

運営費補助金交付申請事務処理マニュアル (新宿区外認証保育所担当者用)

提出書類一覧	1
書類作成手順	
交付申請書	2
交付請求書	3
児童在籍状況等確認総括表	4
児童在籍状況等確認表(区内在住児童)	5
児童在籍状況等確認表(区外在住児童)	6
職員名簿	7
三歳児配置改善加算確認表	8
児童の異動状況報告書	9
保育料納入状況確認書	10
その他	
令和4年度書類提出期限	11

認証保育所運営費補助金提出書類一覧

※ (☆)印がついている様式・文書は令和4年度より変更・追加があるものです。

	様式・文書	関連要綱名	備考
（毎月提出がセレクトファイル）	1 認証保育所運営費補助金交付申請書(☆)	区補助要綱第3号様式	単価、人数等が正しく入力されているか確認してください。 代表者印が押印されているか確認してください。
	2 請求書(☆)	区補助要綱第6号様式	正しい金額(申請書と同額)が入力されているか確認をしてください。 代表者印が押印されているか確認してください。
	3 認証保育所児童在籍状況等確認総括表(☆)	区補助要綱第1号様式	令和3年度までご提出いただいていた在籍児童名簿に代わって、各保育所の補助対象児童数等を報告していただく様式です。
	4 認証保育所児童在籍状況等確認表(☆)	区補助要綱第1号様式の2	令和3年度までご提出いただいていた在籍児童名簿に代わって、各月の在籍児童の契約状況等を報告していただく様式です。 新宿区内在住児童分(歳児クラス別)及び区外在住児童分をそれぞれ作成、提出をしてください。
	5 職員名簿	区実施要綱第1号様式	新宿区様式で提出してください。 各入力内容が、表の上部に正しく集計されているか確認してください。
	6 三歳児配置改善加算確認表	区実施要綱第2号様式	定員は、東京都に申請している内訳を入力してください。 在籍児童数は、管内、管外含めた児童数を入力してください。
必要に応じて提出するもの	新規児童がいる場合		
	1 入所児童の契約書の写し		毎年度4月は、全員(前年度からの継続・休園・管外等すべての児童について)の契約書の写しを提出してください。 新規入所のあった月は管内、管外ともに契約書の写しを提出してください。
	退園児童がいる場合		
	1 児童の異動状況報告書	区補助要綱第2号様式	変更事項のある児童と共通で作成してください。
	2 保育料納入状況確認書	区助成要綱第4号様式	退園、区外転出の児童があった月に提出してください。 年度末は在籍児童全員分を確認して提出してください。 納入が遅れている児童分については、3月分までの保育料納入が確認でき次第ご連絡ください。
	3 退園届		
	児童の住所変更、保育時間、保育料の変更がある場合		
	1 児童の異動状況報告書	区補助要綱第2号様式	退園児童と共通で作成してください。
	2 変更届		
	休園児童がいる場合		
1 休園届			

⑩'

認証保育所運営費補助金交付申請書

金額	⑨'	千	百	十	万	千	百	十	円
		¥	3	5	0	6	0	0	

① 令和 4 年 5 月分 新宿区認証保育所運営費等補助要綱による補助金として

■■■■保育園

⑥ 上記金額を交付されたく、関係書類を添えて申請します。

(内 訳)

施設定員 40 人

②

施設類型 A 型

③

年 齢	⑦ 人 数	⑧ 単 価				単価計	⑨ 計
		基本額	冷暖房費	④ 賃借料加算 c	三歳児配置改善 d		
	A	a	b	c	d	B=a+b+c+d	C=A×B
0歳児	2人	166,400	100	8,800	/	175,300	350,600
1～2歳児	人	119,920	100	8,800	/	128,820	0
3歳児	人	84,780	100	8,800	/	93,680	0
4歳児以上	人	80,250	100	8,800	/	89,150	0
合計	2人	/	/	/	/	合計	350,600

年 月 日

新宿区長 あて

(申 請 者)

