

# 給付対象施設への移行に関する事業者説明会

令和6年8月

## 〈次第〉

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

---

### 【資料】

#### 〔説明資料〕

資料1-1	子ども・子育て支援制度関連業務・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・子育て支援制度移行に伴う年間スケジュール（令和6年度）
資料2	確認申請・利用定員設定について
資料3	給付認定について
資料4-1	障害児保育教育対象児童等の認定について
資料4-2	障害児保育教育対象児童申請・認定確認書について（施設・事業者用）
資料4-3	障害児保育教育対象児童申請・認定確認書について（施設・事業者→保護者説明用）
資料5	園則・運営規程・重要事項説明書・実費徴収・特定負担額
資料6	請求事務の概要について
資料6別添	本市の請求明細作成ソフト動作環境
資料7	私立幼稚園等一時預かり保育事業について

#### 〔配布のみ〕

資料8	私立幼稚園等預かり保育事業について
資料9	指導監査の実施方法について



【資料1-1】

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

■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
確認申請・利用定員設定について	こども施設整備課	671-4146	○	○
給付認定の申請に関すること	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 副食費徴収免除加算の制度概要について	保育・教育給付課 市内施設給付担当 ※市庁舎ではありません。	671-0202 /0204	○	○
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	○	○
園則・運営規程・重要事項説明書について	こども施設整備課 保育・教育運営課	671-4146 671-3564	○	○
実費徴収・特定負担について	保育・教育運営課	671-3564	○	○
認定こども園への移行相談(幼稚園からの移行、幼稚園型からの移行含む)	こども施設整備課	671-4146		○
私立幼稚園等預かり保育事業	保育・教育運営課 幼児教育係 保育・教育給付課 幼児教育給付担当	671-2085 671-0225	○	○
私立幼稚園等一時預かり保育事業	保育・教育運営課 幼児教育係 保育・教育給付課 幼児教育給付担当	671-2085 671-0225	○	○

■給付請求事務問合せ専用窓口

窓口名称	開設期間・受付時間	電話番号
〈コールセンター〉 横浜市請求明細作成ソフトの操作方法、給付費申請システム(kintone)の操作方法、一部の給付事務書類(処遇改善等加算)に関するお問い合わせ専門	令和6年4月1日～令和7年3月31日 10:00～16:00(6時間/日) ※土日・祝日・年末年始を除く ※データ受付期間最終日の前営業日は10:00～17:00	045-345-6107

【保育・教育給付課以外の担当課への送付先】

〒231-0005  
横浜市中区本町6-50-10 13階  
横浜市こども青少年局 <担当課を記載してください>

【保育・教育給付課への送付先】

〒231-0015  
横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル9階  
横浜市こども青少年局 保育・教育給付課 市内施設給付担当  
幼児教育給付担当

※区役所については、別添ご参照ください。

■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

子ども・子育て支援制度移行に伴う年間スケジュール(令和6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					★給付移行園 向け説明会					★開催予定 ・認可移行検討園向け ・新規開設等保育・教育 施設向け		★開催予定 ・変更点説明 会	
②施設型給付幼稚園への移行相談、移行確認			移行相談の実施 (個別相談会)	給付移行予定園 移行確認 (給付移行園確定)	移行確認 結果 とりまとめ	移行園に ついて、 各区へ情 報提供	給付移行園 の公表						
③認定こども園への移行相談・応募			事前相談・応募期間 ・幼保連携型(二次募集) ※令和6年度は補助金交付事業は 二次の募集なし ・幼稚園型			移行相談の実施 ※事前相談期間の前に、検討の段階で ご相談ください				事前相談期間 幼保連携型 (一次募集)	応募期間 幼保連携型 (一次募集)		
④認可・確認の手続き							園則、運営規定原案作成、内容確認			審査			認可・ 確認
⑤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)		認定決定	契約		利用料通知
⑥認定・利用調整 (認定こども園(保育利 用))							★利用案内配布開始	園への 申請書類提出 ※来年度以降も引き続き利 用する在園児分を含む	認定要件の確認等	二次利用申請	結果 通知	契約	結果 通知 利用料通知
⑦連携施設への進級 (該当の場合)					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)			
⑧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) ★処遇Ⅰ申請書、処遇Ⅱ申請書、処遇Ⅲ申請 書、処遇計画書、処遇報告書提出(処遇Ⅰ申請 書は4月上旬に提出、その他は4月以降)
⑨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)補助金交付	★毎月10日:(市型)月次状況報告書類提出
⑩各園での動き								★15日:募集要項配布開始	園則、運営規定作成、県に提出				体験入園など ※契約手続きを見越して日程設定 する

## 確認申請・利用定員設定について

### 1 確認の手続きについて

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

根拠法	子ども・子育て支援法第31条
所管	市町村長（横浜市）

※幼稚園の認可の所管は引き続き「神奈川県」です。

確認にあたっては、施設の認可を受けているとともに、「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」に規定されている運営に関する基準を満たす必要があります。

#### 【運営に関する基準】（一部）

- ・利用申込者への重要事項の説明と同意
- ・正当な理由のない提供拒否の禁止、公正な方法による選考
- ・定員の遵守 など

### 2 利用定員について

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

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

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

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

### 3 スケジュール

正式な確認申請に必要な手続きは、11月頃にご案内いたします。

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

ただし、履歴事項全部証明書は、提出前3か月以内に発行されたものをご提出いただく必要がありますので、取得はしばらくお待ちください。

#### 【スケジュールの目安】

令和6年10月	「園則・運営規程・重要事項説明書」原案の確定
令和6年11月	横浜市から確認手続きのご案内
令和6年12月	法人から申請書類一式の提出
令和7年4月	確認通知

### 4 移行後の変更の届出について

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

## 申請書類一覧表（幼稚園）

提出 状況	書類 番号	書類名称	備考
<input type="checkbox"/>	1	確認申請書（第1号様式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定様式あり</li> <li>・申請年月日、代表者肩書きなど、各記載項目を漏れないよう記入してください。</li> <li>・教育・保育施設の種別は「幼稚園」です。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	2	誓約書（第3号様式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定様式あり</li> <li>・子ども・子育て支援法第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です。</li> <li>・申請年月日、代表者肩書きなど、漏れないよう記入してください。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	3	設置者の定款、寄附行為等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	4	履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法務局発行の書面（発行後3か月以内のもの）をご提出ください。（写しで可）</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	5	法人役員の名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定様式あり</li> <li>・横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例第3条第5項に基づき、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、書式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会します。照会することについて、役員から同意を得てください。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	6	事業に係る資産の状況 （決算が行われた直近の会計年度のもの1年分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>【学校法人立の場合】</li> <li>(1) 資金収支計算書（資金収支内訳表、人件費支出内訳表）</li> <li>(2) 事業活動収支計算書</li> <li>(3) 貸借対照表</li> <li>【学校法人立以外の場合】</li> <li>(1) 資金収支計算書</li> <li>(2) 消費収支計算書（消費収入の部・消費支出の部）</li> <li>(3) 貸借対照表（作成されている場合のみ）</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	7	幼稚園の認可証等の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園名や運営法人の変更がある場合は、変更にかかる認可書の写しもご提出ください。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	8	施設概要書の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・神奈川県に届出ている最新の校地校舎（園地園舎）の届（変更届）に添付したものを提出してください。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	9	図面 （配置図、平面図、立面図）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・神奈川県に届出ている最新の図面をご提出ください。</li> <li>・記載事項の記入がない場合は、図面に追記してください。</li> <li>【図面の種類及び記載事項】◎印：必ず提出、△印：可能な場合提出</li> <li>◎配置図（建物の配置及び園庭が記載された敷地図） <ul style="list-style-type: none"> <li>・園庭面積が記載されていること。（求積図でも可）</li> </ul> </li> <li>◎建物の平面図 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各保育室・遊戯室の面積が記載されていること。（室数・面積が施設概要書と一致することをご確認ください。）</li> <li>・各保育室に利用する年齢・人数が記載されていること。（合計人数が収容定員と一致することをご確認ください。）</li> </ul> </li> <li>△建物の立面図（複数建物がある場合は、建物ごとに）</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	10	園則、運営規程等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園則・運営規定・重要事項説明書の写しを添付してください。（先行して作成いただいた園則等です。）</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	11	職員名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定様式あり</li> <li>・新制度移行日時点で記載してください。（翌年4月1日）</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	12	付表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定様式あり。記入例にならない作成してください。</li> <li>・横浜市が管理するシステムに情報を取りこむ際のエラーを未然に防ぐため、全角・半角の指定や入力可能文字数、セルの表示形式の変更等には十分ご注意ください。</li> <li>・付表に記入した内容は、個人情報を除き、国の委託により福祉医療機構が運営する子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」で公表されます。一部情報について、事業者様に直接入力いただきますので、ご承知おきください。</li> </ul>

**【参考】 確認申請書（第1号様式）**

※今後様式が変更になる場合があります。

第1号様式

確認申請書（特定教育・保育施設）

令和 年 月 日

(申請先)

横浜市長

(設置者)

法人名称	
所在地	
代表者職氏名	

子ども・子育て支援法第31条第1項の規定による確認を申請します。

(申請に係る施設の概要)

教育・保育施設の種類	幼稚園
名称	
所在地	



**【参考】誓約書（第3号様式）**

※今後様式が変更になる場合があります。

第3号様式

(宛先)

横浜市長

**誓約書（特定教育・保育施設）**

このたび、子ども・子育て支援法による特定教育・保育施設としての確認を申請するにあたり、同法第40条第2項に規定する申請することができない者に該当しないことを誓約します。

令和  年  月  日

(設置者)

法人名称

所在地

代表者職氏名





付表(記入例)

項目名	入力項目 記入欄
法人番号【横浜市記入項目】	(半角数字：13文字)
施設番号【横浜市記入項目】	(半角数字：13文字)
フリガナ	ヨコハマシホウガクノリョウ
法人名称	(半角カタ：25文字以内) 学校法人あいうえお
郵便番号	1234567 ※必ず半角で入力
法人住所	(全角：64文字以内) ※都道府県からご記入ください。数字は全角です。
電話番号	(全角：有で入力) 045-000-0000 ※必ず半角で入力
FAX番号	(全角：有で入力) 045-000-0000 ※必ず半角で入力
法人種別	【選択項目】 その他の法人(全角：20文字以内) 学校法人
法人所轄庁	【その他の場合選択】
設立年月日	(西暦) 【その他の場合選択】
職名	(全角：20文字以内) 代表者
フリガナ	ヨコハマ 太郎
氏名	横浜 太郎
生年月日	(西暦) 19XX年1月1日 ※必ず半角で入力
就任年月日	(西暦) 20XX年4月1日 ※必ず半角で入力
郵便番号	(全角：有で入力) 1234567 ※必ず半角で入力
代表者住所	(全角：64文字以内) ※都道府県からご記入ください。数字は全角です。
電話番号	(全角：有で入力) ※任意
FAX番号	(全角：有で入力) ※任意
認可年月日	(西暦) 19XX年10月1日 ※必ず半角で入力
事業開始(予定)年月日	(西暦) 19XX年4月1日 ※必ず半角で入力
施設・事業区分	幼稚園
フリガナ	ヨコハマ 私立 幼稚園
施設名称	(全角：20文字以内) よこはまはびねずほっと幼稚園
郵便番号	(全角：有で入力) 1234567 ※必ず半角で入力
施設所在区	【選択項目】 中区
施設住所	(全角：64文字以内) 神奈川県横浜市中区藤上町1番地B ※正式表示で記載してください。数字は全角です。
電話番号	(全角：有で入力) 045-000-0000 ※必ず半角で入力
フリガナ	サカイ 花子
園長氏名	(全角：20文字以内) 園内 花子
生年月日	(西暦入力) 19XX年1月1日 ※必ず半角で入力
就任年月日	(西暦入力) 20XX年4月1日 ※必ず半角で入力
資格の有無	有
有：資格の種類	【複数選択可能項目】 <input type="checkbox"/> 1:保育士 <input checked="" 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) ※保育・教育に関係する免許(小学校教諭等)があれば記入
郵便番号	(全角：有で入力) 1234567 ※必ず半角で入力
園長住所	(全角：64文字以内) ※都道府県からご記入ください。数字は全角です。

付表(記入例)

項目名	入力項目 記入欄
開所曜日	1号 曜日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日
開所時間 (平日、土、日、休日)	1号 開所時間 9時00分 13時00分
備考	備考 有・無 有
休園日	1号 有の場合 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) 有 夏季 <input type="checkbox"/> 冬季(毎来年初含む) <input type="checkbox"/> 春季 <input type="checkbox"/> その他 土曜、日曜、祝日
施設情報	認可定員 (教養部分) 認可定員の有無 有・無 3歳 4歳 5歳 合計(自動計算) 210人
施設情報	学年数 学年数 3歳 4歳 5歳 合計(自動計算) 2 2 2 6
施設情報	受入年齢 受入年齢 【開始年齢を選択】 【終了年齢を選択】 3歳 5歳 から まで 60人 5人 うち小規模保育事業との連携枠
施設情報	利用定員 利用定員 1号認定 3歳 4歳 5歳 小計(自動計算) 180人 5人 うち小規模保育事業との連携枠
施設情報	利用定員合計(自動計算) 180人

【参考】付表  
※今後様式が変更になる場合があります。

付表(記入例)

項目名		入力項目 記入欄		
幼稚園 預かり保 育	実施有無	有		
	市型預かり保育	<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		
	有：実施曜日	7時30分		
	有：平日の開始時間	18時30分		
	有：平日の終了時間	7時30分		
	有：土日の開始時間	15時30分		
	有：土日の終了時間			
	有：利用料	円 ~ 9,000円		
	実施有無	無		
	有：実施曜日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日		
有：開始時間	0時00分			
有：終了時間	0時00分			
有：利用料(月額)	円 ~			
有：利用料(時間)	円 ~			
給食(弁当)実施状況	1号	<input type="checkbox"/> 給食のみ実施 <input type="checkbox"/> 弁当のみ実施 <input checked="" type="checkbox"/> 給食・弁当併用 <input type="checkbox"/> その他		
	提供日	<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 <input type="checkbox"/> その他		
提供内容	その他提供日(全角：20文字以内)			
	アレルギー対応の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 完全給食 <input type="checkbox"/> 副食給食 <input type="checkbox"/> 軽食のみ <input type="checkbox"/> その他		
施設設備	土地所有者	土地1	土地2	
	土地所有者【選択】	土地1	土地2	
	その他の場合の所有者(全角：20文字以内)	その他(企業、個人等)		
	土地賃借料(月額)	学校法人A B C		
	敷地面積	2,000.00㎡	建物1	建物2
建物	建物の権利形態	建物1	建物2	
	自己所有以外の場合の所有者(全角：20文字以内)	賃借		
	建物賃借料(月額)	学校法人A B C		
	建物構造	1,200,000円	鉄骨造	
	耐火建築物	耐火		
	建物階層	地上3階	地上階	地上階
	施設所在階層	地下階	地下階	地下階
	【複数階に分かれる場合は複数入力】	1階	2階	3階
	建物の築年月(西暦入力)	20XX年4月		
	併設施設の有無【選択】	有		
有：併設施設概要(全角：20文字以内)	共同住宅			
延床面積(施設部分)	無			
専用駐車場の有無	無			
有：台数	800.00㎡			
備考(全角：20文字以内：改行がある場合注意)				

付表(記入例)

項目名		入力項目 記入欄	
施設設備	区分	認可定員	部屋数
	3歳児室	70人	2
	4歳児室	70人	2
	5歳児室	70人	2
	小計(自動計算)	210人	6
	一時保育室	0.00㎡	
	調理室	0.00㎡	
	調乳室	0.00㎡	
	事務室・職員室	30.00㎡	
	医務室・保健室	5.00㎡	
遊戯室(幼稚園)	100.00㎡		
地域子育て支援スペース	0.00㎡		
便所	50.00㎡		
図書室	0.00㎡		
休憩室	15.00㎡		
その他	300.00㎡		
小計(自動計算)	500.00㎡		
合計(自動計算)	800.00㎡		
運動場・屋外遊戯場	全体面積	<input checked="" type="checkbox"/> 地上 <input type="checkbox"/> 屋上 <input type="checkbox"/> 別敷地	1,000.00㎡
調理設備の状況	専用運動場・屋外遊戯場	【選択】	無
調理業務実施区分	【選択】	外部搬入	無
整備費補助金の交付有無	【選択】	無	
整備費補助金の交付	有：内容(事業名称と年度)		
加入の有無	【選択】	賠償保険	
賠償額の金額	対人1名につき		50,000,000円
	対人1事故につき		200,000,000円

# 給付認定について

## 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（無償化給付）

⇒施設型給付幼稚園、認定こども園の  
教育時間の利用には、法第19条認定が必須

## <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）

保育料・入園料について  
**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

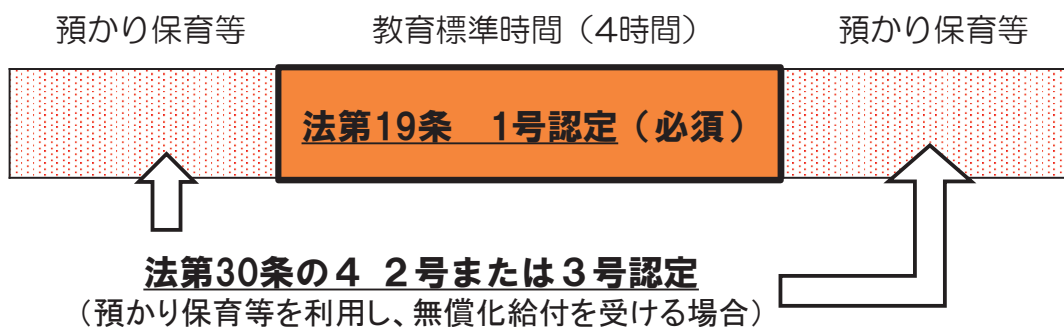
**施設を利用するため**  
に、19条認定が必要です。  
認定がなければ、利用することはできません。

預かり保育の無償化には、  
引き続き30条認定が必要です。

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
<b>法第19条1号認定</b> ＜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）
<b>法第19条2号認定</b> ＜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）
<b>法第19条3号認定</b> ＜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。  
幼稚園等の預かり保育に係る認定については、次ページで説明します。

5

## <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
<b>法第30条の4 1号認定</b>	満3歳以上	なし	
<b>法第30条の4 2号認定</b>	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
<b>法第30条の4 3号認定</b>	満3歳児 クラス以下 かつ 非課税世帯等	あり	

