



子ども子育て支援制度 令和8年度変更点説明会

説明資料

令和8年3月

こども青少年局保育・教育運営課

目次

1	運営する際の留意事項.....	1
2	事故防止と事故対応について.....	13
3	請求事務の概要等について.....	52
4	公定価格の令和8年度の変更点.....	64
5	処遇改善等加算.....	69
6	向上支援費の令和8年度の変更点について.....	84
7	延長保育事業について.....	99
8	実費徴収に係る補足給付事業について【給付対象施設向け】.....	101
9	一時保育、休日保育、休日一時保育について.....	114
10	こども誰でも通園制度について.....	145
11	令和8年度保育士確保の取り組みについて.....	152
12	配布資料について.....	155
12-1	各種補助金について（保育・教育運営課分）.....	155
12-2	令和8年度現況確認について.....	156
12-3	紙おむつ処分について.....	159
12-4	保育・教育部組織機構の変更について.....	162
12-5	待機児童解消促進事業補助金のご案内.....	163
12-6	保育士環境改善事業補助金のご案内.....	165
12-7	横浜市一時保育受入推進環境整備事業補助金のご案内.....	167
12-8	医療的ケア児等保育受入環境整備補助金のご案内.....	169
12-9	医療的ケア児等の受入に係る駐車場整備事業のご案内.....	171
12-10	保護者向け園選びサイト「えんさがしサポート★よこはま保育」について..	172
12-11	年度限定保育事業について.....	173

※本資料内の単価等は、すべて案であり、市会での予算議決等を経て確定します。

あらかじめご了承ください。

信 頼 保 育 施 設

される

運営のために

よりよい保育を目指して

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

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

預 か る

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

以下のような理由で預からないのは ×

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

開 園 日

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

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

給 食

土曜日も含めて、園で調理した給食を提供してください。

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

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

職 員 配 置

お子さまがいる時間帯は、横浜市が定める職員配置基準を常に満たしてください。

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

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

金 銭 は 適 切 に

給付費の請求は適正に行ってください。
なお、保育に必要な経費は給付費等に含まれています。保護者から利用料以外の料金を徴収する場合は、個人所有の日用品等「保護者に負担させることが適当と認められるもの」に限り“実費”徴収が可能です。この場合、必ず重要事項説明書に記載のうえ、保護者へ丁寧に説明して同意を得てください。

職 員 を 大 切 に

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

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

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

事 故

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

①死亡事故 ②重傷事故(全治30日以上の負傷や意識不明) ③置き去り・行方不明 ④不審者の侵入・盗難 ⑤市・区・園のいずれかが報告を必要と判断した場合(保護者とのトラブルに発展しそうな場合等)

与 薬

原則、保育所ではお子さまに薬を与える(与薬)ことはできません。

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

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

※同意が得られない保護者の園児には使用しないこと。

保護者・近隣との関係づくり

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

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

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

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

1 運営する際の留意事項 ～信頼される施設運営～

[1]

よりよい保育を目指して

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

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

“子どもの最善の利益”や“人権擁護”の観点が欠けていると、不適切な保育になってしまうことがあります。

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

・「よりよい保育のためのチェックリスト」等を活用して
日々の保育を振り返る

・職員で対応方法を検討する機会を設ける

・外部の研修を受講するなど…

不適切保育の防止にとどまらず、

よりよい保育の実現のための取組をお願いします。

横浜市作成チェックリスト→

「横浜市 よりよい保育のためのチェックリスト」で検索 🔍



[2]

よりよい保育を目指して

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

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

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



3

預かる

<預かる>

保育所は保育の利用を申し込みを受けた時は、保育を提供する必要があります。

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

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

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

4

開園・職員配置

<開園日>

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

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

<職員配置>

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

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

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

5

給食

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

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

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

6

保育の内容・質が注目される時代

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

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

[7]

施設運営への影響

不適切な事案が発覚し、信頼を失うと…

<当該施設の運営は…>

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

<保育全体への影響は…>

運営費を子どものために使われないのでは？

- ・公的資金使って保育を行うことへの疑義
- ・保育にかかる制度への疑念

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

[8]

信頼される施設運営に向けて

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

「やって当たり前のことを手を抜かずにきちんとやる」

「やってはいけないことは行わない」

➡ **実は難しい**

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

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

[9]

①会計規則の適正化・順守

◆ 現金の管理

現金の管理方法の明確化と徹底 複数で管理 等

◆ 実費徴収

必要最低限 内訳の明示 保護者の同意 等

◆ 出納手続

発注者と納品確認を行う者を分ける 等

◆ 旅費

対外的に理解が得られる規定の整備 等

→保育分野に詳しい会計士やコンサルタントをいれるのも一つの手段です！

[10]

②事故予防・事故対応

◎マニュアルの定期的な内容の再確認、全職員への徹底

◆ 頭部や顔の怪我

市立園では原則病院へ連れて行く

受傷時の状況を病院にも園が責任をもって説明する

「資料Ⅰ」の「事故防止と事故対応」を確認

◆ 食物アレルギー

「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」の確認

調理手順、配膳、食事中 各時点での予防

誤食・誤飲後の迅速な対応

(病院へ連れて行くことも含め)

◆ 与薬

「保育園医の手引き」の確認

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

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

11

③保護者からの苦情対応

…質の向上につなげる機会

傾聴・十分な説明・必要な改善

第三者委員への報告

対応内容の公表

➡ 保護者や地域からの信頼

繰り返される苦情の背景には、

保護者の苦しみ・抱える課題が潜むことも

貧困、DV、周囲からの協力が無い、

育児への強い不安、不安定な精神状態 等

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

臨床心理士・弁護士などに保護者対応について
意見を求めることも大事！

12

④働きやすい職場づくり

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

働く人の不安を取り除く・やりがいを持ってもらう



法人・園長のマネジメントが重要！

13

パワーハラスメント防止措置の義務

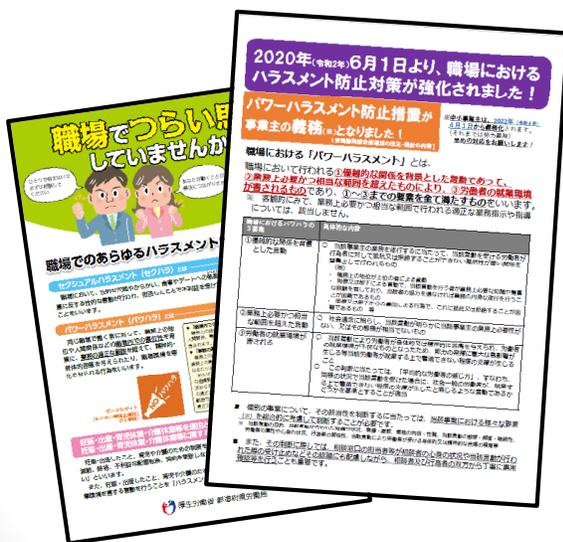
- 中小事業主※は令和4年4月1日から
パワーハラスメント防止措置が義務化されました。

※その他の事業主は令和2年6月から
すでに義務化されています。

○事業主の義務

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

「施設・事業を運営する際の留意事項について」参照



14

新設園運営の難しさ

◆ 初めてづくしの1年間

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

15

横浜市の取組

◆ 組織マネジメント等講習

【対象】施設長等

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

◆ 巡回訪問

【目的】保育中の重大事故等を防止し、安全面を中心に保育の質の向上を図る

【内容】施設の状況を確認して必要に応じてアドバイス

◆ 保育士相談窓口(詳細は、別紙チラシ参照)

【対象】横浜市内の保育施設に勤務する保育士

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

16

運営指導について

◆ 運営指導の主旨

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

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

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

＜予告なしの立入確認例＞

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

17

運営指導について

◆ 保育施設関係者による虐待等が疑われる場合

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

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

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

18

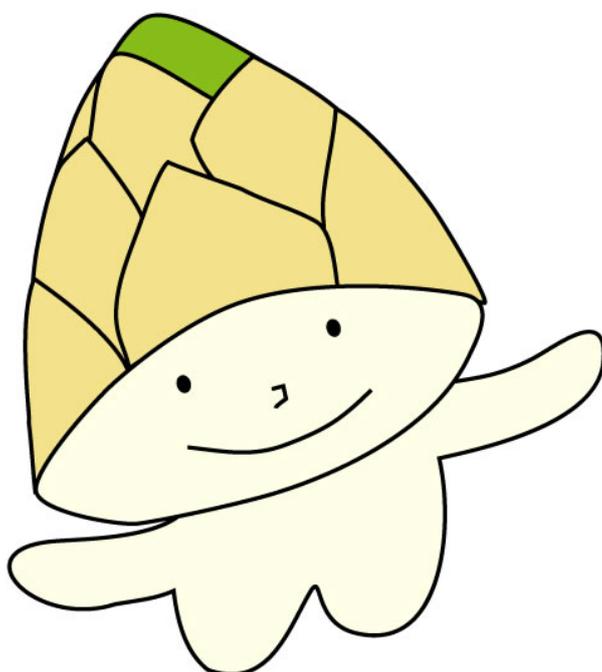
**より一層の安全・安心な保育の実現、
信頼される施設運営に向けて
サポートをさせていただきたい**

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

[19]

令和8年度

事故防止と 事故対応



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

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

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

令和8年3月

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課

目次

1	事故防止と事故対応	1
2	事故防止のための取組	3
3	事故発生時の対応について	9
4	事故発生後の対応について	10
5	巡回訪問事業について	12
6	国のガイドラインについて	17
7	資料	19
	事故報告書様式	21
8	過去の通知について	33
9	令和7年 事故事例	34

保 育 所 保 育 指 針 (第3章 健康及び安全より抜粋)

3 環境及び衛生管理並びに安全管理

(2) 事故防止及び安全対策

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

1 事故防止と事故対応 (全国と横浜市内の事故発生状況について)

こども家庭庁の公表によると、認定こども園・幼稚園・認可保育所等において令和6年1月から12月までの期間に、全国で発生し国に報告された事故件数は以下のとおりです。

負傷(意識不明・骨折他)……	2,426 件
死亡事故……………	3 件
合計……………	2,429 件

死亡事故の主な死因は、SIDS 1 人、窒息 1 人、病死 1 人の 3 人です。

令和7年1月から12月の横浜市における保育・教育施設等における事故報告の件数は、445件となっており、前年に比べ異物混入や置き去り（見失い等）の発生件数が増えています。保育中の安全管理は日々行われている日常的な業務であるとともに、その安全は常に確保されていなければならない重要な業務です。

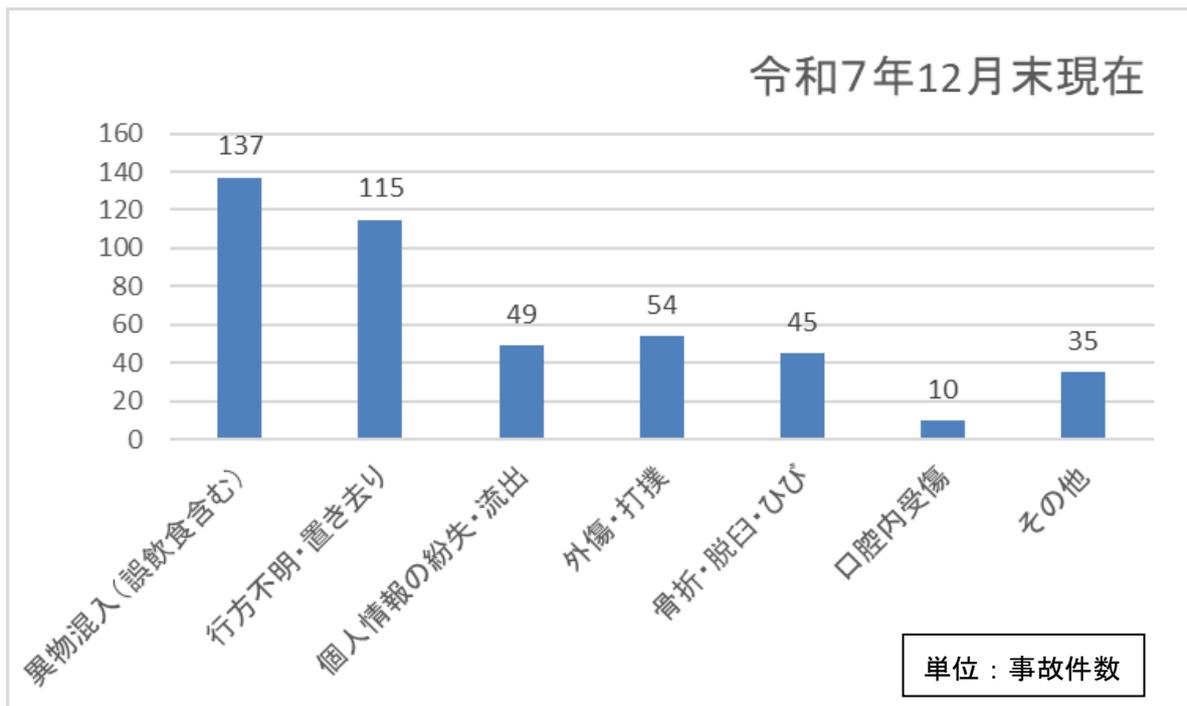
事故を防止するためには、保育者一人ひとりが危機管理意識を高め、全職員が共通の認識を持って連携していくことが必要です。

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

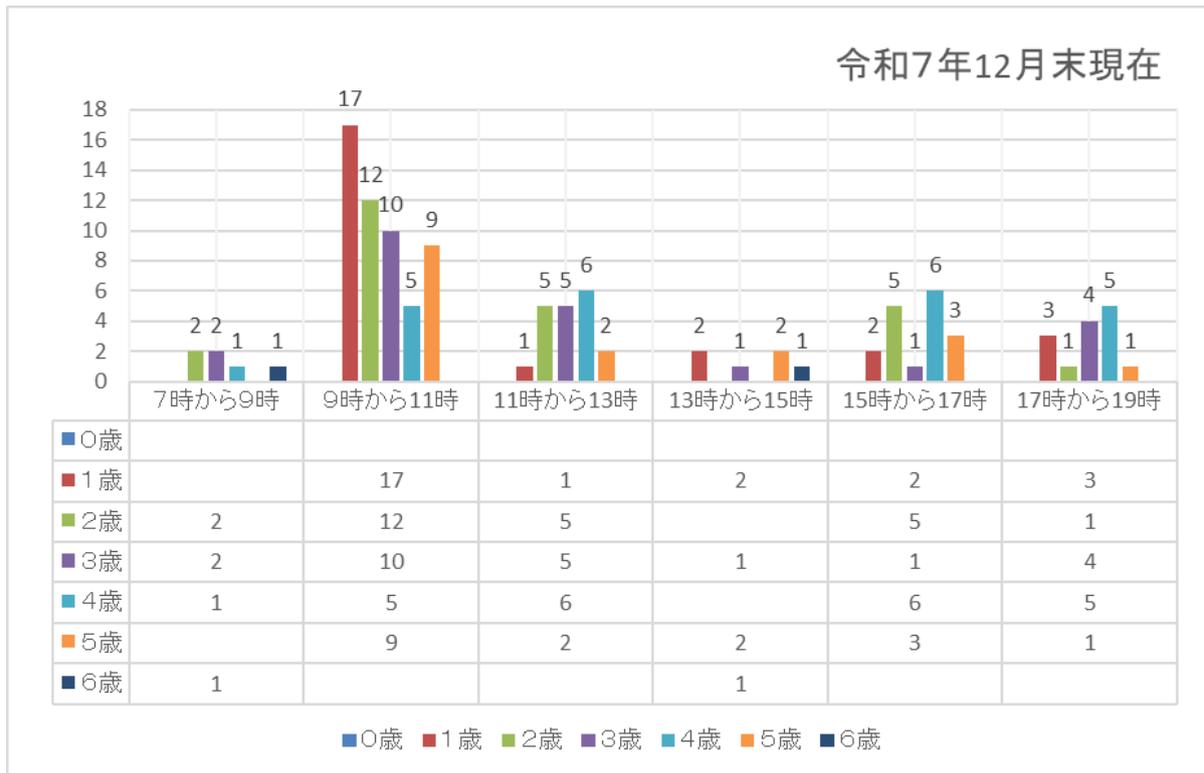
児童の生命の保持及び安全の確保は、保育所等の責務です。

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

(1) 事故報告書の内訳(令和7年1月から12月)

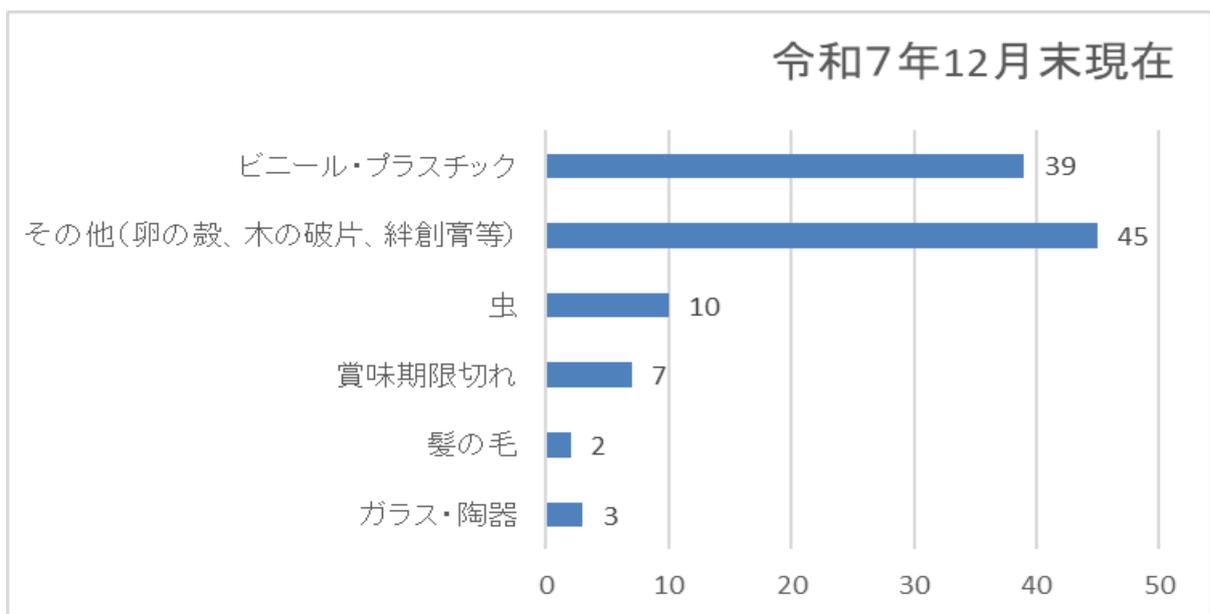


(2) 行方不明・置き去りの内訳



施設内ではトイレや園庭への置き去り（そのまま散歩に行ってしまう等）、施設外では散歩先で児童を見失うといった事故が、特に1、2歳児を中心に多く報告されています。発生原因については、人数確認が適切にされていないことや、全体の児童の動きを把握できていなかったことが考えられます。「あの場所に児童がいたことに気づかなかった」「門扉の下の隙間の部分から児童が抜け出したことに気づかなかった」等、「気づかなかった」という報告が多くありました。

(3) 異物混入の内訳



マニュアルはあったもののマニュアルに沿った対応がされておらず、確認不足やダブルチェックを怠ったことにより発生した事故が多く報告されています。また、賞味期限切れ食材の提供については、連休明けなどに多く発生する傾向にあり、休み明けの確認はより丁寧に実施することが求められています。

2 事故防止のための取組

(1) 事故防止・事故対応マニュアルの作成

ア マニュアルの作成

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

イ 職員への周知

園内で定期的に研修を行うなど、職員間で共有し、安全対策を徹底します。

ウ マニュアルの見直し

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

(2) 事故防止のための具体的な取組

日常的に必要なこと

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

ア 誤飲・誤嚥

(ア) 食事

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

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

(イ) 環境設定

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

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

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

【参考資料】

- ・気道異物除去の応急処置(政府広報オンライン)

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

【二次元コード】



イ アレルギー誤食

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

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

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

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

ウ 睡眠中

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

- ・児童の睡眠中には、寝つきや睡眠中の姿勢、呼吸の状態、顔色等に注意し、睡眠中も児童の様子に常に注意を払い、以下の点を毎日チェックします。
 - 仰向けに寝かせる。
 - 児童の睡眠中は、時間の長さや時間帯、センサーの使用に関わらず、必ずプレスチェックを行い一人ひとり記録する【0歳児は5分に1回、1歳児は10分に1回】
 - 十分な観察ができる明るさの確保
 - 顔面および唇の色の確認
 - 鼻や口の空気の流れや音の確認
 - 呼吸に伴う胸郭の動きの確認
 - 体に触れて体温確認
- ・窒息予防のために寝具や周辺環境について以下の点を毎日チェックします。
 - 布団はアイロン台くらいの硬さのものが望ましい。
 - シーツはしわがないか常に点検する。
 - 授乳後、ゲップを十分に出してから寝かせる。
 - 睡眠時に着衣の襟や袖口で口を塞がないように留意する。
 - 顔のまわりやベッドの柵にタオルなどを置いたりかけたりしない。
 - 毛布や布団などのかけものは、顔にかからないように胸までとする。
 - 飲み込む危険のある遊具を手の届くところに置いたままにしない。

エ 水遊び、プール遊び

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

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

オ 骨折

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

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

＜注意するポイント＞

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

（横浜市に提出された事例より）

カ 指はさみ事故

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

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

キ 散歩などの園外保育

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

(ア) 事前に共通認識・情報共有を行い以下の点をチェックします。

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

(イ) 当日の確認事項は以下の点をチェックします。

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

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

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

警察署：信号機や横断歩道の設置・修繕等の相談ができます。

ク 行方不明・置き去り

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

(ア) 保育中の見失い

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

(イ) 児童の園からの抜け出し

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

ケ 不審者の侵入

***ハード面での対策を検討し、シミュレーションをしましょう。**

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

コ 与薬

***原則として与薬は行いません。**

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

サ ヒヤリハット

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

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

シ 安全管理

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

(ア) 園全体での情報共有・確認

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

※安全点検表の作成例は、内閣府のガイドラインを参考にしてください。

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

(イ) 遊具等

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

(ウ) 物品の管理、整理整頓

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

(エ) 送迎バス等の安全対策

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

【参考資料】

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

【研修動画】

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

【二次元コード (youtube)】



(オ) 救急救命講習の定期的な受講

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

(カ) 救急対応訓練実施の徹底

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

【想定される事故の例】

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

(キ) 避難訓練等の実施

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

【参考資料】

子どもの事故防止ハンドブック (こども家庭庁作成)

【URL】

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



3 事故発生時の対応について

(1) 状況把握と受診の判断

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

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

(2) 保護者への説明

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

※説明前に、伝える内容を整理し、事故の概要を的確に伝える。

※なお、電話で報告する場合も、連絡した内容は記録する。

※具体的、かつ、客観的に説明するように心がける。

<事前にまとめておく主な点>

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

(3) 事故状況の記録

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

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

4 事故発生後の対応について

(1) 区のこども家庭支援課への事故報告書の提出

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

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

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

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

修正・変更・追記等がある場合等は、区こども家庭支援課から連絡します。

【横浜市へ事故報告が必要なケース】

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

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

【横浜市へ事故報告する際に必要な様式】

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

(2) 事故の振り返り

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

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

※振り返り、分析のポイント

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

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

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

(3) 事故報告書の取扱いについて

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

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

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

(第2報を提出したからといって第1報を破棄等しないでください)

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

※ 事故報告様式のダウンロード URL:

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

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

The screenshot shows a webpage with the following elements:

- Title:** 事故防止と事故対応について (Updated: 2024年2月6日)
- Table of Contents:**
 - 目次
 - 1. 事故報告書の提出について
 - 1. 事故発生対応フロー図 (PDF: 173KB)
 - 2. 事故発生対応フロー図 (PDF: 176KB)
 - 様式について
 - 事故報告書(令和5年10月改訂版) (PDF: 152KB)
 - 事故発生報告書(令和5年10月改訂版) (PDF: 176KB)
- Flowchart:** A diagram titled '園での対応手順' (Response Procedure at the Garden) showing steps from '発生(事故発生)' to '報告(関係機関へ報告)'.

5 巡回訪問事業について

(1) 巡回訪問とは

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

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

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

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

(2) 安全安心な保育・教育環境を整えるために訪問員が伝えている主な内容

ア 情報共有のポイント

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

イ 食事中の誤飲、誤嚥を防ぐためのポイント

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

ウ アレルギー誤食を防ぐためのポイント

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

エ 午睡時の事故を防ぐためのポイント

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

オ 水遊び、プール活動等の事故を防ぐためのポイント

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

カ 散歩や園内での見失いを防ぐためのポイント

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

キ 園外活動での事故を防ぐためのポイント

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

ク 災害対策のポイント

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

ケ 施設内での物の整理や配置についてのポイント

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

コ 誤飲、誤嚥を防ぐための環境設定のポイント

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

サ ヒヤリハットのポイント

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

シ 事故発生時のシミュレーションのポイント

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

ス 保育の質の向上

(ア)研修や人材育成について

(イ)子どもの人権について

(3) 保育中のヒヤリハットについて

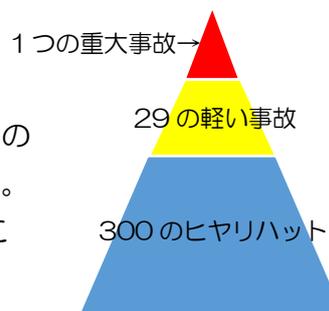
ヒヤリハットとは、重大な事故には至らないものの、一步手前の事例、すなわち、重大な事故になってもおかしくない事例に「気づく」ことです。

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

！ なぜヒヤリハット収集が大事なのでしょう！

【ハインリッヒの法則】

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



ヒヤリを感じたらどうしたらいいのか

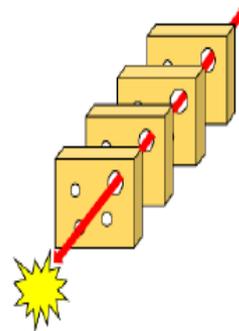
日常的にヒヤリハットの報告をしたり、職員会議や園内研修の場で、危ないと感じることを出し合ってみたりすることで、保育を行う上での注意点について共有することができます。

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

施設でも積極的に情報共有し、改善策を検討しましょう。

！ 【スイスチーズモデル】を意識した対策を！

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



事例1…アレルギー誤食

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

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

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

【URL】

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

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

【二次元コード】



事例2…出会いがしらの衝突

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

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

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

事例3…園外活動中の行方不明

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

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

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

公園内外の安全点検の際に

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

といったことを踏まえながら、具体的な再発防止の方法を必ず検討してください。

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

事例4…児童同士のトラブルと噛みつき

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

これは事故! おもちゃの取り合いから噛みつきが起きた。

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

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

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

遊びの環境を整えるなど、児童への対応を職員間で共有していきましょう。

6 国のガイドラインについて

～ 事故の発生防止のためのポイント（抜粋）について ～

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

なお、ガイドラインの全文は下記ホームページよりダウンロード可能です。

必ず、内容をご確認ください。

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

・ こども家庭庁ホームページ

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

Point 窒息リスクの除去方法

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

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

Point プール活動・水遊びの際に注意すべきポイント

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

等

Point 食事の介助をする際に注意すべきポイント

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

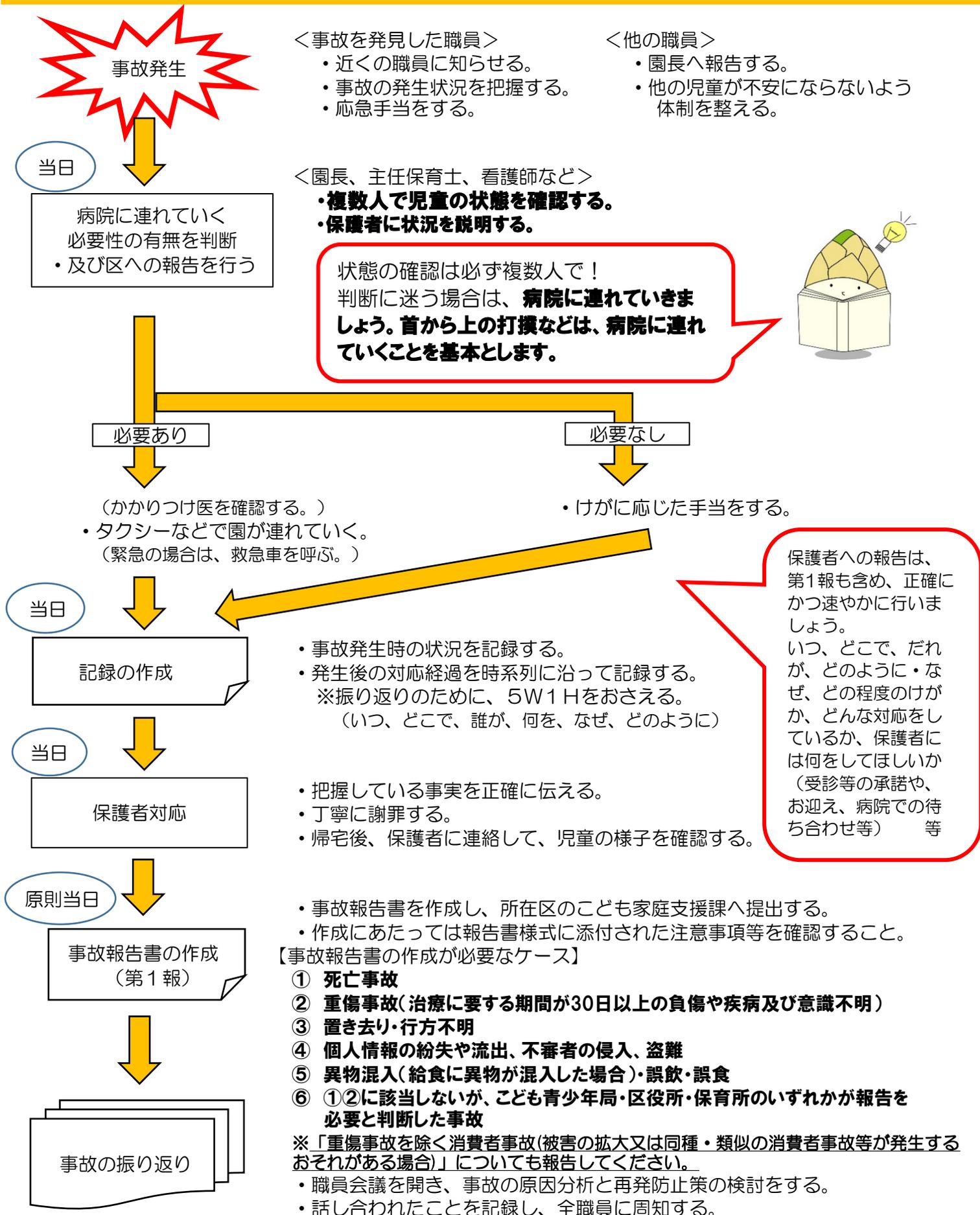
Point アレルギー食対応の人的エラーを減らす方法の例

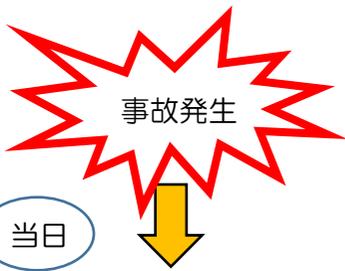
- ・ 材料等の置き場所、調理する場所が紛らわしくないようにする。
- ・ 食物アレルギーの子どもの食事を調理する担当者を明確にする。
- ・ 材料を入れる容器、食物アレルギーの子どもの食事を提供する食器、トレイの色や形を明確に変える。
- ・ 除去食、代替食は普通食と形や見た目が明らかに違うものにする。
- ・ 食事内容を記載した配膳カードを作成し、食物アレルギーの子どもの調理、配膳、食事の提供までの間に2重、3重のチェック体制をとる。

Point 緊急時の役割分担の例

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

園内での事故対応



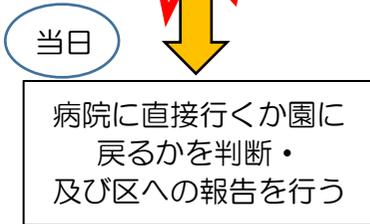


＜事故を発見した職員＞

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

＜他の職員＞

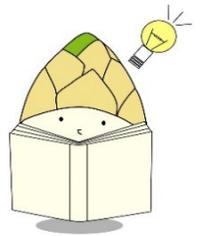
- ・園へ連絡して応援を求める。
- ・他の児童の状況を把握し、安全を確保する。
- ・園長へ必ず報告をする。



＜園長、主任保育士、看護師など＞

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

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



病院に直接行く

園に戻る

＜児童を病院に連れていく職員＞

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

・園に戻り次第、児童の状況を確認する。

- ・児童を継続して観察する。（状況によっては、病院に連れていく。）

＜他の職員＞

- ・応援職員が到着後、他の児童を連れて園に戻る。

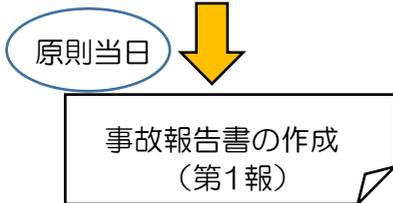
保護者への報告は、第1報も含め、正確にかつ速やかに行いましょう。いつ、どこで、だれが、どのように・なぜ、どの程度のけがか、どんな対応をしているか、保護者には何をしてほしいか（受診等の承諾や、お迎え、病院での待ち合わせ等）



