

# 令和7年度 月次報告の手引き —申請編—

2025/3/28

# 月次報告の手引き ー申請編ー

## はじめに

「公金管理システム（ピムス）」（以下「ピムス」という。）では、登録いただいた「マスタ」の基本情報をもとに、月次報告を申請します。「児童表」「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。

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

**赤字**は、間違いやすい箇所です。

### ■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」（第二版）

<https://www.kigyounaihoiku.jp/download/pmms-getujigaisan02>

## 月次報告の入力の手順

	タブの名称	主な報告内容
①		職員マスタ、共同利用企業マスタ、利用児童マスタの確認
②	児童表	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童の登園時間、降園時間、欠席理由</li> <li>無償化対象児童の保育料</li> </ul>
③	職員表	<ul style="list-style-type: none"> <li>所定労働時間</li> <li>職員の労働時間</li> </ul>
④	開所・加算分カレンダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>開所時間（何時から） / （何時まで）</li> <li>週開所日数区分</li> <li>病児保育・預かりサービスの開所日と利用人数</li> </ul>
⑤	基本分・加算分	各種加算の申請
⑥	添付書類	子ども・子育て拠出金の納付状況
⑦	ステータス	備考欄（自由記入）
⑧		確認画面へ進み「確定」！

## 目次

1.	児童表.....	5
(1)	登降園時間.....	5
(2)	出欠席日数・欠席理由.....	6
(3)	該当種別.....	7
(4)	無償化.....	8
(5)	障害児.....	8
(6)	医療的ケア児.....	8
2.	職員表.....	9
(1)	保育施設の所定労働時間.....	9
(2)	労働時間.....	10
(3)	休みの理由.....	10
3.	開所時間（何時から） / （何時まで） .....	12
4.	週開所日数 .....	13
(1)	週開所日数区分.....	13
(2)	開所月及び4月の取扱い.....	14
(3)	閉所理由ごとの取扱い.....	14
(4)	週開所日数の見直し .....	15
(5)	週開所日数を見直した後.....	16
5.	加算分.....	18
(1)	延長保育加算 .....	18
(2)	夜間保育加算 .....	18
(3)	非正規労働者受入推進加算 .....	19
(4)	病児保育加算 .....	19
(5)	預かりサービス加算 .....	22
(6)	賃借料加算.....	24
(7)	保育補助者雇上強化加算.....	24
(8)	連携推進加算 .....	26
(9)	処遇改善等加算 .....	27
①	賃金改善の実績 .....	27
②	給与規程の添付 .....	27
③	給与規程（処遇改善部分）の審査ポイント .....	29

(10)	障害児保育加算 .....	30
①	児童 .....	30
②	職員 .....	30
(11)	医療的ケア児保育支援加算 .....	31
①	児童 .....	31
②	職員 .....	31
6.	子ども・子育て拠出金の納付状況確認 .....	32
7.	月次報告 備考欄（連絡事項）への記載 .....	32
8.	添付書類まとめ（月次報告に添付） .....	33
(1)	毎月添付が必要な書類 .....	33
(2)	開所月及び4月に添付が必要な書類 .....	33
(3)	月次報告の内容に応じて添付が必要な書類 .....	34

# 1. 児童表

ピムスの月次報告では、「利用児童マスタ」に登録した情報が自動反映されます。

月次報告はこちら！

「利用児童マスタ」から自動反映
①氏名
②フリガナ
③年齢区分
④枠
⑤無償化（対象／対象外）
⑥障害児（対象／対象外）
⑦医療的ケア児（対象／対象外）

月次報告の児童表で報告
①登降園時間（延長保育実施の場合は必須）
②出欠席日数・欠席理由
③該当種別
④無償化の金額
⑤障害児の加算対象有無
⑥医療的ケア児の加算対象有無

## （１） 登降園時間

①「登園時間（何時から）」と「降園時間（何時まで）」に時間を入力することで、自動で「出席」に✓が付きます。✓の合計が「出席日数」となります。

②「保育支援システム」「登降園表（CSV フォーマット付き）」を活用することで、報告をスムーズに行うことができます。

※『利用マニュアル「月次報告・概算交付申請」』 35 ページ参照

### POINT

延長保育加算を申請する場合は、時間を自動計算するため、登降園時間の入力が必要です。

## (2) 出欠席日数・欠席理由

出席・欠席の日数の考え方は次のとおりです。

- 合計16日以上で月末日の在籍児童として判定  
(月途中の入所、退所がなく)
- ①出席 …… 実際に出席した日数
  - ②病欠等 …… 以下のいずれかの理由により欠席した日数
    - (1) 児童本人の病気等で欠席  
※施設・保育士の過失により怪我をした児童の「入院」や「自宅療養」による「欠席」は、該当しません。
    - (2) 同居人(親又はきょうだい等)の体調不良により、当該児童が感染している恐れがある場合の欠席
    - (3) 三親等以内の親族の葬儀に参列するための欠席  
※なお、上記(2)や(3)について、事前に職員配置が調整できる場合は、対象外です。ここでいう「事前に職員配置が調整できる場合は対象外」の趣旨としては、上記(2)や(3)の理由で突発的に欠席連絡があり、その時点ではもう職員のシフト調整が難しいケースが対象になると想定しています。
  - ③災害欠 …… 自然災害の影響で登園不可能となり欠席した日数  
※児童表の「備考」欄へ災害名や特記事項を記載してください。
  - ④都合欠 …… 保護者都合(家庭保育が可能となった等)で欠席した日数  
施設都合(職員未配置、職員研修、テナントビルの工事、**保育ニーズがあったにもかかわらず児童を預からなかった等**)で欠席した日数

