



幼稚園

子ども・子育て支援制度  
令和8年度 説明テキスト  
公定価格・向上支援費  
・補足給付事業

令和8年5月版

こども青少年局保育・教育給付課

# 目次

資格証・免許状の提出について	1
1 公定価格について	5
◆人事院勧告を受けての単価改定	5
Ⅰ 地域区分等	6
1 地域区分	6
2 定員区分	6
3 認定区分	6
4 年齢区分	6
Ⅱ 基本部分	7
5 基本分単価	7
Ⅲ 基本加算部分	9
6 処遇改善等加算（区分1及び区分2）	9
7 副園長・教頭配置加算	9
8 3歳児配置改善加算	10
9 満3歳児対応加配加算	11
10 4歳以上児配置改善加算	12
11 講師配置加算	13
12 チーム保育加配加算	13
13 通園送迎加算	15
14 給食実施加算	15
15 副食費徴収免除加算	16
Ⅳ 加減調整部分	18
16 年齢別配置基準を下回る場合	18
17 安全計画の策定等をしていない場合	18
18 経営情報の報告等を行っていない場合	19
V 乗除調整部分	20

19	定員を恒常的に超過する場合	20
<b>VI</b>	<b>特定加算部分</b>	<b>21</b>
20	処遇改善等加算（区分3）	21
21	主幹教諭等専任加算	22
22	子育て支援活動費加算	24
23	療育支援加算	24
24	事務職員配置加算	27
25	指導充実加配加算	28
26	事務負担対応加配加算	28
27	冷暖房費加算	29
28	栄養管理加算	29
<b>VII</b>	<b>3月のみの加算項目</b>	<b>30</b>
29	施設機能強化推進費加算	30
30	小学校接続加算	32
31	第三者評価受審加算	35
32	施設関係者評価加算	36
33	外部監査費加算	37
<b>2</b>	<b>向上支援費について</b>	<b>38</b>
1	保育者業務支援事業費助成	38
2	スポット支援員配置助成	39
3	食育推進助成	41
4	アレルギー児童対応費	42
5	産休等代替職員雇用費	44
6	障害児等受入加算	45
7	被虐待児童対応費	46
8	看護職員雇用加算	47
9	医療的ケア対応加算	48
<b>3</b>	<b>実費徴収に係る補足給付事業について【給付対象施設向け】</b>	<b>54</b>

補足給付事業【給付対象施設向け】QA.....	57
【参考1】給付費の額の通知について【幼稚園・認定こども園・地域型保育事業のみ】.....	67
4 主な変更履歴.....	68

## 資格証・免許状の提出について

雇用状況表に記載の有資格者については、保育・教育給付課市内施設給付担当へ資格証・免許状を提出していただく必要があります。また、資格証・免許状の登録年月日や授与年月日以前の期間は原則、有資格者として雇用状況表に記載することはできませんのでご注意ください。

※雇用状況表や届出は給付費申請システム（kintone）にてご提出いただきます。資格証・免許状をはじめとする挙証資料についても kintone（一部郵送）にてご提出ください。

### 1 提出日

令和8年4月15日（水）（令和8年4月分の雇用状況表に記載の職員について）

※年度途中で新しく雇用、又は配属する職員については、その職員が記載された最初の「雇用状況表」の提出までに送付をお願いいたします。

※令和7年度以前に在籍しており、既に資格証・免許状が提出済みの職員については、提出は不要です。

### 2 提出が必要な資格証・免許状

職種別に必要書類の提出をお願いします。 ※<別表-職種別必要書類>を参照

### 3 幼稚園教諭免許状について

教員免許更新制は、平成21年4月1日より導入され、教員免許状に一定の有効期間が付され、有効性を維持するためには、所定の手続（更新講習の受講と免許管理者への更新申請）が必要でしたが、本制度は令和4年7月1日付で廃止されました。

〈令和4年7月1日以降の取扱い〉

○授与年月日が令和4年7月1日以後の教員免許状（普通免許状及び特別免許状をいう。以下同じ。）は、生涯有効（有効期間の定めなし）となります。また、有効性を維持するための所定の手続もなくなりました。

○授与年月日が令和4年6月30日以前の教員免許状の有効性は、以下の神奈川県教育局行政部教職員企画課のホームページよりご確認ください。

【神奈川県教育局行政部教職員企画課 URL】

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/pi7/koushinseihaishi.html>

#### 4 保育教諭の免許・資格について

保育教諭は、幼稚園教諭免許と保育士資格の両方が必要となります。幼稚園教諭免許は、「3 幼稚園教諭免許状について」を参照してください。

幼保連携型認定こども園の保育教諭には、令和7年3月31日までの特例措置として、どちらかの資格・免許が有効であれば保育教諭として扱うことが可能でしたが、本特例が5年間延長されることになり令和12年3月31日までが特例措置期間となりました。(その場合でも、保育士資格がない方は有効な幼稚園教諭免許状が必要です。)

※ただし、いずれか一方の資格・免許のみで主幹保育教諭・指導保育教諭となることができる特例の延長期間は令和8年度末までとなります。

#### 5 注意点

- ・有効な資格士証もしくは免許状の提出がされない場合は、当該職員を雇用状況表に記載することができず、給付上の職員配置に含めることができません。各種加算の要件に含めることもできませんので、既に雇用状況表に記載の職員につきましては、雇用状況表の差替え及び過誤再請求が必要になる場合がございます。
- ・雇用状況表の労働時間の記載は雇用契約どおり計上するのが原則ですが、何らかの事情により雇用契約どおり働かない月においては、シフト表等で予定している労働時間を計上するようにしてください。

<別表-職種別必要書類>

職種	必要書類	備考
保育士	保育士証 ※国家戦略特別区域限定保育士証を含む	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録年月日より保育士として勤務可能</li> <li>・<u>保母資格証明書、保育士資格証明書、試験合格通知書、指定保育士養成施設卒業見込証明書、保育士登録済通知書は保育士証等の代わりとはなりません。</u></li> <li>・新卒や保育士試験合格者について、<u>雇用状況表に記載の時点で保育士証が申請中の方は、「保育士登録済通知書」等をご提出いただき、保育士証が到着次第、保育士証の提出をお願いします。</u></li> </ul>
看護師 (准看護師)	看護師免許証明 (准看護師免許証)	・登録年月日より看護師(准看護師)勤務可能
栄養士	栄養士免許証 (管理栄養士免許証)	・免許証記載年月日より栄養士(管理栄養士)として勤務可能
保健師	保健師免許証	・免許証記載年月日より保健師として勤務可能
幼稚園教諭	幼稚園教諭1種(2種)免許状 ※修了確認期限が過ぎている場合は更新講習修了確認証明書も提出	・ <u>幼稚園教諭免許状については、「3 幼稚園教諭免許状について」をご確認ください。</u>
保育教諭	①幼稚園教諭1種(2種)免許状 ※修了確認期限が過ぎている場合は更新講習修了確認証明書も提出 ②保育士証 ※国家戦略特別区域限定保育士証を含む	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>幼保連携型認定こども園において、子どもの保育・教育に従事する方は、①幼稚園教諭免許状、②保育士証の双方を併有する必要があります。(令和12年3月31日までは経過措置あり。)</u></li> <li>※保育教諭の免許・資格及び経過措置については、「4 保育教諭の免許・資格について」をご確認ください。</li> </ul>

### <雇用状況表記載の注意点>

有資格者としての雇用状況表への記載は、原則該当月 1 日以前の登録年月日・授与年月日となっている資格証・免許状を有する職員が対象となります。

【例】保育士（登録年月日：令和 8 年 4 月 10 日）

<保育士として雇用状況表へ記載>※雇用状況表は該当月 1 日の状態を記載

令和 8 年 4 月分 ⇒× (※)

令和 8 年 5 月分以降 ⇒○

新卒者や試験合格者のうち、当該月 1 日時点で働いている職員について、「保育士登録済通知書」等の提出により、雇用状況表に記載することは可能ですが、のちに提出される資格証や免許状の登録年月日が当該月 1 日より後であった場合は、雇用状況表の修正をお願いすることになりますので、お気を付けください。

# 1 公定価格について

公定価格には基本分単価のほか、各事業所からの申請に基づき市が認定する加算がありますので、各項目について確認し、申請に必要な様式の作成と要件確認のための挙証資料の準備・作成等をお願いします。

