

電子申請システム
認定こども園運営状況報告システムマニュアル

報告者（認定こども園設置者）用

令和6年4月
こども政策課

目次

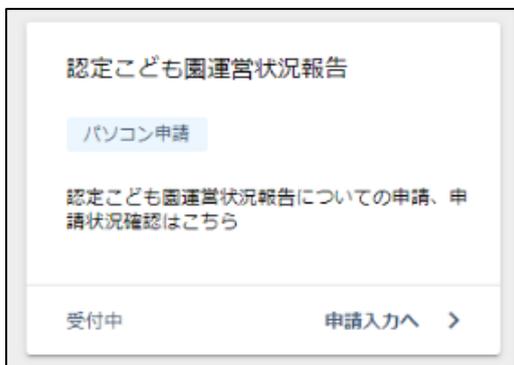
1	システムでの報告の流れ	P 2
2	報告内容の入力・記載における留意事項	P 4
3	システムの操作	P 12
	(1) ファイルのアップロード、プレビュー、削除	P 12
	(2) 下書き（一時保存）	P 13
	(3) 報告時のエラー	P 13
	(4) 修正依頼	P 13
	(5) 報告済の内容の確認	P 13

1 システムでの報告の流れ

(1) システム（兵庫県電子申請システム）へアクセスしログイン

<https://a-hyogo.pref.hyogo.lg.jp/>

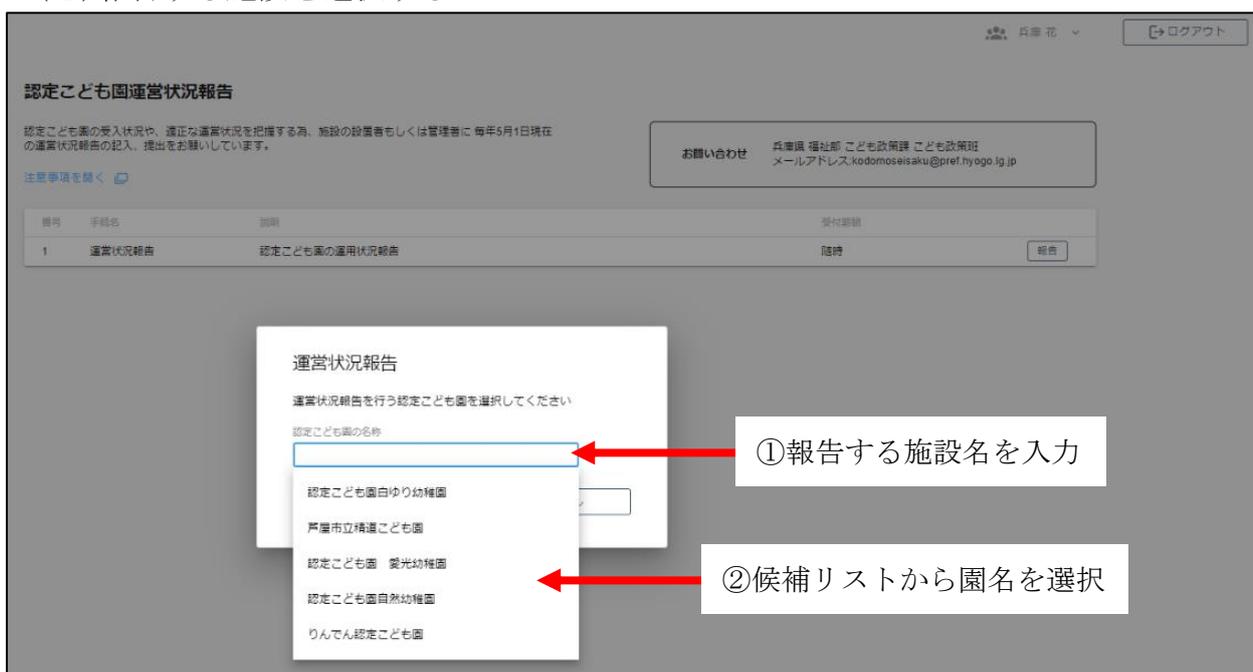
(2) 認定こども園運営状況報告の「申請入力へ」をクリック



(3) 「報告」をクリック



(4) 報告する施設を選択する



(5) システム利用者（電子申請システムのアカウント）情報を確認し「次の画面へ→」をクリック

運営状況報告 令和5年5月1日時点の内容を記入してください

要領 下書き保存

1 システム利用者 2 報告者情報 3 施設情報 4 定員・保育状況 5 運営状況 6 報告

システム利用者

利用者ID @

利用者名 兵庫 花 利用者名 (カナ) ヒョウゴ ハナ

電話番号 0783417711

← 前の画面へ 次画面へ →

(6) 報告内容の入力（※入力内容の詳細は別紙）

運営状況報告 令和5年5月1日時点の内容を記入してください

要領 下書き保存

1 システム利用者 2 報告者情報 3 施設情報 4 定員・保育状況 5 運営状況 6 報告

① 全てのタブの項目を入力（「次の画面へ」で次のタブへ送られる）

(7) 報告内容の確認・報告

運営状況報告 令和5年5月1日時点の内容を記入してください

要領 下書き保存

1 システム利用者 2 報告者情報 3 施設情報 4 定員・保育状況 5 運営状況 6 報告

報告

報告日	-
報告者種別	
報告者情報	
	〒
施設情報	
	〒
認定こども園の長の氏名	
設置年月日	平成: 年 04月01日