### POINT

- (1) 保育施設の閉所日や、もともと契約がない日は欠席日数に含みません。
- (2) 児童の欠席は、全て保護者からの申告が必要です(保護者記載の連絡帳などの複写を保存すること)。

### (3) 該当種別

児童の該当種別は次の3つのいずれかに分類されます。1人の児童が重複して入力されることはありません。「該当種別（自動判定）」が実態と異なる場合は「該当種別」より選択してください。

該当種別	
<b>【月初】</b> （月初日の在籍児童）	月の契約が16日以上かつ 利用契約開始が「1日」かつ利用契約終了が「月末日」 出席日数＋助成対象となる欠席日数…16日以上
<b>【月中】</b> （月途中に入退所した児童）	月の契約が16日以上かつ 利用契約開始が「2日以降」又は利用契約終了が「月末日でない」 出席日数＋助成対象となる欠席日数…16日以上
<b>【不定】</b> （定型的な利用のない児童）	月の契約が15日以下 又は 月の契約が16日以上だが 出席日数＋助成対象となる欠席日数…15日以下（0日を含む） <u>※預かりサービス加算の対象児童は入力しないでください。</u>

（例1）Aさんは6/1（土）から月～金の利用契約をしました。（月の契約が16日以上）  
 出席日数＋助成対象となる欠席日数は20日でした。 ⇒月初日の在籍児童

（例2）Bさんは6/1（土）から月～金の利用契約をしました。（月の契約が16日以上）  
 出席日数＋助成対象となる欠席日数は15日でした。 ⇒定型的な利用のない児童

（例3）Cさんは6/1（土）から月～水の利用契約をしました。（月の契約が15日以下）  
 出席日数＋助成対象となる欠席日数は10日でした。 ⇒定型的な利用のない児童

（例4）Dさんは6/1（土）から月～水の利用契約をしました。（月の契約が15日以下）  
 出席日数＋助成対象となる欠席日数は18日でした。 ⇒**定型的な利用のない児童**

※契約日以外の預かりについて、保育施設と保護者との合意に基づく場合に限り（保育の必要性を確認すること）。

## (4) 無償化

児童が無償化対象の場合は、「無償化を適用しない場合の保育料」「実際の保育料」を入力してください。

※『月次報告の手引きー事前準備編ー』 21 ページ、『利用マニュアル「月次報告・概算交付申請」』  
39 ページ参照

## (5) 障害児

「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。

※『月次報告の手引きー事前準備編ー』 25 ページ、『月次報告の手引きー申請編ー』 30 ページ、  
『利用マニュアル「月次報告・概算交付申請」』 40 ページ参照

## (6) 医療的ケア児

「医療的ケア児・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。

※『月次報告の手引きー事前準備編ー』 25 ページ、『月次報告の手引きー申請編ー』 31 ページ、  
『利用マニュアル「月次報告・概算交付申請」』 40 ページ参照

## 2. 職員表

ピムスの月次報告では、「職員マスタ」に登録した情報が自動反映されます。

月次報告はこちら！

「職員マスタ」から自動反映
①氏名
②フリガナ
③資格

月次報告の職員表で報告
①保育施設の所定労働時間
②労働時間
③休みの理由

### (1) 保育施設の所定労働時間

①ピムスでは「保育施設の所定労働時間」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。

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

②加算職員の就業規則等に定めた「所定労働時間」が保育従事者（基本分）より少ない場合、月次報告では加算職員の「実労働時間」に実態どおりの時間を入力し、必ずステータスタブの「備考 連絡事項」に加算職員の所定労働時間を記載して、申請してください。

### POINT

正社員・正職員であるが育児休業、短時間勤務制度に該当する職員は、常勤換算「1.0」にはなりません。

## (2) 労働時間

- ① **超過勤務時間は含みません。** 1人あたりの上限は、所定労働時間までです。
- ② 同一職員が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は、当該職員の所定労働時間までです。
- ③ 欠勤した場合は労働時間に含まれません。
- ④ 職員の労働時間はどんなに短くとも、実態どおりに報告してください。

## (3) 休みの理由

- ① 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、労働とみなす時間は「みなし労働時間」に含まれます。
- ② 「みなし労働時間」がある場合、職員表の該当職員の「備考」に理由等の記載が必要です。  
(例) 4/10…有休 8 時間、4/20…研修 4 時間
- ③ 実労働時間（合計）が 0 時間の場合、職員表の該当職員の「備考」に理由等の記載が必要です。  
(例) 入院により、労働時間 0 時間

## POINT

【処遇改善等加算Ⅲの「専任」の施設長に該当する場合】

- (1) 代表取締役、理事長等事業者の代表者が、施設長を兼務している場合に、常勤換算 1.0 となることは想定していません（専任の施設長とはならない）。

当該園で施設長業務を行っている時間のみを申請してください。

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

（例）所定労働時間 160 時間の施設で、施設長業務を 80 時間行った

職員表				再計算	マスタ再取込み		
所定労働時間 <input type="text" value="160:00"/>				勤換算	常勤換算		
※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。				<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>		
No	氏名	フリガナ	資格	実労働時間 (合計)	みなし労働時間 (合計)	常勤換算	備考
1	職員太郎	ショクインタロウ	保	<input type="text"/>	0:00	<input type="text" value="0.0"/>	

