



2 2 0 4 - 0 0 2
令和 4 年 4 月 2 8 日

企業主導型保育事業ご担当者 様

公益財団法人児童育成協会

令和 4 年度企業主導型保育事業（運営費等）諸手続きについて — 月次報告、概算交付申請、月次報告再申請 —

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) 対象事業者 企業主導型保育事業（運営費等）助成決定を受けた全ての事業者

(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



- (3) 入金日 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4年7月1日から10日に申請した6月分は、令和4年8月31日に入金
※入金日の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。
※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、入金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
・利用者負担額減免臨時給付費
※防犯・安全対策強化加算、運営支援システム導入加算、改修加算（改修実施加算）は、3月分の概算交付申請承認後に交付を行い、年度・完了報告承認後に精算予定です。なお、改修加算(改修支援加算)については4月または、運営費助成決定後の初回月次報告の入金日に交付となります。
- (5) 申請手続 電子申請システム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1、2、3を参照ください。
(別紙1) 月次報告の申請の前に
(別紙2) 月次報告の申請
(別紙3) システムの入力方法
- (6) 留意点 ①申請されたものは、審査において必要な場合のみお戻しします。一度申請されたものは原則お戻しできませんので、申請内容については予め十分ご確認ください。
②申請後、審査を経て承認された内容は、年度・完了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。
③令和4年度の最終的な助成額（助成決定額）は、3月までの運営終了後、令和4年度の年度・完了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・完了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。
④令和4年度の年度・完了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4年度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、電子申請システムの準備が整い次第、別途お知らせいたします。
⑤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。助成要領等の定めに違反し、指導・勧告を受けても改善が見受けられない場合、概算交付の差し止めなどの措置を取らせていただく場合があります。



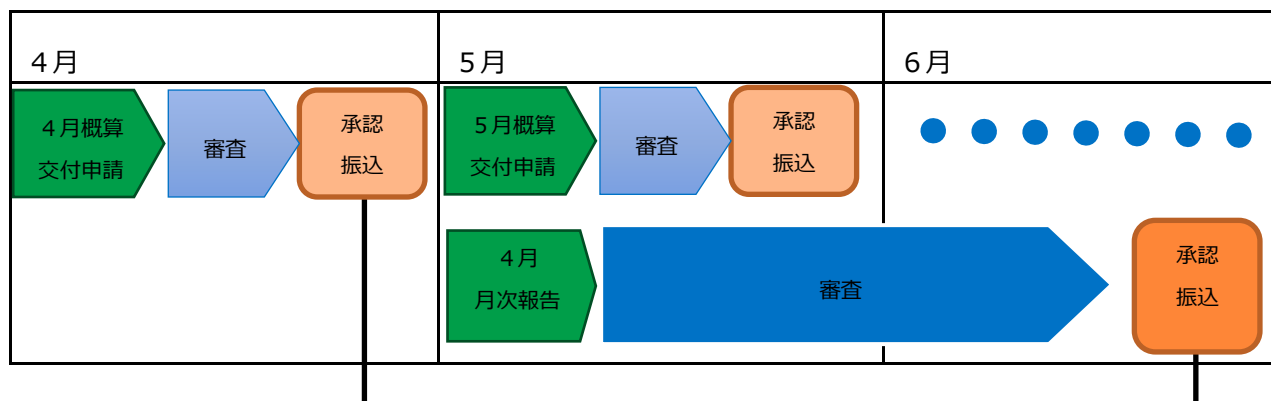
2、概算交付申請

4月分から翌年1月分については任意の申請、翌年2月分と3月分は必須の申請です。
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。

- (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。)
- (2) 入金日 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4年6月1日から10日に申請した6月分は、令和4年6月30日に
入金
- (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 電子申請システムよりお手続きください。（別紙2、3参照）
- (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。
例) 4月概算交付申請で100万円で承認を受けた場合
→4月末日に100万円の入金
・4月月次報告において120万円で承認
⇒4月月次報告の入金日である6月末に差額20万円の入金
・4月月次報告において80万円で承認
⇒4月月次報告分は入金日である6末日は入金なし
⇒7月に承認された申請（概算交付申請、月次報告等）から20万円を差し引いて入金



<概算交付申請及び月次報告の流れ>



4月概算交付申請の交付額が4月月次報告による交付額より少ない場合、6月末日に差額の入金。多い場合は7月に承認される申請（7月概算交付申請、5月月次報告）の入金時に精算。

3、月次報告再申請

承認された月次報告の内容を変更する場合の申請です。

- (1) 対象事業者
 - ・ 給与規程の審査が承認され、処遇改善加算の遡及申請が必要な事業者
 - ・ 保育士等処遇改善臨時加算、障害児加算の遡及申請が必要な事業者 等
- (2) 申請期間 随時 ※協会からの案内後、2週間以内にご申請下さい。
- (3) 入金日 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。
 - ※入金日の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。
 - ※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、入金日が遅れることがありますのでご了承ください。
- (4) 申請手続 電子申請システムよりお手続きください。
 - ・ 修正が必要な場合、申請メニューの「月次報告（運営費）」に「再申請」が表示されます。該当月の「再申請」ボタンを押してください。
 - ・ 初期画面は承認された月次報告の内容で全項目ロックがかかっています。月次報告に変更が生じる箇所を「備考」欄に記入し申請してください。申請後、ロックを解除してお戻ししますので、修正内容を反映させてください。

