

無償化に向けて準備しておくべき事項(私学助成園版)

令和元年 6 月 18 日

全日本私立幼稚園連合会

本資料は、幼児教育の無償化について、これまで国が公表した資料に基づき、各加盟園において実施に向けて準備しておくべき事項を取りまとめたものです。もとより、無償化の制度は、市町村の裁量に委ねている部分も多く、各園によって事情も異なりますので、市町村からの説明を十分受け、各加盟園で課題を検討した上で取り組む必要があります。本資料は、各加盟園で共通して課題になると思われる項目をまとめたものですので、あくまで参考資料としてご活用ください。

なお、制度の内容や事務処理手続きに関する国の説明については、文科省の説明資料及び国が5月30日に開催した都道府県向けの説明会の会議資料(内閣府ホームページ>内閣府の政策>子ども・子育て本部>幼児教育・保育の無償化>令和元年5月30日(木)都道府県等説明会 <https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/administer/setsumeikai/r010530/index.html#sidai2>)をご覧ください。

無償化までのスケジュール（案）	P99	・ 時期を失しない対応（スケジュール（案）を参考に）
準備に当たっての重要なポイント	P100	
市町村に確認すべき主な事項	P102	・ 事務フローや様式 ・ 支払い方式（代理受領 or 償還払い <u>※代理受領方式を要望</u>）・支払頻度等 ・ 副食費の実費徴収についての考え方・指導方針 ・ 預かり保育の助成の方式、支払頻度等 ・ 補足給付（副食費）の事業実施の有無・内容・手続等 <u>※実施を要望</u> ・ 地方公共団体の独自施策の確認
市町村との協議体制の整備	P126	・ 市町村単位の連合組織のない地域は私立幼稚園等が連携して市町村と協議する体制を作る
保護者のニーズ把握	P127	・ 増加が想定される預かり保育利用者のニーズを調査
教育・保育及び事務処理体制の点検・整備（人員等）	P128	・ 保護者ニーズの変化に伴う教育・保育体制の整備（人員配置等） ・ 事務処理体制の点検整備（人員配置・ICT システム導入等）
食材料費（給食費）の設定	P130	・ 私学助成園（給食費を保育料に含めている場合） 給食費（食材料費）
保育料の算定根拠の整理	P134	・ 保育料が助成限度を超える園 ・ 値上げを行う場合
保護者への説明資料の作成	P136	・ 説明資料の作成、説明会の開催等
法人としての手続き（園則変更等）	P138	・ 保育料等の変更手続き等
幼稚園の行う2歳児対象の事業	P139	・ 一時預かり事業（幼稚園型）Ⅱ、2歳児教室の取り扱い
評価の実施（その他教育の質向上対策）	P140	・ 自己評価、関係者評価の実施等

無償化実施までのスケジュール(案)

各園では、無償化の実施に向け、様々な準備が必要になります。その主な項目について、おおざっぱなスケジュールのイメージを示したものが、次の表です。実際は地域によって、また各園によって差があると思いますが、一応の参考にしてください。

	主な作業
3 月	・市町村との交渉体制の整備（市町村単位の連合会のできていないところ） ・市町村との協議（連合会、交渉体制で実施）（～無償化実施まで） ・給食費（食材費）の金額等の検討（～5 月）
4 月	
5 月	・保護者ニーズ把握、受け入れ態勢の確認・検討 （保育室の確保・職員配置の見直し・追加採用など、利用定員の変更の検討）
6 月	・市町村から各園への説明の実施・現況確認 ・認定申請書の配布（市町村→園へ） ・確認申請書の提出（市町村へ ※保育料はみなし確認だが、書類提出は必要）（～9 月） ・保護者への説明資料作成（保護者向け説明資料の作成、食材料費の額等の根拠説明準備等）
7 月	・保護者への説明の実施（認定申請書を配布・夏休み前に回収・取りまとめ） ・認定申請書の提出（市町村へ）（夏休み前） ・臨時理事会開催（園則改正、定員変更）（～8 月）
8 月	・口座振替金額変更準備（給食費等）（～9 月）
9 月	・園則変更届け出等（都道府県へ）

準備に当たっての重要なポイント(私学助成園)

制度の概要は文科省資料のとおりです、ここで、準備の前提となる重要な事項を確認のため簡単に整理します。

1 新しい事務が発生 新しく発生する主な事務等について簡単に整理すると、以下のとおりです (1)施設等利用給付に関する事務

	保育料の無償化 (全ての子)	預かり保育の無償化 (保育を必要とする子)
確認事務 開始時に1回	市町村においてみなし確認(既存園) 申請は不要であるが、書類(認可証の写し等)提出が必要	園が市町村に申請 申請書の提出が必要
認定事務 対象児に1回	保護者の申請を園が取りまとめて居住市町村に振り分けて提出 新1号	
	新2、3号	(保育を必要とする証明を添付)
給付事務 給付の都度	償還払い又は代理受領	償還払い(原則)
	給付の方法、頻度・時期、具体的な方法は、各市町村が決定	

この時点で保育料や実費徴収の額も報告を求められると思われる

「確認」により、預かり保育の実施体制等を市町村に報告することになる。

制度スタート時は、園児全員の認定が必要となる

保育料については、園の事務負担を少なくし、かつ資金繰りに困難が生じないよう、毎月払いの代理受領方式を市町村に要望することが必要。償還払いになる場合は、保護者への直接振り込みを要望することが必要。(預かり保育については、利用日数がベースなので原則的に償還払いにならざるをえないと考えられる)

実施するかどうか自体が市町村の判断なので、市町村に実施を働き掛けることが必要

(2) 補足給付事業（地域子ども・子育て支援事業）

	副食費の実費徴収の免除・助成（低所得者・第3子以降の子）
基本的事項	実施の有無は市町村の裁量。 支給限度額（国制度は4500円）の設定、事務処理についても市町村の裁量
給付等の事務	償還払い、代理受領、直接支払
	給付の方法、頻度・時期、具体的な方法は、各市町村の裁量

2 決定しないといけない事項 新たに実施する必要がある食材料費の実費徴収関係

私学助成園で保育料に給食費を含めている場合 食材料費（主食・副食分）の実費徴収額

食材料費（副食分）の補足給付が実施される場合 食材料費の実費徴収額のうち副食分の内訳の額

3 市町村に要望することが望ましい事項 市町村内の園が連携して対応

私学助成園の保育料の無償化について、毎月の代理受領方式の採用

私学助成園の食材料費（副食分）について、低所得者・第3子以降の子に対する補足給付事業の実施

給付事務の事務手続きや様式類について、近隣市町村（できれば都道府県内）で統一（必要があれば都道府県にも要望）

市町村に確認すべき主な事項 私学助成園

市町村から事務処理について説明があると思われますが、その際、主として次の事項を確認することが必要です。特に、給付に関する事務処理方式については、市町村に委ねられている部分が多いので、留意する必要があります。

I 事務処理関係

1 確認事務

(1) 保育料

(既存施設の場合)

- ・認可証の写し以外の提出書類
- ・その他現況確認の有無

みなし確認でも、情報提供は求められる

申請は不要だが、この申請書は出すことになっている

この時点で保育料や実費徴収の額について報告を求められると思われる

①2019年10月現在で既存の未移行幼稚園・特別支援学校 ⇒新たな「確認」は不要

2019年10月現在で
既存の
・未移行幼稚園
・特別支援学校

認可証の
写し等

みなし確認（改正法附則第3条）
◆学校教育法による認可を証する書類の写しを提出

特定子ども・子
育て支援施設等
確認申請書

市
町
村

[みなし確認の対象]

- ・既存の未移行幼稚園・特別支援学校については、施行日に確認を行ったとみなすため、確認申請手続は不要。
- ・市町村は最低限度、施行日までに学校教育法による認可を証する書類の写しの提出を求める。
(・国立大学附属幼稚園等は国立大学法人法施行規則別表第二で確認する。)

園が記入し市町村に提出する書類

確認申請様式その1（共通ががみ）	
第〇号様式（第〇条関係）	
特定子ども・子育て支援施設等確認申請書	
年 月 日	
〇〇市町対接	
申請者所在地	
氏 名 (※※は省略)	印
代表者氏名	
子ども・子育て支援法第30条の11の規定による確認を受けたいので、同法第58条の2に基づき以下のとおり関係書類を添えて申請します。	
1. 申請者に関する事項	
設置主体	☐ 法人 ☐ 国立大学法人 ☐ 公立大学法人 ☐ 学校法人 ☐ 社会福祉法人 ☐ 株式会社 ☐ NPO法人 ☐ その他法人 ☐ 法人以外 ☐ 個人 ☐ 任意団体
設置者・事業者名	
設置者・事業者の主たる事業所の所在地	TEL: — — FAX: — —
代表者	職名: フリガナ: 氏名: 年 月 日 住所: 年 月 日
※ 設置者又は設置者の株式会社、各種法人、任意団体の場合は、社名、法人名、団体名を記入してください。	
2. 施設・事業に関する事項	
施設・事業の種類	☐ 認定こども園 ☐ 幼稚園 ☐ 特別支援学校幼稚園 ☐ 認可外保育施設 ☐ 預かり保育事業（在園児を対象） ☐ 一時預かり事業（在園児以外を対象） ☐ 病児保育事業
事業開始（計画）年 月 日	年 月 日
（添付書類）	
1 定款、資本金等及びその登記事項証明書等	
2 代表者の氏名、生年月日及び住所の一覧	
3 第58条の10第2項に規定する申請をすることのできない者に該当しないことを誓約する書面	

園が記入し市町村に提出する書類

本年 10 月以降の新規設立園が確認申請に添付する書類だが、スタート時に既存施設にも求められる可能性がある？

確認参考様式での 1 (特定教育・保育施設以外の認定こども園、幼稚園、特別支援学校幼稚園)

(別紙 1 特定教育・保育施設以外の認定こども園、幼稚園、特別支援学校幼稚園)

1. 施設に関する事項

施設の種類	☐ 認定こども園 (子ども・子育て支援法第 7 条第 10 項第 1 号に規定する施設) ☐ 幼保連携型 ☐ 幼稚園型 ☐ 保育所型 ☐ 地方裁量型 ☐ 幼稚園 (子ども・子育て支援法第 7 条第 10 項第 2 号に規定する施設) ☐ 特別支援学校 (子ども・子育て支援法第 7 条第 10 項第 3 号に規定する施設)			
	名 称 _____			
所 在 地	〒 _____			
	TEL: _____ FAX: _____			
施設管理者	職名	フリガナ	氏名	
	住所	生年月日	昭和/平成	年 月 日

2. 運営に関する事項

(1) 開園(開校)曜日(開園・開校している曜日すべてにレ点を入れてください。)

☐ 日曜日 ☐ 月曜日 ☐ 火曜日 ☐ 水曜日 ☐ 木曜日 ☐ 金曜日 ☐ 土曜日

(2) 開園(開校)時間

曜 日	開 園 ・ 開 校 時 間 ※
平 日	～
土 曜 日	～
日 曜 日	～

※ 24 時間運営で記入してください。

(3) 認可定員等

認可定員	学 級 編 制	学 級
------	---------	-----

(4) 利用料金等

	年 額	月 額	半 期	そ の 他
保育料				
入園料				
その他 ()				

食 事 の 提 供 の 有 無	☐ 有 (有の場合は、以下も記入してください。)
	☐ 日曜日 ☐ 月曜日 ☐ 火曜日 ☐ 水曜日 ☐ 木曜日 ☐ 金曜日 ☐ 土曜日 ☐ その他 ()
	☐ 自園調理 ☐ 外部購入 ☐ その他 ()
	☐ 1食当たり 0円 ☐ 月当たり 0円 ☐ その他 () 0円
	・上記の食事代は、パンフレット等に記載している保育料に含んでいますか ☐ はい ☐ いいえ
☐ 無	

(5) 職員配置の状況

	職員数(※1)	常勤(※3)	非常勤(※4)	合計
職 種 別 の 内 訳	教員(※2)			
	事務職員			
	寄宿舎指導員			
	その他 ()			
	その他 ()			
	合 計			

※1 特別支援学校の場合、幼稚園担当に限らず、学校全体の職員数を記載してください。

※2 園長、保育教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭・講師を含めてください。

※3 有期雇用職員を含めて記載してください。

※4 実雇用(任用)人数を記載してください。(常勤換算は不要。)

(添付書類)

- 学校教育法第 4 条第 1 項による認可を受けたことを証する書類の写し(国立大学法人立は不要)
- 園則(学則)
- 職員体制一覧(職員の勤務の体制及び勤務形態)

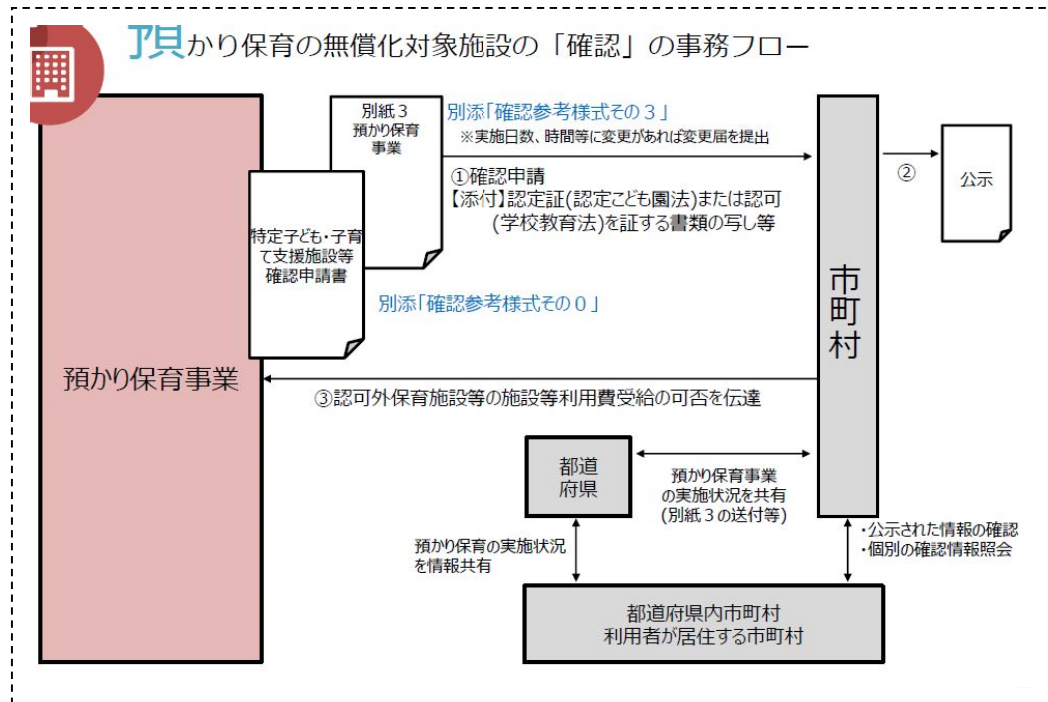
(2) 預かり保育

- ・ 提出期限
- ・ 無償化対象の要件（職員配置基準等 P60(文科省資料)、P128)の運用方針

6月～9月の間
に設定される

前々ページ
と同じもの

園が記入し市町村に提出する書類



確認参考様式その0 (共通がみ)
第0号様式 (第0条関係)

特定子ども・子育て支援施設等確認申請書

年 月 日

〇〇市町村長

申請者所在地

氏 名 (または名称) 印

代表者氏名

子ども・子育て支援法第30条の11の規定による確認を受けたいので、同法第58条の2に基づき以下のとおり関係書類を添えて申請します。

1. 申請者に関する事項

設置主体	☐ 法人 ☐ 国立大学法人 ☐ 公立大学法人 ☐ 学校法人 ☐ 社会福祉法人 ☐ 株式会社 ☐ NPO法人 ☐ その他法人 ☐ 法人以外 ☐ 個人 ☐ 任意団体
設置者・事業者名	
設置者・事業者の主たる事務所の所在地	〒 — TEL: — FAX: —
代表者	職名 フラガナ 氏名 住所 生年 月 日 昭和 年 月 日

※ 設置者又は設置者が株式会社、各種法人、任意団体の場合は、社名、法人名、団体名を記入してください。

2. 施設・事業に関する事項

施設・事業の種類	☐ 認定こども園 ☐ 幼稚園 ☐ 特別支援学校幼稚園 ☐ 認可外保育施設 ☐ 預かり保育事業 (在園児を対象) ☐ 一時預かり事業 (在園児以外を対象) ☐ 病児保育事業
事業開始(予定)年月日	年 月 日

(添付書類)
1 定款、寄附行為等及びその登記事項証明書等
2 教員の氏名、生年月日及び住所の一覧
3 法第58条の10第2項に規定する申請をすることができない者に該当しないことを誓約する書面

