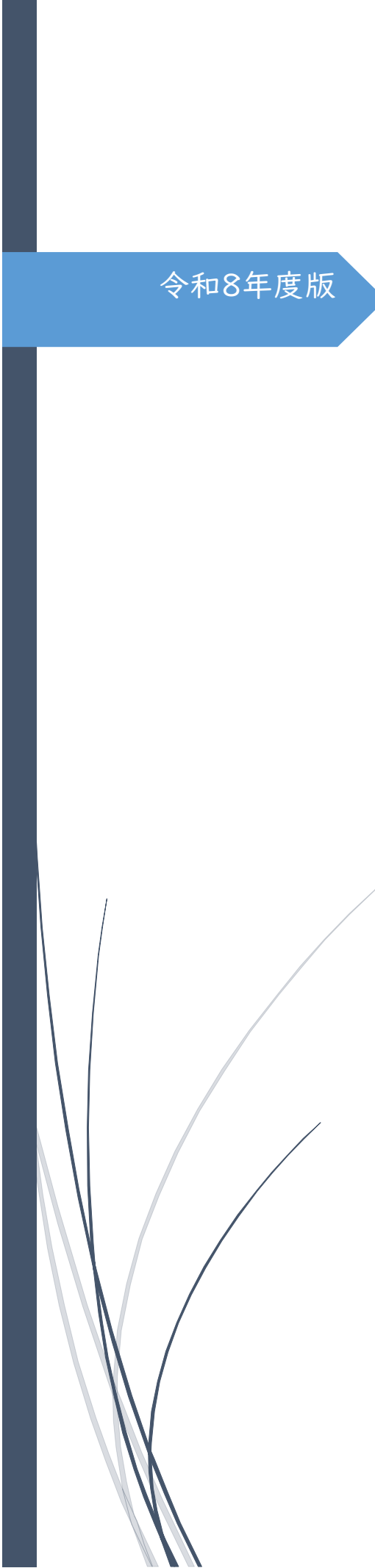




令和8年度版

# 大田区私立認可保育園 運営費請求事務マニュアル

大田区こども家庭部

保育サービス課保育サービス基盤担当

TEL:03-5744-1727

FAX:03-5744-1715

E-Mail:kod-kiban@city.ota.tokyo.jp

保育所運営費等請求事務センター

TEL:03-5744-1692

## 目次

|                                          |                                  |       |
|------------------------------------------|----------------------------------|-------|
| 1                                        | 運営費の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | p. 1  |
| 2                                        | 運営費請求事務の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・     | p. 2  |
| 3                                        | 請求内訳報告様式の入力方法・・・・・・・・・・          | p. 5  |
| 4                                        | 職員配置等に係る留意事項・・・・・・・・・・           | p. 14 |
| 5                                        | その他提出書類・報告等について・・・・・・・・          | p. 19 |
| 参考資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・           |                                  | p. 21 |
| 参考 1 特定教育・保育施設における事故発生時の事故報告書の提出について     |                                  |       |
| 参考 2 延長保育事業等実績報告書について                    |                                  |       |
| 参考 3 認可保育所における内容変更の手続きについて               |                                  |       |
| 参考 4 支払金口座振替依頼書兼債権者登録届の取得方法と記入上の注意       |                                  |       |
| 参考 5 大田区における受託児童の副食費に係る施設の対応について         |                                  |       |
| 参考 6 土曜閉所減算に係る取扱いについて、土曜閉所に関する FAQ（大田区）  |                                  |       |
| 参考 7 子ども・子育て支援情報公表システム「ここ de サーチ」の更新について |                                  |       |

## 1 運営費の概要

### (1) 運営費の種類とその請求書

私立認可保育所（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第24条第1項に規定する保育所をいう。）が、運営にあたりその経費を充てることのできる収入には、広く見れば、委託費収入のほか東京都（または大田区）キャリアアップ補助金、保育サービス推進事業補助金等、様々なものが存在します。

このうち、本書でいう「運営費」とは、以下の2つを指します。

#### 運営費

##### 施設型給付費

子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第27条に規定する施設型給付費（※私立保育所に対しては附則第6条第1項により委託費）

##### 法外援護費

「民間保育所に対する運営費実施要綱」において区が独自に定める経費

この2種類の費用について、大田区ではそれぞれ別個の請求書を提出いただいています。

#### 各請求書の名称

- ① 「子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求書」
- ② 「法外援護費請求書」

※ 施設型給付費は、実務上、通称含め様々な呼び方をします。請求書上は「子ども・子育て支援教育・保育給付費」としています。

（その他の呼び方例）

「子どものための教育・保育給付費」、「公定価格」、「委託費」、「国給付費」など

### (2) 請求書の作成

本区では、区の入所児童等登録システムから出力する請求書フォーマット（以下、請求書原稿という。）を園又は運営事業者宛に送付し、当該原稿に押印いただいたものを請求書として受領しています。

請求書原稿を区で作成するにあたり、各園には毎月、運営費の算定基礎資料となる「保育所運営費等の請求内訳報告」を提出していただきます。（詳細は次項）

## 2 運営費請求事務の流れ

### (1) 保育所運営費等請求事務センターについて

請求事務に関するやり取りは、「保育所運営費等請求事務センター」(以下、請求事務センターという。) で受け付けます。

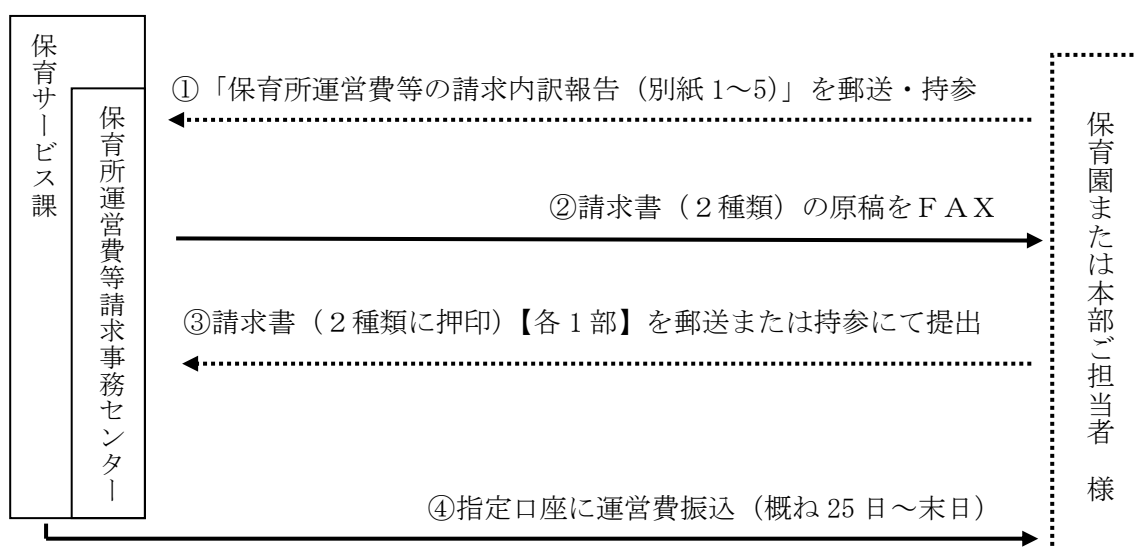
ただし、運営費の問合せに関しては、請求事務センターでは受けられない場合がありますので、下表にて受付先を確認ください。

#### 【問合せ事項別受付先】

|      | 請求事務センター                        | 区職員（保育サービス基盤担当）                                     |
|------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 受付内容 | ・月々の運営費の請求内容に関する事項（金額の算定に関すること） | ・要綱等の制度設計に関する事項※<br>・職員の雇用等に関する相談事項<br>・保育の内容に関する事項 |

※法外援護費等の審査基準に関するお問合せは、「要綱等の制度設計に関する事項」となりますので、事務センターではなく区職員までご連絡ください。

### (2) 請求事務の流れ



(各フロー解説)

- ① 当月分の「保育所運営費等の請求内訳報告」一式及びその他添付書類を、**当月3日までに**、請求事務センター宛に郵送または持参する。

※保育サービス基盤担当共有アドレス ([kod-kiban@city.ota.tokyo.jp](mailto:kod-kiban@city.ota.tokyo.jp)) への送付(CC/Bcc 設定含む) では受け付けておらず、お送りされても対応しかねるためご注意ください (こちらから指定がある場合はこの限りではありません)。

## 【提出書類について】

### ＜保育所運営費等の請求内訳報告＞

当月の児童情報、職員配置状況などを指定の様式で報告いただきます。  
詳細については、本資料の5頁以降を確認ください。

### ＜その他添付書類について＞

新たに採用した職員（年度途中も含む）がいる場合には、以下の書類（いずれも写し）をご提出ください。

- ア「履歴書」
- イ「資格証」（保育士、栄養士、看護師等、資格を必要とする職種の職員のみ）
- ウ「雇用契約書」・「雇入通知書」（雇用契約内容及び労働条件記載のもの）
- エ「辞令」（新たに勤務する法人で交付されたもの。配属先、職種、常勤か非常勤の区別等が記されたもの）

- ※ これらの書類については、「処遇改善等加算に係る加算率認定申請書」に添付いただく確認用資料としても取り扱います。
- ※ イ「資格証」について、「保育士（保母）資格証」（「保育士証」とは別の証明書です。）しかない場合は、保育士への切り替え手続きを行っていただくとともに、「保育士証」交付後速やかに写しをご提出ください（運営費算定における、保育士としての認定は保育士証の登録年月日が基準となります。）。
- ※ ウ「雇用契約書」またエ「辞令」等について、審査の過程で、本来被雇用者と共有しているはずの雇用通知書等を、平然と適用日遡及で、補助額に有利に働くよう労働条件等の記載を修正して差替え提出するケースが見受けられますが、このような書類は補助金の根拠資料としての信頼性に乏しく、場合によっては当初の書類自体を受理できないこともありますので、ご注意ください。
- ※ 原則、これらの書類が揃って初めて、運営費算出上の人数計上に含められます。月当初に提出が間に合わない場合も、別紙4の報告内容に沿って認定しますが、遅くとも翌月には提出するようお願いいたします。特に、資格の有無や所属を示す資料について、翌月までに提出がない場合は、有資格者または当該施設の所属職員としての認定は取り消し、以降特段の事情がない限り、遡及しての認定は行いませんのでご注意ください。

- ② 事務センターから、報告内容に関しての確認を行い、必要に応じて様式の修正や再提出を依頼する。確認後、以下の請求書原稿をFAXで送付する。

- ・「子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求書」

→当月分3枚綴り、調整月がある場合は1か月あたり1枚追加

- ・「法外援護費請求書」 →通常2枚綴り

※欠員対策費計算書や区からの連絡事項など、請求書以外の帳票は、特に指定のない限り、園の控えとしてください。

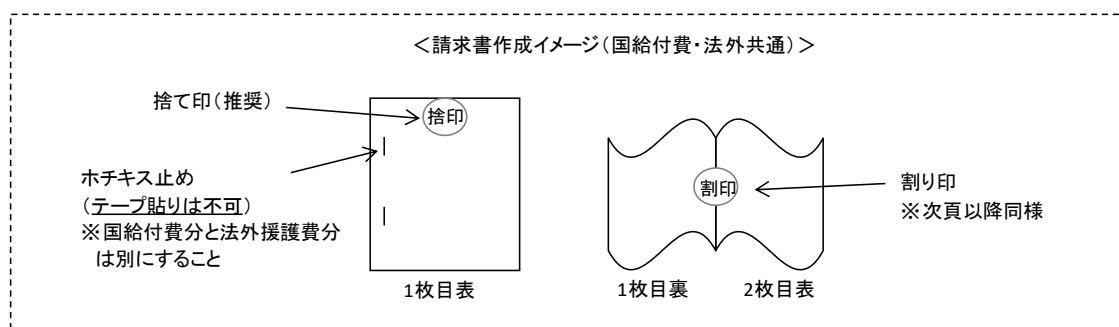
③ 請求書原稿の内容を確認し、押印したものを事務センター宛てに提出する。

(原稿の確認事項)

