



子ども子育て支援制度 令和7年度変更点説明会

説明資料

令和7年3月

こども青少年局保育・教育運営課

目 次

1	施設運営に関する留意点.....	1
2	事故防止と事故対応について.....	13
3	障害児・感染症報告書.....	53
4	請求事務の概要等について.....	64
5	公定価格の令和7年度の変更点.....	75
6	処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ及び職員処遇改善費について	別冊:説明テキスト
7	向上支援費の令和7年度の変更点.....	80
8	延長保育事業について.....	88
9	実費徴収に係る補足給付事業について【給付対象施設向け】.....	91
10	にもつ軽がる保育園について.....	106
11	一時保育、休日保育、休日一時保育.....	111
12	特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準について.....	140
13	令和7年度保育士確保の取組について.....	156
14	資料配布	
14-1	待機児童解消促進事業のご案内.....	167
14-2	保育士環境改善事業のご案内.....	169
14-3	一時保育受入推進環境整備事業のご案内.....	172
14-4	医療的ケア児等保育受入環境整備事業のご案内.....	173
14-5	医療的ケア児等の受入に係る駐車場整備事業のご案内.....	175
14-6	保護者向け園選びサイト「えんさがしサポート★ よこはま保育」について... 176	
14-7	令和7年度現況確認について.....	177
14-8	連携施設への進級の仕組みについて.....	180
14-9	認定こども園及び保育所地域子育て支援事業について.....	186

※本資料内の単価等は、すべて案であり、市会での予算議決等を経て確定します。

あらかじめご了承ください。

信 頼 保 育 施 設

される

運営のために

よりよい保育を目指して

子どものことを思ってしたつもりのことでも、“子どもの最善の利益”や“人権擁護”の観点がないと、不適切保育になってしまうことがあります。

「よりよい保育のためのチェックリスト」(横浜市作成)等を活用して日々の保育を振り返る、職員の皆さんで対応方法を検討する機会を設ける、外部の研修を受講するなどして、不適切保育の防止に留まらず、よりよい保育の実現のための取組をお願いします。

預 か る

保護者から利用申込みを受けた時は、保育を提供する必要があります(応諾義務)。

以下のような理由で預からないのは ×

- 就労要件で認定が出ているから、他の理由では預からない。
- 土曜日に働いていることが分かる証明書の提出がない場合、平日しか預からない。
- 加配が必要な子の対応のために雇った職員がお休みの日は、その子を預からない。

開 園 日

日曜日、祝日、12月29日～1月3日以外の日、開園して保育を提供する必要があります。開園記念日等園独自の休日を設けることは × です。

なお、お子さまが全員帰った後や、お子さまが一人も来ない日については、職員が園にいる必要はありません。ただし急な利用希望にも対応できるよう、保護者から園職員へ連絡がとれる体制にしてください。

給 食

土曜日も含めて、園で調理した給食を提供してください。

やむを得ない理由(調理設備の故障等)で給食が提供できない場合は、仕出し弁当を手配してください。それでもできない場合には、例外として、保護者の同意を取ったうえでお弁当持参を依頼することも可とします。

※調理設備の点検や調理担当者の休み等を理由に、お弁当持参を依頼することはできません。

職 員 配 置

お子さまがいる時間帯は、横浜市が定める職員配置基準を常に満たしてください。

また、基準を満たしたうえで、子どもや職員の特性等、園の状況に応じた配置とし、安全な保育が実施できる体制を整えてください。特に朝夕の時間帯は注意が必要です。

なお、施設長は原則として子どもを保育するための人員としてカウントできませんのでご注意ください。

金 銭 は 適 切 に

給付費の請求は適正に行ってください。
なお、保育に必要な経費は給付費等に含まれています。保護者から利用料以外の料金を徴収する場合は、個人所有の日用品等「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。この場合、必ず重要事項説明書に記載のうえ、保護者へ丁寧に説明して同意を得てください。

職 員 を 大 切 に

令和4年4月から、パワーハラスメント防止措置が全ての事業主の義務となりました。

大事なお子さまを保育するのは、保育士等の職員です。職員を大切にしないと良い保育は実現できません。

風通しの良い職場環境ですか？職員の相談先はありますか？退職者が続く場合、理由は把握できていますか？大きなトラブルになる前に、現場の変化に気付けるよう心がけましょう。

事 故

次のいずれかに該当する場合は、区役所こども家庭支援課に事故報告書を提出してください。

- ①死亡事故②重傷事故（治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病及び意識不明）
- ③置き去り・行方不明④個人情報紛失や流出、不審者の侵入があった・盗難
- ⑤異物混入（給食に異物が混入した場合）
- ⑥①②に該当しないが、こども青少年局・区役所・保育所のいずれかが報告を必要と判断した事故

与 薬

原則、保育所ではお子さまに薬を与える（与薬）ことはできません。

ただし、保育中に与薬することがやむを得ない場合に限り、必要かつ最小限の与薬が可能です。この場合、保護者が記入する「与薬依頼書」と医師が記入する「主治医意見書」が必要です。

園が用意した虫除けや日焼けどめなどの一般薬を全園児に使用する場合には、園医に相談し、園児への塗布が必要と判断された場合は、園の方針として保護者に通知し、保護者の同意を得てください。

※同意が得られない保護者の園児には使用しないこと。

保護者・近隣との関係づくり

安心・安全・安定した保育を行うためには、保護者や近隣との良好な関係作りが必要不可欠です。園に対するご意見やご要望があった場合、まずは丁寧に受け止めてください。そのうえで、対応ができることと、対応できないことを整理して、保護者等の気持ちに配慮した表現で伝えてください。

「聴く」姿勢を見せなかったり、人によって対応が変わると保護者の不信感につながります。職員個人任せにせず、組織として対応することを心掛けてください。

保護者対応で判断に迷うことがあれば、臨床心理士や弁護士に相談することも有効な手段です。

行事などで普段よりも大きな音が出るが見込まれる場合には、事前に説明するなど、近隣住民への配慮も大切です。

1 運営する際の留意事項 ～信頼される施設運営～

1

よりよい保育を目指して

「目標を達成するには、これをやらしてもらわないといけない」「今これをやらしてもらわないと困る」といった思いから、保育者主体の保育になることはありませんか？

子どもに対する熱い想い、日々の忙しさなど、保育者主体になってしまう背景は様々かもしれませんが、**保育の主体は子ども**です。

“子どもの最善の利益”や“人権擁護”の観点が見えていないと、不適切な保育になってしまうことがあります。

「これをやりたくなるようにするにはどうすればいいか」というように、常に「子どもの目線」を考えて保育を行いましょう。

・「よりよい保育のためのチェックリスト」等を活用して

日々の保育を振り返る

・職員で対応方法を検討する機会を設ける

・外部の研修を受講するなど…

不適切保育の防止にとどまらず、

よりよい保育の実現のための取組をお願いします。

横浜市作成チェックリスト→

「横浜市 よりよい保育のためのチェックリスト」で検索Q



2

よりよい保育を目指して

◆ 横浜市保育・教育施設研修動画「よりよい保育のために」 (令和5年4月～)

・保育・教育施設で働くすべての方向けに研修動画を作成しました。『こどもの最善の利益』をふまえて、こどもとの関わりを考えていただききっかけづくりにお役立てください。

詳細は、「施設・事業を運営する際の留意事項について」の102ページの研修チラシをご覧ください。



預かる

<預かる>

保育所は保育の利用を申し込みを受けた時は、保育を提供する必要があります。

また、横浜市がその保護者に対して、保育園を利用できる認定を行っていますので、以下のような理由で預かりを拒否することはできません。

- × 就労要件で認定が出ているからほかの理由では預からない
- × 土曜日に働いていることが分かる証明書の提出がないと、平日しか預からない
- × 加配が必要な子の対応のために雇った職員がお休みの日は、その子を預からない

※保育の必要性は就労のみによりません。子育てを支援する立場として配慮した対応を行ってください。

開園・職員配置

<開園日>

横浜市は認可等の基準に「日曜日、祝日、12月29日～1月3日」以外の日は開園して保育を提供することと設けています。

開園記念日や運動会等イベントの振替休日など、園独自の休日を設けることはできません。

<職員配置>

お子様がいる時間帯は、横浜市が定めた職員配置基準を常に満たしてください。また基準を満たしたうえで、子どもや職員の特性等、園の状況に応じた配置とし、安全な保育が実施できる体制を整えてください。特に朝夕の時間帯は注意が必要です。

なお、施設長は原則として子どもを保育するための人員としてカウントできませんのでご注意ください。

※子どもが全員帰った後や一人も来ない日については、園に職員を配置する必要はありません。ただし、急な利用希望にも対応できるよう、保護者から園へ連絡がとれる体制にしてください。

5

給食

- 土曜日も含めて園で調理した給食を提供してください。
- やむを得ない理由(調理設備の故障等)で給食が提供できない場合は、仕出し弁当を手配してください。それもできない場合には、例外として、保護者の同意を取ったうえでお弁当持参を依頼することも可とします。

※調理設備の点検や調理担当者の休み等を理由に、お弁当持参を依頼することはできません。

※自園調理する場合に支給する食育推進助成(向上支援費)は、土曜日も含めた「開所日全て」に自園調理していることが要件です。土曜日に自園調理を行っていない場合は加算の対象外です。

6

保育の内容・質が注目される時代

- ◆ 公費を使って事業を行う以上、保護者だけでなく、地域住民・市民・マスコミ等への**説明責任**がある。
- ◆ コンプライアンス(社会的要請に応える)への一層の対応
組織内に第三者の目 (監査法人による会計監査 第三者委員)
理事に保育や法人運営に明るい人 理事会を議論をする場に
- ◆ インターネットで誰もが情報発信
SNS LINE 等で不確実な情報が拡散してしまう
→ 速やかな対応が求められる

※保育所運営に大きなトラブルが発生しそうな時や、重篤な事件・事故が発生した時は、市や区に一報を！

7

施設運営への影響

不適切な事案が発覚し、信頼を失うと…

<当該施設の運営は…>

- ◆ 保護者や地域からの日々の園運営への協力が得にくくなる
- ◆ 入所希望者の減少、保育士確保の一層の困難
- ◆ 資金借入が困難になる 等 **……より良い保育が困難に**

<保育全体への影響は…>

運営費を子どものために使われないのでは？

- ・公的資金使って保育を行うことへの疑義
- ・保育にかかる制度への疑念

**ほとんどの施設は適切に運営されているにも関わらず
保育に携わる多くの方々への影響が出てくる**

8

信頼される施設運営に向けて

- ① 会計規則の適正化・遵守
- ② 事故予防・事故対応
- ③ 保護者からの苦情対応
- ④ 働きやすい職場づくり

「やって当たり前のことを手を抜かずにきちんとやる」
「やってはいけないことは行わない」

➡ **実は難しい**

そもそも「やって当たり前のこと」がこれまでの経験や
立場、状況によって変わってくることも

今までこれで大丈夫だったから・・・忙しいから・・・
そこまでやらなくても・・・チヨットぐらいは・・・

[9]

① 会計規則の適正化・順守

◆ 現金の管理

現金の管理方法の明確化と徹底 複数で管理 等

◆ 実費徴収

必要最低限 内訳の明示 保護者の同意 等

◆ 出納手続

発注者と納品確認を行う者を分ける 等

◆ 旅費

対外的に理解が得られる規定の整備 等

→ 保育分野に詳しい会計士やコンサルタントをいれるのも
一つの手段です！

[10]

②事故予防・事故対応

◎マニュアルの定期的な内容の再確認、全職員への徹底

◆ 頭部や顔の怪我

市立園では原則病院へ連れて行く
受傷時の状況を病院にも園が責任をもって説明する
「資料Ⅰ」の「事故防止と事故対応」を確認

◆ 食物アレルギー

「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」の確認

調理手順、配膳、食事中 各時点での予防
誤食・誤飲後の迅速な対応
(病院へ連れて行くことも含め)

◆ 与薬

「保育園医の手引き」の確認

原則与薬はできません。保育中に与薬することがやむを得ない場合、保護者の記入する「与薬依頼書」、医師が記入する「主治医意見書」のもと行うことができます。

重篤な結果につながりかねない事案には、
職員全員が最悪の事態を想定しつつ行動する意識付け

11

③保護者からの苦情対応

…質の向上につなげる機会

傾聴・十分な説明・必要な改善

第三者委員への報告

対応内容の公表

➔ 保護者や地域からの信頼

繰り返される苦情の背景には、

保護者の苦しみ・抱える課題が潜むことも

貧困、DV、周囲からの協力が無い、
育児への強い不安、不安定な精神状態 等

園だけで解決が難しい問題は、区役所や児童相談所など
関係機関との連携をはかってください。

臨床心理士・弁護士などに保護者対応について
意見を求めることも大事！

12

④働きやすい職場づくり

- ◆ 日々の保育についての話し合い
- ◆ キャリアに関係なく発言ができる関係づくり
- ◆ 新しく来た人が入りやすい環境
- ◆ 保育士の声が園運営に反映される環境

働く人の不安を取り除く・やりがいを持ってもらう



法人・園長のマネジメントが重要！

13

パワーハラスメント防止措置の義務

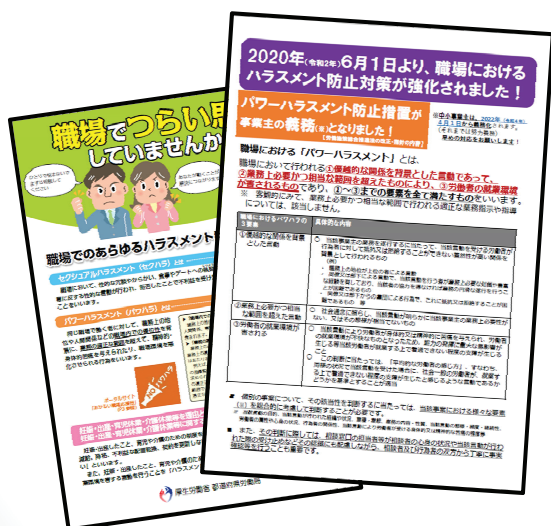
- 中小事業主※は令和4年4月1日から
パワーハラスメント防止措置が義務化されました。

※その他の事業主は令和2年6月から
すでに義務化されています。

○事業主の義務

- ・方針等の明確化及び周知
- ・相談窓口の設置・周知
- ・職場におけるパワハラにかかる事後の迅速かつ適切な対応
- 他

「施設・事業を運営する際の留意事項について」参照



14

新設園運営の難しさ

◆ 初めてづくしの1年間

- ・児童にとって
初めてのともだち・保育士・園舎⇒クラス運営が不安定に
- ・保護者にとって
初めての施設長・保育士⇒信頼関係の構築が必須
- ・保育士にとって
初めての施設長⇒自分の保育を認めてくれるか不安
初めての法人 ⇒法人の理念が具体化されていない
初めての書類 ⇒書類等の書き方・必要性の浸透不足
 - ➔ 最初につまづくと、「保護者全体からの苦情」や、「保育士の大量退職」につながるおそれ
 - ➔ それぞれの立場に配慮したかわり方が重要

15

横浜市の取り組み

◆ 組織マネジメント等講習

【対象】施設長等

【目的】コンプライアンスを基盤においた施設運営に向けて、組織基盤の現状を再確認する機会をつくる

◆ 巡回訪問

【目的】保育中の重大事故等を防止し、安全面を中心に保育の質の向上を図る

【内容】施設の状況を確認して必要に応じてアドバイス

◆ 保育士相談窓口(詳細は、別紙チラシ参照)

【対象】横浜市内の保育施設に勤務する保育士

【内容】労働環境等で悩んだ際に、保育現場に詳しい社会保険労務士に相談ができる

16

運営指導について

◆ 運営指導の主旨

児童の身体的・精神的・社会的な発達のために必要な生活水準の確保、安全の確保、児童の福祉と保育・教育の質の向上と維持のため、施設及び事業者に対して運営指導や助言を行います。

「施設・事業を運営する際の留意事項について」の「特定教育・保育施設等における運営指導について」を併せてご確認ください。

必要に応じて実地により確認するため、予告なしに立入確認させていただくことがあります。ご協力をお願いします。

＜予告なしの立入確認例＞

- ・重大事故が起きた場合
- ・通報、苦情、相談等により重大事故が発生する可能性が高い場合
- ・運営指導や指導監査後における改善状況等の確認
- ・保育中のブレスチェック、保育室の照明等、午睡中の安全確保の状態について確認する場合

17

運営指導について

◆ 保育施設関係者による虐待等が疑われる場合

施設及び事業者の職員による児童への虐待に関する相談等があった場合には、速やかに調査をします。また、施設・園にて虐待等と疑われる事案（不適切な保育）を確認した場合は、施設所在区のこども家庭支援課に相談してください。その際は「保育所等における虐待等相談票」に事案の詳細を記載して、区役所こども家庭支援課にご提出ください。

※「保育所等における虐待等相談票」は、「施設・事業を運営する際の留意事項について」の「関係様式集」に見本がありますので、ご参照ください。

18

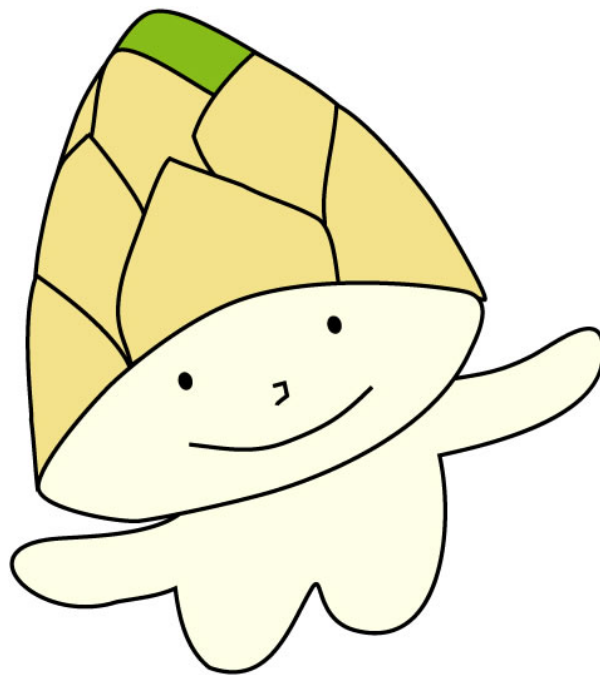
**より一層の安全・安心な保育の実現、
信頼される施設運営に向けて
サポートをさせていただきたい**

**未来を担う子どもの健やかな育ちを
支えるためにともに取り組んでいきましょう**

[19]

令和7年度

事故防止と 事故対応



保育・教育施設等では、子どもたちの安全・安心な生活を守るために、事故防止を踏まえた取組が大切になります。

この冊子は事故事例とともに、事故を未然に防ぎ安全確保の基本となる取組のポイントをまとめた他、事故が発生した際の対応について記載しました。

一つひとつの事例を参考に、改めて各施設で事故要因を考え、安全な環境や事故防止の取組を見直し、職員間で共有し事故防止に努めましょう。

目次

1	事故防止と事故対応	15
2	事故防止のための取組	17
3	事故発生時の対応について	23
4	事故発生後の対応について	24
5	巡回訪問事業について	26
6	国のガイドラインについて	31
7	資料.....	33
	事故報告書様式.....	35
8	過去の通知について	37
9	令和5年 事故事例	48

保 育 所 保 育 指 針 (第3章 健康及び安全より抜粋)

3 環境及び衛生管理並びに安全管理

(2) 事故防止及び安全対策

- ア 保育中の事故防止のために、子どもの心身の状態等を踏まえつつ、施設内外の安全点検に努め、安全対策のために全職員の共通理解や体制づくりを図るとともに、家庭や地域の関係機関の協力の下に安全指導を行うこと。
- イ 事故防止の取組を行う際には、特に、睡眠中、プール活動・水遊び中、食事中等の場面では重大事故が発生しやすいことを踏まえ、子どもの主体的な活動を大切にしつつ、施設内外の環境の配慮や指導の工夫を行うなど、必要な対策を講じること。
- ウ 保育中の事故の発生に備え、施設内外の危険箇所の点検や訓練を実施するとともに、外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練など不測の事態に備えて必要な対応を行うこと。また、子どもの精神保健面における対応に留意すること。

1 事故防止と事故対応 (全国と横浜市内の事故発生状況について)

こども家庭庁の発表によると、教育・保育施設等において、令和5年1月から12月に全国で発生し国に報告された事故件数は以下のとおりです。

負傷(意識不明・骨折他) …	2,763 件
死亡事故 ………………	9 件
合計 ………………	2,772 件

死亡事故の主な死因は、病死1人、窒息1、溺死1人、原因不明等6人です。

令和6年1月から12月の横浜市における保育・教育施設における事故報告の件数は、340件となっており、発生件数はほぼ横ばいです。保育中の安全管理は日々行われている日常的な業務であるとともに、その安全は常に確保されていなければならない重要な業務です。

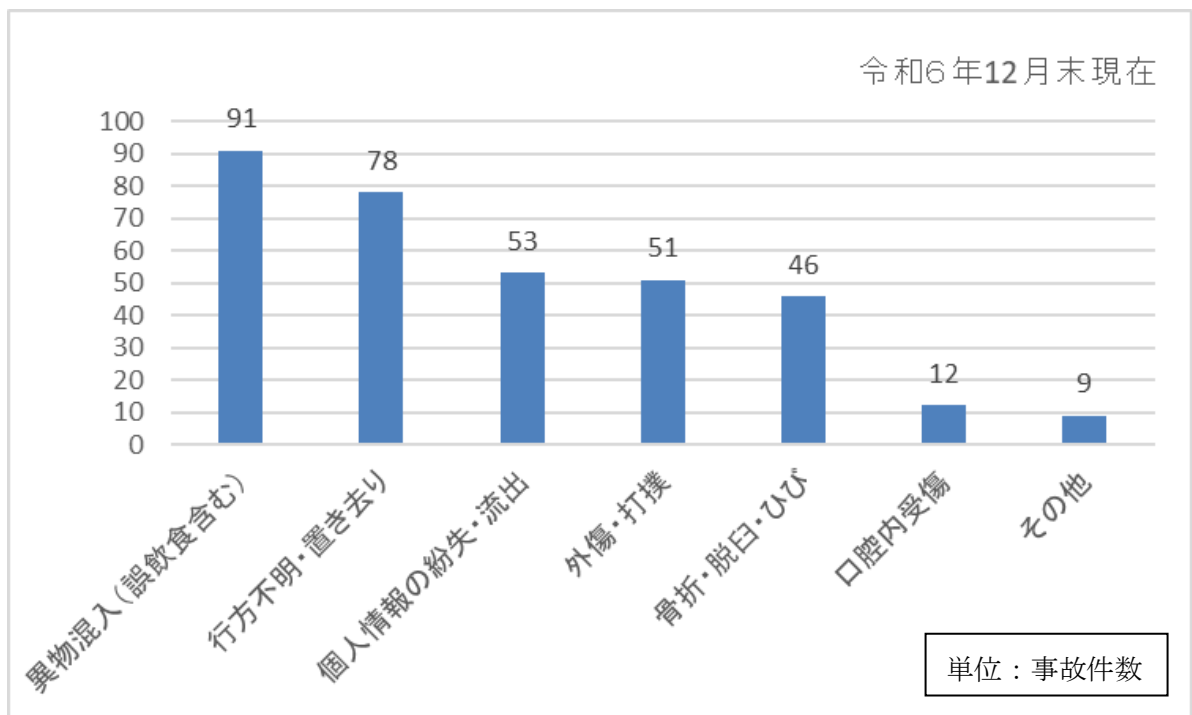
事故を防止するためには、保育者一人ひとりが危機管理意識を高め、全職員が共通の認識を持って連携していくことが必要です。

心身の発達が著しい乳幼児期は、発達状況に大きな差があり、一人ひとりに応じた丁寧な関わりや配慮が集団生活における保育の中で求められています。発達段階や特徴を把握した上で、安全な保育環境をつくるのが大事です。また、主体的な活動を大切にしつつ、遊びを通して自ら危険を回避する力を身に付けていくことの重要性にも留意する必要があります。

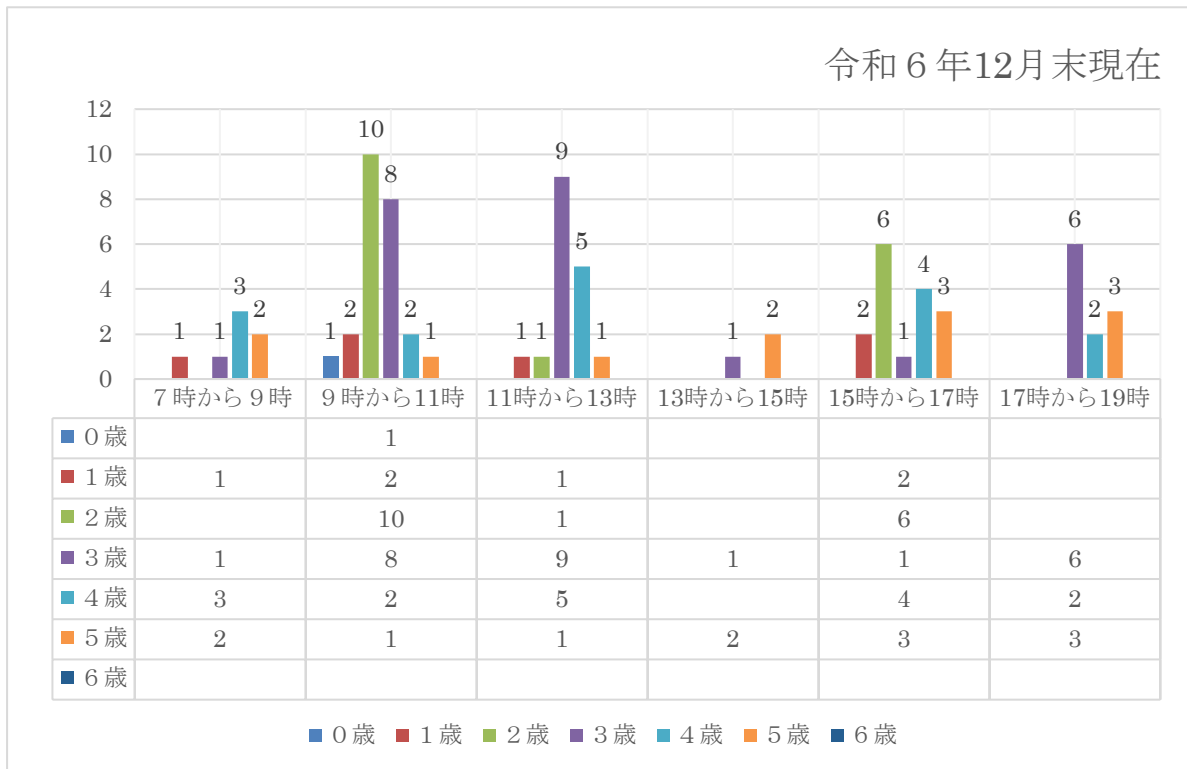
児童の生命の保持及び安全の確保は、保育所等の責務です。

本冊子は重大事故に結びつきやすい項目や市内で発生した事故事例をまとめたほか、事故発生後の対応の仕方について記載したものです。各園での事故防止への取組の一助としてご活用いただくほか、内閣府等のガイドラインも確認し、よりよい保育に結び付けてください。

(1) 事故報告書の内訳(令和6年1月から12月)

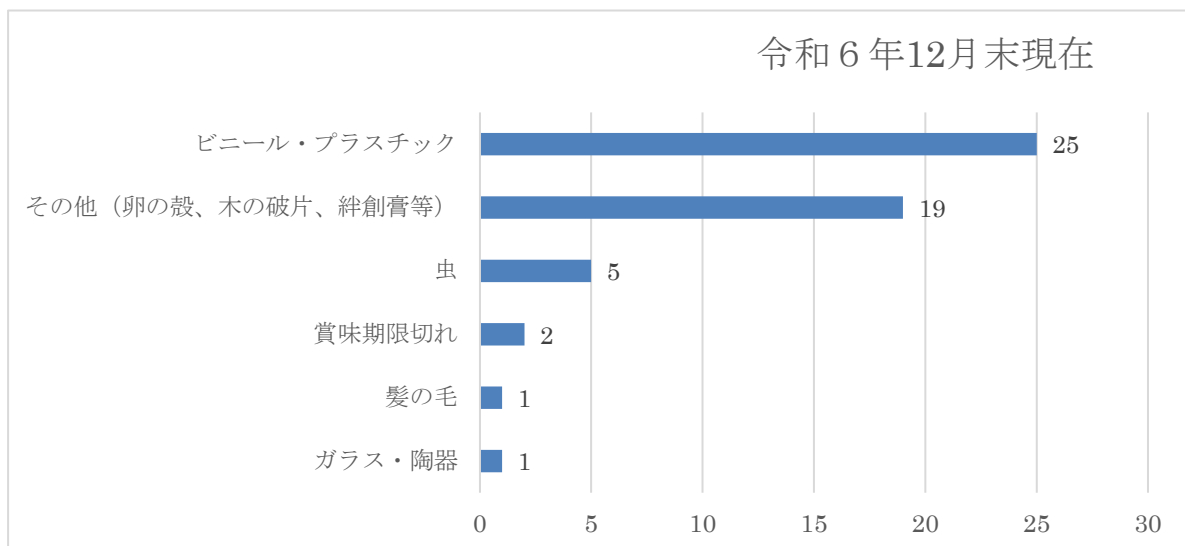


(2) 行方不明・置き去りの内訳



発生原因について施設の状態をヒアリングする中で、人数確認が適切にされていなかったこととともに、「児童を1人追いかけていったが、その先にもう1人児童がいたことに気づかなかった」「児童が、(保育者の)背中側や足元を通過していったことに気づかなかった」「あの場所に児童がいたことに気づかなかった」「門扉の下の隙間の部分から児童が抜け出したことに気づかなかった」等、「気づかなかった」という報告が多くありました。

(3) 異物混入の内訳



確認不足やダブルチェックをしていなかったために発生した事故が多く報告されています。

2 事故防止のための取組

(1) 事故防止・事故対応マニュアルの作成

ア マニュアルの作成

内閣府、文部科学省及び厚生労働省（現在はこども家庭庁が担当）から通知のあった「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」を参考に、園の実情に合わせた事故防止・事故対応のマニュアルを作成してください。事故発生時に迅速な対応が図られるよう、職員の役割を明確にするなど、体制を整備します。

イ 職員への周知

園内で定期的に研修を行うなど、職員間で共有し、安全対策を徹底します。

ウ マニュアルの見直し

園で発生した事故事例やヒヤリハットをもとに、定期的な見直しを行い全職員で共有します。
※マニュアルの作成にあたっては事故事例集も参考としてご活用ください。

(2) 事故防止のための具体的な取組

日常的に必要なこと

- ・職員配置については、必ず配置基準を守ります。
- ・児童の行動を予測し、目を離さないようにします。
- ・児童の健康状態を観察、把握し、個々の状態に応じた保育をします。

ア 誤飲・誤嚥

(ア) 食事

***年齢月齢にかかわらず、普段食べているどんな食材も窒息につながる可能性があります。適切な食事の援助や観察をしっかり行いましょう。**

- ・児童の食事に関する情報や当日の児童の健康状態等、職員間で共有します。
- ・咀嚼や飲み込みなどの発達状況にあった食事内容にします。
- ・児童が自発的に口に入れ、飲み込むようにします。
- ・水分補給は、食事前・食事中適宜行います。無理に飲み込ませないようにしましょう。
- ・眠くなっている子には、無理に食べさせず、個別に配慮します。
- ・苦手な物を無理に食べさせることは、誤嚥・窒息につながり危険です。

(イ) 環境設定

***口に入れると咽頭部や気管が詰まり窒息の可能性がある大きさ、形状のものは室内に置かないようにしましょう。**

***誤飲誤嚥の可能性のあるサイズ・形状：球形の場合は4.5cm以下のもの
球形でないものは直径3.8cm以下のもの**

- ・食材はもちろんのこと、園内の安全点検の際には小さなサイズの遊具や備品についても誤飲・誤嚥の可能性がないか定期的に確認しましょう。特にマグネット(丸磁石のような小さなサイズ)の誤飲は、重篤な事故につながります。バータイプのマグネットを使用するようにしましょう。(画鋸も、できる限り使用しないようにしましょう。)
- ・植物は実が成長する間、誤飲誤嚥の可能性のあるサイズになります。児童が誤って口に入れることが無いよう、育てる植物を改めて検討するなど、環境を工夫しましょう。
- ・飲み込んだものが薬品等の場合、吐かせて良い場合と吐かせてはいけない場合があります。こども家庭庁のガイドライン等を確認し、適切な対処方法を把握しましょう。

【参考資料】

- ・気道異物除去の応急処置(政府広報オンライン)

【URL】 <https://www.gov-online.go.jp/useful/article/201809/2.html>


【二次元コード】



イ アレルギー誤食

***該当児名、アレルゲン、除去食事内容を、献立の作成時からチェックを行い、調理時、配膳時食事の提供、食事中に、複数で確認しましょう。**

- ・生活管理指導表等の内容を確認し、職員で共有します。
- ・保護者と献立表による除去内容を確認します。
- ・加工食品、市販菓子等も原材料表示を確認します。
- ・除去食は専用トレイ、食器等で視覚的に区別できるようにします。
- ・調理担当者間、調理担当者と保育者間、保育者間でその都度、声を出し確認等をします。
- ・体制の変わる土曜日、延長保育時等の除去食について、園内で共有します。

※参考  [横浜市 食物アレルギー対応](https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/kyuusyoku/20140220104339.html)

トップページ>暮らし・総合>子育て・教育>保育・幼児教育>保育所等の給食>食物アレルギー対応
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/kyuusyoku/20140220104339.html>

ウ 睡眠中

***重大事故に結びつきやすい項目です。睡眠状況をしっかりと確認し記録しましょう。**

・児童の睡眠中には、寝つきや睡眠中の姿勢、呼吸の状態、顔色等に注意し、睡眠中も児童の様子に常に注意を払い、以下の点を毎日チェックします。

仰向けに寝かせる。

児童の睡眠中は、時間の長さや時間帯、センサーの使用に関わらず、必ずプレスチェックを行い一人ひとり記録する【0歳児は5分に1回、1歳児は10分に1回】

十分な観察ができる明るさの確保

顔面および唇の色の確認

鼻や口の空気の流れや音の確認

呼吸に伴う胸郭の動きの確認

体に触れて体温確認

・窒息予防のために寝具や周辺環境について以下の点を毎日チェックします。

布団はアイロン台くらいの硬さのものが望ましい。

シーツはしわがないか常に点検する。

授乳後、ゲップを十分に出してから寝かせる。

睡眠時に着衣の襟や袖口で口を塞がないように留意する。

顔のまわりやベッドの柵にタオルなどを置いたりかけたりしない。

毛布や布団などのかけものは、顔にかからないように胸までとする。

飲み込む危険のある遊具を手の届くところに置いたままにしない。

エ 水遊び、プール遊び

***児童の大好きな活動ですが、危険も伴います。しっかりとポイントを押さえましょう。**

- 児童の状況を見守る専任の監視者が必要です。常に児童から目を離しません。
- 人数確認を行い、十分な休息時間がとれる計画にします。
- 個々の児童の健康状態を把握します。
- 水の温度管理、水質管理を行います。
- 暑さ指数の確認と、暑さ対策、紫外線対策を行います。
- 職員間で役割分担し連携します。

オ 骨折

***転倒や打撲の際、「歩けるから大丈夫」、「痛がっていないから大丈夫」などと自己判断をしないで、骨折を疑って整形外科での受診を検討しましょう。**

- 児童の骨は成長過程にあり、まだ柔らかいので「不完全な損傷」になることがあります。小さい児童は、自分の状態を上手に伝えることができません。大人が丁寧に様子を見て判断しましょう。

＜注意するポイント＞

児童は、痛みをしっかりと伝えられない場合があります。（児童がさしている場所が、患部でないこともあります）患部を動かすことができ、腫れが見られなくても、骨折している場合があります。

（横浜市に提出された事例より）

カ 指はさみ事故

***指はさみ事故は、最悪の場合、指の切断にもつながりかねない危険な事故です。**

- ドア、窓に指はさみを防止する機器を設置します。
- ドア、窓がスムーズに開閉できるか確認をします。
- 老朽化や壊れていないか確認を定期的に行います。
- 自動ドアの戸袋に腕等が引き込まれないか確認をします。

キ 散歩などの園外保育

***日常的な活動ですが、目的地やコース、注意点など情報の共有をしましょう。**

(ア) 事前に共通認識・情報共有を行い以下の点をチェックします。

- 散歩マップでルート、危険個所を確認し、定期的に見直しをする
- 散歩マニュアルで役割分担の確認、個々の児童の配慮事項を共有する
- 応急処置、心肺蘇生など緊急事態への対応を共有し、危機管理訓練を実施する
- 児童へ交通安全教育・保護者へ散歩の意義やリスクの説明をする
- ベビーカー、散歩バギーなどの安全点検(タイヤ、ブレーキ、ベルトなど)

(イ) 当日の確認事項は以下の点をチェックします。

- 人数と目的地、ルートを記録
- 公園の安全点検(遊具点検、遊具回りのごみや吸い殻等、不審者、死角、日射による高温になった遊具、遊具の対象年齢等)
- 人数確認(散歩前、散歩中、散歩後)を適宜、複数の職員で行う
- 健康状態などの把握、水分補給、帰園後は石鹸で入念な手洗い

※園外活動中に、公道等を歩行している際、危ない、と感じる箇所を発見した場合は、所管の土木事務所または警察署へ相談しましょう。

土木事務所：公道における路面標示やガードレールの設置・修繕等の相談ができます。

警察署：信号機や横断歩道の設置・修繕等の相談ができます。

ク 行方不明・置き去り

***保育中の見失いにより、交通事故や転落事故、夏などであれば熱中症といった重大事故に結びつきかねません。園内、園外に関わらず人数確認をしましょう。**

(ア) 保育中の見失い

- 人数確認は、リーダーだけでなく、必ず複数で声を出して行います。
- 「〇人」と数字での確認だけでなく、児童一人ひとりを確認します。
- 児童の動向の確認はできているか、職員の立ち位置はどうか、職員同士の声の掛け合いは十分かなど確認します。
- 児童の移動の際に見失いが起きそうな場所を把握します。

(イ) 児童の園からの抜け出し

- 常に児童の人数確認は欠かさず、点呼を確実に行ってください。
- 自動ドアのセンサーは、児童の届きにくい十分な高さか確認をします。
- 職員などによりロック解除が必要なドアの場合は、ロックを解除するボックスやスイッチの高さが児童には届きにくい十分な高さであるか確認をします。

ケ 不審者の侵入

***ハード面での対策を検討し、シミュレーションをしましょう。**

- 外部から中に入るためには、必ず内側から施錠を解除するシステムや防犯カメラを設置するといったハード面での対策を検討しましょう。
- 保護者のみにカードキーを渡しているといった場合でも、保護者に対し、園の安全対策を周知し、園の出入りの時に気を付けてもらうように伝えるなど、保護者を巻き込んだ安全対策をしましょう。
- 不審者が侵入した場合、どのように対応したらよいか、マニュアルを作成しシミュレーションを行いましょ。シミュレーションを行うときは、園長や主任などが不在の場合や、朝夕などの職員が少ない時も想定して実施しましょう。
- 年1回以上は不審者対応訓練を行ってください。(不審者訓練は、「避難・消火訓練」の一環とはなりません。必ず別に実施してください。)

コ 与薬

***原則として与薬は行いません。**

- 慢性疾患などやむをえない場合に限り、医師の意見書などをもとに、必要かつ最小限の与薬を行います。
- 薬は1回分又は1日分のみ預かり、施錠できる場所に保管します。
- 与薬の際は、複数の職員でダブルチェックを行い、重複して与薬する、人違い、与薬量の誤り、与薬忘れ等がないよう確認します。

サ ヒヤリハット

*ヒヤリハットとは、危ないことが起こったが、幸い事故には至らなかったものの、重大な事故になってもおかしくない事例に「気づく」ことです。事故を未然に防ぐために、ヒヤリハットを活用しましょう。

- ・保育現場では「ヒヤリ」としたり「ハッ」としたりすることが発生します。児童たちの行動は、大人の予想をはるかに超え、思いがけないことの連続です。大きな事故につながる可能性のある事例を記録し、原因の分析、予防策を職員間で共有します。

シ 安全管理

*児童は身近な環境に興味や好奇心を持って関わります。安全な環境を整えましょう。

(ア) 園全体での情報共有・確認

- ・朝夕の合同保育など、通常の保育と違う形態の時には注意すべき事を園全体で確認します。
- ・環境整備、保育者の立ち位置、役割分担、児童一人ひとりの情報共有をします。
- ・配慮が必要な児童については、園全体で保育を行うという意識を持って支え合います。
- ・担当現場を離れるときには声をかけて、相手からの返事を待って行動します。また、不安な点は声に出して伝えるなど、声かけを習慣づけます。
- ・保育環境には危険なものを置かず、棚からの落下や家具、テーブル等の転倒防止を行います。
- ・日々、及び定期的に安全点検を実施し安全の確保を図ります。

※安全点検表の作成例は、内閣府のガイドラインを参考にしてください。



「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」

(イ) 遊具等

- ・児童の発達に応じた遊びや遊具、玩具を提供します。
- ・固定遊具で遊ぶときは、保育者が付き添います。
- ・遊具の使用方法や配置場所の環境などを把握し、事故につながる危険性を予見する観点をもって安全点検をします。
- ・変状及び異常が発見された場合は、遊具の使用を中止し、適切な措置をします。
 - …園内の場合：園として修繕や撤去などを行います。
 - …横浜市が管理する公園などの場合：土木事務所などの管理者へ通報します。
- ・遊具は、安全基準を満たしたものを設置し、園で加工などして使用することのないよう注意します。
- ・公園等で遊具を使用する際には、対象年齢を確認し、児童の年齢に合った遊具を使用します。
- ・児童の服装については、事故につながりかねない服装ではないことを確認し、危険性について保護者へ周知します。

(ウ) 物品の管理、整理整頓

- ・薬品や危険な物品(窒息の可能性のある玩具、小物等も含む)などは、転倒、落下の恐れのない、児童の手が届かないところで管理します。
- ・整理整頓を心がけ、不要なものがないか職員間で確認します。

(エ) 送迎バス等の安全対策

- ・バス送迎時での人数把握の手順、登降園時や保育中の人数把握の方法について確認しましょう。
- ・送迎中に非常時が発生した場合の対応について、あらかじめ緊急時対応マニュアルに作成するなどし、運転手や乗務する職員と共有しましょう。
- ・停留する場所の選定：それぞれの停留するところの所管警察署へ、安全上の留意がないか確認しましょう。

【参考資料】

- ・保育・教育施設における児童の車両送迎に係る安全管理ガイドライン(横浜市)

【研修動画】

- ・保育・教育施設における児童の車両送迎に係る安全管理ガイドライン
～安心・安全な保育、子どもの命を守るために～

【二次元コード (youtube)】



(オ) 救急救命講習の定期的な受講

緊急時は保育従事者が救急救命行為を行う必要があります。必ず定期的に受講しましょう。また、救命救急講習は園内研修でも定期的の実施しましょう。

(カ) 救急対応訓練実施の徹底

救急車を呼ぶような緊急事態発生時には、119番通報や心肺蘇生などの応急処置を冷静に行う必要があるため、救急対応マニュアル等を確認し、訓練を行うようにしてください。

【想定される事故の例】

- ・食事… 窒息、誤飲、誤嚥、アレルギー誤食
- ・睡眠… 窒息、SIDS、けいれん
- ・プール… 溺水、転倒
- ・散歩… 骨折等の怪我、行方不明、交通事故
- ・園内… 玩具等の誤飲
扉やサッシの指挟み
児童同士の衝突
遊具からの転落

(キ) 避難訓練等の実施

避難訓練や消火訓練については、保育従事者だけでなく、児童を含めて、具体的な避難誘導を伴ったものを、それぞれ、1か月に1回は、実施してください。

【参考資料】

子どもの事故防止ハンドブック (こども家庭庁作成)

【URL】

<https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety-actions/handbook>



3 事故発生時の対応について

(1) 状況把握と受診の判断

必要に応じて応急処置を行うとともに、事故の状況(児童の状態、現場の状況など)を正確に把握してください。症状の見落としや判断ミスがないよう、児童の状態については、複数人で確認してください。受診が必要と判断した場合は、保護者の了解を取った上で、園が病院に連れていくことを基本としてください。

※ 特に、頭部の打撲等のけがについては、症状が目に見えない場合があり、受診が遅くなることで重症となる恐れがあります。首から上の打撲・けが等については、園が病院に連れていくことを基本としてください。

(2) 保護者への説明

事故の発生について連絡し、現在把握している事実を正確に伝えてください。保護者へ、適切に情報提供を行うことは、その後、信頼関係のある中で保育を継続するために重要なことです。保護者からの質問には、状況を踏まえ、確認できた内容の範囲内において説明する。不明な点や確認中の点については、その旨を伝えます。

※説明前に、伝える内容を整理し、事故の概要を的確に伝える。

※なお、電話で報告する場合も、連絡した内容は記録する。

※具体的、かつ、客観的に説明するように心がける。

<事前にまとめておく主な点>

- ・いつ
- ・どこで
- ・だれが
- ・どの程度のけがなのか
- ・どのように・なぜ
- ・現在どのような対応を行っているのか
- ・保護者には何をしてほしいか
(受診等の承諾や、お迎え、病院での待ち合わせ等)

(3) 事故状況の記録

事故状況の記録は、以下の事項について、5W1Hを明確にして時系列に沿った記録をしましょう。

- ・どのように事故が発生したのか
- ・どのように対応したのか
- ・再発防止策
- ・職員への周知
- ・保護者へ伝えた内容 等

4 事故発生後の対応について

(1) 区のこども家庭支援課への事故報告書の提出

「園内・園外での事故対応」(P.19~20)に基づき、速やかに、区のこども家庭支援課に「事故報告書(第1報)」をエクセルで提出してください。

原則、第1報は、事故報告書(表紙)、様式1、様式2を事故発生当日(遅くとも事故発生翌日までに)提出してください。

園内で事故原因の分析と再発防止策の検討が終わり次第、「事故報告書(第2報)」を提出してください。第2報は、遅くとも事故発生から3週間以内に提出してください。なお、第1報提出時に事故原因の分析と再発防止策の検討が済んでいる場合は、第1報に含めてもかまいません。

※区こども家庭支援課に提出された事故報告書は、各区から保育・教育運営課に提出されます。

修正・変更・追記等がある場合等は、保育・教育運営課から連絡します。

【横浜市へ事故報告が必要なケース】

- ① 死亡事故
- ② 重傷事故(治療に要する期間が30日以上の負傷や疾病及び意識不明)
- ③ 行方不明・置き去り
- ④ 個人情報の紛失や流出、不審者の侵入、盗難
- ⑤ 異物混入・誤飲・誤食
- ⑥ ①②に該当しないが、こども青少年局・区役所・園のいずれかが報告を必要と判断した事故

※「重傷事故を除く消費者事故(被害の拡大又は同種・類似の消費者事故等が発生するおそれがある場合)」についても報告してください。

【横浜市へ事故報告する際に必要な様式】

負傷 : 表紙、様式1、様式2-1、様式3
行方不明・置き去り : 表紙、様式1、様式2-2、様式3
異物混入・誤飲・誤食 : 表紙、様式1、様式2-3、様式3
その他 : 表紙、様式1、様式2-4、様式3

(2) 事故の振り返り

事故直後の記録に加え、どのように振り返り、改善策を講じたのかなど、事故発生時からの対応経過を、時系列に沿って詳細に記録します。

事故発生日の状況を振り返り、事故原因の分析と再発防止策の検討を行います。今後の事故防止のためにも、振り返りの内容は、非常勤を含めた全職員に必ず周知しましょう。必要に応じて、園で作成している事故防止・事故対応マニュアルを見直しします。

※振り返り、分析のポイント

下記のポイントについて振り返り、分析をし、園としても正確な記録を残しましょう。

発生の状況	・何時に何が発生し、誰がどう対応したのか(保護者への連絡、医療機関への受診)など時系列でしっかり整理しましょう。
児童に関するポイント	・常日頃の様子はどのような児童か、当日の体調や様子はどうだったか。 ・普段と違うことがなかったか、児童がどのように考えたり感じたりして活動していたのか。
園や設備に関するポイント	・遊具や地面の状態は常日頃から確認していたか、当日はどうだったか。 ・マットや指はさみ防止の機器などを設置することで、ハード的に防げたか。

保育従事者におけるポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・配置数、立ち位置、役割分担はどうだったか。 ・従事者は救急対応や事故防止の研修をあらかじめ行っていたか、マニュアルなどは周知されていたか、マニュアル等のとおりを実施していたか、対応ができていたか。 ・マニュアルの見直しが必要ではないか。 ・マニュアルを共有する場(園内研修など)は十分用意しているか。
保育内容に関するポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・活動内容は年次や児童自身にとって適合した内容だったか。 ・保育従事者はどのように児童に声かけや接し方をしていたか(より良い声かけや、接し方がなかったか)。

(3) 事故報告書の取扱いについて

本市は、注意喚起と再発防止の啓発等を目的に、園名及び個人情報を削除した上で、市内各園へ情報提供する場や、「①死亡事故」等特に重大な事故については、園名等を含めて公表する場合があります。

「①死亡事故」と「②重傷事故」については、園からの報告を受けた市は、県と国へ報告します。国においても再発防止等のため、園名及び個人情報を削除した上で後日公表されます。

報告書は、市・区へ報告するたびに、第1報、第2報…と更新しながら、それぞれ保存してください。

(第2報を提出したからといって第1報を破棄等しないでください)

保護者への連絡は事故発生後、速やかに行います。その後も適宜情報提供を行ってください。また、「①死亡事故」と「②重傷事故」の場合は、市と園で報告書の内容を確認した後、最後に園から保護者へ「様式2-1」をお渡し、改めて報告することと、国が個人情報等削除の上、後日公表することについての説明をしてください。

※ 事故報告様式のダウンロード URL:

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/jikotaio/hoiku.html>

トップページ>事業者向け情報>分野別メニュー>子育て>事故防止と事故対応について
>事故防止と事故対応について

The screenshot shows a webpage with the following elements:

- Title:** 事故防止と事故対応について (Accident Prevention and Response)
- Updated:** 最終更新日 2024年2月6日
- Table of Contents:**
 - 目次
 - 1. 事故報告書の提出について
- Links:**
 - 1. 事故発生対応フロー図 (PDF: 173KB)
 - 2. 事故発生対応フロー図 (PDF: 176KB)
 - 事故報告書(令和5年10月改訂版) (PDF: 152KB) [highlighted with a red box]
 - 事故発生マニュアル (PDF: 173KB)
- Flowchart:** A diagram titled '事故発生時の対応フロー' (Accident Response Flowchart) showing steps from '事故発生' (Accident Occurs) to '報告' (Reporting) and '対応' (Response).