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



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



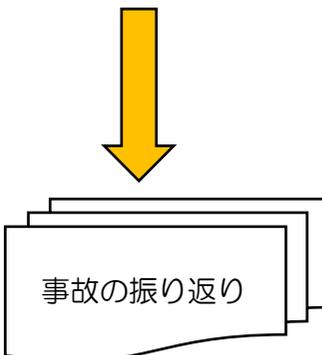
- ・事故報告書を作成し、所在区のこども家庭支援課へ提出する。
- ・作成にあたっては報告書様式に添付された注意事項等を確認すること。

【事故報告書の作成が必要なケース】

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

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

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



令和 年度

事 故 報 告 書

横 浜 市 長

設置者住所	
設置者氏名 (又は名称)	
代表者	

事 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
 - ⑥ ①②に該当しないが、こども青少年局・区役所・保育所のいずれかが報告を必要と判断した事故
- ※ 「重傷事故を除く消費者事故 (被害の拡大又は同種・類似の消費者事故等が発生するおそれがある場合)」についても報告してください。

＜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>

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	

行方不明・置き去り事故防止のためのチェックリスト

～行方不明・置き去り等の事故防止に向けた取組の徹底について～

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

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

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

1 園内

(1) 園庭・屋上

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

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

(2) 玄関・門扉

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

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

(3) 室内

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

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

2 園外

(1) 散歩・園外活動

■散歩マニュアル、手順書、散歩マップ等常に職員間で確認しましょう。

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

(2) 園バス

■園バスのマニュアル、手順書等常に職員間で共有しましょう。

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

3 その他

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

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

★参考：「保育中の安全管理について」

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 令和3年12月3日(依頼分)

「保育所等の園外活動時等における園児の見落とし等の発生防止に向けた取組の徹底について」

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 令和4年4月18日

「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」の改正について

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 令和5年 3月31日

「保育所等における安全計画の策定に関する留意事項等について」

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 令和4年 12月 26日

こども青少年局 保育・教育運営課

連絡先 045-671-3564

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

- 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。

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

8 過去の通知について

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

【URL】

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

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

事故防止と事故対応について

【二次元コード】



また、保育施設における重大事故を予防し、保育の質向上を目的とした「巡回訪問つうしん」を発行しています。過去の「巡回訪問つうしん」については、下記のホームページに格納しておりますので、ご活用ください。(kintone ⇒ アプリ ⇒ 資料集)

<https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/1442/show#record=4>

※令和7年1月～令和7年12月

種類	骨折		接触皮膚炎	創傷	口腔内受傷
事例	上肢(全治:29日)	右鎖骨骨折(全治:6週間)	口の周りのかぶれ	右足薬指の挫創(全治:22日)	左前歯打撲
年齢	3歳5か月	4歳3か月	5歳児	5歳児	2歳8か月
事故内容	<p>1歳児～5歳児32名 保育者7名</p> <p>1、2歳児も幼児室に入り、1歳児から5歳児の異年齢合同保育になる。当該児は、ままごとを楽しんでいた。5歳児が正座をして当該児をお姉様抱っこをしたが、バランスを崩し抱っこをしたことができず当該児が手を床についた。当該児の手が床についた瞬間を、誰も目視していない。手はあげられるが腫がる様子が見られたので、園長が整形外科の受診を判断した。</p>	<p>3歳児27名 保育者3名</p> <p>公園到着後、水分補給と約束事を確認した。保育者の合図を聞き走り出して遊び始めようとしたところ、勢い余って転倒した。横向きで右腕・右半身が下になる体勢で転倒する。担任は倒れる瞬間を目撃したが事故を防ぐことはできなかった。転倒直後に当該児が大泣きし、非常に痛がり、外傷がないかすぐに確認した。肩が擦れて若干赤くなっていたが擦り傷やあざはなかった。</p>	<p>5歳児12名 保育者3名</p> <p>林道の歩き遠足に行き、歩きながら葉っぱの笛遊びなどを行った。柔らかな葉を見つけ、意図的に担任が囁らしてみせると、数名の子どもが真似をして鳴らす練習を始めた。鳴らさず、適なかなか鳴らない子がいいた。週明け登園した5歳児クラス数名の口の周りに赤みややかぶれしている症状が見られた。</p>	<p>5歳児19名 保育者2名</p> <p>英語のレッスンを終了、5歳児19名が講師と話したりトイレに行ったりしていた。保育者Aがその場に離れることを伝え事務所に資料の印刷に行く。その間保育者Bが給食の準備のためテーブルを出していた。それを戻した当該児を含む4人の女児がテーブルを移動しようとする。保育者Bがすぐに止めたが、当該児の手がすべり、テーブルが右足薬指の上に落ちた。</p>	<p>2歳児4名 保育者4名</p> <p>午後のおやつを食べている子、食べ終わってコーナー遊びをする子がいた。保育者はおやつを介助、及びコーナーごとの遊びを子どもと一緒に関わりながら見守りを行っていた。当該児は両手に玩具を持ち、柵の手前で前のめりに転倒、二段柵の縁に口元をぶつけた。</p>
月・曜日・時間帯	4月(水) 17:30	10月(金) 14:45	4月(木) 10:30	6月(火) 11:30	7月(木) 15:35
場所	保育室	公園	林道	保育室	保育室
保育状況	異年齢合同保育	園外活動中	遠足	活動の切替え時	室内遊び
ハード面(設備等)環境面(保育内容等)	<p>ままごとコーナーは、5歳児が自身の思い通りに当該児を抱っこすることができている環境であった。</p> <p>終始、職員の見守りがなかった。</p>	<p>園児が遊び始める際、園児同士で十分な間隔が取れずに走り出したので、より転びやすい環境になった。</p>	<p>保育者3名が植物に関する季節的リスク、知識などが不足していたため、疑問視する者ももたず危機意識がなかった。</p>	<p>保育者の動きを真似て、子どもがテーブルを動かした。</p>	<p>当該児が動く時に柵が見えにくかった。</p>
ソフト面(マニュアル・研修等)人的面(保育者の状況等)	<p>当該5歳児には妹、弟がいて年下児を抱っこする習慣があるが、安全な方法を学んだことはなかった。</p>	<p>久しぶりの公園での園外活動のため、園児たちも嬉しくて気持ちが高ぶり、一斉に走り出してしまいい勢いで転んでしまった。</p>	<p>林道の歩き遠足がより楽しくなるよう自然物(植物)との関わりを深め、葉っぱで音を出す遊びを担当が行った。</p>	<p>活動の切り替え時の子どもの安全と動線を十分に確保できていなかった。</p> <p>保育室から離れる際に、保育者Bだけに止まってしまった。</p>	<p>当該児は二段柵の上で車を走らせて遊ぶことを好み、今回も二段柵で遊ぼうと考えていたのではない。</p>
再発防止のための改善策	<p>異年齢の関わりは大切にしていけるが、接し方などを具体的に伝えるために、年下児を抱っこすることについては、職員会議において可能な条件と方法を定め、それを園長より子どもたちに伝える。</p>				
再発防止のための改善策	<p>もつ一名保育者に保育室に入ってもらい、テーブル等の設置や移動の際の環境設定、子どもの安全確保について危機管理が必要</p> <p>・テーブルを移動させる際は、子どもを安全なエリアに誘導し待機させる。・室内での安全な過ごし方、怪我に繋がる動き等について子どもたちへ周知する。</p> <p>・保育者は子どもが今何をしようとしているか、何に興味を持って行っているかを予測しながら見守りを行う。</p> <p>・「見守り」は子どもも社会を大切に考え、自主的な活動を支えるために大切な事と考えるべきではないが「見ていたつもり」にならない様に、気配り、目配りを更に強化していく。</p>				

種類	火傷		打撲		置き去り		置き去り		置き去り		
	事例	皮膚剥離と水泡(全治:17日)	左目周囲打撲	0歳11か月	6歳2か月	1歳7か月	3歳9か月	置き去り	置き去り	置き去り	
年齢	5歳児12名 保育者4名	5歳8か月	0歳児11名 保育者4名	0歳11か月	5歳児19名 保育者3名	1歳児15名 保育者5名	3歳児22名 保育者4名	置き去り	置き去り	置き去り	
事故内容	<p>年長児が火を起こし、さんま祭りを全園児参加のもと行った。全員が食べ終え年長児以外は午睡に入ると指示された。担任が子どもに指示し予定していた植栽の根元に熾火(おきび)を入れた。作業を開始。作業を終えた子どもや他の子どもが追いかけて走り回り、当該児が火の傍で身体を一回転させた後に転倒。保育者が身体を支えたが火元に右手を付き火傷を負う。</p>	<p>散歩の準備が始まり、4階から1階に降りるため、歩けない子どもはおんぶしていく。準備に時間がかかりそうだったので子どもの好きな曲をかけて踊りを始めた。当該児は保育者Aにおんぶを紐を装着され、保育者Bがおんぶした。踊り終了後、おんぶした保育者Bが歩き出した時、おんぶ紐のボタンがはずれ当該児が転落した。</p>	<p>登園は19名であったが、12:30以降園予定の園児を除いて園外保育記録に18名と記入(当該児のお迎え時間が14:30に変更されていなかった)13:20 散歩の準備を済ませた子どもたちは戸外に整列した。当該児は保育者に伝えてトイレに行っていた。保育者が人数を数え18名と確認後散歩に出発したため、当該児は置き去りとなった。</p>	<p>保育室から園庭へ、第1グループ6名、第2グループ9名の編成で移動した。園庭遊び終了後10:25保育者2名が園児5名を連れて入室する。10:35保育者3名が園児9名を連れて入室する。第1グループを5名、第2グループを9名と確認したが、実際には第2グループは10名であり、1名が園庭に取り残されていた。当該児は園庭の死角となる室外機の陰にいた。</p>	<p>5月 (水) 13:30</p> <p>3月 (木) 13:30</p> <p>5月 (水) 10:35</p> <p>5月 (木) 11:30</p>	園庭	園庭	園庭	園庭	園庭	
月・曜日・時間帯	10月 (水) 13:00	12月 (木) 9:46	12月 (木) 9:46	12月 (木) 9:46	3月 (木) 13:30	5月 (水) 10:35	5月 (木) 11:30	園庭	園庭	園庭	
場所	園庭	保育室	保育室	保育室	トイレ	園庭	園庭	園庭	園庭	園庭	
保育状況	園庭	園庭	園庭	園庭	園庭	園庭	園庭	園庭	園庭	園庭	
ハード面(設備等)環境面(保育内容等)	職員が火起こし時の物品の使い方や火の消し方について把握ができていなかった。担任も途中途半端な認識のままであった。	職員が火起こし時の物品の使い方や火の消し方について把握ができていなかった。担任も途中途半端な認識のままであった。	職員が火起こし時の物品の使い方や火の消し方について把握ができていなかった。担任も途中途半端な認識のままであった。	職員が火起こし時の物品の使い方や火の消し方について把握ができていなかった。担任も途中途半端な認識のままであった。	職員が火起こし時の物品の使い方や火の消し方について把握ができていなかった。担任も途中途半端な認識のままであった。	職員が火起こし時の物品の使い方や火の消し方について把握ができていなかった。担任も途中途半端な認識のままであった。	職員が火起こし時の物品の使い方や火の消し方について把握ができていなかった。担任も途中途半端な認識のままであった。	職員が火起こし時の物品の使い方や火の消し方について把握ができていなかった。担任も途中途半端な認識のままであった。	職員が火起こし時の物品の使い方や火の消し方について把握ができていなかった。担任も途中途半端な認識のままであった。	職員が火起こし時の物品の使い方や火の消し方について把握ができていなかった。担任も途中途半端な認識のままであった。	職員が火起こし時の物品の使い方や火の消し方について把握ができていなかった。担任も途中途半端な認識のままであった。
ソフト面(マニュアル・研修等)人的面(保育者の状況等)	火を起こし、熾きたの魚を食事に味わう取組を行ったが、長時間になり子どもたちが疲れ、画面に行ってしまう。計また火元を最初に消す作業を始まり、水をかけずに次の活動を始めたところの問題があった。	火を起こし、熾きたの魚を食事に味わう取組を行ったが、長時間になり子どもたちが疲れ、画面に行ってしまう。計また火元を最初に消す作業を始まり、水をかけずに次の活動を始めたところの問題があった。	火を起こし、熾きたの魚を食事に味わう取組を行ったが、長時間になり子どもたちが疲れ、画面に行ってしまう。計また火元を最初に消す作業を始まり、水をかけずに次の活動を始めたところの問題があった。	火を起こし、熾きたの魚を食事に味わう取組を行ったが、長時間になり子どもたちが疲れ、画面に行ってしまう。計また火元を最初に消す作業を始まり、水をかけずに次の活動を始めたところの問題があった。	火を起こし、熾きたの魚を食事に味わう取組を行ったが、長時間になり子どもたちが疲れ、画面に行ってしまう。計また火元を最初に消す作業を始まり、水をかけずに次の活動を始めたところの問題があった。	火を起こし、熾きたの魚を食事に味わう取組を行ったが、長時間になり子どもたちが疲れ、画面に行ってしまう。計また火元を最初に消す作業を始まり、水をかけずに次の活動を始めたところの問題があった。	火を起こし、熾きたの魚を食事に味わう取組を行ったが、長時間になり子どもたちが疲れ、画面に行ってしまう。計また火元を最初に消す作業を始まり、水をかけずに次の活動を始めたところの問題があった。	火を起こし、熾きたの魚を食事に味わう取組を行ったが、長時間になり子どもたちが疲れ、画面に行ってしまう。計また火元を最初に消す作業を始まり、水をかけずに次の活動を始めたところの問題があった。	火を起こし、熾きたの魚を食事に味わう取組を行ったが、長時間になり子どもたちが疲れ、画面に行ってしまう。計また火元を最初に消す作業を始まり、水をかけずに次の活動を始めたところの問題があった。	火を起こし、熾きたの魚を食事に味わう取組を行ったが、長時間になり子どもたちが疲れ、画面に行ってしまう。計また火元を最初に消す作業を始まり、水をかけずに次の活動を始めたところの問題があった。	
事故の状況	事故の状況	事故の状況	事故の状況	事故の状況	事故の状況	事故の状況	事故の状況	事故の状況	事故の状況	事故の状況	
事故の分析	事故の分析	事故の分析	事故の分析	事故の分析	事故の分析	事故の分析	事故の分析	事故の分析	事故の分析	事故の分析	
再発防止のための改善策	再発防止のための改善策	再発防止のための改善策	再発防止のための改善策	再発防止のための改善策	再発防止のための改善策	再発防止のための改善策	再発防止のための改善策	再発防止のための改善策	再発防止のための改善策	再発防止のための改善策	

種類	置き去り	閉じ込め	置き去り	窒息	誤飲
事例					
年齢	1歳3か月 1歳児6名 保育者2名	3歳7か月 1歳児11名 3歳児15名 保育者5名	2歳10か月 1歳児5名(バギー) 2歳児7名 保育者3名	2歳2か月 2歳児8名 保育者3名	0歳7か月 0歳児5名 保育者3名
事故内容	1歳児室で子どもの顔を見ながら人数を確認。2歳児室に移動するため、全員1歳児室から廊下に出る。その際当該児が列から離れたが、保育者は気づかず2歳児室へ入る。(当該児が廊下から玄関まで歩く姿を防犯カメラで確認) 調理員が廊下に1人でのいる当該児を発見し、2歳児室に連れて行く。担当が当該児がいなかったことに気づく。	1歳児はホールで保育者3名と運動遊び、3歳児は保育者2名と室内で活動中。当該児は保育者に「トイレに行く」と伝え、3歳児室よりホール横のトイレに入る。運動遊び中の1歳児がトイレに入ろうとしたため、1歳児の保育者がトイレの扉を閉め錠する。当該児が閉じ込められたことに気づく。	散歩から帰園 玄関前(屋外)で保育者3名が人数を確認。保育者A、Bが1、2歳児10名を室内に入れる。保育者Cは入室を嫌が2歳児2名(当該児、他1名)に対応。1名を室内に入れる際に玄関の扉が閉まったが、当該児がまだ外に居ることを、他の保育者に伝えなかった。1分後他の児の迎えの保護者が外にいる当該児に気づく。	2歳児と幼児が同じ保育室でおやつを食べる。2歳児には幼児よりも小さい1cm角のくずもちを提供する。食べ終わった当該児には幼児と同じく提供した。大きさは幼児と同じだった。口に入れ、呼吸できないように見えた。喉に詰まらせたかもしれないと身体を前傾させ背中を3〜4回強く叩く。くずもちを吐き出す。	調乳後、哺乳開始 当該児は240ccのうち180ccまで一息に飲むが飲みづらい様子だった。哺乳瓶洗浄の際、使用していないはずの500ccスプーンを認め、調乳者に使用スプーンを確認すると500ccスプーンを使用し、かつ30ccとして調乳を行ったことが判明 園長に報告し園医に電話相談する。今すぐ受診の必要はないが嘔吐下痢が見られた際は受診を勧められる。
月・曜日・時間帯	6月(月) 17:19	7月(月) 9:50	4月(水) 16:15	5月(木) 15:30	8月(月) 14:30
場所	廊下	ホール横トイレ	園正面玄関先	保育室	保育室
保育状況	保育室移動中	室内遊び	散歩帰園時	おやつ中	食事中
ハード面(設備等) 環境面(保育内容等)	・保育室間を移動できるドアを使用せず、廊下から部屋を移動した。 ・各クラスの子どもの移動し、迎えの保護者が増えていた。	・社内マニュアルではトイレの扉を閉めることは禁止されているが、1歳児の活動のため開けてしまった。 ・3歳児のトイレは必ず保育者が付き添うことになっていたが、1人でトイレに来ていた。 ・1歳児がホールで遊ぶ際はトイレや他の部屋に行く可能性がため、予めパーテーションを利用し入れていないようにしておくことも必要だった。	・屋外で人数確認をしたが、室内での再確認を怠った。 ・室内に入ってから人数確認をしなければならなかったため、全員いると勘違いした。 ・他児の対応(バギーから下ろす、靴下を脱がせる等)に気を取られた。	・おかわりが乳児と幼児で分けず、おかわりをする際2歳児に大きいサイズのものを提供された。 ・食事中の子どもの見る保育者、全体を見る保育者、掃除を行う保育者の役割が曖昧で流動的だった。	・保育者は基準以上の配置、園児も半数は午睡中であり役割分担ができる環境であったため環境面での要因はなし。 ・ヒヤリハット事例の共有、事故防止のための環境整備の検討をする。
ソフト面 (マニュアル・研修等) 人的面 (保育者の状況等)	・当該児が移動後には人数確認をしない。 ・送迎と重なる時間帯の部屋移動は、保育室間のドアを使って移動する。 ・気になる子どもの様子と起こりうる可能性を職員間で言葉にして共有し、危険回避が難しい時は応援を頼む。	・トイレの扉は閉めない、施錠しないことを周知徹底する。(扉は固定、施錠できないよう対応) ・幼児のトイレについて園のガイドラインを再確認、運用ルール順守を徹底する。 ・3歳児のトイレは必ず保育者が付き添う。 ・1歳児がホールで遊ぶ際は、トイレの前は予めパーテーション等で入れないようにする。	・玄関の扉が自然に閉まらないように、完全に開けておく。 ・屋外・室内で必ず人数確認をする。 ・保育者は最後に入る子どもの後ろにつき屋外に誰もいないことを確認する。 ・保育者は目の前の子どもへの対応だけに集中せず、全員の状況を把握する。	・おかわりは乳児と幼児で別に用意し、提供の際はサイズに留意する。必要に応じてハサミで切る。 ・役割分担をはっきりさせ、食事につき保育者は子どもの見守りに徹する。 ・危険予測を十分に行い、詰まらせる可能性を視野に入れて見守る。	・園児名や哺乳時間、調乳量、乳首サイズ等、必要情報を調乳室内に掲示、変更の際は都度更新する。 ・常備する調乳スプーンは20cc規格に統一し、指示内容を正しく認識するために復唱や指差呼称を行い、不明点は解決してから業務を進める。 ・保育者の各業務への習熟度を考慮した指導ができるよう検討
再発防止のための改善策					

種類	誤飲	誤飲	異物混入	異物混入	個人情報
事例	ガラス製哺乳瓶の亀裂	調乳の温度管理	トンクの留め金	マグネットクリップ混入	アプリ個別連絡誤送信
年齢	0歳11か月	0歳児クラス	6歳2か月	全園児	1歳5か月
事故内容	0歳児2名保育者2名看護師1名 当該児に保育者1名がミルクを飲ませている時に哺乳瓶に5cm程度の亀裂が入っていることに気づく。すぐに提供を中止し、提供していた保育者が哺乳瓶の蓋を開け中を確認すると、内側が1mm程度欠けていた。看護師が当該児の口内を確認するが、傷などは見当たらなかった。その後、当該児に新しい哺乳瓶で作成したミルクを提供すると、いつもと変わりなく飲みすぎる。	0歳児8名保育者4名 保育者Aが調乳室でミルク3名分を作る。順にミルクを飲む。保育者Bが哺乳瓶を持って温度がいつもより低いと思い、温めようとポットの温度を確認すると50℃の表記だった。調乳した保育者Aに70℃以上あったかを問うと、確認していなかった。担任間で事情を聞くと湯の温度の確認は無かったことが判明した。	5歳児13名保育者1名 当該児が「ラーメンを食べるとガリッとし硬いものが入っていた。」と金具を見せる。給食を中断し、園長に報告。調理師は麺を茹でた際食器洗浄中にトンクが鍋の下敷きになり破損したことを思い出す。金具とトンクの留め金部分を確認。ネジは見つけたが混入した金具はなかった。シンク内で破損した物が排水溝のゴミに混入したと思われたが、ゴミは既に廃棄済みで確認できなかった。	11:30ランチルームにて3歳児クラスが喫食開始 11:40カレーライスを食べていた保育者がカレールウにマグネットクリップが入っていることに気づき給食室へ報告。給食室にて11:50園長へ報告。給食室にてラップをする時にマグネットクリップに引っ掛かり落下、混入したと思われる。他に異物の混入がないか確認をする。	0歳児3名保育者2名 園児Aの顔・腕・脇に発疹が出たため担任が事務所に報告に行くと、主任と発疹の状態を確認し、担任が顔・腕・脇の写真を撮影。担任が園児Aの保護者に発疹の状態を連絡するため、連絡帳アプリでメッセージと3枚の写真を送信する。ダブルチェックはしていなかった。園児Bの保護者から他の児の写真が送られてきたと連絡がある。送信先の間違いに気付く。
月・曜日・時間帯	8月(金) 15:15	9月(火) 15:20	2月(木) 11:55	11月	4月(月) 15:05
場所	保育室	保育室	保育室	調理室	事務室
保育状況	保育室 食事中	保育室 食事中	保育室 給食開始時	調理室 給食開始時	事務室
ハード面(設備等) 環境面(保育内容等)	・施設の構造上、哺乳瓶を洗ったり、冷ましたりするシンクが子ども使用の手洗い場の1つを専用として使用しているため、哺乳瓶を洗った際に欠けていたかもしれない。	・ポットの点検は、毎日欠かさず実施(表にチェック)する。	・トンクは使用できパーツが取れたことに気づかなかった。 ・シンクの中で破損した給食への混入はないと判断した。 ・ゴミの確認等で全てのパーツは確認できず給食への混入も考え必要があった。	・マグネットクリップはメモを挟んで使用し、盛り付け台の上の棚に置いていた。当日メモは挟まなかった。 ・ラップのみの状態。ラップが45cmと長く棚に引っかかりマグネットが落下する可能性を予測できなかった。	・他にも体調が気になる子があったため、気持ちが悪く焦ってしまっていた。
ソフト面 (マニュアル・研修等) 人的面 (保育者の状況等)	・調乳前のチェックで「哺乳瓶の破損がないか」という項目はあったが、破損に気づけなかったことが今回の大きな要因	・調乳前の温度確認を急ぐことと、調乳時のお湯がぬるいと感じたが、そのままにした。 ・ミルクの作り方や配慮する事などは全体的な事故防止マニュアルには記入されていないが、0歳児クラスの手順書や作り方は調乳室に掲示され周知されている。	・異物混入対応マニュアルの存在を知らない職員がいた。 ・乳児クラスでは事故発生を知らない職員がいた。 ・乳児クラスでは、乳児クラスはすでに食べ終えていたが体調観察の必要が生じた可能性もあり、まずは全職員に周知すべきだった。	・マニュアルに異物混入について明記されていたが、マニュアルを見たことがなかった。 ・マグネットが落下し、料理に混入する可能性を予測できておらず、危機意識が低かった。	・担任は園児の症状を早く保護者に伝えようと園児の名前の確認やダブルチェックを怠った。 ・個別連絡に慣れが生じ、個人情報への意識が薄れていた。 ・ダブルチェックができていなかった。
事故の状況	再発防止のための改善策	再発防止のための改善策	再発防止のための改善策	再発防止のための改善策	再発防止のための改善策
事故の分析	・調乳前に哺乳瓶などの破損のチェックを行い、定期的に確認する。 ・洗浄時や調乳時に一人の保育者が行うことで見落としを防ぐ。 ・哺乳瓶を洗う際は、シンクに直接哺乳瓶を置かず、必ずケースの中で洗い、欠ける可能性を減らす。	・事故防止マニュアルの見直し記載されている内容は声を出して読み合わせをする。 ・ミルクを調乳する際は、「調乳室に入ってミルクを作ります。ポットの温度は0℃です」と必ず声かけをする。また、一番大切な「70℃以上の温度確認」は大きく目につくところに掲示する。	・ビスのないトンクを使用する。他の調理器具も確認し変更する。 ・作業開始前と終了後に器具の異常がないか確認する。正常な状態を写真に残す。 ・盛り付け時は異物の混入がないか、目視と触診にて確認する。 ・異物混入対応マニュアルの再周知。 ・事故発生時は全職員に周知することを徹底する。	・マニュアルを全員で確認。調理前に調理台の環境チェックし記入。 ・調理台の上の棚は整理整頓し不要な物は持ち込まない。 ・メモを調理台に貼らずホワイトボードを設置。 ・盛り付けは複数で行い声を掛け合い全員が落ちて取り掛かる。鍋やボウルの底から全体をよく混ぜ合わせ異物の確認をする。	・初心に戻り、業務一つ一つ丁寧に確認しながら行う。 ・宛先、送る文章の確認、写真を送信しないなど、マニュアルに沿ってダブルチェックを行うこと。また全職員とマニュアルを共有する。

3 請求事務の概要等について

1 請求事務の流れ

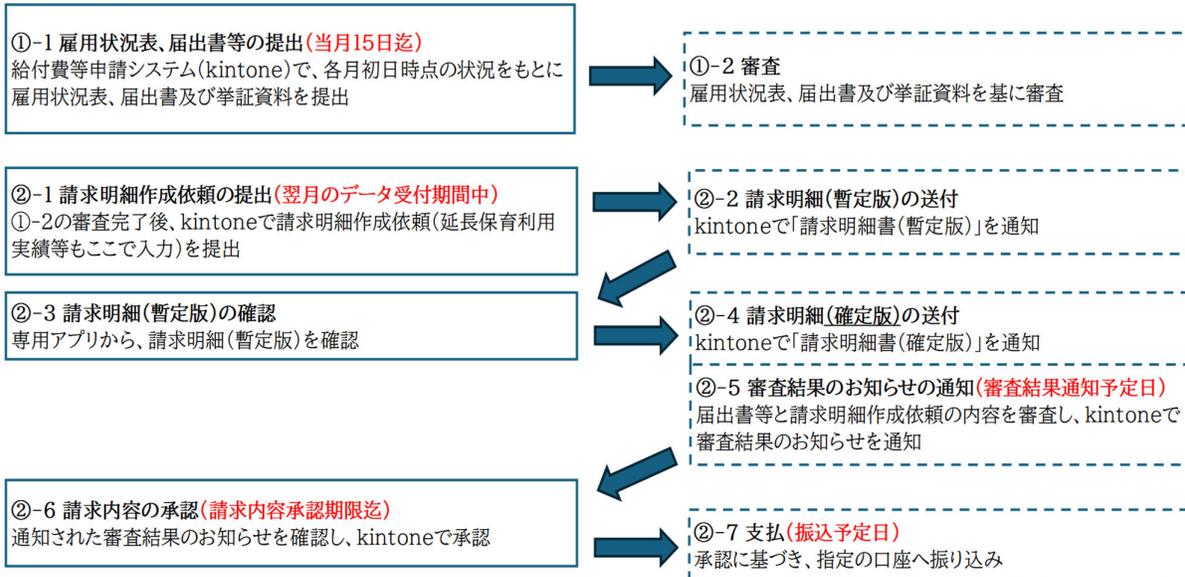
毎月の請求の流れ



施設・事業所



保育・教育給付課



《注意》

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

2 届出書、雇用状況表、各種加算に係る挙証資料等の提出

公定価格・向上支援費・延長保育事業の届出書3種、雇用状況表は原則、給付費申請システム(kintone)による提出となります。給付費申請システム(kintone)のご利用方法や届出書等の作成方法については、本市ホームページ及びkintoneに掲載の操作マニュアルをご参照ください。

<本市ホームページ掲載先 URL>

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

<kintone 掲載先>

kintone > 「kintone マニュアル関係」アプリ

- ※ 本市ホームページには基本操作マニュアル、kintoneには給付費に係るアプリのご利用方法マニュアルを掲載しています。
- ※ 一部の挙証資料(産休等代替職員雇用費実績報告書、外国人児童報告書、アレルギー児童数報告書)については郵送による提出となります。次ページ記載の担当宛てにご提出ください。

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

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

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

3 3月のみの加算項目について

公定価格・向上支援費の加算について、年間のうちで3月のみ加算される項目があります。
3月のみの加算項目については、令和8年度の秋頃を目途に別途通知をさせていただきます。

4 請求明細作成ソフトについて

地域型保育事業においては令和7年10月分以前、施設型給付園においては令和7年12月分以前の給付費の過誤請求には、請求明細データの作成・送信を行う専用のソフト（請求明細作成ソフト）が必要です。このソフトには、横浜市で作成（無償提供）しているソフトと、民間企業で作成（有償販売）しているソフトがあります。

- ※ 民間企業の請求明細作成ソフトを使用する場合は、各事業者にお問い合わせください。
- ※ 請求事務のフローの見直しに伴い、令和7年度の途中から請求明細作成ソフトを使用しない請求方法に変更しております。

(1) 横浜市請求明細作成ソフトのインストールについて

kintone 上のアプリからダウンロードが可能です。



Kintone 内のスペース「給付費申請システム」の「アプリ」の一覧から「請求明細作成ソフトダウンロード」をクリックすると、インストール資産をダウンロードできる画面に移ります。

○請求明細作成ソフトの利用にあたっては、インストール後にデスクトップ上に作成される「操作マニュアル（運用編）（操作編）」をご確認ください。

○本市提供の請求明細作成ソフトの概要については、本市ホームページの「新設園・新制度移行園向けのお知らせ」欄にある操作説明テキストをご覧ください。

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

横浜市 請求明細作成ソフト

検索

(2) 横浜市請求明細作成ソフトのデータベース（DB）保存について

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

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

5 コールセンターについて

横浜市が無償提供している請求明細作成ソフトのインストール方法及び操作方法、処遇改善等加算の計画書等のデータ作成方法、給付費申請システム（kintone）の操作方法に関するお問い合わせについては、下記コールセンターにご相談ください。

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

＜横浜市コールセンター＞

045—345—6107

（開設期間） 令和7年4月1日～令和8年3月31日 10:00～16:00（6時間/日）

※土日・祝日・年末年始を除く

※請求データ受付期間最終日の前営業日は10:00～17:00

6 横浜市外居住児童の請求等について

(1) 横浜市外居住児童の請求について

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

(2) 横浜市外居住児童の請求明細作成ソフトへの入力について（請求明細作成ソフトによる過誤分の場合のみ）

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

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

(3) 【1号】認定市外児童の横浜市認定証番号の付番依頼方法

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

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

例) 1人目「99999999001」 (12桁)

2人目「99999999002」 (12桁)

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

対象児童	提出期限（必着日）	通知時期
令和8年度4月新規入園児	【第1回〆切】令和8年3月16日(月) ※書類がそろい次第、お早目のご提出をお願いいたします。	提出期限から1～2週間後
	【第2回〆切】令和8年4月13日(月)	同上
5月～新規入園児	毎月第3月曜日 (祝日の場合はその前日開庁日)	同上

提出期限に間に合わなかった場合は、次回提出分として随時手続きを行います。

(4) 【1号】市内居住児童が市外に転出し、継続して園を利用する場合

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

(5) 【1号】認定市外児童の退園及び市内転入について

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

(6) 各種様式

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

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

【掲載先】

横浜市 請求事務	検索
----------	----

「1号認定市外居住児童の付番について【幼稚園・認定こども園向け】」

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

7 請求事務に関する各種資料を掲載しているホームページについて

下記URLに**請求事務に関する各種資料を掲載しております**。令和8年度の説明テキスト等については3月下旬頃に順次掲載予定です。(令和7年度の様式については給付費申請システム(kintone)内でも公開する予定です。)

