

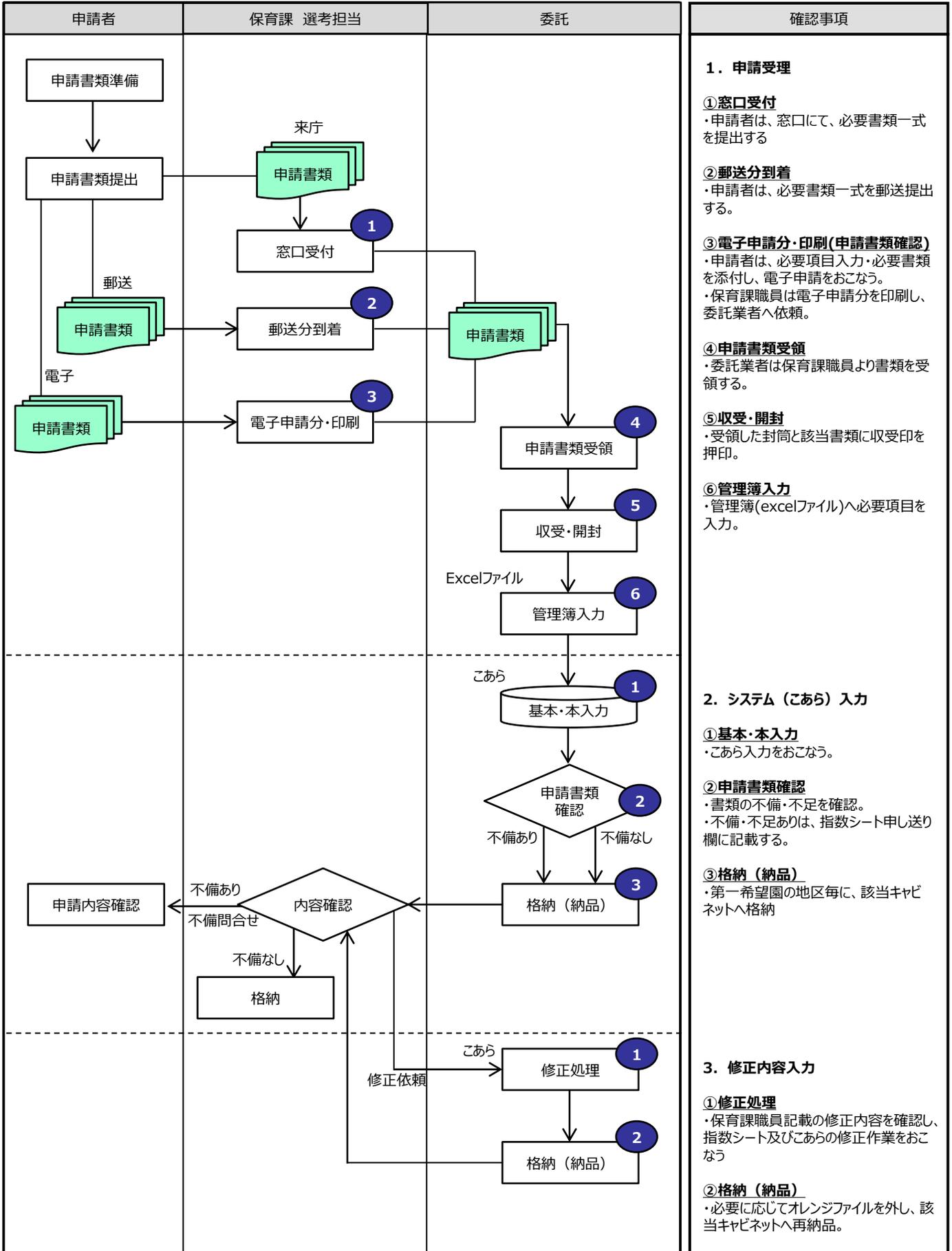
**【調布市 保育課】**  
**1 保育所入所関連事務**  
**<入所事務(例月入所)>**  
**フロー**

---

# 申請入力

1. 申請受理
2. システム入力
3. 修正内容入力

- 対象件数：約120件/月
- 受付期間：常時



選考会議

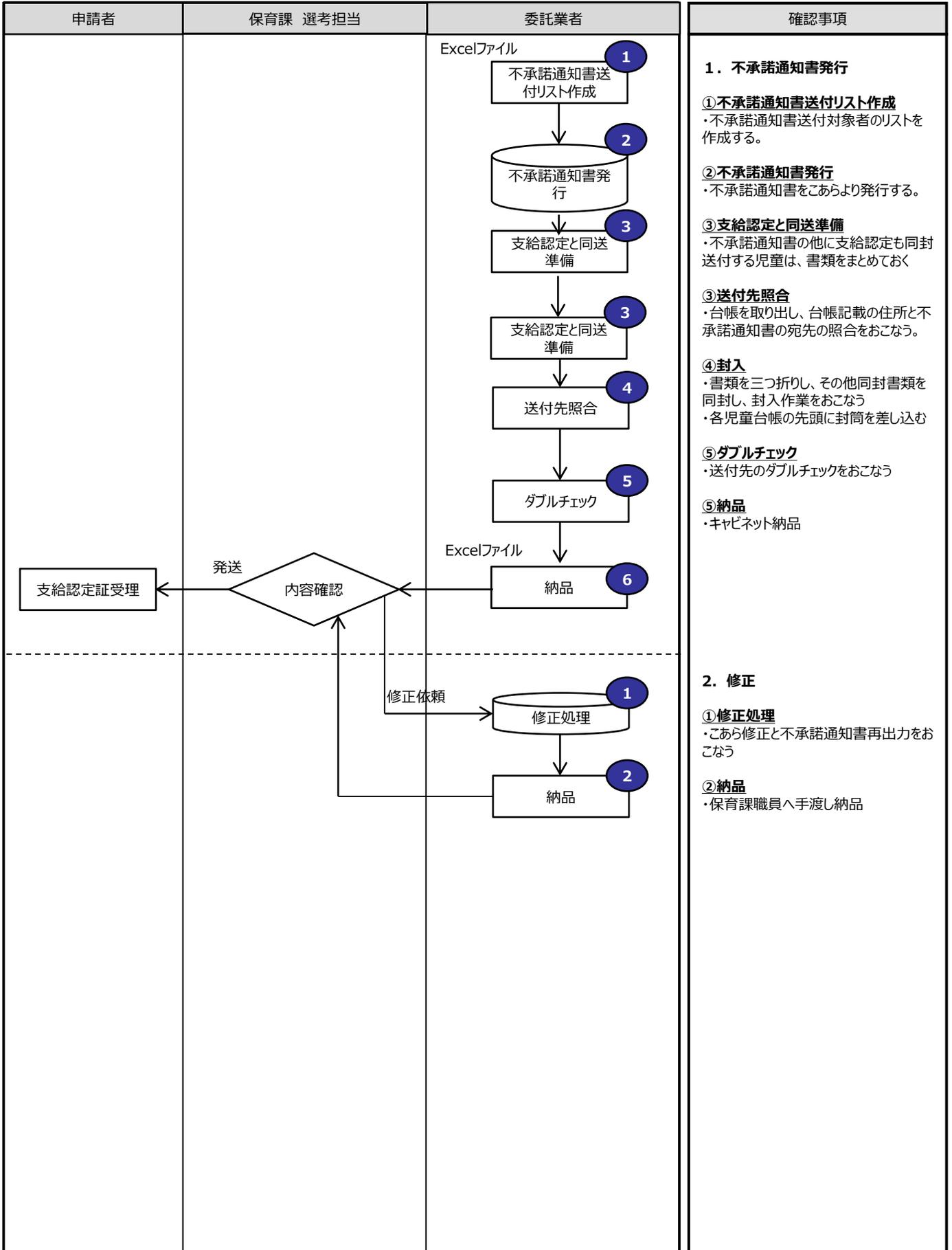
1. 選考会議前準備
2. 選考会議当日

- 対象件数：約40件/月
- 受付期間：毎月15日・16日

| 施設 | 保育課 選考担当 | 委託業者   | 確認事項   |
|----|----------|--|--|
|    |          | <pre> graph TD     1[1 園宛レターバック作成] -- Excelファイル --&gt; 2((2 選考会議使用ファイルの作成))     2 --&gt; 3[1 選考会議出席]     3 -- こあら --&gt; 4((2 内定決定))     4 --&gt; 5[3 内定児童の台帳コピー]     5 --&gt; 6[4 台帳コピーへ内定施設反映]     6 --&gt; 7[5 必要書類を園宛レターバックへ封入]     7 --&gt; 8[6 納品]     8 --&gt; 9{内容確認}     9 -- 発送 --&gt; 10[内定児童情報受領]                     </pre> | <p><b>1. 選考会議前準備</b></p> <p><b>①園宛レターバック作成</b><br/>・宛先・発送者・追跡番号を入力</p> <p><b>②選考会議使用ファイルの作成</b><br/>・順位表を基にファイルを作成する</p> <p><b>2. 選考会議当日</b></p> <p><b>①選考会議出席</b><br/>・記録係として出席</p> <p><b>②内定決定</b><br/>・こあらにて内定決定をおこなう</p> <p><b>③内定児童の台帳コピー</b><br/>・内定児童の提出書類で、施設送付が必要な書類をコピーする</p> <p><b>③台帳コピーへ内定施設反映</b><br/>・台帳原本に記載された内定施設・疾病アレルギー内容などを台帳コピーへ反映する</p> <p><b>④必要書類を園宛レターバックへ封入</b><br/>・台帳コピーを含め、その他必要書類を同封し、園宛レターバックに封入する</p> <p><b>⑥納品</b></p> |

