



保育所

給付費申請システム (kintone) 操作マニユ アル

令和5年2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) 基準保育士数の入力.....	7
(2) 請求月初日の職員の雇用状況の入力.....	10
(3) ローテーション保育士雇用費（該当がある場合）.....	12
(4) 保育士育成促進費（該当がある場合）.....	14
(5) 請求月初日の調理員の雇用状況の入力.....	15
(6) 栄養管理加算（該当がある場合）.....	16
(7) 食育推進助成②（栄養士格付け）（該当がある場合）.....	17
(8) 看護食雇用加算（該当がある場合）.....	17
(9) 医療的ケア対応加算 ⇒この欄は使用しないでください。.....	18
(10) 保育補助者雇用経費（該当がある場合）.....	18
(11) 療育支援加算（該当がある場合）.....	18
(12) 事務職員雇上費加算（該当がある場合）.....	19
(13) 保育者業務支援事業費助成（該当がある場合）.....	20
(14) スポット支援員配置助成（該当がある場合）.....	21
(15) 入力チェック.....	21
5-4 公定価格加算・調整項目届出書の入力について	22
(1) 該当加算要件の選択.....	22
(2) 各加算の「実施状況等」の入力.....	22
(3) 雇用状況表の入力内容が実施状況等に自動反映される項目.....	22
(4) 入力時、注意が必要な項目.....	23
(5) 入力チェック.....	25
5-5 向上支援費加算状況等届出書の入力について	26
(1) 実施状況等の有無の選択が必要な項目.....	26
(2) 雇用状況表の入力内容が実施状況等に自動反映される項目.....	26
(3) 加算要件のみチェックを行う項目.....	27
(4) 入力時、注意が必要な項目.....	28
① 「3. 保育者業務支援事業費助成」.....	28
② 「5. 食育推進助成②」.....	28
③ 「13. ローテーション保育士雇用費」.....	28
④ 「14. 保育補助者雇用経費」.....	29
⑤ 「20. スポット支援員配置助成」.....	29
(5) 入力チェック.....	30
5-6 延長保育事業費加算状況等届出書の入力について	31

(1) 加算項目の「実施状況等」の入力.....	31
(2) AB階層減免費内訳報告書	31
(3) 入力チェック	33

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 <ul style="list-style-type: none"> (4)に職員が退職・異動した場合の入力方法を追記 (6) 保存した職員情報を削除する場合 ⇒削除 (6) 誤った職員情報を登録してしまった場合 ⇒追加 ※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。
令和5年4月12日	<ul style="list-style-type: none"> ●第4章 各届出書の入力について <ul style="list-style-type: none"> 4-2 雇用状況表の入力について <ul style="list-style-type: none"> (10) 医療的ケア対応看護師雇用費 ⇒修正 (16) スポット支援員配置助成の入力 ⇒追加 (16)追加に伴う項番の修正 4-4 向上支援費加算状況等届出書の入力について <ul style="list-style-type: none"> (3) 入力時、注意が必要な項目 <ul style="list-style-type: none"> ④「12. 医療的ケア対応看護師雇用費（1号）」 「13. 医療的ケア対応看護師雇用費（2・3号）」 ⇒削除 ⑥「22. スポット支援員配置助成」 ⇒追加 ④の削除、⑥の追加に伴う項番の修正 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
令和5年5月30日	<ul style="list-style-type: none"> ●第2章 届出書作成にあたっての基本情報 <ul style="list-style-type: none"> 2-3 ステータスとは ⇒修正 ●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 <ul style="list-style-type: none"> (1) Basic 認証ログイン ⇒修正 (2) 保育・教育施設グループウェアにログイン ⇒修正 3-2 職員情報を登録する <ul style="list-style-type: none"> (7) 誤った職員情報を登録してしまった場合 ⇒修正 (8) その他入力についての補足 ⇒追加 3-4 作成したレコードを申請する ⇒修正
令和5年6月30日	<ul style="list-style-type: none"> ●第3章 届出書作成の手順 <ul style="list-style-type: none"> 3-5 申請（保存）したレコード内容を確認する ⇒追加
令和5年8月31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 ⇒修正

	<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>5-1 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> <p>5-5 延長保育事業費加算状況等届出書の入力について⇒修正</p>
令和5年11月24日	<p>●第3章 届出書作成の手順</p> <p>3-3 レコード（届出書）を新規で作成する</p> <p>(6) 雇用状況表の「職員重複チェック」ボタンをクリックします（保育所のみ）。 ⇒追加</p> <p>(7) 各届出書の「入力チェック」ボタンをクリックします ⇒追加</p>
令和6年3月28日	<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>AB階層減免費内訳報告書について追記</p> <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 ⇒修正</p>
令和6年7月30日	<p>第5章 各届出書の入力について</p> <p>5-3 雇用状況表の入力について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・端数処理変更の反映 ・項目の追加及び画像差替え <p>5-4 公定価格加算・調整項目届出書の入力について</p> <p>5-5 向上支援費加算状況等届出書の入力について</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> ・画面変更に伴う画像差替え及び手動入力方法の追加・修正

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 with a top navigation bar containing five tabs: '申請者' (Applicant), '雇用状況表' (Employment Status Table), '公定価格加算・調整項目届出書' (Standard Price Addition/Adjustment Item Declaration), '向上支援費加算状況等届出書' (Upward Support Fee Addition Status Declaration), and '延長保育事業費加算状況等届出書' (Extended Childcare Fee Addition Status Declaration). The '申請者' tab is highlighted with a red box and a blue callout bubble pointing to it that says '申請者タブをクリック' (Click the applicant tab).

