

施設・事業を運営する際の留意事項について

凡例・・・○：該当、必須 △：参考、任意 ×：非該当

	内 容	ページ	認可 保育所	小規模・ 事業所内 保育事業	家庭的 保育事業	認定 こども園	幼稚園	備 考	問合せ先	関係様 式ページ
1	保育所保育指針、 よこはま☆保育・教育宣言		○	○	○	○	よこはま☆保 育・教育宣 言は該当		保育・教育支援課 (045-671-2397)	—
2	研修等		○	○	○	○		—		
3	健康管理		○	○	○	○		1		
4	嘱託医・児童の健康診断・ 与薬		○	○	○	○	○		嘱託医業務・園医の手引 き：保育・教育支援課 (045-671-2396) 健康診断内容：保育・教 育支援課 (045-671-2397)	4
	歯科健診		○	○	○	○	○			-
5	感染症関係		○	○	○	○	○		保育・教育支援課 (045-671-2397)	6・14
6	虐待対応		○	○	○	○	○			—
	障害児・医療的ケア		○	○	○	○	○		—	
7	災害への備え・対応		○	○	○	○	○		保育・教育運営課 (045-671-3564)	—
8	安全計画の策定		○	○	○	×	×		保育・教育運営課 (045-671-3564)	—
9	苦情解決		○	○	○	○	○			—
	第三者委員		○	小規模○ 事業所△	△	幼保○ 幼稚園△	△			—
10	自己評価		○	○	○	○	○		保育・教育支援課 (045-671-2397)	—
	第三者評価		○	○	○	△	△			—
11	接続期カリキュラム		○	△	△	○	○	認定こども 園・幼稚園は 指導要録	—	
	保育所児童保育要録		○	×	×	×	×		—	
12	給食運営		○	○	○	○	×		保育・教育支援課 (045-671-2396)	—
	食物アレルギー対応 (生活管理指導表)		○	○	○	○	○			—
13	特定教育・保育施設等にお ける運営指導について		○	○	○	○	○		保育・教育運営課 (045-671-3564)	24
14	重要事項説明・運営規程・ 利用契約書等について		○	○	○	○	○	—		
15	実費徴収・特定負担額につ いて		○	○	○	○	○	—		
16	給付費請求に係る書類の作 成・保存について		○	○	○	○	○		保育・教育給付課 (045-671-0202)	—
17	給付費等の適正な請求につ いて		○	○	○	○	○	—		
18	子ども・子育て支援情報公 表システムについて		○	○	○	○	△		保育・教育運営課 (045-671-3564)	—
19	ハラスメント防止対策		○	○	○	○	○		保育・教育運営課 (045-671-3564)	—
20	関係様式集		○	○	○	○	○			—

参考資料

次の様式及びガイドライン等については、下記のホームページに掲載していますので、適宜使用してください。

横浜市提出用様式

- ・事故報告書
- ・感染症等発生報告書

通知・ガイドライン等

- ・教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン（平成28年3月）
- ・保育所における感染症対策ガイドライン（2018年改訂版）（2021（令和3年）8月一部改訂）

掲載（横浜市こども青少年局ホームページ）

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

1 保育所保育指針・よこはま☆保育・教育宣言

<保育所保育指針>

(厚生労働省告示平成29年3月31日告示、平成30年4月1日適用)

第1章 総則

○ 保育所保育が幼児教育の重要な一翼を担っていること等も踏まえ、「4. 幼児教育を行う施設として共有すべき事項」を定めるなど、保育所保育の基本となる考え方について記載。

1. 保育所保育に関する基本原則
2. 養護に関する基本的事項
3. 保育の計画及び評価
4. 幼児教育を行う施設として共有すべき事項

第2章 保育の内容

○ 乳児、3歳未満児、3歳以上児の保育について、それぞれ、ねらい及び内容を記載。

○ 特に、3歳以上児の保育について、幼稚園、認定こども園との整合性を確保。

1. 乳児保育に関わるねらい及び内容
※「健やかに伸び伸びと育つ」「身近な人と気持ちを通じ合う」「身近なものに関わり感性が育つ」という視点から記載
2. 1歳以上3歳未満児の保育に関わるねらい及び内容
※「健康、人間関係、環境、言葉、表現」の5領域の視点から記載
3. 3歳以上児の保育に関わるねらい及び内容
※「健康、人間関係、環境、言葉、表現」の5領域の視点から記載
4. 保育の実施に関して留意すべき事項

第3章 健康及び安全

○ 子どもの育ちをめぐる環境の変化を踏まえ、食育の推進、安全な保育環境の確保等について記載。

1. 子どもの健康支援
2. 食育の推進
3. 環境及び衛生管理並びに安全管理
4. 災害への備え

第4章 子育て支援

○ 保護者と連携して「子どもの育ち」を支えることを基本として、保育所が行う子育て支援の役割等について記載。

1. 保育所における子育て支援に関する基本的事項
2. 保育所を利用している保護者に対する子育て支援
3. 地域の保護者等に対する子育て支援

第5章 職員の資質向上

○ 職員の資質・専門性の向上について、キャリアパスを見据えた研修機会の充実なども含め記載。

1. 職員の資質向上に関する基本的事項
2. 施設長の責務
3. 職員の研修等
4. 研修の実施体制等

【平成29年改定の趣旨】

- ・ 乳児・3歳未満児の保育に関する記載の充実
- ・ 保育所保育における幼児教育の積極的な位置づけ
- ・ 安全な保育環境の確保など、「健康及び安全」の記載の見直し
- ・ 「子育て支援」の章を新設し、記載を充実
- ・ 研修機会の確保・充実など、職員の資質向上に関する記載の充実

〈よこはま☆保育・教育宣言～乳幼児の心もちを大切に～〉

「よこはま☆保育・教育宣言」は、横浜市の保育・教育施設の全ての保育者が、乳幼児期のこどもたちと何を大切にして日々関わるのかの基本となるものとして、令和2年3月に策定されたものです。全ての保育者の皆さんにこの宣言を理解し日々の保育で実践していただけるよう、これまで、研修の実施、保育者向けの宣言活用動画・保護者・地域向けの動画を作成しホームページに公開するとともに YouTube でも視聴できるようにするなど、継続して宣言の周知、理解推進に取り組んでおります。

【よこはま☆保育・教育宣言ウェブサイト】

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

<横浜市における保育・教育の質向上に向けた取組について>

横浜市では、こども青少年局で主催する園外研修だけでなく、園内研修・研究、公開保育にも力を入れています。

(1) 「Let' try 園内研修・公開保育ブックレット」について

令和6年4月に、「宣言を基本とした園内研修・公開保育の提案」として、「Let' try 園内研修・公開保育ブックレット」も作成しています。各施設の園内研修等にご活用ください。

※よこはま☆保育・教育宣言と同じウェブサイト内にブックレットを掲載しています。



よこはま☆保育・教育宣言



「Let's try園内研修・公開保育ブックレット」



宣言周知動画

こちらの二次元コード
からも確認ができます。



【二次元コード】

(2) 横浜市保育・教育質向上サポーター（Yサポ）事業について

令和5年度から、自園だけでなく、地域の近隣園の保育の質の確保・向上に寄与する人材の育成に取り組んでいます。Yサポは、保育・教育施設等を訪問し、園内研修や公開保育等を通して、保育を伴走的に支援する人材です。

【Yサポ（横浜市保育・質向上サポーター）ウェブサイト】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-yojii/shisetsu/shisetsutaisaku/shitukoujou/Ysapo.html>

(3) 園内研修・研究推進サポーター事業について

横浜市では、新しく開設された保育・教育施設等※を対象に、園内研修等での語り合いをサポートする人材（サポーター）を派遣しています。施設長や職員の皆さんと一緒に、園の課題や目指したい姿に合わせて研修作りをお手伝いし、スムーズな園運営や人材育成をサポートします。※新設園・2歳児受け入れ開始幼稚園等対象

(4) 「よこはま☆保育・教育宣言」に基づく保育実践アンケートについて

市内の全保育・教育施設向けに『よこはま☆保育・教育宣言』に基づく保育実践アンケート」を令和6年度から毎年実施しています。アンケートを通じて、宣言の理解を深め、各保育・教育施設の保育者の皆さんが日頃の保育の振り返りや、こどもの姿や興味関心についてなど語り合える機会にしています。また、各施設から回答いただいたエピソードを実践事例集にまとめ、日々の保育にも活かしていただけるようにしています。

実施時期やアンケートの詳細依頼につきましては、別途キントーン等でご案内いたします。是非、多くの施設の皆様の実践状況についてお知らせいただきたいと思っておりますので、よろしくお願いたします。

2 保育・教育施設職員等向け研修の実施について

保育所保育指針には、「保育所は質の高い保育を展開するため、絶えず一人一人の職員についての資質向上及び職員全体の専門性の向上を図るよう努めなければならない」とされており、各保育所等は職位や職務内容等を踏まえ体系的に研修計画を作成しています。

横浜市が実施する研修には、こども青少年局が主催する研修のほかに、区単位で実施する研修や外部の研修機関が実施する研修があります。

(1) こども青少年局が主催する研修

局主催研修では経験年数別研修や分野別研修等、約 50 講座を実施しています。各保育・教育施設へのご案内は、キントーンでお知らせするとともに「保育・教育の質向上 NEWS」も配信し、研修への参加を呼び掛けています。

【参考】保育士等キャリアアップ研修

一定の経験を積んだ保育士を対象に国が定める研修を実施することで、保育士の処遇改善につなげます。県が指定した実施機関が研修を行います。横浜市は神奈川県指定を受け、7分野主催しています。

<指定分野(7分野)>

ア 専門分野別研修：①乳児保育、②幼児教育、③障害児保育、④食育・アレルギー対応、
⑤保健衛生・安全対策、⑥保護者支援・子育て支援

イ マネジメント研修

(参考) 令和7年度(一部抜粋) ※委託研修含む

キャリアアップ研修	R7(募集人数)
乳児保育分野	560
幼児教育分野	560
障害児保育分野	580
食育・アレルギー分野	500
保健衛生・安全対策分野	500
保護者支援・子育て支援	500
マネジメント研修 (園内研修リーダー育成研修含む)	556

○上記のキャリアアップ研修も含め、こども青少年局が開催する研修は、全て**横浜市のウェブサイト**でご案内しています。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-yojii/shisetsu/shisetsutaisaku/shitukoujou/kenshu/20190401092636300.html>

○研修等の情報は「保育・教育の質向上 NEWS」で随時、横浜市ウェブサイト・グループウェア(kintone・キントーン)でお知らせします。

○研修開催要項・申込みフォーム入口について

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

なお、研修の申込みには、**事業者として事前登録**が必要です。次のURLにアクセスし、**新規登録 > 事業者として登録する**へ進み、登録手続きを行ってください。

[事前登録] 横浜市電子申請・届出システム ウェブサイト

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

○ 情報提供ウェブサイト

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

- ・他機関が開催する研修情報 など

(2) 区主催研修

各区のネットワーク事務局園（公立保育所）が中心となり、区内の保育・教育施設に向けた各種研修を実施しています。主にすぐに実践に役立つ内容の研修のほか、「救急救命」、「接続期研修」、「こどもの人権」、「要配慮児・障害児」などの研修を実施しています。

(3) 他の研修機関が実施する研修

局や区主催の研修以外には、横浜市私立保育園こども園園長会や白峰学園横浜女子短期大学保育センター（令和8年度までになる見込み）、神奈川県ほか各団体が主催する研修もお知らせしています。

横浜市保育・教育質向上サポーター事業(通称:Yサポ事業)

よこはま(YOKOHAMA) 横からのサポート(YOKO) ワイワイ語り合う(Y)

事業目的

Yサポの活動を通し、地域の保育・教育施設同士が横のつながりを深め、自分の園だけではなく地域全体の保育の質を高めていくことです。

事業内容

1. 人材を育てる

保育の質を高めるために活動できる現役の中堅保育士を、「Yサポ(支援人材)」として育成します。

2. 保育実践の振り返りや対話(語り合い)を伴走支援

Yサポが園を訪問し、園内研修や公開保育等を通じて、先生たちの保育実践の振り返りや対話が深められるようファシリテート等のサポートをします。

具体的な一日の活動

【午前】



★保育に参加し、遊びを見守ります。

【午後】



★こどもの姿や興味関心などを一緒に考えます。



★お互いの気づきなどを語り合います。

写真や保育ウェブなどを活用

Yサポの特長

Yサポは、現役の保育者！園の先生たちと同じ目線で子どもや保育について語り合うことを、「伴走者」としてサポートする存在です。



よこはま保育・教育宣言
PRキャラクター ぴかりん

いいことづくし！Yサポ活動の魅力

良いところ探しの名人になれる



Yサポ自身も

子どもを語るって面白い！



Yサポ同士も

他園の保育を知り、新たな活気が生まれる

職員の自信につながった

“あたりまえ”を見直す機会になった。



Yサポ訪問園も



気づきや学び、悩みなどを共有し高め合える



Yサポ在籍園も

Yサポになりたい！

Yサポに来てほしい！



横浜市子ども青少年局保育・教育支援課 Yサポ担当

kd-jinzai@city.yokohama.lg.jp

電話 : 045-671-2397

園内研修・研究サポーター派遣

園内研修などを通し、職員同士でこどもの姿や保育について語り合うことは、保育・教育の質向上のためにとっても大切なことです。

横浜市では、新しく開設等された保育・教育施設等を対象に、園内研修等での語り合いをサポートする人材（サポーター）を派遣しています。施設長や職員の皆さんと一緒に、園の課題や目指したい姿に合わせて研修作りをお手伝いし、スムーズな園運営や人材育成をサポートします。



特長 1 訪問するサポーターは、経験豊富な施設長経験者です。

「こどもへの対応が優しいね♥」「暖かい雰囲気そのまま保育につながっている」「保育士の皆さんのやり取りに、“あうん”の呼吸を感じ、職場の雰囲気の良さを感じる」等。職員の皆さんが日頃あたりまえに思っていたそれぞれの施設・職員の“良さ”を、経験豊富なサポーターが、改めて認め、丁寧に伝えていきます。それにより、施設長をはじめ職員のモチベーションが向上し、園内研修等に取り組む意欲につながっていきます。

特長 2 1園・1園に寄り添い、質向上の方法を一緒に考えます！

「こどもが遊びやすいコーナーを作りたい。遊具には、どんなものが必要？」「保護者への日々の保育の伝え方に悩んでいます。」等。まずは施設長や職員の皆様のお話を伺い、どのように園内研修や研究をすすめていけばよいのかを一緒に考えていくお手伝いをします。



年間通じて、園に3回訪問します。

1回目(6~7月頃)

施設長との懇談
保育環境や研修計画の
相談・支援 等

2回目(9~12月頃)

園内研修の参観・参加
研修計画の進捗状況の
確認・相談・支援 等

3回目(11~2月頃)

施設長との懇談
今年度の振り返り
次年度の研修計画 等

次年度へ



訪問園の声

園内研修を実施していく“モチベーション”になりました。

園内研修の新しい方法を模索する機会となりました。

語り合うことの大切さを実感しました！
来年度も園内研修を引き続き行いたい。

サポーターの保育経験から、色々な視点の話聞くことができました。





園内研修・研究にかかる費用の一部を補助します。

園内研修・研究で使用する書籍や材料費など、研修・研究に使うための費用を補助します。(上限3万円/物品購入に限ります)

※補助金申請・請求には、研修・研究計画や実施報告などをご提出いただきます。



園内研修・研究実践事例 これまでに訪問した園での実践事例を紹介します！

(保育・教育の内容について)

- ・今日のこどもの様子について、写真を見ながら話す
- ・クラスのエピソードの語り合い
- ・乳児保育についての語り合い
- ・障害児保育（調理員も参加 偏食について 災害時の対応等）
- ・室内環境(コーナー作り、人形、布、小物など)成長に合わせた道具の配置
- ・カプラで遊んでいる様子から遊び方を話し合う
- ・各クラスの保育内容を挙げ事例発表・検討する
- ・保育園における行方不明発生の緊急対応、救急車を呼ぶ際の手順について
- ・園内の気になるところ発見隊

(チームワーク作りについて)

- ・保育を語る時間を作る
- ・職員が園内研修したいことを年間で計画していく
- ・「子どものつぶやき」から感じたこと、考えたこと等の語り合い
- ・職員のいいところ探し
- ・「クラス対抗。コミュニケーション選手権」(1人が絵を言葉で伝え、もう一人が描く)



(研修の方法について)

- ・全員が集まるのが難しい時
小人数で話し合う（クラスごと・フロアごと、職種ごと等）
付箋を活用、掲示して共有する。
研修ノート等に話し合ったことを残す



他園の実践等をお伝えしながら、
研修方法を一緒に考えていきます。



3 健康管理

子どもが園生活を送る中で、健康に過ごせることは、とても大切です。

「保育所における感染症対策ガイドライン(2018年改訂版)(2023(令和5)年5月一部改訂) <2023(令和5)年10月一部修正>」(こども家庭庁)には、感染症に関することや、日頃の健康管理に役立つ情報が示されています。

ガイドラインでは、子ども一人ひとりの状態や、症状に合わせた対応が求められています。

ガイドラインの中から、子どもの症状を見るポイントや、発熱、下痢、嘔吐の時の対応、保育所における消毒の種類と方法など、保育の中で確認することの多い内容を、抜粋し掲載しましたので、園内で共有して必要な対応を取るようにしましょう。

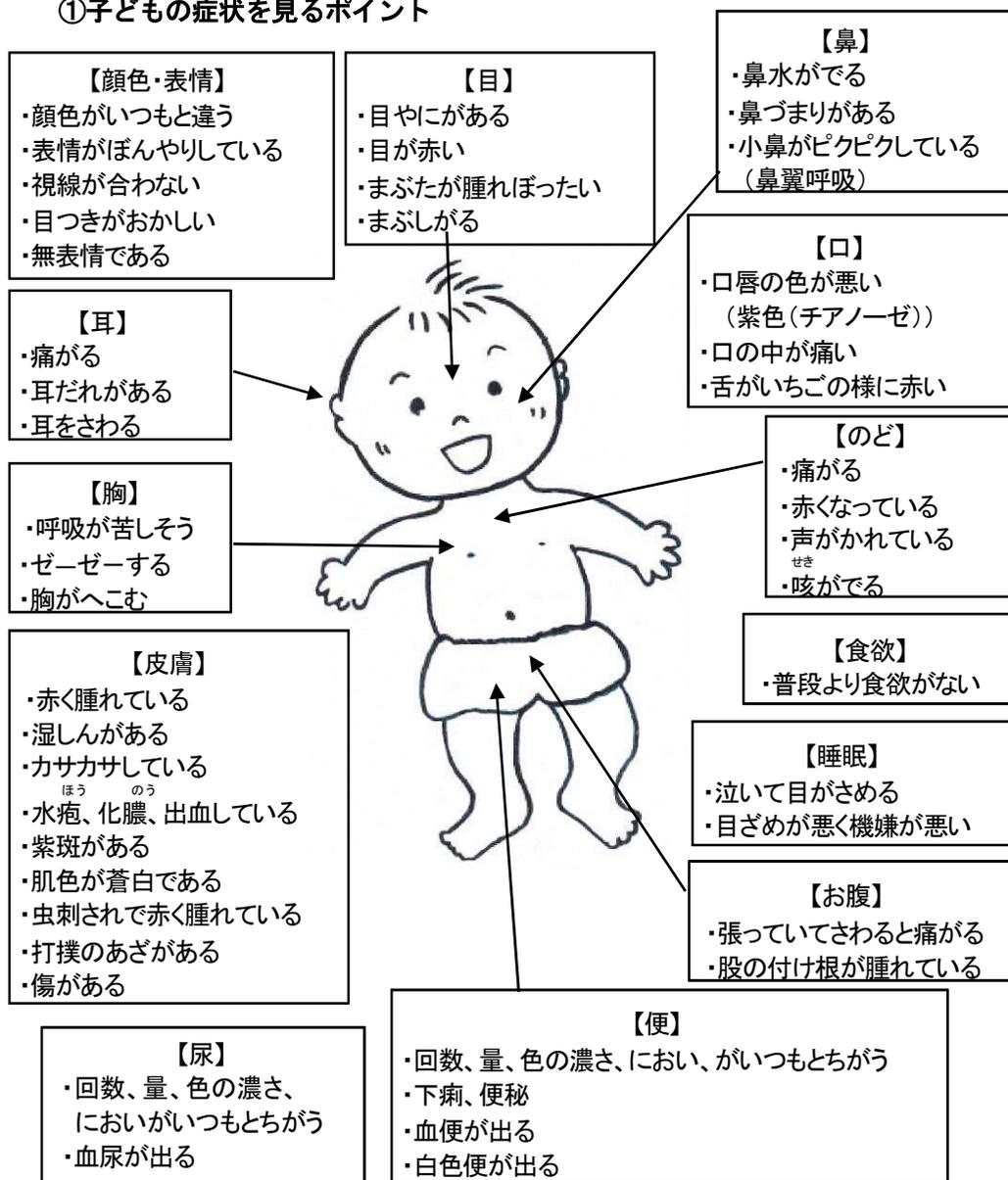
《参考》

国ガイドラインの最新版は下記URL(こども家庭庁ホームページ)から御確認いただけます。

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e4b817c9-5282-4ccc-b0d5-ce15d7b5018c/cd6e454e/20231010_policies_hoiku_25.pdf

別添3 子どもの病気 ～ 症状に合わせた対応 ～

①子どもの症状を見るポイント



○ 子ども一人一人の元気な時の『平熱』を知っておくことが症状の変化に気づくめやすくなります。

○ **いつもと違うこんな時は、子どもからのサインです！**

- ・親から離れず機嫌が悪い(ぐずる)
- ・睡眠中に泣いて目が覚める
- ・元気がなく顔が悪い
- ・きっかけがないのに吐いた
- ・便がゆるい
- ・普段より食欲がない

○ **今までなかった発しんに気がいたら・・・**

- ・他の子どもたちとは別室へ移しましょう。
- ・発しん以外の症状はないか、発しんが時間とともに増えているか、などの観察をしましょう。
- ・クラスや兄弟姉妹、一緒に遊んだ子どもの中に、感染症が疑われる症状がみられる子どもがいないか、確認しましょう。

② 発熱時の対応

子ども一人一人の元気な時の「平熱」を知っておくことが重要です。発熱時の体温は、あくまでもめやすであり、個々の平熱に応じて、個別に判断します。

<保育中の対応について>

保護者への連絡が望ましい場合	至急受診が必要と考えられる場合
<ul style="list-style-type: none"> ○ 38℃以上の発熱があり、 ・元気がなく機嫌が悪いとき ・咳で眠れず目覚めるとき ・排尿回数がいつもより減っているとき ・食欲なく水分が摂れないとき <p>※熱性けいれんの既往児が37.5℃以上の発熱があるときは医師の指示に従う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 38℃以上の発熱の有無に関わらず、 ・顔色が悪く苦しそうなとき ・小鼻がピクピクして呼吸が速いとき ・意識がはっきりしないとき ・頻回な嘔吐や下痢があるとき ・不機嫌でぐったりしているとき ・けいれんが起きたとき <p>○ 3か月未満児で38℃以上の発熱があるとき</p>

<登園前に保護者から相談を受けた場合の対応について>

以下の表に該当する場合には、登園を控えるよう保護者に伝えるなどの対応が必要。

登園を控えるのが望ましい場合
<ul style="list-style-type: none"> ○ 24時間以内に 38℃以上の熱が出た場合や、又は解熱剤を使用している場合。 ○ 朝から 37.5℃を超えた熱があることに加えて、元気がなく機嫌が悪い、食欲がなく朝食・水分が摂れていないなど全身状態が不良である場合。 <p>※ 例えば、朝から 37.8℃の熱があることに加えて、機嫌が悪く、食欲がないなど全身状態が不良な場合、登園を控えるのが望ましいと考えられる。</p> <p>一方、37.8℃の熱があるが、朝から食欲があり機嫌も良いなど全身状態が良好な場合、一律に登園を控える必要はないと考えられる。</p> <p>(例示した発熱時の体温はめやすであり、個々の子どもの平熱に応じて、個別に判断が必要)</p>

※0～1歳の乳幼児の発熱に関する特徴について

- ・体温調節機能が未熟なために、外気温、室温、湿度、厚着、水分不足等による影響を受けやすく、体温が簡単に上昇する。
- ・咳や鼻水などのかぜにみられる症状がなければ、水分補給を十分に行ない、涼しい環境に居ることで、熱が下がることがある。
- ・0歳児が入園後はじめて発熱した場合には、突発性発しんの可能性もある。熱性けいれんをおこす可能性もある。
- ・発熱がある、機嫌が悪いなどの様子とともに、耳をよくさわる様子がみられる時は、中耳炎の可能性もある。

<発熱が見られる場合の対応・ケアについて>

- 発しんや咳を伴う時、また、複数の子どもに発熱のほか類似の症状がみられる場合には、別室で保育する。
- 経口補水液、湯ざまし、お茶等により水分を補給する。
- 熱が上がって暑がる時は薄着にし、涼しくしたり、氷枕などをあてたりする。手足が冷たい時、寒気がある時は保温する。
- 高熱が出ている場合には、首のつけ根・わきの下・足の付け根を冷やす（ただし、子どもが嫌がる場合には行わないこと）。
- 微熱が出ている場合には、水分補給を行い安静にさせた後、30分程度様子を見てから再度検温する。

※保護者が迎えに来るまでの間には、以下の対応を行う。

- ・1時間ごとに検温する。
- ・水分補給を促す。吐き気がない場合には、本人が飲みたいだけ与えてよい。
- ・汗をかいていたらよく拭き、着替えさせる。

※子どもに熱性けいれんの既往歴がある場合には、以下の対応を行う。

- ・発熱とともにけいれんが起きた場合の連絡先、主治医からの対応方法等に関する指導内容を確認する。
- ・入園時には、保護者から、過去にけいれんが起きた時の状況やけいれんの前ぶれの症状の有無について確認する。
- ・発熱があった場合には、解熱したとしても、発熱後24時間は自宅で様子を見る。
- ・けいれんが起きたときには、あわてず、楽な姿勢にさせる。口の中にスプーンやタオルを入れない。また、吐いた物をのどに詰まらせないようにする。けいれんが止まる気配がない場合には、すぐに救急車を呼ぶ。

※適切な室内環境のめやす

- ・室温：（夏）26～28℃（冬）20～23℃
- ・湿度：高め
- ・換気：1時間に1回
- ・外気温との差：2～5℃

③ 下痢の時の対応

<保育中の対応について>

保護者への連絡が望ましい場合	至急受診が必要と考えられる場合
<ul style="list-style-type: none"> ○ 食事や水分を摂るとその刺激で下痢をするとき ○ 腹痛を伴う下痢があるとき ○ 水様便が複数回みられるとき 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 元気がなく、ぐったりしているとき ○ 下痢の他に、機嫌が悪い、食欲がない、発熱がある、嘔吐する、腹痛があるなどの諸症状がみられるとき ○ 脱水症状がみられるとき (以下の症状に注意すること) <ul style="list-style-type: none"> ・下痢と一緒に嘔吐 ・水分が摂れない ・唇や舌が乾いている ・尿が半日以上出ない ・尿の量が少なく、色が濃い ・米のとぎ汁のような白色水様便が出る ・血液や粘液、黒っぽい便が出る ・けいれんを起こす

<登園前に保護者から相談を受けた場合の対応について>

登園を控えるのが望ましい場合
<ul style="list-style-type: none"> ○ 24 時間以内に複数回の水様便がある、食事や水分を摂るとその刺激で下痢をする、下痢と同時に体温がいつもより高いなどの症状がみられる場合。 ○ 朝に、排尿がない、機嫌が悪く元気がない、顔色が悪くぐったりしているなどの症状がみられる場合。

※家庭へのアドバイスの例

- 消化吸収の良い、おかゆ、野菜スープ、煮込みうどん（短く刻む）等を少量ずつゆっくり食べさせるよう促す。
- 以下に掲げる下痢の時に控えるべき食べ物を伝える。
(参照：<下痢の対応・ケアについて>)
- 経口補水液等により、適切な水分を補給するよう促す。
- 入浴ができない場合は、お尻だけでもお湯で洗うこと、また、洗ったあとは、柔らかいタオルを用いて、そっと押さえながら拭くことを伝える。

<下痢の対応・ケアについて>

- 感染予防の為に適切な便処理を行う。激しい下痢を処理する時には、マスク及びエプロンを着用する。
- 繰り返す下痢、発熱、嘔吐等の症状を伴う時は、別室で保育する。
- 下痢で水分が失われるため、水分補給を十分行う。
 - ・経口補水液等を少量ずつ頻回に与える。
- 食事の量を少なめにし、消化の良い食事にする。
 - ※下痢の時に控えるべき食べ物
 - ・脂っこい料理や糖分を多く含む料理やお菓子
 - ・香辛料の多い料理や食物繊維を多く含む料理
 例) ジュース、乳製品（アイスクリーム、牛乳、ヨーグルト等）、肉、脂肪分の多い魚、芋、ごぼう、海草、豆類、乾物、カステラ
- お尻がただれやすいので頻回に清拭する。
- 診察を受けるときは、便を持っていく。便のついた紙おむつでもよい。
 - ※受診時に伝えるべきこと
 - ・便の状態：量、回数、色、におい、血液・粘液の混入状況
(携帯で便の写真の写しを写していくと便利である。)
 - ・子どもが食べた物やその日のできごと
 - ・家族やクラスで同症状の者の有無 等

<便の処理とお尻のケアについて>

- 以下のことに留意し、感染予防のため適切な便処理と手洗い（液体石けんも用いて流水で 30 秒以上実施。）をしっかりと行う。
 - ・おむつ交換は決められた場所で行う（激しい下痢の時は保育室を避ける。）。
 - ・処理者は必ず手袋をする。
 - ・使い捨ておむつ交換専用シートを敷き、一回ずつ取り替える。
 - ・お尻がただれやすいので頻回に清拭する。
 - ・沐浴槽等でのシャワーは控える。
 - ・汚れ物はビニール袋に入れて処理する。
 - ・処理後は手洗いを十分に実施する。

※便の処理グッズの例

- ・使い捨て手袋
- ・ビニール袋
- ・使い捨ておむつ交換専用シート
- ・使い捨てマスク、使い捨てエプロン（激しい下痢の時の対応用）

④ 嘔吐おうの時の対応

<保育中の対応について>

保護者への連絡が望ましい場合	至急受診が必要と考えられる場合
<ul style="list-style-type: none"> ○ 複数回の嘔吐<small>おう</small>があり、水を飲んでも吐くとき ○ 元気がなく機嫌、顔色が悪いとき ○ 吐き気がとまらないとき ○ 腹痛を伴う嘔吐<small>おう</small>があるとき ○ 下痢を伴う嘔吐<small>おう</small>があるとき 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 嘔吐<small>おう</small>の回数が多く、顔色が悪いとき ○ 元気がなく、ぐったりしているとき ○ 血液やコーヒーのかすの様な物を吐いたとき ○ 嘔吐<small>おう</small>のほかに、複数回の下痢、血液の混じった便、発熱、腹痛等の諸症状が見られるとき ○ 脱水症状と思われるとき (以下の症状に注意すること) <ul style="list-style-type: none"> ・ 下痢と一緒に嘔吐<small>おう</small> ・ 水分が摂れない ・ 唇や舌が乾いている ・ 尿が半日以上出ない ・ 尿の量が少なく、色が濃い ・ 目が落ちくぼんで見える ・ 皮膚の張りが無い <p>※ 頭を打った後に嘔吐<small>おう</small>したり、意識がぼんやりしたりしている時は、横向きに寝かせて救急車を要請し、その場から動かさない。</p>

<登園前に保護者から相談を受けた場合の対応について>

以下の表に該当する場合には、登園を控えるよう保護者に伝えるなどの対応が必要。

登園を控えるのが望ましい場合
<ul style="list-style-type: none"> ○ 24 時間以内に複数回の嘔吐<small>おう</small>がある、嘔吐<small>おう</small>と同時に体温がいつもより高いなどの症状がみられる場合。 ○ 食欲がなく、水分も欲しがらない、機嫌が悪く元気がない、顔色が悪くぐったりしているなどの症状がみられる場合。

<嘔吐おうの対応・ケアについて>

- 嘔吐物を覆い、感染予防の為の適切な嘔吐物の処理を行う。
- 嘔吐した子どもに対しては、以下のように対応を行う。
 - ・ うがいでできる子どもの場合、うがいをさせる。
 - ・ うがいでできない子どもの場合、嘔吐を誘発させないように口腔内に残っている嘔吐物を丁寧に取り除く。
 - ・ 繰り返し嘔吐がないか様子を見る。
 - ・ 何をきっかけに吐いたのか（咳で吐いたか、吐き気があったか等）確認する。
 - ・ 流行状況等から感染症が疑われるときには、応援の職員を呼び、他の子どもを別室に移動させる。
 - ・ 別室で保育しながら、安静にさせる。この際には、脱水症状に注意する。
 - ・ 寝かせる場合には、嘔吐物が気管に入らないように体を横向きに寝かせる。
 - ・ 嘔吐して 30 分～60 分程度後に吐き気がなければ、様子を見ながら、経口補水液などの水分を少量ずつ摂らせる。
- 頭を打った後に嘔吐したり、意識がぼんやりしたりしている時は、横向きに寝かせて救急車を要請し、その場から動かさない。

<嘔吐物の処理について>

- 以下の手順で嘔吐物を処理する。流行状況等から感染症が疑われるときには、応援の職員を呼び、他の子どもを別室に移動させる。
 - ・ 嘔吐物を外側から内側に向かって静かに拭き取る。
 - ・ 嘔吐した場所の消毒を行う。（参照：別添 2「保育所における消毒の種類と方法」(p. 72)）
 - ・ 換気を行う。
 - ・ 処理に使用した物（手袋、マスク、エプロン、雑巾等）はビニール袋に密閉して、廃棄する。
 - ・ 処理後は手洗い（液体石けんも用いて流水で 30 秒以上実施。）を行い、また、状況に応じて、処理時に着用していた衣類の着替えを行う。
 - ・ 汚染された子どもの衣服は、二重のビニール袋に密閉して家庭に返却する（保育所では洗わないこと）。
 - ・ 家庭での消毒方法等について保護者に伝える。

※嘔吐物の処理グッズの例

- ・ 使い捨て手袋
- ・ 使い捨てマスク
- ・ 使い捨て袖付きエプロン
- ・ ビニール袋
- ・ 使い捨て雑巾
- ・ 消毒容器（バケツにまとめて置く）

別添 2 保育所における消毒の種類と方法

保育所における感染症対策ガイドライン
(2018年改版)(2023(令和5)年5月一部改訂)
<2023(令和5)年10月一部修正>
(こども家庭庁)より抜粋

<消毒薬の種類と用途>

保育所において消毒に使用される消毒薬の種類と用途については表3を参照すること。

表3 消毒薬の種類と用途

薬品名	塩素系消毒薬（次亜塩素酸ナトリウム、亜塩素酸水等）		第4級アンモニウム塩 (塩化ベンザルコニウム等) ※1 逆性石けん又は陽イオン界面活性剤ともいう。	アルコール類 (消毒用エタノール等)
	次亜塩素酸ナトリウム	亜塩素酸水		
消毒をする場所・もの	<ul style="list-style-type: none"> 調理及び食事に関する用具（調理器具、歯ブラシ、哺乳瓶等） 室内環境（トイレの便座、ドアノブ等） 衣類、シーツ類、遊具等 嘔吐物や排泄物が付着した箇所 	<ul style="list-style-type: none"> 調理及び食事に関する用具（調理器具、歯ブラシ、哺乳瓶等） 室内環境（トイレの便座、ドアノブ等） 衣類、シーツ類、遊具等 嘔吐物や排泄物が付着した箇所 	<ul style="list-style-type: none"> 手指 室内環境、家具等（浴槽、沐浴槽、トイレのドアノブ等） 用具類（足浴バケツ等） 	<ul style="list-style-type: none"> 手指 遊具 室内環境、家具等（便座、トイレのドアノブ等）
消毒の濃度	<ul style="list-style-type: none"> 0.02%（200ppm）液での拭き取りや浸け置き 嘔吐物や排泄物が付着した箇所：0.1%（1,000ppm）液での拭き取りや浸け置き 	<ul style="list-style-type: none"> 遊離塩素濃度 25ppm(含量 亜塩素酸として0.05%≒500ppm以上)液での拭き取りや浸け置き 嘔吐物や排泄物が付着した箇所：遊離塩素濃度 100ppm(含量 亜塩素酸として 0.2%≒2000ppm以上)液での拭き取りや浸け置き 	<ul style="list-style-type: none"> 0.1%（1,000ppm）液での拭き取り 食器の漬け置き：0.02%（200ppm）液 	<ul style="list-style-type: none"> 原液（製品濃度 70～80%の場合）
留意点	<ul style="list-style-type: none"> 酸性物質（トイレ用洗剤等）と混合すると有毒な塩素ガスが発生するので注意する。 吸引、目や皮膚に付着すると有害であり噴霧は行わない。 金属腐食性が強く、錆びが発生しやすいので、金属には使えない。 嘔吐物等を十分拭き取った後に消毒する。また、哺乳瓶は十分な洗浄後に消毒を行う。 脱色（漂白）作用がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 酸性物質（トイレ用洗剤等）と混合すると有毒な塩素ガスが発生するので注意する。 吸引、目や皮膚に付着すると有害であり噴霧は行わない。 ステンレス以外の金属に対して腐食性があるので注意する。 嘔吐物等を十分拭き取った後に消毒する。また、哺乳瓶は十分な洗浄後に消毒を行う。 衣類の脱色、変色に注意。 	<ul style="list-style-type: none"> 経口毒性が高いため誤飲に注意する。 一般の石けんと同時に使うと効果がなくなる。 	<ul style="list-style-type: none"> 刺激性があるので、傷や手荒れがある手指には用いない。 引火性に注意する。 ゴム製品、合成樹脂等は、変質するので長時間浸さない。 手洗い後、アルコールを含ませた脱脂綿やウエットティッシュで拭き自然乾燥させる。
新型コロナウイルスに対する有効性	○（ただし手指には使用不可）※2	○（ただし手指への使用上の効果は確認されていない）※2	○（ただし手指への使用上の効果は確認されていない）※2	○※2
ノロウイルスに対する有効性	○※3	○※3	×	×
消毒薬が効きにくい病原体			結核菌、大部分のウイルス	ノロウイルス、ロタウイルス等
その他	<ul style="list-style-type: none"> 直射日光の当たらない涼しいところに保管。 	<ul style="list-style-type: none"> 直射日光の当たらない涼しいところに保管。 	<ul style="list-style-type: none"> 希釈液は毎日作りかえる。 	

※1 通常の衛生管理における消毒については、消毒をする場所等に応じ、医薬品・医薬部外品として販売されている製品を用法・用量に従って使い分ける。ただし、嘔吐物や排泄物、血液を拭き取る場合等については、消毒用エタノール等を用いて消毒を行うことは適当でなく、塩素系消毒薬を用いる。

※2 新型コロナウイルスの消毒、除菌に関する、上記の消毒薬の使用法の詳細については、「新型コロナウイルスの消毒・除菌方法について（厚生労働省・経済産業省・消費者庁特設ページ）」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/syoudoku_00001.html を参照してください

(→89P に参考資料として掲載)

※3 ノロウイルスの消毒、除菌方法に関する、上記の塩素系消毒薬の使用法の詳細については、「ノロウイルスに関する Q&A（厚生労働省）」

<https://www.mhlw.go.jp/content/11130500/001483940.pdf> を参照してください。

<塩素系消毒薬の希釈方法>

- 次亜塩素酸ナトリウム（製品濃度が約6%の場合）、亜塩素酸水（製品濃度が約0.4%の場合）の希釈方法は、以下のとおりである。なお、使用する製品の濃度を確認の上、用法・用量に従って使用することが重要である。

表4 次亜塩素酸ナトリウム及び亜塩素酸水の希釈方法

	消毒対象	調整する濃度 (希釈倍率)	希釈法
次亜塩素酸ナトリウム	・嘔吐物や排泄物が付着した床・物 ※衣類等に嘔吐物や排泄物が付着した場合はこちらの濃度で使用	0.1% (1000ppm)	水1Lに対して約20mL (めやすとしては、500mlペットボトルにキャップ2杯弱)
	・衣類等の浸け置き ・食器等の浸け置き ・トイレの便座、ドアノブ、手すり、床等	0.02% (200ppm)	水1Lに対して約4mL (めやすとしては、500mlペットボトルにキャップ0.5杯弱)
亜塩素酸水	・嘔吐物や排泄物が付着した床・物 ※衣類等に嘔吐物や排泄物が付着した場合はこちらの濃度で使用	遊離塩素濃度100ppm 含量 亜塩素酸として 0.2% (2000ppm)	水1Lに対して約1L (2倍希釈)
	・衣類等の浸け置き ・食器等の浸け置き ・トイレの便座、ドアノブ、手すり、床等	遊離塩素濃度25ppm 含量 亜塩素酸として 0.05% (500ppm)	水1Lに対して約143mL (8倍希釈)

- 熱湯での希釈は行わない。
- 塩素系消毒薬の希釈液は、時間が経つにつれ有効濃度が減少することに留意する。
- 製品によっては、冷暗所に保管するよう指示があるものがあり、指示に従い適切に保管することが必要となる。

<消毒方法について>

保育所において遊具等の消毒を行う場合には表5を、手指の衛生管理を行う場合には表6を参照すること。

表5 遊具等の消毒

	普段の取扱のめやす	消毒方法
ぬいぐるみ 布類	<ul style="list-style-type: none"> 定期的に洗濯する。 陽に干す（週1回程度）。 汚れたら随時洗濯する。 	^{おう} <ul style="list-style-type: none"> 嘔吐物や排泄物で汚れたら、汚れを落とし、塩素系消毒薬の希釈液に十分浸し、水洗いする。 色物や柄物には消毒用エタノールを使用する。 ※汚れがひどい場合には処分する。
洗えるもの	<ul style="list-style-type: none"> 定期的に流水で洗い、陽に干す。 乳児がなめるものは毎日洗う。 乳児クラス：週1回程度 幼児クラス：3か月に1回程度 	<ul style="list-style-type: none"> 嘔吐物や排泄物で汚れたものは、洗浄後に塩素系消毒薬の希釈液に浸し、陽に干す。 色物や柄物には消毒用エタノールを使用する。
洗えないもの	<ul style="list-style-type: none"> 定期的に湯拭き又は陽に干す。 乳児がなめるものは毎日拭く。 乳児クラス：週1回程度 幼児クラス：3か月に1回程度 	<ul style="list-style-type: none"> 嘔吐物や排泄物で汚れたら、汚れをよく拭き取り、塩素系消毒薬の希釈液で拭き取り、陽に干す。
砂場	<ul style="list-style-type: none"> 砂場に猫等が入らないようにする。 動物の糞便・尿は速やかに除去する。 砂場で遊んだ後はしっかりと手洗いする。 	<ul style="list-style-type: none"> 掘り起こして砂全体を陽に干す。

※塩素系消毒薬の希釈液の作成方法については表4を参照。

表6 手指の衛生管理

通常	<ul style="list-style-type: none"> 石けんを用いて流水でしっかりと手洗いする。
下痢・感染症発生時	<ul style="list-style-type: none"> 石けんを用いて流水でしっかりと手洗いした後に、消毒用エタノール等を用いて消毒する。 手指に塩素系消毒薬は適さない。 ^{おう}嘔吐物や排泄物の処理時には、使い捨て手袋を使用する。
備考	<ul style="list-style-type: none"> 毎日、清潔な個別タオル又はペーパータオルを使う。 食事用のタオルとトイレ用のタオルを区別する。 利便性の観点から、速乾性手指消毒液使用も考えられる。 血液は使い捨て手袋を着用して処理をする。

<消毒薬の管理、使用上の注意点>

- 消毒薬は、感染症予防に効果があるが、使用方法を誤ると有害になることもある。
- 消毒薬の種類に合わせて、用途、希釈法等の正しい使用方法を守ることが重要である。
 - ・消毒薬は子どもの手の届かないところに保管する。
 - ・消毒薬は使用時に希釈し、毎日交換する。
 - ・希釈するものについては、濃度、消毒時間を守り使用する。
 - ・ペットボトルを利用して希釈するときは、特に誤飲に気を付ける。
 - ・消毒の実施時は子どもを別室に移動させ、消毒を行う者はマスク及び手袋を付ける。
 - ・使用時には換気を十分に行う。
 - ・血液、嘔吐物、下痢便等を十分に取り除いてから、消毒を行う。
- 消毒薬を間違えて使用しないように、容器の色分け等の工夫が重要である。

4 嘱託医・児童の健康診断・与薬

「感染症（意見書や登園届を含む）」や「与薬」などの取扱いについては、別途お示しする「保育園医の手引き（2024年3月）」を参照してください。

<保育園医（嘱託医）について>

（1）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（抜粋）

第44条 保育所には、保育士、嘱託医及び調理員を置かなければならない。ただし、調理業務の全部を委託する施設にあっては、調理員を置かないことができる。

（2）保育園医（嘱託医）の役割

心身の発達の最も顕著な乳幼児期の健康管理は、その子どもの人生を左右するものです。保育所の保健（健康）管理の責任者は園長ですが、保育園医には定期健康診断等に加え、職員及び保護者への相談・指導を行っていただくなど、保育所保育指針 第3章 『健康及び安全』を確認し、日常的な連携を図るよう努めてください。

