

給付対象施設への移行に関する事業者説明会

令和2年9月11日(金)

午後1時00分から午後3時00分まで

会場：市庁舎18階なみき14・15 会議室

〈次第〉

- 1 開会
- 2 議事
 - (1) 令和3年4月までのスケジュールについて
 - (2) 認可（認定）・確認手続について
 - (3) 認定・利用調整事務について
 - (4) 障害児保育教育対象児童等の認定について
 - (5) 園則・運営規程・利用契約等について
 - (6) 副食費に関する制度概要について
 - (7) 横浜市型預かり保育について
- 3 質疑応答
- 4 閉会

【資料】

〔説明資料〕

資料1-1	子ども・子育て支援新制度関連業務・横浜市の助成・補助事業等に関する問い合わせ先
資料1-2	子ども・子育て支援新制度移行に伴う年間スケジュール（令和2年度）
資料2	認可（認定）・確認手続きについて
資料3	給付認定・利用調整について
資料4	障害児保育教育対象児童等の認定について
資料5	園則・運営規程・重要事項説明書の作成及び利用者との契約について
資料6	副食費に関する制度概要について
資料7	市型預かり保育について

〔配布のみ〕

資料8	指導監査の実施方法について
-----	---------------

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

■問合せ専用窓口

窓口名称	開設期間・受付時間	電話番号
請求明細作成ソフト ヘルプデスク ・請求明細作成ソフトの操作方法等に関するお問い合わせ	(開設期間①)R2.4.1～R2.11.30 09:00～17:00 (開設期間②)R2.12.1～R3.3.31 13:00～17:00 ※以降の開設については未定 ※土日・祝日・年末年始を除く	0570-023555

■手続き・事業別問合せ先一覧

手続き・事業名称	担当課	電話番号	移行後の施設類型	
			幼稚園	認定こども園
認定申請に関すること	施設・事業所在区のこども家庭支援課	※別添	○	○
利用料に関すること	施設・事業所在区のこども家庭支援課	※別添	○	○
利用調整に関すること(2号・3号認定子どものみ)	施設・事業所在区のこども家庭支援課	※別添		○
給付費等の請求に関すること	保育・教育運営課 給付担当 ※市庁舎ではありません。	671-0202	○	○
障害児保育教育対象児童等の認定・申請	施設・事業所在区のこども家庭支援課	※別添	○	○
アレルギー児童数の報告	施設・事業所在区のこども家庭支援課	※別添	○	○
延長保育事業	保育・教育運営課	671-3564		○
延長保育事業実施に関すること(実施届)	施設・事業所在区のこども家庭支援課	※別添		○
一時保育事業	施設・事業所在区のこども家庭支援課	※別添		○
認定こども園への移行相談(幼稚園からの移行、幼稚園型からの移行含む)	こども施設整備課	671-2398	○	○
小規模保育事業との連携に関すること	こども施設整備課	671-2398	○	○
私立幼稚園等預かり保育補助事業	子育て支援課幼児教育係	671-2085	○	○
私立幼稚園等一時預かり保育補助事業	子育て支援課幼児教育係	671-2085	○	○
私立幼稚園等施設整備費補助事業	子育て支援課幼児教育係	671-2085	○	○
私立幼稚園等補助事業	子育て支援課幼児教育係	671-2085	○	○

【区役所及び給付担当以外の担当課への送付先】

〒231-0005

横浜市中区本町6-50-10 13階

横浜市こども青少年局 <担当課を記載してください>

【給付担当への送付先】

〒231-0015

横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル9階

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 給付担当

■区役所問合せ先一覧

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

資料 1 - 2

子ども・子育て支援新制度移行に伴う年間スケジュール(令和2年度)

※スケジュールは現時点の予定であり変更になる場合があります。

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月～
①事業者説明会						★11日:開催					★開催(予定)		★開催(予定)
②移行相談、意向調査			移行相談の実施		意向調査の結果のとりまとめ	移行園について、各区へ情報提供	移行園の公表						
③認可・認定申請 (認定こども園のみ) 確認申請		幼保連携型認定こども園 事業募集			審査	審査	施設整備		認可・確認申請				
		幼稚園型認定こども園 事業募集			審査	審査			認定・確認申請				
		給付幼稚園	移行相談(定員等協議)			審議会 2日			確認申請				
④給付認定申請 (幼稚園、認定こども園(教育利用))							★利用案内配布開始 ★入園受付開始	内定(園と利用者)			契約	利用料通知	
								園への申請書類提出 <small>※来年度以降も引き続き利用する在園児分を含む</small>	認定要件の確認	認定決定			
⑤認定・利用調整 (認定こども園(保育利用))							★利用案内配布開始	一次利用申請	一次利用調整	結果通知	二次利用申請	二次利用調整	結果通知
											契約	利用料通知	
	在園児(優先入所)の手続き				預かり保育利用者に対する、2号枠優先入所の意向調査・とりまとめ	利用申請(優先入所)		認定要件の確認等		結果通知(進級児童決定)			
⑥連携施設への進級(該当の場合)		8月末までの連携施設(卒園児の受け入れ先)覚書締結			進級希望の意向調査・とりまとめ	利用申請(2号)	利用調整	結果通知(進級児童決定(2号))					
						利用申請(1号)・選考	進級児童内定(1号)						
⑦給付事務 (公定価格、独自助成の申請手続き)													★届出書(3種)、雇用状況表提出(毎月) ★実績入力(毎日) ★審査・支払(翌月:3サイクル)
													・システム請求ソフトの対応(配付、インストール等) ・操作研修
⑧預かり保育事業 ・横浜市型(就労要件あり) ・一時預かり(就労要件なし)							市型預かりの新規実施相談(随時)	新規認定(年3回程度)					★10日:(市型)補助金交付申請書提出 ★毎月5日:(市型)月次状況報告書類提出(5月5日より、前月分を毎月) ★(一時)実施届出書提出
⑨各園での動き		給付費等の試算、特定負担額の検討			在園児への説明、入園予定者への説明 募集要項、重要事項説明書(任意)、契約書の作成			★15日:募集要項配布開始	園則、運営規定作成				体験入園など ※契約手続きを見越して日程設定することをお勧めします
								★1日:願書受付(入園手続き)開始	入園手続きなど				※給付認定申請書の回収を見越して日程設定することをお勧めします

認可・認定・確認の手続きについて

認定こども園、幼稚園（給付対象）に移行するためには、認可・認定・確認といった手続きが必要となります。

1 必要な手続きの種類 ～認可（認定）・確認について～

		現 在		
		幼稚園 (私学助成)	幼稚園 (給付対象)	幼稚園型 認定こども園
移行 先	幼稚園（給付対象）	1. 確認 【横浜市】 ※		
	幼稚園型 認定こども園	1. 認定・確認 【横浜市】 ※	1. 認定・確認 2. 確認辞退 【横浜市】 ※	
	幼保連携型 認定こども園	1. 認可・確認 【横浜市】 2. 幼稚園の廃止 【神奈川県】	1. 認可・確認 2. 確認辞退 【1. 2. 横浜市】 3. 幼稚園の廃止 【神奈川県】	1. 認可・確認 2. 確認辞退 【1. 2. 横浜市】 3. 幼稚園の廃止 【神奈川県】

【 】は手続先

※ 幼稚園型認定こども園、幼稚園（給付対象）に移行後も、引き続き神奈川県が認可を行います。移行にかかる認可変更の手続きは、園により異なりますので、認可権者である神奈川県子どもみらい局私学振興課にご確認ください。

2 認可・認定・確認について

認可・認定・確認に必要な手続きの詳細は、11月頃にご案内いたします。

多くの添付書類が必要となりますので、「添付書類一覧（参考）」をご覧ください。ご準備をお始めくださいますようお願いいたします。

ただし、登記簿等、行政機関で交付を受けて添付する書類は、提出前3か月以内に発行されたものをご提出いただきますので、取得は少しお待ちください。

【スケジュールの目安】

2年9月	「園則・運営規程・重要事項説明書」原案作成
2年10月～11月	「付表」の作成
2年11月	横浜市市から手続きのご案内
2年12月	申請書類一式の提出
3年4月～	認可（認定）・確認の通知

項目名		入力項目
		記入欄
法人番号【仮】横浜市記入項目 (半角英数：10文字)		
施設番号【仮】横浜市記入項目		
法人情報 (申請者情報)	法人名称	法人名称フリガナについては、法人種別を省略の上、記載しています。
	郵便番号	既にハイフン有でご記入されている場合は、ハイフンを消す必要はありません。
	法人住所 (全角：64文字以内)	住所は都道府県からご記入ください。
	電話番号 (ハイフン有で入力)	市外局番からご記入ください。
	FAX番号 (ハイフン有で入力)	
	メールアドレス (半角英数：50文字以内)	お持ちの場合は、ご記入ください。
	法人種別	【選択項目】 その他の法人 (全角：20文字以内)
	法人所轄庁	【選択項目】
	設立年月日 (西暦)	
	職名 (全角：20文字以内)	
	フリガナ (半角カナ：25文字以内)	
	氏名 (全角：20文字以内)	
	生年月日 (西暦)	
	就任年月日 (西暦)	
	郵便番号 (ハイフン無で入力)	既にハイフン有でご記入されている場合は、ハイフンを消す必要はありません。
	代表者住所 (全角：64文字以内)	住所は都道府県からご記入ください。
	電話番号 (ハイフン有で入力)	市外局番からご記入ください。
	FAX番号 (ハイフン有で入力)	
	<p>施設名称について、今後、認可・確認申請の申請書にご記入いただく名称が正式な施設名称になり、こちらの表記と揃えてください。 また、こちらの付表に書いていただく名称は、今後、国のシステムに登録され、公表されることとなります。 国のシステム登録の都合上、20字を超える名称は登録ができません。その場合、18字を超える部分については(略と表記させていただきます。利用者に配付される通知も同様です。ご理解くださいますようお願いいたします。 【例】正式名称:「横浜市子ども・子育て支援新制度認定こども園」<21字>→「横浜市子ども・子育て支援新制度認定こ(略)」</p>	
施設概要	施設	認定こども園一幼保連携型
	分園目	「本園」または「分園」のどちらかをご記入ください。
	分園	(全角：20文字以内)
	フリガナ	(半角カナ：25文字以内)
	施設名称	(全角：20文字以内)
	郵便番号	(ハイフン無で入力) 既にハイフン有でご記入されている場合は、ハイフンを消す必要はありません。
	施設所在区	【選択項目】
	施設住所 (全角：64文字以内)	住所は都道府県からご記入ください。
	電話番号 (ハイフン有で入力)	市外局番からご記入ください。
	FAX番号 (ハイフン有で入力)	
	メールアドレス (半角英数：50文字以内)	お持ちの場合は、ご記入ください。
	実施場所区分	【選択項目】
	最寄駅 (全角：30文字以内)	
最寄駅の交通手段 (全角：30文字以内)	最寄駅からの交通手段と時間をご記入ください。	
管理者 園長 (施設長)	フリガナ (半角カナ：25文字以内)	
	管理者氏名 (全角：20文字以内)	保育・教育に関する免許(小学校教諭など)が該当します。
	生年月日 (西暦入力)	
	就任年月日 (西暦入力)	
	資格の有無	「有」または「無」をご記入ください。
	有：資格の種類 【複数選択可能項目】	<input type="checkbox"/> 1:保育士 <input type="checkbox"/> 2:幼稚園教諭 <input type="checkbox"/> 3:看護師 <input checked="" type="checkbox"/> 4:その他
	その他：資格名称 (全角：30文字以内)	上記で「4：その他」と回答した方は、ご記入ください。
	郵便番号 (ハイフン無で入力)	既にハイフン有でご記入されている場合は、ハイフンを消す必要はありません。
	管理者住所 (全角：64文字以内)	住所は都道府県からご記入ください。
	電話番号 (ハイフン有で入力)	市外局番からご記入ください。
FAX番号 (ハイフン有で入力)	園長(施設長)個人に関する住所等です。	

項目名			入力項目							
			記入欄							
開所曜日	1号	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 type="checkbox"/> 土	<input type="checkbox"/> 日	
	2号・3号	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	<input type="checkbox"/> 日	
(時間入力は24時間標記)			平日	土曜日	日曜日等					
開所時間 (平日, 土曜, 休日)	1号	開所時間	開所時間				開所時間や閉所時間については 認定こども園に移行した後の実施内容をご記入ください。			
			閉所時間							
	2号・3号	開所時間	開所時間							
			閉所時間							
	標準時間	開所時間	開所時間							
			閉所時間							
	短時間	開所時間	開所時間							
			閉所時間							
備考 (全角: 200文字以内: 改行がある場合注意)			補足説明がある場合などは、ご記入ください。							
施設情報 休園日	1号	有・無	「有」または「無」をご記入ください。							
		有の場合	<input type="checkbox"/> 夏季	<input type="checkbox"/> 冬季(年末年始含む)	<input type="checkbox"/> 春季	<input type="checkbox"/> その他	具体例: 水曜日午後、施設が定める日等			
	有: その他の内容 (全角: 30文字以内)									
	有: 休園期間の内容 (全角: 20文字以内)									
	2号・3号	有・無	「有」または「無」をご記入ください。							
		有の場合	<input type="checkbox"/> 夏季	<input type="checkbox"/> 冬季(年末年始含む)	<input type="checkbox"/> 春季	<input type="checkbox"/> その他				
		有: その他の内容 (全角: 30文字以内)								
		有: 休園期間の内容 (全角: 20文字以内)								
認可定員の有無		有・無	有							
認可定員 (保育部分)			0歳	人						
			1歳	人						
			2歳	人						
	2号・3号の定員		3歳	人						
			4歳	人						
			5歳	人						
			合計	人						
認可定員 (教育部分)	収容定員	1号の定員		3歳	人					
				4歳	人					
				5歳	人					
				合計	人					
	学級数			3歳						
				4歳						
				5歳						
		合計								
認可定員 (地域枠)			人							

項目名		入力項目						
		記入欄						
受入年齢	【開始年齢を選択】 【終了年齢を選択】		から まで					
小規模保育事業との連携有無								
施設情報	利用定員	2号認定	3歳	人	うち小規模保育事業との連携枠	人		
			4歳	人				
			5歳	人				
			小計	人	うち小規模保育事業との連携枠	人		
			3歳	人	うち小規模保育事業との連携枠	人		
			4歳	人				
			5歳	人				
			短時間	3歳	人	うち小規模保育事業との連携枠	人	
			4歳	人				
			5歳	人				
			小計	人	うち小規模保育事業との連携枠	人		
			3号認定	標準時間	0歳	人		
					1歳	人		
					2歳	人		
短時間	0歳	人						
	1歳	人						
	2歳	人						
(地域枠)利用定員	0歳	人						
	1歳	人						
	2歳	人						
	合計	人						
小計	人							
利用定員合計	人	うち小規模保育事業との連携枠	人					

受入年齢について、以下の中からご記入頂いております。
【受入開始年齢】
「産休明け」「生後43日」「2か月」「3か月」「4か月」「5か月」「6か月」「7か月」「8か月」「9か月」「10か月」「11か月」「1歳」「2歳」「3歳」「4歳」「5歳」
【受入終了年齢】
「0歳」「1歳」「2歳」「3歳」「4歳」「5歳」