Below the tabs, the form fields are as follows:

- 施設・事業所所在区: * 鶴見区 (dropdown menu)
- 施設・事業所番号: * 1410051012345 (text input)
- 事業所名: * テスト保育園 (text input)
- 運営施設: * 本国のみ (radio) / 本国と分園 (radio, selected)
- 事務担当者: * テスト事務員 1 (text input)
- 連絡先: * 045-123-4567 (text input)

At the bottom of the form, there is a section for '令和6年度' (Reiwa 6th year) and '月度' (Monthly) with a dropdown menu. Below this is a '申請者チェック' (Applicant Check) section with a red box around a checkbox and the text '以下の事項をすべて確認した上で申請します。' (Apply after confirming all the following items). A blue callout bubble points to this checkbox with the text 'ここにチェックがないと申請できません。' (Cannot apply if not checked here).

At the very bottom, there are three numbered notes:

- (1) 雇用状況表に記載の職員の勤務時間は、今月1日時点の勤務予定に基づいて記載しています。
- (2) 公定価格、向上支援費等の各加算の加算要件を確認したうえで実施状況を選択しています。
- (3) 申請内容と1日時点の状況に相違がある場合、給付費等の返還に同意します。

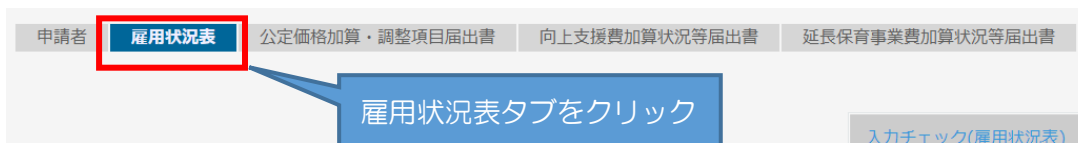
<注意：レコードを一時保存する場合>

届出書の入力を中断する場合、レコード上部にある保存ボタンをクリックすることで一時保存が可能ですが、申請者情報に未入力の項目があるとエラーとなり保存することができません。申請者情報をすべて入力後、保存を行ってください。

5-3 雇用状況表の入力について

(1) 基準保育士数の入力

- ・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。



- ・「1 市基準の保育士数（有資格者のみ）」について、それぞれの人数を入力します。

<雇用状況表の必要保育士数を算出するにあたっての変更>
 保育所では市基準と国基準の差引により保育士数を計算していましたが、全員が職員配置加算（向上支援費）の対象であり差引が必要ないため、最初から市基準を求めます。

- ・① 市基準による保育士配置（本園）の利用定員数

1 市基準の保育士数（有資格者のみ）

① 市基準による保育士配置（本園）の利用定員数

利用定員

0歳児		人
1歳児		人
2歳児		人
3歳児		人
4歳以上児		人
小計①	0	人

利用定員を入力

- ・② 〇月1日在籍児数

② 〇月1日 在籍児数

4歳以上児配置改善加算*

あり なし

※「あり」にする場合、チーム保育加配加算を申請していないこと

	市内標準	市内短時間	市外標準	市外短時間	私的契約			
0歳児		人		人		人	0歳児合計	0.0 人
1歳児		人		人		人	1歳児合計	0 ÷ 4 = 0.0 人
2歳児		人		人		人	2歳児合計	0 ÷ 5 = 0.0 人
3歳児		人		人		人	3歳児合計	0 ÷ 15 = 0.0 人
4歳以上児		人		人		人	4歳以上児合計	0 ÷ 24 = 0.0 人
小計①	0	人	0	人	0	人	小計① 在籍児数	0 合計 0 人 c (小数点以下四捨五入)

利用定員が90人以下の施設に対する保育士加配（1人） 0 人 d

月初の契約児童数（毎月1日時点の在籍児童数）を入力。
 ※月途中入所の人数は入力不要

<分園がある施設の場合>

分園がある施設は、「5-2 申請者の入力について」の申請者情報を入力する際、運営施設について[本園と分園]を選択することで、分園の利用定員及び月初の契約児童数が入力できるようになります。

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

施設・事業所所在区 * レコード番号 * (自動入力)

施設・事業所番号 *

事業所名 *

運営施設 * 本園のみ 本園と分園

[申請者]の「運営施設」で[本園と分園]を選択すると…

③ 市基準による保育士配置 (分園) の利用定員数

利用定員

0歳児	<input type="text"/>	人
1歳児	<input type="text"/>	人
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

雇用状況表の「③ 市基準による保育士配置 (分園) の利用定員数」欄が入力可能になるので、本園分と同様に利用定員及び月初の契約児童数を入力。

④ 月1日 在籍児数

	市内標準	市内短時間	市外標準	市外短時間	私的契約	在園児数	市基準の保育士配置 (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"/>	<input type="text"/>	0歳児 合計	0 ÷ 3 = 0.0 人
1歳児	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1歳児 合計	0 ÷ 4 = 0.0 人
2歳児	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2歳児 合計	0 ÷ 5 = 0.0 人
3歳児	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3歳児 合計	0 ÷ 15 = 0.0 人
4歳以上児	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4歳以上児 合計	0 ÷ 24 = 0.0 人
小計①	0	0	0	0	0	小計① 在籍児数	合計 0 人 c' (小数点

- ・加算要件を満たす場合のみ、「【区分】その他加算の保育士」の各欄（※）を入力します。
 ※「主任保育士専任加算」・「チーム保育推進加算（平均経験年数12年以上の施設）」
 「外国人児童保育事業助成」「延長保育実施加算」

【区分】その他加算の保育士

主任保育士専任加算（1人）	<input type="text"/>	人 h
チーム保育推進加算（平均経験年数12年以上の施設）（1～2人）	<input type="text"/>	人 i ※利用定員121人以上の施設は2人まで加配可能
合計（g～i）	<input type="text" value="0"/>	人 j ※a+b≥j
外国人児童保育事業助成（1人） （定員に対する外国人児童の割合が40%以上）	<input type="text"/>	人 k
延長保育実施加算（1人） （観所時間が11時間超）	<input type="text"/>	人 l