（3）選定について

保育園医（嘱託医）の人選及び選定は、各施設で行います。選定にあたっては、できるだけ小児科医としてください。それが難しい場合は、内科医としてください。地域型保育事業の嘱託医は連携施設の嘱託医が兼ねることもできます。

選定にあたり相談がありましたら、横浜市医師会に御相談ください。

●横浜市医師会の事務局の連絡先

一般社団法人横浜市医師会 地域医療課 電話 045-201-7363

※ご相談がある場合は、医師との調整がありますので、なるべく早めにご相談ください。

（4）健康診断について

健康診断は、年2回実施します。うち、1回は入所時健康診断を兼ねることができるため、できるだけ早い時期（4～5月ごろ）に実施します。実施時期については、保育園医（嘱託医）と相談して決定してください。日にちが決まったら、保護者に周知し、多くの園児が受診できるようにしましょう

また、日頃から保育園医（嘱託医）と連携をもち、園児数や障害児数などを情報提供しましょう。



<参考> ○根拠法令等

認可保育所	地域型保育事業	幼保連携型認定こども園	幼稚園・幼稚園型認定こども園
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	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	就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律	学校保健安全法
第 44 条 保育所には、保育士、 嘱託医 及び調理員を置かなければならない。ただし、調理業務の全部を委託する施設にあっては、調理員を置かないことができる。	第 23 条 家庭的保育事業を行う場所には、家庭的保育者、 嘱託医 及び調理員を置かなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合には、調理員を置かないことができる。(以下略)	第 27 条 学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）第 3 条 から第 10 条 まで、第 13 条から第 21 条まで、 第 23 条 及び第 26 条から第 31 条までの規定は、幼保連携型認定こども園について準用する。	第 23 条 学校には、 学校医 を置くものとする。 2 大学以外の学校には、学校歯科医及び学校薬剤師を置くものとする。

3-2 歯科健診

<歯科健診について>

歯科健診も年 2 回実施することとなっています。実施については、歯科医師と相談して決定してください。日にちが決まったら、保護者に周知し、多くの園児が受診できるようにしてください。健診の終了後は「実施報告書」の提出をお願いします。なお、「保育所等入所児童に対する歯科健診の実施について」と「歯科健診実施報告書（電子申請）」は、ウェブサイトに掲載しています。



○内科健診・歯科健診等の回数について

認可保育所・地域型保育事業 幼保連携型認定こども園			幼稚園・幼稚園型認定こども園	
1号認定	2号認定	3号認定	1号認定	2号認定
年2回			年1回	年2回
うち1回はできるだけ早い時期に実施				

※健診にかかる費用は、公定価格に含まれています。

<参考>

※学校保健安全法施行規則より抜粋
第六条（検査の項目）

身長及び体重、栄養状態、脊柱及び胸郭の疾病及び異常の有無並びに四肢の状態、視力及び聴力、眼の疾病及び異常の有無、耳鼻咽喉疾患及び皮膚疾患の有無、歯及び口腔の疾病及び異常の有無、結核の有無、心臓の疾病及び異常の有無、尿、その他の疾病及び異常の有無

【参考】

府子本第 683 号
29 生社教第 10 号
医政医発 0822 第 1 号
子保発 0822 第 1 号
子子発 0822 第 1 号
平成 29 年 8 月 22 日

各都道府県衛生主管部（局）長
各都道府県・指定都市・中核市児童福祉主管部（局）長
各都道府県教育委員会教育長
各指定都市・中核市市長 殿
各指定都市・中核市教育委員会教育長
附属幼稚園を置く各国立大学法人の長

内閣府子ども・子育て本部
参事官（認定こども園担当）
（ 公 印 省 略 ）
文部科学省生涯学習政策局社会教育課長
（ 公 印 省 略 ）
厚生労働省医政局医事課長
（ 公 印 省 略 ）
厚生労働省子ども家庭局保育課長
（ 公 印 省 略 ）
厚生労働省子ども家庭局子育て支援課長
（ 公 印 省 略 ）

教育・保育施設等におけるてんかん発作時の坐薬挿入に係る医師法第 17 条の
解釈について

学校におけるてんかん発作時の坐薬挿入については、「学校におけるてんかん発作時の坐薬挿入について」（平成 28 年 2 月 29 日付け文部科学省初等中等教育局健康教育・食育課事務連絡）（別紙）により、学校現場等で児童生徒がてんかんによるひきつけを起こし、生命が危険な状態等である場合に、現場に居合わせた教職員が、坐薬を自ら挿入できない本人に代わって挿入する行為については、4 つの条件を満たす場合は、医師法違反とはならない旨、周知されているところです。

これを踏まえ、保育園、幼保連携型認定こども園、放課後児童健全育成事業、放課後子供教室等（以下「教育・保育施設等」という。）におけるてんかん発作時の坐薬挿入について、下記のとおり示しますので、貴職におかれては、十

分御了知の上、貴管内の関係者に対して遅滞なく周知し、関係部局と連携の上、適切に対応くださいますよう、よろしくお願いいたします。

なお、一連の行為の実施に当たっては、てんかんという疾病の特性上、教育・保育施設等において子どものプライバシー保護に十分配慮がなされるよう強くお願いいたします。

記

教育・保育施設等において子どもがてんかんによるひきつけを起こし、生命が危険な状態等である場合に、現場に居合わせた教育・保育施設等の職員又はスタッフ（以下「職員等」という。）が、坐薬を自ら挿入できない本人に代わって挿入する場合は想定されるが、当該行為は緊急やむを得ない措置として行われるものであり、次の4つの条件を満たす場合には、医師法違反とはならない。

- ① 当該子ども及びその保護者が、事前に医師から、次の点に関して書面で指示を受けていること。
 - ・ 教育・保育施設等においてやむを得ず坐薬を使用する必要性が認められる子どもであること
 - ・ 坐薬の使用の際の留意事項
- ② 当該子ども及びその保護者が、教育・保育施設等に対して、やむを得ない場合には当該子どもに坐薬を使用することについて、具体的に依頼（医師から受けた坐薬の挿入の際の留意事項に関する書面を渡して説明しておくこと等を含む。）していること。
- ③ 当該子どもを担当する職員等が、次の点に留意して坐薬を使用すること。
 - ・ 当該子どもがやむを得ず坐薬を使用することが認められる子ども本人であることを改めて確認すること
 - ・ 坐薬の挿入の際の留意事項に関する書面の記載事項を遵守すること
 - ・ 衛生上の観点から、手袋を装着した上で坐薬を挿入すること
- ④ 当該子どもの保護者又は職員等は、坐薬を使用した後、当該子どもを必ず医療機関での受診をさせること。

事務連絡
令和4年7月19日

各都道府県・市区町村保育主管課
各都道府県・市区町村地域子ども・子育て支援事業主管課
各都道府県・市区町村認可外保育施設主管課
各都道府県・指定都市・中核市認定こども園主管課
各都道府県・指定都市教育委員会学校保健担当課
各都道府県・指定都市教育委員会幼稚園事務担当課
各都道府県私立学校主管部課 御中
各都道府県・指定都市・中核市教育委員会地域学校協働活動担当課
附属学校を置く各国立大学法人附属学校事務主管課
各文部科学大臣所轄学校法人担当課
構造改革特別区域法第12条第1項の認定を受けた各地方公共団体の学校設置会社担当課

内閣府子ども・子育て本部参事官（認定こども園担当）付
文部科学省総合教育政策局地域学習推進課
文部科学省初等中等教育局幼児教育課
文部科学省初等中等教育局健康教育・食育課
厚生労働省医薬・生活衛生局医薬品審査管理課
厚生労働省子ども家庭局総務課
厚生労働省子ども家庭局保育課
厚生労働省子ども家庭局子育て支援課

学校等におけるてんかん発作時の口腔用液（ブコラム®）の投与について

平素より学校等の保健の推進に御尽力いただき御礼申し上げます。

さて、学校における児童生徒等のてんかん発作時における教職員等による坐薬挿入については、「学校におけるてんかん発作時の坐薬挿入について」（平成28年2月29日付け文部科学省初等中等教育局健康教育・食育課事務連絡）、「学校におけるてんかん発作時の坐薬挿入について（依頼）」（平成29年8月22日付け文部科学省初等中等教育局健康教育・食育課事務連絡）において、お示しをしているところです。

また、保育所、幼保連携型認定こども園、放課後児童健全育成事業、放課後子供教室等におけるてんかん発作時の坐薬挿入についても、「教育・保育施設等におけるてんかん発作時の坐薬挿入に係る医師法第17条の解釈について」（平成

29年8月22日付け内閣府子ども・子育て本部参事官（認定こども園担当）、文部科学省生涯学習政策局社会教育課長、厚生労働省医政局医事課長、厚生労働省子ども家庭局保育課長、厚生労働省子ども家庭局子育て支援課長連名通知)においてお示しをしているところです。

今般、学校、保育所、幼保連携型認定こども園、放課後児童健全育成事業、放課後子供教室、認可外保育施設等において児童生徒等がてんかんの発作を起こした場合に、当該児童生徒等に代わって教職員等が口腔用液（ブコラム®）の投与を行うことについて、文部科学省等から厚生労働省医政局医事課に対して別紙1のとおり照会を行ったところ、別紙2のとおり回答がありましたので、お知らせいたします。

また、ブコラム®を使用した場合には、てんかん発作を起こした児童生徒等が受診することとなる医療機関の医療従事者が、使用済みの容器をもとにその投与状況を確認するため、当該医療従事者又は救急搬送を行う救急隊に使用済みの容器を受け渡すとともに、実施した内容を伝える等の対応が必要となります。

なお、0～6カ月の乳児に対しては、保育所等においてブコラム®を預かり、職員等が投与することは想定されていません。

ブコラム®の使い方等を理解するに当たっては、武田薬品工業株式会社のホームページ (<https://www.buccolam.jp/>) も御参照ください。

また、本事務連絡は消防庁と協議済みであることを申し添えます。

つきましては、都道府県・市町村保育主管課、地域子ども・子育て支援事業主管課及び認可外保育施設主管課におかれては域内の保育所、放課後児童健全育成事業の事業者及び認可外保育施設に対して、都道府県・指定都市・中核市認定こども園主管課におかれては所管の認定こども園及び域内の市（指定都市及び中核市を除く。）区町村認定こども園主管課に対して、都道府県・指定都市教育委員会担当課におかれては所管の学校及び域内の市（指定都市を除く。）区町村教育委員会に対して、都道府県私立学校主管部課におかれては所轄の学校法人等を通じてその設置する学校に対して、国立大学法人担当課におかれてはその設置する附属学校に対して、文部科学大臣所轄学校法人担当課におかれてはその設置する学校に対して、構造改革特別区域法（平成14年法律第189号）第12条第1項の認定を受けた地方公共団体の学校設置会社担当課におかれては所轄の学校設置会社及び学校に対して周知されるようお願いいたします。

以上

府子本第 766 号
4 初健食第 17 号
子総発 0714 第 1 号
子保発 0714 第 1 号
子子発 0714 第 1 号
令和 4 年 7 月 14 日

厚生労働省医政局医事課長 殿

内閣府子ども・子育て本部参事官（認定子ども園担当）
文部科学省総合教育政策局地域学習推進課長
文部科学省初等中等教育局幼児教育課長
文部科学省初等中等教育局健康教育・食育課長
厚生労働省子ども家庭局総務課長
厚生労働省子ども家庭局保育課長
厚生労働省子ども家庭局子育て支援課長
（ 公 印 省 略 ）

医師法第 17 条の解釈について（照会）

標記の件について、下記のとおり照会しますので、御対応くださるようお願い申し上げます。

記

学校、保育所、幼保連携型認定こども園、放課後児童健全育成事業、放課後子供教室、認可外保育施設等（以下「学校等」という。）で在籍する幼児、児童、生徒又は利用する児童（以下「児童等」という。）がてんかんによるひきつけを起こし、生命が危険な状態等である場合に、現場に居合わせた教職員を含む職員又はスタッフ（以下「教職員等」という。）が、口腔用液（「ブコラム®」）を自ら投与できない本人に代わって投与する場合は想定されるが、当該行為は緊急やむを得ない措置として行われるものであり、次の 4 つの条件を満たす場合には、医師法違反とはならないと解してよろしいか。

- ① 当該児童等及びその保護者が、事前に医師から、次の点に関して書面で

指示を受けていること。

- ・ 学校等においてやむを得ずブコラム®を使用する必要性が認められる児童等であること
 - ・ ブコラム®の使用の際の留意事項
- ② 当該児童等及びその保護者が、学校等に対して、やむを得ない場合には当該児童等にブコラム®を使用することについて、具体的に依頼（医師から受けたブコラム®の使用の際の留意事項に関する書面を渡して説明しておくこと等を含む。）していること。
- ③ 当該児童等を担当する教職員等が、次の点に留意してブコラム®を使用すること。
- ・ 当該児童等がやむを得ずブコラム®を使用することが認められる児童等本人であることを改めて確認すること
 - ・ ブコラム®の使用の際の留意事項に関する書面の記載事項を遵守すること
- ④ 当該児童等の保護者又は教職員等は、ブコラム®を使用した後、当該児童等を必ず医療機関で受診させること。

医政医発 0715 第 2 号
令和 4 年 7 月 15 日

内閣府子ども・子育て本部参事官（認定子ども園担当）
文部科学省総合教育政策局地域学習推進課長
文部科学省初等中等教育局幼児教育課長
文部科学省初等中等教育局健康教育・食育課長
厚生労働省子ども家庭局総務課長
厚生労働省子ども家庭局保育課長
厚生労働省子ども家庭局子育て支援課長

殿

厚生労働省医政局医事課長
（ 公 印 省 略 ）

医師法第 17 条の解釈について（回答）

令和 4 年 7 月 14 日付け府子本第 766 号、4 初健食第 17 号、子総発 0714 第 1 号、子保発 0714 第 1 号、子子発 0714 第 1 号をもって照会のあった件について、下記のとおり回答いたします。

記

貴見のとおり。

なお、一連の行為の実施に当たっては、てんかんという疾病の特性上、学校、保育所、幼保連携型認定こども園、放課後児童健全育成事業、放課後子供教室、認可外保育施設等において在籍する幼児、児童、生徒又は利用する児童のプライバシーの保護に十分配慮がなされるよう強く願います。

5 感染症関係

感染症等発生時の報告について

令和8年3月

1 報告方法

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

なお、報告をする際、必ず事前に電話にて「報告する」旨を連絡してください。

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

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

2 報告基準

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

感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（感染症法）及び施行令

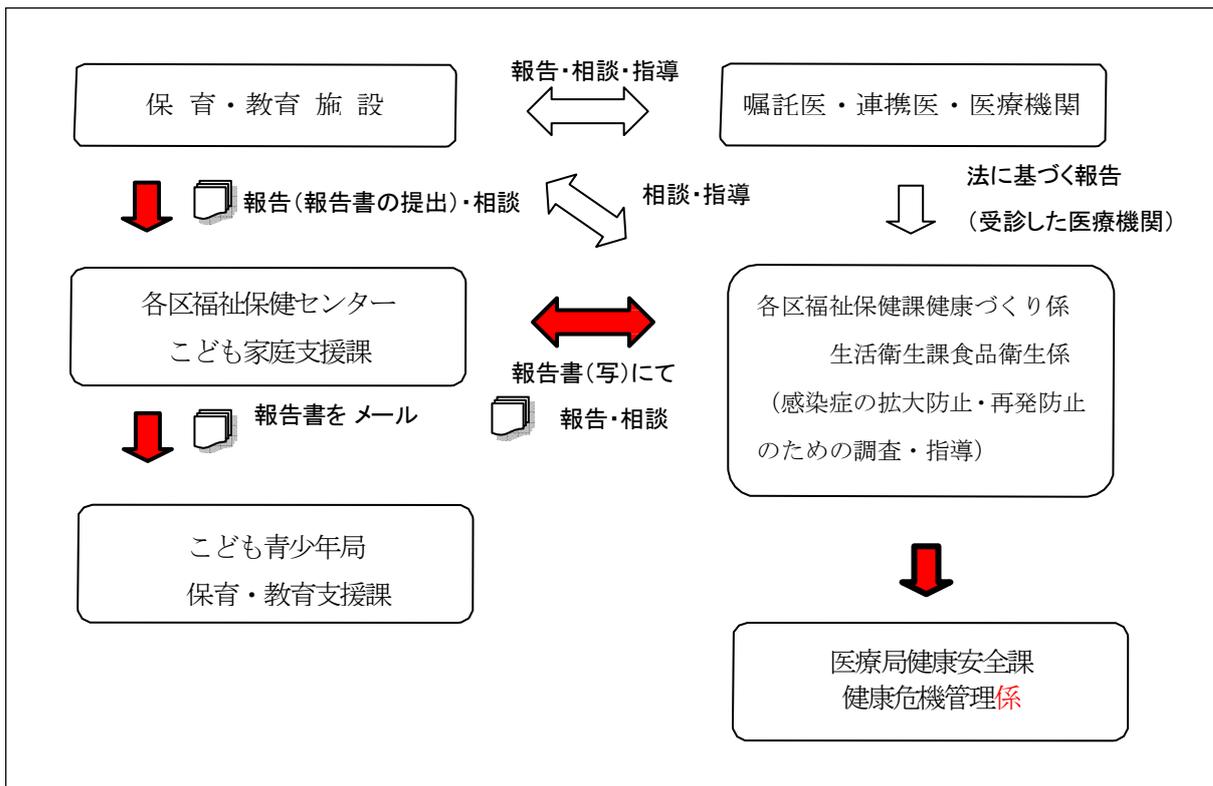
	感染症名
一類	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、
二類	急性灰白髄炎（ポリオ）、結核、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS）、中東呼吸器症候群（MERS）、鳥インフルエンザ（H5N1）、鳥インフルエンザ（H7N9）
三類	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス

3 その他

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

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

4 感染症等発生時の連携体制について（参考）



※報告基準について

感染症は早く気がつき、早く拡大防止の手立てをとることが大切です。

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

また、(3)の「通常の発生動向を上回る発生」という点もとても重要です。

【参考】

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

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

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

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

6-1 虐待対応

＜保育所での被虐待児童の見守り強化＞

子どもに対する虐待は、最大の人権侵害であり、子どもの健康と安全が脅かされ、生命の危機も招く重大な問題です。

保育所保育指針や解説書において、「虐待防止等に関する連携」や「保護者に不適切な養育等が疑われる場合の支援」が示されており、見守りや保護者への支援は、保育所の重要な役割です。

「虐待ではないか」と疑いを持った場合の通告義務は、守秘義務に優先されます。

※別紙 発見のポイントを参照してください。

気になる児童や家族については、担任だけで対応せず、組織内で共有化し、対応については組織的に行い、必要に応じて区役所や児童相談所などの関係機関と情報共有し、適切な対応に努めてください。

こどもの権利を守ろう!

STOP! こども虐待



体罰によらない子育てを広げましょう!

なぜ体罰等をしてはいけないの?

体罰等がこどもの成長・発達に悪影響を与えることは科学的にも明らかになっています。体罰等が繰り返されると、心身にさまざまな悪影響が生じる可能性があると言われています。

- 〈体罰等の影響〉 ● 「落ち着いて話を聞けない」「我慢ができない」「感情をうまく表せない」などの行動上の問題のリスクが高まる
● 体罰や暴言等を受けた体験がトラウマとなり、心身にダメージを与え、こどもの成長・発達に悪影響を与える
● 厳しい体罰で脳の前頭前野が萎縮する、暴言を浴びせられると脳の聴覚野が肥大するなど、脳の発達に悪影響を与える



みんなで子育てを支える社会に

こどもが健やかに成長・発達するためには、体罰等に対する意識を一人ひとりが変えていかなければなりません。同時に、保護者が孤立せず、こどもが育ちやすい社会であるために、体罰等を容認しない機運を醸成するとともに、寛容さを持ってこどもの成長に温かいまなざしを向け、社会全体で子育てを行っていく必要があります。子育て家庭を応援しながら、体罰等のない社会を実現していきましょう。



体罰等によらない子育ての工夫のポイント

- 大切にされていると感じるよう
こどもの気持ちや考えに
耳を傾けて

- 触られたくないものは
手の届かない場所へ
叱らないでよい環境を

- 気持ちの切替えが難しい時は
場面を移して、
注意の方向を変えてみる

- やる気が増すように
楽しく取り組める工夫を

- 「いい子にして」や「ちゃんとして」では伝わらない
肯定文でなにをするかを
具体的に

- 自己肯定感が育ちます
できていることを
具体的にほめましょう


こども自身が権利の主体です



虐待、体罰等はこどもの人権侵害にあたります。平成28年の児童福祉法の改正により、すべてのこどもには健やかに成長・発達し、その自立が図られる権利が保障されること、社会のあらゆる分野でこどもの意見が尊重され、その最善の利益が優先されるよう努めることが明らかにされました。

参考:厚生労働省リーフレット「体罰等によらない子育てを広げよう!」

虐待はこどもの心と体に大きな傷を残します。

しかし、虐待は主に家の中で起こり、外部から発見するのが難しいことがほとんどです。

虐待している保護者はもちろん、虐待されているこどもも自ら助けを求めることはなかなかできません。

虐待からこどもを守るためには、周囲の皆さんの“気づき”がとても大切です。

こどもや保護者からの小さなサインに気づいたら、迷わず相談・情報提供(通告)してください!



虐待ってどんなことをいうの?

※一例です

身体的虐待

- 殴る・蹴る
- 激しく揺さぶる
- やけどを負わせる
- 溺れさせる
- 首を絞める

ネグレクト(保護の怠慢・拒否)

- 食事を与えない
- 乳幼児を自動車や家に置き去りにする
- ひどく不衛生にする
- 病気になっても病院に連れていかない

性的虐待

- こどもへの性的行為
- 性的行為を見せる
- ポルノグラフィーの被写体とする

心理的虐待

- こどもの目の前で配偶者等に暴力をふるう
- 言葉による脅し
- 無視
- きょうだい間で差別的な扱いをする

こどもにとって有害な行為や発言はすべて虐待とみなされます。

こどもや保護者が出す、小さなサインってどんなこと?

ほんの一例ですが、これらは虐待が疑われる状況です。

こどもの様子

- 服装、顔、髪の毛や手足に不衛生な状態が見られる。
- 虫歯が多く見られる。
- 家に帰りがたがらない、あるいは家出を繰り返している。
- 原因がはっきりしないケガをしている。手当てが十分でない。
- 怒鳴り声や泣き声が頻繁に聞こえる。
- 食べ物への執着が強く、必要以上に食べる。または、食欲がなさすぎる。

保護者の様子

- こどもがケガをした経緯や医療機関への受診状況について不自然な説明をする。
- 気分の変動が激しく、自分の思いどおりにならないとこどもに当たり散らす。
- しつこく称して厳しくあたる。(暴言・暴力)
- 登園や登校をさせない。
- こどもを家に置いたまま出掛けている。
- こどもの目の前で配偶者等に暴言・暴力。

どうして虐待してしまうの?

原因はひとつではありません。さまざまな要因が重なったとき、家族関係が不安定になり、こどもへの虐待が引き起こされます。



保護者の要因

- 予期しない妊娠・出産
- 配偶者等からの暴力(DV:ドメスティックバイオレンス)を受けたストレス
- 育児不安(子育てがうまくいかないなど不安によるストレス)
- 親自身の虐待された経験(精神的トラウマ)
- 病気、障害、体調不良による養育力低下 など

家族をとりまく要因

- 育児の相談者・協力者の不在
- 経済的不安(収入低下、失業)
- 地域からの孤立(近所付き合いが薄い) など

こどもの要因

- 育てにくいこども(かんしゃくが激しい、こだわりが強い)
- 病気、障害、発達の遅れ など

子どもを虐待から救うためには、情報提供(通告)がとても重要です!

虐待を受けているかも? 心配な子どもがいる! と思ったら知らせてください!!

各区役所子ども家庭支援課・児童相談所でお受けします。

参考:「児童虐待の防止等に関する法律」

■ 虐待(虐待と思われる場合も含まます)の早期発見と発見した人の通告義務

- ・虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は、区役所子ども家庭支援課か児童相談所に通告しなければなりません。
- ・発見者に、虐待について通告したことの適否の責任を負わせるものではありません。

■ 通告についての秘密保持

- ・通告を受けた区役所や児童相談所では、通告者についての情報を、保護者などに伝えることはありません。

■ 通告義務は守秘義務に優先します!

- ・虐待は、子どもの生命に危険が及び、子どもの人権を著しく侵害するものであり、虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合に通告を行うことは、守秘義務違反にあたりません。

情報提供(通告)をしたら、どう対応されるの?

通告受理窓口(各区役所子ども家庭支援課と児童相談所)が調査
(目視による安全確認、関係機関から情報収集など)



重症度・緊急度を判断し、支援方針を検討します

重症度・緊急度が低い

重症度・緊急度が高い

- 地域と連携して見守ります
(子育てを支えています)

- 定期的に訪問指導
- 一時保護



関係機関のネットワーク (要保護児童対策地域協議会)

【児童福祉法第25条の2】

子ども虐待の対応は、子どもや家族に関わるさまざまな関係機関が密接に連携していくことが重要です。顔の見える関係をつくり、連携して家族を支援していきます。



横浜市子供を虐待から守る条例について

「横浜市子供を虐待から守る条例」は、こどもが虐げられ、傷つくことが決してないように、全ての市民が一体となって、地域の力でこどもと家庭を支える環境づくりを推進するため、平成26年11月5日に施行されました。令和元年6月に児童虐待防止法が改正され、親権者による体罰の禁止が明文化されたことなどを踏まえ、令和3年10月に本条例の一部改正を行いました。体罰などこどもの品位を傷つける行為がなく、全てのこどもが一人の人間として尊重され、健やかに成長することができる社会の形成に取り組むことなどを追記しています。

地域の皆さんの役割

(第5条)

- 子育てに係る保護者の負担を理解します。
- こどもや保護者を地域で見守り、声かけを行い、孤立することのないよう努めます。



保護者の皆さんの役割

(第6条)

- こどもに愛情をもって接し、自主性と自発性を育む健全な養育を行います。
- 積極的に相談や子育て支援事業を利用します。



市の果たすべき役割

(第4条)

- 虐待の予防、早期発見に努めます。
- 関係機関が行う虐待防止の取組を積極的に支援します。
- 虐待を行うおそれのある保護者を支援します。



関係機関の果たすべき役割

(第7条)

- 虐待の早期発見に努めます。
- 虐待発見時、各区こども家庭支援課・児童相談所に通告します。



妊娠中の女性と胎児の健康増進 (第12条)

- 妊娠中の女性は、自己と胎児の健康の保持増進に努めます。
- 配偶者及び同居者は、妊娠中の女性が安心して生活できるよう、心身の負担を軽減するなどの配慮を行います。



全文は
こちらから



毎月5日は
子供虐待防止
推進の日

こどもたちの明るい
未来のために

情報提供(通告)はこちらへ

秘密は守ります。匿名でもお受けします。

各区こども家庭支援課

月～金曜日 8:45～17:00

全区こども家庭支援課にこどもの権利擁護担当が組織され、通告をお受けしています。

区	電話	区	電話	区	電話
青葉区	045-978-2460	港南区	045-847-5612	戸塚区	045-866-8388
旭区	045-954-6160	港北区	045-540-2388	中区	045-224-8345
泉区	045-800-2339	栄区	045-894-8519	西区	045-320-8469
磯子区	045-750-2529	瀬谷区	045-367-5608	保土ヶ谷区	045-334-6396
神奈川区	045-411-7172	都筑区	045-948-2588	緑区	045-930-2552
金沢区	045-788-7709	鶴見区	045-510-1814	南区	045-341-1251

児童相談所

月～金曜日 8:45～17:00

児童相談所	担当区	電話
中央児童相談所	神奈川、鶴見、中、西、南	045-260-6510
西部児童相談所	旭、泉、瀬谷、保土ヶ谷	045-331-5471
南部児童相談所	磯子、金沢、港南、栄、戸塚	045-349-0122
北部児童相談所	青葉、港北、都筑、緑	045-948-2441

夜間・休日

365日 24時間

よこはま
子ども虐待
ホットライン **0120-805-240** はまっこ 24じかん

LINE相談 月～土曜日 9:00～21:00(年末年始を除く)

かながわ
子ども家庭110番
相談LINE



友達追加は
こちらから!

【発行】横浜市こども青少年局こどもの権利擁護課
☎ 045-671-4288 FAX 045-550-3948
令和7年9月発行

横浜市では、体罰等によらない子育てとこどもの権利に関する啓発動画を配信しています。
詳細は「横浜市 体罰によらない子育てのために」で検索してください。

6-2 障害児・医療的ケア児

心身に障害のある児童、医療的ケアを必要とする児童及び虐待が疑われる児童など、個別の支援が必要な児童について、市内の保育・教育施設で幅広く受入れを実施していただいています。

特定・教育保育施設及び特定地域型保育事業者における個別の支援が必要な児童の保育・教育の実施については、本市が定める「横浜市障害児等の保育・教育実施要綱」に基づき、支援が必要な児童として認定し、認定区分に応じた加配を行うこととしています。

対象児童の認定に係る相談や申請書類の提出は、施設所在区のこども家庭支援課へお願いします。

横浜市障害児等の保育・教育実施要綱

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

横浜市私立幼稚園特別支援教育補助金交付要綱により補助金の交付を受けていた児童

私学助成の幼稚園から施設型給付の対象施設に移行した後は、「横浜市障害児等の保育・教育実施要綱」の対象児童となります。対象児童の認定申請が必要となりますので、本資料を確認のうえ、手続きをしてください。

1 対象児童

(1) 障害児保育教育対象児童

次のアからエまでのいずれかに該当し、かつ区福祉保健センター長が認めた児童

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

(2) 個別支援保育教育対象児童

次のア又はイのいずれかに該当する児童

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

(3) 被虐待児保育教育対象児童

次のア又はイのいずれかに該当する児童

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

(4) 医療的ケア対象児童

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

2 障害児保育教育対象児童及び個別支援保育教育対象児童の手続き

別紙「個別に支援が必要な申請・認定確認書（施設・事業者→保護者説明用）」のとおりです。

この資料を用いて保護者への説明を必ず実施してください。資料の説明にあたっては、別紙「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書について（施設・事業者用）」を必要に応じてご活用ください。

区福祉保健センターからの認定後は、対象児童の加配区分や助成金の使途などを保護者に説明し、署名をいただいた用紙の写しを、こども青少年局保育・教育給付課に向上支援費を申請する際に提出してください。

保育・教育の実施にあたって

個別に支援が必要な状況を保護者が受け止め、保育・教育施設とともにこどもを育むためには、こどもの様子を保護者と共有し、こどもや保護者の困り感や心配する気持ちを受け止めることが重要です。

障害児及び個別支援保育教育対象児童の申請を行うにあたっては、十分な説明を行ったうえで、保護者の理解を得て話を進めてください。個別に支援が必要な状況を受容するには個人差があります。唐突な話と受け取られないよう、保護者の心情も考慮しながら、どのような支援をし、保育・教育を行っていくかについて、保護者と保育・教育施設が共有していくことが大切です。

個別支援計画と個別支援日誌の作成

個別に支援が必要な子どもの保育については、他の子どもとの生活を通してともに成長できるように、指導計画に位置付け、個別支援計画を作成し（保育所保育指針第1章3-(2)キ、幼稚園教育要領第3章第1-2(2))、保育の内容や子どもの様子を個別支援日誌などに記録してください。また、保護者や区福祉保健センター、療育センターなどの関係機関とも連携し、保育・教育にあたってください。

3 被虐待児保育教育対象児童の手続き

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

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

4 医療的ケア対象児童の手続き

(1) 区が行う利用調整の対象となる児童

「保育所等における医療的ケア児受入れ推進ガイドライン」のとおりです。

新規入所児童の場合は、上記「保育所等における医療的ケア児受入れ推進ガイドライン」に従い、利用開始までの流れや準備、認定手続きのご確認をお願いします。保護者から園見学の申込みがありましたら、施設所在区のこども家庭支援課と共有してください。

在籍中の児童に医療的ケアが必要となりそうな（なった）場合は、速やかに、施設所在区のこども家庭支援課へご相談ください。

保育所等における医療的ケア児受入れ推進ガイドライン

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/shisetsutaisaku/ikea-hoiku/ikeahoiku.html>

(2) 区が行う利用調整の対象とならない児童

「私立幼稚園等における医療的ケア児受入れのためのガイドライン」のとおりです。

私立幼稚園等における医療的ケア児受入れのためのガイドライン

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

5 留意事項

(1) 助成金の使途について

基本的には「人員配置」を優先してください。

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

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

(2) 障害児等受入加算について

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

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

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

A 該当の児童に対して対応できるように特定の職員を配置してください。特定の職員は、ローテーションを工夫して配置できれば、新規で雇用しなくてもかまいません。

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

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

R8.5.1

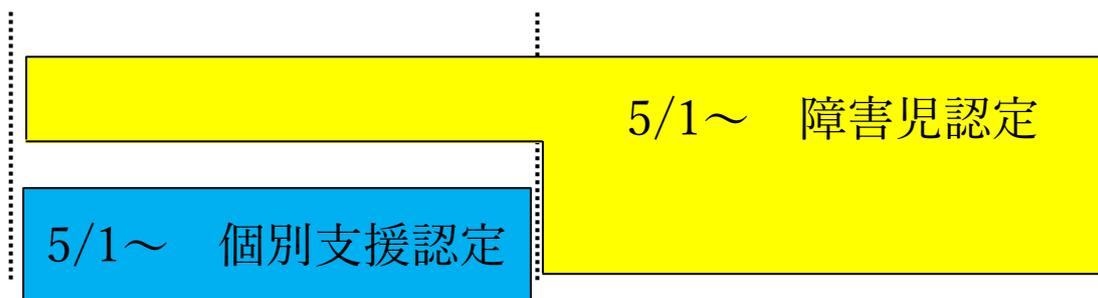
保護者同意日

個別支援の認定開始日

R8.10.1

意見書提出

障害児加配区分認定日(5/1に遡って適用)



Q 令和5年度以前に特別支援保育教育対象児童として認定を受けています。令和8年度になって、「児童意見書・診断書」の提出があったため、障害児保育教育対象児童として申請する場合も、今回の遡及は適用されますか？

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

個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書について（施設・事業者用）

[申請前]①～⑥の項目について保護者に説明します。

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

[申請前の説明]

「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書（施設・事業者 →保護者説明用）」を使って説明してください。

保護者説明

① お子さんの様子、必要な支援についての情報共有

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

② 本制度についての説明

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

必要書類

③ 提出書類

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

【保護者が準備するもの】

○「児童状況書（第1号様式）」

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

○手帳の写し<手帳がある場合>

○「児童意見書・診断書（第3号様式）」<手帳がない場合>

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

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

※2 私学助成から給付型施設に移行する幼稚園において「横浜市私立幼稚園特別支援教育費補助金の対象児童」については、状況に変化がない場合は、こども青少年局保育・教育運営課幼児教育係に提出した時の診断書の写しを提出することも可とします。

必要書類

【保育・教育施設が準備するもの】

○「児童状況確認書（第2号様式）」

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

○「障害児保育教育対象児童等認定（変更）申請書（第9号様式）」

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

※「個別支援保育教育児童状況確認書（第4号様式）」

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

※手帳が無い場合の加配区分の目安

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

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

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

認定結果

④ 加配区分決定

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

※認定の対象となる期間

- ・原則として、保護者から「児童状況書（第1号様式）」による申出があった日からとします。
- ・保護者からの申出が何らかの事情で遅くなった場合で、対象児童に対して個別に支援を行っていたことが記録等で明らか場合は、支援を開始した日に遡って認定することができます。ただし、必ずしも保育・教育施設から申出があった開始日まで遡れるとは限りません。申請先の区福祉保健センターにご相談ください。
- ・記録等の例）対象児童の個別支援計画と個別支援日誌の書類及び加配した職員配置状況が分かる書類、個別支援が必要であると保護者へ説明した経緯が分かる書類（職員など会議録や保護者対応記録など具体的な日付が確認できるもの） など

⑤ 対象児童への支援

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

⑥ 認定の見直し

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

【認定後の説明】

「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書」を使って説明してください。

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

※提出先は、こども青少年局保育・教育給付課です。

【施設記入欄】

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

例) ・対象児童への支援が必要な場面で、保育士等を加配する。

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

※助成金の使途については、基本的には「人員配置」を優先してください。

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

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

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

【保護者記入欄】

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

＜留意事項：障害児等受入加算について＞

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

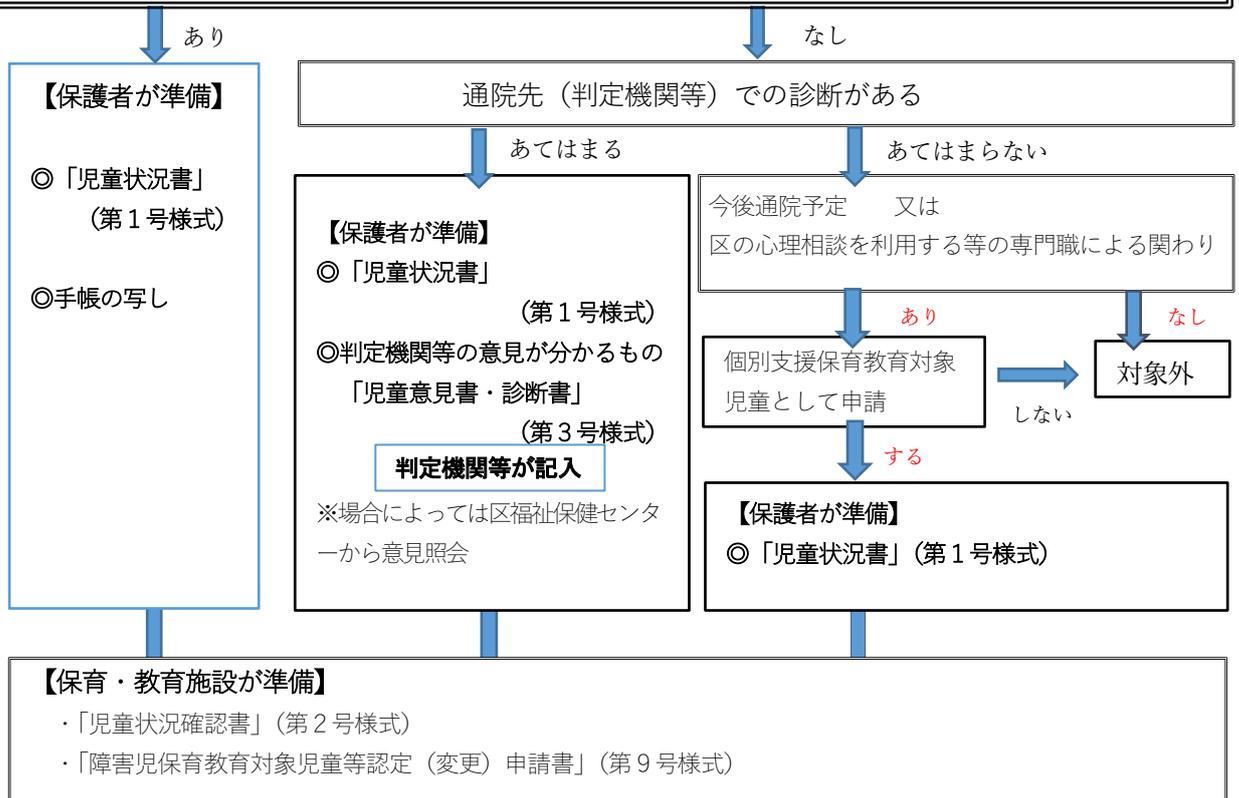
園からの申請を受け、区福祉保健センターが対象児童を認定してから初めて請求可能となり、上記の経費のために使用してください。

保護者説明

- ① お子さんの様子、必要な支援についての情報共有
- ② 本制度についての説明
 - ・本制度は、お子さんが集団での保育・教育において個別に支援を必要とする場合に、保育士等の加配等によって支援するものです。
 - ・認定をされた場合には、保育・教育施設が保育士等の加配、記録や計画立案のための職員配置、環境整備など、お子さんへの保育・教育に必要な対応を行います。
 - ・助成の対象となる期間は、基本的には保護者から申し出があった日以降ですが、それ以前にも職員の配置などを行っている場合には、対応を開始した日から対象となります。
 - ・区福祉保健センターから認定決定を受け取った保育・教育施設から、加配の区分や助成金の用途などについて説明がありますので、説明を受けた場合には、確認の署名をお願いします。

③ 提出書類 (保護者は、◎印の書類を、保育・教育施設にお渡しください。)

手帳の有無 (身体障害者手帳・療育手帳 (愛の手帳)・精神障害者保健福祉手帳)



必要書類

認定結果

- ④ 障害児等認定、加配区分決定
 - ・施設所在区の福祉保健センターより保育・教育施設へ、認定の決定を通知します。
 - ・その通知を受けた後、保育・教育施設から、改めて保護者にお知らせします。
- 区福祉保健センターから、保育・教育施設に通知します。 区福祉保健センターが作成

保育・教育の実施

⑤ 対象児童への支援

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

⑥ 認定の見直し

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

認定後の説明

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

【施設記入欄】

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

- ・保護者に、個別に支援が必要な児童の認定結果を説明しました。

(加配区分 A ・ B ・ C ・個別支援)

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

助成金の使途：

区：施設名 _____

施設長氏名(自署) _____

【保護者記入欄】

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

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

障害者差別解消法が変わります！

令和6年4月1日から 合理的配慮の 提供が義務化 されます！

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

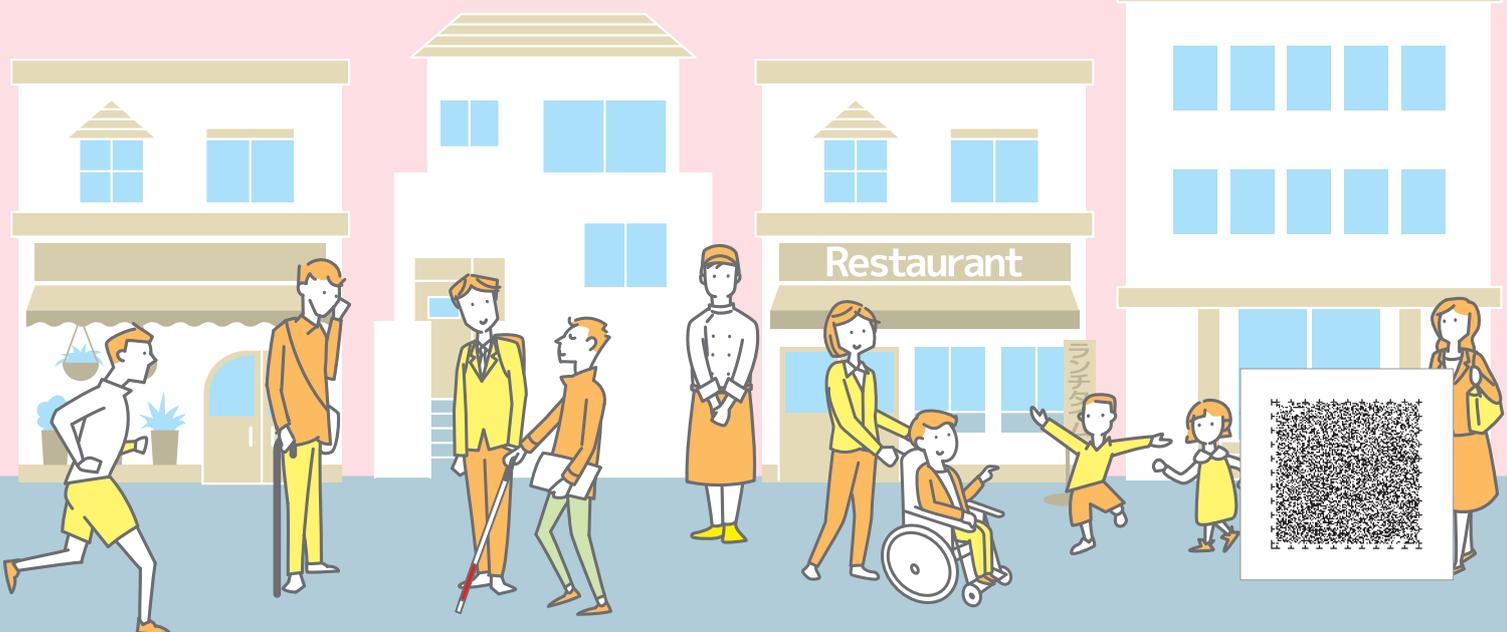
障害のある人もない人も、互いにその人らしさを認め合いながら
共に生きる社会の実現に向け、事業者の皆さまもどのような取組ができるか、
このリーフレットを通じて考えていきましょう！

