



小規模A・事業所内A・小規模
B・小規模C・家庭的保育事業

給付費申請システム (kintone) 操作マニ ュアル

令和4年6月作成（R6/7/30更新）

こども青少年局保育・教育給付課

第5章 各届出書の入力について.....	6
5-2 申請者の入力について.....	6
5-3 雇用状況表の入力について.....	7
(1) 利用定員、基準保育従事者数の入力.....	7
(2) 【小規模B・C】請求月初日の職員の雇用状況の入力.....	8
(3) 【家庭的保育】保育従事者の雇用状況.....	10
(4) 請求月初日の調理員の雇用状況の入力.....	11
(5) 栄養管理加算の入力（該当がある場合）.....	11
(6) 【小規模A・B】看護職雇用加算の入力（該当がある場合）.....	12
(7) 医療的ケア対応看護師雇用費 ⇒この欄は使用しないでください。.....	13
(8) 保育士等雇用対策費（4～6月のみ（年度途中開所は初めの3カ月のみ））....	13
(9) スポット支援員配置助成（該当がある場合）.....	15
(10) 【家庭的保育】家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書.....	16
(11) 入力チェック.....	17
5-4 公定価格加算・調整項目届出書の入力について.....	19
(1) 実施状況等の有無の選択が必要な項目.....	19
(2) 加算（減算）要件のみチェックを行う項目.....	19
(3) 入力時、注意が必要な項目.....	19
(4) 入力チェック.....	20
5-5 向上支援費加算状況等届出書の入力について.....	22
(1) すべての項目.....	22
(2) 入力時、注意が必要な項目.....	22
①「1. 保育者業務支援事業費助成」.....	22
②「スポット支援員配置助成」.....	23
(3) 入力チェック.....	23
5-6 延長保育事業費加算状況等届出書の入力について.....	24
(1) すべての項目.....	24
(2) AB階層減免費内訳報告書について.....	24
(3) 入力チェック.....	25

給付費申請システム（kintone）操作マニュアル 更新履歴

更新日	主な更新内容
令和4年7月12日	<ul style="list-style-type: none"> ●第1章 届出書等のオンライン化について <ul style="list-style-type: none"> 1-4 利用するグループウェア 注釈を追記 <ul style="list-style-type: none"> 1-9-2 各施設固有のアカウントでログイン パスワードが分からなくなってログインできない時の対処法 <ul style="list-style-type: none"> 1-10 保存（一時中断）について データを一時保存した後の編集方法 <ul style="list-style-type: none"> データの一時保存後に不要になったデータの削除 ●第3章 雇用状況表の入力について <ul style="list-style-type: none"> 3-1 基準保育士数の入力について 「①月初の契約児童数を入力します（<u>必須</u>）」に注釈を追記 ●第7章 申請について <ul style="list-style-type: none"> 7-1-6 申請完了 申請後の注意事項 <ul style="list-style-type: none"> kintone の通知メールのアドレス設定
令和4年12月1日	<ul style="list-style-type: none"> ●全体的な構成を修正（章及び項目の整理、画面の差替等） ●第3章 届出書作成の手順 <ul style="list-style-type: none"> 3-9 不要なレコードを削除したい レコードの削除方法について修正 <ul style="list-style-type: none"> ※ 施設側の操作でレコードの削除が可能になりました。
令和5年2月13日	<ul style="list-style-type: none"> ●第3章 届出書作成の手順 <ul style="list-style-type: none"> 3-1 kintone にログインする ログイン先の URL 及び名称を変更
令和5年3月6日	<ul style="list-style-type: none"> ●第3章 届出書作成の手順 <ul style="list-style-type: none"> 3-2 職員情報を登録する (4)に職員が退職・異動した場合の入力方法を追記

	<p>(6) 保存した職員情報を削除する場合 ⇒削除</p> <p>(6) 誤った職員情報を登録してしまった場合 ⇒追加</p> <p>※職員が退職・異動した場合は、レコードの削除ではなく、退職・異動フラグのチェック及び日付の入力に変更となりました。</p>
令和5年4月12日	<p>●第3章 届出書作成の手順</p> <p>3-2 職員情報を登録する ⇒追加</p> <p>3-2 追加に伴う項番の修正</p> <p>●第4章 各届出書の入力について</p> <p>4-2 雇用状況表の入力について</p> <p>(2)～(8) 職員情報の入力方法変更に伴う一部説明文の変更及び画面の差替</p> <p>(7) 医療的ケア対応看護師雇用費 ⇒修正</p> <p>(9) スポット支援員配置助成の入力 ⇒追加</p> <p>(9)追加に伴う項番の修正</p> <p>4-4 向上支援費加算状況等届出書の入力について</p> <p>(2) 入力時、注意が必要な項目</p> <p>②「16. スポット支援員配置助成」 ⇒追加</p> <p>4-6 雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書（医療的ケア用）の入力について ⇒追加</p>
令和5年5月30日	<p>●第2章 届出書作成にあたっての基本情報</p> <p>2-3 ステータスとは ⇒修正</p> <p>●第3章 届出書作成の手順</p> <p>3-1 kintone にログインする</p> <p>(1) Basic 認証ログイン ⇒修正</p> <p>(2) 保育・教育施設グループウェアにログイン ⇒修正</p> <p>3-2 職員情報を登録する</p> <p>(7) 誤った職員情報を登録してしまった場合 ⇒修正</p> <p>(8) その他入力についての補足 ⇒追加</p> <p>3-4 作成したレコードを申請する ⇒修正</p>
令和5年6月30日	<p>●第3章 届出書作成の手順</p> <p>3-5 申請（保存）したレコード内容を確認する ⇒追加</p>
令和5年8月31日	<p>●第3章 届出書作成の手順</p> <p>3-2 職員情報を登録する ⇒修正</p>
令和5年12月22日	<p>●第4章 帳票出力の手順 ⇒追加</p> <p>●第5章 各届出書の入力について</p> <p>5-2 雇用状況表の入力について ⇒修正</p>

