令和６年度 子育て看護職員等就業定着支援事業費補助金交付申請書記載要領

１　共通事項

（１）金額を記載する場合は、原則として**消費税込みの金額を記載**すること。

（２）各様式の記載にあたっては、各様式下部に記載された注意事項に留意すること。

２　「補助金等交付申請書」～保福第１号様式

（１）「（申請）年月日」欄は、当該申請書を記載（作成）した日付を記載すること。

（２）「事業（事務）の目的及びその概要」欄は、病院内保育所の設置目的等について記載すること。

（３）「事業（事務）の着手及び完了の予定期日」欄は、「着手：令和６年４月１日、完了：令和７年３月３１日」と記載すること。

（４）「補助金交付申請額」欄は、「保福第２３号様式　申請額算出内訳」の補助所要額Ｅ欄の額を記載すること。

３　「事業計画（実績）書」～保福第１の２号様式

（１）「設立年月日」欄は、当該申請者（法人）の設立年月日を記載すること。

（２）「補助事業等実施による効果（実施成果）」欄は、数値を使用するなど、補助事業等実施による効果・成果を詳細かつ具体的に記載すること。
［交付申請時：補助事業等実施による効果、実績報告時：補助事業等を実施した成果］

４　「事業計画（実績）書」～保福第２２号様式

（１）項目１の「種別」欄

事業全体の対象種別を資料１「補助対象種別を判定する際の考え方」に基づき、リストから選択すること。

（２）「３　保育乳幼児数及び利用職種」欄

①　「保育乳幼児数」欄については、「年度平均保育乳幼児数」を記載すること。

※「保育乳幼児数」の各欄は、「別紙１号様式（２）半月以上保育児童数」の年齢区分ごとの年度平均と一致すること。

※下段の（　）欄には、「別紙１号様式（２）半月以上保育児童数」の各年齢別の年度平均保育児童数のうち、看護職員の児童に係る保育児童数の再掲を記載すること。

②　利用職種については、保育所と保育契約している者を職種別に計上すること。

（３）「４　職員の状況及び保育時間等」欄

①　「保育士等数」の欄については、**年度平均の常勤職員数を記載**すること。なお、非常勤職員については、次の式により常勤換算した数を算入すること。

『　各非常勤職員の月（年）間延勤務時間数　／　月（年）間開所日数　×　８時間　』

※「常勤職員」とは、年間を通じて平日８時間以上勤務するものをいい、「非常勤職員」とは常勤職員以外のものをいう。

②　「保育士」欄については、保育士資格を有している職員数を記載すること。

③　「その他職員」欄については、保育士資格は有していないが、直接保育業務に携わっている職員数を記載すること（例：保育助手等）

④　「保育施設での一般の乳幼児等の状況」欄については、地域住民等の乳幼児（補助対象外）を保育している場合は、その乳幼児数を記載すること。（「３　保育乳幼児数」欄には含めないので留意すること。）

⑤　保育時間については、２段書きの上段に「通常の保育時間帯」、下段に「夜間保育をしている場合の保育時間帯」を記載すること。

※「通常の保育時間帯」及び「夜間保育をしている場合の保育時間帯」については、保育所運営規定等に定められている時間を記入すること。

なお、保育所運営規定等において「２４時間」「全日」と記載されている場合、通常と夜間の時間帯が確認できる書類を添付すること。また、２段書きとしない場合は、全日通常保育を実施しているものとして、２４時間保育の対象とならないため、留意すること。

⑥　月額保育料は、児童１人当たりの保育料月額を記入すること。ただし、保育料の月額が年齢等により差が存する場合、保育料月額の総額を保育児童数で除した額とし、保育料が日額又は時間単位で決まっている場合は、２５日を１月とし、時間単位は８時間で１日として換算される月額とすること。