- ※ 請求漏れや支給誤り等を防ぐため、送付書類の内容を必ずご確認ください。
- ※ 請求書については、用紙の上部等にある FAX 送受信の印字が消えるように、コピーをしてからご利用ください。
- ※ 印刷やコピーの際に、文字のかすれや不要な線が生じていないかご確認ください。特に、請求書の文字・数字に線がかかっている、印字が不明瞭である場合、請求書として会計処理できないおそれがあります。FAX 受信時点でかすれや不要線がある場合は、再送信しますので、事務センターまでご連絡ください。

(請求書作成時の注意事項)

- ※ 各請求書は **1部ずつ**のご提出で結構です。
- ※ 各請求書は、請求書の上方にも捨印を押印ください。文字が不明瞭の場合や急遽の請求者情報変更の際に、軽微な修正が可能となります。
- ※ いずれの請求書も、複数枚で1セットとなっているため、それぞれ割印の処理をしてご提出ください。また、「子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求書」については、調整月があった場合はその分も含めて綴ってください。



④ 指定の口座に運営費が振り込まれる(概ね当月25日～末日)※。

- ※ 書類提出後、審査が滞りなく進んだ場合

### 3 請求内訳報告様式の入力方法

#### (1) 保育所運営費等の請求内訳報告の構成

毎月提出する「保育所運営費等の請求内訳報告」の構成は次のとおりです。

| 名称                   | 概要                 |
|----------------------|--------------------|
| (別紙1) 保育所運営費等の請求内訳報告 | 園情報、請求事項、調整事項記載欄   |
| (別紙2) 在籍児童名簿         | 当月の児童の受入状況を確認      |
| (別紙3) 在籍職員数          | 当月の運営費算定上の配置状況を確認  |
| (別紙4) 在籍職員名簿         | 当月の配置職員一覧（異動情報含む）  |
| (別紙5) 土曜日における保育の実施状況 | 当月土曜日保育の予定と前月実績を確認 |
| (別紙6) 産休代替職員加算請求資料   | 産休等代替補助制度対象園向け     |
| (別紙7) 賃借料補填加算請求内訳    | 賃借料補填加算制度対象園向け     |

別紙1～6は一つのexcelファイル（シート別）となっており、年度開始前に配付します。別紙7は加算認定時期（3月）に別途配付します。なお、本様式は実施要綱第15条に定める請求にあたっての必要な添付書類であり、本様式の提出なく請求を受け付けることはできません。

入力箇所は、黄色セル（記入式）、水色セル（選択式）となります。入力に当たっては、各シート印刷範囲外にメッセージを付していますので、確認の上入力ください。

**※推奨作成順序 別紙2→別紙4→別紙3→別紙1→その他**

#### (2) 各様式の入力方法について

##### ①（別紙1）保育所運営費等の請求内訳報告

次の、**入力する項目**以外の情報（児童・職員等）については、別紙2～4に入力された情報から集約されるため、入力の必要はありません。

全体として誤りがないか、確認をお願いします。

#### **入力する項目**

〔毎月入力しておく項目〕

報告年月、園名、開所時間(11時間開所の開始時間)、延長保育区分  
定員、職員平均勤続年数、処遇改善等加算率

〔特定月に入力する項目〕

- ・産休等代替職員数（対象職員の勤務月）  
産休等代替職員費の対象者として認定された職員の勤務日数を入力
- ・日本スポーツ振興センター掛金、賠償保険加算（4月）  
加入の有無及び保険名（保険会社名と商品名等）を記入
- ・職員被服費（4月）  
エプロンその他職員への支給の有無を入力

- ・職員研修費（実施月・年1回）  
実施月と研修名を記入。研修の充実を図る加算のため、通常のOJTや職員自身が講師として行うような内部研修は対象外です。
- ・職員健康診断費（実施月・年1回）  
報告月の受診人数を入力。対象は、区要綱で定める常勤保育士及び施設長となります。施設で独自に受診対象としている者は含みません。
- ・園外保育費（実施月）  
行事名を記入。**※令和8年度から実績を確認します。**
- ・卒園アルバム費（2月）  
園または父母会に作成を依頼して行う場合のみ請求します。  
保護者からも別に費用を徴収している場合は報告します。徴収可能額はアルバム実費から卒園アルバム費（区法外）を除いた額までです。
- ・繰り上げ支弁額/控除額（夏期6月/7・8月、冬期12月/1・2月）  
必要人数を入力します。上限は、支弁月（6月及び12月）の常勤職員数となります。また、社会福祉法人立が対象です。

〔必要な場合のみ使用する項目〕

- ・調整項目等  
訂正等により報告を出しなおす場合、訂正箇所や調整を要する加算等を記載します。訂正以外の補記等に利用いただいても構いません。

【参考】「◆延長で変更のあった児童氏名等」について

月極延長保育の利用に関して、開始又は解除があった場合は、別紙2の指定項目に「開始」又は「解除」を入力すると、当該児童の氏名が自動的に別紙1の当該セルに記載されるようになっていきます。

ただし、各該当者が11名以上いる場合は、全員は表示されませんのでご承知おきください（審査に支障はありません。）。

②（別紙2）在籍児童名簿

報告月当月の児童情報を記入します（前月の実績ではない。）。

改ページプレビューで表示すると、児童名空欄行はグレーアウトしますが、名簿部分は入力できます。間隔をあげず児童名を入力することで、その行が印刷範囲に指定されます。

計算式が入っていますので、セルや行の挿入・削除は行わないでください。

**入力する項目**

- ・児童名  
フルネームで記入ください。漏れ等が無いよう年齢昇順での記入をお願いします。

- ・年齢

当該年度の4月1日時点の年齢を選択します。

- ・要支援児

「大田区特別な支援を要する児童に対する保育の実施等に関する要綱」第2条に定める児童に該当する場合、○を選択します。

※平成31年4月以降「要支援児」という名称は区要綱上使用しておらず、正式には「特別な支援を要する児童」となります。

- ・受託/停止

次のいずれかに該当する場合に選択します。

「受託」：区外に住所のある児童の場合。当該児童分の運営費請求は、住所地の自治体に対して行います。審査上は必要な情報となりますので、漏れなく記入ください。

「停止」：保育サービス課利用支援担当から停止の連絡があった場合。運営費算定上は在籍扱いとなり算定対象となります。

- ・認定区分

保育の必要性の認定区分（標準時間または短時間）を選択します。

なお、受託児童の認定区分は空欄としてください（入力すると人数が余剰に計上され、職員の必要数等の算定が正しくなされません。）。

- ・延長児童

月極※の延長保育の利用を開始、継続または解除した場合に選択します。

「開始」と「解除」は発生月のみ選択し、「開始」の翌月以降も利用を継続している間は、「継続」を選択ください。

※利用時間31分以上の月極契約に限ります。月極がなく一定回数の利用以降、定額となる契約形態を採用している場合は、別途ご連絡ください。

※原則、本報告数を基に「延長保育事業費」「延長保育補食費」を算定します。

このため、契約時間等によって補食提供の対象とならないケースが生じる場合（報告児童数＞契約上の補食提供数となる場合）は、別途ご連絡ください。

- ・保育時間

入園時や年度初めに保護者と取り交した園の利用時間を記入します。

利用最大見込みなど、実態と合わない時間で報告していた場合、後日、運営費の清算が生じる場合がありますのでご注意ください。

※月極延長保育の利用を開始または解除した場合は、このことを踏まえた時間に修正をしてください。

【参考】「特例保育有無 午前・午後」について

児童が以下に該当する場合、特例保育対象として印が表示されます。

〔特例保育の対象判定〕

11時間開所開始後45分時点、終了前45分時点に在園していること。

（例）開所時間7:00～18:00の園 →午前7:45、午後17:15時点に在園

## ③ (別紙 3) 在籍職員数

(注意) R8 から様式変更があります。

## 入力する項目①

|            |            | 0歳 |     | 1歳        |     | 2歳  |     | 3歳  |     | 4歳  |     | 5歳  |     | 計        |  | 3歳児20:1とする場合   |              |   |     |    |
|------------|------------|----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|--|----------------|--------------|---|-----|----|
| 取扱定員<br>見合 | 定員数        | 12 |     | 16        |     | 18  |     | 18  |     | 18  |     | 18  |     | 100人     |  | 4歳以上児30:1とする場合 |              |   | チーム |    |
|            | 定員見合保育士数   | /3 | 4.0 | /5        | 3.2 | /6  | 3.0 | /15 | 1.2 | /30 | 1.2 |     | (A) | 11人      |  | 1歳児配置改善加算の適用   |              |   | ○   |    |
| 在籍児童<br>見合 | 短時間        | 0  |     | 0         |     | 0   |     | 0   |     | 0   |     | 2   |     | 2人       |  | 主任保育士専任加算の適用   |              |   | ○   |    |
|            | 標準時間       | 12 |     | 15        |     | 18  |     | 18  |     | 18  |     | 12  |     | 93人      |  | 特別<br>保育<br>※1 | 障害児保育        |   | 2人  | ○  |
|            | 受託         | 0  |     | 0         |     | 0   |     | 0   |     | 0   |     | 0   |     | 0人       |  |                | 零歳児保育        |   |     | 産休 |
|            | 在籍児数       | 12 |     | 15        |     | 18  |     | 18  |     | 18  |     | 14  |     | 95人      |  |                | 延長保育         |   |     | 2H |
|            | 在籍児見合(国基準) | /3 | 4.0 | /6(1歳児/5) | 6.0 | /15 | 1.2 | /30 | 1.0 |     | (B) | 12人 |     | 病児・病後児保育 |  |                |              | × |     |    |
|            | 在籍児見合(区基準) | /3 | 4.0 | /5        | 3.0 | /6  | 3.0 | /15 | 1.2 | /30 | 1.0 |     | (C) | 12人      |  |                | 一時預かり事業(一般型) |   |     | ×  |

- ・ 3歳児20：1とする場合  
区基準として求める増配置を一切充足できず、さらに新基準（15：1）では国基準の必要数も充足できない場合に、○を選択
- ・ 4歳以上児30：1とする場合
  - ①区基準として求める増配置を一切充足できず、さらに新基準（25：1）では 国基準の必要数も充足できない場合に、○を選択
  - ②チーム保育推進加算の適用を受ける場合は、「チーム」を選択
    - ※「3歳児20：1」「4歳以上児30：1」とする経過措置を適用できるのは、突発的な職員の退職等により即座の配置回復が困難な場合に限ります。適用はあくまで一時的なものと捉え、早急に本来の配置基準による必要数を確保してください。長期にわたる場合は、経過措置不可とする場合があります。
    - ※「3歳児20：1」「4歳以上児30：1」のいずれかを「○」とすることで、国基準の必要数を充足可能な場合は、両方を「○」とする必要はありません。
    - ※法外援護費の適用を受けるうえでは、「3歳児15：1」「4歳以上児25：1」であることが必須です。チーム保育推進加算の適用を受ける場合も、「4歳以上児25：1」を充足するよう、当該加算による増員を行ってください（印刷範囲外で必要数をお知らせします。）。
    - ※「3歳児20：1」「4歳以上児30：1」を選択した場合、区加算職員の欄には入力できません。この場合であっても、基本分単価に係る配置として非常勤1名は必要ですので、国基準（非常勤）の欄に配置人数1人を入力し、なお職員がいる場合は、（加算対象外職員）欄に入力してください。
- ・ 1歳児配置改善加算（公定価格）の適用を受ける場合  
留意事項通知の要件を満たし、当該加算の適用を受ける場合、○を選択
- ・ 主任保育士専任加算の適用 **注意！令和8年10月から使用します。**  
留意事項通知の要件を満たし、当該加算の適用を受ける場合、○を選択
- ・ 特別保育事業の有無  
障害児保育（1人以上受入れ）、零歳児保育、延長保育、病児・病後児保育、一時預かり事業（一般型）について、実施している場合に○を選択