設 置 者 所 在 地 東京都〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

△△ビル□階

設 置 者 名 株式会社××

代 表 者 名 代表取締役 ●● ▲▲

施 設 名 ■■■■保育園

⑤

印

⑩

各様式とも■色部分のみ入力してください。

■色部分は他の様式シート等の入力内容が反映されるため、入力は不要です。

～交付申請書作成手順～

- ①何年何月分であるかを入力
- ②申請する月の施設定員を入力
- ③該当する施設類型を記入（AもしくはBをプルダウンより選択）
- ④賃借料加算の対象であることを確認したうえでプルダウンより選択
- ⑤設置者所在地（建物名含む）、設置者名、設置者代表者氏名（肩書含む）、施設名を入力
- ⑥申請者欄に入力した施設名が反映されていることを確認
- ⑦児童在籍状況等確認総括表の「各様式記載児童数」部分の「運営費補助金交付申請書」欄の人数と一致していることを確認
- ⑧施設定員に応じた単価を確認
 - ・基本額等は「新宿区認証保育所運営費等補助要綱別表」参照
 - ※三歳児配置改善は「三歳児配置改善加算確認表」で加算対象の可否を確認する。
 - ・1つでも「×」が付いた場合は、加算額は「0」となります。
 - ・4つの確認欄がすべて「0」の場合のみ、加算できます。
- ⑨交付申請額が自動計算され、⑨'に反映されることを確認
- ⑩全項目の入力・反映の完了後、印刷し、代表者印を押印（捨印含む(⑩')）

認証保育所運営費補助金交付請求書

金額		千	百	十	万	千	百	十	円
			¥	3	5	0	6	0	0

令和4年5月分 新宿区認証保育所運営費等補助要綱による補助金として
(■■■保育園)

上記金額について請求します。

令和 年 月 日

新宿区長 宛て

(請求者)

設置者所在地 東京都○○○○○○○○○

△△ビル□階

設置者名 株式会社××

代表者名 代表取締役 ●● ▲▲

施設名 ■■■保育園

印

**この様式は、入力不要です。
※第3号様式(申請書)で入力した内容
が、反映されます。**

→印刷後、代表者印(捨印含む)を押印

認証保育所児童在籍状況等確認総括表

①

令和 4 年 4 月 1 日 現在

施設名 _____

②

(補助対象児童数) ※休園中の児童及び二重在籍している児童は対象外です。

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	計
新宿区内在住児童数							
新宿区外在住児童数							
計							

③

(補助対象外児童数)

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	計
一時保育延べ利用数(前月分)							
都外在住月極契約児童数							
計							

④

(各様式記載児童数)

	0歳児	1・2歳児	3歳児	4・5歳児	計
運営費補助金交付申請書					
三歳児配置改善加算確認表					

①年月、施設名

・第3号様式(申請書)で入力した内容が反映されます。

②補助対象児童数

・新宿区内在住児童数

在籍状況等確認表に入力されている在園児童数が反映されます。

・新宿区外在住児童数

新宿区外に在住している児童数を歳児別で入力してください。

③補助対象外児童数

・補助対象外児童(一時保育利用児童、都外在住月極契約児童)の利用、在籍があった場合は入力してください。

④各様式記載児童数

・運営費補助金交付申請書欄

補助対象児童数(新宿区内在住児童数)が集計され、第3号様式(申請書)に反映されます。

・三歳児配置改善加算確認表欄

補助対象児童数の合計に休園児童数が加算され、三歳児配置改善加算確認表に反映されます。

認証保育所児童在籍状況等確認表

申請書から反映

施設 ■■■ 保育園

① 新宿区在住児童(0歳児)

④

番号	②	③	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	確認
1	氏名	新宿 太郎	○	○											4/1
	生年月日	R3.4.5	160	160											
	住所	新宿1-4-1	70,000	70,000											
2	氏名	四谷 花子	○	休											4/4
	生年月日	R3.5.9	180												
	住所	内藤町87	78,000												
3	氏名	箆筒 浩子	○	○											4/1
	生年月日	R3.6.7	120	144											
	住所	箆筒町15	62,000	67,000											
4	氏名														
	生年月日														
	住所														
5	氏名														
	生年月日														
	住所														
14	氏名														
	生年月日														
	住所														
15	氏名														
	生年月日														
	住所														
⑤	各月補助対象児童数		3	2											
	各月休園児童数			1											

手順

- ①歳児クラス毎に確認表を作成
※該当のクラスの在籍がなければ提出不要
- ②児童情報…以下の要領で入力
氏名：正確に入力
生年月日：記載例の書式で入力
※予め設定されています。
住所：「新宿区」の入力は不要。町丁名から入力
- ③在籍（契約）状況を以下の要領で入力
在籍状況：プルダウンメニューより各月の在籍状況に該当するものを選択
在籍…「○」、休園…「休」、退園…「退」
契約時間：各月の利用契約時間を入力
月極保育料：各月の月極保育料を入力
- ④確認…保護者負担軽減助成金申請書を配付した日付を入力
- ⑤各月補助対象児童数及び各月休園児童数は自動で計算されます。

