

平成 29 年度企業主導型保育事業（運営費）の支払いについて

運営費の助成決定を受けた後の請求手続きについて、次の通りご案内します。

1. スケジュール

企業主導型保育事業（運営費）の請求は、電子申請システムで「月次報告」及び「概算交付申請」を行います。

報告期間は、毎月 1 日から 10 日となります。10 日を過ぎると翌月まで入力できませんのでご注意ください。

	X 月 1 日~10 日	(X+1) 月 1 日~10 日	(X+2) 月 1 日~10 日
概算交付申請	X 月の見込みを入力	(X+1) 月の見込みを入力	(X+2) 月の見込みを入力
月次報告	事業開始月から (X-1) 月までの実績を入力	X 月の実績を入力	(X+1) 月の実績を入力

(X+1) 月 31 日	(X+2) 月 30 日
X 月の見込み分を支払い	(X+1) 月の見込み分を支払い
事業開始月から (X-1) 月までの実績分を支払い	X 月の実績で過不足を精算

2. 申請手続き

① 電子申請メニュー→電子申請ログイン



電子申請メニュー パスワード変更 ログアウト

メニュー

年度選択 平成29年度 ※電子申請の対象年度を選択してください。

運営費	整備費
【助成申込】 ・ 助成申込(運営費) 【助成決定後】 ・ 月次報告(運営費) ・ 概算交付申請(運営費) ・ 定員変更申請(運営費) ・ 事業完了報告(運営費)	【助成申込】 ・ 助成申込(整備費) 【助成決定後】 ・ 概算交付申請(整備費) ・ 事業完了報告(整備費)
お問い合わせ	企業情報
・ お問い合わせ	・ 振込銀行口座情報

②月次報告一覧

(運営費)月次報告一覧 パスワード変更 ログアウト

申請メニュー > (運営費)月次報告一覧

平成29年度 月次報告(運営費)一覧

保育施設名 表示

月	報告状況	審査状況	積算額	報告書
4月	-	-	-	新規作成
5月	-	-	-	新規作成
6月	-	-	-	新規作成
7月	-	-	-	新規作成
8月	-	-	-	新規作成
9月	-	-	-	新規作成
10月	-	-	-	新規作成
11月	-	-	-	新規作成
12月	-	-	-	新規作成
1月	-	-	-	新規作成
2月	-	-	-	新規作成
3月(年度報告)	-	-	-	新規作成

メニュー

報告月選択

③月次報告作成・編集

(運営費)月次報告作成・編集 パスワード変更 ログアウト

申請メニュー > (運営費)月次報告作成・編集

月次報告書(月度)の作成

報告年月日 助成決定番号 保育施設名

1. 基本分

地域区分 (※保育施設の都道府県、市)

基本開所曜日 月 火 水 木 金 土 日

週開所日数区分 (※基本開所曜日から自動入力されます。)

基本開所時間 ~

基本開所時間数区分 (※基本開所)

保育従事者数(*1)

保育士数(*2) (※「保

保育士比率(*3)

必要な保育従事者数

- ・ 灰色 . . . 入力不可
- ・ 水色 . . . 入力

開所曜日に

入力形式 00 : 00

常勤換算の人数を入力 (ポータルサイト「助成申請、運営にあたっての留意事項」の23番を参照)

自動計算

(月初日からの利用児童、月途中入退所児童及び定期的な利用のない児童の延べ利用人数を基に必要保育士数を計算して保育士比率を算出)

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

②月初日の在籍児童数を入力してください。(③④に掲げる児童を除く。)					
	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計
在籍児童数					
うち増加又は空き分					
うち従業員枠(*5)					

在籍児童数－従業員枠の児童数 ≤ 定員の 50%になる

(*5)うち増加又は空き分(事業類型(2)又は(3))の場合は、そのうちの従業員枠に該当する在籍児童数(全年齢の合計)を入力すること。

③月途中に入退所をした児童数 ※下図(カレンダー)より入力してください。					
	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計
月途中に入退所をした児童数					
延べ在籍日数					
うち増加又は空き分					
延べ在籍日数					
うち従業員枠					

④定期的な利用のない児童数 ※下図(カレンダー)に入力してください。					
	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計
定期的な利用のない児童数					
延べ在籍日数					
うち増加又は空き分					
延べ在籍日数					
うち従業員枠					

実人数を入力

一時保存

カレンダー入力 (基本分)