※市型預かり保育（わくわく！はまタイム）は、  
2号・3号認定に満たない就労等の場合でも利用可能です。

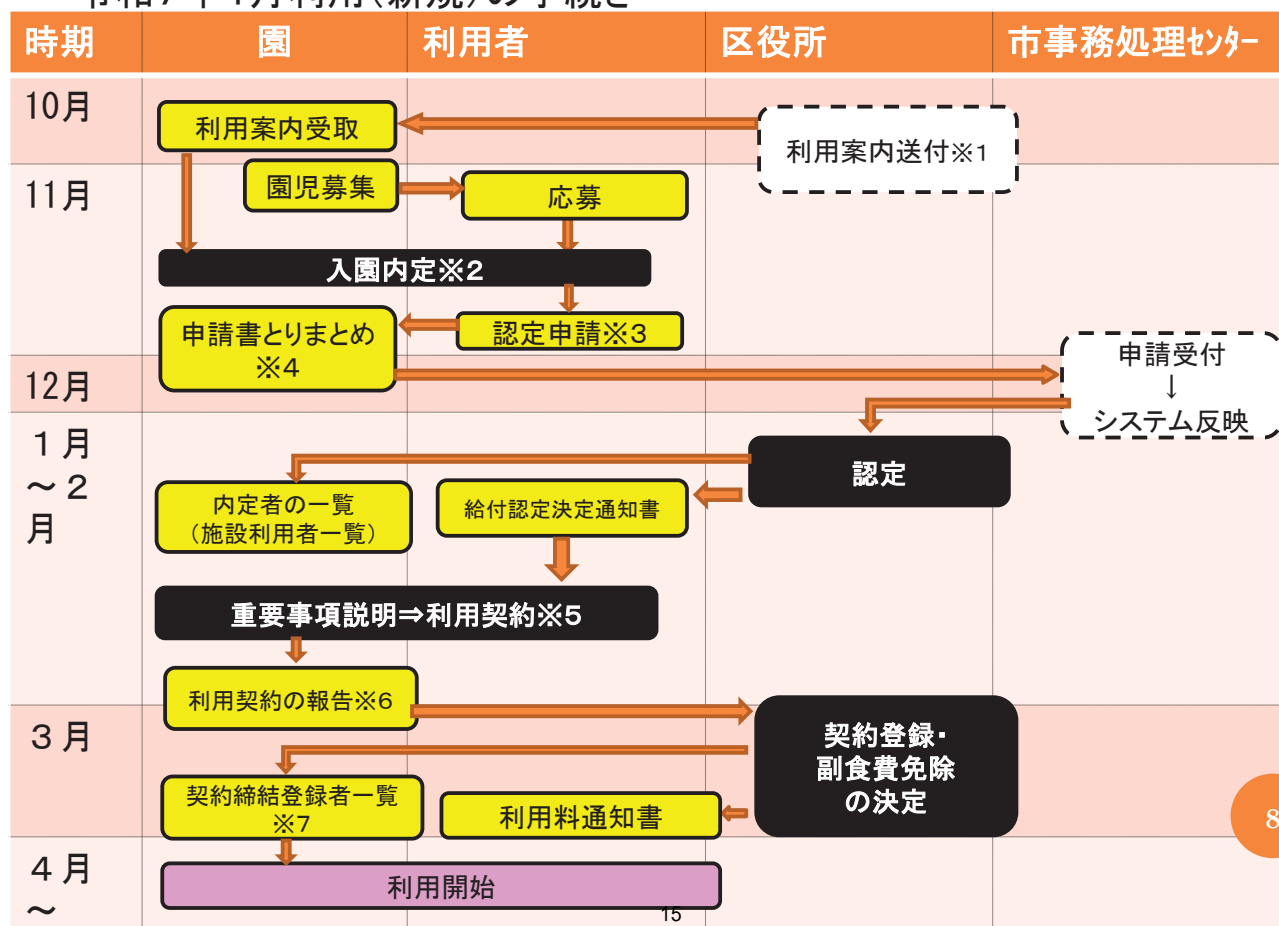
6



## 2 利用手続について

7

### (1) 幼稚園、認定こども園(教育利用) 令和7年4月利用(新規)の手続き



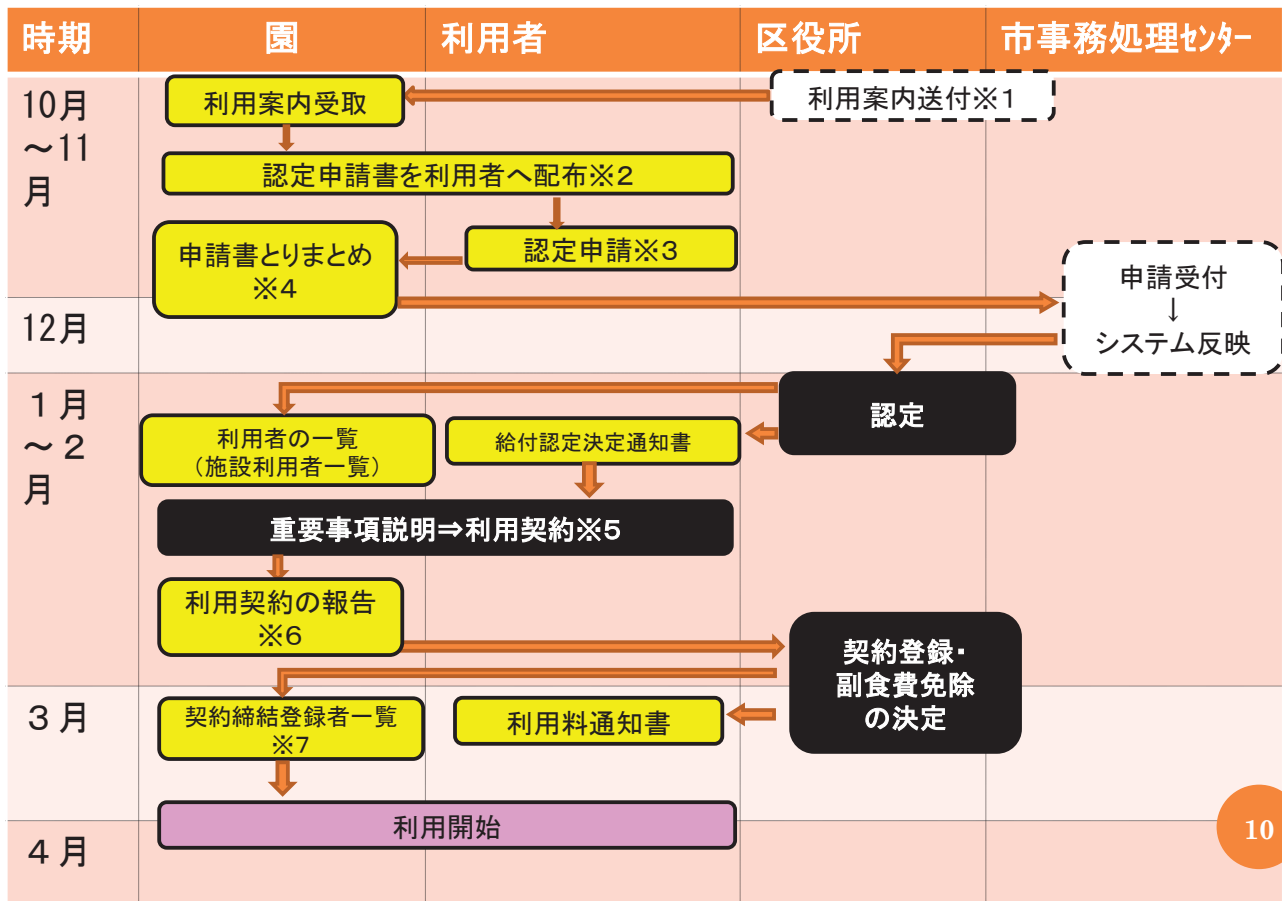
8

## 【説明】

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7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。)

9

## (2) 在園児の手続き



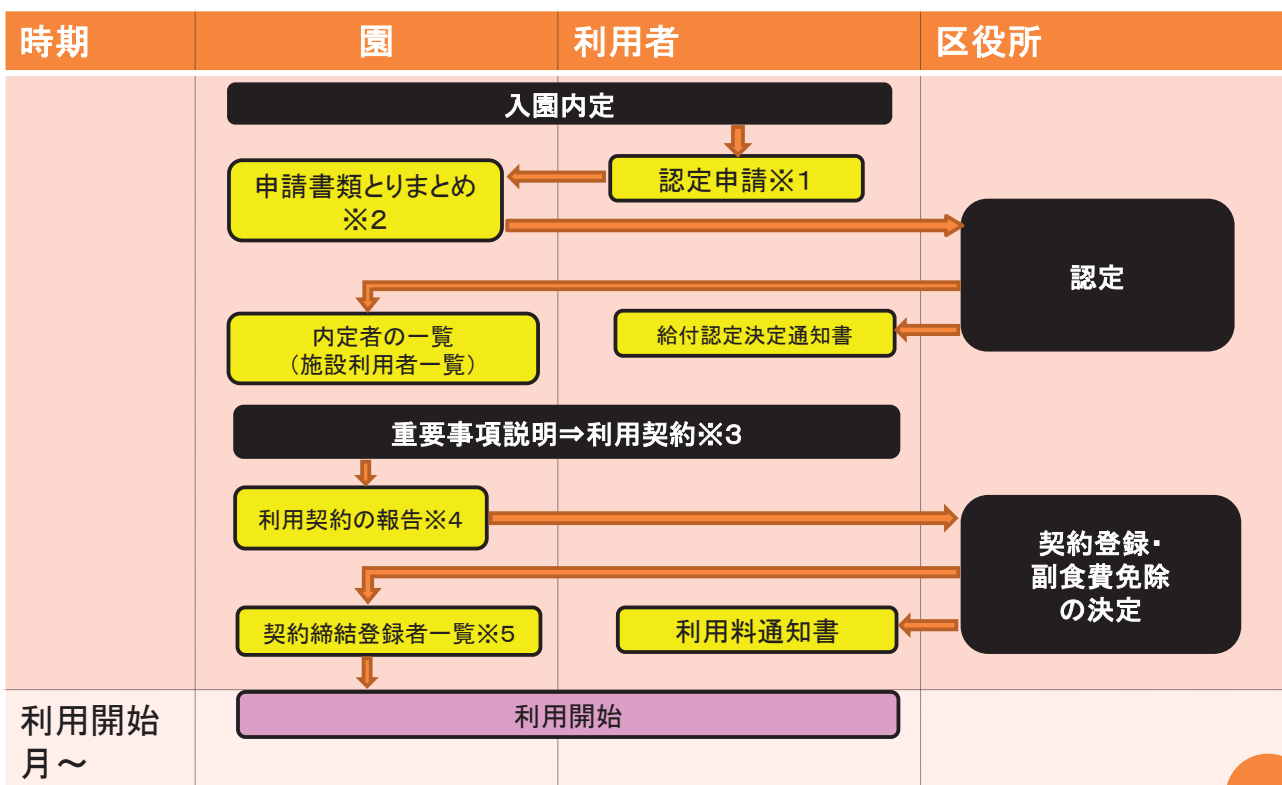
10

## 【説明】

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7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。)

11

### (3)毎月の新規申込手続き



12

※ 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】

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。)

13

## (4)市外に居住する児童の場合

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 園と利用者間で契約締結します。  
支給認定証(又は利用者負担額に関する通知)の提示を受け、写しをもらって  
ください。

4 認定証等の写しを横浜市に送付します。  
こども青少年局保育・教育給付課(中区尾上町1-8 関内新井ビル9階)に提出  
してください。

5 居住市区町村より、利用料のお知らせ等が届きます。

14

※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。

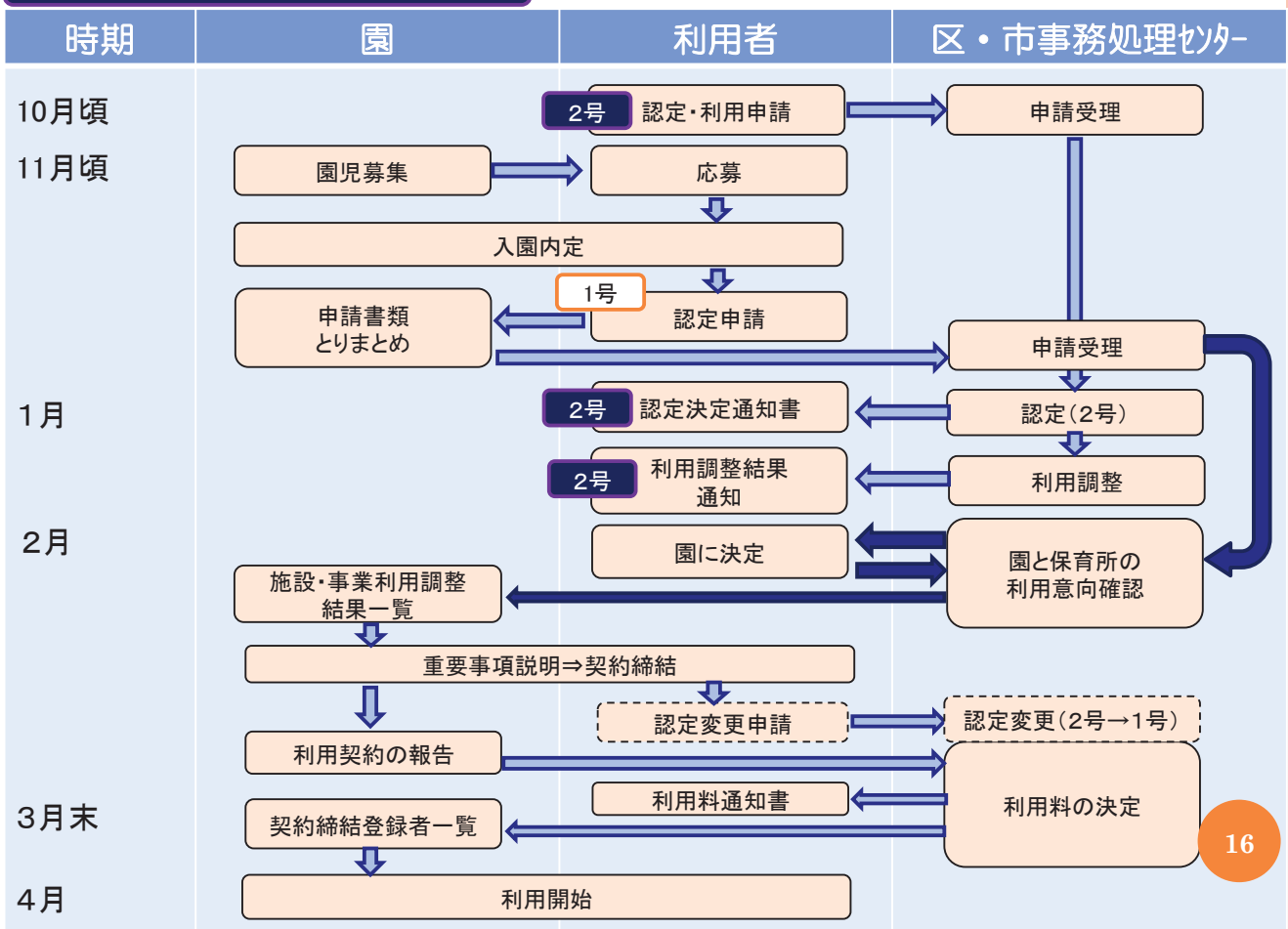
### 3 保育所等との併願について

- 1 幼稚園の内定を得た利用者が、保育所等の入所を併願している場合があります。
- 2 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。
- 3 保育所等の利用調整の結果を区から利用者に通知します。  
あわせて、区から利用者に対し、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を区に申請します。  
※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。

15

#### 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



16

保育・教育施設(\*) (子ども・子育て支援制度における給付対象の民間保育所、認定こども園、幼稚園及び地域型保育事業) における個別な支援を必要とする児童の保育・教育の実施については、平成27年4月の子ども・子育て支援新制度の施行に合わせて制定した「横浜市障害児等の保育・教育実施要綱」に基づき、対象児童の認定、加配区分の決定等を行っています。

※子ども子育て支援法第33条第1項では、「特定教育・保育施設の設置者は、支給認定保護者から利用の申込みを受けたときは、正当な理由がなければ、これを拒んではならない。」と規定されています(応諾義務)。

また、令和3年に障害者差別解消法が改正され、令和6年4月1日から事業者による障害のある人への合理的配慮の提供が義務化されます。見学の申出があった場合には、障害の有無に関わらず、ご対応をお願いいたします(障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律 第8条第2項)。

※「横浜市障害児等の保育・教育実施要綱」及び関係様式は下記ページに掲載しています。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/info/yoko/youshikiany.html>

(\*)保育・教育施設は、「横浜市障害児等の保育・教育実施要綱」における施設・事業者と同義です。

## 1 対象児童

### (1) 障害児保育教育対象児童

次のアからエまでのいずれかに該当する児童

- ア 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条に定める「身体障害者手帳」の交付を受けている児童
- イ 療育手帳制度要綱(昭和48年9月27日厚生省発児第156号)に定める「療育手帳」(横浜市における呼称は「愛の手帳」)の交付を受けている児童
- ウ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条に定める「精神障害者保健福祉手帳」の交付を受けている児童
- エ ア、イ又はウのいずれかと同等程度の障害を有すると、児童相談所、横浜市障害者更生相談所、横浜市総合リハビリテーションセンター、横浜市地域療育センター、小児療育センター、神奈川県立こども医療センター、横浜市立病院及び地域中核病院等の機関(以下「判定機関等」という。)の診断等(以下「診断等」という。)により、区福祉保健センター長が特に認めた児童

### (2) 個別支援保育教育対象児童

判定機関等の診断等を受けていないが、次のア又はイのいずれかに該当する児童

- ア 次の各号のすべてに該当する児童
  - (ア) 横浜市地域療育センター又は横浜市総合リハビリテーションセンター等の療育機関を利用している児童又は利用する予定がある児童
  - (イ) この要綱による障害認定を受けていない児童
  - (ウ) 集団保育において個別に支援が必要で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

必要に応じて児童相談所と協議を行い、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

経管栄養、吸引、導尿等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 障害児及び個別支援保育教育対象児童の手続き

認定までの流れは、別紙の「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書（施設・事業者→保護者説明用）」にお示しするとおりです。

