

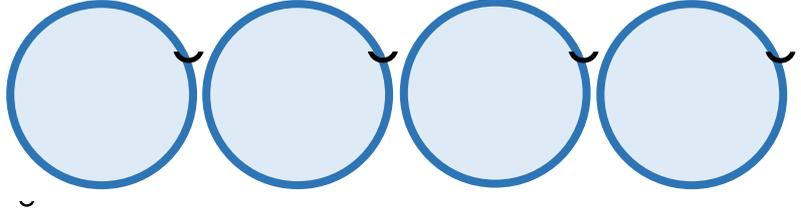
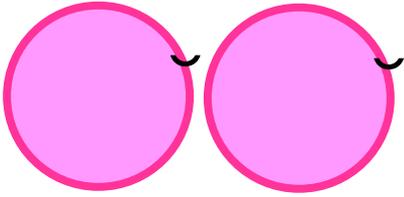


令和8年度新規開設施設・  
事業者向け説明会  
[資料Ⅰ]

1	運営する際の留意事項（信頼される保育施設運営のために）	1
	※別冊	施設・事業を運営する際の留意事項について
2	事故防止と事故対応	別冊 事故防止と事故対応
3	認定利用調整・利用決定後の手続きについて	21
4-1	地域型保育事業（小規模・事業所内・家庭的）連携施設設定について	32
4-2	連携施設への進級の仕組みについて	38
5	障害児・医療的ケア児	
	※別冊	施設・事業を運営する際の留意事項について
6	認可・確認変更の手続きについて	44
7	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」への情報登録について	46
8	「子ども・子育て支援情報公表システム」（ここ de サーチ）への情報登録等について	50
9	横浜市保育・教育施設グループウェア（kintone）について	81
10	利用者負担（保育料）等について	82
11	一時保育・預かり保育の無償化について	87
12	公定価格及び本市独自助成（向上支援費等）の概要について	93
13	処遇改善等加算	別冊 資料Ⅱ
14	請求事務の概要等について	99
15	年度限定保育事業について	105
16	保育・教育時間の考え方について	108
17	延長保育事業について	110
18	休日保育・休日一時保育について	120
19	一時保育について	127
20	こども誰でも通園制度について	146
21	（資料配布のみ）監査の概要について	149
22	（資料配布のみ）各種補助金について【保育・教育運営課分】	151
23	（資料配布のみ）特定教育・保育施設の設置者及び特定地域型保育事業者の業務管理体制の整備に関する事項の届出について	152
24	（資料配布のみ）保育所委託費の弾力運用について	155

\*本資料は、特段記載の無い限り令和7年度の内容であり、翌年度以降については変更となる可能性があります。

# 1 運営する際の留意事項



Clipboard template with a white label at the top. The main body is light blue with rounded corners. It contains a horizontal line and the characters 'ù' and 'ú' on either side of the line.

Clipboard template with three white circles at the top. It contains a horizontal line and the character 'x' at the end of the line.

Clipboard template with three white circles at the top. It contains the symbols '\$%', '%', '\$', and '&' above a horizontal line, with the character 'x' at the end of the line.

Clipboard template with two white circles at the top. It contains a horizontal line.

Clipboard template with four white circles at the top. It contains a horizontal line.

## 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(全治30日以上の負傷や意識不明) ③置き去り・行方不明 ④不審者の侵入・盗難 ⑤市・区・園のいずれかが報告を必要と判断した場合(保護者とのトラブルに発展しそうな場合等)

## 与 薬

原則、保育所ではお子さまに薬を与える(与薬)ことはできません。

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

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

※同意が得られない保護者の園児には使用しないこと。

## 保護者・近隣との関係づくり

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

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

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

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

# 1 運営する際の留意事項 ～信頼される施設運営～

1

## よりよい保育を目指して

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

子どもに対する熱い思い、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ききっかけづくりにお役立てください。

詳細は、「施設・事業を運営する際の留意事項について」の107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

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

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

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

6

## 保育の内容・質が注目される時代

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

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

[ 7 ]

## 施設運営への影響

### 不適切な事案が発覚し、信頼を失うと…

<当該施設の運営は…>

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

<保育全体への影響は…>

**運営費を子どものために使われないのでは?**

- ・公的資金使って保育を行うことへの疑義
- ・保育にかかる制度への疑念

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

[ 8 ]

# 信頼される施設運営に向けて

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

「やって当たり前のことを手を抜かずにきちんとやる」

「やってはいけないことは行わない」

➡ **実は難しい**

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

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

[ 9 ]

## ①会計規則の適正化・順守

### ◆ 現金の管理

現金の管理方法の明確化と徹底 複数で管理 等

### ◆ 実費徴収

必要最低限 内訳の明示 保護者の同意 等

### ◆ 出納手続

発注者と納品確認を行う者を分ける 等

### ◆ 旅費

対外的に理解が得られる規定の整備 等

→保育分野に詳しい会計士やコンサルタントをいれるのも一つの手段です！

[ 10 ]

## ②事故予防・事故対応

### ◎マニュアルの定期的な内容の再確認、全職員への徹底

#### ◆ 頭部や顔の怪我

市立園では原則病院へ連れて行く

受傷時の状況を病院にも園が責任をもって説明する

「資料Ⅰ」の「事故防止と事故対応」を確認

#### ◆ 食物アレルギー

「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」の確認

調理手順、配膳、食事中 各時点での予防

誤食・誤飲後の迅速な対応

(病院へ連れて行くことも含め)

#### ◆ 与薬

「保育園医の手引き」の確認

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

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

11

## ③保護者からの苦情対応

…質の向上につなげる機会

傾聴・十分な説明・必要な改善

第三者委員への報告

対応内容の公表

➡ 保護者や地域からの信頼

繰り返される苦情の背景には、

保護者の苦しみ・抱える課題が潜むことも

貧困、DV、周囲からの協力が無い、

育児への強い不安、不安定な精神状態 等

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

臨床心理士・弁護士などに保護者対応について  
意見を求めることも大事！

12

## ④働きやすい職場づくり

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

働く人の不安を取り除く・やりがいを持ってもらう

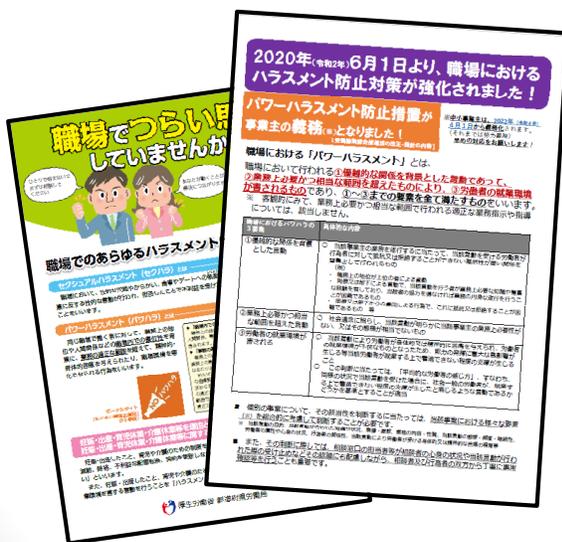


**法人・園長のマネジメントが重要！**

13

## パワーハラスメント防止措置の義務

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



※その他の事業主は令和2年6月からすでに義務化されています。

### ○事業主の義務

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

「施設・事業を運営する際の留意事項について」参照

14

## 新設園運営の難しさ

### ◆ 初めてづくしの1年間

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

15

## 横浜市の取組

### ◆ 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

16

## 運営指導について

### ◆ 運営指導の主旨

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

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

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

＜予告なしの立入確認例＞

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

17

## 運営指導について

### ◆ 保育施設関係者による虐待等が疑われる場合

令和7年の児童福祉法改正により、保育所等の職員による虐待等の発見時に通報義務が設けられました。職員の方々は虐待等を発見した際には区こども家庭支援課へ通報が必要になります。

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

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

18

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

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

[ 19 ]

各保育・教育施設設置者 様  
施設長・園長 様

こども青少年局保育・教育運営課長  
保育・教育支援課長

## 保育所等における児童の安全に関する事項等について（通知）

日頃から横浜市の保育・教育行政に御協力いただきありがとうございます。

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令（令和 4 年厚生労働省令第 159 号）等の公布に伴い、「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例」等を改正し、「児童の安全の確保」に関する事項として、「安全計画の策定」「送迎用自動車等の運行における園児の所在確認」「通園用自動車等への安全装置の装備」を新たに規定します。また、合わせて「業務継続計画の策定等」に関する事項を新たに規定します。

改正の内容及び対応事項については下記のとおりですので、各施設において、必要な対応をお願いします。

### 1 安全計画の策定等

#### (1) 対象施設

認可保育所、地域型保育事業

#### (2) 概要

児童の安全の確保を図るため、各年度において、以下を行うことを義務付けます。

- ① 安全計画を策定すること
- ② 職員に対し、安全計画を周知し、研修及び訓練等を定期的に実施すること
- ③ 安全計画に基づく取組内容を保護者へ周知すること
- ④ 安全計画を定期的に見直すこと

#### (3) 各施設における対応

- ・児童福祉法や、保育所保育指針等に基づき、安全に関する取組は既に実施いただいているところですが、各年度、当該年度が始まる前に、それらの取組を計画的に行うための年間計画（＝安全計画）を策定します。
- ・具体的には、安全点検や保護者・児童への安全指導等、訓練や研修の実施等を、「いつ、何をを行うか」整理し、必要な取組を安全計画に盛り込んでください。
- ・安全計画に盛り込むべき内容や留意事項、安全計画の作成例については、既に送付しております「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」（令和 4 年 12 月 26 日こ保運第 1420 号）添付資料をご確認ください。なお、国が示す計画の安全計画の作成例については、各園の実情に応じて変更して頂いて構いません。
- ・作成後、市への提出の必要はありません。今まで通り監査等で対応状況を確認します。

#### (4) 適用日

令和 5 年 4 月 1 日

## (5) 参考資料

横浜市ホームページ「事故防止と事故対応について」>4. 事故関連の過去の通知について>日付「令和4年12月26日」中、国通知をご確認ください。

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

## 2 送迎用自動車等の運行における園児の所在確認

### (1) 対象施設

認可保育所、地域型保育事業、認定こども園

### (2) 概要

園児等の通園や園外活動などのために自動車を運行する場合、園児等への自動車への乗降の際に、点呼等の方法により園児の所在を確認することを義務付けます。

### (3) 各施設における対応

具体的な所在確認の手順については、国の「こどものバス送迎・安全徹底マニュアル」及び横浜市の「保育・教育施設における児童の車両送迎に係る安全ガイドライン」を参考に、各園の実態に合わせて策定してください。

### (4) 適用日

令和5年4月1日

### (5) 参考資料

横浜市ホームページ「事故防止と事故対応について」>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について

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

## 3 通園用自動車等への安全装置の装備

### (1) 対象施設

認可保育所、地域型保育事業、幼保連携型認定こども園

### (2) 概要

通園用の自動車（座席が2列以下の自動車を除く）を運行する場合は、当該自動車にブザーその他の車内の園児等の見落としを防止する装置（＝安全装置）を装備し、当該装置を用いて降車時の児童の所在を確認することを義務付けます。

### (3) 各施設における対応

安全装置については、国が定める規格を満たした装置である必要があります。

詳細については、国の制度に基づき、「保育所等における送迎用バスへの安全装置導入支援事業」を実施し、安全装置の設置費用の補助を行っています。下記(6)参考資料をご確認ください。（なお、同補助については、kintoneにて令和5年3月9日に通知しています。）

### (4) 適用日

令和5年4月1日（ただし、令和6年3月31日まで経過措置）

### (5) 留意事項

安全装置の設置までの間も、バス送迎における安全管理を徹底するとともに、運転席に確認を促すチェックシートを備え付け、所在確認を行ったことを記録するなど、所要の代替措置を講じる必要があります。車内の確認を怠ることがないように、各施設の送迎マニュアルに基づいた適切な対応を行ってください。

## (6) 参考資料

横浜市ホームページ「事故防止と事故対応について」>こどもの送迎車両等の安心・安全対策支援事業について

([https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/jikotaio/anshin\\_anzentaisaku.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/jikotaio/anshin_anzentaisaku.html))

## 4 業務継続計画の策定等

### (1) 対象施設

(2)①②：認可保育所、幼保連携型認定こども園

(2)②のみ：地域型保育事業

### (2) 概要

保育・教育施設において、次の項目を努力義務として定めます。

- ① 業務継続計画を策定し、職員に対し周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施すること。定期的に業務継続計画の見直しを行うこと
- ② 感染症及び食中毒の予防まん延止のための研修・訓練を実施すること

### (3) 各施設における対応

別添の国事務連絡「児童福祉施設等における業務継続計画等について」をご確認いただき、各施設にて、業務継続ガイドライン、計画のひな形を参考に業務継続計画の策定並びに感染症及び食中毒の予防まん延防止のための園内研修・訓練等を実施してください。業務継続計画の策定にあたって、厚生労働省より研修動画が提供されておりますのでご参照ください。

また、保育所、家庭的保育事業においては、「保育所における感染症対策ガイドライン（2018年改訂版）」（2022(令和4)年10月一部改訂）もご参照ください。

### (4) 適用日

令和5年4月1日

### (5) 参考資料

○業務継続ガイドライン・計画のひな形（横浜市ホームページ）

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

○保育所における感染症対策ガイドライン（2018年改訂版）（横浜市ホームページ）

(<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shitukoujou/kansen/20190329095234280.html>)

○研修動画

- ・児童福祉施設に係るBCPについて ([https://youtu.be/KoSbvU\\_ulNE](https://youtu.be/KoSbvU_ulNE))
- ・児童福祉施設に係る感染症対策について ([https://youtu.be/Hj4y\\_3Tqjbg](https://youtu.be/Hj4y_3Tqjbg))

【担当】 1～3 横浜市こども青少年局保育・教育運営課  
TEL 045-671-3564  
Mail [kd-unei@city.yokohama.jp](mailto:kd-unei@city.yokohama.jp)  
4 横浜市こども青少年局保育・教育支援課  
TEL 045-671-4775  
Mail [kd-hoikushien@city.yokohama.jp](mailto:kd-hoikushien@city.yokohama.jp)

各保育・教育施設設置者 様  
施設長・園長 様

こども青少年局保育・教育支援課長

## 保育所等における業務継続計画のひな形について（周知）

日頃から横浜市の保育・教育行政に御協力いただきありがとうございます。

保育所等における業務継続計画の策定等について、令和 5 年 3 月に「こ保運第 2097 号 保育所等における児童の安全に関する事項等について（通知）」で通知したところです。

この度、市で国の業務継続ガイドライン等を基にした業務継続計画のひな形を作成しましたので、お知らせいたします。各施設におかれましては、業務継続計画の策定、改訂の際に参考にしていただきますようお願いいたします。

なお、地域型保育事業は、業務継続計画策定の努力義務対象施設として規定されていませんが、参考として送付いたします。施設内で適宜ご活用ください。

### ●業務継続計画の策定等【令和 5 年 4 月 1 日～】

#### (1) 概要

保育・教育施設において、次の項目を努力義務とします。

- ① 業務継続計画を策定し、職員に対し周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施すること。定期的に業務継続計画の見直しを行うこと
- ② 感染症及び食中毒の予防まん延止のための研修・訓練を実施すること

#### (2) 対象施設

認可保育所、幼保連携型認定こども園：(1)①②

地域型保育事業：(1)②のみ

#### (3) 各施設における対応

(4) 参考資料をご確認いただき、各施設にて、業務継続計画の策定並びに感染症及び食中毒の予防まん延防止のための園内研修・訓練等を実施してください。なお、業務継続計画の策定にあたって、厚生労働省より研修動画が提供されておりますのでご参照ください。

#### (4) 参考資料

○国事務連絡・業務継続ガイドライン・計画のひな形（横浜市ホームページ）

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

○保育所における感染症対策ガイドライン（2018年改訂版）（横浜市ホームページ）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yo.ji/shitukou.jou/kansen/20190329095234280.html>

○研修動画

・児童福祉施設に係るBCPについて ([https://youtu.be/KoSbvU\\_ulNE](https://youtu.be/KoSbvU_ulNE))

・児童福祉施設に係る感染症対策について ([https://youtu.be/Hj4y\\_3Tq.jbg](https://youtu.be/Hj4y_3Tq.jbg))

【担当】 横浜市こども青少年局保育・教育支援課  
事業調整係

TEL 045-671-4775

各保育・教育施設  
設置者・施設長・園長 様

横浜市こども青少年局保育・教育支援課長  
保育・教育運営課長

## 国の「保育所や幼稚園等における虐待の防止及び発生時の対応等に関するガイドライン」の改訂に伴う虐待の防止等の対応について

日頃から、本市保育・教育行政に御協力をいただき、厚くお礼申し上げます。

今般、令和6年度子ども・子育て支援等推進調査研究事業「保育所等における不適切な保育に関する調査研究」の調査結果及び令和7年4月に成立した児童福祉法等の一部を改正する法律（令和7年法律第29号。以下「改正法」という。）の改正内容を踏まえ、「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」について、対象に幼稚園、特別支援学校幼稚部（以下「幼稚園等」という。）を追加し、「保育所や幼稚園等における虐待の防止及び発生時の対応等に関するガイドライン（以下「新ガイドライン」という。）」に名称を変更した上で改訂が行われました。

つきましては、下記の内容について、施設・園の皆様にご周知くださいますようお願いいたします。

### 改訂の主な内容

- ① 改正法において、一時預かり事業、病児保育事業、乳児等通園支援事業及び幼稚園等についても、保育所等と同様に虐待の通報義務等の規定が設けられ、基本的な虐待対応の仕組みは変わらないことから、これらの事業・施設に係る虐待についても対象に追加されました。
- ② 改正法において、保育所等及び幼稚園等における虐待の通報義務等の仕組みが設けられ、法律上、通報があった場合の自治体の対応が明確化されたことに伴い、各自治体における対応フローや、都道府県首長部局及び教育委員会並びに市町村首長部局及び教育委員会の連携の在り方などについて記載が追加されました。
- ③ 令和6年度調査研究の調査結果を踏まえ、虐待に係る判断プロセスや判断を行う際の指標が整理され、虐待の判断に関する内容が拡充されました。

改正法において、虐待を受けたと思われる子どもを発見した者は、速やかにこれを都道府県又は市町村に通報しなければならないこととされました。（改正児童福祉法第33条の12第1項）

これに伴い、虐待と疑われる事案を施設・園で発見した場合には、施設・園は、引き続き状況を正確に把握するとともに、市町村の相談窓口（横浜市においては、施設所在区のこども家庭支援課）に相談していただくこととなります。（別添「保育所等における虐待の防止に向けた対応フローチャート」参照）。

保育所等における虐待の未然防止にあたっては、日々の保育実践における振り返り及び職員一人ひとりが子どもの人権・人格を尊重する意識を共有することが重要となりますので、施設・園の皆様におかれましては、新ガイドラインをよくご確認いただき、保育所等における虐待の防止に取り組んでいただきますようお願い申し上げます。

**【担当】**

- ・通知に関する事 保育・教育支援課事業調整係  
TEL 671-4775
- ・虐待と疑われる事案（不適切保育）  
の相談に関する事 保育・教育運営課  
TEL 671-3564
- ・保育所等における虐待相談票の提出に関する事  
各区 こども家庭支援課

## 1 虐待と疑われる事案の相談

施設・園において、虐待と疑われる事案であると、施設長が確認した場合には、施設・園にて状況を正確に把握し、速やかに施設所在区の区役所こども家庭支援課にご相談ください。その際は【様式1】「保育所等における虐待相談票」に詳細を記載しご提出ください。

なお、虐待と疑われる事案に該当するか迷われる場合や、リーダー層の間でも判断が分かれる場合等は、施設所在区の区役所こども家庭支援課にご相談してください。

## 2 日々の保育実践の振り返り

施設・園におかれましては、ガイドラインについて職員の皆様に周知していただくとともに、日々の保育の振り返りを行っていただくようお願いいたします。

市では、こどもの人権に配慮した保育の振り返りに活用していただけるよう、「よりよい保育のためのチェックリスト～人権擁護のために～」や、園内研修用動画「よりよい保育のために」を下記ホームページにて公開しておりますのでご活用ください。

- ・ [よりよい保育のためのチェックリスト](#)  
～人権擁護のために～



- ・ [よりよい保育のために](#)  
(園内研修動画)



### 【園内研修用の資料、参考文献】

- ・ 全国保育士会「保育所・認定こども園等における 人権擁護のためのセルフチェックリスト」
- ・ 一藝社「子どもの最善の利益から考える 保育実践例」
- ・ ぎょうせい「子どものじんけんまるわかり」

### <添付資料>

- ・ 国通知「保育所や幼稚園等における虐待の防止及び発生時の対応等に関するガイドラインについて」
- ・ 保育所や幼稚園等における虐待の防止及び発生時の対応等に関するガイドライン
- ・ 保育所等の職員による虐待に関する通報義務等について
- ・ 保育所等における虐待の防止に向けた対応フローチャート
- ・ 【様式1】 保育所等における虐待相談票

【不適切保育専用相談窓口 問い合わせ先】

0800-170-7299（フリーダイヤル）

※専用の相談員が対応します。

<電話受付時間>

月曜日から金曜日まで 12：00～21：00

土曜日、日曜日、祝日 9：00～17：00

※年末年始（12月29日～1月4日）は除く

<WEB受付>（市の委託事業者）

以下のURL（本市HP）からWEB受付が可能なURLや必要なID及びパスワードの案内がありますのでご確認ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/riyou/hoikusyotoiawase.html>

【区役所子ども家庭支援課 問い合わせ先】

部署名	電話番号	部署名	電話番号
鶴見区 子ども家庭支援課	045-510-1816	金沢区 子ども家庭支援課	045-788-7795
神奈川区 子ども家庭支援課	045-411-7157	港北区 子ども家庭支援課	045-540-2280
西区 子ども家庭支援課	045-320-8472	緑区 子ども家庭支援課	045-930-2331
中区 子ども家庭支援課	045-224-8172	青葉区 子ども家庭支援課	045-978-2428
南区 子ども家庭支援課	045-341-1149	都筑区 子ども家庭支援課	045-948-2472
港南区 子ども家庭支援課	045-847-8498	戸塚区 子ども家庭支援課	045-866-8467
保土ヶ谷区 子ども家庭支援課	045-334-6397	栄区 子ども家庭支援課	045-894-8463
旭区 子ども家庭支援課	045-954-6173	泉区 子ども家庭支援課	045-800-2413
磯子区 子ども家庭支援課	045-750-2435	瀬谷区 子ども家庭支援課	045-367-5782

#### 1 給付認定について

保育所等、幼稚園、認定こども園を利用する際は、利用に伴う給付にあたって、教育・保育の必要性に応じた給付認定を受ける必要があります。

※給付認定は必ず利用を開始するまでに受ける必要があります。

1

#### <給付認定の種類>

給付認定は、支給される給付の種類により、

- ・「教育・保育給付認定（法第19条認定）」
  - ・「施設等利用給付認定（法第30条の4認定）」
- に区分されます。

##### 法第19条 認定

保育所等、施設型給付園（以下「幼稚園」）、認定こども園の利用に対して給付

##### 法第30条の4 認定

幼稚園・認定こども園における預かり保育、認可外保育施設、一時保育 等の利用に対して給付（無償化給付）

⇒保育所等、幼稚園、認定こども園の教育時間の利用には、法第19条認定が必須

2

### <法第19条認定の区分>

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

※ 保育の必要性があっても、幼稚園・認定こども園（教育利用）を利用する場合は、原則、法第19条1号認定となります。  
幼稚園等の預かり保育に係る認定については、30条で説明します。

 **利用者は、3つの区分のいずれかの認定を受ける必要があります。**

3

### 保育所等 認定こども園（保育利用）

#### <保育必要量>

法第19条2号または3号認定を受ける方は、「給付費を支給する量」である**保育必要量**※の認定も行います。  
保育必要量は『保育標準時間』または『保育短時間』の2種類に区分されます。

※保育必要量は、保護者の意向や保育を必要とする状況（就労など）から、横浜市が決定します。

**保育標準時間** 1日あたり最長11時間の保育に対する給付

**保育短時間** 1日あたり最長8時間の保育に対する給付

4

＜法第30条の4認定の区分＞

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

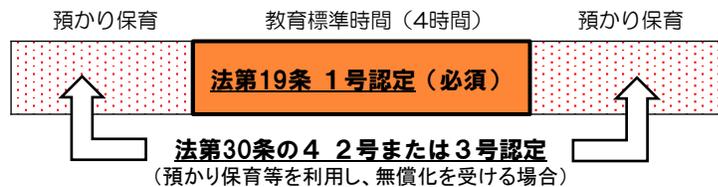

**幼稚園等預かり保育の利用者が無償化の対象となるためには、法第30条の4 2号または3号認定を受ける必要があります。**  
**※市型預かり保育(わくわく！はまタイム)は、2号・3号認定に満たない就労等の場合でも利用可能です。**

5

給付認定のまとめ

利用者が必要な認定区分は、次の通りとなります。

**幼稚園  
認定こども園（教育利用）**



**保育所等  
認定こども園（保育利用）**

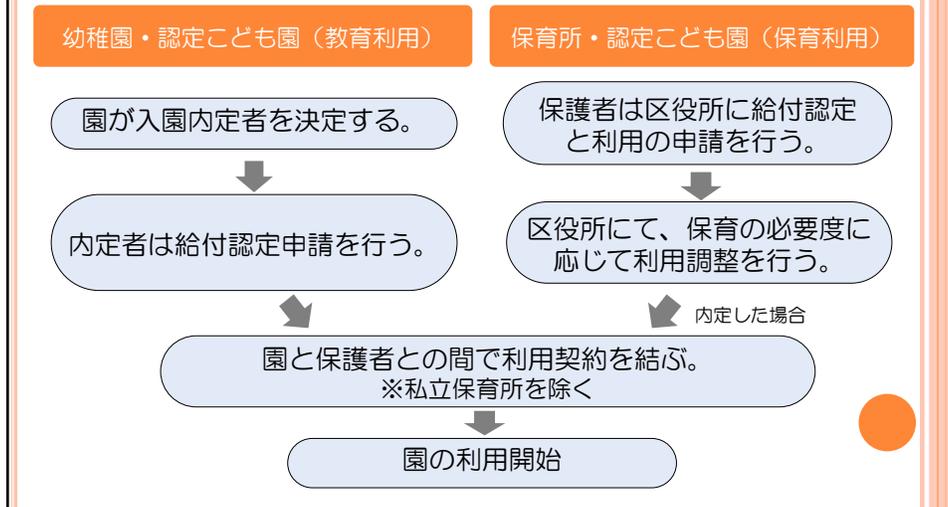
保育標準時間（11時間）または保育短時間（8時間）

**法第19条 2号または3号認定（必須）**

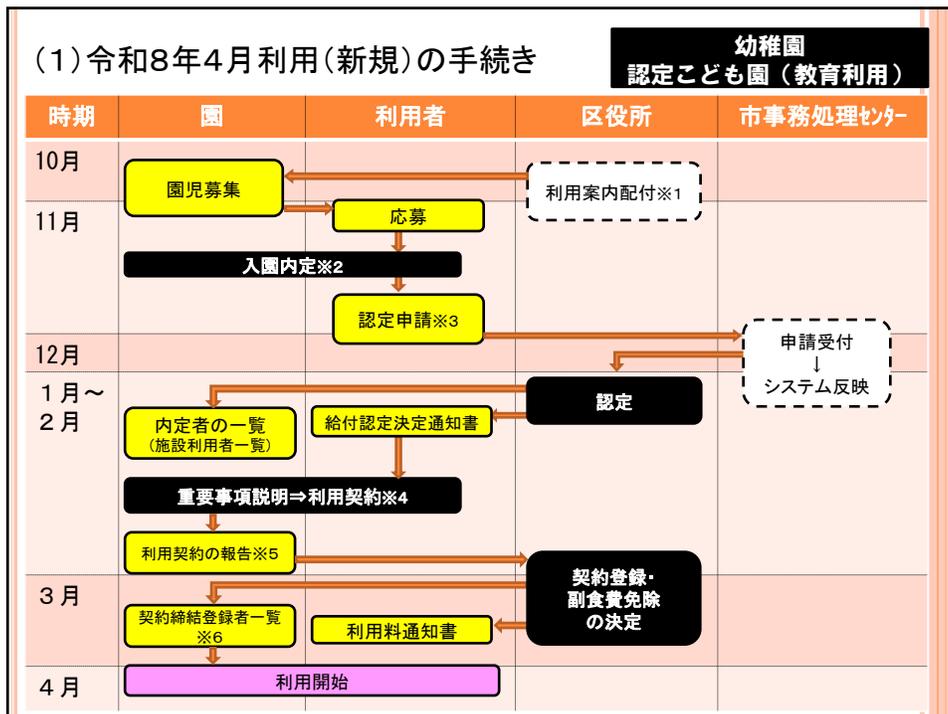
6

## 2 利用手続きについて

幼稚園・認定こども園（教育利用）と、保育所等・認定こども園（保育利用）では、利用開始までの手続きが異なります。



7



8

**【説明】**

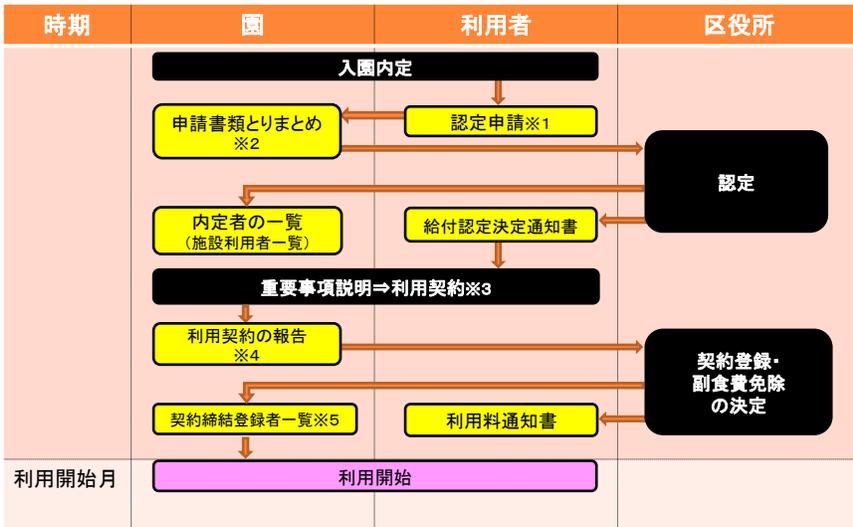
**幼稚園  
認定こども園（教育利用）**

番号	項目	説明
※1	利用案内配付 (区役所→園)	申請書同封の利用案内を10月上旬ごろ園に送付します。
※2	利用案内配付 (園→利用者)	園から利用者（主に内定者）に、利用案内を配付します。 ※利用案内は、各区役所でも配付しています。
※3	認定申請	内定者はオンラインで申請を行います。 ※法第30条の4 2号・3号認定が必要な方は、保育の必要性を証明する書類も必要です。
※4	利用契約	施設利用者一覧を確認の上、利用契約を締結します。 ※必要に応じて利用者から給付認定決定通知書の提示を受けてください。
※5	利用契約の報告	①施設利用者一覧を加除修正して契約者一覧を作成し、 ②園所在の区の区役所こども家庭支援課に提出します。
※6	契約締結登録者一覧	4月からの利用が決定した児童について、区役所から園に契約締結登録者一覧を送付します。 (一覧には、副食費の免除対象者も記載されています。)

9

**(2)毎月の新規申込手続き**

**幼稚園  
認定こども園（教育利用）**



※ 利用開始月に間に合うよう、早めの手続きが必要です。

10

【説明】

幼稚園  
認定こども園（教育利用）

番号	項目	説明
※1	認定申請	内定者から園に申請書類（給付認定申請書、利用施設等届出書、マイナンバー等）※を提出します。 ※法第30条の4 2号・3号認定が必要な方は、保育の必要性を証明する書類も必要です。
※2	申請書類とりまとめ	申請書類をとりまとめ、 <u>利用開始日までに園所在の区の区役所こども家庭支援課に提出します。</u>
※3	利用契約	施設利用者一覧を確認の上、 <u>利用契約を締結します。</u> ※必要に応じて保護者から給付認定決定通知書の提示を受けてください。
※4	利用契約の報告	施設利用者一覧を加除修正して契約者一覧を作成し、 <u>園所在の区の区役所こども家庭支援課に提出します。</u>
※5	契約締結者一覧	該当月からの利用が決定した児童について、 <u>区役所から園に契約締結登録者一覧を送付します。</u> (一覧には、副食費の免除対象者も記載されています。)

11

(3)市外に居住する児童の場合

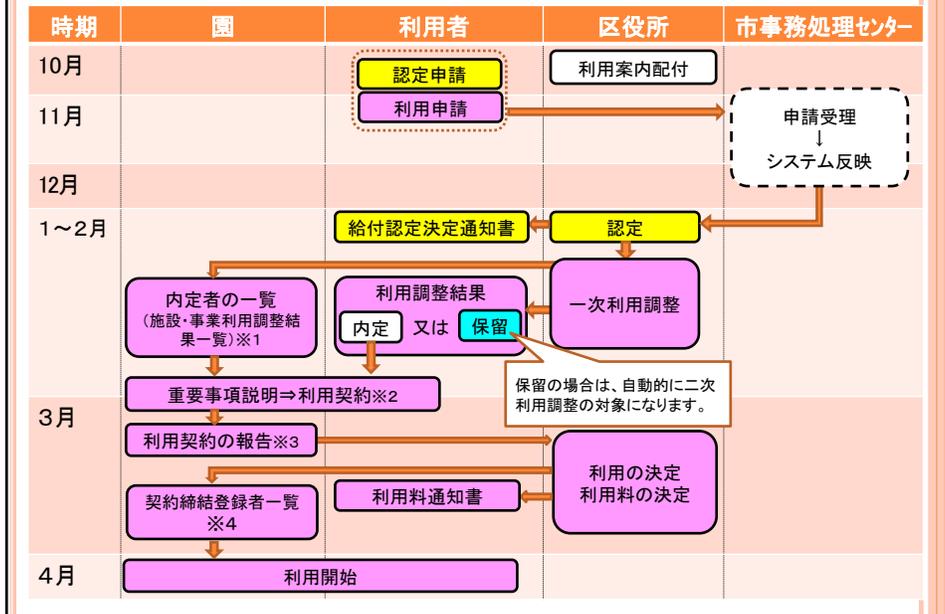
幼稚園  
認定こども園（教育利用）

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

12

(4) 令和8年4月利用(一次申請)について

保育所等  
認定こども園(保育利用)



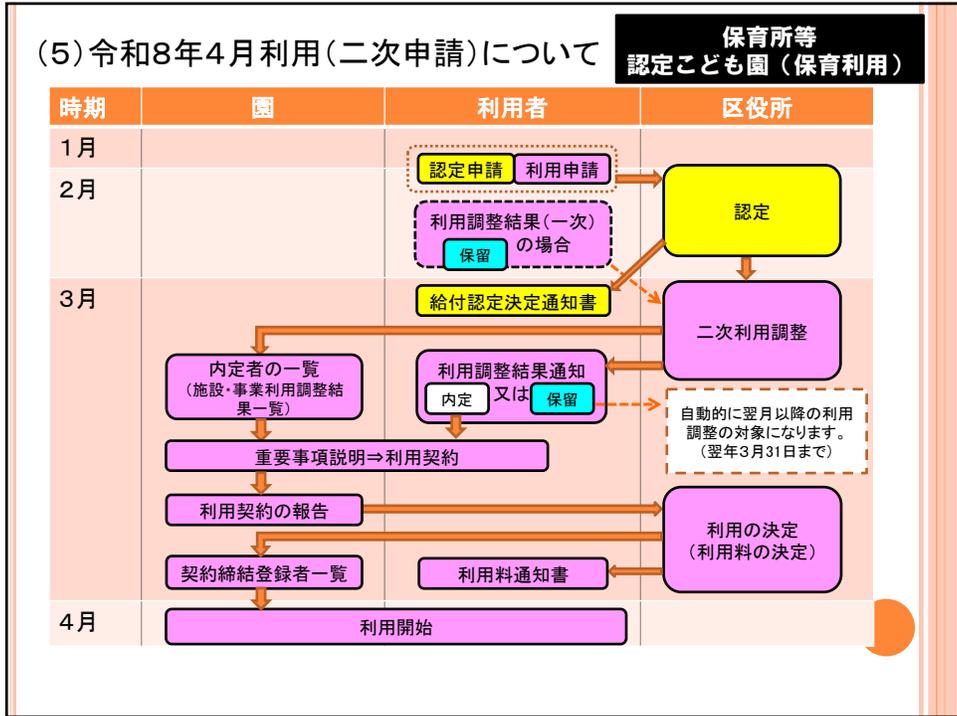
13

【説明】

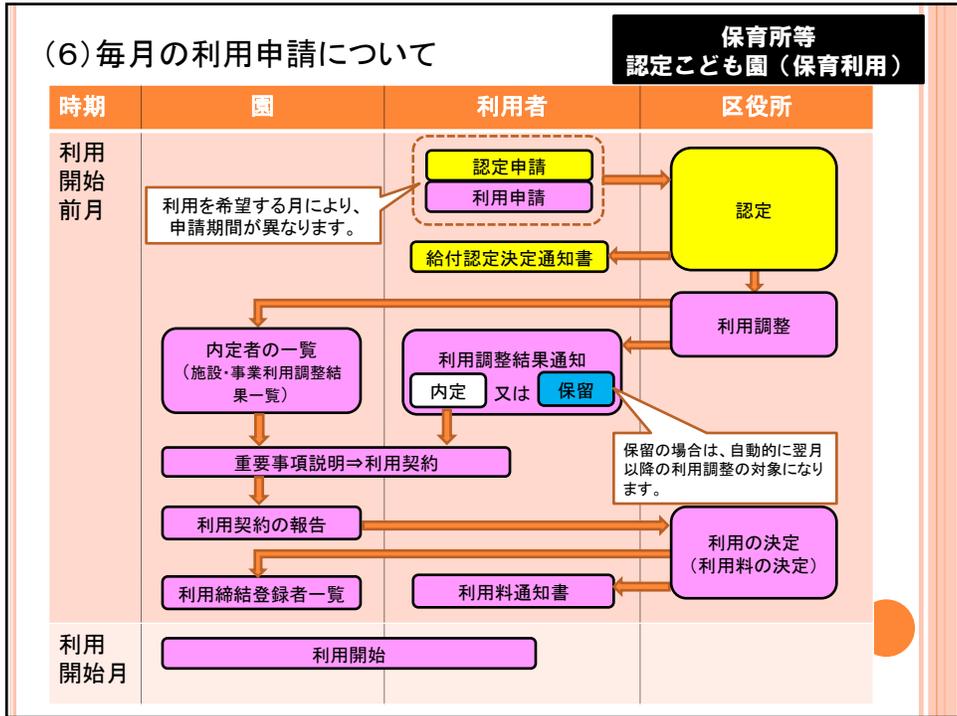
保育所等  
認定こども園(保育利用)