5 巡回訪問事業について

(1) 巡回訪問とは

横浜市では平成30年4月より、保育・教育施設等における重大事故を予防し、保育の質の向上を目的として、巡回訪問を開始しました。

市内の保育・教育施設等において、マニュアルの作成、ヒヤリハットの活用等真摯な取組によって事故防止がなされているにも関わらず、依然として事故は発生しています。

複数年かけて市内の保育・教育施設等を訪問し、日常の活動状況をヒアリングをしながら、**安全安心な保育・教育環境を整えるために**客観的な観点から助言や提案を行っています。

子どもの最善の利益を守り、健やかな心身の成長発達を保障すべき保育・教育施設等としてさらなる事故防止の積極的取組を期待するとともに、その一助となるべく巡回訪問事業の推進を一層図っていきます。

(2) 安全安心な保育・教育環境を整えるために訪問員が伝えている主な内容

ア 情報共有のポイント

- (ア)職員間で日々の情報、子どもの情報等を常に共有する。
- (イ)保護者と子どもの健康状態、配慮点等の情報を共有する。

イ 食事中の誤飲、誤嚥を防ぐためのポイント

- (ア)乳幼児ともに、食べている様子を必ず確認する。
急いで食べていないか、口に詰め込みすぎているか、水分を適宜とっているか等
- (イ)個々のペースに合わせた援助をする。
- (ウ)食事の最後は口の中に食べ物が残っていないかを確認する。
- (エ)気道異物除去の応急処置について定期的な研修の受講を確認する。

ウ アレルギー誤食を防ぐためのポイント

- (ア)除去食提供まで、ダブルチェックができるタイミングを複数設定する。
- (イ)ヒューマンエラーを防ぐため、アレルギー児対応の共通理解、情報共有を確実に実施する。
- (ウ)給食食材の成分が変わることがあるので成分表を毎回確認する。
- (エ)行事等、通常とは異なる保育内容の時や、職員体制に変更がある場合でも、いつもと同じ手順で実施する。
- (オ)年齢に関わらず食べたことのない食材（未食）をチェックする(弁当を含む)。

エ 午睡時の事故を防ぐためのポイント

- (ア)仰向けに寝かせる。
- (イ)プレスチェックは目視だけではなく、体に触れて体調変化がないことを確認する。
- (ウ)体調、機嫌等に通常と違う様子がある時は特に注意し、職員間で情報共有する。
- (エ)入園当初は児童にストレスがかかり事故のリスクが高いため、特に注意する。
- (オ)十分な観察ができる部屋の明るさを確保する。

オ 水遊び、プール活動等の事故を防ぐためのポイント

- (ア) 監視体制の空白が生じないように監視役に徹する監視員を配置する。
- (イ) 監視員は監視役の目印をつけることで、本人や周囲の人への意識を高める。
- (ウ) 心肺蘇生法や AED の使い方の研修、手順書の確認をする。

カ 散歩や園内での見失いを防ぐためのポイント

- (ア) 人数確認は、必ず複数人で複数回人数を伝えあいながら行う。
- (イ) 一人ひとりの顔を見て人数確認を行う。
- (ウ) 移動の前後にも人数確認を行う。
- (エ) 子どもの居場所を確認し、職員同士で声を掛け合い連携する。
- (オ) 見失いが起きそうな場所を把握し共有する。

キ 園外活動での事故を防ぐためのポイント

- (ア) 散歩途中や散歩先の危険箇所をマップに入れ、安全なルートや散歩先を共有する。
- (イ) 保育者の役割分担や連携、個々の児童の配慮事項を職員間で共有する。
- (ウ) 散歩先で災害、事故、不審者等を想定した訓練を行う。

ク 災害対策のポイント

- (ア) 備蓄用品の確認をし、保管場所を全職員に周知する。
- (イ) 避難時に誰からもアレルギー児と明確にわかる手立ての工夫をする。

ケ 施設内での物の整理や配置についてのポイント

- (ア) テーブルの立て掛けや椅子の積み重ねはしない。
- (イ) ロッカー、高い棚は転倒防止を行う。
- (ウ) 扉付き棚に開閉ストッパーを設置する。
- (エ) サッシ窓、扉の蝶番等に指挟み防止対策を行う。
- (オ) ガラスには飛散防止対策を行う。

コ 誤飲、誤嚥を防ぐための環境設定のポイント

- (ア) 発達に応じた玩具を選択し点検、修繕を行う。
- (イ) 異年齢で遊ぶ場においてコーナー設定、玩具の選択等の安全面での工夫や点検を行う。
- (ウ) マグネットやシール、テープ等、使用時の危険性について確認し安全点検を行う。
- (エ) 児童の口に入る大きさの栽培物や木の実等に注意する。
- (オ) 薬品、手指消毒液、洗剤等の管理保管を徹底する。

サ ヒヤリハットのポイント

- (ア) ヒヤリハットで気づいた危険箇所や場面を収集し、職員間で共有し改善策を講じる。
- (イ) 予想される事故について、予防策を講じる。

シ 事故発生時のシミュレーションのポイント

- (ア) 重大事故につながりやすい場面を想定し、職員間で役割分担や動きの確認をする。
- (イ) 定期的にマニュアルの見直しをする。

ス 保育の質の向上

(ア)研修や人材育成について

(イ)子どもの人権について

(3) 保育中のヒヤリハットについて

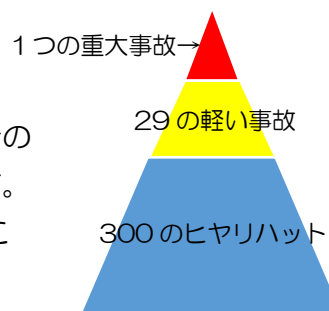
ヒヤリハットとは、重大な事故には至らないものの、一步手前の事例、すなわち、重大な事故になってもおかしくない事例に「気づく」ことです。

施設で発生したヒヤリハットを振り返り、分析することで、重大な事故を未然に防ぐことができます。しかし、意識しないと、そういった事例に気づかず、事故が起きてしまうことがあります。日ごろの保育の中で発生しやすいヒヤリハットと事故の事例について、各施設での振り返りや分析に役立ててください。

！ なぜヒヤリハット収集が大事なのでしょうか ！

【ハインリッヒの法則】

1つの重大事故の背後には、29の軽微な事故があり、その背景には300のヒヤリハットが隠れているというものです。そのため、ヒヤリハット事例を収集・共有し、対策を練ることが事故防止に有効だと言われています。



ヒヤリを感じたらどうしたらいいのか

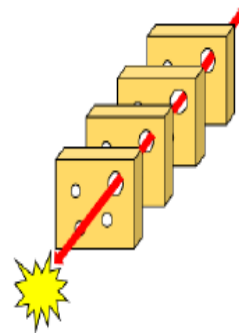
日常的にヒヤリハットの報告をしたり、職員会議や園内研修の場で、危ないと感じることを出し合ってみたりすることで、保育を行う上での注意点について共有することができます。

また、日ごろ感じる「ヒヤリ」を改善することで、事故発生を防ぐだけでなく保育環境もより良くなっていきます。

施設でも積極的に情報共有し、改善策を検討しましょう。

！ 【スイスチーズモデル】を意識した対策を ！

事故は単独で発生するわけではなく、複数の事象が連鎖して発生するという考え方です。イギリスの心理学者ジェームズ・リーズンが提唱しました。事故やトラブルが想定される事象に対して、いくつかの「対策」を設けることが必要です。そのためにもヒヤリハットを収集することが重要になるのです。



事例1…アレルギー誤食

これはヒヤリハット! 盛り付けや配膳するときにアレルギー児童用の給食を間違えそうになる、あるいは、間違えて盛り付けてしまったが、児童へ提供する前に職員が気づいて未然に防いだ。

これは事故! 卵アレルギーのある児童が卵の入った給食を食べてしまったが、アレルギー症状はでなかった。

- 症状がでていなくても、食べてしまったことは事故です！
ヒヤリハット、事故事例のどちらにおいても、どうして間違えそうになったのか、調理から児童に配膳するまでの手順を再度確認しましょう。横浜市 HP に掲載されているマニュアルなどを参照しながら、園内で再発防止を徹底しましょう。

【URL】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/kyuusyok/20140220104339.html>

トップページ>暮らし・総合>子育て・教育>保育・幼児教育>保育所等の給食>食物アレルギー対応

【二次元コード】



事例2…出会いがしらの衝突

これはヒヤリハット! ホールに向かう廊下の曲がり角で、3歳児と4歳児が合流する時があり、児童同士がぶつかりそうだなと感じた。

これは事故! ホールに向かう廊下の曲がり角で児童同士がぶつかってしまった。幸いけがはなかった。

- 児童同士の衝突は重大なけがにつながる案件です。
- なぜその曲がり角で3歳児と4歳児が合流してしまうのか。
(ホールへ向かうときの動線や時間帯の分析)
 - 職員の立ち位置、連携
 - 児童への働きかけは、適切だったかを見直してみましょう。

事例3…園外活動中の行方不明

これはヒヤリハット! 児童が公園で遊んでいる時に、草むらの陰に入り姿を見失いそうになった。

これは事故! いつのまにか、姿が見えなくなってしまった児童を探していたところ、他の施設の保育者から声をかけられ、連れてきてもらった。

→ 一瞬であっても行方不明にあたります。例えば公園のすぐそばに大きな道路や川があった場合、交通事故や川への転落等、重大な事案に発展することがあります。

公園内外の安全点検の際に

- ・死角になりそうな箇所の確認を行い、保育者間で共有する。
- ・保育者の役割分担、立ち位置を確認して保育にあたる。

といったことを踏まえながら、具体的な再発防止の方法を必ず検討してください。

また、**行方不明は施設内でも起きる可能性があります**。土曜日保育等で普段とは違う環境で保育する場合はデイリープログラムに安全の視点を加えて作成しましょう。

事例4…児童同士のトラブルと噛みつき

これはヒヤリハット! 1歳児同士のトラブルで噛みつかれそうになる場面があった。

これは事故! おもちゃの取り合いから噛みつきが起きた。

→ 児童同士のトラブルであっても、噛みつかれてしまった場合は事故にあたります。

口の中の雑菌で化膿する事も考えられます。保護者からの苦情になりやすい事例です。

トラブルになりそうな時間帯や日々の児童の様子を記録することで、児童の行動を予想することができます。

遊びの環境を整えるなど、児童への対応を職員間で共有していきましょう。


6 国のガイドラインについて

～ 事故の発生防止のためのポイント（抜粋）について ～

平成 28 年 3 月 31 日付で、内閣府子ども・子育て本部参事官、文部科学省初等中等教育局及び厚生労働省雇用均等・児童家庭局より、通知のあった「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」について、死亡や重篤事故の発生防止のための要点を抜粋し、お知らせします。各施設・事業は、特に死亡や重篤な事故の発生防止のため、これらの要点及びガイドラインを参考に、それぞれの実情に応じた教育・保育等を実施してください。

なお、ガイドラインの全文は下記ホームページよりダウンロード可能です。

必ず、内容をご確認ください。

 「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」

・ こども家庭庁ホームページ

<https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/effort/guideline>

[清水1]

Point 窒息リスクの除去方法

- 医学的な理由で医師からうつぶせ寝をすすめられている場合以外は、乳児の顔が見える仰向けに寝かせることが重要。何よりも、一人にしないこと、寝かせ方に配慮を行うこと、安全な睡眠環境を整えることは、窒息や誤飲、けがなどの事故を未然に防ぐことにつながる。
- やわらかい布団やぬいぐるみ等を使用しない。
- ヒモ、またはヒモ状のもの（例：よだれかけのヒモ、ふとんカバーの内側のヒモ、ベッドまわりのコード等）を置かない。
- 口の中に異物がないか確認する。
- ミルクや食べたもの等の嘔吐物がないか確認する。
- 子どもの数、職員の数に合わせ、定期的に子どもの呼吸・体位、睡眠状態を点検すること等により、呼吸停止等の異常が発生した場合の早期発見、重大事故の予防のための工夫をする。

※他にも窒息のリスクがあることに気づいた場合には、留意点として記録し、施設・事業所内で共有する。

Point プール活動・水遊びの際に注意すべきポイント

- 監視者は監視に専念する。
- 監視エリア全域をくまなく監視する。
- 動かない子どもや不自然な動きをしている子どもを見つける。
- 規則的に視線を動かしながら監視する。
- 十分な監視体制の確保ができない場合については、プール活動の中止も選択肢とする。
- 時間的余裕をもってプール活動を行う。

等

Point 食事の介助をする際に注意すべきポイント

- ・ ゆっくり落ち着いて食べることができるよう子どもの意志に合ったタイミングで与える。
- ・ 子どもの口に合った量で与える（一回で多くの量を詰めすぎない）。
- ・ 食べ物を飲み込んだことを確認する（口の中に残っていないか注意する）。
- ・ 汁物などの水分を適切に与える。
- ・ 食事の提供中に驚かせない。
- ・ 食事中に眠くなっていないか注意する。
- ・ 正しく座っているか注意する。

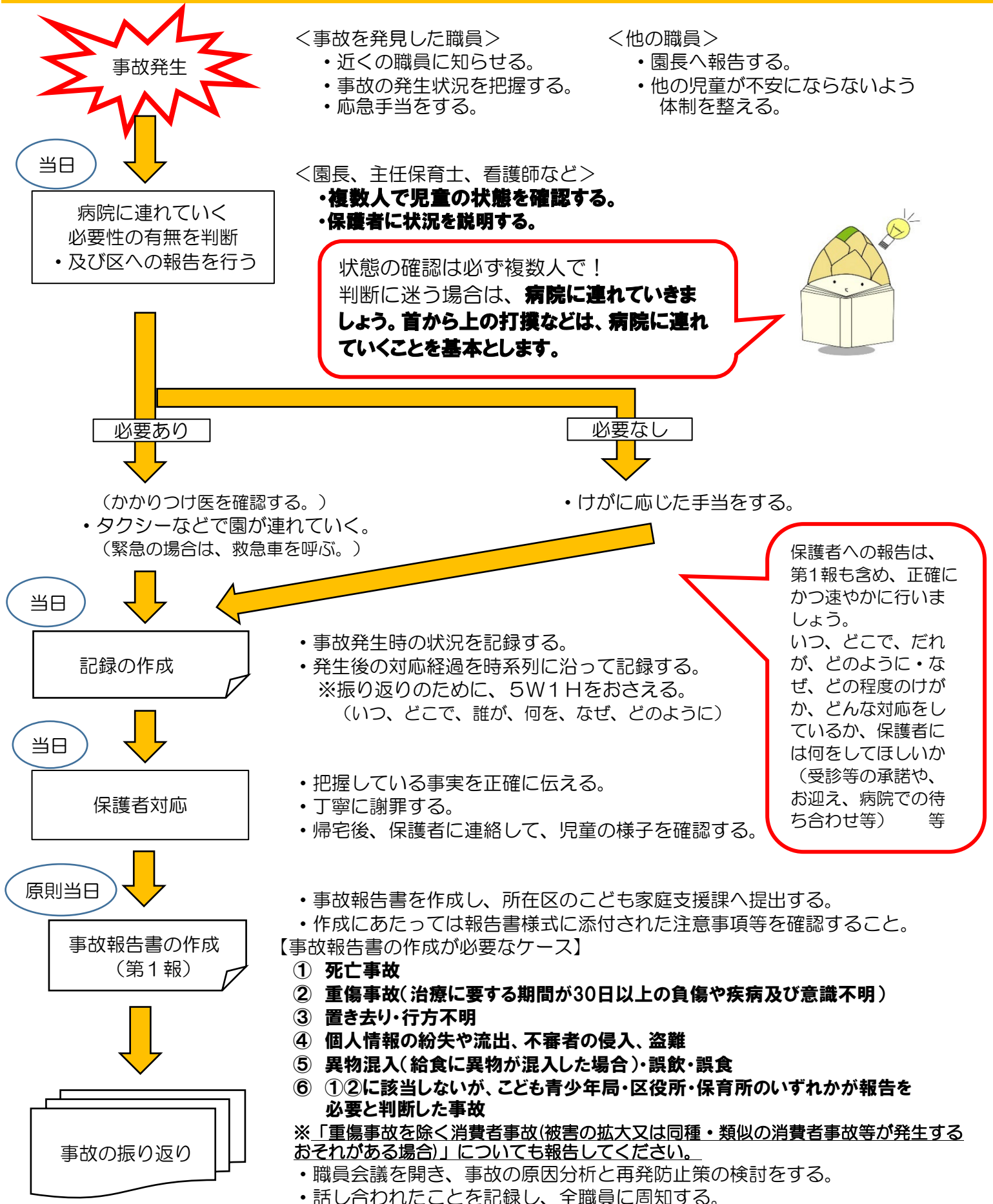
Point アレルギー食対応の人的エラーを減らす方法の例

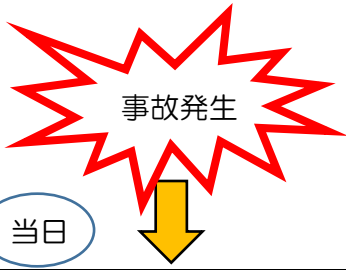
- ・ 材料等の置き場所、調理する場所が紛らわしくないようにする。
- ・ 食物アレルギーの子どもの食事を調理する担当者を明確にする。
- ・ 材料を入れる容器、食物アレルギーの子どもの食事を提供する食器、トレイの色や形を明確に変える。
- ・ 除去食、代替食は普通食と形や見た目が明らかに違うものにする。
- ・ 食事内容を記載した配膳カードを作成し、食物アレルギーの子どもの調理、配膳、食事の提供までの間に2重、3重のチェック体制をとる。

Point 緊急時の役割分担の例

- ・ 心肺蘇生、応急処置を行う。
- ・ 救急車を呼ぶ。
- ・ 病院に同行する。
- ・ 事故直後、事故に遭った子どもの保護者、地方自治体関係部署に連絡する。
- ・ 事故当日、事故に遭った子ども以外の子どもの教育・保育を行う。
- ・ 事故直後、交代で事故の記録を書くよう職員に指示する。
- ・ 施設・事業所全体の状況を把握しつつ、病院に同行している職員など、それぞれの役割の職員間の連絡をとる。
- ・ 事故当日、必要に応じて、事故に遭った子ども以外の子どもの保護者に事故の概要について説明をする。
- ・ 翌日以降の教育・保育の実施体制の確認を行う。

園内での事故対応



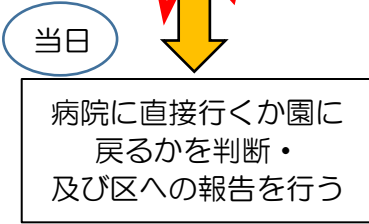


＜事故を発見した職員＞

- ・近くの職員に知らせる。
- ・事故の発生状況を把握する。
- ・応急手当をする。

＜他の職員＞

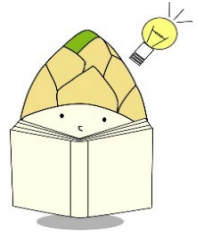
- ・園へ連絡して応援を求める。
- ・他の児童の状況を把握し、安全を確保する。
- ・園長へ必ず報告をする。



＜園長、主任保育士、看護師など＞

- ・病院に直接連れていくか、一度園に戻るかを判断する。
- ・現場に応援職員を派遣する。
- ・**保護者に状況を説明する。**

判断に迷う場合は、**病院に連れていきましょう。首から上の打撲などは、病院に連れていくことを基本とします。行方不明などの場合は警察へ通報するかも検討しましょう。**



病院に直接行く

園に戻る

＜児童を病院に連れていく職員＞

- ・応援職員が到着後、タクシーなどで園が連れていく。（緊急の場合は、救急車を呼ぶ。）

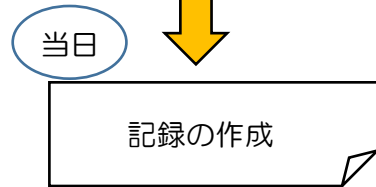
・園に戻り次第、児童の状況を確認する。

- ・児童を継続して観察する。（状況によっては、病院に連れていく。）

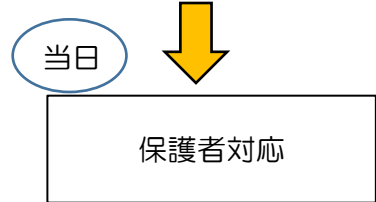
＜他の職員＞

- ・応援職員が到着後、他の児童を連れて園に戻る。

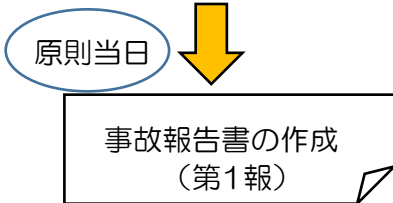
保護者への報告は、第1報も含め、正確にかつ速やかに行いましょう。いつ、どこで、だれが、どのように・なぜ、どの程度のけがか、どんな対応をしているか、保護者には何をしてほしいか（受診等の承諾や、お迎え、病院での待



- ・事故発生時の状況を記録する。
- ・発生後の対応経過を時系列に沿って記録する。
※振り返りのために、5W1Hをおさえる。
（いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どのように）



- ・把握している事実を正確に伝える。
- ・丁寧に謝罪する。
- ・帰宅後、保護者に連絡して、児童の様子を確認する。



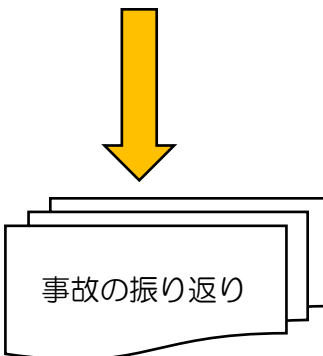
- ・事故報告書を作成し、所在区のこども家庭支援課へ提出する。
- ・作成にあたっては報告書様式に添付された注意事項等を確認すること。

【事故報告書の作成が必要なケース】

- ① 死亡事故
- ② 重傷事故(治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病及び意識不明)
- ③ 置き去り・行方不明
- ④ 個人情報の紛失や流出、不審者の侵入、盗難
- ⑤ 異物混入(給食に異物が混入した場合)・誤飲・誤食
- ⑥ ①②に該当しないが、こども青少年局・区役所・保育所のいずれかが報告を必要と判断した事故

※「重傷事故を除く消費者事故(被害の拡大又は同種・類似の消費者事故等が発生するおそれがある場合)」についても報告してください。

- ・職員会議を開き、事故の原因分析と再発防止策の検討をする。
- ・話し合われたことを記録し、全職員に周知する。



令和 年度

事故報告書

横浜市長

設置者住所	
設置者氏名 (又は名称)	
代表者	

事件事案 () について、報告書を次のとおり提出します。

<市への報告が必要な事故等>

- ①死亡事故
 ②重傷事故（治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病及び意識不明）
 ③行方不明・置き去り
 ④個人情報の紛失や流出、不審者の侵入があった・盗難
 ⑤異物混入（給食に異物が混入した場合）・誤飲・誤食
 ⑥①②に該当しないが、子ども青少年局・区役所・保育所のいずれかが報告を必要と判断した事故
 ※「重傷事故を除く消費者事故（被害の拡大又は同種・類似の消費者事故等が発生するおそれがある場合）」についても報告してください。

<事故等発生時の施設から市への報告の流れ>

①【発生後速やかに】	・区子ども家庭支援課へ電話で事故発生等を報告
②【原則発生当日】	・「第1報」（様式1及び2）を区子ども家庭支援課へ Excelで提出 遅くとも翌日までに提出をお願いします。
③【様式3の記入ができ次第】	・（様式3）の記入ができ次第、区子ども家庭支援課に「第2報」として提出をお願いします。 ・その後、区子ども家庭支援課に提出された事故報告書は各区から保育・教育運営課に提出されます。 ・修正・変更・追記等がある場合等は、保育・教育運営課から連絡します。
④【死亡事故、重傷事故及び消費者事故の場合】	・「①死亡事故」「②重傷事故」および「消費者事故」については、横浜市と内容を確認した後、改めて保護者へ説明し、下記の確認欄に署名をしてください。 ・保護者説明の実施確認欄へ記入終了後、市へ提出をお願いします。

<報告にあたっての留意点>

- ・発生時の状況図（写真等を含む。）を添付してください。遊具等の器具により発生した場合には、当該器具のメーカー名、製品名、型式、構造等についても記載してください。
- ・事故対応や報告書の記載内容について、市として確認する場合や、報告書への追記・修正を求める場合があります。
- ・その他対応については別添事故対応フロー図を確認し、適切に行ってください。

<本報告書の取扱い>

- ・市は、注意喚起と再発防止の啓発等を目的に、施設名及び個人情報を削除した上で、市内各施設へ情報提供する場合や、「①死亡事故」等特に重大な事故については、施設名等を含めて公表する場合があります。
- ・「①死亡事故」と「②重傷事故」については、施設からの報告を受けた市は、県と国へ報告します。「消費者事故」については、国へ報告します。国においても再発防止等のため、施設名及び個人情報を削除した上で後日公表されます。
- ・本報告書は、市・区へ報告するたびに、第1報、第2報…と更新しながら、それぞれ保存してください。（第2報を提出したからといって第1報を破棄等しないでください）

<保護者への説明及び情報提供>

- ・保護者への連絡は事故発生後、速やかに行います。その後も適宜情報提供を行ってください。
- ・「①死亡事故」と「②重傷事故」については、市と施設で報告書の内容を確認した後、最後に施設から保護者へ「様式2-1」をお渡しし、改めて報告することと、国が個人情報等削除の上、後日公表することについての説明をしてください。
- ・「消費者事故」については、市と施設で報告書の内容を確認した後、施設から保護者へ国が個人情報等削除の上、後日公表することについての説明をしてください。
- ・保護者への説明等について、下の記載欄へ記入した様式を市へ提出してください。

<「①死亡事故」「②重傷事故」及び「消費者事故」に係る報告書に関する保護者説明の実施確認欄>

※市と施設で報告書の内容を確認した後、最後に実施してください。

- 報告書（市と確認が終了したもの）を説明をした
- 国が個人情報等削除の上、後日公表することを説明した
- 公表：可 公表：不可
- 報告書のうち「様式2-1」を保護者へ配付をした

【説明日】

年 月 日

【説明者氏名】

【様式1】



←この色のセルはプルダウンで選択できるようになっています。必ず選択をしてください。
手書きで作成される場合は、プルダウンメニューを確認してください。

基本情報							
事故報告回数				施設・事業所名称			
事故報告年月日				施設・事業所所在地			
事故報告自治体 (都道府県・市区町村)	神奈川県横浜市			施設・事業所代表者等			
施設・事業所種別				施設・事業所設置者等 (社名・法人名・自治体名等)			
認可・認可外の区分				施設・事業開始年月日 (開設、認可、事業開始等)			
在籍子ども数			教育・保育等従事者数			うち保育教諭・幼稚園教諭・保育士	
子どもの人数 の内訳	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳以上	その他

事故に遭った子どもの情報				
子どもの年齢(月齢)			子どもの性別	
施設入所年月日 (入園年月日、事業利用開始年月日等)			所属クラス等	
児童名 ※本市に提出する際は削除してください			保護者名 ※本市に提出する際は削除してください	
生年月日 ※本市に提出する際は削除してください			保護者連絡先 ※本市に提出する際は削除してください	
特記事項 (事故と因子関係がある持病、アレルギー、既往症、発育・発達状況等)				

事故発生時の状況							
事故発生年月日				事故発生時間帯			
事故発生場所				事故発生クラス等			
事故発生時の子どもの人数			事故発生時の 教育・保育等従事者数			うち保育教諭・幼稚園教諭・保育士等	
事故発生時の子どもの人数 の内訳	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳以上	その他
事故発生時の状況							
事故の誘因							
事故の転帰							
(死亡の場合)死因							
(負傷の場合)受傷部位							
(負傷の場合)負傷状況							
診断名、病状、病院名	診断名						
	病状	(全治: 日)					
	病院名						

【負傷等の場合この様式を利用】 【様式2-1】

報告回数			
発生日時	年 月 日 (曜日) 時 分 (午前・午後)		負傷状況
発生場所			負傷状況がその他の場合の内容 ()
施設・事業種別			児童の年齢 歳 か月
発生するまでの状況			
活動の状況 (活動にあっていた保育・教育従事者数、活動内容など)	教育・保育従事者数		うち有資格者数
	全体の活動内容:		【例】〇:〇〇~ 3歳児10名が、園庭で鬼ごっこをしていた。
	保育従事者のいた位置、行っていた役割:		【例】 保育士Aが園庭全体、保育士Bが鉄棒の横で子どもを見守り、保育士Cが子どもたちの動きに合わせて動いていた。 ※言葉で記載しづらい場合は、図面などの説明で可
	当該児童の様子・活動状況:		【例】 鬼ごっこに参加し、鬼に追われていた。
他の児童の様子・活動内容:		【例】 鬼ごっこをする子、鉄棒をする子、園庭を探索する子に分かれていた。	
発生時の状況・対応			事前に保護者との連絡で、体調面など引き継ぎ事項があれば記載
時間 (〇:〇〇)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。		
【発生後の状況は下記のページに記載すること】			

発生後の対応（報道発表を行う場合にはその予定も含む）					
園長等責任者報告した時刻		:		保護者へ第1報した時刻	
誰から誰へ報告したか (担任・主任等から園長等)		から		:	
通院の有無	通院の有無		通院のため出発した時刻	:	誰から誰へ連絡をしたか (園長・担任等から母・父等)
	通院した場合同行したか		同行した職員 (園長・担任等)		から
	【通院しなかった・同行しなかった場合の理由】				【第1報の連絡内容】
発生後の対応を時系列で記載 (報道発表を行う場合にはその予定も含む)					保護者への連絡内容・時間
時間 (○:○○)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。				(保護者連絡した内容について記載)
当該事故に 特徴的な事項					

この面の記載内容は、横浜市は、施設名及び個人情報を削除した上で、市内各施設へ情報提供することがあります。また全治30日以上を負傷等については、国がHPで公表します。

(参考) こども家庭庁HP : <https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety-actions/databases>

【行方不明・置き去りの場合はこの様式を利用】 【様式2-2】

報告回数			
発生日時	年 月 日 (曜日) 時 分 (午前・午後)		
発生場所	(園外の場合は園からの距離、地図などを添付すること)	状況	
施設・事業種別		児童の年齢	歳 か月
発生するまでの状況			
活動の状況 (活動にあっていた保育・教育従事者数、活動内容など)	教育・保育従事者数		うち有資格者数
	全体の活動内容:		
	保育従事者のいた位置、行っていた役割:		
	当該児童の様子・活動状況:		
	他の児童の様子・活動内容:		
	最後に点呼したときの時間、人数と当該児童の様子 時間: : 人数: 名 どのように人数確認を行ったか: 当該児の様子(何をしていたか):		
発生時の状況・対応			事前に保護者との連絡で、体調面など引き継ぎ事項があれば記載
時間 (○:○○)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。		
	【発生後の状況は下記のページに記載すること】		

発生後の対応（報道発表を行う場合にはその予定を含む）				
園長等責任者報告した時刻		:		保護者へ第1報した時刻
誰から誰へ報告したか (担任・主任等から園長等)		から		:
警察への通報の有無	通報の有無		通報した時刻	:
	通報した人(園長・通行人等)	から		
	【通報しなかった場合の理由】	【第1報の連絡内容】		
発見時の状況	時刻… 場所… 状況… 発見者…			
発生後の対応を時系列で記載 (報道発表を行う場合にはその予定を含む)				保護者への連絡内容・時間
時間 (○:○)	※何人でもどこをどのように捜索したか、時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。			(保護者連絡した内容について記載)
当該事故に 特徴的な事項				

この面の記載内容は、横浜市は、施設名及び個人情報を削除した上で、市内各施設へ情報提供することがあります。

【異物混入・誤飲・誤食の場合はこの様式を利用】 【様式2-3】

報告回数			
発生日時	年 月 日 (曜日) 時 分 (午前・午後)		
発生場所		児童の年齢	歳 か月
施設・事業種別		混入物の大きさ	
混入物			
発生時の状況・対応		保護者への連絡内容・時間	
時間 (○:○○)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。その場 にいた児童数・活動内容・保育者人数・配置状況(どのよう に活動を見守っていたか)は必須です。		
発生後の対応 (報道発表を行う場合にはその予定を含む)		保護者への連絡内容・時間	
時間 (○:○○)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。 ※通院の判断は誰がどのようにしたのか記載してください。		
写真			
当該事故に特 徴的な事項			

この面の記載内容は、施設名及び個人情報を削除した上で、市内各施設へ情報提供することがあります。

【その他（負傷・行方不明・置き去り・異物混入・誤飲・誤食ではない案件はこの様式を利用）】
【様式2-4】

報告回数			
発生日時	年 月 日（曜日） 時 分（午前・午後）		
発生場所			発生した事故内容
施設・事業種別			児童の年齢 歳 か月
発生時の状況・対応		保護者への連絡内容・時間	
時間 (○:○○)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。その場にいた児童数・活動内容・保育者人数・配置状況（どのように活動を見守っていたか）は必須です。		
発生後の対応 (報道発表を行う場合にはその予定を含む)		保護者への連絡内容・時間	
時間 (○:○○)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。 ※通院の判断は誰がどのようにしたのか記載してください。		
当該事故に特徴的な事項			

この面の記載内容は、施設名及び個人情報を削除した上で、市内各施設へ情報提供することがあります。

教育・保育施設等 事故報告様式【事故再発防止に資する要因分析】

ソフト面				
事故防止マニュアル		具体的内容	(具体的内容記載欄。マニュアルや指針の名称を記載してください)	
事故防止に関する研修		実施頻度 (回/年)	具体的内容	(具体的内容記載欄)
職員配置		具体的内容	(具体的内容記載欄)	
その他の要因・分析・特記事項				
改善策【必須】				

ハード面				
施設の安全点検		実施頻度 (回/年)	具体的内容	(具体的内容記載欄)
遊具の安全点検		実施頻度 (回/年)	具体的内容	(具体的内容記載欄)
玩具の安全点検		実施頻度 (回/年)	具体的内容	(具体的内容記載欄)
その他の要因・分析・特記事項				
改善策【必須】				

環境面		
教育・保育の状況		具体的内容
その他の要因・分析・特記事項		
改善策【必須】		

人的面		
対象児の動き		具体的内容 (具体的内容記載欄)
担当職員の動き		具体的内容 (具体的内容記載欄)
他の職員の動き		具体的内容 (具体的内容記載欄)
その他の要因・分析・特記事項		
改善策【必須】		

その他	
その他の要因・分析・特記事項	
改善策	

行方不明・置き去り事故防止のためのチェックリスト

～行方不明・置き去り等の事故防止に向けた取組の徹底について～

市内の保育・教育施設において、行方不明・置き去りの事故が多く発生しています。その原因は、人数の確認ミス、職員間の声掛け不足、思い込み等のヒューマンエラーによるものです。

「行方不明・置き去り事故防止のためのチェックリスト」を使って、各自、全職員で自分たちの施設の安全管理について再確認をしましょう。

また、事故が起きた場合は、速やかな対応、職員間の連携が重要です。そのためにも事故発生時の対応について各施設の事故対応マニュアルやフロー図等を使って確認し、全職員で共有しましょう。

1 園内

(1) 園庭・屋上

- 常に児童の人数や居場所を把握し、園庭や屋上から部屋に戻る等、保育の場面が変わる時は必ず人数確認を行いましょう。

	園庭で見失いが起きそうな場所を把握し、職員間で共有をしている
	短時間でも園庭を離れる時は、他職員に声掛けをしている
	園庭、屋上等に出入りする時は、残っている児童がいないか、声に出して指差し確認をしている
	ドアに鍵をかける場合は、その前後で児童の人数確認をしている
	常に他職員と連絡が取れるような手段の工夫をしている（例：携帯電話・内線等）

(2) 玄関・門扉

- 門の開閉時に、児童だけが園外へ出てしまうことを防ぐために、ソフト面・ハード面の対策を行いましょう。

	送迎時や訪問者が出入りする時の安全対策をとっている（例：注意の張り紙・職員が立つ等）
	登降園時の人数把握を確実に行う仕組み（職員間の共有等）が、できている
	門扉・フェンス等の形状等、ハード面の対策がとられている （例：二重の施錠・児童の手が届かない開錠ボタンの位置、防犯カメラの設置等）

(3) 室内

- 建物内で死角になるところを職員間で把握・共有して安全対策を取りましょう。

	各クラスのデイリープログラムを職員間で周知・共有をしている
	部屋を移動する時は、残っている児童がいないか確認をしている
	児童の居場所を職員間で声を掛け合い、把握している
	押入れ下や収納棚の中等、児童が入れる隙間の確認をしている
	倉庫等は、扉を開けたままにしない
	ドアに鍵をかける時には、指差し確認している
	エレベーター使用時は、乗る前、降りた後に人数確認をしている
	エレベーターのボタンには、児童が触れない工夫をしている

2 園外

(1) 散歩・園外活動

■散歩マニュアル、手順書、散歩マップ等、常に職員間で確認しましょう。

	散歩ルート、目的地で児童の見失いが起こりそうな場所を把握している
	事前に、職員間で児童の体調や配慮事項を共有している
	職員の立ち位置、役割分担を確認して、常に児童の動きを把握している
	児童の居場所や職員の動きなど、移動中も常に職員間で声を掛け合っている
	散歩の前後や場所移動の際に、児童の顔を見て複数で人数確認を行っている
	散歩先で他園と一緒にになった時は、自園の児童とわかる工夫をしている (例：帽子の色を変える、挨拶、声の掛け合い等)
	児童への安全指導を行っている (交通ルール、目的地での遊びの約束等)
	初めて、または久しぶりに行く場所は、事前に下見(ルートを含む)を行い安全確認している

(2) 園バス

■園バスのマニュアル、手順書等、常に職員間で共有しましょう。

	園バス利用児童の出欠席を確認し、職員間で共有している
	乗車時、降車時に児童の顔を見て名前、人数を複数で確認している (チェックリスト等使用)
	最終点検は、声出し指差しで車内に誰もいないことを確認している

3 その他

	事故発生時の対応を職員間で話し合い共有している (例：事故防止・対応マニュアル、フロー図、想定訓練等)

★各項目の空きスペースは、職員間で検討したチェック項目用に活用してください。

★参考：「保育中の安全管理について」

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 令和3年12月3日(依頼文)
「保育所等の園外活動時等における園児の見落とし等の発生防止に向けた取組の徹底について」
厚生労働省 令和4年 4月11日(事務連絡)
「保育・教育施設における児童の車両送迎に係る安全管理ガイドライン」
横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 令和4年10月7日
「保育所等における安全計画の策定に関する留意事項等について」
厚生労働省 子ども家庭局保育課 令和4年12月15日(事務連絡)

こども青少年局 保育・教育運営課
連絡先 045-671-3564

歳児	名前	チェック ※ブレスチェック表は、各施設・事業の開所時間に合わせて作成し、どの時間帯の睡眠であってもチェックを行ってください。																																																						
		0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55							
		7時												8時												9時												10時																		
		11時												12時												13時												14時																		
		15時												16時												17時												18時																		
		7時												8時												9時												10時																		
		7時												8時												9時												10時																		
		11時												12時												13時												14時																		
		15時												16時												17時												18時																		
		7時												8時												9時												10時																		
		7時												8時												9時												10時																		
		11時												12時												13時												14時																		
		15時												16時												17時												18時																		
		7時												8時												9時												10時																		
		7時												8時												9時												10時																		
		11時												12時												13時												14時																		
		15時												16時												17時												18時																		
		7時												8時												9時												10時																		

*睡眠チェックは0歳児は5分・1歳児は10分ごとに観察し、確認後にチェックを入れる。*記録者が分かるように記載しましょう。（例）記録者の頭文字等を記入

*睡眠中の児童の・姿勢・顔色・呼吸の状態を観察しチェックする。

*満1歳までは仰向けに寝かせる。毎日チェックする。
また窒息予防のため次の点に留意する。

- 十分な観察ができる明るさの確保
- 顔面および唇の色の確認
- 鼻や口の空気の流れや音の確認
- 呼吸に伴う胸部の動きの確認
- 体に触れて体温確認

*室内温度や換気に注意しましょう

- シーツはしわがないか常に点検する。
- 授乳後、ゲップを十分に出してから寝かす。
- 睡眠時に着衣の襟や袖口で口を塞がないように留意する。
- 顔のまわりやベッドの柵にタオルなどを置いたり掛けたりしない。
- 飲み込む危険のある遊具を手の届くところに置きっぱなしにしない。

