



2 4 1 1 - 0 1 0

令和 6 年 3 月 2 8 日

令和 6 年 1 1 月 2 6 日 二訂

企業主導型保育事業 実施者様

公益財団法人児童育成協会

令和 6 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、**月次報告再確定**

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 6 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 1 0 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 1 0 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 1 0 日に申請

※令和 6 年 4 月分月次報告については、通知 2 4 0 3 - 0 2 9 にて既にお示ししている
とおり、下記申請期間となります。

4 月分月次報告：令和 6 年 5 月 1 日（水）～5 月 1 6 日（木）



- (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6年7月1日から10日の期間に申請した6月分月次報告は、令和6年8月30日に交付
- ※令和6年4月分月次報告については、通知2403-029にて既にお示ししているとおり、下記交付日となります。
- 4月分月次報告：令和6年7月31日（水）に交付 ※通常より1ヶ月後
- ※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、医療的ケア児保育支援加算のうち研修受講に係る補助、令和6年能登半島地震に係る利用者負担額減免臨時給付費は、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年度で最初の運営費交付月に交付します。
- (5) 申請手続 公金管理システム（ピムス） よりお手続きください。
- ※具体的な内容につきましては、以下の別紙をご参照ください。
- ・（別紙1）月次報告の申請の前に
 - ・（別紙2）月次報告の申請
 - ・公金管理システム（ピムス）利用マニュアル「月次報告・概算交付申請」
- ※令和5年度までの（別紙3）は、令和6年度から『公金管理システム（ピムス）利用マニュアル「月次報告・概算交付申請」』となりました。
- (6) 留意点
- ①「企業主導型保育事業費補助金実施要綱」（以下「実施要綱」という。）（別紙3）のとおり、処遇改善等加算Ⅱの研修の要件は、令和6年度からは次のとおりとなります。
- 【令和6年4月からの処遇改善等加算Ⅱにおける研修修了要件について】
- ア）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。
- イ）「職務分野別リーダー等」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「実施要綱」をご確認ください。



- ②申請されたものは、審査において必要な場合のみ再申請依頼します。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。
- ③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。
- ④令和6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6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。申請手続きは公金管理システム（ピムス）にて行います。
- ⑤令和6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6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、別途お知らせいたします。申請手続きは公金管理システム（ピムス）にて行います。
- ⑥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。

助成要領、第1の8（1）にてお示ししているとおり、2月分、3月分の運営費等の概算交付申請は全施設必須の申請となります。

※当該事業は単年度の事業の為、事業実施に係る助成金は、過年度の交付とならないよう実施年度中に交付することとしています。2月・3月の月次報告の交付日は年度を越えるため、概算交付申請にて申請を行っていただく必要があります。

（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。）

※令和6年度については、通知2403-029にて既にお示ししているとおり、下記申請期間となります。

4月分概算交付申請：令和6年4月1日（月）正午～4月17日（水）

5月分概算交付申請：令和6年5月1日（水）～5月16日（木）

※4月分の月次報告の交付が通常より1ヶ月遅く、7月末となります。4月分の運営費については、4月末交付となる「概算交付申請」のご利用をご検討ください。

※申請期間を過ぎますと申請できません。申請漏れのないよう、十分お気を付けください。

（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6年6月1日から10日の期間に申請した6月分概算交付申請は、令和6年6月28日に交付

※令和6年度については、通知2403-029にて既にお示ししているとおり、4月分概算交付申請、及び5月分概算交付申請の申請期間が変更となっていますが、交付日に変更はありません。

4月分概算交付申請：令和6年4月30日（火）に交付 ※変更なし

5月分概算交付申請：令和6年5月31日（金）に交付 ※変更なし

（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 公金管理システム（ピムス） よりお手続きください。

(別紙1、2、公金管理システム（ピムス）利用マニュアル「月次報告・概算交付申請」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。