**この資料を使って、必ず保護者への説明を行ってください。**保護者には、保育・教育施設における集団での対象児童への必要な支援の内容、当該認定に関する申請方法や認定までの流れなどについて説明し、対象児童の状況について共通認識を持つとともに、保育・教育施設での保育・教育を実施するにあたっての必要事項を保護者と共有します。

区福祉保健センターからの認定後、対象児童の加配区分、助成金の使途等について保護者に説明し署名をいただいた用紙の写しを、こども青少年局保育・教育給付課宛に向上支援費の申請時に提出してください。

なお、資料の説明にあたっては、「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書（施設・事業者→保護者説明用）」をご活用ください。

## 3 被虐待児保育教育対象児童及び医療的ケア対象児童の手続き

### (1) 被虐待児保育教育対象児童

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

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

### (2) 医療的ケア対象児童

#### ア 書類提出依頼

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

詳細は「私立幼稚園等における医療的ケア児受入れのためのガイドライン」をご覧ください。

[<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/ikea-hoiku/>](https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/ikea-hoiku/)

#### イ 保育・教育施設から区への申請

保護者の申し出を受け、施設所在区の福祉保健センターへ必要書類を提出します。

##### 【提出書類】

- ① 「医療的ケア児童状況書（第1号様式—2）（保護者用）」
- ② 「医療的ケア依頼書（第6号様式）」
- ③ 「医療的ケア主治医意見書（兼診療情報提供書）・指示書（第7号様式）」
- ④ 「医療的ケア実施（変更）届（第8号様式）」
- ⑤ 「医療的ケア対象児童認定（変更）申請書（第10号様式）」

※新規入所児童の①③の資料については区こども家庭支援課より受領してください。

#### ウ 医療的ケア児加配決定

イの申請を受け、区福祉保健センター長は、届出の内容が適正と認めた場合に加配を決定し、保育・教育施設へ「医療的ケア対象児童認定（変更）決定通知書（第13号様式）」を通知します。

#### エ 看護職員の配置、助成

対象児童に認定された児童が利用する保育・教育施設が医療的ケアを対応する看護職員雇用費の助成を受ける場合は、看護職員（看護師、保健師、助産師、准看護師）を配置してください。また、保育士・教諭等についても、職員等を配置等するとともに、医療的ケア児の保育・教育に必要な配慮をしてください。

#### オ 医療的ケア依頼書、医療的ケア主治医意見書・指示書の再提出

必要な医療的ケアに変更がある場合及び進級する前に、「医療的ケア依頼書（第6号様式）」及び「医療的ケア主治医意見書（兼診療情報提供書）・指示書（第7号様式）」の提出を受けてください。

### 4 個別に支援が必要な児童の保育・教育の実施にあたって

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

そのためにも、個別に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ともに成長できるよう、指導計画に位置付け、個別支援計画を作成し、保育の内容や子どもの様子を個別支援日誌などに記録してください。また、保護者や区福祉保健センター、療育センターなどの関係機関とも連携し、保育・教育にあたってください。

### 5 留意事項

#### (1) 助成金の使途について

基本的には「人員配置」を優先してください。

「人員配置」と「必要な環境を整える(※)」の両方が想定される場合は、「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書(施設・事業者→保護者説明用)」の「助成金使途」の欄に両方を併記し、保護者に丁寧に説明してください。

※「必要な環境」とは、対象児童が安定して保育・教育施設で過ごすために必要となる教材、遊具、衝立など。

#### (2) 障害児等受入加算について

障害児等受入加算は、「横浜市障害児等の保育・教育実施要綱」に基づき、認定された児童の保育・教育に必要な保育士・教諭等を加配するための経費（及び物品購入等環境整備のための経費）です。

園からの申請を受け、区福祉保健センターが対象児童を認定してから初めて請求可能となり、上記の経費のために使用してください。

Q 障害児等受入加算の給付を受けるには、新規で保育士・教諭等を雇用し、該当児童に対応しないといけないのでしょうか？

A 該当の児童に対して対応できるように特定の職員を配置してください（特定の職員が、配置教員数に必要な職員及び他の障害児や医療的ケア児、外国人児童等に対応する職員でなければ、ローテーションの工夫で配置することもできます）。



(3) 個別支援保育教育対象児童認定から障害児保育教育対象児童への加配区分認定開始日の遡及適用について

令和5年度まで、特別支援保育教育対象児童として認定した後、判定機関等から「児童意見書・診断書」が提出され、障害児保育教育対象児童へ認定変更申請があった場合、障害児保育教育対象児童としての認定日は特別支援保育教育対象児童に認定した日には、遡らない運用としていました。

令和6年度からは、保護者が同意した日（個別支援保育教育対象児童認定開始日）まで遡れることとしています。

・令和6年度から

R6.5.1

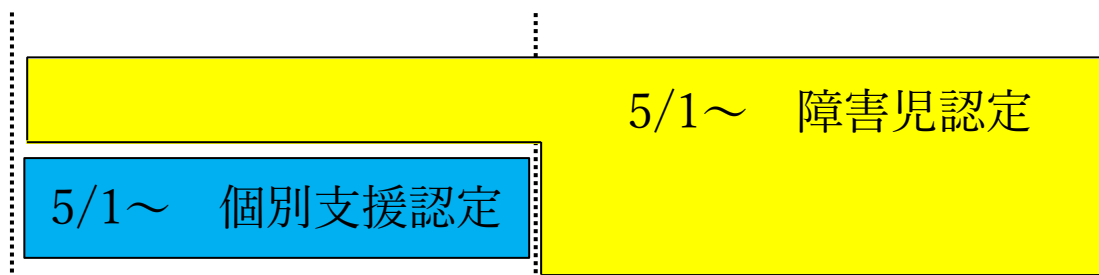
保護者同意日

個別支援の認定開始日

R6.10.1

意見書提出

障害児加配区分認定日(5/1に遡って適用)



Q 令和5年度以前に特別支援保育教育対象児童として認定を受けています。令和6年度になって、「児童意見書・診断書」の提出があったため、障害児保育教育対象児童として申請する場合も、今回の遡及は適用されますか？

A 適用されません。令和6年度以降に個別支援保育教育対象児童として認定され、それ以降に、障害児保育教育対象児童として認定された場合に適用となります。

[申請前]①～⑥の項目について保護者に説明します。

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

〔申請前の説明〕

「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書」を使って説明してください。

保護者説明

① お子さんの様子、必要な支援についての情報共有

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

② 本制度についての説明

- ・「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書」の記載内容について説明します。
- ・認定されることで、加配区分に応じた費用が保育・教育施設に対して助成されます。助成金の使途及び集団での保育・教育の中での対象児童への支援について、どのように対応するかを十分に説明したうえで、保護者に必要書類の提出をお願いします。この際、対象児童及び保護者の人権への配慮をお願いします。
- ・保護者が「児童状況書（第1号様式）」を提出することで、個別に支援を必要とする児童の保育・教育の提供に対する同意とします。

必要書類

③ 提出書類

受け取った書類は、「障害児保育教育対象児童等認定（変更）申請書（第9号様式）」とともに、施設所在区の福祉保健センター（こども家庭支援課）に提出してください。

【保護者が準備するもの】

○「児童状況書（第1号様式）」

- ・記入できない部分がある場合には、その部分は空欄でも構いません。「保護者同意欄」には必ず保護者の署名をもらってください。

○手帳の写し＜手帳がある場合＞

○「児童意見書・診断書（第3号様式）」＜手帳がない場合＞

- ・保護者から判定機関等に作成を依頼します。保護者の了解を得ている場合には、区福祉保健センターから判定機関等に意見照会をすることもできます。その場合は、区福祉保健センターにご相談ください。

※（1号認定児童のみ該当）神奈川県私立幼稚園等特別支援教育費補助金を申請する対象児童については、市には写しを、県には原本を提出してください。

【保育・教育施設が準備するもの】

○「児童状況確認書（第2号様式）」

- ・生活習慣や発達の状況を中心に客観的に記入してください。
- ・日常の保育・教育の時間の中で把握できないことを理由に、児童の状況について過度の聞き取りを行う等、必要以上にプライバシーに立ち入らないように配慮してください。確認できない内容は、記載なしで提出していただいても構いません。
- ・該当の児童に関わる書類については、個人情報保護法に基づき、保護者の求めがあれば開示します。保護者から申し出があった場合には、区福祉保健センターにご相談ください。

必要書類

○「障害児保育教育対象児童等認定（変更）申請書（第9号様式）」

- ・他の必要書類と合わせて、申請の際に区福祉保健センターに提出してください。

※「個別支援保育教育児童状況確認書（第4号様式）」

通院先（判定機関等）での診断がない場合には、個別支援保育教育の対象児童となります。その場合、区福祉保健センターが記入する「個別支援保育教育児童状況確認書（第4号様式）」が必要になりますので、区福祉保健センターに各施設から依頼してください。

※手帳が無い場合の加配区分の目安

- A区分（1：1相当）：日常生活に支障があることから、園生活で子どもが活動するほとんどの場面において保育士等の支援等が必要な状況
- B区分（2：1相当）：園生活で子どもが活動する場面の半分程度において、保育士等の支援等が必要な状況
- C区分（3：1相当）：園生活で子どもが活動する場面において、部分的に保育士等の支援等が必要な状況

各区分とも、「ほとんどの場面」「場面の半分程度」「部分的に」が、具体的にどのような場面における、どういった支援なのかということについて、保護者に説明をしてください。

また、「保育士等の支援等」としてあるように、支援の内容は必ずしも保育士等が行う内容とは限りませんので、環境整備的な面での支援がある場合には、その説明もしてください。

認定結果

④加配区分決定

- ・施設所在区の福祉保健センターから、保育・教育施設に「障害児保育教育対象児童等加配区分認定（変更）通知書（第11号様式）」により、認定結果を通知します。
- ・認定結果を保護者に説明してください。

※認定の対象となる期間

- ・原則として、保護者から「児童状況書（第1号様式）」による申し出があった日からとします。
- ・保護者からの申出が何らかの事情で遅くなった場合で、対象児童に対して個別に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。ただし、必ずしも保育・教育施設から申し出があった開始日まで遡れるとは限りません。申請先の区福祉保健センターにご相談ください。
- ・記録等の例）対象児童の個別支援計画と個別支援日誌の書類及び加配した職員配置状況が分かる書類、または同等の内容の書類 など

保育・教育の実施

④ 対象児童への支援

- ・個別に配慮を必要とする児童の保育・教育の実施のための職員の配置等を行い、支援のための個別支援計画と個別支援日誌を作成してください。
- ・保育の内容や児童の様子を日々記録し、次の個別支援計画の作成等に活用します。
- ・保育・教育施設が、保護者、専門機関及び区福祉保健センターとの連携を十分に図りながら、保育・教育を行ってください。
- ・助成金の使途について、対象児童に応じた具体的な対応を保護者に説明してください。

⑥認定の見直し

- ・保育・教育の提供や対象児童の発達に応じ、児童の状況に明らかに変化があった場合は、認定の変更又は取消ができます。その場合には、保護者とも情報共有・相談を行ってください。
- ・取消の決定をする場合には、区福祉保健センターから対象児童の状況について、確認をすることがあります。

＜新規入園児の取扱い＞（詳しくは、対象児童の調整があった際に区福祉保健センターに確認してください。）

## 1 新規入園希望者の見学

保育・教育施設は希望者の見学を受け入れてください。

## 2 試行的保育の実施（2・3号認定児童のみ）（原則、利用調整の後）

- ・対象児童の状況や観察のため、見学に代えて保育を実施できます（見学だけでも差し支えありません）。
- ・利用希望の保育所等で実施し、必要に応じて保護者との面談や聞き取りを行ってください。
- ・保育を実施する時間は施設が保護者と調整して決めます。対象児童の生活習慣を知るために、飲食もできるものとしますが、衛生面・アレルギーには十分注意してください。
- ・試行的保育の実施後、「児童状況確認書（第2号様式）」を記載し、施設所在区の福祉保健センターに提出してください（1号認定児童の場合、面談等だけで「児童状況確認書（第2号様式）」の記入が難しい場合は、入園後に提出してください）。

### [認定後の説明]

「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書」を使って説明してください。

向上支援費（障害児等受入加算）申請の際、保育・教育施設及び保護者が署名した「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書」の写しの提出が必要です。

※提出先は、こども青少年局保育・教育給付課です。

#### 【施設記入欄】

- ・認定結果及び対象児童への保育・教育における支援について、保護者に説明してください。入園後も面談などを通じて支援内容を保護者と共有してください。
- ・助成金の使途について、対象児童のケースに応じ、どのように活用するか記入し、保護者に説明してください。

例) ・対象児童への支援が必要な場面で、保育士等を加配する。

- ・対象児童の個別支援計画立案や日々の記録等、文書作成時間確保のための人員を配置する。
- ・対象児童の保育・教育を実施するにあたって、必要な環境を整える。など

※助成金の使途については、基本的には「人員配置」を優先してください。

「人員配置」と「必要な環境を整える(※)」の両方が想定される場合は、「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書（施設・事業者→保護者説明用）」の「助成金使途」の欄に両方を併記し、保護者に丁寧に説明してください。

※「必要な環境」とは、対象児童が安定して保育・教育施設で過ごすために必要となる教材、遊具、衝立など。

- ・説明をした後、助成金の使途、施設所在区、施設名を記入し、施設長が署名をしてください。
- ・認定書番号は契約締結登録者一覧の支給認定番号を記載してください。

#### 【保護者記入欄】

- ・保護者が保育・教育施設から説明を受けた後、日付の記入及び署名をしてもらいます。

＜留意事項：障害児等受入加算について＞

障害児等受入加算は、「横浜市障害児等の保育・教育実施要綱」に基づき、認定された児童の保育・教育に必要な保育士等を加配するための経費（及び物品購入等環境整備のための経費）です。

園からの申請を受け、区福祉保健センターが対象児童を認定してから初めて請求可能となり、上記の経費のために使用してください。

個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書（施設・事業者→保護者説明用）1/2

**保護者説明**

① お子さんの様子、必要な支援についての情報共有

② 本制度についての説明

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

**必要書類**

③ 提出書類（保護者は、◎印の書類を、保育・教育施設にお渡してください。）

手帳の有無（身体障害者手帳・療育手帳（愛の手帳）・精神障害者保健福祉手帳）

あり ↓ なし ↓

**【保護者が準備】**

◎「児童状況書」（第1号様式）  
◎手帳の写し

通院先（判定機関等）での診断がある

あてはまる ↓ あてはまらない ↓

**【保護者が準備】**

◎「児童状況書」（第1号様式）  
◎判定機関等の意見が分かるもの  
「児童意見書・診断書」（第3号様式）  
判定機関等が記入  
※場合によっては区福祉保健センターから意見照会

今後通院予定 又は 区の心理相談を利用する等の専門職による関わり

あり ↓ なし ↓

個別支援保育教育対象児童として申請

する ↓ しない ↓

**【保護者が準備】**

◎「児童状況書」（第1号様式）

対象外

**【保育・教育施設が準備】**

- ・「児童状況確認書」（第2号様式）
- ・「障害児保育教育対象児童等認定（変更）申請書」（第9号様式）

↓

**認定結果**

④ 障害児等認定、加配区分決定

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

↓

・「障害児保育教育対象児童等加配区分認定（変更）通知書」（第11号様式）  
区福祉保健センターが作成

⑤ 対象児童への支援

- ・ 保育・教育施設が、保護者、専門機関及び区福祉保健センターと連携を十分に図りながら、個別に支援を必要とする児童の保育教育の実施のための職員の配置等を行い、個別支援計画を立てて支援していきます。
- ・ また、認定後も引き続き、面談などを通して保育内容（支援内容）を伝えます。

⑥ 認定の見直し

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

認定後の説明

- ・ 区福祉保健センターから認定の通知を受け取った保育・教育施設が、保護者に対して認定区分、助成金の使途等について説明するとともに、その後の保育・教育について説明します。
- ・ 説明を受けた後、署名をお願いします。
- ・ 署名をいただいた用紙の写しを、保育・教育施設がこども青少年局保育・教育給付課に提出します。

【施設記入欄】

支給認定証番号（契約締結登録者一覧より）： \_\_\_\_\_ 児童名： \_\_\_\_\_

- ・ 保護者に、個別に支援が必要な児童の認定結果を説明しました。

（加配区分      A ・ B ・ C ・ 個別支援）

- ・ 認定後の対象児童への保育教育における支援、助成金の使途について、保護者に説明しました。

助成金の使途：

区：施設名 \_\_\_\_\_

施設長氏名（自署） \_\_\_\_\_

【保護者記入欄】

- ・ 個別に支援が必要な児童の認定結果を確認しました。
- ・ 認定後の子どもの保育教育における支援、助成金の使途について、説明を受けました。

確認日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 保護者氏名（自署） \_\_\_\_\_

**園則・運営規程・重要事項説明書の作成及び利用者との契約について**

**1 園則・運営規程・重要事項説明書について**

子ども・子育て支援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><b>① 園則</b></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。 （根拠法令）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教育法施行規則（第3条・第4条）</li> <li>・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）</li> </ul>
<p><b>② 運営規程</b></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。 （根拠法令）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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）</li> </ul>
<p><b>③重要事項説明書（重要事項を説明するための書類）</b></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。 （根拠法令）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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）</li> </ul>

**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5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内容に関する事項 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</u> （学期を含む）及び時間、提供を行わない日 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、支払を求める理由及びその額 6 <u>小学校就学前子ども区分ごとの利用定員</u> 7 特定教育・保育施設の利用の開始、終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項（ <u>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	<b>【運営規程の概要】</b> <b>【利用者の負担】</b> <b>【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】</b>

※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（上乘せ徴収）」と位置付けられています。特定負担額の徴収にあたっては、保護者に対しての事前説明と書面による同意が必要になります。

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】

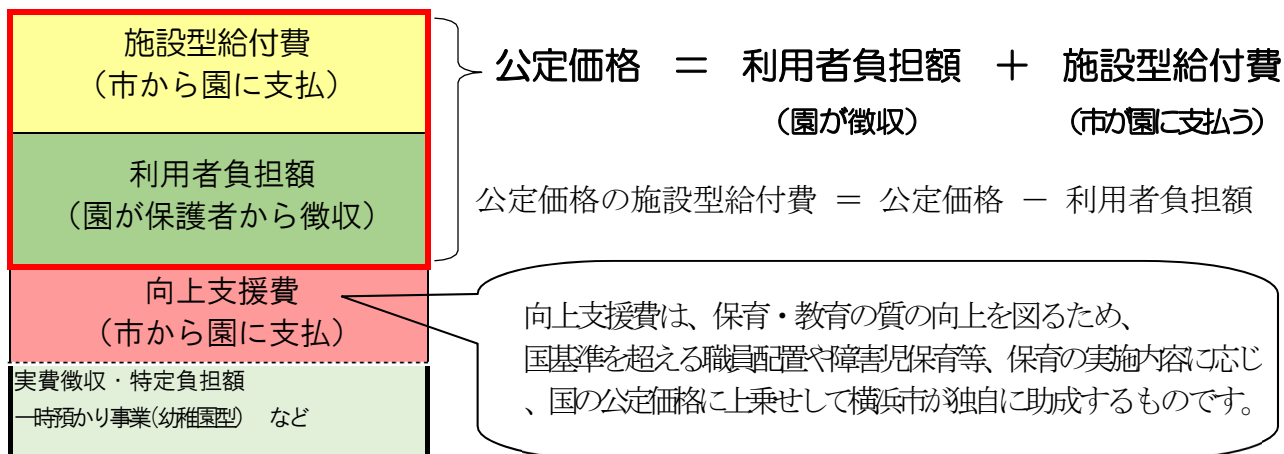
「記載内容をよくお読みいただき、内容について同意いただいたうえで入園願書の提出(園の利用申請)をしてください。」(→特定負担額について記載)

### 【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」

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

## 5 利用者との契約について

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

## 6 各種作成例について

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

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

横浜市子育て応援アプリ  
**パマトコ**  
YOKOHAMA

横浜の子育てに必要なことがスマホで完結  
7月1日 WEB版スタート!