- ・新計算方法で算出した必要保育士数が表示されます。（m1）
- ・新計算方法と旧計算方法で計算した必要保育士数を比較し、小さい値を採用します。（n）

合計（j～l）	<input type="text" value="8"/>	人 m1 ※a+b≥m1
対象保育士数 a+b	<input type="text" value="8"/>	人 n ※必要保育士数を新計算方法で計算したm1と旧計算方法で算出したm2を比較して小さい値を採用

<必要保育士数を算出する際の端数処理方法の変更>

令和6年7月19日「給付費申請システム（kintone）の改修について（通知）」のとおり、これまでの雇用状況表では必要保育士数を計算する際の端数処理方法の影響により、児童が減ったにも関わらず必要保育士数が増えることが稀に生じていました。この現象を解消するため、配置基準を計算する際の端数処理の方法を変更し、雇用状況表も改定します。

計算方法の変更により、必要保育士数がこれまでよりも増えてしまう場合も稀にあるため、経過措置として令和6年度に限り、新計算方法と旧計算方法で計算した必要保育士数を比べ、小さい値を採用します。

<参考：旧計算方法による必要保育士数>

- ・旧計算方法の結果はここから確認します。初期表示は閉じていますが、クリックすると旧計算方法で算出した結果が表示されます。
- ・旧計算方法で計算した必要保育士数（m2）と、新計算方法で計算した必要保育士数を比較し、値が小さい方が、前述の対象保育士数（n）として表示されます。

> <参考> 旧計算方法による必要保育士数

クリックすると…

旧計算方法による算出結果が表示される。

	在園児数	横浜市標準の保育士配置 (小数点第2位 以下切捨て)	在園児数	国標準の保育士配置 (小数点第2位 以下切捨て)
0歳児	0	0 ÷ 3 = 0.0 人	0歳児	0 ÷ 3 = 0.0 人
1歳児	0	0 ÷ 4 = 0.0 人		
2歳児	0	0 ÷ 5 = 0.0 人	1・2歳児	0 ÷ 6 = 0.0 人
3歳児	0	0 ÷ 15 = 0.0 人	3歳児	

旧計算方法による必要保育士数 (m2) が自動算出。
(m2) と新計算方法による必要保育士数 (m1) のうち、小さい値が必要保育士数 (n) に反映される。

合計 (j~l+r) 8 人 m2 ※a+b≥m2

(2) 請求月初日の職員の雇用状況の入力

①施設長 (「施設長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)

3 請求月初日の職員の雇用状況

<職員の記入について>
 ・派遣保育士がいる場合、保育士として記載してください。
 ・施設長を保育士の欄に記載する場合、「施設長を配置していない場合の調整項目」が適用となります。
 ・0歳児が4人未満である場合、子育てに関する知識及び経験を有する有識者を配置し、かつ、当該有識者が保育を行うに当たって当該保育所の保育士による支援を受けることができる体制を確保してください。詳細は、令和5年3月30日付 こ保運第2125号「保育所における有識師等の配置特例の要件見直しに係る留意事項について (通知)」をご覧ください。
 ・一時保育を専任担当する保育士は雇用状況表には載せられません。
 ・(一時保育事業の一般型を実施している場合) 一時保育事業に従事している時間は除きます。

①施設長

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 氏名

1日の労働時間数(a) 1か月の労働日数(b) 1か月の労働時間数 0.00

委託費からの給与支出 有 無

適用年月日

児童福祉事業従事期間及び従事内容

休憩時間を除いて入力 (小数第二位まで)

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

ほいくし **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 氏名

てすと ほいく **取得** クリア テスト 保育士1

参照先からデータが取得されました。

②職員情報（※）に登録されているデータが取得されます。

- ※ 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 type="button" value="選択"/>	よこはま たろう	横浜 太郎	保育士		神奈川県-00000
選択	てすと あか	てすと あか	保育士		0217
<input type="button" value="選択"/>		てすとたろう	保育士		12678
<input type="button" value="選択"/>					123456
<input type="button" value="選択"/>	いずかに	事務2	その他	書記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月 160 時間未満勤務の保育士等（有資格）

- ・ 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	1日の労働時間数	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="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="radio"/> 有	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 看護職員						<input checked="" type="radio"/> 無	
合計		人	合計労働時間数①		0.00 時間		

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。

保育士等の合計人数は自動計算される。

勤務時間が不規則な場合、1か月の合計労働時間を「1日の労働時間数」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日の労働時間数：100、 1か月の勤務日数：1

③月160時間以上勤務(常勤)の保育士等(有資格)

- ・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。

(3) ローテーション保育士雇用費(該当がある場合)

①月160時間未満勤務の保育士等(有資格)

- ・(2)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。

3 ローテーション保育士雇用費

<ローテーション保育士雇用費対象職員の記入について>

- ・ローテーション保育士は、市の配課基準の必要保育士並びに国及び市のその他の加算保育に加えて配課する保育士です。
- ・1で記載した保育士以外の保育士を記載します。(同一の保育士について1と2で時間が重複しない場合は記載可能です。)
- ・請求月初日のローテーション保育士雇用費の対象保育士(有資格)の雇用状況

①月160時間未満勤務の保育士等(有資格)

ローテーション保育士雇用費について
https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/5/show#record=1132&l.offset=100&l.view=5095018&l.q&l.sort_0=f5095011&l.order_0=DESC&l.next=1131&l.prev=1133

A区分、B区分について
https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/api/record/download.do/-/別紙4_月160時間未満勤務保育士A区分該当チェックフローチャート.pdf?app=5&field=5239491&detec

選択数については、
↓上にあるリンク先を参照 ↓※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	1日の労働時間数	1か月の勤務日数	1か月の労働時間数	A区分対象の積当	※	他施設・事業名
<input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 看護職員	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> ②ア <input type="radio"/> ③イ <input type="radio"/> ④ウ	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	<input type="text"/>
A区分時間数		0.00 時間		B区分時間数		0.00 時間		

※ ローテーション保育士として本欄に入力する職員は、「2 請求月初日の職員雇用状況」には載せられません。

②月 160 時間以上勤務の保育士等（有資格）

- ・（2）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="text"/>	<input type="text"/>