8 過去の通知について

事故関連の過去通知については、横浜市の事故防止と事故対応のホームページに掲載しています。このほか、事故報告書の様式、事故啓発チラシなど掲載しています。各施設の状況、体制に応じて職員研修等に活用してください。

【URL】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/jikotaio/hoiku.html>

トップページ>事業者向け情報>分野別メニュー>子育て>事故防止と事故対応について>

事故防止と事故対応について

【二次元コード】



※令和6年1月～令和6年12月

種類	骨折	骨折	骨折	骨折	骨折	
事例	尺骨骨折(全治3週間)	右脛骨骨幹部骨折(全治30日)	左母趾基節骨骨折(全治35日)	右鎖骨骨折(全治30日)	左脛骨骨折(全治30日)	
年齢	2歳3か月	5歳6か月	5歳4か月	1歳5か月	4歳1か月	
事故の状況	事故内容	2歳児10名 保育者4名 保育者1名は片づけを行う。当該児はテーブル2台重ね(約80cm)よりジャンプ、下に敷いた布団に着地した後そのまま寝転ぶ。続いて他児が当該児左腕付近に飛び降りた。当該児が泣き、痛がっている左腕を確認する。腫れなし。その後動かしても痛がる様子なし。冷やして様子を見る。午前寝、食事中に泣いたり左腕を庇う姿が見られる。	3歳児10名 5歳児12名 保育者3名 5歳児はウッドデッキで鬼ごっこ、だるまさんが転んだで遊ぶ。当該児が「だるまさんが転んだ」で走っている前で、鬼ごっこ中の子が転ぶ。当該児は急に止まれず転んだ子を跨ぐ形で左足を前に出す。後ろに残った右足に痛みを感じ歩けない状態になる。	5歳児14名 保育者3名 朝の会が終わり、園外活動に行く準備を行うため、ロッカーにあるリュックから水筒を取りに行く。当該児の隣のロッカーの子がリュックから水筒の紐を持ち水筒を出したが、紐が長く床すれすれに落としてしまい、当該児の左足の親指付け根辺りに当たる。痛がって泣いている当該児に気付く、事務所に連れて行く。	1歳児10名 保育者3名 当該児は、おむつ替え後カラーボックスにつかまり立ちをして周りの様子を見ていた。つかまり立ちをしていた当該児に、他児がぶつかってしまい、当該児が転倒した。転倒後すぐに保育者が近くにいき抱っこをした。泣き止んだため保育を続行、移動の際抱っこすると泣き、肩のあたりに触れると痛がる様子があった。	3歳児11名 保育者2名 園庭で巧技台を準備、順番に登ってジャンプを始めた。当該児は1巡目のジャンプの様子で着地など上手にできていたの、2巡目の際、担任は手を添えず一人でジャンプ、両足で着地。少し前かがみの姿勢になり、両手をマットについた。体は支えきれていたが、手をついた状態で「いたい」と訴えた。どこが痛むかを確認すると左すねあたりを指した。
	月・曜日・時間帯	4月 月曜日 9:55	6月 火曜日 10:30	6月 水曜日 9:30	6月 月曜日 9:30	7月 水曜日 9:55
	場所	保育室	公園	保育室	保育室	園庭
	保育状況	障害物遊び	屋外活動中	園外活動準備中	室内遊び	巧技台からジャンプ
事故の分析	ハード面(設備等) 環境面(保育内容等)	・週明けの午前中、いつもと違う保育室を使用しており、子どもたちはやや興奮気味だった。 ・設定を途中変更 数名が早くやろうとテーブルに近づく。	・場所に合わせた遊び方ではなかった。(鬼ごっことだるまさんが転んだを同時に行う)	・早く並ぼうとする雰囲気や状況があった。	・当該児がカラーボックスにつかまり立ちをしていたが、カラーボックスを道路に見立てて遊んでいた他児がぶつかった。	・足首を回すなどの準備体操が不足していた。 ・厳しい暑さのため、戸外での運動が久しぶりだった。
	ソフト面(マニュアル・研修等) 人的面(保育者の状況等)	・終了時間が近づき職員一人が片づけに回った。 ・数秒間ジャンプから目を離れた時に他児が来たため当該児の移動が間に合わなかった。	・園児の動線が交差するのを予想できなかった。 ・人力的には問題はないが、遊ぶ種目を一つにする方が良いことに気づき発信(提案)できると良かった。	・事故が起こり得るという予測がなかった。危機意識が足りなかった。	・当該児はつかまり立ちで不安定な時があるが、保育者がそばにいなかった。	・1人ずつ順番に巧技台を登ってジャンプし、1回目は個々の様子をつかむ。当該児は上手に跳べていたため、2回目の際に担任は手を添える補助をしなかった。
再発防止のための改善策	・年齢やクラスの様子をふまえて活動時間を設定する。設定を変更すれば子どもはどこに集まるか予想できるので、流れを調節する。 ・子どもを集めてから片づける。 ・普段から職員同士の声掛けを行うことで、「〇〇君そっちに行きました」など声掛けができるようにする。	・安全に楽しく遊べる範囲を設定し、遊ぶ種目は一つずつにする。 ・遊具の配置に考慮し、園児の動線が交差しないようにする。 ・職員同士が発信力を高める。	・密集しないために、子どもたちを急がせることなく、順番に準備できるように促す。 ・以前にもステンレスボトルによる事故があったが、保護者には軽い水筒を勧めるのみで禁止にはしていなかった。今回の事故を保護者へ周知し、ステンレス製の水筒の使用を禁止とした。	・活発な他児の動きを見て早めに声を掛けたり、当該児の遊ぶ場所を変えたり安全な場所への誘導をする。 ・保育者同士声を掛け合い動ける体制にする。 ・他児の行動に気を付け激しい時は、別の空間に行けるよう配慮する。	・運動前には必ず準備運動を行う。巧技台の跳び方を知らせてから活動する。 ・久々の運動時は、複数の職員が近くですぐに援助できるようにする。 ・巧技台の高さが子どもたちの年齢や発達、動きに合わせた高さになっているか、再度確認する。	

種類	創傷(切創・裂傷)	口腔内受傷	創傷(切創 裂傷等)	行方不明・置き去り			
	事例	前歯抜歯(全治2年)	顔面創傷(全治13日)	置き去り	置き去り		
	年齢	4歳5か月	5歳4か月	3歳3か月	2歳7か月	3歳5か月	
事故の状況	事故内容	4歳児7名 保育者1名 水分補給のため階段横に移動する。当該児は水分補給後ベンチの方に走って行く。少し経って当該児がベンチの方で泣いていると他児が知らせにくる。保育者が泣いている当該児の額の傷を確認 つまずいた時にベンチの角に当たったものと思われる3~4cmの切り傷あり。救急車を要請する。	3歳8名 4歳9名 5歳10名 保育者2名 室内ではお絵描き、ブロック、鉄棒、椅子とリゲームを楽しむ。当該児は鉄棒遊びをしていた。他児が鼻血を出し、保育者Aが止血、保育者Bは保育者Aの指示を受け室外へ手袋を取りに行く。その間に当該児は、鉄棒の支柱から飛び降りマット外に着地 両手をつくが、勢い余り口を床にぶつける。上前歯4本ぐらつき、変色があり。	2歳児8名 保育者2名 保育者は、日誌等の入力をすませたパソコンを戸棚に片付けるところだった。パソコン本体の上にマウスとアダプターを入れた容器をのせていた。戸棚に置く瞬間、後ろ側にいた子どもの声に気を取られて振り返った時に、持っていた物を落してしまった。すぐそばにいた子どもが泣き出し、見ると座った状態で左眉の下から出血していた。	1歳児12名 保育者3名 屋上園庭で人数確認を行い階段を下りた。保育者は列の先頭、真ん中、最後尾に分かれていた。最後尾にいた保育者が全員扉の中に入ったと思い、園児1名を残して屋上扉を閉めた。(園児は屋上扉の閉まる前に、保育者から見えない死角に移動していたと思われる)移動中も人数確認をしていたが、職員間で伝えきれなかった。保育室に到着し人数の最終確認を行い1名いないことに気づいた	2歳児10名 保育者5名 保育者2名が申し送りをしている所で、当該児がトイレに行きたいと伝えたが保育者は気づかなかった。別の保育者が気づいたことで、申し送り中の保育者も気づき、ドアを開けてトイレに行くように促した。申し送りの終わった保育者は当該児がトイレに入っていることを失念し、トイレのドアを開けて施錠した。当該児がトイレの中で泣いていることに気がつきドアを開けた。	
	月・曜日・時間帯	5月 木曜日 16:38	5月 金曜日 17:25	8月 火曜日 15:00	1月 火曜日 16:00	1月 金曜日 17:18	
	場所	園庭	保育室	保育室	屋上園庭	2歳児保育室トイレ	
	保育状況	屋外活動中	室内遊び	午睡後	屋上園庭から保育室に移動	保育室でコーナー遊び	
	事故の分析	ハード面(設備等) 環境面(保育内容等)	・ベンチのあるスペースに段差あり。ベンチの向き、位置によっては怪我につながる。 ・水分補給の場と遊んでいた場所が離れていた。	・運動遊びのスペースで椅子とリゲームが始まり、場所確保のため鉄棒、マットを移動した。(鉄棒の横にマットなし)	・パソコンの収納場所について保育舎の危機管理の認識が不足していた。 ・子どもが近くにいるのに戸棚に片付けようとした。	・屋上園庭の中央の位置にある出入口から両側の広い部分に死角となるスペースがある。 ・屋上扉は重くドアストッパーが使用できない。	・トイレの扉が開いていたにもかかわらず、トイレ内を確認せずに保育者が扉を閉めてしまった。
		ソフト面(マニュアル・研修等) 人的面(保育者の状況等)	・子どもの人数は少なかったが、保育者は1名で遊ぶ場所を限定していなかった。 ・遊具の傍で走るのは危ないと伝えていたが、伝わりきれなかった。	・鼻血処理のため室内に職員が1名になり、対応に追われ慌ただしくなった。 ・当該児の普段の様子から怪我をすることは思わなかった。	・8名の2歳児に保育者2名がいたが午睡後の子どもの動きを気にしながらも2名とも片付け作業を行ってしまった。	・屋上園庭の扉を押さえ、段差や階段扉の補助など、3名の職員では園児の対応が困難な状況だった。階段を下りながら人数確認を行ったが、園児の泣き声で聞こえづらかった。階段には折り返し場所や安全柵の開閉箇所があり、人数確認の共有が難しかった。	・子どもがトイレに行ったことを保育室内の保育者全員で共有していなかった。 ・子ども1人だけでトイレに行かせてしまった。 ・危機管理への意識が低い。 ・他の業務に手を取られ、子どもへの注意が不足していた。
再発防止のための改善策	・ベンチのスペースの段差を解消する。ベンチの位置を見直す。角の部分に緩衝用のクッションを貼る。 ・保育士の目の届く範囲で遊ぶようにする。 ・水分補給後は急いで遊びに戻らないように声を掛ける。 ・子どもの場所を確認しながら全員同じ流れで水分補給する。	鼻血、怪我対応時は保育者が部屋に1人にならないようにする。 ・止血処理用の手袋やビニール袋を保育室内に置く。 ・鉄棒の両サイドにもマットを置く。	・パソコンの収納場所の変更 ・戸棚の中の物の出し入れについて、近くに子どもがいないことの確認を徹底する。 ・保育者同士の声掛けや連携ができるようにする。 ・全職員に周知様々な場面での転落防止の意識を強化する。	・それぞれが確認したことを、必ず伝え合う。聞こえない場合も、自分の耳で聞くまで確認を行う。 ・ドアを閉める前に、再度職員が確認する。保育体制上難しい場合は、事務所や他クラスの職員へ依頼する。 ・指はさみ防止対策を行う。(蝶番付近に設置できるもの)	・子どもがトイレに行くときには職員が必ずついて見守る。 ・トイレの扉が開いている時はトイレ内に子どもがいるか確認する。 ・子どもがトイレにいる際は、保育室内全体に周知する。 ・保育室に面したトイレの扉は施錠をしない。		

種類	行方不明・置き去り						
	事例	置き去り	置き去り	行方不明	置き去り	行方不明	
	年齢	3歳8か月	1歳10か月	3歳10か月	2歳6か月	2歳10か月	
事故の状況	事故内容	2歳児4名 保育者2名 2歳児4名は2名の保育者と手をつないで帰園 2名が先に玄関に入った。当該児を含めた2名に保育者は玄関の中に入るように促す。保育者は0歳児が使用していたバギーの荷物を持ち、玄関ドアを閉めた。(保育者は最後の1名も中に入ったと思っていた)当該児は自分でドアを開けて入って来た。	0歳児7名 保育者4名 保育者は当該児に園庭に向かうよう声を掛け、散歩リュックを取りに階段下倉庫に向かう。保育者の後ろを当該児がついて歩き、散歩リュックを取り出した際に保育者と扉の隙間を通り倉庫内に入る。保育者は倉庫内を確認せずに鍵を掛ける。保育者が水道前を通った時に階段下倉庫から当該児の泣き声が聞こえ、泣いている本児を発見する。	3歳児8名 4, 5歳児19名 保育者2名 朝の自由活動を3歳児室で行っている際に保育者が運動会のお披露目会の為にプレイルームに行くことを伝え、片付けを促す。当該児は遊びの中断を嫌がりプレイルームに行かないことを主張 保育者の話で2歳児室で待つと思いき移動するが保育者は移動したことに気付かなかった。2歳児保育室の前の廊下で泣いている当該児を発見する。	2歳児8名 保育者2名 エレベーターに乗り、屋上園庭へ移動 降りる時に、屋上出入口が散らかっていたため保育者が片付け始めた。子どもが流れ込むようにエレベーターから降りだし、対応をしている間にエレベーターの戸が閉まってしまった。最後に降りる予定であった保育者が気づき、直ぐに戸を開く。当該児はエレベーターの一番奥にいた。	2歳児11名 保育者3名 公園で自由遊びを始める。当該児とは別の子が竹林の中に入ったため保育者が同行する。竹林から戻って来た時に当該児がいないことを知る。別の保育者が高校生より「みどりの帽子の子が歩いている」と情報を受けとり探しに行く。歩道橋のあたりで枝を引きずりながら歩いているところを発見する。	
	月・曜日・時間帯	2月 火曜日 11:43	3月 月曜日 9:50	3月 木曜日 8:58	4月 火曜日 10:10	4月 火曜日 10:55	
	場所	保育園玄関	1階の階段下倉庫	室内	エレベーター	公園	
	保育状況	散歩先から帰園	散歩出発前	室内遊び	屋上への移動	散歩先	
	事故の分析	ハード面(設備等)環境面(保育内容等)	・最後に入る保育者が全体を確認しなかった。	・倉庫内が散らかっていて気付にくい環境だった。 ・保育者が急いでいたため扉を開ける前後で周囲の確認を行えていなかった。	・ゲート等も置いておらず一人でクラスに入る状況になっていた。 ・教室移動の準備のため明確な判断が難しい状況を作ってしまった。	・事前に、屋上園庭までの道のりと屋上園庭の確認作業をしていなかった。	・個別に対応したため、見守る範囲が広がっていた。 ・担任が休みでより細かく子どもたちの情報、共有ができていなかった。
		ソフト面(マニュアル・研修等)人的面(保育者の状況等)	・子ども全員が玄関内に入るのを確認せず違う作業を行い、子どもの姿を見落としていた。 ・2歳児になると習慣で玄関から中へ入っていると思込み、当該児を見落としてしまった。	・園庭に向かっている児に気を取られ閉める際に倉庫内を見えていなかった。 ・園内での見失いについて、意識が低かった。	・園児の人数の確認を怠った。 ・対象児の気持ちを考慮した対応をきちんと決めていなかった。 ・職員間での伝達不足や役割の認識が明確でなかった。	・園児の特性を捉えられていなかった。また、職員も意思の疎通や連携がまだできていなかった。 ・新年度の園児確認チェック表が準備できていなかった。	・個別に対応したり、見えない範囲に動く場合、相談がないまま動いてしまった。 ・事故防止マニュアルは作成されていて共有されているつもりだったが新人保育者の中にまだ落とし込めていなかった。
再発防止のための改善策	・玄関に入る際は、人数確認をしながら子どもを誘導する。 ・子どもは予測できないような行動をする時もあるので、安全な環境に置かれるまでは目を離さないようにする。 ・思い込みをせず、常に子どもの位置を確認し全体に目を向ける。	・階段下倉庫内の環境を整える。 ・行方不明も合わせて訓練に取り入れていく。 ・人数確認を怠らずに行き、声を掛け合い把握できるようにする。 ・扉の開け閉めを確認する。 ・扉の開け閉めを声に出して周知することで他の職員も注意できるようにする。	・可動式のゲートを設置し、自由に入出りができないようにする。 ・安全に落ち着いた状態で教室移動の準備を行う。 ・園児の人数確認を一人ひとりの顔を見ながら適宜行う。 ・教室移動をする際には保育室に園児が残っていないことを確認する。	・早い段階で、マニュアルの読み合わせを全職員で行う。 ・事前に、屋上と屋上までの道のりの安全点検を行う。 ・園児の行動予測をしっかりと行い、突発的な事態に対応していく。 ・保育者間で声を掛け合い、全園児から目を離すことがないようにする。	・どこまでなら見守れるのか危険が起きる手前での範囲を職員同士で共有する。 ・個々の行動パターンを情報共有し、必要に応じて園児や職員間で声を掛け合い安全を確保していく。 ・事故が起こった時の園長、保護者への報告が適切ではなかったため改めて共有する。		

種類	誤飲・誤食				
	誤食	誤飲の疑い	誤飲	誤飲	誤食
事例	賞味期限切れ	保冷剤	しぼんだ風船	セロファン	未食食材の摂取
年齢	0歳～2歳 74名	4歳9か月	0歳7か月	0歳10か月	1歳0か月
事故内容	調理室にて、0・1・2歳児の午前おやつのため、冷蔵庫に保存していた未開封の牛乳を準備する。検食担当者が検食を行う。異味・異臭はなく異常なし。0・1・2歳児の各保育室にておやつを提供する。提供後に7本中5本の牛乳が賞味期限切れであることに気付く。園長・看護師・主任に報告。園児の健康観察を行う。(特に74名変わらないことを確認)	当該児が室内で友だちにひっつかれ右腕にひっかき傷が出来腫れる。担任が清浄綿で傷口を拭きとり保冷剤(ペーパーで包む)で冷やす。すぐに腫れは引いたが当該児の希望で午睡中も保冷剤を使用 担任は午睡担当保育者2名の内1名に保冷剤で冷やしている旨を引継ぐ。引継ぎを受けた午睡担当保育者1名は当該児から離れ他の子を寝かしつける。当該児はもう1名の午睡担当保育者に保冷剤を嚙んで口に含んだことを伝える。	0歳児3名 保育者3名 0歳児保育室にて、0歳児3名自由あそびをしていた。保育者Aは調乳室で洗い物をしていた。保育者Bは当該児以外の2名の傍にいた。3人目の保育者Cが、ヘルプに入ってきた際、当該児の口に泡っぽいものが見つかる。保育者Cが口を拭こうとティッシュを取ろうとした際、当該児が15時に飲んだミルクを吐き出す。吐しゃ物にしぼんだ風船があった。	0歳児4名 保育者4名 16:20当該児が急に咳込み保育者Aが抱っこして様子を見る。保護者対応の為保育者Aから保育者Bに交代する。園児の咳は続いていた。当該児に水分摂取の準備の為保育者BからCに抱っこを交代する。保育者Cに抱っこ交代した直後、大泣きし痰を少量吐き大量にミルクを吐き出す。(ミルク授乳15:55 140ml)当該児の口元を拭いている時、口腔内(舌の上部)にセロファン状の物を見つけて取り出す。	おやつ(離乳食トレイ)に当該児の後期食と幼児食のおにぎりがのっていた。保育者Aがトレイのまま提供する。手づかみ食べに移行したばかりの児であるため、手づかみ用もあるものと思いき、提供する。幼児食のおにかおにぎりを2つ食べてしまう。担任が幼児食のおにぎりを食べていることに気づき、間違えて提供したことがわかる。
月・曜日・時間帯	1月 火曜日 9:00	5月 火曜日 12:50	6月 火曜日 16:35	6月 木曜日 16:30	7月 月曜日 15:10
場所	施設内(保育室)	施設内(保育室)	施設内(保育室)	施設内(保育室)	施設内(保育室)
保育状況	食事中(おやつ中)	室内遊び	室内遊び	室内遊び	食事中(おやつ中)
事故の分析	ハード面(設備等) 環境面(保育内容等)	・年末年始で園児数が減少していたが、発注数を通常通りにしたため在庫が過多だった。 ・冷蔵庫内の牛乳が増え、わかりづらかった。	・午睡時も保冷剤を使用して患部を冷やしていた。	・午前中膨らませた風船で遊ぶ。しぼんだ風船8.5cm×4.5cm ・本児は触ったり舐めたりしていた。発見された風船には噛んだような小さな穴があいていた。	・保育室内の環境で、テープで固定する習慣があった。
	ソフト面(マニュアル・研修等) 人的面(保育者の状況等)	・今年度、おやつ準備手順書の研修をしていなかった。 ・1月5日に在庫確認をした際、賞味期限のチェックが漏れた。	・2名のフリー保育者がいたが、1名は保冷剤を使用していることが分かっていなかった。怪我の対応をしている保育者は当該児の側を離れてしまった。 ・すぐに水で口腔内を洗い保冷剤が残っていないことを確認をする。保冷剤は、ビニールの袋が少し破れて保冷剤が少量流出していた。	16:35吐き出し後、当該児の口腔内を確認 風船に欠けた部分はなく、小さな穴が開いていたことを確認する。保育者A:調乳室で、哺乳瓶の片づけをしていた。保育者B:他児とかかわっていた。保育者C:保育室内に入ってきて、本児の様子に気付いた。	・つかまり立ちなどをして、転倒しないように見守っていた。咳込みの際には抱っこする。 ・お迎え対応や、おむつ替えなどで保育者の場所移動など、当該児から目を離してしまっているところもあった。
再発防止のための改善策	・園児数に合わせた発注を行う。 ・手順書の確認・共有を行い、意識を高める。 ・開業時と閉業時にチェックをし、ホワイトボードに賞味期限と在庫数を記載する。	・保育者はマニュアル通り、怪我の手当をしている子は事務所か保育室であれば個別に対応する。 ・子どもの側で症状の確認や保冷剤の状態を見て対応をする。 ・保育者は連携を取り合い、個別対応や全体の子どもの見守りをして、子どもの様子を把握をする。	・風船など形が変わるもので遊ぶ際は出しっぱなしにせず、その都度個数を確認しつつ片づけるようにする。 ・他児とかかわる際も、目と意識を全体に配る。一人で見ることが難しい場合は、哺乳瓶などの片づけは落ち着いてから行う。 ・誤飲に対してクローズアップした研修を行う。	・全クラス保育環境を見直しテープ以外で対応 特に乳児クラスは口に入れる姿が多いので玩具の破損等も含め安全点検を強化する。 ・手作り玩具のテープ使用をやめる ・玩具などを口に入れたり、舐めたりする場合は、保育者間で共有、連携を取る ・その場を離れる時には目を離さないように引き継ぎを行	・提供時、食事トレイにラップをして名前を記載するなど配慮する。 ・食事提供の前に、当該児に提供する食事をダブルチェックしてから提供する。

種類	個人情報流出				プライバシーの侵害	
	個人情報	個人情報	個人情報	個人情報		
事例	連絡帳の渡し間違い	送信ミス	裏紙使用	児童要録誤送付	園外オムツ替えの写真	
年齢	3歳8か月	0歳10か月	4歳9か月	5歳児	2歳0ヶ月	
事故内容	17:36遅番担当保育者Aがお迎えの対応 他保育者2名は保育室にて園児3名の保育をする。当該児母親のお迎えで降園(この際、園児Bの連絡帳を渡す) 18:08園児B母親のお迎え(当日最終のお迎え)園児Bに連絡帳を渡し忘れそのまま園児Bは降園 18:10保育室に戻り連絡帳が1冊残っていることに気づき、手に取ると当該児の名前を確認、連絡帳の渡し間違いに気づき発覚	当日、当該児は手足口病により欠席 保護者より登園再開に必要な書類について問い合わせがある。担任Aがシステムにて返信内容を入力する。(氏名、手足口病が入った文章)入力後担任間で確認する。(※配信先が当該児だけでなく、0歳児全員に設定されていた)主任保育士に保護者宛に配信をするための承認申請を依頼する。承認後に配信する。(0歳児全員)	担任が園児1名の氏名、担任の療育センター参観希望日が記入された用紙のコピーを裏紙保管箱に入れる。裏紙を確認せず、塗り絵の用紙として使用保育室で塗り絵を担当が見た際、個人情報が記載された裏紙を使用していたことに気付く。園長・本部担当者へ報告 保育室にあった塗り絵は回収したが、ある保護者から子どもが持ち帰った塗り絵の裏に個人情報が記載されていると園に連絡が入る。	15:30 小学校から電話連絡が入る。内容:令和5年度横浜市保育所児童要録について1枚目(表)と2枚目(裏)の児童名が違っていると指摘があった。対応を園長と相談し連絡することを伝える。園長に報告し園内保管の横浜市保育児童要録を確認 園内保管原本は間違っていなかった。 15:40保育家庭支援課に連絡する。 15:45小学校に連絡をし正しいものを届けに行くことを伝える。	9月末アプリで、全園児向けに写真を投稿 18時頃に承認し、保護者が閲覧できる状態になる。10/3、3歳児保護者より、9/30の2歳児のアプリに女児の下半身が写っていると報告を受ける。散歩先の公園でベンチの後ろでオムツ替えをしている状況(ポンチョは、はだけた状態で下半身が露出)が背景に写っていた。写真の中央ではなく、端に写っている状態であった。1歳児担任に当日の状況確認をしオムツ替えをした児がいたこと	
月・曜日・時間帯	3月 月曜日 17:36	5月 火曜日 12:00	5月 金曜日 午後	7月 水曜日 15:30	9月 月曜日 18:00	
場所	施設内(保育室)	施設内(保育室)	施設内(保育室)	施設内	公園	
保育状況			異年齢児・室内遊び		外遊び	
事故の分析	ハード面(設備等) 環境面(保育内容等)	入れ物の中に連絡帳が何冊も並んでいるので当該児の連絡帳を取り出したつもりが、隣の連絡帳を手にしてしまった。	・タブレットの画面が入力しづらかった。画面を大きくして操作しなかった。・他に確認できる機材(パソコン)があったが使用しなかった。	・園児の情報が記入されているにも関わらず、裏紙箱に入れた。・その後、確認せずに裏紙として使用した。	・要録のデータが1枚目、2枚目とばらばらになっている。	・園外でオムツを替える際ポンチョを着用して人目につかないように配慮していたが、実際には園児の下半身が露出する場面があった。
	ソフト面 (マニュアル・研修等) 人的面 (保育者の状況等)	・お迎えの対応をする保育者が連絡帳が入っている入れ物から取り出し、保護者へ手渡した。他の保育者と名前の確認を行っていなかった。・お迎えの対応をする保育者のみが入れ物から連絡帳を取り出していた。・他の保育者は子どもの対応をしていた。	・入力操作ミスによる誤配信 複数の職員で確認したが、見落とししてしまった。配信の承認者は「宛先」「内容」を確認することになっているが、このうち「宛先」の確認が抜けていた。	・個人情報に対する認識が薄かった。	・要録の確認はデータ上で行っていた。(園長、主任、担任) 小学校名は一字違いだった。	・写真撮影時、アプリにアップする際、事前の確認が不十分だった 撮影された写真に児童の下半身が映っていたことに気づかず、責任者の確認も漏れ、アプリにアップされた。・裸、特に下半身や下着などのプライベートゾーンが写っている写真は投稿をしない。
再発防止のための改善策	・連絡帳を挟んでいるクリップに名前が書かれているのでクリップの名前と連絡帳の名前を確認する。・連絡帳の名前を他の保育者にも確認してもらう。・一人に任せるのではなく他の保育者とダブルチェックすることで渡し間違いをなくしていく。	・保護者に配信する場合は、複数の職員で確認を行う。・目視だけでなく、指差し・声出し確認も必要と考えられる。	・個人情報を扱う際は事務所内で行う。・裏紙は園全体で使用を禁止とする。・個人情報漏えいの意識を高めるための職員研修を実施する。・会議等の内容を記録に残し、全職員に伝わるように周知する。	・要録のデータは1枚目、2枚目と分けず一人ずつまとめて保存をする。・データ上ではトリプルチェックを行っているが、印刷した原本、コピーも必ずトリプルチェックを行い小学校へ送るようにする。	・戸外でのオムツ替えは基本行わない。必要時は死角になる場所でポンチョを用い当該児の身体を覆い行う。・写真選別ルールを改め写真撮影並びに、WEB上掲載の際は確認手順を強化、細部までの確認を徹底していく。	

3 障害児・感染症等報告書

障害児保育教育対象児童等の認定について

令和7年2月作成

保育・教育施設(*) (子ども・子育て支援新制度における給付対象の認可保育所、認定こども園、幼稚園及び地域型保育事業) における個別に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ています。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

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・認定確認書について（施設・事業者用）」をご活用ください。

また、障害児や個別支援保育教育児童の保育・教育については、以降にあります「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」をご確認のうえ、ご対応をお願いいたします。

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) 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。児童の日々の様子を記録し、区福祉保健センターとのカンファレンスで児童等の様子を共有してください。

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

新規入所児童の場合には、横浜市が策定した「保育所等における医療的ケア児受入れ推進ガイドライン」に従い、利用開始までの流れや準備、認定手続きのご確認をお願いします。

在籍中の児童に医療的ケアが必要となった場合には、まずは、施設所在区のこども家庭支援課にご相談をお願いします。また、「医療的ケア児童状況書（第1号様式—2（保護者用）」、「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。

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、または進級する前には、改めて「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（保育所保育指針第1章3-(2)キ、幼稚園教育要領第3章第1-2(2))、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。

※2・3号認定の新規利用児童で、利用決定前に加配区分の連絡を受けた場合は、保育士・教諭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を準備していただくようお願いします。

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。特定の職員は、ローテーションを工夫し配置できれば、新規で雇用しなくても構いません。

(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

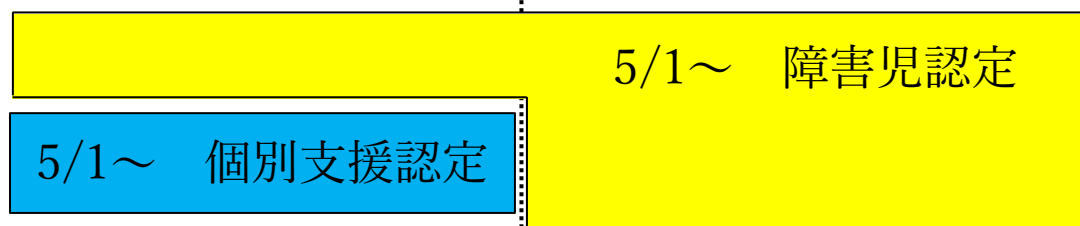
令和6年度以降、個別支援保育教育対象児童認定から障害児保育教育対象児童へ加配区分が変更となった場合には、保護者が同意した日(個別支援保育教育対象児童認定開始日)まで遡れることとしています。

R7.5.1

保護者同意日
個別支援の認定開始日

R7.10.1

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7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	<p>① お子さんの様子、必要な支援についての情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・<u>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。</u>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、日ごろから個別にお子さんの保育の様子などを記録（個別日誌等）し、保育の振り返りを行いながらお子さんの保育の計画を立てて保育を行ってください。 <p>② 本制度についての説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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。<u>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。</u>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。 ・<u>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。</u>
-----------------------	--

必 要 書 類	<p>③ 必要書類</p> <p>【保護者が準備するもの】</p> <p>○「児童状況書（第1号様式）」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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」には必ず保護者の記入が必要です。 <p>○手帳の写し＜手帳がある場合＞</p> <p>○「児童意見書・診断書（第3号様式【1号認定児童】又は、第3号様式-2【2・3号認定児童】）」＜手帳がない場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>※（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、市や県には写しを提出してください。</p> <p>【保育・教育施設が準備するもの】</p> <p>○「児童状況確認書（第2号様式）」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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）」

- ・1号様式と2号様式は、「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、個別支援が必要であると保護者へ説明した経緯が分かる書類（職員会議録や保護者対応記録など具体的な日付が確認できるもの） など

保育・教育の実施

⑤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せんが、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用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。

③ 提出書類 (保護者は、◎印の書類を、保育・教育施設にお渡しください。)

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

な

個別支援保育教育対象児童として申請

しない

対象外

す

【保護者が準備】

- ◎「児童状況書」 (第1号様式)

【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)

必要書類

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から、保育・教育施設に通知します。

区福祉保健センターが作成

保育・教育の実施

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） _____

感染症等発生時の報告について

令和7年4月

1 報告方法

乳幼児が集団で利用する施設等においては、感染症等の発生時における迅速で適切な対応が求められていることから、各保育・教育施設にて感染症等が発生及びその疑いがある場合、「2 報告基準」に従い、『感染症等発生報告書』様式を使用し、保育・教育施設が所在する区福祉保健センターこども家庭支援課へ速やかにメールにて報告していただきますようお願いいたします。

なお、報告をする際、必ず事前に電話にて「報告する」旨を連絡してください。

【参考】最新の流行情報は医療局の「横浜市感染症情報センター」よりご確認ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kenko-iryo/eiken/idsc.html>

2 報告基準

- (1) 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間内に2名以上発生した場合
- (2) 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる者が10人以上又は全利用者(※)の2割以上発生した場合 (インフルエンザ、ノロウイルス、新型コロナウイルス等)
 ※全利用者には職員も含まれます。
- (3) 上記に該当しない場合があっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合
- (4) 「感染症法に定める感染症(一類～三類)及び麻しん・風しん」については、1人でも発生及びその疑いのある場合

感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(感染症法)

及び施行令(令和5年6月7日一部修正)

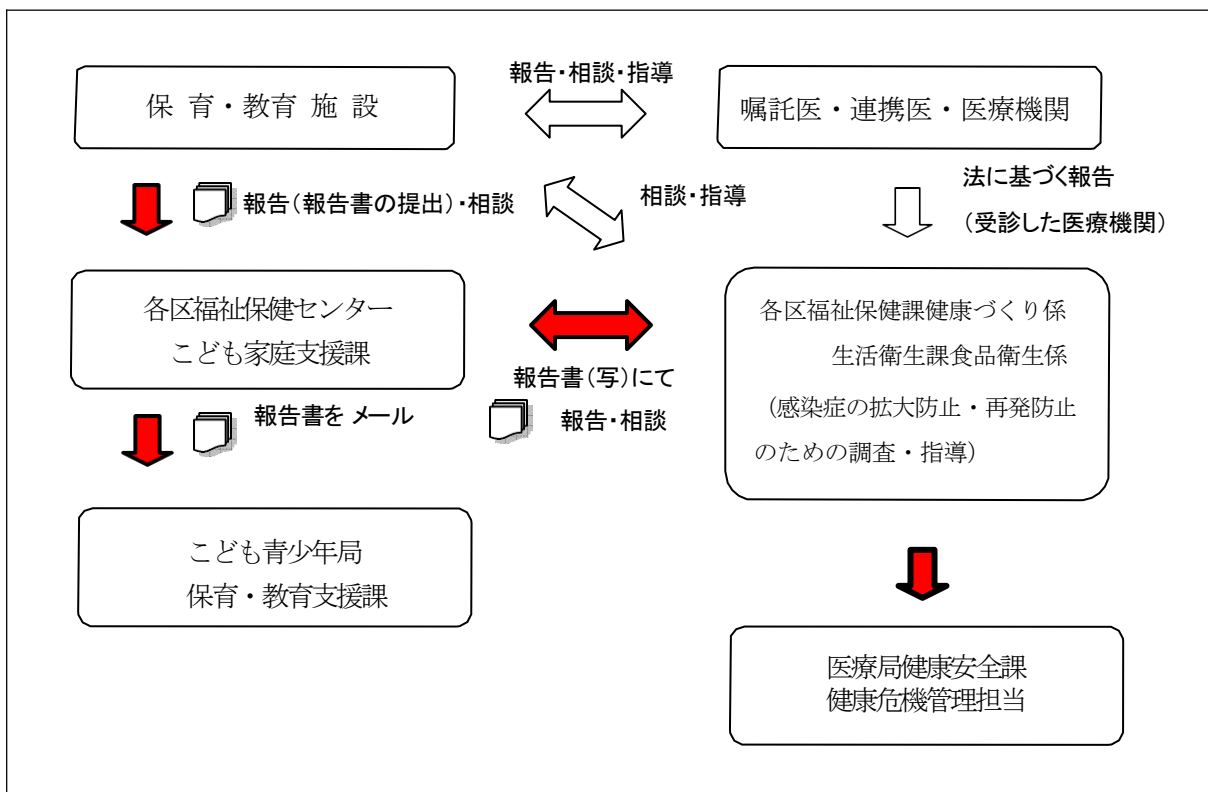
	感染症名
一類	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、
二類	急性灰白髄炎(ポリオ)、結核、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(SARS)、中東呼吸器症候群(MERS)、鳥インフルエンザ(H5N1)、鳥インフルエンザ(H7N9)
三類	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス

3 その他

『感染症等発生報告書』にて報告後、1週間が経過した段階で、発生状況に改善がみられない場合、再度、『感染症等発生報告書』にて各区福祉保健センター子ども家庭支援課へ報告してください。

また、報告が必要な感染症をプルダウンで選択できるように様式になっています。手入力での複数の入力も可能です。このプルダウンに設定されていない感染症の報告は不要です。

4 感染症等発生時の連携体制について（参考）



※報告基準について

感染症は早く気がつき、早く拡大防止の手立てをとることが大切です。

報告基準にある「(2) 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる者が 10 人以上又は全利用者の 2 割以上発生した場合（インフルエンザ、ノロウイルス 等）」については、同日の発生人数ではなく、一時期に発症が続き、「10 人以上又は全利用者の 2 割以上」に達したというのが、ひとつの目安です。

また、(3) の「通常の発生動向を上回る発生」という点もとても重要です。

【参考】

- 「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」の一部改正について (R5. 4. 28)

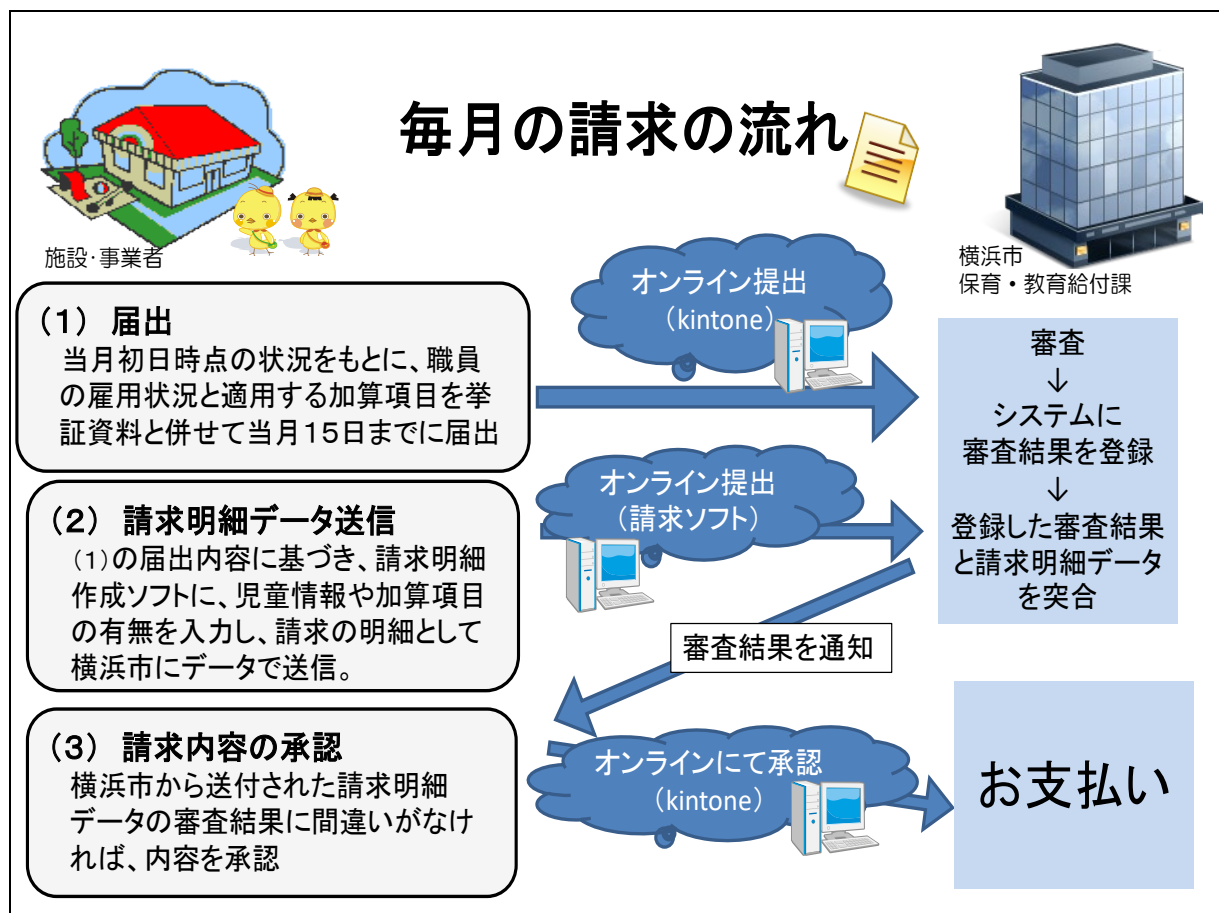
https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/shisetsutaisaku/shitukoujou/kansen/20190329095234280.files/0088_20230502.pdf

- 「保育所における感染症対策ガイドライン (2018 年改訂版) (2023 (令和 5) 年 5 月一部改訂) <2023 (令和 5) 年 10 月一部修正>」 (子ども家庭庁)

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shitukoujou/kansen/20190329095234280.html>
(横浜市のホームページからもダウンロードできます)

4 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

(1) 公定価格・向上支援費・延長保育事業の届出書3種、雇用状況表

原則、給付費申請システム (kintone) による提出となります。給付費申請システム (kintone) のご利用方法や届出書等の作成方法については、本市ホームページ掲載の施設種別ごとの操作マニュアルをご参照ください。

<操作マニュアル掲載 URL>

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

(「給付費申請システム (kintone)」に掲載しています。)

※ 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。次ページ記載の担当宛てにご提出ください。

※ 給付費申請システム (kintone) 導入以前の届出書等の差替えを行う際は、給付費申請システム (kintone) で行うことはできませんので、従前に使用していた届出書等の様式を修正のうえ、ご郵送ください。

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

- ※ 提出先は、横浜市庁舎、各区役所ではありませんのでご注意ください。保育・教育給付課での書類の受理が遅くなった場合、振込日までにお支払いができない場合もありますのでご注意ください(い)
- ※ 「補足給付事業」について
補足給付が発生した場合、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」及び挙証資料を毎月15日までに提出してください。
- ※ 横浜市延長保育事業実施(変更)届、横浜市一時保育実施届(変更届、廃止届)について
提出先は各区役所こども家庭支援課となりますので、書類が混入しないようご注意ください。
また、年度当初には提出書類の種類が多いため、各事務手続きの遅延を防止するためにも変更点説明会で公開される資料で、各種書類の提出先を必ずご確認ください。

3 3月のみの加算項目について

公定価格・向上支援費の加算について、年間のうちで3月のみ加算される項目があります。
3月のみの加算項目については、令和7年度の秋頃を目途に別途通知をさせていただきます。

4 請求明細作成ソフトについて

給付費の請求には、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)のインストールが必要です。このソフトには、横浜市で作成(無償提供)しているソフトと、民間企業の作成(有償販売)しているソフトがあります。

- ※ 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。
- ※ 請求事務のフローの見直しに伴い、令和7年度の途中から請求明細作成ソフトを使用しない請求方法に変更する予定です。ただし、変更前に請求した月の過誤再請求については、請求明細作成ソフトを使用します。詳細については、改めてお知らせいたします。

(1) 横浜市請求明細作成ソフトのインストールについて

令和4年度まで横浜市請求明細作成ソフトのインストール資産を入手する場合、本市に対してメールで依頼をいただいておりますが、令和5年度から kintone 上のアプリから任意のタイミングでダウンロードできるようになりました。



- 請求明細作成ソフトの利用にあたっては、インストール後にデスクトップ上に作成される「操作マニュアル（運用編）（操作編）」をご確認ください。
- 本市提供の請求明細作成ソフトの概要については、本市ホームページの「新設園・新制度移行園向け」操作説明会資料をご覧ください。

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

横浜市 請求明細作成ソフト

検索

(2) 横浜市請求明細作成ソフトのデータベース（DB）保存について

パソコンの故障等により、横浜市請求明細作成ソフトが起動しない場合は、プログラムを再インストール後、DB 復元していただくこととなります。復元する DB がないと、すべての情報を再度初期の状態から入力することとなります。

このため、本市提供のソフトを利用している施設・事業者については、必ず定期的にメニュー画面右下にある「**DB 保存**」から**バックアップを取る**ようお願いいたします。特に、アップデート時や履歴追加・履歴分割時には必ずバックアップの作成をしてください。バックアップデータがない状態で請求データが消えてしまった場合、本市側でもデータの復元はできませんので、くれぐれもご注意ください。また、「DB 保存」の操作方法は、横浜市請求明細作成ソフトマニュアル[操作編]をご確認ください。