項目名		入力項目			
		記入欄			
施設情報	連携先①	施設・事業所番号			
		連携施設の類型 【選択】			
		施設名称 (全角：20文字以内)			
		郵便番号 (ハイフン無で入力)		既にハイフン有でご記入されている場合は、ハイフンを消す必要はありません。	
		連携先①住所(所在地) (全角：64文字以内)			
		保育連携内容		<input type="checkbox"/> 01:食事の提供に関する支援 <input type="checkbox"/> 02:嘱託医による健康診断等に関する支援 <input type="checkbox"/> 03:屋外遊戯場の利用に関する支援 <input type="checkbox"/> 04:合同保育に関する支援 <input type="checkbox"/> 05:後方支援 <input type="checkbox"/> 06:行事への参加に関する支援 <input type="checkbox"/> 07:卒園後の受け皿としての支援	
		優先的 利用 枠	1号認定		人
			2号認定	標準時間	人
				短時間	人
			合計		人
		連携先②	施設・事業所番号		
			連携施設の類型 【選択】		
	施設名称 (全角：20文字以内)				
	郵便番号 (ハイフン無で入力)		既にハイフン有でご記入されている場合は、ハイフンを消す必要はありません。		
	連携先②住所(所在地) (全角：64文字以内)				
	保育連携内容		<input type="checkbox"/> 05:後方支援 <input type="checkbox"/> 06:行事への参加に関する支援 <input type="checkbox"/> 07:卒園後の受け皿としての支援		
	優先的 利用 枠		1号認定		人
			2号認定	標準時間	人
短時間				人	
合計			人		
連携先③	施設・事業所番号				
	連携施設の類型 【選択】				
	施設名称 (全角：20文字以内)				
	郵便番号 (ハイフン無で入力)		既にハイフン有でご記入されている場合は、ハイフンを消す必要はありません。		
	連携先③住所(所在地) (全角：64文字以内)				
	保育連携内容		<input type="checkbox"/> 01:食事の提供に関する支援 <input type="checkbox"/> 02:嘱託医による健康診断に関する支援 <input type="checkbox"/> 03:屋外遊戯場の利用に関する支援 <input type="checkbox"/> 04:合同保育に関する支援 <input type="checkbox"/> 05:後方支援 <input type="checkbox"/> 06:行事への参加に関する支援 <input type="checkbox"/> 07:卒園後の受け皿としての支援		
	優先 枠 利用	1号認定		人	
		2号認定	標準時間	人	
			短時間	人	
		合計		人	

連携先

記載いただく必要はありません。

項目名		入力項目			
		記入欄			
施設情報	幼保連携型	1号認定子どもを主たる対象とする施設	郵便番号 (ハイフン無で入力)	既にハイフン有でご記入されている場合は、ハイフンを消す必要はありません。	
			住所 (全角：64文字以内)	住所は都道府県からご記入ください。	
			電話番号 (ハイフン有で入力)	市外局番からご記入ください。	
			FAX番号 (ハイフン有で入力)		
			メールアドレス (半角英数：50文字以内)	お持ちの場合は、ご記入ください。	
		2号・3号認定子どもを主たる対象とする施設	郵便番号 (ハイフン無で入力)	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px;"> <p>「2・3号認定子どもを主たる対象とする施設」は、「1号認定子どもを主たる対象とする施設」の入力内容が反映されるように設定されていますので、入力しないでください。</p> </div>	
			住所 (全角：64文字以内)		
			電話番号 (ハイフン有で入力)		
			FAX番号 (ハイフン有で入力)		
			メールアドレス (半角英数：50文字以内)		
	主たる対象とする施設	幼稚園機能部分	幼稚園の名称 (全角：20文字以内)		
			幼稚園の名称(か) (半角か：25文字以内)		
			幼稚園の郵便番号 (ハイフン無で入力)		
			幼稚園の所在地 (全角：64文字以内)		
			幼稚園の電話番号 (ハイフン有で入力)		
			幼稚園のFAX番号 (ハイフン有で入力)		
			幼稚園のメールアドレス (半角英数：50文字以内)		
			園長の氏名 (全角：20文字以内)		
			園長の氏名(か) (半角か：25文字以内)		
			園長の就任年月日 (西暦)		
園長の資格の有無					
有：資格の種類 【選択】			<input type="checkbox"/> 1:保育士 <input type="checkbox"/> 2:幼稚園教諭 <input type="checkbox"/> 3:看護師 <input type="checkbox"/> 4:その他		
その他：資格名称 (全角：30文字以内)					
主たる対象とする施設			保育所機能部分	保育所の名称 (全角：20文字以内)	
				保育所の名称(か) (半角か：25文字以内)	
	保育所の郵便番号 (ハイフン無で入力)				
	保育所の所在地 (全角：64文字以内)				
	保育所の電話番号 (ハイフン有で入力)				
	保育所のFAX番号 (ハイフン有で入力)				
	保育所のメールアドレス (半角英数：50文字以内)				
	施設長の氏名 (全角：20文字以内)				
	施設長の氏名(か) (半角か：25文字以内)				
	施設長の就任年月日 (西暦)				
	施設長の資格の有無				
	有：資格の種類 【選択】	<input type="checkbox"/> 1:保育士 <input type="checkbox"/> 2:幼稚園教諭 <input type="checkbox"/> 3:看護師 <input type="checkbox"/> 4:その他			
	その他：資格名称 (全角：30文字以内)				

項目名		入力項目 記入欄			
事業実施状況	障害児保育、特別支援の実施有無（実際の受入の有無）	有 募集要項上、実施をお願いしています。			
	延長保育事業	実施の有無	「有」または「無」をご記入ください。		
		有：朝延長の有無	平日	土曜日	/
		有：朝延長の開始時間			
		有：夕延長の有無			
		有：夕延長の終了時間			
		有：夜間延長の有無			
		有：夜間延長の開始時間			
		有：夜間延長の終了時間			
	有：利用料	円～ 円	円～ 円		
一時保育事業（一時預かり）	実施有無	有 募集要項上、実施をお願いしています。			
	有：類型	<input type="checkbox"/> 非定型保育 <input type="checkbox"/> リフレッシュ保育 <input type="checkbox"/> 緊急保育			
	有：定員	人			
	有：一時預かり室の有無				
	有：実施曜日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日			
	有：開始時間				
	有：終了時間				
	有：受入開始年齢～受入終了年齢 【選択項目】		～		
有：利用料（日額）	円	～	円		
有：利用料（時間）	円	～	円		
病児・病後児保育	実施有無	「有」または「無」をご記入ください。			
	有：類型	<input type="checkbox"/> 病児対応型 <input type="checkbox"/> 病後児対応型 <input type="checkbox"/> 体調不良児対応型 <input type="checkbox"/> 非施設（訪問）			
	有：実施曜日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日			
	有：開始時間				
	有：終了時間				
	有：受入対象	<input type="checkbox"/> 在園児 <input type="checkbox"/> 在園児以外			
有：利用料	円	～	円		
休日保育	実施有無	「有」または「無」をご記入ください。			
	有：実施曜日	<input type="checkbox"/> 日曜日 <input type="checkbox"/> 祝祭日 <input type="checkbox"/> 年末年始			
	有：開始時間				
	有：終了時間				
	有：受入開始年齢～受入終了年齢 【選択項目】		～		
有：利用料（日額）	円	～	円		
有：利用料（時間）	円	～	円		
24時間緊急一時保育	実施有無				
有：利用料	円	～	円		
幼稚園預かり保育	実施有無	「有」または「無」をご記入ください。			
	有：実施曜日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日			
	有：開始時間				
	有：終了時間				
	有：土日の終了時間				
	有：利用料	円	～	円	
幼稚園預かり保育	実施有無	「有」または「無」をご記入ください。			
	有：実施曜日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日			
	有：開始時間				
	有：終了時間				
	有：利用料	円	～	円	
障害児対応の有無（受入体制の有無）	「有」または「無」をご記入ください。				
その他【備考】	（全角：30文字以内）				

横浜市私立幼稚園等預かり保育事業を実施している場合は、こちらにご記入ください。

横浜市私立幼稚園等預かり保育事業以外の預かり保育を実施している場合は、こちらにご記入ください。

項目名		入力項目	
		記入欄	
利用 料 情 報	実費徴収	（4文字以内）	「有」または「無」をご記入ください。
	上乗せ徴収	有：内容、埋田、金額（全角：64文字以内）	「有」または「無」をご記入ください。
給食	給食（弁当）の施状況	<input type="checkbox"/> 給食 <input type="checkbox"/> 弁当給食 <input type="checkbox"/> 弁当持参 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 完全給食 <input type="checkbox"/> 副食給食 <input type="checkbox"/> 軽食のみ <input type="checkbox"/> 完全給食 <input type="checkbox"/> 副食給食 <input type="checkbox"/> 軽食のみ <input type="checkbox"/> 完全給食 <input type="checkbox"/> 副食給食 <input type="checkbox"/> 軽食のみ	「給食（弁当）の実施状況に関する1号実施状況」の選択肢の定義は以下の通りです。 給食：給食のみ実施、弁当給食：給食弁当併用、弁当持参：弁当のみ実施
	提供内容		「有」または「無」をご記入ください。
副園長	兼務：施設内で兼		
	常勤の人数	人	
	非常勤の人数	人	
	兼務	常勤の人数 非常勤の人数	
	常勤換算後の人数	人	小数点以下は記入できません。
	国基準の人数	0.0 人	
		0.0 人	小数点第二位を四捨五入し、第一位のまでの数値をご記入ください。
	平均年齢	0.0 年	
	平均年齢	0.0 年	
教頭	専従	常勤の人数 非常勤の人数	
	兼務	常勤の人数 非常勤の人数	小数点以下は記入できません。
	常勤換算後の人数	0.0 人	
	国基準の人数	0.0 人	
			0.0 人
		0.0 年	
		0.0 年	
職員 の 状 況	専従	常勤の人数 非常勤の人数	
	兼務	常勤の人数 非常勤の人数	小数点以下は記入できません。
	常勤換算後の人数	0.0 人	
	国基準の人数	0.0 人	
			0.0 人
		0.0 年	
		0.0 年	
指導 保 育 教 諭	専従	常勤の人数 非常勤の人数	
	兼務	常勤の人数 非常勤の人数	小数点以下は記入できません。
	常勤換算後の人数	0.0 人	
	国基準の人数	0.0 人	
			0.0 人
		0.0 年	
		0.0 年	
保 育 教 諭	専従	常勤の人数 非常勤の人数	
	兼務	常勤の人数 非常勤の人数	小数点以下は記入できません。
	常勤換算後の人数	0.0 人	
	国基準の人数	0.0 人	
			0.0 人
		0.0 年	
		0.0 年	

項目名		入力項目 記入欄		
助保育教諭	専従	常勤の人数	人	
		非常勤の人数		
	兼務	常勤の人数		
		非常勤の人数	人	
	常勤換算後の人数		0.0 人	
	基準上の必要人数	国基準の人数	0.0 人	
		市基準の人数	0.0 人	
	平均勤続年数		0.0 年	
	平均経験年数		0.0 年	
	主 指 導 教 諭	<p>「職員の状況」欄における項目の定義は、以下の通りです。</p> <p>①常勤、非常勤の区分 施設が定める勤務時間による</p> <p>②平均勤続年数 当該職種の職員が、平均して、以下の施設・事業において、当該職として何年勤めているか (幼稚園、保育所、認定こども園、地域型保育事業、保育所や小規模保育事業等に移行した認可外保育施設、小学校等の教育施設)</p> <p>③平均経験年数 当該職種の職員が、平均して、現在、勤めている施設に当該職として何年勤めているか</p> <p>※なお、平均勤続年数、平均経験年数について「〇年〇か月」とご記入頂いている場合は、小数点第一位の数値に変換しています。</p> <p>※今回、記載頂く内容は処遇改善等加算とは関連しません。処遇改善等加算については、別途調査させていただきます。</p>		
教諭		専従	非常勤の人数	人
		常勤換算後の人数		人
		基準上の必要人数	国基準の人数	人
			市基準の人数	人
		平均勤続年数		年
		平均経験年数		年
助教諭		専従	常勤の人数	人
			非常勤の人数	人
		兼務	常勤の人数	人
	非常勤の人数		人	
	常勤換算後の人数		人	
	基準上の必要人数	国基準の人数	人	
		市基準の人数	人	
	平均勤続年数		年	
平均経験年数		年		
講師	専従	常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
	兼務	常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
	常勤換算後の人数		人	
	基準上の必要人数	国基準の人数	人	
		市基準の人数	人	
	平均勤続年数		年	
平均経験年数		年		

項目名		入力項目	
		記入欄	
主任保育士	専従	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	兼務	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	常勤換算後の人数		人
	基準上の必要人数	国基準の人数	人
		市基準の人数	人
	平均勤続年数		年
	平均経験年数		年
	保育士	専従	常勤の人数
非常勤の人数			人
兼務		常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
常勤換算後の人数		人	
基準上の必要人数		国基準の人数	人
		市基準の人数	人
平均勤続年数		年	
平均経験年数		年	
教育補助 保育補助		専従	常勤の人数
	非常勤の人数		人
	兼務	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	常勤換算後の人数		人
	基準上の必要人数	国基準の人数	人
		市基準の人数	人
	平均勤続年数		年
	平均経験年数		年
	保育従事者(両免)	専従	常勤の人数
非常勤の人数			人
兼務		常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
常勤換算後の人数		人	
基準上の必要人数		国基準の人数	人
		市基準の人数	人
平均勤続年数		年	
平均経験年数		年	
保育従事者(幼教)		専従	常勤の人数
	非常勤の人数		人
	兼務	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	常勤換算後の人数		人
	基準上の必要人数	国基準の人数	人
		市基準の人数	人
	平均勤続年数		年
	平均経験年数		年
	保育従事者(保育士)	専従	常勤の人数
非常勤の人数			人
兼務		常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
常勤換算後の人数		人	
基準上の必要人数		国基準の人数	人
		市基準の人数	人
平均勤続年数		年	
平均経験年数		年	

小数点以下は記入できません。

職員の状況

項目名		入力項目	
		記入欄	
保育従事者(無資格)	専従	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	兼務	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	常勤換算後の人数		人
	基準上の必要人数	国基準の人数	人
		市基準の人数	人
	平均勤続年数		年
	平均経験年数		年
	主幹養護教諭	専従	常勤の人数
非常勤の人数			人
兼務		常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
常勤換算後の人数		人	
基準上の必要人数		国基準の人数	人
		市基準の人数	人
平均勤続年数		年	
平均経験年数		年	
養護教諭		専従	常勤の人数
	非常勤の人数		人
	兼務	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	常勤換算後の人数		人
	基準上の必要人数	国基準の人数	人
		市基準の人数	人
	平均勤続年数		年
	平均経験年数		年
	養護助教諭	専従	常勤の人数
非常勤の人数			人
兼務		常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
常勤換算後の人数		人	
基準上の必要人数		国基準の人数	人
		市基準の人数	人
平均勤続年数		年	
平均経験年数		年	
主幹栄養教諭		専従	常勤の人数
	非常勤の人数		人
	兼務	常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
	常勤換算後の人数		人
	基準上の必要人数	国基準の人数	人
		市基準の人数	人
	平均勤続年数		年
	平均経験年数		年
	栄養教諭	専従	常勤の人数
非常勤の人数			人
兼務		常勤の人数	人
		非常勤の人数	人
常勤換算後の人数		人	
基準上の必要人数		国基準の人数	人
		市基準の人数	人
平均勤続年数		年	
平均経験年数		年	