- ・開所日に☑して下さい
- ・各日付をダブルクリック

・開所日に☑
 ・各日付をダブルクリックで入力画面を展開

日						
月						
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						

企業主等型保育事業

児童数 月途中に入退所をした	乳児		児童数 月途中に退所をした	乳児		児童数 定期的な利用のない	乳児	
	1、2歳児			1、2歳児			1、2歳児	
	3歳児			3歳児			3歳児	
	4歳以上児			4歳以上児			4歳以上児	
	うち増加又は空き分			うち増加又は空き分			うち増加又は空き分	
乳児		乳児		乳児				
1、2歳児		1、2歳児		1、2歳児				
3歳児		3歳児		3歳児				
4歳以上児		4歳以上児		4歳以上児				
うち従業員枠(*5)		うち従業員枠(*5)		うち従業員枠(*5)				

入力完了 キャンセル

基本分結算

一時保存

(加算分) 以下は、該当がある場合に記載

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

延長保育加算額

	延長時間	平均対象児童数
前	<input type="text"/>	<input type="text"/>
後	<input type="text"/>	<input type="text"/>

カレンダー入力（加算分）から入力

3. 夜間保育加算

夜間保育加算

対象児童数	3歳以上児 <input type="text"/>	3歳未満児 <input type="text"/>
-------	----------------------------	----------------------------

4. 非正規労働者受入推進加算

非正規労働者受入推進加算

定員数	<input type="text"/>
非正規労働者受入推進枠	<input type="text"/>

非正規労働者受入推進枠のうち利用が無かった定員数を入力

5. 病児保育加算 ※下図(カレンダー)に利用児童数を入力してください。

病児対応型加算

病児対応型加算額

利用児童数	<input type="text"/>
職員配置	看護師等 <input type="text"/>
	保育士 <input type="text"/>

1か月を通じて休所した場合は☑を外す（例：看護師の退職）

※基本分については、最初の概算交付申請時に加算。
※加算分については、最後の月次報告(実績)時に精算。

病後児対応型加算

病後児対応型加算額

利用児童数	<input type="text"/>
職員配置	看護師等 <input type="text"/>
	保育士 <input type="text"/>

※基本分については、最初の概算交付申請時に加算。
※加算分については、最後の月次報告(実績)時に精算。

体調不良児対応型加算

体調不良児対応型加算額

利用児童数	<input type="text"/>
職員配置	看護師等 <input type="text"/>
	保育士 <input type="text"/>

※基本分については、最初の概算交付申請時に加算。

6. 預かりサービス加算 ※下図(カレンダー)に利用児童数を入力してください。

一般型

利用児童数	<input type="text"/>
職員配置	保育士 <input type="text"/>
	家庭的保育者 <input type="text"/>
	研修受講者 <input type="text"/>

※一般型については、最後の月次報告(実績)時に精算。

余裕活用品

余裕活用品加算額

利用児童数

職員配置

保育士	
家庭的保育者	
研修受講者	

7. 賃借料加算

賃借料加算額

賃借料(月額)

8. 保育補助者雇上強化加算

加算額

9. 連携推進加算

カレンダー入力(加算分)

・開所日(病児保育、預かりサービス)を印して下さい。(※チェックの
・延長保育については、開所日(カレンダー入力(基本)日付)の児童数が対象となります。
・各日付をダブルクリックすると入力画面が開きます。

日	月	火	水	木	金	土	日
病児対応型							
病後児対応型							
体調不良児対応型							
預かりサービス							

・開所日に
・各日付をダブルクリックで入力画面を展開

企業主導型保育事業

2. 延長保育 (利用児童数)	30分	延長時間(前)	
		延長時間(後)	
	1時間	延長時間(前)	
		延長時間(後)	
	2~3時間	延長時間(前)	
		延長時間(後)	
4~5時間	延長時間(前)		
	延長時間(後)		
6時間以上	延長時間(前)		
	延長時間(後)		
5. 病児保育 (利用児童数)	病児対応型		
	病後児対応型		
	体調不良対応型		
6. 預かりサービス	一般型		
	余裕活用品		

延長保育の入力方法

- ・30分延長：30分以上1時間未満利用した児童数を入力
- ・1時間：1時間以上2時間未満利用した児童数を入力(以下、同様)

※降園した時間で入力するため重複しない。

入力完了 キャンセル

加算分積算

積算(基本分+加算分)

一時保存

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

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

備考

入力内容の確認

戻る 一時保存 次へ(入力内容の確認)

