

横浜保育室施設長会（資料編）

令和5年度予算案及び事務変更箇所についてご説明します。現在、市会において予算案の審議中であり、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、ご注意ください。

【資料】

資料	資料名	頁
1	横浜保育室のご案内	P 3
2	支給認定申請のご案内・支給認定申請書一式（保育の必要性の認定基準含む）	P 5
3	多子減免対象施設一覧、在籍証明書	P 35
4	川崎市民向け横浜保育室のご案内	P 38
5-1	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）	P 40
5-2	障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書（施設・事業者用→保護者説明用）	P 44
5-3	障害児及び特別支援児童の認定手続きフロー図	P 45
6	過誤請求方法について	P 46
7	指導資料	P 49
8	弾力運用	P 51
9	特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準について	P 57
10	横浜保育室利用（予約）者名簿の提出について	P 85
11	病児・病後児保育チラシ	P 90
12	保育所等における給食食材の放射性物質測定 対応手順	P 92
13	食物アレルギー誤食事故防止及び事故発生時の対応関係	P 97
14	認可外保育施設に対する指導監督基準の実施について	P 103
15	関係様式一式.	P 128

お問合せ先：こども青少年局保育・教育運営課 横浜保育室担当
電話：045-671-3564

横浜保育室のご案内

「横浜保育室」は、横浜市が設けた基準（保育料、保育環境、保育時間等）を満たし、横浜市が独自に認定している認可外保育施設です。

保育環境	<p>ア 市内在住の2歳児以下のお子さんを助成対象とした施設です。 （年齢については各年度の4月1日時点の満年齢が基準です。）</p> <p>※ 3歳児以上のお子さんの受入れを行っている施設もあります。</p> <p>※ 横浜保育室の卒園児が、認可保育所等に利用申請をした場合は、利用調整の際に優先順位を高く（1ランクアップ、調整指数+5）しています。</p> <p>イ 2歳児以下のお子さんおおむね4人に1人、保育従事者を確保しています。</p> <p>ウ 全施設で給食を実施しています。</p>
基本保育時間	<p>平日：午前7時30分～午後6時30分</p> <p>土曜日：午前7時30分～午後3時30分</p> <p>※ 延長保育、休日保育を行っている施設もあります。</p> <p>※ 日曜、祝日、休日、年末年始(12/29～1/3)以外は、原則開所しています。</p>
申込方法	<p>施設との直接契約になります。契約内容、保育内容等を施設に確認の上、直接お申し込みください。</p> <p>※ 別途、利用開始前に教育・保育給付認定申請が必要です。 （3歳児以上でご利用を希望の場合は、施設等利用給付認定の申請が必要です。）</p> <p>※ 認可保育所等を利用されている方は、横浜保育室の利用開始日より前に区役所へ認可保育所等の退園手続きを行っていないと、助成対象外となる場合があります。</p>
保育料の助成対象条件	<p>横浜市在住で月64時間以上就労している等、保育の必要性がある場合です。（認可保育所等の利用事由と同様です。）</p>
保育料	<p>2歳児以下のお子さんは58,100円を上限に施設が独自に設定しています。</p> <p>※ 基本保育時間にかかるそれ以外の徴収は原則ありません。</p> <p>※ 世帯の市民税額の合計に応じて保育料を最大58,100円まで段階的に軽減します。</p> <p>※ 横浜保育室、認可保育所、家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業、幼稚園、認定こども園、横浜市年度限定保育事業、特別支援学校幼稚園、児童心理治療施設通所部に入所又は児童発達支援、医療型児童発達支援及び企業主導型保育事業を利用する就学前のきょうだいがいる場合は、2人目の児童について2歳児以下は月額18,000円、3歳児は月額9,450円保育料が軽減されます。3歳未満児で3人目以上の児童は、月極保育料が無料になります。</p> <p>※ 保育料以外の実費負担については、施設にご確認ください。</p> <p>※ 消費税は非課税です。保育料以外の実費負担については課税の場合があります。</p>

市民税 所得割額（負担区分）	軽減額（上限）	軽減後の保育料（月額）	
		第1子	第2子
228,901円以上（D15以上）	0円	58,100円（上限）	40,100円（上限）
174,901円以上228,900円以下（D12～D14）	10,000円	38,100円～48,100円	20,100円～30,100円
120,601円以上174,900円以下（D9～D11）	20,000円	28,100円～38,100円	10,100円～20,100円
77,101円以上120,600円以下（D6～D8）	30,000円	18,100円～28,100円	5,100円～10,100円
48,601円以上77,100円以下（D3～D5）	第1子40,000円 第2子35,000円	8,100円～18,100円	3,100円～5,100円
1円以上48,600円以下（C～D2）	第1子50,000円 第2子37,000円	5,000円～8,100円	0円～3,100円
非課税世帯（A～B）	58,100円	0円	0円

その他	<p>「一時保育」を実施している施設もあります。</p> <p>パート就労、病気、冠婚葬祭、その他私的理由などで一時的に保育できない場合に利用できます。利用料金、利用条件、サービス内容は各施設により異なります。</p> <p>ご不明な点は、各施設へ直接お問い合わせください。</p>
-----	---

■ 各区福祉保健センターこども家庭支援課

区	住所	電話番号	FAX 番号
鶴見	横浜市鶴見区鶴見中央 3-20-1	510-1816	510-1887
神奈川	横浜市神奈川区広台太田町 3-8	411-7157	321-8820
西	横浜市西区中央 1-5-10	320-8472	322-9875
中	横浜市中区日本大通 35	224-8172	224-8159
南	横浜市南区浦舟町 2-33	341-1149	341-1145
港南	横浜市港南区港南 4-2-10	847-8498	842-0813
保土ヶ谷	横浜市保土ヶ谷区川辺町 2-9	334-6397	333-6309
旭	横浜市旭区鶴ヶ峰 1-4-12	954-6173	951-4683
磯子	横浜市磯子区磯子 3-5-1	750-2435	750-2540
金沢	横浜市金沢区泥亀 2-9-1	788-7795	788-7794
港北	横浜市港北区大豆戸町 26-1	540-2280	540-2426
緑	横浜市緑区寺山町 118	930-2331	930-2435
青葉	横浜市青葉区市ヶ尾町 31-4	978-2428	978-2422
都筑	横浜市都筑区茅ヶ崎中央 32-1	948-2463	948-2309
泉	横浜市泉区和泉中央北 5-1-1	800-2413	800-2513
栄	横浜市栄区桂町 303-19	894-8463	894-8406
戸塚	横浜市戸塚区戸塚町 16-17	866-8467	866-8473
瀬谷	横浜市瀬谷区二ツ橋町 190	367-5782	367-2943

令和5年度 横浜保育室の利用にあたって (給付認定申請のご案内)

給付認定申請は、保育の必要性や、保育料軽減助成の対象かどうかを確認するための申請です。給付認定申請書を市で審査後、「教育・保育給付認定決定通知書」(以下「通知書」という。)が申請者に送付されます。なお、給付認定を受けるためには、保護者のいずれもが「保育の必要性の認定基準」を満たす必要があります。

はじめにご確認ください

来年4月以降の認可保育所等[※]の利用申請をされる方(既に申請された方)は、この手続は不要です。

認可保育所等を申し込む場合は、利用申請書とともに給付認定申請書も提出しますので、横浜保育室用に改めて給付認定申請書を提出する必要はありません。保育所等の利用申請時にあわせて行った給付認定申請により交付される「通知書」を、利用する横浜保育室に提示してください。重複して申請があった場合は、横浜保育室用にご提出いただいた申請書類を申請者あてに返却します。

※認可保育所等…認可保育所、認定こども園(保育利用)、家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業(地域枠)

もくじ

1	申請にあたっての同意事項(重要)……	P.2	5	申請上の留意点……	P.6
2	受付開始日・提出先……	P.3	6	令和5年度横浜市給付認定及び 利用調整に関する基準(抜粋編集)……	P.7
3	保育の必要性の認定……	P.3	7	お問合せ先……	P.8
4	申請に必要な書類……	P.4			

令和5年度の年齢別クラスは次のとおりです。

クラス(実施年齢)	生年月日
0歳児	令和4年(2022年)4月2日～
1歳児	令和3年(2021年)4月2日～令和4年(2022年)4月1日
2歳児	令和2年(2020年)4月2日～令和3年(2021年)4月1日
3歳児	平成31年(2019年)4月2日～令和2年(2020年)4月1日
4歳児	平成30年(2018年)4月2日～平成31年(2019年)4月1日
5歳児	平成29年(2017年)4月2日～平成30年(2018年)4月1日

1 申請にあたっての同意事項（重要）

給付認定申請にあたって、次の事項に同意のうえ、申請してください。

- 給付認定申請にあたっては、利用を希望する年度の横浜保育室の利用にあたって（給付認定申請のご案内）を確認した上で申請してください。
- 横浜市が、申請書類に記載されている事項、認定区分及び認定期間に関する情報、その他教育・保育の運営上必要と認められる情報を施設・事業者に提供することがあります。
- 横浜市が、給付認定の審査のために、申請に係る児童の保護者の就労先事業者等の関係者に照会を行うことがあります。
- 申請内容が事実と相違した場合は（提出書類の偽造・改ざん等を含む）、横浜市が給付認定を取り消すことがあります。
- 横浜市が、給付認定の審査のために、子ども・子育て支援法（以下、「法」という。）第16条（第30条の3により準用される場合を含む）により、必要な情報（地方税関係情報等）について、住民基本台帳、課税台帳その他公簿等を確認する（マイナンバーを用いた情報連携を含む）ことや、他の行政機関等に必要な資料の提供を求めることがあります。
- 子どものための教育・保育給付は、給付認定保護者に代わり、利用する施設・事業者が受領します。また、子育てのための施設等利用給付は、給付認定保護者に代わり、利用する施設・事業者が受領することがあります。
- 申請内容によって、他の申請区分の認定を変更する必要がある際には、当該認定を変更します。

<注意>

申請内容に虚偽（提出書類の偽造・改ざん等を含む）があった場合は、給付認定を取り消すことがあります。また、就労先事業所名が記名されている就労証明書等を無断で作成し、または改変を行うなど、有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪または私電磁的記録不正作出罪の構成要件に該当すると認められる場合には、各罪が成立し得ると考えられます。

なお、就労証明書等の記載事項について就労先事業者等に問い合わせる場合がございますので、ご了承ください。

2 受付開始日・提出先

受付開始日：令和4年12月1日（木）

必ず、入園日以前に申請を行ってください。提出先は申請日によって異なります。（下表参照）

申請日	令和5年3月10日（金）まで	令和5年3月11日（土）以降
提出先	郵送受付のみ 〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル 10 階 横浜市こども青少年局 認定・利用調整事務センター 行	お住まいの区の 区役所こども家庭支援課へ 郵送または窓口へ持参
問合せ先	●通知書が届くまでのお問合せ 保育・教育認定課 045(671)0253 ●通知書が届いた後のお問合せ お住まいの区の区役所こども家庭支援課	お住まいの区の区役所こども家庭支援課

3 保育の必要性の認定

保護者のいずれもが、以下に示すような状況により保育を必要とする場合に、横浜市が保育の必要性を認定します。（認定基準の詳細は、P. 7を参照してください。）

※ 保育の必要性の認定基準を満たさないときは、求職中認定となる場合があります。

保護者の状況	給付認定の有効期間
会社や自宅を問わず、月64時間以上働いているとき	最長、就学前まで
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	※1
病気・けがや障害のため保育を必要とするとき	最長、就学前まで
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	最長、就学前まで
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	最長、就学前まで
仕事を探しているとき（求職中）※2	3か月以内
大学や職業訓練校などに月64時間以上通っているとき	通学期間中
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	最長、就学前まで
育児休業を終了し、仕事に復帰するとき※3	最長、就学前まで

※1 出産事由の認定の有効期間について

・ 出産事由における給付認定の有効期間は、妊娠が判明し、母子手帳の交付を受けた保護者が希望する日から、出産または出産予定日から起算して8週間後の日の翌日の属する月の末日までの期間が該当します。

（例）出産予定日が9月6日の場合、「出産予定日から起算して8週間後の日の翌日」は11月1日であるため、認定有効期間の終期は11月30日となります。

※2 求職中の認定について

・ 認定基準を満たすことを証明する書類（月64時間以上就労することを証明する「就労証明書」等）を提出せず、認定期間の満了を迎えた場合、保育料軽減助成を受けることができなくなります。

※3 復職前提の就労認定について

・ 横浜保育室の利用開始時は、利用開始月中に育児休業を終了し、利用開始日の翌月1日までに復職する必要があります。

（例）4月1日利用開始の方は、4月1日～4月30日までの間に育児休業を終了し、5月1日までに復職する必要があります。復職せず育児休業を取得し続けた場合、就労事由として認定ができず、保育の必要性の認定を受けることができなくなります。

<育児休業中の利用継続認定について>

きょうだい児の育児休業中は多くの場合、ご家庭で保育が可能ですので、原則として給付認定を受けることができません。ただし、児童福祉の観点から、育児休業に入る前から横浜保育室を利用し、今後も同じ横浜保育室を引き続き利用する場合は、「育児休業が終了する日が属する月の末日まで」給付認定を受けることができます。

4 申請に必要な書類

(1) すべての方が必要な書類

必要な書類	注意点
A 給付認定申請書（兼認定内容確認票）	必ず表面・裏面とも記入してください。
C 利用施設等届出書	利用する施設・事業名等を記入してください。
D マイナンバー記入用紙、本人確認書類	P. 5を確認のうえ、用意してください。
保育を必要とすることを証明する書類	保護者それぞれの状況により必要な書類が異なります。下の表を確認してください。

【保育を必要とすることを証明する書類】 ※すべての保護者について提出が必要です。

保護者の状況		必要な書類	
就労	働いているとき (内定の場合を含む)	就労証明書	<ul style="list-style-type: none"> 必ず、裏面の「記入する際にご確認いただきたいこと（重要）」を確認してください。 就労先が複数ある場合は、それぞれの就労先事業者等による証明が必要です。 書類の内容について、横浜市から就労先事業者等に連絡・確認する場合があります。
出産	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	母子健康手帳の コピー	「表紙」と「分娩（出産）予定日が確認できるページ」のコピー ※横浜市の母子手帳はP.4に分娩（出産）予定日欄があります。
病気・けが	保護者が 病気・けがのとき	診断書等	医療機関が証明する保育が困難な状況、傷病名が記載されたもの
障害	保護者に 障害があるとき	なし	横浜市で障害者手帳等の交付状況等を確認できない場合、障害者手帳等のコピーを提出していただく場合があります。
介護・看護	病人、障害者、 要介護者を 介護しているとき	<ul style="list-style-type: none"> 病人の診断書または介護を受けている方の障害者手帳等※のコピー、介護保険被保険者証のコピー等 タイムスケジュール 	<ul style="list-style-type: none"> 病人の疾病名、期間や要介護状態が分かるもの 介護に従事していることが分かるタイムスケジュール ※身体障害者手帳の場合 …手帳番号、本人欄、障害名・交付履歴等（記載がある場合）が確認できる部分のコピー 愛の手帳（療育手帳）・精神障害者保健福祉手帳の場合 …手帳番号、本人欄が確認できる部分のコピー
	通所（通学）の付添い をしているとき	<ul style="list-style-type: none"> 通園・通学証明書 タイムスケジュール 	<ul style="list-style-type: none"> 通所（通学）先の発行する証明書 付添いのタイムスケジュール
通学	保護者が 学校に通っているとき	<ul style="list-style-type: none"> 在学証明書 時間割の分かる資料※ 	※やむを得ず、時間割の分かる資料が提出できない場合はタイムスケジュールを提出してください。

* 証明書等の提出がない場合には、求職中扱い（認定期間が3か月）となります。

(2) 申請児童や世帯の状況により必要となる書類

状況	必要書類
令和3年中に 海外勤務期間がある方 ※令和5年4月～8月に利用開始となる方に限ります。	<ul style="list-style-type: none"> 海外収入申告書【令和4年9月～令和5年8月利用料・利用申請用】 令和3年中の海外勤務期間中の所得額や、社会保険料等の各種控除額等が分かる証明書類【1月～12月の12か月分】（会社からの給与支払証明書等） ※ 国内での所得があった場合、その所得額や、社会保険料等各種控除額等の証明書類も提出してください。
令和4年中に 海外勤務期間がある方	<ul style="list-style-type: none"> 海外収入申告書【令和5年9月～令和6年8月利用料・利用申請用】 令和4年中の海外勤務期間中の所得額や、社会保険料等の各種控除額等が分かる証明書類【1月～12月の12か月分】（会社からの給与支払証明書等） ※ 国内での所得があった場合、その所得額や、社会保険料等各種控除額等の証明書類も提出してください。

(3) マイナンバーの提出について

給付認定申請にあたっては、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、マイナンバーの提出が必要です。

《必要なもの》

- (1) マイナンバー記入用紙
 (2) 本人確認書類 } 給付認定申請書の「申請者」欄に記載された方の分を提出してください。
 ① 番号確認書類
 ② 身元確認書類
 ※ 認定申請書類と一緒に提出してください。 (申請児童およびその他の方の書類は不要です。)

ア マイナンバー記入用紙への記入

マイナンバー記入用紙には、給付認定申請書に記入した申請児童、申請児童の保護者、家族および同居人の情報を記入してください。(保護者の方は、単身赴任等の理由で同居されていない場合も記入してください。ただし、虐待・DV等の理由で同居されていない場合は記入不要です。)

イ 本人確認書類の提出 ※①・②両方必要です。

マイナンバー記入用紙を提出する際は、給付認定申請書の「申請者」欄に記載された方の本人確認(「①番号確認」と「②身元確認」)が必要です。

※ 提出の際の注意点

郵送申請の際は、「マイナンバー本人確認書類貼付台紙（郵送申請用）」に「本人確認書類のコピー」を貼付した上で、申請書類とともに封筒に入れてください。ただし、住民票の写しについては、原本を貼付してください。

窓口申請の際は、その場で本人確認を行いますので、本人確認書類の原本を提示してください。(コピーを用意していただく必要はありません。)

① 番号確認書類	いずれか1点
	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカード（裏面） ・通知カード※ ・マイナンバーが記載された住民票の写し（または住民票記載事項証明書） <p>※通知カードの記載事項（住所、氏名等）が住民票と一致していない場合は、番号確認書類として利用できません。</p>

② 身元確認書類	1点で可能なもの（顔写真付の公的証明書）	
	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカード（表面） ・パスポート ・精神障害者保健福祉手帳 ・在留カード ・運転免許証 ・身体障害者手帳 ・愛の手帳（療育手帳） <p style="text-align: right;">等</p>	
郵送申請の場合 ① 顔写真 ② 氏名 ③ 生年月日または住所 が分かる面のコピーを 貼付	2点必要なもの A 2点 または A 1点とB 1点	
	A 顔写真なしの公的証明書 「氏名」と「生年月日または住所」の記載があるもの	B 顔写真付の証明書 顔写真の掲載があるもの
	<ul style="list-style-type: none"> ・保険証 ・年金手帳 ・児童扶養手当証書 ・特別児童扶養手当証書 <p style="text-align: right;">等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学生証 ・法人が発行した証明書 ・公的機関発行の資格証明書

5 申請上の留意点

(1) 通知書の発送予定日について

4月利用開始の場合は、認定事務が集中し審査等に時間を要するため、発送までにお時間をいただきます。お早めにご申請ください。

年内に申請された方	2月上旬以降の発送を予定しています。
1月～2月に申請された方	2月下旬以降に随時発送を予定しています。(申請後1か月ほどで発送予定)
3月以降に申請された方	3月下旬頃までに随時発送いたしますが、3月中旬以降の申請の場合、4月以降の発送になる場合があります。あらかじめご了承ください。

(2) 通知書がない場合の利用希望について

通知書がない場合、横浜保育室が認めれば利用することは可能ですが、助成対象※になりません。横浜市在住の方が横浜保育室を助成対象児童として利用するためには通知書が必要です。なお、川崎市在住の方が横浜保育室を助成対象児童として利用するためには、利用理由申立書や雇用証明書等の必要書類を横浜保育室に提出する必要があります。

※助成対象とは

保育の必要性を認められる(給付認定を受けている)児童については、その児童分の保育費用を横浜市が施設に助成を行っているため、保育料の上限が58,100円となりますが、保育の必要性を認められない(給付認定を受けていない)児童については、保育料の上限が58,100円を超える場合があります。

(3) 既に給付認定を受けている方へ

再度の申請は必要ありませんが、保育の必要とする状況の確認のため、必要な書類をお住まいの区の区役所こども家庭支援課にご提出いただく場合があります。また、給付認定の有効期間が切れている場合は、改めて認定申請を行う必要がありますので、区役所こども家庭支援課にて手続きを行ってください。

※認可保育所等から横浜保育室へ転園する場合、退園の手続きを完了させてから横浜保育室の利用を開始してください。手続きをしなかった場合、必要な助成が受けられない場合がありますので、ご注意ください。

(4) 給付認定を受けた後に、認定内容の変更がある場合について

「仕事が変わった」「就労を開始した」など、認定内容に変更があった場合は、すみやかに区役所こども家庭支援課に認定内容の変更を行ってください。また、認定内容に変更があった場合には、必ず利用している横浜保育室へ「給付認定変更決定通知書」を再度提示するようにお願いします。提示せずに利用を続けると、助成対象とならないことがあります(施設が正しい認定有効期間を把握できないため)のでご注意ください。

(5) 現在は横浜市外にお住まいで、横浜保育室利用開始までに横浜市へ転入する方へ

横浜市外から横浜市へ転入する場合、転入後にお住まいの区の区役所こども家庭支援課にて給付認定申請を行ってください。(必ず、入園日以前に申請を行ってください。)

(6) 川崎市にお住まいで、既に横浜保育室を利用されている方へ

川崎市から横浜市へ転入する場合、転入時にお住まいの区の区役所こども家庭支援課にて給付認定申請を行ってください。手続きをしなかった場合、必要な助成が受けられない場合がありますので、ご注意ください。

6 令和5年度 横浜市給付認定及び利用調整に関する基準（抜粋編集）

保育の必要性の認定は、保護者のいずれもが次の「保育の必要性の認定基準」のいずれかに該当することにより、決定します。

保育の必要性の認定基準	保育の必要性の事由の定義
1 保護者が居宅外又は居宅内で労働することを常態とすること。	(1) 保護者が居宅外で原則として月 64 時間以上労働することを常態とするものであって、次のものを含む。 ア 居宅外の自営又は農漁業従事者。 イ 勤務先が決定又は内定しているもの。 (利用開始後、1 か月以内に就労するもの。) (2) 保護者が居宅内で原則として月 64 時間以上事業の営業者又は事業専従者として労働することを常態とするもの。(内職従事者を含む。)
2 保護者が妊娠中であるか又は出産後間がないこと。	(1) 保護者が妊娠中であるもの。 (2) 保護者が出産又は出産予定日の後 8 週間の期間にあるもの。 (3) 出産は妊娠 85 日以上分娩とし、死産及び流産を含むものとする。
3 保護者が疾病にかかり、若しくは負傷し、又は精神若しくは身体に障害を有していること。	(1) 保護者の治療又は療養の期間が原則として 1 か月以上に渡り、自宅療養又は入院療養のもの。ただし、自宅療養者については原則として通院加療中で、児童の保育が必要であるもの。 (2) 保護者が療育手帳の交付を受けているもの。 (3) 保護者が身体障害者手帳の交付を受け、1 級から 4 級に判定されたもの。 (4) 保護者が精神障害者保健福祉手帳の交付を受けているもの。 (5) 保護者が(2)～(4)の判定のないものであっても、障害の程度によって児童の保育が必要であると判断されるもの。
4 保護者が、同居の親族（長期間入院等をしている親族を含む。）を常時介護又は看護していること。	(1) 親族が治療等に原則として 1 か月以上の期間を要するもの。疾病には負傷を含む。 (2) 親族が療育手帳の交付を受けているもの。 (3) 親族が身体障害者手帳の交付を受け 1 級から 3 級に判定されたもの。 (4) 親族が精神障害者保健福祉手帳の交付を受けているもの。 (5) 親族が(2)～(4)の判定がないものであっても、障害の程度によって常時介護を要すると認められるもの。 (6) 常時介護とは、病院等で原則として月 64 時間以上看護に従事することをいう。又は自宅において病臥の状態にあるものを看護するもの、親族に身体障害者等がいてその介護に従事するものをいう。 なお、病院、特別学校及び障害児(者)施設等に通院、通学、訓練等のため原則として月 64 時間以上付添をしているものを含む。
5 保護者が、震災、風水害、火災その他の災害の復旧に当たっていること。	(1) 保護者が自宅及びその近隣の火災その他の災害の復旧に当たっているもの。
6 保護者が、求職活動（起業の準備を含む。）を継続的に行っていること。	(1) 保護者が求職活動（起業準備を含む。）をすることを常態としているもの。ただし、3 か月の範囲内で求職活動に必要と認められる妥当な期間を定めることとする。
7 保護者が、就学することを常態とすること。	(1) 保護者が原則として月 64 時間以上就学することを常態とするものであって、次のいずれかに該当すること。 ア 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する学校、同法第 124 条に規定する専修学校、同法第 134 条第 1 項に規定する各種学校その他これらに準ずる教育施設に在学しているもの。 イ 職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号）第 15 条の 7 第 3 項に規定する公共職業能力開発施設において行う職業訓練若しくは同法第 27 条第 1 項に規定する職業能力開発総合大学校において行う同項に規定する指導員訓練若しくは職業訓練又は職業訓練の実施による特定求職者の就職の支援に関する法律（平成 23 年法律第 47 号）第 4 条第 2 項に規定する認定職業訓練その他の職業訓練を受けているもの。
8 保護者が児童虐待を行っている又は配偶者からの暴力を受けていると認められること。	(1) 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）第 2 条に規定する児童虐待を行っている又は再び行われるおそれがあると認められるもの。 (2) 配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律（平成 13 年法律第 31 号）第 1 条に規定する配偶者からの暴力により小学校就学前子どもの保育を行うことが困難であると認められるもの。((1) に該当する場合を除く。)
9 保護者が、育児休業をする場合であって、当該保護者の当該育児休業に係る子ども以外の小学校就学前子どもが特定教育・保育施設、特定地域型保育事業又は特定子ども・子育て支援施設等を利用しており、当該育児休業の間に当該特定教育・保育施設等を引き続き利用することが必要であると認められること。	(1) 保護者の育児休業開始日において、児童が、次年度に就学を控えているもの。(いわゆる年長組) (2) 保護者の健康状態やその子どもの発達上環境の変化が好ましくないと考えられる場合など、児童福祉の観点から当該施設・事業を引き続き利用することが適当と認められるもの。
10 保護者が、前各号に類するものと認める状態にあること。	(1) 別居の親族を常時介護又は看護しているもの。 (2) ひとり親世帯等において就労、求職活動、職業訓練等を行うことにより自立の促進が図られると福祉保健センター長が判断したもの。 (3) 保護者が、育児休業をする場合であって、当該保護者の当該育児休業に係る子ども以外の小学校就学前子どもが地域型保育事業、認可乳児保育所又は横浜保育室の卒園児であり、進級時に特定教育・保育施設等を引き続き利用することが必要であると認められるもの。 (4) その他児童福祉の観点から福祉保健センター長が特に保育が必要な緊急度が高いと判断したもの。

7 お問い合わせ先



書類の書き方は、専用ダイヤルへ

専用ダイヤル

電話：045-664-2607 FAX：045-840-1132

開設期間：令和5年1月24日（火）まで

（ただし、令和4年12月29日（木）～令和5年1月3日（火）は除く）

開設時間：午前8時から午後8時まで（土日祝日を含む）

その他のお問合せは、各区役所子ども家庭支援課へ

【電話受付時間：月～金（祝日除く）午前8時45分から午後5時15分まで】

※ 区役所窓口開庁時間は午前8時45分から午後5時00分までです。

区	電話	FAX	区	電話	FAX
鶴見	510-1816	510-1887	金沢	788-7795	788-7794
神奈川	411-7157	321-8820	港北	540-2280	540-2426
西	320-8472	322-9875	緑	930-2331	930-2435
中	224-8172	224-8159	青葉	978-2428	978-2422
南	341-1149	341-1145	都筑	948-2463	948-2309
港南	847-8498	842-0813	戸塚	866-8467	866-8473
保土ヶ谷	334-6397	333-6309	栄	894-8463	894-8406
旭	954-6173	951-4683	泉	800-2413	800-2513
磯子	750-2435	750-2540	瀬谷	367-5782	367-2943

給付認定申請書 兼認定内容確認票

2022年10月改定版

A

以下の項目に同意の上、子どものための教育・保育給付、子育てのための施設等利用給付の給付認定を申請します。



横浜市使用欄
※枠内には何も書かないでください

【給付認定の申請にあたって】

- この申請書に記載されている事項の中で教育・保育の運営上必要と認められる情報、認定区分及び認定期間を施設・事業者を提供することに同意します。
- その他、横浜保育室の利用にあたって（給付認定申請のご案内）に記載の「申請にあたっての同意事項」に同意します。

申請先	横浜市	区長	記入日	西暦	年	月	日
申請する認定区分	<input type="checkbox"/> ア	法第19条 1号認定	（例：幼稚園【施設型給付園】・認定こども園の教育時間）		表面①～④のみ記入してください。		
	<input type="checkbox"/> イ	法第30条の4 1号認定	（例：幼稚園【私学助成園等】の教育時間）				
ア～エのうち該当に✓	<input checked="" type="checkbox"/> ウ	法第19条 2号/3号認定	（例：認可保育所等、企業主導型保育事業）		保育の必要性等を確認するため両面（①～⑧）記入してください。		
	<input type="checkbox"/> エ	法第30条の4 2号/3号認定	（例：幼稚園等の預かり保育、認可外保育施設等）				
認定開始希望日	<input type="checkbox"/> 2023年4月1日 → それ以外の場合は右欄に日付を記入		西暦	年	月	日	

① 申請に係る児童	フリガナ	生年月日	西暦	年	月	日
	氏名	②保護者との関係	障害者手帳等※1の有無		<input type="checkbox"/> 有	

②の者以外の保護者	フリガナ	生年月日	西暦	年	月	日	
	氏名	申請児童との関係	障害者手帳等※1の有無		<input type="checkbox"/> 有		
	現住所	〒 横浜市 区					
	申請者の連絡先	<input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他（ ）					
	その他の連絡先	<input type="checkbox"/> 父携帯 <input type="checkbox"/> 母携帯 <input type="checkbox"/> 父勤務先 <input type="checkbox"/> 母勤務先 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他（ ）					
	2022年1月1日の住所	<input type="checkbox"/> 市内 <input type="checkbox"/> 市外→ <input type="checkbox"/> 外国	都道府県	市区町村	2023年1月1日の住所	<input type="checkbox"/> 市内 <input type="checkbox"/> 市外→ <input type="checkbox"/> 外国	都道府県 市区町村
	ひとり親の場合のみ記入	<input type="checkbox"/> 離婚（ 年 月 日） <input type="checkbox"/> 死別（ 年 月 日） <input type="checkbox"/> 未婚					
	生活保護受給の場合のみ記入	担当者： 年 月 日保護開始					

③ ②の者以外の保護者	フリガナ	生年月日	西暦	年	月	日
	氏名	申請児童との関係	障害者手帳等※1の有無		<input type="checkbox"/> 有	
	2022年1月1日の住所	<input type="checkbox"/> 市内 <input type="checkbox"/> 市外→ <input type="checkbox"/> 外国	都道府県	市区町村	2023年1月1日の住所	<input type="checkbox"/> 市内 <input type="checkbox"/> 市外→ <input type="checkbox"/> 外国
	別居先住所（児童と別居の場合）					

④ ①～③以外の同居の家族および同居人	フリガナ	生年月日	西暦	年	月	日
	氏名	申請児童との関係	障害者手帳等※1の有無		<input type="checkbox"/> 有	
		施設名（保育所等を利用中の場合）	(利用開始月： 年 月)			
	フリガナ	生年月日	西暦	年	月	日
	氏名	申請児童との関係	障害者手帳等※1の有無		<input type="checkbox"/> 有	
		施設名（保育所等を利用中の場合）	(利用開始月： 年 月)			
	フリガナ	生年月日	西暦	年	月	日
	氏名	申請児童との関係	障害者手帳等※1の有無		<input type="checkbox"/> 有	
施設名（保育所等を利用中の場合）		(利用開始月： 年 月)				
フリガナ	生年月日	西暦	年	月	日	
氏名	申請児童との関係	障害者手帳等※1の有無		<input type="checkbox"/> 有		
	施設名（保育所等を利用中の場合）	(利用開始月： 年 月)				

