



幼稚園

給付費申請システム (kintone) 操作マニ ュアル

令和5年2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	5
5-2 申請者の入力について	5
5-3 雇用状況表の入力について	7
(1) 基準幼稚園教職員数の入力	7
(2) 請求月初日の職員の雇用状況の入力	8
(3) 副園長・教頭配置加算（該当がある場合）	13
(4) 主幹教諭等専任加算（該当がある場合）	13
(5) 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（該当がある場合）	15
(7) 食育推進助成②（栄養士格付け）（該当がある場合）	15
(8) 看護職雇用加算（該当がある場合）	16
(9) 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。	17
(10) 療育支援加算（該当がある場合）	17
(11) 講師配置加算及び指導充実加配加算（該当がある場合）	18
(12) 事務職員配置加算及び事務負担対応加配加算（該当がある場合）	18
(13) 保育者業務支援事業費助成（該当がある場合）	20
(14) スポット支援員配置助成の入力（該当がある場合）	20
(15) 入力チェックについて	21
5-4 公定価格加算・調整項目届出書の入力について	22
(1) ①～⑤の加算要件について、該当する項目にチェックを入力	22
(2) 実施状況等の有無の選択が必要な項目	22
(3) 加算（減算）要件のみチェックを行う項目	23
(4) 入力時、注意が必要な項目	23
(5) 入力チェックについて	26
5-5 向上支援費加算状況等届出書の入力について	27
(1) 該当する加算要件にチェックを入力	27
(2) 入力時、注意が必要な項目	28
(3) 入力チェックについて	30

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5年3月6日	<p>下記の内容を更新</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 <ul style="list-style-type: none"> (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 <p>※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> <ul style="list-style-type: none"> ●第4章 各届出書の入力について <ul style="list-style-type: none"> 4-2 雇用状況表の入力について <ul style="list-style-type: none"> (10) 医療的ケア対応看護師雇用費 ⇒修正 (16) スポット支援員配置助成の入力 ⇒追加 (16)追加に伴う項番の修正 4-4 向上支援費加算状況等届出書の入力について <ul style="list-style-type: none"> (3) 入力時、注意が必要な項目 <ul style="list-style-type: none"> ④「12. 医療的ケア対応看護師雇用費（1号）」 「13. 医療的ケア対応看護師雇用費（2・3号）」 <p>⇒削除</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑥「22. スポット支援員配置助成」 ⇒追加 ④の削除、⑥の追加に伴う項番の修正 <ul style="list-style-type: none"> 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
令和5年5月30日	<p>下記の内容を更新</p>

	<p>●第2章 届出書作成にあたっての基本情報 2-3 ステータスとは ⇒修正</p> <p>●第3章 届出書作成の手順 3-1 kintone にログインする (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</p> <p>3-2 職員情報を登録する (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</p> <p>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>●第3章 届出書作成の手順 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>●第3章 届出書作成の手順 3-2 職員情報を登録する ⇒修正</p>
令和5年12月22日	<p>●第4章 帳票出力の手順 ⇒追加</p> <p>●第5章 各届出書の入力について 5-2 雇用状況表の入力について ⇒修正</p>
令和6年2月16日	<p>●第3章 届出書作成の手順 3-5 入力チェック・申請 ⇒修正</p>
令和6年3月28日	<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 項番5-1以降の番号を修正</p> <p>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</p>

第5章 各届出書の入力について

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 interface for entering applicant information. At the top, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). Below these are several tabs: '申請者' (Applicant), '雇用状況表' (Employment Status Table), '公定価格加算・' (Fixed Price Addition), and '費加算状況等届出書' (Fee Addition Status etc. Declaration). The '申請者' tab is highlighted with a red box, and a blue callout box points to it with the text '申請者タブをクリック' (Click the Applicant tab). The form fields are as follows:

施設・事業所所在区 *	レコード番号 *
<input type="text" value="-----"/>	(自動入力)
施設・事業所番号 *	
<input type="text" value="1410051099999"/>	
事業所名 *	
<input type="text" value="テスト幼稚園"/>	
事務担当者 *	
<input type="text" value="横浜 太郎"/>	
連絡先 *	
<input type="text" value="045-123-4567"/>	

令和6年度 * 月度

4 ▼

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。

(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要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。

