



2 3 0 3 - 0 2 9
令和 5 年 3 月 2 9 日

企業主導型保育事業ご担当者 様

公益財団法人児童育成協会

令和5年度企業主導型保育事業（運営費等）諸手続きについて — 一月次報告、概算交付申請、月次報告再申請 —

平素より企業主導型保育施設の運営にご尽力いただき厚く御礼申し上げます。

運営費助成決定を受けた施設又は事業計画申請を行った施設におかれましては、企業主導型保育事業助成要領（以下「助成要領」という。）第1の8（1）に基づき、毎月の運営実績を「月次報告」として報告いただく必要があります。月次報告は、各施設の運営状況の確認や運営費の適切な交付など、本事業の実施にあたって大変重要な手続であり、全施設毎月必須の報告となります。また、必要な運営費を事前に交付する「概算交付申請」を任意でご利用いただけます。

下記をご確認いただき、各種申請にご協力いただきますようお願いいたします。なお、助成要領等の改定に伴い、内容に変更が生じることがあります。その場合は、変更内容等を改めて通知いたします。

記

1. 月次報告

全施設毎月必須の報告です。

- (1) 対象施設 令和5年度企業主導型保育事業（運営費等）助成決定施設
- (2) 申請期間 月次報告対象月の 翌月1日から10日（未報告月分を含む）
例）6月分の月次報告は、7月1日から10日に申請
例）4月に施設を開所して6月に助成決定を受けた場合、4月分から6月分の月次報告は、7月1日から10日に申請
- (3) 交付日 原則、月次報告対象月の 翌々月末日（末日が平日でない場合は、直前の平日）
例）令和5年7月1日から10日に申請した6月分は、令和5年8月31日に交付
- ※交付日の3営業日前までに、承認となったものが対象となります。
※申請内容の確認に時間を要する場合や、確認事項の回答に遅れ等がある場合、交付日が



遅れることがありますのでご了承ください。

- (4) 交付項目
- ・月次報告対象月分の運営費（基本分・加算分）
 - ・施設利用給付費

※防犯・安全対策強化加算、運営支援システム導入加算、改修実施加算は、3月分の概算交付申請承認後に交付を行い「年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告」承認後に精算予定です。なお、改修支援加算については4月または、運営費助成決定後の初回月次報告の交付日に交付となります。

- (5) 申請手続 **電子申請システム**よりお手続きください。

※具体的な内容につきましては、以下の別紙1、2、3を参照ください。

(別紙1) 月次報告の申請の前に

(別紙2) 月次報告の申請

(別紙3) 月次画面の入力

※(別紙3)は、令和4年度のもので、令和5年度の申請画面が整い次第、追ってお知らせいたします。

- (6) 留意点 ①令和元年度までに本事業の助成を受けている施設について、令和4年度末で経過措置が終了する事項は次のとおりです。令和5年度から、該当の施設はすべて適用されます。

- ・保育事業者型事業の事業実施者は、以下のアからウまでに掲げる施設等の5年以上の運営実績（略）がある者に限る。

(企業主導型保育事業費補助金実施要綱 第3-1-(1)-②)

- ・事業実施者（保育事業者型を除く）は、施設の利用定員の10%以上を自社従業員枠の利用児童分として確保しなければならない。

(企業主導型保育事業費補助金実施要綱 第3-2-(1)-③)

- ・利用定員20人以上の保育事業者型事業を実施する施設の場合、四分之三以上を保育士とする。

(企業主導型保育事業費補助金実施要綱 第3-2-(4)-②)

- ・一般事業主が保育施設の運営を委託することができる保育事業者は、1.(1)②においてアからウまでに掲げる施設等の5年以上の運営実績（委託時点における直近5年間において、当該アからウまでに掲げるいずれかの施設等を継続して運営しているものをいう。）がある者に限る。

(企業主導型保育事業費補助金実施要綱 第3-4-(13))

- ②令和5年1月30日付事務連絡「令和5年2月以降の新型コロナウイルス感染症対策に伴う企業主導型保育施設の利用料減免に係る支援について」のとおり、以下については令和4年度末で終了いたします。

- ・利用者負担額減免臨時給付費
- ・児童の欠席理由「コロナ欠」



③令和5年3月9日付「令和5年4月からの子育て支援員の取扱いならびに処遇改善等加算Ⅱ研修修了要件について」（2303-025）のとおり、令和5年度からは次のとおりとなります。

【令和5年4月からの子育て支援員の取り扱いについて】

- (1) 子育て支援員は、令和5年4月から、研修を修了していない方は「子育て支援員」として取り扱うことができませんのでご注意ください。なお、令和5年度中に研修を修了される予定の場合は、修了証記載の日付から「子育て支援員」とすることが可能です。
- (2) 「保育補助者雇上強化加算」については、令和5年度より「子育て支援員研修」を修了していない方は「子育て支援員」として取り扱うことができませんのでご注意ください。修了証記載の日付から「子育て支援員」として取り扱いますので、その上で「企業主導型保育事業助成要領」記載の加算要件を満たす場合は、加算対象とすることが可能です。

【令和5年4月から処遇改善等加算Ⅱにおける研修修了要件について】

- (1) 研修の対象者のうち副主任保育士、専門リーダー等で加算対象となる方は、対象となる研修を修了することが必要となります。「処遇改善等加算Ⅱ」は、「月毎の加算対象職員数」により助成されるため、修了証記載月の翌月（記載日が1日の場合は当月）から加算対象とすることが可能です。修了すべき研修分野については「企業主導型保育事業費補助金実施要綱」をご確認ください。
- (2) 「職務分野別リーダー等」については令和5年度中の研修修了要件は適用されませんが、令和6年度より適用されるため、令和6年4月より継続的に対象とする場合は、令和5年度中の研修修了が必要となります。

④申請されたものは、審査において必要な場合のみお戻しします。一度申請されたものは原則お戻しいたしませんので、申請内容については予め十分ご確認ください。

⑤申請後、審査を経て承認された内容は「年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告」における各月の運営費として確定されます。協会から修正を求める場合を除き、承認後の修正は原則認められませんので、ご注意ください。



- ⑥令和5年度の最終的な助成額（助成確定額）は、3月までの運営終了後、令和5年度の「年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告」で確定されます。助成要領第1の2（1）に記載のとおり、既に交付された助成額と実際に施設運営に要した費用とを比べて低い方の額が当該年度の助成確定額となります。「年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告」の申請方法につきましては別途お知らせいたします。
- ⑦令和5年度の「年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告」で助成額が確定した後、消費税及び地方消費税仕入控除額報告が必要となります。令和5年度の「消費税及び地方消費税仕入控除額報告」の方法等につきましては、電子申請システムの準備が整い次第、別途お知らせいたします。
- ⑧定められた期間内に申請がない場合、指導の対象となることがあります。指導・勧告を受けても改善が見られない場合、概算交付の差し止めや、助成決定の取消等の措置を取らせていただく場合があります。

2. 概算交付申請

4月分から翌年1月分については任意の申請、翌年2月分と3月分は必須の申請です。月次報告より先に概算（見込み）で交付を受けるための申請です。

- (1) 申請期間 概算交付申請対象月の1日から10日
例) 6月分は、6月1日から10日に申請
(6月11日以降は、6月分の概算交付申請はできません。)
- (2) 交付日 概算交付申請対象月の当月末日（末日が平日でない場合、直前の平日）
例) 令和5年6月1日から10日に申請した6月分は、令和5年6月30日に交付
- (3) 交付項目 「1、月次報告」と同様
ただし、病児保育加算（病児対応型（加算分））、病児保育加算（病後児対応型（加算分））、預かりサービス加算（一般型）を除く。
こちらは月次報告承認後に交付します。（2月分及び3月分は除く。）
- (4) 申請手続 **電子申請システム**よりお手続きください。（別紙2、3参照）
- (5) 留意点 ①一度申請されたものは原則お戻しできませんので、申請内容を十分にご確認の上で申請ください。
②実際の運営状況と乖離のないようご申請ください。実績については月次報告を必ず提出してください。
③概算交付申請で承認された交付額と月次報告で承認された交付額が異なる場合は、月次報告の承認後に精算します。



例) 4月概算交付申請において100万円で承認を受けた場合

→ 4月末日に100万円の交付

- ・ 4月月次報告において120万円で承認

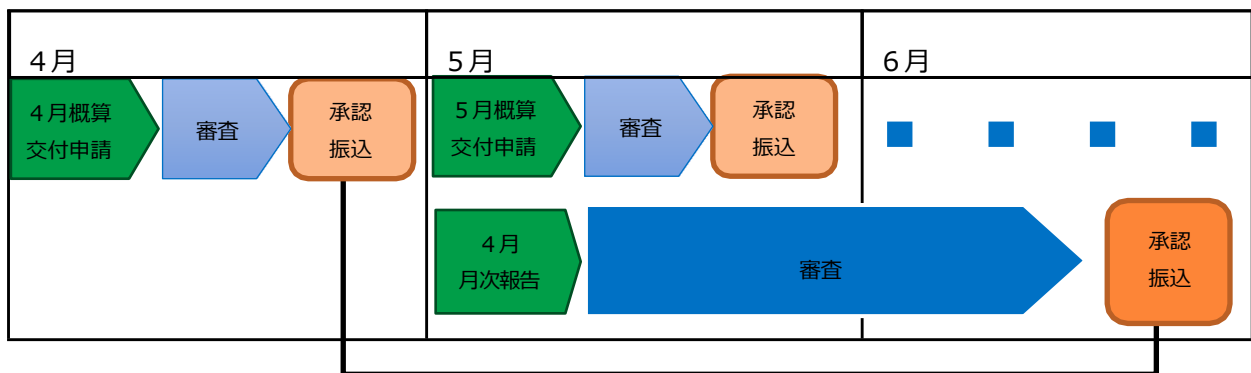
⇒ 4月月次報告の交付日である6月末日に差額20万円の交付

- ・ 4月月次報告において80万円で承認

⇒ 4月月次報告の交付日である6月末日は交付なし

⇒ 7月に承認された申請（概算交付申請、月次報告等）から20万円を差し引いて交付

<概算交付申請及び月次報告の流れ>



4月概算交付申請の交付額が4月月次報告による交付額より少ない場合、6月末日に差額の交付。多い場合は7月に承認される申請（7月概算交付申請、5月月次報告）の交付時に精算。