小数点以下は記入できません。

小数点以下は記入できません。

小数点以下は記入できません。

小数点以下は記入できません。

小数点以下は記入できません。

職員の状況

項目名		入力項目 記入欄		
職員 の 状 況	専従	常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
	兼務	常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
	栄養士	常勤換算後の人数		人
		国基準の人数		人
		市基準の人数		人
		平均勤続年数		年
		平均経験年数		年
		常勤の人数		人
	調理員	専従	非常勤の人数	人
			常勤の人数	人
		兼務	非常勤の人数	人
			常勤の人数	人
常勤換算後の人数		人		
基準上の必要人数		国基準の人数	人	
		市基準の人数	人	
平均勤続年数		年		
平均経験年数		年		
医師 (嘱託医)		専従	常勤の人数	人
	非常勤の人数		人	
	兼務	常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
	常勤換算後の人数		人	
	基準上の必要人数	国基準の人数	人	
		市基準の人数	人	
	平均勤続年数		年	
	平均経験年数		年	
	学校医	専従	常勤の人数	人
非常勤の人数			人	
兼務		常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
常勤換算後の人数		人		
基準上の必要人数		国基準の人数	人	
		市基準の人数	人	
平均勤続年数		年		
平均経験年数		年		
学校歯科医		専従	常勤の人数	人
	非常勤の人数		人	
	兼務	常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
	常勤換算後の人数		人	
	基準上の必要人数	国基準の人数	人	
		市基準の人数	人	
	平均勤続年数		年	
	平均経験年数		年	
	学校薬剤師	専従	常勤の人数	人
非常勤の人数			人	
兼務		常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
常勤換算後の人数		人		
基準上の必要人数		国基準の人数	人	
		市基準の人数	人	
平均勤続年数		年		
平均経験年数		年		

栄養士と調理員を兼ねる職員がいる場合は、主たる業務がどちらになるかによって判断し、どちらか一方に記入してください。

小数点以下は記入できません。

小数点以下は記入できません。

小数点以下は記入できません。

小数点以下は記入できません。

小数点以下は記入できません。

		項目名	入力項目 記入欄	
職員の状況	保健師	専従	常勤の人数 人	
			非常勤の人数 人	
		兼務	常勤の人数	小数点以下は記入できません。
			非常勤の人数	
			常勤換算後の人数	人
	基準上の必要人数	国基準の人数	人	
		市基準の人数	人	
			平均勤続年数	年
			平均経験年数	年
	看護師	専従	常勤の人数 人	
			非常勤の人数 人	
		兼務	常勤の人数	小数点以下は記入できません。
			非常勤の人数	
			常勤換算後の人数	人
	基準上の必要人数	国基準の人数	人	
		市基準の人数	人	
			平均勤続年数	年
			平均経験年数	年
	准看護師	専従	常勤の人数 人	
			非常勤の人数 人	
		兼務	常勤の人数	小数点以下は記入できません。
			非常勤の人数	
			常勤換算後の人数	人
	基準上の必要人数	国基準の人数	人	
		市基準の人数	人	
			平均勤続年数	年
			平均経験年数	年
	事務職員	専従	常勤の人数 人	
		非常勤の人数 人		
兼務		常勤の人数	小数点以下は記入できません。	
		非常勤の人数		
		常勤換算後の人数	人	
基準上の必要人数	国基準の人数	人		
	市基準の人数	人		
		平均勤続年数	年	
		平均経験年数	年	
その他職員	専従	常勤の人数 人		
		非常勤の人数 人		
	兼務	常勤の人数	小数点以下は記入できません。	
		非常勤の人数		
		常勤換算後の人数	人	
基準上の必要人数	国基準の人数	人		
	市基準の人数	人		
		平均勤続年数	年	
		平均経験年数	年	
家庭的保育者 (保育士)	専従	常勤の人数 人		
		非常勤の人数 人		
	兼務	常勤の人数 人		
		非常勤の人数 人		
			常勤換算後の人数	人
	基準上の必要人数	国基準の人数	人	
市基準の人数		人		
		平均勤続年数	年	
		平均経験年数	年	

項目名		入力項目		
		記入欄		
職員の状況	家庭的保育者 (保育士無)	専従	常勤の人数	人
			非常勤の人数	人
		兼務	常勤の人数	人
			非常勤の人数	人
		常勤換算後の人数		人
		基準上の必要人数	国基準の人数	人
			市基準の人数	人
		平均勤続年数		年
		平均経験年数		年
		家庭的保育 補助者	専従	常勤の人数
非常勤の人数	人			
兼務	常勤の人数		人	
	非常勤の人数		人	
常勤換算後の人数			人	
基準上の必要人数	国基準の人数		人	
	市基準の人数		人	
平均勤続年数			年	
平均経験年数			年	
家庭的保育 支援者に関する 情報	専従		常勤の人数	人
		非常勤の人数	人	
	兼務	常勤の人数	人	
		非常勤の人数	人	
	常勤換算後の人数		人	
	基準上の必要人数	国基準の人数	人	
		市基準の人数	人	
	平均勤続年数		年	
	平均経験年数		年	
	家庭的保育 支援者に関する 情報	支援者1	フリガナ (半角カナ：25文字以内)	
氏名 (全角：20文字以内)				
生年月日 (西暦入力)				
郵便番号 (ハイフン無で入力)				
住所 (全角：64文字以内)				
経験等			認可保育所	
			家庭的保育事業	
			その他の児童福祉施設	
電話番号 (ハイフン有で入力)				
FAX番号 (ハイフン有で入力)				
家庭的保育 支援者に関する 情報	支援者2	フリガナ (半角カナ：25文字以内)		
		氏名 (全角：20文字以内)		
		生年月日 (西暦入力)		
		郵便番号 (ハイフン無で入力)		
		住所 (全角：64文字以内)		
		経験等	認可保育所	
			家庭的保育事業	
			その他の児童福祉施設	
		電話番号 (ハイフン有で入力)		
		FAX番号 (ハイフン有で入力)		
家庭的保育 支援者に関する 情報	支援者3	フリガナ (半角カナ：25文字以内)		
		氏名 (全角：20文字以内)		
		生年月日 (西暦入力)		
		郵便番号 (ハイフン無で入力)		
		住所 (全角：64文字以内)		
		経験等	認可保育所	
			家庭的保育事業	
			その他の児童福祉施設	
		電話番号 (ハイフン有で入力)		
		FAX番号 (ハイフン有で入力)		

項目名		入力項目		
		記入欄		
職員 の 状 況	直接雇用（有期）			
	直接雇用（無期）	保育教諭	非常勤職員やアルバイト職員を含みます。	
	派遣労働者			
	直接雇用（有期）		人	
	直接雇用（無期）	教諭又は保育士	人	
	派遣労働者		人	
	直接雇用（有期）		人	
	直接雇用（無期）	保育士	人	
	派遣労働者		人	
	直接雇用（有期）		人	
	直接雇用（無期）	保育従事者	人	
	派遣労働者		人	
	直接雇用（有期）		人	
	直接雇用（無期）	教諭	人	
	派遣労働者		人	
	直接雇用（有期）		人	
	直接雇用（無期）	家庭的保育者又は家庭的保育補助者	人	
派遣労働者		人		
研修の実施状況（年間延べ人数）				
職員1人当りの子ども数			人	
過去3年間の退職職員数				
施設 設 備	土地所有者 【選択】			
	他の場合の所有者（全角：20文字以内）			
	賃借料（月額）		円	
	敷地の地目（全角：10文字以内）			
	敷地面積			
	用途地域 【複数選択可】	<input type="checkbox"/> 第1種低層住居	<input type="checkbox"/> 第1種低層住居	<input type="checkbox"/> 第1種低層住居
		<input type="checkbox"/> 第1種中高層住居	<input type="checkbox"/> 第1種中高層住居	<input type="checkbox"/> 第1種中高層住居
		<input type="checkbox"/> 第1種住居	<input type="checkbox"/> 第1種住居	<input type="checkbox"/> 第1種住居
		<input type="checkbox"/> 第2種低層住居	<input type="checkbox"/> 第2種低層住居	<input type="checkbox"/> 第2種低層住居
		<input type="checkbox"/> 第2種中高層住居	<input type="checkbox"/> 第2種中高層住居	<input type="checkbox"/> 第2種中高層住居
		<input type="checkbox"/> 第2種住居	<input type="checkbox"/> 第2種住居	<input type="checkbox"/> 第2種住居
		<input type="checkbox"/> 準住居地域	<input type="checkbox"/> 準住居地域	<input type="checkbox"/> 準住居地域
		<input type="checkbox"/> 近隣商業地域	<input type="checkbox"/> 近隣商業地域	<input type="checkbox"/> 近隣商業地域
		<input type="checkbox"/> 商業地域	<input type="checkbox"/> 商業地域	<input type="checkbox"/> 商業地域
		<input type="checkbox"/> 準工業地域	<input type="checkbox"/> 準商業地域	<input type="checkbox"/> 準商業地域
		<input type="checkbox"/> 工業地域	<input type="checkbox"/> 工業地域	<input type="checkbox"/> 工業地域
		<input type="checkbox"/> 工業専用地域	<input type="checkbox"/> 工業専用地域	<input type="checkbox"/> 工業専用地域
<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 無		
区域区分 【複数選択可】	<input type="checkbox"/> 市街化区域 <input type="checkbox"/> 市街化調整区域	<input type="checkbox"/> 市街化区域 <input type="checkbox"/> 市街化調整区域	<input type="checkbox"/> 市街化区域 <input type="checkbox"/> 市街化調整区域	
街づくり協議地区の有無 【選択】				
建築協定等の有無 【選択】				
建ぺい率				
容積率				
市有地等の場合 （市役所記入項目）	貸付開始日（西暦）			
	貸付終了日（西暦）			
転貸の場合 （市役所記入項目）	所有者 【選択】			
	その他（全角：20文字以内）			
	賃料	円	円	
	契約開始日（西暦）			
	契約終了日（西暦）			
備 考 （全角：200文字以内：改行がある場合注意）				

項目名		入力項目				
		記入欄				
施設設備	建物		建物 1	建物 2	建物 3	
		建物の権利形態	【選択】	「自己所有」「賃貸借」「無償貸与」のいずれかをご記入ください。		
		自己所有以外の場合の所有者（全角：20文字以内）				
		建物賃借料（月額）		税込でご記入ください。また自己所有の場合は「0円」とご記入ください。		
		建物構造	【選択】	「木造」「鉄骨造」「鉄筋コンクリート造」「鉄骨鉄筋コンクリート造」「その他」のいずれかをご記入ください。		
			その他（全角：20文字以内）			
		耐火建築物	【選択】	「耐火」「準耐火（イ準耐）」「その他」のいずれかをご記入ください。 （ご不明の場合は建築確認申請書、設計図面等でご確認ください。）		
			その他（全角：20文字以内）			
		建物階層		建物全体の階層をご記入ください。		
		施設所在階層	【複数階に分かれる場合は複数入力】	当該施設が設置されている階層をご記入ください。		
		建物の築年月（西暦入力）				
		市所有物件の場合 （市役所記入項目）	貸付開始日（西暦）			
			貸付終了日（西暦）			
		転貸の場合 （市役所記入項目）	所有者	【選択】		
				その他（全角：20文字以内）		
賃料			円	円		
契約開始日（西暦）						
契約終了日（西暦）						
併設施設の有無	【選択】	「有」または「無」をご記入ください。				
有：併設施設概要	（全角：20文字以内）					
延床面積（施設部分）		m ²				
専用駐車場の有無	【選択】	「有」または「無」をご記入ください。				
有：台数						
エコ保育所認定の有無	【選択】	「有」または「無」をご記入ください。				
子育て応援マンション	【選択】	「該当」または「非該当」をご記入ください。				
備考	（全角：200文字以内：改行がある場合注意）					

建物が3棟を超える場合は、お手数ですが、記入用紙をコピーの上、ご記入ください。

例：教会、学童施設等

利用者用の駐車場です。（職員専用は除きます。）

「自己所有」「賃貸借」「無償貸与」のいずれかをご記入ください。

税込でご記入ください。また自己所有の場合は「0円」とご記入ください。

「木造」「鉄骨造」「鉄筋コンクリート造」「鉄骨鉄筋コンクリート造」「その他」のいずれかをご記入ください。

「耐火」「準耐火（イ準耐）」「その他」のいずれかをご記入ください。
（ご不明の場合は建築確認申請書、設計図面等でご確認ください。）

建物全体の階層をご記入ください。

当該施設が設置されている階層をご記入ください。

17ページの施設面積の合計と一致します。

項目名				入力項目 記入欄		
区分	認可定員	部屋数	面積			
			壁芯面積	内法面積	有効面積	
0歳児室						
1歳児室						
乳児計						
2歳児室						
3歳児室						
4歳児室						
5歳児室						
遊戯室						
幼児計						
小計		0	0.00 m ²	0.00 m ²	0.00 m ²	
保育室①						
保育室②						
保育室③						
保育室④						
保育室⑤						
保育室⑥						
保育室計						
一時保育室						
調理室						
調乳室						
事務室・職員室						
医務室・保健室						
遊戯室（幼稚園）						
地域子育て支援スペース						
便所						
図書室						
休憩室						
その他						
小計		0	0.00 m ²	0.00 m ²	0.00 m ²	
合計		0	0.00 m ²	0.00 m ²	0.00 m ²	
面積基準（市役所入力項目）【選択】						
乳児一人当たりの必要面積【選択】				「2.475m ² 」または「3.3m ² 」をご記入ください。		
運動場・ 屋外遊戯場	全体面積					
	専用運動場・屋外遊戯場			「地上」「屋上」「別敷地」のうち、ご記入ください。		
	緩和措置の有無【選択】			「有（2歳児分面積代替地）」「無」のいずれかをご記入ください。		
	有：代替場所	公園等名称 （全角：20文字以内）				
		面積		m ²		
		施設からの距離		m		
設置場所の区分【選択】			「無」「敷地内」「隣接地」「代替地」のいずれかをご記入ください。			
設置場所の代替地【選択】			「公園」「広場」「寺社境内」「その他」のいずれかをご記入ください。			