※令和6年度は通常のスケジュールとは異なります。

例) 4月分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

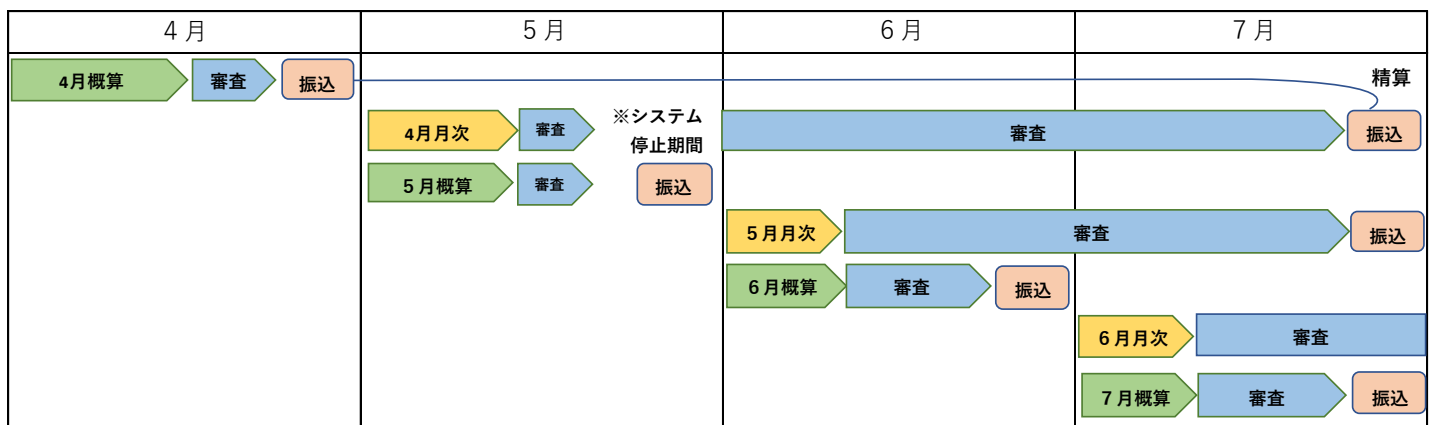
- ・4月分月次報告において120万円で承認となった場合

⇒4月分月次報告の交付日である **7月末日** に差額20万円の交付

- ・4月分月次報告において80万円で承認となった場合

⇒ **7月に承認された申請**（7月分概算交付申請、5月分月次報告等）から20万円を差し引いて交付、又は **8月末交付分** から差し引いて交付

<令和6年度の概算交付申請及び月次報告の流れ>



4月分概算交付申請の交付額が4月分月次報告による交付額より少ない場合、7月末日に差額の交付。多い場合は7月末に交付される申請（7月分概算交付申請、5月分月次報告）と精算、又は8月末交付時に精算。

※5月分月次以降は、概算交付申請、月次報告、月次報告再確定の承認時期により、精算される月が異なります。交付日以降に、助成金交付明細をご確認ください。



3. 月次報告再確定

承認された月次報告の内容を変更する場合の申請です。

令和5年度までの「月次報告再申請」は、令和6年度から「月次報告再確定」と、名称が変更になりました。

(1) 対象事業者 協会が変更を必要と判断した事業者 等

(2) 申請日 協会からの案内後、すみやかにご申請ください。

(3) 申請期日 令和7年2月10日(月)

(4) 交付日 原則 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。交付日の2営業日前以降に承認したものは翌月末の対象となります。

※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。

(5) 申請手続 公金管理システム(ピムス)よりお手続きください。

以上

【お問い合わせ】

企業主導型保育事業本部 審査部 審査二課

電 話 0570-550-819

(年末年始を除く平日9:30~17:30)

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



※黄色のライン
マーカーを引いた
部分が変更箇所です。
間違いやすい箇所は
赤字となっています。

概算交付申請／月次報告の申請前に、「公金管理システム（ピムス）」の「職員マスタ」「利用児童マスタ」「共同利用企業マスタ」の登録を完了しておく必要があります。

「マスタ」の申請方法については、『公金管理システム（ピムス）利用マニュアル「はじめに～マスタ登録」』（以下、『利用マニュアル「はじめに～マスタ登録」』）をご覧ください。

職員を採用するとき

「職員マスタ」の登録が必要です。※月次報告の申請期間外でも、随時登録可能です。

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・・・看護師免許証、准看護師免許証、保健師免許証、助産師免許証

※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

※「33ページ参照」

※医療的ケア児保育支援加算に携わる職員の場合・・・医療的ケアに従事する職員の情報が分かる書類

（当該医行為を実施することができる資格証・研修修了証・認定証等を含む）

※「34～35ページ参照」



（別紙1の続き・職員を採用するとき）

②勤務時間を把握してください。

公金管理システム（ピムス）では、「事業所の所定労働時間」と「職員ごとの労働時間」を入力することで、常勤換算を自動計算します。

（ピムス）の入力方法については、『公金管理システム（ピムス）利用マニュアル「月次報告・概算交付申請」』（以下、『利用マニュアル「月次報告・概算交付申請」』）48～55ページをご覧ください。

$$\text{常勤換算（小数点2位以下四捨五入）} = \frac{\text{（当該職員の1ヶ月の「実労働時間」+「みなし労働時間」）}}{\text{就業規則等で定めた常勤職員（フルタイム）の1ヶ月の所定労働時間}}$$

- ・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。

- ・有給休暇や研修など、該当業務に従事していないけれども、労働時間とみなす時間は「みなし労働時間」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。）

「みなし労働時間」がある場合、職員表の「備考」及び「ステータス」タブの「備考（連絡事項）」に理由等の記載が必要です。（例）4/10…職員太郎 有休8時間、4/20…職員三郎 研修4時間

- ・実労働時間（合計）が0時間の場合、職員表の「備考」及び「ステータス」タブの「備考（連絡事項）」に理由等の記載が必要です。（例）職員：〇〇〇〇…入院の為、労働時間0時間

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の対象職員は研修要件があります。

副主任保育士、専門リーダー等…令和6年度は、専門分野別研修又はマネジメント研修のうち2つ以上の研修分野の研修を修了すること。

職務分野別リーダー …専門分野別研修のうち、職務分野別リーダーとして担当する職務分野に対応する分野を含む1つ以上の研修を修了すること。

※「30～32ページ参照」

※保育士等キャリアアップ研修修了証は、処遇改善等加算Ⅱの**対象となる初月の月次報告までに必ず該当者の「職員マスタ」へ添付してください。**

当該加算対象となる為には、研修要件に即した保育士等キャリアアップ研修を修了していることに加え、副主任保育士・専門リーダー、職務分野別リーダー又はこれらに相当する職位の発令や職務命令を受けていることが加算要件となります。当該職位の辞令交付や雇用契約等がなされた以前に、遡って加算することはできませんので、ご注意ください。