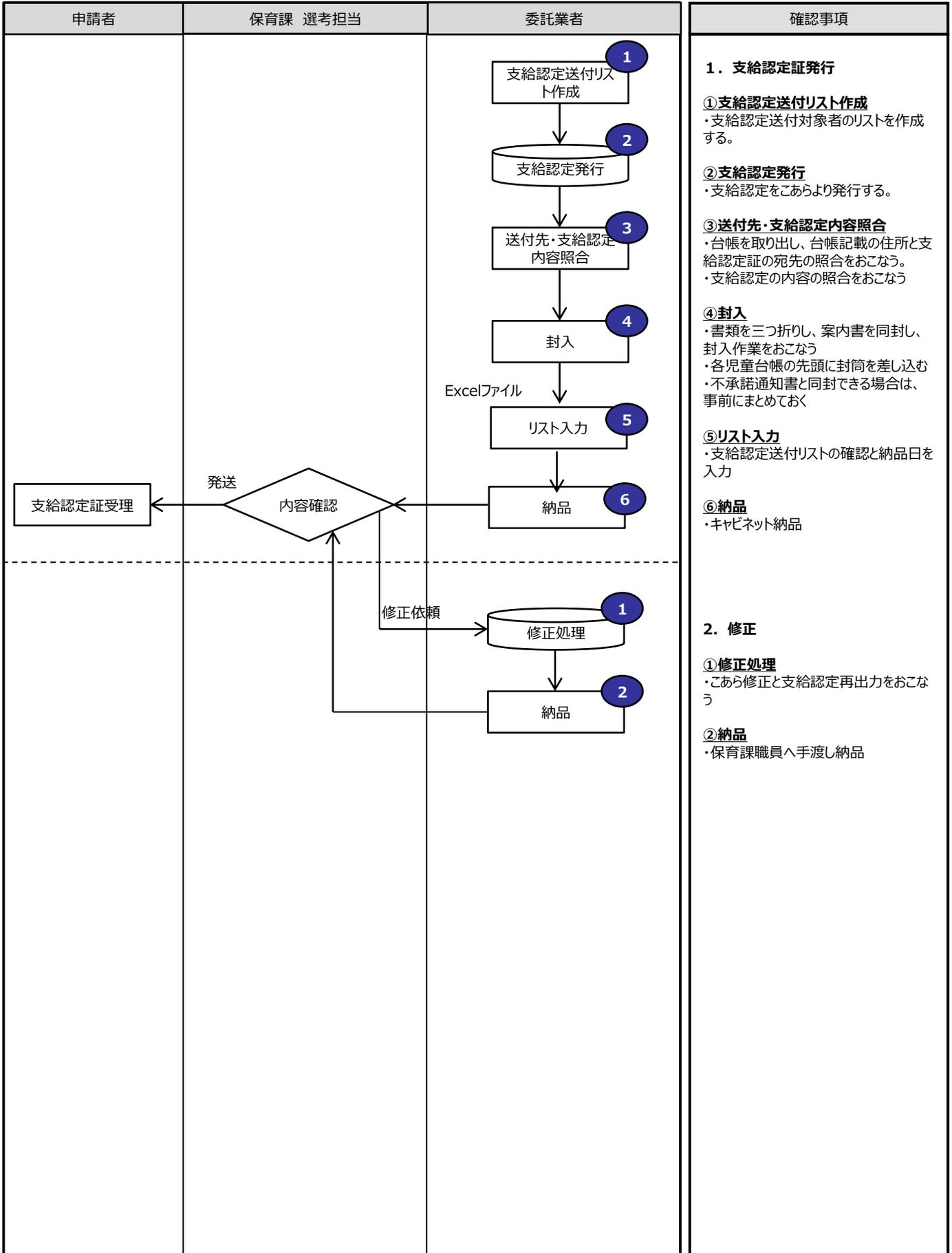
不承諾通知書発送  
1. 不承諾通知書発行  
2. 修正

□対象件数：約80件/年  
□受付期間：毎月16日



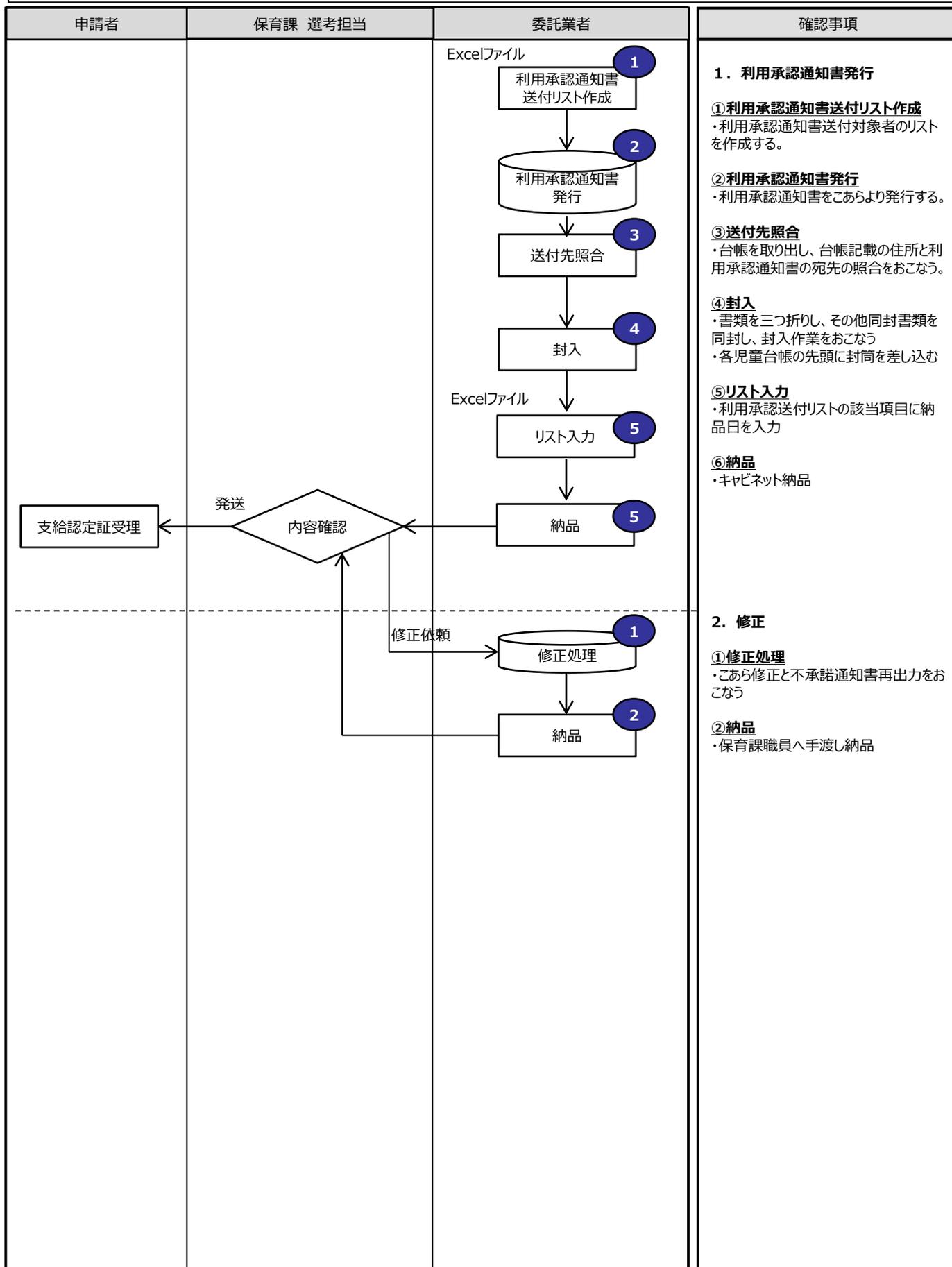
保護者宛発送  
1. 支給認定証発行  
2. 修正

□対象件数：約90件/月  
□受付期間：毎月16日



利用承認通知書発送  
1. 利用承認通知書発行  
2. 修正

□対象件数：約40件/月  
□受付期間：毎月24日



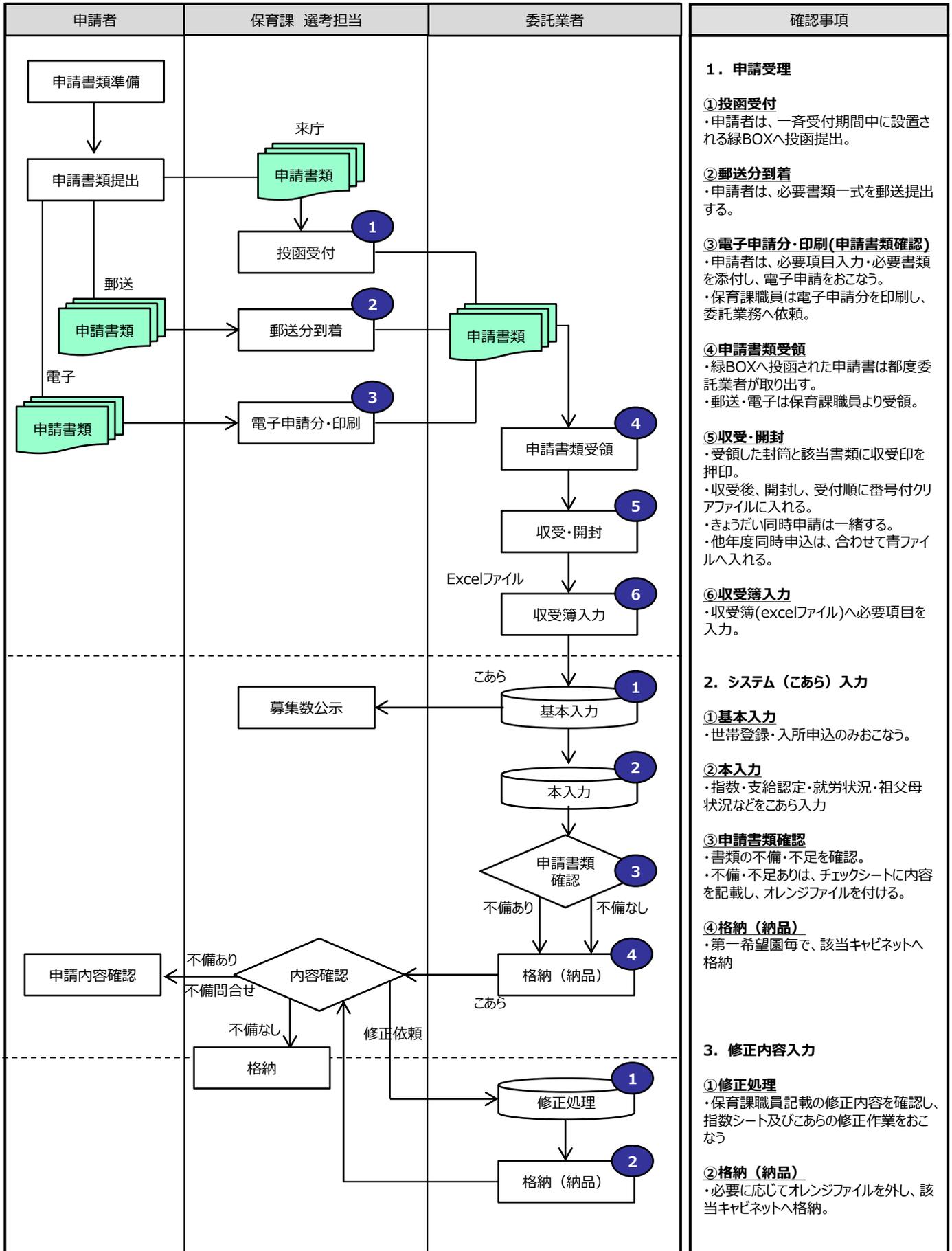
**【調布市 保育課】**  
**2 保育所入所関連事務**  
**<入所事務(4月一斉入所)>**  
**フロー**

---

# 申請入力（一次）

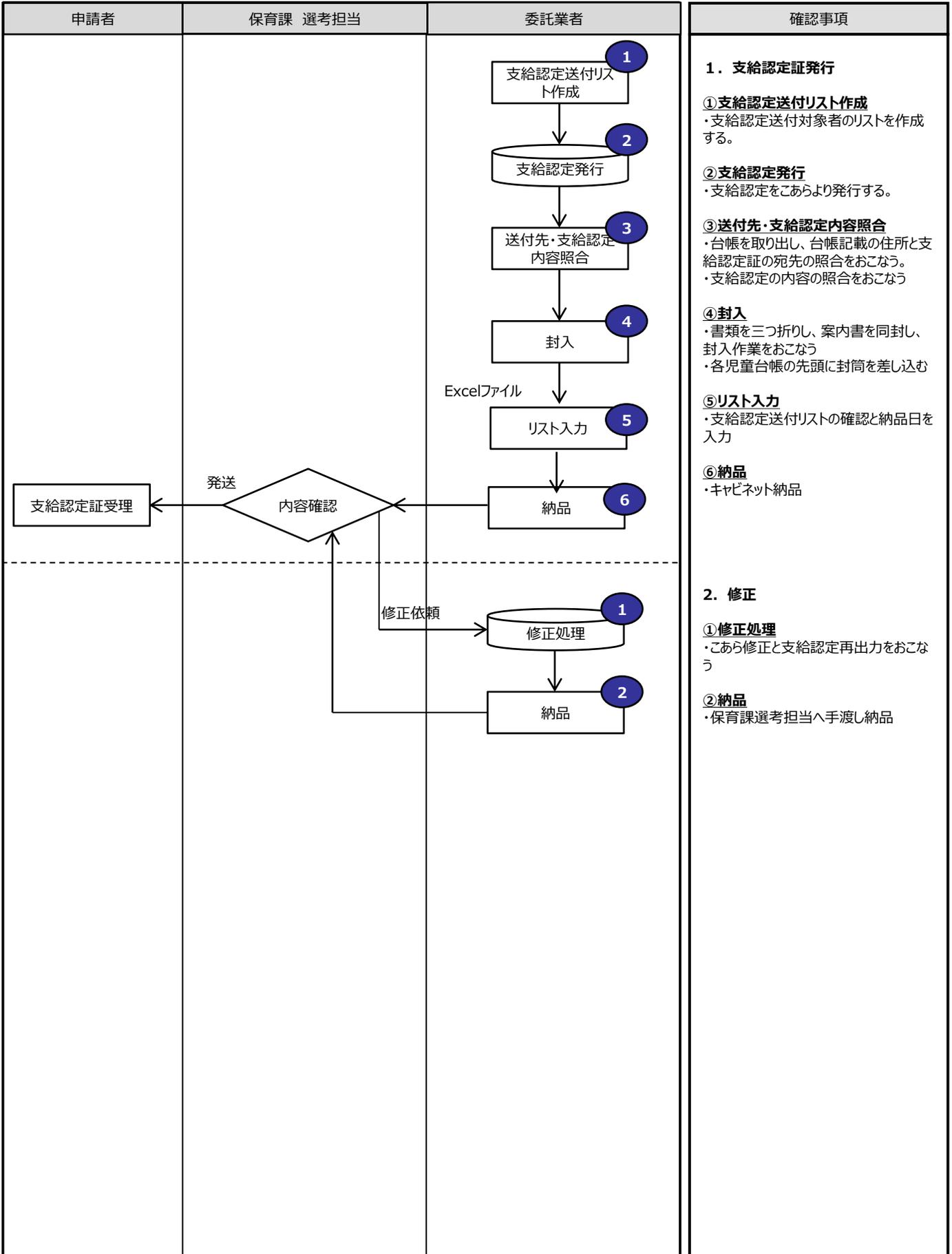
1. 申請受理
2. システム入力
3. 修正内容入力

□対象件数：約1800件/月  
□受付期間：R5.10.3～R5.12.28



支給認定証発送  
 1. 支給認定証発行  
 2. 修正

□対象件数：約750件/年  
 □受付期間：R5.10.3～R5.12.28



選考会議

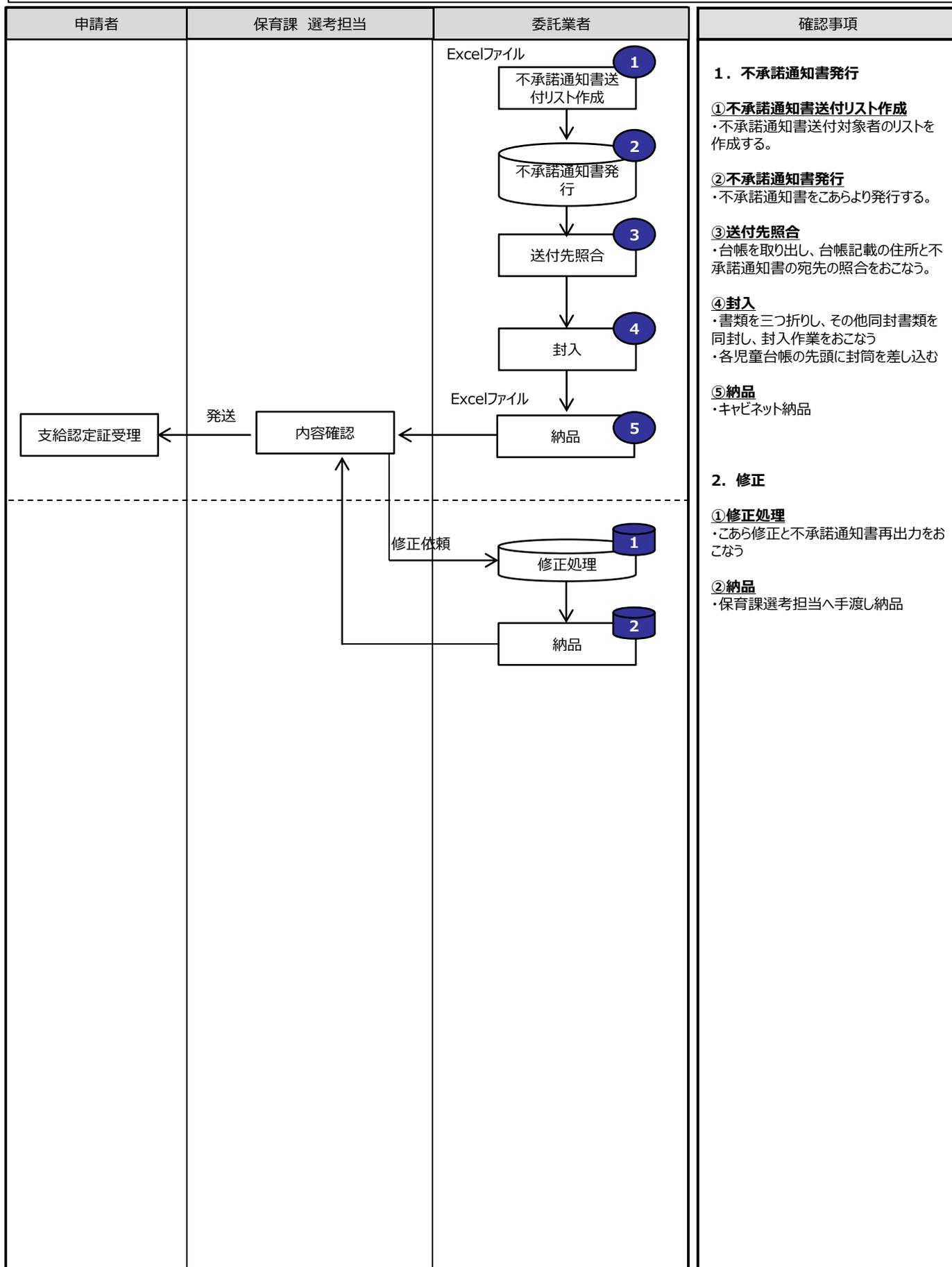
1. 選考会議前準備      3. 修正  
2. 選考会議当日

□対象件数：約1150件/年  
□受付期間：R5.12.19～R5.12.27

| 施設 | 保育課 選考担当 | 委託業者   | 確認事項  |
|----|----------|--|---|
|    |          | <pre> graph TD     A[園宛レターバック作成 1] -- Excelファイル --&gt; B[選考会議使用ファイルの作成 2]     B --&gt; C[選考会議出席 1]     C -- こあら --&gt; D[内定決定 2]     D --&gt; E[内定児童の台帳コピー 3]     E --&gt; F[台帳コピーへ内定施設反映 4]     F --&gt; G[必要書類を園宛レターバックへ封入 5]     G --&gt; H[納品 6]     H --&gt; I{内容確認}     I -- 発送 --&gt; J[内定児童情報受理]     I -- 修正依頼 --&gt; K[修正処理 1]     K --&gt; L[納品 2]     L --&gt; I     </pre> | <p><b>1. 選考会議前準備</b></p> <p><b>①園宛レターバック作成</b><br/>・宛先・発送者・追跡番号を入力</p> <p><b>②選考会議使用ファイルの作成</b><br/>・順位表を基にファイルを作成する</p> <p><b>2. 選考会議当日</b></p> <p><b>①選考会議出席</b><br/>・記録係として出席</p> <p><b>②内定決定</b><br/>・こあらにて内定決定をおこなう</p> <p><b>③内定児童の台帳コピー</b><br/>・内定児童の提出書類で、施設送付が必要な書類をコピーする</p> <p><b>③台帳コピーへ内定施設反映</b><br/>・台帳原本に記載された内定施設・疾病アレルギー内容などを台帳コピーへ反映する</p> <p><b>④必要書類を園宛レターバックへ封入</b><br/>・台帳コピーを含め、その他必要書類を同封し、園宛レターバックに封入する</p> <p><b>⑥納品</b></p> <p><b>3. 修正</b></p> <p><b>①修正処理</b><br/>・こあら修正と支給認定再出力をおこなう</p> <p><b>②納品</b><br/>・保育課選考担当へ手渡し納品</p> |

不承諾通知書発送  
1. 不承諾通知書発行  
2. 修正

□対象件数：約350件/年  
□受付期間：R5.10.3～R5.12.28



面接・健康診断リスト

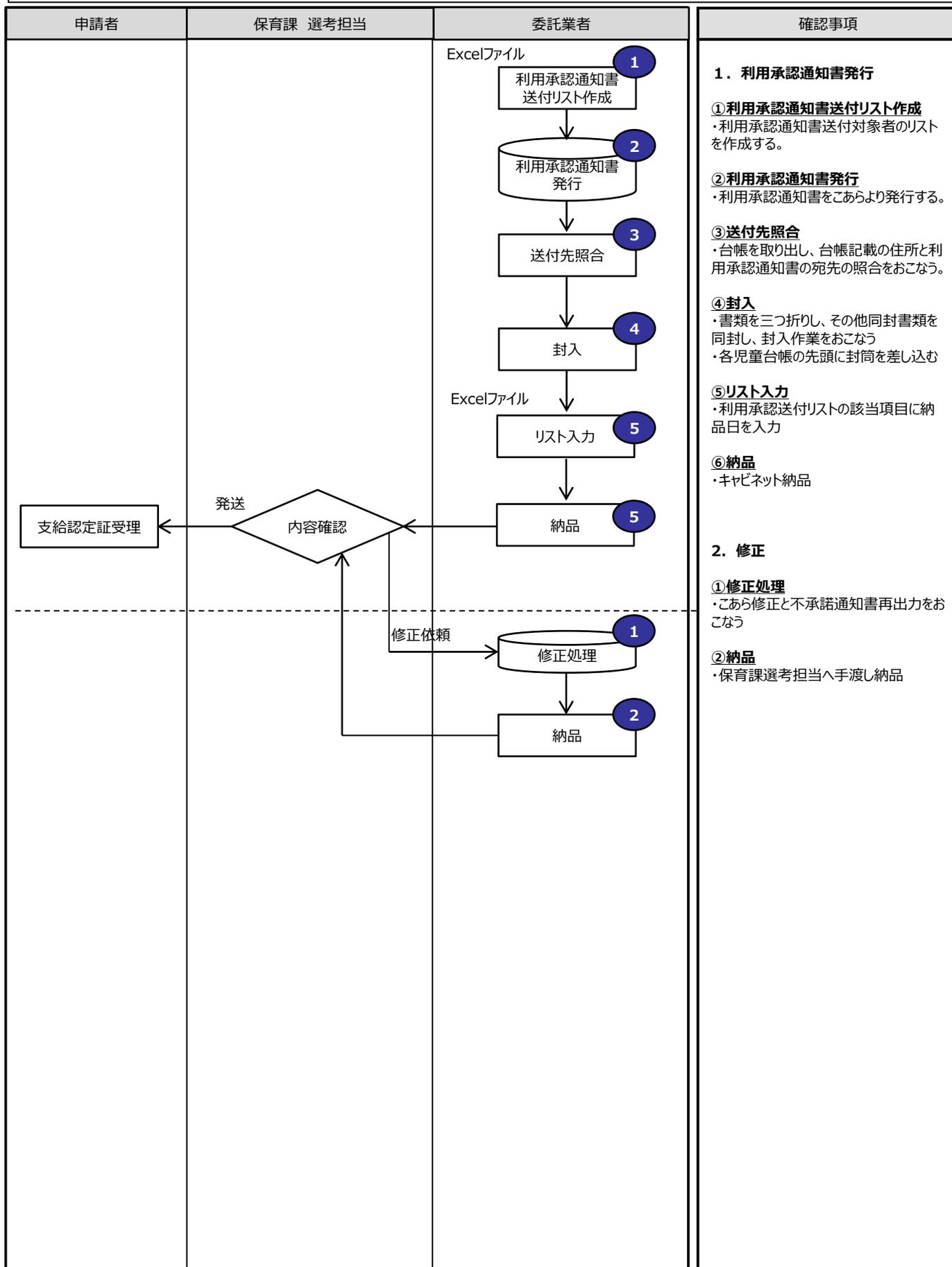
1. 面接・健康診断リスト作成
2. 面接・健康診断実施

□対象件数：約1150件/月  
 □受付期間：R6.1.19～R6.1.22

| 施設・申請者         | 保育課 選考担当                                   | 委託業者   | 確認事項  |
|----------------|--|--|---|
| <p>施設・内定施設</p> | <p>Excelファイル</p> <p>施設連絡受信</p> <p>内容確認</p> | <p>Excelファイル</p> <p>面接・健康診断リストリスト作成</p> <p>納品</p> <p>リスト確認</p> <p>利用承認通知書作成・納品</p> | <p><b>1. 面接・健康診断リスト</b></p> <p><b>①面接・健康診断リスト作成</b><br/>                     ・面接・健康診断対象者のリストを作成する。</p> <p><b>②納品</b><br/>                     ・データ納品</p> <p><b>③内容確認</b></p> <p><b>2. 面接・健康診断実施</b></p> <p><b>①施設・内定世帯</b><br/>                     ・施設は、内定世帯と面接・健康診断を実施後、保育課さまへ進捗を報告</p> <p><b>②施設進捗報告受信</b><br/>                     ・面接・健康診断の進捗を施設から受け、リストに反映</p> <p><b>③リスト確認</b><br/>                     ・面接・健康診断の進捗をリスト確認し、利用承認作成対象者を抽出しておく</p> <p><b>③利用承認通知書作成・納品</b><br/>                     ・利用承認通知書作成作業に移る。作成後、納品する。</p> |

