

大阪市 児童福祉施設等産休等代替職員雇用 支援費 申請等事務マニュアル

こども青少年局幼保施策部幼保企画課認可給付グループ

令和6年6月1日作成

事業目的

- 目的

児童福祉施設の職員が出産又は疾病のため長期間にわたって継続した休暇を必要とする場合、その職員の職務を行わせるための代替職員を臨時的に任用するための経費負担を軽減することにより、児童等の処遇の適正な実施を図ることを目的とします。

支給要件

- 施設の職員が出産により休業する場合や疾病若しくは負傷のために31日以上継続する療養を必要として休業する場合で、休業期間中に賃金の全額の支給を受けていること。
※ ただし、健康保険から出産手当金や傷病手当金が支給されている場合は対象外です。
- 代替職員は新たに雇用される有期契約職員であること。
- 支給対象期間の初日の前日までに申請すること。
※ 令和6年4月1日から6月25日の間に事業開始する場合、令和6年6月25日までに申請があったものを対象とします。

支給対象期間

- 施設の職員が出産により休業する場合

その職員が産前（出産日を含む）及び産後に休業する期間とし、通算16週間以内とする。ただし、多胎妊娠の場合は産前休業期間について、14週以内まで加算することができる。

- 施設の職員が疾病若しくは負傷のために31日以上継続する療養を必要として休業する場合

その職員が休業を開始して30日経過した日から起算して60日を経過するまでの期間内において、その職員が休業を継続する期間とする。

算定基準

施設種別	特定教育・保育施設、特定地域型保育事業所、児童養護施設、乳児院、母子生活支援施設、児童心理治療施設、自立援助ホーム、ファミリーホーム	
職 種	保育士（特定地域型保育事業のうち小規模保育事業C型・家庭的保育事業において保育に従事する者を除く）、保育教諭、幼稚園教諭、看護師、介護職員、保健師、児童生活支援員、児童自立支援専門員、指導員（児童指導員、生活指導員、職業指導員等）、セラピスト（心理療法士等）、栄養士、調理員、家庭的保育者、家庭的保育補助者	
日額単価	1. 保育士（特定地域型保育事業のうち小規模保育事業C型・家庭的保育事業において保育に従事する者を除く）、保育教諭、幼稚園教諭、看護師、介護職員、保健師、児童生活支援員、児童自立支援専門員、指導員（児童指導員、生活指導員、職業指導員等）、セラピスト（心理療法士等）、栄養士	1日あたり 9, 036円
	2. 調理員、家庭的保育者、家庭的保育補助者	1日あたり 8, 607円

(1) 申請手続(様式第1号の提出) ※事業開始日(産休・病休開始日)前日まで

① 新規レコードを作成

kinotneアプリ「3182_児童福祉施設等産休等代替職員雇用支援費」より申請手続を行ってください。

大阪市児童福祉施設等産休等代替職員雇用支援費にかかる各種手続を行うことができます。

本事業は年度毎に支給認定申請が必要です。
初めて申請する場合は、**レコードを追加**し、申請手順に沿って入力して、必要書類を添付のうえ申請してください。
また、事業内容に変更が生じた場合や実績報告を行う場合は、**最新のレコードをコピー**して、入力手順に沿って入力し、必要書類を添付のうえ申請（報告）してください。

各種手続き方法については、マニュアルを参照ください。

「レコードを追加する」をクリックしてください。

0 - 0 (0件中)

レコード番号	給付認定コード	『必須』施設名称（「取得」をクリックし、施設名称を選択）	申請（報告）しますか？
データがありません。			

0 - 0 (0件中)

(1) 申請手続(様式第1号の提出)

② 施設情報を入力

STEP 1 「取得」をクリックし、施設名称を選択する。

施設名称（「取得」をクリックし、施設名称を選択）

●●●●●保育園

取得 クリア

ユーザー選択

2991_保育施設等 施設コード管理表

▼施設情報（「取得」をクリック後、内容に誤りがないか確認する。）

施設コード	給付認定コード	施設種別

施設名称

●●●●●保育園

選択

「取得」を押下すると施設名称が表示されます。
該当する施設名称を選択すると各項目にデータが反映されますので、内容に誤りがないか確認してください。

(1) 申請手続(様式第1号の提出)