3. 月次報告再申請

承認された月次報告の内容を変更する場合の申請です。

- (1) 対象事業者 給与規程の審査が承認され、処遇改善等加算の遡及申請が必要な事業者等
- (2) 申請期間 随時 ※協会からの案内後、2週間以内にご申請下さい。
- (3) 交付日 承認月の月末（末日が平日でない場合は直前の平日）
※申請順に随時審査を行います。
※交付日の3営業日前までに、協会が申請内容を承認したものが対象となります。
※申請内容に確認が必要な場合や確認事項の回答に遅れ等がある場合、交付日が遅れることがありますのでご了承ください。
- (4) 申請手続 **電子申請システム**よりお手続きください。
- ・ 修正が必要な場合、申請メニューの「月次報告(運営費)」に「再申請」が表示されます。該当月の「再申請」ボタンを押してください。
 - ・ 初期画面は承認された月次報告の内容で全項目ロックがかかっています。月次報告に変更が生じる箇所を「備考」欄に記入し申請してください。申請後、ロックを解除してお戻ししますので、修正内容を反映させてください。

以上

申請にあたって不明な点、分からない点がある場合、事前に児童育成協会へご相談ください。

【お問い合わせ】

企業主導型保育事業本部 審査部

電 話 0570-550-819

(年末年始を除く平日9:15~17:15)

お問い合わせフォーム <https://www.kigyounaihoiku.jp/contact>



職員を採用するとき

①提出された資格証を複写し保管してください。

- 保育士…保育士証、国家戦略特別区域限定保育士登録証

※有効期間内の「保育士登録済通知書」も可。有効期間内に保育士証の提出を必ず求めてください。

※「卒業証明書」「保母資格」「保育士資格証明書」等は認められません。

※保育士証、国家戦略特別区域限定保育士登録証、保育士登録済通知書を取得された場合は、保育士として勤務できるのは登録年月日以降となります。

- 子育て支援員…子育て支援員研修修了証（地域保育コース「地域型保育」）

- 看護師等…保健師免許証、看護師免許証、准看護師免許証

※有効期間内の「登録済証明書」でも可。有効期間内に看護師免許証等の提出を必ず求めてください。

※障害児保育加算に携わる職員の場合…保育士等キャリアアップ研修で専門分野別研修の「障害児保育」分野の研修修了証

②勤務時間を把握してください。

月次報告では「常勤換算」で申請を行います。

常勤換算＝ 当該職員の1ヶ月の勤務時間数÷就業規則等で定めた常勤職員（フルタイム）の1ヶ月の勤務時間数（小数点2位以下四捨五入）

- 超過勤務時間は含みません。1人あたりの上限は1.0です。複数園で勤務している場合も、複数園の常勤換算の合計の上限は1.0となります。
- 労働日とみなされる日（年次有給休暇等）は勤務時間に含まれますが、実際の配置で配置不足にならないよう留意してください。欠勤した場合は勤務時間には含まれません。（今後、取扱いが変わる場合があります。）
- 出勤（勤務時間）が1日もない月は職員表には記載しないでください。

③（処遇改善等加算を申請している場合）処遇改善の対象職員か把握してください。

- 処遇改善等加算Ⅱの対象職員：副主任保育士、専門リーダー等は研修要件があります。令和5年度は、専門分野別研修又はマネジメント研修のうち1つ以上研修分野の研修を修了すること。



児童を受け入れるとき

①保育所等（認可保育所、認定こども園、幼稚園）を利用していないことを確認してください。

- ・保育所等を利用している児童は、企業主導型保育事業の対象児童にはなりません。
- ・保育所等を利用している児童であっても、一時預かり及び病児保育（病児対応型、病後児対応型）を利用することは可能です。

②保育の必要性を確認してください。

- ・入園前に、就業時間等を踏まえた利用期間、曜日、時間等になっているかを確認し、職員配置を計画してください。

③定員の「枠」を決めてください。

従業員枠（自社） ……保護者のいずれか1人が事業実施者に雇用されている場合、利用可能。

他の保護者については以下のいずれかを満たすことが必要。

- ・就労、妊娠中・出産後間もない、育児休業を取得している等について事業実施者が確認している。※当該育児休業に係る児童の預かりはできません。
- ・市区町村の保育認定（2号・3号）を受けている。

従業員枠（共同利用） ……保護者のいずれか1人が事業実施者と共同利用契約を結んだ企業に雇用されている場合、利用可能。

他の保護者については以下のいずれかを満たすことが必要。

- ・就労、妊娠中・出産後間もない、育児休業を取得している等について事業実施者が確認している。※当該育児休業に係る児童の預かりはできません。
- ・市区町村の保育認定（2号・3号）を受けている。

地域枠 ……全ての保護者について就労証明書又は保育認定(2号・3号)で保育が必要であることを確認できる場合、利用可能。

地域枠（弾力措置） ……有効期間内の入所保留通知書が確認できた場合、利用可能。他は地域枠と同様。

- ・保育事業者型事業を除くすべての事業実施者において、施設の利用定員の10%を「自社従業員枠」の利用児童分として確保する必要があります。
- ・「自社従業員枠」を御利用いただける対象児童は次のとおりとなります。
 - 1) 設置事業者_{に雇用されている者の}監護する児童
 - 2) 共同設置事業者_{に雇用されている者の}監護する児童
 - 3) 設置事業者が事業協同組合等の場合、加盟事業者_{に雇用されている者の}監護する児童
 - 4) 設置事業者の会社法上の親会社又は子会社_{に雇用されている者の}監護する児童
 - 5) 共同設置事業者の会社法上の親会社又は子会社_{に雇用されている者の}監護する児童



(別紙1の続き・児童を受け入れるとき)

- 地域枠は定員の50%が上限です。受入れ時には既を超えていないかを確認してください。
- 地域枠が定員の50%に達している場合であっても、自治体の保育所等への入所が保留されている児童については、地域枠（弾力措置）として受入れが可能です。

※地域枠が定員の50%に達していない場合は、地域枠（弾力措置）としての受入れはできません。

- 地域枠（弾力措置）として受入れの際には、児童の居住自治体が発行する「入所保留通知書」を必ず提出していただき（転居元は原則不可）、通知の日付や保留の有効期限等をご確認ください。受入れを行う期間と乖離がある場合は、審査で指摘することがあります。
- 通常の地域枠で入所した児童を、地域枠（弾力措置）へ変更することはできません。
- 保護者が転職する場合など、利用可能な定員の枠に変更が生じる場合があります。枠の空き状況等により預りができなくなる場合がありますので、保護者の方には速やかに施設に連絡をするよう、事前にご説明いただきますようお願いいたします。
- 企業主導型保育事業の趣旨を踏まえ、従業員枠の利用が少ない場合は、他の一般事業主と共同利用契約を結ぶなど、従業員枠の有効活用をお願いいたします。
- 弾力措置についてのお知らせをご覧ください。

地域枠・従業員枠の弾力措置について（令和3年4月1日改正）

<https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2021/04/20210405-02-01.pdf>

④無償化の対象児童であるかを確認し決定してください。

- 無償化についてのお知らせをご覧ください。

企業主導型保育事業における幼児教育・保育の無償化について

https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2019/09/Doc_kigyousyudou_musyouka_190924-01.pdf

幼児教育・保育の無償化に関するFAQ（企業主導型保育事業）【2019年10月11日版】

https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2019/10/musyou_faq_191011_01.pdf

3歳から5歳・・・従業員枠は全て対象。地域枠は保育認定(2号・3号)を受けている児童が対象。
0歳から2歳・・・住民税非課税世帯、生活保護者、里親の場合は対象。地域枠の場合は保育認定(2号・3号)を受けている必要があります。

- 年齢は学年（クラス）により判断します。
- 無償化対象の児童の利用料については、原則0円を設定してください。利用者負担相当額分を「施設利用給付費」として施設に助成します。（月途中に入所した場合等で金額が異なる場合もあります。）利用者負担相当額には「上乗せ徴収額」「実費徴収額」は含まれません。



(別紙1の続き・児童を受け入れるとき)

「利用者負担相当額」(令和元年10月以降)

4歳以上児	3歳児	1、2歳児	0歳児
23,100円	26,600円	37,000円	37,100円

利用料が「利用者負担相当額」を下回る場合も、施設利用給付費は上記の金額が適用されます。

- ・無償化の判定に必要な書類は次のとおりです。

従業員枠(自社) ……不要

従業員枠(共同利用) ……共同利用契約書

地域枠、地域枠(弾力措置) ……保育認定(2号・3号)の確認書類(支給認定証等)

※「施設等利用給付認定書」は企業主導型保育施設以外の認可外保育施設を利用する児童の書類なので不可。

住民税非課税世帯 ……4~8月は前年度の住民税非課税証明書等(令和4年度の証明書)

9~3月は当該年度の住民税非課税証明書等(令和5年度の証明書)

里親 ……里親委託に係る通知書等

生活保護者 ……保護証明書等

※住民税非課税世帯、里親、生活保護者の確認書類は、施設で確認のみ行い、申請時に添付はしないでください。

※住民税非課税世帯は、「生計を同じくしている世帯人員の全てが住民税非課税である世帯」を指します。

※住民税非課税証明書等は書類の年度切替え時(9月)に当該年度の書類を確認してください。

- ・無償化対象児童の居住する自治体へ利用状況の報告を行ってください。(詳しくは「企業主導型保育事業における幼児教育・保育の無償化について」をご覧ください。)

https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2019/09/Doc_kigyousyudou_musyouka_190924-01.pdf

