



企業主導型保育事業  
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」  
(第一版)

# 目次

目次・凡例	2 p
-------	-----

## 第1章 電子申請システムとピムスの主な違い 4 p

〔1〕 月次報告とマスタとの連携 ※概算交付申請も同様	4 p
〔2〕 児童表	6 p
〔3〕 職員表	8 p

## 第2章 申請の方法 10 p

〔1〕 月次報告／概算交付申請 申請の流れ	10 p
〔2〕 ステータスの確認	20 p
〔3〕 再申請が必要な場合	22 p
〔4〕 確認事項一覧について	25 p

## 第3章 月次報告／概算交付申請の概要 26 p

〔1〕 月次報告／概算交付申請の入力項目と手順	26 p
〔2〕 申請登録画面の構成	28 p
〔3〕 月次報告と概算交付申請の入力方法の違い	32 p

## 第4章 月次報告／概算交付申請の入力の方法・・・・・・・・・・ 36 p

〔1〕 児童表の入力	-----	36 p
〔2〕 職員表の入力	-----	48 p
〔3〕 開所・加算分カレンダーの入力	-----	56 p
〔4〕 基本分・加算分の入力	-----	64 p
〔5〕 添付書類	-----	80 p
〔6〕 ステータス	-----	82 p
〔7〕 確認事項一覧	-----	83 p

## 第5章 月次報告再確定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 84 p




〔1〕 月次報告再確定のお知らせ	-----	84 p
〔2〕 月次報告再確定の方法	-----	85 p

## 第6章 助成金交付明細・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 88 p

〔1〕 助成金交付明細の確認	-----	88 p
〔2〕 助成金交付明細の画面	-----	90 p
〔3〕 明細情報	-----	91 p

### 凡例

#### 説明補助の記号

- > : メニューの階層
- 「 」 : 項目名、機能名、画面名
- [ ] : ボタン名、リンク名
-  : 操作箇所
-  : 説明箇所
-  : 参照・関連項目

# 第1章 電子申請システムとピムスの主な違い

## 1 月次報告とマスタとの連携 ※概算交付申請も同様

電子申請システムでは、児童と職員の情報に「月次報告」にすべて入力していましたが、ピムスでは「マスタ」と「月次報告」に入力項目が分かれます。

月次報告を「新規作成」すると、マスタに登録された児童・職員のうち、該当月に在籍する児童名・職員名が、月次報告の児童表・職員表に自動で表示されます。月次報告では、「児童の出欠席状況」と「職員の常勤換算（労働時間）」を実績に応じて入力していきます。

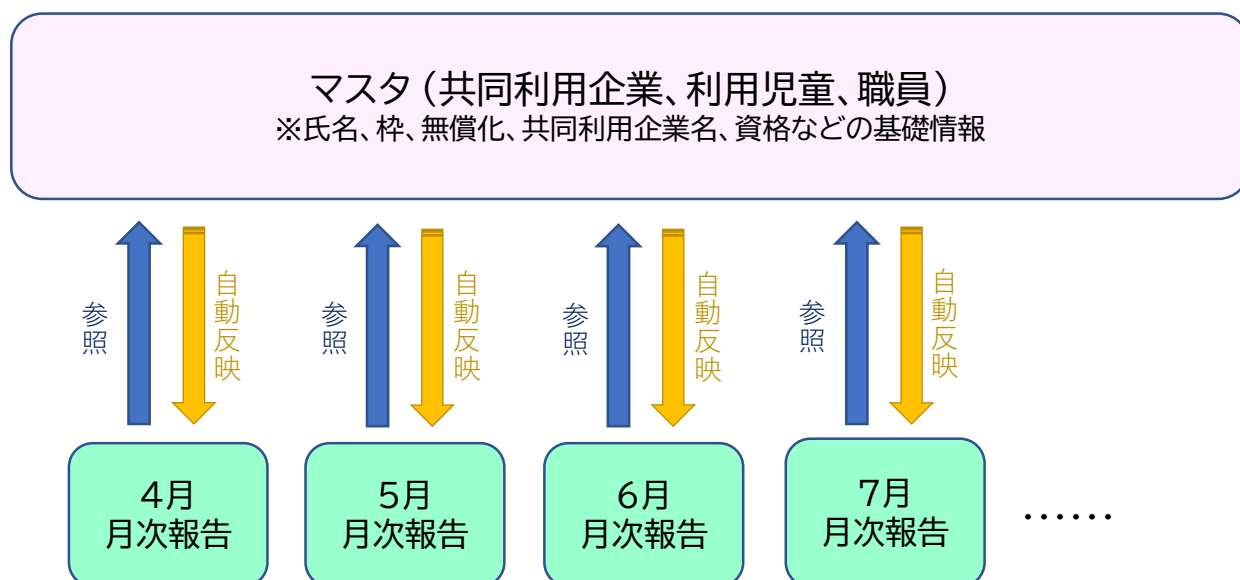
### ■ マスタ …… 随時申請可

基礎情報（氏名、枠、無償化、共同利用企業、資格など）

### ■ 月次報告、概算交付申請 …… 申請期間に申請

助成額の計算に必要な情報（児童の出欠席、職員の常勤換算（労働時間）など）

### ◆ 月次報告とマスタの関係



月次報告では、毎月、登録されたマスタから基礎情報を自動的に取得します。

月次報告では主に「児童の出欠席」「職員の常勤換算（労働時間）」を入力します。



## 2 児童表

※入力方法については第4章〔1〕をご覧ください。

電子申請システムでは、月次報告において児童ごとに出欠席日数の合計の入力（定型的な利用のない児童についてはカレンダーにて出席入力）を行っていましたが、ピムスでは、児童全員の日々の「登園時間」「降園時間」「欠席理由」の登録をします。これらを登録することにより、開所日数等が自動判定されます。

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、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ことができます。申請業務負担の軽減のため、対応している保育支援システムの導入をご検討ください。

ピムスに対応している保育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>

ピムスに対応している保育支援システムをご利用でない場合は、ポータルサイトに掲載しているCSVフォーマットをご使用ください。

CSVデータを取り込まない場合は、画面にて直接入力となります。

### ◆ 電子申請システムとピムスの変更点（月次報告）

電子申請システム	ピムス
出欠席日数の合計の入力	登降園時間の入力

### ◆ 登園時間／降園時間／欠席理由の情報から自動判定される項目

1	週開所日数区分 : 週7日開所／週6日開所／週6日未満開所
2	月初日に在籍する児童、月途中に入退所した児童、定型的な利用のない児童
3	延長保育時間と対象人数の自動計算

### ◆ 登園時間／降園時間／欠席理由の登録方法

1	ピムスに対応している保育支援システム*1からCSVファイルを出力し、ピムスに取り込む。
2	協会で提供する登降園表*2（CSVフォーマットに自動変換）を使用し、ピムスに取り込む。
3	各施設においてCSVファイルを作成し、ピムスに取り込む。（CSVフォーマットあり*2）
4	ピムスの画面に直接入力する。

- ※1 ピムスに対応している保育支援システムを、企業主導型保育事業ポータルサイトに掲載していますのでご確認ください。

「公金管理システムのご案内」 公金管理システム・ICT連携  
<https://www.kigyounaihoiku.jp/regularly/pmms#ICT>

- ※2 「登降園表（CSVフォーマット付）」をポータルサイトに掲載しています。ファイル内に利用手順を記載しています。登降園表を使用せず、CSVフォーマットのみ使用される場合も、こちらのファイルのフォーマットのシートをご利用ください。

「公金管理システムのご案内」 資料  
<https://www.kigyounaihoiku.jp/download/pmms-csv-01>

- ※3 延長保育を実施していない場合は、ピムスの画面に直接手入力する際に、時間の入力を省略し、出席の日にチェック✓を入れることができます。

#### ◆ピムスへの児童表取り込みのイメージ



ピムスに対応している保育支援システムをご利用でない場合は、ポータルサイトに掲載しているCSVフォーマットをご使用ください。

CSVデータを取り込まない場合は、画面にて直接入力となります。

#### 【登降園時間から反映する箇所】

- ①開所日数の自動判定
- ②月初日に在籍する児童、月途中に入退所した児童、定型的な利用のない児童の自動判定
- ③延長保育時間の自動計算・判定

入力方法については第4章〔1〕をご覧ください。

### 3 職員表

※入力方法については第4章〔2〕をご覧ください。

電子申請システムでは、職員の常勤換算を1人ずつ計算して入力していましたが、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。

#### ◆ 電子申請システムとピムスの変更点

電子申請システム	ピムス
職員ごとに常勤換算を算出し入力	→ 職員ごとに業務別に労働時間を入力。 労働時間の合計から、常勤換算を自動計算します。
<b>入力方法</b> Aさん： 基本分保育従事者 0.8 Bさん： 病児保育 0.0 Cさん： 連携推進 1.0	<b>入力方法</b> 施設の1ヶ月の所定労働時間 160：00 Aさん： 基本分保育従事者 130：00 Bさん： 病児保育 7：00 Cさん： 連携推進 160：00 ※常勤換算は自動計算されます

#### ◆ 労働時間の入力について

労働時間は「実労働時間」と「みなし労働時間」に分けて入力します。  
常勤換算は、「実労働時間」と「みなし労働時間」の合計の時間で計算されます。

**実労働時間** : 該当業務に従事した労働時間

**みなし労働時間** : 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

##### 【例】

施設の1ヶ月の所定労働時間	160：00
基本分保育従事者の「実労働時間」	130：00
基本分保育従事者の「みなし労働時間」	30：00

基本分保育従事者の労働時間の合計 130時間+30時間 =160時間

常勤換算（自動計算） 160時間（労働時間の合計）÷160時間（所定労働時間）  
=1.0

入力方法については第4章〔2〕をご覧ください。





## 第2章 申請の方法

### 1 月次報告／概算交付申請 申請の流れ

#### ① ピムスログイン画面へアクセスする

ピムスのログイン画面の入り口は、企業主導型保育事業ポータルサイトのトップページ (<https://www.kigyounaihoiku.jp/>) にあります。「公金管理システム（ピムス）ログインはこちら」から、ログイン画面にアクセスしてください。

The screenshot shows the homepage of the Enterprise-led Childcare Portal. At the top, there is a search bar and a 'お問い合わせ' (Contact Us) button. Below the header, there are navigation tabs for different user roles: '既に施設運営中の法人様' (Existing Facility Operators), '施設運営を検討中の法人様' (Facility Operators Under Consideration), '保護者様' (Parents), '情報公開' (Information Disclosure), and '共同利用を検討中の法人様' (Joint Use Under Consideration). The main content area features a large banner with children and the slogan '会社も社員も地域もうれしい' (Happy for the company, employees, and community). To the right, there is a search filter for childcare facilities, including options for prefecture, age group, and facility name. Below the banner, there are several informational boxes, including one for '電子申請システム' (Electronic Application System) with a 'ログインはこちら' (Login Here) button. A red box highlights the '公金管理システム（ピムス）' (Public Fund Management System (PIMS)) section, which also has a 'ログインはこちら' (Login Here) button. A red arrow points to this button with the text 'クリック' (Click).

## ❗ ピムス进行操作する際の注意点

- ブラウザ機能の「戻る」「更新する」ボタンをクリックすると、システムが終了し、ログアウト状態になります。画面を遷移するときは、ピムスの機能のボタンを使用してください。
- ブラウザで複数のタブを開いているときに、ブラウザのタブの「×」で画面を閉じた場合、新しいタブでピムスを開いても「ログイン状態」となっています。作業を終了した際は、必ずログアウトをしてから画面を閉じてください。またログイン状態になっている場合は、一度ブラウザ全体を終了してください。

ブラウザ「戻る」「進む」「再読み込み」ボタン  
エラーが発生するので、使用しないでください

ピムス「戻る」「進む」ボタン  
作業の際はこちらを操作してください

### ● こまめに一時保存をしてください。

入力した内容に不備がある場合、「一時保存」をクリック後、エラーメッセージが表示されます。エラーの修正中に、ログイン有効時間の時間切れ（セッションタイムアウト：60分）になる可能性がありますので、都度一時保存をしながらの作業を推奨いたします。

開所情報	
開所時間（何時から）	8:00
開所時間（何時まで）	0:00
連開所日数区分（自動反映）	
連開所日数区分（手入力）	

※時間指定に不正な値があります。HHMM形式で正しい値を入力してください。

※時間指定に不正な値があります。HHMM形式で正しい値を入力してください。

## ② ログインID（メールアドレス）・パスワードを入力しログインする。

ログイン後、「ホーム画面」へ遷移します。

ログインの流れの詳細は、「企業主導型保育事業公金管理システム（ピムス）利用マニュアル」第2章をご確認ください。

【参考】「企業主導型保育事業公金管理システム（ピムス）利用マニュアル」（第2版）

<https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2024/01/20240119-pmmsmanual02.pdf>

企業主導型保育事業 公金管理システム  
PMMS (Public Money Management System)

ログイン

ID (メールアドレス)

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの場合はこちら(パスワード再登録)

はじめにシステムをご利用の方へ

はじめてシステムをご利用になる場合は、企業登録が必要です。  
システム利用までの手順については以下にご案内しております。

システム利用開始までの手順のご案内

ご利用上の注意

セキュリティ保護のため、60分単位で自動的にログアウトする仕様となっています。  
一時保存を行うことで、時間の更新が行われますので、続けて使用する際には、60分以内の一時保存を継続的に行うようにしてください。

本システムに関するお知らせ

本システムに関するお知らせは以下にご案内しております。

システムに関するお知らせへ

ご利用環境について

本サイトは、以下のブラウザ環境での閲覧を推奨いたします。

- Microsoft Windows 10 / Microsoft Edge
- Microsoft Windows 10 / Chrome
- Microsoft Windows 11 / Microsoft Edge
- Microsoft Windows 11 / Chrome
- Microsoft Windows 11 / FireFox
- MacOS X11 / Chrome

## ③ 「お知らせ」「TODO（対応事項）」を確認する。

申請の締切日程の連絡や、再申請指示（→第2章の2・3）について、表示されています。  
必ず確認をお願い致します。

企業主導型保育事業 公金管理システム  
PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属：児童育成 代表次郎様 マニュアル ログアウト  
前回ログイン日時：2024/02/29 19:59:11 FAQ  
セッションタイムアウトまで残り：60分 (目安) お問い合わせ

ホーム

ホーム

お知らせ

システム稼働状況  
現在、システムは正常に稼働しております。

2024.02.26 利用児童マスタのシステム不具合について

公金管理システム（ピムス）の利用児童マスタにおいて、無償化の項目でシステムの不具合が起きています。

- 事象  
3歳～5歳の児童であるが「無償化項目の年齢が3歳から5歳の年齢区分ではありません」というメッセージが表示される。
- 対応方法  
上記メッセージが表示されても、申請を続けることができますので、画面右下の【確定】ボタンを押してください。

改修時期につきましては、2024年4月1日頃を予定しております。  
事業者の皆様にご迷惑をおかけしていること、お詫び申し上げます。

システム稼働状況  
現在、システムは正常に稼働しております。

TODO (対応事項)

No	種別	年度	対象月	内容	状態	件数
1	審査	2024	-	取下げ申請中の申請情報があります。	取下げ申請中	1
2	審査	2024	-	(運営費) 助成決定額変更申請	申請中	1
3	審査	2023	-	(運営費) 消費税仕入控除税額報告	未提出	1
4	マスタ	-	-	企業情報変更申請	申請中	1
5	マスタ	-	-	振込銀行口座変更申請	申請中	2

#### ④ [申請] > [手続検索・一覧] をクリックし、新規申請を行う。

申請を新規作成をする場合は [手続検索・一覧] メニューから行います。

新規作成以降は申請情報が一時保存または登録されているため、[申請検索・一覧] から申請内容の確認や更新、再申請を行います。

#### 【手続検索・一覧 画面】

④

⑤

⑥

⑦

#### ⑤ 年度選択プルダウンから、[2024年度] を選択する。

#### ⑥ [保育施設検索] ボタン ( 🔍 ボタン) をクリックする。

⑦ 「保育施設」を選択する。

「保育施設選択」画面が別ウィンドウに表示されるので、条件を指定し、[検索] ボタンをクリックします。

検索結果が一覧で表示されるので、申請を行う保育施設の[選択] をクリックします。  
(ウィンドウが閉じ、「手続検索・一覧」画面 (→13ページ) に自動で戻ります。)

**保育施設選択**

以下の条件で検索をします。  
該当する保育施設の「選択」ボタンをクリックしてください。

**検索条件**

保育施設コード  を含むもの

保育施設名  を含むもの

保育施設名 (カナ)  を含むもの

閉じる クリア **検索** ⑦

**検索結果**

No	保育施設名	
1	育成保育園	<b>選択</b>
2	サンプル保育園	⑦ <b>選択</b>

⑧ 運営費の「概算交付申請・月次報告・年度報告及び完了報告」をクリックする。

年度・保育施設が正しく設定されていることを確認後、クリックします。  
(「(運営費)概算・月次・年度報告一覧」画面に遷移します。)

ホーム > 手続検索・一覧

手続検索・一覧

年度選択 2024年度 ※電子申請の対象年度を選択してください。

保育施設 サンプル保育園

※対象の保育施設を選択してください。

**運営費**

【助成内示申請】

助成内示申請

【助成申込】

助成申込 (運営費のみ)

助成申込 (整備費助成審査通過後運営費)

事業計画申請

【助成決定後】

⑧ **概算交付申請・月次報告・年度報告及び完了報告**

定員・賃借料加算変更申請

消費税仕入控除税額報告

**整備費**

【助成内示申請】

助成内示申請

【助成申込】

助成申込

助成継続申込

【助成決定後】

概算交付申請

事業完了報告

消費税仕入控除税額報告

### ⑨ 申請する項目の「新規作成」ボタンをクリックする。

「月次報告」「概算交付申請」「年度月次報告」の4月～翌年3月分が表示されています。「新規作成」をクリックすると、[手続検索]画面へ遷移します。

#### 【(運営費)概算・月次・年度報告一覧画面】

月	申請番号	ステータス	申請額	交付額	申請書	申請番号	ステータス	積算額	申請書	種算額 (年額を除く)	うち施設利用給付費	うち給通改善加算額	うち医療的ケア児保育支援加算額	申請書
4月					新規作成				新規作成					確認
5月					新規作成				新規作成					確認

- ・「年度月次報告」は、年度完了報告時に使用します。（「新規作成」はありません）
- ・「新規作成」ボタンは、青色のときに有効になります。有効・無効は、申請期間や前月の申請の有無で判定されます。
- ・「申請番号」は「一時保存」または「確定」を行うと付番されます。
- ・以下の項目については、クリックすると、内容を別ウィンドウで参照できます。  
 保育施設コード：「保育施設情報マスタ」の画面が開きます。（参照のみ）  
 助成決定番号：該当年度の「事業計画申請」の画面が開きます。（参照のみ）  
 申請番号：「月次報告」「概算交付申請」の画面が開きます。（参照のみ）

### ⑩ 内容を確認し、「申請する」ボタンをクリックする。

クリックすると、[申請登録]画面へ遷移します。

手続情報	内容
手続番号	0300001005
バージョン	001
手続種別	
手続名	(運営費)月次報告
手続概要	
受付時期	
備考	

- ⑪ 申請内容を入力する。※入力方法の詳細は、第4章をご確認ください。  
 タブをクリックすることで、入力画面を切り替えることが可能です。

【申請登録画面】

ホーム > 手続検索・一覧 > 手続検索 > 申請登録

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

入力を中断する場合は「一時保存」ボタンをクリックしてください。  
 登録を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

管理情報

申請種別	(運営費) 月次報告		
保育施設コード	H004966	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名	委託先		
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130000005	回数 (再確定申請)	
助成受付番号	UU2470477	助成決定番号 (内示決定番号)	UK2470477
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中	確認事項	

ステータス 児童表 職員表 場所・加算分カレンダー 基本分・加算分 添付書類 添付書類 (公開) 確認事項一覧

結果通知等

審査結果通知

審査結果	<input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 再申請が必要	登録日時	
概算差止・加算分差止有無	<input type="radio"/> 差止なし <input type="radio"/> 概算差止 <input type="radio"/> 加算分差止		
新規受入停止			
新規受入停止	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり		
停止期間 (いつから)		停止期間 (いつまで)	

再申請依頼

再申請

再申請依頼日時	
再申請理由	

再確定

再確定許可

再確定許可状況	<input type="radio"/> 許可 <input type="radio"/> 不許可	再確定申請許可日時	
再確定許可コメント			

承認取消

承認取消

承認取消入力日時	
承認取消コメント	

備考

連絡事項 (3,000文字以内)