また、対象児童の人数を入力（本園・分園はそれぞれ）

※「一時預かり事業（余裕活用型）」「緊急一時保育事業」「定期利用保育事業」「自主事業」については、特別保育事業には含まれません。

※「障害児保育（1人以上受入れ）」は、受入れがあった月以降は、当該児童が退所していても○となります。

※「零歳児保育」「延長保育」は、複数の「公定価格の各種加算」の要件である実施判定の基準と異なり、配置しておくべき区加算保育士数を算定するための判定であるため、受入れ数に関わらず、実施していれば○となります。

（ここまで入力することで、必要な職員配置の人数・内訳が示されます。）

| 職 員 数                 |            | 計算上の職員数(必要数)                                            |            |               |           | 在籍職員数      |           |        |
|-----------------------|------------|---------------------------------------------------------|------------|---------------|-----------|------------|-----------|--------|
| 施設長(園長)               |            | 1 人                                                     |            |               |           | 1 人        |           |        |
| 保 育 士                 | 国基準職員      | 国充実定員90名以下→1名                                           | (D) 0 人    |               |           |            |           |        |
|                       |            | 標準時間認定受入→1名                                             | (E) 1 人    |               |           |            |           |        |
|                       |            | 最低基準<br>(B) + (D) + (E)                                 | (F) 13 人   |               | 13 人      | 13 人       |           | 13 人   |
|                       | 各種加算対象職員   | 主任代替保育士                                                 | (G) 1 人    | (0h) 0 人      | 1 人       | 1 人        |           | 1 人    |
|                       |            | チーム保育加算(増員)                                             | (H) 1 人    | (0h) 0 人      | 1 人       | 1 人        |           | 1 人    |
|                       | 区加算職員      | [(C)+(E)+(G)+(H)+(J)]-[(F)+(G)+(H)]<br>※年齢別配置緩和の場合は加算不可 |            | (I) 3 人       | 1 人       | 4 人        | 3 人       | 1 人    |
|                       | 施設独自(加算)職員 | ※区加算職員を超えて配置している職員(産休等代替除く40h/月)                        |            | 加算枠上限:5人      |           |            |           | 1 人    |
|                       | 40時間換算     | ※「40h換算」の対象職員(60h/月)                                    |            | 合計時間数: (160h) | 利用加算枠: 4人 | 1 人        |           | 1 人    |
|                       | 特別支援職員     | ※増員加算の対象職員(40h/月)                                       |            | 合計時間数: (94h)  | 要増員数: 2人  |            |           | 0 人    |
|                       | 増員継続加算     | ※前年度に3名以上受入かつ必要な増配置を継続している場合は本項に入力                      |            |               |           |            |           | 2 人    |
| (別紙4)<br>常勤/非<br>20/4 | 産休等代替職員    | ※産休等代替職員として承認を受けた職員                                     |            |               |           | 1 人        |           | 1 人    |
|                       | (加算対象外職員)  | ※区加算職員を超えない場合や40h未満職員、その他の加算要員は本項に入力                    |            |               |           |            |           | 0 人    |
| 合計(必要配置数)             |            |                                                         | 常勤(K) 18 人 | 非常勤のみ 1 人     | 計 19 人    | 常勤(L) 20 人 | 非常勤のみ 4 人 | 計 24 人 |

別紙4で報告  
された人数

当月必要となる職員数が国基準・区  
基準別、常勤・非常勤別に表示され  
ます。

表示の必要職員数を充足するよう、国基  
準分から、常勤→非常勤の順に在籍職員  
数を入力していきます。

## 入力する項目②

### ・在籍職員数

職種別の各欄に、対応する在籍職員数を入力します。

別紙4の内容・人数と一致するよう注意ください。保育士の合計については項目名のセルに別紙4の人数カウントを表示しています。一部の加算適用に必要な職員は、別紙4で対象者を特定します（後述）。

※チーム保育推進加算の必要数は、初期値では「0人」となっています。この加算を保育士の増員に充てる場合は、在籍職員数欄に増員した人数を入力してください。入力値に応じて必要数も変動します。

また、「4歳以上児25:1」を満たすために増員が必要となる場合は、印刷範囲外にメッセージが示されます。この場合は、初期値に関わらず必要な職員（常勤換算も可）を配置し、在籍職員数欄に入力ください〔チェック欄有〕。

## ☆令和8年追加 入力箇所☆

- ・各種加算対象職員（主任代替保育士）（G） **注意！令和8年10月から使用**  
主任保育士専任加算の適用を受ける場合に、主任の代替となる保育士として常勤1を配置します。

→別紙4に該当職員を報告のうえ、在籍職員数の常勤欄に人数を入力

※主任代替保育士は、原則フルタイムの常勤（160 時間/月）での配置を想定していますが、加算要件としては区要綱第2条（3）に定める常勤（1日6時間以上かつ月20日以上）の配置でも足りることとしています。この場合は、非常勤欄に人数を入力します。

※複数の非常勤職員（40 時間/月以上）の常勤換算で配置する場合も、非常勤の欄に入力します。この場合、合計の所定労働時間数が満たすべき時間数よりも多くなるよう、配置してください〔チェック欄有〕。

例）フルタイム常勤相当を配置 →160 時間/月より多い時間

区要綱第2条（3）の常勤相当を配置 →120 時間/月より多い時間

※フルタイム常勤を配置する場合は、120 時間との差分(フルタイムが 160 時間/月の場合は 40 時間)まで、職員の欠勤等による運営費の清算を停止します。

| 職 員 数       |           | 計算上の職員数(必要数)                                            |          |          |      | 在籍職員数 |     |      |     |
|-------------|-----------|---------------------------------------------------------|----------|----------|------|-------|-----|------|-----|
| 施設長(園長)     |           | 1 人                                                     |          |          |      | 1 人   |     |      |     |
| 保<br>育<br>士 | 国基準<br>職員 |                                                         | 常勤       | 非常勤      | 計    | 常勤    | 非常勤 | 計    |     |
|             |           | 国充実定員90名以下→1名                                           | (D) 0 人  |          |      |       |     |      |     |
|             |           | 標準時間認定受入→1名                                             | (E) 1 人  |          |      |       |     |      |     |
|             |           | 最低基準<br>(B) + (D) + (E)                                 | (F) 13 人 |          | 13 人 | 13 人  |     | 13 人 |     |
|             | 各種加算対象職員  | 主任代替保育士                                                 | (G) 1 人  | (0h) 0 人 | 1 人  | 1 人   |     | 1 人  |     |
|             |           | チーム保育加算(増員)                                             | (H) 1 人  | (0h) 0 人 | 1 人  | 1 人   |     | 1 人  |     |
|             | 区加算職員     | [(C)+(E)+(G)+(H)+(J)]-[(F)+(G)+(H)]<br>※年齢別配置緩和の場合は加算不可 |          | (I) 3 人  | 1 人  | 4 人   | 3 人 | 1 人  | 4 人 |

チェック欄（換算時間数合計）

フルタイム常勤 1 名または 120 時間/月以上の非常勤 1 名を入力。常勤換算で配置する場合は、時間数合計をチェック

- ・施設独自職員（40 時間換算）

区基準（区加算職員）を超えて配置する職員について、1 名以上の対象職員の所定労働時間の合計を 40 で除した値をもって「施設独自保育士加算」の適用人数とする（40 時間換算）場合は、下段の入力欄に配置人数を入力します。別紙4で該当職員を報告することで、時間数の合計及び適用となる加算枠数が表示されます（従来の単独配置より単価は小さくなります。）。

※40 時間換算制度は、複数の加算枠を活用して常勤相当の職員配置を可能とする趣旨で創設したのですが、複数人の非常勤を効果的に配置することも妨げません。ただしこの場合、対象職員は所定労働時間60時間/月以上を原則とします。

また、従来方式との併用も可能ですが、こちらから特定の入力方法を推奨することはしませんので、十分検討の上ご活用ください。

別紙2の児童報告から、加算枠の上限が表示されます。この値を超えて在籍職員数の欄に入力しても構いません。

従来方式（加算枠1に対して1名配置）で報告する場合は上段に入力。この場合の所定労働時間は40時間/月以上で可

| 職 員 数      | 計算上の職員数(必要数)                       | 加算枠上限:5人                | 在籍職員数 | 在籍職員数 |
|------------|------------------------------------|-------------------------|-------|-------|
| 施設独自(加算)職員 | ※区加算職員を超えて配置している職員(産休等代替除く)(40h/月) |                         | 1人    | 1人    |
| 40時間換算     | ※「40h換算」の対象職員(60h/月)               | 合計時間数: (160h) 利用加算枠: 4人 | 1人    | 1人    |

別紙4での該当職員特定と報告時間から、利用できる加算枠数が表示されます。従来方式と組み合わせての報告も可能です。

#### ・特別支援職員

令和8年度から、特別な支援を要する児童の受入にあたっては確実な体制強化を担保するため、保育士増配置の有無によって特別支援保育費の加算額を定める仕組みを導入しています（増員加算）。受入1名につき保育士1名（所定労働時間40時間/月以上）を配置する場合、在籍職員数に入力し、別紙4にて該当職員を報告します。

また、前年度に対象児童を3名以上受入れ、以後、必要な増配置を維持している場合※は、下段（増員維持加算）に在籍職員数を入力します（上段は空欄）。

対象児童数に対して増員した人数を入力します。増員継続加算の場合は、要増員数と一致していなくても構いません。

| 職 員 数  | 計算上の職員数(必要数)                       | 要増員数                  | 在籍職員数 | 在籍職員数 |
|--------|------------------------------------|-----------------------|-------|-------|
| 特別支援職員 | ※増員加算の対象職員(40h/月)                  | 合計時間数: (94h) 要増員数: 2人 | 人     | 0人    |
| 増員継続加算 | ※前年度に3名以上受入かつ必要な増配置を継続している場合は本項に入力 |                       | 人     | 2人    |

#### 【参考】別紙4の報告人数との整合について

令和8年度から増配置が要件となる加算が増えたことに伴い、各加算に対する職員の特定(別紙4)と配置数報告(別紙3)を矛盾なく正確に行う必要があります。

そこで、以下の職員については、別紙4の報告数と一致しない場合、在籍職員数の合計人数の左横にマークが表示される仕様としています。マークが表示される場合は、内容を改めて確認ください。

〔チェック用マークが表示される職員(別紙4で特定が必要な職員)〕

主任代替保育士、チーム保育推進加算増員職員、施設独自保育士(40時間換算)、特別支援職員、産休等代替職員、保育体制強化事業対象職員、保育補助者雇上強化事業対象職員

別紙4の報告と不一致のため、\*マークが表示

| 職 員 数   | 計算上の職員数(必要数)        | 在籍職員数 | 在籍職員数 | 在籍職員数 |
|---------|---------------------|-------|-------|-------|
| 産休等代替職員 | ※産休等代替職員として承認を受けた職員 | 人     | 2人    | * 2人  |

④（別紙 4）在籍職員名簿

報告月当月の職員情報を記入します（前月の実績ではない。）。

入力する項目

- ・調理の状況  
「自園調理」または「業務委託」を選択します。
- ・資格  
資格（保育士・栄養士・看護師）の有無を選択します。  
「保健師・看護師」：保健師・助産師・看護師のいずれかの資格者（准看護師は除きます。その他に記載してください。）  
「栄養士・調理員」：栄養士は資格が必要。調理員は特に資格不要
- ・常勤/非常勤  
法外援護費算定上の常勤又は非常勤を選択します。  
派遣職員の場合は、「派遣・非」を選択ください。
- ・所定労働時間  
1 日当たり勤務時間数及び月当たり勤務日数を入力します。  
※非常勤職員の労働時間は当月初めの勤務シフト等を確認のうえ、正しくご報告ください。また、実績が予定と大きく乖離する場合は、法外援護費の算定に影響するため必ず修正報告ください。
- ・氏名  
フルネームで記入ください。
- ・人事区分  
当該職員が新規採用、退職、異動、休職に該当する場合に選択します。  
併せて、発生日も記入ください。
- ・細菌検査対象者  
調理員及び乳児担当職員で細菌検査を実施する場合に選択します。  
※乳児担当職員の対象の可否について  
担任または予めシフトでクラスに入ることが予定されている。 → 可  
シフトには組まれていないが、場合により対応する可能性がある。 → 不可
- ・備考  
当該職員が以下に該当する場合に記入します。なお、記入は印刷範囲外に欄を設けているため、分類別に記入・選択してください  
  
