

## VI 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

請求1

### 【はじめに】

・このパートでは、これまで監査で指摘された案件や、制度の誤認によって多額の返金が生じている項目について説明します。

## 主な指摘事項

- 1 施設長減算 (認可保育所のみ対象)
- 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 障害児等受入加算
- 6 給付費等請求に係る書類の作成・保存について

請求2

### 【主な項目】

- ・主な間違いやすい項目はご覧の6点です。

## 1 施設長減算（認可保育所のみ対象）

- ・施設長とは…

常時その施設の長として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り、有給である者

 こども施設整備課に認可された施設長が、次のスライドで説明する状況に該当する場合、「施設長を配置していない」とみなし、減算が適用されます。

請求3

### 【施設長減算（認可保育所のみ）】

- ・施設長減算からご説明します。これは認可保育所のみが対象です。
- ・施設長減算の適用を受けないためには、常時その施設の長として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事が必要ですが、この要件を満たしていないケースが多くみられます。
- ・こども施設整備課に認可された施設長が、次のスライドで説明する状況に該当する場合、「施設長を配置していない」とみなし、減算が適用されます。

## 1 施設長減算（減算が適用される状況）

### ① 施設長が日常的に保育に従事している

- ・ 保育士の急な欠勤などやむを得ず緊急的に保育に入ることは妨げません。

### ② 施設長が専従していない

- ・ 1日6時間以上かつ月20日以上の勤務時間のうち、その施設の運営管理以外の業務に携わっている場合は専従していないものとして扱います。

詳細は各施設種別の令和7年度説明テキストをご確認ください！

請求4

### 【施設長減算（減算が適用される状況）】

・ 施設長減算が適用される要件の一つ目は、施設長が日常的に保育に従事している場合です。

・ 例えば、保育のローテーションに入るなど、保育士の配置基準を満たすための業務を行っている場合です。朝夕など保育士が不足している時間帯に保育士としての業務をしている場合なども含まれます。ただし、保育士の急な欠勤など緊急時や一時的に保育に入ることは妨げません。

・ 要件二つ目は、施設長が専従していない場合です。

・ 施設長要件である1日6時間以上かつ月20日以上の勤務時間のうち、その施設の運営管理以外の業務に携わっている場合は専従していないものとして扱い、減算の対象となります。

・ 例えば、2つ以上の施設で働いている場合や、法人の別事業を兼務している場合などが該当します。

・ 施設長の専従に関しては詳細を説明テキストに掲載していますので、令和7年度の説明テキストをご確認ください。

## 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

|         | 予定<br>※月初時点での状況で判断 | 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   |

土曜日の利用児童に対して必要な職員数を配置できるよう、利用希望の記録を取るなど適切にご対応下さい！

請求5

### 【土曜閉所に係る減算①】

- ・次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。
- ・減算が適用される場合の一つ目は、土曜日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場合です。
- ・スライドの表2行目の利用予定があったが実際には利用がなかった場合や、3行目の月初時点では閉所予定だったが保育の利用希望があり、実際は開所した場合には減算は行いません。
- ・土曜日の利用児童に対して必要な職員数を配置できるよう、利用希望の記録を取るなど適切にご対応下さい。

## 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。

※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の対象。

（※1）土曜日共同保育年間計画書（届出・変更）（第1号様式）

**提出漏れのないようご注意ください！**

請求6

### 【土曜閉所に係る減算②】

- ・減算が適用される場合の二つ目は、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場合です。
- ・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のでご注意ください。
- ・土曜共同保育をしている施設で、土曜日共同保育年間計画書を施設が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す。提出漏れのないよう、ご注意ください。

### 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。**

病休・産休・育休中の職員

退職した職員

他事業専従職員

- ・ 他施設、他事業（一時保育事業など）との兼任職員を記載する場合⇒他施設・他事業に従事する予定時間を差し引いて記載。

★雇用状況表には当月初日の状況を記載  
★記載不可の職員が記載されていた場合、過去にさかのぼって雇用状況表の再提出と、返金を求めることがあります。

請求7

#### 【雇用状況表への誤記載】

・ 毎月提出する雇用状況表には、当月初日の状況を記載していただきます。前月の情報をそのままコピーして雇用状況表を作成している等の要因で以下の事例が多発しています。

- (1) 病気休暇、産前産後休暇、育児休暇などの職員が記載されたままになっている。
- (2) 既に退職した職員の消し忘れ。
- (3) 専任職員を求めている他事業の職員を雇用状況表に記載している。

・ (1) ～ (3) に該当する場合は、公費を二重請求している状態です。

・ 他施設や一時保育などの他事業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を再提出して頂く場合や、返金を求める場合があります。

・ 雇用状況表作成の際は、前月分の時間数をそのままコピーするのではなく、その月の職員の勤務予定を必ず確認してください。

## 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））

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。

お弁当の持参が難しい家庭の児童や当日お弁当を忘れた児童に対して給食を提供する体制が開所日全てで整っていれば問題ありません。

請求8

### 【食育推進助成】

- ・食育推進助成は、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。
- ・この加算は制度誤認が多いため加算となっております。「開所日全て」と「自園調理」をしているところがポイントです。
- ・月曜日から金曜日まで自園調理をしている施設であっても、土曜日に外部搬入やお弁当持参などの対応をしている場合は、加算の対象とならないのでご注意ください。
- ・ただし、お弁当の持参が難しい家庭の児童や当日お弁当を忘れた児童に対して給食を提供する体制が開所日全てで整っていれば問題ありません。

## 5 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し、保育・教育給付課までご提出ください。

請求9

### 【障害児等受入加算】

- ・障害児等受入加算とは、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です。
- ・この加算の請求にあたっては、所定の様式である「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書」に助成金の使途を記載し、保護者に丁寧に説明する必要があります。
- ・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、再度必ず保護者に説明し、保育・教育給付課までご提出ください。

## 6 給付費等請求に係る文書の作成・保存について

施設長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。

請求10

### 【給付費等請求に係る文書の作成・保存】

・適正な請求が行われているかを確認するため、必要に応じて関係書類の提出を求める場合があります。そのため、施設長等を含む全職員について下の(1)から(6)の書類を作成し、原本を5年間保存してください。

- (1) 出勤簿などの勤務時間が確認できる書類
- (2) シフト表などの勤務予定時間が確認できる書類
- (3) 有給休暇の取得状況が確認できる書類
- (4) 賃金台帳等の賃金の支給内容が確認できる書類
- (5) 雇用契約書などの雇用形態・条件が確認できる書類
- (6) 職種が確認できる書類      です。

・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のでご注意ください。

## 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になります。

**※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。**

請求11

### 【まとめ①】

- ・最後に、まとめとお願いです。
- ・1点目は、雇用状況表は毎月提出していただくので、先ほどご説明したとおり、毎月必ず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。
- ・月途中で退職した職員や勤務状況が変更になった職員がいる場合、翌月以降の雇用状況表等を必ず更新いただくようご注意ください。
- ・2点目は、今回ご説明したような、加算要件に該当しない事実が確認できた場合、過去にさかのぼって変更を適用し、既に支給した加算額を返還いただくことになりますので、各項目の要件を十分にご確認ください。
- ・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のでご注意ください。

## まとめ

今回の説明を受けて、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。

請求12

### 【まとめ②】

・今回の説明を受けて、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。