くわしくはこちら



「保育 重要事項説明書」と入力する

## サイト内検索

Google 提供 検索

約 3,400 件 (0.16 秒)

事業者の皆さまへ 横浜市  
www.city.yokohama.lg.jp / bunyabetsu / koso / ate / ikk / jigyosha

クリックする

## ページ下部

### 運営規程・重要事項説明等について

各施設・事業で定める「運営規程」、「重要事項説明」及び利用契約書（認可保育所以外）のひな形を以下のとおり掲載します。  
「策定にあたっての留意点」とFAQをお読みいただき、各施設の実情に応じて適切な内容が定められるよう留意し、作成してください。  
ひな形に記載している事項以外の事項を記載することも可能です。  
(お問い合わせ先：045-671-3564)

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

#### 【保育所】

- ☆策定にあたっての留意点：保育所用（Word）（ワード：19KB）
- ・重要事項説明書ひな形（保育所）（Word）（ワード：51KB）
- ・運営規程ひな形（保育所）（Word）（ワード：34KB）

#### 【幼保連携型認定こども園】

- ☆策定にあたっての留意点（認定こども園（共通））（Word）（ワード：21KB）
- ・重要事項説明書ひな形（幼保連携型認定こども園）（Word）（ワード：40KB）
- ・運営規程ひな形（幼保連携型認定こども園）（ワード：32KB）
- ・利用契約書作成例（認定こども園（共通））（ワード：19KB）

#### 【幼稚園型認定こども園】

- ☆策定にあたっての留意点（認定こども園（共通））（Word）（ワード：21KB）
- ・重要事項説明書ひな形（幼稚園型認定こども園）（Word）（ワード：33KB）
- ・運営規程ひな形（幼稚園型認定こども園）（Word）（ワード：32KB）
- ・利用契約書作成例（認定こども園（共通））（Word）（ワード：19KB）

#### 【幼稚園】

- ☆策定にあたっての留意点（幼稚園）（Word）（ワード：21KB）
- ・重要事項説明書のみひな形（幼稚園）（Word）（ワード：32KB）
- ・園則・運営規程・重要事項説明書を兼ねるひな形（幼稚園）（ワード：31KB）
- ・利用契約書作成例（幼稚園）（ワード：18KB）

## 実費徴収・特定負担額について

### 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）や向上支援費（本市独自助成）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。徴収にあたっては保護者に対して事前に説明し、同意を得る必要があります。なお、事前説明と同意の取得は、書面又は電磁的記録により行ってください。

※電磁的記録とは、メールやアプリ等のことを指します。

※実費徴収については、次ページ以降に「【一部修正】幼稚園における実費徴収及び特定負担額の再周知について（通知）（令和5年10月20日 こ保運第1145号）」の通知内容を記載しておりますので、そちらもご確認ください。

#### 【実費徴収できない項目の例】

3号認定児童の給食費（主食材料費及び副食材料費）
1・2号認定児童のうち副食費徴収免除対象者の副食材料費
共用で使用する文房具、日用品等
ICカード1枚目
健康診断費用

#### 【根拠法令】

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13条及び第43条

#### 【留意事項】

3号認定児童の給食費は公定価格に含まれます。

1・2号認定児童のうち副食費徴収免除対象者の副食材料費については、毎月の給付費請求時「副食費徴収免除加算」を申請した場合、加算額を給付します。加算の対象となる副食材料費については、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 ※幼稚園又は認定こども園のみ

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。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）や向上支援費（本市独自助成）によって賄われない費用・不足する費用であって、教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められる対価について保護者に負担を求めることが可能です。市町村が定める「基本負担額」と区別するため、「特定負担額（上乘せ徴収）」と位置付けられています。特定負担額の徴収にあたっては、保護者に対しての事前説明と書面による同意が必要になります。

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。

下記内容は

「【一部修正】幼稚園における実費徴収及び特定負担額の再周知について（通知）（令和5年10月20日こ保運第1145号）」に記載している内容を主に抜粋したものです。

## 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。

※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）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））

※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。

（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

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。

## 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、主に次の点についてご注意ください。

（１）実費徴収項目や金額の設定

実費徴収は、必要最小限の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。

（２）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。なお、保護者への説明及び同意の取得は、書面又は電磁的記録により行ってください。（電磁的記録とは、メールやアプリ等のことを指します。）

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。

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。）

そして、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、別途保護者へ説明し、同意を得てください。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してください。

(3) 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、必ず事前に説明してください。

なお、保護者への説明から同意までの期間は十分に設定してください。特に、新たに実費徴収を行う場合などには丁寧に説明を行ってください。

**【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4月に、重要事項説明書を kintone にて提出してください。

また、年度の途中で実費徴収等、重要事項説明書の内容を変更する場合は、保護者に同意を得るとともに、来年度の重要事項説明書に盛り込むようにしてください。

(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**

保護者から徴収した金額と実際の購入金額に大きく差があり、徴収した金額に余りが生じた場合は、原則として返金とします。ただし、事前に保護者へ説明し、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、事前の同意取得は、重要事項説明書の説明時や、会計報告時に行うことが考えられます。

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。)

こ保運第 1145 号  
令和5年10月20日

各幼稚園 設置者 様

横浜市こども青少年局保育・教育運営課担当課長

【一部修正】幼稚園における実費徴収及び特定負担額の再周知について（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。

令和5年9月12日付でお知らせしましたこ保運第948号「幼稚園における実費徴収の再周知について（通知）」の内容について、複数の園関係者の皆様からお問合せをいただきましたので、あらためてこども家庭庁等に確認した結果を受けて、訂正いたします。詳細については、次ページの「修正及び追加箇所について」をご確認ください。

お手数をおかけいたしますが、ご確認のうえ、対応いただきますようお願いいたします。

ご不明な点につきましては、下記担当までお問い合わせください。

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課

担当：五十棲<sup>いそすみ</sup>、小森

mail：kd-uneishidou@city.yokohama.jp

TEL：045-671-3564



## <修正及び追加箇所について>

### ○ 保護者への説明について

トラブルとなりやすい事例を踏まえ、施設から保護者に説明する際の留意点について追記しました。

「2 各教育・保育施設における実費徴収の取り扱いについて」

(3) 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、必ず事前に説明してください。

なお、保護者への説明から同意までの期間は十分に設定してください。

特に、新たに実費徴収を行う場合などには丁寧に説明を行ってください。

← 追加

### ○ 保護者への説明について

間違いやすい事例である「尿検査費用」は、実費徴収できない健康診断費用に含まれることを補足しました。

「4 実費徴収できる費用の一覧について」

表中の「公定価格(基本負担額)に含まれており、実費徴収できない費用(主なもの)」

① 健康診断費用(尿検査費用含む) ← 追加

FAQ10にも同様の内容を追加しました。

### ○ FAQについて

保護者から領収書の発行を求められた場合には発行しなければなりませんが、費用を徴収する際に、事前に保護者に領収金額を示し、口座引き落としなどの方法で保護者が領収金額を把握することができている場合には、領収書の発行を省略することは可能です。そのため、FAQ4の記載を次のとおり修正しました。

FAQ4 保護者からの徴収を現金ではなく引落にしている。領収書の発行は必要か。

[修正前] 原則として、必要です。

[修正後] 原則として、必要ですが、保護者が領収金額を知るすべがあり、保護者からの求めに応じて領収書を発行できる状況であれば、この限りではありません。

## 実費徴収について

### 1 本市の実費徴収の考え方について

子ども・子育て支援制度では、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、原則として、毎月給付されている公定価格・利用料・向上支援費に含まれています。通常の保育に必要なものに係る費用は、原則として保護者から徴収はできません。

しかし、通常の保育に必要なかつ共有ができないもので、「保護者に負担させることが適当と認められるもの」に限り実費徴収が可能です。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、「4 実費徴収できる費用の一覧について」に記載の実費徴収欄①～⑤に限り、認められるものとします。

### 2 各教育・保育施設における実費徴収の取り扱いについて

#### (1) 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。

#### (2) 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。なお、保護者への説明及び同意の取得は、書面又は電磁的記録により行ってください。(電磁的記録とは、メールやアプリ等のことを指します。)

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。

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。)

そして、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、別途保護者へ説明し、同意を得てください。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してください。

#### (3) 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、必ず事前に説明してください。

なお、保護者への説明から同意までの期間は十分に設定してください。

特に、新たに実費徴収を行う場合などには丁寧に説明を行ってください。

#### (4) 重要事項説明書の提出について

毎年4月に、重要事項説明書を kintone にて提出してください。

また、年度の途中で実費徴収等、重要事項説明書の内容を変更する場合は、保護者に同意を得るとともに、来年度の重要事項説明書に盛り込むようにしてください。

提出いただいた重要事項説明書については、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。

### 3 実費徴収額と購入金額の差額の取り扱いについて

保護者から徴収した金額と実際の購入金額に大きく差があり、徴収した金額に余りが生じた場合は、原則として返金とします。ただし、事前に保護者へ説明し、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、事前の同意取得は、重要事項説明書の説明時や、会計報告時に行うことが考えられます。

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。)

### 4 実費徴収できる費用の一覧について

※二重下線は市条例に記載のない解釈部分

実費徴収できる費用 ※一部を除き補足給付対象	
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、おむつ等の定額制サービス
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
③	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。
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）
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、口座手数料
公定価格（基本負担額）に含まれており、実費徴収できない費用（主なもの）	
①	健康診断費用（尿検査費用含む）
②	防災備蓄品（3日分の飲料水等）
③	共用の物品
④	ICカード（1枚目）

## 5 実費徴収におけるよくある間違い

近年、実費徴収において、本来は徴収してはならないものを徴収している事例が見受けられます。誤って過大に徴収した費用は、保護者に返金することになりますので、改めて現在実費徴収を行っているものについて、実費徴収として適切であるかをご確認ください。

以下に実際にあったケースを列挙しますので、参考としてください。必ずご確認ください。

### 【実際にあったケース】

- ① おしりふき、ビニール袋等、個人に所有させるものではなく、共用で使用しているものを実費徴収していた。
- ② 公定価格に含まれている項目（例：健康診断費用）を実費徴収していた。
- ③ 事前に数か月分まとめて実費徴収したあと、途中で退園しても一切返金しない。
- ④ 本来任意徴収であるものを強制徴収していた。（例：おむつ等の定額制サービス）
- ⑤ 事前に保護者に同意を得ず、実費徴収していた。
- ⑥ 保護者から徴収した金額よりも実際にかかった費用が少なかったにも関わらず、保護者に返金せず、保護者の同意なく他の費用に充てていた。

## 補足給付について

「実費徴収に係る補足給付事業（以下「補足給付」という。）」は子ども・子育て支援新制度施行に伴い平成27年度に創設されました。

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

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

施設から横浜市への請求方法の不明点については、保育・教育給付課（045-671-0202）までお問い合わせください。

### 1 事業概要

- ◆ 事業の対象施設は、給付対象施設です。
- ◆ 補足給付の対象者は生活保護世帯です。（＝1・2号認定子どもは副食費徴収免除対象者のうち「免除(A)」、3号認定子どもは利用者の負担区分がA階層）
- ◆ 助成金額  
教材費・行事費等：基準額（1人あたり月額）2,500円 まで
- ◆ 施設・事業者は、実費徴収を行う際に、基準額分（補足給付額）を軽減して利用者から実費徴収を行います。
- ◆ 施設・事業者は軽減した金額について、毎月の給付費請求の際に横浜市へ請求します。

#### <例>

- ・教材費が月額1,500円なら利用者からは徴収せず、1,500円を横浜市へ請求します。（基準額に満たないため）
- ・教材費・行事費合計で月額4,000円なら1,500円を利用者から徴収し、2,500円（基準額）を横浜市へ、毎月請求します。（基準額を超える部分は本人負担）

### 2 補足給付の対象となる実費徴収費用

補足給付は、実費徴収の対象となるもののうち、**教材費・行事費等**が対象です。行事費等とは、保育・教育の提供に便宜を供するものとされています。

#### <補足給付の対象の一例>

補足給付の対象になる	補足給付の対象にならない
教材費、遠足費、制服など	給食費（主食費・副食費）、アルバムなど

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

※2 副食材料費は公定価格「副食費徴収免除加算」の対象です。副食費徴収免除対象者から副食費を実費徴収することはできません。

### 3 請求方法

施設・事業者は対象となる各児童の「補足給付確認書」を記載していただき、保護者に署名をもらいます。保護者から署名をもらった「補足給付確認書」及び実費徴収の内容と金額がわかる挙証資料を毎月15日までに保育・教育給付課に提出してください。

### 4 請求月について

横浜市への補足給付の請求は、実費徴収を行う予定（もしくは行った）日が属する月に行います。なお、市に提出いただく補足給付確認書には、保護者から署名をいただく箇所があるので、請求漏れがないようご注意ください。

※補足給付確認書に不備があった場合、再度保護者に署名をもらう必要があります。

署名をいただく前に、確認書の記載内容を今一度ご確認ください。

(例)

・6月10日に遠足に行き、7月15日に遠足代として2,500円の実費徴収を行った場合、7月分の実費徴収の補足給付として補足給付確認書を作成し、横浜市へ2,500円の請求を行います。

### 5 挙証資料について

挙証資料は、請求物品等名称・金額・実費徴収予定（実施）月が明記されているものを提出してください。対象保護者は補足給付分の実費徴収が軽減となり、補足給付分の請求書は存在しないため、対象保護者以外に配布した請求書（提出時個人情報部分は黒塗り）や園だより、重要事項説明書等、確認できるものを提出してください。

### 6 HPの掲載場所

補足給付のHPの掲載場所は、横浜市トップページから事業者向け情報→業種分野別から選ぶ「子育て」→子ども・子育て支援新制度への移行案内→事業者の皆さまへ→「請求事務について」のページはこちら→各種様式について、の順にお進みください。

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

<URL>

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/yoshiki/R5seikyuyoushiki.html>

- 実費徴収を行っている
  - 「免除（A）」又は「A階層」の児童が在園している
- 全て該当する場合は、
- 補足給付事業をご利用ください！**

### 1 本市の特定負担額の考え方について

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、次ページの表の特定負担額欄①～⑥が考えられます。

### 2 各施設における特定負担額の取り扱いについて

特定負担額の取り扱いについても、実費徴収の「各施設における実費徴収の取り扱いについて」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

- ・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。
- ・実費徴収は一部を除き補足給付の対象となるため、重要事項説明書には、原則として実費徴収と特定負担額を区別して記載していただく必要があります。ただし、重要事項説明書上は、保護者のわかりやすさ等を考慮して、まとめて記載することも可能ですが、その場合でも内訳が分かるようにしてください。

### 3 入園料等について

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

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

ただし、特定負担額等に関する事項を含む園の運営について、十分ご理解いただいた上で入園の応募及び利用申請をしていただく必要があることや、保護者との利用契約の締結に先がけて、入園内定時に特定負担額の一部を徴収する場合もあることから、原則として、募集要項や入園願書に特定負担額等について明記し、了承した保護者から申込を受けていただくようお願いします。

**特定負担額 ※補足給付対象外**

- ① 建て替え費用、修繕のための費用、積立
- 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）
- 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）
- 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）
- 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
- 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）

**実費徴収又は特定負担額にあたらぬ保護者負担額**

- ① 入学準備金
- ② 検定料



1	遠足代等、具体的な金額が決まっていないが、重要事項説明書はどのように記載したらよいか。
	「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。
2	実費徴収の根拠条例はなにか。
	横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の基準に関する条例 第13条
3	重要事項説明書に記載していないものについて実費徴収を検討しても良いか。
	保護者に説明し、全員から同意を得ることができれば実費徴収可能です。次年度も継続して実費徴収を続ける際は重要事項説明書を更新して kintone にて提出をお願いします。
4	保護者からの徴収を現金ではなく引落にしている。領収書の発行は必要か。
	原則として、必要ですが、保護者が領収金額を知るすべがあり、保護者からの求めに応じて領収書を発行できる状況であれば、この限りではありません。
5	特別食や欠席の場合に、給食費の徴収額はどうすればよいか。
	アレルギー除去食を提供する子どもについては、他の子どもと同じ徴収額としてください。宗教食など除去だけで対応できない場合には、保護者の同意を得たうえで、追加でかかる実費の範囲内で徴収額を増やす、又は、お弁当持参を依頼することも可能です。 また、長期入院する場合など、保育所等を利用しない日を施設があらかじめ把握し、配食準備に計画的に反映することが可能である場合には、徴収額の減額対応を行うことが考えられます。月途中の入園や退園の場合にも、日割り計算等の減額対応を行って差支えありません。減額対応が難しい場合には、その旨を保護者に説明し同意を得てください。
6	施設から保護者に会計報告をしないといけないのか。
	市として保護者に会計報告を求めるものではありませんが、保護者から求められた場合は、徴収した費用の収支を保護者へ説明してください。
7	おむつ等の定額制サービスの導入を検討しているが、留意点はあるか。
	おむつ等の定額制サービスを導入するにあたっては、保護者によく説明を行い、利用するか否かは保護者の選択制とし、利用を強制することはしないでください。
8	数か月分まとめて実費徴収を行ったが、途中で退園した場合、返金対象となるか。
	まとめての実費徴収を妨げるものではありませんが、途中で退園して不要になった費用については原則返金してください。ただし、既に経費が発生している場合などで、返金できない場合には、保護者に説明のうえ、同意を得てください。
9	児童のうち、生活保護世帯の児童がいるが、必ず補足給付事業を活用しなければならないのか。
	生活保護世帯の児童に対して実費徴収を行ってはいけないわけではありませんが、生活保護世帯の金銭的な負担を緩和するため、ぜひ補足給付事業をご活用ください。
10	尿検査費用は実費徴収可能か。
	尿検査は健康診断の項目の一つであり、公定価格に含まれているため、実費徴収できません。

