

職場見学等の調整
応募したいと考えている求人先の職場見学や仕事体験などのご相談を受け、調整をいたします。職場見学、仕事体験にあたっては求職登録が必要です。

保育に関する情報提供
保育に関わるさまざまな情報（資格や制度、就職相談会の開催日程等）をメールなどでお知らせします。

就職支援セミナー・相談会の開催
県内各地で就職支援セミナーや就職相談会を開催しています。詳しい日程・会場等はホームページ等でお知らせします。

就職相談会
県内各地から保育所がブースを出展し、それぞれの園の特徴や求めている人材について直接聞くことができます。保育をめぐる最近の状況、保育の仕事に復職・転職した人の経験談等

保育士就職準備金について
保育士の資格保有者が保育の仕事に就職する際、準備金の貸付を受けることができます。神奈川県内で2年間保育の仕事に従事すると返還が免除となります。貸付申請にはかながわ保育士・保育所支援センターへの求職登録が必要です。
www.fukushi-work.jp/job/

貸付には要件がありますので、下記ホームページでご確認ください

www.knsyk.jp/s/jinzaicenter/jinzai_kashituke_06_shikin.html

TEL 045-312-4816

横浜市保育士確保コンサルタント派遣事業

～保育士採用に寄り添う、施設のみカタ～

横浜市では平成30年度から、横浜市内で運営する保育所等に対し、マネジメントの観点から保育士の確保・定着に向けた支援を行うことを目的に、「よこはま★保育士確保コンサルタント」を派遣し、保育所等が自主的な課題解決を行えるように支援を行っています。

本事業の概要

- ・ 保育や経営等の専門的な知識を有するコンサルタントを申請のあった施設に対して派遣します。
- ・ 訪問回数は、1施設1事業年度で最大3回まで、実施時間数は合計270分を上限としています。
- ・ 費用は無料です。また、原則、過去に本事業による派遣を受けた施設は対象外としています。

事業の流れ

1. まずは、指定の期日までに申請書を作成して提出してください。

「明確に課題や問題点がわからず、漠然とした採用への不安がある。」
程度のお悩みでも大丈夫です。



2. 申請内容をもとに、派遣を実施するか、どのコンサルタントを派遣するか等を本市で決定します。

決定通知には、コンサルタントの連絡先を記載してありますので、受け取ったら至急担当コンサルタントに連絡して日程の調整を行ってください。
(コンサルタントによっては、事前に追加資料の提出をお願いする場合があります。)



3. 初回はコンサルタントが訪問して、相談者と面談を実施します。

提出していただいた申請書の相談内容について、より詳しくお伺いすることで、課題解決に向けて取り組むべきことを明確にし、具体的なアドバイスを行っていきます。



4. 2回目以降の訪問時には、初回で提案した取組について、継続性や効果などを聴き取り、評価しながら、コンサルタント派遣が終了した後も継続していけるよう、必要に応じて働いている保育士さん達も含めながら取組についてフィードバックを行います。



よこはま保育士確保コンサルタントって？

保育士の採用や人材の定着について不安を抱える施設は多数あります。
 保育士確保コンサルタントは施設の悩みに寄り添い、課題解決のための助言を行います。

例えば



採用活動に高額なコストはかけられないわ…

保育士の採用については、それなりの予算をかけないと採用することが難しいのが現状です。
 応募型募集媒体は効果が薄いですが、無料で掲載できるところもあるので、そういったところを活用するといいでしょう。



魅力のある求人広告って何を書けばいいのかわからない…

求職者は給与モデルや福利厚生はもちろんの事、その園にしかない部分に魅力を見出します。
 法人から、園から、既に働いている保育士自身から等、いろいろな目線からの魅力をPRできるといいでしょう。

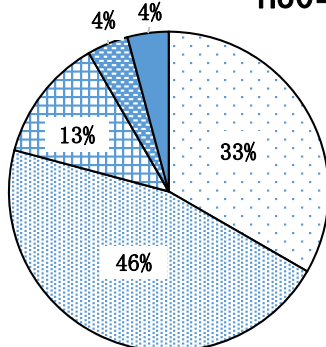


保育士が定着しなくて…。何が必要なのでしょう？

給与表や退職金規定などは開示していますか？そういった簡単なことでも、離職を思いとどまる方はいらっしゃると思います。
 また、職場の雰囲気や人間関係によって離職を決める方も多いです。時間をうまく使って、面談などのコミュニケーションをとる機会を作るといいでしょう。



H30年度コンサル派遣の評価



- 1：期待を上回る効果があった 8件
- 2：ほぼ期待通りであった 11件
- 3：やや物足りなかった 3件
- 4：期待したほどの効果はなかった 1件
- 5：期待はずれだった 1件

□ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5

よくある相談

<p>採用方法に関して</p> <p>・コストを抑えた採用方法 はありますか？</p> <p>・効果的な採用方法は？</p> <p>・人材紹介会社や派遣会社 を利用してもすぐに辞めて しまう。何か対策できない か？</p>	<p>・採用活動には、ある程度コストが必要です。<u>求人戦略をしっかりと立て予算計上すること</u>が大事です。</p> <p>・求人内容を整理し<u>求人情報の一元化や更新</u>を図りましょう。</p> <p>・今は保育士を確保するのはかなり難しい時期です。<u>採用資金などを蓄えながら、</u></p> <p>①養成校就職担当者等との関係づくりの強化 ②勤務している保育士の定着にしっかり取り組む ③パート保育士を正規職員に転換していく ④無資格者を有資格者に育成していく</p> <p>…等に取り組み、<u>時間をかけてより良い人材を確保</u>していく必要があります。</p> <p>〈新採用について〉 養成校からの応募や紹介がメインとなります。<u>養成校の就職関係担当者との人間関係を構築</u>することが重要です。</p> <p>〈中途採用について〉 結局は人材紹介会社が一番効率的です。しかし、紹介される保育士の中には、短期間に転職を繰り返す方もいるため、見極めが重要です。<u>面接を行う前に履歴書を確認し断る</u>勇気も必要です。面接してしまうと甘くなりがちです。</p> <p>〈募集媒体について〉 応募型募集媒体は効果が薄く、費用対効果が見合うものではありません。最近は無料で掲載できるサイトもあるので、<u>それらを活用</u>しましょう。</p> <p>〈自園での保育士育成について〉 長く勤めてもらっている無資格者に保育士資格を取得してもらう育成制度も必要です。</p>
<p>魅力ある求人広告とはどう いう内容？</p>	<p>・給与モデルや福利厚生の記事が重要となります。</p> <p>・法人、園、保育士自身と<u>それぞれの目線からの施設の魅力をPR</u>することが大切です。</p>
<p>人材定着を図るには、どう いうことが必要？</p>	<p>・給与表や退職金規定を作り、職員に開示することが重要です。</p> <p>・保育士の負担軽減のための業務改善が必要です。例えば、保育士が行っている事務のうち、保育士がやらなくてもいい事務（事務連絡や伝達、書類業務のPC入力、印刷や配布、各クラスの電話対応など）を切り分け事務職員を雇用する等。</p> <p>・パート職員を正規職員に転換する制度を構築し、パート職員の割合を減らしていくことも必要です。</p> <p>・職場の雰囲気や人間関係などによって離職を決める場合がもっとも多く、施設長や法人との定期的な面談を設定し、コミュニケーションをしっかりと取る必要があります。</p>

◇求人情報整理のための参考フォーマットなど、事業に関する内容は

<p>検索</p>	<p>横浜市 保育士確保コンサルタント</p>
-----------	-------------------------

横浜市子ども青少年局保育対策課
電話：045-671-4469
メール：kd-hoikushi@city.yokohama.jp

保育事業者向け
求人サイト

掲載事業者募集!

• 掲載費用
• 成功報酬
無料!