以上

申請にあたって不明な点、分からない点がある場合、事前に児童育成協会へご相談ください。

【お問い合わせ】

企業主導型保育事業本部 審査部

電話 0570-550-819（年末年始を除く平日の9：15～17：15）

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



月次報告の申請の前に

職員を採用するとき

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」）

※当該年度内に研修受講予定の場合は、受講予定月を確認してください。自治体等の研修スケジュール、受講内容等を確認の上、研修受講を計画的に進めて下さい。年度内に修了できない場合は助成金の対象職員から除外されます。

※研修の申込完了、研修開始、研修修了の際に添付書類を求めることがありますので、研修受講に係る送付物やメール等の写しを保管しておいてください。

- 看護師等…保健師免許証、看護師免許証、准看護師免許証

※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。

②勤務時間を把握してください。

月次報告では「常勤換算」で申請を行います。

常勤換算＝ 当該職員の1ヶ月の勤務時間数÷就業規則等で定めた常勤職員（フルタイム）の1ヶ月の勤務時間数（小数点2位以下四捨五入）

- 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。
- 労働日とみなされる日（年次有給休暇等）は勤務時間に含まれますが、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。）

③（処遇改善加算を実施している場合）処遇改善の対象職員か把握してください。



児童を受け入れるとき

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・出産後間もない等について事業実施者が確認している。
- ・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人が事業実施者が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・出産後間もない等について事業実施者が確認している。
- ・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。

- ・保育事業者型でない場合は、定員の1割以上を従業員枠（自社）として設けてください。

※事業実施者が複数の企業等から構成されている共同設置の場合は、いずれかの企業等に雇用されている保護者の児童を従業員枠（自社）の対象とすることができます。

- ・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。

- ・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。



(別紙1の続き・児童を受け入れるとき)

- 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。
- 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いたします。
- 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。

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歳児以上	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。



(別紙1の続き・児童を受け入れるとき)

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3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4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

※住民税非課税世帯、里親、生活保護者の確認書類は、施設で確認のみ行い、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）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します。

共同利用契約を行うとき

- 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が既に入所している場合に、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。

- 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。

※契約書の作成については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」の「共同利用契約書のポイント」を参考にしてください。 <https://www.kigyounaihoiku.jp/sharing/point>



新型コロナウイルス感染症による欠席や閉所

■新型コロナウイルス感染症を事由とした欠席（以下、「コロナ欠」（青））は「助成対象となる欠席」として取り扱います。

※11ページの新型コロナウイルス感染症についての月次報告の対応整理表をご参照ください。

■職員又は児童が新型コロナウイルス感染症の陽性者又は濃厚接触者となったことにより、施設が自治体、保健所等の指示のもと臨時休園・登園自粛要請を実施し、欠席した児童の利用料の減額を行った場合、「利用者負担額減免臨時給付費」を申請が可能です。

※今後、取扱いが変わる場合があります。

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開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「災害欠」に日数を入力してください。（入力方法は別紙3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）。

休園するとき

■利用児童がいらない、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」を提出してください。

- ・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」を添付をしてください。（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。

■感染症や事故等により休園するとき（新型コロナウイルス感染症を除く）

ポータルサイトのお問合せフォームより「休止報告書」、「事故報告書」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。

※新型コロナウイルス感染症による欠席や閉所については、11ページの新型コロナウイルス感染症についての月次報告の対応整理表をご覧ください。



(別紙1の続き・休園するとき)

■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」を提出してください。

〈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

運営内容が変わるとき

令和4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。

登園表について

登園表を正しく管理してください。

- ・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」「コロナ欠」(青)「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。

(参考) 登園表の記載について

<https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2021/08/20210827-01.pdf>



新型コロナウイルス感染症についての月次報告の対応整理表

【①児童について】	
児童が感染症の陽性者となったために欠席した場合	通常通り「病欠」として取り扱います。そのため、左記理由のために欠席した分については「助成対象となる欠席」として取り扱います（児童表への記載が必要です）。
児童が濃厚接触者となったために欠席した場合	
保護者が感染拡大・感染予防のために児童を欠席させた場合	左記理由のために欠席した日については、「助成対象となる欠席」として取り扱います（児童表への記載が必要です）※「コロナ欠」（青）であり「病欠」ではありません。
定型的な利用のない児童が上記いずれかの理由のために欠席した場合	左記理由のために欠席した日については、契約した日数を上限に「助成対象となる欠席」として取り扱います（児童表への記載が必要です）。
幼稚園や他の保育施設等が休園したために、その施設に通う児童が企業主導型保育施設を利用した場合	他の施設を利用している児童は企業主導型保育事業の通常保育（基本単価）助成の対象外です（一時預かり事業・病児保育事業を除く）。
【②保育従事者・職員について】	
職員が感染症の陽性者となった場合	左記理由により職員が出勤できなかった場合、代替の職員を一時的に補充するなど、可能な限りの対応をお願いいたします。それでもなお「保育士比率」が低下する場合は「出勤したもの」として取り扱います（職員表への記載、及び「月次実態報告書」の提出が必要です）。
職員が濃厚接触者となった場合	
小学校等の休校・休園により、職員が出勤できなかった場合	左記理由により職員が出勤できなかった場合、まずは休んでいる職員が、放課後児童クラブ等のサービスを受けることが出来ないか調整を行うことや、一時的な補充を行う等、可能な限りの取組をお願いします。それでもなお「保育士比率」が低下する場合は「出勤したもの」として取り扱います（職員表への記載、及び「月次実態報告書」の提出が必要です）。
保育補助者・病児保育・一時預かり・連携推進職員等、「加算分」の対象となる職員が上記の理由により出勤できなかった場合	加算分の職員についても上記同様の取扱いとします。
【③施設について】	
陽性者や濃厚接触者の発生に伴う休園・一部休園の場合	休園期間内においても通常の保育が実施されていたものとして助成します。対象は、休園前又は休園期間中に協会に休園の申請を行った施設に限ります。
自治体の要請により休園・一部休園した場合	
感染症の影響で職員の不足により休園・一部休園した場合	
発症予防の観点から休園・一部休園した場合	



