**事前提出資料一覧（地域型：施設運営（非対面用））**

|  |  |
| --- | --- |
| 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。

書類の提出は、以下のURLからスマート申請にてお願いします。

<https://www.city.sapporo.jp/kodomo/kosodate/jigyosha/shoukibokansa.html>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提出資料 | | 確認欄 | | | |
| １ | 事前提出資料一覧（地域型：施設運営(非対面用)） |  | | | |
| ２ | 施設概況報告書 | 提出 | | 未作成 | |
| ３ | 取組状況報告書  ※R5監査で口頭指導や助言事項があった場合のみ | 提出 | 該当なし | | 未作成 |
| ４ | 2023年度施設型給付費等にかかる加算（調整）適用申請書  ※別紙のとおり修正したもの | 実績値に修正済 | | | |
| ５ | R5年度決算関係書類  ※法人全体ではなく、拠点区分（施設単位）のもの | | | | |
| ①収支計算書（または損益計算書） | 収支計算書 | | 損益計算書 | |
| ②貸借対照表  ※企業会計基準による経理処理を行っている場合は、「流動資産及び流動負債」のみ記載されているものでも可 | 提出 | | 未作成 | |
| ③借入金明細書  ※企業会計基準による経理処理を行っている場合のみ提出  ※借入金がある場合のみ必要  ※本市HPにて様式ダウンロード可能  <https://www.city.sapporo.jp/kodomo/kosodate/jigyosha/shoukibokansa.html> | 提出 | 作成不要 | | 未作成 |
| ④基本財産及びその他の固定資産（有形固定資産）の  明細書  ※企業会計基準による経理処理を行っている場合のみ提出  ※固定資産を保有している場合のみ必要  ※本市HPにて様式ダウンロード可能 <https://www.city.sapporo.jp/kodomo/kosodate/jigyosha/shoukibokansa.html> | 提出 | 作成不要 | | 未作成 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ６ | 労使協定関係 |  | | | |
| ①36協定届(時間外労働・休日労働に関する協定届)  ※事前提出資料提出日時点で効力が有効なもの | 提出 | | 未作成 | |
| ②賃金控除に関する協定書 | 提出 | 該当なし | | 未作成 |
| ７ | 有期又はパート職員の雇用契約書（ひな形） | 提出 | 該当なし | | 未作成 |
| ８ | 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）  ※提出対象はR5年度全月分  ※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 | 施設運営課へ提出済 | | 未作成 |
| ９ | 重要事項説明書（最新のもの）  ※入園のしおりと一体の場合は入園のしおりを提出すること | 提出 | | 未作成 | |
| 10 | R5年度の園だより | 提出 | | 未作成 | |
| 11 | R5年度の苦情記録簿  ※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も提出すること | 提出 | | | 未作成 |
| 苦情有 | 苦情無 | |
| 12 | 自然災害に対する対策計画（非常災害対策計画等） | 提出 | | 未作成 | |

|  |
| --- |
| **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](mailto:hoiku.unei@city.sapporo.jp)）へお願いいたします。 |

**（次頁へ続く）**

**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、ご提出にあたっては、ExcelをPDF化しないでください。

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。