

R7 向上支援費【嘱託医配置・看護師配置・栄養士配置】申請事務マニュアル

〈1〉3331_R7 向上支援費【嘱託医配置・看護師配置・栄養士配置】認定申請アプリのレコードを開く

〈1〉-1「レコード番号」の左側にある「青いアイコン」（レコードの詳細を表示する。）を選択すると下記の画面が表示されます。

〈1〉- 2 画面右側にある「鉛筆マークのアイコン」（レコードを編集する。）を選択する。

〈2〉申請事業の選択方法

各事業「申請」ボタンを押下すると新しくタブが作られますので、タブを押下し、それぞれの内容の入力に進んでください。

※各事業、対象外の施設は「申請」及び「未申請」を選択することはできません。

※「働き方改革」は Kintone アプリ「[3332 R7 向上支援費【働き方改革】認定申請](#)」より申請してください。

〈3〉-1 各事業の申請方法(嘱託医)

○支給認定申請書(別紙 1-1)の入力

嘱託医配置のタブを選択

事業別入力欄
右のタブから事業を選択してください

嘱託医配置 【参考】試算データ

嘱託医配置円滑化事業

区分(様式)
別紙1-1 認定申請

① 認定期間(開始月) (終了月) 月数
令和7年4月 令和8年3月 月数 月

② 利用定員及び利用児童数(事業開始月時点)

時点	利用定員	利用児童数	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	0～2歳合計	乳幼児割合
令和7年4月1日時点	人	0人							0人	#ERROR! %

ここを押下すると支給要件の要約が出てきます。参考にしてください。

嘱託医配置円滑化事業

【支給要件】
児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等に定められた嘱託医等を配置すること

【支給対象】
支給認定期間において「嘱託医等の配置に要する経費」から「国が定める公定価格の基本分単価に含まれる嘱託医等配置経費」を差し引いた額

【算定基準】
事業開始月の初日時点の次の①～③による区分及び利用定員により規定する算定基準限度額と支給対象とを比較して低い額

① 乳幼児割合※が20%以上の民間保育所・認定こども園
※ 乳幼児割合 = 3歳未満児童数 ÷ 全利用児童数
② ①以外の民間保育所・認定こども園
③ 私立幼稚園

OK

時点は認定期間から自動入力されます。その月の月次報告書で報告した利用定員と利用児童数を入力して下さい。

<科目>
【医科】内科、外科、耳鼻咽喉科、眼科など
【歯科】一般歯科、小児歯科など

<配置方法>
【委嘱】医師(個人)に嘱託医の職務を委嘱している場合
(配置を証する書類例) 嘱託医委嘱状等
【委託】医療機関に対して嘱託医の職務を委託している場合
(配置を証する書類例) 委託契約書等
【雇用】施設の運営法人において雇用している医師が職務を行っている場合
(配置を証する書類例) 雇用契約書や労働条件通知書等

「?」を押すと<科目><配置方法>に関する詳細が出てきますので参考にしてください。

嘱託医が2人以上の場合は適宜行を追加してください。

③ 嘱託医の配置状況

科目	配置方法	医療機関名	嘱託医氏名	委嘱期間(開始)	委嘱期間(終了)の有無	委嘱期間(終了)	報酬額(税込・年額)	嘱託医の配置を証する書類の写し
					あり なし(自動更新等)		円	参照 (最大1 GB)

「なし(自動更新等)」を選択した場合は「委嘱期間(終了)」は入力しなくて結構です。

※他事業を申請しない場合、途中で一時保存される場合は、6 ページ〈4〉提出方法等をご覧ください。

他事業を申請される場合、他事業のタブを押下し、内容の入力を続けてください。

〈3〉-2 各事業の申請方法(看護師)

○支給認定申請書(別紙 2-1)の入力

看護師配置のタブを選択

事業別入力欄
右のタブから事業を選択してください

嘱託医配置 **看護師配置** 【参考】試算データ

事故防止の取組強化事業（看護師等配置）

ここを押下すると支給要件の要約が出てきます。参考にしてください。

▼ 病児保育事業（体調不良児対応型）開始届の提出状況

本事業を実施する場合、病児保育事業（体調不良児対応型）の開始届の提出が必須です。
未提出の施設については、「3141_病児保育事業（体調不良児対応型）各種届出用アプリ」にて手続