5 コールセンターについて

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及び操作方法、処遇改善等加算の計画書等のデータ作成方法、給付費申請システム（kintone）の操作方法に関するお問い合わせについては、下記コールセンターにご相談ください。

《参考（令和6年度）》 ※令和7年度以降、電話番号と開設時間等が変更になる可能性があります。

＜横浜市コールセンター＞

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）

※土日・祝日・年末年始を除く

※請求データ受付期間最終日の前営業日は10：00～17：00

6 横浜市外居住児童の請求等について

(1) 横浜市外居住児童の請求について

横浜市外の市区町村に居住している児童の給付費は、該当児童が居住している市区町村に請求します。ただし、延長保育事業費については横浜市に請求します。

(2) 横浜市外居住児童の請求明細作成ソフトへの入力について

横浜市へ給付費を請求する際、横浜市外居住児童（以下「市外児童」という。）も請求明細作成ソフトへ入力する必要があります。これは、公定価格のうち、金額を月初の利用子ども数（市外児童も含む）で割り返す項目があるためです。よって、市外児童の延長保育事業費の請求の有無にかかわらず、すべての市外児童を請求明細作成ソフトへ入力してください。入力する際、認定証番号を入力する必要がありますが、市外児童の居住自治体が発行する認定証番号は使用できません。横浜市が指定した認定証番号（以下「横浜市認定証番号」という。）が必要となります。横浜市認定証番号の付番依頼方法は認定によって異なります。

	1号	2・3号
付番依頼方法	(3)をご確認ください	利用調整の際に付番されるため、付番のためだけの特定の依頼は不要
付番担当	保育・教育給付課	区こども家庭支援課
通知方法	保育・教育給付課からのメールで通知	区こども家庭支援課より送付される「契約締結登録者一覧」で通知

(3) 【1号】認定市外児童の横浜市認定証番号の付番依頼方法

【1号】認定市外児童が入所することになった場合（市内児童が市外に転出後、継続して利用する場合も含む）は、下記のとおり、保育・教育給付課に必要書類を提出してください。なお、一度付番された番号は、認定や住所等が変わらない限り、卒園まで使用することができます。（年度をまたいでも再度依頼をする必要はありません。）

なお、請求ソフトに【1号】認定市外児童の情報を入力する際に、横浜市認定証番号の通知を待っている場合は、仮番号を入力します。仮番号は、施設の任意で設定してください。番号に指定はありませんが、999から始まる番号を推奨します。横浜市認定証番号の付番を依頼後、正しい認定証番号が通知されましたら、請求明細作成ソフトの内容を修正して、データを再送信してください。

例) 1人目「99999999001」 (12桁)

2人目「99999999002」 (12桁)

提出書類	① 1号認定市外居住児童にかかる横浜市認定証番号付番依頼書
	② 居住自治体が発行する教育・保育給付認定証もしくは認定決定通知書の写し (対象児童分) ※施設等利用給付認定の認定証ではありません。 ※認定証は居住自治体から保護者に送付されるため、保護者から写しをもらってください。 ※認定証が提出期限に間に合わない場合、居住自治体から施設へ送付される「児童一覧表」など、 <u>認定区分、認定期間、住所等が確認できるものであれば</u> 代替可とします。その場合、該当児がわかるよう、色付け等をお願い致します。
提出先	横浜市電子申請・届出システムを利用して提出してください。 <付番依頼書、退園・市内転入報告書提出フォーム【対象：1号認定市外居住児童】> https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/17d7d78e-2c11-4c90-944b-6942eadc13ca/start
提出期限※	毎月第3月曜日 (祝日の場合はその前営業日)
通知時期	提出期限から1～2週間後

※提出期限について、年度末～4月は特に繁忙が予想されますので、準備ができ次第、お早目の提出をお願いいたします。

対象児童	提出期限 (必着日)	通知時期
令和7年度4月新規入園児	【第1回〆切】令和7年3月17日(月) ※書類がそろい次第、お早目のご提出をお願いいたします。	提出期限から1～2週間後
	【第2回〆切】令和7年4月21日(月)	同上
5月～新規入園児	毎月第3月曜日 (祝日の場合はその前営業日)	同上

提出期限に間に合わなかった場合は、次回提出分として随時手続きを行います。

(4) 【1号】市内居住児童が市外に転出し、継続して園を利用する場合

市内居住児童が市外に転出し、転出後も継続して園を利用する場合、保護者の方に、「横浜市での認定証の取消し」及び「転出自治体での認定証の申請」手続きを行っていただく必要があります。横浜市への給付費の請求の際、市外児童としての入力となりますので、転出先自治体から認定証が発行されましたら、(3)のとおり、横浜市認定証番号の付番依頼を行ってください。

(5) 【1号】認定市外児童の退園及び市内転入について

1号認定市外居住児童が①退園した場合（卒園は除く）②市内に転入した場合③1号から2号に認定が変更になった場合は、「1号認定市外居住児童退園・市内転入等報告書」のご提出をお願いします。提出先は(3)と同様です。

(6) 各種様式

- ◆ 1号認定市外居住児童にかかる横浜市認定証番号付番依頼書
- ◆ 1号認定市外居住児童退園・市内転入等報告書

横浜市 HP で下記を検索し、ページ下部「1号認定市外居住児童の付番について【幼稚園・認定こども園向け】」からダウンロードしてください。

【掲載先】

横浜市 請求事務	検索
----------	----

「1号認定市外居住児童の付番について【幼稚園・認定こども園向け】」

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

7 請求事務に関する各種資料を掲載しているホームページについて

下記URLに請求事務に関する各種資料を掲載しております。令和7年度の説明テキスト等については3月中旬頃に順次掲載予定です。（令和7年度の様式については給付費申請システム（kintone）内でも公開する予定です。）

○横浜市こども青少年局「子ども・子育て支援新制度 請求事務について」のホームページ

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

横浜市 請求事務	検索
----------	----

※令和7年度公定価格・向上支援費・延長保育事業費の届出書等について

令和4年度より給付費申請システム（kintone）での届出を順次導入しましたが、令和7年度も公定価格・向上支援費・延長保育事業費の届出書及び雇用状況表（以下「届出書等」という。）については原則、給付費申請システム（kintone）での申請となります。ただし、給付費申請システム（kintone）導入以前の届出書等の差替えを行う際は、給付費申請システム（kintone）で行うことはできませんので、従前に使用していた届出書等の様式を修正のうえ、ご郵送ください。郵送による差替えの対象期間は次ページのとおりです。

【紙での届出（差替え）が必要な期間】

- 認可保育所、幼稚園、認定こども園
令和4年度1月分以前の届出書等
- 小規模保育事業A型、事業所内保育事業A型
令和4年度6月分以前の届出書等
- 小規模保育事業B型・C型、家庭的保育事業
令和4年度11月分以前の届出書等

8 参考となるホームページ

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

○国（こども家庭庁）「子ども・子育て支援制度」のホームページ

<https://www.cfa.go.jp/policies/kokoseido/>

こども家庭庁 子ども・子育て支援制度

検索

9 給付事務に関する問い合わせ先

○給付事務に関する問い合わせ全般

横浜市こども青少年局 保育・教育給付課 市内施設給付担当

TEL 045-671-0202 または 671-0204

※電話番号のかけ間違いにご注意ください。

○各種届出書や請求データのエラーについてのお問い合わせ先

月々の給付事務における各種届出書に関するお問い合わせや請求データのエラーについてのお問い合わせの専用ダイヤルを開設しております。上記に関する問い合わせ先は別途ご案内いたします。

10 審査・支払スケジュールについて

◆審査・支払のスケジュールには、早期・通常・エラーの3フローがあります。本市では、各フローのデータ締切日までに送信された請求データを審査します。また、請求内容承認期限までに承認された施設に対して支払い手続きを行います。各締切日に間に合わなかった場合には、それぞれ次のフローで審査や支払い手続きを行います。

※ システムで処理するため、システム障害等によりスケジュールは変更になる場合があります。変更が必要になった場合は、給付費申請システム（kintone）やメール等でお伝えします。

※ 過誤再請求のデータは、原則各月のエラーフローでの処理とさせていただきます。4月、12月はエラーフローがありませんので、ご注意ください。（過誤再請求については●ページ参照）

※ 参考までに、令和6年度の審査・支払スケジュールを次ページに掲載しています。

【参考】令和6年度 審査・支払スケジュール

処理月 (主な対象月)	内容	早期フロー	通常フロー	エラーフロー
令和6年4月 (3月分の請求)	データ受付期間	3月25日～4月5日	4月8日～12日	
	審査結果通知予定日	4月8日	4月15日	
	請求内容承認期限	4月11日	4月18日	
	振込予定日	4月22日	4月30日	
5月 (4月分の請求)	データ受付期間	4月30日～5月8日	5月9日～16日	5月17日～24日
	審査結果通知予定日	5月9日	5月17日	5月27日
	請求内容承認期限	5月14日	5月22日	5月30日
	振込予定日	5月23日	5月31日	6月10日
6月 (5月分の請求)	データ受付期間	5月27日～6月6日	6月7日～13日	6月14日～21日
	審査結果通知予定日	6月7日	6月14日	6月24日
	請求内容承認期限	6月13日	6月19日	6月27日
	振込予定日	6月24日	6月28日	7月8日
7月 (6月分の請求)	データ受付期間	6月24日～7月8日	7月9日～16日	7月17日～26日
	審査結果通知予定日	7月9日	7月17日	7月29日
	請求内容承認期限	7月12日	7月22日	8月1日
	振込予定日	7月24日	7月31日	8月13日
8月 (7月分の請求)	データ受付期間	7月29日～8月6日	8月7日～15日	8月16日～23日
	審査結果通知予定日	8月7日	8月16日	8月26日
	請求内容承認期限	8月13日	8月21日	8月29日
	振込予定日	8月22日	8月30日	9月9日
9月 (8月分の請求)	データ受付期間	8月26日～9月5日	9月6日～11日	9月12日～20日
	審査結果通知予定日	9月6日	9月12日	9月24日
	請求内容承認期限	9月11日	9月18日	9月27日
	振込予定日	9月24日	9月30日	10月8日
10月 (9月分の請求)	データ受付期間	9月24日～10月8日	10月9日～16日	10月17日～25日
	審査結果通知予定日	10月9日	10月17日	10月28日
	請求内容承認期限	10月15日	10月22日	10月31日
	振込予定日	10月24日	10月31日	11月12日
11月 (10月分の請求)	データ受付期間	10月28日～11月7日	11月8日～14日	11月15日～22日
	審査結果通知予定日	11月8日	11月15日	11月25日
	請求内容承認期限	11月13日	11月20日	11月28日
	振込予定日	11月22日	11月29日	12月9日
12月 (11月分の請求)	データ受付期間	11月25日～12月5日	12月6日～12日	
	審査結果通知予定日	12月6日	12月13日	
	請求内容承認期限	12月12日	12月18日	
	振込予定日	12月24日	12月26日	
令和6年1月 (12月分の請求)	データ受付期間	12月13日～1月9日	1月10日～17日	1月20日～24日
	審査結果通知予定日	1月10日	1月20日	1月27日
	請求内容承認期限	1月15日	1月23日	1月30日
	振込予定日	1月23日	1月31日	2月10日
2月 (1月分の請求)	データ受付期間	1月27日～2月6日	2月7日～13日	2月14日～21日
	審査結果通知予定日	2月7日	2月14日	2月25日
	請求内容承認期限	2月12日	2月19日	2月28日
	振込予定日	2月21日	2月28日	3月11日
3月 (2月分の請求)	データ受付期間	2月25日～3月6日	3月7日～13日	3月14日～21日
	審査結果通知予定日	3月7日	3月14日	3月24日
	請求内容承認期限	3月12日	3月19日	3月27日
	振込予定日	3月24日	3月31日	4月7日
4月 (3月分の請求)	データ受付期間	3月24日～4月8日	4月9日～14日	
	審査結果通知予定日	4月9日	4月15日	
	請求内容承認期限	4月15日	4月18日	
	振込予定日	4月24日	4月30日	

11 審査結果のお知らせ等の送付について

審査結果通知予定日に、大容量ファイル転送サーバにて審査結果のお知らせ等を配信させていただきます。

なお、配信先のEメールアドレスが変更になった場合は、「給付費等請求に係る回答用紙」にて変更後のEメールアドレスをお知らせいただくようお願いいたします。様式については、以下のホームページのURLに掲載しています。

□様式URL

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

から「給付費等請求に係る回答用紙（Word形式）」をダウンロードすることができます。

横浜市 請求事務

検索

12 エラーと過誤再請求の仕組みについて

(1) エラー

ア エラーとは

施設で入力した請求情報と、横浜市が保有する情報に不一致が見られた場合には明細単位で請求から外しています。児童情報等の入力内容が間違っていたため、請求したが支払われなかったもの（0円明細）を「エラー」と言います。（例：児童の認定証番号の入力誤りのため、請求が通らなかった）

エラーとなった請求内容は、審査結果通知書の「エラー」の欄に金額が表示されます。また、エラーとなった児童や施設明細の原因については、審査結果通知書と一緒に送信する「エラーリスト」でご確認いただけます。

〈図 エラーリスト〉

認定証番号	クラス	児童氏名	学年	エラー理由(変更情報)
X--(12)--X	NNN	N----- (20)-----N	X2019.20	N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N
123456789013	2歳	横浜 一郎	H21.2	N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N
123456789014	2歳	横浜 花子	H21.2	N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N
-	-	ほひふへ保育園	-	N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N N--00--N

エラーが出た対象（児童明細、施設明細）が掲載されます。

エラーが出た原因（認定区分、負担区分等）が記載されます。

イ エラー請求の手順

① 請求データの変更⇒②請求データの送信⇒③支払い手続き

① 請求明細データの変更

請求明細エラーリストに記載された情報を基に、請求明細作成ソフトの児童情報や加算状況等の変更を行います。

② 請求データの送信

変更した請求データを送信します。データ締切日等は各フローと同様です。

③ 支払い手続き

給付費申請システム（kintone）上で対象年月等を確認し、承認します。振込予定日等は各フローと同様です。

～注意～

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

(2) 過誤再請求

ア 過誤とは

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

【例】・「加算有」を「加算無」に訂正する場合 … 請求金額は減

・「加算無」を「加算有」に訂正する場合 … 請求金額は増

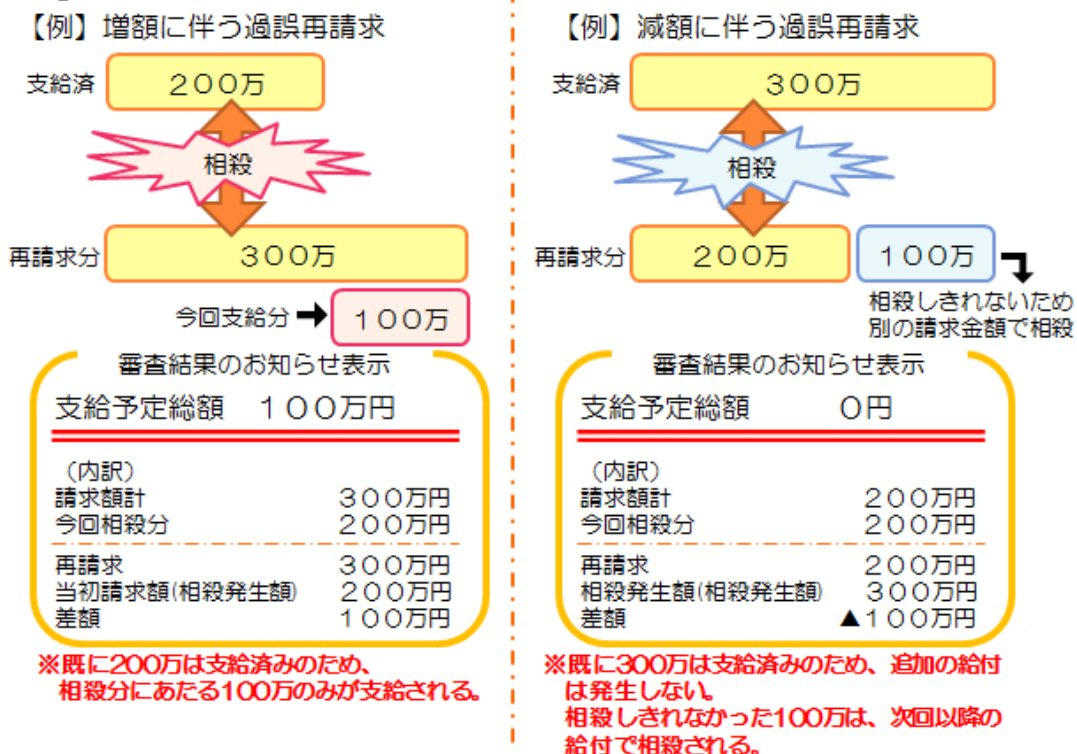
イ 過誤再請求の仕組み

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

※過誤申立書の送付前に過誤再請求データを送信いただいても審査されません。過誤再請求の場合は、まず過誤申立書を提出してください。

当初お支払した金額（明細単位）を返していただき、修正された正しい金額を再度お支払します。原則として、返金は納付書で納めていただくのではなく、後の請求から差し引きすることでお返しいただきます（相殺）。

【イメージ図】



ウ 過誤の手順

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

① 過誤申立書の作成

過誤申立書の作成をお願いします。「過誤理由・内容等」に

- ・ 過誤再請求データの送信を予定しているエラーフロー
(例：5月エラーフローで過誤を行いたい)
- ・ 過誤をする理由
(例：アレルギー児童対応費を「無」から「有」に変更したい)

を記載してください。また、連絡先もお忘れなくご記入ください。

※過誤申立書は市ホームページからダウンロードできます。

② 過誤申立書の提出

横浜市に過誤申立書を提出してください。提出期限は、原則として過誤再請求データの送信を予定しているエラーフローの、一つ前の通常フローのデータ受付期間最終日です。

(例(令和6年度の場合)：5月エラーフローで行う予定の場合は5月通常フローのデータ受付期間最終日16日まで)

郵送先：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



過誤申立書の処理(相殺情報の登録)【市】

施設から郵送された過誤申立書に基づき、横浜市で返金(相殺)の登録を行います。
過誤申立書に記載していただいた送信予定の請求フロー以降で相殺が発生します。
請求額から相殺額を引かせていただきます。

③ 再請求データの作成

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

④ 再請求データの送信

過誤申立書に記載したフローのデータ受付期間中に過誤再請求データ送信を行ってください。

(例(令和6年度の場合)：5月エラーフローで過誤を行いたい場合、5/17～5/24に送信)

⑤ 請求手続き

過誤を行いたいフローの請求内容承認期限までに、給付費申請システム(kintone)上で対象年月等を確認し、承認します。振込予定日に相殺されます。

5 公定価格の令和7年度の変更点

本資料の内容は全て案となっております。市会での予算議決等を経て確定します。

1. 1歳児配置改善加算（仮称）の新設（対象施設：認可保育所、認定こども園、小規模保育事業A型・B型、事業所内保育事業）

1歳児の職員配置基準について、6：1の配置に要する経費と5：1の配置に要する経費との差額に相当する金額を加算する、「1歳児配置改善加算」を新たに措置します。具体的には、人材確保や保育の質の向上の観点も踏まえ、職場環境改善を進めている施設・事業所において、1歳児の職員配置を5：1以上に改善した場合に加算します。

加算の申請にあたっては、「①処遇改善等加算ⅠⅡⅢを全て取得していること」、「②業務においてICTの活用を進めていること」、「③施設・事業所の職員の平均経験年数が10年以上であること」の要件を満たす必要があります。

【対象】以下の全てを満たす事業所（配置基準が既に5：1以上である小規模C・家庭的保育・居宅訪問型保育を除く）

- (1) 処遇改善等加算ⅠⅡⅢの全てを取得している
- (2) 業務においてICTの活用を進めている
(①登降園管理、②計画・記録、③保護者連絡、④キャッシュレス決済のうち、①及びもう1機能以上の機器を導入し活用している)
- (3) 施設・事業所の職員の平均経験年数が10年以上

2. 公定価格における定員区分の細分化（対象施設：定員60人以下の幼稚園、認可保育所、認定こども園）

各定員区分における単価の算定については、各定員区分の上限（例：51人～60人の定員区分では、60人の定員数を基に子ども一人当たりの単価を算定。）の定員数を基に子ども一人単価に置き直して算定していることから、利用子どもの数の増減による影響を受けやすい比較的小規模な定員の施設について、定員区分と利用子ども数との乖離を縮小させるため、定員60人以下の幼稚園、保育所、認定こども園において定員区分を細分化します。

詳細については、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。

【参考】定員区分の細分化（案）

○保育所	
区分 (見直し前)	区分 (見直し後)
20人	20人
21人～30人	21人～25人
31人～40人	26人～30人
41人～50人	31人～35人
51人～60人	36人～40人
	41人～45人
	46人～50人
	51人～55人
	56人～60人

3. 公定価格における「定員を恒常的に超過する場合」の要件の見直し（対象施設：認可保育所、認定こども園（2・3号）、小規模保育事業A型・B型・C型、事業所内保育事業）

待機児童数の減少傾向を受けて、利用定員を超えている状態が一定期間継続する場合の減算調整要件を5年間から2年間へ変更します。直前の連続する2年度間常に保育認定子どもに係る利用定員を超えており、かつ、各年度の年間平均在所率が120%以上の状態にある施設に適用します。

令和4年、令和5年、令和6年の各年4月1日のいずれかの時点で待機児童がいた地方公共団体は令和7年度を経過措置期間とし、令和8年度から実施することから、横浜市は令和8年度から適用します。

【令和7年度 留意事項通知（案）】

（1）調整の適用を受ける施設の要件

直前の連続する2年度間常に保育認定子どもに係る利用定員を超えており（注1）、かつ、各年度の年間平均所在率（注2）が120%以上の状態にある施設に適用する（注3）。

なお、教育・保育の提供は利用定員の範囲内で行われることが原則であること。

（注1）利用定員を超えて受け入れる場合の留意事項

利用定員を超えて受け入れる場合であっても、施設の設定備又は職員数が、利用定員を超えて利用する子どもを含めた利用子ども数に照らし、基準を満たしていること。

（注2）年間平均在所率

当該年度内における各月の初日の在籍子ども数の総和を各月の初日の利用定員 の総和で除したものをいう。

（注3）令和4年4月1日、令和5年4月1日、令和6年4月1日のいずれかの時点において待機児童がいた地方自治体に所在する施設（事業所）は令和7年度に限り従前の規定のとおりとする。

4. 災害時における主幹教諭等専任加算・主任保育士専任加算等の要件の見直し（対象施設：幼稚園、認定こども園、認可保育所）

現行の主幹教諭等専任加算及び主任保育士専任加算の複数実施要件に、新たに以下の要件（下線部分）を追加します。

（例）主任保育士専任加算の場合

- i 延長保育事業 ii 一時預かり事業（一般型） iii 病児保育事業 iv 乳児が3人以上利用している施設 v 障害児（軽度障害児を含む。）が1人以上利用している施設
vi 災害時における地域支援の取組

・災害等により保育が提供できない場合において、保育を必要とするエッセンシャルワーカーである保護者等への連絡、被災状況の把握、こどもの預かりに関する相談等及び代替保育先や預かり先の確保に向けた行政や関係機関との連携を図るために必要となる緊急時の対応の具体的内容及び手順、職員の役割分担、避難訓練計画等に関するマニュアル等の整備並びに研修・訓練の実施等を行う取組

【参考】令和6年度の主任保育士専任加算の要件

以下の要件を満たしており、さらに【対象事業等】を2つ以上実施している施設に加算します。

□主任保育士を保育計画の立案等の主任業務に専任させるため、基本分単価及び他の加算等の認定に当たって求められる「必要保育士数」を超えて代替保育士を配置している。

□主任保育士がクラス担当を兼務していない

※ 代理で行う場合であっても、1月を超えて兼務が継続している場合は、本加算を申請することはできません。

【対象事業等】①～⑤から2つ以上実施していること

□① 横浜市延長保育事業を実施し、保育時間(8 時間)を超えて延長保育を利用する短時間認定子どもの当該月の各週毎の最多利用児童数の平均(小数点以下第一位を四捨五入)が1人以上又保育時間(11 時間)を超えて 30 分以上の延長保育を実施し、当該月の各週毎の最多利用児童数の平均(小数点以下第一位を四捨五入)が1人以上いること

□② 横浜市一時保育事業(一般型)を実施し、一時保育において当該年度の4月又は5月(又は事業開始月)の非定型的保育又は緊急保育又はリフレッシュ保育利用者数が1人以上(見込み)いること

□③ 病児・病後児保育事業を実施していること

□④ 当該年度の月の初日に、0歳児が3人以上利用していること

(注)「①乳児の利用定員が3人以上、かつ ②乳児保育を実施する職員体制を維持し、③地域の親子が交流する場の提供や子育てに関する相談会を月2回以上開催している」場合、前年度に要件を満たしていた月(令和5年度に特例の適用があった月を含む)については、乳児3人以上の利用の要件を満たしたものと取り扱います。

(令和5年度の特例…0歳児の利用定員が3人以上あり、かつ、0歳児保育を実施する職員体制を維持している場合には乳児3人以上の利用の要件を満たすものとする。)

□⑤ 当該年度に、障害児保育教育対象児童又は個別支援保育教育対象児童と区福祉保健センター長が認めた児童が1人以上利用していること

(当該加算申請時に、障害児保育教育対象児童又は個別支援保育教育対象児童に申請中だが決定がされていない場合は保育・教育給付課市内施設給付担当までご相談ください。)

※①②④⑤については、当該要件を満たした月以降は、同一年度に限り、事業を実施する体制が取られていることをもって当該要件を満たしているものと取り扱う。

5. 処遇改善等加算Ⅰ～Ⅲの一本化について

令和6年12月19日(木)の第8回 子ども・子育て支援等分科会の資料において令和7年度より処遇改善等加算Ⅰ～Ⅲの一本化に向けた検討が行われていることが示されました。具体的な内容についてはまだ示されておりませんので、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。

【参考：こども家庭庁ウェブサイト】

https://www.cfa.go.jp/councils/shingikai/kodomo_kosodate/443197f1

6. 処遇改善等加算Ⅱに係る研修修了要件の必須化について

処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善の対象職員については、令和4年度まで研修修了要件の適用が猶予されていましたが、令和5年度から段階的に適用されています。

副主任保育士・中核リーダー等については令和7年度に求める研修修了数は3分野(45時間以上)です。毎年度1分野(15時間以上)ずつ必要となる研修修了数を引き上げ、令和8年度から4分野(60時間以上)で完全適用となります。

職務分野別リーダー・若手リーダーについては令和6年度から1分野(15時間以上)で研修終了要件が完全適用となります。

加算対象職員は、処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善を受ける月の前月までに研修を修了する必要があります。

なお、処遇改善等加算Ⅰ～Ⅲの一本化検討に伴い、研修要件についても変更となる可能性があります。

○令和7年（2025年）3月31日までに、研修を修了できないことで、加算額が配りきれず加算要件を満たせなくなる場合は、令和7年（2025年）4月以降、加算が取得できなくなります。

人数A（副主任保育士・中核リーダー等） 3分野又は45時間以上

人数B（職務分野別リーダー・若手リーダー） 1分野又は15時間以上

○令和8年（2026年）3月31日までに、研修を修了できないことで、加算額が配りきれず加算要件を満たせなくなる場合は、令和8年（2026年）4月以降、加算が取得できなくなります。

人数A（副主任保育士・中核リーダー等） 4分野又は60時間以上

人数B（職務分野別リーダー・若手リーダー） 1分野又は15時間以上

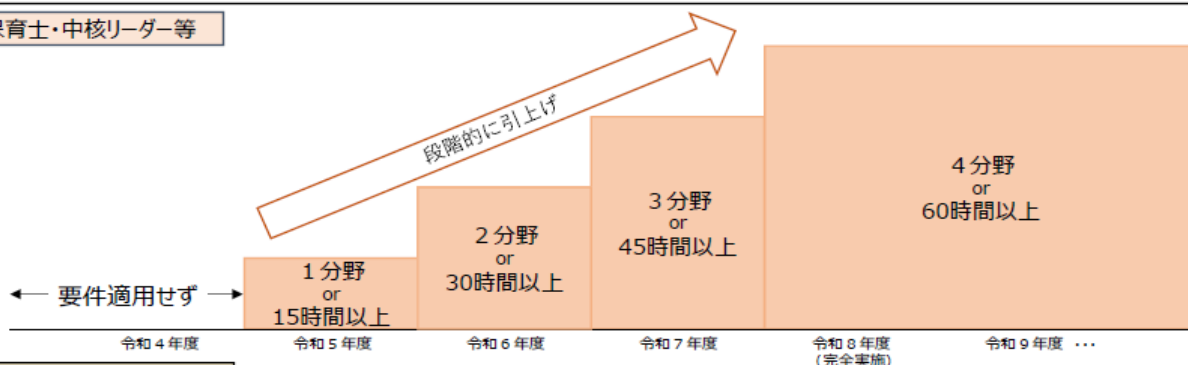
1. 研修修了要件の取扱い

○新型コロナウイルス感染症の影響下において、地方自治体の研修実施体制の構築に一定の期間を要することを踏まえ、令和4年度からの研修修了要件の適用は行わない。

○研修受講の重要性と円滑な要件の適用を考慮して、研修要件を段階的に適用することとし、副主任保育士・中核リーダー等については令和5年度、職務分野別リーダー・若手リーダーについては令和6年度を適用開始年度とする。

○副主任保育士・中核リーダー等については、初年度に求める研修修了数は1分野（15時間以上）とし、令和6年度以降、毎年度1分野（15時間以上）ずつ必要となる研修修了数を引き上げる。

副主任保育士・中核リーダー等



職務分野別リーダー・若手リーダー



※副主任保育士等において月額4万円の改善を行う者を1人以上確保したうえで、副主任保育士等に係る加算額を配分して賃金の改善を行う職務分野別リーダー等についても、令和6年度以降は、1分野（15時間）以上の研修修了が必要

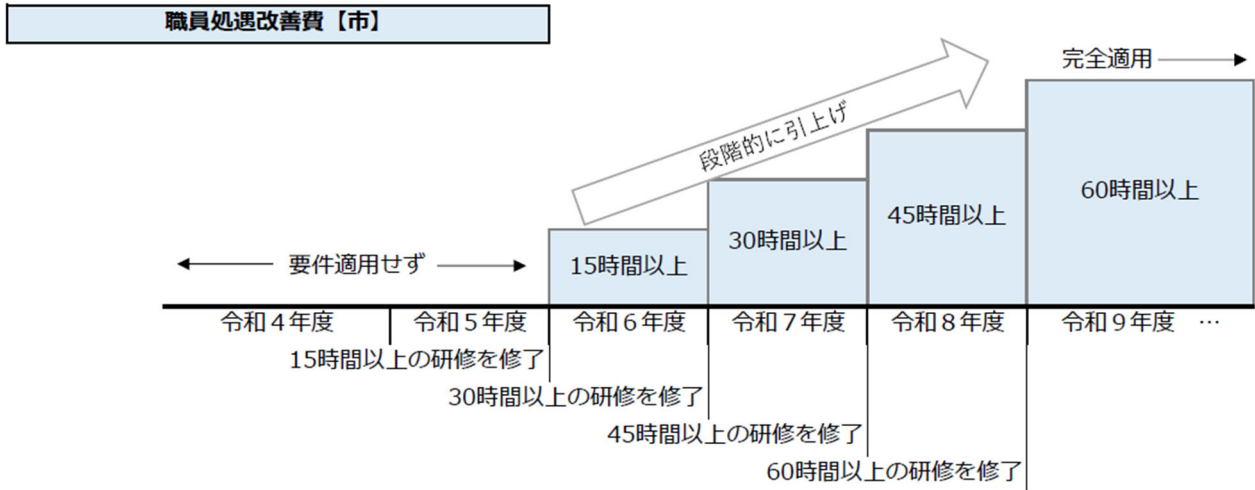
7. 職員処遇改善費に係る研修修了要件の必須化について

令和5年度から処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費に係る研修修了要件が段階的に適用されていますが、職員処遇改善費については令和6年度より段階的に適用を開始します。令和7年度に求める研修修了数は30時間以上です。毎年度15時間ずつ必要となる研修修了数を引き上げ、令和9年度から60時間以上で完全適用となります。

加算対象職員は、職員処遇改善費による賃金改善を受ける月の前月までに研修を修了する必要があります。

※保育士等キャリアアップ研修は、1分野＝15時間と換算とする。

なお、処遇改善等加算Ⅰ～Ⅲの一本化検討に伴い、研修要件についても変更となる可能性があります。



7 向上支援費の令和7年度の変更点

保育・教育施設向上支援費及び地域型保育向上支援費の令和7年度の変更点は次のとおりです。

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

※「1 助成単価及び要件等の変更」については、下線部が6年度からの変更箇所です。単価は特に記載のない限り月額です。

1 助成単価及び要件等の変更

次のとおり助成単価及び要件等を変更します。

(1) - 1 職員配置加算 【保育所・認定こども園（2・3号）】

職員配置加算は保育時間（11時間）において、市基準の保育士配置を確保するための加算です。7年度の単価は表のとおりですが、1歳児は施設型給付費及び地域型保育給付費（委託費を含む。以下「給付費」といいます。）に「1歳以上児配置改善加算」が創設されることから、この加算を取得する施設は単価を引き下げます。

年齢※1	児童1人あたりの単価（定員等に関わらず一律同額）		
	配置加算基礎分	処遇改善等加算Ⅰ分※2	処遇改善等加算Ⅲ相当分
1歳児 【1歳児配置改善加算未取得施設】	<u>44,100円</u>	<u>440円</u>	900円
1歳児 【1歳児配置改善加算取得施設】	<u>1歳児配置改善加算の単価が国から発表され次第、お知らせします。</u>	<u>1歳児配置改善加算の単価が国から発表され次第、お知らせします。</u>	<u>1歳児配置改善加算の単価が国から発表され次第、お知らせします。</u>
2歳児	<u>17,600円</u>	<u>180円</u>	300円
4・5歳児 【チーム保育推進（加配）加算取得施設】	<u>4,410円</u>	<u>40円</u>	90円
4・5歳児 【4歳以上児配置改善加算取得施設】	<u>880円</u>	<u>10円</u>	20円

※1 年齢は、公定価格と同じく年度初日の前日における満年齢に基づく区分です。

※2 処遇改善等加算Ⅰ分の加算額は、各単価に施設の平均経験年数と職員の賃金改善及びキャリアパスの取得状況に応じて決定する加算率（％）×100を乗じて得た額とします。

＜参考＞ 6年度及び7年度の1歳児に係る職員配置加算の支給方法（イメージ図）

令和6年度



横浜市



【給付費】

支給なし

【向上支援費】

職員配置加算(1歳児) 児童1人当たり44,100円/月

(国基準6:1から市基準4:1の配置に要する経費を助成)



令和7年度（1歳児配置改善加算取得施設）



横浜市



【給付費】

1歳児配置改善加算 単価未定

(国基準6:1から、5:1の配置に要する経費を支給)

【向上支援費】

職員配置加算(1歳児) 児童1人当たり44,100円/月から

給付費の1歳児配置改善加算の額を差し引いた額を支給

(国加算取得後5:1から市基準4:1の配置に要する経費を支給)



令和7年度（1歳児配置改善加算未取得施設）



横浜市



【公定価格(給付費)】

支給なし(1歳児配置改善加算)

(要件が満たせず加算取得できない場合)

【向上支援費】

職員配置加算(1歳児) 児童1人当たり44,100円/月

(6年度と同じく国基準6:1から市基準4:1の配置に要する経費を助成)



(1) - 2 職員配置加算 (休日) 【休日保育実施施設のみ】

休日保育の年間延べ 利用子ども数 (人)	職員配置加算 単価 (円)	処遇改善等加算 I 分 (円) ※1	処遇改善等加算 III 相当分 (円) ※2	事業費分 (円)
～ 210	<u>95,900</u>	950 × 加算率	950 × 賃金上昇率	8,400
211 ～ 279	<u>102,800</u>	1,020 × 加算率	1,020 × 賃金上昇率	11,160
280 ～ 349	<u>116,600</u>	1,160 × 加算率	1,160 × 賃金上昇率	13,960
350 ～ 419	<u>130,400</u>	1,300 × 加算率	1,300 × 賃金上昇率	16,760
420 ～ 489	<u>144,200</u>	1,440 × 加算率	1,440 × 賃金上昇率	19,560
490 ～ 559	<u>158,000</u>	1,580 × 加算率	1,580 × 賃金上昇率	22,360
560 ～ 629	<u>171,800</u>	1,710 × 加算率	1,710 × 賃金上昇率	25,160
630 ～ 699	<u>185,600</u>	1,850 × 加算率	1,850 × 賃金上昇率	27,960
700 ～ 769	<u>199,400</u>	1,990 × 加算率	1,990 × 賃金上昇率	30,760
770 ～ 839	<u>213,200</u>	2,130 × 加算率	2,130 × 賃金上昇率	33,560
840 ～ 909	<u>227,100</u>	2,270 × 加算率	2,270 × 賃金上昇率	36,360
910 ～ 979	<u>240,900</u>	2,400 × 加算率	2,400 × 賃金上昇率	39,160
980 ～ 1,049	<u>254,700</u>	2,540 × 加算率	2,540 × 賃金上昇率	41,960
1,050 ～	<u>268,500</u>	2,680 × 加算率	2,680 × 賃金上昇率	42,000

※1 処遇改善等加算 I 分の加算額は、単価に施設の平均経験年数と職員の賃金改善及びキャリアパスの取組状況に応じて決定する加算率 (%) × 100 を乗じて得た額とします。

※2 処遇改善等加算 III 相当分の加算額は、単価に賃金上昇率 (%) × 100 を乗じて得た額とします。賃金上昇率は一律 3% です。

(2) 職員処遇改善費 【全施設・事業所】

◆保育所・小規模保育事業・家庭的保育事業・事業所内保育事業
変更なし

◆認定こども園

法定福利費等の事業主負担増加額を含み、50,350円

◆幼稚園

法定福利費等の事業主負担増加額を含み、51,690円

(3) - 1 食育推進助成 【全施設・事業所】

◆保育所・幼稚園・認定こども園

【1号】

① 1号の利用定員数に応じて、調理員等を雇用するための経費の助成 単価は週1日当たりのもので、週当たり自園調理実施日数を掛けた額を助成		
・利用定員40人まで	<u>21,500円</u>	1人分
・利用定員41～90人まで	<u>43,000円</u>	2人分
・利用定員91人～150人まで	<u>53,750円</u>	2.5人分
・利用定員151人以上	<u>64,500円</u>	3人分
② 栄養士の格付け加算		
1人あたり <u>37,120円</u> ※ ・利用定員41～150人までは、1人まで ・利用定員151人以上は、2人まで		

【2号・3号】

① 2号・3号の利用定員数に応じて、調理員等を雇用するための経費の助成		
・利用定員40人まで	<u>129,000円</u>	1人分
・利用定員41～90人まで	<u>258,000円</u>	2人分
・利用定員91人～150人まで	<u>322,500円</u>	2.5人分
・利用定員151人以上	<u>258,000円</u>	2人分
② 栄養士の格付け加算		
1人あたり <u>37,120円</u> ※ ・利用定員41～150人までは、1人まで ・利用定員151人以上は、2人まで		

◆小規模保育事業・家庭的保育事業・事業所内保育事業

1園あたり 129,000円

(3) - 2 食育推進助成（休日） 【休日保育実施施設のみ】

1園あたり 41,790円

(4) アレルギー児童対応費 【全施設・事業所】

◆保育所・認定こども園・幼稚園

	定員150人以下	定員151人以上
1～9%	<u>34,400円</u>	<u>68,800円</u>
10～14%	<u>68,800円</u>	<u>103,200円</u>
15～19%	<u>103,200円</u>	<u>137,600円</u>
20%～	<u>137,600円</u>	<u>172,000円</u>

◆小規模保育事業・家庭的保育事業・事業所内保育事業

1園あたり 34,400円

(5) 産休等代替職員雇用費

【保育所・幼稚園・認定こども園・小規模保育事業・事業所内保育事業】

資格種別	単価（時給）	資格種別	単価（時給）
看護職員	2,024円	栄養士	1,608円
幼稚園教諭・保育士 家庭的保育者	1,608円	無資格（その他）	1,376円

(6) 障害児等受入加算

【保育所・幼稚園・認定こども園・小規模保育事業・事業所内保育事業】

◆保育所・認定こども園（2・3号）・小規模保育事業・事業所内保育事業

(対象児童1人あたり)		
標準時間認定 (11時間)	A区分(1:1相当)	414,600円
	B区分(2:1相当)	248,300円
	C区分(3:1相当)	161,200円
	個別支援児童	125,700円
短時間認定 (8時間)	A区分(1:1相当)	301,500円
	B区分(2:1相当)	180,600円
	C区分(3:1相当)	117,200円
	個別支援児童	91,400円

◆幼稚園・認定こども園（1号）

(対象児童1人あたり)	
A区分(1:1相当)	188,500円
B区分(2:1相当)	112,900円
C区分(3:1相当)	73,300円
個別支援児童	57,200円

(7) 障害児等受入加算（休日） 【休日保育実施施設のみ】

	A区分 (1:1相当)	B区分 (2:1相当)	C区分 (3:1相当)	個別支援児童
標準時間	134,330円	80,440円	52,220円	40,720円
短時間	97,680円	58,510円	37,970円	29,610円

(8) 被虐待児童対応費 【全施設・事業所】

◆保育所・認定こども園（2・3号）・小規模保育事業・事業所内保育事業・家庭的保育事業

対象児童1人あたり 301,500円

◆幼稚園・認定こども園（1号）

対象児童1人あたり 188,500円

(9) 看護職員雇用加算

【保育所・幼稚園・認定こども園・小規模保育事業（A型・B型）・事業所内保育事業】

本加算は看護職員（看護師、保健師、助産師、准看護師）を雇用している場合に、保育士の雇用経費との差額相当分（格付け加算）を助成するものです。7年度は、保育士雇用単価の伸びが看護職員雇用単価の伸びを上回るため、本加算の単価は減額しています。

◆保育所・認定こども園・小規模保育事業（A型・B型）・事業所内保育事業

労働時間	単価
月160時間以上	1施設あたり <u>66,600円</u>
月120時間以上	1施設あたり <u>50,000円</u>
月80時間以上	1施設あたり <u>33,300円</u>
月40時間以上	1施設あたり <u>16,700円</u>

◆幼稚園

労働時間	単価
月100時間以上	1施設あたり <u>41,700円</u>
月75時間以上	1施設あたり <u>31,300円</u>
月50時間以上	1施設あたり <u>20,900円</u>
月25時間以上	1施設あたり <u>10,500円</u>

(10) 医療的ケア対応加算（喀痰吸引等指導者育成伝達講習費・代替職員雇用費）

【医療的ケア児サポート保育園】

看護職員（准看護師を除く。）1人につき 21,200円

(11) 医療的ケア対応加算（喀痰吸引等第3号研修受講費・代替職員雇用費）

【保育所・幼稚園・認定こども園・小規模保育事業（A型・B型）・事業所内保育事業・家庭的保育事業】

保育士等1人につき 34,340円

(12) 外国人児童保育事業助成 【保育所・幼稚園・認定こども園】

外国人児童の入所率	
20%以上40%未満	<u>301,500円</u>
40%～	<u>603,000円</u>

(13) ローテーション保育士雇用費【保育所・認定こども園（2・3号）】

	B区分
40時間以上～80時間未満（0.25人分）	<u>75,400円</u>
80時間以上～120時間未満（0.5人分）	<u>150,800円</u>
120時間以上～160時間未満（0.75人分）	<u>226,100円</u>
160時間以上（1人分）	<u>301,500円</u>

(14) 保育士育成促進費【保育所・幼保連携型認定こども園】

区分	勤務時間	単価
A区分	月160時間以上	1施設あたり <u>321,600円</u>
B区分	月120時間以上	1施設あたり <u>241,200円</u>

(15) 補助員雇用費【小規模保育事業（C型）・家庭的保育事業】

◆小規模保育事業（C型）

1園あたり 128,640円

◆家庭的保育事業

①補助員の【勤務実績（時間）×単価（1,608円）】

②給付費の「家庭的保育補助者加算の支給額（処遇改善等加算を除く）」

①－②＝補助員雇用費の請求額

(16) 家庭的保育者1名分加配加算【小規模保育事業（C型）】

1園あたり 63,800円

(17) 安全な保育を実施するための職員雇用費

【小規模保育事業（A型・B型）・事業所内保育事業】

1園あたり 128,640円 + 処遇改善等加算Ⅲ相当分 5,520円

2 助成の新設・拡充

○保育補助者雇用経費の単価見直しについて【保育所・幼保連携型認定こども園】

国の「保育補助者雇上強化事業」の補助基準額見直しに伴い、補助対象者の経験年数に応じた補助基準額に見直し、7年以上の保育補助者の単価を引き上げます。

【助成額】

令和6年度予算 単価（1施設1人あたり/月）：194,800円

令和7年度予算 単価（1施設1人あたり/月）：

3年未満 162,700円（※）、3年以上7年未満 203,400円、7年以上 271,200円

※ 国の助成制度では、令和6年度時点で当該事業を活用する施設のうち単価の引き下げとなる施設においては3年以上7年未満の補助基準額を適用する経過措置が設けられる予定のため、本市でも準用します。

国から補助要件の詳細が示され次第改めて通知します。

3 令和6年度末終了予定の助成について

連携施設受託促進加算（幼稚園、保育所、認定こども園）、保育士等雇用対策費（小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業）について、令和6年度末までの暫定的な助成でしたが、令和7年度は継続します。加算要件の変更はありません。

