



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」
(第三版)
2025/8/28

目次

目次・凡例	2 p
-------	-----

第1章 はじめに 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〕 月次報告／概算交付申請 申請の流れ	5 p
〔3〕 ステータスの確認	14 p
〔4〕 再申請が必要な場合	16 p

第2章 月次報告／概算交付申請の入力 20 p

〔1〕 月次報告／概算交付申請の入力項目と手順	20 p
〔2〕 申請登録画面の構成	22 p
〔3〕 月次報告と概算交付申請の入力方法の違い	26 p
〔4〕 児童表の入力	30 p
〔5〕 職員表の入力	42 p
〔6〕 開所・加算分カレンダーの入力	50 p
〔7〕 基本分・加算分の入力	58 p
〔8〕 添付書類	76 p
〔9〕 ステータス	78 p
〔10〕 確認事項一覧	79 p

第3章 月次報告再確定・・・・・・・・・・84p

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

第4章 助成金交付明細・・・・・・・・・・88p

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

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 はじめに

1 月次報告とマスタとの連携 ※概算交付申請も同様

各申請の入力項目は「マスタ」と「月次報告」に分かれます。

月次報告を「新規作成」すると、マスタに登録した児童・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「職員の労働時間（常勤換算）」を実績に応じて入力していきます。

■ マスタ …… 随時申請可

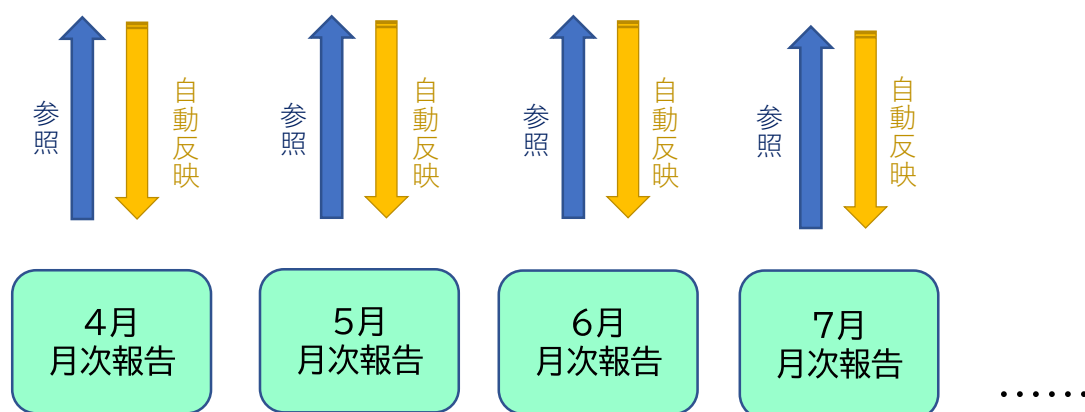
基礎情報（氏名、枠、無償化、共同利用企業、資格など）

■ 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、職員の労働時間（常勤換算）など）

◆ 月次報告とマスタの関係

マスタ（共同利用企業、利用児童、職員）
※氏名、枠、無償化、共同利用企業名、資格などの基礎情報



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」「職員の労働時間（常勤換算）」を入力します。



注意

月次報告を申請するためには、各マスタが「登録」されている必要があります。

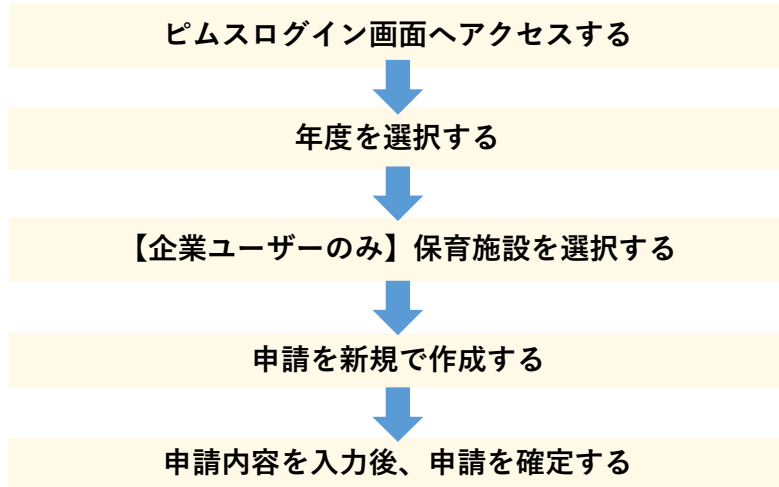
マスタの「承認」後、「月次報告の承認」が可能になります。

マスタの登録は「**必須**」です。

月次報告・概算交付申請前に、必ず各マスタを整備してください。

2 月次報告／概算交付申請 申請の流れ

月次報告／概算交付申請の申請の流れは、概ね以下のとおりです。



① ピムログイン画面へアクセスする

ピム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 Corporate-led Childcare Portal Site. At the top, there is a header with the site name and a search bar. Below the header, there is a navigation bar with links to various sections. The main content area features a large banner with a photo of children and the text "会社も社員も地域もうれしい". Below the banner, there are several sections including "企業主導型保育事業ポータル トップページ", "事致報告", "感染症報告", and "自然災害による被害状況報告". At the bottom, there is a section for "公金管理システムのご案内" and a sidebar with "全てのお知らせ" and "重要なお知らせ". A red box highlights the "公金管理システム（ピムス）" link, and a red arrow points to the "ログインはこちら" button.

クリック

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
エラーが発生するため、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。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 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。
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。
連開所日数区分（自動反映）	
連開所日数区分（手入力）	

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1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」（第四版）

<https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2025/03/20250327-pmmsmanual-04.pdf>

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、再申請指示について表示されています。必ず確認をお願い致します。

No.	種別	年度	対応月	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】

⑤ 年度選択プルダウンから、該当の[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ます。条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が一覧で表示されます。申請を行う保育施設の「選択」をクリックしてください。
(ウィンドウが閉じ、「手続検索・一覧」画面(➡8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	選択
2	サンプル保育園	⑦ 選択

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

ホーム 申請 手続検索・一覧 申請検索・一覧 マスタ 共通

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 クリア

※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】

- ・「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、青色のときが有効です。
※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。

11 申請内容を入力する。※入力方法の詳細は、第2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 > 申請検索・一覧 > 申請登録

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

入力中断する場合は「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		保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名			
年度	2024	対象月	4
申請番号		回数 (再確定申請)	
助成交付番号		助成決定番号 (内定決定番号)	
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中		
確認事項			

一時保存

タブ

ステータス 一覧 確認 申請 場所・加算カレンダー 基本付・加算付 市庁登録 市庁登録(公開) 確認事項一覧

結果通知等

審査結果 承認 再申請が必要 登録日時

概算停止・加算分停止有無 停止なし 概算停止 加算分停止

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 12 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

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		保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名			
年度	2024	対象月	4
申請番号		回数 (再確定申請)	
助成受付番号		助成決定番号 (内訳決定番号)	
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・加算分力レング 基本分・加算分 添付書類 添付書類 (公開) 確認事項一覧

開所・加算分力レング

■ 開所情報

開所時間（何時から） 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。

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。

- ◆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

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		保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名			
年度	2024	対象月	4
申請番号		回数 (再確定申請)	
助成受付番号		助成決定番号 (内訳決定番号)	
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・加算分力レング 基本分・加算分 添付書類 添付書類 (公開) 確認事項一覧

登録済



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ため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】

⑭ 申請終了を確認する。

【申請登録完了 画面】

3 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、以下の箇所で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。

◆ 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。

※申請を修正する場合は、15ページをご参照ください。

◆ 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。

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)	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	
保育施設名(カナ)			を含むもの
ステータス			

クリア 検索

最初 < 1 > 最後 1件

検索結果

No	申請番号	申請種別	年度	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		2024/03/04		サンプル保育園	審査中	

最初 < 1 > 最後 1件

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

4 再申請が必要な場合

内容に不備がある場合、再申請が必要です。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

助成交付番号 助成決定番号 (内訳決定番号)