戻る 一時保存 確認画面へ進む

- ⑫ 申請に必要なタブの各項目を入力後、「確認画面へ進む」をクリックする。  
 [申請登録確認] 画面へ遷移します。



## ❗ 注意点

表示されている画面にエラーがある場合は、該当箇所または上部に、エラーメッセージが表示されます。

- ◆形式的なエラーメッセージは、該当箇所を入力したときに表示されます。メッセージの内容を確認し、修正してください。

ホーム > 手続検索・一覧 > 手続検索 > 申請登録

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

❗ 開所時間（何時から）を入力してください。

入力を中断する場合は「一時保存」ボタンをクリックしてください。  
登録を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

管理情報			
申請種別	(運営費) 月次報告		
保育施設コード	H004966	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名	委託先		
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130000013	回数（再確定申請）	
助成受付番号	UU2470477	助成決定番号（内示決定番号）	UK2470477
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中	確認事項	

ステータス 児童表 職員表 開所・加算分カレンダー 基本分・加算分 添付書類 添付書類（公開） 確認事項一覧

開所・加算分カレンダー

開所情報			
開所時間（何時から）	8:00	開所時間（何時まで）	0:00
	⚠️ 時間指定に不正な値があります。HHMM形式で正しい値を入力してください。		⚠️ 時間指定に不正な値があります。HHMM形式で正しい値を入力してください。

- ◆その他のエラーメッセージは、以下のタイミングで画面上部に表示されます。

- ① 「確認画面へ進む」をクリックしたとき
- ② タブを遷移したとき
- ③ 「一時保存」をクリックしたとき

ホーム > 手続検索・一覧 > 手続検索 > 申請登録

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

⚠️ 出席日数0日の児童がいます。

入力を中断する場合は「一時保存」ボタンをクリックしてください。  
登録を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

管理情報			
申請種別	(運営費) 月次報告		
保育施設コード	H004966	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名	委託先		
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130000013	回数（再確定申請）	
助成受付番号	UU2470477	助成決定番号（内示決定番号）	UK2470477
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中	確認事項	

ステータス 児童表 職員表 開所・加算分カレンダー 基本分・加算分 添付書類 添付書類（公開） 確認事項一覧

児童表

## 👉 メッセージ アイコンの種類

- ❗ で始まる：エラーです。そのままでは登録できないので該当箇所を修正してください。
- ⚠️ で始まる：アラート（警告）です。内容を確認し、修正の必要があれば適宜修正してください。問題がなければそのまま登録できます。

⑬ 入力内容に誤りがないか確認し、「確定」ボタンをクリックする。

タブをクリックすることで、画面を切り替えることが可能です。全てのタブ内の項目について、入力が完了していることをご確認後、確定ボタンをクリックしてください。

【申請登録確認画面】

申請登録確認

STEP1 登録 → STEP2 確認 → STEP3 完了

以下の内容で登録します。  
よろしければ、「確定」ボタンをクリックしてください。

管理情報			
申請種別	(運営費) 月次報告		
保育施設コード	H004966	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名	委託先		
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130000005	回数 (再確定申請)	
助成受付番号	JU2420477	助成決定番号 (内示決定番号)	JUK2420477
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中	確認事項	

ステータス | 児童表 | 職員表 | 場所・加算分カレンダー | 基本分・加算分 | 添付書類 | 添付書類 (公開) | 確認事項一覧

ステータス

結果通知等

審査結果通知

審査結果

承認  再申請が必要  登録日時

概算差止・加算分差止有無

差止なし  概算差止  加算分差止

新規受入停止

新規受入停止

なし  あり

停止期間 (いつから)

停止期間 (いつまで)

再申請依頼

再申請

再申請依頼日時

再申請理由

再確定

再確定許可

再確定許可状況

許可  不許可  再確定申請許可日時

再確定許可コメント

承認取消

承認取消入力日時

承認取消コメント

備考

連絡事項 (3,000文字以内)

戻る 一時保存 13 確定

## ⑭ 申請終了を確認する。

## 【申請登録完了画面】



## 2 ステータスの確認

申請が終了すると、状態が「審査中」（TODOは「申請中」）になります。  
申請の状況は、以下の箇所を確認することが可能です。

### ◆ ホーム画面／TODO（対応事項）

- ・「申請中」の件数が表示されます。

企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属：児童育成 代表太郎様  
前回ログイン日時：2024/03/04 20:56:51  
セッションタイムアウトまで残り：60分 (自走)

マニュアル  
FAQ  
お問い合わせ

ログアウト

お知らせ

システム稼働状況  
現在、システムは正常に稼働しております。

2024.03.01 新システム（ピムス）における月次報告の児童表入力について

表題につきましてお知らせいたします。

- ・ピムスにおける月次報告の児童表の入力方法
- ・令和6年度事業計画申請における「運営支援システム導入加算」の追加受付について（申請期間：令和6年3月4日～3月15日）

詳細は、下記URLより内容をご確認いただけますよう、よろしく申し上げます。  
<https://www.kigyounaicho.jp/wo-content/uploads/2024/03/20240301-01-LCTkasan.pdf>

TODO (対応事項)

No	種別	年度	対象月	内容	状態	件数
1	審査	2024	4	(運営費) 月次報告	申請中	1
2	マスタ	-	-	児童	申請中	1
3	マスタ	-	-	職員	申請中	1
4	その他	-	-	請求書の未ダウンロードがあります。	-	1

### ◆ 手続検索・一覧 > 「(運営費) 概算・月次・年度報告一覧」画面

- ・「申請番号」が付番されます。クリックすると、申請した内容を参照することができます。
- ・ステータスが「審査中」になります。

手続検索・一覧

申請検索・一覧

マスタ

共通

(運営費) 概算・月次・年度報告一覧

報告情報

報告年度: 2024 助成決定番号: UK2470477  
保育施設コード: H004966 保育施設名: サンプル保育園

※児童の追加・変更がある場合は、必ず事前に児童マスタの追加・変更を行ってください。  
※職員の追加・変更がある場合は、必ず事前に職員マスタの追加・変更を行ってください。  
※再申請の場合は、申請検索・一覧の画面から申請してください。

概算・月次・年度報告一覧

月	概算交付申請一覧				月次報告一覧				年度月次報告一覧				
	申請番号	ステータス	申請額	交付額	申請番号	ステータス	種別	申請書	申請番号	ステータス	うち施設利用給付	うち施設運営加算	申請書
4月	NAMI.3000005	審査中		0				新規作成					確認
5月								新規作成					確認

◆ 申請検索・一覧 > 申請種別「(運営費)月次報告」「(運営費)概算交付申請」を選択し、検索

- ・ステータスが「審査中」になります。
- ・「申請番号」をクリックすると、申請した内容の参照および修正をすることができます。

以下で検索をします。

検索条件

申請番号		申請種別	(運営費)月次報告
年度(西暦)	2024	対象月	
助成受付番号		助成決定番号(内示決定番号)	
保育施設コード		保育施設名	を含むもの
保育施設名(カナ)			を含むもの
ステータス			

検索結果

No.	申請番号	申請種別	年度	期	助成受付番号	助成決定番号	申請年月日	完了年月日	保育施設名	ステータス	確認事項
1	NAM130000005	(運営費)月次報告	2024	4	UU2470477	UK2470477	2024/03/04		サンプル保育園	審査中	

## ステータス

以下の申請ステータスのうち、現在の作業状況が表示されます。

- ・一時保存中…………… 初回申請前の一時保存状態
- ・審査中(申請中)…………… 協会で審査中
- ・再申請依頼(再申請指示)…………… 再申請が必要
- ・採択…………… 申請を承認
- ・再確定申請可能(再確定許可)…………… 採択した申請の再申請が必要

### 3 再申請が必要な場合

内容に不備がある場合、再申請が必要となります。再申請が必要な旨のメールが送信され、ホーム画面のTODOには「再申請指示」として表示されます。

再申請をする場合は、以下の手順で行ってください。

#### ① 「申請検索・一覧」画面で検索をする

メニューの「申請検索・一覧」をクリックし、申請種別で「(運営費)月次報告」または「(運営費)概算交付申請」を選択します。「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

#### 【申請検索・一覧画面】

ホーム > 申請検索・一覧

申請検索・一覧

以下の条件で検索をします。

検索条件

申請番号  申請種別 (運営費)月次報告

年度(西暦)  対象月

助成受付番号  助成決定番号(内示決定番号)

保育施設コード  保育施設名  を含むもの

保育施設名(カナ)  を含むもの

ステータス 審査中

クリア 検索 ①

最初 < 1 > 最後 1件

検索結果

No	申請番号	申請種別	年度(西暦)	対象月	助成受付番号	助成決定番号	申請年月日	完了年月日	保育施設名	ステータス	確認事項
1	NAM130000005	(運営費)月次報告	2024	5	UU2470477	UK2470477	2024/03/04		サンプル保育園	再申請依頼	

最初 < 1 > 最後 1件

#### ② ステータスが「再申請依頼」になっている申請の「申請番号」をクリックする。

「申請詳細・審査結果照会」画面が開きます。

## 【申請詳細・審査結果照会画面】

ホーム > 申請検索・一覧 > 申請詳細・審査結果照会

申請詳細・審査結果照会

申請内容・審査結果を確認します。

**管理情報**

申請種別	(運営費) 月次報告		
保育施設コード	H004966	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名	委託先		
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130000005	回数 (再確定申請)	1
助成受付番号	JK2420427	助成決定番号 (内示決定番号)	JK2420427
申請年月日	2024/03/01	完了年月日	2024/03/01
ステータス	再申請依頼	確認事項	未調査あり

ステータス | 児童表 | 職員表 | 開所・加算分カレンダー | 基本分・加算分 | 添付書類 | 添付書類 (公開) | 確認事項一覧

**結果通知等**

審査結果通知

審査結果  承認  再申請が必要 登録日時

概算差止・加算分差止有無  差止なし  概算差止  加算分差止

新規受入停止

新規受入停止  なし  あり

停止期間 (いつから) 停止期間 (いつまで)

**再申請依頼**

再申請

再申請依頼日時 2024/03/01 19:57

再申請理由 お戻し

**再確定**

再確定許可

再確定許可状況  許可  不許可 再確定申請許可日時

再確定許可コメント

**承認取消**

承認取消

承認取消入力日時

承認取消コメント

**備考**

連絡事項 (3,000文字以内)

戻る ③ 再申請

## ③ 「再申請理由」を確認し、再申請ボタンをクリックする。

「ステータス」タブの「再申請依頼」の欄に、再申請の理由を協会にて記入しています。内容を確認し、「再申請」ボタンをクリックしてください。

(入力するための「申請登録」画面が開きます)

## 【申請登録画面】

ホーム > 申請検索・一覧 > 申請詳細・審査結果照会 > 申請登録

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

入力を中断する場合は「一時保存」ボタンをクリックしてください。  
登録を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

**管理情報**

申請種別	(運営費) 月次報告		
保育施設コード	H004966	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名	委託先		
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130000005	回数 (再確定申請)	1
助成受付番号	UU2470477	助成決定番号 (内示決定番号)	UK2470477
申請年月日	2024/03/01	完了年月日	2024/03/01
ステータス	再申請依頼	確認事項	未回答あり

ステータス 児童表 職員表 箇所・加算分カレンダー 基本分・加算分 添付書類 添付書類 (公認) 確認事項一覧

児童表

※共同利用企業の追加がある場合は追加を行ってください。修正が必要な場合は、お知らせください。  
児童情報の変更があった場合は、【児童マスタ】の追加・修正を行ってください。

児童表 マスタ再取込み CSV取込み

No	自動判定 登録種別	登録種別	氏名	年齢区分	従業員種別 地帯種別	共同利用企業名	出席日数	欠席日数	欠席理由	欠席理由	欠席理由	社会入力	居住地域	都道府県	市区町村	保育施設
1	月次	月次	保育太郎	1歳	従業員種 (自社)		27	1	1	1	1	是	対象	東京都	千代田区	有
2	月次	月次	保育花子	2歳	地域種		20	0	0	0	0	否	対象外			
3	不定	不定	保育次郎	1歳	従業員種 (自社)		1	0	0	0	0	否	対象外			

※該当種別は、以下に該当する項目を選択してください。  
「出席日数」から児童の登録日を記入いただくと「該当種別 (自動判定)」に判定結果が表示されます。判定結果を変更する場合は、「該当種別」にて指定してください。  
月次：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)  
月中：月中に入退所した児童 (月中に入退所し、出席+助成対象となる欠席が16日以上の児童)  
不定：定型的な利用のない児童 (出席+助成対象となる欠席が15日以下の児童) ※務かりサービスの児童は入力しないでください。  
※※：障害児保育加算は障害児が2人いる場合に対象となります。障害児が3人以上いる場合は任意の2人を選択してください。  
※※※：「月途中入所」児童は障害児保育加算の対象外です。「障害児加算対象」の枠をはずしてください。  
※オレシシ：一人の児童を障害児保育加算と医療的ケア児保育加算の対象とすることはできません。

戻る 一時保存 **4** 確認画面へ進む

④ 全ての修正が終わったら、「確認画面へ進む」をクリックする。

内容を確認後、「確定」ボタンをクリックすると、再申請が完了します。

ホーム > 申請検索・一覧 > 申請詳細・審査結果照会 > 申請登録 > 申請登録確認 > 申請登録完了

STEP1 登録 STEP2 確認 **STEP3 完了**

データの登録が完了しました。

戻る



## 4 確認事項一覧について

### 【申請詳細・審査結果照会 画面】

ホーム > 申請検索・一覧 > 申請詳細・審査結果照会

ホーム < 申請 < 手続検索・一覧 < **申請検索・一覧** < マスタ < 共通 <

### 申請詳細・審査結果照会

申請内容・審査結果を確認します。

管理情報			
申請種別	(運営費) 月次報告		
保育施設コード	H004966	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名	委託先		
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130000005	回数 (再確定申請)	1
助成受付番号	UU2470477	助成決定番号 (内示決定番号)	UK2470477
申請年月日	2024/03/01	完了年月日	2024/03/01
ステータス	再申請依頼	確認事項	未回答あり

[ステータス](#)
[流量表](#)
[職員表](#)
[關所・加算分カレンダー](#)
[基本分・加算分](#)
[添付書類](#)
[添付書類 \(公開\)](#)
**[確認事項一覧](#)**

確認事項一覧

最初 << 1 >> 最後 1件

確認事項一覧					
No	確認事項登録日時	回答ステータス	確認事項回答日時	回答確認日時	登録/参照
1	2024/02/09 19:56	未回答			<a href="#">登録</a> <a href="#">参照</a>

最初 << 1 >> 最後

[戻る](#)
[一時保存](#)
[確認画面へ進む](#)

「確認事項一覧」のタブは月次報告の申請とは連動していません。申請の修正を求めない場合に、協会からこちらの機能で確認を行う場合があります。

運用につきましては、後日別途お知らせいたします。

# 第3章 月次報告／概算交付申請の概要

## 1 月次報告／概算交付申請の入力項目と手順

月次報告／概算交付申請の入力項目は、概ね以下のとおりです。

- ① 施設の開所時間
- ② 児童の日々の登降園時間と欠席事由
- ③ 職員の労働時間（みなし労働時間含む）
- ④ 各種加算の申請チェック
- ⑤ 病児保育／預かりサービスの日々の児童の人数（カレンダー）
- ⑥ 子ども・子育て拠出金の納付を確認できる書類の添付
- ⑦ 特記事項の記載

①～⑦の申請は、6つのタブを使用します。

### 【申請登録画面】

The screenshot shows the 'Application Registration' (申請登録) screen. At the top, there are progress indicators for STEP1 (登録), STEP2 (確認), and STEP3 (完了). Below this, a table displays application details such as 'Application Type' (申請種別), 'Nursery Code' (保育施設コード), 'Fiscal Year' (年度), and 'Application Number' (申請番号). A red dashed box highlights a row of tabs: 'ステータス', '児童表', '職員表', '開所・加算分カレンダー', '基本分・加算分', and '添付書類'. A red arrow points to this row with the label 'タブ'. Below the tabs, there are sections for 'Registration Information' (登録情報), 'Application Status' (審査結果通知), 'Re-application' (再申請依頼), 'Re-determination' (再確定), 'Cancellation' (承認取消), and 'Remarks' (備考).

「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「児童表」を最初に入力してください。

【月次報告の入力の手順】

	タブ	作業内容
1		・ マスタの確認 児童／職員／共同利用企業について、申請の該当月に在籍（契約）期間が含まれているかを確認します。
2	児童表	・ 児童の「登園時間」「降園時間」「欠席理由」の入力 ※保育支援システムから出力、または各施設で作成したCSVファイルを取り込みます。CSVデータを取り込まない場合は手動で入力となります。 ・ 無償化児童の保育料の入力 ・ 障害児加算対象の児童にチェックを入れる
3	職員表	・ 施設における所定労働時間の入力 ・ 職員の労働時間の入力
4	開所・加算分 カレンダー	・ 開所時間の入力 ・ 週開所日数区分の確認（自動判定）、修正 ・ 病児保育・預かりサービスの開所日と利用人数をカレンダーに入力
5	基本分・加算分	・ 各種加算の申請チェック ・ 担当者（変更がある場合） ・ 委託先情報（変更がある場合）
6	添付書類	・ 子ども・子育て拠出金の支払いが確認できる書類の添付 ・ その他必要な添付書類
7	ステータス	・ 備考欄（自由記入）
8		確認画面へ進み「確定」

【概算交付申請の入力の手順】 ※赤字は月次報告と異なる手順

	タブ	作業内容
1		・ マスタの確認 児童／職員／共同利用企業について、申請の該当月に在籍（契約）期間が含まれているかを確認します。
2	児童表	・ 児童の出席見込み日数（合計数を手動で入力） ・ 障害児加算対象の児童にチェックを入れる
3	職員表	・ 施設における所定労働時間の入力 ・ 職員の見込み労働時間の入力
4	開所・加算分 カレンダー	・ 開所時間の入力 ・ 週開所日数区分の入力 ・ 延長保育の開所日と利用予定人数をカレンダーに入力
5	基本分・加算分	・ 各種加算の申請チェック （病児保育と預かりサービスの1ヶ月の見込み合計人数の入力）
6	添付書類	不要（タブの表示なし）
7	ステータス	・ 備考欄（自由記入）
8		確認画面へ進み「確定」

## 2 申請登録画面の構成

月次報告／概算交付申請の入力は「申請登録画面」で行います。

メニューより [手続検索・一覧] > 年度・施設を選択後 [概算交付申請・月次報告及び完了報告] > [新規作成] ボタンをクリックします。（→第2章の1「月次報告／概算交付申請の申請」）

### 【申請登録画面】

申請登録画面は、「管理情報」と「各タブの情報（入力する部分）」に分かれています。

The screenshot displays the 'Application Registration' (申請登録) screen. The left sidebar contains navigation options: Home (ホーム), Application (申請), Search (手続検索・一覧), Status (申請検索・一覧), Master (マスタ), and Common (共通). The main content area is titled '申請登録' and includes a progress indicator with three steps: STEP1 (登録), STEP2 (確認), and STEP3 (完了). Below this, a message states: '入力を中断する場合は「一時保存」ボタンをクリックしてください。登録を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。'

The '管理情報' (Management Information) section is highlighted with a blue dashed box and contains the following data:

申請種別	(運営費) 月次報告		
保育施設コード	H004966	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名	委託先		
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130000005	回数 (再確定申請)	
助成受付番号	UK2470477	助成決定番号 (内示決定番号)	UK2470477
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中	確認事項	

Below the management information, a 'タブ' (Tab) section is highlighted with a red dashed box. It includes buttons for 'ステータス', '児童表', '職員表', '開所・加算分カレンダー', '基本分・加算分', '添付書類', '添付書類 (公開)', and '確認事項一覧'. A red arrow points to this section with the label 'タブ'.

The '結果通知等' (Results and Notifications) section contains a table for '審査結果通知' (Review Results Notification) with fields for '審査結果' (Review Result), '登録日時' (Registration Date), and various checkboxes for '概算差止・加算分差止有無' (Whether to suspend budget/added points), '新規受入停止' (New admission suspension), and '新規受入停止 停止期間 (いつから)' (New admission suspension stop period (from when)).

The '再申請依頼' (Re-application request) section includes a table for '再申請' (Re-application) with fields for '再申請依頼日時' (Re-application request date/time) and '再申請理由' (Reason for re-application).

The '再確定' (Re-determination) section includes a table for '再確定許可' (Re-determination permission) with fields for '再確定許可状況' (Re-determination permission status), '再確定申請許可日時' (Re-determination application permission date/time), and '再確定許可コメント' (Re-determination permission comment).