番号	項目	説明
※1	施設・事業 利用調整結果一覧	利用調整の結果として、内定者の一覧である施設・事業利用調整結果一覧を区役所から園に送付します。
※2	利用契約	施設・事業利用調整結果一覧を確認の上、利用契約を締結します。(必要に応じて利用者から給付認定決定通知書の提示を受けてください。) ※私立保育所を除く
※3	利用契約の 報告	施設・事業利用調整結果一覧を加除修正して契約者一覧を作成し、園所在の区の区役所こども家庭支援課に提出します。 ※私立保育所を除く
※4	契約締結登録者一覧	令和8年4月からの契約者が決定し、区役所から園に契約締結登録者一覧を送付します、 (一覧には、各利用者の利用料が記載されています。)

14



15



16

### （7）市外に居住する児童の場合

- 1 利用者（保護者）は横浜市の申請締切日の一週間程度前までに居住市区町村に給付認定申請及び利用申請を行います。  
※利用開始日の前日までに横浜市に転入予定がある場合、利用者（保護者）は転入予定の区の区役所こども家庭支援課へ直接申請を行います。
- 2 居住市区町村から利用者あてに利用調整結果が通知されます。
- 3 園と利用者の中で契約を締結します。 ※私立保育所を除く
- 4 居住市区町村から、利用料のお知らせ等が届きます。

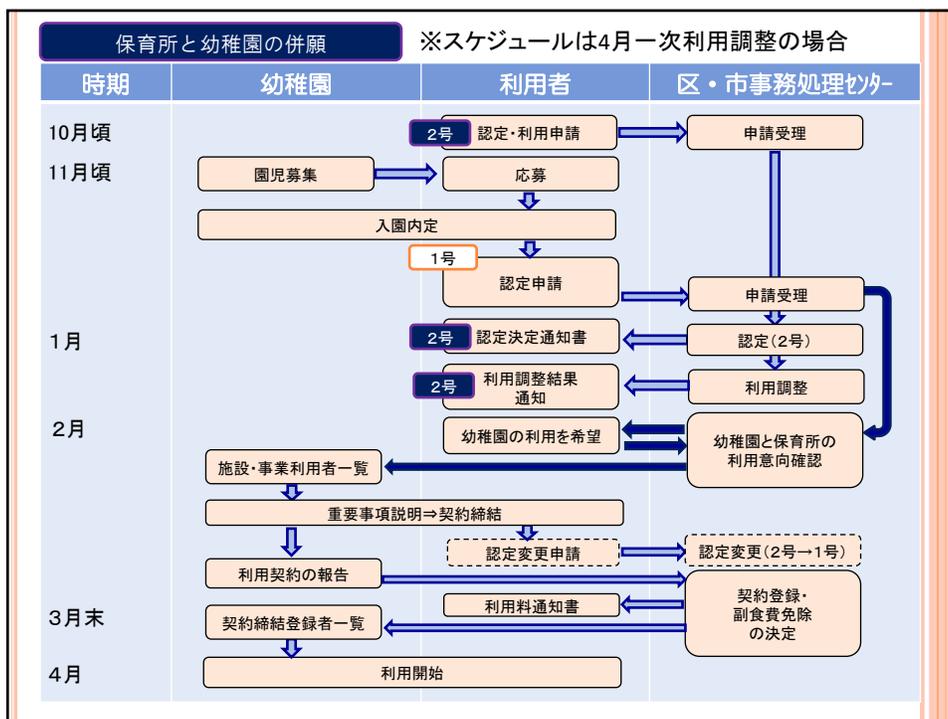
※申請締切日などのスケジュールは、利用者の居住市区町村にご確認ください。

17

## 3 保育所等と幼稚園の併願について

- 1 幼稚園の内定を得た利用者が、保育所等の入所を併願している場合があります。
- 2 保育所等の利用を申請する場合、一旦、法第19条2号認定を受ける必要があります。
- 3 保育所等の利用調整の結果を区から利用者へ通知します。  
あわせて、区から利用者に対し、入園の意向の有無を幼稚園に伝えるよう連絡をします。
- 4 利用調整の結果、保育所等が保留となり、幼稚園を利用する場合、原則、利用者は、法第19条1号認定への認定変更を区に申請します。  
※ただし、幼稚園に通いながら保育所等の空きを待つ場合は、認定変更をせず法第19条2号認定のまま幼稚園を利用します。

18



19

## 4 現況確認について

### 対象者

- ①保育所等・認定こども園（保育利用）を利用している方
- ②幼稚園・認定こども園（教育利用）を利用し、法第30条の4 2号・3号認定を持っている方

対象者については、毎年、保育を必要とする状況に引き続き該当していることの確認を行う必要があります。そのため、対象の保護者に対して現況届出書及び証明書類の提出を求めています。

**➡この確認を『現況確認』といいます。**

また、対象者①の方に提出いただく書類は、9月から翌年8月までの利用料を確定するためにも必要です。

現況届出書の利用者への配付は、園を通じて行っています。

詳細は4月ごろに別途お知らせいたします。

20

## 現況届出書の提出がない場合

### 保育所等、認定こども園（保育利用）

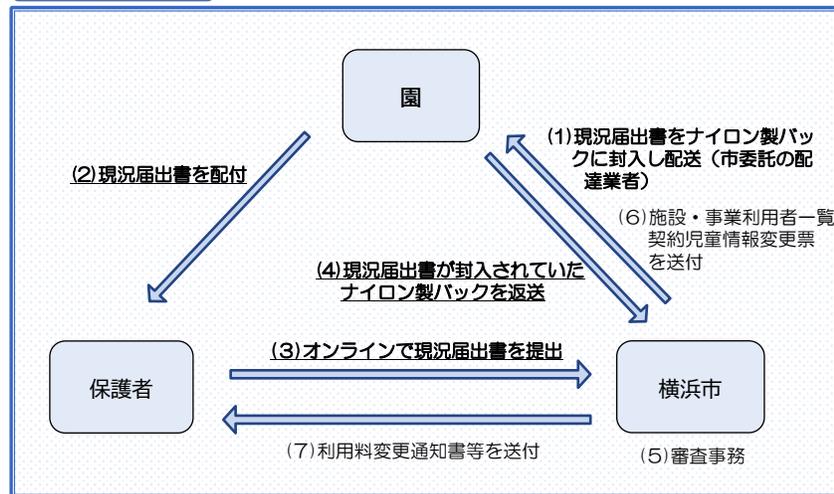
- ・ 保育の必要性が確認できず、保育所等・認定こども園（保育利用）を利用できなくなります。

### 幼稚園、認定こども園（教育利用）

- ・ 預かり保育の部分について、無償化の対象外となります。

21

### 現況確認の流れ



<スケジュール予定>

4月下旬 園を通じて利用者に現況届出書を配付  
 5月下旬まで 利用者が横浜市へ対してオンラインで申請をする

8月下旬 利用者に利用料変更通知書等、園に施設・事業利用者一覧及び契約児童情報変更票を送付  
 9月1日 利用料変更

22

## 4-1 地域型保育事業（小規模・事業所内・家庭的）連携施設設定について

### 1 連携施設設定の目的

地域型保育事業は、0～2歳児が対象であり、かつ19人以下の定員構成で保育所等と比べ小規模です。3歳児以降（1号及び2号認定）の「卒園後の進級先の確保」や、保育従事者等が2人から5人程度と少人数となり施設面積も小規模となるため「保育内容の支援」が求められています。そのため、利用児童に対する継続的な保育・教育の提供のため連携施設の設定が必要となります。

また、連携施設は、保護者が園を選択する際の一要素となります。

### 2 連携施設の基準及び連携内容

#### (1) 連携施設設定基準

「横浜市家庭的保育事業等の設備、運営等の基準に関する条例」（以下「基準条例」という。）

利用乳幼児に対する保育が適正かつ確実に行われ、及び家庭的保育事業者等による保育の提供の終了後も満3歳以上の児童に対して必要な教育又は保育が継続的に提供されるよう、次に掲げる事項に係る連携協力を行う保育所、幼稚園又は認定こども園を適切に確保しなければならない。（基準条例第6条抜粋）

#### (2) 連携内容（大きく3つに分かれています。）

##### ア 保育内容の支援

利用乳幼児に集団保育を体験させるための機会の設定、保育の適切な提供に必要な家庭的保育事業者等に対する相談、助言その他の保育の内容に関する支援を行うこと。（基準条例第6条（1））

- ① 集団保育を体験させるための機会の設定  
例：「園庭での合同保育」、「合同での行事」、「園庭の開放」、等
- ② 保育の適切な提供に必要な家庭的保育事業者等に対する相談、助言
- ③ その他の保育の内容に関する支援  
例：「嘱託医による合同の健康診断」、「合同での職員研修」等



##### イ 卒園後の進級先の確保

当該家庭的保育事業者等により保育の提供を受けていた利用乳幼児（事業所内保育事業の利用乳幼児にあたっては、第43条のその他乳幼児に限る。）を、当該保育の提供の終了に際して、当該利用乳幼児に係る保護者の希望に基づき、引き続き当該連携施設において受け入れて教育又は保育を提供すること。（基準条例第6条（3））

※連携施設は一つの地域型保育事業において複数設定することも可能です。



##### ウ 代替保育の提供

必要に応じて、代替保育（家庭的保育事業所等の職員の病気、休暇等により保育を提供することができない場合に、当該家庭的保育事業者等に代わって提供する保育をいう。）を提供すること。（基準条例第6条（2））

※法人等で、円滑に法人内での対応ができる場合や、十分な保育士数を確保しておりその中で対応できる場合等においては、必ずしも設定する必要はありません。



### 3 連携施設設定の手続き

- (1) 地域型保育事業者と連携先（保育所、幼稚園、認定こども園等）で覚書を締結します。
- (2) 覚書の記載内容については任意ですが、記入内容について注意点があります。  
「5 覚書作成にあたっての注意事項」、「6 覚書の作成例」参照。
- (3) 覚書締結後は、連携元となる地域型保育事業者が下記覚書提出先に覚書の写しをご提出ください。

提出締切	締結内容			覚書提出先
	保育内容の支援	卒園後の進級先	代替保育の提供	
認可確認申請書提出期日もしくは、開所日まで	必須*		任意	こども青少年局 こども施設整備課
開所後～	変更又は新規締結の場合に提出			各区 こども家庭支援課

※進級先の連携施設を設定する前に、予め区こども家庭支援課にご相談いただくことも可能です。

### 4 連携を設定することによるメリット

地域型保育事業者にとって連携施設となる保育所、幼稚園及び認定こども園は、積極的に連携を行い、地域の保育・教育を担う施設となっていただきたいと考えています。

#### 連携先のメリット

##### ◎ 保育者同士の交流

保育者同士の相談や効果的な研修機会の設定をすることで、人材育成につながります。  
2歳児からの児童の受入をしている施設であれば、同じ年齢における保育・幼児教育についての相談等がよりしやすい環境となります。

##### ◎ 継続的な園児の確保

連携元の卒園児を受け入れることで、継続的に園児数が確保でき、安定した運営ができます。

##### ◎ 地域の児童・保護者の期待に応える地域貢献

共働き世帯が増加するなかで、乳児期から幼児期に向けて交流のある施設に通園できることは児童や保護者の安心につながります。

## 5 覚書作成にあたっての注意事項

覚書内容については両者協議のうえ任意に設定していただくことができますが、記入内容については下記の点に注意してください。

### (1) 「卒園後の進級先」の人数

#### 地域型保育事業

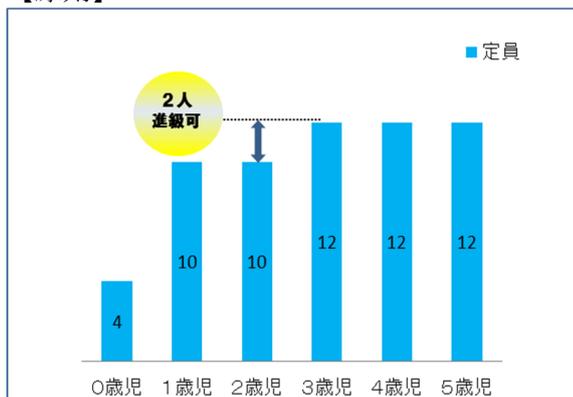
2歳児定員数かつ2歳児の入所児童数以上の進級先の確保が必要です。事業所内保育事業は、地域枠の2歳児定員数かつ2歳児の入所児童数以上の進級先の確保が必要であり、従業員枠の児童が連携枠を使用して優先入所を利用することはできません。

#### 保育所

毎年確実に入所数が確保できることを確認するため、卒園後の進級先として設定できるのは、「原則、利用定員の2歳児と3歳児の数の差」です。毎年定員外を受け入れていただいている園は、利用定員の差以上の人数で結ぶことも可能です。

ただし、毎年必ず受け入れていただかなければならない人数なので、職員が確保できない等の理由で受け入れができないという状況に至らないようにお願いします。利用定員の2歳児と3歳児の数の差以上で連携を行う場合は、必ず各区こども家庭支援課にご相談の上、覚書を締結してください。

【原則】



【例外（毎年定員外受入実施の場合）】



#### 幼稚園

既存施設の定員数、幼稚園の設置基準及び職員配置等を踏まえ、幼稚園が受入可能と申し出のあった人数で設定します。

#### 認定こども園

1号認定、2号認定の認可定員を区分して確認します。1号認定は、幼稚園の連携枠の考え方と同じです。2号認定の連携の考え方は、保育所と同じです。

### (2) 連携施設数

施設数の設定については、連携元：連携先＝1：1、1：複数、複数：1いずれも可能です。その場合は1事業所ごとに覚書を締結します。ただし、連携先となる施設は、認可基準（施設面積、職員配置等）や体制等を確認し、しっかりと管理できるようにしてください。

## 6 覚書の作成例（ひな形）

連携に関する覚書	【記入時の注意事項】
<p>〇〇法人〇〇（以下「甲」という。）と●●法人●●（以下「乙」という。）は、甲が運営する〇〇園及び乙が運営する小規模保育事業●●園との間における連携施設の設定について次のとおり覚書を締結するものとする。</p> <p>（目的） 第1条 この覚書は、甲と乙がそれぞれ運営する第2条で示す施設間において横浜市家庭的保育事業等の設備、運営等の基準に関する条例第6条における連携内容について定めることを目的とする。</p> <p>（対象となる施設及び事業の概要） 第2条 対象となる施設及び事業は以下のとおりとする。 甲の運営する施設（以下「甲施設」という。） 1 名称 〇〇園 2 物件所在地 3 施設類型 乙の運営する事業（以下「乙事業」という。） 1 名称 小規模保育事業●●園 2 物件所在地 3 事業類型</p> <p>（保育内容の支援） 第3条 甲施設は、乙事業の児童に対して、定期的に施設や屋外遊戯場を開放するものとする。 2 甲施設は、乙事業の児童に対して、集団保育を通じた児童同士の関係作りの一環として甲施設の児童との合同保育（運動会やお遊戯会等の行事）を実施することとする。 3 甲施設は、乙事業の保育に関して適切な助言を行うなど、必要な支援を行う。 4 甲施設は、乙事業の児童の健康診断や健康管理に関し、必要な支援を行う。</p> <p>（代替保育の提供） 第4条 甲施設は、乙事業の職員が病気や研修受講等により保育を提供できない場合には、必要に応じて代替保育を提供する。 2 乙事業は、甲施設に対して、乙事業へ代替要員の派遣を依頼する場合には、代替要員1人につき●●, ●●●円（1日あたり）を支払うものとする。 3 乙事業は、甲施設に対して、乙事業の児童を甲施設で保育することを依頼する場合には、児童1人につき●, ●●●円（1日あたり）を支払うものとする。</p> <p>（卒園後の受け入れ） 第5条 甲施設は、乙事業の卒園児が就学前まで利用できる枠を●名以上確保する。 2 甲施設は毎年4月末までに前項で定めた人数もしくはそれ以上の入所可能人数を乙事業へ報告する。 3 乙事業は毎年〇月末までに甲施設への入園を希望する者の数を調査し、報告する。 4 甲施設は、前項の報告により翌年度4月から受け入れする児童の数を確定し、その後の受入数の変更は、原則として行わないものとする。ただし、乙事業から報告を受けた以上に、甲施設が受け入れ可能と判断した場合は、この限りではない。 5 甲は、乙事業の卒園児の保護者が卒園後の受け入れを希望した場合には、前項で定める人数の卒園児を甲施設で確実に受け入れできるよう、毎年度受け入れ体制を整えるものとする。</p>	<p>①<b>事業種別</b>（社会福祉法人、学校法人、株式会社等の別）と<b>施設名称</b>を明確に記入します。</p> <p>②第2条：<b>対象事業と施設名称</b>を明確に記入します。 「名称」 〇〇保育園 「施設類型」 甲の認可保育所、幼稚園、認定こども園の別 「事業類型」 乙の小規模保育事業A型、B型、C型の別</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">第3条から第8条の詳細内容については両者協議の上決定してください</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>③<b>連携先と連携元を明確</b>にします。どちらの事業者がどちらの事業者に対して行うものかをわかりやすく記入してください。</p> <p>④第3条：<b>「保育内容の支援」については必ず記入</b>します。</p> <p>⑤第4条「代替保育の提供」、第5条「卒園後の受け入れ」については設定されていれば記入します。</p> <p>⑥第4条：金額は両者協議の上、必要があれば設定してください。金額を設定しないことも可能です。</p> <p>⑦第5条：<b>卒園後の受入枠は最低人数を記入</b>します。年度ごとに設定人数以上の人数を受け入れることは可能です。ただし、<u>設定人数を下回る可能性のあるような表現は記入しないでください。</u>（優先入所枠確保のため） 不適切な例：「原則3人以上確保する。ただし、毎年の在園児の入所状況により変更することがある。」</p>

<p>6 乙は、甲施設への進級が決定した乙事業の卒園児を甲施設が円滑に受け入れできるようにし、当該卒園児の保育に必要な情報(当該卒園児の保護者に事前に同意を得たものに限る。)を提供するものとする。</p> <p>(食事の提供)</p> <p>第6条 甲施設は、次の各号に配慮し、乙事業の児童に対し食事を提供する。</p> <p>(1) 児童の年齢、発達の段階、健康状態に応じた内容の食事とし、提供する前月●●日までに食事の献立表(アレルギー等に対応するため、主な食材を記載したもの)を乙事業に提出する。</p> <p>(2) アレルギー等への配慮が必要な児童の食事の誤食を防ぐため、除去食の内容(卵、牛乳除去等)を表示した専用の容器で搬入する。</p> <p>2 乙事業は、食事を加熱、保存等の調理機能を有する設備を備え、甲施設から搬入された食事を適切に処理したうえで、乙事業の責任で児童に食事を提供する。</p> <p>3 乙事業は、アレルギー等への配慮が必要な児童の食事の誤食を防ぐため、次の各号により、児童に食事を提供する。</p> <p>(1) 第1項の献立表を確認し、アレルギー等への配慮が必要な食材の有無を前月末までに甲施設へ連絡する。</p> <p>(2) アレルギー等への配慮が必要な児童の食事の誤食を防ぐため、食事の搬入時に、第1項の献立表等により除去食の内容を確認する。</p> <p>4 乙事業が甲施設に依頼する食事数量の連絡や代金精算の方法は、別途、定める。</p> <p>(事故への対応)</p> <p>第7条 交流事業における甲施設及び乙事業の利用児童の事故等に関しては、原則として利用児童が在籍する施設において責任を負う。</p> <p>2 利用児童が甲乙の施設を移動する際には、利用児童が在籍する施設において十分に監督できる職員を配置するとともに、移動中の事故等に関しては、原則として利用児童が在籍する施設において責任を負う。</p> <p>(連携に係る経費の負担)</p> <p>第8条 乙事業は甲施設に対して、連携施設経費として月額●●●●●円を負担する。</p> <p>2 甲施設は乙事業に対して、連携をおこなった月の翌月以降に請求書を交付し、連携施設経費を請求することができる。</p> <p>3 乙事業は甲施設からの請求書を受領してから15日以内に遅滞なく支払うこととする。</p> <p>(効力の期間)</p> <p>第9条 この覚書の効力は、令和●年●月●日から●年間とする。</p> <p>(変更及び解除)</p> <p>第10条 甲乙いずれかの都合により本協定を変更又は解除する場合は、●か月前まで相手方に申し出なければならない。なお、期間中申し出がない場合、この協定は以後自動的に継続されるものとする。</p> <p>2 変更及び解除する場合、乙事業に在籍する児童及びその保護者に最大限配慮して、適用の時期その他の対応について、甲乙協議の上、決定するものとする。</p> <p>(信義誠実の原則)</p> <p>第11条 甲と乙は、この覚書の履行に際しては、信義誠実の原則に基づいて履行するものとする。ただし、この覚書の項目を履行しないために相手方に損害を与えたときは、その損害に相当する金員を損害賠償として相手方に支払わなければならない。</p> <p>(疑義の決定)</p> <p>第12条 この覚書に疑義が生じたとき、又はこの覚書に定めのない事項については、甲乙協議のうえ定めるものとする。</p>	<p>⑧第5条:認定こども園は1号認定と2号認定の人数を分けて記入します。</p> <p>⑨第8条:金額は両者協議の上、必要があれば設定してください。金額を設定しないことも可能です。</p> <p>⑩第9条:期間を明記します。  <u>連携先となる保育所・幼稚園・認定こども園が開所予定施設の場合、次の文言を加えてください。</u>  『この覚書の効力は、令和●年●月●日から●年間とする。ただし、第5条に定める卒園後の受け入れについては令和●年●月●日より効力が発生する。  2 甲が運営する施設が令和●●年4月1日に開所できない場合は、前項の効力は無効となる。』</p>
--	---

<p>この覚書を証するため本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各1通を保有する。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>甲 横浜市△△区△△町■丁目■番■号          ○○法人○○          理事長 ○○ ○○ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span></p> <p>乙 横浜市△△区△△町■丁目■番■号          ●●●●法人●●●●          代表取締役 ●● ●● <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span></p>	
--	--

## 7 お問い合わせ先

内容	部署	電話番号 メールアドレス
認可・確認申請手続き	こども青少年局 こども施設整備課 地域型保育事業担当	045-671-4146 kd-seibi@ city.yokohama.lg.jp
連携施設設定に係る覚書の記入方法		
連携内容変更について	各区こども家庭支援課	-
地域の連携先、連携元に関する施設情報		
開所後の連携施設設定について		

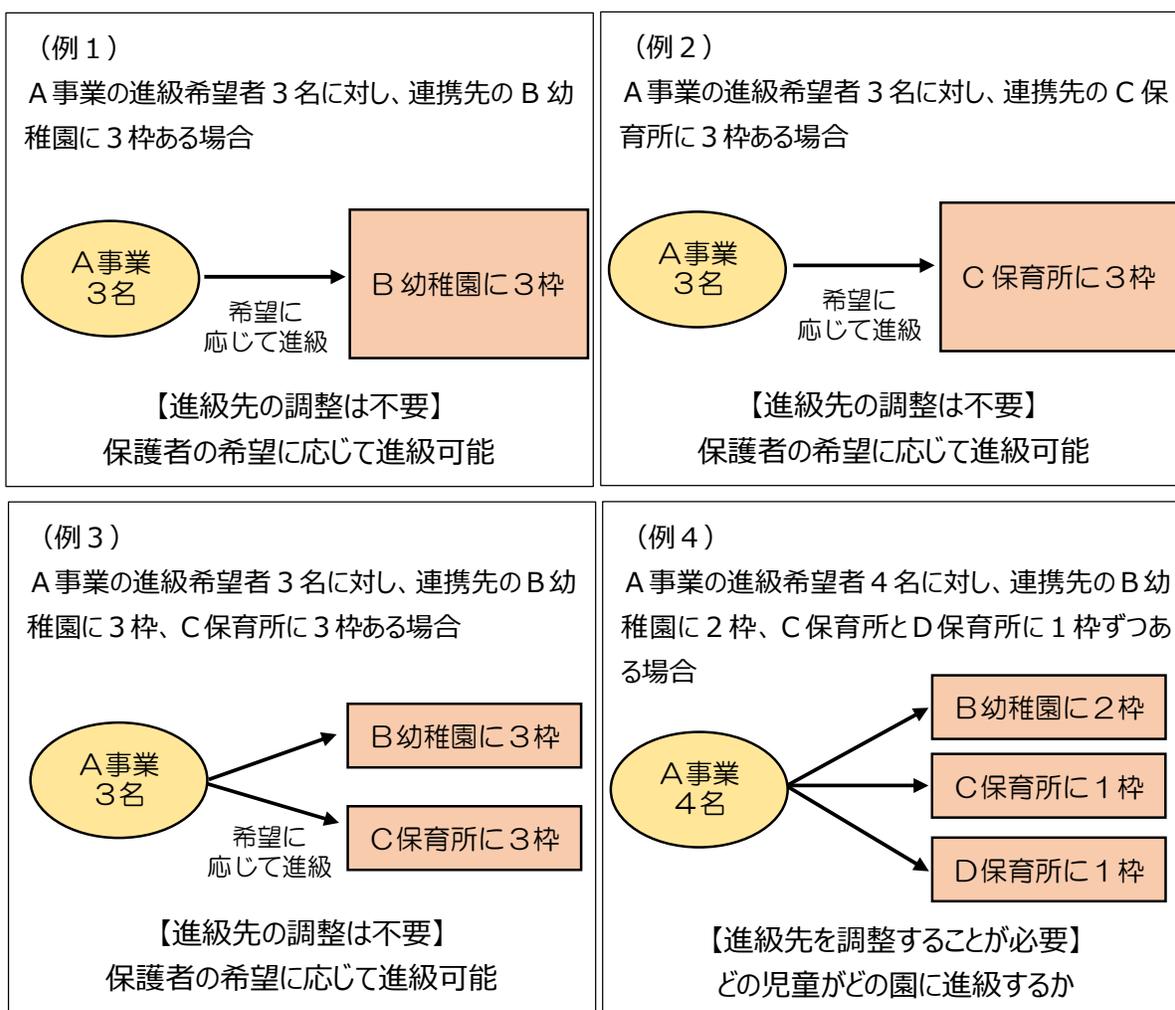
## 4-2 連携施設への進級の仕組みについて

### 1 連携施設へ進級させる際の取扱い

卒園後の進級先の確保のため、連携施設を設定している場合は、連携施設に優先して入所できる制度（以下、「優先入所」）を設けています。すべての保護者の希望に応じた優先入所枠を確保できない場合は、進級先によって決定者と選考基準（どの児童をどの進級先へ進級させるか）が異なります。

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

<卒園児が連携施設に進級する具体的なケース>

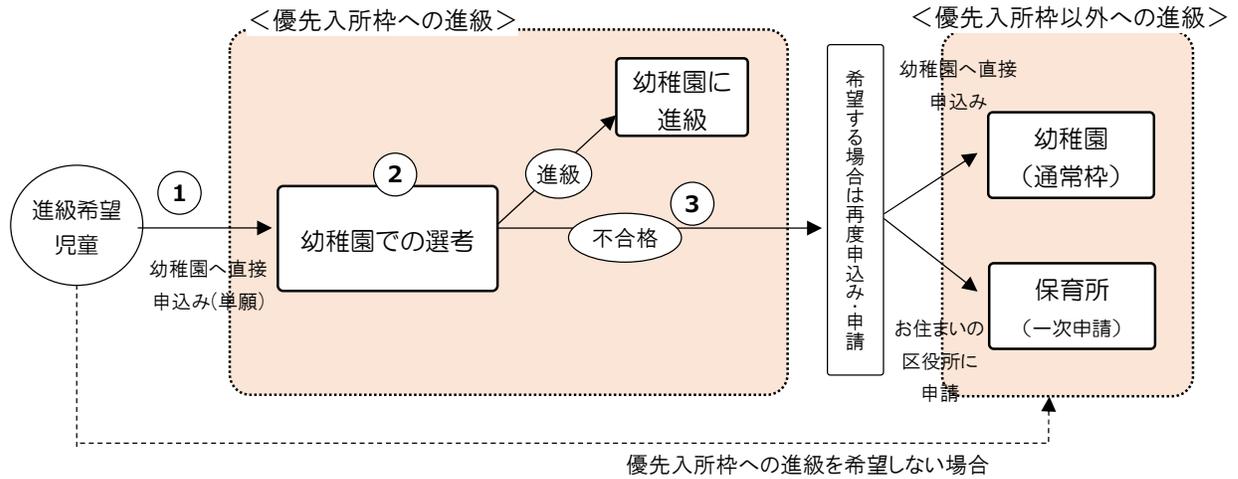


本項以降の取扱いやスケジュール等は、令和7年度に実施したもので（令和8年4月に連携施設へ進級する児童を対象）、今後変更の可能性があります。

## 2 申請・申込みから決定までの流れ

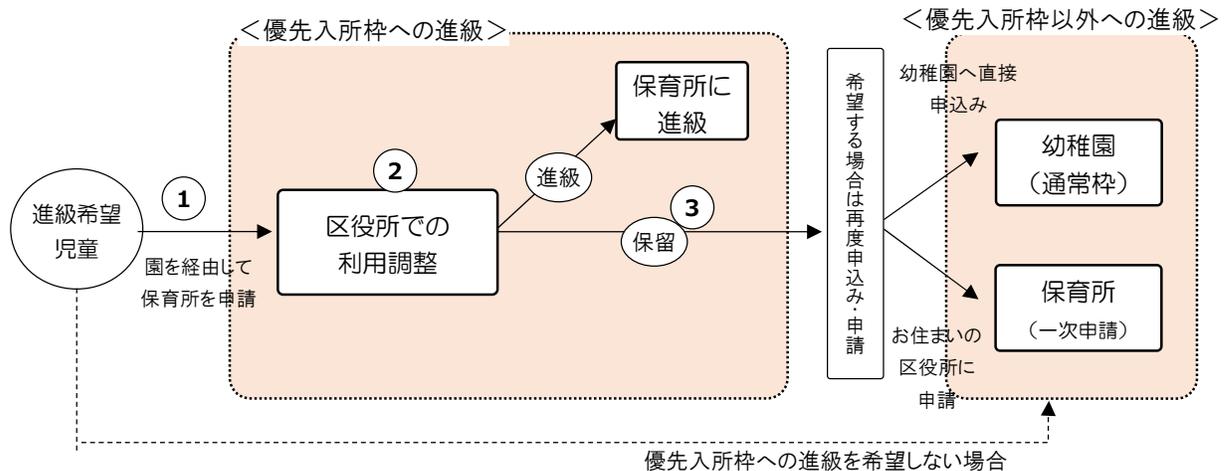
- ※1 本項以降の「幼稚園」には「認定こども園(教育利用)」を、「保育所」には「認定こども園(保育利用)」をそれぞれ含みます。
- ※2 本項以降の「区役所」は、特段の記載がない場合、園の所在区の区役所こども家庭支援課を指します。

### (1) 幼稚園に優先入所枠を持つ場合



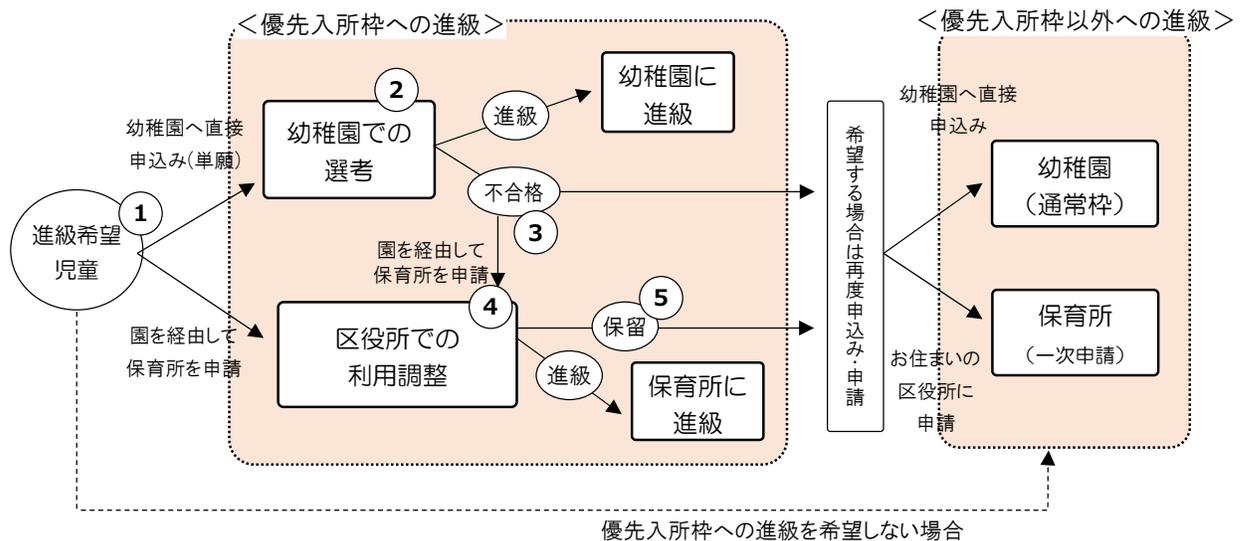
- ① 保護者は、幼稚園（優先入所枠）へ、園の指定する日以降に直接申し込みます。幼稚園への申込は単願とします。
- ② 幼稚園が優先入所枠の利用者を選考します。幼稚園（優先入所枠）に決まった場合は、進級となります。  
 ※ 幼稚園（連携先）の代表者は、市で定める期日までに決定者を区役所に報告します。  
 ※ 優先入所枠への進級者は決定しますが、県下幼稚園では願書受付を、11月1日以降に統一していることを踏まえ、正式な願書受付や入園料等の徴収をするときは、一般募集と同様の11月1日以降（例年の場合）に行ってください。
- ③ 幼稚園（優先入所枠）に不合格となった場合は、保護者は、幼稚園（通常枠）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7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7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7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8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。

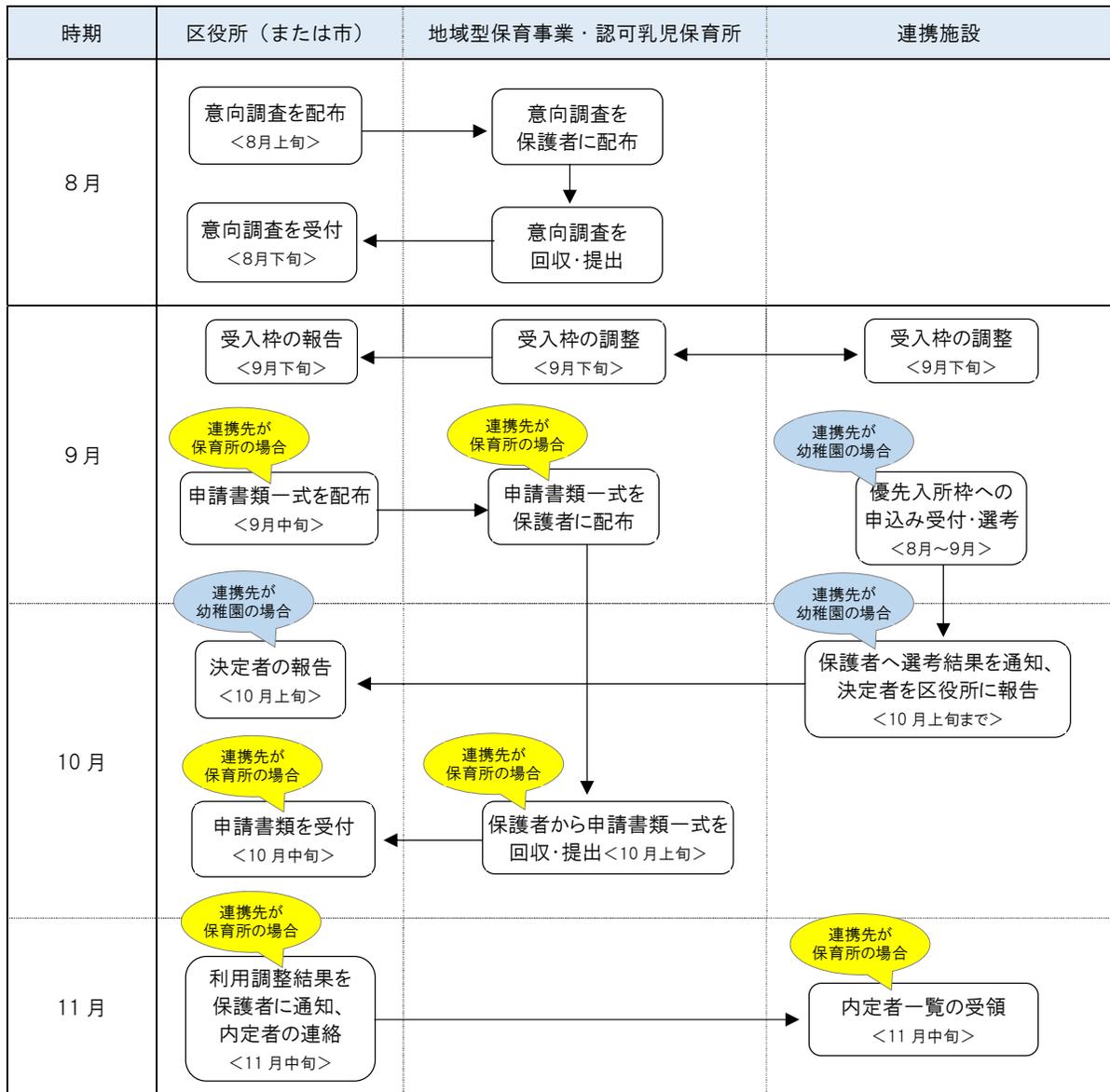
※例外的に申請できる場合

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7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7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。