月次報告の申請

月次報告では基本情報として「週開所日数」「在籍児童」「職員表」「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。電子申請システムの入力方法については別紙3をご覧ください。

週開所日数

毎月の実態に沿った週開所日数を報告します。

- ・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、自然災害により登園不可能となった欠席、「コロナ欠」（青）による閉所

……………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。

※「12～13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。

※同日内又は一月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＞保護者都合＞児童の病欠等の順番となります。

（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…1（土）、15（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
土	日	祝	祝	祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
		✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓

- ・1（土）、15（土）とも施設都合で閉所した ⇒「週6日未満開所」で申請。
- ・1（土）、15（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」で申請。
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。
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。



(別紙2の続き・週開所日数)

- 1(土)、15(土)とも児童の病欠等で閉所した ⇒ 「週6日開所」で申請可能。
- 1(土)は施設都合で閉所、15(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

閉所あり2か月目：日曜日閉所

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」

※施設都合で閉所した場合は、当該月の実態に合わせた週開所日数に見直します。

③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

閉所あり2か月目：日曜日閉所

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」

4か月目：閉所なしの場合 ⇒ 「週7日開所」

日曜日のみ閉所の場合 ⇒ 「週6日開所」

土、日曜日閉所の場合 ⇒ 「週6日未満開所」

④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申請してください。(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)



児童表

児童表では、児童ごとに「基本情報」「利用者負担額減免臨時給付費」「無償化」を報告します。

■基本情報

①児童は次の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。

月初日の在籍児童	<ul style="list-style-type: none"> ・出席日数+助成対象となる欠席日数\geq16日 ・当該月途中の入所、退所が発生しない
月途中に入退所した児童	<ul style="list-style-type: none"> ・出席日数+助成対象となる欠席日数\geq16日 ・当該月途中の入所、退所が発生する
定型的な利用のない児童	<ul style="list-style-type: none"> ・出席日数+助成対象となる欠席日数\leq15日 (0日を含む) <p>※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。</p>

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 在籍児童として計上可能	「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。 ※新型コロナウイルス感染症の陽性者又は濃厚接触者になった場合を含みます。
	「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
	「コロナ欠」(青)	… 新型コロナウイルス感染症を事由とした欠席日数(11ページ参照)
	「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。

※欠席は、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)。

■利用者負担額減免臨時給付費 ※対象者がいない場合は入力する必要はありません。

①職員又は、児童が新型コロナウイルス感染症の陽性者又は濃厚接触者となったことにより、施設が自治体、保健所等の指示のもと臨時休園・登園自粛要請を実施し、欠席した児童の利用料の減額を行った場合の申請です。

②申請にあたっては、事前に協会に状況報告を行っている必要があります。ポータルサイトの「新型コロナウイルス感染症の状況報告」から報告を行ってください。

新型コロナウイルス感染症による状況報告 <https://www.kigyounaihoiku.jp/covid-19>



(別紙2の続き・児童表)

③新型コロナウイルス感染症の陽性者又は濃厚接触者となった場合や、小学校等の休校・休園により、出勤できなかった職員の勤務時間の実態と月次報告の内容に差異が生じたときは、「月次実態報告書」の提出が必要です。

④「コロナによる欠席日数」(ピンク)を入力する欄がありますが、基本情報の「コロナ欠」(青)とは取扱いが異なります。

(例) 週7日開所の施設で、祝日を除く月～金の契約があるAくんの場合

<○は開所(予定)日、✓はAくんの登園(予定)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	29	30	31
土	日	祝	祝	祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
					✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓

1～14日を登園自粛要請し、Aくんは要請を受けこの間全て欠席した

利用者負担額減免臨時給付費の「コロナによる欠席日数」(ピンク)はAくんが登園可能だった日数も含むことができます。

この例の場合は週7日開所の施設なので、登園自粛の期間14日が「登園可能だった日数」となります。

したがってAくんの児童表の入力は、次のようになります。

・基本情報の「コロナ欠」(青)・・・7日

・利用者負担額減免臨時給付費の「コロナによる欠席日数」(ピンク)

……………14日を上限として申請可能

⑤無償化対象の児童は、利用者負担額減免臨時給付費の対象外です。

■無償化

児童が無償化対象の場合は、必要項目を入力してください。(別紙1、別紙3参照)