令和6年1月29日	<p>●第3章 届出書作成の手順</p> <p>3-4 作成したレコードを保存する ⇒修正</p> <p>3-5 入力チェック・申請 ⇒追加</p>
令和6年3月28日	<p>小規模A・事業所内A版と小規模B・小規模C・家庭的保育事業版を統合</p> <p>各施設種別のマニュアルから施設種別共通の第1章から第4章、第5章 5-6を分離</p> <p>第5章 各届出書の入力について</p> <p>項番5-1以降の番号を修正</p> <p>5-1 申請者の入力について ⇒修正</p> <p>5-2 雇用状況表の入力について ⇒修正</p> <p>5-3 公定価格加算・調整項目届出書の入力について ⇒修正</p> <p>5-4 向上支援費加算状況等届出書の入力について ⇒修正</p>
令和6年5月27日	<p>5-6 延長保育事業費加算状況等届出書の入力について</p> <p>・AB階層減免費内訳報告書について追記 ⇒修正</p>
令和6年7月30日	<p>5-3 雇用状況表の入力について</p> <p>・画面変更に伴う画像の差替え及び入力内容の変更</p>

第5章 各届出書の入力について

※雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書（医療的ケア用）の入力については、「給付費申請システム（kintone）操作マニュアル（施設種別共通）」をご覧ください。

5-2 申請者の入力について

届出書の申請者情報を入力します。

- ・「申請者」タブをクリックして入力画面を開き、各項目を入力します。

申請者情報はすべての項目が必須入力となります。

The screenshot shows a web application interface for entering applicant information. The '申請者' (Applicant) tab is selected and highlighted with a red box and a callout bubble that says '申請者タブをクリック' (Click the applicant tab). The form contains several input fields: '施設・事業所所在区' (Facility/Business Office Location), '施設・事業所番号' (Facility/Business Office Number), '事業所名' (Business Office Name), '事務担当者' (Staff Member), '連絡先' (Contact Information), and '令和6年度' (Reiwa 6th Year) with a month dropdown. A '施設種別' (Facility Type) dropdown is highlighted with a red box and a callout bubble that says '【小規模 A・Bのみ】施設種別を選択してください。' (Please select the facility type for small-scale A and B only). Below the form, a '申請者チェック' (Applicant Check) section has a checkbox labeled '以下の事項をすべて確認した上で申請します。' (I have confirmed all the following items before applying), which is also highlighted with a red box and a callout bubble that says 'ここにチェックがないと申請できません。' (You cannot apply if there is no check here). At the bottom, there are three small notes: (1) Working hours are based on the current month's forecast. (2) Public rates and surcharges are selected based on confirmed conditions. (3) Agreement is required if there is a discrepancy between the application content and the current status.

<家庭的保育事業のみ>

- ・[申請者]情報に加えて、申請をする届出書を選択してください。

The screenshot shows two radio button options for selecting the type of application: '雇用状況表以外の申請' (Application other than the employment status table) and '雇用状況表のみの申請' (Application only for the employment status table). The first option is selected with a blue dot.

5-3 雇用状況表の入力について

(1) 利用定員、基準保育従事者数の入力

- ・[雇用状況表]タブをクリックして入力画面を開き、各項目を入力します。

申請者 **雇用状況表** 公定価格加算・調整項目届出書 向上支援費加算状況等届出書 延長保育事業費加算状況等届出書

国基準による保育士配置の利用定員

※画像は小規模 A・B の画面

利用定員

0歳児	<input type="text"/>	人
1・2歳児	<input type="text"/>	人
3歳児	<input type="text"/>	人
4歳以上児	<input type="text"/>	人
小計(1)	0	人

利用定員を入力

※画像は小規模 A・B の画面

	市内標準	市内短時間	市外標準	市外短時間	基準保育士数 (小数点第2位 以下切捨て)
0歳児	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 ÷ 3 = <input type="text"/>
1・2歳児	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
3歳児	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 ÷ 1 = <input type="text"/>
4歳以上児	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 ÷ 30 = <input type="text"/>
0歳児合計					<input type="text"/>
1・2歳児合計					<input type="text"/>
3歳児合計					<input type="text"/>
4歳以上児合計					<input type="text"/>
障害児	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	合計 <input type="text"/>
小計(1)	0	0	0	0	小計(1) 在籍児数 <input type="text"/> (小数点以下四捨五入)

障害児保育加算適用

月初の契約児童数（毎月1日時点の在籍児数）を入力します。

0歳児～4歳以上児には含めず入力します。

③加算要件を満たす場合のみ

「【区分】その他加算の保育士（小規模 B）」「【区分】その他加算の保育従事者（小規模 C、家庭的保育）」の欄は、加算要件を満たす項目を入力します。

安全な保育を実施するための職員雇用費(0.5人)	<input type="text"/>	人 f
延長保育実施加算(1人) (開所時間が11時間超)	<input type="text"/>	人 g

一部の項目は向上支援費加算状況等届出書、延長保育事業費加算状況等届出書の実施状況等を反映して自動入力されます。

(2) 【小規模B・C】請求月初日の職員の雇用状況の入力

①管理者（「管理者を配置していない場合」の減算に該当する場合を除いて各項目必須）

2 請求月初日の職員の雇用状況

- ・派遣の保育従事者等がある場合、②もしくは③に記載しています。
- ・管理者を②もしくは③の欄に記載する場合、「管理者を配置していない場合の調整項目」が適用となることを確認しました。
- ・保健師、看護師又は准看護師を160時間以内で保育士とみなすことができることを確認しました。

①管理者

資格チェック 保育士 その他 「その他」の場合は資格等を記入してください

氏名ふりがな 取得 クリア

1日の労働時間数(a) × 1か月の勤務日数(b) = 1か月の労働時間数(a×b) 0.00

給付費からの給与支出 * 有

履歴書等に記入されている期間及び従事内容を記述してください。

氏名ふりがな よこはま 取得 クリア

①該当する職員の氏名ふりがなを入力（氏のみ、名のみを入力も可）して「取得」をクリック

氏名ふりがな よこはま はな 取得 クリア 氏名 横浜 花子

②職員情報（※）に登録されているデータが取得されます。

参照先からデータが取得されました。

※ 職員情報の登録については、「第3章-2 職員情報を登録する」を参照してください。

※ 氏名ふりがなを入力せず「取得」をクリックすると職員情報に登録されている職員が一覧で表示され、その中から該当職員を選択することも可能です。

	氏名ふりがな	氏名	資格チェック	「その他」の資格を入力	幼稚園教諭免許状以外の登
<input checked="" type="button" value="選択"/>	よこはま たろう	横浜 太郎	保育士		神奈川県-00000
<input type="button" value="選択"/>	ですと あか	ですと あか	保育士		0217
<input type="button" value="選択"/>	ですと	ですとたろう	保育士		12678
<input type="button" value="選択"/>					123456
<input type="button" value="選択"/>					