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

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

横浜市 請求事務	検索
----------	----

8 参考となるホームページ

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

○国(こども家庭庁)「子ども・子育て支援制度」のホームページ

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

こども家庭庁 子ども・子育て支援制度	検索
--------------------	----

9 給付事務に関する問い合わせ先

○給付事務に関する問い合わせ全般

横浜市子ども青少年局 保育・教育給付課 市内施設給付担当

TEL 045-671-0202

※電話番号のかけ間違いにご注意ください。

○各種届出書や請求データのエラーについてのお問い合わせ先

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

10 審査・支払スケジュールについて

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

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

※ 過誤再請求のデータは、原則各月のエラーフローでの処理とさせていただきます。（過誤再請求については12番を参照）

※ 参考までに、令和7年度の審査・支払スケジュールを掲載いたします。

【参考】令和7年度 審査・支払スケジュール

kintoneによる請求用(令和8年1月分以降の請求)

令和7(2025)年度 審査・支払スケジュール

※Bアプリ受付締切日の受付時間を、現在の正午から17時に延長しておりますので、
ご注意ください。

処理月 (主な対象月)	内容	早期フロー	通常フロー	エラーフロー
令和8年1月 (12月分までの請求)	Bアプリ受付期間	12月22日～1月7日17時	1月13日～14日17時	1月19日～22日17時
	審査結果通知予定日	1月13日	1月19日	1月27日
	請求内容承認期限	1月15日	1月22日	1月30日
	振込予定日	1月22日	1月30日	2月9日
2月 (1月分までの請求)	Bアプリ受付期間	1月27日～2月4日17時	2月9日～2月10日17時	/
	審査結果通知予定日	2月9日	2月16日	
	請求内容承認期限	2月12日	2月18日	
	振込予定日	2月24日	2月27日	
3月 (2月分までの請求)	Bアプリ受付期間	2月24日～3月4日17時	3月9日～3月11日17時	3月16日～3月19日17時
	審査結果通知予定日	3月9日	3月16日	3月30日
	請求内容承認期限	3月12日	3月19日	4月2日
	振込予定日	3月24日	3月31日	4月13日
4月 (3月分までの請求)	Bアプリ受付期間	3月30日～4月6日17時	4月9日～4月10日17時	/
	審査結果通知予定日	4月9日	4月15日	
	請求内容承認期限	4月14日	4月20日	
	振込予定日	4月23日	4月30日	

※Bアプリ受付期間外はkintoneのBアプリの利用はできません。(アプリも表示されません)

※システム処理の都合により、2月エラーフローはございません。

11 審査結果のお知らせ等の送付について

審査結果通知予定日に、kintone 内の「【承認用】請求承認アプリ」に審査結果のお知らせ等を添付し、その旨をメールにてご連絡させていただきます。

なお、保育・教育給付課からの給付費に係る各種お知らせについてご連絡するためのEメールアドレスや給付費等の請求者氏名、振込先口座等が変更になった場合は、kintone 内にある「給付費等請求に係る回答」アプリから変更内容をお知らせいただくようお願いいたします。

※令和8年2月19日より、所定の回答用紙（word）をEメールで提出する運用から、kintone 内のアプリで回答いただく方法に変更しました。

マニュアル掲載先 URL

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

横浜市 請求事務

検索

12 エラーと過誤再請求の仕組みについて

(1) エラー

ア エラーとは

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

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

〈図 エラーリスト〉

認定証番号	クラス	児童氏名	学年	エラー理由(変更情報)
X-02-X	M1M	N-----C00)-----N	X2019.29	T1-00-N T2-00-N T3-00-N T4-00-N T5-00-N T6-00-N T7-00-N T8-00-N T9-00-N T10-00-N T11-00-N T12-00-N T13-00-N T14-00-N T15-00-N T16-00-N T17-00-N T18-00-N T19-00-N T20-00-N T21-00-N T22-00-N T23-00-N T24-00-N T25-00-N T26-00-N T27-00-N T28-00-N T29-00-N T30-00-N T31-00-N T32-00-N T33-00-N T34-00-N T35-00-N T36-00-N T37-00-N T38-00-N T39-00-N T40-00-N T41-00-N T42-00-N T43-00-N T44-00-N T45-00-N T46-00-N T47-00-N T48-00-N T49-00-N T50-00-N T51-00-N T52-00-N T53-00-N T54-00-N T55-00-N T56-00-N T57-00-N T58-00-N T59-00-N T60-00-N T61-00-N T62-00-N T63-00-N T64-00-N T65-00-N T66-00-N T67-00-N T68-00-N T69-00-N T70-00-N T71-00-N T72-00-N T73-00-N T74-00-N T75-00-N T76-00-N T77-00-N T78-00-N T79-00-N T80-00-N T81-00-N T82-00-N T83-00-N T84-00-N T85-00-N T86-00-N T87-00-N T88-00-N T89-00-N T90-00-N T91-00-N T92-00-N T93-00-N T94-00-N T95-00-N T96-00-N T97-00-N T98-00-N T99-00-N T100-00-N
123456789012	幼稚園	橋本 花子	H2019.2	T101-00-N T102-00-N T103-00-N T104-00-N T105-00-N T106-00-N T107-00-N T108-00-N T109-00-N T110-00-N T111-00-N T112-00-N T113-00-N T114-00-N T115-00-N T116-00-N T117-00-N T118-00-N T119-00-N T120-00-N T121-00-N T122-00-N T123-00-N T124-00-N T125-00-N T126-00-N T127-00-N T128-00-N T129-00-N T130-00-N T131-00-N T132-00-N T133-00-N T134-00-N T135-00-N T136-00-N T137-00-N T138-00-N T139-00-N T140-00-N T141-00-N T142-00-N T143-00-N T144-00-N T145-00-N T146-00-N T147-00-N T148-00-N T149-00-N T150-00-N T151-00-N T152-00-N T153-00-N T154-00-N T155-00-N T156-00-N T157-00-N T158-00-N T159-00-N T160-00-N T161-00-N T162-00-N T163-00-N T164-00-N T165-00-N T166-00-N T167-00-N T168-00-N T169-00-N T170-00-N T171-00-N T172-00-N T173-00-N T174-00-N T175-00-N T176-00-N T177-00-N T178-00-N T179-00-N T180-00-N T181-00-N T182-00-N T183-00-N T184-00-N T185-00-N T186-00-N T187-00-N T188-00-N T189-00-N T190-00-N T191-00-N T192-00-N T193-00-N T194-00-N T195-00-N T196-00-N T197-00-N T198-00-N T199-00-N T200-00-N
123456789014	幼稚園	橋本 花子	H2019.2	T201-00-N T202-00-N T203-00-N T204-00-N T205-00-N T206-00-N T207-00-N T208-00-N T209-00-N T210-00-N T211-00-N T212-00-N T213-00-N T214-00-N T215-00-N T216-00-N T217-00-N T218-00-N T219-00-N T220-00-N T221-00-N T222-00-N T223-00-N T224-00-N T225-00-N T226-00-N T227-00-N T228-00-N T229-00-N T230-00-N T231-00-N T232-00-N T233-00-N T234-00-N T235-00-N T236-00-N T237-00-N T238-00-N T239-00-N T240-00-N T241-00-N T242-00-N T243-00-N T244-00-N T245-00-N T246-00-N T247-00-N T248-00-N T249-00-N T250-00-N T251-00-N T252-00-N T253-00-N T254-00-N T255-00-N T256-00-N T257-00-N T258-00-N T259-00-N T260-00-N T261-00-N T262-00-N T263-00-N T264-00-N T265-00-N T266-00-N T267-00-N T268-00-N T269-00-N T270-00-N T271-00-N T272-00-N T273-00-N T274-00-N T275-00-N T276-00-N T277-00-N T278-00-N T279-00-N T280-00-N T281-00-N T282-00-N T283-00-N T284-00-N T285-00-N T286-00-N T287-00-N T288-00-N T289-00-N T290-00-N T291-00-N T292-00-N T293-00-N T294-00-N T295-00-N T296-00-N T297-00-N T298-00-N T299-00-N T300-00-N
-	幼稚園	証ひふへ保育所	-	T301-00-N T302-00-N T303-00-N T304-00-N T305-00-N T306-00-N T307-00-N T308-00-N T309-00-N T310-00-N T311-00-N T312-00-N T313-00-N T314-00-N T315-00-N T316-00-N T317-00-N T318-00-N T319-00-N T320-00-N T321-00-N T322-00-N T323-00-N T324-00-N T325-00-N T326-00-N T327-00-N T328-00-N T329-00-N T330-00-N T331-00-N T332-00-N T333-00-N T334-00-N T335-00-N T336-00-N T337-00-N T338-00-N T339-00-N T340-00-N T341-00-N T342-00-N T343-00-N T344-00-N T345-00-N T346-00-N T347-00-N T348-00-N T349-00-N T350-00-N T351-00-N T352-00-N T353-00-N T354-00-N T355-00-N T356-00-N T357-00-N T358-00-N T359-00-N T360-00-N T361-00-N T362-00-N T363-00-N T364-00-N T365-00-N T366-00-N T367-00-N T368-00-N T369-00-N T370-00-N T371-00-N T372-00-N T373-00-N T374-00-N T375-00-N T376-00-N T377-00-N T378-00-N T379-00-N T380-00-N T381-00-N T382-00-N T383-00-N T384-00-N T385-00-N T386-00-N T387-00-N T388-00-N T389-00-N T390-00-N T391-00-N T392-00-N T393-00-N T394-00-N T395-00-N T396-00-N T397-00-N T398-00-N T399-00-N T400-00-N

エラーが出た対象（児童明細、施設明細）が掲載されます。

エラーが出た原因（認定区分、負担区分等）が記載されます。

イ エラー請求の手順

(1) 地域型保育事業の令和7年10月分以前、施設型給付園の令和7年12月分以前

① 請求データの変更⇒②請求データの送信⇒③支払い手続き

① 請求明細データの変更

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

② 請求データの送信

変更した請求データを送信します。データ締切日等は各フローと同様です。

③ 支払い手続き

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

(2) 地域型保育事業の令和7年11月分以降、施設型給付園の令和8年1月分以降

①横浜市にエラー請求を行いたい旨連絡⇒②（修正があれば）対象年月のAアプリまたはBアプリを修正⇒③対象年月のBアプリのレコードを再提出⇒④支払手続き

① 横浜市給付担当にエラー請求を行いたい旨連絡

横浜市給付担当にエラー請求を行いたい旨の連絡をお願いします。連絡は「【B】請求明細依頼アプリ」のコメントまたはお電話にてお願いいたします。

② 対象年月のAアプリまたはBアプリを修正

修正がありましたら、「【A】届出」アプリまたはBアプリの内容を修正してください。

③ 対象年月のBアプリのレコードを再提出

対象年月のBアプリのレコードの再提出をお願いいたします。

④ 支払い手続き

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

～注意～

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

(2) 過誤再請求

ア 過誤とは

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

【例】・「加算有」を「加算無」に訂正する場合 … 請求金額は減

・「加算無」を「加算有」に訂正する場合 … 請求金額は増

イ 過誤再請求の仕組み

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

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

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

【イメージ図】

【例】増額に伴う過誤再請求



※既に200万は支給済みのため、相殺分にあたる100万のみが支給される。

【例】減額に伴う過誤再請求



※既に300万は支給済みのため、追加の給付は発生しない。相殺しきれなかった100万は、次回以降の給付で相殺される。

ウ 過誤の手順

(1) 地域型保育事業の令和7年10月分以前、施設型給付園の令和7年12月分以前

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

① 過誤申立書の作成

過誤申立書の作成をお願いします。「過誤理由・内容等」に

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

を記載してください。また、連絡先もお忘れなくご記入ください。

※過誤申立書は市ホームページからダウンロードできます。

② 過誤申立書の提出

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

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

郵送先：横浜市こども青少年局保育・教育給付課 市内施設給付担当



過誤申立書の処理(相殺情報の登録)【市】

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

③ 再請求データの作成

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

④ 再請求データの送信

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

(例(令和6年度の場合)：3月エラーフローで過誤を行いたい場合、5/17～5/24に送信)

⑤ 請求手続き

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

(2) 地域型保育事業の令和7年11月分以降、施設型給付園の令和8年1月分以降

①横浜市に過誤再請求を行いたい旨連絡⇒②請求明細書(サマリ)(兼過誤申立書)の作成⇒③kintoneのBアプリにて過誤理由・内容が間違っていないことを確認、過誤申立書を添付し提出⇒[過誤申立書の処理(相殺情報の登録)]⇒④支払手続き

① 横浜市給付担当に過誤再請求を行いたい旨連絡

横浜市給付担当に過誤再請求を行いたい旨の連絡をお願いします。連絡は「【B】請求明細依頼アプリ」のコメントまたはお電話にてお願いいたします。過誤理由と内容も必ずお伝えいただけますようお願いいたします。

② 請求明細書(サマリ)(兼過誤申立書)の作成

Kintone内の「【C】【確認用】請求内容見るだけアプリ」から対象年月の「請求明細書(サマリ)(兼過誤申立書)」をダウンロードし、過誤申立書を作成してください。過誤申立年月日の入力と過誤再請求をする対象の児童、明細の過誤欄に「○」を入力してください。

③ kintoneのBアプリにて過誤理由・内容が間違っていないことを確認後、過誤申立書を添付し提出

横浜市給付担当に伝えた過誤理由・内容とkintone内のBアプリに入力されている過誤理由・内容に相違がないか確認後、②で作成した過誤申立書を添付し提出



過誤申立書の処理(相殺情報の登録)【市】

施設から郵送された過誤申立書に基づき、横浜市で返金(相殺)の登録を行います。次回以降の請求額から相殺額を引かせていただきます。

④ 請求手続き

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

4 公定価格の令和8年度の変更点

本資料の内容は全て案となっております。市会での予算議決等を経て確定します。

1. 3歳児の年齢別配置基準に係る経過措置期間の見直し（対象施設：幼稚園、認可保育所、認定こども園）

3歳児に係る職員配置については、平成27年度から、20:1から15:1に改善した場合の加算措置を設けるとともに、令和6年度からは、4・5歳児の職員配置の改善（30:1から25:1へ改善）とあわせて、年齢別配置基準を20:1から15:1に改正し、改善を進めているところです。保育士等の配置の状況に鑑み、保育の提供に支障を及ぼすおそれがあるときは、当分の間改正前の20:1の配置も認める経過措置を設けていましたが、こども家庭庁が行った調査によると3歳児に係る職員配置の状況について、15:1以上としている施設の割合が、基準改正時（令和6年3月）は94.3%であったところ、令和7年7月には97.2%まで上昇している状況を踏まえ、配置改善を一層進めるため、当該経過措置の期間を令和9年度末（令和10年3月31日）までとします。

2. 学級編成調整加配の見直し（対象施設：幼稚園、認定こども園）

幼稚園及び認定こども園（教育標準時間認定）では、全ての学級に専任の学級担任を配置できるよう、配置基準に基づく「必要教員数」を超えて教諭等を加配することを可能としている（※）ところ、幼稚園設置基準（昭和31年文部省令第32号）等の改正により、令和8年4月1日から、学級の幼児数が35人以下から30人以下になることに伴い、加配が可能な施設の要件について、現行の「36人以上」の下限を「31人以上」に改定します。

※幼稚園は基本分単価に算入、認定こども園（教育標準時間認定）は「学級編成調整加配加算」にて対応。

【参考】令和8年度の学級編成調整加配加算の要件案（認定こども園の場合）

3. 学級編成調整加配加算（⑧）

（1）加算の要件

全ての学級に専任の学級担任を配置できるよう、基本分単価（⑤）及び他の加算等の認定に当たって求められる「必要教員数」を超えて、保育教諭等を配置する教育標準時間認定子ども及び保育認定子ども（2号認定に限る。）に係る利用定員が31人以上300人以下の施設に加算する。

3. 定員21～40人の保育所等の調理体制の充実（対象施設：保育所、認定こども園）

定員40人以下の保育所及び認定こども園の基本分単価においては、調理員1名（常勤職員）を配置しているところ、1名で一定数の調理を行うことの困難性を考慮し、定員21人から40人までの定員規模の施設に、繁忙時間帯に追加の調理員（非常勤職員※）を配置するための費用を算入します。

【令和8年度 留意事項通知（案）】保育所の場合

II 基本部分

(2) 基本分単価に含まれる職員構成

(イ) その他

(ii) 調理員等

利用定員 20 人以下の施設は 1 人、40 人以下の施設は 2 人（うち 1 人は非常勤（注 1））、41 人以上 150 人以下の施設は 2 人、151 人以上の施設は 3 人（うち 1 人は非常勤）（注 2）

（注 1）週 5 日、1 日当たり 4 時間の配置分の費用を算定。

（注 2）調理業務の全部を委託する場合、または搬入施設から食事を搬入する場合は、調理員を置かないことができる。

4. 「安全計画の策定等をしていない場合」の減算の創設（対象施設：幼稚園、保育所、認定こども園、家庭的保育所、小規模保育事業所、事業所内保育事業所、居宅訪問型保育事業所）

学校保健安全法や児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等において、施設・事業所には安全計画の策定及びその実施が義務付けられているところ、これを行っていない施設・事業所を対象とした「安全計画の策定等をしていない場合」の減算を創設し、令和 8 年 7 月から適用します。

減算適用期間は、未策定の場合は策定された日の属する月まで適用するものとし、計画に定める内容が実施されていない状況が 1 年継続した日の翌月から、当該状況が解消した日が属する月まで適用するものとし、減算額は 1,350 円／月とします。

※保育所及び地域型保育事業所については、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 6 条の 3 に定める、訓練・研修の実施（第 2 項）保護者等への周知（第 3 項）、安全計画の見直し（第 4 項）ごとに、実施の有無を判断します。

【参考】適用するイメージ

適用するイメージ ※ 赤色が減算を算定する月

	令和 7 年度												令和 8 年度											
	4月	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
施設A			○																					
施設B																								
施設C																								

注：施設Aの6月、8月、10月に「保護者に周知」の青い吹き出しがあり、6月と8月に「減算なし」の青い吹き出しがある。施設Bの10月に「訓練・研修を実施」の赤い吹き出しがあり、12月に「訓練・研修を実施」の赤い吹き出しがあり、12月と1月に「1年経過」の赤い吹き出しがある。施設Cの5月に「計画の見直しを検討」の赤い吹き出しがあり、10月に「計画の見直しを検討」の赤い吹き出しがあり、10月と11月に「1年経過」の赤い吹き出しがある。

5. 施設機能強化推進費加算の充実（対象施設：幼稚園、保育所、認定こども園、家庭的保育所、小規模保育事業所、事業所内保育事業所、居宅訪問型保育事業所）

保育所等における防災機能・対策の強化を図るため、施設機能強化推進費加算について以下の見直しを行います。

- ・事業実施や乳幼児の利用等の複数要件を廃止し、地域型保育をはじめ加算の取得による取組の促進を図る。
- ・居宅訪問型保育事業を対象に追加。
- ・単価設定について施設の規模を踏まえ、施設型と地域型で区分するとともに、単価の調整を行う。（保育所・幼稚園・認定こども園：20 万円／その他事業所：10 万円）

【参考】新旧比較

現行	見直し後
<p>■対象施設 幼稚園、保育所、認定こども園、家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業</p> <p>■単価 16万円（全施設・事業）</p>	<p>■対象施設 幼稚園、保育所、認定こども園、家庭的保育事業所、小規模保育事業所、事業所内保育事業所、居宅訪問型保育事業所</p> <p>■単価 保育所・幼稚園・認定こども園 20万円 その他事業所 10万円</p>

6. 保育所等におけるこども誰でも通園制度の実施促進のための各種加算の見直し（対象施設：幼稚園、保育所、認定こども園）

令和8年度からこども誰でも通園制度（乳児等通園支援事業）が全国で実施されます。これは、全てのこどもの育ちを応援し、こどもの良質な成育環境を整備するとともに、全ての子育て家庭に対して、多様な働き方やライフスタイルにかかわらない形での支援を強化する重要な事業です。質の高い提供体制の確保に向けて、日々教育・保育に取り組む幼稚園、保育所、認定こども園等において積極的な実施が進められることが期待されていることから、主幹教諭等専任加算、主任保育士専任加算、事務職員雇上費加算、高齢者等活躍促進加算及び主幹教諭等の専任化により子育て支援の取組を実施していない場合の減算の、複数事業等実施要件について、乳児等通園支援事業の実施を選択肢の一つに追加し、実施の促進を図ります。

7. 障害児保育の充実のための専門職の活用等①（療育支援加算の見直し）（対象施設：幼稚園、保育所、認定こども園、家庭的保育所、小規模保育事業所、事業所内保育事業所）

障害のあるこどもや医療的ケア児の保育所等の利用が増加し、児童発達支援との併行通園も進む中で、関係機関とも連携しながら、特性に応じた専門的支援を充実するとともに受入体制の強化を図るため、主任保育士等が地域住民等のこどもの療育支援に取り組むために主任保育士等の代替職員を配置する「療育支援加算」について、以下の見直しを行います。

・専門職（※）を配置する又は派遣を受けるための費用を算定できる新たな区分を設ける。

（※）理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理担当職員（学校教育法の規定による大学（短期大学を除く。）若しくは大学院において、心理学を専修する学科、研究科若しくはこれに相当する課程を修めて卒業した者であって、個人及び集団心理療法の技術を有するもの又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者をいう。）、保健師、看護師、准看護師又は障害児の療育及び助言の経験が5年以上の者。いずれも子ども・子育て支援に係る業務に3年以上従事した経験がある者とする。「障害児の療育及び助言の経験」は、児童発達支援センターや保育所等訪問支援事業所などにおいて、他機関への障害児支援の助言を業務としていた経験をいう。なお、看護師又は准看護師を配置する又は派遣を受ける場合、受け入れている障害児が医療的ケア児である場合に限るものとする。

・取組内容として、以下の取組等を求める。

- ①他の職員への助言・援助や研修、計画作成、カンファレンス等を通じた施設内の障害特性等に対応した教育・保育の強化
- ②障害児支援（児童発達支援、保育所等訪問支援等）を利用しているこどもについて当該障害児支援の事業者との連携調整と情報共有
- ③障害のあるこどもの家族への助言・相談支援
- ④児童発達支援センター等地域の関係機関とも連携したインクルージョン推進の取組

また、家庭的保育事業、小規模保育事業及び事業所内保育事業についても、上記を内容とする「療育支援加算」を新たに創設します。

令和7年度において療育支援加算を算定している施設・事業所については、新たに示す取組を実施するための準備期間として、令和8年9月末日までは、従前の取組を行うことでも本加算を算定できるものとします。

【参考 令和8年度単価表更新案】

単価表	
■幼稚園、保育所、認定こども園	
療育支援加算	A：特別児童扶養手当支給対象児童受入施設 B：それ以外の障害児受入施設
※ 主任保育士等の代替職員の配置	
■家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業	
新設 →	
療育支援加算	A：月60時間以上（1週に2日程度を想定） B：月90時間以上（1週に3日程度を想定）
※代替職員配置と専門職配置等は、いずれかのみ算定可能。 ※専門職配置等のBは、特別児童扶養手当対象児童受入施設又は定員90人以上の施設のみ算定可能。	
療育支援加算	A：月30時間以上（1週に1日程度を想定） B：月60時間以上（1週に2日程度を想定）
※Bは、特別児童扶養手当対象児童受入施設のみ算定可能とする。	

8. 障害児保育の充実のための専門職の活用等②（保育士みなし特例）（対象施設：保育所、認定こども園、小規模保育事業所、事業所内保育事業所）

障害のあるこどもや医療的ケア児の保育所等の利用が増加し、児童発達支援との併行通園も進む中で、関係機関とも連携しながら、特性に応じた専門的支援を充実するとともに受入体制の強化を図ることが重要となっています。

専門職の活用について、前項の療育支援加算の見直しとあわせて、施設・事業の人材確保の状況にあわせた対応が可能となるよう、現行の看護師等と同様に、専門職について、1人に限り職員配置基準において保育士とみなすことができる特例を設けます。

保育所及び認定こども園では、看護師等のみなし特例と専門職のみなし特例は併用（看護師等と専門職の2人を保育士とみなすこと）を可能としますが、この場合それぞれ別の保育士から支援を受ける体制を求めることとします。

9. 「経営情報等の報告を行っていない場合」の減算の創設（対象施設：幼稚園、保育所、認定こども園、家庭的保育所、小規模保育事業所、事業所内保育事業所、居宅訪問型保育事業所）

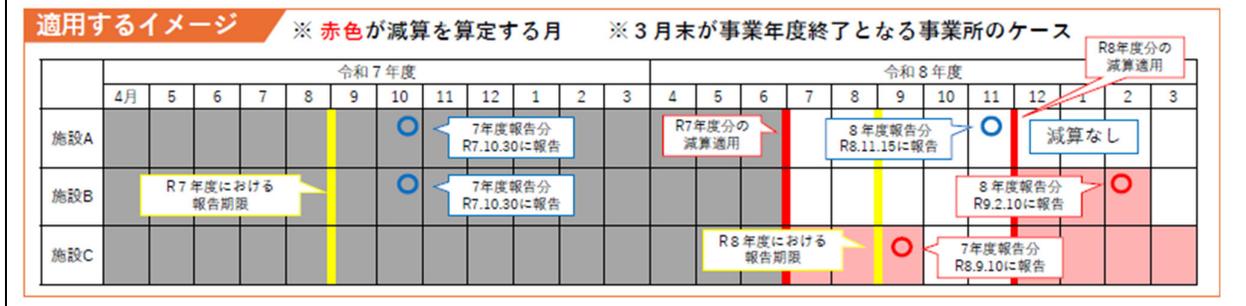
子ども・子育て支援法第58条第2項により経営情報等の報告が義務化されたことに伴い、特定教育・保育施設の設置者及び特定地域型保育事業者は、毎事業年度終了後5か月以内に当該報告を行う必要があるところ、当該取組を行っていない施設・事業所については基本分単価の減算を行うこととし、令和8年7月から適用します。

減算の適用は、報告期限から3か月以上経過しており、経営情報の報告が行われていない場合や誤りのある報告が含まれていることが判明し、都道府県又は市町村が指摘を行ったにも関わらず概ね1か月以内に特段の事情なく適切な報告がなされない場合等に、期限の属する日の翌月から報告等がなされる日の属する月までの間、算定を行うこととします。

都道府県又は市町村が報告内容について施設・事業所に指摘し修正を依頼した場合において、再度の報告が明らかに虚偽の報告と確認できる、繰り返し指摘をしても適切な修正がされない等、法第58条第6項に該当する場合またはこれに準ずるものと市町村が認める場合には、再度指摘を行い1か月の修正期限を設けることなく、当初の指摘から概ね1か月が超過した翌月から、減算を適用することができることとします。（「市町村が認める場合」は、報告内容や施設・事業所の状況等を勘案して判断するものとします）。

なお、減算額は基本分単価に5%を乗じた額とします。

【参考】適用するイメージ



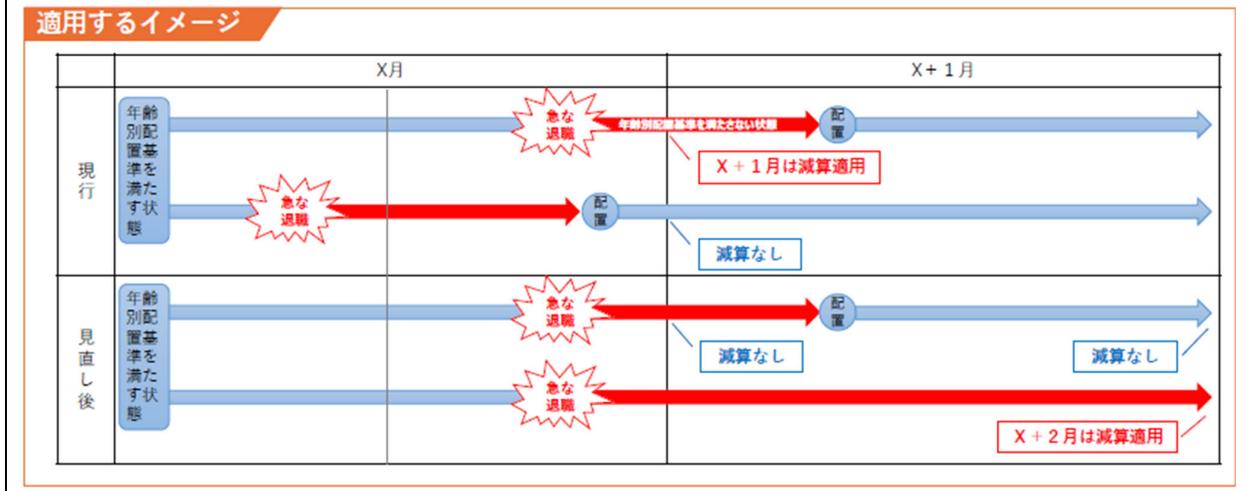
10. 年齢別配置基準を下回る場合の減算の適用タイミングの見直し (対象施設: 幼稚園、認定こども園)

年齢別配置基準は、月初の利用児童数と職員の配置状況に応じて満たす・満たさないを判断しています。幼稚園及び認定こども園においては、「年齢別配置基準を下回る場合」の減算があり、年齢別配置基準を満たさないとき、教員1名分の人件費を減算する取扱いとしています。

現行の運用では、急な退職が月の2日に生じた場合も、30日に生じた場合も、その翌月の1日には年齢別配置基準を満たしていない場合に減算が生じることとなるため、人材確保に一定の猶予を設ける観点から、月の15日以降に職員が退職等をしたことで年齢別配置基準を満たさなくなる場合、その翌々月から減算が生じることとします。

※なお、この取扱いは減算に係る取扱いであり、3歳児配置改善加算等の加算を算定する際の取扱いは従前のままとします。

【参考】適用するイメージ



5 処遇改善等加算

*本資料は、特段記載の無い限り令和8年2月時点の内容であり、変更となる可能性があります。

処遇改善等加算区分1・2・3及び職員処遇改善費に関する令和8年度の変更部分についてまとめております。加算申請される際には必ずご確認ください。

1 キャリアパス要件の必須化（区分1）について

①区分1「基礎分」（2～12%）

対象：キャリアパス要件を満たしている施設・事業所

平均経験年数に応じ、2～12%の加算率が適用されます。

区分1に係る加算額は、職員（非常勤職員及び法人の役員等を兼務している職員を含みます。以下同じ。）の賃金（退職金（注1）及び法人の役員等としての報酬を除きます。以下同じ。）の勤続年数等を基準として行う昇給等に適切に充ててください。

（注1）退職者に対して処遇改善等加算の目的と関連なく適用される賃金の項目やその増額については、その名目にかかわらず、処遇改善等加算の賃金の改善に要した費用に含めることができません。

○キャリアパス要件（区分1取得のための要件）

職位等に応じた勤務条件・賃金体系等を書面で整備し職員の資質向上のための取組を行っていること等 または、区分3の適用を受けていること

⇒区分3の適用予定がない施設・事業所が区分1を取得するためには、加算年度内にキャリアパス要件届出書及び挙証資料（※）の提出が必要です。

（※）挙証資料とは以下の（i）～（iii）をすべて満たすものです。

（i）就業規則等勤務状況等が定められていることが分かるもの

（ii）給与表や昇給・昇格等について記された賃金体系等がわかるもの

（iii）資質向上のための研修計画策定と実施、能力評価の仕組みが分かるもの

②区分2「賃金改善分」（6～7%）

対象：賃金改善要件に適合する施設・事業所

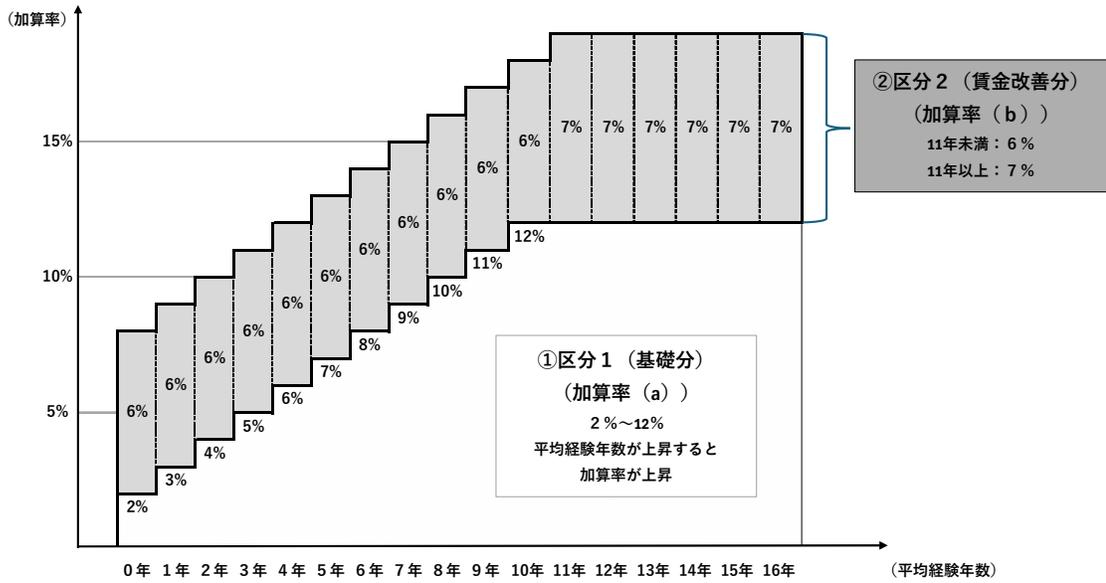
平均経験年数11年未満の施設・事業所は一律6%、11年以上の施設・事業所は一律7%の「加算率」が適用されます。