① 表示されている内容を確認

② 修正がなければ「報告」をクリック（→報告完了）

※修正が必要な場合、「前の画面へ」をクリックして戻り修正
※必須項目の入力漏れなどエラーがあれば報告できない

← 前の画面へ 報告 次画面へ →

2 報告内容の入力・記載における留意事項

(1) 報告様式とシステム入力項目の対応

【記載例・記載要領】

(内容は5月1日時点で記入)

様式第4号(第6条関係)

認定こども園運営状況報告書

自動反映

令和〇年〇月〇日

兵庫県知事 様

2. 報告者情報

報告者 住所(法人にあっては、主たる事務所の所在地)
 〇〇市〇〇町△丁目△番△号
 氏名(法人にあっては、名称及び代表者の氏名)
 社会福祉法人〇〇会 理事長 〇〇 〇〇
 電話(〇〇〇) 〇〇〇 - 〇〇〇〇 番
 電子メール 〇〇〇〇〇〇@〇〇〇〇.jp

3. 施設情報 (自動反映)

名称	認定こども園〇〇園
所在地	〇〇市〇〇町△丁目△番△号
連絡先	(〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇
構成する施設	〇〇保育所(〇〇幼稚園)
認定こども園の長の氏名	〇〇 〇〇
設置年月日	平成〇〇年 〇月 〇日

4. 定員・保育状況

子どもの数	区分	0歳児			1・2歳児		3～5歳児		計	合計
		保育認定	教育標準時間認定	保育認定	教育標準時間認定	保育認定	教育標準時間認定			
定員	保育認定	(3号認定)		(2号認定)		〇〇人		〇〇人	〇〇人	
	教育標準時間認定	自動反映		〇〇人		〇〇人				
保育している子どもの数	保育認定	(3号認定)		(2号認定)		〇〇人		〇〇人	〇〇人	
	教育標準時間認定	〇〇人		〇〇人		(1号認定) 〇〇人				

一致

職員の配置	区分	0歳児		1・2歳児		3～5歳児(教育標準時間認定)		保育認定	
		3歳児	4・5歳児	3歳児	4・5歳児	3歳児	4・5歳児		
子どもの数		〇〇人	〇〇人	〇〇人	〇〇人	〇〇人	〇〇人	〇〇人	〇〇人
職員数	常勤	〇〇人	〇〇人	〇〇人	〇〇人	〇〇人	〇〇人	〇〇人	〇〇人
	非常勤	〇〇人	〇〇人	〇〇人	〇〇人	〇〇人	〇〇人	〇〇人	〇〇人

