



小規模A・事業所内A・小規模
B・小規模C・家庭的保育事業

給付費申請システム (kintone) 操作マニユ アル

令和4年6月作成（R6/3/28更新）

こども青少年局保育・教育給付課

内容

第5章	各届出書の入力について	6
5-2	申請者の入力について	6
5-3	雇用状況表の入力について	8
(1)	利用定員、基準保育従事者数の入力	8
(2)	【小規模B・C】請求月初日の職員の雇用状況の入力	10
(3)	【家庭的保育】保育従事者の雇用状況	12
(4)	請求月初日の調理員の雇用状況の入力	14
(6)	栄養管理加算の入力（該当がある場合）	15
(7)	【小規模A・B】看護職雇用加算の入力（該当がある場合）	16
(8)	医療的ケア対応看護師雇用費 ⇒この欄は使用しないでください。	16
(9)	保育士等雇用対策費の入力（4～6月のみ（年度途中開所は初めの3か月のみ））	17
(10)	スポット支援員配置助成の入力（該当がある場合）	20
(11)	【家庭的保育】家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書	21
(13)	入力チェックについて	23
5-4	公定価格加算・調整項目届出書の入力について	24
5-5	向上支援費加算状況等届出書の入力について	27
5-6	延長保育事業費加算状況等届出書の入力について	29

給付費申請システム (kintone) 操作マニュアル 更新履歴

更新日	主な更新内容
令和4年7月12日	<p>下記の内容を更新</p> <ul style="list-style-type: none"> ●第1章 届出書等のオンライン化について <ul style="list-style-type: none"> 1-4 利用するグループウェア 注釈を追記 1-9-2 各施設固有のアカウントでログイン パスワードが分からなくなってログインできない時の 対処法 1-10 保存（一時中断）について データを一時保存した後の編集方法 データの一時保存後に不要になったデータの削除 ●第3章 雇用状況表の入力について <ul style="list-style-type: none"> 3-1 基準保育士数の入力について 「①月初の契約児童数を入力します（<u>必須</u>）」に注釈を 追記 ●第7章 申請について <ul style="list-style-type: none"> 7-1-6 申請完了 申請後の注意事項 kintone の通知メールのアドレス設定
令和4年12月1日	<p>下記の内容を更新</p> <ul style="list-style-type: none"> ●全体的な構成を修正(章及び項目の整理、画面の差替等) ●第3章 届出書作成の手順 <ul style="list-style-type: none"> 3-9 不要なレコードを削除したい レコードの削除方法について修正 ※ 施設側の操作でレコードの削除が可能になりました

	た。
--	----

令和5年2月13日	<p>下記の内容を更新</p> <p>●第3章 届出書作成の手順 3-1 kintone にログインする ログイン先の URL 及び名称を変更</p>
令和5年3月6日	<p>下記の内容を更新</p> <p>●第3章 届出書作成の手順 3-2 職員情報を登録する (4)に職員が退職・異動した場合の入力方法を追記 (6) 保存した職員情報を削除する場合 ⇒削除 (6) 誤った職員情報を登録してしまった場合 ⇒追加 ※職員が退職・異動した場合は、レコードの削除ではなく、退職・異動フラグのチェック及び日付の入力に変更となりました。</p>
令和5年4月12日	<p>下記の内容を更新</p> <p>●第3章 届出書作成の手順 3-2 職員情報を登録する ⇒追加 3-2 追加に伴う項番の修正</p> <p>●第4章 各届出書の入力について 4-2 雇用状況表の入力について (2)～(8) 職員情報の入力方法変更に伴う一部説明文の変更及び画面の差替 (7) 医療的ケア対応看護師雇用費 ⇒修正 (9) スポット支援員配置助成の入力 ⇒追加 (9)追加に伴う項番の修正</p> <p>4-4 向上支援費加算状況等届出書の入力について (2) 入力時、注意が必要な項目 ②「16. スポット支援員配置助成」 ⇒追加</p> <p>4-6 雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書（医療的ケア用）の入力について ⇒追加</p>