セルは結合しないでください。
 合同保育室などの場合も、各年齢で面積を算出してください。

16ページの延べ床面積と一致します。

項目名			入力項目 記入欄	
便所の数	乳児用	大便器		
		小便器		
	幼児用	大便器		
		小便器		
	大人用	大便器		
		小便器		
調理設備の状況		【選択】	「無」「調理室」「調理設備」のいずれかをご記入ください。	
調理業務実施区分		【選択】	「自園」「全委託」「一部委託」「外部搬入」のいずれかをご記入ください。	
第三者評価受審有無		【選択】【西暦】	受審の場合 直近受審年度	
施設設備	寝具導入区分		【選択】	「持参」「購入」「リース」のいずれかをご記入ください。
	スポーツ振興センター共済加入有無		【選択】	「有」または「無」をご記入ください。
	整備費補助金の交付			「有」または「無」をご記入ください。
				10億円を超える場合、システム端末での字数制限のため「999,999,999円」となっています。
	加入の有無			「賠償保険」「損害保険」「無」のいずれかをご記入ください。 (賠償保険、損害保険の両方にご加入の場合は、「賠償保険」をご選択ください。)
保険	賠償保険の金額		対人1名につき	円
			対人1事故につき	円
償還金助成	償還金助成有無		【選択】	無
	有：助成期間開始		【西暦】	
	有：助成期間終了		【西暦】	
賃借料補助	賃借料補助有無		【選択】	無
	有：賃借期間開始		【西暦】	
	有：賃借期間終了		【西暦】	

添付資料一覧(参考)

添付書類一覧表（幼保連携型認定こども園）

提出時 チェック (✓)	図書 番号	提出していただく 図書	備考	分類
	-	添付書類一覧表	この表を申請書類に添付してください。(P.2 参照)	
	1	付表 ※Excel データも提出してください。	記載事項	
			①施設の名称、教育・保育施設の種類及び設置の場所	A
			②設置者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	A
			③事業の開始予定年月日	A
			④認可定員	B
			⑤認定区分ごとの利用する小学校就学前子どもの数（＝利用定員）	C
			⑥施設の管理者の氏名、生年月日及び住所	A
			⑦当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態	C
			⑧利用者又はその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	C
			⑨当該申請に係る事業に係る施設型給付費等の請求に関する事項	C
			⑩連携施設の名称（該当がある場合）	C
			⑪支給認定子どもを選考する場合の基準（1号部分のみが該当します。）	C
			⑫その他必要な事項	
	2	設置者の定款、寄附行為等及びその履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・定款等の写しを添付してください。（インターネットを利用して閲覧できる場合は、アドレスを記載した書類でも可） ・履歴事項全部証明書は提出3か月以内のものをご提出ください。（コピー不可） 	A
	3	認定こども園、幼稚園又は保育所の認可証又は認定証等の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・後日添付となります。 ・様式有り 	C
	4	各室面積表	<ul style="list-style-type: none"> ・各室面積表（様式有り） ・案内図、配置図、平面図、立面図、建物の各部屋・屋外遊戯場・敷地の面積が確認できる求積図 ※図面は、A3またはA4サイズでご提出ください。 ※園庭の緩和を受ける場合、案内図に代替地も示してください。 ※平面図の記入は次の通りとしてください。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 保育室は、壁芯面積・内法面積・有効面積を記入してください。また、何歳児の部屋かも併記してください。 2. 保育室以外は、壁芯面積のみを記入してください。 ※求積図は次の内容を提出してください。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 平面図で記入した面積の、全ての求積図を添付してください。 2. 屋外遊戯場の面積も添付してください。 	A
		建物の構造概要及び図面（各室の用途を明示するものとする。）並びに設備の概要 ※PDF データも提出してください。		

	5	園則	<ul style="list-style-type: none"> ・写しを添付してください。 ・運営規程と園則を兼ねる場合は1つで可。 ・次の URL からひな形をダウンロードできます。 https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/jigyosha.html#uneikitei 	B
		運営規程		C
	6	当該申請に係る事業に係る資産の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・書類過去3年分 (幼稚園からの移行の場合) ①資金収支計算書、②人件費支出内訳書、 ③消費収支計算書(消費収入の部・消費支出の部)、④貸借対照表 (保育所からの移行の場合) ① 資金収支計算書、②貸借対照表、③損益計算書 	A
	7	法第40条第2項に規定する申請をすることができない者に該当しないことを誓約する書面	<ul style="list-style-type: none"> ・誓約書(原本)(確認 第3号様式)を添付してください。 	C
	8	法人役員の名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名、生年月日、住所の記載が必須 ・様式有り 	A
	9	法人役員の履歴書	<ul style="list-style-type: none"> ・様式有り 	B
	10	設置者が法第17条第2号各号に該当しないことを誓約する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・様式有り 	B
	11	園長の履歴書	<ul style="list-style-type: none"> ・様式有り 	B
	12	職員名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・様式有り 	B
	13	保育士等有資格者の資格証明書の写し(園長選任理由書)	<ul style="list-style-type: none"> ・保育教諭の場合は幼稚園教諭免許及び保育士証(※持っている場合は、両方添付) ・園長が認定こども園法施行規則第12条の資格を有しない場合は選任理由書(様式有り) 	B
	14	就業規則	<ul style="list-style-type: none"> ・写しを添付してください。 	B
	15	法人理事会議事録の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設を設置・運営することを法人として決定した旨が分かる議事録の写しを添付 	B
	16	土地・建物の権利関係を証する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・土地・建物事項全部証明書(公図含む)を添付してください。(提出の3か月以内のもの、コピー不可) 注) 土地・建物が自己所有でない場合は下記書類を含む ア) 国又は地方公共団体から貸与を受ける場合は、貸与又は使用許可を受けたことを証する書面の写し イ) 国又は地方公共団体以外から貸与を受ける場合は、賃貸借契約書等、審査に必要な書類の写し 	B
	17	建築確認済証及び検査済証(*)、消防検査結果通知書、横浜市福祉のまちづくり条例整備基準適合証の写し、等	<ul style="list-style-type: none"> (*)用途変更の場合は、変更した内容の確認済証 ・耐震補強等をされている場合は、耐震補強済が分かる書類も合わせて添付してください。 ・福祉のまちづくり条例不適合の場合は、工事完了届(決裁済み)を提出してください。 	B
	18	当該事業の整備に要した事業費及びその財源が確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> ・様式有り 	B
	19	当該事業の収支予算書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・新設する施設の収支予算書の1年分 	B

20	教育及び保育の概要(教育・保育の内容に関する全体的な計画、指導計画)	・教育及び保育の概要についてのみ様式有り ・計画についての様式は任意(各年齢の月案、週案、日案を添付)	B
21	園具及び教具の明細表	・様式有り	B
22	勤務表	・各時間の職員配置が確認できるようなもの	B
23	研修実施計画書	・様式は任意	B
24	子育て支援事業計画書	・様式有り	B
25	管理運営に係る計画書	・様式有り	B
26	調理業務委託契約書	・外部委託の場合のみ	B
27	外部搬入計画書	・外部搬入の場合のみ ・様式は任意	B
28	食育に係る計画書	・添付 20 (指導計画) に含める場合は添付不要	B
29	その他必要な書類		

※分類について：A 認可申請・確認申請両方に関する書類

B 認可申請に関する書類 C 確認申請に関する書類

※1、8、9、11、12は、幼保連携型認定こども園開園日時点で作成してください。



【注意！】

■「認可」と「確認」の両方の申請に必要な書類は、1部添付していただければ結構です。
(認可と確認の分として、2部添付する必要はありません。)

【付表について】

■「付表」は全ての施設・事業共通の様式です。申請する施設・事業に該当しない項目はグレーに網かけしているので、ご記入いただく必要はございません。

(網かけされていない項目も、該当しない箇所はご記入いただく必要はありません。)

■ご提出いただいた後、記入内容について市からお問い合わせさせていただく場合があります。その際のやりとりを円滑に行うため、記入完了した申請書を提出いただく前に、控え用としてコピーをお取りになったうえで、お手元に保管ください。

■「付表」に記入していただいた内容は、個人情報を除き、子ども・子育て支援全国総合システムを通じて神奈川県の子育て支援情報サービスかながわで一般に公表される予定となっておりますので、ご承知おきください。

給付認定・利用調整について

1 給付認定について

1

<給付認定の種類>

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

法第19条 認定

保育所等、施設型給付幼稚園・認定こども園の利用に対して給付

法第30条の4 認定

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

⇒施設型給付幼稚園、認定こども園の利用には、
法第19条認定が必須

2

<施設類型ごとの給付認定の位置づけ>



今まで（私学助成園等のとき）

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



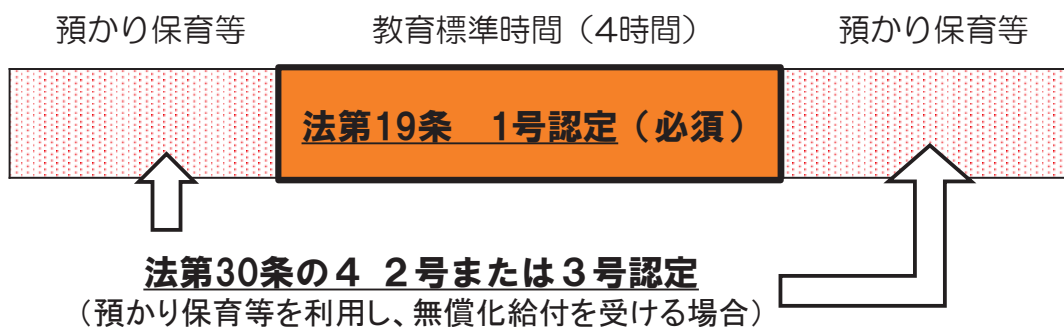
施設型給付園へ移行後

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

3

利用者が必要な認定区分は、次の通りです。

施設型給付幼稚園 認定こども園（教育利用）



認定こども園（保育利用）

保育標準時間（11時間）または保育短時間（8時間）

法第19条 2号または3号認定（必須）

4

<法第19条認定の区分>

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

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

5

認定こども園 （保育利用）

<保育必要量>

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

※保護者の就労等の保育を必要とする状況に基づいて判定されます。

保育標準時間 1日あたり最長11時間の保育の量に対する給付

保育短時間 1日あたり最長8時間の保育の量に対する給付

6

<法第30条の4認定の区分>

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

7

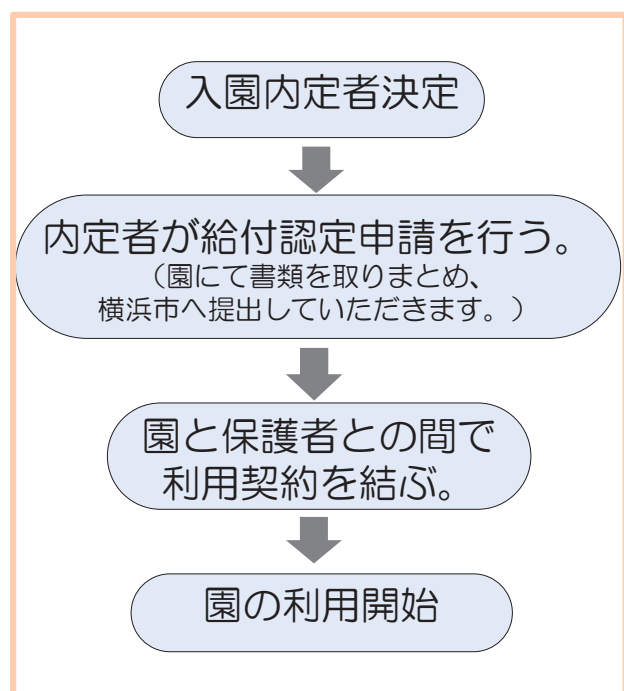
8

2 利用手続について

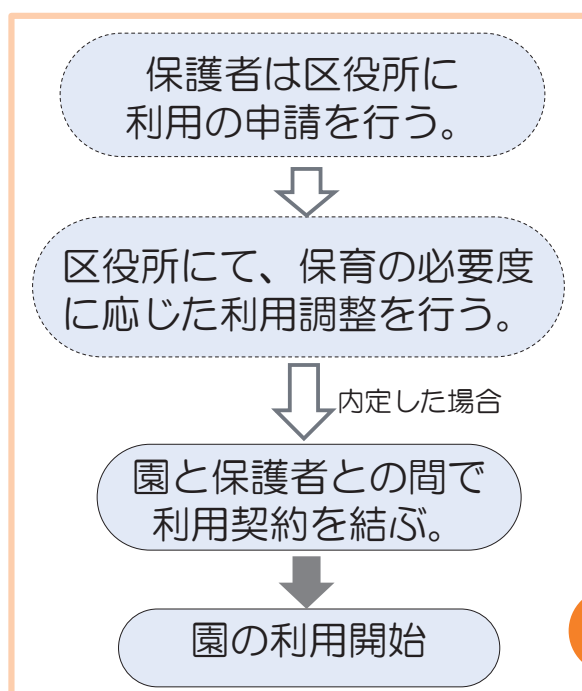
9

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

幼稚園・認定こども園（教育利用）



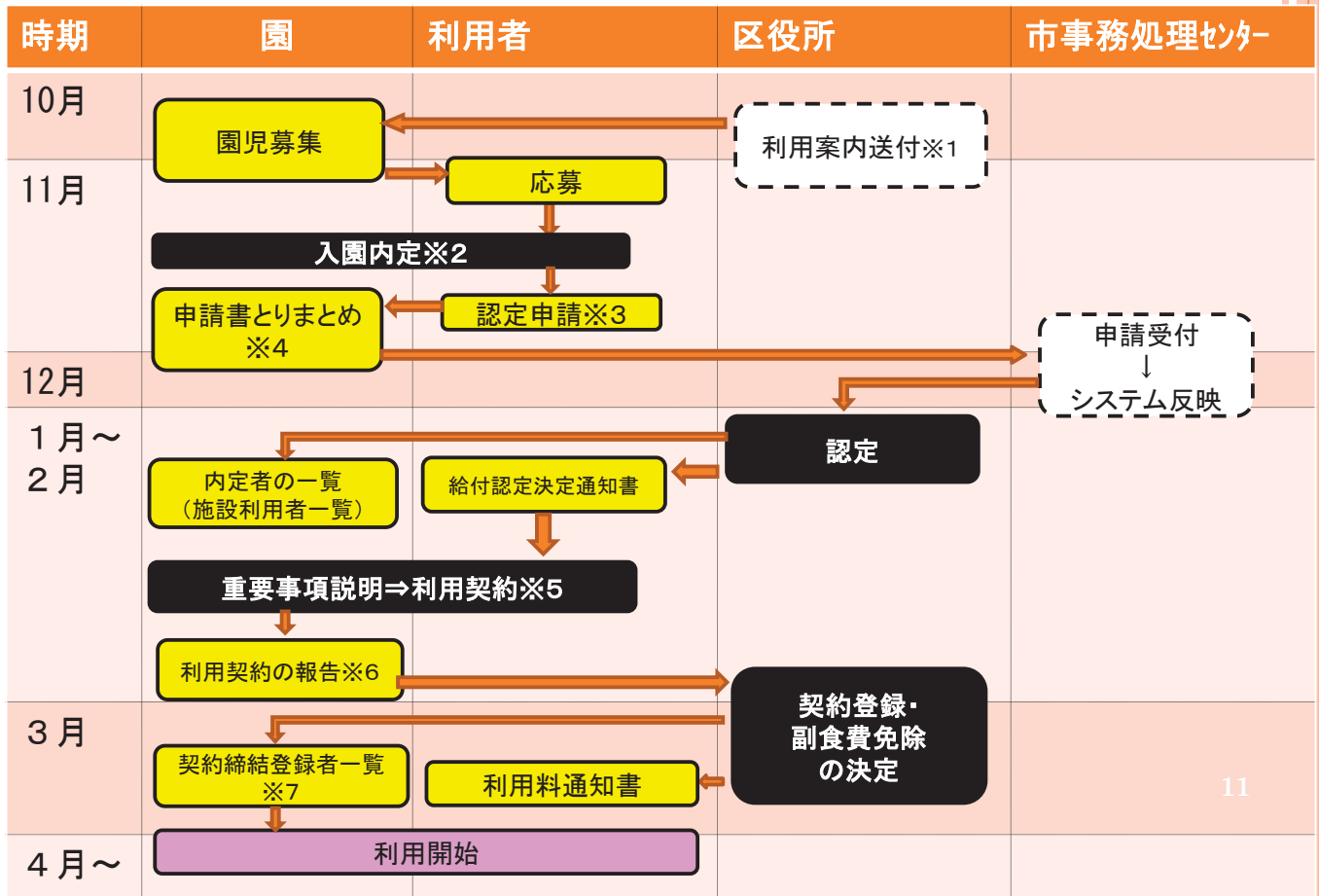
認定こども園（保育利用）



10

(1) 幼稚園、認定こども園(教育利用)
令和3年4月利用(新規)の手続き

幼稚園・
認定こども園(教育利用)