④概算交付申請

概算交付申請は、事業開始月から前月までの月次報告を行わないと入力できません。入力方法については次の点を除き「②月次報告」と同じです。

- ・ 病児保育加算・・・基本分は最初の概算交付申請時に加算
- ・ 連携推進加算・・・最初の概算交付申請時に加算

5. 病児保育加算 ※下図(カレンダー)に利用児童数を入力してください。

病児対応型加算

病児対応型加算額 助成申請・助成決定時の☑で固定

※基本分については、最初の概算交付申請時に加算。
※加算分については、最後の月次報告(実績)時に精算。

病後児対応型加算

病後児対応型加算額

※基本分については、最初の概算交付申請時に加算。
※加算分については、最後の月次報告(実績)時に精算。

体調不良児対応型加算

体調不良児対応型加算額

※基本分については、最初の概算交付申請時に加算。

6. 預かりサービス加算 ※下図(カレンダー)に利用児童数を入力してください。

一般型

利用児童数	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
職員配置	保育士	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	家庭的保育者	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	研修受講者	<input style="width: 100%;" type="text"/>

※一般型については、最後の月次報告(実績)時に精算。

余裕活用品

余裕活用品加算額

利用児童数	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
職員配置	保育士	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	家庭的保育者	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	研修受講者	<input style="width: 100%;" type="text"/>

7. 賃借料加算

賃借料加算額

賃借料(月額)