 ア 産休・育休・病休等の場合、その旨と有給・無給の別及びその期間  
 イ 育児・介護のための部分休業中である場合、その旨及びその期間  
 ウ 異動職員の異動前、異動後の施設名  
 エ 主任保育士及び主任代替者  
 オ チーム保育推進加算による増員職員  
 カ 施設独自保育士加算の対象職員のうち、「40 時間換算」の対象者  
 キ 特別支援保育費による増員職員  
 ク 産休等代替職員  
 ケ 保育体制強化事業または保育補助者雇上強化事業の対象職員  
 コ 法外援護費算定上の常勤には該当しないが、要綱第 2 条（3）に定める常勤には該当する職員（運用上常勤）

その他特記事項があれば、該当欄に記入してください。

- ⑤（別紙 5）土曜日における保育の実施状況（参考 6も参照）
- ・別紙 1 にて年月を入力すると、自動で該当日が表示されます。
  - ・祝日等に該当する場合は、所定のセルに✓を入れてください
  - ・当月各土曜日の受入れ予定児童数（0 人・1 人・2 人・3 人以上）を選択して下さい。減算に係る調整率が表示されます。
  - ・前月各土曜日の受入れ実績（あり・なし）を選択してください。
  - ・減算対象外となる場合（当日キャンセルなど）は、理由を記載してください。
  - ・調整をかけるタイミングは各施設で異なる予定です。園宛に請求書原稿をお送りする際に、個別にご案内します。
- ⑥（別紙 6）産休等代替職員加算請求資料
- ・提出が必要となるのは、該当職員がいる場合に限りです。
  - ・産休又は病休に入る職員が有給で休暇を取得している場合に限りです。
  - ・就業規則や賃金規定等で上記有給休暇制度を定められていない場合は、当該制度の対象とはできません（特定の個人にのみ特例的に有給を付与するなど）。
  - ・【別紙 1】保育所運営費等の請求内訳報告に記入する日数と一致させます。
  - ・申請（請求）する際は、「産休等代替職員採用承認申請書」（民間保育所に対する運営費実施要綱別記第 1 号様式）を、代替職員採用の 10 日前までに提出のうえ、区による承認（産休等代替職員採用承認通知書（同第 2 号様式））を得ていることが必要です。
- ⑦（別紙 7）賃借料補填加算請求内訳
- ・提出が必要となるのは、当該加算の支給要件を満たす園に限りです。
  - ・本加算は年間の入所児童数が確定する 3 月に一括支給する予定です。このため、本様式については 2 月末頃に別途配付します。

### （3）分園設置園の注意点

分園設置園については、専用の保育所運営費等の請求内訳報告（Excel ファイル）を使用します。基本的な構成は変わりませんが、一部様式・項目が追加となりますので、下記ご参照のうえ作成をお願いします。

なお、分園は、基本的に本園とは別の施設として扱いますので、職員の配属先も本園・分園のいずれかに特定いただくこととなります（民間保育所に対する運営費実施要綱別記 15 参照）。

| 様式   | 追加項目  | 内容                                                                                                    |
|------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 別紙 2 | 定員    | 各年齢の定員が、本園・分園いずれに該当するかを選択                                                                             |
| 別紙 3 | 内訳シート | 配置状況把握のため、通常シートに加え、本園・分園内訳のシートを用意。それぞれのシートに配置職員数を入力する。三歳児配置改善加算等や特別保育事業の有無は本園シートに入力する。通常シートは確認用（入力無し） |
| 別紙 4 | 分園所属欄 | 分園に配属される職員の場合、分園所属欄に「分」印を選択                                                                           |

## 4 職員配置等に係る留意事項

### (1) 「常勤」の定義について

① 認可上充足すべき要件（民間保育所に対する運営費実施要綱第 2 条（3））各職種において、以下のすべての要件を満たす者をいう。

ア 期間の定めのない労働契約を結んでいること（1 年以上の労働契約を結んでいる場合を含む。）。

イ 労働基準法施行規則（昭和 22 年厚生省令第 23 号）第 5 条第 1 項第 1 の 3 号により明示された就業の場所が当該保育所であり、かつ従事すべき業務が職種に即したものであること。

ウ 勤務時間が、次のいずれかであって、かつ常態的に勤務していること。

(ア) 当該保育所の就業規則において定められている常勤の従事者が勤務すべき時間数（1 か月に勤務すべき時間数が 120 時間以上に限る。）に達している。

(イ) 1 日 6 時間以上かつ月 20 日以上

エ 当該保育所（一括適用の承認を受けている場合は本社等）を適用事業所とする社会保険の被保険者であること。

② 区基準上（法外援護費算定上）充足すべき要件（民間保育所に対する運営費実施要綱別記 13 の 4）（①に追加）

当該事業所において、最も優遇された雇用形態（通常、「正社員」等と呼称されるもの）にあり、当該事業所における最大所定労働時間を設定される者

**※ 以下の場合には区基準上の常勤とは見なされません。**

ア 当該事業所において、最も優遇された雇用形態（通常、「正社員」等と呼称されるもの）にあり、当該事業所における最大所定労働時間を設定される者に該当しない場合

イ 最も優遇された雇用形態に属してあっても、賃金規定等の適用に明らかな差異がある場合

ウ 給与形態が時給の場合

エ その他、他の常勤との処遇に著しい差があり、その他の常勤と同一に扱うことが適切でない場合

## (2) 保育士の特例的運用について

平成28年度、東京都の発出している「保育所設置認可等事務取扱要綱」が改正され、保育士の規制緩和に関する内容が盛り込まれました。

一定の条件を満たしている場合、(都内の保育所においては)資格を有していない職員であっても保育士とみなすことができる、という内容となっています。現時点における区内の保育所については、上記の「特例的な運用」をしていなくとも基準を超える保育士数を確保していただいております、保育運用上も、法外援護費算定上も、本特例の適用は想定していません。

ただし、今後、一時的な緊急対応等で「特例的な運用」をせざるを得ない場合は、別途区担当まで相談ください。(上記の要件充足を示す挙証資料等が必須)

- (エ) 規則附則第11項及び第13項に定める「知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者」とは、次のaからcまでに掲げる者とする。
- a 法第7条に規定する児童福祉施設等、法第6条の3第8項、第10項、第12項に係る事業、東京都認証保育所事業実施要綱(平成13年5月7日付12福子推第1157号)に基づく認証保育所(以下「認証保育所」という。)又は区市町村が独自に行う保育施設・事業であって区市町村長が適当と認める施設・事業のいずれかで、継続して1年以上、乳幼児の直接処遇を担当した経験を有する者。なお、継続して勤務した期間中の勤務実績は、少なくとも月平均80時間以上とする。
  - b 法第6条の3第9項に定める家庭的保育者
  - c 子育て支援員研修事業実施要綱(平成27年5月21日雇児発0521第18号)に基づく子育て支援員研修(子育て支援員専門研修(地域保育コース)のうち選択科目を地域型保育とする研修)を修了した者(以下「子育て支援員研修修了者」という。)
- (オ) 規則附則第12項を適用する場合、原則として、小学校教諭が行う保育は5歳以上児、幼稚園教諭が行う保育は3歳以上児を対象とすること。
- (カ) 規則附則第13項は、8時間を超えて開所する日において、基準職員数を超えて雇用した職員のうち、(エ)a及びbに掲げる者を、開所時間中における保育に直接従事するために出勤した保育従事者数から基準職員数を差し引いて得た数の範囲で適用することができる。
- (キ) 規則附則第14項に規定する保育士は、常勤であること。
- (ク) 規則附則第11項に規定する知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者並びに第12項及び第13項により保育士とみなされる者は、当該保育所の施設長及び設置者代表者が、当該職員の保育者としての能力を確認した上で適当と認める者とする。
- (ケ) 過去3年以内に、法第46条第3項に基づく改善の勧告、改善の命令を受けた保育所は、規則附則第11項から第13項に掲げる特例を適用することができない。
- (コ) 規則附則第12項及び第13項による特例を適用する事業者は、保育士とみなされる者の保育士資格取得支援に努めること。また、規則附則第11項及び第13項の適用を受ける者、及び第12項の適用を受ける者であって保育に従事したことがない者に対しては、子育て支援員研修のほか、乳幼児の保育に関する研修の受講を促すこと。

(「保育所設置認可等事務取扱要綱」(平成10年3月31日付9福子推第1047号)から抜粋)

## (3) 常勤換算について

保育士に対する職員配置基準の中で、**各園が本来配置すべき常勤保育士の人数を確保できなかった場合**、一定の条件の下、非常勤保育士を常勤保育士とみなし、職員配置基準を満たすことが可能になる場合があります。

この、「一定の条件の下、非常勤保育士を常勤保育士とみなす」ことを常勤換算と呼びます。

【常勤換算が可能となる条件】

常勤換算が可能となる基準は、以下 **a、b** をすべて満たすこと。

- a 常勤保育士が各組や各グループ一人以上（乳児を含む組やグループに係る(7)により算出された保育士の定数が二人以上の場合、二人以上）配置されていること。
- b 常勤保育士に代えて短時間勤務の保育士及びその他の常勤保育士以外の保育士を充てる場合の勤務時間数が、常勤保育士を充てる場合の勤務時間数を上回ること。

（保育所設置認可等事務取扱要綱（平成10年3月31日付9福子推第1047号）から抜粋）

区の職員加配に係る法外援護費算定上、常勤換算による職員配置は原則認めていませんが、以下の要件を満たす場合に限り、常勤換算を行いながら区の配置基準を満たしている（加配職員に係る加算対象となる）と見なしています。

【法外援護費算定上 常勤換算を認める条件】

以下をすべて満たすこと。

- a 保育所設置認可等事務取扱要綱上の条件を満たすこと
- b 必要な区加算職員数に対して換算なく配置すること

但し、保育の質等を考慮すると、区としては、常勤換算は望ましい状態と考えていません。やむを得ず常勤保育士を確保できない場合に、常勤換算を行うことはありますが、基本的に常勤換算を前提とした職員配置は想定していないと、ご理解ください。

■常勤換算を行う場合の別紙3 在籍職員数欄入力手順

（ケース1）主任保育士専任加算、チーム保育推進加算（要増員）の適用を見込む施設で、必要保育士数 常勤18人・非常勤1人に対して、常勤17人・非常勤3人（120h、80h、80h）を配置した場合（所定労働時間160hとする）

| 職員数     |          | 計算上の職員数(必要数)                                       |             |     | 在籍職員数 |     |   |
|---------|----------|----------------------------------------------------|-------------|-----|-------|-----|---|
| 施設長(園長) |          | 1人                                                 | 非常勤         | 計   | 1人    | 非常勤 | 計 |
| 保育士     | 国基準職員    | 国充実定員90名以下→1名                                      | (D) 0人      |     |       |     |   |
|         |          | 標準時間認定受入→1名                                        | (E) 1人      |     |       |     |   |
|         |          | 最低基準(B)+(D)+(E)                                    | (F) 13人     | 13人 | (△)   |     | 人 |
|         | 各種加算対象職員 | 主任代替保育士                                            | (G) 1人 (0h) | 0人  | 1人    |     | 人 |
|         |          | チーム保育加算(増員)                                        | (H) 0人 (0h) | 0人  | 0人    |     | 人 |
|         | 区加算職員    | ※区加算職員を超えて配置している職員(産休等代替除く(40h/月) ※年齢別配置緩和の場合は加算不可 | (I) 3人      | 1人  | 4人    |     | 人 |