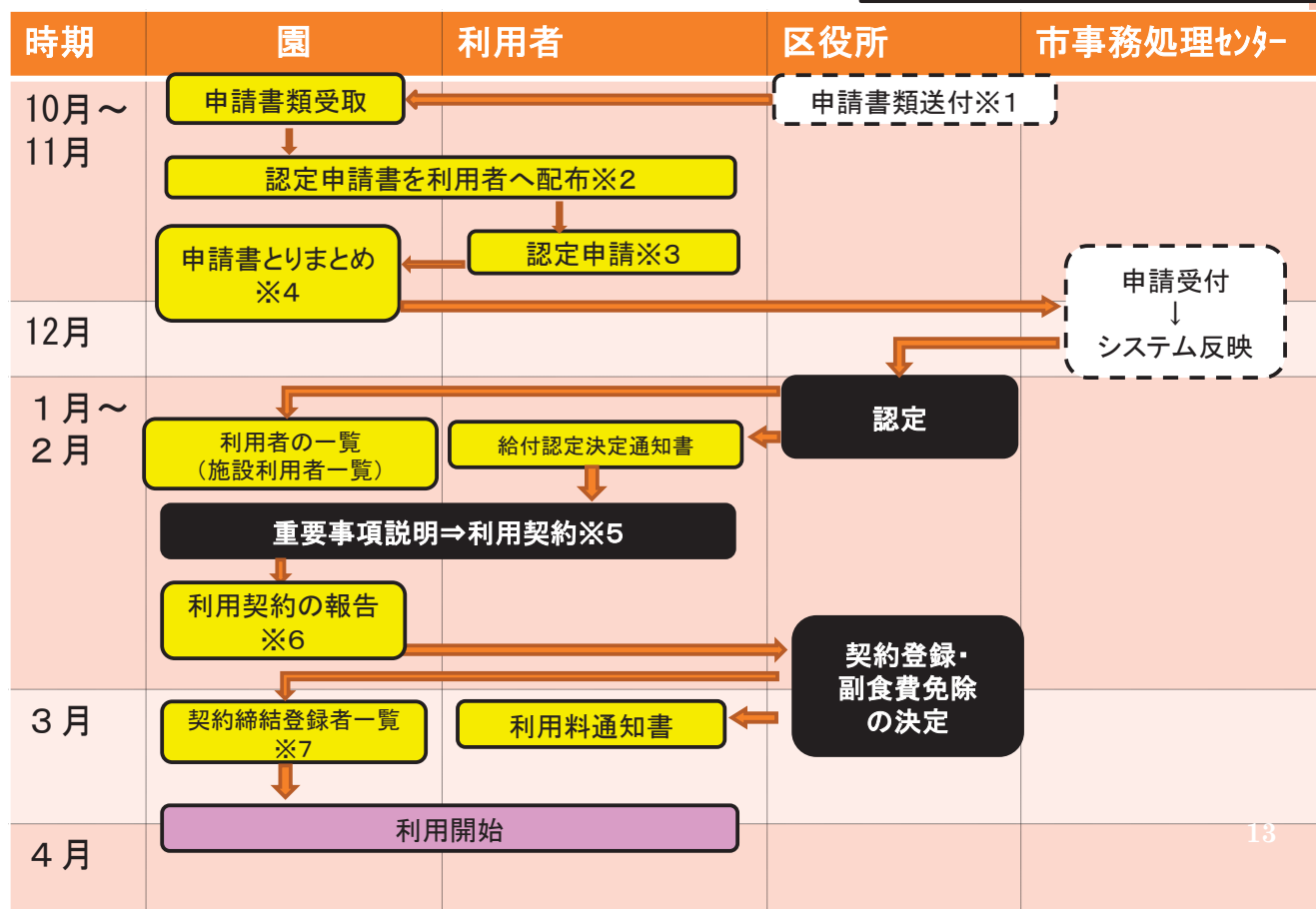
【説明】

幼稚園・
認定こども園(教育利用)

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

(2) 在園児の手続き

幼稚園・
認定こども園（教育利用）



13

【説明】

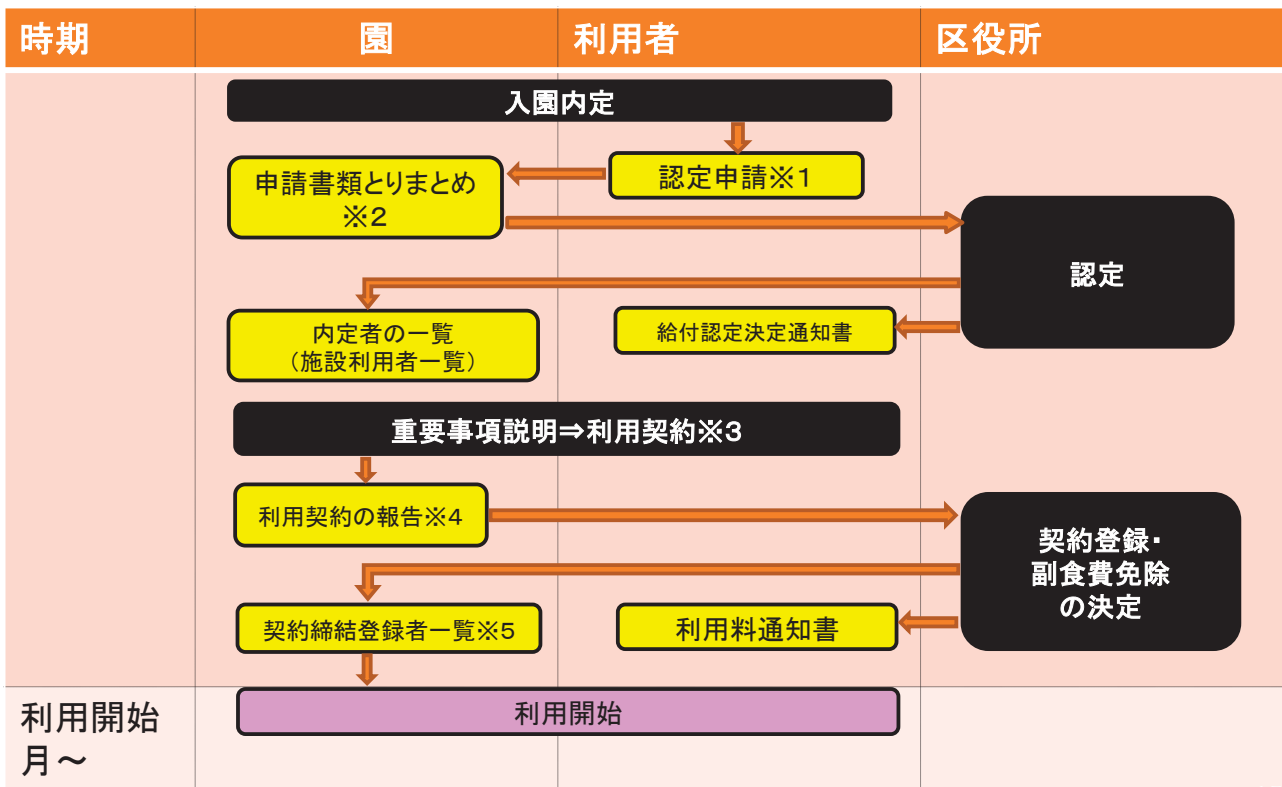
幼稚園・
認定こども園（教育利用）

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

14

(3)毎月の新規申込手続き

幼稚園・
認定こども園（教育利用）



15

※ 利用開始月に間に合うよう、早目の手続きが必要です。

【説明】

幼稚園・
認定こども園（教育利用）

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

16

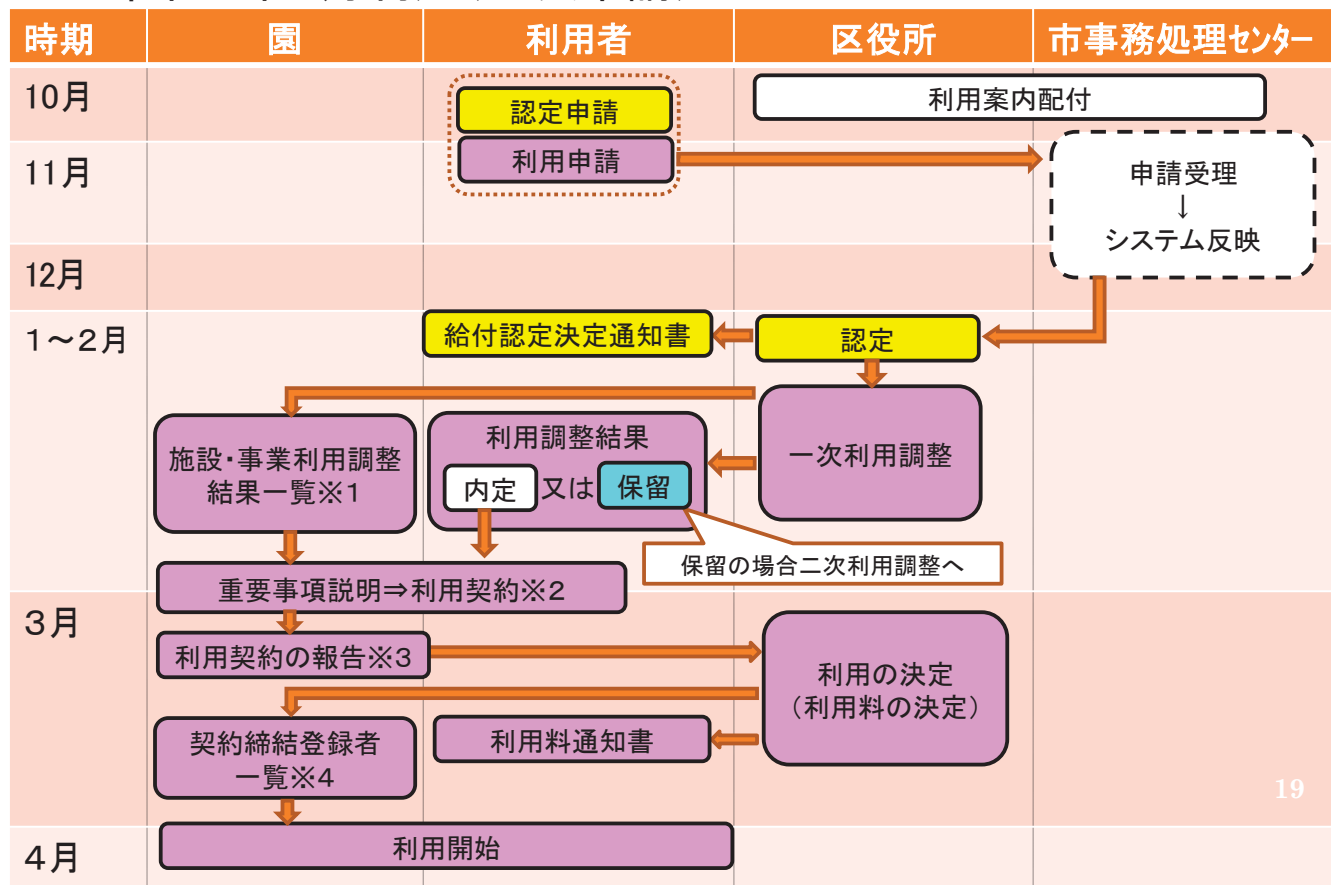
(4)市外に居住する児童の場合

※提出日などのスケジュールは、利用者の居住市区町村にご確認ください。

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

(5) 認定こども園(保育利用)
令和3年4月利用(一次申請)について

認定こども園
(保育利用)



19

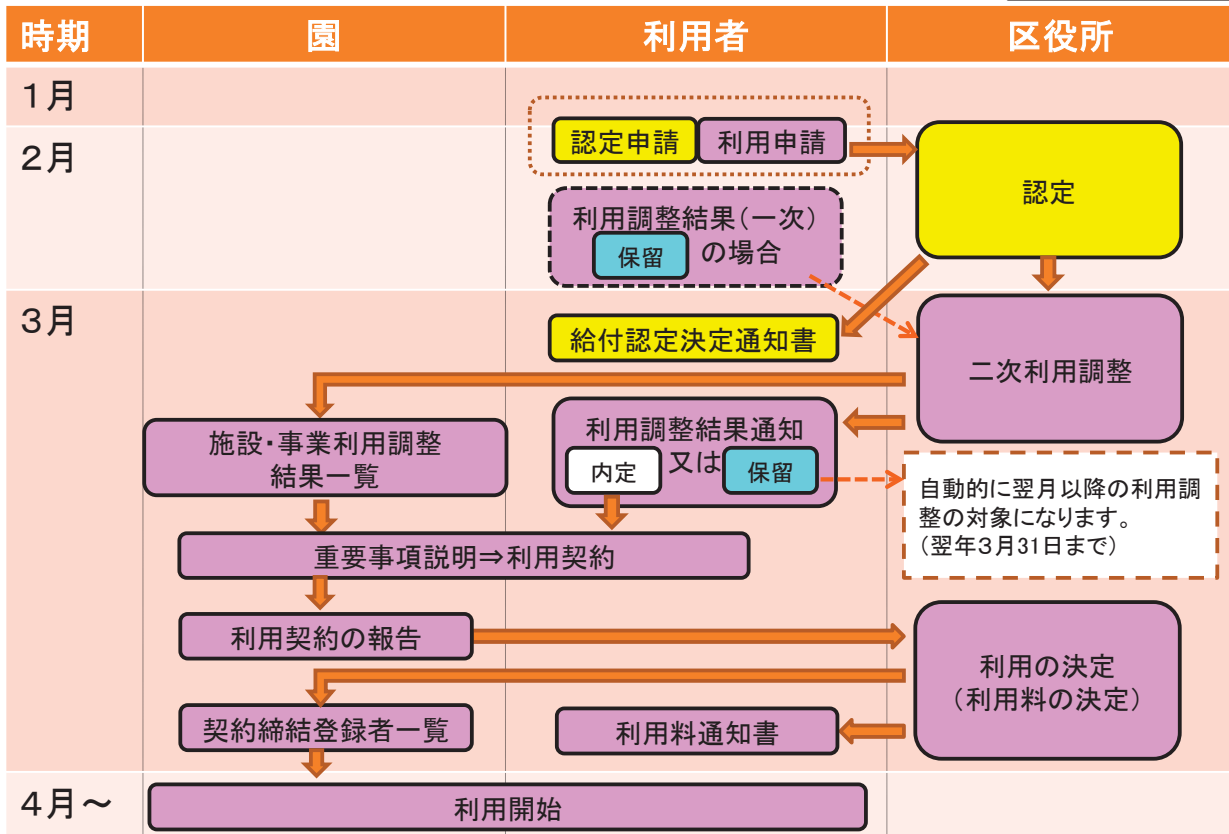
【説明】

認定こども園
(保育利用)

