

令和 6 年 (2024 年) 集団指導資料

(特定子ども・子育て支援施設等)

目 次

1	令和 6 年度越谷市社会福祉施設等指導監査実施計画	1
2	令和 5 年度越谷市社会福祉施設等指導監査実施実績	3
3	実地指導の流れ	5
4	特定子ども・子育て支援施設等の確認事項等変更に係る取扱いについて	6
5	幼児教育・保育の無償化	7
6	社会福祉施設等における火災予防対策について	3 9
7	社会福祉施設等に関連する消防法の用途分類	4 5
8	社会福祉施設等での感染症発生時の対応について	4 6

越谷市 福祉部 福祉総務課

令和6年度 越谷市社会福祉施設等指導監査実施計画

令和6年4月
越谷市福祉部福祉総務課

越谷市が所管する社会福祉法人並びに社会福祉施設及びサービス事業所の適正な運営確保を目的とした指導監査を実施するための計画を次のとおり定める。

1 実施方針

(1) 利用者の立場に立った指導監査

利用者に安心かつ安全なサービスが提供されるよう、社会福祉施設及びサービス事業所の運営管理について適切な支援を行う。

(2) 効率的・効果的な指導

指導の効率化及び指導時の文書削減を図りつつ、サービスの質の確保・向上（よりよいケアの実現）、利用者の保護、不適正事案等の防止に効果的な実地指導を行う。

(3) 改善の徹底、機動的な監査

指導事項の改善が確認できない場合は、必要に応じて責任者の呼び出し、連続した指導・監査などの措置を講じ改善の徹底を図る。また、苦情・通報、事故報告等により、著しい運営基準違反及び給付費の不正請求等が疑われる場合は、迅速な特別指導監査及び監査を実施するなど機動的に対応する。

2 重点事項

(1) 社会福祉法人

重点事項	着眼点
理事会等運営	理事会及び評議員会において、続けて欠席している理事又は評議員がいないか。
人事管理	「施設長等の重要な役割を担う職員」を定款又はその他の規定等において明確に定めているか。
登記	変更登記について、期限内に登記を完了しているか。

(2) 社会福祉施設・サービス事業所

重点事項	着眼点
人員基準	職員・従業者の員数は条例で定める基準等を満たしているか。
報酬基準	法令に基づく報酬、給付等の請求を適正に行っているか。
運営基準	以下の項目において、適正な運営を行っているか。
事故防止・安全計画等	研修実施、委員会開催など事故防止に最善の注意を払うとともに、事故が発生した場合の体制を整備し、原因分析や再発防止策の検討を行っているか。関係機関に速やかに事故報告を行っているか。〔保育〕安全計画に基づく対応を行っているか。
虐待防止・身体拘束廃止	研修実施、委員会開催など虐待防止・身体拘束廃止に向けた具体的かつ効果的な取組を行っているか。利用者の意思・人格を尊重したサービス提供に努めているか。
非常災害対策等	〔保育〕非常災害に備えるため、毎月、避難及び消火訓練を実施し、記録しているか。 〔介護・障害〕非常災害発生等に備えた業務継続計画を策定し、当該計画に基づく対応を適切に行っているか。
感染症対策	感染症及び食中毒の予防、まん延の防止のための取組みを適切に行っているか。
業務管理体制整備	新規参入事業者の届出や既届出事業者の届出事項変更に伴う変更届を適正な機関に遅滞なく行っているか。

3 一般指導監査・指導（定期実地指導） 対象・実施時期・結果の公表

令和6年5月～令和7年3月に、次の事業者を対象に一般指導監査及び指導（実地指導）を実施する。なお、当該年度に実施する保育施設等に対する指導監査（実地指導）については、より適切な施設・事業所運営を促すことを目的に、翌年度当初に施設ごとの指摘事項や改善状況等を市ホームページに掲載する。

（令和6年4月1日時点）

種別		総数	対象数	実施周期（原則）
社会福祉法人		20	8	3年に1回
社会福祉施設・サービス事業所	老人福祉施設 介護保険サービス	638	146	3～6年に1回
	障害者支援施設 障害福祉サービス	423	136	3年に1回
	児童福祉施設※ 保育サービス※	193	104	1～6年に1回

※児童福祉施設に公立保育所3施設・保育サービスに幼保無償化対象10サービス含む。

以上

令和5年度 越谷市社会福祉施設等指導監査実施実績

1 集団指導

集団指導は、介護給付等(介護)、自立支援給付等(障がい)、施設型給付等(保育)の対象施設・事業所に対し、正確な情報伝達・共有による不正等の行為の未然防止を目的として、年1回、講習等の形式で実施しております。

令和5年度は、コロナ禍後の効果的な実施方法を模索し、以下のように実施しました。

○実施方法

種別	方法
介護保険サービス	オンラインシステム(Zoom ミーティング)
障害福祉サービス	市ホームページ掲載資料の閲覧
保育施設等	市ホームページ掲載資料の閲覧 集合形式

○参加数

種別	対象数	参加数	参加率
介護保険サービス	438	310	71%
障害福祉サービス(障害者)	256	183	71%
障害福祉サービス(障害児)	146	85	58%
保育施設等	176	114	65%

2 一般指導監査・指導(定期実地指導)

施設や各種サービス事業者の運営状況を確認し、適正な事業運営及び施設運営を図るとともに、各種サービス等の質の確保及び給付費請求の適正化を図ることを目的に実施しております。また、当該指導監査に合わせ、市が権限を有する事業者に対する、業務管理体制検査、市が所轄庁となる社会福祉法人の法人運営に対する指導監査を実施しております。

令和5年度は、以下のとおり実施しました。

○実施件数

種別	予定	実績	実施率
社会福祉法人	7	6	86%
介護保険サービス	147	117	80%
障害福祉サービス(障害者)	94	80	85%
障害福祉サービス(障害児)	39	43	110%
保育施設等	103	53	51%

○指摘件数

種別	指導事項	注意事項	助言	指摘なし
社会福祉法人	0	27	38	0
介護保険サービス	11	108	243	0
障害福祉サービス(障害者)	21	166	172	0
障害福祉サービス(障害児)	4	60	91	0
保育施設等	0	21	36	27

※指摘事項は、指導内容の軽重により指導・注意・助言にランク分けしています。

指導事項・・・改善のための必要な措置をとるべき事項

注意事項・・・違反の程度が軽微である事項又は指導を行わずとも改善が見込まれる事項

助言・・・事業運営に資するものと考えられる事項

3 特別指導監査・監査

「一般指導監査・指導(定期実地指導)」に対し、運営に不正又は著しい不当があったことを疑うに足る理由があるときなどは「特別指導監査・監査」を実施しております。なお、監査ではその報告等が虚偽である場合においては、サービスの指定取り消しや罰金などの強い罰則規定がある点において、指導とは大きく異なります。

令和5年度は、以下のとおり実施しました(一部継続して実施中)。

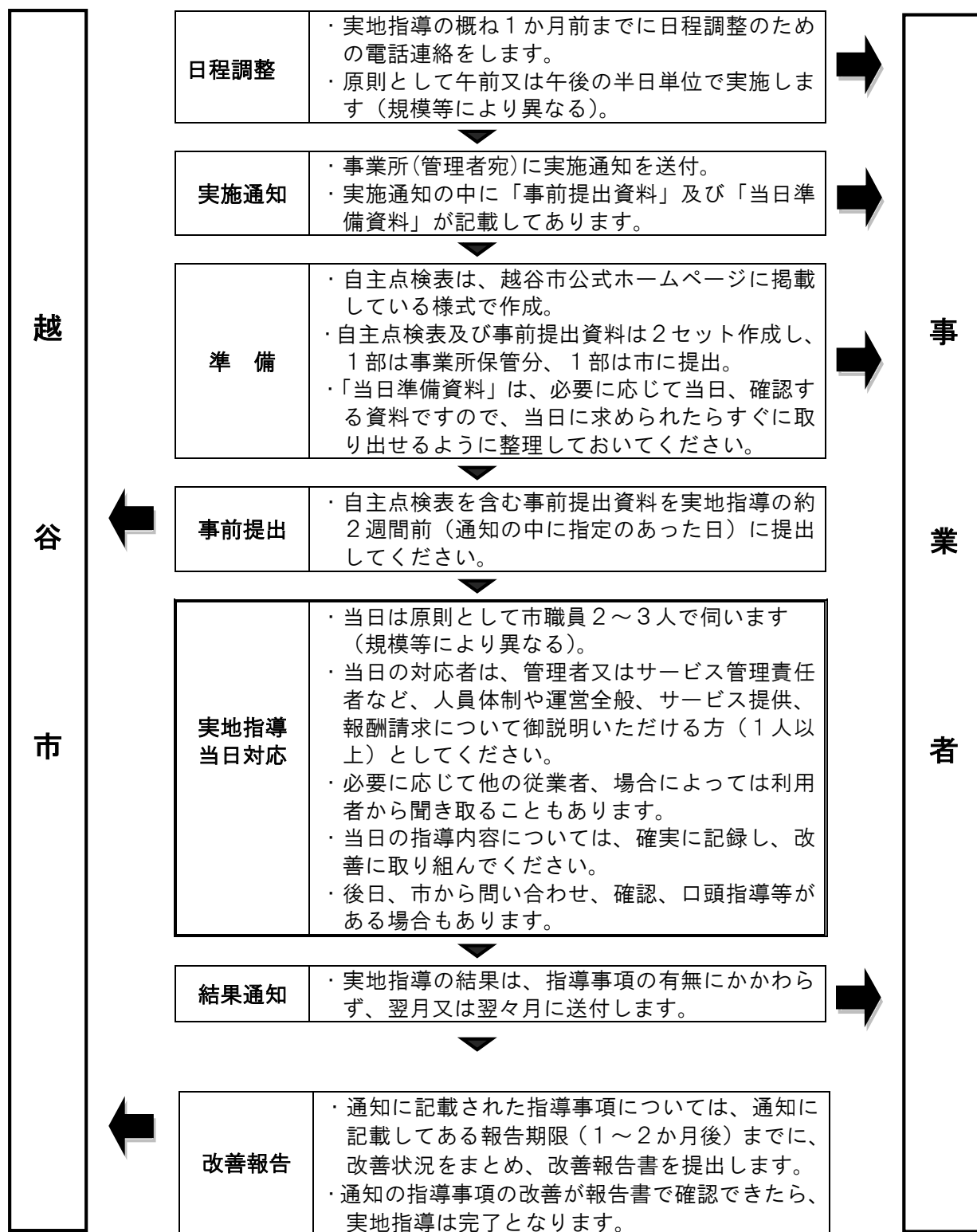
○違反・不正の疑い件数

種別	人員基準	運営基準	虐待・人格 尊重義務	不正請求	不正の手段 による指定
介護	1	0	2	1	0
障害	1	0	0	2	1
障害児	3	0	0	1	2
保育	0	0	0	5	0

○結果件数

種別	処分	改善指導	指導なし	継続中
介護	0	2	1	1
障害	0	0	1	3
障害児	0	4	0	2
保育	0	5	0	0

実地指導の流れ



特定子ども・子育て支援施設等の確認事項等 変更に係る取扱いについて

特定子ども・子育て支援施設等は、「子ども・子育て支援法による確認」に基づく行政行為が必要な事業です。

確認を受けた施設設置者が、当該確認を受けた事項を変更する場合は、変更があった日から10日以内に子ども・子育て支援法に基づく変更届出書の提出※₁が必要となります。また、施設を廃止する場合は、確認の辞退が必要となります。

特定子ども・子育て支援施設等の確認事項等に関し変更が生じた場合は、速やかに子ども施策推進課まで御連絡ください。また、越谷市に認可権限のない幼稚園等の場合は認可権者である埼玉県等へ、社会福祉法人等の認可法人の場合は法人所轄庁への相談も別途必要になることがありますので、御留意ください。

※₁ **市からの委託を受けて事業を行なっている特定子ども・子育て支援施設等**については、変更届出書の提出は**不要**となります。

お問い合わせ先 越谷市子ども家庭部子ども施策推進課 電話 048-963-9165(直通) E-mail: kodomoshisaku@city.koshigaya.lg.jp

令和6年度(2024年度)

越谷市集団指導

幼児教育・ 保育の無償化

特定子ども・子育て支援施設等

※この資料を読む方へ

施設類型ごとに説明内容が異なる場合があります。このため、項目ごとに、右上に次のような表示をしています。

従来型 プラス無	従来型 プラス有	新制度・ こども園	認可外保 育施設等
-------------	-------------	--------------	--------------