<p>令和5年5月30日</p>	<p>下記の内容を更新</p> <ul style="list-style-type: none"> ●第2章 届出書作成にあたっての基本情報 <ul style="list-style-type: none"> 2-3 ステータスとは ⇒修正 ●第3章 届出書作成の手順 <ul style="list-style-type: none"> 3-1 kintone にログインする <ul style="list-style-type: none"> (1) Basic 認証ログイン ⇒修正 (2) 保育・教育施設グループウェアにログイン ⇒修正 3-2 職員情報を登録する <ul style="list-style-type: none"> (7) 誤った職員情報を登録してしまった場合 ⇒修正 (8) その他入力についての補足 ⇒追加 3-4 作成したレコードを申請する ⇒修正
<p>令和5年6月30日</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●第3章 届出書作成の手順 <ul style="list-style-type: none"> 3-5 申請（保存）したレコード内容を確認する ⇒追加
<p>令和5年8月31日</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●第3章 届出書作成の手順 <ul style="list-style-type: none"> 3-2 職員情報を登録する ⇒修正
<p>令和5年12月22日</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●第4章 帳票出力の手順 ⇒追加 ●第5章 各届出書の入力について <ul style="list-style-type: none"> 5-2 雇用状況表の入力について ⇒修正
<p>令和6年1月29日</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●第3章 届出書作成の手順 <ul style="list-style-type: none"> 3-4 作成したレコードを保存する ⇒修正 3-5 入力チェック・申請 ⇒追加
<p>令和6年3月28日</p>	<p>小規模A・事業所内A版と小規模B・小規模C・家庭的保育事業版を統合</p> <p>各施設種別のマニュアルから施設種別共通の第1章から第4章、第5章 5-6を分離</p> <p>第5章 各届出書の入力について</p> <p>項番5-1以降の番号を修正</p> <ul style="list-style-type: none"> 5-1 申請者の入力について ⇒修正 5-2 雇用状況表の入力について ⇒修正 5-3 公定価格加算・調整項目届出書の入力について ⇒修正 5-4 向上支援費加算状況等届出書の入力について ⇒修正

第5章 各届出書の入力について

※雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書（医療的ケア用）の入力については、「給付費申請システム（kintone）操作マニュアル（施設種別共通）」をご覧ください。

5-2 申請者の入力について

届出書の申請者情報を入力します。

「申請者」タブをクリックして入力画面を開き、各項目を入力します。

※ 申請者情報はすべての項目が必須入力となります。

The screenshot shows a web application form for entering applicant information. The form includes several input fields and a radio button selection for facility type. Callouts provide additional instructions:

- A blue callout points to the "申請者" (Applicant) tab: "申請者タブをクリック"
- A red callout points to the top of the form: "※画像は小規模 A・B の画面"
- A blue callout points to the facility type selection: "【小規模 A・Bのみ】施設種別を選択してください。"
- A blue callout points to the radio button options: "ここにチェックがないと申請できません。"
- A red callout points to the "申請者チェック" section: "以下をすべて確認した上で申請します。"

The form fields include:

- 施設・事業所所在区 (dropdown)
- 施設・事業所番号 (text)
- 事業所名 (text)
- 事務担当者 (text)
- 連絡先 (text)
- 令和16年度 (dropdown, value: 4) / 月後 (text)
- 施設種別 (radio buttons):
 - 小規模保育事業A型
 - 小規模型事業所内保育事業A型
 - 小規模保育事業B型
- 申請者チェック: 以下の事項をすべて確認した上で申請します。

Footnote text at the bottom:

(1) 雇用状況表に記載の職員の勤務時間は、今月1日時点の勤務予定に基づいて記載しています。
(2) 公定価格、向上支援費等の各加算の加算条件を確認したうえで実施状況を選択しています。
(3) 申請内容と1日時点の状況に相違がある場合、給付費等の返還に同意します。

<家庭的保育事業のみ>

*

雇用状況表以外の申請 雇用状況表のみの申請

上記申請者情報に加えて、申請をする届出書を選択してください。

5-3 雇用状況表の入力について

(1) 利用定員、基準保育従事者数の入力

「雇用状況表」タブをクリックして入力画面を開き、各項目を入力します。

※画像は小規模 A・B の画面

国基準による保育士配置の利用定員

利用定員

0歳児	<input type="text"/>	人
1・2歳児	<input type="text"/>	人
3歳児	<input type="text"/>	人
4歳以上児	<input type="text"/>	人
小計(1)	<input type="text" value="0"/>	人

①利用定員を入力します。

※画像は小規模 A・B の画面

	市内標準	市内短時間	市外標準	市外短時間		
0歳児	<input type="text"/>	人	<input type="text"/>	人	0歳児 合計	<input type="text" value="0"/> ÷ 3 = <input type="text" value="0"/> 人
1・2歳児	<input type="text"/>	人	<input type="text"/>	人	1・2歳児 合計	<input type="text" value="0"/> ÷ 6 = <input type="text" value="0"/> 人
3歳児	<input type="text"/>	人	<input type="text"/>	人	3歳児 合計	<input type="text" value="0"/> ÷ 15 = <input type="text" value="0"/> 人
4歳以上児	<input type="text"/>	人	<input type="text"/>	人	4歳以上児 合計	<input type="text" value="0"/> ÷ 30 = <input type="text" value="0"/> 人

②月初の契約児童数（毎月1日時点の在籍児数）を入力します。

③加算要件を満たす場合のみ
「その他加算の保育士（小規模 B）」「その他加算の保育従事者（小規模 C、家庭的保育）」の欄については、加算要件を満たす項目について入力します。

安全な保育を実施するための職員雇用費(0.5人)	0	人	f
延長保育実施加算(1人) (開所時間が11時間超)	0	人	g
合計 (e+g)	1	人	h ※a+b≥h