※1 障害者手帳等：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、特別児童扶養手当証書、国民年金の障害基礎年金（いずれの場合も在宅の場合に限る）

⑤ 申請時点の出産予定（予定がある場合は記入の上、母子健康手帳のコピーを提出してください。）

出産予定日	西暦		年		月		日
雇用されている方 (産前産後休業がある方)	産前産後休業の 予定	年 月 日から 年 月 日まで					
	産前産後休業 終了後の予定	<input type="checkbox"/> 育児休業を取得する※2 <input type="checkbox"/> 父(年 月終了予定) <input type="checkbox"/> 母(年 月終了予定)					
		<input type="checkbox"/> 育児休業を取得せず仕事復帰する <input type="checkbox"/> その他()					
上記以外の方 (自営業の方含む)	出産に伴う 休みの予定※2	年 月 日から 年 月 日まで					

横浜市使用欄
 ※枠内には何も書かないでください

※2 保育所等の利用が決定した場合の予定をご記入ください。(例えば、保育所等が決定したら休みを切り上げる場合などはその日付をご記入ください。)

⑥ 保育必要量の希望（申請区分が「ウ」の場合のみ記入）

保育必要量の 希 望	<input type="checkbox"/> 保育標準時間（11時間まで） <input type="checkbox"/> 保育短時間（8時間まで）	} どちらかに✓	※保育必要量は、保育を必要とする事由・状況等を認定基準に照らし合わせて決定します。よって、希望と異なる場合がありますので、あらかじめご了承ください。 ※法第19条2号認定/3号認定以外の場合、保育必要量の認定は行いません。
---------------	--	----------	--

⑦ 保育を必要とする状況（保護者が父母以外の場合は、〔 〕に氏名を記入してください。）

		父〔 〕				母〔 〕				
保育を必要とする事由 ※該当するものに✓		<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 病気・けが <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害の復旧 <input type="checkbox"/> 求職中 <input type="checkbox"/> 通学 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 育児中の利用継続（※3の場合のみ）				<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 病気・けが <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 災害の復旧 <input type="checkbox"/> 求職中 <input type="checkbox"/> 通学 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 育児中の利用継続（※3の場合のみ）				
就 労 に ✓した場合 勤務(予定)先は 複数記入可	勤務先①	名称								
		勤務先までの 主な通勤手段	<input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 他() ↳ 自宅最寄駅()から勤務先()駅 自宅最寄駅までの移動手段 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 他()				<input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 他() ↳ 自宅最寄駅()から勤務先()駅 自宅最寄駅までの移動手段 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 他()			
	自宅からの通勤時間 ※送迎時間は含まず	1日あたり往復	時間	分	分	1日あたり往復	時間	分	分	
	勤務先②	名称								
勤務先までの 主な通勤手段		<input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 他() ↳ 自宅最寄駅()から勤務先()駅 自宅最寄駅までの移動手段 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 他()				<input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 他() ↳ 自宅最寄駅()から勤務先()駅 自宅最寄駅までの移動手段 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 他()				
		1日あたり往復	時間	分	分	1日あたり往復	時間	分	分	
病気・けがに ✓した場合	傷病名									
障 害 に ✓した場合	手帳の種類・等級		手帳・ 級				手帳・ 級			
介 護 ・ 看 護 に ✓した場合	被 介 護 者 (被 看 護 者) の 情 報	氏 名	(年 月 日生)				(年 月 日生)			
		申請児童との 関 係								
		被介護者の住所	□同居 □別居(住所:)				□同居 □別居(住所:)			
		傷 病 名								
		手帳の種類・等級	手帳・ 級				手帳・ 級			
		介 護 保 険	□無 ・ □有(□要介護: □要支援:)				□無 ・ □有(□要介護: □要支援:)			
通 学 に ✓した場合	学校(機関)名									
	在学(在籍)期間		年 月 まで				年 月 まで			
	自宅からの通学時間 ※送迎時間は含まず		1日あたり往復	時間	分	分	1日あたり往復	時間	分	分
求 職 中 に ✓した場合	求 職 活 動 の 内 容		<input type="checkbox"/> インターネット・求人誌等で仕事を探している <input type="checkbox"/> ハローワークや派遣会社に登録して仕事を探している <input type="checkbox"/> その他()				<input type="checkbox"/> インターネット・求人誌等で仕事を探している <input type="checkbox"/> ハローワークや派遣会社に登録して仕事を探している <input type="checkbox"/> その他()			

※3 翌年3月末に地域型保育事業等を卒園する児童が4月以降(卒園後)も育児休業中の利用継続を希望する場合、または法第30条の4「エ」の場合に選択可

⑧ 祖父母の状況（申請区分が「ウ」の場合のみ記入）

		氏名	生年月日	申請児童との同居・別居（別居の場合の住所）	
父 方	祖父		年 月 日	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居(住所:)
	祖母		年 月 日	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居(住所:)
母 方	祖父		年 月 日	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居(住所:)
	祖母		年 月 日	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居(住所:)

利用施設等届出書

幼稚園・認定こども園（教育利用）・無償化対象施設等の利用について、以下の通り届け出ます。

届出先	横浜市	区長
届出日	年 月 日	

受理印

届出に係る児童

フリガナ		生年月日	年 月 日
児童の氏名			

届出者（給付認定保護者）

フリガナ		生年月日	年 月 日
氏名			
住所	横浜市	区	
届出者の連絡先	携帯・勤務先・自宅・その他（ ）		

届出内容

利用状況について あてはまるものに✓	<input type="checkbox"/> 新たに利用を開始する <input type="checkbox"/> 既に利用している※市外から転入する方は、横浜市に転入してからの利用開始日を記入してください。 <input type="checkbox"/> 利用を終了する（または幼稚園等の内定を辞退する）→園名と利用終了日のみ記入してください。		
園名または 施設・事業名	施設住所	<input type="checkbox"/> 横浜市（ ）区 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
利用開始日	<input type="checkbox"/> 2023年4月1日 <input type="checkbox"/> 年 月 日		
園または 施設・事業の 種別 (複数✓可)	<input type="checkbox"/> 幼稚園等（教育時間） <input type="checkbox"/> 幼稚園等の預かり保育 <input type="checkbox"/> 届出済認可外保育施設（ベビーシッターを含む） <input type="checkbox"/> 一時保育 <input type="checkbox"/> 乳幼児一時預かり事業 <input type="checkbox"/> 病児・病後児保育事業 <input type="checkbox"/> 横浜子育てサポートシステム（送迎のみ利用を除く） <input type="checkbox"/> 年度限定保育事業 <input type="checkbox"/> 横浜保育室（0～2歳児クラス） <input type="checkbox"/> 横浜保育室（3～5歳児クラス） <input type="checkbox"/> 企業主導型保育事業（地域枠）➡ 下記の注意書を必ず確認してください。 <input type="checkbox"/> 私立幼稚園2歳児受け入れ推進事業 <input type="checkbox"/> その他（ ） <small>※利用する施設・事業の種別が分からない場合は、未記入でかまいません。</small>		
利用終了日	<input type="checkbox"/> 年 月 日 <small>※利用を終了するに☑した方のみ記入してください。</small>		

《注意》企業主導型保育事業をご利用（予定）の方へ

給付認定申請書の認定区分「ウ」（法第19条2号認定／3号認定）に✓を付け、申請する必要があります。

認定区分を間違えると無償化の対象とならない場合がありますので、給付認定申請書の区分が正しく選択されていることを必ず確認してください。

※従業員枠で利用される方は、横浜市から認定を受ける必要はありません。詳細は、事業実施者にお問い合わせください。

マイナンバー記入用紙

受理印

給付認定および利用調整に関する申請(届出)に関して、マイナンバーを提出します。

1 申請(届出)に係る児童

氏名	生年月日	マイナンバー			
(フリガナ)	年 月 日				

2 申請者または届出者(給付認定保護者) ※本人確認書類が必要です。

氏名	児童との関係	生年月日	マイナンバー			
(フリガナ)		年 月 日				

3 児童の保護者、同居の家族および同居人(1の申請児童、2の保護者を除きます。)

2の者以外の保護者	氏名	児童との関係	生年月日	マイナンバー			
			年 月 日				
保護者以外の同居の家族および同居人 (申請児童を除く)	氏名	児童との関係	生年月日	マイナンバー			
			年 月 日				
			年 月 日				
			年 月 日				
			年 月 日				

横浜市使用欄		確認書類/対応記録			
□記載されている個人番号が正しい番号であることを確認した。(番号確認)		番号確認	個人番号カード	通知カード	住民票の写し
□申請者(届出者)が個人番号の正しい持ち主であることを確認した。(身元確認)		身元確認	個人番号カード	運転免許証	パスポート
備考:	確認者欄:		障害者手帳	在留カード	
			保険証	年金手帳	学生証
			証明書()		
		その他	番号補記	電話確認	郵送指示

郵送申請の場合、「マイナンバー本人確認書類貼付台紙」に本人確認書類を貼付してください。

マイナンバー本人確認書類貼付台紙（郵送申請用）

※窓口申請の場合は、この台紙は使用しません。

給付認定申請書 **A** の「申請者」欄に記載された保護者の本人確認書類（番号確認と身元確認）をコピーの上、貼付してください。

※ 詳細は利用案内をご確認ください。

1 番号確認書類

マイナンバーが分かる面のコピーを右側の **1** へ貼付してください。

※ただし住民票の写しについては、原本を貼付してください。

いずれか 1 点	
<ul style="list-style-type: none">マイナンバーカード（裏面）通知カード ※マイナンバーが記載された住民票の写し（または住民票記載事項証明書）	} マイナンバーが分かる面のコピー

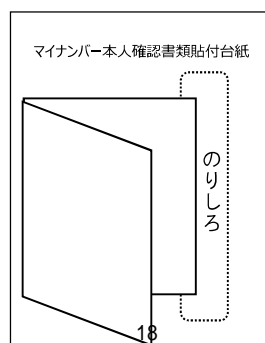
※通知カードの記載事項（住所、氏名等）が住民票と一致していない場合は番号確認書類として利用できません。

2 身元確認書類

①顔写真②氏名③生年月日または住所が分かる面のコピーを右側の **2** へ貼付してください。

1 点で可能なもの（顔写真付の公的証明書）	
<ul style="list-style-type: none">マイナンバーカード（表面）パスポート精神障害者保健福祉手帳在留カード	<ul style="list-style-type: none">運転免許証身体障害者手帳愛の手帳（療育手帳）
等	
2 点必要なもの A 2 点 または A 1 点と B 1 点	
A 顔写真なしの公的証明書 ＜「氏名」と「生年月日または住所」の記載があるもの＞	B 顔写真付の証明書 ＜顔写真の掲載があるもの＞
<ul style="list-style-type: none">保険証年金手帳児童扶養手当証書特別児童扶養手当証書	<ul style="list-style-type: none">学生証法人が発行した証明書公的機関発行の資格証明書
等	

※本人確認書類のコピーが台紙からはみ出す場合は右図のようにコピーを折りたたんで貼付してください。



1 番号確認書類

のりしろ

2 身元確認書類

1 点目

のりしろ

2 身元確認書類

2 点目

のりしろ

就労証明書



横浜市長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	

⑤ 証明日	西暦	年	月	日
⑥ 記載内容の 問合せ先	担当部署			
	担当者名			
	電話番号	—	—	—

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	フリガナ	
	本人氏名	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	
---	------------------------	--

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

5	就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等)	<input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)
		被用者	<input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者	
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()	
	働き方	<input type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制		
		<input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()		

6	就労日数	一月当たり	日	・	一週当たり	日
---	------	-------	---	---	-------	---

7	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	週	時間	分	※月当たりの平均
		日	時間	分	※月当たりの平均			

10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、 就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期						
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日)		~	契約満了日(有期の場合は記載)				
		年	月	日	又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第	~	年	月	日
		満了後の更新の有無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定					

本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。

11	直近の 就労実績	年・月	i	年	月	ii	年	月	iii	年	月
		就労日数 ※有給休暇含む	日		日		日		日		
		年・月	iv	年	月	v	年	月	vi	年	月
		就労日数 ※有給休暇含む	日		日		日		日		

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

12	産前・産後休業の 取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定	年	月	日	~	年	月	日
		<input type="checkbox"/> 取得中	年	月	日	~	年	月	日
		<input type="checkbox"/> 取得済	年	月	日	~	年	月	日

13	育児休業の 取得(予定)期間	根拠	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自						
		<input type="checkbox"/> 取得予定	年	月	日	~	年	月	日
		<input type="checkbox"/> 取得中	年	月	日	~	年	月	日
		入所が内定した場合の育児休業の短縮可否		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否					
	<input type="checkbox"/> 取得済	年	月	日	~	年	月	日	

15	育児のための短時間勤務制度 の利用をはじめとした勤務体制 の変更 (変更中・変更予定)	変更後の就労時間	月	時間	分
			日	時間	分

備考		
備考		

横浜市追加項目

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

18	就労状況・予定②	単身赴任	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	期間	赴任開始日(赴任予定日)		~	赴任終了日※未定の場合は記載不要	
					年	月	日	~	年

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

19	就労形態②	月2回以上の夜間勤務の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※宿直や宿泊を伴う出張を含み、残業は含まない ※夜間勤務とは、夜24時を含む勤務
----	-------	---------------	---	---

<裏面あり>

保護者 記載欄	児童名	生年月日	施設名
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)
			施設名
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)
			施設名
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)	
			施設名

記入する際にご確認いただきたいこと（重要）

この用紙は給付認定や施設・事業利用等に当たり必要な書類です。

事実に相違した場合は、施設・事業を利用できなくなる場合があります。

<記載される就労先事業者等の方へ>

◆横浜市ウェブサイト、本様式のExcel版・記載要領・記載例を掲載しています。必ず、記載要領を確認の上、記載してください。

【令和5年度 保育所 利用案内】で検索

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/hoikuriyou/r5hoikuriyou.html>



◆横浜市から記載内容についてご連絡する場合があります。

◆提出された証明書は返却できませんので、記載漏れ等があった場合は申請者を通じて再度提出をお願いします。

◆訂正の際は、二重線で消してください。修正液や消えるボールペンは使用できません。

～記載にあたって特に注意していただきたいこと～

就労日数（No.6）：実績ではなく、雇用契約に基づく就労日数を記載してください。

当月の1日から末日までの就労日数を記載してください。

就労時間（No.7）：実績ではなく、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。

就労時間が固定されていない場合は、直近1か月のシフト表を添付してください。

直近の就労実績（No.11）：就労実績が6か月に満たない場合は、今後の就労見込みを含めた6か月を記載してください。

なお、記載日が月中の場合は、末日までの見込みを合算して記載してください。

：育児休業等により直近期間において1か月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績も合わせて記載してください。

入所が内定した場合の

育児休業の短縮可否（No.13）：入所が内定した場合、利用開始月中に育児休業を終了することが可能か記載してください。

※4月1日利用開始の場合、4月1日～30日の間に育児休業を終了し、5月1日までに復職する必要があります。

備考：以下にあてはまる場合や、そのほか記載しておきたい事項があれば、備考欄に記載してください。

- ・既に退職している、または退職が決まっている場合は、退職年月日を記載してください。
- ・妊娠悪阻等により、就労実績等が減少している場合は、その旨を記載し、直近の就労実績（No.11）に記載した実績より前の6か月の実績も記載してください。
- ・産前産後休業または育児休業を複数回取得している場合は、その期間を記載してください。
- ・新型コロナウイルス感染症に関連して、就労実績等が減少している場合は、その理由と減少している月を記載してください。また、直近の就労実績（No.11）に記載した月のうち実績が減少している月数分、減少する前の実績も記載してください。
- ・育児短時間勤務の取得により、就労実績（日数）が減少している場合は、その旨を記載してください。【雇用されている方のみ】
- ・実績として、月16日以上かつ1週28時間以上労働することを常態としていない場合で、保護者の方の意向等により、就労時間・日数を増やせるときは、以下の3点を記載してください。
 - （1）就労時間・日数等を増やせる時期（例）保育所等の利用を開始した月から
 - （2）増やせる場合の1週あたりまたは1か月あたりの就労日数
 - （3）増やせる場合の1日あたりと1週あたりの就労時間

<保護者の方へ>

◆提出する前に、就労先事業者等の証明事項に誤りがないかご確認ください。

◆提出された書類の証明事項について、⑥記載内容の問合せ先に確認することがあります。

◆就労状況を確認するため、追加書類を求める場合があります。

◆自営業主の場合は、事業として成り立っていることを客観的に判断できる資料（開業届の写し等）を求める場合があります。

◆きょうだいで同時に申請する場合は、きょうだい人数分をコピーしてご提出ください。

その他ご不明な点がございましたら、区役所こども家庭支援課へお問い合わせください。

就労証明書



横浜市長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	

⑤ 証明日	西暦	年	月	日
⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署			
	担当者名			
	電話番号	—	—	—

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	フリガナ	
	本人氏名	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	
---	------------------------	--

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

5	就労形態	<input type="checkbox"/> 役員・自営業主 <input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主) <input type="checkbox"/> 被用者 <input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
	働き方	<input type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()
	就労日数	一月当たり 日 ・ 一週当たり 日

7	就労時間 ※休憩時間含む	月 時間 分 週 時間 分 ※月当たりの平均
		日 時間 分 ※月当たりの平均

10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況 <input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載)
		年 月 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ~ 年 月 日
		満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定

本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。

11	直近の 就労実績	年・月 就労日数 ※有給休暇含む	i 年 月 日	ii 年 月 日	iii 年 月 日
		年・月 就労日数 ※有給休暇含む	iv 年 月 日	v 年 月 日	vi 年 月 日

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

12	産前・産後休業の 取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得済 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の 取得(予定)期間	根拠 <input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自
		<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日
		入所が内定した場合の育児休業の短縮可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
15	育児のための短時間勤務制度 の利用をはじめとした勤務体制 の変更 (変更中・変更予定)	変更後の就労時間 ※休憩時間含む
		月 時間 分 日 時間 分

備考	
備考	

横浜市追加項目

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

18	就労状況・予定②	単身赴任	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	期間	赴任開始日(赴任予定日) ~ 赴任終了日 ※未定の場合は記載不要
					年 月 日 ~ 年 月 日

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

19	就労形態②	月2回以上の夜間勤務の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※宿直や宿泊を伴う出張を含み、残業は含まない ※夜間勤務とは、夜24時を含む勤務
----	-------	---------------	---	---

<裏面あり>

保護者 記載欄	児童名	生年月日	施設名
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)
			施設名
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)
			施設名
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)	
			施設名

記入する際にご確認いただきたいこと（重要）

この用紙は給付認定や施設・事業利用等に当たり必要な書類です。

事実に相違した場合は、施設・事業を利用できなくなる場合があります。

<記載される就労先事業者等の方へ>

◆横浜市ウェブサイト、本様式のExcel版・記載要領・記載例を掲載しています。必ず、記載要領を確認の上、記載してください。

【令和5年度 保育所 利用案内】で検索

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/hoikuriyou/r5hoikuriyou.html>



◆横浜市から記載内容についてご連絡する場合があります。

◆提出された証明書は返却できませんので、記載漏れ等があった場合は申請者を通じて再度提出をお願いします。

◆訂正の際は、二重線で消してください。修正液や消えるボールペンは使用できません。

～記載にあたって特に注意していただきたいこと～

就労日数（No.6）：実績ではなく、雇用契約に基づく就労日数を記載してください。

当月の1日から末日までの就労日数を記載してください。

就労時間（No.7）：実績ではなく、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。

就労時間が固定されていない場合は、直近1か月のシフト表を添付してください。

直近の就労実績（No.11）：就労実績が6か月に満たない場合は、今後の就労見込みを含めた6か月を記載してください。

なお、記載日が月中の場合は、末日までの見込みを合算して記載してください。

：育児休業等により直近期間において1か月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績も合わせて記載してください。

入所が内定した場合の

育児休業の短縮可否（No.13）：入所が内定した場合、利用開始月中に育児休業を終了することが可能か記載してください。

※4月1日利用開始の場合、4月1日～30日の間に育児休業を終了し、5月1日までに復職する必要があります。

備考：以下にあてはまる場合や、そのほか記載しておきたい事項があれば、備考欄に記載してください。

- ・既に退職している、または退職が決まっている場合は、退職年月日を記載してください。
- ・妊娠悪阻等により、就労実績等が減少している場合は、その旨を記載し、直近の就労実績（No.11）に記載した実績より前の6か月の実績も記載してください。
- ・産前産後休業または育児休業を複数回取得している場合は、その期間を記載してください。
- ・新型コロナウイルス感染症に関連して、就労実績等が減少している場合は、その理由と減少している月を記載してください。また、直近の就労実績（No.11）に記載した月のうち実績が減少している月数分、減少する前の実績も記載してください。
- ・育児短時間勤務の取得により、就労実績（日数）が減少している場合は、その旨を記載してください。【雇用されている方のみ】
- ・実績として、月16日以上かつ1週28時間以上労働することを常態としていない場合で、保護者の方の意向等により、就労時間・日数を増やせるときは、以下の3点を記載してください。
 - （1）就労時間・日数等を増やせる時期（例）保育所等の利用を開始した月から
 - （2）増やせる場合の1週あたりまたは1か月あたりの就労日数
 - （3）増やせる場合の1日あたりと1週あたりの就労時間

<保護者の方へ>

◆提出する前に、就労先事業者等の証明事項に誤りがないかご確認ください。

◆提出された書類の証明事項について、⑥記載内容の問合せ先に確認することがあります。

◆就労状況を確認するため、追加書類を求める場合があります。

◆自営業主の場合は、事業として成り立っていることを客観的に判断できる資料（開業届の写し等）を求める場合があります。

◆きょうだいで同時に申請する場合は、きょうだい人数分をコピーしてご提出ください。

その他ご不明な点がございましたら、区役所こども家庭支援課へお問い合わせください。

給付認定申請書 兼認定内容確認票

2022年10月改定版

A

以下の項目に同意の上、子どものための教育・保育給付、子育てのための施設等利用給付の給付認定を申請します。

【給付認定の申請について】

- この申請書に記入する情報は、認定申請の審査に利用され、保育の運営上必要と認められる場合に認定区分は「ウ」になります。
- その他、横浜市に於ける給付認定申請のご案内に記載の「申請にあたっての同意事項」に同意します。

記入例
(横浜保育室を利用する場合)

欄
を
ご
用
意
し
て
く
だ
さ
い

申請先	横浜市	中	区	長	記入日	西暦	2	0	2	2	年	1	0	月	2	8	日	
申請する 認定区分	<input type="checkbox"/> ア	法第19条	1号認定	(例：幼稚園【施設等給付園】・認定こども園の教育時間)				→ 表面①～④のみ記入してください。										
	<input type="checkbox"/> イ	法第30条の4	1号認定	(例：幼稚園【私学助成園等】の教育時間)														
ア～エのうち 該当に	<input checked="" type="checkbox"/> ウ	法第19条	2号/3号認定	(例：認可保育所等、企業主導型保育事業)				→ 保育の必要性等を確認するため 両面(①～⑧)記入してください。										
	<input type="checkbox"/> エ	法第30条の4	2号/3号認定	(例：幼稚園等の預かり保育、認可外保育施設等)														
認定開始 希望日	<input checked="" type="checkbox"/> 2023年4月1日 → それ以外の場合は右欄に日付を記入																	

① 申請に 係る児童	フリガナ	カンナイ	サクラ	生年月日	西暦	2	0	2	1	年	0	6	月	1	0	日
	氏名	関内	さくら	②保護者 との関係	子	障害者手帳等 ^{※1} の有無				<input type="checkbox"/> 有						

氏名	フリガナ	カンナイ	ハナコ	生年月日	西暦	1	9	9	3	年	0	1	月	0	5	日	
	氏名	関内	花子	申請児童 との関係	母	障害者手帳等 ^{※1} の有無				<input type="checkbox"/> 有							
	現住所	〒 2 3 1 - 0 8 6 8 横浜市 中 区 石川町△△-□□□ ○×マンション101															
	申請者の連絡先	0 8 0 - 1 2 3 4 - × × × × <input checked="" type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他 ()															
	その他の連絡先	0 4 5 - 1 2 3 - × × × × <input type="checkbox"/> 父携帯 <input type="checkbox"/> 母携帯 <input type="checkbox"/> 父勤務先 <input type="checkbox"/> 母勤務先 <input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他 ()															
	2022年 1月1日の住所	<input checked="" type="checkbox"/> 市内 都 道 市 区 2023年 <input checked="" type="checkbox"/> 市内 都 道 市 区 <input type="checkbox"/> 市外→ 府 県 <input type="checkbox"/> 市外→ 府 県 町 村 <input type="checkbox"/> 外国															
	ひとり親の 場合のみ記入	<input type="checkbox"/> 離婚 () 月 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 離婚前提 () 月 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <<証明書 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有>>)															
生活保護受給の 場合のみ記入	担当者： 年 月 日保護開始																

電話番号を記入する際は、-(ハイフン)を入れてください。

③ ②の者 以外の 保護者	フリガナ	カンナイ	イチロウ	生年月日	西暦	1	9	8	8	年	0	8	月	1	4	日
	氏名	関内	一郎	申請児童 との関係	父	障害者手帳等 ^{※1} の有無				<input type="checkbox"/> 有						
	2022年 1月1日の住所	<input checked="" type="checkbox"/> 市内 都 道 市 区 2023年 <input checked="" type="checkbox"/> 市内 都 道 市 区 <input type="checkbox"/> 市外→ 府 県 <input type="checkbox"/> 市外→ 府 県 町 村 <input type="checkbox"/> 外国														
別居先住所 (児童と別居の場合)																

④ ①～③ 以外の 同居の 家族 および 同居人	フリガナ			生年月日 (西暦)						年					月				日
	氏名			申請児童との関係		障害者手帳等 ^{※1} の有無				<input type="checkbox"/> 有									
		施設名 (保育所等を利用中の場合)	(利用開始月： 年 月)																
	フリガナ			生年月日 (西暦)						年					月				日
	氏名			申請児童との関係		障害者手帳等 ^{※1} の有無				<input type="checkbox"/> 有									
		施設名 (保育所等を利用中の場合)	(利用開始月： 年 月)																
	フリガナ			生年月日 (西暦)						年					月				日
	氏名			申請児童との関係		障害者手帳等 ^{※1} の有無				<input type="checkbox"/> 有									
施設名 (保育所等を利用中の場合)		(利用開始月： 年 月)																	
フリガナ			生年月日 (西暦)						年					月				日	
氏名			申請児童との関係		障害者手帳等 ^{※1} の有無				<input type="checkbox"/> 有										
	施設名 (保育所等を利用中の場合)	(利用開始月： 年 月)																	

同居している方を記入してください。
(世帯分離による同一住所別世帯の方も含む)

※1 障害者手帳等：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、特別児童扶養手当証書、国民年金の障害基礎年金(いずれの場合も在宅の場合に限る)

⑤ 申請時点の出産予定（予定がある場合は記入の上、母子健康手帳のコピーを提出してください。）

出産予定日	西暦	年	月	日	
雇用されている方 (産前産後休業がある方)	産前産後休業の予定	年	月	日から	
		年	月	日まで	
	産前産後休業終了後の予定	<input type="checkbox"/> 育児休業を取得する※2			<input type="checkbox"/> 父(年 月終了予定)
		<input type="checkbox"/> 育児休業を取得せず仕事復帰する			<input type="checkbox"/> 母(年 月終了予定)
<input type="checkbox"/> その他()					
上記以外の方 (自営業の方含む)	出産に伴う休みの予定※2	年	月	日から	
		年	月	日まで	

横浜市使用欄
※枠内には何も書かないでください

※2 保育所等の利用が決定した場合の予定をご記入ください。(例えば、保育所等が決定したら休みを切り上げる場合などはその日付をご記入ください。)

⑥ 保育必要量の希望（申請区分が「ウ」の場合のみ記入）

保育必要量の希望	<input checked="" type="checkbox"/> 保育標準時間（11時間まで） <input type="checkbox"/> 保育短時間（8時間まで）	※保育必要量は、保育を必要とする事由・状況等を認定基準に照らし合わせて決定しますので、あらかじめご了承ください。 場合、保育必要量の認定は行いません。
----------	---	--

⑦ 保育を必要とする状況（保護者が父母以外の者である場合のみ記入）

		父〔 〕				母〔 〕						
保育を必要とする事由 ※該当するものに✓		<input checked="" type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 求職中 <input type="checkbox"/> 育児休業中の利用継続（※3の場合のみ）	<input type="checkbox"/> 病気・けが <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 通学 <input type="checkbox"/> 災害の復旧 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 病気・けが <input type="checkbox"/> 災害の復旧 <input type="checkbox"/> その他	<input checked="" type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 求職中 <input type="checkbox"/> 育児休業中の利用継続（※3の場合のみ）	<input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 介護・看護 <input type="checkbox"/> 通学 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 病気・けが <input type="checkbox"/> 災害の復旧 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 病気・けが <input type="checkbox"/> 災害の復旧 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 病気・けが <input type="checkbox"/> 災害の復旧 <input type="checkbox"/> その他			
就労に ✓した場合 勤務(予定)先は 複数記入可	勤務先①	名称	×××銀行 新横浜支店				〇〇システム株式会社					
		勤務先までの主な通勤手段	<input checked="" type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 他() ↳ 自宅最寄駅(石川町 駅)から勤務先(新横浜 駅) 自宅最寄駅までの移動手段 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input checked="" type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 他()				<input checked="" type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 他() ↳ 自宅最寄駅(石川町 駅)から勤務先(桜木町 駅) 自宅最寄駅までの移動手段 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input checked="" type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 他()					
	自宅からの通勤時間 ※送迎時間は含まず	1日あたり往復	1	時間	0	0	分	1日あたり往復	0	時間	5	0
病気・けがに ✓した場合 障害に ✓した場合	傷病名											
		手帳の種類・等級				手帳・ 級						
介護・看護に ✓した場合	被介護者 (被看護者) の情報	氏名	(年 月 日生)				(年 月 日生)					
		申請児童との関係										
		被介護者の住所	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居(住所:)				<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居(住所:)					
		傷病名										
		手帳の種類・等級	手帳・ 級				手帳・ 級					
通学に ✓した場合	学校(機関)名											
	在学(在籍)期間	年 月 まで				年 月 まで						
	自宅からの通学時間 ※送迎時間は含まず	1日あたり往復	時間	分	1日あたり往復	時間	分					
求職中に ✓した場合	求職活動の内容	<input type="checkbox"/> インターネット・求人誌等で仕事を探している				<input type="checkbox"/> インターネット・求人誌等で仕事を探している						
		<input type="checkbox"/> ハローワークや派遣会社に登録して仕事を探している				<input type="checkbox"/> ハローワークや派遣会社に登録して仕事を探している						
		<input type="checkbox"/> その他()				<input type="checkbox"/> その他()						

横浜保育室を利用する場合は、「育休中の利用継続」には✓できません。

① 「保育を必要とする事由」について該当する事由に✓をしてください。
② 該当する事由に応じて、必要な箇所に✓や記入をしてください。
※記入例では、保育を必要とする事由が「就労」の場合について記入しています。

※3 翌年3月末に地域型保育事業等を卒園する児童が4月以降(卒園後)も育児休業中の利用継続を希望する場合、または法第30条の4「エ」の場合に選択可

⑧ 祖父母の状況（申請区分が「ウ」の場合のみ記入）

		氏名	生年月日	申請児童との同居・別居（別居の場合の住所）	
父方	祖父	関内 五郎	1955 年 5 月 15 日	<input type="checkbox"/> 同居	<input checked="" type="checkbox"/> 別居(住所: 川崎市幸区〇〇町××番地の1)
	祖母	関内 恵子	1957 年 9 月 23 日	<input type="checkbox"/> 同居	<input checked="" type="checkbox"/> 別居(住所: 同上)
母方	祖父	戸塚 清	1959 年 2 月 19 日	<input type="checkbox"/> 同居	<input checked="" type="checkbox"/> 別居(住所: 横浜市戸塚区△△町1-3-××)
	祖母	戸塚 栄子	1963 年 7 月 24 日	<input type="checkbox"/> 同居	<input checked="" type="checkbox"/> 別居(住所: 同上)