別紙

実費徴収・特定負担額について

対象児童	○歳児
------	-----

**【1 対象児童全員から同額を実費徴収する項目】**

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

**【2 希望者のみ実費徴収する項目】**

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

**【3 教育・保育の質の向上を図るための特定負担額】**

項目	金額(円) (1人あたり年額)	備考
	合計金額	

**【4 実費徴収・特定負担額】※実費徴収と特定負担額が分けられない場合**

項目	金額(円) (1人あたり年額)	備考
	合計金額	

注1 行が足りない場合は追加してください。

注2 「その他」は具体的に記載してください。

実費徴収・特定負担額について

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

**記入例**

対象児童	5歳児
------	-----

1人あたり、年間で徴収する費用を記載してください。

**【1 対象児童全員から同額を実費徴収する項目】**

項目	金額(円) (1人あたり年額)	金額の内訳
主食費	18,000	【主食費、副食費は記載必須】 また、主食費と副食費は分けて記載してください。
副食費	54,000	
教材費	1,500	クレヨン 連絡ノート 帽子
行事費	2,000	遠足代
その他(保険代)	350	
	3,850	

「一式」等の記載ではなく、原則、具体的な記載をしてください。

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

**【2 希望者のみ実費徴収する項目】**

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

**【3 教育・保育の質の向上を図るための特定負担額】**

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

1人あたり、年間で徴収する費用を記載してください。

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

**【4 実費徴収・特定負担額】※実費徴収と特定負担額**

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	

1人あたり、年間で徴収する費用を記載してください。

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

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

参考

### 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。

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

## 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

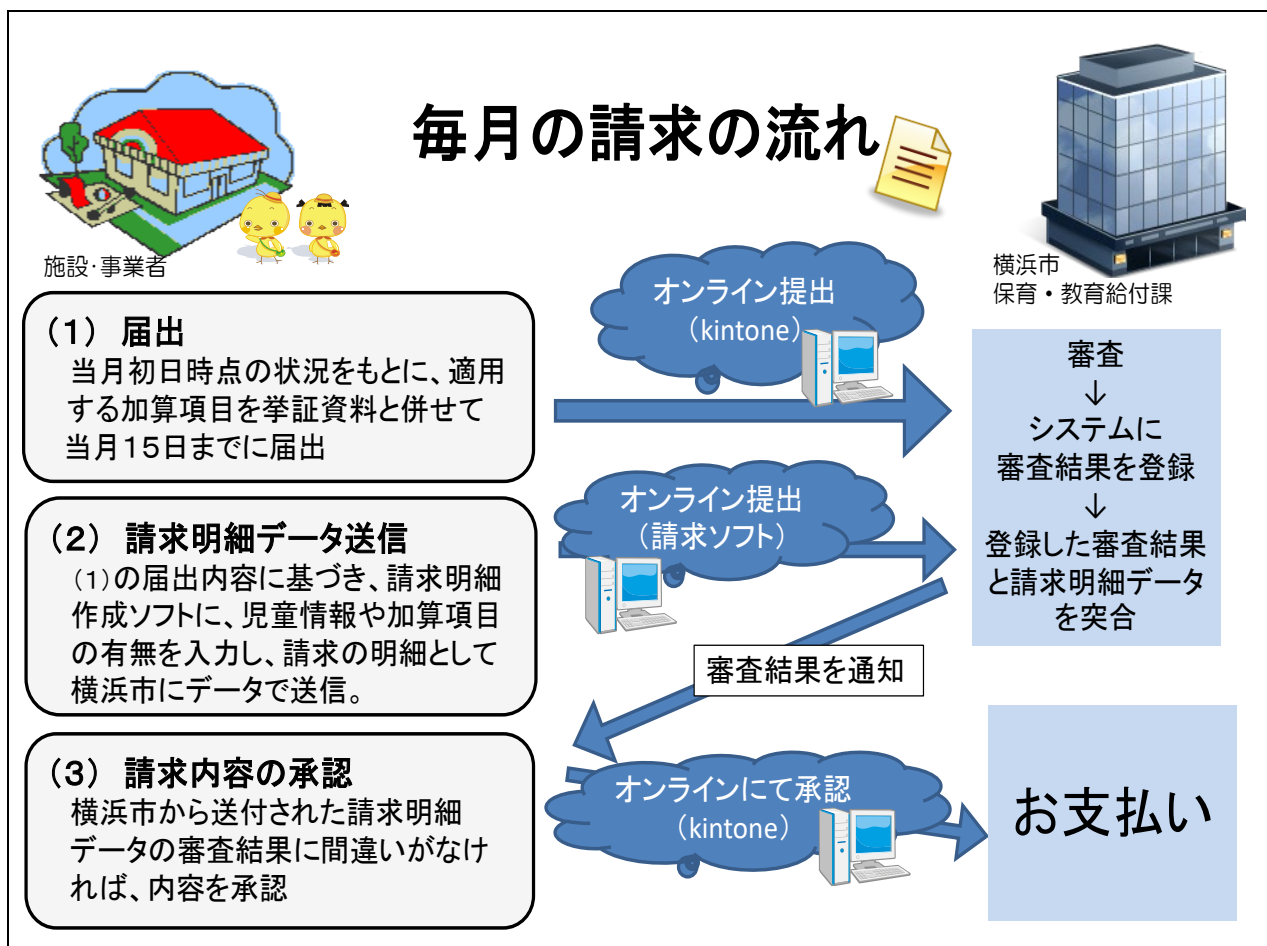
このガイドラインは、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

#### 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。

## 請求事務の概要等について

### 1 請求事務の流れ



### 2 届出書、雇用状況表、各種加算に係る挙証資料等の提出

クラウドサービス(kintone)による提出となります。クラウドサービス(kintone)のご利用方法や届出書の作成方法等は施設種別ごとのマニュアルを横浜市HPに掲載していますので、そちらをご参照ください。

【給付費申請システム(kintone)操作マニュアル】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.html>

※一部の挙証資料(産休等代替職員雇用費実績報告書、外国人児童報告書、アレルギー児童数報告書)については郵送による提出となります。下記担当宛てにご提出ください。

〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル9階  
横浜市子ども青少年局 保育・教育給付課 市内施設給付担当 あて

【請求事務に関する各種様式・説明テキスト(令和6年度用)】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/r6seikyujimu-yousiki.html>

### 3 審査結果通知等の送付先、振込先口座確認書類の提出

給付費等のお支払いにあたっては、審査結果通知書等を電子メールで送信するためのEメールアドレス及び給付費等の振込先口座について、「給付費等請求に係る回答用紙」により事前に届け出ていただく必要があります。詳細は【別添】の「◆給付費等請求に係る回答用紙の提出について」をご参照ください。

### 4 請求明細作成ソフト

給付費等の請求には、請求明細データの作成・送信を行う専用のソフト(請求明細作成ソフト)を使用していただいております。この請求明細作成ソフトには、横浜市が開発(無償提供)しているソフトと、民間企業が開発(有償提供)しているソフトがあります。

本市の請求明細作成ソフトをインストールするためには、【別添】の「本市の請求明細作成ソフト動作環境」(インストールできるパソコンの仕様)を満たしている必要がありますので、ご注意ください。

※ 民間企業の請求明細作成ソフトを使用する場合は、各業者にお問い合わせください。

### 5 請求明細作成ソフトの施設情報等の入力

請求明細作成ソフトには下記の内容を入力します。

#### (1) 入力項目の概要

本市の請求明細作成ソフトでは以下の入力項目を基本情報として入力します。

項目	入力内容	関係書類
施設・事業所情報	認可・確認情報、加算情報	各種届出書
児童情報	在籍児童1人1人の情報 (横浜市認定証番号など)	契約締結登録者一覧 (区こども家庭支援課から送付)
職員情報	メニューはありますが、平成29年度から入力不要となりました。	なし

「施設・事業所情報」の入力項目のうち、次の項目は施設等が所在する都道府県や市町村により、入力する内容が決まっています。横浜市に所在する施設については以下のとおりです。

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

※ 幼稚園型認定こども園の場合は、減価償却費は「機能部分・都市部」、賃借料加算は「a地域・機能部分・都市部」になります。



(2) 入力上の注意点

入力した請求情報と、横浜市が保有する情報とに不一致が見られた場合にはエラーとなり、児童・施設明細単位等で支払われないので、正確に入力するようお願いいたします。特に加算情報を登録する「施設・事業所情報」の入力には注意が必要となります。

横浜市における審査において、届出書の内容(各加算項目の有無等)の修正が生じた場合は、請求明細作成ソフト上でも併せて加算情報等の修正を行ってください。

## 公定価格及び本市独自助成(向上支援費)の概要について

### 1 公定価格と向上支援費

(1) 公定価格とは、子どもに対する教育・保育を行う場合に、子ども 1 人あたりに平均的にかかるコストを国が定めたもの(月額)です。

(平成 27 年度からの子ども・子育て支援制度では、個人への給付制度となっているため、子ども一人にかかる費用の算出が必要になります。)

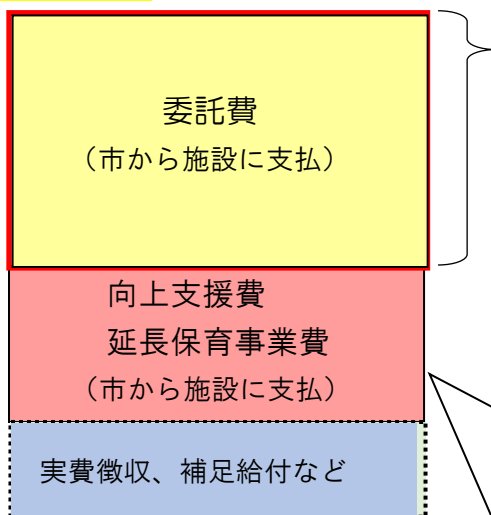
(2) 公定価格は、保育所については、横浜市から支払われる「委託費」、保育所以外(認定こども園や幼稚園、地域型保育事業)については、横浜市から支払われる「給付費」と、保護者から施設が徴収する「利用者負担額」(3号認定子どものみ)でできています。(施設型、地域型共に、市外居住の子どもの場合は居住市町村に請求)

**利用者負担額** ⇒ 横浜市が保護者の市民税・所得割額をもとに階層区分を認定し、その層区分に応じた金額(応能負担)。(令和元年 10 月からの幼児教育・保育の無償化により、1号及び2号認定子どもの利用者負担額は無料)

(3) 公定価格に加えて、本市の独自助成「向上支援費」や、施設・事業所の自主事業として実施する際に助成される「延長保育事業費」があります。

<事業所の一月の収入のイメージ>

【保育所の場合】



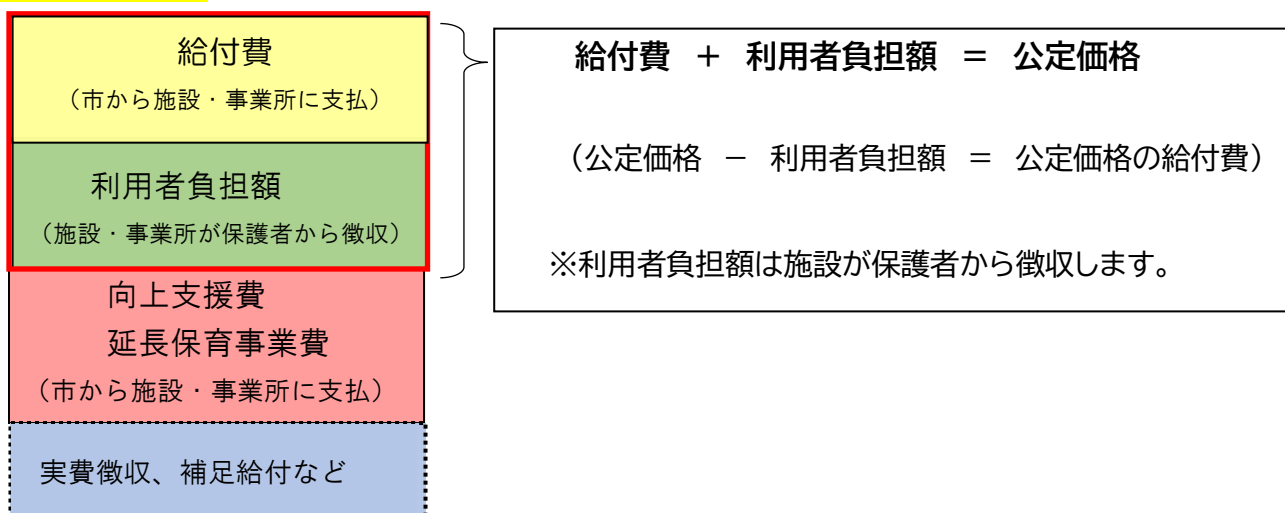
**委託費 = 公定価格**  
(市が施設に支払う)

※利用者負担額は市が保護者から徴収します。

向上支援費は、保育・教育の質の向上を図るため、国基準を超える職員配置や障害児保育等、保育の実施内容に応じ、国の公定価格に上乗せして助成するものです。

延長保育事業費は2・3号認定児童が利用する給付対象施設・事業者において、教育・保育給付認定区分に応じた保育時間を超える延長保育の実施内容に応じ国の公定価格に上乗せして助成するものです。

## 【保育所以外の場合】

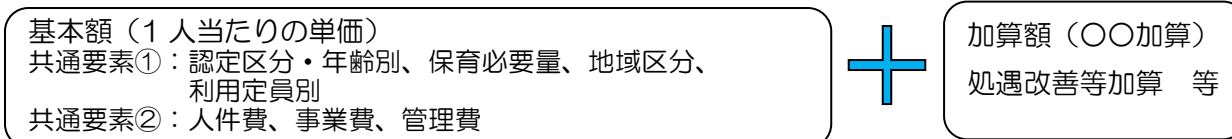


## 2 公定価格の算出方法

公定価格は施設・事業所の利用定員、それぞれの子ども<sup>1</sup>の年齢等により、金額が異なります。

また、公定価格は、子ども誰しにも給付される「基本分単価」と、要件を満たした場合に加算される各種「加算」で構成されています。

《公定価格（基本分単価）イメージ》



公定価格は子ども1人分で設定されているので、個々の子どもの公定価格の合計が、施設・事業所全体の額となります。

また、公定価格の各種加算と、向上支援費及び延長保育事業費の各項目は、その施設・事業所の職員の配置や教育・保育の実施状況が、定められた要件を満たしている場合に加算されます。

## 3 雇用状況表について

雇用状況表は、基準の幼稚園教職員数や保育士数、保育教諭数等を満たしているか、加算の対象となる幼稚園教職員、保育士、保育教諭、栄養士や看護師等が配置されているかなどを確認する重要な書類です。

注意事項や記載例を十分確認の上、作成するようにしてください。職員の重複※や職員数の計算間違いは、請求金額に大きな影響を及ぼしますので、特にご注意ください。

（※施設長や管理者を配置していない場合の減算項目を適用しない場合には、施設長や管理者は職員配置にはカウントできません。）

雇用状況表上では、あくまでもその月の初日の利用児童に対する職員配置基準を満たしているかどうかの確認のみを行っています。

実際には、開所時間の全ての時間帯で児童数に応じた、それぞれの施設・事業種別の職員配置基準を遵守していただく必要がありますので、職員のローテーション表等作成の際にはご注意ください。

#### 4 支給停止及び返還について

公定価格や市独自助成の支払いにおける、各事業者からの届出内容や雇用状況報告については、毎月の書類審査に加え、指導監査や給付適正化担当による確認調査により実施状況等を確認します。

審査確認により、各加算項目の要件に適合しなくなった場合には、適合しなくなった日の属する月の翌月(月の初日に要件に適合しなくなった場合はその月)から加算の適用がなくなるほか、過払い分については、返還を求めます。

給付費等については、偽りや不正な行為により給付費等の支払いを受けた場合はその額の返還を求めると、さらに、その返還額に対して40%を乗じて得た額を徴収することがあります。

また、施設・事業等の運営において適切な事務処理・施設運営が行われていない、児童の処遇に不適切な事由がある、市町村等の指導等に従わない、不正な行為を行った、などの場合には、給付対象事業の確認の取り消し、期間を定めてその確認の全部若しくは一部の効力の停止をすることがあります。

#### <子ども・子育て支援法 抜粋>

(不正利得の徴収)

##### 第十二条 (略)

- 2 市町村は、第二十七条第一項に規定する特定教育・保育施設又は第二十九条第一項に規定する特定地域型保育事業者が、偽りその他不正の行為により第二十七条第五項(第二十八条第四項において準用する場合を含む。)又は第二十九条第五項(第三十条第四項において準用する場合を含む。)の規定による支払を受けたときは、当該特定教育・保育施設又は特定地域型保育事業者から、その支払った額につき返還させるべき額を徴収するほか、その返還させるべき額に百分の四十を乗じて得た額を徴収することができる。

(確認の取消し等)

第四十条 市町村長は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、当該特定教育・保育施設に係る第二十七条第一項の確認を取り消し、又は期間を定めてその確認の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