該当する職員を確認して「選択」をクリック

- ・誤った職員を選択してしまった場合は、「クリア」をクリックして職員情報の取得をやり直してください。

氏名ふりがな 取得 **クリア**

②月 160 時間未満勤務の保育従事者

- ・①と同様の手順で、職員情報の[取得]から職員の入力を行います。

※画像は小規模 A・B の画面

資格チェック	氏名ふりがな	氏名	1日の勤務時間数	1か月の勤務日数	1か月の労働時間数	※	他施設・事業名
<input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 看護職員 <input type="checkbox"/> なし	<input type="text"/>	取得 クリア	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	有	<input type="text"/>

入力行を追加する場合、画面右端の「+」アイコンをクリックします。

勤務時間が不規則な場合、1か月の合計労働時間を「1日の勤務時間数」に入力し、「1か月の勤務日数」に「1」を入力してください。

(例) 1か月 100 時間の場合…… 1日の勤務時間数：100 1か月の勤務日数：1

③月 160 時間以上勤務(常勤)の保育従事者

- ・①と同様の手順で、職員情報の[取得]から職員の入力を行います。

※画像は小規模 A・B の画面

③月160時間以上勤務の保育士等(有資格)

資格チェック	氏名ふりがな	氏名
<input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 看護職員 <input type="checkbox"/> なし	<input type="text"/>	取得 クリア

自動計算されます。

合計 0 人 (うち保育士数) 人

入力行を追加する場合、画面右端の「+」アイコンをクリックします。

(3) 【家庭的保育】 保育従事者の雇用状況

①家庭的保育者

- ・職員情報の[取得]から職員の入力を行います。

2 保育従事者の雇用状況

①家庭的保育者

資格チェック 保育士 看護職員 幼稚園教諭 なし

氏名ふりがな **取得**

氏名

①該当する職員の氏名ふりがなを入力(氏のみ、名のみを入力も可)して「取得」をクリック

②職員情報(※)に登録されているデータが取得されます。

参照先からデータが取得されました。

- ※ 職員情報の登録については、「第3章-2 職員情報を登録する」を参照してください。
- ※ 氏名ふりがなを入力せず「取得」をクリックすると職員情報に登録されている職員が一覧で表示され、その中から該当職員を選択することも可能です。

	氏名ふりがな	氏名	資格チェック	「その他」の資格を入力	幼稚園教諭免許状以外の登
選択	よこ		保育士		神奈川県-00000
選択	です		保育士		0217
選択	です		保育士		12678
選択	ちょうりいんいち	調理員いち	調理師		123456
選択		資格 二つ	保育士 看護師・准看護師免許保有者		
選択	いばに	事務つ	その他	簿記2級	

該当する職員を確認して「選択」をクリック

- ・誤った職員を選択してしまった場合は、「クリア」をクリックして職員情報の取得をやり直してください。

氏名ふりがな **取得** **クリア**

②家庭的保育補助者

- ・①と同様の手順で、職員情報の[取得]から職員の入力を行います。

↓※他施設・事業への勤務の有無

資格チェック	氏名ふりがな	氏名	基礎研修等受講修了日	1か月の労働時間数	※	他施設・事業名
<input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 看護職員 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭 <input type="checkbox"/> なし	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> クリア						
合計						

入力した家庭的保育補助者の合計人数は自動計算されます。

入力行を追加する場合、画面右端の「+」アイコンをクリックします。

(4) 請求月初日の調理員の雇用状況の入力

- ①月 160 時間未満勤務の調理員 (家庭的保育は月 160 時間未満/以上の区別はなし)
- ・ (2) ①または (3) ①と同様の手順で、職員情報の[取得]から職員の入力を行います。

①月160時間未満勤務の調理員

※画像は小規模 A・B の画面

資格チェック	氏名ふりがな	氏名	1日の労働時間数(a)	1か月の勤務日数(b)	1か月の労働時間合計(a×b)
<input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> なし	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> クリア					0.00
合計					0.00 時間

自動計算されます。

入力行を追加する場合、画面右端の「+」アイコンをクリックします。

勤務時間が不規則な場合、1か月の合計労働時間を「1日の勤務時間数」に入力し、「1か月の勤務日数」に「1」を入力してください。

(例) 1か月 100 時間の場合…… 1日の勤務時間数：100 1か月の勤務日数：1

②月 160 時間以上勤務 (常勤) の調理員 (小規模 A・B・C のみ)

- ・ (2) ①または (3) ①と同様の手順で、職員情報の[取得]から職員の入力を行います。

②月160時間以上勤務の調理員

※画像は小規模 A・B の画面

資格チェック	氏名ふりがな	氏名
<input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> なし	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> クリア		
合計		0 人

自動計算されます。

入力行を追加する場合、画面右端の「+」アイコンをクリックします。

(5) 栄養管理加算の入力 (該当がある場合)

「請求月初日の栄養士の雇用状況」を入力します。

- ・ (2) ①または (3) ①と同様の手順で、職員情報の[取得]から職員の入力を行います。

(栄養管理業務を外部委託している場合を除く)

※画像は小規模 A・B の画面

ア 配置
 イ 兼務
 ウ 嘱託
 なし (栄養管理業務を外部委託)
 なし (栄養士を雇用していない場合)

【配置】 基本分単価及び他の加算の認定に当たって求められる必
 【兼務】 基本分単価及び他の加算の認定に当たって求められる栄
 【嘱託】 法人で雇用する栄養士 ※「配置」に該当する場合を除く。

<上記選択肢について>
 「ア【配置】」について
 ・当欄に記載する場合、以下 A・B のいずれかに該当することを確認してください。
 A: 自施設の職員が調理している場合、「常勤換算後の調理員数」(x+y)が基本分単価に含まれる調理員数と同数もしくは上回り、さらに雇用契約等により本加算に係る栄養士を配置していること。(基本分単価に含まれる調理員: 非常勤調理員等 (0.5人)) (基本分単価に含まれる調理員: 利用定員40人以下は1人、41~150人は2人、151人以上は2.5人)
 B: 自施設の職員が調理している場合、別途、雇用契約等により本加算に係る栄養士を配置していること。

