

令和8年度病院内保育所運営事業補助金 交付申請書記載要領

当申請様式は、入力 of 簡素化・計算の誤りを防ぐため、数式等を多用しています。
この記載要領と別添ファイルの院内保育交付申請【記載例】をよく確認のうえ、記載要領の順番どおりに様式の作成をお願いいたします。

1 入力マニュアルへの入力

- (1) 所在地は、法人等の所在地と病院の所在地を市・郡名から入力してください。(同じ場合は同一所在地を入力)
- (2) 代表者職氏名は、代表者名(法人の場合は理事長名)の役職及び氏名を入力してください。(例) 理事長 兵庫 太郎
病院長等に手続きの権限が移譲されている場合は、病院長等でもかまいません。
- (3) 行政手続きに関する押印、書面規制等の見直し基本方針(R2.10.12)に基づき、事業者等の押印は廃止されました。押印に代わる本人確認の手段として、連絡先(電話番号、電子メールアドレス)が追加されましたので、記入してください。
- (4) 上記(2)に入力した代表者が、理事長など法人の代表者の場合は【理事長、代表理事等「法人代表者」】を選択し、病院長等権限が移譲されている者の場合は【院長等「病院代表者」】をリストから選択してください。
- (5) 種別については、他の様式を入力したあとに自動選択されます。

2 保育士等職員給与費明細書(様式1-3)

- (1) 非常勤職員の俸給、諸手当、法定福利費は「賃金」の欄に記入してください。
- (2) 委託(派遣を含む)の場合は、個人ごとの給与の額(消費税除く)を「委託料」の欄に記入してください。※補助対象経費となるのは税抜額のみ
- (3) 上記以外(常勤職員俸給、諸手当、法定福利費:病院が負担する社会保険料、労働保険料等)は「給料諸手当等」の欄に記入してください。
- (4) 「備考」欄には、必ず給与支給(予定)期間を記入してください。
(例:「4月1日~3月31日」、「8月1日~11月30日」、「12月1日~12月31日」)
- (5) パート勤務の方の場合は、勤務形態も併せて「備考」欄に記入してください。
(例:「8時~12時」、「月、水、金のみ」)
- (6) 「常勤職員」とは、年間を通じて平日は毎日8時間以上勤務するもの(保育施設の常勤の基準を満たしているもの)をいい、「非常勤職員」とは、常勤職員以外のものをいいます。
- (7) 職名欄には、「保育士(常勤)(非常勤)」及び「保育助手(常勤)(非常勤)」、「保育士(助手)・児童保育専従」「看護職員(病児保育を行っている施設で、病児等保育のみを専門に担当する職員で、病児等保育実施日のみの配属は該当しない。)」の別を記入してください。

3 保育児童名簿(様式2-7)

- (1) 月の初日に在籍し15日以上保育した児童について、4月から入所(在籍)した順に記入してください。(保育児童には様式2-5の児童保育を行う者は含めないでください。)
- (2) 「利用者職種」欄は、看護職員、医師(男性、女性)、その他の職員(給食等の職員は除く)の別を記載すること。

その他の職員…作業療法士、理学療法士、診療放射線技師、薬剤師、看護補助者、介護職員（病院・診療所の職員の場合のみ）等の医療従事者
対象外…事務職、給食等職員、清掃員、警備職員等

本票は保育児童（各月において1日に在籍（保育許可を受けている者）し、かつ15日以上保育する見込みの者のみ。臨時の保育児童を含まないこと）の全てについて記入すること。
なお、本票の対象児童は、各月初日に在籍予定の者を対象とする。したがって、各月初日に在籍しない児童は、本票の対象とならず、日割計算を行うものではない。
なお、年間平均児童数がそれぞれの補助対象型の基準人数を満たす場合でも基準値未満の月が6か月以上に達する場合は当該補助対象型には該当しない。

4 病院内保育施設利用予定状況調（様式3）

「各月1日現在保育児童数の年平均」及び「保育士等職員数」、各月の数（非常勤については常勤換算数（ ））が補助対象要件に合致するか確認してください。

（参考：算出方法）

- 1 計算によって生じた端数については、すべて小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで記入してください。
- 2 「病院内保育施設の利用予定」欄は、次により記入してください。
 - (1) 「看護職員」とは、「保健師、助産師、看護師、准看護師（非常勤職員を含む。）」をいい、「その他の職員」とは、医師、看護職員以外のものをいいます。（上記3の(2)を参照）
- 3 「保育士等職員在籍予定」欄は、次により記入してください。
 - (1) 「保育士」とは、有資格者の保育士をいい、「保育士助手」とは、有資格者の保育士以外の者で直接保育に従事している者（事務、給食職員等を除く。）をいいます。
 - (2) 「常勤職員」とは、年間を通じて平日は毎日8時間以上勤務するもの（保育施設の常勤の基準を満たしているもの）をいい、「非常勤職員」とは、常勤職員以外のものをいいます。
 - (3) 常勤職員についてのみ、各月の異動状況（採用、退職、産休等）を備考欄に記入してください。（例：保育士○日付採用○人、その他○日付退職○人等）
 - (4) 非常勤職員欄の（ ）内には、次式により算出した数を記入してください。
各非常勤職員の月（年）間延勤務時間数 / 常勤職員が勤務すべき月（年）間勤務時間数
 - (5) 各月の人員については、保育士等職員給与費明細書（様式1-3）の備考欄と整合がとれていること。