The '承認取消' (Approval cancellation) section includes a table for '承認取消' (Approval cancellation) with fields for '承認取消入力日時' (Approval cancellation input date/time) and '承認取消コメント' (Approval cancellation comment).

The '備考' (Remarks) section includes a text area for '連絡事項 (3,000文字以内)' (Contact information (within 3,000 characters)).

At the bottom of the screen, there are buttons for '戻る' (Back), '一時保存' (Save temporarily), and '確認画面へ進む' (Proceed to confirmation screen).

## 【申請登録画面 — 管理情報】

保育施設の基礎情報が表示されます。

**申請登録**

STEP1 登録 → STEP2 確認 → STEP3 完了

入力を中断する場合は「一時保存」ボタンをクリックしてください。  
登録を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

**管理情報**

申請種別	(運営費) 月次報告		
保育施設コード	H004966	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名	委託先		
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130000005	回数 (再確定申請)	
助成受付番号	UU2470477	助成決定番号 (内示決定番号)	UK2470477
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中	確認事項	

## 管理情報の内容

名称	説明
申請種別	「月次報告」「概算交付申請」が表示されていることをご確認ください。
保育施設コード	保育施設に付番された任意のコードです。 クリックすると「保育施設情報参照」画面が表示されます。 (→利用マニュアル 第6章「保育施設情報マスタ」参照)
保育施設名	申請する保育施設名が表示されていることをご確認ください。
委託先企業名	委託先企業名が表示されます。
年度	申請する年度になっていることをご確認ください。
対象月	申請する月になっていることをご確認ください。
申請番号	申請ごとに付番される任意の番号です。 クリックすると当該申請の「申請情報参照」画面が表示されます。
回数 (再確定申請)	当該申請の再確定申請を行なった回数が表示されます。(第5章参照)
助成受付番号／助成決定番号	クリックすると「事業計画申請・助成申込」画面が表示されます。
申請年月日	申請年月日が表示されます。(初回申請時は空欄です。)
完了年月日	当該申請が採択(承認)された年月日が表示されます。
ステータス	当該申請の現在の状況が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>一時保存中…………… 初回申請前の一時保存状態</li> <li>審査中…………… 申請登録後、協会で審査中の状態</li> <li>再申請依頼…………… 協会で審査の結果、再申請が必要な状態</li> <li>採択…………… 承認された状態</li> <li>再確定申請可能… 採択となった申請の再申請が必要</li> </ul>
確認事項	後日別途お知らせします。

## 【申請登録画面－各タブの情報】

月次報告／概算交付申請の内容を入力します。入力の項目が「タブ」で分かれています。

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing several tabs: ステータス, 児童表, 職員表, 開所・加算分カレンダー, 基本分・加算分, 添付書類, 添付書類（公開）, and 確認事項一覧. A red dashed box highlights these tabs, and a red arrow points to the word 'タブ' (Tab). Below the tabs, the main content area is divided into sections: ステータス (with sub-sections like 審査結果通知 and 新規受入停止), 再申請依頼 (with sub-sections like 再申請 and 再申請理由), 再確定 (with sub-sections like 再確定許可), 承認取消 (with sub-sections like 承認取消), and 備考 (with a large text area for 連絡事項). At the bottom, there are buttons for '戻る', '一時保存', and '確認画面へ進む'.

### 各タブの情報

名称	説明
ステータス	申請結果など現在の状況の確認、備考欄の入力をします。
児童表	児童の登降園時間等を入力します。詳細は第1章〔2〕をご覧ください。
職員表	職員の労働時間を入力します。詳細は第1章〔3〕をご覧ください。
開所・加算分カレンダー	開所時間の入力、週開所の確認、加算分のカレンダー入力をします。
基本分・加算分	「児童表」「職員表」タブの情報をもとに算出される、基本分積算の確認や各加算の申請ができます。
添付書類	各書類の添付をすることができます。（概算交付申請にはタブなし）
添付書類（公開）	協会が添付した書類を確認することができます。
確認事項一覧	申請と連動しない確認を行う際に使用します。（運用方法は別途お知らせします）



### 3 月次報告と概算交付申請の入力方法の違い

月次報告と概算交付申請では、入力箇所や入力内容が一部異なります。

#### 1. 児童の出欠席情報（児童表タブ）

##### 【月次報告申請】

「出席日数」「病欠等日数」「災害欠」「都合欠」は、出欠席入力情報が反映されます。  
入力方法については第4章〔1〕をご確認ください。

ステータス		児童表	職員表	開所・加算分カレンダー	基本分・加算分	添付書類	添付書類（公開）	確認事項一覧				
児童表												
※共同利用企業の追加がある場合は追加を行ってください。修正が必要な場合は、お知らせください。												
児童情報の変更があった場合は、【児童マスタ】の追加・修正を行ってください。												
児童表								マスタ再取込み	CSV取込み			
No	該当種別 (自動判定)	該当種別	氏名	年齢区分	従業員枠、 地域枠の別	共同利用企業名	出席日数	病欠等日数	災害欠日数	都合欠日数	出欠席入力	無償化
1	月初	月初	保育太郎	1歳	従業員枠（自社）		27	1	1	1	済	対象
2	月初	月初	保育花子	2歳	地域枠		20	0	0	0	済	対象外
3	不定	不定	保育次郎	1歳	従業員枠（自社）							

出欠席入力 ※児童の登園日に✓を入れてください。

	水 1	木 2	金 3
出席	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
登園時間（何時から）	09:00		08:30
登園時間（何時まで）	17:00		17:45
欠席理由		病欠等	
備考			

##### 【概算交付申請】

「出席見込み日数」を手入力します。

ステータス		児童表	職員表	開所・加算分カレンダー	基本分・加算分	申請情報	添付書類（公開）					
児童表												
※共同利用企業の追加がある場合は追加を行ってください。修正が必要な場合は、お知らせください。												
児童情報の変更があった場合は、【児童マスタ】の追加・修正を行ってください。												
児童表							マスタ再取込み					
No	該当種別 (自動判定)	該当種別	氏名	年齢区分	従業員枠、 地域枠の別	共同利用企業名	出席日数	病欠等日数	災害欠日数	都合欠日数	出欠席入力	無償化
1	月初	月初	保育次郎	1歳	従業員枠（自社）		27	0	0	0	未	対象外
2	月初	月初	保育太郎	1歳	従業員枠（自社）		20	0	0	0	未	対象
3	不定	不定	保育花子	2歳	地域枠		1	0	0	0	未	対象外



## 2. 病児保育（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（一般型・余裕活用型）の加算入力

### 【月次報告申請】

「開所・加算分カレンダー」タブの各加算「利用児童数」に人数を入力します。

**開所・加算分カレンダー**

開所情報

開所時間（何時から）  開所時間（何時まで）

連開所日数区分（自動反映） 連6日開所 連開所日数区分（手入力）

開所・加算分カレンダー 児童表から反映

		土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
開所日		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
みなし開所日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
災害開所日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
病児対応型	開所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	利用児童数	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
病児保育 病後児対応型	開所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	利用児童数	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

### 【概算交付申請】

「基本分・加算分」タブの各加算の「利用児童数」に、当該月に予定される人数の合算値を入力します。

**基本分・加算分**

病児保育加算

病児対応型加算  申請する

職員配置（病児対応型）

看護師等（病児対応型） 1.0 保育士（病児対応型） 1.0

病児対応型従事者数 1人

病児対応型利用児童数  人

病児対応型基本分 585,916 円

病児対応型加算分 0 円  
※承認時の利用児童の累積により加算。

病後児対応型加算  申請する

職員配置（病後児対応型）

看護師等（病後児対応型） 1.0 保育士（病後児対応型） 1.0

病後児対応型従事者数 1人

病後児対応型利用児童数  人

病後児対応型基本分 431,833 円

病後児対応型加算分 0 円  
※承認時の利用児童の累積により加算。

### 3. 延長保育加算の入力

#### 【月次報告申請】

入力は不要です。「児童表」タブの出席表入力の情報が反映します。

延長保育加算			
延長保育加算	<input checked="" type="checkbox"/> 申請する		
延長保育加算額	23,000 円		
	延長時間	平均対象児童数	平均対象児童数 うち22時以降
基本時間開所前	30分	1	
基本時間開所後		0	0

#### 【概算交付申請】

「開所・加算分カレンダー」タブの「延長保育（利用児童数）」に、当該月に予定される人数を入力します。

開所・加算分カレンダー		開所情報		開所・加算分カレンダー															
		開所時間 (何時から)	11:00	閉所時間 (何時まで)	22:00														
		連絡所日数区分 (自動反映)	連6日開所	連絡所日数区分 (手入力)	連6日未満開所														
				土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
延長保育 (利用児童数)	30分延長	開所時間前	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		開所時間後	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		うち22時以降	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	1時間延長	開所時間前	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		開所時間後	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		うち22時以降	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	2~3時間延長	開所時間前	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		開所時間後	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		うち22時以降	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	4~5時間延長	開所時間前	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		開所時間後	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		うち22時以降	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	6時間以上延長	開所時間前	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		開所時間後	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		うち22時以降	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

## 4. 添付書類タブ

### 【月次報告申請】

当該申請において必要な書類を添付してください。

ステータス 児童表 職員表 開所・加算分カレンダー 基本分・加算分 添付書類 添付書類（公開） 確認事項一覧

**添付書類**

添付書類 ※協会が指定する場合を除き【PDF文書（.pdf）】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。

子ども・子育て拠出金の支払いが確認でき  
る書類 **必須** 添付書類1.pdf クリア

給与規程  
※処遇改善加算に必要 添付書類2.pdf クリア

児童・職員の個人にかかわる添付書類は、児童マスタ・職員マスタへ添付をお願いします。

添付書類 **追加** ※協会が指定する場合を除き【PDF文書（.pdf）】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。

No	添付書類名	ファイル
1	添付書類2	添付書類2.pdf クリア
2	賃金表	添付書類3.pdf クリア

### 【概算交付申請】

概算交付申請において添付する書類はない為、タブの表示はありません。

申請登録

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

入力を中断する場合は「一時保存」ボタンをクリックしてください。  
登録を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

**管理情報**

申請種別	(運営費) 概算交付申請		
保育施設コード	H004966	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名	委託先		
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130000005	回数 (再確定申請)	
助成受付番号	UU2470477	助成決定番号 (内示決定番号)	UK2470477
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中	確認事項	

ステータス 児童表 職員表 開所・加算分カレンダー 基本分・加算分 申請情報 添付書類（公開）

ステータス

結果通知等

添付書類タブの表示はありません

# 第4章 月次報告／概算交付申請の入力の方法

## 1 児童表の入力

「児童表」の情報が「開所・加算分カレンダー」に反映されるため、月次報告はまず「児童表」の入力から行ってください。概算交付申請は「開所・加算分カレンダー」とは連動していないので、任意の順番で入力してください。

事前準備	<p>【利用児童マスタ】の各「期間」が月次報告／概算交付申請の該当月にかかっているか確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「入所日」「退所日」</li> <li>・無償化「いつから」「いつまで」</li> <li>・無償化「支給認定証適用日」「支給認定証終了日」 など</li> </ul> <p>【共同利用企業マスタ】の契約期間「開始日」「終了日」が、月次報告／概算交付申請の該当月にかかっているか確認</p>
月次報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の日々の「登園時間」「降園時間」「欠席理由」を入力</li> <li>・無償化対象児童の保育料を入力</li> <li>・障害児加算対象の児童にチェックを入れる</li> </ul>
概算交付申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の1ヶ月分の出席見込みの合計日数を入力</li> <li>・障害児加算対象の児童にチェックを入れる</li> </ul>

### 【申請登録画面】

ホーム > 申請検索・一覧 > 申請詳細・審査結果照会 > 申請登録

ホーム <

**申請**

申請検索・一覧

マスタ <

共通 <

STEP1 登録
STEP2 確認
STEP3 完了

入力を中断する場合は「一時保存」ボタンをクリックしてください。  
登録を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

**管理情報**

申請種別	(運営費) 月次報告		
保育施設コード	H004966	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名	委託先		
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130000013	回数 (再確定申請)	
助成受付番号	UU2470477	助成決定番号 (内示決定番号)	UU2470477
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中		
確認事項			

ステータス
児童表
職員表
開所・加算分カレンダー
基本分・加算分
添付書類
添付書類 (公開)
確認事項一覧

**児童表**

※共同利用企業の追加がある場合は追加を行ってください。修正が必要な場合は、お知らせください。

児童情報の変更があった場合は、【児童マスタ】の追加・修正を行ってください。

[マスタ再読み込み](#)
[CSV取込み](#)

No	自動判定 (該当月別)	該当月別	氏名	年齢 月分	地域 種別	従業員 種別	共同利用 企業名	出席 見込み 日数	無償 化 日数	障害 児 加算 日数	障害 児 加算 対象 日数	無償 化	都道府 県	市区 町村	文部 科学 省 指定	
1	月初	月初	保育太郎	1歳	従業員 種 (自社)			27	1	1	1	選	対象	東京都	千代田区	有
2	月初	月初	保育花子	2歳	地域 種			20	0	0	0	選	対象外			
3	不定	不定	保育次郎	1歳	従業員 種 (自社)			1	0	0	0	選	対象外			

※該当月別は、以下に該当する項目を選択してください。

「出席日入力」から児童の登園日を記入したと「該当月別 (自動判定)」に判定結果が表示されます。判定結果を変更する場合は、「該当月別」にて指定してください。

月初：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)

月中：月中に入所した児童 (途中で入所し、出席+助成対象となる欠席が16日以上の児童)

不定：定型的な利用のない児童 (出席+助成対象となる欠席が15日以下の児童) ※預かりサービスの児童は入力しないでください。

※：障害児加算は障害児が2人いる場合に対象となります。障害児が3人以上いる場合は任意の2人を選択してください。

※：「月途中入所」児童は障害児加算の対象外です。「障害児加算対象」の☑をはずしてください。

※オランダ：一人の児童を障害児加算と医療的ケア児加算の対象とすることはできません。

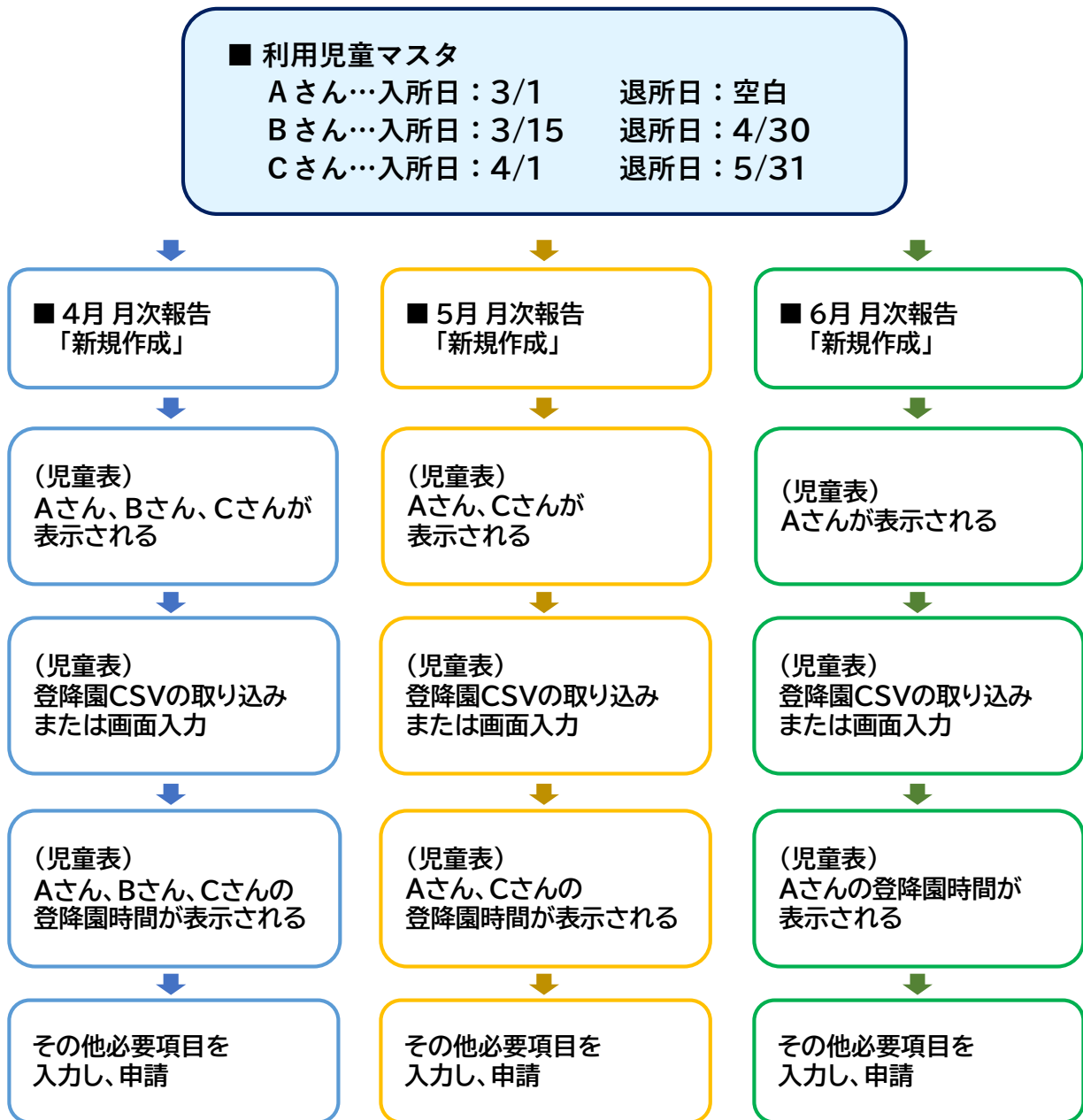
戻る
一時保存
確認画面へ進む

月次報告／概算交付申請を「新規作成」すると、利用児童マスタの「入所日」「退所日」を自動で読み込み、該当月に在籍する児童が「児童表」に表示されます。

その後、月次報告においては、表示された児童の「登園時間」「降園時間」「欠席理由」を実績に応じて入力または登降園情報のCSVファイルを取り込みます。

概算交付申請においては、1ヶ月の見込みの出席日数の合計を入力します。

### 【入力のイメージ】



## 【登園時間／降園時間／欠席理由の入力方法】

以下の方法で入力ができます。

内容	
1	ピムスに対応している保育支援システムからCSVファイルを出力し、ピムスに取り込む。
2	協会で提供する登降園表（CSVフォーマットに自動変換）を使用し、ピムスに取り込む。
3	各施設においてCSVファイルを作成し、ピムスに取り込む。（CSVフォーマットあり）
4	ピムスの画面に直接入力する。

※ピムスに対応している保育支援システムを、企業主導型保育事業ポータルサイトに掲載していますのでご確認ください。

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

（トップページ＞公金管理システムのご案内＞公金管理システム・ICT連携）

※登降園表とCSVフォーマットを、企業主導型保育事業ポータルサイトに掲載していますのでご活用ください。

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

（トップページ＞公金管理システムのご案内＞資料）

※画面に直接入力する際、延長保育を実施していない場合は、時間の入力を省略し出席の日にチェック✓を入れることができます。

## 1. 児童表の入力の手順

### 手順 【月次報告】

No.	C S Vを取込む	画面に直接入力
1	利用児童マスタの「入所日」「退所日」など期間の確認。 月次報告／概算交付申請を「新規作成」すると、該当月に利用児童マスタにおいて在籍する児童が、「児童表」に反映します。	
2	「CSV取込み」ボタンをクリックする。 登降園情報のCSVファイルを選択	—
3	「出席表入力」の「済／未」をクリックする。 別ウインドウで「出席表入力」画面が開きます。	
4	登降園時間、欠席理由が取り込まれているか 確認し、必要に応じて修正。	登降園時間、欠席理由を入力。 延長保育を実施しない場合は、「登園時間」と「降園時間」は空欄にし、「出席」のチェック✓のみでも可。
5	災害欠がある場合は「備考」に災害名を記入。	
6	「出席日数」「病欠等」「都合欠」「災害欠」の合計日数を確認。	
7	◆該当種別（自動判定）の表示が実態と異なる場合 「該当種別」のプルダウンで正しい種別（「月初」「月中」「不定」）を選択。	
8	◆無償化対象の児童がいる場合 「無償化を適用しない場合の保育料」・「実際の保育料」を入力。 ※次月以降は前月の値がコピーされます。	
9	◆障害児保育加算の対象児童がいる場合 「障害児加算対象」にチェック✓を入れる。	