一部の項目は向上支援費加算状況等届出書、延長保育事業費加算状況等届出書の実施状況等を反映して自動入力されます。

(2) 【小規模B・C】請求月初日の職員の雇用状況の入力

①管理者（「管理者を配置していない場合」の減算に該当する場合を除いて各項目必須）

2 請求月初日の職員の雇用状況

・派遣の保育従事者等がある場合、②もしくは③に記載しています。
・管理者を②もしくは③の欄に記載する場合、「管理者を配置していない場合の調整項目」が適用となることを確認しました。
・保健師、看護師又は准看護師を160時間以内で保育士とみなすことができることを確認しました。

①管理者

資格チェック 保育士 その他 「その他」の場合は資格等を記入してください

氏名ふりがな 取得 クリア 氏名

休憩時間を除いて入力
(小数第二位まで)

1日の労働時間数(a) × 1か月の勤務日数(b) = 1か月の労働時間数(a×b)
0.00

給付費からの給与支出 * 有 無
履歴書等に記入されている期間及び従事内容を記述してください。

氏名ふりがな よこはま 取得 クリア

①該当する職員の氏名ふりがなを入力(氏のみ、名のみを入力も可)して「取得」をクリック

氏名ふりがな よこはま はな 取得 クリア 氏名 横浜 花子

参照先からデータが取得されました。

※ 職員情報の登録については、「第3章-2 職員情報を登録する」を参照してください。

②職員情報(※)に登録されているデータが取得されます。

なお、氏名ふりがなを入力せず「取得」をクリックすると職員情報に登録されている職員が一覧で表示され、その中から該当職員を選択することも可能です。

氏名ふりがな	氏名	資格チェック	「その他」の資格を入力	幼稚園教諭免許状以外の番号
<input type="button" value="選択"/>	よこはま たろう	横浜 太郎	保育士	神奈川県-00000
<input type="button" value="選択"/>	てすと あか	てすと あか	保育士	0217
<input type="button" value="選択"/>			保育士	12678
<input type="button" value="選択"/>			調理師	123456
<input type="button" value="選択"/>			保育士 看護師・准看護師免許保有者	
<input type="button" value="選択"/>	（ひり）に	事務2	その他	難評2級

該当する職員を確認して
「選択」をクリック

キャンセル

誤った職員を選択してしまった場合は、「クリア」をクリックして職員情報の取得をやり直してください。

氏名ふりがな

②月 160 時間未満勤務の保育従事者

※画像は小規模 A・B の画面

資格チェック	氏名ふりがな	氏名	1日の労働時間数	1か月の勤務日数	1か月の労働時間数	※	他施設・事業名
<input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 看護職員 <input type="checkbox"/> なし	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	<input type="text"/>

入力行を追加する場合、画面右端の「+」アイコンをクリックします。

勤務時間が不規則な場合、1か月の合計労働時間を「1日の勤務時間数」に入力し、「1か月の勤務日数」に「1」を入力してください。
 (例) 1か月 100 時間の場合
 1日の勤務時間数：100
 1か月の勤務日数：1

職員の入力は①管理者と同様の手順で、職員情報の取得から行ってください。

③月 160 時間以上勤務(常勤)の保育従事者

③月160時間以上勤務の保育士等 (有資格)

※画像は小規模 A・B の画面

資格チェック	氏名ふりがな	氏名
<input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 看護職員 <input type="checkbox"/> なし	<input type="text"/> 取得 クリア	<input type="text"/> +

合計 人 (うち保育士数) 人

自動計算されます。

入力行を追加する場合、画面右端の「+」アイコンをクリックします。

職員の入力は①管理者と同様の手順で、職員情報の取得から行ってください。

(3) 【家庭的保育】保育従事者の雇用状況

①家庭的保育者

2 保育従事者の雇用状況

①家庭的保育者

資格チェック 保育士 看護職員 幼稚園教諭 なし

氏名ふりがな 取得 クリア

氏名

氏名ふりがな 取得 クリア

①該当する職員の氏名ふりがなを入力(氏のみ、名のみを入力も可)して「取得」をクリック

①家庭的保育者

資格チェック 保育士 看護職員

氏名ふりがな 取得

参照先からデータが取得されました。

氏名

②職員情報(※)に登録されているデータが取得されます。

※ 職員情報の登録については、「第3章-2 職員情報を登録する」を参照してください。

なお、氏名ふりがなを入力せず「取得」をクリックすると職員情報に登録されている職員が一覧で表示され、その中から該当職員を選択することも可能です。

全 39 件

	氏名ふりがな	氏名	資格チェック	「その他」の資格を入力	幼稚園教諭免許状以外の登
<input type="button" value="選択"/>	よこはま たろう	横浜 太郎	保育士		神奈川県-00000
<input type="button" value="選択"/>	てすと あか	てすと あか	保育士		0217
<input type="button" value="選択"/>			保育士		12678
<input type="button" value="選択"/>			調理師		123456
<input type="button" value="選択"/>			保育士 看護師・准看護師免許保有者		
<input type="button" value="選択"/>	(jw)に	事務2	その他	簿記2級	