- 一 特定教育・保育施設の設置者が、第三十三条第六項の規定に違反したと認められるとき。
- 二 特定教育・保育施設の設置者が、教育・保育施設の認可基準に従って施設型給付費の支給に係る施設として適正な教育・保育施設の運営をすることができなくなったと当該特定教育・保育施設に係る教育・保育施設の認可等を行った都道府県知事(指定都市等所在認定こども園については当該指定都市等の長とし、指定都市等所在保育所については当該指定都市等又は児童相談所設置市の長とする。)が認めるとき。
- 三 特定教育・保育施設の設置者が、第三十四条第二項の市町村の条例で定める特定教育・保育施設の運営に関する基準に従って施設型給付費の支給に係る施設として適正な特定教育・保育施設の運営をすることができなくなったとき。
- 四 施設型給付費又は特例施設型給付費の請求に関し不正があったとき。
- 五 特定教育・保育施設の設置者が、第三十八条第一項の規定により報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
- 六 特定教育・保育施設の設置者又はその職員が、第三十八条第一項の規定により出頭を求められてこれに 응 ぜ ず、同項の規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該特定教育・保育施設の職員がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該特定教育・保育施設の設置者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。
- 七 特定教育・保育施設の設置者が、不正の手段により第二十七条第一項の確認を受けたとき。
- 八 前各号に掲げる場合のほか、特定教育・保育施設の設置者が、この法律その他国民の福祉若しくは学校教育に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。
- 九 前各号に掲げる場合のほか、特定教育・保育施設の設置者が、教育・保育に関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。

- 十 特定教育・保育施設の設置者の役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。以下同じ。)又はその長のうちに過去五年以内に教育・保育に関し不正又は著しく不当な行為をした者があるとき。
- 2 前項の規定により第二十七条第一項の確認を取り消された教育・保育施設の設置者(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、第三十一条第一項の申請をすることができない。

(確認の取消し等)

**第五十二条** 市町村長は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、当該特定地域型保育事業者に係る第二十九条第一項の確認を取り消し、又は期間を定めてその確認の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

- 一 特定地域型保育事業者が、第四十五条第六項の規定に違反したと認められるとき。
  - 二 特定地域型保育事業者が、地域型保育事業の認可基準に従って地域型保育給付費の支給に係る事業を行う者として適正な地域型保育事業の運営をすることができなくなったとき。
  - 三 特定地域型保育事業者が、第四十六条第二項の市町村の条例で定める特定地域型保育事業の運営に関する基準に従って地域型保育給付費の支給に係る事業を行う者として適正な特定地域型保育事業の運営をすることができなくなったとき。
  - 四 地域型保育給付費又は特例地域型保育給付費の請求に関し不正があったとき。
  - 五 特定地域型保育事業者が、第五十条第一項の規定により報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
  - 六 特定地域型保育事業者又はその特定地域型保育事業所の職員が、第五十条第一項の規定により出頭を求められてこれに応ぜず、同項の規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該特定地域型保育事業所の職員がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該特定地域型保育事業者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。
  - 七 特定地域型保育事業者が、不正の手段により第二十九条第一項の確認を受けたとき。
  - 八 前各号に掲げる場合のほか、特定地域型保育事業者が、この法律その他国民の福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。
  - 九 前各号に掲げる場合のほか、特定地域型保育事業者が、保育に関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。
  - 十 特定地域型保育事業者が法人である場合において、当該法人の役員又はその事業所を管理する者その他の政令で定める使用人のうちに過去五年以内に保育に関し不正又は著しく不当な行為をした者があるとき。
  - 十一 特定地域型保育事業者が法人でない場合において、その管理者が過去五年以内に保育に関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。
- 2 前項の規定により第二十九条第一項の確認を取り消された地域型保育事業を行う者(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、第四十三条第一項の申請をすることができない。

## 5 給付費の額の通知について【幼稚園・認定こども園・地域型保育事業のみ】

私立保育所以外のすべての給付対象施設・事業者は、「横浜市特定教育・保育及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例」に基づき、教育・保育給付認定保護者に対し、給付費の額を通知しなければなりません。

給付費の額の通知については、1年分をまとめて通知することも可能です。給付費の額の通知は、横浜市の請求ソフトを使用している場合は、請求ソフトから出力できます。横浜市の請求ソフト以外を使用している場合は、請求ソフトの作成元の事業者へお問い合わせください。

### <参考>

通知例については、下記HPに掲載していますので適宜ご確認ください。

「平成28年4月14日付『法定代理受領に係る施設型給付費等の額の支給認定保護者への通知について（周知）』」

#### 【掲載ページURL】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.html>

横浜市トップページ>事業者向け情報>分野別メニュー>子育て>子ども・子育て支援新制度への移行案内>事業者の皆さまへ>「請求事務について」のページはこちら

## 6 公定価格と向上支援費の加算項目について

令和7年度の加算項目については予算事項となっているため、制度に変更がある場合は令和7年3月に実施する事業者向け説明会にて、説明をさせていただきます。また、令和6年度の加算項目に関する資料を下記ページに掲載しておりますので、そちらを参考にさせていただきますようお願いします。

#### 【掲載ページURL】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/r6seikyujimu-yousiki.html>

横浜市トップページ>子育て・教育>子育て支援・相談>子ども・子育て支援新制度>請求事務に関する各種様式・説明テキスト(令和6年度用)

## ◆本市の請求明細作成ソフト動作環境

OS	Microsoft Windows Vista (32bit) Microsoft Windows 7 (32bit/64bit) ※Microsoft Windows 7 は 2020 年 1 月 14 日に Microsoft のサポートが終了しました。 Microsoft Windows 8 (32bit/64bit) ※Microsoft Windows 8 は 2016 年 1 月 12 日に Microsoft のサポートが終了しました。 Microsoft Windows 8.1 (32bit/64bit) ※Microsoft Windows 8.1 は 2023 年 1 月 10 日に Microsoft のサポートが終了します。 Microsoft Windows 10 (32bit/64bit) Microsoft Windows 11 (64bit)
CPU	対応 OS が正常に動作する CPU クロック数
HDD	5GB 以上の空き容量
プリンター	上記日本語 OS に対応したプリンター
ディスプレイ	解像度：1024×768 以上必須、High Color（16 ビット）以上を推奨
メモリ	対応 OS が正常に動作するメモリ容量
必要ソフトウェア (インストール済みでない場合は、請求明細作成ソフトと一緒にインストールできます。)	<b>PostgreSQL（データベース）</b> PostgreSQL 13.13 をインストールします。すでに PostgreSQL をインストール済の場合はインストールできませんので、横浜市までご相談ください。 <b>Microsoft .NET Framework 4.5 以上</b> Microsoft .NET Framework 4.5 以上が必要です。インストール済みでない場合は同梱のインストーラからインストールすることができます。 <b>ランタイムソフトのインストール</b> 請求明細作成ソフトを利用するために、下記のランタイムソフトウェアをインストールします。 ・vcredist ・SQLSysClrTypes ・ReportViewer
その他	<b>インターネット接続について</b> インターネット接続環境（ADSL または光ファイバー相当の回線速度）が必要です。 <b>Excel®の取込み機能を利用する場合</b> Excel データ取込み機能を利用する場合は、Microsoft Excel2007 以降が別途必要になります。

## ◆給付費等請求に係る回答用紙の提出について（令和6年8月時点）

請求ソフトで送信していただいた請求データの内容を審査し、審査・支払スケジュールの日程に沿って、審査結果通知を送信します。その後、請求内容承認期限までに給付費申請システム（kintone）で請求内容を確認・承認していただくことで、振込予定日に給付費を振り込みます。審査結果通知等の送付先及び請求者氏名、振込口座について、指定の様式「給付費等に係る回答用紙」で届出をしていただく必要があります。

<届出方法>

①様式「給付費等請求に係る回答用紙」を以下の URL からダウンロードする。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.html>

このページから「給付費等請求に係る回答用紙」をダウンロードしてください。

②各項目の入力

口座情報、メールアドレス等の必要事項を入力します。

③メール送付

回答用紙の入力後、以下のアドレスまで送付してください。

メールアドレス：[kd-shinsa@city.yokohama.jp](mailto:kd-shinsa@city.yokohama.jp)

なお、メール送信の際の件名につきましては、以下のようにお願いいたします。

件名：【新規】回答用紙の提出について

※届出内容に変更が生じた場合は、件名を「【変更】回答用紙の提出について」としてください。

## ◆本市の請求ソフトのインストールや操作方法について

令和6年度の新設園向けに開催した請求ソフト研修資料を下記URLに掲載していますので、ご確認ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.html>

なお、横浜市が無償提供している請求明細作成ソフトのインストール方法や操作方法については、専門の「請求明細作成ソフト コールセンター」を開設しておりますので、下記へお問い合わせください。

<コールセンター>

請求明細作成ソフトの操作方法等に関するお問い合わせ（土日・祝日・年末年始は除く）

電話番号：045-345-6107

（開設期間） 令和6年4月1日～令和7年3月31日

10：00～16：00（6時間／日）

※データ受付期間最終日の前営業日は10：00～17：00



# 《処遇改善等加算について》

## 1 処遇改善等加算について

職員の処遇改善は公定価格の処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、及び向上支援費の職員処遇改善費によって行っています。

この加算は園の運営ではなく、職員の給与に使っていただく加算となります。

### (1) 処遇改善等加算Ⅰについて

職員の経験年数を踏まえた賃金改善やキャリアアップの取組に応じた加算です。

職員1人あたりの平均経験年数に応じた加算率を基に加算します。

加算率は、公定価格のいくつかの加算項目の単価を算出する際にも活用します。

(例：副園長・教頭配置加算、3歳児配置改善加算)

職員一人当たりの 平均経験年数	加算率（公定価格）		
	基礎分	賃金改善 要件分	うちキャリア パス要件分
5年以上6年未満	7%	6%	2%
4年以上5年未満	6%		
3年以上4年未満	5%		
2年以上3年未満	4%		
1年以上2年未満	3%		
1年未満	2%		

職員一人当たりの 平均経験年数	加算率（公定価格）		
	基礎分	賃金改善 要件分	うちキャリア パス要件分
11年以上	12%	7%	2%
10年以上11年未満	12%	6%	
9年以上10年未満	11%		
8年以上9年未満	10%		
7年以上8年未満	9%		
6年以上7年未満	8%		

#### ○加算率

「基礎分（2～12%）」と「賃金改善要件分（6～7%、うち2%はキャリアパス要件分）を足した率となります。

#### ○加算額

児童1人あたりの加算額は、公定価格の単価表で「単価×加算率」で求められます。

例：利用定員100人の幼稚園で、職員の平均経験年数が8年の場合

① 一覧表の「8年以上9年未満」の欄を見ます。

基礎分：10%＋賃金改善要件分：6%（キャリアパス要件分を含む）＝16%

② 公定価格の単価表で、各加算の項目に記載されている単価を見ます。

処遇改善等加算Ⅰ、3歳児の場合

＝430円 → 430円×16＝6,880円（令和6年度単価）

#### ○賃金改善の実施

対象範囲…当該園に勤務している職員。

実施方法…基本給のベースアップや手当の増設など、各園で決定。

### (2) 処遇改善等加算Ⅱについて

技能や経験を積んだ職員に係る追加的な加算です。利用児童数や加算の適用状況に応じた加算対象職員数を基に加算します。

#### ○加算対象職員数

「人数A」と「人数B」の2種類があります。

利用児童数や加算の適用状況等から「加算の基礎となる職員数」を算出し、

これに、人数Aは1/3・人数Bは1/5を乗じた人数となります。

### ○加算額

幼稚園の場合、児童1人あたりの加算額は、公定価格の単価表で「{ (単価×人数A) + (単価×人数B) } ÷月初日の利用児童数」で求められます。

例：加算の基礎となる職員数が10人と算出された幼稚園で、月初日の利用児童数が80人だった場合

①人数A・人数Bを算出します。

人数A 10人×1/3=3.333… →3人(1人未満四捨五入)

人数B 10人×1/5=2 … →2人

②公定価格の単価表で、人数A・Bの単価を見ます。

{ (51,590円×3人) + (6,450×2人) }

÷80 = 2,090円(10円未満は切り捨て)(令和6年度単価)

### ○賃金改善の実施

対象範囲…当該園に勤務している職員のうち、専門リーダーや職務分野別リーダー等の発令や職務命令を受け、別に定める研修を修了(※)した職員

実施方法…職務手当など決まって毎月支払われる手当により実施  
月額5,000円以上40,000円以下の範囲で各園にて決定

### ※研修修了要件について

令和5年度から研修修了要件が段階的に適用されています。

令和7年度に加算申請するためには、対象職員が令和7年3月31日までに45時間以上(若手リーダーは15時間以上)の研修を修了している必要があります。

研修修了要件の詳細は、下記のウェブサイト記載のテキストをご確認ください。

#### ■令和6年度処遇改善等加算等について(保育所等)

トップページ>暮らし・総合>子育て・教育>子育て支援・相談>子ども・子育て支援新制度>処遇改善等加算及び職員処遇改善費について>令和6年度処遇改善等加算等について(保育所等)

令和6年度処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ、職員処遇改善費及び向上支援費加算Ⅲテキスト  
申請事務手続編 P.42以降

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/shogu/2024syogu.html>

### (3) 職員処遇改善費について

平成30年度から新設された横浜市独自の加算です。処遇改善等加算Ⅱと併せて、**要件を満たす経験年数7年以上のすべての教諭等に賃金改善を実施する**ことを目的に独自の助成を実施しています。

### ○加算対象職員数

次の2つの人数の差(A-B)を上限に人数の選択が可能になります。

① 処遇改善等加算Ⅰの算定対象となる職員のうち、経験年数7年0カ月以上かつ対象職種(教諭・保育教諭・保健師・助産師・看護師・准看護師)の人数

② 処遇改善等加算Ⅱの人数A

※職員処遇改善費の対象職員は産育休や病休、研修修了要件を満たさない等の理由で賃金改善額を配り切れない場合は、職員の人数を差し引くことができます。

### ○加算額

施設あたりの加算額は「単価(51,490円)×加算対象職員数」で求められます。

例 ①が5人、②が3人と算出された幼稚園の場合

1. 加算対象職員数を求めます。5人-3人=2人

(賃金改善額を配り切れない場合は1人を選択することも可能です。)

2. 単価とかけあわせます。51,490円×2人=102,980円(令和6年度単価)

## ○賃金改善の実施

対象範囲…当該園に勤務している職員のうち、経験年数7年以上でかつ「教諭・保育教諭・保健師・助産師・看護師・准看護師」いずれかの職種の別に定める研修を修了（※）した職員

実施方法…職務手当など決まって毎月支払われる手当により実施。  
月額5,000円以上40,000円以下の範囲で各園にて決定。  
ただし、処遇改善等加算Ⅱと併せて、合計の月額が40,000円以内となる必要があります。  
また、同一法人内の他の園をまたぐ配分をすることはできません。

## ※研修修了要件について

令和6年度から研修修了要件が段階的に適用されています。

令和7年度に加算申請するためには、対象職員が令和7年3月31日までに30時間以上の研修を修了している必要があります。

研修修了要件の詳細は、下記のウェブサイト記載のテキストをご確認ください。

### ■令和6年度処遇改善等加算等について（保育所等）

トップページ>暮らし・総合>子育て・教育>子育て支援・相談>子ども・子育て支援新制度>処遇改善等加算及び職員処遇改善費について>令和6年度処遇改善等加算等について（保育所等）

令和6年度処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ、職員処遇改善費及び向上支援費加算Ⅲテキスト申請事務手続編 P.44以降

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/shogu/2024syogu.html>

## (4) 処遇改善等加算Ⅲについて

職員の賃金の継続的な引上げ（ベースアップ）等に要する費用として加算します。

## ○加算額

### 【公定価格】

児童1人あたりの加算額は、公定価格の単価表で「（単価×加算Ⅲ算定対象人数※）÷各月初日の利用子ども数」で求められます。

※加算Ⅲ算定対象人数は利用児童数や加算の適用状況等により算出します。

### 【向上支援費】

向上支援費の一部の加算についても、向上支援費に処遇Ⅲ相当分として単価を上乗せして助成します。

### <向上支援費 処遇Ⅲ相当分対象加算>

- ・職員配置加算【保育所・認定こども園（2・3号）のみ】
- ・職員配置加算（休日）【保育所・認定こども園（2・3号）のみ】
- ・安全な保育を実施するための職員雇用費【小規模（A・B型）・事業所内保育事業のみ】

## ○賃金改善の実施

対象範囲…当該園に勤務している職員

実施方法…基本給のベースアップや手当の増設など、各園で決定。

処遇Ⅲは、賃金改善見込額の総額の3分の2以上が基本給又は決まって毎月支払われる手当の引き上げによるものであること。

向上支援費は、基本給や手当、一時金で支給する。

## (5) 処遇改善等加算の年間スケジュール・説明テキストについて

「処遇改善等加算Ⅰ」「処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ、職員処遇改善費及び向上支援費加算Ⅲ」について、それぞれ、「申請」「計画」「実績報告」の3点の事務手続きがあります。横浜市からの依頼に基づき、必要な書類の作成、提出をお願いいたします。

### ◆スケジュール

	年度当初	年度途中	翌年度
処遇改善等加算Ⅰ	申請 (4月上旬)	計画	実績報告
処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ、職員処遇改善費及び向上支援費加算Ⅲ	申請 (処遇Ⅰ決定後)	計画	実績報告

処遇改善等加算Ⅰの「申請」手続きについては、3月下旬に依頼し、4月上旬を提出期限とする予定です。期限が大変短いためご注意ください。

### ◆参考

処遇改善等加算の手続きで使用するテキスト<sup>\*1</sup>及び提出する様式は、下記の横浜市ホームページに掲載しますので、参考までにあらかじめご確認ください。

※1：テキスト（全5種類）

- ・制度編
- ・処遇改善等加算Ⅰ 申請事務手続き編
- ・処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ、職員処遇改善費及び向上支援費加算Ⅲ 申請事務手続き編
- ・計画事務手続き編
- ・報告事務手続き編

### 【掲載場所】

横浜市トップページ>事業者向け情報>業種分野別から選ぶ「子育て」>子ども・子育て支援新制度への移行案内>事業者の皆さまへ>「請求事務について」のページはこちら>処遇改善等加算について

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/shogu/>

## (6) 処遇改善等加算の一本化について

令和6年1月17日（水）の全国こども政策関係部局長会議（令和5年度）の資料において令和7年度に向けて処遇改善等加算の一本化について検討を行うことも示されていますが、詳細はこども家庭庁より正式な通知が発出され次第お知らせします。

## 横浜市私立幼稚園等一時預かり保育事業について

### 1 事業の概要

常態的に長時間の預かり保育を必要としない在園児を対象に、保護者の急な用事やリフレッシュなどの一時的な保育ニーズに対応します。（子ども・子育て支援法に基づく一時預かり事業（幼稚園型）として実施）。

預かり保育事業に関する補助は3種類です！

- ① 都道府県からの私学助成による補助  
（神奈川県での事業名：私立幼稚園預かり保育推進費補助事業）
- ② 市町村による一時預かり保育事業補助  
（横浜市での事業名：私立幼稚園等一時預かり保育事業）
- ③ 横浜市による私立幼稚園等預かり保育事業補助 ※就労要件等あり  
（市型預かり保育～わくわくはまタイム～）

