

## 横浜保育室施設長会（本編）

令和 5 年度予算案等に基づきご説明します。現在、市会において予算案の審議中であり、現在検討中の事項もあります。今後、ご説明した内容に変更が生じる場合がありますので、ご留意ください。

### 目次

1.	横浜保育室の要綱・要領等の主な変更点及び今後の在り方について	2
2.	令和 5 年度横浜保育室事業予算について	4
3.	年齢基準日について	4
4.	保育料その他保護者負担について	5
5.	職員について	6
6.	保育室の運営について	7
7.	保育要件について	10
8.	給付認定について	11
9.	助成金請求手続きについて	12
10.	保育料軽減助成について	14
11.	多子減免加算費について	16
12.	3歳児助成について	17
13.	障害児保育費・特別支援加算費について	18
14.	一時保育・休日保育について	21
15.	延長保育助成について	22
16.	家賃助成について	23
17.	移行計画書の承認を受けた施設について	23
18.	保育士等処遇改善助成費について	24
19.	横浜保育室の会計について	25
20.	助成金の返還及び遵守事項について	27
21.	区局の窓口について	28
22.	毎月の入所児童数連絡表について	28
23.	各月 1 日時点の入所児童名簿の提出について	28
24.	新年度に向けての事務手続き	29
25.	その他	30

#### 問い合わせ先

保育・教育運営課	横浜保育室担当	045-671-3564
保育・教育給付課	横浜保育室担当	045-671-0234
保育・教育認定課		045-671-0253
保育対策課		045-671-4220

# 1. 横浜保育室の要綱・要領等の主な変更点及び今後の在り方について

## (1) 要綱・要領等の主な変更点について

### ア 基本助成費の単価改定

(要綱 別表参照)

基本助成費を児童一人当たり月額 100～200 円増額改定します。

認可保育所等の公定価格に合わせて基本助成を変更しており令和 5 年度は増額となります。

### イ 一時保育の助成単価の変更と保護者様から徴収する利用料の上限について

(要綱 別表参照)

一時保育の助成単価を月齢・年齢区分ごとに変更し増額しました。これに伴い、一時保育助成費の日数換算の条件「3 歳以上の児童の利用は、2 日の利用で 1 日とする。」を削除しました。

また、認可保育所等と一時保育の助成単価をほぼ同一のものとしたため、一時保育については別表 2 の利用料のガイドラインを上限に設定していただきます。

一時保育の利用料のガイドラインは 1 時間当たり 300 円としており、**令和 5 年 4 月 1 日より 1 時間当たり 300 円より高い料金設定をされている施設様は 1 時間当たり 300 円にしてください。**

なお、「はじめてのおあずかり券」という、誰もが気兼ねなく預けられることで育児負担の軽減を図ることを目的に、新たに赤ちゃんの産まれた世帯に無料で一時保育を利用できる電子クーポン (24 時間分) を配付する予定です。この券を横浜保育室でも利用できるように現在、検討中です。詳細が決まりましたら御連絡します。

### ウ 医療的ケア児を受け入れる際の助成の新設予定

心身の機能に障害があり、呼吸や栄養摂取、排せつなどの際に、医療機器とケアを必要とする児童を受け入れる場合の助成を新設する予定です。

医療的ケア児を受け入れる際は御相談ください。

### エ 資格取得代替職員助成費の単価の見直し

資格取得代替職員助成費の単価を見直し、月額単価を 11,700 円から 13,900 円に増額しました。

※要綱・要領・様式は確定次第、別途メール等でご案内します。

(2) 事務処理方法・認可外保育施設指導監督基準の改正等について

ア 保育士等処遇改善助成について

(「本編 18 保育士等処遇改善助成費について」 P24 参照)

昨年 12 月にメールで周知させていただいていたとおり、保育士等処遇改善臨時助成を令和 4 年 9 月までで終了し、令和 4 年 10 月より保育士等処遇改善助成を新設しました。

特に助成残額の取り扱いについて、助成当年度の終了後、賃金改善等実績総額が助成実績額を下回った場合には、施設は、翌年度内にその差額を職員に支払い、賃金の改善に充てることとしています。

翌年度内に助成残額を全額支払いしなかった場合、施設は助成残額の一部又は全部を市に返還することとしているため、該当する場合は翌年度速やかに残額を職員にお支払いください。

イ 毎月の入所児童数連絡表と 各月 1 日時点の入所児童名簿の提出について

(「本編 22 毎月の入所児童数連絡表について」、「23 各月 1 日時点の入所児童名簿の提出について」 P28 参照)

令和 5 年度より、上記書類の御提出を原則 kintone にて御提出いただきます。

詳細は別途、御案内します。

ウ グループウェア (以下、kintone) を用いた連絡方法への変更について

(「本編 25 その他」 P30 参照)

こども青少年局からお送りする園の運営に関する通知等については、これまではメールで周知を行っておりましたが、令和 5 年 1 月 10 日 (火) より、kintone (キントーン) による通知に変更しました。

今後、横浜市からの通知やお知らせ、調査依頼等は、原則 kintone (キントーン) にてご案内しますので、ログイン等が確実にできるよう、今一度ご確認いただきますようお願いいたします。詳細は別紙をご確認ください。

エ 認可外保育施設指導監督基準の改正について

(「本編 25 その他」 P30 参照)

昨今の保育施設等での置き去り、行方不明事案の発生を受けて、保育施設における安全確保に関する基準が、令和 5 年 4 月より改正されます。

主な改正点として、令和 5 年 4 月 1 日より安全に関する事項についての計画を策定することが義務付けられます。

安全計画が策定されていない場合、定期立入調査の際に指摘事項となりますので必ず作成してください。

(3) 横浜保育室の在り方について

- ・国が新たに示した「新子育て安心プラン」を踏まえ、認可保育所等への移行支援期間を令和 6 年度末までに延長しました。よって認可移行準備加算を含め、従来通りの助成による支援を令和 6 年度末まで継続します。
- ・令和 7 年度以降の横浜保育室の廃止・継続も含めた在り方については未定のため、国の動向や本市の待機児童の状況も踏まえ、今後も引き続き検討していきます。

## 2. 令和5年度横浜保育室事業予算について

- (1) 予算額 699,386千円 (前年度比▲455,211千円)
- (2) 施設数 12か所 (前年度当初実数20か所)
- (3) 定員 468人 (前年度当初実数745人)

## 3. 年齢基準日について

認可保育所等と同様に、助成年齢を「保育の実施された日の属する年度の4月1日の前日」(3月31日)の満年齢としています。(学校教育法に基づくクラス編成と同じです。)年度の途中で誕生日を迎えても、助成年齢は変わりません。

児童の生年月日	助成年齢としての満年齢
令和4年(2022年)4月2日～	0歳
令和3年(2021年)4月2日～令和4年(2022年)4月1日生	1歳
令和2年(2020年)4月2日～令和3年(2021年)4月1日生	2歳
平成31年(2019年)4月2日～令和2年(2020年)4月1日生	3歳

### ★ 注意 満年齢の考え方について

満年齢は基準日で年齢が満ちると考えることになっています(年齢計算に関する法律)。

4月2日に生まれた児童については翌年度の4月1日現在で満1歳年齢が加算されることとなります。

【例：令和4年4月1日に生まれた児童は、令和5年3月31日現在満1歳】

【例：令和4年4月2日に生まれた児童は、令和5年3月31日現在満0歳】

## 4. 保育料その他保護者負担について

### (1) 保育料について

基本保育時間内にかかる保育料（月極保育料）は、給食代（乳児用ミルク代・哺乳瓶も含みます）、おやつ代等を含むものとし、58,100円を上限額としています。（令和4年度において変更はありません。）これ以外に保護者から費用を徴収することは、原則として認められません。なお、保護者から退園の申し出があった場合に、既に退園月の翌月以降分の保育料を受領している場合はすみやかに返金してください。