+

入力した保育士等の合計人数は自動計算されます。

A区分時間数 0 時間

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。

※ ローテーション保育士として本欄に入力する場合、「2 請求月初日の職員雇用状況」には載せられません。

- ・ A区分保育士、B区分保育士の合計時間数・保育士数は以下の欄で自動計算されます。

A区分合計時間数	0 時間	(ア) A区分保育士数 (端数処理前)	0 人	(イ) A区分保育士数 (端数処理後)	0 人
B区分合計時間数	0 時間	(ウ) B区分保育士数 (端数処理前)	0 人	(エ) B区分保育士数 (端数処理後)	0 人
		端数切捨て分 (ア+イ+ウ+エ) (端数処理前)	0 人	(オ) 端数切捨て分 (ア+イ+ウ+エ) (端数処理後)	0 人
上限人数	0 人	A区分保育士数 (イ)	0 人	B区分保育士数 (エ+オ)	0 人

- ・ 雇用状況表にローテーション保育士を入力することで【向上支援費加算状況等届出書】に自動で反映されます。

13. ローテーション保育士雇用費

【加算要件】※項目を満たす場合、雇用状況表で算出したローテーション保育士の人数が表示されます。

- ・ 下記URLの加算要件を満たしている。

https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/5/show#record=1132&l.offset=100&l.view=5095018&l.q&l.sort_0=f5095011&l.order_0=DESC&l.next=1131&l.prev=1133

A区分単価ローテーション保育士数（整数部分+端数部分）	0.00 人	雇用状況表「ローテーション保育士雇用費」から自動で人数を表示しております。修正がある場合は、ご連絡ください。
B区分単価ローテーション保育士数（整数部分+端数部分）	0.00 人	

(4) 保育士育成促進費（該当がある場合）

- ・ (2) 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。

4 保育士育成促進費

<保育士育成促進費の記入について>
・ 1か月あたり120時間以上の勤務を契約している者（複数人での合計時間を含む。）を記載してください。
・ 請求月初日の保育士育成促進費の対象保育士（有資格）の雇用状況

氏名ふりがな	氏名	保育士証登録日	取得前3か月 ※	取得前2か月 ※	取得前1か月 ※	1日の労働時間数	1か月の勤務日数	1か月の労働時間数
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 時間	<input type="text"/> 時間	<input type="text"/> 時間	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00

※保育士資格取得前の直近3か月の保育補助者としての勤務年月と勤務時間を入力

合計労働時間数 0.00 時間

※ 項目に漏れのないよう入力してください。

※ ブラウザの設定によっては、画面が見切れている場合がありますのでご注意ください。

<例：保育士資格取得前の直近3か月の保育補助者としての勤務時間を入力する場合>

保育士証登録日	取得前3か月 ※	取得前2か月 ※	取得前1か月 ※
2023-03-20	160 時間	160 時間	160 時間

令和5年1月の勤務時間 令和5年2月の勤務時間 令和5年3月の勤務時間

(5) 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

- ・ (2) 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

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か月の労働時間数(a×b)
<input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> なし	<input type="text"/>	取得 クリア	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00

合計 人 合計労働時間数② 0.00 時間

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。

入力した調理員の合計人数は自動計算されます。

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

- ・ (2) 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

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"/>	取得 クリア

合計 0 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。

入力した調理員の合計人数は自動計算されます。

(6) 栄養管理加算（該当がある場合）

- ・「請求月初日の栄養士の雇用状況」について入力を行います。
- ・（2）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。

ア 【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要職員数を超過して配置している栄養士
 イ 【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養士
 ウ 【嘱託】 法人で雇用する栄養士 ※「配置」に該当する場合を除く。
 なし（栄養士を雇用していない場合、栄養管理業務を外部委託している場合はこちら）

<上記選択肢について>

「ア【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要職員数を超過して配置している栄養士」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：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：調理業務を全部委託している場合、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】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養士」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：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：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して配置していること。

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か月の労働時間数

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行います。

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要職員数を超過して配置している栄養士
 【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養士
 【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】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要職員数を超過して配置している栄養士」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：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：調理業務を全部委託している場合、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】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養士」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：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：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して配置していること。

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か月の労働時間数

ここで選択した内容は公定価格加算・調整項目届出書に反映されます。

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行います。

(7) 食育推進助成②(栄養士格付け) (該当がある場合)

- ・(2)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。

7 食育推進助成②(栄養士格付け)

<食育推進助成の記入について>

- ・「6 栄養管理加算」に記載の栄養士に加えて更に1か月あたり所定労働時間120時間以上である栄養士(実人数)してください。
(上限:利用定員41人~150人は1人まで、151人以上は2人まで)
- ・「5 請求月初日の調理員の雇用状況」に記載の栄養士がいる場合は、当欄に再掲が可能です。

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か月の労働時間数(a×b)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00

取得 クリア

※栄養士格付け上限人数 人

「2 国基準の保育士数(有資格者のみ)」に入力した利用定員に応じて「1」または「2」が自動入力されています。

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。

(8) 看護食雇用加算(該当がある場合)

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

8 看護職員雇用加算

<看護職員雇用加算の記入について>

- ・「3 請求月初日の職員の雇用状況」の②か③に記載の看護師、保健師又は准看護師がいる場合は、看護職員雇用加算の対象職員として再掲可能です。
- ・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、准看護師を記載してください。
- ・請求月初日の看護職の雇用状況(再掲可)(雇用状況表・向上支援費加算状況等届出書(医療的ケア用)と重複不可)

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か月の労働時間数(a×b)
<input type="checkbox"/> 看護職員	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00