利用施設等届出書

記入例

幼稚園・認定こども園（教育利用）・無償化対象施設等の利用について、以下の通り届け出ます。

届出先	横浜市 中 区 長
届出日	2022年10月28日

受理印

届出に係る児童

フリガナ	カンナイ サクラ	生年月日	2021年6月10日
児童の氏名	関内 さくら		

届出者（給付認定保護者）

フリガナ	カンナイ ハナコ	生年月日	1993年1月5日
氏名	関内 花子		
住所	横浜市 中 区 石川町△△-□□□ ○×マンション101		
届出者の連絡先	080-1234-XXXX 携帯 勤務先・自宅・その他（ ）		

届出内容

利用状況について あてはまるものに✓	<input checked="" type="checkbox"/> 新たに利用を開始する <input type="checkbox"/> 既に利用している※市外から転入する方は、横浜市に転入してから利用開始日を記入してください。 <input type="checkbox"/> 利用を終了する（または幼稚園等の内定を辞退する）→園名と利用終了日のみ記入してください。		
園名または施設・事業名	○△□保育園	施設住所	<input checked="" type="checkbox"/> 横浜市（ 中 ）区 <input type="checkbox"/> その他（ ）
利用開始日	<input checked="" type="checkbox"/> 2023年4月1日 <input type="checkbox"/> 年 月 日		
園または施設・事業の種類別 （複数✓可）	<input type="checkbox"/> 幼稚園等（教育時間） <input type="checkbox"/> 幼稚園等の預かり保育 <input type="checkbox"/> 届出済認可外保育施設（ベビーシッターを含む） <input type="checkbox"/> 一時保育 <input type="checkbox"/> 乳幼児一時預かり事業 <input type="checkbox"/> 病児・病後児保育事業 <input type="checkbox"/> 横浜市子育てサポートシステム（送迎のみ利用を除く） <input type="checkbox"/> 年度限定保育事業 <input checked="" type="checkbox"/> 横浜保育室（0～2歳児クラス） <input type="checkbox"/> 横浜保育室（3～5歳児クラス） <input type="checkbox"/> 企業主導型保育事業（地域枠） → 下記の注意書を必ず確認してください。 <input type="checkbox"/> 私立幼稚園2歳児受け入れ推進事業 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※利用する施設・事業の種類が分からない場合は、未記入でかまいません。		
利用終了日	<input type="checkbox"/> 年 月 日 ※利用を終了するに✓した方のみ記入してください。		

《注意》企業主導型保育事業をご利用（予定）の方へ

給付認定申請書の認定区分「ウ」（法第19条2号認定／3号認定）に✓を付け、申請する必要があります。
 認定区分を間違えると無償化の対象とならない場合がありますので、給付認定申請書の区分が正しく選択されていることを必ず確認してください。

※従業員枠で利用される方は、横浜市から認定を受ける必要はありません。詳細は、事業実施者にお問い合わせください。

マイナンバー記入用紙

記入例

給付認定および利用調整に関する申請(届出)に関して、マイナンバーを提出します。

1 申請(届出)に係る児童

氏名	生年月日	マイナンバー											
(フリガナ) カンナイ サクラ	2021年6月10日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
関内 さくら													

2 申請者または届出者(給付認定保護者) ※本人確認書類が必要です。

氏名	児童との関係	生年月日	マイナンバー											
(フリガナ) カンナイ ハナコ	母	1993年1月5日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	2	2
関内 花子														

3 児童の保護者、同居の家族および同居人(1の申請児童、2の保護者を除きます。)

2の者以外 の保護者	氏名	児童との関係	生年月日	マイナンバー										
	関内 一郎	父	1988年8月14日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	6	5
保護者以外 の同居の家族 および同居人 (申請児童を除く)	氏名	児童との関係	生年月日	マイナンバー										
			年 月 日											
			年 月 日											
			年 月 日											
			年 月 日											

横浜市使用欄		確認書類/対応記録			
<input type="checkbox"/>	記載されている個人番号が正しい番号であることを確認した。(番号確認)	番号確認	個人番号カード	通知カード	住民票の写し
<input type="checkbox"/>	申請者(届出者)が個人番号の正しい持ち主であることを確認した。(身元確認)	身元確認	個人番号カード	運転免許証	パスポート
備考:	確認者欄:		障害者手帳	在留カード	
			保険証	年金手帳	学生証
			証明書()		
		その他	番号補記	電話確認	郵送指示

郵送申請の場合、「マイナンバー本人確認書類貼付台紙」に本人確認書類を貼付してください。

就労証明書

記入例

Ⓑ

横浜市長

宛

※本証明書は、保護者本人ではな

(雇用されている方①)

① 証明書発行事業所名	XXX銀行 新横浜支店
② 証明書発行事業所住所	横浜市港北区新横浜1-1 △△ビル1階
③ 証明書発行責任者氏名	支店長 鈴木 OO

⑤ 証明日	西暦 2022 年 10 月 22 日
⑥ 記載内容の 問合せ先	担当部署 人事課
	担当者名 佐藤 OO
	電話番号 045 - 555 - XXXX

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時点で把握している情報に限る)。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときは、刑法上の罪に関われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	フリガナ	カンナイ イチロウ
	本人氏名	関内 一郎
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目		
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	横浜市港北区新横浜1-1 △△ビル1階
本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。		
5	就労形態	役員・自営業主 <input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)
		被用者 <input checked="" type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者
5	働き方	その他 <input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
		<input checked="" type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()
6	就労日数	一月当たり 日 ・ 一週当たり 5 日
7	就労時間 ※休憩時間含む	月 時間 分 週 45 時間 0 分 ※月当たりの平均
		日 9 時間 0 分 ※月当たりの平均
10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、 就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況 <input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載)
		2010 年 4 月 1 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ~ 年 月 日
		満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。		
11	直近の 就労実績	年・月 i 2022 年 10 月 ii 2022 年 9 月 iii 2022 年 8 月
		就労日数 ※有給休暇含む 20 日 20 日 22 日
育児に	有給の休暇を含んで 記入してください。	年・月 iv 2022 年 7 月 v 2022 年 6 月 vi 2022 年 5 月
		就労日数 ※有給休暇含む 20 日 22 日 19 日
育児に関する項目		
12	産前・産後休業の 取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得済 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の 取得(予定)期間	根拠 <input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自
		<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日
		入所が内定した場合の育児休業の短縮可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
15	育児のための短時間勤務制度 の利用をはじめとした勤務体制 の変更 (変更中・変更予定)	変更後の就労時間 ※休憩時間含む
		月 時間 分 日 時間 分
備考		
備考		
横浜市追加項目		
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目		
18	就労状況・予定②	単身赴任 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 期間 赴任開始日(赴任予定日) ~ 赴任終了日 ※未定の場合は記載不要
		年 月 日 ~ 年 月 日
本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。		
19	就労形態②	月2回以上の夜間勤務の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ※宿直や宿泊を伴う出張を含み、残業は含まない ※夜間勤務とは、夜24時を含む勤務

<裏面あり>

保護者 記載欄	児童名	生年月日				施設名		
	関内 さくら	2021	年	6	月	10	日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input checked="" type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)
								施設名
			年		月		日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)
施設名								
		年		月		日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)	
							施設名	

記入する際にご確認いただきたいこと（重要）

この用紙は給付認定や施設・事業利用等にあたり必要な書類です。

事実に相違した場合は、施設・事業を利用できなくなる場合があります。

<記載される就労先事業者等の方へ>

◆横浜市ウェブサイト、本様式のExcel版・記載要領・記載例を掲載しています。必ず、記載要領を確認の上、記載してください。

【令和5年度 保育所 利用案内】で検索

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/hoikuriyou/r5hoikuriyou.html>



◆横浜市から記載内容についてご連絡する場合があります。

◆提出された証明書は返却できませんので、記載漏れ等があった場合は申請者を通じて再度提出をお願いします。

◆訂正の際は、二重線で消してください。修正液や消えるボールペンは使用できません。

～記載にあたって特に注意していただきたいこと～

就労日数（No.6）：実績ではなく、雇用契約に基づく就労日数を記載してください。

当月の1日から末日までの就労日数を記載してください。

就労時間（No.7）：実績ではなく、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。

就労時間が固定されていない場合は、直近1か月のシフト表を添付してください。

直近の就労実績（No.11）：就労実績が6か月に満たない場合は、今後の就労見込みを含めた6か月を記載してください。

なお、記載日が月途中の場合は、末日までの見込みを合算して記載してください。

：育児休業等により直近期間において1か月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績も合わせて記載してください。

入所が内定した場合の

育児休業の短縮可否（No.13）：入所が内定した場合、利用開始月中に育児休業を終了することが可能か記載してください。

※4月1日利用開始の場合、4月1日～30日の間に育児休業を終了し、5月1日までに復職する必要があります。

備考：以下にあてはまる場合や、そのほか記載しておきたい事項があれば、備考欄に記載してください。

- ・既に退職している、または退職が決まっている場合は、退職年月日を記載してください。
- ・妊娠悪阻等により、就労実績等が減少している場合は、その旨を記載し、直近の就労実績（No.11）に記載した実績より前の6か月の実績も記載してください。
- ・産前産後休業または育児休業を複数回取得している場合は、その期間を記載してください。
- ・新型コロナウイルス感染症に関連して、就労実績等が減少している場合は、その理由と減少している月を記載してください。また、直近の就労実績（No.11）に記載した月のうち実績が減少している月数分、減少する前の実績も記載してください。
- ・育児短時間勤務の取得により、就労実績（日数）が減少している場合は、その旨を記載してください。【雇用されている方のみ】
- ・実績として、月16日以上かつ1週28時間以上労働することを常態としていない場合で、保護者の方の意向等により、就労時間・日数を増やせるときは、以下の3点を記載してください。
 - （1）就労時間・日数等を増やせる時期（例）保育所等の利用を開始した月から
 - （2）増やせる場合の1週あたりまたは1か月あたりの就労日数
 - （3）増やせる場合の1日あたりと1週あたりの就労時間

<保護者の方へ>

◆提出する前に、就労先事業者等の証明事項に誤りがないかご確認ください。

◆提出された書類の証明事項について、⑥記載内容の問合せ先に確認することがあります。

◆就労状況を確認するため、追加書類を求める場合があります。

◆自営業主の場合は、事業として成り立っていることを客観的に判断できる資料（開業届の写し等）を求める場合があります。

◆きょうだいで同時に申請する場合は、きょうだい人数分をコピーしてご提出ください。

その他ご不明な点がございましたら、区役所こども家庭支援課へお問い合わせください。

就労証明書

記入例 (雇用されている方②)
育児休業を取得されている場合



横浜市長 宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、

① 証明書発行事業所名	〇〇システム株式会社
② 証明書発行事業所住所	横浜市西区みなとみらい〇-△-□
③ 証明書発行責任者氏名	代表取締役 山本 〇〇

⑤ 証明日	西暦 2022 年 10 月 21 日
⑥ 記載内容の 問合せ先	担当部署 総務課
	担当者名 仲村 〇〇
	電話番号 045 - 450 - XXXX

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は変更を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	フリガナ	カンナイ ハナコ
	本人氏名	関内 花子

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	横浜市西区みなとみらい〇-△-□
---	------------------------	------------------

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

5	就労形態	役員・自営業主 <input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主) 被用者 <input checked="" type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 その他 <input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
	働き方	<input checked="" type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()
	就労日数	一月当たり 日 - 一週当たり 5 日

7	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	週	45	時間	0	分	※月当たりの平均
		日	9	時間	0	分	※月当たりの平均			

休憩時間を含んで記入してください。

10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況 <input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載) 2013 年 4 月 1 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ~ 年 月 日 満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
----	---	---

本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。

11	直近の 就労実績	年・月	i	2021 年 3 月	ii	2021 年 2 月	iii	2021 年 1 月
		就労日数 ※有給休暇含む	23	日	18	日	19	日
		年・月	iv	2020 年 12 月	v	2020 年 11 月	vi	2020 年 10 月
		就労日数 ※有給休暇含む	20	日	19	日	22	日

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

12	産前・産後休業の 取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定	記入月直近6か月の間に産前産後休業・育児休業期間が含まれる場合は、休業を取得している月を除いた6か月の実績を記入してください。	年	月	日
		<input type="checkbox"/> 取得中	2021 年 4 月 16 日 ~ 2021 年 8 月 5 日			

13	育児休業の 取得(予定)期間	根拠 <input checked="" type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自
		<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input checked="" type="checkbox"/> 取得中 2021 年 8 月 6 日 ~ 2023 年 6 月 9 日
入所が内定した場合の育児休業の短縮可否		<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
<input type="checkbox"/> 取得済		年 月 日 ~ 年 月 日

15	育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更 (変更中・変更予定)	変更後の就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分
		日	時間	分	

備考	
備考	

横浜市追加項目

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

18	就労状況・予定②	単身赴任	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	期間	赴任開始日(赴任予定日) ~ 赴任終了日※未定の場合は記載不要
					年 月 日 ~ 年 月 日

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

19	就労形態②	月2回以上の夜間勤務の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	※宿直や宿泊を伴う出張を含み、残業は含まない ※夜間勤務とは、夜24時を含む勤務
----	-------	---------------	--	---

<裏面あり>

保護者 記載欄	児童名	生年月日				施設名		
	関内 さくら	2021	年	6	月	10	日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input checked="" type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)
								施設名
			年		月		日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)
施設名								
		年		月		日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)	
							施設名	

記入する際にご確認いただきたいこと（重要）

この用紙は給付認定や施設・事業利用等にあたり必要な書類です。
 事実に相違した場合は、施設・事業を利用できなくなる場合があります。

<記載される就労先事業者等の方へ>

◆横浜市ウェブサイト、本様式のExcel版・記載要領・記載例を掲載しています。必ず、記載要領を確認の上、記載してください。

【令和5年度 保育所 利用案内】で検索

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/hoikuriyou/r5hoikuriyou.html>



◆横浜市から記載内容についてご連絡する場合があります。

◆提出された証明書は返却できませんので、記載漏れ等があった場合は申請者を通じて再度提出をお願いします。

◆訂正の際は、二重線で消してください。修正液や消えるボールペンは使用できません。

～記載にあたって特に注意していただきたいこと～

就労日数（No.6）：実績ではなく、雇用契約に基づく就労日数を記載してください。

当月の1日から末日までの就労日数を記載してください。

就労時間（No.7）：実績ではなく、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。

就労時間が固定されていない場合は、直近1か月のシフト表を添付してください。

直近の就労実績（No.11）：就労実績が6か月に満たない場合は、今後の就労見込みを含めた6か月を記載してください。

なお、記載日が月途中の場合は、末日までの見込みを合算して記載してください。

：育児休業等により直近期間において1か月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績も合わせて記載してください。

入所が内定した場合の

育児休業の短縮可否（No.13）：入所が内定した場合、利用開始月中に育児休業を終了することが可能か記載してください。

※4月1日利用開始の場合、4月1日～30日の間に育児休業を終了し、5月1日までに復職する必要があります。

備考：以下にあてはまる場合や、そのほか記載しておきたい事項があれば、備考欄に記載してください。

- ・既に退職している、または退職が決まっている場合は、退職年月日を記載してください。
- ・妊娠悪阻等により、就労実績等が減少している場合は、その旨を記載し、直近の就労実績（No.11）に記載した実績より前の6か月の実績も記載してください。
- ・産前産後休業または育児休業を複数回取得している場合は、その期間を記載してください。
- ・新型コロナウイルス感染症に関連して、就労実績等が減少している場合は、その理由と減少している月を記載してください。
また、直近の就労実績（No.11）に記載した月のうち実績が減少している月数分、減少する前の実績も記載してください。
- ・育児短時間勤務の取得により、就労実績（日数）が減少している場合は、その旨を記載してください。【雇用されている方のみ】
- ・実績として、月16日以上かつ1週28時間以上労働することを常態としていない場合で、保護者の方の意向等により、就労時間・日数を増やせるときは、以下の3点を記載してください。
 - （1）就労時間・日数等を増やせる時期（例）保育所等の利用を開始した月から
 - （2）増やせる場合の1週あたりまたは1か月あたりの就労日数
 - （3）増やせる場合の1日あたりと1週あたりの就労時間

<保護者の方へ>

◆提出する前に、就労先事業者等の証明事項に誤りがないかご確認ください。

◆提出された書類の証明事項について、⑥記載内容の間合せ先に確認することがあります。

◆就労状況を確認するため、追加書類を求める場合があります。

◆自営業主の場合は、事業として成り立っていることを客観的に判断できる資料（開業届の写し等）を求める場合があります。

◆きょうだいで同時に申請する場合は、きょうだい人数分をコピーしてご提出ください。

《多子減免の対象施設一覧》

横浜市内・市外を問わず、未就学児のきょうだいが次のいずれかに該当する施設に在籍又は利用している場合、多子減免の対象となります（カッコ内は、横浜市内にある施設を参考として挙げているものです）。

○認可保育所・認定こども園

公立・私立に関わらず、認可保育所もしくは、認定こども園に在籍しているきょうだい

○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

公立・私立に関わらず、上記事業を利用しているきょうだい

○幼稚園

公立・私立に関わらず、文部科学省認可の幼稚園（学校教育法第1条に定める幼稚園）に在籍しているきょうだい

【参考】神奈川県下の幼稚園（神奈川県ホームページ）

公立幼稚園 <http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f6561/p19029.html>

私立幼稚園 <http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4632/>

○横浜市年度限定保育事業

上記事業を利用しているきょうだい。横浜市外の年度限定保育事業は対象になりません。

【参考】横浜市の年度限定保育事業実施施設（横浜市ホームページ）

[年度限定保育事業のご案内](#) [横浜市 \(yokohama.lg.jp\)](http://www.yokohama.lg.jp)

○企業主導型保育事業

上記事業を利用しているきょうだい

○横浜保育室

横浜保育室を利用しているきょうだい

○特別支援学校幼稚部

学校教育法第76条第2項に規定する特別支援学校幼稚部に在籍しているきょうだい

<参考>横浜市内の特別支援学校（幼稚部がある施設）

横浜市立盲特別支援学校（神奈川区）

横浜市立ろう特別支援学校（保土ヶ谷区）

○児童心理治療施設通所部

児童福祉法第7条第1項に規定する児童心理治療施設通所部の通所部に在籍しているきょうだい

<参考>横浜市内の児童心理治療施設

横浜いずみ学園（戸塚区）

○児童発達支援センター

児童福祉法第7条第1項に規定する児童発達支援センターを利用しているきょうだい

<参考>横浜市内の児童発達支援センター

横浜市総合リハビリテーションセンター (港北区)	横浜市東部地域療育センター (神奈川区)
横浜市中部地域療育センター (南区)	横浜市西部地域療育センター (保土ヶ谷区)
横浜市南部地域療育センター (磯子区)	地域療育センターあおば (青葉区)
横浜市北部地域療育センター (都筑区)	横浜市戸塚地域療育センター (戸塚区)
横浜市港南地域療育センター (港南区)	

○医療型児童発達支援センター

児童福祉法第7条第1項に規定する医療型児童発達支援センターを利用しているきょうだい

<参考>横浜市内の医療型児童発達支援センター

横浜市総合リハビリテーションセンター (港北区)	横浜市東部地域療育センター (神奈川区)
横浜市中部地域療育センター (南区)	横浜市西部地域療育センター (保土ヶ谷区)
横浜市南部地域療育センター (磯子区)	地域療育センターあおば (青葉区)
横浜市北部地域療育センター (都筑区)	横浜市戸塚地域療育センター (戸塚区)
横浜市港南地域療育センター (港南区)	

○児童発達支援事業所

児童福祉法第21条の5の15第1項に規定する児童発達支援事業所を利用しているきょうだい

【参考】横浜市内の児童発達支援事業所 (横浜市ホームページ)

[障害児通所支援事業について 横浜市 \(yokohama.lg.jp\)](http://www.yokohama.lg.jp)

在 籍 等 証 明 書

横浜保育室

施設長宛

次の児童は、 当園（校）に在籍 していることを証明します。
当施設に通所

令和 年 月 日

施設等名称

代表者職・氏名

施設種別※1	1、 <input type="checkbox"/>	2、 <input type="checkbox"/>	3、 <input type="checkbox"/>	4、 <input type="checkbox"/>	5、 <input type="checkbox"/>	6、 <input type="checkbox"/>
	7、 <input type="checkbox"/>	8、 <input type="checkbox"/>	9、 <input type="checkbox"/>	10、 <input type="checkbox"/>	11、 <input type="checkbox"/>	
児童氏名	ふりがな			ふりがな		
生年月日	年 月 日 生			年 月 日 生		
在籍・利用期間	年 月 日 ～ 年 月 日			年 月 日 ～ 年 月 日		
住所	横浜市 区					
保護者氏名						

※1 施設種別については次に該当する各施設番号をチェックしてください。

- 1、横浜保育室 2、認可保育所 3、小規模保育事業 4、家庭的保育事業
5、認定こども園 6、居宅訪問型保育事業 7、事業所内保育事業 8、幼稚園
9、特別支援学校幼稚部・児童心理治療施設通所部・児童発達支援及び医療型児童発達支援を利用
10、企業主導型保育事業 11、横浜市年度限定保育事業

注意事項

- 1 この証明書は、上記児童と同じ世帯の横浜保育室利用児童に係る多子減免加算費を受けるために必要※2ですので、証明書発行にご協力をお願いします。

※2 横浜保育室利用児童の就学前の兄又は姉が、横浜保育室、認可保育所、小規模保育事業、家庭的保育事業、認定こども園、横浜市年度限定保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業、幼稚園、特別支援学校幼稚部、児童心理治療施設通所部に在籍している場合又は児童発達支援、医療型児童発達支援及び企業主導型保育事業を利用している場合に、保護者からの届出に基づいて横浜保育室の保育料が減免申請をできるものです。（横浜保育室及び企業主導型保育事業を除く認可外保育施設利用児童や小学生、中学生などの就学児童は対象になりません。）

- 2 証明書記載内容について、区福祉保健センターから照会する場合があります。
- 3 「在籍・利用期間」は、通園等の開始日から、卒園予定日までの期間（利用契約の場合は契約期間の終期）をご記入ください。

【川崎市民向け】横浜保育室のご案内

「横浜保育室」は、児童福祉法に定めた保育所（いわゆる認可保育所）ではありませんが、横浜市が独自に設けた基準（保育料・保育環境・保育時間など）を満たしており、市が認定し助成している認可外保育施設のことです。

横浜市と川崎市において、女性の社会進出や経済情勢の変化による共働き世帯の増加、就労形態の多様化やひとり親世帯の増加による保育ニーズの増大と多様化等に対応するため、相互に連携及び協力して、待機児童対策の更なる促進に資することを目的に、「待機児童対策に関する連携協定」を締結しています

横浜保育室につきましては、横浜保育室・川崎認定保育園の広域利用として、横浜市在住の子どもが川崎認定保育園を利用する時や、川崎市在住の子どもが横浜保育室を利用する時に、施設に対する運営費助成や保護者の保育料負担を軽減するなど、互いに市外児童であっても施設を利用しやすい環境を整備しました。

保育環境	<p>ア 市内在住の2歳児以下のお子さんを助成対象とした施設です。 （年齢については各年度の4月1日時点の満年齢が基準です。）</p> <p>※ 3歳児以上のお子さんの受入れを行っている施設もあります。</p> <p>※ 横浜保育室の卒園児が、認可保育所等に利用申請をした場合は、利用調整の際に優先順位を高く（1ランクアップ、調整指数+5）しています。</p> <p>イ 2歳児以下のお子さんおおむね4人に1人、保育従事者を確保しています。</p> <p>ウ 全施設で給食を実施しています。</p>
基本保育時間	<p>平日：午前7時30分～午後6時30分</p> <p>土曜日：午前7時30分～午後3時30分</p> <p>※ 延長保育、休日保育を行っている施設もあります。</p> <p>※ 日曜、祝日、休日、年末年始(12/29～1/3)以外は、原則開所しています。</p>
申込方法	施設との直接契約になります。契約内容、保育内容等を施設に確認の上、直接お申し込みください。
保育料の助成対象条件	<p>月64時間以上就労している等、保護者がお子さんを保育できない場合です。（横浜市の認可保育所等の利用事由と同様です。）</p> <p>保育をできない理由については、申込み時に提出いただく、保育を必要とする事由がわかる書類で確認します。</p>
保育料	<p>2歳児以下のお子さんは58,100円を上限に施設が独自に設定しています。</p> <p>※ 基本保育時間にかかるそれ以外の徴収は原則ありません。</p> <p>※ 保育料以外の実費負担については、施設にご確認ください。</p> <p>※ 消費税は非課税です。保育料以外の実費負担については課税の場合があります。</p> <p>川崎市へ保育料補助申請をすることができます。【裏面を参照】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児 世帯の市民税所得割課税額に応じ月額上限20,000円又は10,000円 ・3歳以上児 月額上限5,000円 ※所得制限はありません
提出書類	<p>下記書類を横浜保育室に提出します。（様式は横浜市のHPにも掲載しています。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民票の写し【川崎市民であることを確認します。】 ・利用理由申立書【ご家庭で保育ができない理由の確認書類です。】 ・保育を必要とする事由がわかる書類 <p>【雇用証明書や診断書、母子手帳など、利用理由により異なります。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他、横浜保育室から求められた書類
その他	<p>【横浜市へ転入する場合】</p> <p>川崎市から転入後も同じ横浜保育室の利用を継続する場合、改めて横浜市で教育・保育給付認定申請を行う必要があります。手続をしなかった場合、必要な助成が受けられない場合がありますので、ご注意ください。</p>

保育料補助について

横浜保育室を利用する川崎市在住の方も保育料補助申請ができます。

川崎市では、『川崎認定保育園』に通い、一定の条件を満たす児童の保護者に対して、保育料を補助する「川崎認定保育園等保育料補助制度」を実施しています。

川崎認定保育園等保育料補助制度

補助額	<p>0～2歳児・・・世帯の市民税所得割課税額が321,000未満の方は月額上限20,000円 世帯の市民税所得割課税額が321,000以上の方は月額上限10,000円</p> <p>3歳以上児・・・月額上限5,000円 ※所得制限はありません。</p> <p>※年齢については各年度の4月1日の満年齢が基準です。</p> <p>※補助金額より保育料が低い場合は、低い方の金額をお支払いします。</p>
補助対象	<p>次の条件にすべて該当する保護者が対象です。</p> <p>ア 保護者及び児童が川崎市に在住しかつ住所を有していること</p> <p>イ 保育の必要性がある児童であること</p> <p>ウ 保育料を滞納していないこと</p> <p>エ 児童が、月の初日より川崎認定保育園（横浜保育室）に在籍し週4日以上通園しており、幼稚園等その他の施設には在籍していないこと。</p> <p>※幼児教育・保育の無償化の対象になる場合について 別途、施設利用開始前に、川崎市の幼保無償化事務センターへ必要書類を提出して、施設等利用給付認定の取得が必要です。 手続きの詳細：http://www.city.kawasaki.jp/450/page/0000109827.htmlで)</p>
交付方法	<p>補助金は年2回、申請された保護者の口座へお支払いします。</p> <p>4月から9月の対象月分の補助金 → 9月5日までに申請⇒10月後半から11月末までの交付</p> <p>10月から翌年の対象月の補助金 → 3月5日までに申請⇒4月後半から5月末までの交付</p> <p>※提出期限後の申請はお支払いできない場合がありますので、御注意ください。</p>
申請方法	<p>補助対象の方については、必要事項を記入の上、直接、川崎市の担当部署あて提出してください。</p> <p><申請書類>（川崎市のHPに掲載しています）</p> <p>①「川崎認定保育園等保育料補助金交付申請書」（第1号様式）</p> <p>②「在園証明書」（第2号様式の2）※横浜保育室が記入</p> <p>③ 通帳の写しや市民税の分かる書類（3歳未満児の方のみ）など、必要書類を添付していただきます。（必要書類は個々に異なりますので、申請書類「添付書類確認一覧」を御確認ください。）</p> <p>※4歳以上児に係る申請の場合は、別途保育の必要性を証明する書類（就労証明書等）を添付いただきます。</p> <p><申請先></p> <p>【担当部署】川崎市こども未来局保育事業部保育第2課 保育料補助担当（第3庁舎14階）</p> <p>【住所】〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地</p> <p>【電話】044-200-3128（平日、8:30～12:00、13:00～17:15）</p> <p>【URL】http://www.city.kawasaki.jp/450/page/0000051697.html</p>

お問合せ先：【横浜保育室の利用に関すること】 横浜市役所 保育・教育運営課 045-671-3564
【保育料補助金申請に関すること】 川崎市役所 保育第2課 044-200-3128

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）

[申請前]①～⑥の項目について保護者に説明します。

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

[申請前の説明]

「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書」（第8号様式）を使って説明してください。

保護者説明	<p>①お子さんの様子、必要な支援についての情報共有</p> <ul style="list-style-type: none">・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、保育・教育施設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。・<u>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すすめてください。</u>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て、お子さんにどのような支援をし、保育・教育を行っていくかについて、保護者と保育・教育施設が共有していくことが大切です。 <p>②本制度についての説明</p> <ul style="list-style-type: none">・<u>障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書の記載内容について説明します。</u>・認定されることで、加配区分に応じた費用が横浜保育室に対して助成されます。助成金の使途及び集団での保育・教育の中での対象児童への支援について、どのように対応するかを十分に説明したうえで、保護者に必要書類の提出をお願いします。この際、対象児童及び保護者の人権への配慮をお願いします。・保護者が「児童状況書」（第2号様式）を提出することで、特別な支援を必要とする児童の保育・教育の提供に対する同意とします。
必要書類	<p>③提出書類</p> <p>受け取った書類は、「横浜保育室 障害児・特別支援児童 認定（変更）申請書」（第1号様式）と共に、施設所在区福祉保健センター（こども家庭支援課）に提出します。</p> <p>【保護者が準備するもの】</p> <ul style="list-style-type: none">○「児童状況書」（第2号様式）<ul style="list-style-type: none">・記入できない部分がある場合には、その部分は空欄でも構いません。「保護者同意欄」には必ず保護者の署名をもらってください。○手帳の写し＜手帳がある場合＞○「児童意見書・診断書」（第5号様式）又は診断書（任意様式）＜手帳がない場合＞<ul style="list-style-type: none">・保護者から判定機関等に作成を依頼します。保護者の了解を得ている場合には、区福祉保健センターから判定機関等に意見照会をすることもできます。その場合は、区福祉保健センターにご相談ください。 <p>【横浜保育室が準備するもの】</p> <ul style="list-style-type: none">○「児童状況確認書」（第3号様式）<ul style="list-style-type: none">・生活習慣や発達の状況を中心に客観的に記入します。・日常の保育・教育の時間の中で把握できないことを理由に、児童の状況について過度の聞き取りを行う等、必要以上にプライバシーに立ち入らないように配慮してください。確認できない内容は、記載なしで提出していただいても構いません。・該当の児童に関わる書類については、個人情報保護法に基づき、保護者の求めがあれば開示します。保護者から申し出があった場合には、区福祉保健センターにご相談ください。

○「障害児保育教育対象児童等認定（変更）申請書」（第1号様式）

- ・他の必要書類と合わせて、申請の際に区福祉保健センターに提出します。

※「特別支援保育教育児童状況確認書」（第4号様式）

通院先（判定機関等）での診断がなくても、次のア又はイのいずれかに該当する児童は特別児童費の対象となる場合があります。その場合、区福祉保健センターが記入する「特別支援保育教育児童状況確認書」（第4号様式）が必要になりますので、区福祉保健センターに各施設から依頼してください。

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）横浜保育室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

