



# 子ども子育て支援制度 令和6年度変更点説明会

説明資料【訂正版】

令和6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.....	14
3	第三者評価・研修.....	65
4	【一部訂正】障害児・感染症報告書.....	67
5	保育園医の手引きの改訂（意見書、登園届ほか）.....	90
6	接続期カリキュラムについて.....	102
7	土曜日共同保育について.....	103
8	請求事務の概要等について.....	105
9	公定価格の令和6年度の変更点.....	118
10	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
11	向上支援費の令和6年度の変更点.....	123
12	延長保育事業について.....	133
13	実費徴収に係る補足給付事業について.....	137
14	【一部訂正】にもつ軽がる保育園事業について.....	145
15	認定こども園及び保育所地域子育て支援事業について.....	149
16	一時保育、休日保育、休日一時保育.....	151
17	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.....	174
18	令和6年度保育士確保の取組について.....	190
19	資料配布のみ	
19-1	保育園バス募集案内.....	200
19-2	待機児童解消促進事業のご案内.....	202
19-3	保育士環境改善事業のご案内.....	204
19-4	一時保育受入推進環境整備事業のご案内.....	206
19-5	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...	208
19-6	令和6年度現況確認について.....	209
19-7	連携施設への進級の仕組みについて.....	212
19-8	保育所委託費の弾力運用について.....	218

※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”の観点が欠けていると、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日以外の日は、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。

調理設備の故障等、やむを得ない理由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、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日以上の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、不審者の侵入があった・盗難、⑤異物混入（給食に異物が混入した場合）、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報告してください。

※詳細は、「事故防止と事故対応」を参照。

## 与 薬

保育所等は、園児に対する与薬を原則として行うべきではありません。しかし、やむをえない場合※に限り、必要かつ最小限の与薬を行います。

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「与薬に関する主治医意見書」が必要です。

※「保育園医の手引き」に、与薬が認められる3つの内容や市販薬の取扱いを記載していますので、ご確認ください。

## 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”の観点が欠けていると、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🔍



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く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122ページの研修チラシをご覧ください。



3

## 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。

4

# 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

## <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。
- 調理設備の故障等、やむを得ない理由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、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

# 実費徴収

## <徴収の大原則>

- ・必要最小限の項目と金額の設定にしてください。(実費の範囲内)
- ・徴収にあたっては、保護者に説明を行い同意を得てください。
- ・保護者から徴収した金額と実際の購入金額に大きく差があり、徴収した金額に余りが生じた場合は、原則として返金です。

## <誤徴収の事例>

- ・おしりふき、ビニール袋等、個人に所有させるものではなく、共用で使用しているものを実費徴収していた。
- ・本来任意徴収であるものを強制徴収していた。(例:おむつ等の定額制サービス)
- ・保護者から徴収した金額よりも実際にかかった費用が少なかったにも関わらず、保護者に返金せず、保護者の同意なく他の費用に充てていた。

7

## 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!**

8

# 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

[ 9 ]

## 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…

[ 10 ]



## 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！

11

## 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

12



## 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！**

13

## どのように対応するか

### ◆組織で対応

苦情対応は避けて通れないが、対応に苦慮することも…

職員個人に任せきりにして過大な負担となると、適切な対応ができない。

➔ 組織として対応することが重要

### ◆統一的な対応

人によって言うことが違うと、新たな苦情に…

➔ 園全体で課題共有

### ◆組織マネジメントが不可欠

➔ 組織マネジメント等講習などを活用

**臨床心理士・弁護士などに、保護者対応についての  
意見を求めることも大事！**

14

## 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

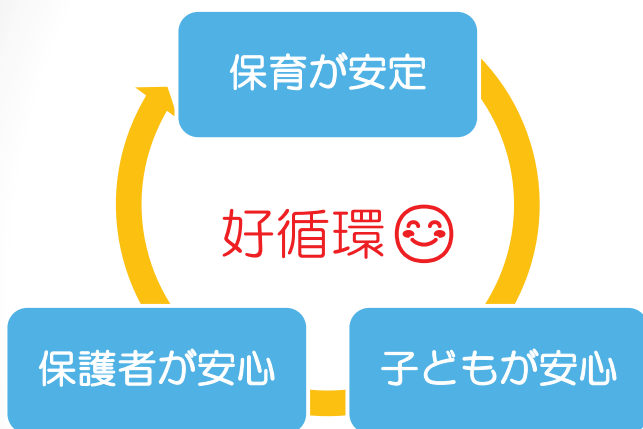
働く人の不安を取り除く・やりがいを持ってもらう



法人・園長のマネジメントが重要！

15

## 職員が定着することで生じる良い影響



- 保育が安定
  - ・保育方針、保育理念を理解する
  - ・キャリアが積み上がる
- 子どもが安心
  - ・人、場所への安心
  - ・自発的な活動と遊び
- 保護者が安心
  - ・保育の理解
  - ・丁寧な説明



安定した保育の提供から  
より質の高い保育の提供へ！

16

# パワーハラスメント防止措置の義務

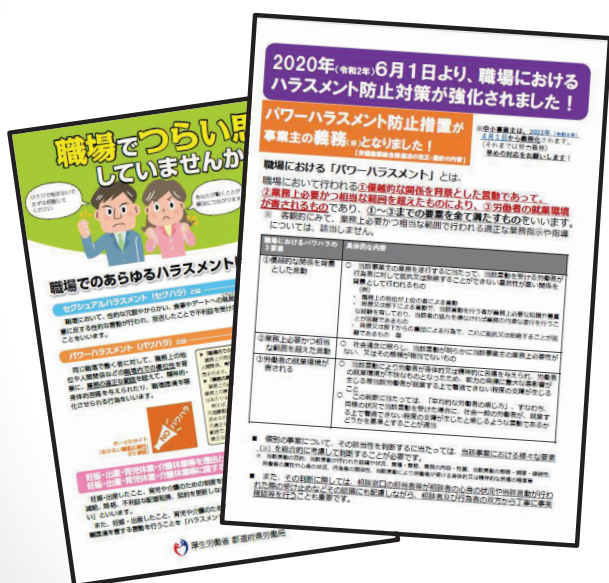
- 中小事業主※は令和4年4月1日から  
パワーハラスメント防止措置が義務化されました。

※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



## 横浜市の取組

### ◆ 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

# 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

19

# 不適切な保育について

## ◆ 保育所等における虐待等の防止及び発生時の対応等に関するガイドラインの策定(令和5年5月 こども家庭庁)

こども家庭庁HP(<https://www.cfa.go.jp/policies/hoiku>)

## ◆ 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。

20

# 保育士特定登録取消者管理システム

## ◆ 概要

- ・児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士登録を取り消された者等(特定登録取消者)の情報を検索できるシステム。
- ※こども家庭庁が管理・運営するシステム

## ◆ 要点

- ・施設・事業者等は、保育士を任命・雇用しようとするときは同データベースを活用することが義務付け。
- ※在職中の保育士は活用の対象外
- ・機微な個人情報を扱うため、システムを活用できるのは、施設又は法人の採用責任者に限定。
- ・令和6年4月1日から運用開始。

21

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

22

令和6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。

令和6年3月

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課



## 目次

1	事故防止と事故対応.....	16
2	事故防止のための取組.....	18
3	事故発生時の対応について.....	24
4	事故発生後の対応について.....	25
5	巡回訪問事業について.....	27
6	巡回訪問つうしんについて.....	32
7	国のガイドラインについて.....	40
8	資料.....	42
	事故報告書様式.....	44
9	過去の通知について.....	57
10	令和5年 事故事例.....	58

### 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)

内閣府の発表によると、教育・保育施設において、令和4年1月から12月に全国で発生し厚生労働省（公表時はこども家庭庁）へ報告された事故は以下のとおりです。

負傷(意識不明・骨折他) …	2,456 件
死亡事故 ………………	5 件
合計 ………………	2,461 件

死亡事故の主な死因は、窒息1人、溺死1人、原因不明等3人です。

令和5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、387件となっており、毎年増加傾向にあります。その中でも、増加している行方不明・置き去りは、交通事故や転落事故、夏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。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。

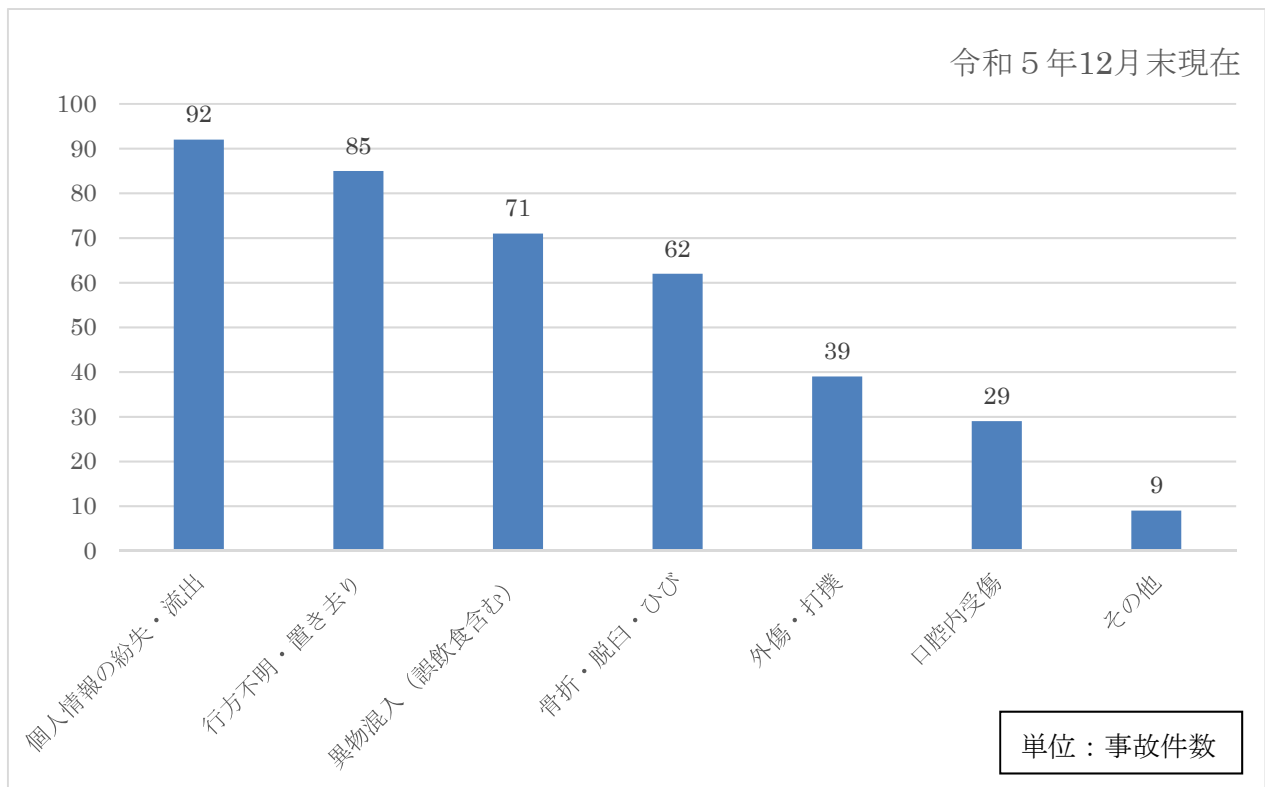
事故を防止するためには、保育者一人ひとりが危機管理意識を高め、全職員が共通の認識を持って連携していくことが必要です。

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切です。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。

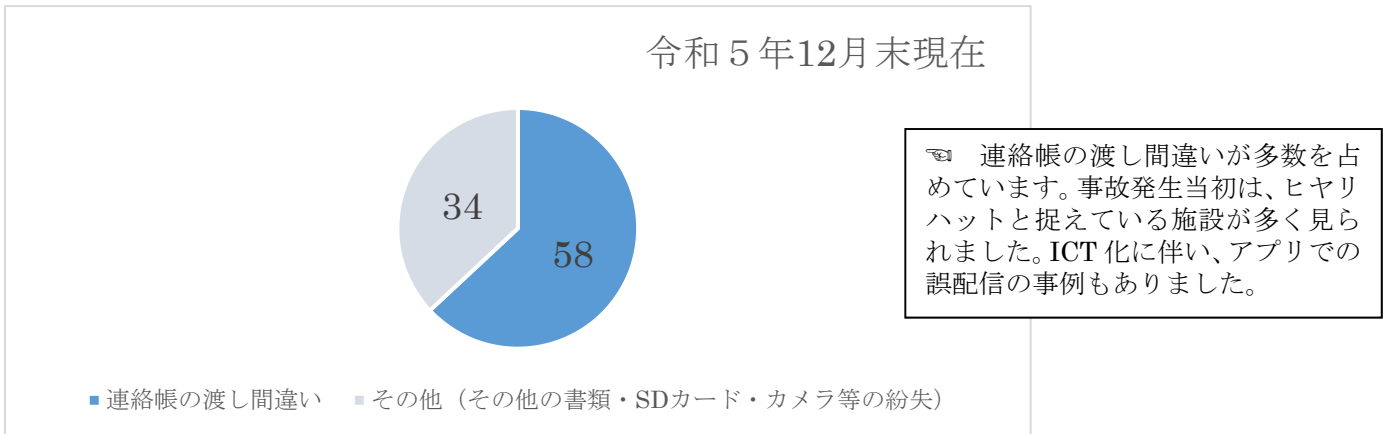
**児童の生命の保持及び安全の確保は、保育所等の責務です。**

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。

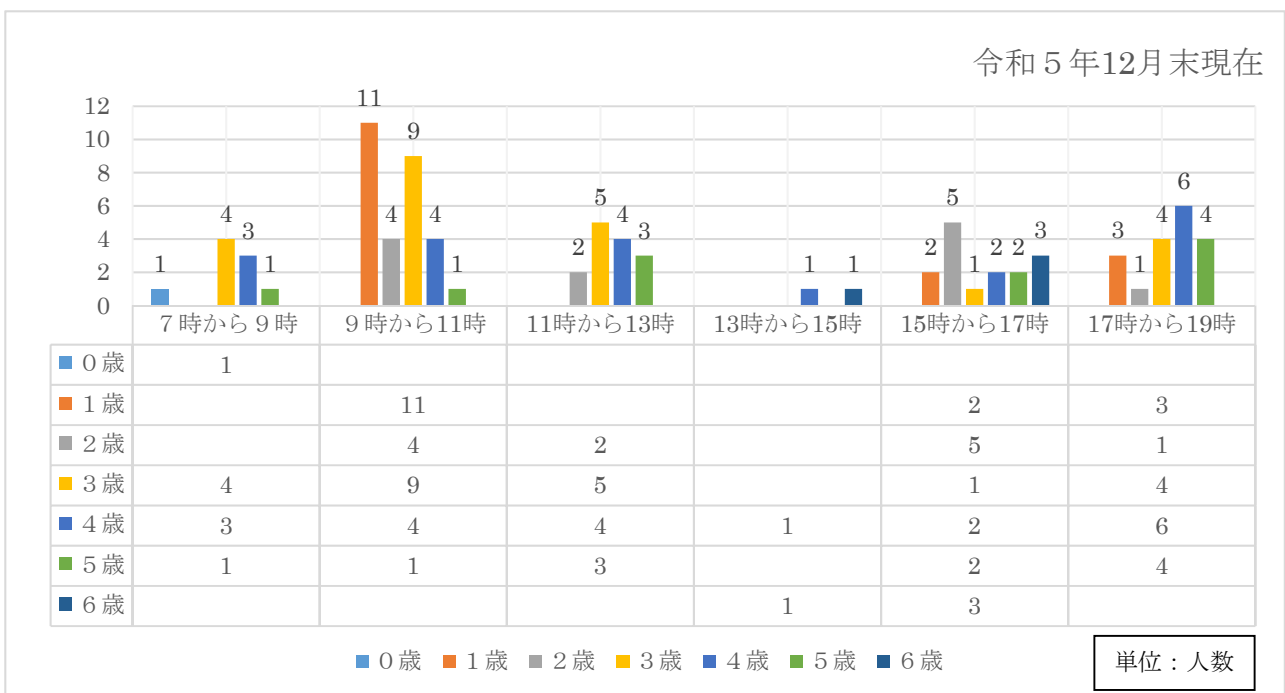
## (1) 事故報告書の内訳(令和5年1月から12月)



## (2) 個人情報の紛失・流出の内訳



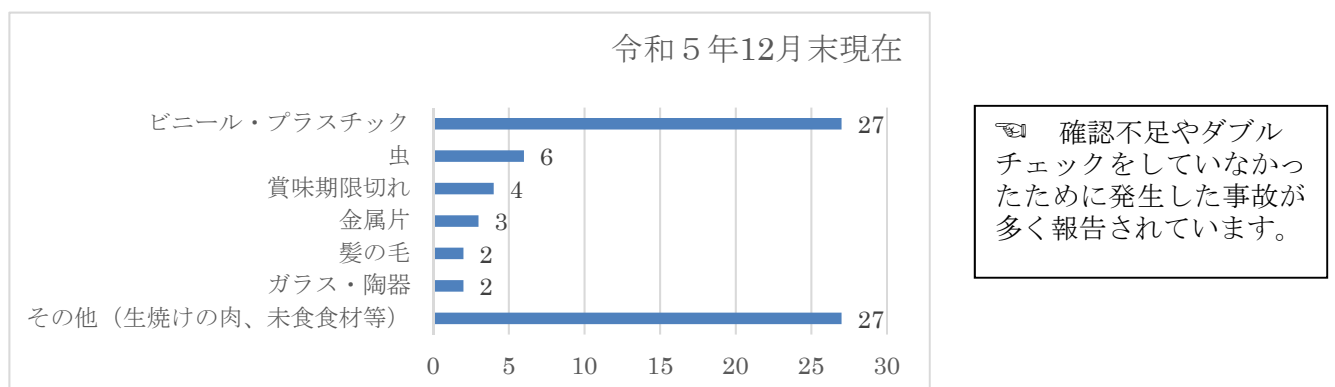
## (3) 行方不明・置き去りの内訳



令和4年度に引き続き、令和5年度も行方不明や置き去り事故が発生した施設を担当者が訪問し、事故が発生した状況について、ヒアリングや現場の確認をしました。

発生原因について施設の状況をヒアリングする中で、人数確認が適切にされていないこととともに、「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。

## (4) 異物混入・誤飲・誤食の内訳



## 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(P58)も参考としてご活用ください。

#### エ 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と行いましょう。**

- ・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。(画鋏も、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

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」になるとことがあります。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) 区の子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.42～43)に基づき、速やかに、区の子ども家庭支援課に「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。

#### 【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	・常日頃の様子はどういう児童か、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"> <li>・配置数、立ち位置、役割分担はどうだったか。</li> <li>・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、マニュアル等のおりに実施していたか、対応ができていたか。</li> <li>・マニュアルの見直しが必要ではないか。</li> <li>・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。</li> </ul>
保育内容に関するポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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)。</li> </ul>

### (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(P.58 参照)する場合や、「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. 園外事故対応フロー図 (PDF: 173KB)
  - 2. 園外事故対応フロー図 (PDF: 176KB)
- Flowchart:** A process flowchart starting with '事故発生' (Accident Occurs) and leading through '現場対応' (On-site Response), '保護者へ連絡' (Contact Parents), '関係機関へ連絡' (Contact Related Organizations), and '事後対応' (Post-accident Response).
- Download Link:** A red box highlights the link: '事故報告書(令和5年10月改訂版) (エクセル:157KB)'.



## 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。

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等しながら、**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。複数年かけて巡回訪問をします。

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なお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ないか、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園内研修等を行う。

#### 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 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員を配置し、最初から最後まで監視役に徹する。
- (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、必ず複数人で人数を伝えあいながら確実にを行う。
- (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、不審者など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) 扉付き棚の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、玩具の選択など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、洗剤など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、直結してもおかしくない一歩手前の事例、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 ！

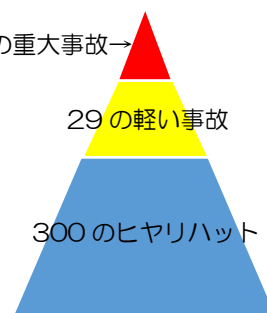
【ハインリッヒの法則】

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。

1つの重大事故→

29の軽い事故

300のヒヤリハット



### ヒヤリを感じたらどうしたらいいのか

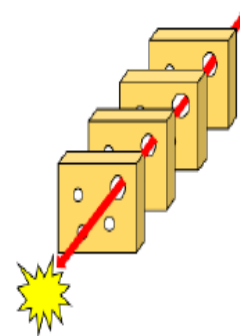
日常的にヒヤリハットの報告をしたり、職員会議や園内研修の場で、危ないと感じることを出し合ってみたりすることで、保育を行う上での注意点について共有することができます。

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
  - 児童への声かけは、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当たります。

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など、重大な事案に発展する可能性があります。

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**。土曜日保育などで普段とは違う環境で保育する場合等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 巡回訪問つうしんについて

令和2年度から、「巡回訪問つうしん～子どもの命を守る～」を発行し、様々な事故防止情報を各施設にお伝えしています。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、不定期で発行しています。ホームページにも掲載をしていますので、各施設における園内研修や、職員への周知、日々の保育の中で活用してください。

令和5年度より kintone での発行となりました。

- 1号 熱中症予防
- 2号 楽しい散歩のために！
- 3号 楽しい散歩のために！その2
- 4号 子どもの骨折を防ごう！
- 5号 アレルギー事故を防ぐために（P33 参照）
- 6号 安全で健やかな睡眠のために（改訂版）  
（集計）事故防止のアンケート集計結果
- 7号 重大事故防止！ヒヤリハットを活用しよう  
（ポイント）エタノール・次亜塩素酸ナトリウム等薬品の使用方法・管理・保管のポイント
- 8号 情報共有・コミュニケーション（P34 参照）
- 9号 事故対応のシミュレーション
- 10号 窒息を防ごう！「誤嚥」
- 11号 窒息を防ごう！「誤飲」
- 12号 水遊び・プール遊び！
- 13号 個人情報について
- 14号 事故対応（P35 参照）  
（トピ）トピックス1号
- 15号 たのしくあそぼう！あんにんに
- 16号 骨折事故から学ぼう！  
（トピ）トピックス2号
- 17号 ヒューマンエラーを防ぐには（P36 参照）
- 18号 人数確認（P37 参照）
- 19号 新年度です！安全・安心な環境づくり（P38参照）
- 20号 秋です！楽しく遊ぼう♡のびのびと（P39 参照）

【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】





子どもの命を守る

# アレルギー事故を防ぐために

巡回訪問つうしん5号  
令和2年9月発行

ポイント



- ☆常に園の手順書通りに行いましょう！土曜日、合同保育の時も、忙しくてもいつも通りに。常にロールプレイ等全員で確認するといいですね。
- ☆わかりやすく可視化しましょう！個別トレイ、食器の色や柄を変えて、一目で分かるようにするといいですね。
- ☆みんなで声に出して確認しましょう！一人の思い込みは危険です！

ヒューマンエラーは  
何故おこる？  
(食物アレルギー)

《 事故が起きる要因 》  
勘違い、思い込み、失念、  
伝達ミス、うっかり行動、  
見守り欠如

給食は日々メニューが変わる上に提供されるまでには食材の納入調理、配膳、食事、おかわり等多くの手順を踏み、多数の人が関わります。その為それぞれの段階でヒューマンエラーが起こりやすくなります。さらに、子どもの想定外の行動も事故の起こる要因にあげられます。

《 事故防止のために 》

「ミスが減らす」又「ミスにどこかで気づく」には、日々の職員間の連携が不可欠です。すべての職員が「自分が誤食事故を防ぐ」という気持ちでそれぞれチェックを行うことが、子どもに安全安心な食事を提供することに繋がります。

※『保育所における食物アレルギー対応マニュアル』は、保育・教育人材課のHPよりダウンロードできます。

「横浜市 保育園  
アレルギー」で検索Q

ポイント	こんな時にヒヤリハット!!	対策案
①納品	いつも原材料に卵の入っていないメーカーの『ちくわ』を納品していたが、パッケージを確認すると卵白が入っていることに気づいた。	同じ製品でも、原材料が変わることがあるので納品の際のチェックは毎回実施する。
②スタッフ間の情報共有不足	担任不在時に応援職員が、アレルギー児の情報を知らず、人数報告の際に調理担当者からの確認で気づいた。	アルバイト等含むすべての職員が、常に会議等で全園児のアレルギーの情報を確認する。
③調理中の混入	卵除去のすまし汁を先に作ったが、配膳の際に同じお玉を使いそうになり、他の調理担当者の指摘で気づいた。	除去食を作る際には、調理用具を分けて、混入しないようにする。
④調理担当者と担任との連絡もれ	2人のアレルギー児がおり、1名は欠席だったが、休みの子を間違えて伝達してしまった。配膳時にトレイの色が違ったので気づいた。	出席簿等と共に複数で確認する。
⑤保育室での誤配	クラスに複数名のアレルギー児がおり、Aちゃんの前にBちゃんのトレイを置きそうになった。	配膳時に、声を出し「〇〇ちゃん、△△抜き☆☆です」と言い、名札と名前と顔を確認して提供する。
⑥食事、おかわり	アレルギー児が、隣の子のお皿に自分のスプーンを入れてしまったので、スプーンを取り換えた。	アレルギー児は、配膳から食べ終わるまで保育者が隣に座り、やむを得ず離れる時は他の職員に声をかける。
⑦片づけ	アレルギー児が、椅子に付いていた他児の食べこぼしの中身を入れたので、スプーンを取り換えた。	食べこぼしは、すぐに丁寧に拭き取る。

★クイズコーナー★

- Q ①『きな粉』はなにからできている？
- Q ②『麩』の原材料は？
- Q ③小麦アレルギーには米粉パン？
- Q ④『乳酸菌』は 乳？
- Q ⑤『石鹼』、工作に使う『ノリ』にもアレルギーはある？

答

① 『大豆』②『小麦』③米粉パンの中に、小麦グルテン等が入っていることもあります。④乳酸菌は、菌の名前です。牛乳成分ではありません。ただし『乳酸菌飲料』は、乳製品です。⑤食物成分(牛乳・小麦等)を原料とする石鹼、ノリもあるので要注意。



アレルギー対応について…こども青少年局保育・教育人材課  
連絡先 045-671-2397  
つうしんについて…こども青少年局保育・教育運営課  
連絡先 045-671-3564

# 子どもの命を守る 情報共有・コミュニケーション

巡回訪問つうしん8号  
令和3年2月発行

## 令和2年度巡回訪問「事故防止に関するアンケート」より

令和2年度巡回訪問 事故防止に関するアンケートでは情報の共有化について、約6割の保育施設より『共有できている』という結果がある反面、約3割の保育施設より共有することに『難しさを感じている』という御意見がありました。

事故防止に向けた環境づくりには、職場内での情報の共有、職員間のコミュニケーションが不可欠です。

アンケートの回答より各園の情報共有としてのツールの使い方や、コミュニケーションを図るための各園の取り組み工夫例も多くなりました。それぞれ園の状況に合わせて、安全安心な環境づくりの参考にさせていただきたいと思えます。

### 状況に応じた各園の共有方法



文面・文字での連絡	口頭での連絡	会議
<ul style="list-style-type: none"> <li>ノート、日誌、または回覧、ホワイトボードなど</li> <li>急に全員周知が必要となった時、タブレットやアプリなど使用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>確認も含め、施設内を主任が回り直接伝えていく</li> <li>ミーティングをはじめとして、引き継ぎ等口頭で伝える</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員会議</li> <li>クラス会議</li> <li>乳児・幼児会議</li> <li>リーダー会議</li> <li>給食会議</li> </ul>

### 伝える側の配慮点

自分では情報共有したと思っていても、相手に伝わっていないことはありませんか？ 伝える人は内容を熟知していますが、受け取る人は内容を全く知りません。伝える情報を発信する人は、相手は現場を見ていない(その場にいなかった)という意識をもって相手に伝えましょう...  
また書いた文章は、『第三者の目』で読み返すことが大切です。

### 情報共有がうまく図れると

- 園内外の危険な環境箇所を共有し 事故を防げる。  
⇒ 安全・安心な環境づくりにつながる。
- 保護者からの質問に同じように答えられる。  
⇒ 保護者の信頼につながる。
- 子どものいろいろな姿に気づく。  
⇒ 一人ひとりの子どもの理解につながる。
- 職員全員が子ども一人ひとりの行動を理解し安全に遊べるように見守ることができる。  
⇒ 子どもの豊かな遊びの保障につながる。

### 例えば

～こうやって保育に役立ってます～

#### ① 子どもの体調についての情報共有

園児 A さんの今日の体調  
・寝不足  
・朝ご飯を食べていない  
・機嫌が悪く落ち着かない

日々のミーティング  
引継ぎノート等

・その日の活動中での観察や配慮につながり、すぐに異変に気づくことができます。

#### ② 散歩先の安全についての情報共有

・公園の樹の周りに蜂が多い  
・工事中でいつもの道が通れない  
・近隣で不審者を見かけた

随時  
口頭での伝達等

・タイムリーな情報を共有することで散歩時のリスクが抑えられます  
・保護者、近隣に向けて働きかけることで情報の幅が広がります。

#### ③ 子どもの成長についての情報共有

・0歳児がつかまり立ちができるがまだ不安定  
・乳児の動きが活発になり、固定玩具にのぼろうとする等、行動範囲が広がる  
・小さい子への興味が広がり、関りが上手になる

会議等

・子どもの成長について職員同士情報を共有することで共通認識が持てます。  
・子どもの行動の予測が互いにできて、安全な見守りの下に豊かな遊びの保障ができます。  
・個々に合った働きかけができ、楽しく安全な遊びにつながります。



### アンケートにはこんな工夫事例がありました

- ★ミーティング内容は必ず議事録に残し、職員全員が閲覧したか確認できるように捺印(サイン)する。
- ★職員間連絡ノートへの記載には、内容によりマーカーの色を変え、重要なことは目に付くようにする。
- ★誰が誰に情報を伝えるのかを明確にし、確実に伝わっているかをチェックする。
- ★急を要するものは、屋礼や通信アプリ、全員周知は伝達ノートや回覧、討議が必要なものは職員会議やクラス会議で共有する。
- ★何事も声を掛け話し合い、職員全員が子どもの状態、変化を把握できるようにしている。
- ★研修で学んだことは、必ず伝え合い、意見交換している。
- ★毎日のミーティング、資料の回覧、クラスの引き継ぎノート、三重の情報対策を取っている。

### 各園では コミュニケーションを図るために こんな工夫配慮をしています (アンケートから抜粋)

- 話し合える場所、時間の確保
  - ・休憩時間の確保のために主任、フリーがフォローの体制、シフトを考慮しています。
  - ・休憩場所が落ちつける雰囲気になるよう配慮しています。
  - ・子どもの成長を喜び合える楽しいエピソードを話しています。

- 意見の送受信を大切にする
  - ・小さな会議等意見を言える場を多く設定し、皆が発信し合える雰囲気を作ります。
  - ・発言が一方向的にならないよう配慮しています。

- 多くの情報共有の方法を使い情報を丁寧に伝える
  - ・職員全員が同じ情報を知ることが大切になっています。

いつも相手の話を傾聴し、労い、感謝を伝え、丁寧な言葉遣い相手の人権を尊重することを大事にしています。

なんでも話し合える関係を大切にしながら、個人的プライバシーに関することは控え目にするなど、適切な距離感を保つことを心がけているわ。



事故を防止するためには職員の連携がとて大切です。職員同士声を掛け合うことで事故ならなかった事例が多くあります。

それぞれの園にあった方法で情報共有を図り、更にコミュニケーションの取りあえる職場にしましょう。

職場の中で 子どもの楽しい話をたくさん しましょうね!!



# 事故対応

巡回訪問つうしん14号  
令和3年10月発行

保育・教育施設においては、乳幼児の主体的な活動を尊重し支援する必要があり、子どもが成長していく過程でけがが一切発生しないことは、現実的に考えにくいものです。そうした中で、園・施設・事業所における事故が、重篤な事故にならないよう予防と事故後の適切な対応を行うことが重要です。ここでは、事故発生時の対応とその後の環境、人的配慮面等の改善について考えてみます。(下記※を参考)

## 事故発生時とその後の対応



- ・直後の対応 (応急処置・状況把握)
- ・役割分担 (対象児・その他の児の安全・連絡)
- ・時間経過の記録 (5W1Hに沿った記録)
- ・事故以降の対応 (保護者対応と報告)

★重篤な事故の場合は、  
※『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【事故発生時の対応】～施設・事業者、地方自治体共通～ 内閣府 平成28年3月』を参照

## 通院前の確認について

- (1) 意識、出血の有無
  - (2) けがをしている部分とその範囲
  - (3) けがをした原因とその経緯
  - (4) 年齢・性別・既往症(アレルギーの有無等)・体重
  - (5) 搬送前に行った手当の内容
  - (6) 保護者に通院承諾(レントゲン等)の連絡とその後の連絡方法の確認
- ★個人情報なので、取扱いには注意しましょう。



## けがの時の基本的なルールについて



- ・けがは必ず複数で確認
- ・応急手当(傷口を流水で洗うなど)
- ・クラスで共有して園長に報告
- ・通院する判断
- ・救急車を呼び判断

- ・土曜日や延長時間等、職員体制が少ない時の対応の仕方
- ・応援体制、役割分担
- ・けがの状況についての情報共有

★園でのルールを決めておきましょう。

## 保育・教育施設で起こった事例

- ・おんぶヒモ、抱っこヒモからの転落  
おんぶヒモを使う時には、低い姿勢で、複数で行いましょう。抱っこヒモの使用時に、物を捨てるなど、かがむ時は必ず子どもの頭を手で支えましょう。
- ・ブラインドやロールカーテンなどのヒモによる窒息  
ヒモが首に絡まないよう、子どもの手の届かない所にまとめましょう。ヒモに手が届くところに、踏み台になるような物を設置しないようにしましょう。
- ・シール、装飾物、吸水ボールなどの誤嚥・誤飲  
シールや装飾等の落下物を誤嚥して窒息することがあります。周辺の確認、危険と思われる物は取り除くなど、保育中の安全点検に努めましょう。また、吸水ボール(樹脂製の吸水ボール)の誤飲は、腸閉塞などを起こす恐れがあります。玩具の購入時や利用時は、商品の対象年齢を必ず守りましょう。



## 保育・教育環境の改善のポイント

- 保育を始める前や、保育の振り返り等で一人ひとりの子どもの発達や変化について、気づいた事を話し合ひましょう。
- 園外保育では、活動に入る前に保育者間で子どもの状況を確認しあい、保育者の位置、声かけ、見守りを確認しましょう。
- 園の環境の中にある危険や、安全に関する指導を行い、遊具の使用等については、子どもと話し合ったり、ルールを設けたりしましょう。
- 重大事故につながりかねない事例については、園全体で要因分析をしましょう。
- 「誰かが見ていてくれると思っていた」ではなく、積極的に声をかけ合い、常に子どもの動きを把握しましょう。
- 緊急時の対応体制の確認は、日頃から研修や想定訓練の機会を通して行いましょう。
- 事故防止マニュアルの園内研修を行い、危険箇所や対応の仕方を全職員で共有しましょう。

【参考】内閣府 令和元年度保育有識者会議 要因分析より

## 巡回訪問員が選んだ、ぜひ!!読んでほしい資料一覧



- ★教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時のためのガイドライン  
【事故防止のための取り組み】～施設・事業者向け～ 内閣府 平成28年3月
- ★子どもを事故から守る!事故防止ハンドブック 消費者庁 令和3年6月
- ★子どもの事故と対策 ～子どもを事故から守ろう～ 日本小児科学会 2018年
- ★事故防止と事故対応 横浜市 令和3年3月

\*「保育の救急訓練について」はWEBにて動画が多数掲載されています。



こども青少年局 保育・教育運営課  
連絡先 045-671-3564

全国の保育・教育施設では散歩先、園バス等様々な場面で行方不明、置き去り事故が続いています。横浜市内でも多数の事故報告がありました。いずれも無事に見つかりましたが、一つ間違えれば交通事故、連れ去り等重大な事故につながる可能性があります。

多くの行方不明・置き去りの原因としては、勘違い・思い込み・声かけ不足・うっかり・見守り不足などが考えられます。これらのヒューマンエラーを少しでも減らし、事故を防いでいくにはどうしたらよいでしょうか？

事事故例を挙げながら、事故防止に向けて各園が取り組んでいる事例もお伝えします。

## 実際にあった事例

### 【園舎内・園庭】

- エレベーターから降りた時に、人数確認を行ったが、その後保育士の横をすり抜けた園児がエレベーターに戻ってしまった。
- 行事のためホールへ移動する際、部屋に園児が一人残っていることに気付かず施錠してしまった。
- 倉庫に物を入れた際に、園児が倉庫に入ったことに気付かず扉を開けてしまった。
- 園庭から入室時、最終の人数確認をせず、園庭に園児を一人残してしまった。
- トイレ対応の保育士が交代する時に、確認しなかった為、2人残っていたが1人がトイレから出たところでもう1人を残したまま施錠してしまった。

### 【玄関・門・扉】

- 登園後、保護者を追って園児が園から出たことに気付かなかった。
- 降園時、他の保護者が門を開けた際に園児が園の外に出してしまった。

### 【公園内】

- 公園で遊んでいる時に、園児が集団から離れたことに気付かなかった。
- 隣にある公園のため、帰園時に人数確認せず、園児の置き去りに気付かなかった。
- 公園に行った保育士全員が、人数確認をせずに帰園した。園児の置き去りに気付かなかった。
- 公園から帰園時に、目視のみで人数確認を行い、帰園後に園児を公園に置いてきたことがわかった。
- 公園で人数を数えた後、保育士が他児をベビーカーに乗せている間に園児がその場から離れたことに気付かず帰園した。