保育施設コード 保育施設名

保育施設名 (カナ) 転写中

ステータス

クリア 検索 ①

検索結果

No	申請番号	申請種別	年度 (西暦)	対象月	助成交付番号	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	NAM132000005	(運営費) 月次報告	2024	5			2024/03/04		サンプル保育施設	再申請依頼 ②	

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

ホーム > 申請 > 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	UJ2470472	助成決定番号 (内訳決定番号)	UJ2470472
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	承認済み

ステータス | 変更 | 職員表 | 認可・加算分カレンダ | 基本分・加算分 | 未付金表 | 未付金表(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

審査日時:

概算停止・加算分停止有無: ☐ 停止なし ☐ 概算停止 ☐ 加算分停止

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: 承認し

再確定

再確定許可: ☐ 許可 ☐ 不許可

再確定許可日時:

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・審査情報開示](#) > [申請登録](#)

申請登録

[STEP1
開始](#)
[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		保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名			
年度	2024	対象月	4
申請番号		回数(再確定申請)	
助成受付番号		助成決定番号(内訳決定番号)	
申請年月日	2024/03/01	完了年月日	
ステータス	再申請依頼	確認事項	

[ステータス](#)
[児童表](#)
[職員表](#)
[契約・加算シケリング](#)
[基本分・加算分](#)
[未付額](#)
[未付額\(公営\)](#)
[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.	(再)訂正 必要有無	氏名	生年月日	所属機関 (保育所等) 所属機関名	共同利用企業名	出席数	別居出席数	定員外出席数	認定出席数	出席率入力	出席状況	都道府県	市区町村	その他属性
1	月切	月切	保育太郎	1歳	従業員村(自社)	27	1	1	1	否	対象	東京都	千代田区	有
2	月切	月切	保育花子	2歳	地域特	20	0	0	0	否	対象外			
3	全定	全定	保育次郎	1歳	従業員村(自社)	1	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。

「出席率入力」から児童の出勤日を入力したと「該当種別(再訂正)」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。

月切：月初日の存在確認(月初日から登録している児童のうち、出席・初回対象となる欠席が16日以上の場合)
月申：月途中で入退所のない児童(月途中で入退所し、出席・初回対象となる欠席が16日以上の場合)
不定：定時的な利用がない児童(出席・初回対象となる欠席が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

※無：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。

※既：「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」ののをはずしてください。

※オレシニ：一人の児童を障害児保育加算と通常のケア型保育加算の対象とすることはできません。

- ④ 修正完了後、「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。



第2章 月次報告／概算交付申請の入力

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】

「児童表」「職員表」に入力した情報が「開所・加算分カレンダー」や「基本分・加算分」に反映されるため、月次報告は手順通り「児童表」から入力してください。

【月次報告の入力の手順】

	タブ	手順
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になります。 ・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 ・医療的ケア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）、選択（手入力） ・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	・担当者（変更がある場合） ・委託先情報（変更がある場合） ・各種加算の申請にチェックを入れる
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	確認事項一覧	・協会からの質問に回答
8	ステータス	・備考欄（自由記入）
9		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	手順
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 ・医療的ケア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	・各種加算の申請にチェックを入れる （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1章の2「月次報告／概算交付申請の申請の流れ」）

【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。

ホーム > 手続検索・一覧 > 手続検索 > 申請登録

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		保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名			
年度	2024	対象月	4
申請番号		回数 (再確定申請)	
初受受付番号		初受決定番号 (内示決定番号)	
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中		

タブ

ステータス 概要 詳細 加算分カレンダー 加算分 お支払い お支払い(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	
概算停止・加算分停止有無	☐ 停止なし ☐ 概算停止 ☐ 加算分停止		
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 確認画面へ進む

【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。

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

管理情報の表示

名称	内容
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5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3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。 ・一時保存中.....初回申請前の一時保存状態 ・審査中.....申請登録後、協会で審査中の状態 ・再申請依頼.....協会で審査の結果、再申請が必要な状態 ・採択.....承認された状態 ・再確定申請可能...採択となった申請の再申請が必要
確認事項	確認事項の現在の状況が表示されます。 ・未回答あり.....質問への回答が必要な状態 ・未回答なし.....質問回答後の状態

【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。

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

タブ

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

概算停止・加算分停止有無

停止なし

概算停止

加算分停止

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

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

各タブの情報

名称	内容
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2章〔4〕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2章〔5〕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	協会からの質問に回答するタブです。



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、出欠席入力の情報が反映されます。
入力方法については第2章〔4〕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 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	適	対象
2	月初	月初	保育花子	2歳	地域枠		20	0	0	0	適	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	☒	☐	☒
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 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） **必須** 11:00 開所時間（何時まで） **必須** 22:00

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） 連6日開所 ▼

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		☒	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
みなし開所日		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
災害開所日		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
病児対応型	開所	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	利用児童数	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
病児保育	開所	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	利用児童数	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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 **必須** 1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 **必須** 1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」タブの出席表入力情報が反映します。

延長保育加算			
延長保育加算	☒ 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		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	
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

※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	給与表	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		保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名			
年度	2024	対象月	4
申請番号		回数（再確定申請）	
助成受付番号		助成決定番号（内示決定番号）	
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

4 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ため、任意の順番で入力してください。

事前準備	【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 ・「入所日」「退所日」 ・無償化「いつから」「いつまで」 ・無償化「支給認定証適用日」「支給認定証終了日」 など 【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
月次報告	・児童の日々の「登園時間」「降園時間」「欠席理由」を入力 ・無償化対象児童の保育料を入力 ・障害児加算対象の児童にチェックを入れる
概算交付申請	・児童の1ヶ月分の出席見込みの合計日数を入力 ・障害児加算対象の児童にチェックを入れる

【申請登録画面】

ホーム > 申請検索・一覧 > 申請詳細・審査結果一覧 > 申請登録

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		保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名			
年度	2024	対象月	4
申請番号		回数 (再確定申請)	
助成受付番号		助成決定番号 (内訳決定番号)	
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: 申請中 (選択)

※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

マスタ再読み込み CSV取込み

No	氏名	年齢	性別	保育料	障害児加算	共同利用企業	出席日数	欠席日数	無償化	無償化対象	無償化対象	無償化対象	無償化対象	無償化対象
1	月次	月次	保育太郎	1歳	従業員 (自社)		27	1	1	1	対象	東京都	千代田区	有
2	月次	月次	保育花子	2歳	地域中		20	0	0	0	対象外			
3	月次	月次	保育次郎	1歳	従業員 (自社)		1	0	0	0	対象外			

※登録種別は、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入力したとき「既登録型 (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、「該出種別」にて判定してください。
月次: 月次日の在籍児童 (月次日から登録している児童のうち、出席・出席対象となる児童が16日以上の児童)
月中: 月中中に入所した児童 (月中中に入所し、出席・出席対象となる児童が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。
※無: 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。
※無: (月次中入所) 児童は障害児保育加算の対象です。「障害児加算対象」の決定はしてください。
※オプション: 一人の児童を障害児保育加算と通常型保育加算の両方とすることはできません。