※手帳が無い場合の加配区分の目安

A区分：日常生活に支障があることから、園生活で子どもが活動するほとんどの場面において保育士等の支援等が必要な状況

B区分：園生活で子どもが活動する場面の半分程度において、保育士等の支援等が必要な状況

C区分：園生活で子どもが活動する場面において、部分的に保育士等の支援等が必要な状況

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

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

④障害児認定、特別支援児認定、加配区分決定

- ・施設所在区の福祉保健センターから、横浜保育室に「横浜保育室 障害児・特別支援児童 認定（変更）通知書」（第7号様式）により、認定結果を通知します。
- ・認定結果は保護者に説明してください。

※認定の対象となる期間

- ・原則として、保護者から「児童状況書」（第2号様式）による申し出があった日からとします。

ただし、対象児童に対して特別な支援を行っていたことが記録等で明らかな場合は、支援を開始した日に遡って認定することができます。申請先の区福祉保健センターにご相談ください。

記録等の例) 対象児童の個別対応を記録した保育日誌等

加配した職員配置状況が分かる書類、あるいは同等の内容の書類 など

⑤対象児童への支援

- ・特別な支援を必要とする児童の保育・教育の実施のための職員の配置等を行い、支援のための計画を個別に作成します。
- ・保育の内容や児童の様子を日々記録し、次の指導計画の作成等に活用します。
- ・横浜保育室が、保護者、専門機関及び区福祉保健センターとの連携を十分に図りながら、保育・教育を行います。
- ・助成金の使途について、対象児童に応じた具体的な対応を保護者に説明してください。

⑥認定の見直し

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

[認定後の説明]

「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書」(第8号様式)を使って説明してください。

障害児保育費又は特別支援児童費請求の際、横浜保育室及び保護者が署名した「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書」(第8号様式)の写しの提出が必要です。

【施設記入欄】

- ・認定結果及び対象児童への保育・教育における支援について、保護者に説明してください。
- ・助成金の使途について、対象児童のケースに応じ、どのように活用するか記入し、保護者に説明してください。
例) ・対象児童への支援が必要な場面で、保育士等を加配する。
・対象児童の保育・教育を実施するにあたって、必要な環境を整える。
・対象児童の指導計画立案や日々の記録等、文書作成時間確保のための人員を配置する。
など
- ・説明をした後、該当箇所にチェックを入れ、助成金の使途、施設所在区、施設名を記入し、施設長が署名をしてください。

【保護者記入欄】

- ・保護者が保育・教育施設から説明を受けた後、該当箇所にチェックを入れ、日付の記入及び署名をしてもらいます。

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)1/2

保護者説明	<p>① お子さんの様子、必要な支援についての情報共有</p> <p>② 本制度についての説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本制度は、お子さんが集団での保育・教育において特別な支援を必要とする場合に、保育士等の加配等によって支援するものです。 ・認定をされた場合には、保育・教育施設が保育士等の加配、環境整備、記録や計画立案のための職員配置など、お子さんへの保育・教育に必要な対応を行います。 ・助成の対象となる期間は、基本的には保護者から申し出があった日以降ですが、それ以前にも職員の配置などを行っている場合には、対応を開始した日から対象となります。 ・区福祉保健センターから認定決定を受け取った保育・教育施設から、加配の区分や助成金の用途などについて説明がありますので、説明を受けた場合には、確認の署名をお願いします。
必要書類	<p>③ 提出書類 (保護者は、◎印の書類を、横浜保育室にお渡しください。)</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">手帳の有無(身体障害者手帳・療育手帳(愛の手帳)・精神障害者保健福祉手帳)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">↓ あり</p> <p>【保護者が準備】</p> <p>◎「児童状況書」(第2号様式)</p> <p>◎手帳の写し</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">↓ なし</p> <p style="text-align: center;">通院先(判定機関等)での診断がある</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">↓ あてはまる</p> <p>【保護者が準備】</p> <p>◎「児童状況書」(第2号様式)</p> <p>◎判定機関の意見が分かるもの「児童意見書・診断書」(第5号様式)</p> <p>又は 診断書 判定機関記入 (任意様式)</p> <p>※場合によっては区福祉保健センターから意見照会</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">↓ あてはまらない</p> <p>今後通院予定 又は 区の心理相談を利用する等の専門職による関わり</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">↓ あり</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">特別支援保育教育対象児童として申請</p> <p style="text-align: center;">↓ する</p> <p>【保護者が準備】</p> <p>◎「児童状況書」(第2号様式)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">↓ なし</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">対象外</p> <p style="text-align: center;">↓ しない</p> </div> </div> </div> </div> </div> </div>
認定結果	<p>④ 障害児等認定、加配区分決定</p> <p>施設所在区の福祉保健センターより横浜保育室へ、認定の決定を通知します。その通知を受けた後、横浜保育室から、改めて保護者にお知らせします。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">○「横浜保育室 障害児・特別支援児童 認定(変更)通知書」(第7号様式)</p> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">区福祉保健センター記入</p> </div>

⑤ 対象児童への支援

横浜保育室が、保護者、専門機関及び区福祉保健センターと連携を十分に図りながら、特別な支援を必要とする児童の保育教育の実施のための職員の配置等を行い、個別に計画を立てて支援していきます。

⑥ 認定の見直し

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

認定後の説明

区福祉保健センターから認定の通知を受け取った横浜保育室が、保護者に対して認定区分、助成金の使途等について説明するとともに、その後の保育・教育について説明します。説明を受けた後、署名をお願いします。署名をいただいた用紙の写しを、施設が横浜市に提出します。

【施設記入欄】

児童名: _____

保護者に、障害児・特別支援児童の認定結果を説明しました。

【 障害児(加配区分 A・B・C)]

【 特別支援児童]

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

助成金の使途:

区:施設名 _____ 施設長氏名(自署) _____

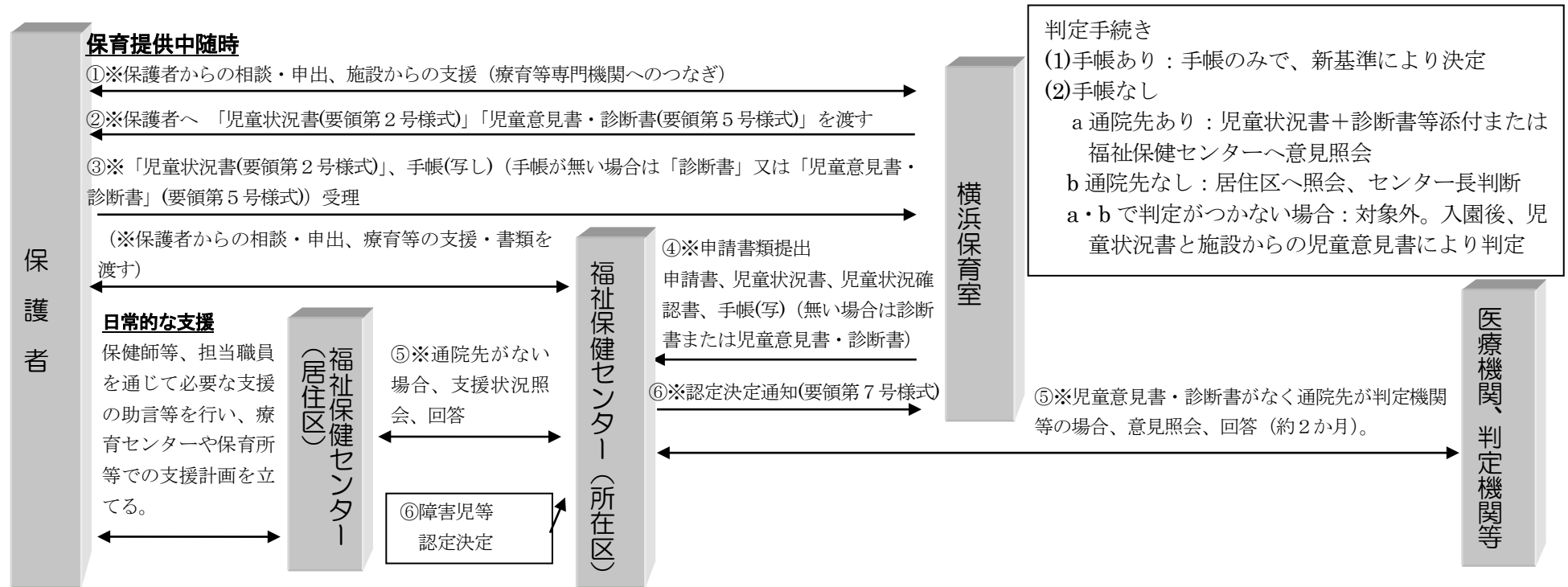
【保護者記入欄】 (確認後□にチェック☑と署名をお願いします)

障害児、特別支援児童の認定結果を確認しました。

認定後の子どもの保育教育における支援、助成金の使途について、説明を受けました。

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

障害児及び特別支援児童の認定手続き



- ①②※：児童が利用する施設は、児童が特別な支援を必要とする児童の対象に該当する場合、保護者に対して説明を行い、支援や療育へのつなぎを行うとともに、次の書類を渡します。
- ・「児童状況書」(要領第2号様式)
 - ・手帳はないが、療育センターや医療機関で診断され、診断書がない場合「児童意見書・診断書」(要領第5号様式)
- ③※：保護者から、次の書類を添付してもらいます。
- ・手帳がある場合…手帳(写)(身体障害者手帳、療育手帳(愛の手帳)、精神保健福祉手帳)、「児童状況書」(要領第2号様式)
 - ・手帳がない場合…「児童状況書」(要領第2号様式)、医療機関の診断書(療育機関を含む)または「児童意見書・診断書」(要領第5号様式)がある場合は原本または写し。
- ④※：「児童意見書・診断書」(要領第5号様式)の提出が困難な場合や、遅れる場合、また通院先がない場合には、先に「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)に「児童状況確認書」(要領第3号様式の1または2)、「児童状況書」(要領第2号様式)を添付して、区に提出します。
- ⑤※：施設からの申請で、「児童意見書・診断書」の提出がない場合は、区が判定機関等(居住区福祉保健センターも含む。)に意見照会を行います。
- ⑥※：区は、受理した書類の内容を確認し、対象児童認定及び加配区分を認定決定し、「認定決定通知書」(要領第7号様式)を通知します。

過誤請求（及び戻入）方法について

過誤が発生した場合には、以下の手順で市に請求（及び戻入）をしてください。

※過誤請求は、当該年度分のみ可能です。

（保育料軽減助成にかかる過誤請求のみ、前年度まで請求可能です。）

手順

1. 直近で精算する期の
『横浜保育室事業助成金精算書』（第 17 号様式の 2）、
『横浜保育室事業助成金精算請求書』（第 17 号様式の 4）の「過誤分」の行に、
金額を記入してください。
2. 直近で精算する期 及び 過誤分の月の
『横浜保育室事業助成金精算内訳書その 1』（第 17 号様式の 3） 、
『横浜保育室事業精算内訳書その 2』（第 17 号様式の 5）
を作成してください。
3. 直近で精算する期 及び 過誤分の月の
『横浜保育室事業実施状況内訳書』（第 19 号様式の 2）
を作成してください。
4. 該当する児童の変更後の認定(区分)が分かる書類
『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）など
を添付してください。

≪過誤の請求例≫

第 2 四半期の精算時点で負担区分が D27 階層に認定された児童が 1 名いた。
この児童の負担区分が、認定期間 9 月 1 日～として、10 月以降に D12 階層に変更された。

➡この場合、

9 月分の軽減助成区分ア 10,000 円を保護者に返還すること、及び
令和 5 年度第 3 四半期（10 月～12 月）の精算時に、横浜市へ過誤請求することとなります。

≪この場合の提出書類≫

第 3 四半期の精算請求時に、以下の書類を添付する。

- ・ 9 月分の『横浜保育室事業助成金精算内訳書その 1』（第 17 号様式の 3）
- ・ 9 月分の『横浜保育室事業実施状況内訳書』（第 19 号様式の 2）いわゆる児童名簿
- ・ 該当する児童の変更後の認定(区分)が分かる書類
『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）



第17号様式の2
第17号様式の4

横浜保育室事業助成金（精算・精算請求）書

年 月 日

横浜市長

所 在 地
設 置 者
代表者職氏名

印

令和5年10月～令和5年12月の助成費として、次のとおり概算払金を（精算・精算請求）します。

(B-A)

施設名		定員	人
-----	--	----	---

〔内訳1〕

概算払金受領額 A	円	概算払金受領年月日	
執行額 B	円	年 月 日	
差額 (B-A)	円		

〔内訳2〕

項目	年齢	助成対象数	児童数計	計((①+②)×③)
基本助成費	0歳児	人		
	1歳児	人		
	2歳児	人		
3歳児助成費	20日以降退園児			
	3歳児			

定員区分	20人	21～30人	31～40人
基本助成費単価	90,400円	89,700円	89,300円

項目	助成対象数 (C)		
乳児保育加算費	人		
障害児保育費 A	人	213,000円	円 ㉑
障害児保育費 B	人	123,070円	円 ㉒
障害児保育費 C	人	74,800円	円 ㉓
時間延長障害児・特別支援児童保育加算	人	37,500円	円 ㉔
特別支援児童費	人	51,560円	円 ㉕
第2子多子減免加算費	人	18,000円	円 ㉖
3歳児多子減免加算費	人	9,450円	円 ㉗
新基準加算費	人	4,700円	円 ㉘
認可移行準備加算費(その1)	人	7,800円	円 ㉙
認可移行準備加算費(その2)	人	21,000円	円 ㉚
事業費加算	人	250円	円 ㉛
	人	2,725円	
保育士等処遇改善臨時助成費 (令和4年2月から令和4年9月のみ)		1施設あたり月額 16,350円	㉜

例の場合、執行額 B に
第3四半期の精算額に過誤分 10,000 円
をプラスした金額となる。

項目		計
一時保育助成費	合計日数()× 2,750 円	円 ㉝
一時保育障害児加算費 A	合計日数()× 7,250 円	円 ㉞
一時保育障害児加算費 B	合計日数()× 5,190 円	
一時保育障害児加算費 C	合計日数()× 3,120 円	

休日保育助成	(A ・ B ・ C ・ D)	
延長保育助成費	(早期保育加算費)	
第3子多子減免加算費	人数 人 金額	
保育料軽減助成費 ア・イ・ウ・エ・オ・カ	人数 人 金額	

例の場合、プラス 10,000 円の金額を入力。
※戻入の場合はマイナス 10,000 円の金額を入力。

家賃助成費		
資格取得代替職員助成費		円 ㉟
保育士雇用対策助成費(空き定員人数)	人	円 ㊱
過誤分		10,000円 ㊲
計(㉝～㊱までの合計)		円 ㊳
合計 (④～⑳+㉜)		円 ㉞

振込先	銀行	支店	種目: 普通当座	口座番号
請求番号	指定者コード			

R4.4



【注意】
過誤分の内訳書は、
通常分と分けて
作成してください。

横浜保育室事業助成金精算内訳書その2

施設名	項目	実績				精算 書 転記 簿
		9月分 (a)	月分 (b)	月分 (c)	合計 (a+b+c)	
	一時保育助成費	円	円	円	円	⑰
一時保育障害児加算費	A	円	円	円	円	⑱
	B	円	円	円	円	㉑
	C	円	円	円	円	㉒
	休日保育助成費	円	円	円	円	㉓
	延長保育助成費	A・B・C・D 円	A・B・C・D 円	A・B・C・D 円	A・B・C・D 円	㉔
	早朝保育加算費	円	円	円	円	㉕
	第3子多子減免加算費	円	円	円	円	㉖
保育料軽減助成費	ア	1人 10,000円				
	イ	円	円	円	円	
	ウ	円	円	円	円	
	エ	円	円	円	円	
	オ	円	円	円	円	
	カ	円	円	円	円	
	合計	円	円	円	円	㉗
	家賃助成費	円	円	円	円	㉘
	資格取得代替職員助成費	円	円	円	円	㉙
	保育士雇用対策助成費 (ただし、第1四半期のみ)	円	円	円	円	㉚

過誤分の人数 1 名
金額 10,000 円 を入力

1 運営指導の趣旨

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

2 運営指導の体制等

具体的には、適切な利用児童の処遇や横浜保育室事業実施要綱や認可外保育施設指導監督基準等を満たす運営が行われるよう、各区こども家庭支援課及びこども青少年局保育・教育運営課、保育・教育支援課が連携して運営指導を行います。

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

3 重点事項について

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

(1) 職員配置基準について

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

(2) 保護者や近隣とのトラブル

保護者や近隣の方からの苦情や相談を受けた際、事実確認や指導を行います。

(3) けが、誤食・アレルギー事故等

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

(4) 虐待等が疑われる場合

施設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や、児童の処遇や保育・教育の運営に関して児童福祉に著しく有害であると思われる場合、調査をします。

4 その他（留意事項）

事件・事故の発生・再発防止のためや、職員配置基準の遵守状況などを、必要に応じて実地により確認するため、予告なしに立入確認させていただくことがあります。御協力をお願いします。

<予告なしの立入確認例>

- ・重大事故が起きた場合
- ・通報・苦情・相談等により重大事故が発生する可能性が高い場合
- ・運営指導や指導監査後における改善状況等を確認する場合
- ・保育中のプレスチェック、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

こ保運第 1519 号
令和 5 年 1 月 20 日

横浜保育室 設置者・施設長 様

横浜市こども青少年局保育・運営課長

横浜保育室から移行した認可保育所の委託費弾力運用の取扱いについて（通知）

平素から本市の保育行政の推進について、御協力いただきましてありがとうございます。
さて、私立保育所委託費については、認可保育所の運営実績が 1 年以上（12 か月以上の決算）ある設置主体に限り、一定の要件を満たしている場合に国の通知において一定範囲での目的外使用（弾力運用）が認められています。

ただし、横浜保育室認可保育所移行支援事業により、横浜保育室から認可保育所に移行した施設に限り、開所年度から保育所委託費の弾力運用を認めることとします。

保育所委託費の弾力運用で充当が可能な用途については、「横浜市保育所委託費経理等取扱要綱」等を参照してください。

なお、横浜保育室から認可保育所へ移行した施設とは別に新規に開所した認可保育所は対象になりません。

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

◎要綱等についてはこちらのホームページをご参照ください。

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

担当 こども青少年局保育・教育運営課
柘植、泊ヶ山
電話 045-671-3564

保育所委託費の弾力運用について

1 保育所委託費の使途について

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

人件費…保育所に属する職員の処遇に必要な経費に支出するもの

管理費…保育所の運営に直接必要な経費に支出するもの

事業費…保育所入所児童の処遇に直接必要な経費に支出するもの

委託費は、上記の目的以外には使用できないのが、大原則です。

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

この弾力運用により充當可能な使途については制限があります。

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

<弾力運用の例示>

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

2 施設整備等の貸借について

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

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

保育所委託費を原資とした資金の貸し付けについては、各施設拠点区分間、本部拠点区分又は収益事業等の特別会計に限り、当該法人の経営上やむを得ない場合に、当該年度内に限って認められます。必ず当該年度内に清算してください。

【長期運営資金の借入金について】

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

3 事前協議について

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

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

【事前協議における留意事項】

1 事前協議書提出前の相談について

弾力運用の実施を検討している場合は、事前協議書を提出する前に保育・教育運営課

(☎045-671-3564)へ連絡し、検討している弾力運用の内容についてご相談ください。弾力運用の可

否や事前協議の必要性も含めて、ご案内させていただきます。

2 事前協議が必要なものを事前協議せずに充当した場合

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

4 保育所運営にかかる法人本部の経費について

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

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

保育所の施設拠点区分における前期末支払資金残高を取り崩し、必要な金額を本部拠点区分へ繰り入れて支出してください。前期末支払資金残高の取り崩しにあたっては、必要な金額を各施設の入所人数や経常収入の比率など合理的な比率で各施設に按分してください。前期末支払資金残高の金額など、各施設の運営方法により変動する要素は、按分根拠として適切ではありません。

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

5 当期末支払資金残高の30%基準について

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

6 「適正な給与水準」について

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

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

【参照】横浜市保育所委託費経理等取扱要綱第2条2項(3)

横浜市保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領第3条2項

7 保育所委託費の用途範囲を逸脱した場合について

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

れる年度までの間で必要と認める期間、処遇改善等加算の基礎分全額について加算を停止します。

8 要綱及び要領等について

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

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

横浜市
City of Yokohama

読み上げ Language サイトマップ よくある質問 コールセンター Google 検索

暮らし・総合 戸籍・住民票・税など 観光・イベント 文化・芸術・スポーツなど 事業者向け情報 入札情報、産業振興など 市の情報・計画 市の施策・取組・統計など

防災・救急・防犯 住まい・暮らし 戸籍・税・保険 子育て・教育 健康・医療 福祉・介護 市民協働・学び まちづくり・環境

現在位置 [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・保育施設](#) > [保育所に関する情報](#) > [要綱・様式](#) > [給付対象施設・事業 要綱・様式](#)

給付対象施設・事業 要綱・様式 最終更新日 2022年9月21日 印刷する

6弾力運用関係要綱・様式

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

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

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

②メールでの提出の場合
(アドレス) kd-uneishidou@city.yokohama.jp
(件名) 「令和3年度保育所委託費等の弾力運用にかかる事前協議」

③郵送での提出の場合
(住所) 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10
子ども青少年局保育・教育運営課 弾力運用担当

締め切りは原則弾力運用を行う年度の12月末日です。

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

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

※1 横浜市保育所委託費経理等取扱要綱

※2 番号4、5、6の重複の弾力運用は、不可

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

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

【認可外保育施設・横浜保育室】

**幼児教育・保育の無償化に伴い特定子ども・
子育て支援施設等が備えるべき基準について**

令和5年3月 こども青少年局保育・教育運営課

目次

- 1 特定子ども・子育て支援施設等とは
- 2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準
- 3 特定子ども・子育て支援施設等への指導監査
- 4 参考資料
 - <参考1> 幼児教育・保育の無償化について
 - <参考2> 施設等利用費の給付方法
 - <参考3> 根拠規定等

1 特定子ども・子育て支援施設等とは

市町村が「確認」をした、次の施設・事業を指します。

1. 私学助成幼稚園等、特別支援学校
2. **認可外保育施設** (※)
3. **横浜保育室**
4. 幼稚園等で実施する預かり保育事業
5. 一時預かり事業（一時保育事業、年度限定保育事業、横浜市の選定を受けた**乳幼児一時預かり事業**ほか）
6. 病児保育事業
7. 子育て援助活動支援事業（子育てサポートシステム）



※認可外保育施設のうち企業主導型保育事業は、別途政令で定める無償化対象施設であるため、市長村が「確認」した特定子ども・子育て支援施設等ではありません。ただし、企業主導型保育事業が実施する一時預かり事業や病児保育事業については、特定子ども・子育て支援施設等（事業）として、確認申請書を本市に提出していただく必要があります。

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

特定子ども・子育て支援施設等として確認を受けた施設・事業には、「施設等利用費」として公費が充てられるため、利用者への適切な説明を行い、施設等利用費を適正に執行することが求められます。



特定子ども・子育て支援施設等は、子ども・子育て支援法第58条の4第2項に基づき、内閣府令で定める「**運営基準**※」の第53条から第61条に従い、特定子ども・子育て支援を提供しなければなりません。

※特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準（以下、「運営基準」と言います。）

現在、無償化対象となる児童の利用がない場合でも、利用者が無償化の給付認定を受けたときに対応できるよう、日頃から「特定子ども・子育て施設等」として、運営基準に沿った運営にご協力をお願いします。

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

(1) 利用者、利用日、利用時間、利用内容を記録し、
5年間（※）保存してください。

（運営基準第54条及び第61条2項）

* 記録の例：園日誌や保育日誌、出席簿など

※幼児教育・保育の無償化が施行された令和元年10月以降のものが対象となります。

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

(2) 利用に際しては、保護者に利用料をあらかじめ示したうえで支払いを受けてください。

また、特定費用（※）を徴収する場合は、「**用途及び額並びに理由**」をあらかじめ書面で示し、同意を得てください。

（運営基準第55条）

* 申込や契約を交わす前に、募集要項、利用案内、園のしおり、重要事項説明書等で、利用料と特定費用を示し説明してください。

※特定費用とは…日用品、文房具、行事参加費、食材料費、通園送迎費等
（無償化の対象となりません。）

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

(3) 領収書の発行について

利用料の支払いを受ける際に「領収書」を交付してください。
また、利用料の他に特定費用（※）がある場合は、内訳を示して記載してください。（運営基準第56条1項）

※特定費用とは…日用品、文房具、行事参加費、食材料費、通園送迎費等
（無償化の対象となりません。）

横浜保育室0～2歳児クラスの非課税世帯の場合、施設等利用費を施設が代理受領（市が施設に給付）しているため、「代理受領額通知書」によりその額を保護者あてに明示する必要があります。（運営基準第57条）

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

■ 領収書の読替えについて

次の書類について、利用料と特定費用の額が分かるものであれば領収書への読替えを可とします。

**口座引き落としや電子マネー支払い等の利用明細通知、
利用申込書の保護者控え、領収印やサインのある集金袋の写し
支払いが給与天引きの際の給与明細への記載 等**

- * 保護者に交付した領収書の内容がわかるよう、園にも控えや記録（**電子データも可**）を残すようお願いします。
- * 保護者から領収書の発行を求められた場合には、別途発行が必要です。

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

■一定額の料金について、定期的に支払いを受ける場合

あらかじめ募集要項や利用案内等で示した料金について、毎月決まった金額を口座引き落とし等により、支払いを受けている場合は、毎月の明細通知の発行を省略することも可とします。

ただし、支払い額に変更が生じた場合（料金の変更や行事費等の追加徴収など）は、領収書や明細書もしくは園だより等により、保護者に料金の内訳をお知らせしてください。

*この場合も、保護者に料金の内訳をお知らせした領収書や明細書もしくは園だより等の控えや記録（電子データも可）を園に残してください。

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

(4) 保護者から求められた際は、利用日、利用時間、利用内容、
利用料等を記載した「提供証明書」を交付してください。

(運営基準第56条 2項)

* 保護者から求められた場合に速やかに交付できるよう、日ごろから
利用の記録や利用料等の帳簿などの書類の整備をお願いいたします。

提供証明書の記載方法についてのお問合せは下記担当へお願いいたします。

【保育・教育給付課 施設等利用費給付担当】 045-671-0233

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

(5) 保護者が、偽りその他不正な行為によって施設等利用費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知してください。

(運営基準第58条)

* 保護者が不正な行為により施設等利用費の支給を受けていることが疑われる場合は、保育・教育運営課へご相談ください。

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

(6) 利用児童に対し、国籍、信条、社会的身分又は無償化対象か否かによって、差別的取り扱いをしてはなりません。

(運営基準第59条)

* 無償化対象者であることだけを理由に、利用料を高く設定する等の取り扱いは認められません。

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

**(7) 職員（退職した職員を含む）及び管理者が、
業務上知り得た利用児童及びその家族の秘密を漏らすことが
ないように、秘密保持に関する措置をしてください。**

（運営基準第60条 1 項及び 2 項）

* 秘密保持に関する措置の例：

職員向け研修の実施やマニュアルの整備、就業規則または雇用契約書
への秘密保持の項目記載など

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

(8) 小学校、その他の機関へ利用児童の情報を提供する際には、法令等の根拠がある場合を除き、あらかじめ文書により保護者の同意を得てください。

(運営基準第60条 3項)

* 法令等に根拠がない場合には、利用児童の情報を提供する前に文書で保護者の同意を得るようにしてください。

○ 進学先の小学校等への保育要録・指導要録・こども要録の送付について

要録は、子どもの最善の利益を考慮し、保育・教育施設から小学校等へ、子どもの可能性を受け渡していくためのものです。子どものこれまでの育ちや学びを進学先の小学校等に伝え、就学後の生活や学びにつなげていくためにも、単に要録を送付するのではなく、小学校との顔の見える連携を図りながら、一人ひとりの子どものよさや全体像も付加しながら、丁寧に引継ぐことが大切です。

そのため、小学校等への要録の送付等について、保護者にあらかじめ周知することが適当です。

要録を進学先の小学校等へ送付することは、法令等に根拠があり、保護者の「文書による同意」は不要とされていますが、入園時の募集要項や利用案内、または、重要事項説明書等に、次のような説明を記載するほか、年長への進級時などの機会をとらえ、小学校等への要録の送付等について保護者へお知らせするようお願いします。

<周知文例>

「進学先の小学校等における子どもの理解を助け、円滑な接続を図り、子どもの育ちを支えるために、進学先の小学校等に対し、子どもの情報（要録等）を提供します。」

2 特定子ども・子育て支援施設等が備えるべき基準

(9) 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておくよう
お願いします。(運営基準第61条1項)

区 分	諸記録の例
職員に関する記録の例	雇用契約書、労働条件通知書、シフト表、勤務記録表、就業規則、給与規程、社会保険への加入を証する書類、安全衛生管理体制が分かる書類、職員の健康診断の実施状況がわかる書類
設備に関する記録の例	施設・設備が法令その他各自治体が定める設置基準に従って整備されていることが分かる書類、施設・設備や備品等が児童の保健衛生・危害防止に十分配慮され衛生的に管理されていることが分かる書類、防災計画・害虫駆除・受動喫煙の防止・事故発生防止・防犯対策等が適正に実施されていることが分かる書類
会計に関する記録の例	経理規定、収支計算書、損益計算書、貸借対照表、出納管理簿

* 書類名は、あくまで例示であり、全てを備えるべきということではありません。

3 特定子ども・子育て支援施設等への指導監査

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

★指導監査について

指導…集団指導と実地指導を全ての施設等に対して、定期的に行います。

集団指導は、運営基準に基づき無償化対象施設として備えるべき書類や対応について、説明会で周知します。

実地指導は、区役所が実施する立入調査時に書類確認及びヒアリングを行います。

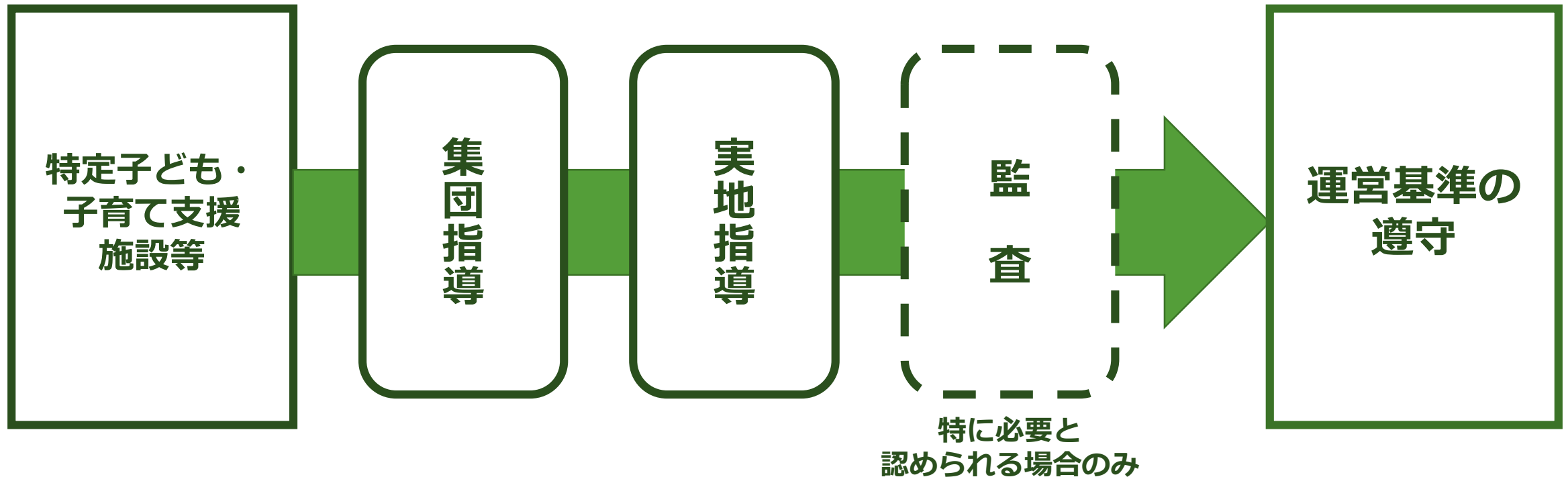
監査…著しい違反や不正が疑われるなど、特に調査が必要な場合に実施します。

*居宅訪問型（ベビーシッター）の実地指導は、セルフチェックシートの提出により行う予定です。

*令和5年度の実施指導の詳細については、別途お知らせします。

3 特定子ども・子育て支援施設等への指導監査

<指導監査の流れ>



＜参考 1＞ 幼児教育・保育の無償化について

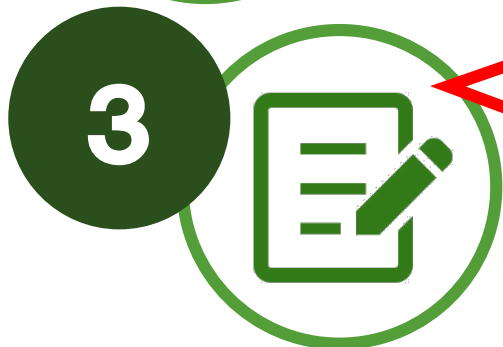
【無償化手続きの3ステップ】



対象施設の「確認」を受けた施設を



給付認定を受けた子どもが利用した場合



保護者からの申請を受けて市町村が給付する

<参考 2> 施設等利用費の給付方法

	認可外保育施設・乳幼児一時預かり事業 企業主導型（一時預かり・病児） 横浜保育室3～5歳児クラス	横浜保育室0～2歳児クラス （非課税世帯のみ）
保護者	利用料を施設に支払い 提供証明書を添付し市に給付申請 給付金受け取り	給付申請手続きは不要です
事業者	利用料徴収 提供証明書発行	市に給付申請し、代理受領 （横浜保育室事業助成金の手続き に組み込まれています）
市	提供証明書等を確認し <u>保護者に直接給付</u> （四半期ごと）	施設に給付