- ・0歳から2歳の児童で受入れ時には無償化対象外であっても、在園中に無償化対象になる条件を満たした場合は、速やかに施設に報告するよう保護者の方へご説明をお願いします。

月次報告の承認後に無償化対象であることが判明しても、承認後は原則修正ができません。申請時に十分ご確認ください。



(別紙1の続き・児童を受け入れるとき)

⑤障害児保育加算の対象児童であるかを確認してください。

・対象児童であるかの確認に必要な書類

障害者手帳（身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳）

特別児童扶養手当の受給者証

児童発達支援事業所等の障害児支援サービスの受給者証など自治体が障害の事実を認めたことが分かる公的な書類

共同利用契約を行うとき

①共同利用契約を行えるのは、子ども・子育て拠出金を納付している企業（厚生年金保険適用事業所）です。
（国・地方公共団体は対象外）。

拠出金の納付が確認できる書類で、契約先が適用事業所であることを確認してください。

※厚生年金保険適用事業所は日本年金機構のホームページでも確認できます。

https://www2.nenkin.go.jp/do/search_section/

②共同利用契約は、事業実施者と共同利用契約企業が直接やり取りを行い、法人印を用いた契約書を交わしてください。

※共同利用契約を予定している企業に雇用されている者の児童が既に入所している場合に、当該保護者を通じて契約に必要な事務や手続を求めることは不適切です。

③契約書の内容（契約年月日、契約期間、利用予定人数等）と、月次報告の内容（児童の入園日、利用人数等）が異なる場合、審査で指摘する可能性があります。

※契約書の作成については企業主導型保育事業ポータルサイト「共同利用を検討中の法人様」の「共同利用契約書のポイント」を参考にしてください。 <https://www.kigyounaihoiku.jp/sharing/point>

自然災害による欠席や閉所

■閉所の取扱い

防災情報が警戒レベル3相当以上であり、かつ、通常保育の出席予定児童の半数以上が登園できないことにより施設を閉所した場合は、月次報告において週閉所日数の見直しの対象にはなりません。

■児童の出欠席

自然災害により登園が不可能な場合は「助成対象となる欠席」として取り扱います。児童表の「災害欠」に日数を入力してください。（入力方法は別紙3をご覧ください）

※保護者からの申告が必要です（保護者記載の連絡帳などの複写を保存すること）。



休園するとき

■在籍児童がない、保育士が確保できない等の理由でやむを得ず休園するとき

ポータルサイトのお問合せフォームより「休止報告書」を送信してください。

- 休園として取扱う日数は「1日」からが対象です。1日の休園であっても「休止報告書」が必要です。
- 休園期間が1か月を超える見込みの場合は、「再開に向けての計画書」を添付してください。（様式自由）。
- 休園中であっても、月次報告の提出は必要です。実態に即して報告してください。
- 合理的な理由なく長期にわたり施設運営を行わない場合、助成要領第1の6（2）により、助成決定の取消しを行う場合があります。

■自然災害により休園するとき

ポータルサイトのお問合せフォームより「休止報告書」を送信してください。

- 自然災害により被害が発生した場合はポータルサイトより「被害状況報告」を送信してください。

■感染症や事故等により休園するとき

ポータルサイトのお問合せフォームより「休止報告書」を送信してください。

- 保健所の指示のもと休園した場合は、月次報告において週開所日数の見直しの対象にはなりません。
- 重大事故、および報告が求められる感染症が発生した際にはご報告ください。

（参考）企業主導型保育事業における事故報告および感染症報告について（2301-020）

<https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2023/01/20230104-01-notice.pdf>

■再開するとき

ポータルサイトのお問合せフォームより「再開報告書」を送信してください。

〈各報告書の掲載箇所〉

ポータルサイト「既に施設運営中の法人様>様式ダウンロード>5. 施設運営>休止・再開・事故報告企業主導型保育施設〔休止・再開〕報告書」

https://www.kigyounaihoiku.jp/grant_top/download_yoshiki

運営内容が変わるとき

令和5年度事業計画申請で承認された運営内容は、原則、年度途中で変更できません。

運営方法、委託先若しくは食事の提供方法の変更、又は賃借料の減額等において、やむを得ない理由により年度途中で運営内容の変更が必要になった場合は、変更前に直近の月次報告でお知らせください。その他の項目については翌年度の事業計画申請でご申請ください。



登降園表について

登降園表を正しく管理してください。

- 欠席の理由は月次報告の際に必要です。「病欠」「都合欠」「災害欠」「利用予定なし」が分かるように記載してください。

※「○」「×」「/」のような記号で管理している場合は、記号の意味を登降園表に記載してください。

- 通常保育の預かり児童と一時預かり等の児童は、登降園表を分けて対象児童がわかるように管理してください。

(参考) 登園表の記載について

<https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2021/08/20210827-01.pdf>

※企業主導型保育施設の利用料減免に係る支援及び新型コロナウイルス感染症を事由とした欠席（コロナ欠）への対応は、令和4年度末で終了します。

(参考) 【お知らせ】新型コロナウイルス感染症に伴う企業主導型保育施設への助成等について（2月8日更新）

<https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2023/02/20230208-01-covid.pdf>



別紙 2

月次報告の申請

月次報告では基本情報として「週開所日数」「在籍児童」「職員表」「子ども・子育て拠出金の納付状況」の報告を行います。助成申込（運営費）で加算の申請をしている施設は、「加算分」の報告も行います。電子申請システムの入力方法については別紙3をご覧ください。

週開所日数

毎月の実態に沿った週開所日数を報告します。

- ・開所＝児童の預かりがあった日です。職員配置のみで児童の預かりがない場合は閉所扱いとなります。
- ・該当月の状況を実態に即して報告してください。（助成申込（運営費）の内容と異なる場合があります。）

週7日開所 ……全日開所している
 週6日開所 ……1週間のうち6日開所している
 週6日未満開所……1週間のうち5日開所している

※週6日開所・週6日未満開所の施設で、国民の祝日や年末年始（12/29～1/3）に閉所する場合は、事前に保護者へ周知等しておく必要があります。

①開所すべき日に閉所した場合、閉所理由によって次の取扱いとなります。

児童の病欠、自然災害により登園不可能となった欠席（災害欠）による閉所

……………週開所日数の見直しの必要はありません。

保護者都合欠席による閉所……………年度内において2か月続いた場合、恒常的な開所ニーズがないものとして3か月目に週開所日数を見直す必要があります。

※「14～15ページ参照」

施設都合による閉所 ……………当該月に週開所日数を見直す必要があります。

※同日内に理由が複数ある場合、適用される閉所理由は、施設都合＞児童の病欠等＞保護者都合の順番となります。

ただし、保護者都合欠席予定の児童が病欠等になった場合、保護者都合欠席となります。

（例）週6日開所（月～土開所）の施設が以下のカレンダーだった場合（✓は開所した日）

開所すべき日に閉所した日…6（土）、20（土）

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
月	火	祝	祝	祝	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓



(別紙2の続き・週開所日数)

- 6(土)、20(土)とも施設都合で閉所した ⇒「週6日未満開所」で申請。
- 6(土)、20(土)とも保護者都合欠席で閉所した
⇒開所月又は4月であれば「週6日未満開所」で申請。
その後は、前月まで閉所がなければ「週6日開所」で申請可能。
保護者都合欠席による閉所が継続した場合、3か月目に「週6日未満開所」で申請。
- 6(土)、20(土)とも児童の病欠等で閉所した ⇒「週6日開所」で申請可能。
- 6(土)は施設都合で閉所、20(土)は児童の病欠等で閉所した ⇒「施設都合による閉所」と同様。

②年度内において保護者都合欠席による閉所が2か月続いた場合、3か月目は3か月目の実態に合わせた週開所日数に見直します。

(例) 週7日開所の施設(閉所理由は全て保護者都合による欠席の場合)

～前月まで閉所なし～

閉所あり1か月目：日曜日閉所

閉所あり2か月目：日曜日閉所

閉所あり3か月目：土、日曜日閉所⇒3か月目は「週6日未満開所」

③施設都合で閉所した場合、当該月の実態に合わせた週開所日数に見直します。

④週開所を見直した後は、開所すべき日に開所した月から元の週開所日数で申請を行えます。

(例) 週7日開所の施設(閉所理由は全て保護者都合による欠席の場合)

～前月まで閉所なし～

閉所あり1か月目：日曜日閉所

閉所あり2か月目：日曜日閉所

閉所あり3か月目：土、日曜日閉所 ⇒3か月目は「週6日未満開所」

4か月目：閉所なしの場合 ⇒「週7日開所」

日曜日のみ閉所の場合⇒「週6日開所」

土、日曜日閉所の場合 ⇒「週6日未満開所」

⑤開所月及び4月は、当該月の実態に合わせた週開所日数で申請してください。

※保護者都合の閉所があったとしても、閉所あり1か月目の取扱いではありません。



開所時間区分

助成決定を受けた開所時間区分において、保育のニーズがある場合は、全時間帯において職員配置等の受け入れ体制を整え、児童の預かりを行う必要があります。

■月次報告においては実態に沿った開所時間区分で申請してください。

※助成決定の開所時間区分を超えることはできません。

■令和5年度、令和6年度の利用ニーズを勘案した上で、助成決定を受けた開所時間区分と乖離がある場合は、令和6年度の事業計画申請において開所時間区分の見直しを検討してください。

■基本開所時間全ての時間において、実施要綱第3の2の(3)の規定により算定される保育従事者数の配置が必要です。そのため休憩時間等についても、代替で勤務する保育士等を配置するなど、必要となる保育従事者の配置が必要となります。なお、児童が少なく算定上必要保育従事者数が1名となる時間帯であっても最低2名の保育従事者の配置が必要です。