記載に直接関係する施設類型を濃い色で表示してあります。
この表示を手掛かりに、必要な部分にしばって御覧ください。

令和6年(2024年)5月
越谷市子ども家庭部保育入所課

目次

ページ	項 目	従来型・ プラス無	従来型・ プラス有	新制度・ こども園	認可外保 育施設等
1	幼児教育・保育の無償化とは	●	●	●	●
3	無償化後にかかる費用(幼稚園・認定 こども園)	●	●	●	
7	無償化後にかかる費用(認可外保育 施設等の場合のみの場合)				●
8	給付を受けるための保護者の手続	●	●	●	●
9	施設等利用給付認定を受けた後の保 護者の手続	●	●	●	●
10	施設等利用費の請求・給付(幼稚園・ 認定こども園)	●	●	●	
10	1 事務の概要	●	●	●	
11	2 基本データ「ほっぷ」に入力	●	●		
12	3 保育料の概算払請求書作成ツ ール「ばんじー」の入力(保育料 施設等利用費請求書(概算払用) の作成)	●	●		
14	4 「ほっぷ」に実績を反映し領収 証等を作成	●	●	●	
15	5 預かり保育請求書作成ツール 「ちっぷ」(預かり保育の施設等 利用費請求書(償還払))の作成	●			
16	6 預かり保育の実績報告システ ム「すてっぷ」の入力		●	●	
17	7 保育料実績報告請求書作成ツ ール「じゃんぷ」の入力(保育料 の施設等利用費請求書(実績報 告用)の作成)	●	●		
19	施設等利用費に必要な書類の発行 (認可外保育施設等)				●
20	法定代理受領をした施設等利用費の 額の保護者への通知	●	●	●	
25	制度施行後に発出した重要な通知	●	●	●	●
25	1 月途中の転出入における事務 手続(従来型幼稚園)	●	●		
27	2 押印の省略	●	●	●	●
29	3 法定代理受領の場合の「提供 証明書」の省略等	●	●	●	

幼児教育・保育の無償化とは

1 幼児教育・保育の無償化のねらい

生涯にわたる人格形成の基礎を培う幼児教育の重要性や、幼児教育の負担軽減を図る少子化対策の観点などを踏まえ、「子育て世帯を応援し、社会保障を全世代型へ抜本的に変えるため、幼児教育の無償化を一気に加速する。」との政府の方針のもと、令和元年(2019年)10月1日から開始となりました。

2 施設等利用給付とは

幼児教育・保育を無償化するためのしくみを「子育てのための施設等利用給付」といいます。

無償化給付を受けるためには、「施設等利用給付認定」を受けていただきます。

次の3つの区分に応じて、給付内容が決まります。従来型幼稚園利用者で預かり保育等を利用しない場合は「新1号」を、預かり保育や認可外保育施設等を利用する場合で保育所等の利用基準に該当する方は「新2号・新3号」を受けます。

※次ページの図を参照

3 施設等利用給付の「新2号・新3号」の基準（保育所等の利用基準）

保育所等の利用基準と同様に、保護者（父母）に次のいずれかの事由があり、常時（月64時間以上（目安：週4日以上かつ1日4時間以上））保育が必要な状態にあることが必要です。

保育が必要な事由		認定期間
就 労	日常の家事以外の仕事をしている場合 ※フルタイムのほか、パートタイム、夜間、居宅内の労働などを含む ※無収入の労働は、ボランティアと同義のため、就労とみなせません。	最長で就学前まで
求職活動	求職活動を継続的に行っている場合 （就労内定を含む）	3か月 ※期限内に就労証明書が提出された場合は、就労に変更
育児休業取得中の継続利用	育児休業取得中に、既に保育を利用している子がいて継続利用が必要な場合 ※育児休業取得中に認可外保育施設等の利用を開始した場合は該当しません。	産まれるお子さんが1歳を迎える年度の3月末 （翌年度5歳児の場合は、就学前まで） ※期間経過時に生まれた子の保育所等の4月入所申込をしたが入所できなかった場合は、「満2歳に達する年度の3月末まで」期間を延長する（ただし延長期間中も申込状態の継続が必要。再延長はできない）。
妊娠・出産	妊娠中であるか、出産後間もない場合	出産前：出産予定月を基準に前2か月 出産後：出産日を基準に後8週の翌日が属する月末 ※育児休業要件にはつながりません。
就 学	学校または職業訓練校に在学している場合	最長で就学前まで
病気・障がい	病気、負傷、心身に障がいがある場合	※保育の必要性がなくなった場合は、その時点まで。
病人の看護等	同居の親族（長期間入院等をしている場合も含む）を介護又は看護している場合	
災害復旧	震災、風水害、火災等の復旧にあたる場合	
虐待・DV	虐待やDVのおそれがある場合	
その他	上記に類する状態にある場合	

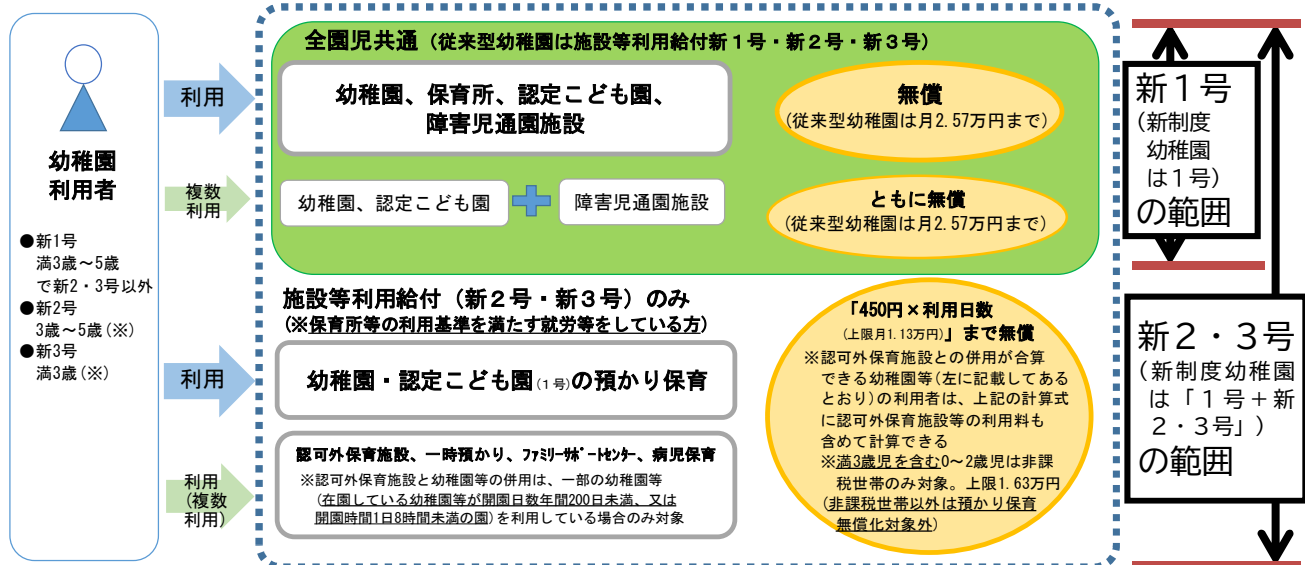
※保護者がお子さんを保育できる場合は、新1号認定となります。

※事由によって認定期間が異なります。事由がなくなったときは新1号認定となります。

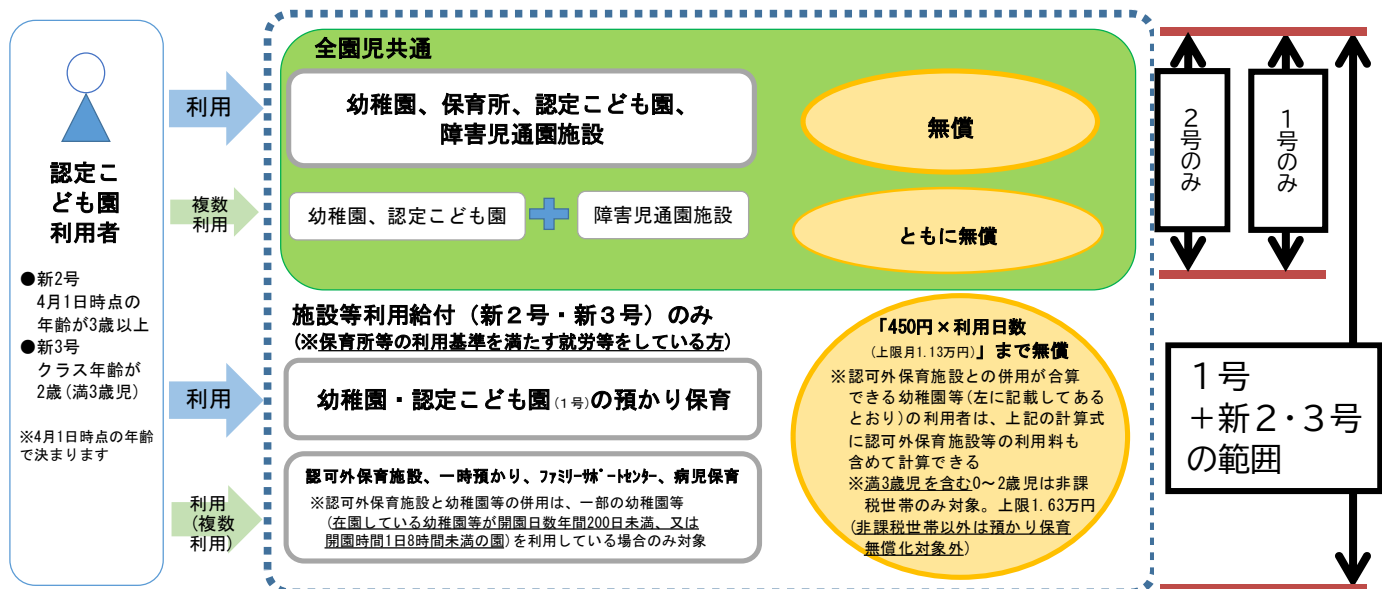
※認定期間中は「常時」を常に満たす必要があります。

（例）毎月40時間程度の就労だが、ある月だけ64時間を超える→認定できない

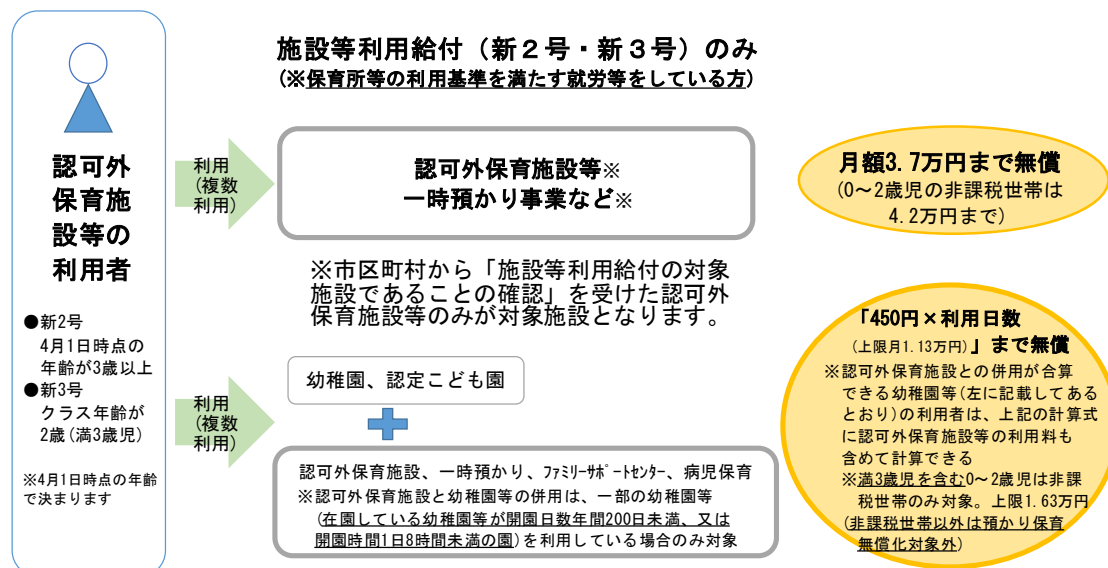
●幼稚園の場合



●認定こども園の場合



●認可外保育施設、一時預かり、病児保育、ファミリー・サポート・センターの場合



※いずれの場合も、「新3号認定」は、0～2歳児（幼稚園の満3歳児含む）で、かつ市民税非課税世帯であることが条件となります。

無償化後にかかる費用（幼稚園・認定こども園）

かかる費用

①利用者負担
(2号・1号は0円)

+ ②延長保育・時間外保育(保育認定)
②預かり保育料(教育標準時間認定)
(保育認定を満たす方は11,300円/月まで補助)

+ ③給食費
(副食費は税額や子ども
の数で減免あり)

+ ④実費徴収
上乗せ徴収

1 利用者負担（基本の利用料）

●従来型幼稚園

幼稚園利用者（満3歳児～5歳児）の全てを対象に、「上限月額 25,700円/月まで」無償化されます。

*利用者負担額

保育料(入園料を在籍月割した額を含む)－25,700円/月

※「各園の年間保育料」は、園ごとに異なります。
※計算した結果0円以下となった場合、0円となります。
(例)

