



認定こども園

給付費申請システム (kintone) 操作マニユ 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	6
(1) 基準保育教諭数の入力.....	6
(2) 請求月初日の職員の雇用状況の入力	9
(3) 保育士育成促進費（該当がある場合）	12
(4) 副園長・教頭設置加算（該当がある場合）	12
(5) 請求月初日の調理員の雇用状況の入力	13
(6) 栄養管理加算（該当がある場合）	14
(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）	15
(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。	16
(10) 保育補助者雇用経費（該当がある場合）	16
(11) 療育支援加算（該当がある場合）	17
(12) 講師配置加算及び指導充実加配加算（該当がある場合）	17
(13) 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
(14) 保育者業務支援事業費助成の入力（該当がある場合）	20
(15) スポット支援員配置助成の入力（該当がある場合）	21
(16) 入力チェックについて	22
5-3 公定価格加算・調整項目届出書の入力について	23
(1) ①～⑨の加算要件について、該当する項目にチェックを入力.....	23
(2) 実施状況等の有無の選択が必要な項目	23
(3) 加算（減算）要件のみチェックを行う項目	24
(4) 入力時、注意が必要な項目	25
(5) 入力チェックについて.....	27
5-4 向上支援費加算状況等届出書の入力について.....	28
(1) 実施状況等の有無の選択が必要な項目	28
(2) 加算要件のみチェックを行う項目.....	28
(3) 入力時、注意が必要な項目	29
(4) 入力チェックについて.....	32
5-5 延長保育事業費加算状況等届出書の入力について	33
(1) 該当する加算要件にチェックを入力.....	33
(2) 入力チェックについて.....	34

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> <ul style="list-style-type: none"> ●第2章 届出書作成にあたっての基本情報

	<p>2-3 ステータスとは ⇒修正</p> <p>●第3章 届出書作成の手順</p> <p>3-1 kintone にログインする</p> <p>(1) Basic 認証ログイン ⇒修正</p> <p>(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</p> <p>(7) 誤った職員情報を登録してしまった場合 ⇒修正</p> <p>(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</p> <p>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</p> <p>3-2 職員情報を登録する ⇒修正</p>
令和5年10月25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</p> <p>5-1 申請者の入力について ⇒修正</p> <p>5-2 雇用状況表の入力について ⇒修正</p> <p>5-3 公定価格加算・調整項目届出書の入力について ⇒修正</p> <p>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> <p>5-5 延長保育事業費加算状況等届出書の入力について ⇒修正</p>
令和6年2月16日	<p>●第3章 届出書作成の手順</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>5-2 雇用状況表の入力について ⇒修正</p> <p>5-3 公定価格加算・調整項目届出書の入力について ⇒修正</p> <p>5-4 向上支援費加算状況等届出書の入力について</p>

	⇒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 interface for entering applicant information. At the top, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). Below them is a navigation bar with several tabs: '申請者' (Applicant), '雇用状況表' (Employment Status Table), '公定価格加算・調整項目届出書' (Standard Price Addition/Adjustment Item Declaration), '向上支援費加算状況等届出書' (Improvement Support Fee Addition Status Declaration), and '延長保育事業費加算状況等届出書' (Extended Childcare Business Fee Addition Status Declaration). The '申請者' tab is highlighted with a red box and a callout bubble that says '申請者タブをクリック' (Click the Applicant tab). Below the tabs are several input fields: '施設・事業所所在区' (Facility/Business Office Location) with a dropdown menu showing '鶴見区'; '施設・事業所番号' (Facility/Business Office Number) with the value '1410051999999'; '事業所名' (Business Office Name) with the value 'テスト認定こども園'; '事業担当者' (Business Officer) with the value '横浜 太郎'; and '連絡先' (Contact) with the value '000-000-0000'. At the bottom, there is a section titled '申請者チェック' (Applicant Check) with a red box around the checkbox and the text '以下の事項をすべて確認した上で申請します。' (Apply after confirming all the following items). A callout bubble points to the checkbox with the text 'ここにチェックがないと申請できません。' (Cannot apply if not checked here). Below the checkbox are three numbered instructions: (1) The employee's working hours in the employment status table are based on the schedule as of the 1st of the current month. (2) Confirm the addition conditions for standard prices and improvement support fees, and select the implementation status. (3) Agree to the return of payment fees if there is a discrepancy between the application content and the status as of the 1st of the current month.