## <令和7年人事院勧告に伴う国家公務員給与の改定への対応について>

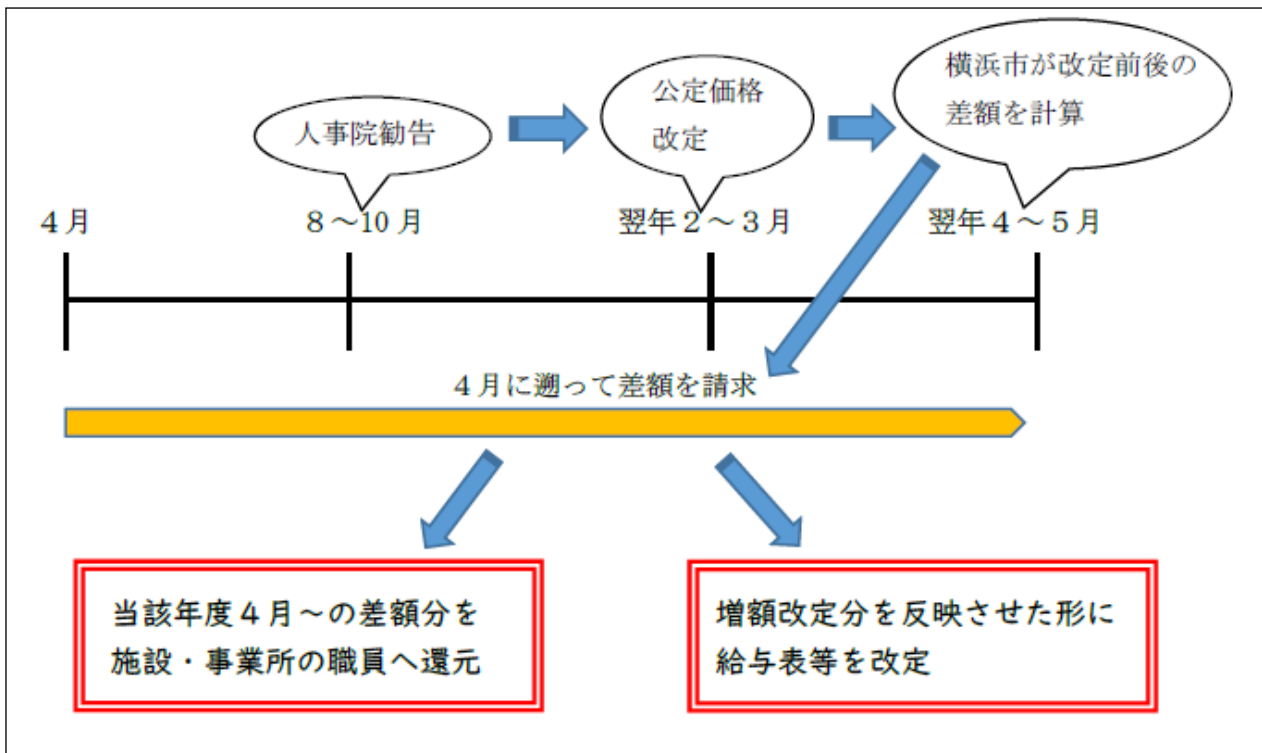
### ◆人事院勧告を受けての単価改定

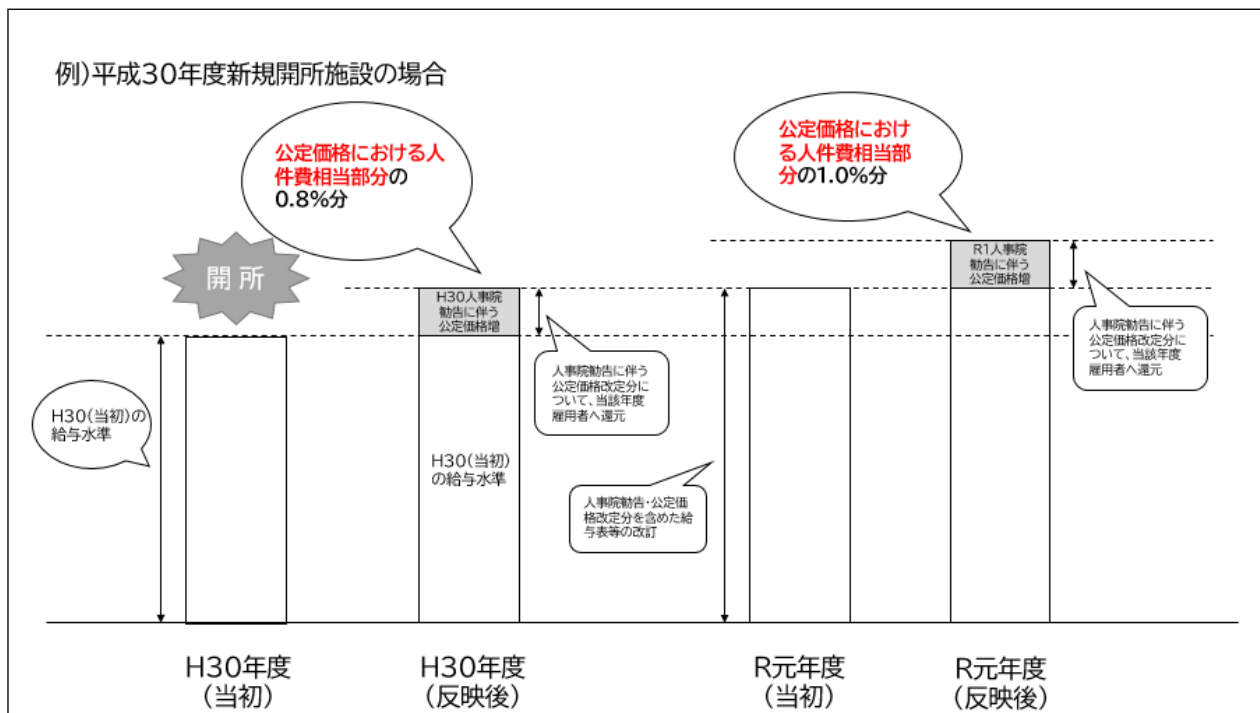
公定価格の単価のうち、人件費の額については、国家公務員の給与に準じて算定しています。

毎年、人事院勧告に伴う国家公務員給与の改定を踏まえ、年度途中で公定価格が改定されています。単価変更の趣旨をご理解いただき、職員給与へ必ず反映していただく必要があります。次の2点双方とも実施してください。

- ①当該年度の増額改定分を施設・事業所職員へ還元
- ②増額改定分を含めた給与表等の改定

【参考イメージ】職員給与への反映の考え方について《増額改定の場合》





## I 地域区分等

### 1 地域区分

施設の所在する地域（市町村）に応じて8区分設定されています。  
 横浜市の施設・事業所は、16/100地域 が適用されます。

### 2 定員区分

施設の利用定員（※）に応じて設定されており、利用定員の合計人数に応じた区分を適用します。

（※）利用定員：給付対象とする利用者の定員。認可定員と一致することを基本とする。

認可定員：施設・設備や職員配置等に基づく定員

### 3 認定区分

利用子どもの認定区分に応じて適用します。（満3歳児以上：1号（教育標準時間認定））

### 4 年齢区分

利用子どもの満年齢に応じ、年齢別に2区分（3歳児、4歳以上児）を適用としますが、年度初日の前日における満年齢に基づき区分した場合に年齢区分が異なる場合は公定価格単価表調整額欄（（注）の欄）に定める額が適用となります。

そのため、クラス年齢同様、年度の途中で誕生日を迎えた場合でも、年度初日の前日の満年齢の区分を適用しますので、年度内での年齢区分の単価変更は生じません。

## II 基本部分

### 5 基本分単価

#### (1) 額の算定

地域区分等の各区分に応じた子ども1人当たりの月額単価で単価表に定められた額です。基本分単価には、次の表の内容が含まれます。また、職員の管理費や子どものための教育費用も基本分単価に含まれます。

基本分単価において、充足すべき職員数を満たしたうえで、それぞれの加算等において求める職員数を充足することが必要です。

#### <基本分単価に含まれる項目>

区分	内容
事務費	(1) 常勤職員給与 ① 本俸、教職員調整額 ② 諸手当（扶養手当、地域手当、期末勤勉手当、管理職手当、超過勤務手当、住居手当、通勤手当等） ③ 社会保険料事業主負担金等（私立学校教職員共済等） (2) 非常勤職員雇上費 ① 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師手当 ② 非常勤職員雇上費（事務職員）③ 年休代替要員費
管理費	<職員の数に比例して積算しているもの> 旅費、庁費、職員研修費、職員健康管理費、業務委託費 <子どもの数に比例して積算しているもの> 保健衛生費、減価償却費 <1施設当たりの費用として積算しているもの> 補修費、特別管理費、苦情解決対策費
事業費	<生活諸費> 一般生活費（教材費、光熱水費）

(注) 職員数の考え方

#### (2) 基本分単価に含まれる職員構成

(ア) 園長 1人

(イ) 教員（教諭等）

基本分単価における必要教員数（園長及び幼稚園設置基準（昭和31年文部省令第32号）第5条第3項に規定する教員を除く。）は以下の①と②を合計した数であること。

- ① 年齢別配置基準・・・4歳以上児30人につき1人、3歳児及び満3歳児20人につき1人

(注1) ここでいう「教員(教諭等)」とは、幼稚園教諭免許状を有する者です。  
(なお、学級担任など教育・保育に従事しない副園長及び教頭については、この限りではありません。)

※ 幼稚園教諭免許状の更新について、1ページに詳細を記載しておりますので、ご確認ください。

(注2) ここでいう「4歳以上児」及び「3歳児」とは、年度の初日の前日における満年齢です。また、「満3歳児」とは、年度の初日の前日における満年齢が2歳で、年度途中で満3歳に達し入园した者です。

(注3) 確認に当たっては以下の算式によります。

<算式>

{ 4歳以上児数×1/30 (小数点第1位まで計算(小数点第2位以下切り捨て)) } + { 3歳児及び満3歳児数×1/20 (同) } = 配置基準上教員数 (小数点以下四捨五入)

②学級編制調整加配・・・利用定員が31人以上300人以下の施設に1人

(ウ) その他

①事務職員及び非常勤事務職員

(注) 園長等の職員が兼務する場合又は業務委託する場合は、配置は不要です。

(注) 非常勤事務職員については、週2日分の費用を算定。

②学校医、学校歯科医及び学校薬剤師(嘱託等で可能です。)

### Ⅲ 基本加算部分

#### 6 処遇改善等加算（区分1及び区分2）

職員の経験年数を踏まえた賃金改善やキャリアアップの取り組みに応じた加算率等を基に加算します。

##### 【処遇改善等加算単価が設定されている加算項目】

- ◇ 副園長・教頭配置加算
- ◇ 3歳児配置改善加算
- ◇ 満3歳児対応加配加算
- ◇ チーム保育加配加算
- ◇ 給食実施加算
- ◇ 子育て支援活動費加算
- ◇ 指導充実加配加算
- ◇ 事務職員配置加算
- ◇ 4歳以上児配置改善加算
- ◇ 講師配置加算
- ◇ 通園送迎加算
- ◇ 主幹教諭等専任加算
- ◇ 療育支援加算
- ◇ 事務負担対応加配加算
- ◇ 栄養管理加算

##### 【処遇改善等加算単価が設定されている減算項目】

- ◇ 年齢別配置基準を下回る場合
- ◇ 定員を恒常的に超過する場合

#### 7 副園長・教頭配置加算

##### (1) 加算の要件

園長以外の教員として、次の要件を全て満たす副園長又は教頭を配置している施設に加算します。配置人数にかかわらず同額です。

- 学校教育法（昭和22年法律第26号）第27条に規定する副園長又は教頭の職務をつかさどっていること。学級担任など教育・保育への従事状況は問わない。
- 学校教育法施行規則（昭和25年文部省令第11号）第23条において準用する第20条から第22条までに該当するものとして発令を受けていること。幼稚園教諭免許状を有さない場合も含む。
- 当該施設に常時勤務する者であること。（月120時間以上の勤務を契約している）
- 園長が専任でない施設において、幼稚園設置基準第5条第3項に規定する教員に該当しないこと

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	
雇用状況表 (第2号様式の1)	
対象職員の履歴書(写)	⇒副園長・教頭の交代があった場合は、再度提出が必要になります。

(3) 加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

8 3歳児配置改善加算

(1) 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

- 基本分単価の年齢別配置基準のうち、3歳児及び満3歳児に係る教職員配置基準を3歳児及び満3歳児15人につき1人により実施している。

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	
雇用状況表 (第2号様式の1)	

(3) 加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

## 9 満3歳児対応加配加算

### (1) 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

#### 【3歳児配置改善加算の適用がない場合】

□年齢別配置基準のうち、満3歳児に係る教員配置基準を満3歳児6人につき1人（満3歳児を除いた3歳児は20人につき1人）により実施している。

<算式>

{4歳以上児数×1/30（小数点第1位まで計算（小数点第2位以下切り捨て））} + {3歳児数（満3歳児を除く）×1/20（同）} + {満3歳児×1/6（同）} = 配置基準上教員数（小数点以下四捨五入）

#### 【3歳児配置改善加算の適用がある場合】

□年齢別配置基準のうち、満3歳児に係る教員配置基準を満3歳児6人につき1人（満3歳児を除いた3歳児は15人につき1人）により実施している。

<算式>

{4歳以上児数×1/30（小数点第1位まで計算（小数点第2位以下切り捨て））} + {3歳児数（満3歳児を除く）×1/15（同）} + {満3歳児×1/6（同）} = 配置基準上教員数（小数点以下四捨五入）

※ 満3歳児は、当該年度中に満3歳に達することにより幼稚園に入園する幼児をいいます。月途中入所の児童については、入所の翌日より加算の対象となります。

【例】令和8年5月1日時点では、満3歳児が0人だった施設の場合

(1) 令和8年5月11日に満3歳児のAさんが月途中で入所した。

⇒翌月の6月1日から加算の対象となります。

(2) 令和8年12月15日に満3歳児のBさんが月途中で入所した。

⇒満3歳児のAさんが継続して入所している場合は、12月15日から日割りした金額が加算されることとなります。

（Aさんが在園していることで、すでに12月1日時点で加算の対象となっているため。）

※ただし、年度当初から、満3歳児の受入れを想定して手厚く教員を配置し、年度途中から満3歳児を受入れて6：1配置が実現している場合、満3歳児の受入れがされた時点からその年度内までの間について加算が適用されます。

## (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	
雇用状況表 (第2号様式の1)	

## (3) 加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

## 10 4歳以上児配置改善加算

30:1の配置に要する経費と、25:1の配置に要する経費との差額に相当する金額を加算します。

### (1) 加算の要件

年齢別配置基準のうち、4歳以上児に係る教員配置基準を4歳以上児25人につき1人により実施している。

チーム保育加配加算を申請していない。

※ チーム保育加配加算を取得している施設では、すでに25:1以上の手厚い配置を実現可能としているため、引き続き、チーム保育加配加算のみを適用することとします。

※ 要件を満たしている場合、向上支援費の職員配置加算に先立って公定価格の「4歳以上児配置改善加算」から優先的に取得してください。

### (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	
雇用状況表 (第2号様式の1)	

### (3) 加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

## 11 講師配置加算

### (1) 加算の要件

- 利用定員が 35 人以下又は 121 人以上の施設である。
- 基本分単価及び他の加算等の認定に当たって求められる必要教員数を超えて非常勤講師（幼稚園教諭免許状を有し、教諭等の発令を受けている者）を月 60 時間以上配置している。