## 6 認可・確認変更の手続きについて

### 【趣旨】

児童福祉法に基づく認可及び子ども・子育て支援法に基づく確認の内容を変更しようとする場合、定められた期限までに申請又は届出を行う必要がございます。つきましては、必ず事前にこども施設整備課にご相談いただき、適切に手続きを行ってください。

### 1 提出期限及び必要書類について

認可及び確認に係る変更申請・変更届出は、施設種別及び内容により提出期限や必要書類が異なります。あらかじめ提出期限・必要書類をご確認の上、ご準備をお願いいたします。提出方法及び様式については、以下のホームページにてご確認ください。

近年、提出期限を過ぎての申請が見受けられます。お忙しいとは思いますが、期限内でのご提出をよろしくお願いいたします。

### 【認可・確認事項の変更について】

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

### 2 施設長変更について

開所後3年未満での施設長の変更は原則として認められません。

施設長には要件がございます。開所後3年未満・以上に関わらず施設長を変更する場合は、必ず事前にこども施設整備課にご相談ください。

### 3 参考資料

認可・確認変更必要書類一覧（保育所※）

※その他種別については、ホームページをご確認ください。

【担当】 こども施設整備課（後藤、白岩）  
045-671-4146

【認可・確認変更必要書類一覧】

保育所用

変更事項	注意事項	提出期限	届出・申請様式		必要書類 ※様式があるものは、必ずHPIに掲載されている指定様式を使用してください	
			確認 変更申 請	認可・ 確認変更 届		
施設に関する変更	(1) 保育所の名称	※類似した名称がないか確認してください。 ※運営規程の変更も必要です。	変更日の1か月前まで	—	7号	① 運営規程の写し【変更後】
	(2) 住居表示等に伴う保育所の所在地	※住居表示の実施等により移転せずに所在地の表示が変更になる場合。 ※移転して改築する場合は、(3)に該当します。 ※運営規程の変更も必要です。	変更日から10日以内	—	7号	① 住居表示通知書の写し ② 運営規程の写し【変更後】
	(3) 施設規模 (各部屋の面積、使用区分、敷地及び屋外遊戯場の面積等)	※検討段階でことも施設整備課にご相談ください。 変更後の施設設備の適格性等につきまして、事前に確認します。	変更日の1か月前まで	—	7号	① 配置図(屋外遊戯場面積が確認できるもの)、平面図、立面図、求積図 【各々、変更前・後のもの】 ② 各室面積表 ※指定様式 ③ 登記簿、使用許可書、賃貸借契約書等の写し ※必要に応じて添付 ④ 建築確認済証、検査済証等の写し ※必要に応じて添付 ⑤ 現地写真 ※変更内容によっては不要なものもありますので、ことも施設整備課にご連絡ください。 ※登記簿は法務局発行原本(発行後3か月以内のもの) ※検査済証の写し、現地写真については工事完了後、すみやかに提出
	(4) 施設長(福祉の実務に当る幹部職員) (その氏名、生年月日、住所)	※開所後3年未満での施設長の変更は原則として認められません。 ※原則、保育所等(※)において2年以上の勤務経験を有するものとしてください。(※保育所、自治体認証保育施設、保育所以外の児童福祉施設、認定こども園、幼稚園、地域型保育事業及び企業主導型保育事業をいい、認可外保育施設を除く。)	変更日の1か月前まで	—	7号	① 新施設長の履歴書(変更日時点のもの)※指定様式 ② 新施設長の保育士証の写し ③ 職員名簿(変更日時点のもの)※指定様式 ④ 選任理由書※指定様式
	(5) 定員の増加 (利用定員のみ増加も含む)	※事前に所在区のこども家庭支援課にご相談ください。 ※変更後の職員配置の適正等について事前に確認します。 ※運営規程の変更も必要です。 ※認可定員の変更に伴い、保育室面積に変更が生じる場合は、(3)施設規模の変更も必要です。	変更日の3か月前まで	4②号	7号	① 配置図(屋外遊戯場面積が確認できるもの)、平面図 ② 職員名簿※指定様式 ③ 運営規程の写し【変更後】
	(6) 定員の減少	※待機児童対策の観点から原則不可 ※原則として過去2年間における保育所の利用状況を考慮して定員を定めるものとします。 ※運営規程の変更も必要です。 ※事前に所在区のこども家庭支援課にご相談ください。	変更日の3か月前まで	—	7号	① 職員名簿※指定様式 ② 運営規程の写し【変更後】
	(7) 定員の内訳変更 (合計定員数が増減しない場合)	※事前に所在区のこども家庭支援課にご相談ください。 ※合計定員数が増減せず、年齢別定員が変更となる場合 ※運営規程の変更も必要です。 ※認可定員の変更に伴い、保育室面積に変更が生じる場合は、(3)施設規模の変更も必要です。	変更日の3か月前まで	—	7号	① 配置図(屋外遊戯場面積が確認できるもの)、平面図 ② 職員名簿※指定様式 ③ 運営規程の写し【変更後】
	(8) 利用定員のみ減少	※直近の実利用人員の実績や今後の短期的な見込みなどを踏まえて、以下の目的のために利用定員のみを減少させることを可とします。 【目的①】1歳児枠確保のための0歳児枠純減 【目的②】新規園及び定員割れ園での空きスペースでの年度限定保育事業 【目的③】所定の条件を満たした上で、3歳児以上の利用定員が2歳児の利用定員を下回る定員設定 ※運営規程の変更も必要です。 ※事前に所在区のこども家庭支援課にご相談ください。	目的①：変更日の3か月前まで 目的②③：保育対策課から発出する通知に別途定める期限まで	—	7号	【共通】 ① 運営規程の写し【変更後】 ② 職員名簿※指定様式 【目的③のみ】 ③ 3歳児以上の利用定員が2歳児の利用定員を下回る定員設定をする際の確認書
	(9) 分園の設置	※検討段階でことも施設整備課にご相談ください。 施設設備の適格性等につきまして、事前に確認します。 ※補助を受ける場合は、補助事業の申込が必要です。 ※変更後の職員配置の適正、設備の適格性等につきまして、事前に確認します。 ※運営規程の変更も必要です。	変更日の1か月前まで	4②号	7号	① 案内図、配置図、平面図、立面図【各々、変更前・後のもの】、求積図 ② 本園と分園の位置関係、距離、所要時間等を確認できる資料 ③ 理事会、取締役会議事録の写し ④ 登記簿、使用許可書、賃貸借契約書等の写し ⑤ 建築確認済証、検査済証等の写し ⑥ 運営規程の写し【変更後】 ⑦ 職員名簿※指定様式 ⑧ 定款、寄付行為その他の規約の写し ⑨ 現地写真 ※検査済証の写し、現地写真については工事完了後、すみやかに提出
法人に関する変更	(1) 設置者(法人等)の名称及び主たる事務所の所在地	変更日から10日以内	—	7号	① 履歴事項全部証明書の写し【変更後】 ※法務局発行(発行後3か月以内のもの)	
	(2) 代表者(経営の責任者) (その氏名、生年月日、住所)	変更日の1か月前まで	—	7号	① 新代表者の履歴書(変更日時点のもの) ② 履歴事項全部証明書の写し【変更後】 ※法務局発行(発行後3か月以内のもの) ③ 誓約書※指定様式	
	(3) 定款・寄付行為等及びその登記事項証明書	変更日から10日以内	—	7号	① 履歴事項全部証明書の写し【変更後】 ② 定款、寄付行為その他の規約の写し【変更後】	
	(4) 役員 (その氏名、生年月日、住所)	変更日から10日以内	—	7号	① 役員一覧【変更前・後】※指定様式 ② 誓約書※指定様式	
その他	(1) 給付費等の請求に関する事項	※メールアドレス、請求者、振込先口座及び送付先住所等の変更	以下の本市HPIに掲載されている「給付費等請求に係る回答用紙(ワード：23KB)」を保育・教育給付課宛てにご提出ください。 【URL】 <a href="https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.html">https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.html</a> なお、ご不明な点がございましたら、保育・教育給付課へお問い合わせください。(TEL 045-671-0202)			

※上記の必要書類の他、必要に応じて追加書類の提出を求められることがあります。

## 7 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」への情報登録について

---

横浜市では、保護者の皆様の園選びをサポートするため、「えんさがしサポート☆よこはま保育」を令和5年8月に開設しました。

令和8年4月開所予定の園の皆様には、令和7年12月11日にメールでご案内をしていますが、以下のとおりアカウント発行及び情報の更新をお願いいたします。

### 1 掲載情報について

基本情報（園名、法人名、開園時間、定員数など）は本市が一括して入力していますが、下記のとおり追加で入力できる項目もありますので、ぜひご活用ください。

また、本市が一括入力した内容についても各園で修正していただけます。（定員数、募集枠数を除く。）

#### <掲載できる情報>

- ・基本情報（アクセス、職員数、ならし保育、送迎の際の駐車場等の有無・台数、受入年齢など）
- ・保育・教育方針
- ・園の一日
- ・年間行事
- ・地図
- ・園の様子（写真）
- ・入所希望者向け見学情報
- ・動画掲載（1園につき、最大2本まで動画を無償で委託業者が作成）
- ・保育の質向上の取組（第三者評価の実施日や研修実施状況など）

### 2 アカウント発行について

入力作業にあたってアカウントの発行が必要になるため、アカウント発行を希望される方は、発行申請の手続きを行っていただきますよう、よろしくお願いいたします。

※アカウントは、申請から3営業日を目途に発行されます。

#### (1) 発行申請の手続きの流れ

<参考資料1>をご確認のうえ、「利用申し込みフォーム」から手続きを行っていただきますよう、よろしくお願いいたします。

<利用申し込みフォーム>

<https://enmikke.jp//nursery/registration/>

#### (2) マニュアルや追加入力のためのログイン画面等について

えんさがしサポート★よこはま保育の園情報を入力するにあたってのマニュアルがありますので、入力作業の参考にご覧ください。

<マニュアル>

<https://enmikke.jp/uploads/document/0dc95928bc61ce759f1d4685ff72d240.pdf>

<追加入力のためのログイン画面（えんみっけ）>

<https://enmikke.jp/>

<利用者側から見た園のページを確認したい場合の画面>

<https://enmikke.jp/parental/ensagashisupport/yokohama/>

上記リンクからアクセスし「園名から検索」で検索すると、利用者側から見た園のページを確認することができます。

**【担当】** 保育対策課（小関、星）

TEL：045-671-4469

**【アカウント発行申請やサイトの園情報入力に関すること】**

株式会社リンクえんみっけ！事務局

TEL：03-5250-1155

●えんみつけ！およびえんさがしサポート☆よこはま保育の  
**管理ページ付与についてご希望される事業者さまは  
 こちらからお申込み頂けます。** <https://enmikke.jp//nursery/registration/>

えんみつけ！ 園関係者向け

### 利用申し込みフォーム

都道府県選択	神奈川県	←神奈川県
地域選択	横浜市神奈川区	←横浜市〇〇区
園選択	園を選択してください	←プルダウンで園名を探してください

園選択で園名が表示されない場合はこちら

会員形態	<input checked="" type="checkbox"/> 無料会員登録 <input type="checkbox"/> 有料会員登録	
	<a href="#">詳しくはこちら</a>	
法人名	法人名	←法人名
メールアドレス	例:enmikke123@mail.com	←メールアドレス
電話番号	例:03-1111-2222	←電話番号
代表者名 (担当名)	例:田中 太郎	←代表者のお名前
	例:たなか 太郎	

※Eメールやスマートフォンなどの携帯端末の設定により、ご案内メールや見学予約メールが自動的に迷惑メールなどに振り分けられて届かない可能性がありますのでご注意ください。  
 ドメイン指定受信で「@link-timesgr.co.jp」及び「@enmikke.jp」を許可するように設定してください。

←申込ボタン

運営会社 | 利用規約 | プライバシーポリシー | ご利用ガイド

Copyright © 2023 enmikke. All Rights Reserved.

**申請受付の自動配信メールが届きます。**  
 メール件名：【えんみつけ！】利用登録申し込みご登録ありがとうございます



※Eメールやスマートフォンなどの携帯端末の設定により、ご案内メールや見学予約メールが自動的に迷惑メールなどに振り分けられて届かない可能性がありますのでご注意ください。  
 ドメイン指定受信で「@link-timesgr.co.jp」を許可するように設定してください。

**申請受付のお電話がかかってきます**



お申込みいただきました『えんみつけ！』の仮パスワードをお送りしますので本登録をよろしくおねがいします。

**仮パスワード記載の自動配信メールが届きます。**  
 メール件名：【えんみつけ！】ご登録ありがとうございます



仮パスワード発行メールが届いたら、いよいよ本登録です！



20

## ●仮パスワード発行後、パスワード変更

えんみっけ事務局から送られた仮パスワードの連絡メールに記載されているURLをクリックすると「ログイン画面」が開きますのでこちらで新しいパスワードに変更してください。

ログインパスワード変更

メールアドレスを入力すると登録した園名が出てきます

メール本文に書かれている仮パスワードを入力します。

ログインをクリック

新しいパスワードを入力します

パスワードを2回入力

「保存」をクリック

## ●えんみっけ！およびえんさがしサポート☆よこはま保育 ログインの方法

えんみっけ！のTOPページ

ログイン

<https://enmikke.jp/>

園ログイン

ログインメニュー

ユーザーログイン

園 ログイン

園長版 ログイン

メールアドレス  
パスワード

保育園管理画面ログイン

link-timesgr.co.jp

パスワード

ログイン

利用申込み・資料請求

えんみっけ！トップ

各園の管理画面

この画面よりえんみっけ！とよこはま保育の情報入力ができます。

えんみっけの情報更新ページへ

よこはま保育の情報更新ページへ

お問い合わせ 株式会社リンクえんみっけ！事務局 03-5250-1155

[support\\_c.enmikke@link-timesgr.co.jp](mailto:support_c.enmikke@link-timesgr.co.jp)

## 8 「子ども・子育て支援情報公表システム」(ここ de サーチ) への情報登録等について

各教育・保育施設の情報子ども・子育て支援法第58条に基づき、福祉医療機構が運営する情報サイト「子ども・子育て支援情報公表システム」(ここ de サーチ)においてインターネット上で公表しています。

同情報サイトに掲載される教育・保育施設の情報は、神奈川県(以下、県)、横浜市(以下、市)及び各教育・保育施設設置者(以下、設置者)がそれぞれの分担に応じて情報を登録することになっています。

ここ de サーチは、保護者の方々が保育園を探す際に利用されるサービスの一つです。保護者の方々に適切に情報を届けるためにも、必ず公表・公表後の更新手続きをお願い致します。

	内 容	更新時期
横浜市が更新を行う項目	施設類型・施設名称、施設所在地、法人名称・法人所在地・事業所番号、設置主体、認可・認定年月日、開所時間、利用定員	年1回(6月頃)※
施設が更新を行う項目	職員に関する事項、保育・教育の内容に関する事項、利用料に関する事項、権利擁護等のために講じている措置に関する事項	随時更新可能

※すぐに更新をかけたい場合はこども施設整備課までご相談下さい。

※施設側で更新が行えない項目について詳細は別添FAQのNO.13をご参照ください。

### 1 依頼内容

#### 登録情報の確認、更新及び申請処理

新規開設施設・施設種別が変更になった施設あてに、3月上旬に設置者のアカウントID・パスワードを発行いたします。アカウントID・パスワードが発行され次第、システムにログインし、登録されている園の情報をご確認いただき、情報を更新した後、公表の申請処理をお願いいたします。公表申請された園の情報は、市及び県の承認後、公表されます。承認に時間を要する場合がありますので、3月中旬から遅くとも4月上旬までに対応をお願いいたします。

登録・申請方法については、添付書類及び「施設さま向け案内ページ」に記載しております。横浜市指定の記載ルール等もごさいますので、添付の「【別添資料1-1】記入例(横浜市版)」は必ずご確認ください。

#### **【参考】子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板ご利用の施設さま向け案内ページ**

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/kdmsys/jigyo/>

### 2 スケジュール

- ・3月上旬 アカウントID・パスワード発行
- ・3月中旬～4月上旬 登録情報の確認・更新・申請

### 3 経営情報等の入力について

令和7年4月1日に子ども・子育て支援法等が改正され、施設型給付・地域型保育給付を受ける全ての施設・事業者は経営情報を報告することとなっています（経営情報の見える化）。毎年、決算終了月から5カ月以内にここ de サーチのシステム画面から入力していただきます。報告を怠った場合、確認の取消につながる可能性がありますので、期限内に報告できるようご準備お願いいたします。入力方法については、「【別添資料 1-2】 記入例（経営情報等）」をご確認ください。

なお、令和8年度に報告が求められる施設・事業者は、①施設型給付幼稚園から認定こども園に変更になった施設、②保育所から認定こども園になった施設となります。③新規開所施設、④私学助成幼稚園から給付型幼稚園になった施設、⑤私学助成幼稚園から認定こども園になった施設は令和9年度に報告対象となります。

### 4 参考資料

- (1) 記入例
- (2) 子ども・子育て支援情報公表システムに関するFAQ（よくある質問）
- (3) はじめてガイド
- (4) ここ de サーチについて（案内）

**【担当】** こども施設整備課（後藤、白岩）

045-671-4146

保育・教育運営課（小川、三國）

045-671-3564

**【システムに関すること】** 福祉医療機構 WAMNET 振興課

03-3438-9262

# 子ども・子育て支援情報公表システム 記入例

横浜市版

- ▼ 幼保連携型認定こども園の施設をモデルにして、記入例を作成しましたので参考にご活用ください
- ▼ システム取込シートを活用して作成しているため、実際のシステム画面とは異なります。
- ▼ なお、参考例を示すために架空の設定の情報を入力している項目もありますので、ご注意ください

シート	入力内容
-----	------

施設の詳細情報を入力する Excelファイルで入力する 経営情報等を入力する 申請内容を承認する

シート 1	▼  施設等を運営する法人に関する事項
シート 2	▼  当該報告に係る教育・保育提供に関する事項
シート 3	▼  教育・保育に従事する従業者に関する事項
シート 4	▼  教育・保育等の内容に関する事項
シート 5	▼ <input checked="" type="checkbox"/> 当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項
シート 6	▼  権利擁護等のために講じている措置に関する事項
シート 7	▼  教育・保育を提供する施設等の運営状況に関する事項
シート 8	▼  都道府県知事が必要と認める事項

記入例(横浜市版).xlsx

[\(トップへ戻る\)](#)

[\(次へ→\)](#)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

:選択形式セル  
 :入力形式セル

## 認可施設帳票

施設等を運営する法人に関する事項		
法人の種類	社会福祉法人	
法人の名称(ふりがな)	しゃかいふくしほうじんとすとふくしかい	
法人の名称	社会福祉法人テスト福祉会	
主たる事務所の所在地	郵便番号	〒 999 - 9999
	都道府県	神奈川県
	市区町村	横浜市
	町名・番地	中区テスト町 1 - 1 - 1
建物名・部屋番号等	テストビル 1 0 9	
主たる事務所の電話番号	000-99-9999	
主たる事務所のその他連絡先	000-88-8888	
事業者番号	9999901000040	
法人の代表者	法人の代表者の氏名	
	法人の代表者の職名	
法人の設立年月日	西暦 年 月 日	
地域型保育事業	あり	
本園・分園	本園・分園の有無	
	本園・分園の施設の名称	

【法人情報】※任意項目  
 赤字の法人情報及び本園・分園の欄は、自治体が登録・更新する項目となっており、設置者側ではシステム上登録できない仕様になっています。データ取込みの都合上、現時点では空欄としています。

(トップへ戻る) (←前へ) (次へ→)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

  : 選択形式セル  
  : 入力形式セル

認可施設概要

当該報告に係る教育・保育提供に関する事項		
施設類型	認定こども園－幼保連携型	
施設等の名称(ふりがな)	さんぶるほいくえん	
施設等の名称	サンブル保育園	
施設等の所在地	郵便番号	〒 888
	都道府県	神奈川県
	市区町村	横浜市
	町名・番地	中区テスト町 9 - 9
建物名・部屋番号等	テストビル 7 0 1	
施設等の電話番号	000-1111-1111	
施設等のその他連絡先	000-8888-8888	
システムからの連絡用メールアドレス	sample@test.co.jp	
事業所番号	999991000999	
管理	管理者氏名	【管理者情報】※任意項目 自治体が登録・更新する項目となっており、設置者側ではシステム上登録できない仕様になっています。
	管理者の職名	
認可・認定年月日	西暦 2015 年 4 月	
開始年月日	西暦 2015 年 4 月 1 日	
確認年月日	西暦 2015 年 4 月 1 日	
連携先施設1	連携先施設名	テスト連携施設 1
	連携先電話番号	00-9999-2222
連携先施設2	連携先施設名	テスト連携施設 2
	連携先電話番号	00-9999-3333

(トップへ戻る) (←前へ) (次へ→)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

就業規則で定める正職員(常勤)の**所定労働時間**を計上します。  
 (端数の処理:小数点第2位まで(第3位以下切捨て))

  : 選択形式セル  
 常勤職員と非常勤(常勤並み※)の平均経験年数を計上します。  
 ※1日6時間以上かつ月20日以上の勤務の者(処遇改善等加算1と同様)

認可施設概要

従業員に関する事項	職種	従業員数 [単位:人]		労働時間 [単位:時間/日]	経験年数 [単位:年]	
		常勤	非常勤		常勤	非常勤
		保育教諭(両免)	10		0	7.75
保育教諭(片免)	5	2	7.75	8.5	13.1	
保育士	0	0	0	0	0	
保育従事者	1	3	6	22	3.2	
教諭	0	0				
家庭的保育者 又は家庭的保育補助者	0	0				
看護師	2	1	6	2	2	
合計	16	5	-	-	-	
職員一人当たりの子どもの数	5					人
有する免許・資格	<input type="radio"/> 保育士資格	【免許・資格の欄の考え方】 職員1人当たり、いずれか1つの項目に計上します(複数の免許・資格を保有していても1項目のみで計上し、重複しないでください)。 幼稚園教諭と保育士の両方の免許・資格を取得している場合、幼保連携型認定こども園であれば保育教諭に計上し、保育所等であれば保育士、幼稚園であれば教諭に計上します。				
	<input type="radio"/> 幼稚園教諭免許					
	<input type="radio"/> 看護師免許					
	<input type="radio"/> その他					
有する免許・資格 - その他	管理栄養士 調理師 介護福祉士	「保育教諭(両免)」: 幼保連携型認定こども園で幼稚園教諭と保育士の両方の免許・資格を取得している者が該当します。 「保育教諭(片免)」: 幼保連携型認定こども園で令和11年度末までの経過措置により幼稚園教諭又は保育士のいずれかの免許・資格のみで保育教諭とされている者が該当します。 「保育士」: 保育士資格を取得している者が該当します。幼保連携型認定こども園においては、一時預かり事業に従事する保育士がいる場合、この項目に計上します。 「保育従事者」: 看護師、小学校教諭、養護教諭のみの資格・免許を取得し、保育従事者として勤務する者、子育て支援員等が該当します。 「教諭」: 幼稚園教諭の免許を取得している者が該当します。 「家庭的保育者又は保育補助者」: 家庭的保育事業所の従事者として市町村で認定されている者が該当します。				

(トップへ戻る) (←前へ) (次へ→)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

選択形式セル  
入力形式セル

認可施設帳票		【開所日】 空欄のままをお願いします。		教育・保育等の内容に関する事項			
開所日		西暦	年	月	日		
開所・開所時間	平	日	7	時	0	分	～ 19 時 0 分
預かり保育開所・開所時間	土	曜	7	時	0	分	～ 19 時 0 分
預かり保育開所・開所時間	【預かり保育開所・開所時間】 認定こども園のみ入力をお願いします。 1号認定の預かり保育の実施時間(正規教育時間を含む) を入力してください。		7	時	0	分	～ 19 時 0 分
			7	時	10	分	～ 18 時 0 分
定員数等	年齢	利用定員数[単位:人]		利用者数[単位:人]		学級数[単位:組]	
	0歳	9		1			
	1歳	12		2			
	2歳	15		1			
	3歳	30		1			
	4歳	30		1			
5歳	30		15		1		
合計	126		45		7		
運営方法	教育・保育 理念：豊かな心を持った子どもを育成します。 教育・保育 方針：自然の中で、一人の人間として生きていく力を育てます。 登園では、年齢と月齢に応じた環境設定として、1・2歳児混合クラスがあるほか、3歳から5歳児クラスの異年齢保育(縦割り保育)を実践しており、年上の子どもは年下の子の面倒を見る、年下の子は面倒を見られることで、その思いやりの心を育むといった、『異年齢・同年齢での育ち合い』を大切に 詳細は、当園のホームページ URL: <a href="http://www.~~~~~">http://www.~~~~~</a>						
教育・保育の内容等	当園の利用者数(保育利用)は、横浜市HPにて公表しています。 幼児連携型認定こども園教育・保育要領に基づき提供します。 0歳～2歳児：安心して過ごすことのできる生活の場の中で自発的・主体的に環境と関わりながら直接的・具体的な体験を通して、生きる力の基盤が培われる保育を提供します。 3歳～5歳児：発達の特徴を踏まえて、個の成長と集団としての活動の充実が図られる教育・保育を提供します。 詳細は、当園のホームページ URL: <a href="http://www.~~~~~">http://www.~~~~~</a>						
給食の実施状況	給食のみ実施 【給食の実施状況】(給食の提供日) 認定こども園のみ、以下の点に注意して入力をお願いします。(認可保育所・地域型保育事業については、「給食のみ実施」のままをお願いします。) ①【給食の実施状況】は「給食のみ実施」または「給食・弁当の併用」を選択してください。(2・3号は給食提供となるため、「弁当のみ」は選択不可です。) ★1号も2・3号と同様に毎日給食提供している場合は、「給食のみ」を選択してください。(基本的に給食でイベント時のみお弁当の場合等も含む) ★1号について、毎日お弁当持参の場合、または毎週や隔週でお弁当持参の日がある場合は、「給食・弁当」併用を選択してください。 ②【給食の提供日】は(月)～(土)で入力済みです。1号の提供日が2・3号と異なる場合は、「その他」にもチェックをしてください。 ③後述の【提供内容の特色】に1号/2・3号に分けて、給食実施状況の詳細を記載してください。 例：保育利用→(月)～(土)給食 教育利用→(月)(水)(金)給食、(火)(木)弁当						
給食の提供日	<input type="radio"/> 日曜日 <input type="radio"/> 月曜日 <input type="radio"/> 火曜日 <input type="radio"/> 水曜日 <input type="radio"/> 木曜日 <input type="radio"/> 金曜日 <input type="radio"/> 土曜日 <input type="radio"/> その他						

障害児の受け入れ体制	あり	【障害児の受け入れ体制】 全園「あり」で入力しています。
一時預かり事業の実施	あり	【一時預かり事業の実施】 一時保育事業実施園については、休止中など一時的に受け入れをしていない場合も「あり」としうえて、後述の【その他の利用】に休止中である旨を記載してください。
病児保育事業の実施	あり	
居室面積	【面積】※任意項目 自治体が登録・更新する項目となっており、設置者側ではシステム上登録できない仕様になっています。データ取込みの都合上、現時点では空欄としています。	
園舎面積		【利用手続き】(選考基準) 認可保育所、地域型保育事業については、全ての児童について横浜市が利用調整によって決定するため、空欄になっています。園での修正は不要です。
園庭面積		認定こども園については、【利用手続き】は空欄、【選考基準】は認可届出時の情報で入力しています。1号の入園にあたっての利用手続きや選考基準について、必要に応じて修正をお願いします。
利用手続き		
選考基準	理念、基本方針等に基づく選考	
その他の利用	【利用手続き・選考基準詳細】 教育利用→各園に直接お問い合わせください。 保育利用→横浜市の利用調整によって決定。 【一時預かりの利用申込】 利用したい月の前月15日までに予約申込書を提出してください。 ※初めての利用の方は、事前の面談(緊急時の連絡先、お子様の健康状態、予防接種の履歴、アレルギーの有無などの聞き取り)が必要です。	【その他の利用】 認定こども園については、1号/2・3号に分けて、利用手続き・選考基準の詳細を記載例を参考に記入してください。 1号の利用手続き等については、各園で入力してください。 その他一時保育についてなど、各園で特筆事項があれば入力してください。
苦情に対する窓口状況	苦情解決責任者：園長 苦情解決担当者：主任・法人本部担当者 苦情解決第三者委員：民生委員(児童委員、法人評議員、監事・監査役など)	【苦情に対する窓口状況】 個人名や連絡先を記載する場合には、必ずご本人の同意を得たうえで記載してください。
賠償すべき事故への対応	日本スポーツ振興センター災害共済給付制度(死亡、傷害見舞金、食中毒)最高4,000万円 <日本スポーツ振興センターホームページ> <a href="https://www.jpnsport.go.jp/anzen/saigai/seido/tabid/85/Default.aspx">https://www.jpnsport.go.jp/anzen/saigai/seido/tabid/85/Default.aspx</a>	
提供内容の特色	4月：入園式 5月：遠足 9月：運動会 11月：作品展 2月：節分(豆まき) 発表会 3月：ひな祭り <保育内容の特色> 保育利用→(月)～(土)給食提供 / 教育利用→(月)(水)(金)給食提供、(火)(木)弁当持参 その他、遠足や運動会などのイベントの時は弁当持参となります。 園庭の砂場において、どろんどろん遊びを実施、園の畑を活用し、無農薬野菜を栽培しクッキング保育を実施。 地域と連携し、避難訓練、炊出し訓練等の総合防災訓練を実施、地域の高齢者を招いてお誕生会を実施。	【提供内容の特色】 記載例を参考に年間スケジュール、保育内容の特色等を入力してください。 認定こども園は1号/2・3号に分けて、給食実施状況の詳細を記載してください。 例：保育利用→(月)～(土)給食提供 教育利用→(月)(水)(金)給食提供、(火)(木)弁当持参

(トップへ戻る) (←前へ) (次へ→)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

: 選択形式セル  
 : 入力形式セル

認可施設帳票

		当該報告に係る教育・保育の利用料等に関する事項	
実費徴収	実費徴収の有無	あり	
	【実費徴収】 具体的な内容を記載する場合には、記載例を参考に、以下の点に注意したうえで入力をお願いします。 ①認可保育所、認定こども園は給食費(3～5歳児クラス)を必ず記載してください。記載されていない場合、横浜市が「別途、3～5歳児は給食費がかかる場合があります」と表示します。 詳細は園に直接お問い合わせください。 ②項目は具体的にわかりやすく記載してください。 例：×文房具 → ○のり、クレヨン、スケッチブック ※実費徴収に関する詳細については、横浜市からの通知をご確認ください。 ※実費徴収「あり」で理由が記載されていない場合、横浜市が「詳細は園に直接お問い合わせください。」との一文を挿入します。	(1) 給食費(3～5歳児クラス) 保育利用 ¥5,700/月 (内訳：主食費 ¥1,200、副食費 ¥4,500) 教育利用 ¥2,850/月 (内訳：主食費 ¥600、副食費 ¥2,250) (2) 購入する物 ・園帽子(2歳児～) ¥650 ・クレヨン(2歳児～) ¥590 ・お道具箱(3歳児～) ¥1,450 ・鍵盤ハーモニカ唄口(5歳児) ¥500 ・写真購入代(全年齢) ¥110/枚 ※園帽子やお道具箱などは1度購入すれば毎年度購入するものではありません。 ※写真は外部委託している〇〇から直接購入となります。 (3) 延長保育(保育利用)(利用者のみ) 延長保育利用料(月額)：10日以内 ¥850/30分、11日以上 ¥1,700/30分 間食代(月額)：10日以内 ¥1,250、11日以上 ¥2,500 夕食代(月額)：10日以内 ¥3,750、11日以上 ¥7,500 ※利用料等は各種減免制度があります。 ※延長保育を利用する場合は、職員配置等の準備があるため、事前に園への申込みが必要です。 (4) 習い事(希望制) ・体操教室(月2回) ¥3,000/月 ・英語レッスン(週1回) ¥5,000/月	
	金額	70,000	円/年
上乗せ徴収	上乗せ徴収の有無	あり	
	理由	【上乗せ徴収(=特定負担額)】 認可こども園のみ該当がある場合に入力してください。 認可保育所・地域型保育事業、基本、上乗せ徴収が認められていないため、「なし」で入力しています。園での入力は不要です。	
	金額	5,500	円/年

(トップへ戻る) (←前へ) (次へ→)

※入力や選択セルに対してコピーや貼り付けを行わないでください。

: 選択形式セル  
 : 入力形式セル

認可施設帳票

		権利擁護等のために講じている措置に関する事項	
提供開始時の説明	あり	【提供開始時の説明】【利用者の同意】【利用者負担の利用料に関する説明】	
利用者の同意	あり	3項目とも全園「あり」で入力しています。	
利用者負担の利用料に関する説明	あり	【利用者の同意】については、書面での同意を求めている場合には「なし」に変更をお願いします。	
相談、苦情等の対応のための取組	<input type="radio"/>	相談、苦情受付窓口の設置	
	<input type="radio"/>	相談、苦情内容の記録	
	<input type="radio"/>	相談、苦情に関する市町村実施事業への協力	
	<input type="radio"/>	改善結果の市町村への報告	



## 経営情報等の入力について

施設の詳細情報を入力する Excelファイルで入力する **経営情報等を入力する** 申請内容を承認する

シート1	<p><b>会計年度、決算月、施設等の設置主体</b></p> <p>会計年度 <span style="float: right;">2024 <small>年度</small></span></p> <p>決算月  <span style="float: right;">2月 <small>▼</small></span></p> <p>会計期間  (目) <span style="float: right;">2024/03/01 <small>▼</small></span></p> <p>(至) <span style="float: right;">2025/02/28 <small>▼</small></span></p> <p>施設等の設置主体  <span style="float: right;">私立 <small>▼</small></span></p>
シート2	<p>施設の状況等に関する事項 </p>
シート3	<p>人員配置に関する事項 </p>
シート4	<p>職員給与に関する事項 </p>
シート5	<p>モデル給与に関する事項 </p>
シート6	<p>収支の状況に関する事項 </p>
シート7	<p>人的資本に関する事項 </p>

令和7年4月1日子ども子育て支援法の改正により、施設型給付を受ける施設、地域型保育給付を受ける全てに対して、決算月終了後5月以内に報告が求められています。新規園は次年度の報告となりますが、入力項目等確認し、報告の準備をお願いいたします。

# 子ども・子育て支援情報公表システム 記入例・入力要領（経営情報等）

令和7年4月

1

## 0. 目次

入力内容	ページ数
1. 注意事項等	<a href="#">P3</a>
2. 会計年度、決算月、施設等の設置主体	<a href="#">P4</a>
3. 施設の状況等に関する事項	<a href="#">P5</a>
4. 人員配置に関する事項	<a href="#">P6</a>
5. 職員給与に関する事項	<a href="#">P7</a>
6. モデル給与に関する事項	<a href="#">P8</a>
7. 収支の状況に関する事項	<a href="#">P12</a>
8. 人的資本に関する事項	<a href="#">P15</a>

2

# 1. 注意事項等

## 【注意事項】

- 私立保育所の施設をモデルとして、記入例を作成しましたので参考にご活用ください。
- 本入力要領は開発中システム画面を用いて作成しています。実際のシステム画面とは異なる場合がございますので、ご注意ください。
- 一部項目にはExcelによるデータ取込機能がございます。システム取込シートを活用する場合には本入力要領で示すシステム画面とは異なります。
- 参考例を示すために架空の設定の情報を入力している項目がございますので、ご注意ください。
- 各項目の入力規則については、ヘルプ画面及び操作説明書をご確認ください。

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'ホーム', '施設情報の照会・編集を行う', and '施設アカウントの確認・編集を行う'. Below this is a breadcrumb trail: 'ホーム > 施設情報の照会・編集を行う > 施設詳細情報の編集を行う'. A 'ご注意' (Notice) box contains a warning about returning to the previous page. A red box highlights a '画面操作ヘルプを表示する' (Show screen operation help) button. Below the breadcrumb, there is a '施設詳細情報の編集を行う' section with a dropdown menu for '施設詳細情報の入力について' and a '公表画面レビュー' button with a note: '※施設の詳細情報/経営情報等を入力後、一時保存した内容が表示されます。'

## 【問い合わせ先】

- 制度に関するお問い合わせ、入力内容に関するお問い合わせは、施設等所在地の都道府県又は市町村にご確認ください。
- システムに関するお問い合わせは、ヘルプデスク（0570-000-632）またはお問い合わせ送信フォームまでご連絡ください。

3

# 2. 会計年度、決算月、施設等の設置主体

## ④ 会計年度、決算月、施設等の設置主体

会計年度	2023年度
決算月 <small>必須</small>	<input type="text" value="3月"/>
会計期間 <small>必須</small>	<input type="text" value="(自) 2023/04/01"/>
	<input type="text" value="(至) 2024/03/31"/>
施設等の設置主体 <small>必須</small>	<input type="text" value="私立"/>

貴施設・事業所（以下「施設等」）の設置者の会計年度終了月を選択してください。  
※社会福祉法人・学校法人は必ず3月となります。

施設等の設置主体として適切な種別（公立or私立）が表示されているか確認してください。  
内容に誤っている場合、または表示されていない場合は、以降の項目を入力することが出来ませんので、自治体にご相談ください。

報告する会計年度として適切な期間（（自）には会計年度の初日、（至）には決算日）を入力してください。  
※基本的に会計期間は1年間となりますが、年度の途中で新設された場合等においてはこの限りではありません。

4

### 3. 施設の状況等に関する事項

施設の状況等に関する事項

経営主体 **必須** ? 社会福祉法人

施設等の設置者の法人類型を選択してください。

定員数等の状況 **必須** ? 非公表

	利用定員 [単位：人]	入所児童数 [単位：人]	年齢別			
			4、5歳児	3歳児	1、2歳児	0歳児
2023年4月	119	100	45	25	26	4
2024年3月	119	116	47	30	30	9

報告時点から見て、前年度4月1日の状況と、前年度3月1日の状況を記入して下さい。

空欄だと必須条件を満たせないため、該当なしの場合は「0」を入力ください。（以降の項目においても同様です。）

○既に施設詳細情報において定員数等の情報を公表していることから、施設の状況等に関する事項のうち、定員数等の状況については、施設等ごとの公表は行いません。（本項目は調査・分析等に使用します。）  
○利用者数等は毎年度変更が生じますので、経営情報等を入力する際には併せて施設詳細情報中の定員数等の更新をお願いします。

5

### 4. 人員配置に関する事項

人員配置に関する事項

Excelデータ追加    テンプレートダウンロード

人員配置 **必須** ?