横浜市では、市内で保育所等(※)を運営する方への採用支援事業として、横浜市求人サイトを開設いたしました。掲載等すべて無料で採用活動を行っていただけますので、ぜひご参画ください。

※認可保育所、認定こども園、小規模保育事業、横浜保育室又は横浜市私立幼稚園等預かり保育事業若しくは横浜市私立幼稚園2歳児受入れ推進事業を行う幼稚園

保育士・保育所支援センターとの併用がおすすめです

保育士・保育所支援センター

コーディネーターとの
対話を通じた丁寧な
支援が受けられます



①求人作成支援

コーディネーターから、求人作成に関するアドバイスを受けられます。

②マッチング

コーディネーターが求職者と求人側双方の希望を丁寧に聴き取り、マッチングを行います。

両サービスの特徴を活かして併用いただくとより効果的です(どちらのサービスも無料)

本事業求人サイト

主にオンラインを
通じた採用支援が
受けられます



①「採用ページ」作成支援

ビズリーチ社より、公開された求人特集ページに掲載する採用ページ作成支援、採用活動に関わる支援が受けられます。

②オンラインでの応募獲得

掲載した求人へ、求職者から直接応募が届きます。事業者自ら積極的な採用活動を行うことができます。

対象者	横浜市内で保育所等(※)を運営し 当該施設の保育士・保育教諭の求人募集をする者
掲載期間	2020年3月31日まで
募集期間	2019年10月1日～2020年2月28日

PC スマートフォン
に対応!



ハマ 働く

求人サイトは上記で検索

6 利用者の現況届出書等の提出にかかる御協力について（依頼）

子ども・子育て支援法では年に一度、保育の必要性の確認のために現況届出書と証明書類（例：就労証明書や、病気などの診断書等）の提出を求めています。（現況確認）

今年度の現況確認の実施に際しまして、業務ご多忙のところ恐縮ですが、以下の内容についてご確認いただき、ご協力をお願い申し上げます。

1 現況確認とは

(1) 現況確認

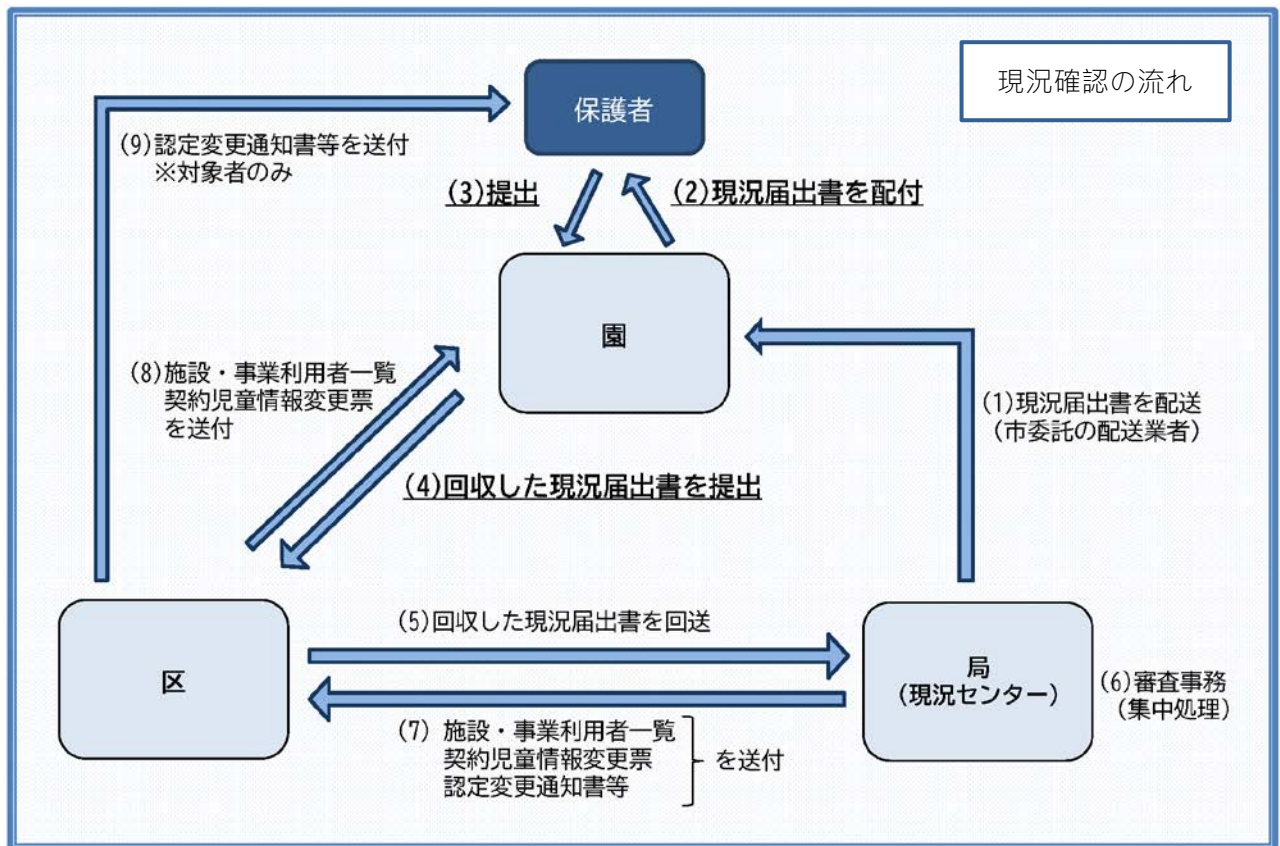
保育を必要とする状況が継続していることを確認するため、毎年、4・5月ごろ、対象の方に現況届出書と証明書類の提出を求めています。この確認を「現況確認」と言います。

※提出がない場合、保育の必要性が確認できず、給付認定が取り消されることがあります。

(2) 対象者

- ・横浜市で法第19条2/3号の給付認定を受けて保育所等を利用している児童の世帯
- ・横浜市で法第30条の4 2/3号の給付認定を受けている児童の世帯

※幼稚園の方は預かり保育を利用（希望）している方のみ対象です。



<スケジュール（予定）>

- | | |
|---|---|
| <p>4月下旬 ・現況届出書等一式を配送【局→園】</p> <p> ・現況届出書等を配付【園→保護者】</p> <p>5月下旬 ・現況届出書等を提出【保護者→園】</p> <p> ・現況届出書等を提出【園→区役所】</p> <p>6～8月 ・書類に基づき審査を行う【区&局】</p> | <p>8月下旬 ・施設・事業利用者一覧及び契約児童情報変更票を送付【区→園】</p> <p> ・認定変更通知書等を送付【区→保護者】
 （変更がある方のみ）</p> <p>9月1日 ・認定変更適用日（変更がある方のみ）</p> |
|---|---|

2 依頼内容

(1) 配付

現況届出書等一式を、保護者に配付してください。

※可能な限り速やかに配付していただきますようお願いいたします。

【保護者への案内事項】

- ① 現況届出書のオモテ面（氏名が印字されている面）を一番上にして提出すること。
- ② 必ず封をして提出すること。
- ③ 提出期限に間に合わない場合は園のある区のこども家庭支援課に直接提出すること。

参考：園への配送用青袋



横浜市から各園へ青袋に梱包して配付します。

【青袋の中身】

- ① 現況届出書等一式（封筒には以下の書類を封入しています。）
 - ア 現況届出書
※4月1日時点の登録情報が印字されています。
 - イ 現況届出書の提出にあたって
 - ウ 就労（予定）証明書【現況確認用】（2枚）
 - エ 宛先ご記入のお願い
 - オ 提出書類確認票
- ② 現況対象者一覧（クラス年齢・かな氏名順）