③ 作成する様式を選択

STEP2 選択した様式の詳細を入力する。

(入力が終わったらSTEP3へ)

年度

令和6年度

提出する様式 *

☒ 【様式第1号】支給認定申請書

☐ 【様式第4号】支給認定申請取下書

☐ 【様式第5号】支給認定変更届

(参考) これまでに作成した様式

年度	提出日	提出する様式
----	-----	--------

参照するレコードがありません。

「年度」が申請年度、「様式」が【様式第1号】支給認定申請となっていることを確認してください。

(1) 申請手続(様式第1号の提出)

④ 支給認定を受けようとする代替職員の職種及び任用期間を入力

1 支給認定を受けようとする代替職員の職種及び任用期間

(1) 代替職員の職種

該当する職種を選んでください

(2) 支給対象期間

から

まで

支給対象期間【要綱第4条(抜粋)】

(1) 施設の職員が出産により休業する場合

その職員が産前(出産日を含む)及び産後に休業する期間とし、**通算16週間以内**とする。

ただし、**多胎妊娠の場合は産前休業期間について、14週以内まで加算**することができる。

(2) 施設の職員が疾病若しくは負傷のために31日以上継続する療養を必要として休業する場合

その職員が休業を開始して**30日経過した日から起算して60日を経過するまでの期間内**において、その職員が休業を継続する期間とする。

(1) 申請手続(様式第1号の提出)

⑤ 事業計画を入力

2 事業計画

目的及び内容 ※いずれかを選択してください。 *

- ☒ 未選択
- ☐ 職員の母体保護を図りつつ、入所児童の処遇を確保する
- ☐ 職員の治療を保障しつつ、入所児童の処遇を確保する

(1) 申請手続(様式第1号の提出)

⑥ 休暇を取得する職員についてを入力

<休暇を取得する職員について>

産休等職員氏名 職種

休暇期間 から まで 日間

休暇理由

☐ 産休

☐ 病休

出産予定日 多胎出産 * ☐ 該当 ☒ 非該当

入力してください

該当する職種を選んでください

添付書類

【産休の場合】妊娠及び出産予定日を証明する書類の写し（多胎妊娠に該当する場合はその旨の記載が必要）

【病休の場合】医師の診断書の写し

(1) 申請手続(様式第1号の提出)

⑦ 代替職員の情報を入力

代替職員氏名	<input type="text"/>	職種	<input type="text"/>
任用予定期間	<input type="text"/>	から	<input type="text"/> まで <input type="text"/> 日間

添付書類

(1) 任用する職種に応じた次の証明書類（調理員については証明書類の添付は要しない）

- ① 保育士（特定地域型保育事業小規模保育に型・家庭的保育事業において保育に従事する者を除く）、保育教諭、幼稚園教諭、看護師、保健師、栄養士：公的機関が発行する資格証明書の写し
- ② 家庭的保育者、家庭的保育補助者：子育て支援員研修を修了していることを証する書類（子育て支援員研修修了書写し）
- ③ 介護職員、児童生活支援員、児童自立支援専門員、指導員（児童指導員、職業指導員等）、セラピスト（心理療法士等）：任用資格の取得要件を満たしていることを証する書類

(最大1 GB)

(2) 雇用契約書の写し

(最大1 GB)

(3) 産休等代替職員の任用日現在における職員名簿

(最大1 GB)

(4) その他、市長が必要と認める書類

(最大1 GB)

添付書類のうち(1)は調理員を除き必須です。
(2)(3)は全職種必須です。
(4)は申請の内容によって理由書が必要になった場合等に使用する添付欄です。

(1) 申請手続(様式第1号の提出)