改正後

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

目次

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



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

例えば障害のある人が 来店したときに…



不当な

- 障害のある人の提供を制限す禁止され
- ☆「不当な

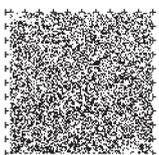
合理的

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

障害者 差別解消法 の対象

【障害者】

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



実現に向けて

解消法とは～

社会（共生社会）を実現することを目指しています。

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

が義務化されました。

への差別を解消するための取組を進める一助となれば幸いです。

差別的取扱い

禁止

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

「差別的取扱い」については8ページを参照

配慮の提供

令和6年4月1日から事業者も義務

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

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

「配慮の提供」については4ページを参照

【留意事項】

「合理的配慮」の内容は、障害特性やそれぞれの場面・状況に応じて異なります。

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

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

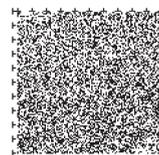
【事業者】

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

【分野】

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

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



合理的配慮の提供とは

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

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

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

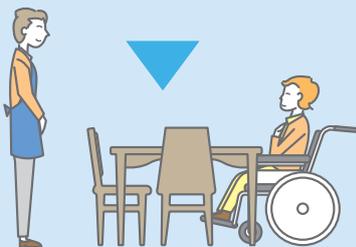
合理的配慮の具体例

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

物理的環境への配慮 (例：肢体不自由)



【障害のある人からの申出】
飲食店で車椅子のまま着席したい。

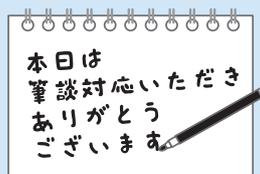


【申出への対応（合理的配慮の提供）】
机に備え付けの椅子を片付けて、車椅子のまま着席できるスペースを確保した。

意思疎通への配慮 (例：弱視難聴)

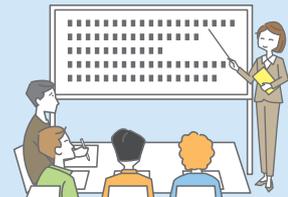


【障害のある人からの申出】
難聴のため筆談によるコミュニケーションを希望したが、弱視でもあるため細いペンや小さな文字では読みづらい。



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

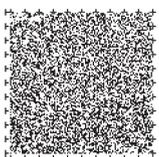
ルール・慣行の柔軟な変更 (例：学習障害)



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



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



「合理的配慮」の留意事項

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

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

☆例えば次のような例は合理的配慮の提供義務に反しないと考えられます。

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

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



過重な負担の判断

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

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



☆例えば次のような例は合理的配慮の提供義務に反しないと考えられます。

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

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

合理的配慮の提供における留意点（対話の際に避けるべき考え方）

「前例がありません」

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

「特別扱いできません」

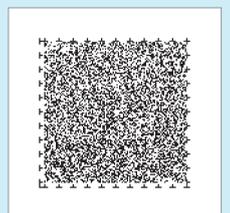
- 合理的配慮は障害のある人もない人も同じようにできる状況を整えることが目的であり、「特別扱い」ではありません。

「もし何かあったら…」

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

「〇〇障害のある人は…」

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



「合理的配慮」には対話が重要です！

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

建設的対話の具体例①

事業者
(習い事教室)

障害のある人の
保護者
(発達障害)

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



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

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



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



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

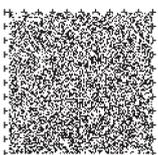


わかりました。こどもにイヤーマフを持っていかせ、先生がお手伝いしてくれるからね、とっておきます。



本ケースにおける建設的対話のポイント

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



建設的対話の具体例②

事業者
(ライブハウス)

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

障害のある人
(車椅子利用者)

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



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



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



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



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

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

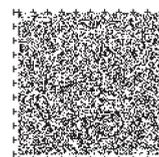


承知いたしました。それではコンサート当日は車椅子用スペースを用意しておくようにします。ご来場、お待ちしております。



本ケースにおける建設的対話のポイント

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



不当な差別的取扱いとは

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

不当な差別的取扱いの具体例

1



保護者や介助者がいなければ一律に入店を断る

2



障害のある人向けの物件はないと言って対応しない

3



障害があることを理由として、障害のある人に対して一律に接遇の質を下げる

正当な理由がある場合

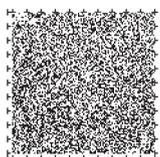
- 障害のある人に対する障害を理由とした異なる取扱いに「正当な理由がある」場合、すなわち当該行為が
 - ① 客観的に見て正当な目的の下に行われたものであり、
 - ② その目的に照らしてやむを得ないと言える場合は「不当な差別的取扱い」にはなりません。
- 「正当な理由」に相当するか否かについては、個別の事案ごとに、
 - ・ 障害者、事業者、第三者の権利利益
(例：安全の確保、財産の保全、事業の目的・内容・機能の維持、損害発生防止等)
 - ・ 行政機関等の事務・事業の目的・内容・機能の維持等の観点から、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断する必要があります。



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

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

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



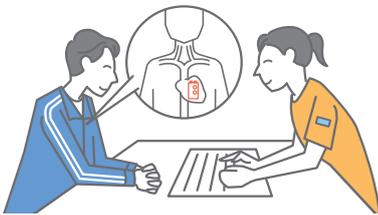
「もし何かあったら…」は正当な理由になりません！

～「正当な理由」は個別に判断しましょう～

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

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

例：ペースメーカー利用者がスポーツジムへの入会を希望している



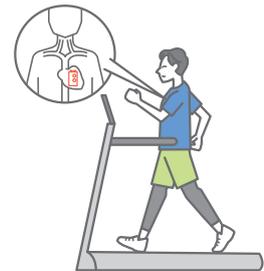
ペースメーカーを利用されている方からスポーツジムへの入会申込みがありました。

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

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

対応のポイント

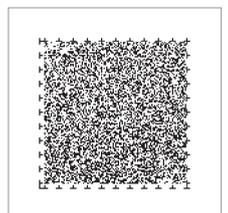
- ペースメーカーを利用されている方について、一律に判断をせず、個別事情をよく聞いた上で判断することが大切です。
- この例では、「ペースメーカーを利用している方は全て、ジムで運動することで体調不良になる可能性が高い。したがって、一律ジムへの入会はお断りした方が良いのではないか」と判断しており、問題があります。
- 例えば、「普段はどのような運動をしていますか」「主治医に参加可能なプログラムについてご相談いただけますか」などの対話を行って、利用者の健康状態や普段の運動への取組状況等を具体的に確認してみましょう。その上で、個別の事情を踏まえて、その方の安全確保上、制限が必要と判断された場合にのみ、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



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

不当な差別的取扱い・合理的配慮の提供に係るケーススタディ集

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



障害のある人へ適切に対応するための チェックリスト

法令の内容と障害の特性等について理解しましょう

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

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

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



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

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

合理的配慮が提供しやすくなるよう、施設や設備の見直しを行うことも有効です。

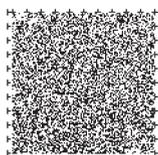
- マニュアルの見直しや研修の実施等のソフト面の対応や、施設のバリアフリー化等のハード面の対応といった、合理的配慮を的確に行うために、不特定多数の障害者を対象として行う事前改善措置のことを「環境の整備」といいます（「環境の整備」は努力義務）。
- 内閣府のポータルサイトでは「環境の整備」の事例についても紹介しています。

対話による相互理解と、共に解決策を検討することの大切さを理解しましょう

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

社内で相談対応ができるよう備えましょう

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



事業者向けガイドライン（対応指針）について

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

⇒ 内閣府 HP（関係府省庁所管事務分野における対応指針）

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

⇒ 相談窓口一覧

https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/soudan/taiou_shishin.pdf

コラム：障害の「社会モデル」とは

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

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

【社会モデルの考え方】

- 階段しかないので、2階には上がれない
▶「障害」がある



車椅子の方は、何も変わっていない
変わったのは、あくまでも周囲の環境



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

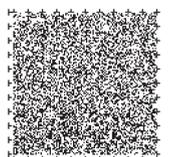
- エレベーターがあれば、2階に上がれる
▶「障害」がなくなった！



<社会的障壁（バリア）の例>

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

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



困ったときは…

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



☆このリーフレットをダウンロードしたい方はこちら

障害者差別解消法が変わります！（リーフレット）

https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai_leaflet-r05.html

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



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

不当な差別的取扱い・合理的配慮の提供に係るケーススタディ集

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



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

障害者の差別解消に向けた理解促進ポータルサイト

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



●自治体の相談窓口



内閣府政策統括官(政策調整担当)付
内閣府 障害者施策担当

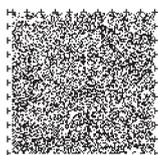
住所：〒100-8914 東京都千代田区永田町 1-6-1
中央合同庁舎 8 号館

電話：03-5253-2111

ファックス：03-3581-0902

ホームページ：

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



7 災害への備え・対応

<事前の備えについて>

横浜市では、「横浜市防災計画」を策定し、市民、地域及び行政の防災上の役割を示しており、「市民及び事業者の基本的責務として、食料・水やトイレパック等の備蓄をするとともに、市や県の実施する震災対策について協力するよう努めること」とされています。

「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」や「学校保健安全法」において、非常災害に対する具体的な計画を立てることや、これを踏まえた訓練をすることが求められています。

各園で災害時に備え、食料等の備蓄品を準備するとともに、防災資器材の点検を含めて、子どもを守るための環境の整備や安全な避難をするための避難訓練を実施していただきますようお願いいたします。

また保育所保育指針と幼保連携型認定こども園教育・保育要領（平成 29 年 3 月 31 日告示）、幼稚園教育要領解説（平成 30 年 2 月）においては、災害への備えに関して、「地域の関係機関等との連携」が追加されていることから、園や地域の状況に合わせての対応を図るよう、お願いします。

○防災訓練

認可保育所・地域型保育事業	幼稚園・認定こども園
避難及び消火に対する訓練は、少なくとも月 1 回実施	年 2 回以上実施

○いろいろな訓練の例

- ・緊急地震通報に対応する訓練
- ・地震動を感知し、身の安全を守る訓練
- ・地震動収束後、より安全な場所に移動する訓練
- ・保護者への引き渡し訓練
- ・火災に対する避難訓練
- ・津波に対する避難訓練※
- ・風水害に対する避難訓練※

※施設の立地状況に応じた内容で適切に行う事

○備蓄等の充実

「横浜市防災計画」では、最低 3 日分の飲料水の確保策を講じるとともに、施設の実状に応じて水の汲み置き、飲料・トイレパック、生活必需品、救助用の防災資機材等の備蓄を行うよう規定しています。

また、保育・教育施設における特有の生活必需品（オムツなど）、食材ではミルクや、アレルギー児童の食料も考慮しながら備蓄をしましょう。

（参考）備蓄品例

水、食品（パンの缶詰、ビスケット、クラッカー、乾パン等）、ミルク、哺乳瓶、カセットコンロ、鍋又はやかん、簡易トイレ、紙コップ、紙おむつ、おしりふき、簡易照明器具（電池式ランタン）、他

<避難確保計画・南海トラフ地震対策計画について>

○水防法、土砂災害防止法に基づく避難確保計画の作成等について

水防法、土砂災害防止法の規定により、浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内に所在する要配慮者利用施設に対しては、「避難確保計画の作成」、「作成した計画の報告」、「計画に基づく訓練の実施」、「訓練結果の報告」が義務付けられています。

施設が「浸水想定区域内」又は「土砂災害警戒区域内」に所在する場合には、施設所在地の区役所総務課あてに避難確保計画の提出が必要です。提出方法等については、施設所在地の区役所総務課あてにお問合せください。なお、避難確保計画作成の対象区域については、以下のホームページでご確認できます。

(参考) 横浜市ホームページ「水防法、土砂災害防止法に基づく避難確保計画の作成等について」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/wagaya/fusuigai/20180313141643.html>

○南海トラフ地震防災対策計画の作成について

南海トラフ地震に係る地震防災対策の推進に関する特別措置法（平成14年法律第92号）第7条及び第8条の規定により、「南海トラフ地震防災対策推進地域」のうち、知事が設定し公表した津波による浸水想定で、水深30cm以上の浸水が想定される区域（※1）に所在する特定の施設又は事業（※2）を管理し、又は運営する者は、「南海トラフ地震防災対策計画」の作成及び都道府県知事への届出が義務付けられています。この南海トラフ地震防災対策計画は、消防法に基づく消防計画に、津波からの円滑な避難の確保に関する事項等を定めることで代えることができるとされています。

市内対象区域に所在する「保育所」は、「消防計画」又は「消防計画別冊」の写しを保育・教育運営課あてに提出してください。提出方法等については、保育・教育運営課あてにお問合せください。

※1 市内対象区域

鶴見区	扇島、安善町1丁目、安善町2丁目、末広町1丁目、末広町2丁目、寛政町、大黒町、大黒ふ頭、生麦一丁目、生麦二丁目
神奈川区	守屋町1丁目、守屋町2丁目、守屋町3丁目、守屋町4丁目、宝町、恵比須町、子安通1丁目、子安通2丁目、子安通3丁目、新浦島町1丁目、新浦島町2丁目、千若町1丁目、千若町2丁目、千若町3丁目、出田町、浦島町、新町、東神奈川二丁目、神奈川本町、幸ヶ谷、青木町、鈴繁町、瑞穂町、橋本町1丁目、橋本町2丁目、橋本町3丁目、山内町、星野町、栄町、大野町、金港町、鶴屋町2丁目、鶴屋町3丁目、神奈川一丁目、神奈川二丁目
西区	楠町、北幸一丁目、北幸二丁目、南幸一丁目、南幸二丁目、高島一丁目、高島二丁目、みなとみらい一丁目、みなとみらい二丁目、みなとみらい六丁目、平沼一丁目
中区	新港一丁目、新港二丁目、海岸通1丁目、海岸通2丁目、海岸通3丁目、海岸通4丁目、海岸通5丁目、山下町、新山下一丁目、新山下二丁目、新山下三丁目、本牧ふ頭、錦町、南本牧、豊浦町、千鳥町、北仲通5丁目、北仲通6丁目
磯子区	鳳町、原町、磯子一丁目、新磯子町、新森町、新中原町、新杉田町、杉田五丁目
金沢区	鳥浜町、白帆、幸浦一丁目、幸浦二丁目、柴町、八景島、海の公園、平潟町、洲崎町、瀬戸、六浦一丁目、柳町、乙舩町、野島町、昭和町

※2 対象施設・事業（一部抜粋）

児童福祉施設（助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、児童厚生施設、児童養護施設、知的障害児施設、知的障害児通園施設、盲ろうあ児施設、肢体不自由施設、重症心身障害児施設、情緒障害児短期治療施設、児童自立支援施設及び児童家庭支援センター）

<横浜市保育所等災害復旧費補助金について>

台風等自然災害で施設に被害が発生した場合、早期に施設を復旧し、児童の処遇を守るための補助金制度があります。補助金交付にあたっては、施設から申請をいただき、本市及び国が審査・調査を行います。調査等の結果、対象とならない場合もあります。

下記は主な要件等です。詳細は添付の要綱をご覧ください。

なお、審査にあたっては、災害との因果関係や見積の妥当性等がポイントとなりますのでご留意ください。

(補助金申請にあたっての要件等)

対象施設：社会福祉施設

(認可保育所、小規模保育事業所、事業所内保育事業所、幼保連携型認定こども園、幼稚園型認定こども園（幼稚園と保育所機能部分の定員合計が20人以上の保育所機能部分※幼稚園部分と施設が一体的である場合を除く） ※災害復旧にかかる費用が40万円以上発生している施設

※備品や改良のための費用は対象となりません。

提出書類：協議書

※被害箇所がわかる図面、写真、見積書（できれば3者）を添付。

写真は、安全を確保されたのち、被害状況が把握できるよう、できるだけ詳細に撮影をして下さい。

※複数の見積もりではない場合、金額が適正だと判断した理由について説明を求められます。

検査内容：・提出された書類検査及び、200万円以上の被害の場合は現地調査の可能性があり
ます。

・発生した災害の概要について、風速や雨量のデータを用いて説明を求められます。合わせて、それらの災害と生じた被害の因果関係についても説明が必要となります。補助額：被害額の3/4

※賃貸の物件は補助の対象外です。

災害被害からの復旧にかかる費用については、あらかじめ貸主とご確認いただくほか、保険の利用を検討してください。

※災害の備えとして、日頃から施設に破損などがいないか確認・修繕を行うなど、適切な維持管理を心掛けてください。



こ保支第 757 号
令和 5 年 6 月 22 日

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

非常災害時（風水害）における保育所等（※）の対応について

※保育所、認定こども園（保育利用）、地域型保育事業、横浜保育室（0～2歳児クラス）

日ごろから、本市の保育・教育行政に御理解・御協力をいただき、ありがとうございます。

令和元年の台風第 19 号等の被害を受け、台風等の非常災害時（風水害）においても、避難勧告の発令、公共交通機関の計画運休、施設の被害等により園児を安全に保育できない状況が発生することが考えられることから、非常災害時（風水害）における保育所等の対応について、令和 2 年 7 月 3 日付の通知（こ保運第 1744 号）及び令和 3 年 7 月 26 日付の通知（こ子第 1324 号）「非常災害時（風水害）における保育所等の対応について」にて、基本的な考え方をお示ししているところです。

今後も引き続き、台風等により安全に保育ができない状況が発生する可能性があることから、あらためて、休園等の基本的な考え方についてお示しいたします（考え方に変更はありませんが、休園の判断について問い合わせ等が多いことから、表現を見直し、補足情報の追加を行っています）。

通知内容について改めてご確認いただき、別添の保護者通知案を参考に、保護者の皆様に周知を行っていただきますようお願いいたします。なお、保護者の皆様への周知にあたっては、保育所等の所在地により一部基準や対応に違いがあるため、各園の設置状況に合致した資料を用いて周知していただくようお願いいたします。

<補足事項>

自園が土砂災害警戒区域や洪水・高潮・津波による浸水想定区域に含まれているかどうか確認したい場合は、下記ホームページでご確認ください。

⇒ 横浜市 わいわい防災マップ (<https://www.city.yokohama.lg.jp/yokohama/Portal>)

なお、対象区域の園においては、避難確保計画の策定が必要です。避難確保計画及び施設掲示用避難確保計画概要版が未提出の園は、施設所在地の区役所総務課に速やかにご提出ください。

⇒ 水防法、土砂災害防止法に基づく避難確保計画の作成等について

(<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/wagaya/fusuigai/20180313141643.html>)

<担当連絡先>

保育・教育支援課事業調整係	【通知に関すること】	電話：045-671-4775、FAX：045-663-1925
保育・教育運営課	【個別園対応】	電話：045-671-3564、FAX：045-664-5479

非常災害時（風水害）の対応の基本的な考え方

1 休園等の判断基準

(1) 気象警報の発令等に伴い休園等とする場合

気象警報の発令等により、①土砂災害警戒区域や洪水・高潮・津波による浸水想定区域（以下「洪水等による浸水想定区域」）に所在する施設と②それ以外の区域に所在する施設ごとに、次表により休園等の対応をお願いします。

① 土砂災害警戒区域や洪水等による浸水想定区域に所在する施設の対応

	特別警報 (大雨・大雪・暴風・暴風雪 ・波浪・高潮)	公共交通機関の計画運休(完全運休)の 予定が発表され、送迎が困難になる恐 れがある場合
施設所在地に避難情報あり (※1) ○警戒レベル5 (緊急安全確保) ○警戒レベル4 (避難指示) ○警戒レベル3 (高齢者等避難)	休園 在園児がいる場合は 避難行動をとってください	休園 在園児がいる場合は 避難行動をとってください
避難情報 なし	休園 在園児がいる場合は 避難行動をとってください	園の判断で登園自粛やお迎えの要請を 行うことができます

【警報・注意報以下の場合】

- ・警報、注意報の場合でも、「施設所在地に避難情報が出た場合(※1)」は休園とし、在園児がいる場合は避難行動をとってください。

【※1：注意事項】

- ・避難情報は、「即時避難指示対象区域（土砂災害計画区域の一部）」や洪水等による浸水想定区域等ごとに区長（又は市長）が発令します。
- ・「即時避難指示対象区域」は、あらかじめ指定されており、「土砂災害警戒情報」の発表とともに一斉に発令され、発令時には、「○○町の一部」と表記されます。なお、通知発出時現在、「即時避難指示対象区域」に保育所等は設置されていません。
- ・横浜市の警報等の発令状況や、即時避難指示対象区域については、次のホームページを参照してください。

横浜市防災情報ポータル		即時避難指示対象区域 一覧	
-----------------------------	---	-----------------------------------	---

【区こども家庭支援課への連絡】

- ・避難行動後は、園児や職員の安全の確保を図った後に、区こども家庭支援課へ連絡してください。
- ・休園、登園自粛及びお迎えの要請を行う際は、予め区こども家庭支援課に連絡してください。区役所の休庁日や業務時間外(17:00～翌日8:45)は、メールやFAXにより連絡してください。

② 土砂災害警戒区域や洪水等による浸水想定区域以外に所在する施設の対応

特別警報 (大雨・大雪・暴風・暴風雪・波浪・高潮)	公共交通機関の計画運休（完全運休）の予定が発表され、送迎が困難になる恐れがある場合
休園 在園児がいる場合は 避難行動をとってください	園の判断で登園自粛やお迎えの要請を行うことができます

- ・避難行動後は、園児や職員の安全の確保を図った後に、区こども家庭支援課へ連絡してください。
- ・休園、登園自粛及びお迎えの要請を行う際は、予め区こども家庭支援課に連絡してください。区役所の休庁日や業務時間外(17:00～翌日 8:45)は、メールやFAXにより連絡してください。

(2) 保育従事者の配置状況により休園等とする場合

気象警報等が発令されていない場合であっても、当日中に、特別警報の発令が想定されている状況等※において、公共交通機関の計画運休や交通状況により、保育従事者を複数配置できない場合は休園としてください。

また、複数配置ができる場合であっても通常の保育士配置が困難である場合は、園の判断で、保護者に対して登園自粛やお迎えの要請を適宜行うことができます。

※今後の気象情報等については、気象庁のホームページ（神奈川県東部の早期注意情報）を参考にしてください。



保育従事者の配置	
1人以下の配置となる場合	複数配置は可能であるが、通常の配置ができない場合
休園	園の判断で登園自粛やお迎えの要請を行うことができます

【区こども家庭支援課への連絡】

- ・休園、登園自粛及びお迎えの要請を行う際は、予め区こども家庭支援課に連絡をしてください。区役所の休庁日や業務時間外(17:00～翌日 8:45)は、FAXやメールにより連絡してください。

2 保護者や区子ども家庭支援課等との連絡体制の確保

(1) 保護者への連絡体制の確保

ア 年度初め等に、緊急時の引き渡し者について、保護者から書面等で確認してください。また、避難時の持ち出しに対応できるよう改めて御準備をお願いします。

イ 避難行動等を行う場合は、緊急メール等で保護者に避難先をお知らせください。

(2) 区子ども家庭支援課等との連絡体制の確保

休園した場合や、登園自粛の協力依頼を行ったことにより、登園する園児が一人もいない場合においても、区子ども家庭支援課と連絡が取れる体制を確保してください。

3 開所中の情報収集及び避難行動にあたっての留意点

○開所中も、気象情報や避難情報等を随時収集し、各園の所在する地域に「高齢者等避難（警戒レベル3）」以上が出された場合は、各園が避難確保計画で予め定めている場所へ避難するとともに、保護者へ避難先の連絡及び速やかなお迎えの協力を要請してください。

○保護者のお迎えまで、園児を安全に預かることができる体制を確保してください。災害対応業務への従事や交通機関の影響で、保護者のお迎えが遅れる場合も同様です。

○土砂災害警戒区域や洪水等による浸水想定区域に所在する施設が指定された避難所に避難する際は、持ち出し物品や保護者との連絡先等の書類を持参する必要があります。

これらの施設については、市防災計画にて作成を義務付けられている避難確保計画のひな形に避難確保資機材一覧が示されているので、これを参考に準備をお願いします。

また、上記の区域に所在していない施設についても、地震などの大規模災害時を想定した避難時の持ち出し物品に、風水害も想定した物品を加えるなどしてください。

4 保育の再開及び停電による断水等による休園等

台風等が通過した後の保育の再開にあたっては、職員の安全、施設の被害状況や周辺状況を確認し、安全な保育ができる環境を確認したうえで、受け入れを開始してください。

また、停電による断水や床上浸水、施設の損壊等により、園児を安全に保育することが困難であると施設長が判断する場合は、休園としてください。

休園とする場合は、保護者への連絡を行ったうえで、速やかに区子ども家庭支援課へ報告をお願いします。保育再開やその時期、再開までの代替保育の提供に係る調整を区子ども家庭支援課と園で行ってください。なお、被害状況によっては、代替保育の提供ができないことも想定されます。

5 園の被害状況の報告のお願い（※依頼させていただく場合は、別途御連絡します。）

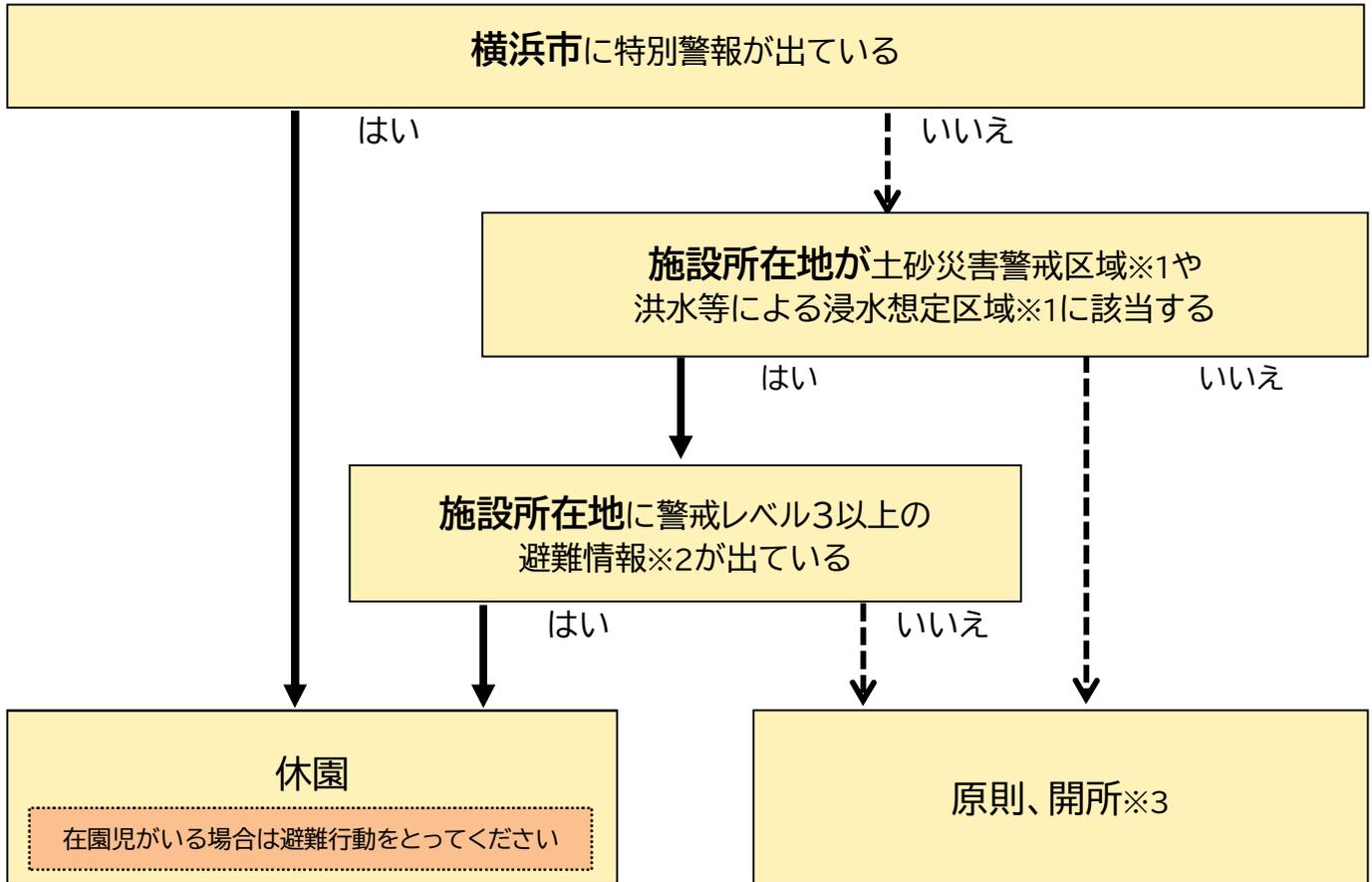
園児の保育の確保状況を把握させていただき、状況によっては対応を検討する必要があるため、園から区子ども家庭支援課に対し状況の報告をお願いする場合があります。

報告方法や内容、期日等については、別途依頼しますので、その際は、お手数をおかけして申し訳ありませんが御協力をお願いします。

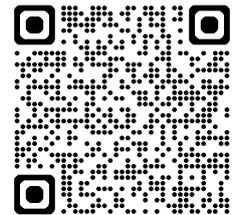
6 本市からの情報提供

非常災害時の対応については、本通知の考え方に基づくもののほか、原則 kintone で御連絡します。（必要に応じてEメールも併用します。）併せて、市のホームページも随時御確認ください。

休園判断フローチャート



※1
自園が土砂災害警戒区域や浸水想定区域に含まれているかどうかは、横浜市行政地図情報提供システム「わいわい防災マップ」で確認してください。
わいわい防災マップはこちらから→



※2
避難情報は横浜市防災情報ポータルをご確認ください。
なお、避難情報は原則地域ではなく具体的な住所地(〇丁目〇番地)に発令されます。
横浜市防災情報ポータルはこちらから→



※3
公共交通機関の計画運休(完全運休)の予定が発表され、送迎が困難になる恐れがある場合は区役所こども家庭支援課に相談の上、お迎え要請・登園自粛要請ができます。
ただし、あくまで協力のお願いとなります。保育を必要とするご家庭には保育の提供をお願いします。(周知の際に保護者が預けづらいと感じるような表現はお控えください。)

よくあるお問い合わせ

	問	回答
1	自園が土砂災害警戒区域や浸水想定区域に含まれているか知りたい。	市のホームページで確認してください。 ⇒横浜市 わいわい防災マップ (https://www.city.yokohama.lg.jp/yokohama/Portal) また、判断に迷う場合は、施設所在地の区の総務課にご確認ください。
2	避難情報などはどうやって入手するのか。	<p>■ 警報・注意報等 ⇒横浜市の防災情報（気象庁の HP） 気象庁 横浜市の防災情報 (jma.go.jp)</p> <p>■ 避難情報 ⇒横浜市 防災情報ポータル (https://bousai.city.yokohama.lg.jp/) 「避難情報 横浜市」で検索Q ⇒横浜市 防災情報 Eメール 横浜市防災情報 Eメール 横浜市 (yokohama.lg.jp) 警報・注意報等の防災情報を Eメールで配信するサービスです。</p>
3	土砂災害警戒情報の際に、「○○町の一部」に避難情報が出るが、自園が「○○町」に該当する場合、避難もしくは、休園としたほうが良いのか。	<p>横浜市では、平成 26 年 10 月の台風 18 号を教訓に、崖崩れが発生した場合に人家に著しい被害を及ぼす可能性がある崖地をあらかじめ抽出し、その周辺地域に対して、「土砂災害警戒情報」の発表とともに「避難指示」を発令することとしています。避難指示の対象となる「即時避難指示対象区域（「○○町の一部」と表記）」は、下記ホームページでご確認いただけます。 ※通知発出時現在、対象区域に含まれる保育所等はありません 即時避難指示対象区域一覧 横浜市 (yokohama.lg.jp)</p> <p>同じ町内でも対象区域に入っていない場合は、一律に避難もしくは、休園とする必要はありません。ただし、避難指示が出されていない地域が安全ということではありませんので、大雨や台風の際には、防災情報によく注意していただき、危険が予想されたときは避難行動をとるようにしてください。</p>
4	避難情報は出ていないが、周囲の状況から土砂崩れ等の可能性がある場合、避難してもよいか。	土砂災害については、前兆から崩壊まで、時間的余裕がない場合も多いことから、普段と違う前兆現象が確認された場合は、避難指示を待つことなく直ちに避難を開始してください。
5	園は浸水想定区域に所在しているが、休園の判断は園で行っていいのか、この休園は強制か。	施設所在地に特別警報や避難情報が発令された場合は、必ず避難行動もしくは、休園対応をとっていただくようお願いします。

	問	回答
6	川が近く、警報や避難情報の発令を待っていると危ないと思っている。報道等でも発令が遅れた、というニュースがあり、園の判断で避難や登園自粛の呼びかけをしても良いか。	避難開始については園の判断で開始していただいて大丈夫です。保護者への登園自粛を呼びかけたい場合は、区へ必ず相談をお願いします。
7	園は想定区域外だが園周辺が想定区域となっているため、保護者も保育士も園へたどり着けない可能性がある。この場合は保護者への通知はどのようにしたらよいか。	保護者への通知は、想定区域外用の通知を送付してください。ただし、園の周囲の状況やそれに伴って発生しうるリスクについても併せてご説明をお願いします。
8	施設所在地には、避難情報が発令されていないものの、道路を隔てたすぐ隣の地域に避難情報が発令された。登園自粛やお迎え要請を行っても良いか。	この場合のような、危険が差し迫っていると判断される場合には、保護者に対して、注意喚起を行い、登園を控えるよう協力を求めることやお迎えをお願いしても、構いません。
9	園は「即時避難指示対象区域」ではないが、土砂災害ハザードマップで土砂災害警戒区域となっている。大雨により警報が出た場合、休園や登園自粛の依頼をしてよいか。	土砂災害警戒区域に所在している園については、警報・注意報の発令により一律に休園となるわけではありません。大雨等の気象状況や周囲の様子によく注意していただき、危険が予想されたときや普段と違う前兆現象が確認された場合等は、避難行動をとる、保護者に早めの迎えを依頼する、といった対応が考えられます。
10	登園自粛要請について、より多くの方に自粛をしてもらうように、原則、来ないで欲しいと周知してもよいか。 (R6.10.4 追記)	登園自粛要請は、ご家庭等での保育が可能な方に対して、あくまでご協力をお願いするものです。そのため、全家庭に対し、強制するような要請はできません。災害時にこそ、保育の必要性があるご家庭もありますので、保育の必要性があるご家庭に対しては、保育の提供をお願いします。また、周知の際に、保育の必要性がある保護者が登園しづらいと感じるような表現はお控えください。

保護者の皆様

非常災害時（風水害）における保育所等の対応について

横浜市では、台風等の風水害が発生した際、鉄道の計画運休や施設の被害などにより、安全に保育ができない場合を想定し、非常災害時（風水害）における保育所等の対応について、下記のとおり定められておりますので、ご連絡いたします。

なお、大規模な災害が発生した際、園への送迎が困難になることが想定されます。下記の対応によらず、可能な限り、登園を控える・お迎えを早めに行う等のご協力をお願いいたします。

1 気象警報等が発令されている時の対応

	特別警報 (大雨・大雪・暴風・暴風雪・波浪・高潮)	公共交通機関の計画運休（完全運休）の予定が発表され、送迎が困難になる恐れがある場合
施設所在地に避難情報（※）あり ○警戒レベル5（緊急安全確保） ○警戒レベル4（避難指示） ○警戒レベル3（高齢者等避難）	休園 在園児がいる場合は 避難行動をとります	休園 在園児がいる場合は 避難行動をとります
避難情報 なし	休園 在園児がいる場合は 避難行動をとります	登園自粛やお迎えのお願いをすることがあります。対応が可能であればご協力をお願いいたします。

【警報・注意報以下の場合】

- 警報、注意報の場合でも、「**施設所在地に避難情報が出た場合（※）**」は休園、もしくは在園児がいる場合は避難行動をとります。

【※注意事項】

- 避難情報は、「即時避難指示対象区域（土砂災害計画区域の一部）」や洪水等による浸水想定区域等ごとに区長（又は市長）が発令します。
- 「即時避難指示対象区域」は、あらかじめ指定されており、「土砂災害警戒情報」の発表とともに一斉に発令され、発令時には、「〇〇町の一部」と表記されます。なお、現時点で当園は対象区域ではありません。
- 横浜市の警報等の発令状況や、即時避難指示対象区域については、次のホームページを参照してください。

横浜市防災情報ポータル		即時避難指示対象区域一覧	
-----------------------------	---	------------------------------	---

2 交通機関の計画運休等に伴い、保育士の配置が困難な場合の対応

気象警報等が発令されていない場合であっても、公共交通機関の計画運休が想定される場合や交通状況により、保育従事者を複数配置できない場合は休園になります。

また、複数配置ができる場合であっても通常の保育士配置が困難である場合は、保護者の皆様へ、登園自粛やお迎えのお願いを行います。対応が可能であればご協力をお願いします。

3 保育所等において、停電による断水等が発生している場合の対応

気象警報等の解除後の保育の再開にあたっては、職員の安全、施設の被害状況や周辺状況を確認し、安全に保育ができる環境を確認したうえで、保育を再開します。しかし、停電による断水や床上浸水、施設の損壊等により、園児を安全に保育することが困難な場合は休園します。休園とする場合は、保護者の皆様へご連絡を行います。

保護者の皆様

非常災害時（風水害）における保育所等の対応について

横浜市では、台風等の風水害が発生した際、鉄道の計画運休や施設の被害などにより、安全に保育ができない場合を想定し、非常災害時（風水害）における保育所等の対応について、下記のとおり定められておりますので、ご連絡いたします。

なお、大規模な災害が発生した際、園への送迎が困難になることが想定されます。下記の対応によらず、可能な限り、登園を控える・お迎えを早めに行う等のご協力をお願いいたします。

1 気象警報等が発令されている時の対応

<p style="text-align: center;">特別警報 (大雨・大雪・暴風・暴風雪・波浪・高潮)</p>	<p>公共交通機関の計画運休（完全運休）の予定が発表されるなど、送迎が困難になる恐れがある場合</p>
<p style="text-align: center;">休園</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>在園児がいる場合は 避難行動をとります</p> </div>	<p><u>登園自粛やお迎えのお願いをすることがあります。対応が可能であればご協力をお願いいたします。</u></p>

- ・横浜市の警報等の発令状況については、次のホームページを参照してください。
⇒ [横浜市防災情報ポータル](#)



2 交通機関の計画運休等に伴い、保育士の配置が困難な場合の対応

気象警報等が発令されていない場合であっても、公共交通機関の計画運休が想定される場合や交通状況により、保育従事者を複数配置できない場合は休園になります。

また、複数配置ができる場合であっても通常の保育士配置が困難である場合は、保護者の皆様へ、登園自粛やお迎えのお願いを行います。対応が可能であればご協力をお願いします。

3 保育所等において、停電による断水等が発生している場合の対応

気象警報等の解除後の保育の再開にあたっては、職員の安全、施設の被害状況や周辺状況を確認し、安全に保育ができる環境を確認したうえで、保育を再開します。しかし、停電による断水や床上浸水、施設の損壊等により、園児を安全に保育することが困難な場合は休園します。休園とする場合は、保護者の皆様へご連絡を行います。

《参考 1》

○横浜市防災計画（震災対策編）抜粋

第 8 章 災害に強い地域づくり

第 4 節 社会福祉施設等における安全確保対策

1 社会福祉施設等内の安全対策の推進

戸棚類の転倒、天井や備品等の落下による危険から利用者の安全を確保するため、施設内の総点検を行い、備品等の転倒防止、飛散・落下防止等の安全措置を講じています。さらに、この安全措置を徹底するため、施設管理者による定期的な点検を行います。

2 迅速な応急活動体制の確立

(1) 地震防災応急計画の策定

施設管理者は、地震発生時に円滑な災害応急対策が展開できるよう、防災組織体制、出火防止対策、救護対策、避難対策その他必要事項を定めた地震防災応急計画を作成し、職員等へ周知徹底を図ります。

(2) 防災教育の実施

施設管理者は、定期的に職員に対する防災教育を行い、それぞれが地震時にとるべき措置・行動について周知徹底を図ります。

(3) 防災訓練の実施

施設管理者は、年 2 回以上（児童福祉施設については少なくとも毎月 1 回）行われる避難訓練のうち 1 回は、大規模地震を想定した訓練を実施します。その際、夜間、休日など職員が少ない状態における対応についても配慮します。

なお、訓練にあたっては、消防局の指導、助言を受けるとともに、近隣の自治会町内会等に協力を要請し、地域住民やボランティアの参加による実践に促した訓練の実施に努めます。

(4) 備蓄等の充実

施設管理者は、地震への備えとして、最低 3 日分の飲料水の確保策を講じるとともに、施設の実状に応じて水の汲み置き、食料・トイレパック、生活必需物品、救助用の防災資機材等を備蓄します。

また、福祉避難所となる施設は、要援護者の受入れに必要な物資を備蓄するほか、緊急連絡用機器等の整備としてファックス、災害時優先携帯電話等複数の通信手段と自家発電装置を整備するとともに、代替伝達手段としてのバイク、自転車等を整備します。

3 地域との連携強化

(1) 応援協定等の締結

社会福祉施設等の入所、通所者には、自力で避難することや臨機に対応することが困難で、人の介助が必要な要援護者も多いため、震災発生時に迅速かつ安全に避難するためには、施設関係者だけでなく地域住民の協力が不可欠です。

このため、近隣の自治会町内会、企業等との災害時における避難の協力に関する応援協定等の締結を促進し、地域住民の協力による安全確保対策を推進します。

(2) 広域的な応援体制の整備

施設種別や在宅サービスの種別又は専門職種など、様々な区分ごとに、それらの広域な組織と震災時の緊急応援について、協定の締結を推進します。

第 6 章 市、市民及び事業者の基本的責務

第 1 節 市の責務

市は、市民の生命、身体及び財産を震災から保護するため、その組織及び機能を挙げて震災対策を講ずるとともに、市民の自主防災組織の充実を図るよう努めます。

また、市は、市民及び事業者の自発的な防災活動の促進を図るため、自助及び共助の理念を推進するための体制整備や、自助及び共助の理念の重要性に関する啓発、防災に関する情報提供等を行います。

第 3 節 事業者の責務

事業者の基本的責務として、事業者はその社会的責任に基づき、自らの負担と責任において、管理する施設や設備の安全性の確保とともに、食料・水やトイレパック等の備蓄、消火や救出救助等のための資機材の整備など震災対策の推進を図らなければならないと、また、市や県の実施する震災対策について積極的に協力するよう努めることが必要です。

そのため、事業所では、従業員や来場者の安全確保、経済活動の維持、地域への貢献といった役割を認識して、日頃から防災体制の整備や防災訓練の実施に努めます。

また、帰宅困難者対策として、従業員等が安全に帰宅できるようになるまでの間、施設に待機できるよう、環境整備を図ることが必要です。併せて、従業員等が震災対策に関する知識や技術を習得できるよう、防災訓練等に参加できる機会の提供に努めることが必要です。

○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

(非常災害の対策)

第 6 条 児童福祉施設においては、消火器等の消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的な計画を立て、これを踏まえた不断の注意及び訓練をするよう努めなければならない。

2 前項の訓練のうち、避難及び消火に対する訓練は、少なくとも毎月 1 回行わなければならない。

○学校保健安全法

(危険等発生時対処要領の作成等)

第 29 条 学校においては、児童生徒等の安全の確保を図るため、当該学校の実情に応じて、危険等発生時ににおいて当該学校の職員がとるべき措置の具体的内容及び手順を定めた対処要領（次項において「危険等発生時対処要領」という。）を作成するものとする。

2 校長は、危険等発生時対処要領の職員に対する周知、訓練の実施その他の危険等発生時ににおいて職員が適切に対処するために必要な措置を講ずるものとする。

3 学校においては、事故等により児童生徒等に危害が生じた場合において、当該児童生徒等及び当該事故等により心理的外傷その他の心身の健康に対する影響を受けた児童生徒等その他の関係者の心身の健康を回復させるため、これらの者に対して必要な支援を行うものとする。この場合においては、第十条の規定を準用する。