児童を受け入れるとき

「利用児童マスタ」の登録が必要です。※月次報告の申請期間外でも、随時登録可能です。

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。

（保育利用が必要な時期までに、市区町村から入所保留の通知が発行されない等の事情がある場合、当該事情が解消されるまでの間に限り、入所保留通知書がなくとも「理由書」の提出を行い、協会において承認されることをもって利用可能。）

※「11ページ参照」

(別紙1の続き・児童を受け入れるとき)

【就労証明書】

こども家庭庁のウェブサイト内に標準的な様式として、就労証明書の掲載があります。ご参照のうえご利用ください。

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e4b817c9-5282-4ccc-b0d5-ce15d7b5018c/2040c35f/20230401_policies_hoiku_23.pdf

(こども家庭庁ウェブサイト>ホーム>政策>保育>その他)

<留意点>

■従業員枠(自社)

- ・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」を利用できる対象児童は次のとおりとなります。
 - 1) 設置事業者には雇用されている者の監護する児童
 - 2) 共同設置事業者には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、加盟事業者には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

■地域枠

- ・地域枠は定員の50%が上限です。受入れ時には既に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。



(別紙1の続き・児童を受け入れるとき)

■地域枠（弾力措置）

- ・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。

- ・以下の理由により入所保留通知書がない場合は、利用児童マスタに「理由書」を必ず添付してください。

① 市区町村において入所申込みを受け付けていない時期がある場合

② 認可保育所等の入所可能な月齢を満たせず、入所申込みができない場合

③ 市区町村により、入所保留通知が発行されるまでに時間がかかる場合

※上記以外の理由で受入れた場合や、保育所入所保留通知書が発行予定日を超えても提出されない場合は、地域枠での受入れとなることもありますので契約の際には十分にご確認ください。

※「理由書」で地域枠（弾力措置）として受入れられるのは、入所保留通知書が発行されるまでの一時的な措置です。入所保留通知書が発行されたら、速やかに利用児童マスタに添付してください。

※「理由書」のひな型は41ページをご参照ください。

- ・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。

- ・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6年4月1日改正）

<https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2024/11/20241126-01-kaisei-danryokusoti.pdf>

■その他

- ・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します。なお、「利用児童マスタ」の修正も必要です。
- ・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。



（別紙1の続き・児童を受け入れるとき）

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。

「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5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6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



(別紙1の続き・児童を受け入れるとき)

※住民税非課税世帯、里親、生活保護者の確認書類は、施設で確認の上、保管していただき、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）まで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ませようお願いいたします。

⑤障害児保育加算の対象児童であること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（以下のいずれか）

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

⑥医療的ケア児保育支援加算の対象児童

- ・令和6年度に関しては、「令和6年度企業主導型保育事業（運営費等）における事業計画申請」（以下、「令和6年度事業計画申請」）の助成決定前の検討会にて、審査・決定した児童が加算対象児童となります。
- ・「令和6年度企業主導型保育事業（運営費等）における事業計画申請について」「別紙2【事業計画申請提出書類一覧】」8ページ、『「医療的ケア児保育支援加算」を令和6年度に申請する場合』に記載の書類「4.医療的ケア児の主治医意見書及び医療的ケアに関する指示書」を「利用児童マスタ」に添付してください。

令和6年度企業主導型保育事業（運営費等）における事業計画申請について

<https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2024/01/20240115-01-R6jigyokeikaku.pdf>



共同利用契約を行うとき

「共同利用企業マスタ」の登録が必要です。※月次報告の申請期間外でも、随時登録可能です。

（「共同利用企業マスタ」登録を行った後、「利用児童マスタ」にて、「共同利用企業名」が選択できるようになります。）

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の、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。

※「共同利用契約のひな型」を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」に掲載しています。ご参照ください。

<https://www.kigyounaihoiku.jp/sharing>

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。

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「欠席理由」の欄で「災害欠」を選択してください。

ピムスの入力方法は、『利用マニュアル「月次報告・概算交付申請」』42ページをご覧ください。

※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）。

※「20～21ページ参照」



休園するとき

■在籍児童がいない、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。

※病欠・保護者都合欠により休園となった場合は、「休止報告書」の提出は不要です。

- ・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。

■事故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。

- ・下記参考資料に記載の重大事故が発生した場合は、ポータルサイトより「事故報告」を送信してください。

<https://tayori.com/f/accident-report/>

■感染症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。
- ・「保育所における感染症対策ガイドライン」に記載されている報告の範囲に該当する場合は、ポータルサイトより「感染症報告」を送信してください。

<https://tayori.com/f/infectious-disease-report/>

■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。

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

（参考）事故報告・感染症報告・自然災害報告の提出について

<https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2023/05/20230509-01-01.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



週開所日数の考え方

公金管理システム（ピムス）では、児童表で報告頂いた「児童の出欠席日数」「欠席理由」により自動判定されます。

（ピムス）の入力方法については、『利用マニュアル「月次報告・概算報告申請」』42～43ページ、58～61ページをご覧ください。

- ・ **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。

- ・ 児童の病欠による閉所（みなし開所日）……………週開所日数の見直しの必要はありません。
- ・ 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（災害閉所日）
 ……………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。
 ※「16～17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…11(土)、25(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
水	木	祝	祝	祝	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
✓	✓					✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓



(別紙1の続き・週開所日数の考え方)

- ・11(土)、25(土)とも施設都合で閉所した ⇒「週6日未満開所」で自動判定。
- ・11(土)、25(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」で自動判定。

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。(手入力)

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。

- ・11(土)、25(土)とも児童の病欠等で閉所した ⇒「週6日開所」で自動判定。
- ・11(土)は施設都合で閉所、25(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 | ⇒1か月目は、「週7日開所」で申請可能。(手入力) |
| 閉所あり2か月目：日曜日閉所 | ⇒2か月目は、「週7日開所」で申請可能。(手入力) |
| 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」(自動判定) |

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。(自動判定)

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 | ⇒1か月目は、「週7日開所」で申請可能。(手入力) |
| 閉所あり2か月目：日曜日閉所 | ⇒2か月目は、「週7日開所」で申請可能。(手入力) |
| 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」(自動判定) |
| 4か月目：閉所なしの場合 | ⇒「週7日開所」(自動判定) |
| 日曜日のみ閉所の場合 | ⇒「週6日開所」(自動判定) |
| 土、日曜日閉所の場合 | ⇒「週6日未満開所」(自動判定) |

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自動判定します。

※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。



運営内容が変わるとき

令和6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。

- 日々の児童の「登園時間」「降園時間」「欠席理由」を記録してください。
- 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。

【業務負担軽減の方法】

①「登降園表（CSVフォーマット付き）」の活用

協会で提供する登降園表（CSVフォーマット付き）に、日々の「登園時間」「降園時間」「欠席理由」を入力しておく、月次報告の申請時に、「CSV形式」に返還・保存し、ファイルをピムスに取り込むことができます。日々の記録と報告データの作成をスムーズに行うことができますのでご活用ください。

（参考）登降園表（CSVフォーマット付き）

<https://www.kigyounaihoiku.jp/download/pmms-csv-01>

②「保育支援システム」の活用

ピムスに対応している保育支援システムをご利用の場合は、日々登録している「登園時間」「降園時間」「欠席理由」を、月次報告の申請時に、保育支援システムから出力したファイルをピムスに取り込む事ができます。

「公金管理システム（ピムス）」に対応している「運営支援システム」については、ポータルサイトをご確認ください。

<https://www.kigyounaihoiku.jp/regularly/pmms#ICT>

（ピムス）の入力方法については、『利用マニュアル「月次報告・概算報告申請」』36～43ページをご覧ください。



別紙 2

月次報告の申請

※黄色のラインマーカーを引いた部分が変更箇所です。間違いやすい箇所は赤字となっています。

公金管理システム（ピムス）では、登録いただいた「マスタ」の基本情報をもとに、月次報告を申請します。「児童の出欠席日数・欠席理由」「無償化対象児童の無償化の金額」「職員の労働時間」「開所時間（何時から）/（何時まで）」「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。

「児童表」「職員表」に入力した情報が「開所・加算分カレンダー」に反映されるため、月次報告は①「児童表」②「職員表」③「開所・加算分カレンダー」…の順に入力してください。

（ピムス）の入力方法については、『利用マニュアル「月次報告・概算交付申請」』をご覧ください。

児童

公金管理システム（ピムス）では、「氏名」「フリガナ」「年齢区分」「枠」「無償化（対象/対象外）」「障害児（対象/対象外）」「医療的ケア児（対象/対象外）」は、「児童マスタ」に登録した情報が概算交付申請/月次報告に反映されます。

月次報告の児童表では、児童ごとの「登降園時間（延長保育実施の場合は必須）」「出欠席日数・欠席理由」「無償化の金額」「障害児の加算対象有無」の報告のみとなります。

■基本情報

①児童の該当種別は次の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。「該当種別（自動判定）」が実態と異なる場合は「該当種別」より選択してください。

該当種別	
【月初】 （月初日の在籍児童）	・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
【月中】 （月途中に入退所した児童）	・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
【不定】 （定型的な利用のない児童）	・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） ※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。



(別紙2の続き・児童表)

(例1) Aくんは6/1(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6/1(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6/1(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)

②出席欠席の日数の考え方は次のとおりです。

合計16日以上で月初日の在籍児童として判定 (月途中の入所、退所がなく)	「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 ※児童表の「備考」欄へ災害名や特記事項を記載してください。
	「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。



(別紙2の続き・児童表)

※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います。

(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ようになりました。

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、「無償化を適用しない場合の保育料」「実際の保育料」を入力してください。

(別紙1 12～13ページ、『利用マニュアル「月次報告・概算交付」』45ページ参照)

■障害児

①「障害児・対象」の児童のうち、障害児保育加算の対象とする児童にチェック✓をつけてください。

(別紙1 13ページ、別紙2 33ページ、『利用マニュアル「月次報告・概算交付」』46ページ参照)