**公定価格基準**  
「特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について」に基づき必要となる職員数を記入してください。

職員配置	公定価格基準 [単位：人]		実際の配置 [単位：人]				常勤換算数の 計算に使用した 「施設で定めている 1週間の勤務時間」 [単位：時間]
	常勤	非常勤	報告対象施設・事業のみ		報告対象施設・事業以外も含む		
			常勤 (常勤換算)	非常勤 (常勤換算)	常勤 (実人数)	非常勤 (常勤換算)	
施設長	1.0	0.0					
主任保育士							
保育士							
保育補助者 (資格を有していない者)							
調理員							
栄養士 (調理員に含まれる者を除く)							
看護師 (保健師・助産師) 、准看護師							
うち、保育業務従事者							
事務職員							
その他							
合計							

**実際の配置（報告対象施設・事業のみ）**  
・実際に配置されている職員数を常勤換算値で記入してください。  
・派遣職員・委託職員を含めてください。  
・報告対象施設・事業以外の事業と兼務する職員は従事時間などに応じて按分してください。

**実際の配置（報告対象施設・事業以外も含む）**  
・報告対象施設・事業以外の事業も含めて、実際に配置されている職員数を常勤換算値で記入してください。  
・派遣職員・委託職員は含めないでください。  
・報告対象施設・事業以外の事業のみに従事する職員は含めないでください。

**【常勤換算値の計算式】**  
常勤換算値 = 常勤以外の職員の1か月の勤務時間数の合計 ÷ 各施設・事業所の就業規則等で定めた常勤職員の1か月の勤務時間数

<短時間勤務又は1週間に数回の勤務である場合>  
職員の1週間の勤務時間（の合計） ÷ 施設が定めている1週間の勤務時間

<1ヶ月に数回の勤務である場合>  
職員の1ヶ月の勤務時間 ÷ 施設が定めている1週間の勤務時間 × 4（週）

複数の職種に従事している場合は、主として従事している職種のいずれか1つに分類して記入してください。

6



## 6. モデル給与に関する事項②

### 【モデル給与とは】

実際に在籍する職員個人への支給実績ではなく、報告対象施設・事業の賃金規定等の根拠に基づき、職種や経験年数等の属性に応じたモデル化された給与額のことを指します。

▲ 職種：保育士（常勤） モデル形式：月額給与

モデル給与を編集しています

職種 保育士（常勤）  
 モデル形式 月額給与  
 所定勤務時間数 120.0 時間/月  
 主な諸手当の内容 通勤手当、住宅手当、扶養手当

常勤保育士（※）については入力必須です。  
 ※幼稚園においては常勤幼稚園教諭、認定こども園においては常勤保育教諭と読み替えてください。

□ 選択中の職種とモデル形式の職員が存在しない

該当する職員又はモデル形式が存在しない場合はチェックしてください。入力がスキップされます。

所定時間勤務時間数には就業規則等において規定する当該職種の職員の1月あたり勤務時間数を、主な諸手当の内容には設けている手当のうち代表的なものを記載してください。

常勤保育士等のモデル給与の情報を入力してください。詳細は11ページをご確認ください。

常勤保育士等以外に公表したいモデル給与があれば、職種・モデル形式を選択し、「入力したデータを追加する」を押下してください。なお、上部で「選択中の職種とモデル形式の職員が存在しない」にチェックした場合は、必ず1つ以上のモデル給与を追加してください。

削除

前回差分	経験年数	学歴区分	給料(月額)	諸手当	合計(月額)	年収の目安	削除
	1	大学卒	230,000	30,000	260,000	4,500,000	削除
	10	大学卒	300,000	30,000	330,000	5,500,000	削除

モデル給与を追加しています

職種  
 モデル形式

入力したデータを編集する 入力したデータを追加する

9

## 6. モデル給与に関する事項③

▲ 職種：事務職員 モデル形式：時間給

モデル給与を編集しています

職種 事務職員  
 モデル形式 時間給  
 所定勤務時間数 60.0 時間/月  
 主な諸手当の内容 通勤手当

モデル形式において時間給を選択した場合、所定時間勤務時間数には施設等において従事する当該職種の非常勤職員の平均的な勤務時間数を記載してください。

削除

非常勤職員のモデル給与の情報を入力してください。詳細は次ページをご確認ください。

削除

前回差分	経験年数	学歴区分	給料(月額)	諸手当	合計(月額)	年収の目安	削除
	1	大学卒	72,000	10,000	82,000		削除
	10	大学卒	90,000	10,000	100,000		削除

10

## 6. モデル給与に関する事項④

### 【モデル給与一覧に関する入力規則について】

＜常勤保育士（※）の場合＞ ※幼稚園においては常勤幼稚園教諭、認定こども園においては常勤保育教諭と読み替えてください。

○モデル給与一覧表は、**1つの職種につき学歴区分は1つ以上、経験年数は学歴区分1種類につき2つ以上（1年目を必ず含むこと。）**を記入して下さい。

＜記入パターン例＞

■ 1年目（大学卒）、5年目（大学卒）、10年目（大学卒）

■ 1年目（大学卒）、5年目（大学卒）、1年目（専門学校卒）、5年目（専門学校卒）

＜不十分な記入例＞

■ 1年目（大学卒）のみ ※複数の経験年数の場合を記入して下さい。

■ 5年目（大学卒）、10年目（大学卒） ※1年目は必ず記入して下さい。

■ 1年目（大学卒）、5年目（大学卒）、1年目（専門学校卒） ※1つの学歴区分につき2パターン以上の経験年数を記入して下さい。

＜上記職種以外（非常勤保育士等を含む）の場合＞

○記入する学歴区分・経験年数等について**指定はございません**ので、モデル給与を公表する趣旨を踏まえたうえで、施設等において公表するモデル給与一覧を入力してください。

### 【その他注意事項】

○モデル給与を公表する趣旨は、保護者による施設・事業者の選択や、求職者の職場の選択やキャリアの検討等を支援することであることから、昇給や昇進のタイミング等を踏まえたモデル給与を入力して下さい。

○給与（月額or時間給）は、報告対象施設・事業の賃金規定等に基づき、職種・経験年数・学歴区分に応じて、該当する内容を記入して下さい。

○諸手当は、報告対象施設・事業の実情に応じて、賃金規定等に基づき記入して下さい。

○年収の目安は、報告対象施設・事業の賃金規定等に基づき、職種・経験年数・学歴区分に応じて、該当する内容を記入して下さい。

○合計（想定月額）は、報告対象施設・事業における非常勤職員の平均勤務時間等から、職種・経験年数・学歴区分に応じて想定される内容を記入して下さい。

## 7. 収支の状況に関する事項①

○報告対象施設・事業以外の事業（延長保育事業、一時預かり事業等）も行っており、事業ごとに事業活動計算書等を分けていない場合は、それらの事業も含めた決算額を記入して下さい（収支ともに）。また、事業ごとに会計を分けており、報告対象事業のみの収入・支出を把握している場合は、報告対象事業に係る決算額のみを記入して下さい（収支ともに）。

### 収支の状況に関する事項

会計基準 選択 必須 社会福祉法人会計基準

Excelデータ追加

テンプレートダウンロード

会計期間 (自)

(至)

入力済Excelからデータを取り込む際には、こちらをクリックしてください。

施設等を設置する経営主体に応じて適切な会計基準を選択してください。なお、該当する会計基準がない場合は、社会福祉会計基準を選択し、当該様式に沿って記入してください。

### 事業収入（収益） 選択 必須 ?

科目	金額 【単位：円】
事業活動収入（収益）	
保育事業収益	
施設型給付費収益（特例施設型給付費収益を含む）	
施設型給付費収益	
利用者負担金収益	
委託費収益	
利用者等利用料収益	
私的契約利用料収益	
その他の事業収益（補助金収入・受託事業収入）	
地域子ども・子育て支援事業	

決算に基づき入力してください。なお、グレーになっている項目は自動計算です。

## 7. 収支の状況に関する事項②（狭義の人件費）

### 【狭義の人件費とは】

狭義の人件費とは各会計基準において人件費科目及び当該科目計上金額の全額を人件費として整理することができる人件費以外の科目の合計です。入力された事業収入（収益）、事業支出（費用）から「人件費比率（狭義）」が自動算出され、公表されます。

<人件費比率（狭義）算出式> 狭義の人件費※ / 収益計 ※詳細は以下を確認してください。

#### 人件費比率（狭義）

当該施設・事業者	0.0 %
グループ平均	80 %

施設類型、経営主体、利用定員等が同規模程度の施設等における前年度平均値です。参考のために表示しています。なお、令和7年度入力時には表示されません。

	社会福祉法人会計基準	学校法人会計基準	企業会計基準
報告様式において、狭義の人件費として算出する科目	人件費	人件費、教育研究経費に係る報酬・委託・手数料うち派遣委託費、管理経費に係る報酬・委託・手数料うち派遣委託費	人件費、経費（事務費に係るもの）に係る委託費うち派遣委託費

13

## 7. 収支の状況に関する事項③（広義の人件費）

### 【広義の人件費とは】

広義の人件費とは各会計基準において人件費科目には計上されないものの、多様な勘定科目にて処理されている職員に関する各種経費のことです。すべて任意項目ですが、1項目でも記入した場合は「人件費比率（広義）」が自動算出され、公表されます。

<人件費比率（広義）算出式> (狭義の人件費+広義の人件費として入力された額) / 収益計

#### 広義の人件費 （任意）

科目	金額 【単位：円】
福利厚生費	
研修研究費	
職員手数料に係る経費（紹介手数料を含む）	
その他	

広義の人件費として計上したい科目がある場合には記入して下さい。詳細は以下を確認してください。

広義の人件費に係る科目を1つでも入力した場合、自動計算されます。

#### 人件費比率（広義）

当該施設・事業者	0.0 %
----------	-------

科目	概要（具体例）
福利厚生費	人件費科目以外として計上する、法定外福利費等
研修研究費	人件費科目以外として計上する、業務に直接的に必要な講習等の研修を行うために要する経費
職員手数料に係る経費（紹介手数料を含む）	人件費科目以外として計上する、職員採用を行う際に要する紹介手数料や広告宣伝費などの採用費用等
その他	その他施設等において広義の人件費と判断する経費（〇〇等）

14

## 8. 人的資本に関する事項①

入力はすべて任意です。なお、回答した項目については、回答内容が公表されます。

### 人的資本に関する事項

#### 法定・法定外休暇の利用状況

平均有給休暇消化率

- 非回答
- 0%以上20%未満
- 20%以上40%未満
- 40%以上60%未満
- 60%以上80%未満
- 80%以上100%以下

主な法定外休暇

夏季休暇、慶弔休暇

回答する場合、選択式の項目は該当するものを選択、自由記述項目は必要な情報を入力してください。回答いただいた内容がそのまま公表されます。

#### 平均時間外労働時間（常勤）

- 非回答
- 0時間以上15時間未満
- 15時間以上30時間未満
- 30時間以上45時間未満
- 45時間以上80時間未満
- 80時間以上

#### 離職率

離職率

回答しない場合、選択式の項目は「非回答」が選択されている状態に、自由記述項目は空欄のままとしてください。

離職理由

15

## 8. 人的資本に関する事項②

### ICTツール・IoTデバイス導入の取組状況

ICTツール・IoTデバイス導入の取組状況

①園児の登園及び降園の管理に関する機能

導入していない  導入している

便宜的な必須項目です。①～⑮の具体的なICTツール等を導入している場合には「導入済み」を選択して下さい。単にPCやタブレット等を配備しているだけでは「導入済み」には該当しません。

②保護者との連絡に関する機能

非回答  非導入  導入済み

「非導入」を選択した場合、①～⑮の各設問に回答する必要はありません。（非導入であることを含め公表されません。）

③保育に係る計画・記録に関する機能（⑨を除く。）

非回答  非導入  導入済み

④指導要録・児童票の作成に関する機能

非回答  非導入  導入済み

⑤保育料・延長保育料の計算に関する機能

非回答  非導入  導入済み

⑥キャッシュレス決済に関する機能

非回答  非導入  導入済み

⑦職員間の連絡に関する機能

非回答  非導入  導入済み

⑧職員の出退勤管理に関する機能

非回答  非導入  導入済み

⑨写真・動画を活用した保育内容の記録（ドキュメンテーション）機能

非回答  非導入  導入済み

⑩写真のオンライン販売機能

非回答  非導入  導入済み

最初の設問に「導入している」と回答した場合、①～⑮の設問について、いずれかの選択肢を選択してください。

具体的な導入済みICTツール等の情報を公表したくない場合は、「導入済み」を選択した場合であっても、すべて「非回答」を選択いただいても構いません。

⑪午睡センサー（カメラ型、マット型、取付型等）

非回答  非導入  導入済み

⑫園内カメラ

非回答  非導入  導入済み

⑬見守りタグ（ビーコン）

非回答  非導入  導入済み

⑭スマート体温計

非回答  非導入  導入済み

⑮その他のICTツール/IoTデバイス

非回答  非導入  導入済み

その他のICTツール/IoTデバイス

?

16

## 8. 人的資本に関する事項③

職業環境に係る認証取得状況

くるみ認定

非回答  
 取得なし  
 トライくるみ  
 くるみ  
 プラチナくるみ

えるほし認定

非回答  
 取得なし  
 えるほし (1段階目)  
 えるほし (2段階目)  
 えるほし (3段階目)  
 プラチなえるほし

その他認証

非回答

人材育成に向けた取組状況  
(研修制度の有無や職員の研修受講状況等)

非回答

その他人的資本に関する事項

採用の方法

非回答

子育て支援員の取得状況

非回答

職員の満足度

非回答

ダイバーシティに向けた取組状況

非回答

回答する場合、選択式の項目は該当するものを選択、自由記述項目は必要な情報を入力してください。回答いただいた内容がそのまま公表されます。

回答しない場合、選択式の項目は「非回答」が選択されている状態に、自由記述項目は空欄のままとしてください。

## 子ども・子育て支援情報公表システムに関するFAQ（よくある質問）

このFAQは、自治体及び事業者が施設情報を入力する際の参考となるよう、現行のシステムで設定している項目における考え方・取扱いを基に作成したものであり、今後詳細を検討していく過程で、随時その検討結果を反映させていくものです。  
※網掛けのセルは、追加・修正した箇所となります。

No.	事項	質問	頁
1	制度（全般）	本システムを運用する目的・理由はなにか。	P1
2	制度（全般）	入力した情報はどのように扱われるのか。	
3	制度（全般）	いつ・どのように公表されるのか。	
4	制度（全般）	今後どのように運用されるのか。	
5	制度（法令）	公表に関する法的根拠は何か。	
6	制度（全般）	公表の対象となる施設類型は何か。	
7	制度（全般）	幼稚園（私学助成）の取扱いはどうなるのか。	P2
8	制度（全般）	都道府県・市町村の役割はどうなっているのか。	
9	制度（全般）	事業者の役割はどうなっているのか。	
10	システム（基本）	システムの権限はどうなっているのか。	
11	システム（基本）	どの項目が公表されるのか。	
12	システム（基本）	項目は全て入力しなければならないのか。	
13	システム（基本）	なぜ入力できる項目とできない項目があるのか。	P3
14	システム（基本）	公表する項目はどのように決定されるのか。	

No.	事項	質問	頁
15	システム（基本）	公表したくない情報がある場合はどうすればよいか。	
16	システム（基本）	システムから複数のID通知メールが届いたが違いは何か	
17	システム（基本）	認可外における「閲覧」権限とは何か。	
18	システム（基本）	「都道府県知事が必要と認める事項」の登録方法が知りたい。	P4
19	システム（基本）	事業者インターネット環境がない場合は、どうすればよいか。	
20	システム（基本）	「事業者情報」と「施設基本情報」の修正を行う場合はどうすればよいか。	
21	システム（基本）	他の自治体で事業展開をしている事業者の情報を利用することは可能か。	
22	システム（基本）	保育園、幼稚園から認定こども園に移行した場合の事業所情報の取り扱いはどうすればよいか。	
23	システム（基本）	施設詳細情報にある「添付ファイル」には何を貼付すればよいか。	
24	システム（基本）	事業者が複数の事業所を運営しており、施設のメールアドレスを統一することは可能か。	
25	システム（基本）	確認者のIDで変更できる情報は何か。	
26	システム（基本）	公表処理を行ってから実際に公表されるまでどれくらいの期間を要するのか。	
27	入力項目（事業者情報）	事業者情報の欄に本園・分園の有無があるが、何を入力すればよいか。	
28	入力項目1のイ（施設又は事業者情報）	主たる事務所の住所には施設・事務所のどちらを入力すればよいか。	P5
29	入力項目1のロ（施設又は事業者情報）	個人事業主で職名がない場合は何を入力すればよいか。	
30	入力項目1のハ（施設又は事業者情報）	法人ではない場合は設立年月日に何を入力すればよいか。	
31	入力項目1のニ（施設又は事業者情報）	本園・分園の名称には、対象の施設を全て入力するのか。	
32	入力項目2のロ（施設情報）	メールアドレスが2種類あるが、どう使い分けるのか。	
33	入力項目2のヘ（施設情報）	確認を受けた年月日とは何ですか。	
34	入力項目3のイ（従業者の情報）	いつ時点の情報を入力すればよいか。	

No.	事項	質問	頁
35	入力項目3のイ（従業者の情報）	従業者の職種別はどのように入力すればよいか。	
36	入力項目3のイ（従業者の情報）	栄養士や調理師はカウントするのか。	
37	入力項目3のイ（従業者の情報）	労働時間はどのように入力すればよいか。	P6
38	入力項目3のイ（従業者の情報）	経験年数はどのように入力すればよいか。	
39	入力項目3のイ（従業者の情報）	職員1人当たりの子どもの数はどのように入力すればよいか。	
40	入力項目4のイ（教育・保育内容）	開所日はどのように入力すればよいか。	
41	入力項目4のイ（教育・保育内容）	延長保育時間はどこに入寮すればよいか。	
42	入力項目4のイ（教育・保育内容）	預かり保育とはどの事業のことを指しているのですか。	
43	入力項目4のイ（教育・保育内容）	年齢別に利用定員を定めていない場合はどう入力すればよいか。	P7
44	入力項目4のイ（教育・保育内容）	歳児別のクラス編成ではなく、合同クラスの場合はどうすればよいか。	
45	入力項目4のイ（教育・保育内容）	運営方法には何を入力すればよいか。	
46	入力項目4のロ（教育・保育内容）	給食の実施状況でイベントの時のみお弁当の場合はどう入力すればよいか。	
47	入力項目4のハ（教育・保育内容）	居室面積の考え方がわかりません。	
48	入力項目4のハ（教育・保育内容）	園舎面積には何を入力すればよいか。	
49	入力項目4のハ（教育・保育内容）	園庭面積には何を入力すればよいか。	
50	入力項目4のニ（教育・保育内容）	市町村で利用調整しているが選択肢がないのでどうすればよいか。	
51	入力項目4のニ（教育・保育内容）	市町村の利用調整基準で選考している場合はどうすればよいか。	
52	入力項目4のニ（教育・保育内容）	その他の利用には何を入力すればよいか。	P8
53	入力項目4のホ（教育・保育内容）	苦情に対する窓口状況には何を入力すればよいか。	
54	入力項目4のヘ（教育・保育内容）	賠償すべき事故への対応には何を入力すればよいか。	

No.	事項	質問	頁
55	入力項目4のト（教育・保育内容）	提供内容の特色には何を入力すればよいか。	
56	入力項目5（利用料）	実費徴収は歳児毎で内容や金額が異なる場合は、どのように入力すればよいか。	
57	入力項目5（利用料）	給食費（主食費・副食費）は実費徴収に記載するべきか。	P9
58	入力項目5（利用料）	上乗せ徴収はどのように入力すればよいか。	
59	入力項目別表第2の第1のイ	提供開始時の説明とは何ですか。	
60	入力項目別表第2の第1のイ	利用者の同意とは何ですか。	
61	入力項目別表第2の第2の3	第三者評価の結果が書ききれない場合は、公表しているホームページのURLを記載する方法でもよいか。	

No.	記号	分類	質問	回答	自治体向け連絡事項 (変更点・修正点)
1	a	制度 (全般)	本システムを運用する目的・理由はなにか。	本システムの目的と役割・機能は以下のとおりとなっています。 (目的) ・ 利用者の選択に資する教育・保育施設等の情報をインターネット上で直接閲覧できる環境の構築する (役割・機能) ・ 特定教育・保育施設の保育内容と運営状況等の都道府県知事への報告及び情報公表 ・ 認可外保育施設の運営状況等の情報公表 ・ 特定教育・保育施設から市町村への確認情報の届出を本システムへの登録をもって代えることが可能 ※ 届出を本システムで代用するかについては、市町村の判断となります。 〔法令の略称〕 ※児童福祉法：「児福法」とする。 ※子ども・子育て支援法：「子子法」とする。	
2	a	制度 (全般)	入力した情報はどのように扱われるのか。	全国の特設教育・保育施設等の入力された情報は、本システムを運用する独立行政法人福祉医療福祉機構(WAM)にて管理され、法に基づいて公表された情報は、利用者がインターネットにより検索・閲覧することができるようになります。	
3	a	制度 (全般)	いつ・どのように公表されるのか。	現在、施設情報の入力をお願いしているところですが、公表は令和2年9月下旬を予定しております。公表されると、独立行政法人福祉医療福祉機構が管理する「WAM NET」から施設情報を検索・閲覧できるようになります。	
4	a	制度 (全般)	今後どのように運用されるのか。	本システムは、法に基づく報告及び公表の役割のほか、事業者から市町村への確認情報の届出(新規・変更など)について、市町村の判断となりますが、システムへの確認内容の登録をもって代えることができることとなります。また、利用者への情報提供の役割もあることから、入力された情報は最低でも年1回の更新をお願いすることとなります。	
5	a	制度 (法令)	公表に関する法的根拠は何か。	特定教育・保育施設及び認可外保育施設の公表に関する法的根拠は、以下のとおりとなっています。 (特定教育・保育施設) ・ 子子法第58条第1項 ⇒ 事業者は提供する教育・保育に係る情報を所在地の都道府県知事に報告しなければならない ・ // 第2項 ⇒ 都道府県知事は当該報告内容を公表しなければならない (報告する内容) ・ 子子法施行規則第50条 ⇒ 別表第1及び別表第2に掲げる項目 (認可外保育施設) ・ 児福法第59条2の5第1項 ⇒ 事業者は、施設の運営の状況を所在地の都道府県知事に報告しなければならない ・ // 第2項 ⇒ 都道府県知事は当該報告を市町村に周知し、公表するものとする	
6	a	制度 (全般)	公表の対象となる施設類型は何か。	公表の対象となる施設は、子子法31、43条により確認をされた「特定教育・保育施設及び事業所」と児童福祉法59条による報告義務がある「認可外保育施設」が対象となります。 なお、子子法59条2の2(特定子ども・子育て支援施設等の確認)については、公表に関する規定はないため、新制度に移行していない『幼稚園(私学助成)』について、公表する・しないかは自治体の判断となります。 なお、本システムが利用者の保育施設等の情報検索に資するためのものであるという趣旨を鑑みてご検討ください。 (公表の対象施設) (自治体の判断による公表施設) ・ 認定こども園 ・ 認可保育所 ・ 幼稚園(新制度移行) ・ 幼稚園(私学助成) ・ 地域型保育事業所 ・ 認可外保育施設	

No.	記号	分類	質問	回答	自治体向け連絡事項 (変更点・修正点)
7	a	制度 (全般)	幼稚園(私学助成)の取扱いはどうなるのか。	幼稚園(私学助成)は特定・教育保育施設ではないため、厳密には法に基づく公表の対象施設ではありません。しかし、本システムが教育・保育施設等を検索・閲覧できる環境の整備し、利便性の向上を目的としていること、幼稚園(私学助成)も無償化の対象施設であることから、事業者と調整の上で自治体の判断で公表することは差し支えありません。 なお、旧システムにおいて幼稚園(私学助成)を登録していた場合でデータ移行の確認時に削除しなかった場合は、現システムにデータが移行されますので、公表しない場合は削除する必要があります。	
8	a	制度 (全般)	都道府県・市町村の役割はどうなっているのか。	自治体の役割(権限・義務)は以下のとおりです。 ・ 都道府県：特定教育・保育施設の公表、事業者情報の登録 ・ 政令市：事業者情報の登録、施設情報の確認(施設情報の代理入力も可能) ・ 市町村：施設情報の確認(施設情報の代理入力も可能) なお、システム操作の権限は基本的に上記の役割に応じて付与されているため、それぞれで入力できる項目が異なります。また、都道府県から権限を移譲されている中核市等は、市町村でも事業者情報の登録ができます。 システム操作の権限を移譲する場合は、操作権限を明確にするため、一部の市町村にのみ移すのではなく、都道府県下の市町村に対して統一を行うものとなります。(※システム上の処理があるので、事前に内閣府に相談が必要です。)	
9	a	制度 (全般)	事業者の役割はどうなっているのか。	事業者の役割は以下のとおりです。 ・ 施設の詳細情報の入力(事業者情報が登録された後)。 ・ 最低でも年1回の施設情報の更新作業 ・ (施設の確認内容に変更等がある場合に)本システムを活用した市町村への届出。 なお、本システムをもって届出に代える対応や更新作業の時期については、市町村の判断となりますので、事業者に周知するようお願いいたします。	
10	b	システム (基本)	システムの権限はどうなっているのか。	Q7のとおり、基本的に都道府県・市町村の役割に準じてシステムで操作できる権限が付与されています。例えば、都道府県は事業者の登録はできますが、施設の詳細情報の入力・確認操作はできません。	
11	b	システム (基本)	どの項目が公表されるのか。	Q5のとおり、子子法58条により事業開始前に提供する教育・保育内容を都道府県知事に報告することとされており、その報告された内容を公表することとなっていることから、原則として、全ての項目が公表の対象となります。ただし、システムの運用上では、最低限の施設情報として必ず入力が必要な項目(必須項目)を設定し、それ以外の項目については入力しなくても登録・公表することは可能です。 つまり、全ての項目は原則として公表の対象であるものの、必須項目が入力されていれば登録・公表は可能です。ただし、入力しない項目は『空欄』となり、利用者が情報を検索・閲覧できなくなりますので、情報公開の観点から可能な限り入力されることを推奨します。	
12	b	システム (基本)	項目は全て入力しなければならないのか。	Q11のとおりですが、必須項目は以下のとおりです。 ・ 法人の種類 ・ 法人の名称 ・ 主たる事務所の所在地(郵便番号、都道府県、市区町村まで) ・ 施設類型 ・ 施設等の名称 ・ 施設等の所在地(郵便番号、都道府県、市区町村まで) ・ システムからのメールアドレス	

No.	記号	分類	質問	回答	自治体向け連絡事項 (変更点・修正点)
13	b	システム(基本)	なぜ入力できる項目とできない項目があるのか。	Q8、10のとおり、付与されている権限により、入力可能な項目が分かれています。 なお、事業者が入力することができず、都道府県等でのみ入力ができる項目が設定されています。 ・ 施設類型 ・ 施設等の名称 ・ 施設等の所在地(郵便番号、都道府県、市区町村、町名・番地、建物名称・部屋番号) ・ 施設等のその他連絡先 ・ 事業者番号 ・ 施設等の管理者の氏名、職名 ・ 許可・認定年月日 ・ 開所時間 ・ 利用定員 ・ 居室面積・園舎面積、園庭面積  これは都道府県等への届出により変更が認められる項目であり、事業者の数量で変更できないもので、都道府県等でのみ操作ができるよう制限しています。	
14	b	システム(基本)	公表する項目はどのように決定されるのか。	公表の基準については、都道府県の権限で設定することになります。 基本的な考え方としては、設定されている項目は事業者が都道府県知事に報告する内容であるため、全て公表するのが原則です。 しかし、個人事業主であったり自宅を活用して事業を実施している等の事情を考慮して、指定した項目を公表しないとすることも可能です。都道府県と市町村とで協議の上で決定してください。	
15	b	システム(基本)	公表したくない情報がある場合はどうすればよいか。	都道府県が公表しないに設定した場合は、その項目は公表されません。 ただし、システムの仕様から施設毎に個別に公表する・公表しないを設定することはできません。 よって、公表したくないと事業者から申し出がある場合は、その項目を『空欄』とすることで対応してください。  例えば、Q14のとおり、自宅を事業所としている場合で町名・番地までは公表してほしくない等の申し出があった場合は、町名・番地の項目を公表しないとすると他の類型施設にまで影響するので、次のとおり対応してください。  1. 都道府県は公表するに設定している 2. 事業者から公表してほしくないとの申し出がある 3. 事情によって、当該項目を『空欄』にして登録する ※町名・番地まで登録していない場合は、マッピング表示(地図上に施設の場所を表示)はされません	
16	b	システム(基本)	システムから複数のID通知メールが届いたが違いは何か	①認可と認可外で使用するIDが異なります。同じ部署で両方を担当される場合は、登録したメールアドレス宛にそれぞれのIDが送られます。  「CHP」で始まるID(認可)・・・情報の登録および公表権限を有するID(都道府県のみ) 「CHM」で始まるID(認可)・・・情報の登録および確認権限を有するID(政令・中核市と都道府県から権限移譲を受けた市町村) 「CHL」で始まるID(認可)・・・情報の確認を行うID(一般市町村) 「CHN」で始まるID(認可外)・・・情報の登録および公表権限を有するID 「OHB」で始まるID(認可外)・・・情報の閲覧を行うID  ②認可外については、登録用と閲覧用2つのIDの登録申請をいただいた自治体もあるため、その場合も複数のメールと錯覚されるケースがありますが、内容としては異なる2つのIDを配布しているものです。メールに添付されているIDを確認してください。	※Q10に関連
17	b	システム(基本)	認可外における「閲覧」権限とは何か。	「認可外」では、事業者の確認を行う上で他の自治体において登録されている事業者情報を確認する必要があることから、登録情報を横断的に閲覧できる機能を有しており、これが「閲覧」機能となります。 「閲覧」用IDをお持ちの自治体であれば、他の自治体で登録されている事業者の情報をシステムから確認することができます。	

No.	記号	分類	質問	回答	自治体向け連絡事項 (変更点・修正点)
18	b	システム(基本)	「都道府県知事が必要と認める事項」の登録方法が知りたい。	「都道府県知事が必要と認める事項」(以下、独自項目という)については、各都道府県単位で次年度に各事業所に入力してもらいたい項目を当年度中に登録いただく仕様となっています。 <u>当年度に入力(届出)してもらいたい項目を当年度中に設定、公表することはできませんのでご注意ください。</u> 設定できる機能は、質問の種類に応じて「文字入力・数値入力・リスト選択・ボタン選択・複数選択」などから選ぶことができます。 (詳しくは、「子ども・子育て支援情報公表システム操作説明書(認可・自治体向け)P12~をご覧ください。)	
19	b	システム(基本)	事業者インターネット環境がない場合は、どうすればよいか。	「認可」において、各事業所が登録する情報を自治体が代わりに入力できる機能(「代理入力」)があります。 「認可」では「確認」権限を有するユーザー(「CHM」または「OHL」)であれば、施設情報の照会・確認を行う画面から、該当事業所を検索し、一覧画面から「詳細情報確認」のリンクをクリックすることで、該当事業所に代わって施設の情報が登録できるとともに、登録した情報を都道府県へ公表依頼することで、情報の公表が可能です。	
20	b	システム(基本)	「事業者情報」と「施設基本情報」の修正を行う場合はどうすればよいか。	「事業者情報」「施設基本情報」は登録権限を有する自治体のみ修正が可能です。 なお、該当事業所情報の処理状況が「申請待ち」の状態で修正が可能となっており、処理状況がそれぞれ「確認待ち」「公表待ち」となっている場合は、修正処理が行えませんのでご注意ください。  ※「確認待ち」「公表待ち」の状態において修正が見つかった場合は、「差し戻し」機能による事業者への差し戻し、または一旦公表処理を行っていただきますと処理状況が「申請待ち」に戻りますので、そこから修正をお願いします。	
21	b	システム(基本)	他の自治体で事業展開をしている事業者の情報を利用することは可能か。	基本的に事業者の認可権限を踏襲した登録方式としているため、他の自治体で展開している事業者の情報を引用することはできません。 市町村で新規に事業を開始する事業所については、事業者情報も含め新規登録をする必要があります。	
22	b	システム(基本)	保育園、幼稚園から認定こども園に移行した場合の事業者情報の取り扱いはどうすればよいか。	各自自治体における事業者番号の取扱いにもよりますが、 ①保育園・幼稚園を施設形態に変更し併せ一旦廃止し、新たに認定こども園で新規登録する(事業者番号は新たに付与) ②保育園・幼稚園の施設種類等を変更し、継続して管理する(事業者番号は変更前の番号を保持)  いずれの取扱いについても、システム上で対応可能となっています。	
23	b	システム(基本)	施設詳細情報にある「添付ファイル」には何を貼付すればよいか。	施設の写真や監査報告書、それに伴う改善報告書の添付など、多目的に利用いただくことを想定して設定しています。 これは法に基づく報告内容ではなく、各自自治体の運用において用途は自由です。	
24	b	システム(基本)	事業者が複数の事業所を運営しており、施設のメールアドレスを統一することは可能か。	同一アドレスを登録することは可能です。 ただし、この場合はIDに紐づく事業所を宛名としますので、例えば3つの事業所を運営していて、すべて同じメールアドレスを登録すると、同一アドレスに各事業所を宛名としたメール(計3通)が届く仕組みとなりますのでご注意ください。	
25	b	システム(基本)	確認者のIDで変更できる情報は何か。	「認可」における確認者ID(「OHL」で始まるID)では、施設から登録された情報(施設詳細情報)の修正・変更が可能です。登録権限を持ち合わせたID(「CHM」で始まるID)の場合は、施設詳細情報に加えて事業者情報、施設基本情報の修正もあわせて可能となります。(※この場合は、No55のQ&Aをあわせてご確認ください。)	※Q55に関連
26	b	システム(基本)	公表処理を行ってから実際に公表されるまでどれくらいの期間を要するのか。	都道府県等において公表処理を実施すると、約1時間で公開されます。	
27	c	入力項目(事業者情報)	事業者情報の欄に本園・分園の有無があるが、何を入力すればよいか。	事業者が本園・分園を設置している場合に選択してください。	