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

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

ただし、法人役員を兼務する施設長は対象外です。

※ピムスの入力方法については、『利用マニュアル「月次報告・概算交付申請」』49 ページをご覧ください。

### 3. 開所時間（何時から） / （何時まで）

助成決定を受けた開所時間において、保育のニーズがある場合は、全時間帯において職員配置等の受け入れ体制を整え、児童の預かりを行う必要があります。

①月次報告においては実態に沿った開所区分で申請してください。

※助成決定の開所時間を超えることはできません。

②利用ニーズについて、令和7年度の実績、令和8年度の見込みを勘案した上で、助成決定を受けた開所時間と乖離がある場合は、令和8年度の「事業計画申請」において開所時間の見直しを検討してください。

③基本開所時間全ての時間において、実施要綱第3の2の（4）の規定により算定される保育従事者数の配置が必要です。そのため休憩時間等についても、代替で勤務する保育士等を配置するなど、必要となる保育従事者の配置が必要となります。

なお、児童が少なく、算定上は必要保育従事者数が1名となる時間帯であっても最低2名の保育従事者の配置が必要です。

#### POINT

##### <令和7年度の指導監査にて、開所時間の指摘を受けた施設>

(1) 13時間の開所時間で助成決定を受けている施設であっても、各月の月次報告において13時間開所として申請する場合、助成決定を受けた開所時間（13時間）において、以下の要件を満たしている必要があります。

- ①全時間帯に職員配置等の受け入れ体制を整えている。
- ②保育のニーズがある。
- ③児童の預かりの実態がある。

(2) 令和7年度の指導監査において、助成決定を受けた開所時間（13時間）と児童の預かりの実態に大幅な乖離があるとして、月次報告の修正をするよう指摘を受けた場合には、当該月の月次報告で修正を求めます。

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

## 4. 週開所日数

「開所・加算分カレンダー」タブの「週開所日数区分（手入力）」をプルダウンで選択してください（必須）。  
（「週開所日数区分（自動反映）」には児童表の「児童の出欠席日数」「欠席理由」から自動判定されたものが表示されます。）  
ピムスの入力方法については、『利用マニュアル「月次報告・概算交付申請」』 54 ページをご覧ください。

### POINT

- (1) 開所＝児童の預かりがあった日です。職員配置のみで児童の預かりがない場合は閉所扱いとなります。
- (2) 該当月の状況を実態に即して報告してください。（助成申込（運営費）の内容と異なる場合があります。）

### (1) 週開所日数区分

週開所日数区分は3種類に分類されます。

- ①週7日開所 ……全日開所している
- ②週6日開所 ……1週間のうち6日開所している
- ③週6日未満開所 ……1週間のうち5日開所している

※週6日開所・週6日未満開所の施設で、国民の祝日や年末年始（12/29～1/3）に閉所する場合は、事前に保護者へ周知等しておく必要があります。

## (2) 開所月及び4月の取扱い

開所月及び4月は、当該月の実態に合わせた週開所日数で自動判定します。

### POINT

保護者都合の閉所があったとしても、閉所あり1か月目の取扱いではありません。

## (3) 閉所理由ごとの取扱い

開所すべき日に閉所した場合、閉所理由によって次の取扱いとなります。

- ① 児童の病欠による閉所（みなし開所日）……………週開所日数の見直しの必要はありません。
- ② 自然災害の影響で登園不可能となった欠席（災害欠）による閉所（災害閉所日）  
……………週開所日数の見直しの必要はありません。
- ③ 保護者都合欠席による閉所……………開所月及び4月を除き、年度内において2か月続いた場合、恒常的な開所ニーズがないものとして3か月目に週開所日数を見直す必要があります。
- ④ 施設都合による閉所……………当該月に週開所日数を見直す必要があります。

※同日内に理由が複数ある場合、適用される閉所理由は、施設都合＞児童の病欠等＞保護者都合の順番となります。

ただし、保護者都合欠席予定の児童が病欠等になった場合、保護者都合欠席となります。

※開所・加算分カレンダーの「週開所日数（手入力）」と「開所日」が一致している場合、月次報告はお戻ししません。

※「17 ページ参照」

## (4) 週開所日数の見直し

開所月及び4月を除き、年度内において保護者都合欠席による閉所が2か月続いた場合、2か月目までは経過措置として前月同様の週開所日数での申請が可能です。3か月目は、3か月目の実態に合わせた週開所日数に見直します。

(例) 週7日開所の保育施設 ※閉所理由は全て保護者都合による欠席

～前月は都合欠による閉所なし～

閉所あり1か月目（日曜日閉所） ⇒1か月目は、「週7日開所」で申請可能

閉所あり2か月目（日曜日閉所） ⇒2か月目は、「週7日開所」で申請可能

閉所あり3か月目（土、日曜日閉所） ⇒3か月目は、「週6日未満開所」

	4月	5月	6月	7月
実態	週7日開所	週6日開所	週6日開所	週6日未満開所
申請	週7日開所	週7日開所	週7日開所	週6日未満開所

4月は実態で申請

閉所あり1か月目

閉所あり2か月目

閉所あり3か月目

7月（3か月目）の実態に合わせて申請

### POINT

施設都合による閉所の場合は経過措置を適用せず、施設都合による閉所をした月に週開所日数を見直す必要があります。

## (5) 週開所日数を見直した後

週開所を見直した後は、**開所すべき日に開所した月から**元の週開所日数で申請を行えます。

(例) 週7日開所の保育施設 ※閉所理由は全て保護者都合による欠席

～前月は「閉所あり3か月目」のため、「週6日未満開所」へ見直し～

① 4か月目（**閉所なし**の場合） ⇒ 「週7日開所」

	4月 実態で申請	閉所あり 1か月目	閉所あり 2か月目	閉所あり 3か月目	閉所なし
	4月	5月	6月	7月	8月
実態	週7日開所	週6日開所	週6日開所	週6日未満開所	週7日開所
申請	週7日開所	週7日開所	週7日開所	週6日未満開所	週7日開所