例	自己負担額
(例1－1) 保育料が28,000円の場合	2,300円(28,000円-25,700円)
(例1－2) 保育料が20,000円の場合	0円 ※差し引いてマイナスとなる場合は、その額まで

※あくまで「基本の保育料」が対象です。

実費として徴収されている費用（通園送迎費、食材料費、行事費など）は無償化の対象外です。

※途中入園や途中退園の場合は、日割計算となります。

※満3歳児の方も同じ取扱いとなります。

毎月の支払

越谷市内の幼稚園では、原則として、上記の計算式で算出された「**自己負担額**」のみを園に支払う方式になります。

●新制度幼稚園・認定こども園

*利用者負担額

0～2歳児	3～5歳児 (教育標準時間認定の満3歳児を含む)
<u>従来どおり</u> ※非課税世帯は0円化	<u>0円/月</u> ※市民税所得割額等に関係なく全員がこの額

※あくまで「基本の保育料」が対象です。実費として徴収されている費用（通園送迎費、食材料費、行事費など）は、無償化の対象外です。

※保育認定の2歳児は、3歳になっても年度中は「0～2歳児」の額です。

※0歳児～2歳児については、市民税非課税世帯のみが無償化の対象です。

2 預かり保育料・延長保育料(時間外保育料)

教育時間前後に行う預かり保育に係る保育料(預かり保育料)について、「新2号・新3号」を受ける場合、無償化の給付(施設等利用給付)を受けられます。

●従来型幼稚園・新制度幼稚園・認定こども園(教育部分)

*預かり保育料

幼稚園利用者で、「新2号・新3号」の施設等利用給付認定を受けている場合、基本の保育料に加えて預かり保育(教育時間を超える時間の預かり)も「上限450円×利用日数/月まで」無償化されます(上限11,300円まで(満3歳児は16,300円まで))。

(具体的にかかる費用)

園が定めた額(プラス保育枠の児童は450円×利用日数(上限11,300円/月))を園が徴収。ただし、施設等利用給付認定の「新2号認定・新3号認定」を受けている場合、次の数式で得た額が自己負担額となる。

「預かり保育料」－(450円×利用日数(上限11,300円/月))

※0～2歳児で市民税非課税の方は上限16,300円

※計算した結果、0円以下となった場合は、0円となります。

※園を通して申請が必要です。

※満3歳児(4月1日時点の年齢が2歳だった児童)が対象の「新3号認定」は、市民税非課税世帯のみが対象です。

※年間開園日数200日未満又は開園時間8時間未満の幼稚園を利用している場合のみ、認可外保育施設等の利用料も加えて計算できます(越谷市にはありません)。

(例)

例	自己負担額
(例2-1) 預かり保育を20日/月利用し、 預かり保育料12,000円だった	3,000円(12,000円-(450円×20日))
(例2-2) 預かり保育を15日/月利用し、 預かり保育料4,000円だった	0円 ※差し引いてマイナスとなる場合は、その額まで

※夏休みなどの長期休業期間も計算方法は同じです。

※こしがや「プラス保育」幼稚園も、計算方法は同じです。

毎月の支払

プラス保育幼稚園・ 市内の認定こども園	<u>上記の計算式で算出された「自己負担額」のみを園に支払う</u> 方式になります。
上記以外の幼稚園	いったん幼稚園に預かり保育料を支払い、後から領収証等をもとに給付(キャッシュバック)する方式になります。

●認定こども園(保育部分)

*延長保育料・時間外保育料

保育認定(2号・3号認定)の保育標準時間・保育短時間の区分ごとに、利用実績に応じて園が徴収します。

※幼児教育・保育の無償化で変更となる点はありません。

3 給食費（3～5歳児のみ）

●従来型幼稚園

*副食費の補助

「主食費（ごはん等）」と「副食費（おかず等）」について、「園が定めた額」の実費徴収があります。ただし、下表のとおり副食費（おかず等）を減免する補助金があります。

※補助金を受けるには、別途手続きが必要です。

定義	副食費(円)	多子世帯への軽減	
		兄弟のカウント方法	副食費
市民税所得割額が77,101円未満	4,500/月まで補助	小学校1～3年生の兄弟から数えて 3人以上の児童が対象施設(小学校・保育所等含む)*に入所する場合	上から3番目以降に該当する児童は 4,500円/月 まで補助
市民税所得割額が77,101円以上	園が定めた金額		

※対象施設

小学校・保育所・幼稚園・認定こども園・地域型保育・特別支援学校幼稚部・児童心理治療施設通所部・児童発達支援・医療型児童発達支援を利用している場合

●新制度幼稚園・認定こども園

*副食費の免除

「主食費（ごはん等）」と「副食費（おかず等）」について、「園が定めた額」の実費徴収があります。このうち、「副食費」について、下表で「無料(0)」となる方は無料となります。

階層	定義	副食費(円)		多子世帯への軽減		
		教育	保育	区分	新制度幼稚園 認定こども園(教育)	認定こども園(保育)
1	生活保護世帯・中国残留邦人等支援給付受給世帯・里親世帯	0	0	条件	小学校1～3年生の兄弟から数えて3人以上の児童が対象施設(小学校・保育所等含む)に入所する場合	同一世帯から3人以上の「就学前児童(0～5歳児)」が入所する場合 ※対象施設の入所児童で数える
2	市民税非課税世帯					
3	市民税均等割のみ課税世帯					
4	市民税所得割額が57,700円未満			料金	上から3番目以降に該当する児童は無料	
5	市民税所得割額が57,700円以上77,101円未満	園が定めた額	園が定めた額			
6	市民税所得割額が77,101円以上					

※対象施設

小学校・保育所・幼稚園・認定こども園・地域型保育・特別支援学校幼稚部・児童心理治療施設通所部・児童発達支援・医療型児童発達支援を利用している場合

(認定こども園補足)

これまで2号認定の保育料に含まれていた「副食費」について、無償化にあわせた国の制度改正により、「保育料と別に実費徴収するもの」とされました（3～5歳児のみ）。

※副食費の計算方法は、利用者負担額の算定方法と同じです。

※「主食費」は減免制度がありません。

副食費(給食)の計算例

園で定めた副食費の額が「4,500円」の場合の例です。

※各例題の市民税額は、市民税所得割額のことをいいます。

例1 世帯構成：父、母、子（5歳児・教育認定）、子（3歳児・教育認定）、祖父、祖母

父	収入 5,000,000円 税額 200,000円	母	収入 2,000,000円 税額 30,000円	祖父	収入 4,000,000円 税額 150,000円	祖母	収入 1,500,000円 税額 10,000円
----------	------------------------------	----------	-----------------------------	-----------	------------------------------	-----------	-----------------------------

父母ともに市民税額が発生しているため、合算して算出

200,000円（父の市民税額）+30,000円（母の市民税額）=230,000円 ⇒ 6階層
副食費：5歳児(教育)・・・4,500円 3歳児(教育)・・・4,500円（2人目でも減免ありません）

例2 世帯構成：父、母、子（5歳児・教育認定）、子（3歳児・保育認定）、祖父、祖母

父	収入 800,000円 税額 0円	母	収入 400,000円 税額 0円	祖父	収入 2,500,000円 税額 60,000円	祖母	収入 1,500,000円 税額 10,000円
----------	----------------------	----------	----------------------	-----------	-----------------------------	-----------	-----------------------------

父母ともに収入が93万円以下のため、同居親族のうち最も収入額が高い祖父を家計の主宰者として算出。

60,000円（祖父の市民税額）⇒ 5階層
副食費：5歳児(教育)・・・0円 3歳児(保育)・・・4,500円

祖父母が児童を扶養の対象としている場合は、別居でも算定に含めます

例3 世帯構成：父、母、子（5歳児・教育認定）、子（3歳児・教育認定）、祖父、祖母

父	収入 1,200,000円 税額 10,000円	母	収入 400,000円 税額 0円	祖父	収入 4,000,000円 税額 150,000円	祖母	収入 1,500,000円 税額 10,000円
----------	-----------------------------	----------	----------------------	-----------	------------------------------	-----------	-----------------------------

父母のうち父の収入が93万円超のため、同居の親族等の市民税額は算出の対象としない。

10,000円（父の市民税額）⇒ 4階層
副食費：5歳児(教育)・・・0円 3歳児(教育)・・・0円

※0～2歳児の「預かり保育料」の給付対象となる「市民税非課税世帯」の判断も、上記のとおり行っています。

「市民税所得割額」の確認方法

課税証明書（税額控除の記載があるもの）を確認する方法のほか、次の書類からも確認できます。

「給与所得等に係る市民税・県民税 特別徴収税額の決定通知書」（主に会社員等の方が対象）			
税額	市民税	税額控除前所得割額④	
		税額控除額⑤	
		所得割額⑥	
		均等割額⑦	
税額	県民税	税額控除前所得割額④	計算に使用しません
		税額控除額⑤	
		所得割額⑥	
		均等割額⑦	

← 税額控除のうち、配当控除、住宅借入金等特別税額控除、配当割額・株式等譲渡所得割額、寄附金税額控除、外国税額控除を受けている方以外は、「**所得割額⑥**」欄に記載の金額が、副食費減免の算定における税額となります。
※これらの控除を受けている方は、「**所得割額⑥**」欄にこれらの控除によって減税された金額を足し戻して計算した金額が、副食費減免の算定における税額となります。

「市民税・県民税納税通知書兼変更通知書」の市民税・県民税算出基礎（主に自営業等の方が対象）							
	調整控除額 (円)	配当控除額 (円)	住宅借入金等特別 税額控除額 (円)	寄附金税額控除 額 外国税額控除額等 (円)	配当割額控除額・株式等 譲渡所得割額控除額(円)	差引所得割額(円)	均等割額 (円)
市民税							
県民税							

↑ 市民税の「**配当控除額(円)**」欄から「**差引所得割額(円)**」欄までを足し合わせた金額が、副食費減免の算定における税額となります。

無償化後にかかる費用（認可外保育施設等のみの場合）

※クラス年齢(4月1日現在の年齢)で決まります。年度途中で3歳になっても年度中は0～2歳児の額です。

1 給付額

対象施設	給付額（月額）円	
	0～2歳児	3～5歳児
認可外保育施設*や一時預かり、病児保育、ファミリー・サポート・センターを利用している場合 ※複数利用の場合、月ごとに合算します。 ※対象であることを市が確認した施設に限ります。 ※認可外保育施設は、企業主導型保育を除きます。	42,000	37,000
	実費徴収に当たるものは、「かかった保育料」に含められません	

施設が市に「対象施設となる手続」を行わない場合、この制度の対象外(=給付なし)になってしまいます

※「かかった保育料」が給付額を下回る場合、その額までとなります。

※各認可外保育施設等が無償化の対象となるかは、まずは施設に御確認ください。一覧にまとめて市ホームページ等に掲載しています。なお、越谷市外の認可外保育施設で対象施設となるかどうかは、所在地の市区町村（又は都道府県）に確認してください。

3～5歳児の例	自己負担額
(例1) 対象施設の合計保育料が50,000円の場合	13,000円(50,000円-37,000円)
(例2) 対象施設の合計保育料が30,000円の場合	0円※差し引いてマイナスとなる場合は、その額まで

※あくまで「保育料」が対象です。実費として徴収されている費用（通園送迎費、食材料費、行事費など）は、無償化の対象外です。

※途中入園や途中退園の場合は、日割計算となります。

※0歳児～2歳児については、市民税非課税世帯のみが無償化の対象です。

毎月の支払

いったん認可外保育施設等に保育料を支払い、後から領収書等をもとに給付(キャッシュバック)する方式になります。

非課税世帯の考え方

※各例題の市民税額は、市民税所得割額のことをいいます。

例1 世帯構成：父、母、子（5歳児）、子（3歳児）、祖父、祖母

父	収入 5,000,000円 税額 200,000円	母	収入 2,000,000円 税額 30,000円	祖父	収入 4,000,000円 税額 150,000円	祖母	収入 800,000円 税額 10,000円
---	------------------------------	---	-----------------------------	----	------------------------------	----	---------------------------

父母ともに市民税額が発生しているため、合算して算出

税額 230,000円 → 課税世帯となります

⇒「非課税」の人が同居しているだけでは、非課税世帯とはなりません。

例2 世帯構成：父、母、子（5歳児）、子（3歳児）、祖父、祖母

父	収入 800,000円 税額 0円	母	収入 400,000円 税額 0円	祖父	収入 2,500,000円 税額 60,000円	祖母	収入 1,500,000円 税額 10,000円
---	----------------------	---	----------------------	----	-----------------------------	----	-----------------------------

父母ともに収入が93万円以下のため、同居親族のうち最も収入額が高い祖父を家計の主宰者として算出。

税額 60,000円 → 課税世帯となります

祖父母が児童を扶養の対象としている場合は、別居でも算定に含めます

⇒父母が「非課税」でも、上記のとおり祖父母を含めて計算する場合があります。

例3 世帯構成：父、母、子（5歳児）、子（3歳児）、祖父、祖母

父	収入 1,000,000円 税額 0円	母	収入 400,000円 税額 0円	祖父	収入 4,000,000円 税額 150,000円	祖母	収入 1,500,000円 税額 10,000円
---	------------------------	---	----------------------	----	------------------------------	----	-----------------------------