該当する職員を確認して「選択」をクリック

誤った職員を選択してしまった場合は、「クリア」をクリックして職員情報の取得をやり直してください。

氏名ふりがな

取得

②家庭的保育補助者

職員の入力は①家庭的保育者と同様の手順で、職員情報の取得から行ってください。

(4) 請求月初日の調理員の雇用状況の入力

①月 160 時間未満勤務の調理員（家庭的保育は月 160 時間未満／以上の区別はなし）

職員の入力は(2)や(3)と同様の手順で、職員情報の取得から行ってください。

②月 160 時間以上勤務（常勤）の調理員（小規模 A・B・C のみ）

※画像は小規模 A・B の画面

②月160時間以上勤務の調理員

資格チェック	氏名ふりがな	取得	クリア	氏名
<input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> なし				

合計 0 人

自動計算されます。

入力行を追加する場合、画面右端の「+」アイコンをクリックします。

職員の入力は(2)や(3)と同様の手順で、職員情報の取得から行ってください。

(6) 栄養管理加算の入力 (該当がある場合)

「請求月初日の栄養士の雇用状況」について、入力をします。

※画像は小規模 A・B の画面

(栄養管理業務を外部委託している場合を除く)

*
【配置】 基本分単価及び他の加算の認定に当たって求められる
【兼務】 基本分単価及び他の加算の認定に当たって求められる栄養士(x+y<0.5)
【専任】 法人で雇用する栄養士 ※「配置」に該当する場合を除く。

ア 配置
 イ 兼務
 ウ 専任
 なし (栄養管理業務を外部委託)
 なし (栄養士を雇用していない場合)

<上記選択肢について>
「ア【配置】」について
・当欄に記載する場合、以下 A・B のいずれかに該当することを確認してください。
A: 自施設の職員が調理している場合、「常勤換算後の調理員数」(x+y)が基本分単価に含まれる調理員数と同数もしくは上回り、さらに雇用契約等により本加算に係る栄養士を配置していること。(基本分単価に含まれる調理員: 利用定員4
B: 自施設の職員が調理している場合、別途、
「イ【兼務】」について
・当欄に記載する場合、以下 A・B のいずれかに
A: 「常勤換算後の調理員数」(x+y)が基本分
(基本分単価に含まれる調理員: 非常勤調理
B: 他の加算の認定に当たって求められる職員が本加算に

ア・イ・ウのいずれかを選択した場合、本加算の対象となる栄養士について入力をしてください。

氏名ふりがな	氏名

1日の労働時間数(a) × 1日の勤務日数(b) = 1か月の労働時間数
0.00

職員の入力は(2)や(3)と同様の手順で、職員情報の取得から行ってください。

(7) 【小規模 A・B】看護職雇用加算の入力（該当がある場合）

5 看護職員雇用加算

・請求月初日の看護職の雇用状況(再掲可)

・「2 請求月初日の職員の雇用状況②または③」に記載の看護師、保健師又は准看護師がいる場合は、看護職員雇用加算の対象職員として再掲可能です。
・月160時間、120時間、80時間または40時間以上の勤務の看護師、保健師、助産師、准看護師を記載してください。

資格チェック	氏名ふりがな	氏名	1日の勤務時間数(a)	1か月の勤務日数(b)	1か月の勤務時間合計(a×b)
<input type="checkbox"/> 看護職員		取得 クリア			0.00

合計労働時間数② 0.00 時間

入力行を追加する場合、画面右端の「+」アイコンをクリックします。

「請求月初日の職員の雇用状況」の②または③の保育従事者に再掲する場合、同じ内容で入力されているか確認してください。

勤務時間が不規則な場合、1か月の合計労働時間を「1日の勤務時間数」に入力し、「1か月の勤務日数」に「1」を入力してください。
(例) 1か月 100 時間の場合
1日の勤務時間数：100
1か月の勤務日数：1

職員の入力は(2)と同様の手順で、職員情報の取得から行ってください。

(8) 医療的ケア対応看護師雇用費 ⇒この欄は使用しないでください。

令和5年度から、別アプリ「雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書(医療的ケア用)」による届出に変更となりました。

6 医療的ケア対応看護師雇用費

専用のkintoneアプリから申請してください。

※画像は小規模 A・B の画面

※ 「雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書(医療的ケア用)」アプリの入力方法等は「給付費申請システム(kintone)操作マニュアル(施設種別共通)」の「5-1 雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書(医療的ケア用)の入力について」をご参照ください。

(9) 保育士等雇用対策費の入力（4～6月のみ（年度途中開所は初めの3か月のみ））

7 保育士等雇用対策費(4～6月のみ)(年度途中開所は初めの3か月のみ) ※画像は小規模 A・B の画面

年度途中に開所しました

----- v 月開所（年度途中開所の場合は選択）

年度途中に開所した施設はチェックを入れて開所月を選択してください。

①支給要件確認

①支給要件確認(全てを満たすこと) ※該当項目の□にチェックを入れてください ※画像は小規模 A・B の画面

利用定員分の職員配置の合計 (p) は必ず対象保育士数（小規模保育事業 B 型の場合、対象保育従事者数）以下となること ($a+b \geq p$)