職員表、加算分

<留意点>

- ①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。
 - ・四捨五入の結果0.0になる場合は、申請時の備考欄に実勤務時間を記載してください。
- ②保育従事者・・・「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。
- ③病児保育加算（病児対応型、病後児対応型）・・・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。
- ④病児保育加算（体調不良児型）・・・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。
- ⑤預かりサービス加算（一般型）・・・預かり児童がいる場合、原則保育士プラス1名の2名配置が必要です。
- ⑥保育補助者雇上強化加算
 - ・対象職員は月120時間（週30時間）の勤務時間が必要です。
 - ・保育従事者、嘱託医、調理員、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。
- ⑦連携推進加算
 - ・「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」「市区町村への情報提供業務」「事務が行われない間は保育補助業務」を行う職員であり、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（助成要領第1の2（3）⑫、留意事項154番より）。上記の業務を行わず、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。
 - ・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。
- ⑧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、祝日を除く火曜日から金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4年5月の出勤日・・・14日
 - ・5月の勤務時間数・・・8時間×14日＝112時間

120時間を満たしませんが、第2週から第5週目は週30時間を満たしているため、加算申請は可能です。



(別紙2の続き・職員表・加算分)

(例2) 勤務時間が1日7時間、祝日を除く火曜日から金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4年5月の出勤日…14日
- ・5月の勤務時間数…7時間×14日=98時間

120時間に満たず、第2週から第5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。

◎処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ・保育士等処遇改善臨時加算

【給与規程未審査の場合】

- ・給与規程の審査を行います（処遇改善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2つの給与規程を月次報告に添付してください。

(1) 処遇改善加算を行う前の給与規程（全文）（処遇改善の記載のないもの）

※労基署に提出した意見書を含みます。

(2) 処遇改善加算を行う内容を記載した給与規程（全文）

※処遇改善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。

【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（処遇改善加算に関する記載箇所のみ審査）。
- ・2つの給与規程を月次報告に添付してください。

(1) 現行の給与規程（全文） ※労基署に提出した意見書を含みます。

(2) 処遇改善加算に関する変更内容を記載した給与規程（全文）

※処遇改善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。

※審査で見るポイントは概ね次のとおりです。

支給対象者、通知方法、任命要件、基準内賃金を含む場合の記載、支給方法、支給額、キャリアパス表（任用要件）、原資、改廃規程、施行日、職員への周知等

※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。

※処遇改善加算に関する記載箇所に変更がない場合は、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）」等



(別紙2の続き・職員表・加算分)

※保育士等処遇改善臨時加算の詳細については令和4年7月頃に改めて通知する予定です。通知発出後、月次報告内で給与規程の審査を行います。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ついては、月次報告再申請をお願いいたします。

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)

添付書類(まとめ)

■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

■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>

【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4年度災害共済給付契約名簿更新書(事業実施者の押印があるもの)
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)

【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。



(別紙2の続き・添付書類(まとめ))

■月次報告の内容に応じて必要な書類

①新しく採用した職員がいる場合

該当職員の保育士証、看護師免許証、子育て支援員研修修了証等の資格証

※新規開所の場合は開所月の職員表に記載した職員全員分

②新しく児童を受け入れた場合、児童の「枠」「無償化」が変更された場合

従業員枠(共同利用)・・・共同利用契約企業との「共同利用契約書」

地域枠(弾力措置)・・・入所保留通知書 ※有効期間内であるもの

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

※新規開所の場合は開所月の児童表に記載した児童全員分

③夜間保育加算を申請する場合

「登園表」(登園、降園した時間がわかるもの)

④処遇改善加算Ⅰ・Ⅱを申請する場合

【給与規程未審査の場合】

(1)処遇改善加算を行う前の給与規程(全文)(処遇改善の記載のないもの)

※労基署に提出した意見書を含みます。

(2)処遇改善加算を行う内容を記載した給与規程(全文)

※処遇改善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。

【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】

(1)現行の給与規程(全文) ※労基署に提出した意見書を含みます。

(2)処遇改善加算に関する変更内容を記載した給与規程(全文)

※処遇改善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。

⑤新型コロナウイルス感染症の陽性者又は濃厚接触者となった場合や、小学校等の休校・休園により出勤できなかった職員の実勤務時間と月次報告の内容が異なる場合

「月次実態報告書」 職員名、勤務すべきだった時間、実勤務時間、理由を記載ください。

⑥新規開所した施設又は登園表照合が必要な場合

「登園表」 欠席理由がわかるように記載してください。

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。



月次報告画面の入力

企業主導型保育事業

電子申請メニュー

ポータルサイトからログイン

申請についてのお知らせを掲載します。随時ご確認ください。

申請年度になっていることを確認

「月次報告（運営費）」を選択
概算交付申請の場合は「概算交付申請（運営費）」を選択

振込口座を登録してください。

①通帳のコピー（表紙）
②通帳のコピー（表紙の裏面）
の添付が必要

※当座預金、ネットバンク等で通帳がない場合は、口座勘定照合表等の口座情報（名義と口座番号）が印字された部分を添付

担当者やメールアドレス等、企業情報に変更があった場合は「企業情報変更申請」から申請をしてください。

申請する施設を「選択」

「新規作成」報告書を作成
「作成再開」一時保存した続きを作成する場合
「削除」申請書を削除する場合
「表示」承認済みの内容を確認する場合
「再申請」月次報告が承認された後、再申請の必要がある施設に表示されます。

お知らせ

【2022-03-02】 **「保育士等処遇改善臨時加算」を申請する際の注意**
令和3年度2月・3月の「保育士等処遇改善臨時加算」の申請は助成決定額変更申請（第3回）で実施します。（詳細は2/28発出の通知「助成決定額変更申請（第3回）について」参照）
「保育士等処遇改善臨時加算」を希望する場合は以下の要領で入力を行ってください。