原因は…

思い込み？

うっかり？

こんなこと思っていないですか

- 保育園の中でいなくなるはずがない。
- 並んでいる列から抜け出すことはない。
- 子どもたちと約束したから、公園の外に出ることはない。
- いつもと同じ公園だから大丈夫
- 園の近くの場所だから大丈夫
- 慣れている場所だから大丈夫
- 人数確認を忘れた。
- 他の用事を頼まれ、園庭にいる子の入室を忘れた。
- 他の人が人数確認したと思った。
- いなくなったことに気がつかなかった。
- 保育士間の声かけ忘れ

慣れによる油断？

見守り不足？



事故を防ぐためにも  
複数のチェックポイントを作り、誰かが気付けるルールづくりを！



## ヒューマンエラーを防ぐために ～ルール作りの事例～

### 確認方法

- 確認行動のルールを決める。  
【声出し・指差し・復唱】
- 場面が変わるごとに人数確認をする。
- 複数で人数を数える。一人ひとりが人数を数え、声に出して伝え合う。
  - 散歩時  
「〇人先に帰ります。残り〇人お願いします。」
  - 園庭から室内に入る時  
「〇人先に部屋に入ります。残り〇人園庭確認をお願いします。」
- 押入れ、倉庫、エレベーター等の扉を閉める時に、誰もいないことを声出し指さして確認する。

### 役割分担

- 分担した役割の動きを共有する。
- 遊ぶ場所ごとに人数把握を行い、互いに声をかけ合う。
- 互いの役割を常に確認し声をかけ合う。

### 職員間での伝達共有

- 個々の園児の状況や、当日の体調、様子を職員間で共有する。  
(配慮が必要な時は役割分担を明確にしておく)

### 人数確認のための可視化

- チェック表等を使って確認する。
- 散歩先での他園との連携
- 挨拶を交わしながら、公園内での遊ぶエリアや時間を伝え合う。

## 散歩時のルール ～園の取組事例～

- 人数確認時、並んだ列の前と後ろから複数で別々に数えています。
- 人数確認後、園に人数と帰園時間を連絡しています。
- 担任だけでなく他の職員も出発時、帰園時に一緒に人数確認をしています。
- 子ども同士が手をつないで散歩に出かける時は、行き帰りにともに同じ子ども同士にしています。
- 常に人数の全体把握をする人がいます。
- 点呼表等を使って人数確認をしています。
  - 出席の子の下の名前やマーク等で時間ごとに点呼できる小さい表を作成し、点呼時に使用する。
  - 散歩に行く園児数の数字カードを持ち、常に現人数を意識する。





日々行っている「人数確認」は、子どもの所在を確認するとても重要な取組です。一人ひとりのかけがえのない命を守るための行動として、職員間で再認識し、事故予防対策として具体的に確認する動作まで話し合ってみませんか。マニュアルに追記するなど、子どもの人数確認の徹底について考え、組織としてどういう方法が良いか、安全管理や体制を再確認してみましょう。

## 人数確認のポイント ~場面の切り替わりの度にダブルチェック!

### 登降園

- \* 登園時は人数が増加し、降園時は減少していくので、その都度、人数把握を行う。
- \* 子どもの出席状況確認の際も複数で確認し、連絡なしの欠席等、速やかに保護者に確認する。
- \* 職員間で子どもの体調、欠席理由等、情報共有を行う。



### 園内

- \* 室内だからと過信せず、時間を決めて顔と名前を突き合わせ、複数人で人数を確認する。
- \* 部屋を移動する時には必ずダブルチェックで確認をする。屋上から部屋に戻る時などに注意!
- \* 園庭から保育室に入る際の分散入室は、常にトータル的人数を念頭に置き、室内、入室中、園庭にいる子どもの人数を把握しておく。



### 散歩

- \* 人数確認は複数の職員で顔を見て名前を呼び、場面ごとに確認する。
- \* 子どもの動き(どこで、誰と、何を)を常に観察し(見守り)職員の立ち位置や役割分担を確認し合う。
- \* 職員同士の声の掛け合いで、見失いそうな場所や死角を作らないようにする。



### 門扉・玄関

- \* 飛び出し防止のため、ハード面、ソフト面の対策を取る。
- \* 門が開いた時に、子どもだけが園外に出てしまうことがないように配慮し、子どもの所在を複数人で時間を決めて把握する。
- \* 門扉のそばで保護者対応をする時は、他の職員に子ども対応から離れる旨を伝える。
- \* 保護者にも出入りの際のリスクを周知する。



### 園バス利用時

- \* マニュアル、手順書を作成し、日々の出欠席連絡確認方法等、職員全員で共有する。
- \* 乗り降りの際には複数で人数確認し、子どもの顔を見て点呼、名簿と突き合わせる。
- \* 最終確認はバスの後部座席まで行き、子どもが残っていないかを確認する。
- \* 担当職員は乗車名簿とその日の出欠状況を照合し、出席管理責任者(園長・主任等)に報告する。



## 人数確認の方法を園全体で見直し、仕組みとして周知・共有する

- 複数で人数確認
  - \* 職員一人ひとりが子どもの顔を目視し、人数確認をする。点呼等で人数を数えた時間と人数を記録する。記録することで所在の把握を確実に残す。
  - \* チェック表等視覚化したもので確認し、子どもの全数を把握する。
  - \* 担当者は人数を把握後、欠席児の確認と合わせて出席管理責任者(園長・主任等)に報告し、園として記録する。
- 職員間の連携や言葉かけ
  - \* 数えた人数は声に出し、他の職員が数えた人数と一致するかを確認する。
  - \* 担当現場を離れる際や交代をする時は、相手に声をかけ、双方で受け持ち児童の所在を確認してから行動する。「今日だけは」「今だけは」と省略せず、決められた手順通りに行く。
  - \* 室内や園庭等、移動の際には最終的にもう一度見渡し、姿はなくても念のため「誰かいますか」と、一声出して指さし確認する。(特に倉庫の扉、屋上の扉を開ける時は要注意)
  - \* 子どもの当日の様子、気になることを伝え合い、個々の配慮事項等を共有する。
- 死角や見失いが起きそうな危険箇所を共有
  - \* 散歩マップや園内の見取り図に記入し、定期的に見直しを実施する。
- 保護者にも園の安全対策を周知



## 全体で危機意識を高め合う体制を考えよう!

何よりも大切なのは子どもの命です。子どもをはぐくむ保育の中で、意見を言えず、見直しをしない環境の中で保育を継続すると、それが「暗黙のルール」となり、事故につながる危険があります。職員間で伝達・共有の重要性を今一度考え、危機意識を高め合う時間を作りましょう。

### ~改善に向けて~

- ① 職場の中で担当を決めて計画し、緊急事態に備えた想定訓練を定期的実施
  - \* リスクマネージャー、事故防止推進員、安全対策チーム、危機管理チームなど。
- ② 職員のスキルアップ、研修
  - \* 「ロールプレイング」(子どもの目線になって、保育室・園庭・遊具・公園等を見てみる)
  - \* 「危険予知トレーニング」「危険個所のプレーストーミング」
  - \* ヒヤリハットを活用して気づきを共有し合う。
  - \* 保育をしている動画を撮って保育者の立ち位置の検討をする。
- ③ 子どもへの安全教育
  - \* 園内のルール(遊び・生活)、園外に出た時のルールを子どもの年齢に応じて伝える。
- ④ 互いに尊重できる人間関係づくり、対話的な風土づくり
  - \* 互いに相手を尊重できる職員同士の言葉がけや、対話で培う関係性を育む。
  - \* 意見を出し合えるための工夫(少人数での話し合い、互いに納得できる話し合い、安心な雰囲気の中で内省と対話を重ねたコミュニケーション)
- ⑤ 職員一人ひとりが余裕を持つ時間の確保
  - \* リフレッシュできる時間、セルフケア、呼吸法、ワークライフバランス



# 新年度です！安全・安心な環境づくり

訪問つうしん 19号  
令和5年5月発行

新年度が始まり2か月が経ちました。新しい環境に慣れてくると、子どもたちの活動範囲が広がり興味関心もどんどん広がっていきます。新しい場所やはじめての経験の中では、予想できない行動も増えてきます。日々保育を楽しむために、改めて「**基本のき**」を確認し、子どもの特徴や特性の共有、安全・安心な環境、職員間の連携等の見直しをしてみましょう。



## 人数確認

- ・部屋移動の際、人数確認していますか。
- ・子どもの居場所を把握していますか。  
(部屋やトイレ、園庭、散歩先等)
- ・人数確認のダブルチェックはできていますか。

園庭や屋上、部屋、トイレでの置き去り事故、園からの抜け出し、散歩先での行方不明事故が起きています。

子ども一人ひとりを見失うことがないように人数や居場所を職員同士で確認しましょう。

## 安全点検

- ・玩具の大きさや素材は子どもたちの成長に合っていますか。
- ・室内に転倒の可能性や落下の可能性などある物は置いていませんか。
- ・公園等の固定遊具は年齢に合っていますか。

玩具の誤飲による事故、室内のコード類による転倒事故、園庭の花壇のコンクリートで顔を打撲して眼窩骨折事故が起きています。

日々の安全点検を通して、職員全員で意見を出し合い危険に対する感度をあげましょう。

## 安全に遊ぶために

- ・園全体で遊びのルールの確認をしていますか。
- ・職員間で、声を掛け合っていますか。
- ・子どもの特性、当日の体調等を共有していますか。

園庭で何組かが鬼ごっこをしていて衝突、滑り台を滑ろうとした子どもがバランスを崩して落下、手をつないで歩いていた相手が転び一緒に転倒した等の事故が起きています。

遊ぶスペース等は発達差を考慮して、子ども全体の動きを職員間で共有しましょう。固定遊具等で遊ぶ時のルールを確認しましょう。

認め合う仲間と

- ◇忙しい時こそ深呼吸、慌てないことが大切です。
- ◇わからないことや、「あれ？」と思ったことがあったらすぐに周りの人に話しましょう。
- ◇いろいろな意見や気づきを大切にしましょう。
- ◇職員間で子どものエピソードをたくさん話しましょう。
- ◇自分たちの心身の健康も気をつけましょう。

笑顔で保育を！



## 「知っておこう」「気をつけよう」

日々の保育の中で、危険な場面はありませんか。いくつかの事例をご紹介しますので、必ず共有をお願いします。



### 食事時の危険

#### 【 窒息・誤嚥 】

- ・苦手な食べ物が入った時、眠くなった時、無理に食べさせていませんか。
- ・嫌がる素振りをした時はどうしていますか。

＜無理強いすると飲み込めずに窒息の危険があります。＞  
＜食事時の熱性けいれんで窒息した事例があります。＞

食べさせ方を皆で確認してね。

その子のペースで食べさせてね。

食事の最後まで目を離さないでね。



#### 【 ミルクの温度 】

- ・授乳前に、ミルクの温度を確認していますか。
- ・哺乳瓶の表面だけ触って冷ましたと思っていませんか。

＜ミルクの温度が熱くて子どもが火傷をした事例があります。＞

手順を周知してね。



### 睡眠中の危険

#### 【 子どものストレス 】

- ・初めての午睡や慣れない不安を理解していますか。
- ・複数の子どもが泣きぐずった時のプレチェックはできていますか。
- ・手が足りない時、ヘルプの職員を呼べる体制ですか。

＜寝ぐずりのまま嘔吐をしていたことに気づけなかった事例があります。＞



体に触れてプレチェックをしてね！

入園初期 SIDS 発症リスクが高まる傾向があります。

新入園のお子さんのストレスは幼児でも大きいです。

応援体制の仕組みを園全体で考えてね！

### 園内研修用動画の紹介

- ・横浜市保育・教育施設研修動画「よりよい保育のために」をご存じですか。  
＜園内研修用にぜひご活用ください。＞

受講方法：動画配信(YouTube) 右の二次元コード、または、本市ホームページからご覧いただけます。





子どもの命を守る

秋です！楽しく遊ぼう♡ のびのびと

～配慮と対応のポイント～

巡回訪問つうしん 20号  
令和5年10月発行

この季節は、子どもたちが安心した環境でいろいろな経験を重ねながら自信をつけ、心の成長とともに体を動かす楽しさを味わう時期です。自ら進んで行動範囲を広げ、時には予想外の行動をすることもあります。子どもたちの挑戦したい気持ちを大事にしながら、楽しい経験になるよう保育者の配慮や役割を考えて、いざという時には迅速な対応がとれると安心です。

予想される子どもの姿



保育者の配慮

◇行動範囲が広がる

探索活動、ダイナミックな動き、滑り台、鉄棒、ジャングルジム雲梯等への挑戦

◇興味関心が広がる

まねっこ、友達との関わり、ボール蹴り、三輪車等への興味

◇自然物に触れる

木の実、落ち葉、棒切れ、虫探し、石ころ、草花等の収集

子ども同士の衝突、転倒を防ぐスペースの確保

遊び全体を見守る役割の確認

子どもの行動に対応した保育者の位置、声かけ

「静と動」の遊びの分け方を工夫

子どもの興味や関心について保育者間で確認

遊具の高さ、着地面の確認

成長発達に合った遊びの選択

散歩先の環境等について再確認

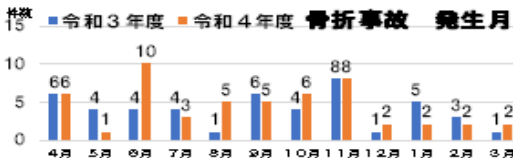
自然物の扱いについて職員間で共有

公園での遊び方を子どもたちと確認

過ごしやすい季節になり、戸外での活動が増えてきます。子どもたちは身体も大きくなり、届かなかった所に手が届き、未経験の高さから飛び降りてみようとする等、やってみたい気持ちがいっそう膨らんでいきます。一人ひとりの成長の変化に気づき、遊びの楽しさを十分に満喫できるよう職員間の情報共有と連携を再度確認しましょう。



☆参考



横浜市内の保育・教育施設における令和3年度、令和4年度の骨折事故発生件数です。事故には様々な状況や要因があります。年間の推移として参考にしてください。(横浜市 保育・教育施設 事故報告書より)

いざというときの 現場での動きを考えてみましょう



その1 散歩先で子どもがけがをしました

さくら組4歳児15名、保育士3名で公園に出かけました。園児Aが石につまずき転倒、額から出血しました。

ポイント



Aさんが転倒して額から出血しています！横浜先生、頭も打っているようなので一緒にけがの様子を確認してください。私がAさんの様子を見ていますので園に連絡をお願いします。 関内先生、さくら組の子どもたちを集めてください。

- ・複数人でけがの確認をすることが大切です。
- ・すみやかに役割分担（けがの対応、連絡、子どもの安全確保）を決めて職員間で声をかけ合い連携しましょう。



わかりました そうですね、動かさない方がいいですね。僕が園に連絡します。

- ・事故が起きると子どもたちは動揺します。他の子が落ち着いて待てるように、集まる場所の目印、声かけなど工夫して安全を確保しましょう。



さくら組のみなさん！Aさんがけがをしたので、このシートに集まります。

- ・けがをした子どもの状況を園に詳しく伝えましょう。(誰が、いつ、どこで、どうなったか等)



もしもし！園長先生。保育士の横浜です。今第2公園にいます。Aさんが公園で鬼ごっこをしている時に石につまずき転倒し、額から出血をしています。意識はありますが、頭を打っているかもしれません。

- ・救急車を要請する時の必要事項を確認しておきましょう。(年齢、性別、けがの状況等) (公園の正式名称) 常に園との連絡が取れるツールを用意しておきましょう。



園長先生に連絡が取れました。これから救急車を呼びます。保護者の連絡は園でやってくれます。 港先生が応援に来ます。

- ・応援の職員が来たら慌てずにいつも通りの手順で帰園しましょう。



さくら組のみなさんは港先生が迎えに来てくれるので、一緒に園に帰ります。



その2 散歩先で地震が起きました

うさぎ組2歳児10名、保育士3名で散歩の途中で大きな揺れを感じました。

- ★ 一旦しゃがんで揺れが収まるのを待ちます。
- ★ 職員は子どもの人数、安全を確認します。
- ★ 子どもを1か所に集め周囲の安全を確認します。

園へ連絡をしましたが電話が繋がらない時

現場の職員で判断します。

- ア 帰園する
  - イ その場にいる
  - ウ 近隣の安全な場所へ避難する
- 移動する場合は、道中の安全確認をする職員、子どもの安全誘導をする職員等役割を決めて避難しましょう。

ポイント

各園の取組例

- ・散歩先で地震が起きた時の安全な避難場所を決めている。
- ・散歩マップにハザード情報や避難場所を載せ全職員で共有している。
- ・公園ごとの情報のファイルを作成し散歩時に持参している。
- ・必ず連絡が取れるようにIP無線を携帯している。



こども青少年局 保育・教育運営課  
連絡先 045-671-3564

## 7 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>

#### 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。

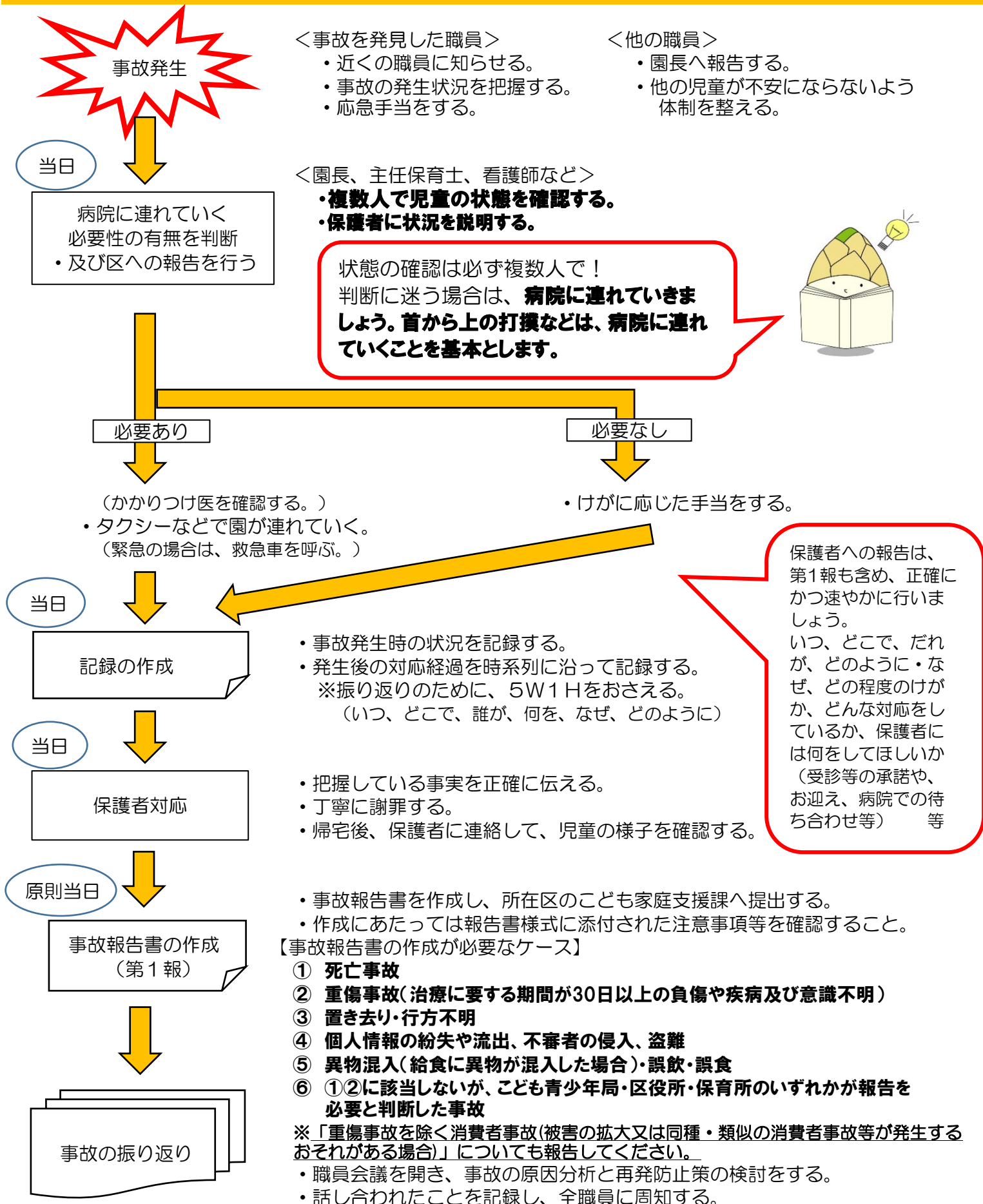
### Point アレルギー食対応の人的エラーを減らす方法の例

- ・ 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。

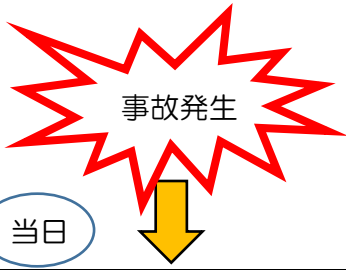
### Point 緊急時の役割分担の例

- ・ 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。

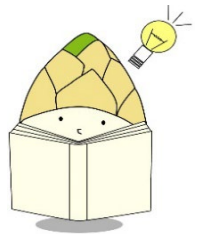
当日

病院に直接行くか園に戻るかを判断・及び区への報告を行う

＜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。

当日

記録の作成

- ・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)

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

当日

保護者対応

- ・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。

原則当日

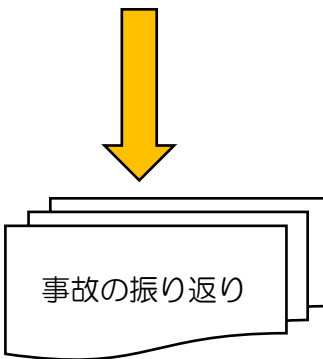
事故報告書の作成(第1報)

- ・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 6 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 <b>Excelで提出</b> 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
<b>発生するまでの状況</b>			
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。	
<b>発生時の状況・対応</b>			<b>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</b>
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
<b>発生するまでの状況</b>			
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):			
<b>発生時の状況・対応</b>			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。		
	<b>【発生後の状況は下記のページに記載すること】</b>		

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
<b>発生時の状況・対応</b>		<b>保護者への連絡内容・時間</b>	
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。		
<b>発生後の対応</b> (報道発表を行う場合にはその予定を含む)		<b>保護者への連絡内容・時間</b>	
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	

## 【0歳児】ブレスチェック表（ひな形）

	担当者	園長	令和      年      月      日 <hr/> 温度      度 <hr/> 湿度      %																																				
1	氏名	8時											9時											10時															
	横浜 太郎	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		
		11時											12時											13時															
	メモ	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		
	咳がでていた。													✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
		14時											15時											16時															
	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			
2	氏名	8時											9時											10時															
		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		
		11時											12時											13時															
	メモ	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		
		14時											15時											16時															
	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			
3	氏名	8時											9時											10時															
		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		
		11時											12時											13時															
	メモ	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		
		14時											15時											16時															
	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			

## 【1歳児】ブレスチェック表（ひな形）

担当者		園長		令和    年    月    日																																													
				温度															度																														
				湿度															%																														
1	氏名	8時					9時					10時					11時					12時					13時																						
	横浜 太郎	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	メモ	14時					15時					16時																																					
	咳がでていた。	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50																														
2	氏名	8時					9時					10時					11時					12時					13時																						
		0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50						
	メモ	14時					15時					16時																																					
		0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50																														
3	氏名	8時					9時					10時					11時					12時					13時																						
		0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50						
	メモ	14時					15時					16時																																					
		0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50																														
4	氏名	8時					9時					10時					11時					12時					13時																						
		0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50						
	メモ	14時					15時					16時																																					
		0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50																														
5	氏名	8時					9時					10時					11時					12時					13時																						
		0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50						
	メモ	14時					15時					16時																																					
		0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50	0	10	20	30	40	50																														

# 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



## 9 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5年度発出した通知（令和5年12月末現在）>

- 令和5年12月28日  
「教育・保育施設等における事故の報告等について」における意識不明事案の取扱いについて
- 令和5年10月12日  
特定教育・保育施設等における事故報告書の様式に記載する内容の変更について
- 令和5年9月11日  
児童の出欠状況に関する情報の確認、安全管理等の徹底について
- 令和5年6月20日  
特定教育・保育施設等における事故報告書の様式変更について
- 令和5年5月9日  
遊具の安全管理等について
- 令和5年4月20日  
教育・保育施設等における睡眠中及び食事時の事故防止に向けた取組の徹底について
- 令和5年4月17日  
児童の午睡中の安全管理の徹底について

# 10 令和5年事故事例

※令和5年1月～12月

種類	骨折	骨折	口腔内受傷	頭部外傷	怪我	
事例	右手首橈骨遠位端骨折 全治2か月	剥離骨折 全治1か月半	口腔内裂傷	後頭部挫創 全治7日	頭部（額右側）打撲、擦過傷 経過観察	
年齢	4歳1か月	6歳7か月	3歳4か月	4歳9か月	1歳4か月	
事故の内容	3歳児15名、保育者1名 園庭で好きな遊びを楽しむ。保育者は雲梯につき園庭全体を見る。当該児は雲梯で繰り返し遊び、4回目位で途中で降りた時にバランスを崩し尻もちをつき右手をつく。保育者が痛みを尋ねるが訴えなし。様子を見る。 1時間後室内遊びで右手を使わないので再度尋ねると「力が入らない」と言う。看護師に報告、肘内陣の既往歴があるので保護者に連絡し18:00受診する。	3～5歳児30名、保育者3名 園庭で自由遊び、当該児は鬼ごっこに参加。正面から転倒し倒れる。保育士が足のアイシングをし様子を確認。別室で座りながら他児と楽しそうに遊ぶ様子あり。1時間後当該児が足の痛みを訴える。看護師が状態を確認、園長に報告。園長も状況確認。大きな腫れも慮もなかったため、様子を見る。15:00痛みを訴え腫れがあり。保護者に連絡、お迎えにくる。母は看護師で家で様子を見ると判断。翌日おんぶで登園。ほぼ座って過ごしてトイレは片足で移動。翌日保護者と受診	2歳児10名、保育者3名 散歩先より帰園時、子ども同士2人で手をつなぎ、保育士が一方の子ともう片方の手をつないで歩く。当該児は他児と手をつないで歩いていて転倒する。水筒の紐が長く足にぶつかっていた。転倒時に手をついたが、転倒の勢いで唇の右裏側を噛んで出血する。担任が止血しすぐ出血は止まった。	3～5歳児36名、保育者4名 登園後乳幼児別の合同保育自由遊び中 当該児は対格差のある年上の子の背中に覆いかぶさるように抱きついて遊ぶ。絵本コーナー横の木の家の裏側より突然当該児の泣き声で、そばにいた保育士Cが気づき傷を確認。後頭部縦1.5センチ切れ出血、腫脹あり。看護師が止血しながら当該児と歩いて保冷剤を取りに行こうとすると泣きながら少量嘔吐。さらに食物残渣を大量嘔吐 父、看護師と救急車で医療機関搬送。CT検査は必要なしと判断。傷を2針医療用ホチキスで止める。	1～2歳児19名 保育者5名 1、2歳児が合同保育で自由遊び。当該児は公園内を探索。2歳児が小型ジャングルジムに登って遊んでいると当該児が中に入ってくる。2歳児が他の遊びに移ると、中から出てその周辺を探索する。その後、小型ジャングルジムの最下段の金属製の横パイプ（高さ30センチ）に覆いかぶさるように前のめりに前方に転倒。両手がうまく地面につかず顔を地面の土にぶつ額右に赤みと1×1センチの擦り傷を確認	
月・曜日・時間帯	1月 木曜日 15:40	2月 火曜日 9:00	3月 木曜日 10:50	4月 火曜日 8:32	6月 火曜日 10:00	
場所	施設内 園庭	施設内 園庭	施設外 道路	施設内 保育室	施設外 公園	
保育状況	園庭遊び	園庭遊び	散歩からの帰園時	幼児クラス合同遊び	公園内自由遊び	
事故の分析	ハード面（設備等） 環境面（保育内容等）  ソフト面 （マニュアル・研修等） 人的面 （保育者の状況等）	・3歳児は17名で2名担任。当日は欠席2名の15名だったので1名で保育をしていた。  ・当該児はいつも1人で雲梯ができていたので、職員が過信してしまった。 ・途中で降りるときに手を添えたが間に合わなかった。	・転倒した場所付近には石等も見当たらず、地面にも凹凸は見られなかった。園庭でバランスを崩し転倒したと思われる。  ・転倒後は大きな腫れも慮もなく過ごしていたため、園では受診せず、保護者への連絡が午後になった。 ・職員配置数は基準以上で、人的面においては改善策はない。	・当該児の足がもつれて転倒した。 ・水筒の紐が長く足にぶつかっていた。 ・地面に傾斜があった。  ・保育士Aが4名、Bが4名、Cが2名の子どもを担当 ・当該児と手をつないでいる相手と手をつなぎ、子どもを見守りながら歩いていた。	・登園後検温し好きな場所で好きな遊びを楽しむ。 ・保育者同士の引継ぎ時に発生。引継ぎ時で手薄になる状況  ・保育者A、Bは合同保育から各クラスに分かれるため保護者からの伝達確認、保育者Cは絵本コーナー横で見守り、保育者Dは加配児対応 ・看護師は傷の程度から圧迫止血をしながらなら安静にする必要はないと考え、当該児と一緒に保冷剤を取りに行った。	・子どもたちの動きがより活発になってきて、いろいろなことに挑戦している。  ・保育士Aが小型ジャングルジムと半球ラバーボールの間で両方見ていたため、叱咤の当該児の動きに対応できなかった。 ・子どもの動きに合わせ臨機応変に保育者も動いていたが、当該児のあるゆる動きに対応できなかった。
再発防止のための改善策	・雲梯を降りるときには職員に声をかけるように伝え、必ず手を添える。 ・園児が落ちそうになったりした時に瞬時に受け止められるような体制で見守る。	・園庭遊び前に園庭の目視確認をすることを、改めて職員は周知徹底する。園庭を整地できる限り小石等を取り除く。 ・足のサイズにあった靴を履いているか確認する。 ・転倒し大きな腫れや慮がなくても骨折している可能性があることを職員へ周知徹底する。	・腰より上に水筒の紐がかかるように都度紐の長さを確認する。 ・水筒での事故事例を職員間で共有する。 ・前を見て坂道に気をつけるように声をかける。 ・足をあげて歩くように声をかける。 ・子どもの様子に合わせて保育者が手をつなぎ転倒を防ぐ。	・保育者の立ち位置、目線の意識統一をしていく。 ・子どもの突発的な活動を予測しながらやっていく。 ・安全点検は引き続き行う。 ・事故防止マニュアル、保健衛生マニュアルの読み合わせを行う。	・職員同士で情報共有し、怪我の置きやすい場所を改めて特定し、潜んでいるリスクをなくしていく。 ・子どもの動きに合わせて職員が移動する際は、声をかけ合い穴埋めできるようにし危険箇所を作らない。 ・子どもたちの体力、好奇心の発達を改めて見直し、遊ぶ場所の設定を変えたり、安全に遊べる環境を提供する。	

事故の状況	種類	骨折	骨折	骨折	切傷	切傷
	事例	上肢骨折 全治約60日	前腕2本骨折 入院・手術 全治30日以上	左肘骨折と脱臼 全治30日以上	左まゆ創傷 4針	後頭部挫創 全治14日
	年齢	3歳5か月	4歳11か月	5歳6か月	3歳4か月	1歳10か月
	事故内容	2歳児7名、保育者3名 保育室で散歩に出かける準備をしていた。本児はロッカーに行き、帽子を取ろうとしたところで床で滑って転倒した。靴下は履いていなかった。右腕を痛がり泣いたため、腕の様子を確認。特に痛がる様子がなかったため、散歩に出かける。散歩から帰園し園長に報告。受診しレントゲン撮影するが異常なく、2日間経過観察となる。翌々に再度、保護者と受診、レントゲン撮影で右上腕のひびが発見される。	2～5歳児18名、保育者2名 屋上で活動中。保育者Aはアスレチック周辺、保育者Bは水道付近で子どもの様子を見ていた。鬼ごっこをしていた本児がアスレチックから飛び降りて、右腕を下敷きにして着地。地面はゴムチップだった。本児は右手を痛がり泣く。右手を動かすことはできず右腕が赤くなっていた。本児が落ち着いてきたので、保護者のお迎えを待ち、説明した。家で中々泣き止まないため、保護者が受診。前腕が2本折れていた。	3～5歳児16名、保育者3名 公園内で保育者AとBは子どもたちの動きに合わせて動いていた。保育者Cは木登りの子を見ていた。木に登っていた本児が手をすべらせ、体の左側から地面へ転落した。 (1.5m)左腕を痛がるため、園に電話で状況を伝える。足の怪我はなかったので保育者Cと帰園。保護者に連絡し、整形外科を受診。左肘の骨折と診断。5日後、大病院で左肘の骨折と他の骨の脱臼の診断。入院手術となる。	3～5歳児17名、保育者3名 保育者Aは名前を呼び人数確認を行っていた。保育者Bは隣のクラスを片付けを終え、保育室に入ってきた。保育者Cはテーブル下に玩具をしまっていた。本児は他児の前を走って反対の端まで行き、元の場所に戻った時、他児の足につまづき、顔から転倒。ロッカーの枠に顔をぶつける。救急病院を受診し、左まゆ付近を4針縫う。翌日、保護者が形成外科に連れて行き、縫い直した。	1歳児10名、保育者4名 保育者CとDがデッキテラスでの見守り、保育者AとBがトイレでおむつ替えをしていた。本児は凹型牛乳パック手作りいす玩具に跨って遊んでおり、左側に降りようとした。バランスを崩して、仰向けになるように上体をひねり、右後頭部をデッキテラスの基礎コンクリートの角で打ち、出血した。保護者と共に受診し、テープで2針縫合した。
	月・曜日・時間帯	1月 水曜日 9:30	1月 木曜日 17:30	1月 火曜日 11:20	8月 木曜日 18:00	6月 月曜日 17:35
	場所	施設内(保育室)	屋上	公園	施設内(保育室)	施設内(テラス)
	保育状況	散歩に行く準備の際	自由遊び	公園で木登り中	自由遊び	自由遊び
事故の分析	ハード面(設備等) 環境面(保育内容等)	・年末のワックスがけで床が滑りやすくなっていた。	・大型遊具から飛び降り、怪我をするかもしれないという危険予測が認識されていなかった。環境は街灯、備え付けLED1台は点灯した状態	・戸外での自然物を使っでの遊び方や、状況確認のマニュアルができていなかった。ヒヤリハットをきちんとマニュアルに繁榮していなかった。	・テーブルが置いてあり、他児にぶつかりつまづく可能性があった。幼児3クラスの合同保育に入り人数確認を行っていたが、座っている子、ふざけて走り回る子がいた。	・基礎コンクリートの角がそのままの状態だった。
	ソフト面(マニュアル・研修等) 人的面(保育者の状況等)	・保育者は基準以上配置であったが、子どもが少なく落ち着いていたところに油断があった。 ・園児7名中6名座って靴を履いているところ、当該児は歩いて帽子を取りに行ったので、危険を予測することができなかった。	・保育者AとBで本児の認識に差があった。新しくなった屋上の取り扱いに明確なルールを設けていなかった。 ・危険箇所の確認不足があった。	・いつも遊んでいる場所だという気の緩みと保育の組み立ての甘さがあった。職員同士の距離が離れていたため、様子がわかりにくく、声が届かないところがあった。 ・公園に着いてから1時間ほど木を登り降りしていたので、腕の疲れや、子ども自身の慣れもあった。	・走っている子を静止できなかった。 ・保育者Aが子どもが見える位置にいたが、子どもが座る同じ場所におらず、危険な行動を止められなかった。	・通常17:25頃おむつ替え終了後に合同になる。この日は、合同になった後に半数のおむつ替えをしたため、保育とおむつ替えに分かれて保育した。 ・本児はいつもと変わらない様子で遊んでいたため、バランスを崩して転倒すると思わず、近くにはいなかった。
再発防止のための改善策	・クラス内が落ち着いていても、ワックスがけ後という床の危険性に配慮する。次年度は滑らないワックスを探して使用する。歩いているだけでも、転倒の可能性があるため、見守る。 ・クラス内が落ち着いていても、歩いている子の転倒の可能性を考え、視野を広くする。	・屋上での子どもの姿から、ヒヤリハットや危険箇所を出し合い、一覽でまとめて周知する。屋上で保育をする職員は、現場の子どもの様子を伝え合う。 ・事故発生から受診までの流れを見直し、判断がつきにくい場合は受診する。	・子どもが高いところに登る遊びをする場合は、子どもを助けられる位置に保育者が必ず付く。できない場合は遊びを変えるなどの工夫をする。それぞれの、公園での注意点や、予測される子どもの動きをマニュアルにしていく。疲れを考慮し休憩を入れたり、注意を促す声かけをしたりして、子ども自身も意識できるように配慮していく。	・合同保育の引継ぎや、お迎え対応など慌ただしい時間帯であり、子どもたちが落ち着かないことは、常に予想できた。そこを踏まえ、合同になる時の体制、子どもにしっかり目が向けられる体制を取る。部屋の片付けなどは、子どもが少なくなってから行う。 ・職員同士、常に声を掛け合い、子どもに目が向くように意識する。	・基礎コンクリートの角にコーナガードを貼った。 ・いつも通り遊んでいても、降りようと立ち上がった際など不意に転倒することがあるということを職員全員が意識する。	