② 4か月目（**日曜日のみ閉所**の場合） ⇒ 「週6日開所」

	4月 実態で申請	閉所あり 1か月目	閉所あり 2か月目	閉所あり 3か月目	日曜日のみ 閉所
	4月	5月	6月	7月	8月
実態	週7日開所	週6日開所	週6日開所	週6日未満開所	週6日開所
申請	週7日開所	週7日開所	週7日開所	週6日未満開所	週6日開所

③ 4か月目（**土、日曜日閉所**の場合） ⇒ 「週6日未満開所」

	4月 実態で申請	閉所あり 1か月目	閉所あり 2か月目	閉所あり 3か月目	土、日曜日 閉所
	4月	5月	6月	7月	8月
実態	週7日開所	週6日開所	週6日開所	週6日未満開所	週6日未満開所
申請	週7日開所	週7日開所	週7日開所	週6日未満開所	週6日未満開所

(例) 週6日開所(月～土開所)の保育施設が以下のカレンダーだった場合(✓は開所した日)

開所すべき日に閉所した日…6(土)、20(土)

日	月	火	水	木	金	土
31	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	1	2	3	4
		✓				

① 6(土)、20(土)とも施設都合で閉所した

⇒自動判定:「週6日未満開所」

手入力 :「週6日未満開所」

② 6(土)、20(土)とも保護者都合欠席で閉所した

⇒(開所月又は4月)自動判定:「週6日未満開所」

手入力 :「週6日未満開所」

(5月以降は、前月まで閉所の判定がなければ)

自動判定:「週6日未満開所」

手入力 :「週6日開所」

(保護者都合欠席による閉所が継続した場合の、3か月目)

自動判定:「週6日未満開所」

手入力 :「週6日未満開所」

③ 6(土)、20(土)とも児童の病欠等で閉所した

⇒自動判定:「週6日開所」

手入力 :「週6日開所」 (みなし開所日となります)

④ 6(土)は施設都合で閉所、20(土)は児童の病欠等で閉所した

⇒「施設都合による閉所」と同様

## 5. 加算分

助成決定されていない加算は申請できません。

### (1) 延長保育加算

①1日当たり、11 時間（1日 13 時間開所の保育施設の場合は 13 時間）を超えて前 30 分以上又は後 30 分以上（又はその両方）の延長保育を実施する場合に加算します。

延長時間（前）…基本開所時間前の延長保育をさします（主に朝）

延長時間（後）…基本開所時間後の延長保育をさします（主に夕方）

②月次報告は、児童表の「出席表入力」に入力した登降園時間で平均対象児童数を計算し、自動算出されます。 ※助成要領 2～3 ページ参照

③概算交付申請は、加算分カレンダーに日々の見込みの利用児童数を入力します。

区分	30 分延長	1 時間延長	2～3 時間延長	4～5 時間延長	6 時間延長
児童 1 人の 利用時間	30～59 分	1 時間～ 1 時間 59 分	2 時間～ 3 時間 59 分	4 時間～ 5 時間 59 分	6 時間以上

#### POINT

例えば、30分延長は「30分～59分」を利用した児童のみ指します。

29分以下の利用は延長保育加算の対象外です。

### (2) 夜間保育加算

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

②「登降園表」（登園、降園した時間がわかるもの）の添付が必要です。

### (3) 非正規労働者受入推進加算

- ①企業主導型保育事業の定員内に、非正規労働者の児童を、優先的に入所させるための定員枠を別に設け、かつ、その定員枠を設けたことを明確に書面等にして、周知している保育施設を対象として、当該定員枠が空いている場合に加算します。
- ②当該定員枠に児童の入所があった場合には、月初日の入所の場合はその月から、月途中入所の場合は入所があった日の翌月から、当該加算を減ずるものとします。

### (4) 病児保育加算

#### ア) 病児対応型

- ①児童が病気の「回復期に至らない」場合であり、かつ、当面の症状の急変が認められない場合において、当該児童等を専用の部屋で一時的に保育する事業です。
- ②看護師等の合計の常勤換算 1.0、かつ週 40 時間以上の配置が必要です。  
「週 40 時間」の開所が必要なため、保育施設の就業規則において、仮に「常勤換算 1.0」の配置があった場合でも、配置基準を満たさないことがあります。
- ③児童の預かりがある場合は、預かり時間分の保育士の配置も必要です。  
なお、看護師等による「みなし保育士」は認めていません。

#### イ) 病後児対応型

- ①児童が病気の「回復期」であり、かつ、当面集団保育が困難な期間において、当該児童等を専用の部屋で一時的に保育する事業です。
- ②看護師等の合計の常勤換算 1.0、かつ週 40 時間以上の配置が必要です。  
「週 40 時間」の開所が必要なため、保育施設の就業規則において、仮に「常勤換算 1.0」の配置があった場合でも、配置基準を満たさないことがあります。
- ③児童の預かりがある場合は、預かり時間分の保育士の配置も必要です。  
なお、看護師等による「みなし保育士」は認めていません。

## ウ) 体調不良児対応型

①通常保育の児童が保育中に微熱を出すなど「体調不良」となった場合において、安心かつ安全な体制を確保することで、緊急的な対応を図る事業及び通所する児童に対して保健的な対応等を図る事業です。