＜参考 3＞ 根拠規定等

子ども・子育て支援法（抜粋）

(特定子ども・子育て支援施設等の基準)

第五十八条の四

2 特定子ども・子育て支援提供者は、内閣府令で定める特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準に従い、特定子ども・子育て支援を提供しなければならない。

(準用)

第三十条の三 第十二条から第十八条までの規定は、子育てのための施設等利用給付について準用する。この場合において、必要な技術的読替えは、政令で定める。

(報告等)

第十四条 市町村は、子どものための教育・保育給付に関して必要があると認めるときは、この法律の施行に必要な限度において、当該子どものための教育・保育給付に係る教育・保育を行う者若しくはこれを使用する者若しくはこれらの者であった者に対し、報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示を命じ、又は当該職員に関係者に対して質問させ、若しくは当該教育・保育を行う施設若しくは事業所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

＜参考 3＞ 根拠規定等

子ども・子育て支援法（抜粋）

(報告等)

第五十八条の八 市町村長は、必要があると認めるときは、この法律の施行に必要な限度において、特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは特定子ども・子育て支援提供者若しくは特定子ども・子育て支援提供者であった者若しくは特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは事業所の職員であった者(以下この項において「特定子ども・子育て支援提供者であった者等」という。)に対し、報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命じ、特定子ども・子育て支援提供者若しくは特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは事業所の職員若しくは特定子ども・子育て支援提供者であった者等に対し出頭を求め、又は当該市町村の職員に関係者に対して質問させ、若しくは特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは事業所、特定子ども・子育て支援提供者の事務所その他特定子ども・子育て支援施設等の運営に関係のある場所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

＜参考 3＞ 根拠規定等

特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準 (抜粋)

(趣旨)

第五十三条 法第五十八条の四第二項の内閣府令で定める特定子ども・子育て支援施設等(法第三十条の十一第一項に規定する特定子ども・子育て支援施設等をいう。)の運営に関する基準は、この章に定めるところによる。

(教育・保育その他の子ども・子育て支援の提供の記録)

第五十四条 特定子ども・子育て支援提供者(法第三十条の十一第三項に規定する特定子ども・子育て支援提供者をいう。以下同じ。)は、特定子ども・子育て支援(同条第一項に規定する特定子ども・子育て支援をいう。以下同じ。)を提供した際は、提供した日及び時間帯、当該特定子ども・子育て支援の具体的な内容その他必要な事項を記録しなければならない。

＜参考 3＞ 根拠規定等

特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準 (抜粋)

(利用料及び特定費用の額の受領)

第五十五条 特定子ども・子育て支援提供者は、特定子ども・子育て支援を提供したときは、施設等利用給付認定保護者(法第三十条の五第三項に規定する施設等利用給付認定保護者をいう。以下同じ。)から、その者との間に締結した契約により定められた特定子ども・子育て支援の提供の対価(子ども・子育て支援法施行規則第二十八条の十六に規定する費用(以下「特定費用」という。))に係るものを除く。以下「利用料」という。)の額の支払を受けるものとする。

2 特定子ども・子育て支援提供者は、前項の規定により支払を受ける額のほか、特定費用の額の支払を施設等利用給付認定保護者から受けることができる。この場合において、特定子ども・子育て支援提供者は、あらかじめ、当該支払を求める金銭の用途及び額並びに理由について書面により明らかにするとともに、施設等利用給付認定保護者に対して説明を行い、同意を得なければならない。

(領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付)

第五十六条 特定子ども・子育て支援提供者は、前条の規定による費用の支払を受ける際、当該支払をした施設等利用給付認定保護者に対し、領収証を交付しなければならない。この場合において、当該領収証は、利用料の額と特定費用の額とを区分して記載しなければならない。ただし、前条第二項に規定する費用の支払のみを受ける場合は、この限りでない。

2 前項の場合において、特定子ども・子育て支援提供者は、当該支払をした施設等利用給付認定保護者に対し、当該支払に係る特定子ども・子育て支援を提供した日及び時間帯、当該特定子ども・子育て支援の内容、費用の額その他施設等利用費の支給に必要な事項を記載した特定子ども・子育て支援提供証明書を交付しなければならない。

＜参考 3＞ 根拠規定等

特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準 (抜粋)

(法定代理受領の場合の読替え)

第五十七条 特定子ども・子育て支援提供者が法第三十条の十一第三項の規定により市町村から特定子ども・子育て支援に係る施設等利用費の支払を受ける場合における前二条の規定の適用については、第五十五条第一項中「額」とあるのは「額から法第三十条の十一第三項の規定により市町村から支払を受けた施設等利用費の額を控除して得た額」と、前条第一項中「利用料の額」とあるのは「利用料の額から法第三十条の十一第三項の規定により市町村から支払を受けた施設等利用費の額を控除して得た額」と、前条第二項中「前項の場合において、」とあるのは「法第三十条の十一第三項の規定により市町村から特定子ども・子育て支援に係る施設等利用費の支払を受ける」と、「当該支払をした」とあるのは「当該市町村及び当該」と、「交付し」とあるのは「交付し、及び当該施設等利用給付認定保護者に対し、当該施設等利用給付認定保護者に係る施設等利用費の額を通知し」とする。

(施設等利用給付認定保護者に関する市町村への通知)

第五十八条 特定子ども・子育て支援提供者は、特定子ども・子育て支援を受けている施設等利用給付認定子ども(法第三十条の八第一項に規定する施設等利用給付認定子どもをいう。以下同じ。)に係る施設等利用給付認定保護者が偽りその他不正な行為によって施設等利用費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を当該支給に係る市町村に通知しなければならない。

＜参考 3＞ 根拠規定等

特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準 (抜粋)

(施設等利用給付認定子どもを平等に取り扱う原則)

第五十九条 特定子ども・子育て支援提供者は、施設等利用給付認定子どもの国籍、信条、社会的身分又は特定子ども・子育て支援の提供に要する費用を負担するか否かによって、差別的取扱いをしてはならない。

(秘密保持等)

第六十条 特定子ども・子育て支援を提供する施設若しくは事業所の職員及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た施設等利用給付認定子ども又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 特定子ども・子育て支援提供者は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た施設等利用給付認定子ども又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

3 特定子ども・子育て支援提供者は、小学校、他の特定子ども・子育て支援提供者その他の機関に対して、施設等利用給付認定子どもに関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により当該施設等利用給付認定子どもに係る施設等利用給付認定保護者の同意を得ておかななければならない。

＜参考 3＞ 根拠規定等

特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準 (抜粋)

(記録の整備)

第六十一条 特定子ども・子育て支援提供者は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2 特定子ども・子育て支援提供者は、第五十四条の規定による特定子ども・子育て支援の提供の記録及び第五十八条の規定による市町村への通知に係る記録を整備し、その完結の日から五年間保存しなければならない。

<参考3> 根拠規定等

(参考) 職員、設備及び会計に関する諸記録の例（「特定こども・子育て支援施設等指導指針」より）

区 分	諸記録の例
職員に関する記録の例	<ul style="list-style-type: none"> ・労働契約における契約書・その他適正な賃金や労働条件を明示した書類や文書等 ・各時間帯において保育従事者が施設等の規模に応じて各々の基準どおり（または適正に）配置されていることがわかる書類 ・正規の手続きを経て整備された就業規則や給与規程等 ・社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険等）への加入を証する書類 ・安全衛生管理体制が分かる書類 ・職員の健康診断の実施状況が分かる書類
設備に関する記録の例	<ul style="list-style-type: none"> ・施設・設備が、法令その他各自治体が認める設置基準に従って整備されていることがわかる書類 ・施設・設備、備品等が、児童の保健衛生・危害防止に十分配慮され衛生的に管理されていることがわかる書類 ・防災計画、害虫駆除、受動喫煙の防止、事故発生防止、防犯対策等が適正に実施されているかがわかる書類
会計に関する記録の例	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な会計処理のために必要な事項について経理規程を定めているか。 ・各会計年度に作成すべき計算書類（収支計算書、損益計算書、貸借対照表等） ・施設利用者から預かる金銭等を含めた現預金等の出納管理簿

横浜保育室施設長 各位

こども青少年局保育対策課長

横浜保育室利用（予約）者名簿の提出について（依頼）

早春の候 ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

日ごろより横浜市の保育行政に御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、毎年4月1日の待機児童数について、国の保育所等利用待機児童数調査要領（以下「調査要領」という。）に基づき集計を実施し、報告しています。

横浜保育室は、調査要領における「地方公共団体が行っている単独保育施策」に該当するため、当該事業の利用児童（一時保育事業を行っている場合は、一時保育の利用児童につきましても）は待機児童に含めないこととされています（裏面「調査要領7」参照）。

つきましては、御多忙のところ恐縮ですが、待機児童数の集計のため、利用（予約）者名簿を提出していただきますよう御依頼申し上げます。

また、この調査に関する秘密は厳守し、他の目的に利用することは一切ありませんので重ねてお願い申し上げます。

1 提出期限

令和5年4月4日(火)

2 提出書類

以下の名簿（(2)(3)については該当する施設のみ）について、御提出をお願いいたします。

- (1) 横浜市民利用者名簿（4月）様式1
- (2) 川崎市民利用者名簿（4月）様式1（※）
- (3) 一時保育事業利用者名簿（3月）及び予約者名簿（4月）様式2

※ 横浜保育室の川崎市民の利用は、平成26年10月に川崎市と締結した「待機児童対策に関する連携協定」により、「調査要領7」に該当します。

3 回答方法

・上記2の(1)(3)は、貴施設が所在する区の「区役所 こども家庭支援課 待機児童対策担当」へ郵送、又は窓口で御提出ください。

・上記2の(2)は、「こども青少年局 保育対策課」に郵送してください。

〒231-0005

横浜市中区本町6-50-10

横浜市こども青少年局保育対策課 担当：今井宛て

【担当】

こども青少年局保育対策課 榎村、今井

TEL：045-671-4469 FAX：045-550-3606

保育所等利用待機児童数調査要領（抜粋）

調査日時点において、保育の必要性の認定（2号又は3号）を受け、特定教育・保育施設（認定こども園の幼稚園機能部分及び幼稚園を除く。）又は特定地域型保育事業（以下「保育所等」という。）の利用の申込みがされているが、利用していない者を把握することとし、その際の取扱いは以下のとおりとする。

<待機児童数から除く児童の取扱い>

7. 地方公共団体が一定の施設等の基準に基づき運営費支援等を行っている単独保育施策（保育所、小規模保育事業、家庭的保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業に類するもの）において保育されている児童については、待機児童数には含めないこと。

横浜保育室利用者(横浜市民・川崎市民)名簿

施設名 _____ (施設所在区 _____)

※フリガナは分かる範囲で記載してください。

番号	児童氏名	フリガナ	住所	生年月日
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

※氏名・住所・生年月日が記載されているものであれば、様式は問いません。

横浜保育室一時保育事業 利用者(予約者)名簿

保育所名 _____

令和5年3月分

番号	児童氏名	措置年齢	一時保育の種類	利用日数計	利用日																																				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
1				0																																					
2				0																																					
3				0																																					
4				0																																					
5				0																																					
6				0																																					
7				0																																					
8				0																																					
9				0																																					
10				0																																					
11				0																																					
12				0																																					
13				0																																					
14				0																																					
15				0																																					
16				0																																					
17				0																																					
18				0																																					
19				0																																					
20				0																																					

※氏名・措置年齢・一時保育の種類、利用日数が記載されているものであれば、様式は問いません。

横浜保育室一時保育事業 利用者(予約者)名簿

保育所名 _____

令和5年4月分

番号	児童氏名	措置年齢	一時保育の種類	利用日数計	利用日(予約日)																																			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
1				0																																				
2				0																																				
3				0																																				
4				0																																				
5				0																																				
6				0																																				
7				0																																				
8				0																																				
9				0																																				
10				0																																				
11				0																																				
12				0																																				
13				0																																				
14				0																																				
15				0																																				
16				0																																				
17				0																																				
18				0																																				
19				0																																				
20				0																																				

※氏名・措置年齢・一時保育の種類、利用日数が記載されているものであれば、様式は問いません。

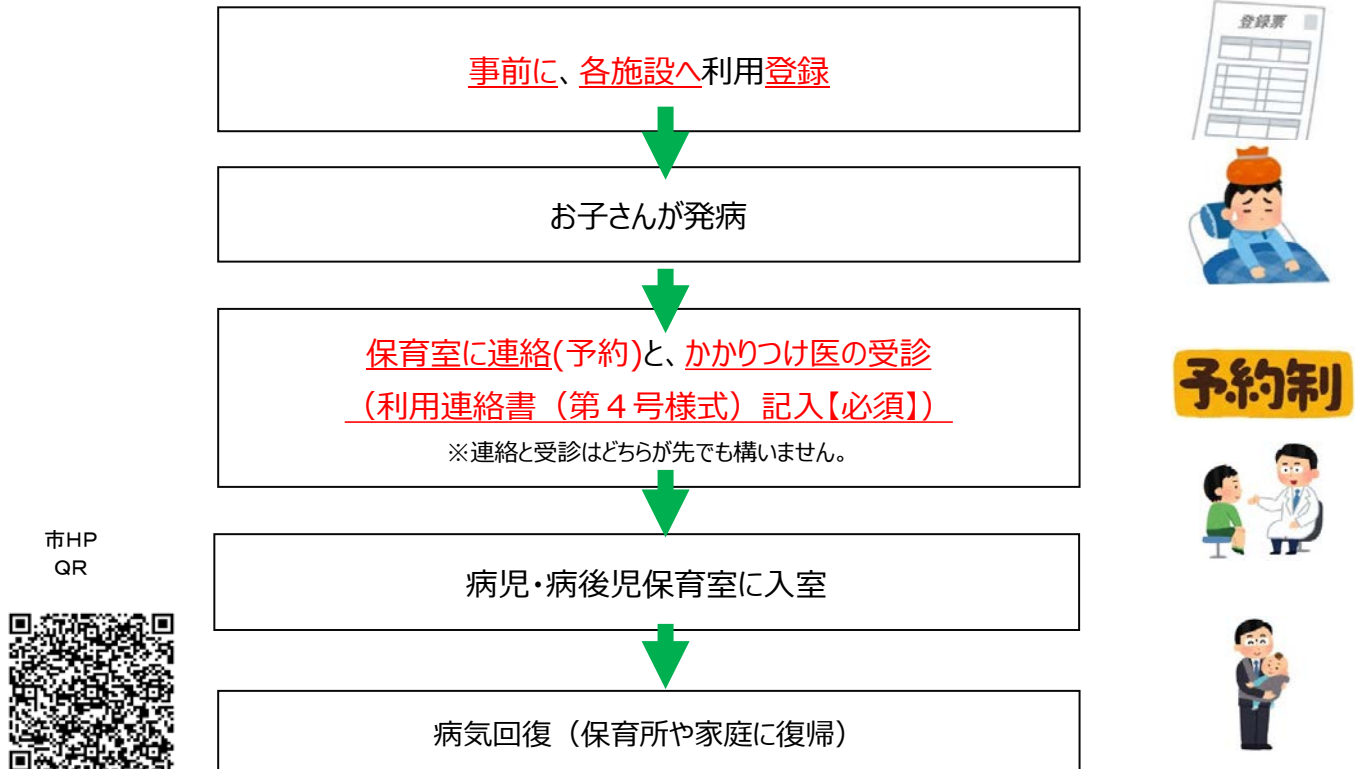
病児・病後児保育

	実施施設	定員	対象	受入れ可能年齢	開所時間	利用方法	利用者負担
病児保育	医療機関併設	4人～13人	保護者の就労、冠婚葬祭などの理由で病氣中又は病氣の回復期の児童を保育できないとき 対象疾患：通常の外来で治療可能な病氣。ただし、麻疹(はしか)、流行性角結膜炎(はやり目)は対象外	生後6か月～小学校6年生まで	月～金 8:30～18:00	事前登録・予約制	2,000円
病後児保育	保育所併設	4人～6人	保護者の就労、冠婚葬祭などの理由で病氣の回復期の児童を保育できないとき	※一部施設では小学校3年生までの受入れになります。	月～金 7:30～18:30 土 7:30～15:30	要医師意見書(利用連絡書(第4号様式))	減免制度あり(全額減免)

※保育園・幼稚園に在園していない方も利用いただけます。

※減免は横浜市在住の市民税非課税世帯、生活保護世帯及びひとり親家庭等福祉医療証を保持する世帯が対象です。利用料の減免を受けるには、市民税非課証明書又は生活保護受給証明書、ひとり親家庭等福祉医療証等の減免書類を実施施設に提出していただく必要があります。認可保育所等の保育料減免制度とは異なりますのでご注意ください。

主な利用の流れ (予約方法は各施設で異なります。詳細は各施設に確認してください。)



※利用登録票(第3号様式)、利用申込書(第5号様式)、利用連絡書(第4号様式(受診した医療機関が記入))の様式は市HP及び各施設に用意しています。

横浜市 病児

横浜市 病後児

病児保育・病後児保育事業についての問合せは： ども青少年局保育・教育運営課 045-671-3564
病児保育・病後児保育室の登録・利用の予約は： 各施設(裏面を参照ください)

○病児保育

区	施設名称	住所	交通	予約方法			連絡先
				Eメール	電話	WEB	
鶴見	あしほ総合クリニック 「病児保育室こもれび」	鶴見区鶴見中央3-10	JR「鶴見」駅・京急「京急鶴見」駅徒歩15分	※	○		電話:070-5551-8121 FAX:508-3612
	飯山医院 「病児保育室ママンプール」	鶴見区東寺尾5-3-8	JR「鶴見」駅・東急「菊名」駅よりバス「飯山」徒歩2分		○		電話:582-5855
神奈川	大口東総合病院 「おおぐち病児保育室」	神奈川区大口通128-9	JR「大口」駅 徒歩3分		○		電話・FAX:402-3054
西	横浜こどもクリニック 「横浜こども病児保育室レインボー」	西区浅間町1-19-2 第3中村ビル 2階	「横浜」駅徒歩15分・ バス「浅間下」徒歩1分	○	○	○	電話:548-8575
中	本牧ベイサイドクリニック 「横浜市病児保育室ベイキッズ」	中区本牧原1-22 ムララ本牧 3階	バス「本牧宮原」 徒歩1分		○	○	電話:070-4431-1188 FAX:050-3606-6096
港南	上大岡こどもクリニック 「病児保育室ベアルーム」	港南区上大岡西1-15-1 カミオ405-1	京急・地下鉄「上大岡」駅 徒歩2分			○	電話:842-0420 FAX:844-2033
保土ヶ谷	星川小児クリニック 「病児保育室アノモ」	保土ヶ谷区星川2-4-1 星川SFビル 3階	相鉄「星川」駅 徒歩1分		○	※	電話:336-2264 FAX:336-3344
	東川島診療所 「病児保育室エンジェルキッズ」	保土ヶ谷区東川島町14-5 悠久の里B-1階	相鉄「西谷」駅 徒歩10分	○	○		電話:465-6196
旭	横浜療育医療センター 「病児保育室あさひ」	旭区市沢町557-2 横浜療育医療センター内	バス「県公社住宅前」左近山 第6「新桜ヶ丘保育園」下車			○	電話・FAX:444-8742
	サンクリニック 「病児保育室サンクリキッズ」	旭区柏町127 相鉄ライフ内	相鉄「南万騎が原」駅 徒歩1分		○	○	電話:744-7656 FAX:390-1165
磯子	矢崎小児科 「横浜病児保育室ファイン」	磯子区磯子2-13-13 矢崎小児科 2階	JR「磯子」駅より バス「芦名橋」徒歩1分			○	電話・FAX:355-0526
	パニーこども診療所 「病児保育室ラバンノアール」	磯子区洋光台6-19-43 ラ・カンパネラ 2階	JR「洋光台」駅徒歩10分・ バス「南公園」徒歩2分		○		電話:830-0767
金沢	かわなこどもクリニック 「病児保育室かんがる一む」	金沢区瀬戸19-14 金沢八景金井ビル 2階	京急「金沢八景」駅 徒歩2分		○	○	電話:374-5761 FAX:374-5762
港北	シブヤチャイルドクリニック 「くりっこ病児保育室」	港北区大倉山3-56-22 ナビウス大倉山 1階	東急「大倉山」駅 徒歩5分		○	○	電話・FAX:542-6941
	おおそねクリニック 「横浜市大倉山病児保育室アクアマリン」	港北区師岡町1148-1 2階	東急「大倉山」駅 徒歩6分			○	電話:718-6730
	さとう小児科クリニック 「病児保育室みらい」	港北区日吉5-15-45 2階	東急「日吉」駅よりバス「宮前中 町」「日吉五丁目」徒歩2分		○	○	電話:577-0280 FAX:577-0281
緑	鴨居病院 「みどり病児保育室」	緑区鴨居5-25-16	JR「鴨居」駅徒歩10分		○		電話:933-6177
青葉	長浜医院 「横浜市あざみ野病児保育室」	青葉区あざみ野4-2-4	東急・地下鉄「あざみ野」駅より バス「あざみ野団地前」徒歩1分		○	※	電話・FAX:909-0510
	はるの木こどもクリニック 「横浜病児保育室はるぞら」	青葉区もえぎ野6-25 松本ビル102	東急「藤が丘」駅 徒歩5分			○	電話・FAX:532-8585
都筑	水野クリニック 「おひさま病児保育室」	都筑区南山田町4257-1	地下鉄「東山田」駅 徒歩10分	○	○	○	電話:595-1233 FAX:595-1139
	ときえだ小児科クリニック 「病児保育室わかば」	都筑区北山田1-9-3 エキニワ2階	地下鉄「北山田」駅 徒歩2分		○	※	電話:593-4150 FAX:593-4152
戸塚	小泉小児クリニック 「病児保育室Ami」	戸塚区汲沢8-5-4	地下鉄「踊場」駅 徒歩5分		○	○	電話:392-3024 FAX:392-3026
	戸塚共立おとキッズクリニック 「戸塚共立ひかり病児保育室」	戸塚区戸塚町157-3 ONE FOR ALL横浜 3階	JR・地下鉄「戸塚」駅 徒歩7分		○	※	電話・FAX:871-1262
泉	しんぜんクリニック 「しんぜん病児保育室」	泉区弥生台16-1 相鉄ライフ やよい台 2階	相鉄「弥生台」駅 徒歩1分			○	電話:435-5580
瀬谷	池部小児科・アレルギー科 「病児保育室亀の子ハウス」	瀬谷区三ツ境21-10 サニーハイツ三ツ境 2階	相鉄「三ツ境」駅 徒歩5分		○	○	電話・FAX:442-3715

※時間外のみ対応

○病後児保育

区	施設名称	住所	交通	予約方法			連絡先
				Eメール	電話	WEB	
神奈川	あおぞら第2保育園 「病後児保育室さくらんぼ」	神奈川区六角橋2-34-8	東急「白楽」駅 徒歩10分		○		電話:413-1114 FAX:413-0968
南	睦町保育園 「病後児保育室みもぎ」	南区睦町1-30	地下鉄「吉野町」駅 徒歩7分		○		電話・FAX:341-0306
磯子	洋光台中央福澤保育センター 「病後児保育室ひまわり」	磯子区洋光台5-3-18	JR「洋光台」駅 徒歩5分		○		電話:831-7173 FAX:831-7163
金沢	きらら保育園 「病後児保育室ひかり」	金沢区能見台東2-3 90	京急「能見台」駅 徒歩6分		○		電話:790-3440 FAX:701-3410

保育所等における給食食材の放射性物質測定 対応手順

1. 測定までのながれ

事項	日にちの目安	説明
①測定日時の通知 (市→施設)	給食実施日の 2か月前まで	こども青少年局から施設長あてに測定対象施設である旨の通知をします。 *日時等をご確認の上、連絡票を返信してください。
②献立表の送付 (施設→市)	給食実施日の 3～4週間前	献立表が出来次第、メールかFAXで市に送ります。 ・①で通知された給食実施日の予定献立表 午前おやつ、昼食、午後おやつ 材料と使用量がわかるもの ・保護者配布用の月間献立表
③測定食材の通知【様式1】 (市→施設)	献立表到着後 1週間程度	②の献立表から、市が測定の対象となる食材を選定し、【様式1】で通知します。
④測定食材の確認 (施設→市)	様式1到着後 1週間程度	【様式1】を確認していただき、最終決定します。発注や納品でご心配の場合はこの時点までにご相談ください。
⑤測定食材の発注 (施設→納品業者)	2週間前 *施設の状況により 異なります	【様式1】の測定で使用する量を給食で使用する量に加えて発注します。
⑥保護者へのお知らせ【様式2】 (市→施設→保護者)	1週間前	【様式2】を掲示等で、保護者に周知します。
⑦測定食材の情報収集 (施設)	納品まで	生産地や出荷業者名等を納品業者に確認し、【様式1】に記入します。
⑧測定食材の回収 (施設→市→検査機関)	給食実施日前日 12:30頃	測定食材と記入済の【様式1】を回収します。
⑨測定結果の報告 (検査機関→市→施設)	給食実施日前日 (給食実施日当日の 調理開始前まで)	検査結果を原則、測定当日中に市から施設へ電話で結果報告します。給食の調理を始める前に必ず結果を確認してください。 また、測定結果のお知らせ【様式3】を給食実施日の午前中を目途にメールかFAXで送付します。 *放射性物質が検出された場合は別途ご連絡します。
⑩測定結果の公表 (市)	給食実施日当日 9:00	横浜市ウェブページに掲載します。 日にち、施設名、測定食材、生産地、結果
⑪保護者へのお知らせ【様式3】 (市→施設→保護者)	給食実施日当日	【様式3】を掲示等で、保護者に周知します。

2. 手順の詳細

①測定日時のお知らせ（市→施設）

測定対象施設に日時のお知らせをします。

- ・ 通知文
- ・ 保育所等における給食食材の放射性物質測定要領
- ・ 保育所等における給食食材の放射性物質測定 対応手順（本紙）
- ・ 保育所等における給食食材の放射性物質測定 連絡票

内容をご確認いただき、1週間以内に連絡票をメールかFAXで返信してください。

給食食材の放射性物質測定 連絡票 <small>※送附箇所へのご記入の上、通知文到着後1週間以内に EメールまたはFAXで返信してください。（返信状不要）</small>		Eメール、FAX送信先 こども青少年局保育・教育支援課 Eメール kd-sokutei@city.yokohama.jp FAX 045-663-1925
施設名	○○○○保育園	
給食実施日	令和 年 月 日 ()	
測定食材の回収日時	令和 年 月 日 () 12時 30分	
測定実施にあたっての確認事項		
給食実施日について	<input type="checkbox"/> 通常の給食を実施予定 <input type="checkbox"/> 園行事等で給食は実施しない（園外保育、お弁当デー等）	
回収日時	<input type="checkbox"/> 上記日時（給食実施日の前日 12:30頃）で可能 <input type="checkbox"/> 納品の都合等で対応は難しい 時 分なら可能	
給食実施日の献立が完成する日	<input type="checkbox"/> 前月の 日以降 <input type="checkbox"/> 給食実施日の 日前	
給食実施日の食材発注日	<input type="checkbox"/> 日前 <input type="checkbox"/> 週前 <input type="checkbox"/> 1か月前 <input type="checkbox"/> その他 ()	
本件のご担当者様 電話対応可能な時間帯	職種 _____ お名前 _____ 時 _____ 分 ~ 時 _____ 分	
紙面での連絡方法	<input type="checkbox"/> Eメール アドレス _____ <input type="checkbox"/> FAX FAX番号 _____	
測定食材について <input type="checkbox"/> 確認しました		
<small>※献立をご提出いただいたから測定食材が確定します。（献立は完成次第、送ってください） 米、牛乳、さのこ（原米栽培）、筍、山菜 等 ※測定対象となった場合は、給食で使用する量とは別に1品につき2kg程度を回収し、お返してきません。</small>		
園で使用している食材について（午前おやつ、昼食、午後おやつ）		
米	<input type="checkbox"/> 精白米 <input type="checkbox"/> 無洗米 <input type="checkbox"/> 胚芽米 <input type="checkbox"/> 胚芽米の無洗米 <input type="checkbox"/> 玄米 <input type="checkbox"/> その他	納品業者名
牛乳	<input type="checkbox"/> 1Lパックのみ（商品名: _____） <input type="checkbox"/> 1Lと500ml（商品名: 1L 500ml） <input type="checkbox"/> その他（商品名: _____）	納品業者名
御協力ありがとうございました。 こども青少年局 保育・教育支援課 TEL.671-2396		

*施設の行事等で給食を実施しない日や対応が難しい場合は日程を変更しますので、できるだけ早くご連絡ください。

②献立表の送付（施設→市）

給食実施日の献立が出来次第、メールかFAXで市に送ります。

- ・ ①で通知された給食実施日の予定献立表
午前おやつ、昼食、午後おやつ（材料と使用量がわかるもの）
- ・ 保護者配布用の月間献立表

*日にちの目安を待つことはなく、献立表が出来たら送ってください。

*献立表は施設で使用しているものをそのまま送ってください。測定用に作り直す必要はありません。

離乳食とアレルギー食、延長保育補食、夕食の献立表は不要です。

*給食日が月の上旬で月間献立表が間に合わない場合は、先に給食実施日の予定献立表を送ってください。

③測定食材の通知【様式1】（市→施設）

②の献立表から、市が測定の対象となる食材（最大8品）を選定し、メールかFAXで通知します。

測定食材決定通知及び情報表						(様式1)
施設名 _____		納品実施日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ()				
		測定食材の回収日時 _____ 年 _____ 月 _____ 日 () 時 _____ 分				
<small>乳脂肪の強制性物質測定のため測定食材は次のとおり決定しました。 回収日時までに測定食材の決定と納品、食材に関する以下の情報の収集をお願いします。</small>						
<small>*この部分の情報を納品業者から収集し、記入してください。</small>						
測定食材	品名(別称)	納品業者名	生産地(加減産地等)	生産番号	ロット番号	製造者・販売者名

④測定食材の確認（施設→市）

③で届いた【様式1】を確認してください。

【様式1】がお手元に届いてから、市から電話（またはメール、FAX）でご連絡します。

- ・測定食材の確認
- ・回収日時の確認
- ・納品状況（業者名や納品日時等）の確認

*複数の食材（「精白米」と「玄米」、牛乳（1ℓと500ml））を使用予定の場合は、食材の詳細や使い分け等を確認させていただきます。

*食材の調達が難しい、納品が回収日時に間に合わない等はこの時点でご相談ください。

⑤測定食材の発注（施設→納品業者）

【様式1】に記載されている「測定に使用する量」を給食で使用する量に追加して発注してください。

*測定用の食材の経費は施設の負担となります。

⑥保護者へのお知らせ【様式2】（市→施設→保護者）

測定食材が確定したら、市から【様式2】をメールかFAXで送ります。

施設内に掲示等で保護者への周知をお願いします。

⑦測定食材の情報収集（施設）

【様式1】の内容を納品業者に確認して記入してください。

測定食材		*この部分の情報を納品業者から収集し、記入してください。				
測定食材	測定対象種	納品業者名	生産地(都道府県名)	生産者名	ロット番号	製造者・販売者名
		A	B	C	D	E