<令和4年度の指導監査にて開所時間の指摘を受けた施設>

13時間の開所時間区分の施設において、令和4年度の指導監査にて実態に応じた開所時間を検討するよう指摘を受けた施設については、4月分の月次報告にて以下の書類を添付してください。

- ・令和5年4月の児童の登降園表（登園時間、降園時間の記載があるもの）

実態がそぐわない場合は、当該月次報告で修正を求めます。



児童表

児童表では、児童ごとに「基本情報」（生年月日、出欠席日数、障害の有無）「無償化」（対象、対象外）を報告します。

■基本情報

①児童は次の3つのいずれかに分類されます。1人の児童が重複して入力されることはありません。

月初日の在籍児童	<ul style="list-style-type: none"> 月の契約が16日以上かつ 利用契約開始が「1日」かつ利用契約終了が「月末日」 出席日数+助成対象となる欠席日数…16日以上
月途中に入退所した児童	<ul style="list-style-type: none"> 月の契約が16日以上かつ 利用契約開始が「2日以降」又は利用契約終了が「月末日でない」 出席日数+助成対象となる欠席日数…16日以上
定型的な利用のない児童	<ul style="list-style-type: none"> 月の契約が15日以下 又は 月の契約が16日以上だが 出席日数+助成対象となる欠席日数…15日以下（0日を含む） <p>※預かりサービス加算の対象児童は入力しないでください。</p>

（例1）Aくんは4/1（土）から月～金の利用契約をしました。（月の契約が16日以上）
出席日数+助成対象となる欠席日数は20日でした。 ⇒月初日の在籍児童

（例2）Bくんは4/1（土）から月～水の利用契約をしました。（月の契約が15日以下）
出席日数+助成対象となる欠席日数は10日でした。 ⇒定型的な利用のない児童

（例3）Cくんは4/1（土）から月～水の利用契約をしました。（月の契約が15日以下）
出席日数+助成対象となる欠席日数は18日でした。 ⇒定型的な利用のない児童
※契約以外の預かりについて、施設と保護者との合意に基づく場合に限りです。
（保育の必要性を確認すること）



(別紙2の続き・児童表)

②出席欠席の日数の考え方は次のとおりです。

在籍児童として計上可能 (月途中の入所、退所がなく 合計16日以上で月初日の	「出席」	… 実際に出席した日数
	「病欠等」	… 児童本人の病気等で欠席した日数 ※親や兄弟の病気は都合欠になります。
	「災害欠」	… 自然災害の影響で登園不可能になり欠席した日数
	「都合欠」	… 保護者都合(親や兄弟の病気、家庭保育が可能となった等)で欠席した日数 施設都合(職員未配置、職員研修、テナントビルの工事等)で欠席した日数

※施設の閉所日や、もともと登園する予定がなかった日は欠席日数には含みません。

※「病欠等」「災害欠」「都合欠」等の欠席は、全て保護者からの申告が必要です。保護者記載の連絡帳、電子メール・出欠連絡アプリでの保護者からの連絡の履歴なども「欠席事由に関する資料」となります。必ず複写やデータを保存しておいてください。

※電話でしか連絡ができない場合、次の登園の際には「連絡帳」に「休んだ理由」を記載してもらうことでも「根拠書類」とすることが可能です。加えて、休みの間の熱や体調の変化・食事の量・便の様子等の状況を簡単に記載して共有してもらうことも保護者との大事なコミュニケーションのひとつとなります。その後の保育にも必要な情報である旨を説明すると、保護者の理解・協力が得やすいかと思えます。

(例) 欠席当日の朝、電話で「熱がある為、欠席する」との連絡があった場合、保護者に次の登園時まで連絡帳に記載してもらおう。

「4/12~4/14は、熱の為欠席しました。

熱が下がると食欲も出てきて、通常の食事が食べられる様になりました。

まだ鼻水が少し出ているので、様子を見ていただけると助かります。」

■無償化

①児童が無償化対象の場合は、必要項目を入力してください。(別紙1、別紙3参照)



職員表、加算分

<留意点>

①常勤換算

- ・上限は1人1.0です。（超過勤務時間は含みません）
- ・複数園で勤務している場合も、複数園の常勤換算の合計の上限は1.0となります。
- ・小数点第二位の四捨五入の結果0.0になる場合は、申請時の備考欄に実勤務時間を記載してください。

②保育従事者

- ・「保育補助者雇上強化加算」又は「連携推進加算」の職員として兼務はできません。

③病児保育加算（病児対応型、病後児対応型）

- ・看護師等の合計の常勤換算1.0、かつ週40時間以上の配置が必要です。児童の預かりがある場合は、預かり時間分の保育士の配置も必要です。

④病児保育加算（体調不良児対応型）

- ・看護師等の合計の常勤換算1.0、かつ週40時間以上の配置が必要です。

⑤預かりサービス加算（一般型）

- ・預かり児童がいる場合、原則保育士プラス1名の2名配置が必要です。

⑥保育補助者雇上強化加算

- ・対象職員は週30時間かつ1か月120時間の勤務時間が必要です。
- ・保育従事者、嘱託医、調理員、連携推進職員との兼務はできません。
- ・役員や施設長等は対象外となります。

⑦連携推進加算

- ・「協会への助成申請手続」「企業間の連携」「地域枠の児童の受入」「市区町村への情報提供業務」「事務が行われない間は保育補助業務」を行う職員であり、保育施設に専任職員として常駐する場合に対象となります。

上記の業務を行わず、総務や経理等のみの業務を行う事務員は対象になりませんのでご注意ください。

- ・当該事務に専任として従事していただく必要があります。
- ・勤務場所は当該保育所に限っており、当該保育所に常駐している必要があります。
- ・常勤換算1.0の配置が必要です。



(別紙2の続き・職員表、加算分)

- ・保育従事者、嘱託医、調理員、保育補助者雇上強化加算の職員との兼務はできません。
- ・役員や施設長等は対象外となります。

⑧病児保育加算、保育補助者雇上強化加算については、祝日の日数により必要時間を満たさない場合でも、祝日の影響を受けない週が週あたりの必要時間を満たしていれば加算申請が可能です。

(例1) 勤務時間が1日8時間、祝日を除く水曜日から土曜日勤務の保育補助者雇上強化加算の対象職員の場合

- ・令和5年5月の出勤日…14日
- ・5月の勤務時間数…8時間×14日=112時間

祝日の影響により120時間を満たしませんが、第2週から第4週目は週30時間を満たしているの
で、加算申請は可能です。

(例2) 勤務時間が1日7時間、祝日を除く水曜日から土曜日勤務の保育補助者雇上強化加算の対象職員の場合

- ・令和5年5月の出勤日…14日
- ・5月の勤務時間数…7時間×14日=98時間

120時間を満たさず、第2週から第4週目も週30時間を満たしていないので、加算申請はできま
せん。

⑨延長保育加算

- ・開所時間を超えて前30分以上又は後30分以上（又はその両方）の延長保育を実施する場合
に申請が可能です。

※30分未満のお預かりをする場合は延長保育加算の対象になりませんのでご注意ください。

⑩夜間保育加算

- ・日中の保育時間よりも午後10時までの夜間保育需要が高い保育施設において開所時間が11時間
又は13時間かつ、午後10時まで開所している場合に申請が可能です。

※「登降園表」（登園、降園した時間がわかるもの）の添付が必要です。

⑪開所時間の全てにおいて必要な保育従事者数の配置が必要です。

しかしながら、基本分の配置基準違反により、加算分に配置するために雇用した職員を基本分の職員とし
て配置することは望ましい運営とは言えません。

基本分の職員が不足する事態が生じないよう余裕を持った体制を整え、安全に考慮した運営を行ってくだ
さい。



(別紙2の続き・職員表、加算分)

⑫保育運営を委託する場合、保育業務を受託した保育事業者の職員以外は、保育業務及び保育補助業務に従事することはできません。連携推進職員については助成要領第1の2.(3)⑫に記載があるとおり、事務が行われない間は保育補助業務を行う者であることから、保育業務を受託した保育事業者と指揮命令関係にある必要があります。



処遇改善等加算

■ 給与規程審査

処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・保育士等処遇改善臨時加算を申請する場合、給与規程の審査が必要です。

① 初めての加算申請を行う場合

- ・給与規程の審査を行います（処遇改善等加算に関する記載箇所のみ審査）。
- ・給与規程の審査が終了するまでは、月次報告で加算申請を行えません。
- ・初めて加算申請を行う場合は、次の3つの書類を月次報告に添付してください。
 - (1) (旧) 給与規程（全文）…処遇改善を実施する前の規程（処遇改善の記載のないもの）
 - (2) (旧) 意見書（労基印あり）…（旧）規程と共に労基署に提出した意見書
（職員が10名以上の事業所は必須）
 - (3) (新) 給与規程（全文）…処遇改善を実施した後の規程（処遇改善の記載のあるもの）

※処遇改善等加算についての記載箇所が分かるよう、印（マーカー）を付けて提出してください。

※労働基準監督署に提出する前の規程でも構いません。なお、職員が10名以上の事業所におかれましては、規程の「承認後」に必ず労働基準監督署へ早急に提出してください。翌月の月次報告で労基印の確認を行います。

※給与規程の承認後、加算申請が可能になります。既に承認された月の月次報告において処遇改善等加算を受けていない月がある場合、月次報告再申請をお願いいたします。

② 前年度までに加算申請を行っている場合

1) 給与規程の審査承認後に、処遇改善に関する記載箇所に変更が生じた場合

- ・再度給与規程の審査を行います（処遇改善等加算に関する記載箇所のみ審査）。
- ・次の3つの書類を月次報告に添付してください。
 - (1) (旧) 給与規程（全文）…前回の規程審査で承認済みの現行の規程
 - (2) (旧) 意見書（労基印あり）…（旧）規程と共に労基署に提出した意見書
（職員が10名以上の事業所は必須）
 - (3) (新) 給与規程（全文）…処遇改善等加算に関する変更内容を記載した規程