利用承認通知書発送  
 1. 利用承認通知書発行  
 2. 修正

□対象件数：約1150件/年  
 □受付期間：R6.2.16～R6.2.28



**【調布市 保育課】**  
**3 保育所入所関連事務**  
**<給付認定事務(現況確認)>**  
**フロー**

---

現況届に係る事務

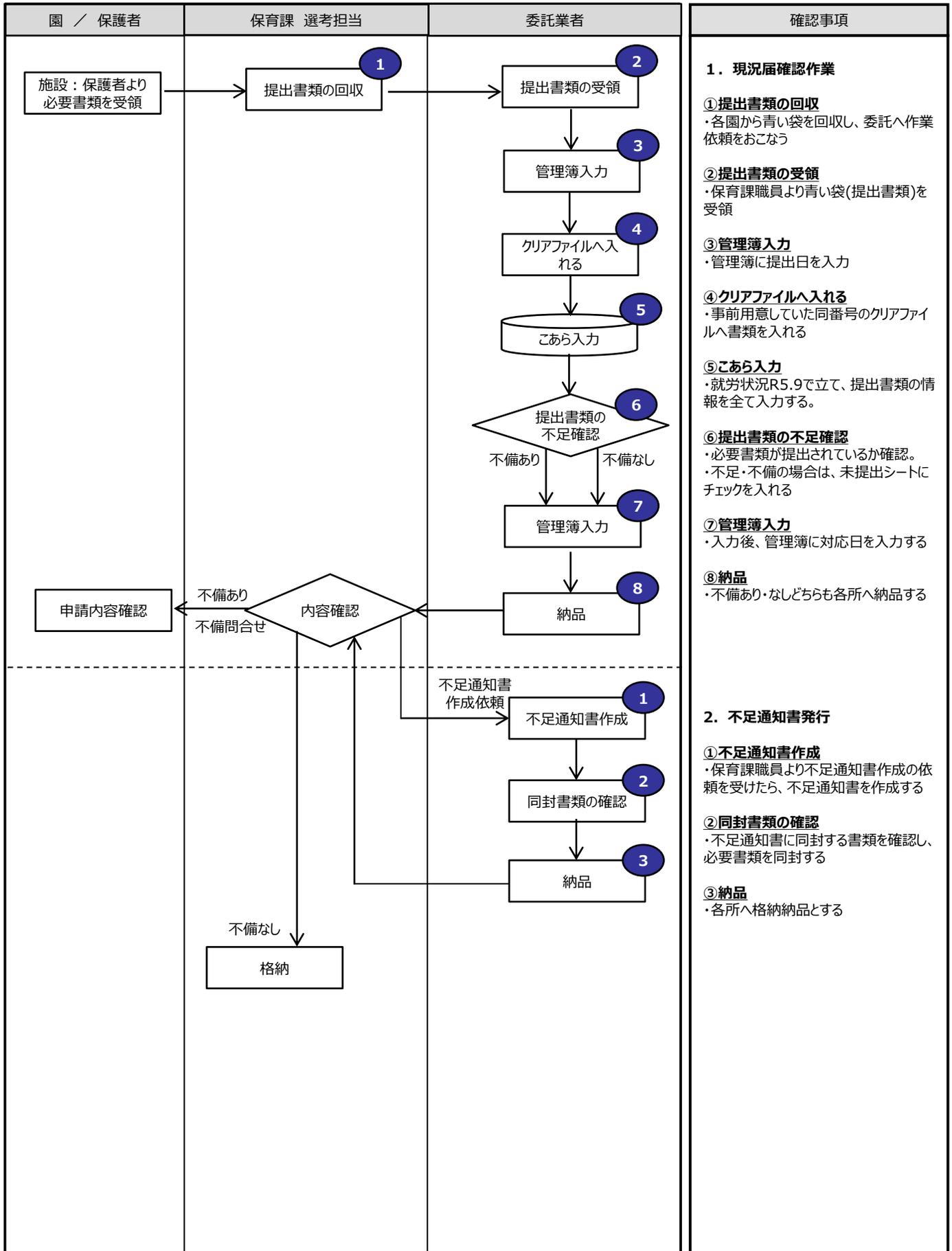
- 1. 配布書類の準備
- 2. 現況確認作業の事前準備
- 3. 管理簿作成

□対象件数：約6000件/月  
 □受付期間：R5.7.26～R5.9.30

| 園 / 保護者             | 保育課 選考担当                          | 委託業者  | 確認事項   |
|---------------------|-----------------------------------|---|--|
| <p>施設：書類を保護者へ配布</p> | <p>配布書類の書面作成 ①</p> <p>園への配布 ⑤</p> | <p>提出書類</p> <p>配布書類の受領 ②</p> <p>封入 ③</p> <p>納品 ④</p>                            | <p><b>1. 配布書類の準備</b></p> <p><b>① 配布書類の書面作成</b><br/>                     ・園および保護者へ配布書類の書面を作成し、印刷後、委託へ封入依頼</p> <p><b>② 配布書類受領</b><br/>                     ・保育課職員より、園・保護者への配布書類を受領</p> <p><b>③ 封入</b><br/>                     ・配布書類を三つ折りし、封入する</p> <p><b>④ 納品</b><br/>                     ・園へ配布する青い袋へ配布封筒を入れ、納品とする</p> <p><b>⑤ 園への配布</b><br/>                     ・青い袋を各園へ送る</p>     |
| -----               |                                   |   |  |
|                     |                                   | <p>現況届未提出シートの作成 ①</p> <p>クリアファイル作成 ②</p> <p>クリアファイルと未提出シートの合致 ③</p> <p>格納 ④</p> | <p><b>2. 現況確認作業の事前準備</b></p> <p><b>① 現況届未提出シートの作成</b><br/>                     ・提出された現況届の先頭に付ける児童毎の未提出シートの作成をおこなう</p> <p><b>② クリアファイル作成</b><br/>                     ・提出書類保管のための番号付クリアファイルを作成する</p> <p><b>③ クリアファイルと未提出シートの合致</b><br/>                     ・未提出シートに記載の番号とクリアファイル番号を照合し、未提出シートをクリアファイルへ入れておく</p> <p><b>④ 格納</b><br/>                     ・提出書類が到着するまでクリアファイルは保管する</p> |
| -----               |                                   |   |  |
|                     |                                   | <p>現況届提出管理簿作成 ①</p> <p>格納 ②</p>   | <p><b>3. 管理簿作成</b></p> <p><b>① 管理簿作成</b><br/>                     ・こあらより在園児を抽出し、管理簿を作成する</p> <p><b>② 格納</b><br/>                     ・共有フォルダ内へ格納する</p>   |

現況届に係る事務  
 1. 現況届確認作業  
 2. 不足通知書発行

□対象件数：約6000件/月  
 □受付期間：R5.7.26～R5.9.30



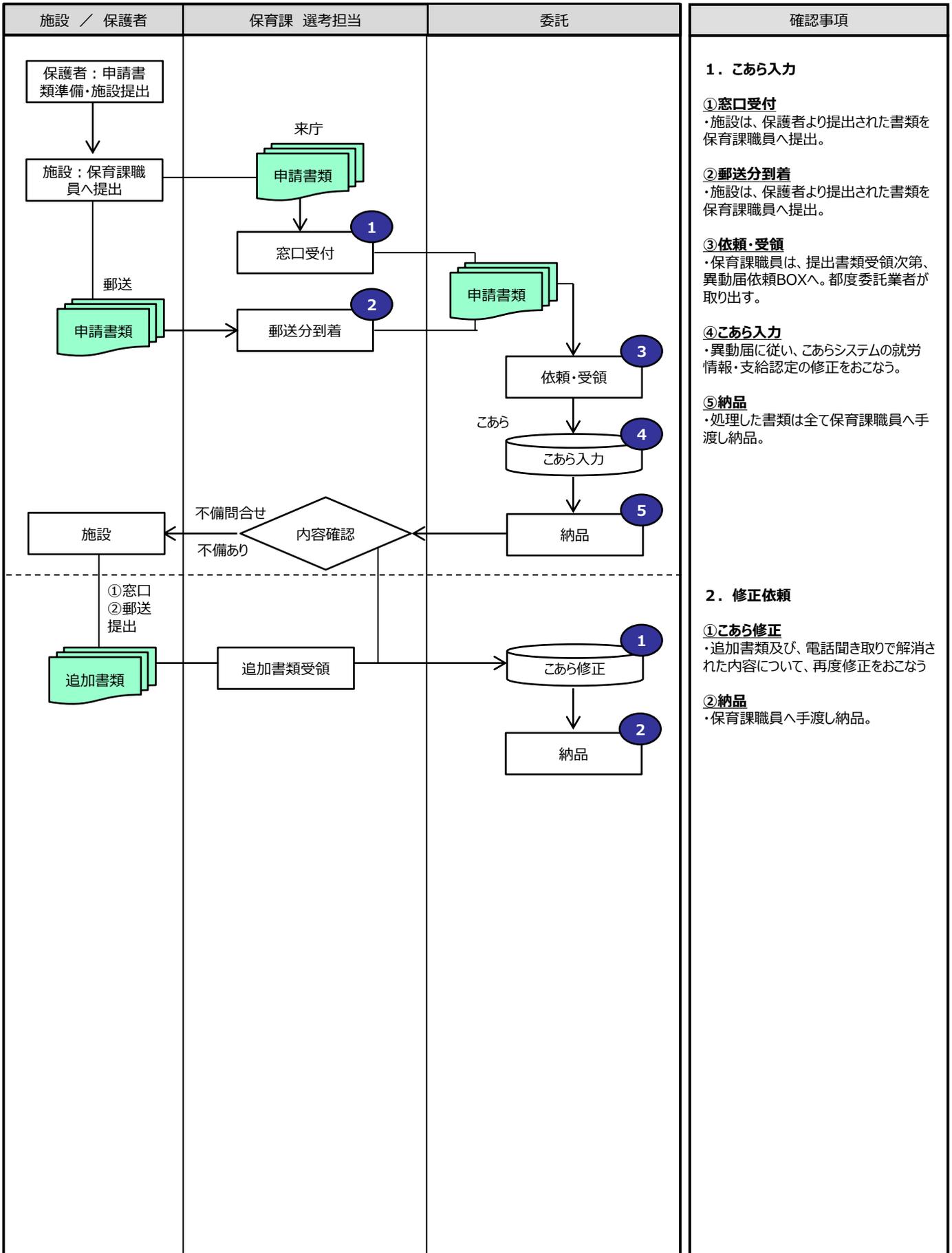
**【調布市 保育課】**  
**3 保育所入所関連事務**  
**<給付認定事務(異動届)>**  
**フロー**