### (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第 4 号様式の 1)	
雇用状況表 (第 2 号様式の 1)	

### (3) 加算額の算定

令和 8 年度公定価格単価表をご確認ください。

## 12 チーム保育加配加算

### (1) 加算の要件

以下の要件を全て満たす施設に加算します。

- 基本分単価及び他の加算等の認定に当たって求められる必要教員数を超えて、教員（有効な幼稚園教諭の免許状を有するが教諭等の発令を受けていない教育補助者を含む。）を配置している。
- 副担任等の学級担任以外の教員を配置する、少人数の学級編制を行うなど、低年齢児を中心として小集団化したグループ教育を実施している。

※ 加配人数は、1 号認定子どもに係る利用定員の区分ごとの上限人数（注 1）の範囲内で、基準幼稚園教職員配置を超えて配置する教員数（注 2）とします。

（注 1） 1 号認定子どもに係る利用定員の区分ごとの上限人数

45 人以下：1 人、                    46 人以上 150 人以下：2 人、  
151 人以上 240 人以下：3 人、 241 人以上 270 人以下：3. 5 人  
271 人以上 300 人以下：5 人、 301 人以上 450 人以下：6 人、  
451 人以上：8 人

（注 2）「基準幼稚園教職員配置」を超えて配置する教員数に応じ、以下のとおり取り扱うこととする。

（雇用状況表への入力内容により自動計算）

- ① 常勤換算人数（小数点第 2 位以下切り捨て、小数点第 1 位四捨五入前）による配置教員数から必要教員数を減じて得た員数が 3 人未満

の場合小数点第1位を四捨五入した員数とする。

(例) 2.3人の場合、2人

- ② 常勤換算人数（小数点第2位以下切り捨て、小数点第1位四捨五入前）による配置教員数から必要教員数を減じて得た員数が3人以上の場合小数点第1位が1又は2のときは小数点第1位を切り捨て、小数点第1位が3又は4のときは小数点第1位を0.5とし、小数点第1位が5以上のときは小数点第1位を切り上げて得た員数とする。

(例) 3.2人の場合→3人、3.4人の場合→3.5人、  
3.6人の場合→4人

- (※) 令和6年度から、30:1の配置に要する経費と25:1の配置に要する経費の差額相当分を加算する「4歳以上児配置改善加算」が新設されましたが、チーム保育加配加算を取得している施設については引き続き、チーム保育加配加算のみが適用されます。(4歳以上児配置改善加算とチーム保育加配加算の両加算を申請することはできません。)

## (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	
雇用状況表 (第2号様式の1)	

## (3) 加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

## 13 通園送迎加算

### (1) 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

□利用子どもの通園の便宜のため送迎を行っている。

※ 年間に必要な経費を平準化して単価を設定しているため、通園送迎を利用していない園児についても同額を加算し、長期休業期間の単価にも加算の対象となります。送迎の実施方法（運転手を雇用して実施又は業務委託して実施等）は問いません。

### (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	
通園送迎の実施状況が分かる資料(写) (例) 「保護者向けおたより」や「バスコース 予定表」など	初めて加算適用を受けようとする月の15日までに提出 ※前年度以前に提出し、変更がない場合も当該年度に再度提出をお願いします。

### (3) 加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

## 14 給食実施加算

### (1) 加算の要件

以下の要件を満たしている施設に加算します。

□給食を実施している。(実施方法は業務委託、外部搬入等は問いません。)

⇒「週当たり実施日数」に応じた加算となります。

「週当たり実施日数」は、休業期間中の平均的な月当たり実施日数を4(週)で除して算出(小数点第1位を四捨五入)することとし、子ども全員に給食を提供できる体制をとっている日を実施日とみなします。

保護者が弁当持参を希望するなどにより給食を利用しない子どもがいる場合も実施日に含みます。

年間に必要な経費を平準化して単価を設定しているため、長期休業期間も加算の対象となります。

## (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	
給食の実施状況がわかる資料(写) (例) 「保護者向けおたより」「献立表」など	初めて加算適用を受けようとする月分を15日までに提出 ※前年度以前に提出し、変更がない場合も当該年度に再度提出をお願いします。
給食の実施形態の別がわかる資料(写) ※(3)アを適用し、調理業務を第三者に委託する場合) (例)委託契約書など	初めて加算適用を受けようとする月の15日までに提出

## (3) 加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

(ア) 施設内の調理設備を使用してきめ細かに調理を行っている場合(注1)

(イ) 施設外で調理して施設に搬入する方法により給食を実施している場合(注2)

(注1) 施設の職員が調理を行っている場合のほか、安全・衛生面、栄養面、食育等の観点から施設の管理者が業務上必要な注意を果たし得るような体制及び契約内容により、調理業務を第三者に委託する場合を含む。

(注2) 搬入後に施設内において喫食温度まで加温し提供する場合を含む。

## 15 副食費徴収免除加算

### (1) 加算の要件

以下の要件を満たしている施設に加算します。

**※免除対象者から副食費を実費徴収することはできません。**

副食費の徴収が免除されることについて、本市から通知がされた子どもがいる。

(注1)

利用子どもの全てに副食の全てを提供する日があり、かつ、利用子どもである副食費徴収免除対象子ども(注2)に副食の全てを提供する日がある。(注3・4・5)

(注1) 副食費免除対象者は所在区福祉保健センターから送付する、契約締結登録者一覧をご確認ください。

(注2) 以下のいずれかに該当する子どもとして、副食費の徴収が免除されることについて市町村から通知がされた子どもとします。

- ① 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(平成26年内閣府令第39号。以下「特定教育・保育施設等運営基準」という。)第13条第4項第3号イの(1)又は(2)に規定する年収360万円未満相当世帯に属する子ども

②特定教育・保育施設等運営基準第13 条第4 項第3 号ロの(1)又は(2)に規定する第3 子以降の子ども

③保護者及び当該保護者と同一の世帯に属する者が子ども・子育て支援法施行令（平成26 年政令第213 号）第15 条の3 第2 項各号に規定する市町村民税を課されない者に準ずる者である子ども

(注3) 副食の提供状況については、保護者への意向聴取等により施設が把握している各月初日における副食の提供予定によります。

(注4) 施設の都合によらず、副食の一部又は全部の提供を要しない利用子どもについては、副食の全てを提供しているものとします。給食の希望制をとっている場合、希望する子ども全員に副食のすべてを提供できる体制をとっている日については、給食実施日に該当します。なお、預かり保育や一時預かり事業における副食の提供については、副食費徴収免除加算における給食実施日に該当しません。

(注5) 牛乳やおやつのみ提供など副食の一部のみを提供する日については、副食のすべてを提供していないため、給食実施日に該当しません。なお、給食実施日として計上されず、副食費徴収免除加算の対象とならない副食の提供に要する費用については、保護者から徴収することが可能です。

## (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	
副食提供状況報告書(参考様式)	加算適用を受けようとする月の15日までに提出

※給食実施日数について確認が必要になった場合、根拠となる資料を求めることがあります。必ず給食実施日数が把握できる資料を施設で保管してください。

## (3) 加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

#### IV 加減調整部分

##### 16 年齢別配置基準を下回る場合

###### (1) 調整の適用を受ける施設の要件

以下の要件にあてはまる施設は調整の対象となり、必要な教職員数から配置している教職員数を減じて得た人数を算定し、調整します。

□施設に配置している幼稚園教職員数が、配置基準上必要な数を下回っている。

###### (2) 調整の適用を受ける施設の認定

調整の認定にあたっては、以下の資料により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	
雇用状況表 (第2号様式の1)	

※令和8年度より月の15日の前日以前に職員の退職等(注)により年齢別配置基準を下回った場合には、上記要件に適合した日の属する月の翌月から、月の15日以降に年齢別配置基準を下回った場合には、上記要件に適合した日の属する月の翌々月から調整を適用することとします。

(注)退職等には、休職や病休等の急な欠員をはじめ、ある程度計画的な同一法人内での別の施設への異動や育児休業等も含まれます。

###### (3) 調整額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

##### 17 安全計画の策定等をしていない場合

###### (1) 調整の適用を受ける施設の要件

学校安全計画(学校保健安全法(昭和33年法律第56号)第27条に規定するものをいう。以下同じ。)を策定しておらず、当該学校安全計画に基づく取組を実施していない施設に適用します。

(注)適用の始期に関する留意事項

**本調整は、令和8年7月から適用します。**

###### (2) 調整の適用を受ける施設の認定

調整の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	



ら当該調整を適用します。また、令和6年4月以降に始まる事業年度に係る経営情報等の報告について、令和8年7月1日以降に都道府県又は市町村が誤りに係る指摘を行った場合において、概ね1か月以内に特段の事情なく適切な報告がなされない施設に対しても、同様に取り扱います。

(2) 調整の適用を受ける施設の認定

調整の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	

(3) 調整額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください

(参考) 減算適用期間のイメージ



V 乗除調整部分

19 定員を恒常的に超過する場合

(注) 平成29年度より適用あり ※平成27年度、28年度は経過措置期間中のため、適用なし。

(1) 調整の適用を受ける施設の要件

以下の要件に該当する施設について、調整を適用します。

□直前の連続する2年度間常に利用定員を超えており(注1)、かつ、各年度の年間平均在所率(注2)が120%以上の状態にある。

(注1) 利用定員を超えて受け入れる場合の留意事項

利用定員を超えて受け入れる場合であっても、施設の設備又は職員数が、利用定員を超えて利用する子どもを含めた利用子ども数に照らし、基準を満たしていること。

(注2) 年間平均在所率

当該年度内における各月の初日の利用子ども数の総和を各月の初日の利用定員の総和で除したものをいう。

## (2) 調整の適用を受ける施設の認定

(ア) 調整の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	

(イ) 調整の適用を受ける施設について、下記のいずれかに該当する場合、調整の適用がなくなります。(注3)

指導監督等を通じて利用定員の見直しが行われた場合(注4)

地域における需要の動向等を踏まえて当該年度における年間平均所在率が120%以上の状態にならないものと認められる場合(注5)

(注3) 見直し等が行われた日の属する月の翌月(ただし、月初日に見直しを行った場合は当月)から調整の適用がなくなります。

例 見直し等が行われた日が4月1日の場合は4月から、4月2日の場合は5月から調整の適用がなくなります。

(注4) 利用定員の見直しを行う際には、所在区子ども家庭支援課にご相談のうえ、子ども施設整備課へ報告を行ってください。

(注5) 「公定価格加算・調整項目届出書」を提出した月から調整なしとなります。ただし、翌月の月初在籍児童数が増え、在所率が「120%以上」であることを確認できた場合は、前月の申し出内容が誤りであったものと判断し、遡って調整の適用となります。

## (3) 適用される基本部分及び加減調整部分の額の調整の方法

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

## VI 特定加算部分

### 20 処遇改善等加算(区分3)

副主任保育士・専門リーダー・職務分野別リーダー等を設けることにより、キャリアパスの仕組みを構築し、保育士等の処遇改善に取り組む保育所等に対して、キャリアアップによる処遇改善に要する費用を加算します。

## 21 主幹教諭等専任加算

### (1) 加算の要件

以下の要件を満たしており、さらに【対象事業等】を2つ以上実施している施設に  
加算します。

□基本分単価及び他の加算等の認定に当たって求められる「必要教員数」を超えて、  
主幹教諭等を指導計画の立案や地域の子育て支援活動等の業務に専任させるため  
の代替教員（非常勤講師等）を配置している（月60時間以上の勤務を契約してい  
る）。

□主幹教諭等が学級担任を兼務していない。

※ 代理で行う場合であっても、1月を超えて兼務が継続している場合は、加算対  
象外となります。

【対象事業等】①～⑧で2つ以上実施していること

□① 市や県の補助・助成対象となっている幼稚園での預かり保育を実施している  
こと（月の平均対象子どもが1人以上）

□② 市や県の補助・助成対象となっている子育て支援活動の推進等による未就園児  
の保育や非在園児の預かり保育を実施していること（月の平均対象子どもが1  
人以上）

