

# 令和2年度に向けた請求ソフトの各種情報の更新等について

## 【1】 施設・事業所情報の更新

時期	請求ソフト操作内容等
3/16～ 4月請求 まで	<p>①年度更新 3月16日から、請求ソフトの年度更新機能が利用可能となる。 <u>令和2年度からの履歴を一括で作成</u>した上、<u>自動的に情報の引き継ぎ及び初期化</u>を行う。</p> <p>②施設情報及び加算認定情報等の更新 年度更新実施後、請求前までに施設情報及び加算認定情報等を修正する。</p>

# ①施設情報の年度更新について

川崎市子ども・子育て支援給付費等簡易請求ソフト

施設・事業所情報検索

ログインユーザ：川崎市こども未来局 ログアウト ver

施設・事業所情報  
検索条件

施設・事業所番号  
施設・事業所住所  
施設・事業所名称  
施設・事業所種別  
 適用履歴を表示する

施設・事業所名称	適用期間(開始)	適用期間(終了)	施設・事業所番号	施設・事業所種別	川崎市
サンプル保育園	2015年4月	2016年3月	1413000000001	保育所	川崎市
サンプル保育園	2016年4月		1413000000001	保育所	川崎市

① 年度更新

年度更新 (施設)

対象年度 2020年  
施設名 サンプル保育園

※上記年度の履歴を一括で追加します。

② 更新対象確認 キャンセル

川崎市子ども・子育て支援給付費等簡易請求ソフト

年度更新 (確認)

以下の施設情報から、2017年4月適用期間(開始)の履歴を作成します。よろしいですか。

施設名	適用期間(開始)	適用期間(終了)
サンプル保育園	2016年04月	

③ 更新 キャンセル

## 【処理手順】

- ①年度更新ボタンを押下（複数施設を登録している場合は、施設を選択）
- ②年度更新画面で更新対象確認ボタンを押下
- ③更新ボタンを押下すると、対象年度初日からの施設情報の履歴が作成される

## ②施設情報及び加算認定情報等の更新について (延長保育時間・コアタイムの変更について)

川崎市子ども・子育て支援給付費等簡易請求ソフト

### 施設・事業所情報修正

施設・事業所情報  
【自園】

夜間保育所

2号・3号認定子ども

開所時間	平日	07	:	00	~	20	:	00
	土曜	07	:	00	~	20	:	00
	日曜	00	:	00	~	00	:	00
標準時間	平日	07	:	00	~	18	:	00
	土曜	07	:	00	~	18	:	00
	日曜	00	:	00	~	00	:	00
短時間	平日	08	:	30	~	16	:	30
	土曜	08	:	30	~	16	:	30
	日曜	00	:	00	~	00	:	00

延長保育

延長保育延長時間（朝）	なし	延長保育延長時間（夕）	2時間延長土曜有
延長保育実延長時間	なし		

戻る 登録

令和2年4月1日から

- ・開所時間（延長保育時間を含む）  
（7時～19時⇒7時～20時）
- ・短時間（コアタイム）の区分  
（8時30分～16時30分又は9時～17時）

を変更する場合、修正を行う。  
※要事前協議

令和2年4月1日より所定の延長保育時間の区分を変更する場合、修正を行う。  
※要事前協議

## ②施設情報及び加算認定情報等の更新について (利用定員の変更について)

川崎市子ども・子育て支援給付費等簡易請求ソフト

### 施設・事業所情報修正

施設・事業所情報

利用定員

【自園】

1号認定子ども	3歳	0人	小計	0人	
	4歳	0人			
	5歳	0人			
2号認定子ども	3歳	11人	小計	令和2年4月1日から定員変更を実施する 場合、該当部分を修正。 ※要事前協議	
	4歳	11人			
	5歳	11人			
3号認定子ども	0歳	6人	小計	27人	
	1歳	10人			
	2歳	11人			
				2号・3号(自園)合計	60人

【分園または他園】

1号認定子ども	0人			
2号認定子ども	3歳	0人		
	4歳	0人		
	5歳	0人		
	0歳	0人	小計	0人

戻る 登録

## ②施設情報及び加算認定情報等の更新について

(加算認定情報の更新で特に御留意いただくもの)

■年度更新処理後、**2020年4月からの履歴**において適宜必要な修正等を実施する。

川崎市子ども・子育て支援給付費等簡易請求ソフト

### 施設・事業所情報修正

施設・事業所情報

加算情報(公定価格)