⑧【様式第1号】参考 見込み額の算出

✓ 【参考】支給認定見込額

様式1の入力情報から、支給認定見込期間及び支給認定見込額を試算することができます。

あくまでも試算ですので申請日や実績によって変わる場合があります。また、年度を跨る場合は、前年度の認定状況により変動しますので、ご承知おきください。

支給対象期間のうち出勤予定日数 単価（日額） 支給認定見込額

日 × 円/日 = 0 円

単価1（保育士等） 単価2（調理員等）

9,036 円/日 8,607 円/日

代替職員の出勤予定日数を入力すると、支給見込み額が試算できます。（あくまでも試算のため、産休期間の変更や実績等で、支給額は変更する可能性があります。）

(1) 申請手続(様式第1号の提出)

⑨【様式第1号】【4】申請内容の確認

STEP3 申請（報告）内容を確認する。

- ※ STEP1～2入力後に一時保存して様式を出力のうえ、申請（報告）内容に誤りがないか、確認してください。
- ※ 一時保存する場合は、「提出日」に一時保存する年月日を入力して「一時保存（申請手続きは完了していません。）」を選択して保存してください。
- ※ 一時保存や差し戻しによる修正後、再度申請手続きを行う場合は、「提出日」を再入力し、「申請（報告）します。」を選択して保存してください。

提出日

チェックリスト（両方のチェックをしてください）

提出しますか？ *

- ☐ 提出する様式を出力して内容を確認しました。
- ☐ 添付書類について、過不足等ないことを確認しました。

- ☒ 提出します。
- ☐ 提出しません。（初期設定）
- ☐ 一時保存（手続きは完了していません。）
- ☐ ロック解除（差し戻し）

提出日を入力してください。

申請内容をご確認の上、チェックをつけてください。

「提出します。」を選択し、申請してください。
※「提出します。」を選択すると、ロックがかかり編集ができなくなります。申請作業途中で保存したい場合は、必ず「一時保存」を選択してください。

(1) 申請手続(様式第1号の提出)

⑩【様式第1号】【5】保存(認定申請をする)

キャンセル

保存

最後に必ず保存を押下してください。

STEP3 申請(報告)内容を確認する。

※ STEP1～2入力後に一時保存して様式を出力のうえ、申請(報告)内容に誤りがないか、確認してください。
※ 一時保存する場合は、「提出日」に一時保存する年月日を入力して「一時保存(申請手続きは完了していません。)」を選択して保存してください。
※ 一時保存や差し戻しによる修正後、再度申請手続きを行う場合は、「提出日」を再入力し、「申請(報告)します。」を選択して保存してください。

提出日

チェックリスト(両方のチェックをしてください)

提出しますか? *

☐ 提出する様式を出力して内容を確認しました。

☐ 添付書類について、過不足等ないことを確認しました。

☒ 提出します。

☐ 提出しません。(初期設定)

☐ 一時保存(手続きは完了していません。)

☐ ロック解除(差し戻し)

ここまでで、支給認定申請の手続きが完了です。

(2) 決定通知書の送付

①【様式第2号】決定通知書の確認

通知書は郵送はせず、kintoneへの添付のみとなります。

一覧からも確認いただけます。

決定通知書	決定通知書添付欄	発送確認（施設閲覧不可）
【様式第2号】支給認定決定通知書	様式 第2号.pdf (79 KB)	

本市での手続きが完了後、通知書をkintoneに添付します。
コメントにてご連絡いたしますので、
通知書の内容を確認してください。

(3) 実績報告手続(様式第8号の提出) ※事業終了後概ね1か月以内

①作成する様式を選択

STEP2 選択した様式の詳細を入力する。

(入力が終わったらSTEP3へ)

年度

提出する様式 *

(参考) これまでに作成した様式

令和6年度 ▼

☐ 【様式第1号】支給認定申請書

☐ 【様式第4号】支給認定申請取下書

年度	提出日	提出する様式
参照するレコードがありません。		

「年度」は申請年度、「様式」は【様式第8号】実績報告になっていることを確認してください。

☒ 【様式第8号】実績報告書

(3) 実績報告手続(様式第8号の提出)