なお、令和8年度以降の扱いは未定です。

4 今後の見直し予定について

今後、公定価格等の国の制度の変更がある場合など、向上支援費の加算拡充や廃止を含む見直しを引き続き行います。

なお、令和6年12月19日（木）の第8回 子ども・子育て支援等分科会の資料において、令和7年度に処遇改善等加算Ⅰ～Ⅲを一本化することに向けた検討が行われていることが示されましたが、具体的な内容についてはまだ示されておりません。

本資料の内容は処遇改善等加算の一本化を踏まえていない現行制度の内容です。処遇改善等加算Ⅰ～Ⅲの一本化検討に伴い、向上支援費における処遇相当分の単価等の制度も変更する可能性があります。

【参考：こども家庭庁ウェブサイト】

https://www.cfa.go.jp/councils/shingikai/kodomo_kosodate/443197f1

5 その他

恐れ入りますがご質問がある場合は、次のとおり電子メールでお問い合わせください。回答は5営業日を目安にお電話等で差し上げます。

【メールアドレス】

kd-unei@city.yokohama.lg.jp

【件名】

【問合せ】 【施設・事業所名】 令和7年度向上支援費変更点について

【メール本文記載内容】

- ・助成又は加算の名称
- ・ご質問内容
- ・ご担当者のお名前・連絡先電話番号

8 延長保育事業について

延長保育事業の令和7年度の変更点は次のとおりです。また、お問い合わせの多い内容を掲載していますので、併せてご覧ください。令和7年度の変更点は「【変更】」、お問い合わせの多い内容は「【再周知】」と記載しています。

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

1 延長保育の実施にあたって【再周知】

延長保育は、延長保育時間帯に保育の必要性のある児童について、年齢区分を問わず利用できる制度です。各園の判断で、例えば0歳児クラスの児童は利用不可とするような取扱いは原則できません。

2 延長保育料の考え方【再周知】

各施設・事業所において、延長保育料ガイドラインに定める金額を上限に設定します。第二子は50%減免、第三子は100%減免(0円)、AB階層減免は50%減免です。第二子かつAB階層減免の場合は75%減免です。

なお、きょうだい区分(第一子や第二子等)や副食費徴収免除対象者の区分(「免除(A)」「免除(B)」「免除」等)、負担区分(A~E階層)については、区福祉保健センターから送付する、契約締結登録者一覧に記載がありますので、そちらをご確認ください。

3 延長保育事業の助成制度【変更】

(1) 調理員雇用費

単価を次のとおり変更します。
(月額、1施設あたりの単価)

閉所時刻	助成額
19時以降 19時30分まで	<u>103,200円</u>
19時30分超	<u>137,600円</u>

(2) 延長保育AB階層減免費

延長保育料ガイドラインの改定に基づき、利用児童一人あたりの単価を次のとおり変更します。

(月額、利用児童一人あたりの単価)

間食代	1月利用	<u>1,300円</u>
	半月利用	<u>650円</u>
夕食代	1月利用	<u>3,900円</u>
	半月利用	<u>1,950円</u>

4 休日保育延長保育の助成制度【変更】

調理員雇用費(休日)の単価を次のとおり変更します。

(月額、1施設あたりの単価)

閉所時刻	助成額
19時以降 19時30分まで	<u>33,430円</u>
19時30分超	<u>44,580円</u>

5 延長保育料ガイドライン【変更（間食代・夕食代の上限金額の引き上げ）】

1 延長保育料額（月額）※月曜～土曜日

(1) 単価

基本単価（11日以上利用）	30分あたり1,700円
10日以内利用	30分あたり850円

※30分単位で算定します。

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

(2) きょうだい児減免

第2子	50%減免
第3子	100%減免

※保育料と同じきょうだい区分を適用します。

※計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

(3) AB階層減免

2号：（副食費徴収免除対象者のうち）免除(A)(B)	50%減免
3号：AB階層	

※計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

※第2子かつAB階層減免対象者の場合は75%減免です。

2 延長保育 間食代・夕食代（月額）※月曜～土曜日

	間食代		夕食代	
	1月利用 (11日以上利用)	10日以内利用	1月利用 (11日以上利用)	10日以内利用
2号：免除(A)(B)	1,300円	650円	3,900円	1,950円
3号：AB階層				
上記以外	2,600円	1,300円	7,800円	3,900円

※1人あたりの実費を上限とします。

3 延長保育料額 ※休日等（日曜日、国民の祝日及び休日）

(1) 単価

1日30分あたり	80円
----------	-----

(2) きょうだい児減免

第2子	50%減免
第3子	100%減免

※保育料と同じきょうだい区分を適用します。

※計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

(3) AB階層減免

2号：（副食費徴収免除対象者のうち）免除(A)(B)	50%減免
3号：AB階層	

※計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

※第2子かつAB階層減免対象者の場合は75%減免です。

4 延長保育 間食代・夕食代 ※休日等（日曜日、国民の祝日及び休日）

	間食代	夕食代
	1日あたり	1日あたり
2号：免除(A)(B)	60円	190円
3号：AB階層		
上記以外	130円	390円

※1人あたりの実費を上限とします。

6 延長保育Q & A【変更】

29. 助成額はどのように計算するか。

施設に給付される助成額は次のとおりです。

助成額＝①＋②－③

- ① 施設の開所時間や職員の雇用状況に応じて算定し施設に給付される「延長保育実施加算」等
- ② 児童の利用状況に応じて職員を雇用するための「延長保育従事職員雇用費」等
- ③ 保護者から徴収した延長保育料（間食代・夕食代は含みません。）

※助成額がマイナスになる場合の取扱いについて

①＋②－③を計算した結果、マイナスになる場合があります。その場合は、マイナス分を当該月の請求以降、過誤再請求にて御請求いただけます。過誤再請求の方法や請求データの送信のタイミング等は保育・教育給付課（045-671-0202/0204）にお問い合わせください。（令和6年度以前についても、時効の範囲内で有効です。）

(例)

令和7年5月分（6月早期フロー）

延長保育事業費総額（①＋②） 520円

延長保育料（③） 850円

差引 {①＋②} － ③ -330円

「-330円」部分につき令和7年5月分として、330円を過誤再請求が可能です。

9 実費徴収に係る補足給付事業について【給付対象施設向け】

「実費徴収に係る補足給付事業（以下「補足給付」といいます。）」は、子ども・子育て支援制度施行に伴い平成27年度から新たに創設されました。

施設・事業者（以下「施設」といいます。）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）とは別に実費を徴収できます。補足給付は、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。

なお、本資料内の単価等は全て案であり、市会での予算議決等を経て確定します。あらかじめご了承ください。また、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）**2,700円**まで※
 - ◆ 施設は、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1,300円を利用者から徴収し、2,700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）
- ※助成金額は令和6年度時点の金額です。国の補助金交付要綱の変更により増減する場合があります。

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（主食材料費・副食材料費※3）、アルバムなど

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

※2 補足給付の対象の例は、別添QAの間15を合わせてご確認ください。また、その他の詳細事項についても、別添QAをご確認ください。

※3 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日までに提出してください。また、「補足給付確認書」については令和7年度から様式を一部変更しています。（他補助金の適用状況の記載欄を追加）令和7年度分を請求する際は変更後の様式を使用してください。

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。例外については、別添QAの間17をご確認ください。

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。

（例）

・6月10日に遠足に行き、7月15日に遠足代として2,700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2,700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＞請求事務に関する様式・要綱＞請求事務に関する各種様式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。

<URL>

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

- 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！

補足給付事業【給付対象施設向け】Q A

1. 補足給付の対象者は。

対象者は、1号及び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負担区分階層が「A階層」にそれぞれ該当する、生活保護世帯の児童です。

区福祉保健センターから送付する、契約締結登録者一覧に記載がありますので、そちらをご確認ください。

2. 保護者が支払う金額すべてが対象となるのか。

対象となる費用は、実費徴収額のうち、教材費・行事費等です。

【参考】実費徴収できるものについての条例上の根拠

横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例(平成26年条例第48号)第13条第4項

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

- (1) 日用品、文房具その他の特定教育・保育に必要な物品の購入に要する費用
- (2) 特定教育・保育等に係る行事への参加に要する費用
- (3) (略)
- (4) 特定教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用
- (5) 前各号に掲げるもののほか、特定教育・保育において提供される便宜に要する費用のうち、特定教育・保育施設の利用において通常必要とされるものに係る費用であって、教育・保育給付認定保護者に負担させることが適当と認められるもの

3. 給食費(主食費・副食費)は補足給付の対象になるのか。

給食費(主食材料費・副食材料費)は補足給付事業の対象になりません。

4. P T A会費や保護者会費も含まれるのか。

含まれません。

P T Aや保護者会の運営に要する費用については、特定教育・保育において提供される便宜に要する費用ではないため、実費徴収に係る補足給付事業の対象となる実費徴収額には含まれません。

5. 補足給付確認書のほかに添付書類（挙証資料）は必要か。

補足給付対象の請求物品等名称・金額・実費徴収予定（実施）月が明記されている書類が必要です。また、月割りでの請求をする場合も、総額が分かるように金額が確認できる書類を送付してください。

【例】

- ・ 対象保護者以外に配布した請求書
※対象保護者以外の個人情報については、黒塗りするなど見えない状態で提出してください。
- ・ 園だより、重要事項説明書等、実費徴収の内容がわかるもの

6. 制服代や遠足代等、1年の中で金額に偏りがあるが、複数月で割ることは可能か。

施設・事業所の判断により、①一括で請求することも、②複数月で割ること（分割）も可能です。（下記【例】参照）

②分割で請求する場合は12か月で割るのではなく、原則として最短期間で請求が終わるように計算してください。また、QAの間16と同じ考え方で、実費徴収日（口座引き落とし日）の属する月が分割の開始月になります。

なお、補足給付事業の制度を踏まえ、対象保護者の負担軽減をご配慮のうえ請求していただきますようご注意ください。

【例】制服代12,000円の実費徴収

制服代12,000円全額を4月に実費徴収する場合

補足給付額は上限金額である2,700円、保護者負担金額は9,300円

制服代12,000円を複数月で割って実費徴収する場合

- ・ 4～7月までは上限金額2,700円の実費徴収

（4か月×2,700円＝10,800円。補足給付上限額の請求となります。）

- ・ 8月は1,200円の実費徴収
- ・ すべての月で保護者負担金額は0円

7. 何年かにまたがって分割することは可能か。

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

なお、例として、35,000円の教材費等の実費徴収があった場合、上限金額2,700円×12か月＝32,400円となり、2,600円の残金が生じますが、翌年度の請求に回すことはできません。この場合、2,600円は保護者負担としてください。

8. 「補足給付確認書」の補足給付額・保護者負担額①～④の計算方法が分からない。

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

以下で、例を示します。

【例】

- ・教材費等①3,000 円の場合

補足給付額②は 2,700 円、保護者負担額(①-②)は 300 円(=3,000 円-2,700 円)

- ・教材費等①1,000 円の場合

補足給付額②は 1,000 円、保護者負担額(①-②)は 0 円(=1,000 円-1,000 円)

9. 代表者名は理事長名・園長名のどちらを書けばいいか。

どちらの名前を書いていたいただいても問題ありません。

10. 補足給付の請求ソフトではどの項目に該当するか。

「その他」が該当の項目です。該当児童の請求明細書(児童)に補足給付額(「補足給付確認書」の⑥欄の額)を入力してください。

11. 年度途中で退所した児童の補足給付はどうなるか。残りのお金は保護者からもらえないのか。

保護者から分割で実費徴収していた場合、最終月に残りの実費徴収額全額の支払いを依頼してください。その際の補足給付額は上限金額(2,700 円)の支払いとなります。

12. 年度途中で副食費徴収免除制度の区分及び保育料の階層が変わった児童の給付はどうなるか。

副食費徴収免除制度の区分が「免除(A)」から「免除(B)」 「免除」 「-」 になった児童及び保育料の階層がA階層からB・C・D階層に変わった児童は、問 13 と同様です。最終月に残りの実費徴収額全額の支払いを保護者に依頼してください。

また、「免除(B)」 「免除」 「-」 から「免除(A)」 になった児童及び、B・C・D階層からA階層に変わった児童に対しても当該月から補足給付をお支払いします。途中入所であっても給付対象です。

1・2号	3号	
免除(A)	A階層	←補足給付の対象者
免除(B)	B階層	
免除 -	C階層	
	D階層	
	E階層	

13. 月途中で退所した児童の補足給付は日割り計算するのか。

日割り計算はしません。途中退所、「免除(A)」から「免除(B)」「免除」「－」へ、あるいはA階層からB・C階層へ、「免除(B)」「免除」「－」から「免除(A)」へ、あるいはB・C階層からA階層へ変更した場合でも補足給付費を支給します。

14. 補足給付確認書はコピーして保管する必要があるか。

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

15. 補足給付の対象となるものは具体的にどのようなものか。

補足給付は、実費徴収の対象となるもののうち、教材費・行事費等が対象です。教材費・行事費等とは、保育・教育の提供に便宜を供するものとされています。具体的には例示を参考にしてください。

なお、補足給付の対象となる物品について、「登園時の持ち物負担軽減助成」のような個別の補助がある場合、その補助額を差し引いた額が補足給付の対象となります。

【参考】 給付の対象

補足給付の対象の例

補足給付の対象になる		実費徴収の対象となるが 補足給付の対象にならない
スモック	お道具箱	写真 アルバム 1・2号認定子どもの給食代 (主食材料費・副食材料費※) ※副食費徴収免除対象者の副食材料費(副食費徴収 免除加算の対象となるもの)は実費徴収の対象外
絵本	文具セット	
寝具代	ワークブック	
教材費	シール	
オルガン・カスタネット	歯ブラシ	
衣類	英語教材	
ゴム印	オムツ(処理代含む)	
IDカード(追加分)	制服・体操着	
名札	宿泊行事費	
防災頭巾	展覧会見学費	
防災靴	保育参加給食費	
オイルパステル	遠足積立金	
のり	送迎費	
はさみ	駐車場利用料	
鉛筆	保育園外保育代	
マーカー	布団洗濯代	
自由画帳	共済掛け金	
連絡帳	災害給付制度加入 等	

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

16. 行事实施日と実費徴収日（口座引き落とし日）が異なる月の場合、どちらの月の補足給付として請求するのか。

実費徴収日（口座引き落とし日）が属する月の補足給付として請求する必要があります。補足給付は実費徴収に対して発生するためです。

例）4月に遠足を実施し、6月に集金した場合。

→6月分の実費徴収に対する、6月分の補足給付となります。

17. 当該年度に使用するものの実費徴収について、前年度3月、もしくは翌年度4月に実費徴収している場合、補足給付の対象にできないか。

当該年度に使用するものの実費徴収のなかで、当該年度外に実費徴収せざるを得ないものに関してのみ、当該年度内の最も近い月に合計して補足給付の請求ができます。そのため、前年度3月に実費徴収を行う場合は当該年度の4月分、翌年度の4月に実費徴収を行う場合は当該年度の3月分の補足給付として請求します。

18. 年度内に請求漏れが発生した場合は、どのようにすればよいか。

年度内に請求漏れが発生した場合は、該当月の補足給付を請求していただく必要があります。その場合は、挙証資料の日付をご確認いただき、当該月の補足給付を請求することができます。

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署名漏れがないようご注意ください。

19. 消耗品について、補充が必要になる度に実費徴収を行っている場合「実費徴収予定（実施）月」が明記されているものが提示できない。どうすればよいか。

原則として、補足給付の請求に際しては、挙証資料として「実費徴収予定（実施）月」が明記されているものの提出が必要です。

例えば、保護者に注文書を書いてもらい、そこに金額と共に徴収予定月等の必要な内容を記載するといった対応を以て、挙証資料をご用意ください。

補足給付確認書

横浜市長

年 月 日

施設名称
住所

代表者名

_____年____月の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(認定証番号)
-------	----------

①補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用がないもの)

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

②補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用があるもの)

教材費等 (1・2・3号認定)	項目	(か月目) /(か月)※	利用料総額	補助額
			—	
				補足給付適用額
				= 0 (円)
			合計	① 0 (円)

※一括払いではなく分割払いにした場合に記入してください。

② ①で合計した金額(①)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算

補足給付額	教材費等 (上限2,700円)	②	0 (円)
-------	--------------------	---	-------

※②は①と上限2,700円を比較して低い金額を記入してください。

※②の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	①-②	0 (円)
--------	----------------------	-----	-------

以上の実費徴収の補足給付について、確認しました。

年 月 日

<添付書類>実費徴収した項目と金額が分かるもの

(保護者自署)

様

補足給付確認書

横浜市長

年 月 日

施設名称
住所

代表者名

太線内を
記入してください。

— 年 月 の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名

(認定証番号)

①補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用がないもの)

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

②補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用があるもの)

教材費等 (1・2・3号認定)	項目	利用料総額	補助額
		(か月目) /(か月)※	—

補足給付適用額

= 0 (円)

合計 ① 0 (円)

※一括払いではなく分割払いにした場合に記入してください。

② ①で合計した金額(①)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算

補足給付額	教材費等 (上限2,700円)	①	0 (円)
-------	--------------------	---	-------

※①は①と上限2,700円を比較して低い金額を記入してください。

※①の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

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

以上の実費徴収の補足給付について、確認しました。

<添付書類>実費徴収した項目と金額が分かるもの

(保護者自署)

年 月 日

様

補足給付確認書

横浜市長

年 月 日

例

施設名称
住所

代表者名

____年____月の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(認定証番号)
-------	----------

①補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用がないもの)

教材費等 (1・2・3号認定)	項目	(か月目) /(か月)※	500	(円)/総額	500 (円)
	鉛筆				
	項目	(か月目) /(か月)※			
	マーカー				
	項目	(か月目) /(か月)※			
	遠足費				
	項目	(か月目) /(か月)※		(円)/総額	(円)
	項目	(か月目) /(か月)※		(円)/総額	(円)

②補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用があるもの)

①と2,700円を比較して... -①が高い場合 →2,700円が自動計算されます。 -①低い場合	利用料総額	補助額	+	=	補足給付適用額
	(か月目) /(か月)※				0 (円)
合計	①	2,700 (円)			

※一括払いではなく分割払いにした場合に記入してください。

② ①で合計した金額(①)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算

補足給付額	教材費等 (上限2,700円)	②	2,700 (円)
-------	--------------------	---	-----------

※②は①と上限2,700円を比較して低い金額を記入してください。

※②の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

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

必ず0円以上になります。
マイナスにはなりません。

以上の実費徴収は、保護者から日付及び署名をいただき、完了しました。

保護者から日付及び署名をいただき、完了しました。

年 月 日

<添付書類>実費徴収した項目と金額が分かるもの

(保護者自署)

様

補足給付確認書

横浜市長

年 月 日

例1

施設名称
住所

代表者名

㉓が上限金額(2,700円)と同じ場合

____年____月の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(認定証番号)
-------	---------

①補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用がないもの)

項目	利用料総額		補助額
	(か月目) /(か月)※	(円)/総額	
鉛筆	(か月目) /(か月)※	500 (円)/総額	500 (円)
マーカー	(か月目) /(か月)※	700 (円)/総額	700 (円)
遠足費	(1 か月目) /(4 か月)※	1,500 (円)/総額	6,000 (円)
項目	(か月目) /(か月)※	(円)/総額	(円)
項目	(か月目) /(か月)※	(円)/総額	(円)

①合計が自動計算されます。

②補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用があるもの)

項目	利用料総額		補助額
	(か月目) /(か月)※	(円)/総額	
教材費等 (1・2・3号認定)	(か月目) /(か月)※	—	—
項目	(か月目) /(か月)※	(円)/総額	(円)
項目	(か月目) /(か月)※	(円)/総額	(円)
②合計		②	②
①②合計		①+②	①+②
③		③	③

②2,700円と比較して㉓(2,700円)も同金額のため㉔欄には2,700円が自動計算されます。

※一括払いではなく分割払い
② ①で合計した金額()を計算

補足給付額	教材費等 (上限2,700円)	⑤	2,700 (円)
-------	--------------------	---	-----------

※⑤は㉓と上限2,700円を比較して低い金額を記入してください
※⑤の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

③㉓2,700円-㉔2,700円より

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

以上の実費徴収の補足給付について、確認しました。

年 月 日

<添付書類>実費徴収した項目と金額が分かるもの

(保護者自署)

様

補足給付確認書

横浜市長

年 月 日

例2

㊸が上限金額(2,700円)より低い場合

施設名称
住所

代表者名

____年____月の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(認定証番号)
-------	----------

①補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用がないもの)

項目	項目	(か月目)	(円)/総額	(円)
		/(か月)※		
教材費等 (1・2・3号認定)	鉛筆	(か月目)	400 (円) /総額	400 (円)
		/(か月)※		
	マーカー	(か月目)	600 (円) /総額	600 (円)
		/(か月)※		
		(か月目)	(円)/総額	(円)
		/(か月)※		

①合計が自動計算されます。

②補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用があるもの)

項目	項目	(か月目)	利用料総額	補助額
		/(か月)※	—	
教材費等 (1・2・3号認定)				
			=	(円)
			①	1,000 (円)

②2,700円と比較して ㊸(1,000円)が低いので、㊹欄には、㊸(金額)が自動計算されます。

※一括払いではなく分割払いにした場合に記入してください。

② ①で合計した金額(㊸)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算

補足給付額	教材費等 (上限2,700円)	㊹	1,000 (円)
-------	--------------------	---	------------------

※㊹は㊸と上限2,700円を比較して低い金額を記入してください

※㊹の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

③㊸1,000円-㊹1,000円より

保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	㊸-㊹	0 (円)
--------	----------------------	-----	--------------

以上の実費徴収の補足給付について、確認しました。

年 月 日

<添付書類>実費徴収した項目と金額が分かるもの

(保護者自署)

様

補足給付確認書

横浜市長

年 月 日

例3

㉓が上限金額(2,700円)より高い場合

施設名称
住所

代表者名

____年____月の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(認定証番号)
-------	----------

①補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用がないもの)

項目	項目	(か月目)	400 (円)/総額	400 (円)
	鉛筆	/ (か月)※		
教材費等 (1・2・3号認定)	項目	(か月目)	600 (円)/総額	600 (円)
	マーカー	/ (か月)※		
	項目	(か月目)	5,000 (円)/総額	5,000 (円)
	遠足費	/ (か月)※		
	項目	(か月目)		(円)
	項目	/ (か月)※	(円)総額	(円)

①合計が自動計算されます。

②補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用があるもの)

項目	項目	(か月目)	利用料総額	補助額
		/ (か月)※	—	
教材費等 (1・2・3号認定)	項目	(か月目)		補助額適用額
		/ (か月)※		= (円)
			②	③ 6,000 (円)

②2,700円と比較して ③(6,000円)が高いので、④欄には、2,700円が自動計算されます。

※一括払いではなく分割払い

② ①で合計した金額(②)をもとに補足給付額(保護者負担額)を計算

補足給付額	教材費等 (上限2,700円)	④	2,700 (円)
-------	--------------------	---	-----------

※④は②と上限2,700円を比較して低い金額を記入してください。

※④の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

③②6,000円-④2,700円より

保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	⑤=②-④	3,300 (円)
--------	----------------------	-------	-----------

以上の実費徴収の補足給付について、確認しました。

年 月 日

<添付書類>実費徴収した項目と金額が分かるもの

(保護者自署)

様

補足給付確認書

横浜市長

年 月 日

例4

補助金等の適用があるものを入力する場合

施設名称
住所

代表者名

____年____月の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(認定証番号)
-------	---------

①補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用がないもの)

項目	項目		補助額 (円)
	(か月目)	(円)/総額	
教材費等 (1・2・3号認定)	鉛筆	(か月目) / (か月)※ 400 (円)/総額	400 (円)
	マーカー	(か月目) / (か月)※ 600 (円)/総額	600 (円)
	項目	(か月目) / (か月)※ (円)/総額	(円)
	項目	(か月目) / (か月)※ (円)/総額	(円)

①補助金等の適用がないものとあるも

②補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用があるもの)

項目	項目		利用料	補助額
	(か月目)	(円)		
教材費等 (1・2・3号認定)	おむつサブスク	(か月目) / (か月)※	2,700	1,000
				補足給付適用額
				= 1,700 (円)
合計	②	①	(2,700)	(円)

②2,700円と比較して②(2,700円)も同金額のため⑥欄には2,700円が自動計算されます。

※一括払いでは

② ①で合計した金額(②)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算

補足給付額	教材費等 (上限2,700円)	⑥	(2,700) (円)
-------	--------------------	---	-------------

※⑥は②と上限2,700円を比較して低い金額を記入してください
※⑥の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

③②2,700円-⑥2,700円より

保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	②-⑥	0 (円)
--------	----------------------	-----	-------

以上の実費徴収の補足給付について、確認しました。

年 月 日

<添付書類>実費徴収した項目と金額が分かるもの

(保護者自署)

様

10 にもつ軽がる保育園について

保護者や保育士の負担を軽減するために、紙おむつ・食事用エプロンなどの定額制サービス（サブスクサービス）の導入や使用済み紙おむつの処分に取り組む保育所等に補助する「にもつ軽がる保育園」を令和6年度から実施しています。

にもつ軽がる保育園は「1 登園時の持ち物負担軽減事業」「2 午睡用寝具購入補助事業」「3 使用済み紙おむつ処分費用補助事業」の3つの取組からなるもので、概要は次のとおりです。

なお、本事業の実施は、令和7年度予算案が横浜市会において議決されることを前提としています。

1 登園時の持ち物負担軽減事業

令和7年度の加算申請方法、請求手続等は今後お知らせします。

(1) 対象施設

保育所、幼保連携型認定こども園及び地域型保育事業

(2) 助成方法

令和8年3月分の向上支援費に「登園時の持ち物負担軽減助成」を追加し、請求のあった施設・事業所に助成します。令和8年3月分として、本助成の令和7年度助成対象月分を一括して支払います。

(3) 助成対象期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

(4) 助成要件

ア おむつの持参を無くす取組

以下の要件を満たす施設・事業所に加算します。

□紙おむつ等定額利用サービスの導入又は園にておむつを購入する等により、0～2歳児クラスまでに在籍する児童（以下「対象児童」といいます。）の保護者がおむつを持参しないことにつながる取組を実施している。

□当該取組において、助成額のうち少なくとも半額（一人あたり500円/月）を保護者負担軽減に充てている。

□対象児童の保護者の意向により、おむつの持参を無くす取組の実施を希望しない場合、保護者負担軽減額の範囲内で当該児童のおむつをあらかじめ準備し、当該児童がおむつを使用した際は、保護者にその費用負担を求めている。

イ おむつ以外の持参を無くす取組

以下の要件を満たす施設・事業所に加算します。

□食事用エプロンや手口拭き等の対象児童が施設・事業所の利用時間中に使用する物品（以下「保育等に必要な物品」といいます。）について、定額利用サービスの導入又は園にて購入する等により、対象児童の保護者が保育等に必要な物品を持参しないことにつながる取組を実施している。

- 助成額の全額を保護者負担軽減に充てている。
- 対象児童の保護者の意向により、おむつ以外の持参を無くす取組の実施を希望しない場合、保護者負担軽減額の範囲内で当該児童の保育等に必要な物品をあらかじめ準備し、当該児童が保育等に必要な物品を使用した際は、保護者にその費用負担を求めている。
- 「ア おむつの持参を無くす取組」の助成を受けている。

(5) 適用単価及び助成額の考え方

ア おむつの持参を無くす取組

対象児童一人あたり 1,000 円/月

保護者負担軽減分を最低 500 円とし、残りを施設事務費分としてください。なお、1,000 円全てを保護者負担軽減分として活用することもできます。

イ おむつ以外の持参を無くす取組

対象児童一人当たり 500 円/月

すべて保護者負担軽減分としてください。

※ア・イともに、定額利用サービスや園で準備する紙おむつ等や保育等に必要な物品を利用しない児童についても助成対象となります。

○助成額の考え方

- ①算出方法 助成基準日における 0～2 歳児クラスの在園児数（市外児童含む）×適用単価×助成対象月数
- ②助成基準日 **【調整中】**
- ③助成対象月数 令和 7 年 4 月から令和 8 年 3 月までの各月 1 日から末日まで各取組を実施する月の合計

※③助成対象月数について

定額利用サービスの導入初月等に無料トライアル期間がある場合、助成対象月数には含まれますが、保護者負担軽減分の請求はできません（施設事務費分の請求は可能。）。次の具体的な例についても参考にご確認ください。

○具体的な事例

- ・おむつの持参を無くす取組の契約期間：6/3（月）～3/28（金）
（うち、無料トライアル期間：6/3（月）～7/2（火））

《助成対象月数》

- ・施設事務費分（※1）：7/1（月）～2/28（金）の 8 か月分
- ・保護者負担軽減分（※2）：8/1（木）～2/28（金）の 7 か月分

※1 3月については末日までの実施ではないため、助成対象月は2月までとなります。

※2 7月については無料トライアル期間を含んでいるため、保護者負担軽減分については8月以降の支給となります。

2 午睡用寝具購入補助事業

以下の内容は現時点の予定です。今後、変更される可能性があります。

(1) 補助概要

午睡用寝具（敷布団・コット）の新規購入費用を補助します。

(2) 対象施設

保育所、幼保連携型認定こども園、地域型保育事業

(3) 対象期間

令和7年4月1日から令和7年10月31日までに購入(※1)した敷布団・コット

※1 契約から支払いまで

(4) 補助要件

- ・令和6年度に保護者が敷布団を用意しており、洗濯等のために定期的な持ち帰りを行っている施設(※2)
- ・令和7年11月30日までに保護者による敷布団の持ち帰りを不要とすること。
- ・保護者から午睡用寝具の購入に関する実費徴収を行わないこと。

※2 令和7年度新規開設施設については、当該要件は不要

(5) 補助額

1施設あたり最大99万円

(6) スケジュール

令和7年5月下旬	【市】補助要件等周知
令和7年6月上旬	【市】実施計画書受付開始
令和7年7月下旬	【施設】 <u>実施計画書提出</u> 〆切
令和7年9月上旬	【市】実施計画承認通知
令和7年11月30日	【施設】 <u>実績報告書提出</u> 〆切

(7) 注意点

- ・新規購入が対象ですので、買換えは対象外です。
- ・対象期間は令和7年4月1日からの予定ですが、補助要件を満たさない場合は交付対象外となるため、可能な限り実施計画の承認後に購入するようにしてください。

3 使用済み紙おむつ処分費用補助事業

以下の内容は現時点の予定です。今後、変更される可能性があります。

(1) 補助概要

使用済み紙おむつの処分に要した費用を補助します。

(2) 対象施設（ただし、令和7年4月1日時点で開所している施設に限る。）

保育所、幼保連携型認定こども園、地域型保育事業、横浜保育室
届出済認可外保育施設、私立幼稚園2歳児受入れ推進事業実施園

(3) 対象月

令和7年4月から令和8年3月までのうち、各月1日から末日までに補助要件を
満たしている月

(4) 補助要件

- ・全ての園児に関して、保護者による使用済み紙おむつの持ち帰りを不要とし、
使用済み紙おむつを法令等に従い廃棄物処理委託により処分していること。
（令和7年9月1日までに処分を開始し、令和8年3月31日まで継続した
場合に限る。）
- ・保護者から使用済み紙おむつの処分費用として実費徴収を行わないこと。

(5) 対象経費

紙おむつの処分に要した廃棄処分委託料等の実費相当額

※その他のごみ処分に関する収集運搬費、管理費、紙おむつの処分に関連する
物品購入費等は対象になりません。

(6) スケジュール

令和7年7月上旬 【市】 補助要件等周知
令和7年8月上旬 【市】 交付申請書兼実績報告書受付開始
令和7年11月下旬 【施設】 交付申請書兼実績報告書提出〆切

(7) 補助額の積算方法

●領収書等を提出できる場合

ア 事前に専用のごみ袋を購入している場合

➡ (5～9月のごみ袋の使用枚数の合計×ごみ袋の単価×1/5) ×補助対象月数

イ ごみの重さや袋数に応じて処分費用を支払っている場合

➡ (5～9月の処分費用の合計×1/5) ×補助対象月数

●領収書等の提出が困難な場合

ア 認可保育所、幼保連携型認定こども園、特定地域型保育事業、横浜保育室

➡ 4月1日時点の0～3歳児の入所児童数×120円×補助対象月数

イ 認可外保育施設

➡ 4月1日時点の0～3歳児の定員数×120円×補助対象月数

ウ 私立幼稚園2歳児受入れ推進事業実施園

➡ 4月1日時点の2歳児の受入人数×120円×補助対象月数

(8) 挙証資料

●領収書等を提出できる場合

ア 事前に専用のごみ袋を購入している場合

- ➡①保護者による使用済み紙おむつの持ち帰りを不要としていることがわかる書類（重要事項説明書、園のしおり、お知らせチラシ等）
- ②保護者から使用済み紙おむつの処分費用を実費徴収していないことがわかる書類（重要事項説明書、園のしおり、お知らせチラシ等）
- ③5～9月における各月のごみ袋の使用枚数^{*1}を記録した書類（園で作成した記録表等）
- ④以下のうちいずれか
- ・ごみ袋の購入枚数と単価がわかる領収書
 - ・ごみ袋の購入枚数と単価がわかる請求書及び支払事実がわかる書類（振込明細書、通帳等）

イ ごみの重さや袋数に応じて処分費用を支払っている場合

- ➡①保護者による使用済み紙おむつの持ち帰りを不要としていることがわかる書類（重要事項説明書、園のしおり、お知らせチラシ等）
- ②保護者から使用済み紙おむつの処分費用を実費徴収していないことがわかる書類（重要事項説明書、園のしおり、お知らせチラシ等）
- ③以下のうちいずれか^{*2}
- ・5～9月における各月の処分費用がわかる領収書
 - ・5～9月における各月の処分費用がわかる請求書及び支払事実がわかる書類（振込明細書、通帳等）

●領収書等の提出が困難な場合

- ➡①保護者による使用済み紙おむつの持ち帰りを不要としていることがわかる書類（重要事項説明書、園のしおり、お知らせチラシ等）
- ②保護者から使用済み紙おむつの処分費用を実費徴収していないことがわかる書類（重要事項説明書、園のしおり、お知らせチラシ等）
- ③使用済み紙おむつを法令等に従い廃棄物処理委託により処分していることがわかる書類（廃棄物処理委託契約書等）

※1 使用済み紙おむつのみで換算した枚数（他の一般廃棄物は含まない枚数）

※2 使用済み紙おむつを他の一般廃棄物と同じ契約で処分している場合、領収書等は紙おむつ処分費用がわかるように他の一般廃棄物と分けて発行されているか、紙おむつ処分費用がわかるように内訳に金額と用途が明記されている必要があります。

11 一時保育、休日保育、休日一時保育

●一時保育 令和7年度変更点について●

※令和7年度補助内容は、令和7年度予算案が横浜市会で議決されることが停止条件となります。

次の助成について、補助単価を増額しました。

<基本助成の拡充内容>

月延べ 利用児童数	補助額（月額）			
	6年度		7年度	
	8時間	8時間	8時間	11時間
1～3人	15,600円	20,690円	<u>17,240円</u>	<u>22,950円</u>
4～20人	77,970円	103,430円	<u>86,200円</u>	<u>114,710円</u>
21～60人	124,760円	165,490円	<u>137,920円</u>	<u>183,540円</u>
61～120人	155,940円	206,860円	<u>172,400円</u>	<u>229,420円</u>
121～180人	233,910円	310,290円	<u>258,600円</u>	<u>344,130円</u>
181～240人	311,880円	413,720円	<u>344,800円</u>	<u>458,840円</u>
241～300人	389,850円	517,150円	<u>431,000円</u>	<u>573,550円</u>
301～360人	467,820円	620,580円	<u>517,200円</u>	<u>688,260円</u>
361人以上	545,790円	724,010円	<u>603,400円</u>	<u>802,970円</u>

<利用児童加算、土曜受入加算の拡充内容>

年齢区分	補助額（延べ利用1人あたり）					
	6年度			7年度		
	平日		土曜	平日		土曜
	8時間	11時間	11・8時間 共通	8時間	11時間	11・8時間 共通
0歳児クラス （57日～ 6か月未満）	13,890円	18,990円	21,840円	<u>15,640円</u>	<u>21,350円</u>	<u>24,560円</u>
0歳児クラス （6か月以上）	6,100円	8,640円	9,940円	<u>7,020円</u>	<u>9,880円</u>	<u>11,370円</u>
1、2歳児クラス	3,500円	5,190円	5,970円	<u>4,150円</u>	<u>6,050円</u>	<u>6,960円</u>
3、4、5歳児クラス	1,160円	1,920円	2,210円	1,160円	1,920円	2,210円

<障害児等受入加算の拡充内容>

区分	配置	児童1人あたり（日額）	
		6年度	7年度
A区分 医療的ケア児	1：1相当	10,110円	<u>12,060円</u>
B区分	2：1相当	7,220円	7,220円
C区分	3：1相当	4,690円	4,690円
個別支援	-	2,920円	<u>3,660円</u>

※いずれの加算とも、基本助成が0円の月でも加算対象となります。

一時保育について

1 一時保育事業とは

- ・保育所、認定こども園、家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業（給付対象）及び横浜保育室（以下、「認可保育所等」という。）を利用していない（入所していない）児童を、民間認可保育所、認定こども園（幼保連携型）及び小規模保育事業、家庭的保育事業で一時的に保育する事業です。ただし、里帰り出産や介護のために横浜市のご実家に居住している場合は、他都市で認可保育所等を利用している場合であっても、市内の一時保育の利用は可能です。
- ・現在お住まいの市町村で、認可保育所等を利用していなければ、横浜市民ではなくても利用可能です。ただし、市外在住の方の利用は、次のとおりの利用となります。

在住種別	市内	市外	里帰り出産、海外等
対象者	市内に居住する方	市外に居住する方 (里帰り出産、海外等以外での利用)	①里帰り出産のための帰省 ②介護のための帰省 ③海外からの一時帰国での利用（ホテル等の滞在不可。詳細は、お問い合わせください）
利用料金	市の上限額	市の上限額に関わらず、施設が設定可能	市の上限額
施設への補助金	全て対象	一般型の基本助成のみ対象	市内児童と同様の交付
保護者の減免制度	利用可	利用不可	

- ・横浜市一時預かり・病児保育 WEB 予約システム (<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/azukari/nyuyoji-ichiji/ichijiazukarisystem.html>) を利用します。利用者は、施設検索や利用予約等が可能です。施設は、予約管理や実績報告を当該システムにより行います。
- ・利用料は、利用者が直接、実施施設が定める方法により施設に支払います。

2 一時保育利用用途の種類や限度時間

次の利用用途で預かります。なお、児童一人あたり、利用限度は合計 120 時間／月です。

※やむを得ないと思われる事情により、120 時間を超えて利用が必要である場合は、事前に利用者から区こども家庭支援課にご相談するよう依頼してください。区で認められない事案の場合、120 時間を超えた分については、実績として報告することはできません。

種 類	内 容
非定型的保育	保護者等の就労、職業訓練や就学、介護等により、家庭での保育が断続的に困難となる児童をお預かりします。
緊急保育	保護者等の疾病、入院、冠婚葬祭などやむを得ない理由により、緊急一時的に保育が必要となる児童をお預かりします。
リフレッシュ保育	育児に伴う保護者の身体的、心理的負担を解消するため、一時的に児童をお預かりします。

3 一時保育の実施内容について

一時保育には「一般型」と「余裕活用型」があります。

事業内容の規定や補助内容が異なりますので、施設の実態に応じて「一般型」か「余裕活用型」を選択してください。

	項目	一般型	余裕活用型
1	実施施設	民間認可保育所、認定こども園（幼保連携型）、小規模保育事業、家庭的保育事業	
2	実施時間	原則として保育園の開所時間のうち 11 時間以上 ただし、地域状況や利用状況等の理由により、実施しても利用が見込めないなど相当の理由がある場合には、8時間以上 11 時間未満の実施時間を設定することができます。 ※補助額が変わるのご注意ください	
3	実施日	原則として月～土曜日 ※地域状況や利用状況等の理由により、事業を実施しても利用が見込めないなどの場合は、事業の実施を要しない日を設けることができます。	
4	定員の設定	通常の保育の定員の他に、一時預かりの受入を行う定員枠を設けて実施します。	各事業所の利用定員からその日の利用人数を差し引いた人数が、一時保育で受け入れることのできる人数とする「余裕活用型」として実施します。ただし、各事業所の利用定員総数を超えて受け入れることはできません。
5	非定型保育の取扱い	パートタイム就労などの場合に利用する非定型的保育については、各実施施設の判断で、最大で年度末までの利用申請を受け付けることが可能です。 ただし、一時保育の受入枠すべてを年度末までの申込者とすることはできません。例えば、利用枠の3分の1は一時的な利用者のために残しておく等、一時保育の趣旨を踏まえ御対応くださいますようお願いいたします。	非定型保育についても受入が可能ですが、通常の保育所利用の児童の入所が確定した場合、一時保育の児童が急遽利用できなくなる可能性があります。 そのため、長期間での予約の受付などは避けてください。

	項目	一般型	余裕活用型
6	実施施設の要件	専用保育室（原則 30 m ² 以上）を確保していること（入所児童の面積と重複しない事業専用のスペースを設けるなど、実施に支障がないと区長が認めた場合は例外あり）。	専用保育室は必要ありません
7	事業担当保育士	<p>事業を担当する保育士を定める必要があります。保育士雇用状況へ記載する場合は、一時保育事業に従事する時間を除外した時間で記載してください。一時保育事業に従事している時間分については雇用状況表での記載対象になりません。</p> <p>なお、保育従事者については、専ら一時保育事業に従事する職員として、保育従事者を配置し、そのうち保育士を 1/2 以上とすることが必要です。</p> <p>保育従事者のうち、保育士資格を有しない者は、横浜市で定める研修課程（子育て支援員研修「一時預かり事業」または「地域型保育」）をすべて修了した後に、保育に従事することができます。</p>	<p>事業担当保育士は不要。</p> <p>横浜市の配置基準を満たす利用児童の年齢、人数に応じた保育従事者が必要です。</p>
8	補助制度	<p>次の補助項目があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 基本助成（すべての児童が対象） 安定運営加算（条件を満たした場合） 利用児童加算（市内、里帰り出産・海外等の児童のみ対象） 長時間利用加算（市内、里帰り出産・海外等の児童のみ対象） 各種減免した利用料分の補助（市内児童のみ対象） はじめてのおあずかり券を利用した利用料への補助（対象児童がいる世帯のみ対象） 障害児等受入の各種加算（市内、里帰り出産・海外等の児童のみ対象） 	<p>次の補助項目があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用児童加算（市内、里帰り出産・海外等の児童のみ対象） 長時間利用加算（市内、里帰り出産・海外等の児童のみ対象） 各種減免した利用料分の補助（市内児童のみ対象） はじめてのおあずかり券を利用した利用料への補助（対象児童がいる世帯のみ対象） 障害児等受入の各種加算（市内、里帰り出産・海外等の児童のみ対象）

< 横浜市職員配置基準 >

	認可保育所/ 認定こども園（幼保連携型）	小規模保育事業			家庭的保育事業
		A型	B型	C型	
0歳児	3 : 1	3 : 1 + 保育従事者 1 名		3 : 1	3 : 1 (家庭的保育者 + 補助者配置の場合 5 : 2)
1歳児	4 : 1				
2歳児	5 : 1				
3歳児	15 : 1				
4・5歳児	24 : 1				

4 関係要綱

(1) 横浜市一時保育事業実施要綱

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

(2) 横浜市一時保育事業助成要綱

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

5 利用料等

(1) 保護者から徴収する利用料(一般型・余裕活用型)

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

◎利用料等のガイドライン(上限)は次のとおりです。

日 額	3歳未満児	2,400 円	(1 日 ・ 1 人あたり)
	3歳以上児	1,300 円	(1 日 ・ 1 人あたり)
時間単位	3歳未満児	300 円	(1時間・1人あたり)
	3歳以上児	160 円	(1時間・1人あたり)
給食・おやつ代	全児童	合計 500 円	(1 日 ・ 1 人あたり)

※日額料金は、8時間を超えた利用について適用するものとする。

ただし、半日単位や短時間保育の設定をする場合は、一時間あたりの金額が時間単位のガイドラインを超えないものとする。

※給食・おやつ代には、18時30分を超えて利用する児童に係る夕おやつ又は夕食代を含まない。

(2) 利用料減免制度

保護者が減免制度適用のために必要な次の書類を取得・提出した場合に限り適用となります。

必要な書面を利用日または利用日前に施設で提示します。

	減免対象	減免割合	減免に必要な書類の例	備考 (減免対象や必要な書類について)
1	被保護世帯	利用料全額	「保護決定通知書」 「生活保護受給証明書」 「休日・夜間等診療依頼証」	・給食、おやつ代、時間外保育料は減免の対象外 ・保護者が横浜市民であること
2	市民税非課税世帯	利用料全額	保護者及び世帯全員分の「 税額控除が記載された市民税・県民税・森林環境税 課税(非課税) 証明書 」	・給食、おやつ代、時間外保育料は減免の対象外 ・保護者及び保護者と同一の世帯に属する人が横浜市民で、減免に必要な書類を提出できること
3	市町村民税所得割合算額が7万7,101円未満である世帯	利用料の2/3減免		・給食、おやつ代、時間外保育料は減免の対象外 ・保護者及び保護者と同一の世帯に属する人が横浜市民で、減免に必要な書類を提出できること ・10円未満の額については切り上げた額を徴収すること
4	ひとり親世帯	利用料全額		「福祉医療証」 「児童扶養手当証書」 「児童扶養手当認定通知書」
5	多胎児減免対象（ <u>緊急・リフレッシュ利用目的に限る</u> ）	利用料全額	「母子健康手帳（出生届出済証明の箇所）」 「住民票」「健康保険証」等多胎児であることが確認できる書類	・給食、おやつ代、時間外保育料は減免の対象外 ・保護者が横浜市民であること ・多胎児減免分助成の対象となるのは多胎児児童のみです。 <u>多胎児のきょうだいは対象外</u> 。多胎児児童であれば一人だけ預かる場合も対象となります。
6	利用している家庭的保育事業者が休業する際に代替保育ができない場合に行う緊急保育	給食・おやつ代・時間外保育料を含む、利用料全額	利用・休業証明書（実施要綱第6号様式）	
7	利用施設の休園等やむを得ない事由により保育の提供を受けることができない場合に行う緊急保育	給食・おやつ代・時間外保育料を含む、利用料全額	休園施設が保護者に発行する書類により、「自園で保育できないこと」を確認、写しをとってください。	