市外施設 川崎市以外の児童数 (各月1日時点の人数)

処遇改善等加算 I 加算率	5%加算分	人数A	0人	人数B	0人
処遇改善等加算 II	無し				
冷暖房費 地域区分	その他の地域				
副園長・教頭設置加算	無し	所長設置加算	有り	管理者設置加算	無し
家庭的保育補助者加算	無し	家庭的保育支援加算	無し	保育士比率向上加算	無し
3歳児配置改善加算	有り	満3歳児対応加算	無し	主任保育士専任加算	有り
通園送迎加算	無し	外部監理			
減価償却加算	加算なし	施設加算			
賃借料加算	a地域・都市部	施設加算区分			
主幹教諭等専任加算	有り	子育て支援活動費加算	無し		
療育支援加算	無し	受入施設区分			
事務職員雇上費加算	有り				
降灰除去費加算	無し				

戻る

登録

処遇改善等加算 I の加算率は、正式に認定されるまで、前年度と同様もしくはそれ以下の加算率(新園は7%)を設定。処遇改善等加算 II は正式に認定されるまで前年度と同様の人数(新園及び前年度未認定園は「無し」を設定)

主任保育士専任加算は、前年度の設定が引き継がれるため、平成31年度に障害児保育費が認定されたことにより主任保育士専任加算が適用となった施設については、「無し」に修正が必要

賃借料加算の詳細については市賃借料加算の説明を参照

療育支援加算の設定は引き継がれないため、認定後改めて変更が必要。認定されるまでは全園「無し」



## ②施設情報及び加算認定情報等の更新について

(加算認定情報の更新で特に御留意いただくもの)

川崎市子ども・子育て支援給付費等簡易請求ソフト

### 施設・事業所情報修正

施設・事業所情報

入所児童処遇特別加算	無し	高齢者の年間総雇用時間数	
小学校接続加算	無し	栄養管理加算	無し
第三者評価受審加算	無し	前回の受審年度(西暦)	0 年度
		施設長に係る経過措置加算	無し
主幹教諭等の専任化による子育て支援事業実施していない調整	無し		
年齢配置基準	3月加算(施設機能強化推進費加算、入所児童処遇特別加算、小学校接続加算、栄養管理加算、第三者評価受審加算)の設定は引き継がれないため、認定後改めて変更が必要。認定されるまでは全園「無し」		
配置基準上の			
恒常的な定員超過(1号)調整	無し	恒常的な定員超過(2・3号)調整	無し
キャリアアップ等の取組未実施調整	無し	基準適合定員超過調整	無し
指導充実加配加算	無し	事務負担対応加配加算	無し
チーム保育推進加算	加算無し		
学級編制調整加配加算	無し		

#### 加算情報(川崎市独自助成)

延長保育

延長保育延長時間(朝)	なし	延長保育延長時間(夕)	2時間延長土曜有
延長保育実延長時間	なし		

戻る 登録

## ②施設情報及び加算認定情報等の更新について

(加算認定情報の更新で特に御留意いただくもの)

**施設・事業所情報参照**

施設・事業所情報

市主任保育士加算	無し	調理員の雇用	無し	栄養士の雇用	無し
看護師の雇用	無し	週40時間勤務保障保育士雇用	無し	産休明け保育対応保育士雇用	無し
事務員の雇用	有り				

産休等代替臨時職員雇用費

保育士・栄養士	無し	看護師	無し	調理員・その他	無し
准看護師	無し				
保育士(地域型用)	無し	保育従事者			

連携保育加算 無し

嘱託医手当 受入施設区分 非該当

給食費 無し

指導用給食費

歯科検診事業 無し 対象年月 2020年 3月

市第三者評価受審加算 無し

地域活動事業費 無し

市賃借料加算 無し

市休日保育障害児受入加算 無し

市処遇改善等加算Ⅱ 無し 加算額 0

戻る

平成31年度に障害児保育費が認定されたことにより主任保育士専任加算が適用され、市主任保育士加算を「無し」とした施設については、「有り」に修正が必要  
※市主任の要件については支給要綱別表2-1参照