※１人当たり平均月額１万円以上徴収している施設が対象であるので留意すること。

（４）「５　建物の状況」欄

①　「当該施設の階数」欄については、保育所が所在する建物の階数を記載すること。

②　「延床面積」欄については、保育所の面積について記載すること。

③　「児童保育のための床面積」欄については、児童保育加算に該当する場合に、児童保育を行うための専用スペースの床面積を記載すること。

④　保育所を民間施設（アパート・マンションの間借り等）で開設している場合は、「備考」欄にその旨を記載すること。

（５）「６　病児等保育の状況」欄

①　本欄は病児等保育加算に該当する場合のみ記載すること。

②　「保育定員数」欄については、安静室の入室定員を記載すること。

③　「職員（看護職員）数」欄については、病児等保育を専門に担当する看護職員数について記載すること。

５　「申請額算出内訳」～保福第２３号様式

（１）「種別」欄については、今回交付申請する種別について記載すること。

（２）「総事業費Ａ」欄は、「保福第１の 20 号様式　事業予算書」の「支出の部の合計額」と一致すること。

（３）「基本額」の各欄は次のとおり記入すること。

種別	人員	単価	運営月数	保育料収入相当額	調整率
Ａ型特例	１人	153,700 円	12 月	288,000 円	通知書に記載された調整率
Ａ型	２人			1,152,000 円	
Ｂ型	４人			2,880,000 円	
Ｂ型特例	６人			5,184,000 円	

（４）各加算における「運営日（月）数」欄については、別紙２号様式から別紙６号様式で算出された日（月）数を記載すること。

（５）「対象経費の支出予定額」Ｃ欄については、「保福第 24 号様式　保育士等給与費明細書」の合計額と一致すること。

（６）「選定額Ｄ」欄については、「金額Ｂ」欄と「対象経費の支出予定額Ｃ」欄のいずれか低い方の額を記載すること。

（７）「地域調整率」欄については、資料２「地域調整率について」を参照の上、該当する調整率を記載すること。

（８）「補助所要額Ｅ」欄については、千円未満の端数を切り捨てること。（補助金は千円単位で交付）

（９）該当しない欄については、空欄とすること。

６　「保育士等給与費明細書」～保福第２４号様式

（１）申請書作成時における令和６年度所要見込額を記載するものとし、記載する人件費には、事業主負担の法定福利費も含めること。

（２）「職名」欄については、当該職員の職種を記載すること。（例：保育士、保育助手等）

（３）「給料・諸手当」欄については、正規職員の人件費を記載すること。

（４）「賃金」欄については、非常勤及びパートタイム職員の人件費を記載すること。

（５）「委託料」欄については、保育業務を外部委託している場合の人件費（消費税込）を記載すること。

申請時の額と実績報告時の額に１０％以上の増減があった場合は、変更申請又は、増減した理由書を提出していただきますので、留意願います。

（６）「備考」欄については、当該職員の任用期間を記載すること。

７　「経費の配分調書」～保福第１の１８号様式

（１）「補助事業等に要する経費」欄については、「保福第 1 の 20 号様式 事業予算書」の「支出の部の合計」と一致すること。

（２）「道費補助（申請）額」欄については、今回、道へ申請する補助金の額を記載すること。

（３）「その他」欄については、保育料収入等の合計額を記載すること。

（４）「備考欄」については、「その他」欄や「道費補助金以外の補助金等の額」欄の内訳を記載すること。

（例：「保育料収入 1,000,000 円」、「厚生労働省補助金 500,000 円」、「〇〇市補助金　500,000 円」等）

８　「事業予算書」～保福第１の２０号様式

（１）病院内保育所の運営に係る収支について記載すること。

（２）「収入の部」「支出の部」については、今年度（１年間）の収入・支出の見込額を記載すること。

（３）「給与費（委託の場合は人件費）」については、「保福第 24 号様式 保育士等給与費明細書」の合計額と一致すること。

（４）保育業務を外部に委託して運営している場合は、委託契約金額を記載し、備考欄に「保育等人件費」「その他委託費」の内訳と当該経費に消費税が含まれているかどうかを記載すること。