### 2 一時預かり保育の補助申請先について

一時的な預かり保育事業に対しては、神奈川県が行う「私立幼稚園預かり保育推進費補助事業」か、市町村が行う「一時預かり保育事業」か、どちらか一方の補助を受けることができます。

#### 【給付対象の幼稚園・認定こども園の場合】

原則、市町村が実施する一時預かり保育事業に申請していただくこととなります。神奈川県が行う私立幼稚園預かり保育推進費補助を受けるためには、以下の2つの条件を満たす必要があります。

条件1) 平成26年度、神奈川県より私立幼稚園預かり保育推進費の補助を受けていること

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

#### 【私学助成を受ける幼稚園の場合】

原則、これまでどおり神奈川県の私学助成による預かり保育事業補助に申請をしていただくこととなります。ただし、横浜市による一時預かり保育事業への移行を御希望で、次ページの実施要件を満たしている場合は、神奈川県ではなく横浜市に補助申請をすることも可能（※）です。

※横浜市における取扱いです。他市町村による一時預かり保育事業では、私学助成の幼稚園を補助の対象外としている場合があります。市町村による一時預かり保育事業を実施する場合、補助申請は各在園児の居住市町村にしか行えません。市外在住児がいる場合は御注意ください。

一時的な預かり保育事業への補助事業の対象は、原則以下のとおりです！

- 私学助成を受ける幼稚園  
→① 都道府県からの私学助成による預かり保育事業補助（神奈川県）
  - 給付対象施設となる幼稚園・認定こども園  
→② 市町村による一時預かり保育事業補助（横浜市ほか市町村）
- ※①と②は、併用できません！！

### 3 横浜市私立幼稚園等一時預かり保育事業実施要件について

横浜市私立幼稚園等一時預かり保育事業を行う場合は、次の実施要件を満たす必要があります。

<b>実施場所</b>		幼稚園・認定こども園												
<b>対象児童</b>		市内在住の在園児（1号認定の子ども ※2号特例給付の対象含む）												
<b>職員</b>	<b>職員数</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認可保育所（国基準）と同じ配置基準（3歳児 20:1、4歳以上児 30:1）</li> <li>・専ら一時預かり保育に従事する職員（常勤・非常勤は問わない）が必要 その職員が、一時預かり保育実施時間以外の時間帯に教育・保育活動を行うことや他の事業に従事することは妨げません。ただし、公定価格において必要教員として措置されている常勤職員を一時預かり保育の配置職員として二重で計上するなど、公費の二重請求とにならないようご対応ください。</li> </ul> ※常時2人以上の配置を求めるが、幼稚園等の職員（幼稚園教諭又は保育士）からの支援を受けられる場合、専任担当する職員は1人で可												
	<b>資格</b>	保育士・幼稚園教諭又は次のいずれかにあてはまる者 ①市町村長等が行う研修を修了した者 ②小学校教諭または養護教諭免許所有者 ③幼稚園教諭教職課程・保育士養成課程を履修中の学生 ④幼稚園教諭、小学校教諭又は養護教諭の普通免許状を所有していた者 ※ただし、専任担当職員のうち3分の1以上は、保育士資格又は幼稚園教諭免許を有する者とする。 ※②～④に従事させる場合、園は当該従事者に対し、保育・教育を行う上で必要な研修を受講させるものとする。												
<b>設備・面積</b>	<b>保育室等</b>	認可保育所と同じ（2歳以上児 保育室または遊戯室 1.98㎡）。 ※教育時間終了後の保育室又は遊戯室で可												
<b>実施時間・日数</b>		（時間数） 課業日：教育時間と合わせて8時間以上 長期休業期間、休日（いずれも実施する場合）：1日8時間以上 （日数） 課業日：長期休業日を除く課業日開園日の半分以上 休日（実施する場合）：年間19日以上 長期休業日（実施する場合）：年間10日以上												
<b>補助単価</b>		① 基本分単価 ※特別な支援を要する児童を除く。 ・通常単価（年間延べ利用人数（課業日及び長期休業日）が2,000人超の施設） ①平日 400円/回（以下対象児童1人当たり日額） ②長期休業日（8時間未満） 400円/回 ③長期休業日（8時間以上） 800円/回 ・小規模施設単価（年間延べ利用人数（課業日及び長期休業日）が2,000人以下の施設） ①平日 1,600千円÷年間延べ利用人数（課業日）-400円/回 ②長期休業日（8時間未満） 400円/回 ③長期休業日（8時間以上） 800円/回 ②休日単価 ※特別な支援を要する児童を除く。 ※土日祝日等を実施する場合に適用 800円/回 ③長時間加算単価（課業日及び休日）※特別な支援を要する児童を除く												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>預かり保育実施時間等</th> <th>対象児童</th> <th>対象児童1人当たり日額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 1日9時間以上</td> <td>8時間超え10時間未満利用</td> <td>150円</td> </tr> <tr> <td>(2) 1日10時間以上</td> <td>10時間以上11時間未満利用</td> <td>300円</td> </tr> <tr> <td>(3) 1日11時間以上</td> <td>11時間以上利用</td> <td>450円</td> </tr> </tbody> </table>	預かり保育実施時間等	対象児童	対象児童1人当たり日額	(1) 1日9時間以上	8時間超え10時間未満利用	150円	(2) 1日10時間以上	10時間以上11時間未満利用	300円	(3) 1日11時間以上	11時間以上利用	450円
預かり保育実施時間等	対象児童	対象児童1人当たり日額												
(1) 1日9時間以上	8時間超え10時間未満利用	150円												
(2) 1日10時間以上	10時間以上11時間未満利用	300円												
(3) 1日11時間以上	11時間以上利用	450円												

補助単価	④長時間加算単価（長期休業日）※特別な支援を要する児童を除く		
	預かり保育実施時間等	対象児童	対象児童1人 当たり日額
	(1) 1日8時間以上	4時間超え6時間未満利用	100円
	(2) 1日8時間以上	6時間以上7時間未満利用	200円
	(3) 1日8時間以上	7時間以上8時間未満利用	300円
	(4) 1日9時間以上	8時間超え10時間未満利用	150円
	(5) 1日10時間以上	10時間以上11時間未満利用	300円
	(6) 1日11時間以上	11時間以上利用	450円
	⑤特別な支援を要する児童分単価 児童1人当たり日額4,000円 ※特別な支援を要する児童が利用する際に、職員配置基準に基づく職員配置以上に教育・保育従事者を配置する場合に、当該児童に単価を適用する。		
	⑥就労支援型加算 年額1,383,200円 ※ただし、次の(4)に規定する職員の配置月数(1月に満たない端数を生じたときは、これを1月とする。)が6月に満たない場合は、年額691,600円とする。  以下の要件をすべて満たす場合に、加算を適用する。 (1) 横浜市内に設置されている私立幼稚園及び認定こども園であること (2) 平日及び長期休業中 <sup>※1</sup> の双方において、8時間以上(平日については教育時間を含む)の一時預かりを実施していること (3) 横浜市内に設置された特定地域型保育事業者(小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業)と連携 <sup>※2</sup> していること ※1長期休業期間中は年10日以上預かりを実施していること ※2連携とは、①連携施設の児童に集団保育を体験させるための機会の設定、事業者に対する相談、助言その他の保育の内容に関する支援を行っていること②必要に応じて、代替保育を提供していること③連携施設の児童の卒園後の受入枠を設定していることをいう。地域型保育施設との覚書を交わしていること (4) 本事業の事務を本務として担当する職員を追加で配置すること		
利用者負担	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <b>【横浜市ガイドライン】</b>  <b>課業日に8時間まで利用する場合：1時間あたり換算350円を上限</b> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ガイドラインの範囲内であれば、時間(分)あたり・回数あたりなどの設定は各園の実情に応じて決めることが可能です。</li> <li>・おやつ代、食事代、夏季の冷房費などの実費徴収は保護者に説明の上徴収することも可能です。</li> <li>・課業日に8時間以上利用する場合や、長期休業期間、休日に利用する場合の利用料は、上記ガイドラインも踏まえて適切な設定をお願いします。</li> <li>・令和5年度より新たに横浜市へ補助申請する場合、事業内容や利用要件の変更なく、前年度より利用料を上げることはご遠慮ください。</li> <li>・令和5年度より新たに横浜市へ補助申請する場合で、現行の預かり保育の利用料がガイドライン以上である場合、手厚い職員配置や特別なカリキュラムを行っているなど、保護者に説明が可能な範囲であれば、令和5年度においては現行の利用料のままでかまいません。</li> <li>・このガイドラインは、今後見直しを行う場合があります。</li> </ul>		
広域利用	利用者の居住市町村に補助申請(委託契約)を行う。		

#### 4 補助金による収入試算

事業の実施にあたり、預かり保育を専任担当する職員（非常勤職員でも可）が必要となることから、小規模の施設においても人件費が確保できるよう、年間の延べ利用人数が2,000人以下の場合は事業規模に応じた単価設定を行います（年間の延べ利用人数によって、補助額の計算方法が異なります。）。

##### ■パターン1 年間の延べ利用者数（課業日+長期休業日）：2,500人

- ① 平日：2,500人（全員が2時間未満の長時間加算適用の場合）
- ② 休日：500人（全員が2時間未満の長時間加算適用の場合）

① 平日  $(400+150 \text{ (円)}) \times 2,500 \text{ (人)} = 1,375,000 \text{ (円)}$

② 休日  $(800+150 \text{ (円)}) \times 500 \text{ (人)} = 475,000 \text{ (円)}$

①+②=1,850,000円 ←年間の補助金収入額

##### ■パターン2 年間の延べ利用者数（課業日+長期休業日）：900人

- ① 平日：800人
- ② 長期休業日（8時間以上）：100人
- ③ 休日：100人（長時間加算なしの場合）

① 平日  $(1,600,000 \text{ (円)} \div 800 \text{ (人)} - 400 \text{ (円)}) = 1,600 \text{ (円)}$ （10円以下切り捨て）  
 $1,600 \text{ (円)} \times 800 \text{ (人)} = 1,280,000 \text{ (円)}$

② 長期休業日  $800 \text{ (円)} \times 100 \text{ (人)} = 80,000 \text{ (円)}$

③ 休日  $800 \text{ (円)} \times 100 \text{ (人)} = 80,000 \text{ (円)}$

①+②+③=1,440,000円 ←年間の補助金収入額

##### ■パターン3 年間の延べ利用者数（課業日+長期休業日）：1,900人

- ① 平日：1,800人（うち、長時間2時間未満利用：100人、長時間2時間以上3時間未満：50人）
- ② 長期休業日：100人（うち、8時間以上10時間未満利用：20人）

① 平日  $(1,600,000 \text{ (円)} \div 1,800 \text{ (人)} - 400 \text{ (円)}) = 480 \text{ (円)}$ （10円以下切り捨て）  
 $480 \text{ (円)} \times 1,800 \text{ (人)} + 150 \text{ (円)} \times 100 \text{ (人)} + 300 \text{ (円)} \times 50 \text{ (人)} = 894,000 \text{ 円}$

② 長期休業日  $800 \text{ (円)} \times 100 \text{ 人} + 150 \text{ (円)} \times 20 \text{ (人)} = 83,000 \text{ 円}$

①+②=977,000円 ←年間の補助金収入額



■パターン4 年間の延べ利用者数（課業日+長期休業日）：900人

- ① 平日：800人
  - ② 長期休業日（8時間以上）：100人
  - ③ 休日：100人（長時間加算なしの場合）
  - ④ 特別な支援を要する児童50人
- ※特別な支援を要する児童は含みません

- ① 平日  $(1,600,000 \text{ (円)} \div 800 \text{ (人)} - 400 \text{ (円)}) = 1,600 \text{ (円)}$  (10円以下切り捨て)  
 $1,600 \text{ (円)} \times 800 \text{ (人)} = 1,280,000 \text{ (円)}$
  - ② 長期休業日  $800 \text{ (円)} \times 100 \text{ (人)} = 80,000 \text{ (円)}$
  - ③ 休日  $800 \text{ (円)} \times 100 \text{ (人)} = 80,000 \text{ (円)}$
  - ④ 特別な支援を要する児童  $4,000 \text{ (円)} \times 50 \text{ (人)} = 200,000 \text{ (円)}$
- ①+②+③+④=1,640,000円 ←年間の補助金収入額

■パターン5 年間の延べ利用者数（課業日+長期休業日）：900人

- ① 平日：800人
- ② 長期休業日（8時間以上）：100人
- ③ 休日：100人（長時間加算なしの場合）
- ④ 就労支援型加算（本事業の事務を担当する職員の配置月数が6か月未満）

- ① 平日  $(1,600,000 \text{ (円)} \div 800 \text{ (人)} - 400 \text{ (円)}) = 1,600 \text{ (円)}$  (10円以下切り捨て)  
 $1,600 \text{ (円)} \times 800 \text{ (人)} = 1,280,000 \text{ (円)}$
  - ② 長期休業日  $800 \text{ (円)} \times 100 \text{ (人)} = 80,000 \text{ (円)}$
  - ③ 休日  $800 \text{ (円)} \times 100 \text{ (人)} = 80,000 \text{ (円)}$
  - ④ 就労支援型加算（職員配置6か月未満） 691,600円
- ① +②+③+④=2,131,600円 ←年間の補助金収入額

5 補助金交付スケジュール

期日等	内容	送付先
4月	預かり保育開始	(園)
6月	補助金交付申請書類 様式送付	(市→園)
7月	補助金交付申請書類 提出締切	(園→市)
9月	補助金交付決定	(市→園)
翌年4月	実績報告書の提出	(園→市)
翌年5月	額確定通知の交付・補助金請求書の提出・補助金の支払い	(園⇄市)

一時預かり保育事業に関するQ&A

<実施時間について>

Q 1 何時から何時までを預かり保育の時間とすればよいですか。

A 1 預かり保育実施について、具体的な時間設定は設けません。

預かり保育実施時間と教育時間の合計（休業日は預かり保育の時間のみ）が、8時間以上であれば、基本分の補助対象とします。

さらに、課業日及び休日において、預かり保育実施時間と教育時間の合計（休日は預かり保育の時間のみ）が9時間以上であれば、8時間を超えて利用した児童数に応じ、長時間加算の対象となります。長期休業日においては、預かり保育実施時間が8時間以上であれば、4時間を超えて利用した児童数に応じ、長時間加算の対象となります。

※以下は補助対象となる実施時間のイメージです。

<課業日の実施イメージ>

8時                  9時                  12時                  14時                  16時                  17時                  18時

・教育時間の前後に預かり保育を実施するパターン

預かり保育	教育時間	預かり保育	長時間加算
-------	------	-------	-------

・教育時間後に預かり保育を実施するパターン

教育時間	預かり保育	長時間加算
------	-------	-------

・午前保育の日の教育時間後に預かり保育を実施するパターン

教育時間	預かり保育	長時間加算
------	-------	-------

<長期休業日の実施イメージ>

8時                  9時                  12時                  14時                  16時                  17時                  18時

・9時間以上預かり保育を実施し、児童が10時間未満利用するパターン

預かり保育（基本分 800 円）	長時間加算 +150 円
------------------	-----------------

・8時間以上預かり保育を実施しているが、児童が6時間未満利用するパターン

預かり保育（基本分 400 円）	+100 円	長時間加算	← 閉園時間
------------------	--------	-------	--------

<休日の実施イメージ>

8時                  9時                  12時                  14時                  16時                  17時                  18時

預かり保育	長時間加算
-------	-------

## <従事職員について>

Q 2 職員配置数は、どのように計算すればよいですか。

A 2 必要職員数は、年齢別に子どもの数を配置基準で除して小数点第1位まで求め（小数点第2位以下切り捨て）、各々を合計した後に小数点以下を四捨五入した数となります。3歳児は児童20人に対して職員1人、4歳以上児は児童30人に対して職員1人の配置が必要です。

(例) 3歳児：20人、4歳児以上児：45人 が預かり保育を利用する場合

(園児数)  $\frac{3\text{歳児：利用者数 } 20\text{人}}{20\text{人}} + \frac{4\text{歳以上児：利用者数 } 45\text{人}}{30\text{人}}$   
(職員数) = 1人 + 1.5人  
**=2.5人**  
⇒四捨五入により**3人**が必要人数となります。

※利用者数が少なく、上記の式により従事職員が1人以下となった場合であっても、常時2人以上の配置は必要です。

※必要職員数の算出における児童の年齢はクラス年齢を指します。誕生日を迎えることにより児童の年齢が上がっても、算出上の年齢には反映しません。

Q 3 職員の配置については、幼稚園の学級を担任している職員とは別に専任の職員を配置する必要がありますでしょうか。配置基準を満たす場合は、学級担任があわせて担当することは可能でしょうか。

A 3 一時預かり保育事業における専任職員の配置については、事業実施時間において専ら一時預かり保育に従事することを求めているものであり、教育課程時間など、その他の時間帯に教育・保育活動を行うことや他の事業に従事することを妨げるものではありません。

その際、教育課程時間と一時預かり保育との兼務を行う場合には、公費の二重計上・請求の防止や教諭等の適切な教育・労働環境に留意してください。

また、幼稚園教諭又は保育士の配置人数は常時2人を下ることはできませんが、専用保育室が幼稚園等と一体の場合であり、専任の幼稚園教諭又は保育士は1人で、他は幼稚園等の職員（幼稚園教諭又は保育士に限る）を配置する場合は上記の取扱いから除きます。

Q 4 一時預かり保育の職員配置において、2人以上の配置を求めているところ、幼稚園等の職員からの支援を受けられる場合は、1人でも可とされていますが、支援を行う幼稚園等の職員は公定価格や私学助成の対象となる学級担任でも問題ないでしょうか。

A 4 幼稚園等の職員からの支援を受けており、必要職員数が1人で可とされる場合における幼稚園等からの支援者については、公定価格の対象となっている学級担任等が、公定価格や私学助成の対象となっている時間内に兼務することも可能です。なお、収支報告に、人件費として計上できるのは、一時預かりに係る部分のみですので、ご注意ください。