ここにチェックがないと申請できません。

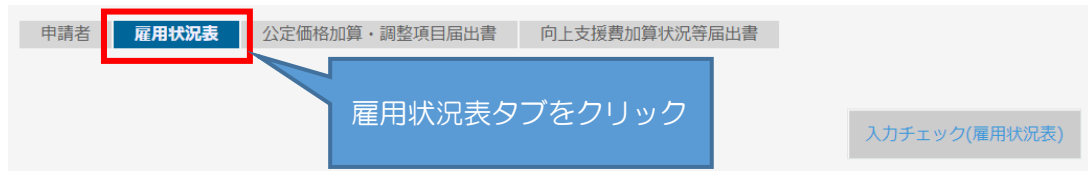
<レコードを一時保存する場合の注意点>

届出書の入力を中断する場合、レコード上部にある保存ボタンをクリックすることで一時保存が可能ですが、申請者情報に未入力の項目があるとエラーとなり保存することができません。申請者情報をすべて入力後、保存を行ってください。

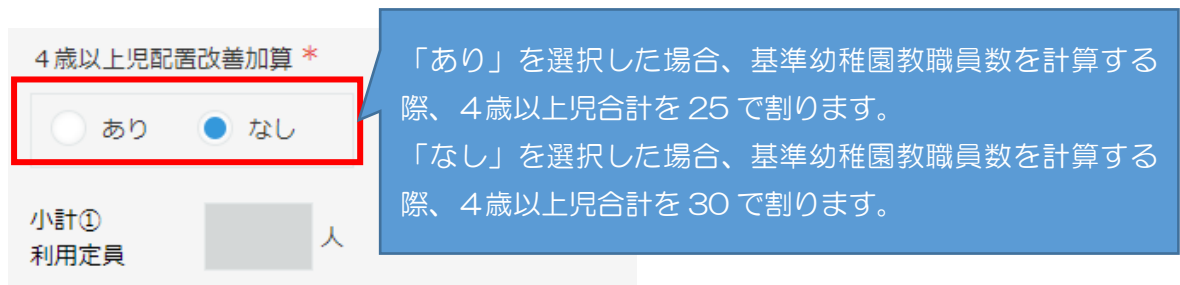
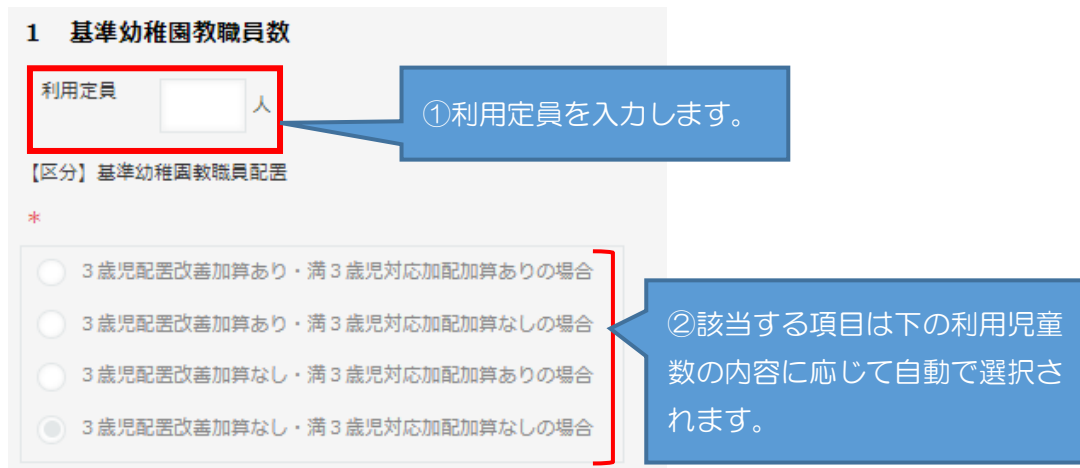
5-3 雇用状況表の入力について

(1) 基準幼稚園教職員数の入力

「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。



「1 基準幼稚園教職員数」について、それぞれの人数を入力します。



		市内児童	市外児童			基準幼稚園教職員数 (小数点第2位以下切捨て)
満3歳児		<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	満3歳児 合計		
3歳児		<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	3歳児 合計		
				満3歳児・3歳児 合計	<input type="text"/> 0	$\div 20 =$ <input type="text"/> 0.0 人
4歳児						$\div 30 =$ <input type="text"/> 0.0 人
小計					合計	<input type="text"/> 0 人 c (小数点以下四捨五入)
				1人 (利用定員36人以上300人以下の施設)	<input type="text"/>	人 d
				小計② (c~d)	<input type="text"/> 0	人 e ※a+b≥e