参考：現況届出書等一式が入った封筒



※注意

個人情報が印字されています。
渡し間違えにご注意ください。

(2) 回収

現況届出書等の回収をお願いいたします。

※区への提出方法・期限については、各区役所より別途ご連絡いたします。

※園での提出期限を極端に早い期日とすることはお控えください。

※提出された封筒は絶対に開封しないでください。（個人情報保護のため）

(3) 回収後の確認

提出された封筒を「現況対象者一覧」順に並び替え、「園使用欄」に以下のとおり記入してください。

ア 回収 「✓」

イ 未回収 「未」配布したが、期限までに保護者の方が提出できなかった場合

ウ 退園 「×」退園のほか、退園予定、転園の場合

エ 未配布 「未配布」通園がない等の事由により配付ができなかった場合※

※配付しなかった現況届出書一式は、何も記載せず回収分とあわせて区へご提出ください。

こちらに回収状況をご記入ください。

現況対象者一覧

施設所在区：神奈川区
みなと保育園

施設種別：

園使用欄	No.	児 童 氏 名	区使用欄	センター使用欄	クラス年齢	保 護 者 氏 名	認 定 区 分 引 抜 番 号	生年月日 状態区分
✓	1	けがり みな 神奈川 みなみ			3歳児	神奈川 花子	2号/3号(標準時間) 1	H24. 3. 1 利用決定
×	2	三保町 モモ 三保町 桃子			3歳児	三保町 三郎	2号/3号(短時間) 2	H24. 3. 1 認定決定
未配布	3	横浜 モモ 横浜 桃子			3歳児	横浜 花子	2号/3号(標準時間) 3	H24. 3. 1 認定決定税未

(4) 区への提出

「現況対象者一覧」順に並べた現況届出書等及び現況対象者一覧を、配送時に用いた青袋に入れ、ご提出ください。

3 その他

- (1) 現況届出書や、現況対象者一覧に記載されている内容は個人情報です。取扱いにはくれぐれもご注意ください。他用はお控えください。回収後に提出用封筒を開封することは個人情報の漏えいにあたります。
- (2) 横浜市外から通っている児童については、横浜市の現況確認の対象外です。各市町村からの案内に応じて、ご対応をお願いいたします。

7-1 「施設・事業を運営する際の留意事項について」 及び「事故防止と事故対応」の冊子の送付について

「施設・事業を運営する際の留意事項について」及び「事故防止と事故対応」の冊子については、変更点事業者説明会に先行して、市内全施設へ送付しております。特に重要な変更点がある場合は、事業者説明会でご説明しますが、両冊子の内容につきましては、必ず確認し、必要に応じて施設内で共有していただきますようお願いいたします。

<掲載内容>

1 「施設・事業を運営する際の留意事項について」

1	保育所保育指針
2	健康管理
3	嘱託医・児童の健康診断・与薬・歯科健診
4	感染症関係
5	虐待対応
	障害児保育・医療的ケア
6	災害への備え
7	苦情解決
	第三者委員
8	自己評価
	第三者評価
9	接続期カリキュラム
	保育所児童保育要録
10	給食運営
	食物アレルギー対応 (生活管理指導表)
11	給食食材放射性物質測定
12	特定教育・保育施設等における運営指導について
13	重要事項説明・運営規程・利用契約書等について
14	実費徴収について
15	研修等
16	関係様式集

2 「事故防止と事故対応」

市内で発生した事件事例や、事故を未然に防ぎ安全確保の基本となる取組のポイント、発生後の対応について記載しています。

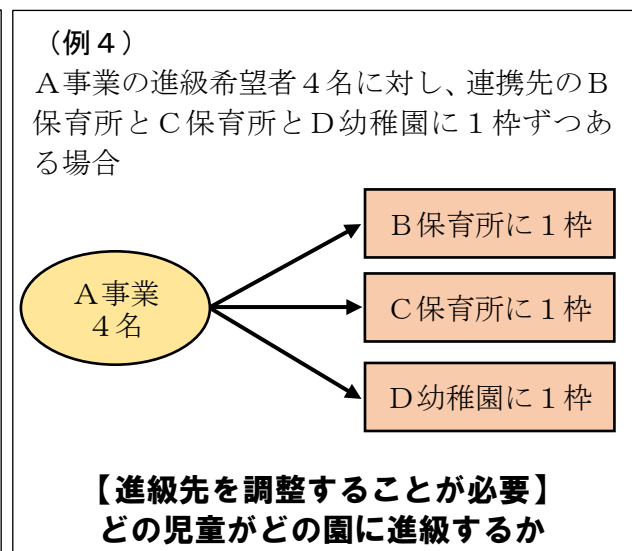
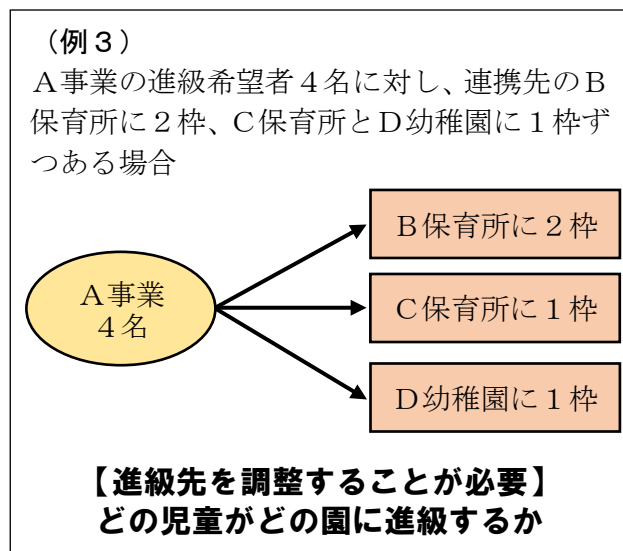
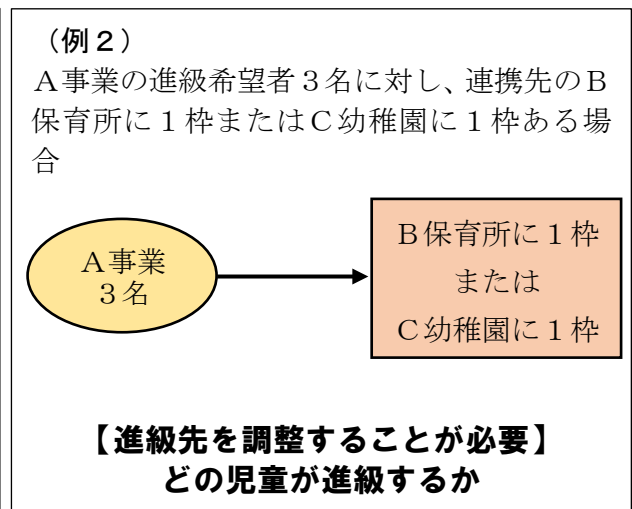
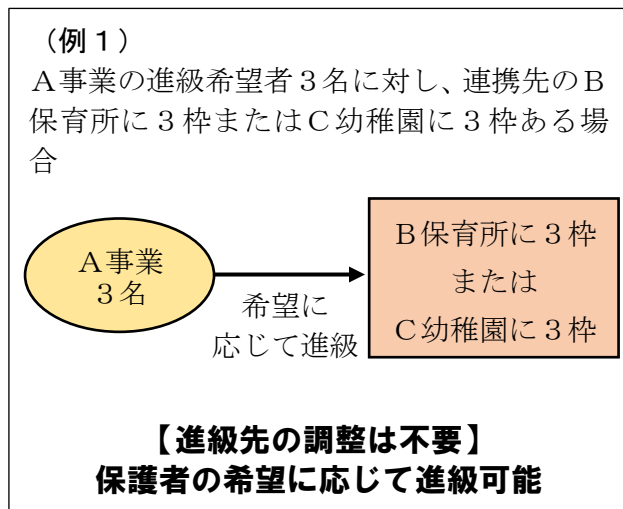
7-2 連携施設への進級の仕組みについて