②看護師等の合計の常勤換算 1.0、かつ週 40 時間以上の配置が必要です。

「週 40 時間」の開所が必要なため、保育施設の就業規則において、仮に「常勤換算 1.0」の配置があった場合でも、配置基準を満たさないことがあります。

### POINT

- (1) 企業主導型保育施設における「病児保育事業」の開所日・開所時間の要件は、原則として「企業主導型保育施設の基本開所時間」と同じであることが望ましいです。  
しかし、「週 7 日開所」「13 時間開所」等のケースで基本開所時間全てに対応するのが困難な場合は、「週 40 時間」の開所時間を設定してください。
- (2) 病児保育事業に配置する看護師等の労働時間が「週 40 時間」に満たない場合は、複数の看護師等を配置する必要があります。
- (3) 企業主導型保育施設と病児保育の開所時間が異なる場合は、事前に利用者に周知し、理解を得ておく必要があります。
- (4) 「企業主導型保育事業における病児保育事業及び一時預かり事業に関する確認事項」を併せてご確認ください。  
[https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2020/12/20201224\\_notice.pdf](https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2020/12/20201224_notice.pdf)

(看護師等の配置例①) 所定労働時間 176 時間

1 日の労働時間が 8 時間、平日のみ勤務

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
	8h	8h	8h	8h	8h	
8	9	10	11	12	13	14
	8h	8h	8h	8h	8h	
15	16	17	18	19	20	21
	8h	8h	8h	8h	8h	
22	23	24	25	26	27	28
	8h	8h	8h	8h	8h	
29	30	31	1	2	3	4
	8h	8h				

**職員配置 OK !**  
※常勤換算 1.0 かつ、  
週 40 時間以上の配置を満たすため

⇒ 週 40h

⇒ 週 40h

⇒ 週 40h

⇒ 週 40h

⇒ 週 16h  
合計 176 時間

(看護師等の配置例②) 所定労働時間 168 時間

1 日の労働時間が 8 時間、平日のみ勤務、祝日の勤務なし

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
	8h	8h	8h	8h	8h	
8	9	10	11	12	13	14
	8h	8h	8h	8h	8h	
15	16	17	18	19	20	21
	8h	8h	8h	8h	8h	
22	23	24	25	26	27	28
		8h	8h	8h	8h	
29	30	31	1	2	3	4
	8h	8h				

**職員配置 OK !**  
※祝日の影響を受けない週は、  
週 40 時間以上の配置があるため

⇒ 週 40h

⇒ 週 40h

⇒ 週 40h

⇒ 週 32h

⇒ 週 16h  
合計 168 時間

(看護師等の配置例③) 所定労働時間 147 時間

1 日の労働時間が 7 時間、平日のみ勤務、祝日の勤務なし

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
	7h	7h	7h	7h	7h	
8	9	10	11	12	13	14
	7h	7h	7h	7h	7h	
15	16	17	18	19	20	21
	7h	7h	7h	7h	7h	
22	23	24	25	26	27	28
		7h	7h	7h	7h	
29	30	31	1	2	3	4
	7h	7h				

**職員配置 NG !**  
※常勤換算が 1.0 でも、  
週 40 時間以上の配置がないため  
加算不可

⇒ 週 35h

⇒ 週 35h

⇒ 週 35h

⇒ 週 28h

⇒ 週 14h  
合計 147 時間

## (5) 預かりサービス加算

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

[https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2020/12/20201224\\_notice.pdf](https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2020/12/20201224_notice.pdf)

### ア) 一般型

- ①通常保育とは別に「一時預かり事業」としての定員を設けて行う事業です。
- ②「一時預かり事業（一般型）」としての定員を設ける必要があります。
- ③通常保育の保育従事者とは別に「一時預かり事業」専従の保育従事者（保育士・子育て支援員）を、児童の人数及び年齢に応じて配置し、そのうち保育士を1 / 2以上とする必要があります。
- ④原則として保育従事者の数は2名以上とする必要があります。
  - ①企業主導型保育施設と一体的に事業を実施し、当該保育施設の保育従事者による支援を受けられる場合は、保育士1名で処遇ができる乳幼児の範囲内において、保育従事者を保育士1名とすることができます。  
また、預かり児童が1日あたり平均3人以下の場合は、「家庭的保育者（保育ママ）」を保育士とみなすことができます。
  - ②預かり児童が1日あたり平均3人以下であることに加え、企業主導型保育施設と一体的に事業を実施し、当該保育施設の保育士による支援を受けられる場合は、保育士1名で処遇ができる乳幼児の範囲内において、子育て支援員1名とすることができます。
- ⑤看護師等による「みなし保育士」は対象外です。
- ⑥通常保育が閉所となる日にも開園することが可能です。
- ⑦通常の保育室等とは別に定員に応じた「専用の保育室」の設置が必要です。
- ⑧障害児・多胎児を受け入れ、そのために職員配置基準に基づく職員配置以上に保育従事者を配置した場合において、特別支援児童（障害児・多胎児）加算を適用します。

## イ) 余裕活用型

- ①通常保育の定員に余裕がある場合、その余裕部分を活用して「一時預かり事業」を行う事業です。
- ②余裕部分を活用した「一時預かり事業」のため、定員を定めることはありません。
- ③通常保育児童を含め、職員配置基準に基づく保育従事者の配置があれば、別途配置は不要です。
- ④企業主導型保育事業の基本の保育が閉所となる日に開園することができません。
- ⑤別途「保育室」の設置は不要で、通常保育の「保育室」を利用します。
- ⑥障害児・多胎児を受け入れ、そのために職員配置基準に基づく職員配置以上に保育従事者を配置した場合において、特別支援児童（障害児・多胎児）加算を適用します。