③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。
※月途中入所の人数は入力不要です。

【区分】その他加算の幼稚園教職員

チーム保育加配加算 ※上限人数 (利用定員により1人~8人)	<input type="text"/> 0 人	<input type="text"/> 0 人 f
年齢別配置基準を下回る場合の調整 (配置基準を下回る人数を記入(マイナス表記))	<input type="text"/>	人 g
外国人児童保育事業助成(1人) (定員に対する外国人児童の割合が40%以上)	<input type="text"/>	人 h
合計 (e~h)	<input type="text"/> 0	人 i ※j+k≥i あるいは l≥i

③加算要件を満たす場合のみ
「外国人児童保育事業助成(1人)」の欄については、加算要件を満たす場合のみ入力します。

(2) 請求月初日の職員の雇用状況の入力

①園長

① 園長

氏名ふりがな 取得 クリア

氏名

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

× =

休憩時間を除いて入力
(小数第二位まで)

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 園長

氏名ふりがな 取得 クリア

氏名

参照先からデータが取得されました。

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
選択	よこはま たろう	横浜 太郎	保育士		神奈川県-00000
選択	てすと あか	てすと あか	保育士		0217
選択			保育士		12678
選択			調理師		123456
選択			保育士 看護師・准看護師免許保有者		
選択	しむに	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

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

取得

クリア

②各園の就業規則等で定めた勤務時間未満の幼稚園教職員（有資格）

②各園の就業規則等で定めた勤務時間未満の幼稚園教職員（有資格）

※原則として雇用契約での所定労働時間を算定すること。1日の労働時間数は小数点第2位（例：15分は「0.25」、20分は「0.33」、30分は「0.5」で記載）、1日の労働時間数が

●各園の就業規則等で定めた常勤職員の1か月の勤務時間数
※自動計算ではありませんので、ご注意ください。

就業規則等で定めた常勤職員の1か月の勤務時間数を入力

時間

↓※他施設・事業への勤務の有無

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="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	<input type="text"/>

合計 合計労働時間数① 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。

入力した保育士等の合計人数は自動計算されます。

勤務時間が不規則な場合、1か月の合計労働時間を「1日の労働時間数」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日の労働時間数：100
1か月の勤務日数：1

※ 職員の入力は①園長と同様の手順で、職員情報の取得から行ってください。

③各園の就業規則等で定めた常勤の幼稚園教職員（有資格）

③各園の就業規則等で定めた常勤の幼稚園教職員（有資格）

氏名ふりがな 氏名

取得 クリア

合計 0 人

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。

入力した保育士等の合計人数は自動計算されます。

※ 職員の入力は①園長と同様の手順で、職員情報の取得から行ってください。

月 時間 以上勤務幼稚園教職員数 人 a

↑各施設の就業規則等で定めた常勤職員の人数

月 時間 未満勤務幼稚園教職員数 人

↑雇用契約で1日の契約労働時間及び週の勤務回数が明確に記載されている場合のみ対象

月 時間 未満勤務幼稚園教職員の合計労働時間数 時間 ①

月 時間 未満勤務幼稚園教職員の常勤換算後人数 $\text{①} \div \text{160}$ 時間 人 b 小数点以下切り捨て

常勤換算後幼稚園教職員数
※教育補助者除く 人
a+b

※教育補助者含む 人

対象幼稚園教職員数（チーム保育加配加算端数処理修正後）
※教育補助者除く 人
i+k

※教育補助者含む 人
!

他の項目を入力することで自動的に計算されるため、入力不要です。

左の数字が大きいかご確認ください

対象幼稚園教職員数
(チーム保育加配加算端数処理修正後)
※教育補助者除く 人 \geq 人 i
i+k

※教育補助者含む 人 \geq 人 i
!

④幼稚園教諭の免許を有するが教諭等の発令を受けていない教育補助者（有資格）

④幼稚園教諭の免許を有するが教諭等の発令を受けていない教育補助者（有資格）

氏名ふりがな 取得 氏名

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

常勤換算後の教育補助者人数計 人

※ 職員の入力は①園長と同様の手順で、職員情報の取得から行ってください。

(3) 副園長・教頭配置加算 (該当がある場合)

3 副園長・教頭配置加算

<副園長・教頭配置加算の記入について>

- ・1か月あたり120時間以上の勤務を契約している者を記載してください。
- ・保育教諭の資格を有している場合には「2 請求月初日の職員の雇用状況」②か③の対象職員として記載可能です。
- ・請求月初日の副園長・教頭の配置状況 (常勤のみ、無資格でも可)

