

# こども誰でも通園制度の本格実施を見据えた試行的事業における認定等の取扱い

## 1 総則

### (1) 趣旨

この取扱いは、こども誰でも通園制度の本格実施を見据えた試行的事業（以下、「本事業」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (2) 定義

この取扱いにおいて、用語の意義は子ども・子育て支援法その他法の例による。

### (3) 対象者および実施施設

ア 対象者 認可保育所、幼稚園、認定こども園、地域型保育事業等、企業主導型保育施設（以下、「保育施設等」という。）に通っていない函館市に居住する0歳6か月以上満3歳未満の者

イ 実施施設 市と本事業の業務委託契約を行った保育所、幼稚園、認定こども園

## 2 利用資格認定申請および資格の審査

### (1) 利用資格認定の申請等

本事業を利用しようとする保護者は、利用する子どもごとに、利用する資格を有することについての認定を市長に申請し、その認定を受けなければならない。

### (2) 申請の受付

申請の受付は、次の場所または郵送により行うものとする。(3)の申請に必要な書類は、本事業の実施施設を経由して提出することができる。

ア 函館市子ども未来部子どもサービス課

### (3) 必要書類

本事業における認定申請に必要な書類は、次のアおよびイとする。

ア こども誰でも通園制度利用資格認定申請書（別記第1号様式）

イ 函館市に居住していることが確認できる書類（住民登録を他市町村から移さずに函館市に居住している場合に限る。）

### (4) 審査および調査

市長は、2(1)の規定による申請があったときは、申請内容およびその事実を確認するため、(3)の必要書類、保護者への聞き取り等により審査および調査を行う。

## 3 利用資格認定等の通知

### (1) 利用資格の認定

市長は、2(4)の審査の結果、本事業を利用する資格を有すると認めた場合は、利用者として認定する。

### (2) 利用者の登録および利用者登録証の交付等

市長は、(1)により認定したときは、利用者資格認定者として利用者登録台帳（別記第2号様式）に登録し、保護者に対し、別記第3号様式の資格認定通知書兼利用者登録証により通知するものとする。また、審査により、その資格を有すると認められないときは、保護者に対し、別記第4号様式の申請却下通知書を通知するものとする。

### (3) 利用資格の喪失

市長は、(2)の通知を行った者が、次のアまたはイに該当するときは、それぞれに規定する期日をもって利用資格を喪失するものとし、保護者に対し、別記第5号様式の資格喪失通知書により通知するものとする。

ア 認可保育所，幼稚園，認定こども園，地域型保育事業等，企業主導型保育施設に入所することとなった場合 保育施設等の入所日の前日

イ 函館市に住所を有しなくなった場合 転出日の前日

### (4) 利用資格認定の取消し

保護者が申請において虚偽の申請その他不正な手段により認定を受けたことが判明したときは、認定を取消し、当該保護者に対し、別記第6号様式の認定取消通知書により通知するものとする。

## 4 利用資格の確認

### (1) 利用申込時における資格確認

① 実施施設は、3(1)の認定を受けた保護者から利用の申し込みがあった場合、利用する子どもの氏名、生年月日等子どもの情報と予約日時および利用時間を子どもサービス課に連絡し、利用予定日において利用資格を有していること、利用予定時間が月あたりの上限時間を超えていないことについて確認を依頼する。

② 市は、実施施設から①について確認の依頼を受けた場合、利用者登録台帳（別記第2号様式）その他の書類を確認し、資格および利用時間の状況について回答する。

### (2) 特定教育・保育給付認定申請等における資格確認

① 特定教育・保育給付認定申請または企業主導型保育事業所からの利用状況報告書の提出があり、特定教育・保育施設の利用または利用予定を確認したときは、利用者登録台帳その他の書類により利用資格の認定状況を確認する。

② ①の結果、利用資格の登録者であった場合は、3(3)による利用資格の喪失または3(4)による資格認定の取消しを行う。また、利用時間管理簿（別記第2号様式）により資格喪失または認定取消後の利用および利用予約があったときは、当該実施施設に連絡する。

## 5 利用時間の管理・報告

### (1) 利用時間

本事業の利用時間の上限は、月あたり10時間とし、1時間単位で利用ができるものとする。

### (2) 利用時間の管理

利用する子どもごとに利用時間管理簿（別記第2号様式）により管理するものとし、実施施設から(3)の利用実績報告を受けたときは、実施状況を利用時間管理簿（別記第2号様式）に記録する。

### (3) 日次の利用実績報告

実施施設は、毎日16時（土曜日の実施状況は翌月曜日10時）までに次の事項について書面で報告する。なお、16時時点で実施が確認できない利用がある場合、翌

日 9 時までには報告する。

- ア 利用実績
- イ 新規の利用予約
- ウ 予約日時の変更
- エ 予約のキャンセル
- オ 利用日当日のキャンセル

#### (4) キャンセルの取扱い

利用のキャンセルは、利用予定日の前日までに実施施設に連絡するものとし、利用予定日の前日までに連絡した場合は、同月中に限り、利用しなかった時間を別の日時の利用に充てることができる。なお、利用予定日当日にキャンセルの連絡をした場合またはキャンセルの連絡をせずに利用しなかった場合は、利用予定日に利用があったものとみなす。

## 6 補則

この取扱いに定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

### 附 則

この取扱いは、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。