「イ【兼務】」について
 ・当欄に記載する場合、以下 A・B のいずれかに該当することを確認してください。
 A: 「常勤換算後の調理員数」(x+y)が基本分単価に含まれる調理員数 (基本分単価に含まれる調理員: 非常勤調理員等 (0.5人))
 B: 他の加算の認定に当たって求められる職員が本加算に係る栄養士と

ア・イ・ウのいずれかを選択した場合、本加算の対象となる栄養士について入力をしてください。

氏名ふりがな 氏名

(6) 【小規模 A・B】 看護職雇用加算の入力 (該当がある場合)

- ・ (2) ①または (3) ①と同様の手順で、職員情報の[取得]から職員の入力を行います。

5 看護職員雇用加算

・請求月初日の看護職の雇用状況(再掲可)

・「2 請求月初日の職員の雇用状況②または③」に記載の看護師、保健師又は准看護師
 ・月160時間、120時間、80時間または40時間以上の勤務の看護師、保健師、助産師

入力行を追加する場合、画面右端の「+」アイコンをクリックします。

資格チェック	氏名ふりがな	氏名	1日の勤務時間数(a)	1か月の勤務日数(b)	1か月の労働時間合計(a×b)
<input type="checkbox"/> 看護職員		取得 クリア			0.00

「請求月初日の職員の雇用状況」の②または③の保育従事者に再掲する場合、同じ内容で入力されているか確認してください。

勤務時間が不規則な場合、1か月の合計労働時間を「1日の勤務時間数」に入力し、「1か月の勤務日数」に「1」を入力してください。

(例) 1か月 100 時間の場合…… 1日の勤務時間数: 100 1か月の勤務日数: 1

(7) 医療的ケア対応看護師雇用費 ⇒この欄は使用しないでください。

令和5年度から、別アプリ「雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書（医療的ケア用）」による届出に変更となりました。

6 医療的ケア対応看護師雇用費

※画像は小規模 A・B の画面

専用のkintoneアプリから申請してください。

※ 「雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書（医療的ケア用）」アプリの入力方法等は「給付費申請システム（kintone）操作マニュアル（施設種別共通）」の「5-1 雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書（医療的ケア用）の入力について」をご参照ください。

(8) 保育士等雇用対策費（4～6月のみ（年度途中開所は初めの3カ月のみ））

7 保育士等雇用対策費(4～6月のみ(年度途中開所は初めの3カ月のみ))

※画像は小規模 A・B の画面

年度途中に開所しました

月開所（年度途中開所の場合は選択）

年度途中に開所した施設はチェックを入れて開所月を選択します。

①支給要件確認

①支給要件確認(全てを満たすこと) ※該当項目の口チェックを入れてください

※画像は小規模 A・B の画面

- 利用定員分の職員配置の合計 (p) は必ず対象保育士数（小規模保育事業 B 型の場合、対象保育従事者数）以下となること (a+b≥p)
- (小規模保育事業 B 型の場合) 利用定員分の必要保育士数 (q) は必ず対象保育士数以下となること (k+l≥q)
- 月初に空き定員があること（年齢区分ごとではなく、全体の利用定員の中での空き定員とします）
- その他加算

[向上支援費加算状況等届出書]に加算「有」としている場合のみ「支給要件確認（全てを満たすこと）」の全てにチェックが入っている必要があります。

②利用定員分の職員配置を計算

<小規模 A・B>

②利用定員分の職員配置を計算

・小規模型事業所内保育事業 A 型の場合は「月初の利用児童数」の欄に地域枠の入所児童数を記載してください。

【区分】基準による保育士配置

年齢区分	利用定員 A ※事業所内保育事業の場合は (うち地域枠 A)	基準保育士数 (小数点第2位以下切捨て)	保育士等雇用対策費計 ウ×E×1/2
0歳児	2人 ÷3=	0.6人	1人
	(人)	(人)	(0人)
1・2歳児	10人 ÷6=	1.6人	10人
	(人)	(人)	(0人)

全て自動計算されます。

<小規模型事業所内保育事業A型>

②利用定員分の職員配置を計算

・小規模型事業所内保育事業A型の場合は「月初の利用児童数イ」の欄に地域枠の入所児童数を記載してください。

【区分】 基準による保育士配置

年齢区分	利用定員 ア ※事業所内保育事業の場合は (うち地域枠ア')	基準保育士数 (小数点第2位以下切捨て)	月初の利用児童数 イ ※事業所内保育事業の場合は 地域枠の入所児童数	差引人数 ウ (ア-イ) ※事業所内保育事業の 場合は (ア'-イ)	公定 (1、2歳児保育短時間)
0歳児	2人 ÷3=	0.6人	人	2人	
	(人)		(人)	(0人)	
1・2歳児	10人 ÷6=	1.6人		10人	
	(人)		(人)	(0人)	

地域枠の人数を入力

<小規模C>

②利用定員分の職員配置を計算

【区分】 横浜市の基準による保育従事者配置

年齢区分	利用定員 ア	基準保育従事者数 (小数点第2位以下切捨て)	月初の利用 児童数 イ	差引人数 ウ (ア-イ)	公定価格基本分単価 (1、2歳児保育短時間) エ	保育士等雇用対策費計 ウ×エ×1/2
0歳児		【基準】 3:1 保育者を配置する場合5:2)	0人	0人	----	----
1・2歳児		【基準】 3:1 保育者を配置する場合5:2)	0人	0人	----	----
計	0人	人 q	0人	0人	人	0

基準保育従事者数の合計を入力

必要家庭的保育者数

必要家庭的保育者数を入力

次の公定価格基本分単価（1、2歳児保育短時間）を入力。
 利用定員 6～10人：200,110円
 利用定員 11～15人：176,780円

<家庭的保育>

②利用定員分の職員配置を計算

【区分】横浜市の基本による保育従事者配置

年齢区分	利用定員 ア	基準保育従事者数 (小数点第2位以下切捨て)	月初の利用 児童数 イ	差引人数 ウ (ア-イ)	公定価格基本分単価 (1、2歳児保育短時間) エ	保育士等雇用対策費計 ウ×エ×1/2
0歳児	<input type="text"/> 人	※児童数に関わらず、原則複数体制の配置とすること	<input type="text"/> 0 人	<input type="text"/> 0 人	-----	-----
1・2歳児	<input type="text"/> 人	※児童数に関わらず、原則複数体制の配置とすること	<input type="text"/> 0 人	<input type="text"/> 0 人	-----	-----
計	<input type="text"/> 0 人	<input type="text"/> 2 人	<input type="text"/> 0 人	<input type="text"/> 0 人	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0