氏名ふりがな 取得 クリア 氏名

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

※ 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。

(4) 主幹教諭等専任加算 (該当がある場合)

4 主幹教諭等専任加算

<主幹教諭等専任加算の記入について>

- ・1か月あたり60時間以上の勤務を契約している者を記載してください。
- ・主幹教諭等を専任化させるための代替職員として雇用している職員 (非常勤講師)

氏名ふりがな 取得 クリア 氏名

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

※ 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。

(5) 請求月初日の調理員の雇用状況の入力

5 請求月初日の調理員の雇用状況

※「6 栄養管理加算」に記載されている職員と重複不可

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か月の勤務時間数(a×b)
<input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> なし	<input type="text"/>	取得 クリア	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
合計	<input type="text"/>				人

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。

入力した調理員の合計人数は自動計算されます。

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(2)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 (該当がある場合)

6 栄養管理加算

・請求月初日の栄養士の雇用状況 (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必要職員数を超過して配置している栄養士
【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
【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)

<6 栄養管理加算【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必要職員数を超過して配置している栄養士について>
・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: 給食実施加算で「施設内調理」の区分を選択した場合は、別途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 (基本分単価及び他の加算の認定に当たって求められる職員 (調理員を含む。) が本加算に係る栄養士としての業務を兼務している場合を除く)。
B: 給食実施加算で「外部搬入」の区分を選択した場合は、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。

<6 栄養管理加算【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 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: 給食実施加算で「施設内調理」の区分を選択した場合は、基本分単価及び他の加算の認定に当たって求められる職員 (調理員を含む。) が本加算に係る栄養士としての業務を兼務していること。
B: 給食実施加算で「外部搬入」の区分を選択した場合は、基本分単価及び他の加算の認定に当たって求められる職員が本加算に係る栄養士としての業務を兼務している場合をいう。

氏名ふりがな	取得	クリア	氏名	
1日の労働時間数(a)	×	1か月の勤務日数(b)	=	1か月の労働時間数(a×b)
				0.00

ここで選択した内容は公定価格加算・調整項目届出書に反映されます。

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。

※ 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。

(7) 食育推進助成② (栄養士格付け) (該当がある場合)

7 食育推進助成② (栄養士格付け)

<食育推進助成の記入について>

- ・「6 栄養管理加算」に記載の栄養士に加えて更に1か月あたり所定労働時間120時間以上である栄養士 (実人数) を記載してください。
- ・「5 請求月初日の調理員の雇用状況」に記載の栄養士がいる場合は、当欄に再掲可能です。
- ・「6 栄養管理加算」に記載の栄養士に加えて、更に雇用している1か月あたり所定労働時間120時間以上の栄養士

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か月の労働時間数(a×b)
	取得	クリア		
				0.00

※栄養士格付け上限人数 1 人

合計労働時間数 0.00 時間

「1 基準幼稚園教職員数」に入力した利用定員に応じて「1」または「2」が自動入力されています。

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)と同様の手順で、職員情報の取得から行ってください。

(8) 看護職雇用加算 (該当がある場合)

8 看護職員雇用加算

<看護職員雇用加算の記入について>

- ・月100時間、75時間、50時間または25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。
- ・請求月初日の看護職の雇用状況(雇用状況表・向上支援員加算状況等届出書(医療的ケア用)と重複不可)

資格チェック	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か月の労働時間数(a×b)
<input type="checkbox"/> 看護職員	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00

合計労働時間数 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。

※ 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。

(9) 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。

10 医療的ケア対応加算 別紙参照

※ 「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。

(10) 療育支援加算（該当がある場合）

10 療育支援加算

<療育支援加算の記入について>

- ・1か月あたり60時間以上の勤務を契約している者を記載してください。
- ・主幹教諭等を補助する者の雇用状況

氏名ふりがな	氏名			
<input type="text"/> 取得 クリア	<input type="text"/>			
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)		
<input type="text"/>	×	<input type="text"/>	=	<input type="text" value="0.00"/>