区分2の賃金改善分に係る加算額は、その全額を職員の賃金の改善に確実に充ててください。それ以外の費用については、認められません。

国家公務員の給与改定に伴う公定価格における人件費の増額改定分に係る支給額についても、同様です。

※認可保育所については、弾力運用等に係る取扱として、区分1及び区分2の要件を満たしていることが弾力運用の要件です。

◆ 処遇改善等加算区分1・2のイメージ



2 区分3に係る研修修了要件の必須化（完全適用）について

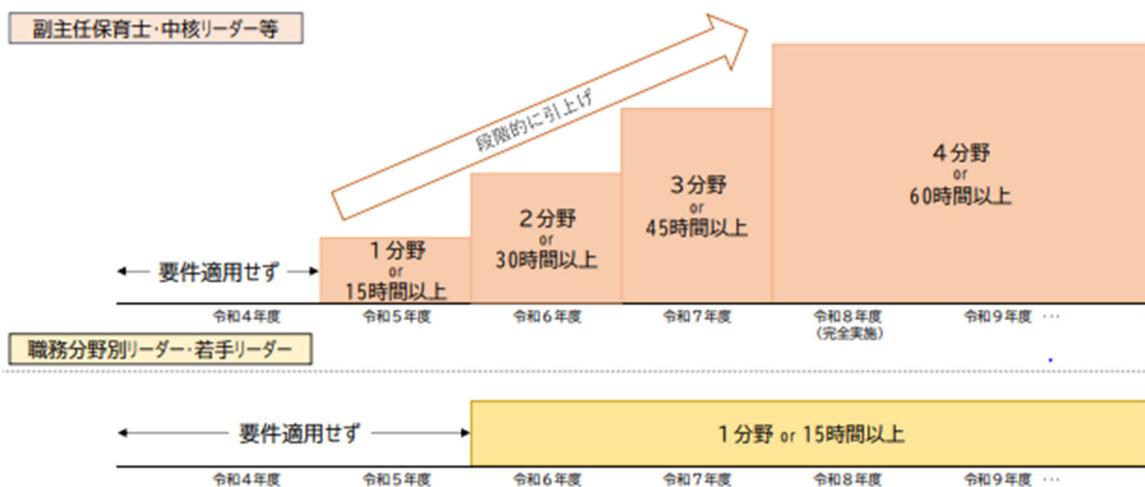
区分3による賃金改善の対象職員については、令和5年度から研修修了要件が段階的に適用されています。

副主任保育士・中核リーダー等については令和8年度から4分野（60時間以上）で完全適用されます。

職務分野別リーダー・若手リーダーについては令和6年度から1分野（15時間以上）で完全適用されました。

加算算定対象職員は、区分3申請月の前月までに研修を修了する必要があります。

賃金改善の対象職員は賃金改善を受ける月の前月までに対象研修を修了しているか、または加算年度内に研修を修了する必要があります。

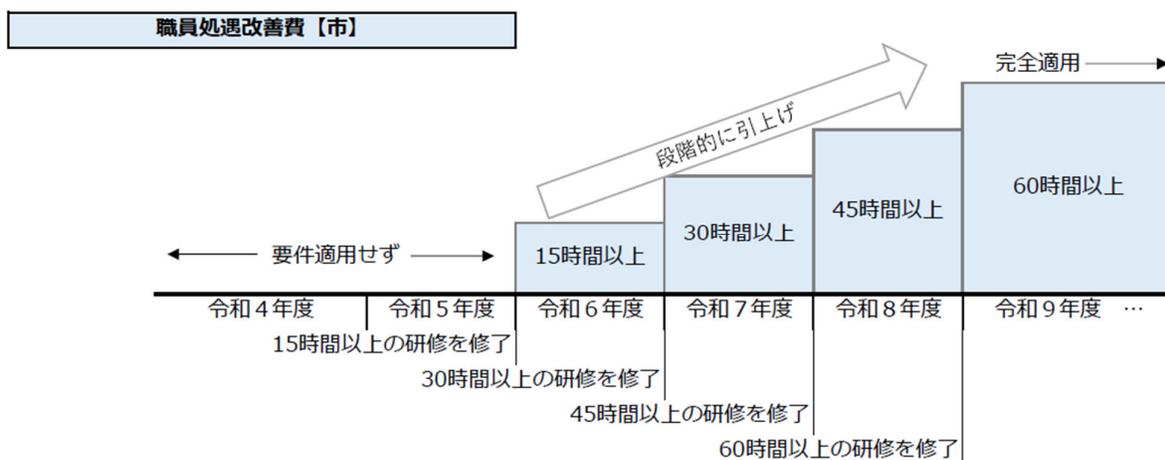


3 職員処遇改善費に係る研修修了要件の必須化について

令和5年度から旧処遇改善等加算Ⅱ（区分3）に係る研修修了要件が段階的に適用されていますが、職員処遇改善費については令和6年度より段階的に適用を開始しています。令和8年度に求める研修修了数は45時間以上です。毎年度15時間ずつ必要となる研修修了数を引き上げ、令和9年度から60時間以上で完全適用となります。

加算算定対象職員は、職員処遇改善費の申請月の前月までに研修を修了する必要があります。賃金改善の対象職員は賃金改善を受ける月の前月までに対象研修を修了しているか、または加算年度内に研修を修了する必要があります。

※保育士等キャリアアップ研修は、1分野=15時間と換算します。



4 区分3の加算算定対象人数における研修修了見込者の扱いについて

区分3の加算算定対象人数（うち、修了人数A）については、令和7年度は研修修了見込者を含めることができる経過措置が設けられていましたが、令和8年度からは研修修了見込者を修了人数Aに含めることはできません。

認可保育所・幼稚園・認定こども園・小規模保育事業・事業所内保育事業（利用定員6人以上の事業所に限る）に関する変更内容です。

○令和8年度以降の区分3の加算算定対象人数の考え方

「人数A」＝「基礎職員数」^(※) × 1/3（以下、基準人数A）

「人数B」＝「基礎職員数」^(※) × 1/5（以下、基準人数B）

- ・副主任保育士等（副主任保育士・中核リーダー・専門リーダー）と、園長等（園長、主任保育士、副園長、教頭、主幹教諭、主幹保育教諭等）の研修修了者が「基準人数A」に達しない場合は、当該研修修了者数を「修了人数A」に代えて使用します。
- ・職務分野別リーダー等（職務分野別リーダー・若手リーダー）の研修修了者が「基準人数B」に達しない場合は、当該研修修了者数を「修了人数B」に代えて使用します。

(※) 基礎職員数については、78ページ以降の【別添資料】区分3の加算算定対象人数の算出の基礎とする職員数算定表 をご確認ください。

5 区分3の副主任保育士・中核リーダーの研修修了要件のうち「マネジメント分野」に係る研修修了の必須化について

令和8年度から区分3に係る研修修了要件が完全適用されることに伴い、副主任保育士・中核リーダーの研修修了要件のうち「マネジメント分野に係る研修修了（1分野（15時間以上）」が必須となります。この研修要件は、加算対象職員・賃金改善対象職員（修了見込者も含む）に共通するものです。

研修修了要件の内容については、73ページ以降に掲載しています。「マネジメント分野に係る研修修了」の必須化については、73ページ及び76ページの【完全実施後】の表をご参照ください。

横浜市における区分3の研修修了要件の取扱について
(保育所・地域型保育事業所)

1 区分3の研修修了要件に該当する研修

- (1) 保育士等キャリアアップ研修（2017年度（平成29年度）以降に修了したものに限る）※
 - (2) 幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習及び免許法認定講習（一定の条件を満たすものに限る）
 - (3) 保育所及び地域型保育事業所における園内研修（一定の条件を満たすものに限る）
- ※ 保育士等キャリアアップ研修の実施主体は次のとおりとする。
- ・ 都道府県
 - ・ 都道府県知事の指定した研修実施機関（市町村（特別区を含む。）、指定保育士養成施設又は就学前の子どもに対する保育に関する研修の実績を有する非営利団体）

2 修了すべき研修分野等

役職、職務等に応じて修了すべき研修分野等は次のとおりとする。

- (1) 副主任保育士… 令和5年度は1分野以上、令和6年度は2分野以上、令和7年度は3分野以上、令和8年度以降は4分野以上（マネジメント研修を含む。）
- (2) 専門リーダー… 令和5年度は1分野以上、令和6年度は2分野以上、令和7年度は3分野以上、令和8年度以降は4分野以上
- (3) 職務分野別リーダー… 令和6年度以降は1分野以上

【完全実施後】

研修分野			対象者（職位）		
			副主任保育士	専門リーダー	職務分野別リーダー
キャリアアップ研修（H29年度）	専門分野別研修	①乳児保育	3以上の分野	4以上の分野	職務分野に対応する分野を含む1以上の分野
		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			
	マネジメント	必須	※1	※1	
保育実践	※1	※1	※1		
幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習及び免許法認定講習			※2		
保育所及び地域型保育事業所における園内研修			※3		

※1 令和2年3月31日までに修了した場合に限り、専門分野別研修の一つとして取り扱うことができる。

※2 幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習及び免許法認定講習（専門分野別研修の各研

修分野として適当と認める研修を修了し、それらを複数組み合わせることで1つの分野の修了時間が計15時間以上に達した場合には、当該研修分野に係る専門分野別研修を修了したとみなすことができる。）

- ※3 保育所及び地域型保育事業所における園内研修は、以下の要件を満たすことを園内研修実施状況報告書にて報告が必要。園内研修の修了者は、対応する研修分野の研修に関して1分野最大4時間の研修時間を短縮することができる。（園内研修を行い、研修時間の短縮を検討する場合は、園内研修を実施する前に、個別に保育・教育給付課へご相談ください。）
- ・ 指定保育士養成施設の教員又は研修内容に関して、十分な知識及び経験を有する者を講師として行うこと。
 - ・ 研修の目的及び内容が明確に設定されており、研修分野が設定され、研修の内容が研修分野に沿ったものとなっていること。
 - ・ 研修受講者が明確に特定されており、園内研修を実施する保育所等において研修修了の証明が可能であること。

【その他注意事項】

- ・ 幼稚園または認定こども園に勤務していたものが保育所・地域型保育事業所に勤務することになった場合、幼稚園または認定こども園の対象研修を各年度の必要時間数修了していることで要件を満たすものを行うことができる。
- ・ 加算対象職員は区分3申請月の前月までに対象研修を修了している必要があります（令和7年度は経過措置あり）。賃金改善の対象職員は賃金改善を受ける月の前月までに対象研修を修了しているかまたは加算年度内に研修を修了する必要があります。

横浜市における区分3の研修修了要件の取扱について
(幼稚園・認定こども園)

1 研修の実施主体

研修の実施主体は次のとおりとする。

- (1) 都道府県又は市町村（教育委員会を含む。）
- (2) 幼稚園においては、幼稚園関係団体又は認定こども園関係団体のうち、都道府県が適当と認めた者。認定こども園においては、認定こども園関係団体、幼稚園関係団体又は保育関係団体のうち、都道府県が適当と認めた者。
- (3) 大学等（大学、大学共同利用機関若しくは指定教員養成機関又は独立行政法人教職員支援機構若しくは独立行政法人国立特別支援教育総合研究所をいう。）
- (4) その他都道府県が適当と認めた者
- (5) 園内における研修を企画・実施する幼稚園又は認定こども園

2 区分3の研修修了要件に該当する研修

幼稚園教育要領等を踏まえて保育・教育の質を高めるための知識・技能の向上を目的とした研修が対象となる。

（例）本市主催研修・幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習・幼稚園協会の研修・園内研修・保育士等キャリアアップ研修（一定の条件を満たすものに限る。）

また、平成30年度以前に受講した研修についても、次の①②の両方を満たす場合は、要件を満たすものとする。

- ① 上記に定める研修と内容が同等であると認められること
- ② 研修の受講修了が適切に確認できること

（例）研修受講修了証・研修スタンプ・ハンドブック・幼稚園ナビの研修受講履歴・免許状更新講習の更新講習修了確認証明書や有効期間更新証明書

3 修了すべき研修分野等

役職、職務等に応じて修了すべき研修分野等は次のとおりとする。

- (1) 中核リーダー… 令和5年度は15時間以上、令和6年度は30時間以上、令和7年度は45時間以上、令和8年度以降は60時間以上（マネジメント研修を含む）
- (2) 専門リーダー… 令和5年度は15時間以上、令和6年度は30時間以上、令和7年度は45時間以上、令和8年度以降は60時間以上
- (3) 若手リーダー… 令和6年度以降は15時間以上

【完全実施後】

※後述「4 保育士等キャリアアップ研修の取り扱い」及び「5 園内研修の取り扱い」も併せて参照すること

研修分野		対象者（職位）		
		中核リーダー	専門リーダー	若手リーダー
幼稚園教育要領等を踏まえて		60時間以上	60時間以上	15時間以上※1
保育・教育の質を高めるための知識・技能の向上を目的とした研修	うちマネジメント分野にかかる研修	15時間以上必須（4参照）	一部算入可（4参照）	一部算入可（4参照）
	うち園内研修	15時間以内算入可（5参照）	15時間以内算入可（5参照）	4時間以内算入可（5参照）

※1 担当する職務分野に対応する研修を含む（幼稚園のみ）

【その他注意事項】

※ 加算対象職員は区分3による賃金改善を受ける月の前月までに上記研修を修了する必要がある。

※ 免許状更新講習は30時間以上（必修領域講習6時間、選択必修領域講習6時間、選択領域講習18時間以上）となっているため、修了証明書などに時間数の記載がない場合でも、30時間の研修修了とみなすことができる。

4 保育士等キャリアアップ研修の取り扱い

「3 修了すべき研修分野等」に含めることができる保育士等キャリアアップ研修は平成29年度以降に修了したものとすほか、下記のとおりとする。

研修分野		対象者（職位）		
		中核リーダー	専門リーダー	若手リーダー
キャリアアップ研修（H28年度）	①乳児保育	△（※1）	△（※1）	△（※1）
	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	○	○	○
	マネジメント	○	△（※2）	△（※3）
	保育実践	△（※4）	△（※4）	△（※4）

※1 乳児保育分野は認定こども園のみ対象となる。幼稚園は対象外。

※2 専門リーダーについては、令和4年3月31日までに修了した保育士等キャリアアップ研修のマネジメント研修は対象となる。

※3 若手リーダーについては、令和2年3月31日までに修了した保育士等キャリアアップ研修のマネジメント研修は対象となる。

※4 令和2年3月31日までに修了した保育実践研修は対象となる。

5 園内研修の取り扱い

「3 修了すべき研修分野等」に含めることができる幼稚園・認定こども園の園内研修については、以下の(1)から(3)の要件を満たしていることを園内研修実施状況報告書にて報告が必要となる。

- (1) 大学等に所属するもの又は研修内容に関して十分な知識及び経験を有する者を講師として行うこと。
- (2) 研修の目的及び内容が明確に設定されていること。
- (3) 研修受講者が明確に特定されており、各園において研修修了の証明が可能であること。

【その他注意事項】

- ・ 加算対象職員は区分3申請月の前月までに対象研修を修了している必要があります(令和7年度は経過措置あり)。賃金改善の対象職員は賃金改善を受ける月の前月までに対象研修を修了しているかまたは加算年度内に研修を修了する必要があります。

【別添資料】区分3の加算算定対象人数の算出の基礎とする職員数 算定表

○令和7年4月11日付「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」(こ成保296、7文科初第250号)(抜粋)

施設・事業所	基礎職員数
幼稚園	<p>以下のa～jの合計に、定員35人以下又は301人以上の場合は0.4、定員36～300人の場合は1.4を加え、k・1の合計を減じて得た人数</p> <p>a 年齢別配置基準による職員数 次の算式により算出する数 $\{4\text{歳以上児数} \times 1/30 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)}\} + \{3\text{歳児及び満3歳児数} \times 1/20 \text{ (同)}\}$ (小数点第1位以下四捨五入)</p> <p>※1 3歳児配置改善加算を受けている場合 $\{3\text{歳児及び満3歳児数} \times 1/20 \text{ (同)}\}$ を $\{3\text{歳児及び満3歳児数} \times 1/15 \text{ (同)}\}$ に置き換えて算出</p> <p>※2 4歳以上児配置改善加算を受けている場合 $\{4\text{歳以上児数} \times 1/30 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)}\}$ を $\{4\text{歳以上児数} \times 1/25 \text{ (同)}\}$ に置き換えて算出</p> <p>※3 満3歳児対応加配加算を受けている場合</p> <p>i) 3歳児配置改善加算を受けていない場合 $\{3\text{歳児及び満3歳児数} \times 1/20 \text{ (同)}\}$ を $\{3\text{歳児数 (満3歳児を除く)} \times 1/20 \text{ (同)}\} + \{満3歳児数 \times 1/6 \text{ (同)}\}$ に置き換えて算出</p> <p>ii) 3歳児配置改善加算を受けている場合 $\{3\text{歳児及び満3歳児数} \times 1/20 \text{ (同)}\}$ を $\{3\text{歳児数 (満3歳児を除く)} \times 1/15 \text{ (同)}\} + \{満3歳児数 \times 1/6 \text{ (同)}\}$ に置き換えて算出</p> <p>b 講師配置加算を受けている場合 0.8</p> <p>c チーム保育加配加算を受けている場合 算定上の加配人数</p> <p>d 通園送迎加算を受けている場合 定員150人以下の場合は0.8、151人以上の場合は1.5</p> <p>e 給食実施加算(自園調理に限る。)を受けている場合 定員150人以下の場合は2、151人以上の場合は3</p> <p>f 主幹教諭等専任加算を受けている場合 1</p> <p>g 事務職員配置加算を受けている場合 0.8</p> <p>h 指導充実加配加算を受けている場合 0.8</p> <p>i 事務負担対応加配加算を受けている場合 0.8</p> <p>j 栄養管理加算(A:配置)を受けている場合 0.5</p> <p>k 副園長・教頭配置加算を受けている場合 1</p> <p>l 年齢別配置基準を下回る場合 下回る人数(必要教員数-配置教員数)</p>
保育所	<p>以下のa～gの合計に、定員40人以下の場合は1.5、定員41～90人の場合は2.5、定員91～150人の場合は2.3、定員151人以上の場合は3.3を加えて得た人数</p> <p>a 年齢別配置基準による職員数 次の算式により算出する数 $\{4\text{歳以上児} \times 1/30 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)}\} + \{3\text{歳児数} \times 1/20 \text{ (同)}\} + \{1, 2\text{歳児数} \times 1/6 \text{ (同)}\} + \{0\text{歳児数} \times 1/3 \text{ (同)}\}$ (小数点第1位以下四捨五入)</p> <p>※1 3歳児配置改善加算を受けている場合 $\{3\text{歳児数} \times 1/20 \text{ (同)}\}$ を $\{3\text{歳児数} \times 1/15 \text{ (同)}\}$ に置き換えて算出</p> <p>※2 4歳以上児配置改善加算を受けている場合 $\{4\text{歳以上児数} \times 1/30 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)}\}$ を $\{4\text{歳以上児数} \times 1/25 \text{ (同)}\}$ に置き換えて算出</p> <p>※3 1歳児配置改善加算を受けている場合 $\{1, 2\text{歳児数} \times 1/6 \text{ (同)}\}$ を $\{2\text{歳児数} \times 1/6 \text{ (同)}\} + \{1\text{歳児数} \times 1/5 \text{ (同)}\}$ に置き換えて算出</p>

	<p>b 保育標準時間認定の子どもがいる場合 1.4</p> <p>c 主任保育士専任加算を受けている場合 1</p> <p>d 事務職員雇上費加算を受けている場合 0.3</p> <p>e 休日保育加算を受けている場合 0.5</p> <p>f チーム保育推進加算を受けている場合 算定上の加配人数</p> <p>g 栄養管理加算（A：配置）を受けている場合 0.6</p>
認定こども園	<p>以下の a～n の合計に、定員 90 人以下の場合は 1.4、定員 91 人以上の場合は 2.2 を加え、o～q の合計を減じて得た人数</p> <p>a 年齢別配置基準による職員数 次の算式により算出する数 $\{4 \text{ 歳以上児数} \times 1/30 \text{ (小数点第 2 位以下切り捨て)}\} + \{3 \text{ 歳児及び満 3 歳児数} \times 1/20 \text{ (同)}\} + \{1, 2 \text{ 歳児数 (保育認定子どもに限る。)} \times 1/6 \text{ (同)}\} + \{\text{乳児数} \times 1/3 \text{ (同)}\}$ (小数点第 1 位以下四捨五入)</p> <p>※1 3 歳児配置改善加算を受けている場合 $\{3 \text{ 歳児及び満 3 歳児数} \times 1/20 \text{ (同)}\}$ を $\{3 \text{ 歳児及び満 3 歳児数} \times 1/15 \text{ (同)}\}$ に置き換えて算出</p> <p>※2 4 歳以上児配置改善加算を受けている場合 $\{4 \text{ 歳以上児数} \times 1/30 \text{ (小数点第 2 位以下切り捨て)}\}$ を $\{4 \text{ 歳以上児数} \times 1/25 \text{ (同)}\}$ に置き換えて算出</p> <p>※3 1 歳児配置改善加算を受けている場合 $\{1, 2 \text{ 歳児数} \times 1/6 \text{ (同)}\}$ を $\{2 \text{ 歳児数} \times 1/6 \text{ (同)}\} + \{1 \text{ 歳児数} \times 1/5 \text{ (同)}\}$ に置き換えて算出</p> <p>※4 満 3 歳児対応加配加算を受けている場合</p> <p>i) 3 歳児配置改善加算を受けていない場合 $\{3 \text{ 歳児及び満 3 歳児数} \times 1/20 \text{ (同)}\}$ を $\{3 \text{ 歳児数 (満 3 歳児を除く)} \times 1/20 \text{ (同)}\} + \{\text{満 3 歳児数} \times 1/6 \text{ (同)}\}$ に置き換えて算出</p> <p>ii) 3 歳児配置改善加算を受けている場合 $\{3 \text{ 歳児及び満 3 歳児数} \times 1/20 \text{ (同)}\}$ を $\{3 \text{ 歳児数 (満 3 歳児を除く)} \times 1/15 \text{ (同)}\} + \{\text{満 3 歳児数} \times 1/6 \text{ (同)}\}$ に置き換えて算出</p> <p>b 休けい保育教諭 2・3 号定員 90 人以下の場合は 1、91 人以上の場合は 0.8</p> <p>c 調理員 2・3 号定員 40 人以下の場合は 1、41～150 人の場合は 2、151 人以上の場合は 3</p> <p>d 保育標準時間認定の子どもがいる場合 1.4</p> <p>e 学級編制調整加配加算を受けている場合 1</p> <p>f 講師配置加算を受けている場合 0.8</p> <p>g チーム保育加配加算を受けている場合 算定上の加配人数</p> <p>h 通園送迎加算を受けている場合 1 号定員 150 人以下の場合は 0.8、151 人以上の場合は 1.5</p> <p>i 給食実施加算（自園調理に限る。）を受けている場合 1 号定員 150 人以下の場合は 2、151 人以上の場合は 3</p> <p>j 休日保育加算を受けている場合 0.5</p> <p>k 事務職員配置加算を受けている場合 0.8</p> <p>l 指導充実加配加算を受けている場合 0.8</p> <p>m 事務負担対応加配加算を受けている場合 0.8</p> <p>n 栄養管理加算（A：配置）を受けている場合 0.6</p> <p>o 副園長・教頭配置加算を受けている場合 1</p> <p>p 主幹保育教諭等の専任化により子育て支援の取組を実施していない場合であって代替保育教諭等を配置していない場合 配置していない人数（必要代替保育教諭等数－配置代替保育教諭等数）</p> <p>q 年齢別配置基準を下回る場合 下回る人数（必要保育教諭等数－配置保育教諭等数）</p>

<p>小規模保育事業（A型又はB型）及び事業所内保育事業（定員（小規模保育事業A型又はB型の基準が適用されるもの））</p>	<p>以下のa～dの合計に1.3を加え、eを減じて得た人数</p> <p>a 年齢別配置基準による職員数 次の算式により算出する数 $\{1, 2\text{歳児数} \times 1/6 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)}\} + \{0\text{歳児数 (同)} \times 1/3 \text{ (同)}\} + 1 \text{ (小数点第1位四捨五入)}$</p> <p>※1 障害児保育加算を受けている場合</p> <p>i) 1歳児配置改善加算を受けていない場合 次の算式により算出された数 $\{1, 2\text{歳児数 (障害児を除く)} \times 1/6 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)}\} + \{0\text{歳児数 (同)} \times 1/3 \text{ (同)}\} + \{障害児数 \times 1/2 \text{ (同)}\} + 1 \text{ (小数点第1位以下四捨五入)}$</p> <p>ii) 1歳児配置改善加算を受けている場合 次の算式により算出された数 $\{2\text{歳児数 (障害児を除く)} \times 1/6 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)}\} + \{1\text{歳児数 (障害児を除く)} \times 1/5 \text{ (同)}\} + \{0\text{歳児数 (同)} \times 1/3 \text{ (同)}\} + \{障害児数 \times 1/2 \text{ (同)}\} + 1 \text{ (小数点第1位以下四捨五入)}$</p> <p>※2 1歳児配置改善加算を受けている場合 $\{1, 2\text{歳児数} \times 1/6 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)}\}$ を $\{2\text{歳児数} \times 1/6 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)}\} + \{1\text{歳児数} \times 1/5 \text{ (同)}\}$ に置き換えて算出</p> <p>b 保育標準時間認定の子どもがいる場合 0.4</p> <p>c 休日保育加算を受けている場合 0.5</p> <p>d 栄養管理加算（A：配置）を受けている場合 0.6</p> <p>e 食事の提供について自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法による減算を受けている場合 1</p>
<p>小規模保育事業（C型）</p>	<p>以下のa～cの合計に1.6を加え、dを減じて得た人数</p> <p>a 年齢別配置基準による職員数 次の割合により算出する数 利用子ども3人（家庭的保育補助者を配置する場合は5人）につき1人（小数点第1位以下四捨五入）</p> <p>※ 障害児保育加算を受けている場合 次の算式により算出された数 $\{利用子ども数 \text{ (障害児を除く)} \times 1/5 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)}\} + \{障害児数 \times 1/2 \text{ (同)}\} \text{ (小数点第1位以下四捨五入)}$</p> <p>b 保育標準時間認定の子どもがいる場合 0.4</p> <p>c 栄養管理加算（A：配置）を受けている場合 0.6</p> <p>d 食事の提供について自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法による減算を受けている場合 1</p>
<p>事業所内保育事業（20人以上）</p>	<p>以下のa～dの合計に、定員40人以下の場合は1.5、41人以上の場合は2.5を加え、eを減じて得た人数</p> <p>a 年齢別配置基準による職員数 次の算式により算定する数 $\{1, 2\text{歳児数} \times 1/6 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)}\} + \{0\text{歳児数} \times 1/3 \text{ (同)}\} \text{ (小数点第1位以下四捨五入)}$</p> <p>※1 障害児保育加算を受けている場合</p> <p>i) 1歳児配置改善加算を受けていない場合 次の算式により算出された数 $\{1, 2\text{歳児数 (障害児を除く)} \times 1/6 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)}\} + \{0\text{歳児数 (同)} \times 1/3 \text{ (同)}\} + \{障害児数 \times 1/2 \text{ (同)}\} + 1 \text{ (小数点第1位以下四捨五入)}$</p> <p>ii) 1歳児配置改善加算を受けている場合 次の算式により算出された数 $\{2\text{歳児数 (障害児を除く)} \times 1/6 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)}\} +$</p>

	<p> $\{1 \text{ 歳児数 (障害児を除く)} \times 1/5 \text{ (同)}\} + \{0 \text{ 歳児数 (同)} \times 1/3 \text{ (同)}\} + \{ \text{障害児数} \times 1/2 \text{ (同)}\} + 1 \text{ (小数点第 1 位以下四捨五入)}$ </p> <p> ※ 2 1 歳児配置改善加算を受けている場合 $\{1, 2 \text{ 歳児数} \times 1/6 \text{ (小数点第 2 位以下切り捨て)}\}$ を $\{2 \text{ 歳児数} \times 1/6 \text{ (小数点第 2 位以下切り捨て)}\} + \{1 \text{ 歳児数} \times 1/5 \text{ (同)}\}$ に置き換えて算出 </p> <p> b 保育標準時間認定の子どもがいる場合 1.4 c 休日保育加算を受けている場合 0.5 d 栄養管理加算 (A : 配置) を受けている場合 0.6 e 食事の提供について自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法による減算を受けている場合 定員 40 人以下の場合は 1、41 人以上の場合は 2 </p>
--	--

○キャリアパス要件の詳細

当該施設・事業所の取組が次の（１）及び（２）のいずれにも適合すること又は区分３の適用を受けていること。

（１）職員の勤務条件や就労要件、賃金に関すること

次の①～③全ての要件を満たす必要があります。

- ① 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた勤務条件等の要件（職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。
- ② ①に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）を定めていること。
- ③ ①、②の内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての職員に周知していること

（２）職員の資質向上のための取組（研修の実施や能力評価のしくみ）

次の④～⑥全ての要件を満たす必要があります。

- ④ 職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見を交換しながら、資質向上の目標を策定していること
- ⑤ ④の目標を実現するために次の（ア）及び（イ）に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修（注）の機会を確保していること。
（注）通常業務中に行うものを除き、教育に係る長期休業期間中に行うものを含む（以下同じ）
（ア） 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、そのフィードバックを行うこと。
（イ） 幼稚園教諭免許状・保育士資格等を取得しようとする者がいる場合は、資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。
- ⑥ ④、⑤を全ての職員に周知していること。

<資質向上のための目標策定について>

保育所保育指針や幼稚園教育要領、幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づき、施設・事業所の果たすべき役割をきちんと認識したうえで、各施設・事業所の特色、重視していること（強み）、これから伸ばしていきたいところといった視点で、職員と意見交換を行って目標を策定してください。

目標の設定にあたっては、施設・事業所の「全体目標」、「初任者向け」「中堅向け」「主任・ベテラン向け」「指導職員・管理職層向け」等、それぞれ経験年数や職位、階層ごとに、それぞれに求められる役割を考えたいうえで、目標を具体的に設定してください。

すでに、資質向上の目標がある場合も、この機会に職員との意見交換を行い、再度共有を図ってください。

<目標を達成するための具体的な取組内容>

目標を達成するための具体的な取組は、目標に対応するよう、それぞれ経験年数や職位、階層ごとに具体的に設定してください。

保育所保育指針及び保育所保育指針解説書、幼稚園教育要領及び幼稚園教育要領解説や幼保連携型認定こども園教育・保育要領及び幼保連携型認定こども園教育・保育要領解説で求められる職員の資質や能力の習得及び向上のために必要な研修や取組を実施してください。

また、市や各区で行う研修、国や各種団体が行う研修への参加機会を提供してください。さらに、研修実施や参加だけでなく、業務を通じた研修（OJT）をどのように行うかといった視点を盛り込んだ研修計画であることが望ましいと考えます。

※個人で実施している家庭的保育事業等であっても、キャリアパス要件、就業規則、賃金体系、補助員等の給与規程の整備や研修計画の策定・実施等ができていれば、適用になります。

6 向上支援費の令和8年度の変更点

保育・教育施設向上支援費及び地域型保育向上支援費の令和8年度の変更点は次のとおりです。

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

※「1 助成単価及び要件等の変更」については、下線部が7年度からの変更箇所です。単価は特に記載のない限り月額です。

1 助成単価の拡充

次のとおり助成単価を拡充します。

(1) - 1 職員配置加算 【保育所・認定こども園（2・3号）】

職員配置加算は保育時間（11時間）において、市基準の保育士配置を確保するための加算です。8年度の単価は表のとおりです。

年齢※1	児童1人あたりの単価 (定員等に関わらず一律同額)		
	配置加算基礎分	処遇改善等加算 ※2 (区分1及び区分2)分	
1歳児 【1歳児配置改善加算対象外施設】※3	<u>46,200円</u>	<u>460円</u>	×加算率
1歳児 【1歳児配置改善加算対象施設】	<u>27,700円</u>	<u>280円</u>	×加算率
2歳児	<u>18,500円</u>	<u>190円</u>	×加算率
4・5歳児 【チーム保育推進(加配)加算取得施設】	<u>4,620円</u>	<u>50円</u>	×加算率
4・5歳児 【4歳以上児配置改善加算取得施設】	<u>920円</u>	<u>20円</u>	×加算率

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

※2 処遇改善等加算の加算額は、各単価に施設の平均経験年数（旧処遇Ⅰ基礎分）と職員の賃金改善（旧処遇Ⅰ賃金改善要件分及び旧処遇Ⅲ相当分）及びキャリアパス（旧処遇Ⅰキャリアパス要件分）の取得状況に応じて決定する加算率（%）×100 を乗じて得た額とします。

※3 要件を満たせず公定価格の1歳児配置改善加算を取得できない施設が対象となります。公定価格の1歳児配置改善加算の要件を確認のうえ、施設の実施状況（ICTの活用等）に即した申請をお願いします。

(向上支援費区分1及び向上支援費区分2の加算率)

向上支援費における職員配置加算の「処遇改善等加算(区分1及び区分2)」相当分における加算率は、「加算率(a)」、「加算率(b)」、「加算率(c)」を合計した数値となります。加算率(a)及び加算率(b)は、処遇改善等加算の加算率に準じます。加算率(c)については下記のとおりです。

加算項目	加算率(c)相当分
1歳児	公定価格の1歳児配置改善加算の加算率(c)に準じる
2歳児	公定価格の1歳児配置改善加算の加算率(c)に準じる
4・5歳児	公定価格の4歳以上児配置改善加算の加算率(c)に準じる
休日保育	公定価格の休日保育加算の加算率(c)に準じる