基準保育従事者数の合計を入力

公定価格基本分単価（令和5年度は173,090円）を入力。

(9) スポット支援員配置助成（該当がある場合）

- ・（2）①または（3）①と同様の手順で、職員情報の[取得]から職員の入力を行います。
- ・雇用契約等により配置（派遣職員を含む）している場合は上段、業務委託の場合のみ下段に対象の職員を入力します。

10 スポット支援員配置助成

※画像は小規模 A・B の画面

雇用契約等により配置の場合
(派遣職員を含む)

取得 クリア

1日の労働時間数(a)	1か月の勤務日数(b)	1か月の労働時間合計(a×b)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

合計人数 人

業務委託の場合

現施設配置開始年月日

<input type="text"/>	人	<input type="text"/>
----------------------	---	----------------------

合計人数 人

・対象職員を職員情報から[取得]

・1日の労働時間数・1か月の勤務日数を入力

・委託先・従事者数・現施設配置開始年月日、合計人数を入力

(10) 【家庭的保育】家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書

- ・「家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書」を添付します。

対象ファイルをドラッグアンドドロップまたは、参照ボタンをクリックして対象のファイルをアップロードします。

<ドラッグアンドドロップの場合>

(補助員) 雇用実績報告書

家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書

① 対象のファイルを選択

名前

家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報... 2023/12/11 17:28 Microsoft Excel 7.

② ドラッグアンドドロップ

8 家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書

家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書を添付してください。

参照 (最大1 GB)

8 家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書

家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書を添付してください。

X 家庭的保... 43 KB

③ ファイルが添付されました。Xをクリックするとファイルを削除できます。

参照 (最大1 GB)

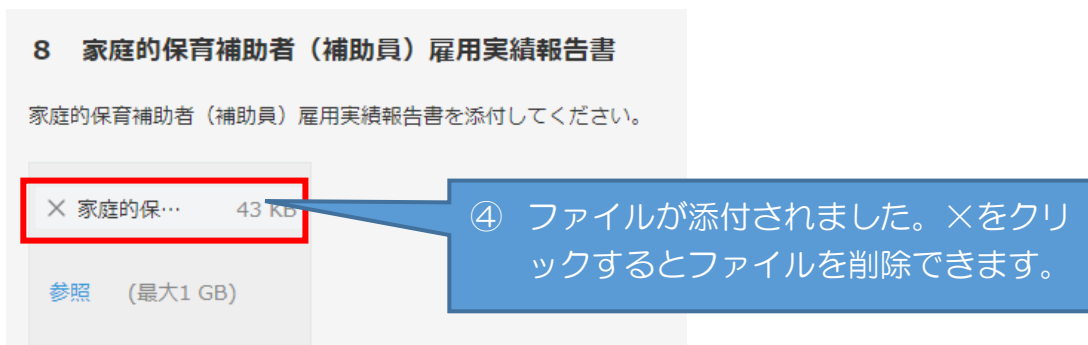
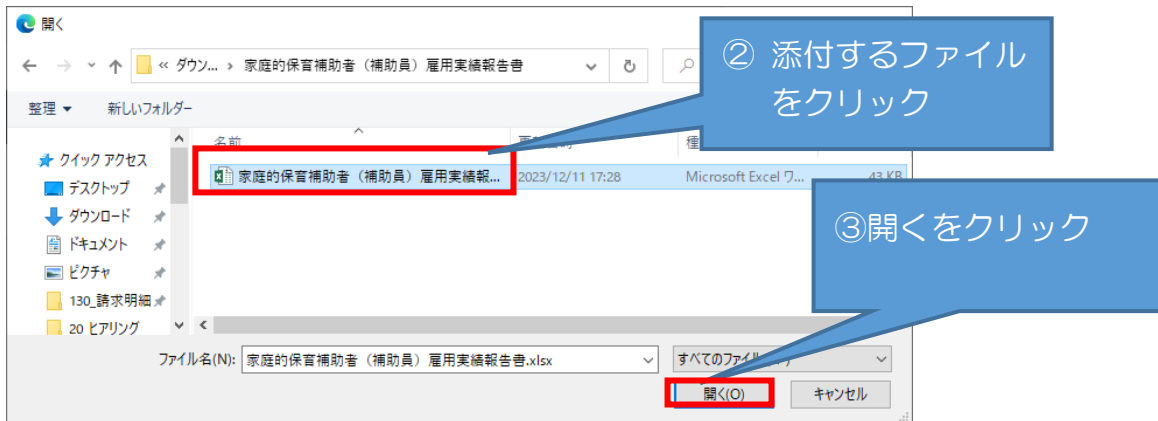
<参照ボタンをクリックする場合>

8 家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書

家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書を添付してください。

① 参照をクリック

参照 (最大1 GB)



<注意>

ファイルを添付したレコードを複製した場合、添付したファイルは複製されません。必ずファイルを添付し直してください。

(1 1) 入力チェック

- ・全ての項目について入力が完了したら、申請画面最上部または最下部どちらかの「入力チェック（雇用状況表）」ボタンをクリックしてください。



- ・クリックした後、当該ページの全項目をご確認ください。
エラー項目の箇所に必要なエラーメッセージ（赤地に白字）が表示されます。



- ・エラーになった項目を修正し、再度入力チェックを行ってください。エラーが表示されな

くなったら、「公定価格加算・調整項目届出書」の入力へ進んでください。

※ 家庭的保育で雇用状況表のみの申請の場合は、このまま申請の作業へ進んでください。

家庭的保育の届出書の申請手順については、本資料に添付の別紙「【家庭的保育事業】届出書の申請手順について（補足）」をご確認ください。

5-4 公定価格加算・調整項目届出書の入力について

「公定価格加算・調整項目届出書」タブをクリックして入力画面を開き、各項目を入力します。

(1) 実施状況等の有無の選択が必要な項目

次の項目は、実施状況等の有無を選択し、必要に応じて加算（減算）要件のチェックを行います。

- ・「連携施設を設定しない場合（減算項目）」
- ・「食事の提供について自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法による場合（減算項目）」
- ・「定員を恒常的に超過する場合（減算項目）【小規模B・C】」
- ・「栄養管理加算」