月の途中で、採用又は退職等があった場合には、常勤職員についてのみ日割り計算を行うこと。

計算方法は、その月の在籍日数を各月の日数で除して求めること。（小数点第2位四捨五入）

（非常勤職員については、常勤換算されているので日割り計算の必要はない。）

例：4月20日採用の場合 $11日 \div 30日 = 0.36 \rightarrow 0.4$

5月23日退職の場合 $23日 \div 31日 = 0.74 \rightarrow 0.7$

- (6) 「看護職員」欄は、「病児等保育」を実施している施設において、病児等保育を専門に担当している看護職員の人数を必ず1名以上記入してください。また、看護職員は病児等保育を専門に担当する職員であること。病児等保育実施日のみの配属は該当しない。（病児等保育の補助金加算額は月額で算出しており（他の加算は日額）、看護職員を一月配置することによる人件費を補助対象としている。）
- (7) 「児童保育専従職員」欄は、「児童保育」を実施している施設において、児童保育を専

門に担当している保育士等の人数を必ず1名以上記入してください。

5 病院内保育所運営事業計画書（様式2-1）

- (1) 「保育人員」には、4月の保育児童数（月の初日に在籍し15日以上保育した者に限る）を記入してください。（様式2-7の4月の保育児童数と一致する。）
- (2) 「保育時間」には、運営規程等で定められた時間を記入してください。
- (3) 「職員の状況」には、様式3病院内保育施設利用状況調で求めた年平均値（非常勤職員については常勤換算数）を記入してください。（様式3から自動で入力されます。）

6 24時間保育実施計画表（様式2-2）

- (1) 各月の回数（運営日数）については、実績が出ている月までは実施日数を、以降は確実に見込むことができる日数で精査してください。実績報告時の加算の上限日数となりますので、予定より実績が増えた場合は加算されません。

7 病児等保育実施計画表（様式2-3）

- (1) 各月の実施の有無については、実績が出ている月までは実施日数を、以降は確実に見込むことができる方を選択してください。実績報告時の加算の上限月数となりますので、予定より実績が増えた場合は加算されません。

8 緊急一時保育実施計画表（様式2-4）

- (1) 各月の回数（運営日数）については、実績が出ている月までは実施日数を、以降は確実に見込むことができる日数で精査してください。実績報告時の加算の上限日数となりますので、予定より実績が増えた場合は加算されません。
24時間保育を実施している施設については加算対象外となるため、記入する必要はありません。なお、緊急一時保育の定義については同様式を参照のこと。

9 児童保育実施計画表（様式2-5）

- (1) 各月の回数（運営日数）については、実績が出ている月までは実施日数を、以降は確実に見込むことができる日数で精査してください。実績報告時の加算の上限日数となりますので、予定より実績が増えた場合は加算されません。

<児童保育の定義>

原則小学校1～3年生の児童を保育するために、専属の保育士等を雇用しており、かつ、専用のスペースを設けていることが必要条件となる。

10 休日保育実施計画表（様式2-6）

- (1) 各月の回数（運営日数）については、実績が出ている月までは実施日数を、以降は確実に見込むことができる日数で精査してください。実績報告時の加算の上限日数となりますので、予定より実績が増えた場合は加算されません。

なお、休日とは、日曜日、祝日並びに12月29日から翌年1月3日をいう。

11 病院内保育施設設置病院の決算状況（様式1-2）

病院内保育施設設置病院の令和6年度（申請年度の前々年度）決算書より記載すること。

12 収支予算書（別記）

- (1) 今年度における病院内保育施設の運営に係る収支予算額について記入してください。
- (2) 保育料収入は、実際の保育料収入総額を記載し、そのうち補助対象児童（様式2-7の保育児童名簿に記載の児童）にかかる保育料収入を摘要欄に明記してください。
- (3) 支出のうち給与費は保育士等職員給与〔直接保育に従事している者（保育助手等を含む）の俸給・諸手当・法定福利費〕と保育士等職員以外の給与（事務、給食職員等の給与）に分けて摘要欄に明記してください。保育士等職員給与は、保育士等職員給与費明細書（様式1-3）の「合計」欄の金額と一致するようにしてください。

13 病院内保育所運営事業所要額調書（様式1-1）

- (1) この様式は、他の様式を入力すれば自動で算出されます。
- (2) 算出された「県費補助所要額F」欄の金額と、別記収支予算書の県補助金収入欄が一致するようにしてください。

14 補助金交付申請書（様式第1号）

- (1) 申請者は、法人立の病院の場合は理事長等、個人立の病院の場合は院長とすること。ただし、法人立の病院で、院長等に権限が移譲されている場合は、院長等からの申請でもかまいません。また、住所は、理事長等の場合は法人住所が、院長等の場合は病院住所が表示されます。
- (2) 申請年月日は、提出期限以前の日付としてください。
- (3) 添付書類のうち、様式2-2から2-6及び委託契約書の写しのうち、提出の必要のない書類名は記載不要のため、行の削除を行ってください。

15 誓約書（様式第1号の2）

暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号）に基づき、申請者が暴力団等に該当しないこと、補助金申請時の留意事項等を記載した誓約書を提出していただきます。

（誓約書の日付は補助金交付申請書（様式第1号）と同一日としてください。）

16 病院内保育所運営事業補助金振込先金融機関（振込先）

- (1) 原則として前年度の振込先と同一とってください。（継続して補助を受ける場合）
- (2) 預金通帳等を確認しながら正確に記載してください。