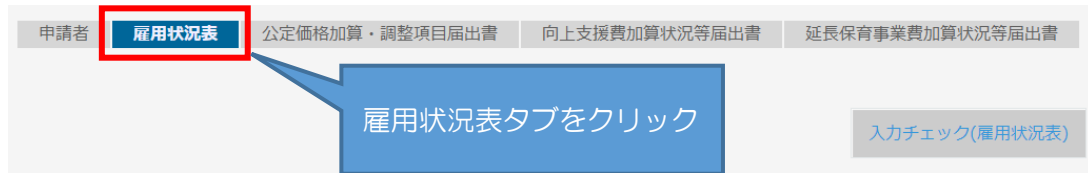
<レコードを一時保存する場合の注意点>

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) 基準保育教諭数の入力

「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 国基準の保育教諭数」について、それぞれの人数を入力します。

1 国基準の保育教諭数

1号 利用定員 人

① 国基準による保育教諭配置の利用定員

利用定員

0歳児 人

1歳児 人

2歳児 人

3歳児(2号) 人

4歳以上児(2号) 人

1号小計 人

1号・2号小計 0 人

2号・3号小計 0 人

小計① 0 人

3歳児配置改善加算あり・満3歳児対応加配加算ありの場合

3歳児配置改善加算あり・満3歳児対応加配加算なしの場合

3歳児配置改善加算なし・満3歳児対応加配加算ありの場合

3歳児配置改善加算なし・満3歳児対応加配加算なしの場合

4歳以上児配置改善加算 *

あり なし

「あり」を選択した場合、国基準保育士数を計算する際、4歳以上児合計を25で割ります。
 「なし」を選択した場合、国基準保育士数を計算する際、4歳以上児合計を30で割ります。

	市内標準	市内短時間	市外標準	合計	計算式	結果
0歳児	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	0歳児合計	$0 \div 3 = 0.0$ 人
1歳児	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	1・2歳児合計	$0 \div 6 = 0.0$ 人
2歳児	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	満3歳児合計	
満3歳児	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	3歳児合計	
3歳児(1号)	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	満3歳児・3歳児合計	$0 \div 20 = 0.0$ 人
3歳児(2号)	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人		
4歳以上児(1号)	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人		
4歳以上児(2号)	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人		
1号小計				0 人		
2号・3号小計				0 人		

③ 月初の契約児童数（毎月1日時点の在籍児童数）を入力します。
 ※月途中入所の人数は入力不要です。

保育認定子どもに係る利用定員が90人以下の施設に対する保育教諭加配（1人） 人 d

保育標準時間認定対応保育教諭（1人） 人 e

主幹保育教諭等を専任化させるための常勤代替保育教諭（1人） 人 f

主幹保育教諭等を専任化させるための非常勤代替保育教諭（0.5人） 人 g

小計②（c~g） 人 h ※a+b≥h

④ 主幹保育教諭等を専任化させるための代替保育教諭について、常勤（1人）及び非常勤（0.5人）を入力します。
 ※この欄に入力がない場合、「主幹保育教諭等の専任化により子育て支援の取組みを実施していない場合」の減算項目に該当します。

「2 横浜市基準の保育教諭数」の「その他加算の保育教諭」について、加算要件を満たす項目に人数を入力します。

2 横浜市基準の保育教諭数

・国基準及び横浜市基準による基準保育教諭数（ $l+o$ ）を超えて、その他加算の保育教諭配置をしている場合配置の実態に合わせて $p\sim r$ 欄にアルファベット順に従って人数を計上してください。（ p 及び q は1人、 r は2人）

【区分】横浜市基準による保育教諭配置

横浜市基準の保育教諭配置
(小数点第2位以下切捨て)

0歳児 在園児数	0 ÷ 3 =	0.0 人	0歳児 在園児数合計	0 ÷ 3 =	0.0 人
1歳児 在園児数	0 ÷ 4 =	0.0 人	1・2歳児 在園児数合計	0 ÷ 6 =	0.0 人
2歳児 在園児数	0 ÷ 5 =	0.0 人	3歳児 在園児数合計	0 ÷ 20 =	0.0 人
3歳児 在園児数	0 ÷ 15 =	0.0 人	4歳児 在園児数合計	0 ÷ 30 =	0.0 人
4歳児 在園児数	0 ÷ 24 =	0.0 人	小計	0 人	m (小数点以下四捨五入)
小計	0 人	m (小数点以下四捨五入)	差引必要保育教諭数	0 人	n (小数点以下四捨五入)