○保育所保育指針 抜粋

第 3 章 健康及び安全

4 災害への備え

(1) 施設・設備等の安全確保

ア 防火設備、避難経路等の安全性が確保されるよう、定期的にこれらの安全点検を行うこと。

イ 備品、遊具等の配置、保管を適切に行い、日頃から、安全環境の整備に努めること。

(2) 災害発生時の対応体制及び避難への備え

ア 火災や地震などの災害の発生に備え、緊急時の対応の具体的内容及び手順、職員の役割分担、避難訓練計画等に関するマニュアルを作成すること。

イ 定期的に避難訓練を実施するなど、必要な対応を図ること。

ウ 災害の発生時に、保護者等への連絡及び子どもの引渡しを円滑に行うため、日頃から保護者との密接な連携に努め、連絡体制や引渡し方法等について確認しておくこと。

(3) 地域の関係機関等との連携

ア 市町村の支援の下に、地域の関係機関との日常的な連携を図り、必要な協力が得られるよう努めること。

イ 避難訓練については、地域の関係機関や保護者との連携の下に行うなど工夫すること。

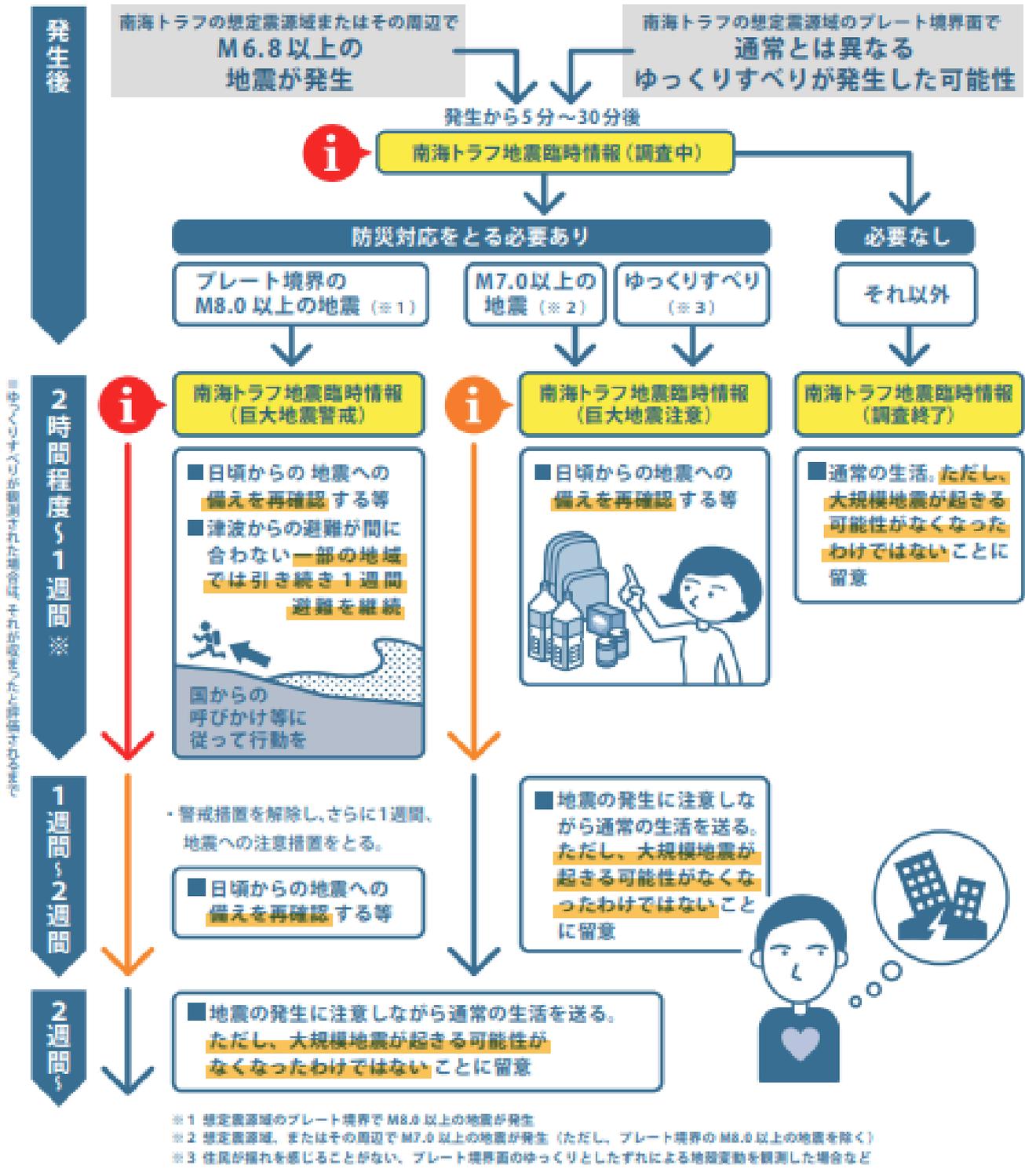
「南海トラフ地震臨時情報」が発表されたときの防災対応 から抜粋



時間差で発生する巨大地震に備えましょう ～南海トラフ地震臨時情報～

- ・南海トラフ地震の発生可能性が通常と比べて相対的に高まったと評価された場合に気象庁から「南海トラフ地震臨時情報」が発表されます。
- ・政府や地方公共団体などからの呼びかけ等に応じた防災対応をとりましょう。

地震発生後の防災対応の流れ



《参考3》

横浜市保育所等災害復旧費補助金交付要綱

制 定 令和2年8月18日（副市長決裁）

改 正 令和3年9月30日（副市長決裁）

（目的）

第1条 この要綱は、暴風、洪水、高潮、地震、その他異常な自然現象により被害を受けた施設の災害復旧にかかる費用について、費用の助成をすることにより、災害の速やかな復旧を図り、もって施設の利用者等の福祉を確保することを目的とする。

2 補助金の交付については、社会福祉法（昭和35年法律第45号）第58条、社会福祉法人の助成に関する条例（昭和35年7月横浜市条例第15号）及び横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号。以下「補助金規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めによるものとする。

（用語の定義）

第2条 本要綱における用語の定義は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）、子ども・子育て支援法（平成24年08月22日法律第65号）及び補助金規則の例による。

（補助事業者の範囲）

第3条 補助金の交付を受けることができる者は、本市に認可等を受けた又は所在する次のいずれかに該当する施設・事業を設置・運営する法人又は個人とする。

(1) 児童福祉法に規定する保育所、幼保連携型認定こども園、幼稚園型認定こども園（幼稚園と保育所機能部分の定員合計が20人以上の保育所機能部分（幼稚園部分と施設が一体的である場合を除く。）に限る。）、小規模保育事業、事業所内保育事業所

2 次の各号に掲げる者は、補助の対象としない。

- (1) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この項において同じ。）
- (2) 暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）
- (3) 法人にあっては、代表者又は役員の中に暴力団員に該当する者があるもの
- (4) 法人格を持たない団体にあっては、代表者が暴力団員に該当するもの

（補助対象経費及び限度額）

第4条 この要綱における補助対象経費は、施設の災害復旧にかかる費用が400,000円を超えている施設において発生した費用を対象とする。ただし、1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。なお、次の各号に掲げる費用については補助の対象としない。

- (1) 土地の買収又は整地に要する費用（災害による地形地盤の変動によって生じた地割れ等の復旧に要する費用を除く。）
- (2) 既存建物の買収（既存建物を買収することが建物を復旧することより、効率的であると認められる場合における当該建物の買収を除く。）に要する費用
- (3) 職員の宿舎に要する費用
- (4) 災害復旧事業以外の事業の工事施工中に生じた災害に係るもの。
- (5) 明らかに設計の不備又は工事施工の粗漏に起因して生じたものと認められる災害に係るもの。
- (6) その他災害復旧費として適当と認められない費用

2 本補助金は予算の範囲内で交付する。

（補助金の算定）

第5条 補助金の額は、補助対象経費に別表1に定める補助率を乗じたものとする。ただし、1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

（補助金の交付申請）

第6条 補助金規則第5条第1項の規定により市長が定める補助金交付申請書の提出期限は、市長が定めた日とする。

2 補助金規則第5条第1項の規定により補助金の交付を受けようとする者が提出する書類は、横浜市保育所等災害復旧費補助金交付申請書（第1号様式）を用いなければならない。

3 補助金規則第5条第3項の規定により市長が添付を省略させることができる書類は、同条第1項第3号及び同条第2項に規定する書類とする。

（交付の決定）

第7条 市長は、前条第2項の規定に基づく補助金の交付申請があった場合は、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、横浜市保育所等災害復旧費補助金交付決定通知書（第2号様式）により、申請者に通知する。

2 市長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付を決定することができる。

3 市長は、第1項の審査の結果により、補助金等の交付をしないことと決定したときは、横浜市保育所等災害復旧費補助金不交付決定通知書（第3号様式）により通知する。

（申請の取下げの期日）

第8条 補助金規則第9条第1項の規定により市長が定める補助金交付申請の取下げの期

日は、申請者が決定通知の交付を受けた日の翌日から起算して7日後の日とする。

(実績報告)

第9条 補助金規則第14条第1項の規定により補助事業者が市長への報告に用いる書類は、横浜市保育所等災害復旧費補助金事業実績報告書(第4号様式)により行うものとする。

2 前項の報告書は、市長の定める日までに提出しなければならない。

3 補助金規則第14条第4項の規定により市長が実績報告書への添付を省略させることができる書類は、同条第1項第3号、第4号及び第5号に規定する書類とする。

4 補助金規則第14条第5項ただし書きの規定に基づき市長が必要と認める領収書等は、補助事業等に係るすべての領収書等とする。

(補助金額の確定通知)

第10条 補助金規則第15条の規定による補助金額確定の通知は、横浜市保育所等災害復旧費補助金額確定通知書(第5号様式)により行うものとする。

(補助金交付の請求)

第11条 補助金規則第18条第1項の規定による補助金の交付の請求は、横浜市保育所等災害復旧費補助金請求書(第6号様式)により行わなければならない。

(交付決定の取消及び補助金の返還)

第12条 市長は、補助金の交付を受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助金規則第19条第1項各号のいずれかに該当するとき。
- (2) 第3条第2項各号のいずれかに該当するとき。
- (3) この要綱の規定に違反したとき。

(警察本部への照会)

第13条 市長は、必要に応じ、申請者又は交付の決定を受けた者が、第3条2項の各号に該当するか否かを神奈川県警察本部長に対して確認を行うことができる。

(入札又は見積書の徴収)

第14条 補助事業者は、横浜市保育所等災害復旧費補助金の補助事業等に係る工事の請負、物品の購入、業務の委託等を行う場合は、原則として、2者以上の見積書の徴収又は入札を行うこと。

(財産処分の制限)

第15条 補助金規則第25条の規定により市長が定める財産の処分の制限がかからなくなるために必要な期間は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間(平成20年厚生労働省告示第384号)を準用する。

(関係書類の保存期間)

第16条 補助金規則第26条の規定により市長が定める関係書類には備品等の納品書も対象とし、その保存期間は、5年とする。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第17条 消費税及び地方消費税を補助対象経費とする場合にあっては、補助事業者は、実績報告後に消費税の申告により当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、横浜市消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書(第7号様式)により、すみやかに市長に対して報告しなければならない。なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の支部又は一支社及び一支所等であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部又は本社及び本所等で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。

2 市長は、前項の報告があつた場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額の一部又は一部の返還を命ずるものとする。

(委任)

第18条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施について必要な事項は、こども青少年局長が定める。

附則

(施行期日)

この要綱は令和2年8月18日から施行する。

(施行期日)

この要綱は令和3年9月30日から施行する。

8 安全計画の策定

こ保運第 2097 号
令和 5 年 3 月 31 日

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、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)

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を実施すること。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)

・児童福祉施設に係る感染症対策について (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
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

9 苦情解決・第三者委員

<苦情解決の仕組みについて>

社会福祉法第 82 条には、「社会福祉事業の経営者は、常にその提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならない」旨が規定されています。

その仕組みづくりのために国が示している「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」（厚生省関係部局長通知 平成 12.6.7【別紙】）では「苦情解決責任者」と「苦情受付担当者」を事業者内に設置し、さらに、社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を促進するため、「第三者委員」を設置することとしています。なお、指針の対象事業者は「社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業を営業者」であり、認可保育所・幼保連携型認定こども園・小規模保育事業もこれにあたります。

【指針による苦情解決の仕組みについて】

□ 苦情解決の仕組みの目的

苦情解決の為（1）苦情解決責任者（2）苦情受付担当者（3）第三者委員を各施設に設置します。

- (1) 苦情解決責任者は、苦情解決の仕組みを利用者等に周知し、苦情申出人との話し合いを行います。
- (2) 苦情受付担当者は、利用者からの苦情を受け付け、苦情解決責任者及び第三者委員に報告をし、一連の経過と結果を記録します。
- (3) 第三者委員は、苦情解決にあたって社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を促進するために設置されます。苦情解決を円滑・円満に図ることができ、世間からの信頼性を有する者とされており、「評議員、監事又は監査役、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士」が例として挙げられています。
- (4) 苦情解決の流れ
 - ① 苦情解決責任者は利用者や家族に対して苦情解決の仕組みを周知説明します。
 - ② 苦情受付担当者は利用者等からの苦情を受け付け、その内容を書面に残し、申出人に確認します。第三者委員が直接苦情を受け付けることもできます。
 - ③ 苦情受付担当者は申出人が拒否した場合を除き、苦情解決責任者及び第三者委員に報告します。それぞれが苦情の内容を確認し解決策を検討します。
 - ④ 苦情解決責任者は苦情申出人と話し合い、解決案を提示します。
 - ⑤ 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について記録します。苦情解決責任者は適宜第三者委員に報告します。
 - ⑥ 申出事項の改善を図ります。
 - ⑦ 苦情解決の取り組み実績を広報、ホームページ等で公表します。

【第三者委員について】

第三者委員は中立性・公正性の為、複数であることが望ましく、同様の理由で実費弁償を除き無報酬であることが望ましいとされています。通常、施設単位で設置されますが、法人単位で設置してもかまいません。ただし、全ての利用者が活用できるよう整備しなければなりません。

<職務>

- ① 苦情受付者から受け付けた苦情内容の報告聴取
- ② 苦情内容の報告を受けた旨の苦情申し出人への通知
- ③ 利用者からの苦情の直接受付
- ④ 苦情申し出人への助言
- ⑤ 事業者への助言
- ⑥ 苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いへの立ち会い、助言
- ⑦ 苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況等の報告聴取
- ⑧ 日常的な状況把握と意見聴取

【苦情の取り扱い】

内容に関わらず苦情については記録し、その対応、解決策を協議してください。

受け付けた苦情については申し出人が拒否しない限り、職員で共有してください。

共有化を図ることで、同じミスを繰り返すことが防げるとともに、全職員で問題を把握し、対応を考えます。

苦情の申し出があった場合、その振り返りを行い、苦情を生かして保育の質の向上に努めることが重要です。

【区役所への報告】

次のような苦情の場合は、区役所へ報告書を提出してください。

- ① 第三者委員が関与することとなった苦情
- ② 市役所・区役所から同内容の苦情を受けた場合
- ③ 解決までに時間がかかることが想定される苦情

※事故に関する苦情については、まず、「事故報告書」にて報告してください。

※苦情を「質の向上」につなげることも大事です。誰でも気軽に気付いたことを言える雰囲気を作ることが大切です。

障 第 4 5 2 号
社 援 第 1 3 5 2 号
老 発 第 5 1 4 号
児 発 第 5 7 5 号
平成 12 年 6 月 7 日

(一 部 改 正)
雇 児 発 0 3 0 7 第 1 号
社 援 発 0 3 0 7 第 6 号
老 発 0 3 0 7 第 42 号
平成 29 年 3 月 7 日

都道府県知事
各 指定都市市長 殿
中核市市長

厚生省大臣官房障害保健福祉部長
厚生省社会・援護局長
厚生省老健局長
厚生省児童家庭局長

社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について

社会福祉の増進のための社会福祉事業法等の一部を改正する等の法律(平成 12 年 6 月 7 日法律第 111 号)の施行に伴い、社会福祉法第 82 条の規定により、社会福祉事業の経営者は、常に、その提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならないものとされます。

そこで、新たに導入される苦情解決の仕組みが円滑に機能するよう、福祉サービスを提供する経営者が自ら苦情解決に積極的に取り組む際の参考として、苦情解決の体制や手順等について別紙のとおり指針を作成しましたので、貴管内市町村(指定都市及び中核市除く)及び関係者に周知をお願いします。

なお、当該指針については、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 245 条の 4 第 1 項の規定に基づく技術的助言として通知するものです。

また、社会福祉法第 65 条の規定により、厚生大臣が利用者等からの苦情への対応について必要とされる基準を定めることとされたこと等に伴う対応については、児童福祉法、身体障害者福祉法、知的障害者福祉法等に基づく各施設の最低基準の改正等を検討しているところであり、追って通知する予定です。

(別紙)

社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針

(対象事業者)

社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業を経営する者とする。

また、上記以外の福祉サービスを提供する者等についても、本指針を参考として、苦情解決の仕組みを設けることが望まれる。

1 苦情解決の仕組みの目的

- 自ら提供するサービスから生じた苦情について、自ら適切な対応を行うことは、社会福祉事業の経営者の重要な責務である。
- このような認識に立てば、苦情への適切な対応は、自ら提供する福祉サービスの検証・改善や利用者の満足感の向上、虐待防止・権利擁護の取組の強化など、福祉サービスの質の向上に寄与するものであり、こうした対応の積み重ねが社会福祉事業を経営する者の社会的信頼性の向上にもつながる。
- 苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進や事業者の信頼や適正性の確保を図ることが重要である。

2 苦情解決体制

(1) 苦情解決責任者

苦情解決の責任主体を明確にするため、施設長、理事等を苦情解決責任者とする。

(2) 苦情受付担当者

- サービス利用者が苦情の申出をしやすい環境を整えるため、職員の中から苦情受付担当者を任命する。
- 苦情受付担当者は以下の職務を行う。
 - ア 利用者からの苦情の受付
 - イ 苦情内容、利用者の意向等の確認と記録
 - ウ 受け付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者及び第三者委員への報告

(3) 第三者委員

苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員を設置する。

- 設置形態

ア 事業者は、自らが経営するすべての事業所・施設の利用者が第三者委員を活用できる体制を整備する。

イ 苦情解決の実効性が確保され客観性が増すのであれば、複数事業所や複数法人が共同で設置することも可能である。

○ 第三者委員の要件

ア 苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であること。

イ 世間からの信頼性を有する者であること。

(例示)

評議員、監事又は監査役、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士など

○ 人数

第三者委員は、中立・公正性の確保のため、複数であることが望ましい。その際、即応性を確保するため個々に職務に当たることが原則であるが、委員相互の情報交換等連携が重要である。

○ 選任方法

第三者委員は、経営者の責任において選任する。

(例示)

ア 理事会が選考し、理事長が任命する。

イ 選任の際には、運営協議会や利用者等からの意見聴取を行う。

○ 職務

ア 苦情受付担当者からの受け付けた苦情内容の報告聴取

イ 苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知

ウ 利用者からの苦情の直接受付

エ 苦情申出人への助言

オ 事業者への助言

カ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの立ち会い、助言

キ 苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況等の報告聴取

ク 日常的な状況把握と意見傾聴

○ 報酬

第三者委員への報酬は中立性の確保のため、実費弁償を除きできる限り無報酬とすることが望ましい。ただし、第三者委員の設置の形態又は報酬の決定方法により中立性が客観的に確保できる場合には、報酬を出すことは差し支えない。

なお、かかる経費について措置費等より支出することは、差し支えないものとする。

3 苦情解決の手順

(1) 利用者への周知

施設内への掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者は、利用者に対して、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や、苦情解決の仕組みについて周知する。

(2) 苦情の受付

- 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員も直接苦情を受け付けることができる。
- 苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申出人に確認する。
 - ア 苦情の内容
 - イ 苦情申出人の希望等
 - ウ 第三者委員への報告の要否
 - エ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立ち会いの要否
- ウ及びエが不要な場合は、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る。

(3) 苦情受付の報告・確認

- 苦情受付担当者は、受け付けた苦情はすべて苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思表示をした場合を除く。
- 投書など匿名の苦情については、第三者委員に報告し、必要な対応を行う。
- 第三者委員は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。

(4) 苦情解決に向けての話し合い

- 苦情解決責任者は苦情申出人との話し合いによる解決に努める。その際、苦情申出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。
 - 第三者委員の立ち会いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは、次により行う。
 - ア 第三者委員による苦情内容の確認
 - イ 第三者委員による解決案の調整、助言
 - ウ 話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認
- なお、苦情解決責任者も第三者委員の立ち会いを要請することができる。

(5) 苦情解決の記録、報告

苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が高まり、運営の適正化が確保される。これらを実効あるものとするため、記録と報告を積み重ねるようにする。

- ア 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録をする。
- イ 苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。
- ウ 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後、報告する。

(6) 解決結果の公表

利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き、インターネットを活用した方法のほか、「事業報告書」や「広報誌」等の実績を掲載し、公表する。

10 自己評価・第三者評価

<自己評価・第三者評価について>

① 自己評価

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

【横浜市 保育所における自己評価についてのホームページ】

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

	認可 保育所	認定 こども園	小規模 保育事業	家庭的 保育事業	事業所内 保育事業	居宅訪問型 保育事業
自己評価	○	○	○	○	○	○

② 第三者評価

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

【かながわ福祉サービス第三者評価推進機構のホームページ】

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

○：少なくとも5年に一度の受審義務、△：努力義務（期限の定めなし）

	認可 保育所	認定 こども園	小規模 保育事業	家庭的 保育事業	事業所内 保育事業	居宅訪問型 保育事業
第三者評価	○	△	△	△	△	△

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

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

横浜市における保育所の業務の質の評価に関する要綱

制 定 平成 25 年 4 月 1 日こ保運第 3738 号（局長決裁）

最近改定 令和 3 年 3 月 26 日こ保人第 1201 号（局長決裁）

（趣旨）

第 1 条 この要綱は、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（平成 24 年 12 月横浜市条例第 60 号。以下「条例」という。）第 47 条の保育所における業務の質の評価について必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第 2 条 条例第 47 条に規定する業務の質の評価を自ら行うこととは、保育所で行う保育士等の自己評価及び保育所の自己評価をいうものとし、外部の者による評価とは、福祉サービス第三者評価（以下「第三者評価」という。）をいうものとする。

（自己評価の目的及び定義）

第 3 条 保育士等の自己評価は、保育士等が保育の計画や保育の記録等を通して、自らの保育実践を振り返り、自己評価することを通して、その専門性の向上や保育実践の改善をするものとする。

2 保育所の自己評価は、保育の計画の展開や保育士等の自己評価を踏まえ、当該保育所の保育内容等について、自ら評価を行い、その結果を公表し、保育の質の向上を目指すものとする。

（自己評価の実施）

第 4 条 自己評価は、保育所保育指針（平成 29 年厚生労働省告示第 117 号）、保育所保育指針解説書（平成 30 年 3 月厚生労働省子ども家庭局保育課）及び保育所における自己評価ガイドライン（2020(令和 2)年 3 月厚生労働省）の趣旨を踏まえ、行うこととする。

（自己評価の頻度）

第 5 条 自己評価は少なくとも年 1 回は行うものとする。

（保育所の自己評価の公表）

第 6 条 第 3 条第 2 項に規定する保育所の自己評価の結果は、自己評価を行った当該保育所が少なくとも年 1 回は公表することとする。

(第三者評価の受審頻度)

第7条 保育所は第2条第1項に規定する第三者評価を少なくとも5年に1回は受審するものとする。

(第三者評価の公表)

第8条 第三者評価の公表については、社会福祉法人神奈川県社会福祉協議会かながわ福祉サービス第三者評価推進機構評価結果等公表要綱（平成31年4月1日施行）の規定によるものとする。

2 前項に加えて、保育所は第三者評価の結果を積極的に公表するものとする。

(委任)

第9条 この要綱に定めるものを除くほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、こども青少年局長の定めるところによる。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

業務の質の評価の義務化に関するQ&A

～全体について～

Q 1 なぜ業務の質の評価を義務化したのですか。

A 1 業務の質の評価を行い、その結果を公表し、常にその改善を図ることは保育の質の向上に寄与すると考え、義務化を行いました。

○保育所の保育の質を守り高める主体は保育所であり、その主体である各保育所が自己評価を行い、自らの保育を改善していくことはもちろんのこと、自己評価の取組を踏まえ、これに基づく根拠のある説明を対外的に行い、利用者の理解を得ていくことは保育の質を向上に寄与すると考えます。

○第三者評価については、本市において、社会福祉基礎構造改革に基づき、社会福祉事業のサービスの質を向上させるため、これまで、第三者評価の独自基準の作成、受審の普及に取り組んできた経過があります。

職員一人一人が、主体的に保育の内容について、第三者評価を受ける事前の振り返りに参画することで、職員の意識改革と協働性を高めることにつながるとともに、第三者評価結果を利用者と共有し、利用者との連携や協働につながり、保育の質の向上に寄与するものと考えます。

～自己評価について～

Q 2 義務化された自己評価の内容はどのようなものですか。

A 2 保育所で行う自己評価は、保育士等の自己評価と保育所の自己評価があります。保育士等の自己評価は、保育士等が保育の計画や保育の記録等を通して、自らの保育実践を振り返ってください。保育所の自己評価は、保育所が保育の計画の展開や前述の保育士等の自己評価を踏まえ、当該保育所の保育内容等について、自ら評価を行ってください。

Q 3 自己評価はどのような方法で行なえばいいのですか。

A 3 保育士等の自己評価と保育所の自己評価には以下の3つの方法などがあります。いずれかの方法に限定するのではなく、組み合わせるなどして創意工夫を図り、保育士等が主体的に参画して自己評価を実施してください。

- (1) 保育士等の個々の実践の振り返りを最大限に生かす方法
- (2) 日誌やビデオ等の記録をもとに多様な視点から振り返る方法
- (3) 既存の評価項目を利用して振り返る方法

Q 4 自己評価はどのくらいの頻度で行なえばいいのですか。

A 4 保育所の自己評価を少なくとも年に1回行ってください。

○保育所の自己評価は保育の計画の展開や保育士等の自己評価を踏まえて行いますので、保育士等の自己評価も少なくとも年に1回は行ってください。

Q 5 自己評価の公表はどのように行なえばいいのですか。

A 5 保育所の自己評価の結果及びその結果を踏まえた取組等について、様々な方法により公表してください。

【例】

- ・園だよりなどの定期的な通信への掲載
- ・保育所のホームページや地域の広報誌への掲載

Q 6 自己評価の公表はどのくらいの頻度で、いつ行なえばいいのですか。

A 6 当該年度の保育所の自己評価の結果の公表は少なくとも年1回は公表することとし、年度末（3月31日）までに行ってください。

Q 7 自己評価はどのように進めればいいですか。

A 7 保育士等の自己評価と保育所の自己評価は、「保育所保育指針」（平成29年厚生労働省告示第117号）、「保育所保育指針解説書」（平成30年3月厚生労働省子ども家庭局保育課）及び「保育所における自己評価ガイドライン」（2020（令和2）年3月厚生労働省）の趣旨を踏まえ、行ってください。

Q 8 横浜市で義務化した自己評価は、第三者評価の中で行うことになっている自己評価をもって代えることができますか。

A 8 横浜市で義務化した自己評価は、保育士等の自己評価と保育所の自己評価があり、保育士等の自己評価は「保育士等が保育の計画や保育の記録等を通じて、自らの保育実践を振り返り」、保育所の自己評価は「保育所が、保育の計画や前述の保育士等の自己評価を踏まえ、当該保育所の保育内容等について自ら評価を行う」ものです。

一方、第三者評価の中で行う自己評価は「事業者自己評価」であり、「利用者調査」と「評価調査員による調査」と並び、第三者評価を構成する柱の一つです。「事業者自己評価」は第三者評価の受審に先立ち、「評価調査員による評価」に使うものと同じの評価票を用いて保育所が自己評価を行うものです。

したがって、横浜市が義務化した「保育士等の自己評価」は第三者評価の「事業者自己評価」に代えられるものではありません。

「保育所の自己評価」は、既存の評価項目を用いて振り返る方法もありますので、「事業者自己評価」の実施にあたって、施設長等のみの判断ではなく、施設内で議論するなど全員参加によって取り組んだ場合、「保育所の自己評価」に代えることができます。その場合も「事業者自己評価」を「保育所の自己評価」として公表してください。

～第三者評価について～

Q 9 第三者評価はどのように行なえばいいのですか。

A 9 かながわ福祉サービス第三者評価推進機構（以下、推進機構という。）が定める標準となる評価基準を用いて実施する福祉サービス第三者評価について、推進機構が認証する評価機関の中から評価機関を選定し受審してください。

【福祉サービス第三者評価】

事業者による自己評価、評価機関による第三者評価、利用者調査を組み合わせ評価とします。

※) 全体で、約4か月から6か月かかります。助成の申請をする場合は、年度内に支払まで終了するようにしてください。

Q10 第三者評価はどのくらいの頻度で行なえばいいのですか。

A10 少なくとも5年一度は受審してください。

○補助制度は5年に1回となりますが、5年に一度以上の頻度で受審していただくことを制限するものではありません。

Q11 市の補助金を受けて設置した保育所は設置後3年以内に、民間移管を実施した保育所も移管後3年以内に第三者評価を受審することになっていますが、5年以内でいいのですか。

A11 市の補助金を受けて設置した保育所は設置後3年以内に、民間移管を実施した保育所も移管後3年以内に第三者評価を受審してください。その後は少なくとも5年に1回は受審していただきます。

Q12 第三者評価の公表はどのくらいの頻度で、どのように行なえばいいのですか。

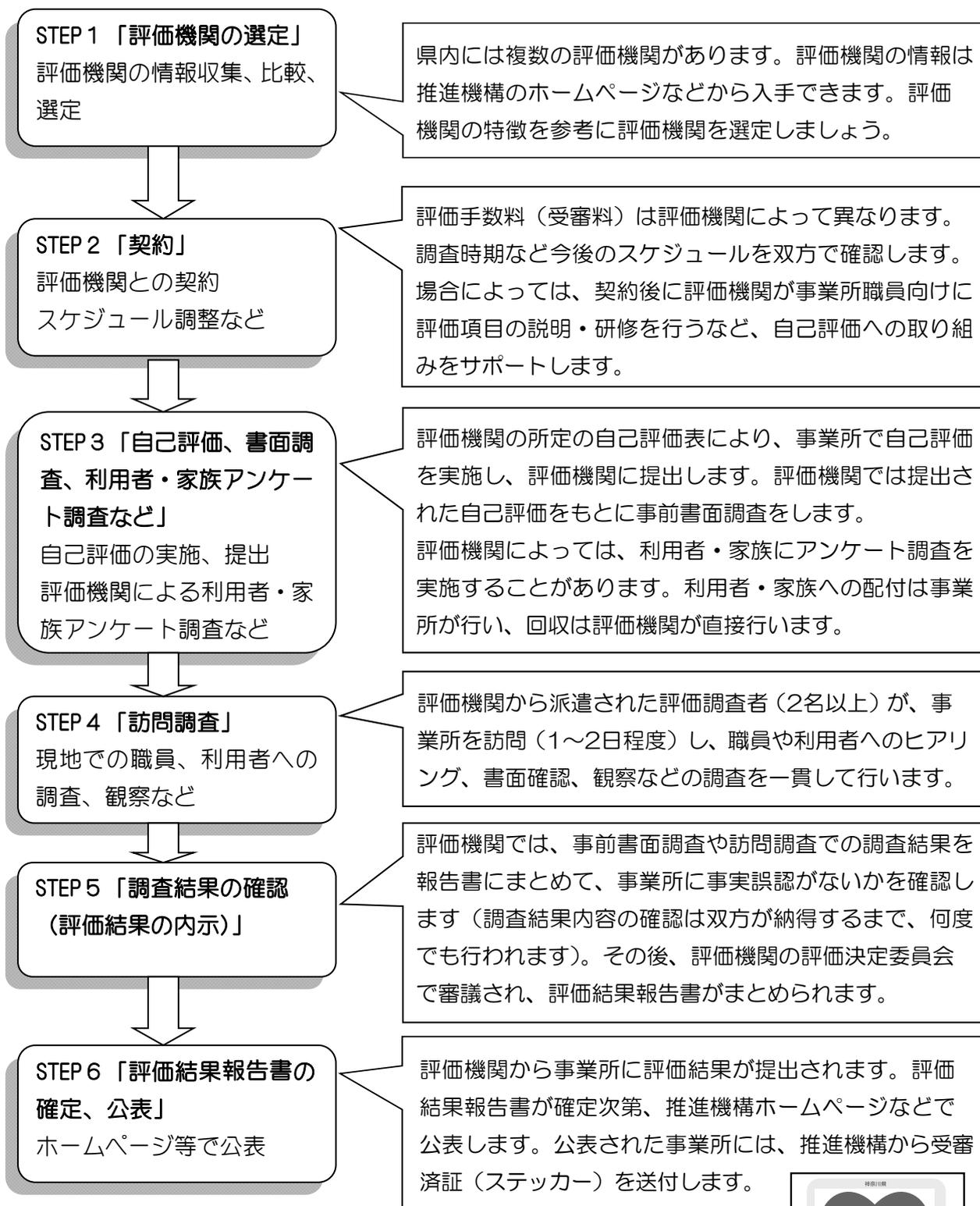
A12 第三者評価を受審しますと、評価機関を通じて推進機構のホームページ上に評価結果が公表されます。保育所は、それに加えて、評価結果を印刷して、園内に掲示するなど積極的に公表を行ってください。

※推進機構 HP :

<http://www.knsyk.jp/c/3hyouka/eec0bc1de284ceff282e8f92eeef1fd01>

第三者評価のキホン④ 第三者評価受審の手順

第三者評価は「事業所」単位での受審となります。



かながわ福祉サービス第三者評価推進機構
「福祉サービス第三者評価の手引き」より抜粋



11 接続期カリキュラム・保育所児童保育要録

接続期カリキュラムについて

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

アプローチカリキュラムについて

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

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

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

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

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

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

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

横浜市保育所児童保育要録取扱要綱

制 定 平成 21 年 2 月 20 日 こ保運第 2423 号（局長決裁）
最近改正 令和 4 年 12 月 20 日 こ保支 1871 号（局長決裁）

（目 的）

第 1 条 この要綱は、別に定めるものを除き、横浜市の保育所において、保育所保育指針（平成 29 年厚生労働省告示第 117 号）の定める「保育所に入所している子どもの就学に際し、市町村の支援の下に、子どもの育ちを支えるための資料(以下「保育所児童保育要録」という。）」に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義）

第 2 条 この要綱に定める用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 保育所児童保育要録

保育所保育指針（平成 29 年厚生労働省告示第 117 号）の定める「保育所に入所している子どもの就学に際し、市町村の支援の下に、子どもの育ちを支えるための資料」をいう。

(2) 保育所

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 39 条の規定に基づき、保育を必要とする乳児・幼児を日々保護者の下から通わせ保育を行うことを目的とする児童福祉施設をいう。

(3) 施設長

保育所の長をいう。

(4) 小学校

学校教育法（昭和 22 年法律第 22 号）第 1 条を規定する小学校、義務教育学校及び特別支援学校をいう。

（対象児童）

第 3 条 保育所児童保育要録を作成する対象児童は、翌年度小学校に入学する児童で、3 月 1 日に当該保育所に在籍見込みの児童とする。

（作成者）

第 4 条 保育所児童保育要録は、施設長の責任の下、担当の保育士が記入し作成することとする。

（記載する事項及び様式）

第 5 条 保育所児童保育要録に記載する事項は次のとおりとする。

(1) 児童氏名、性別、生年月日及び現住所

(2) 保護者の氏名及び現住所

(3) 児童の保育期間（入所及び卒所月日）

(4) 児童の就学先（小学校名）

(5) 保育所名及び所在地

(6) 施設長及び担当保育士氏名

(7) 保育に関する記録

2 保育所児童保育要録の様式は、別添のとおりとする。

(送付時期及び送付方法)

第6条 施設長は、作成した保育所児童保育要録の写しを、遅くとも対象児童が小学校に入学する年の3月10日ごろまでに小学校長に届くようにすることとする。その際、個人情報を含む書類であることから、各保育所は直接交付や簡易書留郵便など確実な方法で小学校長に届けることとする。

(保存期間)

第7条 保育所児童保育要録の原本は、当該児童が小学校を卒業するまでの間、施設長が保存することとする。

(個人情報の保護)

第8条 施設長は、保育所児童保育要録を個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従って、適切に扱わなければならない。

(保護者への周知)

第9条 施設長は、保育所児童保育要録の制度について、入所時や懇談会等を通して、保護者に周知しなければならない。

(小学校との連携)

第10条 施設長は、児童の就学に際する情報の共有化を図るために、小学校と積極的な連携に努めるものとする。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、保育所児童保育要録の作成に必要な事項は、こども青少年局保育・教育支援課長が定める。

附 則

この要綱は平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成23年12月26日から施行する。

附 則

この要綱は平成30年4月20日から施行する。

附 則

この要綱は令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年12月20日から施行する。

横浜市保育所児童保育要録（入所に関する記録）

記入日： 年 月 日

児 童	ふりがな 氏 名				性 別	
	生年月日 年 月 日生					
	現住所					
保 護 者	ふりがな 氏 名					
	現住所					
入 所	年 月 日	卒 所	年 月 日			
就学先						
保 育 所 名 及 び 所 在 地	(保育所名) (保育所所在地) 〒 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">電話 ()</div>					
施 設 長 氏 名						
担 当 保 育 士 氏 名						

(修正： 年 月 日)

横浜市保育所児童保育要録（保育に関する記録）

本資料は、就学に際して保育所と小学校（義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。）が子どもに関する情報を共有し、子どもの育ちを支えるための資料である。

ふりがな		保育の過程と子どもの育ちに関する事項	最終年度に至るまでの育ちに関する事項
氏名			
生年月日 年 月 日		(個人の重点)	
性別			
ねらい (発達を捉える視点)		(保育の展開と子どもの育ち)	
健	明るく伸び伸びと行動し、充実感を味わう。		
康	自分の体を十分に動かし、進んで運動しようとする。		
人	健康、安全な生活に必要な習慣や態度を身に付け、見通しをもって行動する。		
間	保育所の生活を楽しみ、自分の力で行動することの充実感を味わう。		
関	身近な人と親しみ、関わりを深め、工夫したり、協力したりして一緒に活動する楽しさを味わい、愛情や信頼感をもつ。		
係	社会生活における望ましい習慣や態度を身に付ける。		
環	身近な環境に親しみ、自然と触れ合う中で様々な事象に興味や関心をもつ。	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>幼児期の終わりまでに育ってほしい姿</p> <p>※各項目の内容等については、別紙に示す「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿について」を参照すること。</p> <p>健康な心と体</p> <p>自立心</p> <p>協同性</p> <p>道徳性・規範意識の芽生え</p> <p>社会生活との関わり</p> <p>思考力の芽生え</p> <p>自然との関わり・生命尊重</p> <p>数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚</p> <p>言葉による伝え合い</p> <p>豊かな感性と表現</p> </div>	
境	身近な環境に自分から関わり、発見を楽しんだり、考えたりし、それを生活に取り入れようとする。		
環	身近な事象を見たり、考えたり、扱ったりする中で、物の性質や数量、文字などに対する感覚を豊かにする。		
言	自分の気持ちを言葉で表現する楽しさを味わう。		
業	人の言葉や話などをよく聞き、自分の経験したことや考えたことを話し、伝え合う喜びを味わう。		
業	日常生活に必要な言葉が分かるようになるとともに、絵本や物語などに親しみ、言葉に対する感覚を豊かにし、保育士等や友達と心を通わせる。		
表	いろいろなものの美しさなどに対する豊かな感性をもつ。		
現	感じたことや考えたことを自分なりに表現して楽しむ。		
現	生活の中でイメージを豊かにし、様々な表現を楽しむ。		
			(特に配慮すべき事項)

保育所における保育は、養護及び教育を一体的に行うことをその特性とするものであり、保育所における保育全体を通じて、養護に関するねらい及び内容を踏まえた保育が展開されることを念頭に置き、次の各事項を記入すること。

○保育の過程と子どもの育ちに関する事項

*最終年度の重点：年度当初に、全体的な計画に基づき長期の見通しとして設定したものを記入すること。

*個人の重点：1年間を振り返って、子どもの指導について特に重視してきた点を記入すること。

*保育の展開と子どもの育ち：最終年度の1年間の保育における指導の過程と子どもの発達の姿（保育所保育指針第2章「保育の内容」に示された各領域のねらいを視点として、子どもの発達の実情から向上が著しいと思われるもの）を、保育所の生活を通して全体的、総合的に捉えて記入すること。その際、他の子どもとの比較や一定の基準に対する達成度についての評定によって捉えるものではないことに留意すること。あわせて、就学後の指導に必要と考えられる配慮事項等について記入すること。別紙を参照し、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を活用して子どもに育まれている資質・能力を捉え、指導の過程と育ちつつある姿をわかりやすく記入するように留意すること。

*特に配慮すべき事項：子どもの健康の状況等、就学後の指導において配慮が必要なこととして、特記すべき事項がある場合に記入すること。

○最終年度に至るまでの育ちに関する事項

子どもの入所時から最終年度に至るまでの育ちに関し、最終年度における保育の過程と子どもの育ちの姿を理解する上で、特に重要と考えられることを記入すること。

幼児期の終わりまでに育ってほしい姿について

<p>保育所保育指針第1章「総則」に示された「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」は、保育所保育指針第2章「保育の内容」に示されたねらい及び内容に基づいて、各保育所で、乳幼児期にふさわしい生活や遊びを積み重ねることにより、保育所保育において育みたい資質・能力が育まれている子どもの具体的な姿であり、特に小学校就学の始期に達する直前の年度の後半に見られるようになる姿である。「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」は、とりわけ子どもの自発的な活動としての遊びを通して、一人一人の発達の特徴に応じて、これらの姿が育っていくものであり、全ての子どもに同じように見られるものではないことに留意すること。</p>	
健康な心と体	保育所の生活の中で、充実感をもって自分のやりたいことに向かって心と体を十分に働かせ、見通しをもって行動し、自ら健康で安全な生活をつくり出すようになる。
自立心	身近な環境に主体的に関わり様々な活動を楽しむ中で、しなければならぬことを自覚し、自分の力で行動するために考えたり、工夫したりしながら、諦めずにやり遂げることで達成感を味わい、自信をもって行動するようになる。
協同性	友達と関わる中で、互いの思いや考えなどを共有し、共通の目的の実現に向けて、考えたり、工夫したり、協力したりし、充実感をもってやり遂げるようになる。
道徳性・規範意識の芽生え	友達と様々な体験を重ねる中で、してよいことや悪いことが分かり、自分の行動を振り返ったり、友達の気持ちに共感したりし、相手の立場に立って行動するようになる。また、きまりを守る必要性が分かり、自分の気持ちを調整し、友達と折り合いを付けながら、きまりをつくったり、守ったりするようになる。
社会生活との関わり	家族を大切にしようとする気持ちをもつとともに、地域の身近な人と触れ合う中で、人との様々な関わり方に気付き、相手の気持ちを考えて関わり、自分が役に立つ喜びを感じ、地域に親しみをもつようになる。また、保育所内外の様々な環境に関わる中で、遊びや生活に必要な情報を取り入れ、情報に基づき判断したり、情報を伝え合ったり、活用したりするなど、情報を役立てながら活動するようになるとともに、公共の施設を大切に利用するなどして、社会とのつながりなどを意識するようになる。
思考力の芽生え	身近な事象に積極的に関わる中で、物の性質や仕組みなどを感じ取ったり、気付いたりし、考えたり、予想したり、工夫したりするなど、多様な関わりを楽しむようになる。また、友達の様々な考えに触れる中で、自分と異なる考えがあることに気付き、自ら判断したり、考え直したりするなど、新しい考えを生み出す喜びを味わいながら、自分の考えをよりよいものにするようになる。
自然との関わり・生命尊重	自然に触れて感動する体験を通して、自然の変化などを感じ取り、好奇心や探究心をもって考え言葉などで表現しながら、身近な事象への関心が高まるとともに、自然への愛情や畏敬の念をもつようになる。また、身近な動植物に心を動かされる中で、生命の不思議さや尊さに気付き、身近な動植物への接し方を考え、命あるものとしていたわり、大切にすることを覚えるようになる。
数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚	遊びや生活の中で、数量や図形、標識や文字などに親しむ体験を重ねたり、標識や文字の役割に気付いたりし、自らの必要感に基づきこれらを活用し、興味や関心、感覚をもつようになる。
言葉による伝え合い	保育士等や友達と心を通わせる中で、絵本や物語などに親しみながら、豊かな言葉や表現を身に付け、経験したことや考えたことなどを言葉で伝えたり、相手の話を注意して聞いたりし、言葉による伝え合いを楽しむようになる。
豊かな感性と表現	心を動かす出来事などに触れ感性を働かせる中で、様々な素材の特徴や表現の仕方などに気付き、感じたことや考えたことを自分で表現したり、友達同士で表現する過程を楽しんだりし、表現する喜びを味わい、意欲をもつようになる。

保育所児童保育要録（保育に関する記録）の記入に当たっては、特に小学校における子どもの指導に生かされるよう、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を活用して子どもに育まれている資質・能力を捉え、指導の過程と育ちつつある姿をわかりやすく記入するように留意すること。

また、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」が到達すべき目標ではないことに留意し、項目別に子どもの育ちつつある姿を記入するのではなく、全体的、総合的に捉えて記入すること。

横浜市保育所児童保育要録の取扱い・記入について

令和4年12月20日改訂

横浜市こども青少年局保育・教育支援課

1 保育所児童保育要録の趣旨

保育所児童保育要録（以下「保育要録」という。）は「保育所での子どもの育ちをそれ以降の生活や学びへとつなげていく」、「小学校において子どもの育ちを支え、子どもの理解を助ける」という期待から、保育所生活を通して子どもが育ってきた過程を振り返り、その姿や発達の状況を簡潔にまとめたものです。子どもの最善の利益を考慮し、保育所から小学校へ子どもの可能性を受け渡していくものであると認識することが大切です。

2 対象児童、送付時期・方法、修正について

(1) 対象児童

翌年度小学校に入学する児童で、3月1日に保育所に在籍見込みの児童

(2) 作成、送付時期及び方法

施設長の責任の下、担当の保育士が記載します。

施設長は作成した保育要録の写しを遅くとも3月10日ごろまでに各小学校長に届くように送付します。

個人情報を含む書類であることから、各保育所は送付書を添え、直接交付（手渡し）や簡易書留郵便など確実な方法で各小学校に届け、受領書を受け取ります。（受け渡しは代理も可とします。受領書は各学校で作成します。）