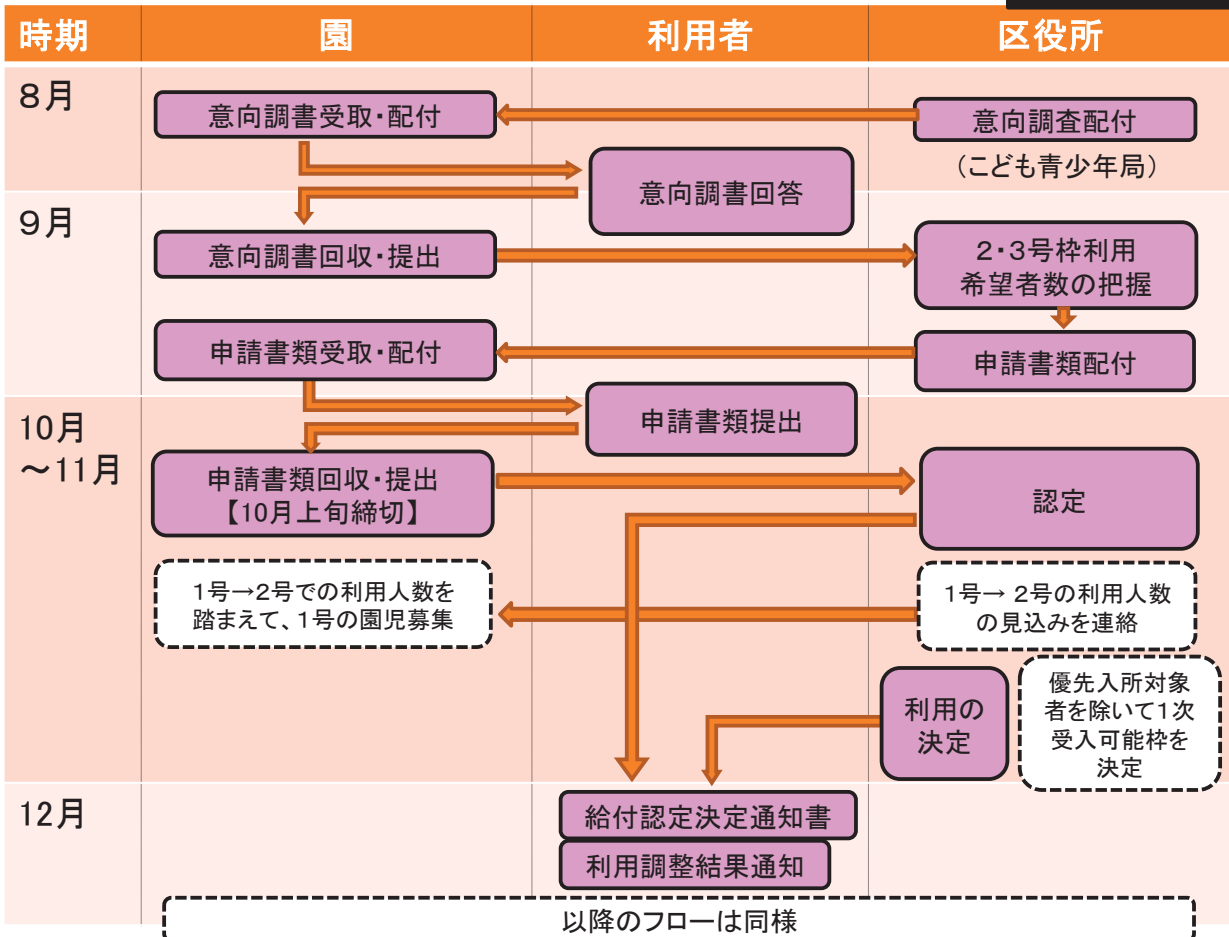
番号	項目	説明
※1	施設・事業利用調整結果一覧	横浜市での審査の結果として、区役所から、内定者の一覧である施設・事業利用調整結果一覧を、園に送付します。
※2	利用契約	施設・事業利用調整結果一覧を確認の上、利用契約を締結します。 (必要に応じて利用者から給付認定決定通知書の提示を受けてください。)
※3	利用契約の報告	①施設・事業利用調整結果一覧を加除修正して契約者一覧を作成し、 ②園所在区役所こども家庭支援課に提出します。
※4	契約締結登録者一覧	令和3年4月からの契約者が決定し、区役所から園に契約締結登録者一覧を送付します。 (一覧には、各利用者の利用料が記載されています。)

20

(6) 令和3年4月利用(二次申請)について

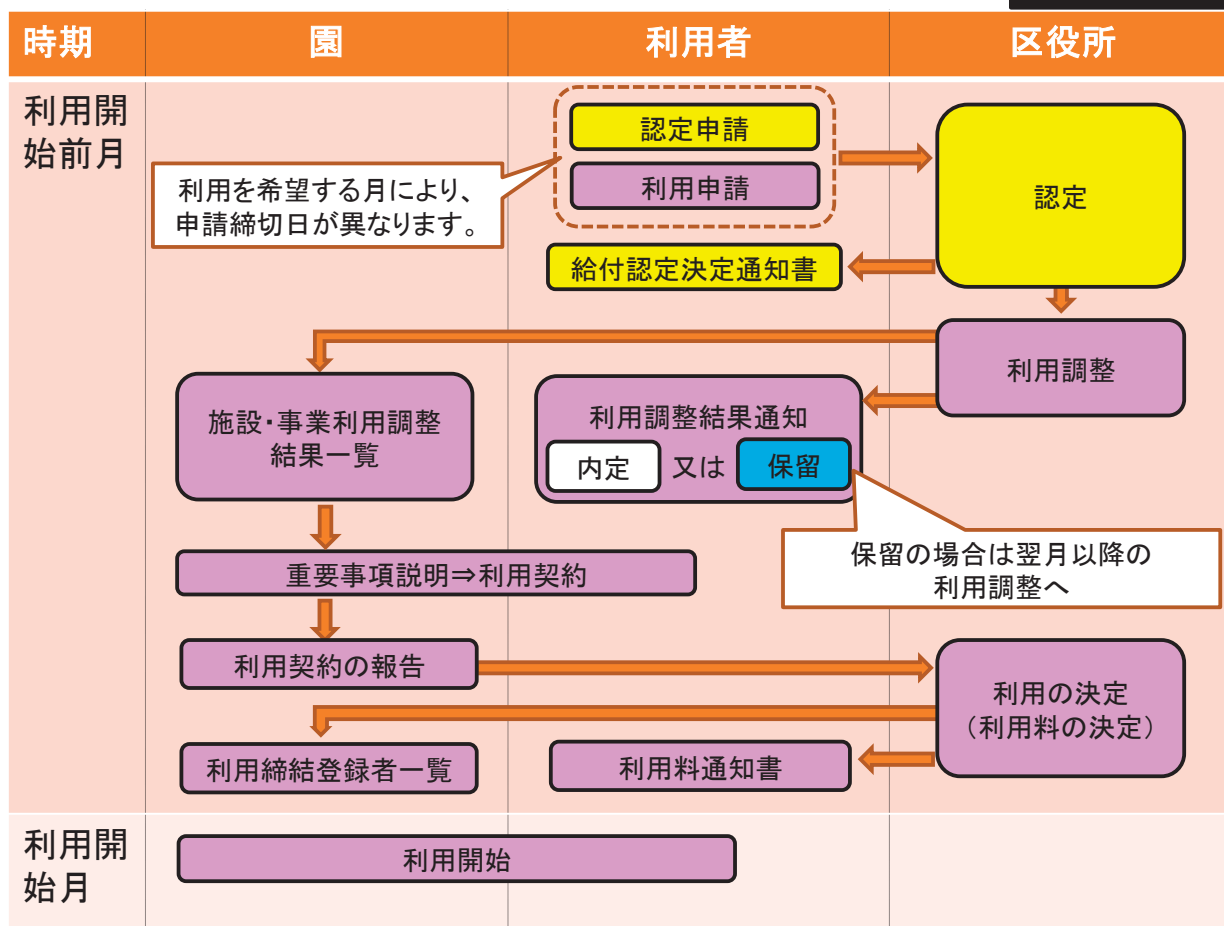


(7) 在園児の優先入所について



(8) 毎月の利用申請について

認定こども園
(保育利用)



23

認定こども園
(保育利用)

(9) 市外に居住する児童の場合

※提出日などのスケジュールは、利用者の居住市区町村にご確認ください。

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

24

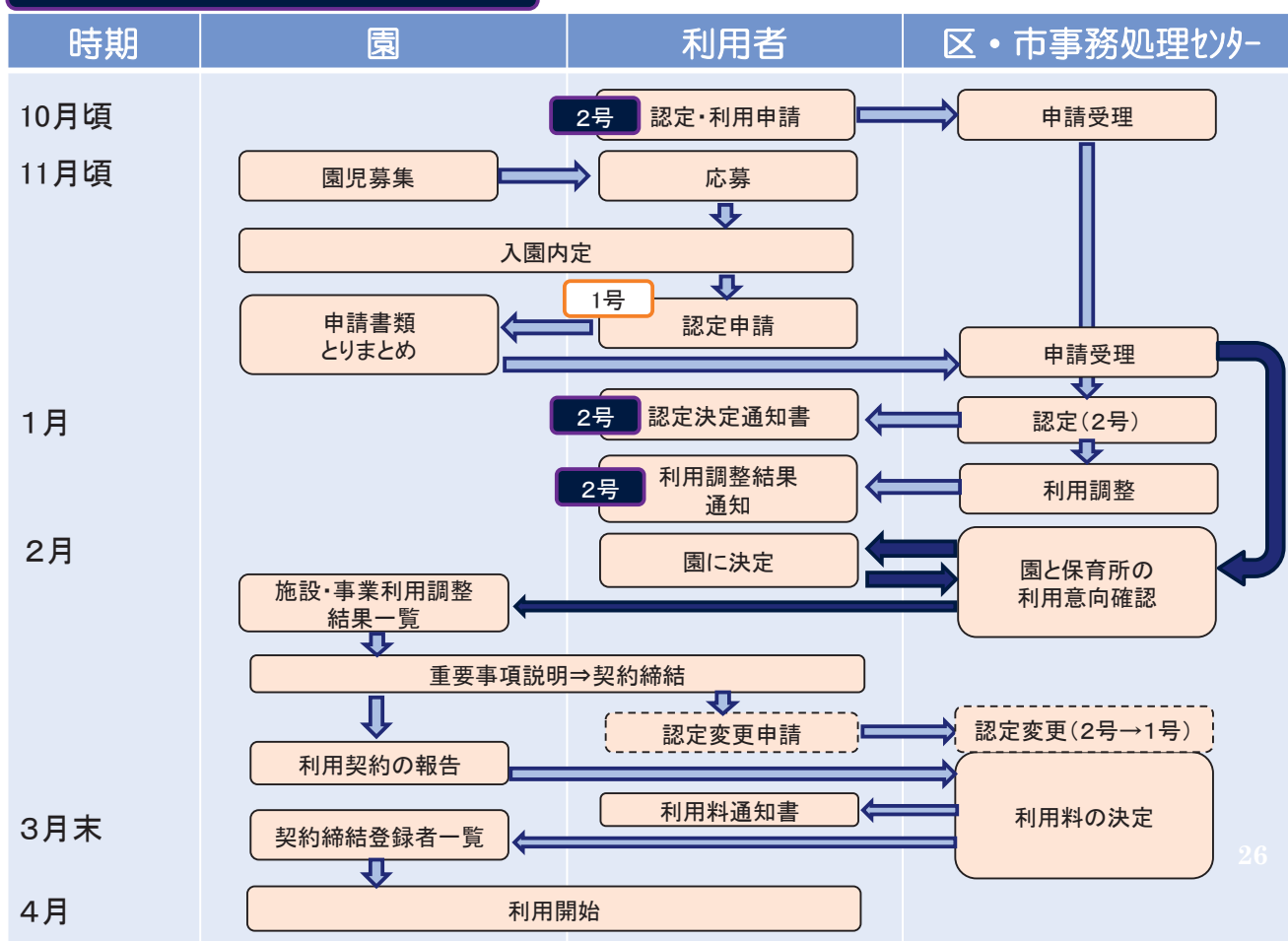
3 保育所等との併願について

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

25

保育所と幼稚園の併願

※スケジュールは一次利用調整の場合



26

障害児保育教育対象児童等の認定について

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

※「横浜市障害児等の保育・教育実施要綱」及び関係様式は下記ページに掲載しています。
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/info/yoko/youshikiany.html>

1 対象児童

(1) 障害児保育教育対象児童

次のアからエまでのいずれかに該当する児童

- ア 身体障害者福祉法（昭和 24 年 12 月法律第 283 号）第 15 条に定める「身体障害者手帳」の交付を受けている児童
- イ 療育手帳制度要綱（昭和 48 年 9 月 27 日厚生省発児第 156 号）に定める「療育手帳」（横浜市における呼称は「愛の手帳」）の交付を受けている児童
- ウ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第 45 条に定める「精神障害者保健福祉手帳」の交付を受けている児童
- エ ア、イ又はウのいずれかと同等程度の障害を有すると、児童相談所、横浜市障害者更生相談所、横浜市総合リハビリテーションセンター、横浜市地域療育センター、小児療育センター、神奈川県立こども医療センター、横浜市立病院及び地域中核病院等の機関（以下「判定機関等」という。）の診断等により、区福祉保健センター長が特に認めた児童

(2) 特別支援保育教育対象児童

判定機関等の診断等を受けていないが、次のアまたはイのいずれかに該当する児童

- ア 次の各号のすべてに該当する児童。
 - (ア) 横浜市地域療育センター又は横浜市総合リハビリテーションセンター等の療育機関を利用している児童又は利用する予定がある児童
 - (イ) この要綱による障害認定を受けていない児童
 - (ウ) 集団保育において特別な配慮の必要があると区福祉保健センター長が認めた児童
- イ ア以外の児童で、区福祉保健センターでの心理相談を利用する等の専門職による関わりがあり、集団において保育士加配が必要と区福祉保健センター長が必要性を特に認めた児童

(3) 被虐待児保育教育対象児童

児童相談所との協議を踏まえ、次の各号のすべてに該当すると区福祉保健センター長が特に認めた児童

- ア 虐待がある又は虐待が疑われ、保護者等と対象児童を日中に分離すること等により、虐待の重篤化を防止することが期待できる児童
- イ 日々の状況を把握することが必要な児童
- ウ 保護者対応や当該児童の状況により、保育士等の加配置がないと特定保育・教育施設での円滑な運営に支障が生じる恐れがある児童