②【様式第8号】【1】産休または病休等を取得する職員の情報を入力

▼【様式第8号】実績報告書

1 支給対象期間 から まで

2 支援費の支給金額

支援費の額 円 = 実出勤日数の合計 日間 × 単価(日額) 円/日

3 事業実績報告書

産休等職員氏名 職種

休暇期間 から まで 日間

上記の産休等職員に対して給与等を支払ったことを証明する書類 参照 (最大1 GB)

給与支払い(産休等職員)

☐ 当月払い
☐ 翌月払い

休暇理由 ☐ 産休

出産日

多胎出産 * ☐ 該当 ☒ 非該当

出産したことがわかる証明書等の写し 参照 (最大1 GB)

産休取得期間がわかる証明書等の写し 参照 (最大1 GB)

多胎出産(様式への表示) ☐ 該当 ☒ 非該当

☐ 病休

病休開始月以降の出勤簿の写し 参照 (最大1 GB)

該当項目を入力の上、
必要書類を添付してく
ださい

(3) 実績報告手続(様式第8号の提出)

③【様式第8号】【2】代替職員の情報を入力

<代替職員について>

代替職員 1	<input type="text"/>	職種	<input type="text"/>
任用期間	<input type="text"/>	から	<input type="text"/>
		まで	<input type="text"/> 0 日間
実出勤日数	<input type="text"/> 日間	出勤簿の写し	給与等を支払ったことを証明する書類
		参照 (最大1 GB)	参照 (最大1 GB)
			給与支払い
			<input type="checkbox"/> 当月払い
			<input type="checkbox"/> 翌月払い

代替職員 2	<input type="text"/>	職種	<input type="text"/>
任用期間	<input type="text"/>	から	<input type="text"/>
		まで	<input type="text"/> 0 日間
実出勤日数	<input type="text"/> 日間	出勤簿の写し	給与等を支払ったことを証明する書類
		参照 (最大1 GB)	参照 (最大1 GB)
			給与支払い
			<input type="checkbox"/> 当月払い
			<input type="checkbox"/> 翌月払い

該当項目を入力の上、
必要書類を添付してく
ださい

(1) 申請手続(様式第1号の提出)

④【様式第8号】【3】申請内容の確認

STEP3 申請(報告)内容を確認する。

- ※ STEP1~2入力後に一時保存して様式を出力のうえ、申請(報告)内容に誤りがないか、確認してください。
- ※ 一時保存する場合は、「提出日」に一時保存する年月日を入力して「一時保存(申請手続きは完了していません。)」を選択して保存してください。
- ※ 一時保存や差し戻しによる修正後、再度申請手続きを行う場合は、「提出日」を再入力し、「申請(報告)します。」を選択して保存してください。

提出日

チェックリスト(両方のチェックをしてください)

提出しますか? *

- ☐ 提出する様式を出力して内容を確認しました。
- ☐ 添付書類について、過不足等ないことを確認しました。

- ☒ 提出します。
- ☐ 提出しません。(初期設定)
- ☐ 一時保存(手続きは完了していません。)
- ☐ ロック解除(差し戻し)