また、保護者が施設の利用開始前に利用を辞退した場合も同様の扱いとします。

### (2) 例外的に徴収が認められるものの例

- ① おむつ代、布団クリーニング代の実費は可。
- ② 入園時に保護者に用意していただく物の実費は可。  
（ただし、原則は保護者が選択できるようになっていること）
- ③ 遠足交通費、写真代等の行事費について実費は可。  
（その場合は精算書を別途作成し、運営委員会に報告すること。）
- ④ 保護者会費、賛助会費等は保護者へ強制加入でなければ可。
- ⑤ 基本保育時間の保育にかかる経費以外で、保護者がサービス等について利用する・しないの選択ができるものの費用については可。
- ⑥ 入園金、入園予約金、年度更新料は不可。ただし、入園予約金について入園時に保育料に充当する場合は可。なお、施設の利用開始前に保護者が利用を辞退した場合は、すみやかに返金すること。
- ⑦ 保護者の選択することのできないサービス・使用料等の徴収は不可。  
（例 冷暖房費、強制加入の損害保険、健康診断料、事務費等）
- ⑧ その他、やむを得ない事情で徴収する場合には、事前に運営委員会で協議し、保護者の理解を得たうえで徴収することとなったものは可。  
（その場合は、運営委員会の議事録とサービスの内容、料金が記載されているものを区役所へ提出し、確認をとること。確認後、そのサービス内容・料金をパンフレット、料金表等に記載し今後入園する利用者へ周知するとともに③と同様に毎年運営委員会に報告すること。）

### (3) パンフレット・料金表・契約書等への記載について

保護者負担料金については、パンフレットや料金表、契約書等へ記載してください。基本保育時間の保育料以外のその他の付加サービスにかかる保護者負担額料金についても、要綱別表2のガイドラインを参考に各施設で設定していただき、契約前に紙面にて保護者へ十分な説明をしてください。また、退園時の保育料の請求・返還等についても、契約書・入園のしおり等に記載するとともに、契約時に保護者に説明し合意を事前に得てください。

#### ★注意 実費負担の徴収

布団代やおむつ代など施設を運営していくなかでやむを得ない徴収金については、保護者の理解を得ることを前提に認めております。

※保育料以外の実費負担の徴収については、利用者から苦情が多く寄せられていますのでご注意ください。

## 5. 職員について

### 職員の要件等（要綱第5条（4））

- (1) 施設長 …① 常勤職員とします。
- ② 保育士、保健師、看護師、准看護師、又は助産師の資格を有することとします。
- ③ 基本保育時間（7時30分～18時30分）を超える時間にのみ、保育従事者に加えることができます。
- ④ 施設長が1か月以上施設を不在とする時は施設長代理を定め届けなければなりません。（最長1年）
- ※施設長を変更する場合は事前に手続きが必要です
- (2) 保育従事者…① 必要となる保育従事者数はおおむね児童4人に対し、保育従事者1人以上。ただし、常時複数配置のこと。
- ② 常勤職員・有資格者（保育士等）数
- 有資格については、必要となる保育従事数の2/3以上、確保しなければなりません。退職などで職員が不足しそうな場合、速やかに職員を雇用してください。
- 常勤職員とは、①社会保険（健康保険、年金、労災、失業、退職共済など）に加入している施設の就業規則に定める職員または、②所定労働時間が1か月あたり120時間以上の契約を結ぶ職員（派遣職員等）とします。
- （常勤職員に代えて非常勤職員を充てる場合は、常勤職員と同程度の勤務時間を確保すること）
- (3) 調理員 …保育従事者が調理業務を兼務することは原則として認められません。
- (4) 給食関係者…給食関係者（給食を提供する保育従事職員も含む）は月1回以上の検便を必ず実施してください。

## 6. 保育室の運営について

### (1) 運営委員会の設置（要綱第5条(1)、要領第2）

施設の子算、決算、事業計画、事業報告、施設の移転・廃止その他重要事項等については、運営委員会に諮り協議してください。

運営委員会の委員構成は、施設長と利用者を必須とし、施設の関係者（役員、本部職員、設置者の親族等）が過半数を超えないものとしています。

運営委員会で協議した内容は、議事録の掲示やお知らせの配布により、すべての利用者に周知してください。また、過去に協議した事項で、協議後に施設の利用を希望する保護者・児童に影響するものは必ずパンフレット・料金表・契約書に記載してください。

### (2) 定員（要綱第5条(3)、要領第3）

あらかじめ定められた定員を遵守するようにしてください。

また、定員までの児童数は常に受入できる体制を整えてください。

令和3年4月から定員外制度を廃止しました。

### (3) 面積と年齢の考え方について（要綱第5条(2)ア）

保育室の必要面積については、2歳未満児が1人あたり3.3㎡（H24年度以前に開所した施設は2.475㎡）、2歳以上児が1人あたり1.98㎡となっております。

必要面積を計算する場合の年齢は、助成金の助成年齢と同じです。

ただし、実際の保育のクラス分け等については園の判断で柔軟に対応していただいで結構です。

### (4) 休園日について（要領第5条(2)）

休日保育の実施園を除き原則として日曜、祝日、休日及び年末12月29日から1月3日までとなっております。それ以外に、やむを得ず休園する場合は、事前に保護者の理解を得てください。

### (5) 災害対策について（要綱第21条(4)、要領第9(2)）

非常災害に対する具体的計画を立て、避難及び消火に対する訓練は、少なくとも毎月1回以上実施することとなっております。（どちらか一方ではなく、毎月、避難及び消火に対する訓練を1回以上実施してください。）

### (6) 事故・集団感染・アレルギー誤食発生時について

施設内もしくは保育中に事故・集団感染・アレルギー誤食が発生した場合には、事故報告書等により、各区こども家庭支援課あてにすみやかに報告・提出をしてください。

報告様式は資料編に掲載しています。報告する案件か否か悩んだ場合には、一度区役所にご相談ください。

### (7) 施設賠償責任保険について

各施設で必ず施設賠償責任保険に加入してください。

加入忘れがないようご注意ください。

### (8) 情報提供について

一般市民向け情報提供として、「子ども・子育て支援情報公表システム」（ここdeサーチ）にて、施設名と施設の情報、受入状況を提供しています。

### (9) 施設運営についての留意点

（保育内容・給食・健康管理・安全確保）

横浜保育室では、児童が健康、安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意し、また、健全な心身の発達を促すため、食事、排泄、健康状態、遊び、昼寝等につき、より個別的な配慮を必要とした内容が求められます。内容については保育所保育指針（平成29年3月31

日改訂)に準ずるとともに、保護者と密接な連絡を取り合い、保育内容等につき理解及び協力を得るよう努めてください。

- ・保育内容について(要綱第5条(6)、要領第8)
- ・給食について(要綱第5条(7))
- ・衛生管理について(要綱第5条(8))
- ・児童及び職員の健康診断について(要綱第5条(9))
- ・運営規程、帳簿について(要綱第5条(10))

