

令和8年度に向けた請求ソフトの各種情報の更新等について

請求ソフト操作内容等

①既存園

年度更新等の作業が必要。

2頁から18頁を参照し年度更新等の作業を行う。

②新規開設園

請求ソフトのPCへのインストールを行い、ヘルプデスクから請求ソフトの操作説明（該当園は別途案内あり）を受けて、施設情報及び児童情報等の入力等を行う。

令和8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既存園が行う年度更新等の作業

【1】施設・事業所情報の更新

①施設情報の年度更新について

②施設情報及び加算認定情報等の更新について

【2】児童情報の更新

①児童一括退所処理について

②児童情報の年度更新について

【3】職員情報の更新

①4月1日付異動・入職者等の前歴入力について

②平均勤続年数計算書の出力について

令和7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
3/15～ 4月請求 まで	<p>①年度更新 3月15日から、請求ソフトの年度更新機能が利用可能となる。 <u>前年度の情報から、情報の引き継ぎ及び初期化</u>を行うことができる。</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

検索 削除 新規登録 履歴追加

終了 メニュー

年度更新

年度更新(施設)

対象年度 2026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。

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	

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8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。

※令和7年度事前協議実施園に限る

令和8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。

※令和7年度事前協議実施園に限る

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	<input type="text" value="0"/>	人
	4歳	<input type="text" value="0"/>	人
	5歳	<input type="text" value="0"/>	人
		小計	<input type="text" value="0"/> 人
2号認定子ども	3歳	<input type="text" value="11"/>	人
	4歳	<input type="text" value="11"/>	人
	5歳	<input type="text" value="11"/>	人
		小計	<input type="text" value="33"/> 人
3号認定子ども	0歳	<input type="text" value="6"/>	人
	1歳	<input type="text" value="10"/>	人
	2歳	<input type="text" value="11"/>	人
		小計	<input type="text" value="27"/> 人

【分園または他園】

1号認定子ども	<input type="text" value="0"/>	人	
2号認定子ども	3歳	<input type="text" value="0"/>	人
	4歳	<input type="text" value="0"/>	人
	5歳	<input type="text" value="0"/>	人
		小計	<input type="text" value="0"/> 人
0歳	<input type="text" value="0"/>	人	

令和8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。
※令和7年度事前協議実施園に限る

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、2026（令和8）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届書

施設・事業所情報修正

施設・事業所情報

加算情報(公道価格)

市外施設 川崎市以外 児童数(各月1日時点の人数)

市外初日児童数

処遇改善等加算(区分1及び区分2) 8%加算分 うち加算率 a 2%加算分 うち加算率 b 6%加算分

処遇改善等加算(区分3) 無し 人数A 0人 人数B 0人

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	無し	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	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歳児対応加配加算	無し	満3歳児対応加配加算	無し	4歳以上児配置改善加算	有り
1歳児配置改善加算	無し	チーム保育加配加算	0	チーム保育加配加算	0	チーム保育加配加算	0
通園送迎加算	無し	減価償却加算	加算なし	施設加算区分		減価償却加算	加算なし
賃借料加算	a 地域・都市部	賃借料加算	a 地域・都市部	施設加算区分		賃借料加算	a 地域・都市部
主幹教諭等専任加算	有り	主幹教諭等専任加算	有り	子育て支援活動費加算	無し	主任保育士専任加算	有り
療育支援加算	無し	療育支援加算	無し	受入施設区分		療育支援加算	無し
事務職員雇上費加算	有	事務職員雇上費加算	有	評価実施区分		事務職員雇上費加算	有
施設関係者評価加算	無し	施設関係者評価加算	無し	施設機能強化推進費加算	無し	実費	0
除雪費加算	無し	除雪費加算	無し	施設機能強化推進費加算	無し	実費	0
降灰除去費加算	無し	降灰除去費加算	無し	高齢者等活躍促進加算	無し	高齢者等の年間総雇用時間数	
小学校接続加算	無し	小学校接続加算	無し	小学校接続加算	無し	取組内容	
栄養管理加算	有り	栄養管理加算	有り	栄養士の配置等の形態	A: 配置	栄養管理加算	有り
第三者評価受審加算	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の取組を実施していない調整	無し	主幹教諭等の専任化による子育て支援の取組を実施していない調整	無し	主幹教諭等の専任化による子育て支援の取組を実施していない調整	無し	年齢配置基準を下回る調整	無し
年齢配置基準を下回る調整	無し	年齢配置基準を下回る調整	無し	年齢配置基準を下回る調整	無し	下回る人数	0

処遇改善等加算の加算率は、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8%**）を設定。処遇改善等加算（区分3）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**）

1歳児配置改善加算の設定は前年度の認定情報が引き継がれる。引その他の園は認定されるまでは「無し」

賃借料加算は、前年度の認定情報が引継がれているため、反映されていることを確認

療育支援加算は認定されるまでは全園「無し」

戻る

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

高齢者等活躍促進加算	無し	高齢者等の年間総雇用時間数	
小学校接続加算	無し		
栄養管理加算	有り	栄養士の配置等の形態	A : 配置
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取組を実施していない調整	無し		
年齢配置基準を3月加算(施設機能強化推進費加算、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」			
配置基準上の職			
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
講師配置加算	無し	副食費徴収免除加算	各月の給食実施日数
施設長を配置していない	無し	管理者を配置していない	無し