取得 クリア

合計労働時間数 0.00 時間

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。

(9) 医療的ケア対応加算 ⇒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。

9 医療的ケア対応加算 別紙参照

※ 「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。

(10) 保育補助者雇用経費（該当がある場合）

- ・（2）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。

10 保育補助者雇用経費

<保育補助者雇用経費の記入について>

- ・保育補助者として雇用している職員は労働時間数に関わらず、全員記載してください。
- ・1か月あたり150時間以上の勤務を契約していて、合計労働時間数の合計が150時間を超える場合は、1人あたり150時間として記載してください。
- ・利用定員100人以下の場合は1人分（150時間以上）、利用定員が101人以上の場合は100人分（150時間以上）として記載してください。

・請求月初日の保育補助者（保育士資格無）の雇用状況

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か月の労働時間数(c)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00

合計労働時間数 時間 上限人数 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。

(11) 療育支援加算（該当がある場合）

- ・（2）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。

11 療育支援加算

<療育支援加算の記入について>

- ・1か月あたり60時間以上の勤務を契約している者を記載してください。

・主任保育士を補助する者の雇用状況

氏名ふりがな	氏名
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text" value="0.00"/>

(12) 事務職員雇上費加算 (該当がある場合)

- ・ (2) 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。

12 事務職員雇上費加算

<事務職員雇上費加算の記入について>

- ・ ①で「専従の事務職員 (本部職員含む) を配置」に☑をしている場合、②に対象職員を記入をしてください。
- ・ ②に本部職員を記載する場合、当該施設に係る事務のみの労働時間数を記載してください。

① 事務職員の配置状況 (いずれか1つ以上に該当) ※該当項目の口にチェックを入れてください

- 専従の事務職員 (本部職員含む) を配置 施設長等の職員が兼務 業務委託

該当する項目にチェックします。

- ・ 「専従の事務職員 (本部職員含む) を配置」にチェックした場合のみ、
「② 専従の事務職員を配置している場合の雇用状況」に入力が必要となります。

② 専従の事務職員を配置している場合の雇用状況

氏名ふりがな

取得 クリア

氏名

1日の労働時間数(a)

×

1か月の勤務日数(b)

=

1か月の労働時間数

0.00

(13) 保育者業務支援事業費助成（該当がある場合）

- ・（2）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。

13 保育者業務支援事業費助成

・請求月初日の保育支援者（事務職員等保育士業務を支援する者）の雇用状況
（雇用契約等により配置（派遣職員を含む）している場合のみ記入）

[援する者]の雇用状況の記入について>
数に関わらず、全員記載してください。

12 事務職員雇上費加算」に含まれる事務職員に加え、別途保育支援者を配置していることを確認してください。

**雇用契約等により配置の場合
（派遣職員を含む）**

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)	業務内容
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> その他
合計人数 <input type="text"/> 人			

合計人数は自動計算されます。

・請求月初日の保育支援者（事務職員等保育士業務を支援する者）の業務委託状況

業務委託の場合のみ

現施設配置開始年月日	業務内容
<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> その他
合計人数 <input type="text"/> 人	

- ・対象の保育支援者の「現施設雇用（配置）開始年月日」が平成26年4月1日（2014年4月1日）以降の職員分については、前月の対象経費の実支出額合計の入力も行ってください。

◆「現施設雇用（配置）開始年月日」が平成26年4月1日以降の職員分のみ入力◆

(ア) 前月の対象経費（注）の実支出額の合計を入力してください

* 10万円以上 10万円未満

前月の対象経費
令和5年度4月開所の施設：翌月5月から記入
令和5年度以前に開所している施設：前月の3月

(イ) 10万円未満の場合対象経費の実支出額を記入 円

(注) 保育支援者を雇用するために必要な報酬、給料、職員手当等（処遇改善等加算による手当は除く）、賃金、報酬費、旅費、共済費、役務費、委託料、使用料及び賃借料

(ア) 10万円以上・未満かを選択
(イ) 上記が10万円未満の場合は実支出額を入力

(14) スポット支援員配置助成（該当がある場合）

- ・（2）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。

14 スポット支援員配置助成

・請求月初日の保育支援者（スポット支援員）の雇用状況
(雇用契約等により配置（派遣職員を含む）している場合のみ記入)

・請求月初日の保育支援者（スポット支援員）の雇用状況の記入について

**雇用契約等により配置の場合
(派遣職員を含む)**

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)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>

合計人数 人

・請求月初日の保育支援者（スポット支援員）の業務委託状況

業務委託の場合のみ

委託先	従事者数	現施設配置開始年月日
<input type="text"/>	<input type="text"/> 人	<input type="text"/>

合計人数 人

Callout 1: 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

Callout 2: 委託先・従事者数・現施設配置開始年月日、合計人数を入力

(15) 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（雇用状況表）」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(雇用状況表)

- ・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。

合計 人

人数が未入力です

- ・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。

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) 該当加算要件の選択

- ・①～⑤の加算要件について、該当する項目にチェックを入力

第2号様式の2の2 (保育所)

横浜市長

当月1日時点の公定価格の加算・調整項目の実施状況について、拳証資料を添えて以下のとおり届け出ます。

【加算要件】 当該施設において、次の事業を実施し、要件に該当します。(該当項目の□にチェックを入れてください)

① 保育時間(8時間)を超えて延長保育を利用する短時間認定子どもの当該月の各週の最多利用児童数の平均(小数点以下第一位を四捨五入)が1人以上又は保育時間(11時間)を超えて30分以上の延長保育を実施し、当該月の各週の最多利用児童数の平均(小数点以下第一位を四捨五入)が1人以上いる

② 一時保育(一般型)において当該年度の4月又は5月(又は事業開始月)の非定型的保育又は緊急保育又はリフレッシュ保育利用者数が1人以上(見込み)いる

③ 病児又は病後児保育事業を実施している

④ 月の初日に0歳児が3人以上利用している

⑤ 障害児保育教育対象児童(医療的ケア対象児童含む)又は特別支援対象児童(当該加算申請時に、障害児保育教育対象児童又は特別支援対象児童に)

※加算要件①、②、④、⑤については、当該要件を満たした月以降は、同一

要件に該当する各番号にチェック(④は雇用状況表の内容、⑤は向上支援費届出書の内容によって自動でチェックがつきます)