---

# 異動届に係る事務

1. こあら入力
2. 修正依頼

□対象件数：約620件/月  
□受付期間：常時



**【調布市 保育課】**  
**3 保育所入所関連事務**  
**<給付認定事務>**  
**フロー**

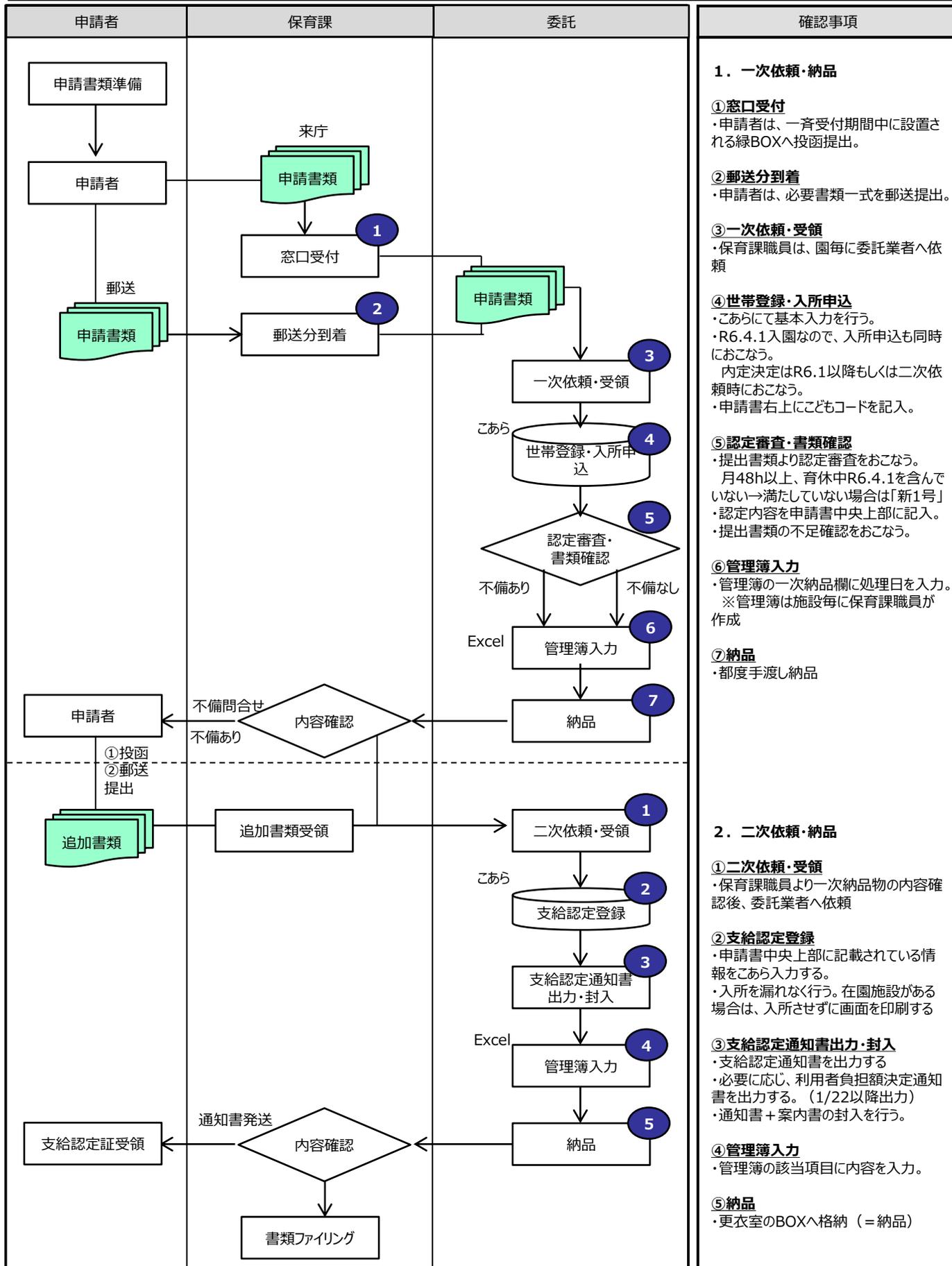
---



# 認定審査（一斉・幼稚園）

1. 一次依頼・納品
2. 二次依頼・納品

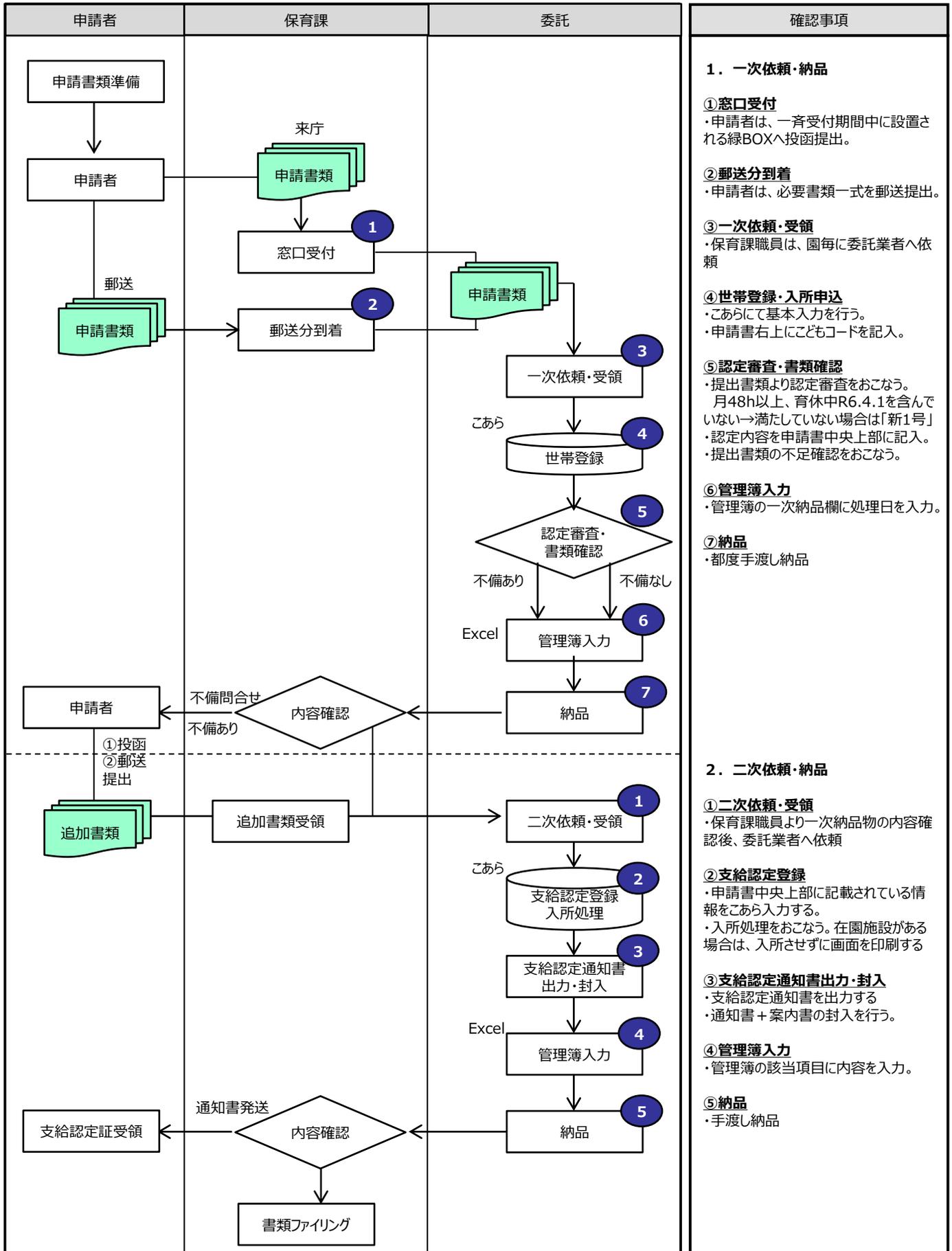
□対象件数：約700件  
□受付期間：R5.12.7～R6.3.15



認定審査（一斉・認証 認可外）

1. 一次依頼・納品
2. 二次依頼・納品

□対象件数：約70件  
□受付期間：R6.2.29～R6.3.27

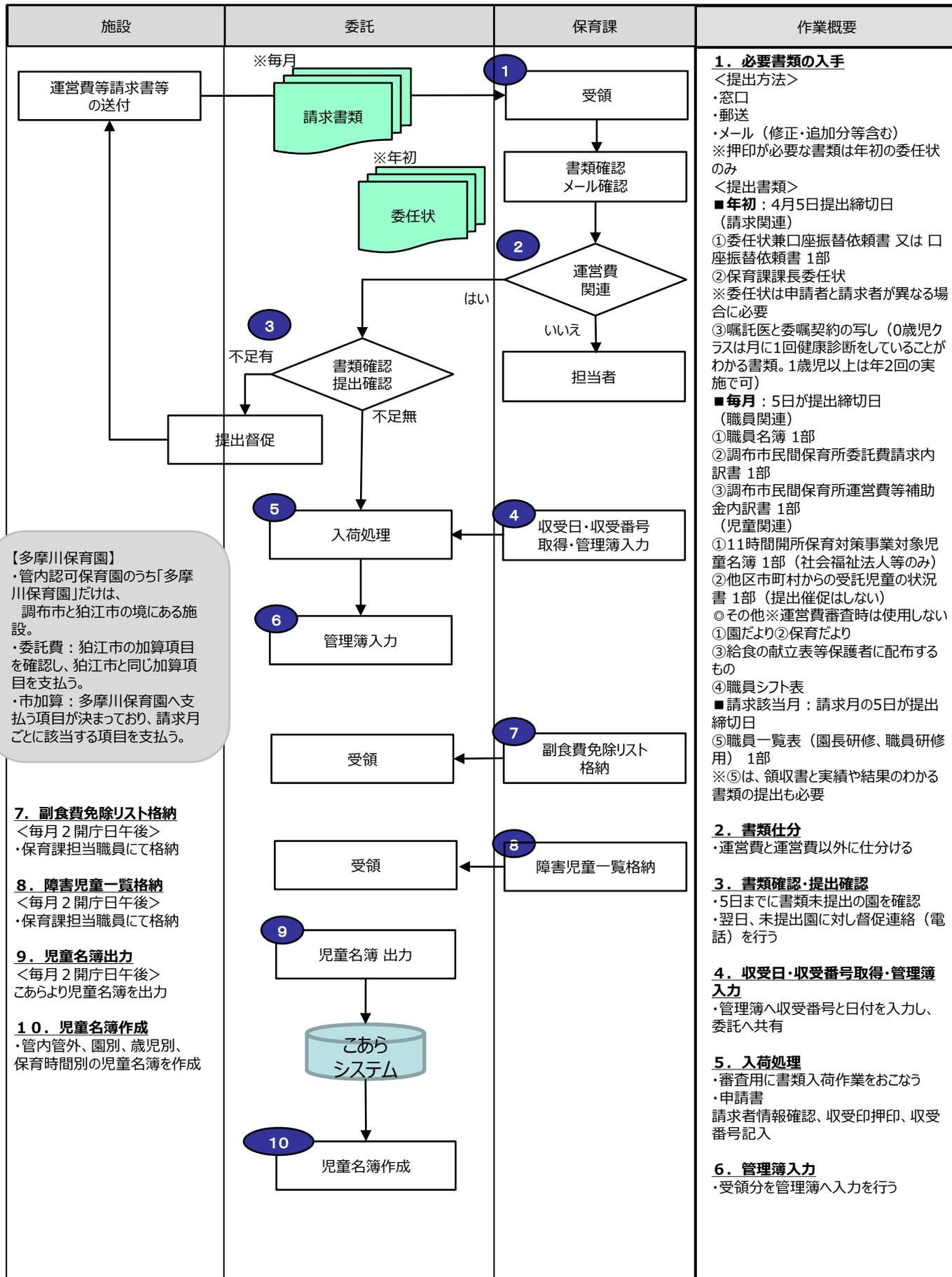


**【調布市 保育課】**  
**4 保育所等給付金関連事務**  
**<給付金事務 [認可保育園\_管内] >**  
**フロー**

# 給付金事務 認可保育園（管内）

## 1. 受付・書類確認、事前準備

- 市内私立認可保育所に対する給付金
- 提出締切：毎月5日（5日が土日祝の場合は前開庁日）
- 支払日：毎月23日（23日が土日祝の場合は前開庁日）  納品日：支払日の8～9開庁日前（会計課への提出は支払日の7開庁日前）



給付金事務 認可保育園（管内）

2. 児童確認・職員確認

- 児童数は、職員名簿に記載されている年齢別児童数と、こあらシステムに登録されている情報をつき合わせる
- 職員名簿は前月分と比較を行い、相違の有無を確認する
- 職員の新規採用者（職種変更含む）は、履歴書、資格証明書、雇用契約書等の写しの提出が必要

| 施設  | 委託   | 保育課 | 作業概要  |
|---|--|-----|---|
| <p>提出された書類の全てに不備がないかを確認してから施設へ修正等の再提出依頼を実施</p> <p>■調整金について調整が入った場合は保育課職員対応となるのでエスカレーションを行う</p> <p>■障害児<br/>・障害児の認定は月々（随時）認定を行っている<br/>・毎月、認定が下りた児童の一覧「障害児名簿」を作成している。<br/>・障害児童なしで申請されても、障害児がいて、障害児担当が配置されていれば、支払う。</p> <p><b>7. 職員配置（その他）</b><br/>&lt;国基準&gt;<br/>・栄養管理加算の栄養士、調理員の人数を確認し、配置<br/>&lt;市基準&gt;<br/>・保育従事者加算の保育銃者数、時間数を確認し、配置<br/>・零歳児保育加算の調理員増配置、保健師等、嘱託医の人数を確認し配置</p> | <pre> graph TD     1[1 児童数確認] --&gt; 2[2 障害児童確認]     2 --&gt; 3[3 職員数確認]     3 --&gt; 4[4 職員充足数確認]     4 --&gt; 5[5 産休・病休・育休代替職員確認]     5 --&gt; 6[6 職員配置（保育士）]     6 --&gt; 7[7 職員配置（その他）]     </pre> |     | <p><b>1. 児童数確認</b><br/>・こあらシステムから「児童名簿」を出力<br/>※出力は2開庁日の午後<br/>・職員名簿に記入されている児童数をこあらシステムで照合を行う<br/>歳時別 児童数及び管内児管外児 保育時間：標準 or 短時間<br/>※児童は1日時点の人数<br/>※1日以降の標準や児童数の変更は共有メモに残す<br/>※1日以降の共有メモにない途中入退所児童はカウントしない</p> <p><b>2. 障害児童確認</b><br/>・障害児加配児童数の確認をおこなう<br/>障害児一覧と突合</p> <p><b>3. 職員数確認</b><br/>・前月の職員名簿と比較し、新規採用者・退職者の有無を確認する<br/>・新規採用者（職種変更含む）は、①履歴書、②資格証明、③雇用契約書等の写しの提出が必要<br/>・職員配置に含めない職員を確認<br/>※一時預かり・年度限定型保育事業仙人職員、高齢者等活躍促進加算対象職員、子育て広場担当、産休・育休・病休職員（代替なし）は配置に含めない</p> <p><b>4. 職員充足数確認</b><br/>・年齢別児童数・職種別職員数をもとに、職員充足数を確認する<br/>※必要保育士欄<br/>小数点以下第1位まで記入（第2位切り捨て）し、合計欄で小数点以下第1位を四捨五入する</p> <p><b>5. 産休・病休・育休代替職員確認</b><br/>・種別（産休、病休、育休）、休業職員氏名、区分（常勤・非常勤）、代替職員氏名、資格（有無）、雇用期間</p> <p><b>6. 職員配置</b><br/>※障害児担当が配置されているか確認する<br/>&lt;国基準&gt; 必須<br/>・年齢別必要保育士（小計）<br/>・保育内容の充実のための保育士<br/>・保育標準時間認定児童対応保育士<br/>・保育標準時間認定児童対応非常勤保育士<br/>&lt;市基準&gt;<br/>・11時間開所保育対策事業配置保育士（社会福祉法人等が対象）<br/>定員61人未満だと、カウントはしないが、つけられる<br/>・延長保育士<br/>・延長非常勤保育士<br/>・保育士配置基準加算保育士<br/>非常勤は160H/月で0.5人、320H/月で1人分換算可<br/>※保育従事者加算の人数を確認し、職員名簿に記入されている人数と合っているか確認を行う。<br/>※職員配置の目安<br/>延長保育士（非常勤含む）まで配置するよう努める</p> |

給付金事務 認可保育園（管内）  
3. 委託費（公定価格）加算項目の確認

- 委託費の確認を行う
- 支払日：毎月23日（23日が土日祝の場合、前営業日に支払）
- 請求日：5日（5日が土日祝の場合は前開庁日）

| 施設   | 委託  | 保育課 | 作業概要  |
|--|---|-----|---|
| <p style="text-align: center;">提出された書類の全てに不備がないかを確認してから施設へ修正等の再提出依頼を実施</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">             委託費請求<br/>内訳書<br/>職員名簿           </div> | <pre> graph TD     1[1 基礎情報・児童数確認] --&gt; 2[2 加算項目確認]     2 --&gt; D1{副食費免除加算}     D1 --&gt; D2{処遇改善等加算Ⅲ}     D2 --&gt; D3{各加算項目}     D3 --&gt; 3[3 請求額確認]           </pre> |     | <p><b>1. 基礎情報・児童数確認</b><br/>委託費内訳書記載の、下記項目を確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■加算率           <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本分＋賃金改善要件分</li> <li>新設園：9％で設定</li> <li>既存園：前年度の加算率</li> </ul> </li> <li>■加算率のうち賃金改善要件分           <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金改善要件分のみ</li> <li>6％ないし7％となります</li> </ul> </li> <li>■基本分単価・処遇改善等加算単価（標準時間・短時間）           <ul style="list-style-type: none"> <li>・公定価格の単価表を確認し「地域区分」「定員規模」から適切な価格を入力する</li> </ul> </li> </ul> <p>※例月審査は前月と突合する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■確認項目           <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用定員</li> <li>・加算率</li> <li>・加算率のうち賃金改善要件分</li> <li>・初日利用子ども数内訳（年齢別）</li> <li>・保育標準時間認定 合計（a）</li> <li>・保育短時間認定 合計（b）</li> <li>・請求額（a）＋（b）</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. 加算項目確認</b><br/>&lt;加算項目&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・副食費徴収免除加算</li> <li>・処遇改善等加算Ⅲ</li> <li>1：3歳児配置改善加算</li> <li>2：賃借料加算：都市部 a型</li> <li>3：チーム保育推進加算</li> <li>4：施設長を配置していない場合減算</li> <li>5：土曜に閉所する場合</li> <li>6：主任保育士専任加算</li> <li>7：療育支援加算A（特別児童手当支給対象児童）</li> <li>7：療育支援加算B（それ以外の障害児受入施設）</li> <li>8：事務職員雇上費加算</li> <li>9：処遇改善等加算Ⅱ</li> <li>10：冷暖房費加算</li> <li>11：栄養管理加算：なし、A、B、C</li> <li>12：高齢者等活躍促進加算</li> <li>13：施設機能強化推進費加算</li> <li>14：小学校接続加算</li> <li>15：第三者評価受審加算</li> </ul> <p>※12～15までは3月分の請求時のみ対象<br/>※15は5年に1度しか加算されない<br/>※調布市で対象外の項目は記載していません。</p> <p><b>3. 請求額確認</b></p> <p>※運用は、委託費（公定価格）と市補助を同時に見ている</p> |

給付金事務 認可保育園（管内）  
4-1. 市補助 加算項目の確認

- 市補助の確認を行う
- 支払日：毎月23日（23日が土日祝の場合、前営業日に支払）
- 申請日：原則4日（請求日の1日前開庁日）

| 施設   | 委託  | 保育課 | 作業概要  |
|--|---|-----|---|
| <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     運営費等補助<br/>金内訳書<br/>職員名簿                 </p> <p style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 20px; display: inline-block;">                     提出された書類の全て<br/>に不備がないかを確認<br/>してから施設へ修正等<br/>の再提出依頼を実施                 </p> | <pre>                     graph TD                         A[1 基礎情報・児童数確認] --&gt; B[2 加算項目確認]                         B --&gt; C{振興費・管理運営費}                         C --&gt; D{農地転用に伴う土地賃借料補助金}                         D --&gt; E{零歳児保育特別対策}                         E --&gt; F{11時間開所保育対策}                         F --&gt; G{一般保育所対策事業}                         G --&gt; H{事業費}                     </pre> |     | <p><b>1. 基礎情報・児童数確認</b><br/>市補助金内訳書記載の、下記項目を確認</p> <p>■ 確認項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用定員</li> <li>・処遇改善等加算率</li> <li>・初日利用子ども数内訳</li> <li>・加算項目</li> </ul> <p><b>2. 加算項目確認</b><br/><b>振興費・管理運営費～事業費</b><br/>＜加算項目＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 振興費・管理運営費<br/>・全施設が対象。</li> <li>2. 振興費・管理運営費（ガス電気料金）※R4～</li> <li>3. 振興費・管理運営費（物価高騰対策）※R4のみ</li> <li>4. 農地転用に伴う土地賃借料補助金<br/>・農地を転用した土地を賃借して保育所を運営する場合のみ加算対象</li> <li>5. 零歳児保育特別対策<br/>・保健師等の配置、調理員の増配置、嘱託医手当加算の3つが全て同時に満たされないと支給とならない。<br/>                         (1) 保健師等の配置<br/>                         (2) 調理員の増配置<br/>                         (3) 嘱託医手当加算</li> <li>6. 11時間開所保育対策<br/>                         (1) 保育士加算<br/>                         →職員名簿の11時間開所保育対策事業配置保育士の配置が確認できないと対象とならない<br/>                         (2) 保育従事者加算<br/>                         →保育士加算が加算されていないと支給対象とはならない。<br/>                         (3) 暖房費加算(11月～3月)<br/>                         →保育士加算が加算されていないと支給対象とはならない。</li> <li>7. 一般保育所対策事業<br/>・歳児別に算定</li> </ol> <p>※ <b>5～7</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象：社会福祉法人、宗教法人、公益財団法人等</li> <li>・対象外：株式会社、学校法人、NPO法人等</li> </ul> <p>8. 事業費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童処遇費（3歳児未満）</li> <li>・児童処遇費（3歳児以上等）</li> <li>・児童処遇費（副食・給食）</li> </ul> <p>→全施設が対象。</p> <p>※運用は、委託費（公定価格）と市補助を同時に見ている</p> |