(3) 修正

ア 子どもの状況が変わった場合

提出日から3月31日までの間に、子どもの状況等について、小学校へ伝えるべき重要な変化（家庭の状況や健康状態等）があった場合には、施設長は原本に追記・修正したもの（追記・修正日を記入）の写しを小学校長へ送付します。修正は、原本に修正箇所を二重線で消してから記入します。

イ 就学先が変わった場合

送付した後に転居することになり、小学校が変わる場合は、修正日を記入の上、原本の就学先や住所を修正の上、転居先の小学校長へ写しを送付します。その際、すでに送付済みの要録については、原則施設長が責任をもって回収します。

3 保育要録の保存・管理等について

(1) 保育所における保存期間・管理

保育要録の原本については、保育要録の趣旨を鑑み、当該児童が小学校を卒業するまでの間（6年間）保存します。それ以降は廃棄処分します。

保育要録は、児童氏名、生年月日等の個人情報を含むものであるため、個人情報の

保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等を踏まえて、施設長は、その取扱いを厳重に管理し、金庫・書庫など施錠できる場所に保管します。

（2）保育要録の開示

保育要録は、個人情報を含むものであり、個人情報の保護に関する法令等を踏まえ、適切に取り扱わなくてはなりません。保育要録を事前に保護者等に開示を行う必要はありません。

小学校へ送付後、保護者等から開示請求があった場合は法令等に基づき次のとおり対応をします。

ア 民間保育所における取扱い

「個人情報の保護に関する法律」に則って、適切に対応します。

イ 市立保育所における取扱い

「横浜市個人情報の保護に関する条例」に基づいた取扱いとし、他の個人情報の開示の扱いと、同様に対応します。

4 保育要録の記入上の注意点

（1）記入上の全般的な注意・留意点

- ・子どもや保護者の人権には十分配慮します。
- ・一人一人の子どもの良さや全体像が伝わるように記載します。
- ・前向きに肯定的に記載します。
- ・子どもの育ちを小学校へつなげるためのものと捉え、支援の仕方やかかわり方が具体的にわかるように記載します。
- ・過度な負担とならないよう子どもの育ちを記録する保育経過記録等の活用や、保育要録を子どもの育ちの記録とするなどの工夫を各保育所で検討します。

〈書き方例〉

◆好ましい書き方

- ・取り掛かりの遅い傾向があったが、保育者が見通しのある言葉をかけることによって、少し先のことを見通せるようになった。
 - ・絵画制作など、苦手意識をもっている活動にも、保育士から認められることで、粘り強く最後まで取り組むようになってきた。
- （支援の仕方やかかわり方を具体的に書くとよい）

◆好ましくない書き方

- ・〇〇はできない。
- ・〇〇のことで注意されることが多い。
- ・いつも〇〇するのでトラブルになる。など

(2) 入所に関する記録

ア 氏名・現住所・生年月日

- ・それぞれに従って記載します。

イ 保護者の氏名及び現住所

ウ 児童の保育期間（入所及び卒所年月日）

- ・保育要録に記載する保育所に在籍した期間を記載します。
（3月31日卒所見込みとします。）

エ 児童の就学先（小学校名）

オ 保育所名及び保育所所在地

- ・正式な保育所名及び所在地（電話番号を付記する）を記載します。

カ 施設長名・担当保育士名

- ・記載が完了した後に、記入について責任を有する施設長及び担当保育士が氏名を記入します。

(3) 保育に関する記録

保育に関する記録は、保育所において作成した様々な記録の内容を踏まえて、最終年度（小学校就学の始期に達する直前の年度）の1年間における保育の過程と子どもの育ちを要約し、就学に際して保育所と小学校が子どもの関する情報を共有し、子どもの育ちを支えるための資料としての性格を持つものとします。

また、保育所における保育は、養護及び教育を一体的に行うことをその特性とするものであり、保育所における保育全体を通じて、養護に関するねらい及び内容を踏まえた保育が展開されることを念頭に置き、記載します。

ア 保育の過程と子どもの育ちに関する事項

最終年度における保育の過程及び子どもの育ちについて、次の視点から記入します。

(ア) 最終年度の重点

年度当初に、全体的な計画に基づき長期の見通しとして設定したものを記入します。

(イ) 個人の重点

1年間を振り返って、子どもの指導について特に重視してきた点を記入します。

(ウ) 保育の展開と子どもの育ち

次の事項について記入します。

- ① 最終年度の1年間の保育における指導の過程及び子どもの発達の姿について、

以下の事項を踏まえ記入します。

・保育所保育指針第2章「保育の内容」に示された各領域のねらいを視点として、子どもの発達の実情から向上が著しいと思われるもの。その際、他の子どもとの比較や一定の基準に対する達成度についての評価によって捉えるものではないことに留意します。

② 就学後の指導に必要と考えられる配慮事項等について記入します。

③ 記入に当たっては、特に小学校における子どもの指導に生かされるよう、保育所保育指針第1章「総則」に示された「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を活用して子どもに育まれている資質・能力を捉え、指導の過程と育ちつつある姿をわかりやすく記入するように留意します。その際「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」の趣旨や内容を十分に理解するとともに、これらが到達すべき目標ではないことに留意し、項目別に子どもの育ちつつある姿を記入するのではなく、全体的かつ総合的に捉えて記入します。

(エ) 特に配慮すべき事項

子どもの健康の状況等、就学後の指導における配慮が必要なこととして、特記すべき事項がある場合に記入すること。

イ 最終年度に至るまでの育ちに関する事項

子どもの入所時から最終年度に至るまでの育ちに関して、最終年度における保育の過程と子どもの育ちの姿を理解する上で、特に重要と考えられることを記入すること。

(4) 写しの作成及び小学校への送付

・小学校へ送付する時は、原本の写しを小学校へ送付します。

5 保護者への制度等の周知

(1) 保育要録は、保護者との信頼関係を基盤として、保護者の思いを踏まえつつ記載するとともに、個人情報を含む保育要録の趣旨及びその内容と、保育要録が就学先の小学校に送付されることを、入所時や懇談会などを通して、あらかじめ保護者に周知しておきます。

<内容例>

- ・保育所保育指針は、保育所における保育の内容やこれに関連する運営等を定めたもの。平成20年3月に厚生労働大臣の告示として定められたものであり、規範性を有する基準としての性格をもつ。
- ・保育所保育指針の第2章4(2)ウに「～子どもの育ちを支えていくための資料が保育所から小学校へ送付されるようにすること」と記されている。
- ・保育要録は「保育所での子どもの育ちをそれ以降の生活や学びへとつなげていく」、「小学校において子どもの理解を助け、育ちを支える」という期待から、子どもが育ってきた過程を振り返り、保育における援助の視点や配慮を踏まえ、その育ちの姿を的確に記録することが必要。子どもの最善の利益を考慮し、保育所から小学校へ子どもの可能性を受け渡していくものであると認識すること

が大切である。

- ・「個人情報の保護に関する法律」に基づいた取扱いとする。

個人情報を第三者に提供する際には本人の同意が必要であるが、就学先の小学校へ保育要録を送付することについては、同意が不要である。

(2) 住所や就学先が変わったときは、必ず知らせてもらえるように働きかけます。

6 その他

(1) 様式及び「保育要録の様式、取扱い・記入について」の内容は、保育要録を使用していくなかで、適宜見直しを行います。

(2) 記入すべき事項が多い場合は、別紙の添付も可とします。

認可保育所における給食運営に関する事項

I 栄養管理

1 対象児の栄養状態の把握

こどもの栄養状態は発育状況から推測することができます。定期的に身長、体重を測定し、発育曲線と比較することで、発育状況を把握します。

2 給与栄養目標量

年齢、性別、発育状況、体格、身体活動量、生活状況等を総合的に判断して、提供することが適当なエネルギーや栄養素の量（給与栄養目標量）の1日の目標を設定します。

1日の目標量のうち、施設で摂取されることが適当とされる給与栄養量の割合を勘案し、施設での目標量を設定してください。

栄養価については、最新の「日本人の食事摂取基準」を基にします。

【参考】

○栄養量算出の手順と目標の見直しについて

* 4月当初の栄養目標量は年齢構成、性別から「日本人の食事摂取基準」を基準に「1～2歳」「3～5歳」の区分で1日に必要な栄養量を算出します。「1～2歳」は昼食と午前、午後の間食を含め1日目標量の50%程度を目標とする。「3～5歳」は昼食と午後の間食で、地域性等の生活環境を鑑み1日の目標量の40～45%前後を目標とするとよい。

0歳は、「授乳・離乳の支援ガイド」に基づき提供する。

* 乳幼児期は身体状況の変動が大きいため、栄養目標量を適宜見直します。年齢、性別、発育状況、体格、身体活動量、生活状況等を総合的に判断し、施設での必要量を算出し献立に反映させる。

II 事務管理

1 調理従事者

給食数に見合った人数の配置にします。

こどもの健全な発育に必要な栄養を満たすための献立を作成するため、管理栄養士や栄養士の雇用を考慮します。また、管理栄養士・栄養士を雇用した場合、栄養管理の事務時間が確保できるよう調理従事者の体制を確保します。

2 給食会議

給食の適正な運営のため、定期的（概ね月1回以上）に施設長を含む関係職員による会議等を行い、記録を保存し情報を共有します。

3 予定献立表の作成

給与栄養目標量を満たすために、あらかじめ献立を作成します。

献立作成に当たっては、季節感や地域性を考慮し、品質が良く、幅広い種類の食品を取り入れるように努めます。また、こどもの咀嚼や嚥下機能、食具使用の発達状況等を観察し、その発達を促すことができるよう、食品の種類や調理方法に配慮するとともに、こどもの食に関する嗜好や体験が広がりかつ深まるよう、多様な食品や料理の組み合わせにも配慮します。

〔項目〕

① 実施日 ② 献立名 ③ 食品名 ⑤ 1人あたり純使用量

〔※発注時に必要な項目〕

① 予定食数（例：3歳未満児・3歳以上児・職員（提供があれば）別等）
② 総純使用量 ③ 廃棄量込みの総使用量

【参考】

○献立作成時に考慮すべき給与栄養目標量の項目

- ・エネルギー・たんぱく質・脂質
- ・ビタミンA・ビタミンB1・ビタミンB2・ビタミンC
- ・カルシウム・鉄・ナトリウム（食塩）・カリウム・食物繊維

○たんぱく質・脂質・炭水化物のエネルギー産生栄養素バランスの目安

- ・たんぱく質 13%~20%
- ・脂質 20~30%
- ・炭水化物 50~65%

4 栄養量の計算

作成した献立を実施する前に最新の「日本食品標準成分表」を使用して栄養価を算出します。給与栄養量の目標と比較して必要に応じて調整します。

5 献立内容の周知

保育園で提供する食事については、事前にその献立内容について書面等で保護者に

周知します。また、食材等の変更があった場合には速やかに保護者に周知します。

6 発注

食材の発注にあたっては、1人分量を明らかにし、廃棄量を勘案して発注量を決定します。こどもの入所数ではなく実際の登園状況をふまえて発注量を決定し、過不足のないようにします。

発注の記録として、発注書の控えを保管します。また、納品書も保管します。

7 検食

施設の管理者として、こどもに見合った食事かどうか、栄養的・嗜好的・衛生的な観点から提供する給食全て（市販品を含む）について試食を行います。また、こどもへの安全面からこどもより先に試食します。

検食者は、継続して評価できる職員（園長等）を決定し、この職員が不在の場合に検食する者をあらかじめ決めておきます。

検食記録（検食者印、検食時間、検食者の意見）を作成します。

8 実施献立の記録

実際に提供した献立の内容および提供食数を記録します。予定献立表をもとに変更内容を記入する方法でもかまいません。

9 離乳食の提供について

離乳食期のこどもが入所している場合は、対象児の発育段階に合わせた離乳食を提供します。幼児食と同様に予定献立を作成し、実施献立の記録をします。

10 食育

食事の提供を含む食育計画を全体的な計画に基づいて作成し、こどもを取り巻く環境に配慮し、その評価及び改善に努めてください。

11 職員食

職員に食事を提供する場合は、適切な食事代を徴収します。

予定及び実施食数を正しく把握し記録します。

幼児に対する比率（例：1.5倍など）を決め、適正量の発注を行います。発注量のうちどれだけを職員食が占めているか、「食数」を明確にします。

12 給食関連記録（給食日誌等）

一元的に給食の実施状況を確認するために記録を行います。

〔項目例〕

- ① 実施年月日・曜日
- ② 実施献立名（アレルギー児用の変更内容等も含む）
- ③ 喫食者数（クラス別、職員食数等）
- ④ 検食結果（検食者・検食時間・検食内容）
- ⑤ 残食等の喫食状況
- ⑥ 衛生管理に関する記録
- ⑦ 特記事項（異物混入、アレルギー誤食、機器等の導入・修理記録等）
- ⑧ 清掃状況等

これらの記録が他の帳票類にそれぞれ記載されている場合には、必ずしも一元化する必要はありませんが、施設内での食事提供の質の向上のための振り返りが行いやすくなります。

Ⅲ 衛生管理

1 HACCPに沿った衛生管理について

食品衛生法改正により、HACCPに沿った衛生管理が制度化されました。具体的な対応方法は次のとおりです。

(1) 「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従った衛生管理が実施されている場合
HACCPに沿った衛生管理を実施しているものとして取扱います。

(2) 「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従った衛生管理が実施されていない場合
厚生労働省がホームページで公開している手引書を参考に「HACCPに沿った衛生管理」を実施することとされています。

施設に適する手引書の内容を確認後、手引書中の衛生管理計画書及び、記録の様式例を使用し、計画を作成し、記録を開始します。既存のマニュアルや記録用紙がある場合は、手引書に記載されている項目が網羅できているか、確認し、足りていない項目があれば、追加することでもかまいません。(給食受託会社等では、本部が作成し、各事業所が実施している衛生管理マニュアルがHACCPに沿った衛生管理に対応している場合もあります。)

※ 市内保育・教育施設の多くは、(2)に該当します。

(3) 給食に適する厚生労働省ホームページに公開している手引書

ア 「委託給食事業者向け」※直営給食でも参考とすることが可能です。

イ 「小規模な一般飲食店」

ウ 「旅館・ホテルにおけるHACCPの考え方を取り入れた衛生管理」

※ 1回の提供食数が 20食程度以上の給食施設はアを、20食程度未満はイやウを参考にするとよいです。

※ 厚生労働省ウェブページ「HACCPの考え方を取り入れた衛生管理のための手引書」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000179028_00003.html

2 手続きについて

(1) 営業の届出

新規施設については、給食提供開始前に届出が必要なので、各区福祉保健センター生活衛生課に届出をします。

届出方法は、各区福祉保健センター生活衛生課窓口での書面による届出の他、国の食品衛生申請等システムを利用した届出をします。届出者は給食施設を設置する個人または法人となります。

ただし、調理業務委託実施園は、受託者が営業許可が必須となりますので、園の届出は不要です。

【参考】

○営業届の廃止について

給食の方式を委託に変更し受託者に営業の許可がなされた場合には、営業の廃業届が必要となります。詳しくは各区福祉保健センター生活衛生課にお問い合わせください。

(2) 食品衛生責任者の選任

給食を提供する施設は、「食品衛生責任者」を選任します。

食品衛生責任者は、「管理栄養士」「栄養士」「調理師」「食品衛生責任者養成講習会を修了した者」から選任します。

食品衛生責任者の届出は、(1)の「営業の届出」と同時に行います。

食品衛生責任者の変更については、「営業許可申請事項・営業届出事項変更届」を用いて、各区福祉保健センター生活衛生課に届け出ます。

なお、食品衛生責任者はこども青少年局が主催する衛生管理研修、または各区福祉保健センター生活衛生課が主催する食品衛生責任者実務講習会等を年1回以上受講し、食品衛生に関する新たな知見の習得に努めてください。

※ 衛生管理1と2に関しては、1回の提供食数が20食程度未満の給食施設には適用されませんが、給食施設に適する厚生労働省ホームページに公開している手引書を参考に引き続き衛生管理に努めます。

※ 1回の提供食数が50食以上の給食施設は「給食開始届出書」を各区福祉保健課健康づくり係に提出します。「給食開始届出書」の届出義務者は設置者（施設側）です。

横浜市ウェブページ「特定給食施設・給食施設における栄養管理」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kenko-iryo/kenkozukuri/eiyo/kyusyokueiyoukanri.html>

3 主な衛生管理

(1) 職員の検便

調理従事者は、臨時職員を含め、月に1回以上の検便（腸管出血性大腸菌検査を含める）を実施します。その他の職員についても、臨時職員を含め、こどもの処遇に直接関わる職員は、調理従事者と同様、月1回の検便を実施します。

(2) 調理作業

調理作業は衛生面に配慮し、当日処理を行います。調理終了から喫食までの時間は、極力短くします（調理後の食品は調理終了後2時間以内に喫食する）。安全で安心できる食事を提供します。夕食などを提供する場合も同様です。

(3) 日常衛生点検の実施及び記録

①加熱調理食品の中心温度（75℃以上、1分間以上）

②調理作業前及び作業後の冷蔵庫・冷凍庫の温度

③調理作業前及び作業後の使用水の点検（色、濁り、におい、異物）

※ さらに貯水槽を使用している場合は、遊離残留塩素濃度が0.1 mg/L以上であることを検査します。

以上の項目を毎日実施し、記録を保存します。

(4) 害虫駆除

薬剤による害虫の駆除を年に2回以上実施し、記録を保存します。また、害虫の生息を認めたとときには、その都度駆除します。

(5) 食器・調理器具等の洗浄と消毒

食器・調理器具等の使用後は、流水で洗浄し、さらに80℃、5分間以上又はこれと同等の効果を有する方法で殺菌した後、乾燥させ、清潔な保管庫を用いるなどして衛生的に保管します。

※消毒方法：①熱風消毒保管庫による消毒②煮沸消毒③薬剤消毒④乾燥後アルコール消毒

※熱風消毒保管庫を使用する場合は、80℃に達してから必ず5分以上加熱殺菌を行い、乾燥するまで加熱を続けることが望ましいです。

※食器洗浄機（食器乾燥機）を使用する場合は、殺菌条件（80℃、5分間以上）を満たしているか確認します。満たしていない場合は、他の消毒方法で実施します。

(6) まな板

まな板は食品別に区別して使用します。生魚用、生肉用、野菜用、調理済み食品用等に分け、専用のものを用意し混同しないようにします。

木製のまな板は汚染が残存する可能性が高いため、使用を控えることが望ましいです。

(7) 検査用保存食

検体（原材料及び調理済み食品）を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、-20℃以下で2週間以上保存します。

原材料は洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態で保存します。

検体の量が50gを確保できない食品は、1食分の量を保存します。

(8) 調理従事者の衛生管理

ア 健康状態の申告

下痢や嘔吐、発熱等体調が悪い時は、ノロウイルスや食中毒菌を保有している可能性が高くなります。出勤せずに責任者に申し出ます。また、健康状態を就業前に記録します。

イ 手の状態、爪、装飾品

爪には多くの菌や汚れが、傷や手荒れ、化膿創、吹き出物の表面には、多くの黄色ブドウ球菌が存在している可能性があります。爪は短く切り、日常のケアで皮膚の健康を維持します。手等の状態は、健康状態と一緒に就業前に記録します。また、指輪、腕時計、ピアス、マニキュア等の装飾品は全て外します。

ウ 身だしなみ

人に由来する異物や微生物を調理室に持ち込まないように、また食品への毛髪混入や唾液等による汚染を発生させないように、清潔な調理服、調理帽、マスクを着用し、身だしなみを整えます。

調理室内での履物は室内専用になります。

エ 手洗い

調理室内の手洗い設備には、石けん、消毒液等を設置し、これらを使用した手洗いを励行します。また、手拭きタオルは共用とせず、ペーパータオル等を使用します。爪ブラシを使用する場合には、共用を避け、使用後には必ず消毒を行います。

(9) トイレ

調理担当者専用とし、専用の手洗い設備、履物を備えます。

4 その他

(1) 食器

こどもの発達・発育に合った食器・食具を使用します。定期的に更新することが望ましいです。

(2) 調乳

調乳は、「乳児用調製粉乳の安全な調乳、保存及び取扱いに関するガイドライン」(FAO/WHO 共同作成)をもとに行います。

調乳室の手洗い場には石けんと消毒液を設置し、調乳前にはこれらを使用した手洗いをを行います。また、手拭きタオルは共用とせず、ペーパータオル等を使用します。

【注意ポイント】

○乳児用調製粉乳の調乳に当たっては、使用する湯は70℃以上を保つこと。

(注) 高温の湯を取り扱うので、やけどに注意すること。

○調乳後2時間以内に使用しなかったミルクは廃棄すること。

(3) 調理業務の委託

調理業務を委託する場合は、「保育所における調理業務の委託について(平成10年2月18日児発第86号厚生省児童家庭局長通知)」に従います。

(4) 食物アレルギー

国の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに、平成26年3月に横浜市版のマニュアル（「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」）を作成し、市内保育・教育施設に配付しています。横浜市ホームページからも入手可能です。

https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/kyushoku/kyuusyoku/20140220104339.files/0041_20240415.pdf

ア 児のアレルギー疾患の状況を把握する医療機関が記載する文書として、「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表（別紙1）」を使用します。

国のガイドラインにおいて、「1年に1回以上、こどものアレルギーの状態に応じて生活管理指導表の再提出を行う」となっていますが、横浜市では、アレルギーの状態に変更が無ければ再提出は求めません。ただし、1年に1回以上、園が保護者を通じて、医師への確認を依頼し、確認をした日付については、園で必ず記録を残してください。

イ 食物アレルギー誤食事故が発生した場合は、「給食関係報告書（食物アレルギー誤食）（別紙2）」を用いて、区に提出します。

※「誤食事故の発生」とは、対象児がアレルゲンを含む食品・料理を食べた（口に入れた）場合を言います。

※状況に応じて、横浜市が電話確認や立ち入りの調査を行います。

ウ ヒヤリ・ハット（児の口には入らなかった場合）については、区への報告は必要ありませんが、誤食事故防止につなげていくため、施設内での再発防止対策を多職種で検討してください。

【参考】

〔別紙3〕食物アレルギー誤食事故防止及び事故発生時の対応の徹底について

〔別紙4〕アレルギー誤食連絡体制フロー図

【資料】

給食に関する根拠法令等

■法令

- ・児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
- ・食品衛生法
- ・食品衛生法施行規則

■告示

- ・保育所保育指針 第3章2（1）（2）（厚生労働省告示第百十七号）

https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?datald=00010450&dataType=0&pageNo=1

■条例等

- ・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 第13条（衛生管理等）、第14条（食事）、第44条（職員）第48条（保護者との連絡）（平成24年12月28日条例第60号 横浜市）

https://cgi.city.yokohama.lg.jp/somu/reiki/reiki_honbun/g202RG00001740.html

- ・食品衛生法等施行に関する要綱 第4章（食品衛生責任者）、第5章（管理運営基準・別表）、第6章（営業）（令和3年5月25日健食品第166号 横浜市）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kenko-iryo-fukushi/kenko-iryo/shoku/yokohamaWEB/gyomu/tetuduki/16.html>

■通知

- ・大量調理施設衛生管理マニュアル（最終改正：平成29年6月16日生食発0616第1号）

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11130500-Shokuhinanzenu/0000139151.pdf>

- ・社会福祉施設等における衛生管理の徹底について（平成9年3月31日付け社援施第65号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長・社会・援護局施設人材課長・老人保健福祉局老人福祉計画課長・児童家庭局企画課長連名通知）

https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc_keyword?keyword=%E7%A4%BE%E4%BC%9A%E7%A6%8F%E7%A5%89%E6%96%BD%E8%A8%AD%E3%81%AB%E3%81%8A%E3%81%91%E3%82%8B%E8%A1%9B%E7%94%9F%E7%AE%A1%E7%90%86&datald=00tb4102&dataType=1&pageNo=1&mode=0

- ・保育所における食を通じた子どもの健全育成(いわゆる「食育」)に関する取組の推進について

https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=00tb6230&dataType=1&pageNo=1

- ・保育所における調理業務の委託について（平成10年2月18日児発第86号厚生省児童家庭局長通知）

https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=00ta9220&dataType=1&pageNo=1

- ・児童福祉施設における食事の提供に関する援助及び指導について（令和2年3月31日 子発0331 第1号 障発0331 第8号）

https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=00tc4970&dataType=1&pageNo=1

- ・社会福祉施設等における食品の安全確保等について（平成20年3月7日厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長、厚生労働省老健局計画課長通）

https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=00tb4067&dataType=1&pageNo=1

■ガイドライン

- ・児童福祉施設における食事の提供ガイドライン（令和7年9月 こども家庭庁）

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/5f30b36e-6d64-49c2-812f-71fdef462c98/9e082688/20250924-policies-boshihoken-jidoufukukshi-eiyou-01.pdf

- ・授乳・離乳の支援ガイド（2019年改訂版 厚生労働省）

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_04250.html

- ・保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（2019 厚生労働省）

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e4b817c9-5282-4ccc-b0d5-ce15d7b5018c/cc94d067/20240205_policies_hoiku_86.pdf

（関連リーフレット）

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e4b817c9-5282-4ccc-b0d5-ce15d7b5018c/978a376c/20231016_policies_hoiku_46.pdf

- ・乳児用調製粉乳の安全な調乳、保存及び取扱いに関するガイドライン（2007 世界保健機関/国連食糧農業機関共同作成 厚生労働省訳）

<https://www.mhlw.go.jp/topics/syokuchu/kanren/kanshi/070605-1.html>

■マニュアル

- ・ 保育所における食物アレルギー対応マニュアル（2019年改訂 横浜市）

https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/kyushoku/kyuusyoku/20140220104339.files/0041_20240415.pdf

(主治医)→(保育・教育施設) (横浜市様式) ※「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」(2019年改訂版)
保育・教育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表 (食物アレルギー・アナフィラキシー・気管支ぜん息)
 提出日 年 月 日

名前 男・女 年 月 日生 (歳 ヶ月) 組

※ この生活管理指導表は、保育・教育施設の生活において特別な配慮や管理が必要となった子どもに限って、医師が作成するものです。

<p>★保護者 電話: ★連絡医療機関 医療機関名: 電話:</p>		<p>緊急連絡先</p>	<p>記載日 年 月 日</p>
<p>医師名</p>		<p>医師名</p>	<p>記載日 年 月 日</p>
<p>医療機関名</p>		<p>医療機関名</p>	<p>電話</p>
<p>電話</p>		<p>電話</p>	<p>記載日 年 月 日</p>
<p>医師名</p>		<p>医師名</p>	<p>記載日 年 月 日</p>
<p>医療機関名</p>		<p>医療機関名</p>	<p>電話</p>

<p>アナフィラキシー (あり・なし) 食物アレルギー (あり・なし)</p>		<p>保育所での生活上の留意点</p>	
<p>病型・治療</p> <p>A. 食物アレルギー病型 1. 食物アレルギーの関与する乳児アトピー性皮膚炎 2. 即時型 3. その他 (新生児・乳児消化管アレルギー・口腔アレルギー症候群・食物依存性運動誘発アナフィラキシー・その他)</p> <p>B. アナフィラキシー病型 1. 食物 (原因: 2. その他 (医薬品・食物依存性運動誘発アナフィラキシー・ラテックスアレルギー・昆虫・動物のフケや毛)</p> <p>C. 原因食品・除去根拠 該当する食品の番号に○をし、かつ《 》内に除去根拠を記載 [除去根拠] 該当するものを《 》内に番号を記載 ①明らかでない症状の既往 ②食物負荷試験陽性 ③IgE抗体等検査結果陽性 ④果糖摂取 《 》 (すべて・クルミ・カシューナッツ・アーモンド・) 《 》 (すべて・エビ・カニ・) 《 》 (すべて・イカ・タコ・ホタテ・アサリ・) 《 》 (すべて・イクラ・タラコ・) 《 》 (すべて・サバ・サケ・) 《 》 (鶏肉・牛肉・豚肉・) 《 》 (キウイ・バナナ・) 《 》 その他 () 「*は()の中の該当する項目に○をするか具体的に記載すること」</p> <p>D. 緊急時に備えた処方薬 1. 内服薬 (抗ヒスタミン薬、ステロイド薬) 2. アドレナリン自己注射薬「エピペン®」 3. その他 ()</p>		<p>A. 給食・離乳食 1. 管理不要 2. 管理必要 (管理内容については、病型・治療のC. 欄及び下記C. E欄を参照)</p> <p>B. アレルギーマシニング用調整粉乳 1. 不要 2. 必要 下記該当ミルクに○、又は()内に記入 ミルフィーHP・ニューMA-1・MA-mi・ペプディエット・エレメンタルフォーミュラ その他()</p> <p>C. 除去食品においてより厳しい除去が必要なものが 病型・治療のC. 欄で除去の際に、より厳しい除去が必要となるもののみ○をつける ※本欄に○がついた場合、該当する食品を使用した料理については、給食対応が困難となる場合があります。 1. 鶏卵: 卵殻カルシウム 2. 牛乳・乳製品: 乳糖 3. 小麦: 醤油・酢・麦茶 6. 大豆: 大豆油・醤油・味噌 7. ゴマ: ゴマ油 12. 魚類: かつおだし・いりこだし 13. 肉類: エキス</p> <p>D. 食物・食材を扱う活動 1. 管理不要 2. 原因食材を教材とする活動の制限 () 3. 調理活動時の制限 () 4. その他 ()</p> <p>E. 特記事項 (その他に特別な配慮や管理が必要な事項がある場合には、医師が保護者と相談のうえ記載。対応内容は保育・教育施設が保護者と相談のうえ決定)</p>	
<p>病型・治療</p> <p>A. 症状のコントロール状態 1. 良好 2. 比較的良好 3. 不良</p> <p>B. 長期管理薬 (短期追加治療薬を含む) 1. ステロイド吸入薬 剤形: 投与量(日): 2. ロイコトリエン受容体拮抗薬 3. DSCG吸入薬 4. ベータ刺激薬(内服・貼付薬) 5. その他 ()</p> <p>C. 急性増悪(発作)治療薬 1. ベータ刺激薬吸入 2. ベータ刺激薬内服 3. その他 D. 急性増悪(発作)時の対応 (自由記載)</p>		<p>保育・教育施設での生活上の留意点</p> <p>A. 寝具に関して 1. 管理不要 2. 防ダニシート等の使用 3. その他の管理が必要 ()</p> <p>B. 動物との接触 1. 管理不要 2. 動物への反応が強いため不可 動物名() 3. 飼育活動等の制限 ()</p> <p>C. 外遊び、運動に対する配慮 1. 管理不要 2. 管理必要 (管理内容:) D. 特記事項 (その他に特別な配慮や管理が必要な事項がある場合には、医師が保護者と相談のうえ記載。対応内容は保育・教育施設が保護者と相談のうえ決定)</p>	

● 保育・教育施設における日常の取り組み及び緊急時の対応に活用するため、本表に記載された内容を保育・教育施設の職員及び消防機関・医療機関等と共有することに同意しますか。

- ・ 同意する
- ・ 同意しない

保護者氏名

各保育・教育施設設置者 様
 施設長 様

横浜市こども青少年局保育・教育人材課長

食物アレルギー誤食事故防止及び事故発生時の対応の徹底について（通知）

本市保育・教育行政の推進に御協力いただき、ありがとうございます。

食物アレルギー誤食事故は、子どもの生命の危険にも及ぶことが想定され、事故防止が重要です。貴保育・教育施設におかれましては、日頃より食物アレルギー誤食事故防止に努めておられることと思いますが、今一度マニュアル等を参考に事故防止の対応の再点検を行っていただくとともに、誤食事故発生時の対応方法についても確認し、全職員への周知・徹底をお願いいたします。

・食物アレルギー誤食事故が発生した際には、「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」にもとづき、「給食関係報告書」にて各区こども家庭支援課へ報告いただくことになっています。報告された「給食関係報告書」は、保育・教育人材課で取りまとめ、区を通して情報提供させていただいています。職員間での内容の共有や研修での活用等により、事故防止にお役立ていただきますよう、お願いします。

❁食物アレルギー誤食事故が起きた際には、「給食関係報告書」を区役所に提出してください。

※添付資料：給食関係報告書（食物アレルギー誤食等）【様式 7】

・また、平成 28 年 10 月に、アレルギー誤食事故発生時の迅速な対応のため、以下に該当する事例があった場合は、まず、各区こども家庭支援課へ速やかに電話で第一報していただくようお願いしています。（平成 28 年 10 月 20 日こ保人第 814 号）

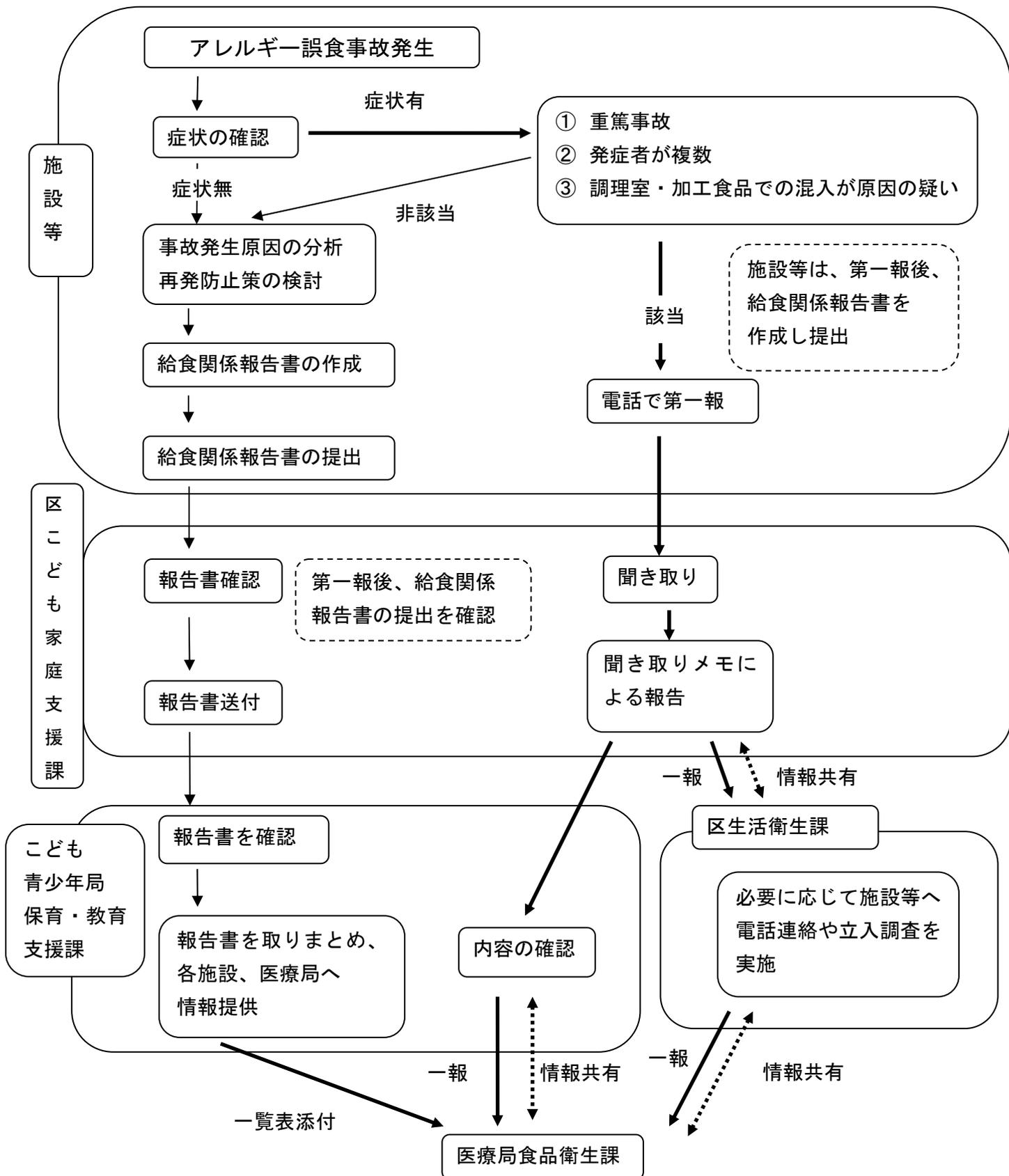
❁各区へ電話で第一報していただきたい事例

- ① 重篤事故発生時(救急搬送、エピペン使用等)
- ② 発症者が複数の場合
- ③ 調理室での混入、または納品された加工食品での混入が原因と疑われる場合

【③の例】

- ・アレルギーを除去した除去食を調理、提供したが、喫食後に食物アレルギーと思われる症状が発生し、原因が特定できていない場合
- ・パンやウインナー、練り製品などの加工品も含めて、アレルギーのない食材を発注し、アレルギー対応食を提供したが、喫食後に食物アレルギーと思われる症状が発生した場合

保育・教育施設等での食物アレルギー誤食事故発生時の連絡体制



1 3 特定教育・保育施設等における運営指導について

1 運営指導の主旨

施設及び事業者における児童の身体的、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・教育の質の確保・向上のため、施設及び事業者に対して運営指導、助言を行います。

2 運営指導の体制等

具体的には、適切な利用児童の処遇や児童福祉施設の設備及び運営に関する基準や家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準等を満たす運営が行われるよう、各区こども家庭支援課及びこども青少年局保育・教育運営課、保育・教育支援課が連携して運営指導を行います。

また、運営指導上必要がある場合には、必要な報告を求め、立ち入りして状況等の確認を行い、文書又は口頭で指導します。

3 重点事項について

適正な施設運営の確保、保育・教育の提供と支援の観点から、次の重点事項等の運営指導を行います。各施設及び事業者におきましては、適正な運営水準を保つとともに、更に質の向上に努めていただくようお願いします。

(1) 職員配置基準について

「保育士が足りていない」「施設長が園にいない」などの通報があった場合、調査を行います。なお、調査の結果、職員配置基準違反が判明した場合には、新規利用決定の停止などの措置を取ることがあります。

(2) 保護者や近隣とのトラブル

保護者や近隣の方からの苦情や相談を受けた際、事実確認や指導を行います。

(3) けが、誤食・アレルギー事故等

治療に要する期間が 30 日以上を負傷や疾病を伴う事故や、救急車により病院へ運ばれたりするなどの重篤な事故の場合は、「事故報告書」「給食関係報告書」等による施設及び事業者からの連絡や保護者からの通報の内容によって、さらに詳しい状況やその後の経過について調査をします。

(4) 虐待等が疑われる場合

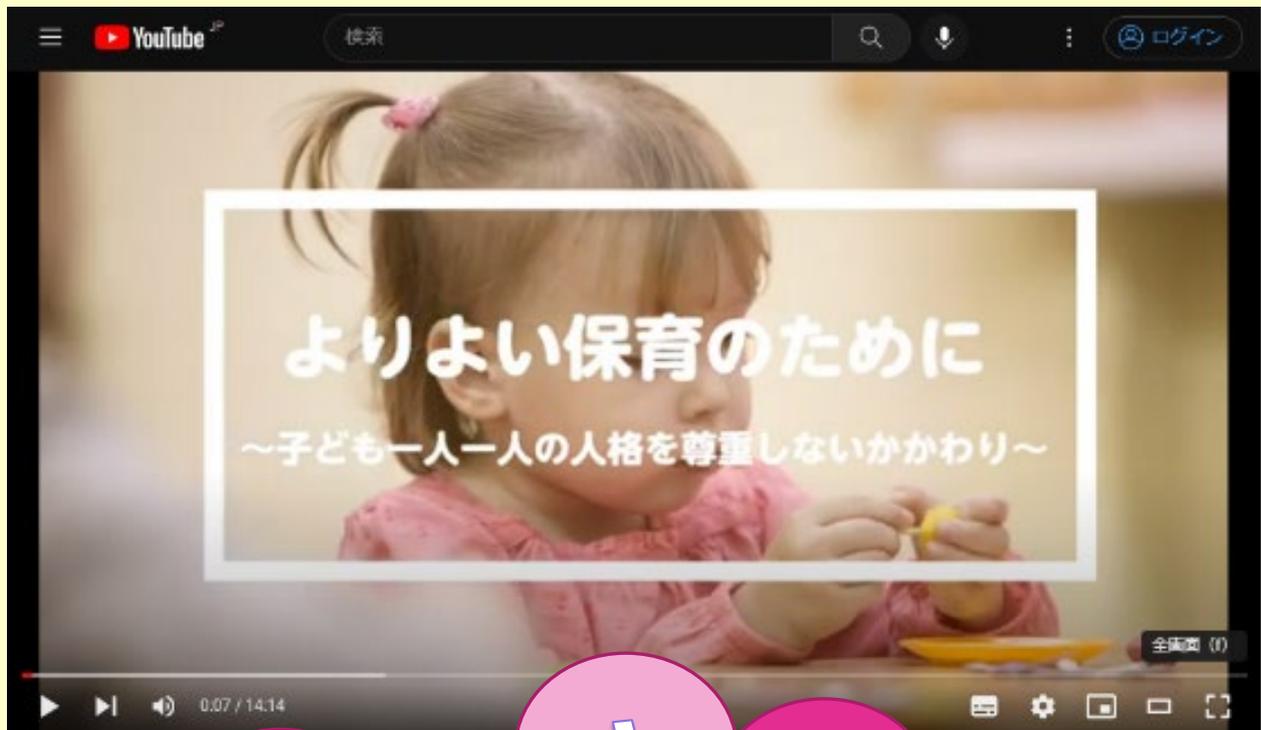
施設及び事業者の職員による児童への虐待に関する相談等があった場合には、速やかに調査をします。

4 その他（留意事項）

事件・事故の発生・再発防止のためや、職員配置基準の遵守状況などを、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。御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を確認する場合
- ・保育中のブレスチェック、保育室の照明等、午睡中の安全確保の状態について確認する場合



よりよい保育のために

横浜市では保育・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、施設のみなさんが、こどもとの関わりを考えていただくきっかけづくりにお役立てください。

横浜市保育・教育施設研修動画

「よりよい保育のために」

内容 全5編（各10～15分程度）

- ① 子ども一人ひとりの人格を尊重しないかわり
- ② 物事を強要するようなかかわり、脅迫的な言葉がけ
- ③ 罰を与える・乱暴なかかわり
- ④ 一人ひとりの子どもの育ちや家庭環境を考慮しないかわり
- ⑤ 差別的なかかわり

講師 鎌倉女子大学 短期大学部 准教授

寶川雅子（ほうかわ まさこ）氏

専門：保育・子育て支援

受講方法 動画配信(YouTube)4月5日(水)～配信予定

本市ホームページからご覧いただけます。



各市内保育・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

園内研修動画「よりよい保育のために～大切なこどもの心と体を守るために～」の
作成について（お知らせ）

日頃から、本市保育・教育行政にご協力をいただき、厚くお礼申し上げます。

近年、こどもを取り巻く性被害や、性に関するトラブルが社会的に問題となっており、保育・教育の現場においても、こどもの権利を守るための知識や適切な関わりがこれまで以上に求められています。

横浜市では、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園内研修用動画「よりよい保育のために」を作成し、市ホームページにも公開しているところです。

このたび、この研修動画の続編として、こどもの性に関する発達や行動などを正しく理解し、事例を通して具体的な対応方法を学んでいただけるよう、「よりよい保育のために～大切なこどもの心と体を守るために～」を3部構成で作成いたしました。

本動画も、職場内でご覧いただき、共有いただくとともに、日々の保育を振り返り、語り合うツールとしてご活用いただければと思います。

【研修動画】「よりよい保育のために～大切なこどもの心と体を守るために～」

第1話 「こどもとかかわる人としての倫理観」

第2話 「保育を行う上で大切なこと」

第3話 「こどもにプライベートゾーンをどのように伝える？」

全3編（各10～15分程度）

<添付資料>

・研修動画（ご案内チラシ）

<参考資料>

「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」〈こ保支第1294号 令和7年10月2日〉※kintoneにて通知済

<担当>

【動画に関すること】

保育・教育支援課 TEL 671-2397

【虐待と疑われる事案（不適切保育）の相談に関すること】

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こと】 各区 こども家庭支援課

【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

記載の電話番号は令和7年度の実施事業者の連絡先です。令和8年度以降は実施事業者が変更となる可能性があるため、最新の相談窓口の連絡先については下記URLをご確認ください。

<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

続編が
出来ました！

「よりよい保育のために（研修動画）」



このたび、保育・教育施設で働くすべての方向けに作成した園内研修用動画「よりよい保育のために」（令和5年度作成）の続編の研修動画を作成しました。

こどもの性に関する発達や行動などを正しく理解し、事例を通して具体的な対応方法を学んでいただけるような内容としています。

こちらの動画も、各園の皆さんでご覧いただき、日々の保育の振り返りや語り合うツールとしてご活用ください。

【園内研修動画】「よりよい保育のために～大切なこどもの心と体を守るために～」

第1話 「こどもとかかわる人としての倫理観」

第2話 「保育を行う上で大切なこと」

第3話 「こどもにプライベートゾーンをどのように伝える？」

※内容 全3編（各 10～15 分程度）

【講師】 鎌倉女子大学 短期大学部

教授 寶川 雅子（ほうかわ まさこ）氏

【受講方法】 動画配信(YouTube) 2月6日(金)～ 配信開始
本市ホームページからご覧いただけます。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/shisetsutaisaku/shitukoujou/mamoru.html>