園が記入し市町村に提出する書類

職員配置がチェックされる

利用料に食事・おやつ代が含まれているときは分別

確認参考様式その3（預かり保育）

（別紙3 預かり保育事業）

1. 事業所に関する事項

施設の種類	☐ 認定こども園	☐ 幼稚園	☐ 特別支援学校幼稚園部
事業の種類	☐ 私学助成（預かり保育推進事業）		
	☐ 地域子ども・子育て支援事業における一時預かり事業（幼稚園型Ⅰ）		
	☐ 幼稚園における長時間預かり運営費支援事業		
	☐ 公的支援を受けていない自主事業		
名称	〒 — — — — —		
所在地	TEL: — — — — —		
	FAX: — — — — —		
事業の管理者	職名	フリガナ	氏名
	住所	生年月日	昭和平成

2. 運営に関する事項

預かり保育事業の利用児童数及び職員配置

	預かり保育利用児童数	職員の配置基準	配置職員数		(参考) 基準に基づく配置職員数	(参考) 在籍園児数
			うち有資格者数	うち有資格者数		
平日・定休日	3歳児（満3歳児を含む）	20:1	—	—	—	人
	4・5歳児	30:1	—	—	—	人
	合 計					人
長期休業中	3歳児（満3歳児を含む）	20:1	—	—	—	
	4・5歳児	30:1	—	—	—	
	合 計					
休日	3歳児（満3歳児を含む）	20:1	—	—	—	
	4・5歳児	30:1	—	—	—	
	合 計					

※配置職員数には、預かり保育事業に従事している間、専ら当該事業に従事している人数を記入してください（教育課程担当職員による対応可）。

※有資格者数は、幼稚園教諭普通免許状所有者又は保育士の人数を記入してください。

3. 事業の実施状況

(1) 預かり保育事業の実施時間

	曜日	登園前	教育課程中	降園後
平日		～	～	～
		～	～	～
		～	～	～

長期休業日	曜日	預かり時間
		～
		～
		～

※土曜・日曜・祝祭日

(2) 預かり保育事業の年間実施日数

	平日	長期休業日	休日	合 計
年間実施日数				

(3) 食事・おやつの提供の有無等

食事・おやつの提供の有無	☐ 有	☐ 無
→（提供有の場合）加熱、保存等の調理機能を有する設備の必要性の有無	☐ 有	☐ 無
→（必要性有の場合）加熱、保存等の調理機能を有する設備の有無	☐ 有	☐ 無

4. 利用料金

(1) 預かり保育事業の料金

	1時間	1回	月極	その他
平日				
長期休業中				
休日				

※年齢や時間帯等により料金が異なる場合には、最大の額を記入してください。

※食事代及びおやつ代を預かり保育の料金と一体的に保護者から徴収している場合には、それを除いた金額を記入してください。

(2) 食事代及びおやつ代

	1回	月極
食事代		
おやつ代		

5. 設備・面積

部屋の名称	保育室ごとの受入れ人数等		預かり保育実施保育室面積
たんぼぼ	人 × 1.98	m ² =	m ²
ひまわり	人 × 1.98	m ² =	m ²
	人 × 1.98	m ² =	m ²

（添付書類）

- 認定こども園…認定こども園法第17条第1項の規定による認可又は認定こども園法第3条第1項
- 料金表及び利用案内・パンフレット
- 預かり保育事業に従事する担当職員の名簿（職員の氏名及び資格・研修修了の有無がわかるもの）
- 施設の図面（預かり保育の実施場所を明示したもの）

(2019年5月30日国の自治体向けFAQより)

預かり保育事業の確認	預かり保育事業について、確認申請を審査した結果、関係する内閣府令で定める基準を満たしていないことが明らかな場合は、確認ができませんことから、同事業は施設等利用費の対象外となるのですか。	幼稚園が実施する預かり保育事業については、認可権者等の所轄庁による指導監督により内閣府令で定める基準が満たされていることを前提として、書面による確認で足りることとしており、基本的に全ての園がこの基準を満たすことを想定しています。仮に、申請時に当該基準を満たさないことが明らかな場合であっても、その状況を所轄庁に報告した上で、その指導監督等により基準を満たしていただくことが基本となりますが、それでもなお基準を満たさない場合には、特定子ども・子育て支援施設等として確認はできないこととなります。
預かり保育事業の確認	一旦、確認した預かり保育事業について、内閣府令で定める基準を満たさないことが判明した場合、確認を取り消すこととなるのですか。	内閣府令で定める預かり保育事業の基準は、認可権者等の所轄庁による指導監督により満たされていることを前提としており、仮に確認した後同基準を満たさないことが明らかになった場合であっても、直ちに市区町村が確認を取り消すのではなく、まずは所轄庁により同基準を満たすよう指導していただくとともに、必要に応じて子ども・子育て支援法に基づく勧告・命令を行っていただくこととなります。 ただし、例えば、所轄庁の再三にわたる指導や同法に基づく勧告・命令に関わらず、事業者が同基準を満たす意向を示さないなど、将来的にも同基準を満たすことが全く見込まれない場合は、確認を取り消すこともやむを得ないものと考えます。
預かり保育事業の確認	預かり保育事業の確認に関する内閣府令で定める基準は、保育を必要とする者(無償化の対象者)を受け入れていない施設においても満たすことが必要ですか。	預かり保育事業の質を担保する観点から、幼稚園教育要領等の解釈の一環として、内閣府令で定める基準等の内容について、所轄庁から指導監督いただくよう通知を発出する予定であり、保育を必要とする者を受け入れていない施設についても、同様の基準を満たすことが望ましいと考えております。
預かり保育事業の確認	預かり保育事業の確認の基準として、担当職員が「専ら預かり保育事業に従事する」というものがありますが、これは専任の職員の雇用を求めるものですか。	「専ら預かり保育に従事する」とは、担当職員が預かり保育事業に従事している時間は、預かり保育事業に専従するという意味であり、その他の時間に他の業務に従事することを妨げるものではありません。このため、例えば、教育課程担当職員が午前中は教育課程上の活動を担当し、午後は預かり保育事業を担当するような運用も可能です。 この場合、校務分掌や発令等により担当を明確にしておくことのほか、特に新制度幼稚園が一時預かり事業も受託している場合などにおいて、公定価格において必要教員として措置されている常勤職員を一時預かり事業の配置職員として二重で計上するなど、公費の二重給付とならないよう御対応いただくことが必要となることに御留意ください。
未移行幼稚園の確認	子ども・子育て支援法の一部を改正する法律の附則第3条に、新制度未移行幼稚園・特別支援学校は、法の施行日に確認があったものとみなすとしておりますが、この「みなし確認」について市町村は具体的にどのような手続きを行えばよいですか。	改正法附則第3条のとおり、未移行幼稚園と特別支援学校については、施行日に確認を行ったとみなすため、基本的に確認手続は不要ですが、市町村は最低限度、法の施行日まで「特定子ども・子育て支援施設等確認申請書(別添「確認参考様式その0」)」と、学校教育法による「認可を証する書類の写し」の提出を求めるものとし、その他市町村が必要と判断する書類を求めることは差し支えないものとします。 この「認可を証する書類の写し」とは、各都道府県が定める規則等に基づき、都道府県が認可を決定した際に申請者に通知した書面の写し等を想定しております。ただし、設置が古い園などで該当する書類を準備できない場合、市区町村は、都道府県が公表している設置認可の情報等を活用することでも構いません。 なお、国立大学附属幼稚園等については、法令により学校教育法上の幼稚園であることが明らかであることから、国立大学法人法施行規則別表第二に記載されている一覧により確認していただきたいと考えております。

教育課程
担当職員
が、午後は
預かり保育
を担当で可

2 認定事務

- ・申請書の提出期限
- ・認定通知書の通知時期
- ・翌年度以降の保育必要の現況確認のスケジュール
- ・4月入園、満3歳入園の場合のスケジュール（何か月前に認定申請を出すか等）

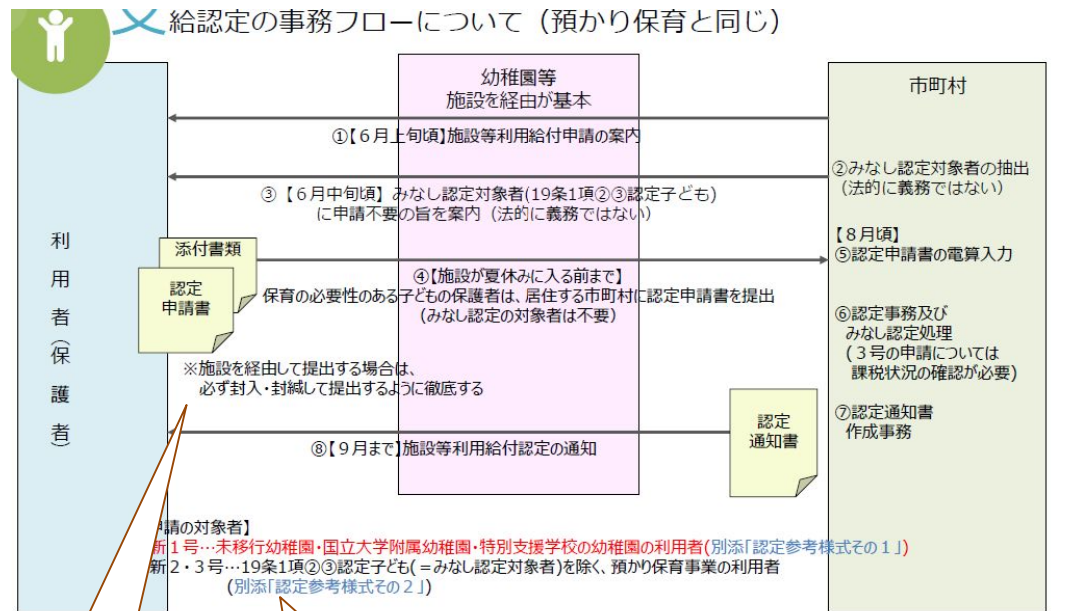
夏休み前までに設定される見込み
スタート時は全員の認定が必要

年に1回、現況確認が行われる可能性
あり(就労証明書の提出等)

夏4月入園の場合は2月頃に認定申請
の期限が設定される可能性あり
満3歳入園の場合はどうなるか？

保育料のみ
の場合(新1
号)

保護者が記入し市町村に提出(園経由)する書類



園は保護者の最
終の申請書をチ
ェックできない
(個人番号欄あ
り)

みなし認定とは、新制度 2,3 号の認定を受
けているが、保育所等に入れず、幼稚園と
預かり保育を利用する場合

保育の必要性は
毎年現況確認

61

第○号様式(第○条関係) 【認定参考様式その1】
申請者の方へ この書類を施設に提出する場合は、必ず封入・封緘し、封筒に氏名を記入して提出して下さい。

年 月 日

子育てのための施設等利用給付認定・変更申請書(法第30条の4第1号)
(宛先) ○市町村長

【申請にあたって同意していただく事項】

- 子ども・子育て支援法第30条の3において適用する同法第16条の規定に基づき、施設等利用給付認定の審査に当たって、官公署に対し必要な文書の閲覧又は資料の提供を求められます。
- 申請書等に記載した内容は、施設等利用給付認定や施設等利用費の支給に関する情報として必要と認められる場合に、施設・事業者等に提供することがあります。
- 子ども・子育て支援法第30条の11の規定に基づき、施設等利用費は、認定を受けた保護者に代わり、特定子ども・子育て支援提供者に支給される場合があります。
- 新年度4月利用開始の場合は、認定事務が集中し審査等に日時を要するため、申請日に開かず、子ども・子育て支援法第30条の5第5項の規定に基づき、最長で利用開始の前日まで審査結果のお知らせを延期する場合があります。
- 申請内容が事実と相違した場合は、施設等利用給付認定を取り消すことがあります。
- 認定希望日現在で、子ども・子育て支援法第7条第10項第4号への政令で定める施設(企業主導型保育事業)の利用がある場合は、本認定の申請はできません。

※1 預かり保育事業とは、当該幼稚園等が実施する預かり保育事業が、①平日、教育時間を含み提供時間数が8時間未満または②年間開所日数200日未満のいずれかの要件に該当する場合に利用可能な認可外保育施設を含みます。

認定希望日(施設利用開始日)		年 月 日	
フリガナ	氏名	申請 子どもの 印	住所 〒
日中の連絡先(電話番号)		*確実に連絡の取れる順に記入して下さい。	
①	②	③	④
フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
氏名	氏名	氏名	氏名
住所	住所	住所	住所
〒	〒	〒	〒
生年月日	生年月日	生年月日	生年月日
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
個人番号(マイナンバー)			
利用(予定含む)する幼稚園(子どものための教育・保育給付の対象ではない私立幼稚園や国立大学附属幼稚園)、特別支援学校幼稚園部を記入して下さい。			
フリガナ	所在地	〒	年 月 日
施設名	利用開始予定日	年 月 日	

預かり保育利用の
場合(新 2.3 号)

保護者が記入し市町村(園経由)に提出する書類

無認可等と3階建てで
利用する者のみの欄

保育必要
の事由
(どれか
にチェック)
添付
書類必要

第〇号様式 (第〇条関係) 【認定参考様式その2】

申請者の方へ この書類を施設に提出する場合は、必ず封入・封緘し、封緘に氏名を記入して提出して下さい。

年 月 日

子育てのための施設等利用給付認定・変更申請書(法第30条の4第2号・第3号)
(宛先) ○○市町村長

【申請にあたって同意していた事項】

- 子ども・子育て支援法第30条の3において準用する同法第16条の規定に基づき、施設等利用給付認定の審査及び申請者や同居親族の市町村民税課税状況の確認に当たって、官公署に対し必要な文書の閲覧又は資料の提供を求めことがあります。
- 申請書等に記載した内容は、施設等利用給付認定や施設等利用費の支給に関する情報として必要と認められる場合に、施設・事業者に提供することがあります。
- 子ども・子育て支援法第30条の11の規定に基づき、施設等利用費は、認定を受けた保護者に代わり、特定子ども・子育て支援提供者に支給される場合があります。
- 前年度4月利用開始の前日まで審査結果のお知らせを延期するため、申請日に関わらず、子ども・子育て支援法第30条の5第5項の規定に基づき、最長で利用開始の前日まで審査結果のお知らせを延期する場合があります。
- 申請内容が事実と相違した場合は、施設等利用給付認定を取り消すことがあります。
- 認定希望日現在で、子ども・子育て支援法第7条第10項第4号への政令で定める施設(企業主導型保育事業)の利用がある場合は、本認定の申請はできません。

以上のことに同意し、保護者の就労、疾病その他の理由により、幼稚園・認定こども園・特別支援学校預かり保育事業も利用する(※1)、認可外保育施設、一時預かり事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業の施設等利用給付認定を希望するので、子ども・子育て支援法第30条の5第1項の規定に基づき、次のとおり施設等利用給付に係る認定を申請します。

※1 預かり保育事業とは、当該幼稚園等が実施する預かり保育事業が、①平日、教育時間を含み提供時間が8時間未満または定年間所日数200日未満のいずれかの要件に該当する場合に利用可能な認可外保育施設を含みます。