（５）「支出の部」の合計額については、「収入の部」の合計額を上回らないこと。（基本は収支同額）

※支出が収入を上回った場合については、「収入の部」で設置者負担（借入金等）として調整すること。

９　「資金収支計画書」～保福第１の３２条様式　　※市町村は提出不要

（１）各科目の合計金額については、「保福第 1 の 20 号様式　事業予算書」の各科目の合計金額と一致すること。

（２）道補助金収入については、令和７年４月に支払われる予定として記載すること。（実際の支払は５月となる）

（３）「収支差額」欄については、収支がマイナスで翌月に繰り越されないよう記載すること。

※資金運用に係る「収支計画」であることを考慮すること。

１０　「病院内保育所利用児童数調」～別紙１号様式

（１）「（１）児童別保育日数」欄については、当該年度において保育した全ての児童毎、各月毎に実日数を記載すること。

※全ての児童とは、保育所と職員との間で保育契約を結んでいる児童とし、一般の乳幼児（地域住民等）や放課後児童を含まないので留意すること。

（２）「（２）半月以上保育児童数」欄

①　各月において半月以上（2 月は 14 日、その他の月は 15 日以上）保育した利用児童数の実数を記載すること。

② 「（１）児童別保育日数」欄の半月以上保育児童数の合算と一致すること

③ 「看護職員の児童（再掲）」欄については、各月において半月以上保育した看護職員の児童数の再掲を記載すること。

④ 年度平均欄については、合計を 12 で除し、小数点以下を切り捨てることとする。ただし、計の欄と各年齢区分の年度平均の合計が一致しない場合は、年齢区分のいずれかで端数を調整すること。

【算出例】

	合　計	年度平均(合計÷12)	
０歳児	１２	１	
１、２歳児	２８	２	← 切捨て
３歳児	１８	１	← 切捨て
４歳以上５歳以下	８	１	← 端数調整（計に合わせる）
計	６６	５	← 切捨てで固定

⑤ 「年度平均」については、「保福第 22 号様式　事業計画書」の「３　保育乳幼児数及び利用職種」の保育乳幼児数と一致すること。

１１　「２４時間保育実施日数調」～別紙２号様式

（１） 表には、２４時間保育を実施した日（12 月～３月は実施予定）に〇を記入すること。

（２）「申請日数」欄には表において算出された日数を記入し、「実績報告」欄は空欄とすること。

例年、２４時間保育日数を過大に積算し、実績報告の日数と大差がある施設が多く見受けられることから、関係書類等により確認するなど、精査した上で日数を計上すること。

大差がある施設に対しては、実績報告時に理由書・当初の積算根拠などについて、別に書類提出をお願いすることがありますので、留意願います。（提出については、個別に依頼します。）

（３）２４時間保育とは、保育士等が２４時間継続して勤務した場合に算定できるものであり、３交代制等で単に深夜帯まで夜間保育を行った場合については含まれないので、留意すること。

１２　「病児等保育児童数調」～別紙３号様式

（１）表には、病児等保育を実施した日に、保育した児童数（12 月～３月は見込数）を記入すること。

（２）「申請月数」欄には表において算出された月数を記入し、「実績報告」欄は空欄とすること。

１３　「緊急一時保育児童数調」～別紙４号様式

（１）表には、緊急一時保育を実施した日に、保育した児童数（12 月～３月は見込数）を記入すること。
※緊急一時保育は、２４時間保育を実施している場合は対象とならないため、留意すること。

（２）「申請日数」欄には表において算出された日数を記入し、「実績報告」欄は空欄とすること。

１４　「休日保育児童数調」～別紙５号様式

（１）表には、休日に保育した児童数（12 月～３月は見込数）を記入すること。

（２）「申請日数」欄には表において算出された日数を記入し、「実績報告」欄は空欄とすること。

（３）祝日であっても病院の診療日は休日から除いて考えるので、注意すること。
※令和６年度の加算対象となる休日は７２日であるので、留意すること。

１５　「児童保育児童数調」～別紙６号様式

（１）表には、学童保育を実施した日に、保育した放課後児童数（12 月～３月は見込数）を記入すること。
※加算の対象となる放課後児童は小学３年生までであるので、留意すること。

（２）「申請日数」欄には表において算出された日数を記入し、「実績報告」欄は空欄とすること。