父母のうち父の収入が93万円超のため、同居の親族等の市民税額は算出の対象としない。

税額 0円 → 非課税世帯となります
(均等割も非課税であることが条件)

※教育・保育の制度においては、実態で上記を判断しています。

給付を受けるための保護者の手続（施設等利用給付認定）

1 認定申請（全員必要）

※DL可は、市ホームページからダウンロードできます。

あらかじめ「施設等利用給付認定」を受ける必要があります。

提出先

区分	提出先
幼稚園・認定こども園	各幼稚園等
認可外保育施設等	保育入所課

申請児童
1人につき1枚提出

証明書類は発行から
3か月以内のものを提出

兄弟で同時申請の場合
就労証明書など証明書類
は原本1部で、それ以外
はコピーでも構いません

提出時点で証明書の
日付が3か月以上経過
就労証明書など、再度会
社から証明を受けましょ
う

期限 給付希望前月10日まで（4月は別途設定します）

必要書類

★新1号・新2号・新3号共通

全員必要	☐ 申請書 DL可
	☐ エントリーシート DL可

★新2号・新3号を希望する場合のみ 新1号の方は提出不要

該当者のみ	夫婦関係調整調停中の別居の場合 (住所が別であることが必要)	☐ 調停中であることが分かるもの(裁判所発行)のコピー
0～2歳児で「新3号」希望者のみ	前年度1月1日に越谷市に住所がなかった方 (1月2日以降に転入してきた方や単身赴任の方等)	☐ マイナンバー記入用紙 DL可 (※税額控除の記載があるもの) ※4～8月認定は入所前年度のもの ※9～3月認定は入所当年度のもの
	さらに 国外に住所があった方	☐ 年間収入申告書 DL可

夫婦関係調整調停中等を除き、算定上、不在者を含めて考えます。また、新2号・新3号認定を希望する場合は、不在者の就労証明書等も必要です。

マイナンバー記入用紙を提出した場合、課税(非課税)証明書の提出は不要です！
※提出後の処理の結果、課税証明書の提出をお願いする場合があります。(担当者から連絡があります)。

保育の必要性を証明する書類【いずれか必須】

就労(予定)している方	☐ 就労証明書(所定用紙) DL可
求職活動中の方	☐ 求職活動状況報告書 DL可 (活動していない場合は不要)
育児休業取得中の継続利用の方	☐ 就労証明書(所定用紙) DL可 + 在園証明書(所定用紙) DL可
出産予定がある方	☐ 母子健康手帳(分娩予定日記載部分のコピー)
学校に在学中の方	☐ 在学証明書と時間割表
看護・介護をしている方	☐ 介護状況申告書 DL可 + 必要な添付書類(申告書参照)
病気の方	☐ 診断書(保育ができないことが明記されている3か月以内のもの)
心身に障がいのある方	☐ 身体障害者手帳等(氏名・等級記載部分のコピー)
その他	※上記に当てはまらない方。事前に保育入所課にご相談ください。

証明書類
●プラス保育枠希望の場合
65歳未満(利用年度4月1日時点)の同居の祖父母分も提出してください。
●上記以外
祖父母分の提出は不要です。

2 決定通知

市が認定を行い、可否を「施設等利用給付認定決定通知書」等で通知します。

※審査に必要な場合、市が勤務先等に電話等で調査・確認することがあります。

3 給付

A 預かり保育

こしがや「プラス保育」幼稚園・越谷市内認定こども園
毎月、「自己負担額」のみ園に支払います。

上記以外の幼稚園

年数回、各幼稚園を通して「給付申請」を行います。
審査後、保護者の口座に入金します。

C 認可外保育施設の利用者負担

年数回、市役所に「給付申請」を行います。
審査後、保護者の口座に入金します。

B 従来型幼稚園の利用者負担

自動的に無償化が適用となり、「自己負担額+給食費+実費徴収等」を園に支払います。

「給付申請」の必要書類

☐ 請求書	☐ 提供証明書(原本)
☐ 領収証(原本)	☐ 振込先口座の分かる写し
※ファミリー・サポート・センターの場合は、提供会員が作成した「活動報告書兼領収書」	

施設等利用給付認定を受けた後の保護者の手続

1 記載事項の変更手続

新2号認定・新3号認定の注意

※ **DL可** は市ホームページからダウンロードできます

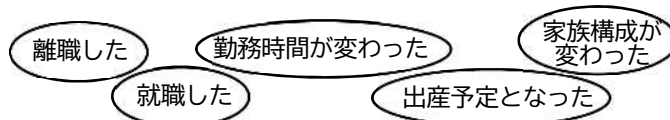
●継続して「保育が必要な事由」が必要

預かり保育給付を受けるには、継続して「保育が必要な事由」があることの認定（⇒1ページ参照）が必要です。認定後、保育認定の事由がなくなり認定取消となったときは、給付を受けられなくなります。

次のとおりになれば継続可能

仕事を
辞めた
場合

- ・1か月以内に就労する。
- ・その翌月15日までに就労証明書を提出する（できない場合は認定不可）。



申込書類の記載事項に変更が生じた場合

認定変更申請書 **DL可** に必要書類を添付し、施設または保育入所課に提出します。

受付場所	〆切
幼稚園等での受付 保育入所課での受付	毎月10日までに提出 (土日祝の場合は次の平日)

2 認定区分を切り替えたい場合（新1号⇄新2号）

「認定変更申請書」では変更できません。給付希望前月10日まで（4月は別途設定します）に改めて申請書及びエントリーシートの提出が必要です。

※従来型幼稚園で誤解の多いポイント

離職等の理由で「新2号」の要件を満たさなくなる場合や、預かり保育を利用しないから新2号認定を辞退したい申出がありますが、この場合、入園し続けるのであれば、新1号の認定を改めて申請し直さないと、何も認定がない状態となり、保育料を保護者が全額負担することになってしまいます。従来型幼稚園においては、必ず何かしらの施設等利用給付認定を持っていないといけないことを意識していただけると幸いです。

3 現況届

「新2号認定・新3号認定」を受けている場合、年に1回、受給状況（就労、疾病等）の確認を行うこととなっています。

就労証明書など必要書類を用意の上、「施設等利用給付認定現況届」を保護者から提出を受けます。

この現況届の手続は、子ども・子育て支援法により提出が義務付けられています。提出がない場合、施設等利用給付認定を受けられなくなります（新2号認定・新3号認定の職権取消）。

施設等利用費の請求・給付（幼稚園・認定こども園）

1 事務の概要

次の流れで行っていきます。

施設類型によって、必要な事務処理が異なります。類型に該当する事務処理をよく確認してください。

※新制度幼稚園・認定こども園は、これと別に「教育・保育給付費」の請求手続きがあります（月1回）。

	従来型幼稚園		新制度幼稚園 認定こども園	頻度
	プラス保育未実施	プラス保育実施		
保育料給付概算払	②「ほっぷ」に入力			3か月に1回
	↓ 「概算払請求書」を自動作成			3か月に1回
	③「ばんじー」に入力⇒保育入所課提出			
保護者への証明書発行	↓ 「特定子ども・子育て支援提供証明書」及び「領収証」が自動作成できます			月1回 ※保護者への配布は3か月分まとめても可ですが、月ごとに作成が必要
	④「ほっぷ」に実績を反映⇒領収証等を保護者に発行			
預かり保育給付	⑤「ちっぷ」に入力 預かり保育分の保護者用「施設等利用費請求書（償還払用）」が自動作成できます	↓ 新制度・認定こども園で独自領収証を交付する場合は「ほっぷ」でなくても可		3か月に1回
		⑥「すてっぷ」に入力⇒保育入所課提出 預かり保育分「施設等利用費請求書（法定代理用）」が自動作成できます		こまめに入力
保育料給付概算払精算	⑦「じゃんぷ」に入力⇒保育入所課提出 保育料の「施設等利用費概算払精算書」が自動作成できます			3か月に1回

※それぞれ、内閣府から示されたフローで各園がしなければならない事項です。本市では、4種類のツール（Excel シート）を独自に用意し、少しでも各園の事務負担が減るようにしたいと考えております。

2 基本データ「ほっぷ」に入力

※重要・3か月に1回作成

施設等利用費基本データ「ほっぷ」は、各種請求等に使用することとなります。
まずは、概算払用に3か月に1回、3シートを作成します。

1 作成方法

別添「施設等利用費基本データ「ほっぷ」の「初期登録」及び「入力用シート（基本シート）」の色付き部分に入力してください。

やること	①前回請求分の最終月のシート（例：7月請求時は6月請求分の「ほっぷ」）を開き、コピーし、「7月分」として保存します。 ②入力 次のシートに入力してください。 ・初期登録シート 園名など必要事項を記入してください。 ・入力用シート うすい黄色の部分を中心に、園児名など必要な情報を入力してください。 ※概算払のため、うすい黄色部分は必ず入力してください。 ③保存 保存します（例：初回は「基本シート（7月分）」として保存）。 ④3ファイルにコピーする 3か月分に分けます（例：「基本シート（7月分）」のファイルをコピーして、「基本シート（8月分）」と「基本シート（9月分）」を作成し、それぞれ保存します。 ⑤それぞれ、退園児や新入園児等の見込がある場合は、入力します。 （例：7月に退園者がいる見込→8月のシートから削除する。）
入力対象	<u>全園児（越谷市民以外も含めて記入）</u>
市外の 児童分	越谷市民と同じやり方で対応可能 越谷市以外の子どもの分も原則として区別する必要はありません。 越谷市民と同じようにこのシートで作成してください。 なお、請求時は市区町村別とするため、区別できるようにしてあります。

※作成ツールは、あくまで各園の事務をやりやすくするために越谷市が独自で作成したものです。使用しない方法も可能ですが、この後の事務処理が非常に煩雑となります。

2 作成時期

請求月までに入力とメンテナンスが必要です。

3 保育料概算払請求書作成ツール「ばんじー」の入力（保育料の施設等利用費請求書（概算払用）の作成）

1 作成方法

「初期設定」、「明細書①」、「明細書②」、「明細書③」の黄色部分に入力してください。
このとき、「ほっぷ」のうすい黄色部分をコピーして、各明細書に貼り付けてください。

(1) 「ほっぷ」を開く

施設等利用費基本データ「ほっぷ」の「入力用」シートを開き、うすい黄色となっている部分で、越谷市民分の入力したところを全て選択し、右クリックをして「コピー」を押す。

② 「コピー」を選択

① うすい黄色部分をなぞり、マウスを右クリック

(2) 「ばんじー」を開く

「ばんじー」の各「明細書」シートを開き、色付き部分の一番左上 (No1 の右となり) を選択し、右クリックをして「貼り付け (📄)」を押す。

③ 「貼り付け」を選択

(3) 請求書の作成

「越谷市請求書」と「明細書①」、「明細書②」、「明細書③」を印刷の上、越谷市への債権者登録がない場合は請求書に押印し、保育入所課に提出してください。

2 期限

3月・6月・9月・12月のそれぞれ中旬（都度通知します）。

提出する もの	○保育料の施設等利用費請求書（概算払用） ※「ばんじー」の「越谷市請求書」と「明細書①」、「明細書②」、「明細書③」を印刷して提出 ※越谷市への債権者登録がない場合は、「印」のところに押印が必要 ○「ばんじー」電子データ
支払時期	請求月の初月末頃に、<u>債権者登録口座</u>に振り込みます。 ※提出期限に遅れると支払もその分遅くなっていきますので、十分御注意ください。
市外の 児童分	市区町村によって異なる 同じ請求方法で対応可能かどうか、直接各市区町村に確認してください。 確認のポイント ○概算払で請求できるか、実績報告による支払のみか ⇒実績報告のみの場合、「じゃんぷ」で対応してください。 ○越谷市様式で請求か、「全国共通様式」で請求か ⇒全国共通様式で請求の場合、「ばんじー」の「他市請求書」シートを活用してください。 ※概算払に対応していない市区町村が多く見込まれます。 その場合は、実績報告による支払のみとなる場合があります。

4 「ほっぷ」に実績を反映し領収証(及び特定子ども・子育て支援提供証明書)を作成

1 作成方法

- (1) ①で作成した「施設等利用費基本データ「ほっぷ」」の「入力用シート(基本シート)」について、利用実績を踏まえて入退園情報等を最新の情報にメンテナンスします。

※各月の Excel ファイルを分けてそれぞれ保存してください。

上書き保存してしまうと、請求(実績報告)のときに支障があります。

- (2) できあがったら、次のものが作成できます。

- 「証明書印刷」の画面でボタンを押す ⇒「提供証明書」ができる
- 「保育料領収証」の画面でボタンを押す ⇒保育料の「領収証」ができる。
- 「預かり領収証」の画面でボタンを押す ⇒預かり保育料の「領収証」ができる。