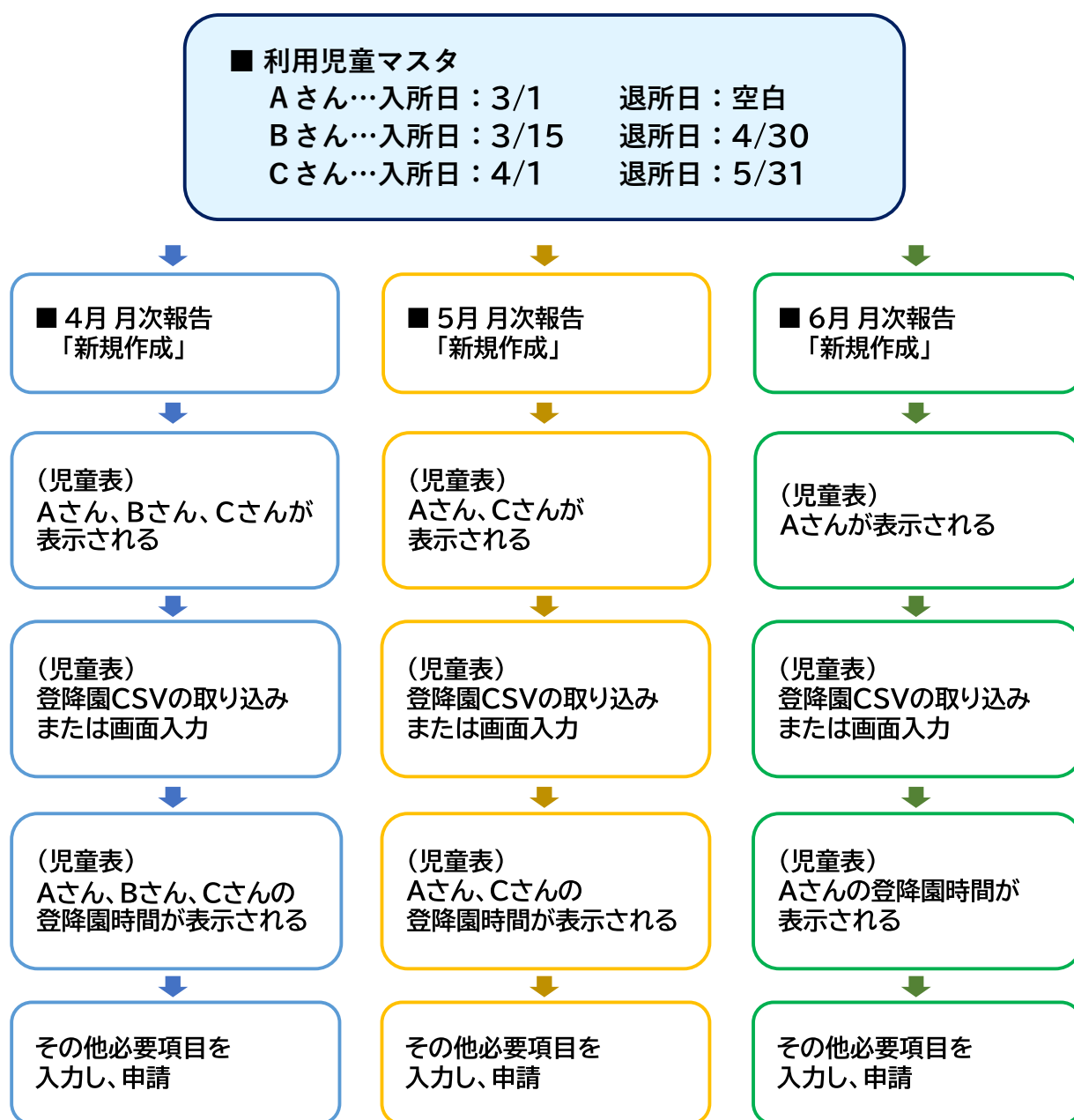
戻る 一時保存 確認画面へ進む

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。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。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	「C S V 取込み」ボタンをクリックする。 登降園情報のC S V 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。 延長保育の実施がない日は、「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・医療的ケア児加算の対象児童がいる場合 ・障害児加算：「加算対象」にチェックを入れます。 ・医療的ケア児加算：「加算対象」に自動でチェックが入ります。	

手順 【概算交付申請】

No.	手順
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・医療的ケア児加算の対象児童がいる場合 ・障害児加算：「加算対象」にチェックを入れます。 ・医療的ケア児加算：「加算対象」に自動でチェックが入ります。

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。

2. 「児童表」タブ画面

利用児童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

◆ 利用児童マスタ情報が表示される箇所 （水色枠の部分 ）

- ・氏名
- ・年齢区分（生年月日）
- ・枠
- ・無償化の基礎情報
- ・障害児の対象/対象外
- ・医療的ケア児の対象/対象外

※医療的ケア児の加算対象チェックは利用児童マスタの「医療的ケア児童」項目の入力期間で判定しています。

当該項目の修正が必要な場合は「利用児童マスタ」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・確認が必要な箇所 （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。



ヒント

児童表の右側が表示されないときは、次の方法で表示されます。

- ・児童表の最後の行の下スクロールバーを右に動かす。
- ・児童表の上にカーソルを持ってきて右方向へドラッグする。

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	(任意) 申請種別	申請種別	氏名	生年月日	住所(市区町村)	共同利用企業名	出席日数	病欠日数	災害日数	療育日数	出欠入力	無償化							
												無償化	都道府県	市区町村	支給決定証	支給決定有効期限	非課税世帯世帯主種別	場合の保育料	

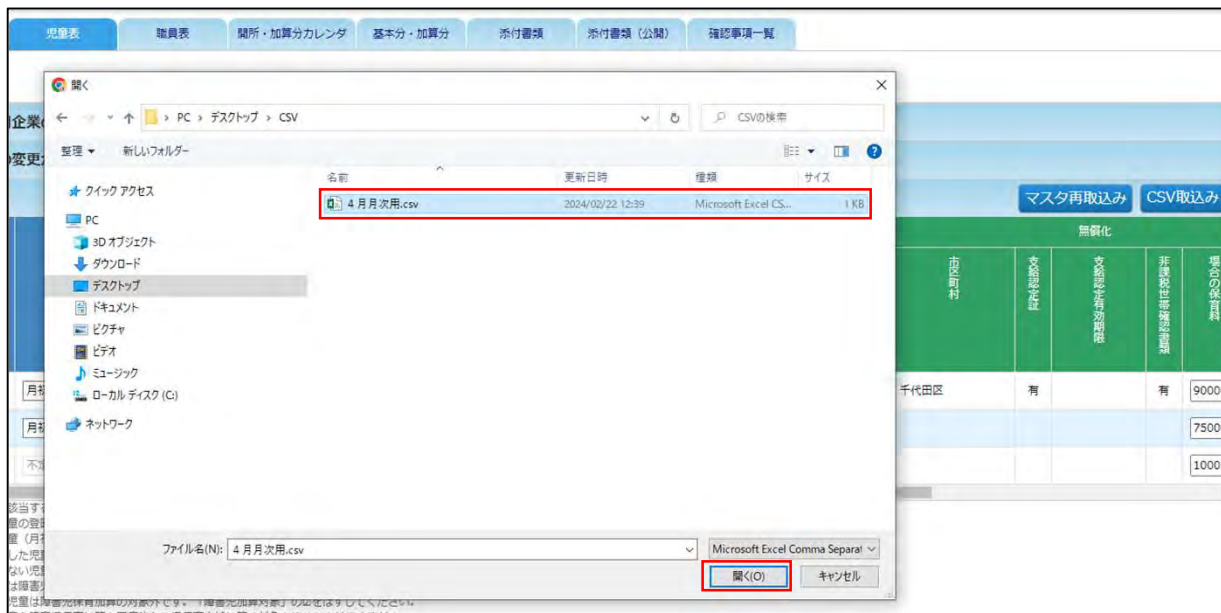
② CSV取込みボタン ※月次報告のみ

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] ウィンドウが表示するので、取り込むデータを選択し、[開く] をクリックしてください。

※利用児童マスタとCSVファイルの「氏名（氏名カナ）」と「生年月日」が一致しない場合は取り込みができません。

児童表												マスタ再取込み		CSV取込み					
No	(自判定) 障害別	障害種別	氏名	年齢分	児童利用企業名	共同利用企業名	出席日数	病欠日数	災害日数	療育日数	出欠入力	無償化							
												無償化	都道府県	市区町村	支給決定証	支給決定有効期間	非課税世帯世帯主	場合の保育料	



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」になります。※入力した日にちが1日分の場合でも、「確定」すると「済」になります。