認証保育所児童在籍状況等確認表

申請書から反映

施設名 ■■■ 保育園

新宿区外在住児童

番号	氏名	年齢	生年月日	在住市区	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	東京 一郎	0	R3.5.6	〇〇区	○	○										
2	渋谷 次子	1	R2.4.6	□□市	○	休										
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
21																
22																
23																
24																
25																
	⑥ 各月在籍児童数				2	1										
	0歳児				1	1										
	1歳児				1											
	2歳児															
	3歳児															
	4歳児															
	5歳児															

三歳児配置改善加算を受ける場合にのみ、作成・提出してください。

- 手順
- ①氏名入力
 - ②歳児クラス入力
 - ③生年月日：記載例の書式で入力
 - ④在住市区：児童が在住する市区名のみを入力
 - ⑤在籍状況：プルダウンメニューより各月の在籍状況に該当するものを選択
在籍…「○」、休園…「休」、退園…「退」
 - ⑥各月在籍児童数は自動で計算されます。
- ※児童在籍状況等確認総括表の「新宿区外在住児童数」欄に転記してください。

新宿区 認証保育所 職員名簿 (令和 4 年 5 月1日現在)※ 黄色いセルに入力する。

施設類型 **A型** 施設名 **■■保育園**

①

【施設長】 就業規則に定める月の所定労働時間数 **160**

番号	氏名	資格	基準	資格取得日	雇用形態	当月の所定労働時間	雇用開始日	経年数	備考
1	施設長 新宿 花子	保育士	基準	S60.3	常勤	240	H15.2.1	14年 8月	
						(参考 12 h× 5 週 = 60 勤務時間 ~)			

【保育従事者】 就業規則に定める月の所定労働時間数 **160**

基準 常勤職員数	6	基準外 常勤職員数	0	全体 常勤職員数	6.0
非常勤(常勤換算)	0.0	非常勤(常勤換算)	0.0	非常勤(常勤換算)	0.0
計	6.0	計	0.0	計	6.0
非常勤時間数	0	非常勤時間数	80	非常勤時間数	80
基準 保育士数(常勤)	4	保育士時間数(非常勤)	0	その他(常勤)	2
保育士数(非常勤)	0.0			その他(非常勤)	1 (実人数)
基準保育士数	4.0	有資格者割合	66.7%	その他(非常勤)	80 (時間数)

番号	職名	氏名	資格	基準	資格取得日	雇用形態	当月の所定労働時間	雇用開始日	経年数	備考
1	保育士	新井 太郎	保育士	基準	H22.3	常勤	160	H25.4.1	年 月	
						(参考 h× 週 = 0 勤務時間 ~)				
2	保育士			基準	S62.3		0	H18.2.1	年 月	
						(参考 h× 週 = 0 勤務時間 ~)				
3	保育士	四谷 夏子	保育士	基準	H16.8.3	常勤	160	H27.12.1	年 月	
						(参考 h× 週 = 0 勤務時間 ~)				
4	保育士	原町 秋子	保育士	基準	H7.3	常勤	160	H27.5.7	年 月	
						(参考 h× 週 = 0 勤務時間 ~)				
5	保育従事職員	若松 和夫	なし	基準		常勤	160	H28.3.1	年 月	
						(参考 h× 週 = 0 勤務時間 ~)				
6	保育従事職員	河田 町子	なし	基準		常勤	160	H20.4.1	年 月	
						(参考 h× 週 = 0 勤務時間 ~)				
7	保育従事職員	飯田 正夫	なし	基準外		非常勤	80	H28.10.1	年 月	
						(参考 h× 週 = 0 勤務時間 ~)				
8									年 月	
						(参考 h× 週 = 0 勤務時間 ~)				
9									年 月	
						(参考 h× 週 = 0 勤務時間 ~)				
10									年 月	
						(参考 h× 週 = 0 勤務時間 ~)				

三歳児配置改善加算を受ける場合にのみ、作成・提出してください。

保育従事者について詳細を入力すると、集計されます。集計された内容は、「三歳児配置改善加算確認表」に反映されます。有資格者の数、非常勤職員の労働時間数の合計等、集計された数値が正しいかどうかを必ず確認してください。