### 手順 【概算交付申請】

No.	内容
1	利用児童マスタの「入所日」「退所日」など期間の確認。 月次報告／概算交付申請を「新規作成」すると、該当月に利用児童マスタにおいて在籍する児童が、「児童表」に反映します。
2	「出席日数」の合計を入力。
3	◆該当種別（自動判定）の表示が実態と異なる場合 「該当種別」のプルダウンで正しい種別（「月初」「月中」「不定」）を選択。
4	◆障害児保育加算の対象児童がいる場合 「障害児加算対象」にチェック✓を入れる。

### 手順【利用児童マスタの修正が必要な場合】

No.	内容
1	「利用児童マスタ」を修正する。
2	「マスタ再取込み」ボタンをクリックする。 情報が更新されたことを確認します。





## ① マスタ再取込みボタン

月次報告／概算交付申請を「新規作成」したタイミングで、該当月に在籍している児童の「利用児童マスタ」の情報が児童表に反映されます。

申請の途中で利用児童マスタの更新をした場合は〔マスタ再取込み〕ボタンをクリックすることで、児童表に更新した情報が反映します。

※利用児童マスタの「承認/非承認の別」が「申請中」「要再申請」の状態でも取り込まれます。

児童表														マスタ再取込み	CSV取込み		
No	(自動更新) 登録種別	登録種別	氏名	年次区分	地域種別の別	共同利用企業名	出生日数	病欠日数	欠席日数	退席日数	欠席入力	無償化	無償化	支給認定	支給認定有効期限	非課税世帯確認種別	児童の保護者として登録されている

## ② CSV取込みボタン ※月次報告のみ

ピムスに対応しているフォーマットのCSVファイルを取り込むことができます。

児童の「登降園時間」「欠席理由」を記載したCSVフォーマットファイルを取り込む際は、〔CSV取込み〕ボタンをクリックします。〔開く〕ウィンドウが表示されるので、取り込むデータを選択し、〔開く〕をクリックしてください。

児童表														マスタ再取込み	CSV取込み		
No	(自動更新) 登録種別	登録種別	氏名	年次区分	地域種別の別	共同利用企業名	出生日数	病欠日数	欠席日数	退席日数	欠席入力	無償化	無償化	支給認定	支給認定有効期限	非課税世帯確認種別	児童の保護者として登録されている



開く

PC > デスクトップ > CSV

CSVの検索

名前	更新日時	種類	サイズ
4 月月次用.csv	2024/02/22 12:39	Microsoft Excel CS...	1 KB

ファイル名(N): 4 月月次用.csv

Microsoft Excel Comma Separat

開く(O) キャンセル

### ③ 出席表入力 ※月次報告のみ

未入力の状態は「未」と表示されます。

〔出欠席入力〕画面で〔確定〕をクリック、または〔CSV取込み〕を実施すると「済」となります。※入力した日にちが1日分の場合でも、「確定」すると「済」となります。

「未」または「済」をクリックすると、〔出欠席入力〕画面が開きます。

児童情報の変更があった場合は、【児童マスタ】の追加・修正を行ってください。

児童表													
No	〔月〕別 (自動判定)	〔日〕別 (自動判定)	氏名	年齢区分	従業員種 地域枠の別	共同利用企業番号	出席日数	病欠日数	災害欠日数	都合欠日数	出欠席入力	無償化	都道府県
1	月初	月初	保育太郎	1歳	従業員枠(自社)		27	1	1	1	済	対象	東京都
2	月初	月初	保育花子	2歳	地域枠		20	0	0	0	済	対象外	
3	不定	不定	保育次郎	1歳	従業員枠(自社)		1	0	0	0	済	対象外	

【出欠席入力画面】

出欠席入力 ※児童の登園日にVを入れてください。

日	月	火	水	木	金	土	日	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	29	30
31														

※各項目に「済」または「未」が入力されています。また、各日に対して「登園時間」「降園時間」を入力する欄があります。

#### 1) 出欠席入力画面の項目について ※手動で入力する場合

項目名	内容
出席	「登園時間（何時から）」と「降園時間（何時まで）」に時間を入力した場合は、自動で「出席」に✓が付きます。✓の合計が「出席日数」となります。 ・延長保育を実施した場合は「登園時間」「降園時間」の入力は必須です。 ・延長保育を実施しなかった場合は、「登園時間」「降園時間」は空白にし当該日の出席のチェック✓を入れるだけでも結構です。 ・出席のチェック✓を外すと、「登園時間（何時から）」と「降園時間（何時まで）」に入力した時間はクリアされますのでご注意ください。
登園時間（何時から）	当該日に「登園」した時間を入力してください。
降園時間（何時まで）	当該日に「降園」した時間を入力してください。
欠席理由	当該日の実績に応じて選択してください。 ・「病欠等」…… 病気により欠席した場合。 ・「災害」…… 自然災害により欠席した場合 ※備考欄に災害名の入力が必要となります。 ・「都合」…… 保護者都合による欠席の場合
備考	災害欠の場合の災害名ほか、特記事項があれば記載してください。

2) CSV取込み後も「出欠席入力」画面に入力された内容は修正できます。

3) 定型的な利用のない児童の『未契約日』は「都合欠」ではなく「空白」としてください。

(例) 月～水の週3日の利用契約の場合

- ・木～日曜日は「空白」となります。
- ・火曜日に保護者都合で欠席した場合は「都合欠」です。

4) 時間の入力は「00:00 - 23:59」となります。「24:00」は「00:00」としてください。

5) 月次報告で延長保育加算を申請する場合は「登園時間(何時から)」と「降園時間(何時まで)」の入力が必要です。入力した情報が「開所・加算分カレンダー」に反映します。

「開所・加算分カレンダー」の利用児童数は、次のように反映します。

(例) 基本開所時間が07:00-18:00の場合

- Aさん 登園時間08:00、降園時間00:00を入力 → 後延長6時間の対象
- Bさん 登園時間05:00、降園時間18:00を入力 → 前延長2～3時間の対象
- Cさん 登園時間06:30、降園時間19:00を入力 → 前延長30分、後延長1時間の対象
- Dさん 登園時間06:31、降園時間18:29を入力 → 延長対象外

6) 24時間開所施設の場合は、日をまたいでも同日に入力します。

(例) 基本開所時間が07:00-20:00の施設で、

4/1の19:00に登園し、4/2の08:00に降園した場合

→ 4/1の「登園時間(何時から) / 19:00」

4/1の「降園時間(何時まで) / 08:00」を入力

\* 「4/1の出席」 + 「4/1の後延長6時間の対象」 + 「4/2の出席」となります。

#### ④ 「出席日数」「病欠等日数」「災害欠日数」「都合欠日数」の値

出席表入力にて確定した内容が反映されます。

※概算交付申請は「出席日数」のみ直接入力となります。(→32p)

児童表												
No	(該当種別 自動判定)	該当種別	氏名	年齢区分	従業員枠 地域枠の別	共同利用企業名	出席日数	病欠等日数	災害欠日数	都合欠日数	出欠席入力	無強化
1	月初	月初	保育太郎	1歳	従業員枠(自社)		27	1	1	1	済	対象
2	月初	月初	保育花子	2歳	地域枠		20	0	0	0	済	対象外
3	不定	不定	保育次郎	1歳	従業員枠(自社)		1	0	0	0	済	対象外

### ⑤ 該当種別（自動判定）

利用児童マスタの「入所日」と「退所日」、「出席表入力」にて確定した内容をもとに、「月初日の児童」「月途中に入退所した児童」「定型的な利用のない児童」を自動判定します。

児童表												
No	該当種別 (自動判定)	該当種別	氏名	年齢区分	従業員枠、 地域枠の別	共同利用企業名	出席日数	病欠日数	災害欠日数	都合欠日数	出欠入力	無償化
1	月初	月初	保育太郎	1歳	従業員枠 (自社)		27	1	1	1	済	対象
2	月初	月初	保育花子	2歳	地域枠		20	0	0	0	済	対象外
3	不定	不定	保育次郎	1歳	従業員枠 (自社)		1	0	0	0	済	対象外

該当種別	判定基準
月初	入所日が「1日」、かつ退所日が「月末日」であり、「出席日数」+「助成対象の欠席日数」が16日以上の場合
月中	入所日が「2日以降」、もしくは退所日が「月末日以外」であり、「出席日数」+「助成対象の欠席日数」が16日以上の場合
不定	「出席日数」+「助成対象の欠席日数」が15日以下の場合

#### (自動判定の例)

##### 入所日が4月1日の場合（4月分の月次報告）

- ・「出席日数」+「助成対象の欠席日数」が16日以上の場合 → 「月初」
- ・「出席日数」+「助成対象の欠席日数」が15日以下の場合 → 「不定」

##### 入所日が4月10日の場合（4月分の月次報告）

- ・「出席日数」+「助成対象の欠席日数」が16日以上の場合 → 「月中」
- ・「出席日数」+「助成対象の欠席日数」が15日以下の場合 → 「不定」

##### 入所日が4月1日、退所日が6月20日の場合（6月分の月次報告）

- ・「出席日数」+「助成対象の欠席日数」が16日以上の場合 → 「月中」
- ・「出席日数」+「助成対象の欠席日数」が15日以下の場合 → 「不定」

##### 入所日が4月1日、退所日が6月30日の場合（6月分の月次報告）

- ・「出席日数」+「助成対象の欠席日数」が16日以上の場合 → 「月初」
- ・「出席日数」+「助成対象の欠席日数」が15日以下の場合 → 「不定」

## ⑥ 該当種別

初期値は該当種別（自動判定）と同じ内容が表示されます。

該当種別（自動判定）と実態が異なる場合は、プルダウンで正しい該当種別を選択します。

例) 月曜日～水曜日の契約児童が申請月のみ16日以上出席した場合

- ・該当種別（自動判定）：「月初」
- ・該当種別：「月初」を「不定」に変更してください。

児童表											
No	(自動判定で) 該当種別	該当種別	氏名	年齢区分	従業員枠、 地域枠の別	共同利用企業名	出席日数	病欠全日数	災害欠日数	都合欠日数	出欠席入力
1	月初	月初	保育太郎	1歳	従業員枠 (自社)		27	1	1	1	済
2	月初	月初	保育花子	2歳	地域枠		20	0	0	0	済
3	不定	不定	保育次郎	1歳	従業員枠 (自社)		1	0	0	0	済

## ⑦ 無償化項目の入力

無償化対象の場合、「無償化を適用しない場合の保育料」「実際の保育料」を入力します。

「差額」は「無償化を適用しない場合の保育料」から「実際の保育料」をひいた額が自動計算されます。

無償化対象外の場合は、入力不要です。

無償化							自動計算	
無償化	都道府県	市区町村	支給認定証	支給認定有効期限	非課税世帯確認書類	無償化を適用しない場合の保育料	実際の保育料	差額
対象	東京都	千代田区	有		有	90000	30000	60,000
対象外								
対象外								

### ⑧ 障害児加算対象

「障害児」の対象／対象外は、利用児童マスタの「障害児（いつから～いつまで）」の期間で判定されます。

「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。

無償化									障害児		医療的ケア児	
無償化	都道府県	市区町村	支給認定証	支給認定有効期限	非課税世帯確認書類	無償化を適用しない場合の保育料	実際の保育料	差額	障害児	障害児加算対象	医療的ケア児	医療的ケア児加算対象
対象	東京都	千代田区	有		有	90000	30000	60,000	対象	<input checked="" type="checkbox"/>	対象	<input type="checkbox"/>
対象外									対象	<input checked="" type="checkbox"/>	対象外	<input type="checkbox"/>
対象外									対象外	<input type="checkbox"/>	対象	<input checked="" type="checkbox"/>

### ⑨ 医療的ケア児加算対象

「医療的ケア児」の対象/対象外は、利用児童マスタの「医療的ケア児（いつから～いつまで）」の期間で判定されます。「対象」の場合は、自動で「医療的ケア児加算対象」にチェックが付きます。

該当月に16日以上在籍していることが加算対象の条件となるため、利用児童マスタの「入（退）所日」の入力による在籍が15日以下の場合、その月は対象外です。

#### 例) 4月分の月次報告の場合

入所日が「2024/04/16」 → 在籍15日なので4月の月次報告は「対象外」

入所日が「2024/04/10」 → 在籍21日なので4月の月次報告から「対象」

※同一の児童を「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。

実態として「医療的ケア児加算対象」ではなく「障害児加算対象」である場合は、「医療的ケア児加算対象」のチェック✓をはずし、障害児加算対象にチェック✓を入れてください。

無償化									障害児		医療的ケア児	
無償化	都道府県	市区町村	支給認定証	支給認定有効期限	非課税世帯確認書類	無償化を適用しない場合の保育料	実際の保育料	差額	障害児	障害児加算対象	医療的ケア児	医療的ケア児加算対象
対象	東京都	千代田区	有		有	90000	30000	60,000	対象	<input checked="" type="checkbox"/>	対象	<input type="checkbox"/>
対象外									対象	<input checked="" type="checkbox"/>	対象外	<input type="checkbox"/>
対象外									対象外	<input type="checkbox"/>	対象	<input checked="" type="checkbox"/>



## 2 職員表の入力

「職員表」では、「職員マスタ」から基礎情報を読み込みます。

事前準備	【職員マスタ】の「就業日」「退職日」が月次報告／概算交付申請の該当月にかかっているか確認
月次報告／概算交付申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設における所定労働時間の入力</li> <li>職員の労働時間の入力</li> </ul>

### 【申請登録画面】

ホーム > 申請検索・一覧 > 申請詳細・審査結果照会 > 申請登録

STEP1 登録 > STEP2 確認 > STEP3 完了

入力を中断する場合は「一時保存」ボタンをクリックしてください。  
登録を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

#### 管理情報

申請種別	(運営費) 月次報告		
保育施設コード	H004966	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名	委託先		
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130000005	回数 (再確定申請)	
助成受付番号	UU2420477	助成決定番号 (内示決定番号)	UK2420477
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中	確認事項	

ステータス | 児童表 | **職員表** | 発所・加算分カレンダー | 基本分・加算分 | 添付書類 | 添付書類 (公開) | 確認事項一覧

**職員表**

職員情報の変更があった場合は、【職員マスタ】の追加・修正を行ってください。

再計算 | マスタ再取込み | CSV取込み

No	氏名	フリガナ	資格	所定労働時間		労働時間計		労働時間計		労働時間計		労働時間計		労働時間計		労働時間計	
				実労働時間	みなし労働時間	実労働時間	みなし労働時間	実労働時間	みなし労働時間	実労働時間	みなし労働時間	実労働時間	みなし労働時間	実労働時間	みなし労働時間		
				170:00		340:00	2.0	170:00	1.0	170:00	1.0	170:00	1.0	170:00	1.0	170:00	1.0
※所定労働時間を入力して、[再計算]ボタンを押してください。																	
1	職員太郎	ショウキンタロウ	保	170:00	0:00												
11	職員次郎	カショウジロウ	保	170:00													
12	保職六郎	ホショウロクロウ	番,家														

※実労働時間及びみなし労働時間には、超過勤務時間は含まれません。1か月の合計労働時間の上限は「所定労働時間」となります。複数園で勤務している場合も、複数園の労働時間の合計の上限が「所定労働時間」となります。  
※資格欄の文字は、以下を表します。  
保：保育士、番：看護婦等、地：子育て支援員（地域保育型）、外：子育て支援員（地域保育型以外）、庭：障害児保育研修修了者、家：家庭的保育者、認：認定特定行為業務従事者  
※預かりサービス（一般型）業務従事者には、看護婦等の配置は不可です。  
※保育補助者層上強化加算業務従事者は、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、施設長等は保育補助者層上強化加算業務従事者の対象外です。  
※連携推進加算業務従事者は、高勤換算1.0を満たさないで加算の申請はできません。  
※連携推進加算業務従事者は、保育従事者、嘱託医、調理員、保育補助者層上強化加算の職員との兼務はできません。  
※役員、施設長等は、連携推進加算業務従事者の対象外です。  
※障害児保育業務従事者の労働時間については、実際に障害児保育を行った職員のみ記入してください。（障害児保育研修修了者であっても、施設で障害児保育を行わない職員は0時間となります）  
※医療的ケア児保育業務従事者（基本分・加配）は他の業務との兼務はできません。  
※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）の職員に限ります。

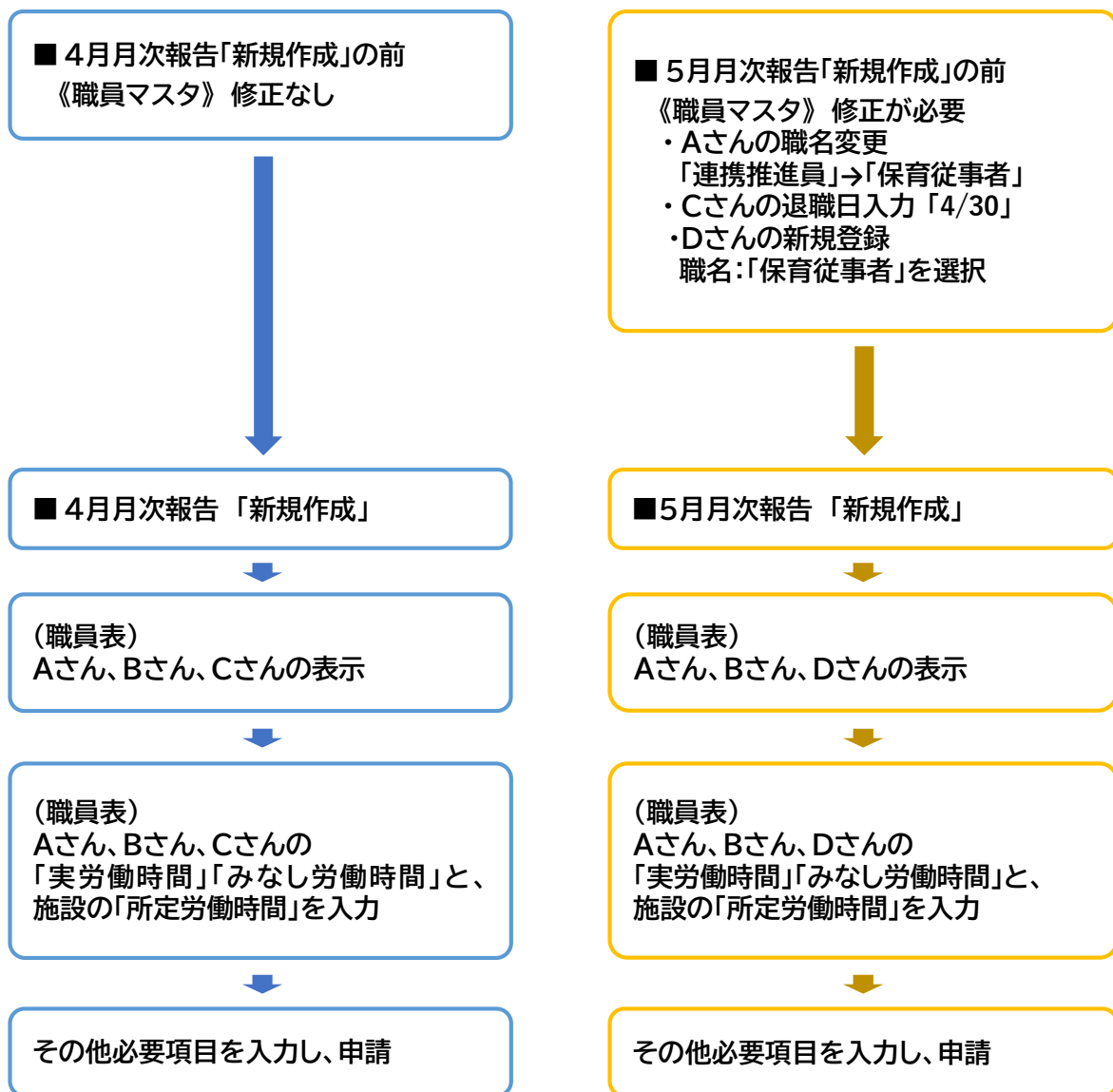
戻る | 一時保存 | 確認画面へ進む



月次報告を「新規作成」すると、職員マスタの「就業日」「退職日」を自動で読み込み、該当月に在籍する職員が「職員表」に表示されます。職員マスタの「職名」等は、月次報告/概算交付申請の該当月の職名であることの確認が必要です。

【入力のイメージ】

	就業日	4月月次報告作成時の職員マスタの職名	状況
Aさん	3/1	連携推進員	・ 3/1～4/30 連携推進員 ・ 5/1～ 基本の保育従事者
Bさん	4/1	保育従事者	・ 4/1～4/30 保育補助者雇上加算の職員 ・ 5/1～ 基本の保育従事者
Cさん	3/1	保育従事者	・ 3/1～4/30 施設長だが、基本分の保育にも従事
Dさん	5/1	職員マスタなし	・ 5/1～ 専任の施設長