<例：栄養管理加算>

The screenshot shows the '11. 栄養管理加算' (Nutrition Management Addition) form. It includes a title, a note about selection criteria, and a list of checkboxes for various conditions. A red box highlights the '実施状況等' (Implementation Status) section, which contains radio buttons for '無' (None), '配置' (Placement), '兼務' (Part-time), '嘱託 (法人雇用)' (Part-time (Corporate Employment)), and '嘱託 (栄養管理を外部委託)' (Part-time (Outsourcing of Nutrition Management)). A blue callout bubble points to the checkboxes with the text '該当する加算要件にチェック' (Check the applicable addition requirements). Another blue callout bubble points to the '実施状況等' section with the text '実施状況等は雇用状況表で選択した内容が反映。' (Implementation status is reflected by the content selected in the employment status table).

(2) 加算（減算）要件のみチェックを行う項目

(1)以外の項目については、加算（減算）要件にチェックを行うことにより実施状況等の有無が自動で選択されます。

<例：障害児保育加算>

The screenshot shows the '3. 障害児保育加算' (Disability Child Care Addition) form. It includes a title and a note about selection criteria. A checkbox is checked, and a red box highlights the '実施状況等' (Implementation Status) section, which contains radio buttons for '有' (Yes) and '無' (No). A blue callout bubble points to the '有' radio button with the text '加算要件にチェックを入れると「実施状況等」が「有」に変わります。' (When you check the addition requirement, the 'Implementation Status' changes to 'Yes'). A red box at the top right of the form contains the text '※画像は小規模 A・B の画面' (※Image is the screen for small-scale A・B).

(3) 入力時、注意が必要な項目

- ① 「土曜日に閉所する場合（減算項目）」

9. 土曜日に閉所する場合（減算項目）
 ※土曜日を閉所する(閉所時間が11時間未満を含む)日がある場合(下記のいずれかに1つでも該当する場合)に「有」となり、減算となります。

※画像は小規模 A・B の画面

事業所を利用する保育認定子どもについて、土曜日（国民の祝日及び休日を除く。）に係る保育の利用希望が無い（※）などの理由により、当該月の土曜日に閉所する日がある。

本市に、11時間以上の閉所をする旨を届け出ていない。

※事業所で共同保育を実施していても、事業所の減算の対象日数が減少します。

※下記のいずれかに該当する場合は減算の対象日数が減少します。

① 自施設・事業所の子どもの保育を実施し、自施設・事業所の子どもの希望等により閉所に至った。

② 当月、実施状況が「有」の場合、減算対象日数を入力

減算項目に該当する場合、チェックを入れます。
 ※チェックが1つでも入ると「実施状況等」は自動で「有」になります。

② 「定員を恒常的に超過する場合（減算項目）」

10. 定員を恒常的に超過する場合（減算項目）
 ※直前の連続する5年度間単に利用定員を超過しており、かつ、各年度の年間平均在所率が120%以上（小規模保育事業を実施するものにおいて133%以上）の状態にある場合に「有」となり、減算となります。

※ただし、下記のいずれかに該当する場合は定員を恒常的に超過する場合の減算がなくなり、「無」となります。

利用定員の見直しが行われた。

地域における需要の動向等を踏まえて当該年度における見直しが行われた。

利用定員の見直しが行われた場合

・利用定員変更日

・変更前

※画像は小規模 A・B の画面

これまでの実施状況が「有」だったが、利用定員の見直しが行われた場合には入力が必要となります。

③ 「栄養管理加算」

11. 栄養管理加算
 ※項目を満たす場合、「配置」「兼務」又は「嘱託」のいずれかの該当する区分を選択してください。

※画像は小規模 A・B の画面

食事の提供にあたり、栄養士の知識等を活用して、栄養士の知識等を活用する業務として、具体的に取り組んでいるもの。

加算対象となる場合は、一番目の項目（「食事の提供にあたり～」）にチェックを入れたうえで「栄養士の知識等を活用する業務として、具体的に取り組んでいるもの」に1つ以上チェック（複数選択可）が必要です。

栄養管理業務（児童福祉施設における「食事摂取基準」に基づき、栄養士の知識等を活用して、具体的に取り組んでいるもの）

育児相談（保護者への食事の提供に関する相談や助言）

食育活動（食育教材の活用、食育イベントの実施等）

アレルギー対応等（施設・事業者の職員に対し、アレルギー対応の研修の実施等）

衛生管理（食事の提供に係る業務が衛生的かつ安全に実施されるよう、衛生管理の徹底等）

実施状況等

● 無 ● 配置 ● 兼務 ● 嘱託（法人雇用） ● 嘱託（栄養管理業務）

雇用状況表の入力内容が実施状況等に自動反映されます

(4) 入力チェック

- 全ての項目の入力が完了したら、申請画面最上部または最下部どちらかの「入力チェック（公定価格加算）」ボタンをクリックしてください。

申請者 雇用状況表 **公定価格加算・調整項目届出書** 向上支援費加算状況等届出書 延長保育事業費加算状況等届出書

入力チェック(公定価格加算)

- ・クリックした後、当該ページの全項目をご確認ください。
エラー項目の箇所に次のようなエラーメッセージ（赤地に白字）が表示されます。

※下記に該当する場合、土曜日減算は「無」となります。
自施設は土曜日に閉所し、他施設・事業所で共同保育を実施し、自施設

実施状況等 *

有 無

有の場合、減算対象日数を入力 日

日数を入力してください

- ・エラーになった項目を修正し、再度入力チェックを行ってください。エラーが表示されなくなったら、「延長保育事業費加算状況等届出書」の入力へ進んでください。

5-5 向上支援費加算状況等届出書の入力について

「向上支援費加算状況等届出書」タブをクリックして入力画面を開き、各項目を入力します。

(1) すべての項目

- すべての項目の[実施状況等]は、加算要件のチェックに基づき[有]又は[無]が自動で選択されます。

<例：食育推進助成>

2. 食育推進助成
【加算要件】※項目を満たす場合、「有」となります。

開所日全て（月から土曜日まで（日曜日・祝日を除く）において、自園調理（調理業務委託の場合も含む）を実施している。（※）

※保育の利用希望がなく、給食を提供しない日がある場合も

実施状況等 *
 有 無

加算要件にチェックを入れると「実施状況等」が「有」に変わります。(直接入力できません)