1 連携施設へ進級させる際の取扱い

卒園児を連携施設へ進級させる際、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は、進級先によって決定者と選考基準（どの児童をどの進級先へ進級させるか）が異なります。

進級先	決定者	選考基準
幼稚園・ 認定こども園（教育利用）	園の代表者	園の選考基準
保育所・ 認定こども園（保育利用）	横浜市各区 福祉保健センター長	横浜市利用調整基準

<卒園児が連携施設に進級する具体的なケース>

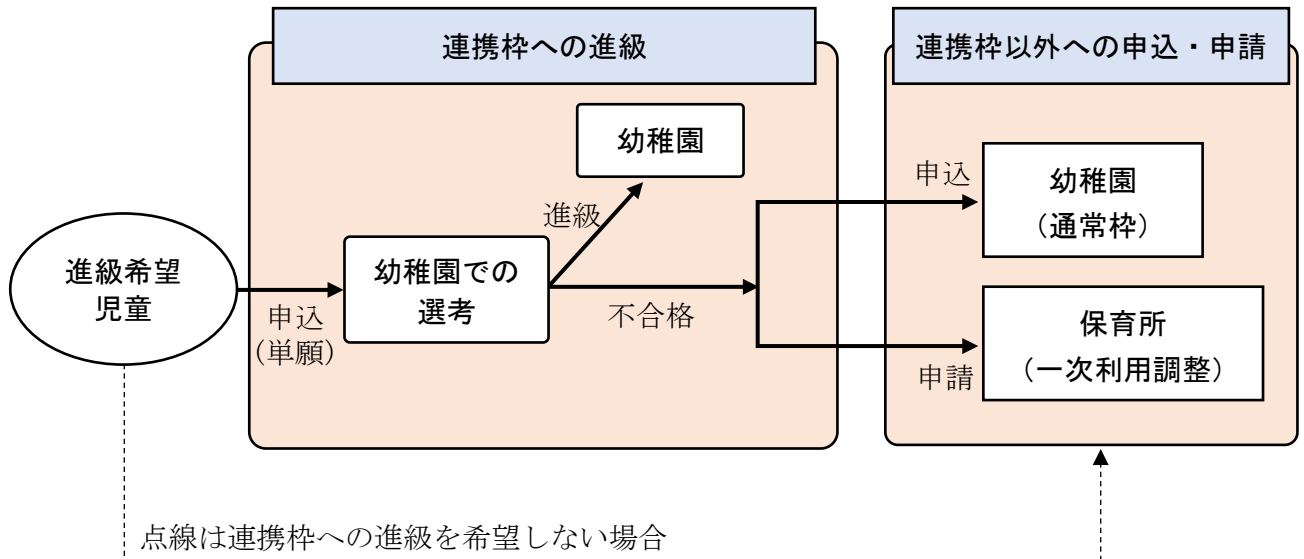


2 申請・申込みから決定までの流れ

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

※2 本項以降の「区役所」は園の所在区の区役所こども家庭支援課を指します。

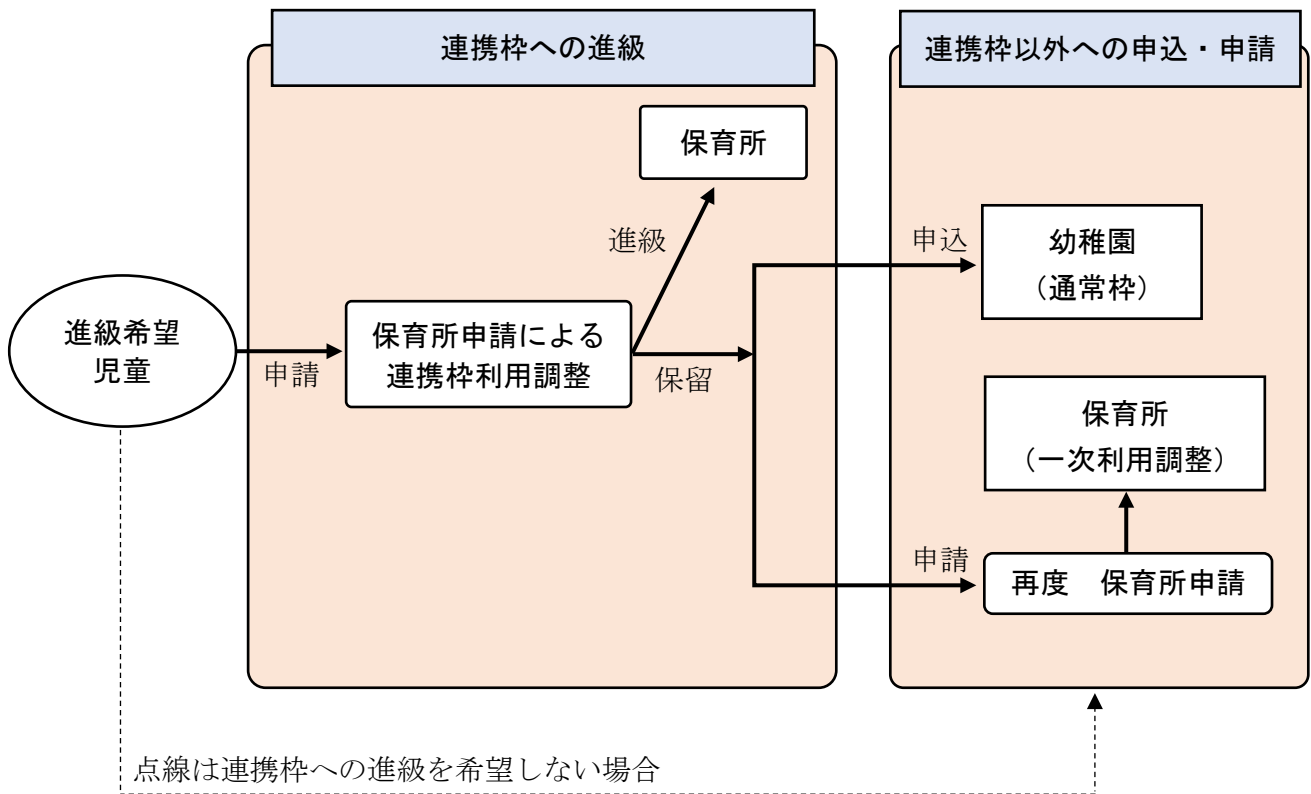
(1) 幼稚園に連携枠を持つ場合



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、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。
- ※ 連携先（幼稚園）の代表者は、決定者を区役所に報告をします。

- ※ 連携枠への進級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）等を申請する場合は保護者ご自身で申し込みます。
- ※ 連携枠への進級者は決定しますが、県下幼稚園では願書受付を、11月1日以降に統一していることを踏まえ、正式な願書受付や入園料等の徴収をするときは、一般募集と同様の11月1日以降（例年の場合）に行ってください。