差引必要保育教諭数 o ($o=m-n$) ※小数点以下四捨五入

「横浜市の基準による保育教諭配置」については自動的に計算されるため入力不要です。

【区分】その他加算の保育教諭

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) 人 p

延長保育実施加算（1人）
(開所時間が11時間超) 人 q

ローテーション保育教諭雇用費 ※上限人数 5 人 人 r
(2・3号利用定員により1人～5人)

合計 ($l+o+r$) 0 人 s ※ $t \geq s$ 、教育補助者を雇用している場合は $u \geq s$

加算要件を満たす場合のみ

「外国人児童保育事業助成」「延長保育実施加算」「ローテーション保育教諭雇用費」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。

(2) 請求月初日の職員の雇用状況の入力

①園長（施設長）

①園長（施設長）

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"/> 0.00

休憩時間を除いて入力
(小数第二位まで)

氏名ふりがな

てすと はなこ 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、名のみでの入力も可）して「取得」をクリック

氏名ふりがな

てすと はなこ 取得 クリア

氏名

テスト 花子

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。

	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	あか	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	じわに	事務 2	その他	簿記2級	

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。

②月 160 時間未満勤務の保育教諭等（有資格）

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"/> 幼稚園教諭 <input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> その他		取得 クリア			0.00	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	
合計			合計労働時間数①		0.00 時間		

入力した保育士等の合計人数は自動計算されます。

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。

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

※ 職員の入力には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月 160 時間以上勤務(常勤)の保育教諭 (有資格)

③月160時間以上勤務の保育教諭 (有資格)

資格チェック 氏名ふりがな 氏名

幼稚園教諭
 保育士
 その他

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。

※ 職員の入力には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。

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 氏名

取得 クリア

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

常勤換算換算後の教育補助者人数計 0 人

※ 職員の入力には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) 保育士育成促進費（該当がある場合）

4 保育士育成促進費

<保育士育成促進費の記入について>
 ・1か月あたり120時間以上の勤務を契約している者（複数人での合計時間を含む。）を記載してください。
 ・請求月初日の保育士育成促進費の対象保育士（有資格）の雇用状況

氏名ふりがな	氏名	保育士証等登録日	取得前3か月 ※	取得前2か月 ※	取得前1か月 ※	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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 時間	<input type="text"/> 時間	<input type="text"/> 時間	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00

※保育士資格取得前の直近3か月の保育補助者としての勤務年月と勤務時間を入力

合計労働時間数 0.00 時間

※ 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。また、「保育士証等登録日」～「対象期間」まで漏れのないよう入力してください。ブラウザの設定によっては、画面が見切れている場合がありますのでご注意ください。

<保育士資格取得前の直近3か月の保育補助者としての勤務年月と勤務時間の入力例>

保育士証等登録日	取得前3か月 ※	取得前2か月 ※	取得前1か月 ※
2023-03-20	160 時間	160 時間	160 時間

令和5年1月の勤務時間 令和5年2月の勤務時間 令和5年3月の勤務時間

(4) 副園長・教頭設置加算（該当がある場合）

5 副園長・教頭設置加算

・請求月初日の副園長・教頭の設置状況
 ・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「3 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。

氏名ふりがな 氏名

 取得 クリア

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。

(5) 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

6 請求月初日の調理員の雇用状況
(自施設の職員が調理している場合のみ記入)
①月160時間未満勤務の調理員

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"/> 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		人	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。

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。

②月 160 時間以上勤務（常勤）の調理員

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	氏名
<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
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。

入力した調理員の合計人数は自動計算されます。

※ 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。

(6) 栄養管理加算（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、入力を行います。

ア 【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

イ 【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

ウ 【嘱託】 法人で雇用する栄養士 ※「配置」に該当する場合を除く。

なし（栄養士を雇用していない場合、栄養管理業務を外部委託している場合は）

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 配置

イ 兼務

ウ 嘱託

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）

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	取得	クリア	氏名	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
1日の労働時間数(a)			1か月の勤務日数(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。

(7) 食育推進助成②（栄養士格付け）（該当がある場合）

8 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>

- ・「7 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。
- ・「6 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。
- ・「7 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)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00

取得 クリア

※栄養士格付け上限人数 合計労働時間数 時間

「1 国基準の保育教諭数」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）

9 看護職員雇用加算

<看護職員雇用加算の記入について>

- ・「3 請求月初日の職員の雇用状況」②か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。
- ・請求月初日の看護職の雇用状況(再掲可)(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