（小規模保育事業 B 型の場合）利用定員分の必要保育士数 (q) は必ず対象保育士数以下となること ($k+l \geq q$)

月初に空き定員があること（年齢区分ごとではなく、全体の利用定員の中での空き定員とします）

その他加算の助成（②f・g欄）が受けられる場合には人数を計上していること

向上支援費加算状況等届出書に加算「有」としている場合のみ「支給要件確認(全てを満たすこと)」の全てにチェックが入っている必要があります。

②利用定員分の職員配置を計算

<小規模A・B>

②利用定員分の職員配置を計算

・小規模型事業所内保育事業A型の場合は「月初の利用児童数イ」の欄に地域枠の入所児童数を記載してください。

【区分】基準による保育士配置

年齢区分 利用定員 **ア** 基準保育士数
※事業所内保育事業の場合は (小数点第2位以下切捨て) (うち地域枠**ア'**) (小数点第2位以下切捨て)

全て自動計算されます。

年齢区分	利用定員 ア <small>※事業所内保育事業の場合は (うち地域枠ア')</small>	÷	基準保育士数 <small>(小数点第2位以下切捨て)</small>	地域枠保育士数	標準保育士数	保育士等雇用対策費計 ウ×Ⅰ×1/2
0歳児	2 人	÷3=	0.6 人	1 人	1 人	-----
	(人)			(人)	(0 人)	-----
1・2歳児	10 人	÷6=	1.6 人	10 人	0 人	-----
	(人)			(人)	(0 人)	-----

<小規模型事業所内保育事業A型>

②利用定員分の職員配置を計算

・小規模型事業所内保育事業A型の場合は「月初の利用児童数イ」の欄に地域枠の入所児童数を記載してください。

【区分】基準による保育士配置

年齢区分 利用定員 **ア** 基準保育士数 月初の利用児童数 **イ** 差引人数 **ウ (ア-イ)** 公定
※事業所内保育事業の場合は (うち地域枠**ア'**) (小数点第2位以下切捨て) ※事業所内保育事業の場合は 地域枠の入所児童数 ※事業所内保育事業の 場合は (ア'-イ) (1、2)

年齢区分	利用定員 ア <small>※事業所内保育事業の場合は (うち地域枠ア')</small>	÷	基準保育士数 <small>(小数点第2位以下切捨て)</small>	月初の利用児童数 イ <small>※事業所内保育事業の場合は 地域枠の入所児童数</small>	差引人数 ウ (ア-イ) <small>※事業所内保育事業の 場合は (ア'-イ)</small>	公定 (1、2)
0歳児	2 人	÷3=	0.6 人	人	2 人	-----
	(人)			(人)	(0 人)	-----
1・2歳児	10 人	÷6=	1.6 人	人	人	-----
	(人)			(人)	(0 人)	-----

地域枠の人数を入力してください。

<小規模C>

②利用定員分の職員配置を計算

【区分】 横浜市の基準による保育従事者配置

年齢区分	利用定員 ア	基準保育従事者数 (小数点第2位以下切捨て)	月初の利用 児童数 イ	差引人数 ウ (ア-イ)	公定価格基本分単価 (1、2歳児保育短時間) エ	保育士等雇用対策費計 ウ×エ×1/2
0歳児		【基準】 3:1 を配置する場合5:2)	0 人	0 人	-----	-----
1・2歳児		【基準】 3:1 を配置する場合5:2)	0 人	0 人	-----	-----
計	0 人		0 人	0 人		0

必要家庭的保育者数
〔在籍児童5人までは専任1人、在籍児童6人～10人までは専任2人〕

基準保育従事者数の合計を入力

必要家庭的保育者数を入力

次の公定価格基本分単価（1、2歳児保育短時間）を入力します。
利用定員 6～10 人：200,110 円
利用定員 11～15 人：176,780 円

<家庭的保育>

②利用定員分の職員配置を計算

【区分】 横浜市の基準による保育従事者配置

年齢区分	利用定員 ア	基準保育従事者数 (小数点第2位以下切捨て)	月初の利用 児童数 イ	差引人数 ウ (ア-イ)	公定価格基本分単価 (1、2歳児保育短時間) エ	保育士等雇用対策費計 ウ×エ×1/2
0歳児		※児童数に関わらず、原則 複数体制の配置とすること	0 人	0 人	-----	-----
1・2歳児		※児童数に関わらず、原則 複数体制の配置とすること	0 人	0 人	-----	-----
計	0 人	2 人	0 人	0 人		0

基準保育従事者数の合計を入力

公定価格基本分単価（令和5年度は173,090円）を入力します。

(10) スポット支援員配置助成の入力（該当がある場合）

10 スポット支援員配置助成 ※画像は小規模 A・B の画面

・請求月初日の保育支援者（スポット支援員）の雇用状況（雇用契約等により配置（派遣職員を含む）している場合のみ記入）

氏名ふりがな	氏名	1日の労働時間数(a)	1か月の勤務日数(b)	1か月の労働時間合計(a×b)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00