(2) 各加算の「実施状況等」の入力

- ・各加算項目に記載の「加算要件」を踏まえ、「実施状況等」の有無を手動で選択します。
- ※ 一部の加算では、加算の都合上「実施状況等」が自動で選択されます。

<例：療育支援加算>

13. 療育支援加算

【加算要件】 ※全ての項目を満たす場合、A又はBいずれかの該当する区分を選択してください。

- ・ 主任保育士専任加算が「有」となっている。
- ・ 障害児を月の初日に1人以上受け入れていること。
- ・ 主任保育士を補助する者を月60時間以上の勤務契約により直接雇用又は派遣により配置し、雇用状況表に記載をしている。
- ・ 地域住民等の子どもの療育支援に取り組んでいる。

実施状況等 *

A区分 B区分 無

実施状況等を選択

(3) 雇用状況表の入力内容が実施状況等に自動反映される項目

次の項目は、雇用状況表の入力内容が実施状況等に自動反映される仕組みになっています。必要に応じて加算(減算)要件のチェックを行います。

- ・「栄養管理加算」

<例：栄養管理加算>

雇用状況表「6 栄養管理加算」の入力内容

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）

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。

公定価格加算・調整項目届出書「15 栄養管理加算」

15. 栄養管理加算

【加算要件】※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。

食事の提供にあたり、栄養士の知識等を活用して、栄養士から献立やアレルギー、アトピー等への助言や保護者との面談、食育等に関する活動を継続して行っている。

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の口にチェックしてください（複数選択可）。

栄養管理業務（児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用して食事計画を実施している）
 育児相談（保護者への食事の提供に関する相談や助言、情報提供を行っている）
 食育活動（「食育」の実践に努めるよう、食事計画の作成、助言、活動を行っている）
 アレルギー対応等（施設・事業者の職員に対し、子どもの食物アレルギー、アトピー等の対応について指導を行っている）
 衛生管理（食事の提供に係る業務が衛生的かつ安全に行われるよう、食中毒や感染症の発生防止に努めている）

実施状況等 *

無
 配置
 兼務
 嘱託（法人雇用）
 嘱託（栄養管理を外部委託）

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) 入力時、注意が必要な項目

①「土曜日に閉所する場合（減算項目）」

- ・土曜日を閉所する日の有無に応じて、「実施状況等」を選択します。
- ・[有]を選択した場合、「土曜日に閉所する理由」を記載し、減算対象日数を入力します。

10. 土曜日に閉所する場合（減算項目）

【減算要件】※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。

- ・ 本市に土曜日の閉所時間が11時間未満である旨を届け出ている。
- ・ 利用希望者がいない日（自施設・事業所で共同保育を実施している、自施設・事業所の利用希望

土曜日に閉所する理由を入力

・ 土曜日に閉所する理由（上記項目に該当する場合記入）

※下記のいずれか該当する土曜日がある場合、土曜日減算の対象日数が減少します。

- ①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・事業所の子どもに保育の提供をしている。
- ②当月1日時点で閉所予定だったが、保護者からの希望等により閉所に至った。

有の場合、減算対象日数を入力

日

対象閉所日数を入力

実施状況等

*

有

無

②「定員を恒常的に超過する場合（減算項目）」

11. 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年度間常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

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 人 ・変更後 人

実施状況等 *
 有 無

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、入力が必要となります。

(5) 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。

※下記のいずれか該当する土曜日がある場合、土曜日減算の対象日数が減
①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
②当月1日時点で閉所予定だったが、保護者からの希望等により開所に

有の場合、減算対象日数を入力 日

1~5
の日数
を入力
してく
ださい

実施状況等 *
 有 無

- ・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、「向上支援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) 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」で有無を手動で選択し、必要に応じて加算要件にチェックをします。

- ・「連携施設受託促進加算」

<例：連携施設受託促進加算>

The screenshot shows a form titled "2. 連携施設受託促進加算". Below the title is a note: "【加算要件】 ※項目を満たす場合、該当の区分を選択してください。". There is a checkbox with a red border next to the text "地域型保育事業と連携しており、連携実施(変更)届出書の条件を満たしている。". A blue callout bubble points to this checkbox with the text "加算要件に該当する場合にチェックする". Below this is another note: "※連携条件ア～ウ全てに該当の場合はA区分、ア、イ両方に該当の場合はB区分". At the bottom, there is a section labeled "実施状況等" with a red asterisk. It contains three radio buttons: "A区分", "B区分", and "無". The "無" radio button is selected. A blue callout bubble points to the "無" radio button with the text "実施状況等を選択する".

(2) 雇用状況表の入力内容が実施状況等に自動反映される項目

- ・次の項目は雇用状況表の入力内容が実施状況等に自動反映される仕組みになっています。必要に応じて加算（減算）要件のチェックや実施計画の入力を行います。

- ・「職員配置加算」
- ・「看護職雇用加算」
- ・「ローテーション保育士雇用費」
- ・「保育補助者雇用経費」
- ・「保育士育成促進費」

<例：ローテーション保育士雇用費>

雇用状況表の「2 横浜市基準の保育士数（有資格者のみ）」の入力内容が[向上支援費加算状況等届出書]に反映されます。

3. ローテーション保育士雇用費 雇用状況表

<ローテーション保育士雇用費対象職員の記入について>

- ローテーション保育士は、市の配置基準の必要保育士並びに国及び市の他の加算保育に加えて配置する保育士です。
- 1で記載した保育士以外の保育士を記載します。（同一の保育士について1と2で時間が重複しない場合は記載可能です。）

上限人数

端数切捨て分 (アイ+ウ+エ) (端数処理前)

(オ) 端数切捨て分 (アイ+ウ+エ) (端数処理後)

A区分保育士数 (イ)

B区分保育士数 (エ+オ)

