

Start

アプリを開く

アプリ欄の中から

3211_保育士定着支援事業交付金【交付申請】

をクリック

または「3000_補助金関係まとめアプリ」の一覧から
「3211_保育士定着支援事業交付金【交付申請】」を選択してください。

補助金 3000_補助金関係まとめアプリ




交付金を申請される場合は、「申請有無」欄の「申請する」を選択し、必要事項を入力してください。

交付金を申請されない場合は、「申請有無」欄の「申請しない」を選択し、「申請しない理由」から該当するものを選択し終了となり「申請しない理由」は業務の参考にするためにお聞きしています。

詳細な入力方法は「[kintone操作マニュアル](#)」をご覧ください。

事業内容や交付要件は「[大阪市保育士定着支援事業交付金 利用の手引](#)」

※申請いただける対象施設のデータは幼保企画課で入力しています。

一覧								
レコード番号	交付金対象年度	施設名称	入力・修正状況	本市確認欄	交付申請額	申請人数合計	交付決定額	
	令和6年度							
	令和6年度							
								

「交付金対象年度」「施設名称」を確認のうえ、該当する施設の左端の「アイコン」をクリックして申請画面に移動してください

Step1

入力開始

交付金を申請される場合は、「申請有無」欄の「申請する」を選択し、必要事項を入力してください。

交付金を申請されない場合は、「申請有無」欄の「申請しない」を選択し、「申請しない理由」から該当するものを選択し終了となります。
「申請しない理由」は業務の参考にするためにお聞きしています。

詳細な入力方法は「[kintone操作マニュアル](#)」をご覧ください。

事業内容や交付要件は「[大阪市保育士定着支援事業交付金 利用の手引き](#)」をご参照ください。

交付申請書作成

①施設名称を確認してください

交付金
令和6年度

本市確認欄

施設名称

施設種別

【施設入力欄】

②右上の「えんぴつマークのアイコン」をクリックして、入力可能な状態にしてください

Step2

申請有無の入力

交付金を申請される場合は、「申請有無」欄の「申請する」を選択し、必要事項を入力してください。

①「申請有無」欄を選択してください。

申請する : 交付要件を満たしている保育士がいる場合 →P.5へ

申請しない : 交付要件を満たしている保育士がいない等申請しない場合 →P.11へ

キャンセル

保存

交付金対象年度

基準日

申請有無

申請日チェック

本市確認欄

コメントする

コメントはありません。

令和6年度

✓ ----

申請する

申請しない

施設名称

施設種別

【施設入力欄】

申請する：交付要件を満たしている保育士がいる場合

ください。

詳細な入力方法は「[kintone操作マニュアル](#)」をご覧ください。

キャンセル 保存

②「申請する」を選択

交付金対象年度 基準日 申請有無 申請チェック 本市確認欄

①施設名称を確認

申請する

施設名称

施設種別

【施設入力欄】

入力担当者名 連絡先（電話番号）

大阪 花子 06-xxxx-xxxx

④入力担当者の連絡先（電話番号）を入力

入力・修

③入力担当者名を入力

【申請内容欄】

①「交付申請日」欄をクリックし、
申請する日付を入力

※申請依頼日以降、申請期限までの日付を入力してください。

交付申請日

②【交付対象保育士一覧】
保育士を追加する場合には欄の左端にある
をクリックしてください。

氏名 (旧姓)	ふりがな(旧姓)	申請・辞退	翌年度勤務意思	勤務開始日	勤務年数	雇用形態	【短時間】勤務時間 (日)	【短時間】
<input type="text"/>	<input type="text"/>	申請 <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="-----"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="年目"/>	<input type="text" value="-----"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="時間"/>	<input type="text"/>

【常勤】申請人数計 【短時間】申請人数計 申請人数合計

③画面下側を右側に動かすと、
右側にスクロールできます。

①交付対象の保育士全員分を、「氏名（旧姓）」から「⑤【対象外施設】勤務終了年月日」までの該当する項目に入力してください。
※令和5年度に、5・6年目で交付金を受領した保育士のデータを事前に登録しています。対象外になる場合は削除してください。
※交付金を辞退する保育士も入力してください。

④勤続年数自動計算表（Excelファイル）で判定した勤続年数を入力して

右側へスクロール

氏名（旧姓）	ふりがな(旧姓)	申請・辞退	勤続年数	勤務開始日	勤務年数	雇用形態	【短時間】勤務時間（日）	【短時間】勤務日数（月）
		申請	----		年目	----	時間	日
		申請	----		年目	----	時間	日
		交付金辞退	----		年目	----	時間	日