横浜市子ども青少年局 保育・教育支援課

園児同士の性に関するトラブルへの対応等について（周知）

日頃より、本市の保育行政にご理解とご協力をいただき、誠にありがとうございます。

さて、近年、園児同士の性に関する関わりやトラブルへの対応について、複数の相談が本市に寄せられております。

園児同士の性に関するトラブルにつきましては、各施設において、状況に応じた適切な対応を行っていただくことが重要です。対応の参考として、児童に対する性教育の在り方や、性暴力を未然に防止するための環境整備等についての国等が発行する資料をご活用ください。

引き続き、各施設の実情に応じた取組を進めていただくようお願いいたします。

- こども家庭庁

「保育現場での性暴力を起こさせないための取組ガイド」

URL	二次元コード
https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/7bd2fbc8-98ab-4cfc-87c5-0c4330d8ea9d/28783c9c/20250528_policies_hoiku_tokuteihoiku_15.pdf	

- 全国保育士会

『子どもへの性暴力防止』の視点から考える保育の専門性」

URL	二次元コード
https://z-hoikushikai.com/about/siryobox/book/seibouryokuboushi.pdf	

- 文部科学省

「生命（いのち）の安全教育教材・指導の手引き」

URL	二次元コード
https://www.mext.go.jp/a_menu/danjo/anzen/assets/file/20231113-ope_dev03-1.pdf	

本市といたしましても、引き続き、今後の国におけるガイドライン等の制定等の動向を注視してまいります。

各施設におかれましては、対応に迷う事案や、判断に苦慮される状況が生じた場合には、一施設で抱え込まず、早めに各区こども家庭支援課にご相談ください。

園児が安心・安全に過ごせる環境づくりに向け、行政としても施設の皆さまと連携しながら取り組んでまいりますので、引き続きご理解とご協力を賜りますようお願いいたします。

各施設設置者 様
施設長 様

こども青少年局保育・教育運営課長

教員による性的画像撮影事案を踏まえた緊急対応について（依頼）

平素より、横浜市の保育・教育行政にご理解・ご協力いただきありがとうございます。報道等によりご承知のとおり、本市及び名古屋市において、教員が「性的姿態等撮影罪」及び「性的影像記録提供罪」の容疑で逮捕されるという、極めて遺憾な事案が発生いたしました。

このような事案を受け、こどもたちの安全・安心を守るとともに、保護者をはじめとする関係者の皆様の不安を少しでも解消することを目的として、以下について、速やかにご対応いただきますようお願い申し上げます。

1 点検の実施等について

施設全体において、カメラ等の不審な機器が設置されていないか、7月25日（金）までに複数人で点検を実施し、発見された場合には、速やかに警察等の関係機関へ通報するとともに、保育・教育運営課にご報告をお願いします。

なお、日常的な室内清掃、整理整頓において、不審な機器等の有無にご留意ください。

2 私用端末（スマートフォン等）の使用について

原則として出勤時にロッカー内に保管するなど、保育室等に私用端末（スマートフォン等）を持ち込まないこととし、諸般の事情により困難な場合は、以下のような対応をご検討ください。

- (1) 緊急連絡等の通話でのみ使用する。
- (2) カメラ機能の使用、WEBの閲覧等を行わない。
- (3) こどもの前で端末を取り出す、向けるなどの誤解を生じさせる行為を行わない。
- (4) 休憩時においても、保育室内等での使用については上記と同様の取り扱いとする。

3 業務用カメラ等の管理、撮影データの確認について

業務用カメラ、携帯、タブレット、SDカード、USBメモリ等が私的に持ち出されていないか、それらに不適切な画像データが保存されていないかを複数人で点検してください。また、管理ルールを確認するなど、適正な管理を徹底していただきますようお願いいたします。

具体的な管理ルール例：

- ・記録媒体については鍵のかかる場所に保管し、鍵は施設管理者が管理する。
- ・管理担当者及び処理担当者を決める。
- ・保存年限を決め、一定期限を過ぎたら消去する。
- ・保存・管理状況を施設管理者ほか複数人で確認する。

4 その他

点検を実施する中で、懸念される事項やご不明な点がありましたらご相談ください。

なお、令和7年度も性被害防止対策やこどものプライバシー保護など、こどもの人権を守るための環境整備に係る設備や備品の購入等の費用等に対し、補助金を交付する予定です。

決定し次第、別途通知いたしますので、補助金に対する質問等については今しばらくお待ちください。

【担当】

こども青少年局保育・教育運営課

（認可保育所等） 町田・木幡

（認可外保育施設） 武田・大橋

（横浜保育室） 加藤・石田

電話 : 045-671-3564

メール : kd-uneishidou@city.yokohama.lg.jp

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

記載の電話番号は令和7年度の実施事業者の連絡先です。令和8年度以降は実施事業者が変更となる可能性があるため、最新の相談窓口の連絡先については下記URLをご確認ください。

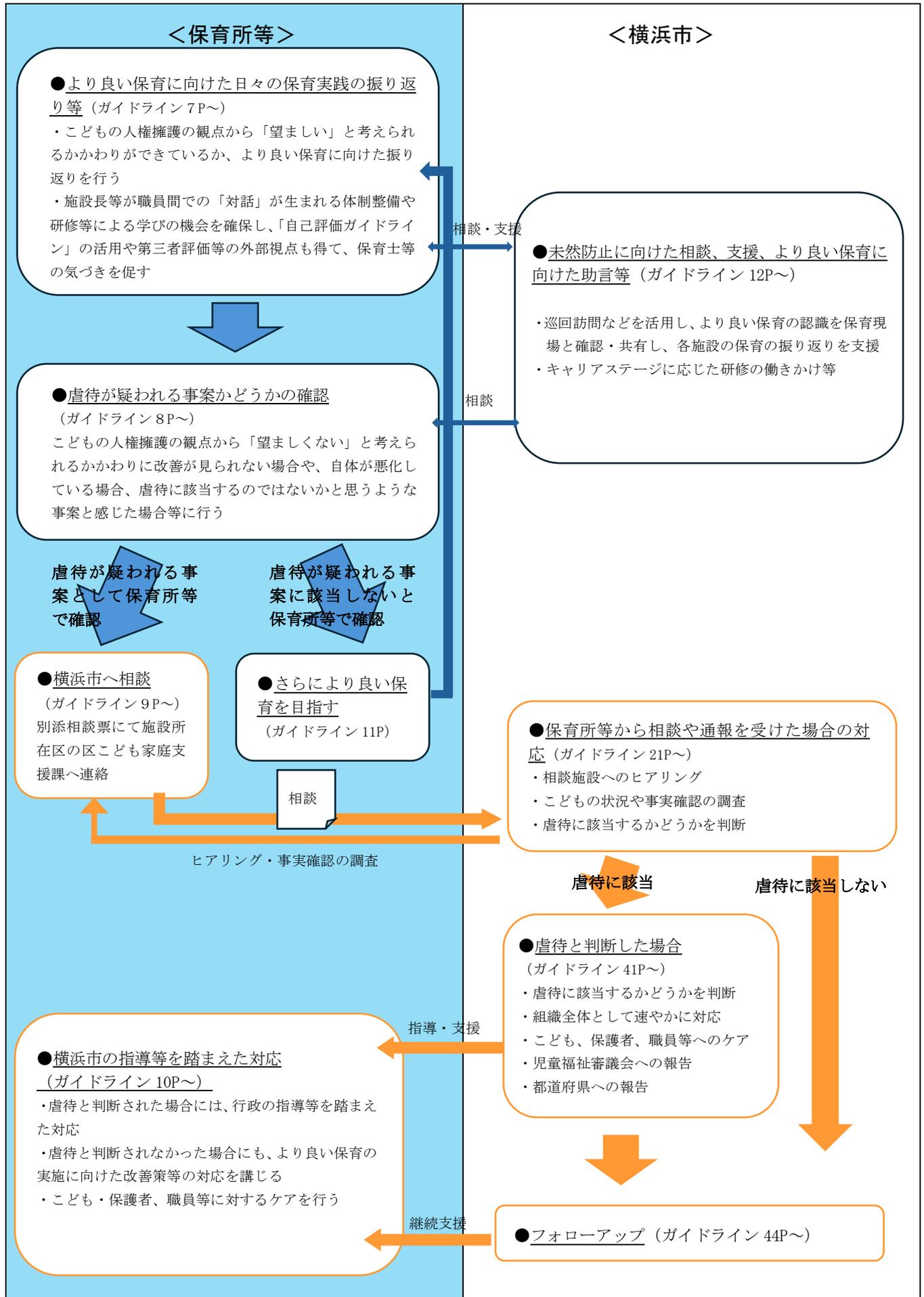
<WEB受付>（市の委託事業者）

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



各 { 都道府県 }
 { 指定都市 } 保育主管部（局）長 殿

こども家庭庁成育局成育基盤企画課長

保育士特定登録取消者管理システムの活用の徹底等について（依頼）

保育施策の推進につきましては、日頃より、格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

令和4年6月に成立した「児童福祉法等の一部を改正する法律（令和4年法律第66号）」により、児童生徒性暴力等を行った保育士の資格管理が厳格化され、保育士を任命又は雇用しようとする者は、特定登録取消者管理システム（以下、「データベース」という。）を活用することが義務付けられました。

当該データベースに関する規定は、令和6年4月1日から施行されており、データベースの運用開始から1年が経過したところです。

データベースに係る各自治体・関係施設・事業者等における対応については、これまで、保育士特定登録取消者管理システム説明会（令和6年1月31日開催）をはじめ、直近では「保育士特定登録取消者管理システムに係る業務マニュアルの改正について（周知）」（令和7年3月31日付こ成基第47号）等により、データベースの適切な活用等についてお知らせしてきたところですが、改めて、データベースの活用について一層の徹底を図っていただきたく、別添の施設・事業者を所管する関係各課及び管内の各施設・事業者へ周知いただきますようお願いいたします。

仮に、未だデータベースの利用者登録等をしていない施設・事業者がある場合には、「保育士特定登録取消者管理システム 業務マニュアル」を参考に迅速にご対応いただきますよう、お願いいたします。御不明な点がある場合には、下記の問い合わせ先に御連絡ください。

また、今後、関係施設・事業者等を対象に、データベースの利用者登録及び活用状況等に関する調査を実施する予定ですので、予めご承知おきください。

最後に、児童を守り育てる立場にある保育士が、児童に対して性暴力等を行い、当該児童の尊厳と権利を著しく侵害し、心理的外傷や心身に対する重大な影響を与えるなどということは、断じてあってはならないことです。

「保育士による児童生徒性暴力等の防止等に関する基本的な指針」（令和5年3月27日付厚生労働省こども家庭局長通知（最終改訂：令和7年3月25日））の内容について御了知の上、その運用に遺漏なきよう、改めてお願いいたします。

【問い合わせ先】

データベースの使用方法や技術的なお問い合わせについては、以下のヘルプデスクにご連絡ください。

(保育士特定登録取消者管理システム ヘルプデスク)

TEL : 050-3647-9572

E-mail : support@hoikusys.sakura.ne.jp

※電話回線には限りがありますので、原則としてメールでお問い合わせください。

※対応時間：平日 9時30分～18時00分（令和6年4月1日受付開始）

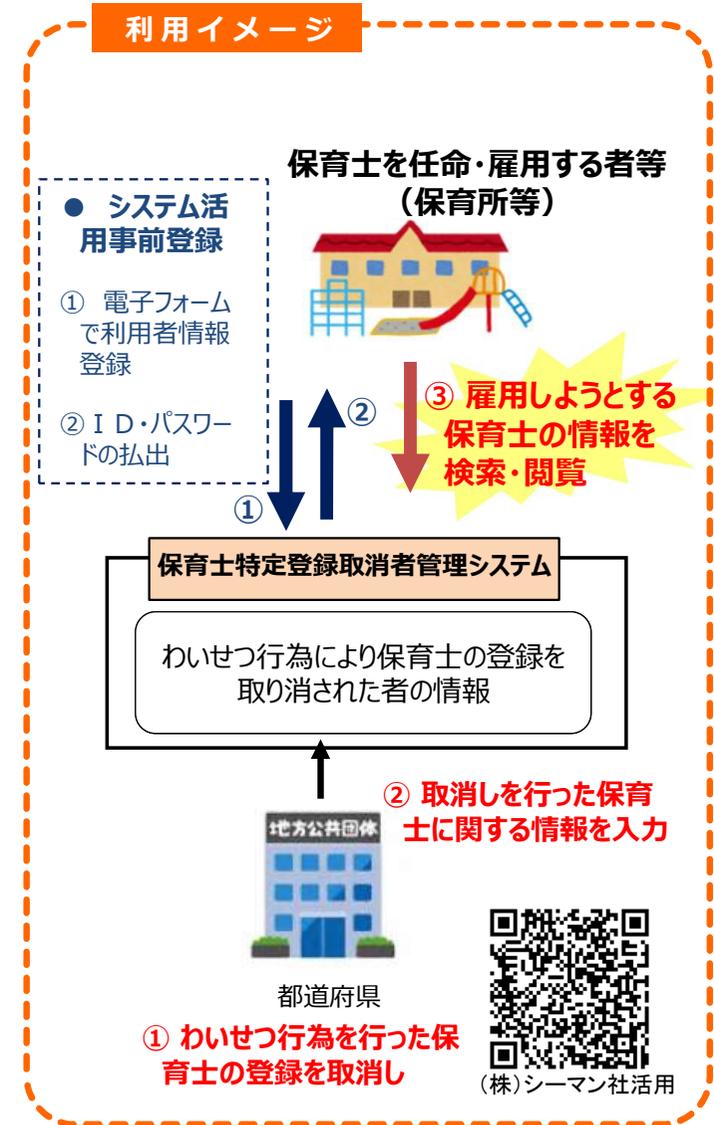
担 当：こども家庭庁成育局 成育基盤企画課保育士対策係

対象施設・事業一覧

施設・事業名	根拠法令
児童発達支援（児童発達支援センターで行われるもの以外）	児童福祉法第6条の2の2第2項
放課後等デイサービス	児童福祉法第6条の2の2第4項
一時預かり事業	児童福祉法第6条の3第7項
家庭的保育事業	児童福祉法第6条の3第9項
小規模保育事業	児童福祉法第6条の3第10項
居宅訪問型保育事業	児童福祉法第6条の3第11項
事業所内保育事業	児童福祉法第6条の3第12項
病児保育事業	児童福祉法第6条の3第13項
乳児等通園支援事業	児童福祉法第6条の3第23項
一時保護施設	児童福祉法第12条の4
病院（結核児童に対する療育の給付を行う指定療育機関）	児童福祉法第20条第1項
乳児院	児童福祉法第37条
母子生活支援施設	児童福祉法第38条
保育所	児童福祉法第39条第1項
児童養護施設	児童福祉法第41条
福祉型障害児入所施設	児童福祉法第42条第1号
医療型障害児入所施設	児童福祉法第42条第2号
児童発達支援センター	児童福祉法第43条
児童心理治療施設	児童福祉法第43条の2
認可外保育施設（企業主導型保育事業を含む、届出対象の施設。保育士を任命・雇用して行うものに限る。）	児童福祉法第59条の2
預かり保育（子ども・子育て支援法に基づくもの）	子ども・子育て支援法第7条第10項第5号
認定こども園（全類型）	就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条第6項
女性相談支援センター	困難な問題を抱える女性への支援に関する法律第9条第1項
女性自立支援施設	困難な問題を抱える女性への支援に関する法律第12条第1項

令和6年4月より、こどもに関わる業務を行う施設等において、**保育士を任命・雇用しようとするときは保育士特定登録取消者管理システムを活用することが義務付けられています!!**

対象となる職	保育士 ※ 保育士登録を受け、保育士の名称を用いて、専門的知識及び技術をもって、児童の保育及び児童の保護者に対する保育に関する指導を行うことを業とする者
対象施設・事業者	保育士を任命又は雇用する者 ※ 保育士を置くこと等が法令上明らかであり、所轄庁による指導監督権限が及ぶ施設・事業所（別紙参照）
データベースに掲載・表示される情報	児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士登録を取り消された者等の以下の情報 ※ 氏名、生年月日、登録番号、取消年月日、取消事由、児童生徒性暴力等の類型等
確認後の対応	各事業者で適切に判断。 ※ データベースから得た情報を端緒として、採用面接等を通じて本人に経歴等より詳細な確認や、本人の同意を得た上で過去の勤務先に事実関係の確認を行うなど、法の趣旨にのっとり、十分に慎重に、適切な任命又は雇用の判断を行う必要がある。
データベースの利用方法	対象施設・事業者の採用責任者がデータベースを検索して利用 ※ 但し、必ずしも継続的でなく保育士を任命・雇用する施設等であって、法令に基づき所轄庁へ毎年度の運営状況報告を行うものについては、個別の申請に応じてこども家庭庁がデータベースを検索し結果を回答。
取消情報の掲載期間	少なくとも40年間 （「保育士」が登録資格となった平成15年11月まで遡って掲載）
情報管理	罰則を含め、個人情報保護法に基づいて担保



(別紙)

対象施設・事業所

- ・ 保育所
- ・ 幼保連携型認定こども園
- ・ 幼保連携型以外の認定こども園
- ・ 認可外保育施設
(届出をしているもの)
(企業主導型保育施設を含む)
(個人のベビーシッターを除く)
- ・ 家庭的保育事業
- ・ 居宅訪問型保育事業
- ・ 乳児等通園支援事業
- ・ 預かり保育 (子子法に基づくもの)

- ・ 児童養護施設
- ・ 福祉型障害児入所施設
- ・ 医療型障害児入所施設
- ・ 児童発達支援センター
- ・ 児童発達支援
(児童発達支援センターで行われるもの以外)
- ・ 放課後等デイサービス
- ・ 児童心理治療施設
- ・ 小規模保育事業 (A型・B型・C型)
- ・ 事業所内保育事業
- ・ 病児保育事業

- ・ 乳児院
- ・ 病院 (結核児童に対する療育の給付を行う指定療育機関)
- ・ 母子生活支援施設
- ・ 一時預かり事業
- ・ 一時保護施設
- ・ 女性自立支援施設
- ・ 女性相談支援センター

特定免許状失効者管理システムの活用状況等に関する調査の結果を公表しましたので、別添のとおりその結果について周知いたします。引き続きデータベースの活用徹底に向け、必要な取組を実施していただくようお願いいたします。

7 初教職第6号
令和7年12月23日

各都道府県・指定都市教育委員会教職員人事主管課長
各都道府県認定こども園主管課長
各都道府県私立学校主管課長
構造改革特別区域法第12条第1項の認定を 殿
受けた各地方公共団体の学校設置会社担当課長
各文部科学大臣所轄学校法人教職員人事主管課長
附属学校を置く各国立大学法人附属学校事務主管課長

文部科学省初等中等教育局教育職員政策課長
大江 耕 太 郎

「教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律」に基づくデータベースの活用状況等調査の結果を踏まえたデータベースの活用徹底について

教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律(令和3年法律第57号。以下「法」という。)に基づき文部科学省において整備した特定免許状失効者等に関する情報に係るデータベース(以下「データベース」という。)については、「教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律の一部の施行について(通知)」(令和5年3月24日付け4文科教第1806号)にて通知しているとおり、令和5年4月1日から稼働しており、教育職員等を任命又は雇用する者(以下「任命権者等」という。)が、教育職員等を任命又は雇用しようとするときに活用が義務付けられているところです。

しかしながら、未だデータベースのユーザー登録手続きを行っていない任命権者等や、ユーザー登録は行ったものの適切に活用できていない任命権者等がいるなど、法が遵守されていない事例が見られたことを踏まえ、全国の任命権者等に対し、データベースへの登録状況や活用状況等についての調査を行いましたので、この度、別添のとおりその結果について周知いたします。

本調査により、引き続き多くの任命権者等がデータベースを適切に活用できていなかったという事実が明らかになりました。法律で義務付けられた手続きであるにも関わらず、約7割の任命権者等が適切に実行できていなかったという事実が確認された

ことは極めて遺憾であり、強い危機感を抱いております。今後の教育職員等の採用においては、全ての任命権者等が法律に則りデータベースを活用するよう、早急に是正を図る必要があります。

本調査結果も踏まえ、今後、データベースの活用状況等に係るフォローアップを実施した上で、教育職員等による児童生徒性暴力等を根絶するという法の基本理念に則り、法で定められた義務を履行できていない任命権者等が分かるような形で公表するなどの対策も検討しております。また、更なるデータベースの活用徹底に向け、ユーザー登録・活用に当たっての手順等を説明する動画や、簡略化したマニュアル等を作成し、周知する予定ですので、これらも活用し、引き続き任命権者等のデータベースの活用徹底に向け、必要な取組を実施していただくようお願いいたします。

各都道府県教育委員会におかれては、域内の市区町村教育委員会（指定都市教育委員会を除く。）に対して、各都道府県認定こども園主管課及び各都道府県私立学校主管課におかれては、域内の市区町村（指定都市・中核市を含む。）及び所轄の学校法人等（学校法人以外の私立幼稚園及び幼保連携型認定こども園の設置者を含み、文部科学大臣所轄の学校法人を除く。）に対して、各指定都市・中核市認定こども園主管課におかれては、所轄の幼保連携型認定こども園の設置者に対して、構造改革特別区域法第12条第1項の認定を受けた各地方公共団体の学校設置会社担当課におかれては、所轄の学校設置会社に対して、周知をお願いします。

本通知は関係資料と併せて文部科学省のホームページに掲載しておりますので、各関係者は、これまでの関係資料も含めて再度確認の上、教育職員等による児童生徒性暴力等を根絶するという法の基本理念を十分に理解し、児童生徒等を教育職員等による性暴力等の犠牲者とさせないという断固たる決意の下、法及び基本指針に基づく取組を、一丸となって実効的に講じていただきますようお願いいたします。

- 「教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律」に基づくデータベースの活用状況等調査結果

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kyoin/mext_00001.html

- 別添資料

教員性暴力等防止法に基づくデータベース活用状況等調査の結果について（概要）

特定免許状失効者管理システム活用に当たってのチェックリスト

特定免許状失効者管理システム_業務マニュアル_v2.0

特定免許状失効者管理システム_操作マニュアル_管理責任者向け_v2.0

特定免許状失効者管理システム_操作マニュアル_採用権者向け_v5.1

特定免許状失効者管理システム_利用許諾申請書（様式1）

本件担当：初等中等教育局 教育職員政策課

教員免許・研修企画室 法規係

E-MAIL：menkyo@mext.go.jp

データベースへの登録について

- 学校（幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校及び幼保連携型認定こども園）を設置しているか
- 組織として初めてデータベースの利用を開始する際に、「特定免許状失効者管理システム_利用許諾申請書（様式1）」を文部科学省担当に提出したか
- 4月以降も引き続きデータベースを利用する場合、4月中にアカウントの有効期限延長を実施したか
- ユーザーIDの使いまわしは禁止されているため、組織としてではなく、個人単位でユーザー登録を行っているか
- 登録ユーザーに異動や退職等があり利用者ではなくなった場合に、アカウントの削除を行っているか
- 人事異動等で利用者に変更になったことで、任命権者等として活用していないという状況が発生してしまっていないか
- ユーザー登録している者は「教育職員等の任命又は雇用の判断にあたって一定の権限を有する者」であるか
- 組織内のユーザー数が、1組織あたりのユーザー数の上限目安（都道府県:15人、市区町村:10人、大学・学校法人等:5人）以内に収まっているか

データベースの活用について

- 教育職員等（主幹教諭、主幹養護教諭、主幹栄養教諭、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭、助保育教諭、講師、学校の校長、園長、副校長、副園長、教頭、実習助手、寄宿舎指導員）を任命又は雇用しようとするときか
- 採用候補者の性別や前職の有無、常勤・非常勤等の任用形態等に関わらず、必ずデータベースを活用しているか
- データベースは採用候補者が「過去に児童生徒性暴力等を行ったことが原因で、教員免許状が失効又は取上げになった事実がないかどうか」を、採用前に確認し、適切な任命又は雇用の判断につなげる趣旨のものであるため、既に採用している現職教員が特定免許状失効者等でないか、また現在所有する教員免許状の有効性の確認を行うなどの目的で本システムを活用してしまっていないか
- データベースは機微な個人情報扱うシステムであるため、その管理にあたって個人情報保護法第23条に基づく安全管理措置を実施しているか

1 施設ごとの職員配置

	認可保育所	認定こども園			横浜保育室	幼稚園	小規模保育事業／事業所内保育事業（A・B型のみ）			家庭的保育事業
		1号	2号	3号			A型	B型	C型	
横浜市基準	0歳児	3:1			3:1	4:1		3:1 6:1 + 保育従事者1名	3:1	3:1
	1歳児	4:1(※1)			4:1(※1)	4:1			(家庭的保育者+補助者配置の場合 5:2)	(家庭的保育者+補助者配置の場合 5:2)
	2歳児	5:1(※1)			5:1(※1)	4:1				
	3歳児	15:1	15:1	15:1		20:1	20:1			
	4・5歳児	24:1(※1)	24:1(※1)	24:1(※1)		30:1	30:1			
	備考	・全員保育士(※2)	・幼稚園教諭、保育士のいずれかでも可(併有が望ましい)(※2)(※3)	・幼稚園教諭、保育士のいずれかでも可(併有が望ましい)(※2)(※3)	・全員保育士(※2)(※3)	・2/3以上保育士		・全員保育士(※2)	・2/3以上保育士(※2) ・保育士以外に必要な研修を修了した者	・家庭的保育者及び補助者は一定の研修受講が必要
国基準	0歳児	3:1			3:1		保育所の配置基準+1名	3:1	3:1	
	1歳児	6:1			6:1			(家庭的保育者+補助者配置の場合 5:2)	(家庭的保育者+補助者配置の場合 5:2)	
	2歳児	6:1			6:1					
	3歳児	15:1	15:1	15:1		20:1				
	4・5歳児	25:1	25:1	25:1		30:1				
	備考	・全員保育士(※2)	・幼稚園教諭、保育士のいずれかでも可(併有が望ましい)(※2)(※3)	・幼稚園教諭、保育士のいずれかでも可(併有が望ましい)(※2)(※3)	・全員保育士(※2)(※3)			・全員保育士(※2)	・1/2以上保育士(※2) ・保育士以外に必要な研修を修了した者	・市町村長が行う研修を修了した保育士、保育士と同等以上の知識及び経験を有すると市町村長が認める者

※1 望ましい配置基準

※2 保健師、看護師又は准看護師の特例有（1人まで）（詳細は、「令和5年3月30日 こ保連第2125号」を参照）

※3 幼保連携型認定こども園は、経過措置として「幼稚園教諭免許状」又は「保育士資格」いずれかを有していれば、「保育教諭」として勤務可能（令和11年度末まで）

2 その他

(1) 開所時間中の職員配置

横浜市では、常時2名以上の配置を求めています。各施設・事業における配置基準に定める有資格者等の配置をお願いします。

(2) 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

令和元年10月4日から、認可保育所、幼稚園型認定こども園、幼保連携型認定こども園、小規模保育事業所A型を対象に、保育士配置の特例の実施を可能としています。詳細は、「こ保連第2157号「朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例」実施について（令和元年9月27日付）」をご確認ください。また本通知について、令和5年6月12日に一部改定を行いましたので、「保育所等における常勤保育士及び短時間保育士の定義の明確化に伴う朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例」実施についての通知の一部改定について（通知）」をご確認ください。

(3) 児童が0人になった場合の取扱い

全ての子どもの降園後など、子どもが0人となった場合には、職員の配置を求めないものとします。ただし、子どもが来た時点で保育士2名の体制がとれるよう、連絡体制等の確立をお願いします。（施設内での連絡要員の配置は求めませんが、配置しない場合は確実に連絡が取れる連絡先を保護者等へ明示してください。利用希望がある場合は、必ず対応することが前提になります。体制を理由に断ることはできません。）

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

保育所等における常勤保育士及び短時間保育士の定義の明確化に伴う
「朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例」実施についての
通知の一部改定について（通知）

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。

こども家庭庁より、「保育所等における常勤保育士及び短時間勤務保育士の定義について（こ成保 21 令和 5 年 4 月 21 日）」が示されたことに伴い、「朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例」実施についての通知の一部を次のとおり改定します。

1 改定内容

「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」の対象者となる「保育士資格や幼稚園教諭免許を有しない者」のうち、「保育所等での業務に従事した期間が充分にある者」について、特例を適用する施設で、常勤換算で保育業務に 1 年以上従事した経験がある者とされていますが、この常勤とは、月 120 時間以上勤務で保育業務に 1,440 時間以上従事した者とします。

2 改定箇所

「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」の実施について（通知）

P1 1 (1) ※5

常勤（月 160 時間以上）換算で保育業務に 1 年以上（=1,920 時間以上）従事した経験

↓

常勤（月 120 時間以上）換算で保育業務に 1 年以上（=1,440 時間以上）従事した経験

3 添付資料

保育所等における常勤保育士及び短時間勤務保育士の定義について（通知）（こ成保 21 令和 5 年 4 月 21 日）

担当 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

「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」の実施について

1 特例について

(1) 内容

各施設・事業の職員配置基準により、「子どもの数に関わらず保育士等（※1）を最低2人配置する」という要件について、特例により各年齢で定める職員配置基準により算定される必要職員数が2人を下回っている時間帯（※2、3）に限り、保育士等のうち1人を保育士資格や幼稚園教諭免許を有しない者（※4）とすることができます。特例を実施できる例については別紙をご覧ください。

- ※1 認可保育所及び小規模保育事業所A型は保育士、幼保連携型認定こども園、幼稚園型認定こども園は保育士又は幼稚園教諭
- ※2 各年齢で定める配置基準により算定される数が2人以上の場合は特例の適用はできません。
- ※3 特例の対象となる時間帯は、各年齢で定める職員配置基準により算定される必要職員数が2人を下回っている時間帯であれば、平日や土曜日の日中を含むこととします。
- ※4 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（※5）、家庭的保育者
- ※5 「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。

(2) 特例を実施する際の必須事項

- ア 特例対象者の「保育所等で保育業務に従事した期間が十分にある者」であっても、保育の質を確保するため、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。
- イ 特例を実施する施設は、実施前に次の取組を実施してください。
 - (ア) 特例対象者を指導する保育士等の選任
 - (イ) 特例実施にあたっての園内研修（1（2）ウが十分に図られる内容及び事故時の緊急対応については必ず研修に含んでください。）
 - （ア）、（イ）については確認できるよう記録を保管してください。）
- ウ 特例を実施する時間帯とそれ以外の時間帯に勤務する職員間の連携が十分に図られるよう、引継ぎにおける確認事項の徹底や職員ミーティングを適宜実施してください。

(3) 対象施設

認可保育所、幼稚園型認定こども園、幼保連携型認定こども園、小規模保育事業所A型

2 留意事項

- (1) 職員配置については、有資格者の複数配置を原則とし、必要な範囲で特例を実施してください。
- (2) 特例を実施する時間帯や特例対象者の確認については、各施設で行ってください。本市への届出は不要です。
- (3) 特例の実施状況については、定期監査のほか、本市として必要な場合に確認を行います。特例対象者であることが確認できる「子育て支援員研修修了証書」の写しや履歴書等は必ず確認できるように各施設で備えてください。
- (4) 特例での対応を開始する当面の間、保育士等のほかに複数の特例対象者を配置するといった対応をとること等、より安定的な保育となるよう工夫してください。
- (5) ハローワークや保育士・保育所支援センターでの求人募集など、保育士確保に、引き続き取り組んでください。
- (6) **【注意】** <小規模保育事業所A型>
本特例を実施する月においては、小規模保育事業A型の向上支援費「安全な保育を実施するための職員雇用費」を請求することはできません。詳細につきましては「子ども・子育て支援新制度令和5年度説明テキスト」P51をご参照ください。

3 子育て支援員研修について

子育て支援員研修（地域保育コース<地域型保育>）の受講については、神奈川県ホームページをご確認ください。

神奈川県子育て支援員研修 - 神奈川県ホームページ (pref.kanagawa.jp)

また、本市でも子育て支援員研修（地域保育コース<地域型保育>）を独自に実施していますので、横浜市ホームページをご確認ください（夏～秋ごろの募集開始を予定）。

横浜市子育て支援員研修 横浜市 (yokohama.lg.jp)

別紙

「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」を適用する場合の例 (保育所の例)

●今回の特例は、条例上の基準において、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、対象となります。

例1 特例の適用が認められる場合

必要な職員数は1.4人を四捨五入して、1人となり、特例実施後は、2人のうち1人は保育士資格を有しない者（子育て支援員研修修了者等）でも配置可能となります。

年齢	子どもの数	条例上の配置基準 (保育士1人あたり)	必要な保育士数
0歳児	2	3	0.6
1歳児	2	6	0.3
2歳児	2	6	0.3
3歳児	2	20	0.1
4・5歳児	4	30	0.1
	12		1.4

例2 特例の適用が認められない場合

必要な職員数は1.5人を四捨五入して、2人となり、この場合は、特例実施後でも、保育士2人の配置が必要となります。

年齢	子どもの数	条例上の配置基準 (保育士1人あたり)	必要な保育士数
0歳児	2	3	0.6
1歳児	2	6	0.3
2歳児	2	6	0.3
3歳児	3	20	0.1
4・5歳児	6	30	0.2
	15		1.5

●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

第44条 保育所には、保育士、嘱託医及び調理員を置かなければならない。ただし、調理業務の全部を委託する施設にあっては、調理員を置かないことができる。

2 保育士の数は、乳児おおむね3人につき1人以上、満1歳以上満3歳に満たない幼児おおむね6人につき1人以上、満3歳以上満4歳に満たない幼児おおむね20人につき1人以上、満4歳以上の幼児おおむね30人につき1人以上とする。ただし、2人を下ることはできない。

※実際の職員配置基準については条例上の配置基準に加え、要綱により上乗せした市の独自基準を設けています。

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について

1 朝夕特例のイメージ

※制度の概要については別添通知（令和5年6月12日付こ保運第371号）をご参照ください。

【 現 況 】

	7:00	7:30	8:00	8:30
職員配置基準	1.4人	1.5人	3人	3.9人
A 保育士				
B 保育士				
C 保育士				
D 保育士				

【 対 応 後 】

	7:00	7:30	8:00	8:30
職員配置基準	1.4人	1.5人	3人	3.9人
A 保育士				
B 保育士				
C 保育士				
D 保育士				
子育て支援員				

子育て支援員でも可

2 留意事項

- (1) 職員配置については、有資格者の複数配置を原則とし、必要な範囲で特例を実施してください。
- (2) 特例を実施する時間帯や特例対象者の確認については、各施設で行ってください。本市への届出は不要です。
- (3) 特例の実施状況については、定期監査のほか、本市として必要な場合に確認を行います。特例対象者であることが確認できる「子育て支援員研修修了証書」の写しや履歴書等は必ず確認できるように各施設で備えてください。
- (4) 特例での対応を開始する当面の間、保育士等のほかに複数の特例対象者を配置するといった対応をとること等、より安定的な保育となるよう工夫してください。
- (5) ハローワークや保育士・保育所支援センターでの求人募集など、保育士確保に、引き続き取り組んでください。
- (6) <小規模保育事業所A型>
特例対象者は小規模保育事業所A型の「安全な保育を実施するための職員雇用費」の対象となる保育士とみなすことはできません。給付費等の請求の際には、加算要件を確認の上請求してください。

制度に関するお問合せ
 保育・教育運営課運営・指導係
 電話 671-3564

令和 5 年 3 月 30 日

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

保育所における看護師等の配置特例の要件見直しに係る留意事項について（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。

保育所における保健師、看護師又は准看護師（以下「看護師等」という。）の配置については、経過措置として当分の間、看護師等を 1 人に限り保育士とみなすことができることとされてきました。

ただし、この場合には、乳児の保育が看護師等のみで行われることのないよう、本経過措置の適用は、乳児 4 人以上を入所させる保育所に限定されてきました。しかし、乳児の在籍人数の要件により、看護師等の処遇が乳児 1 人の入退所に左右されて不安定となることを踏まえ、このたび、児童福祉施設設備運営基準等の一部を改正する省令により、令和 5 年 4 月 1 日以降、在籍している乳児が 3 人以下の保育所の看護師等については、保育の質を保つために、①保育士と合同で保育を行うこと、②保育に係る一定の知識や経験を有することを要件として、乳児の在籍人数の要件が撤廃されることとなりました。

これに伴う留意事項について、別添のとおりお知らせしますので、ご確認いただきますようお願いいたします。

1 対象施設

認可保育所、認定こども園（認定こども園については、別途通知）

なお、小規模保育事業、事業所内保育事業については、看護師等の配置特例の適用にあたって、従前より乳児の在籍人数の要件はありません。

2 添付資料

- (1) 保育所における看護師等の配置特例の要件見直しにかかる留意事項
- (2) 保育所における看護師等の配置特例の要件見直しに関する留意事項等にかかる FAQ
- (3) 保育所における看護師等の配置特例の要件見直しに関する留意事項について（令和 4 年 11 月 30 日付厚生労働省事務連絡）

担当 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

保育所における看護師等の配置特例の要件見直しにかかる留意事項

1 乳児の在籍人数が3人以下の場合(1) ①保育士と合同で保育を行うことについて

看護師等が保育を行う場合は、保育士と合同の組・グループを編成し、原則として同一の乳児室など同一空間内で行ってください。

この場合、当該保育士は、当該看護師等が勤務する保育所での勤務経験年数が3年以上かつ、乳児への保育の経験を有している常勤の保育士であること、また、当該保育士が休暇を取得する際にフォローアップに入る保育士についても同様の要件を満たしていることが望ましいとされます。

(2) ②保育に係る一定の知識や経験を有することについて

保育所、幼保連携型認定こども園及び地域型保育事業所等（以下「保育所等」という。）での勤務経験が概ね3年に満たない看護師等は、「子育て支援員研修事業の実施について」（平成27年5月21日付雇児発0521第18号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）で定める子育て支援員研修のうち、地域型保育コースその他の都道府県知事が認める研修の修了（「以下「子育て支援員研修等」という。」）が必要です。

(3) 看護師等を保育士とみなす前提で看護師等を新規採用するにあたっては、原則として勤務開始前に子育て支援員研修等を修了していることが必要ですが、保育士の確保が困難であるなどこれにより難しい場合は、この限りではありません。ただし、勤務開始後直近で開催される研修を受講するなど、できる限り早期に当該研修の受講を開始することとし、未修了の期間については、同一のグループでフォローする保育士だけでなく、施設長や主任保育士等が支援を行うようにしてください。

2 乳児の在籍人数が4人以上の場合

研修受講が必須要件ではありませんが、乳児の在籍人数に関わらず、保育所等で勤務する看護師等については、保育に係る一定の知識や経験を有していることは、保育所保育指針第5章の2（2）に規定されているとおり、要件化されておらずとも求められるべきものとされていますので、施設長は、保育所等での勤務経験が概ね3年に満たない看護師等には、子育て支援員研修等の受講を勧奨してください。

3 乳児の在籍数の変動により年度途中で、乳児の在籍数が4人以上から3人以下となった場合

看護師等のみで乳児を保育することのないよう、施設長は、保育士と合同の組・グループを編成するよう体制を組んでください。また、保育士とみなす看護師等の保育所等での勤務経験が概ね3年に満たない場合には、子育て支援員研修等を受講していることが望ましいため、受講していない場合には、できる限り早期に当該研修を受講するよう勧奨してください。

認定こども園
園長・設置者 様

こども青少年局保育・教育運営課長

認定こども園における看護師等の配置特例の要件見直しに係る留意事項について（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。

保育所における保健師、看護師又は准看護師（以下「看護師等」という。）の配置については、経過措置として当分の間、看護師等を 1 人に限り保育士とみなすことができるとされており、また、幼保連携型認定こども園においても、この取扱いを踏まえ、保育所と同様に、看護師等を保育教諭等又は講師として園児の保育に従事できることとされてきました。

ただし、この場合には、乳児の保育が看護師等のみで行われることのないよう、本経過措置の適用は、乳児 4 人以上を入所させる幼保連携型認定こども園に限定されてきました。しかし、乳児の在籍人数の要件により、看護師等の処遇が乳児 1 人の入退所に左右されて不安定となることを踏まえ、令和 5 年 4 月 1 日以降、在籍している乳児が 3 人以下の幼保連携型認定こども園の看護師等については、保育の質を保つために、①保育教諭等と合同で保育を行うこと、②保育に係る一定の知識や経験を有することを要件として、乳児の在籍人数の要件が撤廃されることとなりました。

また、今回の改正により、新たに幼保連携型以外の認定こども園についても、幼保連携型認定こども園に準じ、保育士資格を有する者について、当分の間、1 人に限って、看護師等を以て代えることができるようになりますが、本特例の見直しの趣旨を踏まえると、看護師等が保育を行う対象は、乳児であることが望ましいことから、本特例を適用するのは、引き続き、乳児が在籍している幼保連携型認定こども園を原則とします。一方で、幼稚園型認定こども園における、特例の適用を禁止するものではないため、特例の適用を希望される場合には、担当までご相談ください。

なお、認定こども園において、本特例を適用する看護師等は、補助者として従事する場合を除き、教育課程に基づく教育に従事することはできません。

これに伴う留意事項について、別添のとおりお知らせしますので、ご確認いただきますようお願いいたします。

1 対象施設

認可保育所、認定こども園（認可保育所については、別途通知）

なお、小規模保育事業、事業所内保育事業については、看護師等の配置特例の適用にあたって、従前より乳児の在籍人数の要件はありません。

裏面あり

2 添付資料

- (1) 認定こども園における看護師等の配置特例の要件見直しにかかる留意事項
- (2) 認定こども園における看護師等の配置特例の要件見直しに関する留意事項等にかかる FAQ
- (3) 「幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準」等の一部改正について（通知）（令和5年2月9日付内閣府、文部科学省、厚生労働省事務連絡）

担当 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

認定子ども園における看護師等の配置特例の要件見直しにかかる留意事項

1 満1歳未満の園児（以下、「乳児」）の在籍人数が3人以下の場合

- (1) ①保育教諭等（幼保連携型認定子ども園以外の場合は「保育士の資格を有する者」、以下同じ）と合同で保育を行うことについて

看護師等が保育を行う場合は、保育教諭等と合同の組・グループを編成し、原則として同一の乳児室など同一空間内で行ってください。この場合、当該保育教諭は、当該看護師等が勤務する認定子ども園での勤務年数が3年以上かつ、乳児への保育の経験を有している常勤の保育教諭等であること、また、当該保育教諭等が休暇を取得する際にフォローアップに入る保育教諭等についても同様の要件を満たしていることが望ましいとされます。

- (2) ②保育に係る一定の知識や経験を有することについて

保育所、認定子ども園及び地域型保育事業所等（以下「保育所等」という。）での勤務経験が概ね3年に満たない看護師等は、「子育て支援員研修事業の実施について」（平成27年5月21日付雇発 0521 第18号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）で定める子育て支援員研修のうち、地域型保育コースその他の都道府県知事が認める研修の修了（以下「子育て支援員研修等」という。）が必要です。

- (3) 看護師等を保育教諭等又は講師とみなす前提で看護師等を新規採用するにあたっては、原則として勤務開始前に子育て支援員研修等を修了していることが必要ですが、保育教諭等の確保が困難であるなどこれにより難しい場合は、この限りではありません。ただし、勤務開始後直近で開催される研修を受講するなど、できる限り早期に当該研修を受講を開始することとし、未修了の期間については、同一のグループでフォローする保育教諭等だけでなく、園長や主幹保育教諭等が支援を行うようにしてください。

2 乳児の在籍人数が4人以上の場合

研修受講が必須要件ではありませんが、乳児の在籍人数に関わらず、要件化されておらずとも求められるべきものとされていますので、園長は、保育所等での勤務経験が概ね3年に満たない看護師等には、子育て支援員研修等の受講を勧奨してください。

3 乳児の在籍数の変動により年度途中で、乳児の在籍数が4人以上から3人以下となった場合

看護師等のみで乳児を保育することのないよう、園長は、保育教諭等と合同の組・グループを編成するよう体制を組んでください。また、保育教諭等とみなす看護師等の保育所等での勤務経験が概ね3年に満たない場合には、子育て支援員研修等を受講していることが望ましいため、受講していない場合には、できる限り早期に当該研修を受講するよう勧奨してください。

1 4 重要事項説明・運営規程・利用契約書等について

1 趣旨

子ども・子育て支援法に基づき、横浜市では「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（平成 26 年 9 月 横浜市条例第 48 号）」（以下「条例」という。）を定めました。

各施設・事業者においては、この条例に基づき、保育・教育の提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得ることと規定されています。

2 対象施設・事業者

新制度での給付対象となる施設・事業全て

（認定こども園、幼稚園、保育所、家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業）

3 重要事項の説明について

保育・教育の提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者に対して、下記を記した文書を交付して説明を行い、同意を得なければなりません。また、保育施設の見やすい場所に重要事項を掲示することが必要です。