※保護者から減免書類を受理次第、速やかに横浜市一時預かり・病児保育WEB予約システムにアップロードしてください。

[料金等に関する留意点について]

<半日単位や短時間保育の設定をする場合>

①料金設定は、1時間あたりの金額が時間単位のガイドラインを超えないものとします。

例：半日（4時間）料金の設定も可能ですが、時間単位のガイドラインは超えないこととします。

○ 3歳以上児 日額 1,300円 半日（4時間） 640円（160円 ×4時間）

× 3歳以上児 日額 1,300円 半日（4時間） 650円（162.5円 ×4時間）

②実際に利用した時間に応じて徴収してください。

例：半日（4時間）の料金を設定したが、実際の利用は1時間だった場合、1時間分の料金の徴収です。

<時間外保育の保育料>

時間外保育の保育料は施設で適切な額*を設定してかまいません。ただし利用者に事前にわかりやすく周知・同意を得る必要があります。

*職員が超過勤務する場合に係るなど、実費相当の額を設定してください。

<夕食代など>

本市では給食・おやつ代として徴収可能な額として、500円を上限としています。これには18時30分を超えて利用する児童に係る夕おやつ又は夕食代を含みません。夕おやつ又は夕食代などが必要な場合は保護者に通知の上、別途請求とします。

<その他必要な実費について>

利用料、給食・おやつ代以外の料金の徴収については、あらかじめ利用者に明示し、トラブルとならないよう十分な説明をした上で、実費の範囲内で各実施施設において設定できます。

(3) はじめてのおあずかり券

令和5年7月より、市内の一時預かり施設を24時間分無料で体験できる電子券「はじめてのおあずかり券」を配付しています。

(<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/azukari/hajimetenozukari.html>)

対象は、令和5年4月1日以降に生まれたお子様（以下、対象児童）がいる世帯で、対象児童が満2歳になる月末まで利用できます。なお、対象世帯に属するきょうだい児についても、有効期間内であれば年齢を問わず利用可能です。

①事業開始時のお知らせ

[https://h-k-](https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/5/show#record=635&l.category=6341717&l.view=5095018&l.q&l.sort_0=f5095011&l.order_0=DESC&l.next=626&l.prev=639)

[yokohama.cybozu.com/k/5/show#record=635&l.category=6341717&l.view=5095018&l.q&l.sort_0=f5095011&l.order_0=DESC&l.next=626&l.prev=639](https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/5/show#record=635&l.category=6341717&l.view=5095018&l.q&l.sort_0=f5095011&l.order_0=DESC&l.next=626&l.prev=639)

②注意事項

[https://h-k-](https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/5/show#record=1496&l.view=5095018&l.q&l.sort_0=f5095011&l.order_0=DESC&l.next=1495&l.prev=1497)

[yokohama.cybozu.com/k/5/show#record=1496&l.view=5095018&l.q&l.sort_0=f5095011&l.order_0=DESC&l.next=1495&l.prev=1497](https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/5/show#record=1496&l.view=5095018&l.q&l.sort_0=f5095011&l.order_0=DESC&l.next=1495&l.prev=1497)

(4) その他

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

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

6 横浜市一時預かり・病児保育 WEB 予約システム

横浜市では、一時預かり施設の検索、予約をネット上で行える「横浜市一時預かり・病児保育 WEB 予約システム」を導入しています。(<https://ichiji-yoyaku.city.yokohama.lg.jp/>)

(1) 機能 ※下線部は全施設対応必須

利用者側機能…施設検索、空き状況確認、面談申込、利用予約、予約状況の確認

施設側機能…空き状況公開、面談申込受付、利用予約受付、実績報告書提出

(2) 操作方法等

一時保育を実施する場合、横浜市一時預かり・病児保育 WEB 予約システムに施設情報を登録し、月々の実績報告を予約システム上から行う必要があります。

実施届の提出が確認でき次第、横浜市側で施設アカウントを作成しますので、パスワード変更や保護者への周知等を行ってください。

操作方法の流れ・詳細は、kintone アプリ「一時保育事業の関連資料」に掲載しています。事業実施前に必ず確認してください。

<一時保育事業の関連資料>

<https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/945/>

(3) 機能拡充について

令和7年度中に、予約システムにオンラインミーティング機能を追加し、オンライン面談が可能になる予定です。アプリのインストール等は不要で、カメラ付の端末であれば実施可能です。

既に利用しているきょうだい児が利用する場合や、里帰り出産や引っ越し予定など利用開始前に遠方に住んでいる場合、妊産婦で外出が難しい場合などの利用ニーズに応えるため、導入します。

なお、オンライン面談の対応可否は各施設の判断で、引き続き対面での実施のみとしていただくことは可能です。機能を確認いただき、WEB面談活用に向けて前向きにご検討いただければと思います。

7 助成金の種類と内容(横浜市一時保育事業助成要綱)

一時保育事業の実施施設に対する助成金は、次の項目で構成されています。

令和7年度の補助金額は、以下のとおりです。

※令和7年度補助内容は、令和7年度予算案が横浜市会で議決されることが停止条件となります。

※令和6年度分実績報告については、現行の補助金額となります。

(1) 基本助成(一般型)

8時間実施施設もしくは11時間実施施設、月の延べ利用児童数に応じて助成します。

月の延べ利用児童数	区分	助成額(月額)	
		8時間実施施設	11時間実施施設
1～3人	A区分	17,240円	22,950円
4～20人	B区分	86,200円	114,710円
21～60人	C区分	137,920円	183,540円
61～120人	D区分	172,400円	229,420円
121～180人	E区分	258,600円	344,130円
181～240人	F区分	344,800円	458,840円
241～300人	G区分	431,000円	573,550円
301～360人	H区分	517,200円	688,260円
361人以上	I区分	603,400円	802,970円

8時間実施施設 : 事業実施時間が8時間以上11時間未満の保育所等
 11時間実施施設 : 事業実施時間が11時間以上の保育所等

(2) 利用児童加算(一般型・余裕活用型)

年齢別の利用児童数×実施時間(8時間実施・11時間実施)の単価です。

年齢区分	助成額(延べ利用1人あたり)		
	平日(月～金)		土曜日
	8時間実施施設	11時間実施施設	8時間実施施設 11時間実施施設 共通
0歳児クラス(57日～6か月未満)	15,640円	21,350円	24,560円
0歳児クラス(6か月以上)	7,020円	9,880円	11,370円
1、2歳児クラス	4,150円	6,050円	6,960円
3、4、5歳児クラス	1,160円	1,920円	2,210円

※0歳児クラスにおける月齢は、受け入れた月の月初時点での月齢で判断する。

※3歳児以上における利用児童加算は、2時間以上の受入があった際発生する。

(3) 安定運営加算(一般型)

次の要件をいずれも満たす場合、表に定める額を助成します。

<要件>

(1) 一般型実施施設であること

(2) 当該月に市内児童の0歳児を含む、10名以上の延べ利用児童がいること

8時間実施施設(月額)	11時間実施施設(月額)
80,000円	120,000円

(4) 減免(被保護世帯、市民税非課税世帯、市町村民税所得割合計額が7万7,101円未満である世帯、ひとり親世帯、多胎児)分への助成

次の表の利用料を上限とし、施設が実際減免した額を助成します。

時間分	0～2歳児クラス	300円(1時間・1人あたり)
	3～5歳児クラス	160円(1時間・1人あたり)

※1 市町村民税所得割合計額が7万7,101円未満である世帯等減免分については、実施時間における利用料総額の3分の2を減免とする。なお、10円未満の端数は切り上げることとします。

※2 ※1以外の減免については、利用料の全額を減免とする。

※3 おやつ・給食費は減免されません。

(5) 家庭的保育事業が休業する際・利用施設の休園等やむをえない事由により保育の提供を受けることができない場合の減免分助成

給食・おやつ代・時間外保育料を含む、利用料全額

(6) 障害児等受入加算(一般型・余裕活用型)

障害児(手帳所持者、発達障害のある児童又はそれらに相当する障害があると施設長が判断する児童)の受け入れにあたり、手帳等の区分に応じて加算を適用します。また「児童状況書」(1号様式)や手帳の写し等の必要書類を添付して、施設が区に加算申請も可能です。この場合、区の決定した障害の程度の区分に応じて職員の加配に要する人件費を加算します。

区分	配置	児童1人あたり(日額)
A区分 医療的ケア児	1:1相当	12,060円
B区分	2:1相当	7,220円
C区分	3:1相当	4,690円
個別支援	-	3,660円

※いずれの加算とも、基本助成が0円の月でも加算対象となります。

(7) 多胎児受入時加算(緊急・リフレッシュの利用目的の場合に適用)

多胎児の利用があった場合、一月ごとの延べ利用児童数に応じて加算します。

児童1人あたり(日額)	1,200円
-------------	--------

8 一時保育の実施に関する事務手続き（届出事務及び請求事務について）

(1) 一時保育の「実施」に関する届出書類

届出書類	届出期限	届出先
横浜市一時保育事業 実施届	一時保育事業を開始しようとする 前月の10日までに提出	Kintone (次の URL 参照)
実施内容変更届	一時保育事業の実施内容を変更しようとする 前月の10日までに提出	
休止届	一時保育事業を休止しようとする 前月の10日までに提出	
廃止届	一時保育事業を廃止しようとする 前月の10日までに提出	
特定子ども・子育て 支援施設等確認申請書	新規実施の場合、実施届と一緒に提出	

<横浜市一時保育事業実施届>

<https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/1365/>

実施届に記載された「一時保育の実施時間」で、助成の単価が決まります。（8時間・11時間）また、横浜市一時預かり・病児保育 WEB 予約システムで実施時間や利用料等を公表します。利用者向けの一時保育の案内チラシも併せて提出してください。

※年度当初から実施する場合は、3月10日までに実施届を提出してください。

なお、年度当初に実施届を提出していなくても、年度途中から実施は可能です。その場合は、実施開始月の前月10日までに実施届を提出してください。前月10日を過ぎて実施届を提出する場合は、保育・教育運営課（045-671-3564）までご相談ください。

<横浜市一時保育事業実施内容変更届>

<https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/1364>

<横浜市一時保育事業休止届>

<https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/1362/>

<横浜市一時保育事業廃止届>

<https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/1366/>

<特定子ども・子育て支援施設等確認申請書>

無償化の対象施設になるために必要な書類です。新しく一時保育事業を実施する場合、実施届と一緒に提出します。なお、確認申請書は一度提出いただければ、廃止届の提出がない限り毎年の提出は不要です。書式は実施届提出フォームからダウンロード可能です。

(2) 一時保育の請求に関する提出書類

請求方法は、一時預かり・病児保育 WEB 予約システムからの提出と、メール(郵送)での提出が必要です。

※なお、令和7年度途中から提出方法の変更を予定しています。決まり次第、お知らせします。

提出書類	提出期限、方法	提出先
横浜市一時保育事業 助成金報告書兼請求書 (※)	<ul style="list-style-type: none"> ・翌月 7 日までに提出 ・メール (PDF) または郵送 	こども青少年局 保育・教育給付課 TEL : 045-671-0234
利用状況報告書 (※)	<ul style="list-style-type: none"> ・翌月 7 日までに提出 ・一時預かり・病児保育 WEB 予約システム※ 	/
<ul style="list-style-type: none"> ・障害児等受入加算助成の確認書類 ・各種減免の確認書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・書類受理後、速やかに提出 ・一時預かり・病児保育 WEB 予約システム 	
障害児等受入加算適用申請書 (各種手帳にて加算区分が判定できる場合、区への手続きは不要)		
助成金差額 (追加) 請求書 (※)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用児童数の訂正等、差額が発生した場合に提出 ・メール (PDF) または郵送 	こども青少年局 保育・教育給付課 TEL : 045-671-0234
助成金差額内訳報告書 (※)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用児童数の訂正等、差額が発生した場合に提出 ・一時預かり・病児保育 WEB 予約システム 	/

※提出の遅延 (記載不備による再提出含む) により、翌々月以降の支給になる場合もあります。

<横浜市一時保育事業助成金報告書兼請求書・利用状況報告書>

一時保育の助成金は、原則毎月の実績に基づき、翌月末の支給となります。

毎翌月 7 日までに<一時預かり・病児保育 WEB 予約システム>を通じて提出します。

請求額が 0 円の場合

一時預かり・病児保育 WEB 予約システムで「0 人」として報告してください。

なお、報告書兼請求書 (PDF) のメール (または郵送) は不要です。

○ 提出の手順

- ① 一時預かり・病児保育 WEB 予約システムで利用予約、実績を登録後、「報告書出力」をクリックすると、予約システムに登録した実績情報が反映された実績報告書エクセルがダウンロードされます。
- ② 実績報告書エクセルの内容を確認のうえ、「報告書提出」をクリックします。
→利用状況報告書の提出完了です。
- ③ 助成金の請求がある場合は、実績報告書エクセルの「第 1 号助成金報告書兼請求書」シートを PDF 形式で添付し、メールで提出します。(委任がある場合は、押印のうえ郵送で提出します。)
→助成金報告書兼請求書の提出完了です。

○ 助成金報告書兼請求書の提出先

【メールの場合】

鶴見区	kd-ichiji-tsurumi@city.yokohama.lg.jp	金沢区	kd-ichiji-kanazawa@city.yokohama.lg.jp
神奈川区	kd-ichiji-kanagawa@city.yokohama.lg.jp	港北区	kd-ichiji-kohoku@city.yokohama.lg.jp
西区	kd-ichiji-nishi@city.yokohama.lg.jp	緑区	kd-ichiji-midori@city.yokohama.lg.jp
中区	kd-ichiji-naka@city.yokohama.lg.jp	青葉区	kd-ichiji-aoba@city.yokohama.lg.jp
南区	kd-ichiji-minami@city.yokohama.lg.jp	都筑区	kd-ichiji-tsuzuki@city.yokohama.lg.jp
港南区	kd-ichiji-konan@city.yokohama.lg.jp	泉区	kd-ichiji-izumi@city.yokohama.lg.jp
保土ヶ谷区	kd-ichiji-hodogaya@city.yokohama.lg.jp	栄区	kd-ichiji-sakae@city.yokohama.lg.jp
旭区	kd-ichiji-asahi@city.yokohama.lg.jp	戸塚区	kd-ichiji-totsuka@city.yokohama.lg.jp
磯子区	kd-ichiji-isogo@city.yokohama.lg.jp	瀬谷区	kd-ichiji-seya@city.yokohama.lg.jp

・メール件名、PDF の名前を【施設所在区】施設名(〇月分)としてください。

<例:【中区】よこはま保育園(4月分)>

・PDFにパスワード(14100 から始まる 13 桁の施設事業所番号)を設定してください。

【郵送の場合】 (市庁舎ではありません)

〒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 一時保育助成金担当 宛

<横浜市一時保育事業 助成金差額内訳報告書・助成金差額(追加)請求書>

利用児童数の訂正など、差額が発生した場合に使用します。

差額の発生が把握出来た時点で、保育・教育給付課までご連絡ください。

<障害児等受入加算適用申請書・障害児等受入加算適用決定通知書>

障害児等受入加算の申請をする場合に使用します。

○ 申請の手順

- (1) 「身体障害者手帳」「療育手帳（愛の手帳）」及び「精神障害者保健福祉手帳」「障害福祉サービス受給者証」の交付を受けている児童
次のとおりの加算区分とします。

ア 身体障害者手帳による加配基準表

	障害種別	加配区分		
		A 重度 (1:1 相当)	B 中度 (2:1 相当)	C 軽度 (3:1 相当)
0・1・ 2歳児ク ラス	肢 体		1・2級	3・4・5・6・7級
	視 覚		1・2級	3・4・5・6級
	聴 覚			2・3・4・5・6級
	音声・言語			3・4級
	内 部			1・2・3・4級
3・4・ 5歳児ク ラス	肢 体	1・2級	3・4級	5・6・7級
	視 覚	1・2級	3・4級	5・6級
	聴 覚			2・3・4・5・6級
	音声・言語			3・4級
	内 部			1・2・3・4級

イ 愛の手帳(療育手帳)による加配基準表

A 重度(1:1 相当)	B 中度(2:1 相当)	C 軽度(3:1 相当)
A 1、A 2	B 1	B 2

ウ 精神障害者保健福祉手帳による加配基準表

手帳所持	C 軽度(3:1 相当)
------	--------------

エ 障害福祉サービス受給者証または障害児通所受給者証による加配基準表

受給者証所持	個別支援
--------	------

(2) 手帳の交付を受けていない児童、または手帳の交付は受けているが(1)の加配区分では実態に即していない場合

ア 区へ「障害児等受入加算適用申請書」提出し「障害児等受入加算適用決定通知書」の交付を受ける必要があります。

(ア) 障害児の場合

下記(a)～(c)を、区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。

(a) 横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用申請書

(b) 児童状況書(横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第1号様式)

(c) 児童状況確認書(横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第2号様式又は第2号様式の2)

※「身体障害者手帳」「療育手帳(愛の手帳)」及び「精神障害者保健福祉手帳」の交付を受けている児童については、各手帳の写しを添付してください。

(イ) 医療的ケア児童の場合(たん吸引、導尿、経管栄養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児童)

下記(a)～(c)を、区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。

(a) 横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用申請書

(b) 医療的ケア児童状況書(横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第1号様式-2(保護者用))

(c) 医療的ケア依頼書(横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第6号様式)

(d) 医療的ケア指示書(横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第7号様式)

(e) 医療的ケア主治医意見書(兼診療情報提供書)(横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第8号様式)

イ 区から実施施設に「障害児等受入加算適用決定通知書」にて適用区分が通知されます。

(障害児等受入加算助成の支給開始日は、福祉保健センター長が申請年度の範囲内で決定します)

ウ 「障害児等受入加算適用決定通知書」を一時預かり・病児保育WEB予約システムにアップロードしたうえで、「助成金報告書兼請求書」とPDF形式でメールに添付し、提出してください。

(過去の利用(請求)に遡って区分が決定した場合は、「助成金差額内訳報告書」及び「助成金差額(追加)請求書」により差額をお支払いしますので、保育・教育給付課までご連絡ください。)

<被保護世帯・市民税非課税世帯・多胎児・ひとり親世帯、医療的ケア児・個別支援児童であることが確認できる資料>

利用時に保護者へのヒアリングを必ず行い、該当する児童と判明した場合は、各確認書類(写し)を一時預かり・病児保育WEB予約システムにアップロードしたうえで、請求書をPDF形式でメールに添付し提出してください。期限までの提出が難しい場合は保育・教育給付課(671-0234)までご連絡ください。

9 よくある問合せ

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

A 可能です。ただし、予め利用者にその旨を周知することや不公平な取り扱いにならないようにするなど配慮してください。なお、時間外保育料金については、従事する保育者にかかる費用など、適切な額に設定いただきますようお願いいたします。

Q2 「事業を担当する保育士」は専任でなければいけませんか？

A 一時保育利用児童の状況を把握するなど、一時保育児童に関する担当者という位置づけの保育士が必要です。クラス担任など一時保育事業と事実上兼務ができない場合は除きますが、一時保育事業に影響がなければ、他の業務に従事することは差し支えありません。ただし、一般型の当該保育士(事業担当保育士)を給付費の「雇用状況表」へ記載する場合は、一時保育事業に勤務する時間(月初時点の従事予定時間でかまいません)を除外して記入してください。

(例:事業担当保育士が160時間勤務の職員で、100時間を一時保育事業に従事予定の場合には、60時間を「雇用状況表」に記載可能)

Q3 一時保育事業実施届の「4 事業担当保育士」に記載する保育士は、給付費の「雇用状況表」に重複して記載してよいですか？

A 通常の保育にあたる時間については、記載してかまいません。ただし、一般型で実施している施設が記載する場合は、一時保育事業に勤務する時間(月初時点の従事予定時間でかまいません)を除外して記入してください。なお、「通常の保育の児童」と「一時保育の児童」を、雇用状況表に記載する担任と事業担当保育士が合同保育する場合、担任の勤務時間から合同保育に従事した時間を差し引く必要はありません。

例1:【余裕活用型】担任(160時間勤務)のみで一時保育の児童を受け入れる場合

→「雇用状況表」には担任は160時間で記載可

例2: 担任(160時間勤務)+事業担当保育士(一時保育事業に従事する時間:100時間、通常の保育にあたる時間:60時間)で一時保育の児童を受け入れる場合

→「雇用状況表」には担任は160時間で記載可、事業担当保育士は60時間で記載可

例3: 担任(160時間勤務)+事業担当保育士(一時保育事業に従事する時間:100時間、合同保育にあたる時間:60時間)で一時保育の児童を受け入れる場合

→「雇用状況表」には担任は160時間で記載可、事業担当保育士は記載不可

(事業担当保育士分の費用は、一時保育事業にて助成するため)

★雇用状況表の記載の方法については保育・教育給付課(671-0202 または 2024)へご相談ください。

Q4 「一時保育専用保育室」が無いのですが、事業は実施できますか？

A 原則、一般型は一時保育事業専用保育室(最低30㎡)を確保することとしていますが、専用の部屋を確保しなくても、入所児童の保育室面積に余裕がある(=児童数に応じた最低基準面積以上の面積がある)場合など事業の実施に支障がないと区長が認める場合には、一時保育を実施することができます。

なお、余裕活用型は空き定員のある施設にて実施することができ、専用の保育室・保育士の確保は不要です。

Q5 キャンセル料は徴収できますか？

A キャンセル料については、本来徴収する予定だった利用料等(給食、おやつ代、時間外保育料、夜間利用料含む)を上限に、徴収しても差し支えありません。ただし、予め利用者にその旨を周知することや不公平な取り扱いにならないようにするなど配慮してください。なお、丸一日キャンセルされた場合、本市への実績報告対象とはなりません。

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

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

Q7 非定型、緊急、リフレッシュの各保育は、全部実施する必要がありますか？

A 原則、全て実施することとしています。

Q8 非定型的保育の利用要件である「介護」とはどのような状況ですか？

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

Q9 他園の一時保育事業と併用できますか？

A 併用可能です。ただし、他園の一時保育の利用を含めて、利用限度範囲内(月 120 時間以内)としてください。120 時間を超えた分の実績報告はできません。なお、事後で入力すると、複数施設の利用合計が 120 時間を超えており、一時保育事業の実績報告ができない恐れがありますので、利用予約は事前にいれてください。

Q10 幼稚園児の利用はできますか？

A 幼稚園の預かり保育が利用できない場合(長期休業中やリフレッシュ利用など)は、利用可能です。ただし、幼稚園の在園児が一時保育を利用した場合、認定の有無に加え、在籍園の預かりの実施状況によって、無償化の対象にならないことがあります。無償化に関するお問い合わせは、横浜市こども青少年局保育・教育給付課(045-671-0232)までお問い合わせください。

Q11 非定型を毎日利用することはできますか？

A 120 時間を超えない利用であれば可能です。

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

A 要件がリフレッシュ保育に該当するのであれば利用可能です。

Q13 非定型的保育や緊急保育を月 120 時間以上利用することはできますか？

A 原則、月 120 時間以内の利用ですが、万が一、虐待防止等の福祉的要因や保護者の入院など、120 時間を超えて利用する必要があると考えられる場合は、利用者が区へ相談し、承認を受けたのちに利用可能です。

Q14 実施要綱第4条の就学猶予中とはどのような場合ですか？

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

Q15 非課税減免・市町村民税所得割合算額が7万7,101円未満である世帯減免の適用について、4、5、6月の利用にあたって前年度の(非)課税証明書が提出されたが、減免対象として取り扱うのですか？

A 4～6月の利用時には前年度の(非)課税証明書をもって減免対象として扱ってください。7月以降の利用時には新年度の(非)課税証明書をもって、減免対象可否を判断いたします。

※非課税減免については、該当世帯であることを証明する書類の提出を求めています。DV等で住民票を移せず書類が入手できない等、やむを得ない事情の場合はこども青少年局保育・教育給付課にご相談ください。

Q16 保育の無償化と減免制度の両方が適用となる場合はどのように手続きしますか？

A 減免の適用を優先してください。

Q17 通常の保育定員では受け入れていない年次の児童について一時保育を実施してよいか？

A 認可保育施設・認定こども園の場合→可能。ただし当該年次の安全管理マニュアルを作成するなど安全面に配慮して開始すること。

小規模保育事業の場合→3歳児以上の受入は不可。その他の年次については、当該年次の安全管理マニュアルを作成するなど安全面に配慮して開始すること。

※安全管理マニュアルについては各施設にて、施設の実情に応じた内容を作成してください。

Q18 余裕活用型で実施しているが、1歳児・2歳児の定員は埋まっており、0歳児の定員に空きがあるが、1・2歳児の一時保育の受入をしてもよいか？

A 園の総定員を超えない限りは余裕活用型として受け入れが可能です。なお、面積基準・配置基準は遵守してください。

Q19 平日は通常の保育で定員が埋まっている。土曜日であれば一時保育の受入が可能だが、土曜日のみの受入でもよいか？

A 余裕活用型においては、通常の保育を受ける児童の人数が定員以下の利用が見込まれる日のみの受入でも構いません。ただし、通常の保育が優先されますので、定員を超えて預かることが発生しないよう注意をお願いします。また、当日の配置や面積基準も超えないようご注意ください。

なお、一般型は原則、通常の開所日に一時保育を実施していただきますようお願いいたします。

Q20 お昼寝の時間にお迎えに来るなどは、避けていただきたい。そうすると最低2時間以上の利用となる。2時間以上でお迎えに来ていただくよう保護者に依頼してもよいか？その場合の保育料金は2時間以上での料金を徴収してよいか？

A 保護者に丁寧に説明の上、同意していただければ、最低2時間以上といった保育の提供をしても構いません。また、実際に2時間保育を提供したのであれば2時間分の料金の徴収が可能です。

Q21 事前面談申込や利用予約等を電話で受け付けたい。予約システムを利用しなくてもよいか？

A 利用予約については、受付方法は施設にお任せしていますので、WEB 予約システムでなく、電話、対面等で予約を受け付けていただいても構いません。ただし、実績報告書を WEB 予約システムで提出するためには、いずれの場合においても、保護者が WEB 予約システム上で面談申込の手続きを行うことが前提となります。そのため、面談申込は、必ず WEB 予約システムから面談申込手続きを行ってもらう必要があります。

Q22 市外居住の方から、一時保育を利用したいと言われた。利用は可能か？

A 施設の判断により、預かっていただくことは可能です。

ただし、「3 一時保育の実施内容について」に記載のとおり、助成対象となる項目は限られます。これらを考慮の上、施設で任意の利用料金を定めることができます。

■一時保育事業と他の保育施設等との重複利用について

○ 利用できます × 利用できません		一時保育と の重複利用	備考	
児童が日常的に利用している施設等	1	認可保育所 (小規模保育を含む)	×	
	2	家庭的保育	×	
	3	事業所内保育 (給付対象)	×	
	4	横浜保育室	×	
	5	認定こども園 (2号3号)	×	
	6	一時保育事業の複数施設 の併用	○	合計 120 時間を上限 (例: A 園を 100 時間使っていれば B 園では 20 時間まで利用可能)
	7	認可外保育施設 (乳幼児一時預かり事業以外)	○	
	8	認可外保育施設 (乳幼児一時預かり事業)	○	一時保育事業と併用する場合は、それぞれ 120 時間が上限。 (例: 認可 A 保育園: 120 時間の利用 乳幼児一時預かり事業 B 園: 120 時間の利用)
	9	幼稚園、認定こども園 (1号)	△	通常通われている幼稚園等をご利用できる時間は、幼稚園等をご利用ください。ただし、幼稚園等が夏休み期間等の理由により利用できない場合は併用可能。 なお、横浜市私立幼稚園等預かり保育事業 (市型預かり) 等の長時間預かりを実施している園*にお通いの方は、保育・教育の無償化の対象となりません。 *無償化対象施設の一覧で「認可外保育施設等との併用不可」の園 (市型預かりを未実施の園を含む) (市外在住児童) 各施設へ利用可否をご確認ください。 利用料…市内児童とは異なる可能性があります。 減免…なし 無償化対象可否…お住まいの市町村に確認
	10	「私立幼稚園 2 歳児受入れ推進事業」を利用している児童	○	保育・教育の無償化の要件を満たす方は、一時保育事業、2 歳児受入れ推進事業等を合わせて月 42,000 円を上限に無償化対象。
	11	市外在住で市外の保育所等利用している児童 (認可保育所・小規模保育事業・家庭的保育施設・認定こども園 2 号 3 号)	△	里帰り出産等: 利用可能 利用料…市内児童同額 減免…対象外 上記以外 : 利用不可 (ただし、DV 等児童の処遇にかかわる場合は区役所こども家庭支援課にご相談ください)

休日保育・休日一時保育について

就労等により、日曜、祝日に家庭で子どもの保育ができないときに、保育所等へ子どもを預けることができる「休日保育」「休日一時保育」があります。

事業実施のお願いについて

横浜市では、休日に保育を行う「休日保育」「休日一時保育」の実施施設が少なく、新たに実施していただける施設を募集しています。事業実施に向けて、ご検討くださいますようお願いいたします。

ご質問・ご相談については、保育・教育運営課（671-3564）までお願いします。

1 「休日保育」と「休日一時保育」の運営基準

	休日保育	休日一時保育
利用児童	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2号または3号の教育・保育給付認定を受けていて、平日に認可保育所・認定こども園（保育利用）・小規模保育事業A型、B型、C型・家庭的保育事業・事業所内保育事業（地域枠）を利用している児童 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 左記に該当しない児童で、(1)～(3)のいずれかに該当する児童 (1) 仕事（就労・就学、職業訓練など）の都合により、休日に保育が必要 (2) 病気や怪我、入院、冠婚葬祭への出席など、やむを得ない理由により、緊急一時的に休日に保育が必要 (3) 保護者の育児疲れの解消を図るため、休日に保育を必要 <p>なお、左記に該当する児童でも、<u>平日利用施設の利用要件と同様の要件でない休日の保育を利用する場合は、休日一時保育の利用となります。</u></p>
利用要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休日に保育を必要とすることとします。（平日利用施設の利用要件と同様の要件） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主に、教育・保育給付認定を受けていない児童で休日に非定型就労、緊急、リフレッシュ保育を必要とすることとします。
開所時間、開所日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 11時間以上開所とし、各施設で定めます。 ・ 保育時間（8時間）と保育時間（11時間）を定めます。 ・ 日・祝日・年末年始です。 <p>ただし、行事等で受入が困難な場合、あらかじめ申出し、利用月の2か月前までに市民に周知をした日に限り、休日の保育を実施しないことができるものとします。</p>	
利用料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通常の利用料に含まれるものとします。（休日保育の追加利用料はかかりません。） ・ 8時間認定及び11時間認定児童が認定時間を超えて利用する場合は延長保育料の徴収を可能とします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>休日一時の利用料の徴収を可能とします。</u> ・ 基本保育時間を超える時間の利用は延長保育料の徴収をします。 ・ キャンセル料をとることも可能とします。

	休日保育	休日一時保育
保育士配置	<ul style="list-style-type: none"> ・平日の保育と同様の<u>市基準の保育士配置を満たすこと</u>とします。 (平日の乳児の利用定員が4名以上の施設においては看護師、保健師、准看護師も可とします。) なお、開所時間中に子どもがいない場合には、必ずしも基準の保育士配置は必要ないものとします。ただし、子どもが登園した時点で市基準の保育士配置がとれるようにしておくこととします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>保育従事者が常に2人以上であること</u>。保育所等においては受け入れ人数の状況により次の基準を満たすこと。小規模保育事業においては、職員配置は小規模事業の事業類型に応じ、横浜市家庭的保育事業等の整備、運営等の基準に関する条例(平成26年条例第47号)に規定するとおりとする。 (ア) 乳児(0歳児)3人につき保育従事者1人 (イ) 1歳児4人につき保育従事者1人 (ウ) 2歳児5人につき保育従事者1人 (エ) 3歳児15人につき保育従事者1人 (オ) 4歳以上児24人につき保育従事者1人 ・必要となる保育従事者の1/2以上かつ最低1名は、<u>保育士の資格を有すること</u>。ただし、保育士資格のない保育従事者は子育て支援員研修の受講が必要です。
週7日目利用	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>週6日利用</u>とします。 ・原則、平日に代替休日を設けることとします。 ただし、祝日を含む週で週6日利用になるようであれば、代替休日を設ける必要はありません。 ・やむを得ず利用する場合は、休日一時として週7日目利用を可能とします(この場合は利用料がかかります)。 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>週7日目の利用も可</u>とします。
給食の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・給食の実施。ただし、保護者の同意を得て弁当持参も可能とします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・給食の実施。その場合は別途給食代の徴収を可とします。ただし、保護者の同意を得て弁当持参も可能とします。
申込み方法	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者が平日利用の施設に休日保育利用の希望を伝えます。その後、保護者が休日保育実施施設へ利用登録(年1回)し、利用希望する月ごとに利用を申込みます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・休日保育実施施設へ直接申し込みます。 ・利用登録後に、利用申込みが必要です。
利用決定	<ul style="list-style-type: none"> ・市が示すガイドラインにより、施設が利用を判断します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設が利用を判断します。
必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ・休日保育利用登録申請書 ・休日保育児童状況確認書(児童の普段の様子を記入) ・休日就労(予定)証明(申告)書 ・教育・保育給付認定決定通知書の写し ・休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書 	<ul style="list-style-type: none"> ・横浜市休日一時保育事業 児童・家庭状況調査書(要綱第1号様式)
申込期日	<ul style="list-style-type: none"> ・全施設、申込期日を統一とします。<u>原則、利用月の前月の10日まで、10日以降空気があれば随時申込みを可能とし、期日は各施設で定めます。(申込み締切日以降は、保育士の配置等の対応ができない場合、受入を断ることができることとします。)</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・原則利用日の7日前まで。申込開始日は各施設で定めます。
利用定員	<ul style="list-style-type: none"> ・施設ごとに利用定員を設定します。 ただし、〇名程度とし、日によって受入人数が異なることも可とします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用定員は設定しません。

2 休日一時保育事業について

関係要綱

横浜市休日一時保育事業実施要綱

休日一時保育事業を実施するための手続や実施内容、助成金の交付に関して定めた要綱です。事業を実施する実施施設は、この要綱に基づき事業を実施し、助成を受けます。

利用料等について

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

◎利用料等のガイドライン（上限）は次のとおりです。 基本保育時間 8時間

全日分	3歳児未満	3,300円（1日・1人あたり）
	3歳児以上	1,800円（1日・1人あたり）
時間分	3歳児未満	420円（1時間・1人あたり）
	3歳児以上	230円（1時間・1人あたり）
給食・おやつ代	全児童	合計 400円（1日・1人あたり）

※給食・おやつ代には、18時30分を超えて利用する児童に係る夕おやつ又は夕食代を含まない。

利用料減免について

保護者が横浜市民の場合、利用料（給食・おやつ代を除く）減額制度があります。

（里帰り出産や海外からの一時的な帰国、及び必要書類の提出ができない場合は対象外）

減免対象世帯	減免率	必要書類（写し可・いずれか一つを提出）
生活保護世帯	全額減免	○保護決定通知書 ○生活保護受給証明書 ○休日・夜間等診療依頼証
市民税非課税世帯	全額減免	市民税・県民税・森林環境税 課税（非課税）証明書（父母）
ひとり親世帯	全額減免	○福祉医療証 ○児童扶養手当認定通知書 ○児童扶養手当証書
市民税所得割合算額が7万7,101円未満世帯（年収360万未満相当：所得割合算額は、税額控除前の金額）	2/3減免	市民税・県民税・森林環境税 課税（非課税）証明書（父母） ※備考欄に税額控除額の内訳が必要です。証明書発行窓口でその旨を申し出るようお願いください。
多胎児減免（緊急・リフレッシュのみ利用可能）	全額減免	○母子健康手帳（出生届出済証明の箇所） ○「住民票」「健康保険証」等の多胎児であることが確認できる書類

保護者は減免に必要な資料を利用日までに施設へ提示し、写しを提出します。施設は翌月の実績報告時に減免の必要資料の写しを添付します。

障害児等受入加算助成について

保育児童の処遇向上を図るため、横浜市障害児等の保育・教育実施要綱に規定する児童の利用があった場合、助成があります。

〈必要書類〉

次のいずれかの書類の写しを提出してください。

- (1) 身体障害者手帳
- (2) 愛の手帳（療育手帳）
- (3) 精神障害者保健福祉手帳
- (4) 障害福祉サービス受給者証
- (5) 障害児通所受給者証
- (6) 横浜市休日一時保育事業障害児等受入加算助成適用決定通知書

助成金の種類と内容（令和7年度）

※令和7年度補助内容には、令和7年度予算案が横浜市会で議決されることが停止条件となります。

下線の部分は、補助単価を増額しました。

①基本助成

助成額（実施1日あたり）	
8時間実施施設	11時間実施施設
21,230円	28,570円

8時間実施施設：事業実施時間が8時間以上11時間未満の施設

11時間実施施設：事業実施時間が11時間以上の施設

②利用児童加算助成

助成額（11時間実施施設）	補助単価
0歳(57日～6か月未満)	<u>28,823</u> 円
0歳(6か月以上)	<u>13,338</u> 円
1歳児～3歳児未満	<u>8,168</u> 円
3歳児以上	2,820 円

助成額（8時間実施施設）	補助単価
0歳(57日～6か月未満)	<u>21,114</u> 円
0歳(6か月以上)	<u>9,477</u> 円
1歳児～3歳児未満	6,237 円
3歳児以上	2,500 円

なお、0歳児における月齢は、受け入れた月の月初時点での月齢で判断する。

③障害児等受入加算助成

区分	配置	児童1人あたり（日額）
A区分 医療的ケア児	1：1相当	<u>12,060</u> 円
B区分	2：1相当	7,220円
C区分	3：1相当	4,690円
個別支援児童	-	<u>3,660</u> 円

④多胎児の利用助成（利用目的が緊急・リフレッシュ）

児童1人あたり（日額）
300円

<休日一時保育に関する事務>

休日一時保育に関する事務	
①支給方法（原則）	半期ごと（上半期(4月～9月)、下半期(10月～3月)) の実績に基づく支給
②支給関係の提出書類、提出先、提出方法	<p>こども青少年局 保育・教育給付課 方法：PDF データをメールで提出 提出先アドレス：kd-ichiji@city.yokohama.lg.jp 提出時の件名：【施設名】 休日一時〇月分の提出について</p> <p>※PDF 化できない場合は、次の住所へ郵送 〒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 休日一時保育事業助成金 担当</p> <p>・<u>助成金状況報告書・別紙</u>（翌月15日締切） ・<u>請求書</u> （上半期分:10月15日締切、下半期分:4月15日締切） ・<u>減免、障害児等受入加算関係書類</u>（随時対応） ※必要書類は、2 休日一時保育事業についてを参照</p>
③ ②以外の届出の 提出書類、提出先、提出方法	<p>各区こども家庭支援課 <新規に実施の際に提出> ・実施届 ・特定子ども・子育て支援施設等確認申請書 （無償化に関する書類）等 ※確認申請書はいったん提出いただければ、 休日一時保育を廃止しない限り有効です。</p> <p><必要に応じて提出> ・変更届 ・障害児等受入加算申請書</p>

- ・休日一時保育を実施できる施設・事業は、認可保育所・認定こども園（保育認定）・小規模保育事業A型及びB型・事業所内保育事業です。
- ・休日とは日曜・祝日・年末年始とします。（この資料の「平日」には土曜日も含みます。）

3 休日保育(「休日保育」と「休日一時保育」)運営費のモデル試算

<休日保育>

【試算条件】 保育所を例とする。

開所日数 6日/月 72日/年間 開所時間 11時間

加算率(各施設の保育士等の平均勤務年数等により決定される) 18%

休日給付受入児童数 5人/日 360人/年間延べ利用子ども数

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

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

※令和6年12月27日に施行された公定価格表をベースにしています。

【公定価格の休日保育加算試算】

月額 402,400円(単価) + (4,020円(処遇改善等加算Ⅰ) × 18(加算率18% ※加算額は、加算率(%)
に100を乗じて得た額とされているため“18%”は数式上“×18”となります))

= 474,760円

474,760円 ÷ 100人(※) = 4,740円(10円未満端数切捨て)

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

月額 4,740円 × 100人 = 474,000円(月額運営費)

年額 474,000円 × 12か月 = 5,688,000円(年額運営費)

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

また、延長保育を実施している場合の助成もあります。

<休日一時保育>

【試算条件】

開所日数 6日/月 72日/年間 開所時間 11時間

休日一時保育受入児童数 3人/日

216人/年間延べ利用子ども数 (内訳 1歳児～3歳児未満 108人、3歳児以上 108人)

※令和7年度の補助単価に基づく試算です。

【運営費試算】

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

利用児童加算 1歳児～3歳児未満 8,168円×108人=882,144円

3歳児以上 2,820円×108人=304,560円

合計 1,186,704円 (年額) (B)

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

3歳児未満 4,560円×108人=492,480円

3歳児以上 2,490円×108人=268,920円

合計 761,400円 (年額) (C)

総合計 (A+B+C) 4,005,144円 (年額)

12 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準について

令和7年3月 こども青少年局保育・教育運営課

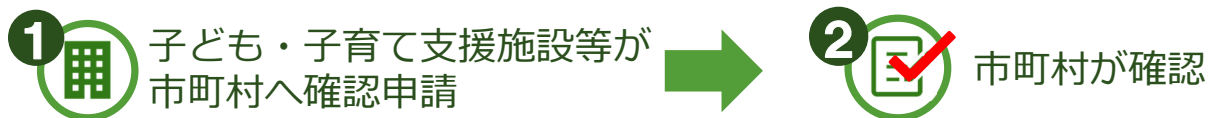
目次

- 1 特定子ども・子育て支援施設等とは
- 2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準
- 3 特定子ども・子育て支援施設等への指導監査
- 4 参考資料
 - <参考1> 幼児教育・保育の無償化について
 - <参考2> 施設等利用費の給付方法
 - <参考3> 根拠規定等

1 特定子ども・子育て支援施設等とは

市町村が「確認」をした、次の施設・事業を指します。

- 1 私学助成幼稚園、特別支援学校
- 2 認可外保育施設
- 3 幼稚園等で実施する預かり保育事業
- 4 **一時預かり事業（一時保育事業、年度限定保育事業等）**
- 5 病児保育事業
- 6 子育て援助活動支援事業（子育てサポートシステム）



2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

特定子ども・子育て支援施設等として確認を受けた施設・事業には、「施設等利用費」として公費が充てられるため、利用者への適切な説明を行い、施設等利用費を適正に執行することが求められます。



特定子ども・子育て支援施設等は、子ども・子育て支援法第58条の4第2項に基づき、内閣府令で定める「**運営基準（※）**」の第53条から第61条に従い、特定子ども・子育て支援を提供しなければなりません。

※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（以下「運営基準」といいます。）

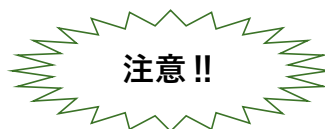
2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

- (1) 利用者、利用日、利用時間、利用内容を記録し、
5年間^(※)保存してください。
(運営基準第54条及び第61条第2項)

* 記録の例：園日誌や保育日誌、出席簿など

※幼児教育・保育の無償化が施行された令和元年10月以降のものが対象です。

★利用の記録等について★



- ◆保護者から提供証明書を求められた場合に速やかに交付できるよう、
日ごろから利用の記録や利用料等の帳簿などの書類を整備してください。
- ◆利用実績は、記録や帳簿に正確に記録してください。
利用のキャンセルや料金に変更が生じた場合などにも、確実に反映
してください。
- ◆利用実績の記録方法に規定はありませんが、誤りを防止するために、
なるべく簡潔に記録してください。

(2) 利用に際しては、保護者に利用料をあらかじめ示したうえで支払いを受けてください。
また、特定費用（※）を徴収する場合は、「用途及び額並びに理由」をあらかじめ書面で示し、同意を得てください。
(運営基準第55条)

* 申込や契約を交わす前に、募集要項、利用案内、園のしおり、重要事項説明書等で、利用料と特定費用を示し説明してください。

※特定費用とは…日用品、文房具、行事参加費、食材料費、通園送迎費等
(無償化の対象となりません。)

「おやつ」も特定費用です。
利用料とは分けてください。

(3) 領収書の発行について

〈一時保育事業〉

利用料の支払いを受ける際に「領収書」を交付してください。
また、利用料の他に特定費用がある場合は、内訳を示して記載してください。 (運営基準第56条1項)

〈年度限定保育事業（無償化対象者がいる場合）〉

施設等利用費を園で代理受領している場合は、その額を保護者あてに明示する必要があります。(運営基準第57条)

■領収書の読替えについて

次の書類について、利用料と特定費用の額が分かるものであれば領収書への読替えを可とします。

**口座引き落としや電子マネー支払い等の利用明細通知、
利用申込書の保護者控え、領収印やサインのある集金袋の写し等**

- * 保護者に交付した領収書の内容がわかるよう、園にも控えや記録（電子データも可）を残してください。
- * 保護者から領収書の発行を求められた場合には、別途発行が必要です。