学級担任は3～5歳児(教育標準時間認定)欄に記載し、他の職員は主に担当する年齢に割り振る。

職員の資格	氏名	職務内容	資格の有無	
			幼稚園の教員	保育士
副園長	〇〇 〇〇		①・無	①・無
保育教諭	職員名簿をアップロード		①・無	①・無
保育教諭	〇〇 〇〇	2歳児	有・無	①・無
調理員	〇〇 〇〇	調理	有・無	有・無

3. 施設情報

施設設備	区分	面積		区分	室数	面積
		〇〇〇.〇〇 平方メートル	〇〇〇.〇〇 平方メートル			
園舎の面積		〇〇〇.〇〇	〇〇〇.〇〇	保育室又は遊戯室の面積	〇〇	〇〇.〇〇
園庭(屋外遊戯場)の面積		〇〇〇.〇〇	〇〇〇.〇〇	うち乳児室及びほふく室	〇〇	〇〇.〇〇
その他設備の概要	職員室、医務室、子育て支援室、調理室等					

5. 運営状況

教育及び保育の内容	教育及び保育の目標並びに主な内容	(教育及び保育の目標及び理念) ○○○…			
		(教育及び保育のねらい及び概要) ○○○…			
	年間開園日数	○○○日	開園時間	平日	8:00～19:00
				土曜日	8:00～19:00
			日曜日・祝日	休園	
子どもの1日の活動内容	○○時～○○時	○○遊び	利用料	別紙のとおり	
	○○時～○○時	昼食	学級数	○○	
職員の資質向上等	【職員研修計画書等の添付で省略可】				
子育て支援事業	実施する子育て支援事業の種類	別紙のとおり			
	(事業内容及び実施体制)	別紙のとおり			
管理運営等	情報開示	種類	インターネット	方法	別紙規程のとおり
	子どもの選考方法	別紙規程のとおり			
	子どもの健康及び安全を確保するための体制	別紙規程のとおり			
	保険等の加入状況	種類	○○保険	内容	別紙保険証書の写しのとおり
備考					

(注) 記載欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか、別紙に記載して添付すること。

○ 以下の状況がわかる資料を添付すること。

- ① 職員研修の実施計画
- ② 子育て支援事業の実施計画
- ③ 事故等の発生状況とその対応（補償等を含む）《前年度実績》
- ④ 自己評価、外部評価等の結果《前年度実績》
- ⑤ 苦情相談の状況とその対応の概要《前年度実績》

○ 認定こども園の概要及び利用料（1号認定子ども及び上乗せ・実費徴収に係るもの）の体系が分かる資料（施設のパンフレット等）を添付すること。

この報告書は、幼稚園型の保育所機能、保育所型の幼稚園機能についてのみ記載するのではなく、認定こども園全体について記入してください。

(2) 「2. 報告者情報」

①報告者の種別、団体・法人名・屋号等、代表者の役職名、代表者氏名

これらの項目は県へ届けられている内容を反映しており、報告者では修正できません。修正が必要な場合は、認定こども園運営状況報告担当（県こども政策課）へご連絡ください。

②郵便番号、都道府県・市区町村、丁・番地、建物名・号室、電話番号、メールアドレス

これらの項目は、施設の情報ではなく、設置法人の情報を入力してください。

※初めてシステムで報告する際には全項目の入力が必要です。

※システムでの報告が2度目以降（前年度の報告履歴アリの場合）は、前年度の情報が入力されていますので、必要に応じて修正してください。

入力が完了すれば、[次の画面へ](#) で次の項目へ

(3) 「3. 施設情報」

1.システム利用者 2.報告者情報 3.施設情報 4.定員・保育状況 5....