職員

公金管理システム（ピムス）では、「氏名」「フリガナ」「資格」は、「マスタ」に登録した情報が反映されます。

月次報告の職員表では、施設の「所定労働時間」、職員ごとの「労働時間」「休みの理由」の報告のみとなります。

■職員マスタの「職名」の入力方法

	実際に従事した職名	（ピムス）マスタ「職名」
①	保育従事者（基本分） （保育士・子育て支援員・看護師等）	「保育従事者」を選択
②	病児保育業務従事者（看護師等）	「保育従事者」を選択
③	病児保育業務従事者（保育士）	「保育従事者」を選択
④	病後児保育業務従事者（看護師等）	「保育従事者」を選択
⑤	病後児保育業務従事者（保育士）	「保育従事者」を選択
⑥	体調不良児業務従事者（看護師等）	「保育従事者」を選択
⑦	預かりサービス（一般型）業務従事者 （保育士・子育て支援員 等）	「保育従事者」を選択
⑧	保育補助者雇上強化加算業務従事者 （子育て支援員）	「保育従事者」を選択
⑨	連携推進加算業務従事者	「連携推進員」を選択
⑩	障害児保育業務従事者 （保育士・子育て支援員）	「保育従事者」を選択
⑪	医療的ケア児保育業務従事者（基本分） （看護師等・保育士・子育て支援員）	「保育従事者」を選択
⑫	医療的ケア児保育業務従事者（加配） （保育士・子育て支援員）	「保育従事者」を選択
⑬	施設長 ※保育従事者（基本分） 又は連携推進加算以外の加算分従事者	「保育従事者」を選択
⑭	バスの運転手、用務員 等	「その他」を選択
⑮	調理員	「調理員」を選択

※「職員マスタ」の「職名」項目

- ・「保育従事者」「連携推進員」を選択した場合に限り、月次報告の職員表に表示されます。
- ・「職名」項目を「連携推進員」としている場合に限り、「連携推進加算業務従事者」としての入力ができます。
- ・「その他」「調理員」を選択している場合は、月次報告・概算交付申請の職員表には反映されません。



（別紙2の続き・職員表）

- ・月次報告の「職員表」に反映する職務と反映しない職務を兼務している場合は、「反映する職務」の方を選択してください。

（例）「保育従事者（基本分）」と「調理員」の兼務 ⇒ 「保育従事者」を選択

＜留意点＞

- ・常勤換算の上限は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。
 - ・実労働時間が0時間の職員は、「職員表」タブの備考欄と「ステータス」タブの「備考欄（連絡事項）」に理由等を入力してください。
- なお、退職した場合は、「職員マスタ」の退職日を入力する登録が必要です。

①保育従事者（基本分）

- ・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。
- ・「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。

②施設長

- ・常勤換算の上限は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。
- ・代表取締役、理事長等事業者の代表者が、施設長を兼務している場合に、常勤換算1.0となることは想定していません（専任の施設長とはならない）。当該園で施設長業務を行っている時間のみを申請してください。

※「専任の施設長とはならない」＝「処遇改善等加算Ⅲ」算出において「施設長：-1」となります。

- ・「職員マスタ」で「施設長」項目にチェックを付け、「職名」項目を「保育従事者」としている場合に限り職員表に表示がされます。

※保育従事をしている等、他の業務と施設長を兼務していることにより「専任の施設長」とはならない場合も、処遇改善等加算Ⅲの支給対象とすることは可能です。

ただし、法人役員を兼務する施設長は対象外です。

（ピムス）の入力方法については、『利用マニュアル「月次報告・概算報告申請」』50ページ、53～55ページをご覧ください。



開所時間（何時から） / （何時まで）

助成決定を受けた開所時間において、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区分で申請してください。

※助成決定の開所時間を超えることはできません。

■利用ニーズについて、令和6年度の実績、令和7年度の見込みを勘案した上で、助成決定を受けた開所時間と乖離がある場合は、令和7年度の「事業計画申請」において開所時間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（4）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6年度の指導監査にて開所時間の指摘を受けた施設＞

13時間の開所時間で助成決定を受けている施設であっても、各月の月次報告において13時間開所として申請する場合、助成決定を受けた開所時間（13時間）において、以下の要件を満たしている必要があります。

- ・全時間帯に職員配置等の受け入れ体制を整えている。
- ・保育のニーズがある。
- ・児童の預かりの実態がある。

令和6年度の指導監査において、助成決定を受けた開所時間（13時間）と児童の預かりの実態に大幅な乖離があるとして、月次報告の修正をするよう指摘を受けた場合には、当該月の月次報告で修正を求めます。

「助成決定を受けた開所時間（13時間）と児童の預かり実態に大幅な乖離がある」場合とは、当該月での最も早い預かり開始時刻から最も遅い預かり終了時刻までの時間が、11時間をも満たない場合を指します。

※今後、取扱いが変わる場合があります。



加算分

①延長保育加算

- ・1日当たり、11 時間（1日 13 時間開所の事業所の場合は 13 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加算します。

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）

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）

※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加算の対象外です。

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

- ・月次報告は、児童表の「出席表入力」に入力した時間で自動算出されます。
- ・概算交付申請は、加算分カレンダーに日々の見込みの利用児童数を入力します。

②夜間保育加算

- ・日中の保育時間よりも午後10時までの夜間の保育需要が高い保育施設において開所時間が11時間（1日13時間開所の事業所の場合は13時間）、かつ、午後10時まで開所している場合に加算します。
- ・「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。

③非正規労働者受入推進加算

- ・企業主導型保育事業の定員内に、非正規労働者の児童を、優先的に入所させるための定員枠を別に設け、かつ、その定員枠を設けたことを明確に書面等にして、周知している保育施設を対象として、当該定員枠が空いている場合に加算します。
- ・当該定員枠に児童の入所があった場合には、月初日の入所の場合はその月から、月途中入所の場合は入所があった日の翌月から、その枠を減ずるものとします。