合計人数 人

・請求月初日の保育支援者（スポット支援員）の業務委託状況（業務委託の場合のみ記入）

委託先	従事者数	現施設配置開始年月日
<input type="text"/>	<input type="text"/> 人	<input type="text"/>

合計人数 人

【雇用契約等により配置（派遣職員を含む）している場合】⇒上段に入力
対象職員（職員情報から取得）及び1日の労働時間数、1か月の勤務日数、
合計人数を入力します。

【業務委託の場合】⇒下段に入力
委託先、従事者数、現施設配置開始年月日、合計人数を入力します。

職員の入力は(2)や(3)と同様の手順で、職員情報の取得から行ってください。

(11) 【家庭的保育】家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書
次のどちらかの方法でここにファイルを添付できます。

8 家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書

家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書を添付してください。

参照 (最大1 GB)

<添付方法（その1）>

(補助員) 雇用実績報告書

① エクスプローラーで添付するファイルを選択

家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書

名前	更新日時	種類
家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報...	2023/12/11 17:28	Microsoft Excel ワ...

8 家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書

家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書を添付してください。

参照 (最大1 GB)

② ドラッグアンドドロップ

8 家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書

家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書を添付してください。

× 家庭的保... 43 KB

参照 (最大1 GB)

③ ファイルが添付されました。×をクリックするとファイルを削除できます。

<添付方法（その2）>

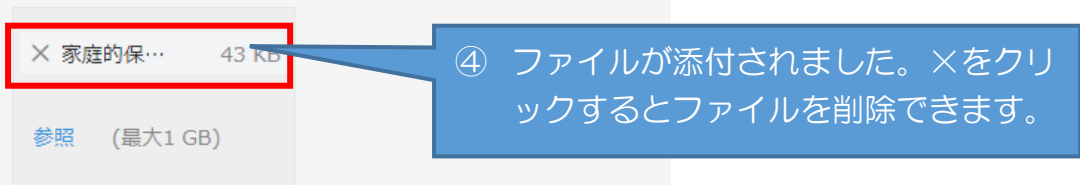
8 家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書

家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書を添付してください。



8 家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書

家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書を添付してください。



(13) 入力チェックについて

全ての項目について入力が完了したら、申請画面最上部または最下部どちらかの「入力チェック（雇用状況表）」ボタンをクリックしてください。



エラーがあると、該当の項目部分に次のようなエラーメッセージが表示されます。



エラーになった項目を修正し、再度入力チェックを行ってください。エラーが表示されなくなったら、「公定価格加算・調整項目届出書」の入力へ進んでください。

※ 家庭的保育で雇用状況表のみの申請の場合は、このまま申請の作業へ進んでください。

なお、家庭的保育の届出書の申請手順については、本資料に添付の別紙「【家庭的保育事業】届出書の申請手順について（補足）」をご確認ください。

5-4 公定価格加算・調整項目届出書の入力について

「公定価格加算・調整項目届出書」タブをクリックして入力画面を開き、各項目を入力します。

(1) 実施状況等の有無の選択が必要な項目

次の項目については、実施状況等の有無を選択し、必要に応じて加算（減算）要件のチェックを行います。

- 「連携施設を設定しない場合（減算項目）」
- 「食事の提供について自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法による場合（減算項目）」
- 「定員を恒常的に超過する場合（減算項目）【小規模B・C】」
- 「栄養管理加算」

<例：栄養管理加算>

11. 栄養管理加算
※項目を満たす場合、「配置」、「兼務」又は「嘱託」のいずれかの該当する区分を選択してください。

食事の提供にあたり、栄養士の知識等を活用して、栄養士から献立やアレルギー、アトピー等への助言や保護者との面談、食育等に関する活動を継続して行っている。

栄養士の知識等を活用する業務として、具体的に取り組んでいるものの口をチェックしてください（複数選択可）。

- 栄養管理業務（児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用して食事計画を実施している）
- 育児相談（保護者への食事の提供に関する相談や助言、情報提供を行っている）
- 食育活動（「食育」の実践に努めるよう、食事計画の作成、助言、活動を行っている）
- アレルギー対応等（施設・事業者の職員に対し、子どもの食物アレルギー、アトピー等の対応について助言している）
- 衛生管理（食事の提供に係る業務が衛生的かつ安全に行われるよう、食中毒や感染症の発生防止に努めている）

実施状況等 *

無 配置 兼務 嘱託（法人雇用） 嘱託（栄養管理を外部委託）

※画像は小規模 A・B の画面

該当する加算要件にチェック

実施状況等は雇用状況表で選択した内容が反映されます。

(2) 加算（減算）要件のみチェックを行う項目

(1)以外の項目については、加算（減算）要件にチェックを行うことにより実施状況等の有無が自動で選択されます。

<例：障害児保育加算>

3. 障害児保育加算
※項目を満たす場合、「有」となります。

障害児が在籍しており、当該障害児に係る保育従事者の配置基準を障害児2人につき1人とする配置基準を満たしている。

実施状況等 *

有 無

※画像は小規模 A・B の画面

加算要件にチェックを入れると「実施状況等」が「有」に変わります。

(3) 入力時、注意が必要な項目

① 「土曜日に閉所する場合（減算項目）」

9. 土曜日に閉所する場合（減算項目）
 ※土曜日を閉所する（開所時間が11時間未満を含む）日がある場合（下記のいずれかに1つでも該当する場合）に「有」を選択してください。