施設情報 **必須**

認定こども園の情報

①

名称
管轄市町名
郵便番号
都道府県・市区町村
丁・番地
建物名・号室
-
電話番号
構成する施設名 (任意)
認定こども園の長の氏名
設置年月日
平成 年 4月 1日

施設情報

園舎の面積 0 平方メートル 園庭 (屋外遊技場) の面積 0 平方メートル

施設の区分	室数	面積
保育室又は遊戯室	0	0 平方メートル
乳児室及びほふく室	0	0 平方メートル

②

その他設備の概要 (100字まで)

開園時間

平日
 開園 休園 00 : 00 ~ 00 : 00

土曜日
 開園 休園 00 : 00 ~ 00 : 00

日曜日・祝日
 開園 休園

①名称、所管市町名、郵便番号、都道府県・市区町村、丁・番地、建物名・号室、電話番号、構成する施設名、認定こども園の長の氏名

これらの項目は県へ届けられている内容を反映しており、報告者では修正できません。修正が必要な場合は、認定こども園運営状況報告担当（県こども政策課）へご連絡ください。

②園舎の面積、園庭（屋外遊戯場）の面積、保育室等の室数及び面積、その他設備の概要、開園時間

選択した施設の認可・認定（変更含む）の情報を入力してください。

※初めてシステムで報告する際には全項目の入力が必要です。

※システムでの報告が2度目以降（前年度の報告履歴アリの場合）は、前年度の情報が入力されていますので、必要に応じて修正してください。（「その他設備の概要」は除く）

入力が完了すれば、 次の画面へ➡ で次の項目へ

(4) 「4. 定員・保育状況」

定員・保育状況 必須

① **定員数**

区分	0歳児	1・2歳児	3～5歳児	計	合計
保育認定		5人	10人	5人	20人
教育標準時間認定	-	-	30人	30人	50人

② **保育している子どもの数**

区分	0歳児	1・2歳児	3～5歳児	計	合計
保育認定	<input type="text" value="0"/> 人	<input type="text" value="0"/> 人	<input type="text" value="0"/> 人	0人	0人
教育標準時間認定	-	-	<input type="text" value="0"/> 人	0人	

② **職員の配置**

学級担任は3～5歳児(教育標準時間認定)欄に記載し、その他の職員は主に担当する年齢に割り振る

区分	0歳児	1・2歳児	3～5歳児 教育標準時間認定	保育認定		計
				3歳児	4・5歳児	
子どもの数	0人	0人	0人	<input type="text" value="0"/> 人	<input type="text" value="0"/> 人	0人
常勤職員数	<input type="text" value="0"/> 人	0人				
非常勤職員数	<input type="text" value="0"/> 人					

③ **職員名簿**

職員名簿
ファイルはありません

アップロード プレビュー 削除

※認可・認定を申請した際の職員名簿を更新して添付してください。
※様式はこちらからダウンロード可能です。 [様式ダウンロード](#)

①定員数

認可・認定（変更）された定員数を記載しており、報告者では修正できません。修正が必要な場合は、認定こども園運営状況報告担当（県こども政策課）へご連絡ください。

②保育している子どもの数、職員の配置

実際の入園児数、職員数について入力してください。数字が一致しているかなど、よくご確認ください。

③職員名簿

様式をダウンロードし、記入の上、アップロードする。(アップロードの方法はPをご確認ください)

<職員名簿>

番号	職名	氏名	従事内容			勤務形態	資格					備考		
			学級担任	保育認定 (2号 3号)	教育標準 時間認定 (1号)		幼稚園教諭免許・教諭免許		保育士	栄養士 免許	調理師 免許		その他	
							幼稚園教諭免許 専修 1種	2種						教諭免許 (幼稚園以外) 【専修又は1種 に限る】
1												()		
2													()	
3													()	
18													()	
19													()	
20													()	

