

神戸市2歳児定期預かり事業事務処理要領

1 趣旨

この要領は、神戸市2歳児定期預かり事業実施要綱（以下「要綱」という）にもとづき、神戸市2歳児定期預かり事業（以下「事業」という。）を円滑かつ適切に実施するため、その事務処理に関し必要な事項を定める。

2 利用申請等

- (1) 私立幼稚園の園長（以下「園長」という）は、保護者から利用申請書（様式任意）の提出を受ける等により利用希望を確認し、事業にかかる日誌等利用者の氏名、利用時間等必要事項を記録した書類（利用者台帳等、様式任意）を調製しなければならない。
- (2) 前号の必要事項は、実施日、2歳児定期預かり開設時間、担当教職員氏名とその従事時間、利用児童名とその利用時間及び開始・終了時間とする。
- (3) 園長は、事業の新たな利用者の受け入れが決定した場合には、速やかに受け入れ決定者について「神戸市2歳児定期預かり事業受入決定児童報告書」（様式第4号）を市に提出しなければならない。（受け入れ枠を超える申し込みがあった場合には、受け入れ対象者の決定方法を含めて報告すること。）
- (4) 園長は、事業の利用状況を毎月10日までに、「神戸市2歳児定期預かり事業実績報告書」（様式第5号）及び「神戸市2歳児定期預かり事業実績調書」（様式第5号-2）により、神戸市こども家庭局子育て支援部事業課まで報告しなければならない。

3 利用料の徴収（要綱第9条関係）

- (1) 園長は、保護者から利用料を徴収することができる。
- (2) 園長は、利用料を徴収するごとに、保護者あてに領収書を交付する。ただし、口座振替による場合等、別途保護者が納付記録を得ることができる場合はこの限りでない。
なお、幼児教育・保育の無償化の対象者には、「領収書兼提供証明書」を交付し、保管しておくよう伝える。
- (3) 園長は、適正に徴収事務を行うため、徴収金台帳（様式任意）を作成のうえ、対象者名、徴収日、徴収金額等を記載し整理保管しなければならない。

附 則

この要領は、平成30年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年10月1日から施行する。