(2) 入力時、注意が必要な項目

① 「1. 保育者業務支援事業費助成」

1. 保育者業務支援事業費助成
【加算要件】※全ての項目を満たす場合、「有」となります。

月の初日に利用児童が1人以上いる。

業務の効率化など、保育士等の業務負担軽減に取り組んでいる。

子どものための教材の購入など、保育・教育の充実に努めている。

実施状況等 *
 有 無

【保育士等の負担軽減のために取り組んでいる内容】

加算対象となる場合は、「保育士等の負担軽減のために取り組んでいる内容」に具体的な取組内容の入力が必要となります。

② 「スポット支援員配置助成」

14. スポット支援員配置助成

【加算要件】 ※全ての項目を満たす場合、「有」となります。

※画像は小規模 A・B の画面

初日に利用児童が1人以上いる。

配置する保育支援者（スポット支援員）は、登園時の繁忙な時間帯やプール活動時など一部の時間帯に配置し、保育士の業務負担軽減を図っている。

※本助成は国の補助を活用しています。
今後、国から補助要件の詳細が示されることから、本加算要件についても変更の可能性があります。
要件を変更する場合は、別途お知らせします。

【実施計画】 保育支援者（スポット支援員）の業務内容及び保育士の業務負担が軽減される内容の入力が必要となります。

実施状況等 *
 有 無

(3) 入力チェック

- 全ての項目の入力が完了したら、申請画面最上部または最下部どちらかの「入力チェック（向上支援加算）」ボタンをクリックしてください。

申請者 雇用状況表 公定価格加算・調整項目届出書 向上支援費加算状況等届出書 延長保育事業費加算状況等届出書

入力チェック(向上支援加算)

- クリックした後、当該ページの全項目をご確認ください。
エラー項目の箇所に次のようなエラーメッセージ（赤地に白字）が表示されます。

【保育士等の負担軽減のために取り組んでいる内容】

保育士等の負担軽減のために取り組んでいる内容を記入してください

- エラーになった項目を修正し、再度入力チェックを行ってください。エラーが表示されなくなったら、「延長保育事業費加算状況等届出書」の入力へ進んでください。

5-6 延長保育事業費加算状況等届出書の入力について

「延長保育事業費加算状況等届出書」タブをクリックして入力画面を開き、各項目を入力します。

(1) すべての項目

- すべての項目の[実施状況等]は、加算要件のチェックに基づき[有]又は[無]が自動で選択されます。

<例：延長保育実施加算（平日）>

1. 延長保育実施加算（平日）
【加算要件】※全ての項目を満たす場合、「有」となります。

平日の開所時間が11時間を超え、自施設で延長保育を実施している。
 横浜市市の市基準保育士（保育従事者）数に加えて、保育士を雇用している。（雇用状況書の延長保育実施加算の欄に1名を計上している。）

実施状況等 *
 有 無

加算要件にチェックを入れると「実施状況等」が「有」に変わります。（直接入力できません）

(2) AB階層減免費内訳報告書について

前月分の報告書を「延長保育AB階層減免費」、「AB階層減免費内訳報告書(休日)」(小規模保育事業A型、事業所内保育事業A型)の欄に添付します。

(例：令和6年6月分の届出書には、令和6年5月分の報告書を添付します。)

対象のファイルをドラッグアンドドロップまたは、参照ボタンをクリックして対象のファイルをアップロードします。

<ドラッグアンドドロップの場合>

【加算要件】※項目を満たす場合、「有」となります。

延長保育料ガイドラインに則り、保育料の階層がA階層又はB階層の

実施状況等 *
 有 無

<AB階層減免費内訳報告書>

参照 (最大1 GB)

対象のファイルを選択してドラッグアンドドロップ

<参照ボタンをクリックする場合>

< A B階層減免費内訳報告書（前月実績分）添付欄 >

※ 申請対象月の前月分のAB階層減免費内訳報告書を添付してください。
(例：本届出書が令和6年度6月分の場合、5月のAB階層減免費内訳報告書を添付)

参照 (最大1 GB)

参照ボタンをクリック

名前	更新日時	種類	サイズ
貸借料加算	2024/03/21 19:02	ファイル フォルダー	
202404_副食提供状況報告書.xlsx	2024/04/13 9:38	Microsoft Excel 文...	18 KB
テストデータ_建物を整備又は取得した際の契...	2024/02/09 12:53	Microsoft Word 文...	12 KB
テストデータ_建物を整備又は取得した際の契...	2024/02/09 12:52	Adobe Acrobat D...	130 KB
テストデータ_建物を整備又は取得した際の契...	2024/02/09 12:52	Adobe Acrobat D...	130 KB
テストデータ_賃貸借契約書 1.docx	2024/02/09 11:59	Microsoft Word 文...	12 KB
テストデータ_賃貸借契約書 2.docx	2024/02/09 12:51	Microsoft Word 文...	12 KB
延長保育 A B階層減免費_sanmple.xlsx	2024/03/09 12:08	Microsoft Excel 文...	8 KB
家庭的保育支援加算.xlsx	2024/03/19 11:21	Microsoft Excel 文...	7 KB
給食実給加算_sanmple.xlsx	2024/03/09 12:08	Microsoft Excel 文...	8 KB
給食実給加算2_sanmple.xlsx	2024/03/09 12:08	Microsoft Excel 文...	8 KB
子育て支援活動費加算_sanmple.xlsx	2024/03/09 12:08	Microsoft Excel 文...	8 KB
子育て支援活動費加算2_sanmple.xlsx	2024/03/09 12:08	Microsoft Excel 文...	8 KB
主幹教諭専任加算_sanmple.xlsx	2024/03/09 12:08	Microsoft Excel 文...	8 KB
主幹教諭専任加算2_sanmple.xlsx	2024/03/09 12:08	Microsoft Excel 文...	8 KB
主幹保育教諭等の専任化により子育て支援...	2024/03/09 12:08	Microsoft Excel 文...	8 KB
主幹保育教諭等の専任化により子育て支援...	2024/03/09 12:08	Microsoft Excel 文...	8 KB
通園送迎加算_sanmple.xlsx	2024/03/09 12:08	Microsoft Excel 文...	8 KB
通園送迎加算2_sanmple.xlsx	2024/03/09 12:08	Microsoft Excel 文...	8 KB
副食費徴収免除加算_sanmple.xlsx	2024/03/09 12:08	Microsoft Excel 文...	8 KB
副食費徴収免除加算2_sanmple.xlsx	2024/03/09 12:08	Microsoft Excel 文...	8 KB
保育士証_テスト_突撃あり.pdf	2024/02/09 12:50	Adobe Acrobat D...	126 KB