※年齢は、公定価格と同じく年度初日の前日における満年齢に基づく区分です。

(1)-2 職員配置加算(休日) 【休日保育実施施設のみ】

※加算率は、公定価格の加算率とします。

休日保育の年間延べ 利用子ども数(人)	職員配置加算 単価(円)	処遇改善等加算(円) (区分1及び区分2)分 (円)※		事業費分(円)
			×加算率	
~ 210	99,900	990	×加算率	8,400
211 ~ 279	107,100	1,070	×加算率	11,160
280 ~ 349	121,700	1,210	×加算率	13,960
350 ~ 419	136,300	1,360	×加算率	16,760
420 ~ 489	150,900	1,500	×加算率	19,560
490 ~ 559	165,400	1,650	×加算率	22,360
560 ~ 629	180,000	1,800	×加算率	25,160
630 ~ 699	194,500	1,940	×加算率	27,960
700 ~ 769	209,100	2,090	×加算率	30,760
770 ~ 839	223,600	2,230	×加算率	33,560
840 ~ 909	238,200	2,380	×加算率	36,360
910 ~ 979	252,800	2,520	×加算率	39,160
980 ~ 1,049	267,400	2,670	×加算率	41,960
1,050 ~	281,900	2,810	×加算率	42,000

※処遇改善等加算の加算額は、各単価に施設の平均経験年数(旧処遇Ⅰ基礎分)と職員の賃金改善(旧処遇Ⅰ賃金改善要件分及び旧処遇Ⅲ相当分)及びキャリアパス(旧処遇Ⅰキャリアパス要件分)の取得状況に応じて決定する加算率(%)×100を乗じて得た額とします。

(2) 職員処遇改善費 【全施設・事業所】

◆保育所・小規模保育事業・家庭的保育事業・事業所内保育事業
変更なし

◆認定こども園

法定福利費等の事業主負担増加額を含み、50,420円

◆幼稚園

法定福利費等の事業主負担増加額を含み、51,790円

(3) -1 食育推進助成 【全施設・事業所】

◆保育所・幼稚園・認定こども園

【1号】

① 1号の利用定員数に応じて、調理員等を雇用するための経費の助成 単価は週1日当たりのもので、週当たり自園調理実施日数を掛けた額を助成		
・利用定員40人まで	<u>22,880円</u>	1人分
・利用定員41～90人まで	<u>45,760円</u>	2人分
・利用定員91人～150人まで	<u>57,200円</u>	2.5人分
・利用定員151人以上	<u>68,640円</u>	3人分
② 栄養士の格付け加算		
1人あたり37,120円 ・利用定員41～150人までは、1人まで ・利用定員151人以上は、2人まで		

【2号・3号】

① 2号・3号の利用定員数に応じて、調理員等を雇用するための経費の助成		
・利用定員20人まで	<u>137,300円</u>	1人分
・利用定員21～40人まで	未定	
・利用定員41～90人まで	<u>274,600円</u>	2人分
・利用定員91人～150人まで	<u>343,250円</u>	2.5人分
・利用定員151人以上	<u>274,600円</u>	2人分
② 栄養士の格付け加算		
1人あたり37,120円 ・利用定員41～150人までは、1人まで ・利用定員151人以上は、2人まで		

◆小規模保育事業・家庭的保育事業・事業所内保育事業

1園あたり 137,300円

(3) -2 食育推進助成 (休日) 【休日保育実施施設のみ】

1園あたり 44,480円

(4) アレルギー児童対応費 【全施設・事業所】

◆保育所・認定こども園・幼稚園

	定員150人以下	定員151人以上
1～9%	36,600円	73,200円
10～14%	73,200円	109,800円
15～19%	109,800円	146,400円
20%～	146,400円	183,000円

◆小規模保育事業・家庭的保育事業・事業所内保育事業

1園あたり 36,600円

(5) 産休等代替職員雇用費

【保育所・幼稚園・認定こども園・小規模保育事業・事業所内保育事業】

資格種別	単価(時給)	資格種別	単価(時給)
看護職員	2,140円	栄養士	1,696円
幼稚園教諭・保育士 家庭的保育者	1,696円	無資格(その他)	1,464円

(6) 障害児等受入加算

【保育所・幼稚園・認定こども園・小規模保育事業・事業所内保育事業】

◆保育所・認定こども園(2・3号)・小規模保育事業・事業所内保育事業

(対象児童1人あたり)		
標準時間認定 (11時間)	A区分(1:1相当)	437,300円
	B区分(2:1相当)	248,300円
	C区分(3:1相当)	161,200円
	個別支援児童	132,600円
短時間認定 (8時間)	A区分(1:1相当)	318,000円
	B区分(2:1相当)	180,600円
	C区分(3:1相当)	117,200円
	個別支援児童	96,400円

◆幼稚園・認定こども園(1号)

(対象児童1人あたり)	
A区分(1:1相当)	198,800円
B区分(2:1相当)	112,900円
C区分(3:1相当)	73,300円
個別支援児童	60,300円

(7) 障害児等受入加算（休日） 【休日保育実施施設のみ】

	A区分 (1:1相当)	B区分 (2:1相当)	C区分 (3:1相当)	個別支援児童
標準時間	<u>141,680円</u>	80,440円	52,220円	<u>42,960円</u>
短時間	<u>103,030円</u>	58,510円	37,970円	<u>31,230円</u>

(8) 被虐待児童対応費 【全施設・事業所】

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

対象児童1人あたり 318,000円

◆幼稚園・認定こども園（1号）

対象児童1人あたり 198,800円

(9) 看護職員雇用加算

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

◆保育所・認定こども園・小規模保育事業（A型・B型）・事業所内保育事業

労働時間	単価
月160時間以上	1施設あたり <u>71,100円</u>
月120時間以上	1施設あたり <u>53,300円</u>
月80時間以上	1施設あたり <u>35,600円</u>
月40時間以上	1施設あたり <u>17,800円</u>

◆幼稚園

労働時間	単価
月100時間以上	1施設あたり <u>44,500円</u>
月75時間以上	1施設あたり <u>33,400円</u>
月50時間以上	1施設あたり <u>22,300円</u>
月25時間以上	1施設あたり <u>11,200円</u>

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

【医療的ケア児サポート保育園】

看護職員（准看護師を除く。）1人につき 22,120円

(11) 医療的ケア対応加算（喀痰吸引等第3号研修受講費・代替職員雇用費）

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

保育士等1人につき 35,830円

(12) 外国人児童保育事業助成 【保育所・幼稚園・認定こども園】

外国人児童の入所率	
20%以上40%未満	<u>318,000円</u>
40%～	<u>636,000円</u>

(13) ローテーション保育士雇用費【保育所・認定こども園（2・3号）】

	B区分
40時間以上～80時間未満（0.25人分）	<u>79,500円</u>
80時間以上～120時間未満（0.5人分）	<u>159,000円</u>
120時間以上～160時間未満（0.75人分）	<u>238,500円</u>
160時間以上（1人分）	<u>318,000円</u>

(14) 保育士育成促進費 【保育所・幼保連携型認定こども園】

区分	勤務時間	単価
A区分	月160時間以上	1施設あたり <u>339,200円</u>
B区分	月120時間以上	1施設あたり <u>254,400円</u>

(15) 補助員雇用費 【小規模保育事業（C型）・家庭的保育事業】

◆小規模保育事業（C型）

1園あたり 135,680円

◆家庭的保育事業

①補助員の【勤務実績（時間）×単価（1,696円）】

②給付費の「家庭的保育補助者加算の支給額（処遇改善等加算を除く）」

①－②＝補助員雇用費の請求額

(16) 医療的ケア対応加算（看護職員雇用費）

看護職員1人あたりの単価

- サポート保育園専任看護職員雇用費・2人目以降の医療的ケア児を受入れた場合の看護職員雇用費・医療的ケア対応看護職員雇用費（2・3号）

所定労働時間	助成額（円）	所定労働時間	助成額（円）
10～19 時間	<u>30,200</u>	90～99 時間	<u>271,800</u>
20～29 時間	<u>60,400</u>	100～109 時間	<u>302,000</u>
30～39 時間	<u>90,600</u>	110～119 時間	<u>332,200</u>
40～49 時間	<u>120,800</u>	120～129 時間	<u>362,400</u>
50～59 時間	<u>151,000</u>	130～139 時間	<u>392,600</u>
60～69 時間	<u>181,200</u>	140～149 時間	<u>422,800</u>
70～79 時間	<u>211,400</u>	150～159 時間	<u>453,000</u>
80～89 時間	<u>241,600</u>	160 時間～	<u>483,200</u>

- 医療的ケア対応看護職員雇用費（1号）

所定労働時間	助成額（円）	所定労働時間	助成額（円）
10～19 時間	<u>30,200</u>	60～69 時間	<u>181,200</u>
20～29 時間	<u>60,400</u>	70～79 時間	<u>211,400</u>
30～39 時間	<u>90,600</u>	80～89 時間	<u>241,600</u>
40～49 時間	<u>120,800</u>	90～99 時間	<u>271,800</u>
50～59 時間	<u>151,000</u>	100 時間～	<u>302,000</u>

(17) 保育者業務支援事業費助成

- 保育所

助成額【月額】			
定員 60 人以下	定員 90 人以下	定員 120 人以下	定員 150 人以下
<u>117,000円</u>	<u>175,500円</u>	<u>234,000円</u>	<u>292,500円</u>
定員 180 人以下	定員 240 人以下	定員 300 人以下	定員 301 人以上
<u>351,000円</u>	<u>409,500円</u>	<u>468,000円</u>	<u>526,500円</u>

○幼稚園

助成額【月額】			
定員 60 人以下	定員 90 人以下	定員 120 人以下	定員 150 人以下
<u>58,500円</u>	<u>87,750円</u>	<u>117,000円</u>	<u>146,250円</u>
定員 180 人以下	定員 240 人以下	定員 300 人以下	定員 350 人以下
<u>175,500円</u>	<u>204,750円</u>	<u>234,000円</u>	<u>263,250円</u>
定員 400 人以下	定員 401 人以上		
<u>292,500円</u>	<u>321,750円</u>		

○認定こども園（1号）

助成額【月額】			
定員 25 人以下	定員 45 人以下	定員 60 人以下	定員 90 人以下
<u>29,250円</u>	<u>43,900円</u>	<u>58,500円</u>	<u>87,750円</u>
定員 120 人以下	定員 150 人以下	定員 180 人以下	定員 240 人以下
<u>117,000円</u>	<u>146,250円</u>	<u>175,500円</u>	<u>204,750円</u>
定員 300 人以下	定員 301 人以上		
<u>234,000円</u>	<u>263,250円</u>		

○認定こども園（2・3号）

助成額【月額】			
定員 25 人以下	定員 45 人以下	定員 60 人以下	定員 90 人以下
<u>58,500円</u>	<u>87,750円</u>	<u>117,000円</u>	<u>175,500円</u>
定員 120 人以下	定員 150 人以下	定員 180 人以下	定員 240 人以下
<u>234,000円</u>	<u>292,500円</u>	<u>351,000円</u>	<u>409,500円</u>
定員 300 人以下	定員 301 人以上		
<u>468,000円</u>	<u>526,500円</u>		

○小規模保育事業所・事業所内保育事業所・家庭的保育事業所

58,500円

(18) スポット支援員配置助成

○保育所

助成額【月額】			
定員 60 人以下	定員 90 人以下	定員 120 人以下	定員 150 人以下
<u>47,000円</u>	<u>70,500円</u>	<u>94,000円</u>	<u>117,500円</u>
定員 180 人以下	定員 240 人以下	定員 300 人以下	定員 301 人以上
<u>141,000円</u>	<u>164,500円</u>	<u>188,000円</u>	<u>211,500円</u>

○幼稚園

助成額【月額】			
定員 60 人以下	定員 90 人以下	定員 120 人以下	定員 150 人以下
<u>23,500円</u>	<u>35,250円</u>	<u>47,000円</u>	<u>58,750円</u>
定員 180 人以下	定員 240 人以下	定員 300 人以下	定員 350 人以下
<u>70,500円</u>	<u>82,250円</u>	<u>94,000円</u>	<u>105,750円</u>
定員 400 人以下	定員 401 人以上		
<u>117,500円</u>	<u>129,250円</u>		

○認定こども園（1号）

助成額【月額】			
定員 25 人以下	定員 45 人以下	定員 60 人以下	定員 90 人以下
<u>23,500円</u>	<u>23,500円</u>	<u>23,500円</u>	<u>35,250円</u>
定員 120 人以下	定員 150 人以下	定員 180 人以下	定員 240 人以下
<u>47,000円</u>	<u>58,750円</u>	<u>70,500円</u>	<u>82,250円</u>
定員 300 人以下	定員 301 人以上		
<u>94,000円</u>	<u>105,750円</u>		

○認定こども園（2・3号）

助成額【月額】			
定員 25 人以下	定員 45 人以下	定員 60 人以下	定員 90 人以下
<u>47,000円</u>	<u>47,000円</u>	<u>47,000円</u>	<u>70,500円</u>
定員 120 人以下	定員 150 人以下	定員 180 人以下	定員 240 人以下
<u>94,000円</u>	<u>117,500円</u>	<u>141,000円</u>	<u>164,500円</u>
定員 300 人以下	定員 301 人以上		
<u>188,000円</u>	<u>211,500円</u>		

○小規模保育事業所・事業所内保育事業所・家庭的保育事業所

47,000円

(19) 保育補助者雇用経費

補助対象者の経験年数	
3年未満	<u>163,500円</u>
3年以上7年未満	<u>204,500円</u>
7年以上	<u>272,600円</u>

2 助成の拡充

(1) 安全な保育を実施するための職員雇用費【小規模 AB、事業所内】

単価を引き上げるとともに、代休取得、研修参加を考慮した安定した職員体制を組めるよう、新たに 160 時間以上保育士を配置している場合の助成単価を新設します。

また、代休取得、研修参加も考慮した助成に拡充することを踏まえ、令和 8 年度から加算名称を「年休等代替職員雇用費」に変更します。

【現制度】 単価（1 施設あたり/月）：月 80 時間配置 134, 160 円

【拡充後】 単価（1 施設あたり/月）：月 80 時間配置 141, 200 円

月 160 時間配置 282, 400 円（新設）

(2) 補助員雇用費【家庭的保育事業】

単価を引き上げるとともに、休憩や代休取得、研修参加を考慮した人員配置ができるよう、助成上限を 275 時間から 325 時間に引き上げます。

【現制度】 単価 1, 608 円、上限時間数：275 時間

【拡充後】 単価 1, 696 円、上限時間数：325 時間

3 助成の見直し

(1) 「連携施設受諾促進加算」及び「保育士等雇用対策費」の終了

「連携施設受諾促進加算」（幼稚園、保育所、認定こども園）、「保育士等雇用対策費」（小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業）について、他都市の状況や令和 7 年度末までの時限的な助成であったことを踏まえ、終了します。

(2) ローテーション保育士雇用費の助成要件の追加

国の保育 DX の推進にあわせ、令和 8 年度からローテーション保育士雇用費の助成要件に「ICT の活用を進めていること」（以下、ICT 要件）を追加します。ICT 要件は公定価格の「1 歳児配置改善加算」の要件と揃えます（※）。

なお、令和 8 年度中は、令和 9 年 3 月までに ICT 要件を満たせば可とする経過措置期間とします。

※ 登降園管理＋（①計画・記録、②保護者連絡、③キャッシュレス決済のうち 1 つ）

(3) 保育補助者雇用経費の補助対象人数の変更（保育所、幼保連携型認定こども園）

保育補助者雇用経費について、令和8年度から国の負担割合が「4分の3」から「3分の2」へ見直されます。国の負担割合が下がることで、本市の財政負担が大きく増える見込みとなり、現行制度内容を継続することが困難となりました。

このため、「利用定員101人～120人の施設について、助成対象人数を2人とする」取り扱いについて、国の補助対象人数の考え方に揃えて1人とする見直しを行います。

なお、令和8年度中は経過措置期間として現行制度を維持します。

<参考>保育補助者雇上強化事業における市と国の補助対象人数

利用定員		100人以下	101人以上～120人以下	121人以上
補助 人数 対象	市	1人	【現行制度】2人 【見直し後】1人	2人
	(参考) 国	1人	1人	2人

(4) 食育推進助成（定員区分21～40人）の見直し（保育所・認定こども園2・3号）

国の公定価格の基本分単価において、定員21～40人の保育所等の調理体制の充実のため、繁忙時間帯に追加の調理員を配置するための費用が算入される予定です。

そのため、公定価格において調理員配置の拡充が予定されていることに連動し、向上支援費の食育推進助成（自園調理部分の定員40人以下単価区分）は縮小する予定です。

国からの詳細がわかり次第、御連絡します。

(5) 登園時の持ち物負担軽減事業（にもつ軽がる保育園）の助成方法見直し

保護者及び保育士等の負担軽減のために、保護者の登園時の持ち物を減らす取組を実施する保育所等に対する助成について、0～1歳児と比較して2歳児の利用率が低い傾向にあるため、助成方法を見直します。

【令和7年度】

○助成額の考え方（0～2歳児）	
①算出方法	助成基準日における0～2歳児クラスの在園児数（市外児童含む）×適用単価×助成対象月数
②助成基準日	令和7年12月1日
③助成対象月数	令和7年4月から令和8年3月までの各月1日から末日まで各取組を実施する月の合計

【令和8年度】

○助成額の考え方（0～1歳児）【変更なし】	
①算出方法	助成基準日における0～1歳児クラスの在園児数（市外児童含む）×適用単価×助成対象月数
②助成基準日	令和8年12月1日
③助成対象月数	令和8年4月から令和9年3月までの各月1日から末日まで各取組を実施する月の合計

○助成額の考え方（2歳児）【変更あり】	
①算出方法	助成基準日における2歳児クラスの在園児数（市外児童含む）のうち、 おむつ（おむつ以外）の持参を無くす取組を実施している児童数（利用児童数）の合計 ※×適用単価 ※各取組を実施する月ごとに、助成基準日（②）の利用児童数を算定し、その人数を合計します。
②助成基準日	令和8年4月～12月：各月1日 令和9年1月～3月：令和8年12月1日

なお、令和7年度までは「利用事業者及び月額利用料（定額利用サービスを導入する場合のみ）」、「実施期間」、「無料トライアル期間（定額利用サービスで該当する場合のみ）」及び「保護者負担軽減額」が分かる資料を提出いただいていた。これらに加えて令和8年度からは申請手続きの際に、「取組の実施を証する書類」として、「**助成基準日における2歳児クラスの在園児数（市外児童含む）のうち、おむつ（おむつ以外）の持参を無くす取組を実施している児童数（利用児童数）**が分かる資料」の提出が必要になります。以下の「必要挙証資料一覧」及び記載例を参考にして下さい。

【参考1】必要挙証資料一覧

	令和7年度		令和8年度		新旧比較
	必要書類	例	必要書類	例	
0～2歳	当年度に実施していることが分かるもの	園だより、重要事項説明書等	当年度に実施していることが分かるもの	園だより、重要事項説明書等	不変
	保護者負担軽減額が分かるもの	園だより、重要事項説明書等	保護者負担軽減額が分かるもの	園だより、重要事項説明書等	
	以下は定額サービスを利用する場合のみ		以下は定額サービスを利用する場合のみ		
	利用事業者が分かるもの	事業者からのチラシ等	利用事業者が分かるもの	事業者からのチラシ等	
	無料トライアル期間が分かるもの	事業者からのチラシ等	無料トライアル期間が分かるもの	事業者からのチラシ等	
	月額利用料が分かるもの	事業者からのチラシ等	月額利用料が分かるもの	事業者からのチラシ等	
2歳児			取組を実施している各月の利用人数が分かるもの	参考様式等（※）	追加

※2歳児のおむつ等の利用児童数を各施設で確認し書類を作成いただく必要があります。利用児童数を管理するための参考様式を本市HPに掲載しますので、必要項目を入力し、挙証資料として申請時に提出して下さい。

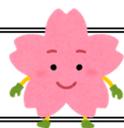
なお、サブスクを導入している場合に事業者から発行される利用児童数一覧などの利用児童

数に分かる資料を必要に応じてご提出いただく場合がありますので、園にて適切に保存いただくようお願いいたします。

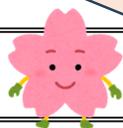
【参考2】記載例

2026/4/2

見本



〇〇保育園 4月のお便り



ご入園・ご進級おめでとうございます。

1 登園時の持ち物について

登園では株式会社Aによるおむつサブスクを導入します。

令和8年4月1日より登園時におむつをご持参いただく必要がなくなります。特段のお申し出がない限り令和9年3月31日まで利用を継続することとします。

通常利用料金¥3,000のところ、保護者の方には¥2,500でご利用いただけます。

導入から1か月は無料になりますので、5月分からお支払いいただくことになります。

当年度の挙証資料であることが分かる必要があります。

利用事業者が分かる必要があります。

実施期間が分かる必要があります。

無料期間がある場合は無料期間が分かる必要があります。

保護者負担軽減額が分かる必要があります。例の場合は
利用料金（¥3,000）－保護者負担額（¥2,500）
のため、保護者負担軽減額¥500と確認ができます。このほか「保護者負担軽減額は〇円です。」というように記載でも問題ありません。

令和8年度からは各月初日時点での2歳児の取組実施人数が分かる資料を提出する必要があります。
本市HPより参考様式をダウンロードし、必要事項を入力したうえで申請書提出時にご提出ください。

※各挙証資料は当年度に取組を実施していることが分かるものである必要があります。保護者へのお便りや重要事項説明書を挙証資料として提出する場合は、当年度の年月日が記入されているものなどをご提出下さい。また、1つの資料にすべての情報が記載されていない場合は、複数の資料を用いて挙証することも可能です。

(6) 医療的ケア児の公定価格における更なる対応の検討について

令和7年12月23日(火)の第13回 子ども・子育て支援等分科会の資料において、医療的ケア児については、令和9年度に向けて、医療的ケア児保育支援事業の見直しとあわせて公定価格における更なる対応を検討している旨が国より示されました。

具体的な内容は示されておりませんが、これに併せて本市の医療的ケア対応加算も大幅な見直しが生じる可能性があります。

(第13回 子ども・子育て支援等分科会 資料1-2 抜粋)

(2) 障害児保育の充実のための専門職の活用等①(療育支援加算の見直し)

【幼稚園、保育所、認定こども園、家庭的保育事業所、小規模保育事業所、事業所内保育事業所】

- ・ 「療育支援加算」を見直し、現在の主任保育士等の代替職員を配置する費用とは別の区分として、新たに専門職(理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理職、保健師、看護師、准看護師又は障害児の療育及び助言の経験が5年以上の者。子ども・子育て支援に係る業務に3年以上従事経験を求める)を配置する又は派遣を受けるための費用を算定できる新たな区分を設ける(看護師、准看護師は医療的ケア児を受け入れる場合に限る)。
 - ・ 取組内容として、
 - ① 他の職員への助言・援助や研修、計画作成、カンファレンス等を通じた施設内の障害特性等に対応した教育・保育の強化、
 - ② 障害児支援(児童発達支援、保育所等訪問支援等)を利用しているこどもについて当該障害児支援の事業者との連携調整と情報共有、
 - ③ 障害のあるこどもの家族への助言・相談支援、
 - ④ 児童発達支援センター等地域の関係機関とも連携したインクルージョン推進の取組等を求める(取組の必須化)。
 - ・ 家庭的保育事業、小規模保育事業及び事業所内保育事業についても、上記を内容とする「療育支援加算」を新たに創設する。
- ※ 令和7年度において療育支援加算を算定している施設については、新たに示す取組を実施するための準備期間として、令和8年9月末日までは、従前の取組を行うことでも本加算を算定できるものとする。
- ※ 医療的ケア児については、令和9年度に向けて、医療的ケア児保育支援事業(予算事業)の見直しとあわせて公定価格における更なる対応を検討。

【参考：こども家庭庁ウェブサイト】

第13回 子ども・子育て支援等分科会 | こども家庭庁

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

4 連携施設受諾促進加算の終了に伴う連携施設との連携協定の変更について

連携内容を変更する場合は、覚書を再度締結していただき、その写しを地域型保育事業者から所在区のこども家庭支援課宛に提出くださいますようお願いいたします。

また、連携に係る費用については、地域型保育事業者に支給される公定価格の基本分単価の中で確保されているほか、費用負担に関して市で制限やルールは定めておりません。

調整が必要となる場合には、地域型保育事業者と連携施設との間において、双方の過度の負担とならないよう留意の上、適切にご協議くださいますようお願いいたします(※)。

※既に連携を締結している施設から新たに費用の徴収をする場合には、覚書にも記載が必要です。

5 その他

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

【メールアドレス】

kd-unei@city.yokohama.lg.jp

【件名】

【問合せ】 【施設・事業所名】 令和8年度向上支援費変更点について

【メール本文記載内容】

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

7 延長保育事業について

延長保育事業の令和8年度の変更点は次のとおりです。なお、本資料内の単価等は全て案であり、市会での予算議決等を経て確定します。あらかじめご了承ください。

1 延長保育事業の助成制度

(1) 調理員雇用費

単価を次のとおり変更します。

(月額、1施設あたりの単価)

閉所時刻	助成額
19時以降 19時30分まで	<u>109,800円</u>
19時30分超	<u>146,400円</u>

(2) 延長保育AB階層減免費

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

(月額、利用児童一人あたりの単価)

間食代	1月利用	<u>1,320円</u>
	半月利用	650円
夕食代	1月利用	<u>3,950円</u>
	半月利用	<u>1,970円</u>

2 休日保育延長保育の助成制度

調理員雇用費(休日)の単価を次のとおり変更します。

(月額、1施設あたりの単価)

閉所時刻	助成額
19時以降 19時30分まで	<u>35,570円</u>
19時30分超	<u>47,430円</u>

3 延長保育料ガイドライン（間食代・夕食代の上限金額の引き上げ）

1 延長保育料額（月額）※月曜～土曜日

(1) 単価

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

※30分単位で算定します。

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

(2) きょうだい減免

第2子	50%減免
第3子	100%減免

※保育料と同じきょうだい区分を適用します。

※計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

(3) AB階層減免

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

※計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

※第2子かつAB階層減免対象者の場合は75%減免です。

2 延長保育 間食代・夕食代（月額）※月曜～土曜日

	間食代		夕食代	
	1月利用 (11日以上利用)	10日以内利用	1月利用 (11日以上利用)	10日以内利用
2号：免除(A)(B)	1,320円	650円	3,950円	1,970円
3号：AB階層				
上記以外	2,630円	1,310円	7,900円	3,950円

※1人あたりの実費を上限とします。

3 延長保育料額 ※休日等（日曜日、国民の祝日及び休日）

(1) 単価

1日30分あたり	80円
----------	-----

(2) きょうだい減免

第2子	50%減免
第3子	100%減免

※保育料と同じきょうだい区分を適用します。

※計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

(3) AB階層減免

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

※計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

※第2子かつAB階層減免対象者の場合は75%減免です。

4 延長保育 間食代・夕食代 ※休日等（日曜日、国民の祝日及び休日）

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

※1人あたりの実費を上限とします。

8 実費徴収に係る補足給付事業について【給付対象施設向け】

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

施設・事業者（以下「施設」といいます。）は、日用品、文房具等の購入に要する費用等について、利用者負担（保育料）とは別に実費を徴収できます。補足給付は、この実費徴収額について、低所得世帯（生活保護世帯）を対象に費用の一部を補助する事業として実施される「地域子ども・子育て支援事業」の一つです。

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

なお、本資料内の単価等は全て案であり、市会での予算議決等を経て確定します。あらかじめご了承ください。また、施設から横浜市への請求方法の不明点については、保育・教育給付課までお問い合わせください。

1 事業概要

- ◆ 事業の対象施設は、給付対象施設です。
- ◆ 補足給付の**対象者は生活保護世帯**です。（＝1・2号認定子どもは副食費徴収免除対象者のうち「免除(A)」、3号認定子どもは利用者の負担区分がA階層）
- ◆ 助成金額
教材費・行事費等：基準額（1人あたり月額）**2,800円**まで※
- ◆ 施設は、実費徴収を行う際に、**基準額分（補足給付額）を軽減して利用者から実費徴収を行います。**
- ◆ 施設は**軽減した金額について、毎月の給付費請求の際に横浜市へ請求**します。

<例>・教材費が月額1,500円なら利用者からは徴収せず、1,500円を横浜市へ請求します。（基準額に満たないため）

・教材費・行事費合計で月額4,000円なら1,200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）

※助成金額は令和8年度時点の金額（予定）です。国の補助金交付要綱の変更により増減する場合があります。

2 補足給付の対象となる実費徴収費用

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

<補足給付の対象の一例>

補足給付の対象になる	補足給付の対象にならない
教材費、遠足費、制服など	給食費（主食材料費・副食材料費※3）、アルバムなど

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

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

※3 副食材料費は公定価格「副食費徴収免除加算」の対象です。

副食費徴収免除対象者から副食費を実費徴収することはできません。

3 請求方法

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

4 請求月について

横浜市への補足給付の請求は、実費徴収を行う予定（もしくは行った）日が属する月に行います。例外については、別添QAの問17をご確認ください。

なお、市に提出いただく補足給付確認書には、保護者から署名をいただく箇所があるので、請求漏れがないようご注意ください。

(例)

・6月10日に遠足に行き、7月15日に遠足代として2,800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

補足給付のHPの掲載場所は、横浜市トップページから子育て・教育＞子育て支援・相談＞子ども・子育て支援新制度＞請求事務に関する様式・要綱＞請求事務に関する各種様式の順にお進みください。

事業種別を選択すると、補足給付確認書やその記入例、QAが掲載されています。

<URL>

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

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

補足給付事業【給付対象施設向け】QA

1. 補足給付の対象者は。

対象者は、1号及び2号認定子どもは副食費徴収免除対象者のうち「免除(A)」、3号認定子どもは利用者負担区分階層が「A階層」にそれぞれ該当する、生活保護世帯の児童です。

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

2. 保護者が支払う金額すべてが対象となるのか。

対象となる費用は、実費徴収額のうち、教材費・行事費等です。

【参考】実費徴収できるものについての条例上の根拠

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

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

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

3. 給食費(主食費・副食費)は補足給付の対象になるのか。

給食費(主食材料費・副食材料費)は補足給付事業の対象になりません。

4. PTA会費や保護者会費も含まれるのか。

含まれません。

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

5. 補足給付確認書のほかに添付書類（挙証資料）は必要か。

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

【例】

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

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

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

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

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

【例】制服代12,000円の実費徴収

制服代12,000円全額を4月に実費徴収する場合

補足給付額は上限金額である2,800円、保護者負担金額は9,200円

制服代12,000円を複数月で割って実費徴収する場合

- ・ 4～7月までは上限金額2,800円の実費徴収
(4か月×2,800円=11,200円。補足給付上限額の請求となります。)
- ・ 8月は800円の実費徴収
- ・ すべての月で保護者負担金額は0円

7. 何年かにまたがって分割することは可能か。

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

なお、例として、35,000円の教材費等の実費徴収があった場合、上限金額2,800円×12か月=33,600円となり、1,400円の残金が生じますが、翌年度の請求に回すことはできません。この場合、1,400円は保護者負担としてください。

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

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

以下で、例を示します。

【例】

- ・教材費等①3,000 円の場合

補足給付額④は 2,800 円、保護者負担額(①-④)は 200 円(=3,000 円-2,800 円)

- ・教材費等①1,000 円の場合

補足給付額④は 1,000 円、保護者負担額(①-④)は 0 円(=1,000 円-1,000 円)

9. 代表者名は理事長名・園長名のどちらを書けばいいか。

どちらの名前を書いても問題ありません。

10. kintone ではどのアプリ・項目に該当するか。

「【B】請求明細依頼アプリ」内の「その他児童情報」タブにある「補足給付入力欄」が該当の項目です。

なお、請求明細作成ソフトによる過誤再請求(※)については「その他」が該当の項目です。該当児童の請求明細書(児童)に補足給付額(「補足給付確認書」の④欄の額)を入力してください。

(※) 地域型給付施設は令和7年10月以前分、施設型給付施設は令和7年12月以前が対象です。

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

保護者から分割で実費徴収していた場合、最終月に残りの実費徴収額全額の支払いを依頼してください。その際の補足給付額は上限金額(2,800 円)の支払いとなります。

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

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

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

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

13. 月途中で退所した児童の補足給付は日割り計算するのか。

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

14. 補足給付確認書はコピーして保管する必要があるか。

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

15. 補足給付の対象となるものは具体的にどのようなものか。

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

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

【参考】 給付の対象

補足給付の対象の例

補足給付の対象になる		実費徴収の対象となるが 補足給付の対象にならない
スモック	お道具箱	写真 アルバム 1・2号認定子どもの給食代 (主食材料費・副食材料費 [※]) ※副食費徴収免除対象者の副食材料費(副食費徴収 免除加算の対象となるもの)は実費徴収の対象外
絵本	文具セット	
寝具代	ワークブック	
教材費	シール	
オルガン・カスタネット	歯ブラシ	
衣類	英語教材	
ゴム印	オムツ(処理代含む)	
IDカード(追加分)	制服・体操着	
名札	宿泊行事費	
防災頭巾	展覧会見学費	
防災靴	保育参加給食費	
オイルパステル	遠足積立金	
のり	送迎費	
はさみ	駐車場利用料	
鉛筆	保育園外保育代	実費徴収の対象にならない 施設整備寄付金 PTA会費 プールレッスン料 英語レッスン料 延長保育料 一時預かり保育料 3号認定子どもの給食代 (主食材料費・副食材料費)
マーカー	布団洗濯代	
自由画帳	共済掛け金	
連絡帳	災害給付制度加入 等	