(窓口申請者) 申請者	フリガナ	氏名	印	申請者子どもの氏名	認定希望日(施設利用開始日)	年 月 日
	フリガナ	氏名	印	申請者子どもの氏名	認定希望日(施設利用開始日)	年 月 日
	フリガナ	氏名	印	申請者子どもの氏名	認定希望日(施設利用開始日)	年 月 日
子どもの申請	フリガナ	氏名	印	申請者子どもの氏名	認定希望日(施設利用開始日)	年 月 日
認定種別	☐ 申請子どもは、認定希望日時点で満3歳に達する日以後の最初の3月31日を経過している(第2号) ☐ 申請子どもは、認定希望日時点で満3歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある(第3号)					
保育を必要とする理由	該当する□にチェックして下さい。 (子どもに見た説明) ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿ ㏀ ㏁ ㏂ ㏃ ㏄ ㏅ ㏆ ㏇ ㏈ ㏉ ㏊ ㏋ ㏌ ㏍ ㏎ ㏏ ㏐ ㏑ ㏒ ㏓ ㏔ ㏕ ㏖ ㏗ ㏘ ㏙ ㏚ ㏛ ㏜ ㏝ ㏞ ㏟ ㏠ ㏡ ㏢ ㏣ ㏤ ㏥ ㏦ ㏧ ㏨ ㏩ ㏪ ㏫ ㏬ ㏭ ㏮ ㏯ ㏰ ㏱ ㏲ ㏳ ㏴ ㏵ ㏶ ㏷ ㏸ ㏹ ㏺ ㏻ ㏼ ㏽ ㏾ ㏿ 㐀 㐁 㐂 㐃 㐄 㐅 㐆 㐇 㐈 㐉 㐊 㐋 㐌 㐍 㐎 㐏 㐐 㐑 㐒 㐓 㐔 㐕 㐖 㐗 㐘 㐙 㐚 㐛 㐜 㐝 㐞 㐟 㐠 㐡 㐢 㐣 㐤 㐥 㐦 㐧 㐨 㐩 㐪 㐫 㐬 㐭 㐮 㐯 㐰 㐱 㐲 㐳 㐴 㐵 㐶 㐷 㐸 㐹 㐺 㐻 㐼 㐽 㐾 㐿 㑀 㑁 㑂 㑃 㑄 㑅 㑆 㑇 㑈 㑉 㑊 㑋 㑌 㑍 㑎 㑏 㑐 㑑 㑒 㑓 㑔 㑕 㑖 㑗 㑘 㑙 㑚 㑛 㑜 㑝 㑞 㑟 㑠 㑡 㑢 㑣 㑤 㑥 㑦 㑧 㑨 㑩 㑪 㑫 㑬 㑭 㑮 㑯 㑰 㑱 㑲 㑳 㑴 㑵 㑶 㑷 㑸 㑹 㑺 㑻 㑼 㑽 㑾 㑿 㒀 㒁 㒂 㒃 㒄 㒅 㒆 㒇 㒈 㒉 㒊 㒋 㒌 㒍 㒎 㒏 㒐 㒑 㒒 㒓 㒔 㒕 㒖 㒗 㒘 㒙 㒚 㒛 㒜 㒝 㒞 㒟 㒠 㒡 㒢 㒣 㒤 㒥 㒦 㒧 㒨 㒩 㒪 㒫 㒬 㒭 㒮 㒯 㒰 㒱 㒲 㒳 㒴 㒵 㒶 㒷 㒸 㒹 㒺 㒻 㒼 㒽 㒾 㒿 㓀 㓁 㓂 㓃 㓄 㓅 㓆 㓇 㓈 㓉 㓊 㓋 㓌 㓍 㓎 㓏 㓐 㓑 㓒 㓓 㓔 㓕 㓖 㓗 㓘 㓙 㓚 㓛 㓜 㓝 㓞 㓟 㓠 㓡 㓢 㓣 㓤 㓥 㓦 㓧 㓨 㓩 㓪 㓫 㓬 㓭 㓮 㓯 㓰 㓱 㓲 㓳 㓴 㓵 㓶 㓷 㓸 㓹 㓺 㓻 㓼 㓽 㓾 㓿 㔀 㔁 㔂 㔃 㔄 㔅 㔆 㔇 㔈 㔉 㔊 㔋 㔌 㔍 㔎 㔏 㔐 㔑 㔒 㔓 㔔 㔕 㔖 㔗 㔘 㔙 㔚 㔛 㔜 㔝 㔞 㔟 㔠 㔡 㔢 㔣 㔤 㔥 㔦 㔧 㔨 㔩 㔪 㔫 㔬 㔭 㔮 㔯 㔰 㔱 㔲 㔳 㔴 㔵 㔶 㔷 㔸 㔹 㔺 㔻 㔼 㔽 㔾 㔿 㕀 㕁 㕂 㕃 㕄 㕅 㕆 㕇 㕈 㕉 㕊 㕋 㕌 㕍 㕎 㕏 㕐 㕑 㕒 㕓 㕔 㕕 㕖 㕗 㕘 㕙 㕚 㕛 㕜 㕝 㕞 㕟 㕠 㕡 㕢 㕣 㕤 㕥 㕦 㕧 㕨 㕩 㕪 㕫 㕬 㕭 㕮 㕯 㕰 㕱 㕲 㕳 㕴 㕵 㕶 㕷 㕸 㕹 㕺 㕻 㕼 㕽 㕾 㕿 㖀 㖁 㖂 㖃 㖄 㖅 㖆 㖇 㖈 㖉 㖊 㖋 㖌 㖍 㖎 㖏 㖐 㖑 㖒 㖓 㖔 㖕 㖖 㖗 㖘 㖙 㖚 㖛 㖜 㖝 㖞 㖟 㖠 㖡 㖢 㖣 㖤 㖥 㖦 㖧 㖨 㖩 㖪 㖫 㖬 㖭 㖮 㖯 㖰 㖱 㖲 㖳 㖴 㖵 㖶 㖷 㖸 㖹 㖺 㖻 㖼 㖽 㖾 㖿 㗀 㗁 㗂 㗃 㗄 㗅 㗆 㗇 㗈 㗉 㗊 㗋 㗌 㗍 㗎 㗏 㗐 㗑 㗒 㗓 㗔 㗕 㗖 㗗 㗘 㗙 㗚 㗛 㗜 㗝 㗞 㗟 㗠 㗡 㗢 㗣 㗤 㗥 㗦 㗧 㗨 㗩 㗪 㗫 㗬 㗭 㗮 㗯 㗰 㗱 㗲 㗳 㗴 㗵 㗶 㗷 㗸 㗹 㗺 㗻 㗼 㗽 㗾 㗿 㘀 㘁 㘂 㘃 㘄 㘅 㘆 㘇 㘈 㘉 㘊 㘋 㘌 㘍 㘎 㘏 㘐 㘑 㘒 㘓 㘔 㘕 㘖 㘗 㘘 㘙 㘚 㘛 㘜 㘝 㘞 㘟 㘠 㘡 㘢 㘣 㘤 㘥 㘦 㘧 㘨 㘩 㘪 㘫 㘬 㘭 㘮 㘯 㘰 㘱 㘲 㘳 㘴 㘵 㘶 㘷 㘸 㘹 㘺 㘻 㘼 㘽 㘾 㘿 㙀 㙁 㙂 㙃 㙄 㙅 㙆 㙇 㙈 㙉 㙊 㙋 㙌 㙍 㙎 㙏 㙐 㙑 㙒 㙓 㙔 㙕 㙖 㙗 㙘 㙙 㙚 㙛 㙜 㙝 㙞 㙟 㙠 㙡 㙢 㙣 㙤 㙥 㙦 㙧 㙨 㙩 㙪 㙫 㙬 㙭 㙮 㙯 㙰 㙱 㙲 㙳 㙴 㙵 㙶 㙷 㙸 㙹 㙺 㙻 㙼 㙽 㙾 㙿 㚀 㚁 㚂 㚃 㚄 㚅 㚆 㚇 㚈 㚉 㚊 㚋 㚌 㚍 㚎 㚏 㚐 㚑 㚒 㚓 㚔 㚕 㚖 㚗 㚘 㚙 㚚 㚛 㚜 㚝 㚞 㚟 㚠 㚡 㚢 㚣 㚤 㚥 㚦 㚧 㚨 㚩 㚪 㚫 㚬 㚭 㚮 㚯 㚰 㚱 㚲 㚳 㚴 㚵 㚶 㚷 㚸 㚹 㚺 㚻 㚼 㚽 㚾 㚿 㜀 㜁 㜂 㜃 㜄 㜅 㜆 㜇 㜈 㜉 㜊 㜋 㜌 㜍 㜎 㜏 㜐 㜑 㜒 㜓 㜔 㜕 㜖 㜗 㜘 㜙 㜚 㜛 㜜 㜝 㜞 㜟 㜠 㜡 㜢 㜣 㜤 㜥 㜦 㜧 㜨 㜩 㜪 㜫 㜬 㜭 㜮 㜯 㜰 㜱 㜲 㜳 㜴 㜵 㜶 㜷 㜸 㜹 㜺 㜻 㜼 㜽 㜾 㜿 㝀 㝁 㝂 㝃 㝄 㝅 㝆 㝇 㝈 㝉 㝊 㝋 㝌 㝍 㝎 㝏 㝐 㝑 㝒 㝓 㝔 㝕 㝖 㝗 㝘 㝙 㝚 㝛 㝜 㝝 㝞 㝟 㝠 㝡 㝢 㝣 㝤 㝥 㝦 㝧 㝨 㝩 㝪 㝫 㝬 㝭 㝮 㝯 㝰 㝱 㝲 㝳 㝴 㝵 㝶 㝷 㝸 㝹 㝺 㝻 㝼 㝽 㝾 㝿 㞀 㞁 㞂 㞃 㞄 㞅 㞆 㞇 㞈 㞉 㞊 㞋 㞌 㞍 㞎 㞏 㞐 㞑 㞒 㞓 㞔 㞕 㞖 㞗 㞘 㞙 㞚 㞛 㞜 㞝 㞞 㞟 㞠 㞡 㞢 㞣 㞤 㞥 㞦 㞧 㞨 㞩 㞪 㞫 㞬 㞭 㞮 㞯 㞰 㞱 㞲 㞳 㞴 㞵 㞶 㞷 㞸 㞹 㞺 㞻 㞼 㞽 㞾 㞿 㟀 㟁 㟂 㟃 㟄 㟅 㟆 㟇 㟈 㟉 㟊 㟋 㟌 㟍 㟎 㟏 㟐 㟑 㟒 㟓 㟔 㟕 㟖 㟗 㟘 㟙 㟚 㟛 㟜 㟝 㟞 㟟 㟠 㟡 㟢 㟣 㟤 㟥 㟦 㟧 㟨 㟩 㟪 㟫 㟬 㟭 㟮 㟯 㟰 㟱 㟲 㟳 㟴 㟵 㟶 㟷 㟸 㟹 㟺 㟻 㟼 㟽 㟾 㟿 㠀 㠁 㠂 㠃 㠄 㠅 㠆 㠇 㠈 㠉 㠊 㠋 㠌 㠍 㠎 㠏 㠐 㠑 㠒 㠓 㠔 㠕 㠖 㠗 㠘 㠙 㠚 㠛 㠜 㠝 㠞 㠟 㠠 㠡 㠢 㠣 㠤 㠥 㠦 㠧 㠨 㠩 㠪 㠫 㠬 㠭 㠮 㠯 㠰 㠱 㠲 㠳 㠴 㠵 㠶 㠷 㠸 㠹 㠺 㠻 㠼 㠽 㠾 㠿 㡀 㡁 㡂 㡃 㡄 㡅 㡆 㡇 㡈 㡉 㡊 㡋 㡌 㡍 㡎 㡏 㡐 㡑 㡒 㡓 㡔 㡕 㡖 㡗 㡘 㡙 㡚 㡛 㡜 㡝 㡞 㡟 㡠 㡡 㡢 㡣 㡤 㡥 㡦 㡧 㡨 㡩 㡪 㡫 㡬 㡭 㡮 㡯 㡰 㡱 㡲 㡳 㡴 㡵 㡶 㡷 㡸 㡹 㡺 㡻 㡼 㡽 㡾 㡿 㢀 㢁 㢂 㢃 㢄 㢅 㢆 㢇 㢈 㢉 㢊 㢋 㢌 㢍 㢎 㢏 㢐 㢑 㢒 㢓 㢔 㢕 㢖 㢗 㢘 㢙 㢚 㢛 㢜 㢝 㢞 㢟 㢠 㢡 㢢 㢣 㢤 㢥 㢦 㢧 㢨 㢩 㢪 㢫 㢬 㢭 㢮 㢯 㢰 㢱 㢲 㢳 㢴 㢵 㢶 㢷 㢸 㢹 㢺 㢻 㢼 㢽 㢾 㢿 㣀 㣁 㣂 㣃 㣄 㣅 㣆 㣇 㣈 㣉 㣊 㣋 㣌 㣍 㣎 㣏 㣐 㣑 㣒 㣓 㣔 㣕 㣖 㣗 㣘 㣙 㣚 㣛 㣜 㣝 㣞 㣟 㣠 㣡 㣢 㣣 㣤 㣥 㣦 㣧 㣨 㣩 㣪 㣫 㣬 㣭 㣮 㣯 㣰 㣱 㣲 㣳 㣴 㣵 㣶 㣷 㣸 㣹 㣺 㣻 㣼 㣽 㣾 㣿 㤀 㤁 㤂 㤃 㤄 㤅 㤆 㤇 㤈 㤉 㤊 㤋 㤌 㤍 㤎 㤏 㤐 㤑 㤒 㤓 㤔 㤕 㤖 㤗 㤘 㤙 㤚 㤛 㤜 㤝 㤞 㤟 㤠 㤡 㤢 㤣 㤤 㤥 㤦 㤧 㤨 㤩 㤪 㤫 㤬 㤭 㤮 㤯 㤰 㤱 㤲 㤳 㤴 㤵 㤶 㤷 㤸 㤹 㤺 㤻 㤼 㤽 㤾 㤿 㥀 㥁 㥂 㥃 㥄 㥅 㥆 㥇 㥈 㥉 㥊 㥋 㥌 㥍 㥎 㥏 㥐 㥑 㥒 㥓 㥔 㥕 㥖 㥗 㥘 㥙 㥚 㥛 㥜 㥝 㥞 㥟 㥠 㥡 㥢 㥣 㥤 㥥 㥦 㥧 㥨 㥩 㥪 㥫 㥬 㥭 㥮 㥯 㥰 㥱 㥲 㥳 㥴 㥵 㥶 㥷 㥸 㥹 㥺 㥻 㥼 㥽 㥾 㥿 㦀 㦁 㦂 㦃 㦄 㦅 㦆 㦇 㦈 㦉 㦊 㦋 㦌 㦍 㦎 㦏 㦐 㦑 㦒 㦓 㦔 㦕 㦖 㦗 㦘 㦙 㦚 㦛 㦜 㦝 㦞 㦟 㦠 㦡 㦢 㦣 㦤 㦥 㦦 㦧 㦨 㦩 㦪 㦫 㦬 㦭 㦮 㦯 㦰 㦱 㦲 㦳 㦴 㦵 㦶 㦷 㦸 㦹 㦺 㦻 㦼 㦽 㦾 㦿 㧀 㧁 㧂 㧃 㧄 㧅 㧆 㧇 㧈 㧉 㧊 㧋 㧌 㧍 㧎 㧏 㧐 㧑 㧒 㧓 㧔 㧕 㧖 㧗 㧘 㧙 㧚 㧛 㧜 㧝 㧞 㧟 㧠 㧡 㧢 㧣 㧤 㧥 㧦 㧧 㧨 㧩 㧪 㧫 㧬 㧭 㧮 㧯 㧰 㧱 㧲 㧳 㧴 㧵 㧶 㧷 㧸 㧹 㧺 㧻 㧼 㧽 㧾 㧿 㨀 㨁 㨂 㨃 㨄 㨅 㨆 㨇 㨈 㨉 㨊 㨋 㨌 㨍 㨎 㨏 㨐 㨑 㨒 㨓 㨔 㨕 㨖 㨗 㨘 㨙 㨚 㨛 㨜 㨝 㨞 㨟 㨠 㨡 㨢 㨣 㨤 㨥 㨦 㨧 㨨 㨩 㨪 㨫 㨬 㨭 㨮 㨯 㨰 㨱 㨲 㨳 㨴 㨵 㨶 㨷 㨸 㨹 㨺 㨻 㨼 㨽 㨾 㨿 㩀 㩁 㩂 㩃 㩄 㩅 㩆 㩇 㩈 㩉 㩊 㩋 㩌 㩍 㩎 㩏 㩐 㩑 㩒 㩓 㩔 㩕 㩖 㩗 㩘 㩙 㩚 㩛 㩜 㩝 㩞 㩟 㩠 㩡 㩢 㩣 㩤 㩥 㩦 㩧 㩨 㩩 㩪 㩫 㩬 㩭 㩮 㩯 㩰 㩱 㩲 㩳 㩴 㩵 㩶 㩷 㩸 㩹 㩺 㩻 㩼 㩽 㩾 㩿 㪀 㪁 㪂 㪃 㪄 㪅 㪆 㪇 㪈 㪉 㪊 㪋 㪌 㪍 㪎 㪏 㪐 㪑 㪒 㪓 㪔 㪕 㪖 㪗 㪘 㪙 㪚 㪛 㪜 㪝 㪞 㪟 㪠 㪡 㪢 㪣 㪤 㪥 㪦 㪧 㪨 㪩 㪪 㪫 㪬 㪭 㪮 㪯 㪰 㪱 㪲 㪳 㪴 㪵 㪶 㪷 㪸 㪹 㪺 㪻 㪼 㪽 㪾 㪿 㫀 㫁 㫂 㫃 㫄 㫅 㫆 㫇 㫈 㫉 㫊 㫋 㫌 㫍 㫎 㫏 㫐 㫑 㫒 㫓 㫔 㫕 㫖 㫗 㫘 㫙 㫚 㫛 㫜 㫝 㫞 㫟 㫠 㫡 㫢 㫣 㫤 㫥 㫦 㫧 㫨 㫩 㫪 㫫 㫬 㫭 㫮 㫯 㫰 㫱 㫲 㫳 㫴 㫵 㫶 㫷 㫸 㫹 㫺 㫻 㫼 㫽 㫾 㫿 㬀 㬁 㬂 㬃 㬄 㬅 㬆 㬇 㬈 㬉 㬊 㬋 㬌 㬍 㬎 㬏 㬐 㬑 㬒 㬓 㬔 㬕 㬖 㬗 㬘 㬙 㬚 㬛 㬜 㬝 㬞 㬟 㬠 㬡 㬢 㬣 㬤 㬥 㬦 㬧 㬨 㬩 㬪 㬫 㬬 㬭 㬮 㬯 㬰 㬱 㬲 㬳 㬴 㬵 㬶 㬷 㬸 㬹 㬺 㬻 㬼 㬽 㬾 㬿 㭀 㭁 㭂 㭃 㭄 㭅 㭆 㭇 㭈 㭉 㭊 㭋 㭌 㭍 㭎 㭏 㭐 㭑 㭒 㭓 㭔 㭕 㭖 㭗 㭘 㭙 㭚 㭛 㭜 㭝 㭞 㭟 㭠 㭡 㭢 㭣 㭤 㭥 㭦 㭧 㭨 㭩 㭪 㭫 㭬 㭭 㭮 㭯 㭰 㭱 㭲 㭳 㭴 㭵 㭶 㭷 㭸 㭹 㭺 㭻 㭼 㭽 㭾 㭿 㮀 㮁 㮂 㮃 㮄 㮅 㮆 㮇 㮈 㮉 㮊 㮋 㮌 㮍 㮎 㮏 㮐 㮑 㮒 㮓 㮔 㮕 㮖 㮗 㮘 㮙 㮚 㮛 㮜 㮝 㮞 㮟 㮠 㮡 㮢 㮣 㮤 㮥 㮦 㮧 㮨 㮩 㮪 㮫 㮬 㮭 㮮 㮯 㮰 㮱 㮲 㮳 㮴 㮵 㮶 㮷 㮸 㮹 㮺 㮻 㮼 㮽 㮾 㮿 㯀 㯁 㯂 㯃 㯄 㯅 㯆 㯇 㯈 㯉 㯊 㯋 㯌 㯍 㯎 㯏 㯐 㯑 㯒 㯓 㯔 㯕 㯖 㯗 㯘 㯙 㯚 㯛 㯜 㯝 㯞 㯟 㯠 㯡 㯢 㯣 㯤 㯥 㯦 㯧 㯨 㯩 㯪 㯫 㯬 㯭 㯮 㯯 㯰 㯱 㯲 㯳 㯴 㯵 㯶 㯷 㯸 㯹 㯺 㯻 㯼 㯽 㯾 㯿 㰀 㰁 㰂 㰃 㰄 㰅 㰆 㰇 㰈 㰉 㰊 㰋 㰌 㰍 㰎 㰏 㰐 㰑 㰒 㰓 㰔 㰕 㰖 㰗 㰘 㰙 㰚 㰛 㰜 㰝 㰞 㰟 㰠 㰡 㰢 㰣 㰤 㰥 㰦 㰧 㰨 㰩 㰪 㰫 㰬 㰭 㰮 㰯 㰰 㰱 㰲 㰳 㰴 㰵 㰶 㰷 㰸 㰹 㰺 㰻 㰼 㰽 㰾 㰿 㱀 㱁 㱂 㱃 㱄 㱅 㱆 㱇 㱈 㱉 㱊 㱋 㱌 㱍 㱎 㱏 㱐 㱑 㱒 㱓 㱔 㱕 㱖 㱗 㱘 㱙 㱚 㱛 㱜 㱝 㱞 㱟 㱠 㱡 㱢 㱣 㱤 㱥 㱦 㱧 㱨 㱩 㱪 㱫 㱬 㱭 㱮 㱯 㱰 㱱 㱲 㱳 㱴 㱵 㱶 㱷 㱸 㱹 㱺 㱻 㱼 㱽 㱾 㱿 㲀 㲁 㲂 㲃 㲄 㲅 㲆 㲇 㲈 㲉 㲊 㲋 㲌 㲍 㲎 㲏 㲐 㲑 㲒 㲓 㲔 㲕 㲖 㲗 㲘 㲙 㲚 㲛 㲜 㲝 㲞 㲟 㲠 㲡 㲢 㲣 㲤 㲥 㲦 㲧 㲨 㲩 㲪 㲫 㲬 㲭 㲮 㲯 㲰 㲱 㲲 㲳 㲴 㲵 㲶 㲷 㲸 㲹 㲺 㲻 㲼 㲽 㲾 㲿 㳀 㳁 㳂 㳃 㳄 㳅 㳆 㳇 㳈 㳉 㳊 㳋 㳌 㳍 㳎 㳏 㳐 㳑 㳒 㳓 㳔 㳕 㳖 㳗 㳘 㳙 㳚 㳛 㳜 㳝 㳞 㳟 㳠 㳡 㳢 㳣 㳤 㳥 㳦 㳧 㳨 㳩 㳪 㳫 㳬 㳭 㳮 㳯 㳰 㳱 㳲 㳳 㳴 㳵 㳶 㳷 㳸 㳹 㳺 㳻 㳼 㳽 㳾 㳿 㴀 㴁 㴂 㴃 㴄 㴅 㴆 㴇 㴈 㴉 㴊 㴋 㴌 㴍 㴎 㴏 㴐 㴑 㴒 㴓 㴔 㴕 㴖 㴗 㴘 㴙 㴚 㴛 㴜 㴝 㴞 㴟 㴠 㴡 㴢 㴣 㴤 㴥 㴦 㴧 㴨 㴩 㴪 㴫 㴬 㴭 㴮 㴯 㴰 㴱 㴲 㴳 㴴 㴵 㴶 㴷 㴸 㴹 㴺 㴻 㴼 㴽 㴾 㴿 㵀 㵁 㵂 㵃 㵄 㵅 㵆 㵇 㵈 㵉 㵊 㵋 㵌 㵍 㵎 㵏 㵐 㵑 㵒 㵓 㵔 㵕 㵖 㵗 㵘 㵙 㵚 㵛 㵜 㵝 㵞 㵟 㵠 㵡 㵢 㵣 㵤 㵥 㵦 㵧 㵨 㵩 㵪 㵫 㵬 㵭 㵮 㵯 㵰 㵱 㵲 㵳 㵴 㵵 㵶 㵷 㵸 㵹 㵺 㵻 㵼 㵽 㵾 㵿 㶀 㶁 㶂 㶃 㶄 㶅 㶆 㶇 㶈 㶉 㶊 㶋 㶌 㶍 㶎 㶏 㶐 㶑 㶒 㶓 㶔 㶕 㶖 㶗 㶘 㶙 㶚 㶛 㶜 㶝 㶞 㶟 㶠 㶡 㶢 㶣 㶤 㶥 㶦 㶧 㶨 㶩 㶪 㶫 㶬 㶭 㶮 㶯 㶰 㶱 㶲 㶳 㶴 㶵 㶶 㶷 㶸 㶹 㶺 㶻 㶼 㶽 㶾 㶿 㷀 㷁 㷂 㷃 㷄 㷅 㷆 㷇 㷈 㷉 㷊 㷋 㷌 㷍 㷎 㷏 㷐 㷑 㷒 㷓 㷔 㷕 㷖 㷗 㷘 㷙 㷚 㷛 㷜 㷝 㷞 㷟 㷠 㷡 㷢 㷣 㷤 㷥 㷦 㷧 㷨 㷩 㷪 㷫 㷬 㷭 㷮 㷯 㷰 㷱 㷲 㷳 㷴 㷵 㷶 㷷 㷸 㷹 㷺 㷻 㷼 㷽 㷾 㷿 㸀 㸁 㸂 㸃 㸄 㸅 㸆 㸇 㸈 㸉 㸊 㸋 㸌 㸍 㸎 㸏 㸐 㸑 㸒 㸓 㸔 㸕 㸖 㸗 㸘 㸙 㸚 㸛 㸜 㸝 㸞 㸟 㸠 㸡 㸢 㸣 㸤 㸥 㸦 㸧 㸨 㸩 㸪 㸫 㸬 㸭 㸮 㸯 㸰 㸱 㸲 㸳 㸴 㸵 㸶 㸷 㸸 㸹 㸺 㸻 㸼 㸽 㸾 㸿 㹀 㹁 㹂 㹃 㹄 㹅 㹆 㹇 㹈 㹉 㹊 㹋 㹌 㹍 㹎 㹏 㹐 㹑 㹒 㹓 㹔 㹕 㹖 㹗 㹘 㹙 㹚 㹛 㹜 㹝 㹞 㹟 㹠 㹡 㹢 㹣 㹤 㹥 㹦 㹧 㹨 㹩 㹪 㹫 㹬 㹭 㹮 㹯 㹰 㹱 㹲 㹳 㹴 㹵 㹶 㹷 㹸 㹹 㹺 㹻 㹼 㹽 㹾 㹿 㺀 㺁 㺂 㺃 㺄 㺅 㺆 㺇 㺈 㺉 㺊 㺋 㺌 㺍 㺎 㺏 㺐 㺑 㺒 㺓 㺔 㺕 㺖 㺗 㺘 㺙 㺚 㺛 㺜 㺝 㺞					