13. ローテーション保育士雇用費 向上支援費加算状況等届出書

【加算要件】※項目を満たす場合、雇用状況表で算出したローテーション保育士の人数が表示されます。

- 下記URLの加算要件を満たしている。
<https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/5/show#record=1132&l.offset=100&l.view=...>

A区分単価ローテーション保育士数 (整数部分+端数部分)

B区分単価ローテーション保育士数 (整数部分+端数部分)

雇用状況表の内容が自動反映される

(3) 加算要件のみチェックを行う項目

- (1) (2) 以外の項目は、加算要件にチェックを入れると、実施状況等の有無が自動で選択されます。

<例：食育推進助成①>

4. 食育推進助成①

【加算要件】※項目を満たす場合、「有」となります。

膳所日全て（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、子ども全員に給食を提供できる体制をとっている場合、自園調理をしているとみなす。

実施状況等 *

有 無

加算要件にチェックを入れる

「実施状況等」が「有」に自動選択される（直接変更はできません）

(4) 入力時、注意が必要な項目

① 「3. 保育者業務支援事業費助成」

- ・加算対象となる場合は、「実施計画①」・「実施計画②」の両方に入力が必要です。

3. 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。
- ・保育支援者を施設に配置し、保育支援者が保育士等の負担軽減に資する業務に従事している。
- ・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。

【実施計画①】 保育支援者の業務内容及び保育士業務負担軽減の内容

【実施計画②】 保育支援者の配置以外で、保育士の勤務環境の改善に関する取組等

実施状況等 *
 有 無

「実施状況等」を選択

② 「5. 食育推進助成②」

- ・雇用状況表の「食育推進助成②（栄養士格付け）」の人数が自動で反映されます。

5. 食育推進助成②
【加算要件】※項目を満たす場合、「有」となります。

- 利用定員が41人以上である。
- 1か月あたりの所定労働時間が120時間以上勤務の栄養士を雇用(実人数)している。

実施状況等 *
 有 無

※有の場合、人数を入力 人 雇用状況修正する

③ 「13. ローテーション保育士雇用費」

- ・雇用状況表の「ローテーション保育士雇用費」の人数が自動で反映されます。

13. ローテーション保育士雇用費

【加算要件】 ※項目を満たす場合、雇用状況表で算出したローテーション保育士の人数が表示されます。

- ・ 下記URLの加算要件を満たしている。

https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/5/show#record=1132&l.offset=100&l.view=5095018&l.q&l.sort_0=f5095011&l.order_0=DESC&l.ne

A区分単価ローテーション保育士数（整数部分+端数部分）

1.75 人

雇用状況表「ローテーション保育士雇用費」から自動で人数修正がある場合は、ご連絡ください。

B区分単価ローテーション保育士数（整数部分+端数部分）

1.00 人

④ 「14. 保育補助者雇用経費」

- ・ 加算対象となる場合は、「実施計画①」・「実施計画②」の両方に入力が必要です。

14. 保育補助者雇用経費

【加算要件】 ※全ての項目を満たす場合、加算適用となる保育補助者の人数を選択してください。（利用定員100人以下は1人、101人以上は2人まで）

- 保育補助者を月150時間以上雇用している。
- 園内研修等を受けさせるなど、保育補助者
- 保育補助者に保育士資格の取得を促してい
- 下記の実施計画に内容を記載している。

【実施計画①】
保育補助者の業務内容及び保育士の業務が軽減される内容

【実施計画②】
保育補助者の配置以外で保育士の勤務環境の改善に関する取組

【実施計画①】 保育補助者の業務内容及び保育士

【実施計画②】 保育補助者の配置以外で、保育士の勤務環境の改善に関する取組

実施状況等 1人 雇用状況表「9 保育補助者雇用経費」で記載した職員の数を表示しています。修正する場合、雇用状況表「9 保育補助者雇用経費」を修正してください。

⑤ 「20. スポット支援員配置助成」

- ・ 加算対象となる場合は、「【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。

20. 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。

- 初日に利用児童が1人以上いる。
- 「保育者業務支援事業費助成」を請求しており、保育者業務支援事業費助成で配置する保育支援者とは別の保育支援者（スポット支援員）を配置している。
- 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

実施状況等

有 無

(5) 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応じたようなエラーメッセージ（赤地に白字）が表示されます。

実施計画に入力が必要です

【実施計画①】保育支援者の業務内容及び保育教諭の業務負担が軽減される内容

【実施計画②】保育支援者の配置以外で、保育教諭の勤務環境の改善に関する取組等

- ・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) 加算項目の「実施状況等」の入力

- ・各加算項目に記載の「加算要件」を踏まえ、「実施状況等」の有無を手動で選択します。

※ 一部の加算では、加算の都合上「実施状況等」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。
- ・ 横浜市の市基準保育士数に加えて、保育士を雇用している。（雇用状況等の延長保育定額加算の欄に人数（1人）を記入している）