①メニュー画面で2021年度（令和3年）を選び、「助成決定額変更申請（運営費）」を押下。
②保育施設名を確認し「新規作成」を押下。
③次の画面の最下部にある保育士等処遇改善臨時加算のチェックを入ると入力欄が表示されます。

年度選択 **2021年度(令和3年)** 電子申請の対象年度を選択してください。

2018年度(整備費)消費税付入控除税額報告をご提出(電子申請)ください。
2019年度(運営費)消費税付入控除税額報告をご提出(電子申請)ください。
2020年度(運営費)消費税付入控除税額報告をご提出(電子申請)ください。

運営費	整備費
【助成申込】	【助成申込】
・ 助成申込(運営費)	・ 助成申込(整備費)
【助成決定後】	【助成決定後】
・ 月次報告(運営費)	・ 概算交付申請(整備費)
・ 概算交付申請(運営費)	・ 事業完了報告(整備費)
・ 事業変更申請(運営費)	・ 消費税付入控除税額報告(整備費)
・ 定置・賃借料加算変更申請(運営費)	
・ 年度報告及び完了報告(運営費)	
・ 消費税付入控除税額報告(運営費)	
・ 助成金交付明細(運営費)	
・ 助成決定額変更申請(運営費)	

お問い合わせ

- お問い合わせ

企業情報等

- 振込銀行口座情報
- 振込銀行口座登録・変更申請
- 企業情報変更申請
- 公開情報登録

企業主導型保育事業

(運営費)月次報告一覧

申請メニュー > (運営費)月次報告一覧

2021年度 月次報告(運営費)一覧

保育施設名	月	報告種別	報告状況	報告状況	残高	報告日
保育園(UK039999)	4月	建機	一時保存	-	0	作成済 削除
保育園(UK039999)	5月	-	-	-	-	作成済 削除



■申請までへの画面遷移は①～④となります。

- ①基本情報（開所日、児童表、職員表） ②月次報告作成・編集 ③入力内容確認 ④申請終了

■画面操作を行わないと15分で自動的にログアウトします。「一時保存」ボタンを押しながら入力してください。

■画面遷移や実行に時間がかかる場合があります。更新中の表示が消えるまで次の操作は控えてください。（助成金の計算が正しく実行できません）

①基本情報（開所日、児童表、職員表）画面

当該月に開所した曜日を選択
全✓・・・週7日開所
1曜日✓なし・・・週6日開所
2曜日✓なし・・・週6日未満開所
として報告されます。

当該月の開所時間を入力

児童の預かりがあった日に✓を入れます。

①月初日の在籍児童
②月途中に入退所した児童
③定型的な利用のない児童
に分かれています。
※14ページ参照

「追加」行が追加されます。
「削除」行が削除されます。
※必ず1行は残るので、最後の行の情報を消去したい場合は、入力内容を全て空白にしてください。

青 …児童の基本情報
ピンク …減免臨時給付費
緑 …無償化
オレンジ…定型的な利用のない児童の登園日カレンダー

登園日に✓を入れます。

月途中に入退所した児童は入退所日の入力が必要です。



(別紙3の続き)

《児童表・児童の基本情報》

< 在籍児童 >

① 月初日の在籍児童(月初日から在籍している児童のうち出席+助成対象となる欠席が16日以上の児童)

No	氏名 (正式な表記、漢字名は漢字で)	生年月日	年齢区分	従業員枠、 地域枠の別	従業員枠(共同利用)の場合: 共同利用契約企業名	共同利用契約企業の法人格	出席日数	病欠等日数	災害欠日数	コロナ欠日数	都合欠日数
1											

従業員枠(共同利用)の児童の場合は
 ・企業名
 ・企業の法人格 を入力

- ・「出席」日数
- ・「病欠等」日数
- ・「災害欠」日数
- ・「コロナ欠」(青)日数
- ・「都合欠」日数 を入力
(14ページ参照)

《児童表・減免臨時給付費》

コロナによる欠席日数	通常の保育料	通常の保育料からの減額の金額	減免臨時給付費算出額

- ・「コロナによる欠席」(ピンク)日数(15ページ参照)
- ・通常の保育料
- ・保育料から減額した金額

を入力

※「減免臨時給付費算出額」は自動計算されます。

《児童表・無償化》

無償化	都道府県	市区町村	支給認定証の有効期限	再建税世帯認定証の有効期限	無償化を適用しない場合の保育料	差額	操作

無償化「対象」の場合

- ①都道府県
 - ②市区町村
 - ③無償化を適用しない場合の保育料
 - ④実際の保育料 を入力
- ※「差額」は③から④をひいた額が自動計算されます。差額が施設利用給付費に満たない場合は赤く表示されます。

(うち地域枠の場合)

- ⑤支給認定証の有無
- ⑥支給認定証の有効期限 を入力
- (うち0-2歳の場合)
- ⑦住民税非課税世帯の確認の有無 を入力

(7~8ページ参照)



(別紙3の続き)

(職員表)

<職員表>
基本分の保育従事者、保育士数の計算の基となる従事者を記入)

