# 事前提出資料一覧⑵（保育所・認定こども園（施設運営・防災））

| 法人名 | |
|---|---|

| 施設名 | | 施設コード | |
|---|---|---|---|

書類の写しの提出要否によって「確認欄」のいずれかに「☑」（□をクリックすると自動入力）を付け、当該一覧も提出してください。また、控えをお手元に保管してください。

書類の写しは、以下の URL からスマート申請にてご提出ください。

https://ttzk.graffer.jp/city-sapporo/smart-apply/apply-procedure-alias/uniei-teisyutu2026

## ■　すべての施設

個別に指定しているものを除き、令和７年度に保育所、保育所型認定こども園または幼保連携型認定こども園を運営していた場合は令和７年度分、その他の場合は令和８年度分をご提出ください。

| 提出資料 | 確認欄 | |
|---|---|---|
| 1　事前提出資料一覧（施設運営） | | |
| 2　直近で作成した入園のしおり（郵送の場合は３部） | 提出 □ | 未作成 □ |
| 3　直近で作成した重要事項説明書（郵送の場合は２部） | 提出 □ | 未作成 □ |
| 4　直近で作成した非常災害対策計画<br>※複数の文書で網羅している場合は当該文書すべて | 提出 □ | 未作成 □ |
| 5　施設型給付費等にかかる加算（調整）適用申請書<br>※別紙のとおり修正したもの | 勤務実績に修正済み □ | |

## ■　令和７年度に保育所、保育所型認定こども園または幼保連携型認定こども園を運営していた場合

| 提出資料 | 確認欄 | |
|---|---|---|
| 6　2025 年度施設型給付費等にかかる加算（調整）適用申請書で報告した職員の賃金支払額がわかる書類（賃金台帳など）<br>※R7.4～R8.3 勤務分に関する月ごとの支払額がわかるもの | 提出 □ | 未作成 □ |
| 7　2025 年度施設型給付費等にかかる加算（調整）適用申請書で報告した職員の勤務時間数（実績）がわかる書類（非常勤職員分）<br>※R7.4～R8.3 勤務分に関する月ごと実績がわかるもの<br>※複数の文書で網羅している場合は当該文書すべて | 提出 □ | 未作成 □ |

（次頁へ続く）

■　**実施パターンＣまたは実施パターンＤに該当する場合**

令和７年度に保育所、保育所型認定こども園または幼保連携型認定こども園を運営していた場合は令和７年度分、その他の場合は令和８年度分をご提出ください。

| 提出資料 | 確認欄 | | |
|---|---|---|---|
| 8　園だより | 提出<br>□ | 未作成<br>□ | |
| 9　苦情記録簿<br>※苦情がない施設は、月ごとの記録のみ<br>※苦情がある施設は、月ごとの記録及び任意の苦情の対応結果の記録 | 苦情無<br>□ | 苦情有<br>□ | 未作成<br>□ |

■　**在園児に対する預かり保育事業実施施設として市の確認を受けている場合**

本市の一時預かり事業（幼稚園型）の実施・利用実績有無を問わず、特定子ども・子育て支援施設等（預かり保育事業）として認定されている施設が対象です（保育所は対象外）。

| | | |
|---|---|---|
| 10　直近で保護者へ配布した預かり保育の利用可能日、利用可能時間、利用料金を示す書類<br>※複数の書類で説明している場合は、すべての書類を提出すること<br>※預かり保育利用後の料金徴収時の請求書等ではなく、利用前に利用料金等を提示する際のもの | 提出<br>□ | 未作成<br>□ |
| 11　預かり保育の利用者、利用日及び利用時間を記録した書類（令和８年３月分）<br>※令和８年３月に預かり保育事業の利用者がいない場合は令和７年度の直近利用月分<br>※利用者氏名等、個人情報は削除すること<br>※補助事業で使用している利用状況表は当該書類として認めない | 提出<br>□ | 未作成<br>□ |

■　**非在園児に対する一時預かり事業実施施設として市の確認を受けている場合**

本市の一時預かり事業（一般型）の実施・利用実績有無を問わず、特定子ども・子育て支援施設等（一時預かり事業）として認定されている施設が対象です。

| | | |
|---|---|---|
| 12　直近で保護者へ配布した一時預かりの利用可能日、利用可能時間、利用料金を示す書類<br>※一時預かり利用後の料金徴収時の請求書等ではなく、利用前に利用料金等を提示する際のもの | 提出<br>□ | 未作成<br>□ |
| 13　一時預かりの利用者、利用日及び利用時間を記録した書類（令和８年３月分）<br>※令和８年３月に一時預かり事業の利用者がいない場合は令和７年度の直近利用月分<br>※利用者氏名等、個人情報は削除すること<br>※補助事業で使用している利用状況表は当該書類として認めない | 提出<br>□ | 未作成<br>□ |