種類	行方不明・置き去り						
	事例	置き去り	行方不明	行方不明	置き去り	行方不明	
	年齢	4歳9か月	5歳10か月	4歳6か月	1歳5か月	3歳9か月	
事故の状況	事故内容	3歳児13名、保育者1名 17:10、ホールに向かう準備のため、片づけをし、水分補給を行う。 (当該児は、自己申告をして片づけの最中にトイレに行くが担任は把握できていなかった。) 17:20に当該園児を含めていない人数を確認をし、ホールへ移動する。ホール上がり、出発時とホール到着時の人数が一致する。他児の保護者が、当該クラス内で一人で椅子に座っている当該児を発見し(17:50)事務所に報告	5歳児16名、保育者2名 近隣の公園で自由遊びをし、人数確認後、保育園に向かう。公園内の移動中、保育者ABで園児2列の先頭と最後尾を担当するが坂道、階段とあり、次第に先頭と最後尾の間が空いた。階段、坂道を下った公園の出口で人数確認を再度行ったところ、園児2名が見あたらないことに気づく。園に連絡、園舎の外で主任が当該児2名を発見(11:15)園から公園まで180M、4分程	4歳児8名、5歳児9名、保育者3名 4,5歳児合同保育(保育者Aは登園受付、保育者Bは室内で子どもたちの支度と自由遊びの見守り、保育者Cは乳児クラスと打ち合わせ) 当該児は登園後も朝から気分が乗らず保育室前のホールにあるランドピアの側で寝ころぶ。受付の保育者Aは母より預かったお金の確認をしていた。その際に本児は靴を履き玄関から外に出て、出勤してきた保育者Dに出会い声を掛けられ保護(8:50)。再入室にて園内の保育者も気づく。	1歳児14名 保育者5名 保育室内で遊んだ後、次の活動に向け子どもたちと片付けを始める(9:45)。保育者Aが次の活動の準備を始め、子どもたちもその様子をついて越しに行く。保育者Bは子どもたちを見守る。保育者Cは玩具を片付けた後、倉庫の扉を閉め、子どもたちの所へ行く。その後、保育者Dが倉庫のドアを開け中を確認すると、本児がいた(9:47)。片付けの際に保育者の足元をすり抜けて倉庫に入ったと思われる。	3~5歳児10名、保育者2名 4歳児保育室で8時に合同受け入れ保育者Aは受け入れ、保育者Bは見守り。当該児がトイレに行くことを保育者Bに伝えたが他の子の対応で認識していなかった。9時、保育者Cが3歳児16名を3歳児室へ連れていく際、目視のみで人数確認をしていなかった。通常は点呼を行っているが水遊びの準備に入るため、点呼は屋上上がる10時に変更。当該児が泣きながらトイレを出て(9:55)保育者Dが気づき3歳児室に連れてくる。衣服は便で汚れていた。	
	月・曜日・時間帯	3月 火曜日 17:40	4月 火曜日 11:00	6月 木曜日 8:40	7月 金曜日 9:45	7月 火曜日 8:20	
	場所	3歳児保育室	公園	園内ホール	保育室	4歳児保育室	
	保育状況	合同保育のホールに移動	散歩先から帰園途中	4、5歳児合同	保育室内の移動時	3、4、5歳児合同受け入れ	
	事故の分析	ハード面(設備等)環境面(保育内容等)	・保育室のカギが開いていた。 ・進級に向けて、鍵を開けて過ごす時間を増やしていた。	・園のすぐ近くの公園で日頃から遊んでいるところという油断があった。人数確認の場所が少し下ると死角になり列が開くと確認が難しくなる地形	・門扉の頻回に開け閉めによる破損を避け保護者の出勤時のため解錠していた。登園時に園児の機嫌が悪く室内に入れずホールで寝転がったまま預けられた。	・倉庫内の物が取り出しやすいよう、入りこみやすい空間があった。	・当該児童はトイレに行くことを職員に伝えていたが他の対応に追われて児童の言葉を認識していなかった。トイレのドアはいつも開いていて自由に入出りができた。
		ソフト面(マニュアル・研修等)人的面(保育者の状況等)	・片付けや園児A(玩具を落として歩く)に気を取られ全体把握をしていなかった。・片付けの時間に他児のトラブルがあり、本児がトイレに行くことを伝えに来た時、聞き落してしまっていた。 ・保護者のお迎えと片付け、園児Aの対応が重なり全体から目が離れてしまった。	・園内でも隠れてしまうことがあった子どもたちであることの認識が甘かった。人数確認をしている最中にも列を外れてしまうことがある、という認識が甘かった。 ・保育者Bは、後ろでふざけて止まってしまった他児4名に付いてしままい前方の園児と間が開き、全体が見えなくなってしまった。	・不機嫌に登園したことを母親より伝達された保育者が、その後、他児の受け入れに追われて、本児をそのままにし、他の職員に託すことができなかった。保育室に入れず手前のホールで寝ころんだままだったので保育者の目が行き届かず靴箱も保育者から死角になって出て行ったことが見えなかった。	・収納庫の置き去り防止のマニュアルがなかった。前回の事故後の改善策、周知方法、その確認等に不足があり、収納庫内に子どもがいるかどうか確認することが不明確だった。	・職員が少ない時間帯に全体を見る職員が朝の支度(靴、スーツ等)を子どもと一緒にいき全体を把握できない状態であった。3歳児クラスが合同保育から自室へ担任(保育士C)と移動(9時10分)する際に受け入れ表を基に人数確認を行わなかった。定期的なトイレの確認や付き添いを行っていなかった。
	再発防止のための改善策		・名簿を再考し、人数確認を記憶だけでなく書面でも確認できるようにする。 ・保育室から移動する際は2人の保育者が付き、トイレや人数確認等はダブルチェックで確認する。 ・保育中、対応しきれないと判断した際には事務所にヘルプを依頼する。保育室の鍵は忘れずにきちんと閉める。	・子ども一人ひとりの理解を深め子どもとの並ぶ位置を常に意識する。人数確認は複数で行う。最後尾の職員は出発と同時に2度目の目視を行う。 ・見通しのいい場所で人数確認を行う。保育者同士声を掛け合い前と後ろの間が空きすぎないようにし、AB双方の保育者がどちらも全体が見えるようにする。	・受け入れは保育室内で行う。 ・受け入れ後、安全に遊べる環境に努め子どもの動向に注意し、しっかりと見届ける。 ・門扉には上部にストッパーをつけて解錠していても子どもだけが外部に出ることができないようにした。	・収納庫の外扉に、確認事項を貼り、目で見て分かるようにする。 ・倉庫入口に、ゲートを置き子ども入室を防ぐ。 ・連携体制を見直し、情報伝達確認チェックリスト、全体リーダーを配備し、安全管理と職員の連携強化に繋げていく。	・トイレの利用がない時は扉を閉める。扉を閉める際には声出し指先確認点検、子どもの成長に応じたトイレでの援助、場面が変わる9時頃には人数確認を行う。出欠確認は9時半までには必ず行う(時間変更は原則行わない)。 ・トイレ等子どもの居場所は職員間で声を掛け合う。トイレの中で困った時の対処法を伝える。

事故の状況	種類	行方不明・置き去り				
	事例	置き去り	置き去り	置き去り	置き去り	置き去り
	年齢	4歳8か月	4歳3か月	4歳11か月	2歳5か月	1歳9か月
事故内容	4歳児5名、5歳児3名、保育者1名 野菜を収穫しに屋上へ。収穫後、人数確認をし非常階段を降り3階保育室に向かう(17:20)。保育者Aが非常階段の扉を開け子どもたちが入室 最後尾を目視で確認し人数確認はせずに扉を閉めた。保育者Aはそのまま保護者対応をし保育者Bが当該児がいけないことに気付く。保護者対応終了後、保育者Bから声が掛かり当該児を捜索。保育者Bが3階非常階段踊り場で泣いている当該児を発見(17:26)	3歳児19名、4歳児4名、保育者3名 当該児がトイレに行きたいと申し出たため、保育者Aがトイレに誘導(10:25) 1歳児クラスが着替えを終え保育室に戻る為にトイレ前の廊下を通っていた。1歳児についていた保育者が、1歳児がトイレに入るのを防ぐためにトイレのドアを開けて施錠をしてしまった。当該児が大きな声で運動遊びについていた保育者Aの名前を呼んだため(10:30)保育者Aがトイレに向かうと鍵がかかっていることに気づいた。	3.4.5歳児18名、保育者2名 散歩から帰園後(11:50)、玄関外扉と内扉の間の部分で保育者ABで人数確認する。保育者Aが先頭の子とも入室。保育者Bは玄関内に3名子どもがいることを確認していたがゴミ捨て等を行うため先に入室し確認に戻ったところ内扉が閉まっていたため、全員が入室したと思いき、保育から抜け保育者Cと交代する。保育者Cは幼児室に行き着替え対応。保育者Aが給食、午睡準備後事務室に向かう時玄関方向を見て、すのこに座っている本児を発見(13:15)	1~2歳児11名、保育者4名 保育者4名は、1歳児5名と2歳児6名の園庭遊びを見守っていた。 10:15に1歳児クラスが入室した際、保育者3名も入室、2歳児担任一人で他6名の見守りを行う。2歳児の入室(10:39)の際、他の保育者がフォローできず、園庭の砂場付近に立っていた当該児に気が付かず置き去りにした。園庭から当該児が一人で保育室前に来て置き去りにしたことが発覚(10:49)する。	0~2歳児11名、保育者3名 保育者3名は子どもたちに帰園することを声掛けして、数メートル先で集合する。人数確認後(16:25)に保育者Aは2歳児4人、保育者Bは2歳児と1歳児3人と手をつなぎ、保育者Cは1歳児1人をカートに乗せ先に乗っていた0歳児2人とカートで進む。当該児はカート隣の隣にいたので、保育者A、Bは保育者Cがカートに乗せたものと思い込みいないことに気づかず帰園。公園付近にいた当該児が他園の方に発見される(16:40)。	
月・曜日・時間帯	8月 火曜日 17:20	9月 水曜日 10:30	9月 火曜日 11:50	9月 火曜日 10:39	11月 木曜日 16:35	
場所	屋上	トイレ	玄関	園庭	公園	
保育状況	野菜の収穫で屋上へ	合同の室内遊び中	散歩から帰園後	園庭からの入室時	公園からの帰園時	
事故の分析	ハード面(設備等) 環境面(保育内容等)	・非常階段の折り返しが死角となっていた。	・トイレが保育室と廊下を挟んだところにあり、施錠をしてしまうと中からは開けられない構造となっている。	・内扉が電子錠のため、子どもが自分で入ることができない。 ・玄関内扉と外扉の間は、保育室から死角になる部分があった。	・1歳児クラス入室後、他の保育者も2歳児クラスの状態を把握できていなかった。保育者の役割分担の確認不足。担当クラス以外の全体を見る意識不足	・保育者の人数確認の不備。集合時は全員の確認をしていたが出発後、道中、帰園までの人数確認を怠った。
	ソフト面 (マニュアル・研修等) 人的面 (保育者の状況等)	・3階の保育者が2名で活動が別れたため、1名で屋上に行くことになった。 ・別の保育者から他児の保護者対応を任せられたことにより人数確認を忘れる。	・トイレに常に付き添っておらず、園児が一人になる時間ができてしまった。 ・トイレと保育室を行き来していた保育者Bが他児に呼び止められ、対応を行ったためトイレの様子を見に行くことが遅れた。	・最後の大人が子どもより先に室内に入ってしまったため ・見失い時間1時間半について、子どもの人数確認、個々の確認ができていなかった。	・1歳児と入室した3名の保育者が、2歳児のフォローに回らなければいけなかったが、連携が取れていなかった。 ・1.2歳児が入室後、保育室にいた保育者4名が誰も本児がいけないことに気付けなかった。保育者同士、人数確認やフォロー対応などの、連携が取れていなかった。	・人数確認の時点では見ていたが、カート担当の保育者が乗せてくれたものと思い込んで、その後の動きを見ていなかった。 ・散歩の安全マニュアルの徹底不足と気のゆるみ、道中の人数把握、保育者同士の声掛け共有ができていなかった。
再発防止のための改善策	・非常階段の死角部分にコーナーマークを設置し視野を広げる。 ・屋上に行く際は対人数に関わらず、2名以上の保育者で行く。 ・行き帰り、声に出して人数確認をし入室時にもう一度確認を行う。 ・室内に残った保育者がいる場合、その保育者も必ず人数確認を行う。	・トイレだけでなく、常に園児のそばに付き、一人の時間がないように徹底する。 ・一人の保育者だけでなく、互いに声を掛け合い園児の状況を把握する。	・玄関内扉と外扉の間の保育室側のガラス面に貼ってあった、掲示物の撤去と、内扉ガラス面の掲示物の高さを低くした。 ・大人の後ろに子どもがいないようにする。大人は最後尾で室内に入る。 ・室内での人数確認を行う。 ・着替え、食事、午睡時の個々の確認をし、記録を残すようにした。	・園庭から移動する際や、場面が変わる時は、人数確認と使用した場所を目視で確認する。 ・活動に入る際には、保育者間で人数確認も含めて活動時間、内容、入室時間を確認し全員が把握する。園外記録でそれぞれの役割を可視化し伝え合う。 ・各保育者の役割を理解し行動する。	・今後の研修で様々なマニュアルについて全職員研修を行い、理解を深め、共有をする。 ・より分かりやすいマニュアル改訂改訂マニュアルの全職員への徹底 ・安全保育についての研修の徹底	

事故の状況	種類	行方不明・置き去り		個人情報流出等		
	事例	置き去り	置き去り	個人情報誤返却 (一般検査結果報告書)	個人情報流出	誤配信(アプリでの個別連絡)
	年齢	2歳11か月	1歳10か月	幼児クラス	3歳児	1歳8か月
	事故内容	2歳児12名、保育士3名 玄関より園内へ入る。保育者は、玄関内にて人数確認(10:30)を行うが同じ子どもをカウントしてしまい、12名いると勘違いしてしまふ。また別の保育者は玄関先で園児学者が複数名いたことで早く入らなくてはという意識が働き子どもが全員入ったかを確認せずに入りドアを締めてしまふ。インターフォンが鳴り出てみると通りがかりの親子が「園児さんが1人外にいますよ」と教えてくれたことで気づく(10:35)。	1歳児12名、保育者4名 公園で落ち葉集めをして楽しんだ。帰園する時に先頭保育者Aが(10:25)に人数確認をして出発した。園児同士手をつなぎ、保育者B、Cが中間部、保育者Dはカートを押しながら最後尾を担当した。数分後、当該児がいないことに保育者Bが気づき、探しに行こうとしたところ後方より当該児が地域の方に連れられて合流する(10:27)。当該児は他児と一緒に待機中友だちと手をつないでいたが、手を放し公園に戻っていた。	一般検査結果報告書を園児ごとの封筒に封入し返却するが他児の検査結果が封入していたものを渡してしまう。 保護者の申し出により判明。回収し謝罪する。	事務所にて体操教室の動画を保育者がYouTubeへアップロードする時に、「限定公開」のはずが、確認不足でチェックをせず配信してしまう。 3日後他の保育者が動画を挙げるときに当該動画が「公開」になっていることを発見。YouTubeサイトにチャンネル登録者がいないことを確認し、サイト上から動画を削除する。 園名や個人名の把握はできないことを確認し保護者へ状況説明謝罪を行う。	アプリを利用して、欠席していた園児の保護者に向けて連絡を配信したが、同じクラスの他の園児の保護者の個別連絡に送信してしまった。
	月・曜日・時間帯	11月 水曜日 10:35	11月 木曜日 10:25	5月 木曜日 16:00	6月 金曜日 16:00	7月 金曜日 16:50
	場所	園の玄関前	公園出口	幼児クラス	事務所	1歳児保育室
保育状況	散歩から帰園後	散歩先から帰園に向かう	降園時	—	事務対応の時間	
事故の分析	環境面	・玄関から入る際の人数確認の方法を園内で再共有できていなかった。 ・来客があること、イベントがあることの共有がされていなかった。	・子ども同士で手をつないでいた。 ・子どもの動きを予測、保育者の連携不足	・封入後にダブルチェックを行うところ繁忙により作業時間が確保できず封筒の宛名のみ確認し返却をした。	・作業内容の理解が足りず、手順通りに行ってしまったことで、ミスに気づけなかった。	・個人情報の漏洩に対する甘さが、今回の事故を招いてしまった。
	人的面	・マニュアルがあるにもかかわらず、一人ひとりが人数確認を怠っていたり、声を出して互いに確認を取り合っていないかった。	・人数確認の方法や保育者の連携の不十分さ ・子どもの動きを把握し適切な場所への人員配置	・ダブルチェックをする人員を確保できなかった。	・園で用意されたマニュアルを確認しながら、保育者Aが一人で作業を行う。保育者Aが動画のアップロード作業をするのは初めてだった。動画をあげるうえでの手順の理解が必要だった。	・保育者が、退勤間近の時間に送信を行い、十分に園児名を確認しないまま送信したことが考えられる。
再発防止のための改善策	・玄関から入る際の人数確認の方法を再確認し、職員全員に周知する。 ・事務所のボード、昼礼、横軸表(日タシフト)に記入、周知の徹底をする。 ・該当クラスだけでなく、園全体で見直し、確認する。	・園内外を問わず、人数確認を複数名で確認することを習慣づける。 ・子ども一人ひとりの動きを把握する。 ・子どもの動きなどを予測される範囲に保育者を配置 ・子どもの動きを把握し適切な場所での見守りや活動	・個人情報取り扱いマニュアルに基づく手順の徹底ダブルチェックの確認を行う。 ・個人情報の封入作業に当たっては2人での作業を徹底し体制が取れない場合は翌日以降に対応することを作業ルールに加える。	・園のYouTubeアカウントでアップロードされた動画は全て限定公開となるよう設定を行う。 ・今回の動画配信についてきちんとした研修の未実施、手順が身につけていないのが大きな要因	・アプリでの配信に対する園全体の甘さが事故につながった。基本に戻り一つひとつの仕事丁寧に行い、ダブルチェックを必ず行い、送信する相手の確認を十分に行うことを職員会議で確認 ・主任、園長が書類などについてもフォローできる体制を見直し、連絡を密に取っていく。	



事故の状況	事例	異物混入・誤飲・誤食等				
	案件	誤飲（クエン酸混入ミルク）	誤食（ビニール片）	異物混入（ビニール袋）	誤食（テブラテープ）	未食の食材提供
	年齢	0歳3か月	5歳10か月	1歳3か月	0歳10か月	0歳児
	事故内容	0歳時3名、1歳児4名、2歳時3名、幼児6名、保育者4名 保育者Aがポット洗浄のため3Lの水にティースプーン1杯のクエン酸を入れてお湯を沸かし、洗浄中の付箋を貼る。保育者Bが調乳の際、洗浄済みと勘違いし、そのまま調乳を行い保育者Cが当該児に与える。飲みが悪く、10cc程飲んで飲むのをやめる。その後、洗浄したポットのお湯を捨てていないことに保育者Aが気づきそのまま調乳されたことが判明 救急搬送され搬送先の診察は問題なかった。	3歳児1名、4歳児9名、5歳児12名、保育者1名、栄養士1名 おやつのはムチーズサンドにチーズのフィルムシートが挟まれており、子どもが気づく。	0歳2名、1歳6名、保育者6名 1歳児クラスの園児が昼食を食べ始める際に、給食のメニューの「豚肉と野菜のゴマ炒め」に、半透明のビニールの切れ端が丸まった状態であった。 給食室の検査保存用のビニール袋は半透明のものを使用しているが、切り口が異なるため、混入したビニール片とは一致しない。園では色付きのビニールを使用していたので、業者からのものと思われる。	0歳児5名、保育者3名 家庭にて、離乳食、ミルクを喫食し咳込み50ml程嘔吐。嘔吐物の中にテブラテープが混入していた。 園で午睡中に0歳児保育室にて、活動している4名の園児を見ながらテブラテープを使用した作業をした。捨てる部分や未使用な物が落ちたり、手や服に付いたりして見落とし、子どもの手の届く場所に放置される可能性があり、処理確認が不十分であった。	0歳時2名、1歳児8名、保育者4名 保護者から提出された献立表に未食食材に「とうがん、すいか」があった。 その献立表を担任間で共有することなく、栄養士に提供。栄養士は保護者に渡す前の未チェックの献立表に沿って食事を提供してしまい。未食の「とうがん」を当該児に提供してしまった。 喫食後、当該児に変化は見られなかった。
	月・曜日・時間帯	5月 土曜日 10:00	5月 火曜日 15:00	5月 金曜日 11:00	6月 金曜日 14:40	7月 火曜日 10:50
	場所	0歳児室	4歳児室	1歳児室	3歳児室	0歳児室
保育状況	食事中	午後おやつ	食事中	給食提供時	食事中	
事故の分析	ハード面（設備等） 環境面（保育内容等）	・付箋を使っているが情報共有不足だった。	・通常は手ではがすのが手順だが、栄養士がチーズはハサミで切ると思い、作り方を調理士に伝える。	・調乳室、給食室には、ビニール袋の端を紐で留めてぶら下げて、使用時に引きちぎって取り出しているので混じる可能性もある。	・テブラテープの使用法、処分方法のルール化ができていなかった。	・献立表を渡す時期が前月の月末近くで、保護者が家庭で試す期間も短く、園への返却が給食提供の直前に園内で共有する時間が短かった。
	ソフト面 （マニュアル・研修等） 人的面 （保育者の状況等）	・クエン酸の洗浄者と片付け者が別のスタッフがやっている。普段、調乳をしないスタッフが調乳ポットの洗浄を行っていた。	・調理士が一人で調理し、他の調理士は、環境整備など片付けを行っていて気がつかなかった。	・納入時に目視で検査をするが、見つけられなかった。	・保育の優先順位が大人都合であった。また、今回の作業が本当に必要であったか、園内で共有が出来ていなかった。	・保育者、栄養士共に確認不足、認識不足、危機管理不足であった。職員間の連携、共有不足だった。
再発防止のための改善策	・クエン酸でのポット洗浄については0歳児担任が必ずいる金曜の最終調乳後に行うことにすることで洗浄者と最終確認者が同じスタッフになる。さらに遅番が最終確認でダブルチェックの体制を取る。 ・新しいスタッフがタグを使うことがあいまいになっていたのを再周知する。	・作り方は、言葉だけでなく、見本をみせ、工程が理解できているか確認をする。 ・調理時の工程確認や提供前の安全確認を調理員全員で行う。	・給食室、調乳室ともにビニール袋を紐でぶら下げて引っ張って取り出す方法を廃止する。 ・納入時に混入物を発見できるように、食材の目視での確認をこれまで以上にし、異物混入防止策を講じることにした。	・テブラテープの作成は保育室外で行い、使用するもののみ、持ち出し、ゴミなど作業終了時の確認を確実に行う。 ・その他、テープ類の誤飲の可能性のあるものは、見直し、テープの張替え処分を行う等、テブラテープの使用ルールを決める。	・今後は初期、中期、後期の離乳食で提供する1年間の食材リストを年度初めに保護者に渡す。 ・また確実に職員間で共有するため、献立表の月初め1週間は前月のままで提供し、2週目から移行していく。	

事故の状況	事例	異物混入・誤飲・誤食等				
	案件	異物混入（卵パックのベルト）	誤配食（ゼラチン）	異物混入（ガラス片）	異物混入（鍋のネジ）	誤嚥（梨）
	年齢	3歳5か月	1歳1か月	0、1、2歳	4歳4か月	1歳1か月
	事故内容	3歳児12名、保育者2名 給食で親子丼を提供し食べ進めていたところ、当該児がプラスチック片を発見 プラスチック片にオレンジ色の印字があり、卵のバックのベルトであることが分かった。	0歳児5名（完了食2人、後期食3人）保育者2名 後期食の園児に完了食のサツマイモプリンを提供したが、後期食には提供できないゼラチンが使用されていた。 後期食、完了食の作り分けがされていなかった。	離乳食完了期2名、乳児15名 園児に昼食を提供後、保育者が同じ中華スープを食べたところ、8mm、9mmのガラスの破片2つ発見。 10時30分、給食を調理中、作業台のIH上にあつたスープの鍋の側面で、鶏ガラスープの素が入っていたガラス容器をぶつけて割ってしまう。粉々になっていなかったことから、スープの中には入っていないだろうと自己判断で給食を提供した。	4歳児17名、保育者3名 園児が「固いのが入っている」と口から出したおやつの小豆蒸しパンの中に、長さ1cm程のネジが混入していた。 小豆蒸しパンの生地を大鍋で作りホテルパンに小鍋を使って入れる際にネジが外れ落ちた。	0歳児8名、保育者5名 2cm×5mm程度の三角形にスライスされた梨を提供。当該児は咀嚼し嚥下したが喉につかえた様子が見られた。口の中の梨を掻き出し、うつ伏せに抱き、数回背中を叩く。咽頭のつかえ感や険しい表情、しわがれ声があったため、救急車で病院に搬送。小児外来で診察し、咽頭付近に異物（梨）があるとわかり、耳鼻科外来へ移動途中で当該児が咳をし、2cm程の三角形の形をした梨を自然排除した。
	月・曜日・時間帯	7月 月曜日 12:00	8月 水曜日 15:20	8月 金曜日 10:30	10月 月曜日 15:30	10月 水曜日 11:35
	場所	3歳児室	0歳児室	給食室	4歳児室	0歳児室
	保育状況	給食提供時	おやつ提供時	給食提供時	おやつ提供時	給食提供時
事故の分析	ハード面（設備等） 環境面（保育内容等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>溶き卵を作った後、ボウルとざるをセットし、卵をこしていたら防げたのではないか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>アレルギーの作り分けばかりを意識し、後期食と完了食の作り分けへの意識が低かった。</li> <li>提供されたものを確認していなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給食室で調味料の詰め替えをガラス容器に入れていた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>調理器具の使用方法が用途に合っていないかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>加熱の無い、生の梨が提供されていたことが要因と考えられる。</li> </ul>
	ソフト面 （マニュアル・研修等） 人的面 （保育者の状況等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>卵パックを開封するとき、ベルトのつなぎ目が合うかの確認不足</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本来、完了期の食チェック表のすべての食材を家庭で3回試してから提供になるが、卒乳を進めるために食材チェックの済んだ範囲でのおやつを提供したため。</li> <li>アレルギーの作り分けばかりを意識し、後期食と完了食の作り分けへの意識が低かった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>園長に報告をせず自己判断で給食を提供してしまった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>小鍋の取っ手のネジが緩んでいたことに気づけなかった。安全管理が徹底されていなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>園、給食業者の「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」の理解不足</li> </ul>
再発防止のための改善策	<ul style="list-style-type: none"> <li>ベルトを取ったら、バックのつなぎ目と合うかどうか併せて確認する。</li> <li>こすとき、目の細かいザルと、卵が入るボウルをセットして使う。</li> <li>その作業に携わっていない人に、確認してもらいダブルチェックをする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>おやつを作った栄養士と施設長に検査を持っていく栄養士を別にし、後期食と完了食の作り分けの有無を確認。また、施設長と持ってきた栄養士とも作り分けの有無を確認</li> <li>後期食と完了食の作り分けの有無を調理室に取りに行った際確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給食室のガラス容器を全て撤去し、プラスチック容器へ変更。（ガラスの鍋蓋、哺乳瓶）ジャムは使用前にボウルへ移してから使用し、使用後はすぐ廃棄する。酢の容器は取扱いに充分注意する。</li> <li>事故の際は慌てず状況を正確に園長に報告する。調理をするときは時間に余裕を持ち慌てず、状況に応じでは保育士に応援を求める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>目視で発見し防げることもあるため、提供前には必ず目視にて異物がないか確認してから提供する。</li> <li>ネジの無い調理器具を使用する。</li> <li>給食室内の器具の安全点検をしっかり行う。</li> <li>調理器具等の適切な使用方法を確認しあう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>園、給食業者がガイドラインを再度確認。園内で給食提供ガイドラインの理解を進め、園内の対応を再点検した。</li> <li>0.1.2歳児クラスはリンゴと梨を提供する場合は加熱をし、柔らかい状態で提供することを保育者や栄養士と確認をする。</li> </ul>	

### 3 自己評価・第三者評価について

#### ① 自己評価

保育所保育指針、保育所保育指針解説及び保育所における自己評価ガイドラインの趣旨を踏まえ、少なくとも年1回自己評価を行い、保育の質の向上を図ってください。

【横浜市 保育所における自己評価についてのホームページ】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-voji/shitukoujou/jikohyouka.html>

	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	居宅訪問型 保育事業
自己評価	○	○	○	○	○	○

#### ② 第三者評価

保育の質向上を目的に、定期的に第三者評価を受審し、結果を公表してください。  
1施設につき、5年に1回費用を助成しています。

【かながわ福祉サービス第三者評価推進機構のホームページ】

<https://www.knsyk.jp/service/hyoka>

○：少なくとも5年に一度の受審義務、△：努力義務（期限の定めなし）

	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	居宅訪問型 保育事業
第三者評価	○	△	△	△	△	△

※神奈川福祉サービス第三者評価推進機構が定める標準となる評価基準を用いて第三者評価を受けた場合、受審費を助成しています。

※幼稚園等は、「幼稚園における学校評価ガイドライン」の趣旨を踏まえ、実施してください。

### 3 研修等

---

- 保育・教育支援課が開催する研修は、全て横浜市ウェブサイトでご案内します。
- 研修等の情報は「保育・教育の質向上 NEWS」で随時、横浜市ウェブサイト・グループウェア（kintone・キントーン）でお知らせします。
- ◎ 保育・教育支援課ウェブサイトでの主な掲載内容

- ① 横浜市保育・教育施設職員等研修事業ウェブサイト

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shitukoujou/kenshu/20190401092636300.html>

- (1) 保育・教育の質向上 NEWS
- (2) 年間予定表
- (3) 開催要項・申込みフォーム入口

- ② 情報提供ウェブサイト

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shitukoujou/kenshu/20190401173725487.html>

- (1) 他機関が開催する研修情報
- (2) 横浜市と昭和女子大学の協定

- 研修の申込みは、上記①ウェブサイトからアクセスし専用フォームからお申し込みください。施設区分・園名・氏名・メールアドレス等の情報を正確に入力してください。  
申し込みは「8桁の申込番号」が発行されて終了となります。

なお、研修の申込みには、事業者として事前登録が必要です。次の URL にアクセス

し、**新規登録** > **事業者として登録する** へ進み、登録手続きを行ってください。

[事前登録] 横浜市電子申請・届出システム ウェブサイト

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home>

- 各区で実施する研修については、ネットワーク事務局園からお知らせします。

「よこはま☆保育・教育宣言～乳幼児の心もちを大切に～」ウェブサイトでは、『よこはま☆保育・教育宣言』の理解を深めていただくために、「ブックレットを活用した園内研修」の事例動画を YouTube で公開しています。ご活用ください。

「よこはま☆保育・教育宣言～乳幼児の心もちを大切に～」ウェブサイト

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shitukoujou/sengen-ikenbosyuu.html>

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/youshikiiany.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。

## 3 被虐待児保育教育対象児童及び医療的ケア対象児童の手続き

### (1) 被虐待児保育教育対象児童

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

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

### (2) 医療的ケア対象児童

#### ア 書類提出依頼

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った際、または進級する際は、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（市基準配置に必要な職員及び他の障害児や医療的ケア児、外国人児童等に対応する職員と兼ねることはできません）。

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

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

(例)

・令和5年度まで

(事例)

R5.5.1

保護者同意日

特別支援の認定開始日

障害児認定は遡及できない

5/1～ 特別支援認定

R5.10.1

意見書提出

障害児加配区分認定日

10/1～ 障害児認定

・令和6年度から

R6.5.1

保護者同意日

個別支援の認定開始日

5/1～ 個別支援認定

R6.10.1

意見書提出

障害児加配区分認定日(5/1に遡って適用)

5/1～ 障害児認定

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

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

[申請前]①～⑥の項目について保護者に説明します。

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

**[申請前の説明]**

「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書」を使って説明してください。

保  
護  
者  
説  
明

**① お子さんの様子、必要な支援についての情報共有**

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

**② 本制度についての説明**

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

必  
要  
書  
類

**③ 提出書類**

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

**【保護者が準備するもの】**

- 「児童状況書（第1号様式）」
    - ・記入できない部分がある場合には、その部分は空欄でも構いません。「保護者同意欄」には必ず保護者の署名をもらってください。
  - 手帳の写し＜手帳がある場合＞
  - 「児童意見書・診断書（第3号様式）」＜手帳がない場合＞
    - ・保護者から判定機関等に作成を依頼します。保護者の了解を得ている場合には、区福祉保健センターから判定機関等に意見照会をすることもできます。その場合は、区福祉保健センターにご相談ください。
- ※（1号認定児童のみ該当）神奈川県私立幼稚園等特別支援教育費補助金を申請する対象児童については、市には写しを、県には原本を提出してください。

**【保育・教育施設が準備するもの】**

- 「児童状況確認書（第2号様式）」
  - ・生活習慣や発達の状況を中心に客観的に記入してください。
  - ・日常の保育・教育の時間の中で把握できないことを理由に、児童の状況について過度の聞き取りを行う等、必要以上にプライバシーに立ち入らないように配慮してください。確認できない内容は、記載なしで提出していただいても構いません。
  - ・該当の児童に関わる書類については、個人情報保護法に基づき、保護者の求めがあれば開示します。保護者から申し出があった場合には、区福祉保健センターにご相談ください。

必要書類

○「障害児保育教育対象児童等認定（変更）申請書（第9号様式）」

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

※「個別支援保育教育児童状況確認書（第4号様式）」

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

※手帳が無い場合の加配区分の目安

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

各区分とも、「ほとんどの場面」「場面の半分程度」「部分的に」が、具体的にどのような場面における、こ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場合は、支援を開始した日に遡って認定することができます。ただし、必ずしも保育・教育施設から申し出があった開始日まで遡れるとは限りません。申請先の区福祉保健センターにご相談ください。
- ・記録等の例）対象児童の個別支援計画と**個別支援日誌**の書類及び加配した職員配置状況が分かる書類、または同等の内容の書類 など

保育・教育の実施

④ 対象児童への支援

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

⑥認定の見直し

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

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

### 1 新規入園希望者の見学

保育・教育施設は希望者の見学を受け入れてください。

### 2 試行的保育の実施（2・3号認定児童のみ）（原則、利用調整の内諾後）

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

## 〔認定後の説明〕

「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書」を使って説明してください。

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

※提出先は、こども青少年局保育・教育給付課です。

### 【施設記入欄】

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

例) ・対象児童への支援が必要な場面で、保育士等を加配する。

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

※助成金の使途については、基本的には「人員配置」を優先してください。

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

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

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

### 【保護者記入欄】

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

＜留意事項：障害児等受入加算について＞

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

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



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

**保護者説明**

① お子さんの様子、必要な支援についての情報共有

② 本制度についての説明

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

**必要書類**

③ 提出書類（保護者は、◎印の書類を、保育・教育施設にお渡してください。）

手帳の有無（身体障害者手帳・療育手帳(愛の手帳)・精神障害者保健福祉手帳）

あり ↓ なし ↓

【保護者が準備】

◎「児童状況書」(第1号様式)

◎手帳の写し

通院先(判定機関等)での診断がある

あてはまる ↓ あてはまらない ↓

【保護者が準備】

◎「児童状況書」(第1号様式)

◎判定機関等の意見が分かるもの  
「児童意見書・診断書」(第3号様式)  
判定機関等が記入

※場合によっては区福祉保健センターから意見照会

今後通院予定 又は 区の心理相談を利用する等の専門職による関わり

あり ↓ なし ↓

個別支援保育教育対象児童として申請

する ↓ しない ↓

【保護者が準備】

◎「児童状況書」(第1号様式)

【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)

④ 障害児等認定、加配区分決定

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

「障害児保育教育対象児童等加配区分認定(変更)通知書」(第11号様式)

区福祉保健センターが作成



⑤ 対象児童への支援

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

⑥ 認定の見直し

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

認定後の説明

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

【施設記入欄】

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

- ・ 保護者に、個別に支援が必要な児童の認定結果を説明しました。

（加配区分      A ・ B ・ C ・ 個別支援）

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

助成金の使途：  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 区：施設名 \_\_\_\_\_ 施設長氏名（自署） \_\_\_\_\_

【保護者記入欄】

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

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

障害者差別解消法が変わります！

# 令和6年4月1日から 合理的配慮の 提供が義務化 されます！

令和3年に障害者差別解消法が改正され、事業者による障害のある人への  
**合理的配慮の提供が義務化**されました。

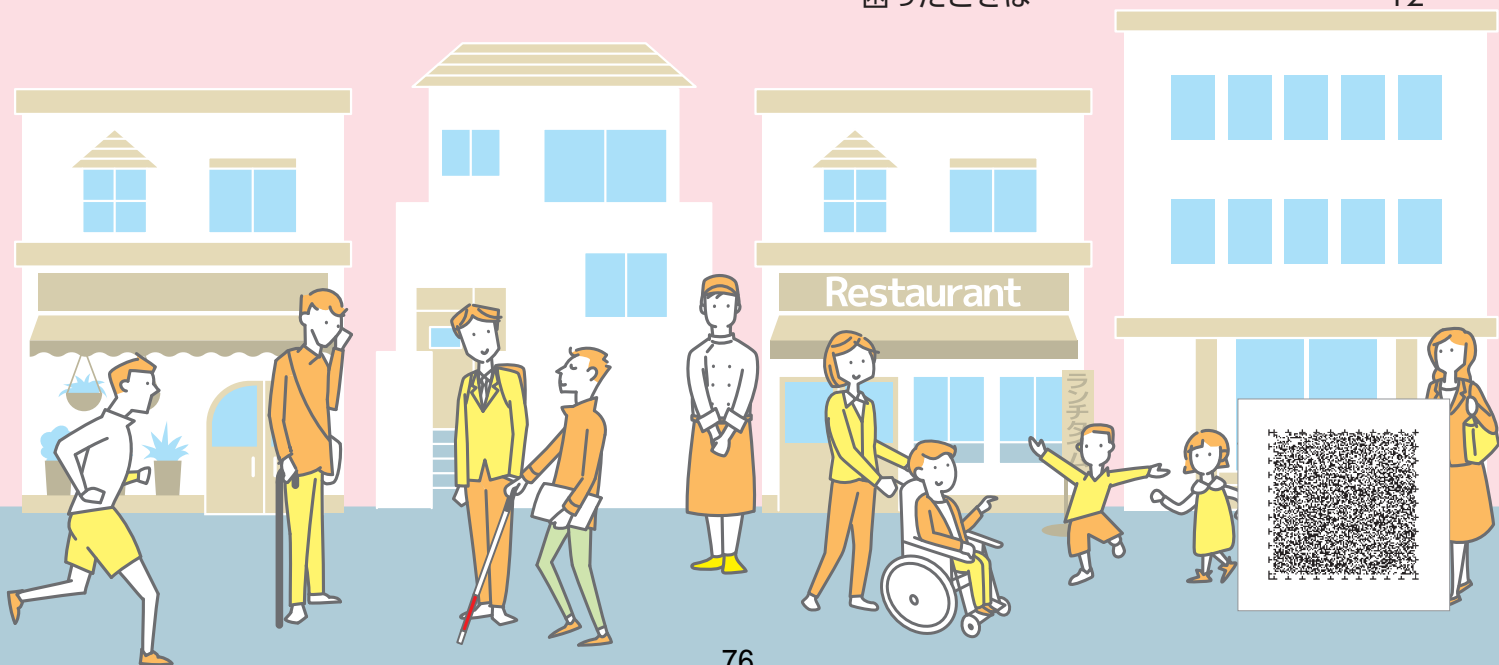
障害のある人もない人も、互いにその人らしさを認め合いながら  
共に生きる社会の実現に向け、事業者の皆さまもどのような取組ができるか、  
このリーフレットを通じて考えていきましょう！

