

保育所等におけるデジタル化推進事業事務取扱要領

28福保子保第4605号
平成29年3月31日
一部改正 29福保子保第5816号
平成30年3月30日
一部改正 2福保子保第5514号
令和3年3月11日
一部改正 3福保子保第5387号
令和4年3月18日
一部改正 4福保子保第4633号
令和5年2月28日

第1 目的

この要領は、「保育所等におけるデジタル化推進事業実施要綱」（平成29年3月31日付28福保子保第4604号。以下「実施要綱」という。）に基づき実施する事業について、その事務の取扱いを定め、適正かつ円滑な事業の実施を確保することを目的とする。

第2 実施要綱第3の1に規定する保育業務支援システムの導入費用支援について

1 対象施設への助成について

- (1) 実施主体は、別添様式1「保育業務支援システム導入計画書」及び確認書類の内容が、実施要綱第4の1に規定する要件に適合しているかどうかを確認し、要件に適合したもののみを本事業の対象とすること。
- (2) 実施主体は、対象施設に保育業務支援システムが導入され、対象施設が当該導入費用を事業者を支払った後に助成すること。
また、その際、実施主体は、導入された当該システムが保育業務支援システム導入計画書提出時の内容と一致しているかどうかについて確認を行うこと。
- (3) 対象経費は、各対象施設が提出する保育業務支援システム導入計画書又は確認書類に明示されている内容に限られること。
- (4) 算定した対象施設への助成額に端数が生じた場合、小数点以下を切り捨てて整数とすること。

2 対象施設における保育業務支援システムの活用等について

- (1) 導入した保育業務支援システムの操作方法、活用方法について、システム販売事業者等のサポート体制が整備されているか確認すること。
- (2) 園児等の個人情報の管理について、セキュリティ対策を十分確保すること。
- (3) 保育にあたっての業務効率化だけでなく、自治体等への申請・報告等に必要データ等を管理し、これらについても業務負担の軽減を図ること。

3 その他留意事項

- (1) 対象施設は、保育業務支援システムが対象施設に導入され、当該費用を対象施設が

事業者が支払った日の属する月の翌月末日（支払った日の属する月が3月の場合は、3月末）までに、別添様式2「保育業務支援システム導入費用支給申請書」及び次の（2）に定める領収書、導入した当該システムの仕様が確認できる書類を実施主体に提出すること。ただし、やむを得ない理由により当該期日までに提出できない場合は、この限りではない。

(2) 領収書について

ア 対象施設が、対象経費を一括払いで支払った場合又は分割払いで支払った場合等のいずれの場合でも、実施主体は、次のイ及びウに定める領収書で確認できる経費を助成の対象とすること。

イ 対象経費の領収書は、事業者が対象経費について発行した領収書又は事業者に対し振込を行ったことを金融機関が証明した書類（以下「振込証明書類」という。）とする。なお、クレジットカードの利用等クレジットカード会社を介して支払う契約を行った場合は、クレジットカード契約証明書（クレジットカード伝票の控に必要事項を付記したものを含む。）とすること。

ウ 領収書（又は振込証明書類或いはクレジットカード契約証明書。以下「領収書等」という。）には、次の事項が記載されていることを確認すること。

- (ア) 「事業者の名称」
- (イ) 「支払者名」
- (ウ) 「領収額（又はクレジットカード契約額）」
- (エ) 「領収額の内訳」
- (オ) 「領収日（又はクレジットカード契約日）」
- (カ) 「領収印」

エ 領収書等に訂正のある場合、事業者の訂正印のないものは無効であること。

オ 提出された領収書等については、確認後、原則として対象施設に返却すること。ただし、必要に応じて対象施設の了承の上で写しを保管すること。

第3 実施要綱第3の2に規定する登降園管理システムの導入費用支援について

1 対象施設への助成について

(1) 実施主体は、別添様式3「登降園管理システム導入計画書」及び確認書類の内容が、実施要綱第4の1に規定する要件に適合しているかどうかを確認し、要件に適合したもののみを本事業の対象とすること。

(2) 実施主体は、対象施設に登降園管理システムが導入され、対象施設が当該導入費用を事業者が支払った後に助成すること。

また、その際、実施主体は、導入された当該システムが登降園管理システム導入計画書提出時の内容と一致しているかどうかについて確認を行うこと。

(3) 対象経費は、各対象施設が提出する登降園管理システム導入計画書又は確認書類に明示されている内容に限られること。

(4) 算定した対象施設への助成額に端数が生じた場合、小数点以下を切り捨てて整数とすること。

2 対象施設における登降園管理システムの活用等について

- (1) 導入した登降園管理システムの操作方法、活用方法について、システム販売事業者等のサポート体制が整備されているか確認すること。
- (2) 児童等の個人情報の管理について、セキュリティ対策を十分確保すること。

3 その他留意事項

- (1) 対象施設は、登降園管理システムが対象施設に導入され、当該費用を対象施設が事業者を支払った日の属する月の翌月末日（支払った日の属する月が3月の場合は、3月末）までに、別添様式4「登降園管理システム導入費用支給申請書」及び次の(2)に定める領収書、導入した当該システムの仕様が確認できる書類を実施主体に提出すること。ただし、やむを得ない理由により当該期日までに提出できない場合は、この限りではない。

(2) 領収書について

ア 対象施設が、対象経費を一括払いで支払った場合又は分割払いで支払った場合等のいずれの場合でも、実施主体は、次のイ及びウに定める領収書で確認できる経費を助成の対象とすること。

イ 対象経費の領収書は、事業者が対象経費について発行した領収書又は振込証明書類とする。なお、クレジットカードの利用等クレジット会社を介して支払う契約を行った場合は、クレジット契約証明書（クレジット伝票の控に必要事項を付記したものを含む。）とすること。

ウ 領収書等には、次の事項が記載されていることを確認すること。

- (ア) 「事業者の名称」
- (イ) 「支払者名」
- (ウ) 「領収額（又はクレジット契約額）」
- (エ) 「領収額の内訳」
- (オ) 「領収日（又はクレジット契約日）」
- (カ) 「領収印」

エ 領収書等に訂正のある場合、事業者の訂正印のないものは無効であること。

オ 提出された領収書等については、確認後、原則として対象施設に返却すること。ただし、必要に応じて対象施設の了承の上で写しを保管すること。

第4 実施要綱第3の3に規定する業務改善推進支援について

業務改善推進支援を実施する区市町村は、当該年度終了後、支援内容及び改善事例について記載した報告書（以下「改善事例報告書」という。）を東京都に提出すること。なお、改善事例報告書の様式及び提出期日は別途指定する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、決定の日から施行し、令和4年12月15日から適用する。