

# 認可外保育施設運営状況報告 電子報告の手引き

|   |                   |    |
|---|-------------------|----|
| 1 | 提出書類の準備           | 2  |
| 2 | 電子報告の手順           | 3  |
|   | (1) 手続詳細ページへのアクセス | 3  |
|   | (2) 基本情報の入力       | 4  |
|   | (3) データの添付        | 5  |
|   | (4) 連絡先情報の入力      | 6  |
|   | (5) 申請内容の確認、印刷、送信 | 6  |
|   | (6) 申請到達通知メールの確認  | 8  |
| 3 | 補正指示及び再申請         | 9  |
|   | (1) 補正指示内容の確認     | 9  |
|   | (2) 補正作業、再申請      | 11 |

(令和5年9月)

## 1 提出書類の準備

事前に下記の書類のデータをご準備ください。

※東京共同電子申請・届出サービスでは、途中で入力内容の一時保存はできません。

|    | 提出書類  | (※) |
|----|---|-----|
| 1  | 運営状況報告(別記第4号様式)・職員名簿                                      | ◎   |
| 2  | 配置図(隣接している建物、接道がわかるもの)                                    | ◎   |
| 3  | 平面図(保育室の有効面積、出入口、避難経路を記入すること)                             | ◎   |
| 4  | シフト表  | ◎   |
| 5  | 有資格者(保育士、看護師等)の資格が確認できる書類の写し                              | ◎   |
| 6  | 研修受講証の写し<br>(※1日に保育する乳幼児の数が5人以下の施設は <u>必須</u> )           | ○   |
| 7  | 入所児童に関する保険の契約書類(保険証書)の写し                                  | ○   |
| 8  | 料金表   | ○   |
| 9  | パンフレット、しおり  | ○   |
| 10 | 企業主導型保育事業助成決定通知書<br>(※企業主導型保育事業の助成決定を受けている場合は <u>必須</u> ) | ○   |

※「◎」: 必須

「○」: 提出できる場合のみ

## 2 電子報告の手順

### (1) 手続詳細ページへのアクセス

「認可外保育施設運営状況報告(定期報告)」の手続詳細ページにアクセスし、概要を確認し、「電子申請」をクリックし、申請者 ID 及びパスワードを入力してください。(ID なしでも利用できます。申請者情報を登録しない場合は「ID なしの方」をクリックして申請画面に進んでください。)

(手続詳細ページ)

<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/navi/procInfo.do?govCode=13000&procCode=11001256>

(画面イメージ)

The screenshot shows the '手続詳細' (Procedure Details) page for the '認可外保育施設運営状況報告(定期報告)' (Out-of-license childcare facility operation status report (regular report)). The page header includes '東京都' (Tokyo) and '申請・手続情報' (Application/Procedure Information). The main content area is titled '手続詳細' and contains the following information:

- 認可外保育施設運営状況報告(定期報告)**
  - 申請者IDが必要 (Application ID is required)
  - 受付前 (受付期間: 2020年10月1日10時0分から2021年3月31日17時0分まで)
- 共通情報**
  - 共通情報はありません。
- 電子申請と申請済み手続の照会**
  - 電子申請** (Application): 申請画面(ブラウザ)から必要な事項を入力して申請できます。
  - 状況照会** (Status Inquiry): 申請した内容や申請の処理状況を確認できます。

The screenshot shows the login page with the following elements:

- ログイン** (Login) section: ユーザIDを既にお持ちの方は、ユーザIDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンを押してください。
- ユーザーID** and **パスワード** input fields.
- ログイン** button.
- IDなしの方** (No ID) button: ユーザIDをお持ちでない方は、こちらのボタンからご利用ください。
- ユーザーID通知** (User ID Notification) and **パスワード再登録** (Password Re-registration) buttons.

(2) 基本情報の入力

- ・施設の名称、所在地等の必要項目を入力してください。
- ・施設番号が不明な場合は、東京都ホームページ掲載の認可外保育施設一覧をご確認ください。  
[https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kodomo/hoiku/ninkagai/ninkagai-ichiran/ninkagai\\_list.html](https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kodomo/hoiku/ninkagai/ninkagai-ichiran/ninkagai_list.html)
- ・公立私立の別、施設区分は該当するものを選択してください。
- ・施設区分の定義は下表のとおりです。

| 施設区分       | 定義  |
|------------|---|
| 1.ベビーホテル   | 次のア～ウのいずれかの形態の保育を行っているもの（ただし、事業所内保育施設、院内保育施設に該当するものを除く。）<br>ア 午後8時以降の保育<br>イ 宿泊を伴う保育<br>ウ 一時預かり（利用児童のうち一時預かりの児童が半数以上を占めているもの） |
| 2.事業所内保育施設 | ・事業主等がその雇用する労働者の児童を対象として保育事業を行っているもの（ただし、院内保育施設を除く。）<br>・企業主導型保育事業の施設（ただし、院内保育施設を除く。）   |
| 3.院内保育施設   | 病院、診療所の業務に従事する職員の児童を対象として院内保育事業を行っているもの   |
| 4.その他施設    | 上記以外のもの   |