## 1. 職員表の入力の手順

### 手順 【月次報告・概算交付申請共通】

No.	内容
1	職員マスタの「就業日」「退職日」など期間を確認する。 ⇒月次報告／概算交付申請を「新規作成」すると、該当月に職員マスタにおいて在籍する職員が、「職員表」に反映します。
2	施設の「所定労働時間」を入力する。
3	職員の「実労働時間」「みなし労働時間」を該当業務の部分に入力する。
4	「再計算」ボタンをクリックする。常勤換算が計算されるので確認する。

### 手順【職員マスタの修正が必要な場合】

No.	内容
1	「職員マスタ」を修正する。
2	「マスタ再取込み」ボタンをクリックする。 情報が更新されたことを確認します。

### 注意

職員マスタには「職名」の履歴の機能がないため、「保育従事者」・「連携推進員」と「調理員・その他」で職名が変更になる際には、該当の月次報告/概算交付申請に合わせて情報を更新していく必要があります。

職員マスタの職名	実際の職務	月次報告 「職員表」への反映
保育従事者	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本分の保育従事者</li> <li>病児保育の看護師、保育士</li> <li>一時預かりの保育士、子育て支援員</li> <li>保育補助者雇上加算の職員</li> <li>施設長</li> </ul>	あり
連携推進員	連携推進員	あり
調理員	調理員	なし
その他	その他（無資格者や運転手など）	なし

※「基本分の保育従事者 ⇔ 病児保育の保育士」のように、職員マスタの「保育従事者」の範囲で職務が変更になる場合は、職員マスタの更新は不要です。

※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任している場合は、「反映する職務」の方を選択してください。

## 2. 「職員表」タブ画面

職員マスタ情報が表示される箇所  月次報告での入力が必要な箇所

### ◆ 職員マスタ情報が表示される場所（水色枠の部分 ）

- ・氏名
- ・フリガナ
- ・資格

当該項目の修正が必要な場合は職員マスタの修正を行い、「マスタ再取込み」ボタンをクリックします。

### ◆ 月次報告での入力・確認が必要なところ（赤色枠の部分 ）

月次報告で必要な情報を入力していきます。

### ① マスタ再取込みボタン

月次報告／概算交付申請を「新規作成」したタイミングで、該当月に在籍している職員「職員マスタ」の情報が職員表に反映されます。

申請の途中で職員マスタを更新した場合は、[マスタ再取込み] ボタンをクリックすることで職員表に更新した情報が反映します。

※職員マスタの「承認/非承認の別」が「申請中」「要再申請」の状態でも取り込まれます。

## ② 所定労働時間

施設の所定労働時間を半角で入力してください。（例：160時間 → 「160」）  
入力した所定労働時間を用いて各業務・各職員の常勤換算を算出します。

職員表

職員情報の変更があった場合は、【職員マスタ】の追加・修正を行ってください。

再計算 マスタ再読み込み CSV取込み

所定労働時間	労働時間計	常勤換算	労働時間計	常勤換算	労働時間計	常勤換算	労働時間計	常勤換算
0:00 <small>※所定労働時間を入力して、[再計算]ボタンを押してください。</small>	0:00	0.0	0:00	0.0	0:00	0.0	0:00	0.0

## ③ 労働時間の入力

該当業務に従事した労働時間を、「実労働時間」と「みなし労働時間」に分けて入力します。常勤換算は、「実労働時間」と「みなし労働時間」の合計の時間で計算されます。

No	氏名	フリガナ	資格	保育従事者 (基本分)		育児保育業務従事者 (看護師等)		育児保育業務従事者 (保育士)		療育 (看護)	運命的ケア児 保育業務従事者 (加配)		実労働時間 (合計)	みなし労働 時間(合 計)	常勤換算	備考
				実労働時間	みなし労働 時間	実労働時間	みなし労働 時間	実労働時間	みなし労働 時間		実労働時間	みなし労働 時間				
1	職員太郎	ショクインタロウ	保										0:00	0:00	0.0	
2	職員三郎	ショクインサブロウ	保										0:00	0:00	0.0	

### 1) 労働時間の項目について

項目	内容
実労働時間	該当業務に従事した労働時間
みなし労働時間	有給休暇や研修など、該当業務に従事していないが、労働とみなす時間

2) 入力する時間について

項目	内容
保育従事者（基本分）	基本分の保育に従事した時間を入力
病児保育業務従事者（看護師等）	看護師等が、病児保育業務に従事した時間を入力
病児保育業務従事者（保育士）	保育士が、病児保育業務に従事した時間を入力
病後児保育業務従事者（看護師等）	看護師等が、病後児保育業務に従事した時間を入力
病後児保育業務従事者（保育士）	保育士が、病後児保育業務に従事した時間を入力
体調不良児業務従事者（看護師等）	看護師等が、体調不良児保育業務に従事した時間を入力
預かりサービス（一般型）業務従事者	預かりサービス（一般型）に従事した時間を入力
保育補助者雇上強化加算業務従事者	保育補助者雇上強化加算の職員として従事した時間を入力 ※保育士資格を保有されている方は入力できません。
連携推進加算業務従事者	連携推進業務に従事した時間を入力 ※職員マスタで「職名：連携推進員」を選択している場合に限り入力が可能です。
障害児保育業務従事者	障害児保育業務に従事した時間を入力
医療的ケア児保育業務従事者（基本分）	医療的ケア児保育業務に従事した時間を入力 ※他の業務との兼務はできません。
医療的ケア児保育業務従事者（加配）	医療的ケア児保育業務の加配として従事した時間を入力 ※他の業務との兼務はできません。 ※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入力可能です。

3) 入力の形式

60進法（6時間30分⇒「06：30」）を半角で入力をお願いします。

No	氏名	フリガナ	資格	保育従事者（基本分）		病児保育業務従事者（看護師等）		病児保育業務従事者（保育士）		病後児保育業務従事者（看護師）		医療的ケア児保育業務従事者（加配）		実労働時間（合計）	みなし労働時間（合計）	常勤換算	備考
				実労働時間	みなし労働時間	実労働時間	みなし労働時間	実労働時間	みなし労働時間	実労働時間	みなし労働時間						
1	職員太郎	シヨクインタロウ	保	163:30	06:30									0:00	0:00	0.0	

4) 入力制御について

労働時間の入力欄は、資格や職名に応じて入力を制御しています。

入力が制御された場合は、入力欄がグレーになり入力不可になるか、もしくは[確認画面へ進む]をクリックした時に、申請エラーとなります。

（例1）職員マスタの「職名」が「連携推進員」の場合

職員表の「連携推進加算業務従事者」以外は、労働時間の入力できません。

（例2）職員マスタの「施設長」項目にチェック✓している場合

職員表の「保育補助者雇上強化加算業務従事者」「連携推進加算業務従事者」は、労働時間の入力できません。

#### ④ 「再計算」 ボタン

労働時間を入力し、「再計算」ボタンをクリックすると、常勤換算が表示されます。常勤換算の計算は、次の動作で実行されます。

- ・職員表から別のタブに移動する。
- ・「再計算」ボタンをクリックする
- ・「一時保存」ボタンをクリックする
- ・「確認画面へ進む」ボタンをクリックする

#### ⑤ 備考

職員に関する特記事項を記載してください。特に、次の場合は入力が必要です。

- ・実労働時間（合計）が0時間の理由
- ・みなし労働時間を入力している場合の理由

※ステータスの「備考」にも同内容の記載をお願いいたします。

No	氏名	フリガナ	資格	保育従事者 (基本分)		病児保育業務従事者 (看護師等)		病児保育業務従事者 (保育士)		病児保育 (看護)	医療的ケア児 保育業務従事者 (加配)		実労働時間 (合計)	みなし労働 時間(合計)	常勤換算	備考
				実労働時間	みなし労働 時間	実労働時間	みなし労働 時間	実労働時間	みなし労働 時間		実労働時間	みなし労働 時間				
1	職員太郎	ショクインタロウ	保	163:30	06:30								0:00	0:00	0.0	

#### ⑥ 常勤換算の計算 (職員ごとの常勤換算)

「実労働時間」と「みなし労働時間」の合計時間 ÷ 施設の所定労働時間で、常勤換算が自動で計算されます。

##### <職員ごとの常勤換算>

「各業務の労働時間の合計」 ÷ 「施設の所定労働時間」で個人の常勤換算を算出します。

(例) 施設の所定労働時間：160時間

Aさんが、基本の保育に60時間、一時預かりに20時間の配置がある場合

$$(60+20) \div 160 = 0.5 \quad \dots \quad Aさんの1ヶ月の常勤換算は0.5$$

##### <処遇改善等加算Ⅲの「専任」の施設長に該当する場合>

職員マスタに「施設長」として登録すると「実労働時間（合計）」が手動で入力できます。「実労働時間（合計）」に施設長業務を行なった時間を入力してください。

※「実労働時間（合計）」が「所定労働時間」を下回る場合は「専任」となりません。

※「保育従事者（基本分）」～「医療的ケア児保育業務従事者（加配）」に労働時間の入力がある場合は「専任」となりません。

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

## ⑦ 常勤換算の計算（業務ごとの常勤換算）

業務ごとの「実労働時間」と「みなし労働時間」の合計時間÷施設の所定労働時間で、常勤換算が自動で計算されます。

職員情報の変更があった場合は、【職員マスタ】の追加・修正を行ってください。

職員表 再計算 マスタ再取込み CSV取込み

所定労働時間				労働時間計	常勤換算	労働時間計	常勤換算	労働時間計	常勤換算	労働時間計	常勤換算	労働時間計	常勤換算	労働時間計	常勤換算	実労働時間(合計)	みなし労働時間(合計)	常勤換算	備考
170:00				340:00	2.0	0:00	0.0	0:00	0.0	0:00	0.0	0:00	0.0	0:00	0.0				
No	氏名	フリガナ	資格	保育従事者(基本分)		病児保育業務従事者(看護師等)		病児保育業務従事者(保育士)		病児保育業務従事者(看護師)		医療的ケア児保育業務従事者(加配)		実労働時間	みなし労働時間	常勤換算	備考		
				実労働時間	みなし労働時間	実労働時間	みなし労働時間	実労働時間	みなし労働時間	実労働時間	みなし労働時間	実労働時間	みなし労働時間						
1	職員太郎	ショクインタロウ	保	170:00	0:00									170:00	0:00	1.0			
2	職員三郎	ショクインサブロウ	保	170:00	0:00									170:00	0:00	1.0			

### ＜業務ごとの常勤換算＞

「各職員の労働時間の合計」÷「施設の所定労働時間」で業務ごとの常勤換算を算出します。

(例) 施設の所定労働時間：160時間  
 基本の保育に、Aさん160時間、Bさん152時間、Cさん120時間の配置がある場合  
 $(160+152+120) \div 160 = 2.7$  …基本分の保育従事者の1ヶ月の常勤換算は2.7

※「労働時間計（手動）」は入力しないでください。  
 常勤換算の計算結果と実態に相違がある場合に、手動で入力する箇所です。  
 月次報告の審査にて、必要がある場合にご案内します。

## ⑧ CSV取込み

職員表のCSV機能は実装していません。

### ◆施設長の入力について

	職員マスタの職名	労働時間の入力
処遇改善等加算Ⅲの「専任」の施設長	保育従事者	<b>実労働時間（合計）</b> に施設長として労働した時間を入力
運営費の対象となる他の業務と兼任	保育従事者	施設長以外の該当業務の箇所に、該当業務に従事した時間を入力 ※施設長としての労働時間は入力しません。
運営費の対象とならない他の業務と兼任	その他	不要（職員表に表示なし）



### 3 開所・加算分カレンダーの入力

月次報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開所時間の入力</li> <li>・週開所日数区分の確認（自動判定）、修正</li> <li>・病児保育・預かりサービスの開所日と利用人数をカレンダーに入力</li> </ul>
概算交付申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開所時間の入力</li> <li>・週開所日数区分の入力</li> <li>・延長保育の開所日と利用予定人数をカレンダーに入力</li> </ul>

#### 【申請登録画面】

The screenshot shows the '申請登録' (Application Registration) screen. The '開所・加算分カレンダー' (Opening and Addition Calendar) tab is selected. The calendar grid shows days from 1 to 15. The 7th day (Sunday) is highlighted in red, indicating it is a closing day. The 13th and 14th days (Saturday and Sunday) are highlighted in blue, indicating they are opening days. The grid includes checkboxes for '開所日' (Opening Day), 'みなし開所日' (Assumed Opening Day), and '災害開所日' (Disaster Opening Day). Below the grid, there are input fields for '利用児童数' (Number of Children Used) for each day, with a '0' entered for the 7th day. The screen also features a '一時保存' (Temporary Save) button and a '確認画面へ進む' (Proceed to Confirmation Screen) button.

「開所・加算分カレンダー」は、月次報告においては「児童表」の情報を読み込みます。児童の出欠席の情報から「週開所日数区分」「開所日」を判定します。また、各加算の利用人数を実態に応じて入力します。

概算交付申請においては、「児童表」とは連動していません。



## 1. 開所・加算分カレンダーの入力の手順

### 手順 【月次報告】

No.	内容
1	児童表タブの入力後、「児童表から反映」ボタンをクリックする。
2	児童表から自動反映された箇所の内容を確認する。 ・「週開所日数区分（自動）」 ・カレンダーの「開所日」チェック✓ ・カレンダーの「みなし開所日」チェック✓
3	（開所情報） 「開所時間（何時から）」「開所時間（何時まで）」を入力する。
4	（開所情報） 週開所日数区分（自動反映）が実態と異なる場合は、 「週開所日数区分（手入力）」に実態を入力する。
5	（開所・加算分カレンダー） 災害閉所日がある場合は、「災害閉所日」にチェック✓を入れる。
6	（開所・加算分カレンダー） 必要に応じて、加算分のカレンダー入力する。 （病児保育） 利用児童数の入力 （預かりサービス） 利用児童数の入力

### 手順 【概算交付申請】

No.	内容
1	（開所情報） 「開所時間（何時から）」「開所時間（何時まで）」を入力する。
2	（開所情報） 「週開所日数区分（手入力）」の見込みを入力する。
3	（開所・加算分カレンダー） 延長保育加算の見込みの日に「利用児童数」を入力する。

※病児保育と預かりサービスは、「基本分・加算分」タブに利用見込みの合計人数を入力します。

### 手順 【児童表の修正が必要な場合】

No.	内容
1	月次報告の「児童表」タブを修正する。
2	「児童表からの反映」ボタンをクリックする。 情報が更新されたことを確認する。

## 2. 「開所・加算分カレンダー」タブ画面

児童表タブからの判定が表示されるところと、開所・加算分カレンダータブでの入力が必要なところがあります。

(月次報告)

(概算交付申請)

児童表タブからの判定が表示される箇所 開所・加算分カレンダータブでの入力が必要な箇所

◆ 児童表タブからの判定が表示されるところ ※月次報告のみ (水色枠の部分  )

- ・ 週開所日数区分 (自動)
- ・ 開所日
- ・ みなし開所日

※ 「週開所日数区分 (自動)」の入力が必須の為、[児童表から反映] ボタンをクリックしないと月次報告を申請することができません。

※ 概算交付申請は「開所日」「みなし開所日」を手動入力します。

② 開所時間 (何時から) 08:00 ③ 開所時間 (何時まで) 19:00

④ 週開所日数区分 (自動反映) 週6日開所 週開所日数区分 (手入力) 週6日開所

⑤ ⑥ ⑦ 児童表から反映

		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
開所日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
みなし開所日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
災害開所日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
病児保育	病児対応型	開所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		利用児童数	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
	病後児対応型	開所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	利用児童数	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
	体弱不良児対応型	開所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	利用児童数	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
預かりサービス	一般型	開所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		利用児童数	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
	うち特別支援	開所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	利用児童数	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
	余裕活用型	開所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	利用児童数	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
	うち特別支援	開所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	利用児童数	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
延長保育 (利用児童数)	30分延長	開所時間前	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
		開所時間後	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		うち22時以降	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	1時間延長	開所時間前	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		開所時間後	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		うち22時以降	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	2~3時間延長	開所時間前	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		開所時間後	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		うち22時以降	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	4~5時間延長	開所時間前	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		開所時間後	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		うち22時以降	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
6時間以上延長	開所時間前	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
	開所時間後	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
	うち22時以降	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

※児童の預かりがあった日にVを入れてください。  
 ※病児保育、預かりサービスの開所日にVを入れてください。(チェックの無い日付は精算されません。)  
 ※延長保育については、カレンダーの開所日の児童数が対象となります。  
 ※「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、当該児童の人数を入力してください。

戻る 一時保存 確認画面へ進む

① 「児童表から反映」 ボタン (月次報告のみ)

月次報告の「新規作成」のとき、「児童表」タブを修正したときは、必ずクリックします。

月次報告の「児童表」の出欠席日数の情報から、「週開所日数区分」を自動判定します。

月次報告は「週開所日数区分(自動)」の入力が必須の為、このボタンをクリックしないと月次報告を申請することができません。

児童表から反映

		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
開所日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ② 開所時間（何時から）、開所時間（何時まで）

延長保育の時間を含まない「基本開所時間」の実績を半角数字（「hh:mm」）で入力してください。入力した時間に応じて「基本分・加算分」タブの「開所時間数区分」を自動判定します。

※助成決定を超えた開所時間数区分にはなりません。

ステータス	児童表	職員表	開所・加算分カレンダー	基本分・加算分	添付書類	添付書類（公開）	確認事項一覧
開所・加算分カレンダー							
開所情報							
開所時間（何時から）	必須	08:00	開所時間（何時まで）	必須	19:00		
週開所日数区分（自動反映）	週6日開所			週開所日数区分（手入力）	週6日開所		

### （自動判定の例）

#### 助成決定／11時間開所区分、実態／7:30～18:30開所の場合

（開所時間の入力） 開所時間（何時から）… 07:30 ・ 開所時間（何時まで）… 18:30  
（開所時間数区分の判定） 11時間

#### 助成決定／13時間開所区分、実態／7:30～20:30開所の場合

（開所時間の入力） 開所時間（何時から）… 07:30 ・ 開所時間（何時まで）… 20:30  
（開所時間数区分の判定） 13時間

#### 助成決定／11時間開所区分、実態／7:30～20:30開所の場合

（開所時間の入力） 開所時間（何時から）… 07:30、開所時間（何時まで）… 20:30  
（開所時間数区分の判定） 11時間

## ③ 週開所日数区分

### 【週開所日数区分（自動反映）】

月次報告は「児童表からの反映」ボタンをクリックすると、児童表の情報をもとに自動で表示されます。

概算交付申請は、「④開所日」入力後に「一時保存」をすると表示されます。

開所情報							
開所時間（何時から）	必須	08:00	開所時間（何時まで）	必須	19:00		
週開所日数区分（自動反映）	週6日開所			週開所日数区分（手入力）	週6日開所		

### 【週開所日数区分（手入力）】※概算交付申請は選択必須

「週開所日数区分（自動反映）」と実態が異なる場合は、週開所日数区分を選択します。

※助成決定を超えた週開所日数区分は選択できません。

開所情報							
開所時間（何時から）	必須	08:00	開所時間（何時まで）	必須	19:00		
週開所日数区分（自動反映）	週6日開所			週開所日数区分（手入力）	週6日開所		

## ④ 開所日

### 【開所日】

月次報告：「児童表からの反映」をクリックすると、自動で表示されます。

概算交付申請：開所予定日に**手動**でチェック✓を入れてください。

週開所日数区分（自動反映）に反映します。

### 【みなし開所日】

月次報告：「児童表からの反映」をクリックすると、自動で表示されます。

児童の病欠等で登園する児童が0名、実際には開所しなかった場合に✓が入ります。

概算交付申請：入力不要

### 【災害閉所日】

月次報告：災害閉所日に該当する場合に、**手動**でチェック✓を入れてください。

概算交付申請：入力不要

開所・加算分カレンダー																児童表から反映
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
開所日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
みなし開所日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
災害閉所日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

## ⑤ 病児保育（月次報告のみ。概算交付申請は「基本分・加算分」タブに合計人数を直接入力）

### 【病児対応型】 【病後児対応型】

- 「利用児童数」に半角数字を入力してください。
- 「利用児童数」を入力をすると「開所」に自動でチェック✓が付きます。  
※利用児童がない場合も、実施している日には「開所」チェック✓を入れてください。