1 「職名」欄には、園長、副園長又は教頭、主幹保育教諭、保育教諭、主幹養護教諭、養護教諭、調理員、事務職員、学校医、学校歯科医、学校薬剤師等の区分を記入すること。
(学級担任は、担任する学級名及び学齢を「備考」欄に記入すること。)

2 「従事内容」欄には、該当するすべての箇所に入印を記入すること。
【例】
午前は学級担任として教育、午後は保育認定を受けた子ども(2号・3号認定子ども)の保育に従事する場合
→ 「学級担任」欄及び「教育標準時間認定(1号)」欄、「保育認定(2号・3号)」欄に入印を記入
フリーの職員として、保育認定を受けた子ども(2号・3号認定子ども)の保育にも、教育標準時間認定を受けた子ども(1号認定子ども)の保育にも従事する場合
→ 「保育認定(2号・3号)」欄及び「教育標準時間認定(1号)」欄に入印を記入 ※「学級担任」欄には入印をしない。
園長等専任化している職員の場合
→ 「従事内容」欄は空欄とする。

3 「勤務形態」欄には、常勤・非常勤の別を記入すること。
なお、常勤・非常勤については、正規・非正規による判断ではなく、当該施設内でのフルタイム勤務か否かで判断すること。

4 「資格名」欄の上段には、所有するすべての資格・免許について入印を記入すること。
また、「その他」欄の()には、資格・免許名を記入すること。
なお、下段には資格取得年月日を記入すること。
(幼稚園教諭免許の場合は取得年月日を、保育士資格の場合は登録年月日を記入すること。)

5 職員の数に応じて、適宜シートを増やすこと。

よく読んで
記載する

入力が完了すれば、 次の画面へ➡ で次の項目へ

(5) 「5. 運営状況」

1. システム利用者	2. 報告者情報	3. 施設情報	4. 定員・保育状況	5. 運営状況
<p>運営状況 必須</p>				
<p>教育及び保育の内容 必須</p> <p>①</p> <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px;"> <p>教育及び保育の目標及び理念 (400字、5行まで)</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>教育及び保育のねらい及び概要 (400字、5行まで)</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>年間開園日数 <input type="text" value="0"/> 日 学級数 <input type="text" value="0"/></p> <p>子どもの一日の活動内容 (400字、5行まで)</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> </div>				
<p>情報の開示 必須</p> <p>②</p> <div style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> <p>情報開示の種類</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>情報開示の方法</p> <p><input type="checkbox"/> ファイルはありません</p> <p><input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="削除"/></p> <p><small>※認定こども園の開示している内容が分かる資料を添付してください 園だよりや、掲示板の画像など</small></p> </div>				
<p>加入している保険 必須</p> <div style="border: 2px solid green; padding: 5px;"> <p>加入している保険名</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>加入している保険証券の写し</p> <p><input type="checkbox"/> ファイルはありません</p> <p><input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="削除"/></p> </div>				
<p>管理・運営資料 必須</p> <div style="border: 2px solid green; padding: 5px;"> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; color: red;">資料が1つに纏まっている場合は、それぞれの項目に同じ資料をアップロードしてください。</p> <p>認定こども園の概要及び利用料</p> <p><input type="checkbox"/> ファイルはありません</p> <p><input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="削除"/></p> <p><small>※1号認定こども及び上乗せ・実費徴収に係る体系が分かる資料を添付してください 例：施設パンフレット等</small></p> <p>こどもの選考方法</p> <p><input type="checkbox"/> ファイルはありません</p> <p><input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="削除"/></p> <p><small>※ 選考の英訳等、具体的な子どもの選考基準や選考方法が分かる資料を添付してください</small></p> <p>こどもの健康及び安全を確保するための体制</p> <p><input type="checkbox"/> ファイルはありません</p> <p><input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="削除"/></p> <p><small>※ 現在の体制が具体的に分かる資料を添付してください</small></p> <p>職員研修の実施計画</p> <p><input type="checkbox"/> ファイルはありません</p> <p><input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="削除"/></p> <p><small>※ 認可・認定の際に送付した資料を更新し、今年度以降の計画が分かる仕様を添付してください</small></p> <p>子育て支援事業の実施計画</p> <p><input type="checkbox"/> ファイルはありません</p> <p><input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="削除"/></p> <p><small>※ 実施する支援事業の種類や、事業内容及び実施体制が分かる資料を添付してください</small></p> <p>前年度実績</p> <p>自己評価、外部評価等の結果</p> <p><input type="checkbox"/> ファイルはありません</p> <p><input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="削除"/></p> <p><small>※ 今年4月に認可・認定された認定こども園は添付不要</small></p> <p>事故等の発生状況とその対応</p> <p><input type="checkbox"/> ファイルはありません</p> <p><input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="削除"/></p> <p><small>※ 事故等が発生した場合は事故内容、種別等も含む対応内容が分かる資料を添付してください</small></p> <p>苦情相談の状況とその対応の概要</p> <p><input type="checkbox"/> ファイルはありません</p> <p><input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="削除"/></p> <p><small>※ 苦情相談の内容、対応内容が分かる資料を添付してください</small></p> </div>				
<p>備考</p> <p>備考 (400字まで)</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>				