常勤換算を行うことで、区基準(枠内)を不足なく入力できるかを確認します。青色ライン以下は、原則、区基準を充足した後に入力します。

- ①必要な区加算職員数を不足なく入力
- ②各種加算対象職員含めた国基準職員(常勤)の枠に残りの常勤数を入力し、不足分を「最低基準」行の(△)に入力
- ③不足分を充足するための非常勤保育士数を入力

|          |                 |       |         |
|----------|-----------------|-------|---------|
| 国基準職員    | 最低基準(B)+(D)+(E) | 12人   | 200h 2人 |
|          |                 | (△ 1) |         |
| 各種加算対象職員 | 主任代替保育士         | 1人    | 人       |
|          | チーム保育加算(増員)     | 1人    | 人       |
| 区加算職員    | (略)             | 3人    | 80h 1人  |

③まで入力したところで、上記要件を満たす場合、区基準配置を充足していると考えられます。要件にあるとおり、換算する非常勤の合計所定労働時間は、常勤不足分の同時間を上回る必要があります。また、常勤・非常勤とも区加算職員部分の換算配置はできず、非常勤は80h以上を確保する必要があります。

このケースの場合、常勤の不足(△1)に対して、2名の非常勤(120+80h)を配置することで要件を満たしています。

(ケース2) 必要保育士数 常勤18人(主任代替保育士含む)・非常勤1人に対して、常勤16人・非常勤4人(120h、100h、80h、40h)を配置した場合

主任代替保育士は配置しているとみるため、常勤の不足は1となる。

区加算非常勤に80h職員、主任代替保育士に120h職員を充てたとしても、残りの非常勤(100h+40h)で常勤不足分の時間を上回らない(⇒常勤換算不可)。

常勤(160h) > 非常勤(140h)

|          |                     |             |      |    |
|----------|---------------------|-------------|------|----|
| 国基準職員    | 最低基準<br>(B)+(D)+(E) | 12人<br>(△1) | 140h | 2人 |
| 各種加算対象職員 | 主任代替保育士             | 1人          | 120h | 1人 |
|          | チーム保育加算(増員)         | 1人          |      |    |
| 区加算職員    | (略)                 | 3人          | 80h  | 1人 |

この場合は、原則通り国基準職員から充足させます。

- ①各種加算対象職員含めた国基準職員欄に入力。常勤→非常勤の順に充てること。
- ②区加算職員欄に入力
- ③余剰職員は施設独自職員欄に入力

|          |                     |            |      |     |
|----------|---------------------|------------|------|-----|
| 国基準職員    | 最低基準<br>(B)+(D)+(E) | 13人<br>(△) |      |     |
| 各種加算対象職員 | 主任代替保育士             | 1人         | 120h | 1人  |
|          | チーム保育加算(増員)         | 1人         |      |     |
| 区加算職員    | (略)                 | △1         | 2人   | 80h |

通常、常勤を充足可能であれば、先に非常勤を充てることはしませんが、主任代替保育士については120hでの配置を認めているため、この場合は120h職員を充てることが可能です(欠勤による清算停止措置なし)。また、区加算職員(非常勤)は80h以上を確保する必要があります。

このケースの場合は、国基準職員から順に充てた結果、区加算職員が必要数3に対して1名不足となります。なお、余剰職員(100hと40h)は、施設独自職員欄に入力しますが、施設独自職員費加算の対象となるには、区加算職員までの配置を充足しておく必要があるため、加算対象とはなりません。

#### (4) 配置の優先度

まずは最低基準、次に区基準職員数までを配置することを優先します。施設独自職員による施設独自保育士(加算)と特別支援職員については、特段の事情がない限り後者を優先して配置してください。

また、合理的理由なく対象職員の変更を行うことや、区の加算を取得するために公定価格の加算(職員増員)の適用申請を控えるといった運用は想定していません。法外援護費制度の趣旨を踏まえた配置確保に努めてください。

### ☆令和 8 年度における経過措置☆

〔主任代替保育士特定の開始時期について〕

主任保育士専任加算の適用に要する主任代替保育士については、令和 8 年 10 月から必要数 1（常勤）の配置と該当職員の特定を求めます。運用開始までの間、当該職員については施設独自職員等に位置づけて報告ください。

〔主任代替保育士の配置報告後の経過措置について（令和 9 年 3 月まで）〕

常勤換算の項でも説明のとおり、区加算職員については常勤換算による配置を認めていませんが、令和 7 年度に主任保育士専任加算の適用を受けていた施設が、基準人数の 1 名増に伴い、配置が基準を下回る（区の増配置加算の減額が生じる）場合には、区加算職員の 1 名に限り常勤換算を可能とします。

また、同様の理由によって施設独自保育士加算、欠員等対策費の支給基準を充足しない場合には、従来基準（基準人数を 1 名減した状態）での判定によることとします。

## 5 その他提出書類・報告等について

### (1) 事故報告書（参考1参照）

入所児童に事故（怪我のほか、疾病、救急搬送、アレルギー事故、児童への暴力、わいせつ行為等の事実があると思慮される事案等含む）があった時は、事故発生後速やかに実施要綱様式第7号（事故報告書）を作成し、保護者確認印を受領のうえ、ご提出ください。

なお、「1回の通院で完治した等で事故報告書を作成した場合は、1ヶ月単位でまとめ、定例の園長会またはその他の方法で提出する」こととしていますが、この場合も、遅くとも1か月以内にはご提出をお願いします。

### (2) 延長保育事業に関する実績報告（参考2参照）

延長保育事業を実施する施設においては、毎月の運営費請求書（捺印付）の提出までに下記の書類を併せてご提出ください。

①実施要綱様式第9号（延長保育事業等実績報告書）

②同 様式第9号\_別表

③30分を超える（31分以上）延長保育を実施した全児童の降園記録

### (3) 内容変更届及び確認変更届（参考3参照）

認可保育所の建物その他設備に関する事項や定員等の運営方法に関する事項を変更する際には、変更しようとする20日前までに区を通じて東京都へ届出を行う必要があります。変更を要する場合には、必要書類を添付のうえ、期間に余裕をもってご提出ください。様式については、東京都のホームページから最新版をダウンロードください。

なお、定員の変更については、当課が発行する「入園申込みのしおり」の作成に合わせて、例年7～8月ごろに調査及び事前協議を行いますので、ご承知おきください。

### (4) 口座情報登録変更届（参考4参照）

運営費の振込先を新規に登録または変更する場合には、支払金口座振替依頼書兼債権者登録届に必要な事項を記入し、ご提出ください。

### (5) 受託児童の運営費請求について（参考5参照）

受託児童分の運営費については、原則、当該児童（世帯）の住民票が存在する自治体に対して請求することとなります。請求方法等については各自治体に問合せください。

なお、令和元年度10月以降の幼児教育・保育の無償化に伴う副食費の取り扱いについては、参考5を参照ください。

## (6) 土曜日における保育の実施状況（再掲）（参考6参照）

P10に記載のとおり、「保育所運営費等の請求内訳報告（別紙5）」にて、前月各土曜日日の児童の受け入れ実績を報告ください。土曜日閉所減算のしくみ、「閉所」の考え方等は参考6を参照ください。

(7) 子ども・子育て支援情報公表システムの更新及び経営情報等の報告  
（保育所等における継続的な経営情報の見える化）

各保育施設は、子ども・子育て支援情報公表システム「ここ de サーチ」を通じて、提供する保育に関する情報（運営法人、施設、従事者、保育内容、運営状況等に関すること）を、毎年度報告することとされています（子ども・子育て支援法第58条、子ども・子育て支援法施行規則第50条）。

また、子ども・子育て支援法の改正により、令和7年度からは保育所の経営情報を報告することとなりました。令和6年4月1日以降に始まる事業年度から報告対象となり、報告期限は事業年度終了後5月以内とされています。

「ここ de サーチ」の概要と入力については、参考7のほか保育サービス課から送付する入力要領等を参照ください。

## 経営情報の報告項目と公表について

| 情報項目               | 内容                               | 施設・事業者<br>単位での公表 |
|--------------------|----------------------------------|------------------|
| 人員配置に関する事項         | 公定価格基準での配置人数<br>実際の配置人数など        | ○                |
| 職員給与に関する事項         | 各種処遇改善等加算の取得状況<br>各職員の勤続年数、賃金など  |                  |
| モデル給与に関する事項        | 常勤保育士等については義務項目                  | ○                |
| 収支の状況に関する事項        | 事業収入（収益）、事業支出（費用）                |                  |
| 人件費率に関する事項         | 狭義の人件費（事業収支から自動算出）<br>広義の人件費（任意） | ○                |
| 人的資本に関する事項<br>（任意） | 法定・法外休暇の利用状況<br>ICT導入の取り組み状況など   | ○                |

## 参考 1

6こ保発第 16457 号

令和7年3月 27 日

( 公 印 省 略 )

私立保育園施設長 様

保育サービス推進担当課長

## 特定教育・保育施設における事故発生時の事故報告書の提出について

日頃より、大田区の保育施策にご理解とご協力をいただきありがとうございます。

標記の件に関し、東京都から別紙「特定教育・保育施設等における事故の報告について(令和6年3月28日付5福保子保第 4007 号)」及び「特定教育・保育施設等における事故発生時の対応について(令和6年3月28日付5福保子保第 4008 号)」のとおり通知がありました。

つきましては、本区への事故報告の手続きについて改めて下記のとおり整理しましたので、引き続き遺漏なくご対応いただきますようお願いいたします。

## 記

## 1 都通知概要

今般の通知は、新たな事業が重大事故としての報告対象に加わったことの周知が趣旨であり、報告手続きのしくみ自体は従前のとおりです。

また、区への事故報告様式(民間保育所に対する運営費実施要綱第7号様式)(以下、区様式という。)に特段の変更はありません。

## 2 事故報告の流れ

- ① 報告事由の発生 ⇒ 区様式を作成し、区に提出
- ② 死亡事故や重篤な事故、その他重大事故につながるおそれがある事故などが発生した場合  
は即日区に報告。詳細確認後、区から園に国または都様式を送付 ⇒ 様式作成後、区  
に提出(区から東京都へ提出)

## 3 報告事由及び提出する様式

| 報告事由                                                                     | 提出する<br>区様式        | 国または<br>都様式 |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|
| 受診した怪我等 (完治に 30 日以上かかる場合…※)                                              | 第7号様式<br>(1)(2)(3) | ※           |
| 迷子(見失い)、置き去り、連れ去りなど                                                      |                    | ○           |
| その他、児童の生命または心身に重大な被害が生じる事故につながるおそれがある事案(児童への暴力、わいせつ行為等の事実があると思慮される事案を含む) |                    | ○           |
| 食物アレルギー関連(発症の有無に関わらず施設の不注意で誤飲食があった場合)(発症し入院措置等になった場合…※)                  | 第7号様式<br>(4)       | ※           |
| 食物アレルギー発症(施設及び保護者が把握している以外で発症した場合)(入院措置等になった場合…※)                        |                    | ※           |

## 4 報告書の提出期日

| 事案                                                             | 区様式 提出期日                            |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| アレルギー発症または誤飲食、重大事故につながるおそれがある事故の発生等、対応に緊急性がある場合                | 遅くとも発生の翌日。<br>発生後は早急に区に電話報告する。      |
| 医療機関の診断の結果、入院、手術または後遺障害等、治療に要する期間が 30 日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故が発生した場合 | 遅くとも3日以内。<br>経過報告を一定期間提出する。         |
| 事故の原因について保護者が納得していないなど、トラブルが予想される場合                            | 遅くとも3日以内。<br>保護者との交渉経過等は後日報告書を提出する。 |
| 1回の通院で完治したなど怪我の程度が軽微であり、事故について保護者の理解も得られている場合                  | 1ヶ月単位でまとめ、定例の園長会またはその他の方法で提出する。     |
| 児童への暴力、わいせつ行為等の事実があると思慮される事案(一定程度の確認期間と慎重な判断を要するもの)            | 施設が事実確認した日の翌日。<br>確認後は早急に区に電話報告する。  |

