

事前提出資料一覧(2) (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	
-----	--	-------	--

書類の写しの提出可否によって「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/r6-shisetsujizen>

■ すべての施設

個別に指定しているものを除き、令和5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5年度分、その他の場合は令和6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 <input type="checkbox"/>	未作成 <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>	未作成 <input type="checkbox"/>
4 直近で作成した非常災害対策計画 ※別紙1の内容が網羅されたもの (複数の計画で網羅している場合は当該計画すべて)	提出 <input type="checkbox"/>	未作成 <input type="checkbox"/>
5 施設型給付費等にかかる加算 (調整) 適用申請書 ※別紙2のとおり修正したもの	勤務実績に修正済み <input type="checkbox"/>	

■ 令和5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 2023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 (給与台帳や賃金台帳など) ※非常勤職員は勤務時間が記載されたもの ※施設運営課へ当該書類を提出済みの場合は再提出不要	提出 <input type="checkbox"/>	施設運営課へ提出済 <input type="checkbox"/>

■ 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5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5年度分、その他の場合は令和6年度分をご提出ください。

提出資料	確認欄		
7 園だより	提出 <input type="checkbox"/>	未作成 <input type="checkbox"/>	
8 苦情記録簿 ※苦情がない施設は、月ごとの記録のみ ※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 <input type="checkbox"/>	苦情有 <input type="checkbox"/>	未作成 <input type="checkbox"/>

■ 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

一時預かり事業（幼稚園型）の実施有無や利用実績を問いません。

9 直近で保護者へ配布した預かり保育の利用料金を示す書類	提出 <input type="checkbox"/>	未作成 <input type="checkbox"/>
10 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6年3月分） ※令和6年3月に預かり保育事業の利用者がいた場合のみ ※利用者氏名等、個人情報 は削除すること ※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 <input type="checkbox"/>	未作成 <input type="checkbox"/>

■ 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

一時預かり事業（一般型）の実施有無や利用実績を問いません。

11 直近で保護者へ配布した一時預かりの利用料金を示す書類	提出 <input type="checkbox"/>	未作成 <input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------------	---------------------------------

■ 令和5年度に保育所を運営していた場合

提出資料	確認欄	
12 資金収支計算書分析表	提出 <input type="checkbox"/>	未作成 <input type="checkbox"/>
※ 未作成の資料がある場合の提出可能時期	月 日	

■ 令和5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	
13 施設拠点区分の決算関係書類（令和5年度分） ※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 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業活動計算書（損 益計算書）				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
貸借対照表	必須	必須	作成されてい る場合のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
積立金・積立資産明 細書	必須	必須	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※ 未作成の資料がある場合の提出可能時期				月 日	

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） ※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 (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。

非常災害対策計画の提出について

以下の内容が盛り込まれた非常災害対策計画を提出してください。

- 1 施設の立地条件（地形等）
- 2 災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）
- 3 災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
- 4 避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令」時等）
- 5 避難場所（市指定する避難場所、施設内の安全なスペース等）
- 6 避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）
- 7 避難方法（利用児童の年齢や発達に応じた避難方法等）
- 8 災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等）
- 9 関係機関との連携体制

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、ご提出にあたっては、Excel を PDF 化しないでください。

■ 令和 5 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 2023 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「2023 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。

■ 令和5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6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2024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を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、入所実績と相違がないか確認する。

(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。