ボタンを押すと出てくる画面では、入力シート一番左の番号を指定してください。
(開始を2、終了を4とすると、No. 2~4の人の提供証明書が印字される)

※Excelのマクロを有効にして操作してください。

- (3) 領収証(及び提供証明書)の発行
領収証は、保護者に交付してください。

・「特定子ども・子育て支援提供証明書」は、法定代理受領の場合、**令和4年度から発行不要となりました。**

・「提供証明書」を発行する場合は、1部、保護者に発行してください(※押印不要)。

- (4) 留意事項

領収証の留意事項	独自の領収証で行う場合、領収証に「保育料」や「預かり保育料」と「特定費用(保育料以外の費用)」は分けて記載する必要があります。さらに、特定費用の内訳として、副食費の金額も記載してください。
基本シート	基本シートの入力内容は、「施設等利用費請求書(精算払用)(じゃんぷ)」にコピーして使用します。メンテナンスし、提供証明書発行後も大切に保存しておいてください。
市外の児童分	越谷市民と同じやり方で対応可能 越谷市以外の子どもの分も原則として区別する必要はありません。 越谷市民と同じようにこのシートで作成してください。 なお、請求時は市区町村別とするため、区別できるようにしてあります。

※作成ツールは、あくまで各園の事務をやりやすくするために越谷市が独自で作成したものです。使用しない方法も可能ですが、添付の国標準様式に準じて各園で必ず作成が必要となります。

2 発行

作成時期は「月1回」です。保護者への配布は3か月分まとめて行うこともできますが、提供証明書等は月ごとに分けて作成が必要となります。

5 預かり保育請求書作成ツール「ちっぷ」(預かり保育の施設等利用費請求書(償還払用))の作成

1 作成・保護者に配布

「預かり保育請求書作成ツール「ちっぷ」の「差込用データ」に預かり保育利用者の実績情報を入力し、「保護者請求書」の画面で「請求書を印刷」ボタンを押すと、預かり保育「施設等利用費請求書(償還払用)」がプリントアウトできます。

ボタンを押すと出てくる画面では、入力シート一番左の番号を指定してください。
(開始を3、終了を6とすると、No.3~6の人の請求書が印字される)

施設等利用費請求書(償還払用)

※Excelのマクロを有効にして操作してください。

やること	「差込用データ」シートに、預かり保育利用者のみの預かり保育利用実績を入力してください。 入力したら、「施設等利用費請求書」を印刷し、保護者にお渡しください。 ※預かり保育の償還払の請求書になります。 保護者は太線部のみを記入すれば提出できます。
作成時期	3か月に1回 (4~6月分、7~9月分、10~12月分、1~2月分、3月分)
市外の児童分	越谷市民と同じやり方で対応可能 国の標準様式に対応して作成しましたので、越谷市以外の子どもの分も原則として区別せず入力していただいて構いません。

※作成ツールは、各園の事務をやりやすくするために越谷市が独自で作成したものです。様式を配布するだけの方法とした場合、保護者が各自電卓をたたくこととなり、大変な混乱が見込まれますので、御配慮をお願いします。

2 保護者から提出されたものを取りまとめ提出

次のものを保護者から受け付けてください。

- ・保護者が記入した預かり保育の施設等利用費請求書
- ・領収証
- ・特定子ども・子育て支援提供証明書
- ・通帳のコピーと委任状(名義人が異なる場合等)

以下「預かりセット」といいます

※提出時期や必要書類については、市から保護者に通知します。

6 預かり保育の実績報告システム「すてっぷ」の入力

1 作成

こしがや「プラス保育」幼稚園で入力をお願いしている幼稚園型一時預かり（預かり保育）の実績報告システム「すてっぷ」をバージョンアップし、預かり保育の施設等利用費の明細書として自動計算できるようにしています。

※これまでどおり、預かり保育の全利用者（市外含む。**新2号認定のみに限らない**）を入力していただきます。

やること	・該当月のシートに、<u>預かり保育利用者全利用者（新2号認定に限らない）</u>の預かり保育利用実績を入力してください。 ・入力したら、「越谷市請求書」とあわせて市に送付します。 ・「領収証」を印刷し、保護者にお渡しください。
作成時期	3か月に1回 （4～6月分、7～9月分、10～12月分、1～3月分）
市外の児童分	市外分も「すてっぷ」に入力。請求は市区町村によって異なるが越谷市と別方法（提供証明書を使用しての償還払）の可能性が高い 市外の自治体では、預かり保育について、原則として法定代理受領ではなく償還払が一般的です。 このため、越谷市以外の子どもについては、「証明書印刷」シートで特定子ども・子育て支援提供証明書を、「領収書」シートで領収書をそれぞれ保護者に発行し、各市区町村に提出することを基本に対応してください。

7 保育料実績報告請求書作成ツール「じゃんぷ」の入力（保育料の施設等利用費請求書（実績報告用）の作成）

1 作成方法

「保育料実績報告請求書作成ツール「じゃんぷ」」のうすい黄色部分と濃い黄色部分に入力し、次のシートを印刷の上、越谷市への債権者登録がない場合は押印し、保育入所課に提出してください。

印刷するもの：「越谷市精算書」＋「明細書①」＋「明細書②」＋「明細書③」

(1) 「ほっぷ」を開く

施設等利用費基本データ「ほっぷ」の「入力用」シートを開き、うすい黄色と濃い黄色となっている部分で、越谷市民分の入力したところを全て選択し、右クリックをして「コピー」を押す。

② 「コピー」を選択

① うすい黄色+濃い黄色部分をなぞり、マウスを右クリック

(2) 「じゃんぷ」を開く

「じゃんぷ」の該当月の「明細書」を開き、色付き部分の一番左上（No1の右となり）を選択し、右クリックをして「貼り付け（）」を押す。

③ 「貼り付け」を選択

2 期限

7月・10月・1月・4月のそれぞれ中旬（都度通知します）。

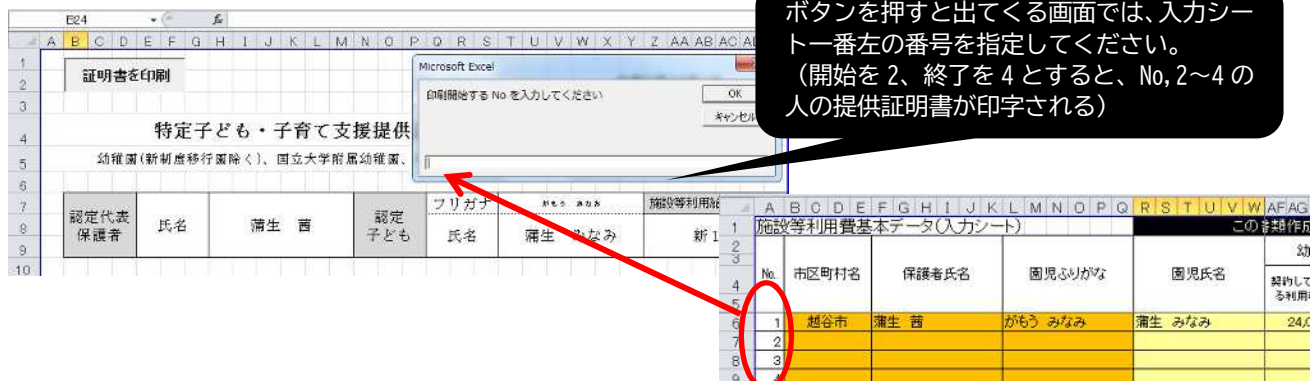
提出する もの ※全て提出 が必要	○施設等利用費請求書（実績報告用） ※「じゃんぷ」の「越谷市精算書」シート＋「明細書①」シート＋「明細書②」シート＋「明細書③」シートを印刷する。
支払時期	請求月の月末頃に、 <u>債権者登録口座</u> に振り込みます。 ※提出期限に遅れると支払もその分遅くなっていきますので、十分御注意ください。 保育料の実績報告で算出された額が、概算払のときの額を下回った場合は、納付書による返金を求める場合があります。
市外の 児童分	市区町村によって異なる 同じ請求方法で対応可能かどうか、直接各市区町村に確認してください。 印刷するもの：「他市請求書（必要に応じて押印）」＋「明細書①」＋「明細書②」＋「明細書③」

施設等利用費に必要な書類の発行（認可外保育施設等）

1 認可外保育施設、一時預かり事業(私立)、病児保育事業(私立)

1 作成方法

別添「特定子ども・子育て支援提供証明書&領収証作成ツール「あっぷ」」の「初期登録」及び「入力用シート（基本シート）」の**色付き部分**に入力し、「証明書印刷」又は「証明書+領収証印刷」の画面でボタンを押すと、「提供証明書」等が印字できます。



※Excelのマクロを有効にして操作してください。

「証明書印刷」と「証明書+領収証印刷」の使い分け	2種類の様式があるので、園のやり方にあわせ <u>どちらかをお使いください。</u> ○「証明書印刷+領収証印刷」⇒提供証明書と領収証を兼ねるバージョン ○「証明書印刷」⇒提供証明書のみのバージョン (⇒ <u>独自の領収証で行う場合、領収証に「保育料」や「預かり保育料」と「特定費用（保育料以外の費用）」は分けて記載する必要があります。</u>)
やること	<u>月ごとにExcelファイルを作成し、分けて保存してください。</u> 入力したら、「提供証明書」等を2部印刷し、1部を保護者に発行してください。(※残りの1部は園で保管)
市外の児童分	越谷市民と同じやり方で対応可能 越谷市以外の子どもの分も原則として区別する必要はありません。 越谷市民と同じようにこのシートで作成してください。

※作成ツールは、あくまで各園の事務をやりやすくするために越谷市が独自で作成したものです。使用しない方法も可能ですが、添付の国標準様式に準じて各園で必ず作成が必要となります。

2 発行

月ぎめの場合は月1回程度、一時預かりの場合は利用実態に応じて作成することとなります。

2 市の委託事業、公立一時預かり事業、ファミリー・サポート・センター事業

- ・市の委託事業(保育ステーション、病児保育室)は市が作成します。
- ・公立保育所地域子育て支援センターの一時預かり事業は、「あっぷ」と類似の「あっぷっぷ」で作成します。
- ・ファミリー・サポート・センター事業は、提供会員が作成した「活動報告書兼領収書」の発行が必要です。

法定代理受領をした施設等利用費の額の保護者への通知

1 施設等利用費の額の保護者への通知

施設等利用費を保護者に代わり園が受領をした場合（法定代理受領）、特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準（平成26年内閣府令第39号）第57条において読み替える第56条第2項により、園が施設等利用費の額を保護者に対し通知しなければならないこととなっています。

通知方法は各施設等に委ねられていますが、参考例を毎年、送付していますので、活用いただければと存じます。

1 通知の参考例

次の表をもとに、該当する「別紙」を御確認ください。

施設類型	「プラス保育」幼稚園事業	参考例
従来型幼稚園	未実施	「2」を参考にしてください。
	実施	「3」を参考にしてください。
新制度幼稚園 認定こども園		「4」を参考にしてください。 ※通知対象は新2号・新3号の保護者のみ ※償還払分は通知不要

※新制度幼稚園や認定こども園の場合、別途、施設型給付費の額の通知を行う必要があります。両通知を一体化することも可能です。

2 通知の方法及び時期

(1) 方法

全保護者に配布する方法や、「額の通知」を園内に掲示し、その旨を園だより等で全保護者に周知する方法が考えられます。

(2) 時期

先行例となる「施設型給付費の額の通知」の場合、年1回、5歳児が卒園する前の3月中に通知しております。

3 留意事項

参考例はあくまで「参考」ですので、同じものにする必要はありません。それぞれの園のやり方で行ってください。

※「義務規定」ですので、通知しないことはできません。

(参考)

特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準（平成26年内閣府令第39号） から抜粋

（利用料及び特定費用の額の受領）

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

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

（領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付）

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

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

（法定代理受領の場合の読替え）

第五十七条 特定子ども・子育て支援提供者が法第三十条の十一第三項の規定により市町村から特定子ども・子育て支援に係る施設等利用費の支払を受ける場合における前二条の規定の適用については、第五十五条第一項中「額」とあるのは「額から法第三十条の十一第三項の規定により市町村から支払を受けた施設等利用費の額を控除して得た額」と、前条第一項中「利用料の額」とあるのは「利用料の額から法第三十条の十一第三項の規定により市町村から支払を受けた施設等利用費の額を控除して得た額」と、前条第二項中「前項の場合において、」とあるのは「法第三十条の十一第三項の規定により市町村から特定子ども・子育て支援に係る施設等利用費の支払を受ける」と、「当該支払をした」とあるのは「当該市町村及び当該」と、「交付し」とあるのは「交付し、及び当該施設等利用給付認定保護者に対し、当該施設等利用給付認定保護者に係る施設等利用費の額を通知しなければならない。ただし、当該特定子ども・子育て支援が、特定子ども・子育て支援施設等である認定こども園、幼稚園若しくは特別支援学校又は法第七条第十項第五号に掲げる事業において提供されるものである場合には、当該市町村及び当該施設等利用給付認定保護者に対し、特定子ども・子育て支援提供証明書を交付することを要しない。」とする。