【常勤】申請人数計 【短時間】申請人数計 申請人数合計 0

②交付金を辞退する場合は、「辞退」を選択
※初期設定は「申請」で登録しています。

③現在勤務している運営法人で、保育士として市内対象施設で最初に勤務した日を入力してください。
・提出書類の「勤続年数自動計算表」の勤務開始日と同じ日付です。
・現在勤務している運営法人を一度退職し、再度雇用された場合は、退職した翌日から引き続き同じ運営法人に雇用されている場合を除き、再度雇用された後に市内保育施設で最初に勤務した日が「勤務開始日」です。

①交付対象外施設（大阪市外の施設も含む）での勤務歴を入力してください。

※複数箇所の交付対象外施設を引き続いて勤務した場合は、まとめて入力してください。
（例）交付対象外施設を「2019.4.1～2020.3.31」、「2020.4.1～2021.3.31」と2か所続けて勤務した場合、勤務開始を「2019-04-01」、勤務終了を「2021-03-31」と入力。

右側へスクロール

①【対象外施設】勤務開始年月日	①【対象外施設】勤務終了年月日	②【対象外施設】勤務開始年月日	②【対象外施設】勤務終了年月日	③【対象外施設】勤務開始年月日	③【対象外施設】勤務終了年月日
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

④【対象外施設】勤務開始年月日	④【対象外施設】勤務終了年月日	⑤【対象外施設】勤務開始年月日	⑤【対象外施設】勤務終了年月日	備 考	常勤	短時間
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

入力項目は次ページで説明

対象保育士の情報入力

- 氏名（旧姓）
 - ふりがな（旧姓）
 - 翌年度勤務意思：プルダウンで「有り・無し」を選択
- ※姓と名の間は1文字あけてください。
- ※登録証が旧姓表記となっている場合等は、姓のあとに（ ）をつけ旧姓を入力してください。
- ※「無し」の人は、交付要件を満たしていませんので、交付対象保育士一覧から削除してください。
- 勤務開始日 ※西暦で直接入力いただけます。（例：2022-07-01）
- ※法人内で市内対象施設に最初に勤務開始した日を入力してください。「勤続年数自動計算表」の勤務開始日と同じ日です。
- 雇用形態：プルダウンで「常勤・短時間勤務」を選択。
- 【短時間】勤務時間（日）
- 【短時間】勤務日数（月）
- 【短時間（他施設）】勤務時間（日）
- 【短時間（他施設）】勤務日数（月）
- 【短時間（他施設）】勤務施設名
- 資格（記号）：プルダウンで「都道府県」を選択
- 資格（番号）
- 資格取得年月日 ※西暦で直接入力いただけます。（例：2022-07-01）
- 【対象外施設】勤務開始年月日
- 【対象外施設】勤務終了年月日
- ※短時間勤務の場合のみ、貴施設での勤務時間数（1日あたり）、勤務日数（1か月あたり）を入力してください。
- ※勤務時間数は、「15分」は「0.25」、「30分」は「0.5」、「45分」は「0.75」と入力してください。
- ※短時間勤務の場合で、法人内の別対象施設でも勤務している場合に入力してください。
- ※勤務開始日以降に、交付対象外施設での勤務開始日・終了日を入力してください。

キャンセル 保存

【常勤】申請人数計	【短時間】申請人数計	申請人数合計
2	1	3
【常勤】交付申請額	【短時間】交付申請額	
400,000	100,000	
交付申請額	交付決定額	
500,000		

【書類の提出方法】
提出書類をデータ入力してください。

①交付対象保育士一覧で判定した内容から集計して計算します。

②申請人数合計は、辞退者人数を除いてます。

③集計した内容から「交付申請額」を計算しますので、金額をご確認ください。

④上段にある「入力・修正状況」欄の「入力作業中」を選択して保存をクリック

キャンセル 保存

【施設入力欄】

入力担当者名
大阪 花子

連絡先（電話番号）
06-xxxx-xxxx

入力・修正状況
入力作業中
入力完了
修正作業中
修正完了

必要書類の添付は12ページのとおり

申請しない：交付要件を満たしている保育士がいない場合など

The screenshot shows a Kintone application form for childcare workers. The form includes fields for '交付金対象年度' (Fiscal Year for Grant), '基準日' (Reference Date), '申請有無' (Application Status), '申請しない理由' (Reason for Not Applying), '施設名称' (Facility Name), '施設種別' (Facility Type), '入力担当者名' (Inputter Name), and '連絡先 (電話番号)' (Contact Information). The form is annotated with five numbered instructions in blue callouts:

- ①施設名称を確認 (Check the facility name)
- ②申請しないを選択すると、申請しない理由が表示されます。 (When you select 'Do not apply', the reason for not applying is displayed.)
- ③該当する理由を選択してください。 (Please select the applicable reason.)
- ④入力担当者名を入力 (Enter the inputter's name)
- ⑤入力担当者の連絡先 (電話番号) を入力 (Enter the inputter's contact information (phone number))

The '申請有無' dropdown is set to '申請しない' (Do not apply). The '申請しない理由' dropdown is open, showing options: '対象者がいない' (No target), '施設 (または法人) の意向' (Facility (or corporation) intention), '対象者全員が辞退' (All target persons have resigned), and 'その他' (Others). The '施設名称' field is highlighted with a red box and the label '【施設入力欄】' (Facility input field). The '入力担当者名' field contains '大阪 花子' and the '連絡先 (電話番号)' field contains '06-xxxx-xxxx'.