手順

- ① 該当年月、施設類型、施設名は申請書から反映されます。
- ② 職名（施設長、保育士、保育従事者等）を入力
- ③ 氏名を入力
- ④ プルダウンで資格を選択
- ⑤ プルダウンで基準、基準外を選択
 - ・基準：配置基準職員にカウントする職員
 - ・基準外：配置基準職員にカウントしない職員
 - ・非常勤職員の労働時間については、集計されます。
- ⑥ プルダウンで常勤、非常勤を選択
 - (1) 常勤（東京都認証保育所事業実施要綱2(2)における常勤職員）
 - ・期間の定めのない労働契約を結んでいる者（ただし、1年以上の期間の労働契約を結んでいる者を含む。）
 - ・1日6時間以上かつ月20日以上、常態的に継続して勤務する者
 - ・社会保険の被保険者である者
 - (2) 非常勤
 - ・常勤以外の者
- ⑦ 当月の労働時間数を入力

※ 調理・栄養士についても同様に作成してください。

三歳児配置改善加算確認表

① (令和 4 年 5 月分)

A型 施設名 ■■■ 保育園

※ 黄色いセルに入力する。

1 定員(各月1日現在)

0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
10	9	6	0	0	0	25

※ 複数の年齢区分でまとめた定員を設定している場合には、当該区分における最少年齢区分に入力する。

2 保育従事職員配置必要数算出

A	0歳児	1・2歳児	3歳児	4歳児以上	合計
定員	10	15	0	0	25
保育従事職員配置基準数(加算) ※ (基準配置数)	3.3	2.5	0.0	0.0	6

B	0歳児	1・2歳児	3歳児	4歳児以上	合計
在籍児童数	2	0	0	0	2
保育従事職員配置基準数(加算) ※	0.6	0.0	0.0	0.0	1

※ 年齢区分ごとの基準数は少数点第2位以下切捨て、合計欄は小数点以下四捨五入

C=A、Bいずれか多い方	6	人	(基準 6)
有資格常勤必要数 (6割以上) (基準有資格常勤必要数)	4	人	保育従事職員必要数 C=C+1 (基準配置必要数)
	(4)		7 (7)

※ 定員90人以下の施設は1名加算

☆「3 保育従事職員数(基準配置分のみ)(各月1日現在)」は職員名簿から反映されます。

4 判定

加算 = 配置職員数 ≥ 必要数	○	有資格常勤必要数 (加算あり)	○
基準配置職員数	○	有資格常勤必要数 (加算なし)	○

三歳児配置改善加算を受ける場合にのみ、作成・提出してください。

☆職員名簿等から基本情報が反映されます。

手順

- ①年月、施設類型、施設名は交付申請書から反映されます。
- ②東京都に届出をしている各年齢の定員内訳を入力。
- ③在籍児童数は、児童在籍状況等確認総括表から反映されます。
- ④三歳児配置改善加算の可否を確認。
 - ・判定欄が4つとも「○」の場合は、加算できます。
 - ・1つでも「×」が付いたら、加算対象外です。

児童の異動状況報告書

新宿区長あて

施設名
設置者所在地
設置者名



	児 童 氏 名	生年月日	変更年月	理 由 (○を付ける)	添付書類(○を付ける)
1	(管内・管外) ②	年 月 日 ③	年 月 日 ④	1. 退園 2. 住所変更(転出・転入) 3. 氏名・保育時間・保育料変更 ⑤	退園届及び納入確認書 住所変更届 契約書又は覚書
2	(管内・管外) ②	年 月 日 ③	年 月 日 ④	1. 退園 2. 住所変更(転出・転入) 3. 氏名・保育時間・保育料変更 ⑤	退園届及び納入確認書 住所変更届 契約書又は覚書
3	(管内・管外)	年 月 日	年 月 日	1. 退園 2. 住所変更(転出・転入) 3. 氏名・保育時間・保育料変更	退園届及び納入確認書 住所変更届 契約書又は覚書
4	(管内・管外)	年 月 日	年 月 日	1. 退園 2. 住所変更(転出・転入) 3. 氏名・保育時間・保育料変更	退園届及び納入確認書 住所変更届 契約書又は覚書
5	(管内・管外)	年 月 日	年 月 日	1. 退園 2. 住所変更(転出・転入) 3. 氏名・保育時間・保育料変更	退園届及び納入確認書 住所変更届 契約書又は覚書
6	(管内・管外)	年 月 日	年 月 日	1. 退園 2. 住所変更(転出・転入) 3. 氏名・保育時間・保育料変更	退園届及び納入確認書 住所変更届 契約書又は覚書
7	(管内・管外)	年 月 日	年 月 日	1. 退園 2. 住所変更(転出・転入) 3. 氏名・保育時間・保育料変更	退園届及び納入確認書 住所変更届 契約書又は覚書
8	(管内・管外)	年 月 日	年 月 日	1. 退園 2. 住所変更(転出・転入) 3. 氏名・保育時間・保育料変更	退園届及び納入確認書 住所変更届 契約書又は覚書
9	(管内・管外)	年 月 日	年 月 日	1. 退園 2. 住所変更(転出・転入) 3. 氏名・保育時間・保育料変更	退園届及び納入確認書 住所変更届 契約書又は覚書
10	(管内・管外)	年 月 日	年 月 日	1. 退園 2. 住所変更(転出・転入) 3. 氏名・保育時間・保育料変更	退園届及び納入確認書 住所変更届 契約書又は覚書