給付金事務 認可保育園（管内）  
4-2. 市補助 加算項目の確認

- 委託費・市補助の確認を行う
- 支払日：毎月23日（23日が土日祝の場合、前営業日に支払）
- 申請日：原則4日（請求日の1日前開庁日）

| 施設   | 委託   | 保育課   | 作業概要  |
|--|--|---|---|
| <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     運営費等補助金内訳書<br/>職員名簿                 </p> <p style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     提出された書類の全てに不備がないかを確認してから施設へ修正等の再提出依頼を実施                 </p> <p style="margin-top: 100px;">                     修正・再送付依頼                 </p> <p style="margin-top: 100px;">                     再送付・再送信<br/>(保育課アドレス宛て)                 </p> <p style="margin-top: 100px;"> <b>7. 追加・修正書類確認</b><br/>                     ・不備確認連絡にて依頼した内容の訂正がなされているか確認                 </p> | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">人件費</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">管理費</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">旧都補助</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3 請求額確認</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4 不備・確認連絡</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7 追加・修正書類確認</p> | <p style="text-align: center;">5 受領</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6 書類確認データ格納</p> | <p><b>2. 加算項目確認</b><br/><b>人件費～旧都補助</b><br/>＜加算項目＞</p> <p>9. 人件費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・延長保育士加算<br/>→職員名簿の延長保育士（常勤1名＋非常勤80H/月1名）までを職員配置として満たすことが条件。</li> <li>・保育士配置基準加算<br/>→職員名簿の増配置保育士までの職員配置を満たすことが条件。</li> <li>・保健師充実加算（常勤保育士・看護師がいた場合のみ）<br/>→株式会社等が対象</li> <li>・嘱託医報酬費<br/>→嘱託医との契約で月1回以上の定期健診がある場合が条件。年度当初に契約書（写し）等の確認が必要。</li> <li>・障害児保育事業費（基本分）<br/>→全園対象。<br/>認定には、別途手続きが必要。</li> <li>・障害児保育事業費（加算分）<br/>→株式会社等は対象外。<br/>認定には、別途手続きが必要。</li> <li>・障害児保育推進費<br/>→障害児保育事業費の加算が条件。<br/>ST（言語聴覚士）やSV（臨床心理士）の巡回支援の経費、又は障害児保育を充実させるための備品購入が対象。<br/>→給与明細や領収書など、結果や実績を証明する書類提出が必要。</li> </ul> <p>10. 管理費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長研修費<br/>→申請には、研修資料（参加費、日程等がわかるパンフレット）、領収書、対象者名が必要。</li> <li>・職員研修費<br/>→申請には、研修資料（参加費、日程等がわかるパンフレット）、領収書、対象者名が必要。<br/>→4/1時点の常勤職員数×9,000円が上限（年間）。1人で9,001円以上請求されていないか確認</li> </ul> <p>11. 旧都補助</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・産休代替等職員費補助<br/>→別途申請をもらい、認定された場合に加算対象となります</li> </ul> <p><b>3. 請求額確認</b></p> <p>※運用は、委託費（公定価格）と市補助を同時に見ている</p> <p><b>4. 不備・確認連絡</b><br/>提出された書類の全てに不備がないかを確認してから施設へ修正等の再提出依頼を実施</p> <p><b>5. 受領</b></p> <p><b>6. 書類確認・データ格納</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メール受信BOXの施設別フォルダに格納</li> </ul> |

給付金事務 認可保育園（管内）  
5. データ入力、内訳書作成

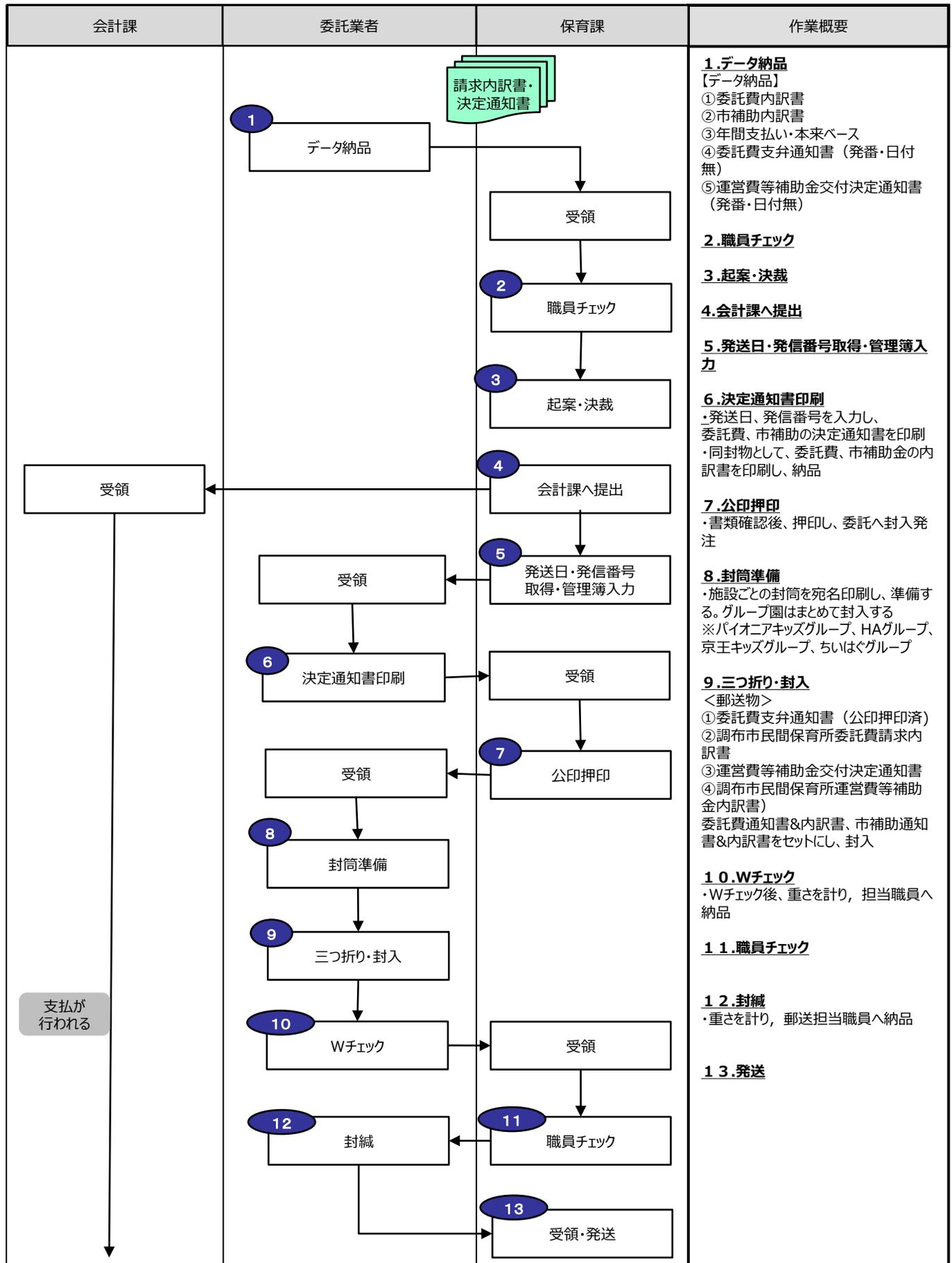
- 委託費・市補助の確認を行う
- 支払日：毎月23日（23日が土日祝の場合、前営業日に支払）

| 施設 | 委託業者   | 保育課                       | 作業概要   |
|----|--|---------------------------|--|
|    | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; W1{Wチェック}     W1 -- 修正必要 --&gt; Box2_1[2. 児童確認・職員確認へ戻る]     W1 -- 修正不要 --&gt; Box1[1. 委託費請求内訳書作成]     Box1 --&gt; Box2[2. 運営費等補助金内訳書作成]     Box2 --&gt; Box3[3. 運営費支払内訳（取りまとめ）へ入力]     Box3 --&gt; W2{Wチェック}     W2 -- 修正必要 --&gt; Box2_2[2. 児童確認・職員確認～5. データ入力へ戻る]     W2 -- 修正不要 --&gt; Box4[4. 管理簿入力]     Box4 --&gt; Box5[5. 書類納品]     </pre> | <p>受領</p> <p>6 職員チェック</p> | <p>・Wチェック後修正が必要な場合は、児童確認・職員確認へ戻る</p> <p><b>1. 委託費請求内訳書 作成</b><br/>・職員名簿を確認しながら、委託費請求内訳書を作成する</p> <p><b>2. 運営費等補助金内訳書 作成</b><br/>・職員名簿を確認しながら市補助内訳書を作成する</p> <p><b>3. 運営費支払内訳（取りまとめのエクセル）へ入力</b><br/>・年間支払いベースを作成する。<br/>・Wチェック後修正が必要な場合は、児童確認・職員確認～5.データ入力へ戻る</p> <p><b>4. 管理簿へ入力</b><br/>・管理簿へ完了日付を入力</p> <p><b>5. 書類納品</b><br/>・審査完了書類を都度納品。<br/>保育課職員のBOXへ納品<br/>一次納品は、園から提出があった書類の審査後の書類<br/>①調布市民間保育所等運営費等補助金交付申請書<br/>②職員名簿<br/>③調布市民間保育所委託費請求内訳書<br/>④調布市民間保育所運営費等補助金内訳書<br/>⑤11時間開所保育対策事業対象児童名簿<br/>⑥他区市町村からの受託児童の状況書<br/>⑦調布市民間保育所運営費等補助金内訳明細書<br/>⑧市補助金根拠書類（領収書等）<br/>⑨職員の雇用契約書、履歴書、資格証の写し</p> <p>※①は園提出必要だが、審査不要<br/>※⑥・⑦は任意提出<br/>※⑧・⑨は該当がある場合</p> <p><b>5. 職員チェック</b></p> |

給付金事務 認可保育園（管内）  
6. 起案～支払処理、決定通知書郵送

□支払日：毎月23日（23日が土日祝の場合、前営業日に支払）

□通知発送日：支払いの3開庁日前に委託より納品



給付金事務 認可保育園（管内）

- 7. こあら入力
- 8. ファイリング

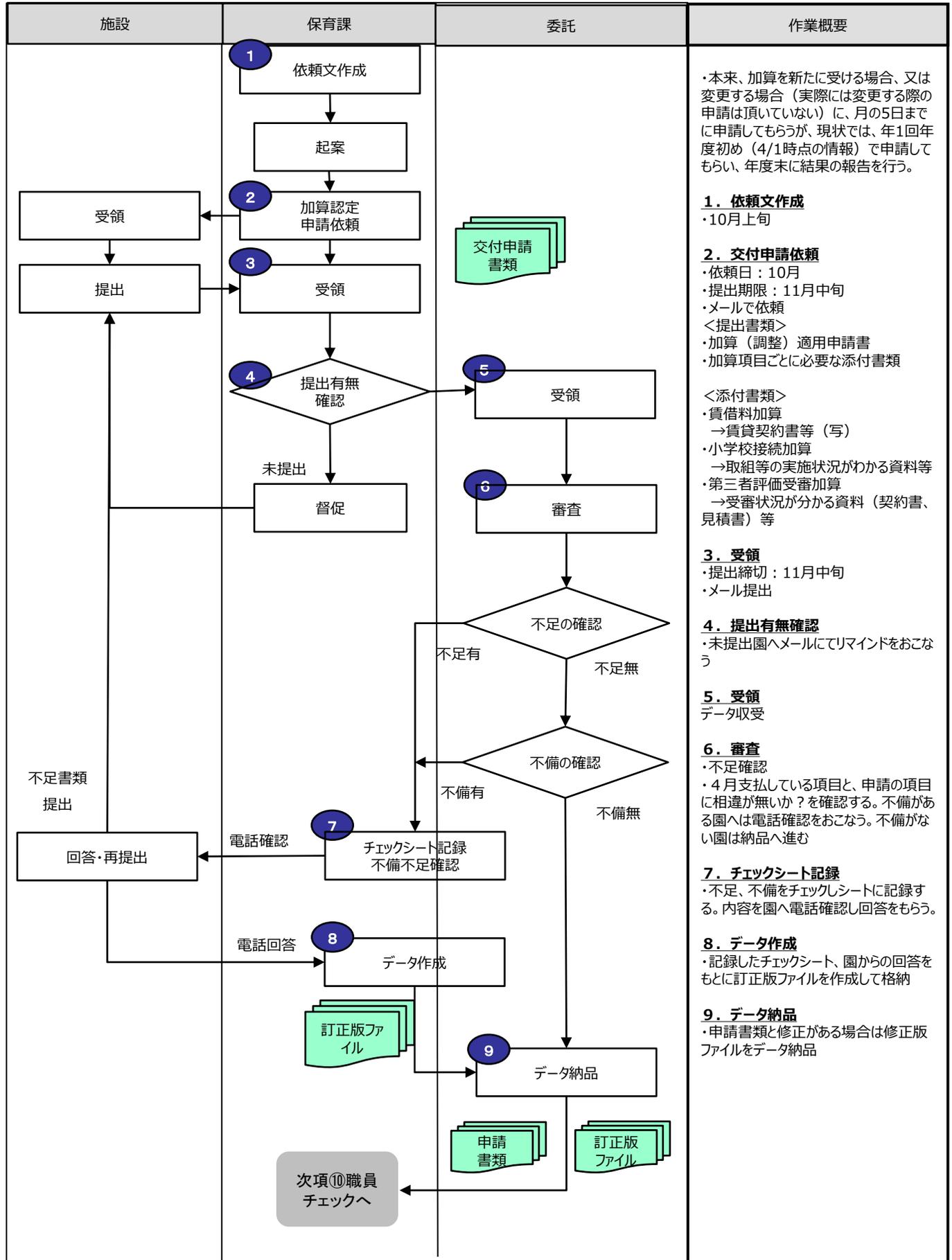
□当月の加算項目が前月より変更がある場合に、こあらシステムへ給付登録をおこなう  
 □産休代替職員請求書類は保育課、それ以外の保管する運営費書類を303会議室内に書類保管  
 ※年度末は公定価格の改定がある場合、精算業務あり

| 会計課              | 委託業者 | 保育課  | 作業概要  |
|------------------|------|--|---|
|                  |      |  | <p><b>1. 運営費支払内訳（取りまとめのエクセル）へ入力</b><br/>                 ・年間本来ベースを作成する。</p> <p><b>2. こあら入力</b><br/>                 ・当月の加算項目が前月から変更となった場合にこあらからの給付登録情報を更新する。※多摩川保育園は在籍児童数の入力あり、管外園同様</p> <p><b>3. 給付額突合</b><br/>                 ・本来ベースの金額とこあらから出力した給付額が一致していることを確認（100集計ファイル使用）<br/>                 差異がなければ完了。<br/>                 差異ありの場合は、入力誤り、または遡及して児童の情報が変更となっている可能性あり。委託では入力を再度見直す。児童の情報（認定時間変更、転出入）に基づく差異であれば翌月以降に精算。</p> |
| <p>戻り書類の引き渡し</p> |      | <p><b>1. ファイリング（起案原本）</b></p> <p><b>2. 保管書類の引き渡し</b><br/>                 ・産休代替職員補助金請求書類は保育課職員にて管理<br/>                 それ以外の運営費書類を委託へファイリング発注</p> <p><b>3. ファイリング</b><br/>                 ・職員名簿<br/>                 ・委託費内訳書<br/>                 ・市補助金内訳書<br/>                 ・11時間開所保育対策事業対象児童名簿<br/>                 ・新規職員確認資料（雇用契約書、履歴書、履歴書）<br/>                 ・その他エビデンス資料</p> | <p><b>1. ファイリング（起案原本）</b></p> <p><b>2. 保管書類の引き渡し</b><br/>                 ・産休代替職員補助金請求書類は保育課職員にて管理<br/>                 それ以外の運営費書類を委託へファイリング発注</p> <p><b>3. ファイリング</b><br/>                 ・職員名簿<br/>                 ・委託費内訳書<br/>                 ・市補助金内訳書<br/>                 ・11時間開所保育対策事業対象児童名簿<br/>                 ・新規職員確認資料（雇用契約書、履歴書、履歴書）<br/>                 ・その他エビデンス資料</p>  |