No.	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算	氏名	フリガナ(全角)	操作
1		-						

(注1) 常勤換算とは、常勤職員のうち保育施設の就業規則等で定めた常勤職員の1か月の勤務時間数を勤務する職員をいう。
 (注2) 常勤換算 = 当該職員の1ヶ月の勤務時間数 ÷ 就業規則等で定めた常勤職員 (フルタイム) の1ヶ月の勤務時間数 (小数点2位以下四捨五入)
 (注3) 常勤換算には超過勤務時間は含みません。1人1.0が上限です。複数園で勤務している場合は、複数園の常勤換算の合計の上限が1.0となります。
 (注4) 看護師・・・看護師、准看護師、保健師又は助産師

※ 保育従事者(養護教諭及び保健士)

No.	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小数)	氏名	フリガナ(全角)	操作
1		-						

※ 保育士(養護従事者(看護師等)(保育士))

No.	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小数)	氏名	フリガナ(全角)	操作
1		-						

※ 保育士(養護従事者(看護師等))

No.	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小数)	氏名	フリガナ(全角)	操作
1		-						

※ 職員の他の(注1)一般型)養護従事者(保育士、子育て支援員、養護教諭等)

No.	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小数)	氏名	フリガナ(全角)	操作
1		-						

(注1) 常勤換算、子育て支援員(受講予定)は不可です。
 (注2) 様式転写必須ですが、1名の区間で他の保育士(保育従事者)から変更を受け入れることが出来る継続対象であった場合は、その継続番号を記載してください。

※ 保育従事者(養護士以上)以外の養護従事者

No.	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小数)	氏名	フリガナ(全角)	操作
1		-						

(注1) 常勤換算、1ヶ月120時間を超えてはなりません。
 (注2) 養護士、保健師、准看護師、看護士等の業務はできません。
 (注3) 専任職員は対象外です。

※ 補給員(養護士)

No.	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小数)	氏名	フリガナ(全角)	操作
1		-						

(注1) 常勤換算、他職種、調理師、保育士の他職種(注1)職種以外の職種はできません。
 (注2) 専任、専任職員は対象外です。

戻る 一覧印刷 次へ

- ④ 保育従事者
 - ⑤ 病児保育加算
 - ⑥ 病後児保育加算
 - ⑦ 体調不良児加算
 - ⑧ 預かりサービス加算(一般型)
 - ⑨ 保育補助者雇上強化加算
 - ⑩ 連携推進加算
- の職員を入力します。

【免許・資格番号】
【氏名】【フリガナ】
・・・原本と相違のないよう記入してください。

※ 子育て支援員(受講予定)の場合は研修受講予定月を「受講月」に入力してください。(当該年度中に研修を修了する必要があります)

※ 常勤換算が0.9以下になる場合は「非常勤」を選択してください。

《職員表・保育従事者》

<職員表>
保育従事者(基本分: 基本分の保育従事者、保育士数の計算の基となる従事者を記入)

No.	資格	免許・資格番号	受講月	常勤、非常勤の別	常勤換算
1		-			

(※1) この表で常勤職員とは、常勤職員のうち保育施設の就業規則等で定めた常勤職員の1か月の勤務時間数を勤務する職員をいう。
 (※2) 常勤換算 = 当該職員の1ヶ月の勤務時間数 ÷ 就業規則等で定めた常勤職員 (フルタイム) の1ヶ月の勤務時間数 (小数点2位以下四捨五入)
 (※3) 常勤換算には超過勤務時間は含みません。1人1.0が上限です。複数園で勤務している場合は、複数園の常勤換算の合計の上限が1.0となります。
 (※4) 看護師等・・・看護師、准看護師、保健師又は助産師

- ・基本分に該当する保育従事者のみ記載。保育士比率の計算のもとになる従事者のみとなります。
- ・他事業との兼務の場合は常勤換算が0.9以下になることから、常勤であっても「非常勤」として各欄にそれぞれ入力してください。
- ・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。



(別紙3の続き)

《職員表・病児保育加算（病児、病後児、体調不良児）》

⑤ 病児保育業務従事者(看護師等及び保育士)

No	資格	免許・資格番号	常勤、非常勤の別	常勤換算(小數)
1				

⑥ 病後児保育業務従事者(看護師等及び保育士)

No	資格	免許・資格番号	常勤、非常勤の別	常勤換算(小數)
1				

⑦ 体調不良児業務従事者(看護師等)

No	資格	免許・資格番号	常勤、非常勤の別	常勤換算(小數)
1				

- ・看護師等の常勤換算1.0の配置が必要です。
- ・病児、病後児については、利用児童がいる場合は、預かり時間分の保育士の配置も必要です。

《職員表・預かりサービス加算（一般型）》

⑧ 預かりサービス(一般型)業務従事者(保育士、子育て支援員、家庭的保育者)

No	資格	免許・資格番号	受領月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小數)
1					

(※1) 看護師等、子育て支援員(終了予定)は不可です。

(※2) 原則2名配置が必要ですが、1名の配置で他の保育士(保育従事者)から支援を受けることができる体制が整えてあった場合は、その旨を備考欄に記載してください。

- ・配置できるのは「保育士」「子育て支援員」です。利用児童が1日平均3人以下の場合は「家庭的保育者」を保育士としてみなすことができます。
※看護師、子育て支援員(受講予定)の配置は不可
- ・原則2名配置ですが、次の場合は1人とすることができます