取得 クリア

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。

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

(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) 保育補助者雇用経費（該当がある場合）

11 保育補助者雇用経費

<保育補助者雇用経費の記入について>
・保育補助者として雇用している職員は労働時間数に関わらず、全員記載してください。
・1か月あたり150時間以上の勤務を契約していて、合計労働時間数の合計が150時間以上（複数人での合計時間を含む。）としてください。
・利用定員100人以下の場合は1人分（150時間以上）、利用定員が101人以上の場合2人分（300時間以上）としてください。
・請求月初日の保育補助者（保育士資格・幼稚園教諭免許無）の雇用状況

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

合計労働時間数 時間 上限人数 人

「1 国基準の保育教諭数」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。

(11) 療育支援加算（該当がある場合）

12 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。
- ・主幹保育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)	
<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。

(12) 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）

13 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え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。
(1号認定子どもの利用定員が35人以下又は121人以上の施設に限る)

資格チェック 幼稚園教諭 保育士

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)	
<input type="text"/>	×	<input type="text"/>	=
			<input type="text" value="0.00"/>

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。
（1号認定子ども及び2号認定子どもに係る利用定員が271人以上の施設に限る）

資格チェック 幼稚園教諭 保育士

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。

(13) 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）

14 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）

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"/> 取得 クリア	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="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		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)	
<input type="text"/>	×	<input type="text"/>	=
			<input type="text" value="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。

・認定こども園全体の利用定員が271人以上の場合、以下に記入できます。

氏名ふりがな		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)	
<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。

(14) 保育者業務支援事業費助成の入力（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。

15 保育者業務支援事業費助成
 ※保育支援者として雇用・配置している職員は労働時間数に関わらず、全員記載してください。

・請求月初日の保育支援者（事務職員等、保育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）
 無資格者が対象になります。

<請求月初日の保育支援者（事務職員等保育士業務を支援する者）の雇用状況の記入について>
 ・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：基本分単価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」、「事務負担対応加配加算」、「保育者業務支援事業費助成」の順に記載すること。

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

入力した保育支援者の合計人数は自動計算されます。

・請求月初日の保育支援者（事務職員等、保育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：基本分単価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

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。

対象の保育支援者の「現施設雇用（配置）開始年月日」が平成26年4月1日以降の職員分については、前月の対象経費の実支出額合計の入力も行ってください。

◆前月の対象経費の実支出額について「現施設雇用（配置）開始年月日」が平成26年4月1日以降の職員分のみ入力◆

(ア) 前月の対象経費（注）の実支出額の合計を入力してください

* 前月の対象経費
 令和5年度4月開所の施設：翌月5月から記入
 令和5年度以前に開所している施設：前月の3月分

10万円以上 10万円未満

(イ) 10万円未満の場合対象経費の実支出額を記入 円

(注) 保育支援者を雇用するために必要な報酬、給料、職員手当等（処遇改善等加算による手当は除く）、賃金、報酬費、旅費、共済費、役務費、委託料、使用料及び賃借料

(ア) 10万円以上・未満かを選択
 (イ) 上記が 10万円未満の場合
 は実支出額を入力

(15) スポット支援員配置助成の入力（該当がある場合）

16 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）
無着格者が対象になります。

<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

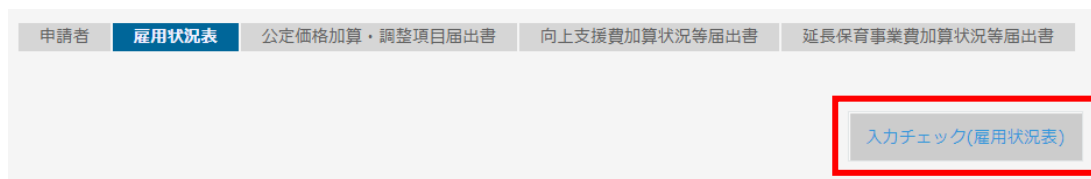
【雇用契約等により配置（派遣職員を含む）している場合】⇒上段に入力
対象職員（職員情報から取得）及び1日の労働時間数、1か月の勤務日数、
合計人数を入力します。