3 給付事務 (1) 保育料

国 FAQ 保護者への直接払いが原則

109	申請者以外に対する支出	新制度未移行幼稚園の利用者に対する施設等利用費を償還払いで支給する場合、市区町村から一旦幼稚園に支出し、幼稚園から利用者へ支払うことは可能ですか。	施設等利用費を償還払いする場合には、認定保護者など申請者本人に直接支給することが原則となります。償還払いにより認定申請者以外の者を給付の受取人とする場合や、幼稚園等の施設を通じて認定申請者に支払う受取人（幼稚園等を含む。）が認定申請者から給付金受領等に関する責任を取り付けておくことが必要となります。
-----	-------------	---	--

- ・ 無償化の給付方式
 - ： 償還払いか代理受領か
 - ： 償還払いの場合、給付は保護者への直接振込みか（手数料は市町村持ちか）
 - ： 給付頻度（年何回の給付か）

償還払いの場合 何ヶ月をまとめて請求するか？

代理受領の場合 月1回の交付、何ヶ月かまとめる場合は前払いでないと、園の資金繰りに支障をきたす

- ・ 具体的な事務フロー（国が示しているフローとは異なる可能性あり）
- ・ 償還払いの場合、在園児名簿の提出は必要か？

保育料については、償還払い方式ですと、保護者にとって無償化を実感しにくいこと、新制度と同じ方式である方が理解されやすいこと、特に園経由で支払う場合、多額の現金を園が扱うこととなりますことから、早く市町村と協議し、代理受領方式を採用するよう要望するなどの対応が必要です。また、代理受領の場合、市町村から園への支払の頻度が少ないと資金繰りの問題が出るため、月に1回の交付などを要望することも重要です。（償還払いになる場合は、保護者への直接振り込みを要望することが必要）近隣市町村で方式が異なると事務が煩雑になるため、必要に応じ、都道府県に運用をそろえるよう要望することも考えられます。

預かり保育については、通常、償還払いになると考えられます。

支払方法は、
市町村が園
と事前に調
整して決定

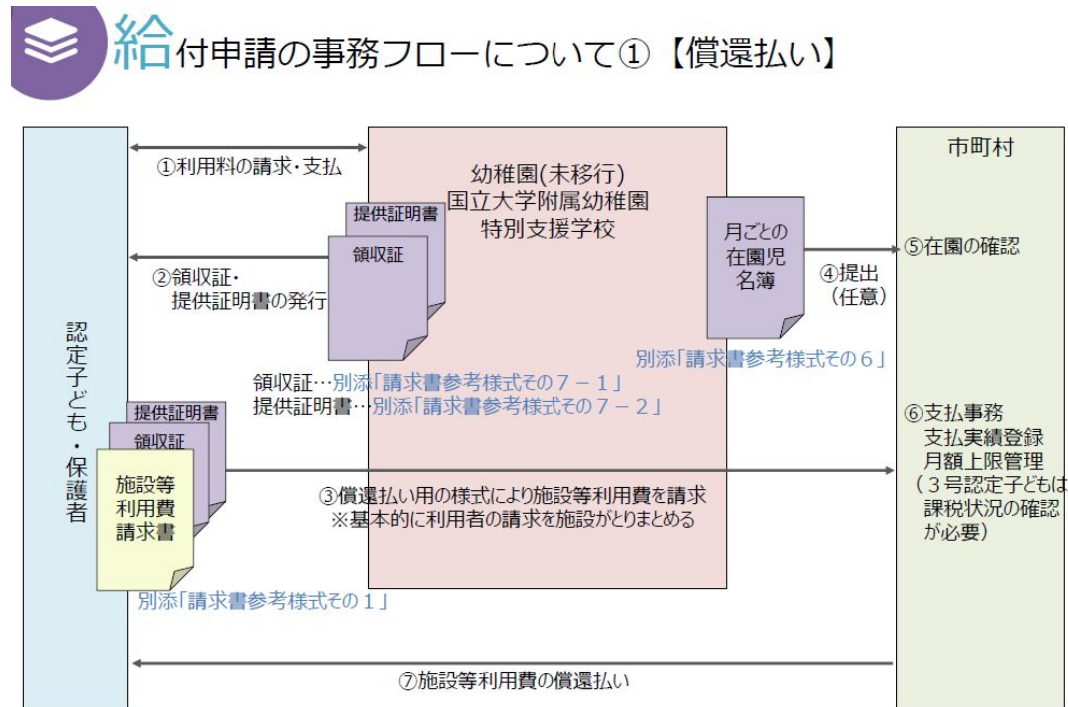
国 FAQ より

106	法定代理受領	認定保護者が利用する施設・事業者による法定代理受領を拒み、償還払いを望む場合もありますが、施設等利用費の請求・支払い方法は、市町村が決定してよいのでしょうか。	子どものための教育・保育給付については、法第27条第5項等により、市町村は教育・保育に要した費用について、認定保護者に代わり特定教育・保育施設若しくは特定地域型保育事業者に支払うことができる（法定代理受領）ため、その支払方法を市町村が決定することができますとされています。 施設等利用給付についても、法第30条の11第3項により法定代理受領が認められていますが、支払方法については、認定子どもの在籍数や施設等利用料と月額上限額の差額等に応じて、最も効率的と考えられる支払い方法を、市町村と特定子ども・子育て支援施設等が事前に調整し決定するものと考えます。
-----	--------	---	--

(1-1)償還払い

名簿の提出を求めるかどうかは市町村の裁量

園が記入し市町村に提出する書類



66

月ごとの在園児名簿(未移行幼稚園・国立大学附属幼稚園・特別支援学校幼稚園の償還払い時添付書類)

※ 名簿の欄は、歳別クラス毎に園児名(カナ)の五十音順に記入してください。

幼稚園名

No. (順)	歳別クラス				園児名		園児の在籍状況	幼稚園名												
	年少	年少	年中	年長	カナ	氏名		開校 生年月日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				

1)

「歳別クラス」欄は、該当するクラスに○印を記入してください。

2)

「園児の在籍状況」欄は、開校日から月末までの在籍(休園中を除く。)した場合に、○印を記入してください。

3)

月の途中で入園した場合は「入園の日」、退園した場合は「退園の日」、休学した場合は「休学の日」、休学から復学した場合は「復学の日」として、それぞれの日付けを記入してください。

保護者が記入し市町村に提出(園経由)する書類

園で記入できる項目は、あらかじめ記入しておく方法もある

金額は、保護者が記入(提供証明書から転記)するのは難しく、園で記入し、保護者に確認してもらう方がよいと考えられる

従って、3か月分を記入する表としてある(年何回払いにするかは市町村の判断)

第〇号様式(第〇条関係) 【請求書参考様式その1】

請求日 年 月 日

(宛先) ●●市町村長

施設等利用費請求書(償還払い用)

私立幼稚園(新制度移行園除く)、国立大学附属幼稚園、特別支援学校幼稚園部の施設等利用費

【 年 月～ 年 月分請求用】

私は、子ども・子育て支援法第30条の11第1項の規定に基づき、施設等利用費の給付について、下記の通り請求しますので、指定する償還払いの振込先口座に振り込んで下さい。
なお、施設等利用費の審査にあたり、次の事項に同意します。

- 申請者と認定子どもが、●●市内に居住していることを●●市が住民基本台帳で確認すること。
- 実際に利用していることを●●市が対象施設に確認すること。
- 利用料の支払い状況を●●市が対象施設に確認すること。
- 課税状況を●●市が確認すること。

1. 施設等利用給付認定保護者(請求者)

フリガナ	氏 名	印	認定子どもとの続柄	〒	現住所	電話:
------	-----	---	-----------	---	-----	-----

※償還払いの場合の振込先は申請者を義の口座です

2. 認定子ども(認定子どもごとに申請して下さい)

認定種別(法第30条の4)	☐ 第1号	☐ 第2号	☐ 第3号	認定番号
生年月日	年	月	日	フリガナ
年 月 日～	年 月 日	の間の住所	氏 名	
☐ 現住所のとおり	☐ 転入した	☐ 転出した		
上記で転入または転出に該当した場合は転入・転出日を記入 年 月 日				

3. 在籍する幼稚園等について記入

フリガナ	所在地	〒	
幼稚園等名	(市外の場合のみ記入)	電話:	
契約している利用料(何れか①②を記入し金額を記入)※1	☐ 月額	円	
円	☐ 日額	円	
円	☐ 時間	円	
年 月 日～	年 月 日	の間の在籍状況	
☐ 期間中に在籍	☐ 途中入園した	☐ 途中退園した	
上記で、途中入園または途中退園に該当した場合はその年月日を記入 年 月 日			
※1 利用料の設定が月単位を超える(四半期・前期・後期等)場合は、当該利用料を当該期間の月数で除して、当該利用料の月額相当分を算定し、月額欄の□にレを記入し、算定した月額相当分を記入して下さい。			
金融機関名	預金種目	☐ 普通	☐ 当座
銀行・信用金庫	支店	口座番号	
農協・信用組合	出所	口座名義(カタカナ)	