※添付書類は保護者押印があるもの。

手順

- ①各項目及び設置者代表者の氏名を記入
- ②児童氏名を記入し、管内(新宿区民)・管外(新宿区外民)に○(マル)をする
- ③児童の生年月日を記入
- ④変更があった日付を記入
- ⑤該当する理由に○(マル)をする
・その他を選択した場合は、分かる範囲で備考欄に理由を記載
- ⑥退園届等の写しを添付し、○(マル)をする

第4号様式(1) (第7条関係)

①

(一)

年 月 日

新宿区長あて

保育料納入状況確認書

施設名
設置者所在地
設置者名

③

②
印

新宿区在住児童

児童氏名	年齢	生年月日	納入状況 (全納の月を○で囲む)	備考
1		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
2		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
3		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
4		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
5		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
6		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
7		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
8		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
9		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
10		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
11		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
12		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
13		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
14		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
15		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
16		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
17		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
18		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
19		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
20		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
21		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
22		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
23		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
24		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
25		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
26		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
27		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
28		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
29		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
30		年 月 日	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	

※0歳児から年齢順に記入すること。

この確認書は、年度途中で、新宿区民の退園児童がいた場合及び新宿区民であったが区外に転出した児童がいた場合に、当該児童の保育料納入状況の確認後、例月の申請書類と併せてご提出ください。

また、年度末には、3月に在籍していた新宿区民の児童全員について記載し、必ずご提出ください。

手順

- ①余白に捨印を押印
- ②報告年月日を記入
- ③設置所在地、事業者名、代表者の肩書、代表者の氏名を記入した上で、代表者印を押印
- ④児童氏名は年齢順に記入
 - ・3月分については、児童名簿と同順にする
- ⑤各児童のそれぞれの月分の保育料納入が確認できた場合に○をする
 - ・「456…3」を「4月分 5月分 6月分…3月分」と読み替える

<記入例>

5月から翌年3月まで在籍した児童で、8月は休園、2月は登園実績が少なかったために保育料が減額され、3月は月途中退園により日割計算で保育料が減額された場合

納入状況 (全納の月を○で囲む)

4 ⑤ ⑥ ⑦ 8 ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ① 2 3

↑ 8月：休園のため対象外 ↑ 2・3月：保育料減額のため対象外

☆次の事由に該当する月には○をしないでください

- ・登園実績が少ないという理由で保育料を減額した場合
- ・月途中に退園したことにより日割り計算し保育料を減額した場合

⑥○(マル)をしていない理由を記入

<記入例> △月末退園、□月休園、×月減額

令和4年度新宿区認証保育所運営費補助金申請書類の提出期限について

新宿区認証保育所運営費等補助要綱に係る運営費補助金申請書類や当該月の在籍児童名簿及び児童に係る書類(入所契約書(写)・退園に係る変更届等)の提出期限については、以下のとおりです。提出期限に変更等生じましたら、別途ご連絡致します。提出期限までのご提出が難しい場合は、担当までご相談ください。

該当月		提出期限 (必着)
令和4年	4月分	4月4日 (月)
	5月分	5月2日 (月)
	6月分	6月1日 (水)
	7月分	7月1日 (金)
	8月分	8月1日 (月)
	9月分	9月1日 (木)
	10月分	10月3日 (月)
	11月分	11月1日 (火)
	12月分	12月1日 (木)
令和5年	1月分	1月4日 (水)
	2月分	2月1日 (水)
	3月分	3月1日 (水)

※原則として、毎月1日とします。1日が土日祝日の場合は、月最初の平日とします。