No.	記号	分類	質問	回答	自治体向け連絡事項 (変更点・修正点)
28	c	入力項目1のイ(施設又は事業者情報)	主たる事務所の住所には施設・事務所のどちらを入力すればよいのか。	事業者の情報を入力する項目ですので、事業者の主たる事務所(いわゆる、法人本部)がある住所を入力してください。 施設の住所は次の施設情報の項目にあります。 ただし、施設に事務所を置いている場合は、主たる事務所と施設の住所が一致することになります。  なお、個人事業主は積極的に住所を公にする必要はないと考えられるため、自宅を主たる事務所としている場合であっても、施設の住所を登録しても差し支えありません。法人の場合は法務局に会社登録をしていますが、登記している住所を入力してください。	
29	c	入力項目1のロ(施設又は事業者情報)	個人事業主で職名がない場合は何を入力すればよいのか。	個人事業主の場合特に職名を設けていない場合は『空欄』でも差し支えありません。 よくある社長や代表といった職名が利用されていますが、会社法により代表取締役、取締役といった職名は使えませんのでご注意ください。	
30	c	入力項目1のハ(施設又は事業者情報)	法人ではない場合は設立年月日に何を入力すればよいのか。	この場合は、法人登記をしておらず、特に商号登録もしていないのであれば、『空欄』で差し支えありません。 入力する場合は、当該事業を開始した年月日を入力してください。	
31	c	入力項目1のニ(施設又は事業者情報)	本園・分園の名称には、対象の施設を全て入力するのか。	事業者が運営する本園・分園の施設名称を入力します。 入力文字に制限(40文字)があるため、全ての施設が入力できない場合は、中心園(本園)または分園のみ入力するか、代表する施設のみ入力するなどの対応をお願いします。	
32	c	入力項目2のロ(施設情報)	メールアドレスが2種類あるが、どう使い分けなのか。	使い分けは以下のとおりです。  ・ メールアドレス：利用者が施設に連絡(園児等の申込みなど)するアドレス ・ システム用メールアドレス：システムからの連絡に使用されます	
33	c	入力項目2のヘ(施設情報)	確認を受けた年月日とは何ですか。	特定教育・保育施設として市町村に確認された日を入力します。 市町村から確認証が発行されていれば、その年月日を確認してください。  確認制度は、子ども・子育て支援新制度から施行された制度であり、新制度よりも前から認可設置されていた施設の場合は、基本的に平成27年4月1日が確認日となります。	
34	c	入力項目3のイ(従業者の情報)	いつ時点の情報を入力すればよいのか。	基本的には、4月1日時点の新年度開始時点(4月1日以降の開設した施設は開設時点)で差し支えありません。 ただし、直近で大きく変更があった場合は、最新の時点での情報を入力してください。 なお、従業員の職種別人数、労働時間、経験年数は極力同じ時点の情報で入力してください。	
35	c	入力項目3のイ(従業者の情報)	従業者の職種別はどのように入力すればよいのか。	本システムでは、認可用の認可外用の2種類に分かれており、認可用には特定教育・保育施設(認定こども園、保育所、幼稚園、地域型事業など)が入力するため、それぞれの施設類型に対応できるように項目を設定しています。 入力は職員1人当たり、いずれか1つの項目に計上します。  <例示> 「保育士と幼稚園教諭の資格の両方取得している場合」 認定こども園であれば保育教諭に計上し、保育所であれば保育士、幼稚園であれば教諭に計上します。 従業者の職種別の項目の入力方法は、以下のとおりです。  ・ 保育教諭：認定こども園で保育士と幼稚園教諭の両方の資格を取得している者が該当します。 ・ 教諭又は保育士：認定こども園で特例制度により保育士又は幼稚園教諭のいずれかの資格を取得している者が該当します。 ・ 保育士：保育士の資格を取得している者が該当します。 ・ 保育従事者：看護師、小学校教諭、子育て支援員等の資格者が該当します。 ・ 教諭：幼稚園教諭の資格を取得している者が該当します。 ・ 家庭的保育者又は保育補助者：家庭的保育事業用として市町村で認定されている者が該当します。	
36	c	入力項目3のイ(従業者の情報)	栄養士や調理師はカウントするのか。	栄養士・調理師(調理師)はカウントしません。 施設によっては給食室がない場合や、自園調理であっても直営・委託と携帯が様々あるため、調理員は計上しません。	

No.	記号	分類	質問	回答	自治体向け連絡事項 (変更点・修正点)
37	c	入力項目3のイ(従業者の情報)	労働時間はどのように入力すればよいのか。	常勤職員(非常勤の常勤並みを含む)の雇用契約書上の平均労働時間を入力することを想定していましたが、該当する非常勤職員の勤務時間が隔月で変動がある、育児短時間勤務の職員の取扱いなど施設の事情によって計算が煩雑になるとの意見を考慮しまして、 <u>就業規則で定める正職員(常勤)の所定労働時間</u> を計上することとします。  ・ <u>就業規則で定める正職員(常勤)の所定労働時間を計上してください</u> ・ <u>所定労働時間が職種によって異なる場合は、規定の労働時間の平均を計上してください。</u>  (端数の処理) ※システムの入力制限は小数点を含め3桁 ・ <u>小数点第3位以下を切捨て、小数点第2位まで(整数1桁と小数点2桁)とします。</u>  <例示> 保育士の欄：保育士(常勤)の所定労働時間は7時間45分(全員) ⇒ 7.75時間/日 保育従事者の欄：看護師(常勤)の所定労働時間は6時間 子育て支援員(常勤)の所定労働時間は7時間45分 ⇒ 6.87時間/日	※入力規則(考え方・端数の処理)を変更 旧：平均労働時間(非常勤を含む) 小数点第2位以下を切捨て ↓ 新：就業規則上の所定労働時間 小数点第3位以下を切捨て、小数点第2位までとする。
38	c	入力項目3のイ(従業者の情報)	経験年数はどのように入力すればよいのか。	常勤職員(非常勤の常勤並みを含む)の平均経験年数を計上してください。 経験年数は当該施設での勤続年数ではなく、職員の職歴による経験年数となります。 なお、経験年数及び非常勤の常勤換算については、処遇改善等加算Ⅰの考え方と同様です。  ※算定対象の施設：処遇改善等加算の取扱い通知を確認してください ※非常勤の常勤換算：1日6時間以上かつ月20日以上勤務  (端数の処理) ※システムの入力制限は小数点を含め3桁 ・ <u>小数点第2位以下を切捨て、小数点第1位まで(整数2桁と小数点1桁)とします。</u>  <例示> ① 平均の経験年数 12年9か月の場合 ⇒ 12.75年 ⇒ 12.7年 ② 平均の経験年数 9年3か月の場合 ⇒ 9.25年 ⇒ 9.2年	※入力規則(端数の処理)を変更 旧：小数点第2位以下を切捨て ↓ 新：小数点第2位以下を切捨て、小数点第1位までとする。
39	c	入力項目3のイ(従業者の情報)	職員1人当たりの子どもの数はどのように入力すればよいのか。	利用定員の合計(子どもの数)を「従業者の職種別」で対象とした職員(教諭・保育士・保育士と見なせる保育従事者(特例換算ができる資格者)のこの)のうち、常勤職員(非常勤の常勤並みを含む)の人数で除して計上してください。 なお、待機児童解消のために定員を超過して児童を受け入れており、超過受入により職員配置基準上の必要保育士数が増える場合は、実際の児童数(実員)と対象となる職員の人数で計上してください。  (端数の処理) ※システムの入力制限は整数5桁 ・ <u>小数点第2位以下を切捨て、小数点第1位を切り上げた整数とします。</u>  <例示> ① 利用定員120人、職員数18人(常勤14人、非常勤(常勤換算)4人) ⇒ 6.66人 ⇒ 6人 ② 実員95人、職員数9人(常勤7人、非常勤(常勤換算)2人) ⇒ 10.5人 ⇒ 10人	※入力規則(考え方・端数の処理)を変更 旧：小数点第1位以下を切捨て ↓ 新：小数点第2位以下を切捨て、小数点第1位を切り上げた整数とする。 (追加) 超過受入により職員配置基準上の必要保育士数が増える場合は、実際の児童数(実員)と職員数で計上する。
40	c	入力項目4のイ(教育・保育内容)	開所日はどのように入力すればよいのか。	ここは入力する必要はありません。 ※今後のシステム改修等を行う場合に項目の編集を含めて検討してまいります。	
41	c	入力項目4のイ(教育・保育内容)	延長保育時間はどこに入寮すればよいのか。	現システムでは延長保育時間を入力する項目がありませんので、開所時間には延長保育時間を含めた時間を入力してください。 ※今後のシステム改修等を行う場合に項目の編集を含めて検討してまいります。	
42	c	入力項目4のイ(教育・保育内容)	預かり保育とはどの事業のことを指しているのですか。	認定こども園、幼稚園の預かり保育事業が該当します。 保育所で実施している一時預かりは、別に入力する項目があります。	

No.	記号	分類	質問	回答	自治体向け連絡事項 (変更点・修正点)
43	c	入力項目4のイ(教育・保育内容)	年齢別に利用定員を定めていない場合はどう入力すればよいか。	2号・3号認定子どもとして利用定員を確認しており、年齢別で利用定員を定めていない場合は、次の対応が考えられます。 ①認可定員(年齢別定員)または実際の施設の状況を勘案して按分する方法で各歳児の利用定員を入力する ②いずれかの年齢に寄せて入力し、運営方法の項目にクラス編成の説明を加える ただし、②の場合は、いずれかの年齢に寄せるために他の年齢が0人となってしまい、利用者が施設情報を閲覧した際に誤解を招く可能性があるため、運営方法(自由記述)にクラス編成について説明を加えるなどの配慮が必要です。	
44	c	入力項目4のイ(教育・保育内容)	歳児別のクラス編成ではなく、合同クラスの場合はどう入力すればよいか。	保育室が各歳児で分かれておらず、1部屋で合同保育(異年齢保育)している場合であっても、歳児毎に教育・保育の内容や計画は分けて設定しているはずですので、合同クラスであっても歳児別にグループを設定して教育・保育を実施していれば、各歳児1クラス(学級)として入力してください。 また、0歳児クラス、1歳児クラス、1・2歳児クラス、2歳児クラス…(略)というように、各歳児でクラスの設定があり、かつ合同クラスも設定している場合は、どちらかのクラス(学級)に寄せて計上し、運営方法に合同クラスがある旨を記述してください。	
45	c	入力項目4のイ(教育・保育内容)	運営方法には何をを入力すればよいか。	施設の保育方針・理念を全角500文字以内で自由記述してください。 また、事業者のホームページ等で保育理念・方針を掲載していれば、該当するページのURLを記載する方法でも良いです。	
46	c	入力項目4のロ(教育・保育内容)	給食の実施状況でイベントの時のお弁当の場合はどう入力すればよいか。	基本的には「給食のみ」の提供であるが、食育の取組みとして月1回お弁当の日を設定している、運動会などのイベントの日はお弁当持参しているなどは、特定の日またはイベントの時み特徴的な対応をしているということなので、「給食のみ実施」を選択し、下段にある「提供内容の特色」にその旨(イベント時はお弁当持参など)を記載してください。 恒常的に月・水・金は給食(週3回)で火・木はお弁当(週2回)といった場合は、「給食・弁当併用」を選択してください。 また、下段にある「提供内容の特色」にその内容(週2回火曜日・木曜日はお弁当持参など)を記載してください。	
47	c	入力項目4のハ(教育・保育内容)	居室面積の考え方がわかりません。	【★自治体で入力する項目】 設置認可基準にある、子どもの面積基準に係る保育室の面積を入力してください(小数点第1位まで)。 例えば、ホールがある施設の場合で当該ホールは遊戯室として利用しているが、保育室(子どもの面積基準に関わる部屋)ではないのあれば、ホールは居室面積に含めません。 一方で、例えば待機児童解消のために超過受入をしており、当該ホールを保育室として利用している場合は、子どもの面積基準に関わる面積となるので、居室面積に含まれます。	※自治体でのみ入力できる項目
48	c	入力項目4のハ(教育・保育内容)	園舎面積には何をを入力すればよいか。	【★自治体で入力する項目】 施設に係る建物面積(延床面積)を入力(小数点第1位まで)してください。	※自治体でのみ入力できる項目
49	c	入力項目4のハ(教育・保育内容)	園庭面積には何をを入力すればよいか。	【★自治体で入力する項目】 児童の面積基準に係る園庭面積(小数点第1位まで)を満たしている場合は入力してください。 近くの公園等を代替園庭としている場合は、この項目は入力せず『空欄』にしてください。 この場合は、運営方法に代替園庭(〇〇公園)と記載することで、利用者に周知する方法があります。	※自治体でのみ入力できる項目
50	c	入力項目4のニ(教育・保育内容)	市町村で利用調整しているが選択肢がないのでどう入力すればよいか。	幼稚園等の施設で利用調整をしている場合のみ選択してください。 自治体で利用調整している場合は『空欄』となります(選択しない)。	
51	c	入力項目4のニ(教育・保育内容)	市町村の利用調整基準で選考している場合はどう入力すればよいか。	幼稚園等の施設で利用調整をしている場合のみ選択してください。 自治体で利用調整している場合は『空欄』となります(選択しない)。	

7ページ

No.	記号	分類	質問	回答	自治体向け連絡事項 (変更点・修正点)
52	c	入力項目4のロ(教育・保育内容)	その他の利用には何をを入力すればよいか。	子育て支援センターを併設している場合や一時預かり事業等の特別保育事業を実施している場合に、その利用手続方法について入力(全角500文字以内)してください。	
53	c	入力項目4のホ(教育・保育内容)	苦情に対する窓口状況には何をを入力すればよいか。	苦情解決責任者、苦情解決窓口担当者、苦情解決第三者委員について入力してください。 なお、施設で苦情解決窓口を保護者に向けて掲示していても、インターネットで公開されることを考慮すると、個人名(〇〇園長)ではなく職名(施設長、主任など)を記載するのが望ましいと考えます。 <例示> 苦情解決責任者:施設長 苦情解決窓口担当者:主任・株式会社〇〇運営担当 苦情解決第三者委員:民生委員(児童委員、法人評議員・理事・監事など)	
54	c	入力項目4のヘ(教育・保育内容)	賠償すべき事故への対応には何をを入力すればよいか。	施設で加入している災害共済の保険の名称・保障内容を入力してください。 また、保障内容は加入している保険のホームページのURLを記載する方法でも差し支えありません。 <例示> 日本スポーツ振興センター 災害共済給付:(死亡、傷害見舞金、食中毒)最高4,000万円	
55	c	入力項目4のト(教育・保育内容)	提供内容の特色には何をを入力すればよいか。	<例示> 4月:入園式、5月:遠足、9月:運動会、11月:作品展、2月:節分、発表会、3月:ひな祭り、卒園式 園庭の砂場でどろんこ遊び、園の畑を利用して無農薬野菜の栽培・クッキング保育を実施 地域と連携して避難訓練・炊出し訓練等の総合防災訓練の実施、地域の高齢者を招いてお誕生日会を開催(地域交流)など	
56	c	入力項目5(利用料)	実費徴収は歳児毎で内容や金額が異なる場合は、どのように入力すればよいか。	理由の欄は自由記述(全角500文字以内)ですので、重要事項説明書で保護者に説明している「購入するもの(サービス)・金額」を具体的に分かりやすく入力してください。 入力する内容と範囲は事業者の判断となりますが、重要事項説明に記載している内容は可能な限り入力するのが望ましいと考えます。また、延長保育料など市町村で定めているものは省略しても差し支えありません。 <例示> (1) 購入する物 おもちゃリース代(0歳児〜)¥1,000/月、園帽子(2歳児〜)¥650、クレヨン(2歳児〜)¥590、お道具箱(3歳〜)¥1,450、卒園アルバム製作費(5歳児のみ)¥650/月、行事積立費¥3,000/月、写真購入代(全年齢)¥110/枚・・・などなど ※園帽子やお道具箱などは1度購入すれば毎年購入するものではありません。 ※クレヨンやのりは別途補充して使用します。補充代:クレヨン¥60/本、のり¥30/回です。 ※写真は外部委託している〇〇から直接購入することとなります。 (2) 特別保育事業 延長保育料¥1,000/30分、補食代¥500 スポット延長料金¥500/30分、スポット利用時の補食代¥100 ※延長保育料は〇〇市区町で定めている料金となります。 (3) 習い事 体操教室(月2回)¥3,000/月、英語レッスン(週1回)¥5,000/月※希望制 【注意】 上記の例示(もの・サービス・金額など)はあくまでも架空のものです。	

8ページ

No.	記号	分類	質問	回答	自治体向け連絡事項 (変更点・修正点)
57	c	入力項目5 (利用料)	給食費(主食費・副食費)は実費徴収に記載すべきか。	3歳以上児の給食費を記載する・しないについては、事業者の判断となります。無償化に伴い、事業者は保護者に対して副食費に掛かる経費を丁寧に説明することとなり、重要事項説明においても給食費(主食・副食費)は記載されていることから、本システムにおいては省略しても差し支えないと考えます。 ただし、一般的に給食費は月額¥7,500(主食費¥3,000、副食費¥4,500)であり、年額が¥90,000となるため、次の金額の欄が高額となります。この場合に、給食費を記載している施設と記載していない施設とで保護者負担額が見かけ上大きく差となって表示されてしまうため、市町村で統一を図ることが望ましいと考えます。	
58	c	入力項目5 (利用料)	上乗せ徴収はどのように入力すればよいか。	教育・保育の質の向上のために必要な対価(施設の環境維持・向上のため費用など)であり、施設で利用者に説明・同意を得ている内容を入力してください。 <例示> 温水プール維持管理費 月額¥500	
59	c	入力項目別表第2の第1のイ	提供開始時の説明とは何ですか。	入園前に保護者に対して提供する教育・保育内容・理念・方針等の説明を実施しているかを聞いており、一般的には入園前の保護者説明会(集団であったり、個別相談)や進級前の懇談会等で実施しているものです。	
60	c	入力項目別表第2の第1のイ	利用者の同意とは何ですか。	提供内容の説明後に保護者に同意書を取っているかを聞いておりますが、施設の実態に合わせて「あり、なし」を選択してください。	
61	c	入力項目別表第2の第2の3	第三者評価の結果が書ききれない場合は、公表しているホームページのURLを記載する方法でもよいか。	お見込みのとおりです。 <例示> 施設のホームページに結果を掲載しております。 URL:http://www.~~~~~	

## はじめてガイド ～ログインするには？①～

子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板

子ども・子育て支援情報公表システム

ログイン

① 枠内のアイコンをクリックします

② IDを入力します

③ パスワードを入力します

④ IDとパスワードの入力が完了したら、「ログイン」をクリックします

### ～システムへのログイン方法～

- ①「子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板」の「ログイン画面」のアイコンをクリックします。
  - ②ユーザーID、③パスワードを入力の上、④[ログイン]ボタンをクリックします。ログイン後、好きなパスワードに変更をお願いします。
- ※本システムにログインする際に使用する「ユーザーID及びパスワード」につきましては、都道府県等による情報登録（施設の名称、住所、アドレス等）が完了すると、システムから対象施設に対しメールにて送付します。

## はじめてガイド ～ログインするには？②～

子ども・子育て支援情報公表システム

パスワードをお忘れの場合はこちら

パスワードリセット

① クリックします

② IDを入力します

③ クリックします

### ～IDとパスワードが不明な場合～

- ※IDが不明な場合、事業所の指定を受けている各自治体へお問合せください。（サイト上での再発行は出来ません。）
- ①パスワードが不明な場合、「ログイン画面」下部の「お知らせ」内にある、「パスワードをお忘れの場合はこちら」をクリックします。
  - ②ログインIDを入力し、③[パスワード初期化案内メールを送信する]ボタンをクリックしてください。確認メッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

## はじめてガイド ～ログインするには？③～

From: kdmsys@wamnet.wam.go.jp  
Subject: [子ども・子育て支援情報公表システム] パスワードリセット手続きのご案内 (〇〇〇幼稚園)

〇〇〇幼稚園 ご担当者様

ログインパスワードのリセットについて受け付けました。  
以下の URL にアクセスし、パスワードリセットを実施してください。

④クリックします

(パスワードリセット用) URL : {パスワードリセット URL}

※本メールに心当たりがない場合は本メールは破棄願います。

※パスワードリセット URL の有効期限は、本メールの受信より 24 時間です。

◆子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板のご案内◆

本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を掲載していますので  
<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/kdmsys/>

※本メールは子ども・子育て支援情報公表システムから自動送信されていますので、返信はしな

### ～IDとパスワードが不明な場合（つづき）～

- ④システムからの連絡用メールアドレス宛てにパスワードリセット手続きメールが届きますので、メール内に記載されたパスワードリセットURLにアクセスし、パスワードリセット画面を表示します。
- ⑤ログインIDを入力して、⑥〔パスワードを初期化する〕ボタンをクリックします。

## はじめてガイド ～ログインするには？④～

From: kdmsys@wamnet.wam.go.jp  
Subject: [子ども・子育て支援情報公表システム] パスワードリセット完了通知 (〇〇〇幼稚園)

〇〇〇幼稚園 ご担当者様

ログインパスワードがリセットされました。

以下のログイン URL にアクセスし、ログイン ID/仮パスワードを入力してログインすること  
ログイン後、パスワードの変更が必要となりますので、必ず

⑦クリックします

システムのログイン URL : <https://www.wam.go.jp/kodomo/>

ログイン ID : {ログイン ID}

仮パスワード : {ログインパスワード}

◆子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板のご案内◆

本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を掲載していますので、ぜひ  
<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/kdmsys/>

※本メールは子ども・子育て支援情報公表システムから自動送信されていますので、返信はしな

### ～IDとパスワードが不明な場合（つづき）～

- ⑦システムからの連絡用メールアドレス宛てにパスワードリセット完了メールが届きますので、メール内に記載されたシステムのログインURLにアクセスし、ログイン画面を表示します。
- ⑧ログインID及び仮パスワードを入力して、⑨〔ログイン〕ボタンをクリックします。ログイン後、好きなパスワードに変更をお願いします。

## 📌 はじめてガイド ～ログインするには？⑤～ 📌



### ～ログイン後の画面～

システムへログインすると「子ども子育て支援情報公表システム」のホーム画面が表示されます。ログインすると、施設の登録情報の確認や、事業所で更新できる情報の編集が可能となります。

## 📌 はじめてガイド ～施設の情報を入力するには？①～ 📌

①クリックします

②クリックします

複数施設が存在する場合、検索をかけることも可能です。

### ～施設情報を入力する～

- ①「施設情報の照会・編集を行う」タブをクリックします。
- ②「施設情報の照会・編集を行う」画面より、情報入力を行いたい「施設名称」の施設名をクリックします。ここでは、【処理状況】の欄が「申請待ち」または「入力者差戻し」の施設のみ登録が可能となります。それ以外の施設は、自治体に申請済みの施設として、自治体による確認または都道府県による承認・公表作業中の施設となります。（※担当施設が一つの場合、この画面は表示されません。）



## はじめてガイド ～登録した情報を自治体へ申請するには？①～

①クリックします

②対象施設チェックを付けます

③「確認者へ申請する」を選択し、「実行」をクリックします

### ～自治体へ申請する（施設情報一覧から申請を行う場合）～

- ①「施設情報の照会・編集を行う」タブをクリックします。
  - ②申請を行う施設の行の左端にある「選択欄」のチェックボックスをクリックしてチェックを付けます。
  - ③アクションリストボックスから「確認者へ申請する」を選択し、「実行」ボタンを押すと、選択した施設情報を確認する市区町村へ申請が行われます。
- ここでは、処理状況が「申請待ち」または「入力者差戻し」かつ、「詳細情報の入力状況」が「入力完了」または「任意未入力あり」となっている施設のみ申請が可能です。

## はじめてガイド ～登録した情報を自治体へ申請するには？②～

①クリックします

②クリックします

複数施設が存在する場合、検索をかけることも可能です。

### ～自治体へ申請する（施設詳細情報から申請を行う場合）～

- ①「施設情報の照会・編集を行う」タブをクリックします。
  - ②申請を行う施設の「施設名称」の施設名をクリックします。
- ここでは、処理状況が「申請待ち」または「入力者差戻し」かつ、「詳細情報の入力状況」が「入力完了」または「任意未入力あり」となっている施設のみ申請が可能です。

🍃 はじめてガイド ～登録した情報を自治体へ申請するには？③～ 🍃



～自治体へ申請する（施設詳細情報から申請を行う場合）（つづき）～

- ③「施設詳細情報の編集を行う」画面が表示されますので、「確認者へ申請する」タブをクリックします。
- ④「確認者へ申請する」ボタンをクリックすると、選択した施設情報を確認する市区町村へ申請が行われます。

🍃 はじめてガイド ～登録した情報を自治体へ申請するには？④～ 🍃



～「子ども・子育て支援情報公表検索」へ掲載されます！～

施設詳細情報が承認・公表されると、「子ども・子育て支援情報検索」に施設情報が掲載され、一般利用者が閲覧、検索できるようになります。



全国の教育・保育施設検索サイト (子ども・子育て支援情報公表システム)

# ここdeサーチ

始まります



おうちに近い  
施設はどこかなあ

どんな保育施設  
があるのかなあ

友達は何人くらい  
いるのかなあ

休日に利用できる  
施設はないかなあ



月々の費用は  
いくらぐらいかなあ

令和2年9月30日スタート  
お近くの教育・保育施設を検索できるシステムです。

ここdeサーチ

検索

または WAMNET (ワムネット)

検索



<https://www.wam.go.jp/kokodesearch/>



## 9 横浜市保育・教育施設グループウェア(kintone)について

こども青少年局と各保育・教育施設との情報受伝達については、kintone(キントーン)というグループウェアにて行っています。施設全体への通知等は、このグループウェアを通じて御確認いただくことになっており、また、施設からこども青少年局への各種報告・申請についても、一部このグループウェアを通じて行っています。そのため、アカウントの登録や今後の通知の確認等について次のとおり御対応をお願いします。

### 1 令和7年度中のスケジュール

	2月上旬	2月中旬	2月下旬	3月上旬	3月中旬	3月下旬
登録メールアドレス照会	★ 					
グループウェア登録・通知		★				
初回ログイン			★			
令和7年度制度変更点等説明会				★		
以後、市からの連絡は、グループウェアで行います。						

### 2 アカウント登録

2月上旬に、各施設のアカウントを登録する際に必要なメールアドレスの照会を電子メールにて行います。照会メールの受信後、概ね2週間以内に御回答をお願いします(具体的な日時は、依頼時に指定します)。

登録したメールアドレスは、各施設等での初期設定が完了した後、変更することが可能です。個人のメールアドレスで登録していて、担当者の変更があった場合等には、適宜変更してください。

### 3 初期設定

アカウント登録完了後に、初期設定マニュアル、ログイン名、パスワードなどを電子メールでお送りします。アカウント登録完了後は、市からの連絡はグループウェアによって行うので、受信後1週間以内に初期設定を行ってください。

### 4 グループウェアからの通知

グループウェアを通じて横浜市から通知を行った場合、御登録のメールアドレスにグループウェアから連絡が入ります。その際はすみやかにグループウェアにアクセスし通知を確認してください。グループウェアの操作方法等は、初期設定マニュアル等と同時に送信します。

### 5 個別連絡

グループウェアでの通知は、横浜市こども青少年局及び各区こども家庭支援課からの一斉連絡に使用しています。各施設、園への個別連絡については、電子メールを使用します。

### 6 重要・注意事項

- ・提出されたメールアドレスは、グループウェアを利用する他の市内保育・教育施設等が閲覧することができます。
- ・登録できるメールアドレスは1施設1メールアドレスです。
- ・施設及び本部など複数か所にメールが届くようにしたい場合は、メールの転送設定やグループメールアドレスを登録する等で、御対応お願いいたします。※設定方法等はそれぞれの施設のシステム環境により異なります。施設のシステム管理者に、お問い合わせください。

#### 【担当】

保育・教育運営課 小川・三國

TEL:045-671-3564

E-mail:kd-unei@city.yokohama.lg.jp

## 10 利用者負担（保育料）等について

### 利用者負担の概要（保育料・副食費免除の決定）

0～2歳児クラスの利用料（保育料）及び3～5歳児クラスの副食費免除対象者は横浜市が決定しています。

（主食費や副食費などの実費徴収及び特定負担額については『施設・事業を運営する際の留意事項について』P126～も合わせてご確認ください。）

#### 【全施設共通】

- ① 利用料（保育料）は、主に保護者の所得（市民税額等）に応じて市町村が決定します。
- ② 利用料及び副食費の免除対象者は、4～8月分は前年度の、9～3月分はその年度の市民税額を基に市が算定します。（毎年9月に、算定基礎となる税額の年度が変わります。）

### 1 横浜市における利用料の設定について

#### (1) 横浜市の1号・2号認定利用料について

利用料は全世帯無料（0円）となります。この利用料に主食費・副食費は含まれません。副食費は、免除制度があります。免除対象者からは徴収しないでください。次の世帯が免除対象となります。

「年収360万円未満相当世帯※」、生活保護世帯、市民税非課税世帯、きょうだい区分が第3子以降の児童（市町村が決定します）

※年収360万円未満相当世帯

教育利用の方：市民税所得割額77,100円以下の世帯

保育利用の方：市民税所得割額57,700円以下（ひとり親世帯等※に限り77,100円以下）の世帯

※ひとり親世帯（母子・父子世帯、寡婦（夫）で児童を扶養する世帯）、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の交付を受けた者を有する世帯、特別児童扶養手当の支給対象児童・国民年金の障害基礎年金等の受給者を有する世帯（いずれの場合も在宅の場合に限る）を指します。

#### (2) 横浜市の3号認定利用料について

- ア 負担区分を36階層（0～77,500円）に設定しています。
- イ 施設種別（施設型・地域型）、きょうだい区分（第1子～3子）、保育必要量（標準時間・短時間）、負担区分（A～D27）によって利用料を決定します。
- ウ 主食費及び副食費は利用料に含まれています。

※施設種別は、施設型給付（認可保育所・認定こども園の保育所部分）と地域型保育給付（小規模保育事業・家庭的保育事業等）があり、利用する施設種別により利用料が異なります。  
※保護者の保育必要量は、保護者の就労時間等の保育事由によって「保育標準時間」と「保育短時間」に区分しています。

(1)(2)とも、「個別の児童の利用料の決定方法・決定内容」については、区こども家庭支援課あて「利用料の制度一般」については、こども青少年局保育・教育認定課あてにお問い合わせ下さい。

(3) 徴収方法と徴収時期

認可保育所を除き、利用料の徴収方法とその時期は各施設で定めます。事前に徴収することも可能ですが、退園等の場合には、利用料の日割り額を除き全額を返還します。

認可保育所の利用料は横浜市が保護者から徴収します。退園等の場合には、横浜市から保護者へ返還します。

## 2 その他

(1) 修正申告による税額の変更や世帯の変更に伴って、年度途中で利用料や副食費の免除可否が変わる場合があります。変更があった場合は「契約児童情報変更票」により各施設へお知らせします。なお、対象となる利用料等を遡及して変更する場合があります。

(2) 他市町村在住の児童について

利用料は、居住する市町村が定めます。

(例：川崎市民が横浜市の認可保育所を利用する場合の利用料は、川崎市が決定)

(3) 月途中の入・退園の場合の取扱いについて

月途中で入園・退園した場合のその月の利用料は、在籍日数に応じて日割り計算をします。

※保護者から退園の申し出があった場合は、退園予定日までに区役所子ども家庭支援課で手続きを行うようご案内ください。

(4) 利用料等の減免について

失職等により世帯の負担能力に著しい変動が生じ、利用料の支払いが困難となった場合や、災害により家屋が損壊した場合等、適用条件を満たす場合は利用料等が減免されます(育児休業や自己都合退職・転職等は対象になりません)。

施設に相談があった場合、園のある区役所子ども家庭支援課へ保護者から相談するよう、ご案内ください。

## 3 参考になる資料 (国ホームページ)

### ●事業者向けFAQ

子ども家庭庁ホーム > メニュー > 政策 > 子ども・子育て支援新制度 > 子育て支援事業者の方向け情報

### ●よくわかる「子ども・子育て支援新制度」

子ども家庭庁ホーム > メニュー > 政策 > 子ども・子育て支援新制度 > よくわかる「子ども・子育て支援新制度」「保育料について」

### ※認可保育所の利用料 (保育料) について

認可保育所の利用料 (保育料) は、横浜市が徴収します。保護者にはWebでの口座振替の登録をお願いしております。認可保育所へはWeb口座振替のご案内チラシをお渡ししておりますので、保護者からの問合せ対応等にご活用ください。

# 令和7年度 横浜市保育所等利用料のご案内

## 1. 利用料および副食費の免除対象の決定について

クラス年齢	利用料	副食費(おやつ・おかず代)	その他実費負担
0～2歳児クラス (3号認定)	① 0円～77,500円 (主食費・副食費は利用料に含まれています)		施設により異なります。 (遠足代など)
3～5歳児クラス (1号・2号認定)	無料	② 施設により異なります。	施設により異なります。 (主食費・遠足代など)

- ① 給付認定保護者とその配偶者の市民税額等※により決定される「負担区分階層(A～D27)」、  
「保育必要量(標準時間・短時間)」、「きょうだい区分(第1～第3子)」により決まります。  
※「市民税所得割額」に基づきます。ただし、税額控除のうち「調整控除額・所得割の調整額以外の項目(住宅ローン控除やふるさと納税等の寄附金控除等)」は、算定の際に控除対象外と扱うため、実際の市民税の所得割額と異なる場合があります。
- ② 年収360万円未満相当世帯、きょうだい区分第3子以降の児童、生活保護世帯、市民税非課税世帯は免除されます。

### 【更新時期】

毎年9月に新しい市民税額等で、利用料と副食費の免除対象を決定します。

令和7年4月～令和7年8月の利用料 および副食費の免除対象	令和6年度市民税額※をもとに決定します。 (※令和5年1月1日～令和5年12月31日までの所得で決定)
令和7年9月～令和8年3月の利用料 および副食費の免除対象	令和7年度市民税額※をもとに決定します。 (※令和6年1月1日～令和6年12月31日までの所得で決定)

- ・ 利用料算定の基礎とする年度の市民税が未申告の方等は、**最高階層(D27)となります。**(非)課税証明書等の提出により再算定ができますので、同封の利用料(変更)通知書の根拠となる税額欄をご確認ください。特に未申告であっても被扶養の方は、市民税が非課税の場合がありますので、(非)課税証明書の提出をお願いします。
- ・ 保護者が非課税で収入が生活保護基準に満たない場合は、家計の主宰者となる同居の扶養義務者(祖父母等)の税額も算定対象となります。

## 2. きょうだい同時利用の場合の軽減

以下の【要件を満たすきょうだい】の人数に応じて、児童(本人)の「きょうだい区分(第1子～第3子)」を決定します。(実際の子どもの数とは異なる場合があります。)

\*0～2歳児クラス…きょうだい区分第2子は利用料を軽減し、第3子は無料になります。

\*3～5歳児クラス…きょうだい区分第3子は副食費が免除されます。

児童(本人)の利用施設	要件を満たすきょうだい
保育所等 認定こども園(保育利用)	児童(本人)より上の年齢のきょうだいのうち、【特定の施設・事業※】に在籍している就学前児童(0～6歳までの6学年)  ただし、年収360万円未満(市民税所得割額57,700円以下(ひとり親世帯等は77,100円以下))の世帯で、保護者と同一生計の子等は、年齢・特定の施設・事業の在籍に関わらず多子軽減の対象のきょうだいとして数えます。
幼稚園 認定こども園(教育利用)	児童(本人)より上の年齢のきょうだいのうち、小学校1年生～3年生の児童と、【特定の施設・事業※】に在籍している就学前児童 (満3歳児から小学3年生までの6学年)

### ※【特定の施設・事業】

幼稚園(*), 認定こども園、認可保育所、小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業	届出不要
横浜保育室、特別支援学校幼稚部、児童心理治療施設通所部、 児童発達支援及び医療型児童発達支援、居宅訪問型児童発達支援、企業主導型保育事業、 横浜市年度限定保育事業、横浜市私立幼稚園2歳児受入れ推進事業	届出必要  ★

\*1号認定を取得している児童(満3歳以上)が対象です(プレ幼稚園等は対象外)。私学助成の幼稚園を利用中で「施設利用等届出書」を提出していない場合は「多子軽減届出書」の提出が必要です(★)。(退園した場合も届出が必要です。)

3. **ひとり親世帯等に該当する場合の利用料軽減** (0~2歳児クラスの負担区分C~D5相当の方が対象)  
 以下に該当する場合は利用料が軽減されます(負担区分が「C→E0、D1~D5→E1~E5」となります)。  
 ・ひとり親世帯(母子・父子世帯、寡婦(夫)で児童を扶養する世帯)  
 ・身体障害者手帳・愛の手帳(療育手帳)・精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者を有する世帯  
 特別児童扶養手当の支給対象児童・国民年金の障害基礎年金等の受給者を有する世帯  
 (いずれの場合も在宅の場合に限ります。)

4. **認定状況に変更があった場合に必要な届出について**

世帯状況の変化(婚姻、離婚、家計の主宰者※の変更、障害者手帳等の交付、きょうだいの入退園等)や、市民税額の変更(市外で課税されている方等)があった場合は、利用料等の再算定が必要となるため、必ず区役所こども家庭支援課に届け出てください。届出が遅れた場合、利用料の減額ができない、追加費用が発生する等の不利益が生じる可能性があります。

※祖父母等と父母の税額を合算して利用料を決定している場合(利用料通知書の根拠となる税額欄の「その他」に記載がある場合)で、父母の収入が生活保護基準を超えている場合は、利用料等の再算定ができます(父母のみの税額で算定を行います)。

5. **各種制度**

**【減免制度】** 詳しくは、利用中の施設がある区のこども家庭支援課にご相談ください。

失職や災害等やむを得ない事情により利用料の支払いが困難となった場合、利用料を減免できる場合があります。

※育児休業や自己都合による退職・転職等に伴う収入減少は対象になりません。

**【補給給付制度】** 詳しくは、利用中の施設・事業所にご相談ください。

生活保護世帯を対象に、利用料以外に負担が必要な遠足代や制服代等の実費相当分の一部費用を市が負担する制度です。上限は教材費・行事費等(1~3号認定)月額 2,700円(令和7年度参考)となります。

6. **利用料及び実費負担(主食費・副食費・遠足代など)のお支払い先**

利用施設	支払先
私立認可保育所	利用料は原則、口座振替で横浜市へ、実費負担は園へ直接支払い
公立保育所	利用料、給食費(主食費・副食費)とも原則、口座振替で横浜市へ支払い ※他市区町村の公立施設利用者は、施設がある市区町村へ支払い
認可保育所以外の施設・事業	利用料、実費負担とも園へ直接支払い