加算情報(川崎市独自助成)

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

延長保育実延長時間 なし

雇用

市主任保育士加算	無し	休憩休息保育士雇用	無し	年休代替保育士雇用	無し
看護師の雇用	無し	調理員の雇用	無し	栄養士の雇用	無し
事務員の雇用	有り	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

産休等代替臨時職員雇用費

保育士	無し	栄養士	無し	看護師	無し
准看護師	無し	調理員	無し	保育士補助等	無し
事務員	無し	保育従事者			
保育士(地域型用)	無し				

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

市賃借料加算	無し	対象年月	2023年 3月
市処遇改善等加算Ⅱ	無し	加算額	0
市処遇改善等加算Ⅲ	無し	対象職員数	0

※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

前年度の認定内容が引継がれているため、内容を確認。
※新設園(認可化園を含む)の場合及び既存園のうち定員や賃借料に変更があった施設については、別途認定申請が必要

前年度の認定内容が引き継がれるため、内容を確認。
市処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲが正式に認定されるまでは、前年度認定の月額・人数を上限として請求可能
(新園及び前年度未認定園は「無し」を設定)

【2】 児童情報の更新

時期	請求ソフト操作内容等
3/15～ 4月請求 まで	<p>①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歳児以外で令和7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>②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が外れる。</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、令和8年4月1日時点の在籍児童の一覧（3月1日現在）が送付されている。これを基に、<u>入所日が「20260401」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、住所等、入力内容については要確認。</p>
3月末頃	<p>■施設別児童一覧（変更分）の送付 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。 ※直前での内定辞退、市外転出等に要注意</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(姓)
児童名(姓)
年度指定(西暦) クラス年齢
2024 年度 5歳児
対象年月
2019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	加入年齢	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	サトウ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	サトウ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	サトウ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	サトウ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	サトウ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	サトウ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	サトウ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	サトウ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	サトウ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	サトウ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	サトウ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 2026年 3月31日

登録 キャンセル

【処理手順】

- ①検索条件を2025年度2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2026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、**2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2026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

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*02	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*02	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*02	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*03	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*03	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		

年度更新 (児童)

対象年度 2026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】

※事前に令和7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
3/15～ 4月請求 まで	<p>■異動・入退職者の情報登録等</p> <ul style="list-style-type: none">・3月末までで異動または退職⇒勤務期間(終了)を入力・4月からの異動、入職者⇒新規登録により情報作成 <p>■処遇改善等加算（区分3）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</p> <ul style="list-style-type: none">・処遇改善等加算（区分3）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・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
4/1頃～ 5月上旬 頃まで	<p>■処遇改善等加算認定申請</p> <p>4月1日付異動・入職者の前歴入力</p> <p>勤続年数の算定に当たり、<u>令和7年4月1日付で異動・入職す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</p> <p>平均勤続年数計算書の出力</p> <p>※平成31年度から、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。</p>

① 処遇改善等加算（区分3）の入力等について

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

適用期間(開始) * 2026年 3月 4日 ~ 適用期間(終了) 2026年 3月 4日

基本情報

職員氏名 *
職員氏名(カナ) *
職員生年月日 * 2026年 3月 4日 職員性別 * 年齢 0 異動事由 *
職種 * 職位・役割
勤務期間(開始) * 2026年 3月 4日 勤務期間(終了) 2026年 3月 4日 職員番号 000080

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 2026年 4月 1日 勤続年数の計算
現施設勤続年数 0 年 0 か月
合計勤続年数 年 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

※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。

戻る 登録

実際に発令を行っている履歴に入力する事に留意

処遇改善等加算（区分3）における発令等を行っている職員は該当項目を選択

※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。

① 処遇改善等加算（区分3）の入力等について

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) * 2026年 4月 1日 ~ 適用期間(終了)

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	

2026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	年数計算の基準日	2026年 4月 1日	勤続年数の計算
現施設から減算する年数 *	0 年 0 か月	現施設勤続年数	0 年 0 か月	
現施設へ加算する年数 *	0 年 0 か月	合計勤続年数	年 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 software application. The left screenshot is the '帳票発行' (Invoice Issuance) screen, which has a grid of buttons for various reports. The button for '平均勤続年数計算書' (Average Tenure Calculation Sheet) is highlighted with a red box. An arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot is the '印刷ダイアログ' (Print Dialog) for '平均勤続年数計算書Excel'. It contains fields for facility information and print conditions. The 'Excel出力' (Excel Output) button is highlighted with a red box.

川崎市子ども・子育て支援給付費等簡易請求ソフト

帳票発行 ログインユーザ：川崎市こども未来局 ログアウト ver

帳票選択

請求明細書(児童)	請求明細書(施設)
給付額通知書(利用者向け)	在籍児童名簿
月別請求実績表	降所一覧Excel
雇用状況報告書	平均勤続年数計算書
児童利用実績一覧	請求金額内訳

完了 メニュー

平均勤続年数計算書Excel

印刷ダイアログ

施設・事業所情報

施設・事業所番号 1413000000001

施設・事業所名 サンプル保育園

施設・事業所種別 保育園

印刷条件

算定基準年月日 2025年 4月 1日

開設年月日 2015年 4月 1日 ※必ず修正してください。

Excel出力 戻る

【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第2課あて提出。
※処遇改善等加算に係る申請方法等の詳細は別途ご案内します。