以上で入力は完了です。P. 14へ

Step3

必要書類の添付

【提出必須書類】

- ☐ 交付対象保育士の保育士登録証（写）又は国家戦略特別区域限定保育士登録証（写）
- ☐ 月次利用報告書（令和6年10月分）（写）
- ☐ 勤続年数自動計算表（令和6年度申請用）

【該当する場合に提出必要な書類】

※必要とする要件等は、要綱、利用の手引き並び、チェックシートにより確認ください。

- ☐ 大阪府保育士修学資金貸付金を受けていないこと等を証明する書類
- ☐ その他市長が必要と認める書類

スキャンして
PDF等でkintoneに添付して
いただくことが可能です。

kintoneに必要書類を添付する場合

交付申請書作成

①右上の「えんぴつマークのアイコン」をクリック



【書類の提出方法】

提出書類をデータ添付してください。

②添付ファイル欄の「参照」をクリック

も交付対象保育士となる場合でも、保育士登録証、勤続年数自動計算書を証明する書類（該当する場合）の提出が必要です。
（様式第1号）、大阪市保育士定着支援事業交付金交付対象保育士雇用証明書（様式第1号別紙2）は、提出は不要です。

【添付方法】

参照「（最大1 GB）」をクリックしてください。

「アップロードするファイルの選択」が展開されますので、端末に保管されているファイルを選択し、「開く」をクリックしてください。

※Excel、Word、PDF等形式を問わず複数のファイルを添付することができます。

※ファイル名の前にある「×」をクリックすると添付ファイルを削除することができます。

★ファイル名は書類内容がわかる名前としてください。

【例）大阪 太郎 保育士証】

保育士

参照 (最大1 GB)

月次利用報告書

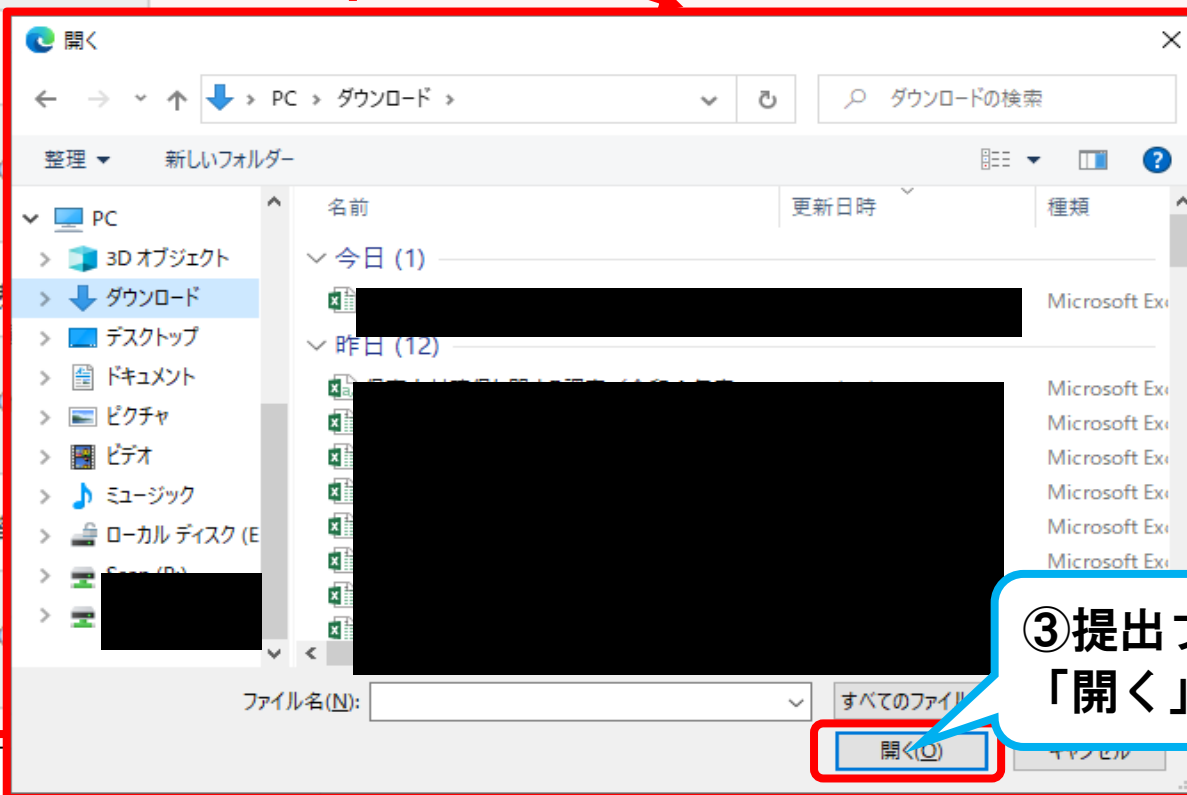
参照 (最大1 GB)