※企業主導型保育事業の施設は、「2. 事業所内保育施設」又は「3. 院内保育施設」に該当します。

(画面イメージ)

**運営状況報告**

令和 4 年 10 月 1 日現在

|        |  |     |         |     |    |   |
|--------|--|-----|---------|-----|----|---|
| 施設の名称  |  |     |         |     |    |   |
| 施設の所在地 | 最寄り駅   |     | 線       | 駅   | バス | 分   |
|        |  |     |         |     | 徒歩 | 分   |
| 施設連絡先  | Tel  |     | メールアドレス |     |    |   |
| 施設番号   |  |     |         |     |    | <input type="radio"/> 公立 <input type="radio"/> 私立 |
| 設置者名   |  |     |         |     |    |   |
| 施設区分   | <input type="radio"/> 1.ベビーホテル <input type="radio"/> 2.事業所内保育施設 <input type="radio"/> 3.院内保育施設 <input type="radio"/> 4.その他施設 |     |         |     |    |   |
| 開所時間   | 通常開所時間   |     | 時間外開所時間 |     | 備考 |   |
| 平日     | : ~  | : ~ | : ~     | : ~ |    |   |
| 土曜日    | : ~  | : ~ | : ~     | : ~ |    |   |
| 日・祝祭日  | : ~  | : ~ | : ~     | : ~ |    |   |

### (3) データの添付

・運営状況報告(別記第4号様式)その他添付書類を添付します。

・「○添付あり」にチェックし、「参照」をクリックして、添付するファイルを選択してください。

・ファイルを添付しない添付枠は「○添付なし」にチェックしてください。

**・添付にあたっては、添付書類をまとめたフォルダを一つの zip ファイルに圧縮して添付してください。**

(一つの zip ファイルに圧縮できない場合は、zip ファイル化せずに添付してください。)

(画面イメージ)

運営状況報告書の様式がお手元がない場合は、こちらから空の様式をダウンロードできます。

|   |  |   |
|---|--|---|
| 運営状況報告(児童数計算表と職員名簿を含める)   |  |  <a href="#">こちら</a> から入力用のエクセルがダウンロードできます |
| 添付書類は一連のファイルを1つのzipファイルに圧縮して添付していただけますよう、ご協力をお願いいたします。          |  |   |
| 添付書類  |  |   |
| 添付書類①   | <input checked="" type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし | <input type="text"/> <input data-bbox="1141 1220 1252 1265" type="button" value="参照..."/>                                     |
| 添付書類②   | <input type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし            | <input type="text"/> <input data-bbox="1141 1288 1252 1332" type="button" value="参照..."/>                                     |
| 添付書類③   | <input type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし            | <input type="text"/> <input data-bbox="1141 1355 1252 1400" type="button" value="参照..."/>                                     |
| 添付書類④   | <input type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし            | <input type="text"/> <input data-bbox="1141 1422 1252 1467" type="button" value="参照..."/>                                     |
| 添付書類⑤   | <input type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし            | <input type="text"/> <input data-bbox="1141 1489 1252 1534" type="button" value="参照..."/>                                     |
| 添付書類⑥   | <input type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし            | <input type="text"/> <input data-bbox="1141 1556 1252 1601" type="button" value="参照..."/>                                     |
| 添付書類⑦   | <input type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし            | <input type="text"/> <input data-bbox="1141 1624 1252 1668" type="button" value="参照..."/>                                     |
| 添付書類⑧   | <input type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし            | <input type="text"/> <input data-bbox="1141 1691 1252 1736" type="button" value="参照..."/>                                     |
| 添付書類⑨   | <input type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし            | <input type="text"/> <input data-bbox="1141 1758 1252 1803" type="button" value="参照..."/>                                     |
| 添付書類⑩   | <input type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし            | <input type="text"/> <input data-bbox="1141 1825 1252 1870" type="button" value="参照..."/>                                     |
| <input data-bbox="279 1937 375 1982" type="button" value="戻る"/> |  | <input data-bbox="1173 1937 1268 1982" type="button" value="次へ"/>   |