## 改正後

	行政機関等	事業者
不当な差別的取扱い	禁止	禁止
合理的配慮の提供	義務	努力義務 ⇒ 義務

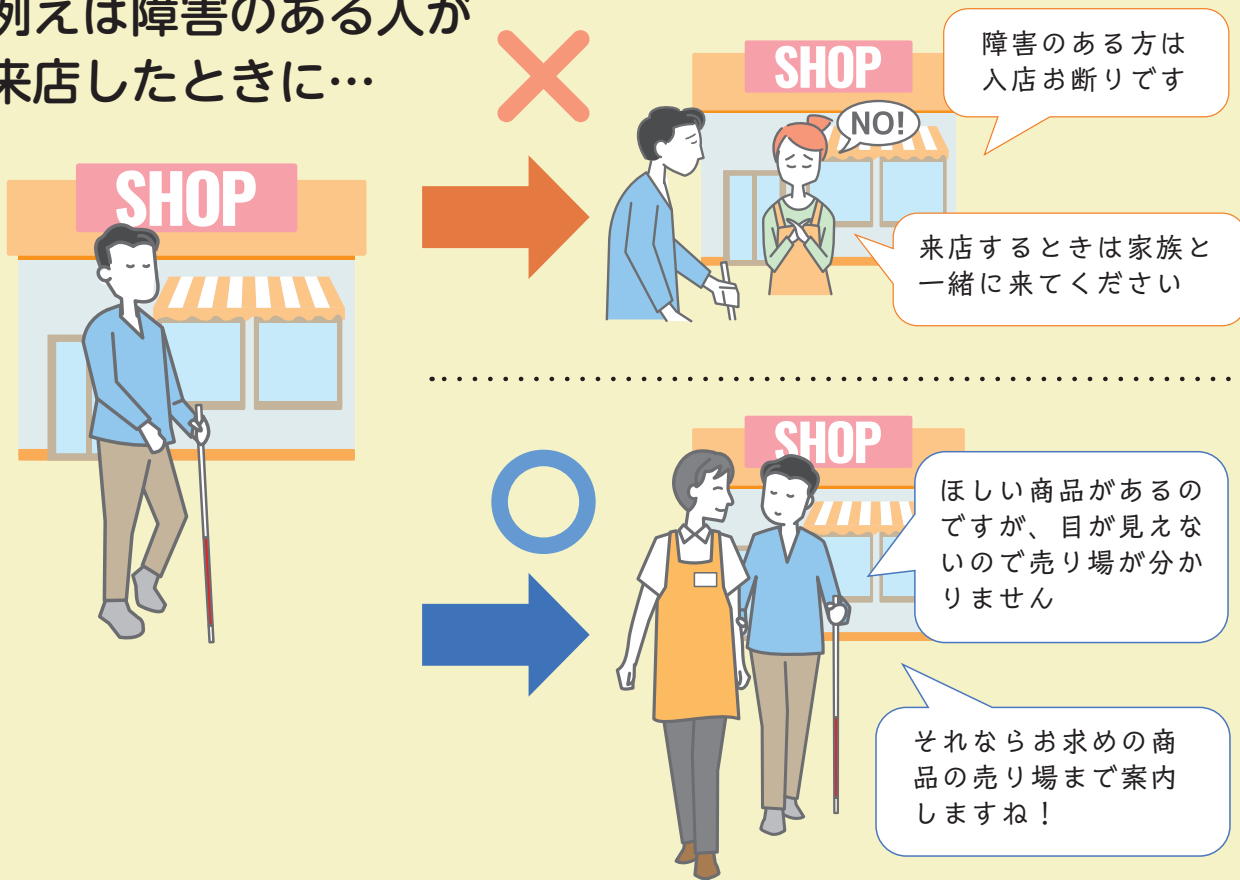
## 目次

- 表紙 ..... 1
- 共生社会の実現に向けて ..... 2
- 合理的配慮の提供とは ..... 4
- 「合理的配慮」には対話が重要です！ ..... 6
- 不当な差別的取扱いとは ..... 8
- 障害のある人へ適切に対応するための  
チェックリスト ..... 10
- 困ったときは ..... 12



- 我が国では、障害のある人もない人も、互いにその人らしさを認め合いながら、共に生きる
- 「障害者差別解消法」では、行政機関等及び事業者に対し、障害のある人への障害を理由とするを求めることなどを通じて、「共生社会」を実現することを目指しています。
- 令和3年には障害者差別解消法が改正され、事業者による障害のある人への合理的配慮の提供
- 改正障害者差別解消法は令和6年4月1日に施行されます。このリーフレットが障害のある人

### 例えば障害のある人が 来店したときに…



#### 不当な

- 障害のある人の提供を制限す禁止され

☆「不当な

#### 合理的

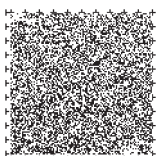
- 障害のあるあります。
- 障害のある対応を必い範囲で
- 「合理的い、お互

☆「合理的

## 障害者 差別解消法 の対象

### 【障害者】

- 本法における「障害者」とは、障害者手帳を持っている人のことではありません。
- 身体障害のある人、知的障害のある人、精神障害のある人（発達障害や高次脳機能障害のある人も含まれます）、その他心や体のはたらきに障害（難病等に起因する障害も含まれます）がある人で、障害や社会の中にあるバリアによって、日常生活や社会生活に相当な制限を受けている人全てが対象です（障害のあるこどもも含まれます）。



# 実現に向けて

## 解消法とは～

社会（共生社会）を実現することを目指しています。

「不当な差別的取扱い」を禁止し、障害のある人から申出があった場合に「合理的配慮の提供」

が義務化されました。

への差別を解消するための取組を進める一助となれば幸いです。

### 差別的取扱い

#### 禁止

人に対して、正当な理由なく、障害を理由として、サービスを拒否することや、サービスの提供に当たって場所や時間帯ること、障害のない人には付けない条件を付けることなどを行っています。

「差別的取扱い」については8ページを参照

### 配慮の提供

#### 令和6年4月1日から事業者も義務

人は、社会の中にあるバリアによって生活しづらい場合がある人から、社会の中にあるバリアを取り除くために何らかの要としているとの意思が示されたときには、負担が重すぎない対応することが求められます。

「配慮の提供」に当たっては、障害のある人と事業者が話し合いに理解し合いながら共に対応案を検討することが重要です。

「配慮の提供」については4ページを参照

### 【留意事項】

「合理的配慮」の内容は、障害特性やそれぞれの場面・状況に応じて異なります。

また、障害のある人への対応が「不当な差別的取扱い」に該当するかどうか、個別の場面ごとに判断する必要があります。

事業者においては円滑な対応ができるよう、主な障害特性や合理的配慮の具体例等についてあらかじめ確認した上で、個々の場面ごとに柔軟に対応を検討することが求められます！

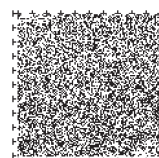
### 【事業者】

- 本法における「事業者」とは、商業その他の事業を行う企業や団体、店舗であり、目的の営利・非営利、個人・法人の別を問わず、同じサービス等を反復継続する意思をもって行う者となります。
- 個人事業主やボランティア活動をするグループなども「事業者」に入ります。

### 【分野】

- 教育、医療、福祉、公共交通等、日常生活及び社会生活全般に係る分野が広く対象となります。

※雇用、就業については、「障害者の雇用の促進等に関する法律」（昭和35年法律第123号）の定めることによるとされています。



# 合理的配慮の提供とは

- 日常生活・社会生活において提供されている設備やサービス等については、障害のない人は簡単に利用できるでも、障害のある人にとっては利用が難しく、結果として障害のある人の活動などが制限されてしまう場合があります。
- このような場合には、障害のある人の活動などを制限しているバリアを取り除く必要があります。このため、障害者差別解消法では、行政機関等や事業者に対して、障害のある人に対する「合理的配慮」の提供を求めています。
- 具体的には、
  - ① 行政機関等と事業者が、
  - ② その事務・事業を行うに当たり、
  - ③ 個々の場面で、障害者から「社会的なバリアを取り除いてほしい」旨の意思の表明があった場合に
  - ④ その実施に伴う負担が過重でないときに
  - ⑤ 社会的なバリアを取り除くために必要かつ合理的な配慮を講ずることとされています。
- 合理的配慮の提供に当たっては、障害のある人と事業者等との間の「建設的対話」を通じて相互理解を深め、共に対処案を検討していくことが重要です（建設的対話を一方的に拒むことは合理的配慮の提供義務違反となる可能性もあるため注意が必要です）。

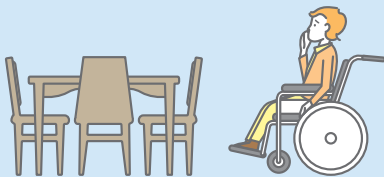
※「意思の表明」には、障害特性等により本人の意思表明が困難な場合に、障害者の家族や介助者など、コミュニケーションを支援する者が本人を補佐して行う意思の表明も含まれます。

※「合理的配慮の提供」に当たっては、障害のある人の性別、年齢、状態等に配慮するものとし、特に障害のある女性に対しては、障害に加えて女性であることも踏まえた配慮が求められることに留意する必要があります。

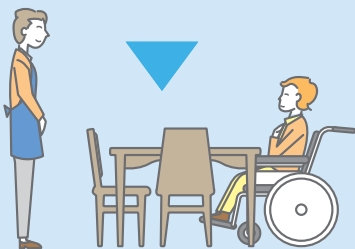
## 合理的配慮の具体例

※合理的配慮の内容は個別の場面に依りて異なるものになりますので、以下の例はあらゆる事業者が必ずしも実施するものではないこと、また以下の例以外であっても合理的配慮に該当するものがあることに留意しましょう。

### 物理的環境への配慮 (例：肢体不自由)



【障害のある人からの申出】  
飲食店で車椅子のまま着席したい。

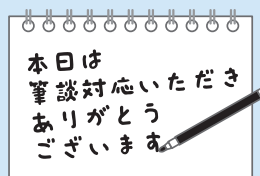


【申出への対応（合理的配慮の提供）】  
机に備え付けの椅子を片付けて、車椅子のまま着席できるスペースを確保した。

### 意思疎通への配慮 (例：弱視難聴)

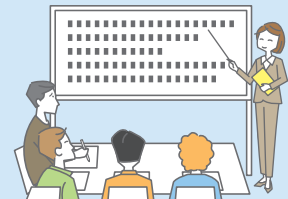


【障害のある人からの申出】  
難聴のため筆談によるコミュニケーションを希望したが、弱視でもあるため細いペンや小さな文字では読みづらい。

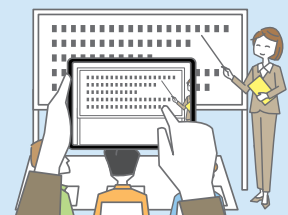


【申出への対応（合理的配慮の提供）】  
太いペンで大きな文字を書いて筆談を行った。

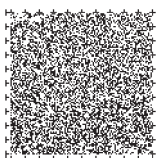
### ルール・慣行の柔軟な変更 (例：学習障害)



【障害のある人からの申出】  
文字の読み書きに時間がかかるため、セミナーへ参加中にホワイトボードを最後まで書き写すことができない。



【申出への対応（合理的配慮の提供）】  
書き写す代わりに、デジタルカメラ、スマートフォン、タブレット型端末などで、ホワイトボードを撮影できることとした。





## 「合理的配慮」の留意事項

- 「合理的配慮」は、事務・事業の目的・内容・機能に照らし、以下の3つを満たすものであることに留意する必要があります。

- ① 必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られること
- ② 障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること
- ③ 事務・事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないこと

☆例えば次のような例は合理的配慮の提供義務に反しないと考えられます。

- 飲食店において食事介助を求められた場合に、その飲食店は食事介助を事業の一環として行っていないことから、介助を断ること。  
(必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られることの観点)
- 抽選販売を行っている限定商品について、抽選申込みの手続を行うことが難しいことを理由に、当該商品をあらかじめ別途確保しておくよう求められた場合に、対応を断ること。  
(障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであることの観点)

※上記はあくまでも考え方の一例であり、実際には個別に判断する必要があります。



## 過重な負担の判断

- 「過重な負担」の有無については、個別の事案ごとに、以下の要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要です。

- ① 事務・事業への影響の程度（事務・事業の目的・内容・機能を損なうか否か）
- ② 実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）
- ③ 費用・負担の程度
- ④ 事務・事業規模
- ⑤ 財政・財務状況



☆例えば次のような例は合理的配慮の提供義務に反しないと考えられます。

- 小売店において、混雑時に視覚障害のある人から店員に対し、店内を付き添って買い物を補助するよう求められた場合に、混雑時のため付き添いはできないが、店員が買い物リストを書き留めて商品を準備することを提案すること。(過重な負担(人的・体制上の制約)の観点)

※上記はあくまでも考え方の一例であり、実際には個別に判断する必要があります。

## 合理的配慮の提供における留意点（対話の際に避けるべき考え方）

### 「前例がありません」

- 合理的配慮の提供は個別の状況に応じて柔軟に検討する必要があります。前例がないことは断る理由になりません。

### 「特別扱いできません」

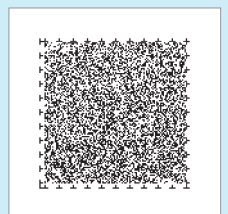
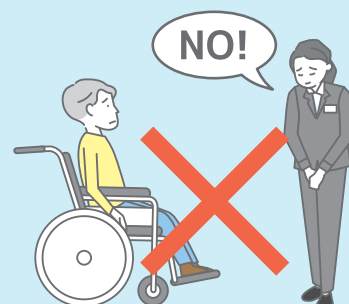
- 合理的配慮は障害のある人もない人も同じようにできる状況を整えることが目的であり、「特別扱い」ではありません。

### 「もし何かあったら…」

- 漠然としたリスクだけでは断る理由になりません。どのようなリスクが生じ、そのリスク低減のためにどのような対応ができるのか、具体的に検討する必要があります。

### 「〇〇障害のある人は…」

- 同じ障害でも程度などによって適切な配慮が異なりますので、ひとくくりせず個別に検討する必要があります。





# 「合理的配慮」には対話が重要です！

- 合理的配慮の提供に当たっては、社会的なバリアを取り除くために必要な対応について、障害のある人と事業者等が対話を重ね、共に解決策を検討していくことが重要です。このような双方のやり取りを「建設的対話」と言います。
- 障害のある人からの申出への対応が難しい場合でも、障害のある人と事業者等の双方が持っている情報や意見を伝え合い、建設的対話に努めることで、目的に応じて代替りの手段を見つけていくことができます。

## 建設的対話の具体例①

事業者  
(習い事教室)

障害のある人の  
保護者  
(発達障害)

うちのこどもは特定の音に対する聴覚過敏があり、飛行機の音が聞こえると興奮して習い事に集中できなくなってしまうので、飛行機の音が聞こえないように、教室の窓を防音窓にしてもらうことはできますか？



防音窓の設置は、工事も必要だし、すぐに対応することは難しいな。障害のあるお子さんが習い事に集中できるよう、他に、飛行機の音を聞こえなくするような工夫はあるだろうか？

防音窓をすぐに設置することは難しいので、お子さんが習い事に集中できるよう、一緒に他の方法を考えましょう。お子さんは、普段、飛行機の音が聞こえないように、どのような対応をしているのですか？



家ではイヤーマフを着用することがあるのですが、習い事では音声教材等を利用することもあるので着用させていませんでした。着用の際には声掛けや手伝いが必要なので、習い事でイヤーマフを使うと先生にご迷惑ではないでしょうか。



飛行機が通過する時間帯は大体決まっているので、その際には、先生がイヤーマフの着用の声掛けやお手伝いをします。また、音声教材の使用タイミングについても配慮を行うことができます。

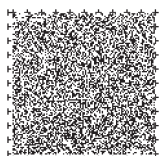


わかりました。こどもにイヤーマフを持っていかせ、先生がお手伝いしてくれるからね、とっておきます。



## 本ケースにおける建設的対話のポイント

- 合理的配慮は、障害のある人にとっての社会的なバリアを除去することが目的ですので、ある方法について実施することが困難な場合であっても、別の方法で社会的なバリアを取り除くことができないか、実現可能な対応案を障害のある人と事業者等が一緒になって考えていくことが重要です。
- このためには、例えば、普段本人が行っている対策や、事業者が今ある設備で活用できそうなものなど、情報を共有し、双方がお互いの状況の理解に努め、柔軟に対処策を検討することが重要です。



## 建設的対話の具体例②

事業者  
(ライブハウス)

そちらのライブハウスで開催されるコンサートの通常席チケットを1枚お願いします。当日は車椅子で参加する予定です。

障害のある人  
(車椅子利用者)

以前、通常席で他の参加者と車椅子の方がぶつかってケガをしてしまったことがあったな。また事故が起きないか心配だ。



車椅子での参加ですね。このアーティストのコンサートの通常席は立見席のみとなっており、通常席エリアを自由に動き回ったり、飛んだり跳ねたりされる参加者が大勢いらっしゃいます。このため、バランスを崩した参加者が車椅子利用者の方に倒れこんでケガをされるおそれがあります。値段は高くなりますが、特別席なら他の参加者とぶつかる心配もありませんし、通常席にはない特典もありますがいかがでしょうか。

特別席のチケットは値段が高いため購入が難しいです。車椅子でも通常席に参加できるような手段は何かないでしょうか。通常席での参加ができるなら、他の立見席の参加者のように通常席エリアであちこち自由に動き回れなくても構いません。

障害者差別解消法に基づけば、過去例だけで一律に判断せず、個別のお客様に応じて対応を検討する必要があるんだったな。今の車椅子利用者の方のお話を踏まえ、何か工夫できることはあるだろうか。

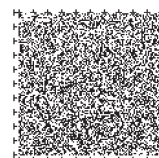
それでは、例えば通常席のエリア内を一部区切って車椅子用スペースを設けることとし、そのスペースでコンサートを鑑賞していただくというのはいかがでしょうか。他の参加者にもお声がけをして、車椅子用スペースにご配慮いただけるように周知をします。この方法ですと、通常席エリア内であちこち移動することは難しくなりますが、他の参加者とぶつかる可能性も低くなるので、安全性を確保した上で、通常席に参加してもらえそうです。

車椅子用スペースでの鑑賞でも大丈夫です。通常席で鑑賞できるように安心しました。

承知いたしました。それではコンサート当日は車椅子用スペースを用意しておくようにします。ご来場、お待ちしております。

### 本ケースにおける建設的対話のポイント

- 本ケースのように、過去例等を踏まえると当初は対応が困難に思われるような場合であっても、建設的対話を通じて個別の事情等を互いに共有すれば、事業者と障害のある人双方にとって納得できる形で社会的障壁の除去が可能となることもあります。このため、まずは障害のある人との対話を始めることが重要です。



# 不当な差別的取扱いとは

- 障害者差別解消法では障害を理由とする「不当な差別的取扱い」を禁止しています。
- 企業や店舗などの事業者や、国・都道府県・市町村などの行政機関等においては、例えば「障害がある」という理由だけで財・サービス、各種機会の提供を拒否したり、それらを提供するに当たって場所・時間帯等を制限したりするなど、「障害のない人と異なる取扱い」をすることにより障害のある人を不利に扱うことのないようにしなければなりません。
- 具体的には、
  - ① 行政機関等や事業者が、
  - ② その事務又は事業を行うに当たり、
  - ③ 障害を理由として、
  - ④ 障害者でない者と比較して、
  - ⑤ 不当な（正当な理由のない）差別的取扱いをすること等により、障害のある人の権利利益を侵害することが禁止されています。

## 不当な差別的取扱いの具体例

1



保護者や介助者がいなければ一律に入店を断る

2



障害のある人向けの物件はないと言って対応しない

3



障害があることを理由として、障害のある人に対して一律に接遇の質を下げる

## 正当な理由がある場合

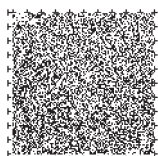
- 障害のある人に対する障害を理由とした異なる取扱いに「正当な理由がある」場合、すなわち当該行為が
  - ① 客観的に見て正当な目的の下に行われたものであり、
  - ② その目的に照らしてやむを得ないと言える場合は「不当な差別的取扱い」にはなりません。
- 「正当な理由」に相当するか否かについては、個別の事案ごとに、
  - ・ 障害者、事業者、第三者の権利利益  
(例：安全の確保、財産の保全、事業の目的・内容・機能の維持、損害発生防止等)
  - ・ 行政機関等の事務・事業の目的・内容・機能の維持等の観点から、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断する必要があります。



☆例えば次のような例は正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考えられます。

- 実習を伴う講座において、実習に必要な作業の遂行上具体的な危険の発生が見込まれる障害特性のある障害者に対し、当該実習とは別の実習を設定すること。(障害者本人の安全確保の観点)
- ※上記はあくまでも考え方の一例であり、実際には個別に判断する必要があります。

- 正当な理由があると判断した場合は、障害のある人にその理由を丁寧に説明し、理解を得るよう努めることが望めます。



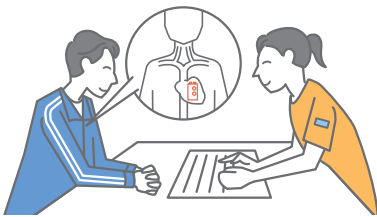
# 「もし何かあったら…」は正当な理由になりません！

## ～「正当な理由」は個別に判断しましょう～

- 「正当な理由がある場合」の判断は、個別のケースごとに行うことが重要です。
- 「過去に同じようなことがあったから」「世間一般にはそう思われているから」といった理由で、一律に判断を行うことは、「正当な理由がある場合」には該当しません。個別の事案ごとに、具体的場面や状況に応じて、判断をすることが必要です。
- また、そのためには、障害のある人に対し、個別の事情や、配慮が必要か等の確認を行うことが有効です。

※障害者、事業者、第三者の権利利益等の観点から判断するためや、合理的配慮の提供のために必要な範囲で、プライバシーに配慮しながら、障害のある人に障害の状況等を確認することは、不当な差別的取扱いには該当しません。

### 例：ペースメーカー利用者がスポーツジムへの入会を希望している



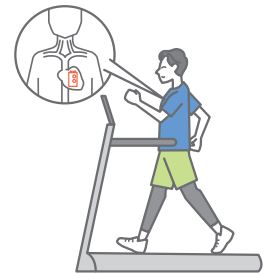
ペースメーカーを利用されている方からスポーツジムへの入会申込みがありました。

プログラムに参加することで身体に負担がかかり体調不良になってしまわないか不安です。

障害のある人の安全の確保のためには、入会をお断りした方がよいと思うのですが、このような場合も、「不当な差別的取扱い」に当たるのでしょうか？

### 対応のポイント

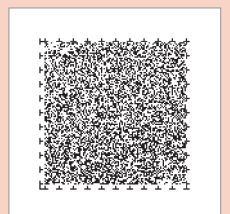
- ペースメーカーを利用されている方について、一律に判断をせず、個別事情をよく聞いた上で判断することが大切です。
- この例では、「ペースメーカーを利用している方は全て、ジムで運動することで体調不良になる可能性が高い。したがって、一律ジムへの入会はお断りした方が良いのではないか」と判断しており、問題があります。
- 例えば、「普段はどのような運動をしていますか」「主治医に参加可能なプログラムについてご相談いただけますか」などの対話を行って、利用者の健康状態や普段の運動への取組状況等を具体的に確認してみましょう。その上で、個別の事情を踏まえて、その方の安全確保上、制限が必要と判断された場合にのみ、必要な限度で、プログラムへの参加を制限するといった対応を行うことが必要です。



☆ 上記の例を始め、このリーフレットで紹介した例など、ケースごとの考え方など詳しく知りたい方はこちらを参照ください。

不当な差別的取扱い・合理的配慮の提供に係るケーススタディ集

<https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/jirei/case-study.html>





# 障害のある人へ適切に対応するための チェックリスト

## 法令の内容と障害の特性等について理解しましょう

円滑なやり取りのためには、法令や障害に関する理解が重要です。主な障害特性や合理的配慮の具体例等についてあらかじめ確認しておきましょう。

- 内閣府のポータルサイトでは、障害者差別解消法の概要や、障害特性ごとの「合理的配慮の提供」に関する事例等を紹介しています。

障害者の差別解消に向けた理解促進ポータルサイト  
<https://shougaisha-sabetukaishou.go.jp>



## 障害のある人にとってのバリアとなる社内のルールやマニュアル、設備等がないか確認しましょう

主な障害特性や合理的配慮の具体例等について確認したら、障害のある人へのサービス提供等を実質的に制限してしまうようなルールがないか、社内マニュアル等を改めて見直しておくことも重要です。また、障害のある人から申出があった場合には、ルールを理由に一律お断りをするのではなく、その都度、柔軟に対応を検討しましょう。

合理的配慮が提供しやすくなるよう、施設や設備の見直しを行うことも有効です。

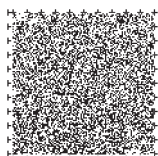
- マニュアルの見直しや研修の実施等のソフト面の対応や、施設のバリアフリー化等のハード面の対応といった、合理的配慮を的確に行うために、不特定多数の障害者を対象として行う事前改善措置のことを「環境の整備」といいます（「環境の整備」は努力義務）。
- 内閣府のポータルサイトでは「環境の整備」の事例についても紹介しています。

## 対話による相互理解と、共に解決策を検討することの大切さを理解しましょう

障害のある人の障害特性や個別の状況によって、必要な対応は異なります。障害のある人と事業者が対話を通じてお互いに理解し合い、障害のある人にとっての社会的なバリアを除去するための対応案を共に検討していくことの重要性を、皆で共有しましょう。

## 社内で相談対応ができるよう備えましょう

障害のある人等から相談を受けたときに対応する相談窓口を事前に決めておき、組織的な対応ができるようにしましょう。相談窓口は、既存の顧客相談窓口や、担当者でも構いません。



## 事業者向けガイドライン（対応指針）について

- 事業を所管する国の行政機関は、事業者が適切に対応できるようにするために、不当な差別的取扱いや合理的配慮の具体例を盛り込んだ「対応指針」を定めることとされています。事業者は「対応指針」を参考にして、障害者差別の解消に向けて自主的に取り組むことが期待されています。
- 事業者が法律に反する行為を繰り返し、自主的な改善を期待することが困難な場合等には、国の行政機関に報告を求められたり、助言、指導若しくは勧告をされる場合があります。
- 事業者の事業を所管する国の行政機関の作成した「対応指針」については、下記のサイトに掲載しています。合理的配慮の具体例や業種ごとの留意事項等を確認する際には「対応指針」もあわせて参照しましょう。

⇒ 内閣府 HP（関係府省庁所管事務分野における対応指針）

<https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/taioshishin.html>

⇒ 相談窓口一覧

[https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/soudan/taiou\\_shishin.pdf](https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/soudan/taiou_shishin.pdf)

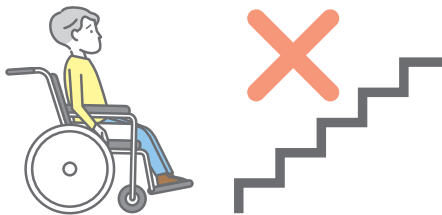
## コラム：障害の「社会モデル」とは

- このリーフレットでは、障害のある人が日常生活や社会生活で受ける様々な制限（バリア）を取り除くために行うべきことなどについて紹介してきました。
- 共生社会を実現するために、障害のある人が直面するバリアを取り除いていくという考え方は、障害者権利条約の基本理念である障害の「社会モデル」の考え方を踏まえたものです。
- 障害の「社会モデル」とは、障害のある人が日常生活又は社会生活で受ける様々な「制限」は、障害のある人ご自身の心身のはたらきの障害のみが原因なのではなく、社会の側に、様々な障壁（バリア）があることによって生じるもの、という考え方です。

※障害の「社会モデル」に対し、障害は個人の心身のはたらきの障害によるものであるという考えを「医学モデル」といいます。

### 【社会モデルの考え方】

- 階段しかないので、2階には上がれない  
▶「障害」がある

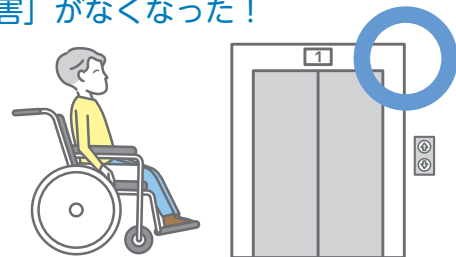


車椅子の方は、何も変わっていない  
変わったのは、あくまでも周囲の環境



- 「社会モデル」の考え方に基づけば、「階段」という障壁（バリア）があることで車椅子の方に「障害」が生じていることとなります

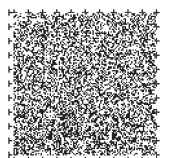
- エレベーターがあれば、2階に上げられる  
▶「障害」がなくなった！



### <社会的障壁（バリア）の例>

①社会における事物	通行・利用しにくい施設、設備など
②制度	利用しにくい制度など
③慣行	障害のある方の存在を意識していない慣習、文化など
④観念	障害のある方への偏見など

- 障害のある人もない人も分けへだてなく活動できる共生社会の実現のためには、このような考え方に基づき、障害のある人の活動や社会への参加を制限している様々な障壁（バリア）を取り除くことが重要です！





# 困ったときは…

☆「不当な差別的取扱い」をしないようにするにはどうすればよいのか、「合理的配慮の提供」を求められたが、どのように対応すればよいかわからない…など、障害者差別解消法に関し困りごとがあれば、まずは地域の身近な相談窓口にご相談してください。

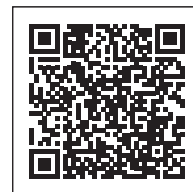


☆このリーフレットをダウンロードしたい方はこちら

**障害者差別解消法が変わります！（リーフレット）**

[https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai\\_leaflet-r05.html](https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai_leaflet-r05.html)

※このリーフレットの文章やイラストについては、出典を明記いただければ引用や二次利用を含め、自由にご利用いただけます。



☆このリーフレットで紹介した例や、ケースごとの考え方など詳しく知りたい方はこちら

**不当な差別的取扱い・合理的配慮の提供に係るケーススタディ集**

<https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/jirei/case-study.html>



☆障害者差別解消法の概要や障害特性ごとの「合理的配慮の提供」に関する事例等を知りたい方はこちら

**障害者の差別解消に向けた理解促進ポータルサイト**

<https://shougaisha-sabetukaishou.go.jp/>



●自治体の相談窓口



内閣府政策統括官(政策調整担当)付  
内閣府 障害者施策担当

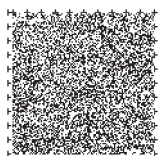
住所：〒100-8914 東京都千代田区永田町 1-6-1  
中央合同庁舎 8 号館

電話：03-5253-2111

ファックス：03-3581-0902

ホームページ：

<https://www8.cao.go.jp/shougai/index.html>



## 感染症等発生時の報告について

### 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)

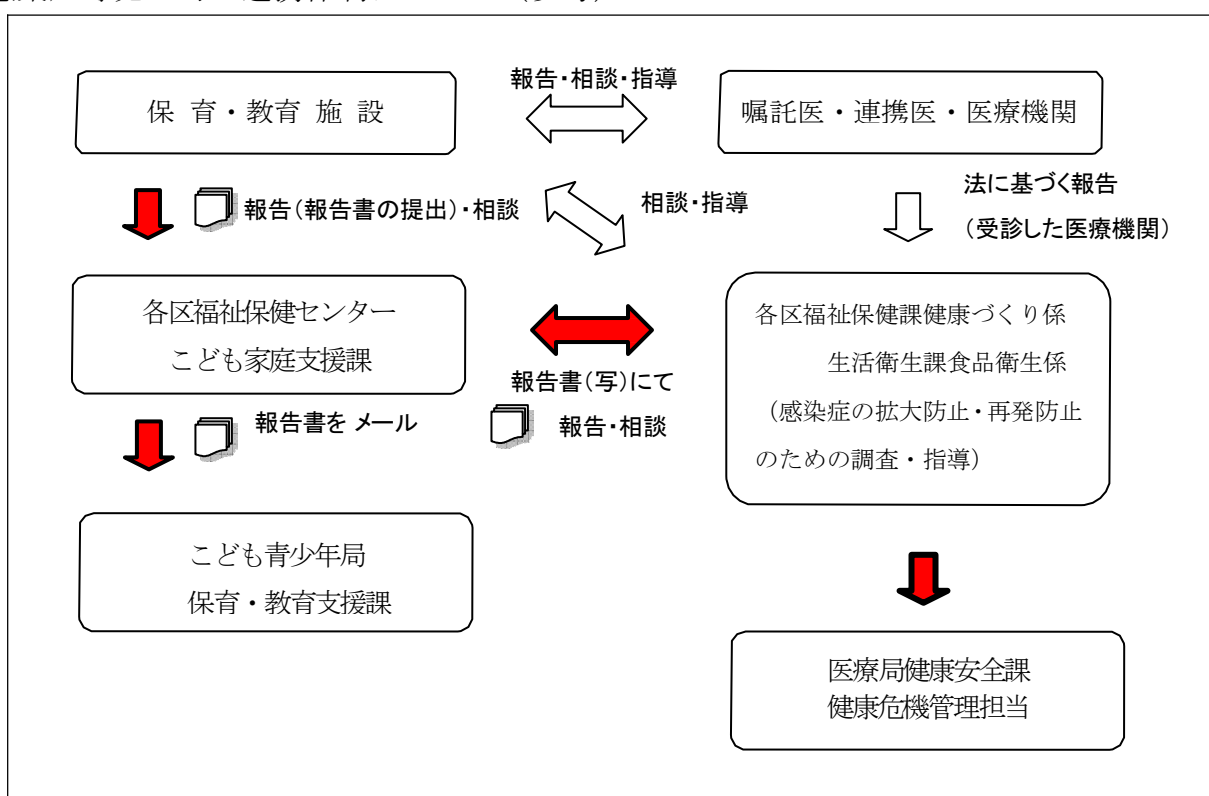
	感染症名
一類	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、
二類	急性灰白髄炎（ポリオ）、結核、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS）、中東呼吸器症候群（MERS）、鳥インフルエンザ（H5N1）、鳥インフルエンザ（H7N9）
三類	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス

### 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こ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.mhlw.go.jp/content/001092966.pdf>
- 「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」 (H17. 2. 22 厚労省各局課長通知)  
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou19/norovirus/d1/h170222.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>」（こども家庭庁）  
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yo-ji/shitukoujou/kansen/20190329095234280.html>  
 （横浜市ホームページからもダウンロードできます）

# 保育園医の手引きの改訂について

横浜市医師会保育園医部会に所属する検討委員の皆様にご協力いただき、保育園医の手引きを改訂します。改訂の趣旨や主な修正点等は次のとおりです。

## 1 改訂の趣旨

現行の保育園医の手引きは、平成29年3月に改訂版を発行し、7年経過しています。

この間、国の「保育所における感染症対策ガイドライン（2018年3月）」の全面改訂や新型コロナウイルス感染症への対応など、保育所を取り巻く環境が大きく変更していることから、記載する情報を現時点で最新のものに改めるとともに、意見書や登園届などの様式を見直します。

改訂にあたっては、主にデータ形式での活用を想定し、関係するホームページ等にアクセスしやすいように2次元バーコードも記載するなどの工夫をしています。また、今後は定期的に保育園医の手引きの内容を見直していく予定です。

## 2 主な修正内容

### (1) 第2章 感染症の取り扱い

#### ア 意見書（医師記入）

インフルエンザと新型コロナウイルス感染症は、流行時には医療提供がひっ迫することや登園のめやすが明確であることから、意見書の対象からは除外します。

#### イ 登園届（保護者記入）

これまでの登園届に加えて、「インフルエンザ専用」「新型コロナウイルス感染症専用」の様式を設けます。インフルエンザと新型コロナウイルス感染症に関しては、診断時の医師記入欄を設けることとし、登園可否の診断は不要とします。

### (2) 第4章 保育所等における与薬

#### ア 与薬に対する基本方針

次の3つの内容に限り、必要かつ最小限の与薬を行う旨を明記します。

- ・ 抗けいれん剤、心疾患用薬剤等、慢性疾患を抱える園児が保育時間中に投薬することが必要であると医師が判断する薬
- ・ 発熱時のけいれん予防の薬、食物アレルギーの児が誤食によってアレルギー症状を起こした時に服用する薬等、状態が変化した時に1回だけ用いる頓用薬
- ・ 市販薬※については、主治医が特別に例外的に認めるものに限ること。