### POINT

#### 【余裕活用型の受入れについて】

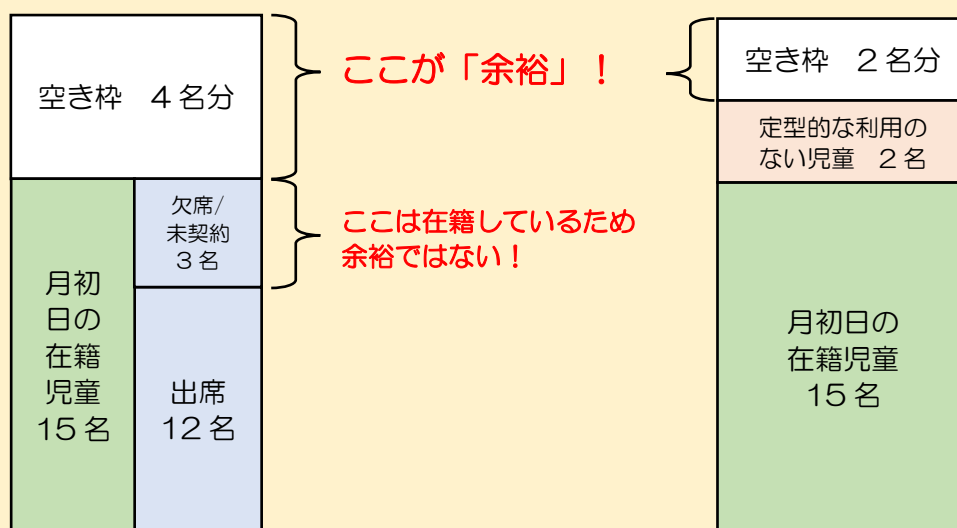
「余裕」とは「**その日に在籍していない状態**」を指します。「児童の欠席」及び「未契約日」分の枠を余裕活用することはできません。

例えば、病欠や都合による欠席があったとしても、その空き部分を活用することはできません。また、例えば午前中のみ契約している児童がいたとしても、午後からその空き定員を活用することはできません。

一方、「定型的な利用のない児童」の「未契約日」の活用は可能です。

ただし、「**月初日の在籍児童**」が月15日以下の利用のため「定型的な利用のない児童」となった場合は、当該児童の「未契約日」の活用はできません。

（例）定員 19 名の保育施設



## (6) 賃借料加算

助成決定された金額が自動で表示されます。

以下 2 つの要件を満たす保育施設に対し、定員区分ごとの加算額を加算します。

- ア) 保育事業のために使用する建物が賃貸物件であること。
- イ) ア) により、賃貸料が発生していること。

### POINT

賃借料に変更があった場合は、直近の月次報告でお知らせください。減額の場合は、月次報告で金額の修正が必要です。

## (7) 保育補助者雇上強化加算

保育士の業務負担を軽減し、保育士の離職防止を図り、保育人材の確保を行うことを目的として、保育士の勤務環境改善に取り組んでおり、かつ、以下のアからウの要件をいずれも満たす者を保育士の補助を行う者（保育補助者）として、通常保育の職員とは別に配置した場合に加算します。

職員は以下の要件を満たす必要があります。

- ア) 保育士資格を有していない者であること。
- イ) 勤務時間が週 30 時間かつ 1 か月 120 時間以上であること。
- ウ) 子育て支援員研修（地域保育コースのうち地域型保育）の研修を修了した者であること。

### POINT

- (1) 保育従事者、連携推進職員との兼務はできません。
- (2) 役員や施設長等は対象外となります。

(保育補助者雇上強化加算業務従事者の配置例①)

1 日の労働時間が 8 時間、月曜日から木曜日勤務

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
	8h	8h	8h	8h		
8	9	10	11	12	13	14
	8h	8h	8h	8h		
15	16	17	18	19	20	21
	8h	8h	8h	8h		
22	23	24	25	26	27	28
	8h	8h	8h	8h		

⇒ 週 32h

⇒ 週 32h

⇒ 週 32h

⇒ 週 32h

合計 128 時間

**職員配置 OK !**

※勤務時間が週 30 時間かつ  
1か月 120 時間以上のため

(保育補助者雇上強化加算業務従事者の配置例②)

1 日の労働時間が 8 時間、月曜日から木曜日勤務、祝日の勤務なし

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
	8h	8h	8h	8h		
8	9	10	11	12	13	14
	8h	8h	8h	8h		
15	16	17	18	19	20	21
		8h	8h	8h		
22	23	24	25	26	27	28
		8h	8h	8h		

⇒ 週 32h

⇒ 週 32h

⇒ 週 24h

⇒ 週 24h

合計 112 時間

**職員配置 OK !**

※祝日の影響を受けない週は、  
週 30 時間以上の配置があるため

(保育補助者雇上強化加算業務従事者の配置例③)

1 日の労働時間が 7 時間、月曜日から木曜日勤務、祝日の勤務なし

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
	7h	7h	7h	7h		
8	9	10	11	12	13	14
	7h	7h	7h	7h		
15	16	17	18	19	20	21
		7h	7h	7h		
22	23	24	25	26	27	28
		7h	7h	7h		