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

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

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

例）4月に遠足を実施し、6月に集金した場合。

→6月分の実費徴収に対する、6月分の補足給付となります。

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

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

18. 年度内に請求漏れが発生した場合は、どのようにすればよいか。

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

なお、市に提出いただく補足給付確認書には、保護者から署名をいただく箇所があるので署名漏れがないようご注意ください。

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

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

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

補足給付確認書記入例（様式は現時点の案のため変更する場合があります）

補足給付確認書				
横浜市長			年	月 日
例1			施設名称	
			住所	
㊸が上限金額(2,800円)と同じ場合			代表者名	
年 月の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。				
対象児童名		(認定証番号)		
①補足給付対象の実費徴収項目 <u>(補助金等の適用がないもの)</u>				
教材費等 (1・2・3号認定)	項目	(か月目) /(か月)*	500 (円)/総額	500 (円)
	鉛筆			
	項目	(か月目) /(か月)*	800 (円)/総額	800 (円)
	マーカー			
	項目	(1 か月目) /(4 か月)*	1,500 (円)/総額	6,000 (円)
	遠足費			
項目	(か月目) /(か月)*	(円)/総額	(円)	
項目	(か月目) /(か月)*	(円)/総額	(円)	
②補足給付対象の実費徴収項目 <u>(補助金等の適用があるもの)</u>				
教材費等 (1・2・3号認定)	項目	(か月目) /(か月)*	利用料総額	補助額
			—	
			=	補助金等適用額 (円)
			㊸	2,800 (円)
※一括払いではなく分割払い ② ①で合計した金額()を計算				
補足給付額	教材費等 (上限2,800円)	㊸	2,800 (円)	
※㊸は㊸と上限2,800円を比較して低い金額を記入してください。 ※㊸の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。				
保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	㊸-㊸	0 (円)	
以上の実費徴収の補足給付について、確認しました。				
			年	月 日
〈添付書類〉実費徴収した項目と金額が分かるもの			(保護者自署) 様	

補足給付確認書

横浜市長

年 月 日

例2

㊸が上限金額(2,800円)
より低い場合

施設名称

住所

代表者名

年 月 日の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名

(認定証番号)

①補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用がないもの)

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

①合計が自動計算
されます。

②補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用があるもの)

教材費等 (1・2・3号認定)	項目	(か月目) /(か月)※	利用料総額	補助額
			-	-
			=	補助額 (円)
			㊸	1,000 (円)

②2,800円と比較して ㊸(1,000円)が低いので、㊸欄には、㊸(金額)が自動計算されます。

※一括払いではなく分割払いにした場合に記入してください。

② ①で合計した金額(㊸)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算

補足給付額	教材費等 (上限2,800円)	㊸	1,000 (円)
			1,000 (円)
			③㊸1,000円-㊸1,000円より
保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	㊸-㊸	0 (円)

以上の実費徴収の補足給付について、確認しました。

年 月 日

〈添付書類〉実費徴収した項目と金額が分かるもの

(保護者自署)

様

補足給付確認書

横浜市長

年 月 日

例3

㊸が上限金額(2,800円)より高い場合

施設名称

住所

代表者名

年 月 日の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(認定証番号)
-------	---------

①補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用がないもの)

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

①合計が自動計算されます。

②補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用があるもの)

教材費等 (1・2・3号認定)	項目	(か月目) /(か月)*	利用料総額	補助額
			-	-
			=	補給付適用額 (円)
			㊸	6,000 (円)

②2,800円と比較して ㊸(6,000円)が高いので、㊸欄には、2,800円が自動計算されます。

※一括払いではなく分割払い
② ①で合計した金額(㊸)と㊸欄の補給付適用額を比較し、低い金額を計算

補足給付額	教材費等 (上限2,800円)	㊸	2,800 (円)
<p>※㊸は㊸と上限2,800円を比較して低い金額を記入してください。 ※㊸の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。</p>			
保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	㊸-㊸	3,200 (円)

③㊸6,000円-㊸2,800円より

以上の実費徴収の補足給付について、確認しました。

年 月 日

〈添付書類〉実費徴収した項目と金額が分かるもの (保護者自署) 様

補足給付確認書

横浜市長

年 月 日

例4

補助金等の適用があるものを入力する場合

施設名称

住所

代表者名

年 月の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名 (認定証番号)

①補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用がないもの)

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

①補助金等の適用がないものとの合計が転記されます。

②補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用があるもの)

項目	(か月目) /(か月)※	利用料額	補助額	補助給付適用額
				②2,800円と比較して①(2,800円)も同金額のため②欄には2,800円が自動計算されます。
合計	③			①+② 2,800 (円)

②2,800円と比較して①(2,800円)も同金額のため②欄には2,800円が自動計算されます。

※一括払いではな

② ①で合計した金額(③)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算

補足給付額	教材費等 (上限2,800円)	③	2,800 (円)
※③は②と上限2,800円を比較して低い金額を記入してください。 ※③の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。			
保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	③-②	0 (円)

③②2,800円-②2,800円より

以上の実費徴収の補足給付について、確認しました。

年 月 日

<添付書類>実費徴収した項目と金額が分かるもの

(保護者自署)

様

9 一時保育、休日保育、休日一時保育

●一時保育 令和8年度変更点について●

※令和8年度補助内容は、令和8年度予算案が横浜市会で議決されることが停止条件となります。

次の助成について、補助単価を増額しました。「4～20人」の区分を細分化しました。

<基本助成の拡充内容>

月延べ 利用児童数	補助額（月額）		月延べ 利用児童数	補助額（月額）	
	7年度			8年度	
	8時間	11時間		8時間	11時間
1～3人	17,240円	22,950円	1～3人	18,080円	24,090円
4～20人	86,200円	114,710円	4～10人	54,220円	72,260円
			11～20人	90,360円	120,430円
21～60人	137,920円	183,540円	21～60人	144,580円	192,690円
61～120人	172,400円	229,420円	61～120人	180,720円	240,860円
121～180人	258,600円	344,130円	121～180人	271,080円	361,290円
181～240人	344,800円	458,840円	181～240人	361,440円	481,720円
241～300人	431,000円	573,550円	241～300人	451,800円	602,150円
301～360人	517,200円	688,260円	301～360人	487,950円	650,330円
361人以上	603,400円	802,970円	361人以上	542,160円	722,580円

次の助成について、補助制度の**見直し**を行いました。

<利用児童加算>

R7 単価

年齢区分	補助額（児童一人あたり）日額		
	平日		土曜日
	8時間実施	11時間実施	8・11時間共通
0歳児クラス (57日～6か月未満)	15,640円	21,350円	24,560円
0歳児クラス (6か月以上)	7,020円	9,880円	11,370円
1、2歳児クラス	4,150円	6,050円	6,960円
3、4、5歳児クラス	1,160円	1,920円	2,210円

R8 単価

年齢区分	助成額（児童一人あたり）日額			
	平日		土曜日	
	8・11時間共通		8・11時間共通	
	4時間以下	4時間超え	4時間以下	4時間超え
0歳児クラス (57日～6か月未満)	<u>9,890円</u>	<u>16,480円</u>	<u>12,370円</u>	<u>20,600円</u>
0歳児クラス (6か月以上)	<u>4,470円</u>	<u>7,450円</u>	<u>5,590円</u>	<u>9,320円</u>
1、2歳児クラス	<u>2,660円</u>	<u>4,430円</u>	<u>3,330円</u>	<u>5,540円</u>
3、4、5歳児クラス	<u>1,160円</u>	<u>1,920円</u>	<u>1,450円</u>	<u>2,400円</u>

次の助成について、補助単価を**増額**しました。

<長時間利用加算>

	令和7年度	令和8年度
3歳未満児	300円（1時間・1人あたり）	750円（1時間・1人あたり）
3歳以上児	160円（1時間・1人あたり）	610円（1時間・1人あたり）

＜一時保育事業の制度見直し＞

①基本実施時間

一時保育事業の実施時間はこれまで11時間を原則としていましたが、**8時間**を基本とします。ただし、地域状況や利用状況等の理由により、11時間で実施することも可能です。

②こども誰でも通園制度との一体的な運用

一時保育事業に従事している職員が継続して「こども誰でも通園制度」にも従事できるよう、一体的な運用を可能とする見直しを行います。

具体的には、「こども誰でも通園制度」を実施する日においては、**同制度と一時保育事業の実施時間を合計8時間以上確保することを一時保育事業の実施要件**とします。これにより、両事業の実施時間を重複させることなく連続して事業を実施することができ、同一職員による従事が可能となります。ただし、**一時保育事業としての実施時間は少なくとも4時間以上確保**してください。なお、「こども誰でも通園制度」と一時保育事業を同一の時間帯に重複して実施する場合には、同一職員を両事業に配置することはできませんのでご注意ください。

(例) パターン① 「こども誰でも通園制度」と「一時保育事業」を重複せずに実施
「こども誰でも通園制度（3時間）」＋「一時保育事業（5時間）」 計8時間
⇒同一職員の配置可能

パターン②「こども誰でも通園制度」と「一時保育事業」を同じ時間帯で別々に実施
「一時保育事業（8時間）」 計8時間
「こども誰でも通園制度（3時間）」 計3時間
⇒同一職員の配置不可

パターン③ 「こども誰でも通園制度」と「一時保育事業」を重複せずに実施
「こども誰でも通園制度（5時間）」＋「一時保育事業（3時間）」 計8時間
⇒一時保育事業の実施時間が3時間となっており、4時間以上でないため一時保育事業の実施は不可となります。

③一般型の必要面積の見直し

一時保育（一般型）の実施要件にかかる**必要面積の見直し**を行います。

(現行) 横浜市一時保育事業実施要綱

第5条 事業を実施する保育所等は、次の各号に掲げる要件を全て満たすものであること。

(1) 社会福祉法人等が設置する、横浜市に所在する保育所等であること。

(2) 事業専用保育室（概ね30㎡）を確保していること。ただし、入所児童の保育室面積と重複しない事業専用の保育室面積を確保している場合には、専用の部屋を設けなくても差し支えない。

(3) 以下省略

(改正の方向性) 第5条(2) 部分

一時預かり事業の対象とする乳幼児の年齢及び人数に応じて必要な設備を設けること。

- ・乳児室又はほふく室の面積は、乳幼児一人につき 3.3 平方メートル以上
- ・保育室又は遊戯室の面積は、幼児一人につき 1.98 平方メートル以上

※現時点での改正の方向性の案をお示ししていますので、詳細は改正後の実施要綱を必ずご確認ください。

<横浜市一時預かり WEB 予約システムの運用変更>

横浜市一時預かり WEB 予約システムの利用予約の受付方法を下記のとおりとします。

令和 8 年度：経過措置期間 令和 9 年度：対応必須

	令和 7 年度	令和 8 年度
一般型	WEB 予約・電話予約	WEB 予約のみ <u>(令和 9 年 3 月末まで経過措置期間あり)</u>
余裕活用型	WEB 予約・電話予約	WEB 予約・電話予約

※令和 9 年度以降に WEB での予約受付ができない場合は余裕活用型での実施となります。

一時保育について

1 一時保育事業とは

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

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

- ・ 横浜市一時預かり WEB 予約システム (<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodatechien/azukari/nyuyoji-ichiji/ichijiazukarisystem.html>) を利用します。利用者は、施設検索や利用予約等が可能です。施設は、予約管理や実績報告を当該システムにより行います。
- ・ 利用料は、利用者が直接、実施施設が定める方法により施設に支払います。
- ・ 利用者は、利用にあたってシステムでの利用登録、利用する施設との面談が必要となります。

2 一時保育利用用途の種類や限度時間

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

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

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

3 一時保育の実施内容について

一時保育には「一般型」と「余裕活用品型」があります。

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

	項目	一般型	余裕活用品型
1	実施施設	民間認可保育所、認定こども園（幼保連携型）、小規模保育事業、家庭的保育事業	
2	実施時間	基本時間 8時間 （※地域状況や利用状況等の理由により、11時間で実施することも可能）	
3	実施日	原則として月～土曜日 ※地域状況や利用状況等の理由により、事業を実施しても利用が見込めないなどの場合は、事業の実施を要しない日を設けることができます。	
4	定員の設定	通常の保育の定員の他に、一時預かりの受入を行う定員枠を設けて実施します。	各事業所の利用定員からその日の利用人数を差し引いた人数が、一時保育で受け入れることのできる人数とする「余裕活用品型」として実施します。 <u>ただし、各事業所の利用定員総数を超えて受け入れることはできません。</u>
5	非定型保育の取扱い	パートタイム就労などの場合に利用する非定型的保育については、各実施施設の判断で、最大で年度末までの利用申請を受け付けることが可能です。 ただし、一時保育の受入枠すべてを年度末までの申込者とすることはできません。例えば、利用枠の3分の1は一時的な利用者のために残しておく等、一時保育の趣旨を踏まえ御対応くださいますようお願いいたします。	非定型保育についても受入が可能ですが、通常の保育所利用の児童の入所が確定した場合、一時保育の児童が急遽利用できなくなる可能性があります。 そのため、長期間での予約の受付などは避けてください。
6	実施施設の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・横浜市内の民間の認可保育所及び認定こども園及び小規模保育事業であること ・一時預かり事業の対象とする乳幼児の年齢及び人数に応じて、必要な設備を設けること。 ・乳児室又はほふく室の面積は、乳幼児一人につき3.3平方メートル以上 ・保育室又は遊戯室の面積は、幼児一人につき1.98平方メートル以上 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般型との併用はできません。

	項目	一般型	余裕活用型
7	事業担当保育士	<p>事業を担当する保育士を定め、保育士雇用状況へ記載する場合は、一時保育事業に従事する時間を除外した時間で記載してください。一時保育事業に従事している時間分については雇用状況表での記載対象になりません。</p> <p>なお、保育従事者については、一時保育の事業専用保育室（一時預かり事業の対象とする乳幼児の年齢及び人数に応じて、必要な面積）の区画があり、当該保育室にて一時保育を行う場合、専ら一時保育事業に従事する職員として、保育従事者を配置し、そのうち保育士を1/2以上とすることが必要です。</p> <p>保育従事者のうち、保育士資格を有しない者は、横浜市で定める研修課程（子育て支援員研修「一時預かり事業」または「地域型保育」）をすべて修了した後に、保育に従事することができます。</p>	<p>事業担当保育士は不要。</p> <p>横浜市の配置基準を満たす利用児童の年齢、人数に応じた保育従事者が必要です。</p>
8	補助制度	<p>次の補助項目があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 基本助成（すべての児童が対象） 安定運営加算（条件を満たした場合） 利用児童加算（市内、里帰り出産・海外等の児童のみ対象） 長時間利用加算（市内、里帰り出産・海外等の児童のみ対象） 各種減免した利用料分の補助（市内児童のみ対象） はじめてのおあずかり券を利用した利用料への補助（対象児童がいる世帯のみ対象） 障害児等受入の各種加算（市内、里帰り出産・海外等の児童のみ対象） 	<p>次の補助項目があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用児童加算（市内、里帰り出産・海外等の児童のみ対象） 長時間利用加算（市内、里帰り出産・海外等の児童のみ対象） 各種減免した利用料分の補助（市内児童のみ対象） はじめてのおあずかり券を利用した利用料への補助（対象児童がいる世帯のみ対象） 障害児等受入の各種加算（市内、里帰り出産・海外等の児童のみ対象）

<横浜市職員配置基準>

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

4 関係要綱

(1) 横浜市一時保育事業実施要綱

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

(2) 横浜市一時保育事業助成要綱

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

5 利用料等

(1) 保護者から徴収する利用料(一般型・余裕活用型)

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

◎利用料等のガイドライン(上限)は次のとおりです。

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

※ 日額料金は、8時間を超えた利用について適用するものとする。

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

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

(2) 利用料減免制度

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

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

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

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

[料金等に関する留意点について]

<半日単位や短時間保育の設定をする場合>

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

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

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

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

②実際に利用した時間に応じて徴収してください。

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

<時間外保育の保育料>

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

※職員が超過勤務する場合に係るなど、実費相当の額を設定してください。

<夕食代など>

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

<その他必要な実費について>

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

<児童の年齢>

利用児童加算における0歳児の月齢については、利用した当月一日における月齢とします。

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

(3) はじめてのおあずかり券

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

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

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

6 横浜市一時預かりWEB予約システム

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

(1) 機能 ※下線部は全施設対応必須

利用者側機能…施設検索、空き状況確認、面談申込、利用予約、予約状況の確認

施設側機能…空き状況公開、面談申込受付、利用予約受付、実績報告書提出

(2) 操作方法等

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

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

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

<一時保育事業の関連資料>

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

(3) 利用予約の受付方法

利用予約の受付方法を下記のとおりとします。

令和8年度：経過措置期間 令和9年度：対応必須

	令和7年度	令和8年度
一般型	WEB予約・電話予約	<u>WEB予約のみ</u> <u>(令和9年3月末まで経過措置期間あり)</u>
余裕活用型	WEB予約・電話予約	WEB予約・電話予約

7 助成金の種類と内容(横浜市一時保育事業助成要綱)

一時保育事業の実施施設に対する助成金は、次の項目で構成されています。

※記載は、令和8年度の補助単価です。

(1) 基本助成(一般型)

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

月の延べ利用児童数	助成額(月額)	
	8時間実施施設	11時間実施施設
1～3人	18,080円	24,090円
4～10人	54,220円	72,260円
11～20人	90,360円	120,430円
21～60人	144,580円	192,690円
61～120人	180,720円	240,860円
121～180人	271,080円	361,290円
181～240人	361,440円	481,720円
241～300人	451,800円	602,150円
301～360人	487,950円	650,330円
361人以上	542,160円	722,580円

8時間実施施設 : 事業実施時間が8時間以上11時間未満の保育所等

11時間実施施設 : 事業実施時間が11時間以上の保育所等

(2) 利用児童加算(一般型・余裕活用型)

年齢別の利用児童数×利用時間(4時間以下・4時間超え)の単価です。

年齢区分	助成額(延べ利用1人あたり)			
	平日(月～金)		土曜日	
	8時間・11時間共通		8時間・11時間共通	
	4時間以下	4時間超え	4時間以下	4時間超え
0歳児クラス(57日～6か月未満)	9,890円	16,480円	12,370円	20,600円
0歳児クラス(6か月以上)	4,470円	7,450円	5,590円	9,320円
1、2歳児クラス	2,660円	4,430円	3,330円	5,540円
3、4、5歳児クラス	1,160円	1,920円	1,450円	2,400円

※0歳児クラスにおける月齢は、受け入れた月の月初時点での月齢で判断する。

※3歳児以上における利用児童加算は2時間以上の受入があった際発生する。

(3) 安定運営加算(一般型)

次の要件をいずれも満たす場合、表に定める額を助成します。

<要件>

(1) 一般型実施施設であること

(2) 当該月に市内児童の0歳児を含む、10名以上の延べ利用児童がいること

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

(4) 減免分への助成

次の表の利用料を上限とし、施設が実際減免した額を助成します。

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

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

※2 ※1以外の減免については、利用料の全額を減免とする。

※3 おやつ・給食費は減免されません。

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

給食・おやつ代・時間外保育料を含む、利用料全額

(6) 障害児等受入加算（一般型・余裕活用型）

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

区分	配置	児童1人あたり（日額）
A区分	1：1相当	12,720円
B区分	2：1相当	7,220円
C区分	3：1相当	4,690円
個別支援	-	3,860円
医療的ケア児	1：1相当	12,720円

(7) 長時間受入加算

8時間を超えて児童を受け入れた場合に、1時間ごとに下記の額を助成します

	令和8年度
3歳未満児	750円（1時間・1人あたり）
3歳以上児	610円（1時間・1人あたり）

(8) 多胎児受入時加算（緊急・リフレッシュの利用目的の場合に適用）

多胎児の利用があった場合、一月ごとの延べ利用児童数に応じて加算します。

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

8 一時保育の実施に関する事務手続き（届出事務及び請求事務について）

(1) 一時保育の「実施」に関する届出書類

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

<横浜市一時保育事業実施届>

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

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

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

※年度当初から実施する場合は、3月10日までに実施届を提出してください。

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

<横浜市一時保育事業実施内容変更届>

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

<横浜市一時保育事業休止届>

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

<横浜市一時保育事業廃止届>

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

<特定子ども・子育て支援施設等確認申請書>

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

(2) 一時保育の請求に関する提出書類

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

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

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

<横浜市一時保育事業助成金報告書兼請求書・利用状況報告書>

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

請求額が0円の場合

一時預かりWEB予約システムで「0人」として報告してください。
なお、報告書兼請求書(PDF)のメール(または郵送)は不要です。

○ 提出の手順

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

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

【郵送の場合】 (市庁舎ではありません)

〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル9階

横浜市こども青少年局 保育・教育給付課 一時保育助成金担当 宛

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

利用児童数の訂正など、差額が発生した場合に使用します。

差額の発生が把握出来た時点で、保育・教育給付課までご連絡ください。

<障害児等受入加算適用申請書・障害児等受入加算適用決定通知書>

障害児等受入加算の申請をする場合に使用します。

○ 申請の手順

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

ア 身体障害者手帳による加配基準表

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

イ 愛の手帳(療育手帳)による加配基準表

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

ウ 精神障害者保健福祉手帳による加配基準表

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

エ 障害福祉サービス受給者証または障害児通所受給者証による加配基準表

受給者証所持	個別支援
--------	------

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

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

(ア) 障害児の場合

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

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

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

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

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

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

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

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

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

アップロード後、保育・教育給付課で審査します。

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

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

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

9 よくある問合せ

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

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

Q2 「事業を担当する保育士」は専任でなければいけませんか？

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

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

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

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

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

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

→「雇用状況表」には担任は160時間で記載可

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

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

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

→「雇用状況表」には担任は160時間で記載可、事業担当保育士は記載不可

(事業担当保育士分の費用は、一時保育事業にて助成するため)

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

Q4 「一時保育専用保育室」が無いのですが、事業は実施できますか？

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

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

Q5 キャンセル料は徴収できますか？

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

ただし、予め利用者にその旨を周知することや不公平な取り扱いにならないようにするなど配慮してください。なお、丸一日キャンセルされた場合、本市への実績報告対象とはなりません。

Q6 8時間で予約を取っていた人が、当日3時間しか使わなかった場合、残りの5時間分の料金を徴収できますか？

A 予約をどのように受け付けているかによって対応が変わります。

①予約を「1日コース」「半日コース」と施設が設定している場合

→実際に利用した時間分のみ徴収してください。

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

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

Q7 昼食や日中のおやつ以外に、お迎えが夕方遅くなる児童に夕おやつまたは夕食の提供を考えていますが、別途料金を徴収することはできますか？

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

Q8 非定型、緊急、リフレッシュの各保育は、全部実施する必要がありますか？

A 原則、全て実施することとしています。

Q9 非定型的保育の利用要件である「介護」とはどのような状況ですか？

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

Q10 他園の一時保育事業と併用できますか？

A 併用可能です。ただし、他園の一時保育の利用を含めて、利用限度範囲内(月 120 時間以内)としてください。120 時間を超えた分の実績報告はできません。

Q11 幼稚園児の利用はできますか？

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

Q12 非定型を毎日利用することはできますか？

A 120 時間を超えない利用であれば可能です。

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

A 要件がリフレッシュ保育に該当するのであれば利用可能です。

Q14 緊急保育を120時間以上利用することはできますか？

A 原則120時間以内の利用ですが、万が一、虐待防止等の福祉的要因があり、120時間を超えて利用する必要があると考えられる場合は、保護者が区に相談してください。

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

Q15 実施要綱第4条の就学猶予中とはどのような場合ですか？

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

Q16 非課税減免・市町村民税所得割合算額が7万7,101円未満である世帯減免の適用について、4、5、6月の利用にあたって前年度の(非)課税証明書が提出されたが、減免対象として取り扱うのですか？

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

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

Q17 保育の無償化と減免制度の両方が適用となる場合はどのように手続きしますか？

A 減免の適用を優先してください。

Q18 通常の保育定員では受け入れていない年次の児童について一時保育を実施してよいか？

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

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

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

Q19 余裕活用型で実施しているが、1歳児・2歳児の定員は埋まっており、0歳児の定員に空きがあるが、1・2歳児の一時保育の受入をしてもよいか？

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

Q20 平日は通常の保育で定員が埋まっている。土曜日であれば一時保育の受入が可能だが、土曜日のみの受入でもよいか？

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

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

Q21 お昼寝の時間にお迎えに来るなどは、避けていただきたい。そうすると最低2時間以上の利用となる。2時間以上でお迎えに来ていただくよう保護者に依頼してもよいか？その場合の保育料金は2時間以上での料金を徴収してよいか？

A 保護者に丁寧に説明の上、同意していただければ、最低2時間以上といった保育の提供をしてもかまいません。また、実際に2時間保育を提供したのであれば2時間分の料金を徴収してかまいません。

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

Q22 市外居住の方から、一時保育を利用したいと言われた。利用は可能か？

A 施設の判断により、預かっていただくことは可能です。

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

■一時保育事業と他の保育施設等との重複利用について

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

休日保育・休日一時保育について

保護者が就労等により日曜・祝日に家庭で保育ができない場合、保育所等で子どもを預けることができる「休日保育」について、現在市内で実施している施設は限られております。

そのため、「近隣に休日保育実施施設がなく利用できない」「定員が埋まり利用できなかった」といった声が寄せられています。

このような状況と利用者のニーズを踏まえ、休日保育施設の充実に向け、重点相談期間と重点募集地域を設定し、休日保育を新たに実施していただける施設を重点的に募集いたします。

1 休日保育の重点募集の概要

(1)重点相談期間

令和8年2月12日～3月13日 ※重点募集期間後も、随時ご相談ください。

(2)重点募集地域

港北区、青葉区、都筑区 ※その他の地域でもご相談ください。

【参考1】休日保育施設の立地および平均月間稼働率(※)



【参考2】休日保育施設の一覧

所在区	施設名
鶴見区	矢向保育園
鶴見区	SEA KID保育園 ※令和8年3月限りで終了予定
都筑区	アスクセンター南保育園
港北区	うみのくに保育園さくさ ※令和8年4月限りで終了予定
神奈川区	かながわ保育園
港南区	上大岡ゆう保育園
戸塚区	うみのくに保育園とつか
旭区	SAFARI KID保育園
旭区	SEASON KID保育園

★ 0%以上～25未満 ★ 25%以上 50%未満 ★ 50%以上 75%未満 ★ 75%以上

※平均月間稼働率は、月間延べ利用児童数 ÷ (1日あたりの定員数 × 休日数) として計算

2 「休日保育」の助成額

休日保育における加算は、公定価格による加算と向上支援費による加算の2種類があります。

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

具体的な金額について、概算額として、本市で一番多く受入実績がある施設の場合、630人～699人の区分となり、公定価格と向上支援費合わせて月間で約102万円、年間で約1,229万円の助成となります。

なお、単価は令和8年度の案であり、市会での予算議決等を経て確定します。

【参考1】公定価格と向上支援費で措置される助成額の試算

休日保育の年間延べ利用子ども数	①【公定価格】 月間加算額(※1)	②【向上支援費】 職員配置加算 月間加算額(※1)	③【向上支援費】 自園調理加算 月間加算額(※2)	④概算月間加算額 (①+②+③)	⑤概算年間加算額 (④×12)
0～210	369,184円	127,902円	44,480円	541,566円	6,498,792円
211～279	395,610円	139,339円		579,429円	6,953,148円
280～349	449,750円	159,618円		653,848円	7,846,176円
350～419	503,560円	179,988円		728,028円	8,736,336円
420～489	557,935円	200,310円		802,725円	9,632,700円
490～559	610,770円	220,265円		875,515円	10,506,180円
560～629	665,090円	240,800円		950,370円	11,404,440円
630～699	718,900円	260,872円		1,024,252円	12,291,024円
700～769	773,355円	281,451円		1,099,286円	13,191,432円
770～839	826,322円	301,314円		1,172,116円	14,065,392円
840～909	880,232円	321,684円		1,246,396円	14,956,752円
910～979	934,042円	341,856円		1,320,378円	15,844,536円
980～1049	988,676円	362,493円		1,395,649円	16,747,788円
1050～	1,042,531円	379,819円		1,466,830円	17,601,960円

※1 基本分単価、処遇改善等加算の合計。公定価格と向上支援費における処遇改善等加算の加算率は18%と仮定。

※2 休日保育において、自園調理を行っていることが要件です。

上記に加え、障害児を受け入れた場合は障害児等受入加算が措置されます。また、延長保育を実施する場合は延長保育実施内容に応じた加算が措置されます。

【参考2】障害児等受入加算(休日)

標準時間 (11時間) 認定児童	A区分(1:1相当)	児童1人あたり 月額 141,680円
	B区分(2:1相当)	児童1人あたり 月額 80,400円
	C区分(3:1相当)	児童1人あたり 月額 52,220円
	個別支援児童	児童1人あたり 月額 42,960円
短時間 (8時間) 認定児童	A区分(1:1相当)	児童1人あたり 月額 103,030円
	B区分(2:1相当)	児童1人あたり 月額 58,510円
	C区分(3:1相当)	児童1人あたり 月額 37,970円
	個別支援児童	児童1人あたり 月額 31,230円

その他、延長保育を実施する場合の加算があります。

3 「休日保育」と「休日一時保育」の運営基準

	休日保育	休日一時保育
利用児童	<p>・2号または3号の教育・保育給付認定を受けていて、平日に認可保育所・認定こども園(保育利用)・小規模保育事業A型、B型、C型・家庭的保育事業・事業所内保育事業(地域枠)を利用している児童</p>	<p>・左記に該当しない児童で、(1)～(3)のいずれかに該当する児童</p> <p>(1)仕事(就労・就学、職業訓練など)の都合により、休日に保育が必要</p> <p>(2)病気や怪我、入院、冠婚葬祭への出席など、やむを得ない理由により、緊急一時的に休日に保育が必要</p> <p>(3)保護者の育児疲れの解消を図るため、休日に保育を必要</p> <p>なお、左記に該当する児童でも、<u>平日利用施設の利用要件と同様の要件でない休日の保育を利用する場合は、休日一時保育の利用となります。</u></p>
利用要件	<p>・休日に保育を必要とすることとします。(平日利用施設の利用要件と同様の要件)</p>	<p>・主に、教育・保育給付認定を受けていない児童で休日に非定型就労、緊急、リフレッシュ保育を必要とすることとします。</p>
開所時間、開所日	<p>・原則 11 時間以上開所とし、各施設で定めます。</p> <p>・保育時間(8時間)と保育時間(11 時間)を定めます。</p> <p>・日・祝日・年末年始です。</p> <p>ただし、行事等で受入が困難な場合、あらかじめ申し、利用月の2か月前までに市民に周知をした日に限り、休日の保育を実施しないことができるものとします。</p>	
利用料	<p>・通常の利用料に含まれるものとします。(休日保育の追加利用料はかかりません。)</p> <p>・8時間認定及び 11 時間認定児童が認定時間を超えて利用する場合は延長保育料の徴収を可能とします。</p>	<p>・休日一時の利用料の徴収を可能とします。</p> <p>・基本保育時間を超える時間の利用は延長保育料の徴収をします。</p> <p>・キャンセル料をとることも可能とします。</p>
保育士配置	<p>・平日の保育と同様の市基準の保育士配置を満たすこととします。(平日の乳児の利用定員が4名以上の施設においては看護師、保健師、准看護師も可とします。)</p> <p>なお、開所時間中に子どもがいない場合には、必ずしも基準の保育士配置は必要ないものとします。ただし、子どもが登園した時点で市基準の保育士配置がとれるようにしておくこととします。</p>	<p>・保育従事者が常に2人以上であること。保育所等においては受け入れ人数の状況により次の基準を満たすこと。小規模保育事業においては、職員配置は小規模事業の事業類型に応じ、横浜市家庭的保育事業等の整備、運営等の基準に関する条例(平成 26 年条例第 47 号)に規定するとおりとする。</p> <p>(ア)乳児(0歳児)3人につき保育従事者 1 人</p> <p>(イ)1歳児4人につき保育従事者1人</p> <p>(ウ)2歳児5人につき保育従事者1人</p> <p>(エ)3歳児 15 人につき保育従事者1人</p> <p>(オ)4歳以上児 24 人につき保育従事者1人</p> <p>・必要となる保育従事者の 1/2 以上かつ最低1名は、保育士の資格を有すること。ただし、保育士資格のない保育従事者は子育て支援員研修の受講が必要です。</p>