(10) 各種帳簿類の保管について

各種帳簿類については適正な保管をお願いします。会計関係は5～10年間保存して下さい。

(11) 個人情報の適正な管理について

個人情報については、鍵のかかる場所に保存して下さい。また、廃棄方法についても、シュレッダーの使用や、機密書類処理可能業者等に依頼するなど注意して下さい。

(12) 運営指導結果について

ア 調査内容

横浜保育室事業実施要綱・事務取扱要領及び認可外保育施設指導監督基準に基づく、保育従事者・児童数、保育内容、助成金、会計帳簿類の確認

※文書指導の対象となった場合、指導項目・改善状況について、横浜市ホームページで公表します。

イ 過去の主な指摘事項

過去の立入調査において、次のような指摘事項がありましたので注意してください。

項目	主な指摘事項
保育従事者の数及び資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育従事者が在園児数、一時保育利用数に対して不足している。(常勤職員、有資格者の割合を含む。)</li> <li>・複数配置が行われていない時間帯がある。(延長・早朝に多い)</li> <li>・保育従事者が調理業務を兼務している。</li> </ul>
保育室の構造及び面積、受入人数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育室と調理室、トイレ等の区画が不十分である。</li> <li>・乳児室と幼児室の区画が不十分である。</li> <li>・必要保育面積が不足している。(年齢構成に注意)</li> </ul>
保育内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所保育指針の理解が不足している。</li> <li>・全体的な計画、月間指導計画(個別)が作成されていない。</li> <li>・年齢に応じた遊具が不足している。</li> <li>・児童が遊具を自由に手にとれない。</li> <li>・食事、排泄、午睡を無理強いしている。</li> <li>・個別配慮、家庭との連携がない。</li> </ul>
給食	<ul style="list-style-type: none"> <li>・献立に偏りがある。</li> <li>・全ての食事について検食が行われていない。(特に離乳食、おやつ未実施が多い。)</li> <li>・検食の記録がない。</li> <li>・給食を実施していない日がある。(特に土曜日の弁当の持参や、宅配弁当など)</li> <li>・乳児用ミルク・哺乳瓶等を持参させている。</li> </ul>



項目	主な指摘事項
健康管理・安全確保・衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童・職員の健康診断が実施されていない。</li> <li>・ 児童・職員の健康診断の記録に不備がある。</li> <li>・ 消防、非常災害訓練の計画・実施・記録がない。</li> <li>・ 緊急時マニュアルが整備されていない。</li> <li>・ 検便を毎月実施していない。(実施していない者がいる。)</li> <li>・ 個人情報の管理が不十分である。</li> <li>・ ロッカー等の転倒・落下防止策が不足している。</li> <li>・ 非常口への動線が確保されていない。(障害物等)</li> <li>・ 消火器の場所を知らない。</li> </ul>
契約書・利用料金・利用者への情報提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提供するサービス内容の掲示が行われていない。</li> <li>・ 記載内容が不足している。</li> <li>・ 書面交付をおこなっていない。</li> <li>・ 契約時の説明が不足している。</li> <li>・ 基本保育時間内の保育料を58,100円以上徴収している。</li> <li>・ 保護者から預り金を徴収している。</li> </ul>
助成金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金の請求に関する誤りがある。(途中入所、1か月間休園している園児等の誤請求)</li> </ul>
会計・経理・帳簿類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書に誤りがある。(預金残高の不一致、決算表、収支計算表、貸借対象表、収支計算書の整合性に誤りがある。)</li> <li>・ 残高証明の添付が漏れている。</li> <li>・ 領収書の整理がされていない。</li> <li>・ 領収書に不備がある。</li> <li>・ 目的が不明な領収書がある。</li> <li>・ 届出のない保育料以外の徴収がある。</li> <li>・ 職員や児童に関する書類が不足している。 (登園、退園時間や、出勤時間などの記録不足)</li> </ul>
運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営規程が整備されていない。</li> </ul>
運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者から委員を選出していない等、委員の構成に問題がある。</li> <li>・ 開催数が不足している。</li> <li>・ 運営委員会の規約が整備されていない。</li> </ul>

## 7. 保育要件について

### (1) 基本助成対象児童

①「横浜市内在住」で「区分確認通知書、または教育・保育給付認定決定通知書、または施設等利用給付認定決定通知書が発行されている」かつ「4月1日現在3歳未満」を満たす児童

②「川崎市内在住」で「保育の必要性がある」かつ「3歳未満」を満たす児童

※1…3歳児助成については『12 3歳児助成について』を参照してください。

※2…川崎市民における横浜保育室の利用に関する詳細は、資料編「川崎市民向け 横浜保育室の利用案内」を参照してください。

<要件確認書類>

【横浜市民児童】⇒『区分確認通知書』または『教育・保育給付認定決定通知書』または『施設等利用給付認定決定通知書』

【川崎市民児童】⇒『【横浜保育室】川崎市民 利用理由申立書』（第20号様式）、『雇用証明書/就労申告書【川崎市民横浜保育室用】』（第20号様式の2）及び『住民票』

### (2) 育児休業取得中の取扱いについて

利用開始時点で就労等の保育事由があり、利用開始後に育児休業を取得した場合のみ助成対象となります。

※認可保育所等の3歳未満児童の取扱いと同じです。

### (3) 各種認定事由について

保護者の疾病等、保育の必要性の事由を満たすことが要件となります。

#### 保育の必要性の事由

会社や自宅を問わず、月64時間以上働いているとき

妊娠しているとき、出産の準備や出産後の休養が必要なとき

病気・けがや障害のため保育を必要とするとき

病人や障害者、要介護者を月64時間以上介護しているとき

自宅や近所の火災などの災害の復旧にあたっているとき

仕事を探しているとき（求職中）

大学や職業訓練校などに月64時間以上通っているとき

虐待や配偶者等からのDV（家庭内暴力）のおそれがあるとき

育児休業を終了し、仕事に復帰するとき

### (4) 求職中の取扱いについて

「3か月の範囲内」で助成対象として利用できますが、3か月の間に他の理由での利用となるか就労証明書を提出し、認定有効期間が更新されないと、助成対象外児童となりますので、利用開始時に十分な説明をお願いします。

※毎年発行される「横浜市保育所等利用案内」をご覧ください。

### (5) 横浜保育室卒園時の認可保育所等の利用調整基準について

横浜保育室卒園児が認可保育所等を利用しやすくなるよう、1ランクアップ 及び 調整指数+5としています。

## 8. 給付認定について

(1) 手続き

手続きについては、資料編をご確認ください。

(2) 申請書類

申請書類に変更はありません。以前に配布している書類をコピーください。各区役所及び市HPにも同じ様式があります。ただし、3歳児以降の児童で利用希望の場合は、別の申請書になりますので、ご案内の際にご確認ください。(各区役所・市HPにあります。)

(3) 提出先

保護者のお住まいの区の区役所こども家庭支援課

(4) 申請期日

給付認定申請は必ず入園日以前に行うようにご案内をお願いします。

(5) 負担区分の変更

保育料の負担区分を市民税により決定しているため、毎年9月に負担区分の変更が行われます。そのため、「区分確認通知書」が、毎年8月末頃に給付認定保護者に対して発行されます(負担区分に変更がない場合も含む)。

★認定有効期間・負担区分適用期間確認をお願いします。

認定有効期間が切れてしまっており、助成対象とならないケースが発生しております。各利用者の認定有効期間の確認を徹底していただき、認定有効期間が切れそうな利用者に対して注意喚起を行う等、ご対応をお願いします。同様に、負担区分適用期間についても確認の徹底をお願いします。

(6) 令和5年度 給付認定関係スケジュール (案)

時期	内容
通年	<b>現年度(5年度)中の給付認定申請受付</b> 各区こども家庭支援課
4月下旬～ 6月中	<b>現況確認</b> ※各施設へ0～2歳児の課税世帯の保護者へ書類配布・回収のご協力をお願いする予定です。 ※0～2歳児の非課税世帯、3歳児以降の世帯は、本市から直接、保護者へ書類を送付します。(保護者が直接提出していただく形になるため、施設での配布・回収はありません。)
8月下旬	<b>区分確認通知書等の発行、保護者への送付</b>
9月	<b>負担区分の変更</b> ※保育料軽減助成を受ける児童については、再度第37号様式の提出が必要です。
12月～	<b>次年度(6年度)新規横浜保育室利用希望者 給付認定申請受付開始</b> 6年3月中旬まで こども青少年局保育・教育認定課へ提出 3月中旬以降 各区こども家庭支援課へ提出

## 9. 助成金請求手続きについて

### (1) 助成金の支払い方法

助成金の支払いは四半期ごとの概算払いです。

これは、各四半期の初月（4月、7月、10月、1月）に、3か月分の助成金をまとめて概算請求し、市から支払いを受けた後、各四半期終了後7日以内に提出する精算書によって、過不足を精算する方法です。