7. **退園時の手続き**

退園する前日まで(必着)に、「認定取消・利用取消申請書」を利用中の保育所等のある「区役所こども家庭支援課」に必ず届け出てください。届出が遅れると、届出日までの利用料がかかります(利用料は在籍日数に応じた日割りとなります。副食費については各施設へお問合せください。)

8. **その他**

- ・「延長保育料」は利用料には含まれません。その他、利用する保育所等が設定する実費負担額等が必要な場合があります。利用される施設にお問合せください。
- ・里親制度、ファミリーホーム、児童養護施設を利用されている場合の利用料は、利用する保育所等のある区役所こども家庭支援課へお問合せください。

 **お問合せ先** 

\*利用料に関することは…

「利用料通知書」または「利用料変更通知書」に記載されている  
**区役所こども家庭支援課**へ

\*利用料のお支払いや口座振替、還付に関することは…

こども青少年局保育・教育認定課 **収納担当** : TEL:045-671-0259 へ



利用料に関する横浜市  
 ホームページのご案内は  
 こちら



(または「横浜市 保育所  
 利用料」で検索)

令和7年度横浜市子ども・子育て支援新制度利用料（保育料）（月額）

（単位：円）

認定区分	1号認定	2号認定（3歳児クラス～） 満3歳に達する日の翌日以後の最初の4月1日から
対象施設・事業	認定こども園（教育利用）・幼稚園	認定こども園（保育利用）・認可保育所
負担額	0	0

負担区分	認定区分	3号認定（0～2歳児クラス） 満3歳に達する日以後の最初の3月31日まで								
	対象施設・事業	認定こども園（保育利用）、認可保育所				小規模保育事業、家庭的保育事業、居宅訪問型保育事業、新制度対象の事業所内保育事業				
	きょうだい区分※1	第1子		第2子		第1子		第2子		
	保育必要量	標準時間	短時間	標準時間	短時間	標準時間	短時間	標準時間	短時間	
A	生活保護世帯	0	0	0	0	0	0	0	0	
B	市民税非課税	0	0	0	0	0	0	0	0	
C	市民税均等割のみ	6,700	6,500	2,300	2,200	4,000	3,900	1,600	1,500	
市民税所得割額 ※2	D1	市民税所得割課税額 10,000円以下	8,200	8,000	2,900	2,800	5,100	5,000	2,100	2,000
	D2	10,001円以上～48,600円以下	10,000	9,800	3,500	3,400	6,300	6,100	2,500	2,400
	D3	48,601円以上～50,400円以下	12,500	12,200	4,400	4,300	8,600	8,400	3,400	3,300
	D4	50,401円以上～57,700円以下	14,500	14,200	5,100	5,000	10,800	10,600	4,300	4,200
	D5	57,701円以上～77,100円以下	16,500	16,200	5,800	5,700	13,100	12,800	5,100	5,000
	D6	77,101円以上～97,000円以下	20,400	20,000	7,100	6,900	19,000	18,600	7,100	6,900
	D7	97,001円以上～102,600円以下	25,000	24,500	8,800	8,600	21,900	21,500	8,800	8,600
	D8	102,601円以上～120,600円以下	29,000	28,500	10,200	10,000	26,900	26,400	10,100	9,900
	D9	120,601円以上～138,600円以下	34,000	33,400	11,900	11,600	31,100	30,500	11,900	11,600
	D10	138,601円以上～169,000円以下	38,000	37,300	13,300	13,000	35,000	34,400	13,300	13,000
	D11	169,001円以上～174,900円以下	41,500	40,700	14,500	14,200	38,100	37,400	14,500	14,200
	D12	174,901円以上～192,900円以下	44,500	43,700	15,600	15,300	41,000	40,300	15,600	15,300
	D13	192,901円以上～211,200円以下	47,500	46,600	21,400	21,000	43,800	43,000	21,400	21,000
	D14	211,201円以上～228,900円以下	50,200	49,300	22,600	22,200	46,200	45,400	22,600	22,200
	D15	228,901円以上～246,700円以下	53,000	52,000	23,900	23,400	48,800	47,900	23,900	23,400
	D16	246,701円以上～255,700円以下	55,000	54,000	24,800	24,300	50,600	49,700	24,800	24,300
	D17	255,701円以上～264,700円以下	57,000	56,000	25,700	25,200	52,200	51,300	25,700	25,200
	D18	264,701円以上～273,700円以下	58,000	57,000	26,800	26,300	53,600	52,600	26,800	26,300
	D19	273,701円以上～282,700円以下	59,000	57,900	27,900	27,400	55,000	54,000	27,500	27,000
	D20	282,701円以上～291,700円以下	60,000	58,900	29,000	28,500	55,300	54,300	27,700	27,200
	D21	291,701円以上～301,000円以下	61,000	59,900	30,100	29,500	55,600	54,600	27,800	27,300
	D22	301,001円以上～309,700円以下	64,500	63,400	33,100	32,500	55,900	54,900	28,000	27,500
	D23	309,701円以上～335,800円以下	68,000	66,800	36,200	35,500	56,300	55,300	28,200	27,700
	D24	335,801円以上～361,300円以下	71,500	70,200	39,300	38,600	56,700	55,700	28,400	27,900
	D25	361,301円以上～387,700円以下	73,600	72,300	39,700	39,000	57,200	56,200	28,600	28,100
	D26	387,701円以上～397,000円以下	75,600	74,300	40,000	39,300	57,700	56,700	28,900	28,400
	D27	397,001円以上	77,500	76,100	42,600	41,800	58,100	57,200	29,100	28,600
ひとり親世帯 等※3	E0	市民税均等割のみでひとり親世帯等	2,300	2,200	0	0	1,600	1,500	0	0
	E1	D1階層でひとり親世帯等	2,900	2,800	0	0	2,100	2,000	0	0
	E2	D2階層でひとり親世帯等	3,200	3,100	0	0	2,500	2,400	0	0
	E3	D3階層でひとり親世帯等	3,200	3,100	0	0	2,800	2,700	0	0
	E4	D4階層でひとり親世帯等	3,200	3,100	0	0	2,800	2,700	0	0
	E5	D5階層でひとり親世帯等	3,200	3,100	0	0	2,800	2,700	0	0

※1 きょうだい区分の決定方法は「横浜市保育所等利用案内」もしくは「横浜市保育所等利用料のご案内」を確認してください。「第3子」以降のお子さんの利用料は無料となります。

※2 利用料は、市民税の税額控除前所得割額（調整控除後）を基に決定します。市民税が未申告の方等は、最高階層（D27）となります。

政令指定都市の場合平成30年度より市民税額の税率が6%から8%へ変更となりましたが、利用料における市民税所得割課税額は6%の税率を用いて算出しています。（政令指定都市で独自減税により市民税率が6%でなかった自治体についても変更前の従来の税率により計算します。）

※3 E0～E5階層における「ひとり親世帯等」とは、ひとり親世帯（同居親族がいる場合など対象外となる場合があります）、身体障害者手帳・愛の手帳（療育手帳）・精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者を有する世帯（いずれも在宅の場合に限る）、特別児童扶養手当の支給対象児童・国民年金の障害基礎年金等の受給者を有する世帯（いずれも在宅の場合に限る）を指します。「ひとり親世帯等」に該当すると認められた場合、C階層、D1～D5階層はE0～E5階層になります。

・月の途中に利用開始または利用を止めた方は、在籍日数に応じた利用料（10円未満は切り捨て）になります。

≪3号認定：その月の利用料＝利用料（月額）×在籍日数（日曜、祝日を除く・25日を超える場合は25日）÷25≫

## 11 一時保育・預かり保育の無償化 について

こども青少年局保育・教育給付課 施設等利用給付(償還払)担当

### 目次

#### 【基礎知識】

- 幼児教育・保育の無償化の対象と範囲
- 幼児教育・保育の無償化の給付方法

#### 【請求方法】

- 1 一時保育・預かり保育の無償化給付費の請求について
  - (1) 請求事務の流れ
  - (2) 園・施設に行っていただくこと
  - (3) 提供証明書の記載例(一時保育)
- 2 無償化給付費の請求について聞かれたら

## 幼児教育・保育の無償化の対象と範囲

	認可保育所、 認定こども園 (保育)等 (地域型を含む)	施設型給付幼稚園 ・認定こども園(教育)		私学助成幼稚園		一時保育等
		教育	預かり保育	教育	預かり保育	
3～5歳児 クラス	○	○	○ (※) (上限11,300円)	○ (上限25,700円)	○ (※) (上限11,300円)	○ (※) (上限37,000円)
満3歳児 (3歳になった日から最初の3 月31日までにある子ども)	/	○	×	○ (上限25,700円)	×	/
市民税非課税世帯の 満3歳児 (3歳になった日から最初の3 月31日までにある子ども)	/	○	○ (※) (上限16,300円)	○ (上限25,700円)	○ (※) (上限16,300円)	/
市民税非課税世帯の 0～2歳児 クラス	○	(※)無償化にあたり保育の必要性の認定が必要				○ (※) (上限42,000円)

一時保育・預かり保育の無償化についてはこちら

## 幼児教育・保育の無償化の給付方法

保護者からの申請を受けて市町村が給付する

	保育所等	施設給付型幼稚園 ・認定こども園		私学助成幼稚園等		一時保育等
		教育部分	市型預かり保育	教育部分	市型預かり保育	
保護者	利用料0円	利用料0円	利用料0円	利用料から 上限25,700円 を引いた分を 施設に支払い	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
施設・ 事業所	給付申請	給付申請	給付申請	保護者から 差引分徴収 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	施設に給付	施設に給付	施設に給付	提供証明書等確認し 保護者に直接給付 ※四半期ごと

市型預かり保育に係る無償化給付費については、国の代理受領となりますので、保護者から市への請求は不要です。

## 【一時保育等】

- 保育の必要性の認定のある、3～5歳児クラスの子どもで、保育所又は認定こども園・幼稚園を利用していない場合に、月額37,000円を上限として利用料を無償化
- 市民税非課税世帯の0～2歳児クラスは月額42,000円を上限
- 保育の必要性の認定のある、3～5歳児クラスの子どもで、一定基準（※）の預かり保育を実施していない認定こども園・幼稚園を利用している場合に、月額11,300円を上限として無償化（次ページ参照）

※一定基準:平日8時間かつ年間200日以上（教育時間を含む）

認可保育所、幼保連携型認定こども園で行うのは主にこの三つです。

一時保育等とは・・・

- ①一時保育 ②休日一時保育 ③24時間いつでも預かり保育 ④認可外保育施設
- ⑤病児・病後児保育事業 ⑥乳幼児一時預かり事業 ⑦年度限定保育事業
- ⑧横浜子育てサポートシステム（送迎のみ除く）等

## 【認定こども園・施設型給付幼稚園の預かり保育】

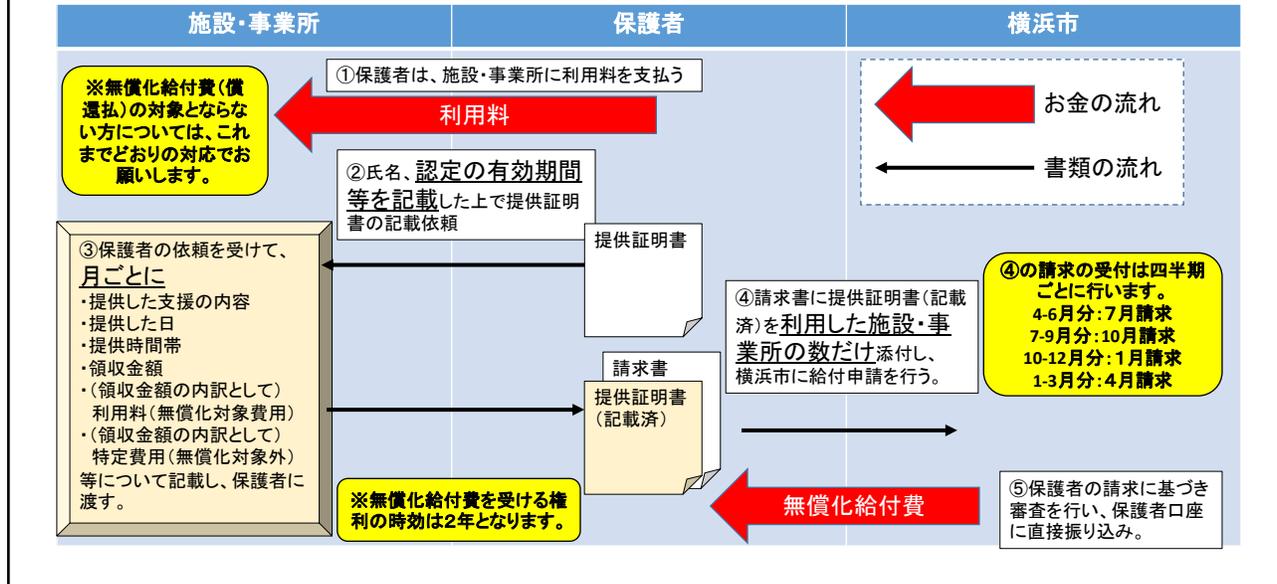
- 保育の必要性の認定のある、3～5歳児クラスの子どもは、月額で利用日数×日額単価（450円）分（最大11,300円まで）を上限として預かり保育の利用料を無償化。
- 在籍している認定こども園・施設型給付幼稚園の預かり保育が一定基準（※）の預かり保育を実施していない場合は、在籍している認定こども園・施設型給付幼稚園の預かり保育の利用料に加え、併用する一時保育等の利用料も含めて最大11,300円の範囲内で無償化の対象となります。

※一定基準:平日8時間かつ年間200日以上（教育時間を含む）

横浜市私立幼稚園等預かり保育事業（市型預かり保育）については、代理受領となりますので、保護者からの請求は不要です。また、併用する一時保育等の利用料は無償化の対象とはなりません。

# 1 一時保育・預かり保育の無償化給付費の請求について

## (1) 請求事務の流れ



## (2) 園・施設に行っていたこと

➤保護者の申し出に応じて、提供証明書に提供した支援の内容や領収金額等の記載をお願いします。

### ★記載にあたっての注意事項

ア 「月ごとの内訳」を記載してください。(様式は3か月用と1か月用の2種類あります。)

イ 食材料費等は無償化の対象外となりますので、「特定費用(※)の金額欄」にご記入ください。

ウ 記載する期間については施設等利用給付認定の有効期間内をご記入ください。

エ 保育の提供が終了してから作成してください。 終了前に発行されたものは有効な証明にはなりません。

※ 日用品、文房具、行事参加費、食材料費、通園送迎費等

### (3) 提供証明書記載例(一時保育.ver)

認定保護者氏名 横浜 みどり	認定保護者(2名) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3	施設等利用給付認定(2/3名)の有効期間 R7 / 4 / 1 ~ R10 / 3 / 31
認定子ども氏名 横浜 みらい	証明希望年月 R7年4月分	連絡先電話番号(任意) 000-0000-0000

※保護者記入欄(大枠内を記入済。漢・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。

特定子ども・子育て支援の内容 <input type="checkbox"/> 一時保育事業 <input type="checkbox"/> 休日一時保育事業 <input type="checkbox"/> 臨時期間いつでも預かり保育事業 <input type="checkbox"/> 病児保育事業 <input type="checkbox"/> 幼稚園等で行う預かり保育(市型・2歳児受入れ以外)	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 【月曜】 1日~末日 <input checked="" type="checkbox"/> 一時利用 1日 ~ 25日	提供時間帯 ※標準的な利用時間帯を記入 8 : 00 ~ 18 : 00	認定有効期間中の権利金額(A+B) 9,000 円
認定有効期間中の利用料 無償化対象(A) 7,500 円	認定有効期間中の特定費用 無償化対象外(B) 1,500 円	★無償化対象(A)+特定費用(B)の合計を記載してください。	

★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。

★「特定子ども・子育て支援施設等確認申請書」とおり、記載してください。

★保育の提供終了前に発行されたものは、保育の提供の有効な証明ではありません。

園・施設の所在地 園・施設の名前 園長・施設長の氏名 園・施設の電話番号	横浜市中区港町1-1 みどり保育園 桜木 みどり 000-0000-0000
---	---

※認定者・子育て支援施設等利用給付認定の申請書に記入した内容と一致しない場合は、申請書に記入してください。

認定保護者氏名 横浜 みどり	認定保護者(2名) 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 R7 / 4 / 1 ~ R10 / 3 / 31
認定子ども氏名 横浜 みらい	証明希望年月 R7年7月分	連絡先電話番号(任意) 000-1234-5678

※保護者記入欄(大枠内を記入済。漢・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。

特定子ども・子育て支援の内容 <input checked="" type="checkbox"/> 一時保育事業 <input type="checkbox"/> 休日一時保育事業 <input type="checkbox"/> 臨時期間いつでも預かり保育事業 <input type="checkbox"/> 病児保育事業 <input type="checkbox"/> 幼稚園等で行う預かり保育(市型・2歳児受入れ以外)	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 R〇年 4月 2日~30日 R〇年 5月 6日~25日 R〇年 6月 1日~25日	提供時間帯 ※標準的な利用時間帯を記入 9 : 30 ~ 17 : 30	認定有効期間中の権利金額(A+B) 34,000 円
認定有効期間中の利用料 無償化対象(A) 24,000 円	認定有効期間中の特定費用 無償化対象外(B) 10,000 円	認定有効期間中の特定費用 無償化対象外(B) 5,000 円	認定有効期間中の特定費用 無償化対象外(B) 2,000 円

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

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

★保育の提供の有効な証明ではありません。

園・施設の所在地 園・施設の名前 園長・施設長の氏名 園・施設の電話番号	横浜市中区港町1-1 みどり保育園 桜木 みどり 000-1234-5678
---	---

※認定者・子育て支援施設等利用給付認定の申請書に記入した内容と一致しない場合は、申請書に記入してください。

## 2 無償化給付費の請求について聞かれたら



請求方法等について  
知りたい



➤ 令和8年度横浜市給付認定申請案内（認可外保育施設等）  
P.9 『5 無償化給付費の請求について』  
➤ 令和8年度横浜市幼稚園（施設型給付園）・認定こども園（教育利用）利用案内  
P.17 『10 市型以外の預かり保育の無償化給付費について』



請求に必要な書類を  
ダウンロードをしたい



➤ 横浜市ウェブサイト「施設等利用費の請求方法」

横浜市 施設等利用費

検索



請求に必要な書類  
の記載方法について  
知りたい



➤ 【コールセンター 無償化専用ダイヤル】  
**045 - 840 - 6064**  
8 : 00 ~ 20 : 00（土日・祝日含む）

## 12 公定価格及び本市独自助成（向上支援費等）の概要について

---

本市から施設・事業所に支払う、運営に係る給付費等は、「**公定価格**（公費負担額、利用者負担額（保育所のみ）」、**本市独自助成**（「向上支援費」「延長保育事業費」（幼稚園を除く））」で構成されます。

### 1 公定価格について

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

平成27年度からの子ども・子育て支援制度は、保護者に対する個人給付を基礎としているため、子ども一人にかかる費用の算出が必要です。（「3 公定価格の算出方法について」参照）

公定価格は、**保育所の場合**、市が「利用者負担額」を保護者から徴収し、「公費負担額」と「利用者負担額」をあわせて「**委託費**」として支払います。（次ページ図参照）

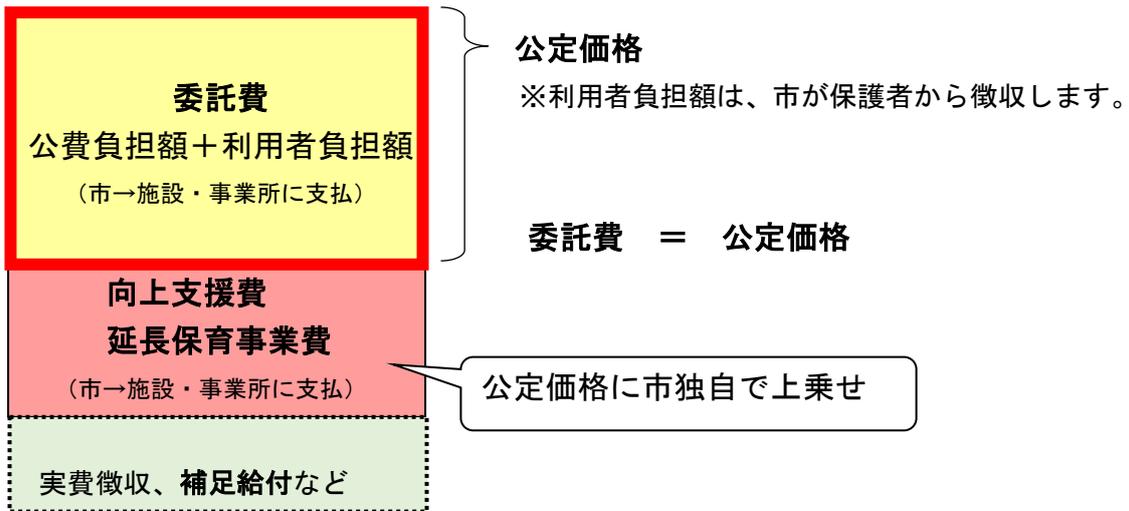
**認定こども園や幼稚園、地域型保育事業の場合**、施設・事業所が「利用者負担額（3号認定こどものみ）」を徴収し、市は「公費負担額」を「**給付費**」として支払います。（次ページ図参照）

### 2 本市独自助成（向上支援費等）について

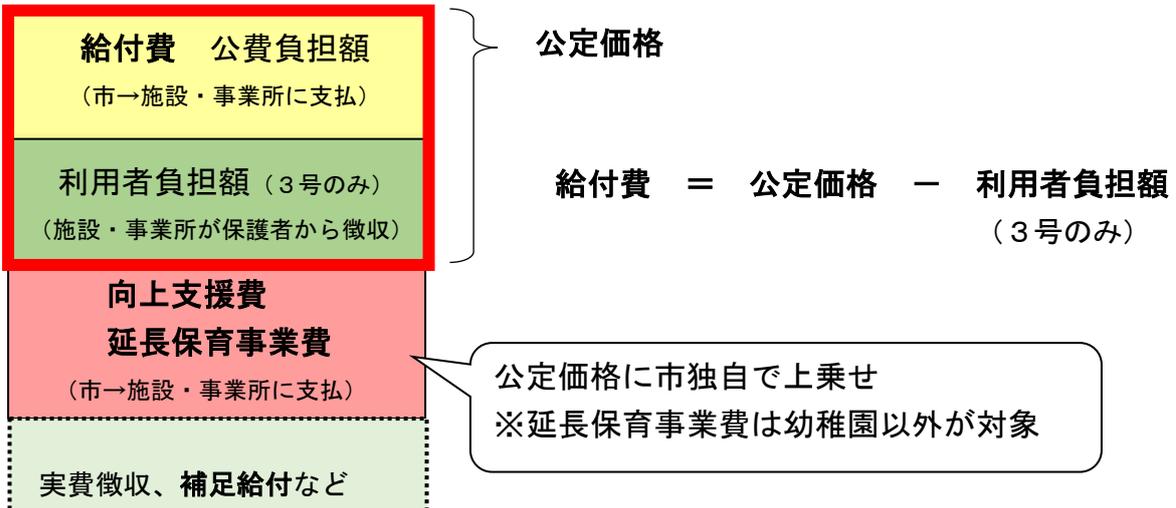
本市独自助成のうち、向上支援費とは、保育・教育の質の向上を図るため、国基準を超える職員配置や障害児保育等、保育の実施内容に応じ、国の公定価格に本市独自で上乗せして助成するものです。本市独自助成には、向上支援費のほか、施設・事業所の自主事業として実施する際に助成される「延長保育事業費」（幼稚園を除く）等があります。

《施設・事業所の収入イメージ》

■保育所の場合



■保育所以外の場合



※利用者負担額

横浜市が保護者の市民税・所得割額をもとに階層区分を認定し、その階層区分に応じた金額を保護者に負担していただくものです(応能負担)。令和元年10月からの幼児教育・保育の無償化により、1号及び2号認定子どもの利用者負担は無くなりました。なお、1号及び2号認定子どもの利用者負担にあたる部分は給付費に含まれています。

《市外居住児童の請求について》

「委託費」「給付費」は、教育・保育給付認定をした自治体が支払います。そのため、本市の施設に市外居住児童が通う場合は、市外児童分の給付費等は、市外居住自治体に請求します。なお、本市独自助成の請求については、請求可能かどうかも含め、当該自治体に直接ご確認いただくことになります。

### 3 公定価格の算出方法について

公定価格は、「**基本分単価**」と、**各種「加算」**で構成されています。基本分単価は、全ての施設・事業所に共通する人件費や事業費、管理費が含まれた単価です。各種加算は、職員配置等の教育・保育の実施状況が、定められた要件を満たした場合に加算されます。

基本分単価や各種加算は、施設・事業所の利用定員や、それぞれの子どもの年齢等により、金額が異なります。

【公定価格イメージ】(1人分)



公定価格は、子ども1人分で算定されているので、個々の子どもの公定価格の合計が、施設・事業所における公定価格の額となります。

### 4 雇用状況表について

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

各月初日時点の勤務予定時間に基づき記入する等、一定のルールがありますので、注意事項や記載例を十分確認の上、作成するようにしてください。職員の重複<sup>\*</sup>や職員数の計算間違いは、請求金額に大きな影響を及ぼしますので、特にご注意ください。

**(※施設長や管理者を職員配置にカウントすると、「施設長や管理者を配置していない場合」の減算項目が適用されます。)**

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

実際には、**開所時間の全ての時間帯で児童数に応じた、それぞれの施設・事業種別の職員配置基準を遵守していただく必要があります。**

## 5 返還及び支給停止について

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

監査や調査等により、各加算項目の要件に適合しないことが判明した場合には、適合しなくなった日の属する月の翌月（月の初日に要件に適合しなくなった場合はその月）から加算の適用がなくなるほか、過払い分については、返還を求めます。**昨今、給付費等請求において制度の認識誤りにより多額の返金が生じる事例が増えています。**3月頃に公開される「子ども・子育て支援制度 説明テキスト」をご確認いただき、受給後に多額の返金が生じないよう十分にご注意ください。

なお、**偽りや不正な行為により給付費等の支払いを過大に受けた場合は、子ども・子育て支援法及び民法に基づきその額の返還を求めると、さらに、その返還額に対して法律に定められた割合を乗じて得た額を加算金や利息として徴収することがあります。**また、施設・事業等の運営において適切な事務処理・施設運営が行われていない、児童の処遇に不適切な事由がある、市町村等の指導等に従わない、不正な行為を行った、などの場合には、給付対象事業の確認の取り消し、期間を定めてその確認の全部若しくは一部の効力の停止をすることがあります。

### <子ども・子育て支援法 抜粋>

（不正利得の徴収）

#### 第十二条 （略）

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

（確認の取消し等）

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

- 一 特定教育・保育施設の設置者が、第三十三条第六項の規定に違反したと認められるとき。
- 二 特定教育・保育施設の設置者が、教育・保育施設の認可基準に従って施設型給付費の支給に係る施設として適正な教育・保育施設の運営をすることができなくなったと当該特定教育・保育施設に係る教育・保育施設の認可等を行った都道府県知事（指定都市等所在認定子ども園については当該指定都市等の長とし、指定都市等所在保育所については当該指定都市等又は児童相談所設置市の長とする。）が認めたとき。
- 三 特定教育・保育施設の設置者が、第三十四条第二項の市町村の条例で定める特定教育・保育施設の運営に関する基準に従って施設型給付費の支給に係る施設として適正な特定教育・保育施設の運営をすることができなくなったとき。
- 四 **施設型給付費又は特例施設型給付費の請求に関し不正があったとき。**
- 五 特定教育・保育施設の設置者が、第三十八条第一項の規定により報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
- 六 特定教育・保育施設の設置者又はその職員が、第三十八条第一項の規定により出頭を求められてこれに応ぜず、同項の規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該特定教育・保育施設の職員がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該特定教育・保育施設の設置者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。

- 七 特定教育・保育施設の設置者が、不正の手段により第二十七条第一項の確認を受けたとき。
- 八 前各号に掲げる場合のほか、特定教育・保育施設の設置者が、この法律その他国民の福祉若しくは学校教育に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。
- 九 前各号に掲げる場合のほか、特定教育・保育施設の設置者が、教育・保育に関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。
- 十 特定教育・保育施設の設置者の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。以下同じ。）又はその長のうちに過去五年以内に教育・保育に関し不正又は著しく不当な行為をした者があるとき。
- 2 前項の規定により第二十七条第一項の確認を取り消された教育・保育施設の設置者（政令で定める者を除く。）及びこれに準ずる者として政令で定める者は、その取消の日又はこれに準ずる日として政令で定める日から起算して五年を経過するまでの間は、第三十一条第一項の申請をすることができない。

（確認の取消し等）

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

- 一 特定地域型保育事業者が、第四十五条第五項の規定に違反したと認められるとき。
- 二 特定地域型保育事業者が、地域型保育事業の認可基準に従って地域型保育給付費の支給に係る事業を行う者として適正な地域型保育事業の運営をすることができなくなったとき。
- 三 特定地域型保育事業者が、第四十六条第二項の市町村の条例で定める特定地域型保育事業の運営に関する基準に従って地域型保育給付費の支給に係る事業を行う者として適正な特定地域型保育事業の運営をすることができなくなったとき。
- 四 **地域型保育給付費又は特例地域型保育給付費の請求に関し不正があったとき。**
- 五 特定地域型保育事業者が、第五十条第一項の規定により報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
- 六 特定地域型保育事業者又はその特定地域型保育事業所の職員が、第五十条第一項の規定により出頭を求められてこれに応ぜず、同項の規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該特定地域型保育事業所の職員がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該特定地域型保育事業者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。
- 七 特定地域型保育事業者が、不正の手段により第二十九条第一項の確認を受けたとき。
- 八 前各号に掲げる場合のほか、特定地域型保育事業者が、この法律その他国民の福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。
- 九 前各号に掲げる場合のほか、特定地域型保育事業者が、保育に関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。
- 十 特定地域型保育事業者が法人である場合において、当該法人の役員又はその事業所を管理する者その他の政令で定める使用人のうちに過去五年以内に保育に関し不正又は著しく不当な行為をした者があるとき。
- 十一 特定地域型保育事業者が法人でない場合において、その管理者が過去五年以内に保育に関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。
- 2 前項の規定により第二十九条第一項の確認を取り消された地域型保育事業を行う者（政令で定める者を除く。）及びこれに準ずる者として政令で定める者は、その取消の日又はこれに準ずる日として政令で定める日から起算して五年を経過するまでの間は、第四十三条第一項の申請をすることができない。

## <民法 抜粋>

(不当利得の返還義務)

**第七百三条** 法律上の原因なく他人の財産又は労務によって利益を受け、そのために他人に損失を及ぼした者（以下この章において「受益者」という。）は、その利益の存する限度において、これを返還する義務を負う。

(悪意の受益者の返還義務等)

**第七百四条** 悪意の受益者は、その受けた利益に利息を付して返還しなければならない。この場合において、なお損害があるときは、その賠償の責任を負う。

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

私立保育所以外のすべての給付対象施設・事業所は、「横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例」に基づき、**教育・保育給付認定保護者に対し、給付費の額を通知しなければなりません。**給付費の額の通知については、1年分をまとめて通知することも可能です。給付費の額の通知は、横浜市へお問い合わせください。

<参考>

通知例については、下記HPに掲載がございますので適宜ご確認ください。

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

【掲載ページURL】

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

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

## 7 公定価格と向上支援費の加算項目について

令和8年度の加算項目については予算事項となっているため、制度に変更がある場合は令和8年3月（予定）に実施する事業者向け説明会でお知らせします。また、令和7年度の加算項目に関する資料を下記ページに掲載しておりますので、そちらを参考にさせていただきますようお願いいたします。

【掲載ページURL】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodatেশien/shinseido/yoko/r7seikyujimu-yousiki.html>

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

## 1 4 請求事務の概要等について

### 1 請求事務の流れ

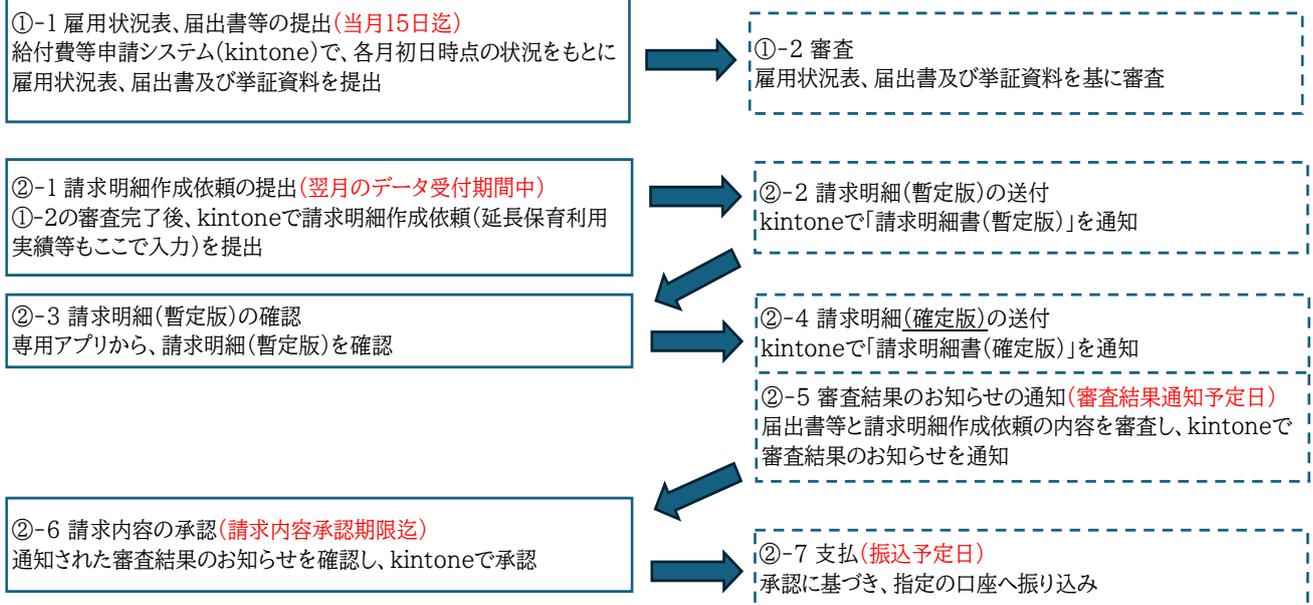
#### 毎月の請求の流れ



施設・事業所



保育・教育給付課



#### 《注意》

各月の土日祝日等により前後することがあります。また、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。

- ①届出書は毎月3種類(幼稚園は2種類)を提出します。  
(届出書の種類：公定価格加算・調整項目届出書、向上支援費加算状況等届出書、延長保育事業費加算状況等届出書(幼稚園以外))
- ②請求・支払スケジュールは、原則、毎月3回(早期、通常、エラー)設定しています。

### 2 届出書、雇用状況表及び各種加算に係る挙証資料等の提出先

届出書等は、原則、クラウドサービス(kintone)から提出いただきます。kintoneの操作方法及び届出書等の提出方法は本市ホームページに掲載しています。

【参考】請求事務に関するマニュアル・各種様式について

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

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

※制度改正等により令和8年度から様式等が変更になる場合があります。必ず最新版をご確認ください。一部の挙証資料は郵送による提出となります。(kintoneで提出いただいた資料は郵送不要です。)

[参考]郵送による提出先

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

### 3 各種お知らせの送付先、振込先口座確認書類の提出について

保育・教育給付課からの給付費に係る各種お知らせを電子メールで送信するためのEメールアドレスや給付費等の請求者氏名、振込先口座等は、kintone から「給付費等請求に係る回答」を提出していただく必要があります。

kintone のアカウント登録後、kintone 内の「給付費等請求に係る回答」から内容をもれなく記載のうえ、提出期限までにご回答ください。回答提出後に内容の変更が生じた場合は、変更箇所のみ回答を作成のうえ、都度ご提出ください。

【参考】給付費等請求に係る回答について

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

【提出期限】 令和8年4月6日（月）

※回答の提出が遅れた場合、保育・教育給付課からの各種ご案内が遅れたり給付費の振込みができない場合があります。必ず期限までにご回答をお願いします。

#### 4 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) 【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。（年度をまたいで再度依頼をする必要はありません。）

※ 子ども・子育て新制度に移行する幼稚園、認定こども園の場合、継続児も新規で横浜市認定証番号の付番が必要です。継続児も含めて、依頼してください。

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の開庁日）※年度末～4月は繁忙が予想されますので、お早目の提出をお願いいたします。
通知時期	提出期限から1～2週間後

対象児童	提出期限（必着日）	通知時期
令和8年4月新規入園児	【第1回〆切】令和8年3月16日（月） ※書類がそろい次第、お早目のご提出をお願いいたします。	提出期限から1～2週間後
	【第2回〆切】令和8年4月13日（月） ※繁忙が予想されるため、この回のみ期限が前倒しとなります。	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の開庁日）	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。

(3) 【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、(2)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。

(4) 【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(2)と同様です。

(5) 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#shigaihuban>

# 記入例

令和 8 年 3 月 1 日

横浜市子ども青少年局保育・教育給付課 市外1号付番担当 宛

## 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 施設名

所在区 緑区  
施設番号 141xxxxxx  
施設名 △△幼稚園

### 2 依頼児童

※必要に応じて適宜、行を追加してください。

	児童氏名	フリガナ	生年月日	市外転出 ※市外転出後、継続 利用する場合は○
1	横浜 次郎	ヨコハマ ジロウ	令和0年5月1日	
2	横浜 花子	ヨコハマ ハナコ	令和0年9月2日	
3	港 みらい	ミナト ミライ	令和0年12月3日	○
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