(4) 医療的ケア対象児童

たん吸引、導尿、経管栄養の医療的ケアが必要な児童で、ほかに重篤な症状がなく、集団での保育教育が可能であると区福祉保健センター長が認めた児童

2 障害児及び特別支援対象児童の認定までの流れ

対象児童の支給認定区分によって、また、2・3号認定児童については、新たに施設・事業を利用する児童と、既に施設・事業を利用している児童とでは、手続きの流れが異なります。(区福祉保健センター長による加配区分の決定 及び 加配区分による職員等の配置、助成については共通です。…後述2(1)エ及びオ参照)

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

幼稚園、認定こども園1号認定部分のみ該当

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

ア 児童状況書の作成依頼

入園内定後、施設での保育・教育の提供において、特別な支援を必要とする児童の対象に該当すると施設が判断した児童がいる場合には、保護者に対して説明を行い、必要に応じて支援や療育へつなげるとともに、「児童状況書」(第1号様式<保護者用>)と、(上述1(1)ア・イ・ウの手帳の交付を受けていない場合には)「児童意見書・診断書」(第3号様式<判定機関等用>【1号認定用】)を渡し、保護者へ提出を依頼します。第1号様式で記入できない部分がある場合には、その部分は空欄でも構いませんが、**同意欄の保護者署名は申請に必須**です。手帳を交付されている場合は、手帳の写しの提出も依頼します。

イ 「児童状況確認書」の作成

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

【留意点】

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

ウ 施設からの申請

保護者から児童状況書等の提出を受け、施設所在区の福祉保健センターへ以下の書類を提出します。なお、当該児童に対して特別な支援を行っていたことが記録等で明らか場合は、支援を開始した日に遡って認定することができます。(※特別な支援の内容については後述「4 障害児及び特別支援対象児童の保育・教育の実施にあたって」下線部分を御参照ください。記録等については申請先の区にご相談ください(例として保育日誌等に当該児童の個別対応を記載したもの、児童数に対する職員配置状況のわかる書類、あるいは同等の内容の書類が考えられます)。

【提出書類】

- ①「障害児等保育教育対象児童認定(変更)申請書」(第10号様式)
- ②「児童状況書」(第1号様式)
- ③手帳がある場合、手帳の写し
- ④手帳がない場合、診断書または「児童意見書・診断書」(第3号様式)(原本または写)
※前年度の横浜市私立幼稚園特別支援教育費補助金の対象園児については、こども青少年局子育て支援課幼児教育係へ提出した手帳・診断書の写しでも可。
※神奈川県私立幼稚園等特別支援教育費補助金を申請する園児については、市には写しを提出し、原本は神奈川県に提出してください。
- ⑤「児童状況確認書」(第2号様式)

エ 障害児等加配区分の決定

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

オ 加配区分による職員等の配置、助成

施設は、決定された加配区分に応じ横浜市の助成を受けることができます。助成を受けた施設は、加配区分に応じた人数に相当する職員の配置や障害児等の保育・教育に必要な配慮をしてください。

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

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

ア 新規利用（入所）希望者の見学の受入

施設・事業は、希望者の見学の受け入れをお願いします。

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

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

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

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

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

【「児童状況確認書」作成にあたっての留意点】

- ・ 生活習慣や発達の状況を中心に客観的に記入してください。
- ・ 日常の保育・教育時間の中で把握できないことを理由に、プライバシーや児童の状況について、過度の聞き取りを行う等必要以上に立ち入らないよう配慮し、確認できない内容については、その部分の記載はなしで提出していただくかまいません。
- ・ 加配区分に関する意見は、「障害児に対する加配区分基準表」（要綱別表1または別表2）に沿って、施設記入欄の「集団保育に対する施設・事業者の意見」欄に記入してください。

ウ 施設・事業からの申請

以下の書類を所管の区福祉保健センター長に提出してください。

【提出書類】

- ①「障害児等保育教育対象児童認定（変更）申請書」（第10号様式）
- ②「児童状況確認書」（第2号様式）（試行的保育実施後に提出済みの場合は除く）

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

ア 児童状況書の作成依頼

施設・事業での保育・教育の提供において、児童が特別な支援を必要とする児童に該当すると施設・事業が判断した場合には、日々の保育や子どもの様子を日誌などに記録し、その記録をもとに保護者に対して説明を行います。保護者の理解や受容の状況に応じて、支援や療育へつなげるとともに、「児童状況書」（第1号様式）を渡し記入を依頼します。第1号様式で記入できない部分がある場合にはその部分は空欄でも構いませんが、**同意欄の保護者署名は申請に必須**です。

イ 「児童状況確認書」の作成、施設・事業からの申請

「児童状況確認書」（第2号様式<施設・事業者用>）を作成し、保護者からの児童状況書等の提出を受け、区に申請書と併せて提出してください。対象児童及び加配区分認定の決定は、原則として保護者より児童状況書による申し出があった日からとします。なお、当該児童に対して特別な支援を行っていたことが記録等で明らかな場合は、支援を開始した日に遡って認定することができます。（※特別な支援の内容については後述「4 障害児及び特別支援対象児童の保育・教育の実施にあたって」下線部分を御参照ください。記録等については申請先の区にご相談ください（例として保育日誌等に当該児童の個別対応を記載したもの、児童数に対する職員配置状況のわかる書類、あるいは同等の内容の書類が考えられます）。

【提出書類】

- ①「障害児等保育教育対象児童認定（変更）申請書」（第10号様式）
- ②「児童状況書」（第1号様式）
- ③手帳がある場合、手帳の写し
- ④手帳がない場合、診断書または「児童意見書・診断書」（第3号様式）（原本または写）
※保護者から診断書や「児童意見書・診断書」の提出を受けることが可能な場合は提出を求めますが、困難な場合は無理に提出を求める必要はありません。（区から判定機関等に意見照会します。）
- ⑤「児童状況確認書」（第2号様式）
※「児童状況確認書」の作成における留意点は、新規利用児童と同じです。

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

(1) 被虐待児保育教育対象児童 **家庭的保育事業、居宅訪問型保育事業を除く**

保護者及び施設長からの申請によらず、区福祉保健センターが対象児童についての認定し、施設・事業へ通知します。対象と思われる児童がいる場合は、区福祉保健センターへご相談ください。加配区分は、児童1人に対し1人の幼稚園教諭、保育士、または保育教諭とします。

すべての施設・事業において、虐待が疑われるケースがあった場合は、区福祉保健センターや児童相談所等に通告の義務がありますので、対応をお願いいたします。

(2) 医療的ケア対象児童 **地域型保育事業を除く**

ア 申請、加配区分の決定

医療的ケア対象児童に該当する場合、書類を施設所在区の福祉保健センターへ提出します。区福祉保健センター長は、「医療的ケアが必要な場合の保育士加配基準」(別表3)と照らし合わせ、届出の内容が適正と認めた場合に加配区分を決定します。医療的ケア対象児童については、あらかじめ配置されている看護師に加え、看護師を加配することとします。

【提出書類】

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

イ 医療的ケア依頼書、指示書の再提出

必要な医療的ケアに変更があった場合、及び医療的ケア依頼書(第6号様式)及び医療的ケア指示書(第7号様式)の直近の提出から1年が経過した場合は、改めて医療的ケア依頼書(第6号様式)及び医療的ケア指示書(第7号様式)の提出を受けてください。

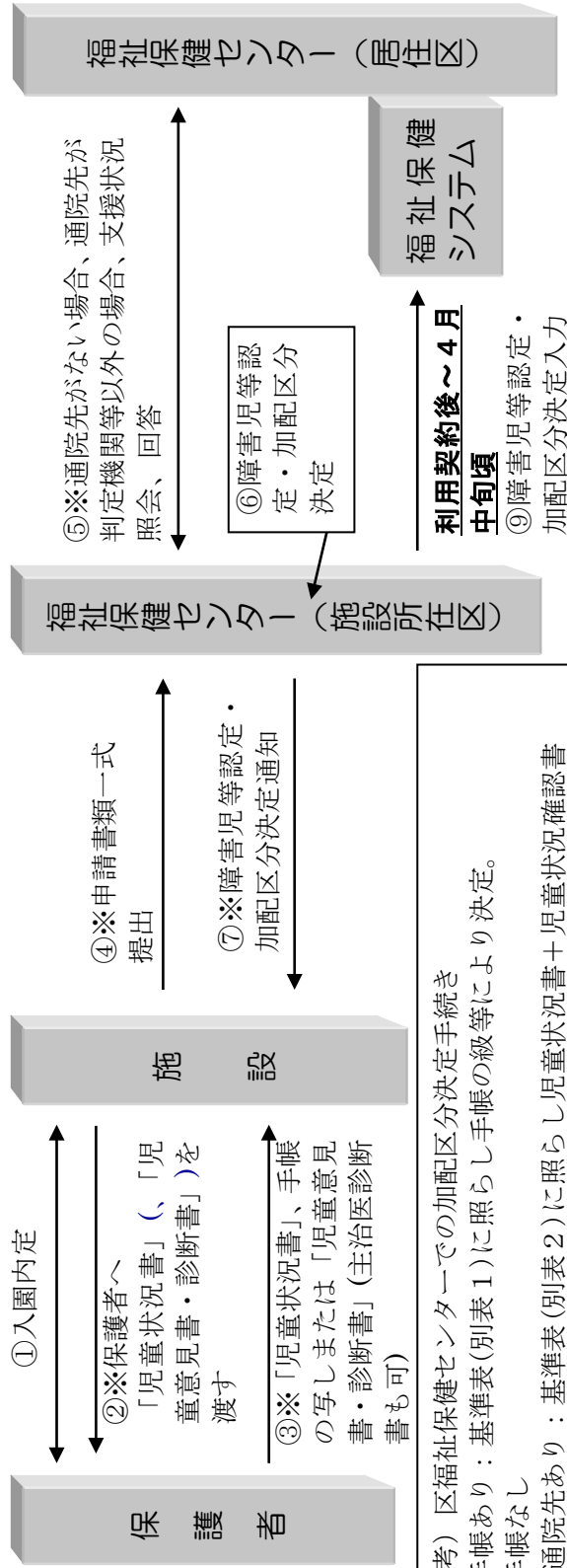
4 障害児及び特別支援対象児童の保育・教育の実施にあたって

2・3号認定の新規利用児童で、すでに利用決定前に加配区分の連絡を受けた施設・事業は、保育士等の確保や保育内容等の検討など、児童の受入に必要な体制等の準備をお願いします。

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

給付幼稚園、認定こども園(1号認定) 障害児等保育教育対象児童申請の手続き

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



(参考) 区福祉保健センターでの加配区分決定手続き

(1) 手帳あり：基準表(別表1)に照らし手帳の級等により決定。

(2) 手帳なし

a 通院先あり：基準表(別表2)に照らし児童状況書+児童状況確認書

+ 児童意見書・診断書(または診断書)により決定。

b 通院先なし：施設所在区から居住区へ、区の支援状況を照会。

a・bで判定がつかない場合：対象外。

②※：施設は、障害児または特別支援対象児童にあたりと判断した場合、保護者に対して説明を行い、次の書類を渡します。

- ・「児童状況書」(実施要綱 第1号様式<保護者用>)

- ・手帳はないが、判定機関等で診断され、診断書がない場合、「児童意見書・診断書」(第3号様式<判定機関等用>)

③※：保護者から、次の書類を提出してもらいます。

- ・手帳がある場合…「児童状況書」手帳(身体障害者手帳、療育手帳(愛の手帳)、精神保健福祉手帳)の写し【注】

- ・手帳がない場合…「児童状況書」、判定機関等の診断書または「児童意見書・診断書」の原本または写し【注】

【注】前年度の横浜市私立幼稚園特別支援教育費補助金の対象園児について申請する場合は、市へ提出した手帳・診断書の写しでも可。

神奈川県私立幼稚園等特別支援教育費補助金を申請する園児については、市には写しを提出し、原本は県に提出していただく。

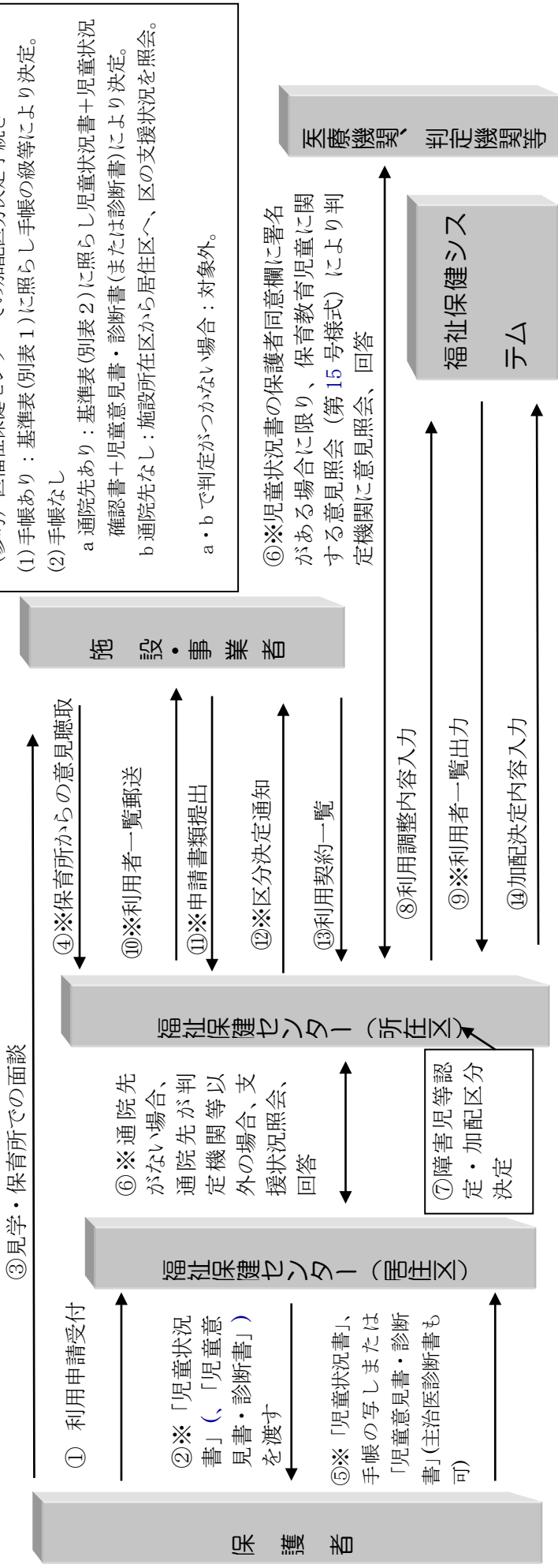
④※：「申請書」(第10号様式)に③の資料、「児童状況確認書」(第2号様式<施設用>)を添付して提出します。「児童意見書・診断書」の提出が遅れる場合、又は通院先がない場合には、先に「申請書」に「児童状況書」、「児童状況確認書」を添付して、区福祉保健センターへ提出します。