実施状況等 *

有 無

加算要件を踏まえ、「実施状況等」を選択します。

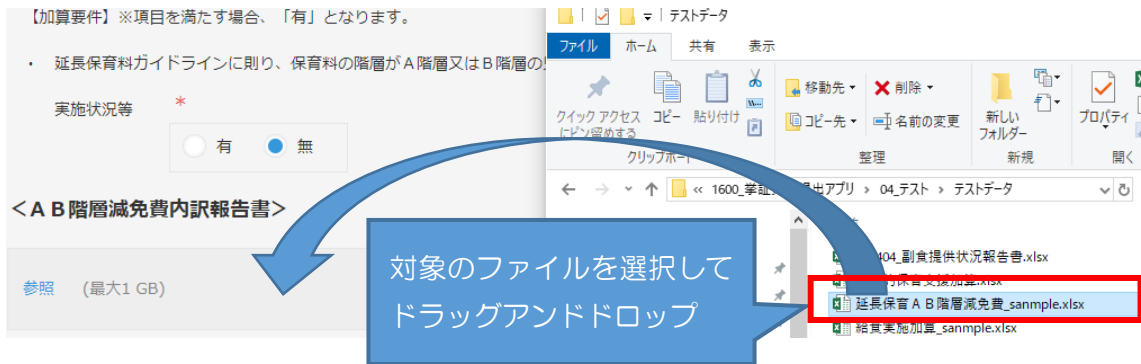
(2) AB階層減免費内訳報告書

前月分の報告書を「<AB階層減免費内訳報告書（前月実績分）添付欄>」、「<AB階層減免費内訳報告書（休日）（前月実績分）添付欄>」に添付します。

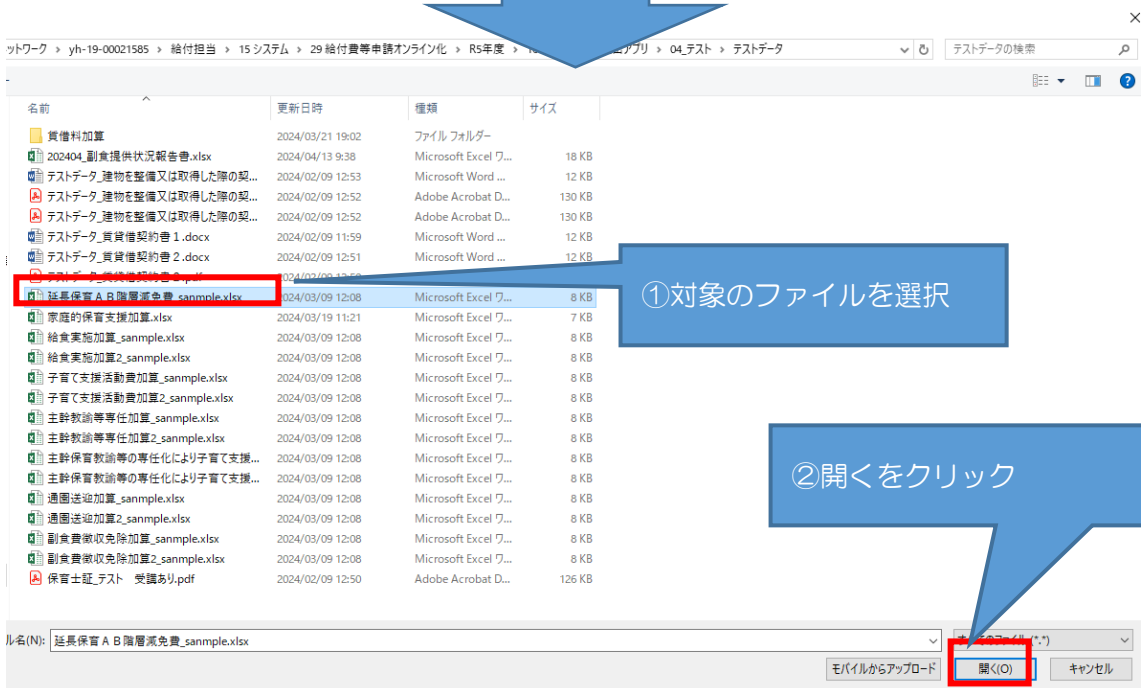
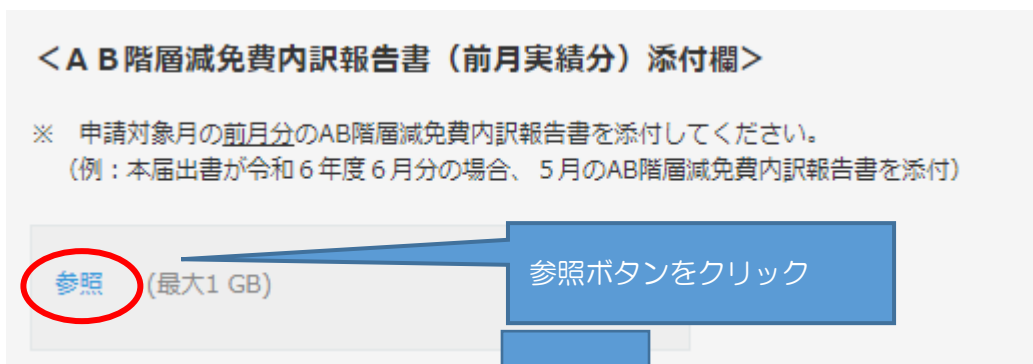
（例：令和6年6月分の届出書には、令和6年5月分の報告書を添付します。）

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>



<参照ボタンをクリックする場合>

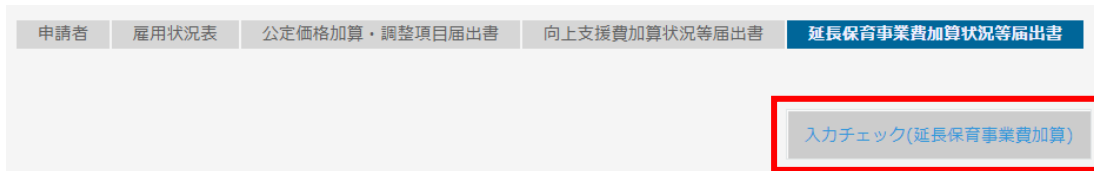


<注意>

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。



The screenshot shows a navigation bar at the top with several tabs: 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, and 延長保育事業費加算状況等届出書. The last tab is active. Below the navigation bar, a button labeled '入力チェック(延長保育事業費加算)' is highlighted with a red rectangular border.

- 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。



The screenshot shows a form section with a checked checkbox labeled '障害児保育教育児童、特別支援保育教育対象児童、医療的ケア対象児童'. Below it, the label '実施状況等' is followed by a red asterisk. There are two radio buttons: '有' (selected) and '無'. Below the radio buttons, the text '有の場合、人数を入力' is followed by an empty input field and the character '人'. A red rectangular box contains the white text '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「給付費申請システム（kintone）操作マニュアル（施設種別共通）」を参照）