計 3 名

### 3 添付書類

・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）

【提出前にチェックしてください！】

	施設チェック欄	横浜市使用欄
「施設等利用給付認定通知書」ではないことを確認しましたか ※提出するのは、「教育・保育給付認定証」です！	✓	
認定区分は「1号」または、保育必要量は「教育」等の記載はありますか	✓	

### 4 担当者

氏名 横浜 太郎  
連絡先 045-xxx-xxxx

# 記入例

令和 8 年 4 月 1 日

横浜市こども青少年局保育・教育給付課  
市外1号付番担当

## 1号認定市外居住児童退園・市内転入等報告書

### 1 施設名

所在区	〇〇区
施設番号	141xxxxxx
施設名	△△幼稚園

### 2 対象児童

#### (1) 退園児童（卒園を除く）

支給認定証番号	氏名	退園等年月日	備考
9999999xxxxx	横浜 健	令和8年 3月 31日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	

#### (2) 市内転入児童 ※1

支給認定証番号	氏名	転入年月日※2	備考
9999999xxxxx	横浜 みらい	令和8年 3月 14日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	

※1 継続して同一園に在籍しているが、市外居住児童から市内居住児童に変わったため、支給認定証番号が新たに付番された児童はここに記入します。支給認定証番号は元の番号（999から始まる番号）を記載してください。

※2 転入年月日は、認定期間の初日の日付としてください。（住民票を動かした日や認定年月日ではありません。）

### 3 担当者連絡先

氏名	横浜 太郎
連絡先	045-xxx-xxxx

## 15 年度限定保育事業について

### 1 年度限定保育事業とは

年度限定保育事業（以下、「年度限定」という。）は、保育所等の空きスペースや余裕のある保育室を有効活用し、保育所等を利用できなかった1・2歳児の「保留児童」を対象に、年度を限定（最長一年間）して保育していただく事業です。

新規開設施設の4・5歳児枠（小規模保育事業は2歳児枠）は、利用希望が少なく、開所後、2年（小規模保育事業は開設後1年）程度は定員が埋まらない傾向があります。そのため、空いている4・5歳児枠（小規模保育事業は2歳児枠）を利用して「保留児童」の受け入れをお願いしています。

### 2 事業の概要について

#### (1) 実施要件

##### ア 実施施設の条件

- ・4・5歳児室等（小規模保育事業にあたっては2歳児室等）の空いているスペース等を活用し、児童を安全に受け入れられる体制が確保されている。
- ・この事業の児童を受け入れても、「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例」で定める設備及び運営の基準を満たしている。

##### イ 事業実施年度

令和8年度（令和8年4月1日～令和9年3月31日）

##### ウ 対象児童

保育所等の利用申請を行い、利用調整の結果、保育所等を利用できず「保留」（令和8年4月利用開始の場合、2次利用調整の結果、保育所等の利用が決定していない児童）となった1・2歳児。

（横浜市内在住の方に限ります。ただし、保育士、看護師、保健師、助産師及び准看護師の資格を有しており、横浜市の待機児童の対策に資する施設・事業や保育施策・事業\*で保育業務に従事している場合には、横浜市外在住の方も利用できます。

※ 認可保育所、認定こども園、横浜保育室、認可乳児保育所、小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業、企業主導型保育事業、横浜市私立幼稚園等預かり保育事業（市型預かり保育）実施園、横浜市私立幼稚園2歳児受入れ推進事業実施園、乳幼児一時預かり事業又は病児・病後児保育事業

（なお、横浜市私立幼稚園等預かり保育事業（市型預かり保育）実施園、横浜市私立幼稚園2歳児受入れ推進事業実施園については、幼稚園教諭も可とします。）

##### エ 申込方法

利用希望者は市へ直接申請を行います。施設での受付は不要です。

##### オ 利用料等及び運営費の請求について

- ・運営費：通常の保育と同様に給付費申請システム（kintone）で請求してください。
- ・利用料：通常の保育と同様の取扱い（認可保育所：市へ納付、認定こども園・小規模保育事業：施設へ納付）となります。

##### カ 利用定員設定

「4 段階的な利用定員の設定について」をご確認ください。

##### キ 8年4月以降の制度変更に伴う注意点

本事業の利用児童は通常保育の児童と同じ扱いです。利用定員超過が一定期間継続する場合、減算

調整の算定に含まれますので、ご注意ください。

減算調整の要件：直前の連続する2年度間常に保育認定こどもに係る利用定員を超えており、かつ、各年度の年間平均在所率が、120%以上の状態にある。

### 3 段階的な利用定員の設定について

段階的な利用定員の設定をして、定員区分を下げることにより、公定価格の単価が上がります。本事業を実施する施設については、段階的に利用定員を上げて、認可定員と一致する「段階的な利用定員の設定」を行うことができます。段階的な利用定員の設定をした場合は次年度以降、利用定員変更の手続きが必要です。（書類提出先：こども青少年局こども施設整備課）

「利用定員」は、「認可定員」と一致することを基本とし、利用定員を定めようとするときは、子ども・子育て会議の意見を聴かなければなりません。（子ども・子育て支援法 第31条第2項）

#### 利用定員設定の参考例

##### 【A案】「4・5歳児」の保育ニーズが若干名と見込まれる場合

1年目は4歳児室で「4・5歳児」を、5歳児室で「年度限定利用児童」を受け入れ、  
2年目は5歳児の新規募集を行わず、5歳児室の一部で「年度限定利用児童」を受け入れます。

##### 【B案】「4・5歳児」の保育ニーズが一定程度見込まれる場合

1年目は4歳児室で「4・5歳児」を、5歳児室で「年度限定利用児童」を受け入れられますが、  
2年目は5歳児室にスペースがなく、「年度限定利用児童」の受け入れは困難です。

##### 【C案】「4・5歳児」の保育ニーズがないと見込まれる場合

1年目は4・5歳児の新規募集を行わず、4・5歳児室で「年度限定利用児童」を受け入れ、  
2年目は5歳児の新規募集を行わず、5歳児室で「年度限定利用児童」を受け入れます。

（認可定員60名の一例）

		3号認定			2号認定			合計	公定価格の 定員区分	
		0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児			
認可定員		0	10	11	13	13	13	60		
利用定員（基本）		0	10	11	13	13	13	60	56～60人まで	
利用 定員	【A案】	1年目	0	10	11	13	3	3	40	36～40人まで
		2年目	0	10	11	13	13	3	50	46～50人まで
	【B案】	1年目	0	10	11	13	11	3	48	46～50人まで
		2年目	0	10	11	13	13	11	58	56～60人まで
	【C案】	1年目	0	10	11	13	—	—	34	36～40人まで
		2年目	0	10	11	13	13	—	47	46～50人まで

※3年目は認可定員と利用定員を一致させます。

### 4 事業実施の手続きについて

#### (1) 事業実施に向けたスケジュール

所在区のこども家庭支援課と相談・調整をして、「横浜市年度限定保育事業実施届」（以下、「実施届」という。）を所在区こども家庭支援課に提出します。

実施届は随時受付けていますが、新設保育所等（令和8年4月1日開所）において段階的な利用定員を設定するときは、3月の子ども・子育て会議に諮るため、こども施設整備課に提出した認可確認申請書類を差し替える必要があります。年限実施に伴い利用定員を変更する場合は、早急に区役所又は保育対策課までご連絡ください。

【事業実施に向けたスケジュール】

	横浜市（区役所）	実施施設・事業
12月	実施検討施設との調整 ↓ 最終意向確認	4・5歳児（小規模保育事業は2歳児）の申請状況を把握し、実施に向けた最終調整を行います。
R8年1月	下旬:1次の結果、保留となった方に「年度限定保育事業」の実実施施設・事業をご案内します。	中旬:年度限定型保育事業の事業実施届（第1号様式）を区役所（施設所在区）を通じて、保育対策課へ提出します。このタイミングで実施届を提出した施設は、一時保留となった方へご案内する実施施設一覧に掲載します。
2月		中旬:実施届最終期限
3月	上旬:2次の結果、保留となった方に「年度限定保育事業」の実実施施設をご案内します。 2次結果通知発送の翌日～: 保留となった方の <b>年度限定保育事業の利用申請受付を開始します。市が利用の可否を決定し、保護者に連絡します。</b>	利用決定した保護者に、通常の保育と同様、利用に必要な事項を説明してください。
4月		1日:保育開始

実施届は随時受付けています。所在区と調整後、提出してください。

(2) 利用決定までの日程

利用調整基準に基づく利用調整により、市が利用者を決定します。

申請期間	令和8年3月12日から令和8年3月15日まで
利用決定	令和8年3月23日ごろ、区役所から申請者へご連絡 (実施施設のみなさまにも区役所よりご連絡差し上げます。)
利用開始	令和8年4月1日

5 【参考】8年4月以降の制度改正に伴う主な変更点

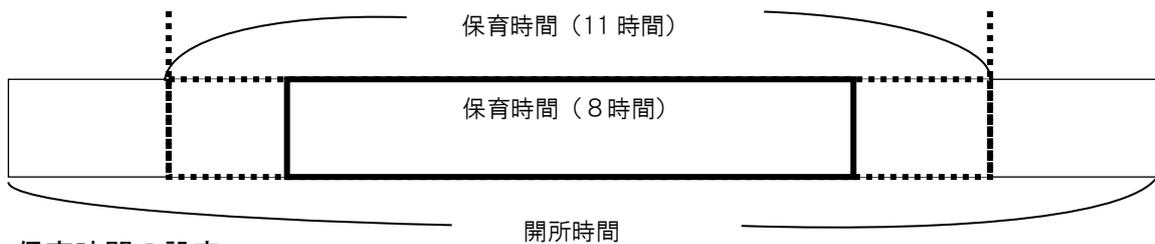
区分	旧制度	新制度
実施施設の条件	・施設の空いているスペース等を活用し、児童を安全に受け入れられる態勢が確保されている。 ・この事業の児童を受け入れても、「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例」で定める設備及び運営の基準を満たしている。	変更なし
事業実施年度	令和8年度（令和8年4月1日～令和9年3月31日）	変更なし
対象児童	保育所等の利用調整結果「保留」（令和8年4月利用開始の場合、2次利用調整の結果、保育所等の利用が決定していない児童）となった1・2歳児 ※市内在住の方。ただし、市内の保育所等で保育業務に従事している場合には、市外在住の方も利用可	変更なし
申込方法等	実施施設に直接申込	<b>保護者は市へ直接申込を行います。施設での書類受付は不要です。</b>
保育料等及び助成金額	・利用料等は、実施施設ごとに設定。保護者負担額については、実施施設の直接徴収。 ・保護者の負担区分に応じた「横浜市助成金」を支払い	<b>通常保育の児童と同じ扱いになります。</b>
その他	・障害児保育児童及び特別支援保育児童の加算費があります。（アレルギー児童対応費などはありません。）	<b>通常保育の児童と同様、各種加算がつきます。</b>
	・利用児童には、認可保育所等の利用調整時に「調整指数」が適用されます。	変更なし

## 16 保育・教育時間の考え方について

### 1 用語の定義

開所時間	延長保育の時間帯を含めた、利用可能な時間帯とする。
保育時間（8時間）	保育短時間認定の子どもの最長で利用可能な時間帯で、8時間とする。子どもの生活リズムや保育カリキュラムを考慮し、概ね児童全員がそろって保育を受ける時間帯としてもらうことを基本とする。
保育時間（11時間）	保育標準時間認定の子どもの最長で利用可能な時間帯で、11時間とする。

（イメージ図）



### 2 保育時間の設定

地域のニーズや各施設・事業の状況に応じて、「開所時間」「保育時間（8時間）」「保育時間（11時間）」を設定していただきます。標準時間（11時間）認定に対応するため、開所日（土曜日含む）は11時間以上開所することが原則です。

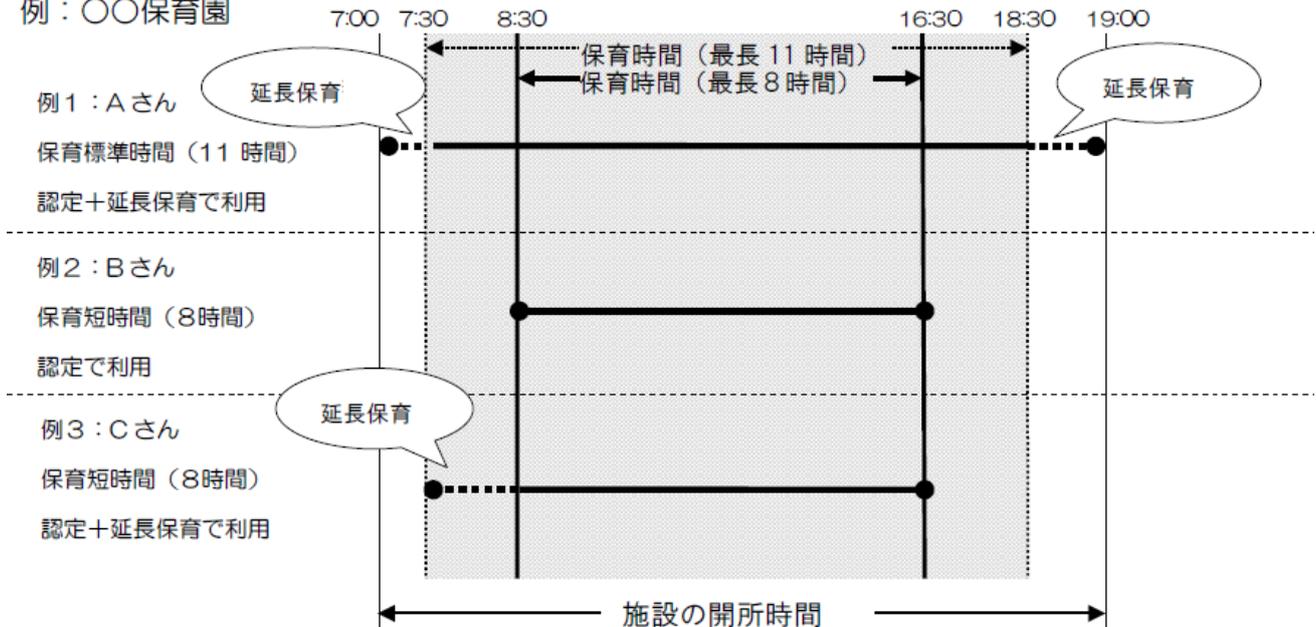
利用児童は、教育・保育給付認定の区分によって最長で利用できる時間帯が異なります。

「保育短時間認定」の方は、保育時間（8時間）を超えて利用する場合に「延長保育」となります。

「保育標準時間認定」の方は、保育時間（11時間）を超えて利用する場合に「延長保育」となります。

（イメージ図）

例：〇〇保育園



- ・平日と土曜で保育時間帯・開所時間が異なることは可とします。
- ・本園・分園の保育時間は揃えてください。
- ・保育時間の設定は15分刻みにしてください。（0分、15分、30分、45分で設定してください。）

### 3 利用にあたっての留意点

教育・保育給付認定の区分は「保育短時間認定」「保育標準時間認定」の2つですが、「実際の保育の利用の日数及び時間については、保護者の就労時間帯での保育の確保や子どもの育成上の配慮の観点から必要な範囲での利用を想定していることに留意してください。

### 4 申請・変更手続き

新設園・事業所は、事業を開始する月の1か月前までに（4月開始の場合は2月末までに）「横浜市延長保育事業実施（変更）届」を所在区こども家庭支援課にご提出ください。

保育時間を変更する際は、実施内容を変更する月の1か月前までに「横浜市延長保育事業実施（変更）届」を所在区こども家庭支援課にご提出ください。ただし、年度当初から実施内容を変更する場合は、利用案内に反映するため、前年度8月末日までにご提出ください。

また、給付費等の請求を行う際、給付費申請システム（kintone）の届出書に入力する開所時間も変更を反映するようお願いいたします。区役所への届出情報と kintone の届出書に入力した情報が一致しない場合、お支払いができないことがありますのでご注意ください。

**※保育時間の変更等をお考えの際は、各種届出を提出する前に所在区こども家庭支援課まで必ず相談するようにしてください。**

【様式掲載ページURL（参考：令和7年度現在のもの）】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/r7seikyujimuyousiki.html>

横浜市トップページ>子育て・教育>子育て支援・相談>子ども・子育て支援新制度>請求事務に関する様式・要綱>請求事務に関する各種様式>（施設種別を選択）>延長保育関係

## 17 延長保育事業について

---

子ども・子育て支援制度においては、2・3号認定児童が利用する給付対象施設・事業所において、教育・保育給付認定区分に応じた保育時間を超える延長保育を実施することができます。

※保育時間については、「16 保育・教育時間の考え方について」をご覧ください。

### 1 保育時間の考え方

#### (1) 保育時間（8時間）

保育短時間認定の児童の最大で利用可能な時間帯で、8時間とします。児童の生活リズムや保育カリキュラムを考慮し、概ね児童全員がそろって保育を受ける時間帯とすることを基本とします。

#### (2) 保育時間（11時間）

保育標準時間認定の児童の最大で利用可能な時間帯で、11時間とします。

#### (3) 開所時間

延長保育の時間帯を含めた、利用可能な時間帯とします。

### 2 延長保育の実施にあたって

#### (1) 職員配置

延長時間帯の保育は、対象児童の年齢・人数に応じた市基準の保育士等を配置することとします。なお、「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」を適用する場合はこの限りではありません。

#### (2) 間食・夕食の提供

原則として、間食・夕食の提供は以下のとおりとします。

18時30分を超えて19時までの延長保育を必要とする児童には間食を提供します。

19時を超えて19時30分までの延長保育を必要とする児童には間食あるいは夕食を提供します。

19時30分を超えて延長保育を必要とする児童には夕食を提供します。

#### (3) 利用児童について

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

### 3 延長保育事業の実施・変更の届出

延長保育事業の開始及び変更の際、「横浜市延長保育事業実施（変更）届」を所在区子ども家庭支援課にご提出ください。

原則、変更適用月の1か月前までにご提出ください。ただし、年度当初（4月）から変更する場合は、原則前年度の8月末までにご提出ください。

### 4 利用要件

延長保育時間帯に保育が必要であることを利用要件とします。

利用する保護者は、事前に施設に申し込むこととします。

## 5 延長保育料の考え方

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)、AB階層減免は50%減免とします。第二子かつAB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。

## 6 延長保育料のガイドライン

別紙のとおりです。

## 7 延長保育事業の助成制度

令和8年度の加算項目は予算事項のため、変更がある場合は令和8年3月に実施予定の事業者向け説明会においてお知らせします。なお、令和7年度の加算項目に関する資料を下記ページに掲載していますのでご参考ください。

### 【掲載ページURL】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/r7seikyujimuyousiki.html>

横浜市トップページ>子育て・教育>子育て支援・相談>子ども・子育て支援新制度>請求事務に関する様式・要綱>請求事務に関する各種様式>(施設種別を選択)>◆説明テキスト「令和7年度 説明テキスト(公定価格・向上支援費・延長保育事業・補足給付事業)」

## 延長保育料ガイドライン（令和7年度参考）

### 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) A B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：A B階層	

※計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

※第2子かつA B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)				
3号：A B階層	1,300円	650円	3,900円	1,950円
上記以外	2,600円	1,300円	7,800円	3,900円

※1人あたりの実費を上限とします。

### 3 延長保育料額 ※休日等（日曜日、国民の祝日及び休日）

#### (1) 単価

1日30分あたり	80円
----------	-----

#### (2) きょうだい児減免

第2子	50%減免
第3子	100%減免

※保育料と同じきょうだい区分を適用します。

※計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

#### (3) A B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：A B階層	

※計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

※第2子かつA B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)		
3号：A B階層	60円	190円
上記以外	130円	390円

※1人あたりの実費を上限とします。

## 延長保育事業Q & A（令和7年度参考）

### 1 対象者について

#### 1. 事前申し込みしていない人も使えるのか。

あらかじめ職員配置等の準備を行うことから、事前に申し込んでいただくよう市の利用案内で周知しています。

#### 2. 延長保育の利用要件はどのように判断すればよいか。

延長保育事業の利用要件は、「延長保育時間帯に保育が必要であること」としており、児童福祉施設としての保育所の役割・目的や保育所保育指針の保護者に対する支援等、保育の必要性について施設長が判断することとします。

#### 3. 育児休業中の人も延長保育料を支払えば、延長保育を利用できるのか。

延長保育の利用は、延長保育時間帯に、保育が必要であることを要件としています。

育休中の方も、疾病や介護など個別の事情により、延長保育時間に保育が必要であると施設長が判断できる場合は、延長保育の対象となります。

#### 4. 産前産後や求職中の場合は、延長保育の対象外か。

延長保育の利用は、延長保育時間帯に、保育が必要であることを要件としています。

産前産後や求職中の方も、例えば通院や面接の時間が延長保育の時間にあたるなど個別の事情により、延長保育時間に保育が必要であると施設長が判断できる場合は、延長保育の対象となります。

#### 5. 標準時間認定の人は、誰でも延長保育を利用できるのか。

延長保育の時間帯に、保育が必要であることを要件としています。

#### 6. 保育標準時間認定(11時間)を受けていれば、どの時間帯であっても11時間以内の利用であれば、保育料の範囲で保育をうけられるのか。

保育標準時間認定であれば、施設が定めた保育時間(11時間)を超える時間帯の保育は延長保育です。

保育短時間認定であれば、施設が定めた保育時間(8時間)を超える時間帯の保育は延長保育です。

**7. 早朝や夕方にかけて、8時間に満たないような働き方をしている保護者は短時間認定になり、延長保育料がかかるのか。**

認定区分は、認定申請の際、保護者の方に短時間認定を希望するかを選択していただき、福祉保健センターが教育・保育給付認定の基準に照らし合わせ決定します。そのため、その保護者の方が標準時間認定になるか短時間認定になるかは個別の事情によります。

その上で、短時間認定となり、施設が定める保育時間(8時間)を超える利用がある場合には、延長保育の対象となります。

**8. 短時間認定の人も全月もしくは11日以上延長保育の利用は可能か。**

利用することは可能です。その場合は施設が設定する保育時間(8時間)を超える時間帯が延長保育です。なお、働く時間帯の変更など雇用状況が変わった場合は、区福祉保健センターにて教育・保育給付認定内容変更の手続きを行うようご案内ください。

**9. 短時間認定の児童が保育時間(11時間)を超える延長保育を利用することはできるのか。**

延長保育を利用する要件があれば、保育時間(11時間)を超える時間帯の延長保育を利用することができます。

なお、雇用状況の変更等により、働く時間帯が変わった場合は、区福祉保健センターにて教育・保育給付認定内容変更の手続きを行うようご案内ください。

**10. 短時間認定の児童が延長保育を使うのはどのような場合なのか。**

非定型的な超過勤務、シフト変更等が考えられます。その場合も事前に申し込みが必要であると周知しています。

**11. 利用者が標準時間認定か短時間認定かはいつ分かるのか。**

区福祉保健センターから送付する、「給付認定決定通知書」に記載があります。

**12. 標準時間認定と短時間認定の切り替えの手続きはどうするのか。**

保護者の方に施設・事業所所在区の福祉保健センターで変更の手続きをしていただきます。

## 2 料金について

### 13. 料金設定はどのように行ったらよいか。

ガイドラインの金額を上限とします。その範囲内であれば日割り等の対応もできます。

例えば、10日以内利用について1回（30分あたり）300円という料金設定とした場合、上限は30分あたり850円のため、1回目・2回目各300円、3回目は250円、4回目から10回目までは0円になります。

1回目	2回目	3回目	4～10回目	合計
300円	300円	250円	0円	850円

### 14. 延長保育料ガイドラインに示されている「30分あたり」とは、どのように考えたらよいか。

30分単位ごとに、利用日数を考えていただくようお願いいたします。

例) 開所時間が7:00～20:00、標準時間が7:30～18:30の施設において、標準時間認定児童が7:00～7:30の時間帯を5回、18:30～19:00の時間帯を15回、19:00～19:30の時間帯を2回利用した場合、

7:00～7:30 850円（10日以内利用）

18:30～19:00 1,700円（11日以上利用）

19:00～19:30 850円（10日以内利用）

計3,400円が上限の金額です。

### 15. 開所時間が30分単位でない場合、延長保育料はどうなるのか。

ガイドラインの金額を上限に、各施設・事業所において、日割・時間割を設定できます。（必ずしも按分する必要はありません。）

ただし、延長保育従事職員雇用費は15分1単位とする利用実績により助成しているため、開所時間は、0分、15分、30分、45分の15分刻みで設定してください。

### 16. 短時間認定の人の延長保育と、標準時間認定の人の延長保育は同じ料金か。

同じ料金です。30分あたり月額1,700円、30分あたり10日以内850円が上限になります。

**17. 土曜日の開所時間を11時間未満としている場合に、標準時間認定の児童のお迎えが開所時間を超えた場合は延長保育料を徴収してもよいのか。**

11時間以内の利用であれば延長保育料は徴収しないでください。その場合の保育時間帯の設定は平日と同じと考えてください。

標準時間認定児童は月～土曜日の11時間分の公定価格が適用されているためです。

**18. 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。**

原則、保護者から園に事前に利用申し込みを行いますが、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。

**19. 閉所時刻以降、さらに遅れる保護者からの費用徴収は可能か。**

閉所時刻以降の保育は、延長保育事業としての助成対象外です。そのような場合の利用料金の取扱いは各施設で定めてください。実費相当分として各施設で料金を設定し、事前に保護者に周知して理解を得ている場合は徴収できます。

**20. 産休明け児等で、午後7時を超えて利用しているが、夕食の提供が適当でなく、ミルクのみの提供等により対応している場合、7,800円を徴収してもよいのか。**

ガイドラインの上限は7,800円ですが、1人あたりの実費額がそれより少ない場合は実費額となります。

**21. 延長保育料の滞納者に対して、延長保育利用の解除はできるのか。**

世帯の状況や滞納の期間等、個々に判断すべき事情も多いので、区役所にご相談いただく事項ですが、最終的には延長保育利用の解除もやむを得ないと考えます。

**22. 第1子と第2子が別の保育所等に通っている。きょうだい児減免の対象か。**

対象となります。(きょうだい児の考え方は利用料(保育料)と同一の考え方です。)

きょうだい区分については、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。

**23. きょうだい児減免対象者が、副食費徴収免除対象者のうち免除(A)(B)世帯あるいはA B階層世帯の場合、延長保育料はどうか。**

両制度とも対象となります。

- ・減免無しの場合との延長保育料の比較

第2子の場合：(きょうだい児減免 50%)×(A B階層減免 50%)=25% (75%減免)

第3子の場合：(きょうだい児減免 100%)×(A B階層減免 50%)=0 (100%減免)

例 減免無し延長保育料 1,700 円の場合の第2子延長保育料

$1,700 \text{ 円} \times 50\% \times 50\% = 425 \text{ 円}$

→保護者からの徴収額は 420 円 (10 円未満切捨)

**24. E階層世帯の場合、減免はないのか。**

延長保育料の減免はありません。C D階層と同じ取り扱いになります。

**25. 市外児童の場合、減免はどのように考えるのか。**

2号認定児童については、市外児童の居住市町村の保育関係部署へお問い合わせのうえ、生活保護世帯又は市民税非課税世帯に該当する場合は減免を適用してください。

3号認定児童については、各施設・事業所で、市外児童の保育料負担区分を把握できている場合は、その負担区分が横浜市のA・B階層(生活保護世帯または市民税非課税世帯)に該当するかどうかによって減免を適用してください。負担区分を把握していない場合は、市外児童の居住市町村の保育関係部署へお問い合わせください。

### 3 利用方法について

**26. 間食・夕食は自宅で食べるという保護者からは、間食・夕食を提供しなくてもよいか。**

児童の健康を考慮し、適宜間食(おやつ)・夕食を提供することが前提ですが、保護者と施設との間で合意の上、間食(おやつ)や夕食を提供しないことはできます。

**27. 急な残業等により突然申込を受けたものの、食事の用意が対応できないときは食事を出さなくてもよいか。**

保護者に食事を出すことができない旨を事前に説明してください。

#### 4 延長保育事業の助成内容について

##### 28. 開所時間が11時間の場合の延長保育事業の助成はどうか。

11時間開所するための基本的な経費は公定価格に含まれることから、延長保育事業の助成は、短時間認定の児童が保育時間(8時間)を超えて延長保育を利用した場合の助成のみです。

##### 29. 助成額はどのように計算するか。

施設に給付される助成額は次のとおりです。

助成額＝①＋②－③

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

※助成額がマイナスになる場合の取扱いについて

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

(例)

令和7年5月分（6月早期フロー）

延長保育事業費総額（①＋②）	520円
延長保育料（③）	850円
差引 {①＋②} － ③	－330円

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

##### 30. 減免した分は市の助成対象か。

対象です。間食代・夕食代の場合、「AB階層減免費内訳報告書」を請求書と合わせて提出ください。延長保育料の場合、報告書はありません。

##### 31. 延長保育障害児等受入加算の要件について、事前に申し込みがなく、勤務先や移動手段の関係で突発的に延長になった場合に加算対象になるか。

延長保育事業は事前申し込みを原則としており、月11日以上の利用申込者を延長保育障害児等受入加算の対象とします。

32. 延長保育障害児等受入加算の要件について、半月以上利用申込者が対象だが、実績は半月に満たない場合に対象になるか。

あらかじめ職員配置等の対応が必要なことから、事前の利用申込が月 11 日以上であれば加算の対象とします。

33. 「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)

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てします。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。）

## 18 休日保育・休日一時保育について

就労等により、日曜、祝日に家庭で子どもの保育ができないときに、保育所等へ子どもを預けることのできる「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、保護者の多様な保育・教育ニーズに応えるため、休日にお仕事をされる方が安心してお子様を預けられる環境づくりを進めています。その取り組みの一環として、日曜・祝日等に保育を提供する休日保育を新たに実施いただける施設を募集しています。

地域の子育て支援をさらに充実させるため、ぜひ事業実施をご検討いただき、皆さまとともに働く家庭を支える仕組みを広げていきたいと考えています。皆さまのご協力が、横浜の未来を育む大きな力となります。どうぞ前向きなご検討をお願いいたします。

なお、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(「休日保育」と「休日一時保育」)の助成額

### <休日保育>

休日保育は公定価格による加算と、向上支援費による加算があります。

加算額について、休日保育の年間延べ利用子ども数によって変わってきますが、加算適用時に認定された利用子ども数により年間を通して一律で支払われます。そのため、利用が想定より少ない場合でも、安定した収入を確保でき、事業運営の見通しが立てやすい仕組みとなっています。

具体的な金額について、概算額として、本市で一番多く受入実績がある施設の場合、630人～699人の区分となり、公定価格と向上支援費合わせて月額約98万円、年額で **1,174万円**の助成となります。

(参考)加算率 a+b が 18 の場合、下記のとおりとなります。

### (1)公定価格による加算

休日保育の年間延べ利用子ども数	休日保育加算単価	処遇改善等加算	加算率 (a) +(b)	加算率 (c)	加算額合計/月(概算)
0～210	296,000	2,960	18	1.9	354,904円
211～279	317,200	3,170	18	1.7	379,649円
280～349	359,800	3,590	18	1.8	430,882円
350～419	402,400	4,020	18	1.9	482,398円
420～489	445,000	4,450	18	2	534,000円
490～559	487,600	4,870	18	1.8	584,026円
560～629	530,200	5,300	18	1.9	635,670円
630～699	572,700	5,720	18	1.9	686,528円
700～769	615,300	6,150	18	2	738,300円
770～839	657,900	6,570	18	1.8	787,986円
840～909	700,500	7,000	18	1.9	839,800円
910～979	743,100	7,430	18	1.9	890,957円
980～1049	785,700	7,850	18	2	942,700円
1050～	828,200	8,280	18	2	993,800円

(2)向上支援費による助成

①職員配置加算(休日)

休日保育の年間 延べ利用子ども数	基礎分	事業費分	処遇改善等加算	加算率 (a) +(b)	加算率 (c)	加算額合計/月 (概算)
0~210	95,900	8,400	950	18	1.9	123,205円
211~279	102,800	11,160	1,020	18	1.7	134,054円
280~349	116,600	13,960	1,160	18	1.8	153,528円
350~419	130,400	16,760	1,300	18	1.9	173,030円
420~489	144,200	19,560	1,440	18	2	192,560円
490~559	158,000	22,360	1,580	18	1.8	211,644円
560~629	171,800	25,160	1,710	18	1.9	230,989円
630~699	185,600	27,960	1,850	18	1.9	250,375円
700~769	199,400	30,760	1,990	18	2	269,960円
770~839	213,200	33,560	2,130	18	1.8	288,934円
840~909	227,100	36,360	2,270	18	1.9	308,633円
910~979	240,900	39,160	2,400	18	1.9	327,820円
980~1049	254,700	41,960	2,540	18	2	347,460円
1050~	268,500	42,000	2,680	18	2	364,100円

②食育推進助成(休日)

月額 41,790円

③障害児等受入加算(休日)

標準時間 (11時間) 認定児童	A区分 1 : 1 相当	対象児童1人あたり	月額 134,330円
	B区分 2 : 1 相当	対象児童1人あたり	月額 80,440円
	C区分 3 : 1 相当	対象児童1人あたり	月額 52,220円
	個別支援児童	対象児童1人あたり	月額 40,720円
短時間 (8時間) 認定児童	A区分 1 : 1 相当	対象児童1人あたり	月額 97,680円
	B区分 2 : 1 相当	対象児童1人あたり	月額 58,510円
	C区分 3 : 1 相当	対象児童1人あたり	月額 37,970円
	個別支援児童	対象児童1人あたり	月額 29,610円

その他、延長保育を実施する場合の加算があります。

## 2 「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	<p>・2号または3号の教育・保育給付認定を受けていて、平日に認可保育所・認定こども園(保育利用)・小規模保育事業A型、B型、C型・家庭的保育事業・事業所内保育事業(地域枠)を利用している児童</p>	<p>・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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(3)保護者の育児疲れの解消を図るため、休日に保育を必要</p> <p>なお、左記に該当する児童でも、平日利用施設の利用要件と同様の要件でない休日の保育を利用する場合は、休日一時保育の利用となります。</p>
利用要件	<p>・休日に保育を必要とすることとします。(平日利用施設の利用要件と同様の要件)</p>	<p>・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。</p>
開所時間、開所日	<p>・11 時間以上開所とし、各施設で定めます。</p> <p>・保育時間(8時間)と保育時間(11 時間)を定めます。</p> <p>・日・祝日・年末年始です。</p> <p>ただし、行事等で受入が困難な場合、あらかじめ申出し、利用月の2か月前までに市民に周知をした日に限り、休日の保育を実施しないことができるものとします。</p>	
利用料	<p>・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。)</p> <p>・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。</p>	<p>・休日一時の利用料の徴収を可能とします。</p> <p>・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。</p> <p>・キャンセル料をとることも可能とします。</p>
保育士配置	<p>・平日の保育と同様の市基準の保育士配置を満たすこととします。(平日の乳児の利用定員が4名以上の施設においては看護師、保健師、准看護師も可とします。)</p> <p>なお、開所時間中に子どもがいない場合には、必ずしも基準の保育士配置は必要ないものとします。ただし、子どもが登園した時点で市基準の保育士配置がとれるようにしておくこととします。</p>	<p>・保育従事者が常に2人以上であること。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。</p> <p>(ア)乳児(0歳児)3人につき保育従事者 1人</p> <p>(イ)1歳児4人につき保育従事者1人</p> <p>(ウ)2歳児5人につき保育従事者1人</p> <p>(エ)3歳児 15 人につき保育従事者1人</p> <p>(オ)4歳以上児 24 人につき保育従事者1人</p> <p>・必要となる保育従事者の 1/2 以上かつ最低1名は、保育士の資格を有すること。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。</p>

	休日保育	休日一時保育
週7日目利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週6日利用とします。</li> <li>・原則、平日に代替休日を設けることとします。ただし、祝日を含む週で週6日利用になるようであれば、代替休日を設ける必要はありません。</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>・週7日目の利用も可とします。</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>・保護者が平日利用の施設に休日保育利用の希望を伝えます。その後、保護者が休日保育実施施設へ利用登録(年1回)し、利用希望する月ごとに利用を申込みます。</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>・横浜市休日一時保育事業 児童・家庭状況調査書(要綱第1号様式)</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。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。)</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。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>

### 3 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

ガイドライン(上限額)に沿って、各実施施設が設定します。料金は、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(上限額)は次のとおりです。 ※基本保育時間 8時間

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

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

#### 利用料減免について

保護者が横浜市民の場合、利用料(給食・おやつ代を除く)減額制度があります。

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

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

保護者は減免に必要な資料を利用日までに施設へ提示し、写しを提出します。



施設は、翌月の実績報告時に減免の必要資料の写しを添付します。

## 障害児等受入加算助成について

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

### 【必要書類】

次のいずれかの書類の写しを提出してください。

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

## 助成金の種類と内容(令和7年度)

### ①基本助成

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

8時間実施施設:事業実施時間が8時間以上11時間未満の施設

11時間実施施設:事業実施時間が11時間以上の施設

### ②利用児童加算助成

助成額(11時間実施施設)	補助単価	
0歳(57日~6か月未満)	28,823	円
0歳(6か月以上)	13,338	円
1歳児~3歳児未満	8,168	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)	21,144	円
0歳(6か月以上)	9,477	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	12,060円
B区分	2:1相当	7,220円
C区分	3:1相当	4,690円
個別支援児童	-	3,660円
医療的ケア児	1:1相当	12,260円