⇒ 週 28h

⇒ 週 28h

⇒ 週 21h

⇒ 週 21h

合計 98 時間

**職員配置 NG !**

※祝日の影響を受けない週も、  
週 30 時間以上の配置がないため  
加算不可

## (8) 連携推進加算

通常保育の保育従事者、嘱託医及び調理員とは別に当該保育施設に専任職員（短時間職員の場合には常勤換算して1名以上の専任配置を行うこと。）を配置し、「協会への助成申請手続」、「企業間の連携」、「地域枠の児童の受入」、「市町村（特別区を含む。）への情報提供の業務」、「その他事務が行われない間の保育補助業務」を行わせる場合に、加算します。

- ①上記の業務を行い、保育施設に専任職員として常駐する場合に対象となります。総務や経理等のみの業務を行う事務員は対象になりません。あらかじめご留意ください。
- ②当該事務に専任として従事していただく必要があります。
- ③勤務場所は当該保育施設に限っており、当該保育施設に常駐している必要があります。
- ④就業規則等で定める常勤職員の1か月の勤務時間数と同様の勤務時間数である必要があります（常勤換算1名以上の配置が必要です）。
- ⑤専任職員のため、保育従事者、嘱託医、調理員、保育補助者雇上強化加算の職員との兼務はできません。
- ⑥役員や施設長等は対象外となります。
- ⑦ピムスでは、職員マスタの職名「連携推進員」を選択した職員が対象となります。

## (9) 処遇改善等加算

処遇改善等加算の加算要件は以下のとおりです。

- ① 処遇改善の対象者に対し、賃金改善を行っていること
- ② 処遇改善について記載のある給与規程が協会に承認され、職員へ周知していること

### ① 賃金改善の実績

「年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告」にて報告してください。

### ② 給与規程の添付

以下の場合には給与規程の審査・承認が必要です（処遇改善等加算に関する記載箇所のための審査）。

- ・新たに、処遇改善等加算ⅠⅡⅢのいずれかを申請する場合
- ・すでに承認されている給与規程の処遇改善部分に変更が生じた場合

① 次の書類を月次報告に添付してください。

- (1) 処遇改善等加算について記載がある規程等
    - ・ 給与規程（別紙、キャリアパス表を含む）
    - ・ 給与表（基本給で支給している場合）
  - (2) 労働基準監督署へ提出した受理印のある書類
    - ・ 就業規則(変更)届
    - ・ 意見書
    - ・ 本社一括届出一覧（電子申請による本社一括届の場合のみ）
  - (3) 処遇改善等加算による賃金改善を行わない場合の給与規程（(1)との比較を行うため）
- ※前年度までに給与規程が承認されている場合は、(3)の添付は不要です。

② **新たに加算を申請する場合、給与規程が承認されるまでは、月次報告で加算申請を行えません。**  
給与規程の承認後、処遇改善等加算を申請していない月の遡及申請を行う場合は、月次報告再確定を行ってください。

### POINT

給与規程は処遇改善等加算についての記載箇所が分かるよう、印（マーカー）を付けて提出してください。

※処遇改善部分の変更がない場合

ステータスタブの備考欄に「処遇改善部分は、承認を受けた給与規程から変更がない」旨と、「労働基準監督署への届出の状況」を記載してください。

(例)

「処遇改善部分変更なし（労基署受理印あり）」

「処遇改善部分変更なし（労働者が10人未満のため未提出）」 等

## POINT

### 【労働基準監督署への届出について】

- (1) 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署に「就業規則届」を届出なければなりません。また、変更の場合も同様に届出が必要です。

※常時10人以上の労働者には、いわゆる正規社員のほか、パートタイム労働者・アルバイト等全ての者が含まれます。

- (2) 給与規程（変更の場合を含む）については、施行日と齟齬のないタイミングで労働基準監督署に届出ください。

- (3) 給与規程審査が承認された翌月の月次報告の審査にて、労働基準監督署への届出を確認します（承認された給与規程に、既に労働基準監督署の受理印がある場合を除く）。

- (4) 労働者の人数が10人未満である場合には、就業規則の作成義務はありませんが、処遇改善等加算を受ける場合は、賃金について記載された「給与規程」の作成が必要となりますのでご注意ください。

また、労働基準監督署への届出を行わない場合も、必ず保育施設の全職員へ承認された給与規程等の周知を行ってください。

### ③ 給与規程（処遇改善部分）の審査ポイント

審査で見るポイントは概ね次のとおりです。

- ①原資（処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲそれぞれが原資と分かる記載）
- ②支給対象者
- ③対象者への通知方法
- ④対象者の任命要件
- ⑤支給方法
- ⑥支給額（特に「処遇改善等加算Ⅱ」は要件があるので金額の明記が必要）
- ⑦キャリアパス表（任用要件・経験年数・職務内容・資格・研修要件等）
- ⑧基準内賃金に含む場合の記載（毎月支給の場合）
- ⑨施行日（適用日） 等

#### POINT

- (1) 処遇改善等加算Ⅰを申請する場合、処遇改善等加算Ⅱを取得していない施設は「キャリアパス表」の添付が必要です。
- (2) 給与規程は施設ごとに異なるため、まずは協会へご提出いただき、具体的なご相談については審査にて個別に承ります。

## (10) 障害児保育加算

月初日に障害児（軽度障害児を含む。）を2人以上受け入れる保育施設において、当該障害児のうち2人に係る保育従事者の配置基準を障害児2人につき1人とする場合に加算します。

### ① 児童

- ①「障害児」は、利用児童マスタの情報が自動で反映されます。
- ②障害児に該当する児童のうち、加算対象児童を2人選択した場合、申請可能となります。
- ③対象児童の受け入れが0人又は1人の月については加算対象外となります。
- ④対象児童が月途中に入所した、月途中に認定された等、月途中から2人以上の受け入れとなった場合はその月の翌月から加算対象となります。
- ⑤対象児童を預かっている時間帯に障害児保育にあたる保育従事者の配置が必要です。