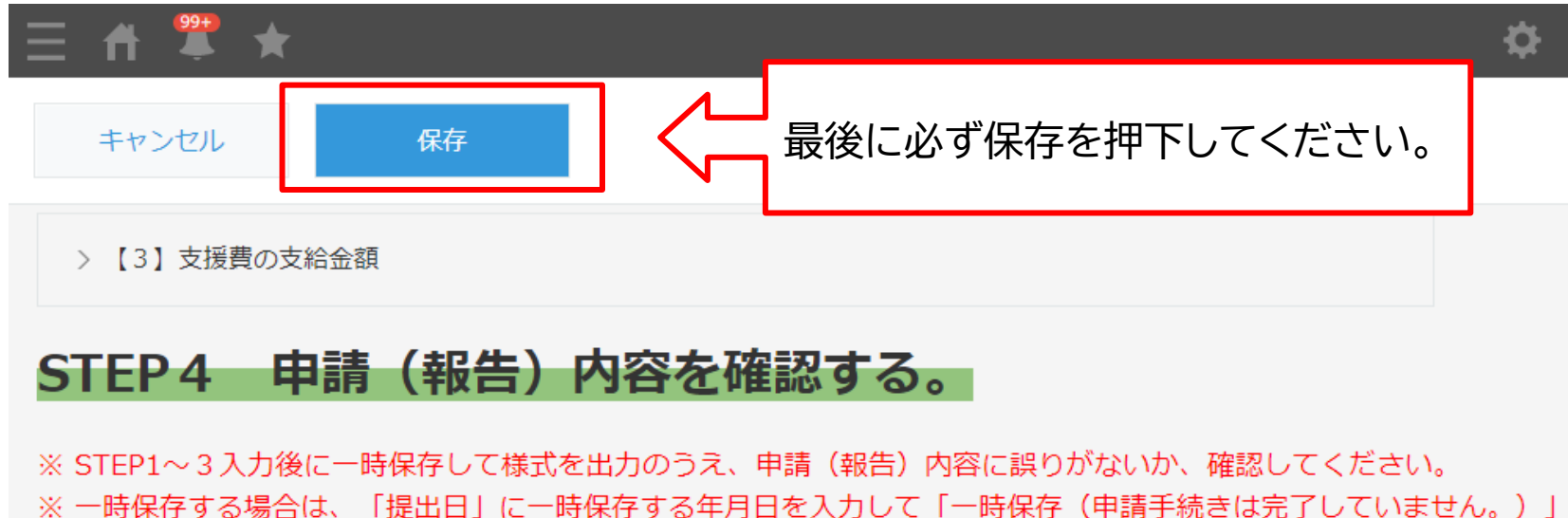
提出日を入力してください。

申請内容をご確認の上、
チェックをつけてください。

「提出します。」を選択し、申請してください。
※「提出します。」を選択すると、ロックがかかり編集ができなくなります。申請作業途中で保存したい場合は、必ず「一時保存」を選択してください。

(3) 実績報告手続(様式第8号の提出)

⑤【様式第8号】【4】保存(実績報告をする)



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a home icon, a notification bell with '99+', a star icon, and a settings gear. Below the navigation bar, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). The '保存' button is highlighted with a red rectangular box. To the right of this box, a red arrow points from a text box that says '最後に必ず保存を押下してください。' (Please be sure to press the save button at the end). Below the buttons, there is a breadcrumb trail: '> 【3】 支援費の支給金額'. Underneath that, the title 'STEP 4 申請（報告）内容を確認する。' is displayed in a green bar. At the bottom, there are two red text notes: '※ STEP1～3 入力後に一時保存して様式を出力のうえ、申請（報告）内容に誤りがないか、確認してください。' and '※ 一時保存する場合は、「提出日」に一時保存する年月日を入力して「一時保存（申請手続きは完了していません。）」'.

キャンセル 保存

> 【3】 支援費の支給金額

STEP 4 申請（報告）内容を確認する。

※ STEP1～3 入力後に一時保存して様式を出力のうえ、申請（報告）内容に誤りがないか、確認してください。
※ 一時保存する場合は、「提出日」に一時保存する年月日を入力して「一時保存（申請手続きは完了していません。）」

ここまでで、実績報告の手続きが完了です。
保存後、ロックがかかります。
報告の内容に不備等があった場合は、コメントにてお知らせします。

(4) 額確定通知書の送付

①【様式第9号】額確定通知書の確認

通知書は郵送はせず、kintoneへの添付のみとなります。

一覧からも確認いただけます。

決定通知書	決定通知書添付欄	発送確認（施設閲覧不可）
【様式第9号】額確定通知書	様式 第9号.pdf (45 KB)	