【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)と同様の手順で、職員情報の取得から行ってください。

(16) 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。

5-3 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) ①～⑨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
- 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
- ③ 月の初日に満3歳児が1人以上利用していること
- ④ 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任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年生の架け橋期のカリキュラムを編成・実施していること。
- ⑤ 保育時数(8時数)を超えて延長保育を利用する短時間認定子どもの当該月の各週の最多利用児童数の平均(小数点以下第一位を四捨五入)が1人以上又は保育時数(11時数)を超えて30分以上の延長保育を実施し、当該月の各週の最多利用児童数の平均(小数点以下第一位を四捨五入)が1人以上いる
- ⑥ 一時保育(一般型)において当該年度の4月又は5月(又は事業開始月)の非定型的保育又は緊急保育又はリフレッシュ保育利用者数が1人以上(見込み)いる
- ⑦ 病児又は病後児保育事業を実施している
- ⑧ 月の初日に0歳児が3人以上利用している
- ⑨ 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。)

※加算要件③、⑤、⑥、⑧、⑨については、当該要件を満たした月以降は、同一年度内に限り、事業を実施する体制が取られていることをもって当該要件を満たしているものとする。

※加算要件④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ことをもって4月から年度を通じて当該要件を満たしているものとして取り扱う。

要件に該当する各番号にチェック
(③⑧は雇用状況表の内容、⑨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て条件のチェックを行います。

- 「通園送迎加算」
- 「給食実施加算」
- 「年齢別配置基準を下回る場合(減算項目)」
- 「配置基準上求められる職員資格を有しない場合(減算項目)」
- 「療育支援加算」
- 「夜間保育加算」
- 「栄養管理加算」
- 「1号認定子どもの利用定員を設定しない場合」
- 「分園を設置している場合(減算項目)」
- 「定員を恒常的に超過する場合(減算項目)」

なお、上記以外の項目でも、加算要件が1つのみの加算については、実施状況等の有無を選択する必要があります。(初期設定は「無」)

<例：療育支援加算>

15. 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。

- 「主幹保育教諭等の専任化による子育て支援の取組みを実施していない場合（1号認定部分）」が「無」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。
- 主幹保育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

(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>

17. 指導充実加配加算 ※1号認定部分のみ加算項目
※全ての項目を満たす場合、「有」となります。

- 1号認定子ども及び2号認定子どもに係る利用定員が271人以上の施設である。
- 講師配置加算の非常勤講師等を配置した上で、別途、非常勤講師等を月60時間以上配置している。

実施状況等 *

有 無

該当する加算要件にチェック

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 ※1号認定部分のみ加算項目
【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、週当たりの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

実施状況等が「無」以外の場合は週当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 「栄養管理加算」

23. 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に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

嘱託の場合に選択

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。

23. 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に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）

雇用状況表の入力内容が実施状況等に自動反映されます

③「土曜日に閉所する場合（減算項目）」

26. 土曜日に閉所する場合（減算項目） ※2・3号部分のみ減算項目
※土曜日を閉所する(開所時間が11時間未満を含む)日

本市に、土曜日に11時間以上の開所をする旨を届け
 利用希望者がいる

・土曜日に閉所する理由（上記項目に該当する場合記入）

※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
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閉所に至った。

実施状況等 *
 有 無

有の場合、減算対象日数を入力 日

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。

土曜日に閉所する理由を入力

対象日数を入力

④「定員を恒常的に超過する場合（減算項目）」

27. 定員を恒常的に超過する場合（減算項目） ※2・3号認定部分のみ記入
※直前の連続する5年度間常に利用定員を超えており、かつ、各年度の年間平均在所率が120%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（2・3号認定）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（2・3号認定）変更日 ・変更前 人 ・変更後 人

実施状況等 *
 有 無

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。

(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。

※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
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
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
有の場合、減算対象日数を入力 日

1～5
の日数
を入力
してく
ださい

実施状況等 *

有 無

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。

5-4 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) 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、必要に応じて加算要件のチェックを行います。

「連携施設受託促進加算」

なお、上記以外の項目でも、加算要件が1つのみの加算については、実施状況等の有無を選択する必要があります。（初期設定は「無」）

<例：連携施設受託促進加算>

2. 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、アのみ該当の場合はC区分

実施状況等 *
 A区分 B区分 C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) 加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：アレルギー児童対応費>