### ④多胎児の利用助成(利用目的が緊急・リフレッシュ)

児童1人あたり(日額)
300円

<休日一時保育に関する事務>

休日一時保育に関する事務													
① 支給方法(原則)	半期ごと(上半期(4月～9月)、下半期(10月～3月))の実績に基づく支給 ※過誤対応が必要となった場合は、適宜対応												
② 支給関係の提出書類、提出先、提出方法	<p><b>【提出先】</b>                      こども青少年局 保育・教育給付課                      方法: EXCEL データを、メールで提出                      提出先アドレス: <a href="mailto:kd-ichiji@city.yokohama.lg.jp">kd-ichiji@city.yokohama.lg.jp</a>                      提出時の件名:【施設名】休日一時〇月分の提出について</p> <p><b>【提出書類】</b>                      助成金状況報告書一式(第3号・第3号別表・第4号)                      助成金請求書(第5号)・・・<b>PDF化のうえご提出ください。</b>                      減免、障害児等受入加算関係書類(随時対応)</p> <p><b>【提出期限】</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>必要書類</th> <th>様式</th> <th>期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>助成金状況報告書一式</td> <td>第3号・第3号別表・第4号</td> <td>翌月15日</td> </tr> <tr> <td>助成金請求書</td> <td>第5号</td> <td>上半期分:10月15日 下半期分:4月7日</td> </tr> <tr> <td>減免・障害児受入加算関係書類</td> <td>必要書類は、3 休日一時保育事業についての各項目を参照</td> <td>該当の対象月分の助成金状況報告書一式と併せて提出</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>【補足】</b>                      実施内容変更届(第8号様式)については、区こども家庭支援課に提出後、保育・教育給付課にも提出が必要です。</p>	必要書類	様式	期限	助成金状況報告書一式	第3号・第3号別表・第4号	翌月15日	助成金請求書	第5号	上半期分:10月15日 下半期分:4月7日	減免・障害児受入加算関係書類	必要書類は、3 休日一時保育事業についての各項目を参照	該当の対象月分の助成金状況報告書一式と併せて提出
必要書類	様式	期限											
助成金状況報告書一式	第3号・第3号別表・第4号	翌月15日											
助成金請求書	第5号	上半期分:10月15日 下半期分:4月7日											
減免・障害児受入加算関係書類	必要書類は、3 休日一時保育事業についての各項目を参照	該当の対象月分の助成金状況報告書一式と併せて提出											
③ ②以外の届出等の提出書類、提出先、提出方法	<p><b>各区こども家庭支援課</b></p> <p><b>【新規実施】</b>                      ・実施届(第7号様式)                      ・特定子ども・子育て支援施設等確認申請書(無償化に関する書類)等                      ※確認申請書はいったん提出いただければ、休日一時保育を廃止しない限り有効です。</p> <p><b>【必要に応じ適宜対応】</b>                      ・実施内容変更届(第8号様式)                      ・障害児等受入加算申請書一式(第12号様式等)                      ・未実施日届(第6号様式)                      ・廃止届(第9号様式)</p>												

・休日一時保育を実施できる施設・事業は、認可保育所・認定こども園(保育認定)・小規模保育事業A型及びB型・事業所内保育事業です。

・休日とは日曜・祝日・年末年始とします。(この資料の「平日」には土曜日も含みます。)

## 19 一時保育について

### 1 一時保育事業とは

・ 保育所、認定こども園、家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業（給付対象）及び横浜保育室（以下、「認可保育所等」という。）を利用していない（入所していない）児童を、民間認可保育所、認定こども園（幼保連携型）及び小規模保育事業、家庭的保育事業で一時的に保育する事業です。

ただし、里帰り出産や介護のために横浜市の実家に居住している場合は、他都市で認可保育所等を利用している場合であっても、市内の一時保育の利用は可能です。

- ・ 現在お住まいの市町村で、認可保育所等を利用していなければ、横浜市民ではなくても利用可能ですただし、市外在住の方の利用は、次のとおりとなります。

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

- ・ 横浜市一時預かり WEB 予約システム (<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodatechien/azukari/nyuyoji-ichiji/ichijiazukarisystem.html>) を利用します。

利用者は、施設検索や利用予約等が可能です。

施設は、予約管理や実績報告を当該システムにより行います。

- ・ 利用料は、利用者が直接、実施施設が定める方法により施設に支払います。
- ・ 利用者は、利用にあたってシステムでの利用登録、利用する施設との面談が必要となります。

### 2 一時保育利用用途の種類や限度時間

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

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

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

### 3 一時保育の実施内容について

一時保育には「一般型」と「余裕活用型」があります。

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

	項目	一般型	余裕活用型
1	実施施設	民間認可保育所、認定こども園（幼保連携型）、小規模保育事業、家庭的保育事業	
2	実施時間	原則として保育園の開所時間のうち11時間以上 ただし、地域状況や利用状況等の理由により、実施しても利用が見込めないなど相当の理由がある場合には、8時間以上11時間未満の実施時間を設定することができます。 ※補助額が変わるので注意してください	
3	実施日	原則として月～土曜日 ※地域状況や利用状況等の理由により、事業を実施しても利用が見込めないなどの場合は、事業の実施を要しない日を設けることができます。	
4	定員の設定	通常の保育の定員の他に、一時預かりの受入を行う定員枠を設けて実施します。	各事業所の利用定員からその日の利用人数を差し引いた人数が、一時保育で受け入れることのできる人数とする「余裕活用型」として実施します。ただし、各事業所の利用定員総数を超えて受け入れることはできません。
5	非定型保育の取扱い	パートタイム就労などの場合に利用する非定型的保育については、各実施施設の判断で、最大で年度末までの利用申請を受け付けることが可能です。 ただし、一時保育の受入枠すべてを年度末までの申込者とすることはできません。例えば、利用枠の3分の1は一時的な利用者のために残しておく等、一時保育の趣旨を踏まえ御対応くださいますようお願いいたします。	非定型保育についても受入が可能ですが、通常の保育所利用の児童の入所が確定した場合、一時保育の児童が急遽利用できなくなる可能性があります。 そのため、長期間での予約の受付などは避けてください。
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及び小規模保育事業であること</li> <li>専用保育室（原則30㎡以上）を確保していること（各保育室で実施するなど、区長が認めた場合は例外あり）。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般型との併用はできません。</li> </ul>

	項目	一般型	余裕活用型
7	事業担当保育士	<p>事業を担当する保育士を定め、保育士雇用状況へ記載する場合は、一時保育事業に従事する時間を除外した時間で記載してください。一時保育事業に従事している時間分については雇用状況表での記載対象になりません。</p> <p>なお、保育従事者については、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 以上とすることが必要です。</p> <p>保育従事者のうち、保育士資格を有しない者は、横浜市で定める研修課程（子育て支援員研修「一時預かり事業」または「地域型保育」）をすべて修了した後に、保育に従事することができます。</p>	<p>事業担当保育士は不要。</p> <p>横浜市の配置基準を満たす利用児童の年齢、人数に応じた保育従事者が必要です。</p>
8	補助制度	<p>次の補助項目があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基本助成（すべての児童が対象）</li> <li>安定運営加算（条件を満たした場合）</li> <li>利用児童加算（市内、里帰り出産・海外等の児童のみ対象）</li> <li>長時間利用加算（市内、里帰り出産・海外等の児童のみ対象）</li> <li>各種減免した利用料分の補助（市内児童のみ対象）</li> <li>はじめてのおあずかり券を利用した利用料への補助（対象児童がいる世帯のみ対象）</li> <li>障害児等受入の各種加算（市内、里帰り出産・海外等の児童のみ対象）</li> </ul>	<p>次の補助項目があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用児童加算（市内、里帰り出産・海外等の児童のみ対象）</li> <li>長時間利用加算（市内、里帰り出産・海外等の児童のみ対象）</li> <li>各種減免した利用料分の補助（市内児童のみ対象）</li> <li>はじめてのおあずかり券を利用した利用料への補助（対象児童がいる世帯のみ対象）</li> <li>障害児等受入の各種加算（市内、里帰り出産・海外等の児童のみ対象）</li> </ul>

<横浜市職員配置基準>

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

## 4 関係要綱

### (1) 横浜市一時保育事業実施要綱

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

### (2) 横浜市一時保育事業助成要綱

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

## 5 利用料等

### (1) 保護者から徴収する利用料(一般型・余裕活用型)

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

◎利用料等のガイドライン(上限)は次のとおりです。

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

※ 日額料金は、8時間を超えた利用について適用するものとする。

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

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

## (2) 利用料減免制度

保護者が減免制度適用のために必要な次の書類を取得・提出した場合に限り適用となります。  
必要な書面を利用日または利用日前に施設で提示します。

	減免対象	減免割合	減免に必要な書類の例	備考 (減免対象や必要な書類について)
1	被保護世帯	利用料全額	「保護決定通知書」 「生活保護受給証明書」 「休日・夜間等診療依頼証」	・給食、おやつ代、時間外保育料は減免の対象外 ・保護者が横浜市民であること
2	市民税非課税世帯	利用料全額	保護者及び世帯全員分の「 <u>税額控除が記載された市民税・県民税・森林環境税 課税(非課税) 証明書(全件用)</u> 」	・給食、おやつ代、時間外保育料は減免の対象外 ・保護者及び保護者と同一の世帯に属する人が横浜市民で、減免に必要な書類を提出できること
3	市町村民税所得割合算額が7万7,101円未満である世帯	利用料の2/3減免		・給食、おやつ代、時間外保育料は減免の対象外 ・保護者及び保護者と同一の世帯に属する人が横浜市民で、減免に必要な書類を提出できること ・10円未満の額については切り上げた額を徴収すること
4	ひとり親世帯	利用料全額	「福祉医療証」 「児童扶養手当証書」 「児童扶養手当認定通知書」	・給食、おやつ代、時間外保育料は減免の対象外 ・保護者が横浜市民であること ・横浜市発行のもの ・対象児童の名前の記載があるもの
5	多胎児減免対象(緊急・リフレッシュ利用目的に限る)	利用料全額	「母子健康手帳(出生届出済証明の箇所)」 「住民票」「健康保険証」等多胎児であることが確認できる書類	・給食、おやつ代、時間外保育料は減免の対象外 ・保護者が横浜市民であること ・多胎児減免分助成の対象となるのは多胎児児童のみです。 <u>多胎児のきょうだいは対象外</u> 。多胎児児童であれば一人だけ預かる場合も対象となります。

6	利用している家庭的保育事業者が休業する際に代替保育ができない場合に行う緊急保育	給食・おやつ代・時間外保育料を含む、利用料全額	利用・休業証明書（実施要綱第6号様式）	
7	利用施設の休園等やむを得ない事由により保育の提供を受けることができない場合に行う緊急保育	給食・おやつ代・時間外保育料を含む、利用料全額	休園施設が保護者に発行する書類により、「自園で保育できないこと」を確認、写しをとってください。	
8	自然災害等により被災した世帯に属する児童		「罹災（被災）証明書」	・給食、おやつ代、時間外保育料は減免の対象外

※保護者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。

#### <児童の年齢>

利用児童加算における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。

### (3) はじめてのおあずかり券

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

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

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

## 6 横浜市一時預かりWEB予約システム

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

### (1) 機能 ※下線部は全施設対応必須

利用者側機能…施設検索、空き状況確認、面談申込、利用予約、予約状況の確認

施設側機能…空き状況公開、面談申込受付、利用予約受付、実績報告書提出

### (2) 操作方法等

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

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

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

#### <一時保育事業の関連資料>

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

## 7 助成金の種類と内容(横浜市一時保育事業助成要綱)

一時保育事業の実施施設に対する助成金は、次の項目で構成されています。

※記載は、令和7度の補助単価です。令和8度は見直しを行う予定です。

### (1) 基本助成(一般型)

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

月の延べ利用児童数	区分	助成額(月額)	
		8時間実施施設	11時間実施施設
1～3人	A区分	17,240円	22,950円
4～20人	B区分	86,200円	114,710円

21～60人	C区分	137,920円	183,540円
61～120人	D区分	172,400円	229,420円
121～180人	E区分	258,600円	344,130円
181～240人	F区分	344,800円	458,840円
241～300人	G区分	431,000円	573,550円
301～360人	H区分	517,200円	688,260円
361人以上	I区分	603,400円	802,970円

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

## (2) 利用児童加算(一般型・余裕活用型)

年齢別の利用児童数×実施時間(8時間実施・11時間実施)の単価です。

年齢区分	助成額(延べ利用1人あたり)		
	平日(月～金)		土曜日
	8時間実施施設	11時間実施施設	8時間実施施設 11時間実施施設 共通
0歳児クラス(57日～6か月未満)	15,640円	21,350円	24,560円
0歳児クラス(6か月以上)	7,020円	9,800円	11,370円
1、2歳児クラス	4,150円	6,050円	6,960円
3、4、5歳児クラス	1,160円	1,920円	2,210円

※0歳児クラスにおける月齢は、受け入れた月の月初時点での月齢で判断する。

※3歳児以上における利用児童加算は2時間以上の受入があった際発生する。

## (3) 安定運営加算(一般型)

次の要件をいずれも満たす場合、表に定める額を助成します。

<要件>

- (1) 一般型実施施設であること
- (2) 当該月に市内児童の0歳児を含む、10名以上の延べ利用児童がいること

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

## (4) 減免分への助成

次の表の利用料を上限とし、施設が実際減免した額を助成します。

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

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

※2 ※1以外の減免については、利用料の全額を減免とする。

※3 おやつ・給食費は減免されません。

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

給食・おやつ代・時間外保育料を含む、利用料全額

(6) 障害児等受入加算(一般型・余裕活用型)

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

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

※いずれの加算とも、基本助成が0円の月でも加算対象となります。

(7) 多胎児受入時加算（緊急・リフレッシュの利用目的の場合に適用）

多胎児の利用があった場合、一月ごとの延べ利用児童数に応じて加算します。

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

## 8 一時保育の実施に関する事務手続き（届出事務及び請求事務について）

### （1）一時保育の「実施」に関する届出書類

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

#### <横浜市一時保育事業実施届>

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

実施届に記載された「一時保育の実施時間」で、助成の単価が決まります。（8時間・11時間）

また横浜市一時預かり WEB 予約システムで実施時間や利用料等を公表します。利用者向けの一時保育の案内チラシも併せて提出してください。

※年度当初から実施する場合は、3月10日までに実施届を提出してください。

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

#### <横浜市一時保育事業実施内容変更届>

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

#### <横浜市一時保育事業休止届>

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

#### <横浜市一時保育事業廃止届>

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

#### <特定子ども・子育て支援施設等確認申請書>

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

(2) 一時保育の請求に関する提出書類

**実績報告書を一時預かり WEB 予約システム上で翌月7日迄にご提出ください。メールや郵送で請求書を提出する必要はありません。(委任状が必要な施設のみ、従前どおり押印のうえ紙提出が必要です)**

提出書類	提出期限、方法	提出先
横浜市一時保育事業 助成金報告書兼請求書 (※)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 翌月 7 日までに提出</li> <li>・ 一時預かり WEB 予約システム</li> <li>・ 郵送 (委任状が必要な施設のみ)</li> </ul>	こども青少年局 保育・教育給付課 TEL : 045-671-0234
利用状況報告書 (※)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 翌月 7 日までに提出</li> <li>・ 一時預かり WEB 予約システム※</li> </ul>	/
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害児等受入加算助成の確認書類</li> <li>・ 各種減免の確認書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書類受理后、速やかに提出</li> <li>・ 一時預かり WEB 予約システム</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 (※)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用児童数の訂正等、差額が発生した場合に提出</li> <li>・ メール (PDF) または郵送</li> </ul>	こども青少年局 保育・教育給付課 TEL : 045-671-0234
助成金差額内訳報告書 (※)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用児童数の訂正等、差額が発生した場合に提出</li> <li>・ 一時預かり WEB 予約システム</li> </ul>	/

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

<横浜市一時保育事業助成金報告書兼請求書・利用状況報告書>

一時保育の助成金は、原則毎月の実績に基づき、翌月末の支給となります。  
毎翌月 7 日までに<一時預かり WEB 予約システム>を通じて提出します。

請求額が 0 円の場合

一時預かり WEB 予約システムで「0 人」として報告してください。

なお、報告書兼請求書 (PDF) のメール (または郵送) は不要です。

○ 提出の手順

- ① 一時預かり WEB 予約システムで利用予約、実績を登録後、「報告書出力」をクリックすると、予約システムに登録した実績情報が反映された実績報告書エクセルがダウンロードされます。
- ② 実績報告書エクセルの内容を確認のうえ、「報告書提出」をクリックします。

→利用状況報告書の提出完了です。

メールや郵送で請求書を提出する必要はありませんが、委任状が必要な施設のみ、従前どおり押印のうえ郵送での紙提出が必要です。郵送(委任状が必要な施設)の場合は、実績報告書エクセルの「第1号助成金報告書兼請求書」シートを印刷・押印のうえ、郵送で提出します。

【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

横浜市こども青少年局 保育・教育給付課 一時保育助成金担当 宛

<横浜市一時保育事業 助成金**差額内訳報告書**・助成金**差額（追加）請求書**>

利用児童数の訂正など、差額が発生した場合に使用します。

差額の発生が把握出来た時点で、保育・教育給付課までご連絡ください。

<障害児等受入加算適用申請書・障害児等受入加算適用決定通知書>

障害児等受入加算の申請をする場合に使用します。

○ 申請の手順

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

ア 身体障害者手帳による加配基準表

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

イ 愛の手帳(療育手帳)による加配基準表

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

ウ 精神障害者保健福祉手帳による加配基準表

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

エ 障害福祉サービス受給者証または障害児通所受給者証による加配基準表

受給者証所持	個別支援
--------	------

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

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

(ア) 障害児の場合

下記(a)～(c)を、区福祉保健センターこども家庭支援課に提出してください。

- (a) 横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用申請書
- (b) 児童状況書（横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第1号様式）
- (c) 児童状況確認書（横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第2号様式又は第2号様式の2）」

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

(イ) 医療的ケア児童の場合（たん吸引、導尿、経管栄養等の医療的ケアが必要な児童で、ほかに重篤な症状がなく、集団での保育教育が可能である児童）

下記(a)～(e)を、区福祉保健センターこども家庭支援課に提出してください。

- (a) 横浜市一時保育事業 障害児等受入加算適用申請書
- (b) 医療的ケア児童状況書（横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第1号様式-2（保護者用））
- (c) 医療的ケア依頼書（横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第6号様式）
- (d) 医療的ケア指示書（横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第7号様式）
- (e) 医療的ケア主治医意見書（兼診療情報提供書）（横浜市障害児等の保育・教育実施要綱 第8号様式）

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

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

ウ 「障害児等受入加算適用決定通知書」を一時預かり WEB 予約システムにアップロードしてください。

アップロード後、保育・教育給付課で審査します。

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

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

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

## 9 よくある問合せ

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

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

Q2 「事業を担当する保育士」は専任でなければいけませんか？

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

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

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

A 通常の保育にあたる時間については、記載してかまいません。ただし、一般型で実施している施設が記載する場合は、一時保育事業に勤務する時間(月初時点の従事予定時間でかまいません)を除外して記入してください。

なお、「通常の保育の児童」と「一時保育の児童」を、雇用状況表に記載する担任と事業担当保育士が合同保育する場合、担任の勤務時間から合同保育に従事した時間を差し引く必要はありません。

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

→「雇用状況表」には担任は160時間で記載可

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

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

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

→「雇用状況表」には担任は160時間で記載可、事業担当保育士は記載不可

(事業担当保育士分の費用は、一時保育事業にて助成するため)

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

Q4 「一時保育専用保育室」が無いのですが、事業は実施できますか？

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

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

**Q5 キャンセル料は徴収できますか？**

A キャンセル料の徴収については利用した場合支払うべき利用料を上限に、徴収しても差し支えはありません。なお、日額上限は守ってください。

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。120 時間を超えた分の実績報告はできません。

**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、幼稚園の在園児が一時保育を利用した場合、認定の有無に加え、在籍園の預かりの実施状況によって、無償化の対象にならないことがあります。無償化に関するお問い合わせは、横浜市こども青少年局保育・教育給付課(045-671-0232)までお問い合わせください。

**Q12 非定型を毎日利用することはできますか？**

A 120 時間を超えない利用であれば可能です。

**Q13 非定型保育で利用している人が、リフレッシュ保育も利用することはできますか？**

A 要件がリフレッシュ保育に該当するのであれば利用可能です。

Q14 緊急保育を120時間以上利用することはできますか？

A 原則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があり、120時間を超えて利用する必要があると考えられる場合は、保護者が区に相談してください。

施設は、利用者が長時間利用される場合、あらかじめ利用者に120時間を超えていないかどうか確認してください。

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

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

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

Q17 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。

Q18 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。

Q19 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。

Q20 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。

Q21 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。

Q22 市外居住の方から、一時保育を利用したいと言われた。利用は可能か？

- A 施設の判断により、預かっていただくことは可能です。
- ただし、「3 一時保育の実施内容について」に記載のとおり、助成対象となる項目は限られます。これらを考慮の上、施設で任意の利用料金を定めることができます。

■一時保育事業と他の保育施設等との重複利用について

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

## 20 こども誰でも通園制度について

---

### 1 こども誰でも通園制度とは

全てのこどもの育ちを応援し、こどもの良質な成育環境を整備するため、保護者の就労の有無に関わらず、幼稚園・保育所等を月一定時間利用できる通園制度です。

対象児童は、保育所等に通っていない0歳6カ月から満3歳未満の児童で、月10時間の枠内で時間単位で柔軟に利用可能です。

### 2 利用対象者

(1)～(2)の全てに該当するお子さんが利用対象となります。

(1) 0歳6カ月から満3歳未満まで（利用日点を基準とします。）

(2) 幼稚園、保育所、認定こども園、地域型保育事業、企業主導型保育施設に在籍していない

### 3 利用時間

・一人当たり月10時間まで

※原則、定期利用（同じ園を定期的に利用）となります。

※利用時間、対象年齢は実施施設が設定。

### 4 利用料等

1人1時間あたり300円

※実施施設は利用料と別に必要に応じて実費負担（給食・おやつ代等）を求めることができます。

※キャンセル料は実施施設で定めることができます。

※利用料の減免制度があります

### 5 こども誰でも通園制度の利用方法について

横浜市では原則定期利用での利用方法となります。

考え方：利用する園・曜日・時間帯を固定しての利用となります。

例、毎週火曜日の10時～12時を定期的に利用

(1週あたり2時間×4回＝8時間/月)

## 6 補助金の種類と内容（横浜市乳児等通園支援事業助成金交付要綱）

子ども誰でも通園制度の事業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。記載している単価は、令和7年度の補助単価です。令和8年度は変更になりますのでご注意ください。

### （1）基本助成

事業の実施に係る基本的な経費の助成として、事業を開始した月の属する月から助成します。月の途中で事業を終了した場合は終了した日の属する月まで助成します。

助成額（月額）
80,000円

### （2）利用児童加算

年齢別の利用児童数×実施時間の単価です。

年齢区分	助成額（児童1人あたり）
0歳児	1時間あたり 1,300円
1歳児	1時間あたり 1,100円
2歳児	1時間あたり 900円

※年齢区分は、年度当初の年齢に応じて判断します。

### （3）障害児等受入加算

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判断される児童）の利用があった場合、助成します。

区分	助成額（児童1人あたり）
・ 障害児保育教育対象児童 ・ 個別支援保育教育対策児童 ・ 障害福祉サービス受給者証又は障害児通所受給者証を所持する児童	1時間あたり 400円
医療的ケア対象児童	1時間あたり 2,400円
支援が必要と区福祉保健センター長が特に認めた要家庭支援の児童	1時間あたり 400円

### （4）研修費・備品費

事業の実施にあたり、必要な研修費及び備品費に要する経費を助成します。

助成額（年額）
250,000円

## 7 こども誰でも通園制度の実施方法について

こども誰でも通園制度の実施方法には、「一般型」と「余裕活用品」があります。

### 【一般型】

通常の保育の定員の他に、こども誰でも通園制度の定員を別に設けて実施する方法です。こども誰でも通園制度に従事する専任職員の配置が必要になります。

### 【余裕活用品】

通常の保育の定員の空き枠を活用して受入れを行う実施方法です。

ただし、各事業所の利用定員総数を超えて受入れることはできません。

一般型と異なり、専任職員の配置は必要ありません。

## 8 こども誰でも通園制度の実施にあたって

こども誰でも通園制度を実施するには、横浜市から認可等を受ける必要があります。具体的な手続きや令和8年度の実施スケジュールについては、Kintone や横浜市ホームページでお知らせしますのでご確認ください。

【参考】令和7年度 横浜市ホームページ

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/seibi/tuuenzigyoubosyu2025.html>

## 21 監査の概要について

### 児童福祉施設等への指導監査について

監査課では、施設の適正な運営と子どもの適切な処遇を確保することを目的として、児童福祉施設及び地域型保育事業所を対象とした一般指導監査を、児童福祉法等に基づき実施しています。

#### 1 指導監査の概要

- (1) 監査課では児童福祉法等に基づき、特定教育・保育施設に対する一般指導監査を、原則年1回、実地にて実施しています。
- (2) 子どもたちを取り巻く環境や時代のニーズの変化に合わせた実効的な指導監査を公平・公正に行うため、指導監査実施方針及び指導監査基準を年度毎に定めています。
- (3) 監査結果には「文書指摘事項」（関係法令に違反する事項）、「口頭指摘事項」（関係法令への軽微な違反が認められる事項）、「助言事項」（法令・通知等の違反は認められないが、法人等の運営に資するものと考えられる事項）の3つの区分があり、文書指摘事項は園名等とともにHPにて公表します。
- (4) 運営等について重大な問題が発生、又はそのおそれがある場合、一般指導監査とは別に、特別指導監査を随時実施します。

#### 2 指導監査の実施方針(令和7年度指導監査実施方針より抜粋)

法令等を基に、時代のニーズに合わせた重点事項や実施方針を、運営・保育・給食・会計の4つの分野について、年度毎に定めています。実施方針の他、指導監査基準も御確認のうえ、監査の目的や着眼点を御理解いただき、日々の保育所運営の参考になさってください。

##### 【運営】

- (1) 職員配置基準に定める職員数及び資格を満たしているか。
- (2) 安全計画を策定し、研修や避難訓練、救命救急訓練等、安全対策を実施しているか。
- (3) 事故発生時の緊急対応等が適切に行われているか。また、事故の再発防止策を講じ、職員間で周知徹底しているか。

##### 【保育】

- (1) 子どもの人権に十分に配慮するとともに、子ども一人ひとりの人格を尊重した適切な保育・教育を行っているか。
- (2) 乳幼児突然死症候群の予防及び睡眠中の事故防止対策は徹底されているか。食事における誤嚥及び窒息、食物アレルギー・異物混入等の事故防止対策が徹底されているか。
- (3) プール活動・水遊び、園外活動時、送迎時、その他保育・教育中の事故防止に配慮しているか。

(次ページに続く)

### 【給食】

- (1) 給食の献立について、変化に富み、子どもの健全な発育に必要な給与栄養量を確保し、かつ身体的状況及び嗜好を考慮しているか。
- (2) 調理従事者の衛生管理、食器・調理器具等の洗浄・消毒及び食品の適正な取扱い等、衛生的な環境整備に努めているか。
- (3) 子どもの健康な生活の基本としての食を営む力の育成に努めているか。

### 【会計】

- (1) 会計に関する諸記録や財産及び収支の状況を明らかにする帳簿を整備しているか。
- (2) 委託費を施設運営に要する適切な用途に対して支出しているか。
- (3) 地域型保育給付費等について、特定地域型保育等に要する費用に沿った支出としているか。

## 3 参考資料

---

- (1) 指導監査の実施概要の詳細は、令和8年5月に実施する指導監査説明会において説明予定です。  
※監査実施日については別途通知予定です。なお、新規開設園については開園から3年間は毎年実地での監査を実施します。

- (2) 令和7年度指導監査説明会の資料は下記ページに掲載しています。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/ninka/siryoutou.html>

(横浜市トップページ>ビジネス>分野別メニュー>

子育て社会福祉法人・施設の指導監査と法人の認可手続等>  
法人・施設向け説明会資料等)



- (3) 指導監査の概要(実施方針、指導監査基準等)は下記ページに掲載しています。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/ninka/gaiyou.html>

(横浜市トップページ>ビジネス>分野別メニュー>

子育て社会福祉法人・施設の指導監査と法人の認可手続等>  
社会福祉法人・施設・地域型保育事業の指導監査の概要について  
(保育所その他児童福祉施設等に係るもの))



- (4) 指導監査に関する問い合わせ先

横浜市こども青少年局監査課

☎ 045-671-4193 ✉ [kd-kodomokansa@city.yokohama.lg.jp](mailto:kd-kodomokansa@city.yokohama.lg.jp)

## 22 各種補助金について（保育・教育運営課分）

以下の内容は令和7年度のものであります。

令和8年度の補助内容については、今後お知らせします。

### 【設備・備品等の補助金】

補助金名	対象(※)	補助概要	申請時期
午睡用寝具購入補助金	認可・幼保認こ 地域型	保護者が敷布団の持ち帰りを行っている施設に対し、持ち帰りをなくすための敷布団・コットの購入費用を補助します。	6～7月頃
紙おむつ処分費用補助金	認可・幼保認こ 地域型・2歳児 Y室・認可外	使用済み紙おむつの処分を行っている施設に対し、処分費用を補助します。	8～11月頃
こどもの人権を守るための環境整備事業費補助金	認可・認こ 地域型・病児 Y室・認可外	性被害防止対策等に係る設備等の設置に要する費用を補助します。 ※認可・認こ・地域型はこども施設整備課	7～12月頃
業務効率化推進事業補助金	認可・幼保認こ 地域型	①保育業務支援システムを新たに導入する施設に対し、導入費用を補助します。 ②多言語翻訳機の購入費用を補助します。	6～8月頃
ICTを活用した子どもの見守り機器導入支援事業補助金	認可・幼保認こ 地域型 Y室・認可外	GPS タグや Bluetooth タグの購入費用を補助します。	6～8月頃

※認可：認可保育所、認こ：幼保連携型認定こども園及び幼稚園型認定こども園、幼保認こ：幼保連携型認定こども園、地域型：地域型保育事業、2歳児：私立幼稚園2歳児受入れ推進事業実施園、Y室：横浜保育室、認可外：認可外保育施設、病児：病児保育事業

## 2.3 特定教育・保育施設の設置者及び特定地域型保育事業者の業務管理体制の整備に関する事項の届出について

子ども・子育て支援法に基づき、平成27年4月1日から、特定教育・保育施設の設置者及び特定地域型保育事業者（設置主体を問わない。以下「設置者・事業者」といいます。）は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられました。

設置者・事業者が整備すべき業務管理体制は、子ども・子育て支援法に基づき、施設型給付費、地域型保育給付費の支給に係る施設として市町村から確認を受けている施設又は事業所（以下「施設等」といいます。）の数に応じ定められており、また、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

なお、届出は、子ども・子育て支援法（第55条）及び子ども・子育て支援法施行規則（第46条）により行う必要があります。

### 1 設置者・事業者が整備する業務管理体制

（子ども・子育て支援法第55条第1項、子ども・子育て支援法施行規則第45条）

当該事業者が確認を受けている施設または事業所の数	法令上必要な「業務管理体制の整備」の内容
1以上20未満	・法令遵守責任者（注1）の選任
20以上100未満	・法令遵守責任者の選任 ・業務が法令に適合することを確保するための規程（「法令遵守規程」）（注2）の整備
100以上	・法令遵守責任者の選任 ・業務が法令に適合することを確保するための規程の整備 ・業務執行の状況の監査（注3）の定期的な実施

○施設等の数は、その確認を受けた種別ごとに1つと数えます。

○保育所と小規模保育事業の確認を受けている場合、確認を受けている施設等は2つとなります。

（注1）法令遵守責任者

法令を遵守するための体制の確保に係る責任者

（注2）法令遵守規程について

業務が法令に適合することを確保するための規程（法令遵守規程）には、子ども・子育て支援法（以下「法」という。）及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、設置者・事業者の実態に即したもので構いません。

※法令遵守規程を新たに作成する場合の参考に資するため、別添として「業務管理体制整備規程（例）」を添付しますが、あくまで一例であり、この例の通りでなければならないというものではありません。

届け出る「法令遵守規程の概要」につきましては、改めて概要を作成する必要はなく、この規程の全体像がわかるもので構いません。また、法令遵守規程全文を添付しても差し支えありません。

(注3)「業務執行の状況の監査」について

設置者・事業者が社会福祉法人、学校法人、特定非営利法人、株式会社等であって、既に関係各法の規定に基づき、その監事又は監査役（委員会設置会社にあつては監査委員会）が法及び法に基づく命令の遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって子ども・子育て支援法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることができます。

なお、この監査は、設置者・事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。また、定期的な監査とは、必ずしも全ての施設等に対して、年1回行わなければならないものではありませんが、例えば施設等ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど、効率的かつ効果的に行うことが望まれます。

届け出る「業務執行の状況の監査の方法の概要」につきましては、設置者・事業者がこの監査に係る規程を作成している場合には、当該規程の全体像がわかるもの又は規程全文を、規程を作成していない場合には、監査担当者又は担当部署による監査の実施方法がわかるものを届け出てください。

## 2 届出先

(子ども・子育て支援法第55条第2項、子ども・子育て支援法施行規則第46条)

特定教育・保育提供者の区分	届け出先
その確認に係る全ての教育・保育施設又は地域型保育事業所（その確認に係る地域型保育の種類が異なるものを含む）が一の市町村の区域【＝横浜市内のみ】に所在する特定教育・保育提供者	市町村長 【横浜市長】
その確認に係る教育・保育施設又は地域型保育事業所が二以上の都道府県の区域に所在する特定教育・保育提供者 (例) 横浜市と川崎市（神奈川県内）と東京都に確認施設がある場合	子ども家庭庁長官
上記以外の特定教育・保育提供者 (例) 横浜市と川崎市に確認施設がある場合（神奈川県内のみ）	都道府県知事 【神奈川県知事】

<届出先>

### 【横浜市長の場合】

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

〒231-0005

神奈川県横浜市中区本町6-50-10

横浜市子ども青少年局 保育・教育運営課 運営・指導係

TEL 045-671-3564 FAX 045-664-5479

### 【子ども家庭庁長官の場合】

メールアドレス：[gyomukanritaisei@cfa.go.jp](mailto:gyomukanritaisei@cfa.go.jp)

※原則メールでご提出ください。各様式は押印不要ですが、設置者・事業者の規定により、押印した様式を提出する場合は、電子媒体を上記メールアドレスに送付したうえで、原本を下記の宛先に送付してください。

〒100-6090

東京都千代田区永田町霞が関3-2-5

子ども家庭庁成育局保育政策課業務管理体制検査官

TEL 03-6858-0127

【神奈川県知事の場合】

〒231-8588

神奈川県横浜市中区日本大通 1

神奈川県 福祉子どもみらい局 子どもみらい部 次世代育成課 調整グループ

TEL 045-210-4666 FAX 045-210-8956

### 3 届出が必要な場合について

#### ① 業務管理体制の整備に関して届け出る場合

全ての設置者・事業者は、新規に関係行政機関に届け出る必要があります。

届出先が横浜市長の場合は別添の「第17号様式」に必要な事項を記入し、保育・教育運営課にご提出ください。

提出先がこども家庭庁長官又は神奈川県知事の場合は神奈川県の様式を用いてそれぞれの所管部署に届出を行ってください。詳細は上記届出先に直接お問い合わせください。

#### ② 施設等の新規開所による新たな確認等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合

この区分の変更に関する届け出は、変更前・変更後双方の行政機関に届け出る必要があります。

(例)

○これまで横浜市内にのみ施設が所在していたが、新たに市外に施設を設置した場合

→届出先：横浜市と神奈川県

○横浜市と川崎市と東京都に施設が所在していたが、施設の閉所により横浜市と川崎市のみになった場合

→届出先：こども家庭庁と神奈川県

#### ③届出事項に変更があった場合

上記②以外で、法人の名称や代表者の変更のような場合、当初届出を行った機関にその機関の様式を用いて変更内容の届け出を行ってください。横浜市の場合は別添「第18号様式」をご提出ください。

※ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。

○施設等の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合。

○法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合。

設置者・事業者は、上記の届出が必要となった場合には、遅滞なく届出先の行政機関に届け出なければなりません。

横浜市の届出様式等はホームページに掲載していますので、データをダウンロードしてお使いください。

URL : <https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/jigyosha.html>

## 2 4 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。

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。

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

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実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】

令和5年度以降に借入した長期運営資金については、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。

法人本部の経費は、保育所の施設拠点区分から、原則、直接支出することはできません。また、当該年度に支弁された保育所委託費を財源とすることはできません。

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取り崩し、法人本部の経費に充てることが出来ますが、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、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。

【令和7年度 申請期限】

令和7年12月26日(金)まで

※本資料は令和7年度のものです。

令和8年度の日程は別途通知します。

※やむを得ない事情で上記期限までに行うことができない場合は、令和8年3月31日までに行うこととします。その場合は、必ず事前に下記メールアドレスまでご相談ください。

※令和8年3月31日までに事前協議がない場合、または、期限までに事前協議の申請があっても、不足や不備があり、追加の必要書類等を指定する期日までに提出できない場合は事前協議の内容について承認しないこととします。

## 【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。ご回答までにお時間をいただくことがありますのでご了承ください。

<問い合わせ先メールアドレス> [kd-uneishidou@city.yokohama.lg.jp](mailto:kd-uneishidou@city.yokohama.lg.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るので、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、金額の範囲及び用途については、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/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/riyou/info/yoko/youshikiany.html>