※ 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。

(11) 講師配置加算及び指導充実加配加算（該当がある場合）

①講師配置加算分（アに入力）

11 講師配置加算及び指導充実加配加算

・非常勤講師の雇用状況

ア 基本分単価及び他の加算等の認定に当たって求められる必要教員数を超過して配置している非常勤講師（講師配置加算分）

・1か月あたり60時間以上の勤務を契約している者を記載してください。（利用定員が35人以下又は121人以上の施設に限る。）

氏名ふりがな 取得 クリア 氏名

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

②指導充実加配加算分（イに入力）

イ 講師配置加算の非常勤講師を配置した上で、別途配置している非常勤講師（指導充実加配加算分）

・1か月あたり60時間以上の勤務を契約している者を記載してください。（利用定員が271人以上の施設に限る）

氏名ふりがな 取得 クリア 氏名

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

※ 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。

(12) 事務職員配置加算及び事務負担対応加配加算（該当がある場合）

12 事務職員配置加算及び事務負担対応加配加算

① 基本分単価に含まれる事務職員及び非常勤事務職員の配置状況 <入力必須>

<input type="checkbox"/> 専従の事務職員（本部職員含む）を配置	※②ア、イ記入（⇒事務職員配置加算） 又は ア、イ、ウ記入（⇒事務負担対応加配加算）
<input type="checkbox"/> 施設長等の職員が兼務	※②ア記入不要、イ記入（⇒事務職員配置加算） 又は イ、ウ記入（⇒事務負担対応加配加算）
<input type="checkbox"/> 業務委託	※②ア記入不要、イ記入（⇒事務職員配置加算） 又は イ、ウ記入（⇒事務負担対応加配加算）

該当する項目にチェックします。

①専従の事務職員及び非常勤事務職員がいる場合（アに入力）

② 事務職員及び非常勤事務職員の雇用状況

ア 専従の事務職員及び非常勤事務職員がいる場合記入（基本分単価分）

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か月の労働時間数(a×b)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00

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。

②事務職員配置加算分（イに入力）

イ 別途配置している非常勤事務職員の雇用状況（事務職員配置加算分）※ 1か月あたり60時間以上の勤務を契約していること。

氏名ふりがな 取得 クリア 氏名

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

③事務負担対応加配加算分（ウに入力）

ウ 別途配置している非常勤事務職員の雇用状況（事務負担対応加配加算分）※ 1か月あたり60時間以上の勤務を契約していること。

・利用定員が271人以上の場合、以下に記入できます。

氏名ふりがな 取得 クリア 氏名

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

※ 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。

(13) 保育者業務支援事業費助成（該当がある場合）

雇用契約等により配置（派遣職員を含む）している場合は上段、業務委託の場合のみ下段に対象の職員を入力します。

13 保育者業務支援事業費助成

・請求月初日の保育支援者（事務職員等、幼稚園教諭等の業務を支援する者）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）

・業務内容で「事務」を選択する場合、以下のAとBに該当することを確認してください。
A：基本分厚値に含まれる事務職員に加え、別途保育支援者を配置していること。
B：「事務職員配置加算」、「事務負担対応加算」、「保育者業務支援事業費助成」の順に記載すること。

※各加算項目対象欄に記載の職員と重複がないこと。

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か月の労働時間数(a×b)	業務内容
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> その他

合計人数 人

・請求月初日の保育支援者（事務職員等、幼稚園教諭等の業務を支援する者）の業務委託状況
（業務委託の場合のみ記入）

・業務内容で「事務」を選択する場合、以下のAとBに該当することを確認しました。
A：基本分厚値に含まれる事務職員に加え、別途保育支援者を配置していること。
B：委託期間内であっても、業務の履行がない月は助成の対象外となること。

委託先	従事者数	現施設配置開始年月日	業務内容
<input type="text"/>	<input type="text"/> 人	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> その他

合計人数 人

※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

(14) スポット支援員配置助成の入力（該当がある場合）

14 スポット支援員配置助成

・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）

<請求月初日の保育支援者（スポット支援員）の雇用状況の記入について>
・平成26年4月1日以降に配置された方のみ対象です。

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か月の労働時間数(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）

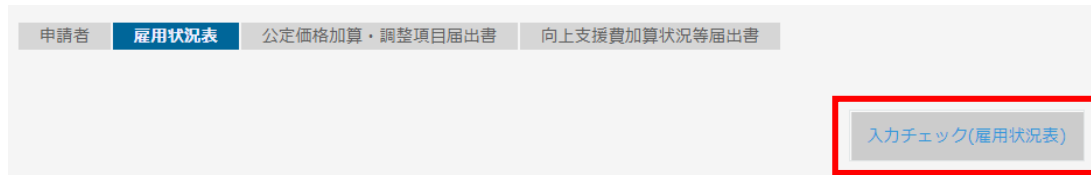
委託先	従事者数	現施設配置開始年月日
<input type="text"/>	<input type="text"/> 人	<input type="text"/>

合計人数 人

※ 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。

(15) 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。

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) ①～⑤の加算要件について、該当する項目にチェックを入力