請求書等の送付先

**郵便番号：231-0015**

**住所：横浜市中区尾上町1丁目8番地 関内新井ビル9階**

**宛名：横浜市こども青少年局保育・教育給付課 横浜保育室助成担当**

### (2) 令和5年度の年間提出期限スケジュール及び提出先

	概算請求締切日	精算書締切日	提出先
第1四半期	4月7日（金）	7月7日（金）	こども青少年局 保育・教育給付課 横浜保育室助成担当
第2四半期	7月7日（金）	10月6日（金）	
第3四半期	10月6日（金）	1月5日（金）	
第4四半期	1月5日（金）	4月5日（金）	

### (3) 助成に関する基本事項

ア 交付申請→交付決定

イ 概算請求の要件

基本助成費、基本助成費加算、保育サービス事業助成費（一時保育助成費、一時保育障害児加算費、設備助成費を除く。）、家賃助成費は、毎月1日現在において、3歳未満の助成対象児童が1人以上入所している場合に助成します。助成対象児童がいない場合は、当該月の助成金は支給されません。（要綱第10条）

ウ 四半期の途中から要件を満たした場合

四半期の初月において、助成対象児童がいない場合は、当該月に概算請求を行うことができません。ただし、各四半期における途中月の初月から1人以上となったときは、その月から概算請求ができます。

【例：4月1日の助成対象児童数0人→4月の概算請求はできません。

5月1日の助成対象児童数1人→5、6月分の概算請求が可能です。】

エ 四半期の途中で要件を満たさなくなった場合

四半期の初月に概算請求を行ったが、途中月の初日で0人となった場合は、精算時に当該月分の一時保育を除く助成金をすべてマイナスで計上します。

オ 月途中の増減

月途中における児童の増減については、精算を行いません。

カ 基本助成費の対象となる交付基準日

基本助成費の対象となる交付基準日は次のとおりです。

- ・新規利用児童について、各月の初日が基準日
- ・継続利用児童について、前月の20日が基準日

※ただし、年度の切り替わりのタイミングである4月分の基本助成費については、継続利用児童についても当該月の初日を基準日とします。（要綱第2条）

★注意 契約書の作成について

トラブルを未然に防ぎ、助成対象児童が確かに在籍していたことを明らかにするため、利用者と契約書を必ず取り交わしてください。

また、退園の申し出を受けた時には退園届書を受領してください。

※ 契約書に記載する内容の例

児童の氏名、生年月日、利用形態（月極・一時の区別、曜日、時間等）、入園日、利用期間、料金（月極保育料、延長保育利用料、支払ルール、料金の返還等）、保護者氏名、設置者氏名、契約日、退園に関する事、保育料軽減助成、きょうだい減免に関する事等

※ 入園時の説明不足がトラブルにつながる事が多いので、口頭で説明するとともに案内等を充実させてください。

※ 利用料が、「いつ」から「いくら」なのかが明確にわかる内容としてください。

※ 利用料軽減がある場合、軽減前の料金が明確にわかる内容としてください。

例：48,000円－18,000円(第2子減免)－19,900円(保育料軽減)＝10,100円

※ 同じ児童が、同じ時期に複数の横浜保育室において基本助成の対象となることはできません。転園等による入退園の場合は保護者の方に前施設の退所日もしくは次施設の利用開始日を充分確認してください。

※ 利用者の利益を一方的に害するような契約内容とすることはできません。

(4) 請求上の注意事項

請求書に記入した内容の訂正は、原則として認められません。誤って記入した場合は、新たに書き直してください。

課税状況の調査の同意書等、必要書類を添付して請求してください。

(5) 各種申請書・請求書右上欄の記入について

所在地 設置者の所在地  
設置者 法人名・団体名（設置主体）  
代表者氏名 法人・団体・個人の代表者名

・個人の場合、設置者欄は空欄  
・修正テープや訂正印の使用は不可

印

「印」と記載されているものにのみ押印が必要

請求書については、指定者コードに登録をした方（口座名義と同じ内容）となります。（法人・団体の代表者が原則請求者となりますが、委任状によって施設長に委任することもできます。）

(6) 助成金の振込時期

通常、助成金は請求月の月末に指定口座に振り込めるよう手続きをしています。

※1 4月の年度切り替えや10月区分情報の更新について、審査にお時間をいただきます。このため、書類に不備や誤記入がある場合、訂正等に多くの時間をいただき、助成金の支払いが遅れる原因となりますので、提出前に改めて内容の確認をお願いします。

※2 第4四半期の精算請求について、追加振込や返金処理を5月末までに完了する必要があります。特に返金の場合は5月中旬頃までに返金をしていただく必要があるため、ご注意ください。

## 10. 保育料軽減助成について

低所得世帯が横浜保育室をより利用しやすくするため、市民税の額に応じて、保育料軽減助成を6段階最大58,100円に設定しています。

認定決定通知書などに記載された負担区分を確認することで、保育料軽減助成の区分を判断しています。

### (1) 対象児童

基本助成費の助成対象児童のうち、区分確認通知書、教育・保育給付認定決定通知書に記載された区分（負担区分）がA階層からD14階層以下及びE0階層からE5階層以下の児童、または、施設等利用給付認定決定通知書（0～2歳児の非課税世帯。A～Bに相当します。）を提示した児童が対象です。

### (2) 助成内容

助成額10,000円から58,100円（児童1人月額）までを上限とし、区分（市民税額）に応じて助成します。ただし、助成区分ごとに設定された保育料の下限額を超える助成は行いません。

### (3) 助成要件の確認

「横浜保育室保育料軽減助成兼多子減免利用申込書（第37号様式）」の記入例を参考に助成額を算出してください。

### (4) 申請書類

- ア「横浜保育室保育料軽減助成兼多子減免利用申込書（第37号様式）」の写し
- イ「区分確認通知書」等の写し
- ウ「契約書」の写し

### (5) 申請時期

毎年9月に区分が変更されるため、4月（利用開始時）及び9月の2回、申請をしていただく必要があります。

例) 5月から利用開始した場合、5月と9月に申請をする必要あり

### (6) 保護者負担額

保育料軽減助成は、保護者負担の軽減を目的とした助成制度です。施設の運営費に充当することは一切認められません。保護者には月極保育料から助成額を引いた金額を請求してください。正しく請求されていない場合、戻入していただきます。

### (7) 他の減免制度との併用

それぞれの要件を満たしていれば、第2子多子減免（18,000円）との併用も可能です。

### (8) 負担区分「E階層」について

対象階層（2・3号：C～D5階層）で、ひとり親世帯等に該当する場合は、「E階層」（C～D5→E0～E5）が適用されます。横浜保育室の利用者から、負担区分「E階層」の記載がある支給認定変更決定通知書が提示された際は、下記の表のとおり、負担区分を読み替えて保育料軽減額の算定を行ってください。

<読替表>

負担区分		対象		読替後負担区分 ※従来の負担区分
ひとり親世帯等	E 0	市民税均等割のみでひとり親世帯等	⇒	C
	E 1	D 1 階層でひとり親世帯等	⇒	D 1
	E 2	D 2 階層でひとり親世帯等	⇒	D 2
	E 3	D 3 階層でひとり親世帯等	⇒	D 3
	E 4	D 4 階層でひとり親世帯等	⇒	D 4
	E 5	D 5 階層でひとり親世帯等	⇒	D 5