※ 国または都様式には、第1報は事故発生当日(遅くとも事故発生翌日)、第2報は原則1ヶ月以内程度に報告するよう記載されています。

## 5 その他

別紙「特定教育・保育施設等における事故発生時の対応について(令和6年3月28日付5福保子保第 4008 号)」の1における、感染症若しくは食中毒の発生又は発生が疑われる状況が生じた際の対応についても都様式にて報告をしていただきます。

別紙

5福祉子保第4007号

令和6年3月28日

各区市町村保育主管課長 殿

東京都福祉局子供・子育て支援部

保育支援課長 榎本 光宏

(公印省略)

特定教育・保育施設等における事故の報告について（依頼）

日頃より、東京都の保育行政の推進に御協力いただきありがとうございます。

保育施設における事故防止及び安全の確保については、従前から万全を期すようお願いしてきたところです。

標記の件につきまして、こども家庭庁及び文部科学省より、別紙のとおり、新たに子育て世帯訪問支援事業及び児童育成支援拠点事業が重大事故としての報告対象に加わり、本通知を令和6年4月1日から運用し、それに伴い従来の国通知は廃止する旨、通知がありました。

これに伴い、東京都の報告先について、別紙1のとおり、改めて整理しましたので、お知らせします。貴職におかれましては、報告対象となる施設・事業において死亡事故や重篤な事故等が発生した場合には、国通知で定める報告様式により、東京都への報告をお願いします。

なお、特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の事故報告の取扱いについては、従来どおり、変更はございません。

本通知については、令和6年4月1日から運用しますので、本通知の運用開始に伴い、令和5年12月21日付5福祉子保第2253号「教育・保育施設等における事故の報告について（依頼）」については廃止します。

5福祉子保第4008号

令和6年3月28日

区市町村保育主管課長 様

東京都福祉局子供・子育て支援部  
保育支援課長 榎本 光宏  
(公 印 省 略)

教育・保育施設等における事故発生時等の対応について

平素より、東京都の保育施策の推進につきましては、御協力いただき、厚く御礼申し上げます。

今般、子育て世帯訪問支援事業及び児童育成支援拠点事業が国への報告対象に追加されたことに伴い、「教育・保育施設等における事故の報告について（令和6年3月28日付5福祉子保第4007号）」を発出したところです。

死亡事故や重篤な事故等が発生した場合には、令和6年3月28日付5福祉子保第4007号に基づき、ご報告いただくこととなりますが、その他、重篤な事故に直結するような事件・事故や、感染症等の発生時においても、従来の取扱いのとおり、必要に応じ発生状況及び再発防止策等について御報告をお願いいたします。施設における児童の安全性をより一層高めるため、本取扱いに係る下記留意事項について、貴管内の特定教育・保育施設、東京都認証保育所等へ周知いただきますようお願いいたします。

併せて、各施設からの報告があった場合には、東京都宛てに御報告くださいますようお願いいたします。

本通知については、令和6年4月1日から運用しますので、本通知の運用開始に伴い、令和5年12月25日付5福祉子保第2346号「教育・保育施設等における事故発生時等の対応について」については廃止します。

記

1 感染症若しくは食中毒の発生又は発生が疑われる状況が生じたときの対応

(1) 職員が利用児童の感染症罹患や食中毒を疑ったときに、速やかに施設長に報告する体制を整えるとともに、発生状況、有症者の状況等を記録すること。

(2) 感染症若しくは食中毒の発生又は発生が疑われる状況が生じ、次のア、イ又はウの場合は、区市町村の主管部署及び保健所に対し、感染症又は食中毒が疑われる者等の人数、症状、対応及び発生状況等を迅速に報告すること。また、原因の究明及びまん延の防止並びに収束を図るため、保健所の指示に従うこと。

ア 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間内に2名以上発生した場合

イ 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合

ウ ア及びイに該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合

※ なお、感染症の発生については、園運営に起因しない等により改善策等の記載が困難な場合は、別紙様式裏面の記載は不要とする。

- 2 迷子、置き去り、連れ去り等が発生し、又は発生しかけた場合の対応
  - (1) 迷子、置き去り、連れ去り等が発生し、又は発生しかけた場合に、速やかに施設長に報告する体制を整えること。
  - (2) 迷子、置き去り、連れ去り等が発生し、又は発生しかけた場合、区市町村の主管部署に対し、発生状況及び対応等を迅速に報告すること。
- 3 その他、児童の生命又は心身に重大な被害が生じる事故に直結するような事案（児童への暴力やわいせつ行為等の事実があると思慮される事案を含む。）が発生した場合には、区市町村の主管部署に対し、事案の概要及び発生状況、対応等を迅速に報告すること。
- 4 1から3に係る事案が発生した場合には、再発防止等に役立てるため、経過を記録するとともに施設全体で振り返りを行い、速やかに再発防止策等を講じるとともに、その内容を区市町村の主管部署に報告すること。
- 5 1から3に係る事案が発生した場合の対応方法を予め施設ごとに定めるとともに、職員に周知しておくこと。

## 6 東京都報告先及び報告対象となる施設・事業

### (1) 報告対象となる施設・事業

|                                              |             |
|----------------------------------------------|-------------|
| 特定教育・保育施設                                    |             |
|                                              | 保育所         |
|                                              | 幼保連携型認定こども園 |
|                                              | 保育所型認定こども園  |
|                                              | 地方裁量型認定こども園 |
| 東京都認証保育所                                     |             |
| 特定地域型保育事業                                    |             |
|                                              | 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    |
| 地域子ども・子育て支援事業<br>(一時預かり事業、延長保育事業、病児保育事業に限る。) |             |

※「こども誰でも通園制度（仮称）（モデル事業含む）」及び「多様な他者との関わりの機会の創出事業実施要綱（令和5年3月30日付4福保子保第4943号）」の対象者に係る事故報告については、それぞれの施設・事業の事故報告に準じてご報告ください。

### (2) 報告先

東京都福祉局子供子育て支援部保育支援課 各施設・事業担当

参考 2

5 こ保発第 16702 号

令和 6 年 3 月 29 日

各施設長 様

こども家庭部保育サービス推進担当課長

延長保育事業等実績報告書について

民間保育所に対する運営費実施要綱第 17 条第 3 項に定める「延長保育事業等実績報告書」(別記第 9 号様式)について、以下のとおり取扱いを整理しました。毎月の報告に先立ち、改めて確認いただきますようお願いいたします。

なお、「初日在籍児童数等報告書(要綱様式第 7 号)」に関する取扱いについて(延長保育事業の実績報告について)(平成 30 年 9 月 25 日付事務連絡)については廃止します。

1 延長保育事業に関する区への報告

(1) 延長保育利用開始時の報告(運営費請求内訳報告 別紙 2)

区へ報告するのは、1 か月単位で「1 時間延長」または「2 時間延長」の利用契約を月の初日時点で締結している児童(月極契約児童)で、スポット延長利用児童(利用予定児童)や、「30 分以下延長」の利用契約児童は除きます。

本報告数は法外援護費「延長保育事業費」「延長保育補食費」の算定基礎となります。そのため、契約内容によって補食の提供外となる児童を報告数に含む場合は、補食費の過大算定を防ぐため、保育サービス基盤担当までご連絡ください。

(2) 延長保育利用実績の報告(別記第 9 号様式、第 9 号様式別表)

ア 平均利用児童数

令和 8 年度から延長保育を利用したすべての児童について報告します。

~~-(1) で報告した月極契約児童に係る実績として報告する(スポット延長児童を除く)。~~ 挙証資料として、算出基礎資料(登降園記録簿等)を添付すること。

平均利用児童数の算定

1 週間を基本単位とし、各週で最も多くの利用があった日の児童数(利用数)をその週の利用数とし、各週の利用数の合計を当月の週の数で割ったもの(小数点以下四捨五入)を平均利用児童数とする。

各日の利用数は、以下のとおりとする。

1 時間延長・・・延長時間開始後 31 分時点の保育対象児童数

2 時間延長・・・延長時間開始後 1 時間 31 分時点の保育対象児童数

※特に、2 時間延長実施園は 2 区分それぞれでの対象児童数を報告ください。

イ 延べ利用児童数

従来、実利用児童数として報告を求めていた数。国等への統計報告、調査の整合上、名称を改める。スポット延長児童を含む。

延べ利用児童数の算定

(例1) A君が月極の延長保育で15日利用

B君がスポットで7日利用 ⇒延べ利用数は22日

(例2) A君が2時間月極の延長保育で15日利用

(うち1日は1時間31分経過前に降園)

B君が1時間月極の延長保育で10日利用

(うち1日はスポット延長で1時間15分経過後に降園)

C君がスポットで11日利用

(うち1日は当日のお迎え遅れで10分のみ利用)

⇒延べ利用数は36日

(例2括弧内ポイント)

|                        |       |
|------------------------|-------|
| A君 契約区分の実績基準時刻に満たない利用日 | 1カウント |
| B君 月極延長とスポット延長を組み合わせた日 | 1カウント |
| C君 お迎え遅れのスポット延長利用日     | 1カウント |

※上記の例のとおり、延べ利用児童数については、スポット延長利用児童(理由や時間を問わない)を含みますが、月極時間の超過部分に係る利用は重複してカウントしません(例2のB君)。

※お迎え遅れについては、スポット延長と異なる扱いとして特別料金等を設定している場合にはカウントに含められません(例2のC君はスポット延長を利用した想定)。(実利用児童数も同様)

## ウ 実利用児童数

国等への統計報告、調査に活用する。スポット延長児童を含む。

### 実利用児童数の算定

月に1回以上、延長保育を利用した児童の数。月内の利用回数に関わらず、カウントは1人1回となる。

※「1時間延長」「2時間延長」の月極契約児童は、月初に報告済みですので、報告様式上は、「30分以下延長」の月極契約児童、スポット利用児童について入力いただきます。

## 2 延長保育事業等実績報告書と挙証資料の提出期日

**翌月分運営費請求書提出日まで(4月延長の実績⇒5月分請求書提出日)**

※平均利用児童数の算出基礎資料(登降園記録簿等)については通常枚数が膨大になることから、当面は郵送または持参にて受け付けています。各園には負担をおかけしますが、ご協力をお願いします。

※延べ利用児童数、実利用児童数の報告に係る挙証資料は園保管としてください。

## 3 提出先

〒144-8621

大田区蒲田五丁目13番14号大田区役所本庁舎3階 保育サービス課内  
運営費等請求事務センター

参考 3

平成 31 年 4 月 17 日

(事 務 連 絡)

各施設長 様

保育サービス基盤担当

認可保育所における内容変更の手続きについて

1 概要

認可保育所の設置事業者は、当該保育所の建物その他設備に関する事項や定員等の運営方法に関する事項を変更する際には、事前に区市町村を通じて東京都へ届出を行うことが定められています。(児童福祉法施行規則第 37 条第 5 項及び第 6 項、東京都保育所設置認可等事務取扱要綱の第 4)

届出が必要となる変更事由については、下記をご確認ください。事後報告とならないよう、十分にご注意願います。

2 届出が必要となる変更事由

- |                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| (1) 名称の変更              | (6) 土地、建物の規模構造及び <b>使用区分</b> (保育室、 |
| (2) 所在地(住所)表示の変更       | 遊戯室、乳児室、ほふく室等の設置位置等)並              |
| (3) 設置者の名称の変更          | びに屋外遊戯場の変更                         |
| (4) 設置者の代表者の変更         | (7) <u>定員又は年齢区分</u> の変更            |
| (5) 設置者の住所(法人の場合は主たる事務 | (8) <b>施設長</b> の変更                 |
| 所の所在地)の変更              | (9) 調理業務に関する変更                     |
|                        | (10) 分園の設置                         |