※処遇改善等加算についての記載箇所が分かるよう、印（マーカー）を付けて提出してください。

※労働基準監督署に提出する前の規程でも構いません。なお、職員が10名以上の事業所におかれましては、規程の「承認後」に必ず労働基準監督署へ早急に提出してください。翌月の月次報告で労基印の確認を行います。

2) 処遇改善等加算に関する記載箇所に変更がない場合

- ・備考欄に「変更がない旨」と、「労基署に届出をしている旨」を記載してください。
(例) 「給与規程変更なし（労基署捺印あり）」 「処遇改善部分変更なし（労基署捺印あり）」等



(別紙2の続き・処遇改善等加算)

■審査で見るポイントは概ね次のとおりです。

- 原資（処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・保育士等処遇改善臨時加算それぞれが原資と分かる記載）
- 支給対象者
- 対象者への通知方法
- 対象者の任命要件
- 支給方法
- 支給額（特に「処遇改善等加算Ⅱ」は要件があるので金額の明記必要）
- キャリアパス表（任用要件・経験年数・職務内容・資格・研修要件等）
- 基準内賃金に含む場合の記載（毎月支給の場合）
- 施行日(適用日) 等

※給与規程は施設ごとに異なるため、まずは協会へご提出いただき、具体的なお相談については個別に審査の中で承らせていただきます。

■処遇改善等加算Ⅰを申請する場合

①処遇改善等加算Ⅱを取得していない施設は「キャリアパス表」の添付が必要です。

- キャリアパス表には各職位になるための、経験年数・職務内容・資格、研修等を記載します。
- 職員の平均経験年数や賃金改善・キャリアアップの取組に応じた人件費の加算を行うことが処遇改善等加算Ⅰの目的にもなっています。評価の根拠にする基準を明確にして、職員が何に基づいてキャリアアップをすれば良いのかを盛り込んでください。



(別紙2の続き・処遇改善等加算)

■処遇改善等加算Ⅱを申請する場合

- ①副主任保育士、専門リーダー等は保育士等キャリアアップ研修の修了証を添付してください。
- ・副主任保育士、専門リーダー等で加算対象となる方は、対象となる研修を修了することが必要となります。
 - ・研修修了証に記載されている日付が月の途中の場合は、その月の翌月から申請可能となります。
(記載されている日付が1日の場合は、当月から)
- ② 令和5年度において「副主任保育士、専門リーダー等」が修了要件となっている研修は、以下のとおりです。
- ・ア又はイのうち1分野以上の研修を修了
 - ア 専門分野別研修
 - ①乳児保育
 - ②幼児教育
 - ③障害児保育
 - ④食育・アレルギー対応
 - ⑤保健衛生・安全対策
 - ⑥保護者支援・子育て支援
 - イ マネジメント研修
- ③「職務分野別リーダー等」については令和5年度中の研修修了要件は適用されませんが、令和6年度より適用されるため、令和6年度4月より継続的に対象者とする場合は、令和5年度中の研修修了が必要になります。
- ※詳しくは「企業主導型保育事業費補助金実施要綱」(別紙3)をご覧ください。



障害児保育加算

■加算の要件は以下の通りです。

- ①障害児保育の保育従事者は保育士等キャリアアップ研修で専門分野別研修の「障害児保育」分野を修了した者であるか、研修修了者の指揮又は指示の下において保育を行う者であること。
 - ・研修修了証に記載されている日付が月の途中の場合はその月の翌月から申請可能となります。
(記載されている日付が1日の場合は、当月から)
- ②月初日に障害児（軽度障害児を含む。）を2人以上受け入れる施設・事業所において、当該障害児のうち2人に係る保育従事者の配置基準を障害児2人につき1人とすること。
 - ・対象児童については、障害者手帳（身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳）、特別児童扶養手当の受給者証、児童発達支援事業所等の障害児支援サービスの受給者証など、自治体が障害の事実を認めたことが分かる公的な書類で確認してください。
 - ・対象児童の受け入れが0人又は1人の月については加算対象外となります。
 - ・対象児童が月途中に入所した、月途中に認定された等、月途中から2人以上の受け入れとなった場合はその月の翌月から加算対象となります。
- ③対象児童を預かっている時間帯に障害児保育にあたる保育従事者の配置があること。

■月次報告の申請

（児童表）

- ①障害児に該当する児童は基本情報の「障害児」にチェックを付け障害児である事を確認できる書類を添付してください。
- ②障害児に該当する児童のうち加算対象児童は基本情報の「加算対象」にチェックを付けてください。
※加算対象児童を2人選択した場合申請可能となります。

（職員表）

- ①実際に障害児保育を行った職員を記載してください。又、「障害児保育」分野の研修を修了している場合は、修了証を添付してください。
- ②実際に障害児保育を行った職員が「障害児保育」分野の研修を修了していない場合は、月次報告の備考欄に研修修了者の名前を記載し修了証を添付してください。

子ども・子育て拠出金の納付状況確認

毎月の月次報告に、直近の子ども・子育て拠出金の納付が確認できる書類を添付してください。

（社会保険料領収済額通知書等）

※設置事業者宛の通知書等を添付してください。（運営委託先宛ではありません）



添付書類（まとめ）

■毎月添付が必要な書類

子ども・子育て拠出金の納付が確認できる書類

■開所月及び4月に添付が必要な書類

①施設が加入している「傷害保険証券」及び「賠償責任保険証券」

〈独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度の場合〉

1) 災害共済給付制度に法人として既に参加している場合

- (1) 令和5年度災害共済給付契約名簿更新書
- (2) 共済掛金支払明細書
- (3) 2の支払いが確認できる書類（振込明細書等）

2) 法人として新たに参加する場合

（加入期間：5/1～5/31）

- (1) 災害共済給付契約申込書
- (2) 共済掛金支払明細書
- (3) 2の支払いが確認できる書類（振込明細書等）
- (4) 災害共済給付契約書

（加入期間：6/1～4/30）

加入時に「災害共済給付契約に係る児童生徒等の転入学届」を添付し、翌年度、加入後の5月月次報告に1～4を添付してください。

■月次報告の内容に応じて必要な書類

①新しく採用した職員がいる場合（該当職員のもののみ）

- ・保育士証
- ・看護師免許証
- ・子育て支援員研修修了証等の資格証

※新規開所の場合は開所月の職員表に記載した職員全員分



(別紙2の続き・添付書類(まとめ))

②新しく児童を受け入れた場合、児童の「枠」「無償化」が変更された場合

自社枠

1) 設置事業者に雇用されている者の監護する児童 …原則、書類の添付は必要ありません。

2) 共同設置事業者に雇用されている者の監護する児童…原則、書類の添付は必要ありません。

※1)・2)は、添付は必要ありませんが、園での確認は必要です。

3) 設置事業者が事業協同組合等の場合、加盟事業者に雇用されている者の監護する児童

…組合に加入していることがわかる書類

4) 設置事業者の会社法上の親会社又は子会社に雇用されている者の監護する児童

…親会社・子会社であることがわかる書類

(株主名簿等)

5) 共同設置事業者の会社法上の親会社又は子会社に雇用されている者の監護する児童

…親会社・子会社であることがわかる書類

(株主名簿等)

従業員枠(共同利用) …共同利用契約企業との「共同利用契約書」

地域枠(弾力措置) …入所保留通知書 ※有効期間内であるもの

無償化対象の地域枠、地域枠(弾力措置) …保育認定(2号・3号)の確認書類

※新規開所の場合は開所月の児童表に記載した児童全員分

③夜間保育加算を申請する場合

「登降園表」(登園、降園した時間がわかるもの)

④処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・保育士等処遇改善臨時加算を申請する場合

1) 初めて加算申請を行う場合

(1) (旧) 給与規程(全文) …処遇改善を実施する前の規程(処遇改善の記載のないもの)

(2) (旧) 意見書(労基印あり) …(旧) 規程と共に労基署に提出した意見書

(職員が10名以上の事業所は必須)

(3) (新) 給与規程(全文) …処遇改善を実施した後の規程(処遇改善の記載のあるもの)

※処遇改善等加算についての記載箇所が分かるよう、印(マーカー)を付けて提出してください。



(別紙2の続き・添付書類(まとめ))

2) 前年度までに加算申請を行っている場合

- ・給与規程の審査承認後に、処遇改善に関する記載箇所に変更が生じた。

(1) (旧) 給与規程(全文) …前回の規程審査で承認済みの現行の規程

(2) (旧) 意見書(労基印あり) …(旧) 規程と共に労基署に提出した意見書
(職員が10名以上の事業所は必須)

(3) (新) 給与規程(全文) …処遇改善等加算に関する変更内容を記載した規程

※処遇改善等加算についての記載箇所が分かるよう、印(マーカー)を付けて提出してください。

3) 処遇改善等加算Ⅱを申請する場合

(1) 副主任保育士、専門リーダー等の対象者の保育士等キャリアアップ研修の修了証
(加算対象月の初日以前に修了している修了証)

⑤ 障害児保育加算を申請する場合

- ・対象児童を受け入れた場合…障害者手帳(身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳)、特別児童扶養手当の受給者証、児童発達支援事業所等の障害児支援サービスの受給者証など、自治体が障害の事実を認めたことが分かる公的な書類。
※有効期間内であるもの。

- ・研修を修了した者の新規採用、変更があった場合…保育士等キャリアアップ研修「障害児保育」の修了証(加算対象月の初日以前に修了している修了証)