（例：虫刺されによりショックを起こす児への虫除け、太陽光により日光過敏症など重篤な症状となる児に対する日焼け止めなど）

※保育所等が用意した虫除けや日焼け止めなどの一般薬を全園児に使用する場合には、その妥当性につき園医に相談すること。そのうえで園児への塗布が必要と判断した場合は、園の方針として保護者に通知し、保護者の同意を得ること。

#### イ 与薬に関する主治医意見書

与薬を必要とする理由をチェックする方式にするなど、様式を見直します。

### 3 運用開始日

令和6年4月1日

※運用開始日以降は、改定後の意見書、登園届及び与薬に関する主治医意見書を使用してください。

### 4 その他

改訂版は令和6年3月中に確定し、kintoneで周知するとともに、市ホームページに掲載します。今後冊子での配布はいたしませんので、ご了承ください。

<意見書（医師記入）>

横浜市標準様式<保育所等用>

意見書（医師記入）

（園名）

\_\_\_\_\_ 殿

入所児童氏名 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 生

（病名） （該当疾患にをお願いします）

<input type="checkbox"/>	水痘（水ぼうそう）
<input type="checkbox"/>	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）
<input type="checkbox"/>	咽頭結膜熱（プール熱）※
<input type="checkbox"/>	流行性角結膜炎
<input type="checkbox"/>	百日咳
<input type="checkbox"/>	腸管出血性大腸菌感染症（O157、O26、O111等）
<input type="checkbox"/>	急性出血性結膜炎
<input type="checkbox"/>	侵襲性髄膜炎菌感染症（髄膜炎菌性髄膜炎）
<input type="checkbox"/>	麻疹（はしか）※
<input type="checkbox"/>	風しん
<input type="checkbox"/>	結核

症状も回復し、集団生活に支障がない状態になりました。

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日から登園可能と判断します。

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

医療機関名 \_\_\_\_\_

医師名 \_\_\_\_\_

※必ずしも治癒の確認は必要ありません。意見書は症状の改善が認められた段階で記入することが可能です。

※かかりつけ医の皆さまへ

保育所等は乳幼児が集団で長時間生活を共にする場です。感染症の集団発症や流行をできるだけ防ぐことで、一人一人の子どもが一日快適に生活できるよう、上記の感染症について意見書の記入をお願いします。

※保護者の皆さまへ

上記の感染症について、子どもの病状が回復し、かかりつけ医により集団生活に支障がないと判断され、登園を再開する際には、この「意見書」を保育所等に提出して下さい。



医師が意見書を記入する感染症の概要

感染症名	感染しやすい期間 (※)	登園のめやす
水痘 (水ぼうそう)	発しん出現1～2日前から かひ 痂皮 (かさぶた) 形成まで	すべての発しんが痂皮 (かさぶた) 化していること
流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	発症3日前から耳下腺 しゅちよう 腫脹後4日	じかせん がっかせん ぜっかせん しゅちよう 耳下腺、顎下腺、舌下腺の腫脹 が発現してから5日経過し、か つ全身状態が良好になっている こと
いんとう 咽頭結膜熱 (プール熱)	発熱、充血等の症状が出現 した数日間	発熱、充血等の主な症状が消失 した後2日経過していること
流行性角結膜炎	充血、目やに等の症状が出現 した数日間	結膜炎の症状が消失している こと
百日咳 せき	抗菌薬を服用しない場合、 せき 咳出現後3週間を経過する まで	特有の咳が消失していること 又は適正な抗菌性物質製剤に よる5日間の治療が終了して いること
腸管出血性大腸菌感染症 (O157、O26、O111等)	—	医師により感染のおそれがない と認められていること。 (無症状病原体保有者の場合、 トイレでの排泄習慣が確立し ている5歳以上の小児につい ては出席停止の必要はなく、ま た、5歳未満の子どもについ ては、2回以上連続で便から菌が 検出されなければ登園可能で ある。)
急性出血性結膜炎	—	医師により感染の恐れがない と認められていること
侵襲性髄膜炎菌感染症 ずい (髄膜炎菌性髄膜炎)	—	医師により感染の恐れがない と認められていること
麻疹 (はしか)	発症1日前から発しん出現 後の4日後まで	解熱後3日を経過しているこ と
風しん	発しん出現の7日前から 7日後くらい	発しんが消失していること
結核	—	医師により感染の恐れがない と認められていること

※感染しやすい期間を明確に提示できない感染症については (—) としている。

<登園届（保護者記入）>（インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症は別の用紙です）

横浜市標準様式<保育所等用>

登園届（保護者記入）

（園名）

殿

入所児童名

年 月 日 生

（病名） （該当疾患にをお願いします）

<input type="checkbox"/>	溶連菌感染症
<input type="checkbox"/>	マイコプラズマ肺炎
<input type="checkbox"/>	手足口病
<input type="checkbox"/>	伝染性紅斑（りんご病）
<input type="checkbox"/>	ウイルス性胃腸炎 （ノロウイルス、ロタウイルス、アデノウイルス等）
<input type="checkbox"/>	ヘルパンギーナ
<input type="checkbox"/>	RSウイルス感染症
<input type="checkbox"/>	帯状疱疹
<input type="checkbox"/>	突発性発疹

（医療機関名） \_\_\_\_\_（ 年 月 日受診）において、上記診断を受けました。

裏面に記載してある、登園のめやすの状態に回復し、集団生活に支障がない状態と判断しましたので、 年 月 日より登園いたします。

年 月 日

保護者名 \_\_\_\_\_

※保護者の皆さまへ

保育所等は、乳幼児が集団で長時間生活を共にする場です。感染症の集団での発症や流行をできるだけ防ぐことで、一人一人の子どもが一日快適に生活できるよう、上記の感染症については、登園のめやすを参考に、登園届の記入及び提出をお願いします。

保護者が登園届を記入する感染症の概要

感染症名	感染しやすい期間	登園のめやす
インフルエンザ	症状が有る期間（発症前24時間から発病後3日程度までが最も感染力が強い）	発症した後5日経過し、かつ解熱した後2日経過していること（乳幼児にあっては、3日経過していること）
新型コロナウイルス感染症	発症後5日間	発症した後5日を経過し、かつ症状が軽快した後1日を経過すること ※無症状の感染者の場合は、検体採取日を0日目として、5日を経過すること
溶連菌感染症	適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後1日間	抗菌薬内服後24～48時間が経過していること
マイコプラズマ肺炎	適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後数日間	発熱や激しい咳が治まっていること
手足口病	手足や口腔内に水疱・潰瘍が発症した数日間	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
伝染性紅斑（りんご病）	発しん出現前の1週間	全身状態が良いこと
ウイルス性胃腸炎（ノロウイルス、ロタウイルス、アデノウイルス等）	症状のある間と、症状消失後1週間（量は減少していくが数週間ウイルスを排出しているので注意が必要）	嘔吐、下痢等の症状が治まり、普段の食事がとれること
ヘルパンギーナ	急性期の数日間（便の中に1か月程度ウイルスを排出しているので注意が必要）	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
R S ウイルス感染症	呼吸器症状のある間	呼吸器症状が消失し、全身状態が良いこと
帯状疱疹しん	水疱を形成している間	すべての発しんが痂皮（かさぶた）化していること
突発性発しん	—	解熱し機嫌が良く全身状態が良いこと

※感染しやすい期間を明確に提示できない感染症については（－）としている。

登園届【インフルエンザ専用】（保護者記入）

（園名）

殿

入所児童名

下記発症日（0日）から5日を経過し、かつ解熱した後3日間を経過し、集団生活に支障がない状態になったため、年 月 日より登園いたします。

年 月 日

保護者名

<経過記録表>

発症日※	0日目	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目
月/日	/	/	/	/	/	/	/	/
最高体温	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃

※ 医師が下記で記載した発症日を「0日目」とします。

※保護者の皆さまへ

感染症の集団での発症や流行をできるだけ防ぐことで、一人一人の子どもが一日快適に生活できるよう、上記の感染症については、罹患後の経過を記録し、登園届の記入及び提出をお願いします。

以下、医師記入欄

当院で受診し、インフルエンザに感染しているものと診断しました。

発症日（発熱を認めた日）： 年 月 日

年 月 日（→受診日＝診断日）

医療機関名

医師名

※医療機関の皆さまへ

保育所等における感染症の集団での発症や流行を防ぐために、上記内容への記載をお願いします。

保護者が登園届を記入する感染症の概要

感染症名	感染しやすい期間	登園のめやす
インフルエンザ	症状が有る期間（発症前24時間から発病後3日程度までが最も感染力が強い）	発症した後5日経過し、かつ解熱した後2日経過していること（乳幼児にあっては、3日経過していること）
新型コロナウイルス感染症	発症後5日間	発症した後5日を経過し、かつ症状が軽快した後1日を経過すること ※無症状の感染者の場合は、検体採取日を0日目として、5日を経過すること
溶連菌感染症	適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後1日間	抗菌薬内服後24～48時間が経過していること
マイコプラズマ肺炎	適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後数日間	発熱や激しい咳が治まっていること
手足口病	手足や口腔内に水疱・潰瘍が発症した数日間	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
伝染性紅斑（りんご病）	発しん出現前の1週間	全身状態が良いこと
ウイルス性胃腸炎（ノロウイルス、ロタウイルス、アデノウイルス等）	症状のある間と、症状消失後1週間（量は減少していくが数週間ウイルスを排出しているので注意が必要）	嘔吐、下痢等の症状が治まり、普段の食事がとれること
ヘルパンギーナ	急性期の数日間（便の中に1か月程度ウイルスを排出しているので注意が必要）	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
R S ウイルス感染症	呼吸器症状のある間	呼吸器症状が消失し、全身状態が良いこと
帯状疱疹しん	水疱を形成している間	すべての発しんが痂皮（かさぶた）化していること
突発性発しん	—	解熱し機嫌が良く全身状態が良いこと

※感染しやすい期間を明確に提示できない感染症については（－）としている。

登園届【新型コロナウイルス感染症専用】（保護者記入）

（園名）

殿

入所児童名

年 月 日に< 医療機関での診断・自宅等での検査キットによる検査 >により、新型コロナウイルス感染症の陽性が確認されました。

「発症した後5日を経過し」かつ「症状が軽快※した後1日を経過していること」をみだし、集団生活に支障がない状態になったため、年 月 日より登園いたします。

※症状軽快とは、解熱剤を使用せずに解熱し、かつ、呼吸器症状（咳や息苦しさ等）が改善傾向にある状態を指します。

年 月 日

保護者名

<経過記録表>

発症日※1	0日目	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目
月/日	/	/	/	/	/	/	/	/
体温	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
症状の有無※2	なし・あり	なし・あり	なし・あり	なし・あり	なし・あり	なし・あり	なし・あり	なし・あり

※1 症状が出てきた日（無症状の場合は陽性確認日）を「0日目」とします。

※2 発熱、激しい咳やのどの痛み、強い倦怠感などの症状の有無

※保護者の皆さまへ

感染症の集団での発症や流行をできるだけ防ぐことで、一人一人の子どもが一日快適に生活できるよう、上記の感染症については、罹患後の経過を記録し、登園届の記入及び提出をお願いします。

なお、未受診の場合は、医師記入欄は空欄で構いません。

以下、医師記入欄

当院で受診し、新型コロナウイルスに感染しているものと診断しました。

発 症 日： 年 月 日

年 月 日（→診断日）

医療機関名

医師名

※医療機関の皆さまへ

保育所等における感染症の集団での発症や流行を防ぐために、上記内容への記載をお願いします。



保護者が登園届を記入する感染症の概要

感染症名	感染しやすい期間	登園のめやす
インフルエンザ	症状が有る期間（発症前24時間から発病後3日程度までが最も感染力が強い）	発症した後5日経過し、かつ解熱した後2日経過していること（乳幼児にあっては、3日経過していること）
新型コロナウイルス感染症	発症後5日間	発症した後5日を経過し、かつ症状が軽快した後1日を経過すること ※無症状の感染者の場合は、検体採取日を0日目として、5日を経過すること
溶連菌感染症	適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後1日間	抗菌薬内服後24～48時間が経過していること
マイコプラズマ肺炎	適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後数日間	発熱や激しい咳が治まっていること
手足口病	手足や口腔内に水疱・潰瘍が発症した数日間	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
伝染性紅斑（りんご病）	発しん出現前の1週間	全身状態が良いこと
ウイルス性胃腸炎（ノロウイルス、ロタウイルス、アデノウイルス等）	症状のある間と、症状消失後1週間（量は減少していくが数週間ウイルスを排出しているので注意が必要）	嘔吐、下痢等の症状が治まり、普段の食事がとれること
ヘルパンギーナ	急性期の数日間（便の中に1か月程度ウイルスを排出しているので注意が必要）	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
R S ウイルス感染症	呼吸器症状のある間	呼吸器症状が消失し、全身状態が良いこと
帯状疱疹しん	水疱を形成している間	すべての発しんが痂皮（かさぶた）化していること
突発性発しん	—	解熱し機嫌が良く全身状態が良いこと

※感染しやすい期間を明確に提示できない感染症については（－）としている。

与薬依頼書（保護者記載用）

年 月 日

保育園長

保護者 \_\_\_\_\_  
 園児名 \_\_\_\_\_ ( 歳 か月)  
 緊急連絡先（電話） \_\_\_\_\_

保育所での対応に活用するため、本表に記載された内容を保育所内で共有することに同意します。

1	主治医： _____ ( _____ 病院・医院) 連絡先（電話）： _____ 住所： _____
2	病名： _____ 主な症状： _____ 保育所生活における注意事項： _____
3	持参した薬 1) 薬品名： _____ 2) 剤型： _____ 飲み薬： 散（粉薬） ・ シロップ ・ 錠 外用薬： 塗り薬 ・ 座薬 ・ その他（ _____ ） 3) 使用方法（いつ、何時に、どんなときに、など、具体的に書いてください）
4	保管 室温 ・ 冷蔵庫 ・ その他（ _____ ）
5	その他の注意事項
使用日	/ / / / / /
受領サイン	
保管サイン（入）	
保管サイン（出）	
与薬サイン	
投与時間	
使用日	/ / / / / /
受領サイン	
保管サイン（入）	
保管サイン（出）	
与薬サイン	
投与時間	

注：使用日以下は保育所で記入

## 主治医殿

日頃、園児の健康管理にご協力賜りありがとうございます。

さて、横浜市内の保育所では、原則として与薬の代行を行っていませんが、次の2つに関しては、与薬に関する主治医意見書（医師による必要性の判断）に基づき、与薬することとしています。

(1) 抗けいれん剤、心疾患用薬剤等、慢性疾患を抱える園児が保育時間中に投薬することが必要であると医師が判断する薬

(2) 発熱時のけいれん予防の薬（ダイアアップ坐剤）、食物アレルギーの児が誤食によってアレルギー症状を起こした時に服用する薬（抗ヒスタミン剤）等、状態が変化した時に1回だけ用いる頓用薬  
つきましては、先生のご意見をいただきたく以下の意見書に必要事項をご記入願います。

なお、抗生物質を含めて急性疾患に対する与薬は認めておりませんので、ご承知おきくださいますようお願い申し上げます。

横浜市こども青少年局  
横浜市医師会保育園医部会

----- 切り取り線 -----

### 与薬に関する主治医意見書

年 月 日

園児名 \_\_\_\_\_  
年 月 日 生

医療機関名 \_\_\_\_\_  
医師名 \_\_\_\_\_

1 病名：
2 与薬を必要とする理由（該当する内容にチェックしてください） <input type="checkbox"/> 抗けいれん剤、心疾患用薬剤等、慢性疾患を抱える園児が保育時間中に投薬することが必要なため <input type="checkbox"/> 発熱時のけいれん予防のため（ダイアアップ坐剤） <input type="checkbox"/> アレルギー症状を起こした時に服用する必要があるため（抗ヒスタミン剤） <input type="checkbox"/> その他（ ）
3 処方内容（使用薬・1回使用量等※）
4 その他特記事項

※複数の与薬が必要な場合は、①、②と番号を振ったうえで複数の記載が可能

## 6 接続期カリキュラム・保育所保育要録

接続期カリキュラムについて

接続期カリキュラムとは、幼児期の「遊びを通した総合的な学び」から小学校以降の「教科等を通した学び」へと円滑に接続できるように、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を手がかりとして、園と小学校双方で実施する工夫されたカリキュラムです。

アプローチカリキュラムについて

アプローチカリキュラムとは、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を手がかりとしながら、幼児期にふさわしい生活を通して、この時期ならではの資質・能力を育み、小学校の生活や学びにつながるように工夫されたカリキュラムです。

小学校以降の生活や学習の基盤の育成につながることに配慮し、幼児期にふさわしい生活を通じて、創造的な思考や主体的な生活態度などの基礎を培うようにすること。

(幼稚園教育要領、保育所保育指針、認定こども園教育・保育要領に共通する内容)

園の教育及び保育において育まれた資質・能力を踏まえ、小学校教育が円滑に行われるよう、小学校の教師との意見交換や合同の研究の機会などを設け、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を共有するなど連携を図り、園における教育及び保育と小学校教育との円滑な接続を図るよう努めるものとする。(認定こども園教育・保育要領※幼稚園教育要領にも同様の記載)

子どもの生活や発達の連続性を踏まえ、保育の内容の工夫を図るとともに、就学に向けて、保育所の子どもと小学校の児童との交流、職員同士の交流、情報共有や相互理解など小学校との積極的な連携を図るよう配慮すること。(保育所保育指針)

「幼保小の架け橋プログラム」(R4～文部科学省)においても、「子供に関わる大人が立場を越えて連携し、架け橋期(義務教育開始前後の5歳児から小学校1年生の2年間)にふさわしい主体的・対話的で深い学びの実現を図り、一人一人の多様性に配慮した上で全ての子供に学びや生活の基盤を育むことを目指す」として幼保小の接続が重視されています。

「接続期カリキュラム」の編成、実施、評価、改善には小学校等の施設との連携が欠かせません。この基盤として、各区では「幼保小教育交流事業」が実施されています。各幼稚園、保育園、認定こども園からも、担当者会や研修会、健やか子育て講演会等への積極的なご参加をお願いいたします。

## 7 土曜日共同保育について

土曜日共同保育について、実施する場合は年度ごとに「土曜日共同保育年間計画書」（以下「計画書」という。）を提出する必要があります。つきましては、改めて変更内容、実施概要についてご確認いただき、令和6年度においても、実施する場合には必ず「計画書」のご提出をお願いいたします。

### 1 土曜日共同保育の実施概要

#### (1) 対象施設

特定教育・保育施設、特定地域型保育事業、横浜保育室及び企業主導型保育施設（以下、「施設・事業所」とする。）

#### (2) 主な実施条件 ※詳しくは土曜日共同保育に関する要綱・FAQをご覧ください。

ア 保護者同意を得ていること（実施園・依頼園の全ての児童の保護者に対する説明及び書面同意）

イ 施設間による実施体制等が整っていること（職員配置、保育内容、給食、安全対策・緊急対応、費用負担等）

ウ 実施園の運営基準・配置基準を遵守すること。但し、横浜保育室及び企業主導型保育施設が実施園として実施する場合の職員配置基準については、依頼園に準ずること

エ 職員の配置にあたっては、実施園の保育士を常時1名以上配置すること。また、依頼園の児童の保育の安定等に配慮するため、原則として依頼園の保育士を1名以上かつ4時間以上、実施園に配置すること

※上記「エ」の保育士は、下記のとおり読み替えます。

- ・幼保連携型認定こども園においては保育教諭
- ・小規模保育事業B型においては保育士又は保育従事者
- ・小規模保育事業C型及び家庭的保育事業においては家庭的保育者又は家庭的保育補助者

オ 土曜日共同保育の実施によって生じる費用は、実施園及び依頼園が負担し、保護者に転嫁しないこと

カ 実施園の開所時間は、11時間以上とすること

#### (3) 土曜日共同保育を実施する場合の流れ

ア 施設・事業所間で、実施に向けた打合せ、合意

イ 保護者全員への説明、同意、利用児童の確認

ウ 区こども家庭支援課へ年間計画書を提出 ※保護者同意後に提出してください。

エ 施設・事業所間で実施に向けた最終的な確認を行ったうえで、土曜日共同保育を実施

#### (4) 公定価格、延長保育事業費の取扱い

ア 土曜日に閉所する場合（減算調整項目）

原則として土曜日は11時間開所をお願いしています。そのため、土曜日11時間以上の開所を標榜しない場合は、公定価格が減算となりますが、土曜日11時間以上開所の園において毎週土曜日を共同保育で受け入れた場合は、依頼園側も公定価格が減算にはなりません。

ただし、土曜日共同保育を実施することとしていても、毎月1日の時点で、保育の利用希望がなく、かつ、実際保育の提供を行わなかった日は、「閉所」扱いとなり、閉所日数に応じて公定価格が減算されます。一方で、後に利用希望に変更があり開所した場合は、開所しているものと取扱います。

※参考：実施園・依頼園の土曜日の開所・閉所の考え方

	保育の提供を行った子ども		
	A園の子どものみ	B園の子どものみ	両園の子ども
A園（実施園）	○開所	×閉所	○開所
B園（依頼園）	×閉所	○開所	○開所

※参考：土曜日の開所・閉所の考え方

	予定	実績	開所の判定
保育の利用希望	あり	あり	○開所
	あり	なし	○開所
	なし	あり	○開所
	なし	なし	×閉所

#### イ 延長保育事業費（延長保育事業助成）

延長保育実施加算（土曜）：実施園のみ加算対象となります。

※依頼園、横浜保育室及び企業主導型保育施設は対象外です。

## 2 要綱・様式・FAQについて

土曜日共同保育実施要綱及びFAQについては、こども青少年局ホームページ内の該当ページ（下記アドレス）をご確認ください。届出様式もこちらからダウンロードできます。

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

土曜日共同保育年間計画書の提出先  
各区こども家庭支援課（実施園所在区）

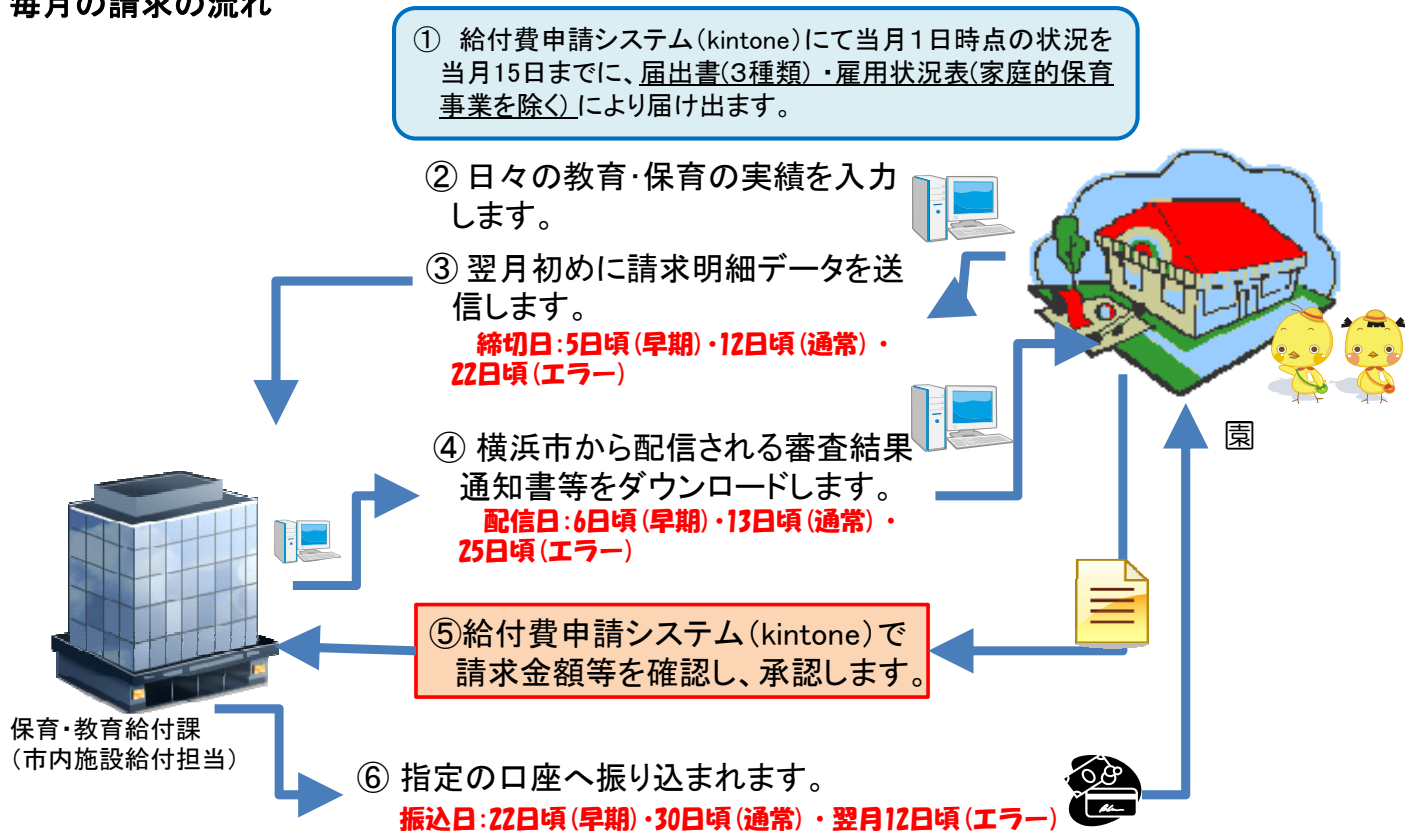
制度に関するお問合せ  
こども青少年局保育・教育運営課  
電話 045-671-3564



## 8 請求事務の概要等について

### 1 請求事務の流れ

#### 毎月の請求の流れ



注意: 各月の土日祝日等により前後することがあります。なお、請求内容に誤りがあった場合、後日、過誤申立・再請求の手続きが必要になります。

※令和6年4月の届出書(3種類)、雇用状況表(家庭保育事業除く)については提出期限を「令和6年4月8日(月)」とさせていただきます。予めご了承ください。

### 2 届出書、雇用状況表、各種加算に係る挙証資料等の提出方法

#### (1) 届出書3種、雇用状況表

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) について」に掲載しています。)

※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。

## (2) 各種加算に係る挙証資料等

令和6年度から、一部の挙証資料等については給付費申請システム（kintone）で提出できるようにする予定です。（紙での提出も可）

詳細は別途通知しますので、それまでは従来どおり郵送で下記担当あてにご提出ください。

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

※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

※ 上記フロー図「毎月の請求の流れ」の⑤「給付費申請システム（kintone）で請求金額等を確認、承認します」について

従前は紙による請求書を郵送していただいていたりましたが、令和4年度2月エラーフローから、給付費申請システム（kintone）上での請求金額・対象年月の確認及び承認による請求方法に変更しました。これにより、従前行っていただいていた請求書の印刷・郵送は不要となりました。

※ 「補足給付事業」について

補足給付が発生した場合施設・事業所は対象となる各児童の「補足給付確認書」を記載していただき、保護者に署名をもらいます。保護者から署名をもらった「補足給付確認書」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

提出先は各区役所子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の中で、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6年度の秋頃を目途に別途通知をさせていただきます。

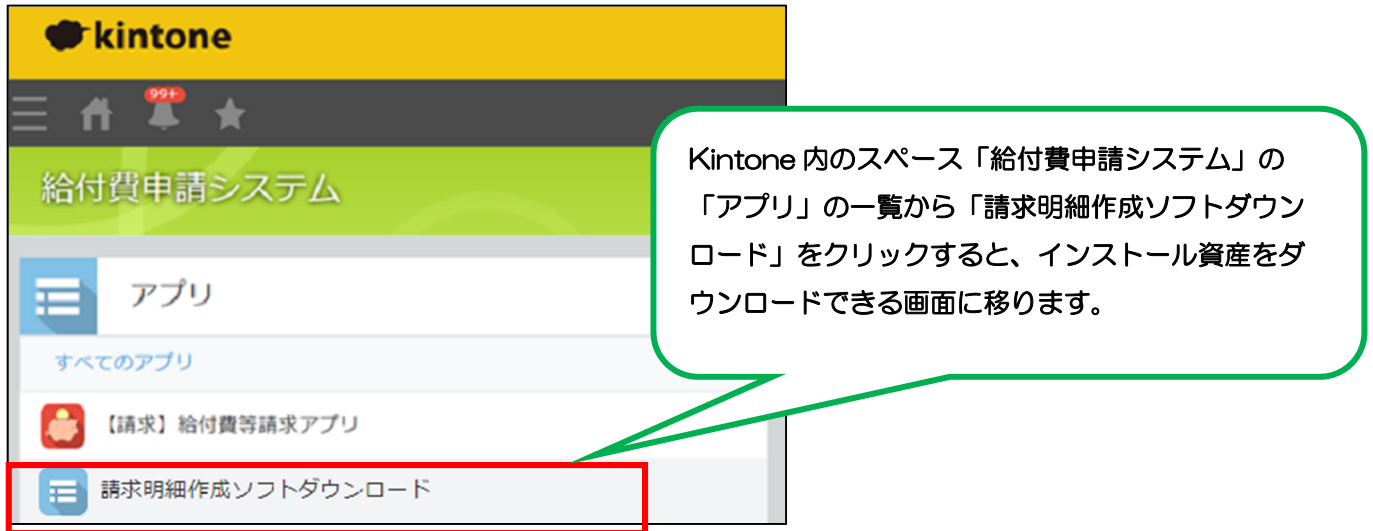
## 4 請求明細作成ソフトについて

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。

## (1) 横浜市請求明細作成ソフトのインストールについて

これ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という問合せが増えております。この場合は、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・事業所については、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5年度）》 ※令和6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—550—5602

（開設期間） 令和5年4月1日～令和6年3月31日 10：00～16：00（6時間／日）

※土日・祝日・年末年始を除く

## 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】> <a href="https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/17d7d78e-2c11-4c90-944b-6942eadc13ca/start">https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/17d7d78e-2c11-4c90-944b-6942eadc13ca/start</a>
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6年度4月新規入園児	<b>【第1回〆切】令和6年3月18日(月)</b> ※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
	<b>【第2回〆切】令和6年4月15日(月)</b>	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/kurashi/kosodate-kyoiku/  
kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/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6年度の説明テキスト等については3月下旬頃に順次掲載予定です。(令和6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/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.html>

横浜市 請求事務 検索

※令和6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6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 / 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・支払い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。各フローのデータ締切日や請求内容承認期限までに間に合ったものについて、それぞれ審査や支払手続きを行います。各締切日に間に合わなかった場合には、それぞれ次のフローで審査や支払い手続きを行うことになります。
- ◆当月1日時点の加算状況等について、当月15日（令和6年度の場合、**4月のみ8日（月）**）までに届出書（3種類）・雇用状況表により届けていただく必要があります。（例：5月1日時点の加算状況等について、5月15日までに届出書等を提出）

※ 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）や審査結果のお知らせ等でお伝えします。

※ 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115ページ参照）

※ 参考までに、令和5年度の審査・支払いスケジュールを次ページに掲載しています。

【参考】令和5年度 審査・支払いスケジュール

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5年4月 (3月分の請求)	データ受付期間	3月27日～4月5日	<b>4月6日～12日</b>	
	審査結果通知予定日	6日	<b>13日</b>	
	請求内容承認期限	12日	<b>19日</b>	
	振込予定日	24日	<b>28日</b>	
5月 (4月分の請求)	データ受付期間	4月26日～5月9日	<b>5月10日～16日</b>	5月17日～26日
	審査結果通知予定日	10日	<b>17日</b>	29日
	請求内容承認期限	15日	<b>22日</b>	6月1日
	振込予定日	24日	<b>31日</b>	6月12日
6月 (5月分の請求)	データ受付期間	5月29日～6月7日	<b>6月8日～15日</b>	6月16日～23日
	審査結果通知予定日	8日	<b>16日</b>	26日
	請求内容承認期限	13日	<b>21日</b>	6月29日
	振込予定日	22日	<b>30日</b>	7月10日
7月 (6月分の請求)	データ受付期間	6月26日～7月6日	<b>7月7日～13日</b>	7月14日～21日
	審査結果通知予定日	7日	<b>14日</b>	24日
	請求内容承認期限	12日	<b>20日</b>	7月27日
	振込予定日	24日	<b>31日</b>	8月7日
8月 (7月分の請求)	データ受付期間	7月24日～8月8日	<b>8月9日～16日</b>	8月17日～25日
	審査結果通知予定日	9日	<b>17日</b>	28日
	請求内容承認期限	15日	<b>22日</b>	8月31日
	振込予定日	24日	<b>31日</b>	9月11日
9月 (8月分の請求)	データ受付期間	8月28日～9月6日	<b>9月7日～13日</b>	9月14日～22日
	審査結果通知予定日	7日	<b>14日</b>	25日
	請求内容承認期限	12日	<b>20日</b>	9月28日
	振込予定日	22日	<b>29日</b>	10月10日
10月 (9月分の請求)	データ受付期間	9月25日～10月6日	<b>10月10日～13日</b>	10月16日～20日
	審査結果通知予定日	10日	<b>16日</b>	23日
	請求内容承認期限	13日	<b>19日</b>	10月26日
	振込予定日	24日	<b>30日</b>	11月7日
11月 (10月分の請求)	データ受付期間	10月23日～11月7日	<b>11月8日～14日</b>	11月15日～22日
	審査結果通知予定日	8日	<b>15日</b>	24日
	請求内容承認期限	13日	<b>20日</b>	11月29日
	振込予定日	22日	<b>30日</b>	12月8日
12月 (11月分の請求)	データ受付期間	11月24日～12月6日	<b>12月7日～12日</b>	
	審査結果通知予定日	7日	<b>13日</b>	
	請求内容承認期限	12日	<b>18日</b>	
	振込予定日	21日	<b>27日</b>	
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	<b>1月10日～16日</b>	1月17日～26日
	審査結果通知予定日	10日	<b>17日</b>	29日
	請求内容承認期限	15日	<b>22日</b>	2月1日
	振込予定日	24日	<b>31日</b>	2月13日
2月 (1月分の請求)	データ受付期間	1月29日～2月5日	<b>2月6日～13日</b>	2月14日～22日
	審査結果通知予定日	6日	<b>14日</b>	26日
	請求内容承認期限	9日	<b>19日</b>	2月29日
	振込予定日	21日	<b>29日</b>	3月11日
3月 (2月分の請求)	データ受付期間	2月26日～3月6日	<b>3月7日～13日</b>	3月14日～22日
	審査結果通知予定日	7日	<b>14日</b>	25日
	請求内容承認期限	12日	<b>19日</b>	3月28日
	振込予定日	22日	<b>29日</b>	4月8日
4月 (3月分の請求)	データ受付期間	3月25日～4月5日	<b>4月8日～12日</b>	
	審査結果通知予定日	8日	<b>15日</b>	
	請求内容承認期限	11日	<b>18日</b>	
	振込予定日	22日	<b>30日</b>	

## 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に掲載しております。

□様式URL（給付費等請求に係る情報の変更手続きについて）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodatechien/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。

## 12 横浜市HPトップページから給付関係様式掲載場所までのアクセスの方法







### ③ 支払い手続き

給付費申請システム（kintone）上で請求金額を確認し、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

### 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 市に過誤申立書を提出

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5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5年度の場合)：5月エラーフローで過誤を行いたい場合、5/17～5/26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)上で請求金額等を確認し、承認します。振込予定日に相殺されます。

## 9 公定価格の令和6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. 4歳以上児配置改善加算（仮称）の新設（対象施設：幼稚園、認定こども園、認可保育所）

4・5歳児の職員配置基準について、30：1の配置に要する経費と25：1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、「4歳以上児配置改善加算」を新たに措置します。

※チーム保育推進加算やチーム保育加配加算を取得している施設では、既に25：1以上の手厚い配置を実現可能としているため、引き続き、当該加算のみを適用とします。

### 2. 主任保育士専任加算等の要件の見直し（対象施設：認可保育所）

現行の要件の一つに、乳児が「3人以上利用していること」（令和5年度の加算要件の④に該当）とありますが、「乳児の利用定員が3人以上あり、かつ、乳児保育を実施する職員体制を維持し、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は、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。

【参考：令和5年度現在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。

【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(令和5年度に限り、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当該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特別支援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特別支援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。

### 3. 主幹教諭等専任加算等の要件の見直し（対象施設：幼稚園）

加算の要件を弾力化し、複数実施すべき事業について「幼児教育センター等と連携した園内研修の実施」によっても加算を取得できることとします。また、②の一時預かり事業（一般型）の要件（詳細は「【参考：令和5年度現在の主幹教諭等専任加算の要件】」参照）について、当該事業以外に非在籍園児を預かる場合によっても加算を取得できることを明確化します。本加算の取得が要件である療育支援加算、子育て支援活動費加算についても取得可能になります。

#### 【参考：令和5年度現在の主幹教諭等専任加算の要件】

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。

□基準幼稚園教職員配置を超えて、主幹教諭等を指導計画の立案や地域の子育て支援活動等の業務に専任させるための代替職員（非常勤講師等）を配置している（月60時間以上の勤務を契約している）。

【対象事業等】①～⑤で2つ以上実施していること

□① 市や県の補助・助成対象となっている幼稚園での預かり保育を実施している（月の平均対象子どもが1人以上）

□② 市や県の補助・助成対象となっている子育て支援活動の推進等による未就園児の保育や非在園児の預かり保育を実施している（月の平均対象子どもが1人以上）

□③ 月の初日に満3歳児が1人以上利用している

□④ 月の初日に障害児保育教育対象児童又は特別支援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（当該加算申請時に、障害児保育教育対象児童又は特別支援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。）