事業所を利用する保育認定子どもについて、土曜日（国民の祝日及び休日を除く。）に係る保育の利用希望が無い（※）などの理由により、当該月の土曜日に閉所する日がある。

本市において、土曜日に11時間以上の開所をする旨を届け出ていない。

※事業所で共同保育を実施していても、事業所の開所時間中に保育を実施していない。

※下記のいずれか該当する土曜日がある場合、土曜日減算の対象日数が減少します。
 ①自施設は土曜日に閉所し、他施設・事業所で共同保育を実施し、自施設・事業所の子どもも他施設・事業所で共同保育を受けることになった。
 ②当月1日時点で閉所予定だったが、保護者からの希望等により開所に至った。

実施状況等 *

有 無

有の場合、減算対象日数を入力 日

※画像は小規模 A・B の画面

減算項目に該当する場合、チェックを入れます。
 ※チェックが1つでも入ると「実施状況等」は自動で「有」になります。

対象日数を入力

② 「定員を恒常的に超過する場合（減算項目）」

10. 定員を恒常的に超過する場合（減算項目）
 ※直前の連続する5年度間常に利用定員を超過しており、かつ、各年度の年間平均在所率が120%以上（小規模保育事業を実施するものにあつては133%以上）の状態にある場合に「有」となり、減算となります。

※ただし、下記のいずれかに該当する場合は定員を恒常的に超過する場合の減算がなくなり、「無」となります。

利用定員の見直しが行われた。

地域における需要の動向等を踏まえて当該年度における年間平均在所率が120%以上の状態にならないものと認められる。

利用定員の見直しが行われた場合

・利用定員変更日 ・変更前 人 ・変更後 人

実施状況等 *

有 無

※画像は小規模 A・B の画面

これまでの実施状況が「有」だったが、利用定員の見直しが行われた場合には入力が必要となります。

③ 「栄養管理加算」

11. 栄養管理加算
※項目を満たす場合、「配置」、「業務」又は「嘱託」のいずれかの該当する区分を選択してください。

※画像は小規模 A・B の画面

加算対象となる場合は、一番目の項目（「食事の提供にあたり～」）にチェックを入れたうえで「栄養士の知識等を活用する業務として、具体的に取り組んでいるもの」に1つ以上チェック（複数選択可）が必要です。

雇用状況表の入力内容が実施状況等に自動反映されます

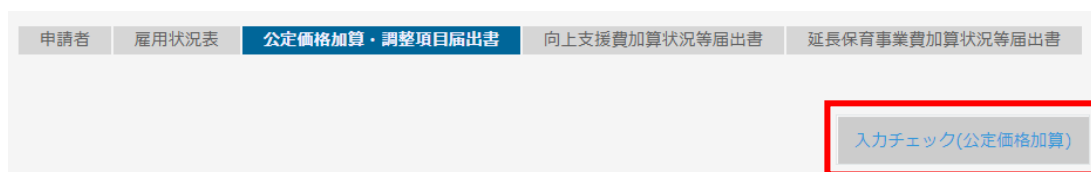


(4) 入力チェックについて

全ての項目について入力が完了したら、申請画面最上部または最下部どちらかの「入力チェック（公定価格加算）」ボタンをクリックしてください。

申請者 雇用状況表 公定価格加算・調整項目届出書 向上支援費加算状況等届出書 延長保育事業費加算状況等届出書

入力チェック(公定価格加算)



エラーがあると、該当の項目部分に次のようなエラーメッセージが表示されます。

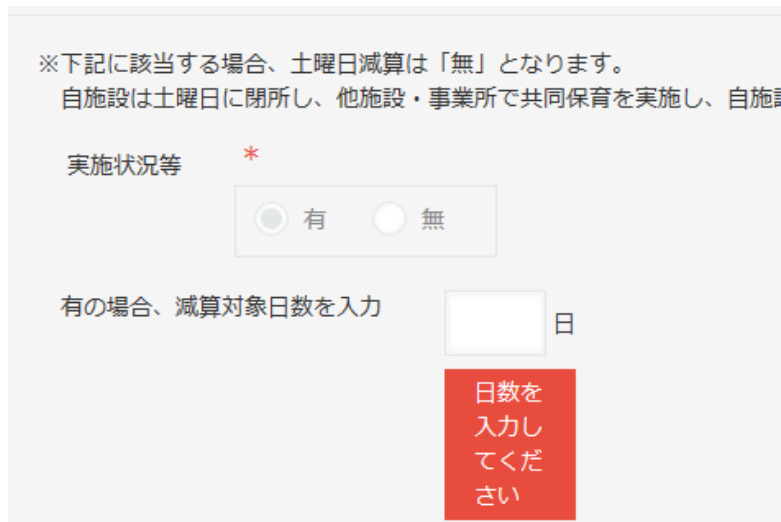
※下記に該当する場合、土曜日減算は「無」となります。
自施設は土曜日に閉所し、他施設・事業所で共同保育を実施し、自施設