⑥ 新規開所した施設又は登降園表照合が必要な場合

「該当月の児童の登降園表」(欠席理由がわかるもの)

⑦ 令和4年度の指導監査にて開所時間の指摘を受けた施設

「令和5年4月の児童の登降園表」(登園時間、降園時間の記載があるもの)

その他、審査に必要な書類を確認させていただくことがあります。ご協力をよろしくお願いいたします。



月次報告画面の入力

企業主導型保育事業

電子申請メニュー

お知らせ

【2022-03-02】 **「保育士等処遇改善臨時加算」を申請する際の注意点**
 令和3年度2月・3月の「保育士等処遇改善臨時加算」の申請は助成決定額変更申請（第3回）で実施します。（詳細は2/28発出の通知「助成決定額変更申請（第3回）」について参照）
 「保育士等処遇改善臨時加算」を希望する場合は以下の要領で入力を行ってください。

①メニュー画面で2021年度（令和3年）を選び、「助成決定額変更申請（運営費）」を押下。
 ②保育施設名を確認し「新規作成」を押下。
 ③次の画面の最下部にある保育士等処遇改善臨時加算のチェックを入れると入力欄が表示されます。

年度選択 **2021年度(令和3年)** ※電子申請の対象年度を選択してください。

2018年度(整備費)消費税計上控除税額報告をご提出(電子申請)ください。
 2019年度(運営費)消費税計上控除税額報告をご提出(電子申請)ください。
 2020年度(運営費)消費税計上控除税額報告をご提出(電子申請)ください。

運営費

【助成申込】

- 助成申込(運営費)
- 月次報告(運営費)**
- 概算交付申請(運営費)
- 事業変更申請(運営費)
- 定員・賃借料加算変更申請(運営費)
- 年度報告及び完了報告(運営費)
- 消費税計上控除税額報告(運営費)
- 助成金交付明細(運営費)
- 助成決定額変更申請(運営費)

整備費

【助成申込】

- 助成申込(整備費)
- 概算交付申請(整備費)
- 事業完了報告(整備費)
- 消費税計上控除税額報告(整備費)

お問い合わせ

- お問い合わせ

企業情報等

- 振込銀行口座情報**
- 振込銀行口座登録・変更申請
- 企業情報変更申請**
- 公開情報登録

ポータルサイトからログイン

申請についてのお知らせを掲載します。随時ご確認ください。

申請年度になっていることを確認

「月次報告（運営費）」を選択

概算交付申請の場合は「概算交付申請（運営費）」を選択

振込口座を登録してください。

①通帳のコピー（表紙）
 ②通帳のコピー（表紙の裏面）
 の添付が必要
 ※当座預金、ネットバンク等で通帳がない場合は、口座勘定照合表等の口座情報（名義と口座番号）が印字された部分を添付

担当者やメールアドレス等、企業情報に変更があった場合は「企業情報変更申請」から申請をしてください。

申請する施設を「選択」

「新規作成」報告書を作成
 「作成再開」一時保存した続きを作成する場合
 「削除」申請書を削除する場合
 「表示」承認済みの内容を確認する場合
 「再申請」月次報告が承認された後、再申請の必要がある施設に表示されます。

企業主導型保育事業

(運営費)月次報告一覧

企業メニュー > (運営費)月次報告一覧

2021年度 月次報告(運営費)一覧

保育施設名 **保育園(LK0399999)** 選択

月	報告種別	報告状況	報告状況	総計額	報告書
4月	継続	一時保存	-	0	作成再開 削除
5月	-	-	-	-	新規作成



(別紙3の続き)

■申請までへの画面遷移は①～④となります。

- ①基本情報(開所日、児童表、職員表) ②月次報告作成・編集 ③入力内容確認 ④申請終了

■画面操作を行わないと15分で自動的にログアウトします。「一時保存」ボタンを押しながら入力してください。

■画面遷移や実行に時間がかかる場合があります。更新中の表示が消えるまで次の操作は控えてください。(助成金の計算が正しく実行できません)

①基本情報(開所日、児童表、職員表)画面

企業主導型保育事業
(運営費)利用児童及び職員表作成・編集

申請メニュー > (運営費)利用児童及び職員表作成・編集

(開所日)

基本情報

開所曜日 月 火 水 木 金 土 日

開所時間 ~

開所日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

当該月に開所した曜日を選択

全✓…週7日開所
1曜日✓なし…週6日開所
2曜日✓なし…週6日未満開所として報告されます。

当該月の開所時間を入力

児童の預かりがあった日に✓を入れます。

①月初日の在籍児童
②月途中に入退所した児童
③定型的な利用のない児童に分かれています。
※17ページ参照

児童の預かりがあった日に✓を入れてください。

(児童表)

各種児童
◎ 月途中の在籍児童(月途中から在籍している児童のうち出勤+勤続対象となる次月が16日以上)の児童

No	氏名 (正式姓名、漢字姓は漢字で)	生年月日	年齢 区分	児童表 区分	児童表 区分	児童表 区分	児童表 区分	児童表 区分	児童表 区分	児童表 区分	児童表 区分	減免臨時給付費				無償化				障害児 保育	
												減免臨時 給付費	減免臨時 給付費	減免臨時 給付費	減免臨時 給付費	無償化 期間	無償化 期間	無償化 期間	無償化 期間	障害児 保育	障害児 保育
1																					

「追加」行が追加されます。
「削除」行が削除されます。

※必ず1行は残るので、最後の行の情報を消去したい場合は、入力内容を全て空白にしてください。

青 ……児童の基本情報
ピンク ……減免臨時給付費
緑 ……無償化
紫 ……障害児保育
オレンジ……定型的な利用のない児童の登園日カレンダー

登園日に✓を入れます。

月途中に入退所した児童は入退所日の入力が必要です。

(別紙3の続き)

《児童表・児童の基本情報》

< 在籍児童 >

① 月初日の在籍児童(月初日から在籍している児童のうち出席+助成対象となる欠席が16日以上)の児童)

No	氏名 (正式な表記、漢字名は漢字で)	生年月日	年齢区分	従業員枠、地域枠の別	従業員枠(連携企業)の場合: 連携契約企業名	連携企業の法人格	出席日数	病欠等日数	災害欠日数	コロナ欠日数	都合欠日数
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

従業員枠(共同利用)の児童の場合は
 ・企業名
 ・企業の法人格 を入力

・出席日数
 ・病欠等日数
 ・災害欠日数
 ・コロナ欠日数
 ・都合欠日数 を入力
 (18ページ参照)

《児童表・減免臨時給付費》

コロナによる欠席日数	通常の保育料	通常の保育料からの減額分の金額	減免臨時給付費算出額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

・「コロナによる欠席日数」(ピンク)日数(13ページ参照)
 ・通常の保育料
 ・保育料から減額した金額を入力
 ※「減免臨時給付費算出額」は自動計算されます。

《児童表・無償化》

無償化	都道府県	市区町村	支給認定証	支給認定有効期限	非課税世帯認定証	無償化を適用しない場合の保育料	実際の保育料	差額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

無償化「対象」の場合
 ①都道府県
 ②市区町村
 ③無償化を適用しない場合の保育料
 ④実際の保育料 を入力

※「差額」は③から④をひいた額が自動計算されます。差額が施設利用給付費に満たない場合は赤く表示されます。
 (うち地域枠の場合)
 ⑤支給認定証の有無
 ⑥支給認定証の有効期限を入力
 (うち0-2歳の場合)
 ⑦住民税非課税世帯の確認の有無を入力
 (9~10ページ参照)

《児童表・障害児保育》

障害児	加算対象	操作
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除

「障害児」
 障害児に該当する児童は全て✓を入れる。
 (25ページ参照)

「加算対象」
 障害児に該当する児童のうち加算対象児童に✓を入れる。
 (25ページ参照)
 ※加算対象児童を2人選択した場合交付。1人選択した場合加算対象外。3人選択した場合申請エラーとなります。

(別紙3の続き)

(職員表)

<職員表>
 ④ 保育従事者(基本分: 基本分の保育従事者、保育士数の計算の基となる従事者を記入)

No	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算	氏名	フリガナ(姓角)	操作
1								

(※1) この表で常勤職員とは、常勤職員のうち保育施設の就業規則等で定めた常勤職員の1か月の勤務時間数を勤務する職員をいう。
 (※2) 常勤換算=当該職員の1か月の勤務時間数+就業規則等で定めた常勤職員(フルタイム)の1か月の勤務時間数(小数点2位以下四捨五入)
 (※3) 常勤換算には超過勤務時間は含まれません。1人1.0が上限です。複数園で勤務している場合も、複数園の常勤換算の合計の上限が1.0となります。
 (※4) 看護師等・・・看護師、准看護師、保健師又は助産師

⑤ 保育従事者(常勤研修及び保育士)

No	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小教)	氏名	フリガナ(姓角)	操作
1								

⑥ 保育従事者(非常勤研修及び保育士)

No	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小教)	氏名	フリガナ(姓角)	操作
1								

⑦ 体調不良児

No	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小教)	氏名	フリガナ(姓角)	操作
1								

⑧ 障がい児(一般型)

No	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小教)	氏名	フリガナ(姓角)	操作
1								

⑨ 障がい児(療育型)

No	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小教)	氏名	フリガナ(姓角)	操作
1								

⑩ 子育て支援員(修了予定)

No	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小教)	氏名	フリガナ(姓角)	操作
1								

(※1) 常勤換算、子育て支援員(修了予定)は不可です。
 (※2) 常勤換算は1.0が上限です。1.0を超過する保育士(保育従事者)から支援を受けることができる体制が整えてあった場合は、その数を換算額に反映してください。

⑪ 保育補助者(常勤)

