

神戸市一時預かり事業（幼稚園型）事務処理要領

1 趣旨

この要領は、神戸市一時預かり事業（幼稚園型）実施要綱（以下「要綱」という）にもとづき、一時預かり事業（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 対象児童（要綱第3条関係）

対象児童は要綱第3条の定めるとおりであるが、在園児以外の児童の利用がごく少数の場合は、当該児童の一時預かりを併せて実施することも可能とする。

3 一時預かりの利用申請等

- ① 認定こども園及び幼稚園（以下「認定こども園等」という。）の園長は、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、一時預かり開設時間、教育時間、担当教職員氏名とその従事時間、利用園児名とその利用時間及び開始・終了時間とする。
- ③ 認定こども園等の園長（以下「園長」という。）は、事業の利用状況を毎月10日までに、「預かり保育補助事業（幼稚園型一時預かり事業）実績調書」（様式第1号）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。

4 利用料の徴収（要綱第8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27年4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。