5. 施設等利用費の償還払い請求の内訳を記入

今年度分の入園料を支払った場合に記入(a) ※3	入園年月日(年 月 日)	入園料(円)			
利用年月日	今年度分の支払った入園料の月額換算額(b=a/12) ※3 ※4	支払った月額利用料(保育料)(c) ※3 ※5	支払額合計(d=b+c)	月額上限額(e) ※6	請求額(dとeを比較して小さい方)
年 月	円	円	円	円	円
年 月	円	円	円	円	円
年 月	円	円	円	円	円

※3 上記で記入した入園料や保育料について支払いを証明する領収証(口座振替の場合は通帳コピー等の確認ができる書類等)と特定子ども・子育て支援提供証明書を添付して下さい。

※4 途中入退園の場合は、12ではなく当該年度の在籍月数で除して下さい(10円未満の端数切り捨て)。

※5 利用料の設定が月単位を超える(四半期・前期・後期など)場合は、当該保育料を当該期間の月数で除して、保育料の月額相当分を算定して下さい。(10円未満の端数がある場合は切り捨て)

※6 月の途中で利用終了する場合は、月額上限額×退所日までの平日開所日数÷その月の平日開所日数、月途中で利用開始する場合は、月額上限額×入所日以降の平日開所日数÷その月の平日開所日数として下さい。
(月額上限額: 25,700円、国立大学附属幼稚園は8,700円、国立大学附属特別支援学校は400円)

注) 本参考様式は、償還払いの頻度が年4回(3か月毎)の場合としています。

園が記入して保護者に発行する書類

保護者が市町村への請求(園経由)時に写しを添付

提供時間帯は園の標準的な時間帯。費用は実際に徴収する金額

第〇号様式(第〇条関係) 【請求書参考様式その7-1-1】

年 月 日

特定子ども・子育て支援の提供に係る領収証

私立幼稚園(新制度移行園除く)、国立大学附属幼稚園、特別支援学校幼稚園の利用料(保育料・入園料等)

納入者 様

ただし、特定子ども・子育て支援利用料(年 月分)として

設置者名称
主たる事務所の所在地
代表者職氏名
施設・事業所の名称

印

特定子ども・子育て支援利用料の徴収金額 円 (下記①～③の合計額)

【特定子ども・子育て支援利用料の内訳】

1. 当該月分の利用料(保育料)として 円 ①

2. 入園料(納入月に記入)として 円 ②

※入園月以前に納入があった場合は入園月に記入

3. 当該月分の預かり保育事業の利用料として 円 ③

(預かり保育事業の利用日数 日)

【特定子ども・子育て支援利用料以外の徴収金額】

日用品、文房具、行事参加費、食材料費、通園送迎費等 円

実費徴収額等を一括徴収している場合には区分して記載

第〇号様式(第〇条関係) 【請求書参考様式その7-2】

特定子ども・子育て支援提供証明書

【令和 年 月分】

校中資料

園定保護者	フリガナ	氏名	園定子ども	フリガナ	氏名	法第30条の4の園定種別
						☐ 第1号 ☐ 第2号 ☐ 第3号

(以下の記載は、「支援の内容」、「提供した日(提供日数)」、「提供時間帯」、「費用」がわかる書類の添付をもって替えることも可能)

特定子ども・子育て支援の内容 注) □にレを記入	提供した日(提供日数)	提供時間帯 ※ 1	費用※ 2
☐ 幼児教育(認定こども園・幼稚園・特別支援学校)	日 ~ 日	: ~ :	円
☐ 認可外保育施設	日 ~ 日	: ~ :	円
☐ 預かり保育事業	日 ~ 日 (日)	: ~ :	円
☐ 一時預かり事業	日 ~ 日	: ~ :	円
☐ 病児保育事業	日 ~ 日	: ~ :	円
☐ 子育て援助活動支援事業	日 ~ 日	: ~ :	円

※1 提供時間帯は、標準的な利用時間帯の記入でも可。

※2 費用は特定子ども・子育て支援利用料の額を記入。

上記のとおり認定子どもに対し、特定子ども・子育て支援を提供したことを証明します。

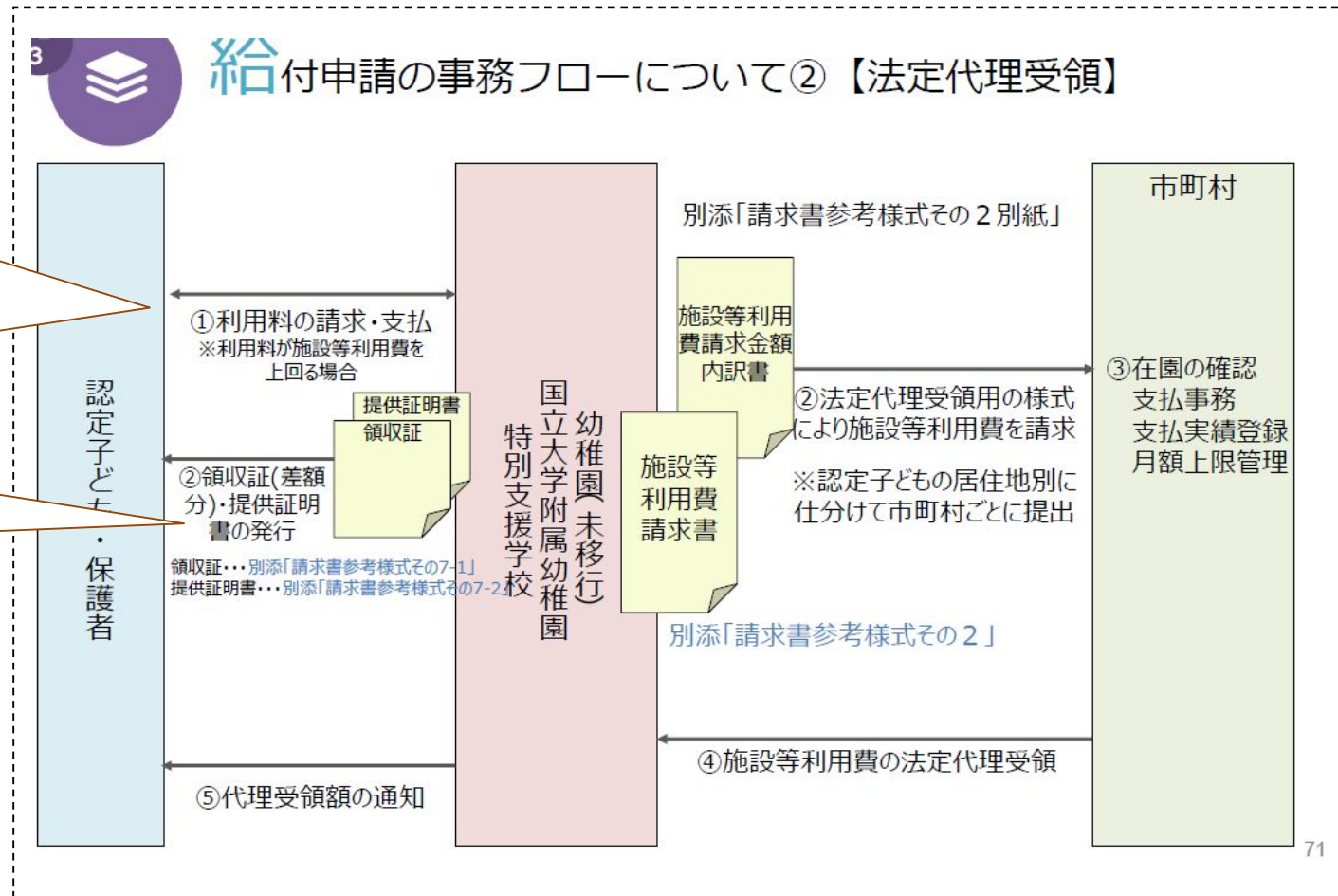
年 月 日

設置者名称	
主たる事務所の所在地	
代表者職氏名	印
施設・事業所の名称	

(1-2) 代理受領

利用料(保育料)の請求や領収書の発行は、保育料が25700円を超えるため差額の徴収が必要な場合

差額徴収がなくても、提供証明書の発行は必要



園が記入し市町村に提出する書類

第○号様式(第○条関係)

【請求書参考様式その2】

請求日

年

月

日

(宛先) ●●市町村長

施設等利用費請求書(法定代理受領用)

私立幼稚園(新制度移行園除く)、国立大学附属幼稚園、特別支援学校幼稚園が
施設等利用給付認定保護者に代わって施設等利用費を代理受領する場合

【年 月分】

私(請求者)は、特定子ども・子育て支援提供者として、子ども・子育て支援法第30条の11第3項の規定に基づき、●●市に居住している施設等利用給付認定保護者に代わり、施設等利用費を下記の通り申請します。
なお、施設等利用費の審査及び支払いにあたり、次の事項に同意します。

1. 実際の利用状況等について●●市が施設等利用給付認定保護者に確認すること。

2. 利用料の請求・支払い状況を●●市が施設等利用給付認定保護者に確認すること。

3. ●●市の要請・質問等に対応すること。

1. 特定子ども・子育て支援提供者(請求者)

フリガナ

請求者の所属団体

フリガナ

請求者の役職名等

2. 特定子ども・子育て支援施設・事業所

フリガナ

所在地

幼稚園等の名称

(市外の場合のみ記入)

フリガナ

所在地

幼稚園等の運営団体名

(市外の場合のみ記入)

3. 施設等利用費請求金額

請求する年 月 分

年

月 分

請求金額

円

4. 施設等利用費請求金額の内訳

別紙「施設等利用費請求金額内訳書(第○号様式)」のとおりに記入

5. 振込先(※1)

金融機関名

預金種目

普通

当座

銀行・信用金庫

支店

口座番号

農協・信用組合

出張所

口座名義(カタカナ)

【請求書参考様式その2別紙】

第○号様式(第○条関係)

枚目/枚

施設等利用費請求金額内訳書

【年 月分】

※施設等利用費請求金額の内訳となる認定子ども全員について記入

No.	生年月日	フリガナ 認定子どもの氏名	幼稚園の契約状況 契約形態・ 契約している利用料 ※1	今年度分の入園料が 発生している場合に記入 ※2	月途中の入退園 レ及び入園(退 園)日を記入	入園料月額換算額 (b=a/12) ※3 ※4	月額利用料(保育料) (c) ※3 ※5
	年 月 日		□ 月額契約 □ 日額契約 □ 時間契約	・入園日 年 月 日 ・入園料 □ 有 □ 無 (a) (納入金額 円)	□ なし □ 入園(日) □ 退園(日)	円	円
	年 月 日		□ 月額契約 □ 日額契約 □ 時間契約	・入園日 年 月 日 ・入園料 □ 有 □ 無 (a) (納入金額 円)	□ なし □ 入園(日) □ 退園(日)	円	円
	年 月 日		□ 月額契約 □ 日額契約 □ 時間契約	・入園日 年 月 日 ・入園料 □ 有 □ 無 (a) (納入金額 円)	□ なし □ 入園(日) □ 退園(日)	円	円
	年 月 日		□ 月額契約 □ 日額契約 □ 時間契約	・入園日 年 月 日 ・入園料 □ 有 □ 無 (a) (納入金額 円)	□ なし □ 入園(日) □ 退園(日)	円	円
	年 月 日		□ 月額契約 □ 日額契約 □ 時間契約	・入園日 年 月 日 ・入園料 □ 有 □ 無 (a) (納入金額 円)	□ なし □ 入園(日) □ 退園(日)	円	円
	年 月 日		□ 月額契約 □ 日額契約 □ 時間契約	・入園日 年 月 日 ・入園料 □ 有 □ 無 (a) (納入金額 円)	□ なし □ 入園(日) □ 退園(日)	円	円
	年 月 日		□ 月額契約 □ 日額契約 □ 時間契約	・入園日 年 月 日 ・入園料 □ 有 □ 無 (a) (納入金額 円)	□ なし □ 入園(日) □ 退園(日)	円	円

※1 利用料の設定が月単位を超える(四半期、前期・後期等)場合は、当該利用料を当該期間の月数で除して、当該利用料の月額相当分を算定し、月額欄の□にレを記入し、算定した月額相当分を記入して下さい。

※2 入園日が今年度でない場合であっても、今年度分の入園料が発生している場合は、入園料「有」でその金額を記入して下さい。

※3 途中入退園の場合は、12ではなく当該年度の在籍月数で除して下さい(10日未満の端数切り捨て)。

※4 利用料の設定が月単位を超える(四半期、前期・後期など)場合は、当該利用料を当該期間の月数で除して、利用料の月額相当分を算定して下さい。(10日未満の端数がある場合は切り捨て)

※5 月の途中で利用終了する場合は、月額上限額×退所日までの平日開所日数÷その月の平日開所日数、月途中で利用開始する場合は、月額上限額×入所日以降の平日開所日数÷その月の平日開所日数として下さい。
(月額上限額: 25,700円、国立大学附属幼稚園は8,700円、国立大学附属特別支援学校は400円)

園が記入し保護者に発行する書類
園が市町村への申請時に写し(提供証明書)を添付

差額徴収がなくても(保護者から徴収
していなくても)発行

第〇号様式(第〇条関係)【請求書参考様式その7-1-1】

年 月 日

特定子ども・子育て支援の提供に係る領収証

私立幼稚園(新制度移行園除く)、国立大学附属幼稚園、特別支援学校幼稚部の利用料(保育料・入園料等)

納入者 様

ただし、特定子ども・子育て支援利用料(年 月分)として

設置者名称

主たる事務所の所在地

代表者職氏名

施設・事業所の名称

印

特定子ども・子育て支援利用料の領収金額 円 (下記①～③の合計額)

【特定子ども・子育て支援利用料の内訳】

1. 当該月分の利用料(保育料)として 円 ①

2. 入園料(納入月に記入)として 円 ②

※入園月以前に納入があった場合は入園月に記す

3. 当該月分の預かり保育事業の利用料として 円 ③

(預かり保育事業の利用日数 日)

【特定子ども・子育て支援利用料以外の領収金額】

日用品、文房具、行事参加費、食材料費、通園送迎費等 円

第〇号様式(第〇条関係)【請求書参考様式その7-2】 検討中資料

特定子ども・子育て支援提供証明書

【令和 年 月分】

園定保護者	フリガナ		園定子どもとの関係	園定子ども	フリガナ		法第30条の4の園定種別
氏名				氏名			☐ 第1号 ☐ 第2号 ☐ 第3号

(以下の記載は、「支援の内容」、「提供した日(提供日数)」、「提供時間帯」、「費用」がわかる書類の添付をもって替えることも可能)

特定子ども・子育て支援の内容 注) □にレを記入	提供した日(提供日数)	提供時間帯 ※	費用※2
☐ 幼児教育(園定こども園・幼稚園・特別支援学校)	日 ~ 日	: ~ :	円
☐ 認可外保育施設	日 ~ 日	: ~ :	円
☐ 預かり保育事業	日 ~ 日 (日)	: ~ :	円
☐ 一時預かり事業	日 ~ 日	: ~ :	円
☐ 病児保育事業	日 ~ 日	: ~ :	円
☐ 子育て援助活動支援事業	日 ~ 日	: ~ :	円