□③ 月の初日に満3歳児が1人以上利用していること

□④ 月の初日に障害児保育教育対象児童又は個別支援保育教育対象児童と区福祉  
保健センター長が認めた児童が1人以上利用していること

□⑤ 継続的な小学校との連携・接続に係る取組で、以下の全ての要件を満たすもの  
(ア) 施設や設置法人の事務分掌や事務取扱、規則等に、小学校との連携・接  
続を担当する業務分担と担当者が明記されていること。  
(イ) 授業・行事、研究会・研修会等の機会を通じた小学校との子ども同士の交  
流活動かつ職員間の連携活動の双方を合わせて5回以上実施していること。  
(ウ) 小学校と協働して、5歳児から小学校1年生の架け橋期のカリキュラムを  
編成・実施していること。  
(※) 具体例は33ページに記載しております。

□⑥ 保育・教育質向上サポーター（Yサポ）とともに園内研修を企画・実施し  
ている、もしくは、園内研修・研究サポーターの支援のもと園内研修を企画・実  
施していること

※ 園内研修・研究サポーターは、新設の保育・教育施設及び私立幼稚園2歳

児受入れ推進事業新規実施園を対象に派遣しています。

※ 園内研修・研究サポーターは、新設の保育・教育施設及び私立幼稚園2歳  
児受入れ推進事業新規実施園を対象に派遣しています。

※ 保育・教育質向上サポーター（Yサポ）と園内研修・研究サポーター  
の内容については、保育・教育支援課の人材育成係までお問い合わせくださ  
い。

- ⑦ 災害等により、教育・保育が提供できない場合に、教育・保育を必要とするエッセンシャルワーカーである保護者に対する連絡、被災状況の把握、勤務状況に応じたこどもの預かりに関する相談及び代替保育先や預かり先の確保に向けた行政や関係機関との連携等を行うために必要となる緊急時の対応の具体的な内容及び手順、職員の役割分担、避難訓練計画等に関するマニュアル等の整備並びに原則月1回の研修・訓練の実施等を行う取組を実施していること
- ⑧ 乳児等通園支援事業（児童福祉法第6条の3第23項に基づく事業）を実施していること
- ※①～④について、当該要件を満たした月以降は、同一年度に限り、事業を実施する体制が取られていることをもって当該要件を満たしているものとする。
- ※⑤について、年度当初における計画により要件を満たしていることをもって4月から年度を通じて当該要件を満たしているものと取り扱う。

## （2）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の資料により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	
雇用状況表 (第2号様式の1)	
各施設で編成している「アプローチカリキュラム」または、小学校と協働で作成した「架け橋カリキュラム」 ※⑤を適用する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各施設で独自に策定しているカリキュラムが同様の内容を満たしていればその様式に替えることができる。</li> <li>・現在は完成していないが、策定に着手している場合は、途中経過のわかる協議記録等の書類でも可能とする。</li> <li>・初めて加算適用を受けようとする月の15日までに提出</li> </ul>
園内研修報告書 ※⑥を適用する場合	初めて加算を受けようとする月の15日までに提出
⑦に該当する場合 災害発生時に必要となる対応(具体的な内容及び手順、職員の役割分担、避難訓練計画)を策定していることがわかるもの (例) マニュアルなど	初めて加算を受けようとする月の15日までに提出 ※内容に変更がある場合には再度提出して下さい。

## （3）加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

## 22 子育て支援活動費加算

### (1) 加算の要件

以下の要件を全て満たす施設に加算します。

主幹教諭等専任加算の対象施設である

保護者や地域住民からの育児相談、地域の子育て支援活動等に取り組んでいる

### (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の資料により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	
子育て支援活動の実施状況がわかる資料(写) (例) 保護者や地域住民向けの案内等	初めて加算適用を受けようとする月の15日までに提出 ※前年度以前に提出し、変更がない場合も当該年度に再度提出をお願いします。

### (3) 加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

## 23 療育支援加算

### (1) 加算の要件

障害児(注1)が利用しており(注2)、かつ、以下の要件を満たす施設に①又は②を加算します。

以下の取組は、施設を利用する全ての障害児を対象として行うことを原則とします。また、障害児以外の利用子どもの中に、こうしたきめ細かな教育・保育を行うことが必要と考えられる利用子どもがいる場合は、当該利用子どもも含めてこれらの取組を行うことが望ましいです。

ただし、対象人数が多く、個別の支援計画及び個別の指導計画の作成及び見直しについて十分に行うことができないことが見込まれるときは、特にこうした取組を通じた教育・保育を行う必要がある障害児から優先的に取り組んでいくことも可能とします。

なお、当該加算が適用される施設においては、本加算を取得することで障害児への教育・保育に関する専門性を高め、当該施設が地域全体のインクルージョンの推進に寄与することが期待されることから、障害児を積極的に受け入れ、正当な理由なく、障害を理由として、保育の提供を拒否する又は提供に当たって場所・時間帯などを制限又は保育標準時間の取扱いに差異を設けることがないように留意してください。

また、障害児への教育・保育を行う際には、主幹教諭等や専門職だけでなく、施設の職員がチームとなって取り組んでください。

## ① 主幹教諭等を補助する者を配置する場合

主幹教諭等専任加算の対象施設において、主幹教諭等を補助する者（注3）を配置し、関係機関と連携しながら、障害特性等に応じた支援を充実するとともにインクルージョンの推進を図る、以下の要件を満たす施設に加算します（注4）。

<要件>

### i 対象となる障害児の把握を行うこと

施設を利用する障害児について、障害特性等や気にかけるべき点等を整理した一覧表等を作成し、施設の職員間で共有する。なお、障害児が障害児通所支援事業所等を利用している場合は、当該一覧表等には障害児通所支援事業所等の事業の種別や利用する日時等も含めるものとします。

### ii 障害特性等に応じた教育・保育の実践を行うこと

個々の障害児について個別の支援計画及び個別の指導計画を作成し、当該個別の指導計画に基づき教育・保育を行うとともに、定期的に個別の支援計画及び個別の指導計画の見直しを行ってください。

なお、個別の支援計画及び個別の指導計画の作成及び見直しに当たっては、施設の職員を集めた会議において協同して検討することとします。また、個別の支援計画の作成に当たっては、保護者と連携を図ることとします。加えて、作成及び見直しをした個別の支援計画について、関係機関と情報共有することとします。

### iii 障害児通所支援事業所等との連携強化を図ること

障害児通所支援事業所等を利用する障害児については、iiの個別の支援計画の作成及び見直しに当たって、障害児通所支援事業所等に対して作成及び見直しに係る会議への参加を求めるなどの連携を図り、障害特性等や当該障害児通所支援事業所等における支援内容等を把握した上で行うものとします。

### iv 障害児の家族への支援として以下の(i)～(iii)の全ての取組を行うこと

(i) 家族からの相談を受け付ける体制の構築

(ii) 個別面談（子育ての困りごとなどへの助言・援助）、保護者同士の交流の機会の提供、ペアレントトレーニングなど子育ての悩みの解消や負担の軽減や利用子どもの発達状況や障害特性等の理解に繋がる取組

(iii) (i)及び(ii)の取組を実施することについての、障害児以外の家族も含めた利用子どもの家族への適切な周知

### v 地域の関係機関と連携したインクルージョン推進に向けた取組を行うこと

児童発達支援センターや地域における障害児支援の中核的な役割を担う障害児通所支援事業所等が実施する会議や研修に参加するとともに、地域の教育・保育施設等及び障害児が就学する小学校等と、障害児の教育・保育についての情報交換等を行う等の連携を図ること。

## ② 専門職を活用する場合

専門職（注5）を活用して（注6）、関係機関と連携しながら、障害特性等に応じた専門的支援を充実するとともにインクルージョンの推進を図る、以下の要件を満たす施設に加算する。

<要件>

- i 専門職が、月に60時間以上（1週に2日程度）、業務に従事していること。
- ii ①のiからvの取組を実施していることに加え、障害児保育に関する研修計画を作成し、障害児保育に関する園内研修を年1回以上開催すること。

- (注1) 施設を利用する障害児のうち、1人は市町村が認める障害児とし、2人目以降は施設において適宜判断して差し支えないものとする。なお、身体障害者手帳等の交付の有無は問わない。医師による診断書や巡回支援専門員等障害に関する専門的知見を有する者による意見提出など障害の事実が把握可能な資料や、障害児通所支援や障害福祉サービス等を利用している事実が確認できる資料をもって確認しても差し支えない。
- (注2) 「障害児が利用している」とは、月の初日において障害児が1人以上利用していることをもって満たしているものとし、以降年度を通じて当該要件を満たしているものとする。
- (注3) 非常勤職員であって、資格の有無は問わない。
- (注4) 令和7年度において療育支援加算を算定している施設については、新たに示す取組を実施するための準備期間として、令和8年9月末日までは、従前の取組を行うことで、①の要件を満たすものとする。
- (注5) 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理担当職員（学校教育法の規定による大学（短期大学を除く。）若しくは大学院において、心理学を専修する学科、研究科若しくはこれに相当する課程を修めて卒業した者であって、個人及び集団心理療法の技術を有するもの又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者をいう。）、保健師、看護師、准看護師又は障害児の療育に関する知識及び経験を有する者であって、障害児の療育の指導を行う業務に5年以上従事した経験を有する者のいずれかに該当し、かつ、子育て支援に係る業務に3年以上従事した経験がある者とする。「障害児の療育に関する知識及び経験を有する者であって、障害児の療育の指導を行う業務に5年以上従事した経験」とは、障害児通所支援等に係る業務に従事していた経験があり、かつ、児童発達支援センターや保育所等訪問支援事業所などにおいて、他機関への障害児支援の助言等の業務に5年以上従事していたことをいう。なお、看護師又は准看護師を活用する場合、受け入れている障害児が医療的ケア児である場合に限るものとする。
- (注6) 専門職の活用にあたっては、雇用形態を問わず、嘱託する場合や雇用している場合も対象となる。

## (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の資料により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	
雇用状況表 (第2号様式の1)	

## (3) 加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

(注) 特別児童扶養手当支給対象児童には特別児童扶養手当の支給要件に該当するが、所得制限により当該手当の支給がされていない児童を含みます。

(注) 疑義がある場合は、特別児童扶養手当支給対象児童であると判断した根拠を確認させていただくことがあります。

## (4) 実績の報告について

加算の適用を受けた施設は、対象の利用子どもやその人数、専門職の職種や各月の業務に従事をする時間等（見込み含む）が確認できる資料を明らかにしておくことが必要です。※必要に応じて実績報告をしていただく場合があります。

## 24 事務職員配置加算

### (1) 加算の要件

以下の要件を満たしている施設に加算します。

利用定員が91名以上である。

基本分単価に含まれる事務職員と非常勤事務職員※1を配置した上で、非常勤事務職員※2を配置している。

※1：園長等の職員が兼務する場合又は業務委託をする場合は、配置は不要。

※2：非常勤事務職員については、月60時間以上の勤務契約をしている必要があります。

### (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	
雇用状況表 (第2号様式の1)	

### (3) 加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

## 25 指導充実加配加算

### (1) 加算の要件

以下の要件を全て満たしている施設に加算します。

- 利用定員が 271 人以上の施設である。
- 基本分単価及び他の加算等の認定に当たって求められる「必要教員数」を超えて、非常勤講師を配置している。
- ※ 非常勤講師については、原則、有効な幼稚園教諭免許状を有し、月 60 時間以上の勤務契約をしている必要があります。

### (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	
雇用状況表 (第2号様式の1)	

### (3) 加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

## 26 事務負担対応加配加算

### (1) 加算の要件

以下の要件を全て満たしている施設に加算します。

- 利用定員が 271 人以上の施設である。
- 基本分単価に含まれる事務職員及び非常勤事務職員※1並びに事務職員配置加算において求められる非常勤事務職員を超えて、非常勤事務職員※2を配置している。
- ※1：園長等の職員が兼務する場合又は業務委託をする場合は、配置は不要です。
- ※2：非常勤事務職員については、月 60 時間以上の勤務契約をしている必要があります。

## (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の資料により確認します。

必要書類	備考等
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	
雇用状況表 (第2号様式の1)	