No	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小教)	氏名	フリガナ(姓角)	操作
1								

(※1) 常勤換算、1ヵ月120時間を超えてはなりません。
 (※2) 常勤換算は1.0が上限です。1.0を超過する保育士(保育従事者)から支援を受けることができない場合は、その数を換算額に反映してください。
 (※3) 常勤換算には超過勤務時間は含まれません。

⑫ 保育補助者(非常勤)

No	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小教)	氏名	フリガナ(姓角)	操作
1								

(※1) 常勤換算、常勤換算、保育補助者(非常勤)の常勤換算は1.0が上限です。
 (※2) 常勤換算には超過勤務時間は含まれません。

⑬ 保育士(常勤)

No	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小教)	氏名	フリガナ(姓角)	操作
1								

(※1) 常勤換算、常勤換算、保育補助者(非常勤)の常勤換算は1.0が上限です。
 (※2) 常勤換算には超過勤務時間は含まれません。

⑭ 保育士(非常勤)

No	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小教)	氏名	フリガナ(姓角)	操作
1								

(※1) 常勤換算、常勤換算、保育補助者(非常勤)の常勤換算は1.0が上限です。
 (※2) 常勤換算には超過勤務時間は含まれません。

- ④ 保育従事者
 - ⑤ 病児保育
 - ⑥ 病後児保育
 - ⑦ 体調不良児
 - ⑧ 預かりサービス(一般型)
 - ⑨ 保育補助者雇上強化加算
 - ⑩ 連携推進加算
 - ⑪ 障害児保育加算
- の職員を入力します。

【免許・資格番号】
 【氏名】 【フリガナ】
 …原本と相違のないよう記入してください。

※子育て支援員(修了予定)の場合は研修受講予定月を「受講月」に入力してください。(当該年度中に研修を修了する必要があります)

※常勤換算が0.9以下になる場合は「非常勤」を選択してください。



《職員表・保育従事者》

<職員表>
 ④ 保育従事者(基本分: 基本分の保育従事者、保育士数の計算の基となる従事者を記入)

No	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算
1					

(※1) この表で常勤職員とは、常勤職員のうち保育施設の就業規則等で定めた常勤職員の1か月の勤務時間数を勤務する職員をいう。
 (※2) 常勤換算=当該職員の1か月の勤務時間数+就業規則等で定めた常勤職員(フルタイム)の1か月の勤務時間数(小数点2位以下四捨五入)
 (※3) 常勤換算には超過勤務時間は含まれません。1人1.0が上限です。複数園で勤務している場合も、複数園の常勤換算の合計の上限が1.0となります。
 (※4) 看護師等・・・看護師、准看護師、保健師又は助産師

- 基本分に該当する保育従事者のみ記載。保育士比率の計算のもとになる従事者のみとなります。
- 他事業との兼務の場合は常勤換算が0.9以下になることから、常勤であっても「非常勤」として各欄にそれぞれ入力してください。
- 看護師等は常勤換算1.0まで「みなし保育士」として計上できます。



(別紙3の続き)

《職員表・病児保育加算（病児、病後児、体調不良児）》

⑤ 病児保育業務従事者(看護師等及び保育士)

No	資格	免許・資格番号	常勤、非常勤の別	常勤換算(小数)
1				

⑥ 病後児保育業務従事者(看護師等及び保育士)

No	資格	免許・資格番号	常勤、非常勤の別	常勤換算(小数)
1				

⑦ 体調不良児業務従事者(看護師等)

No	資格	免許・資格番号	常勤、非常勤の別	常勤換算(小数)
1				

- 看護師等の常勤換算1.0の配置が必要です。
- 病児、病後児については、利用児童がいる場合は、預かり時間分の保育士の配置も必要です。

《職員表・預かりサービス（一般型）》

⑧ 預かりサービス(一般型)業務従事者(保育士、子育て支援員、家庭的保育者)

No	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小数)
1					

(※1) 看護師等、子育て支援員（修了予定）は不可です。

(※2) 原則2名配置が必要ですが、1名の配置で他の保育士（保育従事者）から支援を受けることができる体制が整えてあった場合は、その旨を備考欄に記載してください。

- 配置できるのは「保育士」「子育て支援員」です。利用児童が1日平均3人以下の場合は「家庭的保育者」を保育士とみなすことができます。
※看護師、子育て支援員（修了予定）の配置は不可
- 原則2名配置ですが、次の場合は1人とすることができます

<保育士1人配置>

保育施設の他の保育従事者による支援を受けることができる

<子育て支援員1人配置>

保育施設の他の保育士による支援を受けることができる

《職員表・保育補助者雇上強化加算》

⑨ 保育補助者雇上強化加算業務従事者

No	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小数)
1					

(※1) 週30時間、1ヶ月120時間の勤務時間が必要です。

(※2) 保育従事者、嘱託医、調理員、連携推進職員との兼務はできません。

(※3) 役員、施設長等は対象外です。

保育補助業務を行う職員です。

- 対象は「子育て支援員」「子育て支援員（修了予定）」のみです。
- 役員、園長等は対象外です。
- 週30時間、月120時間の勤務が必要です。
※19ページ参照



(別紙3の続き)

《職員表・連携推進加算》

④ 連携推進加算業務従事者

No	常勤、非常勤の別	常勤換算(小数)	氏名
1			

・役員、園長等は対象外です。
※19～21ページ参照

(※1) 保育従事者、嘱託医、調理員、保育補助者雇上強化加算の職員との兼務はできません。
(※2) 役員、施設長等は対象外です。

《職員表・障害児保育加算》

④ 障害児保育加算業務従事者

No	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小数)	
1						

・実際に障害児保育を行った職員
をご記載ください。
※25ページ参照

戻る 一時保存 次へ



(別紙3の続き)

②月次報告作成・編集画面

企業主導型保育事業

(運営費)月次報告作成・編集

パスワード変更 ログアウト

グレーの部分は前画面の情報から自動入力されます。

申請メニュー > (運営費)月次報告作成・編集

月次報告書(月度)の作成

報告年月日 助成決定番号 保育施設名

運営方法 **必須** 委託先企業名 (※運営委託の場合には入力して下さい。)

1. 基本分

地域区分 (※保育施設の都道府県、市区町村から自動入力されます。)

開所曜日 月 火 水 木 金 土 日

週開所日数区分 (※開所曜日から自動入力されます。)

開所時間 ~

開所時間数区分 (※開所時間から自動入力されます。)

保育従事者数
保育士数 (※「保育従事者数 ≥ 保育士数」に制限されます。)
保育士比率
必要な保育従事者数

運営方法等を入力
年度途中で運営方法、委託先は原則変更できません。翌年度の事業計画申請で申請してください。

①定員数					
	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計
定員数					
うち増加又は空き分					
うち従業員枠					

②月初日の在籍児童数(③④に掲げる児童を除く。)					
	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計
在籍児童数					
うち空き分					
うち従業員枠					
うち弾力措置児童数					
うち無償化児童数					

③月途中に入退所をした児童数					
	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計
月途中に入退所をした児童数					
延べ在籍日数					
うち空き分					
延べ在籍日数					
うち従業員枠					
うち弾力措置児童数					
うち無償化児童数					
延べ在籍日数					



(別紙3の続き)

④定型的な利用のない児童数					
	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計
定型的な利用のない児童数					
延べ在籍日数					
うち空き分					
延べ在籍日数					
うち従業員枠					
うち弾力措置児童数					
うち無償化児童数					
延べ在籍日数					

一時保存

【確認用】

- 日付下のセルをダブルクリックすると下のポップアップ画面がでて、「月途中に入退所した児童」「定型的な利用のない児童」の詳細の確認が可能です。
- 日付左横の✓は、前画面の開所日✓が反映しています。(30ページ参照)

カレンダー（基本分）						
日	月	火	水	木	金	土
-	-	-	-	-	1	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

減免臨時給付費の申請をされる方は、協会へ「新型コロナウイルス感染症による状況報告」が必要です。報告している場合は、確認✓を入れてください。
 (✓がないと0円になります)
 ※「新型コロナウイルス感染症による状況報告」はポータルサイトのトップページから行います。

施設利用給付費		減免臨時給付費	
基本分積算		<input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス感染症による状況報告を行っている	

一時保存

※「新型コロナウイルス感染症による状況報告」はポータルサイトのトップページから行います。状況報告を行っていない場合は減免臨時給付費の対象になりません。

減免臨時給付費の合計を表示

ポップアップ画面

月途中に入所をした児童数				月途中に退所をした児童数				定型的な利用のない児童数			
従業員枠(自社)	地域枠	乳児	0	従業員枠(自社)	地域枠	乳児	0	従業員枠(自社)	地域枠	乳児	0
1、2歳児	0	乳児	0	1、2歳児	0	乳児	0	1、2歳児	0	乳児	0
3歳児	0	乳児	0	3歳児	0	乳児	0	3歳児	0	乳児	0
4歳以上児	0	乳児	0	4歳以上児	0	乳児	0	4歳以上児	0	乳児	0
従業員枠(連携企業)	地域枠(弾力措置)	乳児	0	従業員枠(連携企業)	地域枠(弾力措置)	乳児	0	従業員枠(連携企業)	地域枠(弾力措置)	乳児	0
1、2歳児	0	乳児	0	1、2歳児	0	乳児	0	1、2歳児	0	乳児	0
3歳児	0	乳児	0	3歳児	0	乳児	0	3歳児	0	乳児	0
4歳以上児	0	乳児	0	4歳以上児	0	乳児	0	4歳以上児	0	乳児	0

無償化対象児童の施設利用給付費の合計を表示

基本分積算を表示



(別紙3の続き)

【加算申請】申請する加算項目に✓を入れてください。確認画面（入力画面）が表示されます。助成申込をしていない項目は✓できません。加算の対象となる事業等を実施しない（職員配置がない）月は✓を外してください。

