

事務連絡  
令和5年10月5日

各私立幼稚園 }  
各私立認定こども園 } 設置者様

神奈川県福祉子どもみらい局子どもみらい部私学振興課長  
( 公 印 省 略 )

新型コロナウイルス感染症対策により臨時休業等した場合の事業計画書の提出について

新型コロナウイルス感染症対策により臨時休業や分散登園等の措置をとった幼稚園におかれましては、本補助金の事業計画書の提出にあたり、下記のとおり取り扱うこととしたため、ご留意くださいますようお願いいたします。

1 臨時休業等を実施した場合の取扱いについて

(1) 年間の預かり保育日数について

預かり保育予定日が臨時休業となった場合、その日を年間の預かり保育日数に含めることができる（実施予定だったことが分かる書類を提出してください）。

【例】

臨時休業期間 【令和5年4月1日～令和5年4月30日】

実施予定日数 【課業日10日 休業日5日】

※臨時休業により預かり保育が未開園だったとしても開園したとみなし、その日を年間の預かり保育日数に含めることができる。

(2) 実施時間について

臨時休業日を開園日とみなすため、課業期間中に臨時休業したが預かり保育のみ実施した場合でも、通常の教育時間を除いた時間を預かり保育実施時間として取扱う。

【例】

預かり保育実施日（臨時休業日）【開園時間：7:00～18:00】

正規の教育時間が9:00～14:00の場合、正規の教育時間を除いた時間（7:00～9:00、14:00～18:00）を預かり保育実施時間とする。

(3) 算定月の取扱い

算定月（6月又は10月）に臨時休業や分散登園等を行い、実施時間や担当教員の従事時間が例年より減少した場合、4月から11月の任意の月に振替えることができる。

【例】

6月：臨時休業 10月：開園 【算定月：振替前6月・10月 → 振替後7月・10月】

裏面もご確認ください

## 2 提出書類について

### (1) 臨時休業状況報告書

- 学校名、法人名を記載し、代表者印を押印（省略する場合は責任者氏名、担当者氏名を記入）のうえご提出ください。
- 報告書には、①臨時休業を行った期間が確認できる書類、②臨時休業前の預かり保育実施予定が確認できる書類を必ず添付してください。

#### 【添付書類の例】

- ① 臨時休業を行った期間が確認できる書類
  - 例1) 保護者への案内状やメール等の写し
  - 例2) 行政機関へ提出した届出や調査照会の回答書類
- ② 臨時休業前の預かり保育実施予定が分かる書類
  - 例3) 学期始めに配布したパンフレット・チラシ、前年度に保護者に交付した園児募集要項（預かり保育の予定日、時間等が記載されているもので、臨時休業前に作成されたもの）

### (2) 令和5年度預かり保育推進費補助事業年間計画書（算定月振替用）

- 算定月の振替えは、6月又は10月に臨時休業や分散登園等を行った園に限ります。
- 分散登園等を実施したことによる振替えの場合、計画書には分散登園等を実施したことが確認できる書類（保護者への案内状やメール等の写し等）を必ず添付してください。
- 計画書には実績値を記載してください。算定月を11月に振替えた場合は予定数を記載し、令和5年12月1日（金）までに実績値を報告してください。

問合せ先

助成グループ 澤田、永見、青木

電話 045-210-1111(内線 3774)

Eメール jyosei.yochien@pref.kanagawa.lg.jp