開く(O)

<注意>

ファイルを添付したレコードを複製した場合、添付したファイルは複製されません。必ずファイルを添付し直してください。

(3) 入力チェック

- 全ての項目の入力が完了したら、申請画面最上部または最下部どちらかの「入力チェック（延長保育事業費加算）」ボタンをクリックしてください。

申請者 雇用状況表 公定価格加算・調整項目届出書 向上支援費加算状況等届出書 **延長保育事業費加算状況等届出書**

入力チェック(延長保育事業費加算)

- クリックした後、当該ページの全項目をご確認ください。
エラー項目の箇所に必要なエラーメッセージ（赤地に白字）が表示されます。

障害児保育教育児童、特別支援保育教育対象児童又は被虐待児保育

実施状況等 *

有 無

有の場合、人数を入力 人

人数を入力してください

- エラーになった項目を修正し、再度入力チェックを行ってください。
- エラーが表示されなくなったら、申請の作業を行ってください。（申請方法は「第3章－4 作成したレコードを申請する」を参照）

【家庭的保育事業】届出書の申請手順について（補足）

家庭的保育事業の場合、届出書の提出時期が雇用状況表のみ異なるため、kintoneでの申請も2回に分けて行います。（同一のレコードを使用します）

1 雇用状況表以外の届出書の申請（毎月15日までに申請）

(1) 雇用状況表以外の届出書を作成・申請します。

- ・ 「申請者」（「雇用状況表以外の申請」を選択）
- ・ 「公定価格加算・調整項目届出書」
- ・ 「向上支援費加算状況等届出書」
- ・ 「延長保育事業費加算状況等届出書」

※ 届出書の作成方法や申請方法の詳細は「給付費申請システム（kintone）操作マニュアル」の第3章及び第4章をご参照ください。

🏠 > スペース: 給付費申請システム > アプリ: 給付費申請アプリ (家庭的保育) _ 令和4年度版

キャンセル 保存

申請者 雇用状況表 公定価格加算・調整項目届出書 向上支援費加算状況等届出書 延長保育事業費加算状況等届出書

施設・事業所所在区 *
----- ▾

施設・事業所番号 *

事業所名 *

事務担当者 *

連絡先 *

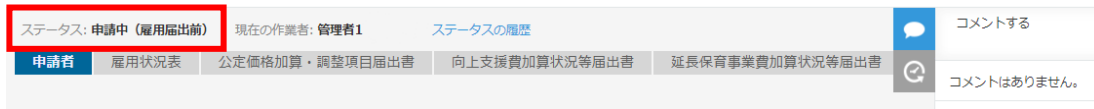
令和4年度 * 月度 申請 新規/差し替え *

* 雇用状況表以外の申請 雇用状況表のみの申請

「雇用状況表」以外の届出書について入力を行ってください。

「雇用状況表以外の申請」を選択します。

- (2) 申請の作業後、レコードのステータスが「申請中（雇用届出前）」となっていれば申請は完了です。本市の審査後、申請内容に誤りがなかった場合はステータスが「審査完了（雇用届出前）」となります。



<ステータスの状態について>

申請中（雇用届出前）

⇒雇用状況表以外の届出を本市へ申請中です。

再申請待ち（雇用届出前）

⇒雇用状況表以外の届出の申請について、本市の審査の結果、修正の必要があり申請が差し戻されている状態です。修正点の確認及び修正を行い、再度、申請の処理を行ってください。

※ 修正点の確認等の操作方法は「給付費申請システム（kintone）操作マニュアル」の第3章-6「レコードのエラーを修正して、再申請する」をご参照ください。

審査完了（雇用届出前）

⇒雇用状況表以外の届出の申請について、誤りがなく本市の審査が完了した状態です。

2 雇用状況表の申請（1で申請した対象月の請求書提出時に申請）

- (1) 1で申請した届出書（ステータスが「審査完了（雇用届出前）」となっているもの）のレコードを開き、雇用状況表を作成します。1で申請した届出書とは別のレコードで申請しないでください。

ステータスが「審査完了（雇用届出前）」となっていることを確認

レコード右上の鉛筆のアイコンをクリックすることでレコードの編集ができます。

雇用状況表タブを開き、入力します。

- (2) 申請者タブを開き、下部「雇用状況表のみの申請」を選択して申請します。

「雇用状況表のみの申請」を選択します。

- (3) 申請の作業後、レコードのステータスが「申請中」となっていれば申請は完了です。本市の審査後、申請内容に誤りがなかった場合はステータスが「審査完了」となります。これで一連の届出書の申請が終了します。

ステータス: 申請中	現在の作業者: 管理者1	ステータスの履歴	コメントする
申請者	雇用状況表	公定価格加算・調整項目届出書	向上支援費加算状況等届出書
		延長保育事業費加算状況等届出書	コメントはありません。

<ステータスの状態について>

申請中

⇒雇用状況表を本市へ申請中です。

再申請待ち

⇒雇用状況表の申請について、本市の審査の結果、修正の必要があり申請が差し戻されている状態です。修正点の確認及び修正を行い、再度、申請の処理を行ってください。

※ 修正点の確認等の操作方法は「給付費申請システム（kintone）操作マニュアル」の第3章-6「レコードのエラーを修正して、再申請する」をご参照ください。

審査完了

⇒雇用状況表の申請について、誤りがなく本市の審査が完了した状態です。

★ 家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書について【該当がある場合のみ】

家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書につきましては、雇用状況表の申請と同時期（対象月の請求書提出時）に郵送にてご提出ください。