勤続年数自動計算書

参照 (最大1 GB)

大阪府保育士修学費

参照 (最大1 GB)



③提出ファイルを選択し、「開く」をクリック

Step4

非表示設定の希望

> 法人等情報

①非表示を希望される場合は、
「法人等情報」欄を展開してください

②申請内容の非表示を希望する場合は、
✓（チェック）してください。
「入力完了」または「修正完了」で非
表示となります。

【申請内容の表示について】

☐ 非表示を希望する

【注 意】

非表示を設定して入力完了にされた後には、帳票（p.17）を作成することができなくなりますので、一時「入力作業中」で帳票を作成したうえで、非表示設定をしてください。

【留意事項】

①施設長等が kintone ユーザー を適切に管理されていると思いますが、kintoneユーザーを複数人が利用している施設もあることを想定した機能です。そのため、この機能を使用すると、施設側で申請内容を確認することができず、制限が生じることとなります。（施設側での解除はできません。事前にスクリーンショットで保存するなどのご対応をお願いします。）

②この機能を利用される施設は、非表示となるまでは、各施設で kintone ユーザーの 管理を適切に行っていただきますようお願いいたします。

③修正が必要な場合、入力担当者への 連絡のうえ解除を行いますので、kintone ユーザーの利用を制限いただき、早急なご対応をお願いします。

なお、修正が必要な場合は、施設側から見える状態に戻しますが、その場合の情報の管理につきましては、本市は責任を負いかねますので、ご了承ください。

End

申請入力の完了

交付金対象年度	基準日	申請有無	申請日チェック	本市確認欄
令和6年度	2024-10-01	申請する	申請日問題あり	
令和6年度	2024-10-01	申請する		

①「申請チェック」欄を確認し
空白であれば問題ありません。

キャンセル 保存

【施設入力欄】

入力担当者名
大阪 太郎

入力・修正状況

入力完了

入力作業中

✓ 入力完了

修正作業中

修正完了

②「入力・修正状況」欄を
「入力完了」を選択して保存
入力途中の場合は「入力作業
中」としてください

これにて申請作業は終了です。

「入力完了」で保存した後には編集できないようになりますので、「入力完了」前に間違い等ないか再度ご確認ください。

順次、本市において申請内容を確認していきますので、確認が完了すれば「大阪市確認済」となります。

本市確認欄
大阪市確認済

①入力作業が終われば、上部の緑ボタンから帳票を作成

②「帳票を作成します。よろしいですか？」と表示されるためOKボタンをクリック

③作成された帳票が端末にダウンロードされます

kodomo.cybozu.com の内容
 帳票を作成します。よろしいですか？
 OK キャンセル

交付金を申請される場合は、「申請有無」欄の「申請する」を選択し、「申請しない理由」から該当するものを選択し、「申請しない理由」は業務の参考にするためにお聞きしています。
 詳細な入力方法は「kintone操作マニュアル」をご覧ください。
 事業内容や交付要件は「事業内容や交付要件」を参照してください。

交付申請書作成

ダウンロード
 交付申請書 [redacted].xlsx で行う操作を...
 開く 名前を付けて...

交付金対象年度 基準日 申請有無 申請チェック 本市確認欄
 令和5年度 2024-01-01 申請する

ダウンロードしたExcelファイルには「様式第1号・別紙1・別紙2」の1シートが含まれています。入力いただいた内容が正しく反映されているかご確認ください。
(※特に「様式第1号別紙2（雇用証明書）」は交付対象事業者に証明していただく書類となるため、誤りがないかご確認ください。交付金を辞退する保育士分は、行585以降に反映されます。)

作成される帳票は次ページで説明

作成される帳票

- 大阪市保育士定着支援事業交付金交付申請書（様式第1号）
- 大阪市保育士定着支援事業交付金交付対象保育士一覧表（様式第1号別紙1）
- 大阪市保育士定着支援事業交付金交付対象保育士雇用証明書（様式第1号別紙2）

kintoneで確認・作成いただくため、
別途提出は不要です。