実施状況等 *

有 無

有の場合、減算対象日数を入力 日

日数を入力してください



エラーになった項目を修正し、再度入力チェックを行ってください。エラーが表示されなくなったら、「向上支援費加算状況等届出書」の入力へ進んでください。

5-5 向上支援費加算状況等届出書の入力について

「向上支援費加算状況等届出書」タブをクリックして入力画面を開き、各項目を入力します。

- (1) すべての項目について、加算要件のチェックに基づき実施状況等の有無が自動で選択されます。

<例：食育推進助成>

2. 食育推進助成
【加算要件】 ※項目を満たす場合、「有」となります。

園所日全て（月から土曜日まで（日曜日・祝日を除く）において、自園調理（調理業務委託の場合も含む）を実施している。（※）

※保育の利用希望がなく、給食を提供しない日がある場合も、子ども全員に給食を提供できる体制をとっている場合、自園調理をしているとみなす。

実施状況等 *

有 無

加算要件にチェックを入れると「実施状況等」が「有」に変わります。（直接入力できません）

- (2) 入力時、注意が必要な項目

① 「1. 保育者業務支援事業費助成」

1. 保育者業務支援事業費助成
【加算要件】 ※全ての項目を満たす場合、「有」となります。

月の初日に利用児童が1人以上いる。

業務の効率化など、保育士等の業務負担軽減に取り組んでいる。

子どものための教材の購入など、保育・教育の充実に努めている。

実施状況等 *

有 無

【保育士等の負担軽減のために取り組んでいる内容】

加算対象となる場合は、「保育士等の負担軽減のために取り組んでいる内容」に具体的な取組内容の入力が必要となります。

② 「スポット支援員配置助成」

14. スポット支援員配置助成
【加算要件】※全ての項目を満たす場合、「有」となります。

初日に利用児童が1人以上いる。

配置する保育支援者（スポット支援員）は、登園時の繁忙な時間帯やプール活動時など一部の時間帯に配置し、保育士の業務負担軽減を図っている。

※本助成は国の補助を活用しています。
今後、国から補助要件の詳細が示されることから、本加算要件についても変更の可能性があります。
要件を変更する場合は、別途お知らせします。

【実施計画】保育支援者（スポット支援員）の業務内容及び保育士の業務負担が軽減される内容

実施状況等 *
 有 無

※画像は小規模 A・B の画面

加算対象となる場合は、「【実施計画】保育支援者（スポット支援員）の業務内容及び保育士の業務負担が軽減される内容」の入力が必要となります。

(3) 入力チェックについて

全ての項目について入力が完了したら、申請画面最上部または最下部どちらかの「入力チェック（向上支援加算）」ボタンをクリックしてください。

申請者 雇用状況表 公定価格加算・調整項目届出書 **向上支援費加算状況等届出書** 延長保育事業費加算状況等届出書

入力チェック(向上支援加算)

エラーがあると、該当の項目部分に次のようなエラーメッセージが表示されます。

【保育士等の負担軽減のために取り組んでいる内容】

保育士等の負担軽減のために取り組んでいる内容を記入してください

エラーになった項目を修正し、再度入力チェックを行ってください。エラーが表示されなくなったら、「延長保育事業費加算状況等届出書」の入力へ進んでください。

5-6 延長保育事業費加算状況等届出書の入力について

「延長保育事業費加算状況等届出書」タブをクリックして入力画面を開き、各項目を入力します。

- (1) すべての項目について、加算要件のチェックに基づき実施状況等の有無が自動で選択されます。

<例：延長保育実施加算（平日）>

1. 延長保育実施加算（平日）
【加算要件】※全ての項目を満たす場合、「有」となります。

平日の園所時間が11時間を超え、自施設で延長保育を実施している。

横浜市の市基準保育士（保育従事者）数に加えて、保育士を雇用している。（雇用状況表の延長保育実施加算の欄に人数（1人）を計上している。）

実施状況等 *

有 無

加算要件にチェックを入れると「実施状況等」が「有」に変わります。（直接入力はできません）

- (2) 入力チェックについて

全ての項目について入力が完了したら、申請画面最上部または最下部どちらかの「入力チェック（延長保育事業費加算）」ボタンをクリックしてください。

申請者 雇用状況表 公定価格加算・調整項目届出書 向上支援費加算状況等届出書 延長保育事業費加算状況等届出書

入力チェック(延長保育事業費加算)

エラーがあると、該当の項目部分に次のようなエラーメッセージが表示されます。

障害児保育教育児童、特別支援保育教育対象児童又は被虐待児保育

実施状況等 *

有 無

有の場合、人数を入力 人

人数を入力してください

エラーになった項目を修正し、再度入力チェックを行ってください。エラーが表示されなくなったら、申請の作業を行ってください。（申請方法は「第3章-4 作成したレコードを申請する」を参照）