※ 保育料軽減の流れ

①	施設	制度説明 配布 契約	園の様子・概要などの説明の際、軽減助成についても説明、契約書類と一緒に軽減助成書類を配布する。
②	保護者	軽減要件の自己 確認	「横浜保育室保育料軽減助成兼多子減免利用申込書（第 37 号様式）」を記入し、軽減助成の対象になるか確認
③	保護者	書類提出	対象となる場合に「横浜保育室保育料軽減助成兼多子減免利用申込書（第 37 号様式）」及び支給認定決定通知書の写しを施設に提出する
④	施設	軽減要件確認	提出された書類を点検・確認し、それを基に概算請求書・精算書等を作成する。
⑤	施設	請求	通常の四半期ごとの精算や、概算請求を区役所にする際に軽減助成についてもあわせて請求する。 請求書類の他に契約書の写し、軽減助成利用申込書、支給認定決定通知書を添付する。
⑥	局	軽減助成額確認	提出された軽減助成の請求区分、金額等内容を確認する。
⑦	施設	保育料軽減	軽減助成の利用申込書を基に、契約金額から保育料を軽減し、利用者に請求する。
⑧	局	支払	四半期ごとの助成金とあわせて支出する。
⑨	区	確認・指導	立入り調査の時、適正に保育料が軽減されているか確認する。

区分	支給認定決定通知より [階層区分]市民税の範囲	軽減助成額 (上限)	月極保育料			
			第1子		第2子	
			上限額 (58,100円)	下限額	上限額 (40,100円)	下限額
保育料軽減助成費 ア	[D14]228,900円以下 [D12]174,901円以上	10,000円	48,100円	38,100円	30,100円	20,100円
保育料軽減助成費 イ	[D11]174,900円以下 [D9]120,601円以上	20,000円	38,100円	28,100円	20,100円	10,100円
保育料軽減助成費 ウ	[D8]120,600円以下 [D6]77,101円以上	30,000円	28,100円	18,100円	10,100円	5,100円
保育料軽減助成費 エ	[D5]77,100円以下 [D3]48,601円以上 ※E3,E4,E5含む	第1子 40,000円 第2子 35,000円	18,100円	8,100円	5,100円	3,100円
保育料軽減助成費 オ	[D2]48,600円以下 [C]市民税均等割のみ～ ※E0,E1,E2含む	第1子 50,000円 第2子 37,000円	8,100円	5,000円	3,100円	0円
保育料軽減助成費 カ	[A~B2]市民税非課税	58,100円	0円	0円	0円	0円

## 11. 多子減免加算費について

### (1) 多子減免対象

きょうだい横浜保育室や給付対象施設・事業（認可保育所、認定こども園、幼稚園、小規模保育事業、家庭的保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業）、幼稚園（私学助成）、横浜市年度限定保育事業、企業主導型保育事業、特別支援学校幼稚部、知的障害児通園施設、難聴幼児通園施設、肢体不自由児施設通園部、児童心理治療施設通所部に入所又は児童デイサービスの利用者であった場合です。（資料編「多子減免の対象施設一覧」参照）

### (2) 多子区分の考え方

対象施設を利用するきょうだい児を高年齢順に数え、2人目の児童が横浜保育室基本助成対象児童のときは第2子多子減免対象とし、3歳児助成対象児童のときは3歳児多子減免対象とします。3人目以上の各児童が、横浜保育室基本助成対象児童のときは第3子多子減免対象とし、3歳児助成対象児童のときは3歳児多子減免対象とします。

### (3) 助成額

- ・第2子多子減免加算費 18,000円
- ・3歳児多子減免加算費 9,450円
- ・第3子多子減免加算費 契約に基づく「月極保育料」全額

### (4) 保護者負担額

多子減免加算は保護者負担の軽減を目的とした助成です。設置者は保護者の求めに応じ、助成要件に適合することを確認したうえで、多子減免加算費相当額を保護者負担額から控除しなければなりません。保護者負担額を減免せず、施設の運営費に充当することは一切認められません。正しく控除されていない場合、戻入していただきます。

### (5) 提出書類

- ア「横浜保育室保育料軽減助成兼多子減免利用申込書（第37号様式）」の写し
- イ「利用料通知書」又は「在籍証明書」の写し
- ウ「契約書」の写し



## 12. 3歳児助成について

### (1) 対象児童

『横浜市内在住または川崎市在住』かつ『保育を必要とする3歳児』

### (2) 受入可能児童数

施設の保育面積から認定定員を収容するのに必要な面積を除いた部分で1人あたり1.98㎡の面積と、児童20人に対して1人の保育従事者を確保すること。

### (3) 助成に際しての諸条件等

・3歳未満児と同様、横浜市民児童については『施設等利用給付認定決定通知書』、川崎市民児童については雇用証明書等により保育の必要性を確認します。(※令和3年度より在園している児童で2歳児から進級した児童は教育・保育給付認定決定通知書も可)

・月極の利用者であること。

・横浜市民児童については、きょうだいで入所し、3歳児が第2子以下(※)の場合、3歳児について多子減免の対象となります(月額9,450円)

※「11 多子減免加算費について」の「(2) 多子区分の考え方」を参照してください。

【例：4歳児または5歳児と3歳児のきょうだい、3歳児の双子】

### (4) 助成額

月額15,000円

### (5) 提出書類

#### 【横浜市民児童】

・「施設等利用給付認定決定通知書」の写し

・「横浜保育室保育料軽減助成兼多子減免利用申込書(第37号様式)」の写し(3歳児多子減免対象者のみ)

・「利用料通知書」又は「在籍証明書」の写し(3歳児多子減免対象者のみ)

・「契約書」の写し

#### 【川崎市民児童】

・『【横浜保育室】川崎市民 利用理由申立書』(第20号様式)の写し及び『雇用証明書/就労申告書【川崎市民横浜保育室用】』(第20号様式の2)の写し

・「契約書」の写し

・「住民票」

## 13. 障害児保育費・特別支援加算費について

### (1) 対象児童の定義（要綱第2条（7）（8））

#### ・ 障害児

次のいずれかに該当し、かつ福祉保健センター長（以下、センター長という。）が認めた児童をいう。

ア 身体障害者福祉法（昭和24年12月法律第283号）第15条に定める「身体障害者手帳」の交付を受けている児童

イ 療育手帳制度要綱（昭和48年9月27日厚生省発児第156号）に定める「療育手帳」（横浜市における呼称は「愛の手帳」）の交付を受けている児童

ウ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年5月1日法律第123号）第45条に定める「精神障害者保健福祉手帳」の交付を受けている児童

エ ア、イ又はウのいずれかと同等程度の障害を有すると、児童相談所、横浜市障害者更生相談所、横浜市総合リハビリテーションセンター、横浜市地域療育センター、小児療育センター、神奈川県立こども医療センター、横浜市立病院、横浜市民病院及び地域中核病院等の機関（以下「判定機関等」という。）の診断等により、区福祉保健センター長が特に認めた児童

#### ・ 特別支援児童

診断等を受けていないが、次のア又はイのいずれかに該当する児童

ア 次の各号のすべてに該当する児童。

（ア） 横浜市地域療育センター又は横浜市総合リハビリテーションセンター等の療育機関を利用している児童又は利用する予定がある児童

（イ） この要綱による障害認定を受けていない児童

（ウ） 集団保育において特別な配慮の必要があると区福祉保健センター長が認めた児童

イ ア以外の児童で、区福祉保健センターでの心理相談を利用する等の専門職による関わりがあり、集団において保育士加配が必要と区福祉保健センター長が必要性を特に認めた児童

### (2) 助成内容（要領第13（5）、要綱別表1）

#### (ア) 障害児保育費

障害児保育従事者配置基準に基づき1：1～3：1の保育従事者の加配区分に応じた助成を行います。

助成内容	加配区分（児童：保育士）	助成金額
障害児保育A	1：1	213,000円
障害児保育B	2：1	123,070円
障害児保育C	3：1	74,800円

#### (イ) 特別支援児童加算費

要綱別表1に基づき、加配に関わらず、定額を助成します。

助成内容	助成金額
特別支援児童加算	51,560円

### (3) 助成対象年齢

0歳児～就学前まで

#### (4) 認定手続き

障害児及び特別支援対象児童の認定までの流れは、資料編の「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書（施設・事業者→保護者説明用）」にお示しする通りです。