＜保育士1人配置＞

保育施設の他の保育従事者による支援を受けることができる

＜子育て支援員1人配置＞

保育施設の他の保育士による支援を受けることができる

《職員表・保育補助者雇上強化加算》

⑨ 保育補助者雇上強化加算業務従事者

No	資格	免許・資格番号	受領月	常勤、非常勤の別	常勤換算(小數)
1					

(※1) 週30時間、1ヶ月120時間の勤務時間が必要です。

(※2) 保育従事者、嘱託員、調理員、連携推進職員との兼務はできません。

(※3) 役員、施設長等は対象外です。

保育補助業務を行う職員です。

- ・対象は「子育て支援員」「子育て支援員(受講予定)」のみです。
- ・役員、園長等は対象外です。
- ・週30時間、月120時間の勤務が必要です。

※16ページ参照

《職員表・連携推進加算》

⑩ 連携推進加算業務従事者

No	常勤、非常勤の別	常勤換算(小數)	氏名
1			

(※1) 保育従事者、嘱託員、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。

(※2) 役員、施設長等は対象外です。

・役員、園長等は対象外です。

※16ページ参照



(別紙3の続き)

②月次報告作成・編集画面

企業主導型保育事業

(運営費)月次報告作成・編集

パスワード変更 ログアウト

グレーの部分は前画面の情報から自動入力されます。

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

運営方法 (※運営委託の場合には入力して下さい。)

委託先企業名

1. 基本分

地域区分 (※保育施設の都道府県、市区町村から自動入力されます。)

開所曜日 月 火 水 木 金 土 日

開所日数区分 (※開所曜日から自動入力されます。)

開所時間 ~

開所時間数区分 (※開所時間から自動入力されます。)

保育従事者数

保育士数 (※「保育従事者数 ≥ 保育士数」に入力制限されます。)

保育士比率

必要な保育従事者数

運営方法等を入力
年度途中で運営方法、委託先は原則変更できません。翌年度の事業計画申請で申請してください。

①定員数

	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計
定員数	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
うち増加又は空き分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
うち従業員枠	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

②月初日の在籍児童数(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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
うち空き分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
うち従業員枠	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
うち弾力措置児童数	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
うち無償化児童数	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

③月途中に入退所をした児童数

	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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
延べ在籍日数	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
うち空き分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
延べ在籍日数	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
うち従業員枠	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
うち弾力措置児童数	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
うち無償化児童数	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
延べ在籍日数	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



(別紙3の続き)

④ 定型的な利用のない児童数					
	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計
定型的な利用のない児童数					
延べ在籍日数					
うち空き分					
延べ在籍日数					
うち従業員枠					
うち弾力措置児童数					
うち無償化児童数					
延べ在籍日数					

一時保存

【確認用】

- 日付下のセルをダブルクリックすると下のポップアップ画面がでて、「月途中に入退所した児童」「定型的な利用のない児童」の詳細の確認が可能です。
- 日付左横の✓は、前画面の開所日✓が反映しています。(21ページ参照)

カレンダー (基本分)

日	月	火	水	木	金	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

減免臨時給付費の申請をされる方は、協会へ「新型コロナウイルス感染症による状況報告」が必要です。報告している場合は、確認✓を入れてください。
(✓がないと0円になります)

※「新型コロナウイルス感染症による状況報告」はポータルサイトのトップページから行います。

施設利用給付費

減免臨時給付費

基本分積算

新型コロナウイルス感染症による状況報告を行っている

※「新型コロナウイルス感染症による状況報告」はポータルサイトのトップページから行います。状況報告を行っていない場合は減免臨時給付費の対象になりません。

一時保存

減免臨時給付費の合計を表示

ポップアップ画面

無償化対象児童の施設利用給付費の合計を表示

月途中に入所をした児童数			月途中に退所をした児童数			定型的な利用のない児童数		
従業員枠(自社)	地域枠	従業員枠(連携企業)	従業員枠(自社)	地域枠	従業員枠(連携企業)	従業員枠(自社)	地域枠	従業員枠(連携企業)
乳児	0	0	乳児	0	0	乳児	0	0
1、2歳児	0	0	1、2歳児	0	0	1、2歳児	0	0
3歳児	0	0	3歳児	0	0	3歳児	0	0
4歳以上児	0	0	4歳以上児	0	0	4歳以上児	0	0

基本分積算を表示



(別紙3の続き)

【加算申請】申請する加算項目に✓を入れてください。確認画面（入力画面）が表示されます。助成申込をしていない項目は✓できません。加算の対象となる事業等を実施しない（職員配置がない）月は✓を外してください。

(加算分) 以下は、該当がある場合に記載

2. 延長保育加算 ※下欄(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	後	前	後
			うち22時以降
前	後	前	後

3. 夜間保育加算

夜間保育加算額

対象児童数	3歳以上児	3歳未満児
前		
後		

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額

定員数	在籍児童数
前	
後	

5. 病児保育加算 ※職員配置がある場合に応じてください。※下欄(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