※産休等代替臨時職員雇用費の加算認定申請については、4月から随時受け付けるが、請求可能となるのは6月以降

歯科検診事業は、検診実施後に「有り」として対象年月に実施月を入力

賃借料加算について、実賃借料額が公定価格の賃借料加算額を下回る施設以外は国賃借料加算の対象となり、さらに、市が定める加算上限額から公定価格中の賃借料加算を引いた額を市賃借料加算として給付。3月末を目安に暫定的な区分及び上限額等を市から通知するため、該当施設はその情報を基に4月請求前に入力

市処遇改善等加算Ⅱは、正式に認定されるまでは、全園が「無し」(平成31年度に認定した施設も「無し」)

## ②施設情報及び加算認定情報等の更新について

(一時保育・年度限定型保育事業等)

### 【一時保育】

事業実施園は、年度更新処理後、4月からの履歴に該当する区分を選択。  
区分には、年度当初補助金として申請する(予定の)区分と同一とする。

実施状況

一時保育	無し	地域子育て支援センター	無し	病後児保育	無し
一時預かり	無し	有給による産休・病休制度	無し	産明け保育優先職員数	
年度限定型受入児童数					

戻る 登録

### 【実施状況】

それぞれ事業開始月が年度当初でない場合、  
履歴追加を行い、**事業を開始した月からの履歴**で「有り」とする

### 【産明け保育優先職員数】

各月毎に、市加配分の雇用費に優先して配置する産明け保育対応保育士数を入力

### 【年度限定型保育事業】

事業実施園は年度限定型受入児童数のボタンを押下し、各月の**受入初日児童数**を入力(毎月請求データ作成前まで)  
これにより、自動的に職員雇用状況報告書上で年度限定児を含めた職員配置数の計算が可能となる

月別入力  
月別入力カテゴリーログ

各月の初日の値を入力してください。

月	受入初日児童数
4月	6
5月	6
6月	6
7月	6
8月	6
9月	6
10月	6
11月	6
12月	6
1月	6
2月	6
3月	6

検索条件

登録あり

入力種別 年度限定型保育受入児童

年度 2016

検索

戻る 登録



## 【2】 児童情報の更新

時期	請求ソフト操作内容等
3/16～ 4月請求 まで	<p>①副食費徴収免除加算対象者の請求に向けた準備 3月13日送付の「副食費徴収免除加算対象児入力マニュアル」に基づいて、児童情報を修正する。</p> <p>②児童一括退所処理 5歳児について一括で退所処理が可能。<u>5歳児以外で平成31年度中に退所が決定している児童については、個別に処理を行う。</u></p> <p>③年度更新 上記の<u>退所処理の実施後</u>に行う。障害児保育費の認定のクリア及び児童共済掛金の除外のチェック外しが行われる。</p>
3月中旬頃 (年度更新 処理後)	<p>■施設別児童一覧（全員分）の送付 各施設宛に、3月6日現在の令和2年4月1日時点の在籍児童の一覧が送付されている。これを基に、<u>入所日が20200401となっている児童について児童情報から新規登録</u>する。継続児童についても、4月付で児童情報に変更がある場合、履歴追加の上修正を行う。生年月日等、入力内容については要確認。</p>
3/23頃	<p>■施設別児童一覧（変更分）の送付 3月9日～19日までに変更（追加）となった分の児童一覧が送付される。新規追加や保育必要量変更等の変更があった場合、一覧を基に児童情報の修正・登録を行う。<b>※直前での内定辞退、市外転出等に要注意</b></p>

# ①児童一括退所処理について

川崎市子ども・子育て支援給付費等簡易請求ソフト

児童情報検索

ログインユーザ：川崎市子ども未来局 ログアウト ver

児童情報

検索条件

認定証番号

児童氏(姓)

児童名(姓)