Q 5 担当職員の資格の一つにある「市町村長等が行う研修を修了した者」とはどのような研修を受けた人のことを指すのでしょうか。

A 5 子ども・子育て支援新制度開始にともない創設された「子育て支援員」の有資格者（「一時預かり事業」又は「地域型保育」の専門研修を修了した者）を指します。

## <私立幼稚園等預かり保育（横浜市型）との併用について>

**Q 6 私立幼稚園等預かり保育（横浜市型）を利用している児童と、一時預かり保育を利用している児童を同じ部屋で保育することはできますか。**

A 6 両事業の運営基準のうち、より厳しい基準を統一して満たしていれば、同室で私立幼稚園等預かり保育と一時預かり保育を行うことも可能です。

- ・職員配置基準：児童 10 人に対して 1 人（私立幼稚園等預かり保育の基準）
- ・保育室の面積基準：一人当たり 1.98 m<sup>2</sup>（一時預かり保育の基準）

その際、各事業での人件費等の補助対象経費が重複しないよう、お気を付けください。

**Q 7 私立幼稚園等預かり保育（横浜市型）を利用している児童が、同月内に一時預かり保育も利用することは可能ですか。**

A 7 私立幼稚園等預かり保育（横浜市型）は、就労等の利用要件を満たしていれば、利用者はその月の利用回数を制限されません。また、横浜市からの補助金も月額で設定しています。そのため、利用回数に基づいて利用料の発生する一時預かり保育との併用は原則できません。同月内に私立幼稚園等預かり保育と一時預かり保育の両事業の補助対象となることは、補助の重複を避けるため、原則認められません。

**例外** 私立幼稚園等預かり保育（横浜市型）の平日型実施園が、日数を満たして土曜日等の休日に一時預かり保育を実施している場合は、横浜市型の預かり保育を利用している児童が一時預かり保育も利用することが想定されます。その場合、当該児童の休日利用については一時預かり保育の補助及び利用料徴収の対象となります。

## <広域利用について>

**Q 8 横浜市以外に居住する児童を受け入れている場合、補助の請求や利用料はどのようになりま**  
**すか。**

A 8 子ども・子育て支援法に基づく一時預かり保育事業の実施主体は市町村となります。横浜市以外に居住する児童に対しては、その児童の居住市町村が実施する事業により補助（委託）を受けていただくことになります。

詳細な制度設計は各市町村にて行うため、補助額や利用料、実施日数の目安など、横浜市とは異なる基準を設けている場合があります。複数の市町村より補助（委託）を受けることを予定している場合は、基準等について該当の市町村にお問い合わせください。

**Q 9 横浜市に居住する児童の一時預かりは横浜市の補助事業を利用し、市外に居住する児童の一**  
**時預かりについては私学助成の補助を受けて良いでしょうか。**

A 9 市町村が実施する一時預かり保育事業と私学助成の併用はできません。横浜市の一時預かり保育を実施する場合は、市外に居住する園児に対しても市町村からの補助（委託）を受けてください。

**Q 10 年間延べ利用人数により補助単価が異なりますが、横浜市に居住する児童と市外に居住する**  
**児童がいた場合は、別に算定するのでしょうか。園としての合計人数で算定するのでしょうか。**

A 10 基本単価は、施設当たりの年間延べ利用人数により設定することになります。実績報告の際には、市外に居住する児童の延べ利用人数も報告していただきます。

## <就労支援型加算について>

Q11 就労支援型加算を受けるにはどんな条件がありますか。

A11 就労支援型加算を受けるには以下の4つの条件をすべて満たす必要があります。加算は年額1,383,200円です。

- (1) 横浜市内に設置されている私立幼稚園及び認定こども園であること
- (2) 平日及び長期休業中<sup>※1</sup>の双方において、8時間以上（平日については教育時間を含む）の預かりを実施していること

なお、預かり保育を実施する日において、職員配置等の体制を整えていたにもかかわらず、利用者がなかった日及び8時間未満の利用者しかいなかった日も、実施した日として取扱うものとします

※1 長期休業期間中は、年10日以上預かりを実施していることが必要です。

- (3) 横浜市内に設置された特定地域型保育事業者（小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業）と連携<sup>※2</sup>していること

※2 連携とは、①連携施設の児童に集団保育を体験させるための機会の設定、事業者に対する相談、助言その他の保育の内容に関する支援を行っていること②必要に応じて、代替保育を提供していること③連携施設の児童の卒園後の受入枠を設定していることをいいます。地域型保育施設と覚書を交わしていることが条件となります。

- (4) 本事業の事務を本務として担当する職員<sup>※3</sup>を追加で配置すること

※3 理事長や園長は該当しません。

また、(4)に規定する職員の配置月数が6月に満たない場合の加算額は、年額691,600円とします。

## <特別な支援を要する児童分単価について>

Q12 特別な支援を要する児童分単価はどのような場合に適用されますか。

A12 特別な支援を要する児童が利用する際に、職員配置基準に基づく職員配置以上に教育・保育従事者を配置する場合に、該当児童に単価を適用します。

また、特別な支援を要する児童とは次のいずれかに当てはまる児童になります。

- (1) 横浜市障害児童等の保育・教育実施要綱第3条第1項第1号から第4号に定める児童（区役所で上記要綱の対象児童として認められた児童）
- (2) 「横浜市私立幼稚園特別支援教育費補助金交付要綱」第2条第3項に定める「私立幼稚園特別支援教育費補助」の対象となった児童

※私学助成幼稚園が対象の補助金です。施設型給付園は対象外です。

Q13 特別な支援を要する児童は、年間延べ利用児童数に含まれますか。

A13 特別な支援を要する児童分単価を適用する児童は、課業日、長期休業日、休日、いずれの年間延べ利用児童数にも含まれません。基本分単価を適用する児童とは分けて利用児童数の管理をお願いします。

## 私立幼稚園等預かり保育事業について

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

### 1 補助単価・利用料（給付対象施設・満3～5歳）

○経常費単価（下線は私学助成と異なる点）

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

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

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

○その他の単価（下線は私学助成と異なる点）

種類	単価			
開設準備費	500,000円上限（1園あたり）			
移行準備費補助 <sup>※3</sup>	500,000円上限（1園あたり）			
長期休業期間分 <sup>※4</sup>	1,136円（職員1人当たり／時間）			
特別支援分 <sup>※5</sup> (園児1人当たり／ 月額)	通常型		平日型	
	<u>1:1</u>	<u>189,600円</u>	<u>1:1</u>	<u>158,000円</u>
	<u>2:1</u>	<u>135,400円</u>	<u>2:1</u>	<u>112,900円</u>
	<u>3:1</u>	<u>87,900円</u>	<u>3:1</u>	<u>73,300円</u>
	<u>特別支援児</u>	<u>57,400円</u>	<u>特別支援児</u>	<u>47,900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

年度当初の交付申請に基づいた金額で四半期ごとに請求書を御提出頂き、前払いでお支払いします。（例：第1四半期（4月～6月分）の請求書を3月に御提出頂き、4月下旬にお支払いします。）

#### 【問合せ先】

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

制度・認定変更等：保育・教育運営課幼児教育係 TEL：671-2085

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

## 令和6年度 確認監査説明資料

### 1 子ども・子育て支援制度

○子ども・子育て支援制度により、「認可」に加え「確認」が必要です。

	～平成26年度	平成27年度～（子ども・子育て支援制度）
運営経費	施設への補助金	個人給付（施設が法定代理受領）
法令上の手続き	認可	認可 + 確認 + （認定）

○認可…施設を設置・運営するために必要な法令上の手続き【神奈川県】

○確認…施設型給付費を受けるために必要な法令上の手続き【横浜市】

### 2 認可、確認に関する基準法令

#### (1) 認可に関する基準

- 学校教育法
- 学校教育法施行規則
- 幼稚園設置基準
- 神奈川県私立学校設置に関する取扱基準

#### (2) 確認に関する基準

- 子ども・子育て支援法
- 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 ※ 内閣府令
- 【確認基準条例】横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例**  
※ 本市ウェブページに掲載されています。Google等の検索ページで上記の条例名を検索してください。下記URLを、直接、入力していただいてもご覧いただけます。

[https://cgi.city.yokohama.lg.jp/somu/reiki/reiki\\_honbun/g202RG00001829.html](https://cgi.city.yokohama.lg.jp/somu/reiki/reiki_honbun/g202RG00001829.html)

### 3 確認基準

確認基準条例で規定している基準（確認基準）について、抜粋して紹介させていただきます。

#### ○第12条（特定教育・保育の提供の記録）

特定教育・保育施設は、特定教育・保育を提供した際は、提供日、内容その他必要な事項を記録しなければならない。

#### ○第14条（施設型給付費等の額に係る通知等）

特定教育・保育施設は、法定代理受領により特定教育・保育に係る施設型給付費（法第27条第1項の施設型給付費をいう。以下同じ。）の支給を受けた場合は、教育・保育給付認定保護者に対し、当該教育・保育給付認定保護者に係る施設型給付費の額を通知しなければならない。

○第 18 条(緊急時等の対応)

特定教育・保育施設の職員は、現に特定教育・保育の提供を行っているときに教育・保育給付認定子どもに体調の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに当該教育・保育給付認定子どもに係る教育・保育給付認定保護者又は医療機関への連絡その他の必要な措置を講じなければならない。

○第 21 条(勤務体制の確保等)

特定教育・保育施設は、教育・保育給付認定子どもに対し、適切な特定教育・保育を提供することができるよう職員の勤務の体制を定めておかなければならない。  
(以下、省略)

○第 23 条(掲示)

特定教育・保育施設は、当該特定教育・保育施設の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用者の負担その他の利用申込者の特定教育・保育施設の選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。

○第 25 条(虐待等の禁止)

特定教育・保育施設の職員は、教育・保育給付認定子どもに対し、児童福祉法第 33 条の 10 各号に掲げる行為その他当該教育・保育給付認定子どもの心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。

○第 30 条(苦情解決)

特定教育・保育施設は、その提供した特定教育・保育に関する教育・保育給付認定子ども又は教育・保育給付認定保護者その他の当該教育・保育給付認定子どもの家族(以下この条において「教育・保育給付認定子ども等」という。)からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口の設置その他の必要な措置を講じなければならない。  
2 特定教育・保育施設は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。



○第 32 条(事故発生の防止及び発生時の対応)

特定教育・保育施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に定める措置を講じなければならない。

(1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。

(2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備すること。

(3) 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行うこと。

2 特定教育・保育施設は、教育・保育給付認定子どもに対する特定教育・保育の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該教育・保育給付認定子どもの家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

3 特定教育・保育施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。

4 特定教育・保育施設は、教育・保育給付認定子どもに対する特定教育・保育の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

○第 34 条 (記録の整備)

特定教育・保育施設は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2 特定教育・保育施設は、教育・保育給付認定子どもに対する特定教育・保育の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。

(1) 第 12 条の規定による特定教育・保育の提供の記録

(2) 第 15 条第 1 項各号に定めるものに基づく特定教育・保育の提供に当たっての計画

(3) 第 19 条の規定による市町村への通知に係る記録

(4) 第 30 条第 2 項に規定する苦情の内容等の記録

(5) 第 32 条第 3 項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

#### 4 確認監査の位置づけ

##### (1) 監査種別と監査権限

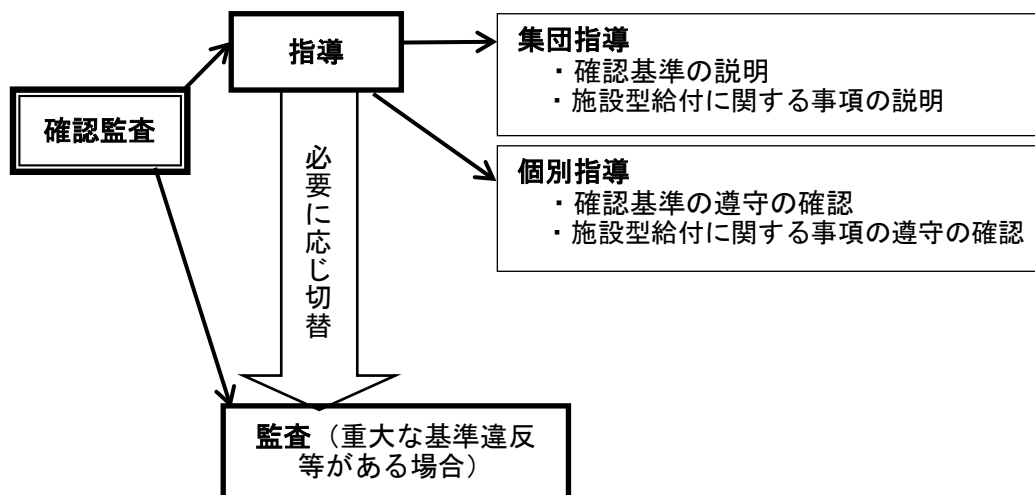
- 監査の種別として、認可制度に基づく監査（施設監査）と、確認制度に基づく監査（確認監査）があります。
- これら「施設監査」を行う権限と、「確認監査」を行う権限は、施設種別により異なります。
- 幼稚園型認定こども園及び施設型給付を受ける幼稚園については、「施設監査」を行う権限は神奈川県が、「確認監査」を行う権限は横浜市が有しています。
- そのため、本市では確認制度に基づく「確認監査」を実施しています。

	施設監査（認可基準）	確認監査（確認基準）
幼稚園型認定こども園 施設型給付を受ける幼稚園	神奈川県	横浜市
保育所、 幼保連携型認定こども園	横浜市	

##### (2) 確認監査の目的

子ども・子育て支援法に基づき、特定教育・保育施設としての運営の基準を遵守すること、施設型給付費の請求事務を適切に実施することなどを目的とします。

##### (3) 確認監査の概要



## 5 令和6年度の確認監査

### (1) 幼稚園型認定こども園

ア 「施設監査」は、認可権限を持つ神奈川県が一定の周期で行います。

イ 「確認監査」は、確認権限を持つ本市が行います。

#### (ア) 集団指導

毎年度、新たに確認を受けて幼稚園型認定こども園に移行した園を対象に確認基準等に関する説明を行います。また、全園を対象に制度の変更に関する説明を行います。

#### (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、実地で指導を行わ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。

### (2) 施設型給付を受ける幼稚園

ア 「施設監査」は、認可権限を持つ神奈川県が一定の周期で行います。

イ 「確認監査」は、確認権限を持つ本市が行います。

#### (ア) 集団指導

毎年度、新たに確認を受けて施設型給付を受ける幼稚園に移行した園を対象に確認基準等に関する説明を行います。また、全園を対象に制度の変更に関する説明を行います。

#### (イ) 個別指導（確認基準）

当面の間、移行初年度及び、原則4年に1回、書類を検査し指導を行います。

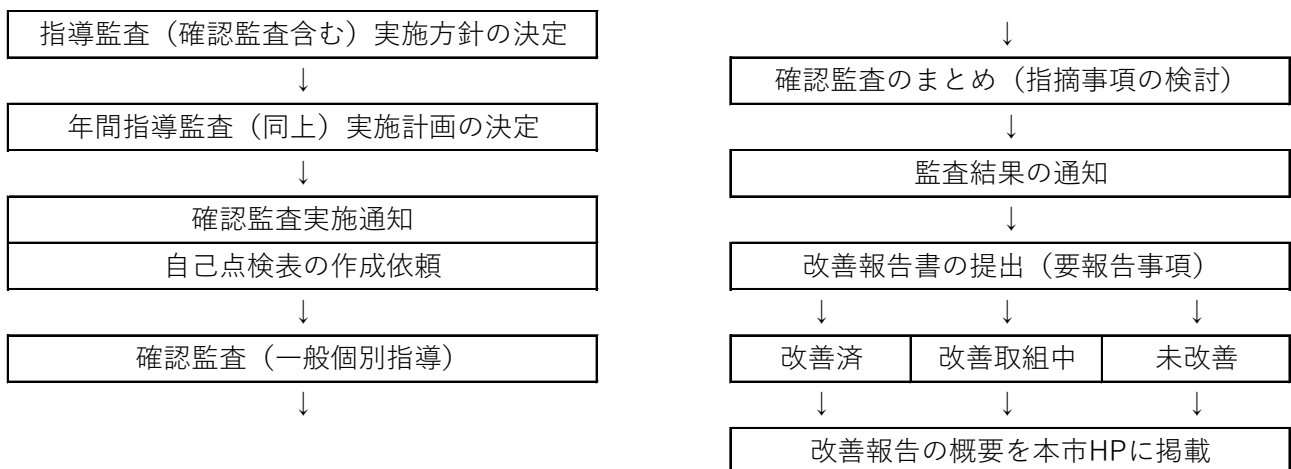
#### (ウ) 個別指導（施設型給付費に関する事項）

給付費の請求に関する書類審査等により行います。

※ 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。

※ 確認監査の実施方法については、今後、見直される場合があります。

## 6 確認監査（確認監査基準の遵守の確認）の年間の流れ



## 7 確認監査 当日の流れ（1園あたり半日で実施）

午前の場合	午後の場合	内容
9:30	14:00	園到着 挨拶・職員自己紹介 監査の流れ（タイムスケジュール）の説明 園の設備等の確認（10分程度）
9:50	14:20	書類の確認 関係者へのヒアリング（園長、会計担当者等） 教育の実施状況の確認
11:30	16:00	園長等への事実確認
11:45 12:00	16:15 16:30	講 評 終 了

※ 監査当日の状況により、時間等が多少前後する場合があります。

## 8 監査結果の通知

監査の結果は、後日、文書で各施設に通知します。その際、法令違反等が認められる場合は、その内容や程度に応じて「文書指摘事項」「口頭指摘事項」「助言事項」として指導させていただく場合があります。

文書指摘事項	<p>関係法令又は通知等の違反が認められる場合は、当該事項について、原則として、改善のための必要な措置（以下「改善措置」という。）をとるべき旨を文書により指導（文書指摘）します。</p> <p>また、改善措置の具体的な内容について、期限を定めて改善報告書の提出を求めます。</p>
口頭指摘事項	<p>違反の程度が軽微である場合又は違反について文書指摘の指導を行わずとも改善が見込まれる場合には、当該事項について、口頭により自主的な是正又は改善を指導（口頭指摘）します。</p> <p>なお、口頭指摘を行う場合は、法人等と指導の内容に関する認識を共有するため、原則として口頭指摘とした内容を文書により交付します。</p>
助言事項	<p>法令又は通知等の違反は認められないが、法人等の運営に資するものと考えられる事項については、当該事項について、口頭により助言を行います。</p> <p>助言事項についても、原則として文書を交付します。</p>

※ 確認監査の結果については、施設等を利用しようとする者等への情報提供に努めるため、改善報告書の概要をこども青少年局のホームページに掲載します。

問い合わせ内容	問い合わせ先	電話
確認基準に関する事項	監査課	045-671-4193
施設型給付費等に関する事項	保育・教育給付課	045-671-0202・0204