2022年度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

昨年度まで実施した監査では、施設概況報告書により人員配置等について確認しておりましたが、今年度実施する監査から、標記申請書様式を活用し確認させていただくこといたしました。

各施設におかれましては、下記手順のとおりご確認いただき、標記申請書12カ月分を、紙媒体によりご提出いただくようお願いいたします。

**１　修正手順**

１．施設運営課給付係へ提出した2022年度施設型給付費等にかかる加算（調整）適用申請書のデータ（12ヶ月分）を用意し、各月の申請書データを実績に修正する。なお、すべての確認事項について、月初日時点の情報とすること。

ア　様式２

　　「●雇用職員」の以下の事項について、申請した内容と実績に相違がないか確認し、相違がある場合は実績に修正する。

　(ｱ) 職員の入退職日

　・申請時点では想定していなかった職員の入れ替わりがないか

　・月途中で採用した職員を含めていないか

(ｲ) 職員の給与状況

　申請時点では想定していなかった職員の休職等がないか

(ｳ) 職員の勤務時間

　　・時短勤務職員を常勤保育士として報告していないか

　・非常勤保育士は申請時点と同様の時間で勤務したか

　・非常勤保育士が取得した有給休暇等の給与が発生している休暇を勤務時間数に含めているか

イ　様式３

　　アで非常勤職員の勤務時間が申請時点のものと実績で異なる場合は、実際の勤務時間を入力する。

ウ　様式５

(ｱ) 「１　利用児童状況（クラス年齢）」について、申請した内容と施設運営課給付係から送付している「2022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。

　　　支払明細書は市外児童が含まれていないため、市外児童は申請した内容と施設で把握している児童数が相違していないか確認する。

1. 「２　加算・減算・補助金等」の内容は変更しないこと。ただし、申請していた職員の各補助金に充当する時間数を実績値に変更することについては差し支えないものとする。

**２　提出方法について**

|  |  |
| --- | --- |
| 提出方法 | 提出方法 |
| スマート申請を活用する場合 | **Excelデータで12カ月分ご提出ください。** |
| 紙媒体で郵送する場合 | **【様式２】及び【様式５】を12ヶ月分ご提出ください。** |