7. アレルギー児童対応費
【加算要件】 ※全ての項目を満たす場合、「有」となります。

アレルギー対応マニュアル（本市作成の保育所における食物アレルギー対応マニュアルでも可）を作成し、マニュアルに沿って対応している。

アレルギー児童の生活管理指導表が提出されていること。

利用定員に対する対象児童（月初日時点 市外児童含む）の割合が1%以上（小数点以下切り上げ）である。

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）

(3) 入力時、注意が必要な項目

① 「3. 保育者業務支援事業費助成」

3. 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、保育支援者が保育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、保育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 「4. 食育推進助成①（1号）」

4. 食育推進助成①（1号）
【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 日

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 「6. 食育推進助成②」

6. 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 雇用状況修正

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 「15. ローターション保育教諭雇用費（2・3号）」

15. ローターション保育教諭雇用費（2・3号）
【加算要件】 ※項目を満たす場合、雇用状況表で算出したローテーション保育士の人数を選択してください。

- ローテーション保育教諭が市の配置基準の必要保育教諭及び他の加算保育教諭に加えて1人以上配置されている。

実施状況等 人 雇用状況表「ローテ
修正

雇用状況表に入力した人数が自動で表示されます。

⑤ 「16. 保育補助者雇用経費（幼保連携型のみ）」

16. 保育補助者雇用経費（幼保連携型のみ）
 【加算要件】 ※全ての項目を満たす場合、加算適用となる保育補助者の人数を選択してください。（利用定員100人以下は1人、101人以上は2人まで）

- 保育補助者を月150時間以上雇用している。
- 園内研修等を受けさせるなど、保育補助者の知識及び技能の習得に努めている。
- 保育補助者に保育士資格の取得を促している。
- 下記の実施計画に内容を記載している。

【実施計画①】 保育補助者の業務内容及び保育士の業務が軽減される内容

【実施計画②】 保育補助者の配置以外で、保育士の勤務環境の改善に関する取組

実施状況等 1人 雇用状況表「11 保育補助者雇用経費」の合計労働時間から算出した人数を表示しています。修正する場合、雇用状況表「11 保育補助者雇用経費」の労働時間を修正してください。

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】
 保育補助者の業務内容及び保育士の業務が軽減される内容

【実施計画②】
 保育補助者の配置以外で、保育士の勤務環境の改善に関する取組

⑥ 「22. スポット支援員配置助成」

22. 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、登園時の繁忙時間帯に配置している。

※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。

(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（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 five tabs: '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', and '延長保育事業費加算状況等届出書'. The '向上支援費加算状況等届出書' tab is selected. In the main content area, 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、「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。

5-5 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) 該当する加算要件にチェックを入力

加算要件をチェックできる項目については、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：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。

平日の開所時間が11時間を超え、自施設で延長保育を実施している。

貴浜市の市基準保育士数に加えて、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。（直接入力できません）

<夜間保育所費の入力について>

6. 夜間保育所費
【加算要件】※全ての項目を満たす場合、「有」となります。

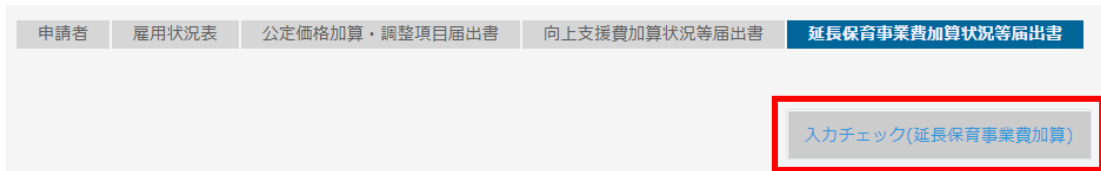
夜間保育所の設置認可を受け、平日の開所時間が12時間以上の施設の場合。

実施状況等 *
 有（12時間） 有（24時間） 無

加算要件にチェックを入れたうえで、実施状況等の該当する項目を選択します。

(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。



The screenshot shows a navigation bar with five tabs: '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', and '延長保育事業費加算状況等届出書'. The last tab is active. Below the navigation bar, a button labeled '入力チェック(延長保育事業費加算)' 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 a form section for '障害児保育教育児童、特別支援保育教育対象児童、医療的ケア対象児童'. A checkbox is checked. Below it, the label '実施状況等' is followed by a red asterisk. There are two radio buttons: '有' (selected) and '無'. Below the radio buttons, the text '有の場合、人数を入力' is followed by an empty input field and the character '人'. A red error message box contains the text '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「給付費申請システム（kintone）操作マニュアル（施設種別共通）」を参照）