

# 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	7
3	補正指示及び再申請	8

(令和4年9月)

東京都福祉保健局少子社会対策部  
保育支援課民間保育援助担当

## 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(※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(助成決定を受けている場合のみ)	○

※「◎」: 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)

東京共同電子申請・届出サービス

東京都

申請・手続情報

はじめて利用する方

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄

RSS (新着情報)

東京都 > 手続詳細

手続詳細

認可外保育施設運営状況報告(定期報告)

申請者IDが必要

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 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 申請した内容や申請の処理状況を確認できます。

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。

ユーザID通知

パスワード再登録

(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。  
(東京都ホームページ URL)

[https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kodomo/hoiku/ninkagai/ninkagai-ichiran/ninkagai\\_list.html](https://www.fukushihoken.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。） ア 午後8時以降の保育 イ 宿泊を伴う保育 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。）
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にない場合は、こちらから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="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="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="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="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="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="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="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="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="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="button" value="参照..."/>

戻る 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。)

#### (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

報告内容に不備があった場合は、補正指示通知のメールを送付いたします。

補正指示情報に従って申請内容を修正した上で、再申請してください。

東京共同電子申請・届出サービスからのお知らせ（補正指示通知）

このメールは東京共同電子申請・届出サービスが発行しております。

到達番号：[1300020200918000019]の申請について、不備がありました。

補正指示情報に従って申請内容を修正した上で、再申請してください。

※審査等の状況は次の URL をクリックして、確認してください。

[URL] <https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/>

(東京共同電子申請・届出サービス)

-----  
このメールは、東京共同電子申請・届出サービスが自動的に送信しております。

このメールに返信いただいても、回答することができません。  
-----