開始届の提出手続きをする

【参考】開始届等提出状況

提出日	様式	提出状況	市確認欄
	【様式第1号】病児保育事業開始届	初期値（手続き前）	未確認

区分（様式）

病児保育事業(体調不良児対応型)開始届を提出されていない場合は、ボタンを押下し手続きに進んでください。

保育所等の事故防止の取組強化事業（看護師等配置）
【支給要件（一部省略）】
・専従する常勤又は短時間勤務の看護師等を1人以上配置していること。
・大阪市病児保育事業の届出に関する要綱に基づき、**病児保育事業開始届を提出すること。**
・緊急時に児童を受け入れてもらうための医療機関をあらかじめ選定し、事業運営への理解を求めるとともに、協力関係を構築すること。
・体調不良の児童の対応については、他の健康な児童に感染しないよう当該事業実施場所と保育室・遊戯室等の間に間仕切り等を設け、職員及び他の児童の往来を制限すること。
・配置する看護師等は、次の①～⑦の業務を行うこと。
① 事故発生時の応急対応／② 保育士の事故防止の取組みへの支援／③ 保育中に発生した体調不良児の対応（保護者が迎えに来るまでの間）※ 看護師等1人につき児童2人程度／④ 地域のニーズに応じた地域の子育て家庭や妊産婦等に対する相談支援／⑤ 児童の健康管理、保護者に対する指導／⑥ 感染症の予防・感染拡大防止への支援／⑦ 医療機関、保健所との連携・調整
【支給対象】
支給要件を満たす月分の看護師等の雇用にかかる経費
【算定基準】
<常 勤> 374,600円/月 <短時間> 119,700円/月

項目を確認し、該当する場合は2つともチェックを入れてください。
※両項目に該当しない場合は支給対象外です。

② 配置する看護師等について（※ 該当しない場合は支給対象外です。）

☐ 下記対象職員は、当事業の専従職員であり他業務と兼務は行いません。

☐ 下記対象職員は、処遇改善等加算を含む他の加算・雇用経費の対象者ではありません。

③ 対象者（看護師の配置状況）

対象職員の氏名	資格	資格証の写し	配置予定期間（開始）	配置予定期間（終了）	1日の勤務時間	雇用契約書等（正規職員は就業規則等）の写し
		参照（最大1 GB）			時間	参照（最大1 GB）

常勤職員の1日あたりの勤務時間（休憩時間を除く）

時間	分

(例)7時間45分の場合、「7.75」と入力

④ 算定基準（※ 支給費の算定区分について、「常勤」が「短時間」を選択してください。）

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	常勤月数	短時間月数
												0	か月

対象者が2人以上、または協力医療機関が2つ以上となる場合は、適宜行を追加してください。

⑤ 協力医療機関

協力開始日	医療機関名	医療機関の所在地

正規職員の場合は、就業規則の勤務時間が定められた箇所の写し

項目	実施内容（保護計画等）	記入例
① 事故発生時の応急対応について		国内マニュアルに沿って、適切な対応を行う。重篤な場合は、救急車を呼び、大阪市へ事故報告を行う。
② 保育士の事故防止の取組みへの支援について		国内職員にアンケータを実施し、国内職員
③ 保育中に発生した体調不良児の対応について		子どもの体調に注意し、保護者が来るまでの間、適切に対応する。子どもの容態が悪化した場合は、協力医療機関に連絡し判断を仰ぐ。
④ 地域の子育て家庭や妊産婦等に対する相談支援について		月〇回の園庭開放時に、相談支援を行う。
⑤ 児童の健康管理、保護者に対する指導について		登園時に保護者からの聞き取りにより子どもの健康状態を把握し、登園時には子どもの気になる点を情報共有し、必要に応じて医療機関の受診を勧めるなどの指導を行う。
⑥ 感染症の予防・感染拡大防止への支援について		学校等欠席者・感染症情報システムを活用し、各種感染症の流行時期前に、保護者に対し啓発ビラを作成し配布することで、予防効果を高める。拡大防止としては、配置された看護士の指示のもと防止策を講じていく。
⑦ 医療機関、保健所との連携・調整について		子どもの容態が悪化した場合は、協力医療機関に連絡し判断を仰ぐこともあるため、日頃から連絡を密にし、連携を図る。