「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。

※「出欠席入力」を確定すると、直前に入力した児童が分かるよう「済」が黄色着色します。

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	性別 (目撃判定)	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 日数	都合 日数	出欠席入力	無償化	都道府県
1	男	男	保育太郎	1歳	従業員枠 (自社)		27	1	1	1	済	対象	東京都
2	男	男	保育花子	2歳	地域枠		20	0	0	0	済	対象外	
3	女	女	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「済」を入れてください。

出席	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
登園時間 (何時から)	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
降園時間 (何時まで)	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
欠席理由															
備考															

出席	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
登園時間 (何時から)	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
降園時間 (何時まで)	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
欠席理由																
備考																

※出席理由に「災害」を選択した場合は、特記事項に災害名を入力してください。

確定 キャンセル

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」にチェックが入ります。 - 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。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」 病気やよる欠席した場合 「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須です。 「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) 『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」です。
- ・火曜日に保護者都合で欠席した場合は「都合欠」です。

(例) 月～土の週6日の利用契約の場合

- ・日曜日は「空白」です。
- ・土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」です。「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」の延長保育加算の利用児童数は、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、日をまたいだ預かりは同日に入力します。

(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」です。

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」のみ直接入力です。(→26p)

児童表												
No	該 種 別 (自動判定)	該 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	災害日数	都合日数	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	適	対象
2	月初	月初	保育花子	2歳	地域枠		20	0	0	0	適	対象外
3	不定	不定	保育次郎	1歳	従業員枠（自社）		1	0	0	0	適	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、 地域校の別	共同利用企業名	出席日数	病欠欠日数	災害欠日数	都合欠日数	出欠表入力	無償化
1	月初	月初	保育太郎	1歳	従業員枠（自社）		27	1	1	1	透	対象
2	月初	月初	保育花子	2歳	地域枠		20	0	0	0	透	対象外
3	不定	不定	保育次郎	1歳	従業員枠（自社）		1	0	0	0	透	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	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
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

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	☒	対象	☐
対象外									対象	☒	対象外	☐
対象外									対象外	☐	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入れてください。

※月初日（1日）に在籍している、かつ、認定されていることが加算対象の条件です。

※障害児加算対象を2名選択した場合のみ、障害児保育加算の申請ができます。

例）4月分の月次報告の場合

入所日が「2024/04/01」→ 月初日から在籍しているため、4月の月次報告は「対象」

入所日が「2024/04/10」→ 月途中入所のため、4月の月次報告は「対象外」

5月の月次報告から「対象」

⑨ 医療的ケア児加算対象

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	☒	対象	☐
対象外									対象	☒	対象外	☐
対象外									対象外	☐	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」にチェックが入ります。

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日のため、4月の月次報告は「対象外」

入所日が「2024/04/10」→ 在籍21日のため、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」のチェックを外し「障害児加算対象」にチェックを入れてください。



5 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	・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

【申請登録画面】

ホーム > 申請検索・一覧 > 申請詳細・審査結果詳細 > 申請登録

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		保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名			
年度	2024	対象月	4
申請番号		回数 (再確定申請)	
助成交付番号		助成決定番号 (内示決定番号)	
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 契約・加算カレンダリング 基本分・加算分 交付申請 交付申請 (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 マスタ再読み込み CSV読み込み

所定労働時間	労働時間計	加算換算	労働時間計	加算換算	労働時間計	加算換算	労働時間計	加算換算	労働時間計	加算換算	労働時間計	加算換算
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
No	氏名	フリガナ	資格	保育従事者 (基本分)	育児保育施設従事者 (看護助等)	育児保育施設従事者 (保育士)	育児保育施設従事者 (看護助等)	育児保育施設従事者 (保育士)	育児保育施設従事者 (看護助等)	育児保育施設従事者 (保育士)	育児保育施設従事者 (看護助等)	育児保育施設従事者 (保育士)
1	職員太郎	シロクインタロウ	保育	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
11	職員次郎	ハシロクイン	保育	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
12	職員六郎	ハシロクイン	保育	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

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。

※新たに資格を取得した場合、概算交付申請と月次報告の申請のタイミングにより職員表に資格が反映されないことがあります。申請に応じてマスタの修正や[マスタ再取込み]を実施してください。

【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

■ 4月月次報告「新規作成」の前
《職員マスタ》修正なし



■ 4月月次報告「新規作成」



(職員表)
Aさん、Bさん、Cさんの表示



(職員表)
Aさん、Bさん、Cさんの
「実労働時間」「みなし労働時間」と、
施設の「所定労働時間」を入力



その他必要項目を入力し、申請

■ 5月月次報告「新規作成」の前
《職員マスタ》修正が必要
・ Aさんの職名変更
「連携推進員」→「保育従事者」
・ Cさんの退職日入力「4/30」
・ Dさんの新規登録
職名:「保育従事者」を選択



■ 5月月次報告「新規作成」



(職員表)
Aさん、Bさん、Dさんの表示



(職員表)
Aさん、Bさん、Dさんの
「実労働時間」「みなし労働時間」と、
施設の「所定労働時間」を入力



その他必要項目を入力し、申請

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.	手順
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」ボタンをクリックし、常勤換算の計算を確認する。

手順【職員マスタの修正が必要な場合】

No.	手順
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	- 基本分の保育従事者 - 病児保育の看護師、保育士 - 一時預かりの保育士、子育て支援員 - 保育補助者雇上加算の職員 - 施設長 - 障害児保育業務従事者 - 医療的ケア児保育従事者（基本分） - 医療的ケア児保育従事者（加配）	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」を選択してください。

2. 「職員表」タブ画面

[ステータス](#)
[履歴表](#)
[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](#)

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。

職員表
 ④
①
⑧

[再計算](#)
[マスタ再読み込み](#)
[CSV読み込み](#)

所定労働時間
 ※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。

No	氏名	フリガナ	資格	労働時間計		労働換算		労働時間計		労働換算		労働時間計		労働換算		実労働時間 (合計)	みなし労働 時間（合 計）	実労働換 算	備考
				労働時間計	労働換算	労働時間計	労働換算	労働時間計	労働換算	労働時間計	労働換算								
1	職員三郎	ショクインサブロウ	保	0:00	0.0	0:00	0.0	0:00	0.0	0:00	0.0	0:00	0.0	0:00	0:00	0.0			
2	職員三郎	ショクインサブロウ	保	0:00	0.0	0:00	0.0	0:00	0.0	0:00	0.0	0:00	0.0	0:00	0:00	0.0			

③
 ⑤
③

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箇所（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・確認が必要な箇所（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の「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。

[ステータス](#)
[児童表](#)
[職員表](#)
[課所・加算分カレンダー](#)
[基本分・加算分](#)
[未付置換](#)
[未付置換（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。

[職員表](#)

再計算 **マスタ再読み込み** CSV取込み

所定労働時間 出勤 労働時間計 出勤 労働時間計 出勤 労働時間計 出勤 労働時間計 出勤 労働時間計 出勤 労働時間計 出勤 労働時間計 出勤 労働時間計

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。

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	職場	保育従事者 (基本分)		育児保育施設従事者 (管理指導)		育児保育施設従事者 (保育士)		その他の業務 (加配)	その他のケア 保育施設従事者 (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	ショウキンタロウ	保										0:00	0:00	0.0	
2	職員三郎	ショウキンサブロウ	保										0:00	0:00	0.0	



注意

職員表の「備考」は、以下のいずれかに該当する場合、入力が必要となります。

- ・実労働時間（合計）が0時間
- ・みなし労働時間を入力している

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 ※みなし労働時間を入力した場合、「職員表」タブの備考の入力が必要です。

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の医療的ケアを行った職員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（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（看護師等）	病後児保育業務従事者（保育士）	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従事者（加配）	預かりサービス（一般型）業務従事者	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	障害児保育業務従事者	備考
1	職員太郎	ショウケンタロウ	保	16:30	06:30										

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「確認画面進む」をクリックした時に、申請エラーになります。