①教育及び保育の目標及び理念、教育及び保育のねらい及び概要、年間開園日数、学級数、子どもの一日の活動内容

選択した園の状況について記入してください。

※初めてシステムで報告する際には全項目の入力が必要です。

※システムでの報告が2度目以降（前年度の報告履歴アリの場合）は、前年度の情報が入力されていますので、必要に応じて修正してください。

※一部入力制限（400文字以内、5行以内）があるので、簡潔に記入してください。

②情報の開示

以下から選択し、必要情報を入力してください。

選択肢	必要情報
インターネット	該当ページの URL
園だより	直近の園だよりをアップロード
掲示板	
その他	情報開示の方法を記載

③加入している保険、管理運営資料、前年度実績

加入している保険名を記入し、それぞれの項目に該当する資料をアップロードしてください。（アップロードの方法はPをご確認ください）

※1つの資料に2つ以上の項目が含まれる場合、それぞれの項目に同じ資料をアップロードしてください。

入力が完了すれば、[次の画面へ➡](#) で次へ（1（7）報告内容の確認・報告）

3 システムの操作

(1) ファイルのアップロード、プレビュー、削除

① アップロード

アップロード をクリックしアップロード画面を表示し、**ファイルを選択** 又はドラッグ&ドロップでファイルを指定する。

ファイル名に間違いがないか確認し、**アップロード** をクリックし、「ファイルのアップロードが完了しました」と表示されれば、アップロードが完了です。

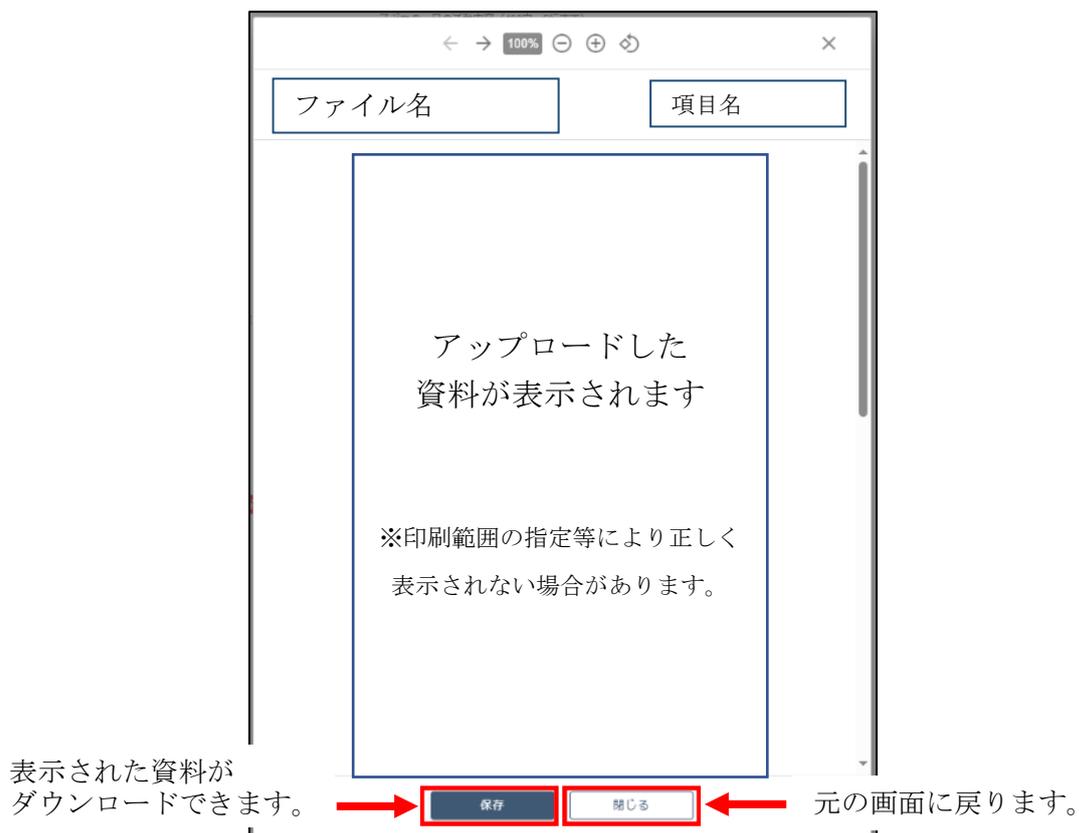
<アップロード完了時の画面>



② プレビュー

プレビュー をクリックするとアップロードしたファイルが表示されます。

<プレビュー時の画面>