記入例にならない、項目 1 ～ 7 の全ての項目を入力してください。

※他事業を申請しない場合、途中で一時保存される場合は、6 ページ〈4〉提出方法等をご覧ください。

他事業を申請される場合、他事業のタブを押下し、内容の入力を続けてください。

〈3〉-3 各事業の申請方法(栄養士配置)

○支給認定申請書(別紙 3-1)の入力

事業別入力欄

右のタブから事業を選択してください

アレルギー対応栄養士配置事業

区分（様式）
別紙3-1 認定申請

① 認定期間（開始月）（終了月）
令和7年4月 令和8年3月

② 栄養管理加算申請状況（本事業開始時）*

☒ 未申請
☐ 配置
☐ 嘱託
☐ 兼務（本事業対象外）

嘱託医配置

栄養士配置

【参考】試算データ

栄養士配置のタブを選択

ここを押下すると支給要件の要約が出てきます。参考にご覧ください。

アレルギー対応栄養士配置事業

【支給要件（一部省略）】

- 国が定める公定価格の栄養管理加算の「配置」又は「嘱託」の適用を受けていること。
- 栄養管理加算の対象となる栄養士の勤務時間が月120時間以上であること。
- 給食を自園調理（外部の人材が自園施設を用いて調理を行う場合を含む。）により提供していること。ただし、調理業務と本事業に関する業務を一括して外部事業者に委託している場合、前項の勤務時間の算定対象とした栄養士以外で、次表の調理員数以上を配置していること。
- 食物アレルギー対応マニュアルを作成、整備していること。
- アレルギー児に対応した献立表（材料を明記していること。）を作成していること。

【支給対象】

支給要件を満たす月分の栄養士の雇用に関する経費

【算定基準】

算定基準上原額（月額）から、当該年度の公定価格の栄養管理加算額（月額）を減じた額

算定基準上原額（145,700円/月）－栄養管理加算額＝算定基準額

OK

栄養管理加算の種類を選んで下さい。

※月次報告書で「兼務」となっている場合は対象外です。

※「配置」の場合、栄養管理加算
と同一人物でなければならない

栄養管理加算の対象栄養士（「嘱託」の場合も必ず入力が必要です。）

対象職員の名	資格	資格証の写し	配置予定期間（開始）	配置予定期間（終了）	勤務時間予定（1月あたり）	勤務条件の詳細がわかる書類	備考
		参照（最大1 GB）			時間	参照（最大1 GB）	

③ 施設での勤務時間に加算する栄養士（上記、栄養管理加算の対象栄養士以外で、本事業の算定に加える職員について、記載してください。）

対象職員の名	資格	資格証の写し	他の雇用経費の対象となっていないことの確認事項【必須】
		参照（最大1 GB）	<input type="checkbox"/> 基本分単価の配置基準数に含まれない <input type="checkbox"/> 他の加算の配置基準数に含まれない <input type="checkbox"/> 別の補助金・文庫費等の対象者になつていない

・正規職員は・・・就業規則の勤務時間の記載箇所の写し
 ・短時間・・・雇用契約書等の写し
 ・※派遣は・・・派遣期間・勤務時間・勤務場所・賃金の分かる派遣契約書の写し
 ・※業務委託は・・・契約時間の分かる委託契約書の写し
 （※）は、当該施設内での勤務時間（実績）が記載されているものの写しが必須

④ 各月の勤務予定時間（「120時間以上」「120時間未満（算定対象外）」のいずれかを選択してください。）

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	対象月数
												0 か月

120 時間以上、未満をプルダウンより選んで下さい。
 なお 120 時間未満の場合は対象外です。

⑤ 調理業務について

該当するものに☑をしてください。

利用定員（1号認定）

利用定員（2,3号認定）

- ☐ 給食を自園調理（外部人材が自園施設で調理する場合を含む。）により提供しています。
- ☐ 利用定員（※右記）に応じた調理員を配置しています。
- ☐ 教育認定子どもに給食を提供しています。