（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

「再計算」ボタンをクリックすると、所定労働時間と各職員に入力した労働時間をもとに常勤換算を自動で計算し、表示します。

手入力をした実労働時間（合計）は「再計算」ボタンのクリックでクリアします。

※手入力していた場合は、再入力が必要です。

常勤換算の計算は、以下の動作でも実行されます。

- ・職員表タブから別のタブに移動する
- ・「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 職員ごとの常勤換算の計算

「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

$(60+20) \div 160 = 0.5$ … 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＞

職員マスタを「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）」は、「再計算」ボタンをクリックした後に入力してください。

※「実労働時間（合計）」が「所定労働時間」を下回る場合は、システム上で「専任」と判定されません。

※「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」です。

◆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	<u>実労働時間（合計）</u> 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）

⑥ 業務ごとの常勤換算の計算

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。

＜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

※初回申請時、「常勤換算」を手動で入力することはできません。

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。

6 開所・加算分力レンドの入力

月次報告	・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
概算交付申請	・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

【申請登録画面】

[ホーム](#)
[申請](#)
[手続検索・一覧](#)
[マスタ](#)
[共通](#)

[手続検索・一覧](#)
[マスタ](#)
[共通](#)

申請登録

STEP1 登録

STEP2 確認

STEP3 完了

入力中断する場合は「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		保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名			
年度	2024	対象月	4
申請番号		回数 (再確定申請)	
助成受付番号		助成決定番号 (内示決定番号)	
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](#)
[課外・加算分カレンダ](#)
[基本分・加算分](#)
[お付書様](#)
[お付書様 \(公開\)](#)
[確認事項一覧](#)

場所・加算分カレンダ

開所情報

開所時間 (何時から) 08:00
 開所時間 (何時まで) 19:00
 通開所日数区分 (自動反映)
 通開所日数区分 (手入力) 連6日開所

開所・加算分カレンダ

児童表から反映

	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
開所日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
みなし開所日	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
災害懸念日	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
開所	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
病児対応型	利用 児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
開所	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
病児保育	利用 児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[戻る](#)
[一時保存](#)
[確認画面へ進む](#)

月次報告の「開所・加算分カレンダー」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。

概算交付申請は、「児童表」と連動していません。※[児童表から反映]ボタンもありません。

1. 開所・加算分カレンダーの入力の手順

手順 【月次報告】

No.	手順
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」チェックが入る ・カレンダーの「みなし開所日」チェックが入る
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（手入力）」に実態を選択する。
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.	手順
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箇所と、開所・加算分カレンダータブでの入力が必要な箇所があります。

(月次報告)

■ 開所情報																	
開所時間（何時から）		08:00	開所時間（何時まで）		19:00												
通園所日数区分（自動反映）		連6日開所		通園所日数区分（手入力）		連6日開所											
■ 開所・加算分カレンダー																	
		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		☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	
みなし開所日		☐	☐	☐			☒	☒		☐			☐	☒	☒	☐	
災害補所日		☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	
病児保育	病児対応型	開所	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	
		利用児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	病後児対応型	開所	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	
		利用児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	体調不良児対応型	開所	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	
		利用児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

児童表から反映

(概算交付申請)

[illegible]

 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箇所 ※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 / 災害閉所日

※ [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。

各開所日の自動反映	開所日	みなし開所日	災害閉所日
出席のみ	✓	-	-
病欠等のみ	-	✓	-
災害欠のみ	-	✓	✓
都合欠のみ	-	-	-
出席＋病欠等	✓	-	-
病欠等＋都合欠	-	✓	-

② ③

④

⑤

⑥

⑦

① 児童表から反映

開所・加算分カレンダー

		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																
みなし開所日																
災害開所日																
児童対応型	開所															
	利用児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
児童保育	開所															
	利用児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
児童不良児対応型	開所															
	利用児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
一般型	開所															
	利用児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
預かりサービス	うち特別支援	開所														
	利用児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	常設活用型	開所														
	利用児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	うち特別支援	開所														
	利用児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30分延長	開所時延長前	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	開所時延長後	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
1時間延長	開所時延長前	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	開所時延長後	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
延長保育(利用児童数)	2～3時間延長	開所時延長前	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	開所時延長後	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
	4～5時間延長	開所時延長前	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	開所時延長後	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
	6時間以上延長	開所時延長前	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	開所時延長後	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

※児童の預かりがあった日に「0」を入れてください。
 ※児童保育、預かりサービスの開所日に「0」を入れてください。(チェックの無い日付は計算されません。)
 ※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」「児童保育」「預かりサービス」の利用児童数がある場合は、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。

開所情報

開所時間（何時から） 08:00 開所時間（何時まで） 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

開所・加算分カレンダー

		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																
みなし開所日																
災害開所日																
児童対応型	開所															
	利用児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
児童保育	開所															
	利用児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
児童不良児対応型	開所															
	利用児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
一般型	開所															
	利用児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
預かりサービス	うち特別支援	開所														
	利用児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	常設活用型	開所														
	利用児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	うち特別支援	開所														
	利用児童数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30分延長	開所時延長前	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	開所時延長後	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
1時間延長	開所時延長前	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	開所時延長後	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
延長保育(利用児童数)	2～3時間延長	開所時延長前	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	開所時延長後	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
	4～5時間延長	開所時延長前	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	開所時延長後	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
	6時間以上延長	開所時延長前	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	開所時延長後	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

児童表から反映

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）】 **選択必須**

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。

※「児童表から反映」ボタンのクリックで「週開所日数区分（手入力）」の内容が消えた場合は再度選択をしてください。

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・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	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	
みなし開所日	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	
災害閉所日	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	

【開所日】

月次報告：「児童表から反映」をクリックすると、自動で入力されます。

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：「児童表から反映」をクリックすると、自動で入力されます。

病欠等や災害欠で登園する児童が0名となり、開所しなかった場合にチェックが入ります。

概算交付申請：入力不要

【災害閉所日】

月次報告：「児童表から反映」をクリックすると、自動で入力されます。

概算交付申請：入力不要

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）

病児保育	病児対応型	開所	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒
		利用児童数	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	病後児対応型	開所	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒
		利用児童数	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	体調不良児対応型	開所	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒
		利用児童数	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【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入ります。

※利用児童がいない場合も、実施している日には「開所」チェックを入れてください。

※「開所」にチェックを入れた後、「利用児童数」に「0」を入力すると「開所」のチェックが外れます。

【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。

・体調不良児の預かりがある日に「利用児童数」を入力してください。「開所」に自動でチェックが入ります。

※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。

※「開所」にチェックを入れた後、「利用児童数」に「0」を入力すると「開所」のチェックが外れます。

⑥ 預かりサービス（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）

預かりサービス	一般型	開所	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		利用児童数	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	うち特別支援	利用児童数	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		開所	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	余裕活用型	利用児童数	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		うち特別支援	利用児童数	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【一般型】

- 「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入ります。
※「開所」にチェックを入れた後、「利用児童数」に「0」を入力すると「開所」のチェックが外れます。
- 特別支援児童の場合は「うち特別支援」の「利用児童数」も入力してください。
※利用児童がい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。

【余裕活用型】

- 「利用児童数」に半角数字を入力してください。
- 利用児童の預かりがある日に「利用児童数」を入力してください。「開所」に自動でチェックが入ります。
※「開所」にチェックを入れた後、「利用児童数」に「0」を入力すると「開所」のチェックが外れます。
- 特別支援児童の場合は「うち特別支援」の「利用児童数」も入力してください。
※定員を超えた入力がある場合は、アラートが表示されます。（申請は可能です）
※開所日でない日の入力がある場合は、アラートが表示されます。（申請は可能です）

⑦ 延長保育加算

月次報告：「児童表から反映」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
		うち22時以降	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	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
		うち22時以降	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



7 基本分・加算分の入力 ー助成金の算出ー

月次報告	- 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）
概算交付申請	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）

【申請登録画面】

ホーム > 手続検索・一覧 > 手続検索 > 申請登録

ホーム > 申請 > 手続検索・一覧 > 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		保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名			
年度	2024	対象月	4
申請番号		回数 (再確定申請)	
助成受付番号		助成決定番号 (内訳決定番号)	
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 開閉・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・加算分タブの入力手順