【加算要件】 当該施設において、次の事業を実施し、要件に該当します。(該当項目の□にチェックを入れてください)

- ① 市や県の補助・助成対象となっている幼稚園での預かり保育を実施している(月の平均対象子どもが1人以上)
- ② 市や県の補助・助成対象となっている子育て支援活動の推進等による未就園児の保育や、非在園児の預かり保育を実施している(月の平均対象子どもが1人以上)
- ③ 月の初日に満3歳児が1人以上利用している
- ④ 月の初日に障害児保育教育対象児童(医療的ケア対象児童含む)又は個別支援対象児童と区福祉保健センター長が認めた児童が1人以上利用している
(当該加算申請時に、障害児保育教育対象児童又は個別支援対象児童に申請中だが決定がされていない場合は保育・教育給付課までご相談ください。)
- ⑤ 継続的な小学校との連携・接続に係る取組であって、以下の全ての要件を満たすもの
 - ア 施設や設置法人の事務分掌や事務取扱、規則等に、小学校との連携・接続を担当する業務分担と担当者が明記されていること。
 - イ 授業・行事、研究会・研修会等の機会を通じた小学校との子ども同士の交流活動かつ職員間の連携活動の双方を合わせて5回以上実施していること。(どちらか一方のみは不可)
 - ウ 小学校と協働して、5歳児から小学校1年卒の架け橋期のカリキュラムを編成・実施していること。

※加算要件①～④については、当該要件を満たした月以降は、同一年度内以降は、再度チェック入力する必要はありません。
※加算要件⑤については、年度当初における計画により要件を満たしている。

要件に該当する各番号にチェック(③は雇用状況表の内容、④は向上支援費届出書の内容によって自動でチェックがつきます)

(2) 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。

- 「年齢別配置基準を下回る場合(減算項目)」
- 「通園送迎加算」
- 「給食実施加算」
- 「療育支援加算」
- 「栄養管理加算」

<例:療育支援加算>

13. 療育支援加算

【加算要件】 ※全ての項目を満たす場合、A又はBいずれかの該当する区分を選択してください。

- 主幹教諭等専任加算が「有」となっている。
- 障害児(障害児保育教育対象児童、個別支援対象児童、医療的ケア対象児童等)を月の初日に1人以上受け入れている。
- 主幹教諭等を補助する者を配置し、月60時間以上の勤務契約により直接雇用又は派遣により配置し、雇用状況表に記載をしている。
- 地域住民等の子どもの療育支援に取り組んでいる。

実施状況等 *

A区分 B区分 無

加算要件にチェック

実施状況等を選択

(3) 加算（減算）要件のみチェックを行う項目

(2)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：指導充実加配加算>

15. 指導充実加配加算
【加算要件】※全ての項目を満たす場合、「有」となります。

利用定員が271人以上の施設である。
 講師配置加算の非常勤講師を配置した上で、別途、

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。

(4) 入力時、注意が必要な項目

①「給食実施加算」

8. 給食実施加算
【加算要件】※「施設内調理」又は「外部搬入」のいずれかの該当する区分を選択し、適当な給食実施日数を記入してください。

実施状況等 *

施設内調理 外部搬入 無

給食実施日数 日/週 のうち、
自園調理を実施している日数： 日/週 ※委託含む

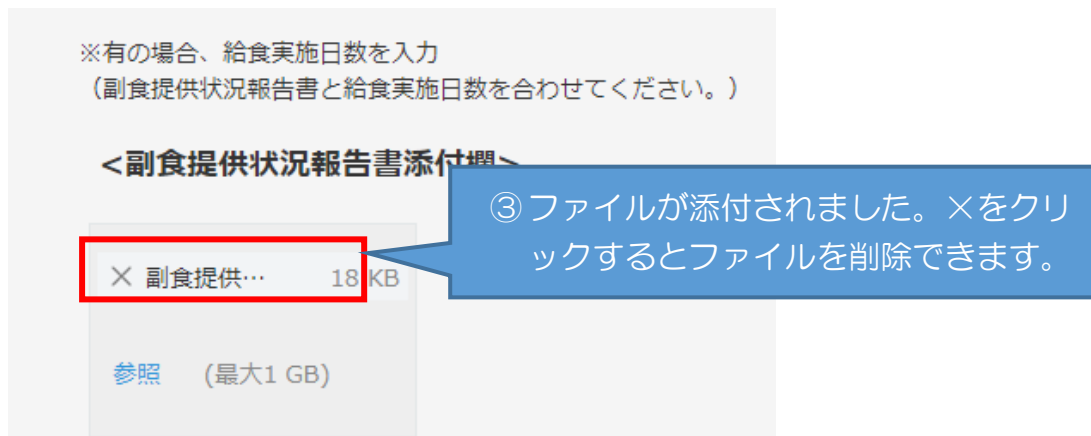
実施状況等が「無」以外の場合は週あたりの給食実施日数と自園調理を実施している日数を入力します。
※休業期間中の平均的な月当たり実施日数を4（週）で除して算出（小数点第1位を四捨五入）した日数