■一定額の料金について、定期的に支払いを受ける場合

あらかじめ募集要項や利用案内等で示した料金について、毎月決まった金額を口座引き落とし等により、支払いを受けている場合は、毎月の明細通知の発行を省略することも可とします。

ただし、支払い額に変更が生じた場合（料金の変更や行事費等の追加徴収など）は、領収書や明細書もしくは園だより等により、保護者に料金の内訳をお知らせしてください。

- * この場合も、保護者に料金の内訳をお知らせした領収書や明細書もしくは園だより等の控えや記録（電子データも可）を園に残してください。

(4) 保護者から求められた際は、利用日、利用時間、利用内容、利用料等を記載した「提供証明書」を交付してください。
(運営基準第56条)

*** 「提供証明書」とは？**

保護者が、無償化の対象となる施設等に対して支払った利用料に対する給付を受けるために、横浜市に請求を行う際に必要となる書類です。

* 提供証明書には、「利用年月日」「利用期間」「利用時間」「利用料」「特定費用」の記載が必要です。これらの項目については、利用の記録等を基に記載してください。

提供証明書記入例

特定子ども・子育て支援の提供に係る証明書

認定保護者氏名 横浜 太郎	認定証番号 (12桁) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3	施設等利用給付認定の有効期間 R 5 / 4 / 1 ~ R 6 / 3 / 31
認定子ども氏名 横浜 花子	証明希望年月 R5年 4 月分	連絡先電話番号 (任意) 080-1234-5678

↑保護者記入欄 (太枠内を記入後、画・施設に下部の記入を依頼してください。) ※上記内容について、利用施設に確認をすることがあります。

【R5年4月】分の特定子ども・子育て支援の提供について

※必ず、「月ごと」に記載してください。

特定子ども・子育て支援の内容 □にレを記入	認定の有効期間中に提供した日 (預かり保育は提供日数も記載) ※実際の利用日を含む「提供期間」を記入	提供時間帯 ※標準的な利用時間帯を記入	認定有効期間中の領収金額	
			認定の有効期間中の費用 (領収金額から特定費用を 除いた金額) 無償化対象	特定費用(★) の金額 無償化対象外
認可外保育施設 <input type="checkbox"/> 施設型認可外保育施設 <input type="checkbox"/> 横浜保育室 (3歳児から5歳児クラス) <input type="checkbox"/> 居宅訪問型保育事業 (ベビシッター) <input type="checkbox"/> 横浜保育室が実施する一時保育	<input type="checkbox"/> [月極] 1日～末日 <input type="checkbox"/> [一時利用] _____日		7,200	円
<input type="checkbox"/> 幼稚園等で在園児を対象に行う預かり保育(市型以外)	_____日			
一時預かり事業 <input type="checkbox"/> 乳幼児一時預かり事業 <input type="checkbox"/> 企業主導型保育施設が実施する一時預かり事業 <input checked="" type="checkbox"/> 横浜市一時保育事業(市立含) <input type="checkbox"/> 私立幼稚園2歳児受入れ推進事業 <input type="checkbox"/> 24時間型緊急一時保育事業 <input type="checkbox"/> 横浜市休日一時保育事業	1日～25日	8:30～17:30	5,200	円 2,000 円
<input type="checkbox"/> 病児保育	_____日	_____		

★領収金額から特定費用を除いた金額が無償化対象費用となります。
※特定費用とは、日用品、文房具、行事参加費、食料費、通園送迎費等実費徴収したものです。

★月々のうち、例えば1日、10日、15日、25日と4回利用した場合は、月の最初の利用日と最後の利用日を記載してください。
※施設等利用給付認定の有効期間が月途中からの開始又は終了する場合は、認定有効期間中に利用した期間を記載する必要があります。

★園又は施設の所在地等は「特定子ども・子育て支援施設等確認申請書」のとおり、記載してください。

画・施設の所在地 **横浜市中区港町1-1**
画・施設の名称 **みらい保育園**
園長・施設長の氏名 **みさと 太郎**

令和5年 5月 10日

- ・提供証明書には、「1か月用」の他に「3か月用」の様式もあります。
- ・提供証明書の記載については、横浜市ホームページでも説明しています。

横浜市ホームページ「施設等利用費の請求方法（事業者向け）」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-voji/shisetsu/hoikuseido/jiqyousha-sisetsu.html>

※提供証明書の記載方法についてのお問合せは下記担当へお願いいたします。
【こども青少年局保育・教育給付課 施設等利用費給付（償還払）担当】045-671-0233

(5) 保護者が、偽りその他不正な行為によって施設等利用費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知してください。

(運営基準第58条)

* 保護者が不正な行為により施設等利用費の支給を受けていることが疑われる場合は、保育・教育運営課へご相談ください。

(6) 利用児童に対し、国籍、信条、社会的身分又は無償化対象か否かによって、差別的取り扱いをしてはなりません。

(運営基準第59条)

* 無償化対象者であることだけを理由に、利用料を高く設定する等の取り扱いは認められません。

(7) 施設、職員（職員であった者を含む）及び管理者が、業務上知り得た利用児童及びその家族の秘密を漏らすことがないように、秘密保持に関する措置をしてください。

(運営基準第60条第1項及び第2項)

* 秘密保持に関する措置の例：

職員向け研修の実施やマニュアルの整備、就業規則または雇用契約書への秘密保持の項目記載など

(8) 小学校、その他の機関へ利用児童の情報を提供する際には、法令等の根拠がある場合を除き、あらかじめ文書により保護者の同意を得てください。

(運営基準第60条第3項)

* 法令等に根拠がない場合には、利用児童の情報を提供する前に、文書で保護者の同意を得るようにしてください。

○ 進学先の小学校等への指導要録・こども要録の送付について

要録を進学先の小学校等へ送付することは、法令等に根拠があり、保護者の「文書による同意」は不要とされています。

しかし、要録は、子どもの最善の利益を考慮し、保育・教育施設から小学校等へ、子どもの可能性を受け渡していくためのものです。子どものこれまでの育ちや学びを進学先の小学校等に伝え、就学後の生活や学びにつなげていくためにも、単に要録を送付するのではなく、小学校との顔の見える連携を図りながら、一人ひとりの子どものよさや全体像も付加しながら、丁寧に引継ぐことが大切です。

そのため、小学校等への要録の送付等について、保護者にあらかじめ周知することが適当です。

入園時の募集要項や利用案内、または、重要事項説明書等に、次のような説明を記載するほか、年長への進級時などの機会をとらえ、小学校等への要録の送付等について保護者へお知らせするようお願いします。

<周知文例>

「進学先の小学校等における子どもの理解を助け、円滑な接続を図り、子どもの育ちを支えるために、進学先の小学校等に対し、子どもの情報（要録等）を提供します。」

(9) 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておくよう お願いします。(運営基準第61条第1項)

区 分	諸記録の例
職員に関する 記録の例	雇用契約書、労働条件通知書、シフト表、勤務記録表、就業規則、給与規程、社会保険への加入を証する書類、安全衛生管理体制が分かる書類、職員の健康診断の実施状況がわかる書類
設備に関する 記録の例	施設・設備が法令その他各自治体が定める設置基準に従って整備されていることが分かる書類、施設・設備や備品等が児童の保健衛生・危害防止に十分配慮され衛生的に管理されていることがわかる書類、防災計画・害虫駆除・受動喫煙の防止・事故発生防止・防犯対策等が適正に実施されていることがわかる書類
会計に関する 記録の例	経理規定、収支計算書、損益計算書、貸借対照表、出納管理簿

* 書類名は、あくまで例示であり、全てを備えるべきということではありません。

3 特定子ども・子育て支援施設等への指導監査

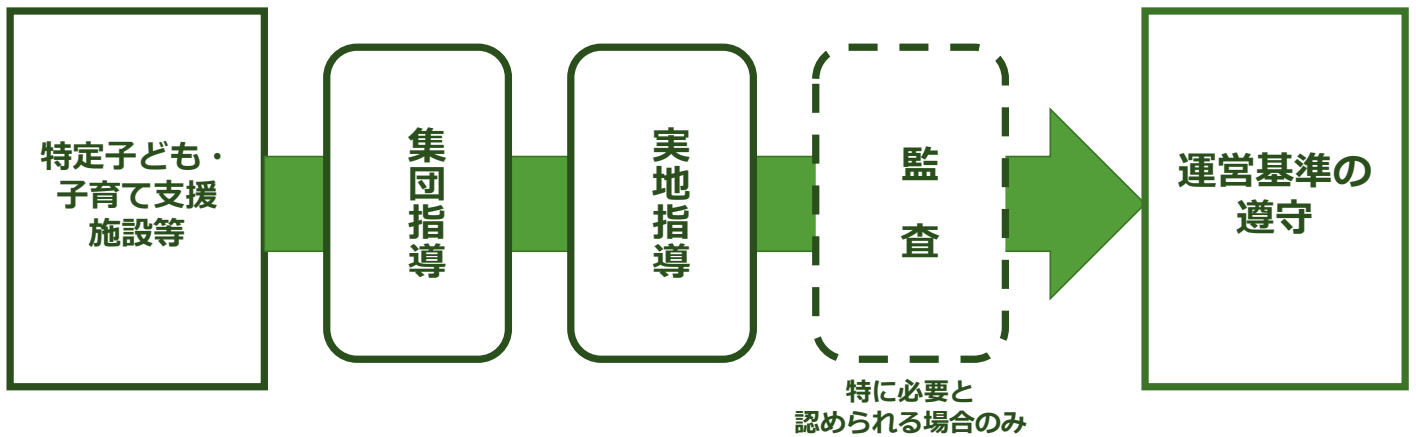
▶ 子ども・子育て支援法に基づき、無償化給付費（施設等利用費）に関する事務が適正に行われているかを確認します。

★指導監査について

指導…集団指導と実地指導を全ての施設等に対して、定期的に行います。
 集団指導は、運営基準に基づき、無償化対象施設として備えるべき書類や対応について、説明会で周知します。
 令和6年度は、本説明資料の配信を集団指導と位置付けます。
 実地指導は、訪問調査にて、書類確認及びヒアリングを行います。

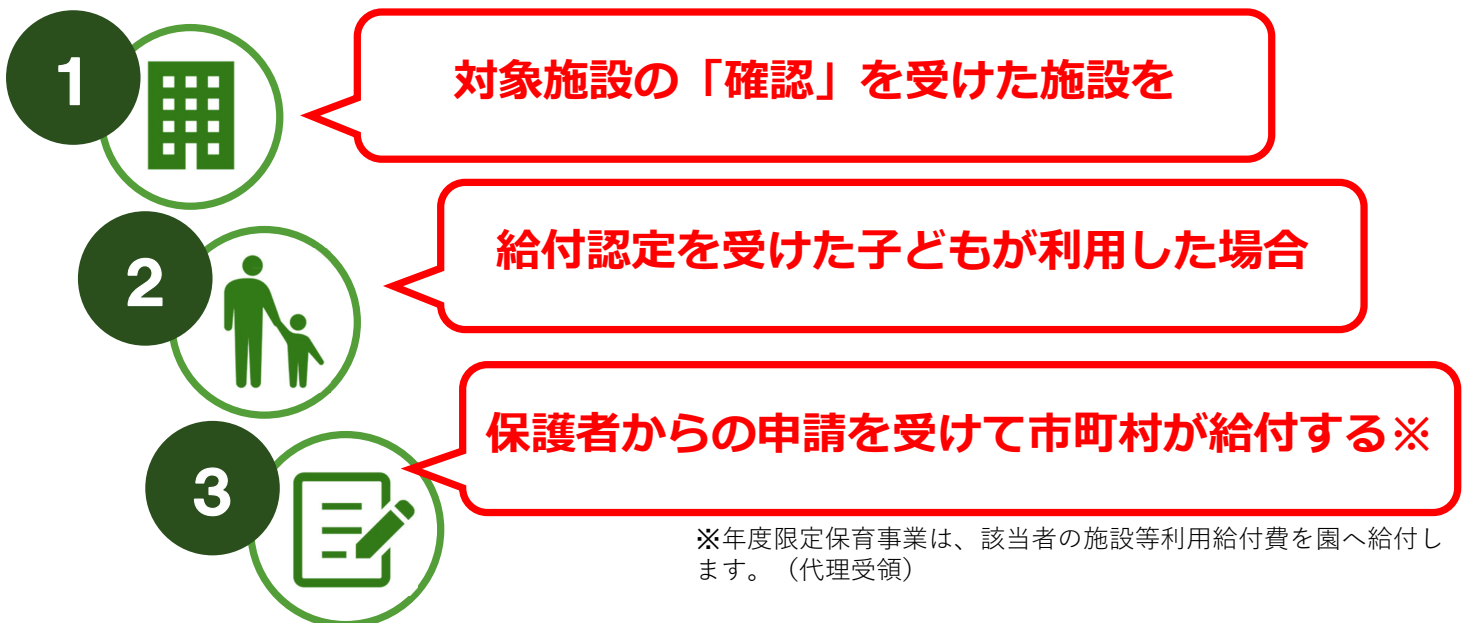
監査…著しい違反や不正が疑われるなど、特に調査が必要な場合に実施します。

<指導監査の流れ>



<参考1> 幼児教育・保育の無償化について

【無償化手続きの3ステップ】



<参考2> 施設等利用費の給付方法

保護者からの申請を受けて市町村が給付します

	年度限定保育事業	一時保育
保護者	利用料0円	利用料を園・施設に支払い 提供証明書を添付し 給付申請 給付金受け取り
園・施設	給付申請	利用料徴収 提供証明書発行
市	施設に給付	提供証明書等確認し 保護者に直接給付 ※四半期ごと

年度限定保育事業に係る無償化の給付については、園の代理受領です。
そのため、保護者から市への請求はありません。

<参考3> 根拠規定等

子ども・子育て支援法（抜粋）

(特定子ども・子育て支援施設等の基準)

第五十八条の四

2 特定子ども・子育て支援提供者は、内閣府令で定める特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準に従い、特定子ども・子育て支援を提供しなければならない。

(準用)

第三十条の三 第十二条から第十八条までの規定は、子育てのための施設等利用給付について準用する。この場合において、必要な技術的読替えは、政令で定める。

(報告等)

第十四条 市町村は、子どものための教育・保育給付に関して必要があると認めるときは、この法律の施行に必要な限度において、当該子どものための教育・保育給付に係る教育・保育を行う者若しくはこれを使用する者若しくはこれらの者であった者に対し、報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示を命じ、又は当該職員に関係者に対して質問させ、若しくは当該教育・保育を行う施設若しくは事業所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

子ども・子育て支援法（抜粋）

(報告等)

第五十八条の八 市町村長は、必要があると認めるときは、この法律の施行に必要な限度において、特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは特定子ども・子育て支援提供者若しくは特定子ども・子育て支援提供者であった者若しくは特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは事業所の職員であった者(以下この項において「特定子ども・子育て支援提供者であった者等」という。)に対し、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じ、特定子ども・子育て支援提供者若しくは特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは事業所の職員若しくは特定子ども・子育て支援提供者であった者等に対し出頭を求め、又は当該市町村の職員に関係者に対して質問させ、若しくは特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは事業所、特定子ども・子育て支援提供者の事務所その他特定子ども・子育て支援施設等の運営に関係のある場所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

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 (抜粋)

(趣旨)

第五十三条 法第五十八条の四第二項の内閣府令で定める特定子ども・子育て支援施設等(法第三十条の十一第一項に規定する特定子ども・子育て支援施設等をいう。)の運営に関する基準は、この章に定めるところによる。

(教育・保育その他の子ども・子育て支援の提供の記録)

第五十四条 特定子ども・子育て支援提供者(法第三十条の十一第三項に規定する特定子ども・子育て支援提供者をいう。以下同じ。)は、特定子ども・子育て支援(同条第一項に規定する特定子ども・子育て支援をいう。以下同じ。)を提供した際は、提供した日及び時間帯、当該特定子ども・子育て支援の具体的な内容その他必要な事項を記録しなければならない。

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 (抜粋)

(利用料及び特定費用の額の受領)

第五十五条 特定子ども・子育て支援提供者は、特定子ども・子育て支援を提供したときは、施設等利用給付認定保護者(法第三十条の五第三項に規定する施設等利用給付認定保護者をいう。以下同じ。)から、その者との間に締結した契約により定められた特定子ども・子育て支援の提供の対価(子ども・子育て支援法施行規則第二十八条の十六に規定する費用(以下「特定費用」という。))に係るものを除く。以下「利用料」という。)の額の支払を受けるものとする。

2 特定子ども・子育て支援提供者は、前項の規定により支払を受ける額のほか、特定費用の額の支払を施設等利用給付認定保護者から受けることができる。この場合において、特定子ども・子育て支援提供者は、あらかじめ、当該支払を求める金銭の用途及び額並びに理由について書面により明らかにするとともに、施設等利用給付認定保護者に対して説明を行い、同意を得なければならない。

(領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付)

第五十六条 特定子ども・子育て支援提供者は、前条の規定による費用の支払を受ける際、当該支払をした施設等利用給付認定保護者に対し、領収証を交付しなければならない。この場合において、当該領収証は、利用料の額と特定費用の額とを区分して記載しなければならない。ただし、前条第二項に規定する費用の支払のみを受ける場合は、この限りでない。

2 前項の場合において、特定子ども・子育て支援提供者は、当該支払をした施設等利用給付認定保護者に対し、当該支払に係る特定子ども・子育て支援を提供した日及び時間帯、当該特定子ども・子育て支援の内容、費用の額その他施設等利用費の支給に必要な事項を記載した特定子ども・子育て支援提供証明書を交付しなければならない。

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 (抜粋)

(法定代理受領の場合の読替え)

第五十七条 特定子ども・子育て支援提供者が法第三十条の十一第三項の規定により市町村から特定子ども・子育て支援に係る施設等利用費の支払を受ける場合における前二条の規定の適用については、第五十五条第一項中「額」とあるのは「額から法第三十条の十一第三項の規定により市町村から支払を受けた施設等利用費の額を控除して得た額」と、前条第一項中「利用料の額」とあるのは「利用料の額から法第三十条の十一第三項の規定により市町村から支払を受けた施設等利用費の額を控除して得た額」と、前条第二項中「前項の場合において、」とあるのは「法第三十条の十一第三項の規定により市町村から特定子ども・子育て支援に係る施設等利用費の支払を受ける」と、「当該支払をした」とあるのは「当該市町村及び当該」と、「交付し」とあるのは「交付し、及び当該施設等利用給付認定保護者に対し、当該施設等利用給付認定保護者に係る施設等利用費の額を通知し」とする。

(施設等利用給付認定保護者に関する市町村への通知)

第五十八条 特定子ども・子育て支援提供者は、特定子ども・子育て支援を受けている施設等利用給付認定子ども(法第三十条の八第一項に規定する施設等利用給付認定子どもをいう。以下同じ。)に係る施設等利用給付認定保護者が偽りその他不正な行為によって施設等利用費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を当該支給に係る市町村に通知しなければならない。

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 (抜粋)

(施設等利用給付認定子どもを平等に取り扱う原則)

第五十九条 特定子ども・子育て支援提供者は、施設等利用給付認定子どもの国籍、信条、社会的身分又は特定子ども・子育て支援の提供に要する費用を負担するか否かによって、差別的取扱いをしてはならない。

(秘密保持等)

第六十条 特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは事業所の職員及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た施設等利用給付認定子ども又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 特定子ども・子育て支援提供者は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た施設等利用給付認定子ども又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

3 特定子ども・子育て支援提供者は、小学校、他の特定子ども・子育て支援提供者その他の機関に対して、施設等利用給付認定子どもに関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により当該施設等利用給付認定子どもに係る施設等利用給付認定保護者の同意を得ておかななければならない。

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 (抜粋)

(記録の整備)

第六十一条 特定子ども・子育て支援提供者は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかななければならない。

2 特定子ども・子育て支援提供者は、第五十四条の規定による特定子ども・子育て支援の提供の記録及び第五十八条の規定による市町村への通知に係る記録を整備し、その完結の日から五年間保存しなければならない。

(参考) 職員、設備及び会計に関する諸記録の例 (「特定子ども・子育て支援施設等指導指針」より)

区 分	諸記録の例
職員に関する記録の例	<ul style="list-style-type: none"> ・労働契約における契約書・その他適正な賃金や労働条件を明示した書類や文書等 ・各時間帯において保育従事者が施設等の規模に応じて各々の基準どおり (または適正に) 配置されていることがわかる書類 ・正規の手続きを経て整備された就業規則や給与規程等 ・社会保険 (健康保険、厚生年金保険、雇用保険等) への加入を証する書類 ・安全衛生管理体制が分かる書類 ・職員の健康診断の実施状況が分かる書類
設備に関する記録の例	<ul style="list-style-type: none"> ・施設・設備が、法令その他各自治体が認める設置基準に従って整備されていることがわかる書類 ・施設・設備、備品等が、児童の保健衛生・危害防止に十分配慮され衛生的に管理されていることがわかる書類 ・防災計画、害虫駆除、受動喫煙の防止、事故発生防止、防犯対策等が適正に実施されているかがわかる書類
会計に関する記録の例	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な会計処理のために必要な事項について経理規程を定めているか。 ・各会計年度に作成すべき計算書類 (収支計算書、損益計算書、貸借対照表等) ・施設利用者から預かる金銭等を含めた現預金等の出納管理簿

議事 13 令和 7 年度保育士確保の取組について

①保育士宿舎借り上げ支援事業【資料あり】

保育所等の事業者が保育士用の宿舎を借り上げる費用の一部を補助します。

本事業は例年、年度ごとに申請が必要となっておりますのでご注意ください。

変更点は4点あります。①国の制度変更に伴い、令和7年度以降より**1人1回限り**の利用とします。②「賃貸借契約書の貸主の住所と同一住所の宿舎（実家、持ち家等）」は対象外となります。③申請様式に「内容確認書兼誓約書（同意書）」が追加されます。④住民票の保管が必要になります。

申請の手引き、様式等は3月下旬頃にホームページにてご案内する予定です。

②保育士就職面接・相談会

主に潜在保育士等を対象に、ハローワークと共同で就職面接・相談会を開催します。

開催日程や出展申込みについては、決まり次第通知いたします。

③かながわ保育士・保育所支援センター【資料あり】

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

④潜在保育士等への就労奨励金交付事業【資料あり】

潜在保育士等が上記「かながわ保育士・保育所支援センター」で求職登録を行い、就労支援を受けた上で市内保育所等に就職した場合、奨励金として一人あたり5万円を支給します。保育士資格を有する保育補助者も交付対象です。

⑤よこはま保育士確保コンサルタント派遣【資料あり】

保育人材の募集・採用活動、働きやすい職場環境の構築等、人材の定着に関する事等、園の運営全体に関する事について、専門的なノウハウと経験をもったコンサルタントを派遣し、個別の訪問相談を行います。

⑥保育士相談窓口の設置

保育士等が労働環境等で悩んだ際に、保育士等の不安を解消し、離職防止を図るために、保育業界に詳しい社会保険労務士等の専門家に相談できる窓口を設置します。

取組の詳細については、人材確保のHPをご確認ください。

【トップページ>暮らし・総合>子育て・教育>保育・幼児教育
>待機児童対策>保育士確保の施策>法人向けの取組】

[https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-
yoji/taiki/hoikushikakuho/houjin-torikumi/](https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/taiki/hoikushikakuho/houjin-torikumi/)



横浜市こども青少年局保育対策課
TEL：045-671-4469

～横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業令和7年度の御案内～

市内保育所等を経営する事業者による、保育士向け宿舎の借り上げを支援するために、必要な経費の助成を行います。

令和7年度の事業概要を次のとおりお知らせします。

令和7年度も引き続き、利用対象は採用から10年目までの保育士です。

申請から10年間の利用を保証するものではありません。

※令和7年度の補助対象期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までです。

※当事業は単年度事業です。利用を希望する事業者は昨年度申請している場合でも、必ず令和7年度の利用申請が必要です。

【支援対象】

- 市内保育所等(※注1)を経営する事業者が、雇用する保育士(※注2)を、事業者が借り上げた宿舎(※注3)に入居させる場合、宿舎借り上げに係る経費を補助する。

○

(※注1) 市内保育所等は次のとおり。

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

(※注2) 市内保育所等に勤務する常勤保育士のうち、次の条件を全て満たす者（市内在勤に限る）

- ・ 事業者の雇用開始日が属する会計年度から起算して、10年目の会計年度末（令和7年度は平成28年度(2016年)以降雇用）までの者
- ・ 月120時間以上保育に従事している者
- ・ 令和7年度以降、他自治体を含め、本事業の利用が初めてである者

（※国の制度変更に伴い、令和7年度以降より1人1回限りの利用とします。）

【ただし以下の場合を除く】

- ・ 事業者から住居手当等を支給されている者
- ・ 平成24年度以前に保育所等が借り上げる宿舎に入居している者
- ・ 認可保育所の施設長
- ・ 認定こども園の園長
- ・ 家庭的保育事業の家庭的保育者
- ・ 横浜保育室の施設長
- ・ 小規模保育事業の施設長(※)

※ただし、管理者給付を受けるために届け出ている、いわゆる「給付上の管理者」を除く、小規模保育事業の施設長については、保育ローテーションに月120時間以上従事している場合は対象とする。

(※注3) 補助対象施設の要件

補助対象施設は、補助対象保育士を居住させるため補助対象事業者が借り上げている宿舎

【ただし以下の場合を除く】

- ・ 補助対象事業者（法人の場合は、役員を含む）が所有する宿舎
- ・ 賃貸契約書の貸主の住所と同一住所の宿舎（保育士の実家、持ち家等）

【助成内容】

対象経費	雇用する保育士向け、宿舍借りに係る経費のうち賃借料、共益費（管理費）。 <u>※礼金、更新料、敷金等は対象になりません。</u>
補助率	対象経費の3/4（ <u>1/4は事業者が必ず負担をします。</u> ）
助成金額	<u>宿舍1戸当たり月額82,000円の3/4（61,000円）を上限</u> （1,000円未満は切り捨て）
助成期間	事業者の雇用する補助対象保育士が、借りに係る宿舍に入居※している期間。 ※住民票に記載された住所、転入日等が助成期間と重複しており、かつ居住実態があること。

★留意点★

- 事業者が保育士用宿舍として借りに係る物件が助成対象です。事業者（法人の場合は、役員を含む）が所有する物件を貸与している場合は対象となりません。
- 事業者が宿舍を借りただけでは、補助対象とはなりません。保育士の入居日（住民票の異動日）から対象となります。
- 家賃の一部を保育士本人が負担する場合は、家賃から本人負担分を除いた金額が補助対象となります。

【令和7年度補助金申請書の提出期間】

- 令和7年4月から受付を開始します（通年）。
- 各提出書類の提出期間については「申請手引き」「提出期限一覧」に記載予定です。
- 遡り補助はしません。別途定める提出期限（原則当月末締切、消印有効）までに申請のあった月の家賃分が対象です。
- 月単位での補助であり、1日から末日まで補助対象要件を満たした月が補助対象となります。

【申請方法】

- 申請者は法人単位となります。
- 申請にあたり「要綱」「申請手引き」等案内を必ず御確認ください。

申請様式、要綱、申請手引き及び提出期限一覧等は横浜市子ども青少年局「保育士宿舍借りに係る支援事業」専用サイトにて掲載しております。

[横浜市トップページ](#)>[子育て・教育](#)>[保育・幼児教育](#)>[保育所・保育施設](#)>
[保育施設・保育対策](#)>[待機児童対策](#)>[保育士確保の施策](#)>[法人向けの取組](#)>
[保育士宿舍借りに係る支援事業](#)

<URL・二次元バーコード>

[https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku-](https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-)

[yoji/shisetsu/shisetsutaisaku/taiki/hoikushikakuho/houjin-torikumi/hoikushishukusha2022.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/yoji/shisetsu/shisetsutaisaku/taiki/hoikushikakuho/houjin-torikumi/hoikushishukusha2022.html)

また、メーリングリストを登録いただくことで、本事業に関する情報をリアルタイムで受け取ることができます。ホームページ掲載の登録方法を御確認のうえ、必ず御登録ください。

R7年度申請分は
3月下旬更新予定



【申請書類】

第1号様式 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金交付申請書（別紙1、2を含む）
第2号様式 令和6年度横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業計画書
第3号様式 令和6年度横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業収支予算書
内容確認書兼誓約書 <u>※補助対象保育士が署名したものをご提出ください。</u>
不動産賃貸借契約書（写し）
保育士証（写し）
市長が必要と認める書類

R7 新設

※ 提出書類の詳細はホームページに掲載の「様式の提出及び記入方法について」をご確認ください。

※ 事業者での住民票の確認、**保管**が別途必要です。

各種提出書類に関する問い合わせは、ホームページに記載の本市委託業者までお願いします。

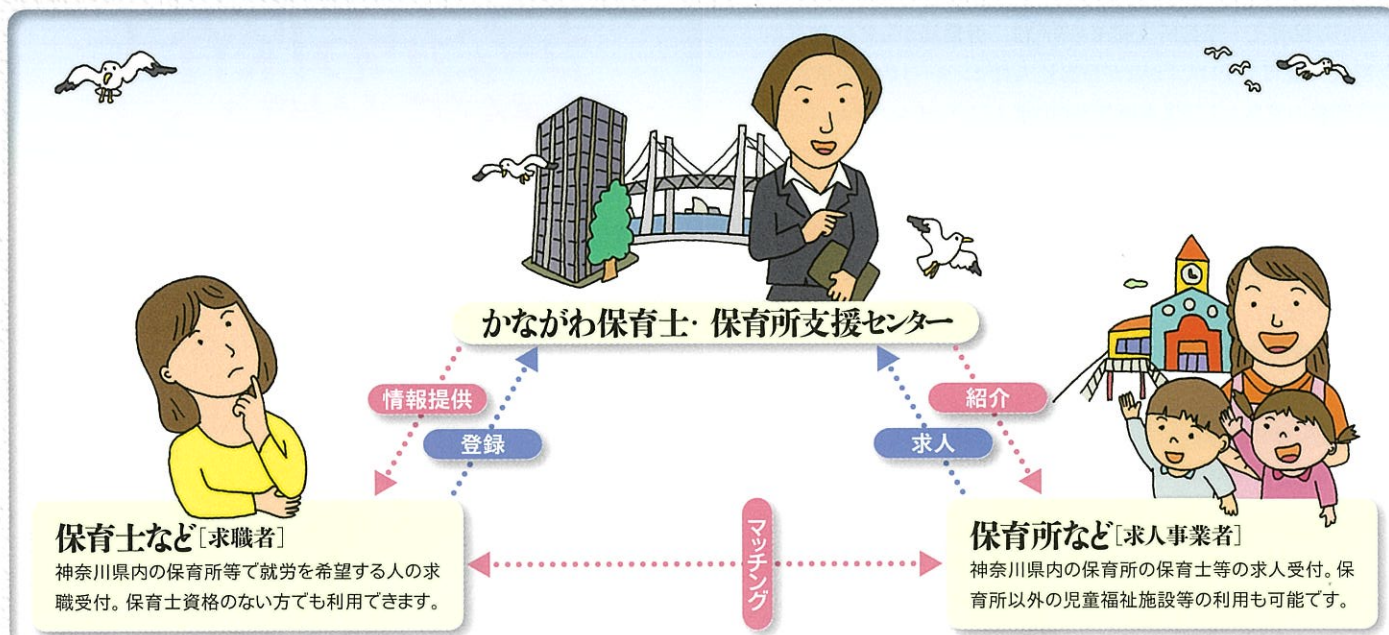
【補足】

保育士宿舎借り上げ支援事業は、こども家庭庁が発出している保育対策総合支援事業交付要綱に基づき、事業を実施しております。今後、発出される交付要綱により、支援対象及び助成内容が変更になることがありますので、御了承ください。変更する場合には、別途事業者の皆様へ御連絡いたします。

なお、令和8年度以降の横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業の継続有無及び事業概要につきましては、詳細が分かり次第、事業者のみなさまに周知いたします。

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

※上記は、令和7年度予算が横浜市議会において議決されることを条件とする案件です。
予算の議決がなされないときは成立しません。



❁ 就職相談・コーディネート

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



❁ 出張相談会の実施

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

❁ 職場見学等の調整

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

❁ 保育に関する情報提供

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

❁ 就職支援セミナー・相談会の開催

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

❁ 就職支援セミナー

就職にあたって参考になる情報を聞くことができます。
【例】 保育園の一日の流れ、仕事の内容
保育をめぐる最近の状況
保育の仕事に復職・転職した人の経験談等

❁ 就職相談会

県内各地から保育所がブースを出展し、それぞれの園の特徴や求めている人材について直接聞くことができます。



まずはセンターに登録!

さまざまな情報やアドバイスが受けられます。

かながわ
保育士・保育所
支援センター!



すぐに就職したい方

- ◆ 就職相談
- ◆ 職場見学等の調整
- ◆ 求人情報の提供
- ◆ 就職先の紹介

いずれ就職しようと考えている方

- ◆ 保育の資格や仕事に関する情報提供
- ◆ 各種セミナー等のご案内

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

❁ 保育士就職準備金について

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

求職登録 www.fukushi-work.jp/job/



貸付には要件がありますので、
下記ホームページでご確認ください



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

貸付に関するお問い合わせは、福祉人材センターへ

TEL 045-312-4816

保育士資格をお持ちの方、横浜で働きませんか？

横浜市潜在保育士等への就労奨励金交付事業

『かながわ保育士・保育所支援センター（※）』を通じて、
横浜市内の私立保育・教育施設に就職すると
保育士個人が5万円の奨励金を受けられます。

 **保育士資格を有する保育補助者**も交付対象です！

■ 5万円の奨励金を受けるには…

かながわ保育士・
保育所支援センターで
求職登録を行う。

センターで
就労支援を受け、
横浜市内の保育所
等で働き始める

横浜市に
申請書を出す

■ 「横浜市潜在保育士等への就労奨励金交付事業」の詳細はこちら



(※) 『かながわ保育士・保育所支援センター』では、専任のコーディネーターがあなたに合った保育所探しを丁寧にサポートします。
公的機関で安心！無料で利用可能！



求職登録はこちら

奨励金の交付要件等は裏面参照

【本事業の問合わせ先】

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

■ 奨励金の交付要件

就労奨励金の交付対象者は、保育士資格を有するものであって次の各号のいずれの要件も満たす方とします。

- (1) かながわ保育士・保育所支援センターで就職登録を行い、センターの就労支援等を受けて、横浜市内の私立の保育・教育施設（※）に採用されていること
- (2) 前号で採用された保育・教育施設に就労開始しており、かつ申請日時点で当該施設において保育・教育業務に従事していること（申請期間は、採用日から起算して、6カ月後の属する月末まで）
- (3) 第1号で採用された保育・教育施設における勤務形態として、週20時間以上の勤務を要する雇用契約となっていること
- (4) 保育士養成施設の卒業者については、当該保育・教育施設における就労開始日時点で、卒業から1年以上経過していること
- (5) 保育・教育施設の施設長（管理者）、園長及び保育・教育施設を設置し、又は運営している事業者の役員でないこと
- (6) 過去に、この要綱に基づく奨励金の交付を受けていないこと
- (7) 当該保育・教育施設への就職にあたり、有料職業紹介事業者による採用支援を受けていないこと
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員ではないこと

（※） 奨励金の交付対象となる横浜市内の私立保育・教育施設

- ・認可保育所 ・認定こども園 ・家庭的保育事業 ・小規模保育事業 ・事業所内保育事業
- ・横浜保育室 ・横浜市私立幼稚園等預かり保育事業若しくは横浜市私立幼稚園2歳児受入れ推進事業を行う幼稚園

■ 奨励金の税務上の取扱いについて

当該奨励金は、税務上は「雑所得」となります。確定申告や市・県民税の申告が必要となり、課税対象となる場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

なお、申告に関する詳細は、それぞれの提出先（確定申告：税務署、市・県民税の申告：お住いの自治体）にお問い合わせください。

(1) 所得税

収入が給与収入のみで年末調整によって所得が確定している方で、当該奨励金を含めた各種の所得金額（給与所得、退職所得を除く。）の合計額が20万円以下である場合、確定申告は不要（課税されない）となります。

一方、当該奨励金を含めた各種の所得金額（給与所得、退職所得を除く。）の合計が20万円を超えることとなった方や、元々確定申告をする必要がある方については、当該奨励金の収入を含めて確定申告をする必要がありますので、御注意ください。

(2) 市・県民税について

所得税の確定申告が不要となった場合であっても、市・県民税の申告が必要となります。課税額は、原則、給与から特別徴収されます。申告の際は、本市から届いた「横浜市潜在保育士等への就労奨励金交付決定通知書」をお持ちの上、申告してください。

（令和6年2月時点）

令和7年度 横浜市保育士確保コンサルタント派遣事業 募集案内

横浜市では、市内の保育所等に対し、保育士の確保・定着をはじめとした保育施設の運営に関する様々なお困りに対して、マネジメントの観点から支援を行うことを目的に、保育所施設の運営に精通したコンサルタントを派遣する事業を行っています。

本事業の概要

- ・ 保育や経営等の専門的な知識を有するコンサルタントを申請のあった施設に対して派遣します。
- ・ 訪問回数は、1園につき最大3回。実施時間は1回につき90分が上限です。
- ・ 費用は無料（横浜市が負担）です。

募集期間・派遣期間

募集期間・派遣期間につきましては改めてご案内いたします。

申請方法

申請書をメールでご提出ください

【提出先】：kd-hoikushi@city.yokohama.lg.jp（こども青少年局保育対策課）

申請書類や事業の詳細はこちらから⇒

検索

横浜市 保育士確保コンサルタント

R6年度時点 委託事業者

一般社団法人 こどものそら 関山 浩司（せきやま こうじ）氏

大学在学中より幼児教育・保育業界に従事後、保育現場に専門特化した社会保険労務士事務所を設立。保育士の他に、社会保険労務士、中小企業診断士、キャリアコンサルタント資格を持つ。

事業の流れ

1. 申請書の提出(園⇒市)

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



2. コンサルタントの派遣決定(市⇒園)

申請者の状況を確認したうえで、「コンサルタント派遣事業利用承認通知書」を送付します。通知書を受け取ったら、委託事業者に連絡して日程の調整を行ってください。



3. コンサルタントの初回訪問・面談(※オンラインでの相談も可能です)

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



4. 2回目以降の訪問

初回で提案した取組について、継続性や効果などを聴き取り、評価します。また派遣終了後も継続していけるよう、保育士達も含めてフィードバックを行います。



よこはま★保育士確保コンサルタントって？

保育士の採用や人材の定着、施設の運営等について、保育士確保コンサルタントは皆様の悩みに寄り添い、課題解決のための助言を行います。

例えば



採用活動に高額なコストはかけられないなあ…
定着してもらうためには、何が必要かなあ…

なんとか保育士の負担を減らせないかしら…

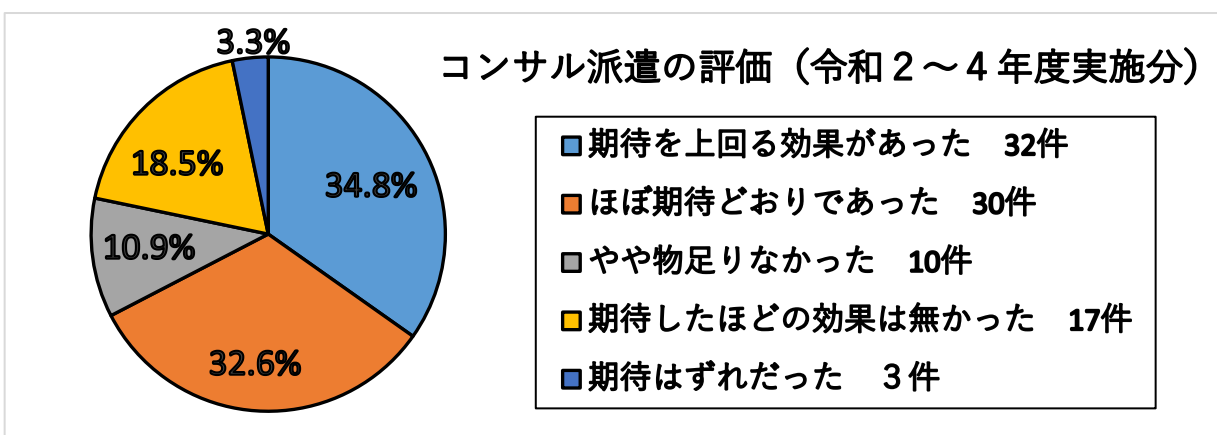


そんな様々なお悩みに、経験豊富なコンサルタントが、各園の状況に合わせて、アドバイスします！！

- ・費用対効果のよい求人サイトの活用方法とは？
- ・定着に向けた職場の雰囲気作りやコミュニケーションとは？
- ・他の園と比較して直すべきところはある？



●過去実施分のアンケート結果



●主なご意見

- ・なかなか外部の専門家の意見を聞くことがなく、研修にもない内容なので有意義だった。
- ・コンサルタントのアドバイスをもとに、ホームページや求人票の見直しを行うことができた。
- ・職員への言葉がけなどの対応を見直したところ、在職中の職員との関係が良好になった。
- ・運営費の使い方の工夫について、他園の情報を聞くことができ、それらを取り入れることにした。
- ・採用業務に当たっていた園長、主任等は、コンサルタントからのカウンセリングを受け、もうひと踏ん張りしようという気持ちになり、励まされた。

【問い合わせ先】横浜市こども青少年局保育対策課

電話：045-671-4469／メール：kd-hoikushi@city.yokohama.lg.jp

横浜市保育士相談窓口

横浜市では、保育士の皆様に生き生きと働き続けていただくため、お仕事に関する様々なお困りごとを相談できる窓口を開設しました。

人間関係の
モヤモヤ

休暇の取り方や
お給料のこと

職場環境に関する
悩み

誰かに
聞いてほしい

相 談 窓 口

無料

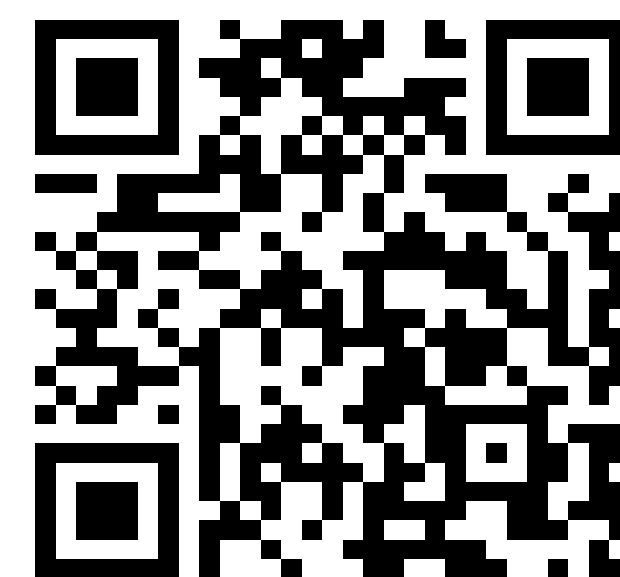
- どんな小さなことでも、気軽にご相談ください。
- 保育現場に詳しい専門家(社会保険労務士)が丁寧にお答えします。
- 横浜市内の保育施設(※)に勤務する保育士さんが対象です。

※認可保育所、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業、横浜保育室、私立幼稚園等預かり保育事業実施園、私立幼稚園2歳児受入れ推進事業実施園

相談はホームページで受け付けています。
詳しくはこちらから⇒⇒⇒

横浜市保育士相談窓口

検索



【運営主体】一般社団法人 こどものそら（委託先）

※令和7年度予算の議決を前提とした事業です。
※令和7年2月現在の内容ですので、今後変更になる場合があります。

保育所、認定こども園、幼稚園※¹、小規模保育事業のみなさま

※¹ 「横浜市私立幼稚園等預かり保育事業」又は「横浜市私立幼稚園等2歳児受入れ推進事業」を実施している施設

待機児童解消促進事業補助金のご案内

待機児童解消の継続と小規模保育事業等の「卒園後の進級先の確保」を目的に、既存施設の定員拡大や受入増加に対して、最大 250 万円を補助します。

こんな時にご活用いただけます！

1歳児の受入を増やすには小さい子用のお手洗いが足りないから、増設しないと…



受入を増やすには寝具が足りない…！



児童用の机・椅子があれば受け入れられる！



～詳しくは、裏面をご覧ください～

<概要>

1 補助要件

下記を全て満たしていることを要件とします。

- (1) 受入増又は定員構成の変更等について、各区と調整を終えていること
- (2) 本事業を活用することで、次のいずれかの効果が見込まれること
 - ア 1・2歳児が1名以上定員増できること。1・2歳児の定員増に伴い、3歳児以上の各年齢の定員が2歳児の定員より少なくなった場合は、2歳児の持ち上げりに必要な、3歳児から5歳児までの定員増に対する費用も補助対象とする。
なお、小規模保育事業において19名を超える受入増加をする場合は、定員外入所に対する費用も補助対象とする。
 - イ 小規模保育事業等の「卒園後の進級先の確保」として、3～5歳児が1名以上定員増できること。2歳児と3歳児の定員が同数の場合は、3歳児の定員外入所に対する費用も補助対象とすることができる。
- (3) 原則として、令和7年4月1日時点において、受入枠の拡大を行う年齢の定員が埋まっていること。