(2) 保育所に連携枠を持つ場合

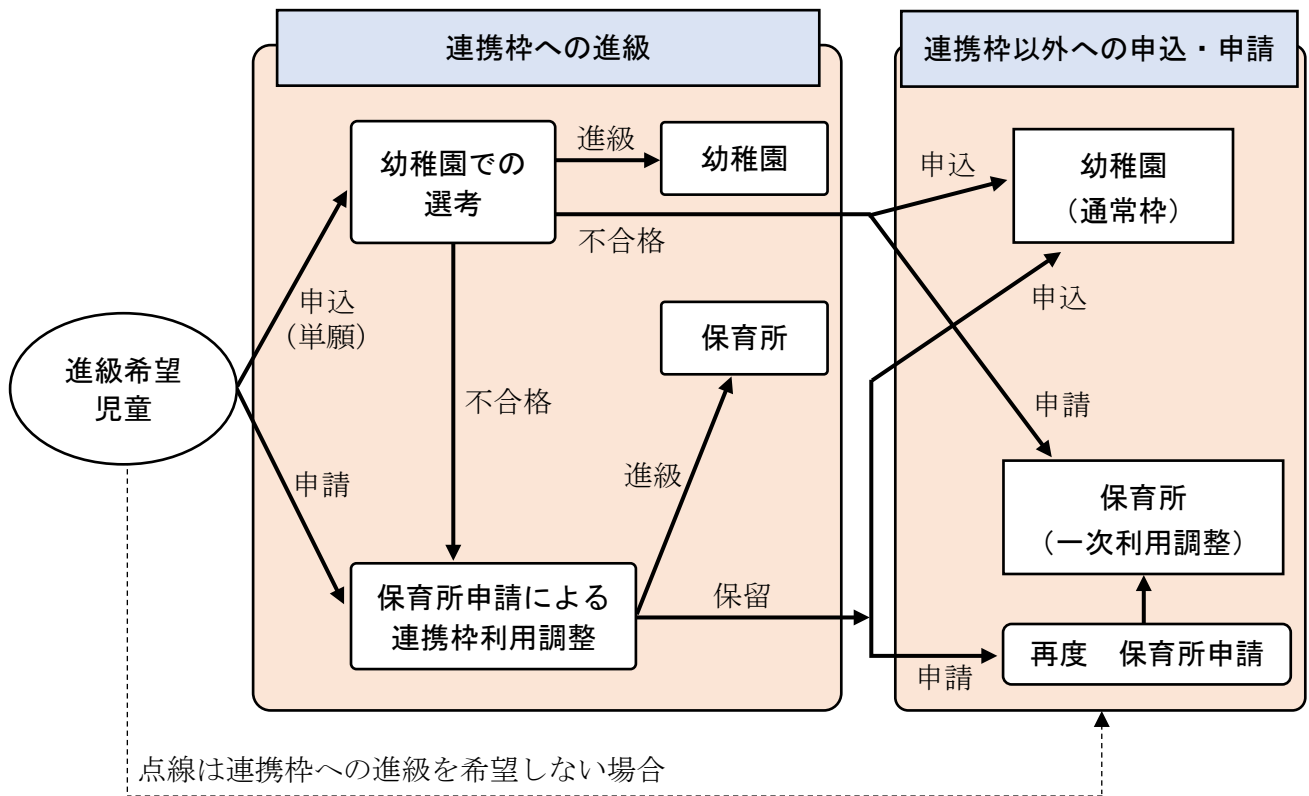


1. 保護者は、保育所（連携枠）への利用申請を行います。
2. 区役所は保育所（連携枠）の利用調整を行います。
3. 利用調整の結果、保育所に決まった場合は、以降の利用調整は行なわれず、進級となります。

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、再度保護者ご自身で申請が必要です。）

※ 連携枠への進級を希望しない方が、保育所（一次利用調整）等を申請する場合は、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、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、保護者は、保育所（連携枠）、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（幼稚園）の代表者は、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。

3 対象児童（令和2年度）

- (1) 連携施設を持つ地域型保育事業・認可乳児保育所を利用して、当該年度末に卒園となる児童
※ 令和2年8月31日までに覚書を締結し、区役所に報告していることが必要です。
- (2) 在籍基準日に在籍する児童
※ 在籍基準日：令和2年9月30日
(令和3年3月31日まで退所しないことが条件です)
※ 在籍基準日に一時保育として利用している場合は対象外です。
- (3) 市外児童を含みます。
- (4) 令和3年4月1日以降、育児休業で利用する児童も含みます。
※ 令和3年4月1日からも引き続き育児休業を要件とする保育を受けられます。
※ 保育所等を希望する場合、産前産後休業・育児休業取得前の直近6か月の就労実績で利用調整を行います。

4 辞退の場合

- (1) 辞退者の取扱い
原則として決定後の辞退は認められません。
連携枠の決定を辞退した方が保育所等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) 決定前の取下げ
連携枠への利用申請を取り下げた場合は、一次利用調整や幼稚園（通常枠）に申請できますが、再度、連携枠への申請はできません。

5 令和2年度のスケジュール（予定）

時 期	内 容
8月～9月上旬	意向調査
9月下旬	・意向調査に基づき連携枠数を決定します。 連携枠数に基づき、2号枠については一次利用調整にかける受入枠数を決定します。 ・幼稚園（連携枠）の申込受付
10月上旬まで	幼稚園（連携枠）の選考結果通知
9月下旬～10月上旬	保育所（連携枠）の利用申請受付
11月中旬	保育所（連携枠）の利用調整結果発送
11月下旬	保育所（連携枠）保留者の一次利用申請締切

6 連携枠利用調整を行うにあたってのお願い事項（予定）

（1）地域型保育事業・認可乳児保育所の事業者様

①意向調査の配布

8月中	<ul style="list-style-type: none"> 市より意向調査をお送りします。 対象児童の保護者に意向調査をお渡しください。 保護者から意向調査を回収し、<u>区役所に提出をお願いします。</u>
9月下旬	意向調査の内容を踏まえたうえで、 <u>連携先の受入枠を区役所に報告をお願いします。</u>

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「給付認定申請書」「利用申請書（保育所用）」及び「就労証明書」等、申請書類一式を配布しますので、対象児童の保護者にお渡しください。
～10月上旬	保護者より申請書類一式を回収し、 <u>区役所に提出をお願いします。</u>

（2）幼稚園・認定こども園（教育利用）様

決定者の連絡

8月～	<ul style="list-style-type: none"> 保護者から園の定める日以降に直接申込みがあります。 申込方法等に関する問合せがあった際はご対応をお願いします。
10月上旬	<ul style="list-style-type: none"> 保護者に対して結果をお知らせください。 区役所こども家庭支援課に、決定した児童の報告をお願いします。

※ 連携枠への進級者は決定しますが、県下幼稚園では願書受付を、11月1日以降に統一していることを踏まえ、正式な願書受付や入園料等の徴収をするときは、一般募集と同様の11月1日（例年の場合）以降に行ってください。