**この障害保育教育対象児童等申請・認定確認書を使って、必ず保護者への説明を行ってください。**保護者には、横浜保育室における集団での保育・教育にあたり、対象児童への必要な支援の内容、当該認定に関する申請方法や認定までの流れなどについて説明し、対象児童の状況について共通認識を持つとともに、横浜保育室での保育・教育を実施するにあたっての必要事項を保護者と共有します。

対象児童の加配区分、助成金の使途等について保護者に説明し、署名をいただいた用紙は、助成金の請求書に添付する必要があります。

※資料の説明に当たっては、「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書について（施設・事業者用）」をご活用ください。

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

そのためにも、障害児等支援が必要な子どもの保育については、他の子どもとの生活を通して共に成長できるよう、指導計画に位置付け、支援のための計画を個別に作成し、保育の内容や子どもの様子を日誌などに記録してください。また、保護者や区福祉保健センター、療育センターなどの関係機関とも連携し、保育・教育にあたってください。

障害児及び特別支援児童の認定手続き フロー図参照 <資料編参照>

#### (5) 認定手続き提出書類

- ・『横浜保育室 障害児・特別支援児童 認定（変更）申請書』（要領第1号様式）（必須）
- ・『児童状況書<保護者用>』（要領第2号様式）（必須）
- ・『児童状況確認書<横浜保育室用>』要領第3号様式の1もしくは2のどちらか（必須）
- ・『手帳』（身体障害者手帳、愛の手帳（療育手帳）、精神障害者保健福祉手帳）または判定機関の『診断書』などの写し（発行されている場合）
- ・『児童意見書・診断書<判定機関用>』要領第5号様式（手帳・診断書がなく、通院先が判定機関の場合）

#### (6) 助成金請求手続き提出書類

- ・「横浜保育室 障害児・特別支援児童 認定（変更）通知書」（要領第7号様式）の写し
- ・「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書」（要領第8号様式）の写し

様式説明

様式番号	様式名	記入者	提出条件	書類の流れ
要領第1号様式	横浜保育室 障害児・特別支援児童認定（変更）申請書	横浜保育室	必須	横浜保育室→区役所
要領第2号様式	児童状況書	保護者	必須	保護者→横浜保育室→区役所
要領第3号様式の1	児童状況確認書（0,1,2歳児クラス）【3号認定児童用】	横浜保育室	必須 (児童の年齢に応じた様式を提出)	横浜保育室→区役所
要領第3号様式の2	児童状況確認書【2号認定児童用】	横浜保育室		
要領第4号	特別支援児童状況確認書	区役所	—	区役所
要領第5号様式	児童意見書・診断書	判定機関	手帳・診断書がなく、通院先が判定機関の場合	保護者→判定機関→保護者→横浜保育室→区役所
要領第6号様式	横浜保育室障害児・特別支援児童に関する意見照会書	区役所	—	区役所→判定機関
要領第7号様式	横浜保育室 障害児・特別支援児童認定決定通知書	区役所	必須	区役所→横浜保育室
手帳・診断書	手帳（身体障害者手帳、愛の手帳（養育手帳）、精神障害者保健福祉手帳）または判定機関の診断書などの写し	診断書の場合は判定機関	発行されている場合提出	保護者→横浜保育室→区役所

## 14. 一時保育・休日保育について

平成 22 年の児童福祉法等の一部改正において、「一時預かり事業」が第二種社会福祉事業として位置付けられました。横浜保育室においても、認可保育所の一時保育事業に準じ、事業を開始する際の届出や日額での助成を行っています。

### (1) 一時保育助成（要領第 12）

#### ア 助成対象児童

児童福祉法第 24 条の規定による保育実施又は必要な保育を確保するための措置を講じられている児童を除く横浜市在住の就学前児童

●非定型保育…就労、就学、職業訓練等で家庭での保育が困難な場合。

1 か月 15 日または 64 時間を超えない範囲で利用する児童。

●緊急保育…保護者の疾病、入院、冠婚葬祭等で緊急一時的に家庭での保育が困難な場合。

1 回につき連続して 14 日以内を超えない範囲で利用する児童。

●リフレッシュ保育…保護者の育児に伴う身体的、心理的負担のため。

1 回につき 1 日以内。

※契約内容かつ利用実績が、利用要件ごとの上限を超えない場合、助成対象とします。

#### イ 助成額

0 歳児(産明～6 か月未満) 16,281 円/日

6 か月以上～0 歳児 6,940 円/日

1 歳児以上 3 歳児未満 3,930 円/日

3 歳以上児 1,920 円/日

ただし、1 日につき 4 時間未満の利用は、2 日の利用で 1 日と見なします。

### (2) 一時保育障害児加算

#### ア 対象児童

一時保育を利用する障害児保育加算の対象となる条件を満たした児童。

(対象年齢は、就学前までの児童)

#### イ 助成額

一時保育助成金とは別に、障害者保育従事者配置基準(要領別表)に基づく助成区分別に加算…1日 7,250円/人(加算A)、5,190円/人(加算B)、3,120円/人(加算C)。

ただし、1 日につき 4 時間未満の利用は、2 日の利用で 1 日と見なします。

#### ウ 助成金請求手続き提出書類

「横浜保育室 障害児・特別支援児童 認定(変更)通知書」の写し

★注意 一時保育助成との関係

一時保育への加算の助成であるため、加算 C かつ、3 歳児以上の場合 1 人あたり合計 5,040 円/日の助成となります。

一時保育助成 1,920 円 + 一時保育障害児加算 C 3,120 円 = 合計 5,040 円

### (3) 休日保育助成

#### ア 助成対象児童

横浜市在住の就学前児童

#### イ 助成額

92,900 円(月額 1 施設あたり)

#### ウ 開所日及び原則開所時間

要領第12(3)に基づき、原則日曜、祝日、休日のすべてを開所日とする（12月29日から1月3日除く）としていますが、利用者がいない日は、あえてその日を開所する必要はありません。ただし、利用者に対して、パンフレット等で「日曜、祝日、休日」に利用できることを周知してください。

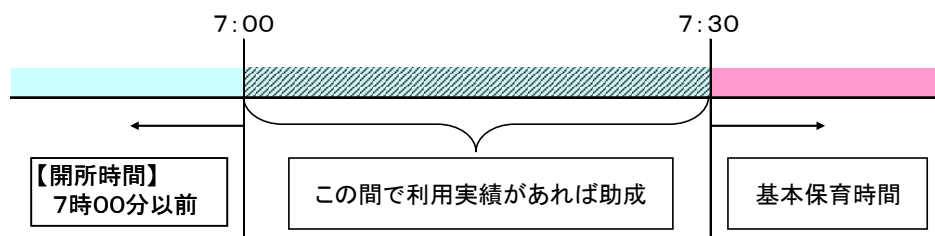
開所時間については、基本保育の土曜日の開所時間と同様に7時30分から15時30分の日中8時間以上を原則とします。ただし、施設が地域特性を考慮し、変更することができることとします。

## 15. 延長保育助成について

施設の開所時間を超えない範囲で、延長保育を利用した児童が1人以上いる月について、助成対象となります。**※早朝保育加算も同様です。**利用児童数に関係なく定額助成とします。

	助成金額 (月額1施設あたり)	時間
早朝保育加算	18,750円	7時30分以前 ※
延長保育A	75,000円	19時以降20時未満
延長保育B	93,750円	19時以降21時未満
延長保育C	103,200円	19時以降22時未満
延長保育D	112,500円	19時以降23時未満

#### ※早朝加算について



#### ★注意 助成対象となる時間について

「横浜保育室保育サービス事業指定・解除申込書」(第23号様式) を超える時間は申請できません。

## 16. 家賃助成について

賃借料を支払って運営している場合、家賃月額額の2分の1（上限25万円）を助成します。

<助成対象>

地代、管理費・共益費（修繕費積立金含む）、消費税

<助成対象外>

敷金・礼金・保証金、駐車場使用料、事務室等

## 17. 移行計画書の承認を受けた施設について

### （1）認可移行準備加算

移行計画の承認を受けた施設で国基準もしくは市基準の保育士を配置した施設に対し助成します。適用時期は1年度を四半期に分け、認可移行計画の承認を受けた日が属する四半期の最初の日に遡及して適用します。（例：1/1～3/31の間に承認を受けた場合は1月分に遡って適用）