2 補助対象経費

(1) 物品購入費

具体例：児童用ロッカー、児童用下駄箱、児童用机・椅子、調理器具、寝具等

(2) 内装改修費

具体例：乳児室・幼児室の間仕切り変更、便所・調理室の改修、空調整備等

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

※ 補助金交付決定前に工事契約や物品発注を行った場合、当該経費は補助対象外となります。

3 補助金額

(1) 物品購入費

1人増えるごとに、25万円を上限

(2) 内装改修費

補助対象経費に4分の3を乗じて得た額とします。

※ 物品購入費及び内装改修費の合計補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨て、総額250万円を上限とします。

※ 受入1名増の場合は、100万円を上限とします。

1歳児クラスの定員増加を実施した場合、「保育所等1歳児新規受入枠拡大促進事業助成金（1歳児クラスの定員を増加する定変更）」を併せて申請することが可能です！

4 申請方法

申込期間：令和7年6月頃から12月頃まで（予定）

※予算が上限に達した際は終了となる場合があります。

申込方法：こども青少年局 保育対策課へ必要書類をご提出ください。

※ 要綱・様式、募集要項は、こども青少年局 [認可保育所等の整備] のページに掲載予定です。受付期間中に下記 URL からご確認ください。（「★待機児童解消促進事業補助金について」）

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

二次元バーコードはこちら ▶



5 お問い合わせ先

こども青少年局保育対策課

<電話> 045-671-4469

<メールアドレス> kd-kizonhojo@city.yokohama.jp

※令和7年度予算の議決を前提とした事業です。
※令和7年2月現在の内容ですので、今後変更になる場合があります。

認可保育所、認定こども園、幼稚園※、小規模保育事業 の みなさまへ

保育士環境改善事業補助金のご案内

保育士の定着・離職防止を目的に、保育士の居室等（休憩室や更衣室等）の整備に対して、最大 250 万円を補助します。

こんな時に、ご利用いただけます！

部屋を仕切って
保育士が休憩できる
休憩室が欲しい！

空き部屋に保育士の
ためのロッカーや打
ち合わせ用の机・椅子
を置きたい！



～詳しくは、裏面をご覧ください～

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

横浜市保育士環境改善事業補助金の概要

保育士の環境改善を図ることを目的に、保育士が休憩できる場、保育士同士がコミュニケーションを図る場としての機能を有する居室等（休憩室や更衣室等）の整備のために要する費用を補助します。

1 補助対象者

横浜市内で下記を運営する者としてします。

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

2 補助要件

下記を全て満たしていることを要件とします。

- (1) 保育者の満足度の向上や離職防止が見込まれること
- (2) 直近5年の間に同目的で本事業を利用していないこと
- (3) 直近5年の間に保育士の休憩室の確保や整備に対応するための費用に対する他の補助金・加算等の交付を受けていないこと（新設園整備時の休憩室加算等）
- (4) 保育材料費等、保育に必要な費用でないこと

3 補助対象経費

- (1) 物品購入費
具体例：保育士用ロッカー、保育士が打ち合わせで使用する机・椅子（事務机は除く）等
- (2) 内装改修費
具体例：休憩室、更衣室の整備、間仕切り変更等

※公的助成金や公的融資を受けた経費、人件費等運営費で賄うべき経費については、**対象外**です。
※過度な設備や著しく高価なものは**対象外**です。（例 美容効果をうたった製水器、高級造作家具等）
※補助金交付決定前に工事契約や物品発注を行った場合、当該経費は補助**対象外**となります。

4 補助金額

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

※物品購入費及び内装改修費の合計補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨て、総額250万円を上限とします。

5 申請方法

申込期間：令和7年6月頃から8月頃まで（予定）

【予算が上限に達した際は終了となる場合があります。】

申込方法：こども青少年局 保育対策課へ必要書類をご提出ください。

※要綱・様式、募集要項は、こども青少年局 [認可保育所等の整備] のページに掲載予定です。
受付期間中に下記 URL からご確認ください。

（「★保育士環境改善事業補助金について」）

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

二次元バーコードはこちら ▶



6 お問い合わせ

こども青少年局保育対策課

〈電話〉 045-671-4469 〈メールアドレス〉 kd-kizonhojo@city.yokohama.jp

※令和7年度予算の議決を前提とした事業です。
※令和7年2月現在の内容ですので、今後変更になる場合があります。

認可保育所、幼保連携型認定こども園、小規模保育事業のみなさま

横浜市一時保育受入推進環境整備事業補助金のご案内

一時保育事業の開始、またはその受け入れ人数の増加にあたり必要となる施設の改修及び物品の購入に要する費用に対して、最大 250 万円を補助します。

～ こんな時に、ご活用いただけます！ ～

一時保育事業を新たに開始するにあたって、専用の保育室を整備したい…！



一時保育事業を既に実施しているが、これから受入枠を増やしたい！
けれど、部屋の広さが足りないので、専用の保育室を改修したい…！



一時保育の実績は年々増加しています！！

※一時預かりを 24 時間無料で利用できる電子クーポン

- ・はじめてのおあずかり券※の配付等により、低年齢児のニーズが高まっています。
- ・令和6年度は基本助成の増額など補助を拡充しています。

例. 11 時間実施で月延べ利用児童数 10 人の場合（0 歳児 1 名、1 歳児 5 名、2 歳児 4 名）

基本助成費	月額： 103,430 円	× 12 か月	=	1,241,160 円
利用児童加算	月額： 55,350 円	× 12 か月	=	664,200 円
安定運営加算	月額： 120,000 円	× 12 か月	=	1,440,000 円

計 3,345,360 円

ぜひこの機会に事業実施をご検討ください。

お問合せ先

【本事業に関すること】

こども青少年局保育対策課

TEL 671-4469

メールアドレス kd-kizonhojo@city.yokohama.jp

【一時保育事業に関すること】

こども青少年局保育・教育運営課

TEL 671-3564

【認可変更の手続きに関すること】

こども青少年局こども施設整備課

TEL 671-4146

（担当は区ごとに分かれていますので、園名・所在地をお伝えください。）

～ 一時保育受入推進環境整備事業補助金の概要 ～

1 補助対象者

横浜市内で下記を運営する者とします。

- (1) 認可保育所
- (2) 幼保連携型認定こども園
- (3) 小規模保育事業

2 補助要件

下記を全て満たしていることを要件とします。

- (1) 一時保育受入枠を次のとおり設けること (※)。ただし、いずれの場合も対象児童の最低月齢を生後6か月未満とすること。
 - ア 事業を新たに開始する場合
保育所及び幼保連携型認定こども園においては一時保育受入枠を合計で5人以上、小規模保育事業においては一時保育受入枠を3人以上、新設していること。
 - イ 一時保育受入枠を増設する場合
一時保育受入枠を合計で3人以上、増設すること。
- (2) 原則として、(1) で新設又は増設した一時保育の受入枠の3分の1以上を定期利用（非定型的保育）とすること。ただし、定期利用は受け入れ枠の3分の2を超えないものとする。
- (3) 事業実績報告を提出するまでに、横浜市一時保育事業実施届または内容変更届を提出すること。ただし、事業の種類は一般型とすること。
- (4) 横浜市一時預かり WEB 予約システムの予約受付機能を利用すること。
- (5) 原則として、当該補助を受けて一時保育受入枠を新設又は増設してから5年経過するまで、その受入枠を減少させないこと。
- (6) 定員変更や保育室の面積変更を伴う場合は、各区と調整を終えていること。
- (7) 原則として、一時保育の実施有無については、令和7年4月1日時点を基準日とする。
(※) 「一時保育受入枠」は、0歳児～2歳児の枠数を補助対象とします。

3 補助対象経費

- (1) 内装改修費
具体例：専用保育室の整備、乳児室・幼児室の間仕切り変更、改修に伴う撤去費・廃棄費等
- (2) 物品購入費 ※原則として、内装改修を伴うことが条件です。
具体例：児童用机・椅子、食器、おもちゃ 等

4 補助金額

- (1) 内装改修費
補助対象経費に4分の3を乗じて得た額とします。
 - (2) 物品購入費
0歳児～2歳児の受入可能枠数が1人増えるごとに、25万円を上限
- ※ 内装改修費及び物品購入費の合計補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨て、総額250万円を上限とします。

5 申込方法

申込期間：令和7年6月頃から12月頃まで（予定）

※予算が上限に達した際は終了となる場合があります。

申込方法：こども青少年局保育対策課に必要資料をご提出ください。

要綱・様式、募集要項は、こども青少年局 [認可保育所等の整備]のページに掲載予定です。
受付期間中に下記 URL からご確認ください。

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

二次元バーコードはこちら ▶



※令和7年度予算の議決を前提とした事業です。
※令和7年2月現在の内容ですので、今後変更になる場合があります。

認可保育所、認定こども園、小規模保育事業 の みなさまへ

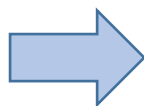
医療的ケア児等保育受入環境整備補助金 のご案内

医療的ケア児等（医療的ケア児及び重症心身障害児）の受入れを進める横浜市内の保育所等に対し、施設の改修等環境の整備にかかる費用を最大 250 万円補助します。

こんな時に、ご利用いただけます！

医ケア児等を
受け入れるにあたって、
バリアフリー化したい

流動食をつくるための
ミキサーが足りない！



～詳しくは、裏面をご覧ください～

横浜市医療的ケア児等保育受入環境整備補助金の概要

医療的ケア児等（医療的ケア児及び重症心身障害児）の受入を進める横浜市内の保育所等に対し、施設の改修費や備品費を補助します。

1 補助要件

下記のいずれかを満たしていることを要件とします。

- (1) 医療的ケア児サポート保育園の認定を令和7年度に新たに受けた保育所等が、対応できる医療的ケア児等が限定されない汎用的な受入環境整備の補助を申請する場合
- (2) 令和7年度又は令和8年度に、利用を希望する医療的ケア児等がいる保育所等が、当該児童に対応するための受入環境整備及び備品購入の補助を申請する場合（原則として、当該児童の受入初年度に限る）

2 補助対象経費

- (1) 内装改修費
【具体例】他室の間仕切り変更、医療的ケア実施スペースの整備、障害者用トイレ及びシャワールームの整備、エレベーター・おむつ台の設置
- (2) 外構改修費
【具体例】出入口のバリアフリー化（緩勾配の傾斜路、手すりの設置）
- (3) 備品購入費
利用を希望する医療的ケア児等（令和7年4月1日以降に入所した児童又は入所する予定の児童）がいる保育所等のみ
【具体例】洗浄用器具、保管容器、流動食用の専用ミキサー

※ 公的助成金（向上支援費の「医療的ケア児の支援のための備品費等の助成」を含む。）や公的融資を受けた経費、人件費等運営費で賄うべき経費については、**対象外**です。

※ 補助金交付決定前に工事契約や物品発注を行った場合、当該経費は補助**対象外**となります。

3 補助金額

費用全額

※ 合計補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨て、総額 250 万円を上限とします。

4 申請方法

- (1) 申請書類受付期間（予算が上限に達した際は、期間内であっても受付を終了する場合があります。）
【医療的ケア児サポート保育園】
令和7年5月頃 ～ 令和7年1月頃まで（予定）
【医療的ケア児サポート保育園以外】
令和7年8月頃 ～ 令和7年1月頃まで（予定）
- (2) 申込方法：こども青少年局 保育対策課へ必要書類をご提出ください。

※ 要綱・様式・募集要項は、こども青少年局 [認可保育所等の整備] のページに掲載予定です。受付期間中に下記 URL からご確認ください。

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

二次元バーコードはこちら ▶



5 お問合せ先

こども青少年局保育対策課

<電話> 045-671-4469 <メールアドレス> kd-kizonhojo@city.yokohama.jp

※令和7年度予算の議決を前提とした事業です。
※令和7年2月現在の内容ですので、今後変更になる場合があります。

認可保育所、認定こども園、小規模保育事業 の みなさまへ

医療的ケア児等の受入に係る民間保育所等 駐車場整備補助金のご案内

医療的ケア児等（医療的ケア児及び重症心身障害児）の受入れを進める横浜市内の保育所等に対し、送迎専用の駐車場の整備にかかる費用を最大 250 万円補助します。

1 補助要件

下記のいずれかを満たしていることを要件とします。

- (1) 医療的ケア児サポート保育園が申請する場合
- (2) 補助金の交付を申請する会計年度又は翌会計年度に、利用を希望する医療的ケア児等がいる保育所等が、当該児童の受け入れのために申請する場合
- (3) 利用調整を通じて現に医療的ケア児等の受け入れを実施している保育所等が申請する場合

2 補助対象経費

原則として、保育所等の敷地の空きスペースを活用して駐車場を整備するために必要な工事費用等とします。

なお、下記に掲げる費用は**補助対象外**となります。

- (1) 土地の取得等に要する費用
- (2) 植栽に要する費用
- (3) 公的助成金や公的融資を受けた経費、人件費等運営費で賄うべき経費
- (4) 補助金交付決定前に、工事契約を行った場合の当該経費

3 補助金額

補助金の対象となる経費	補助金額
駐車場を整備するために必要な工事費用	費用の 3 / 4

※ 合計補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨て、総額 250 万円を上限とします。

4 申請方法

- (1) 申請書類受付期間（予算が上限に達した際は、期間内であっても受付を終了する場合があります。）
令和7年5月頃 ～ 令和7年1月頃まで（予定）
- (2) 申込方法：こども青少年局 保育対策課へ必要書類をご提出ください。

※ 要綱・様式、募集要項は、こども青少年局 「認可保育所等の整備」のページに掲載予定です。
受付期間中に下記 URL からご確認ください。

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

二次元バーコードはこちら ▶



5 お問合せ先

こども青少年局保育対策課

<電話> 045-671-4469 <メールアドレス> kd-kizonhojo@city.yokohama.jp

保護者向け園選びサイト えんさがしサポート★よこはま保育

～園の魅力を発信するためのコツを分かりやすくお伝えします！～

検索機能はどの項目と紐づけされているんだろう...？



検索機能は、各園のサイトに掲載されている情報と紐づけされています。

The screenshot shows the search page with the following callouts:

- 基本情報の「開園時間」※各園が入力
- 基本情報の「アクセス」※各園が入力
- 入所状況の「定員数」※本市が一括入力
- 基本情報の「駐車場有無」※本市がR6の情報を一括入力 その後は、各園が入力
- フリーワード検索は、「紹介文」「基本情報」「保育・教育基本方針」が検索対象になります。 ※各園が入力

入力項目が多いので、優先順位を決めたいけれど、どの項目を優先して入力したら良いのか分からない...



園の様子分かる写真、駐車場有無、補足情報（おむつ、実費徴収など）、保育・教育方針、入所希望者向け見学情報がよく見られる項目（＝保護者が興味を持っている項目）です。なお、写真の掲載にあたっては、個人情報の観点から掲載許可について確認を取っているか、掲載して問題ない写真か、必ずご確認ください。

【参考】「フリーワード検索」で検索されそうなワード（一例）
駐車場、送迎バス、おむつ、障害児、医療的ケア児

各園の情報を充実していただくと、検索結果の上位に表示され、閲覧されるチャンスが格段に増えます！ぜひ内容の充実をお願いします。

入力作業のマニュアル
はこちら ▶



<https://enmikke.jp/uploads/document/27b6b02724fdb67990c0af1491409215.pdf>

<お問い合わせ先>

横浜市こども青少年局保育対策課

<電話> 045-671-4469

<ファクス> 045-550-3606

<メールアドレス>

kd-hoikutaisaku@city.yokohama.jp

14-7 令和7年度 現況確認について(現況届出書等の提出について)

<p>令和7年度の現況確認実施に、引き続きご協力をお願いいたします。</p> <p>4月下旬ごろに各園の皆様へ配布予定の依頼文案を掲載します。</p> <p>現況確認書類の保護者への配付・回収方法に大きな変更は予定しておりませんが、区への提出期限・提出方法などは必ず最新の通知をご確認ください。</p> <p>【地域型保育事業・認定こども園の方のみ】</p> <p>園を経由せず、マイナポータルを活用したオンライン提出となります。園での回収は不要となりますのでご注意ください。詳細は4月下旬ごろに各園の皆様へ別途依頼文を発出します。(2月中旬に kintone で発出済の通知もご確認ください)</p>	<p>こ保認第〇〇〇号 令和7年〇月〇日</p> <p>年局保育・教育認定課</p>
---	--

現況確認実施に係るご協力について (依頼) (案)

日頃から横浜市政の推進にご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

保育の必要性に関する現況確認に際しまして、ご協力をお願いいたたく存じます。

ご多忙のところ恐縮ですが、別紙をご確認いただき、お手配をお願いいたします。

《現況確認とは》

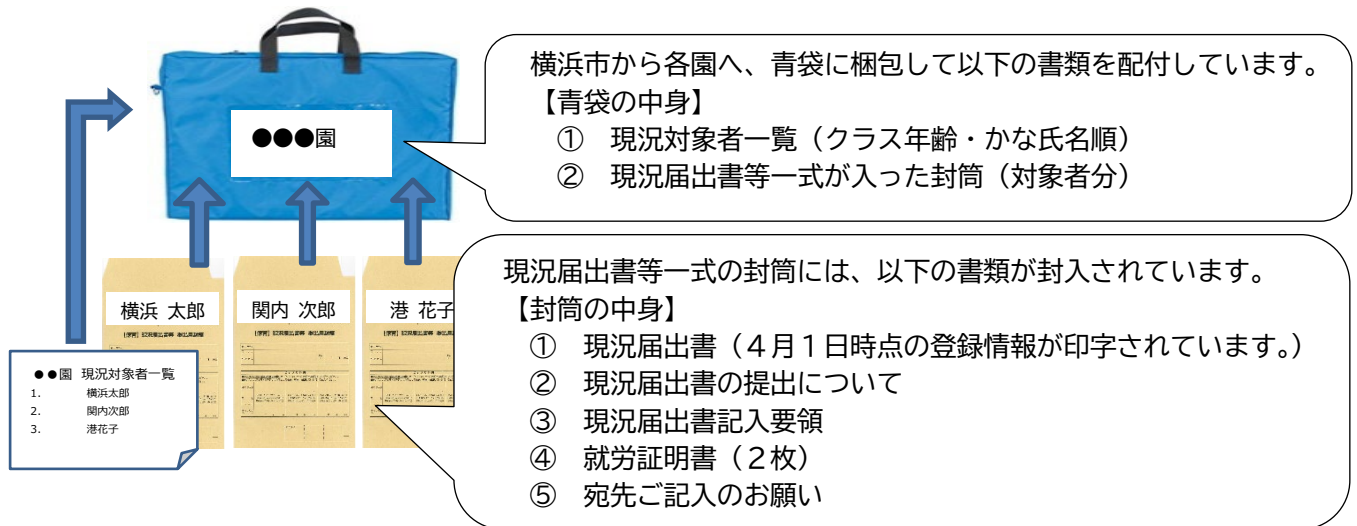
保育を必要とする状況が継続していることを確認するため、毎年、4・5月ごろ、対象の方に現況届出書と証明書類(就労証明書等)の提出を求めています。この確認を「現況確認」と言います。

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

【対象者】

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

《参考：今回の配布物》



《問合せ先(電話番号)：各区こども家庭支援課 保育担当》

鶴見	510 - 1816	保土ヶ谷	334 - 6397	青葉	978 - 2428
神奈川	411 - 7157	旭	954 - 6173	都筑	948 - 2463
西	320 - 8472	磯子	750 - 2435	戸塚	866 - 8467
中	224 - 8172	金沢	788 - 7795	栄	894 - 8463
南	341 - 1149	港北	540 - 2280	泉	800 - 2413
港南	847 - 8498	緑	930 - 2331	瀬谷	367 - 5782

現況届出書等の配付・回収、区への提出について

現況届出書等一式の「保護者への配付」、「保護者からの回収」、「区への提出」をお願いします。

1 保護者への配付【4月末まで（目安）】

青袋を受け取ったら、中に入っている現況届出書等一式を封筒のまま、対象者にそれぞれ配付してください。

※ 4月末までを目安に、可能な限り速やかに配付いただくよう、お願いします。

【保護者への案内事項】

- 現況届出書のオモテ面（氏名が印字されている面）を一番上にして、提出用封筒に封入すること。
- 必ず封をして提出すること。
- 提出期限に間に合わない場合は、園のある区の区役所こども家庭支援課に直接提出すること。

※ 現況対象者は4/1時点の情報を基に出力しています。

児童が以下に該当する場合は、下表のとおりご対応ください。

既に退園した	対象者への書類配付は不要です。書類は、後述の「3 区への提出」の際に併せて、そのまま区に戻してください。
転園が決まっている	対象者への書類配付をお願いします。 回収は原則として、転園先の園が行います。
新たに入園した	対象者が横浜市の現況届出書一式の配付を受けている場合、貴園にて回収をお願いします。（配付を受けていない場合は、特段の対応は不要です。）
横浜市外から通っている	横浜市の現況確認の対象外です。 児童のお住まいの市町村からの案内に応じて、ご対応をお願いします。

2 保護者からの回収【5月中旬ごろまで（目安）】

保護者から提出される現況届出書等の回収をお願いします。

【備考】

- 区への提出方法・区への提出期限については、各区より別途ご連絡いたします。
- 保護者からの回収期限は各園にお任せしますが、期限を極端に早くすることは、保護者や保護者の就労先の負担になりますので、お控えください。
- **提出された封筒は絶対に開封しないでください。（個人情報保護のため）**

— 裏面もご確認ください —

3 区への提出【5月中旬ごろまで（目安）※提出期限などの詳細は別途、区役所からご案内します。】

配送時に用いた青袋に以下の書類を入れ、区にご提出ください。

- ① （書類の回収状況等を補記した）現況対象者一覧
- ② （保護者から回収した）現況届出書等一式が入った封筒

≪区へ提出する前の確認作業について≫

提出された封筒を、「現況対象者一覧」順に並び替えてください。

その上で、「現況対象者一覧」の「園使用欄」に以下のとおりご記入ください。

園使用欄へ記入する記号	意味
✓	保護者から書類を回収した。
×	書類を配付したが、事情により、回収できなかった。 （転園、市外転出、保護者の提出遅れなど）
未	既に退園しているなど、事情により配付できなかった。 ※現況届出書一式は何も記載せず、他の回収分とあわせて返送してください。

4/2以降に入園した児童で、貴園から書類は配布されていないが、保護者から書類を回収した場合は、現況対象者一覧の最後の空欄に児童氏名等を記入してください。

園使用欄		施設所在区 みなとみらい		施設番号：1234567890123		認定有効期間	福祉バーコード
✓	1	神奈川 神奈川 みなみ	3歳児	神奈川 花子	2号/3号(標準時間)	H24. 3. 1	103214600301
✓	2	三保町 三保町 桃子	3歳児	三保町 三郎	1	H27. 4. 1	H28. 3. 31
×	3	横浜 横浜 桃子	3歳児	横浜 花子			
✓	4	横浜 横浜 港	3歳児	横浜 孝			
未	5	横浜 横浜 すす	3歳児	横浜 美香			
✓	① 6	② 三井 咲	③ 3歳児		④ H29. 12. 24		

「園使用欄」に、書類の回収状況を記入してください。
※区使用欄・センター使用欄には記入しないでください。

現況対象者一覧にない児童を追加する際は、
①連番、②氏名、③クラス年齢、④生年月日を記入してください。

【個人情報に関する留意事項】

- 現況届出書や、現況対象者一覧に記載されている内容は個人情報です。取扱いにはくれぐれもご注意ください、他用はお控えください。
- 回収後に提出用封筒を開封することは個人情報の漏えいにあたります。

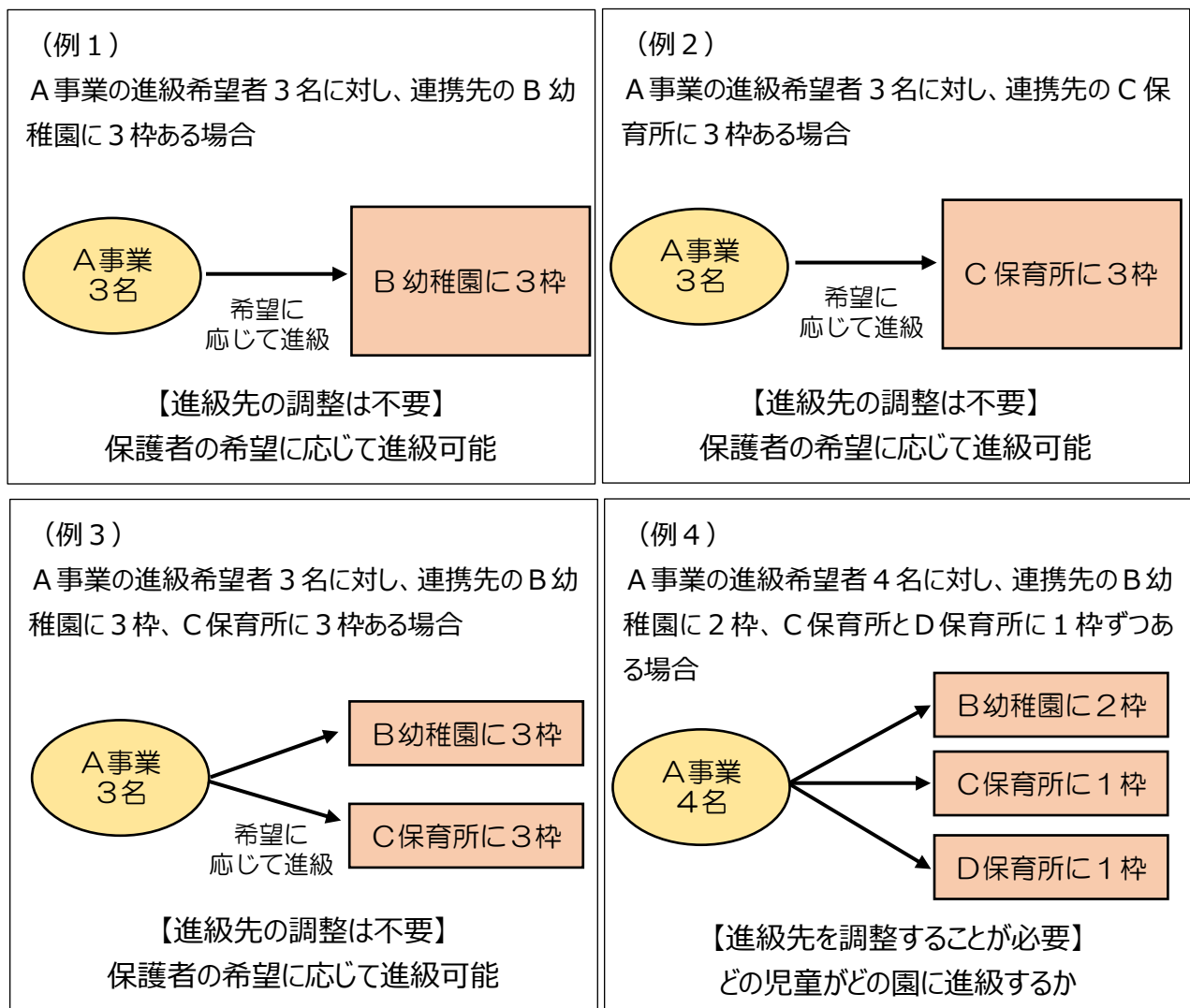
14-8 連携施設への進級の仕組みについて

1 連携施設へ進級させる際の取扱い

卒園後の進級先の確保のため、連携施設を設定している場合は、連携施設に優先して入所できる制度（以下、「優先入所」）を設けています。すべての保護者の希望に応じた優先入所枠を確保できない場合は、進級先によって決定者と選考基準（どの児童をどの進級先へ進級させるか）が異なります。

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

<卒園児が連携施設に進級する具体的なケース>

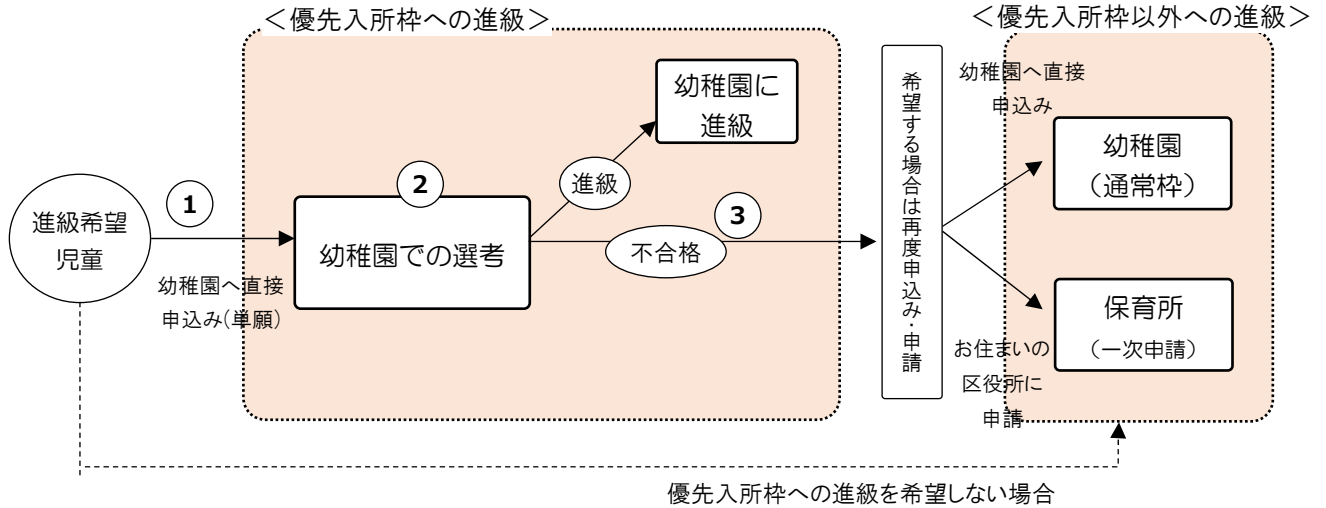


本項以降の取扱いやスケジュール等は、令和7年4月に連携施設へ進級する児童を対象としたもので、今後変更の可能性があります。

2 申請・申込みから決定までの流れ

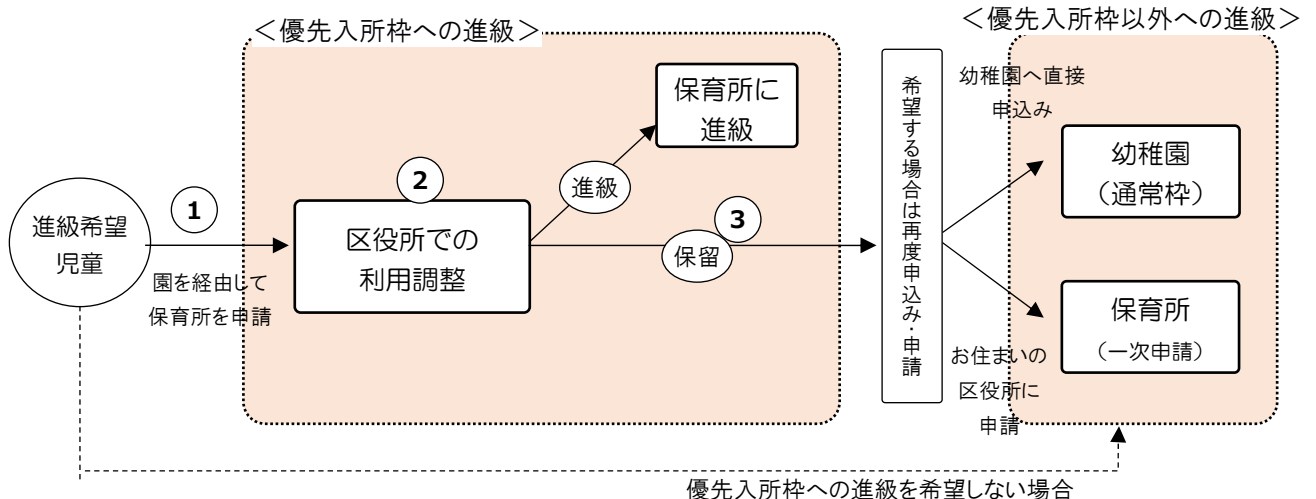
- ※1 本項以降の「幼稚園」には「認定こども園(教育利用)」を、「保育所」には「認定こども園(保育利用)」をそれぞれ含みます。
- ※2 本項以降の「区役所」は、特段の記載がない場合、園の所在区の区役所こども家庭支援課を指します。

(1) 幼稚園に優先入所枠を持つ場合



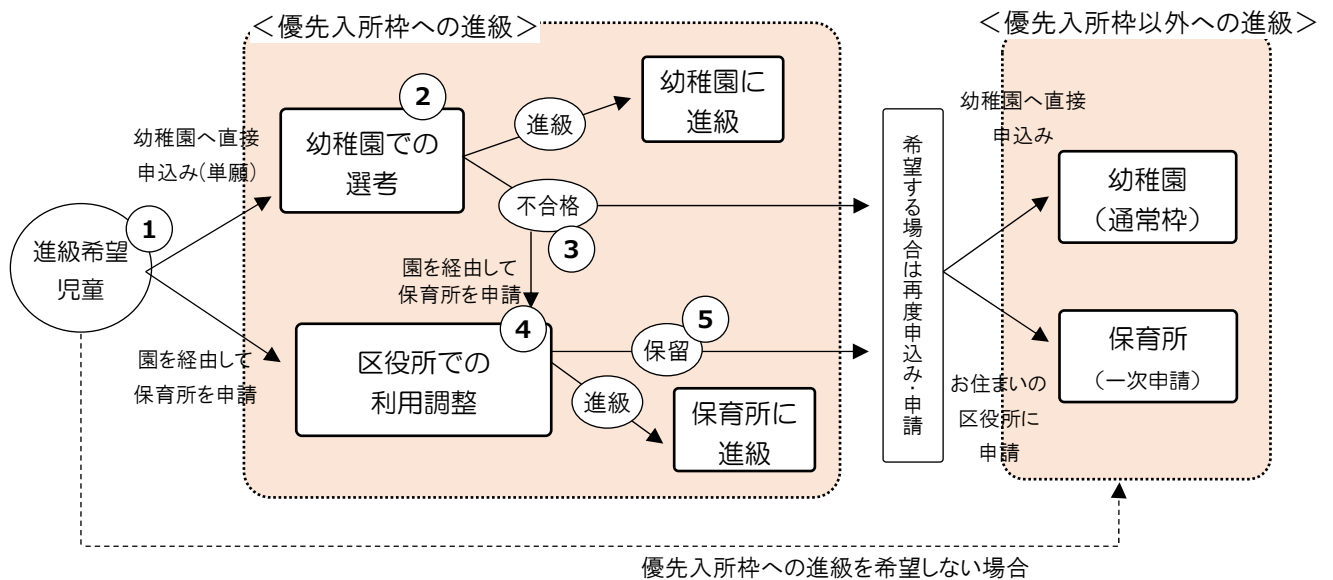
- ① 保護者は、幼稚園（優先入所枠）へ、園の指定する日以降に直接申し込みます。幼稚園への申込は単願とします。
- ② 幼稚園が優先入所枠の利用者を選考します。幼稚園（優先入所枠）に決まった場合は、進級となります。
 ※ 幼稚園（連携先）の代表者は、市で定める期日までに決定者を区役所に報告します。
 ※ 優先入所枠への進級者は決定しますが、県下幼稚園では願書受付を、11月1日以降に統一していることを踏まえ、正式な願書受付や入園料等の徴収をするときは、一般募集と同様の11月1日以降（例年の場合）に行ってください。
- ③ 幼稚園（優先入所枠）に不合格となった場合は、保護者は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次申請）への進級の希望を選択し、希望する場合は保護者ご自身で申し込みます。

(2) 保育所に優先入所枠を持つ場合



- ① 保護者は、保育所（優先入所枠）への利用申請を行います。優先入所枠が複数ある場合には、希望する施設名をすべて記入します。申請書類は、園（地域型保育事業）経由で区役所に提出します。
- ② 区役所は保育所（優先入所枠）の利用調整を行います。
利用調整の結果、保育所に決まった場合は、以降の利用調整は行われず、進級となります。
- ③ 保留となった場合は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次申請）への進級の希望を選択し、希望する場合は保護者ご自身で申し込みます。

（3）幼稚園と保育所の両方に優先入所枠を持つ場合



- ① 保護者は、幼稚園（優先入所枠）への進級を希望するか選択します。選択する場合は園の指定する日以降に直接申し込みます。幼稚園への申込は単願とします。保育所（優先入所枠）のみを希望する場合、申請書類は、園（地域型保育事業）経由で区役所に提出します。
- ② 幼稚園が優先入所枠の利用者を選考します。
幼稚園（優先入所枠）に決まった場合は、進級となります。幼稚園（優先入所枠）の代表者は、決定者を区役所に報告をします。
- ③ 幼稚園（優先入所枠）に不合格となった場合、保護者は、保育所（優先入所枠）、幼稚園（通常枠）または保育所（一次申請）への進級の希望を選択します。
- ④ 区役所は保育所（優先入所枠）の利用調整を行います。
利用調整の結果、保育所に決まった場合は、以降の利用調整は行われず進級となります。
- ⑤ 保留となった場合は、幼稚園（通常枠）または保育所（一次申請）への進級の希望を選択し、希望する場合は保護者ご自身で申し込みます。

3 優先入所の対象となる児童（令和6年度参考）

連携施設を持つ^{※1}地域型保育事業・認可乳児保育所を利用して、基準日^{※2}に在籍し、当該年度末に卒園となる児童^{※3}

※1…令和6年8月31日までに覚書を締結し、区役所に報告していることが必要です。

※2…基準日：令和6年9月30日

一時保育として利用している場合は対象外です。

また、令和7年3月31日まで退所しないことが条件です。

※3…市外在住児童や育児休業中で利用する児童も含まれます。

4 連携施設への優先入所を希望しない児童

幼稚園・認定こども園（教育利用）の通常枠に申し込む場合は、園に保護者ご自身で申込みます。また、保育所・認定こども園（保育利用）の4月利用申請（一次・二次）をする場合は、締切日までにお住まいの区役所に保護者ご自身で申請します。

5 辞退の場合

（1）辞退者の取扱い

連携施設への進級が決まった後の辞退は、原則、認められません。

内定を辞退した場合でも、4月利用申請（一次・二次）の対象とはならず、5月利用申請からの対象となります。ただし、次の場合には、例外的に申請できます。

※例外的に申請できる場合

転居した場合：内定を辞退した上で、年度途中申請または4月申請（二次のみ）が可能

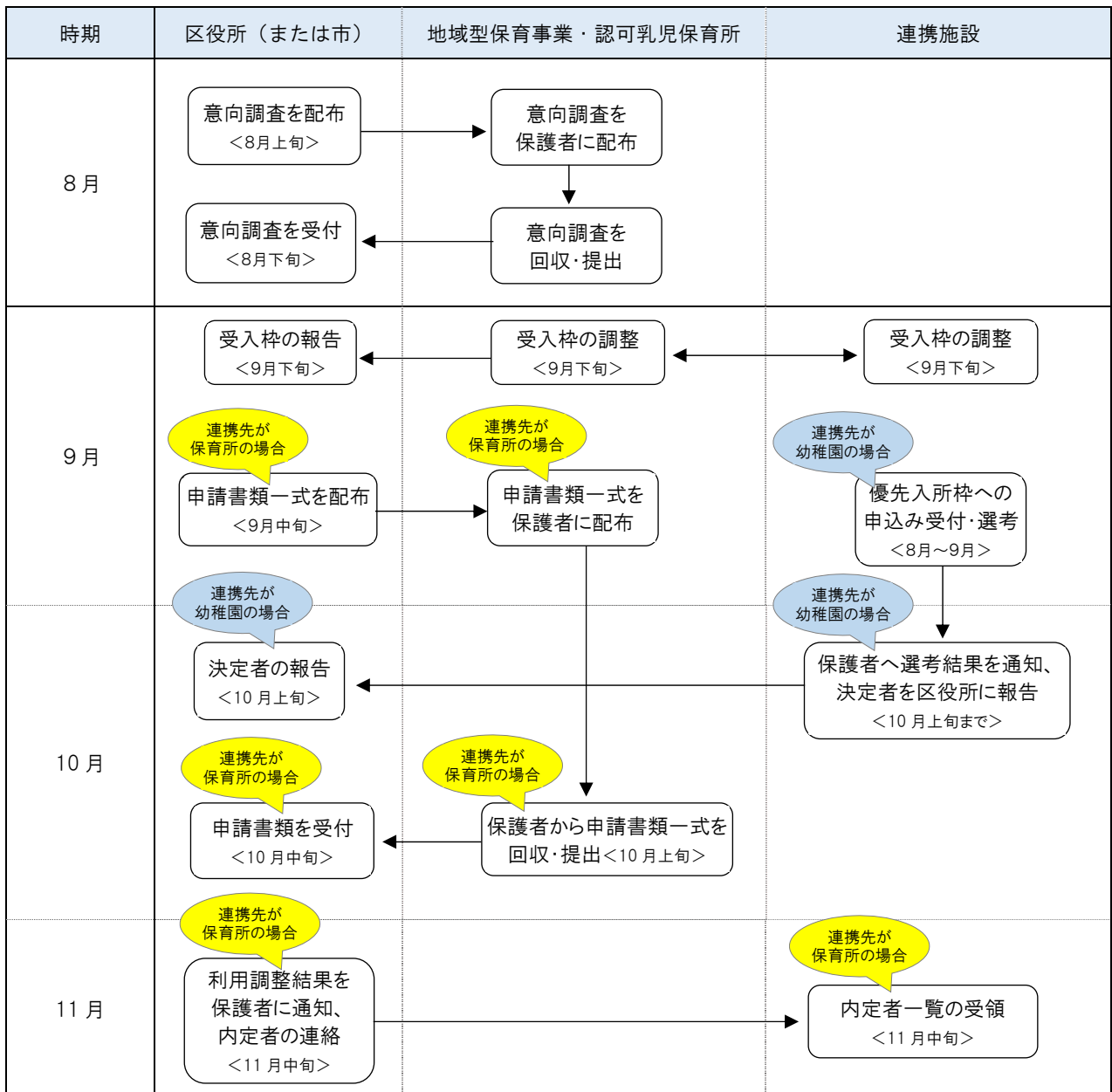
きょうだいを同園に揃えたい場合：内定を保持したままで、4月申請（二次のみ）が可能

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

（2）決定前の取下げ

優先入所枠への利用申請を取り下げた場合は、4月利用申請（一次・二次）や幼稚園（通常枠）に申請できますが、再度、優先入所枠への申請はできません。

6 スケジュール（参考）



7 優先入所を行うにあたってのお願い事項（令和6年度参考）

（1）地域型保育事業・認可乳児保育所の事業者様

① 意向調査の配布

8月上旬に、市より意向調査をお送りします。対象児童の保護者に意向調査をお渡しください。

8月下旬、市で定める期日までに、保護者から意向調査を回収し、区役所に提出をお願いします。

② 連携先の受け入れ枠数の設定

意向調査の内容を踏まえたうえで、連携先と協議し、連携先の受け入れ枠数を区役所に報告をお願いします。

③ 申請書類の配布（連携先に保育所がある場合）

9月中旬に、区役所より申請書類一式を配布しますので、対象児童の保護者にお渡しください。

10月中旬、市で定める期日までに、保護者より申請書類一式を回収し、区役所に提出をお願いします。

（2）幼稚園・認定こども園（教育利用）様

8月～9月に、保護者から園の定める日以降に直接申込みがあります。申込方法等に関する問合せがあった際はご対応をお願いします。

10月上旬、市で定める期日までに、保護者に対して選考の結果をお知らせください。あわせて、区役所に進級決定者の報告をお願いします。

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

（3）保育所・認定こども園（保育利用）様

11月中旬に、優先入所枠における利用調整の結果、内定した児童の一覧を区役所からお送りしますので、ご確認をお願いします。

14-9 認定こども園及び保育所地域子育て支援事業について

認定こども園及び保育所地域子育て支援事業（子育てひろば事業）は、子育ての不安や悩みの解消、乳幼児期の子どもの健やかな成長及び地域の育児力の向上を図ることを目的に、保育所・認定こども園において地域の子育て支援として、子育て中の親子の交流の場の提供（施設の地域開放）、育児相談、育児講座、地域の子育て情報の提供等を実施しています。事業の継続にあたり、令和7年度に令和8年度新規実施園を募集します。

1 募集園数

週3・4日型：20園程度 週5日型、週6日型：1園程度

2 実施要件

		週3・4日型	週5日型、週6日型
実施内容	①施設の地域開放	週1日以上	週3日以上
	②育児相談	週3日以上 (1日3時間以上)	週5日以上 (1日5時間以上)
	③育児講座・交流保育	合わせて年12回以上	合わせて年12回以上
	④子育てに関する情報提供	随時実施	随時実施
	⑤子育てサークル活動等の育成支援	随時実施	随時実施
	⑥その他育児支援に関すること	随時実施	随時実施
補助額 (予定)	専任従事者	<u>1名</u> (非常勤可、保育士等の資格は不問)	<u>2名</u> (非常勤可、保育士等の資格は不問)
	基本額	年額 <u>2,075,000円</u>	週5日型 <u>5,521,000円</u> 週6日型 <u>6,946,000円</u>
	準備経費(※1)	200,000円	200,000円
	研修代替職員配置加算(※2)	年額 <u>23,000円</u>	年額 <u>23,000円</u> × 2人
	有資格者加算(※2)	—	年額 <u>500,000円</u> × 2人
	常勤職員配置加算(※2)	—	年額 <u>500,000円</u>
	育児参加促進講習休日実施加算(※2)	—	年額 <u>425,000円</u>

※1 初めて補助を受ける場合のみ ※2 加算要件を満たした場合のみ

3 スケジュール（予定）

令和7年7月上旬：募集要項の公表、公募開始

令和7年8月中旬：応募〆切

令和7年9月～11月：書類選考・実地調査

令和7年12月頃：選定結果通知

令和8年4月1日：事業開始