(別紙2の続き・加算分)

④病児保育加算

ア) 病児対応型

- ・ 児童が病気の「回復期に至らない」場合であり、かつ、当面の症状の急変が認められない場合において、当該児童等を専用の部屋で一時的に保育する事業です。
- ・ 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。

イ) 病後児対応型

- ・ 児童が病気の「回復期」であり、かつ、当面集団保育が困難な期間において、当該児童等を専用の部屋で一時的に保育する事業です。
- ・ 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。

ウ) 体調不良児対応型

- ・ 通常保育の児童が保育中に微熱を出すなど「体調不良」となった場合において、安心かつ安全な体制を確保することで、緊急的な対応を図る事業及び通所する児童に対して保健的な対応等を図る事業です。
- ・ 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。
- ・ 企業主導型保育施設における「病児保育事業」の開所日・開所時間の要件は、原則として「企業主導型保育施設の基本開所時間」と同じであることが望ましいです。しかし、「週7日開所」「13時間開所」等のケースで基本開所時間全てに対応するのが困難な場合は、「週40時間」の開所時間を設定してください。
- ・ 病児保育事業に配置する職員の労働時間が「週40時間」に満たない場合は複数の職員を配置する必要があります。
- ・ 企業主導型保育施設と病児保育の開所時間が異なる場合は、事前に利用者に周知し、理解を得ておく必要があります。

※「企業主導型保育事業における病児保育事業及び一時預かり事業に関する確認事項」を併せてご確認ください。

https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2020/12/20201224_notice.pdf



(別紙2の続き・加算分)

⑤預かりサービス加算

ア) 一般型

- ・通常保育とは別に「一時預かり事業」としての定員を設けて行う事業です。
- ・「一時預かり事業（一般型）」としての定員を設ける必要があります。
- ・通常保育とは別に「一時預かり事業（一般型）」の利用人数に応じた保育従事者の配置が必要です。
- ・通常保育が休園となる日にも開園することが可能です。
- ・通常の保育室等とは別に定員に応じた「専用の保育室」の設置が必要です。

＜職員配置の要件＞

- ・通常保育の保育従事者とは別に「一時預かり事業」専従の保育従事者（保育士・子育て支援員）を、児童の人数及び年齢に応じて配置し、そのうち保育士を1／2以上とすること。
- ・原則として保育従事者の数は2名以上とすること。
ただし、企業主導型保育施設と一体的に事業を実施し、当該保育施設の保育士による支援を受けられ、かつ預かり児童が1日あたり平均3人以下の場合は、保育従事者1人とすることができる。
- ・預かり児童が1日あたり平均3人以下の場合は、「家庭的保育者（保育ママ）」を保育士とみなすことができる。

イ) 余裕活用型

- ・通常保育の定員に余裕がある場合、その余裕部分を活用して「一時預かり事業」を行う事業です。
- ・余裕部分を活用した「一時預かり事業」のため、定員を定めることはありません。
- ・通常保育児童を含めた保育従事者の配置があれば、別途配置は不要です。
- ・企業主導型保育事業の基本の保育が休園となる日に開園することができません。
- ・別途「保育室」の設置は不要で、通常保育の「保育室」を利用します。

※基本分の預かり児童と余裕活用型の預かり児童の合計数における、保育従事者の配置を満たす必要があります。

※障害児・多胎児を受け入れ、そのために職員配置基準に基づく職員配置以上に保育従事者を配置した場合において、特別支援児童（障害児・多胎児）加算を適用します。

※「企業主導型保育事業における病児保育事業及び一時預かり事業に関する確認事項」を併せてご確認ください。

https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2020/12/20201224_notice.pdf



(別紙2の続き・加算分)

⑥賃借料加算

- 以下2つの要件を満たす施設に対し、定員区分ごとの加算額を加算します。
 - ア) 保育事業のために使用する建物が賃貸物件であること。
 - イ) ア) により、賃貸料が発生していること。

⑦保育補助者雇上強化加算

- 保育士の業務負担を軽減し、保育士の離職防止を図り、保育人材の確保を行うことを目的として、保育士の勤務環境改善に取り組んでおり、かつ、以下のアからウの要件をいずれも満たす者を保育士の補助を行う者（保育補助者）として、通常保育の職員とは別に配置した場合に加算します。
 - ア) 保育士資格を有していない者であること。
 - イ) 勤務時間が週30時間かつ1か月120時間以上であること。
 - ウ) 子育て支援員研修（地域保育コースのうち地域型保育）の研修を修了した者であること。
- 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、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。

⑧連携推進加算

- 通常保育の保育従事者、嘱託医及び調理員とは別に当該施設に専任職員（短時間職員の場合には常勤換算して1名以上の専任配置を行うこと。）を配置し、「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」、「市町村（特別区を含む。）への情報提供の業務」、「その他事務が行われない間の保育補助業務」を行わせる場合に、加算します。
- 上記の業務を行い、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。
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。
- 専任職員のため、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。
- 公金管理システム（ピムス）では、職員マスタの職名「連携推進員」を選択した職員が対象となります。



(別紙2の続き・加算分)

<留意点>

①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、祝日を除く月曜日から木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6年度2月の出勤日…14日
- ・2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週と第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、祝日を除く月曜日から木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6年度2月の出勤日…14日
- ・2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週と第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。