3 届出に必要な添付書類

- (1) 東京都児童福祉法施行規則細則第 31 号様式(「児童福祉施設内容変更届」)
- (2) 東京都保育所設置認可等事務取扱要綱の第 4 の 1 の各項に定める書類(設置主体が提出するもの)

※要綱上記載されていませんが、上記 2 (9) 調理業務に関する変更にあたっては、別記第 2 号様式(職員の構成)の提出を求められます。あわせてご準備ください。

- (3) 大田区子ども子育て支援法施行規則 14 号様式(「確認変更申請(届出)書」)

※上記 2 (1) から (8) の変更を行う場合、あわせて区に提出ください。

〈関連〉特定教育・保育施設としての「確認」に係る変更届について

本区の認可保育所は、子ども・子育て支援制度に基づく施設型給付費の支給に係る施設として、児童福祉法上の「認可」に加え、本区による「確認」を受けることとなります。

大田区子ども子育て支援法施行規則では、上記 2 (1) から (8) のほか、以下の事項を変更する場合には、確認の変更届を提出することが定められています(同規則第 31・33・34 条)。

- ・設置者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- ・運営規程
- ・確認申請に係る事業に係る施設型給付費及び特例施設型給付費の請求に関する事項
- ・役員の氏名、生年月日及び住所

#### 4 提出時期

変更しようとする日の 20 日前まで（東京都）

※一部を除き、1 日付変更が大半となりますので、前月 10 日までに東京都への書類到着が求められます。区へはそれより前にご提出いただくこととなりますが、変更する内容によっては、協議・確認に時間を要する場合があります。期間に余裕をもって、早めにご連絡ください。

\* 東京都の各種要綱・様式等については、都ホームページ（「東京都」「認可保育所」「条例」で検索）からダウンロードできます。

## 参考 4

### 支払金口座振替依頼書兼債権者登録届の取得方法と記入上の注意

大田区ホームページ  
①トップページ中段ピクトグラム“事業者の方へ”をクリック

②次ページ下段“申請書ダウンロード”をクリック

③次ページ下段“契約関係”をクリック

④次ページ上段“口座登録等の手続き”をクリック

⑤次ページ上段“東京都・特別区指定金融機関等一覧”を参照し、登録を希望する口座が、指定金融機関に該当していることを確認

⑥ファイルダウンロード

第27号様式(令第51条の2、第76条)  
支払金口座振替依頼書兼債権者登録届(新規・変更)  
(宛先) 大田区長  
次のとおり債権者登録情報を届け出ます。 提出日 年 月 日

|          |                                                        |          |                                                   |
|----------|--------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|
| 債権者(依頼人) | 所在地(住所)                                                | 郵便番号     | 印鑑<br>(契約書及び請求書に捺する印鑑(法人は代表者印又は代表者印の複写)を捺す。捺印は不可) |
|          | 法人名等フリガナ<br>(法人が支社等である場合は支社名等(個人は記入不要))                |          |                                                   |
|          | 氏名フリガナ<br>(※氏名は、訂正・削除等はできません。訂正・削除等の際は、新しい用紙を御利用ください。) |          |                                                   |
|          | ※代表者役職・氏名(個人は氏名)                                       |          |                                                   |
|          | 電話番号                                                   | ファクシミリ番号 |                                                   |

私が今後大田区から受ける支払金については、変更・取消しの申出をしない限り以下の口座に振り込んでください。

☐ 工事前払金用 工事前払金用として登録する場合はチェックしてください。

|      |                                                |                 |                                                              |
|------|------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|
| 振込口座 | 金融機関                                           | 銀行・信用金庫<br>信用組合 | 支店<br>出張所                                                    |
|      | 預金種目                                           | 1 普通 2 当座       | ※口座番号(右づめ)<br>(※口座番号は、訂正・削除等はできません。訂正・削除等の際は、新しい用紙を御利用ください。) |
| 口座名義 | ※(口座名義は、訂正・削除等はできません。訂正・削除等の際は、新しい用紙を御利用ください。) |                 |                                                              |

【記入上の注意】  
・債権者(依頼人)欄の太線の中は契約書や請求書等と同一の内容で記入してください。  
・訂正・削除等には訂正印を押印してください。ただし、※印の項目は訂正・削除等はできません。

法人名の欄は、「法人名+園名」としてください。  
(例)  
社会福祉法人〇〇 ▲▲保育園

口座は、法人名が一致するものを準備してください。  
法人名が口座名義に含まれないものは、請求にあたり別途委任状等が必要になる場合があります。

参考 5

令和2年1月15日  
事務連絡

大田区における受託児童の副食費に係る施設の対応について(私立)

1. 受託児童への施設の対応(副食費関係)

受託児童分の副食費については、これまでの受託児の取り扱い同様、大田区では支弁の対象としない。

施設は、受託元の自治体の考えにより、対応方法を変える必要あり。

→徴収免除対象者か否かの確認も要するため、いずれにしても各自治体への確認を行ってください。

|                                       | 他区の考え方の別                                                                                        | 施設への補助及び施設の対応                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 有償区Cからの入所児童<br>(実費徴収を行う自治体)           |                                                                                                 | C区から施設への補助は原則なし*<br>→ <u>施設から保護者に対して実費徴収を行う。</u><br>※大田区の補助要綱に基づき、旧都加算のように副食費加算を支給する自治体がないとも限らないが、自区内で実費徴収を敷いている以上、可能性は低い。<br>※区独自の徴収免除者拡充措置がある場合も。 |
| 無償区Dからの入所児童<br>(独自補助等により実費徴収を行わない自治体) | (区外施設も補助対象)<br>・D区の無償制度の対象に区外施設入所児童も含めている場合<br>・D区の無償制度対象外だが、旧都加算と同様に、委託先自治体の制度に基づき、施設に支給する場合など | D区から施設に対して補助<br>→ <u>施設からD区に対して請求を行う。</u><br>D区は受託児童に係る副食費相当分を、大田区の要綱または自区の制度に基づき、施設に支弁する。                                                          |
|                                       | (区外施設は補助対象外)<br>・D区の無償制度の対象に区外施設入所児童は含めていない場合                                                   | D区から施設への補助はなし<br>→ <u>施設から保護者に対して実費徴収を行う。</u>                                                                                                       |

2. 実費徴収を行う場合の金額について

金額部分は「副食費徴収免除加算の単価」と読み替えてください。

本区では、区内児童の副食費分として 4,500円を法外援護費で支給し、これを超える徴収は原則として行わない(保護者負担は発生しない)ことを周知しています。このため、いずれの自治体からの受入児童の場合も、4,500円を上限として徴収するようお願いいたします。

(参考) 近隣他都市の副食費に関する取扱いについて(令和2年1月現在)

| 自治体 | 分類  | 備考                             |
|-----|-----|--------------------------------|
| 品川区 | 無償区 | 品川区外施設の入所児童分は補助対象外(保護者からの実費徴収) |

|      |                      |                                     |
|------|----------------------|-------------------------------------|
| 目黒区  | 完全無償区                | 目黒区外施設の入所児童分も補助対象（実費徴収は発生しない）       |
| 江東区  | 完全無償区                | 江東区外施設の入所児童分も補助対象（実費徴収は発生しない）       |
| 世田谷区 | <del>有償区（一部無償）</del> | <del>実費徴収が基本だが、特定の階層まで区独自補助あり</del> |
| 台東区  | <del>有償区（一部無償）</del> | <del>実費徴収が基本だが、特定の階層まで区独自補助あり</del> |
| 港区   | 有償区                  | 保護者からの実費徴収                          |
| 川崎市  | 有償市                  | 保護者からの実費徴収                          |
| 横浜市  | 有償市                  | 保護者からの実費徴収                          |

※公定価格の副食費徴収免除加算対象者分は、各自治体から施設に支弁します。

※分類の一部無償とは、国の徴収免除加算対象を超えて、区独自に免除対象を拡充していることを指します。

※各区独自補助の取扱いについては変動することがあるため、必ず最新の取扱いを各区に確認してください。

※更新情報（令和8年3月時点）

| 自治体  | 分類    | 備考                             |
|------|-------|--------------------------------|
| 品川区  | 無償区   | 品川区外施設の入所児童分は補助対象外（保護者からの実費徴収） |
| 目黒区  | 完全無償区 | 区外施設の入所児童分も補助対象（実費徴収は発生しない）    |
| 江東区  | 完全無償区 | 区外施設の入所児童分も補助対象（実費徴収は発生しない）    |
| 世田谷区 | 完全無償区 | 区外施設の入所児童分も補助対象（実費徴収は発生しない）    |
| 台東区  | 完全無償区 | 区外施設の入所児童分も補助対象（実費徴収は発生しない）    |
| 港区   | 完全無償区 | 区外施設の入所児童分も補助対象（実費徴収は発生しない）    |
| 川崎市  | 有償市   | 保護者からの実費徴収                     |
| 横浜市  | 有償市   | 保護者からの実費徴収                     |

## 参考6

2こ保発第15062号  
令和3年2月26日

私立認可保育園施設長様

大田区こども家庭部  
保育サービス推進担当課長  
(公印省略)

## 土曜日閉所減算に係る取扱いについて

平素は、大田区保育行政へご理解とご協力をいただき、誠にありがとうございます。

さて、公定価格における土曜日閉所減算については、令和2年度より運用が変更となっています。これを受け、本区における土曜日閉所減算及び開所時間の取扱いについて下記のとおり通知いたします。

②処遇改善等加算(区分1・2)、③3歳児配置改善加算、  
④4歳以上児配置改善加算、⑤1歳児配置改善加算

記

## 1 運用変更後の土曜日閉所減算のしくみと調整額について

従来の当該月すべての土曜日を閉所する場合に適用する減算調整のしくみから、閉所日数に応じた減算調整へと変更となりました。

調整額は、適用される①基本分単価、~~②処遇改善等加算1、③3歳児配置改善加算~~の合計額※に、地域区分、定員区分及び土曜日の閉所日数に応じた調整率を乗じて得た額となります(10円未満端数切捨て)。

【令和2年度 20/100 地域】

| 土曜日の閉所<br>日数 | 月に1日閉所              | 月に2日閉所              | 月に3日以上閉所            | 全ての土曜日閉所            |
|--------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 定員区分         |                     |                     |                     |                     |
| 20人～40人      | － (①+②+③)<br>×1/100 | － (①+②+③)<br>×3/100 | － (①+②+③)<br>×4/100 | － (①+②+③)<br>×5/100 |
| 41人～50人      |                     |                     | － (①+②+③)<br>×6/100 | － (①+②+③)<br>×6/100 |
| 51人～150人     |                     |                     |                     |                     |
| 151人～        | － (①+②+③)<br>×2/100 |                     | － (①+②+③)<br>×5/100 |                     |

※夜間保育加算も合算対象だが、区内適用保育所がないため省略した。

## 2 調整の対象となる要件

施設の入所児童について、土曜日(国民の祝日、休日及び年末年始を除く)に係る保育の利用希望が無いなどの理由により、当該月の土曜日に閉所する日がある施設に適用します。なお、開所していても保育の提供をしていない場合は、原則閉所しているものとして取扱われます。

## 3 利用希望のない土曜日の開所時間について

上記運用の変更に伴い、令和3年4月以降、土曜日における入所児童の利用希望が無い日または時間帯については、施設の開所を求めないこととします。ただし、この場合においても、緊急連絡先を保護者に事前に周知し、当日の利用希望にも対応ができるように態勢を整えておいてください。

## 4 その他留意事項

本取り扱いは、入所児童の土曜日の利用を特段制限するものではないため、その点ご留意のうえ日々の運営をお願いいたします。また、本件に関する詳細な規定等については、別紙「土曜日閉所に関するFAQ(大田区)」にまとめています。併せてご確認ください。