### 【体調不良児対応型】

- 「利用児童数」に半角数字を入力してください。
- 「利用児童数」を入力をすると「開所」に自動でチェック✓が付きます。  
※基本分の児童の預かりがない日に「利用児童数」の入力をする、エラーとなり申請できません。

病児保育	病児対応型	開所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		利用児童数	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	病後児対応型	開所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		利用児童数	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	体調不良児対応型	開所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		利用児童数	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



## ⑦ 延長保育加算

月次報告：「児童表からの反映」をクリックすると、自動で表示されます。

※判定の方法は「〔4〕児童表の③出席表入力(5)」をご確認ください。

※「うち22時以降」も出席表入力の情報で判定されます。

延長保育(利用児童数)	2~3時間延長	開所時間前	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		開所時間後	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		うち22時以降	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

概算交付申請：該当する時間について、見込みの「利用児童数」に半角数字を入力してください。

延長保育(利用児童数)	2~3時間延長	開所時間前	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
		開所時間後	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		うち22時以降	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

## 4 基本分・加算分の入力 —助成金の算出—

月次報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種加算の申請チェック</li> <li>担当者（変更がある場合）</li> <li>委託先情報（変更がある場合）</li> </ul>
概算交付申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種加算の申請チェック （病児保育と預かりサービスの1ヶ月の見込み合計人数の入力）</li> </ul>

### 【申請登録画面】

ホーム > 手続検索・一覧 > 手続検索 > 申請登録

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

入力を中断する場合は「一時保存」ボタンをクリックしてください。  
登録を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

管理情報			
申請種別	(運営費) 月次報告		
保育施設コード	H004966	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名	委託先		
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130000005	回数 (再確定申請)	
助成受付番号	UU2470477	助成決定番号 (内示決定番号)	UK2470477
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中	確認事項	

ステータス 一覧表 職員表 開所・加算分カレンダー 基本分・加算分 添付書類 添付書類 (公開) 確認事項一覧

基本分・加算分

基本分			
都道府県	東京都	地域区分	20/100地域 ※保育施設の都道府県、市区町村から自動入力されます。

「基本分・加算分」では、各種加算の申請と、運営費助成金の積算額を確認します。



## 1. 基本分・加算分の入力の手順

### 手順 【月次報告】

No.	内容
1	(基本分) 以下の項目に変更がある場合入力する。 入力可能な項目：「担当者」「連絡先」「運営方法」「委託先」
2	(基本分・施設利用給付費) 合計金額を確認する。
3	(加算分) ・各種加算の「申請する」チェック✓ 必要に応じて、以下4～6の項目を入力する
4	(加算分・非正規労働者受入推進加算) ・「非正規労働者受入推進枠」の入力
5	(加算分・賃借料加算) ・賃借料（月額）が減額になった場合は入力する
6	(加算分・処遇改善加算Ⅱ) ・「食事の提供方法」を選択する
7	(積算) 合計金額を確認する。

### 手順 【概算交付申請】

No.	内容
1	(基本分) (基本分・施設利用給付費) 内容を確認する。
2	(加算分) ・各種加算の「申請する」チェック✓ 必要に応じて、以下3～6の項目を入力する。
3	(加算分・非正規労働者受入推進加算) ・「非正規労働者受入推進枠」の入力
4	(加算分・病児保育／病後児保育) (加算分・預かりサービス(一般型)) ・「利用児童数」を入力する。
5	(加算分・賃借料加算) ・賃借料（月額）が減額になった場合は、ステータスタブの「備考」に減額になった金額を入力する。
6	(加算分・処遇改善加算Ⅱ) ・「食事の提供方法」を選択する。
7	(積算) 合計金額を確認する。

## 2. 基本分・加算分タブ画面ー「基本分」の画面

「児童表」「職員表」の情報をもとに算出される基本分積算の確認と、その他必要事項の入力をします。

赤枠   : 手動で入力する箇所

黄緑点線   : 当該申請の助成申込の情報が反映する箇所

青点線   : 別タブの入力情報をもとに自動反映する箇所

基本分

①	都道府県	東京都	地域区分	20/100地域 <small>※保育施設の都道府県、市区町村から自動入力されます。</small>			
②	担当者	担当花子	連絡先	0570-550-819			
③	事業類型	<input checked="" type="radio"/> (1) 新規 <input type="radio"/> (2) 増員 <input type="radio"/> (3) 空き定員 <small>※助成要領「第1の1.助成の対象」に定める事業類型</small>	運営形態	<input checked="" type="radio"/> 一般事業主 <input type="radio"/> 保育事業者			
④	運営方法・委託先企業名 変更有無	<input type="checkbox"/> 変更あり <small>※運営方法、委託先企業名を変更する場合は、チェックを入れて各項目を変更してください。</small>					
⑤	運営方法	助成申請	月次報告				
	法人番号	1234567891234	運営委託	<input type="text"/>			
	法人格	株式会社	法人格位置	<input type="text"/> <input type="text"/>			
	法人格位置	<input type="radio"/> 前付け <input checked="" type="radio"/> 後付け	法人格(その他)	<input type="text"/> <input type="text"/>			
	法人格(その他)		企業名	委託企業名			
	企業名		企業名カナ	イタクキョウメイ			
	連絡所日数区分	週6日開所	開所時間(何時から)	09:00			
	開所時間(何時から)		開所時間(何時まで)	19:00			
	開所時間(何時まで)		開所時間数区分	11時間 <small>※開所時間から自動入力されます。</small>			
	開所時間数区分						
⑧	保育士比率	保育従事者数	0.0 人	保育士数	0.0 人 <small>※「保育従事者数÷保育士数」に入力制限されます。</small>		
		保育士比率		必要な保育従事者数	0 人		
⑨	①定員数	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計	既存定員数(Ⅱ)
	定員数	3	6	3	7	19	0
	うち増加又は空き分	0	0	0	0	0	
	うち従業員枠	-	-	-	-	15	
	②月初日の在籍児童数	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計	
	在籍児童数	0	0	0	0	0	
	うち空き分	0	0	0	0	0	
	うち従業員枠	-	-	-	-	0	
	うち弾力措置児童数	0	0	0	0	0	
	うち無償化児童数	0	0	0	0	0	
	③月途中に入退所した児童数	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計	
	月途中に入退所した児童数	0	0	0	0	0	
	月途中に入退所した児童数 延べ在籍日数	0	0	0	0	0	
	うち空き分	0	0	0	0	0	
	うち空き分 延べ在籍日数	0	0	0	0	0	
	うち従業員枠	-	-	-	-	0	
	うち弾力措置児童数	0	0	0	0	0	
	うち無償化児童数	0	0	0	0	0	
	うち無償化児童数 延べ在籍日数	0	0	0	0	0	
	④定型的な利用のない児童	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	0	0	0	0	0	
	定型的な利用のない児童数 延べ在籍日数	0	0	0	0	0	
	うち空き分	0	0	0	0	0	
	うち空き分 延べ在籍日数	0	0	0	0	0	
	うち従業員枠	-	-	-	-	0	
	うち弾力措置児童数	0	0	0	0	0	
	うち無償化児童数	0	0	0	0	0	
	うち無償化児童数 延べ在籍日数	0	0	0	0	0	
⑪	基本分・施設利用給付費・減免臨時給付費						
	基本分積算	0 円	施設利用給付費	0 円			

## ① 都道府県・地域区分

当該申請の助成申込の内容が反映されています。

基本分			
都道府県	東京都	地域区分	20/100地域 ※保育施設の都道府県、市区町村から自動入力されます。

## ② 担当者・連絡先（入力可）

当該申請の助成決定情報が反映されます。

月次報告のみ、「担当者」「連絡先」を変更することができます。変更した月の月次報告承認後は、変更後の情報が、次月以降の概算交付申請・月次報告に反映されます。

※月次報告の画面のみの変更となります。保育施設情報マスタには反映しません。

一時的な変更でない場合は、保育施設情報マスタを変更してください。

基本分			
都道府県	東京都	地域区分	20/100地域 ※保育施設の都道府県、市区町村から自動入力されます。
担当者	<input type="text" value="担当花子"/>	連絡先	<input type="text" value="0570-550-819"/>
事業類型	<input checked="" type="radio"/> (1) 新規 <input type="radio"/> (2) 増員 <input type="radio"/> (3) 空き定員 ※助成要領「第1の1.助成の対象」に定める事業類型	運営形態	<input checked="" type="radio"/> 一般事業主 <input type="radio"/> 保育事業者

## ③ 事業類型・運営形態

当該申請の助成決定情報が反映されます。

事業類型	<input checked="" type="radio"/> (1) 新規 <input type="radio"/> (2) 増員 <input type="radio"/> (3) 空き定員 ※助成要領「第1の1.助成の対象」に定める事業類型	運営形態	<input checked="" type="radio"/> 一般事業主 <input type="radio"/> 保育事業者
------	--	------	--

## ④ 運営方法・委託先企業名 変更有無（入力可）

当該申請より「運営方法」や「委託先企業」が変更となる場合「変更あり」に✓を入れ、次ページ⑥を入力します。

※やむを得ない事情でない限り、原則は「事業計画申請」での変更となります。

運営方法・委託先企業名 変更有無	<input type="checkbox"/> 変更あり ※運営方法、委託先企業名を変更する場合は、チェックを入れて各項目を変更してください。
------------------	---

## ⑤ 助成申込の「運営方法」「委託先」「開所情報」

当該申請の助成決定情報が反映されます。

		助成申請	月次報告
運営方法	運営委託		<input type="text"/>
	法人番号	1234567891234	<input type="text"/>
委託先	法人格	株式会社	<input type="text"/>
	法人格位置	<input type="radio"/> 前付け <input checked="" type="radio"/> 後付け	<input type="radio"/> 前付け <input type="radio"/> 後付け
	法人格（その他）		<input type="text"/>
	企業名	委託企業名	<input type="text"/>
	企業名カナ	イタクキギョウメイ	<input type="text"/>
開所情報	運営所日数区分	週6日開所	
	開所時間(何時から)	08:00	
	開所時間(何時まで)	19:00	
	開所時間数区分 ※開所時間から自動入力されます。	11時間	

## ⑥ 月次報告の「運営方法」「委託先」（入力可）

④で「変更あり」に✓を入れると入力できるようになります。

		助成申請	月次報告
運営方法		運営委託	<input type="text"/>
委託先	法人番号	1234567891234	<input type="text"/>
	法人格	株式会社	<input type="text"/>
	法人格位置	<input type="radio"/> 前付け <input checked="" type="radio"/> 後付け	<input type="radio"/> 前付け <input type="radio"/> 後付け
	法人格（その他）		<input type="text"/>
	企業名	委託企業名	<input type="text"/>
	企業名カナ	イタクキギョウメイ	<input type="text"/>

運営方法	「自主運営」・「運営委託」のどちらかを選択
委託先	<p>「運営委託」を選択すると入力できます。</p> <p><b>法人番号</b> : 運営委託先の法人番号を半角数字13桁で入力。  <b>法人格</b> : 運営委託先の法人格をプルダウンで選択。            リストにない場合は最下部の「その他」を選択。  <b>法人格位置</b> : 「前付け」「後付け」を選択。            (例) 公益財団法人児童育成協会の場合 → 「前付け」  <b>法人格（その他）</b> : 「法人格」で「その他」を選択した場合は必須入力。            法人格の名称を入力してください。            ※外資企業などで法人格をもたない場合は「法人格なし」と入力  <b>企業名</b> : 法人格を抜いた運営委託先の企業名を入力。            (例) 公益財団法人児童育成協会の場合 → 「児童育成協会」  <b>企業名カナ</b> : 法人格を抜いた運営委託先の企業名のフリガナを全角で入力。</p>

## ⑦ 月次報告の「開所情報」

「週開所日数区分」「開所時間（何時から）」「開所時間（何時まで）」

→ 「開所・加算分カレンダー」タブの「開所情報」に入力した内容が反映されます。

「開所時間数区分」

→ 「開所・加算分カレンダー」タブに入力した「開所時間（何時から）」・  
 「開所時間（何時まで）」の情報に応じて自動入力されます。

		助成申請	月次報告
運営方法		運営委託	<input type="text"/>
委託先	法人番号	1234567891234	<input type="text"/>
	法人格	株式会社	<input type="text"/>
	法人格位置	<input type="radio"/> 前付け <input checked="" type="radio"/> 後付け	<input type="radio"/> 前付け <input type="radio"/> 後付け
	法人格（その他）		<input type="text"/>
	企業名	委託企業名	<input type="text"/>
	企業名カナ	イタクキギョウメイ	<input type="text"/>
開所情報	週開所日数区分	週6日開所	<input type="text"/>
	開所時間(何時から)	08:00	<input type="text"/>
	開所時間(何時まで)	19:00	<input type="text"/>
	開所時間数区分 ※開所時間から自動入力されます。	11時間	<input type="text"/>

## ⑧ 保育士比率

「児童表」「職員表」の情報をもとに自動反映されます。

保育士比率		保育士比率	
保育従事者数	0.0 人	保育士数	0.0 人 ※「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	0 人

項目	内容
保育従事者数	職員表の「保育従事者（基本分）」の常勤換算の合計
保育士数	職員表の「保育従事者（基本分）」のうち「保育士」の常勤換算の合計
保育士比率	「保育士数」÷「必要な保育従事者」
必要な保育従事者数	「児童表」の人数等から算出された値

## ⑨ 定員数

当該申請の助成決定情報が反映されます。

※事業累計（3）の「うち増加又は空き分」は、当該月次報告の児童表情報をもとに算出します。

①定員数						
	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計	既存定員数（Ⅱ）
定員数	3	6	3	7	19	0
うち増加又は空き分	0	0	0	0	0	
うち従業員枠	-	-	-	-	15	

## ⑩ 月初日の在籍児童数・月途中に入退所した児童数・定型的な利用のない児童

「児童表」の「出席表入力」に入力した情報が反映されます。

②月初日の在籍児童数						
	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計	
在籍児童数	0	0	0	0	0	
うち空き分	0	0	0	0	0	
うち従業員枠	-	-	-	-	0	
うち弾力措置児童数	0	0	0	0	0	
うち無償化児童数	0	0	0	0	0	
③月途中に入退所した児童数						
	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計	
月途中に入退所した児童数	0	0	0	0	0	
月途中に入退所した児童数 延べ在籍日数	0	0	0	0	0	
うち空き分	0	0	0	0	0	
うち空き分 延べ在籍日数	0	0	0	0	0	
うち従業員枠	-	-	-	-	0	
うち弾力措置児童数	0	0	0	0	0	
うち無償化児童数	0	0	0	0	0	
うち無償化児童数 延べ在籍日数	0	0	0	0	0	
④定型的な利用のない児童						
	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	0	0	0	0	0	
定型的な利用のない児童数 延べ在籍日数	0	0	0	0	0	
うち空き分	0	0	0	0	0	
うち空き分 延べ在籍日数	0	0	0	0	0	
うち従業員枠	-	-	-	-	0	
うち弾力措置児童数	0	0	0	0	0	
うち無償化児童数	0	0	0	0	0	
うち無償化児童数 延べ在籍日数	0	0	0	0	0	

## ⑪ 基本分・施設利用給付費

【基本分積算】 ①～⑩の情報をもとに自動で算出されます。

【施設利用給付費】 「児童表」の無償化項目の情報をもとに自動で算出されます。

■ 基本分・施設利用給付費・減免助時給付費			
基本分積算	0 円	施設利用給付費	0 円

### 3. 基本分・加算分タブ画面－「加算分」の画面

各種加算の申請、積算額の確認を行います。加算は事業計画申請等で「該当あり」で助成決定している場合、申請可能です。

赤枠  : 手動で入力するところ

青点線  : 自動反映するところ

加算分			
<b>延長保育加算</b>			
延長保育加算	<input type="checkbox"/> 申請する		
① 延長保育加算額	0円		
延長時間	平均対象児童数	平均対象児童数 うち22時以降	
基本時間前	0		
基本時間後	0	0	
<b>夜間保育加算</b>			
② 夜間保育加算	<input type="checkbox"/> 申請する		
夜間保育加算額	0円		
対象児童数 (3歳未満児)	0.00000人	対象児童数 (3歳以上児)	0.00000人
<b>非正規労働者受入推進加算</b>			
③ 非正規労働者受入推進加算	<input type="checkbox"/> 申請する		
非正規労働者受入推進加算額	0円		
定員数	19,000,000,000,000,000,000,000人	在籍児童数	0人
③ 非正規労働者受入推進枠	0人		
<b>病児保育加算</b>			
病児対応型加算			
④ 病児対応型加算	<input type="checkbox"/> 申請する		
職員配置 (病児対応型)			
看護師等 (病児対応型)	0.0	保育士 (病児対応型)	0.0
病児対応型従事者数	0人		
病児対応型利用児童数	0人		
病児対応型基本分	0円		
病児対応型加算分	※承認時の利用児童の累積により加算。		
病児対応型加算			
④ 病児対応型加算	<input type="checkbox"/> 申請する		
職員配置 (病児対応型)			
看護師等 (病児対応型)	0.0	保育士 (病児対応型)	0.0
病児対応型従事者数	0人		
病児対応型利用児童数	0人		
病児対応型基本分	0円		
病児対応型加算分	※承認時の利用児童の累積により加算。		
体調不良児対応型加算			
④ 体調不良児対応型加算	<input type="checkbox"/> 申請する		
職員配置 (体調不良児対応型)			
看護師等 (体調不良児対応型)	0.0		
体調不良児対応型従事者数	0人		
体調不良児対応型利用児童数	0人		
体調不良児対応型加算額	0円		
<b>預かりサービス加算</b>			
一般型			
⑤ 一般型	<input type="checkbox"/> 申請する		
職員配置 (一般型)			
保育士 (一般型)	0人	家庭の保育者 (一般型)	0人
研修受講者 (一般型)	0人		
一般型従事者数	0人		
一般型利用児童数	0人	一般型利用児童数 うち特別支援児童数	0人
一般型加算額	0円 ※承認時の利用児童の累積により加算。		
余裕活用型			
⑤ 余裕活用型	<input type="checkbox"/> 申請する		
余裕活用型利用児童数	0人	余裕活用型利用児童数 うち特別支援児童数	0人
余裕活用型加算額	0円		
預かりサービス加算額	0円		

## ① 延長保育加算

「申請する」にチェック✓を入れると、「開所・加算分カレンダー」タブの情報をもとに「延長保育加算額」が自動で算出されます。

■ 延長保育加算			
延長保育加算	<input type="checkbox"/> 申請する		
延長保育加算額	0円		
	延長時間	平均対象児童数	平均対象児童数 うち22時以降
基本時間開所前		0	
基本時間開所後		0	0

## ② 夜間保育加算

「申請する」にチェック✓を入れると、「児童表」タブの児童の情報をもとに「対象児童数（3歳未満児）」「対象児童数（3歳以上児）」が算出され、「夜間保育加算額」が自動で算出されます。

※夜間保育加算を申請する際は「添付書類」タブの「添付書類」欄に「登降園表」を添付してください。「添付書類名」には『登園表』の文字列を入力する必要があります。

■ 夜間保育加算			
夜間保育加算	<input type="checkbox"/> 申請する		
夜間保育加算額	0円		
対象児童数（3歳未満児）	0.00000 人	対象児童数（3歳以上児）	0.00000 人

## ③ 非正規労働者受入推進加算

「申請する」に✓を入れ、「非正規労働者受入推進枠」に対象人数を入力します。入力した人数をもとに「非正規労働者受入推進加算額」が自動で算出されます。

■ 非正規労働者受入推進加算			
非正規労働者受入推進加算	<input type="checkbox"/> 申請する		
非正規労働者受入推進加算額	0円		
定員数	19.000000000000000000000000 人	在籍児童数	0 人
非正規労働者受入推進枠	0		人

## ④ 病児保育加算

### 1) 「病児保育型加算」「病後児対応型加算」

「申請する」にチェックを入れると「病（後）児対応型基本分」に金額が表示されます。

病児保育加算			
病児対応型加算			
病児対応型加算		<input type="checkbox"/> 申請する	
職員配置（病児対応型）			
看護師等（病児対応型）	0.0	保育士（病児対応型）	0.0
病児対応型従事者数	0人		
病児対応型利用児童数	0人		
病児対応型基本分	0円		
病児対応型加算分	0円 ※承認時の利用児童の累積により加算。		
病後児対応型加算			
病後児対応型加算		<input type="checkbox"/> 申請する	
職員配置（病後児対応）			
看護師等（病後児対応）	0.0	保育士（病後児対応）	0.0
病後児対応型従事者数	0人		
病後児対応型利用児童数	0人		
病後児対応型基本分	0円		
病後児対応型加算分	0円 ※承認時の利用児童の累積により加算。		