2 月

月	火	水	木	金	土	日
					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		

②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。

③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・Ⅲを申請する場合、給与規程の審査が必要です。

① 初めて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、月次報告再確定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

ア) 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。

※**処遇改善等加算Ⅲの申請に伴い、給与規程を変更されていると存じます。**

令和5年度に、処遇改善等加算Ⅲについて記載されている給与規程の承認を受けていない場合、令和5年度にお示ししていたとおり変更審査を行います。上記(1)～(3)の書類を添付してください。



（別紙2の続き・処遇改善等加算）

イ) 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

■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・Ⅲ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、具体的なご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。

■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、職務分野別リーダー等は保育士等キャリアアップ研修の修了証を**対象となる初月の月次報告までに必ず該当者の「職員マスタ」へ添付してください。**

- ・副主任保育士、専門リーダー、職務分野別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）



（別紙2の続き・処遇改善等加算）

② 令和6年度において修了要件となっている研修は、以下のとおりです。

- ・「副主任保育士、専門リーダー等」…ア又はイのうち2分野以上の研修を修了
- ・「職務分野別リーダー等」…ア①～⑥のうち職務分野別リーダーとして担当する職務分野を含む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

※幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習については、以下のいずれかにより専門分野別研修の「幼児教育」を修了したとみなします。

①更新講習修了確認証明書

②免許状更新講習履修（修了）証明書（修了時間が計15時間以上であるもの）

※「施設長等研修」「保育安全研修」は、保育士等キャリアアップ研修ではありません。

※詳しくは「実施要綱」（別紙3）をご覧ください。

■処遇改善等加算Ⅲを申請する場合

①施設長を置いている場合は、該当者の職員マスタの「施設長」項目と「職名」項目を正しく入力してください。

※詳しくは『利用マニュアル「月次報告・概算報告申請」』54～55ページをご覧ください。



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人とする事。
 - ・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対象児童を受け入れた場合、「利用児童マスタ」に、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を添付してください。
※有効期間内であるもの。
- ②障害児に該当する児童は「利用児童マスタ」の「障害児」項目に入力をしている場合に限りです。入力をお願いします。
- ③障害児に該当する児童のうち加算対象児童は児童表の「障害児対象」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。
※一人の児童を障害児保育加算と医療的ケア児保育支援加算の対象とすることはできません。

（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、当該職員の「職員マスタ」に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おらず、「職員マスタ」に登録していない職員が指揮・監督している場合は、**月次報告の備考欄に研修修了者の「名前・職務」を記載し、修了証を添付してください。**

医療的ケア児保育支援加算

■加算の要件は以下の通りです。

- ① 認定特定行為業務従事者である保育士等又は看護師等、対象児童の医療的ケアに従事する職員を配置し、医療的ケアを実施する。
本加算により配置する職員は、企業主導型保育事業費補助金実施要綱の第3の2.（4）に定める職員、その他この要綱による加算対象職員と重複しないこと。なお、医療機関等に勤務する看護師等の派遣を受ける方法も可能とする。
- ② 医療的ケア児の在籍がある企業主導型保育施設において、保育士等が認定特定行為業務従事者となるために必要な知識、技能を修得するための研修受講を支援する次に掲げる取組を実施する。
…年度完了報告にて審査を行います。
- ③ 医療的ケア児の在籍がある企業主導型保育施設において、看護師等又は認定特定行為業務従事者である保育士等を補助し、医療的ケア児の保育を行う保育士等の加配を行う。

■月次報告の申請

（児童表）

- ① 医療的ケア児に該当する児童は利用児童マスタの「医療的ケア児」項目に入力をしている場合に限り、入力をお願いします。
※令和6年度に関しては、「令和6年度事業計画申請」の助成決定前の検討会にて、審査・決定した児童が加算対象児童となります。
※詳しくは13ページの「⑥医療的ケア児保育支援加算対象児童」の記載をご覧ください。

（職員表）

- ① 医療的ケア児保育を行った職員の労働時間を入力してください。

（『利用マニュアル「月次報告・概算交付申請」』参照）

※加算により配置する職員が、医療的ケア児の支援に従事する以外の時間、通常保育等の業務に従事することは可能です。ただし、通常保育の職員配置基準や他の加算（病児保育加算等）の要件としてカウントすることはできませんので、基本分の保育従事者や他の加算と重複しての申請はできません。

※医療的ケア児保育業務従事者（加配）は、医療的ケア児保育業務従事者（基本分）の職員がいる場合に限ります。



（別紙2の続き・医療的ケア児保育支援加算）

②当該医療行為を実施することができる職員の新規採用、変更があった場合は、資格証・研修修了証・認定証を該当職員の「職員マスタ」に添付してください。

※令和6年度に関しては、「令和6年度事業計画申請」の助成決定前の検討会にて、審査・決定した職員が原則加算対象職員となります。

ア) 看護師等…看護師免許証、准看護師免許証、保健師免許証、助産師免許証

※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。

イ) 認定特定行為業務従事者

・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」）

上記いずれかに加え、下記の両方の書類を添付してください。

・認定特定行為業務従事者の研修修了証

・認定特定行為業務従事者認定証

※認定特定行為業務従事者として勤務できるのは認定証の登録年月日以降となります。

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）

※原則、3ヶ月以内の通知書等を添付してください。



月次報告 備考欄（連絡事項）への記載

次の場合等、必要な場合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職員が欠勤となった場合の理由、実労働時間が0時間となった場合の理由（8、23ページ参照）
- ③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。
（27ページ参照）
- ④給与規程の変更有無、状況（31ページ参照）
- ⑤障害児保育加算において、「職員マスタ」に登録していない職員が指揮・監督している場合、該当の研修修了者の「名前・職務」（33ページ参照） （例）協会花子…本社所属の保育事業部マネージャー職 等