(加算分) 以下は、該当がある場合に記載

2. 延長保育加算 ※下欄(カレンダー)に延長時間及び利用児童数を入力してください。

延長保育加算額

延長時間	平均対象児童数
前	後
前	後
前	後
前	後

うち22時以降

3. 夜間保育加算

夜間保育加算額

対象児童数 3歳以上 3歳未満児

4. 非正規労働者受入推進加算

非正規労働者受入推進加算額

定員数 在籍児童数

非正規労働者受入推進枠

5. 病児保育加算 ※職員の配置がある場合に入してください。 ※下欄(カレンダー)に利用児童数を入力してください。

病児対応型加算

病児対応型加算額

病児対応型累計加算額 ※承認時の利用児童の累積により加算

利用児童数

職員配置	看護師等
	保育士

病後児対応型加算

病後児対応型加算額

病後児対応型累計加算額 ※承認時の利用児童の累積により加算

利用児童数

職員配置	看護師等
	保育士

体調不良児対応型加算

体調不良児対応型加算額

利用児童数

職員配置	看護師等
	保育士

6. サービス加算 ※下欄(カレンダー)に利用児童数を入力してください。

一般型

一般型累計加算額 ※承認時の利用児童の累積により加算

一般型加算額

一般型利用児童数

職員配置	うち特別支援児童数
	保育士
	事務局保育者
研修受講者	

余裕活用型

余裕活用型加算額

余裕活用型利用児童数

うち特別支援児童数

【延長保育加算】
カレンダー入力（加算分）をダブルクリックし、人数を入力する。
※39～40ページ参照

【夜間保育加算】

【非正規労働者受入推進加算】
該当月の非正規労働者受け入れ枠（空き枠分のみ）を入力

「病児保育加算」を✓後、各加算を✓する。

【病児対応型】
【病後児対応型】 共通
【体調不良児対応型】 共通
① 各加算に✓を入れる。
② カレンダー入力（加算分）で病児保育を開所した日に✓を入れる。 ※39～40ページ参照
③ 利用児童がいた日は、カレンダー入力（加算分）をダブルクリックし、人数を入力する。
※39～40ページ参照
※病児対応型（加算分）、病後児対応型（加算分）の累積加算額は、承認時の利用児童の累積により加算されます。
（申請時画面では累積加算の金額は反映しません）

「預かりサービス加算」を✓後、各加算を✓する。

【一般型】
【余裕活用型】 共通
上記病児保育加算①～③と同様
※一般型の累積加算額は、承認時の利用児童の累積により加算されます。（申請時画面では累積加算の金額は反映しません）



(別紙3の続き)

7. 賃借料加算

賃借料加算額

賃借料(月額)

※年度途中で賃借料が減額になった場合は、備考欄にその旨を記載してください。

8. 保育補助者雇上強化加算

加算額

9. 連携推進加算

連携推進加算額

10. 処遇改善加算

加算額

処遇改善加算 I

	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児
処遇改善Ⅰ甲値				
障害児保育加算にかかる甲値				

処遇改善加算 II

加算額

食事の提供方法

人数A	
人数B	
人数A甲値	
人数B甲値	
人数A基準額	
人数B基準額	

保育士等処遇改善臨時加算

加算額

	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児
賃金改善部分甲値				
単価改定対応部分甲値				

賃金改善部分合計

単価改定対応部分合計

11. 改修加算

改修支援加算額 ※承認時に加算

12. 障害児保育加算

加算額

	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児
障害児保育加算甲値				

保育従事者数	
保育士数	
保育士比率	
必要な保育従事者数	

【賃借料加算】
 助成申込（運営費）の金額が自動反映します。
 年度途中では原則変更できません。翌年度の事業計画申請で申請してください。減額変更する場合は直近の月次報告でお知らせください。

【保育補助者雇上強化加算】
 「職員表」に職員の配置があるか確認してください。

【連携推進加算】
 「職員表」に職員の配置があるか確認してください。

【処遇改善加算】を✓後、I・II・保育士等処遇改善臨時加算を✓する。
 ※処遇改善加算は「給与規程」の承認後、加算✓を入れることができます。
 給与規程が未審査の場合は、新旧給与規程を添付してください。
 ※処遇改善加算Ⅱを申請している場合食事の提供方法を「自園調理」「外部搬入」から選択

保育士等処遇改善臨時加算
 2022年9月7日より加算額の「賃金改善部分合計」、「単価改定対応部分合計」が表示されるようになりました。

【障害児保育加算】
 「児童表」に対象児童がいるか確認してください。
 「職員表」に職員の配置があるか確認してください。



(別紙3の続き)

カレンダー入力 (加算分)

- ・開所日(病児保育、預かりサービス)を回して下さい。(※チェックの無い日付は積算されません。)
- ・延長保育については、開所日(カレンダー入力(基本)の状態で日付)の児童数が対象となります。
- ・各日付をダブルクリックすると入力画面が開きます。

	日	月	火	水	木	金	土
病児対応型	-	-	-	-	-	1	■
病後児対応型	-	-	-	-	-	■	■
体調不良児対応型	-	-	-	-	-	■	■
預かりサービス	-	-	-	-	-	■	■
病児対応型	2	4	5	6	7	8	■
病後児対応型	■	■	■	■	■	■	■
体調不良児対応型	■	■	■	■	■	■	■
預かりサービス	■	■	■	■	■	■	■
病児対応型	9	11	12	13	14	15	16
病後児対応型	■	■	■	■	■	■	■
体調不良児対応型	■	■	■	■	■	■	■
預かりサービス	■	■	■	■	■	■	■
病児対応型	17	18	19	20	21	22	23
病後児対応型	■	■	■	■	■	■	■
体調不良児対応型	■	■	■	■	■	■	■
預かりサービス	■	■	■	■	■	■	■
病児対応型	24	25	26	27	28	29	30
病後児対応型	■	■	■	■	■	■	■
体調不良児対応型	■	■	■	■	■	■	■
預かりサービス	■	■	■	■	■	■	■

【カレンダー入力 (加算分)】

①各加算事業を開所した日の口に
✓を入力 (利用児童がない場合
も含む)。

②延長保育・病児保育・預かりサ
ービスの利用児童がいる場合は、
利用日の空白をダブルクリック
し、当該児童の人数を入力しま
す。

※ (ポップアップ画面)
40ページ参照

加算分積算を表示

基本分、加算分、施設利用給付
費、利用者負担額減免臨時給付費
の合計を表示

加算分積算

積算(基本分+加算分)



ポップアップ画面

企業主導型保育事業

2. 延長保育 (利用児童数)	30分	延長時間(前)	
		延長時間(後)	
	1時間	うち22時以降	
		延長時間(前)	
	延長時間(後)		
		うち22時以降	
2~3時間	延長時間(前)		
	延長時間(後)		
うち22時以降			
	延長時間(前)		
4~5時間	延長時間(後)		
	うち22時以降		
6時間以上	延長時間(前)		
	延長時間(後)		
うち22時以降			
	病児対応型		
5. 病児保育 (利用児童数)	病児対応型		
	体調不良対応型		
6. 預かりサービス	一般型		
	うち特別支援		
余裕活用型			
うち特別支援			

入力完了 キャンセル

【延長保育加算】

延長時間(前) …基本開所時間前の延長保育をさします(主に朝) 各時間欄に重複して同じ児童が入力されることはありません。

延長時間(後) …基本開所時間後の延長保育をさします(主に夕方) 各時間欄に重複して同じ児童が入力されることはありません(22時以降の利用がある場合のみ利用人数を「うち数」で入力するため重複します)。

時間 …例えば30分延長は「30分~59分」を利用した児童のみをさします。29分以下の利用は延長保育の対象外です。

区分	30分延長	1時間延長	2~3時間延長	4~5時間延長	6時間延長
児童1人の利用時間	30~59分	1時間~1時間59分	2時間~3時間59分	4時間~5時間59分	6時間以上

【病児保育加算】

…各事業の利用人数を入力

【預かりサービス加算】

…各事業の利用人数を入力

※「うち特別支援」は、障害児・多胎児を預かった場合、内数として入力してください。

入力終了後、「入力完了」をクリックし、ウィンドウを閉じて元の画面に戻る。

【添付書類】
①子ども・子育て拠出金の納付が確認できる書類(毎月必須)
以下必要に応じて
・入所保留通知書
・支給認定証等
・共同利用契約書
・資格証
・障害者手帳
・給与規程
・登降園表、出勤簿
・傷害保険、賠償保険証券 など

【備考】 次の場合等に記載してください。
①開所すべき日に閉所した場合、閉所の理由
②預かりサービス(一般型)で1人配置の場合、他の支援が受けられる体制が整っていたか
③常勤換算0.0の実勤務時間数
④給与規程の変更有無(22ページ参照)
⑤障害保育研修修了者の名前(25ページ参照) など

【添付書類】 ※アップロード可能なファイルは、PDFファイル(.pdf)形式で1ファイルあたり10Mバイト以下です。

※【毎月必須】 子ども・子育て拠出金の支払いが確認できる書類
※必要に応じて入所保留通知書、支給認定証等、共同利用契約書、資格証、登園表、出勤表、給与規程備書保険・賠償責任保険証券等を添付してください。

添付書類名	アップロード
	ファイル選択...
	ファイル選択...
	ファイル選択...

行追加

備考(3,000文字以内)

次のような場合は、内容がわかるように記載してください。
 ・開所すべき日に閉所した場合の閉所理由
 ・預かりサービス(一般型)で1人配置の場合、他の保育従事者の支援が受けられる体制が整っていたか
 ・常勤換算0.0の実勤務時間数
 ・給与規程の審査が終了しており、継続申請後、給与規程の変更がない場合等 ほか

戻る 一時保存 次へ(入力内容の確認)

・入力内容の確認画面に移行。
 ・確認後、最下段の「申請を行う」で終了
 ※画面にアラートが表示される場合は該当箇所を修正の上、再度「次へ」をクリックしてください。