8. 保育補助者雇上強化加算

加算額

9. 連携推進加算

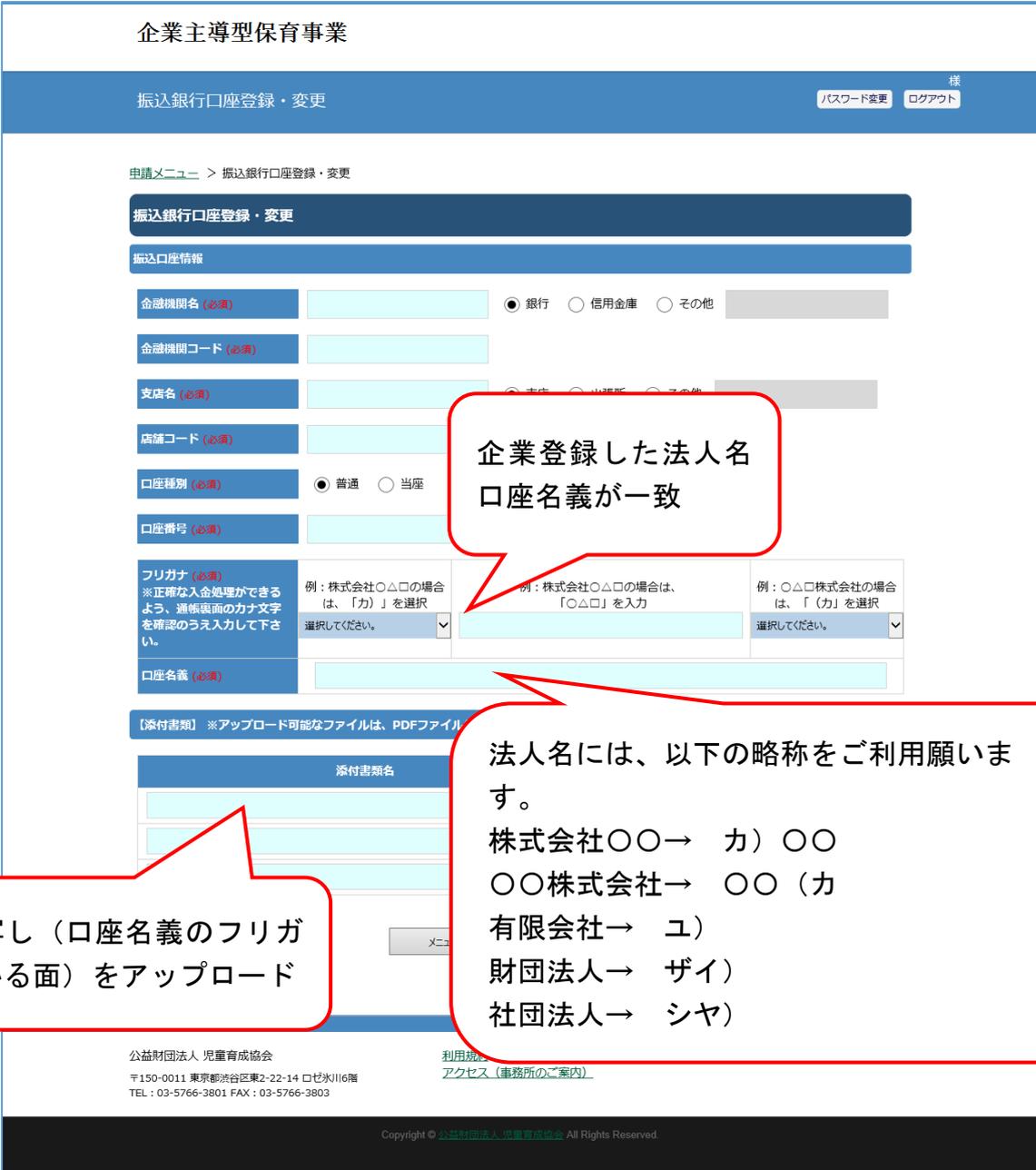
連携推進加算額

助成申請・助成決定時の☑で固定

※最初の概算交付申請時に加算。

3. 振込銀行口座登録について

未だ振込口座登録が終わっていない場合には手続きをお願いします。



企業主導型保育事業

振込銀行口座登録・変更 パスワード変更 ログアウト

申請メニュー > 振込銀行口座登録・変更

振込銀行口座登録・変更

振込口座情報

金融機関名 (必須) 銀行 信用金庫 その他

金融機関コード (必須)

支店名 (必須)

店舗コード (必須)

口座種別 (必須) 普通 当座

口座番号 (必須)

フリガナ (必須)
※正確な入金処理ができるよう、通帳裏面のカナ文字を確認のうえ入力して下さい。

例：株式会社〇△□の場合は、「カ」を選択してください。

例：株式会社〇△□の場合は、「〇△□」を入力

例：〇△□株式会社の場合は、「カ」を選択してください。

口座名義 (必須)

【添付書類】 ※アップロード可能なファイルは、PDFファイル

添付書類名

通帳の写し（口座名義のフリガナが分かる面）をアップロード

企業登録した法人名
口座名義が一致

法人名には、以下の略称をご利用願います。

株式会社〇〇→ カ) 〇〇
〇〇株式会社→ 〇〇 (カ
有限会社→ ユ)
財団法人→ ザイ)
社団法人→ シヤ)

公益財団法人 児童育成協会
〒150-0011 東京都渋谷区東2-22-14 口ゼ氷川6階
TEL : 03-5766-3801 FAX : 03-5766-3803

利用規約
アクセス (事務所のご案内)

Copyright © 公益財団法人 児童育成協会 All Rights Reserved.

上記にない法人名については、みずほ銀行ホームページでご確認願います。
<https://www.mizuho-bank.co.jp/direct/goriyo/furikomi/uketorininmei.html>



4. 基本分の児童数の算定にあたってのよくある質問（注意事項）

〔問 1〕月の初日の在籍児童数はどのような児童をカウントするのか。

〔答 1〕月の初日から在籍している児童であって、1 か月間を通じて概ね 16 日（週 4 日）以上利用する契約の児童をカウントします。なお、月 16 日（週 4 日）以上の契約があれば病欠で利用日数が少なくなった場合も影響を及ぼしません。

初日の在籍児童数＝初日からの在籍児童数（月 16 日以上利用）
≠初日に利用した児童数

〔問 2〕月途中の入（退）所児童数はどのように入力するのか。

〔答 2〕月途中の入（退）所児童が生じた日のカレンダーに入（退）所した児童の人数を入力します。

なお、月途中の入（退）所の対象となる児童は、その児童が月の初日から在籍していたと仮定した場合に、概ね 16 日（週 4 日）以上利用することになる児童です。（同様に仮定して概ね 15 日（週 3 日）以下の場合には定型的な利用のない児童となります。）

また、入力は入（退）所の日だけ入力すれば、それ以降の開所日は自動でカウントされます。

〔例〕6 月 26 日に月途中入所。利用契約は週 5 日の場合

→6 月中は 5 日（15 日以下）の利用となるが初日から在籍していたと仮定した場合に 16 日以上となるため月途中に入所した児童数としてカレンダーの 6 月 26 日に入力