1 号（教育）認定と、2,3 号認定の利用定員を入力

栄養士は「配置」でも調理員を委託するときは☑

委託業務内容がわかる書類及び従事職員のシフト表を添付してください。（委託していない場合は、入力及び添付は不要です。）

委託業務内容がわかる書類及び従事職員のシフト表

- ☐ 調理業務を外部事業者へ委託しています。
- ☐ 本事業に関する栄養管理業務を外部事業者へ委託しています。

栄養士「嘱託」、調理員とも委託するときは両方☑

アレルギー対応給食を実施していることを明示しているホームページ等の URL。またはホームページ等を印刷したもの

該当するものに☑をしてください。【必須】

マニュアル添付欄

ホームページの URL

- ☐ 食物アレルギー対応マニュアルを作成、整備しています。
- ☐ アレルギー児に対応した献立表（材料を明記している。）を作成します。

※重要！ 栄養管理加算の栄養士が変更になる場合は当月中に変更届の提出が必須です。
 提出が遅れた場合は対象外となり、不支給となりますのでお気を付けください。

※他事業を申請しない場合、途中で一時保存される場合は、6 ページ〈4〉提出方法等をご覧ください。

他事業を申請される場合、他事業のタブを押下し、内容の入力を続けてください。

〈3〉-4 各事業の申請方法(働き方改革)

※「働き方改革推進事業」を申請される場合は

Kintone アプリ「[3332 R7 向上支援費【働き方改革】認定申請](#)」より申請してください。

※上記アプリで申請が終わると、「働き方改革」のタブが作成され、簡易的な内容を確認することができます。

〈4〉提出方法等

〈4〉-1 最終確認

申請される事業全ての内容が入力できましたら、入力内容に不備がないか確認してください。

〈4〉-2 提出

⇒一時保存する場合

左上部の「提出状況」で〈一時保存〉を選ぶ⇒「保存」ボタンを押す

The screenshot shows the top of a web form. At the top left, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). The '保存' button is highlighted with a red rectangle. Below these buttons is a section titled '提出状況 *' (Submission Status *). It contains three radio buttons: '提出します。' (I will submit.), '一時保存' (Temporary Save), and '未着手（申請しません。）' (Not started (I will not apply.)). The '一時保存' option is selected and circled in red. Below the radio buttons, there are two bullet points: '● 年度当初の申請年月日は、令和7年7月31日で統一とします。' and '● 令和7年4月に遡っての認定は、令和7年7月31日までに認定申請の提出があったもののみとします。' Below this is a large box with a question mark icon and text asking if the user has completed the input for three specific business items: '福祉施設内滑化事業', '事故防止の取組強化事業', and 'アレルギー対応栄養士配置事業'. It also mentions a note about the '働き方改革推進事業' (Work Style Reform Promotion Project) and a '認定申請' (Certification Application). At the bottom of this box are two buttons: '入力完了（提出します）※ ロックがかかります' (Input completed (I will submit) ※ Lock will be applied) and '一時保存です（提出しません）' (Temporary save (I will not submit)).

一時保存です（提出しません）を選ぶ

一時保存です（提出しません）

⇒提出する場合

左上部の「提出状況」で〈提出します。〉を選ぶ

The screenshot shows the top of the same web form. The '提出します。' radio button is selected and circled in red. Below the radio buttons, the same two bullet points are present. Below the bullet points, there is a red-bordered box containing the text: '● 年度当初の申請年月日は、令和7年7月31日で統一とします。' and '● 令和7年4月に遡っての認定は、令和7年7月31日までに認定申請の提出があったもののみとします。' Below this red box is a blue box containing the text: '年度当初の提出日は令和7年7月31日で統一されています。' (The submission date for the fiscal year is unified as July 31, 2025).

→保存ボタンを押す(※保存ボタンを押すとすべてロックがかかります。)

This is a smaller version of the screenshot above, showing the '提出します。' radio button selected. It includes the same text and buttons as the previous form.

この段階でそのまま提出する時は

入力完了（提出します）※ ロックがかかります

一時保存したい場合は

一時保存です（提出しません）



この後確認作業を行い、不備等あればコメント等でお知らせします。その際は速やかに対応をお願いいたします。

〈5〉問合せ・ロック解除に関して

〈お問合せがある場合〉

画面左上方にある問い合わせボタンより問い合わせてください。

※コメント欄には直接入力しないでください。

問合せボタン

画面の指示通り進めて下さい。

各担当にコメントが届きますので、返信コメント等をお待ちいただき、速やかに進めて下さい。

〈ロック解除してほしい時〉

画面左上方にあるロック解除ボタンを押してください。

※コメント欄には直接入力しないでください。

ロック解除依頼

画面の指示通り進めて下さい。

各担当にコメントが届きますのでロック解除等をお待ちいただき、速やかに進めて下さい。