□⑤ 継続的な小学校との連携・接続に係る取組で、以下の全ての要件を満たすもの

(ア)施設や設置法人の事務分掌や事務取扱、規則等に、小学校との連携・接続の担当する業務が明確になっている。

(イ)以下1～5を併せて年10回以上（※）実施していること。

ただし、小学校との連携（1、3、5が該当）は少なくとも年1回以上実施すること。

1. 幼保小連携に関する研修・研究会への参加

2. 小学校との子ども同士の交流活動

3. 教職員間で「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」等を活用した子どもの姿の共有や保育・教育場面の小学校教諭の参観

4. 近隣の保育・教育施設との交流

5. 近隣や連携先の小学校との間で「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を活用して子どもの姿を共有する研修

(※) 5を実施した場合には、交流4回分として数えます。

保育・教育給付課で報告書記載の内容を確認し、⑤としての実施と認められた場合に、4回分として数えます。

(ウ)小学校との接続を見通したアプローチカリキュラムを作成し実践していること。作成にあたっては「横浜版 接続期カリキュラム 令和5年度版 アプローチカリキュラム作成例」の様式を活用する。ただし、各施設で独自に策定しているアプローチカリキュラムが同様の内容を満たしていればその様式に替えることができる。現在は完成していないが、策定に着手している場合は、途中経過のわかる議記録等の書類でも可能とする。

※①～④について、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する。

※⑤について、年度当初における計画により要件を満たしていることをもって4月から年度を通じて当該要件を満たしているものと取り扱う。

#### **4. 小学校接続加算の見直し（対象施設：幼稚園、認定こども園、認可保育所）**

加算を取得するために施設が満たすべき要件を二段階立てとして、下記要件のうち i～ii を満たした場合を一段階目、下記要件 i～iii を満たした場合を二段階目とするとともに、加算額の見直しを行います。それに合わせ、横浜市における加算要件も改定を予定しています。

##### **【参考：こども家庭庁より示されている令和6年度の加算要件】**

- i 小学校との連携・接続に関する業務分掌を明確にすること。
- ii 授業・行事、研究会・研修等の小学校とのこども及び教職員の交流活動を実施していること。
- iii 小学校と協働して、5歳児から小学校1年生の架け橋期のカリキュラムを編成・実施していること。

#### **5. 処遇改善等加算の計画書の原則廃止について**

令和6年1月17日（水）の全国こども政策関係部局長会議（令和5年度）の資料において令和6年度より計画書の提出を原則廃止することが示されました。ただし、新規で加算を取得する場合などは計画書の提出も求めるとされており、既存園についても計画書の代わりに賃金改善を行う旨の誓約書を提出するとされています。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。

また、同会議資料で処遇改善等加算Ⅰ～Ⅲの事務手続きの簡素化について調整中であることや、令和7年度に向けて加算の一本化についても検討を行うことも示されていますが、こちらについても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。

なお、本市独自助成の職員処遇改善費及び向上支援費加算Ⅲについても国の制度見直しに併せた変更を予定しています。

##### **【参考：こども家庭庁ウェブサイト】**

<https://www.cfa.go.jp/councils/kodomoseisaku-bukyokuchokaigi/192df455/>

#### **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6年度に求める研修修了数は2分野（30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。

○令和6年（2024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6年（2024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） 2分野又は30時間以上

人数B（職務分野外別リーダー・若手リーダー） 1分野又は15時間以上

○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。

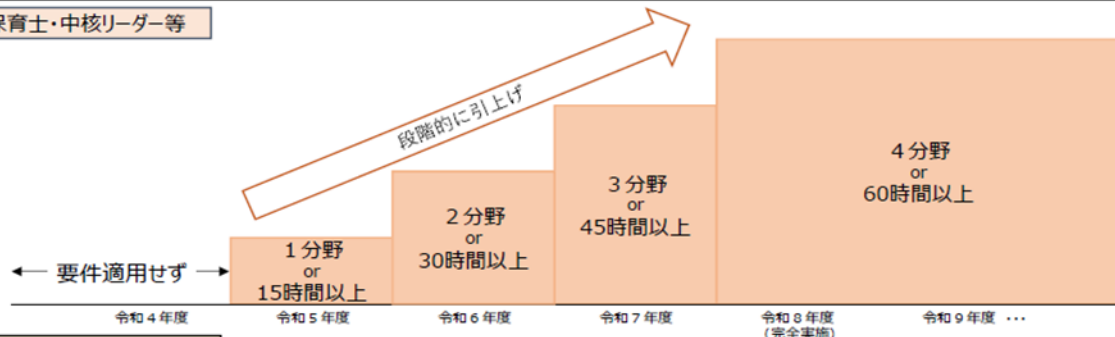
人数A（副主任保育士・中核リーダー等） 3分野又は45時間以上

人数B（職務分野外別リーダー・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、職務分野外別リーダー・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



#### 職務分野外別リーダー・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外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. 通知内容の修正について

こども家庭庁より令和5年12月27日付けで、「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」（令和5年6月7日付こ成保39、5文科初第591号）について、複数の誤りがあることが判明したとして通知内容の修正がありました。修正内容は下記の通りです。

### ① 処遇改善等加算Ⅲの加算要件について

修正前	加算Ⅲにより改善を行う部分の総額（当該改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分を含む。）の3分の2以上が、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げによるものであること。
修正後	加算Ⅲによる賃金改善見込額の総額の3分の2以上が、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げによるものであること。

### ② 処遇改善等加算Ⅲ 加算Ⅲ算定対象人数の算出の基礎とする職員数について

#### 【認定こども園のみ】

修正前	以下の1号定員、2・3号定員により算定される値の合計に、 <u>a～p</u> の合計を加え、 <u>q～t</u> の合計を減じて得た人数
修正後	以下の1号定員、2・3号定員により算定される値の合計に、 <u>a～q</u> の合計を加え、 <u>r～t</u> の合計を減じて得た人数

修正前	<p>p 栄養管理加算（A：配置）を受けている場合 0.6</p> <p>q 主幹保育教諭等の専任化により子育て支援の取組を実施していない場合であって代替保育教諭等を配置していない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1号が調整の適用を受ける場合 0.8</li> <li>・ 2・3号が調整の適用を受ける場合 0.6</li> </ul> <p>r 年齢別配置基準を下回る場合 下回る人数（必要保育教諭等数－配置保育教諭等数）×1.2</p> <p>s <u>1号認定子どもの利用定員を設定しない場合 1.2</u></p> <p>t 分園の場合 分園の2・3号定員40人以下の場合1.3、定員41人～150人の場合2.6、定員151人以上の場合3.8人</p>
修正後	<p>p 栄養管理加算（A：配置）を受けている場合 0.6</p> <p><u>q 1号認定子どもの利用定員を設定しない場合 1.2</u></p> <p>r 主幹保育教諭等の専任化により子育て支援の取組を実施していない場合であって代替保育教諭等を配置していない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1号が調整の適用を受ける場合 0.8</li> <li>・ 2・3号が調整の適用を受ける場合 0.6</li> </ul> <p>s 年齢別配置基準を下回る場合 下回る人数（必要保育教諭等数－配置保育教諭等数）×1.2</p> <p>t 分園の場合 分園の2・3号定員40人以下の場合1.3、定員41人～150人の場合2.6、定員151人以上の場合3.8人</p>



## 11 向上支援費の令和6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6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5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。6年度の単価は表のとおりですが、4・5歳児は施設型給付費（委託費を含む。以下「給付費」といいます。）に「4歳以上児配置改善加算」が創設されることから単価を引き下げます。

一方で、給付費のチーム保育推進加算又はチーム保育加配加算を取得する施設は「4歳以上児配置改善加算」の対象とならないため、従来通りの考え方で職員配置加算を支給します。

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	<u>40,100円</u>	<u>400円</u>	900円
2歳児	<u>16,000円</u>	<u>160円</u>	300円
4・5歳児 【 <u>チーム保育推進（加配）加算取得施設</u> 】	<u>4,010円</u>	<u>40円</u>	90円
4・5歳児 【 <u>4歳以上児配置改善加算取得施設</u> 】	<u>4歳以上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>4歳以上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>4歳以上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>

※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＞ 5 年度及び 6 年度の 4・5 歳児に係る職員配置加算の支給方法（イメージ図）

令和 5 年度



横浜市

【給付費】

支給なし

【向上支援費】

職員配置加算(4・5歳児) 児童 1 人当たり 4,010 円/月  
(国基準 30:1 から市基準 24:1 の配置に要する経費を助成)



保育所等



令和 6 年度 (4 歳以上児配置改善加算取得施設)



横浜市

【給付費】

4歳以上児配置改善加算 単価未定

(国基準 30:1 から国新基準 25:1 の配置に要する経費を支給)

【向上支援費】

職員配置加算(4・5歳児) 児童 1 人当たり 4,010 円/月  
から給付費の4歳以上児配置改善加算の額を差し引いた額を支給  
(国新基準 25:1 から市基準 24:1 の配置に要する経費を支給)



保育所等

令和 6 年度 (チーム保育推進 (加配) 加算取得施設)



横浜市

【公定価格(給付費)】

支給なし(4歳以上児配置改善加算)

(チーム保育推進(加配)加算取得施設は4歳以上児配置改善加算を取得できないため。)

【向上支援費】

職員配置加算(4・5歳児) 児童 1 人当たり 4,010 円/月  
(5年度と同じく国基準 30:1 から市基準 24:1 の配置に要する経費を助成)



保育所等

(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>88,600</u>	880 × 加算率	880 × 賃金上昇率	8,400
211 ~ 279	<u>94,900</u>	940 × 加算率	940 × 賃金上昇率	11,160
280 ~ 349	<u>107,600</u>	1,070 × 加算率	1,070 × 賃金上昇率	13,960
350 ~ 419	<u>120,300</u>	1,200 × 加算率	1,200 × 賃金上昇率	16,760
420 ~ 489	<u>132,900</u>	1,320 × 加算率	1,320 × 賃金上昇率	19,560
490 ~ 559	<u>145,600</u>	1,450 × 加算率	1,450 × 賃金上昇率	22,360
560 ~ 629	<u>158,300</u>	1,580 × 加算率	1,580 × 賃金上昇率	25,160
630 ~ 699	<u>170,900</u>	1,700 × 加算率	1,700 × 賃金上昇率	27,960
700 ~ 769	<u>183,600</u>	1,830 × 加算率	1,830 × 賃金上昇率	30,760
770 ~ 839	<u>196,300</u>	1,960 × 加算率	1,960 × 賃金上昇率	33,560
840 ~ 909	<u>208,900</u>	2,080 × 加算率	2,080 × 賃金上昇率	36,360
910 ~ 979	<u>221,600</u>	2,210 × 加算率	2,210 × 賃金上昇率	39,160
980 ~ 1,049	<u>234,300</u>	2,340 × 加算率	2,340 × 賃金上昇率	41,960
1,050 ~	<u>247,000</u>	2,470 × 加算率	2,470 × 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、50,250円

◆幼稚園

法定福利費等の事業主負担増加額を含み、51,490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>19,070円</u>	1人分
・利用定員41～90人まで	<u>38,140円</u>	2人分
・利用定員91人～150人まで	<u>47,670円</u>	2.5人分
・利用定員151人以上	<u>57,210円</u>	3人分
② 栄養士の格付け加算		
1人あたり <u>34,560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>114,400円</u>	1人分
・利用定員41～90人まで	<u>228,800円</u>	2人分
・利用定員91人～150人まで	<u>286,000円</u>	2.5人分
・利用定員151人以上	<u>228,800円</u>	2人分
② 栄養士の格付け加算		
1人あたり <u>34,560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		

※ 6年度は、調理員雇用単価の伸びが栄養士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。

◆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 114,400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 37,060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>30,500円</u>	<u>61,000円</u>
10～14%	<u>61,000円</u>	<u>91,500円</u>
15～19%	<u>91,500円</u>	<u>122,000円</u>
20%～	<u>122,000円</u>	<u>152,500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 30,500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	<u>1,948円</u>	栄養士	<u>1,436円</u>
幼稚園教諭・保育士 家庭的保育者	<u>1,436円</u>	無資格（その他）	<u>1,220円</u>

(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)	<u>370,200円</u>
	B区分(2:1相当)	<u>248,300円</u>
	C区分(3:1相当)	<u>161,200円</u>
	個別支援児童	<u>112,200円</u>
短時間認定 (8時間)	A区分(1:1相当)	<u>269,250円</u>
	B区分(2:1相当)	<u>180,600円</u>
	C区分(3:1相当)	<u>117,200円</u>
	個別支援児童	<u>81,600円</u>

◆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)	<u>168,300円</u>
B区分(2:1相当)	<u>112,900円</u>
C区分(3:1相当)	<u>73,300円</u>
個別支援児童	<u>51,000円</u>

※6年度から「特別支援児童」は「個別支援児童」に名称を変更する予定です。

(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	<u>119,940円</u>	<u>80,440円</u>	<u>52,220円</u>	<u>36,350円</u>
短時間	<u>87,230円</u>	<u>58,510円</u>	<u>37,970円</u>	<u>26,430円</u>

(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 269,250円

◆幼稚園・認定こども園（1号）

対象児童1人あたり 168,300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。6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>82,000円</u>
月120時間以上	1施設あたり <u>61,500円</u>
月80時間以上	1施設あたり <u>41,000円</u>
月40時間以上	1施設あたり <u>20,500円</u>

◆幼稚園

労働時間	単価
月100時間以上	1施設あたり <u>51,300円</u>
月75時間以上	1施設あたり <u>38,500円</u>
月50時間以上	1施設あたり <u>25,700円</u>
月25時間以上	1施設あたり <u>12,900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 20,580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 31,410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>269,250円</u>
40%～	<u>538,500円</u>

(13) 保育補助者雇用経費 【保育所・認定こども園（2・3号）】

利用定員100人以下の施設は1人分まで、利用定員101人以上の施設は2人分まで  
1人あたり 194,800円

(14) 保育士育成促進費 【保育所・認定こども園（2・3号）】

区分	勤務時間	単価
A区分	月160時間以上	1施設あたり <u>287,200円</u>
B区分	月120時間以上	1施設あたり <u>215,400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 114,880円

◆家庭的保育事業

①補助員の【勤務実績（時間）×単価（1,436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 59,400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 114,880円 + 処遇改善等加算Ⅲ相当分 5,520円

## 2 助成の新設・拡充

### (1) 医療的ケア対応加算の拡充

医療的ケア児の受入れを行う保育所等に対して、次のアからウまでの助成を拡充します。

#### ア 医療的ケア対象児童に対する災害対策備品費

##### 【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】

地震等の災害発生による停電等を想定した、医療的ケア児の安全の確保に必要な備品（外部バッテリー、手動式吸引器等）を購入する場合の費用を助成します。

##### (ア) 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた児童が在籍している。

地震等の災害発生による停電等を想定した、医療的ケア児の安全の確保に必要な備品を購入している。

なお、本加算の対象となる備品について、他の補助金（横浜市医療的ケア児等保育受入環境整備補助金等）を活用している場合は加算の対象になりません。

##### (イ) 単価

1 施設当たり年額上限100,000円

（上限金額と実支出額を比較し低い方を助成）

#### イ 医療的ケア対象児童に対する備品費

##### 【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】

医療的ケア児が個別に必要な備品（抱っこひも、ベッド等）を購入する場合の費用を助成します。

##### (ア) 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた児童が在籍している。

医療的ケア児の保育・教育のために個別に必要な備品を購入している。

なお、本加算の対象となる備品について、他の補助金（横浜市医療的ケア児等保育受入環境整備補助金等）を活用している場合は加算の対象になりません。

##### (イ) 単価

1 施設当たり年額上限100,000円

（上限金額と実支出額を比較し低い方を助成）

## ウ 医療的ケア対象児童に対するICT機器導入費

【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】  
医療的ケア児とのコミュニケーション等にICT機器を導入する場合の費用を助成します。

### (ア) 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

- 区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた児童が在籍している。
- 医療的ケア児とのコミュニケーション等のためのICT機器を導入している。
- 機器を導入する際に複数業者から見積書を取得する等により適正価格での購入等をしている。

なお、本加算の対象となる備品について、他の補助金（横浜市医療的ケア児等保育受入環境整備補助金等）を活用している場合は加算の対象になりません。

### (イ) 単価

- 1 施設当たり年額上限200,000円  
(上限金額と実支出額を比較し低い方を助成)

## (2) ローテーション保育士（保育教諭）雇用費の拡充【保育所・認定こども園（2・3号）】

これまで月160時間未満勤務の保育士等について、複数職員の積み上げにより160時間以上となる場合に限り助成対象としていましたが、6年度は40時間以上から助成対象とする取扱いに変更します。また、施設の雇用状況に応じた新たな単価区分を設けます。要件等は検討中のため、3月中旬を目途に改めてお知らせします。

## (3) 保育補助者雇用経費の拡充【保育所・認定こども園（2・3号）】

これまで保育士資格を有していない者のみを助成対象としていましたが、6年度からは潜在保育士を保育補助者として一定期間（1年を限度）雇い上げる場合も助成対象に追加します。

本事業は国の補助を活用しているため、国から補助要件の詳細が示され次第お知らせします。

### 3 様式について【全施設・事業所】

3月下旬頃に令和6年度版の給付費申請システム（kintone）を公開する予定です。

### 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において、本市独自助成の内容が反映されるなどの拡充が図られた場合は、向上支援費の見直し（廃止を含む。）を行います。

### 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.jp

#### 【件名】

【問合せ】 【施設・事業所名】 令和6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

## 12 延長保育事業について

延長保育事業の令和6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6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とは原則できません。

### 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。なお、第二子は50%減免、第三子は100%減免(0円)、A B階層減免は50%減免とします。第二子かつA B階層減免の場合は75%減免です。また、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

助成の名称を「調理人雇用費」から「調理員雇用費」に、単価は次のとおり変更します。

また、支給条件の※にある「外部搬入」に例示「市販品の購入等」を加えました。

#### ア 支給条件

□延長保育実施日全てにおいて、自園調理(委託含む)していること。

※延長保育を実施している時間帯に、自園で調理員を雇用し、調理を実施している、又は調理業務委託により、自園の施設内で調理していることが必要です。外部搬入(市販品の購入等)は対象外です。

※土曜日共同保育を行っている場合、実施園が本加算の要件を満たす場合には依頼園でも本加算を適用することができます。

□平日の閉所時刻が19時以降であること

#### イ 単価

閉所時刻	助成額
19時以降 19時30分まで	91,500円
19時30分超	122,000円

#### (2) 延長保育障害児等受入加算

横浜市障害児等の保育・教育実施要綱の改正に基づき、「特別支援保育教育対象児童」を「個別支援保育教育対象児童」に変更します。

### (3) 延長保育A B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以下のとおり変更します。

利用児童一人につき

間食代	1月利用	<u>1,280円</u>
	半月利用	<u>640円</u>
夕食代	1月利用	<u>3,850円</u>
	半月利用	<u>1,920円</u>

## 4 休日保育延長保育の助成制度【変更】

### (1) 調理員雇用費（休日）

助成の名称を「調理人雇用費」から「調理員雇用費」に、単価は次のとおり変更します。

(月額、1施設あたりの単価)

閉所時刻が19時以降19時30分まで	<u>29,640円</u>
閉所時刻が19時30分超	<u>39,520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)	<u>1,280円</u>	<u>640円</u>	<u>3,850円</u>	<u>1,920円</u>
3号：AB階層				
上記以外	<u>2,560円</u>	<u>1,280円</u>	<u>7,700円</u>	<u>3,850円</u>

※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	180円
3号：AB階層		
上記以外	120円	370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】

事前に申し込みがなく突発的に最大で利用可能な時間帯を超えた場合、保護者からの費用徴収は可能か。

延長保育を希望する保護者が、より延長保育を利用しやすくなるよう以下のとおり変更します。

(旧)

事前に申し込みがないため、延長保育事業を利用する要件があっても施設長が延長保育の利用を承認した児童ではないので、延長保育事業の対象児童ではありません。

そのため、そのような場合の利用料金を定めており、事前に保護者に周知して理解を得ている場合、利用料金を徴収することは可能です。利用料金の設定は、保育士の人件費相当額等、合理的な金額にしてください。

月数回程度、突発的な利用の可能性のある保護者に対しては、延長保育の事前申し込みをご案内いただき、延長保育料ガイドラインの延長保育料の日割の設定をするなどの柔軟な対応もご検討ください。

(新)

原則、保護者から園に事前に利用申し込みを行います。事前に申し込みがない場合であっても、職員配置上預かることができるのであれば、延長保育事業の対象児童としてください。閉所時刻を超える預かりの場合は、園が独自に定める利用料金で徴収することは可能ですが、利用料金は人件費相当額等とし、事前に保護者の同意を得たうえで徴収してください。

「朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例」は、どのような場合に適用できるのか。(※保育所・認定こども園・小規模保育事業A型に限る)

令和5年6月12日付こ保運第371号「保育所等における常勤保育士及び短時間保育士の定義の明確化に伴う「朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例」実施についての通知の一部改定について(通知)」に基づき、常勤の勤務時間を以下のとおり変更します。

特例は、国の配置基準において、各年齢で定める職員配置基準により算定される必要な職員数が2人を下回っている時間帯に限り、「子どもの数に関わらず保育士等を最低2人配置する」という要件について、保育士等のうち1人を保育士資格を有しない者(子育て支援員研修(地域保育コース(地域型保育))を修了した者、保育所等で保育業務に従事した期間が十分にある者(※)、家庭的保育者)とすることができます。

(※:「保育所等で保育業務に従事した期間が十分にある者」とは、特例を適用する施設で、常勤(月120時間以上勤務)換算で保育業務に1年以上(=1,440時間以上)従事した経験がある者とします。なお、特例による従事を開始した日から1年以内に子育て支援員研修(地域保育コース(地域型保育))を修了してください。)

なお、延長時間帯の保育は、対象児童の年齢・人数に応じた市の配置基準に基づき保育士を配置することとしていますが、上記特例を適用することが可能です。

(※小規模保育事業A型については「朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例」を適用すると、「安全な保育を実施するための職員雇用費」は加算対象外となります。)

### 13 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」という。）」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」という。）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。

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【令和6年度より変更】

国の補助単価が増額されたことを踏まえ、令和6年度から基準額を1人あたり月額2,500円から2,700円に変更します。

- ◆ 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）

#### 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す。

※2 補足給付の対象の例は、別添QAの問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。

### 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事業者向け情報→業種分野別から選ぶ「子育て」→子ども・子育て支援新制度への移行案内→事業者の皆さまへ→「請求事務について」のページはこちら→各種様式について、の順にお進みください。

事業種別を選択すると、補足給付確認書やその記入例、QAが掲載されています。

<URL>

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/yoshiki/R4seikyuyouushiki.html>

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

## 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（拳証資料）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、Q Aの間16と同じ考え方で、実費徴収日（口座引き落とし日）が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円は保護者負担金額としてください。

8. 「補足給付確認書」の補足給付額・保護者負担額②～④の計算方法が分からない。

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

以下で、例を示します。

【例】

・教材費等②3,000 円の場合

補足給付額④は 2,700 円、保護者負担額(②-④)は 300 円(=3,000 円-2,700 円)

・教材費等②1,000 円の場合

補足給付額④は 1,000 円、保護者負担額(②-④)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、(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。

【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	
		実費徴収の対象にならない
		施設整備寄付金
		PTA会費
		プールレッスン料
		英語レッスン料
		延長保育料
		一時預かり保育料
		3号認定子どもの給食代 (主食材料費・副食材料費)

- ・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するのみ、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請求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

例

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

教材費等 (1・2・3号認定)	項目	( か月目) /( か月)※	(円)/総額	(円)
	鉛筆		500	500
	クレヨン		700	700
	遠足費	( 1 か月目) /( 3 か月)※	1,500	4,500
	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)
	合計	①	2,700	2,700

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が低い場合  
 →①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(①)をもとに保護者負担額を計算

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

※①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。  
 ※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	必ず0円以上になります。 マイナスにはなりません。	0	(円)
--------	----------------------	------------------------------	---	-----

以上の実費徴収の補足給付について、確認しました。

保護者から日付及び署名をいただいでください。

年 月 日 (保護者自署)

<添付書類>実費徴収した項目と金額が分かるもの

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

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)	(円)
項目	( か月目) /( か月)※	(円)/総額	(円)	(円)
項目	( か月目) /( か月)※	(円)/総額	(円)	(円)
項目	( か月目) /( か月)※	(円)/総額	(円)	(円)
項目	( か月目) /( か月)※	(円)/総額	(円)	(円)
	合計	①	0	0

※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。

※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3**

**㊤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

教材費等 (1・2・3号認定)	項目	( か月目) /( か月)※	400 (円)/総額	400 (円)
	鉛筆			
	項目	( か月目) /( か月)※	600 (円)/総額	600 (円)
	クレヨン			
	項目	( か月目) /( か月)※	5,000 (円)/総額	5,000 (円)
	遠足費			
項目	( か月目) /( か月)※	(円)/総額	(円)	
項目	( か月目) /( か月)※	(円)	(円)	
項目	( か月目) /( か月)※	(円)	(円)	
		②	6,000 (円)	

**①合計が自動計算されます。**

**②2,700円と比較して ㊤(6,000円)が高いので、㊤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  
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)	②	2,700 (円)
※②は㊤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	㊤-②	3,300 (円)

**③㊤6,000円-②2,700円より**

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

## 14 にもつ軽がる保育園事業について

### 1 目的

保護者及び保育士の負担軽減を目的に、令和6年度より新たに以下の事業を実施します。

- ①登園時の持ち物負担軽減事業…資料1
- ②午睡用寝具購入補助事業…資料2
- ③保育所等紙おむつ処分費用補助事業について…資料3

※資料については、現時点の案になります。

現在調整中の事項が含まれるため、確定の内容につきまして別途通知します。

### 2 令和6年度のスケジュール（案）（①～③共通）

令和6年5月	申請予定施設数調査（kintone）
7月	申請方法等周知
11月	交付申請書類等 受付開始（～1月半ば目途）
3月	支払（園→市）→（市→園）

※支払月、申請書類の提出期限等については、各事業で変更になる可能性があります。

次頁あり

## 【案】登園時の持ち物負担軽減事業について

## 1 目的

保護者及び保育士双方の負担軽減を図るため、保護者が登園時に持参する持ち物を減らす取組を行う施設に対し、助成を実施します。

なお、令和6年度については、向上支援費や運営費補助等に加算し、1年間分まとめて支給します。

## 2 対象施設

保育所・地域型保育事業・幼保連携型認定こども園・横浜保育室・私立幼稚園等2歳児受け入れ推進事業

## 3 助成対象の取組

## (1) おむつの持参を無くす取組（サブスクサービスの導入等）

保護者がおむつの持参を無くすため、施設において、「おむつのサブスクサービスの導入」や、「園でおむつを購入し、準備する」等を実施する場合に、保護者の負担額の軽減及び施設の事務費に活用できる助成を実施します。

【助成額】 0～2歳児クラスの児童1人あたり1,000円/月

（内訳：保護者負担軽減分500円・施設事務費分500円）

※保護者負担軽減分は、サブスクサービス料の軽減や、実費徴収額の軽減にのみ活用できます。

Ex) サブスクを導入している場合：保護者が支払うサービス料からの軽減

おむつを園で購入している場合：保護者が負担する実費徴収額からの軽減

※施設事務費分は、人件費等の施設の事務費として活用できます。施設の判断で、保護者負担軽減分に活用頂くことも可能です。

※おむつの持参を不要とする取組を実施しているが、おむつの持参を希望する保護者がいる場合も、在園児数に応じて助成します。

## (2) おむつ以外の持参を無くす取組（食事用エプロン、手口拭き等）

3(1) おむつの持参を無くす取組を実施している施設が、さらに、おむつ以外の食事用エプロンや手口拭き等の持ち物に関し、園による購入等により保護者が持参を行わない場合に、その購入費用等に活用できる助成を実施します。

【助成額】 0～2歳児クラスの児童1人あたり500円/月（3(1)への加算）

## 4 助成額の算出方法（案）

(1) 算出方法 補助基準日における0～2歳児クラスの在園児数×補助単価×補助対象月数

(2) 補助基準日 令和6年10月1日（予定）

(3) 補助対象月数 各月1日において、各取組を実施している月※令和6年4月については、調整中

## 5 支払時期（予定）

令和7年3月（1年間分支給）

次頁あり



## 【案】午睡用寝具購入補助事業について

## 1 目的

保護者の布団持ち帰りにかかる負担をなくすため、現在、保護者が敷布団の持ち帰りを行っている施設に対し、園で管理する布団及びコットの購入費用を補助します。

## 2 対象施設

保育所・地域型保育事業・幼保連携型認定こども園

## 3 補助対象事業

## (1) 補助対象経費

補助対象期間に購入した布団・コットの購入費用 ※リースの費用は対象外

## (2) 補助対象期間（案）

~~令和6年4月1日～令和6年12月31日~~

（修正後）市の定める期間

※ 補助の活用予定がある場合は、正式決定  
まで購入しないようにしてください。

## (3) 補助要件

以下のすべての要件を満たすこと

ア 令和5年度に保護者が敷布団の持ち帰りを行っていること

イ 令和6年度中に保護者が敷布団の持ち帰りをを行うことを不要とすること

## (4) 補助額

1 施設あたり上限 990 千円（事業者負担なし）

## 4 支払時期（予定）

令和7年3月

次頁あり

## 【案】 保育所等紙おむつ処分費用補助事業について

## 1 目的

保護者及び保育士双方の負担軽減を図るため、保育所等が使用済み紙おむつを処分するために必要な費用の補助を実施します。

## 2 対象施設

保育所・地域型保育事業・幼保連携型認定こども園・横浜保育室・認可外保育施設（届出済み）  
私立幼稚園等 2 歳児受け入れ推進事業

## 3 補助対象事業

## (1) 補助対象経費

使用済み紙おむつの処分に要した処理費用（行政処理費用）

※収集運搬費や管理費については、原則対象になりません。

※保育所等で廃棄する使用済み紙おむつは、「事業系一般廃棄物（燃えるごみ）」に該当します。

事業系一般廃棄物の行政処理費用は、1kg13 円と条例で定められています。

## (2) 補助要件

以下の要件を全て満たすこととし、各月 1 日に要件を満たしている月を補助対象月数とします。

ア 使用済みおむつを施設内で法令などに従い処分していること。

イ 保護者から使用済み紙おむつの処理費用として実費徴収を行わないこと。

(3) 補助額の算定方法（案） ※神奈川県と調整中

原則アにて請求とし、年度途中で算定方法を変更することはできません。

ア おむつ処理費用にかかった経費の実費相当額

(ア) 事業系廃棄物用のごみ袋を事前に購入し、搬出している場合

1 年間分のおむつ廃棄用のゴミ袋購入費用の領収書をもって補助します。

※購入したごみ袋はおむつ廃棄のみに使用し、特定月の排出袋数の報告を求める予定

(イ) ごみの重さによって処理を行っている場合

おむつの処分にかかった費用が分かる領収書等を提出し、その額を補助します。（管理費・運搬費等は含めません。）

イ 上記アの提出が困難な場合

園児 1 人あたり 120 円 × 0 ～ 3 歳児（4 月 1 日時点）の入所児童数 × 補助対象月数

## 4 支払時期（予定）

令和 7 年 3 月（1 年間分支給）

## 15 認定こども園及び保育所地域子育て支援事業について

こ保運第1687号

令和6年2月20日

認可保育所 設置者 様

幼保連携型認定こども園 設置者 様

こども青少年局保育・教育運営課長

### 認定こども園及び保育所地域子育て支援事業の見直しについて（通知）

令和6年度から7年度にかけて、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）について、より地域の方が来訪しやすく、定期的にかかれた親子の居場所を増やすことを目的に、以下のとおり見直しを行います。

#### 1 週3日・4日開所する常設園の新設について

##### (1) 概要

地域の方が来訪しやすく、定期的にかかれた親子の居場所を増やすため、週3日又は4日開所する常設園を新設します。※既存の常設園（週5日・6日開所）も継続します。

週3日・4日開所する常設園	
実施内容	①施設の地域開放 ②育児相談 ③育児講座・交流保育 ④子育てに関する情報提供 ⑤子育てサークル活動等の育成支援 ⑥その他育児支援に関すること
開所日数	① 施設の地域開放 週1日以上 ② 育児相談 週3日以上（1日3時間以上） ③ 育児講座・交流保育 年12回以上 ※④～⑥は随時
専任従事者数	1名（非常勤可・保育士等の資格は不要） ※ただし施設職員と連携すること。 ※ひろば開設時間中は、ひろば事業に従事し、雇用状況票においては時間数を按分する必要があります。
選考方法	書類選考（令和6年7月頃募集予定） 20か所程度 ※区の意見を聴取し、こども青少年局にて選考を実施します。
補助額（見込）	200万程度（年額）※週3日・4日同一補助額 （ほか研修代替職員配置加算：44,000円（最大） 有資格者加算：500,000円 あり）

※常設園における経過措置の終了について（令和6年度末）

現在、平成27年度の経過措置を適用し、専任従事者1名体制にて実施いただいている常設園については、令和7年度からは新設の週3日・4日開所する常設園に移行していただきます。別途、区より意向確認をさせていただきます。

裏面あり

## (2) スケジュール（予定）

- 令和6年7月上旬：募集要項の公表・申請書の受付開始  
令和6年7月末：申請書の受付〆切  
令和6年8月上旬～令和6年10月：書類選考・実地調査  
令和6年12月中旬頃：選定結果通知  
令和7年4月1日：事業開始（予定）

### 【参考】既存の週5日・6日開所する常設園について

週5日・6日開所する常設園	
実施内容	①施設の地域開放 ②育児相談 ③育児講座・交流保育 ④子育てに関する情報提供 ⑤子育てサークル活動等の育成支援 ⑥その他育児支援に関すること
開所日数	① 施設の地域開放 週3日以上 ② 育児相談 週5日以上（1日5時間以上） ③ 育児講座・交流保育 年12回以上 ※④～⑥は随時
専任従事者数	2名（非常勤可・保育士等の資格は不要です）
選考方法	書類選考（令和6年7月頃募集予定） ※区の意見を聴取し、こども青少年局にて選考を実施します。
補助額	週5日型：5,149,000（年額） 週6日型：6,100,000（年額） （ほか研修代替職員配置加算：44,000円（最大） 有資格者加算：500,000円 あり）

## 2 非常設園の廃止

上記1に伴い、非常設園は令和7年度より廃止します。

令和6年度については、経過措置として、現行制度のまま実施します。

申請先は例年どおり区こども家庭支援課となります。

※令和6年2月末頃、令和6年度分の申請についてキントーンにてご案内します。

<担当>

こども青少年局 保育・教育運営課 永島、岩佐

Email: kd-kosodatehiroba@city.yokohama.jp

電話：045-671-3564

## 16 一時保育事業、休日保育、休日一時保育

### ●一時保育事業 令和6年度変更点について●

※補助内容については予算の議決をもって決定します

#### <基本助成の拡充内容>

- ・月延べ利用児童数に、「1～3人」の補助区分を新たに追加しました。
- ・補助単価を増額しました。

月延べ 利用児童数	補助額（月額）			
	5年度		6年度	
	8時間	11時間	8時間	11時間
1～3人			<u>15,600円</u>	<u>20,690円</u>
4～20人	70,610円	93,410円	<u>77,970円</u>	<u>103,430円</u>
21～60人	112,970円	149,450円	<u>124,760円</u>	<u>165,490円</u>
61～120人	141,210円	186,810円	<u>155,940円</u>	<u>206,860円</u>
121～180人	211,810円	280,210円	<u>233,910円</u>	<u>310,290円</u>
181～240人	282,410円	373,610円	<u>311,880円</u>	<u>413,720円</u>
241～300人	353,020円	467,020円	<u>389,850円</u>	<u>517,150円</u>
301～360人	423,620円	560,420円	<u>467,820円</u>	<u>620,580円</u>
361人以上	494,220円	653,820円	<u>545,790円</u>	<u>724,010円</u>

#### <利用児童加算の拡充内容>

- ・土曜に児童を受け入れた際の補助単価を増額しました、（令和5年度以前は平日の補助額と同額）
- ・補助単価を増額しました。

年齢区分	補助額（延べ利用1人あたり）				
	5年度		6年度		
	平日・土曜共通		平日		土曜
	8時間	11時間	8時間	11時間	<u>11・8時間共通</u>
0歳児クラス （57日～6か月未満）	11,840円	16,281円	<u>13,890円</u>	<u>18,990円</u>	<u>21,840円</u>
0歳児クラス （6か月以上）	5,047円	6,940円	<u>6,100円</u>	<u>8,640円</u>	<u>9,940円</u>
1、2歳児クラス	2,410円	3,930円	<u>3,500円</u>	<u>5,190円</u>	<u>5,970円</u>
3、4、5歳児クラス	1,160円	1,920円	1,160円	1,920円	<u>2,210円</u>

#### <安定運営加算の拡充内容>

- ・加算要件に8時間実施施設を追加しました。

<加算要件> ・一般型（8時間型・11時間型施設）であること

・市内児童の0歳児クラスの児童を含み、月10人以上の実績があること

<補助額> 11時間型施設 月12万円、8時間型施設 月8万円

## 1 一時保育事業とは

- ・保育所、認定こども園、家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業（給付対象）及び横浜保育室を**利用していない（入所していない）**児童を、民間認可保育所、認定こども園（幼保連携型）、小規模保育事業及び家庭的保育事業で一時的に保育する事業です。ただし、里帰り出産の場合は、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、認可保育所など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、以下のとおりの利用になります。

	里帰り出産での利用	里帰り出産以外での利用
利用料金	市の上限額	市の上限額に関わらず設定が可能
施設への補助金	市内児童と同様の交付	基本分のみ対象
保護者の減免制度	利用不可	

