**事前提出資料一覧（幼稚園型認定こども園及び新制度幼稚園）**

|  |  |
| --- | --- |
| 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://ttzk.graffer.jp/city-sapporo/smart-apply/apply-procedure-alias/R7youchien-shiryou>

なお、以下の「２施設概況報告書」および「３取組状況報告書」の書式については、以下の市ホームページよりダウンロードいただけます。

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

* **すべての施設**

**（次頁へ続く）**

|  |  |
| --- | --- |
| 提出資料 | 確認欄 |
| １　 | 提出資料一覧（本紙） |  |
| ２　 | 施設概況報告書（市HPよりダウンロード） | 提出[ ]  | 未作成[ ]  |
| ３ | 取組状況報告書（市HPよりダウンロード）※昨年度の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 | 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[ ]  |
| ５　 | 2024年度施設型給付費等にかかる加算（調整）適用申請書※別紙のとおり見込から実績へ修正したもの※2024年度に私学助成幼稚園だった施設は、現時点で実績へ修正可能な2025年度のものを提出すること | 実績値に修正済[ ]  |
| ６ | 2024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）※R６年度４月～３月勤務分の、月ごとの実績が確認できるもの※**非常勤職員・兼務職員は勤務時間が記載されたものを提出（勤務時間の記載が賃金台帳になければ、別途提出が必要）**※2024年度に私学助成幼稚園だった施設は、５で提出する2025年度の加算適用申請書に記載の職員分を提出すること | 提出[ ]  | 未作成[ ]  |
| ７５　 | 2024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 | 提出[ ]  | 未作成[ ]  |

* **実地によらない監査（書面監査）を行う施設のみ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ８ | 昨年度の苦情の対応結果等の記録※件数や対応結果等を記録している場合、該当する記録簿等をすべて提出してください。 | 提出[ ]  | 苦情無[ ]  | 苦情はあったが未作成[ ]  |
| ９ | 自然災害に対する対策計画（非常災害対策計画等）※非常災害対策計画等（名称は問わない）が複数ある場合は、該当するものをすべて提出してください。 | 提出[ ]  | 未作成[ ]  |

■　**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。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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※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※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[ ]  | 未作成[ ]  |
| 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７年３月分）※令和７年３月に預かり保育事業の利用者がいない場合は２月分※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[ ]  | 未作成[ ]  |

■　**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※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[ ]  | 未作成[ ]  |
| 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７年３月分）※令和７年３月に一時預かり事業の利用者がいない場合は２月分※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[ ]  | 未作成[ ]  |

**（次頁へ続く）**

|  |
| --- |
| **お問い合わせ先** |
| 子ども未来局　施設運営課（211-2986）※原則メール（hoiku.unei@city.sapporo.jp）にてお問い合わせ願います。 |

**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、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

エ　他施設や他職種と兼務している職員を、「兼務」の職員としているか

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)「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。