※1 提供時間帯は、標準的な利用時間帯の記入でも可。

※2 費用は特定子ども・子育て支援利用料の額を記入。

上記のとおり園定子どもに対し、特定子ども・子育て支援を提供したことを証明します。

年 月 日

設置者名称

主たる事務所の所在地

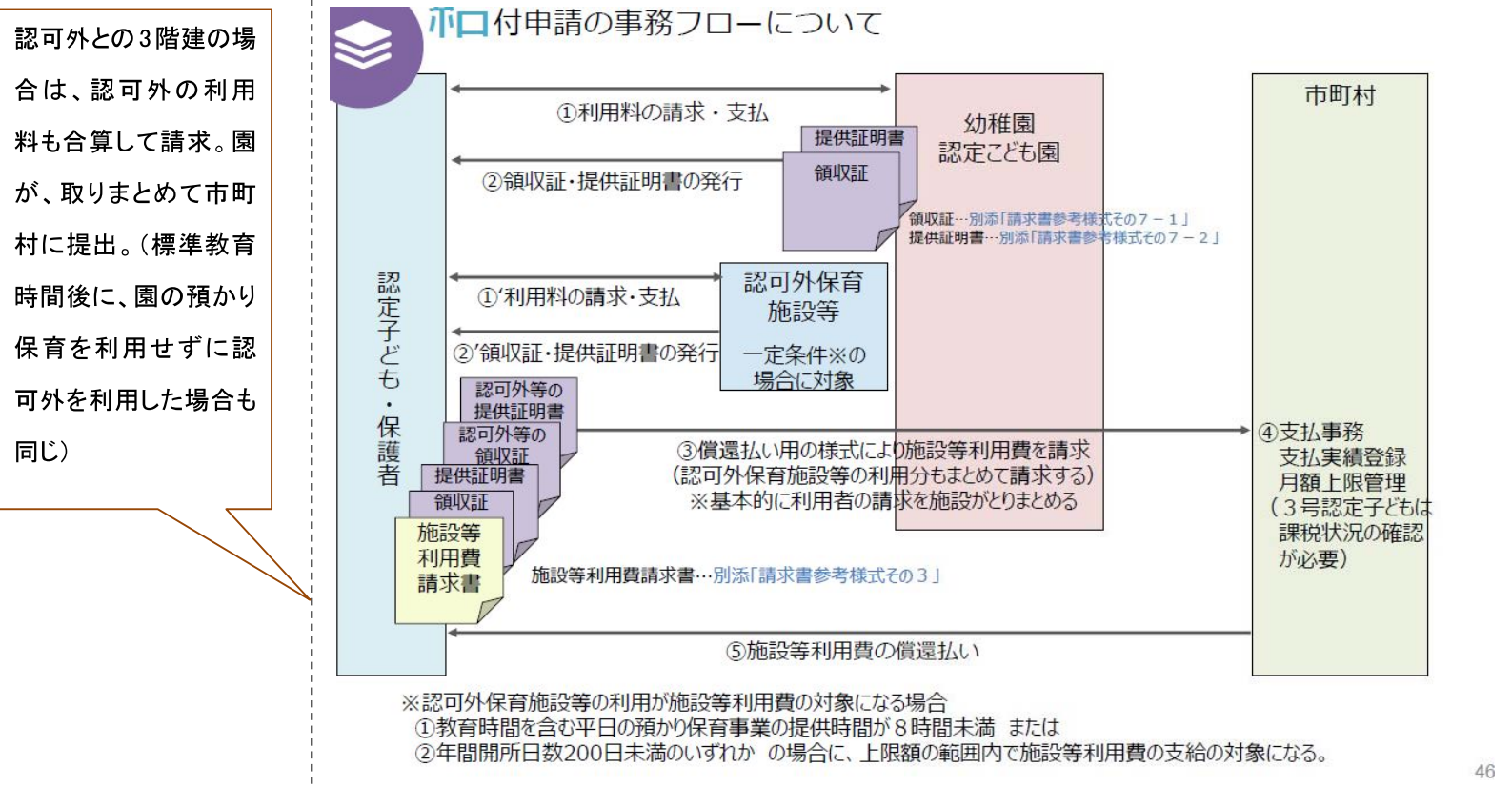
代表者職氏名

施設・事業所の名称

④

(2) 預かり保育

- ・ 給付頻度（年何回の給付か） 何ヶ月をまとめて請求するか？
- ・ 具体的な事務フロー（国が示しているフローとは異なる可能性あり）
- ・ 領収書の発行は、保育料と別でもいいか（参考様式では1本化）
- ・ 保育を必要とする者（住民税非課税以外）の満3歳（新1号）→翌年4/1（新2号）の認定替えの手続き
- ・ 途中変更の場合の手続き（新1号（保育を要しない）→新2号（要する）等）
- ・ 認可外保育施設等を併用する場合（3階建て）の対象施設の把握（市町村との情報共有）の方法



保護者が記入し市町村に提出(園経由)する書類

3 階建ての場合のみ
必要な欄

保護者が記入(提供証明書から転記)するのは難しく、園で記入し、保護者に確認してもらう方がよいと思われる

第○号様式(第○条関係)
【請求書参考様式その3】
請求日 年 月 日
(宛先) ●●市町村長
施設等利用費請求書(償還払い用)
幼稚園・認定こども園・特別支援学校幼稚園の預かり保育事業の施設等利用費
【 年 月～ 年 月分請求用】
私は、子ども・子育て支援法第30条の11第1項の規定に基づき、施設等利用費の給付について、下記の通り請求しますので、指定する償還払いの振込先口座に振り込んで下さい。
なお、施設等利用費の審査にあたり、次の事項に同意します。
1. 申請者と認定子どもが、●●市町村内に居住していることを●●市町村が住民基本台帳で確認すること。
2. 実際に利用していることを●●市町村が対象施設に確認すること。
3. 利用料の支払い状況を●●市町村が対象施設に確認すること。
4. 課税状況を●●市町村が確認すること。
1. 施設等利用給付認定保護者(請求者)
フリガナ
氏 名
認定子どもとの続柄
印
現住所
〒
電話：
2. 認定子ども(認定子どもごとに申請して下さい)
法第30条の4の認定種別
第2号
第3号
認定番号
生年月日
年
月
日
フリガナ
年 月 日～ 年 月 日の間の住所
氏 名
□ 現住所のとおり □ 転入した □ 転出した
上記で転入または転出に該当した場合は転入・転出日を記入
年
月
日
3. 在籍する幼稚園・認定こども園・特別支援学校について記入
フリガナ
所在地
〒
施設名称
(市外の場合のみ記入)
電話：
年 月 日～ 年 月 日の間の在籍状況
□ 期間中在籍 □ 途中入園した □ 途中退園した
上記で、途中入園または途中退園に該当した場合はその年月日を記入
年
月
日
4. 償還払いの振込先を記入して下さい(※1)
金融機関名
預金種目
□ 普通 □ 当座
銀行・信用金庫
支店
口座番号
農協・信用組合
出張所
口座名義(カタカナ)
※1 申請者と口座名義が異なる振込先を指定する場合は、本市指定の委任状を提出してください。
<裏面も記入して下さい>

5. 在籍園の預かり保育事業以外に認可外保育施設等の利用費の償還払いを受けることができる場合は記入(※2)
※①～⑥に書き切れない数の施設・事業を利用した場合は、余白等に記載して下さい。
フリガナ
所在地
〒
①施設・事業名
電話：
フリガナ
所在地
〒
②施設・事業名
電話：
フリガナ
所在地
〒
③施設・事業名
電話：
フリガナ
所在地
〒
④施設・事業名
電話：
フリガナ
所在地
〒
⑤施設・事業名
電話：
フリガナ
所在地
〒
⑥施設・事業名
電話：
※2 「在籍園の預かり保育事業以外に認可外保育施設等の利用費の償還払いを受けることができる場合」とは、在籍園の預かり保育事業について、教育時間を含む平日の預かり保育の提供時間数が8時間未満又は年間(平日・長期休業中・休日の合計)開所日数200日未満の場合のみです。
6. 在籍園の預かり保育事業と、認可外保育施設等の利用(※3参照)における施設等利用費の償還払い請求の内訳を記入
利用年月
在籍園の預かり保育事業
施設に支払った金額(a) ※4
利用日数
対象額(b) (450×利用日数)
aとbの金額の低い方を記入(c)
認可外保育施設等に支払った金額(d) ※3 ※4
請求額 ※5 (「c+d」か月額上限額の低い方を記入)
年 月
円
日
円
円
円
円
円
年 月
円
日
円
円
円
円
円
年 月
円
日
円
円
円
円
円
※3 「認可外保育施設等に支払った金額」は、預かり保育事業について、教育時間を含む平日の預かり保育事業の提供時間数が8時間未満又は年間(平日・長期休業中・休日の合計)開所日数200日未満の場合のみ記入が可能です。
※4 上記で記入した「施設に支払った金額」及び「認可外保育施設等に支払った金額」を証明する領収証(口座振替の場合は通帳コピー等の確認ができる書類等)と特定子ども・子育て支援提供証明書を添付して下さい。
※5 月額上限額は、法第30条の4の認定種別が第2号の場合は11,300円、第3号の場合は16,300円となります。「c+d」がこれを超える場合は、それぞれの月額上限額を記入して下さい。
注) 本参考様式は、償還払いの頻度が年4回(3か月毎)の場合としています。

園が記入して保護者に発行する書類
保護者が市町村への申請(園経由)時に写しを添付

第○号様式(第○条関係)

【請求書参考様式その7-1-1】

年 月 日

特定子ども・子育て支援の提供に係る領収証

私立幼稚園(新制度移行園除く)、国立大学附属幼稚園、特別支援学校幼稚園部の利用料(保育料・入園料等)

納入者様

ただし、特定子ども・子育て支援利用料(年 月分)として

設置者名称

主たる事務所の所在地

代表者職氏名

施設・事業所の名称

印

特定子ども・子育て支援利用料の領収金額

円

(下記①～③の合計額)

【特定子ども・子育て支援利用料の内訳】

1. 当該月分の利用料(保育料)として 円 ①

2. 入園料(納入月に記入)として 円 ②

※入園月以前に納入があった場合は入園月に記入

3. 当該月分の預かり保育事業の利用料として 円 ③

(預かり保育事業の利用日数 日)

【特定子ども・子育て支援利用料以外の領収金額】

日用品、文房具、行事参加費、食材料費、通園送迎費等 円

第○号様式(第○条関係)

【請求書参考様式その7-2】

検討中資料

特定子ども・子育て支援提供証明書

【令和 年 月分】

認定保護者氏名

フリガナ

認定子ども氏名

フリガナ

法第30条の4の認定種別

☐ 第1号 ☐ 第2号 ☐ 第3号

(以下の記載は、「支援の内容」、「提供した日(提供日数)」、「提供時間帯」、「費用」がわかる書類の添付をもって替えることも可能)

特定子ども・子育て支援の内容 注) □にレを記入	提供した日(提供日数)	提供時間帯 ※	費用※2
☐ 幼児教育(認定こども園・幼稚園・特別支援学校)	日 ~ 日	: ~ :	円
☐ 認可外保育施設	日 ~ 日	: ~ :	円
☐ 預かり保育事業	日 ~ 日 (日)	: ~ :	円
☐ 一時預かり事業	日 ~ 日	: ~ :	円
☐ 病児保育事業	日 ~ 日	: ~ :	円
☐ 子育て援助活動支援事業	日 ~ 日	: ~ :	円

※1 提供時間帯は、標準的な利用時間帯の記入でも可。

※2 費用は特定子ども・子育て支援利用料の額を記入。

上記のとおり認定子どもに対し、特定子ども・子育て支援を提供したことを証明します。

年 月 日

設置者名称

主たる事務所の所在地

代表者職氏名

施設・事業所の名称

印

4 副食費に対する助成（補足給付）

- ・実施の有無
- ・実施する場合の事務手続き 国が示す3つのパターンのどれか
- ・副食費の算定方法の確認はどのように行うか（国が示す便宜的な方法でよいのか？ どの便宜的方式で算出するか？）

（実施の有無）

※低所得世帯、第3子以降の子に対する副食費の補足給付（私学助成園）について（P49～56 文科省資料参照）

（事業の趣旨）

今回の無償化により、新制度園では、副食費（食材料費のうち副食分、主食分は現行制度でも実費徴収）は実費徴収すべきものと整理され、無償化の対象外となった関係で、従来から保育料に含めて負担を免除されていた低所得者等については、新たな負担が発生しないよう、副食費を公定価格に含めることにより負担を免除することとされました（同時に対象者を拡大）。

そこで、私学助成園についてもバランス上、同じ扱いとするために、今回、新しく、同じ対象者に対し、副食費を助成する制度が設けられたものです。

（私学助成園の各園に関係）

対象者は、低所得世帯（第1～第3階層年収 360 万円未満）や第3子以降の子（多子算定は小学校第3学年修了前同一世帯）ですので、**私学助成園の各園とも一定の人数がこの対象となる**と考えられ、新たに事務が発生します。

（市町村に要望）

既に述べたとおり、この事業を**実施するかどうかは市町村の裁量**ですので、**実施を要望する必要があります**。

（事務手続き） 次のパターンのどれか（P52（文科省資料））

補足給付事業の実施に係る事務スキーム【新制度未移行幼稚園】

- ◆事業を実施する場合の支給方法や給付頻度については、事業者との相談の上、市町村の判断により決定可能。
- ◆実施スキームとしては、主に①～③のパターンが想定される。
 - ① 新制度未移行園を対象とした施設等利用給付（旧就園奨励費補助）と同様の仕組み【園経由・償還払い】
 - ② 新制度園を対象とした施設型給付（副食費に係る加算）と同様の仕組み【園経由・代理受領】
 - ③ 上記とは別途異なる方法を設定（例えば、補足給付事業について市町村から直接又は園経由により周知を行った後に、保護者からの申請に基づき、市町村から対象保護者又は施設に事後的に支給する方法【直接支払、直接申込・代理受領】）

（副食費の算定方法）国が示す便宜的な方法 →P132 で再述

支給額の算定方法

◆副食費相当額の算定方法は、次の考え方を基本として、市町村において判断することとする（FAQに掲載予定）。

- ① 実際に要した副食材料費相当額を算出することを原則とする（各施設に係る「1食当たり副食費相当額」を算出の上、当該利用者に係る給食の提供を受けた日数を乗じて算出した額）。
- ② 「1食当たり副食費相当額」の算出困難な場合（外部搬入業者が「副食費相当額」を提示できない場合等）に限り、例外的に、便宜的な算出方法を用いることができる。

給食の実施方法	副食費の算出方法（原則）	便宜的な算出方法の可否
自園調理（食材自己購入）	必要経費が明確であることから、各園で「1食当たり副食費相当額」を算出 × 給食日数	不可
自園調理（食材外部搬入）	外部搬入業者に依頼し「1食当たり副食費相当額」を算出 × 給食日数	例外的に 便宜的な算出方法も可
外部搬入	外部搬入業者に依頼し「1食当たり副食費相当額」を算出 × 給食日数	例外的に 便宜的な算出方法も可

食材自己購入
の場合は便宜
算定不可

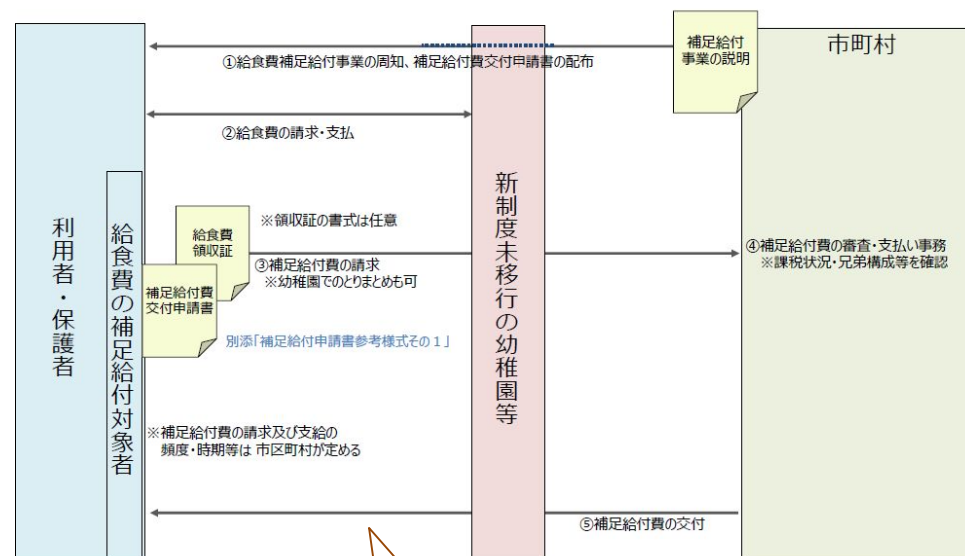
外部搬入で
業者が算出
できない場合
便宜算定可

【「1日当たり副食材料相当額」の便宜的な算出方法】

- ① 園における1食当たり給食費 × 「給食費に占める副食費相当額の平均的な割合」（市町村に所在する他施設等の情報から推計。）
- ② 園における1食当たり食材料費相当額 × 「食材料費に占める副食費の割合」（市町村に所在する他施設等の情報から推計。
仮に「保育所等の運営実態に関する調査」により推計すれば、「87%」。）
- ③ 一律220円 ※ 給付上限月額（4,500円）／1号認定子ども通園日数（20日）≒ 日額平均（220円）

保護者が記入し市町村に提出(園経由)する書類

補給給付事業の標準的な事務フロー【償還払い】



申請は園を経由しない場合もあり

個人番号の記載があるので、封入封かんが必要と思われる

国は領収書の参考様式は定めていないが、申請時には添付が求められると思われる

給食費の内の副食材料費の内訳が必要。園で記入し、保護者に確認してもらう方がよいと思われる

【補給給付申請書参考様式その1】

第○号様式（第○条関係）

申請者の方へ この書類を幼稚園に提出する場合は、必ず封入・封緘し、封筒に氏名を記入して提出してください。

申請日 年 月 日

副食費の施設による徴収に係る補給給付費交付申請書（償還払い用）

（宛先）○○市町村長

【申請にあたって同意していただく事項】

- 決定にあたって必要な範囲内で、申請者の税務情報等の公表、通園先が有する学給簿、徴収金台帳等を○○市が閲覧及び調査すること。
- 申請内容や同意して得た情報を補助金受給資格審査、補助金額の算定、その他の所管業務のために○○市が利用すること。
- 条項に規定する内容を遵守すること。