## (3) 加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

### 27 冷暖房費加算

冷暖房費について、所在する地域に応じた額を全ての施設に加算します。

加算額は、公定価格単価表の冷暖房費加算をご参照ください。

※横浜市の地域区分は、「その他地域」です。

### 28 栄養管理加算

#### (1) 加算の要件

以下の要件を全て満たしている施設に加算します。

- 食事の提供にあたり、栄養士又は管理栄養士(以下、栄養士等という。)を活用(注1)して、栄養士等から献立やアレルギー、アトピー等への助言や保護者との面談、食育等に関する継続的な活動(注2)を継続して行っている。

(注1) 栄養士等の活用にあたっては、雇用形態を問わず、嘱託する場合や、栄養教諭、学校栄養職員又は調理員として栄養士等を雇用している場合も対象となる。

(注2) 食育等に関する活動とは、児童や保護者を対象とした食育に関する講座や食育活動等とする。

#### (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の資料により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	
雇用状況表 (第2号様式の1)	

#### (3) 加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

(ア) 配置

本加算に係る栄養士等が雇用契約等により施設に配置されている場合をいい、「兼務」に該当する場合を除く。※派遣の場合を含む。

(イ) 兼務

基本分単価及び他の加算の認定に当たって求められる職員が本加算に係る栄養士等としての業務を兼務している場合をいう。

(ウ) 嘱託

「配置」又は「兼務」に該当する場合を除き、本加算に係る栄養士等としての業務を嘱託等する場合をいう。

例：・法人本部で雇用する場合（※）

・調理業務を委託し、受託事業者が栄養士等がいる場合

(※) 法人本部で雇用する場合であっても、法人本部で雇用する栄養士等が、各施設へ赴き、施設に栄養士等が配置されている場合と同様に、献立やアレルギー、アトピー等への助言、食育等に関する継続的な指導を行う場合は、「配置」（「兼務」に該当する場合を除く）となる。なお、単に各施設へ赴くのみならず、個々の子どもの喫食状況、発育・発達状況等に基づく食事の提供や、育児相談、他の職種の職員と協働した食育の推進、衛生面に配慮した調理工程の確認・見直し等を施設に配置されている場合と同様に行うこと。

## **Ⅶ 3月のみの加算項目**

### **29 施設機能強化推進費加算**

#### **(1) 加算の要件**

以下の要件を満たしている施設に加算します。

- 施設における火災・地震等の災害時に備え、職員等の防災教育及び災害発生時の安全かつ、迅速な避難誘導體制を充実する等の施設の総合的な防災対策を図る取組（注1・注2・注3）を行っている。

(注1) 取組の実施方法の例示

- i 地域住民等への防災支援協力体制の整備及び合同避難訓練等を実施する。 ii 職員等への防災教育、訓練の実施及び避難具の整備を促進する。

(注2) 取組に必要な経費

取組に必要な経費の総額が、20万円以上（税込み）見込まれること。20万円未満は対象外。経費の支払いは、当年度内に限る。

(注3) 支出対象経費

需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、修繕費、食糧費（茶菓）、光熱水費、医療材料費）・役務費（通信運搬費）・旅費・謝金・備品購入費・原材料費・使用料及び賃借料・賃金・委託費（防災訓練及び避難具の整備等に要する特別の経費に限り、教育・保育の提供に当たって、通常要する費用は含まない。）

【参考】	保育・教育で使用する	防災で使用する
機能を強化する	・テレビ ・DVDレコーダー ・トランシーバー・拡声器 など ×	・防災教材 ・防災ヘルメット ・LEDヘッドライト など ○
備えておくべきもの	・ベビーカー ・おんぶ紐 ・スコップ ・防災カーテン など ×	・消火器 ・救急箱 ・懐中電灯 など ×

※令和8年度の対象物品詳細については、秋ごろに本市よりご連絡させていただきますので、内容をご確認の上、対象物品一覧より申請・購入をお願いいたします。

## (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

### 【手続き①申請 令和8年12月末期限】

必要書類	備考
施設機能強化推進費加算 (申請・報告)書(第8号様式の1)	
申請製品がわかるカタログ、パンフレット等(写)	⇒製品名、金額及び製品のスペックが確認できるもの ※申請書の金額がカタログ等と異なる場合は別途見積書等で申請書の金額が確認できるものが必要です。

申請書提出後、加算要件の適合可否について本市よりご連絡いたします。  
加算「可」となった施設については「手続き②」が必要となります。

### 【手続き②報告 令和9年3月15日期限】

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	
施設機能強化推進費加算 (申請・報告)書(第8号様式の1)	
取組みに要した経費がわかる領収書 (写)等	⇒製品名、金額が確認できるもの

(注) 申請書提出後、加算が「可」となった施設について、以下に該当する場合は当該加算の対象外となります。

- ・報告時に合計金額が20万円未満となっている場合
- ・申請時と異なる物品を購入された場合
- ・支払日(領収書の日付)が令和8年4月1日から令和9年3月31日以外になっている場合

### (3) 加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

## 30 小学校接続加算

### (1) 加算の要件

以下の要件を満たしている施設に加算します。

1. 施設や設置法人の事務分掌や事務取扱、規則等に、小学校との連携・接続を担当する業務分担と担当者が明記されていること。
2. 授業・行事、研究会・研修会等の機会を通じた小学校との子ども同士の交流活動かつ職員間の連携活動の双方を合わせて5回以上実施していること。(どちらか一方のみは不可)
3. 小学校と協働して、5歳児から小学校1年生の架け橋期のカリキュラムを編成・実施していること。

### (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の資料により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の3)	
小学校接続加算実施報告書 (第9号様式)	
各施設で編成している「アプローチカリキュラム」または、小学校と協働で作成した「架け橋カリキュラム」	・各施設で独自に策定しているカリキュラムが同様の内容を満たしていればその様式に替えることができる。 ・現在は完成していないが、策定に着手している場合は、途中経過のわかる協議記録等の書類でも可能とする。

### (3) 加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

(4) 要件2「小学校との子ども同士の交流活動」と「職員間の連携活動」についての例示

①「小学校との子ども同士の交流活動」の例	
直接的な交流活動例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小学校の授業時間を中心とした交流（学習発表等）</li> <li>・作品展・栽培・収穫体験等の行事での交流（協働活動等）</li> <li>・近隣の園などの保育・教育施設同士の子どもたちの交流（近隣の小学校入学を見据えた、近隣園間の交流活動）</li> <li>・園や小学校の校庭・園庭、施設、図書館、遊具などの利用を通しての交流</li> <li>・近隣の公園や施設における交流活動</li> <li>・小学校の児童を園に招いての交流</li> <li>・避難訓練・防災訓練等を合同で行う</li> </ul>
間接的な交流活動例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・互いの作品を鑑賞し、感想などを手紙で送る活動</li> <li>・園小学校で同じ図書を購入し、感想などを送り合う活動</li> <li>・園小学校で同じ植物を栽培し、写真などで共有する活動</li> </ul>
ICT 機器などを活用した交流活動例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習発表等をオンラインや録画で共有する活動</li> <li>・オンライン作品展などで、互いの作品を味わい感想を交流する活動</li> <li>・オンライン読み聞かせやオンライン観劇などを一緒に行う活動</li> <li>・互いの園や学校の様子などを録画し交換する活動</li> </ul>
②「小学校との職員間の連携活動」の例	
近隣の小学校との職員間の連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタートカリキュラムの実践や、運動会・発表会等の園・学校行事などへの参観</li> <li>・子ども同士の交流活動の打ち合わせ、振り返り</li> <li>・保育参観・授業参観</li> <li>・互いの保護者会への参加</li> <li>・互いの園、学校説明会への参加</li> <li>・入学に向けた情報交換</li> </ul>
区で行われている研修会での小学校職員との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小学校の授業研究会への園の職員の参加</li> <li>・園内研修への小学校職員の参加</li> <li>・各区幼保小教育交流事業における研修会・交流会・総会・園長校長会等</li> </ul>
横浜市こども青少年局や教育委員会が主催する研修での小学校職員との対話	<ul style="list-style-type: none"> <li>・幼保小教育連携研修会への参加</li> <li>・幼保小連携推進地区・接続期カリキュラム研究推進地区での研修会・連絡会への参加</li> </ul>
県や自治体、国、出版社等が主催する研修会における小学校職員との交流	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県幼稚園教育課程研修講座など、小学校職員等も参加する研修会への参加</li> <li>・県内、県外で行われている小学校の生活科等の研修会への参加</li> </ul>

※本例示内の具体的な内容については、こども青少年局保育・教育部保育・教育支援課 幼保小連携担当へお問い合わせください。

(5) 要件3「小学校と協働した架け橋期のカリキュラムの編成・実施」の例

・近隣や連携先の小学校との間で「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を活用して、具体的な子どもの姿を共有することを通して、架け橋2年間を通して育てたい子どもの姿などの目標や、そのために重視する援助・支援などを共有する会議を行う。

・小学校と協働して、5歳児から小学校1年生の架け橋期のカリキュラムを編成・実施している。

※架け橋プログラムリーフレット内にある架け橋カリキュラムデザインシート等を活用して、小学校とともに大切にしたい事柄を明確にし、見える化するなど。

・小学校への参観や職員間の交流を通して得た気づきをもとに、アプローチカリキュラムの編成や改善を図る。作成にあたっては横浜市こども青少年局保育・教育支援課幼保小連携のホームページに掲載されている「アプローチカリキュラム作成例」の様式を活用する。

ただし、各施設で独自に策定しているカリキュラムが同様の内容を満たしていればその様式に替えることができる。現在は完成していないが、策定に着手している場合は、途中経過のわかる協議記録等の書類でも可能とする。

※具体的な内容については、こども青少年局保育・教育部保育・教育支援課幼保小連携担当へお問い合わせください。

### 31 第三者評価受審加算

#### (1) 加算の要件

以下の要件を満たしている施設に加算します。

□「幼稚園における学校評価ガイドライン」等に沿って、第三者評価機関（又は評価者）による評価を受審し、結果をホームページで公表する施設に加算します。

※ 受審をした当該年度内に受審費用の支払いが済んでいるものに限りです。

※ 受審は令和8年度中に済んでいるが、支払日が令和9年4月以降になった場合は令和9年度に加算の対象となります。

※ 第三者評価の受審は5年に一度程度を想定しています。加算の5年に1回の起算点及び加算対象年度については、以下の例示をご確認ください。

#### 【加算対象年度の考え方の例示】

・ 令和3年度が受審年度かつ加算対象年度

⇒ 令和8年度が次回の加算対象年度（受審費用の支払いが9年度であれば加算年度も9年度となります。）

・ 令和3年度が受審年度だが令和4年度が加算対象年度

⇒ 令和8年度内に受審し、受審費用も令和8年度内に支払い済みであれば加算対象年度は8年度となります。（受審費用の支払いが9年度であれば加算年度も9年度となります。）

#### (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

#### 【手続き①申請 令和8年12月末期限】

必要書類	備考
第三者評価受審加算（申請・報告）書（第5号様式）	

#### 【手続き②報告 令和9年3月15日期限】

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書（第4号様式の1）	
第三者評価受審加算（申請・報告）書（第5号様式）	
受審状況がわかるもの	<u>第三者評価報告書、評価機関との契約書、領収書等</u>

(注) 評価機関との間の契約書等により、当年度に第三者評価の受審や結果の公表（評価機関からの評価結果の提示が翌年度以降となるため、結果の公表が翌年度になる場合を含む。）が行われることが確認できる場合は本加算の対象となります。

### (3) 加算額の算定

令和7年度公定価格単価表をご確認ください。

## 32 施設関係者評価加算

### (1) 加算の要件

以下の要件を全て満たしている施設に加算します。

□学校教育法施行規則第39条において準用する第66条の規定による評価（以下「自己評価」という。）を実施するとともに、第67条の規定により保護者その他の幼稚園の関係者（幼稚園教員を除く。）による評価（以下「施設関係者評価」という。）を実施し、その結果をホームページ・広報誌への掲載、保護者への説明等により広く公表している。

□施設関係者評価の内容等については、「幼稚園における学校評価ガイドライン」（これに準じて自治体が作成したものを含む。）に準拠し、自己評価の結果に基づき実施するとともに、授業・行事等の活動の公開、園長等との意見交換の確保などに配慮して実施している。