※読み替え後

（領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付）

第五十六条 特定子ども・子育て支援提供者は、前条の規定による費用の支払を受ける際、当該支払をした施設等利用給付認定保護者に対し、領収証を交付しなければならない。この場合において、当該領収証は、利用料の額から法第三十条の十一第三項の規定により市町村から支払を受けた施設等利用費の額を控除して得た額と特定費用の額とを区分して記載しなければならない。ただし、前条第二項に規定する費用の支払のみを受ける場合は、この限りでない。

2 法第三十条の十一第三項の規定により市町村から特定子ども・子育て支援に係る施設等利用費の支払を受ける特定子ども・子育て支援提供者は、当該市町村及び当該施設等利用給付認定保護者に対し、当該支払に係る特定子ども・子育て支援を提供した日及び時間帯、当該特定子ども・子育て支援の内容、費用の額その他施設等利用費の支給に必要な事項を記載した特定子ども・子育て支援提供証明書を交付し、及び当該施設等利用給付認定保護者に対し、当該施設等利用給付認定保護者に係る施設等利用費の額を通知しなければならない。

2 従来型幼稚園・プラス保育未実施の通知例

令和5年3月15日

にしこし幼稚園在園児童の保護者 様

にしこし幼稚園
園長 蒲 生 弥 生

令和4年度(2022年度)の施設等利用費の額について (通知)

時下、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

また、日頃から当園の運営に御理解と御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準(平成26年内閣府令第39号)第57条において読み替える第56条第2項の規定に基づき、施設等利用費の額について下記のとおり通知します。

記

1 施設等利用費について

幼児教育・保育の無償化により導入された仕組みで、施設等利用費の額を施設が代理受領し、保育料や預かり保育料の負担軽減を図っております。

毎月どのくらい軽減されているのか、目安として御確認ください。

2 施設等利用費の額(保護者に代わり施設が受領をした分のみ)

月	年齢区分	保育料に係る給付分 (新1号・新2号・新3号共通)	
		保育料 ()は入園初年度の場合 (保育料+入園料を月割した額)	あなたの 施設等利用費の額
4月～3月 (各月共通)	満3歳児	28,000円 (33,000円)	25,700円
	3歳児(年少)	28,000円 (33,000円)	25,700円
	4歳児(年中)	24,000円 (29,000円)	24,000円 (25,700円)
	5歳児(年長)	24,000円 (29,000円)	24,000円 (25,700円)

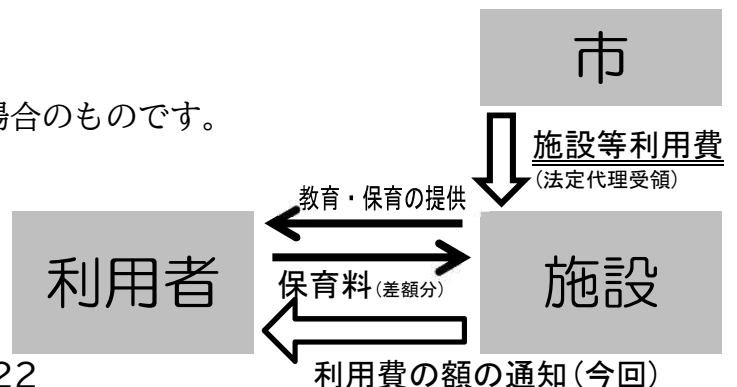
左欄と25,700円
を比較して低い
額を記入

「入園料を÷12
した額+保育料」
の額を記入

※預かり保育の施設等利用費は、償還払により保護者が市に請求することとされているため、この通知の対象外となります。

※上記は、年間通して当園を利用された場合のものです。

途中入園・途中退園の場合などは、
異なる場合があります。



3 従来型幼稚園・プラス保育実施園の通知例

令和5年3月15日

にしこし幼稚園在園児童の保護者 様

にしこし幼稚園
園長 蒲 生 弥 生

令和4年度(2022年度)の施設等利用費の額について (通知)

時下、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

また、日頃から当園の運営に御理解と御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準(平成26年内閣府令第39号)第57条において読み替える第56条第2項の規定に基づき、施設等利用費の額について下記のとおり通知します。

記

1 施設等利用費について

幼児教育・保育の無償化により導入された仕組みで、施設等利用費の額を施設が代理受領し、保育料や預かり保育料の負担軽減を図っております。

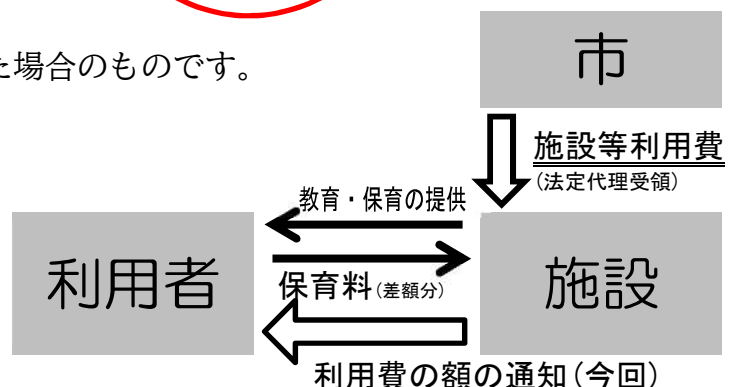
毎月どのくらい軽減されているのか、目安として御確認ください。

2 施設等利用費の額(保護者に代わり施設が受領をした分のみ)

月	年齢区分	保育料に係る給付分 (新1号・新2号・新3号共通)		預かり保育 に係る給付分 (新2号・新3号のみ)
		保育料 ()は入園初年度の場合 (保育料+入園料を月割した額)	あなたの 施設等利用費の額	あなたの 施設等利用費の額
4月 ~3月 (各月 共通)	満3歳児	28,000円 (33,000円)	25,700円	預かり保育の 利用日数×450円
	3歳児(年少)	28,000円 (33,000円)	25,700円	
	4歳児(年中)	24,000円 (29,000円)	24,000円 (25,700円)	
	5歳児(年長)	24,000円 (29,000円)	24,000円 (25,700円)	

※上記は、年間通して当園を利用された場合のものです。

途中入園・途中退園の場合などは、
異なる場合があります。



4 新制度幼稚園・認定ことども園の通知例

令和5年3月15日

にしこしことども園在園児童で施設等利用
給付認定新2号・新3号の保護者様

にしこしことども園
園長 蒲生 弥生

令和4年度(2022年度)の施設等利用費の額について(通知)

時下、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

また、日頃から当園の運営に御理解と御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準(平成26年内閣府令第39号)第57条において読み替える第56条第2項の規定に基づき、施設等利用費の額について下記のとおり通知します。

記

1 施設等利用費について

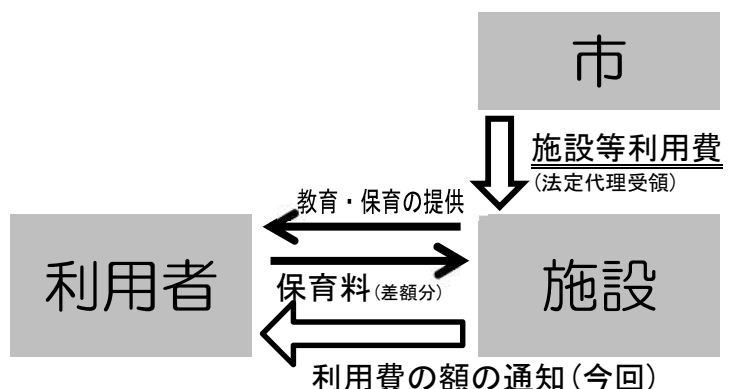
幼児教育・保育の無償化により導入された仕組みで、施設等利用費の額を施設が代理受領し、預かり保育料の負担軽減を図っております。

毎月どのくらい軽減されているのか、目安として御確認ください。

2 預かり保育に係る施設等利用費の額(保護者に代わり施設が受領をした分のみ)

月	あなたの施設等利用費の額(新2号・新3号のみ)
4月～3月 (各月共通)	預かり保育の利用日数×450円

※認定ことども園及び新制度幼稚園の場合、保育料は0円となります。



制度施行後に発出した重要な通知

1 月途中の転出入における事務手続（従来型幼稚園）

越保入第210号
令和3年（2021年）7月1日

関係各幼稚園長様

越谷市子ども家庭部保育入所課
課長 豊田 裕二

月途中の転出入における施設等利用費の事務手続の変更について（通知）

時下、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

また、日頃から教育・保育行政に御理解と御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、標題の件について埼玉県東南地区私立幼稚園協会及び越谷市私立幼稚園協会からいただいた要望を踏まえ、埼玉県東南部5市1町で調整を行い、下記のとおり取り扱うこととしました。つきましては、保護者対応や事務手続きにおいて踏まえた御対応をお願いいたします。

記

1 変更内容

吉川市、草加市、八潮市、三郷市、越谷市及び松伏町の5市1町の幼稚園に通う在園児が同一園在園中に転出入により住所地を変更する場合の日割り計算を改め、今後は、各月1日現在の住所地となる市町が当月分の施設等利用費を給付し、認定期間は、当月末日までとします。

（例）越谷市に7/16に転入された場合

月	火	水	木	金	土	日
			1 吉川市在住	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15 吉川市転出	16 越谷市転入	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

《これまでの対応》

転出入の日付による日割り対応

- ・7/1～7/15までを吉川市で認定、給付
- ・7/16以降を越谷市で認定、給付

《今後の対応》

7/1時点で吉川市在住のための月割り対応

- ・7/1～7/31の1ヶ月吉川市で認定、給付
- ・8/1以降を越谷市で認定、給付

※7/1に越谷市転入の場合は、7/1～越谷市で認定、給付となります。

※施設等利用給付認定申請の際の注意事項

認定希望日（認定開始日）については、次のとおり御記入いただきますようお願いいたします。

5市1町の場合は、転入月の翌月1日

5市1町以外の場合は、転入日

2 適用開始

令和3年7月1日から

3 留意事項

- ・保護者から市区町村をまたぐ転出入の報告がございましたら、保育入所課担当まで御連絡ください。
- ・5市1町以外の市区町村に転出入する場合についても、原則月割りの手続きで調整を行いますが、市区町村間での調整の結果日割りでの対応となる場合もございますので御留意ください。

越谷市子ども家庭部 保育入所課

担当：相原・荒川

電話 048-963-9167（直通）

2 押印の省略

1 幼稚園・認定こども園

越保入第431号
令和3年(2021年)10月7日

各幼稚園長
各認定こども園長 } 様

越谷市子ども家庭部長 松 尾 雄 一

施設等利用費の請求に関する書類における押印の省略について（通知）

爽秋の候、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

また、日頃から教育・保育行政に御理解と御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

このたび、内閣府から「子育てのための施設等利用給付等に係る参考様式の見直し版の送付について」（令和3年9月30日付け内閣府子ども・子育て本部参事官（子ども・子育て支援担当）事務連絡）の送付がありました。この中で、幼児教育・保育の無償化における施設等利用費において作成する書類（特定子ども・子育て支援提供証明書、領収証、請求書等）について、押印を省略できる旨が記載されておりました。これらの書類への押印については、幼稚園等において大きな負担となっているお話をうかがっておりましたことから、今後の対応について、下記のとおり改めることといたします。

引き続き事務手続について御配慮くださるようお願い申し上げます。

記

1 変更内容

(1) 提供証明書・領収証の押印省略

各幼稚園等が保護者に発行している「特定子ども・子育て支援提供証明書」及び「領収証」について、園長印等の押印を省略して構わないこととします。

※引き続き押印いただいても差し支えありません。

- 「施設等利用費の請求方法等について（通知）」（令和元年9月19日付け越子育第477号当職通知）において通知した「施設等利用費の請求方法等」を更新したものを添付しますので、変更点を併せて御確認ください。
- 「ほっぷ」等のツールについても、押印省略に対応したものをお送りしますので、必要に応じて御活用ください。

(2) 市への請求書（通知済）の押印省略

各幼稚園から市に提出する「請求書」について、越谷市への債権者登録を行っている場合は、理事長印等の押印を省略できます。

※新たに債権者登録を行いたい場合の手続方法は、担当にお尋ねください。

※引き続き押印いただいても差し支えありません。

2 変更日

通知日以降に園が作成する書類について、省略可能として対応します。

3 越谷市以外の自治体の対応

各自治体によりますので、在籍園児のいる市区町村に御確認ください。

保育入所課 担当：相原・荒川・原田
電 話 048-963-9167（直通）
E-mail hoikunyusho@city.koshigaya.lg.jp

2 認可外保育施設等

越保入第431号
 令和3年(2021年)10月7日

関係各私立保育園長
 (一時預かり事業実施事業所) } 様
 各認可外保育施設設置者

越谷市子ども家庭部長 松 尾 雄 一

特定子ども・子育て支援提供証明書等における押印の省略について(通知)