- ・利用にあたっては、横浜市一時預かり WEB 予約システムで面談申込を行い、施設と電話で日程調整の上、施設に来所、事前面談をする必要があります。
- ・横浜市一時預かり WEB 予約システムから施設検索が可能です。WEB 予約を受け付けている施設に対してはウェブ上から申込が可能です。その他の施設に対しては電話等で施設へ直接申込が必要です。利用料の納付は、利用者が直接、実施施設に対して行います。

## 2 一時保育利用用途の種類

下記の利用用途で預かります。なお、児童一人あたり、利用限度は原則、児童1人あたり月120時間です。福祉的な要因があり、120時間を超えて利用が必要である場合は、[区こども家庭支援課](#)にご報告ください。

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。 ※補助額が変わるので注意	
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。	



	項目	一般型	余裕活用型
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	非定型的保育の取扱い	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。	非定型的保育についても受入が可能です。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。
6	実施施設の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>横浜市内の民間の認可保育所及び認定こども園、小規模保育事業家庭的保育事業であること</li> <li>専用保育室（概ね 30 m<sup>2</sup>以上）を確保していること</li> </ul> ※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ている場合も可。	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般型との併用はできません。</li> </ul>
7	事業担当保育士	事業を担当する保育士を定め、保育士雇用状況表へ記載する場合は、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。 なお、保育従事者については、一時保育の事業専用保育室（概ね 30 m <sup>2</sup> ）の区画があり、当該保育室にて一時保育を行う場合、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以上としてください。 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。	事業担当保育士は不要です。 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。
8	補助制度	以下の補助項目があります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>基本分助成</li> <li>安定運営加算（市内児童のみ対象）</li> <li>利用児童加算（市内児童のみ対象）</li> <li>各種の減免した利用料への補助（市内児童のみ対象）</li> <li>障害児受入等の各種加算（市内児童のみ対象）</li> </ul>	以下の補助項目があります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>利用児童加算（市内児童のみ対象）</li> <li>各種の減免した利用料への補助（市内児童のみ対象）</li> <li>障害児受入等の各種加算（市内児童のみ対象）</li> </ul>

<横浜市職員配置基準>

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

#### 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・余裕活用品)

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

◎利用料等のガイドライン(上限)は次のとおりです。

利用料	3歳未満児	300円(1時間・1人あたり) 2,400円(1日・1人あたり)
	3歳以上児	160円(1時間・1人あたり) 1,300円(1日・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)

## (2) 利用料減免制度

	減免対象	減免割合	減免に必要な書類の例 (写し可、いずれか1つ)	備考 (減免対象や必要な書類について)
1	被保護世帯	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」	・保護者が横浜市民であること
2	市民税非課税世帯	全額	保護者及び保護者と同一の世帯 (同居かつ生計同一) に属する者の「税額控除が記載 された市民税・県民税(非)課 税証明書」	・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(10円未満 の額については 切り上げた額を 徴収)		・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
4	ひとり親世帯	全額	「児童扶養手当証書」 「福祉医療証(ひとり親証)」 「児童扶養手当認定通知書」	・保護者が横浜市民であること ・減免に必要な書類を取得できな い世帯は対象外
5	多胎児減免対象(緊急・リ フレッシュ利用目的)	全額	「母子健康手帳(出生届出済証 明の箇所)」 「住民票」等多胎児であること が確認できる書類	・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。多胎児 のきょうだいは対象外。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	はじめてのおあずかり券を 利用する減免	全額	電子クーポンで配付	・計24時間分のクーポンが対象の 保護者に配付されます。
7	自然災害等により被災した 世帯	全額	発災当時の住所を証明できる書 面の写し(住民票、健康保険証 等)	
8	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	★全額	利用・休業証明書(第5号様式)	
9	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	★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。	

※原則、給食、おやつ代、時間外保育料を除いた料金が減免対象です。ただし、★がついている項目は給食・おやつ代・時間外保育料を含んだ利用料が減免対象です。

※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WEB予約システムに書類データを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) 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WEB予約システム』について

横浜市では、一時預かり施設の検索、予約をネット上でできる「横浜市一時預かりWEB予約システム」を導入しています。

### ○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、利用予約・実績登録、実績報告書提出

### ○操作方法等

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

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

## 7 はじめてのおあずかり券

令和5年6月から、一時預かり施設を無料で体験できる電子クーポンを横浜市一時預かり WEB 予約システム上で配付しています。WEB 予約システムの操作方法等については、6（2）に記載の kintone アプリをご確認ください。

### ○配布対象

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

なお、対象世帯に属するきょうだい児についても、有効期限内であれば年齢を問わず利用可能です。

### ○配付時間数

対象児童1人につき24時間分 ※30分単位で利用可能です。

### ○有効期限

対象児童が満2歳になった月の末日

### ○発行手順

対象児童の事前面談実施後、WEB 予約システムの施設側画面で利用「許可」手続きを行うことで電子クーポンが発行されます。配付された保護者側の画面では、「はじめてのおあずかり券」と書かれたボタンが表示されます。

### ○使用方法

利用日当日の精算時、保護者が WEB 予約システムにクーポン利用時間を入力し、施設に提示しますので、入力された利用時間を施設職員が確認してください。

### <注意事項>

- ・電話、対面で利用予約を受け付けている施設は、おあずかり券の利用日前日までに、利用予約を WEB 予約システムに登録してください。
- ・おあずかり券は、給食、おやつ代及びキャンセル料には使用できません。
- ・おあずかり券は、予約時間の範囲内でご利用ください。

## 8 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。

### (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、月間延べ利用児童数に応じて助成します。

※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

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	15,600円	20,690円
4～20人	B区分	77,970円	103,430円
21～60人	C区分	124,760円	165,490円
61～120人	D区分	155,940円	206,860円
121～180人	E区分	233,910円	310,290円
181～240人	F区分	311,880円	413,720円
241～300人	G区分	389,850円	517,150円
301～360人	H区分	467,820円	620,580円
361人以上	I区分	545,790円	724,010円

(2) 利用児童加算（一般型・余裕活用型）

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

※0歳児の月齢については、利用した当月一日における月齢とします。

1歳児以上の児童の年齢は、当該年度の初日（4月1日）の前日における満年齢とし、年度途中で誕生日を迎えても変更しないものとします。

※利用児童が3歳児以上かつ2時間以下の利用については、加算対象外です。

年齢区分	補助額（延べ利用1人あたり）		
	平日		土曜
	8時間実施施設	11時間実施施設	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
0歳児クラス（6か月以上）	6,100円	8,640円	9,940円
1、2歳児クラス	3,500円	5,190円	5,970円
3、4、5歳児クラス	1,160円	1,920円	2,210円

(3) 安定運営加算

<要件> 一般型（8時間型・11時間実施施設）かつ、市内児童の0歳児クラスの児童を含み、月10人以上の実績があること

<補助額> 11時間型施設…月12万円、8時間型施設…月8万円

(4) 被保護世帯・市民税非課税世帯・市町村民税所得割合合計額が7万7,101円未満である世帯等減免分への助成、ひとり親世帯等減免分への助成、多胎児減免分への助成、自然災害等により被災した世帯  
下記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	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）

※市町村民税所得割合合計額が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。

(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

減免した料金（利用料 給食・おやつ代・時間外保育料を含む）

(6) 障害児等受入加算（一般型）

障害児（手帳所持者、発達障害のある児童又はそれらに相当する障害があると施設長が判断する児童）の受け入れにあたり、「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、施設が区に加算の申請をします。区の福祉保健センターの長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	1：1相当	10,110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	-	2,920円
医ケア	1：1相当	10,110円

(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
-------------	--------

## 9 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 (下記 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>

実施届に記載された「事業の種類（一般型・余裕活用型）」、「一時保育の実施時間」で、助成内容が決まります。また、横浜市一時預かり 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。

※翌年度に引続き実施する場合は3月10日までに実施届を再度提出してください。

※令和6年度実施届の提出先 URL など、依頼は別途ご案内しています。

#### <横浜市一時保育事業実施内容変更届>

<https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/581/>

#### <横浜市一時保育事業休止届>

<https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/582/>

休止期間は原則6か月までです。引き続き休止が必要な場合は再度「休止届」を提出するか一時保育を再開する見込みがない場合は、「廃止届」を提出してください。

#### <横浜市一時保育事業廃止届>

<https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/583/>

#### <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、①WEB 予約システム ②メール（郵送）での提出のどちらも必要です。

提出書類	提出期限	提出先
横浜市一時保育事業 助成金報告書兼請求書（※）	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（※）	翌月 7 日までに提出 一時預かり WEB 予約システム	/
<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種手帳写しまたは障害児等受入加算適用決定通知</li> <li>・各種減免の対象世帯、医療的ケア児・個別支援児童等であることが確認できる資料（写しで可）</li> </ul>		
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（※）	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（※）	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 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 日までに横浜市一時預かり 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

横浜市一時預かり 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 横浜市一時預かり WEB 予約システムで利用予約情報、実績を登録後、「報告書出力」をクリックすると、WEB 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 号様式助成金報告書兼請求書」シートを PDF 形式でメールに添付し、提出します。（委任がある場合は、押印し郵送で提出します。）  
→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	<a href="mailto:kd-ichiji-tsurumi@city.yokohama.jp">kd-ichiji-tsurumi@city.yokohama.jp</a>	金沢区	<a href="mailto:kd-ichiji-kanazawa@city.yokohama.jp">kd-ichiji-kanazawa@city.yokohama.jp</a>
神奈川区	<a href="mailto:kd-ichiji-kanagawa@city.yokohama.jp">kd-ichiji-kanagawa@city.yokohama.jp</a>	港北区	<a href="mailto:kd-ichiji-kohoku@city.yokohama.jp">kd-ichiji-kohoku@city.yokohama.jp</a>
西区	<a href="mailto:kd-ichiji-nishi@city.yokohama.jp">kd-ichiji-nishi@city.yokohama.jp</a>	緑区	<a href="mailto:kd-ichiji-midori@city.yokohama.jp">kd-ichiji-midori@city.yokohama.jp</a>
中区	<a href="mailto:kd-ichiji-naka@city.yokohama.jp">kd-ichiji-naka@city.yokohama.jp</a>	青葉区	<a href="mailto:kd-ichiji-aoba@city.yokohama.jp">kd-ichiji-aoba@city.yokohama.jp</a>
南区	<a href="mailto:kd-ichiji-minami@city.yokohama.jp">kd-ichiji-minami@city.yokohama.jp</a>	都筑区	<a href="mailto:kd-ichiji-tsuzuki@city.yokohama.jp">kd-ichiji-tsuzuki@city.yokohama.jp</a>
港南区	<a href="mailto:kd-ichiji-konan@city.yokohama.jp">kd-ichiji-konan@city.yokohama.jp</a>	泉区	<a href="mailto:kd-ichiji-izumi@city.yokohama.jp">kd-ichiji-izumi@city.yokohama.jp</a>
保土ヶ谷区	<a href="mailto:kd-ichiji-hodogaya@city.yokohama.jp">kd-ichiji-hodogaya@city.yokohama.jp</a>	栄区	<a href="mailto:kd-ichiji-sakae@city.yokohama.jp">kd-ichiji-sakae@city.yokohama.jp</a>
旭区	<a href="mailto:kd-ichiji-asahi@city.yokohama.jp">kd-ichiji-asahi@city.yokohama.jp</a>	戸塚区	<a href="mailto:kd-ichiji-totsuka@city.yokohama.jp">kd-ichiji-totsuka@city.yokohama.jp</a>
磯子区	<a href="mailto:kd-ichiji-isogo@city.yokohama.jp">kd-ichiji-isogo@city.yokohama.jp</a>	瀬谷区	<a href="mailto:kd-ichiji-seya@city.yokohama.jp">kd-ichiji-seya@city.yokohama.jp</a>

【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。

差額が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」のデータをWEB予約システムにアップロードし、「助成金報告書兼請求書」を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。）

<各種減免の対象世帯、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WEB予約システムにアップロードし、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・教育給付課までご連絡をください。

## 10 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。クラス担任などで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は保育士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(予定の時間がかまいません)を除外して記入してください。

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

A 記載してかまいません。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(予定の時間がかまいません)を除外して記入してください。なお、一般型で、「通常の保育の児童」と「一時保育の児童」を、担任が通常の保育体制の中で、合同で保育している場合は、担任の雇用状況表に記載する時間から保育に従事した時間を差し引く必要はありません。雇用状況表の記載の方法については保育・教育給付課へご相談ください。

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(概ね 30 m<sup>2</sup>)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。

※R5年度から認可保育所・認定こども園も余裕活用型の実施可能

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 8時間で予約を取っていた人が、当日3時間しか使わなかった場合、残りの5時間分の料金を徴収できますか？

A 予約をどのように受け付けているかによって対応が変わります。

①予約を「1日コース」「半日コース」と施設が設定している場合

→実際に利用した時間分のみ徴収してください。

②1時間単位で予約が取れるようになっており、保護者が任意で保育時間を予約できる場合

→保護者が予約した時間分の徴収が可能です。なお利用時間分のみ徴収にしてもかまいません。

Q7 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。

Q8 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。

Q9 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。

Q10 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。

Q11 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、可能です。利用できます。ただし、横浜市私立幼稚園等預かり保育事業を利用できる幼稚園に通っている場合は、保育の無償化にかかわらず一時保育の利用料金が発生します。

Q12 非定型的保育を毎日利用することはできますか？

A 月 120 時間を超えない利用であれば可能です。

Q13 非定型的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。

Q14 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、月 120 時間を超えて一時保育を利用する必要があると考えられる場合は、実施施設が区に、報告し、承認を受けたのちに利用可能です。

Q15 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)

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・配置基準は順守してください。

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かまいません。また、実際に2時間保育を提供したのであれば2時間分の料金を徴収してかまいません。

※急遽お迎えが必要になった場合なども想定されます。2時間以上の設定で保育を提供する場合は、Q6の半日コース、一日コースの設定と同様、実際に提供した保育時間分の料金徴収としてください。

Q21 事前面談申込や利用予約等を電話で受け付けたい。横浜市一時預かりWEB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。よって、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ようにしてください。なお、WEB予約システムの保護者側の画面では、面談希望日時を入力欄を設けていないため、氏名、住所等の利用者情報を入力後、必ず日程調整の電話を保護者から施設に対して行う流れとなっています。

Q22 横浜市一時預かりWEB予約システムの操作方法で分からないことがある。コールセンターはあるか？

A コールセンターはございません。こども青少年局保育・教育運営課(045-671-3564)までお問い合わせください。

なお、kintoneアプリ「一時保育事業の関連資料」に、掲載の予約システムマニュアルや、説明会動画等を掲載しておりますので、お問い合わせ前にあらかじめご確認ください、それでも疑問が解消しない場合には、お問い合わせください。

<kintoneアプリ「一時保育事業の関連資料」> <https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/945/>



■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)	×	区が認めた休園中の施設である場合や家庭的保育事業が休業する際などやむを得ない場合は一時保育を利用可能
	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)	○	原則、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。幼稚園等が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、祝日等（以下「休日」といいます。）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	・2号または3号の教育・保育給付認定を受けていて、月曜日から土曜日に認可保育所・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	・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 なお、左記に該当する児童でも、 <u>月曜日から土曜日の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>
利用要件	・休日に保育を必要とすることとします。（月曜日から土曜日の利用施設の利用要件と同様の要件）	・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	・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。 ただし、行事等で受入が困難な場合、あらかじめ申し、利用月の2か月前までに市民に周知をした日に限り、休日の保育を実施しないことができるものとします。	
利用料	・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。	・休日一時の利用料の徴収を可能とします。 ・基本保育時間を超える時間の利用は延長保育料の徴収をします。 ・キャンセル料をとることも可能とします。

	休日保育	休日一時保育
保育士配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月曜日から土曜日の保育と同様の<u>市基準の保育士配置を満たすこと</u>とします。</li> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<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。</li> <li>（ア）乳児（0歳児）3人につき保育従事者1人</li> <li>（イ）1歳児4人につき保育従事者1人</li> <li>（ウ）2歳児5人につき保育従事者1人</li> <li>（エ）3歳児15人につき保育従事者1人</li> <li>（オ）4歳以上児24人につき保育従事者1人</li> <li>・必要となる<u>保育従事者の1/2以上かつ最低1名は、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。</li> </ul>
週7日目利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>週6日利用</u>とします。</li> <li>・原則、月曜日から土曜日に代替休日を設けることとします。</li> <li>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。</li> <li>・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）。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>週7日目の利用も可</u>とします。</li> </ul>
給食の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
申込み方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者が月曜日から土曜日に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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休日保育実施施設へ直接申し込みます。</li> <li>・利用登録後に、利用申込みが必要です。</li> </ul>
利用決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市が示すガイドラインにより、施設が利用を判断します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各施設が利用を判断します。</li> </ul>
必要書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休日保育利用登録申請書</li> <li>・休日保育児童状況確認書（児童の普段の様子を記入）</li> <li>・休日就労（予定）証明（申告）書</li> <li>・教育・保育給付認定決定通知書の写し</li> <li>・休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童家庭状況調書</li> </ul>
申込期日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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日以降空きがあれば随時申込みを可能とし、期日は各施設で定めます。（申込み締切日以降は、保育士の配置等の対応ができない場合、受入を断ることができることとします。）</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
利用定員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設ごとに利用定員を設定します。</li> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用定員は設定しません。</li> </ul>

## 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

日額	3歳未満児	3,300円（1日・1人あたり）
	3歳以上児	1,800円（1日・1人あたり）
時間単位	3歳未満児	420円（1時間・1人あたり）
	3歳以上児	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）

### 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	○休日・夜間等診療依頼証 ○保護決定通知書 ○生活保護受給証明書
市民税非課税世帯	全額減免	市民税・県民税課税（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	○母子手帳（出生届出済証明の箇所） ○住民票等の多胎児であることが確認できる書類
自然災害等により被災した世帯	全額減免	発災当時の住所を証明できる書面の写し（住民票、健康保険証等）

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。

## 助成金の種類と内容(令和6年度)

### ①基本助成

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時間の施設

11時間実施施設：事業実施時間が8時間を超える施設

### 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)	25,637円
0歳(6か月以上)	11,664円
1歳児～3歳児未満	7,007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)	18,645円
0歳(6か月以上)	8,483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	1：1相当	10,110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	-	2,920円
医療的ケア児	1：1相当	10,110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	
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
<b>提出先、提出方法</b> （実績報告書・請求書・減免関係書類（写し））  減免関係書類（写しで可） ・障害児等受入加算適用決定通知書 ・非課税証明書 ・母子手帳（多胎児） ・児童扶養手当証書 等	<b>こども青少年局 保育・教育給付課</b> ・ <u>実績報告書</u> （翌月提出） 方法：電子メール 提出先アドレス： <a href="mailto:kd-ichiji@city.yokohama.jp">kd-ichiji@city.yokohama.jp</a> ・ <u>請求書</u> （上半期分：10月提出、下半期分：4月提出） 方法：郵送 提出先住所：〒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 ・ <u>減免関係書類</u> （翌月提出） 方法：郵送 提出先住所：請求書と同一
支給関係以外の届出書類の提出先 <b>提出先、提出方法</b> （ <u>上記以外の書類</u> ）	<b>各区こども家庭支援課</b> <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。 <必要に応じて提出> ・変更届 ・障害児等受入加算申請書

- ・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%

休日保育受入児童数 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5年12月6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 371,100円(単価) + (3,710(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))

= 437,880円

437,880円 ÷ 100人(※) = 4,370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 4,370円 × 100人 = 437,000円(月額運営費)

年額 437,000円 × 12か月 = 5,244,000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を実施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 0歳6か月以上72人、2歳児72人、4歳児72人)

【運営費試算】

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

利用児童加算 0歳6か月以上 11,664円 × 72人 = 839,808円

2歳児 7,007円 × 72人 = 504,504円

4歳児 2,820円 × 72人 = 203,040円

合計 1,547,352円(年額)(B)

利用料収入 (8時間(3歳未満:3,300円 3歳以上:1,800円) +

延長保育3時間(3歳未満:1時間420円 3歳以上:1時間230円) = 11時間で試算)

3歳未満 4,560円 × 144人 = 656,640円

3歳以上 2,490円 × 72人 = 179,280円

合計 835,920円(年額)(C)

総合計(A+B+C) 4,440,312円(年額)



## 17 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6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 私学助成幼稚園等、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）



子ども・子育て支援施設等が  
市町村へ確認申請



市町村が確認

## 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」と言います。）

## 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<sup>(※)</sup>保存してください。  
(運営基準第54条及び第61条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2項)

**\* 「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 <b>横浜 太郎</b>	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 <b>横浜 花子</b>	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
<input type="checkbox"/> 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 (ベビーシッター) <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			
<input type="checkbox"/> 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"/> 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 <input type="checkbox"/> 私立幼稚園2歳児受入れ推進事業	1日～25日	8:30～17:30	5,200	円    2,000 円
<input type="checkbox"/> 病児保育 ★月のうち、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。	_____日	: ~		
画・施設の所在地		横浜市中央区港町1-1		
画・施設の名称		みらい保育園		
画長・施設長の氏名		みさと 太郎		

- ・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 1 項及び 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 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

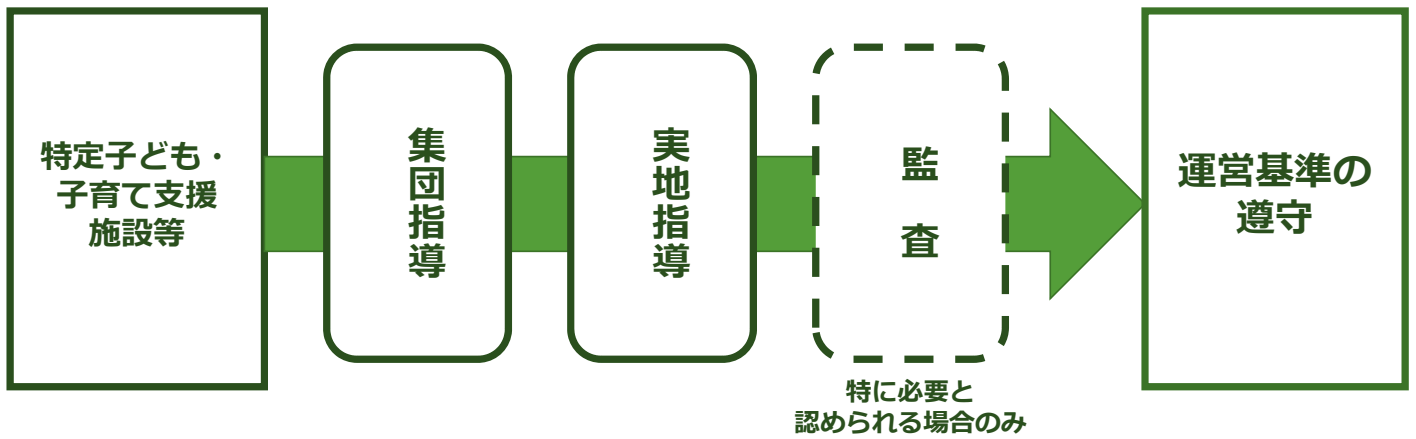
▶ 子ども・子育て支援法に基づき、無償化給付費（施設等利用費）に関する事務が適正に行われているかを確認します。

#### ★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5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】

-  対象施設の「確認」を受けた施設を
  -  給付認定を受けた子どもが利用した場合
  -  保護者からの申請を受けて市町村が給付する※
- ※年度限定保育事業は、該当者の施設等利用給付費を園へ給付します。（代理受領）

## <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

	保育所等	年度限定保育事業	一時保育
保護者	利用料0円	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	給付申請	利用料徴収 提供証明書発行
市	施設に給付	施設に給付	提供証明書等確認し <b>保護者に直接給付</b> ※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"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・正規の手続きを経て整備された就業規則や給与規程等</li> <li>・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</li> <li>・安全衛生管理体制が分かる書類</li> <li>・職員の健康診断の実施状況が分かる書類</li> </ul>
設備に関する記録の例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
会計に関する記録の例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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)</li> <li>・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</li> </ul>

## 議事 18 令和6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。

### 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こと、また、児童の定員構成の見直し等、園の運営全体に関することについて、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/>



横浜市こども青少年局保育対策課  
TEL：045-671-4469

## 令和6年度『横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業の御案内』

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6年4月から令和7年3月に係る期間の事業概要を次のとおりお知らせします。

※令和6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6年度の補助対象期間は、令和6年4月1日から令和7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6年度の利用申請が必要です。

### 【補助対象】

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

(※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6年度は平成27年度(2015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

【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。

## 【補助内容】

対象経費	雇用する保育士向け、宿舍借り上げに係る経費のうち賃借料、共益費（管理費）。 <u>※礼金、更新料、敷金等は対象になりません。</u>
補助率	対象経費の3/4（ <u>1/4は事業者が必ず負担をします。</u> ）
補助金額	<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）
補助期間	事業者の雇用する補助対象保育士が、借り上げ宿舍に入居※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上げている物件が補助対象です。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6年度補助金申請書の提出期間】

- ・ 令和6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」に記載します。
- ・ 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だけが対象です。
- ・ 月単位での補助であり、1日から末日まで補助対象要件を満たした月が補助対象となります。

## 【応募方法】

- ・ 申請者は法人単位となります。
- ・ 申請にあたり「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こども青少年局「保育士宿舍借り上げ支援事業」専用サイトにて掲載しております。

本市トップページ>暮らし・総合>子育て・教育>保育・幼児教育>待機児童対策  
>保育士確保の施策>法人向けの取り組み>保育士宿舍借上げ支援事業  
<URL・二次元バーコード>



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

## 【申請書類】

第1号様式 横浜市保育士宿舍借り上げ支援事業補助金交付申請書（別紙1、2を含む）
第2号様式 令和6年度横浜市保育士宿舍借り上げ支援事業計画書 ※保育士確認及び同意欄に補助対象保育士が署名したものを提出ください。
第3号様式 令和6年度横浜市保育士宿舍借り上げ支援事業収支予算書
不動産賃貸借契約書（写し）
保育士証（写し）
市長が必要と認める書類

※ 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。

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】

保育士宿舍借り上げ支援事業は、厚生労働省が発出している保育対策総合支援事業交付要綱に基づき、事業を実施しております。今後、発出される交付要綱により、支援対象及び助成内容が変更になることがありますので、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7年度以降の横浜市保育士宿舍借り上げ支援事業の継続有無及び事業概要につきましては、詳細が分かり次第、事業者のみなさまに周知いたします。

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



## インターネットによる求人情報のお知らせ

**福祉のお仕事** <https://www.fukushi-work.jp>

福祉のお仕事

求職者の皆さまへ  
条件を入力していくと、希望にあった求人検索ができます。

求人事業者の皆さまへ  
求人募集するときは、「福祉のお仕事」から、事業所登録・求人募集ができます。

\*2017年4月よりリニューアル

### \*求職者の皆さまへ

条件を入力していくと、希望にあった求人検索ができます。

### \*求人事業者の皆さまへ

求人募集するときは、「福祉のお仕事」から、事業所登録・求人募集ができます。

\*新規設立法人(事業所)については一度、当センターへお問い合わせください。

## かながわ保育士・保育所支援センターホームページ

[www.kanagawahoiku.jp](http://www.kanagawahoiku.jp)

かながわ保育士・保育所支援センター  
保育のしごと応援サイト!

保育士の資格をお持ちで保育の仕事に就いてみたい方、いまは職探しをお考えの方々の応援サイトです。

保育士・保育所支援センターのご案内

イベント・講習会の案内

お知らせ・最新情報

当センターで行う講座やイベント情報等を掲載しています。

当センターへの登録もここからできます。

## 保育の求人・求職をお待ちしています!

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

### 求職対象職種

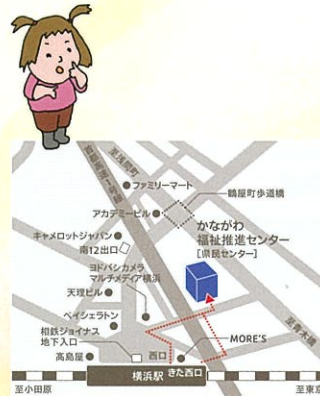
神奈川県内で保育関係の仕事をしたい方であれば、どなたでもご利用いただけます。

保育士、栄養士、看護師、調理員、保育補助員等

### 求人対象施設

神奈川県内にある施設であれば、法人格等にかかわらずご利用いただけます。

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



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

開所時間 月▶土曜日 9:00▶17:15(12:00▶13:00昼休み)

日曜日・祝祭日、年末年始およびかながわ県民センター休館日は閉所

所在地 〒221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2

かながわ県民センター13階(かながわ福祉人材センター内)

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

E-mail hoiku\_jinzai@knsyk.jp

HP [www.kanagawahoiku.jp](http://www.kanagawahoiku.jp)

Illustration by Osamu Kawamura

資格をいかして、子どもたちの笑顔につつまれ、働きたい!  
そんなあなたを応援します。

# かながわ保育士・ 保育所支援センター

保育士を  
紹介してほしい

もう一度保育士として  
働きたい

保育所の看護師や  
栄養士を募集したい

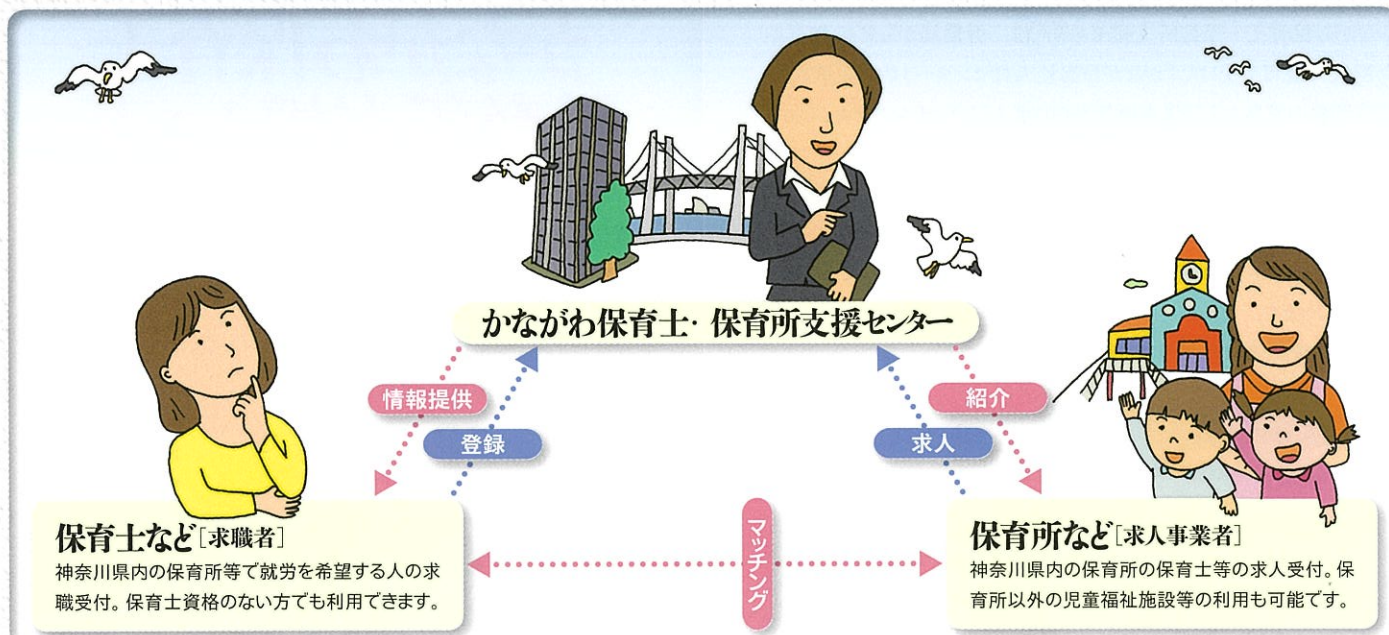
保育士の資格を  
いかして働きたい



かながわ保育士・保育所支援センターにご相談ください!

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





### 保育士など[求職者]

神奈川県内の保育所等で就労を希望する人の求職受付。保育士資格のない方も利用できます。

### 保育所など[求人事業者]

神奈川県内の保育所の保育士等の求人受付。保育所以外の児童福祉施設等の利用も可能です。

### ❁ 就職相談・コーディネート

経験豊富な保育士が、電話や面談により就職に関するご相談に応じます。

ご希望により、就職先の情報提供や見学等の調整、紹介をします。

就職にあたって心配や不安なことへの相談と助言もします。

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求職登録が必要です。

### ❁ 保育に関する情報提供

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

### ❁ 就職支援セミナー・相談会の開催

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

### ❁ 就職支援セミナー

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/](http://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](http://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



## ■ 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、令和5年3月1日以降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6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**。実施時間数は**合計270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.jp](mailto:kd-hoikushi@city.yokohama.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

## 登録コンサルタント（令和5年度時点）

- ・ 関山 浩司 氏（一般社団法人こどものそら）
- ・ 古谷 敬 氏（株式会社コタニ興業）
- ・ 小澤 純平 氏（株式会社ライフらび）
- ・ 角田 昌彦 氏（株式会社ライフらび）
- ・ 松本 栄治 氏（株式会社日本ナーサリー支援機構）

## 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)

本市が派遣するコンサルタントを選定し、通知します。通知書を受け取ったら、至急担当コンサルタントに連絡して日程の調整を行ってください。



### 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。



次ページあり

# 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…

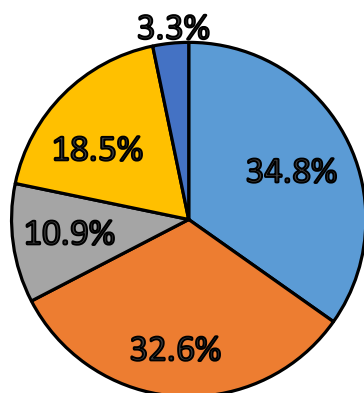


そんな様々なお悩みに、経験豊富なコンサルタントが、各園の状況に合わせて、アドバイスします！！

- ・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



### コンサル派遣の評価（過去実施分）

- 期待を上回る効果があった 32件
- ほぼ期待どおりであった 30件
- やや物足りなかった 10件
- 期待したほどの効果は無かった 17件
- 期待はずれだった 3件

## ●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、もうひと踏み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】横浜市子ども青少年局保育対策課

電話：045-671-4469／メール：kd-hoikushi@city.yokohama.jp

※令和6年度予算の議決を前提とした事業です。  
※令和6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・小規模保育事業のみなさまへ



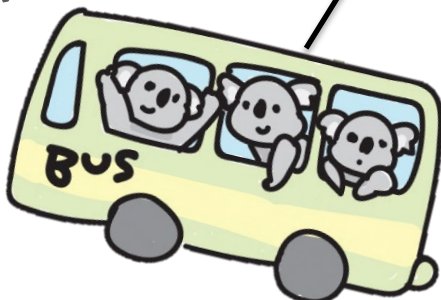
次のいずれかを実施する場合に、  
**保育園バス購入時に費用を補助します！**

- 登降園時の児童の送迎
- 屋外遊戯場への送迎

送迎の利用に加えて、こんな活用方法もあります！

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

ワンボックスカーも  
対象になります！



詳しくは、  
裏面を  
ご覧ください





## 保育園バス購入等補助事業の概要

### 【補助対象者】

認可保育所及び小規模保育事業設置者

### 【補助要件】

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

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

### 【補助対象経費】

詳細は「横浜市保育園バス購入等補助金交付要綱」をご参照ください。

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

### 【補助金額】

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

### 【その他】

- ・バスの運行にあたっては、保育士等の1名以上の添乗を必須とします。
- ・バスの運行は、交付決定通知を受けた当該年度の3月を目途とします。
- ・ブザーその他の車内の児童の見落としを防止する装置の設置が条例で定められていますので、ご注意ください。
- ・利用者から実費徴収される場合、道路運送法第78条の規定による神奈川運輸支局長の許可が必要となります。

### 【申込期間及び申込方法】

申込期間:5月頃から8月頃まで(予定)

【予算が上限に達した場合は終了となります。】

申込み方法:こども青少年局保育対策課へ必要書類をご提出ください。

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

**検索** ⇒「保育園バス購入等補助事業のご案内」

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

### 【問い合わせ先】

横浜市こども青少年局保育対策課 保育園バス担当

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

Emai:kd-hoikutaisaku@city.yokohama.jp





※令和6年度予算の議決を前提とした事業です。  
※令和6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

## 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、ご利用いただけます！

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…

児童用の机・椅子があれば受け入れられる！

受入を増やすには寝具が足りない…！



～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。

# 横浜市待機児童解消促進事業補助金の概要

1・2歳児を中心に定員枠拡大を行うことや、小規模保育事業等の「卒園後の進級先」の確保として3～5歳児の定員の拡大を行うために必要な物品の購入や施設の改修にかか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) 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6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。**

## 3 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。

## 4 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。

## 5 申請方法

申込期間：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] のページに掲載しておりますので、下記 URL からご確認ください。（「★待機児童解消促進事業補助金について」）

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

二次元バーコードはこちら ▶



## 6 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-hoikutaisaku@city.yokohama.jp

※令和6年度予算の議決を前提とした事業です。  
※令和6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：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] のページに掲載しておりますので、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-hoikutaisaku@city.yokohama.jp



※令和6年度予算の議決を前提とした事業です。  
※令和6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。

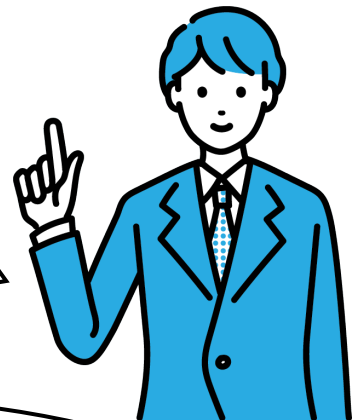
認可保育所、幼保連携型認定こども園、小規模保育事業のみなさま

## 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…！



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-hoikutaisaku@city.yokohama.jp](mailto:kd-hoikutaisaku@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てします。