項目	内容
職員配置 (看護師・保育士)	職員表の「病（後）児保育業務従事者（看護師等）」「病（後）児保育業務従事者（保育士）」に入力した情報の常勤換算が表示されます。
病(後)児対応型 従事者数	職員表の「病（後）児保育業務従事者（看護師等）」に入力した人数が表示されます。
病(後)児対応型 利用児童数	「開所・加算分カレンダー」タブの入力情報をもとに自動で算出されます。 ※概算交付申請は「病（後）児対応型利用児童数」の入力欄に手動入力します。
病(後)児対応型 加算分	承認時の「病（後）児対応型利用児童数」の累積に応じて算出されます。 ※概算交付申請は2月と3月のみ「病（後）児対応型利用児童数」の累積算出対象となります。

### 2) 「体調不良児対応型加算」

「申請する」にチェックを入れると「体調不良児対応型加算額」に金額が表示されます。

体調不良児対応型加算	
体調不良児対応型加算	
<input type="checkbox"/> 申請する	
職員配置（体調不良児対応型）	
看護師等（体調不良児対応型）	0.0
体調不良児対応型従事者数	0人
体調不良児対応型利用児童数	0人
体調不良児対応型加算額	0円

項目	内容
職員配置 (看護師)	職員表の「体調不良児業務従事者（看護師等）」に入力した情報の常勤換算が表示されます。
体調不良児対応型 従事者数	職員表の「体調不良児業務従事者（看護師等）」に入力した人数が表示されます。
体調不良児対応型 利用児童数	「開所・加算分カレンダー」タブの入力情報をもとに自動で算出されます。 ※概算交付申請は「体調不良児対応型利用児童数」の入力欄に手動入力します。



## ⑤ 預かりサービス加算

### 1) 一般型

「申請する」にチェックを入れると「一般型加算額」に金額が表示されます。

預かりサービス加算			
一般型			
一般型	<input type="checkbox"/> 申請する		
職員配置（一般型）			
保育士（一般型）	0人	家庭的保育者（一般型）	0人
研修受講者（一般型）	0人		
一般型従事者数	0人		
一般型利用児童数	0人	一般型利用児童数うち特別支援児童数	0人
一般型加算額	0円 ※承認時の利用児童の累積により加算。		

項目	内容
<b>職員配置</b> (保育士・家庭的保育者)	職員表の「預かりサービス（一般型）業務従事者」に入力した情報の常勤換算が表示されます。
<b>一般型従事者数</b>	職員表の「預かりサービス（一般型）業務従事者」に入力した人数が表示されます。
<b>一般型利用児童数</b> (特別支援児童数)	「開所・加算分カレンダー」タブの入力情報をもとに自動で算出されます。 ※概算交付申請は「一般型利用児童数」の入力欄に手動入力します。
<b>一般型加算額</b>	承認時の「一般型利用児童数」の累積に応じて算出されます。 ※概算交付申請は2月と3月のみ「一般型利用児童数」の累積算出対象となります。

### 2) 余裕活用型

「申請する」にチェックを入れると「余裕活用型加算額」に金額が表示されます。

余裕活用型			
余裕活用型	<input type="checkbox"/> 申請する		
余裕活用型利用児童数	0人	余裕活用型利用児童数うち特別支援児童数	0人
余裕活用型加算額	0円		

項目	内容
<b>余裕活用型利用児童数</b> (特別支援児童数)	「開所・加算分カレンダー」タブの入力情報をもとに自動で算出されます。 ※概算交付申請は「余裕活用型利用児童数」の入力欄に手動入力します。
<b>余裕活用型加算額</b>	「余裕活用型利用児童数」の人数に応じて算出されます。

### 3) 預かりサービス加算額

「一般型加算額」と「余裕活用型加算額」の合算値が表示されます。

余裕活用型			
余裕活用型	<input type="checkbox"/> 申請する		
余裕活用型利用児童数	0人	余裕活用型利用児童数うち特別支援児童数	0人
余裕活用型加算額	0円		
預かりサービス加算額	0円		

### 3. タブ画面－「加算分」の画面 続き

各種加算の申請、積算額の確認を行います。加算は事業計画申請等で「該当あり」で助成決定している場合、申請可能です。

赤枠  : 手動で入力するところ

青点線  : 自動反映するところ

⑥

<b>貸借料加算</b>	
貸借料加算	<input checked="" type="checkbox"/> 申請する
貸借料 (月額)	300,000 円
貸借料加算額	300,000 円

⑦

<b>保育補助者雇上強化加算額</b>	
保育補助者雇上強化加算	<input type="checkbox"/> 申請する
従事者数	0 人
常勤換算	0.0
保育補助者雇上強化加算額	0 円

⑧

<b>連携推進加算</b>	
連携推進加算	<input type="checkbox"/> 申請する
従事者数	0 人
常勤換算	0.0
連携推進加算額	0 円

⑨

<b>処遇改善加算 I</b>			
処遇改善加算 I	<input type="checkbox"/> 申請する		
乳児	1、2 歳児	3 歳児	4 歳以上児
処遇改善 I 単価	0	0	0
障害児保育加算にかかる単価	0	0	0
処遇改善 I の合計額	0 円		
障害児保育加算にかかる合計額	0 円		
処遇改善 I 基準額	0 円		

⑩

<b>処遇改善加算 II</b>	
処遇改善加算 II	<input type="checkbox"/> 申請する
食事の提供方法	<input type="text" value=""/>
処遇改善 II 基準額	0 円
加算 II 人数 A (計算)	0 人
加算 II 人数 B (計算)	0 人

⑪

<b>処遇改善等加算 III</b>	
処遇改善等加算 III	<input type="checkbox"/> 申請する
対象職員数	人
定員別加算	
a (職員数)	
b (夜間保育)	
c (施設長)	
単価	
処遇改善等加算 III 基準額	円

⑫

処遇改善加算額	0 円
---------	-----

⑬

<b>障害児保育加算</b>			
障害児保育加算	<input type="checkbox"/> 申請する		
職員配置数	0 人		
児童数			
乳児	1、2 歳児	3 歳児	4 歳以上児
障害児保育加算単価	0	0	0
保育従事者数	0.0 人		
保育士数	0.0 人		
保育士比率	50%未満		
必要な保育従事者数	2 人		
障害児保育加算額	0 円		

⑭

<b>医療的ケア児保育支援加算</b>	
医療的ケア児保育支援加算① (基本分)	
医療的ケア児保育支援加算① (基本分)	<input checked="" type="checkbox"/> 申請する
職員配置	
看護師等	0 人
常勤換算	0.0
認定特定行為業務従事者である保育士等	0 人
常勤換算	0.0
利用児童数	0 人
2人以上の医療的ケア児を預かり、基本分の職員を2人以上配置している場合はチェックを入れてください。	
医療的ケア児保育支援加算額① (基本分)	0 円
医療的ケア児保育支援加算② (研修)	0 円
0 次 3 月概算交付申請時一括交付、半度報告及び完了報告にて精算。	

⑮

<b>医療的ケア児保育支援加算③ (加配)</b>	
医療的ケア児保育支援加算③ (加配)	<input type="checkbox"/> 申請する
職員配置	0 人
常勤換算	0.0
医療的ケア児保育支援加算額③ (加配)	0 円

⑯

医療的ケア児保育支援加算額	0 円
---------------	-----

⑰

<b>改修加算</b>	
改修支援加算額	0 円

⑱

<b>積算</b>	
加算分積算	300,000 円
積算 (基本分+加算分)	300,000 円

戻る

一時保存

確認画面へ進む

## ⑥ 賃借料加算

「申請する」にチェック✓を入れると、「賃借料加算額」に金額が表示されます。

※「賃借料（月額）」は、減額になった場合は修正が必要です。  
修正する場合は「ステータス」タブの「備考」に理由をご記載ください。

賃借料加算	
賃借料加算	<input checked="" type="checkbox"/> 申請する
賃借料（月額）	300,000 円
賃借料加算額	300,000 円

## ⑦ 保育補助者雇上強化加算額

「申請する」にチェック✓を入れると「保育補助者雇上強化加算額」に金額が表示されます。

「従事者数」と「常勤換算」は、職員表の「保育補助者雇上強化加算業務従事者」に入力した職員の常勤換算・人数が表示されます。

保育補助者雇上強化加算額			
保育補助者雇上強化加算	<input type="checkbox"/> 申請する		
従事者数	0 人	常勤換算	0.0
保育補助者雇上強化加算額	0 円		

## ⑧ 連携推進加算

「申請する」にチェック✓を入れると「連携推進加算額」に金額が表示されます。

「従事者数」と「常勤換算」は職員表の「連携推進加算業務従事者」に入力した職員の常勤換算・人数が表示されます。

連携推進加算			
連携推進加算	<input type="checkbox"/> 申請する		
従事者数	0 人	常勤換算	0.0
連携推進加算額	0 円		

## ⑨ 処遇改善加算Ⅰ

「申請する」にチェック✓を入れると「処遇改善Ⅰ基準額」に金額が表示されます。

処遇改善加算Ⅰ				
処遇改善加算Ⅰ	<input type="checkbox"/> 申請する			
	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児
処遇改善Ⅰ単価	0	0	0	0
障害児保育加算にかかる単価	0	0	0	0
処遇改善Ⅰの合計額	0 円		障害児保育加算にかかる合計額	0 円
処遇改善Ⅰ基準額	0 円			

項目	内容
処遇改善Ⅰ単価	当該申請の「地域区分」「定員区分」「週開所日数区分」「開所時間数区分」「保育士比率」をもとに算出されます。
障害児保育加算にかかる単価	障害児保育加算の「申請する」にチェックを入れた場合算出されます。
処遇改善Ⅰの合計額	「処遇改善Ⅰ単価」の合算値
障害児保育加算にかかる合計額	「障害児保育加算にかかる単価」の合算値
処遇改善Ⅰ基準額	「処遇改善Ⅰの合計額」「障害児保育加算にかかる合計額」の合算値

## ⑩ 処遇改善加算Ⅱ

「申請する」にチェック✓を入れると「処遇改善Ⅱ基準額」に金額が表示されます。

処遇改善加算Ⅱ		<input type="checkbox"/> 申請する	
食事の提供方法	▼		
処遇改善Ⅱ基準額	0円		
加算Ⅱ人数A(計算)	0人	加算Ⅱ人数B(計算)	0人

項目	内容
食事の提供方法	「自園調理（調理員を雇用し配置）」・「自園調理（委託業者が自園で調理）」・「外部搬入」より選択してください。
加算Ⅱ人数A(計算) 加算Ⅱ人数B(計算)	「児童表」タブの入力に応じて自動算出されます。

## ⑪ 処遇改善加算Ⅲ

「申請する」にチェック✓を入れると「処遇改善Ⅲ基準額」に金額が表示されます。

処遇改善等加算Ⅲ		<input type="checkbox"/> 申請する	
対象職員数	人		
定員別加数			
a (職員数)			
b (夜間保育)			
c (施設長)			
単価			
処遇改善等加算Ⅲ基準額	円		
処遇改善加算額	0円		

項目	内容
対象職員数	「定員別加数」「a(職員数)」「b(夜間保育)」「c(施設長)」の情報から算出されます。
定員別加数	定員区分に応じて値が確定します。
a (職員数)	当該申請の「児童表」の情報をもとに算出されます。
b (夜間保育)	夜間保育の「申請する」にチェックがある場合は算出対象となります。
c (施設長)	「職員表」タブの施設長に該当する職員の「実労働時間(合計)」入力に応じて算出可否の判定をします。 ※入力方法は〔5〕職員表>⑦実労働時間(合計)をご覧ください。
単価	申請する年度により異なります。
処遇改善等加算Ⅲ基準額	「対象職員数」と「単価」から算出されます。

## ⑫ 処遇改善加算額

「処遇改善Ⅰ基準額」「処遇改善Ⅱ基準額」「処遇改善等加算Ⅲ基準額」の合算値が、自動算出されます。

単価	
処遇改善等加算Ⅲ基準額	円
処遇改善加算額	0円

### ⑬ 障害児保育加算

「申請する」にチェック✓を入れると「障害児保育加算額」に金額が表示されます。

障害児保育加算				
障害児保育加算	<input type="checkbox"/> 申請する			
職員配置数	0人			
児童数				
	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児
障害児保育加算単価	0	0	0	0
保育従事者数	0.0人			
保育士数	0.0人			
保育士比率	50%未満			
必要な保育従事者数	2人			
障害児保育加算額	0円			

項目	内容
<b>職員配置数</b>	職員表の「障害児保育業務従事者」に入力した職員の常勤換算が表示されます。
<b>児童数 障害児保育加算単価</b>	当該申請の「地域区分」「週開所日数区分」「開所時間数区分」「保育士比率」をもとに単価が表示されます。
<b>児童数 保育従事者数、保育士数、 保育士比率、必要な保育従事者数</b>	児童表タブの入力をもとに算出されます。

## 14 医療的ケア児保育支援加算

「申請する」にチェック✓を入れると「医療的ケア児保育支援加算額①（基本分）」に金額が表示されます。

医療的ケア児保育支援加算			
医療的ケア児保育支援加算①（基本分）			
医療的ケア児保育支援加算①（基本分）		<input checked="" type="checkbox"/> 申請する	
職員配置			
看護師等	0人	常勤換算	0.0
認定特定行為業務従事者である保育士等	0人	常勤換算	0.0
利用児童数	0人		
		<input type="checkbox"/> 2人以上の医療的ケア児を預かり、基本分の職員を2人以上配置している場合はチェックを入れてください。	
医療的ケア児保育支援加算額①（基本分）		0円	
医療的ケア児保育支援加算②（研修）		0 ※3月概算交付申請時に一括交付、年度報告及び完了報告にて精算。	

項目	内容
看護師等／ 常勤換算	職員表の「医療的ケア児保育業務従事者(基本分)」に入力した職員のうち、「看護師等」の資格保有者の人数と常勤換算が表示されます。
認定特定行為業務従事者 である保育士等／ 常勤換算	「医療的ケア児保育業務従事者(基本分)」に入力した職員のうち、「認定特定行為業務従事者」の資格保有者の人数と常勤換算が表示されます。
利用児童数	児童表の「医療的ケア児」に該当する児童の人数が反映されます。
2人以上の医療的ケア児を預かり、 基本分の職員を2人以上配置している 場合はチェックを入れてください。	該当する場合は✓を入れてください。 ※チェックの有無によって算出が異なります。
医療的ケア児保育支援 加算額①（基本分）	「利用児童数」「職員配置」「 <input type="checkbox"/> 2人以上・・・」の情報をもとに算出されます。
医療的ケア児保育支援 加算②（研修）	3月概算交付申請時に一括交付、年度報告及び完了報告にて精算。

## 15 医療的ケア児保育支援加算 「加配」

「申請する」にチェック✓を入れると「医療的ケア児保育支援加算額③（加配）」に金額が表示されます。

医療的ケア児保育支援加算③（加配）			
医療的ケア児保育支援加算③（加配）		<input checked="" type="checkbox"/> 申請する	
職員配置			
	0人	常勤換算	0.0
医療的ケア児保育支援加算額③（加配）		0円	
医療的ケア児保育支援加算額		0円	

項目	内容
職員配置 常勤換算	職員表タブの「医療的ケア児保育業務従事者(加配)」に入力した職員の人 数と常勤換算が表示されます。

## 16 医療的ケア児保育支援加算額

「医療的ケア児保育支援加算額①（基本分）」と「医療的ケア児保育支援加算額③（加配）」の合算値が表示されます。

医療的ケア児保育支援加算額①（基本分）	0 円		
医療的ケア児保育支援加算②（研修）	0 ※ 3月概算交付申請時に一括交付、年度報告及び完了報告にて精算。		
医療的ケア児保育支援加算③（加配）			
医療的ケア児保育支援加算③（加配）	<input type="checkbox"/> 申請する		
職員配置	0 人	常勤換算	0.0
医療的ケア児保育支援加算額③（加配）	0 円		
医療的ケア児保育支援加算額	0 円		

## 17 改修加算

助成申込で申請をしている場合、月次報告の基本分積算の年度の初回交付時に交付します。  
※ 2月以降に開所した施設は、開所年度内の3月の概算交付申請で申請となります。

■ 改修加算	
改修支援加算額	0 円

## 18 積算

【加算分積算】 ①～⑱の合算値が表示されます。

【積算（基本分+加算分）】 「基本分積算」と「加算分積算」の合算値が表示されます。

■ 積算	
加算分積算	300,000 円
積算（基本分+加算分）	300,000 円
<a href="#">戻る</a>	<a href="#">一時保存</a>
<a href="#">確認画面へ進む</a>	

## 5 添付書類

添付書類タブは「添付書類」と「添付書類（公開）」があります。  
 児童・職員マスタに関する添付書類は、月次報告ではなく、利用児童マスタ・職員マスタへ添付してください。

月次報告のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>子ども・子育て拠出金の支払いが確認できる書類の添付</li> <li>その他必要な書類を添付</li> </ul>
--------	--

### 【申請登録画面】

ホーム > 申請検索・一覧 > 申請詳細・審査結果照会 > 申請登録

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

入力を中断する場合は「一時保存」ボタンをクリックしてください。  
 登録を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

管理情報			
申請種別	(運営費) 月次報告		
保育施設コード	H004966	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名	委託先		
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130000005	回数 (再確定申請)	
助成受付番号	JUJ2470477	助成決定番号 (内示決定番号)	UK2470477
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中	確認事項	

ステータス 児童表 職員表 關所・加算分カレンダー 基本分・加算分 **添付書類** 添付書類 (公開) 確認事項一覧

**添付書類**

添付書類 ※協会が指定する場合を除き【PDF文書 (.pdf)】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。

子ども・子育て拠出金の支払いが確認できる書類 **必須** [添付書類.pdf](#) [クリア](#)

給与規程 ※加算改善加算に必要 [添付書類.pdf](#) [クリア](#)

児童・職員の個人にかかわる添付書類は、児童マスタ・職員マスタへ添付をお願いします。

添付書類 **任意** ※協会が指定する場合を除き【PDF文書 (.pdf)】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。

No	添付書類名	ファイル
<a href="#">削除</a> 1	添付書類2	<a href="#">添付書類2.pdf</a> <a href="#">クリア</a>
<a href="#">削除</a> 2	監査表	<a href="#">添付書類3.pdf</a> <a href="#">クリア</a>

[戻る](#) [一時保存](#) [確認画面へ進む](#)



### 1) 添付書類タブ

申請する際に必要な書類を添付します。

項目	内容
子ども・子育て拠出金の支払いが確認できる書類	毎月添付してください。
給与規程	必要に応じて添付してください。 処遇改善加算に必要な書類が複数ある場合は「添付書類（登録）」の項目をご使用ください。
添付書類（登録）	必要に応じて添付をしてください。 ・保険証券 等

### 2) 添付書類（公開）タブ

協会が添付した書類を見ることができます。

## 6 ステータス

月次報告／  
概算交付申請

- ・備考欄（自由記入）  
申請時の補足や、審査担当者への回答を記入します。

### 【申請登録画面】

ホーム > 手続検索・一覧 > 手続検索 > 申請登録 > 申請登録確認

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

以下の内容で登録します。  
よろしければ、「確定」ボタンをクリックしてください。

管理情報			
申請種別	(運営費) 月次報告		
保育施設コード	H004966	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名	委託先		
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130000005	回数 (再確定申請)	
助成受付番号	UU2420477	助成決定番号 (内訳決定番号)	UK2420477
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中	確認事項	

ステータス 児童表 職員表 關所・加算カレンダー 基本分・加算分 添付書類 添付書類 (公開) 確認事項一覧

結果通知等

審査結果通知

審査結果  承認  再申請が必要 登録日時

概算差止・加算分差止有無  差止なし  概算差止  加算分差止

新規受入停止

新規受入停止  なし  あり

停止期間 (いつから) 停止期間 (いつまで)

再申請依頼

再申請

再申請依頼日時

再申請理由

再確定

再確定許可

再確定許可状況  許可  不許可 再確定申請許可日時

再確定許可コメント

承認取消

承認取消

承認取消入力日時

承認取消コメント

備考

連絡事項 (3,000文字以内)

戻る 一時保存 確定

協会への連絡事項がある場合は「ステータス」タブの「備考」に記入します。  
協会からのお戻し理由は「ステータス」タブの「再申請依頼」に表示されます。

#### ◆備考欄の記載内容

- 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
- 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
- ④給与規程の変更有無、状況
- 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」  
(例) 協会花子…本社所属の保育事業部マネージャー職 等 ほか

## 7 確認事項一覧

月次報告のみ 協会から、申請と連動しない確認事項がある場合に使用します。

The screenshot shows the '申請登録' (Application Registration) screen. At the top, there are three steps: STEP1 登録 (Registration), STEP2 確認 (Confirmation), and STEP3 完了 (Completion). Below this, there is a table of application details. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with several buttons, including '確認事項一覧' (Confirmation Items List), which is highlighted with a red box.