- A**・納品業者名
 納品書等で正式名称を確認してください。
 「株式会社」「有限会社」等は省略せずに記入
 「配送センター」「支店」「店舗名」等の名称も記入
 スーパー等の店舗で購入した場合は、レシート上部等で確認してください。
 例：株式会社横浜生鮮市場 スーパー神奈川 桜木町店
- B**・生産地（都道府県名）
 都道府県名のみ記入（地域名や市町村名は不要）
 複数の場合は納品業者等に確認した順番にすべて記入 不明な場合は空欄
- C**・生産者名
 「米」等特定の農家で生産されたものは農家の個人名を記入
 その他は空欄
- D**・ロット番号
 牛乳は上部（注ぎ口近く）に印字されているアルファベットや数字
 牛乳以外はパッケージに印字が無ければ空欄
- E**・製造者・販売者名
 パッケージ等に記載されている名称
 「株式会社」「有限会社」等は省略せずに記入 「工場名」も記入

*回収日時のおよそ1週間前に納品状況等準備の最終確認の電話をしますので、ご不明な点がありましたら、その時に確認してください。

⑧測定食材の回収（施設→市→検査機関）

回収日時までに測定用の食材と【様式1】を用意してください。
回収時に伺った職員が【様式1】の記入内容を確認します。
確認が済んだ【様式1】を施設でコピーを2部とってください。

原本 →園で保管

コピー→市提出1部、検査機関提出1部

⑨測定結果の報告（検査機関→市→施設）

検査結果を原則、測定当日中に市から施設へ電話で結果報告します。
また、測定結果のお知らせ【様式3】を給食実施日の午前中を目途にメールかFAXで送付します。

⑩測定結果の公表（市）

給食実施日の朝9時に横浜市ウェブサイトにて測定結果を公表します。

⑪保護者へのお知らせ【様式3】（市→施設→保護者）

上記⑨で届いた【様式3】を施設内に掲示等で保護者への周知をお願いします。

こ子第 3543号
令和4年3月25日

保育・教育施設等施設長（園長）様
事業者 様

こども青少年局子育て支援課
人材育成・向上支援担当課長

保育所給食における牛肉の取扱について（お知らせ）

日頃から、横浜市保育行政に御理解と御協力をいただき、ありがとうございます。
平成23年3月の東日本大震災から11年が経過しましたが、これまで各園におかれましては、放射線を心配する保護者の不安な気持ちを受け止め、丁寧なご対応をいただいておりますことに感謝申し上げます。

さて、本市では「保育所給食における牛肉の取扱について（依頼）」（平成23年7月25日付こ保運第1442号）により、市立保育所の給食においては当面の間、牛肉の使用を控えることをお知らせしました。またこの市立保育所の対応を踏まえて、各保育所の給食においても当面の間は念のため、牛肉の使用を控えていただく等のご配慮をお願いしていました。

平成23年8月以降、農林水産省の主導による「牛肉の放射性物質検査（自主検査）」が全国の自治体で行われてきた中で、本市も同様に食肉市場においてすべての牛肉の自主検査してきたところ、平成23年8月から令和2年3月まで、放射線の数値は基準値より大幅に低い数値を示してきました。全国の生産地における飼料・飼養管理の適正化が進み、牛肉の検査結果が基準値を十分に下回っていることから、全国の自治体で令和2年3月末をもって一斉に自主検査が終了したことに合わせて、本市の食肉市場においても自主検査を終了しています。

これらの状況を踏まえて、今後は市立保育所の給食においても、牛肉を使用する予定に改めますので、お知らせいたします。

各施設におかれましても、給食における牛肉の使用についてご判断いただきますようお願い申し上げます。

なお、しいたけについては、多くのお問い合わせをいただいておりますが、「保育所給食におけるしいたけの取扱について（依頼）」（平成23年10月13日付こ保運第2340号）のとおり、継続して使用を控えています。

担当：こども青少年局子育て支援課
電話 671-2396

民間認可保育所設置者 様
施設長 様
横浜保育室設置者 様
施設長 様

こども青少年局保育運営課長

保育所給食における ほしいたけの取扱について（依頼）

3月11日の東日本大震災以来、放射線被ばくを心配する保護者の方からの相談に対して、各園において日々、その不安な気持ちを受け止め、丁寧にご対応いただいていることに、感謝申し上げます。

さて、市場に出荷されている農産物は、出荷元の各自治体で検査しており、本市では7月から市内農産物の検査を開始しているほか、中央卸売市場において、農産物の信頼を保つ目的で、東北と北関東の農産物を対象に、9月から検査を開始しています。

また、学校給食では、10月11日から給食で提供する1日分の全食材の検査を開始しています。

今回、10月12日（水）に実施した学校給食の検査において、ほしいたけから食品衛生法の暫定規制値未満ではありますが、350ベクレル/kgの放射性セシウムが検出され、産地と収穫時期等について調査する必要があることから、当面、学校給食においては、念のためにほしいたけの使用を控えることとなりました。

また、福島県や千葉県の一部の地域で収穫されたほしいたけについては、暫定規制値を超える放射性セシウムが検出されたことから、現在、出荷制限の措置がとられています。

このような状況から、当面の間、市立保育所においては市立学校での対応等を踏まえ、保育所給食においても念のためにほしいたけを含めたほしいたけの使用を控えることとなりました。

つきましては、急な連絡となりましたが、各施設におかれましても、当面の間、市立保育所での対応を踏まえ、念のためにほしいたけを含めたほしいたけの使用を控えることについて、ご配慮のほどお願い申し上げます。

【参考】学校給食における食材の検査結果

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kyoiku/kyu-sokutei/ikkouall.html>

担当 運営指導係 TEL 671-3564
FAX 664-5479

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

緊急連絡先
 ★保護者 電話:
 ★連絡医療機関 医療機関名:
 電話:

名前 _____ 男・女 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 (_____ 歳 _____ ヶ月) _____ 組

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

アレルギー疾患	病型・治療	保育所での生活上の留意点		記載日	
				年 月 日	
食物アレルギー (あり・なし)	A. 食物アレルギー病型 1. 食物アレルギーの関与する乳児アトピー性皮膚炎 2. 即時型 3. その他 (新生児・乳児消化管アレルギー・口腔アレルギー症候群・食物依存性運動誘発アナフィラキシー・その他: _____)	A. 給食・離乳食 1. 管理不要 2. 管理必要(管理内容については、病型・治療のC. 欄及び下記C. E欄を参照)		医師名	
	B. アナフィラキシー病型 1. 食物 (原因: _____) 2. その他 (医薬品・食物依存性運動誘発アナフィラキシー・ラテックスアレルギー・昆虫・動物のフケや毛)	B. アレルギー用調整粉乳 1. 不要 2. 必要 下記該当ミルクに○、又は()内に記入 ミルフィーHP ・ ニューMA-1 ・ MA-mi ・ ペプディエット ・ エレメンタルフォーミュラ その他(_____)			医療機関名
	C. 原因食品・除去根拠 該当する食品の番号に○をし、かつ《 》内に除去根拠を記載 1. 鶏卵 《 》 2. 牛乳・乳製品 《 》 3. 小麦 《 》 4. ソバ 《 》 5. ピーナッツ 《 》 6. 大豆 《 》 7. ゴマ 《 》 8. ナッツ類* 《 》 (すべて・クルミ・カシューナッツ・アーモンド・) 9. 甲殻類* 《 》 (すべて・エビ・カニ・) 10. 軟体類・貝類* 《 》 (すべて・イカ・タコ・ホタテ・アサリ・) 11. 魚卵* 《 》 (すべて・イクラ・タラコ・) 12. 魚類* 《 》 (すべて・サバ・サケ・) 13. 肉類* 《 》 (鶏肉・牛肉・豚肉・) 14. 果物類* 《 》 (キウイ・バナナ・) 15. その他 (_____) 「*は()の中の該当する項目に○をするか具体的に記載すること」	C. 除去食品においてより厳しい除去が必要なもの 病型・治療のC. 欄で除去の際に、より厳しい除去が必要となるものみに○をつける ※本欄に○がついた場合、該当する食品を使用した料理については、給食対応が困難となる場合があります。 1. 鶏卵: 卵殻カルシウム 2. 牛乳・乳製品: 乳糖 3. 小麦: 醤油・酢・麦茶 6. 大豆: 大豆油・醤油・味噌 7. ゴマ: ゴマ油 12. 魚類: かつおだし・いりこだし 13. 肉類: エキス	E. 特記事項 (その他に特別な配慮や管理が必要な事項がある場合には、医師が保護者と相談のうえ記載。対応内容は保育・教育施設が保護者と相談のうえ決定)	電話	
	D. 緊急時に備えた処方薬 1. 内服薬 (抗ヒスタミン薬、ステロイド薬) 2. アドレナリン自己注射薬「エピペン®」 3. その他(_____)	D. 食物・食材を扱う活動 1. 管理不要 2. 原因食材を教材とする活動の制限(_____) 3. 調理活動時の制限 (_____) 4. その他 (_____)			
気管支ぜん息 (あり・なし)	A. 症状のコントロール状態 1. 良好 2. 比較的良好 3. 不良	C. 急性増悪(発作)治療薬 1. ベータ刺激薬吸入 2. ベータ刺激薬内服 3. その他	A. 寝具に関して 1. 管理不要 2. 防ダニシーツ等の使用 3. その他の管理が必要(_____)	C. 外遊び、運動に対する配慮 1. 管理不要 2. 管理必要 (管理内容: _____)	記載日
	B. 長期管理薬 (短期追加治療薬を含む) 1. ステロイド吸入薬 剤形: 投与量(日): 2. ロイコトリエン受容体拮抗薬 3. DSCG吸入薬 4. ベータ刺激薬(内服・貼付薬) 5. その他 (_____)	D. 急性増悪(発作)時の対応 (自由記載)	B. 動物との接触 1. 管理不要 2. 動物への反応が強いため不可 動物名(_____) 3. 飼育活動等の制限(_____)		医師名
					医療機関名
					電話

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

- ・ 同意する
- ・ 同意しない

保護者氏名 _____

給食関係報告書（食物アレルギー誤食）

種別(該当に○)	事故 / ヒヤリ・ハット		
保育・教育施設名	(区)		
施設長(園長)名			
発生日時	年 月 日	(曜日)	AM・PM :
献立名			
原因食材(アレルギー)			エピペンの処方 有・無
子どもの年齢			
発生 状況 と 対応	時間	※医療機関の受診について	
子どもの様子と 対応			
保護者対応			
発生原因			
再発防止策			

報告対象： 食物アレルギー対応食の提供で、誤食や、誤食につながる問題が発生した場合

各保育・教育施設設置者 様
施設長 様

横浜市こども青少年局保育・教育人材課長

食物アレルギー誤食事故防止及び事故発生時の対応の徹底について（通知）

本市保育・教育行政の推進に御協力いただき、ありがとうございます。

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

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

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

※添付資料：給食関係報告書（食物アレルギー誤食等）【様式 7】

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

❁各区へ電話で第一報していただきたい事例

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

【③の例】

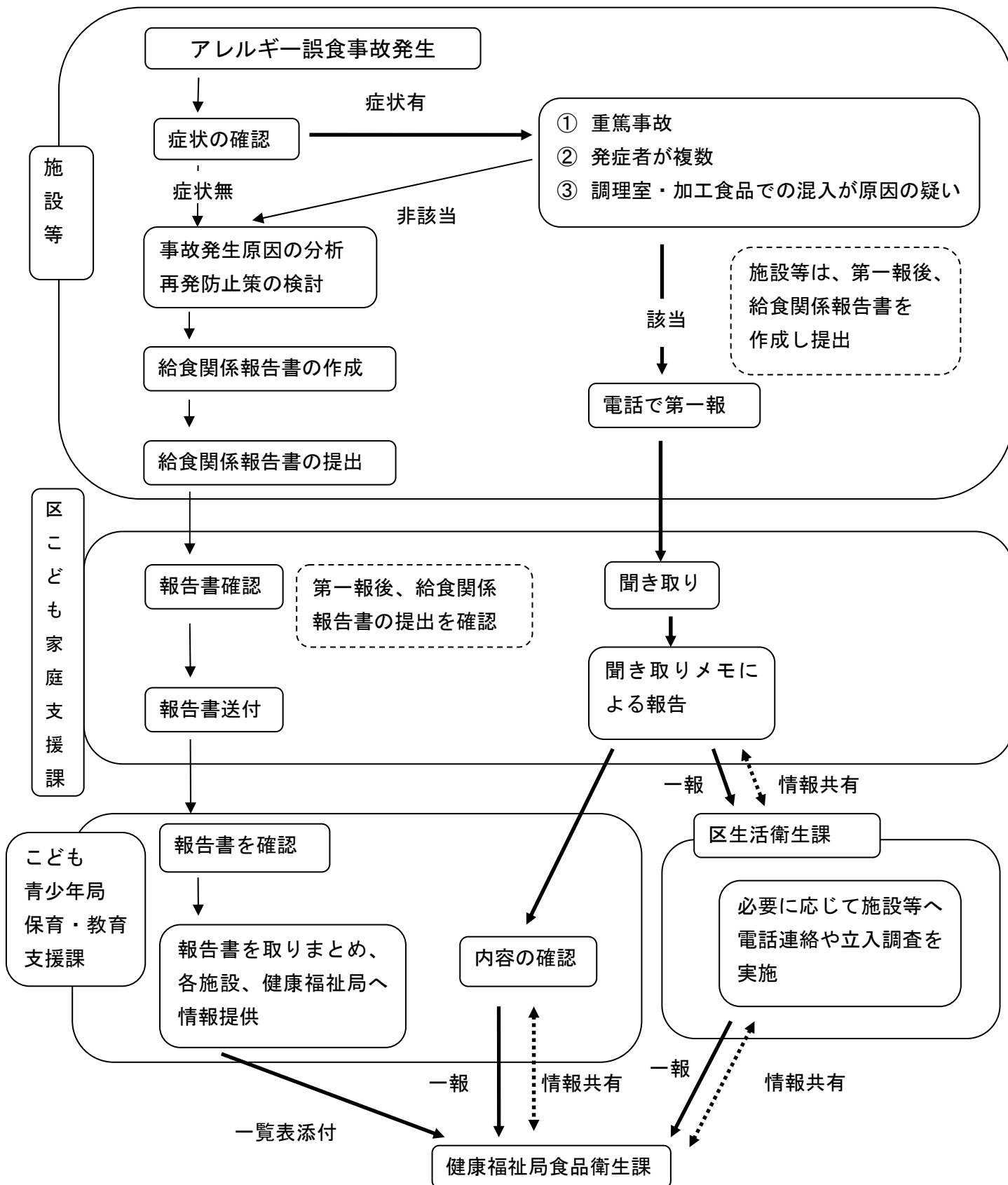
・アレルギーを除去した除去食を調理、提供したが、喫食後に食物アレルギーと思われる症状が発生し、原因が特定できていない場合
・パンやウインナー、練り製品などの加工品も含めて、アレルギーのない食材を発注し、アレルギー対応食を提供したが、喫食後に食物アレルギーと思われる症状が発生した場合

※「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」（平成 26 年 3 月発行）

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/20140220104339.html>

担当 保育・教育人材課
宮本・古川
電話 045-671-2397
FAX 045-664-5479

保育・教育施設等での食物アレルギー誤食事故発生時の連絡体制



横浜保育室、認可外保育施設
設置者、施設長 様

横浜市こども青少年局
保育・教育運営課担当課長

「認可外保育施設に対する指導監督の実施について」の一部改正について（連絡）

日頃より、横浜市の保育・教育行政に御協力いただきありがとうございます。

認可外保育施設を運営するにあたっては、厚生労働省が定める「認可外保育施設指導監督基準（以下、指導監督基準）」の遵守をお願いしているところですが、このたび厚生労働省より、指導監督基準を含む、「認可外保育施設に対する指導監督の実施について」の一部改正について連絡がありました。

各施設におかれましては、改正内容を御確認いただき、引き続き、施設運営において指導監督基準を遵守いただきますようお願いいたします。

1 主な改正内容

(1) 国家戦略特別区域の区域内に所在する認可外保育施設であって当該施設を利用する児童の全て又は多くが外国人であるものに係る職員配置の取り扱い（第 1 の 1（3））

定員 6 人以上の施設について、国家戦略特別区域法に基づく認定を受けた国家戦略特別区域内に所在する施設であって、次のア～ウのいずれにも該当する場合は、保育士または看護師（准看護師含む）の資格を有する者が、保育に従事する者の 3 分の 1 未満であっても、「おおむね 3 分の 1 以上」であるとみなします。

- ア 過去 3 年間に保育した乳幼児のおおむね半数以上が外国人（日本の国籍を有していないもの）であり、かつ、現に保育する乳幼児のおおむね半数以上が外国人であること。
- イ 外国の保育資格を有する者、その他外国人である乳幼児の保育について十分な知識経験を有すると認められる者を、十分な数配置していること。
- ウ 保育士の資格を有する者を 1 人以上配置していること。

(2) 業務継続計画及び感染症予防・まん延防止の訓練（第 3 の 1（2））

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の改正により、認可保育所等において業務継続計画の策定等が努力義務とされたことを受け、認可外保育施設においても、次のア～ウについて努力義務とされました。

- ア 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施し、早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、計画に沿って必要な措置を講じるように努めること。
- イ 職員に対して、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施するように努めること。

- ウ 定期的に業務継続計画について見直しを行い、必要に応じて変更を行うように努めること。
- エ 施設において感染症または食中毒が発生、まん延しないように、職員に対して訓練を定期的に実施するよう努めること。

(2) 安全計画の策定等（第7（8））

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の改正により、認可保育所等において安全計画の策定等が義務付けられたことをうけ、認可外保育施設においても、次のア～エについて義務付けられました。

ア 以下、(ア)～(エ)についての計画（以下、安全計画）を策定すること。

(ア)施設の設備の安全点検

(イ)職員、児童等に対する施設外での活動、取組等を含めた施設での生活その他の日常生活における安全に関する指導

(ウ)職員の研修及び訓練

(エ)その他安全に関する事項

イ 安全計画に従い、児童の安全確保に配慮した保育を実施すること。

ウ 職員に対して、安全計画に関し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。

エ 保護者に対して、安全計画に基づく取組の内容等について周知すること。

(3) 自動車を運行する場合の所在確認等（第7（8））

令和4年9月に静岡県認定こども園において、送迎用バスに園児が置き去りにされ亡くなる事案が起きたことを受け、同年10月にとりまとめられた「こどものバス送迎・安全徹底プラン」を踏まえ、自動車運行時の児童の所在確認及び安全装置の設置について、次のア、イについて規定が設けられました。

ア 施設外での活動や取組等の際に、児童の移動等で自動車を運行する場合は、児童の乗車及び降車の際に、点呼等児童の所在を確実に把握できる方法により、児童の所在確認を行うこと。

イ 児童の送迎を目的とした自動車を日常的に運行するときは、当該自動車にブザーその他の車内の児童の所在見落としを防止するための装置を設置し、それを用いて所在確認を行うこと（居宅訪問型認可外保育施設を除く）。

2 留意事項

- (1) 国家戦略特別区域における外国人を多く受け入れている施設の有資格者数の特例については、現在横浜市では区域の設定を行っていません。今後設定を検討しておりますが、適用するには諸条件の確認が必要となりますので、必ず施設の所在する区役所こども家庭支援課に御相談ください。
- (2) 安全計画の策定、運用にあたっては、「【事務連絡】認可外保育施設における安全計画の策定に関する留意事項等について（厚生労働省通知）」及び、「(別添資料4) 保育安全計画例」を御参照ください。

(3) 児童の通園を目的とした自動車への安全装置の設置については、経過措置により、令和6年3月末までは指導の対象とはなりません。ただし、義務化の主旨を踏まえ、令和5年6月までの設置が望ましいとされていますので、御対応をお願いいたします。また、児童の通園以外（施設外活動のための移動等）を目的とした自動車については、安全装置の設置義務はありませんが、児童の安全確保の観点から、横浜市は設置を強く推奨します。なお、安全装置の設置については、別途補助金の案内をお送りしていますので、御確認ください。

3 改正適用日

令和5年4月1日

4 添付資料

- (1) 00_（通知）認可外保育施設に対する指導監督の実施について（令和5年1月31日改正）
- (2) 01_【事務連絡】認可外保育施設における安全計画の策定に関する留意事項等について
- (3) 02_（別添資料4）保育安全計画例
- (4) 03_【事務連絡】認可外保育施設における業務継続計画等について
- (5) 04_児童福祉施設における業務継続ガイドライン
- (6) 05_児童福祉施設における感染症対策マニュアル
- (7) 06_業務継続及び感染症対策に関する研修動画案内
- (8) 07_児童福祉施設等における業務継続計画（ひな形）

【担当】

横浜市こども青少年局保育・教育運営課
認可外保育施設担当 小川・杉山・伊藤

[TEL:045-671-3564](tel:045-671-3564) / [MAIL:kd-ninkagai@city.yokohama.jp](mailto:kd-ninkagai@city.yokohama.jp)

事務連絡
令和4年12月16日

各 都道府県
市区町村 認可外保育施設主管部（局）御中

厚生労働省子ども家庭局総務課少子化総合対策室

認可外保育施設における安全計画の策定に関する留意事項等について

保育所、地域型保育事業所（以下「保育所等」という。）におけるこどもの安全の確保については、令和3年7月に福岡県中間市において、保育所の送迎バスに置き去りにされたこどもが亡くなるという大変痛ましい事案が発生するなど、保育所等における重大事故が繰り返し発生する中、第208回国会で可決・成立した児童福祉法等の一部を改正する法律（令和4年法律第66号）において、都道府県等が条例で定めることとされている児童福祉施設等の運営に関する基準のうち、「児童の安全の確保」に関するものについては、国が定める基準に従わなければならないこととする改正が行われました。また、令和4年9月には、静岡県牧之原市において、認定こども園の送迎バスに置き去りにされたこどもが亡くなるという大変痛ましい事案も発生しております。

こうした中、上記改正を受け、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令（令和4年厚生労働省令第159号）」において、保育所等については、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（以下「安全計画」という。）を各施設において策定することを義務付ける¹こととしています。

認可外保育施設における安全の確保に関する取組については、既に「認可外保育施設に対する指導監督の実施について」（平成13年3月29日付雇児発第177号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）の別添「認可外保育施設指導監督基準」（以下「指導監督基準」という。）等に基づき行っているところで

¹ 保育所等の児童福祉施設に対し、安全計画の策定を義務付けている児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第6条の3の規定については、同令第1条第1項第3号の規定により、都道府県等が条例を定めるに当たって従うべき基準となっている。

すが、令和5年1月末を目途に指導監督基準を改正し、保育所等と同様、令和5年4月1日より各施設において安全計画を策定することについて規定することを予定しています。

については、安全計画を各施設において策定いただくに当たり、留意事項等を下記のとおり整理していますので、内容について十分御了知の上、各都道府県、指定都市、中核市、児童相談所設置市（以下「都道府県等」という。）認可外保育施設主管部局におかれては、貴管内の認可外保育施設に対して遺漏なく周知していただくようお願いいたします。

記

【改正後の指導監督基準に基づく安全計画策定に関する規定内容について】

改正後の指導監督基準イメージ ※現行のアを以下のア～ウに見直し予定

第7 健康管理・安全確保

（8）安全確保

ア 施設の設備の安全点検、職員、児童等に対する施設外での活動、取組等を含めた施設での生活その他の日常生活におけ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（以下「安全計画」という。）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を行うこと。

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実施すること。

ウ 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知すること。

➤ 上記に関する基準の考え方（追加予定）

- 安全計画は定期的に見直しを行い、必要に応じて変更を行うこと。

【安全計画の策定について】

- 認可外保育施設は、安全確保に関する取組を計画的に実施するため、各年度において、当該年度が始まる前に、施設の設備等の安全点検や、園外活動等を含む認可外保育施設での活動、取組等における職員や児童に対する安全確保のための指導、職員への各種訓練や研修等の児童の安全確保に関する取組についての年間スケジュール（安全計画）を定めること（具体的な安全計画のイメージについては、「保育安全計画例」別添資料4などを参考の上で作成すること）。

- 安全計画の作成に当たっては、「いつ、何をなすべきか」を「認可外保育施設が行う児童の安全確保に関する取組と実施時期例」別添資料5などを参考に整理し、必要な取組を安全計画に盛り込むこととする。
- 以上の一連の対応を実施することをもって認可外保育施設における安全計画の策定を行ったこととする。

【児童の安全確保に関する取組について】

- 児童の安全確保のために行うべき取組については、保育所保育指針等の法令、児童の安全の確保に関連してこれまでに発出されたマニュアルや事務連絡（事故防止等マニュアル²、児童の見落とし等の発生防止に関する事務連絡³、バス送迎の安全管理マニュアル⁴等）等に基づき取組が既になされていることが想定されるものや、学校保健安全法（昭和33年法律第56号）の規定に基づく安全計画（以下「学校安全計画」という。）の策定など幼稚園の取組内容を踏まえ、以下のようなものが考えられる。

なお、当該内容は例示であって、地域や各施設の特性に応じ、独自に取り組む安全対策等を行うことを否定するものではない点に留意されたい。

①安全点検について

（1）施設・設備の安全点検

- ・ 認可外保育施設の設備等（備品、遊具等や防火設備、避難経路等）について定期的⁵に、文書として記録⁶した上で、改善すべき点を改善すること
- ・ 点検先は施設内のみならず、散歩コースや公園など定期的に利用する場所も含むこと

（2）マニュアルの策定・共有

- ・ 通常保育時において、児童の動きを常に把握するための役割分担を構築すること
- ・ リスクが高い場面（午睡、食事、プール・水遊び、園外活動、バス送迎）での職員が気をつけるべき点、役割分担を明確にすること
- ・ 緊急的な対応が必要な場面（災害、不審者の侵入、火事（119番通報））を

² 教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン（平成28年3月）https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/kyouiku_hoiku/pdf/guideline1.pdf

³ 令和4年4月11日付「保育所等の園外活動時等における園児の見落とし等の発生防止に向けた取組の徹底について」（厚生労働省子ども家庭局保育課等事務連絡）

⁴ こどものバス送迎・安全管理マニュアル（令和4年10月）

⁵ 学校安全計画は毎学期1回以上（年に3回目途）とされている

⁶ 事故防止等マニュアルでは年齢別のチェックリストの作成が奨励されている

想定した役割分担の整理と掲示、保護者等への連絡手段の構築、地域や関係機関との協力体制の構築などを行うこと

- ・ これらをマニュアルにより可視化して常勤保育士だけでなく非常勤職員、保育補助者も含め、認可外保育施設の全職員に共有すること

②児童・保護者への安全指導等

(1) 児童への安全指導

- ・ 児童の発達や能力に応じた方法で、児童自身が認可外保育施設の生活における安全や危険を認識すること、災害や事故発生時の約束事や行動の仕方について理解させるよう努めること
- ・ 地域の関係機関と連携し、交通安全について学ぶ機会を設けること

(2) 保護者への説明・共有

- ・ 保護者自身が安全に係るルール・マナーを遵守することや、バスや自転車通園の保護者には、交通安全・不審者対応について児童が通園時に確認できる機会を設けてもらうことなど児童が家庭で安全を学ぶ機会を確保するよう依頼すること
- ・ 保護者に対し、安全計画及び施設が行う安全に関する取組の内容を説明・共有すること
- ・ また、児童の安全の確保に関して、保護者との円滑な連携が図られるよう、安全計画及び園が行う安全に関する取組の内容について、公表しておくことが望ましいこと

③実践的な訓練や研修の実施

- ・ 避難訓練は、地震・火災だけでなく、地域特性に応じた様々な災害を想定して行うこと
- ・ 救急対応（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エピペン®の使用等）の実技講習を定期的に受け、認可外保育施設内でも訓練を行うこと
- ・ 不審者の侵入を想定した実践的な訓練や119番の通報訓練を行うこと
- ・ 自治体が行う研修・訓練やオンラインで共有されている事故予防に資する研修動画などを活用した研修を含め、研修や訓練は常勤保育士だけでなく非常勤職員も含め、認可外保育施設の全職員が受講すること

④再発防止の徹底

- ・ ヒヤリ・ハット事例の収集及び要因の分析を行い、必要な対策を講じること
- ・ 事故が発生した場合、原因等を分析し、再発防止策を講じるとともに、①

(1) の点検実施箇所や①(2)のマニュアルに反映した上で、職員間の共有を図ること

【安全確保に関する取組を行うに当たっての留意事項】

- リスクの高い場面（午睡、食事、プール・水遊び、園外活動、バス送迎等）での対応を含む園内外での事故を防止するための、職員の役割分担等を定めるマニュアルや、緊急的な対応が必要な場面（災害、不審者侵入等）時における職員の役割分担や保護者への連絡手段等を定めるマニュアルの策定が不十分である場合は、速やかに策定・見直しを行うこと
- 園内活動時はもちろん、散歩などの園外活動時においては特に、常に園児の行動の把握に努め、職員間の役割分担を確認し、見失うことなどがないよう留意すること

このため、前述の児童の見落とし等の発生防止に関する事務連絡のうち、「保育所等における園外活動時の安全管理に関する留意事項」[別添資料6](#)や「園児の見落とし等の防止に関する各自治体の取組例や実例を踏まえた留意事項」[別添資料7](#)などを改めて参照すること

- 児童を取り巻く多様な危険を的確に捉え、その発達の段階や地域特性に応じた取組を継続的に着実に実施する必要があること。例えば、災害については、地震、風水害、火災に留まらず、土砂災害、津波、火山活動による災害、原子力災害などを含め、地域の実情に応じて適切な対応に努められたいこと
- 認可外保育施設において、独自にバス等による送迎サービスを実施している場合についても、施設が実施し、提供するサービスである以上は、保育提供時間外であるとしても、常に児童の行動の把握に努め、職員間の役割分担を確認し、児童の見落としなどが無いよう対応が必要であること

このため、前述のバス送迎の安全管理マニュアルについて、既にある施設のマニュアルに追加して使用する、マニュアルを見直す際に参考にするなど、各施設等での取組の補助資料として活用し、バス送迎の安全管理を徹底すること

また、令和5年4月より、認可外保育施設において、①降車時等に点呼等により児童の所在を確認すること、②送迎用バスへの安全装置の装備を指導監督基準に規定する（②については法第6条の3第11項に規定する業務を目的とする施設を除く）こととしており、別途示す内容に沿って適切に対応すること

- 都道府県、指定都市、中核市、児童相談所設置市は、改正後の指導監督基準の規定に基づき認可外保育施設が安全計画を策定し、当該計画に基づく安全確保のための取組を行っているかを指導監督する必要があるが、「認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書の交付について」（平成17年1月21日

雇児発第 0121002 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知) の別表評価基準の関連箇所についても指導監督基準と同様のスケジュールで改正する予定であるため、ご留意いただきたいこと

【キッズ・ゾーンの設置について】

- 認可外保育施設が行う散歩等の園外活動の安全を確保するため、小学校等の通学路に設けられているスクールゾーンに準ずる取組として創設したキッズ・ゾーンについては、これまで各種通知等⁷を通じ、地域の実情に合わせ、その設定を検討いただくようお願いしてきたところ、引き続き、各道路管理者、都道府県警察等の関係者との連携しつつ、不断の検討をお願いしたいこと

別添資料 1 児童福祉法関連 参照条文

別添資料 2 認可外保育施設指導監督基準関連 参照条文

別添資料 3 学校保健安全法関連 参照条文

別添資料 4 保育安全計画例

別添資料 5 認可外保育施設が行う児童の安全確保に関する取組と実施時期例

別添資料 6 保育所等における園外活動時の安全管理に関する留意事項

別添資料 7 園児の見落とし等の防止に関する各自治体の取組例や実例を踏まえた留意事項

以上

○本件についての問合せ先

厚生労働省子ども家庭局総務課少子化総合対策室

TEL : 03-5253-1111 (内線4838)