爽秋の候、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

また、日頃から保育行政に御理解と御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

このたび、内閣府から「子育てのための施設等利用給付等に係る参考様式の見直し版の送付について」(令和3年9月30日付け内閣府子ども・子育て本部参事官(子ども・子育て支援担当)事務連絡)の送付がありました。この中で、幼児教育・保育の無償化における施設等利用費において作成する書類(特定子ども・子育て支援提供証明書、領収証等)について、押印を省略できる旨が記載されておりました。これらの書類への押印については、施設において大きな負担となっているお話をうかがっておりましたことから、今後の対応について、下記のとおり改めることといたします。

引き続き事務手続について御配慮くださるようお願い申し上げます。

記

1 変更内容

(1) 提供証明書・領収証の押印省略

各幼稚園等が保護者に発行している「特定子ども・子育て支援提供証明書」及び「領収証」について、園長印等の押印を省略して構わないこととします。

※引き続き押印いただいても差し支えありません。

- 「特定子ども・子育て支援施設提供証明書等の作成について(通知)」(令和元年9月19日付け越子育第473号子ども育成課長通知)において通知した「施設等利用費基本データ「あっぷ」の使用方法」を更新したものを添付しますので、変更点を併せて御確認ください。
- 「あっぷ」等のツールについても、押印省略に対応したものをお送りしますので、必要に応じて御活用ください。

2 変更日

通知日以降に園が作成する書類について、省略可能として対応します。

子ども施策推進課 担当：松本

電 話 048-963-9167(直通)

E-mail kodomoshisaku@city.koshigaya.lg.jp

保育入所課 担当：相原・荒川・原田

電 話 048-963-9167(直通)

E-mail hoikunyusho@city.koshigaya.lg.jp

3 法定代理受領の場合の「提供証明書」の省略等

越 保 入 第 108 号
令和4年(2022年)4月25日

各幼稚園長 様
各認定こども園長 様

越谷市子ども家庭部保育入所課
課 長 豊 田 裕 二

施設等利用給付の支給に係る事務手続きの変更について(通知)

時下、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

また、日頃から教育・保育行政に御理解と御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、標題の件について、子育てのための施設等利用給付(施設等利用費)の支給に関する幼稚園等の事務負担軽減のため、内閣府から下記のとおり見直しを行い、子ども・子育て支援法施行規則等を一部改正した旨の通知がありました。

つきましては、保護者対応や事務手続きにおいて踏まえた御対応をお願いいたします。

記

1 変更内容

(1)「特定子ども・子育て支援提供証明書」等の交付を不要とすること

幼稚園の利用に係る施設等利用費(保育料 25,700 円/月)を法定代理受領する場合、特定子ども・子育て支援提供者(幼稚園)から市町村及び保護者への提供証明書の交付は不要とする。

また、預かり保育事業の利用に係る施設等利用費(預かり保育料 11,300 円/月)を法定代理受領する場合においても、市町村及び保護者への提供証明書の交付は不要とする。

区分			支払方法	これまでの幼稚園の対応	今後の幼稚園の対応
保育料			法定代理	○保護者へ「提供証明書」を発行 ○越谷市に概算払精算時に提出 ・ほっぷの「初期設定シート」、「入力用シート」 または ・「特定子ども・子育て支援提供証明書の原本」	不要
預かり保育料	「プラス保育」幼稚園事業	実施園	法定代理	○保護者へ「提供証明書」を発行 ○越谷市に預かり保育料分請求書提出の際に すてっぷ「初期設定シート」を提出	不要
		未実施園	償還払	○保護者へ「提供証明書」を発行	必要

※領収証の発行は引き続き必要です。

(2)月途中での入退園(転出入)の場合における、日割り計算方法の変更

日割り計算の日数について、「開所日数」としているところを「その月の平日の日数」とする。

また、10 円未満の端数の切り捨てを見直し、小数点以下切り捨てとする。

(例) 在園児が5月20日に退園した場合(5月13日は休園日とする)

日	月	火	水	木	金	土
1	2 平	3	4	5	6 平	7
8	9 平	10 平	11 平	12 平	13 平 休園日	14
15	16 平	17 平	18 平	19 平	20 平 退園日	21
22	23 平	24 平	25 平	26 平	27 平	28
29	30 平	31 平				

これまでの対応

「保育料」×「利用期間中の開所日数」÷「園の開所日数」

(10円未満の端数切り捨て)

開園日数が18日間、

うち在園期間中の開所日数が11日間

$25,700 \times 11 \text{ 日} \div 18 \text{ 日} = 15,705 \text{ 円}$

$= 15,700 \text{ 円}$



今後の対応

「保育料」×「利用日以降(最後の利用日まで)のその月の平日の日数」÷「その月の平日の日数」(小数点以下切り捨て)

平日が19日間、うち在園期間中の平日の日数が12日間

$25,700 \times 12 \text{ 日} \div 19 \text{ 日} = \underline{16,231 \text{ 円}}$

2 適用開始

令和4年4月1日から

注意 かった保育料が「給付額」を下回る場合

比較して低い方が給付額になるため、それぞれ日割り計算を行い、低い方の額がお支払いできる給付額となります。(保育料が25,700円以下の場合には注意)

3 留意事項

・今回の改正に伴い、「特定子ども・子育て支援提供証明書」等の発行を不要とできるのは、法定代理受領の場合のみです。預かり保育料が償還払(こしがや「プラス保育」幼稚園事業未実施園)の場合には、引き続き保護者への発行が必要です。

・月途中に転出入があった場合で、自治体間での調整の結果、日割り対応となった際には10円未満の端数の切り捨てに伴い、「10円」の端数調整が必要となり、保護者又は幼稚園が負担する形となっていました。今後は、小数点以下切り捨てに伴い、「1円」の端数調整が必要となる場合があります。

※埼玉県東南部5市1町においては、申合せにより引き続き月割り対応としております。

越谷市子ども家庭部 保育入所課

担当: 備藤・相原

電話 048-963-9167(直通)

社会福祉施設等における火災予防対策について

1 はじめに

根本的な火災予防は出火させないことです。

そのため、建物の規模や防火管理者の選任義務に関わらず、すべての事業所において建物状況に即した火災予防対策を整える必要があります。

出火した際に保育施設では、特に乳幼児をどう避難させるかが課題となります。「自分のところは自分で守る。」ということを念頭において、事業所ごとに事前対策を講じていきましょう。

2 出火防止対策

根本的な火災予防は出火させないことです。昨年の越谷市における出火原因の上位は、こんろ、たばこ及び放火となっています。

出火防止対策としては、次のようなことが挙げられます。

(1) 火気の管理

ア こんろの上部及び周囲に可燃物を置かない。(IH(電磁調理器)でも同様)
(それぞれの製品に火災予防上安全な離隔距離が決められています。)

イ ライター等の器具を管理する。

ウ 喫煙場所を指定し、吸い殻は水に浸してから捨てるなど適切に処理する。

(2) 電気機器の管理

ア 暖房器具等は可燃物から遠ざける。

イ たこ足配線はせず、プラグ等は乾いた布等で定期的に清掃する。

ウ 電気コードは什器等の下敷きにならないようにし、コードに折れ、よじれ、傷が生じないように注意する。

エ コンセントや電源タップに許容電流以上の器具を接続しない。

オ 電気機器等は日常的に点検し、異常を感じた機器等は使用しない。

(3) 放火防止対策

ア 建物の外周部に燃えやすいものを置かない。

イ ゴミは決められた場所、日時に出す。

ウ 物置や車庫など、出入りの少ない場所は施錠する。

エ 外灯を取付けるなど、建物周囲を明るくする。

3 延焼拡大の抑制対策（火炎及び煙を抑える）

万が一出火してしまった際には延焼を拡大させないことが重要です。延焼を拡大させない対策としては次のことが挙げられます。

(1) 戸は、常時容易に開閉できるように管理し、くさび等での固定や閉鎖障害となるような物品を置かない。

- (2) 居室等に不必要な可燃物を大量に保管しない。
- (3) 壁や天井などの内装材を不燃材料等にする。
- (4) 施設内で使用するカーテン、じゅうたん等は、防災性能を有する物品の使用が義務付けられています。(一部施設を除く)

そのため、原則、防災である旨の表示が付いた物品でないと防災物品として認められません。



防災規制の対象品（一部）
カーテン、じゅうたん等の敷物、のれん、
目隠し布、装飾布、合成樹脂製のジョイント
マットなど

- (5) 使用する寝具類等は防災製品を使用する。(推奨)



防災製品ラベル

4 早期の発見及び初期消火

火災を早期に発見し、できる限り迅速かつ的確に初期消火を行うため、次の点に留意して施設の体制を整えましょう。

- (1) 消防用設備の日常の点検（該当設備が設置されている場合）
 - ア 消火器は決まった位置に置かれており、容易に持ち出せる状態になっているか。また、消火器の標識が設置されているか。
 - イ 屋内消火栓設備やスプリンクラー設備の補助散水栓の扉の前に操作の支障となる物品等はないか。また、ホースの延長に支障がないか。
 - ウ スプリンクラー設備のヘッドの側方30cm、下方45cmの範囲に散水の妨げとなるものはないか。また、ヘッドの外形に異常はないか。
 - エ スプリンクラー設備の制御弁室及び消火ポンプ室の位置は把握しているか。また、当該室が物置として利用されていないか。
 - オ 自動火災報知設備の感知器の周囲に感知の妨げになるものはないか。また、感知器が取り外されている等の異常はないか。
 - カ 自動火災報知設備の受信機に異常の表示は出ていないか。また、警戒区域一覧図が備えられているか。
- (2) 職員の教育、体制
 - ア 職員全員に施設にある消火器や他の消防用設備の使用方法を把握させるため、訓練等を定期的に行う。
 - イ 火災を確認しに行くときは消火器を必ず持っていく。
 - ウ 火災を発見した場合は大声で火災であることを周囲に伝える。
 - エ 火が天井に達してしまうと消火器での初期消火は困難なので、他の消火設備に切り替えるか避難を優先する。

5 早期の通報

火災を発見したら、直ちに消防機関へ通報をしてください。万が一初期消火に失敗し、火災が拡大した場合は消防機関の消火活動、救助活動に頼らざるを得ません。通報が遅くなればなるほど火災は拡大し、消防車が到着したときには手遅れという事態にもなりかねません。通報に関しては次のことに留意しておきましょう。

- (1) 消防機関へ通報する火災報知設備を有効に使用する。(設置している場合)
 - (2) 人員が足りない場合に備えて、携帯電話等を準備し、火災の際には携行して現場確認を行う。
 - (3) 通報する内容(住所、建物名称、目標となる建物、電話番号など)は、訓練等を通じ覚えておくほか、電話機付近の見やすい箇所に掲げておく。
- ※ 火災の通報があった場合は指令センターから次の内容を聞かれます。

「119番通報のかけ方」火災編

- ★119番通報をすると、指令センター職員が火災の出動に必要なことを順番に伺いますが、危険が迫っている場合は、速やかにその場から避難しましょう。
- ★屋外に避難した場合は、「火事だー」と大きな声で周囲に知らせ、状況に応じて自ら通報するか協力者に通報を頼みましょう。

「119番通報カードを、電話の近くに掲示してください。」



越谷市消防局です。
火事ですか？救急ですか？



「火事」です。

① 119番通報をしたら、まず「火事です」と伝えてください。



住所はどこですか？



〇〇町〇丁目〇〇番地、
〇〇事業所です。

② 消防車が向かう住所を伝える。
(建物名称や交差点などの目標地点も伝えてください。)



何が燃えていますか？



建物内の〇〇が燃えています。

③ どこから火が出ているかを伝えてください。



逃げ遅れた方はいますか？



いません。

④ 逃げ遅れや怪我人がある場合は、わかる範囲で伝えてください。



あなたの名前と連絡先を
教えてください。



私の名前は越谷〇〇です。
電話番号は〇〇〇です。

⑤ 連絡可能な限り、あなたの名前と連絡先を伝えてください。危険が迫っている場合は、通報の途中でも、速やかにその場から避難してください。

※携帯電話で119番通報をすると、場所によっては、近隣消防に繋がる場合があります。その場合には、近隣消防の指令センターから越谷市消防局に通報が転送されます。

119番通報カード

- 1 《火災・救急・救助》です。
- 2 住所は_____です。
- 3 氏名は_____です。
- 4 目標は_____です。
- 5 電話は_____です。

