

# 神戸市一時保育事業事務処理要領

## 1 趣旨

この要領は、神戸市一時保育事業実施要綱（以下「要綱」という）に基づき、一時保育事業（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 対象児童と利用期間（要綱第2条関係）

対象児童の要件及び利用期間については、型ごとに次のとおり定める。

### ① 非定型保育

ア. 理由 保護者が以下の理由で、断続的に家庭保育が困難であること。

- ・就労
- ・就労等に必要な技能を習得することを目的とする、職業訓練校（学校教育法に定める学校を含む）への通学

イ. 利用可能な期間

原則として平均週3日を限度とする。

### ② 緊急保育

ア. 理由 保護者が以下の理由で、緊急かつ一時的に家庭保育が困難であること。

- ・負傷、急病、災害・事故、出産、看護・介護、冠婚葬祭、学校行事、出張等社会的にやむを得ない事由

イ. 利用可能な期間

原則として14日間を限度とする。ただし、期間満了時においても保育が必要な状況が継続している場合は、14日以内で期間の延長を行うことができる。

### ③ リフレッシュ保育

ア. 理由

- ・保護者の育児に伴う心理的、肉体的負担を解消するため
- ・児童を体験的に入所させる場合

イ. 期間

原則として1か月7日間を限度とする。ただし、真にやむを得ない場合は、7日以内で期間の延長を行うことができる。

## 3 一時保育申請書の交付等

① 保育園長は、事業の利用を希望する保護者から相談を受けたときは、理由等を聴取し、必要と認める場合は「一時保育申請書兼登録台帳」（様式第1号、以下「申請書」という。）、「健康審査票」（様式第2号）及び「一時保育について」を交付し、申請書の提出を求めるものとする。

② 保育園長は適切な事業運営のため、保護者に対し母子手帳の提示を求め、その写を整理保管するものとする。

③ 保育園長は保護者に対し、事業ごとに下記の事実を証する書類の提示を求め、必要と認めるときは写しの提出を求めるものとする。ただし、円滑な事業運営を図るため必要最小限の書類にとどめるものとする。

ア. 非定型保育

雇用証明書、就学証明書または学生証等

イ. 緊急保育

診断書、母子手帳、出産証明書、冠婚葬祭の案内通知、学校行事の案内通知等

ウ. リフレッシュ保育

特に提出・提示資料は必要ないが、緊急保育とリフレッシュ保育とを区別するにあたっては、上記イ. に掲げる証明書類が提示・提出されれば緊急保育サービス事業とし、それ以外はリフレッシュ保育サービス事業と判断することができる。

- ④ 保育園長は、幼児教育・保育の無償化対象の確認のため、保護者に支給認定通知書の提示を求め、必要と認めるときは写しの提出を求めるものとする。  
認定を持たない幼児教育・保育の無償化の対象者に対しては申請案内を行う。

4 登録及び利用承認等

- ① 保護者から申請書等の提出があったときは、保育園長は内容を審査し、事業の利用を承認するか否かを保護者に通知しなければならない。
- ② 事業の利用を承認した場合は、保育園長は添付書類とともに登録台帳を整備するとともに、保護者に対し「一時保育利用承認通知書」（様式第3号）を交付する。
- ③ 保育園長は事業の利用を開始した児童について、事業別に「一時保育利用者台帳」（様式第4号）に必要事項を記載し、対象児童、利用理由、通園日及び通園期間等事業の実施状況が明らかになるよう整理保管するものとする。
- ④ 緊急保育及びリフレッシュ保育については、迅速な事務処理に配慮するものとし、申請手続等は事後でも差し支えないものとする。

5 対象児童の処遇

- ① 対象児童の保育については、事業の担当保育士以外の保育士の協力を得て、措置児童との合同保育を行う等、弾力的に実施してさしつかえないものとする。  
この場合にあつては、保育園長は、入所児童を含む児童の処遇の公平性及び安全管理に十分配慮するものとし、保育に関する帳票等は措置児童に準じて整備するものとする。
- ② 保育園長は、申請時に、保護者に対し「健康審査票」の提出を求め、対象児童の健康状態を確認するものとする。
- ③ 非定型的保育の対象児童にかかる入所後の健康診断については、入所児童と併せて行う。ただし、全員一斉に実施することが困難な場合は、保育園長は、必要に応じ保護者に対して診断書の提出を求めることができる。

6 利用料の徴収（要綱第7条及び別表関係）

- ① 保育園長は、保護者から利用料を徴収する。
- ② 非定型保育及び緊急保育の利用者で、生活保護法による被保護世帯については、「適用証明書」によって確認できる場合に限り、利用料の徴収を行わないものとする。
- ③ 保育園長は、利用料を徴収した際に、保護者あてに領収書を交付する。  
なお、幼児教育・保育の無償化の対象者には、利用料や給食費等の内訳を記した領収書及び提供証

明書を交付する。

- ④ 保育園長は、適正に徴収事務を行うため、徴収金台帳を作成のうえ、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。
- ⑤ 徴収した利用料は、利用料収入として処理するものとする。

附 則

この要領は、平成3年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

第1条 この要領は、平成18年9月1日から施行する。

第2条 平成18年度当初に、指定を受けて事業を実施している保育園については、平成18年度に限り、従来<sup>の</sup>要領による。

附 則

この要領は、令和元年10月1日から施行する。