- （1）運営規程の概要
- （2）職員の勤務体制
- （3）利用者負担
- （4）連携施設の種類、名称、連携協力の概要《地域型保育事業のみ必須》
- （5）その他の利用申込者の保育の選択に資すると認められる重要事項

保護者説明会等の場で配布するなどにより説明して、同意を得てください。重要事項の説明の署名及び同意の署名の文書については、原本を園で保管し、写しを重要事項説明書とともに保護者に交付してください。

重要事項説明書に記載すべき事項が「入園のしおり」等の書類で網羅されている場合には、重要事項説明書を別途作成する必要はありません。

重要事項説明書のひな形を、横浜市ホームページに参考として掲載しています。

施設・事業の実情に応じて適切な内容が定められるよう留意しつつ、実際の作成に当たってください。

4 運営規程について

下記に掲げる施設等の運営についての重要事項に関する規定を定めることとなります。

法人の場合は、理事会、役員会等を経て決定してください。

- （1）施設・事業の目的及び運営の方針
- （2）提供する特定教育・保育、特定地域型保育の内容
- （3）職員の職種、員数及び職務の内容
- （4）特定教育・保育、特定地域型保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日
- （5）保護者から受領する利用者負担その他の費用の種類、支払を求める理由及びその額
- （6）子どもの区分（年齢）ごとの利用定員
- （7）特定教育・保育施設、特定地域型保育の利用の開始、終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項
- （8）緊急時等における対応方法

- (9) 非常災害の対策
- (10) 虐待の防止のための措置に関する事項
- (11) その他施設・事業の運営に関する重要事項

運営規程のひな形を、横浜市ホームページに参考として掲載しています。

ひな形の中の第1条から第13条（認定こども園、幼庭園については、網掛けをしている部分）までは必ず規定しなければいけない事項となっています。また、第14条以降は、その他施設・事業の運営に関する重要事項の記載例であり、条例に定められた事項となっています。

ひな形に記載している事項以外の事項を記載することも可能です。各施設・事業の実情に応じて適切な内容が定められるよう留意しつつ、実際の作成に当たってください。

5 利用契約書について《保育所以外》

条例に基づき、施設・事業を利用する利用者とは、利用契約書を交わすこととなります。

各園において作成いただいた重要事項説明書を交付し、同意を得たうえで、必要に応じて、保護者が提示する教育・保育給付認定決定通知書で教育・保育給付認定内容を確認し、保護者との利用契約を締結してください。また、利用契約の締結後、契約にかかる内容に変更があった場合は、変更内容について保護者に説明を行い、同意を得てください。

利用契約書の作成例を、横浜市ホームページに参考として掲載しています。

利用契約書は2通作成し、利用者と各園双方が自署又は記名押印のうえ、1通ずつ保有してください。きょうだい児で利用される場合でも利用者一人につき2通作成したうえで、1通ずつ保管するようにしてください。

6 給付費等の額にかかる通知等《保育所以外》

法定代理受領によって特定地域型保育に係る給付費等の支給を受けた場合は、保護者に対し、受領した給付費等の額を通知する必要があります。

7 留意事項

条例の規定事項は、監査等の対象となります。重要事項説明・運営規程・利用契約書等を確認させていただく予定です。

【ひな形及び作成例のデータについて】（重要事項説明書・運営規程・利用契約書）

横浜市子ども・子育て支援新制度 事業者の皆様へ（横浜市HP）に施設・事業ごと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。

FAQについても、ご確認ください。

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

～重要事項説明書に同意しなかった場合～

重要事項説明は、施設・事業が提供する保育・教育の内容を記載するもので、同意が得られなかったからといって、ただちに修正しなければならないものではありません。

同意が得られない場合は、なぜ同意することができないのか、どの部分に気になる点があるのかなど、保護者の方からよく聞き取りをし、丁寧に施設・事業における保育内容や事業者の意図、考え方を説明し、理解を得るようにしてください。

保護者の方々との話し合いの結果、提供内容の見直しが必要であると事業者が判断した場合は、他の保護者の方の同意を得たうえで、重要事項説明書の修正をしていただくことは問題ありません。

なお、保護者の同意が得られないことを理由に、その保護者の児童を一方向的に退所させることはできません。同様に重要事項説明書にその旨を規定することもできません。

1 5 実費徴収・特定負担額について

1 実費徴収について

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

※実費徴収については、令和5年10月20日発出の市通知『【一部修正】保育所及び地域型保育事業における実費徴収の再周知について（通知）』『【一部訂正】認定こども園における実費徴収及び特定負担額の再周知について（通知）』『【一部修正】幼稚園における実費徴収及び特定負担額の再周知について（通知）』もご確認ください。

【実費徴収できない項目の例】

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

【根拠法令】

横浜市特定・教育保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例第13条及び第43条

【留意事項】

3号認定児童の給食費は公定価格に含まれます。

1・2号認定児童のうち副食費徴収免除対象者の副食材料費については、毎月の給付費請求時「副食費徴収免除加算」を申請した場合、加算額を給付します。加算の対象となる副食材料費については、徴収できません。

2 特定負担額（幼稚園の入園料等）について ※幼稚園又は認定こども園のみ

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

幼稚園等のいわゆる入園料は、その性質から対応が2つに分かれます。

① 教育・保育の対価としての性質

② 入園やその準備、選考などに係る事務手続きに要する費用の対価としての性質

※入園の権利を保障するための費用を徴収することは適切ではありません。

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

②に該当する、入園受入れの準備や選考など入園に関わる事務手続きに関する費用については、教育・保育の直接の対価ではないため、実費徴収や特定負担額のルールの対象外

ですが、徴収時期や返還条件について保護者とのトラブルのないよう、事前に説明・同意を得ておく必要があります。

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

保育所・ 地域型保育事業

こ保運第 1145 号

令和 5 年 10 月 20 日

各認可保育所及び地域型保育事業 設置者 様

横浜市こども青少年局保育・教育運営課担当課長

【一部修正】保育所及び地域型保育事業における実費徴収の再周知について（通知）

時下 ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃から、本市の教育・保育行政に御協力いただきありがとうございます。

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

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

ご不明な点につきましては、下記担当までお問い合わせください。

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課

担当：五十棲^{いそすみ}、小森

mail：kd-uneishidou@city.yokohama.jp

TEL：045-671-3564

<修正及び追加箇所について>

○ 保護者への説明について

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

「2 各教育・保育施設における実費徴収の取り扱いについて」

(3) 説明及び同意を得る保護者について

新規入園児については、重要事項説明書により、説明を行い、同意を得てください。

在園児童については、前年度から徴収項目や金額に変更がない場合は、毎年度改めて同意を得る必要はありませんが、徴収項目や金額が変更になる時は、必ず事前に説明してください。

なお、保護者への説明から同意までの期間は十分に設定してください。

特に、新たに実費徴収を行う場合などには丁寧に説明を行ってください。

← 追加

○ 保護者への説明について

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

「4 実費徴収できる費用の一覧について」

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

① 健康診断費用(尿検査費用含む) ← 追加

FAQ10にも同様の内容を追加しました。

○ 各教育・保育施設における英会話教室や体操教室等の習い事について

こども家庭庁に確認した結果、習い事実施業者より施設利用料を領収することは差し支えありません。

そのため、以下の文章を削除し、訂正しました。

(2) 習い事の費用について

※直接契約にすることにより、正当な理由なく、習い事費用が値上がりすることのないよう、施設と業者で協議してください。

※園内で習い事を実施する際、習い事を実施する業者より施設利用料を領収してはいけません。光熱費相当額のみの場合はこの限りではありません。

⇒ 削除しました。

○ FAQについて

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

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

[修正前] 原則として、必要です。

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

実費徴収について

1 本市の実費徴収の考え方について

子ども・子育て支援制度では、教育・保育施設の利用において「通常必要とされる経費」については、原則として、毎月給付されている公定価格・利用料・向上支援費に含まれています。通常の保育に必要なものに係る費用は、原則として保護者から徴収はできません。

しかし、通常の保育に必要なかつ共有ができないもので、「保護者に負担させることが適当と認められるもの」に限り実費徴収が可能です。実費徴収の必要性や保護者が代替品を準備する、保護者と業者が直接契約するなど、施設が他の手段を検討し、それでもなお、実費徴収をする場合は、「4 実費徴収できる費用の一覧について」に記載の実費徴収欄①～⑤に限り、認められるものとします。

2 各教育・保育施設における実費徴収の取り扱いについて

(1) 実費徴収項目や金額の設定

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

(2) 実費徴収についての保護者への説明及び同意

原則として新入園児等に配付する重要事項説明書を用いて、次の手順で実費徴収についての保護者への説明及び同意を得てください。なお、保護者への説明及び同意の取得は、書面又は電磁的記録により行ってください。(電磁的記録とは、メールやアプリ等のことを指します。)

ア 重要事項説明書に、全ての実費徴収の項目及び金額を記載してください。

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

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

ウ 重要事項説明書には記載がないもので、年度途中で新たに実費徴収をする場合は、別途保護者へ説明し、同意を得てください。次年度以降も同内容の実費徴収を継続する場合は、次年度の重要事項説明書に追記してください。

(3) 説明及び同意を得る保護者について

新規入園児については、重要事項説明書により、説明を行い、同意を得てください。

在園児童については、前年度から徴収項目や金額に変更がない場合は、毎年度改めて同意を得る必要はありませんが、徴収項目や金額が変更になる時は、必ず事前に説明してください。

なお、保護者への説明から同意までの期間は十分に設定してください。

特に、新たに実費徴収を行う場合などには丁寧に説明を行ってください。

(4) 重要事項説明書の提出について

毎年4月に、重要事項説明書を kintone にて提出してください。

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

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

3 実費徴収額と購入金額の差額の取り扱いについて

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

なお、事前の同意取得は、重要事項説明書の説明時や、会計報告時に行うことが考えられます。

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

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

4 実費徴収できる費用の一覧について

※二重下線は市条例に記載のない解釈部分

実費徴収できる費用 ※一部を除き補足給付対象	
①	日用品、文房具など物品のうち、 <u>個人に所有させて使用するもの（共用物品は対象外）</u> 【例】 スモック、制服、文房具、教材、歯ブラシ、コップ、寝具、おむつ等の定額制サービス
②	行事へ参加する費用のうち、 <u>1人あたりの金額を明示し、個人に請求できるもの</u> 【例】 遠足代（動物園等の入園料）、行事参加代（夏祭り食券、銭湯代など）、交通費
③	1号認定児童及び2号認定児童の給食費（主食材料費（穀物、パン、麺類）及び副食材料費（おやつや牛乳、お茶代含む） ※3号認定児童の給食費は公定価格に含まれるため、徴収できません。
④	教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用 【例】 通園バス代（車輛維持費（検査、保険、修理等）、燃料費、駐車場料金、ICカード（追加分）
⑤	その他施設の利用において通常必要な便宜に要する費用 【例】 保険代、シーツクリーニング代、寝具リース代、口座手数料
公定価格（基本負担額）に含まれており、実費徴収できない費用（主なもの）	
①	健康診断費用（尿検査費用含む）
②	3号認定児童の主食材料費・副食材料費
③	防災備蓄品（3日分の飲料水等）
④	共用の物品
⑤	ICカード（1枚目）

5 実費徴収におけるよくある間違い

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

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

【実際にあったケース】

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

補足給付について

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

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

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

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

1 事業概要

- ◆ 事業の対象施設は、給付対象施設です。
- ◆ 補足給付の対象者は生活保護世帯です。（＝1・2号認定子どもは副食費徴収免除対象者のうち「免除(A)」、3号認定子どもは利用者の負担区分がA階層）
- ◆ 助成金額
教材費・行事費等：基準額（1人あたり月額）2,800円 まで（令和8年度予定）
- ◆ 施設・事業者は、実費徴収を行う際に、基準額分（補足給付額）を軽減して利用者から実費徴収を行います。
- ◆ 施設・事業者は軽減した金額について、毎月の給付費請求の際に横浜市へ請求します。
＜例＞
 - ・教材費が月額1,500円なら利用者からは徴収せず、1,500円を横浜市へ請求します。（基準額に満たないため）
 - ・教材費・行事費合計で月額4,000円なら1,200円を利用者から徴収し、2,800円（基準額）を横浜市へ、毎月請求します。（基準額を超える部分は本人負担）

2 補足給付の対象となる実費徴収費用

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

＜補足給付の対象の一例＞

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

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

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

3 請求方法

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

4 請求月について

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

※補足給付確認書に不備があった場合、再度保護者に署名をもらう必要があります。署名をいただく前に、確認書の記載内容を今一度ご確認ください。

(例)

- ・ 6月10日に遠足に行き、7月15日に遠足代として2,800円の実費徴収を行った場合、7月分の実費徴収の補足給付として補足給付確認書を作成し、横浜市へ2,800円の請求を行います。

5 挙証資料について

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

6 HPの掲載場所

横浜市 HP トップページから<子育て・教育→子育て支援・相談→子ども・子育て支援新制度→請求事務に関する様式・要綱→請求事務に関する各種様式・説明テキスト（令和8年度用）>の順にお進みください（令和8年度用は令和8年3月下旬に掲載予定です）。

<掲載先 URL>

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

実費徴収を行っている

「免除（A）」又は「A階層」の児童が在園している

→全て該当する場合は、

補足給付事業をご利用ください！

各教育・保育施設における英会話教室や体操教室等の習い事について

(1) 習い事の実施について

教育・保育施設の目的とは、保育の提供及び地域の保護者等に対する子育て支援です。

そのため、教育・保育施設は、保育時間中に、英会話、ダンス、体操など（いわゆる習い事）のための場所を貸すだけで、保育を提供しないということはありません。

また、習い事を実施する場合には、以下のことを必ず実施してください。

- ・実施を業者任せにするのではなく、保育のカリキュラムとしてどう位置付けるか（全体的な計画に盛り込む）などを施設として検討する。
- ・参加を保護者の選択制とし、参加しない児童に対しても適切な保育を提供する。
- ・参加する児童と参加しない児童の間に不公平感が生じないように十分配慮する。
- ・参加する児童の分も含めて、職員配置基準を遵守する。
- ・習い事中の安全管理（事故発生時の責任の所在など）について、教育・保育施設と習い事を実施する業者で協議し、保護者へ周知する。

(2) 習い事の費用について

福祉施設としての役割から、親の経済状況によって受けられる保育内容が異なることは望ましくありません。そのため、保護者から費用を徴収することなく、全児童が同じ内容の保育を受けられることが原則です。

ただし、習い事に参加しない児童へ適切な保育を提供するのであれば、習い事に参加する児童の保護者へ費用負担を求めることが可能です。その場合には、保護者と習い事を実施する業者の直接契約として取扱ってください。直接契約とは、保護者と習い事を実施する業者が施設を介さずに契約し、保護者が習い事を実施する業者へ直接費用を支払うことを指します。

習い事の費用について、保護者から習い事を実施する業者への直接支払いが難しい場合は、施設が一時的に保護者から習い事費用を預かることとし、施設から習い事実施業者へ支払いをすることも差し支えありません。この場合の領収書の発行者名は習い事実施業者とし、領収書は保護者へ渡してください。

なお、園外での習い事で、月1回程度であれば、行事費として徴収することも差し支えありません。

1	遠足代等、具体的な金額が決まっていないが、重要事項説明書はどのように記載したらよいか。 「〇〇円程度」「〇〇円～〇〇円」と説明しても差し支えありません。金額が確定した際に、再度保護者へ説明してください。
2	実費徴収の根拠条例はなにか。 横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の基準に関する条例 第13条です。
3	重要事項説明書に記載していないものについて実費徴収を検討しても良いか。 保護者に説明し、全員から同意を得ることができれば実費徴収可能です。次年度も継続して実費徴収を続ける際は重要事項説明書を更新して kintone にて提出をお願いします。
4	保護者からの徴収を現金ではなく引落にしている。領収書の発行は必要か。 原則として、必要ですが、保護者が領収金額を知るすべがあり、保護者からの求めに応じて領収書を発行できる状況であれば、この限りではありません。
5	特別食や欠席の場合に、給食費の徴収額はどうすればよいか。 アレルギー除去食を提供する子どもについては、他の子どもと同じ徴収額としてください。宗教食など除去だけで対応できない場合には、保護者の同意を得たうえで、追加でかかる実費の範囲内で徴収額を増やす、又は、お弁当持参を依頼することも可能です。 また、長期入院する場合など、保育所等を利用しない日を施設があらかじめ把握し、配食準備に計画的に反映することが可能である場合には、徴収額の減額対応を行うことが考えられます。月途中の入園や退園の場合にも、日割り計算等の減額対応を行って差し支えありません。減額対応が難しい場合には、その旨を保護者に説明し同意を得てください。
6	施設から保護者に会計報告をしないといけないのか。 市として保護者に会計報告を求めるものではありませんが、保護者から求められた場合は、徴収した費用の収支を保護者へ説明してください。
7	おむつ等の定額制サービスの導入を検討しているが、留意点はあるか。 おむつ等の定額制サービスを導入するにあたっては、保護者によく説明を行い、利用するか否かは保護者の選択制とし、利用を強制することはしないでください。
8	数か月分まとめて実費徴収を行ったが、途中で退園した場合、返金対象となるか。 まとめての実費徴収を妨げるものではありませんが、途中で退園して不要になった費用については原則返金してください。ただし、既に経費が発生している場合などで、返金できない場合には、保護者に説明のうえ、同意を得てください。
9	児童のうち、生活保護世帯の児童がいるが、必ず補足給付事業を活用しなければならないのか。 生活保護世帯の児童に対して実費徴収を行ってはいけないわけではありませんが、生活保護世帯の金銭的な負担を緩和するため、ぜひ補足給付事業をご活用ください。
10	尿検査費用は実費徴収可能か。 尿検査は健康診断の項目の一つであり、公定価格に含まれているため、実費徴収できません。

各認定こども園 設置者 様

横浜市こども青少年局保育・教育運営課担当課長

【一部訂正】認定こども園における実費徴収及び特定負担額の再周知について（通知）

時下 ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃から、本市の教育・保育行政に御協力いただきありがとうございます。

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

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

ご不明な点につきましては、下記担当までお問い合わせください。

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課

担当：五十棲、小森

mail : kd-uneishidou@city.yokohama.jp

TEL : 045-671-3564

<修正及び追加箇所について>

○ 保護者への説明について

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

「2 各教育・保育施設における実費徴収の取り扱いについて」

(3) 説明及び同意を得る保護者について

新規入園児については、重要事項説明書により、説明を行い、同意を得てください。

在園児童については、前年度から徴収項目や金額に変更がない場合は、毎年度改めて同意を得る必要はありませんが、徴収項目や金額が変更になる時は、必ず事前に説明してください。

なお、保護者への説明から同意までの期間は十分に設定してください。

特に、新たに実費徴収を行う場合などには丁寧に説明を行ってください。

← 追加

○ 保護者への説明について

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

「4 実費徴収できる費用の一覧について」

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

① 健康診断費用(尿検査費用含む) ← 追加

FAQ10にも同様の内容を追加しました。

○ 各教育・保育施設における英会話教室や体操教室等の習い事について

こども家庭庁に確認した結果、習い事実施業者より施設利用料を領収することは差し支えありません。

そのため、以下の文章を削除し、訂正しました。

(2) 習い事の費用について

※直接契約にすることにより、正当な理由なく、習い事費用が値上がりすることのないよう、施設と業者で協議してください。

※園内で習い事を実施する際、習い事を実施する業者より施設利用料を領収してはいけません。光熱費相当額のみの場合はこの限りではありません。

⇒ 削除しました。

○ FAQについて

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

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

[修正前] 原則として、必要です。

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

実費徴収について

1 本市の実費徴収の考え方について

子ども・子育て支援制度では、教育・保育施設の利用において「通常必要とされる経費」については、原則として、毎月給付されている公定価格・利用料・向上支援費に含まれています。通常の保育に必要なものに係る費用は、原則として保護者から徴収はできません。

しかし、通常の保育に必要なかつ共有ができないもので、「保護者に負担させることが適当と認められるもの」に限り実費徴収が可能です。実費徴収の必要性や保護者が代替品を準備する、保護者と業者が直接契約するなど、施設が他の手段を検討し、それでもなお、実費徴収をする場合は、「4 実費徴収できる費用の一覧について」に記載の実費徴収欄①～⑤に限り、認められるものとします。

2 各教育・保育施設における実費徴収の取り扱いについて

(1) 実費徴収項目や金額の設定

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

(2) 実費徴収についての保護者への説明及び同意

原則として新入園児等に配付する重要事項説明書を用いて、次の手順で実費徴収についての保護者への説明及び同意を得てください。なお、保護者への説明及び同意の取得は、書面又は電磁的記録により行ってください。(電磁的記録とは、メールやアプリ等のことを指します。)

ア 重要事項説明書に、全ての実費徴収の項目及び金額を記載してください。

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

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

ウ 重要事項説明書には記載がないもので、年度途中で新たに実費徴収をする場合は、別途保護者へ説明し、同意を得てください。次年度以降も同内容の実費徴収を継続する場合は、次年度の重要事項説明書に追記してください。

(3) 説明及び同意を得る保護者について

新規入園児については、重要事項説明書により、説明を行い、同意を得てください。

在園児童については、前年度から徴収項目や金額に変更がない場合は、毎年度改めて同意を得る必要はありませんが、徴収項目や金額が変更になる時は、必ず事前に説明してください。

なお、保護者への説明から同意までの期間は十分に設定してください。

特に、新たに実費徴収を行う場合などには丁寧に説明を行ってください。

(4) 重要事項説明書の提出について

毎年4月に、重要事項説明書を kintone にて提出してください。

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

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

3 実費徴収額と購入金額の差額の取り扱いについて

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

なお、事前の同意取得は、重要事項説明書の説明時や、会計報告時に行うことが考えられます。

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

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

4 実費徴収できる費用の一覧について

※二重下線は市条例に記載のない解釈部分

実費徴収できる費用 ※一部を除き補足給付対象	
①	日用品、文房具など物品のうち、 <u>個人に所有させて使用するもの（共用物品は対象外）</u> 【例】 スモック、制服、文房具、教材、歯ブラシ、コップ、寝具、おむつ等の定額制サービス
②	行事へ参加する費用のうち、 <u>1人あたりの金額を明示し、個人に請求できるもの</u> 【例】 遠足代（動物園等の入園料）、行事参加代（夏祭り食券、銭湯代など）、交通費
③	1号認定児童及び2号認定児童の給食費（主食材料費（穀物、パン、麺類）及び副食材料費（おやつや牛乳、お茶代含む）） ※3号認定児童の給食費は公定価格に含まれるため、徴収できません。 ※外部搬入の場合は、食材料費（実費徴収）と外部搬入に係る人件費等（特定負担額）を分けて徴収することを原則としますが、業者等に確認したうえでも分けることができない場合は、まとめて実費徴収として徴収することも可能とします。
④	教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用 【例】 通園バス代（車輛維持費（検査、保険、修理等）、燃料費、車輛購入費（ほぼ全児童が利用する場合は特定負担額として徴収）、駐車場料金、ICカード（追加分）
⑤	その他施設の利用において通常必要な便宜に要する費用 【例】 保険代、シーツクリーニング代、寝具リース代、口座手数料
公定価格（基本負担額）に含まれており、実費徴収できない費用（主なもの）	
①	健康診断費用（尿検査費用も含まれます。）
②	3号認定児童の主食材料費・副食材料費
③	防災備蓄品（3日分の飲料水等）
④	共用の物品
⑤	ICカード（1枚目）

5 実費徴収におけるよくある間違い

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

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

【実際にあったケース】

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

補足給付について

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

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

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

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

1 事業概要

- ◆ 事業の対象施設は、給付対象施設です。
- ◆ 補足給付の対象者は生活保護世帯です。（＝1・2号認定子どもは副食費徴収免除対象者のうち「免除(A)」、3号認定子どもは利用者の負担区分がA階層）
- ◆ 助成金額
教材費・行事費等：基準額（1人あたり月額）2,800円 まで（令和8年度予定）
- ◆ 施設・事業者は、実費徴収を行う際に、基準額分（補足給付額）を軽減して利用者から実費徴収を行います。
- ◆ 施設・事業者は軽減した金額について、毎月の給付費請求の際に横浜市へ請求します。
＜例＞
 - ・教材費が月額1,500円なら利用者からは徴収せず、1,500円を横浜市へ請求します。（基準額に満たないため）
 - ・教材費・行事費合計で月額4,000円なら1,200円を利用者から徴収し、2,800円（基準額）を横浜市へ、毎月請求します。（基準額を超える部分は本人負担）

2 補足給付の対象となる実費徴収費用

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

＜補足給付の対象の一例＞

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

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

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

3 請求方法

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

4 請求月について

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

※補足給付確認書に不備があった場合、再度保護者に署名をもらう必要があります。署名をいただく前に、確認書の記載内容を今一度ご確認ください。

(例)

- ・6月10日に遠足に行き、7月15日に遠足代として2,800円の実費徴収を行った場合、7月分の実費徴収の補足給付として補足給付確認書を作成し、横浜市へ2,800円の請求を行います。

5 挙証資料について

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

6 HPの掲載場所

横浜市 HP トップページから<子育て・教育→子育て支援・相談→子ども・子育て支援新制度→請求事務に関する様式・要綱→請求事務に関する各種様式・説明テキスト（令和8年度用）>の順にお進みください（令和8年度用は令和8年3月下旬に掲載予定です）。

<掲載先 URL>

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

実費徴収を行っている

「免除（A）」又は「A階層」の児童が在園している

→全て該当する場合は、

補足給付事業をご利用ください！

1 本市の特定負担額の考え方について

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

2 各施設における特定負担額の取り扱いについて

特定負担額の取り扱いについても、実費徴収の「各施設における実費徴収の取り扱いについて」に準じた取り扱いをお願いします。

※実費徴収と特定負担額の取り扱いの相違

- ・ 特定負担額の項目及び金額についても、できるだけ項目ごとに記載する必要がありますが、質の向上を図る上で柔軟に対応できるよう、まとめて徴収することも可能とします。
- ・ 実費徴収は一部を除き補足給付の対象となるため、重要事項説明書には、原則として実費徴収と特定負担額を区別して記載していただく必要があります。ただし、重要事項説明書上は、保護者のわかりやすさ等を考慮して、まとめて記載することも可能ですが、その場合でも内訳が分かるようにしてください。

3 入園料等について

幼稚園や認定こども園のいわゆる入園料は、その性質から対応が2つに分かれます。

①教育・保育の対価としての性質

②入園やその準備、選考などに係る事務手続きに要する費用の対価としての性質

※入園の権利を保障するための費用を徴収することは適切ではありません。

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

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

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

特定負担額 ※補足給付対象外

- ① 建て替え費用、修繕のための費用、積立
- ② 冷暖房費（公定価格の冷暖房費加算（児童1人あたり月額110円）で不足する部分）
- ③ 教材費（教育保育の質向上に関わる教材、共用の教材で質向上の対価として徴収するもの、在庫品）
- ④ 教員等人件費（質向上の対価として徴収し、公定価格＋向上支援費で不足する人件費）
- ⑤ 公定価格＋向上支援費で不足する1号認定児童の給食に係る人件費・光熱水費
- ⑥ 行事費（引率者の旅費など、実費徴収の②では徴収できないもの）

実費徴収又は特定負担額にあたらぬ保護者負担額

- ① 入学準備金
- ② 検定料（2号3号認定からは、徴収できません）

各教育・保育施設における英会話教室や体操教室等の習い事について

(1) 習い事の実施について

教育・保育施設の目的とは、保育の提供及び地域の保護者等に対する子育て支援です。

そのため、教育・保育施設は、保育時間中に、英会話、ダンス、体操など（いわゆる習い事）のための場所を貸すだけで、保育を提供しないということはありません。

また、習い事を実施する場合には、以下のことを必ず実施してください。

- ・実施を業者任せにするのではなく、保育のカリキュラムとしてどう位置付けるか（全体的な計画に盛り込む）などを施設として検討する。
- ・参加を保護者の選択制とし、参加しない児童に対しても適切な保育を提供する。
- ・参加する児童と参加しない児童の間に不公平感が生じないように十分配慮する。
- ・参加する児童の分も含めて、職員配置基準を遵守する。
- ・習い事中の安全管理（事故発生時の責任の所在など）について、教育・保育施設と習い事を実施する業者で協議し、保護者へ周知する。

(2) 習い事の費用について

福祉施設としての役割から、親の経済状況によって受けられる保育内容が異なることは望ましくありません。そのため、保護者から費用を徴収することなく、全児童が同じ内容の保育を受けられることが原則です。

ただし、習い事に参加しない児童へ適切な保育を提供するのであれば、習い事に参加する児童の保護者へ費用負担を求めることが可能です。その場合には、保護者と習い事を実施する業者の直接契約として取扱ってください。直接契約とは、保護者と習い事を実施する業者が施設を介さずに契約し、保護者が習い事を実施する業者へ直接費用を支払うことを指します。

習い事の費用について、保護者から習い事を実施する業者への直接支払いが難しい場合は、施設が一時的に保護者から習い事費用を預かることとし、施設から習い事実施業者へ支払いをすることも差し支えありません。この場合の領収書の発行者名は習い事実施業者とし、領収書は保護者へ渡してください。

なお、園外での習い事で、月1回程度であれば、行事費として徴収することも差し支えありません。

1	遠足代等、具体的な金額が決まっていないが、重要事項説明書はどのように記載したらよいか。
	「〇〇円程度」「〇〇円～〇〇円」と説明しても差し支えありません。金額が確定した際に、再度保護者へ説明してください。
2	実費徴収の根拠条例はなにか。
	横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の基準に関する条例 第13条
3	重要事項説明書に記載していないものについて実費徴収を検討しても良いか。
	保護者に説明し、全員から同意を得ることができれば実費徴収可能です。次年度も継続して実費徴収を続ける際は重要事項説明書を更新してkintoneにて提出をお願いします。
4	保護者からの徴収を現金ではなく引落にしている。領収書の発行は必要か。
	原則として、必要ですが、保護者が領収金額を知るすべがあり、保護者からの求めに応じて領収書を発行できる状況であれば、この限りではありません。
5	特別食や欠席の場合に、給食費の徴収額はどうすればよいか。
	アレルギー除去食を提供する子どもについては、他の子どもと同じ徴収額としてください。宗教食など除去だけで対応できない場合には、保護者の同意を得たうえで、追加でかかる実費の範囲内で徴収額を増やす、又は、お弁当持参を依頼することも可能です。 また、長期入院する場合など、保育所等を利用しない日を施設があらかじめ把握し、配食準備に計画的に反映することが可能である場合には、徴収額の減額対応を行うことが考えられます。月途中の入園や退園の場合にも、日割り計算等の減額対応を行って差支えありません。減額対応が難しい場合には、その旨を保護者に説明し同意を得てください。
6	施設から保護者に会計報告をしないといけないのか。
	市として保護者に会計報告を求めるものではありませんが、保護者から求められた場合は、徴収した費用の収支を保護者へ説明してください。
7	おむつ等の定額制サービスの導入を検討しているが、留意点はあるか。
	おむつ等の定額制サービスを導入するにあたっては、保護者によく説明を行い、利用するか否かは保護者の選択制とし、利用を強制することはしないでください。
8	数か月分まとめて実費徴収を行ったが、途中で退園した場合、返金対象となるか。
	まとめての実費徴収を妨げるものではありませんが、途中で退園して不要になった費用については原則返金してください。ただし、既に経費が発生している場合などで、返金できない場合には、保護者に説明のうえ、同意を得てください。
9	児童のうち、生活保護世帯の児童がいるが、必ず補足給付事業を活用しなければならないのか。
	生活保護世帯の児童に対して実費徴収を行ってはいけないわけではありませんが、生活保護世帯の金銭的な負担を緩和するため、ぜひ補足給付事業をご活用ください。
10	尿検査費用は実費徴収可能か。
	尿検査は健康診断の項目の一つであり、公定価格に含まれているため、実費徴収できません。

各幼稚園 設置者 様

横浜市こども青少年局保育・教育運営課担当課長

【一部修正】幼稚園における実費徴収及び特定負担額の再周知について（通知）

時下 ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃から、本市の教育・保育行政に御協力いただきありがとうございます。

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

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

ご不明な点につきましては、下記担当までお問い合わせください。

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課

担当：五十棲^{いそすみ}、小森

mail：kd-uneishidou@city.yokohama.jp

TEL：045-671-3564

<修正及び追加箇所について>

○ 保護者への説明について

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

「2 各教育・保育施設における実費徴収の取り扱いについて」

(3) 説明及び同意を得る保護者について

新規入園児については、重要事項説明書により、説明を行い、同意を得てください。

在園児童については、前年度から徴収項目や金額に変更がない場合は、毎年度改めて同意を得る必要はありませんが、徴収項目や金額が変更になる時は、必ず事前に説明してください。

なお、保護者への説明から同意までの期間は十分に設定してください。

特に、新たに実費徴収を行う場合などには丁寧に説明を行ってください。

← 追加

○ 保護者への説明について

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

「4 実費徴収できる費用の一覧について」

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

① 健康診断費用(尿検査費用含む) ← 追加

FAQ10にも同様の内容を追加しました。

○ FAQについて

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

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

[修正前] 原則として、必要です。

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

実費徴収について

1 本市の実費徴収の考え方について

子ども・子育て支援制度では、教育・保育施設の利用において「通常必要とされる経費」については、原則として、毎月給付されている公定価格・利用料・向上支援費に含まれています。通常の保育に必要なものに係る費用は、原則として保護者から徴収はできません。

しかし、通常の保育に必要なかつ共有ができないもので、「保護者に負担させることが適当と認められるもの」に限り実費徴収が可能です。実費徴収の必要性や保護者が代替品を準備する、保護者と業者が直接契約するなど、施設が他の手段を検討し、それでもなお、実費徴収をする場合は、「4 実費徴収できる費用の一覧について」に記載の実費徴収欄①～⑤に限り、認められるものとします。

2 各教育・保育施設における実費徴収の取り扱いについて

(1) 実費徴収項目や金額の設定

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

(2) 実費徴収についての保護者への説明及び同意

原則として新入園児等に配付する重要事項説明書を用いて、次の手順で実費徴収についての保護者への説明及び同意を得てください。なお、保護者への説明及び同意の取得は、書面又は電磁的記録により行ってください。(電磁的記録とは、メールやアプリ等のことを指します。)

ア 重要事項説明書に、全ての実費徴収の項目及び金額を記載してください。

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

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

ウ 重要事項説明書には記載がないもので、年度途中で新たに実費徴収をする場合は、別途保護者へ説明し、同意を得てください。次年度以降も同内容の実費徴収を継続する場合は、次年度の重要事項説明書に追記してください。

(3) 説明及び同意を得る保護者について

新規入園児については、重要事項説明書により、説明を行い、同意を得てください。

在園児童については、前年度から徴収項目や金額に変更がない場合は、毎年度改めて同意を得る必要はありませんが、徴収項目や金額が変更になる時は、必ず事前に説明してください。

なお、保護者への説明から同意までの期間は十分に設定してください。

特に、新たに実費徴収を行う場合などには丁寧に説明を行ってください。

(4) 重要事項説明書の提出について

毎年4月に、重要事項説明書を kintone にて提出してください。

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

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

3 実費徴収額と購入金額の差額の取り扱いについて

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

なお、事前の同意取得は、重要事項説明書の説明時や、会計報告時に行うことが考えられます。

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

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

4 実費徴収できる費用の一覧について

※二重下線は市条例に記載のない解釈部分

実費徴収できる費用 ※一部を除き補足給付対象	
①	日用品、文房具など物品のうち、 <u>個人に所有させて使用するもの（共用物品は対象外）</u> 【例】 スモック、制服、文房具、教材、歯ブラシ、コップ、寝具、おむつ等の定額制サービス
②	行事へ参加する費用のうち、 <u>1人あたりの金額を明示し、個人に請求できるもの</u> 【例】 遠足代（動物園等の入園料）、行事参加代（夏祭り食券、銭湯代など）、交通費
③	給食費（主食材料費（穀物、パン、麺類）及び副食材料費（おやつや牛乳、お茶代含む） ※外部搬入の場合は、食材料費（実費徴収）と外部搬入に係る人件費等（特定負担額）を分けて徴収することを原則としますが、業者等に確認したうえでも分けることができない場合は、まとめて実費徴収として徴収することも可能とします。
④	教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用 【例】 通園バス代（車輛維持費（検査、保険、修理等）、燃料費、車輛購入費（ほぼ全児童が利用する場合は特定負担額として徴収）、駐車場料金、ICカード（追加分）
⑤	その他施設の利用において通常必要な便宜に要する費用 【例】 保険代、シーツクリーニング代、寝具リース代、口座手数料
公定価格（基本負担額）に含まれており、実費徴収できない費用（主なもの）	
①	健康診断費用（尿検査費用含む）
②	防災備蓄品（3日分の飲料水等）
③	共用の物品
④	ICカード（1枚目）

5 実費徴収におけるよくある間違い

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

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

【実際にあったケース】

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

補足給付について

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

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

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

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

1 事業概要

- ◆ 事業の対象施設は、給付対象施設です。
- ◆ 補足給付の対象者は生活保護世帯です。（＝1・2号認定子どもは副食費徴収免除対象者のうち「免除(A)」、3号認定子どもは利用者の負担区分がA階層）
- ◆ 助成金額
教材費・行事費等：基準額（1人あたり月額）2,800円 まで（令和8年度予定）
- ◆ 施設・事業者は、実費徴収を行う際に、基準額分（補足給付額）を軽減して利用者から実費徴収を行います。
- ◆ 施設・事業者は軽減した金額について、毎月の給付費請求の際に横浜市へ請求します。
<例>
 - ・教材費が月額1,500円なら利用者からは徴収せず、1,500円を横浜市へ請求します。（基準額に満たないため）
 - ・教材費・行事費合計で月額4,000円なら1,200円を利用者から徴収し、2,800円（基準額）を横浜市へ、毎月請求します。（基準額を超える部分は本人負担）

2 補足給付の対象となる実費徴収費用

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

<補足給付の対象の一例>

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

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

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

3 請求方法

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

4 請求月について

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

※補足給付確認書に不備があった場合、再度保護者に署名をもらう必要があります。署名をいただく前に、確認書の記載内容を今一度ご確認ください。

(例)

- ・ 6月10日に遠足に行き、7月15日に遠足代として2,800円の実費徴収を行った場合、7月分の実費徴収の補足給付として補足給付確認書を作成し、横浜市へ2,800円の請求を行います。

5 挙証資料について

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

6 HPの掲載場所

横浜市 HP トップページから<子育て・教育→子育て支援・相談→子ども・子育て支援新制度→請求事務に関する様式・要綱→請求事務に関する各種様式・説明テキスト（令和8年度用）>の順にお進みください（令和8年度用は令和8年3月下旬に掲載予定です）。

<掲載先 URL>

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

実費徴収を行っている

「免除（A）」又は「A階層」の児童が在園している

→全て該当する場合は、

補足給付事業をご利用ください！

1 本市の特定負担額の考え方について

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

2 各施設における特定負担額の取り扱いについて

特定負担額の取り扱いについても、実費徴収の「各施設における実費徴収の取り扱いについて」に準じた取り扱いをお願いします。

※実費徴収と特定負担額の取り扱いの相違

- ・特定負担額の項目及び金額についても、できるだけ項目ごとに記載する必要がありますが、質の向上を図る上で柔軟に対応できるよう、まとめて徴収することも可能とします。
- ・実費徴収は一部を除き補足給付の対象となるため、重要事項説明書には、原則として実費徴収と特定負担額を区別して記載していただく必要があります。ただし、重要事項説明書上は、保護者のわかりやすさ等を考慮して、まとめて記載することも可能ですが、その場合でも内訳が分かるようにしてください。

3 入園料等について

幼稚園や認定こども園のいわゆる入園料は、その性質から対応が2つに分かれます。

①教育・保育の対価としての性質

②入園やその準備、選考などに係る事務手続きに要する費用の対価としての性質

※入園の権利を保障するための費用を徴収することは適切ではありません。

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

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

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

特定負担額 ※補足給付対象外

- ① 建て替え費用、修繕のための費用、積立
- ② 冷暖房費（公定価格の冷暖房費加算（児童1人あたり月額110円）で不足する部分）
- ③ 教材費（教育保育の質向上に関わる教材、共用の教材で質向上の対価として徴収するもの、在庫品）
- ④ 教員等人件費（質向上の対価として徴収し、公定価格＋向上支援費で不足する人件費）
- ⑤ 公定価格＋向上支援費で不足する1号認定児童の給食に係る人件費・光熱水費
- ⑥ 行事費（引率者の旅費など、実費徴収の②では徴収できないもの）

実費徴収又は特定負担額にあたらぬ保護者負担額

- ① 入学準備金
- ② 検定料

1	遠足代等、具体的な金額が決まっていないが、重要事項説明書はどのように記載したらよいか。
	「〇〇円程度」「〇〇円～〇〇円」と説明しても差し支えありません。金額が確定した際に、再度保護者へ説明してください。
2	実費徴収の根拠条例はなにか。
	横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の基準に関する条例 第13条
3	重要事項説明書に記載していないものについて実費徴収を検討しても良いか。
	保護者に説明し、全員から同意を得ることができれば実費徴収可能です。次年度も継続して実費徴収を続ける際は重要事項説明書を更新してkintoneにて提出をお願いします。
4	保護者からの徴収を現金ではなく引落にしている。領収書の発行は必要か。
	原則として、必要ですが、保護者が領収金額を知るすべがあり、保護者からの求めに応じて領収書を発行できる状況であれば、この限りではありません。
5	特別食や欠席の場合に、給食費の徴収額はどうすればよいか。
	アレルギー除去食を提供する子どもについては、他の子どもと同じ徴収額としてください。宗教食など除去だけで対応できない場合には、保護者の同意を得たうえで、追加でかかる実費の範囲内で徴収額を増やす、又は、お弁当持参を依頼することも可能です。 また、長期入院する場合など、保育所等を利用しない日を施設があらかじめ把握し、配食準備に計画的に反映することが可能である場合には、徴収額の減額対応を行うことが考えられます。月途中の入園や退園の場合にも、日割り計算等の減額対応を行って差支えありません。減額対応が難しい場合には、その旨を保護者に説明し同意を得てください。
6	施設から保護者に会計報告をしないといけないのか。
	市として保護者に会計報告を求めるものではありませんが、保護者から求められた場合は、徴収した費用の収支を保護者へ説明してください。
7	おむつ等の定額制サービスの導入を検討しているが、留意点はあるか。
	おむつ等の定額制サービスを導入するにあたっては、保護者によく説明を行い、利用するか否かは保護者の選択制とし、利用を強制することはしないでください。
8	数か月分まとめて実費徴収を行ったが、途中で退園した場合、返金対象となるか。
	まとめての実費徴収を妨げるものではありませんが、途中で退園して不要になった費用については原則返金してください。ただし、既に経費が発生している場合などで、返金できない場合には、保護者に説明のうえ、同意を得てください。
9	児童のうち、生活保護世帯の児童がいるが、必ず補足給付事業を活用しなければならないのか。
	生活保護世帯の児童に対して実費徴収を行ってはいけないわけではありませんが、生活保護世帯の金銭的な負担を緩和するため、ぜひ補足給付事業をご活用ください。
10	尿検査費用は実費徴収可能か。
	尿検査は健康診断の項目の一つであり、公定価格に含まれているため、実費徴収できません。

16 給付費請求に係る書類の作成・保存について

こ保給第 1446 号
令和 6 年 1 月 25 日

保育・教育施設設置者 各位
施設長・園長 各位

横浜市こども青少年局保育・教育給付課長

給付費等請求事務に係る必要書類の作成・保存について（通知）

日頃より本市の保育・教育行政に御協力いただき誠にありがとうございます。

給付費等の請求にあたっては、実態に即して適正に行うよう「給付費等の適正な請求について（注意喚起）」（令和 5 年 8 月 24 日付こ保給第 837 号）で通知したところですが、適正な請求が行われているかを確認するため、必要に応じて勤務状況等の関係書類の提出を求める場合があります。

このため、次のとおり、施設長等を含む全職員の勤務時間や休暇等に係る書類を作成し、原本を一定期間保存していただくようお願いいたします。適正な請求となっているかの確認が必要になった際に、書類をご提出いただけない場合は、給付費等の返還を求める可能性があります。

ご多用の中恐れ入りますが、徹底のほどよろしくお願い申し上げます。

1 作成・保存していただく書類

全職員（※）について、次の内容が確認できる書類を作成し、保存してください。

※施設長・管理者（小規模保育事業のみ）を含む全職員。

- (1) 勤務時間が確認できる書類（出勤簿等。出勤時間、退勤時間、休憩時間が記載されているなど、実際の勤務時間がわかるもの）
- (2) 勤務予定時間が確認できる書類（シフト表等）
- (3) 有給休暇の取得状況が確認できる書類
- (4) 賃金の支給内容が確認できる書類（賃金台帳、給与明細書等）
- (5) 雇用形態・条件が確認できる書類（雇用契約書等）
- (6) 職種が確認できる書類

2 保存期間

5 年間

（参考）

作成年度	H30 年度	R 元年度	R 2 年度	R 3 年度	R 4 年度	R 5 年度	R 6 年度	R 7 年度	R 8 年度
廃棄年度	R 6 年度	R 7 年度	R 8 年度	R 9 年度	R 10 年度	R 11 年度	R 12 年度	R 13 年度	R 14 年度