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」チェックを入れる 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、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。

手順 【概算交付申請】

No.	内容
1	(基本分) 内容を確認する。
2	(基本分・施設利用給付費) 金額を確認する。
3	(加算分) ・各種加算の「申請する」チェックを入れる 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・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。
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」の画面（①～⑪）

「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

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪

基本分						
① 都道府県	東京都	地域区分	30/100地域 ※保育施設の新設申請、市区町村から自動入力されます。			
② 児童数	児童数	連絡先	0570-550-819			
③ 事業類型	☒ (1) 新規 ☐ (2) 増員 ☐ (3) 定員変更 ※助成対象「第1の1.助成の可否」に定める事業類型	運営形態	☒ 一般事業主 ☐ 保育事業者			
④ 運営方法・委託先企業名 変更有無	☐ 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 運営方法	法人番号	1234567891234	⑥ 月次報告			
⑤ 委託先	法人格	株式会社				
⑤ 法人格位置	☒ 親付け ☐ 後付け	☒ 親付け ☐ 後付け				
⑤ 法人格（その他）	企業名	イタワキキョウメイ				
⑤ 施設情報	運営所日数区分 開所時間(何時から) 開所時間(何時まで) 開所時間区分 ※開所時間から自動入力されます。	運営所日数 開所時間 開所時間区分	⑦			
⑧ 保育士比率	保育従事者数 0.0 人 保育士比率 必要保育従事者数 0 人	保育士数 0.0 人 ※「保育従事者数÷保育士数」に自動入力されます。				
⑨ 定員数	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計	既存定員数（※）
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 2月10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	
⑩ 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	
⑩ 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	
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です。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もあわせて変更してください。

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	担当花子	連絡先	0570-550-819
事業類型	☒ (1) 新規 ☐ (2) 増員 ☐ (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	☒ 一般事業主 ☐ 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	☒ (1) 新規 ☐ (2) 増員 ☐ (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	☒ 一般事業主 ☐ 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」にチェックを入れ、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」での変更になります。

運営方法・委託先企業名 変更有無	☐ 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	
委託先	法人番号	1234567891234	
	法人格	株式会社	
	法人格位置	☐ 前付け ☒ 後付け	☐ 前付け ☐ 後付け
	法人格（その他）		
	企業名	委託企業名	
	企業名カナ	イタクキギョウメイ	
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」にチェックを入れると入力が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	
委託先	法人番号	1234567891234
	法人格	株式会社
	法人格位置	☐ 前付け ☒ 後付け
	法人格（その他）	
	企業名	委託企業名
	企業名カナ	イタクキギョウメイ

運営方法	「自主運営」・「運営委託」のどちらかを選択
委託先	「運営委託」を選択すると入力できます。 法人番号：運営委託先の法人番号を半角数字13桁で入力。 法人格：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。 法人格位置：「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」 法人格（その他）：「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 企業名：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」 企業名カナ：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。

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	
委託先	法人番号	1234567891234
	法人格	株式会社
	法人格位置	☐ 前付け ☒ 後付け
	法人格（その他）	
	企業名	委託企業名
	企業名カナ	イタクキギョウメイ
開所情報	週開所日数区分	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

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）」の実労働時間計により算出した常勤換算
保育士数	職員表の「保育従事者（基本分）」のうち「保育士」の実労働時間計により算出した常勤換算
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。

※事業類型（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・減免臨時給付費			
基本分積算	0 円	施設利用給付費	0 円

3. 「加算分」の画面（①～⑤）

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」として助成決定している場合、申請可能です。

赤枠 ：手動で入力する箇所

青点線 ：自動反映する箇所

■ 加算分			
■ 延長保育加算			
① 延長保育加算	☐ 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2.2時以降
基本時間開所前		0	
基本時間開所後		0	0
■ 夜間保育加算			
② 夜間保育加算	☐ 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
■ 非正規労働者受入推進加算			
③ 非正規労働者受入推進加算	☐ 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
③ 非正規労働者受入推進枠	0 人		
■ 病児保育加算			
病児対応型加算			
④ 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）	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。		
病児対応型加算			
④ 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）	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。		
体調不良児対応型加算			
④ 体調不良児対応型加算	☐ 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		
■ 預かりサービス加算			
一般型			
⑤ 一般型	☐ 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	☐ 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	☐ 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」（登園、降園した時間がわかるもの）を添付してください。

■ 夜間保育加算			
夜間保育加算	☐ 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」にチェックを入れ、「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	☐ 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「病児対応型/病後児対応型」の基本分に金額が表示されます。加算分は承認時の累積数に応じて金額が表示されます。※承認されるまで金額は表示されません。

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)	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。		
病後児対応型加算			
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)	0.0	保育士 (病後児対応型)	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	※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「病児(病後児)保育業務従事者(看護師等)」「病児(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。
病児(病後児) 対応型従事者数	職員表の「病児病児(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。
病児(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「病児(病後児)対応型利用児童数」の入力欄に手動入力します。
病児(病後児) 児対応型加算分	承認時の「病児(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「病児(病後児)対応型利用児童数」の累積算出対象です。

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	☐ 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承認時の累積数に応じて「一般型加算額」に金額が表示されます。※承認されるまで金額は表示されません。

預かりサービス加算			
一般型			
一般型	☐ 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乗積により加算。		

項目	内容
職員配置 (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。
一般型従事者数	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。
一般型利用児童数 (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。
一般型加算額	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」の累積算出対象です。

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	☐ 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
余裕活用型利用児童数 (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。
余裕活用型加算額	「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	☐ 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. 「加算分」の画面（⑥～⑫）

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」として助成決定している場合、申請可能です。

赤枠 : 手動で入力する箇所

青点線 : 自動反映する箇所

賃借料加算				
⑥	賃借料加算	☐ 申請する		
	賃借料（月額）	0	円	
	賃借料加算額	0 円		
保育補助者雇上強化加算額				
⑦	保育補助者雇上強化加算	☐ 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		
連携推進加算				
⑧	連携推進加算	☐ 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		
処遇改善加算				
処遇改善加算Ⅰ				
⑨	処遇改善加算Ⅰ	☐ 申請する		
		乳児	1、2 歳児	3 歳児
	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
	配置改善加算にかかる単価	-	-	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		配置改善加算にかかる合計額
	処遇改善Ⅰ基準額	0 円		
処遇改善加算Ⅱ				
⑩	処遇改善加算Ⅱ	☐ 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
処遇改善等加算Ⅲ				
⑪	処遇改善等加算Ⅲ	☐ 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		
⑫	処遇改善加算額	0 円		

⑥ 賃借料加算

初回申請時は「申請する」のチェックが自動入力され、「賃借料加算額」に金額が表示されます。「賃借料（月額）」が減額になった場合は、修正が必要です。

※初回申請時は修正ができません。「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	☒ 申請する
賃借料（月額）	0 円
賃借料加算額	0 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	☐ 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	☐ 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 処遇改善等加算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				
処遇改善加算Ⅰ	☐ 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
配置改善加算にかかる単価	-	-	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		配置改善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」をもとに各年齢区分の単価が表示されます
障害児保育加算にかかる単価	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」をもとに各年齢区分の単価が表示されます
配置改善加算にかかる単価	
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
配置改善加算にかかる合計額	「配置改善加算にかかる単価」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」「配置改善加算にかかる合計額」の合算値

⑩ 処遇改善等加算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	
処遇改善加算Ⅱ	☐ 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。 ※3歳児配置改善加算または4歳以上児配置改善加算を申請している場合、算出が異なります。 ※障害児保育加算を申請している場合、算出が異なります。

⑪ 処遇改善等加算Ⅲ

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

処遇改善等加算Ⅲ	
処遇改善等加算Ⅲ	☐ 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。 ※ 3歳児配置改善加算または4歳以上児配置改善加算を申請している場合、算出が異なります。
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です。
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〕職員表の入力 → ⑤職員ごとの常勤換算の計算 → <処遇改善等加算Ⅲの「専任」の施設長に該当する場合>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