## 土曜日閉所に関する F A Q（大田区）

令和 3 年 2 月 26 日

| No. | Q                                                            | A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 土曜日閉所の取扱い変更の背景は。                                             | 令和 2 年度の公定価格の改定において、土曜日に閉所する場合の減算調整の見直しが行われています。すなわち、これまで月の全ての土曜日に閉所している場合に限り適用していた減算調整について、その月の土曜日に閉所した日数に応じて設定する割合により段階的に減算する仕組みとなりました。                                                                                                                                                                                                                             |
| 2   | これまで区では土曜日も含めて 11 時間開所を要請されていたが、これを変更とする理由は。                 | <p>公定価格上、認可保育所は土曜日も含めた 11 時間開所を想定していることから、これまで本区では土曜日も含めての 11 時間開所をお願いしておりましたが、今回、段階的な減算方式となったことに加え、公定価格の FAQ では、土曜の閉所に関し、施設を閉所している場合のほか、施設を開所していても登園児童がおらず、保育の提供がない場合も「閉所」扱いとすることが示されています。</p> <p>一方で、地域のニーズに合わせ土曜日において必要とされる時間のみ（例えば午前中のみ）開所している場合は「閉所」扱いとしないことも示されています。</p> <p>これらの規定を踏まえ、区としても、保育の利用ニーズが無い日または時間帯（いずれも土曜日に限る）における 11 時間開所については、原則求めないこととしました。</p> |
| 3   | 施設は、減算調整を受ければ土曜の閉所日を任意に定められるということか。                          | 土曜日閉所に係る減算は、土曜の閉所日を施設側の都合（例えば、職員配置が困難などの理由）により任意に定めることを容認するものではありません。公定価格上、認可保育所は土曜日も含めた 11 時間開所を想定していることから、これまで同様、例え 1 名でも土曜日の利用ニーズがある場合には、利用を断るまたは制限することなく、受入れをお願いします。                                                                                                                                                                                              |
| 4   | 土曜日の利用を 1 名予定していたが、直前にキャンセルとなった。シフトも既に組んでいたが、この場合も閉所扱いとなるのか。 | 事前に利用希望がありながら、土曜日当日、施設を開所した後にキャンセルの連絡を受けた場合は、当日に保育の提供がなくても開所していたものと扱われます。この場合の「施設の開所」とは、当番の職員（保育士）が出動していること（施設に到着し、開錠していること）をもって判断します。このため、当番の職員が出動途中などであっても、施設の開所前にキャンセルの連絡を受けたといった場合には、閉所扱いとなります。                                                                                                                                                                   |

| No. | Q                                                                                                | A                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5   | No.4 において、キャンセルの連絡が無かった（意思確認できなかった）場合はどうか。                                                       | <p>ご質問のようなケースはあまり想定はしていませんが、No.4 は、「事前に利用希望があり、そのための態勢も整えていたが、当日児童の登園がなかった（保育の提供がなかった）」場合の取扱いを示したものですので、実際に登園してこなかったという事実があれば、必ずしもキャンセルの連絡を受ける必要はありません。</p> <p>ただし、単に遅刻または利用時間の認識違い、事故等の可能性もあるので、特にその後施設を閉所する場合には、園の側から意思確認を取るようお願いします。</p>                                                                   |
| 6   | No.4 の場合には開所扱いとなり、減額調整の適用外ということだが、この場合どのような記録を残しておけばよいか。                                         | <p>園により形式は様々かと思いますが、当日開所していたことが分かる資料（職員の出勤記録、キャンセルを受けた時刻と対応の記録など）と、事前の申し込みを受けたことが分かる記録（No.7 参照）は残しておく必要があります。また、当然ながら記録としての信頼性も求められます。</p> <p>このほか、別途区の指定する様式にて、予定と実績を報告いただく予定です。</p>                                                                                                                         |
| 7   | 土曜の利用希望があったとは、どのように判断するのか。例えば、入所時の面談等にて、可能性として月～土曜日利用予定有と書面等でもらってあれば、そのことをもって毎土曜日の利用希望があったとみるのか。 | <p>ご質問のような書面では、利用の確実性が測れないため、原則は毎月申込みの機会を設け、利用希望の有無を確認してください。また、申し込みは口頭ではなく書面等とし、申し込みを受けたことがわかる記録として保管しておいてください。</p> <p>なお、上記記録は減額調整の適用外となることを証する資料という位置づけですので、土曜日の開所（保育の実施）が常態化している園については、必ずしもこのとおりの運用を求めるものではありません。</p>                                                                                     |
| 8   | 土曜日の利用申し込みに期日を設けてもよいか。例えば、当日の2日前（木曜日）など。                                                         | <p>シフトを組む関係などで、事前に利用予定を把握するための期日を設定することは差し支えありませんが、その期日を超えての申込み（利用）をお断りすることはできません。例え当日の申し出であっても、受入れをお願いします。また、保護者に案内する際には、申込みのルールとともに期日以降の受入れも可能である旨記載ください。</p> <p>ただし、当日の急な利用申し出に対して、受入れ態勢を整えるための現実的な猶予の時間を示すことは問題ないと考えます。その場合は、当該時間の目安を案内中に盛り込んでください。（当日申込みの場合であっても原則 30 分、遅くとも 1 時間以内には受入れ態勢を整えてください。）</p> |

| No. | Q                                                     | A                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9   | 土曜日の利用申込の期日設定に関して制限はあるか。例えば、当日の 1 か月前など。              | 申し込みの期日を 1 か月前など、早くに設定しすぎると、No.4 の質問のケース同様、利用の確実性の度合いが低くなると考えられます。原則は毎月申込みの機会を設けていただき、事前の準備等のためにどうしても早めに把握したい場合でも、再度当月中に期日を設けるなどして、適切に利用希望を確認するようにしてください。                                                                                       |
| 10  | 土曜日の利用申し込みに際して、要件を確認するための資料提出（就労証明書など）を求めてもよいか。       | <p>できません。</p> <p>これまでもお伝えしているとおり、既に保育の必要性が認定されている以上、土曜日であっても申し出があれば受け入れるのが原則となります。そのため、改めて当日の保育の必要性を確認するための証明書類等を保護者に求めることはできません。また、書類は求めないまでも、口頭で、必要以上に事細かに事情を確認して、心理的に利用を遠慮させるといったことも控えてください。</p> <p>なおこの取扱いは、通常は利用しない曜日に利用希望があった場合も同様です。</p> |
| 11  | 重要事項説明書や入園のしおりに土曜日利用に関する項目を記載する場合、どのようなことを盛り込んでおくべきか。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・土曜日の利用を制限するものではないこと</li> <li>・施設への申込みのルール（態勢整備のための協力依頼）</li> <li>・緊急利用の場合の注意点（元々閉所している場合、開所していても配置基準を満たさない場合など、来所即受入は現実的に難しい場合があること）</li> </ul> <p>などが考えられます。</p>                                       |
| 12  | 土曜日の利用人数が少ない場合、他園との共同保育を実施することは可能か。                   | <p>できません。</p> <p>公定価格の FAQ には土曜日に共同保育を行った場合の開所・閉所の取扱いが記載されていますが、共同保育の実施には所管自治体との協議を経る必要があります。本区としては、共同保育の実施は認めていません。</p>                                                                                                                        |

| No. | Q                                                                | A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13  | 保護者の方から、土曜日に閉所していたのであれば、保育料も減額されるべきではないのかとの問い合わせを受けた。            | <p>新型コロナウイルス等により保育の実施を停止（休園）する場合や登園自粛を要請する場合と異なり、土曜日の利用を制限するものではないため、保育料の減額事由には該当しません。</p> <p>なお、保育料（利用者負担額）については、国が定める額を限度として区市町村が定めることとされており、本区では「大田区保育の必要性の認定等に関する条例」にて、世帯の区市町村民税所得割課税額及び保育の必要量、クラス年齢により階層別に定められています。当該保育料の減額・免除事由についても、同条例に規定されています。</p>                                                              |
| 14  | 行事を土曜日に行う場合は、開所扱いとなるか。                                           | <p>「保育の提供」には、運動会や遠足、入園式や卒業式など当該施設の入所児童の参加を前提とした行事を行う場合を含むものとします（開所扱い）。</p> <p>一方、保護者会、説明会など必ずしも入所児童の参加を前提としていない行事の場合には、保育の提供とは言えないため、原則閉所扱いとします。ただし、この場合でも、態勢を整えて現に保育を実施した場合（例：保護者会中、別室で入所児童を保育した場合など）には保育の提供があったものとして開所扱いとします。</p>                                                                                       |
| 15  | 当日、保育園の入所児童の受入はなかったが、定期利用保育事業・一時預かり事業の利用児童の受入はあった。この場合は開所扱いとなるか。 | <p>土曜閉所に係る「保育の提供」の対象児童とは、当該施設を利用する「特定教育・保育給付認定子ども」（入所児童）となりますので、定期利用保育事業・一時預かり事業・緊急一時預かり事業・ひろば事業など、いわゆる通常の保育事業とは異なる枠で児童を受入れたとしても、保育の提供があったとは見なされません。</p> <p>なお、この観点からすると、新入園児向け説明会を入園前に行う場合（No.14 参照）には、入所前児童を保育しても、厳密には保育の提供があったとは見なされないこととなりますが、本区においては「特定教育・保育給付認定子ども」となることが内定している場合に限り、当該入所前児童を入所児童と同様に捉えることとします。</p> |

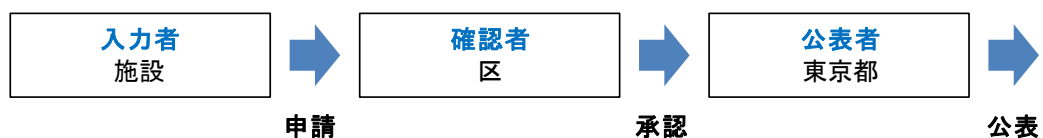
## 参考 7

## 子ども・子育て支援情報公表システム「ここ de サーチ」の更新について

子ども・子育て支援情報公表システム「ここ de サーチ」は、子ども・子育て支援法第 58 条第 2 項に基づいて公表されている特定教育・保育施設及び幼児教育無償化の対象となる認可外保育施設等の子育て支援に関する様々な情報について、インターネット上で閲覧できるシステムです（令和 2 年 9 月 30 日運用開始）。

各施設は、公表情報について毎年度更新を行う必要があります（情報に変わらない場合も、その旨をシステム上で届け出る必要があります。）。また、現状東京都の公表処理は不定期のため、申請表示情報の更新まで期間を要する場合があります。情報修正の必要がある場合は、早めの申請をお願いします。

## ■システム上の公表の流れ



※入力者は、申請後、公表者が公表処理をするまで申請内容の修正（取り戻し）ができません。公表処理を待たずに、申請内容の修正を要する場合、確認者（区）に差し戻し処理をご依頼ください。

また、システム上、施設や区では修正できない項目が複数あります。この項目の修正については、年に数回、都から変更の時機が示されます。その際は、保育サービス課からご案内しますので、指定の期日までに修正依頼を提出ください（例年 5・8・1 月頃予定）。

※システムの入力画面への行き方については次頁を参照ください。

※令和 7 年度から報告対象となる「保育所の経営情報」については、別途案内する入力要領等を参照ください。

私立園長会資料(一部改訂)

令和6年12月12日

ここ de サーチの入力画面への行き方1 ログイン画面から、施設の ID とパスワードを入力する。

インターネットで「ここ de サーチ」「子ども・子育て支援情報公表システム」等で検索し、以下の画面からログインする。



※ID とパスワードについては各施設にて管理いただいています。特にパスワードについては、区では把握していませんのでご注意ください。

2 施設情報を編集する。

ログイン後、施設詳細情報の編集画面に進んでください。

Web で直接入力する場合は、「施設の詳細情報を入力する」タブから編集画面へ、エクセルファイルを取り込んで入力する場合は、「Excel ファイルで入力する」タブをクリックし、ダウンロードボタンから所定のファイルを取得ください（後述の記載例が当該ファイルの見本となります）。



※入力項目については記載例やシステム内のマニュアルを参照ください。