②「副食費徴収免除加算」

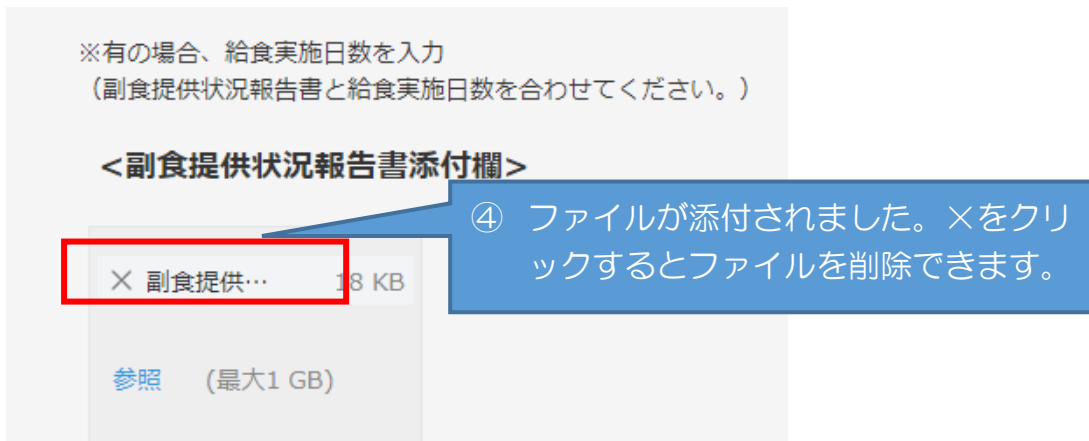
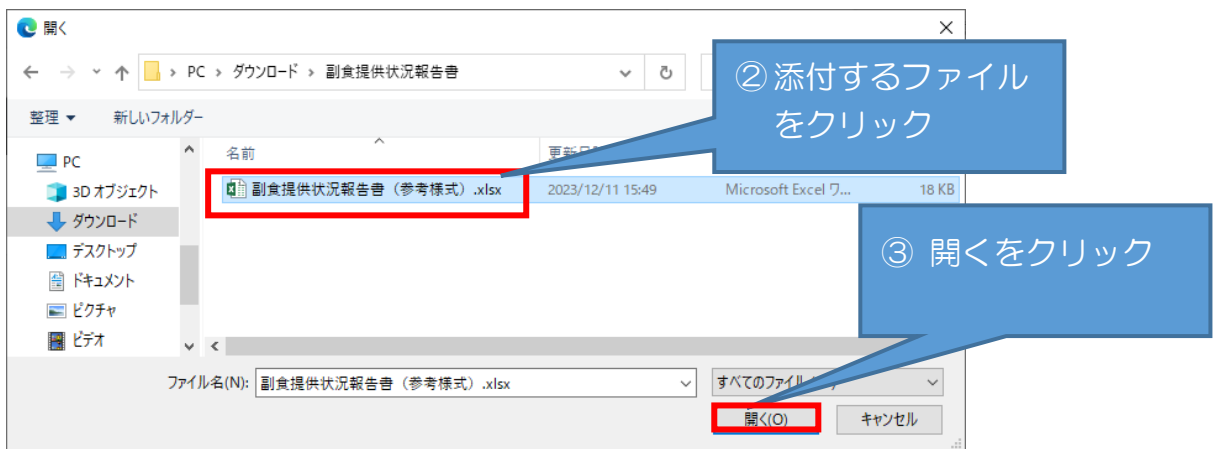
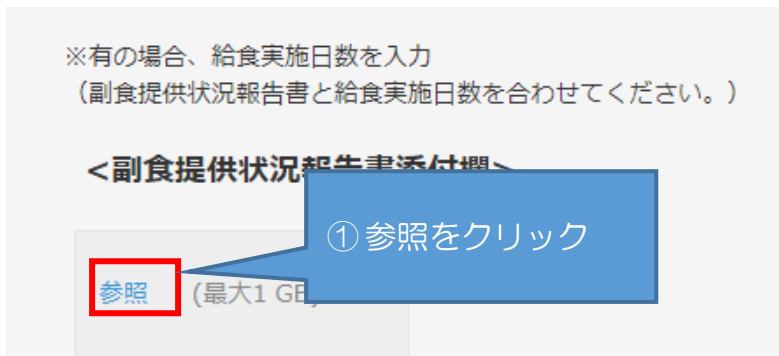
次のどちらかの方法でここに副食提供状況報告書のファイルを添付できます。