基本助成費に下記単価を加算します。

※認可移行準備加算を請求する場合は、保育士証の写しの提出が必要となります。

認可移行準備加算	（その1）	7,800円	0～2歳児（児童1人月額） 国基準の保育士配置
	（その2）	21,000円	0～2歳児（児童1人月額） 市基準の保育士配置

### （2）資格取得代替職員助成費（要綱第8条1項(5)）

移行計画の承認を受けている施設は、認可移行準備加算費の請求の有無に関わらず資格取得代替職員助成費を請求することができます。また、新基準加算対象施設についても、新基準加算費と資格取得代替職員助成費の両方を請求できます。

### （3）保育士雇用対策助成費（第1四半期のみ）

移行計画の承認を受けた施設については、施設の受け入れ児童数（助成対象外児童含む）が定員に満たない人数であり、さらに定員人数分まで人員配置基準を満たす保育士を雇用している場合に助成します。空き定員数に対して基本助成費の1/1を助成します。

※新基準加算、認可移行準備加算（その1）、認可移行準備加算（その2）については請求できるのはどれか1項目だけです。重複して請求できません。

## 18. 保育士等処遇改善助成費について

### (1) 助成単価

定員区分別 月 4,500 円～7,400 円（別添別表 1 参考）

### (2) 月支給額

平均利用子ども数×単価

※平均利用子ども数は、助成前年度の基本助成費の対象児童数の合計 12 ヶ月で除した数です。

### (3) 令和 4 年 2 月～9 月分の臨時の処遇改善費との相違点

- ・単価の変更
- ・平均利用子ども数の導入

臨時の処遇改善費では各月の基本助成費の対象児童数×単価としていましたが、現在の処遇改善費は前年度の基本助成費の対象児童数（20 日以降退園児含む）を 12 ヶ月で割った人数×単価としています。

例) 前年度の基本助成費の対象児童数合計が 360 人 施設定員 35 名の場合

平均利用子ども数：360 人÷12 ヶ月＝30 人

月支給額：30 人×6,000 円（単価）＝180,000 円

- ・助成残額の取り扱いについて

助成当年度の終了後、賃金改善等実績総額が助成実績額を下回った場合には、施設は、翌年度内にその差額を職員に支払い、賃金の改善に充てることとします。翌年度内に助成残額を全額支払いしなかった場合、施設は助成残額の一部又は全部を市に返還することとします。

- ・令和 4 年 10 月～令和 5 年 3 月分の「賃金改善計画書」の作成及び管理について

令和 4 年 10 月～令和 5 年 3 月分の「賃金改善計画書」の提出は、例外的に不要とします。

ただし、令和 4 年 10 月～令和 5 年 3 月分の『賃金改善実績報告書』は、次年度に提出いただきますので、便宜的に「賃金改善計画書」を作成し、管理されることを推奨します。

なお、令和 5 年 4 月以降分の「賃金改善計画書」は、こちらから指定させていただいた日までに、御提出いただくこととなります。



## 19. 横浜保育室の会計について

### (1) 開設資金・改修に要した借入金の償還について

適正な施設運営が確保されていることを条件に、開設資金・改修に要した借入金の**利息部分についてのみ**、収入決算見込額の2%以内を充当することを認めています。**(借入金元本部分は除く)** この場合の収入決算見込額とは、横浜市からの助成金・保護者からの保育料・雑収入のすべてを含むものとします。

この場合でも、児童処遇等の低下を防ぐ必要があるため、返済充当金の経理内容を明らかにするとともに、区子ども家庭支援課に事前協議を行うものとします。

※開設に伴う借入金については、認定申込書に記載してあるもののみ認められます。

### (2) 繰越金について

決算上の余剰金は、利益として配分することができず、(要綱第17条)次年度に繰り越したうえで、施設改修など、横浜保育室の本来の目的に沿った支出をしていただくこととなります。

また、繰越金の他に、毎年度末日に所要額を引当金に計上することができます。

①人件費引当金 ②修繕引当金 ③備品等購入引当金

各引当金への繰入限度額(累積)の上限はありません。

なお、**当期繰越金(※各引当金を除く)**は、当該施設会計の収入決算額の**30%**を超えない範囲とします。

### ※注意 助成金の使途

助成金や保護者からの保育料を、認定された施設以外の経費に流用することは認められません。

### (3) 廃止もしくは認可移行時の会計処理について

#### ア 事業の精算手続きについて

横浜保育室事業を廃止する際、廃止された日から2か月以内に事業の精算を行う必要があります。認可移行する場合は『横浜保育室事業残額精算報告書』(第26号様式の2)とその他必要書類を、廃止する場合は『横浜保育室事業精算報告書』(第26号様式の4)とその他必要書類を区役所子ども家庭支援課へご提出ください。なお、廃止する場合で、横浜保育室事業に残額が生じた場合は、横浜市に返還していただきます。

#### イ 認可移行時の会計処理について

横浜保育室の廃止に伴い生じた繰越金等については、認可保育所の資産とし会計管理をします。以下の注意事項を御確認ください。

#### <注意事項>

- ・横浜保育室で使用していた固定資産・備品等は『所管換増分』とし、固定資産管理台帳などに受入れを行うこととします。
- ・支払資金については『拠点区分間繰入金収入』等で受け入れてください。
- ・横浜保育室の開設資金や改修に要した本部会計に計上している借入金がある場合、この借入金の返済に充てる場合に限り、残額の一部を本部会計に繰り入れることができます。
- ・横浜保育室の施設会計に計上している開設資金や改修に要した借入金は認可保育所の施設会計に繰り入れることができます。
- ・個人からの借入金やR5年度以降の運営費のための借入金は認可保育所の委託費から返

済することはできません。

- ・認可保育所の会計においても、当該保育所の委託費は当該保育所にかかる初期費用（保証金・礼金・契約手数料等含む）に充てることはできません。
- ・原則、横浜保育室の会計は認可保育所の会計に引き継いで頂きますが、個人からの借入金や R5 年度以降の運営費のための借入金等、保育所委託費から支払うことができない負債については認可移行後の施設会計に引き継ぐことはできません。



横浜保育室の会計は基本的に認可保育所会計に引き継ぎますが、保育所委託費から支払うことができない負債等及び認可保育園に関係のない会計はその他の会計（任意）に引き継いでください。

<参考>横浜保育室事業事務取扱要領 第18 事業の精算 第2号

未収金及び未払金の精算後の繰越金又は引当金に残額が生じた場合には、助成金に相当する金額を市長あて返還しなければならない。

ただし、認可保育所及び認定こども園、小規模保育事業への移行（横浜市内に限る。）（以下「認可移行」という。）を目的とした事業廃止の場合は、移行後の施設会計の経理区分へ繰り入れることができるものとする。

なお、横浜保育室の開設資金や改修に要した借入金の返済に充てる場合に限り、残額の一部を本部会計に繰り入れることができるものとする。

## 20. 助成金の返還及び遵守事項について

### (1) 助成金の返還（要綱第 15 条）

虚偽の申請等を行った場合には、助成金の一部または全部を返還していただきます。

### (2) 認定の取消し（要綱第 18 条）

助成要綱の規定に違反したとき、または認定を継続することが不相当と認められる事実が生じたときは、認定を取り消すことがあります。

### (3) 委託の禁止（要綱第 21 条）

当該事業を第三者に委託することは、一部の経理・人事労務事務を除き認めておりません。

### (4) 利用者の利益を一方的に害する契約内容の禁止（要綱第 21 条）

### (5) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除について

事業完了後に消費税及び地方消費税の申告によりこの助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、速やかに、『消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書』（第 28 号様式の 2）に必要な書類を添付し、市長へ報告をお願いいたします。

