

V 請求事務での留意点について

(保育・教育給付課)

※指導監査における指摘内容となるものではありません


主な指摘事項

- 1 管理者減算
- 2 土曜日に閉所する場合の減算
- 3 雇用状況表への誤記載
- 4 食育推進助成
- 5 安全な保育を実施するための職員雇用費
- 6 障害児等受入加算
- 7 給付費等請求に係る書類の作成・保存について

1 管理者減算

- ・ 管理者とは…

常時、その事業所の**運営管理の業務に専従し、かつ給付費等からの給与支出がある者**

 管理者が、次のスライドで説明する状況に該当する場合、「管理者を配置していない」施設とみなし、減算が適用されます。

1 管理者減算(減算が適応される状況)

① 管理者が**日常的に保育に従事**している

② 管理者が専従していない

※ 1日6時間以上かつ月20日以上勤務時間のうち、その施設の運営管理業務以外を行っている場合
→専従していないものと扱います

③ 保育責任者が保育と管理業務を兼務している場合

(保育責任者とは別に、常時その施設の運営管理業務に専従する管理者を置く場合を除く)

2 土曜日に閉所する場合の減算

下記のいずれかに当てはまる場合、土曜閉所に係る減算が適用されます。

①土曜日（祝日を除く）に係る保育の利用希望が無いなどの理由により、当該月の土曜日に閉所する日がある

※閉所予定で申請していたが、実際は開所した場合は減算は行いません。

	予定	実績	開所の判定
保育の利用希望	あり	あり	○開所
	あり	なし	○開所
	なし	あり	○開所
	なし	なし	×閉所

2 土曜日に閉所する場合の減算

- ② 本市に土曜日の開所時間が11時間未満である旨を届け出ている
- ※土曜日に保育の提供を行っていても、開所時間を11時間未満で届け出ている場合はすべての土曜日が減算の対象となります。**
- ※土曜共同保育をしている施設で、所定の様式（※1）を所在する区役所に提出していない場合、実際に土曜保育を実施していても減算が適用されません。提出もれのないよう、ご注意ください。**
- （※1）土曜日共同保育年間計画書（届出・変更）（第1号様式）

3 雇用状況表への誤記載

当月1日時点で次に該当する職員は記載できません。

① 病休・産休・育休中の職員

② 退職職員

③ 他事業専任職員

※他施設・他事業（一時保育・私立幼稚園等一時預かりなど）との兼任職員を記載する場合は、他施設・他事業に従事する予定時間を差し引いて記載してください。

上記の事例が判明した場合、過去にさかのぼって雇用状況表の再提出と、返金を求めます。



当月初日の状況を記載して下さい！

4 食育推進助成

…開所日全てで自園調理をしている施設に対する助成です。

（月から土曜日まで（日曜日・祝日を除く））

※月曜日から金曜日まで自園調理をしている施設であつても、土曜日（祝日除く）に外部搬入やお弁当持参などの対応をしている場合は、加算の対象となりません。

5 安全な保育を実施するための職員雇用費

…開所時間の始期・終期前後の時間に児童が少数となる場合でも、最低2人以上の保育従事者を配置し、安全な保育を実施するために保育士を雇用するための経費

対象事業：小規模保育事業（A・B型）、事業所内保育事業

【加算対象外となる場合】

① 常時2人以上の保育士を配置していない。

※保育士の配置基準を満たすために、管理者がシフトに入っている場合は当該加算の対象となりますが、管理者が専従していない場合に該当し、管理者減算が適用されます。

5 安全な保育を実施するための職員雇用費

【加算対象外となる場合】

② 朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例(※)を実施している。(小規模保育事業A型のみ)

(※)各施設・事業の職員配置基準により、「子どもの数に関わらず保育士等を最低2人配置する」という要件について、特例により各年齢で定める職員配置基準により算定される必要職員数が2人を下回っている時間帯に限り、保育士等のうち1人を保育士資格や幼稚園教諭免許を有しない者とすることができる。

6 障害児等受入加算

…障害児や個別支援等に認定された児童の保育・教育に必要な保育士等を加配するための経費（及び物品購入等環境整備のための経費）に対する加算

- ・請求にあたっては、所定の様式（※）の「助成金の使途」欄に使途を記載し、保護者に丁寧に説明する必要があります。


（※）個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書（施設・事業者→保護者説明用）

- ・当初保護者に説明した使途と変更になる場合は、確認書の「助成金の使途」欄を加除修正し、必ず保護者に再度説明をし、保育・教育給付課までご提出ください。

7 給付費等請求に係る文書の作成・保存について


施設長・管理者等を含む全職員について下の(1)～(6)の内容が確認できる書類を作成し、原本を5年間保存してください。

- (1) 勤務時間が確認できる書類（出勤簿等。出勤時間、退勤時間、休憩時間が記載されているなど、実際の勤務時間がわかるもの）
- (2) 勤務予定時間が確認できる書類（シフト表等）
- (3) 有給休暇の取得状況が確認できる書類
- (4) 賃金の支給内容が確認できる書類（賃金台帳、給与明細書等）
- (5) 雇用形態・条件が確認できる書類（雇用契約書等）
- (6) 職種が確認できる書類

 適正な請求となっているかの確認が必要になった際に、書類をご提出いただけない場合は、給付費等の返還を求める可能性があります。

まとめ

① 雇用状況表は毎月必ず各職員の勤務予定を確認して、各月初日時点の状況を反映してください！

 過去に毎月の勤務予定時間数を確認せずに同じ時間数を記載し続け、多額の返金となった事例があります。

② 加算要件に該当しない事実が確認できた場合、既に支給した加算額を返還していただくこととなります。

※不正請求と判断した場合は、支給額の返金だけでなく加算金や利息を請求します。

今回の説明をうけて、該当事例がある場合は
至急保育・教育給付課にご相談ください。

<お問い合わせ先>

保育・教育給付課

045-671-0202 または 045-671-0204

※お電話のかけ間違いにご注意ください。