※例えば、平成 30 年度に作成した書類は、令和 6 年度以降に廃棄してください。

3 運用開始日

令和 6 年 4 月 1 日

※本通知の内容については、関連する要綱を改正し令和 6 年 4 月 1 日から施行する予定です。

要綱改正については別途お知らせします。

※本通知時点で既に保存している書類については、作成年度から 5 年間は引き続き保存していただくようお願いいたします。

4 添付資料

給付費等請求事務に係る必要書類の作成・保存に関する Q A

【担当】 〒231-0015 横浜市中区尾上町 1-8 関内新井ビル 9 階
こども青少年局保育・教育給付課市内施設給付担当
電 話：671-0202/671-0204
E-mail：kd-kyufu@city.yokohama.jp

給付費等請求事務に係る必要書類の作成・保存に関するQ A

1 各種書類の様式に指定はあるか。

指定の様式はありません。

2 通知文の「1（1）勤務時間が確認できる書類」と「1（2）勤務予定時間が確認できる書類」は別帳簿として作成・保存する必要があるか。

「1（1）勤務時間が確認できる書類」は、シフト変更や休暇も反映している実際の出勤時間がわかるものを想定しています。「1（2）勤務予定時間が確認できる書類」は、シフト表のように勤務予定がわかるものを想定しています。

これまでシフト表を実績に修正して出勤簿としていた場合も、特別な事情がない限りは、運用開始日以降は、それぞれ別に作成・保存をお願いします。

3 通知文の「1（5）雇用形態・条件が確認できる書類」について、何が記載してあれば足りるか。

①労働契約期間 ②就業場所 ③従事する業務 ④勤務日数 ⑤勤務時間 ⑥休憩時間
⑦休日・休暇 ⑧所定外労働の有無 ⑨賃金・支給時期 は最低限記載してください。

上記は雇用契約書に記載する項目の一部のため、雇用契約書を備えていただければ、上記の項目は網羅できるかと思えます。なお、雇用条件に変更があった場合は、その都度雇用契約書を作成するようにしてください。

4 「1 作成・保存していただく書類について」に記載の書類について、紙スキャンしたデータを保存しても問題ないか。

原則、原本での保存をお願いしたいため、紙で作成している書類は紙での保存をお願いします。園での保存場所等の都合でどうしても難しい場合は、保育・教育給付課市内施設給付担当までご相談下さい。

5 出退勤は専用のソフトで管理しているが、紙に印刷して保存しておかなければならないか。

紙に印刷する必要はありませんが、データは5年間保存しておくようお願いします。

6 雇用状況表やその他届出書類、挙証資料などについては、園で保存しておく必要はあるか。

給付費請求に係る申請書類（雇用状況表、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、挙証資料）については、横浜市からは保存を求めませんので、各施設の規則等に沿ってご判断ください。

7 運用開始日が令和6年4月1日とあるが、運用開始日以降に書類を5年度間保存していれば良いということか。

現時点で保存している書類については、運用開始日にとらわれず、作成年度から5年間は引き続き保存してください。

通知文の「1 作成・保存していただく書類について」のうち、現時点で作成していない書類については、令和6年4月1日以降は必ず作成し、5年間保存するようにしてください。

8 保存期間は5年間とのことだが、すでに廃棄してしまったものについてはどうすれば良いか。

現在保存している書類と今後作成する書類については、保存期間を5年間としてください。

9 通知文「2 保存期間について」の参考の表について、廃棄年度が来たらいつ廃棄しても良いか。

廃棄年度到来以降であれば、廃棄の時期は各施設でご判断ください。

10 保存期間を5年間とする根拠は何か。

給付対象施設・事業から本市に提出される給付費等請求に係る届出書類の保存期間は、横浜市行政文書管理規則に基づき5年としており、本市の保存期間とあわせるものです。

こ保給 第 951 号
令和 7 年 9 月 17 日

各保育・教育施設設置者 様
各施設長・園長 様

横浜市こども青少年局保育・教育給付課長

【重要】給付費等の適正な請求について（令和 7 年 9 月）（注意喚起）

日頃から本市保育・教育行政に御理解、御協力いただきありがとうございます。

この度、市内の保育・教育施設において給付費等の不正受給が判明し、多額の返還事例が発生しました。

給付費等の請求にあたっては、実態に即した内容で届け出るとともに、雇用状況表の記載方法や加算要件等を改めてご確認いただき、適正な請求事務を行っていただくよう、十分に注意をお願いします。

この度の不正受給を踏まえた注意点を次のとおりまとめましたので、改めてご確認をお願いします。

1 不正受給の概要

この度判明した不正受給では、以下のような事実が確認されました。

(1) 他事業及び系列園に従事する職員について

他事業・系列園職員を当該園に勤務しているものとして届出し、ローテーション保育士雇用費等の職員配置に係る加算を不正に受給していました。

(2) 施設長及び管理者について

当該園に常時勤務せず（出勤していない、時々出勤する、半日程度出勤する等）、園の運営管理業務にも専従していない職員を施設長・管理者として届け出し、減算すべき公定価格を減算せずに受給していました（令和元年度までは加算を受けていました）。

(3) 産育休や退職等により勤務していない職員について

産育休や退職等により勤務していない職員を勤務しているものとして雇用状況表を作成することで、ローテーション保育士雇用費等の職員配置に係る加算を不正に受給していました。

(4) 職員の労働時間について

実態より多く勤務するものとして雇用状況表を作成することで、ローテーション保育士雇用費等の職員配置に係る加算を不正に受給していました。

(5) 出退勤記録の改ざん及び委託費等からの不適切な給与支出について

系列の他事業を実施する園に勤務する職員を認可保育所に勤務する職員として偽装するために、同一の職員について出退勤記録を二重で作成し、賃金も二重で支出したように見せかけていました。

また、二重に支出したことになっていた賃金は職員には支給せず、現金で法人内にプールしていました。

2 不正受給を踏まえた注意点

(1) 請求月初日の勤務予定に基づく雇用状況表への記載

毎月1日時点での職員の勤務予定に基づき、雇用状況表を作成します。雇用状況表の記載内容により、各種加算が算定されます。

雇用状況表の記載内容が各種加算金額に影響することを御理解の上、毎月の職員の勤務状況を確認し、実態に即して雇用状況表に記載することを徹底してください。

《！注意！》

- 勤務時間の記載が誤っている場合、給付費が正しく計算されません。
- 勤務時間の記載内容に疑義が生じた場合、横浜市で調査を行います。
- 雇用状況表の勤務時間が適正であることを常に証明できるよう、記載の根拠となる書類（データ）を必ず保管しておいてください。※（3）にて後述
- 他施設・他事業を兼務する職員はその勤務時間を雇用状況表に記載の時間数から差し引いて記載してください。
- 各施設の状況に即して、適正な請求事務が行えるよう、法人内部でダブルチェックを徹底するなど、体制・環境の整備をお願いいたします。

(2) 施設長及び管理者不在に係る減算

施設長の人件費相当額が基本分単価に含まれているため、施設長が1日6時間以上かつ月20日以上勤務していない場合や、1日6時間以上かつ月20日以上の勤務時間のうち、その施設の運営管理の業務以外を行っている場合（他の施設や他の事業の業務、保育のローテーションやシフトに入る等）は、減算調整されます。

原則としては、施設長は常時その施設の運営管理業務に専従する必要がありますが、やむを得ず、施設長が上記のことを満たせない場合は、減算の申請が必要となりますのでご注意ください。

《ポイント》施設長不在に係る減算

（※小規模保育の場合、「施設長」を「管理者」に読み替えてください。）

- 1日6時間以上かつ月20日以上、**実際にその施設の運営管理の業務に専従している**。（勤務時間内においては他施設や他事業の業務に従事していないこと）

※以下の要件も合わせて満たす必要あり※

- ・ 給付費等からの給与支出がある
- ・ 保育のローテーションに入っていない

(3) 給付費等請求事務に係る必要書類の作成・保存

適正な請求が行われているかを確認するため、必要に応じて勤務状況等の関係書類の提出を求める場合があります。

このため、施設長等を含む全職員の勤務時間や休暇等に係る書類を作成し、原本を一定期間保存していただくようお願いいたします。

また、当然のことですが実際は勤務のない職員の出退勤記録の作成や、架空のシフト表を作成する、勤務記録を意図的に修正するなどの書類の改ざんは行わないでください。

適正な請求となっているかの確認が必要になった際に、書類をご提出いただけない場合は、給付費等の返還を求める可能性があります。

各施設におきましては、施設長等を含む全職員の勤務状況等の関係書類を適切に作成し、5年度間保管いただきますようお願いいたします。

※「3 添付資料」(2)をご参照ください。

《！注意！》

- 施設長や管理者を含め、職員の勤務記録に不備があり、雇用状況表記載内容に係る挙証が難航するケースが散見されます。
- 施設長、管理者の不在に係る減算項目は単価設定が比較的高額です。管理職であっても、勤怠管理を適切に行っていただくよう、予めご注意ください。

2 その他

(1) この度の不正受給は、保育士宿舍借り上げ支援事業補助金での抜き打ちでのヒアリングにて発覚しました。不正受給の抑止策の一環として、引き続き、横浜市では抜き打ちでの施設・事業所への立入調査を実施し、届出内容と実態の確認を行ってまいります。

ご理解、ご協力をよろしくお願いいたします。

(2) 本通知等をご覧になり、「加算の対象外となる項目があった」「減算の対象となる項目があった」等お気づきの点がありましたら、至急下記担当までご連絡ください。

調査等により不正受給が判明した場合には、給付費等の返還だけでなく、利息・加算金等の請求などに至る可能性もあります。

(3) 加算項目の詳細な要件につきましては、本市ホームページに掲載している説明テキストをご確認ください。

(請求事務に関する各種様式について(令和7年度用))

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

3 添付資料

(1) 【参考1】過去の返還事例・間違いやすい加算減算項目

(2) 【参考2】令和6年1月25日付「給付費等請求事務に係る必要書類の作成・保存について(通知)」(こ保給第1446号)

担当 横浜市子ども青少年局保育・教育部
保育・教育給付課市内施設給付担当

電話 045-671-0202 または 045-671-0204

※お電話のおかけ間違いにご注意ください。

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

過去の返還事例

○雇用状況表への記載に関すること

- ① 職員採用時の状況を雇用状況表に記載し、その後職員の勤務状況が変わっても変更内容を雇用状況表に反映させなかったことにより、実態と異なる届出内容となっていました。
- ② 職員の勤務記録が不備な状態で実態を把握しないまま雇用状況表を届け出ていました。
- ③ 雇用前の職員を勤務するものとして届け出ていました。

実際の勤務状況より多く勤務時間が記載されていたため、職員数に係る加算項目において返還されました。

【職員数に係る加算項目例】

ローテーション保育士（保育教諭）雇用費、延長保育実施加算、栄養管理加算 等

○障害児等受入加算

- ① 助成金の使途について、「障害児等に対応する人件費に充てる」としながら、必要な保育教諭数が配置されていませんでした。
- ② 助成金の一部を障害児等のための物品購入に充てていたが、そのことについて保護者に説明がなされていませんでした。

本加算は基本的には障害児等に必要な人員を配置するための経費のため、必要な保育教諭が配置されていないため返還となりました。また、使途の一部が変更となった場合の保護者説明もされていなかったため、あわせて返還となりました。

○食育推進助成（2・3号認定部分）（自園調理している場合の助成）

開所日全て（月曜から土曜日まで（日曜日・祝日を除く））において、自園調理をしている必要がありますが、土曜日に給食提供をしていないにもかかわらず、食育推進助成を請求していました。

間違いやすい加算・減算項目について

○土曜日に閉所する場合（減算項目）

土曜日に閉所する施設がある場合に適用されます。

下記事例を参考にご判断ください。

《事例1》

土曜日に保育の利用希望があり保育の提供を行ったが、土曜日の開所時間は8時間で届け出ている。

⇒減算の対象となります。土曜日に保育の提供を行っていても、開所時間を11時間未満で届け出ている場合はすべての土曜日が減算の対象となります。

《事例2》

土曜日の開所時間は11時間以上で届け出ているが、ある土曜日の利用希望が8時間だったため8時間で園を閉めた。

⇒減算の対象とはなりません。開所時間を11時間以上で届け出ているかつ保育の提供があった場合は、実際の開所時間によらず開所として取り扱います。

《事例3》

土曜日共同保育を実施（A園：実施園、B園：依頼園）しており、A園の土曜日の開所時間は11時間以上、B園の土曜日の開所時間は11時間未満で届け出ている場合の開所・閉所の考え方はどのようになるのか。

⇒実施園の開所時間の届出が11時間以上かつ自園の子どもに対して保育の提供が行われている場合は開所しているものとして取り扱います。なお、実施園・依頼園の土曜日の開所・閉所の考え方は下記の表をご確認ください。

※参考：実施園・依頼園の土曜日の開所・閉所の考え方

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

《事例4》

すべての土曜日に保育の利用希望があり、開所予定となっていたため減算は無として届出書を提出したが、保護者の都合により保育の提供を行わなかった日がある。

⇒保育の利用希望があり開所予定となっていた場合は開所として取り扱います。なお、土曜日の開所・閉所の考え方は下記の表をご確認ください。

※参考：土曜日の開所・閉所の考え方

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

○安全な保育を実施するための職員雇用費

開所時間の始期・終期の前後の時間帯で児童がごく少数となる場合でも、常時最低2人以上の保育従事者を配置し、安全な保育を実施するために保育士を雇用するための経費として助成するものです。下記□のすべてに該当する場合に対象となります。

- 市基準の職員配置及びその他加算で配置する職員の他に0.5人（月80時間）雇用している。
- 常時2人以上の保育士を配置している。
- 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実施していない。

18 「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、必ず公表及び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。

1 依頼内容

登録情報の確認、更新及び申請処理

保育・教育施設に対し、アカウントIDが発行されています。更新が必要になった場合、システムにログインし、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。申請後に承認に時間を要する場合がありますので、変更が生じた場合には早めの更新をお願いいたします。

登録・申請方法については、独立行政法人福祉医療機構が作成している「子ども・子育て支援情報公表システム操作説明書(認可・施設向け)」をご確認ください。

【参考】「子ども・子育て支援情報公表システム操作説明書(認可・施設向け)」

[kdmsys_manual_2025_ns001.pdf](#)

【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/wamnet/pcpub/top/kdmsys/jigyo/>

2 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、給付費の減算対象になる場合がありますので、期限内に報告できるようご準備をお願いいたします。入力方法については、「【別添資料】記入例(経営情報等)」をご確認ください。

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

0. 目次

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

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 blue header and navigation tabs. The main content area has a white background with a blue border. A red box highlights a button labeled '画面操作ヘルプを表示する' (Show screen operation help).

ホーム 施設情報の照会・編集を行う 施設アカウントの確認・編集を行う

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

ご注意

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

施設詳細情報の編集を行う

▼【施設詳細情報の入力について】

公表画面レビュー ※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。

画面操作ヘルプを表示する

【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。

2. 会計年度、決算月、施設等の設置主体

① 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>	? 3月
会計期間 <small>必須</small>	? (自) 2023/04/01
	? (至) 2024/03/31
施設等の設置主体 <small>必須</small>	? 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。

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

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。）

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。

○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。

4. 人員配置に関する事項

④ 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 ?

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							

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。

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。

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。

【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）

5. 職員給与に関する事項

各種処遇改善等加算の取得状況、報告対象施設・事業に従事している全ての職員の勤続年数、賃金などについてご報告いただきます。私立施設は個々の職員について、公立施設は職種別の合計給与額をご報告いただきます。ご入力いただいた内容は、個別施設・事業者単位での公表は行いません。

職員給与に関する事項

職員給与

処遇改善加算 I なし あり

処遇改善加算 II なし あり

処遇改善加算 III なし あり

地方単独措置 なし あり

処遇改善等加算の取得状況を選択してください。

職員給与（公定価格等）に関して、地方自治体による独自の支援措置を受けている場合は選択してください。

常勤…各施設・事業所等の就業規則等で定めた職員が勤務すべき時間数に達している者
非常勤…常勤以外の者
いずれかを選択してください。

加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金
施設型給付費を受けない幼稚園等が入力する場合は、当年度の支払い賃金に読み替えてください。

Excelで一括追加

テンプレート

勤続年数
貴施設における勤続年数を記入してください。

職員給与の追加

職員給与一覧

前回差分	編集	削除	職種	経験年数	勤続年数	資格					常勤非常勤	常勤換算値	法人役員との兼務	起点賃金水準			加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金			
						保育士資格	幼稚園教諭免許	看護師資格	栄養士資格	その他				基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金			人件費の改定状況部分	賃金改善を行った場合の支払賃金		
														基本給	手当	給与(一時金)		基本給	手当	給与(一時金)
対象データがありません。																				

経験年数
貴施設における勤続年数と過去に勤務していた施設等における勤続年数を合算した年数を小数点第1位（小数点第2位四捨五入）まで記入してください。

常勤換算値
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

起点賃金水準
施設型給付費を受ける施設は、処遇改善等加算の実績報告書を参考に記入してください。

6. モデル給与に関する事項①

「給与に関する基本情報」については、入力はすべて任意です。
回答した項目については、回答内容が公表されます。
なお、次ページの「モデル給与」については入力必須事項です。

▲ 給与に関する基本情報

給与・賞与の支給基準、昇給の判断基準

原則、年に1回人事評価を行い、その結果に応じてあらかじめ決められた昇給テーブルを参照して給与額を決定。

?

時間外勤務の取り扱い

?

回答する場合、各設問に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。非回答の場合、そのまま空欄としてください。

退職金制度の有無や支給基準

?

〇〇〇退職金共済制度に加入。

その他職員の処遇に関する事項（福利厚生等）

?

・職員の子育てサポートに積極的に取り組んでおり、厚生労働省のくるみん認定を取得している。
・時間外勤務を極力削減する方針を掲げ、過去3年間で平均80%減とすることができた。

その他職員の処遇に関する事項で本システムを通じて情報公表を行いたい事項があれば記入して下さい。

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

行を追加

モデル給与一覧

前回差分	経験年数	学歴区分	給料(月額)	諸手当	合計(月額)	年取の目安	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

行を追加

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。

モデル給与を追加しています

職種

?

モデル形式

?

入力したデータを破棄する

入力したデータを追加する

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。

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 時間/月 必須

主な諸手当の内容 必須

行を追加

モデル給与一覧 必須

前回差分	経験年数	学歴区分	給料(月額)	諸手当	合計(月額)	年取の目安	削除
	<input type="text" value="1"/>	大学卒 <input type="text"/>	<input type="text" value="72,000"/>	<input type="text" value="10000"/>	<input type="text" value="82,000"/>		<input type="button" value="削除"/>
	<input type="text" value="10"/>	大学卒 <input type="text"/>	<input type="text" value="90,000"/>	<input type="text" value="10,000"/>	<input type="text" value="100,000"/>		<input type="button" value="削除"/>

行を追加

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。

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

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）。

① 収支の状況に関する事項

会計基準 必須 非公表

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） 必須 非公表 ?

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

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 非公表 ?

科目	金額 [単位：円]
福利厚生費	<input type="text"/>
研修研究費	<input type="text"/>
職員手数料に係る経費（紹介手数料を含む）	<input type="text"/>
その他	<input type="text"/>

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）

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

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

離職理由

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。

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 必須

- ①園児の登園及び降園の管理に関する機能
- ②保護者との連絡に関する機能
- ③保育に係る計画・記録に関する機能（⑨を除く。）
- ④指導要録・児童票の作成に関する機能
- ⑤保育料・延長保育料の計算に関する機能
- ⑥キャッシュレス決済に関する機能
- ⑦職員間の連絡に関する機能
- ⑧職員の出退勤管理に関する機能
- 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
- ⑩写真のオンライン販売機能
- ⑪午睡センサー（カメラ型、マット型、取付型等）
- ⑫園内カメラ
- ⑬見守りタグ（ビーコン）
- ⑭スマート体温計
- ⑮その他のICTツール/IoTデバイス

その他のICTツール/IoTデバイス

- ① 導入していない 導入している
- ② 非回答 非導入 導入済み
- ③ 非回答 非導入 導入済み
- ④ 非回答 非導入 導入済み
- ⑤ 非回答 非導入 導入済み
- ⑥ 非回答 非導入 導入済み
- ⑦ 非回答 非導入 導入済み
- ⑧ 非回答 非導入 導入済み
- ⑨ 非回答 非導入 導入済み
- ⑩ 非回答 非導入 導入済み
- ⑪ 非回答 非導入 導入済み
- ⑫ 非回答 非導入 導入済み
- ⑬ 非回答 非導入 導入済み
- ⑭ 非回答 非導入 導入済み
- ⑮ 非回答 非導入 導入済み

?

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。

「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。）

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。

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

くるみん認定

非回答
 取得なし
 トライくるみん
 くるみん
 プラチナくるみん

えるぼし認定

非回答
 取得なし
 えるぼし（1段階目）
 えるぼし（2段階目）
 えるぼし（3段階目）
 プラチナえるぼし

その他認証

?

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)

?

その他の人的資本に関する事項

採用の方法

?

子育て支援員の取得状況

?

職員の満足度

?

ダイバーシティに向けた取組状況

?

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。

2020年(令和2年)6月1日より、職場におけるハラスメント防止対策が強化されました！

パワーハラスメント防止措置が事業主の義務(※)となりました！

【労働施策総合推進法の改正・指針の内容】

※中小事業主は、**2022年(令和4年)4月1日**から義務化されます。
(それまでは努力義務)
早めの対応をお願いします！

職場における「パワーハラスメント」とは、

職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①～③までの要素を全て満たすものをいいます。

※ 客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、該当しません。

職場におけるパワハラ 3要素	具体的な内容
①優越的な関係を背景とした言動	○ 当該事業主の業務を遂行するに当たって、当該言動を受ける労働者が行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるもの (例) ・ 職務上の地位が上位の者による言動 ・ 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの ・ 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの 等
②業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動	○ 社会通念に照らし、当該言動が明らかに当該事業主の業務上必要性がない、又はその態様が相当でないもの
③労働者の就業環境が害される	○ 当該言動により労働者が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じること ○ この判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当

- 個別の事案について、その該当性を判断するに当たっては、当該事案における様々な要素(※)を総合的に考慮して判断することが必要です。

※ 当該言動の目的、当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、労働者の属性や心身の状況、行為者の関係性、当該言動により労働者が受ける身体的又は精神的な苦痛の程度等

- また、その判断に際しては、相談窓口の担当者等が相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなどその認識にも配慮しながら、相談者及び行為者の双方から丁寧に事実確認等を行うことも重要です。

＜職場におけるパワハラに該当すると考えられる例／該当しないと考えられる例＞

以下は代表的な言動の類型、類型ごとに典型的に職場におけるパワハラに該当し、又は該当しないと考えられる例です。**個別の事案の状況等によって判断が異なる場合もあり得ること、例は限定列举ではないことに十分留意し、職場におけるパワハラに該当するか微妙なものも含め広く相談に対応するなど、適切な対応を行うことが必要です。** ※ 例は優越的な関係を背景として行われたものであることが前提

代表的な言動の類型	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
(1) 身体的な攻撃 (暴行・傷害)	① 殴打、足蹴りを行う ② 相手に物を投げつける	① 誤ってぶつかる
(2) 精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)	① 人格を否定するような言動を行う。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。 ② 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行う ③ 他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行う ④ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者宛てに送信する	① 遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない労働者に対して一定程度強く注意をする ② その企業の業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った労働者に対して、一定程度強く注意をする
(3) 人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)	① 自身の意に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする ② 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる	① 新規に採用した労働者を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施する ② 懲戒規定に基づき処分を受けた労働者に対し、通常の業務に復帰させるために、その前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせる
(4) 過大な要求 (業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害)	① 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる ② 新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する ③ 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる	① 労働者を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せる ② 業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せる
(5) 過小な要求 (業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと)	① 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる ② 気にいらぬ労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えない	① 労働者の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減する
(6) 個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)	① 労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする ② 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ず他の労働者に暴露する	① 労働者への配慮を目的として、労働者の家族の状況等についてヒアリングを行う ② 労働者の了解を得て、当該労働者の機微な個人情報(左記)について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促す

★ プライバシー保護の観点から、機微な個人情報を暴露することのないよう、労働者に周知・啓発する等の措置を講じることが必要

事業主及び労働者の責務

以下の事項に努めることが、事業主・労働者の責務として法律上明確化されました。

【事業主の責務】

- 職場におけるパワーハラスメントを行ってはならないこと等これに起因する問題（以下「ハラスメント問題」という。）に対する労働者の関心と理解を深めること
- その雇用する労働者が他の労働者（※）に対する言動に必要な注意を払うよう研修を実施する等、必要な配慮を行うこと
- 事業主自身（法人の場合はその役員）がハラスメント問題に関する関心と理解を深め、労働者（※）に対する言動に必要な注意を払うこと

【労働者の責務】

- ハラスメント問題に関する関心と理解を深め、他の労働者（※）に対する言動に注意を払うこと
- 事業主の講ずる雇用管理上の措置に協力すること

※ 取引先等の他の事業主が雇用する労働者や、求職者も含まれます。

職場におけるパワーハラスメントの防止のために講ずべき措置

事業主は、以下の措置を必ず講じなければなりません（義務）。

◆ 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

- ① 職場におけるパワハラの内容・パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること
- ② 行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発すること

◆ 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ③ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ④ 相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

◆ 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥ 速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと（注1）
- ⑦ 事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行うこと（注1）
- ⑧ 再発防止に向けた措置を講ずること（注2）

注1 事実確認ができた場合 注2 事実確認ができなかった場合も同様

◆ そのほか併せて講ずべき措置

- ⑨ 相談者・行為者等のプライバシー（注3）を保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること 注3 性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報も含む。
- ⑩ 相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止

事業主は、労働者が職場におけるパワーハラスメントについての相談を行ったことや雇用管理上の措置に協力して事実を述べたことを理由とする解雇その他不利益な取扱いをすることが、法律上禁止されました。

望ましい取組

望ましい取組についても、責務の趣旨も踏まえ、**積極的な対応をお願いします！**

※ **【★】の事項**については、**セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについても同様**に望ましい取組とされています。

職場におけるパワーハラスメントを防止するための望ましい取組

- セクハラ、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等と一元的に相談に応じることのできる体制の整備【★】
- 職場におけるパワハラの原因や背景となる要因を解消するための取組
 - ・ コミュニケーションの活性化や円滑化のための研修等の必要な取組
 - ・ 適正な業務目標の設定等の職場環境の改善のための取組
- 必要に応じて、労働者や労働組合等の参画を得つつ、アンケート調査や意見交換等を実施するなどにより、雇用管理上の措置の運用状況の的確な把握や必要な見直しの検討等に努めること【★】

自らの雇用する労働者以外の者に対する言動に関し行うことが望ましい取組【★】 ～就活生などの求職者や個人事業主などのフリーランス等～

- 職場におけるパワハラを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、他の事業主が雇用する労働者、就職活動中の学生等の求職者、労働者以外の者（個人事業主などのフリーランス、インターンシップを行う者、教育実習生等）に対しても同様の方針を併せて示すこと
- 雇用管理上の措置全体も参考にしつつ、適切な相談対応等に努めること

- ・ 特に就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメント等については、正式な採用活動のみならず、OB・OG訪問等の場においても問題化しています。
- ・ 企業としての責任を自覚し、OB・OG訪問等の際も含めて、セクシュアルハラスメント等は行ってはならないものであり厳正な対応を行う旨などを研修等の実施により社員に対して周知徹底すること、OB・OG訪問等を含めて学生と接する際のルールをあらかじめ定めること等により、未然の防止に努めましょう。

他の事業主の雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為に関し行うことが望ましい取組

(雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例)

- 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）
- 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）

職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止対策も強化されました！

職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法により、雇用管理上の措置を講じることが既に義務付けられています。

今回の法改正により、以下のとおり、防止対策が強化されました。

(①・②の内容は職場におけるパワーハラスメントと同様です。)

① 事業主及び労働者の責務

② 事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止

③ 自社の労働者が他社の労働者にセクシュアルハラスメントを行った場合の協力対応

※ セクシュアルハラスメントのみ

自社の労働者が他社の労働者にセクハラを行い、他社が実施する雇用管理上の措置(事実確認等)への協力を求められた場合、これに応じるよう努めることとされました。

※ なお、セクハラについては、他社の労働者等の社外の者が行為者の場合についても、雇用管理上の措置義務の対象となっています。

自社の労働者が他社の労働者等からセクハラを受けた場合には、必要に応じて他社に事実関係の確認や再発防止への協力を求めることも雇用管理上の措置に含まれます。

◎ **職場における「セクシュアルハラスメント」とは、**
職場において行われる、労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応により、その労働者が労働条件について不利益を受けたり、性的な言動により就業環境が害されることをいいます。

※ 労働者を雇用する雇用主や上司、同僚に限らず、取引先等の他の事業主又はその雇用する労働者、顧客、患者又はその家族、学校における生徒等も含まれます。

※ 職場におけるセクシュアルハラスメントは、異性に対するものだけでなく、同性に対するものも含まれます。

※ 被害を受ける者の性的指向や性自認にかかわらず、「性的な言動」であればセクシュアルハラスメントに該当します。

◎ **職場における「妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメント」とは、**
職場において行われる、上司・同僚からの言動(妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動)により、妊娠・出産した女性労働者や育児休業等を申出・取得した男女労働者の就業環境が害されることをいいます。

※ 業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、**業務上の必要性に基づく言動によるものはハラスメントには該当しません。**

※ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景には、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動(注)が頻繁に行われるなど、制度等の利用や請求をしにくい職場風土や、制度等の利用ができることについて職場内での周知が不十分であることが考えられます。

制度等を利用する本人だけでなく全従業員に理解を深めてもらうとともに、制度等の利用や請求をしやすくするような工夫をすることが大切です。

注：不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の労働者の妊娠・出産等の否定につながる言動や制度等の利用否定につながる言動で、当該女性労働者に直接言わない場合も含まれます。また単なる自らの意思の表明を除きます。

セクハラ等の防止対策の強化の内容については、事業所の規模を問わず、**2020年(令和2年)6月1日から**施行されました！

Q&A

中小事業主とはどれくらいの規模の事業主を指しますか？

下表の業種・資本金・従業員数に応じた分類にあてはまる事業主を指します。

中小事業主
(①又は②のいずれかを満たすもの)

業種	①資本金の額又は出資の総額	②常時使用する従業員の数
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業 (サービス業、医療・福祉等)	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種 (製造業、建設業、運輸業等上記以外全て)	3億円以下	300人以下

「労働者」とは、具体的には誰を指しますか？

正規雇用労働者だけでなく、パートタイム労働者、契約社員等いわゆる非正規雇用労働者を含む事業主が雇用する労働者全てを指します。

派遣労働者も含み、派遣労働者については、派遣元事業主だけでなく、派遣先事業主にも雇用管理上の措置義務が生じます。また、派遣先事業主も派遣労働者が相談等を行ったことを理由として労働者派遣の役務の提供を拒む等不利益な取扱いを行ってはけません。

労働局にパワーハラスメントについて相談した場合、どのような対応をもらえるのですか？

パワーハラスメントについても、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産等に関するハラスメントと同様、都道府県労働局長による助言・指導や調停による紛争解決援助を行っています。

雇用環境・均等部(室)や総合労働相談コーナーにご相談ください。

お問い合わせ先

都道府県労働局 雇用環境・均等部(室)

受付時間8時30分～17時15分(土・日・祝日・年末年始を除く)

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	東京	03-3512-1611	滋賀	077-523-1190	香川	087-811-8924
青森	017-734-4211	神奈川	045-211-7357	京都	075-241-3212	愛媛	089-935-5222
岩手	019-604-3010	新潟	025-288-3511	大阪	06-6941-8940	高知	088-885-6041
宮城	022-299-8844	富山	076-432-2740	兵庫	078-367-0820	福岡	092-411-4894
秋田	018-862-6684	石川	076-265-4429	奈良	0742-32-0210	佐賀	0952-32-7218
山形	023-624-8228	福井	0776-22-3947	和歌山	073-488-1170	長崎	095-801-0050
福島	024-536-2777	山梨	055-225-2851	鳥取	0857-29-1709	熊本	096-352-3865
茨城	029-277-8294	長野	026-227-0125	島根	0852-31-1161	大分	097-532-4025
栃木	028-633-2795	岐阜	058-245-1550	岡山	086-224-7639	宮崎	0985-38-8821
群馬	027-896-4739	静岡	054-252-5310	広島	082-221-9247	鹿児島	099-223-8239
埼玉	048-600-6210	愛知	052-857-0312	山口	083-995-0390	沖縄	098-868-4403
千葉	043-221-2307	三重	059-226-2318	徳島	088-652-2718		

- ポータルサイト「あかるい職場応援団」で職場におけるハラスメントに関する情報を発信しております。社内の体制整備に是非ご活用ください。

あかるい職場応援団 HP

検索



- ホームページから事業主・労働者向けパンフレットや社内研修用資料のダウンロードができます。社内の体制整備に是非ご活用ください。

職場におけるハラスメント防止のために

検索



19 関係様式集

1. 【参考様式】 保育日誌…………… <様式集> P1
2. 【参考様式】 プレスチェック表…………… <様式集> P3
3. 与薬依頼書（保護者記載用）・与薬に関する主治医意見書… <様式集> P4
4. 意見書・登園届…………… <様式集> P6
5. 感染症等発生報告書…………… <様式集> P14
6. 事故報告書…………… <様式集> P15
7. 保育所における虐待等相談票…………… <様式集> P24

【参考様式】

保育日誌

(歳児)

年度

月	日()	天候	温度	℃	在籍児童数	出席児童数	欠席児童数	早番	遅番	園長印	記録者印	
			湿度	%								
			時計間測	:								
欠席(理由等)	健康観察		朝									
	健康観察		夕									
昼食摂取状況	アレルギー除去食(食)		間食摂取状況	AM	アレルギー除去食(食)		PM	アレルギー除去食(食)				
	アレルギー除去食(食)		間食摂取状況	AM	アレルギー除去食(食)		PM	アレルギー除去食(食)				
今日のねらい												
保育の内容	一日の活動	[] 昼食 []										
	子どもの様子	保育士の気付き・配慮										
	[7:30 名]											
		[18:30 名]										
自己評価	考察・自己評価											
特記事項	備考											

【参考様式】

保育日誌

(歳児)

年度

月	日()	天候	温度	℃	在籍児童数	出席児童数	欠席児童数	早番	遅番	園長印	記録者印	
			湿度	%								
			時計間測	:								
欠席(理由等)	健康観察		朝	朝の受入れ状況を記入する								
	健康観察		夕	夕方の状況を記入する								
昼食摂取状況	アレルギー除去食(食)		間食摂取状況	AM	アレルギー除去食(食)		PM	アレルギー除去食(食)				
	アレルギー除去食(食)		間食摂取状況	AM	アレルギー除去食(食)		PM	アレルギー除去食(食)				
今日のねらい												
保育の内容	一日の活動	[] 昼食 []										
	子どもの様子	保育士の気付き・配慮										
	[7:30 名]	その日の提供数を記入										
		その日の提供数を記入										
		空白に時間を入れても可										
		その日のクラスの活動を										
		摂取状況については上段に記載										
		ポイントになる時間の人数と状況を記入										
		<ul style="list-style-type: none"> ・タイトルをつける ・一日の活動の中で心に残った子どもの様子を記入したり、場面々での子どもの様子を記入 ・エピソードは、ねらいに合った記載をする 										
		<p>~タイトルのつけ方について~</p> <p>①内容が端的にわかる(要約)した表題をつける</p> <p>②こどものかかわりの中でこどもの「ことば」をキーワードとしてタイトルをつける</p>										
	<p>~なぜタイトルが必要か~</p> <p>・保育士が心を動かされた事柄を表題として表すため、保育士自身が気になっていることは何か、こだわった点は何か、わかりやすくなる</p>											
	<p>考察</p> <p>子どもがなぜそうしていたか、していたことの意味、経験したことの育ちの読み取り</p>											
	<p>自己評価</p> <p>・保育士のかかわりに対する振り返り、ねらいや内容が適切であったか等を記入</p> <p>・気付き・配慮と同じではなく、「明日はどうしよう」と思える様に記載をする</p>											
	<p>次への展望</p> <p>次への保育においてどうしていくか、どうすすめていくかなど</p>											
自己評価	考察・自己評価・次への展望を記入する											
特記事項	保護者対応、けが、通院等記入。個別の特記すべき様子、感染症等の状況を記入。											

【参考様式】

年 () 歳児日誌

月		日(月曜日)		天候		温度 ℃		湿度 %		時間 :		園長		記録者	
児童数	在籍	見	出席	欠席	保育状況	朝延長	名	夕延長	名	自己評価・考察		園長	記録者		
	欠席														
	備考														
月		日(火曜日)		天候		温度 ℃		湿度 %		時間 :		園長		記録者	
児童数	在籍	見	出席	欠席	保育状況	朝延長	名	夕延長	名	自己評価・考察		園長	記録者		
	欠席														
	備考														
月		日(水曜日)		天候		温度 ℃		湿度 %		時間 :		園長		記録者	
児童数	在籍	見	出席	欠席	保育状況	朝延長	名	夕延長	名	自己評価・考察		園長	記録者		
	欠席														
	備考														
月		日(木曜日)		天候		温度 ℃		湿度 %		時間 :		園長		記録者	
児童数	在籍	見	出席	欠席	保育状況	朝延長	名	夕延長	名	自己評価・考察		園長	記録者		
	欠席														
	備考														
月		日(金曜日)		天候		温度 ℃		湿度 %		時間 :		園長		記録者	
児童数	在籍	見	出席	欠席	保育状況	朝延長	名	夕延長	名	自己評価・考察		園長	記録者		
	欠席														
	備考														
月		日(土曜日)		天候		温度 ℃		湿度 %		時間 :		園長		記録者	
児童数	在籍	見	出席	欠席	保育状況	朝延長	名	夕延長	名	自己評価・考察		園長	記録者		
	欠席														
	備考														

【参考様式】

年 () 歳児日誌

月		日(月曜日)		天候		温度 ℃		湿度 %		時間 :		園長		記録者	
児童数	在籍	見	出席	欠席	保育状況	朝延長	名	夕延長	名	自己評価・考察		園長	記録者		
	欠席														
	備考														
月		日(火曜日)		天候		温度 ℃		湿度 %		時間 :		園長		記録者	
児童数	在籍	見	出席	欠席	保育状況	朝延長	名	夕延長	名	自己評価・考察		園長	記録者		
	欠席														
	備考														
月		日(水曜日)		天候		温度 ℃		湿度 %		時間 :		園長		記録者	
児童数	在籍	見	出席	欠席	保育状況	朝延長	名	夕延長	名	自己評価・考察		園長	記録者		
	欠席														
	備考														
月		日(木曜日)		天候		温度 ℃		湿度 %		時間 :		園長		記録者	
児童数	在籍	見	出席	欠席	保育状況	朝延長	名	夕延長	名	自己評価・考察		園長	記録者		
	欠席														
	備考														
月		日(金曜日)		天候		温度 ℃		湿度 %		時間 :		園長		記録者	
児童数	在籍	見	出席	欠席	保育状況	朝延長	名	夕延長	名	自己評価・考察		園長	記録者		
	欠席														
	備考														
月		日(土曜日)		天候		温度 ℃		湿度 %		時間 :		園長		記録者	
児童数	在籍	見	出席	欠席	保育状況	朝延長	名	夕延長	名	自己評価・考察		園長	記録者		
	欠席														
	備考														

・こどもの姿
・子ども同士の関わり合いの様子

病気や怪我、事故対応(時間、処理、保護者対応)

保育の振り返りや気づきは大切なので、毎日記載しましょう。

歳児	名前	0					5					10					15					20					25					30					35					40					45					50					55				
				7時					8時					9時					10時					11時					12時					13時					14時					15時					16時					17時					18時		
		7時					8時					9時					10時					11時					12時					13時					14時					15時					16時					17時					18時				
		7時					8時					9時					10時					11時					12時					13時					14時					15時					16時					17時					18時				
		7時					8時					9時					10時					11時					12時					13時					14時					15時					16時					17時					18時				
		7時					8時					9時					10時					11時					12時					13時					14時					15時					16時					17時					18時				

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

*睡眠中の児童の・姿勢・顔色・呼吸の状態を観察しチェックする。

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

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

*室内温度や換気に注意しましょう

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

与薬依頼書（保護者記載用）

年 月 日

保育園長

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

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

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

注：使用日以下は保育所で記入

主治医殿

日頃、園児の健康管理にご協力賜りありがとうございます。

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

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

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

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

横浜市こども青少年局
横浜市医師会保育園医部会

----- 切り取り線 -----

与薬に関する主治医意見書

年 月 日

園児名 _____
年 月 日 生

医療機関名 _____
医師名 _____

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

※複数の与薬が必要な場合は、①、②と番号を振ったうえで複数の記載が可能

<意見書（医師記入）>

横浜市標準様式<保育所等用>

意見書（医師記入）

（園名）

_____ 殿

入所児童氏名 _____

_____ 年 _____ 月 _____ 日 生

（病名） （該当疾患にをお願いします）

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

症状も回復し、集団生活に支障がない状態になりました。

_____ 年 _____ 月 _____ 日から登園可能と判断します。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

医療機関名 _____

医師名 _____

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

※かかりつけ医の皆さまへ

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

※保護者の皆さまへ

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

医師が意見書を記入する感染症の概要

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

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

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

横浜市標準様式<保育所等用>

登園届（保護者記入）

（園名）

殿

入所児童名

年 月 日生

（病名）（該当疾患にをお願いします）

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

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

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

年 月 日

保護者名 _____

※保護者の皆さまへ

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

保護者が登園届を記入する感染症の概要

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

※感染しやすい期間を明確に提示できない感染症については（－）としている。

登園届【インフルエンザ専用】（保護者記入）

（園名）

殿

入所児童名

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

年 月 日

保護者名

<経過記録表>

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

※ 医師が下記で記載した発症日を「0日目」とします。

※保護者の皆さまへ

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

以下、医師記入欄

当院で受診し、インフルエンザに感染しているものと診断しました。

発症日（発熱を認めた日）： 年 月 日

年 月 日（→受診日＝診断日）

医療機関名

医師名

※医療機関の皆さまへ

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

保護者が登園届を記入する感染症の概要

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

※感染しやすい期間を明確に提示できない感染症については（－）としている。

登園届【新型コロナウイルス感染症専用】（保護者記入）

（園名）

殿

入所児童名

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

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

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

年 月 日

保護者名

<経過記録表>

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

※1 症状が出てきた日（無症状の場合は陽性確認日）を「0日目」とします。

※2 発熱、激しい咳やのどの痛み、強い倦怠感などの症状の有無

※保護者の皆さまへ

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

なお、未受診の場合は、医師記入欄は空欄で構いません。

以下、医師記入欄

当院で受診し、新型コロナウイルスに感染しているものと診断しました。

発 症 日： 年 月 日

年 月 日（→診断日）

医療機関名

医師名

※医療機関の皆さまへ

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

保護者が登園届を記入する感染症の概要

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

※感染しやすい期間を明確に提示できない感染症については（－）としている。

令和 年度

事故報告書

横浜市 長

設置者住所	
設置者氏名 (又は名称)	
代表者	

事故事案 () について、報告書を次のとおり提出します。

<市への報告が必要な事故等>

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

<事故等発生時の施設から市への報告の流れ>

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

<報告にあたっての留意点>

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

<本報告書の取扱い>

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

<保護者への説明及び情報提供>

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

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

※市と施設で報告書の内容を確認した後、最後に実施してください。

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

【説明日】

年 月 日

【説明者氏名】

【様式1】



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

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

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

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

【負傷等の場合この様式を利用】 【様式2-1】

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

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

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

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

【行方不明・置き去りの場合はこの様式を利用】 【様式2-2】

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

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

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

【異物混入・誤飲・誤食の場合はこの様式を利用】 【様式2-3】

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

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

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

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

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

教育・保育施設等 事故報告様式【事故再発防止に資する要因分析】

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

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

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

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

その他	
その他の要因・分析・特記事項	
改善策	

保育所等における虐待相談票

1 施設情報

施設等名称		施設種別 <small>該当するものに○</small>	認可保育所・認定こども園・ 小規模保育事業・その他
法人名		施設所在区	区
施設等代表者 氏名		相談者氏名 ・ 役職名	

2 相談内容

虐待等と疑われる 事案の種類 <small>該当するものに○</small>	身体的虐待 ・ 性的虐待 ・ ネグレクト ・ 心理的虐待 ・ その他心身に有害な影響を与える行為		
関係する児童氏名 (生年月日)	<small>※複数いる場合は、下記欄に記載してください</small>	男・女	クラス 年齢
<p>相談の内容及び子どもの状態 (虐待と疑われる内容、発生時期、子どもの心身の状態、施設等の対応等)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 300px; margin-top: 5px;"></div>			

3 関係する保育者

氏名・ 役職名		対象児童 との関係	
------------	--	--------------	--

※以下、担当使用欄

受付日時	令和	年	月	日	時	分	担当者
受付内容							
対応方針							