なお、事業者が全国的に事業を展開する組織の一支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告に基づき報告を行うこと。また、市長に報告を行った後、当該仕入控除税額を市に納付いただきます。

## 21. 区局の窓口について

### (1) 区福祉保健センターの業務

- ・ 運営指導、認定内容変更、研修等、立入調査、給付認定申請  
……………子ども家庭支援課

なお、認可保育所等との連携事業や研修会など、各区が独自で企画している事業もありますので、区から照会や依頼がありましたら、ご協力くださいますようお願いいたします。

### (2) 子ども青少年局の業務

- ア 移転、廃止、定員・施設規模の変更に関する業務、個人から法人化の設置者変更、施設基準関係、認可移行について ……………子ども施設整備課
- イ 制度運営に関する業務（予算、決算、要綱改正等） ……………保育・教育運営課
- ウ 助成金交付決定、請求・精算業務、設備助成 ……………保育・教育給付課

### (3) 認定内容の変更について

認定内容の変更を行う場合、事前に各区子ども家庭支援課及び子ども施設整備課までご相談ください。

変更内容	事前協議先	申込書等提出先	様式
設置者の代表者・施設長等	各区子ども家庭支援課	各区子ども家庭支援課	認定内容変更届 (第6号様式)
定員・施設規模	子ども施設整備課		定員・施設規模変更届 (第6号様式の2)
認定場所	子ども施設整備課		認定場所変更申込書 (第6号様式の3)

## 22. 毎月の入所児童数連絡表について

- (1) 提出方法 kintoneによる提出（予定）
- (2) 期 日 毎月2日まで（休日のときは翌開庁日）

## 23. 各月1日時点の入所児童名簿の提出について

各月1日時点の入所児童を各区において把握するため、各月1日時点の入所児童名簿（第19号様式）の提出お願いいたします。

- (1) 提出方法 kintoneによる提出（予定）
- (2) 毎月5日まで（休日の時は翌開庁日）

## 24. 新年度に向けての事務手続き

### (1) 令和5年度横浜保育室事業助成金交付申請書の提出について

#### ア 交付申請書類の提出

令和5年度の助成金交付申請書の内容を確認のうえ、所在地・設置者・代表者職氏名を記入し、提出してください。(FAXでの返送は不可)

なお、同時に資金計画書の提出が必要になりますので、交付申請書とともに提出してください。また保育士等処遇改善助成費賃金改善計画書等の提出が必要となりますので、合わせて提出をお願いいたします。記入方法については保育・教育運営課までお問い合わせください。(制度の詳細は「本編19 保育士等処遇改善助成費」をご参照ください。)

- ・横浜保育室事業資金計画表(第9号様式の2)
- ・横浜保育室運営委員会名簿(第10号様式)
- ・横浜保育室事業職員状況調書(第11号様式)
- ・横浜保育室保育士等処遇改善助成費賃金改善計画書(第50号様式)
- ・賃金改善内訳(職員別内訳)(第50号様式の2)

#### イ 提出期限

令和5年3月24日(金)まで

#### ウ 提出先

郵便番号: 231-0015

住所: 横浜市中区尾上町1丁目8番地 関内新井ビル9階

宛名: 横浜市こども青少年局保育・教育給付課 横浜保育室助成担当

#### エ 留意点

- ① 申請書は児童数や金額を記入してあります。
- ② 児童数については、3歳未満児の定員と単価があっているか、ご確認ください。
- ③ 児童数以外は、認定内容変更意向書及び実績を基に作成してあります。
- ④ 内容を十分に確認し、変更意向書提出後の変更や数字に間違いがある場合には、大至急こども青少年局保育・教育給付課へ連絡してください。
- ⑤ 運営員会の委員が未確定の場合は、名簿(第10号様式)は、概算請求時のご提出でも構いません。

#### 【特に確認いただきたい箇所】

早朝保育、延長保育、休日保育、家賃助成、設備助成については、交付決定額を超えて助成することはできませんので、正しい数字が反映されているかを必ず確認してください。(受入児童数に応じて助成を行う項目については、交付決定額を超えて助成することも可能です。)

- ⑥ 請求書にのみ印が必要になります。

なお、請求者と交付申請者は肩書きを含め、(委任状を提出した場合を除き、)必ず一致させてください。

- ⑦ 代表者と請求者が異なる場合は、委任状をこども青少年局保育・教育給付課まで提出してください。

委任状を提出した場合、請求者の住所、団体、代表者職氏名は肩書きを含め必ず受任者と一致させてください。

(2) 令和5年度運営状況報告書及び令和4年度横浜保育室事業実績報告書の提出

ア 提出物 (後日、依頼します。)

- ① 運営状況報告書
- ② 実績報告書

イ 提出期限

令和5年5月末日

ウ 提出先

未定

(3) 要綱・要領・様式について

要綱・要領・様式は、ホームページに掲載しています。

## 25. その他

(1) 防火管理者について

各施設にて防火管理者を配置していただいていると思いますが、施設長等職員の急な退職・変更等の際には、不在となってしまう可能性がありますので、複数体制等配慮をお願いいたします。

(2) 保育士資格について

平成15年11月の保母資格証明書から保育士証（経過措置3年）の変更からだいぶ年月は経過していますが、未だ年数件の保母資格証明書が保育士証の変わりに提出されています。

経過措置が既に終了していますので、**保母資格では、無資格の保育従事者としてしか取扱いができませんので、保育士証の発行までは、保育士としての人数計算に入れないで下さい。**保育士証が発行され、本人より施設に写しの提出がありましたら、区役所にも次の職員報告の際と一緒に写しを添付してください。

また、新規卒業の方の場合は、保育士証発行まで数か月かかりますので、それまでは、学校の証明した書類にて保育士として運用してください。ただし、上記同様に保育士証が発行されましたら区役所に写しの提出をお願いいたします。

(3) 横浜保育室事業を廃止（休止）する際の事前協議について

認可保育所等へ移行する場合も含み、横浜保育室事業を廃止（休止）する際には、**1か年以上前までに区と事前協議する必要があります（要綱第19条）。**在園児の保護者への説明などを事前に行う必要がありますので、必ず1年以上前までに事前協議を行うようにしてください。

(4) 本資料の内容について

この資料の内容は、横浜市会において、予算の可決を条件とするものであり、今後内容が変更される場合もございますので、ご留意ください。

(5) 認可外保育施設指導監督基準の改正

昨今の保育施設等での置き去り、行方不明事案の発生を受けて、保育施設における安全確保に関する基準が、令和5年4月より改正されます。

主な改正点として、令和5年4月1日より安全に関する事項についての計画を策定することが義務付けられます。

安全計画が策定されていない場合、定期立入調査の際に指摘事項となりますので必ず作成してください。

<参考>認可外保育施設指導監督基準「第7 健康管理・安全確保の(8) 安全確保」一部抜粋

- ア 安全計画を策定し、当該安全計画に従い、児童の安全確保に配慮した保育の実施を行うこと。  
施設の設備の安全点検、施設外での活動・取組等を含めた施設での生活やその他の日常生活における職員・児童等に対する安全に関する指導、職員の研修及び訓練、その他施設における安全に関する事項についての計画を安全計画として、整備する必要があります。
- イ 職員に対し、安全計画について周知するとともに、安全計画に定める研修及び訓練を定期的  
に実施すること。  
整備した安全計画については、職員全員に周知するとともに、計画で定めた研修や訓練を定期的  
に実施するようにお願いします。
- ウ 保護者に対し、安全計画に基づく取り組みの内容等について周知すること。
- カ 施設外での活動・取組を行う際など、児童の移動のために車両を運行するときは、児童の乗  
車及び降車の際に、点呼やその他児童の所在を確実に把握することができる方法により、児  
童の所在を確認すること。