<添付方法 (その1) >



<添付方法（その2）>



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。

③「栄養管理加算」

17. 栄養管理加算
 【加算要件】※項目を満たす場合、「配置」、「兼務」又は「嘱託」のいずれかの雇用状況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）

雇用状況で選択した内容が反映されます

(5) 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。

地域住民等の子どもの療育支援に取り組んでいる。

実施状況等 *

A区分 B区分 無

「13.療育支援加算」の実施状況等が「有」の場合、「11.主幹教諭等専任加算」の実施状況等は「有」にしてください

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) 該当する加算要件にチェックを入力

「連携施設受諾促進加算」以外の項目については、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：障害児等受入加算>

7. 障害児等受入加算
【加算要件】※項目を満たす場合、「有」となります。

障害児保育教育対象児童、個別支援対象児童又は医療的ケア対象児童として区福祉保健センター長が認めた児童がいる。

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。
(直接入力できません)

<連携施設受託促進加算の入力について>

1. 連携施設受託促進加算
【加算要件】※項目を満たす場合、該当の区分を選択してください。

地域型保育事業と連携しており、連携実施(変更)届出書の条件を満たしている。

※連携条件ア〜ウ全てに該当の場合はA区分、ア、イ両方に該当の場合はB区分

実施状況等 *
 A区分 B区分 無

加算要件に該当する場合にチェック

実施状況等を選択

(2) 入力時、注意が必要な項目

① 「2. 保育者業務支援事業費助成」

2. 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。
- 保育支援者を施設に配置し、保育支援者が幼稚園教諭等の負担軽減に資する業務に従事している。
- 業務の効率化など、幼稚園教諭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。

【実施計画①】 保育支援者の業務内容及び保育教諭の業務負担が軽減される内容

【実施計画②】 保育支援者の配置以外で、保育教諭の勤務環境の改善に関する取組等

実施状況等 *

有 無

加算対象となる場合は、実施計画①及び実施計画②の両方に入力が必要です。

【実施計画①】

保育支援者の業務内容及び保育教諭の業務負担が軽減される内容

【実施計画②】

保育支援者の配置以外で、保育教諭の勤務環境の改善に関する取組等

② 「3. 食育推進助成①」

3. 食育推進助成①
【加算要件】 ※項目を満たす場合、「有」となります。

自園調理（調理業務委託の場合も含む）を実施している。 ※適当たりの自園調理実施日数を記入

実施状況等 *

有 無

※有の場合、日数を入力

5 日

公定価格加算・調整項表示しています。修正する場合、公定価格修正してください。

公定価格届出書で入力した適当たりの自園調理実施日数（1～5）が表示されます。

③ 「4. 食育推進助成②」

4. 食育推進助成②
【加算要件】 ※項目を満たす場合、「有」となります。

利用定員が41人以上である。

1か月あたりの所定労働時間が120時間以上勤務の栄養士を雇用(実人数)している。

実施状況等 * 有 無

※有の場合、人数を入力 人 雇用修正

雇用状況表に入力した労働時間から自動計算されます。

④ 「12. スポット支援員配置助成」

12. 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。

「保育者業務支援事業費助成」を請求しており、保育者業務支援事業費助成で配置する保育支援者とは別の保育支援者（スポット支援員）を配置している。

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

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。



The screenshot shows a navigation bar with four tabs: '申請者', '雇用状況表', '公定価格加算・調整項目届出書', and '向上支援加算状況等届出書'. The '向上支援加算状況等届出書' tab is selected. Below the navigation bar, a button labeled '入力チェック(向上支援加算)' is highlighted with a red rectangular border.

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。



The screenshot shows an error message '実施計画に入力が必要です' in a red box at the top. Below it, there are two text input fields. The first field is labeled '【実施計画①】 保育支援者の業務内容及び保育教諭の業務負担が軽減される内容'. The second field is labeled '【実施計画②】 保育支援者の配置以外で、保育教諭の勤務環境の改善に関する取組等'. Both fields are currently empty.

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。