添付書類まとめ（月次報告に添付）

■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

※「35ページ参照」

■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＞

ア) 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6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）

イ) 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。

②処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲを申請する場合

ア) 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(月次報告・概算交付申請))

イ) 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。

※処遇改善等加算Ⅲの申請に伴い、給与規程を変更されていると存じます。

令和5年度に、処遇改善等加算Ⅲについて記載されている給与規程の承認を受けていない場合、令和5年度にお示ししていたとおり変更審査を行います。上記(1)～(3)の書類を添付してください。

※「30～32ページ参照」

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)の添付が必要です。

※「25ページ参照」

④障害児保育加算を申請する場合

- ・職員マスタに登録していない職員が指揮・監督している場合 (例) 本社所属の職員
…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)

※「33ページ参照」

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。



添付書類まとめ（マスタ申請に添付）

概算交付申請／月次報告の申請前に、「公金管理システム（ピムス）」の「職員マスタ」「利用児童マスタ」「共同利用企業マスタ」の登録を完了しておく必要があります。

※月次報告の申請期間外でも、随時登録可能です。

「マスタ」の申請方法については、『利用マニュアル「はじめに～マスタ登録」』をご覧ください。

■職員マスタ

①基本（資格証、研修修了証）

- ・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
- ・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…看護師免許証、准看護師免許証、保健師免許証、助産師免許証
有効期間内の看護師登録済通知書

②該当する加算によって必要な書類

- ・処遇改善等加算Ⅱの対象職員…保育士等キャリアアップ研修修了証
（加算対象月の初日以前に修了している修了証）

※幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習については、以下のいずれかにより専門分野別研修の「幼児教育」を修了したとみなします。

①更新講習修了確認証明書

②免許状更新講習履修（修了）証明書（修了時間が計15時間以上であるもの）

※「施設長等研修」「保育安全研修」は、保育士等キャリアアップ研修ではありません。

※処遇改善等加算Ⅱの対象となる初月の月次報告までに必ず該当者の「職員マスタ」へ添付してください。

※過去月に遡っての申請はできませんので、ご注意ください。

※「8ページ参照」

- ・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
（加算対象月の初日以前に修了している修了証）

（別紙1の続き・添付書類まとめ（マスタ申請に添付））

・医療的ケア児保育支援加算に携わる職員の場合

ア) 看護師等…看護師免許証、准看護師免許証、保健師免許証、助産師免許証

イ) 認定特定行為業務従事者…認定特定行為業務従事者の研修修了証

かつ、認定特定行為業務従事者認定証

■利用児童マスタ

①地域枠児童のうち、下記に該当する場合

・地域枠（弾力措置） …入所保留通知書 ※有効期間内であるもの

※以下のような理由により入所保留通知書がない場合は、利用児童マスタに「理由書」を必ず添付してください。

① 市区町村において入所申込みを受け付けていない時期がある場合

② 認可保育所等の入所可能な月齢を満たせず、入所申込みができない場合

③ 市区町村により、入所保留通知が発行されるまでに時間がかかる場合

※上記以外の理由で受入れた場合や、保育所入所保留通知書が発行予定日を超えても提出されない場合は、地域枠での受入れとなることもありますので契約の際には十分にご確認ください。

※「理由書」には、「対象児童名、市区町村名（対象者の居住地）、入所保留通知書が発行されない理由、入所保留通知書の発行予定日、確認した自治体の連絡先」を記載してください。

（41ページ参照）

※「理由書」で地域枠（弾力措置）として受入れられるのは、入所保留通知書が発行されるまでの一時的な措置です。入所保留通知書が発行されたら、速やかに利用児童マスタに添付してください。

・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



(別紙1の続き・添付書類まとめ(マスタ申請に添付))

(例) 理由書

公益財団法人児童育成協会 宛

令和〇年〇月〇日

株式会社●●

▲▲保育園

代表取締役■■■

理 由 書

入所保留通知書が発行されない理由につきまして、下記のとおりご報告いたします。

記

1. 対象児童

児童 花子

2. 市区町村

東京都荒川区

3. 理由

荒川区は2月、3月の入園を受け付けていないため

4. 入所保留通知書の発行予定日

5. 自治体の問い合わせ先

〇〇部△△課 (03-****-****)

以上

※「理由書」の有効期限は当該年度内となります。

（別紙1の続き・添付書類まとめ（マスタ申請に添付））

②自社枠児童のうち、下記に該当する場合

- ・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
- ・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）
- ・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）

③加算対象児童の場合

- ・障害児保育加算の対象児童（以下のいずれか）
 - …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

- ・医療的ケア児保育支援加算の対象児童…医療的ケア児の主治医意見書及び医療的ケアに関する指示書

※「13ページ参照」

■共同利用企業マスタ

- ・共同利用契約企業との共同利用契約書