**【調布市 保育課】**  
**5 保育所等給付金関連事務**  
**<給付金加算申請認定事務>**  
**フロー**

給付金事務 加算申請・認定  
1. 園への依頼～通知書発送

- 対象施設：認可保育園：65 ※全園提出
- 委託費の加算項目を園に申請して頂き、認定する業務。
- 年に1度加算の申請をしていただく



給付金事務 加算申請・認定  
2. 通知書送付

- 対象施設：認可保育園：65 ※全園提出
- 委託費の加算項目を園に申請して頂き、認定する業務。
- 年に1度加算の申請をしていただく

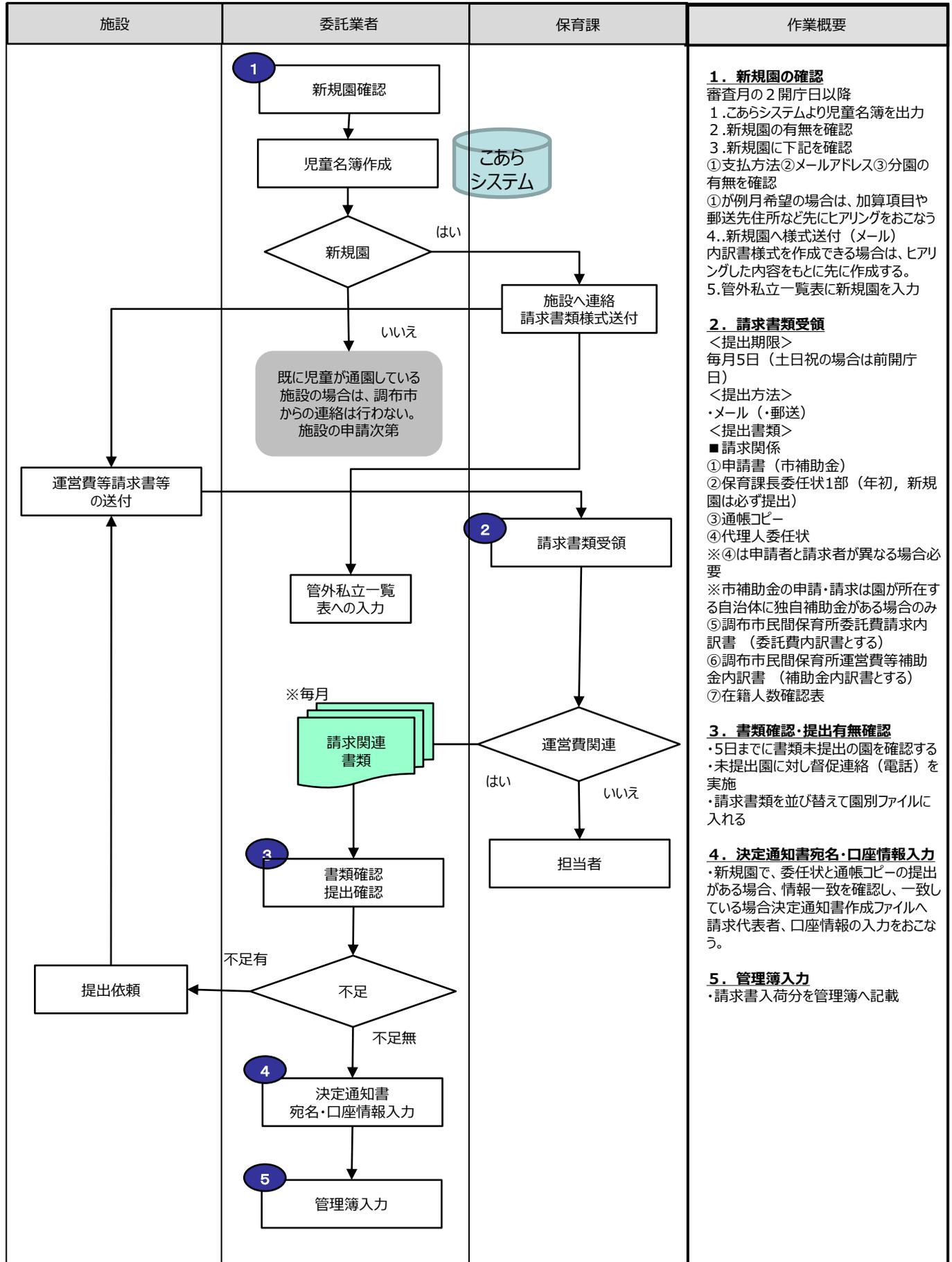
| 施設 | 保育課  | 委託 | 作業概要  |
|----|--|----|---|
|    | <pre> graph TD     10((10)) --&gt; B10[職員チェック]     B10 --&gt; B11[訂正版ファイル送付]     B11 -- メール送付 --&gt; B12[訂正版ファイル受領確認]     B11 --&gt; 11((11))     11 --&gt; B13[加算(調整)適用認定通知書を発行]     B13 -- メール送付 --&gt; B14[受領]                     </pre> |    | <p><b>10. 職員チェック</b><br/>職員チェック後、訂正版ファイルを園へ送付し、園へ確認依頼をおこなう。</p> <p><b>11. 起案・決裁</b></p> <p><b>12. 通知書発行・送付</b><br/>通知書を作成し、メールにて送付<br/>3月加算（施設機能強化推進費加算、高齢者等活躍促進加算、小学校接続加算、第三者評価受審加算）の確定後となるため、3月頃の通知</p> |

**【調布市 保育課】**  
**6 保育所等給付金関連事務**  
**<給付金事務[認可保育園\_管外]>**  
**フロー**

# 給付金事務 認可保育園（管外）

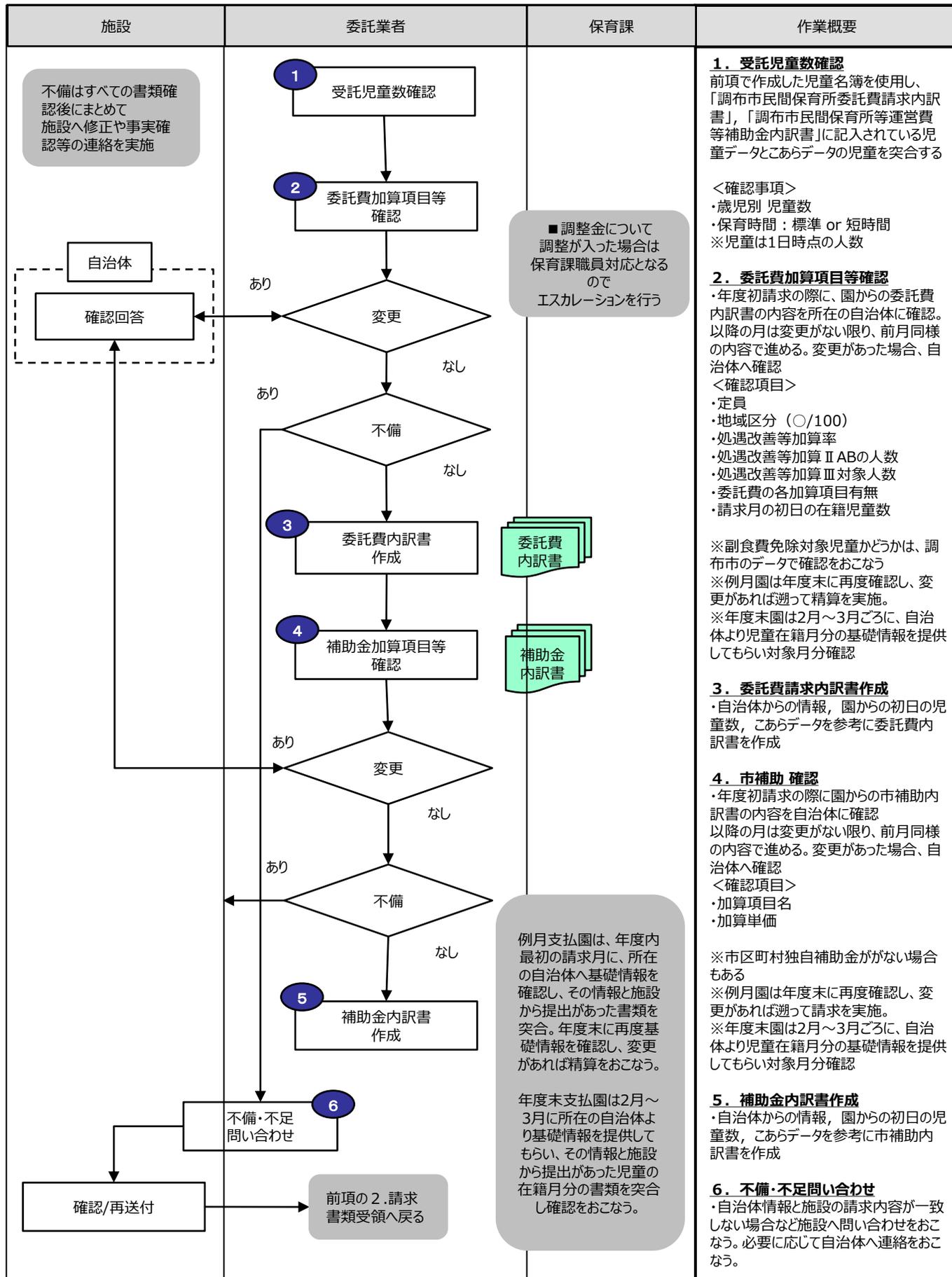
1. 新規園確認
2. 受付・書類確認

- 調布市民の児童が、調布市外の私立認可保育園に通園している場合に市外認可保育園に対して支給する給付金
- 提出締切：毎月5日（5日が土日祝の場合は前開庁日）
- 支払日：末日（末日が土日祝の場合、前開庁日に支払）



給付金事務 認可保育園（管外）  
3. 書類審査

- 委託費・市補助金の内訳書類確認を行う
- 支払日：末日（末日が土日祝の場合、前開庁日に支払）
- 保育課にて起案を行うため、納品は支払日の8～9開庁日前（会計課への提出は支払日の7開庁日前）



給付金事務 認可保育園（管外）  
4. データ入力～納品

- 委託費・市補助金の内訳書類確認を行う
- 支払日：末日（末日が土日祝の場合、前開庁日に支払）
- 保育課にて起案を行うため、納品は支払日の8～9開庁日前（会計課への提出は支払日の7開庁日前）

| 施設 | 委託業者   | 保育課   | 作業概要 |
|----|--|---|------|
|    | <pre> graph TD     subgraph Contractor [委託業者]         A[二次チェック] --&gt; B{疑義}         B -- あり --&gt; A         B -- なし --&gt; C[データ入力]         C --&gt; D[内訳書PDF格納]         D --&gt; E[決定通知書作成 PDF格納]         E --&gt; F[合計支払額データ作成]         F --&gt; G[管理簿入力]     end          subgraph Nursery [保育課]         H[受領]         I[請求書類一式]     end          D --&gt; H     E --&gt; H     F --&gt; H     G -- データ納品 --&gt; H     G -- 書類納品 --&gt; I          H --&gt; I          J[2. 児童確認へ戻る] -.-&gt; B     </pre> | <p><b>1. 二次チェック</b><br/>・従事者による内容二次チェックをおこなう</p> <p><b>2. データ入力</b><br/>・年間支払ベース、本来ベースの入力をおこない、金額が施設の請求額及び作成した内訳書と一致しているか確認</p> <p><b>3. 内訳書PDF格納</b><br/>・委託費内訳書、補助金内訳書をPDFで出力し、指定フォルダに格納</p> <p><b>4. 決定通知書作成・PDF格納</b><br/>・委託費決定通知書（発信番号なし）、補助金決定通知書（発信番号なし）を作成する。<br/>上記決定通知書をPDFで出力し、指定フォルダに格納</p> <p><b>5. 合計支払額データ作成</b><br/>・「RO,合計支払額データ(毎月)」に委託費、市補助の合計金額を入力</p> <p><b>6. 管理簿へ入力</b><br/>・納品日を管理簿へ入力し、納品する内訳書、決定通知書、支払額データはデータ納品<br/>園から提出された書類は書類納品</p> |      |

給付金事務 認可保育園（管外）

5. 支払処理  
6. システム入力

□支払日：末日（末日が土日祝の場合、前営業日に支払）  
□保育課にて起案を行うため、納品は支払日の8～9開庁日前（会計課への提出は支払日の7開庁日前）  
※年度末は公定価格の改定や自治体の基礎情報に変更がある場合、精算業務あり

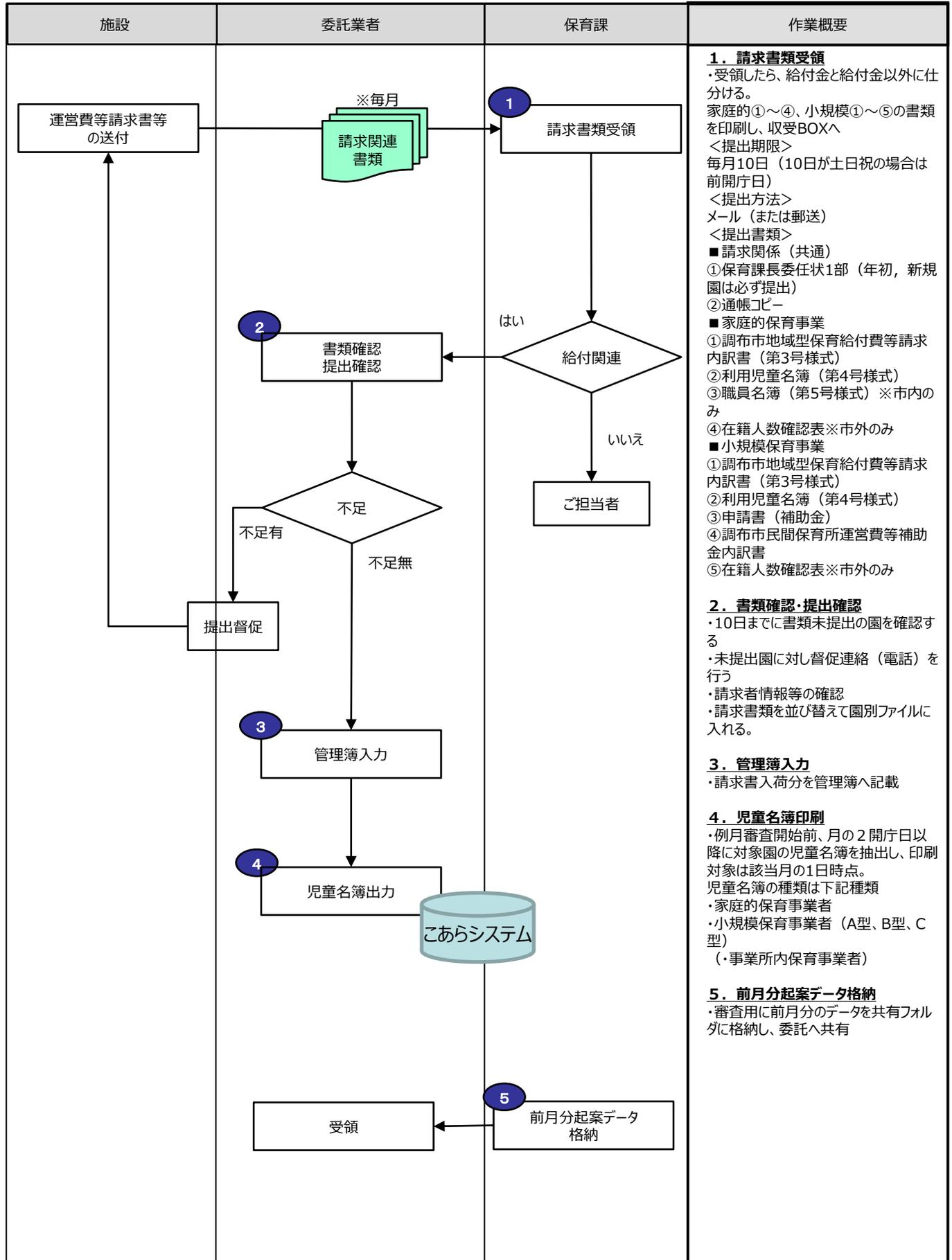
| 会計課                                       | 委託業者   | 保育課  | 作業概要   |
|---|--|--|--|
| <p>受領</p> <p>支払が行われる</p> <p>戻り書類の引き渡し</p> | <p>4 決定通知書印刷</p> <p>6 封入作業</p> <p>8 封緘</p> <p>納品</p> <p>郵送BOXへ</p>   | <p>1 職員チェック</p> <p>2 起案・決裁</p> <p>3 発送日・発信番号取得・管理簿入力</p> <p>会計課へ提出</p> <p>5 公印押印</p> <p>7 職員チェック</p> <p>受領</p> <p>9 ファイリング</p> | <p><b>1.職員チェック</b></p> <p><b>2.起案・決裁</b></p> <p><b>3. 発送日・発信番号取得</b><br/>①委託費等支払額等通知書（送付用）の発信番号を委託へ共有<br/>②運営費等補助金交付決定通知書（送付用）の発信番号を委託へ共有</p> <p><b>4.決定通知書印刷</b><br/>①委託費等支払額等通知書（送付用）の発信番号入力と印刷<br/>②運営費等補助金交付決定通知書（送付用）の発信番号入力と印刷<br/>一次書類内容確認<br/>・インク汚れ文字化けしないか<br/>・発信番号、発行日、宛名、金額、振込日、当月分の確認</p> <p><b>5.公印押印</b><br/>通知書内容確認後、公印を押印して委託へ戻す</p> <p><b>6.封入作業</b><br/>・送付対象施設の長3封筒印刷をおこなう<br/>※年度末園は書類が多くなるため、A4封筒使用→宛先ラベル印刷<br/>・書類確認後、枚数そろえて封入作業をおこなう<br/>①委託費内訳書<br/>②補助金内訳書<br/>③委託費決定通知書<br/>④補助金決定通知書<br/>二次チェック<br/>・発信番号、発行日、宛名、金額、当月分の確認<br/>委託費、補助金の決定通知書を内訳書とそれぞれセットにして三つ折り</p> <p><b>7. 職員チェック</b></p> <p><b>8. 封緘</b><br/>封緘し、封筒の重さ別に、郵送ボックスへ投函<br/>25g以下、25g以上</p> <p><b>9.ファイリング</b><br/>施設から提出された請求書類をファイリング</p> |
|   | <p>1 システム入力（こあら）</p> <p>2 本来ベース突合</p> <p>不一致</p> <p>一致</p> <p>受領</p> |  | <p><b>1.システム入力（こあら）</b><br/>こあらシステムへ給付登録をおこなう<br/>・当月の在籍児童数<br/>・加算項目、定員（年度当初または変更があった月）<br/>※本園分園がある場合は両方の入力が必要</p> <p><b>2.本来ベース突合</b><br/>入力した本来ベースの金額とシステム入力後の抽出データを突合し、金額チェックをおこなう。不一致の場合、入力漏れや遡及が考えられるため入力部分のみ再度見直しをおこなう。</p>  |

**【調布市 保育課】**  
**7 保育所等給付金関連事務**  
**<給付金事務 [地域型保育事業] >**  
**フロー**

# 給付金事務 地域型保育事業

## 1. 受付・書類確認

- 地域型保育事業（家庭的保育事業・小規模保育事業）に対して支給する給付金
- 提出締切：毎月10日（10日が土日祝の場合は前開庁日）支払日：末日（末日が土日祝の場合は、前開庁日に支払）
- 市内家庭的保育事業：1園、市外園は年度により変動有