**（次頁へ続く）**

■　令和７年度に保育所を運営していた場合

| 提出資料 | 確認欄 | |
|---|---|---|
| 14　資金収支計算書分析表 | 提出<br>□ | 未作成<br>□ |

■　令和７年度に社会福祉法人以外が設置する保育所を運営していた場合

| 提出資料 | | | | 確認欄 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 15　施設拠点区分の決算関係書類（令和７年度分）<br>※社会福祉法人が設置する施設は提出不要 | | | | 提出 | 未作成 |
| 資料の名称 | 学校法人<br>会計基準 | 企業会計基準 | 左記以外 | | |
| 資金収支計算書（収支計算書） | いずれか必須 | いずれか必須 | いずれか必須 | □ | □ |
| 事業活動計算書（損益計算書） | | | | □ | □ |
| 貸借対照表 | 必須 | 必須 | 作成されている場合のみ | □ | □ |
| 積立金・積立資産明細書 | 必須 | 必須 | 必須 | □ | □ |
| 借入金明細書 | 作成されている場合のみ | 必須 | 作成されている場合のみ | □ | □ |
| 基本財産及びその他の固定資産（有形固定資産）の明細書 | 作成されている場合のみ | 必須 | 作成されている場合のみ | □ | □ |
| 拠点区分間繰入金明細書 | 作成されている場合のみ | 作成されている場合のみ | 作成されている場合のみ | □ | □ |

■　令和７年度に乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）を実施していた場合

| 提出資料 | 確認欄 | |
|---|---|---|
| 16　直近で作成した乳児等通園支援事業にかかる重要事項説明書 | 提出<br>□ | 未作成<br>□ |

| お問い合わせ先 |
|---|
| 子ども未来局施設運営課運営一係・二係（211-2986）<br>※回答にお時間を要する場合がございますので、問い合わせはメールアドレス<br>（hoiku.unei@city.sapporo.jp）へお願いいたします。 |

**上記資料のほか、札幌市に提出された各種申請書類等についても確認の上監査を行います。**

別紙

# 施設型給付費等にかかる加算（調整）適用申請書の提出について

下記についてご確認いただき、施設型給付費等にかかる加算（調整）適用申請書を修正してください。なお、下記に挙げた様式に限らず、申請書全ての様式をご提出いただく必要があるため、Excel を PDF 化しないでください。

## ■　令和７年度に保育所、保育所型認定こども園または幼保連携型認定こども園を運営していた場合

施設運営課へ提出した 2025 年度施設型給付費等にかかる加算（調整）適用申請書（４月から３月分まで）のデータを用意し、以下のとおり、勤務予定を「勤務実績」へ修正すること。なお、報告対象は月初日時点で在籍していた職員とすること。

１　様式２

(1) 職員の入退職日

ア　勤務予定提出時には想定していなかった職員の入退職がないか

イ　月途中で採用した職員を含めていないか

(2) 職員の給与状況

勤務予定提出時には想定していなかった職員の休職等がないか

(3) 職員の勤務時間

ア　非常勤職員の勤務時間は、勤務予定提出時から変更がないか

非常勤保育士が取得した有給休暇等、給与が発生している休暇については勤務時間に含めて差し支えない。

イ　時短勤務職員を常勤保育士として報告していないか

ウ　臨時職員（常勤）として報告する職員は、正職員等と同様の勤務時間であるか

２　様式３

１(3)アで変更がある場合に修正すること。

３　様式５

(1)　「１　利用児童状況（クラス年齢）」の市内入所児童数について、施設運営課から送付している「2025 年度給付費（委託費）支払明細書（市内版。市外児童は除く）」の児童数に相違がないか確認し、相違がある場合は支払明細書の児童数に修正する。

市外児童数について、施設で把握している児童数と相違がないか確認する。

(2)　「２　加算・減算・補助金等」について、各補助金に充当している職員や勤務時間数を実績に修正する（補助金等の実績報告の内容と一致させる）。その他の項目については、エラーが生じる場合であっても内容を変更しないこと。

別紙

**■　令和７年度に保育所、保育所型認定こども園または幼保連携型認定こども園以外の施設を運営していた場合**

**令和８年度に保育所、保育所型認定こども園または幼保連携型認定こども園を新設した場合**

施設運営課へ提出した 2026 年度施設型給付費等にかかる加算（調整）適用申請書（４月から 11 月分まで）のデータを用意し、以下のとおり、勤務予定を「勤務実績」へ修正すること。なお、報告対象は月初日時点で在籍していた職員とすること。

１　様式２

(1) 職員の入退職日

ア　勤務予定提出時には想定していなかった職員の入退職がないか

イ　月途中で採用した職員を含めていないか

(2) 職員の給与状況

勤務予定提出時には想定していなかった職員の休職等がないか

(3) 職員の勤務時間

ア　非常勤職員の勤務時間は、勤務予定提出時から変更がないか

非常勤保育士が取得した有給休暇等、給与が発生している休暇については勤務時間に含めて差し支えない。

イ　時短勤務職員を常勤保育士として報告していないか

ウ　臨時職員（常勤）として報告する職員は、正職員等と同様の勤務時間であるか

２　様式３

１(3)アで変更がある場合に修正すること。

３　様式５

(1) 「１　利用児童状況（クラス年齢）」について、入所実績と相違ないか確認する。

(2) 「２　加算・減算・補助金等」について、１及び２の修正によりエラーが生じる場合であっても内容を変更しないこと。