（3）保育所・認定こども園（保育利用）様

内定者一覧の受領

11月中旬	連携枠における利用調整の決定の連絡が区役所から送付されますので、受領願います。
-------	---

病児保育・ 病後児保育のご案内

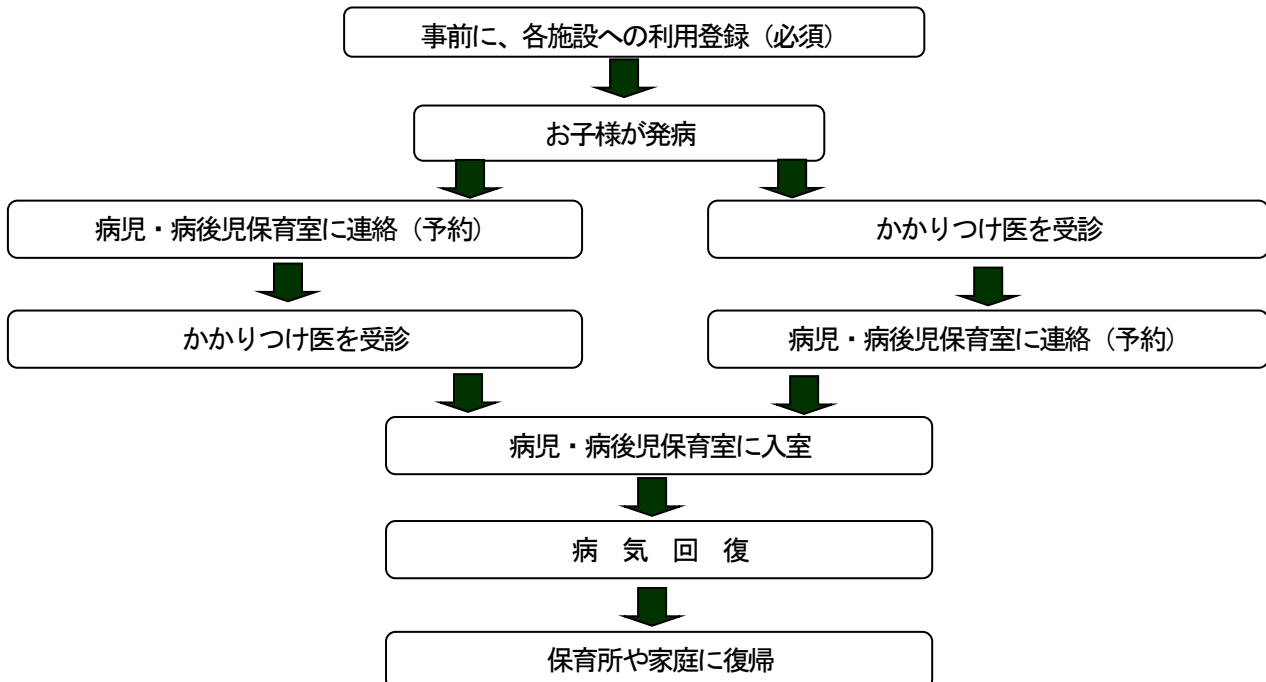
小学生もご利用いただけます

お子さんが病中や病気の回復期に、仕事が休めない、急な冠婚葬祭がある・・・
そんなときは、病児・病後児保育をご利用ください（保育園・幼稚園に在園していなくても利用いただけます）。

事業の種類	病児保育	病後児保育
実施施設	医療機関併設	保育所併設
対象者	生後6か月～小学校6年生まで (施設により小学校3年生まで) 保護者の就労、冠婚葬祭などの理由で病氣中 又は病気の回復期の児童を保育できないとき	生後6か月～小学校6年生まで (施設により小学校3年生まで) 保護者の就労、冠婚葬祭などの理由で病気の 回復期の児童を保育できないとき
対象疾患	通常の外来で治療可能な病氣 ただし、麻疹(はしか)、流行性角結膜炎(はやり目)は対象外	
利用方法	事前登録・予約(要医師意見書)	事前登録・予約(要医師意見書)
定員	4人～12人	4人～6人
利用者負担	2,000円(減免制度あり)	2,000円(減免制度あり)

※利用料の減免を受けるには、利用時に、市民税非課税証明書又は生活保護受給証明書等の減免証明書類を病児・病後児保育室に提出していただく必要があります。
認可保育所等の保育料減免制度とは異なりますのでご注意ください。

病児・病後児保育室の利用の流れ(詳細は各施設にお問い合わせください)



※必要な様式は各施設で入手できますが、横浜市ホームページからもダウンロードできますので、ご利用ください。



<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/hoikuseido/byogo/>

病児保育・病後児保育事業についてのお問合せは： こども青少年局保育・教育運営課 045-671-3564
病児保育・病後児保育室の登録・利用の申込は： 各施設

○病児保育(23 施設)

令和2年4月1日現在

区	施設名称	住所	連絡先
青葉	長浜医院 「横浜市あざみ野病児保育室」	青葉区あざみ野 4-2-4	電話・FAX 909-0510
旭	横浜療育医療センター 「病児保育室あさひ」	旭区市沢町 557-2 横浜療育医療センター内	電話・FAX 444-8742
	サンクリニック 「病児保育室サンクリキッズ」	旭区柏町 127 相鉄ライフ内	電話 744-7656 FAX 390-1165
泉	しんぜんクリニック 「しんぜん病児保育室」	泉区弥生台 16-1	電話 435-5580
磯子	矢崎小児科 「横浜病児保育室FINE」	磯子区磯子 2-13-13 矢崎小児科 2階	電話・FAX 355-0526
	パニーこども診療所 「病児保育室ラパンノール」	磯子区洋光台 6-19-43 ラ・カンパネラ 2階	電話 830-0767
神奈川	大口東総合病院 「おおぐち病児保育室」	神奈川区大口通 128-9	電話・FAX 402-3054
金沢	かわなこどもクリニック 「病児保育室かんがる一む」	金沢区瀬戸 19-14 金沢八景金井ビル 2階	電話 374-5761 FAX 374-5762
港南	上大岡こどもクリニック 「病児保育室ベアルーム」	港南区上大岡西 1-15-1 カミオ 405-1	電話 842-0420 FAX 844-2033
港北	シブヤチャイルドクリニック 「くりっこ病児保育室」	港北区大倉山 3-56-22 ナビウス大倉山 1階	電話・FAX 542-6941
	おおそねクリニック 「横浜市大倉山病児保育室アクアマリン」	港北区師岡町 1148-1 2階	電話 718-6730
瀬谷	池部小児科・アレルギー科 「病児保育室亀の子ハウス」	瀬谷区三ツ境 21-10 サニーハイツ三ツ境 2階	電話・FAX 442-3715
都筑	水野クリニック 「おひさま病児保育室」	都筑区南山田町 4257-1	電話 595-1233 FAX 595-1139
	ときえだ小児科クリニック 「病児保育室わかば」※	都筑区北山田 1-9-3	電話 ※ 595-4150 FAX ※ 595-4151
鶴見	あしほ総合クリニック 「病児保育室こもれび」	鶴見区鶴見中央 3-10	電話 070-5551-8121 FAX 508-3612
	飯山医院 「病児保育室マンプール」	鶴見区東寺尾 5-3-8	電話 582-5855
戸塚	小泉小児クリニック 「病児保育室Ami」	戸塚区汲沢 8-5-4	電話 392-3024 FAX 392-3026
	戸塚共立おとキッズクリニック 「戸塚共立ひかり病児保育室」	戸塚区戸塚町 157-3 ONE FOR ALL 横浜 3階	電話・FAX 871-1262
中	本牧ベイサイドクリニック 「本牧ベイサイドクリニック病児保育室」※	中区本牧原 1-22 ムラーラ本牧3階	電話 ※ 628-0622
西	横浜こどもクリニック 「横浜こども病児保育室レインボー」	西区浅間町1-19-2 第3中村ビル 2階	電話 548-8575
保土ヶ谷	星川小児クリニック 「病児保育室アニモ」	保土ヶ谷区星川 2-4-1 星川SFビル 3階	電話 336-2264 FAX 336-3344
	東川島診療所 「病児保育室エンジェルキッズ」	保土ヶ谷区東川島町 14-5 悠久の里B-1階	電話 465-6196
緑	鴨居病院 「みどり病児保育室」	緑区鴨居 5-25-16	電話 933-6177

※「病児保育室わかば」「本牧ベイサイドクリニック病児保育室」は令和2年春開所予定の施設です。電話・FAX 番号は令和2年2月現在未定のため、クリニックの番号を掲載しています。

○病後児保育(4施設)

	施設名称	住所	連絡先
磯子	洋光台中央福澤保育センター	磯子区洋光台 5-3-18	電話 831-7173 FAX 831-7163
神奈川	あおぞら第2保育園	神奈川区六角橋 2-34-8	電話 413-1114 FAX 413-0968
金沢	きらら保育園	金沢区能見台東 2-3	電話 790-3440 FAX 701-3410
南	睦町保育園	南区睦町 1-30	電話・FAX 341-0306