FAX : 03-3595-2313

E-mail : ninkagaihoiku@mhlw.go.jp

⁷ 「キッズ・ゾーンの設定の推進について(依頼)」(令和元年11月12日府子本第636号、府子本第638号、子少発1112第1号、子保発1112第1号、障障発1112第1号内閣府子ども・子育て本部参事官(子ども・子育て支援担当)、子ども・子育て本部参事官(認定こども園担当)、厚生労働省子ども家庭局総務課少子化総合対策室長、子ども家庭局保育課長、社会・援護局障害福祉部障害福祉課長連名通知)等

児童福祉法関連 参照条文

児童福祉法⁸（昭和22年法律第164号）（抜粋）

第三十四条の十六 市町村は、家庭的保育事業等の設備及び運営について、条例で基準を定めなければならない。この場合において、その基準は、児童の身体的、精神的及び社会的な発達のために必要な保育の水準を確保するものでなければならない。

② 市町村が前項の条例を定めるに当たっては、次に掲げる事項については厚生労働省令で定める基準に従い定めるものとし、その他の事項については厚生労働省令で定める基準を参酌するものとする。

一 （略）

二 家庭的保育事業等の運営に関する事項であつて、児童の適切な処遇及び安全の確保並びに秘密の保持並びに児童の健全な発達に密接に関連するものとして厚生労働省令で定めるもの

③ （略）

第四十五条 都道府県は、児童福祉施設の設備及び運営について、条例で基準を定めなければならない。この場合において、その基準は、児童の身体的、精神的及び社会的な発達のために必要な生活水準を確保するものでなければならない。

② 都道府県が前項の条例を定めるに当たっては、次に掲げる事項については内閣府令で定める基準に従い定めるものとし、その他の事項については内閣府令で定める基準を参酌するものとする。

一・二 （略）

三 児童福祉施設の運営に関する事項であつて、保育所における保育の内容その他児童（助産施設にあつては、妊産婦）の適切な処遇及び安全の確保並びに秘密の保持、妊産婦の安全の確保並びに児童の健全な発達に密接に関連するものとして内閣府令で定めるもの

⁸ 児童福祉法等の一部を改正する法律（令和4年法律第66号）に基づく令和5年4月施行時点のもの

③～⑥ (略)

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準⁹(昭和23年厚生省令第63号)(抜粋)
(趣旨)

第一条 児童福祉法(昭和二十二年法律第百六十四号。以下「法」という。)第四十五条第二項の厚生労働省令で定める基準(以下「設備運営基準」という。)は、次の各号に掲げる基準に応じ、それぞれ当該各号に定める規定による基準とする。

一・二 (略)

三 法第四十五条第一項の規定により、同条第二項第三号に掲げる事項について都道府県が条例を定めるに当たつて従うべき基準 第六条の三、第九条から第九条の三まで、第九条の五、第十条第三項、第十一条、第十四条の二、第十五条、第十九条第一号(調理室に係る部分に限る。)、第二十六条第二号(調理設備に係る部分に限る。)、第三十二条第一号(調理室に係る部分に限る。)(第三十条第一項において準用する場合を含む。))及び第五号(調理室に係る部分に限る。)(第三十条第一項において準用する場合を含む。)、第三十二条の二(第三十条第一項において準用する場合を含む。)、第三十五条、第四十一条第一号(調理室に係る部分に限る。)(第七十九条第二項において準用する場合を含む。)、第四十八条第一号(調理室に係る部分に限る。)、第五十七条第一号(給食施設に係る部分に限る。)、第六十二条第一号(調理室に係る部分に限る。))及び第六号(調理室に係る部分に限る。)、第六十八条第一号(調理室に係る部分に限る。))並びに第七十二条第一号(調理室に係る部分に限る。))の規定による基準

四 (略)

2・3 (略)

(児童福祉施設と非常災害)

第六条 児童福祉施設(障害児入所施設及び児童発達支援センター(次条、第九条の四及び第十条第三項において「障害児入所施設等」という。)を除く。第十条第二項において同じ。))においては、軽便消火器等の消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的計画を立て、これに対する不断の注意と訓練をするように努めなければならない

⁹ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令(令和4年厚生労働省令第159号)に基づく令和5年4月施行時点のもの

ない。

- 2 前項の訓練のうち、避難及び消火に対する訓練は、少なくとも毎月一回は、これを行わなければならない。

(安全計画の策定等)

第六条の三 児童福祉施設（助産施設、児童遊園及び児童家庭支援センターを除く。以下この条において同じ。）は、児童の安全の確保を図るため、当該児童福祉施設の設備の安全点検、職員、児童等に対する施設外での活動、取組等を含めた児童福祉施設での生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員の研修及び訓練その他児童福祉施設における安全に関する事項についての計画（以下この条において「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。

- 2 児童福祉施設は、職員に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- 3 保育所は、児童の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しなければならない。
- 4 児童福祉施設は、定期的安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。

家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準（平成 26 年厚生労働省令第 61 号）（抜粋）

（趣旨）

第一条 児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号。以下「法」という。）第三十四条の十六第二項の厚生労働省令で定める基準（以下「設備運営基準」という。）は、次の各号に掲げる基準に応じ、それぞれ当該各号に定める規定による基準とする。

一 （略）

二 法第三十四条の十六第一項の規定により、同条第二項第二号に掲げる事項について市町村が条例を定めるに当たって従うべき基準 第六条、第七條の二、第十一条から第十三条まで、第十五条、第十六条、第二十条、第二十二條第四号（調理設備に係る部分に限る。）、第二十五条（第三十条、第三十二條、第三十六條、第四十一条、第四十六條及び第四十八條において準用

する場合を含む。)、第二十七条、第二十八条第一号(調理設備に係る部分に限る。)(第三十二条及び第四十八条において準用する場合を含む。)及び第四号(調理設備に係る部分に限る。)(第三十二条及び第四十八条において準用する場合を含む。)、第三十三条第一号(調理設備に係る部分に限る。)及び第四号(調理設備に係る部分に限る。)、第三十五条、第三十七条、第四十条、第四十三条第一号(調理室に係る部分に限る。)及び第五号(調理室に係る部分に限る。)、第四十五条並びに附則第二条から第五条までの規定による基準

三 (略)

2・3 (略)

(家庭的保育事業者等と非常災害)

第七条 家庭的保育事業者等は、軽便消火器等の消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的計画を立て、これに対する不断の注意と訓練をするように努めなければならない。

2 前項の訓練のうち、避難及び消火に対する訓練は、少なくとも毎月一回は、これを行わなければならない。

(安全計画の策定等)

第七条の二 家庭的保育事業者等は、利用乳幼児の安全の確保を図るため、家庭的保育事業所等ごとに、当該家庭的保育事業所等の設備の安全点検、職員、児童等に対する施設外での活動、取組等を含めた家庭的保育事業所等での生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員の研修及び訓練その他家庭的保育事業所等における安全に関する事項について計画(以下「安全計画」という。)を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 家庭的保育事業者等は、職員に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的実施しなければならない。

3 家庭的保育事業者等は、児童の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しなければならない。

4 家庭的保育事業者等は、定期的安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。

第 3 章 健康及び安全

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。

4 災害への備え

（1）施設・設備等の安全確保

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

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

（2）災害発生時の対応体制及び避難への備え

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

イ 定期的に避難訓練を実施するなど、必要な対応を図ること。

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

(3) 地域の関係機関等との連携

- ア 市町村の支援の下に、地域の関係機関との日常的な連携を図り、必要な協力が得られるよう努めること。
- イ 避難訓練については、地域の関係機関や保護者との連携の下に行うなど工夫すること。

保育所保育指針解説（平成 30 年 3 月）（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。

事故の発生を防止するためには、子どもの発達の特性と事故との関わりに留意した上で、事故防止のためのマニュアルを作成するなど、施設長のリーダーシップの下、組織的に取り組む。

事故発生防止に向けた環境づくりには、職員間のコミュニケーション、情報の共有、事故予防のための実践的な研修の実施等が不可欠である。

日常的に点検項目を明確にして、定期的に点検を行い、文書として記録し、その結果に基づいて問題のある箇所を改善し、全職員と情報を共有しておく。

保育中の安全管理には、保育所の環境整備が不可欠であり、随時確認し、環境の維持及び改善に取り組む。また、日常的に利用する散歩の経路や公園等についても、異常や危険性の有無、工事箇所や交通量等を含めて点検し記録を付けるなど、情報を全職員で共有する。

また、保育中、常に全員の子どもの動きを把握し、職員間の連携を密にして子どもたちの観察の空白時間が生じないようにする。子どもの安全の観察に当たっては、午睡の時間を含め、一人一人の子どもの確実に観察することが重要である。

重大事故の発生防止のため、あと一步で事故になるところであったという、ヒヤリ・ハット事例の収集及び要因の分析を行い、必要な対策を講じるなど、組織的に取組を行う。

さらに、子どもが家庭においても安全な生活習慣を身に付けることができるよう、保護者と連携を図るとともに、交通安全について学ぶ機会を設けるなど、地域の関係機関と連携して取り組むことも重要である。

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。

安全な保育環境を確保するため、子どもの年齢、場所、活動内容に留意し、事故の発生防止に取り組む。特に、睡眠、プール活動及び水遊び、食事等の場面については、重大事故が発生しやすいことを踏まえて、場面に応じた適切な対応をすることが重要である。

例えば、乳児の睡眠中の窒息リスクの除去としては、医学的な理由で医師からうつぶせ寝を勧められている場合以外は、子どもの顔が見える仰向けに寝かせることが重要である。睡眠前には口の中に異物等がないかを確認し、柔らかい布団やぬいぐるみ等を使用しない、またヒモ及びヒモ状のものをそばに置かないなど、安全な睡眠環境の確保を行う。

また、定期的に子どもの状態を点検するなど、異常が発生した場合の早期発見や重大事故の予防のための工夫が求められる。子どもを一人にしないこと、寝かせ方に配慮すること、安全な睡眠環境を整えることは、窒息や誤飲、怪我などの事故を未然に防ぐことにつながる。

プール活動や水遊びを行う場合は、監視体制の空白が生じないように、専ら監視を行う者とプール指導等を行う者を分けて配置し、役割分担を明確にする。また、これらの職員に対して、監視の際に見落としがちなリスクや注意すべきポイントについて事前教育を十分に行う。十分な監視体制の確保が出来ない場合は、プール活動の中止も検討すべきである。

食事の場面では、子どもの食事に関する情報（咀嚼や嚥下機能を含む発達や喫食の状況、食行動の特徴など）や当日の子ども健康状態を把握し、誤嚥等による窒息のリスクとなるものを除去したり、食物アレルギーのある子どもについては生活管理指導表等に基づいて対応したりすることが必要である。

なお、重大事故を防ぐためには危険を取り除く必要があるが、過度な子どもの遊びの制約については、一定の配慮を要する。乳幼児期の子どもが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る。こうした保育所における事故防止のための一連の取組や配慮について保護者に十分周知を図り、理解を深めておくことが重要である。

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。

重大事故や不審者の侵入等、子どもに大きな影響を及ぼすおそれのある事態に至った際の危機管理についても、緊急時の対応マニュアルを作成するとともに、実践的な訓練、園内研修の充実等を通じて、全職員が把握しておくことが必要である。

例えば、緊急時の役割分担を決め、見やすい場所に掲示しておくことが、全職員の共通理解を図る上で有効である。重大事故発生時の対応における役割分担を決める際には、応急処置、救急蘇生、救急車の出動の要請、医療機関への同行、事故の記録と保護者及び嘱託医や関係機関等への連絡等といった具体的な行為に関する分担と、指示系統を明確にしておく。不審者の侵入など不測の事態に関しても、その防止措置を含め、対応の具体的内容や手順、指示の流れなどを職員間で確認しておくことが求められる。

保護者への説明は、緊急時には早急かつ簡潔に要点を伝え、事故原因等詳細については、事故の記録を参考にして改めて具体的に説明する。

日常の備えとして、各職員の緊急連絡網、医療機関及び関係機関のリスト、保護者の緊急連絡先を事前に整理しておくことが重要である。119番通報の際の要点を事務室に掲示したり、園外活動等の際に携帯したりすることも有効である。

さらに、緊急時に備えた連絡体制や協力体制を保護者や、消防、警察、医療機関などの関係機関との間で整えておくとともに、地域とのコミュニケーションを積極的にとり、あらかじめ緊急時の協力や援助を依頼しておく。

また、施設内で緊急事態が発生した際には、保育士等は子どもの安全を確保し、子どもや保護者が不安にならないよう、冷静に対応することが求められる。

子どもが緊急事態を目前に体験した場合には、強い恐怖感や不安感により、情緒的に不安定になる場合もある（心的外傷後ストレス障害－PTSD：Post Traumatic Stress Disorder）。このような場合には、小児精神科医や臨床心理士等による援助を受けて、子どもと保護者の心身の健康に配慮することも必要となる。

4 災害への備え

(1) 施設・設備等の安全確保

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

消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項は、保育所に対し、消防計画の作成、消防設備の設置及び防火管理者の設置等を義務付けている。また、設備運営基準第6条等は、消火器等の非常災害に必要な設備の設置等を定めている。

施設の安全点検を定期的に行うとともに、消防設備や火気使用設備の整備及び点検を定期的に行うことは、安全性の確保の基本である。消火器は落下や転倒しない場所に設置し、その場所と使用方法について全職員に周知する。

施設の出入り口や廊下、非常階段等の近くには物を置かないなど、避難する経路はいつでも使えるようにしておくとともに、経路に怪我の要因となるような危険がないか、日常的に点検を行う必要がある。

地域や保育所の立地特性によって、起こりうる災害の種類や危険度は異なる。発生する可能性のある災害の種類や危険な場所について、実際に職員自ら足で歩き、交通量や道幅、落下や倒壊など避難の障害となる場所の確認等を行い、予測しておくこと、その情報を全職員で共有することが重要である。

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

保育所の安全環境の整備は、子どもが安全に保育所の生活を送るための基本である。安全点検表を作成して、施設、設備、遊具、玩具、用具、園庭等について、安全性の確保や機能の保持、保管の状況など具体的な点検項目、点検日及び点検者を定めた上で、定期的に点検することが必要である。また、遊具の安全基準や規格などについて熟知し、専門技術者による定期点検を実施することが重要である。

日常的に、避難経路の確保等のために整理整頓を行うとともに、ロッカーや棚等の転倒防止や高い場所からの落下物防止の措置を講じたり、ガラスに飛散防止シートを貼ったりするなど、安全な環境の整備に努める必要がある。なお、こうした安全環境の整備は、非常時だけでなく日常の事故防止の観点からも重要である。

(2) 災害発生時の対応体制及び避難への備え

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

設備運営基準第6条第1項において、「児童福祉施設においては、軽便消火器等の消火器具、非常口その他非常災害に必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的計画を立て、これに対する不断の注意と訓練をするように努めなければならない」ことが定められている。保育所の立地条件や規模、地域の実情を踏まえた上で、地震や火災などの災害が発生した時の対応等について各保育所でマニュアルを作成し、保育所の防災対策を確立しておく必要がある。

マニュアルの作成に当たっては、それぞれの保育所に応じた災害の想定を行い、保育所の生活において、様々な時間や活動、場所で発生しうることを想定し、それに備えることが重要である。

災害が発生した場合、電話や電子メールなどが使えない場合も含めた初期の対応として、安全な場所への避難などについての適切な指示や、救助、応急手当等が重要である。そのためには、日頃から、災害発生時の各職員の適切な役割分担と責任について明らかにし、全職員で共有する必要がある。

また、災害の発生時に加え、事後の危機管理についても、施設内外の安全確認や避難後の情報収集、地震等の後に起こる二次災害への対応などが必要になる。また、保育所に地域住民等が一時的に避難するような場合などについても、施設の提供範囲や安全面及び衛生面の管理、避難者の把握、災害対策本部への届け出等について、あらかじめ想定しておくことが望ましい。

こうした様々な緊急時の対応のマニュアルや、避難訓練に関する計画等を作成し、災害の発生に保育所の職員が協力して対応するための体制の整備を図る必要がある。

イ 定期的に避難訓練を実施するなど、必要な対応を図ること。

保育所の避難訓練の実施については、消防法で義務付けられ、設備運営基準第6条第2項において、少なくとも月1回は行わなくてはならないと規定されている。

避難訓練は、災害発生時に子どもの安全を確保するために、職員同士の役割

分担や子どもの年齢及び集団規模に応じた避難誘導等について、全職員が実践的な対応能力を養うとともに、子ども自身が発達過程に応じて、災害発生時に取るべき行動や態度を身に付けていくことを目指して行われることが重要である。

災害発生初期の安全確保については、職員自身が自由に動けない場合の想定も含め、様々な状況への対応について、訓練を通じて身に付けていくことが求められる。

災害発生時の二次対応では、状況に応じてどの避難場所に、どのような経路、タイミング、方法で避難を行うかを速やかに判断できるよう訓練を行うことが重要である。

こうした避難訓練については、保護者への周知や協力を図り、災害発生時の行動を日頃から共有しておく。また、災害は予想を上回る規模で起こることもあり得るため、「想定」にとらわれず、その時の実際の状況を見ながら判断し、より適切な行動をとる必要についても、全職員が理解していることも重要である。

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

災害が発生した際、保育所で過ごしていた子どもを安全に保護者に引き渡すためには、保育所の努力だけではなく、保護者の協力が不可欠である。入所時の説明や毎年度当初の確認、保護者会での周知等、様々な場面を通じて、災害発生時の対応について、保護者の理解を得ておくことが必要である。

災害時は電話等がつかないことを想定し、あらかじめ複数の連絡手段を決め、保護者に知らせておく。また、保護者自身の安否を円滑に保育所に伝えてもらえる仕組みをあらかじめ整え、それを周知することも大切である。こうした連絡手段について、避難訓練で使用したり、日常の連絡に用いたりするなど、保護者と共に平時より利用の仕方に慣れておくための工夫をすることが望ましい。

避難場所を保護者と共有しておくことはもちろん、保護者が迎えに来ることが困難な場合の保護者以外への引渡しのルールについても、氏名や連絡先、本人確認のための方法などをあらかじめ決めておくことが求められる。

(3) 地域の関係機関等との連携

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

災害発生時に連携や協力が必要となる関係機関等としては、消防、警察、医療機関、自治会等がある。また、地域によっては、近隣の商店街や企業、集合住宅管理者等との連携も考えられる。こうした機関及び関係者との連携については、市町村の支援の下、連絡体制の整備をはじめ地域の防災計画に関連した協力体制を構築することが重要である。各関係機関等とは、定期的に行う避難訓練への協力なども含め、地域の実態に応じて必要な連携や協力が得られるようにしておくことが必要である。

また、限られた数の職員で子どもたち全員の安全を確保しなければならない保育所にとって、近隣の企業や住民の協力は大きな力となる。さらに、大規模な災害が発生した際には、保育所が被災したり、一時的に避難してきた地域住民を受け入れたりする可能性もあり、そのような場合には、市町村や地域の関係機関等による支援を得ながら、施設、職員、子ども、保護者、地域の状況等に関する情報の収集及び伝達や、保育の早期再開に向けた対応などに当たることになることが考えられる。いざという時に円滑に支援や協力を仰げるよう、日頃から地域の中で様々な機関や人々と関係を築いておくことも重要である。

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

避難訓練については、その実施内容等を保護者に周知し災害発生時の対応について認識を共有したり、災害発生時の連絡方法を実際に試みたり、子どもの引渡しに関する訓練を行うなど、保護者との連携を図っていく。また、地域の関連機関の協力を得ながら、地域の実情に応じた訓練を行うことが望ましい。

具体的な状況を想定しての訓練を実施する際には、土曜日や延長保育など通常とは異なる状況の保育や、悪天候時や保育所外での保育等、多様な場面を想定するなどの工夫も効果的である。また、食物アレルギーのある子どもや障害のある子どもなど、特に配慮を要する子どもへの対応についても検討し、施設内だけでなく、避難所にいるような状況等においても、全職員が対応できるようにすることが求められる。

認可外保育施設指導監督基準関連 参照条文

認可外保育施設に対する指導監督の実施について（平成13年3月29日付け雇
児発第177号通知）（抜粋）

（別添）認可外保育施設指導監督基準

（注） の枠外が指導監督基準であり、 の枠内がその考え方である。

第3 非常災害に対する措置

1 法第6条の3第11項に規定する業務を目的とする施設以外の施設

(2) 非常災害に対する具体的計画を立て、これに対する定期的な訓練を実施すること。

○ 児童福祉施設設備運営基準第6条

1 児童福祉施設においては、軽便消火器等の消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的計画を立て、これに対する不断の注意と訓練をするように努めなければならない。

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

○ 家庭的保育事業等設備運営基準第7条

1 家庭的保育事業者等は、軽便消火器等の消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的計画を立て、これに対する不断の注意と訓練をするように努めなければならない。

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

○ 火災や地震などの災害の発生に備え、施設・設備の安全確保とともに、緊急時の対応や職員の役割分担等に関するマニュアルの作成、避難訓練の実施、保護者との連絡体制や引渡し方法等に関する確認等に努めること。
（保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）第3章4節「災害への備え」参照。）

第7 健康管理・安全確保

(8) 安全確保

- ア 児童の安全確保に配慮した保育の実施を行うこと。
- イ 事故防止の観点から、施設内の危険な場所、設備等に対して適切な安全管理を図ること。
- ウ 不審者の立入防止などの対策や緊急時における児童の安全を確保する体制を整備すること。
- エ 事故発生時に適切な救命処置が可能となるよう、訓練を実施すること。
- オ 賠償責任保険に加入するなど、保育中の万が一の事故に備えること。
- カ 事故発生時には速やかに当該事実を都道府県知事等に報告すること。

○ 事故報告については、「特定教育・保育施設等における事故の報告等について」（平成29年11月10日付け府子本第912号、29初幼教第11号、子保発1110第1号、子子発1110第1号、子家発1110第1号通知）を参照すること。

- キ 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録すること。
- ク 死亡事故等の重大事故が発生した施設については、当該事故と同様の事故の再発防止策及び事故後の検証結果を踏まえた措置をとること。

○ 施設の安全確保については、教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン（平成28年3月内閣府、文部科学省、厚生労働省）を参考にすること。

○ 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、上記ガイドラインを参照し必要な対策を講じること。例えば、次のようなことに配慮することが必要であること。

・睡眠中の窒息リスクの除去として、医学的な理由で医師からうつぶせ寝を勧められている場合以外は、仰向きに寝かせるなど寝かせ方に配慮すること、児童を一人にしないこと、安全な睡眠環境を整えること。

・プール活動や水遊びを行う場合は、監視体制の空白が生じないように、専

ら監視を行う者とプール指導等を行う者を分けて配置し、その役割分担を明確にすること。

・児童の食事に関する情報（咀嚼や嚥下機能を含む発達や喫食の状況、食行動の特徴など）や当日の子どもの健康状態を把握し、誤嚥等による窒息のリスクとなるものを除去すること、また、食物アレルギーのある子どもについては生活管理指導表等に基づいて対応すること。

・窒息の可能性のある玩具、小物等が不用意に保育環境下に置かれていないかなどについての、保育士等による保育室内及び園庭内の点検を、定期的実施すること。

○ 保育室だけでなく、児童が出入りする場所には危険物を置かないこと。また、書庫等は固定する、棚から物が落下しないなどの工夫を行うことが必要であること。

○ 施設内の危険な場所、設備等への囲障の設置、施錠等を行う必要があること。

○ 施設の周囲に危険箇所等がある場合には、児童が勝手に出られないような配慮（敷地の周囲を柵等で区画している、出入り口の錠は幼児の手の届かないところに備えている等）が必要であること。

○ 賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うことができるよう備えておくこと。

(別添資料3)

学校保健安全法関連 参照条文

学校保健安全法（昭和33年法律第56号）（抜粋）

（学校安全計画の策定等）

第二十七条 学校においては、児童生徒等の安全の確保を図るため、当該学校の施設及び設備の安全点検、児童生徒等に対する通学を含めた学校生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員の研修その他学校における安全に関する事項について計画を策定し、これを実施しなければならない。

保育安全計画例

◎安全点検

(1) 施設・設備・園外環境(散歩コースや緊急避難先等)の安全点検

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点点検箇所						
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所						

(2) マニュアルの策定・共有

分野	策定期期	見直し(再点検)予定時期	掲示・管理場所
重大事故防止マニュアル	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 午睡	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 食事	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> プール・水遊び	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 園外活動	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> バス送迎(※実施している場合のみ)	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 降雪(※必要に応じ策定)	年 月 日	年 月 日	
災害時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
119番対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
救急対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
不審者対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	

◎児童・保護者に対する安全指導等

(1) 児童への安全指導（認可外保育施設の生活における安全、災害や事故発生時の対応、交通安全等）

	4~6月	7~9月	10~12月	1~3月
乳児・1歳以上 3歳未満児				
3歳以上児				

(2) 保護者への説明・共有

4~6月	7~9月	10~12月	1~3月

◎訓練・研修

(1) 訓練のテーマ・取組

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
避難 訓練等 ※1						
その他 ※2						
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難 訓練等 ※1						
その他 ※2						

※1 「避難訓練等」・・・認可外保育施設指導監督基準第3の1(2)の規定に基づき定期的に実施する避難及び消火に対する訓練

※2 「その他」・・・「避難訓練等」以外の119番通報、救急対応(心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エピーペン®の使用等)、不番者対応、送迎バスにおける見落とし防止等

(2) 訓練の参加予定者(全員参加を除く。)

訓練内容	参加予定者

(3) 職員への研修・講習（園内実施・外部実施を明記）

4~6月	7~9月	10~12月	1~3月

(4) 行政等が実施する訓練・講習スケジュール ※所属する自治体・関係団体等が実施する各種訓練・講習スケジュールについて参加用途にかかわらずメモする

◎再発防止策の徹底（ヒヤリ・ハット事例の収集・分析及び対策とその共有の方法等）

◎その他の安全確保に向けた取組（地域住民や地域の関係者と連携した取組、登降園管理システムを活用した安全管理等）

認可外保育施設が行う児童の安全確保に関する取組と実施時期例

実施時期	取組内容
年度始め ※取組が不十分の場合は 速やかに	<ul style="list-style-type: none"> ・園内外の安全点検に関する年間スケジュールを定める ・リスクが高い局面や緊急時の行動マニュアルを策定（見直し）し、職員間に共有、必要に応じ、掲示すること ・各種訓練（災害・救急対応・不審者対応・119番通報）の実施に関する年間スケジュールを定める ・自治体を実施する年間の研修を把握し、参加スケジュールを確認する ・中途採用者等のための研修機会確保のため、オンライン研修等の手段をあらかじめ把握する ・保護者に園での安全対策を共有するとともに、家庭内での安全教育の実施を依頼する ・児童への交通安全を含む安全指導のため、地域の関係機関とも連携し、年齢別の指導方法を定める
6月頃	<ul style="list-style-type: none"> ・水遊び・プール活動のマニュアルを職員に再周知・共有するとともに、必要に応じてマニュアルを見直す
11月頃	<ul style="list-style-type: none"> ・降雪時等の屋外での活用のマニュアルを職員に再周知・共有するとともに、必要に応じてマニュアルを見直す
随時 ※職員の採用時又は園児 の入園時	<ul style="list-style-type: none"> ・中途採用者等にオンライン研修等の受講機会を設ける ・保護者に園での安全対策を共有するとともに、家庭内での安全教育の実施を依頼する（再掲）
事故発生時 ※ヒヤリ・ハット事案 含む	<ul style="list-style-type: none"> ・発生した事案の分析と再発防止策を検討し、安全点検やマニュアルに反映するとともに、職員・保護者に周知する

保育所等における園外活動時の安全管理に関する留意事項

令和元年 6 月 21 日

厚生労働省子ども家庭局総務課少子化総合対策室
厚生労働省子ども家庭局保育課

保育所等における散歩等の園外活動は、保育において、子どもが身近な自然や地域社会の人々の生活に触れ、豊かな経験を得る機会を設ける上で重要な活動である。

この園外活動が、安全に配慮された上で積極的に行われるよう、保育所保育指針（平成 29 年厚生労働省告示第 117 号）及びその解説において示している内容とあわせ、安全管理に関する留意事項を以下のとおりお示しする。

1. 保育所等における園外活動について

- 保育所等において、散歩等の園外活動を行うことは、子どもが身近な自然や地域社会の人々の生活に触れ、豊かな体験を得る機会を設ける上で重要である。
- 園外活動を行う際には、子どもの発達やその時々の状態を丁寧に把握し、一人一人の子どもにとって無理なく充実した体験となるよう、指導計画に基づいて実施することが重要である。
- この上で、園外活動の際には、公園等の目的地や保育所等までの移動時も含めて、安全に十分配慮することが必要となる。
- 子どもの発達によって、身体の大きさ・運動能力・視野等の周囲の状況の認知の特性、交通ルールの理解等は変わってくる。園外活動の計画時、実際の活動時を通じて、乳幼児の特性を踏まえた対策をとることが重要である。

2. 園外活動における具体的な安全管理の取組

（安全に園外活動を行うための取組）

- 園外で活動する場合、活動場所、活動状況等が極めて多岐にわたるため、子どもの発達や活動場所等の特性に応じた安全管理が必要となる。目的地や経路について事前に安全の確認を行い、職員間で情報を共有するとともに、園外活動時の職員体制とその役割分担、緊急事態が発生した場合の連絡方法等について検討し、必要な対策を実施する。

※ 園外活動における具体的な安全管理の取組の例として、特に保育所等で日常的に行われる散歩時の安全管理の取組（例）を別紙1に示す。

なお、遠足等の園外活動を行う際も、同様に子どもの安全管理に留意することが重要である。

- 事故防止のために、日常どのような点に留意すべきかについて明確にし、全職員の協力体制の下、日常的な安全点検や安全に関する指導等を積み重ねていくことが重要である。また、あと一步で事故になるところであったというヒヤリ・ハット事例を記録、分析し、事故予防対策に活用することが大切である。

（事故発生時の対応に関する日常の備え）

- 事故が実際に発生してしまった際に適切な対応を行えるよう、緊急時に職員がとるべき措置の具体的な内容及び手順を定めたマニュアルを作成し、全職員の共通理解を図る。さらに、職員に対する救急救命講習や、事故対応に関する実践的な訓練及び園内研修の機会を設けるなど、事故発生時の対応についても、日頃より取組を行うことが重要である。
- 緊急時に備えた連絡体制や協力体制を、保護者や消防、警察、医療機関等の関係機関との間で整えておく。緊急時に協力や援助を仰げるよう、日頃から地域の中で様々な機関や人々と関係を築いておくことも大切である。

※ 園外活動を含む保育所等での事故防止及び事故発生時の対応については、「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン～施設・事業者向け～」(平成28年3月)も合わせて確認すること。

・「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～施設・事業者向け～」(平成28年3月)

https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/kyouiku_hoiku/pdf/guideline1.pdf

（子どもに対する安全の指導）

- 子どもが交通安全の習慣（例えば、道路の端を歩くこと、急に走り出さないこと、交通状況を確認すること等）を身に付けることができるよう、日常生活における具体的な体験を通して、交通ルール（信号に従った行動、横断歩道の使用等）に関心をもたせるなど、年齢に応じた適切な指導を繰り返し行うことが求められる。この際には、地域の関係機関と連携して、子どもが交通安全について学ぶ機会を設けるなど指導の工夫を図るとともに、家庭においても交通安全の習慣を身に付けられるよう、保護者との連携を図ることが重要である。

散歩時の安全管理の取組（例）

(1) 事前準備

- 散歩の経路、目的地における危険箇所の確認
 - ・交通量、道路設備、工事箇所等を確認し、事故の危険がある場所の確認を行う。
 - ・また、危険な動植物と接触する可能性がある場所、不審者との遭遇に注意すべき場所についても確認を行う。
 - ・特に、日常的に目的地としていない場所や、前回訪れた際から間隔が空いた場所については、事前の下見を行う。また、経路に変更がないとしても、工事等により危険箇所が新たに発生する場合もあることに留意する。
 - ・確認した箇所については、記録を付け、他の職員への情報の共有につなげる。