- (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

一時保育受入枠を合計で6人以上、新設すること。

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。

（※）「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

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：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、募集要項はこちら ▶



<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/seibi/ichijihouiku-kaisyu.html>

# 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 interface 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
- 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、補足情報（おむつ、送迎専用駐車場有無、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

また、「資料ダウンロード」にパンフレットや入園説明会資料などを添付していただくと、園の具体的な様子が保護者の方に伝わります。

入力作業のマニュアル  
はこちら ▶



<https://enmikke.jp/uploads/document/f628a1fb121572967d4456fbfa123ebd.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](mailto:kd-hoikutaisaku@city.yokohama.jp)



令和6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。  
 4月下旬ごろに各園の皆様に配布予定の依頼文案を掲載します。  
 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。

こ保認第〇〇〇号  
 令和6年〇月〇日

年局保育・教育認定課

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。

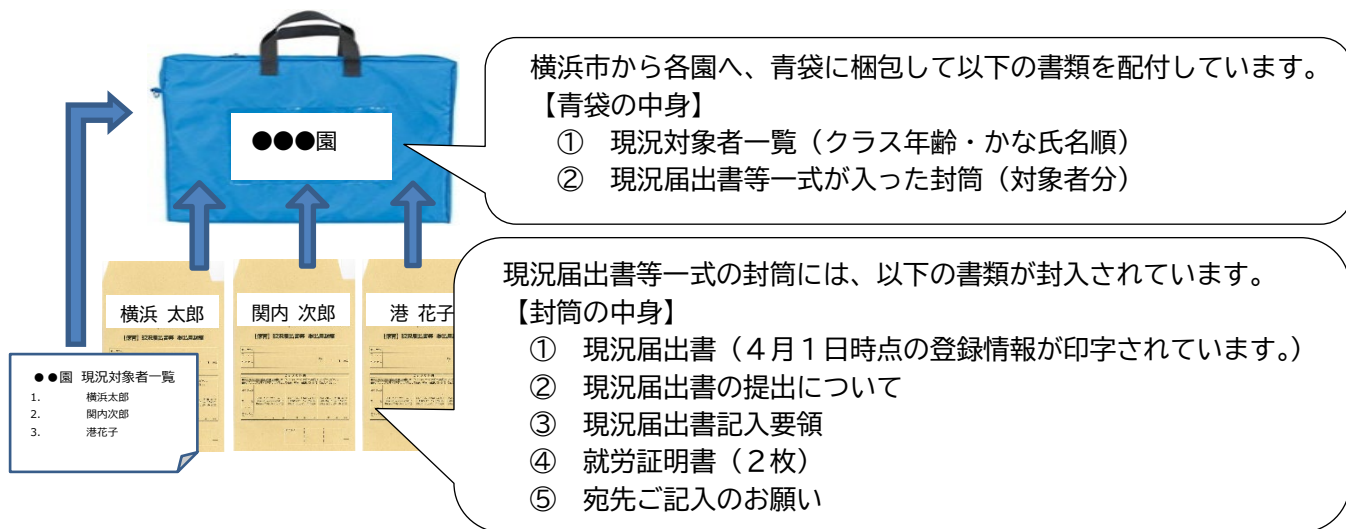
《現況確認とは》

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		施設番号：1234567890123		認定有効期間	福祉バーコード
✓	1	神奈川 花子	2号/3号(標準時間)	H24. 3. 1	103214600301	H27. 4. 1 ～ H28. 3. 31	
✓	2	三保町 桃子	3歳児	三保町 三郎			
×	3	横浜 花子	3歳児	横浜 花子			
✓	4	横浜 港	3歳児	横浜 孝			
未	5	横田 美香	3歳児	横田 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。

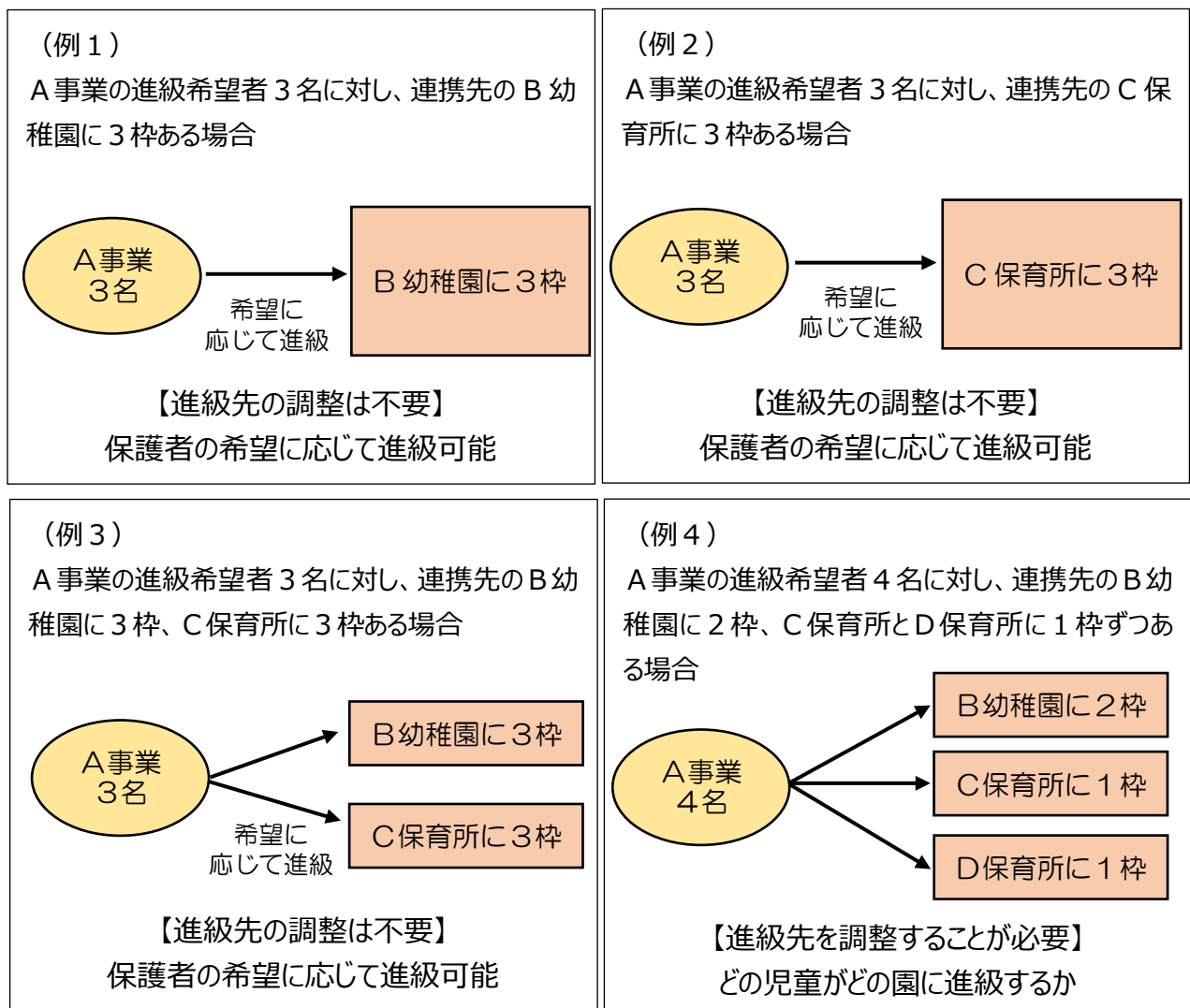
## 19-7 連携施設への進級の仕組みについて

### 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>

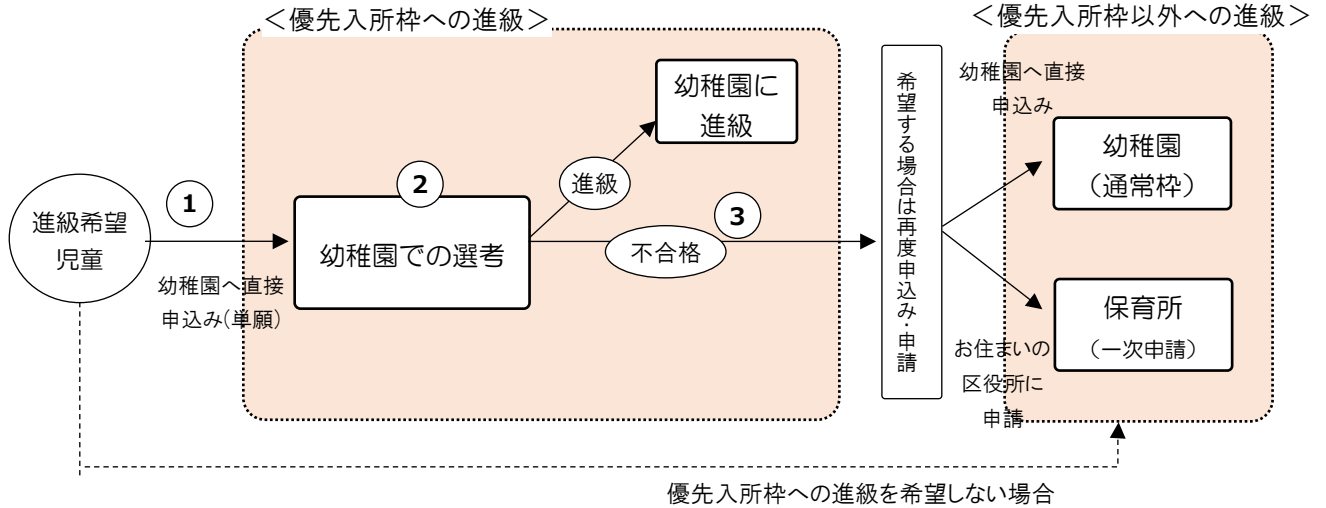


本項以降の取扱いやスケジュール等は、令和6年4月に連携施設へ進級する児童を対象としたもので、今後変更の可能性があります。

## 2 申請・申込みから決定までの流れ

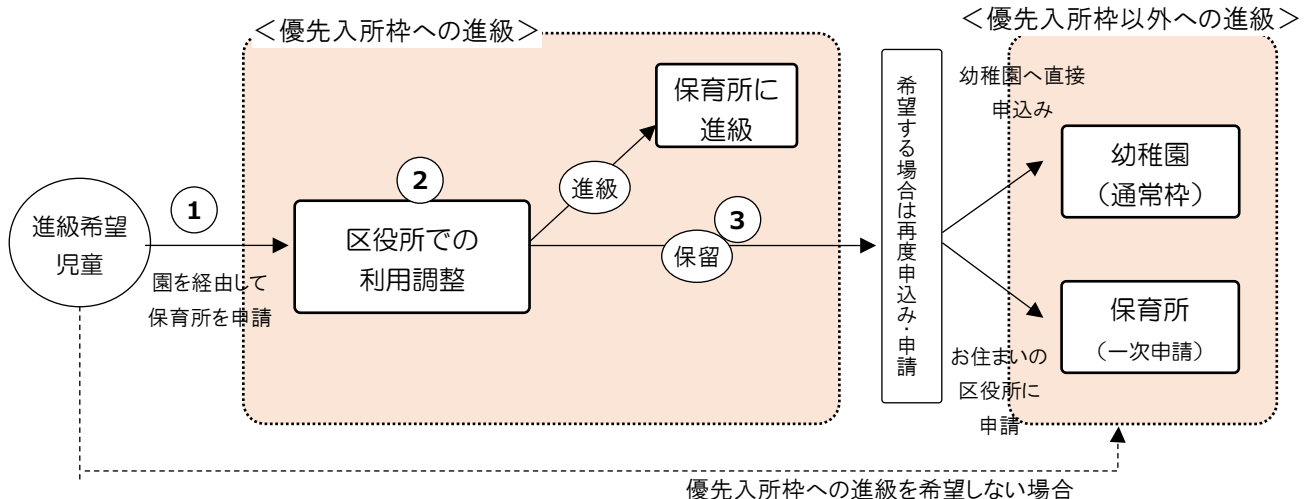
- ※1 本項以降の「幼稚園」には「認定こども園(教育利用)」を、「保育所」には「認定こども園(保育利用)」をそれぞれ含みます。
- ※2 本項以降の「区役所」は、特段の記載がない場合、園の所在区の区役所こども家庭支援課を指します。

### (1) 幼稚園に優先入所枠を持つ場合



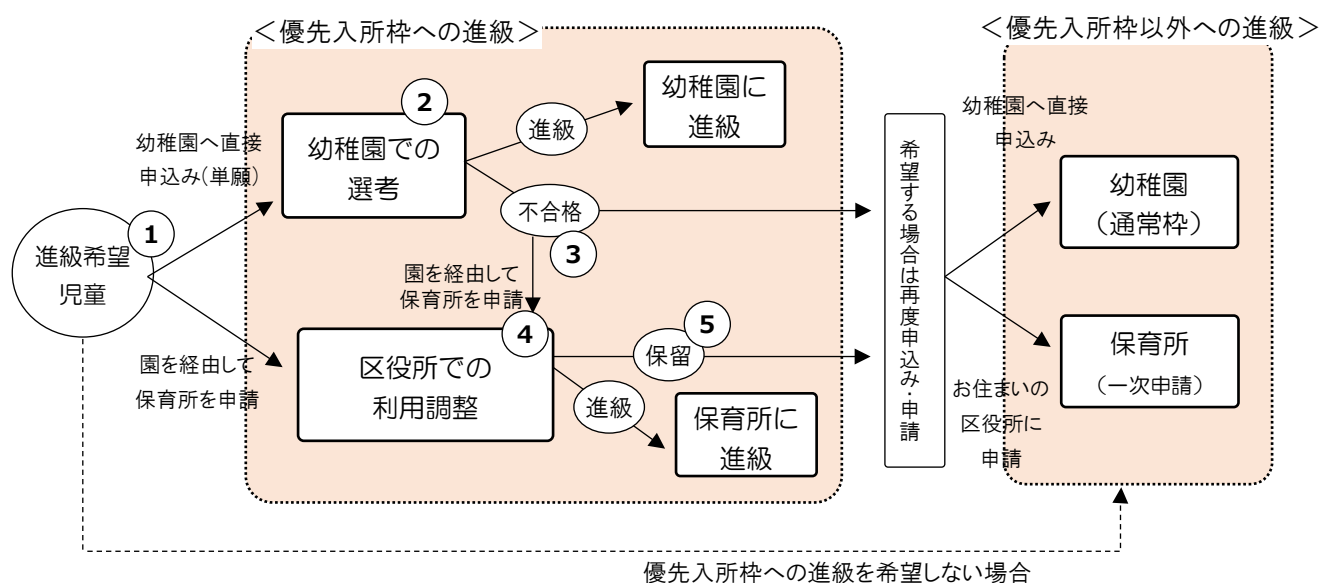
- ① 保護者は、幼稚園（優先入所枠）へ、園の指定する日以降に直接申し込みます。幼稚園への申込は単願とします。
- ② 幼稚園が優先入所枠の利用者を選考します。幼稚園（優先入所枠）に決まった場合は、進級となります。  
 ※ 幼稚園（連携先）の代表者は、市で定める期日までに決定者を区役所に報告します。  
 ※ 優先入所枠への進級者は決定しますが、県下幼稚園では願書受付を、11月1日以降に統一していることを踏まえ、正式な願書受付や入園料等の徴収をするときは、一般募集と同様の11月1日以降（例年の場合）に行ってください。
- ③ 幼稚園（優先入所枠）に不合格となった場合は、保護者は、幼稚園（通常枠）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5年度参考）

連携施設を持つ<sup>※1</sup>地域型保育事業・認可乳児保育所を利用して、基準日<sup>※2</sup>に在籍し、当該年度末に卒園となる児童<sup>※3</sup>

※1…令和5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5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6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

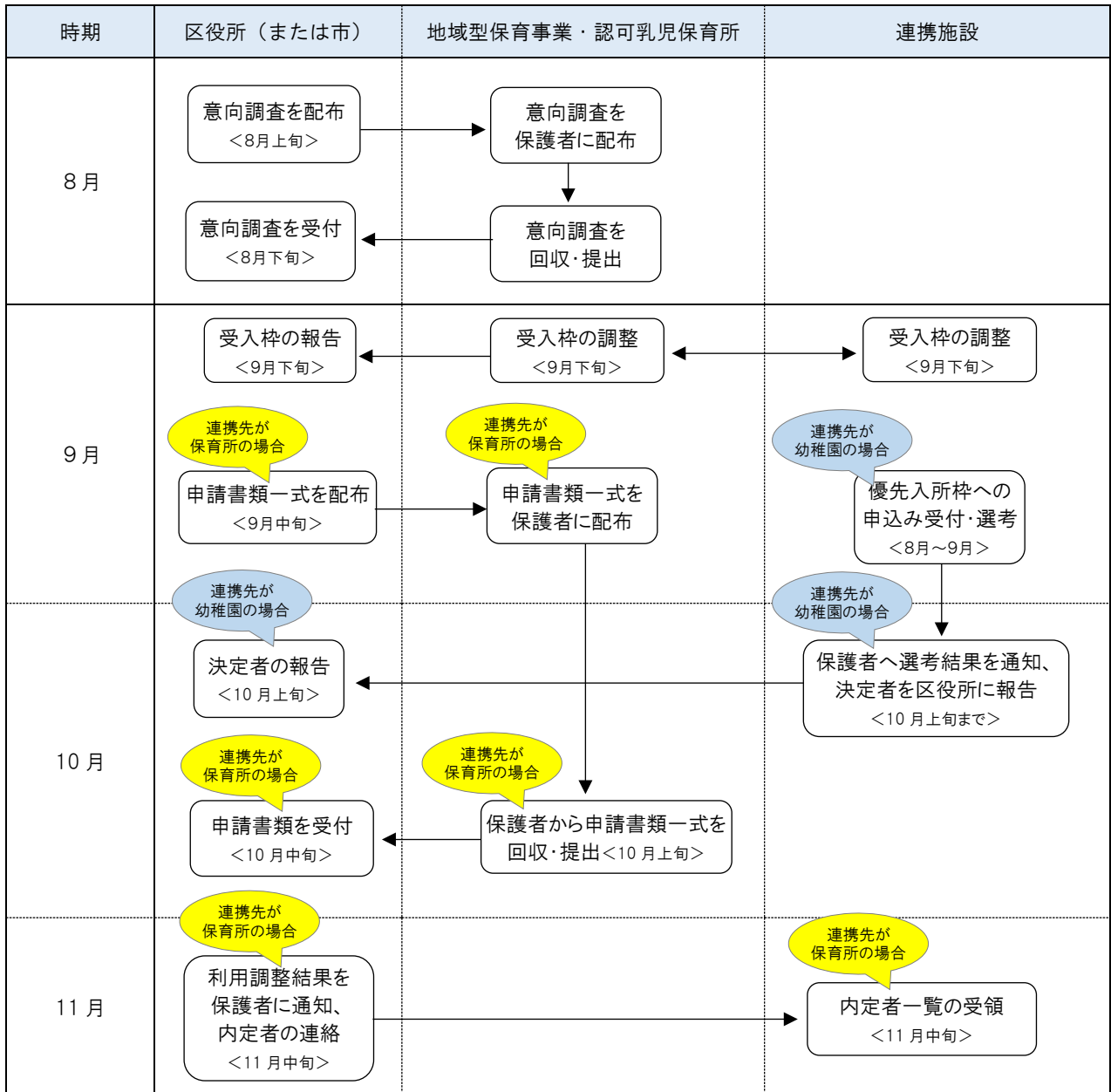
きょうだいを同園に揃えたい場合：内定を保持したままで、4月申請（二次のみ）が可能

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 令和5年度のスケジュール（参考）



## 7 優先入所を行うにあたってのお願い事項（令和5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。

## 19-8 保育所委託費の弾力運用について

### 1 保育所委託費の使途について

保育所委託費は、保育所を経営する事業に係る経費に充当するための資金として各保育所に対して支弁しており、人件費、管理費及び事業費から構成されています。

人件費…保育所に属する職員の処遇に必要な経費に支出するもの  
管理費…保育所の運営に直接必要な経費に支出するもの  
事業費…保育所入所児童の処遇に直接必要な経費に支出するもの

委託費は、上記の目的以外には使用できないのが、大原則です。

ただし、一定の要件を満たす施設においては、保育所委託費を一定の金額の範囲内で目的外使用することが国の通知で認められています。この目的外使用の事を弾力運用といいます。

この弾力運用により充当可能な使途については制限があります。

なお、保育所委託費の弾力運用は、適正な保育所運営が確保されていることを前提として認められるものです。弾力運用の財源確保のために、本来の使途である職員人件費や事業費等が恣意的に削減されるようなことがないようお願いします。

<弾力運用の例示>

- ・当該年度の委託費を「人件費」「管理費」「事業費」以外の認められた目的に充てる。（上限有り）
- ・前期末支払資金残高を取り崩して本部運営費に利用する
- ・積立資産を同一法人の他の園の整備など、目的外に使用するために取り崩す など

### 2 施設整備費用等の貸借について

弾力運用の対象として認められた「借入金（利息部分を含む。）の償還」の範囲は、横浜市保育所委託費経理等取扱要綱の別表に記載のとおり、建物、設備の整備・修繕等になります。

また、独立行政法人、公益法人及び民間金融機関等、他法人からの借入金の償還のみが該当します。法人本部や個人からの借入れは対象になりませんので、ご注意ください。

保育所委託費の同一法人内における各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の他の事業区分への資金の貸借については、当該法人の経営上やむを得ない場合に、当該年度内に限って認められます。必ず当該年度内に清算してください。

#### 【長期運営資金の借入金について】

長期運営資金については、原則、委託費（運営費）からの償還は、出来ませんのでご注意ください。

### 3 保育所運営にかかる法人本部の経費について

法人本部の経費として認められるものは、当該保育所を設置する法人の事務費です。具体的には、社会福祉法人会計基準に定める資金収支計算書及び資金収支内訳書の本部拠点区分における勘定科目大区分「人件費支出」及び「事務費支出」に相当する経費であり、いずれも保育所の運営に関する経費に限るとともに、その積算根拠等が適正である場合に認められます。

保育所の施設拠点区分における前期末支払資金残高の範囲内において、法人本部の経費に充てることが出来ませんが、当該施設運営費の不足分の補填を優先すること及び保育所の運営に支障が生じないことが前提となります。

前期末支払資金残高の取り崩しにあたっては、必要な金額を各施設の入所人数や経常収入の比率など合理的な比率で各施設に按分してください。前期末支払資金残高の金額など、各施設の運営方法により変動する要素は、按分根拠として適切ではありません。

役員報酬を支給する場合は、役員報酬規程もしくは給与規程に適正かつ具体的な金額を定めたうえで、勤務実態に即して支給してください。

#### 4 当期末支払資金残高の30%基準について

当期末支払資金残高は、保育所委託費の適正な執行により適正な保育所運営が確保された上で、長期的に安定した経営を確保するために将来発生が見込まれる経費を計画的に積み立てた結果において保有するものです。そのため、当期末支払資金残高は、当該年度の委託費収入の30%以下の保有としてください。3月末決算時において30%を超過する場合は、必ず長期的な計画を立てた上で、使途を定めて積立資産に積み立ててください。なお、決算時に計上された当期末支払資金残高が当該年度に受け入れた委託費収入の30%を2年連続で超えている場合は、超過額が解消されるまでの間、処遇改善等加算の基礎分全額について加算を停止します。

#### 5 「適正な給与水準」について

弾力運用の要件の一つである「給与に関する規程が整備され、その規程により適正な給与水準が維持されている等、人件費の運用が適正に行われていること。」における適正な給与水準については、以下の要件を満たす必要があります。要件を満たさない場合、弾力運用が認められない場合がありますので、ご注意ください。

- (1) 正規の手続きを経て給与規程が整備されていること。
- (2) 施設長及び職員の給与が公定価格の人件費相当分として給付されている額を大幅に超えないこと。
- (3) 初任給、定期昇給について職員間の均衡がとれていること。
- (4) 一部職員にのみ他の職員と均衡を失する手当が支給されていないこと。
- (5) 各種手当は給与規程に定められたものであり、かつ手当額、支給率が適当であること。

【参照】横浜市保育所委託費経理等取扱要綱第2条2項(3)

横浜市保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領第3条2項

#### 6 当該年度の委託費3か月分について

当該年度の委託費3か月分に相当する額の範囲内であれば、同一の設置者が設置する保育所等や子育て支援事業に係る建物、設備の整備・修繕等の経費への充当が可能です。ただし、充当内容が、自園の経費（賃借料、設備資金借入金の償還金、租税公課）だけである場合は、委託費3か月分相当額を超過していても、弾力運用が可能であり、委託費を充てることができます。

#### 7 保育所委託費の使途範囲を逸脱した場合について

規定する使途範囲以外の支出については、弾力運用の財源元である保育所へ全額返還する必要があります。横浜市が指定する期限までに設置者が是正しない場合は、当該事実が判明した年度の4月から3月までの間、「横浜市における保育・教育に係る給付費等取扱要綱」に定める処遇改善等加算の基礎分全額について加算を停止します。なお、翌年度以降も改善措置が講じられない場合は、改善措置が講じられたと認められる年度までの間で必要と認める期間、処遇改善等加算の基礎分全額について加算を停止します。

## 事前協議について

弾力運用の内容によっては、横浜市への事前協議が必要となります。設置主体の法人種別によって手続き方法が異なりますので、ご注意ください。

弾力運用の事前協議は、「保育所委託費等の弾力運用に係る事前協議事務取扱要領」で定める事前協議書により行います。事前協議書の提出期限は、弾力運用としての支出を行う年度の12月末日となっています。期限を過ぎた場合は、原則、事前協議を行うことができません。

### 【事前協議における留意事項】

#### 1 事前協議書提出前の相談について

弾力運用実施についてのお問い合わせは、事前協議書を提出する前に、メールにてご連絡ください。その際、検討している弾力運用の具体的な内容、金額等をメール本文にご記入いただくか、補足として根拠資料を添付してください。弾力運用の可否や事前協議の必要性も含めて、ご案内させていただきます。

<問い合わせ先メールアドレス> [kd-uneishidou@city.yokohama.jp](mailto:kd-uneishidou@city.yokohama.jp)

#### 2 事前協議が必要なものを事前協議せずに充当した場合

弾力運用の財源元である保育所へ全額返還する必要がありますので、ご注意ください。

## 要綱及び要領等について

弾力運用を行うための要件、金額の範囲及び使途については、事前に「横浜市保育所委託費経理等取扱要綱」及び「横浜市保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領」を確認してください。要綱及び要領等は、下記URLから参照してください。

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

### 6 弾力運用関係要綱・様式

- ↓ [横浜市保育所委託費経理等取扱要綱【PDF】（PDF：498KB）](#)
- ↓ [横浜市保育所委託費経理等取扱要綱（別表7）資金収支計算分析表【Excel】（エクセル：18KB）](#)
- ↓ [横浜市保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領【PDF】（PDF：306KB）](#)
- ↓ [「保育所委託費等の弾力運用に係る事前協議」事務取扱要領【PDF】（PDF：223KB）](#)
- ↓ [「保育所委託費等の弾力運用に係る事前協議」事務取扱要領（様式一式）【Word】（ワード：59KB）](#)
- ↓ [第1号様式【Word】（ワード：28KB）](#)
- ↓ [第2号様式【Word】（ワード：25KB）](#)
- ↓ [第3号様式【Word】（ワード：26KB）](#)
- ↓ [第6号様式【Word】（ワード：26KB）](#)
- ↓ [第7号様式【Word】（ワード：24KB）](#)

保育所委託費等の弾力運用に係る書類は、原則、横浜市電子申請システムで申請してください。  
横浜市電子申請システムで提出が難しい場合は、メール、郵送での受付もしています。

①横浜市電子申請システムでの提出の場合  
<https://www.e-shinsei.city.yokohama.lg.jp/yokohama/uketsuke/dform.do?id=1634722301011>（外部サイト）

②メールでの提出の場合

（アドレス） [kd-uneishidou@city.yokohama.jp](mailto:kd-uneishidou@city.yokohama.jp)

（件名） 「令和3年度保育所委託費等の弾力運用にかかる事前協議」

③郵送での提出の場合

（住所） 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10  
子ども青少年局保育・教育運営課 弾力運用担当

締め切りは原則弾力運用を行う年度の12月末日です。



種類	番号	主な協議内容	段階	社会福祉法人・学校法人	それ以外	横浜市の要綱(※1)
当年度の委託費	1	人件費積立資産、修繕積立資産、備品等購入積立資産	第一段階	積立可(協議は不要)	積立可(協議は不要)	2条3項
			第二段階			
			第三段階			
	2	保育所施設・設備整備積立資産 ただし、第二段階の施設については、改善基礎分相当額が上限となります。	第一段階	積立不可	積立不可	2条4項
			第二段階	積立可(協議は不要)	積立可(協議は不要)	
			第三段階			
	3	委託費は、修繕積立資産、備品等購入積立資産を保育所施設・設備整備積立資産に統合する場合。	第一段階	統合不可	統合不可	2条6項
			第二段階			
			第三段階	統合可(協議は不要)	統合可(協議は不要)	
	4 (※2)	処遇改善基礎分の範囲内で、同一の設置者が設置する保育所等に係る別表2の経費に充当する場合。	第一段階	弾力運用不可	弾力運用不可	2条4項
			第二段階	弾力運用可(理事会承認は不要)	弾力運用可(横浜市に協議は不要)	
			第三段階			
	5 (※2)	処遇改善基礎分の範囲内で、同一の設置者が運営する子育て支援事業に係る別表3の経費に充当する場合。 処遇改善基礎分の範囲内で、同一の設置者が運営する社会福祉施設等に係る別表4の経費に充当する場合。	第一段階	弾力運用不可	弾力運用不可	2条5項
			第二段階			
			第三段階	弾力運用可(理事会承認は不要)	弾力運用可(横浜市に協議は不要)	
	6 (※2)	委託費の3か月分の範囲内(処遇改善基礎分を含み、処遇改善加算の賃金改善要件分を除く)で、同一の設置者が設置する保育所に係る別表5の経費及び同一の設置者が実施する子育て支援事業に係る別表3に掲げる経費に充当する場合。	第一段階	弾力運用不可	弾力運用不可	2条5項
			第二段階			
			第三段階	弾力運用可(理事会承認は不要)	弾力運用可(横浜市に協議は不要)	
前期末支払資金残高	7	前期末支払資金残高を取り崩して当該施設の運営費の不足分を補填を行う場合。(事業活動収入計(予算額)の3%以下の場合)	第一段階	協議不要	協議不要	4条1項
			第二段階			
			第三段階			
	8	前期末支払資金残高を取り崩して当該施設の運営費の不足分を補填を行う場合。(事業活動収入計(予算額)の3%超える場合)	第一段階	横浜市に協議が必要	横浜市に協議が必要	4条2項
			第二段階			
			第三段階	理事会承認		
	9	①当該保育所を運営する法人本部の運営に要する経費(※3) ②同一設置者が運営する第1種社会福祉事業及び第2種社会福祉事業並びに子育て支援事業の運営、施設設備の整備等に要する経費 ③同一の設置者が運営する公益事業(子育て支援事業を除く)の運営、施設設備の整備等に要する経費	第一段階	弾力運用不可	弾力運用不可	4条2項
			第二段階			
			第三段階	理事会承認	横浜市に協議が必要	

種類	番号	主な協議内容	段階	社会福祉法人・学校法人	それ以外	横浜市の要綱(※1)
積立資産	10	積立資産を、その目的以外(当該施設の処遇に必要な経費又は別表2)に使用する場合。	第一段階	横浜市に協議が必要	横浜市に協議が必要	2条3項
			第二段階			
			第三段階	理事会承認		
	11	保育所施設・設備整備積立資産を、目的以外または、同一の設置者が設置する他の保育所等の施設・設備に充当する場合。	第一段階	弾力運用不可	弾力運用不可	2条6項
			第二段階	横浜市に協議が必要	横浜市に協議が必要	
			第三段階	理事会承認		

※1 横浜市保育所委託費経理等取扱要綱

※2 番号4、5、6の重複の弾力運用は、不可

※3 法人本部の運営に要する経費については、本部における保育所運営に必要不可欠な人件費支出、事務費支出に相当する経費になります。役員報酬については、役員報酬規定を整備した上で、勤務実態に即して支給してください。

弾力運用の段階とは	
第一段階	<p>※全てに該当すること</p> <p><input type="checkbox"/> 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準が遵守されている</p> <p><input type="checkbox"/> 職員配置が遵守されている</p> <p><input type="checkbox"/> 給与規程が整備され、人件費の運用が適正である</p> <p><input type="checkbox"/> 適切な給食を実施している。日常生活に必要な諸経費が確保されている</p> <p><input type="checkbox"/> 保育所保育指針を踏まえた保育を行い、児童の処遇が適切である</p> <p><input type="checkbox"/> 役員、施設長及び職員が研修会に積極的に参加するなど資質向上に努めている</p> <p><input type="checkbox"/> 法人の運営状況等に問題がない</p>
第二段階	<p>※1つ以上に該当すること</p> <p><input type="checkbox"/> 延長保育事業の実施</p> <p><input type="checkbox"/> 障害児保育事業の実施</p> <p><input type="checkbox"/> 一時保育の実施</p> <p>2 休日・年末年始保育</p> <p><input type="checkbox"/> 乳児3人以上受入</p> <p><input type="checkbox"/> 病児・病後児保育</p> <p><input type="checkbox"/> 子育て支援拠点事業の実施</p>
第三段階	<p>※①④は必須かつ毎年度、②又は③いずれかに該当すること。</p> <p><input type="checkbox"/> ① 財務諸表を閲覧に供している</p> <p><input type="checkbox"/> ② 第三者評価の受審・結果公表をしている(第三号様式(1)を必ず記入すること)</p> <p><input type="checkbox"/> ③ 第三者委員による苦情解決の仕組みの周知・定期的な結果公表を実施している</p> <p><input type="checkbox"/> ④ 処遇改善加算の賃金改善要件を満たしている</p>
別表	
別表 1	<p>1 「延長保育事業の実施について」(平成27年7月17日雇児発0717第10号。以下「雇児発第10号」という。)に定める延長保育促進事業及びこれらと同様の事業と認められるもの</p> <p>2 「一時預かり事業の実施について」(平成27年7月17日文科初第238号雇児発0717第11号。以下「雇児発第11号」という。)に定める一時預かり事業</p> <p>ただし、当分の間は平成21年6月3日雇児発第0603002号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「『保育対策等促進事業の実施について』の一部改正について」以前に定める一時保育促進事業の要件を満たしていると認められ、実施しているものも含む</p> <p>3 乳児を3人以上受け入れている等低年齢児童の積極的な受入れ</p> <p>4 「地域子育て支援拠点事業の実施について」(平成26年5月21日雇児発0529第18号。以下「雇児発第18号」という。)に定める地域子育て支援拠点事業又はこれと同様の事業と認められるもの</p> <p>5 集団保育が可能で日々通所でき、かつ、「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」(昭和39年法律第134号)に基づく特別児童扶養手当の支給対象障害児(所得により手当の支給を停止されている場合を含む。)の受入れ</p> <p>6 「家庭的支援推進保育事業の実施について」(平成25年5月16日雇児発0516第5号)に定める家庭支援推進保育事業又はこれと同様の事業と認められるもの</p> <p>7 休日保育加算の対象施設</p> <p>8 「病児保育事業の実施について」(平成27年7月17日雇児発0717第12号)に定める病児・病後児保育事業又はこれと同様の事業と認められるもの</p>
別表 2	<p>1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費(保育所等を経営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。)</p> <p>2 保育所等の土地又は建物の賃借料</p> <p>3 以上の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還又は積立のための支出</p> <p>4 保育所等を経営する事業に係る租税公課</p>
別表 3	<p>1 子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得等に要する経費(子育て支援事業に必要なものに限る。以下2において同じ。)</p> <p>2 1の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還又は積立のための支出</p>
別表 4	<p>1 社会福祉施設等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費(社会福祉施設等を経営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。)</p> <p>2 社会福祉施設等の土地又は建物の賃借料</p> <p>3 以上の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還又は積立のための支出</p> <p>4 社会福祉施設等を経営する事業に係る租税公課</p>
別表 5	<p>1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費(保育所を経営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。)</p> <p>2 保育所等の土地又は建物の賃借料</p> <p>3 以上の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還</p> <p>4 保育所等を経営する事業に係る租税公課</p>
別表 6	<p>提出を求める施設拠点ごとの計算書等及び附属明細書</p> <p>1 社会福祉法人会計基準 社会福祉法人会計基準(平成28年3月31日厚生労働省令第79号)に定める資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表及び附属明細書</p> <p>2 学校法人会計基準 (1) 学校法人会計基準の一部を改正する省令(平成27年3月30日文科科学省令第13号)に定める資金収支計算書及び資金収支内訳表、貸借対照表及び附属明細書(社会福祉法人会計基準に基づく様式もしくはこれに相当するもの)</p> <p>(2) 社会福祉法人会計基準に基づく附属明細書もしくはこれに相当するもの</p> <p>ア 借入金明細書 イ 補助金事業等収益明細書 ウ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 エ 事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書 オ 積立金・積立資産明細書 カ 固定資産台帳</p> <p>3 企業会計の基準による場合 (1) 損益計算書、貸借対照表及び財産目録 (2) 社会福祉法人会計基準に基づく附属明細書もしくはこれに相当するもの</p> <p>ア 借入金明細書 イ 補助金事業等収益明細書 ウ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 エ 事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書 オ 積立金・積立資産明細書 カ 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書 キ 固定資産台帳</p> <p>4 これ以外の会計基準により会計処理を行っている場合 社会福祉法人会計基準に定める計算書類及び附属明細書に相当するもの</p>