年度指定(西暦) クラス年齢

2019 年度 5歳児

対象年月

2018年 3月

退所している児童を除く

適用履歴を表示する

検索

施設・事業所情報

施設・事業所番号 1413000000001 施設・事業所種別 保育所

施設・事業所名 サンプル保育園

全選択 ② 年度更新 延長利用時間登録

退所	クラス年齢	児童氏名	児童氏(姓)	児童名(姓)	児童生年月日
<input checked="" type="checkbox"/>	5歳児	サンプル 児童 5 0	サンプル	シド*950	2011年3月1日
<input type="checkbox"/>	5歳児	サンプル 児童 5 1	サンプル	シド*951	2011年3月1日
<input type="checkbox"/>	5歳児	サンプル 児童 5 2	サンプル	シド*952	2011年3月1日
<input type="checkbox"/>	5歳児	サンプル 児童 5 3	サンプル	シド*953	2011年3月1日
<input type="checkbox"/>	5歳児	サンプル 児童 5 4	サンプル	シド*954	2011年3月1日
<input type="checkbox"/>	5歳児	サンプル 児童 5 5	サンプル	シド*955	2011年3月1日
<input type="checkbox"/>	5歳児	サンプル 児童 5 6 (A)	サンプル	シド*956	2011年3月1日
<input type="checkbox"/>	5歳児	サンプル 児童 5 7 (A)	サンプル	シド*957	2011年3月1日
<input type="checkbox"/>	5歳児	サンプル 児童 5 8 (B)	サンプル	シド*958	2011年3月1日
<input type="checkbox"/>	5歳児	サンプル 児童 5 9 (市外・短)	サンプル	シド*959	2011年3月1日
<input type="checkbox"/>	5歳児	サンプル 児童 6 0 (市外)	サンプル	シド*960	2011年3月1日

削除 退所 新規登録 複写 履歴追加 履歴分割 修正 参照

終了 メニュー ③



④

退所日設定

退所日を設定してください。

退所日 2020年 3月31日

登録 キャンセル

## 【処理手順】

- ①検索条件を2019年度5歳児として、検索ボタンを押下(退所している児童を除くにチェック)
- ②全選択ボタンを押下
- ③退所ボタンを押下すると、退所日設定画面が表示される
- ④退所日を2020年3月31日に設定し、登録

※就学猶予児については、全選択ボタン押下後、個別に退所のチェックを外して処理。また、**5歳児は年度更新機能の対象とならない**ため、障害児保育費及び児童共済掛金加算除外の対象となっている場合、別途履歴追加で2020年4月1日からの履歴を作成し、設定をクリアする必要有。

## ②児童情報の年度更新について

川崎市子ども・子育て支援給付費等簡易請求ソフト

児童情報検索

ログインユーザ：川崎市こども未来局 ログアウト ver

児童情報  
検索条件

認定証番号  
児童氏(か)  
児童名(か)  
年度指定(西暦) クラス年齢  
年度  
対象年月  
2018年 3月  
 退所している児童を除く  
 適用履歴を表示する  
検索

施設・事業所情報  
施設・事業所番号 1413000000001 施設・事業所種別 保育所  
施設・事業所名 サンプル保育園

全選択 ① 年度更新 延長利用時間登録

退所	クラス年齢	児童氏名	児童氏(か)	児童名(か)	児童生年月日
<input checked="" type="checkbox"/>	0歳児	サンプル 児童2	サンプル	ジト*92	2016年3月1日
<input type="checkbox"/>	0歳児	サンプル 児童2	サンプル	ジト*92	2016年3月1日
<input type="checkbox"/>	0歳児	サンプル 児童3	サンプル	ジト*93	2016年3月1日
<input type="checkbox"/>	0歳児	サンプル 児童3	サンプル	ジト*93	2016年3月1日
<input type="checkbox"/>	0歳児	サンプル 児童4	サンプル		
<input type="checkbox"/>	0歳児	サンプル 児童4	サンプル		
<input type="checkbox"/>	0歳児	サンプル 児童5	サンプル		
<input type="checkbox"/>	0歳児	サンプル 児童5	サンプル		
<input type="checkbox"/>	0歳児	サンプル 児童6 (短)	サンプル		
<input type="checkbox"/>	0歳児	サンプル 児童6 (短)	サンプル		
<input type="checkbox"/>	1歳児	サンプル 児童1	サンプル		
<input type="checkbox"/>	1歳児	サンプル 児童1	サンプル		
<input type="checkbox"/>	1歳児	サンプル 児童7	サンプル		
<input type="checkbox"/>	1歳児	サンプル 児童7	サンプル		

削除 退所 新規登録 複写 履歴追加

終了 メニュー

年度更新

年度更新(児童)

対象年度 2020年

※上記年度の履歴を一括で追加します。  
※上記年度に入所しない児童は、事前に「退所」させてください。(退所していない児童は、処理の対象となります。)

② 更新対象確認 キャンセル

川崎市子ども・子育て支援給付費等簡易請求ソフト

年度更新(確認)