給付金事務 地域型保育事業  
2. 書類審査

- 児童数は、職員名簿に記載されている年齢別児童数と、こあらシステムに登録されている情報をつき合わせる
- 職員名簿は前月分と比較を行い、相違の有無を確認する
- 職員の新規採用者（職種変更含む）は、履歴書、資格証明、雇用契約書等の写しの提出が必要

| 施設  | 委託業者   | 保育課                     | 作業概要  |
|---|--|-------------------------|---|
| <p>提出された書類の全てに不備がないかを確認してから施設へ修正等の再提出依頼を実施</p> <p>■ 調整金について<br/>調整が入った場合は保育課職員対応となるのでエスカレーションを行う</p> <p>■ 障害児<br/>・障害児の認定は月々（随時）認定を行っている<br/>・毎月、認定が下りた児童の一覧「障害児名簿」の内容をもって確認する。</p> | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step1[1 児童数確認]     Step1 --&gt; Dec1{不備}     Dec1 -- なし --&gt; Step2[2 職員数確認]     Dec1 -- あり --&gt; End(( ))     Step2 --&gt; Dec2{不備}     Dec2 -- なし --&gt; Step3[3 職員充足数 確認]     Dec2 -- あり --&gt; End     Step3 --&gt; Dec3{不備}     Dec3 -- なし --&gt; End     Dec3 -- あり --&gt; End             </pre> | <p>職員名簿<br/>その他必要書類</p> | <p><b>1. 児童数確認</b><br/>         ・こあらから出力した児童名簿と「調布市地域型保育給付費等請求内訳書（第3号様式）」、「利用児童名簿（第4号様式）」に記入されている児童の確認をおこなう<br/>         &lt;確認項目&gt;<br/>         ・氏名<br/>         ・生年月日<br/>         ・クラス<br/>         ・保育必要量（標・短）<br/>         ・住所<br/>         ・保育料</p> <p><b>2. 職員確認</b><br/>         ・職員名簿にて職種別の職員数を確認する<br/>         ・前月の職員名簿（前月起案データ）と比較し、新規採用者・退職者の有無を確認する<br/>         新規採用者（職種変更含む）は、履歴書、資格証明、雇用契約書等の写しの提出が必要。あわせて提出有無を確認し、内容が一致しているか確認</p> <p><b>3. 職員充足数 確認</b><br/>         ・障害児の確認を行い、障害児担当が配置されているか確認する<br/>         ・職員配置については「実施上の留意事項について」を参照<br/>         ・保育士比率向上加算※小規模のみ配置基準の3/4保育士資格保有者がいると加算がつく</p> |

# 給付金事務 地域型保育事業

## 2. 書類審査

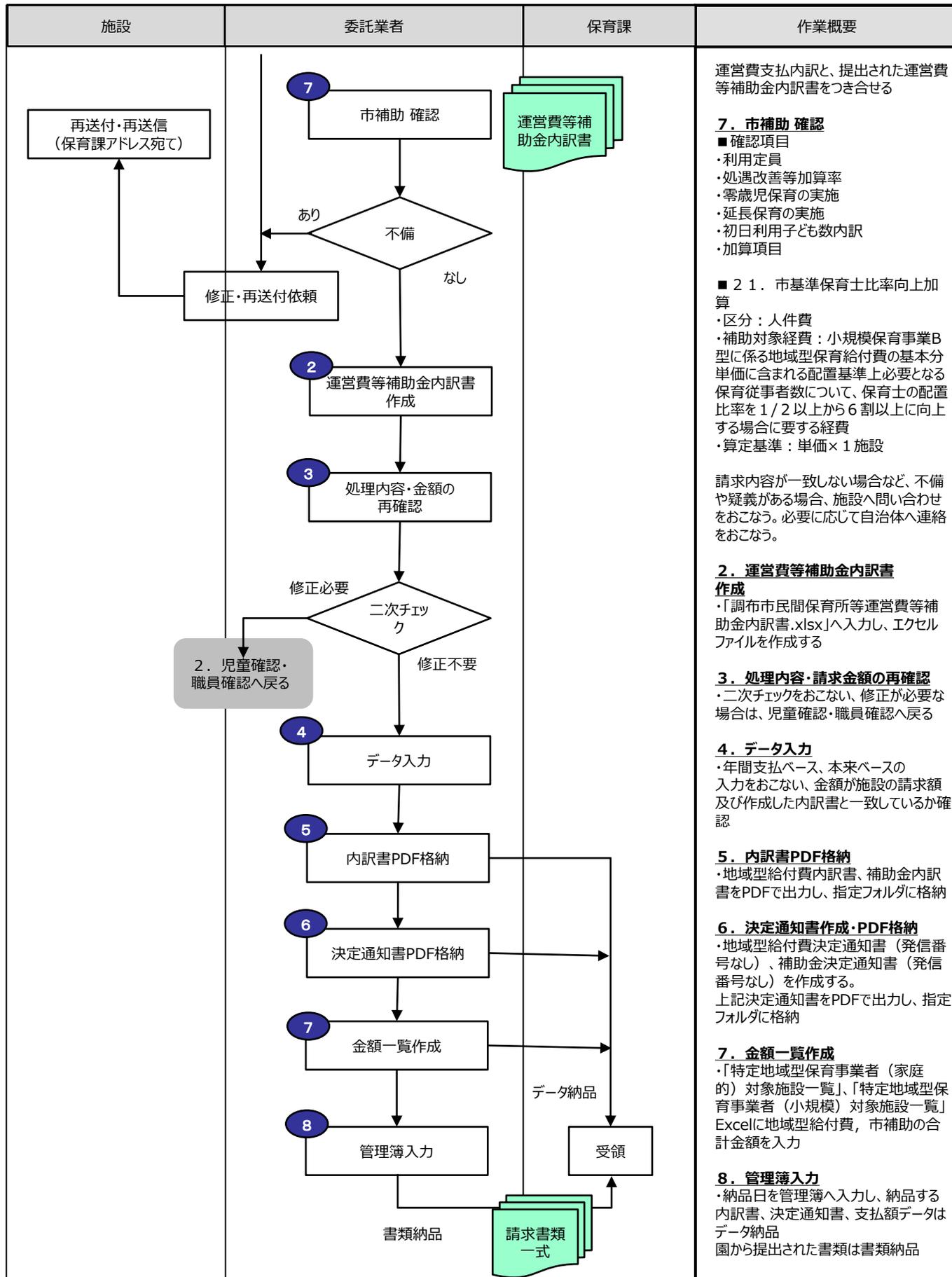
- 地域型保育給費・市補助金の確認を行う。市補助金は小規模保育事業のみ
- 支払日：末日（末日が土日祝の場合、前営業日に支払）
- 保育課にて起案を行うため、納品は支払日の8～9開庁日前（会計課への提出は支払日の7開庁日前）

| 施設  | 委託業者   | 保育課                              | 作業概要  |
|---|--|----------------------------------|---|
| <p>提出された書類の全てに不備がないかを確認してから施設へ修正等の再提出依頼を実施</p> <p><b>5. 地域型保育給付費等請求内訳書作成</b><br/>           ・確認内容を地域型給付費等請求内訳書へ入力し、内訳書を作成する</p> <p><b>6. 処理内容・請求金額の再確認</b><br/>           ・二次チェックをおこない、修正が必要な場合は、児童確認・職員確認へ戻る</p> | <pre>           graph TD             Start(( )) --&gt; Step4[4 地域型保育給付費 確認]             Step4 --&gt; Decision1{不備}             Decision1 -- あり --&gt; Step4             Decision1 -- なし --&gt; Step5[5 地域型保育給付費等請求内訳書作成]             Step5 --&gt; Step6[6 処理内容・金額の再確認]             Step6 --&gt; Decision2{二次チェック}             Decision2 -- 修正必要 --&gt; Step2[2. 児童確認・職員確認へ戻る]             Decision2 -- 修正不要 --&gt; End(( ))           </pre> | <p>調布市地域型保育給付費等請求内訳書 (第3号様式)</p> | <p><b>4. 地域型保育給付費（公定価格）確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調布市地域型保育給付費等請求内訳書（第3号様式）の確認を行い、第3号様式の公定価格内訳が合っているか確認を行う。</li> <li>■基本分単価・処遇改善等加算単価（標準時間・短時間）<br/>           ・適用単価が該当年度の単価となっているか確認</li> <li>■基本情報・加算項目<br/>           市内園は前月比較、市外園は年度初請求の際に、園からの地域型保育給付費内訳書の内容を所在の自治体に確認。以降の月は変更がない限り、前月同様の内容で進める。変更があった場合、自治体へ確認<br/>           &lt;確認項目&gt;           <ul style="list-style-type: none"> <li>・定員</li> <li>・地域区分（○/100）</li> <li>・処遇改善等加算率</li> <li>・処遇改善等加算ⅡABの人数</li> <li>・処遇改善等加算Ⅲ対象人数</li> <li>・地域型給付費の各加算項目有無</li> <li>・請求月の初日の在籍児童数</li> </ul>           &lt;加算項目&gt;           <ul style="list-style-type: none"> <li>■家庭的保育事業 ※市内たんぼぼの場合               <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域区分：16/100</li> <li>・基本分単価</li> <li>・処遇改善等加算Ⅰ</li> <li>・資格保有者加算</li> <li>・家庭的保育補助者加算</li> <li>・家庭的保育支援加算</li> <li>・障害児保育加算（認定をうけた障害児がいる場合）</li> <li>・賃借料加算</li> <li>・常態的に土曜日に行わない場合</li> <li>・処遇改善等加算Ⅱ</li> <li>・処遇改善等加算Ⅲ</li> <li>・冷暖房費加算（その他地域）</li> <li>・栄養管理加算</li> </ul> </li> <li>・食材費等の高騰に対する給食費補助</li> <li>・ガス・電気に対する補助</li> </ul>           ～以下3月のみ～           <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設機能強化推進費加算</li> <li>・第三者評価受審加算（これは5年に1度しかできない。第三者評価を受審した年のみ）</li> </ul>           ・市外園において、自治体情報と施設の請求内容が一致しない場合など施設へ問い合わせをおこなう。必要に応じて自治体へ連絡をおこなう。</li> </ul> |

給付金事務 地域型保育事業

- 2. 書類審査
- 3. データ入力～納品

- 地域型給付費・市補助金の確認を行う。市補助金は小規模保育事業のみ
- 支払日：末日（末日が土日祝の場合、前営業日に支払）
- 保育課にて起案を行うため、納品は支払日の8～9開庁日前（会計課への提出は支払日の7開庁日前）



給付金事務 地域型保育事業

4. 支払処理

5. システム入力

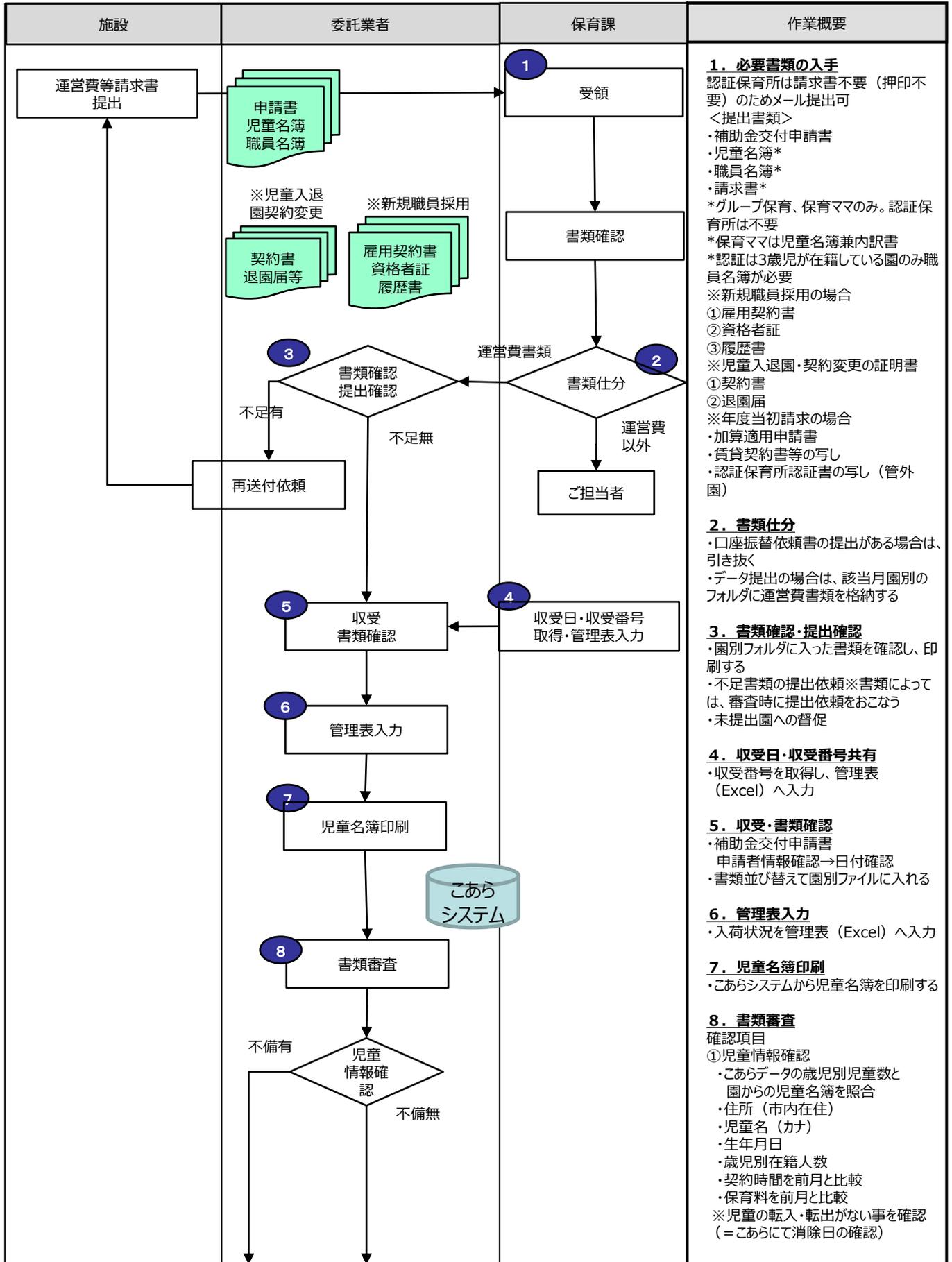
- 支払日：末日（末日が土日祝の場合、前営業日に支払）
- 保育課にて起案を行うため、納品は支払日の8～9開庁日前（会計課への提出は支払日の7開庁日前）
- ※年度末は公定価格の改定や自治体の基礎情報に変更がある場合、精算業務あり

| 会計課   | 委託業者   | 保育課  | 作業概要   |
|---|--|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">戻り書類の引き渡し</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">決定通知書印刷</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">封入作業</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">封緘</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">郵送BOXへ</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">職員チェック</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">起案・決裁</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">発送日・発信番号取得・管理簿入力</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">会計課へ提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">公印押印</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">職員チェック</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受領</div> | <p><b>1.職員チェック</b></p> <p><b>2.起案・決裁</b></p> <p><b>3. 発送日・発信番号取得</b><br/>                     ①地域型給付費等支払額等通知書（送付用）の発信番号を委託へ共有<br/>                     ②運営費等補助金交付決定通知書（送付用）の発信番号を委託へ共有</p> <p><b>4.決定通知書印刷</b><br/>                     ①地域型給付費等支払額等通知書（送付用）の発信番号入力と印刷<br/>                     ②運営費等補助金交付決定通知書（送付用）の発信番号入力と印刷<br/>                     一次書類内容確認<br/>                     ・インク汚れ文字化けはないか<br/>                     ・発信番号、発行日、宛名、金額、振込日、当月分の確認</p> <p><b>5.公印押印</b><br/>                     通知書内容確認後、公印を押印して委託へ戻す</p> <p><b>6.封入作業</b><br/>                     ・送付対象施設の長3封筒印刷をおこなう<br/>                     ※年度末園は書類が多くなるため、A4封筒使用→宛先ラベル印刷<br/>                     ・書類確認後、枚数そろえて封入作業をおこなう<br/>                     ①地域型給付費内訳書<br/>                     ②補助金内訳書<br/>                     ③地域型給付費決定通知書<br/>                     ④補助金決定通知書<br/>                     二次チェック<br/>                     ・発信番号、発行日、宛名、金額、当月分の確認<br/>                     地域型給付費、補助金の決定通知書を内訳書とそれぞれセットにして三つ折り</p> <p><b>7. 職員チェック</b></p> <p><b>8. 封緘</b><br/>                     封緘し、封筒の重さ別に、郵送ボックスへ投函<br/>                     25g以下、25g以上</p> <p><b>9.受領</b><br/>                     起案文書の写しを次月用に共有フォルダに格納し完了。紙書類はファイリング。</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">支払が行われる</div>  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">システム入力（こあら）</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">本来ベース突合</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受領</div>  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受領</div>  | <p><b>1.システム入力（こあら）</b><br/>                     こあらシステムへ給付登録をおこなう<br/>                     ・当月の在籍児童数<br/>                     ・加算項目、定員（年度当初または変更があった月）</p> <p><b>2.本来ベース突合</b><br/>                     入力した本来ベースの金額とシステム入力後の抽出データを突合し、金額チェックをおこなう。不一致の場合、入力漏れや遡及が考えられるため入力部分のみ再度見直しをおこなう。</p>  |