本市での手続きが完了後、通知書をkintoneに添付します。
コメントにてご連絡いたしますので、
内容を確認のうえ、請求手続きを
行ってしてください。

(5) 請求書の入力

① 額確定通知書を確認後、実績報告のレコードに入力してください。

【様式第8号】実績報告書

> 【1】産休等を取得した職員の情報

> 【2】代替職員の情報

> 【3】支援費の支給金額

> 【4】請求書 ※額確定後に入力してください。

▼ 【4】請求書 ※額確定後に入力してください。

請求意思表示	請求年月日	請求金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	25,647 円

教育・保育費(委託費)給付費支払いの金融機関の口座

以下の口座に振り込んでください。
* 給付費の口座に振り込む場合は、以下は入力不要

銀行名	銀行コード	銀行名カナ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
支店名	支店コード	支店名カナ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
預金種別		
普通預金	当座預金	口座番号
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
口座名義カナ	<input type="text"/>	
口座名義	<input type="text"/>	

請求金額の確認を
よろしくお願いします。

必要項目を入力してください。

(6) その他申請(変更申請等)

① 作成する様式を選択する。

年度

令和5年度 ▼

様式 *

☐ 【様式第1号】支給認定申請書

☒ 【様式第4号】支給認定申請取下書

☐ 【様式第5号】支給認定変更届

☐ 【様式第6号】支給認定中止・廃止届

☐ 【様式第8号】実績報告書

(参考) これまでに作成した様式

年度	提出日(申請日)	様式	氏名
作成したい様式を選択、申請の入力を行ってください。			

(6) その他申請(変更申請等)

②【様式第4号】支給認定申請取下書の場合

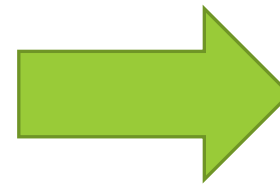
▼ 【様式第4号】支給認定申請取下書

施設名称

1 支援費支給認定決定通知書を受け取った日

2 取下げの理由

申請の取下げをすることができる期間は、支給認定決定通知書を受けた日の翌日から起算して10日以内です。



三 99+ ☆

キャンセル 保存

(6) その他申請(変更申請等)

③【様式第5号】支給認定変更届の場合

▼【様式第5号】支給認定変更届

1 支給認定済みの内容

(1) 施設名

(2) 代替職員 職種 氏名

(3) 支給対象期間 から まで

2 変更後の事業計画

○ 添付書類

(1) 任用する職種に応じた次の証明書類（調理員については証明書類の添付は要しない）

- ① 保育士（特定地域型保育事業小規模保育中心型・家庭的保育事業において保育に従事する者を除く）、教諭、看護師、保健師、栄養士：公的機関が発行する資格証明書の写し
- ② 家庭的保育者、家庭的保育補助者：子育て支援員研修を修了していることを証する書類（子育て支援員研修修了証明書等）
- ③ 介護職員、児童生活支援員、児童自立支援専門員、指導員（児童指導員、職業指導員等）、セブリス：任用資格の取得要件を満たしていることを証する書類

参照 (最大1 GB)

(2) 雇用契約書の写し

参照 (最大1 GB)

(3) 産休等代替職員の任用日現在における職員名簿

参照 (最大1 GB)


(4) その他、市長が必要と認める書類

参照 (最大1 GB)

認定の内容を変更する場合は、変更届の提出が必要です。
但し、軽微な変更の場合は、変更届の提出は不要です。
(軽微な変更)

- ① 出産予定日の変更に伴う14日以内の任用期間変更
- ② 任用期間中における産休等職員の退職
- ③ 産休期間の短縮
- ④ 結婚・離婚等による姓の変更

※認定内容に変更が生じ、変更届の提出が必要か分からない場合は、コメント欄にてお問い合わせください。



三 家 99+ ☆

キャンセル 保存

(6) その他申請(変更申請等)

④【様式第6号】支給認定中止・廃止届の場合

▽【様式第6号】支給認定中止・廃止届

施設名称

中止・廃止の理由（中止の場合は、その期間も記入してください。）

中止期間 から まで

認定事業の中止又は廃止をしようとする場合は、支給認定中止・廃止届の提出が必要です。

キャンセル 保存