#### (4) 連絡先情報の入力

- ・連絡先情報(申請者名、電話番号、メールアドレス等)を入力し、「次へ」をクリックしてください。

#### (画面イメージ)

連絡先を入力してください。  
※連絡先は職員から連絡がある場合に必要となります。

| 連絡先情報             |                      |
|-------------------|----------------------|
| 氏名または代表者名 (必須)    | <input type="text"/> |
| 電話番号 (必須)         | <input type="text"/> |
| メールアドレス (必須)      | <input type="text"/> |
| メールアドレス(確認用) (必須) | <input type="text"/> |

戻る 次へ

#### (5) 申請内容の確認、印刷、送信

- ・プレビューが表示されますので、「印刷用表示」をクリックして控えを印刷してください。
- ・入力内容に問題が無ければ、「送信」をクリックしてください。

#### (画面イメージ)

添付書類◎  添付あり  添付なし

 印刷用表示 申請書の印刷画面を表示します。

| 種別 | 書類名    | ファイル名          | 取得  |
|----|--------|----------------|---|
| 添付 | 添付書類01 | 運営状況報告書類一式.zip |  |

| 連絡先情報     |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| 氏名または代表者名 | 東京太郎                                 |
| 電話番号      | 03-5320-4131                         |
| メールアドレス   | ninkagaihoiku@section.metro.tokyo.jp |

戻る 送信

こちらには一つ前の画面で入力した連絡先情報が表示されます。

・送信完了後、「**到達番号**」と「**問合せ番号**」が表示されますので、【印刷】、【保存】をするか、メモを取るなどして、**必ず控えるようにしてください**。

(申請後の内容確認や不備修正の際に、「**到達番号**」と「**問合せ番号**」が必要になります。)

送信を完了しました。

**「到達番号」と「問合せ番号」**は、この後の取扱状況を照会する時などに**必須**となりますので、内容を確認の上、【印刷】、【保存】ボタンを利用するか、メモに取るなどして、**必ず控えるようにしてください**。

|              |   |  |
|--------------|---|--|
| <b>到達番号</b>  | : |  |
| <b>問合せ番号</b> | : |  |

|      |  |
|------|--|
| 手続名称 |  |
| 到達日時 |  |

備考

印刷 この画面を印刷することができます。

保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

終了

(6) 申請到達通知メールの確認

申請が東京都に到達したことを知らせるメールが自動送信されますのでご確認ください。

(メール画面イメージ)

【件名】 認可外保育施設運営状況報告 申請到達通知

申請者 :                   様  
到達番号:

認可外保育施設運営状況報告書が提出されたことをお知らせいたします。

<注意事項>

- ・本メールは申請が完了したことをお知らせするものです。  
  受付が完了しましたら、再度ご連絡いたします。

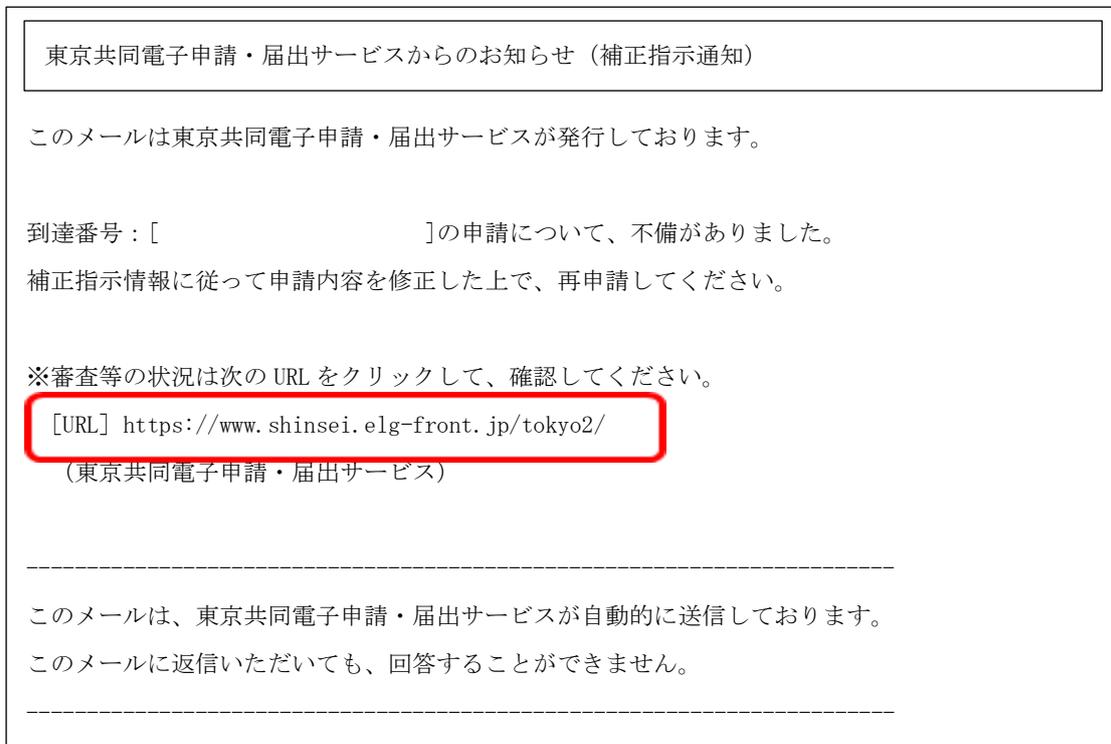
<申込内容、申込状況確認、キャンセルの手順>

1. 下記 URL にアクセスする。  
  [URL] <https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/>  
  (東京共同電子申請・届出サービス)
2. 申請・手続き情報の「申請状況照会」をクリックする。
3. ID・パスワードを入力してログインする。
4. 該当の申請の「詳細」をクリックする。
5. 申請内容、受付状況が表示されます。  
  ※キャンセルする場合はこの画面で「取り下げ」を押してください。

### 3 補正指示及び再申請

#### (1)補正指示内容の確認

- ・補正指示通知メールに記載の URL をクリック



- ・「申請・手続情報」の「申請状況照会」をクリック



- ・申請時に ID、パスワードを登録した場合は、ID、パスワードでログインする。
- ・申請時に ID、パスワードを登録していない場合は、到達番号、問合せ番号でログインする。

**ログイン**

ユーザIDを既にをお持ちの方は、ユーザIDとパスワードを入力して、  
【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID

パスワード

**ログイン**

**IDなしの方** ユーザIDをお持ちでない方は、こちらのボタンからご利用ください。

ユーザID、パスワードをお忘れの方はこちらをご利用ください。

・「補正」をクリック

申請・届出の流れ

到達 → 
 受付開始 → 
 受付終了  
補正指示中

|        |                                    |                                       |
|--------|------------------------------------|---------------------------------------|
| 手数料情報  | 手数料は必要ありません。                       |                                       |
| 連絡     | 職員からの新規連絡はありません。                   | <input type="button" value="連絡"/>     |
| 補正     | 職員から補正指示が来ています。<br>次の事項の修正をお願いします。 | <input type="button" value="補正"/>     |
| 通知書類   | 現在、職員からの通知はありません。                  |                                       |
| 取下げ    | 取下げは行っていません。                       | <input type="button" value="取下げ"/>    |
| 履歴     | 申請の履歴を確認することができます。                 | <input type="button" value="履歴"/>     |
| 申請書類一覧 | 申請書の内容を確認することができます。                | <input type="button" value="申請書類一覧"/> |
| 別送先    | 別送書類はありません。                        |                                       |

- ・補正指示内容が表示されますので、ご確認ください。

職員通信欄で補正の指示内容を確認して、【補正】ボタンを押してください。  
 ※注意事項  
 手数料情報に関する項目の補正を行うことはできません。

**職員通信欄(補正指示内容)**

次の事項の修正をお願いします。

運営状況報告書の定員が未記入です。  
 定員を設定していない場合、職員配置と設備を考慮し、保育可能な最大の人数を記入してください。  
 補正期限:

➔ **補正指示表示** 補正指示の内容を別画面に表示します。  
 補正指示内容を確認しながら、補正を行うことができます。

申請時の書類一覧です。  
 添付書類については、以降の補正処理で再度添付する必要があります。  
 必要であれば、ここから取得を行ってください。

| 申請書類一覧 |                |                           |    |    |      |
|--------|----------------|---------------------------|----|----|------|
| 種別     | 書類名            | ファイル名                     | 取得 | 表示 | 一括取得 |
| 申請書    | 認可外保育施設 運営状況報告 | 1300020221220000015_1.xml | 取得 | 表示 | 一括取得 |
| 添付     | 添付書類01         | 運営状況報告書一式.zip             | 取得 | —  |      |

← 戻る ➔ 補正

## (2)補正作業、再申請

- ・補正指示内容表示画面の下部の「補正」をクリック

職員通信欄で補正の指示内容を確認して、【補正】ボタンを押してください。  
 ※注意事項  
 手数料情報に関する項目の補正を行うことはできません。

**職員通信欄(補正指示内容)**

次の事項の修正をお願いします。

運営状況報告書の定員が未記入です。  
 定員を設定していない場合、職員配置と設備を考慮し、保育可能な最大の人数を記入してください。  
 補正期限:

➔ **補正指示表示** 補正指示の内容を別画面に表示します。  
 補正指示内容を確認しながら、補正を行うことができます。

申請時の書類一覧です。  
 添付書類については、以降の補正処理で再度添付する必要があります。  
 必要であれば、ここから取得を行ってください。

| 申請書類一覧 |                |                           |    |    |      |
|--------|----------------|---------------------------|----|----|------|
| 種別     | 書類名            | ファイル名                     | 取得 | 表示 | 一括取得 |
| 申請書    | 認可外保育施設 運営状況報告 | 1300020221220000015_1.xml | 取得 | 表示 | 一括取得 |
| 添付     | 添付書類01         | 運営状況報告書一式.zip             | 取得 | —  |      |

← 戻る **➔ 補正**

- ・画面の上半分に申請時に電子申請システムに直接入力された情報が記載されています。補正指示内容に応じて修正してください。

**運営状況報告**

令和 4 年 10 月 1 日現在

|        |   |                  |  |
|--------|---|------------------|--|
| 施設の名称  | 〇〇保育園   |                  |  |
| 施設の所在地 | 163-8001 新宿区西新宿2-8-1  |                  |  |
|        | 最寄り駅  | 都営大江戸            | 線 都庁前  |
| 施設連絡先  | Tel   | 03-5320-4131     | メール<br>アドレス ninkagaichoiku@section.metro.tokyo.jp            |
|        | 施設番号  | 000000           | <input type="radio"/> 公立 <input checked="" type="radio"/> 私立 |
| 設置者名   | 株式会社〇〇  |                  |  |
| 施設区分   | <input type="radio"/> 1. ベビーホテル <input checked="" type="radio"/> 2. 事業所内保育施設 <input type="radio"/> 3. 院内保育施設 <input type="radio"/> 4. その他施設 |                  |  |
| 開所時間   | 通常開所時間  |                  | 時間外開所時間  |
|        | 平日  | 9 : 00 ~ 18 : 00 | 18 : 00 ~ 20 : 00  |
|        | 土曜日   | 9 : 00 ~ 18 : 00 | 18 : 00 ~ 20 : 00  |
|        | 日・祝祭日   | 9 : 00 ~ 18 : 00 | 18 : 00 ~ 20 : 00  |
|        |   |                  | 備考   |

- ・画面の下半分が添付ファイルの添付欄になっています。「参照」をクリックし、添付ファイルを添付してください。

**※修正の必要のない添付ファイルも一度消えてしまいますので、修正箇所の有無にかかわらず、すべての添付ファイルを再度添付してください。**

添付書類

|       |  |                      |                                      |
|-------|--|----------------------|--------------------------------------|
| 添付書類① | <input checked="" type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし | <input type="text"/> | <input type="button" value="参照..."/> |
| 添付書類② | <input type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし            | <input type="text"/> | <input type="button" value="参照..."/> |
| 添付書類③ | <input type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし            | <input type="text"/> | <input type="button" value="参照..."/> |
| 添付書類④ | <input type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし            | <input type="text"/> | <input type="button" value="参照..."/> |
| 添付書類⑤ | <input type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし            | <input type="text"/> | <input type="button" value="参照..."/> |
| 添付書類⑥ | <input type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし            | <input type="text"/> | <input type="button" value="参照..."/> |
| 添付書類⑦ | <input type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし            | <input type="text"/> | <input type="button" value="参照..."/> |
| 添付書類⑧ | <input type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし            | <input type="text"/> | <input type="button" value="参照..."/> |
| 添付書類⑨ | <input type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし            | <input type="text"/> | <input type="button" value="参照..."/> |
| 添付書類⑩ | <input type="radio"/> 添付あり <input type="radio"/> 添付なし            | <input type="text"/> | <input type="button" value="参照..."/> |

・「次へ」をクリック

戻る 次へ

・「送信」をクリック

添付書類  添付あり  添付なし

 印刷用表示 申請書の印刷画面を表示します。

| 種別 | 書類名    | ファイル名          | 取得   |
|----|--------|----------------|--|
| 添付 | 添付書類01 | 運営状況報告書類一式.zip |  取得 |

| 連絡先情報     |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| 氏名または代表者名 | 東京太郎                                 |
| 電話番号      | 03-5320-4131                         |
| メールアドレス   | ninkagaihoiku@section.metro.tokyo.jp |

戻る 送信