認可保育所・小規模保育事業のみなさまへ



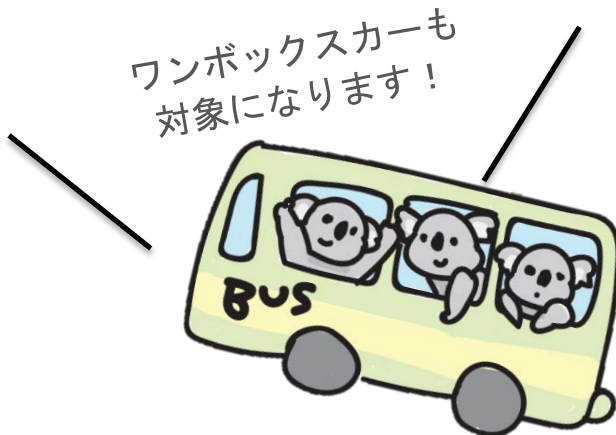
次のいずれかを実施する場合に、
保育園バス購入時に費用を補助します！

- 登降園時の児童の送迎
- 屋外遊戯場への送迎

送迎の利用に加えて、こんな活用方法もあります！

- ・保育士等の通勤時の送迎！
- ・連携園への送迎
- ・本園と分園間の移動など

ワンボックスカーも
対象になります！



詳しくは、
裏面を
ご覧ください



保育園バス購入等補助事業の概要

【補助対象者】

認可保育所及び小規模保育事業設置者

【補助要件】

認可保育所及び小規模保育所の利用促進を図ることを目的に保育園バスを導入し、市内施設で次のいずれかを実施する場合

- (1) 登降園時の児童の送迎
- (2) 施設から距離のある屋外遊戯場に代わる場所への児童の送迎

【補助対象経費】

詳細は「横浜市保育園バス購入等補助金交付要綱」をご参照ください。

- (1) 保育園バスの車両購入費またはリース費
- (2) チャイルドシート等の備品購入費

【補助金額】

補助金額(上限240万円)は、補助対象経費(上限320万円)に4分の3を乗じて得た額とし、千円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。

【その他】

- ・バスの運行にあたっては、保育士1名以上の添乗を必須とします。
- ・バスの運行は、交付決定通知を受けた当該年度の3月を目途とします。
- ・利用者から実費徴収される場合、道路運送法第78条の規定による神奈川運輸支局長の許可が必要となります。

【申込期間及び申込方法】

申込期間: 令和2年5月18日から8月末日

申込み方法: こども青少年局保育対策課へ必要書類をご提出ください。

☆要綱及び申請書は二次元バーコードを読み取るか、又は横浜市ホームページから下記を検索しダウンロードをお願いします。

⇒「保育園バス購入等補助事業のご案内」



- ・申請をご検討される際には、別途、「横浜市保育園バス購入等補助金交付要綱」をご確認ください。
- ・ご質問などありましたらお気軽にご連絡ください。

【問い合わせ先】

横浜市こども青少年局保育対策課 保育園バス担当

Tel:045-671-4469 / Fax:045-550-3606

Emai:kd-hoikutaisaku@city.yokohama.jp



7-5

認可保育所、認定こども園、幼稚園※、小規模保育事業 の みなさまへ

令和2年度 待機児童解消促進事業 (保育士の環境改善)のご案内

待機児童解消促進事業補助事業で

保育士の環境改善を目的に

最大 250 万円を補助します！



例えばこんな時…

部屋を仕切って
保育士が休憩できる
休憩室が欲しい！

空き部屋に保育士の
ためのロッカーや打
ち合わせ用の机・椅子
を置きたい！



～詳しくは、裏面をご覧ください～

※ 「横浜市私立幼稚園等預かり保育事業」又は「横浜市私立幼稚園2歳児受入れ推進事業」を実施している施設に限ります。

※ 受入増加に対する補助については、別途、8月以降に募集を開始する予定です。

横浜市待機児童解消促進事業の概要

～保育士の環境改善に対する補助費用について～

横浜市待機児童解消促進事業は、今まで受入増加に対する補助のみでしたが、加えて令和元年度より、保育士の環境改善を図ることを目的に、保育士が休憩できる場、保育士同士がコミュニケーションを図る場としての機能を有する居室等（休憩室や更衣室等）の整備のために要する費用の補助を追加しました。

1 交付対象

(1)、(2)を満たす横浜市内の事業者を補助の対象者とします。

(1) 横浜市内で下記を運営する者とします。

- ア 認可保育所
- イ 認定こども園
- ウ 幼稚園（「横浜市私立幼稚園等預かり保育事業」又は「横浜市私立幼稚園2歳児受入れ推進事業」を実施している施設）
- エ 小規模保育事業

(2) 下記を全て満たしていることを要件とします。

- ア 保育士の満足度の向上や離職防止が見込まれること
- イ 直近5年の間に同目的で本事業を利用していないこと
- ウ 保育材料費等、保育に必要な費用でないこと
- エ 各事業における設備及び運営に関する基準に定める基準を遵守できること。

2 補助対象経費

(1) 物品購入費

具体例：保育士用ロッカー、保育士が打ち合わせで使用する机・椅子等

(2) 内装改修費

具体例：休憩室、更衣室の整備、間仕切り変更等

※公的助成金や公的融資を受けた経費、人件費等運営費で賄うべき経費については、**対象外**です。

3 補助金額

補助金額は、補助対象経費に4分の3を乗じて得た額とし、総額250万円を上限とします。

※物品購入費及び内装改修費の合計補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨て、予算の範囲内で補助します。

※同一園が受入増加に対する補助費用と環境改善に対する補助費用の両方の目的で補助を受ける場合においても、年度内の総額は250万円を上限とします。

4 申請方法

申込期間：6月1日から7月末日（予定）

なお、受入増加に対する補助については、別途、8月以降に募集を開始する予定です。

※いずれも決定しましたら、ホームページ等で改めてご案内します。

申込方法：こども青少年局 保育対策課へ必要書類をご提出ください。

※要綱・様式・募集要項は、こども青少年局 [認可保育所等の整備] のページに掲載しておりますので、下記URLからご確認ください。

（「★待機児童解消促進事業補助金について」）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/seibi/>

二次元バーコードはこちら ▶



5 お問い合わせ

こども青少年局保育対策課

〈電話〉 045-671-4469

〈メールアドレス〉 kd-hoikutaisaku@city.yokohama.jp

公園愛護会活動への参加について（公園の利用にあたって）

日常にご利用いただいている約9割の公園には、清掃や花、草木の手入れ、イベントを行うボランティア団体の「公園愛護会」が地域の方を中心に組織され、横浜市と一緒に公園の管理を行っています。

公園の花植えやイベントなどの愛護会活動に参加することにより、様々な体験を通じて地域と交流することができます。詳しくは下記までお問い合わせください。

また、公園は誰もが自由に利用できる施設です。利用にあたっては、他の保育園と時間を調整したり、一般の利用者の方とは声をかけ合うなどして、お互いに気持ちよく利用できるようマナーを守り、譲り合いながら利用してください。



保育園児による植栽の様子

（身近な公園のお問合せ先）

名称	所在地	電話番号
鶴見土木事務所	鶴見区鶴見中央 3-28-1	045-510-1669
神奈川土木事務所	神奈川区神大寺 2-28-22	045-491-3363
西土木事務所	西区浜松町 12-6	045-242-1313
中土木事務所	中区山下町 246	045-641-7681
南土木事務所	南区浦舟町 2-33	045-341-1106
港南土木事務所	港南区丸山台 1-9-10	045-843-3711
保土ヶ谷土木事務所	保土ヶ谷区神戸町 61	045-331-4445
旭土木事務所	旭区今宿東町 1555	045-953-8801
磯子土木事務所	磯子区磯子 3-14-45	045-761-0081
金沢土木事務所	金沢区寺前 1-9-26	045-781-2511
港北土木事務所	港北区大倉山 7-39-1	045-531-7361
緑土木事務所	緑区十日市場町 876-13	045-981-2100
青葉土木事務所	青葉区市ヶ尾町 31-1	045-971-2300
都筑土木事務所	都筑区茅ヶ崎中央 32-1 (都筑区総合庁舎 4階)	045-942-0606
戸塚土木事務所	戸塚区戸塚町 2974-1	045-881-1621
栄土木事務所	栄区小菅ヶ谷 1-6-1	045-895-1411
泉土木事務所	泉区和泉中央北 5-1-2	045-800-2532
瀬谷土木事務所	瀬谷区三ツ境 153-7	045-364-1105

（大規模な公園のお問合せ先）

名称	所在地	電話番号
北部公園緑地事務所	旭区大池町 65-1(こども自然公園内)	045-353-1166
南部公園緑地事務所	港南区港南台 3-5-1	045-831-8484
南部公園緑地事務所 (都心部公園担当)	中区港町1-1(関内中央ビル内)	045-671-3648

公園愛護会に入ろう!