3. 「加算分」の画面（⑬～⑲）

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」として助成決定している場合、申請可能です。

赤枠 ：手動で入力する箇所

青点線 ：自動反映する箇所

障害児保育加算				
⑬	障害児保育加算	☐ 申請する		
職員配置数		0 人		
児童数				
		乳児	1、2 歳児	3 歳児
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			
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）				
⑭	医療的ケア児保育支援加算①（基本分）	☐ 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 ※ 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）				
⑮	医療的ケア児保育支援加算③（加配）	☐ 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		
改修加算				
⑰	改修支援加算額	0 円		
3 歳児配置改善加算・4 歳以上児配置改善加算				
3 歳児配置改善加算				
⑱	3 歳児配置改善加算	☐ 申請する		
4 歳以上児配置改善加算				
⑱	4 歳以上児配置改善加算	☐ 申請する		
児童数				
		乳児	1、2 歳児	3 歳児
配置改善加算単価	-	-	0	0
保育従事者数	0.0 人			
保育士数	0.0 人			
保育士比率				
必要な保育従事者数	0 人			
配置改善加算額	0 円			
積算				
⑲	加算分積算	0 円		
	積算（基本分+加算分）	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	☐ 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
職員配置数	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。
児童数 障害児保育加算単価	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」をもとに各年齢区分の単価が表示されます。
児童数 保育従事者数、保育士数	「職員表」タブの入力内容を反映します。
児童数 保育士比率、必要な保育従事者数	「児童表」タブの入力をもとに算出されます。 ※必要な保育従事者数を満たしていない場合、障害児保育加算を申請することはできません。 ※3歳児配置改善加算または4歳以上児配置改善加算を申請している場合、算出が異なります。

⑭ 医療的ケア児保育支援加算（基本分）

「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）	☐ 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 ※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	児童表タブの「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。	該当する場合はチェックを入れてください。 ※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」「 ☐ 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します。

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）	☐ 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）	☐ 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します。

■ 改修加算	
改修支援加算額	0円

⑱ 3歳児配置改善加算・4歳以上児配置改善加算

「申請する」にチェックを入れると「必要な保育従事者数」や「保育士比率」を算出し、「配置改善加算単価」「配置改善加算額」が表示されます。

各配置改善加算を申請した場合、「処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ」や「障害児保育加算」は配置改善加算の要件で算出します。

※「申請する」のチェックで「基本分」の算出要件は変わりません。

※配置改善加算の要件における「必要な保育従事者数」を満たしていない場合、配置改善加算を申請することはできません。

【配置改善加算の要件】

「申請する」の☑有無	3歳児の算出要件	4歳以上児の算出要件
☑なし	3歳児の在籍児童数×1/20	4歳以上児の在籍児童数×1/30
3歳児配置改善加算のみ☑	3歳児の在籍児童数× 1/15	4歳以上児の在籍児童数×1/30
4歳以上児配置改善加算のみ☑	3歳児の在籍児童数×1/20	4歳以上児の在籍児童数× 1/25
各配置改善加算に☑	3歳児の在籍児童数× 1/15	4歳以上児の在籍児童数× 1/25

3歳児配置改善加算・4歳以上児配置改善加算

3歳児配置改善加算

☒ 申請する

4歳以上児配置改善加算

☐ 申請する

児童数

	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児
配置改善加算単価	-	-	7,880	3,150
保育従事者数	5.6人			
保育士数	5.6人			
保育士比率	100% 保育士比率は、[一時保存]ボタンを押す、もしくはタブを遷移すると正しく更新されます。※「申請する」の☑のオンオフのみでは更新しません。			
必要な保育従事者数	5人			
配置改善加算額	23,640円			

項目	内容
児童数 配置改善加算単価	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」をもとに各年齢区分の単価が表示されます。 ※保育士比率が50%未満の場合は「0」になります。
児童数 保育従事者数、保育士数	「職員表」タブの入力内容を反映します。
児童数 保育士比率、必要な保育従事者数	「児童表」タブの入力内容をもとに算出されます。3歳児配置改善加算または4歳以上児配置改善加算の「申請する」のチェックにより算出が異なります。 ※保育士比率は、[一時保存]ボタンを押す、もしくはタブを遷移すると正しく更新されます。
配置改善加算額	①と②の合算値が表示されます。 ①「3歳児配置改善加算単価」 × 「当該月の3歳児の在籍児童数」 ②「4歳以上児配置改善加算単価」 × 「当該月の4歳以上児の在籍児童数」

⑲ 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

戻る

一時保存

確認画面へ進む

8 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

- ・子ども・子育て拠出金の支払いが確認できる書類の添付
- ・その他必要な書類を添付

【申請登録画面】

ホーム > 申請検索・一覧 > 申請詳細・審査結果明細 > 申請登録

ホーム < 申請 < 手続検索・一覧 < 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		保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名			
年度	2024	対象月	4
申請番号		回数 (再確定申請)	
助成受付番号		助成決定番号 (内示決定番号)	
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

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 ※別途改善加算に必要 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 **必須** ※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	児童表	添付書類3.pdf クリア

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	給与規程の処遇改善箇所に変更がある場合は添付してください。 ※毎月添付する必要はありません。 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（任意添付箇所）	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。

9 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

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		保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名			
年度	2024	対象月	4
申請番号		回数 (再確定申請)	
助成受付番号		助成決定番号 (内訳決定番号)	
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 閉所・加算分カレンダー 基本分・加算分 市付費額 市付費額 (公費) 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

概算停止・加算分停止有無 ☐ 停止なし ☐ 概算停止 ☐ 加算分停止

新規受入停止 ☐ なし ☐ あう

新規受入停止 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 確認画面へ進む

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預かりサービス（一般型）で1人配置の場合、他の支援が受けられる体制が整っていたか
- ③給与規程の変更有無、状況
- 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 ほか

10 確認事項一覧

月次報告のみ

月次報告の動きとは別に協会が質問をする際に使用します。
質問には速やかにご回答ください。
※施設側からの質問はできません。
※翌月分の月次報告に内容の引継ぎはされません。

回答が必要な場合は……

- 確認事項一覧に登録された旨のメールが届く
- TODO（対応事項）に「未回答の確認事項があります」と表示 ※該当施設・申請の特定はできません。
- 申請検索・一覧の「確認事項」に「未回答あり」と表示
- 管理情報の「確認事項」に「未回答あり」と表示

【TODO（対応事項）画面】

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。						
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	審査	2023	-	（運営費）年度報告及び月次報告	未提出	1
3	審査	2023	-	（運営費）消費税付入付除税額報告	未提出	1
4	その他	-	-	未回答の確認事項があります。	申請中	1

【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												
クリア 検索												
最初 1 1件												
検索結果												
No	申請番号	申請種別	年度	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	NAM1300012...	（運営費）月...	2024	4			2024/05/13		サンプル保育園	審査中	未回答あり	

【管理情報画面】

ホーム

申請

手続検索・一覧

申請検索・一覧

マスタ

共通

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	HQ03125	保育施設名	サンプル保育園
委託先企業名			
年度	2024	対象月	4
申請番号	NAM130001299	回数 (再確定申請)	
助成受付番号	UU2473920	助成決定番号 (内示決定番号)	UK2473920
申請年月日	2024/05/13	完了年月日	
ステータス	審査中	確認事項	未回答あり

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

未付書類

未付書類 (公開)