以上のことに同意し、○○市副食費の施設による徴収に係る補給給付事業実施要綱第○条に基づき、以下のとおり申請します。

申請者	フリガナ 氏名	印	申請 子供 との 続柄	現住所	〒	—
	連絡先（電話番号）	自宅		現住所が市外の場合 市内転入後の住所	〒	—
申請 子供	フリガナ 氏名		現住所 申請者と異なる 場合のみ記載	〒	—	個人番号（マイナンバー）
	生年月日	年 月 日				利用（予定）幼稚園名
	申請日の 前年1月1日現在の住所 ※	（母親）	☐ 現住所と同じ	（父親）	☐ 現住所と同じ	
	申請日の 前々年1月1日現在の住所 ※	（母親）	☐ 現住所と同じ	（父親）	☐ 現住所と同じ	

※ 現住所と異なる場合は、記入した住所地の市町村で発行される前年（前々年）1月1日を課税年度とする市町村民税所得割額がわかる証明書（課税証明書など）を添付してください。

同居者を全員記入して下さい。※個人番号は父母及び生計の中心者のみ記入して下さい。

フリガナ	氏名	申請 子供 との 続柄	生年月日	就労・通学・通園先 又は単身赴任先
1			年 月 日	
2			年 月 日	
3			年 月 日	
4			年 月 日	
5			年 月 日	
6			年 月 日	
7			年 月 日	

交付申請額		金 円（ 年 月分～ 年 月分）		交付申請額		交付申請額 左記aの合計
対象月	実費徴収額 給食費 a うち副食材料費 b bと4,500円のうち 少ない額 c	対象月	実費徴収額 給食費 a うち副食材料費 b bと4,500円のうち 少ない額 c	交付申請額 左記aの合計		
4月	円	10月	円	円	円	
5月	円	11月	円	円		
6月	円	12月	円	円		
7月	円	1月	円	円		
8月	円	2月	円	円		
9月	円	3月	円	円		

※対象となる子供が複数いる場合は、子供ごとに作成してください。

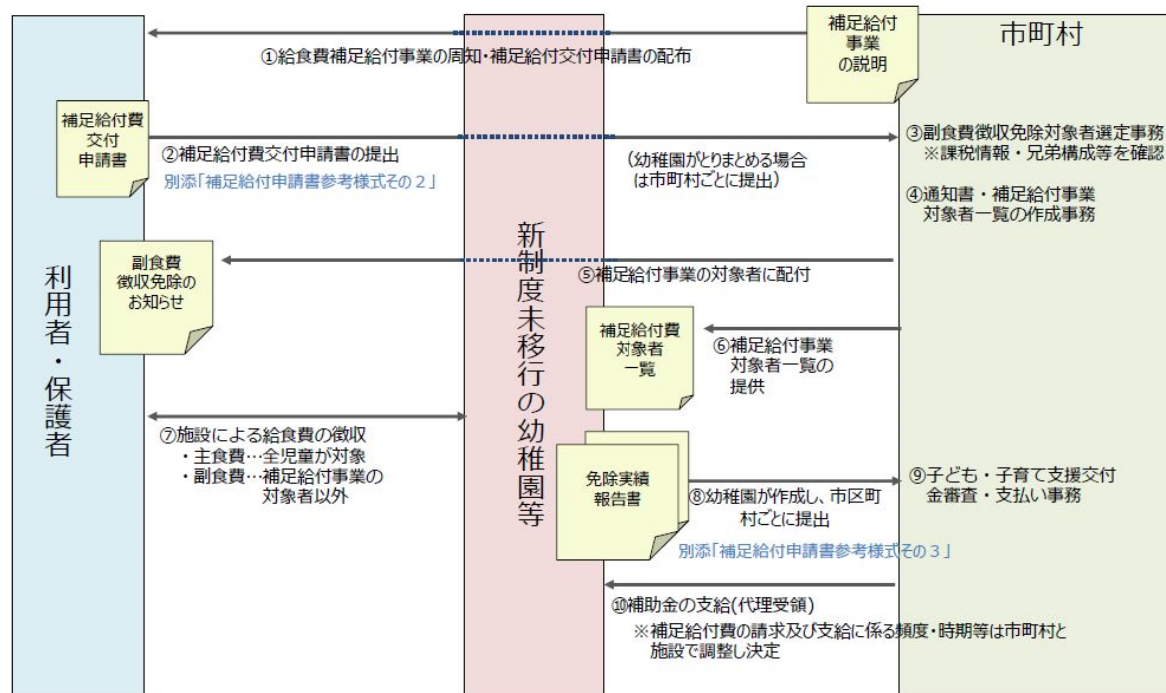
※実費徴収額（副食材料費がわかるもの）に係る領収証の写しを添付してください。

補助金の振込先を、以下に記載して下さい。

金融機関名	銀行・信用金庫 信用組合・農協	本店・支店 出張所
預金種別	1. 普通	2. 当座
口座番号		
口座人名義（カタカナ）		

※申請者と口座名義が異なる振込先を指定する場合は、本市指定の委任状を提出してください。

補給給付事業の標準的な事務フロー【代理受領】



申請は園を経由しない場合もあり

対象者の一覧票が市町村から園に送付される

園の実績報告が必要

保護者が記入し市町村に提出(園経由又は直接)する書類

【補足給付申請書参考様式その2】

第○号様式(第○条関係)
申請者の方へ この書類を幼稚園に提出する場合は、必ず封入・封緘し、封筒に氏名を記入して提出してください。

申請日 年 月 日

副食費の施設による徴収に係る補足給付費交付申請書(代理受領用)

(宛先) ○○市町村長

【申請にあたって同意していただく事項】
1. 決定にあたって必要な範囲内で、申請者の税務情報等の公開、通園先が有する学齢簿、徴収金台帳等を○○市が閲覧及び調査すること。
2. 申請内容や同意して得た情報を補助金受給資格審査、補助金額の算定、その他の附帯業務のために○○市が利用すること。
3. 当該補助金の受領に関する権限を私が利用する幼稚園の運営団体(法人等)に委任すること。
4. 申請書等に記載した内容や補助決定に関する情報を、給食費の減免を行う際に必要な範囲で幼稚園に提供すること。
5. 要綱に規定する内容を遵守すること。
以上のことに同意し、○○市副食費の施設による徴収に係る補足給付事業実施要綱第○条に基づき、以下のとおり申請します。

申請者	フリガナ		申請 子供との 続柄	現住所	〒	—
	氏名			印	現住所が市外の場合 市内転入後の住所	〒
連絡先(電話番号)			自宅	()	携帯	()

申請 子供	フリガナ		現住所 申請者と異なる 場合のみ記載	〒	—	個人番号(マイナンバー)
	氏名			利用(予定)幼稚園名		
生年月日	年 月 日					

申請日の 前年1月1日現在の住所 ※	(母親)	☐ 現住所と同じ	(父親)	☐ 現住所と同じ
申請日の 前々年1月1日現在の住所 ※	(母親)	☐ 現住所と同じ	(父親)	☐ 現住所と同じ

※ 現住所と異なる場合は、記入した住所地の市町村で発行される前年(前々年)1月1日を賦課年度とする市町村民税所得割額がわかる証明書(課税証明書など)を添付してください。

同居者を全員記入して下さい。※個人番号は父母及び生計の中心者のみ記入して下さい。

申請 子供 (生計の 中心者 及び 同居 者)	フリガナ	氏名	申請 子供との 続柄	生年月日	就労・通学・通園先 又は単身赴任先
	1			個人番号	年 月 日
	2			個人番号	年 月 日
	3			個人番号	年 月 日
	4			個人番号	年 月 日
	5			個人番号	年 月 日
	6			個人番号	年 月 日
	7			個人番号	年 月 日

※対象となる子供が複数いる場合は、子供ごとに作成してください。

【補足給付申請書参考様式その3】

(代理受領の場合) 補足給付費交付対象園児 免除実績報告書

幼稚園名:

No.	園児名		○月分			○月分			○月分			左記aの 合計
	カナ	氏名	給食費	aのうち 副食材料費	bの免除(減免)実績 額と4,500円を比較 し、少ない額	給食費	aのうち 副食材料費	bの免除(減免)実績 額と4,500円を比較 し、少ない額	給食費	aのうち 副食材料費	bの免除(減免)実績 額と4,500円を比較 し、少ない額	
1			a	b	c	a	b	c	a	b	c	
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
計												

※1 免除(減免)実績額が確認できる領収証の控えの写しを添付すること。

対象園児数(※2)	人
補助対象額合計	円

※2 対象園児数は○年○月○日付けで連絡した「副食費の施設による徴収に係る補足給付事業対象者一覧」の数と一致させること。

園が記入し市町村に提出する書類

123

4 近隣市町村との事務処理の統一

- ・各種書類の様式は、国の参考様式を採用しているか
- ・給付等の事務処理について、近隣市町村と統一されているか

保護者の住所が複数市町村にまたがることも多く、市町村によって事務処理や申請書等の様式がバラバラだと園の事務が非常に不効率になります。極力、近隣市町村（できれば都道府県内）と給付等の事務処理について極力統一されるよう、また、各種書類の様式については国の参考様式を用いるよう、市町村や都道府県に要望することも重要です

Ⅱ 保育料、食材料費（給食費）、その他の実費徴収に関する市町村の指導方針の確認

無償化される保育料の範囲について市町村の確認を得ておく必要があります。入園料は保育料に含まれます（給付上限額 25700 円 / 月との比較に当たっては、入園年度の各月の保育料に入園料を月額換算した額（当該年度の在籍月数（1 年間の場合は 12、半年間の場合は 6）で除した額）を加えたものを保育料の額とします）。「教材費」や「施設整備費」の名称で保護者から徴収しているものは、無償化の対象外経費と見なされると考えられます。なお、保育料や食材料費（給食費）については制度スタート前に、市町村が給付に必要な情報として現況確認を行うと思われます。

①私学助成園（保育料に給食費を含めていた場合）が食材料費を新たに実費徴収する場合や②私学助成園が保育料を引き上げる場合には、市町村との間の事務手続き（届出等が必要か？）を確認する必要があります。

また、国は無償化に関連して保育料の実態（保育料値上げの理由等）調査を行っています。

Ⅲ 市町村や都道府県の独自施策の有無

市町村や都道府県によっては、保育料の無償化上限の引上げ、食材料費（給食費）への助成拡大など独自の支援策を国の施策に上乗せして実施する団体がありますので、ある場合にはその内容・手続き等について確認をする必要があります。

Ⅳ 保護者への広報資料の提供の有無

市町村は、保護者や住民に対し、無償化の内容等について周知を予定しています。どのような方法で行われるのか（例えばリーフレットの作成、ホームページ等）、その内容、タイミングを把握し、園から保護者への説明に活用することが重要です。

市町村との協議体制の整備

これまでに記述したとおり、事務手続き等の面で、市町村の裁量に委ねられている部分も多く、私立幼稚園から積極的に市町村に要望する必要がある事項も存在します。既に、市町村単位の私立幼稚園等の連合会等が設けられている場合は、それにより市町村との協議が可能です。そのような組織がない場合は、バラバラに市町村の担当と協議することは時間的にも困難ですし、交渉力も発揮できません。従って、市町村内の私立幼稚園が連携し、代表者が市町村と協議し、情報を共有するようなくみを早急に作り上げる必要があります。状況に応じ、都道府県単位の連合会のサポートを受けることも考えられます。

なお、市町村をまたがる広域的な事項(例えば、市町村の事務処理の統一)については、都道府県単位の連合会が都道府県に要望することが必要であることは言うまでもありません。

保護者のニーズ把握

無償化の実現により、保護者のニーズが変化することが考えられます。あらかじめ、できるだけこれを把握し、受入れ体制の整備等の事前検討に役立てる必要があります。主として次のようなニーズが発生することが想定されます。

1 就労する保護者の増によるニーズの変化

無償化の実施をきっかけにして、就労する保護者が増加することが考えられ、私学助成園の場合は、預かり保育の利用増が考えられます。

（ニーズ把握の方法）

- ・在園児の保護者へのアンケート

2 満3歳児入園の増加

満3歳から無償化の対象になったため、満3歳時点での入園が増える可能性があります。

（ニーズ把握の方法）

- ・2歳児教室等の実施の際、保護者へのアンケート
- ・弟・妹のいる在園児の保護者へのアンケート

教育・保育及び事務処理体制の点検・整備（人員等）

1 教育・保育体制の受入れ体制の点検・整備

保護者のニーズに対応した教育・保育を行うための教員・保育士等の人員体制、施設設備が整っているか点検し、必要があれば増員等の体制整備を図る必要があります。

特に、預かり保育については、一時預かり幼稚園型と同様の職員配置要件を満たすことが求められますので、必要があれば増員等の体制整備を図る必要があります。その上で受入れ可能な子どもの概数を定めておく必要があります。

（国の定める要件等 P60 文科省資料）

■施設所在市町村が「確認」する基準（無償化対象施設の要件：子ども子育て支援法施行規則で規定予定）

【配置基準】 3歳児 20：1、4・5歳児 30：1 （預かり保育園児数／職員数）

【職員要件】 ・配置基準上必要になる担当職員の2分の1以上（当分の間、3分の1以上）を保育士、幼稚園教諭免許状所有者とすること。

・担当職員について、預かり保育に従事している間は、専ら当該事業に従事すること。 ※教育課程担当職員が対応可

【教育内容】 幼稚園教育要領、幼保連携型認定こども園教育・保育要領又は特別支援学校幼稚部教育要領に準じて行うこと。

【設備】 食事の提供を行う場合においては、当該施設において行うことが必要な調理のための加熱、保存等の調理機能を有する設備を備えること。

■都道府県が指導監督する内容（望ましい基準：各都道府県に通知で発出予定）

・内閣府令で定める基準については、最低限満たすべき基準として指導監督

・満たすべき基準に加え、預かり保育の質の確保・向上の観点から望ましい基準として以下の事項を指導監督

【職員要件】 有資格者以外の職員についても、子育て支援員又は隣接免許状の所有者を配置すること

【面積基準】 子供1人当たり1.98平米の保育室を備えること

2 事務処理体制の点検・整備

無償化に伴い、事務フローに説明されているような事務処理を行うことが必要になります。私学助成園では、従来の就園奨励費補助(低所得者のみ)と比べて、事務量は格段に増えますし(全員が対象)、預かり保育について、申請書の取りまとめ・領収書の発行・利用記録等の各般の事務が発生します。副食費の補足給付という新しい事務も加わる可能性があります。

これらを踏まえ、各園の事務処理担当者の事務量を点検し、人員配置やパソコン等(ICT)の活用等の対応を検討する必要があります。

なお、ICT の活用に当たっては、市町村が定める各事務の様式、手続きを確認することがきわめて重要です。

食材料費（給食費）の設定

1 新たに額の設定や積算根拠の説明が必要な場合

私学助成園で保育料に給食費を含めていた園では、食材料費を実費徴収として区分して徴収する必要があり、保護者から徴収する額を定める必要があります。

また、私学助成園について、低所得者及び第3子以降の子の副食費に対する補足給付が行われる場合、給食費のうち、副食分の食材料費の額（実費）の内訳を出すよう求められます。

2 市町村の方針の確認

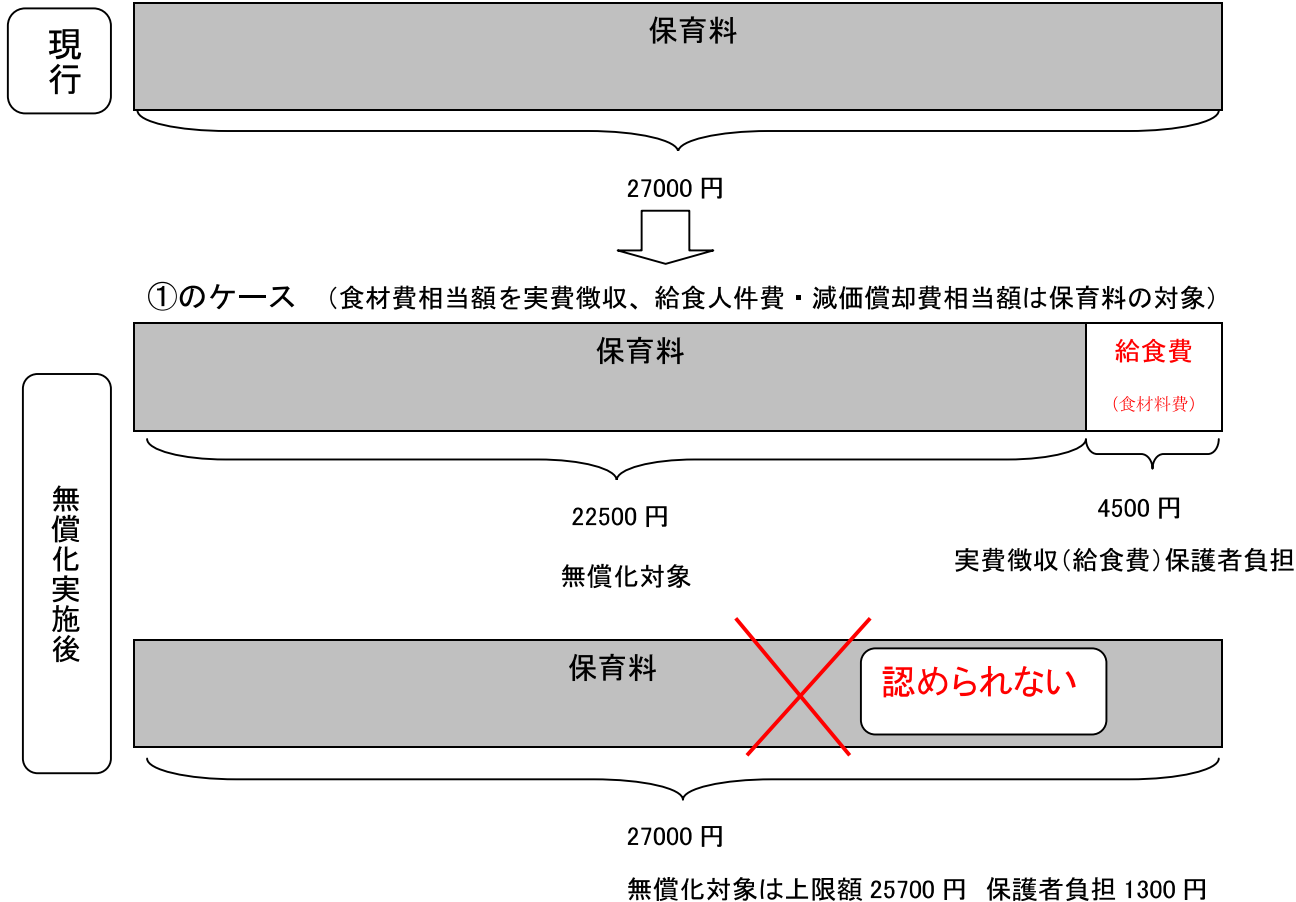
額の決定は、基本的には、園の判断ですが、実際に食材料費として要した費用をベースにするのが原則です。私学助成園について市町村が方針を出す可能性もあり、これをまず確認する必要があります。