⑤※：手帳も通院先もなく、判定機関等または区福祉保健センターでの支援状況によっては特別支援対象児童と認定されることがあります。手帳も診断もない場合は障害児保育対象児童の対象となりませんが、区福祉保健センターは、受理した書類の内容を確認し、障害児等認定・加配区分を決定し、「決定通知書」(第12号様式)により通知します。

⑦※：区福祉保健センターは、受理した書類の内容を確認し、障害児等認定・加配区分を決定し、「決定通知書」(第12号様式)により通知します。

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

日付は4月一斉利用調整のスケジュール。利用決定後の申請の場合は随時受付。



- ②※：区役所から、利用申請時に該当する園児の保護者へ、次の書類を渡します。
 - ・「児童状況書」(実施要綱 第1号様式<保護者用>)
 - ・手帳はないが、判定機関等で診断され、診断書がない場合「児童意見書・診断書」(第3号様式-2<判定機関等用>)
- ④※：③の見学時の状況を「児童状況確認書」(第2号様式、第2号様式、第2号様式-2<施設・事業者用>)により施設から提出してもらいます。
- ⑤※：保護者から、次の書類を提出してもらいます。
 - ・手帳がある場合…「児童状況書」、手帳(身体障害者手帳、療育手帳(愛の手帳)、精神保健福祉手帳)の写し
 - ・手帳がない場合…「児童状況書」、「児童意見書・診断書」(又は医療機関の診断書(療育機関を含む))がある場合は原本または写し。
- ⑥※：手帳も通院先もなく、判定機関等または区福祉保健センターでの支援状況によっては特別支援対象児童と認定されることがあります。手帳も診断もない場合は障害児保育教育対象児童の対象となりませんが、区福祉保健センターでの支援状況によっては特別支援対象児童と認定されることもあります。
- ⑨⑩※：区は、利用者一覧を施設に送付します。(併せて対象児童及び加配区分の仮決定内容をお示しする場合があります。)
- ⑪⑫※：施設・事業者は、「申請書」(第10号様式)、「児童状況確認書」(第2号様式) (試行的保育実施後に提出済みの場合は除く) を区に提出し、それを受理した区は、「決定通知書」(第12号様式) を交付します。

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

継続利用児童用

すでに利用している児童の申請は随時受付。

保育教育提供中随時

- ①※保護者からの相談・申出、施設・事業者からの支援（療育等専門機関へのつなぎ）
- ②※保護者へ「児童状況書」、「児童意見書・診断書」を渡す
- ③※「児童状況書」、手帳の写しまたは「児童意見書・診断書」（主治医診断書も可）

④※申請書類提出

・児童状況書、児童状況確認書（児童意見書・診断書）

福祉保健センター（所在区）

日常的な支援

保健師等、担当職員を通じて必要な支援の助言等を行い、療育センターや保育所等での支援計画を立てる。

⑤※通院先がない場合等、支援状況照会、回答

福祉保健センター（居住区）

⑥障害児等認定・加配区分決定

施設・事業者

（参考）区福祉保健センターでの加配区分決定手続き

- (1)手帳あり：基準表(別表1)に照らし手帳の級等により決定。
- (2)手帳なし
 - a 通院先あり：基準表(別表2)に照らし児童状況書+児童状況確認書+児童意見書・診断書(または診断書)により決定。
 - b 通院先なし：施設所在区から居住区へ、区の支援状況を照会。
- a・bで判定がつかない場合：対象外。

⑤※児童意見書の保護者同意欄に署名がある場合に限り、保育教育児童に関する意見照会(第15号様式)により判定機関に意見照会、回答

医療機関、判定機関等

福祉保健システム

加配区分決定後随時 ⑦加配決定内容入力

①※：児童が利用する施設・事業者は、障害児または特別支援対象児童にあたりと判断した場合、保護者に対して説明を行い、支援や療育へのつなぎを行うとともに、次の書類を渡します。

- ・「児童状況書」（実施要綱 第1号様式<保護者用>）
- ・手帳はないが、判定機関等で診断され、診断書がない場合「児童意見書・診断書」（第3号様式-2<判定機関等用>）

③※：保護者から、「児童状況書」のほか、次の書類を提出してもらいます。

- ・手帳がある場合…「児童状況書」、手帳(身体障害者手帳、療育手帳(愛の手帳)、精神保健福祉手帳)の写し
- ・手帳がない場合…「児童状況書」、「児童意見書・診断書」(又は医療機関の診断書(療育機関を含む))がある場合は原本または写し。

③④※：「児童意見書・診断書」の提出が困難な場合や、遅れる場合は、先に「申請書」（第10号様式）に「児童状況確認書」（第2号様式）、「児童状況書」（第1号様式）を添付して、区に提出します。

⑤※：「児童意見書・診断書」は保護者から提出してもらいますが、保護者からの提出が困難な場合には、「児童状況書」の保護者同意欄の署名を確認し、保育教育児童に関する意見照会により、区が判定機関等に意見照会を行います。

手帳も通院先もなく、判定機関等または区福祉保健センターでの支援状況によっては特別支援対象児童と認定されることがあります。

⑥※区は、受理した書類の内容を確認し、対象児童認定及び加配区分を認定決定し、「決定通知書」（第12号様式）を通知します。

園則・運営規程・重要事項説明書の作成及び利用者との契約について

1 園則・運営規程・重要事項説明書について

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

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

【法的位置付け】

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

2 園則・運営規程・重要事項説明書の記載事項について

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

① 園則＝運営規程とする場合

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

② 運営規程・募集要項＝重要事項説明書とする場合

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

【必要とされる記載事項】

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

※下線は、兼ねられることが可能と考えられる事項

※ここに掲げる事項以外について記載することも可

3 園則・運営規程・重要事項説明書の届出について

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

【届出先】

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

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

※横浜市への提出時期につきましては、別途ご案内します。

4 実費徴収・入園料等の設定について

(1) 実費徴収について

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

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

※3号認定の給食費は、公定価格に含まれるため徴収できません。

(2) 特定負担額（幼稚園の入園料等）について

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

幼稚園等のいわゆる入園料は、その性質から対応が2つに分かれます。

① 教育・保育の対価としての性質

② 入園やその準備、選考などに係る事務手続きに要する費用の対価としての性質

※入園の権利を保障するための費用を徴収することは適切ではありません。

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

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

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

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

【募集要項・園の案内の記載例】

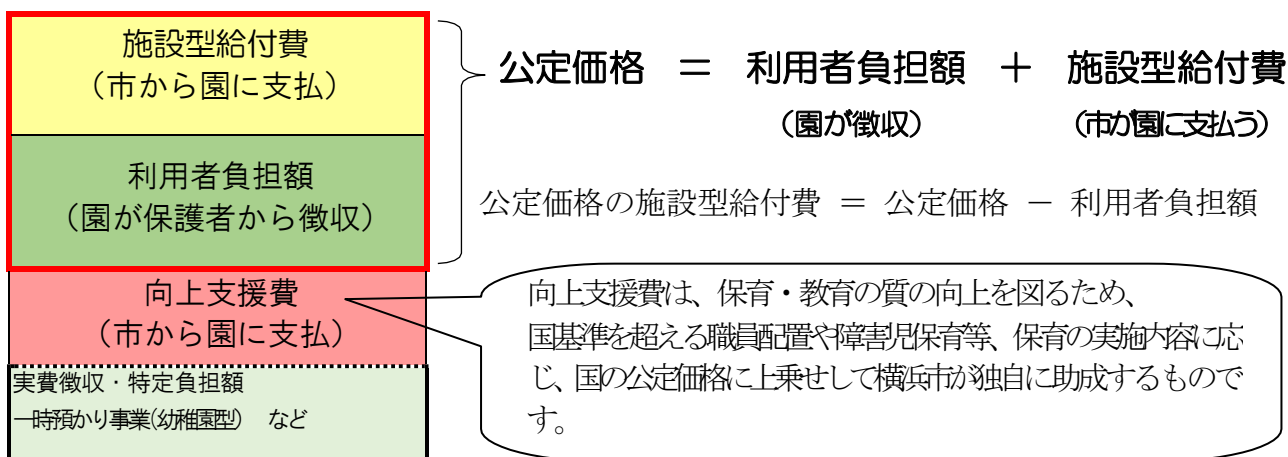
「記載内容をよくお読みいただき、内容について同意いただいたうえで入園願書の提出（園の利用申請）をしてください。」（→特定負担額について記載）

【入園願書の記載例】

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

(3) 参考となる資料について

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



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

イ 子ども・子育て支援新制度説明会（内閣府 平成 26 年 9 月 4 日（木））

「私立幼稚園・認定こども園に係る利用者負担について」

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

5 利用者との契約について

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

6 各種作成例について

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

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

横浜市のホームページに、園則・運営規程・重要事項説明書ひな形がありますので、お使いください。



「保育 重要事項説明書」と入力する



クリックする

ページ下部



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

平成 19 年 3 月 30 日制定 こ保運第 2655 号（局長決裁）

平成 27 年 3 月 30 日改正 こ保運第 3910 号（局長決裁）

第 1（費用徴収）

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

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

第 2（区福祉保健センターへの届出）

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

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

第 3（重要事項説明書の取扱）

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

附 則

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

附 則

このガイドラインは、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

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

横浜市こども青少年局保育・教育運営課
運営指導等担当課長

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

時下 ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃から、本市の教育・保育行政に御協力いただきありがとうございます。

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

今回の通知に基づく取り扱いについては、令和 3 年度から運用を開始します。

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

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

1 本市の実費徴収の考え方

(1) 実費徴収の項目

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

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

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

(2) 各施設における実費徴収の取り扱い

実費徴収の透明性を確保するため、次の点に沿った取り扱いをお願いします。

ア 実費徴収項目や金額の設定

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

イ 実費徴収についての保護者への説明及び同意

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

(ア) 重要事項説明書に、全ての実費徴収の項目及び金額を記載してください。

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

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

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

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

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

ウ 説明及び同意を得る保護者について

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

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

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

エ 実費徴収についての区への届出

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

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

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

オ 施設から保護者への会計報告

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

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

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

(3) 実費徴収額と購入金額の差額の取り扱い

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

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

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

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

2 本市の特定負担額の考え方

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

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

※実費徴収と特定負担額の取り扱いの相違(別紙2及び別紙3参照)

- ・特定負担額の項目及び金額についても、できるだけ項目ごとに記載する必要がありますが、質の向上を図る上で柔軟に対応できるよう、まとめて徴収することも可能とします。
- ・実費徴収は補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 こども青少年局保育・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、ICカード（追加分）</p> <p>⑤ その他施設の利用において通常必要な便宜に要する費用 【例】 保険代</p>
特定負担額 ※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



みんなです使うクレヨン

20セット

⇒特定負担額



保護者へ説明する際は、以下のどちらの方法で説明しても構いません。

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

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

2 行事費

例：動物園へ遠足に行くため、園児と引率職員の交通費と動物園の入園料を払う。



保護者へ説明する際は、以下のどちらの方法で説明しても構いません。

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

引率職員旅費)〇〇円」とまとめて説明

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

3 給食費

例：給食の主食材料費及び副食材料費と食育に関する費用を徴収する場合。



主食材料費及び副食材料費

⇒実費徴収



食育に関する費用

⇒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、「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。

幼稚園・認定こども園で提供される副食費の徴収免除及び補助に関する制度概要

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

私立幼稚園等預かり保育補助事業について

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

1 補助単価・利用料（給付対象施設・満3～5歳）

○経常費単価（下線は私学助成と異なる点）

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

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

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

○その他の単価（下線は私学助成と異なる点）

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

※3 幼稚園型認定こども園への移行する園に対する防災対策等の整備費助成

【例】備品（カーテン、敷物等）の防災化

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

※5 障害児等受入加算のために認定を受けた加配区分に応じ補助

2 補助金申請・請求等

預かり保育事業補助金は、給付費等と併せて請求明細作成ソフトに利用状況を入力して、毎月補助金の請求を行います。また、請求の根拠として、園から子育て支援課へ書面での実績報告も毎月の提出が必要です。

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

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

【問合せ先】

こども青少年局子育て支援課幼児教育係
TEL：671-2085 FAX：663-1925

指導監査の実施方法について

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

施設の類型により、実施手法や実施主体が異なります。

幼保連携型認定こども園：施設監査＋確認監査（市、同時に実地で実施）

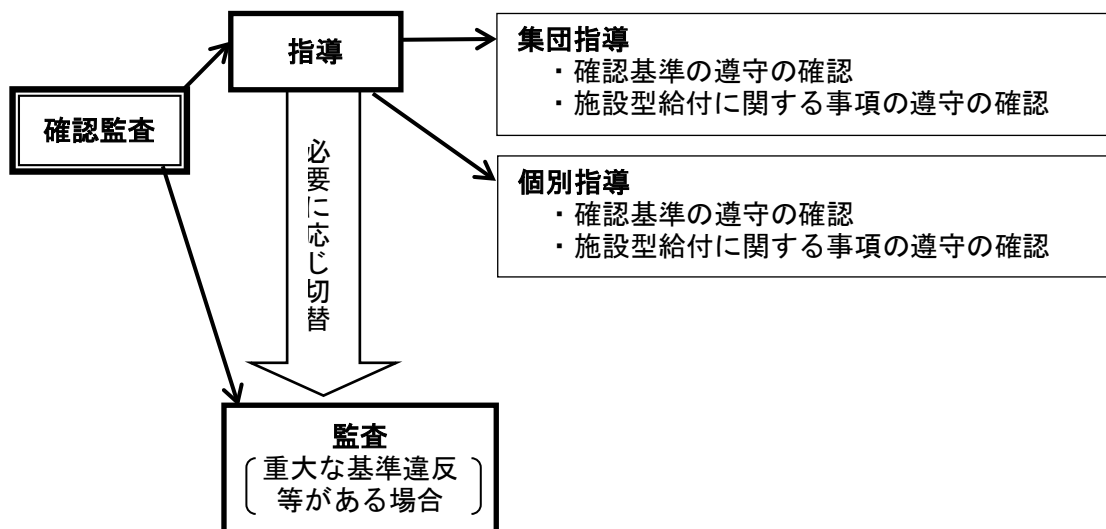
幼稚園型認定こども園：施設監査（県）、確認監査（市）

施設型給付を受ける幼稚園：施設監査（県）、確認監査（市）

1 確認監査について

(1) 概要

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



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

(2) 実施の仕方

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

イ 個別指導

確認基準に関する事項：定期的に園で行うほか、書類検査を行います。

給付に関する事項：給付費の請求に関する審査の中での確認をもって代えます。

ウ 監査：原則として立入調査の形で実施します。

2 令和 2 年度の指導監査（類型別）の概要

(1) 幼保連携型認定こども園

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

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

(2) 幼稚園型認定こども園

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

イ 「確認監査」は、確認権限を持つ市が行います。

(ア) 集団指導

施設向けの説明会を原則年1回開催します。

(イ) 個別指導（確認基準）

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

(ウ) 個別指導（施設型給付費に関する事項）

給付費の請求に関する書類審査等により行います。

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

(3) 施設型給付を受ける幼稚園

原則として幼稚園型認定こども園と同様です。

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

3 外部会計監査を受けている園について（共通）

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

【問合せ先】

こども青少年局監査課 竹内

T E L 045-671-4193

F A X 045-663-6611