公園愛護会PRキャラクター
あいごぼん

私たちは

公園愛護会です

公園愛護会とは横浜市内の公園で清掃、花や草木の手入れなどを行う地域のボランティアの団体です。身近な公園で、活動に参加してみませんか？

活動している方の声

地域の子どもから「公園愛護会の人」と覚えてもらった

子どもや孫を安心して遊ばせられる

自分の植えた花が元気に育っていくのがうれしい

ご近所とのつながりができた

木の名前をたくさん覚えられた

公園で活動しているときが、一番いきいきしていると言われた



公園愛護会での活動にはこんな「イイこと」があります!

- ごみ袋、ほうきなどの活動物品の提供
- 各区土木事務所・公園緑地事務所による活動のコーディネート
- 花壇づくり、低木の刈込み方などの講習会

※事故の際には市民活動保険を申請できる場合があります



もっと身近に感じてほしい 公園愛護会のこと

あいごぼんが公園
愛護会の疑問について
お答えします！



公園って、行くといつもきれいになっているとは思ってはいたけど



公園愛護会の皆さんで清掃活動をしているんだ。
清掃道具やごみ袋は、横浜市でお渡ししているよ。



どんな人が公園愛護会活動をしているの？



自治会や町内会が中心となっているところが多いよ。
その他にも、小学生や園児など、子どもたちと一緒に活動しているところや、企業と連携して取り組んでいるところもあるんだ。



市役所の人たちも一緒に活動しているみたいだけど、何をしているの？



中低木の刈込み講習をやっているんだ。自分たちで背の低い樹木を刈り込みたいという場合に、専門の知識を持った横浜市の職員が、道具の使い方などをお伝えしているんだ。ほかに、花壇づくり講習では、公園愛護会の皆さんと一緒に土を耕したり、花を植え付けたりしているよ。



＊ 9割の公園で活躍しています ＊

横浜市の公園愛護会制度は、全国に先駆けて昭和36年にスタートし、発足から50年をこえています。
横浜市内には大小約2,700もの公園があり、そのうちの約9割にあたる約2,400の公園で公園愛護会は結成されています。



近所のあの公園にも
愛護会はあるのかな？

公園愛護会についてもっと知りたい！

私も活動に参加
できるかな？

各土木事務所には「公園愛護会等コーディネーター」、北部・南部公園緑地事務所には「公園緑地等推進員」という専任の職員がいます。公園愛護会のことについてはこちらにご相談ください。

公園に関する各事務所のお問合せ先

● 土木事務所	鶴見	045-510-1673	保土ヶ谷	045-331-4445	青葉	045-971-2300
	神奈川	045-491-3363	旭	045-953-8801	都筑	045-942-0606
	西	045-242-1313	磯子	045-761-0081	戸塚	045-881-1621
	中	045-641-7681	金沢	045-781-2515	栄	045-895-1411
	南	045-341-1106	港北	045-531-7361	泉	045-800-2536
	港南	045-843-3711	緑	045-981-2409	瀬谷	045-364-1105

- 北部公園緑地事務所 045-353-1166
- 南部公園緑地事務所 045-831-8484
- 南部公園緑地事務所都心部担当 045-671-3648

横浜市環境創造局(または各区土木事務所)の
ホームページもあるよ！

横浜市環境創造局公園愛護会

検索

7-7 横浜市Webサイトに掲載する施設情報の確認について（依頼）

事務連絡

令和2年1月31日

市内給付対象施設・事業所設置者 各位

横浜市こども青少年局
保育・教育運営課長

横浜市Webサイトに掲載する施設情報の確認について（依頼）

日頃から、本市の保育行政にご協力いただき厚くお礼申し上げます。

さて、横浜市こども青少年局では、横浜市Webサイトに各施設・事業所の情報を掲載しております。

つきましては、下記のとおりご対応くださいますようお願いいたします。

1 新規園について

下記URLからホームページ更新依頼票（以下、「様式」）をダウンロードし、全ての項目について入力の上、3月16日（月）までに【5 提出先】へEメールでご提出ください。

開所以降に掲載内容が変更した場合も随時受け付けておりますので、お手数ですが掲載内容に変更のある場合は当様式のご提出をよろしくお願いいたします。

2 既存園について

下記URLから貴施設・事業所を検索し、掲載情報を確認してください。

掲載情報の更新が必要な場合は、下記URLから様式をダウンロードし、更新が必要な項目について入力の上、随時【5 提出先】へEメールでご提出ください。

3 事業所検索URL

<http://cgi.city.yokohama.lg.jp/kodomo/hoiku-shisetu/>

4 施設情報更新様式ダウンロード

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/joho-koshin/koushinirai.html>

5 提出先

kd-uneishidou@city.yokohama.jp

担当 横浜市こども青少年局保育・教育運営課 運営指導係

TEL: 045-671-2427

7-8 横浜市 HP

「横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ」について

こども青少年局保育・教育運営課から各施設への各種通知については横浜市 HP「横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ」へ掲載しております。下記 URL を定期的に確認していただきますようお願いいたします。

URL :

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/shisetsu_oshirase.html

(横浜市 HP トップページ→事業者向け情報→分野別メニューの「子育て」

→子ども子育て支援新制度移行案内について

→横浜市から施設・事業者のみなさまへ)

【参考】横浜市 HP「横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ」

The screenshot shows the City of Yokohama website interface. At the top, there is a navigation bar with the city logo and name, and several utility links like '読み上げ' (Text-to-speech), 'Language', 'サイトマップ' (Site map), 'よくある質問' (FAQ), and 'コールセンター' (Call center). A search bar with 'Google カスタム検索' is also present. Below the navigation bar, there are four main menu categories: '暮らし・総合' (Living/General), '観光・イベント' (Tourism/Events), '事業者向け情報' (Business-oriented information), and '市の情報・計画' (City information/Planning). The '事業者向け情報' category is highlighted. Below this, there is a horizontal menu with various topics like '入札・契約' (Bidding/Contracts), '中小企業支援' (SME support), '経済・産業振興' (Economy/Industry promotion), '雇用・就業促進' (Employment promotion), '共創の取組' (Co-creation), '国際交流・協力' (International exchange/cooperation), and '分野別メニュー' (Category-specific menu). The main content area shows a breadcrumb trail: 'トップページ > 事業者向け情報 > 分野別メニュー > 子育て > 子ども・子育て支援新制度への移行案内 > 横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ'. The title of the page is '横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ'. Below the title, there is a sub-header '平成31年度/令和元年' and a table of notices for the year 2019. The table has two columns: '日付' (Date) and '内容' (Content). The notices are listed in descending order of date.

横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ

こちらのページでは横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせを随時更新してお知らせしています。最終更新日 2019年10月10日

印刷する

平成31年度/令和元年

2019年度

日付	内容
10月10日	台風19号の対応について 通知文（認可園、幼保連携型認定こども園、地域型保育事業、横浜保育室）（PDF：176KB） 通知文（認可外保育施設）（PDF：179KB） 報告用の様式（エクセル：14KB）※提出は所在する区のこども家庭支援課へお願いします。
9月	消費税率の引上げ及び幼児教育・保育の無償化等に伴う令和元年10月からの公正価格の改定等について（通知）