以下の児童情報から、2017年4月適用期間(開始)の履歴を作成します。よろしいですか。

クラス年齢	児童氏名	児童生年月日	適用期間(開始)	適用期間(終了)	認定区分	保育必要量	認定証番号
1歳	サンプル 児童2	2016/03/01	2017年04月	2017年04月	3号	標準時間	00000000000002
1歳	サンプル 児童3	2016/03/01	2017年04月		3号	標準時間	00000000000003
1歳	サンプル 児童4	2016/03/01	2017年04月		3号	標準時間	00000000000004
1歳	サンプル 児童5	2016/03/01	2017年04月		3号	標準時間	00000000000005
3歳	サンプル 児童24	2014/03/01	2017年04月		2号	標準時間	00000000000024
3歳	サンプル 児童25	2014/03/01	2017年04月		2号	標準時間	00000000000025
3歳	サンプル 児童26	2014/03/01	2017年04月		2号	標準時間	00000000000026
3歳	サンプル 児童27	2014/03/01	2017年04月		2号	標準時間	00000000000027

③ 更新 キャンセル

### 【処理手順】

※事前に平成31年度中に退所する児童について退所処理を行う必要有

- ①年度更新ボタンを押下
- ②年度更新画面で更新対象確認ボタンを押下
- ③更新ボタンを押下すると、対象年度初日からの児童情報の履歴が作成される

### 【3】 職員情報の更新

時期	請求ソフト操作内容等
3/16～ 4月請求 まで	<ul style="list-style-type: none"><li>■異動・入退職者の情報登録等<ul style="list-style-type: none"><li>・3月末までで異動または退職⇒勤務期間(終了)を入力</li><li>・4月からの異動、入職者⇒新規登録により情報作成</li></ul></li><li>■処遇改善等加算Ⅱの導入に伴う職位・役割及びキャリアアップ研修情報の入力<ul style="list-style-type: none"><li>・処遇改善等加算Ⅱの発令を行っている職員は、職員情報画面の「職位・役割」の項目に、該当項目を選択</li><li>・職員情報画面にキャリアアップ研修情報の入力欄に、研修修了者は研修分野、修了年月日、修了証番号を入力</li></ul></li></ul>
4/1頃～ 5月上旬 頃まで	<ul style="list-style-type: none"><li>■処遇改善等加算認定申請</li><li>4月1日付異動・入職者の前歴入力<ul style="list-style-type: none"><li>勤続年数の算定に当たり、<u>令和2年4月1日付で異動・入職して</u> <u>くる常勤並み以上の職員</u>について在職証明の収集・内容確認を し、前施設までの累積勤続年数（前歴）を入力</li></ul></li><li>平均勤続年数計算書の出力</li><li>※平成31年度より算定対象となる産休中(無給)・育休中の期間を加える場合に平均勤続年数計算書へ当該期間が加算されるようにアップデートされている。</li></ul>



# ① 処遇改善等加算Ⅱの導入に伴う入力等について

川崎市子ども・子育て支援給付費等簡易請求ソフト

## 職員情報登録

実際に発令を行っている履歴に入力する事に留意

職員情報

適用期間(開始) \* 2017年 4月 1日 ~ 適用期間(終了) 2018年 2月21日

### 基本情報

職員氏名 \*  
職員氏名(加) \*  
職員生年月日 \* 2018年 2月21日 職員性別 \* 年齢 0 異動事由 \*  
職種 \* 職位・役割  
勤務期間(開始) \* 2018年 2月21日 勤務期間(終了) 2018年 2月21日 職員番号 000012

処遇改善等加算Ⅱにおける発令等を行っている職員は該当項目を選択

### 勤続年数情報

年数計算の基準日 2017年 4月 1日 勤続年数の計算

現施設勤続年数 0 年 0 か月 前施設までの累積勤続年数 \* 0 年 0 か月  
減算する年数 0 年 0 か月 合計勤続年数 0 年 0 か月

### 雇用状況

雇用形態 \* 所定労働時間 0.00 時間/日 0.00 日/週 0.00 時間/月  
特記事項 職員配置数から除外   
賞与支給 6月  12月  継続対象  0.5人月対象