※火災は何が燃えているか、救急は急病・事故・ケガなど、落ちついて伝えましょう。



救急車を
早く願
いします



※ 市境で携帯電話から119番通報をしたときは、他市の消防本部につながるがありますが、正しい住所を通報すれば越谷市消防局に転送されます。

※ 越谷市消防局（代表）048-974-0101

6 避難管理

初期消火ができず、避難が必要な場合は直ちに避難誘導をしてください。保育施設では、通常の避難よりも多くの時間が掛かる恐れがあります。次のことに留意しましょう。

(1) 日常の管理

- ア 搬送・歩行の障害となる段差等はないか。
- イ 避難経路となる廊下や階段等に避難障害となるような物品はないか。
- ウ 発見した障害等を職員で共有する。

(2) 職員の教育、体制

- ア 第一優先は階段を使用しての避難であるが、いざという時に避難器具を有効に使用できるよう避難器具の設置位置、使用方法を把握しておく。
- イ 火災時に近隣から駆け付ける協力者、従業員等を確保する。
- ウ 平常時に避難口を施錠する場合は、屋内側から鍵を使わずに解錠できる構造（サムターン錠等）又は自動火災報知設備と連動し解錠できる構造とする。

(3) 避難時の留意事項

- ア 一度避難したら、安全確認ができるまで戻らない。
- イ 年長児童から避難した方がスムーズにいく可能性がある。
- ウ 年齢によって歩行速度、階段を降りる速度が違う。
- エ 出火場所付近から離れるように避難誘導する。
- オ 出火場所に近いところから避難誘導する。

7 消防訓練

防火管理者の選任義務が生じる建物は、消防計画に基づいて消火及び避難の訓練を年2回以上、通報訓練を年1回以上実施する義務があります。なお、実施前に管轄の消防署へ指定の書類（自衛消防訓練通知書）で通知する必要があります。

また、防火管理者の選任義務がない建物は、消防法令における消防訓練の実施義務はありませんが、定期的に実施することを推奨します。

消防訓練は、施設ごとに応じた実効性のある内容を検討して下さい。少数職員による訓練、出火時間や出火箇所を変えての訓練など、実施して見えてきた課題を検討し、問題を解消して日頃の防火安全体制を構築していきましょう。

想定される課題は次のことが考えられます。

- (1) 自力避難できない乳幼児の避難方法をどうするか。
- (2) 睡眠の時間など、すぐに行動できない状況で発生したらどうするか。
- (3) 行動をうまく制御するにはどうするか。
- (4) 避難後の待機場所や親への引渡し方法などをどうするか。
- (5) 早朝や延長保育時の職員が少ない状況での火災対応をどうするか。

8 まとめ

冒頭にも記載しましたが、防火管理は「自分のところは自分で守る」という自助努力が重要です。

建物の関係者同士が協力し合い、一丸となって火災の発生を防ぐとともに、いざというときに適切な行動がとれるように日頃から体制を整えましょう。

6項	イ	医療に関する施設であるため、詳細は省略する。
	ロ	(1) 老人短期入所施設、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム(介護保険法(平成九年法律第百二十三号)第七条第一項に規定する要介護状態区分が避難が困難な状態を示すものとして総務省令で定める区分に該当する者(以下「避難が困難な要介護者」という。))を主として入居させるものに限る。)、有料老人ホーム(避難が困難な要介護者を主として入居させるものに限る。)、介護老人保健施設、老人福祉法(昭和三十八年法律第百三十三号)第五条の二第四項に規定する老人短期入所事業を行う施設、同条第五項に規定する小規模多機能型居宅介護事業を行う施設(避難が困難な要介護者を主として宿泊させるものに限る。)、同条第六項に規定する認知症対応型老人共同生活援助事業を行う施設その他これらに類するものとして総務省令で定めるもの (2) 救護施設 (3) 乳児院 (4) 障害児入所施設 (5) 障害者支援施設(障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成十七年法律第百二十三号)第四条第一項に規定する障害者又は同条第二項に規定する障害児で当て、同条第四項に規定する障害支援区分が避難が困難な状態を示すものとして総務省令で定める区分に該当する者(以下「避難が困難な障害者等」という。))を主として入所させるものに限る。))又は同法第五条第八項に規定する短期入所若しくは同条第十五項に規定する共同生活援助を行う施設(避難が困難な障害者等を主として入所させるものに限る。ハ(5)において「短期入所等施設」という。))
	ハ	(1) 老人デイサービスセンター、軽費老人ホーム(ロ(1)に掲げるものを除く。)、老人福祉センター、老人介護支援センター、有料老人ホーム(ロ(1)に掲げるものを除く。)、老人福祉法第五条の二第三項に規定する老人デイサービス事業を行う施設、同条第五項に規定する小規模多機能型居宅介護事業を行う施設(ロ(1)に掲げるものを除く。))その他これらに類するものとして総務省令で定めるもの (2) 更生施設 (3) 助産施設、保育所、幼保連携型認定こども園、児童養護施設、児童自立支援施設、児童家庭支援センター、児童福祉法(昭和二十二年法律第百六十四号)第六条の三第七項に規定する一時預かり事業又は同条第九項に規定する家庭的保育事業を行う施設その他これらに類するものとして総務省令で定めるもの (4) 児童発達支援センター、情緒障害児短期治療施設又は児童福祉法第六条の二の二第二項に規定する児童発達支援若しくは同条第四項に規定する放課後等デイサービスを行う施設(児童発達支援センターを除く。)) (5) 身体障害者福祉センター、障害者支援施設(ロ(5)に掲げるものを除く。)、地域活動支援センター、福祉ホーム又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第五条第七項に規定する生活介護、同条第八項に規定する短期入所、同条第十二項に規定する自立訓練、同条第十三項に規定する就労移行支援、同条第十四項に規定する就労継続支援若しくは同条第十五項に規定する共同生活援助を行う施設(短期入所等施設を除く。))
	ニ	幼稚園又は特別支援学校
15項		前各項に該当しない事業場
16項	イ	複合用途防火対象物のうち、その一部が1項から4項まで、5項イ、6項又は9項イに掲げる防火対象物の用途に供されているもの
16項	ロ	イに掲げる複合用途防火対象物以外の複合用途防火対象物

※ 集団指導に関連しない事業の用途記載は省略しています。

【留意事項】

消防法令における用途の判定は建物で判断され、その結果に応じて規制が異なってきます。

また、1の建物で事業が複合する場合は、16項イまたは16項ロになりますが、管理権原や利用形態によっては主たる用途に従属され、複合用途とならない場合があります。

建物用途の例) 養護老人ホーム → 6項ロ(1)

障害者支援施設 → 6項ロ(5)

保育所 → 6項ハ(3)

事務所 → 15項

養護老人ホーム+老人デイサービス → 6項ロ(1)+6項ハ(1)=16項イ

保育所+共同住宅 → 6項ハ(3)+5項ロ=16項イ

事務所+共同住宅 → 15項+5項ロ=16項ロ

社会福祉施設等での感染症発生時の対応について

越谷市保健所 感染症保健対策課

○感染症対策は、危機管理対策の1つ

福祉施設は多くの人々が利用し、集団生活を営むことから、さまざまな感染症が持ち込まれやすく、施設内でも広がりやすいという側面を持ち合わせています。

日ごろからの「予防対策の実施」と「発生時の感染拡大防止対策」が重要です。

【感染症対策の基本】

感染が成立するのは、下記の3つの要素がそろったときです。

- 1 感染源（病原体の存在）
- 2 感染経路（うつるルート）
- 3 感受性のある人（人）

この3つの要素のどこかを断ち切ることで感染拡大は防止できます。

感染拡大を防止するには・・・

- 1 感染源（病原体の存在）：消毒、滅菌
- 2 感染経路（うつるルート）：標準予防策、感染経路別予防策
- 3 感受性のある人（人）：ワクチン接種



【基本的な対策】

スタンダード・プリコーション（標準予防策）

「全ての人が何らかの感染症を持っている」という考え方です。全ての利用者の体液、血液、皮膚など感染の可能性があると考え対応することです。

＜標準予防策＞

具体的な対応時（例）	項目
・ 感染の可能性のあるものに触れたとき ・ 手袋を外したとき ・ 他の患者に触れる前 ・ 手の汚れがあったとき ・ 配膳の前後	手洗い
・ 感染の可能性のあるものに触れるとき ・ 便、嘔吐の処理時	手袋
・ 咳・痰の多い患者利用者の介護（保育）ケアを行うとき ・ 職員に咳・くしゃみのあるとき	マスク ゴーグル
・ 衣類が汚れそうなとき	ガウン

●手指衛生

基本となるもので、手洗いやアルコールによる消毒のことをいいます。

	日常的手洗い	衛生的手洗い
方法	水洗い→石鹸での手洗い→すすぎ→乾燥	水洗い→石鹸での手洗い→すすぎ→乾燥→アルコールによる消毒
効果	眼に見える汚れがある場合	眼に見えない汚れの場合
場面	配膳の前後、トイレ等の見守り後など日常生活行為の前後に実施	感染症流行時に日常的手洗いと同様の場面で実施

<感染経路別予防策>

		空気感染	飛沫感染	接触感染
手指衛生		標準予防策に準ずる		
防護用具	ガウン	標準予防策に準ずる 衣類の汚染が考えられるときは使用する。 使用後は感染性廃棄物として捨てる。	標準予防策に準ずる	衣類の汚染が考えられる時は使用する。 退室の際、部屋の中で脱ぐ。 使用後は、感染性廃棄物として捨てる。
	マスク	結核の場合、医療従事者は N95 マスクを着用する。	患者の 1～1.5m 以内に接近する時はサージカルマスクを着用する。	標準予防策に準ずる
	手袋	標準予防策に準ずる		患者の部屋に入るときはアルコールベースの擦式消毒薬で消毒後手袋を着用する。 汚染物に触れたときには手袋を交換する。 部屋を出る前に手袋を外し、擦式消毒薬を使用する。(便などの有機物付着時は流水で洗う)

○発生時の対応

入所者と職員の健康状態の確認

発生日時・発生場所を含む状況の確認

受診状況・診断名、検査実施状況

臨時感染症対策委員会の開催（対策の確認）

初動対応で、「感染拡大」、「感染終息」を左右する

○特に対策が必要な感染症

【入所者・職員に起こりうる感染症】

	症状	感染可能期間 (潜伏期間)	感染経路
新型コロナウイルス感染症	発熱、咳、咽頭痛等	発症の2日前から発症後7～10日	▪ エアロゾル感染 ▪ 飛沫感染
インフルエンザ	咳、鼻汁、咽頭痛等	発症後18～72時間 発症後2～5日間はウイルス排泄を認める。	▪ 飛沫感染 ▪ 接触感染
結核	2週間以上続く発熱、咳、痰、体重減少等	発病後数ヶ月～数十年	▪ 空気感染(飛沫核感染)
感染性胃腸炎	嘔吐、下痢等	発症後1～3日程度 有症期間中は、便からウイルス分離が認められるので、その間は感染する可能性がある。	▪ 経口感染 ▪ 接触感染
腸管出血性大腸菌感染症	下痢、血便、等	感染後2～9日（多くは2～5日） 排菌期間は1週間を過ぎると明らかに減少する。	▪ 経口感染
疥癬	皮膚の痒み、落屑等	発症後約1ヶ月 （角化型疥癬からの感染では約1週間）	▪ 接触感染

【抵抗力の低い人が罹りやすい感染症】

MRSA 感染症

緑膿菌感染症

レジオネラ症 など

【血液・体液を介する感染症】

B 型肝炎

C 型肝炎

HIV 感染症／AIDS

いつもと違う？ 日常の観察が非常に大事

こんな時には、行政への報告が必要です
発生時には、直ちに相談してください。

○保健所への報告

社会福祉施設等における感染症発生時にかかる報告について
(令和 5 年 4 月 28 日)

一部抜粋

4. 社会福祉施設等の施設長は、次のア、イ又はウの場合は、市町村等の社会福祉施設等主管部に迅速に、感染症又は食中毒が疑われる者等の人数、症状、対応状況等を報告するとともに、併せて保健所に報告し、指示を求めるなどの措置を講ずること。

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

5. 4 の報告を行った社会福祉施設等においては、その原因の究明に資するため、当該患者の診察医等と連携の上、血液、便、吐物等の検体を確保するよう努めること。

※新型コロナウイルス感染症についても、他の感染症や食中毒が発生した場合と同様に、上記の「社会福祉施設等における感染症発生時にかかる報告について」に基づき、10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合、社会福祉施設等の主管部局への報告と、併せて保健所への報告をお願いいたします。
※基準に達するのを待たずに、早めにご相談いただいても構いません。

感染症の発生時には、感染拡大防止と再発予防の観点から保健所の調査が入る場合もあります。

感染症情報をこまめに入手（公的機関のホームページなど）

その他提出様式など詳しい内容は下記をご参照ください。

感染症集団発生時の報告について（越谷市公式ホームページ）

https://www.city.koshigaya.saitama.jp/kurashi_shisei/fukushi/hokenjo/kansensho/shisetsu_shudankansen.html



感染症に関する報告・相談窓口

越谷市保健所 感染症保健対策課 048-973-7531

2次元コードはこちら↑

食中毒等に関する報告・相談窓口

越谷市保健所 生活衛生課 048-973-7533