確認事項一覧

確認事項一覧の回答手順

No	手順
1	・「確認事項一覧」タブに登録された内容を確認する
2	・確認事項に回答する
3	・確認画面へ進み「確定」をする

確認事項一覧の内容を確認する

【申請詳細・審査結果照会 画面】

表示項目について

- 1) 確認事項登録日時：協会が登録した日時を表示します。
- 2) 回答ステータス：現在の状態を表示します。
 - ・未回答：施設が未回答の場合、表示されます。
 - ・回答済：施設の回答後、表示されます。
 - ・回答確認済：施設の回答した内容を協会が確認すると表示されます。
- 3) 確認事項回答日時：施設が回答した日時を表示します。
- 4) 回答確認日時：施設が回答した内容を協会が確認すると日時が表示されます。
- 5) 登録：回答する場合は「登録」ボタンをクリックします。
- 6) 参照：回答後の内容確認は「参照」ボタンをクリックします。

① 「確認事項一覧」タブに登録された内容を確認する

「登録」ボタンをクリックすると、協会が登録した確認事項に回答ができます。

確認事項一覧に回答を登録する

【確認事項回答登録 画面】

確認事項 協会質問の表示箇所（確認事項）
 回答 施設の入力箇所（回答）

確認事項	
No	確認事項
1	◆給与規程 ~~~~~についてご回答をお願いします。
2	◆〇〇の書類について 翌月分の月次報告作成時に添付をお願いします。
3	◆児童：〇〇さんについて ~~~~~とご報告いただいておりますが、お間違いないでしょうか。

回答

〇〇〇〇〇〇
▲▲▲▲▲▲
□□□□□□

[3000文字以内]

翌月分に添付します。

[3000文字以内]

間違いありません。

[3000文字以内]

コメント（児童育成協会側）

コメント 20XX年X月X日（●）までにご回答をお願いします。

コメント（申請企業側）

コメント 任意の入力箇所

[3000文字以内]

戻る
確認画面へ進む

① 確認事項に回答する

1) 項目欄毎に回答してください。

※回答が未入力の場合は、次の確認画面に進めません。

※回答後に入力内容の追記・修正はできません。

2) コメント（児童育成協会側）は協会からのコメントが表示されます。

3) コメント（申請企業側）は施設の任意入力箇所です。

※回答後は協会側も追記・修正ができないため、こちらでの質問等はしないでください。

② 確認画面へ進む

確認事項への回答、コメント（申請企業側）の入力後、クリックします。

- ③ 入力した内容を確認し、[確定]ボタンをクリックします。

確認事項		
No	確認事項	回答
1	◆給与規程 ~~~~~についてご回答をお願いします。	〇〇〇〇〇〇 ▲▲▲▲▲▲ □□□□□□ [3000文字以内]
2	◆〇〇の書類について 翌月分の月次報告作成時に添付をお願いします。	翌月分に添付します。 [3000文字以内]
3	◆児童：〇〇さんについて ~~~~~とご報告いただいておりますが、お間違いないでしょうか。	間違いありません。 [3000文字以内]

コメント（児童育成協会側）

コメント

20XX年X月X日（●）までにご回答をお願いします。

コメント（申請企業側）

コメント

任意の入力箇所

戻る

③ 確定

- ④ 入力した内容を確認します。[詳細画面へ戻る]ボタンをクリックすると、月次報告の「確認事項一覧」タブに戻ります。

ホーム

申請

手続検索・一覧

申請検索・一覧

マスタ

共通

ホーム

申請検索・一覧

申請詳細・審査結果照会

確認事項回答登録

確認事項回答登録確認

確認事項回答登録完了

STEP1 登録

STEP2 確認

STEP3 完了

確認事項回答登録が完了しました。

④ 詳細画面へ戻る

- ⑤ 画面遷移後は管理情報の確認事項に「未回答なし」が表示され、「確認事項回答日時」には回答した日時が表示されます。

※未回答の確認事項がある場合は「未回答あり」になります。

【画面遷移後】

ホーム

申請

手続検索・一覧

申請検索・一覧

マスタ

共通

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

保育施設名

サンプル保育園

委託先企業名

年度

2024

対象月

4

申請番号

回数（再確定申請）

助成受付番号

助成決定番号（内示決定番号）

申請年月日

2024/05/13

完了年月日

確認事項

未回答なし

ステータス

児童表

職員表

観所・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	2025/03/12 17:00	回答済	⑤ 2025/03/13 20:35		登録 参照



第3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	ステータス	行数
1	審査	2024	7	《運営費》低算交付申請	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	-	-	加算	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					サンプル保育施設	一時保留中	
2	NAM130000024	《運営費》月次	2024	5					サンプル保育施設	審査中	
3	NAM130000005	《運営費》月次	2024	4					サンプル保育施設	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: [] 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: []

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)	対称	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	NAM1300000025	(運営費) 月次...	2024	6					サンプル保育園	一時保存中	
2	NAM1300000024	(運営費) 月次...	2024	5					サンプル保育園	審査中	
3	NAM1300000005	(運営費) 月次...	2024	4					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。月次報告を確定するボタンではありません。

ステータス 結果通知 再申請依頼 再確定

結果通知

審査結果通知

審査結果: ● 手続 ● 再申請が必要 登録日時: []

復算禁止・加算分差止有無: ● 差止なし ○ 復算禁止 ○ 加算分差止

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: []

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

申請登録

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

入力中断する場合は「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	保育施設名	サンプル保育園
保育施設コード		対象月	4
委託先企業名		申請番号	回数(再確定申請) 1
年度	2024	助成決定番号(内訳決定番号)	
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 変更表 職員表 場所・加算分カレンダー 基本分・加算分 未付書類 未付書類(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

再確定許可状況

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 ③ 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。

◆協会が修正を求める場合を除き、承認後の修正は原則認められません。

- 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。

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

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

MEMO



第4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 代表太郎様 マニュアル FAQ ログアウト
前回ログイン日時：2024/03/13 16:13:32
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	H000000	育成保育園	東京都	千代田区
2	H000000	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	H02370372	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

■ 基本情報

助成内容

運営費

年度

2024

助成決定番号

企業コード

企業名

株式会社光電電機

得意施設コード

1

得意施設名

サンプル/得意業

■ 助成額合計

助成決定額

48,646,900

申請額合計

12,732,283

残額（助成決定額－申請額合計）

35,914,617

■ 完了報告

申請年月日

報告年月日

助成金額支額

報告残額

報告日

■ 明細情報

No	申請年月日	当月	当月申請額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額	当月申請額又は実績額
----	-------	----	-------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

2 助成金交付明細の画面

① 助成額合計

「助成決定額」「承認額合計」「残額（助成決定額－承認額合計）が表示されます。
「承認額合計」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	
助成金種別		既助成額	
索引額			

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。

明細情報													
No	承認年月日	区分	申請	申請額又は戻金額	承認額交付申請	返金申請額(3月借入金) 年額分合算額	返金申請額(3月借入金) 年額分合算額	返金申請額(うち施設 利用給付費)	承認額合計(うち施設 利用給付費)	承認額合計	返金額	承認日	交付額
1	2024/03/09 20:09	4	借入金交付申請	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	2024/03/09 13:08	5	借入金交付申請	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	借入金交付申請	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	借入金交付	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。

請求書一覧						
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	808110216122			2024/03/04 15:53	2024/03/06 11:41	請求書ダウンロード

3 明細情報

項目	内容
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た交付額になります。

(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)①-⑤(前分合算額)	⑦月次報告(3月実績)①-⑥(前分合算額)	⑧各月承認額(うち概算利用交付額)	⑨承認額合計(うち概算利用交付額)	⑩交付実績合計	⑪不足額	⑫承認日	⑬交付日
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、その差額が交付額です。

(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」となるため、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)①-⑤(前分合算額)	⑦月次報告(3月実績)①-⑥(前分合算額)	⑧各月承認額(うち概算利用交付額)	⑨承認額合計(うち概算利用交付額)	⑩交付実績合計	⑪不足額	⑫承認日	⑬交付日
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)	1,736,290(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。

(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)①-⑤(前分合算額)	⑦月次報告(3月実績)①-⑥(前分合算額)	⑧各月承認額(うち概算利用交付額)	⑨承認額合計(うち概算利用交付額)	⑩交付実績合計	⑪不足額	⑫承認日	⑬交付日
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)	1,736,290(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 ■