病児対応型加算額

病児対応型累積加算額 ※承認時の利用児童の累積により加算

利用児童数	職員配置	
前	看護士等	保育士
後		

病後児対応型

病後児対応型加算額

病後児対応型累積加算額 ※承認時の利用児童の累積により加算

利用児童数	職員配置	
前	看護士等	保育士
後		

体調不良児対応型

体調不良児対応型加算額

利用児童数	職員配置	
前	看護士等	保育士
後		

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

一般型

一般型累積加算額 ※承認時の利用児童の累積により加算

一般型加算額

一般型利用児童数	
うち特別支援児童数	
前	
後	

職員配置	
専任的保育者	
研修受講者	

余裕活用型

余裕活用型加算額

余裕活用型利用児童数	
うち特別支援児童数	
前	
後	

【延長保育加算】
カレンダー入力（加算分）をダブルクリックし、人数を入力する。
※29ページ参照

【夜間保育加算】

【非正規労働者受入推進加算】
該当月の非正規労働者受け入れ枠（空き枠分のみ）を入力

「病児保育加算」を✓後、各加算を✓する。

【病児対応型】
【病後児対応型】
【体調不良児対応型】 共通

- ①各加算に✓を入れる。
- ②カレンダー入力（加算分）で病児保育を開所した日に✓を入れる。 ※29ページ参照
- ③利用児童がいた日は、カレンダー入力（加算分）をダブルクリックし、人数を入力する。
※29ページ参照

※病児対応型（加算分）、病後児対応型（加算分）の累積加算額は、承認時の利用児童の累積により加算されます。
（申請時画面では累積加算の金額は反映しません）

「預かりサービス加算」を✓後、各加算を✓する。

【一般型】
【余裕活用型】 共通

上記病児保育加算①～③と同様

※一般型の累積加算額は、承認時の利用児童の累積により加算されます。（申請時画面では累積加算の金額は反映しません）



(別紙3の続き)

7. 賃借料加算

賃借料加算額

賃借料(月額)

※開所月または4月は、助成申請と同額の賃借料を記入してください。
※次月以降は、初月の金額が自動反映されます。

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

10. 処遇改善加算

処遇改善加算 I

処遇改善 I 単価	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

処遇改善加算 II

食事の提供方法

人数A	<input type="text"/>
人数B	<input type="text"/>
人数A単価	<input type="text"/>
人数B単価	<input type="text"/>
人数A基準額	<input type="text"/>
人数B基準額	<input type="text"/>

11. 改修加算

改修支援加算額 ※承認時に加算

カレンダー入力 (加算分)

- ・ 開所日(病児保育、預かりサービス)を直して下さい。(※チェックの無い日付は積算されません。)
- ・ 延長保育については、開所日(カレンダー入力(基本)の状態の日付)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
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	●	●	●	●	●	●	●
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	●	●	●	●	●	●	●
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	●	●	●	●	●	●	●
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	●	●	●	●	●	●	●

加算分積算

総算(基本分+加算分)

【賃借料加算】
助成申込(運営費)の金額が自動反映します。
年度途中では原則変更できません。翌年度の事業計画申請で申請してください。減額変更する場合は直近の月次報告でお知らせください。

【保育補助者雇上強化加算】
「職員表」に職員の配置があるか確認してください。

【連携推進加算】
「職員表」に職員の配置があるか確認してください。

「処遇改善加算」を✓後、I・IIを✓する。
※処遇改善加算は「給与規程」の承認後、加算✓を入れることができます。
給与規程が未審査の場合は、新旧給与規程を添付してください。
※処遇改善加算IIを申請している場合食事の提供方法を「自園調理」「外部搬入」から選択

【カレンダー入力(加算分)】
①各加算事業を開所した日の口に✓を入力(利用児童がいない場合も含む)。
②延長保育・病児保育・預かりサービスの利用児童がいる場合は、利用日の空白をダブルクリックし、当該児童の人数を入力します。
※(ポップアップ画面) 29ページ参照

加算分積算を表示

基本分、加算分、施設利用給付費、利用者負担額減免臨時給付費の合計を表示



(別紙3の続き)

ポップアップ画面

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	うち22時以降	
		延長時間(前)	
	2~3時間	延長時間(後)	
		うち22時以降	
4~5時間	延長時間(前)		
	延長時間(後)		
6時間以上	うち22時以降		
	延長時間(前)		
	延長時間(後)		
	うち22時以降		
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		
	うち特別支援		
	余剰活用型		
	うち特別支援		

入力完了 キャンセル

【延長保育加算】

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)各時間欄に重複して同じ児童が入力されることはありません。

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)各時間欄に重複して同じ児童が入力されることはありません(22時以降の利用がある場合のみ利用人数を「うち数」で入力するため重複します)。

時間 …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

【病児保育加算】 …各事業の利用人数を入力

【預かりサービス加算】 …各事業の利用人数を入力

※「うち特別支援」は、障害児・多胎児を預かった場合、内数として入力してください。

入力終了後、「入力完了」をクリックし、ウィンドウを閉じて元の画面に戻る。

【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10MB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...

行追加

備考(3,000文字以内)

戻る 一時保存 次へ(入力内容の確認)

公益財団法人 児童育成協会
〒150-0011 東京都渋谷区東2-22-14 ロゼビル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)

【添付書類】

①子ども・子育て拠出金の納付が確認できる書類(毎月必須)

- 以下必要に応じて
- ・入所保留通知書
 - ・支給認定証等
 - ・共同利用契約書
 - ・資格証
 - ・給与規程
 - ・登園表、出勤簿
 - ・傷害保険、賠償保険証券 など

【備考】 次の場合等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
- ③常勤換算0.0の実勤務時間数
- ④給与規程の変更有無(17ページ参照) など

- ・入力内容の確認画面に移行。
 - ・確認後、最下段の「申請を行う」で終了
- ※画面にアラートが表示される場合は該当箇所を修正の上、再度「次へ」をクリックしてください。