	休日保育	休日一時保育
週7日目利用	<ul style="list-style-type: none"> ・週6日利用とします。 ・原則、平日に代替休日を設けることとします。ただし、祝日を含む週で週6日利用になるようであれば、代替休日を設ける必要はありません。 ・やむを得ず利用する場合は、休日一時として週7日目利用を可能とします(この場合は利用料がかかります)。 	<ul style="list-style-type: none"> ・週7日目の利用も可とします。
給食の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・給食の実施。ただし、保護者の同意を得て弁当持参も可能とします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・給食の実施。その場合は別途給食代の徴収を可とします。ただし、保護者の同意を得て弁当持参も可能とします。
申込み方法	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者が平日利用の施設に休日保育利用の希望を伝えます。その後、保護者が休日保育実施施設へ利用登録(年1回)し、利用希望する月ごとに利用を申込みます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・休日保育実施施設へ直接申し込みます。 ・利用登録後に、利用申込みが必要です。
利用決定	<ul style="list-style-type: none"> ・市が示すガイドラインにより、施設が利用を判断します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設が利用を判断します。
必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ・休日保育利用登録申請書 ・休日保育児童状況確認書(児童の普段の様子を記入) ・休日就労(予定)証明(申告)書 ・教育・保育給付認定決定通知書の写し ・休日保育利用申込兼代替休日取得状況申出書 	<ul style="list-style-type: none"> ・横浜市休日一時保育事業 児童・家庭状況調書(要綱第1号様式)
申込期日	<ul style="list-style-type: none"> ・全施設、申込期日を統一とします。原則、利用月の前月の15日まで、15日以降空きがあれば随時申込みを可能とし、期日は各施設で定めます。(申込み締切日以降は、保育士の配置等の対応ができない場合、受入を断ることができることとします。) 	<ul style="list-style-type: none"> ・原則利用日の7日前まで。申込開始日は各施設で定めます。
利用定員	<ul style="list-style-type: none"> ・施設ごとに利用定員を設定します。ただし、〇名程度とし、日によって受入人数が異なることも可とします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用定員は設定しません。

4 「休日保育」の認定方法

当該年度で初めて休日保育加算の支払いを受けようとする月の15日までに、休日保育実施兼加算適用届出書をご提出いただきます。新規に休日保育を始めるにあたって提出される際は、事前に保育・教育運営課までご相談ください。

【参考】休日保育実施兼加算適用届出書

第10号様式(保育所、認定こども園、小規模保育事業A型・B型、事業所内保育事業)

休日保育実施兼加算適用届出書

年 月 日

横浜市長

施設・事業所番号 _____
 施設・事業所所在地 _____
 施設・事業所名 _____
 代表者職・氏名 _____

年度の休日保育加算の適用を受けるにあたり、実施状況について以下のとおり届け出ます。

施設・事業者名称													
所在地	〒 _____ 横浜市 _____ 区												
連絡先	電話	_____											
	FAX	_____											
受付時間	_____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分												
施設・事業種別	<input type="checkbox"/> 保育所			<input type="checkbox"/> 認定こども園(2号・3号)			<input type="checkbox"/> 小規模保育事業A型						
	<input type="checkbox"/> 小規模保育事業B型			<input type="checkbox"/> 事業所内保育事業(保育所型・小規模A型・小規模B型)									
休日保育開始日	_____ 年 _____ 月 _____ 日												
開所時間	_____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (時間 分)												
保育時間(8時間)	_____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (時間 分)												
保育時間(11時間)	_____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (時間 分)												
休日保育に従事する保育士の数	1日あたり _____ 人程度												
休日保育受入可能定員	1日あたり _____ 人程度												

※「施設・事業者名称」、「所在地」、「連絡先」、「開所時間」、「保育時間」、「休日保育受け入れ可能定員」は横浜市ホームページなどで公表します。

加算要件 右欄の(1)~(4)の□すべてにチェックがあること	(1) <input type="checkbox"/> 休日等を含めて年間を通じて開所												
	(2) <input type="checkbox"/> (保育所・認定こども園・保育所型事業所内保育事業の場合) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に準じた保育士の配置(保育士の数は全体で2人を下回らない。) (小規模事業A型・B型・小規模型事業所内保育事業A型・B型の場合) 家庭的保育事業等設備運営基準第29条第2項(A型)又は第31条第2項(B型)の規定に基づき、対象子どもの年齢及び人数に応じて、本事業を担当する保育従事者を配置												
	(3) <input type="checkbox"/> 適宜、間食又は給食等を提供(自園調理・弁当持参どちらかの□にチェックしてください。) <input type="checkbox"/> 自園調理(委託も含む) <input type="checkbox"/> 弁当持参※こちらにチェックがある場合は、向上支援費の食育推進助成(休日)及び延長保育の調理人雇用費(休日)は対象外です。												
	(4) <input type="checkbox"/> 対象となる子どもは、原則、休日等に常態的に保育を必要とする保育認定子ども												

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	(人) 合計
前年度延べ利用子ども数(実績)													0
当該年度延べ利用子ども数(見込)													0

※延べ利用子ども数は、1人の子どもが月4日利用した場合は4人と計算すること。
 ※前年度延べ利用子ども数(実績)は前年度休日保育加算の適用がない場合は記載不要。
 ※対象となる子どもは、原則、休日等に常態的に保育を必要とする保育認定子どもであること。
 ※休日延べ利用子ども数には、休日等に当該休日保育対象施設を利用する休日保育対象施設以外の特定教育・保育施設又は特定地域型保育事業を利用する子どもを含むこと。

5 休日一時保育事業について

関係要綱

横浜市休日一時保育事業実施要綱

※休日一時保育事業を実施するための手続や実施内容、助成金の交付に関して定めた要綱です。

事業を実施する実施施設は、この要綱に基づき事業を実施し、助成を受けます。

利用料等について

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

◎利用料等のガイドライン(上限額)は次のとおりです。 ※基本保育時間 8時間

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

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

利用料減免について

保護者が横浜市民の場合、利用料(給食・おやつ代を除く)減額制度があります。

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

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

保護者は減免に必要な資料を利用日までに施設へ提示し、写しを提出します。

施設は、翌月の実績報告時に減免の必要資料の写しを添付します。

障害児等受入加算助成について

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

【必要書類】

次のいずれかの書類の写しを提出してください。

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

助成金の種類と内容(令和8年度)

①基本助成

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

8時間実施施設:事業実施時間が8時間以上 11時間未満の施設

11時間実施施設:事業実施時間が11時間以上の施設

②利用児童加算助成

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

助成額(8時間実施施設)	補助単価	
0歳(57日~6か月未満)	21,144	円
0歳(6か月以上)	9,477	円
1歳児~3歳児未満	6,237	円
3歳児以上	2,500	円

なお、0歳児における月齢は、受け入れた月の月初時点での月齢で判断する。

③障害児等受入加算助成

区分	配置	児童1人あたり(日額)
A区分	1:1相当	12,720円
B区分	2:1相当	7,220円
C区分	3:1相当	4,690円
個別支援児童	-	3,860円
医療的ケア児	1:1相当	12,720円

④多胎児の利用助成(利用目的が緊急・リフレッシュ)

児童1人あたり(日額)
300円

<休日一時保育に関する事務>

休日一時保育に関する事務													
① 支給方法(原則)	半期ごと(上半期(4月～9月)、下半期(10月～3月))の実績に基づく支給 ※過誤対応が必要となった場合は、適宜対応												
② 支給関係の提出書類、提出先、提出方法	<p>【提出先】 子ども青少年局 保育・教育給付課 方法: EXCEL データを、メールで提出 提出先アドレス: kd-ichiji@city.yokohama.lg.jp 提出時の件名:【施設名】休日一時〇月分の提出について</p> <p>【提出書類】 助成金状況報告書一式(第3号・第3号別表・第4号) 助成金請求書(第5号)・・・PDF化のうえご提出ください。 減免、障害児等受入加算関係書類(随時対応)</p> <p>【提出期限】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">必要書類</th> <th style="text-align: center;">様式</th> <th style="text-align: center;">期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>助成金状況報告書一式</td> <td>第3号・第3号別表・第4号</td> <td>翌月15日</td> </tr> <tr> <td>助成金請求書</td> <td>第5号</td> <td>上半期分:10月15日 下半期分:4月7日</td> </tr> <tr> <td>減免・障害児受入加算関係書類</td> <td>必要書類は、3 休日一時保育事業についての各項目を参照</td> <td>該当の対象月分の助成金状況報告書一式と併せて提出</td> </tr> </tbody> </table> <p>【補足】 実施内容変更届(第8号様式)については、区子ども家庭支援課に提出後、保育・教育給付課にも提出が必要です。</p>	必要書類	様式	期限	助成金状況報告書一式	第3号・第3号別表・第4号	翌月15日	助成金請求書	第5号	上半期分:10月15日 下半期分:4月7日	減免・障害児受入加算関係書類	必要書類は、3 休日一時保育事業についての各項目を参照	該当の対象月分の助成金状況報告書一式と併せて提出
必要書類	様式	期限											
助成金状況報告書一式	第3号・第3号別表・第4号	翌月15日											
助成金請求書	第5号	上半期分:10月15日 下半期分:4月7日											
減免・障害児受入加算関係書類	必要書類は、3 休日一時保育事業についての各項目を参照	該当の対象月分の助成金状況報告書一式と併せて提出											
③ ②以外の届出等の提出書類、提出先、提出方法	<p>各区子ども家庭支援課</p> <p>【新規実施】 ・実施届(第7号様式) ・特定子ども・子育て支援施設等確認申請書(無償化に関する書類)等 ※確認申請書はいったん提出いただければ、休日一時保育を廃止しない限り有効です。</p> <p>【必要に応じ適宜対応】 ・実施内容変更届(第8号様式) ・障害児等受入加算申請書一式(第12号様式等) ・未実施日届(第6号様式) ・廃止届(第9号様式)</p>												

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

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

10 こども誰でも通園制度について

1 こども誰でも通園制度とは

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

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

2 利用対象者

(1)～(2)の全てに該当するお子さんが利用対象となります。

(1)0歳6カ月から満3歳未満まで。

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

3 利用時間

・一人当たり月10時間まで

※定期利用(毎週同じ曜日、決まった時間を利用)を推奨しています

※受入時間、対象年齢は実施施設が設定。

4 利用料等

1人1時間あたり300円程度

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

※キャンセル料は実施施設で定めることも可能です。

※利用料の減免制度があります

【参考】利用料減免制度

減免対象	減免額
生活保護世帯	児童1人あたり 1時間300円
市町村民税所得割合算額が7万7,101円未満である世帯	児童1人あたり 1時間200円
要保護家庭世帯	児童1人あたり 1時間200円

5 こども誰でも通園制度と一時保育事業の違いについて

	こども誰でも通園制度	一時預かり事業
制度目的	<ul style="list-style-type: none"> ・こどもの育ちを支える ・子育ての不安や悩みを相談できる ・要支援家庭等に対して適切なサポートにつなげられる 	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者の突発的な用事等に対応 ・保護者のリフレッシュ
位置付け	給付制度	地域子ども・子育て支援事業
利用者が必要な手続き	給付認定申請	システムアカウントの作成
受入方法	定期利用が基本 (※不定期利用も可)	不定期利用が基本 (※定期利用も可)
実施方法	【一般型】 通常の保育の定員の他に、こども誰でも通園制度の定員を別に設けて実施する 【余裕活用型】 通常の保育の定員の空き枠を活用してこども誰でも通園制度を実施する	【一般型】 通常の保育の定員の他に、一時預かりの定員を別に設けて実施する 【余裕活用型】 通常の保育の定員の空き枠を活用して一時預かりを実施する
利用可能時間	月 10 時間	月 120 時間
利用料金	300 円/時間 程度	300 円時間
予約方法	こども誰でも通園制度総合支援システム (※国が整備する全国共通のシステム)	横浜市一時預かり WEB 予約システム

6 こども誰でも通園制度総合支援システム

こども誰でも通園制度の面談・利用予約の受付、実績報告等は、国が整備する全国共通の「こども誰でも通園制度総合支援システム」を利用して実施していただく必要があります。利用までの流れから支払いまでの流れは大きく以下のとおりです。

- (1) 給付認定の申請(保護者→横浜市)
- (2) 審査・総合支援システムのアカウント発行(横浜市→保護者)
- (3) システムで施設検索(保護者)
- (4) システムで事前面談の申込(保護者→事業者)
- (5) 利用内容の確認、事前説明、システムで利用承諾(事業者→保護者)
- (6) 利用開始
- (7) システムで実績報告(事業者→横浜市)
- (8) 支払い(横浜市→事業者)

7 補助金の種類と内容(横浜市乳児等通園支援事業助成金交付要綱)

こども誰でも通園制度の助成金は、次のとおりです。記載している単価は、令和8年度の補助単価です。

(1)基本助成(市独自助成)

事業の実施に係る基本的な経費の助成として、事業を開始した月の属する月から助成します。

月の途中で事業を終了した場合は終了した日の属する月まで助成します。

※一時保育事業で同様の加算を受ける施設は除く

※余裕活用型で実施する場合は、当該月に定期的な受入の実績(月4回以上)がある場合に限り助成

助成額(月額)
50,000 円/月額

(2) 基本分単価(公定価格)

年齢別の利用児童数×実施時間の単価です。

年齢区分	助成額(児童1人あたり)
0歳児	1時間あたり 1,700 円
1歳児	1時間あたり 1,400 円
2歳児	1時間あたり 1,400 円

※年齢区分は、年度当初の年齢に応じて判断します。

(3) 障害児等受入加算(公定価格)

障害児(手帳所持者、発達障害のある児童又はそれらに相当する障害があると判断される児童)の利用があった場合、助成します。

区分	助成額(児童1人あたり)
障害児加算	1時間あたり 600 円
医療的ケア児加算	1時間あたり 2,500 円
要支援家庭のこども児童	1時間あたり 600 円

(4) 初回対応加算(公定価格)

制度の意義や利用に当たっての基本事項の伝達を行なうとともに、こどもの特徴や保護者の意向等を把握するため、事前の面談を行っていただきます。また、初回利用後には、利用時のこどもの様子のフィードバックを行うための事後面談を行った場合に助成します。

※助成を受ける場合、事前面談は 30 分以上、事後面談は 10 分以上とし、その内容について記録を残す必要があります。

※半年以上経過した場合は、再加算があります。

区分	助成額(1回あたり)
0歳児	1,700 円
1歳児	1,400 円
2歳児	1,400 円

(5) 保護者支援面談加算(公定価格)

利用している間のこどもの様子を伝えるとともに、保護者が抱える子育ての悩みや不安等の育児に関する相談に乗った場合、助成します。※面談の実施は30分以上とし、実施時間、保護者への伝達事項、保護者からの相談内容等について、面談の記録を残す必要があります。

※こども1人につき月1回まで加算があります。

※(4)初回対応加算の翌月以降の加算となります。

助成額(1回あたり)
1,400円

(6) 生活困窮家庭等負担軽減加算(公定価格)

市町村が利用料の減額を認定した家庭のこどもが利用し、減額を行った場合に加算をします。

年齢区分	助成額(児童1人あたり)
生活保護世帯	1時間あたり 300円
年収360万未満相当世帯 (※非課税世帯含む)	1時間あたり 200円
要保護児童世帯	1時間あたり 200円

(7) 賃貸料加算(公定価格)

賃貸物件において、実施する場合に、こどもを受け入れた総時間数に下記単価を乗じた額を助成します。

(実施条件)

- ・特定乳児等通園支援の用に供する建物が賃貸物件であること。
- ・賃貸料が発生していること。
- ・賃貸料の国庫補助を受けた事業所については、当該補助に係る残額が生じていないこと。

※賃貸借契約上、毎月支払う額を上限。

助成額(1時間あたり)
(総時間数) × 200円

(8) ICT機器導入補助(市独自助成)

こども誰でも通園事業所におけるICT化を推進するため、空き枠の登録等を行うためのICT機器及びインターネット環境の整備、入退室管理を行うためのタブレット型端末の導入、キャッシュレス決済に係る機器の導入費用の一部を補助します。

(対象施設)

学校法人立以外の幼稚園、学校法人立以外の幼稚園型認定こども園、地域子育て支援拠点

助成額
上限額 150,000円 (※200,000円の場合)

※国・市 3/4、事業者 4/1

(9) 性被害防止対策補助(市独自助成)

性被害防止対策やこどものプライバシーの保護など、こどもの人権を守るための環境整備に係る設備等の設置等に要する費用の一部を補助します。

(対象施設)

幼稚園、幼稚園型認定こども園、地域子育て支援拠点

助成額
上限額 75,000 円 (※100,000 円の場合)

※国・市 3/4、事業者 4/1

8 こども誰でも通園制度の請求に関する提出書類

(1) 実績報告について

本制度は、「公定価格分」と「独自助成分」の2段階構成となっており、手続等の流れが異なります。

手続きでは、公定価格分は総合支援システム上での対応、基本助成分は横浜市電子申請・届出システムでの提出手続きが必要となり、支払時期についても異なりますので、ご注意ください。

【公定価格分】

【市独自助成分】

活用システム	<u>総合支援システム</u>	活用システム	<u>横浜市電子申請・届出システム</u>
支払	<u>毎月</u> (実績に基づく確定払)	支払	<u>四半期</u> (実績に基づく、確定払)
手続き方法	<u>総合支援システム</u> で実績確定請求書の提出 (請求額等は自動算出)	手続き方法	<u>交付申請書類一式</u> を提出 市の交付決定後に、請求書を提出
			
期限	実績確定:4日 請求書提出:15日	提出書類	交付申請書+実績報告書+拳証資料 請求書(※交付決定後)
該当助成	基本分単価・障害児加算・ 医療的ケア児加算・要支援家庭の こども加算・初回対応加算・ 生活困窮家庭等負担軽減加算・ 賃借料加算・保護者支援面談加算	期限	市の指定する期日 (7月・10月・1月・4月の10日頃)
		該当助成	基本助成・ICT 機器導入補助・ 性加害防止対策補助

【参考】令和8年度 事務手続き期限一覧(想定案)

市独自助成分について		※委任が必要な施設は、押印のうえ郵送対応が必要			
	第1四半期分	第2四半期分	第3四半期分	第4四半期分	
対象期間	4～6月分	7～9月分	10～12月分	1～3月分	
提出期限 ※原則10日	7月10日	10月13日	1月12日	4月12日	
提出書類	交付申請書 + 実績報告書 + 挙証資料 (※交付決定後に請求書を別途提出)				

公定価格部分について		
	利用実績	請求データ
対応期限	毎月4日	毎月15日
提出書類	なし	

(2) 法定代理受領通知に係る対応について

公定価格分の支払を受けた施設は、法定代理受領通知を作成し、保護者に周知する必要があります
周知方法は、園のたより、園内掲示板への掲出等が想定されますが、周知が必要となりますのでご注意ください。

※法定代理受領通知の雛形(参考様式)は、別途乳児等通園支援事業 実施事業者宛に送付予定

【手続きの流れ】



(3) 過誤対応について

公定価格分及び市独自助成分に関わらず、過去に遡及して実績が変わる場合は、過誤対応が生じる可能性が見込まれます。

そのような場合には、保育・教育給付課(045-671-0232)にご連絡ください。内容確認のうえ、差額支払・戻入等のご案内をいたします。

9 こども誰でも通園制度を実施するには

こども誰でも通園制度を実施するには、横浜市の事業者募集に応募していただき、事業採択のうえ、認可・確認を受ける必要があります。

令和8年度の募集の時期につきましては、5月・6月ごろの募集を予定しています。

児童福祉審議会への付議を経て、事業採択、認可・確認をし、10月からの事業開始を予定しています。

今後、Kintone や横浜市ホームページでお知らせしますのでご確認ください。

【参考】令和7年度 こども誰でも通園制度(乳児等通園支援事業)の事業者募集について

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

【関係条例等】

(1)横浜市乳児等通園支援事業の設備、運営等の基準に関する条例

https://cgi.city.yokohama.lg.jp/somu/reiki/reiki_honbun/g202RG00002123.html

(2)横浜市特定乳児等通園支援事業の運営の基準に関する条例(令和8年4月1日施行予定)

(3)横浜市乳児等通園支援事業認可要綱

(令和8年3月に改正予定:横浜市乳児等通園支援事業認可・確認等要綱)

～横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業令和8年度の御案内～

令和8年度の事業概要を次のとおりお知らせします。

市内保育所等を経営する事業者による、保育士向け宿舎の借り上げを支援するために、必要な経費の助成を行います。

令和8年度も引き続き、利用対象は採用から10年目までの保育士です。申請から10年間の利用を保証するものではありません。

また、**令和8年度も引き続き1人1回限りの利用となります。令和7年度以降に制度を利用した後、転職した場合は、令和8年度は申請できません。**

※令和8年度の補助対象期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までです。

※当事業は単年度事業です。利用を希望する事業者は昨年度申請している場合でも、必ず令和8年度の利用申請が必要です。

<1人1回限りの利用の例外>

事業者都合による解雇、ハラスメント、犯罪被害等本人の責によらないやむを得ない事情により事業の利用を中断し、別事業者において利用を希望する者であって、「本人の責によらないやむを得ない事情」が、公的機関が発行する書類等により客観的に証明できる者

【支援対象】 ※詳細は要綱、QA等（今後HP掲載予定）を必ずご確認ください。

- 市内保育所等(※1)を経営する事業者が、雇用する保育士(※2)を、事業者が借り上げた宿舎(※3)に入居させる場合、宿舎借り上げに係る経費を補助する。

(※1) 市内保育所等は次のとおり。

- ・ 認可保育所 ・ 認定こども園 ・ 小規模保育事業（A・B・C型） ・ 事業所内保育所
- ・ 認可保育所等への移行を目指し、「移行計画書」を提出した横浜保育室 ・ 家庭的保育事業

【注意】企業主導型保育事業は対象外です。

(※2) 市内保育所等に勤務する常勤保育士のうち、次の条件を全て満たす者

- ・ 事業者の雇用開始日が属する会計年度から起算して、10年目の会計年度末（令和8年度は平成29年度(2017年)以降雇用）までの者
- ・ 月120時間以上保育に従事している者
- ・ 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業又は他の市町村（特別区を含む。）で実施する保育士宿舎借り上げ等に類する事業を利用したことがない者
- ・ 横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業を同一事業者において継続して利用する者
（産育休、介護休暇、病気休業等及び、人事異動により企業主導型保育事業等の補助対象外施設に勤務することで利用を一時中断した後に利用を再開する場合、並びに定年退職後の再雇用については、継続して利用しているものとみなします。）

【ただし以下の場合を除く】

- ・ 事業者から住居手当等を支給されている者 ・ 横浜保育室の施設長
- ・ 平成24年度以前に保育所等が借り上げる宿舎に入居している者
- ・ 認可保育所の施設長 ・ 認定こども園の園長 ・ 家庭的保育事業の家庭的保育者
- ・ 小規模保育事業の施設長(※)

※ただし、管理者給付を受けるために届け出ている、いわゆる「給付上の管理者」を除く、小規模保育事業の施設長については、保育ローテーションに月120時間以上従事している場合は対象とする。

(※3) 補助対象施設の要件

補助対象施設は、補助対象保育士を居住させるため補助対象事業者が借り上げている宿舎

【ただし以下の場合を除く】

- ・ 補助対象事業者（法人の場合は、役員を含む）が所有する宿舎
- ・ 貸主が、補助対象保育士の配偶者（事実婚含む）、または、3親等以内の親族である宿舎

【助成内容】

対象経費	雇用する保育士向け、宿舎借り上げに係る経費のうち賃借料、共益費（管理費） ※礼金、更新料、敷金等は対象になりません。
補助率	対象経費の3/4（1/4は事業者が必ず負担をします。）
助成金額	宿舎1戸当たり月額82,000円の3/4（61,000円）を上限（1,000円未満は切り捨て）
助成期間	事業者の雇用する補助対象保育士が、借り上げ宿舎に入居※している期間 ※住民票に記載された住所、転入日等が助成期間と重複しており、かつ居住実態があること。

★留意点★

- ・ 事業者が保育士用宿舎として借り上げている物件が助成対象です。事業者（法人の場合は、役員を含む）が所有する物件を貸与している場合は対象となりません。
- ・ 事業者が宿舎を借りただけでは、補助対象とはなりません。保育士の入居日（住民票の異動日）から対象となります。
- ・ 家賃の一部を保育士本人が負担する場合は、家賃から本人負担分を除いた金額が補助対象となります。
- ・ 保育士資格を所持している場合であっても、保育士以外の職（保育事務等）で雇用されている方は対象となりません。

【令和8年度補助金申請書の提出期間】

- ・ 令和8年4月から受付を開始します（通年）。
- ・ 各提出書類の提出期間については「申請手引き」「提出期限一覧」に記載予定です。
- ・ 遡り補助はしません。別途定める提出期限（原則当月末締切、消印有効）までに申請のあった月の家賃分からが対象です。
- ・ 月単位での補助であり、1日から末日まで補助対象要件を満たした月が補助対象となります。

【申請方法】

- ・ 申請者は法人単位となります。
- ・ 申請にあたり「要綱」、「申請手引き」等案内を必ず御確認ください。

申請様式、要綱、申請手引き及び提出期限一覧等は横浜市子ども青少年局「保育士宿舎借り上げ支援事業」専用サイトにて掲載しております。

[横浜市トップページ](#)>[子育て・教育](#)>[保育・幼児教育](#)>[保育所・保育施設](#)>
[保育施設・保育対策](#)>[待機児童対策](#)>[保育士確保の施策](#)>[法人向けの取組](#)>
[保育士宿舎借り上げ支援事業](#)

**R8年度申請分は
3月末頃掲載予定**

〈URL・二次元バーコード〉

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/shisetsutaisaku/taiki/hoikushikakuho/houjintorikumi/hoikushishukusha2022.html>



また、メーリングリストを登録いただくことで、本事業に関する情報をリアルタイムで受け取ることができます。ホームページ掲載の登録方法を御確認のうえ、必ず御登録ください。

【申請書類】

第1号様式	横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金交付申請書（別紙1、2を含む）
第2号様式	令和8年度横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業計画書
第3号様式	令和8年度横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業収支予算書
内容確認書兼誓約書	※補助対象保育士が署名したものを提出ください。
不動産賃貸借契約書	（写し）
保育士証	（写し）
市長が必要と認める書類	

※ 提出書類の詳細はホームページに掲載の「様式の提出及び記入方法について」をご確認ください。

※ 事業者での住民票の確認、保管が別途必要です。

各種提出書類に関する問い合わせは、ホームページに記載の本市委託業者までお願いします。

【補足】

保育士宿舎借り上げ支援事業は、子ども家庭庁が発出している保育対策総合支援事業交付要綱に基づき、事業を実施しております。今後、発出される交付要綱により、支援対象及び助成内容が変更になることがありますので、御了承ください。変更する場合には、別途事業者の皆様にご連絡いたします。

なお、令和9年度以降の横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業の継続有無及び事業概要につきましては、詳細が決まり次第、事業者のみなさまに周知いたします。

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

12-1 各種補助金について（保育・教育運営課分）

以下の内容は令和7年度のものであります。

令和8年度の補助内容については、今後お知らせします。

【設備・備品等の補助金】

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

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

12-2 令和8年度 現況確認について

施設・事業

令和8年度の現況確認実施に、引き続きご協力をお願いいたします。
 4月下旬ごろに各園の皆様に配布予定の依頼文案を掲載します。
 来年度より全園においてオンライン申請を導入し、園を経由せず、マイナポータルを活用したオンライン提出となります。園での回収は不要となりますのでご注意ください。こちらに掲載している内容は本資料作成時点の内容となりますので、4月下旬ごろに各園の皆様に配布予定の依頼文をあらためてご確認いただきますようお願いいたします。

第 号
 年 月 日
 ・教育認定

現況確認実施に係るご協力について（依頼）

日頃から横浜市政の推進にご協力を賜り厚く御礼申し上げます。
 保育の必要性に関する現況確認に際しまして、ご協力をお願いいたたく存じます。
 ご多忙のところ恐縮ですが、別紙をご確認いただき、お手配をお願いいたします。
 今年度より全園においてオンライン申請を導入し、ご対応いただく事務についても少々変更点がございますので別紙をご参照いただきますようお願いいたします。

《現況確認とは》

保育を必要とする状況が継続していることを確認するため、毎年、4・5月ごろ、対象の方に現況届出書と証明書類（就労証明書等）の提出を求めています。この確認を「現況確認」と言います。

※ 提出がない場合、保育の必要性が確認できず給付認定が取り消されることがあります。

【対象者】

- ・横浜市で法第19条 2/3号の給付認定を受けて保育所等を利用している児童の世帯
- ・横浜市で法第30条の4 2/3号の給付認定を受けている児童の世帯

《参考：今回の配布物》



横浜市から各園へ、青袋に梱包して以下の書類を配付しています。

【青袋の中身】

- ① 現況対象者一覧（クラス年齢・かな氏名順）
- ② 現況届出書等一式が入った封筒（対象者分）

封筒は絶対に開封しないでください。

現況届出書等一式の封筒には、以下の書類が封入されています。

【封筒の中身】

- ① 現況届出書（4月1日時点の登録情報が印字されています。）
- ② 現況届の提出について
- ③ 現況届出書入要領
- ④ オンライン申請の手順
- ⑤ 就労証明書（2枚）

認定こども園については、保育利用と預かり保育利用のそれぞれで現況対象者一覧を作成しています。

《問合せ先（電話番号）：各区こども家庭支援課 保育担当》

鶴見	510 - 1816	保土ヶ谷	334 - 6397	青葉	978 - 2428
神奈川	411 - 7157	旭	954 - 6173	都筑	948 - 2463
西	320 - 8472	磯子	750 - 2435	戸塚	866 - 8467
中	224 - 8172	金沢	788 - 7795	栄	894 - 8463
南	341 - 1149	港北	540 - 2280	泉	800 - 2413
港南	847 - 8498	緑	930 - 2331	瀬谷	367 - 5782

現況届等の配付、区への返送について

現況届等一式の「保護者への配付」、「区への返送」をお願いします。

1 保護者への配付【順次】

- ① 青袋を受け取ったら、中に入っている封筒の通数と、現況対象者一覧上部の「市→園」の欄に記載の通数が一致することを確認してください。
- ② 現況届等一式を封筒のまま、現況届に印字されている児童の保護者に配付してください。
※可能な限り速やかに配付いただくよう、お願いします。

【保護者への案内事項】

提出期限に間に合わない場合は、園のある区の区役所こども家庭支援課へ確認を取ること。

※ 現況対象者は4/1時点の情報を基に出力しています。

児童が以下に該当する場合は、下表のとおりご対応ください。

既に退園した	対象者への書類配付は不要です。書類は、後述の「3 区への提出」の際に併せて、そのまま区に戻してください。
転園が決まっている	在園している他の児童と同様に、対象者へ書類配付をお願いします。
横浜市外から通っている	横浜市の現況確認の対象外です。 児童のお住まいの市町村からの案内に応じて、ご対応をお願いします。

2 区への返送【5月20日ごろまで（目安）※提出期限などの詳細は別途、区役所からご案内します。】

配送時に用いた青袋に以下の書類を入れ、区にご提出ください。

- ① （封筒の配布状況等を補記した）現況対象者一覧
- ② （手渡し出来なかった）現況届等一式が入った封筒

≪区へ提出する前の確認作業について≫

「現況対象者一覧」の「園使用欄」に以下のとおりご記入ください。

園使用欄へ 記入する記号	意味
✓	保護者へ封筒を配布した。
未	既に退園しているなど、諸事情により封筒を手渡せなかった。 ※封筒は開封せず、青袋と一緒に返送してください。

現況対象者一覧（保育所等）

施設所在区： みなと保		「園使用欄」に、書類の回収状況を記入してください。 ※区使用欄・センター使用欄には記入しないでください。								施設番号：1234567890123	
園 使用欄	園 番号	氏名	年齢	姓	名	施設 番号	利用 状況	認定 決定	就業 状況	認定有効期間	福祉 バーコード
✓	1	神奈川県 神奈川 みなみ	3歳児	神奈川	花子	1				H27. 4. 1 ～ H28. 3. 31	
✓	2	三保町 三保町 桃子	3歳児	三保町	三保町 三保町	2号/3号(短時間)	2	H24. 3. 1 認定決定	103214600401 求職	H27. 4. 1 ～ H27. 6. 30	
✓	3	横浜 横浜 桃子	3歳児	横浜	花子	2号/3号(標準時間)	3	H24. 3. 1 認定決定税未	103214600501 その他	H27. 4. 1 ～ H28. 3. 31	
未	4	横浜 横浜 滯	3歳児	横浜	孝	2号/3号(標準時間)	1	利用決定 H24. 3. 1	103214600601 就労	H27. 4. 1 ～ H28. 3. 31	
✓	5	横浜 横浜 すす	3歳児	横浜	美香	2号/3号(標準時間)	2	認定決定 H24. 3. 1	103214600701	H27. 4. 1 ～ H28. 3. 31	

【個人情報に関する留意事項】

- 現況届や現況対象者一覧に記載されている内容は個人情報です。取扱いにはくれぐれもご注意ください、他用はお控えください。
- 封筒を開封することは個人情報の漏えいにあたりますのでお控えください。

3 保護者からの回収について

今年度より全面オンライン申請となるため、例年ご協力いただいている封筒の回収は不要となります。また、通信機器を持っていない等のやむを得ない理由でオンライン申請が難しいと保護者より相談があった場合は、保護者から区役所こども家庭支援課へ一度相談するようご案内ください。