### POINT

一人の児童を障害児保育加算と医療的ケア児保育支援加算の対象とすることはできません。

### ② 職員

- ①保育士等キャリアアップ研修で専門分野別研修の「障害児保育」分野を修了した者であるか、研修修了者の指揮・監督下において保育を行う者である必要があります。
- ②実際に障害児保育を行った職員が「障害児保育」分野の研修を修了しておらず、「職員マスタ」に登録していない職員が指揮・監督している場合は、月次報告の備考欄に研修修了者の「名前・職務」を記載し、「月次報告」に修了証を添付してください。
- ③研修修了証に記載されている日付が月の途中の場合はその月の翌月から申請可能となります。  
（記載されている日付が1日の場合は、当月から）

## (11) 医療的ケア児保育支援加算

人工呼吸器を装着している児童その他日常生活を営むために医療を要する状態にある児童が、企業主導型保育施設の利用を希望し保育施設へ在籍する場合に、受入れが可能となるよう、企業主導型保育施設の体制を整備し、医療的ケア児の地域生活支援の向上を図ることを目的としています。

認定特定行為業務従事者である保育士、又は看護師等、対象児童の医療的ケアに従事する職員を配置し、医療的ケアを行うことが必要となります。

### ① 児童

「医療的ケア児加算対象」は、利用児童マスタの情報が自動で反映されます。

#### POINT

- (1) 一人の児童を障害児保育加算と医療的ケア児保育支援加算の対象とすることはできません。
- (2) 医療的ケア児保育支援加算の対象児童は、令和7年度に関しては、「令和7年度企業主導型保育事業（運営費等）における事業計画申請」（以下、「令和7年度事業計画申請」）の助成決定前の検討会にて、審査・決定した児童が対象となります。

### ② 職員

- ① 加算により配置する職員が、医療的ケア児の支援に従事する以外の時間、通常保育等の業務に従事することは可能です。  
ただし、通常保育の職員配置基準や他の加算（病児保育加算等）の要件としてカウントすることはできないため、基本分の保育従事者や他の加算と重複しての申請はできません。
- ② 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、医療的ケア児保育業務従事者（加配）を配置すると加算対象となります。

## 6. 子ども・子育て拠出金の納付状況確認

毎月の月次報告に、直近の子ども・子育て拠出金の納付が確認できる書類を添付してください。  
（社会保険料領収済額通知書等）

※設置事業者宛の通知書等を添付してください。（運営委託先宛ではありません）

※原則として、3ヶ月以内の通知書等を添付してください。

## 7. 月次報告 備考欄（連絡事項）への記載

次の場合等、必要な場合に記載してください。

①開所すべき日に閉所した場合、閉所の理由。

②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。

※「22 ページ参照」

③給与規程の変更有無、状況

※「28 ページ参照」

④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

※「30 ページ参照」

## 8. 添付書類まとめ（月次報告に添付）

### （１） 毎月添付が必要な書類

子ども・子育て拠出金の納付が確認できる書類

※「32 ページ参照」

### （２） 開所月及び4月に添付が必要な書類

保育施設が加入している「傷害保険証券」及び「賠償責任保険証券」

＜独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度の場合＞

ア) 災害共済給付制度に法人として既に参加している場合

- (1) 令和7年度災害共済給付契約名簿更新書
- (2) 共済掛金支払明細書
- (3) 2の支払いが確認できる書類（振込明細書等）

イ) 法人として新たに参加する場合

（加入期間：5/1～5/31）

- (1) 災害共済給付契約申込書
- (2) 共済掛金支払明細書
- (3) 2の支払いが確認できる書類（振込明細書等）
- (4) 災害共済給付契約書

（加入期間：6/1～翌年4/30）

加入時に「災害共済給付契約に係る児童生徒等の転入学届」を添付し、翌年度、加入後の5月月次報告に(1)～(4)を添付してください。

### （３） 月次報告の内容に応じて添付が必要な書類

#### ①夜間保育加算を申請する場合

…登降園表（登園、降園した時間がわかるもの）

※「18 ページ参照」

#### ②障害児保育加算を申請する場合

…職員マスタに登録していない職員が指揮・監督している （例）本社所属の職員

…保育士等キャリアアップ研修「障害児保育」の修了証  
（加算対象月の初日以前に修了している修了証）

※「30 ページ参照」

#### ③医療的ケア児保育支援加算を申請する場合

…医療的ケアの実施記録、保育日誌等

※「令和7年度企業主導型保育事業（運営費等）における事業計画申請」で提出していない場合

#### ④処遇改善等加算ⅠⅡⅢのいずれかを申請し、給与規程の審査が必要な場合

（1）処遇改善等加算についての記載がある規程等

- ・給与規程（別紙、キャリアパス表を含む）
- ・給与表（基本給で支給している場合）

（2）労働基準監督署へ提出した受理印のある書類

- ・就業規則(変更)届
- ・意見書
- ・本社一括届出一覧（電子申請による本社一括届の場合のみ）

（3）処遇改善等加算による賃金改善を行わない場合の給与規程（（1）との比較を行うため）

※前年度に給与規程が承認されている場合は、（3）の添付は不要です。

### POINT

給与規程は処遇改善等加算についての記載箇所が分かるよう、印（マーカー）を付けて提出してください。

その他、審査に必要な書類を確認させていただくことがあります。ご協力よろしくお願いいたします。