なお、無償化実施前に保育料とあわせて市町村が現況確認を行う可能性があります。

3 食材料費の設定方法(案)

(1) 給食費(食材料費)を保育料に含めている場合 食材料費を区分して徴収 (保護者負担部分のみ図示)

無償化後は、食材料費(主食+副食)を保育料と区分し、実費徴収として徴収することが必要となります。ただし、園則上は保育料の内訳として区分してもかまいません。



食材料費の決め方の案

- ① 自園の給食食材の仕入れ額から一人当たりの食材料費(主食分+副食分)の金額を算定
(業者委託している場合は、業者から仕入れ額を把握)
(例) 仕入れ額 1350 万円 ÷ 250 人 ÷ 12 月 = 4500 円/月
- ② 食材料費だけでなく、人件費等給食にかかる費用全てを含めて算定し、給食費として実費徴収
無償化の対象となる保育料が減少してしまうケースが多いと思われます
- ③ 新制度園の全国平均値(2019.1.28 子ども子育て会議資料で公表)を参考に決定
主食費 703 円/月 + 副食費 4720 円/月 = 5423 円
- ④ 近隣地域の同種の施設の状況を参考に決定
- ⑤ その他

③④の場合は、
補足給付の副食
費の算定方法と
の関連に留意

(2) 給食費(食材料費)を保育料に含めていない場合

これまで通りに給食費を徴収することになります。

(3) 補足給付のための副食材料費の算定

いずれの場合でも、低所得者及び第3子以降の子どもへの補助事業(補足給付)が行われる場合、給食費のうち、**副食分の食材料費の額を示すよう市町村から求められます**。その場合、国が便宜的な方法を示しており、市町村がどの方法を選択するのか、確認をする必要があります。

(副食費の算定方法) 国が示す便宜的な方法

支給額の算定方法

◆副食費相当額の算定方法は、次の考え方を基本として、市町村において判断することとする(FAQに掲載予定)。

- ① 実際に要した副食材料費相当額を算出することを原則とする(各施設に係る「1食当たり副食費相当額」を算出の上、当該利用者に係る給食の提供を受けた日数を乗じて算出した額)。
- ② 「1食当たり副食費相当額」の算出困難な場合(外部搬入業者が「副食費相当額」を提示できない場合等)に限り、例外的に、便宜的な算出方法を用いることができる。

給食の実施方法	副食費の算出方法(原則)	便宜的な算出方法の可否
自園調理(食材自己購入)	必要経費が明確であることから、各園で「1食当たり副食費相当額」を算出 × 給食日数	不可
自園調理(食材外部搬入)	外部搬入業者に依頼し「1食当たり副食費相当額」を算出 × 給食日数	例外的に 便宜的な算出方法も可
外部搬入	外部搬入業者に依頼し「1食当たり副食費相当額」を算出 × 給食日数	例外的に 便宜的な算出方法も可

食材自己購入
の場合は便宜
算定不可

外部搬入で
業者が算出
できない場合
便宜算定可

【「1日当たり副食材料相当額」の便宜的な算出方法】

- ① 園における1食当たり給食費 × 「給食費に占める副食費相当額の平均的な割合」(市町村に所在する他施設等の情報から推計。)
- ② 園における1食当たり食材料費相当額 × 「食材料費に占める副食費の割合」(市町村に所在する他施設等の情報から推計。
仮に「保育所等の運営実態に関する調査」により推計すれば、「87%」。)
- ③ 一律220円 ※ 給付上限月額(4,500円) / 1号認定子ども通園日数(20日) ÷ 日額平均(220円)

4 食材料費の設定についての留意点

国の方針(下記)として、食材料費(給食費)の「見える化」や施設の説明責任の明確化を通じ、食育の充実を図ることとされていますので、各園とも、今後、これらに積極的に取り組むことが望まれます。

食材料費の取扱いの見直しや、生活保護世帯やひとり親世帯等への免除の拡充について、わかりやすい周知用資料を作成するなどして、保護者に向けて丁寧な周知を行う。

食育は保育の重要な要素であることを踏まえ、食材料費の「見える化」による保護者の関心の高まりや施設の説明責任の明確化を通じ、アレルギー対応や保護者への栄養に関する助言など、食育の充実を図る。

新制度未移行幼稚園における食材料費(副食費)についても、低所得者への負担軽減措置を行う。

求められれば保護者や市町村に説明できるよう、給食の内容や額の根拠について説明要領を作成するなど準備しておく必要があります。

私学助成園の場合、副食材料費の助成(補足給付 上限 4500 円)が行われる場合は、市町村が定めた算定方法をベースに算定している旨の説明が求められることが考えられます(上記算定方法を参照)。

また、給食費を保育料に含めていた私学助成園が食材料費の実費徴収額を定める場合も市町村から説明を求められる可能性もあります。

保育料の算定根拠の整理

これまでとは異なり、保育料の額について、市町村や保護者の理解を得ることが必要となります。特に、上乗せ徴収をしていたり、上限額以上の保育料の園では、保護者に対する説明が求められます。さらに、引上げを行う場合には、保護者はもちろん、都道府県、市町村にも説明する必要があります。特に、保育料が上限を下回っている園では、増収分を質の向上のための費用に充てる旨の説明が重要となります。今後、教育の質の向上を図っていくためには、そのための支出の増に対応する保育料の引上げも必要となりますが、説明要領を作成し、数字の根拠をもって説明できることが重要です。

1 保育料負担が残る場合

保育料が国の定めた上限を超える私学助成園では、無償化後も、保護者の保育料負担が残るため、**保育料が高い理由**を説明し(教諭や保育士の配置、人材確保のための処遇等)、保護者の理解を得る必要があります。この場合、費用の根拠数値を整理しておくことが望ましいと考えられます。

2 保育料の値上げを行う場合

国が平成 30 年 12 月 28 日に決定した「幼児教育・高等教育無償化の制度の具体化に向けた方針」では、次のように記述されています。

- 今般の無償化を契機に、質の向上を伴わない理由のない保育料の引上げが行われ、結果として国等の財政負担により事業者の利益を賄うことのないよう、関係団体や都道府県、市町村等とも連携し、実態の調査及び把握について検討していくとともに、事業者に対する周知徹底を図る。

保育料が無償化の上限を下回る場合は保育料を引き上げても保護者の負担は増えないことになります。このため、幼稚園が質の向上を伴わない引上げを行わないように周知徹底するという内容です。

このような引上げは社会的な信用を失うことになります。既に全日私幼連では、加盟園に対し、何度も文書で周知しましたが、あらためて質の向上を伴わない理由のない保育料の引上げを行わないよう、便乗値上げといわれることがないように重ねてお願いします。

保育料の引上げを行う場合には、次の点に留意する必要があります。

- ①質の向上のために必要な経費の増を保育料の増収分が上回ることはないように計画すること
- ②質の向上のために必要な経費として人件費や設備改善の経費が考えられるが、将来を見越した計画的な支出であること
- ③保護者や市町村、都道府県(園則変更の届出先)の納得が得られる説明ができること

なお、国は、現在、このことに関連して保育料の実態(保育料値上げの理由等)調査を行っています。P82(文科省資料)参照。

- 保育料等の値上げがあった場合、その増加理由
【値上げした理由の選択項目】 ※複数回答可

 - ①教職員の処遇改善(給与のベースアップ、その他福利厚生の改善を含む。)
 - ・幼稚園教員(園長、副園長を含む。)を対象
 - ・事務職員を対象
 - ・その他職員(調理師等)を対象
 - ・法人役員を対象
 - ②教職員の配置改善(増員、兼務解消、正規職員の割合増などを含む。)
 - ・幼稚園教員の配置改善
 - ・事務職員の配置改善
 - ・その他職員の配置改善
 - ③施設整備の充実(将来の施設整備に備えた積立を含む。)
 - ・施設の高機能化(バリアフリー、空調など)
 - ・園舎の増築
 - ・園舎等の維持・修繕
 - ・その他の施設整備
 - ④園児数の減少への対応(園児が減っても教職員数を維持する場合など。)
 - ⑤物価高騰への対応
 - ⑥消費増税への対応
 - ⑦その他の事情

保護者への説明資料の作成

1 保護者説明会の開催

一般的には、遅くとも7月上旬には、保護者に対する説明会の開催が必要と考えられます。それまでに

- ①市町村との各種確認・調整(償還方式か代理受領方式か、支払いの頻度、各種書類(申請書・領収書等)の様式確認、低所得者第3子以降の子に対する副食費の助成(補足給付)の実施の有無・方法、独自支援策の確認等)
- ②国、都道府県、市町村の作成する保護者・住民向け説明資料の確認・入手
- ③預かり保育等の受入れ可能数の設定
- ④食材料費(給食費)等の決定及び説明要領の作成(新たに徴収する場合)
- ⑤保育料を引き上げる場合は、説明要領の作成
- ⑥保護者向け説明資料の作成

等を済ませておく必要があります。

2 説明資料の主な記載事項とポイント

- ①無償化になる保育料の範囲(差額の徴収、入園料、実費徴収の扱い等)
 - 「無償化」と言われているが、差額分や実費徴収など保護者から頂く金額があること、その金額をわかりやすく示すこと
- ②食材料費の徴収(含む低所得者第3子以降の子どもに対する助成(補足給付))
 - 食材料費は従来の保育料から区分して徴収すること、これは無償化の対象にならないこと、金額をわかりやすく示すこと
 - 副食材料費の補足給付が行われる場合は、対象者・金額をわかりやすく示すこと
- ③預かり保育(無償化の対象者、助成内容)
 - 助成対象者、助成額をわかりやすく示すこと
- ④手続き(償還払い(支払いの方法・頻度)又は代理受領)、各種申請書の提出
 - 保育料の無償化の方法(償還払い(支払いの方法・頻度)又は代理受領)

記載例を示し
た方がよい

→申請書類の説明・記載方法(特に、夏休み前に認定申請書を全員提出すること、その記載方法。その他の申請書類は、どの
ような場合にいつ提出していただくか)

⑤就園奨励費補助(9月まで継続)

→9月まで継続すること、従って、該当者は、今年度に限り、無償化と両方の手続きが必要なこと

法人としての手続き（園則変更等）

1 園則の変更

園則に保育料や給食費の額の記載がある場合、これらを変更する場合には、園則の変更が必要です。園則の変更には理事会の承認が必要です。臨時理事会を開催する必要があります。理事会の承認後、都道府県への届出が必要です。

ただし、これまで保育料に給食費を含めていたため、今回これを区分して新たに食材料費を実費徴収する場合は、園則上の保育料はこれを含めた額とすることは可能（ただし、内訳は明確にし、保護者への説明、領収書においても区分記載することは必要）と文科省は説明しています。（P78 文科省資料）

Q. 現在保育料に食材料費を含んでいる私学助成幼稚園において、食材料費の額の切り出しに伴い、学則（園則）上の保育料の変更を行う必要がありますか。

A. 無償化の対象となる利用料（特定子ども・子育て支援利用料）には食材料費を含めることはできないため、特定子ども・子育て支援利用料と食材料費は切り分けて額を設定していただく必要がありますが、学則に記載する保育料については、その内容について特段の定めがないため、給食費を含めた額を記載することも可能です。なお、その場合でも、保護者に対して特定子ども・子育て支援利用料とそれ以外の徴収費用を分かりやすく示すとともに、保護者に対して発行する領収証においても両費用を確実に区分して記載して頂く必要があることに留意してください。

88

2 認可定員の変更

認可定員を変更する場合は、定員に係る園則の変更として都道府県の認可が必要です。（幼保連携認定こども園以外）

幼稚園の行う2歳児対象の事業について

幼稚園が2歳児を対象に実施している以下の事業の扱いについて、国の自治体向け想定問答には次のような記載があります。基本的な考え方は、保育所等においては、住民税非課税世帯の場合は、3歳未満児も無償化の対象になりますので、これとのバランス上、保育の必要性を認められる住民税非課税世帯の子どもについては、一定の要件を満たす場合には、幼稚園が実施するこれらの事業も無償化の対象とするという考え方と思われます。

具体的な手続き等については、市町村にお問い合わせ願います。

1 一時預かり事業(幼稚園型)Ⅱ

一時預かり事業	2歳の子供を対象として幼稚園で行われる、子ども・子育て支援法に基づく一時預かり事業(幼稚園型Ⅱ)は幼児教育・保育の無償化の対象になりますか。	保育所等の利用者との公平性の観点から、住民税非課税世帯の子供について、保育の必要性が認められた場合、月額4.2万円を上限額として無償化の対象となります。
---------	--	--

2 2歳児教室(プレスクール)

幼稚園のプレスクール	幼稚園において、満2歳児を対象としたいいわゆるプレスクール(プレ保育)を実施している場合、その園児は無償化の対象となりますか。	満2歳児を対象としたいいわゆるプレスクール(プレ保育)については、一律に幼児教育・保育の無償化の対象とはなりません。保育の必要性のある子供の定期利用を主として対象としているなど、実施の態様に照らして、一時預かり事業や認可外保育施設としての届出を行っている場合には、保育の必要性が認められる住民税非課税世帯の子供は施設等利用給付の対象となります。(月額上限4.2万円) なお、幼稚園併設の認可外保育施設については、これまで児童福祉法施行規則において、届出の対象外としていましたが、今回、一定の要件の下新たに届出の対象とする予定です。
------------	---	--

※無償化と直接関係ありませんが、幼稚園併設の認可外保育施設も児童福祉法の届出の対象になる予定とされているので、留意する必要があります。

評価の実施(その他教育の質向上対策)

1 幼児教育・保育の質の向上の必要性

今回の無償化は少子化対策であると同時に人格形成の基礎を培う幼児教育の重要性に鑑み実施されるものです。従って、これまでも幼児教育を先導してきた私立幼稚園・認定こども園が今後一層その教育・保育の質を高める努力をしなければいけないことは言うまでもありません。

2 質向上を図るためのチャレンジ・ビジョン

全日本私立幼稚園幼児教育研究機構では、昨年「幼児教育実践の更なる質向上を図るためのチャレンジ・ビジョン」を策定し、

- ・子どもの安心安全を図るための取組み(学校安全計画の整備、インクルーシブ教育システムの普及)
- ・資質向上への取組み(研修の体系化と体制整備、教員免許の上進)
- ・学校評価と改善システムの普及
- ・保護者への幼児教育理解への普及促進
- ・教育課程の編成力・発信力の向上と指導計画の立案の強化

等の対策を掲げ、目標を設定しています。各園における積極的な取組みが望まれます。

3 学校評価の実施

特に、学校評価については、自己評価は義務づけられていますので毎年実施しなければなりません。

また、関係者評価は努力義務ではありますが、幼稚園の実施率の低さが指摘されています(幼稚園 55.7% 小学校 97.4% H26) 幼児教育の質の向上と保護者・地域の信頼醸成のため、積極的に取り組み、結果を公表することが必要です。(全日私幼教育研究機構の学校評価ハンドブックを参照)(https://youchien.com/research/evaluation/attqmr00000001m2-att/04_handbook_h24.pdf)

同機構の開発した ECEQ(公開保育を活用した保育の質向上システム)の都道府県での実施の推進と拡充が望まれます。

なお、国は、今年度の各園での自己評価・学校関係者評価等の実施状況を全国調査する予定です。