【備考】

- 区への返送については、各区より別途ご連絡いたします。

12-3 使用済み紙おむつ処分費用補助事業

以下の内容は現時点の予定です。今後、変更される可能性があります。

(1) 補助概要

使用済み紙おむつの処分に要した費用を補助します。

(2) 対象施設（ただし、令和8年4月1日時点で開所している施設に限る。）

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

(3) 対象月

令和8年4月から令和9年3月までのうち、各月1日から末日までに補助要件を
満たしている月

(4) 補助要件

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

(5) 対象経費

紙おむつの処分に要した廃棄処分委託料等の実費相当額

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

(6) スケジュール（予定）

令和8年7～8月頃 【市】 交付申請書兼実績報告書受付開始

令和8年11月下旬 【施設】 交付申請書兼実績報告書提出〆切

(7) 補助額の積算方法

●紙おむつ処分に係る領収書等を提出できる場合

ア 事前に専用のごみ袋を購入している場合

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

イ ごみの重さや袋数に応じて処分費用を支払っている場合

➡ (5～9月の処分費用の合計×1/5) ×補助対象月数

●紙おむつ処分に係る領収書等の提出が困難な場合

ア 認可保育所、幼保連携型認定こども園、特定地域型保育事業、横浜保育室

➡ 4月1日時点の0～3歳児の入所児童数×120円×補助対象月数

イ 認可外保育施設

➡ 4月1日時点の0～3歳児の定員数×120円×補助対象月数

ウ 私立幼稚園2歳児受入れ推進事業実施園

➡ 4月1日時点の2歳児の受入人数×120円×補助対象月数

※補助額の上限

ア 認可保育所、幼保連携型認定こども園、特定地域型保育事業、横浜保育室

➡ 4月1日時点の0～3歳児の入所児童数×1,000円×補助対象月数

イ 認可外保育施設

➡ 4月1日時点の0～3歳児の定員数×1,000円×補助対象月数

ウ 私立幼稚園2歳児受入れ推進事業実施園

➡ 4月1日時点の2歳児の受入人数×1,000円×補助対象月数

(8) 挙証資料

●紙おむつ処分に係る領収書等を提出できる場合

ア 事前に専用のごみ袋を購入している場合

➡①保護者による使用済み紙おむつの持ち帰りを不要としていることがわかる

書類 (「使用済みの紙おむつは園にて処分します」等の記載がある重要事項説明書、園のしおり、お知らせチラシ等)

②保護者から使用済み紙おむつの処分費用を実費徴収していないことがわかる

書類 (「おむつ処分費は無料です」等の記載がある重要事項説明書、園のしおり、お知らせチラシ等)

③5～9月における各月のごみ袋の使用枚数^{*1}を記録した書類

(園で作成した記録表等)

④以下のうちいずれか

- ・ごみ袋の購入枚数と単価がわかる領収書
- ・ごみ袋の購入枚数と単価がわかる請求書及び支払事実がわかる書類 (振込明細書、通帳等)

イ ごみの重さや袋数に応じて処分費用を支払っている場合

- ➡①保護者による使用済み紙おむつの持ち帰りを不要としていることがわかる書類（「使用済みの紙おむつは園にて処分します」等の記載がある重要事項説明書、園のしおり、お知らせチラシ等）
- ②保護者から使用済み紙おむつの処分費用を実費徴収していないことがわかる書類（「おむつ処分費は無料です」等の記載がある重要事項説明書、園のしおり、お知らせチラシ等）
- ③以下のうちいずれか※²
- ・ 5～9月における各月の処分費用がわかる領収書
 - ・ 5～9月における各月の処分費用がわかる請求書及び支払事実がわかる書類（振込明細書、通帳等）

※1 使用済み紙おむつのみで換算した枚数（他の一般廃棄物は含まない枚数）

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

●紙おむつ処分に係る領収書等の提出が困難な場合

- ➡①保護者による使用済み紙おむつの持ち帰りを不要としていることがわかる書類（「使用済みの紙おむつは園にて処分します」等の記載がある重要事項説明書、園のしおり、お知らせチラシ等）
- ②保護者から使用済み紙おむつの処分費用を実費徴収していないことがわかる書類（「おむつ処分費は無料です」等の記載がある重要事項説明書、園のしおり、お知らせチラシ等）
- ③使用済み紙おむつを法令等に従い廃棄物処理委託により処分していることがわかる書類（廃棄物処理委託契約書等）、又は、廃棄物処理委託により施設に費用負担が発生していることが分かる書類（5～9月におけるいずれかの処分費用がわかる領収書等）

12-4 保育・教育部組織機構の変更について

こども青少年局保育・教育部 組織機構の変更について

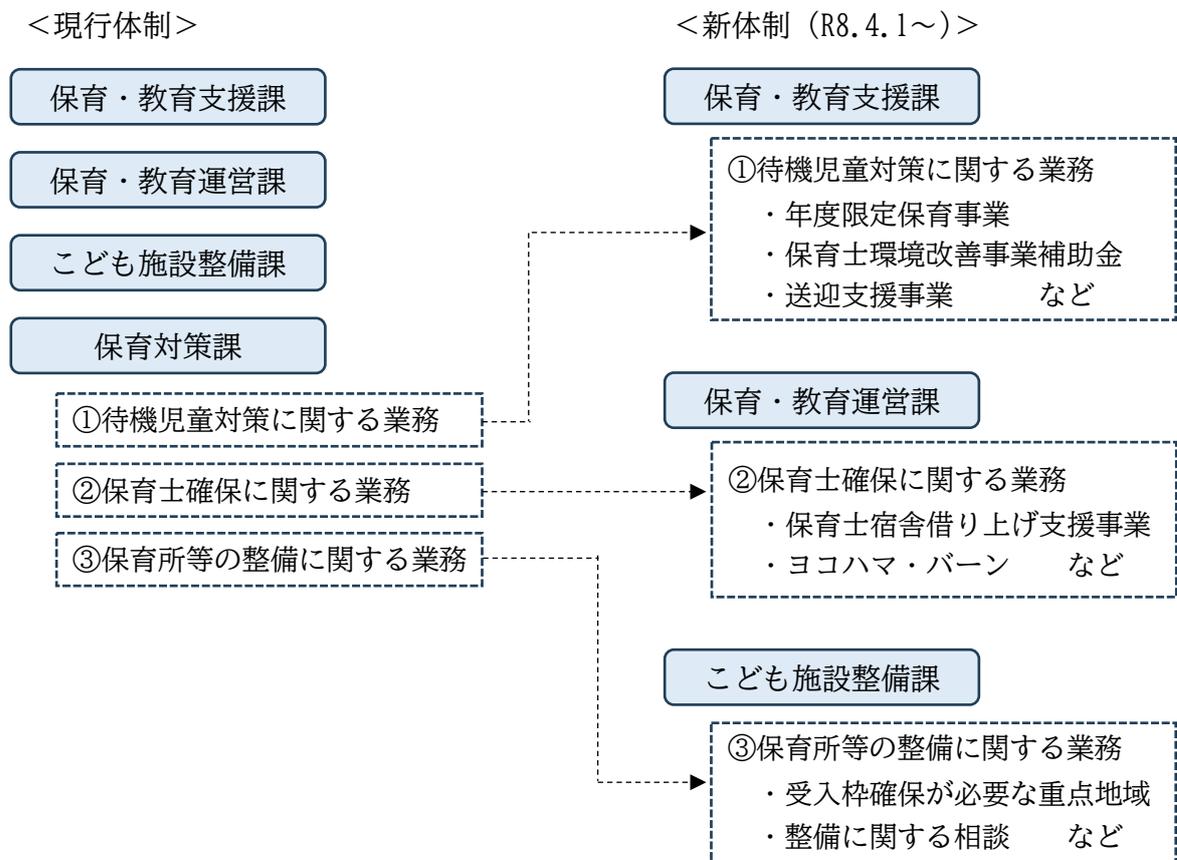
1 趣旨

就学前児童数の減少など、今後の保育所等を取り巻く状況を見据え、複雑化する保育・幼児教育に関する事業を効果的かつ効率的に推進するため、令和8年4月に保育・教育部の一部を再編します。

2 新たな執行体制

主に待機児童対策や保育士確保に関する業務を担っていた「保育対策課」を解体し、

- ①<待機児童対策に関する業務>を「保育・教育支援課」に移管するとともに、保育・教育施策に関する企画機能を強化します。
- ②<保育士確保に関する業務>を「保育・教育運営課」に移管し、保育士・幼稚園教諭の人材確保に関する業務を一体的に担います。
- ③<保育所等の整備に関する業務>を「こども施設整備課」に移管し、施設整備に関する業務を一体的に担います。



※保育・教育認定課、保育・教育給付課の業務に変更はありません。

※令和8年度予算の議決を前提とした事業です。
※令和8年2月現在の内容ですので、今後変更になる場合があります。

保育所、認定こども園、幼稚園※¹、小規模保育事業のみなさま

※¹ 「横浜市私立幼稚園等預かり保育事業」又は「横浜市私立幼稚園等2歳児受入れ推進事業」を実施している施設

待機児童解消促進事業補助金のご案内

待機児童解消の継続と小規模保育事業等の「卒園後の進級先の確保」を目的に、既存施設の定員拡大や受入増加に対して、最大 250 万円を補助します。

こんな時にご活用いただけます！

1歳児の受入を増やすには小さい子用のお手洗いが足りないから、増設しないと…

受入を増やすには寝具が足りない…！

児童用の机・椅子があれば受け入れられる！



～詳しくは、裏面をご覧ください～

<概要>

1 補助要件

下記を全て満たしていることを要件とします。

- (1) 受入増又は定員構成の変更等について、各区と調整を終えていること
- (2) 本事業を活用することで、次のいずれかの効果が見込まれること
 - ア 1・2歳児が1名以上定員増できること。1・2歳児の定員増に伴い、3歳児以上の各年齢の定員が2歳児の定員より少なくなった場合は、2歳児の持ち上りに必要な、3歳児から5歳児までの定員増に対する費用も補助対象とする。
なお、小規模保育事業において19名を超える受入増加をする場合は、定員外入所に対する費用も補助対象とする。
- イ 小規模保育事業等の「卒園後の進級先の確保」として、3～5歳児が1名以上定員増できること。2歳児と3歳児の定員が同数の場合は、3歳児の定員外入所に対する費用も補助対象とすることができる。
- (3) 原則として、令和8年4月1日時点において、受入枠の拡大を行う年齢の定員が埋まっていること。

2 補助対象経費

- (1) 物品購入費
具体例：児童用ロッカー、児童用下駄箱、児童用机・椅子、調理器具、寝具等
 - (2) 内装改修費
具体例：乳児室・幼児室の間仕切り変更、便所・調理室の改修、空調整備等
- ※ 公的助成金や公的融資を受けた経費、人件費等運営費で賄うべき経費については**対象外**です。
※ 補助金交付決定前に工事契約や物品発注を行った場合、当該経費は**補助対象外**となります。

3 補助金額

- (1) 物品購入費
1人増えるごとに、25万円を上限
 - (2) 内装改修費
補助対象経費に4分の3を乗じて得た額とします。
- ※ 物品購入費及び内装改修費の合計補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨て、総額250万円を上限とします。
※ 受入1名増の場合は、100万円を上限とします。

1歳児クラスの定員増加を実施した場合、「保育所等1歳児新規受入枠拡大促進事業助成金（1歳児クラスの定員を増加する定変更）」を併せて申請することが可能です！

4 申請方法

申込期間：令和8年6月頃から12月頃まで（予定）
※予算が上限に達した際は終了となる場合があります。
申込方法：こども青少年局 保育対策課へ必要書類をご提出ください。

※ 要綱・様式、募集要項は、こども青少年局 [認可保育所等の整備] のページに掲載しておりますので、下記 URL からご確認ください。（「★待機児童解消促進事業補助金について」）
<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/seibi/>

二次元バーコードはこちら ▶



5 お問合せ先

こども青少年局保育対策課

<電話> 045-671-4469

<メールアドレス> kd-kizonhojo@city.yokohama.lg.jp

※令和8年度予算の議決を前提とした事業です。
※令和8年2月現在の内容ですので、今後変更になる場合があります。

認可保育所、認定こども園、幼稚園※、小規模保育事業 の みなさまへ

保育士環境改善事業補助金のご案内

保育士の定着・離職防止を目的に、保育士の居室等（休憩室や更衣室等）の整備に対して、最大 250 万円を補助します。

こんな時に、ご活用いただけます！

部屋を仕切って
保育士が休憩できる
休憩室が欲しい！

空き部屋に保育士の
ためのロッカーや打
ち合わせ用の机・椅子
を置きたい！



～詳しくは、裏面をご覧ください～

※ 「横浜市私立幼稚園等預かり保育事業」又は「横浜市私立幼稚園2歳児受入れ推進事業」を実施している施設に限ります。

横浜市保育士環境改善事業補助金の概要

保育士の環境改善を図ることを目的に、保育士が休憩できる場、保育士同士がコミュニケーションを図る場としての機能を有する居室等（休憩室や更衣室等）の整備のために要する費用を補助します。

1 補助対象者

横浜市内で下記を運営する者としてします。

- (1) 認可保育所
- (2) 認定こども園
- (3) 幼稚園（「横浜市私立幼稚園等預かり保育事業」又は「横浜市私立幼稚園2歳児受入れ推進事業」を実施している施設）
- (4) 小規模保育事業

2 補助要件

下記を全て満たしていることを要件とします。

- (1) 保育者の満足度の向上や離職防止が見込まれること
- (2) 直近5年の間に同目的で本事業を利用していないこと
- (3) 直近5年の間に保育士の休憩室の確保や整備に対応するための費用に対する他の補助金・加算等の交付を受けていないこと（新設園整備時の休憩室加算等）
- (4) 保育材料費等、保育に必要な費用でないこと

3 補助対象経費

- (1) 物品購入費
具体例：保育士用ロッカー、保育士が打ち合わせで使用する机・椅子（事務机は除く）等
- (2) 内装改修費
具体例：休憩室、更衣室の整備、間仕切り変更等

※公的助成金や公的融資を受けた経費、人件費等運営費で賄うべき経費については、**対象外**です。

※過度な設備や著しく高価なものは**対象外**です。（例 美容効果をうたった製水器、高級造作家具等）

※補助金交付決定前に工事契約や物品発注を行った場合、当該経費は補助**対象外**となります。

4 補助金額

補助金額は、補助対象経費に4分の3を乗じて得た額とし、総額250万円を上限とします。

※物品購入費及び内装改修費の合計補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨て、総額250万円を上限とします。

5 申請方法

申込期間：令和8年6月頃から8月頃まで

【予算が上限に達した際は終了となる場合があります。】

申込方法：こども青少年局 保育対策課へ必要書類をご提出ください。

※要綱・様式、募集要項は、こども青少年局 [認可保育所等の整備] のページに掲載しておりますので、下記URLからご確認ください。

（「★保育士環境改善事業補助金について」）

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

二次元バーコードはこちら ▶



6 お問い合わせ

こども青少年局保育対策課

〈電話〉 045-671-4469 〈メールアドレス〉 kd-kizonhojo@city.yokohama.lg.jp

※令和8年度予算の議決を前提とした事業です。
 ※令和8年2月現在の内容ですので、今後変更になる場合があります。

認可保育所、幼保連携型認定こども園、小規模保育事業のみなさま

横浜市一時保育受入推進環境整備事業補助金のご案内

一時保育事業の開始、またはその受け入れ人数の増加にあたり必要となる施設の改修及び物品の購入に要する費用に対して、最大 250 万円を補助します。

～ こんな時に、ご活用いただけます！ ～

一時保育事業を新たに開始するにあたって、専用の保育室を整備したい…！



一時保育事業を既に実施しているが、これから受入枠を増やしたい！
 けれど、部屋の広さが足りないので、専用の保育室を改修したい…！

一時保育の実績は年々増加しています！！

※一時預かりを 24 時間無料で利用できる電子クーポン

- ・はじめてのおあずかり券※の配付等により、低年齢児のニーズが高まっています。
- ・令和8年度に実施した場合の助成額は以下のとおりです。

例. 11 時間実施で月延べ利用児童数 10 人の場合

(0 歳児 (6 か月以上) 1 名、1 歳児 5 名、2 歳児 4 名) ※利用時間 4 時間越えの場合

基本助成費	月額：	72,260 円	×	12 か月	=	867,120 円
利用児童加算	月額：	47,320 円	×	12 か月	=	567,840 円
安定運営加算	月額：	120,000 円	×	12 か月	=	1,440,000 円

ぜひこの機会に事業実施をご検討ください。

計 2,874,960 円

お問合せ先

【本事業に関すること】

こども青少年局保育対策課

TEL 671-4469

メールアドレス kd-kizonhojo@city.yokohama.lg.jp

【一時保育事業に関すること】

こども青少年局保育・教育運営課

TEL 671-3564

【認可変更の手続きに関すること】

こども青少年局こども施設整備課

TEL 671-4146

(担当は区ごとに分かれていますので、園名・所在地をお伝えください。)

～ 一時保育受入推進環境整備事業補助金の概要 ～

1 補助対象者

横浜市内で下記を運営する者とします。

- (1) 認可保育所
- (2) 幼保連携型認定こども園
- (3) 小規模保育事業

2 補助要件

下記を全て満たしていることを要件とします。

- (1) 一時保育受入枠を次のとおり設けること (※)。ただし、いずれの場合も対象児童の最低月齢を生後6か月未満とすること。
 - ア 事業を新たに開始する場合
保育所及び幼保連携型認定こども園においては一時保育受入枠を合計で5人以上、小規模保育事業においては一時保育受入枠を3人以上、新設していること。
 - イ 一時保育受入枠を増設する場合
一時保育受入枠を合計で3人以上、増設すること。
- (2) 原則として、(1)で新設又は増設した一時保育の受入枠の3分の1以上を定期利用（非定型的保育）とすること。ただし、定期利用は受け入れ枠の3分の2を超えないものとする。
- (3) 事業実績報告を提出するまでに、横浜市一時保育事業実施届または内容変更届を提出すること。ただし、事業の種類は一般型とすること。
- (4) 横浜市一時預かり WEB 予約システムの予約受付機能を利用すること。
- (5) 原則として、当該補助を受けて一時保育受入枠を新設又は増設してから5年経過するまで、その受入枠を減少させないこと。
- (6) 定員変更や保育室の面積変更を伴う場合は、各区と調整を終えていること。
- (7) 原則として、一時保育の実施有無については、令和8年4月1日時点を基準日とする。
(※)「一時保育受入枠」は、0歳児～2歳児の枠数を補助対象とします。

3 補助対象経費

- (1) 内装改修費
具体例：専用保育室の整備、乳児室・幼児室の間仕切り変更、改修に伴う撤去費・廃棄費等
- (2) 物品購入費 ※原則として、内装改修を伴うことが条件です。
具体例：児童用机・椅子、食器、おもちゃ 等

4 補助金額

- (1) 内装改修費
補助対象経費に4分の3を乗じて得た額とします。
 - (2) 物品購入費
0歳児～2歳児の受入可能枠数が1人増えるごとに、25万円を上限
- ※ 内装改修費及び物品購入費の合計補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨て、総額250万円を上限とします。

5 申込方法

申込期間：令和8年6月頃から12月頃まで

※予算が上限に達した際は終了となる場合があります。

申込方法：こども青少年局保育対策課に必要資料をご提出ください。

要綱・様式、募集要項はこちら ▶



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

※令和8年度予算の議決を前提とした事業です。

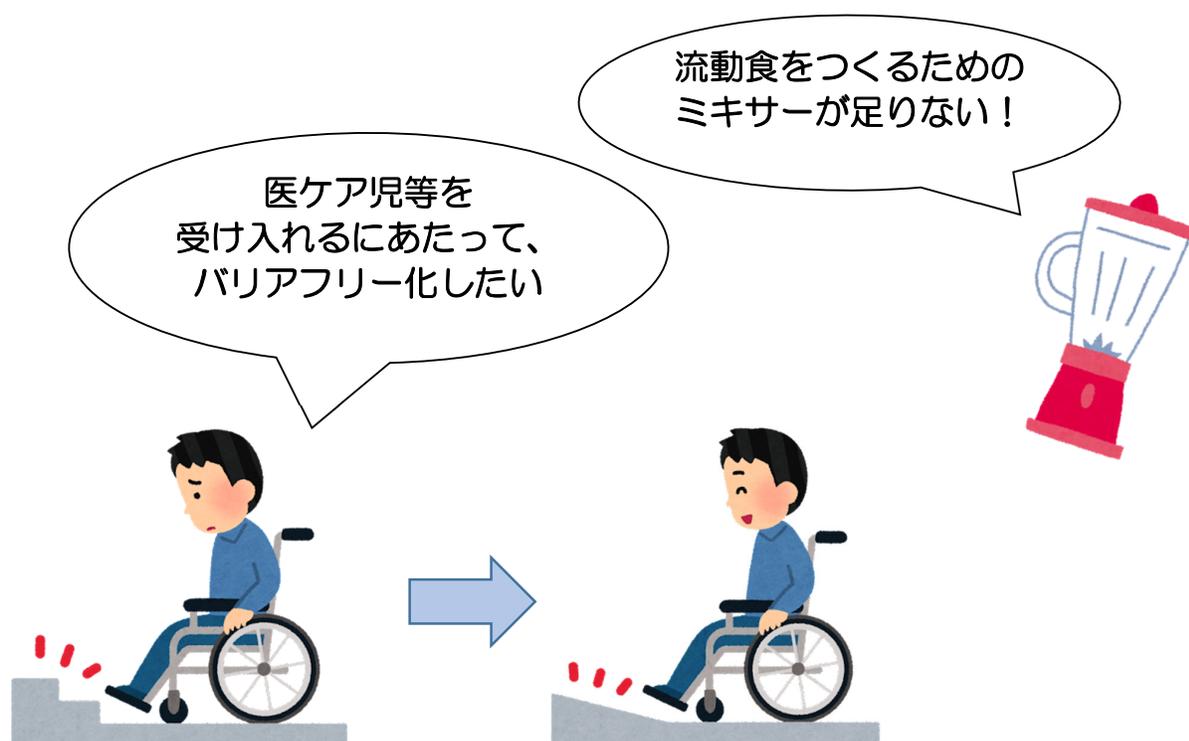
※令和8年2月現在の内容ですので、今後変更になる場合があります。

認可保育所、認定こども園、小規模保育事業 の みなさまへ

医療的ケア児等保育受入環境整備補助金 のご案内

医療的ケア児等（医療的ケア児、重症心身障害児など）の受入れを進める横浜市内の保育所等に対し、施設の改修等環境の整備にかかる費用を最大 250 万円補助します。

こんな時に、ご利用いただけます！



～詳しくは、裏面をご覧ください～

横浜市医療的ケア児等保育受入環境整備補助金の概要

医療的ケア児等（医療的ケア児、重症心身障害児など）の受入を進める横浜市内の保育所等に対し、施設の改修費や備品費を補助します。

1 補助要件

下記のいずれかを満たしていることを要件とします。

- (1) 医療的ケア児サポート保育園の認定を令和8年度に新たに受けた保育所等が、医療的ケア児等を受け入れるための環境整備を行う場合（ただし、対応できる対象児童が限定される受入環境整備は除く。）
- (2) 令和8年度又は令和9年度に、利用を希望する医療的ケア児等がいる保育所等が、当該児童に対応するための受入環境整備及び備品購入の補助を申請する場合（原則として、当該児童の受入初年度に限る）

2 補助対象経費

- (1) 内装改修費

【具体例】他室の間仕切り変更、医療的ケア実施スペースの整備、障害者用トイレ及びシャワールームの整備、エレベーター・おむつ台の設置

- (2) 外構改修費

【具体例】出入口のバリアフリー化（緩勾配の傾斜路、手すりの設置）

- (3) 備品購入費

利用を希望する医療的ケア児等（令和8年4月1日以降に入所した児童又は入所する予定の児童）がいる保育所等のみ

【具体例】洗浄用器具、保管容器、流動食用の専用ミキサー

※ 公的助成金（向上支援費の「医療的ケア児の支援のための備品費等の助成」を含む。）や公的融資を受けた経費、人件費等運営費で賄うべき経費については、**対象外**です。

※ 補助金交付決定前に工事契約や物品発注を行った場合、当該経費は補助**対象外**となります。

3 補助金額

費用全額

※ 合計補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨て、総額 250 万円を上限とします。

4 申請方法

- (1) 申請書類受付期間（予算が上限に達した際は、期間内であっても受付を終了する場合があります。）
令和8年5月頃 ～ 令和9年1月頃
- (2) 申込方法：こども青少年局 保育対策課へ必要書類をご提出ください。

※要綱・様式、募集要項は、こども青少年局 [認可保育所等の整備] のページに掲載しておりますので、下記 URL からご確認ください。（「令和7年度横浜市医療的ケア児等保育受入環境整備補助金について」）

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

二次元バーコードはこちら ▶



5 お問合せ先

こども青少年局保育対策課 担当 小関、星

<電話> 045-671-4469 <メールアドレス>

kd-kizonhojo@city.yokohama.lg.jp

※令和8年度予算の議決を前提とした事業です。
 ※令和8年2月現在の内容ですので、今後変更になる場合があります。

認可保育所、認定こども園、小規模保育事業 の みなさまへ

医療的ケア児等の受入に係る民間保育所等 駐車場整備補助金のご案内

医療的ケア児等（医療的ケア児及び重症心身障害児）の受入れを進める横浜市内の保育所等に対し、送迎専用の駐車場の整備にかかる費用を最大 250 万円補助します。

月極駐車場の賃借料も補助対象に追加予定です。（上限 25,000 円/月。保証金、敷金、更新料などは除く）

1 補助要件

下記のいずれかを満たしていることを要件とします。

- (1) 医療的ケア児サポート保育園が申請する場合
- (2) 補助金の交付を申請する会計年度又は翌会計年度に、利用を希望する医療的ケア児等がいる保育所等が、当該児童の受け入れのために申請する場合
- (3) 利用調整を通じて現に医療的ケア児等の受け入れを実施している保育所等が申請する場合

2 補助対象経費

原則として、保育所等の敷地の空きスペースを活用して駐車場を整備するために必要な工事費用等とします。

なお、下記に掲げる費用は補助対象外となります。

- (1) 土地の取得等に要する費用
- (2) 植栽に要する費用
- (3) 公的助成金や公的融資を受けた経費、人件費等運営費で賄うべき経費
- (4) 補助金交付決定前に、工事契約を行った場合の当該経費

3 補助金額

補助金の対象となる経費	補助金額
駐車場を整備するために必要な工事費用	費用の 3 / 4

※ 合計補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨て、総額 250 万円を上限とします。

4 申請方法

- (1) 申請書類受付期間（予算が上限に達した際は、期間内であっても受付を終了する場合があります。）
令和8年5月頃 ～ 令和9年1月頃（予定）
- (2) 申込方法：こども青少年局 保育対策課へ必要書類をご提出ください。

※ 要綱・様式、募集要項は、こども青少年局 「認可保育所等の整備」のページに掲載予定です。
 受付期間中に下記 URL からご確認ください。

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

二次元バーコードはこちら ▶



5 お問い合わせ先

こども青少年局保育対策課

<電話> 045-671-4469 <メールアドレス> kd-kizonhojo@city.yokohama.lg.jp

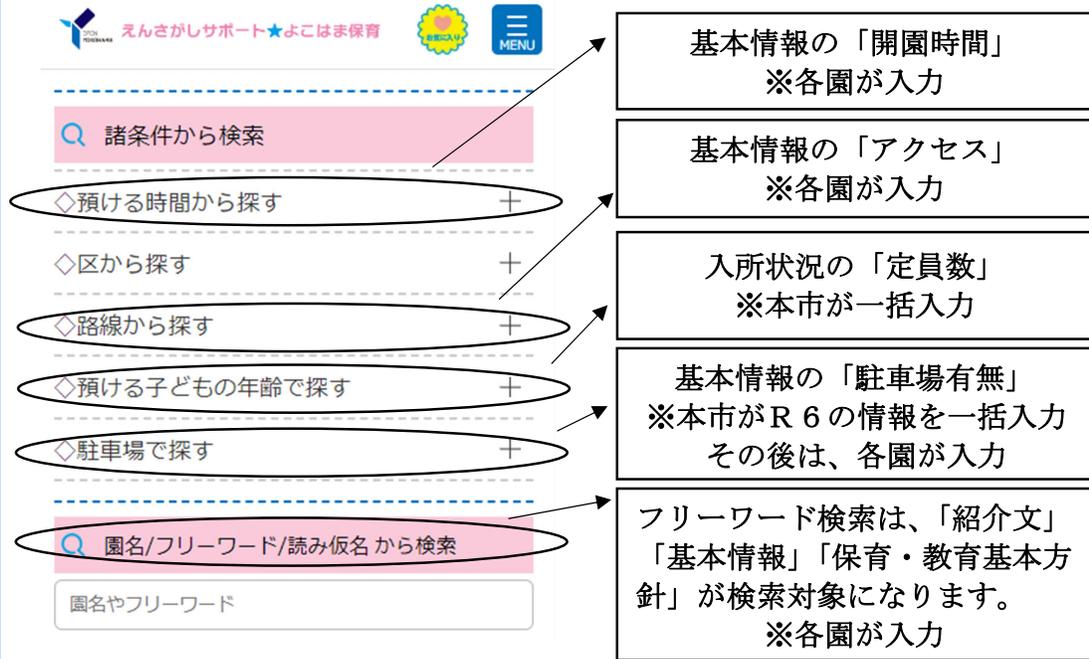
保護者向け園選びサイト えんさがしサポート★よこはま保育

～園の魅力を発信するためのコツを分かりやすくお伝えします！～

検索機能はどの項目と紐づけされているんだろう...？



検索機能は、各園のサイトに掲載されている情報と紐づけされています。



入力項目が多いので、優先順位を決めたいけれど、どの項目を優先して入力したら良いのか分からない...

園の様子が分かる写真、駐車場有無、補足情報（実費徴収など）、保育・教育方針、入所希望者向け見学情報がよく見られる項目（＝保護者が興味を持っている項目）です。なお、写真の掲載にあたっては、個人情報の観点から掲載許可について確認を取っているか、掲載して問題ない写真か、必ずご確認ください。

各園の情報を充実していただくと、検索結果の上位に表示され、閲覧されるチャンスが格段に増えます！ぜひ内容の充実をお願いします。

入力作業のマニュアル
はこちら ▶



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

＜お問い合わせ先＞
横浜市こども青少年局保育対策課
＜電話＞ 045-671-4469
＜ファクス＞ 045-550-3606
＜メールアドレス＞
kd-hoikutaisaku@city.yokohama.lg.jp

年度限定保育事業について

1 年度限定保育事業とは

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

2 事業の概要について

(1) 実施要件

ア 実施施設の条件

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

※ 保育室等の面積及び保育士等の配置基準を満たす必要があります。

イ 事業実施年度

令和8年度（令和8年4月1日～令和9年3月31日）

ウ 対象児童

保育所等の利用申請を行い、利用調整の結果、保育所等を利用できず「保留」（令和8年4月利用開始の場合、2次利用調整の結果、保育所等の利用が決定していない児童）となった1・2歳児。（横浜市内在住の方に限ります。ただし、保育士、看護師、保健師、助産師及び准看護師の資格を有しており、横浜市の待機児童の対策に資する施設・事業や保育施策・事業で保育業務に従事している場合には、横浜市外在住の方も利用できます。）

エ 申込方法

利用希望者は市へ直接申請を行います。施設での受付は不要です。

オ 利用料等及び運営費の請求について

- ・運営費：通常の保育と同様に給付費申請システム（kintone）で請求してください。
年度限定保育事業の利用児童、従事保育士についても雇用状況表の在籍児数、保育士等に含めて記載してください。
- ・利用料：通常の保育と同様の取扱い（認可保育所：市へ納付、認定こども園・小規模保育事業：施設へ納付）となります。

カ 令和8年4月以降の制度変更に伴う注意点

※制度変更の詳細は、「4【参考】8年4月以降の制度改正に伴う主な変更点」参照

本事業の利用児童は通常保育の児童と同じ扱いです。利用定員超過が一定期間継続する場合、減算調整が適用されますので、ご注意ください。

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

詳細は令和8年度の「子ども・子育て支援制度 説明テキスト」をご確認ください。

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

3 事業実施の手続きについて

(1) 事業実施に向けたスケジュール

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

実施届は随時受付けていますが、翌月の申請対象として反映するための期限を設けることを予定しています。年度途中の事業開始のスケジュールについては、別途、お知らせします。

【参考】 4月事業開始に向けたスケジュール

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

実施届は随時受付けています。所在区と調整後、提出してください。

(2) 利用決定

利用調整基準に基づく利用調整により、市が利用者を決定します。

【参考】 4月利用開始に向けたスケジュール

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

4 【参考】 8年4月以降の制度改正に伴う主な変更点

区分	旧制度	新制度
実施施設の条件	<ul style="list-style-type: none"> 施設の空いているスペース等を活用し、児童を安全に受け入れられる態勢が確保されている。 この事業の児童を受け入れても、「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例」で定める設備及び運営の基準を満たしている。 	変更なし
事業実施年度	令和8年度（令和8年4月1日～令和9年3月31日）	変更なし
対象児童	保育所等の利用調整結果「保留」（令和8年4月利用開始の場合、2次利用調整の結果、保育所等の利用が決定していない児童）となった1・2歳児 ※市内在住の方。ただし、市内の保育所等で保育業務に従事している場合には、市外在住の方も利用可	変更なし
申込方法等	実施施設に直接申込	<u>保護者は市へ直接申込を行います。施設での書類受付は不要です。</u>
保育料等及び助成金額	<ul style="list-style-type: none"> 利用料等は、実施施設ごとに設定。保護者負担額については、実施施設の直接徴収。 保護者の負担区分に応じた「横浜市助成金」を支払います。 	<u>通常保育の児童と同じ扱いになります。年度限定保育事業の利用児童、従事保育士についても雇用状況表に記載してください。</u>
その他	<ul style="list-style-type: none"> 障害児保育児童及び特別支援保育児童の加算費があります。（アレルギー児童対応費などはありません。） 	<u>通常保育の児童と同様、各種加算がつきます。</u>
	<ul style="list-style-type: none"> 利用児童には、認可保育所等の利用調整時に「調整指数」が適用されます。 	変更なし