### (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

#### 【手続き①申請 令和8年12月末期限】

必要書類	備考
施設関係者評価加算（申請・報告）書 （第6号様式）	

#### 【手続き②報告 令和9年3月15日期限】

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 （第4号様式の1）	
施設関係者評価加算（申請・報告）書 （第6号様式）	
自己評価及び施設関係者評価の実施 状況がわかる資料（写） （例） ホームページや広報誌の抜粋等	
公開保育の実施状況がわかる資料 （写）	

### (3) 加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

(注) 公開保育の取組と組み合わせて施設関係者評価を実施する施設とは、幼児期の教育・保育に専門的知見を有する外部有識者の協力を得て、他の幼稚園・認定こども園・保育所の職員や地域の幼児教育関係者、小学校等の他校種の教員等を招いて行われる公開保育を実施するとともに、当該公開保育に施設関係者評価の評価者の全部又は一部を参加させ、その結果を踏まえて施設関係者評価を行う施設をいう。

### 33 外部監査費加算

#### (1) 加算の要件

以下の要件を満たしている施設に加算します。

□幼稚園を設置する学校法人等において、当年度の幼稚園の運営に係る会計について、公認会計士又は監査法人による監査（以下「外部監査」という。）を受けている。

※監査は当該年度に実施したものが対象となります。

※外部監査の内容等については、幼稚園に係る私立学校法（昭和24年法律第270号）第104条第2項に規定する会計監査人の監査、私立学校振興助成法（昭和50年法律第61号）第14条第2項の規定に基づく公認会計士又は監査法人の監査及びこれに準ずる公認会計士又は監査法人の監査と同等のものとしします。

#### (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の資料により確認します。

必要書類	備考
公定価格加算・調整項目届出書 (第4号様式の1)	
監査報告書(写)	⇒作成次第速やかにこども青少年局保育・教育給付課市内施設担当まで提出 ※届出書を提出する時点で監査報告書が作成されていない場合については、公認会計士又は監査法人との契約書を提出すること。

#### (3) 加算額の算定

令和8年度公定価格単価表をご確認ください。

## 2 向上支援費について

向上支援費は、保育・教育の質の向上を図るため、国基準を超える職員配置や障害児保育等、教育の実施内容に応じ、国の公定価格に上乗せして助成するものです。

また、令和8年度から「連携施設受諾促進加算」については、他都市の状況や令和7年度末までの時限的な助成であったことを踏まえ、終了します。

### 【連携施設受諾促進加算の終了に伴う連携施設との連携協定の変更について】

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

また、連携に係る費用（※1）については、地域型保育事業者に支給される公定価格の基本分単価の中で確保されているほか、費用負担に関して市で制限やルールは定めておりません。

調整が必要となる場合には、地域型保育事業者と連携施設との間において、双方の過度の負担とならないよう留意の上、適切にご協議くださいますようお願いいたします（※2）。

※1 合同保育、行事参加、園庭開放などの保育内容に関する支援等、連携活動に要する費用

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

### 助成項目（単価は基本的に月額です）

#### 1 保育者業務支援事業費助成

幼稚園教諭等の業務負担の軽減を図る施設に対し、保育・教育業務の負担軽減につながる取組（保育支援者の雇用等）や保育・教育の充実のために活用できる経費を助成します。

##### （1）加算の要件

以下の要件を満たしている施設に加算します。

□月の初日に利用児童が1人以上いる。

□保育支援者（幼稚園教諭等の業務を支援する者）（注1）を施設に配置し、保育支援者が幼稚園教諭等の負担軽減に資する業務に従事している（注2）。

□業務の効率化など、幼稚園教諭等の業務負担軽減に取り組んでいる。

□子どものための教材の購入など、保育・教育の充実に努めている。

（注1）「保育支援者」とは、保育・教育に係る周辺業務を行う幼稚園教諭免許を有しない者をいいます（保育補助者を除く）。

（注2）保育支援者の行う業務の内容の例示

- ・事務業務
- ・保育整備、遊ぶ場所、遊具等の消毒・清掃
- ・給食の配膳・あとかたづけ
- ・寝具の用意・あとかたづけ
- ・外国人の児童の保護者とのやりとりに係る通訳及び翻訳
- ・園外活動時の見守り
- ・園バスによる送迎の補助、車内見守り
- ・その他、保育士の負担軽減に資する業務

※ 保育支援者が事務業務を行う場合、基本分単価に含まれる事務職員に加え、別途保育支援者を配置していること。また、「事務職員配置加算」、「事務負担対応加配加算」の要件を満たす施設については、「事務職員配置加算」、「事務負担対応加配加算」「保育者業務支援事業費助成」の順に適用すること。

## (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 (第1号様式の1)	
雇用状況表(第2号様式の1)	

## (3) 単価

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

## 2 スポット支援員配置助成

登園時の繁忙な時間帯やプール活動時など人手が多く求められる場面において、園児の安全を確保するために、幼稚園教諭免許を有しない保育支援者(スポット支援員)を配置する場合の経費を助成します。

### (1) 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

月の初日に利用児童が1人以上いる。

保育者業務支援事業費助成を請求しており、保育者業務支援事業費助成で配置する保育支援者とは別の保育支援者(スポット支援員)を配置している。

〈補足〉

保育所・幼稚園・認定こども園が本加算を請求する場合、保育者業務支援事業費助成の請求を前提とします。これは、国の補助の要件上、保育者業務支援事業費助成の保育支援者とは別の保育支援者を加配することが求められているためです。

保育支援者(スポット支援員)は、登降園時の繁忙な時間帯やプール活動時など、特に見守りや児童の所在確認等が必要な時間帯に配置し、安全な保育体制の強化を図っている。

保育支援者(スポット支援員)は、平成26年4月1日以降、新たに配置(同一法人内の異動での配置換え含む)された者である。

※ 「保育支援者（スポット支援員）」とは、保育・教育に係る周辺業務を行う幼稚園教諭免許を有しない者をいいます（保育補助者を除く）。

※ 『雇用状況表』の他の項目に記載の者と重複しないこと。

※ 保育支援者（スポット支援員）の行う業務の内容の例示

- ・登降園時の繁忙な時間帯への対応
- ・プール活動時の見守り
- ・園外活動時の見守り
- ・園バスによる送迎の補助、車内見守り

※以下の場合は対象外です。

①平成26年4月1日より前に採用された者

②平成26年4月1日より前に採用され、平成26年4月1日以降にスポット支援員として配置された者

## (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 (第1号様式の1)	
雇用状況表(第2号様式の1)	

## (3) 単価

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

※定員は利用定員による。

### 3 食育推進助成

創意工夫による食育を推進し、子どもの発達や栄養状況などの健康面に配慮した安全で安心な食事を提供するため、自園調理（給食及びおやつ等を含む）を行う園に対して助成します。

#### (1) 加算の要件

以下の各要件を満たす施設に加算します。（加算要件は①と②で異なります）

##### ① 自園調理している場合の利用定員に応じた助成

自園調理していること

※自園で調理員を雇用し、調理を実施していること、又は調理業務委託により、自園の施設内で調理していることが必要です。ただし、外部搬入（弁当等を提供する、搬入後に施設内において喫食温度まで加温し提供する（レトルト等）場合等）による給食の提供は加算の対象外です。

##### ② 栄養士等を雇用している場合の格付け加算

利用定員が 41 人以上で 1 か月あたりの所定労働時間が 120 時間以上の栄養士等を雇用していること

※ 派遣による配置も助成対象です。

※ 調理業務委託により①の加算を請求する場合、栄養士等が配置されていても②の加算は請求できません。

#### (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書（第 1 号様式の 1）	
雇用状況表（第 2 号様式の 1）	

#### (3) 単価

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

#### 4 アレルギー児童対応費

食物アレルギー等の児童を安全に保育するために職員を雇用する等、体制を整えるための経費です。利用定員に対するアレルギーの「生活管理指導表」が提出されている児童の割合に応じて、加算します。

##### (1) 加算の要件

以下の要件を全て満たす施設に加算します。

- アレルギー対応マニュアルを作成し※1、マニュアルに沿って対応していること
- アレルギー児童の生活管理指導表※2が提出されていること
- 利用定員に対する対象児童（月初日時点）（市外児童も含む）の割合が1%（小数点以下切り上げ）以上であること

※1 本市作成の『保育所における食物アレルギー対応マニュアル』でも可です。

※2 生活管理指導表は、『保育所における食物アレルギー対応マニュアル』に規定された様式で、全施設・事業共通です。

※ 本加算は、保護者から施設へ生活管理指導表を提出した日の属する月の翌月（ただし、提出日が月初日の場合、当月）から対象児童とします。

（例）提出日が4月1日の場合は4月から対象、4月2日の場合は5月から対象

※ アレルギー児童数報告書は、各月初日において、生活管理指導表が提出されている児童を記入し、同じ月の15日までに区福祉保健センターこども家庭支援課に提出します。

※ アレルギー対応が解除・新たに申請が必要となった児童についても、所在区こども家庭支援課に報告を行ってください。

※ 生活管理指導表の「気管支ぜん息」のみに該当する児童については、原則として生活管理指導表の提出は不要です。また、アレルギー児童数報告書への記載はできません。

## (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

### ① 施設が所在する区の子ども家庭支援課へ提出する書類

必要書類	備考
アレルギー児童数報告書（原本） （第2号様式）	加算適用開始月の15日までに提出 ※生活管理指導表について、アレルギーの状況に変化が無い場合、4月に再提出する必要はありません。ただし、見直し（治療を継続している等、アレルギーの状況を医師が確認していること）が行われているかを、保護者との協議を通じて1年に1回以上ご確認ください。
アレルギー疾患生活管理指導表（写）	

### ② 子ども青少年局 保育・教育給付課 市内施設給付担当へ提出する書類

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 （第1号様式の2）	
アレルギー児童数報告書（写） （第2号様式）	区福祉保健センターへ提出したものの写し

## (3) 単価

利用定員に占めるアレルギー児童の割合により単価が異なります。

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

※小数点以下切り上げ

## 5 産休等代替職員雇用費

施設で定める常勤職員（保育士・看護職員・栄養士等・調理員等）が出産や疾病のため有給で2週間以上療養する場合、その職員の職務を他の職員に行わせたり、代替職員を雇用したりするための経費です。

### （1）加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

- 施設で定める常勤職員（保育士・看護職員・栄養士等・調理員等）が、年次有給休暇ではない産休・病休を有給（全額支給）で取得し、期間が2週間以上継続すること

※助成対象の病休期間は最大で90日までです。

※令和6年4月1日以降の休暇・療養期間です。

※施設長は対象外です。

### （2）加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 (第1号様式の1)	
産休等代替職員雇用費実績報告書(第4号様式)	
産休等職員の賃金の全額を支給することがわかる就業規則又は労働契約書 (写)	
産前産後休暇の期間がわかる就業規則 (写)	
産休等職員の雇用契約書等 (写)	雇用形態、勤務形態、勤務日数、勤務時間等がわかるもの（雇用契約書の写しでわからない場合は、休養前のシフト表等を追加で提出）
産休等職員の妊娠証明書、医師の診断書又は母子健康手帳 (写)	出産予定日又は療養が必要な期間の記載のあるもの
出産日を証する書類 (写)	【産休の場合のみ】母子健康手帳でも可
産休等職員の休業期間中に賃金を全額支払ったことがわかるもの (写)	

ff

【注意】請求は休暇・療養期間が終了してから行います。ただし、休暇・療養期間が年度をまたぐ場合は、年度ごとに請求します。

例) 休暇・療養期間が3月1日から4月30日の場合

3月1日から3月31日の分は、3月分として請求します。 4月1日から4月30日の分は、5月分以降に請求します。

### (3) 単価

休暇・療養している職員の休暇・療養前の勤務実態及び資格種別に応じた助成です。

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

## 6 障害児等受入加算

「横浜市障害児等の保育・教育実施要綱」に基づき、障害児や個別支援保育教育対象児童、医療的ケアが必要な児童の保育・教育に必要な幼稚園教諭を加配等するための経費です。