③削除

削除 をクリックし、ファイルを選択、**削除** をクリックすると選択されたファイルが削除されます。

(2) 下書き（一時保存）

報告内容の入力画面の右上に表示されている **下書き保存** をクリックすると、それまで入力された内容が一時保存のような状態となる。

画面一番左の「報告一覧」に情報が蓄積されるため、該当する報告の右端にある **詳細** をクリックすると、報告内容の入力が再開できます。

(3) 報告時のエラー

必須項目の未入力や入力制限に従われていない内容が入力されている項目があれば、「申請に失敗しました」とエラーメッセージが表示されます。

赤字のエラーの内容を確認いただき、該当箇所を修正のうえ、再度報告してください。



タブのクリックにより、クリックしたタブの画面に飛ぶことができます。

(4) 修正依頼

報告内容はこども政策課で確認作業を行います。確認作業の中で不備等がある場合、その不備の内容について、修正依頼をメールでお送りします。(※電子申請システムのアカウント登録で使用したメールアドレス（利用者 ID）に送られます)

修正依頼理由をご確認のうえ、申請内容詳細の URL からアクセスし、修正を行ってください。修正が完了すれば、再度 1（7）の報告作業を行ってください。

(5) 報告済の内容の確認

認定こども園運営状況報告の画面の左端の「報告一覧」に情報が蓄積されています。

詳細 をクリックすると報告情報の詳細（概要）が表示されます。

報告内容詳細欄の「プレビュー」をクリックすると報告内容が、認定こども園運営状況報告様式の形で表示され報告内容を確認できます。

添付資料欄の「プレビュー」をクリックすると、添付資料の項目ごとのファイル名が表示され、ファイル名をクリックすると、それぞれの添付資料の確認ができます。