〔問 3〕定期的な利用のない児童数はどのように入力するのか。

〔答 3〕定期的な利用のない児童の実児童数及び、カレンダーの各日にその年齢区分ごとの利用人数を入力します。

〔例〕週 3 日利用の乳児が 2 人いる保育施設

→・定期的な利用のない児童数の乳児の欄に 2 を入力
・当該乳児が利用した日をカレンダー入力

(参考資料) 企業主導型保育事業(運営費)の請求整理表

項目	報告区分	初回の支払い請求時	毎月の請求時	年度精算時(翌4月)
①基本分単価	月次報告(運営費)	補助単価×前月までの月毎の児童数の実績	前月分の実績で精算	補助単価×3月までの月毎の実績で精算
	概算交付申請(運営費)	補助単価×当月の児童数の見込み	補助単価×当月の利用児童の見込み	-
②延長保育	月次報告(運営費)	年額単価÷12月×前月までの月毎の実績	年額単価(前月分の実績)÷12月で精算	年額単価÷12月×3月までの実績で精算
③夜間保育	月次報告(運営費)	補助単価×前月までの月毎の児童数の実績	前月分の実績で精算	補助単価×3月までの月毎の実績で精算
	概算交付申請(運営費)	補助単価×当月の児童数の見込み	補助単価×当月の利用児童の見込み	-
④非正規労働者受入推進加算	月次報告(運営費)	補助単価×前月までの月毎の実績	前月分の実績で精算	補助単価×3月までの月毎の実績で精算
	概算交付申請(運営費)	補助単価×当月の見込み	補助単価×当月の見込み	-
⑤-1(1)病児対応型基本分	月次報告(運営費)	-	職員基準を満たせない月は加算の☑を外す	年額単価又は半額(6月未満の場合)の実績で精算
	概算交付申請(運営費)	年額単価又は半額(6月未満の場合)の実績の見込み	-	-
⑤-1(2)病児対応型加算分	月次報告(運営費)	-	-	年間延べ利用児童数の実績で精算
⑤-2(1)病後児対応型基本分	月次報告(運営費)	-	職員基準を満たせない月は加算の☑を外す	年額単価又は半額(6月未満の場合)の実績で精算
	概算交付申請(運営費)	年額単価又は半額(6月未満の場合)の実績の見込み	-	-
⑤-2(2)病後児対応型加算分	月次報告(運営費)	-	-	年間延べ利用児童数の実績で精算
⑤-3体調不良児対応型	月次報告(運営費)	-	職員基準を満たせない月は加算の☑を外す	年額単価又は半額(6月未満の場合)の実績で精算
	概算交付申請(運営費)	年額単価又は半額(6月未満の場合)の実績の見込み	-	-
⑥-1預かりサービス加算(一般型)	-	-	-	年間延べ利用児童数の実績で精算
⑥-2預かりサービス加算(余裕活用型)	月次報告(運営費)	補助単価×前月までの月毎の児童数の実績	前月分の実績で精算	年間延べ利用児童数の実績で精算
	概算交付申請(運営費)	補助単価×当月の児童数の見込み	補助単価×当月の児童数の見込み	-
⑦賃借料加算	月次報告(運営費)	(「年額単価÷12月」又は「契約月額」の低い方)×前月までの開所月数の実績	(「年額単価÷12月」又は「契約月額」の低い方)×前月分の実績で精算	(「年額単価÷12月」又は「契約月額」の低い方)×3月までの開所月数の実績で精算
	概算交付申請(運営費)	(「年額単価÷12月」又は「契約月額」の低い方)×当月の見込み	(「年額単価÷12月」又は「契約月額」の低い方)×当月の見込み	-
⑧保育補助者雇上強化加算	月次報告(運営費)	年額単価÷12月×前月までの実績	年額単価÷12月×前月分の実績で精算	年額単価÷12月×3月までの月毎の実績で精算
	概算交付申請(運営費)	年額単価÷12月×当月の見込み	年額単価÷12月×当月の見込み	-
⑨防犯・安全対策強化加算	月次報告(運営費)	-	-	補助単価(10万円)又は実支出額(領収書)の低い方の額で精算
⑩連携推進加算	月次報告(運営費)	-	職員基準を満たせない月は加算の☑を外す	年額単価又は半額(6月未満の場合)の実績で精算
	概算交付申請(運営費)	年額単価又は半額(6月未満の場合)の実績の見込み	-	-

○月次報告(運営費)及び概算交付申請(運営費)の利用児童数等の入力、助成決定後の毎月1日から10日までに行い、支払いは入力月の翌月末に行う。

○加算(②から⑩、⑨を除く)は助成申込み時に申請が必要。⑨防犯・安全加算は助成申込み時に申請していない場合も、完了報告時に申請可能。