※ 私立幼稚園特別支援教育費補助を統合します。

※ 園からの申請を受け、区福祉保健センターが対象児童を認定してから初めて請求ができます。

### (1) 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

- 障害児保育教育対象児童、個別支援保育教育対象児童又は医療的ケア対象児童として区福祉保健センターから認定されている児童が在籍している。
- 障害児保育教育対象児童、個別支援保育教育対象児童又は医療的ケア対象児童の保育・教育に必要な幼稚園教諭を加配する等の対応をしている。

※ 『障害児保育教育対象児童等加配区分認定（変更）通知書（写）』または『医療的ケア対象児童認定（変更）決定通知書（写）』の加配区分開始日の属する月の翌月（ただし、加配区分開始日が月の初日であった場合は、当月）から助成します。

※ 「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書」を使って、保護者に助成金の使途を丁寧に説明してください。また、確認書どおりに助成金を執行してください。

※ 助成金の使途については、基本的には人員配置を優先してください。また、「人員配置」と「必要な環境を整える」の両方が想定される場合は、「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書」の「助成金使途」欄に併記し、保護者に説明してください。

※ 保護者に説明した助成金の使途が変更になる場合は、「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書」の助成金使途欄を加除修正し、再度保護者に説明の上、署名をもう一度もらってください。また、本市にも再提出してください。

## (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 (第1号様式の1)	
個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書(施設・事業者→保護者説明用)(写)	【障害児・個別支援児童の場合のみ】 保護者へ説明し、署名をもらった確認書の写し

## (3) 単価

対象児童の障害等の程度の判定により単価を設定しています。

対象児童の入所日・退所日に応じて日割りします。

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

※A～C区分は「障害児保育教育対象児童等加配区分認定(変更)通知書」「医療的ケア対象児童認定(変更)決定通史書」に記載されている区分です。

## 7 被虐待児童対応費

虐待が疑われ、園を利用する児童で、幼稚園教諭等の加配が必要と区福祉保健センター長が認める場合に助成します。

### (1) 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

区福祉保健センター長が被虐待児童と認めた児童が在籍している。

※ 『被虐待児保育教育対象児童認定(変更)決定通知書』の加配区分開始日の属する月の翌月(ただし、加配区分開始日が月の初日であった場合は、当月)から助成します。

### (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 (第1号様式の1)	

### (3) 単価

対象児童の入所日・退所日に応じて日割りします。

(対象児童1人あたり) 198,800円

## 8 看護職員雇用加算

看護職員(看護師、保健師、助産師、准看護師)の職員を雇用している場合に、幼稚園教諭の雇用経費との差額相当分(格付け加算)を助成します。

対象：看護師、保健師、助産師、准看護師

### (1) 加算の条件

以下の要件を満たす施設に加算します。

月100時間、75時間、50時間、または25時間以上勤務の看護師、保健師、助産師、准看護師を雇用している。

※ 派遣職員も助成対象です。

※ 看護職員を複数人雇用している場合は、契約している所定労働時間数の合計が月100時間、75時間、50時間、または25時間以上となること。

### (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 (第1号様式の1)	
雇用状況表 (第2号様式の1)	

### (3) 単価

労働時間	単価【月額】
月100時間以上	1施設あたり 44,500円
月75時間以上	1施設あたり 33,400円
月50時間以上	1施設あたり 22,300円
月25時間以上	1施設あたり 11,200円

※ 対象者が複数いる場合には、契約している所定労働時間の合計が月100時間、75時間、50時間又は25時間以上となっていれば請求可。

## 9 医療的ケア対応加算

### 医療的ケア児の公定価格における更なる対応の検討について

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

具体的な内容は示されておりませんが、これに併せて本市の医療的ケア対応加算も令和9年度から大幅な見直しが生じる可能性があります。

#### 医療的ケア児個別受入れ園

##### ア-1 医療的ケア対応看護職員雇用費

医療的ケアが必要な児童のために看護職員を配置するための経費です。

##### (ア) 加算の要件

以下の要件を満たす施設・事業所に加算します。

- 区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた児童が在籍している。
- 医療的ケア対象児童1人につき、医療的ケアに対応する看護職員を雇用している。

※ 医療的ケア対応の看護職員を複数人雇用している場合は、契約している所定労働時間数ごとに加算し、医療的ケア対象児童1人につき100時間を上限とする。

※ 医療的ケア児が、医療的ケアが不要となる場合や、やむを得ない理由で退園した場合は、当該年度に限り、当該看護職員の雇用費を助成します。

##### (例1) 医療的ケア対象児童1人の場合

所定労働時間100時間を上限に、医療的ケア対応の看護職員雇用費を加算します。なお、100時間を上限に、複数の医療的ケア対応の看護職員で分割することも可能です。

##### (例2) 医療的ケア対象児童2人の場合

所定労働時間200時間を上限に、医療的ケア対応の看護職員雇用費を加算します。なお、200時間を上限に、複数の医療的ケア対応の看護職員で分割することも可能です。

※ 文部科学省補助事業（教育支援体制整備事業費補助金（切れ目ない支援体制整備充実事業））の医療的ケア看護職員配置事業を活用する場合は、本加算の対象になりません。

(イ) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 (第1号様式の1)	
雇用状況表 (第2号様式の1)	
雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書 (医療的ケア用) (第1号様式別紙 医療的ケア用 第2号様式別紙 医療的ケア用)	

(ウ) 看護職員1人あたりの単価 (各看護職員の所定労働時間に応じて助成)

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

ア-2 医療的ケア対応看護職員雇用費 (新規受入準備)

医療的ケア児を新たに受け入れるにあたり、新たに看護職員を雇用する場合、ケアの習得や園内の環境整備、主治医との調整などの準備をするため、最大3カ月分の看護職員1名の雇用費を助成します。

(ア) 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

- 医療的ケア対象児童を受け入れるために、新たに看護職員を雇用し、医療的ケアの習得や園内の環境整備、主治医との調整などの受入準備をしている。
  - 新たに雇用した看護職員が、医療的ケア対象児童に対し必要な医療的ケアを実施する予定。
  - 入園後に区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認定している。
- ※ 在園中に医療的ケアが必要となり、のちに区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認定する場合で、1点目及び2点目の要件を満たす場合は、本加算を遡って請求できます。

(イ) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

	備考
向上支援費加算状況等届出書 (第1号様式の1)	
雇用状況表 (第2号様式の1)	
雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書(医療的ケア用)(第1号様式別紙 医療的ケア用 第2号様式別紙 医療的ケア用)	

(ウ) 看護職員1人あたりの単価(各看護職員の所定労働時間に応じて助成)

ア-1の「(ウ) 看護職員1人あたりの単価」に同じです。

ア-3 医療的ケア対応看護職員雇用費(訪問看護利用)【例外対応】

入園後に医療的ケアが必要となった場合や看護職員を募集しても雇用に至らない場合などに訪問看護ステーションを利用するために必要な費用を助成します。該当する案件がありましたら、まずはこども青少年局保育・教育運営課又は保育・教育給付課にご相談ください。

(ア) 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた児童が在籍している。

局への協議が済んでいる。(※)

※ 加算の申請をする前に施設所在区、保育・教育支援課及び保育・教育運営課に協議を行い、加算の可否の判断を受けてください。

### (イ) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 (第1号様式の1 医療的ケア用)	
雇用状況表・向上支援費加算状況等 届出書(医療的ケア用)(第1号様 式別紙 医療的ケア用 第2号様 式別紙 医療的ケア用)	
訪問看護ステーション利用委託契 約書(写し)	契約期間、対象児童、実施するケアの内容・ 頻度を記載
訪問看護ステーション利用実績報 告書(写し)	対象児童、実施するケアの内容・頻度を記 載
訪問看護ステーション利用に係る 請求書及び領収書(写し)	
訪問看護ステーション利用の理由 書	様式は任意。入所後に医療的ケアが必要と なった経過や看護職員を募集しても雇用に 至らない経過などを記載。
看護職員の採用募集状況が分かる 資料	採用募集情報を掲載したホームページなど

### (ウ) 単価

実支出額(ただし、3カ月を限度とします。3カ月を超える場合は局への協  
議を要します。)

### イ 喀痰吸引等第3号研修受講費・代替職員雇用費

医療的ケア対象児童が在籍している保育所等で、保育士等が「喀痰吸引等  
研修(第3号)」(※)を受講した場合の費用及び、研修受講中の代替職員雇用  
費を助成します(医療的ケア児1人につき保育士等3人まで)。

#### (ア) 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

- 区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた児童が在籍している。
- 「喀痰吸引等研修(第3号)」を受講し、修了している。

(イ) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 (第1号様式の1)	
雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書 (医療的ケア用) (第1号様式別紙 医療的 ケア用 第2号様式別紙 医療的ケア用)	
喀痰吸引等第3号研修修了証明書(写し)	

(ウ) 単価

保育士等1人につき35,830円

※ 「喀痰吸引等研修(第3号)」は、特定の方を対象に医療的ケアを行う場合に  
必要な研修です。研修を修了した保育士が医師の指示、看護師等の連携の  
下において、喀痰吸引(口腔内・鼻腔内・気管カニューレ内部)及び経管栄  
養(胃ろう又は腸ろう、経鼻経管栄養)を行うことができます。

ウ 医療的ケア対象児童に対する消耗品費等

手袋や消毒液など、衛生用品等の消耗品の購入費を助成します。

(ア) 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

区福祉保健センター長が医療的ケア対象児童と認めた児童が在籍している。

(イ) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 (第1号様式の1)	

(ウ) 単価(医療的ケア対象児童1人あたり)

3,000円/月

## 10 外国人児童保育事業助成

外国人児童の処遇向上のため、職員を雇用するための経費です。

### (1) 加算の要件

以下の要件を満たす施設に加算します。

- 利用定員に対する外国人児童（保護者のどちらかが外国籍）（市外児童含む）の割合が20%以上（小数点以下切り捨て）である。
- 「40%～」の単価の助成を受ける場合は、基準配置数に加え教諭等が配置されていること

### (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、以下の書類により確認します。

#### ①施設が所在する区福祉保健センターこども家庭支援課へ提出する書類

必要書類	備考
外国人児童報告書（原本） （第1号様式）	保護者からの申出だけではなく、国籍を証する書類（パスポートや在留カードなど）を確認の上、ご提出ください。

#### ②こども青少年局保育・教育給付課 市内施設給付担当へ提出する書類

必要書類	備考
向上支援費加算状況等届出書 （第1号様式の1）	
雇用状況表 （第2号様式の1）	
外国人児童報告書（写） （第1号様式）	区福祉保健センターへ提出したものの写し

### (3) 単価

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

### 3 実費徴収に係る補足給付事業について【給付対象施設向け】

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

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

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

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

#### 1 事業概要

- ◆ 事業の対象施設は、給付対象施設です。
  - ◆ 補足給付の**対象者は生活保護世帯**です。（＝1・2号認定子どもは副食費徴収免除対象者のうち「免除(A)」、3号認定子どもは**利用者の負担区分がA階層**）
  - ◆ 助成金額  
教材費・行事費等：基準額（1人あたり月額）**2,800円**まで※
  - ◆ 施設は、実費徴収を行う際に、**基準額分（補足給付額）を軽減して利用者から実費徴収を行います。**
  - ◆ 施設は**軽減した金額について、毎月の給付費請求の際に横浜市へ請求**します。
- <例>・教材費が月額1,500円なら利用者からは徴収せず、1,500円を横浜市へ請求します。（基準額に満たないため）
- ・教材費・行事費合計で月額4,000円なら1,200円を利用者から徴収し、2,800円（基準額）を横浜市へ、毎月請求します。（基準額を超える部分は本人負担）
- ※助成金額は令和8年度時点の金額（予定）です。国の補助金交付要綱の変更により増減する場合があります。