管理情報			
申請種別	(運営費) 月次報告		
保育施設コード	H004966	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名	委託先		
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130000013	回数 (再確定申請)	
助成受付番号	UJ2470477	助成決定番号 (内示決定番号)	UJ2470477
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中	確認事項	

Navigation buttons at the bottom: ステータス, 児童表, 職員表, 箇所・加算分カレンダー, 基本分・加算分, 添付書類, 添付書類 (公開), **確認事項一覧**, 確認画面へ進む

※運用については、後日別途お知らせします。

# 第5章 月次報告再確定

## 1 月次報告再確定のお知らせ

承認された月次報告の内容に変更が生じ、協会が修正の必要があると判断した場合、「月次報告の再確定」を行います。

月次報告が再確定できる状態になると……

- 再確定できる旨のメールが届く
- 申請検索・一覧とTODO（対応事項）のステータスに「再確定申請可能」または「再確定許可」と表示される

### 【ホーム・TODO（対応事項）】

No	種別	年度	対象月	内容	状態	件数
1	審査	2024	7	(運営費) 概算交付申請	申請中	1
2	審査	2024	6	(運営費) 月次報告	申請中	1
3	審査	2024	4	再確定許可されて、再確定申請していない申請情報があります	再確定許可	1
4	マスタ	-	-	児童	申請中	4
5	マスタ	-	-	職員	申請中	7

### 【申請検索・一覧 画面】

No	申請番号	申請種別	年度(西暦)	対象月	助成受付番号	助成決定番号	申請年月日	完了年月日	保育施設名	ステータス	確認事項
1	NAM130000025	(運営費) 月次...	2024	6	UU2470477	UK2470477			サンプル保育園	一時保存中	
2	NAM130000024	(運営費) 月次...	2024	5	UU2470477	UK2470477			サンプル保育園	審査中	
3	NAM130000005	(運営費) 月次...	2024	4	UU2470477	UK2470477			サンプル保育園	再確定申請可能	

## 2 月次報告再確定の方法

- ① 申請検索・一覧画面で「再確定申請可能」と表示された行の「申請番号」をクリックする。

ホーム > 申請検索・一覧

申請検索・一覧

以下の条件で検索をします。

検索条件

申請番号	<input type="text"/>	申請種別	(運営費) 月次報告
年度 (西暦)	2024	対象月	<input type="text"/>
助成受付番号	<input type="text"/>	助成決定番号 (内示決定番号)	<input type="text"/>
保育施設コード	<input type="text"/>	保育施設名	<input type="text"/> を含むもの
保育施設名 (カナ)	<input type="text"/> を含むもの		
ステータス	<input type="text"/>		

クリア 検索

最初 << 1 >> 最後 3件

検索結果

No	申請番号	申請種別	年度 (西暦)	対	助成受付番号	助成決定番号	申請年月日	完了年月日	保育施設名	ステータス	確認事項
1	NAM130000025	(運営費) 月次...	2024	6	UU2470477	UK2470477			サンプル保育園	一時保存中	
2	NAM130000024	(運営費) 月次...	2024	5	UU2470477	UK2470477			サンプル保育園	審査中	
3	NAM130000005	(運営費) 月次...	2024	4	UU2470477	UK2470477			サンプル保育園	再確定申請可能	

- ② 「再確定」ボタンをクリックする。(申請登録画面に遷移します。)

ホーム > 申請検索・一覧 > 申請詳細・審査結果照会

申請詳細・審査結果照会

申請内容・審査結果を確認します。

管理情報

申請種別	(運営費) 月次報告		
保育施設コード	H004966	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名	委託先		
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130000005	回数 (再確定申請)	1
助成受付番号	UU2470477	助成決定番号 (内示決定番号)	UK2470477
申請年月日	2024/04/09	完了年月日	2024/04/09
ステータス	再確定申請可能	確認事項	

ステータス 児童表 職員表 開所・加算分カレンダー 基本分・加算分 添付書類 添付書類 (公開) 確認事項一覧

再申請依頼

再申請

再申請依頼日時	
再申請理由	

再確定

再確定許可

再確定許可状況	<input type="radio"/> 許可 <input type="radio"/> 不許可	再確定申請許可日時	
再確定許可コメント	こちらは「月次報告再申請」のお戻しとなります。預け入りますが以下ご確認の上、4/29までにご提出をお願いいたします。 ①別途加算等加算日に必要であれば、お知らせください。 ②延長を希望する場合は、必ず、園長の捺印と承認が必要です。		

戻る 再確定

- ③ 「ステータス」タブの「再確定＞再確定許可コメント」に、再確定の理由を協会に記載しています。内容を確認し修正をお願いします。

ホーム > 申請検索・一覧 > 申請詳細・審査結果照会 > 申請登録

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

入力を中断する場合は「一時保存」ボタンをクリックしてください。  
登録を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

**管理情報**

申請種別	(運営費) 月次報告		
保育施設コード	H004966	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名	委託先		
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130000005	回数 (再確定申請)	1
助成受付番号	UJ2470477	助成決定番号 (内示決定番号)	UK2470477
申請年月日	2024/04/09	完了年月日	2024/04/09
ステータス	再確定申請可能	確認事項	

ステータス 児童表 職員表 開所・加算分カレンダ 基本分・加算分 添付書類 添付書類 (公開) 確認事項一覧

**結果通知等**

審査結果通知

審査結果	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 再申請が必要	登録日時	2024/04/09 21:09
概算差止・加算分差止有無	<input checked="" type="radio"/> 差止なし <input type="radio"/> 概算差止 <input type="radio"/> 加算分差止		
新規受入停止	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり		
停止期間 (いつから)		停止期間 (いつまで)	

**再申請依頼**

再申請

再申請依頼日時	
再申請理由	

**再確定**

再確定許可

再確定許可状況	<input checked="" type="radio"/> 許可 <input type="radio"/> 不許可	再確定申請許可日時	
再確定許可コメント	こちらは「月次報告再申請」のお戻しとなります。恐れ入りますが以下ご確認の上、4/29までに再提出をお願いいたします。 ①始末改善等加算目にをいれてください。 ②施設長を署いている場合は、必ず職員表の施設長欄に記載してください。		

**承認取消**

承認取消

承認取消入力日時	
承認取消コメント	

**備考**

連絡事項 (3,000文字以内)

戻る 一時保存 確認画面へ進む

◆管理情報の「回数 (再確定申請)」

修正画面に遷移すると「1」が表示されます。  
2回目の再確定の修正画面では「2」が表示されます。

◆「再確定許可状況」の許可／不許可、「再確定申請許可日時」

最初に関く「参照画面」では情報が表示されますが、「再申請」ボタンをクリックし修正画面へ遷移すると、表示されなくなります。

④ 該当の項目を修正後、「確認画面へ進む」⇒「確定」で再確定申請は完了です。



# 第6章 助成金交付明細

## 1 助成金交付明細の確認 — 保育施設情報マスター

月次報告／概算交付申請が承認されると、「助成金交付明細」に金額が表示されます。助成金交付明細は、「保育施設情報マスタ」より確認が可能です。

- ① 保育施設情報マスタ管理画面で「検索」をクリックし、検索結果画面の「保育施設コード」をクリックする。

企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属：児童育成 代表次郎様 マニュアル  
前回ログイン日時：2024/03/13 16:13:32 FAQ  
セッションタイムアウトまで残り：60分(目安) お問い合わせ

ホーム > 保育施設情報マスタ管理

### 保育施設情報マスタ管理

以下の条件で検索します。 ※条件を指定せずに「検索」ボタンをクリックすると、登録されている内容が全て表示されます。

検索条件

保育施設コード

保育施設名  を含むもの 保育施設名 (カナ)  を含むもの

都道府県  市区町村  を含むもの

助成決定番号

クリア 検索 追加登録

最初 < 1 > 最後 2件

#### 検索結果

No	保育施設コード	保育施設名	都道府県	市区町村
1	H000488	育成保育園	東京都	千代田区
2	H004966	サンプル保育園	東京都	千代田区

最初 < 1 > 最後

- ② 「助成金交付」タブを選択し、確認したい年度の「助成決定番号」をクリックする。

※助成金交付タブの「削除」「修正」はできません。画面上に表示された「修正」をクリックすると、施設情報タブの修正画面が表示されます。

施設情報 申請情報 助成金交付 報告一覧

### 助成金交付

最初 < 1 > 最後 1件

#### 助成金交付一覧

No	助成決定番号	年度	助成内容
1	VK2370377	2024	運営費

最初 < 1 > 最後

戻る 削除 修正



③ 助成金交付明細の参照画面が開きます。

助成金交付明細													
<b>■ 基本情報</b>													
助成内容	運営費												
年度	2024	助成決定番号											
企業コード													
企業名	株式会社荒瀬製作												
得意施設コード	H004966	得意施設名										サンプル得意業	
<b>■ 助成額合計</b>													
助成決定額	48,666,900	承認額合計										12,732,283	
残額 (助成決定額・承認額合計)	35,934,617												
<b>■ 完了報告</b>													
承認年月日	承認年月日												
助成金額定額	助成額												
差し額													
<b>■ 明細情報</b>													
No	①承認年月日	②月	③申請	④申請額又は実績額	⑤標準交付申請	⑥月次額(①月標準払い率(④÷⑤))	⑦月次額(実務発生申請①月標準払い率(④÷⑤))	⑧月次承認額 (⑦÷標準交付率)	⑨承認額合計 (⑧÷標準交付率)	⑩交付承認合計	⑪不足額	⑫納付日	⑬交付額
1	2024/03/05 20:09	4	標準交付申請	1,211,603	1,211,603	0	0	1,211,603(53,200)	1,211,603(53,200)	0	0	2024/04/30	1,211,603
2	2024/03/06 13:08	5	標準交付申請	470,763	470,763	0	0	470,763(0)	1,682,366(53,200)	1,211,603	0	2024/05/31	470,763
3	2024/03/06 13:10	6	標準交付申請	557,093	557,093	0	0	557,093(0)	2,239,459(53,200)	1,682,366	0	2024/06/28	557,093
4	2024/03/06 13:11	4	月次報告	1,439,013	1,211,603	1,439,013	0	1,439,013(53,200)	2,466,669(53,200)	2,239,459	0	2024/06/28	227,410
5	2024/03/06 13:16	5	月次報告	470,763	470,763	470,763	0	470,763(0)	2,466,669(53,200)	2,466,669	0	2024/07/31	0
6	2024/03/06 13:16	7	標準交付申請	513,933	513,933	0	0	513,933(0)	2,980,602(53,200)	2,466,669	0	2024/07/31	513,933
7	2024/03/06 13:19	8	標準交付申請	513,933	513,933	0	0	513,933(0)	3,494,735(53,200)	2,980,602	0	2024/08/30	513,933
8	2024/03/06 13:20	6	月次報告	444,043	557,093	444,043	0	444,043(26,600)	3,381,685(79,800)	3,494,735	-113,050	2024/08/30	0
9	2024/03/06 13:22	9	標準交付申請	557,093	557,093	0	0	557,093(0)	3,938,778(79,800)	3,494,735	0	2024/09/30	444,043
10	2024/03/06 13:23	7	月次報告	498,533	513,933	498,533	0	498,533(26,600)	3,923,378(106,400)	3,938,778	-15,400	2024/09/30	0
11	2024/03/06 13:26	10	標準交付申請	557,093	557,093	0	0	557,093(0)	4,480,471(106,400)	3,938,778	0	2024/10/31	541,693
12	2024/03/06 13:26	8	月次報告	6,924,043	513,933	6,924,043	0	6,924,043(26,600)	10,890,581(133,000)	4,480,471	0	2024/10/31	6,410,110
13	2024/03/06 13:28	11	標準交付申請	731,355	731,355	0	0	731,355(6,600)	11,521,936(66,600)	10,890,581	0	2024/11/30	731,355
<b>■ 請求書一覧</b>													
No	申請番号	申請種別	種類	発行日時	ダウンロード日時	請求書							
1	MAFY110218123			2024/03/04 15:53	2024/03/06 11:41	<a href="#">発注@産業助成金課請求書.pdf</a>							

## 2 助成金交付明細の画面

### ① 助成額合計

「助成決定額」「承認額の合計」「残額（助成決定額－承認額合計）が表示されます。  
「承認額の合計」は明細情報「⑨承認額合計（うち施設利用給付費）」の最新（最下段）の金額です。

助成額合計		
助成決定額	48,666,900	承認額合計 12,732,283
残額（助成決定額 - 承認額合計）	35,934,617	

### ② 完了報告

年度完了報告が承認されると表示されます。

完了報告		
承認年月日		提出年月日
助成金確定額		既助成額
書引額		

### ③ 明細情報

助成金交付明細が表示されます。昇順降順に行の並び替えもできます。

No	承認年月日	申請	申請額又は承認額	既助成交付申請	⑤月次報告(3月標準日)年額分合算額	⑥月次報告再確定申請(3月標準日)年額分合算額	⑦各月承認額(うち施設利用給付費)	⑧承認額合計(うち施設利用給付費)	⑨交付実績合計	⑩不足額	承認日	⑪交付額	
1	2024/03/05 20:09	4	概算交付申請	1,211,603	1,211,603	0	0	1,211,603(53,200)	1,211,603(53,200)	0	0	2024/04/30	1,211,603
2	2024/03/06 13:08	5	概算交付申請	470,763	470,763	0	0	470,763(0)	1,682,366(53,200)	1,211,603	0	2024/05/31	470,763
3	2024/03/06 13:10	6	概算交付申請	557,093	557,093	0	0	557,093(0)	2,239,459(53,200)	1,682,366	0	2024/06/28	557,093
4	2024/03/06 13:11	4	再次報告	1,439,013	1,211,603	1,439,013	0	1,439,013(53,200)	2,466,869(53,200)	2,239,459	0	2024/06/28	227,410

### ④ 請求書一覧

年度完了報告や消費税仕入控除税額報告に伴い、返還金の請求書が発行される際に表示されます。請求書の欄をクリックすると、請求書が表示されます。

No	申請番号	申請種別	種別	発行日時	ダウンロード日時	請求書
1	SMC110218123			2024/03/04 15:53	2024/03/06 11:41	<a href="#">請求書ダウンロード</a>

(参考) 電子申請システムの画面

**企業主導型保育事業**

(運営費)年度報告及び完了報告一覧

申請メニュー > (運営費)年度報告及び完了報告一覧

2021年度 企業主導型保育事業(運営費)年度報告及び完了報告一覧

保育施設名	助成決定番号	報告状態	審査状態	助成金決定額	既助成額	差引額	通知書
【サンプル】児童...	UK0356883	-	助成確定	25,933,714	0	25,933,714	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <a href="#">表示</a> <a href="#">通知書印刷</a> </div>

メニューへ << 1/1 ページ >>

## 3 明細情報

①承認年月日	該当月の申請が承認された日
②月	該当月の申請の「対象月」 ※交付月ではありません。
③申請	申請の種類
④申請額又は実績額	該当月の申請の申請額 (= 承認額)
⑤概算交付申請	該当月の概算交付申請の承認額
⑥月次報告 (3月概算払い年額分合算額)	該当月の月次報告の承認額
⑦月次報告再確定申請 (3月概算払い年額分合算額)	該当月の月次報告再確定の承認額 再確定が複数回ある場合は、最後に承認された額
⑧各月承認額 (うち施設利用給付費)	該当月の最終的な承認額 (優先順位：再確定 > 月次 > 概算)
⑨承認額合計 (うち施設利用給付費)	承認額の合計
⑩交付済額合計	年度内に交付された額の合計
⑪不足額	該当月の承認額が「概算 > 月次」になる場合にマイナスになる
⑫振込日	該当月の助成金の振込日
⑬交付額	該当月の助成金の交付額 (振込額)

◆概算交付申請 / 月次報告 / 月次報告再確定の精算は、「承認の順番」で行います。

◆同月内の最後の承認で不足額のマイナスがでた場合、次月の最初の承認額から差し引かれて交付額となります。

**(例1) 4月概算の承認額 < 4月月次報告の承認額 の場合**

「4月月次報告」の交付日に、「月次-概算」の差額が交付されます。

②月	③申請	④申請額又は実績額	⑤概算交付申請	⑥月次報告(3月概算)の承認額	⑦月次報告(3月概算)の承認額	⑧各月承認額(うち施設利用給付費)	⑨承認額合計(うち施設利用給付費)	⑩交付済額合計	⑪不足額	⑫申込日	⑬交付額
4	概算交付申請	1,211,603	1,211,603	0	0	1,211,603(53,200)	1,211,603(53,200)	0	0	2024/04/30	1,211,603
5	概算交付申請	470,763	470,763	0	0	470,763(0)	1,682,366(53,200)	1,211,603	0	2024/05/31	470,763
6	概算交付申請	557,093	557,093	0	0	557,093(0)	2,239,459(53,200)	1,682,366	0	2024/06/28	557,093
4	月次報告	1,439,013	1,211,603	1,439,013	0	1,439,013(53,200)	2,466,869(53,200)	2,239,459	0	2024/06/28	227,410

※概算交付申請の承認額より月次報告承認額が大きい場合、その差額が交付額となります。

**(例2) 4月概算の承認額 > 4月月次報告の承認額 の場合**

「4月月次報告」の交付としては「月次-概算=マイナス値」となりますので、交付額としては「0円」になります。

②月	③申請	④申請額又は実績額	⑤概算交付申請	⑥月次報告(3月概算)の承認額	⑦月次報告(3月概算)の承認額	⑧各月承認額(うち施設利用給付費)	⑨承認額合計(うち施設利用給付費)	⑩交付済額合計	⑪不足額	⑫申込日	⑬交付額
4	概算交付申請	1,047,950	1,047,950	0	0	1,047,950(0)	1,047,950(0)	0	0	2024/04/30	1,047,950
5	概算交付申請	1,213,330	1,213,330	0	0	1,213,330(0)	2,261,280(0)	1,047,950	0	2024/05/31	1,213,330
4	月次報告	524,960	1,047,950	524,960	0	524,960(0)	1,738,290(0)	2,261,280	522,990	2024/06/28	0
6	概算交付申請	849,240	849,240	0	0	849,240(0)	2,587,530(0)	2,261,280	0	2024/06/28	326,250

【交付額「0円」になった場合の精算】

交付額が0円となった「次の承認」でプラスの交付額となったとき、「不足分」が差し引かれて交付されます。

※令和6年度の月次報告(4月分)は、7月末交付となるので以下の通りではありません。

**(例3) 6月に、4月月次報告⇒6月概算交付申請の順番で承認された場合**

4月月次報告：不足額-522,990円、交付額0円



6月概算交付：承認額849,240円、交付額326,250円  
(承認額849,240円-不足額522,990円)

■ 6月末交付額：326,250円 ■

②月	③申請	④申請額又は実績額	⑤概算交付申請	⑥月次報告(3月概算)の承認額	⑦月次報告(3月概算)の承認額	⑧各月承認額(うち施設利用給付費)	⑨承認額合計(うち施設利用給付費)	⑩交付済額合計	⑪不足額	⑫申込日	⑬交付額
4	概算交付申請	1,047,950	1,047,950	0	0	1,047,950(0)	1,047,950(0)	0	0	2024/04/30	1,047,950
5	概算交付申請	1,213,330	1,213,330	0	0	1,213,330(0)	2,261,280(0)	1,047,950	0	2024/05/31	1,213,330
4	月次報告	524,960	1,047,950	524,960	0	524,960(0)	1,738,290(0)	2,261,280	522,990	2024/06/28	0
6	概算交付申請	849,240	849,240	0	0	849,240(0)	2,587,530(0)	2,261,280	0	2024/06/28	326,250

**(例4) 6月に、6月概算交付申請⇒4月月次報告の順番で承認された場合**

(例3の続き)

6月概算交付：承認額849,240円、交付額849,240円

↓

4月月次報告：不足額-522,990円、交付額0円 ■6月末交付額：849,240円■

-----

(6月最後の承認の「不足額522,990円」は7月の最初の承認から差し引かれます)

7月概算交付：承認額800,000円、交付額277,010円

(承認額800,000円-不足額522,990円)

↓

5月月次報告：承認額500,000円、交付額500,000円

■7月末交付額：777,010円■