- 危険箇所等に関する情報の共有
 - ・危険箇所の確認を通じて得られた情報を全職員で共有し、認識の共有を図る。
 - ・認識の共有に当たっては、危険箇所の一覧表や散歩マップ（目的地までの想定経路、病院・交番・AED設置場所等の情報を含む。）の作成、現地の写真の活用等の工夫を行うことが考えられる。
 - ・また、保育所等の周辺に関する情報を、保護者や地域住民、関係機関と共有することも重要である。

- 散歩計画の作成（※散歩計画の例は別紙2参照）
 - ・散歩の目的地、ねらい、行程（時刻、経路、所要時間）、子どもの人数、引率者等について計画を作成する。
 - ・この際には、共有された危険箇所を元に、安全な目的地や経路を設定する。
 - ・子どもの年齢・人数に応じた職員の配置、位置関係、引率を適切に行うために必要な職員間の役割分担を確認する。

(2) 出発前

- 天気、職員体制、携行品等の確認
 - ・当日の天気を確認する。天気にあわせた持ち物等の準備が必要かについても確認する。
 - ・事前に作成した散歩計画に、当日の状況（天気、子どもの人数、引率者）を反映する。
 - ・職員間で安全対策や子どもに関する事項について、情報共有を行い、役割分担を確認する。

- ・必要な携行品を所持しているか、また、適切に作動するかについて確認を行う。携行品については、必要に応じて、複数職員で携行する。
 - ※ 携行品の例：救急用品、携帯電話、緊急連絡先リスト、子どもの名簿、防犯ブザー、ホイッスル、筆記用具等
 - ※ 園ごとの状況に応じ、必ず携行する持ち物、状況に応じて携行する持ち物を整理しておくことも重要。
- ・ベビーカーや散歩バギーの乗車時の安全確認を行う。ブレーキやタイヤの点検を行うとともに、ベルトの使用や適正な乗車人数等、適切な使用方法について確認する。

○ 子どもの状況等の確認

- ・子どもの健康状態を確認の上、散歩参加の可否を判断し、実際に散歩を行う子どもの人数を確認する。
- ・個別に配慮が必要な子どもの有無について確認する。
- ・迷子等の緊急時に備え、出発時の子ども全員の服装を確認する。必要に応じてカメラによる撮影等を行い記録する。
- ・子どもの服装について、安全性、体調、天気や気温等への配慮（裾を踏んで転倒したり、フード等が遊具等に絡まったりひっかかったりする恐れがないか、暑すぎたり寒すぎたりしないか等）といった観点から確認し、衣服の調節を行う。

○ 保育所等に残る職員等に対する情報共有

- ・出発する前に、散歩計画に実際の出発時刻等を記入し、園長等の責任者や保育所等に残る職員と散歩に出発した旨を共有する。

(3) 道路の歩き方

○ 道路を歩く際の体制・安全確認等

- ・車道の歩行は避け、歩道の白線の内側、ガードレールの内側を歩く。
- ・職員は子どもの列の前後（加えて人数に応じて列の中）を歩く、職員は子どもより車道側に位置し、子どもが車道から遠い側を歩く等のルールを決め、移動する。
- ・交差点、歩道の切れ目、曲がり角、一時停止場所等では、一時停止し、安全確認を行う。
- ・交差点等で待機する際には、車道から離れた位置に待機する。また、ガードレールの有無等の状況について注意を払う。
- ・道路や踏切の横断時には、特に安全確保に注意を払い、職員の位置取りや子どもの列の組み方、横断に必要な時間等に注意を払う。

- ・ベビーカー等を使用する際には、指、腕、頭を挟んだり、ぶついたりしないよう注意する。また、停止時にはブレーキがかかっていることを確認する。
- ・常に道路周囲の状況、危険物、障害物の有無を確認し、駐車中の車・バイク等、動植物、落ちているごみ等に子どもが触れる可能性に注意を払う。
- ・自動車や自転車とすれ違う際には、止まって待つ。また、歩行者等とすれ違う際、相手が手に持っているもの（傘、カバン、たばこ等）に子どもが接触する可能性に注意を払う。手をつないでいる場合には、一列になる。
- ・階段昇降時には、状況に応じて、子ども同士がつないでいた手を離し、個々のペースで昇降できるようにする。段差があるなど子どもがバランスを崩しやすい個所では、子どもの発達等に応じて、転倒しないようそばについて手助けをしたり、声をかけ見守ったりする。

（４）目的地

○ 現地の状況確認

- ・構造物や植え込み等による死角の有無を確認する。
- ・遊具等に危険が無いかわ安全点検を行う。
- ・ガラス片や犬・猫の糞、たばこの吸い殻等の危険物や不衛生なものが無いか確認し、除去する。
- ・他の利用者と譲り合って利用し、スペースを共有する。

○ 子どもの行動把握

- ・子どもの健康状態を確認する。熱中症を避けるため、暑いときには必要に応じて水分補給を行うなど、健康管理を十分に行う。
- ・道路等へ飛び出さないように注意する。
- ・遊具等を利用する際には、子どもの発達を勘案し、特に安全確保に注意を払う。
- ・砂場では、砂を目や口に入れないように見守る。
- ・不審者には近づかないよう注意を払う。

○ 子どもの人数や健康状態の確認

- ・目的地への到着時や出発時に加え、必要に応じて人数や健康状態を確認する。

（５）帰園後

○ 子どもの人数、健康状態等の確認

- ・子どもの人数を確認する。
- ・子どもの健康状態、ケガの有無を確認する。熱中症を避けるため、暑いときには必要に応じて水分補給を行うなど、健康管理を十分に行う。

○ 帰園の報告

- ・帰園後、散歩計画に実際の帰園時刻等を記入し、園長等の責任者や保育所等に残る職員と散歩から帰った旨を共有する。

○ 散歩後の振り返り

- ・散歩経路や目的地に新たな危険な場所を見つけたり、伝えておくべき情報があったりした場合には、職員間で共有する。
- ・個々の子どもについて、保育上の配慮等に関する気づきがあった場合には職員間で共有する。
- ・散歩時に子どものケガ等の事故やヒヤリ・ハット事例があった場合には職員間で共有する。

(6) その他

- ・園の状況に応じ、必要があれば、散歩マニュアルやチェックリスト、お散歩マップ、緊急時等の連絡先一覧等を作成するとともに、定期的な見直しを行う。

日 曜日	クラス	散歩の経路・目的地 及びねらい	出発(予定) 出発(実績)	帰園(予定) 帰園(実績)	子どもの 人数	引率者	持ち出し 携帯電話	備考 (注意事項、気づき等)	確認者
/ ()	組		: :	: :					
/ ()	組		: :	: :					
/ ()	組		: :	: :					
/ ()	組		: :	: :					
/ ()	組		: :	: :					
/ ()	組		: :	: :					
/ ()	組		: :	: :					
/ ()	組		: :	: :					
/ ()	組		: :	: :					
/ ()	組		: :	: :					
/ ()	組		: :	: :					
/ ()	組		: :	: :					

令和4年4月11日付「保育所等の園外活動時等における園児の見落とし等の発生防止に向けた取組の徹底について」(厚生労働省子ども家庭局保育課等事務連絡)別添6

園児の見落とし等の防止に関する各自治体の取組例や実例を踏まえた留意事項

【未然防止のための取組】

＜現場への注意喚起＞

- 保育中の園児の確認の仕方や点呼の際の留意事項をチラシにして各園に配布する
- 自治体の元職員が巡回職員として、各園の散歩などの園外活動時に同行し、気になる点などを適宜指導する

＜園外活動時の人的支援＞

- 園外活動に当たって、保育支援者(キッズ・ガード)の活用を促進している
- 散歩中の見守りのため短時間勤務職員を雇い上げている

＜指導監査時の対応＞

- 園児が行方不明となった場合の対応マニュアル(フローチャート等)を作成しているかについて、指導監査の際に項目化し、確認を徹底する
- 指導監査時にヒヤリ・ハット事案も含めて発生した事故を確認し、起きた要因や施設として何が足りなかったのかを把握し、指導する
- 指導監査時に事故発生報告を確実に行政に報告しているかなどを点検し、各園の安全管理体制をチェックする

＜事故報告の共有＞

- 園児の見落とし等を含む事故の発生状況について、年次報告として取りまとめ、各園に共有する

【実例を踏まえた留意事項】

- 行き慣れない公園には、死角を正確に把握していないことなどにより、園児を見失うケースがあった
⇒ あらかじめ職員による下見を確実に行うことなどが考えられる
- 公園への散歩から園舎に戻る際、人数確認を行ったものの、人数確認に時間を要した結果、確認中に園児が離脱していたケースがあった

- ⇒ 複数の職員で連携して園児の確認を行うことや、開かれた場所で人数確認を行うなどの取組が考えられる
- 朝夕の保護者の出入りが多くなるタイミングで、園児の抜け出し事案が起きたケースがあった
- ⇒ 保護者の出入りの多い時間帯は、特に門扉が確実に閉まっているかなどの確認を徹底することなどが考えられる
- 園舎に隣接している施設での活動であったため、園児の確認が疎かになったケースがあった
- ⇒ 園外活動時かどうかにかかわらず、保育中は、常に全員の園児の動きを把握することを徹底することなどが考えられる
- 公園などで、複数の園が同時に活動する場合に、自園の園児が他園の園児の中に紛れ、見失ってしまうようなケースがあった
- ⇒ ・ 自園の目印となるような帽子などを着用させるなど、自園の園児であることを視認しやすくするための工夫を行う
- ・ 確認時には、園児を列に並べて顔及び名前を確認する、複数の職員により複数回確認する
- ・ 他園と連携を図り、同じ公園の中でも遊び場所を分けること、帰園時に声を掛け合う
- ことなどが考えられる

【参考様式】

年

() 歳 児 日 誌

月	日(月曜日) 天候			温度 ℃	湿度 %	時間 %	園長	記録者
	在籍児 出席	出席	欠席					
	児童 数			朝延長	名	夕延長	自己評価・考察	
	欠席			保育状況				
	備考							
月	日(火曜日) 天候			温度 ℃	湿度 %	時間 %	園長	記録者
在籍児 出席	出席	欠席						
児童 数				朝延長	名	夕延長	自己評価・考察	
欠席				保育状況				
備考								
月	日(水曜日) 天候			温度 ℃	湿度 %	時間 %	園長	記録者
在籍児 出席	出席	欠席						
児童 数				朝延長	名	夕延長	自己評価・考察	
欠席				保育状況				
備考								
月	日(木曜日) 天候			温度 ℃	湿度 %	時間 %	園長	記録者
在籍児 出席	出席	欠席						
児童 数				朝延長	名	夕延長	自己評価・考察	
欠席				保育状況				
備考								
月	日(金曜日) 天候			温度 ℃	湿度 %	時間 %	園長	記録者
在籍児 出席	出席	欠席						
児童 数				朝延長	名	夕延長	自己評価・考察	
欠席				保育状況				
備考								
月	日(土曜日) 天候			温度 ℃	湿度 %	時間 %	園長	記録者
在籍児 出席	出席	欠席						
児童 数				朝延長	名	夕延長	自己評価・考察	
欠席				保育状況				
備考								

【参考様式】

年

() 歳 児 日 誌

月	日(月曜日) 天候			温度 ℃	湿度 %	時間 %	園長	記録者
	在籍児 出席	出席	欠席					
児童 数				朝延長	名	夕延長	自己評価・考察	
欠席				保育状況				
備考								
月	日(火曜日) 天候			温度 ℃	湿度 %	時間 %	園長	記録者
在籍児 出席	出席	欠席						
児童 数				朝延長	名	夕延長	自己評価・考察	
欠席				保育状況				
備考								
月	日(水曜日) 天候			温度 ℃	湿度 %	時間 %	園長	記録者
在籍児 出席	出席	欠席						
児童 数				朝延長	名	夕延長	自己評価・考察	
欠席				保育状況				
備考								
月	日(木曜日) 天候			温度 ℃	湿度 %	時間 %	園長	記録者
在籍児 出席	出席	欠席						
児童 数				朝延長	名	夕延長	自己評価・考察	
欠席				保育状況				
備考								
月	日(金曜日) 天候			温度 ℃	湿度 %	時間 %	園長	記録者
在籍児 出席	出席	欠席						
児童 数				朝延長	名	夕延長	自己評価・考察	
欠席				保育状況				
備考								
月	日(土曜日) 天候			温度 ℃	湿度 %	時間 %	園長	記録者
在籍児 出席	出席	欠席						
児童 数				朝延長	名	夕延長	自己評価・考察	
欠席				保育状況				
備考								

・こどもの姿
・こども同士の関わり合
いの様子

病気や怪我、事故対応(時間、
処理、保護者対応)

保育の振り返りや気づきは
大切なので、毎日記載しま
しょう。

【参考様式】

※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。

ブレスチェック表 (SIDS突然死予防のためのチェック)		年	月	日	()	温度 () 度	湿度 () %	保育園																									
名前		チェック																															
	7時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	9時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	10時						
	11時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55		13時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50		55	14時				
	15時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55			17時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45		50		55	18時		
	7時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55				9時	0	5	10	15	20	25	30	35	40		45		50		55	10時
	11時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55					13時	0	5	10	15	20	25	30	35		40		45		50	
15時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	17時	0					5	10	15	20	25	30	35	40	45	50		55		18時	
7時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55		9時	0				5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	10時			
11時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55			13時	0			5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55		14時		
15時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55				17時	0		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55				18時
7時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55					9時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55				
11時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	13時					0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55			14時	
15時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55		17時				0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	18時			
7時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55			9時			0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55		10時		
11時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55				13時		0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55				14時
15時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55					17時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55				
7時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	9時					0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55			10時	
11時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55		13時				0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	14時			
15時	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55			17時			0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55		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ておく。*記録者がわかるように記載しましょう。(例) 確認者の頭文字等を記入

*睡眠中の児童の・姿勢 顔色 呼吸の状態をきめ細かく観察しチェックする。

*乳児は仰向けに寝かせること。また窒息予防のため次の点に留意し、毎日チェック

- 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

*室内温度や換気に配慮しましょう。

- シーツはしわがないか常に点検する。
- 授乳後、ゲップを十分に出してから寝かす。
- 睡眠時に着衣の襟や袖口で口を塞がないように留意する。
- 顔のまわりやベッドの柵にタオルなどを置いたりかけたりしない。
- 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。

・夏期室温 外気温度差5℃以内・室温28℃程度(冷房を上手に使用しましょう)

暖房使用時の冬期室温(18℃~22℃)

・湿度(50%~60%)

与薬依頼書 (保護者記載用)

平成 年 月 日

保育園長

保護者 園児名 男・女 (歳 か月) 印
緊急連絡先 (電話)

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

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

注: 使用日以下は保育所で記入

主治医殿

日頃、園児の健康管理にご協力賜りありがとうございます。
さて、横浜市内の保育所では、原則として与薬の代行を行っていませんが、時間与薬の必要な薬剤、食事関連性の強い薬剤、熱性痙攣の予防薬、食物アレルギーの症状発現時の頓用薬など、医師が必要と認めたものに限って与薬することとしています。

つきましては、先生のご意見をいただきたく以下の意見書に必要事項をご記入願います。
なお、抗生物質を含めて急性疾患に対する与薬は認めておりませんので、ご承知おきくださいますようお願い申し上げます。

横浜市子ども青少年局
横浜市医師会保育園医部会

..... 切り取り線

与薬に関する主治医意見書

平成 年 月 日

園児名 男・女
平成 年 月 日 生

医療機関名

1. 病名:	
2. 薬品名:	
3. 使用する目的及び使用方法	薬品の効用及び使用目的: 保育所で与薬を要する理由: 使用方法:
4. その他特記事項	

<意見書（医師記入）>（参考様式）

<p>意見書（医師記入）（参考様式）</p> <p>保育所施設長 殿</p> <p>入所児童氏名 _____</p> <p>年 月 日 生</p>	<p>参考様式</p>																								
<p>(病名) (該当疾患に☑をお願いします)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>麻疹（はしか）※</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>インフルエンザ※</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>風しん</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>水痘（水ぼうそう）</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>結核</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>咽頭結膜熱（プール熱）※</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>流行性角結膜炎</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>百日咳</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>腸管出血性大腸菌感染症（O157、O26、O111等）</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>急性出血性結膜炎</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>侵襲性髄膜炎菌感染症（髄膜炎菌性髄膜炎）</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	麻疹（はしか）※	<input type="checkbox"/>	インフルエンザ※	<input type="checkbox"/>	風しん	<input type="checkbox"/>	水痘（水ぼうそう）	<input type="checkbox"/>	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	<input type="checkbox"/>	結核	<input type="checkbox"/>	咽頭結膜熱（プール熱）※	<input type="checkbox"/>	流行性角結膜炎	<input type="checkbox"/>	百日咳	<input type="checkbox"/>	腸管出血性大腸菌感染症（O157、O26、O111等）	<input type="checkbox"/>	急性出血性結膜炎	<input type="checkbox"/>	侵襲性髄膜炎菌感染症（髄膜炎菌性髄膜炎）	
<input type="checkbox"/>	麻疹（はしか）※																								
<input type="checkbox"/>	インフルエンザ※																								
<input type="checkbox"/>	風しん																								
<input type="checkbox"/>	水痘（水ぼうそう）																								
<input type="checkbox"/>	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）																								
<input type="checkbox"/>	結核																								
<input type="checkbox"/>	咽頭結膜熱（プール熱）※																								
<input type="checkbox"/>	流行性角結膜炎																								
<input type="checkbox"/>	百日咳																								
<input type="checkbox"/>	腸管出血性大腸菌感染症（O157、O26、O111等）																								
<input type="checkbox"/>	急性出血性結膜炎																								
<input type="checkbox"/>	侵襲性髄膜炎菌感染症（髄膜炎菌性髄膜炎）																								
<p>症状も回復し、集団生活に支障がない状態になりました。 年 月 日から登園可能と判断します。</p> <p>年 月 日</p>																									
<p>医療機関名 _____</p> <p>医師名 _____</p>																									
<p>※必ずしも治癒の確認は必要ありません。意見書は症状の改善が認められた段階で記入することが可能です。</p>																									
<p>※かかりつけ医の皆さまへ 保育所は乳幼児が集団で長時間生活を共にする場です。感染症の集団発症や流行をできるだけ防ぐことで、一人一人の子どもが一日快適に生活できるよう、上記の感染症について意見書の記入をお願いします。</p> <p>※保護者の皆さまへ 上記の感染症について、子どもの病状が回復し、かかりつけ医により集団生活に支障がないと判断され、登園を再開する際には、この「意見書」を保育所に提出して下さい。</p>																									

<登園届（保護者記入）>（参考様式）

<p>登園届（保護者記入）（参考様式）</p> <p>保育所施設長 殿</p> <p>入所児童名 _____</p> <p>年 月 日 生</p>	<p>参考様式</p>																				
<p>(病名) (該当疾患に☑をお願いします)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>溶連菌感染症</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>マイコプラズマ肺炎</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>手足口病</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>伝染性紅斑（りんご病）</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>ウイルス性胃腸炎</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>(ノロウイルス、ロタウイルス、アデノウイルス等)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>ヘルパンギーナ</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>R Sウイルス感染症</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>帯状疱疹</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>突発性発しん</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	溶連菌感染症	<input type="checkbox"/>	マイコプラズマ肺炎	<input type="checkbox"/>	手足口病	<input type="checkbox"/>	伝染性紅斑（りんご病）	<input type="checkbox"/>	ウイルス性胃腸炎	<input type="checkbox"/>	(ノロウイルス、ロタウイルス、アデノウイルス等)	<input type="checkbox"/>	ヘルパンギーナ	<input type="checkbox"/>	R Sウイルス感染症	<input type="checkbox"/>	帯状疱疹	<input type="checkbox"/>	突発性発しん	
<input type="checkbox"/>	溶連菌感染症																				
<input type="checkbox"/>	マイコプラズマ肺炎																				
<input type="checkbox"/>	手足口病																				
<input type="checkbox"/>	伝染性紅斑（りんご病）																				
<input type="checkbox"/>	ウイルス性胃腸炎																				
<input type="checkbox"/>	(ノロウイルス、ロタウイルス、アデノウイルス等)																				
<input type="checkbox"/>	ヘルパンギーナ																				
<input type="checkbox"/>	R Sウイルス感染症																				
<input type="checkbox"/>	帯状疱疹																				
<input type="checkbox"/>	突発性発しん																				
<p>(医療機関名) _____ (年 月 日受診)において 病状が回復し、集団生活に支障がない状態と判断されたので 年 月 日 より登園いたします。</p>																					
<p>保護者名 _____</p> <p>年 月 日</p>																					
<p>※保護者の皆さまへ 保育所は、乳幼児が集団で長時間生活を共にする場です。感染症の集団での発症や流行をできるだけ防ぐことで、一人一人の子どもが一日快適に生活できるよう、上記の感染症については、登園のめやすを参考に、かかりつけ医の診断に従い、登園届の記入及び提出をお願いします。</p>																					

感染症等発生報告書

初・再第号

発受信月日		令和 年 月 日 () 時 分							
病 名	施設・事業所名						在籍数	園児	人
	代表者名							職員	人
	TEL	-						計	人
	住所	区							
発 生 状 況	発生日	令和 年 月 日 ()							
	再報告日 (再報告の際に記入)	令和 年 月 日 ()							
	年齢児	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	職員	計
	在籍数								
	欠席数								
	患者数								
	症 状	1 発熱()°C 4 咳 7 腹痛 2 頭痛 5 咽頭痛 8 嘔吐 3 倦怠感 6 下痢 ※具体的な症状							
備 考									
検 査 状 況	検査対象者								
	検査内容及び 検 体								
	検体提出日	令和 年 月 日 ()							
	決定月日	令和 年 月 日 ()							
	検査結果								
保 護 者 対 応	日 時								
	日 時								
	日 時								
	日 時								
	日 時								
記者発表									

令和 5 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、子ども青少年局・区役所・保育所のいずれかが報告を必要と判断した事故
- ※「重傷事故を除く消費者事故 (被害の拡大又は同種・類似の消費者事故等が発生するおそれがある場合)」についても報告してください。

<事故等発生時の施設から市への報告の流れ>

①【発生後速やかに】	・区子ども家庭支援課へ電話で事故発生等を報告
②【原則発生当日】	・「第1報」(様式1及び2)を区子ども家庭支援課へExcelで提出)遅くとも翌日までに提出をお願いします。その後、区子ども家庭支援課に提出された事故報告書は、各区から保育・教育運営課に提出されます。 ・修正・変更・追記等がある場合等は、保育・教育運営課から連絡します。
③【様式3の記入ができ次第】	・「第2報」以降は、保育・教育運営課に提出をお願いします。 提出先: 子ども青少年局保育・教育運営課 メールアドレス: kd-uneishidou@city.yokohama.jp
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。

<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、型番、構造等についても記載してください。
- ・事故対応や報告書の記載内容について、市として確認する場合や、報告書への追記・修正を求める場合があります。
- ・その他対応については別添事故対応フロー図を確認し、適切に行ってください。

<本報告書の取扱い>

- ・市は、注意喚起と再発防止の啓発等を目的に、施設名及び個人情報を削除した上で、市内各施設へ情報提供する場合や、「①死亡事故」等特に重大な事故については、施設名等を含めて公表する場合があります。
- ・「①死亡事故」と「②重傷事故」については、施設からの報告を受けた市は、県と国へ報告します。「消費者事故」については、国へ報告します。国においても再発防止等のため、施設名及び個人情報を削除した上で後日公表されます。
- ・本報告書は、市・区へ報告するたびに、第1報、第2報…と更新しながら、それぞれ保存してください。(第2報を提出したからといって第1報を破棄等しないでください)

<保護者への説明及び情報提供>

- ・保護者への連絡は事故発生後、速やかに行います。その後も適宜情報提供を行ってください。
- ・「①死亡事故」と「②重傷事故」については、市と施設で報告書の内容を確認した後、最後に施設から保護者へ「様式2-1」をお渡しし、改めて報告することと、国が個人情報等削除の上、後日公表することについての説明をしてください。
- ・「消費者事故」については、市と施設で報告書の内容を確認した後、施設から保護者へ国が個人情報等削除の上、後日公表することについての説明をしてください。
- ・保護者への説明等について、下の記載欄へ記入した様式を市へ提出してください。

<「①死亡事故」、「②重傷事故」及び「消費者事故」に係る報告書に関する保護者説明の実施確認欄>

※市と施設で報告書の内容を確認した後、最後に実施してください。

<input type="checkbox"/> 報告書(市と確認が終了したもの)を説明をした <input type="checkbox"/> 国が個人情報等削除の上、後日公表することを説明した <input type="checkbox"/> 公表:可 <input type="checkbox"/> 公表:不可 <input type="checkbox"/> 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。

事故報告日	令和5年	月	日	報告回数	第1報			
認可・認可外	認可外			施設・事業種別				
自治体名	神奈川県 横浜市			施設名				
所在地				施設代表者名				
設置者(社名・法人名・自治体名等)				開設(認可)年月日				
在籍子ども数	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳以上	学童	合計
								0
教育・保育従事者数	名			うち保育教諭・幼稚園教諭・保育士	名			
うち常勤教育・保育従事者	名			うち常勤保育教諭・幼稚園教諭・保育士	名			
保育室等の面積	乳児室	m ²	ほふく室	m ²	保育室	m ²	遊戯室	m ²
		m ²		m ²		m ²		m ²
発生時の体制		名	教育・保育従事者			うち保育教諭・幼稚園教諭・保育士		
異年齢構成の場合の内訳	0歳	名	1歳	名	2歳	名	3歳	名
	4歳	名	5歳以上	名	学童	名		
事故発生日				事故発生時間帯				
				事故発生時刻(具体的に)				
児童名				保護者名				
生年月日	年 月 日			保護者連絡先				
子どもの年齢(月齢)	所属クラス			入園・入所年月日				
子どもの性別				事故誘因				
事故の転帰(結果)				(負傷の場合)負傷状況				
(死亡の場合)死因				(負傷の場合)受傷部位				
病状・死因等(既往歴)	【診断名】							
	【病状】	病状： (全治： 日)						
	【既往症】			病院名				
特記事項 (事故と因子関係がある場合に、身長、体重、既往歴・持病・アレルギー、発育・発達状況、発生時の天候等を記載)								
発生場所								
発生時状況								
当該事故に特徴的な事項								

【負傷等の場合この様式を利用】【様式2-1】

報告回数	第1報						
発生日時	年	月	日 (曜日)	時 分 (午前・午後)	負傷状況		
発生場所				負傷状況がその他の場合の内容 ()			
施設・事業種別				児童の年齢			
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		<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		
	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		:		保護者へ第一報した時刻	
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】				【第一報の連絡内容】
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) 内閣府HP: <https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/outline/index.html>

【行方不明・置き去りの場合はこの様式を利用】 【様式2-2】

報告回数	第1報		
発生日時	年 月 日 (曜日) 時 分 (午前・午後)		
発生場所	(園外の場合は園からの距離、地図などを添付すること)	状況	
施設・事業種別		児童の年齢	
発生するまでの状況			
活動の状況 (活動にあっていた保育・教育従事者数、活動内容など)	教育・保育従事者数		うち有資格者数
	全体の活動内容：		
	保育従事者のいた位置、行っていた役割：		
	当該児童の様子・活動状況：		
	他の児童の様子・活動内容：		
最後に点呼したときの時間、人数と当該児童の様子 時間： 分 人数： 名 どのように人数確認を行ったか： 当該児の様子（何をしていたか）：			
発生時の状況・対応			事前に保護者との連絡で、体調面など引き継ぎ事項があれば記載
時間 (○：○○)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。		
【発生後の状況は下記のページに記載すること】			

発生後の対応（報道発表を行う場合にはその予定を含む）					
園長等責任者報告した時刻		:		保護者へ第一報した時刻	
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】				【第一報の連絡内容】
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	第1報		
発生日時	年 月 日 (曜日) 時 分 (午前・午後)		
発生場所		児童の年齢	
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	第1報		
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	
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。		
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等を削除した上で、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】

報告回数		第1報	
要因	分析項目	記載欄【選択肢の具体的内容を記載】	
ソフト面 (マニュアル、研修、職員配置等)	事故予防マニュアルの有無		(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)
	事故予防に関する研修	実施頻度()回/年	(具体的内容記載欄)
	職員配置		(具体的内容記載欄)
	その他考えられる要因・分析、特記事項		
	改善策		
ハード面 (施設、設備等)	施設の安全点検	実施頻度()回/年	(具体的内容記載欄)
	遊具の安全点検	実施頻度()回/年	(具体的内容記載欄)
	玩具の安全点検	実施頻度()回/年	(具体的内容記載欄)
	その他考えられる要因・分析、特記事項		
	改善策		
環境面 (教育・保育の状況等)	教育・保育の状況		
	その他考えられる要因・分析、特記事項		
	改善策		
人的面 (担当保育教諭・幼稚園教諭・保育士、保育従事者、職員の状況)	対象児の動き		(具体的内容記載欄)
	担当職員の動き		(具体的内容記載欄)
	他の職員の動き		(具体的内容記載欄)
	その他考えられる要因・分析、特記事項		
	改善策		
その他	その他考えられる要因・分析、特記事項		
	改善策		
【所管自治体必須記載欄】 事故発生に資する自治体コメント ※事業所(者)は記載しないでください。			(区・施設は記載不要)

横浜市保育所児童保育要録（入所に関する記録）

記入日： 年 月 日

児 童	ふりがな 氏 名				性 別			
		生年月日	年	月			日生	
	現住所							
保護者	ふりがな 氏 名							
	現住所							
入 所		年	月	日	卒 所	年	月	日
就学先								
保育所名 及び所在地	(保育所名)							
	(保育所所在地) 〒							
	電話 ()							
施 設 長 氏 名								
担当保育士 氏 名								

(修正： 年 月 日)

横浜市保育所児童保育要録（保育に関する記録）

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

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

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

○保育の過程と子どもの育ちに関する事項

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

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

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

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

○最終年度に至るまでの育ちに関する事項

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

幼児期の終わりまでに育ってほしい姿について

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

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

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

保育理念			保育方針				園の 保育目標				保育姿勢			
	年齢別 保育・教育 目標	0歳		1歳	2歳	3歳		4歳	5歳	6歳		育みたい資質・能力の 3本柱		
ねらい及び内容	養護	生命の保持											(ア) 豊かな体験を通じて、感じたり、気付いたり、分かったり、できるようになったりする「知識及び技能の基礎」	
		情緒の安定											(イ) 気付いたことや、できるようになったことなどを使い、考えたり、試したり、工夫したり、表現したりする「思考力、判断力、表現力等の基礎」	
	教育	健康	健康										(ウ) 心情、意欲、態度が育つ中で、よりよい生活を営もうとする「学びに向かう力、人間性等」	
		人間関係	人間関係										幼児期の終わりまでに育ってほしい姿 10項目	
	環境	環境										ア 健康な心と体 イ 自立心 ウ 協同性 エ 道徳性・規範意識の芽生え オ 社会生活との関わり カ 思考力の芽生え キ 自然との関わり・生命尊重 ク 数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚 ケ 言葉による伝え合い コ 豊かな感性と表現		
	言葉	言葉												
	表現	表現												
食育														

社会的責任	人権の尊重、個人情報の保護、説明責任、苦情や要望への対応	環境及び衛生管理	室内の温度・湿度・換気・照度管理、施設内外の設備及び用具等の清掃及び消毒
地域とのかかわり		事故防止及び安全対策	避難訓練（火災・地震・不審者対応）の実施（毎月）、消火器具点検、室内外の安全点検
特色ある保育・教育		保護者・地域に対する子育て支援	園だより 育児相談、園庭開放、交流保育、育児講座
幼保小連携	アプローチカリキュラム、横浜市保育所児童保育要録、幼保小連携教育交流事業	研修計画	園内研修 自己分析表（保育士）に基づいた、計画的な研修の受講
健康支援	健康診断（年2回）、歯科健診（年2回）、尿検査（3～5歳年1回）、身体測定（月1回）、保健便り「すくすく」（年4回）	評価	自己分析表、保育士職キャリアラダー、保育所の自己評価、第三者評価
保育資源ネットワーク	「保育の質及び専門性の向上」「地域の子育て支援の充実」「保育のセーフティネットの構築」 「地域の保育・教育施設の連携の推進」		