## 2 補足給付の対象となる実費徴収費用

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

### <補足給付の対象の一例>

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

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

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

※3 副食材料費は公定価格「副食費徴収免除加算」の対象です。

副食費徴収免除対象者から副食費を実費徴収することはできません。

## 3 請求方法

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

## 4 請求月について

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

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

（例）

・6月10日に遠足に行き、7月15日に遠足代として2,700円の実費徴収を行った場合、7月分の実費徴収の補足給付として補足給付確認書を作成し、横浜市へ2,700円の請求を行います。

## 5 挙証資料について

挙証資料は、請求物品等名称・金額・実費徴収予定（実施）月が明記されているものを提出してください。対象保護者は補足給付分の実費徴収が軽減となり、補足給付分の請求書は存在しないため、対象保護者以外に配布した請求書（提出時個人情報部分は黒塗り）や園だより、重要事項説明書等、確認できるものを提出してください。

## 6 HPの掲載場所

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

事業種別を選択すると、補足給付確認書やその記入例、QAが掲載されています。

<URL>

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

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

## 補足給付事業【給付対象施設向け】QA

### 1. 補足給付の対象者は。

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

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

### 2. 保護者が支払う金額すべてが対象となるのか。

対象となる費用は、実費徴収額のうち、教材費・行事費等です。

#### 【参考】実費徴収できるものについての条例上の根拠

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

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

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

### 3. 給食費（主食費・副食費）は補足給付の対象になるのか。

給食費（主食材料費・副食材料費）は補足給付事業の対象になりません。

### 4. PTA会費や保護者会費も含まれるのか。

含まれません。

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

#### 5. 補足給付確認書のほかに添付書類（挙証資料）は必要か。

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

##### 【例】

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

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

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

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

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

##### 【例】制服代12,000円の実費徴収

制服代12,000円全額を4月に実費徴収する場合

補足給付額は上限金額である2,800円、保護者負担金額は9,200円

制服代12,000円を複数月で割って実費徴収する場合

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

#### 7. 何年かにまたがって分割することは可能か。

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

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

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

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

以下で、例を示します。

**【例】**

- ・教材費等①3,000円の場合

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

- ・教材費等①1,000円の場合

補足給付額②は1,000円、保護者負担額(①-②)は0円(=1,000円-1,000円)

**9. 代表者名は理事長名・園長名のどちらを書けばいいか。**

どちらの名前を書いていたいただいても問題ありません。

**10. kintone ではどのアプリ・項目に該当するか。**

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

なお、請求明細作成ソフトによる過誤再請求(※)については「その他」が該当の項目です。該当児童の請求明細書(児童)に補足給付額(「補足給付確認書」の②欄の額)を入力してください。

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

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

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

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

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

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

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

**13. 月途中で退所した児童の補足給付は日割り計算するのか。**

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

**14. 補足給付確認書はコピーして保管する必要があるか。**

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

15. 補足給付の対象となるものは具体的にどのようなものか。

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

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

【参考】 給付の対象

補足給付の対象の例

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

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

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

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

例）4月に遠足を実施し、6月に集金した場合。

→6月分の実費徴収に対する、6月分の補足給付となります。

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

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

18. 年度内に請求漏れが発生した場合は、どのようにすればよいか。

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

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

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

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

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

補足給付確認書記入例（様式は現時点の案のため変更する場合があります）

補足給付確認書				
横浜市長		年 月 日		
<b>例1</b>	施設名称 住所			
㊸が上限金額(2,800円)と同じ場合		代表者名		
年 月 月の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。				
対象児童名		(認定証番号)		
①補足給付対象の実費徴収項目（補助金等の適用がないもの）				
教材費等 (1・2・3号認定)	項目	( か月目) / (か月)※1	500 (円) / 総額	500 (円)
	鉛筆			
	項目	( か月目) / (か月)※1	800 (円) / 総額	800 (円)
	マーカー			
	項目	( 1か月目) / (4か月)※1	1,500 (円) / 総額	6,000 (円)
	遠足費			
		( か月目) / (か月)※1	(円) / 総額	(円)
		( か月目) / (か月)※1	(円) / 総額	(円)
②補足給付対象の実費徴収項目（補助金等の適用があるもの）				
教材費等 (1・2・3号認定)	項目	( か月目) / (か月)※1	利用料総額	補助額※2
			-	-
			=	補助適用額 (円)
			②	2,800 (円)
※1一括払いではなく分割払 ※2保護者負担軽減分のみを				
② ①で合計した金額( ) 額を計算				
補足給付額	教材費等 (上限2,800円)	①	2,800 (円)	
※①は②と上限2,800円を比較して低い金額を記入してください。 ※①の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。				
		③	②2,800円 - ①2,800円より	
保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	② - ①	0 (円)	
以上の実費徴収の補足給付について、確認しました。				
			年 月 日	
〈添付書類〉実費徴収した項目と金額が分かるもの			(保護者自署)	様

# 補足給付確認書

横浜市長

年 月 日

例2

㊸が上限金額(2,800円)より低い場合

施設名称

住所

代表者名

年 月 日の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名

(認定証番号)

①補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用がないもの)

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

①合計が自動計算されます。

②補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用があるもの)

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

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

※1一括払いではなく分割

※2保護者負担軽減分のみをご記載ください。

③ ①で合計した金額(㊸)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算

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

以上の実費徴収の補足給付について、確認しました。

年 月 日

<添付書類>実費徴収した項目と金額が分かるもの

(保護者自署)

様

# 補足給付確認書

横浜市長

年 月 日

例3

㊸が上限金額(2,800円)より高い場合

施設名称

住所

代表者名

年 月 日の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(認定証番号)
-------	---------

①補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用がないもの)

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

①合計が自動計算されます。

②補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用があるもの)

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

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

※1一括払いではなく分割払

※2保護者負担軽減分のみを

② ①で合計した金額(㊸)をもとに補足給付額(保護者負担額)を計算

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

③㊸6,000円-㊸2,800円より

以上の実費徴収の補足給付について、確認しました。

年 月 日

<添付書類>実費徴収した項目と金額が分かるもの

(保護者自署)

様

# 補足給付確認書

横浜市長

年 月 日

**例4**

**補助金等の適用があるものを入力する場合**

施設名称  
住所  
代表者名

年 月の実費徴収の補足給付について、次のとおり報告します。

対象児童名	(認定証番号)
-------	---------

①補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用がないもの)

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

①補助金等の適用がないものもあるものの合計が転記されます。

②補足給付対象の実費徴収項目 (補助金等の適用があるもの)

教材費等 (1・2・3号認定)	項目	( か月目) / (か月)※1	利用料	補助額※2	補足給付適用額
		<b>おもちゃサブスク</b>		2,800	1,000
合計			③		<b>2,800</b>

②2,800円と比較して②(2,800円)も同金額のため⑥欄には2,800円が自動計算されます。

※1一括払いでは  
※2保護者負担軽減

② ①で合計した金額(③)をもとに補足給付額・保護者負担額を計算

補足給付額	教材費等 (上限2,800円)	⑥	<b>2,800</b> (円)
保護者負担額	教材費等 ※マイナスにはなりません	③-⑥	<b>0</b> (円)

※⑥は③と上限2,800円を比較して低い金額を記入してください。  
※⑥の金額が市への請求額と相違ないか確認してください。

③②,800円-⑥2,800円より

以上の実費徴収の補足給付について、確認しました。

年 月 日

<添付書類>実費徴収した項目と金額が分かるもの (保護者自署) 様

## 【参考1】給付費の額の通知について【幼稚園・認定こども園・地域型保育事業のみ】

---

私立保育所以外のすべての給付対象施設・事業者は、「横浜市特定教育・保育及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例」に基づき、教育・保育給付認定保護者に対し、給付費の額を通知しなければなりません。給付費の額の通知については、1年分をまとめて通知することも可能となっております。

通知例等については、下記HP（※1）に掲載がございますので適宜ご確認ください。

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

（※1）横浜市HP トップページ→暮らし・総合→子育て・教育→子育て支援・相談→子ども子育て支援新制度→請求事務に関する様式・要綱→請求事務について

「月別請求実績表」と「給付額通知書」の運用についてはこちら（※2）をご確認ください。

（※2）横浜市HP トップページ→暮らし・総合→子育て・教育→子育て支援・相談→子ども子育て支援新制度→請求事務に関する様式・要綱→請求事務について→法定代理受領に係る施設型給付費等の額の支給認定保護者への通知について（令和8年1月16日更新）→帳票申請の運用開始について

具体的な操作方法についてはこちら（※3）をご確認ください。

（※3）kintone →kintone マニュアル関係→【給付費】給付費申請システム(kintone) 帳票申請マニュアル

## 4 主な変更履歴

ページ 番号	項番	加算の種類	該当項目名	変更内容
5	1	-	令和7年度制度改正について	令和7年度制度改正についてのまとめを記載しました。
19	2	-	定員区分	こども家庭庁より定員区分が変更されると発表があったことを受け、変更の趣旨を記載しました。
33	3	公定価格	主幹教諭等専任加算	こども家庭庁より災害時における主幹保育教諭専任加算の要件の見直しが発表されたことを受け、要件を追記しました。
50	4	公定価格	外部監査費加算	「特定教育・保育に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について」に従って、外部監査の内容について規定する根拠法を追記しました。
76-79	5	補足給付事業	補足給付確認書記入例	新様式の記入例を記載しました。
—	6	公定価格	3月加算各種	申請書・報告書の提出期限を更新しました。
—	7	公定価格	各種加算	「加算額の算定」について表記を簡潔にしました。
—	8	向上支援費	向上支援費の各種加算	単価を更新しました。
24	9	公定価格	満3歳児対応加配加算	年度途中入所の満3歳児の対応について更新しました。
25	10	公定価格	4歳以上児配置改善加算	職員配置加算（向上支援費）との優先順位について記載しました。
47	11	公定価格	第三者評価受審加算	加算対象となる第三者評価機関及び必要資料についての記載を更新しました。
8	12 (新)	公定価格	基本分単価に含まれる職員構成 ①年齢別配置基準	副園長・教頭の保有資格について追記しました。
8	13 (新)	公定価格	基本分単価に含まれる職員構成 ②学級編成調整加配	幼稚園設置基準等の改正を受け、利用定員の下限を変更しました。
18	14 (新)	公定価格	安全計画の策定等をしていない場合	令和8年度において新たな減算項目が追加されたため、減算要件等について詳細を記載しました。

ページ 番号	項番	加算の種類	該当項目名	変更内容
18	15 (新)	公定価格	年齢別配置基準を下 回る場合	調整適用開始月に関する説明を追記しまし た。
19	16 (新)	公定価格	経営情報の報告等を 行っていない場合	令和8年度において新たな減算項目が追加 されたため、減算用件等について詳細を記 載しました。
22	17 (新)	公定価格	主幹教諭等専任加算	実施取組の選択肢に乳児等通園支援事業を 追加しました。
24	18 (新)	公定価格	療育支援加算	専門職を活用する場合の単価区分が新設さ れたため、加算要件等の詳細を更新しまし た。
31	19 (新)	公定価格	施設機能強化推進費 加算	実施事業等の複数要件を廃止する旨を追記 し、単価を更新しました。
42	20 (新)	向上支援費	食育推進助成	自園調理に関する注意点を追記しました。
49	21 (新)	向上支援費	医療的ケア対応加算	令和9年度において見直しとなる可能性に ついて記載しました。
55	22 (新)	補足給付事 業	助成金額	2,700円から2,800円に更新された旨記載 しました。
58	23 (新)	補足給付事 業	補足給付事業 QA10 番	kintoneによる請求方法に沿った記載に更 新しました。
68	24 (新)	-	【参考1】給付費の 額の通知について	kintoneによる運用方法に沿った記載に更 新しました。
-	25 (新)	-	多額の返金が生じて いる間違いやすい給 付費等請求の項目に ついて	削除しました。毎月送付している「審査結 果のお知らせ」に添付されている「多額の 返金が生じている間違いやすい給付費等請 求の項目について」をご確認ください。
-	26 (新)	向上支援費	向上支援費の各種加 算	単価を更新しました。
-	27 (新)	向上支援費	連携施設受諾促進加 算	令和8年度において廃止されたため、記載 を削除しました。