### 資格情報

戻る ※職員情報で入力した職位・役割は、賃金改善実績報告書に貼り付ける「賃金改善職員データ」に反映されます。 登録



# ① 処遇改善等加算Ⅱの導入に伴う入力等について

川崎市子ども・子育て支援給付費等簡易請求ソフト

## 職員情報登録

職員情報

### 資格情報

資格情報 1	なし	資格取得年月日 1	2018年 2月21日		号
資格情報 2	なし	資格取得年月日 2	2018年 2月21日		号
資格情報 3	なし	資格			
資格情報 4	なし	資格			

キャリアアップ研修修了者は研修分野、修了年月日、修了証番号を入力

### キャリアアップ研修情報

研修分野 1		修了年月日 1	2018年 2月21日	修了証番号 1		号
研修分野 2		修了年月日 2	2018年 2月21日	修了証番号 2		号
研修分野 3		修了年月日 3	2018年 2月21日	修了証番号 3		号
研修分野 4		修了年月日 4	2018年 2月21日	修了証番号 4		号
研修分野 5						
研修分野 6						
研修分野 7						
研修分野 8						
研修分野 9						
研修分野 10						

**研修分野の選択肢**  
①乳児保育 ②幼児教育 ③障害児保育 ④食育・アレルギー対応  
⑤保健衛生・安全対策 ⑥保護者支援・子育て支援 ⑦マネジメント  
⑧保育実践 ⑨その他 (※)  
(※) その他は、幼稚園向けのキャリアアップ研修で保育所向けの研修に該当のない分野を修了した職員がいる場合に使用

戻る 登録

## ②4月1日付異動・入職者等の前歴入力について

### 職員情報登録

#### 職員情報

適用期間(開始) \* 2020年 4月 1日 ~ 適用期間(終了) □ 2020年 3月 6日

#### 基本情報

職員氏名 *	保育士	サンプル					
職員氏名(カナ) *	ホイクシ	サンプル					
職員生年月日 *	1990年 4月 1日	職員性別 *	男	年齢	29	異動事由 *	入社
職種 *	保育士						
勤務期間(開始) *	2020年 4月						

2020年4月1日入職者について、処遇改善等加算の算定対象施設の在職証明書を収集し、前施設までの累積勤続年数を計算の上入力

#### 勤続年数情報

その他施設勤続年数 *	0	年	0	か月
現施設から減算する年数 *	0	年	0	か月
現施設へ加算する年数 *	0	年	0	か月

#### 勤続年数情報(確認欄)

年数計算の基準日	2020年 4月 1日	<b>勤続年数の計算</b>		
現施設勤続年数	0	年	0	か月
合計勤続年数		年		か月

#### 雇用状況

雇用形態 *	常勤	所定労働時間	8.00	時間/日	5.00	日/週	160.00	時間/月	
特記事項								職員配置数から除外	<input type="checkbox"/>
賞与支給	6月 <input type="checkbox"/>	12月 <input type="checkbox"/>	継続対象	<input type="checkbox"/>	0.5人月対象	<input type="checkbox"/>			

#### 資格情報

戻る

登録

### ③平均勤続年数計算書の出力について

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot is the main menu titled '川崎市子ども・子育て支援給付費等簡易請求ソフト' (Simplified Request Software for Kawasaki City Children's and Childcare Support). Under the '帳票発行' (Statement Issuance) section, there is a grid of buttons. The button for '平均勤続年数計算書' (Average Tenure Calculation Sheet) is highlighted with a red border. An arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot is a '印刷ダイアログ' (Print Dialog) for the '平均勤続年数計算書Excel' (Average Tenure Calculation Sheet Excel). It contains fields for '施設・事業所情報' (Facility/Institution Information) with values: '施設・事業所番号' (1413000000001), '施設・事業所名' (サンプル保育園), and '施設・事業所種別' (保育所). Below this, there are '印刷条件' (Print Conditions) with '算定基準年月日' (Calculation Basis Date) set to 2020年 4月 1日 and '開設年月日' (Establishment Date) set to 2015年 4月 1日. A note says '※必ず修正してください。' (Please be sure to correct this). At the bottom right, there is a red 'Excel出力' (Excel Output) button and a '戻る' (Back) button.

#### 【平均勤続年数計算書の出力】

- ・トップメニューの帳票出力⇒平均勤続年数計算書を押下すると、印刷ダイアログが表示される。開設年月日を修正の上、Excel出力を押下し、任意のフォルダに保存。印刷の上、申請書等と併せて5月上旬頃までに保育課あて提出。  
※申請に関するの詳細は資料2-3参照