**【調布市 保育課】**  
**8 保育所等給付金関連事務**  
**<給付金事務 [認証保育所] >**  
**フロー**

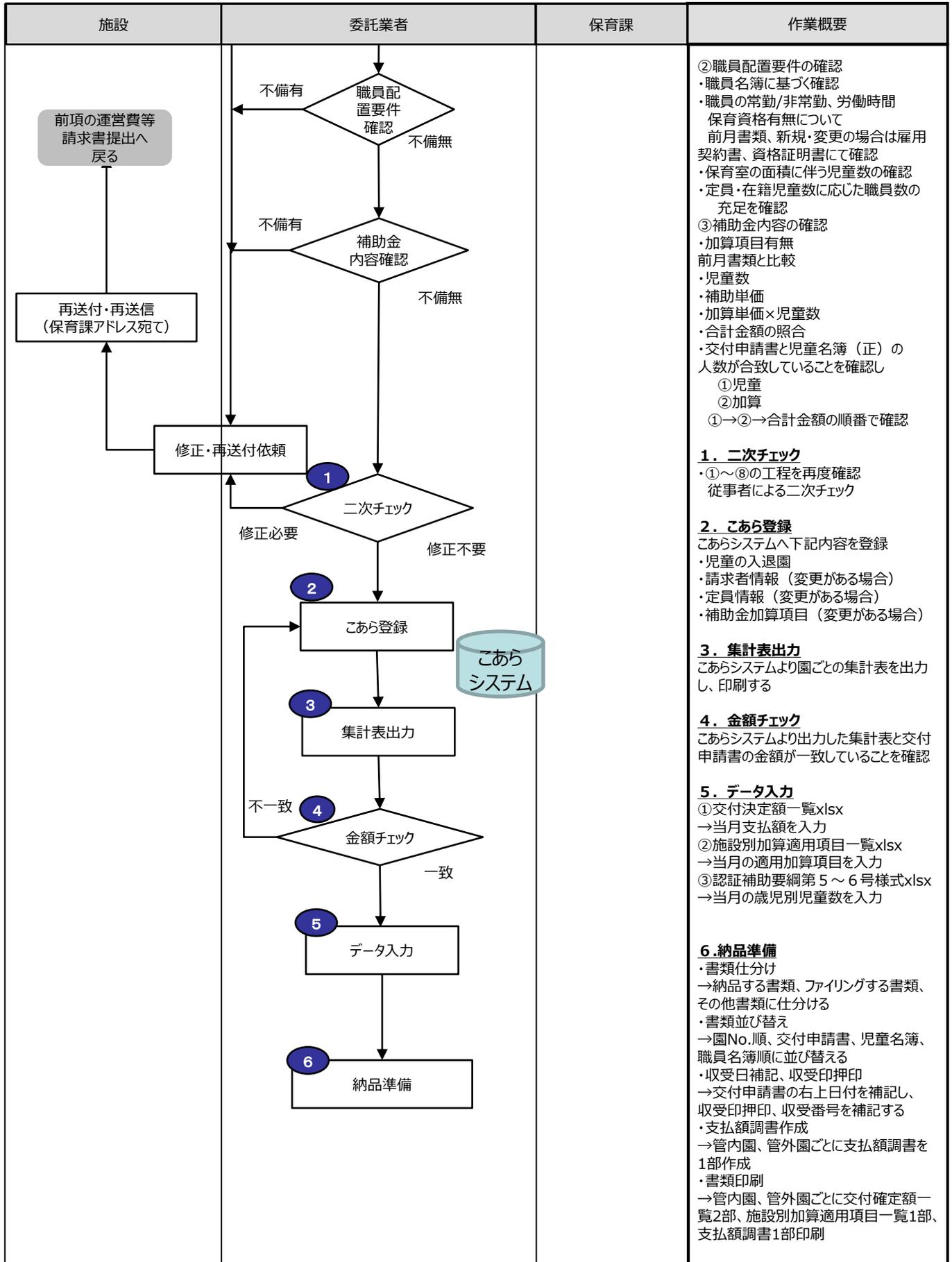
給付金事務 認証保育所  
1. 受付・書類確認

- 市内認証保育所等、調布市児童在籍の市外認証保育所に対する給付金
- 納品締切日は7営業日前 会計課への提出
- 認証・グループ型は月末払い（園からの提出締切は10日） 家庭福祉員のみ25日支払（園からの提出締切は10日）



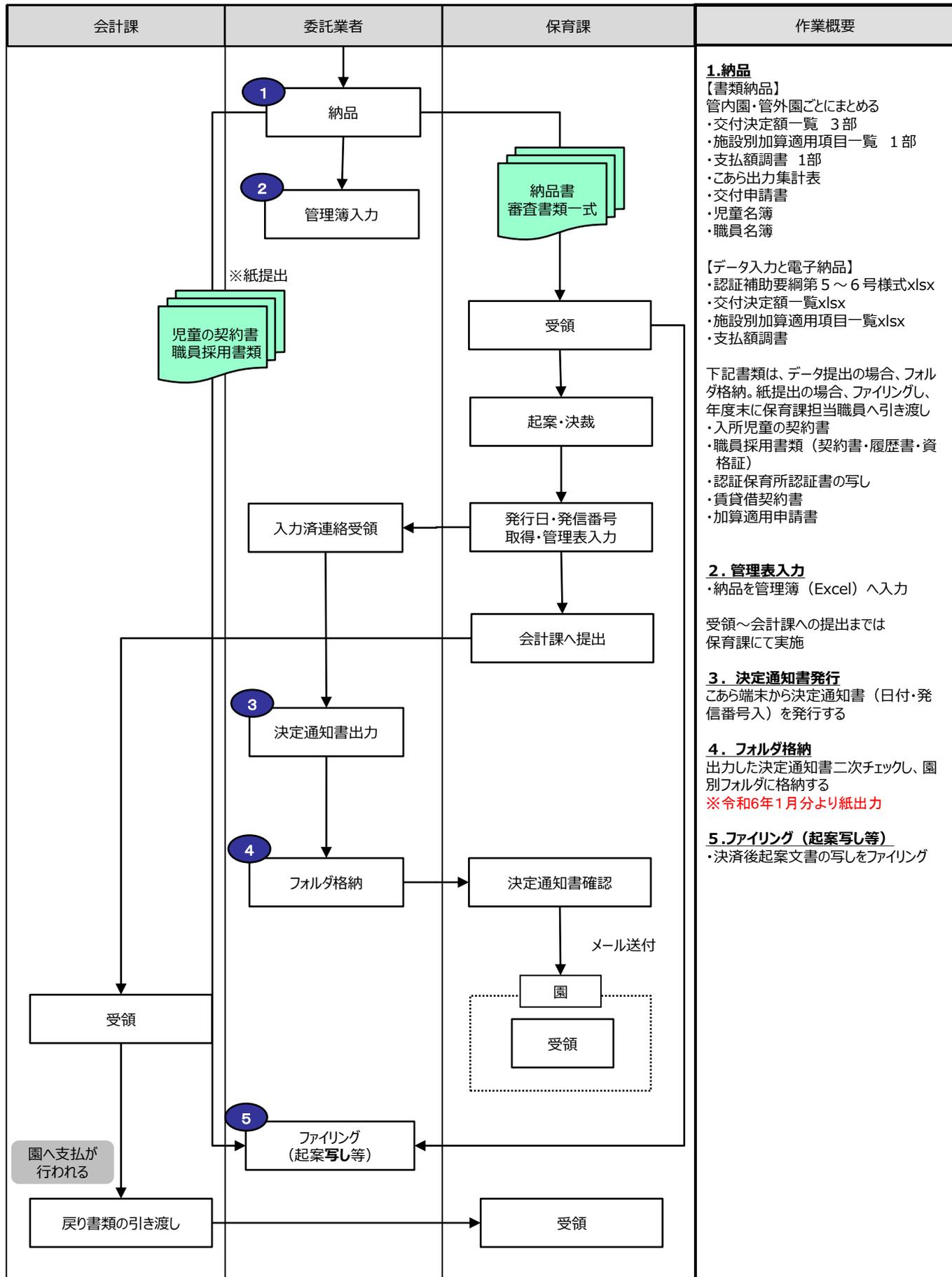
給付金事務 認証保育所  
2. 二次チェック～入力

- 納品締切日は7営業日前 会計課への提出
- 認証・グループ型は月末払い（園からの提出締切は10日） 家庭福祉員のみ25日支払（園からの提出締切は10日）



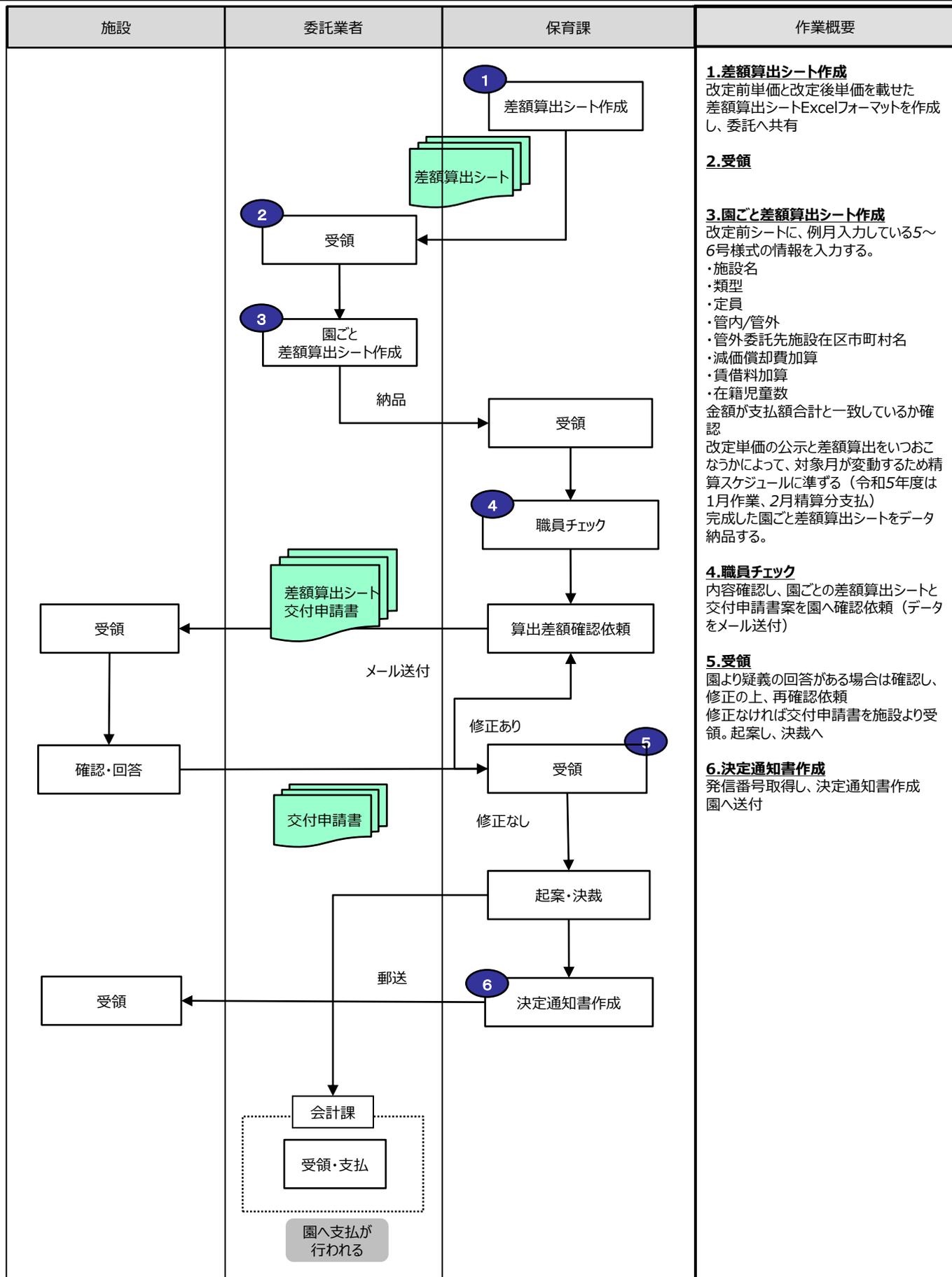
給付金事務 認証保育所  
3. 支払～通知書送付

- 納品締切日は7営業日前 会計課への提出
- 認証・グループ型は月末払い（10日までに提出） 家庭福祉員のみ25日支払（10日までに提出）
- 決定通知書は押印不要のため保育課よりメール送付（R5.12まで。R6.1月～郵送）



給付金事務 認証保育所  
4. 単価精算業務

- 年度によって単価改定があるため改定時、改定前（既支払額）と改定後の差額を算出する
- 精算は例月運営費の支払いと別軸でおこなう



給付金事務 東京都単独型一時預かり事業  
5. 交付申請（市→東京都）

- 東京都の補助金。調布市内の一時預かり事業をおこなう認証保育所等に対する補助金
- 対象施設：市内認証保育所10園、市内家庭福祉：2園、グループ型：1園
- 支給金額：認証施設 1名×1日利用で一律2,400円

| 東京都   | 保育課  | ツール・システム・連携部署   | 作業概要   |
|---|--|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">通知送付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">申請を受領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">振込処理</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">① 受領</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">② 書類準備</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">③ 起案文書作成</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">④ 決裁</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">⑤ 東京都へ交付申請</p> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">⑥ 請求額受領</p> </div> | <p><b>1. 通知書受領</b><br/>         &lt;内容&gt;<br/>         算定基準、単価表、都への申請様式、昨年度との相違点など<br/>         ・当該年度におけるサービス推進費の助成金について通知が届く</p> <p><b>2. 書類準備</b></p> <p><b>3. 起案文書作成</b></p> <p><b>4. 決裁</b></p> <p><b>5. 東京都へ交付申請</b><br/>         &lt;時期&gt;<br/>         ・回答：12月下旬<br/>         ・交換便で申請書類を送る</p> <p><b>6. 請求額受領</b></p> |

給付金事務 東京都単独型一時預かり事業

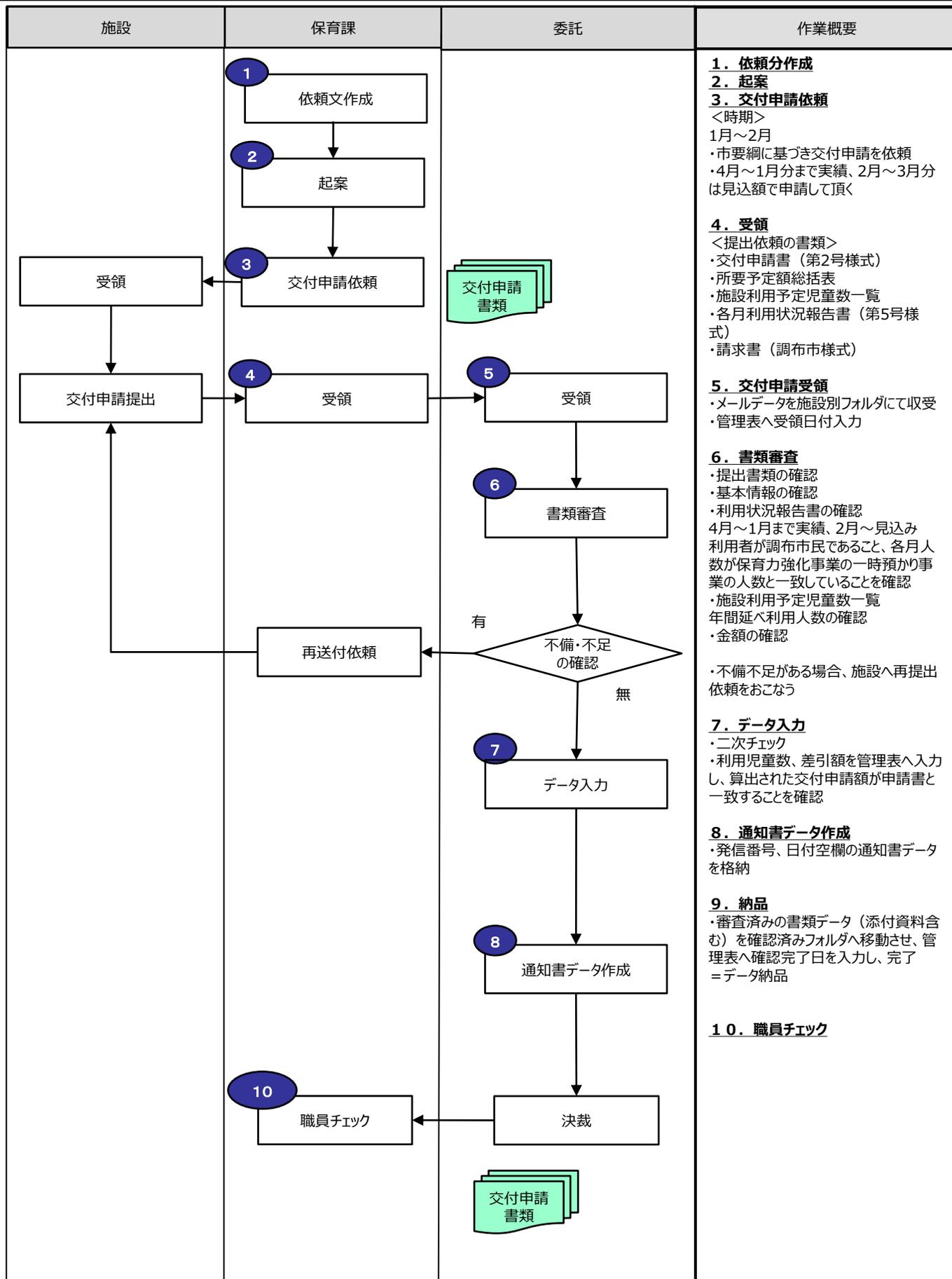
6. 交付申請（施設→市）

7. 書類審査～通知書発送

□東京都の補助金。調布市内の一時預かり事業をおこなう認証保育所等に対する補助金

□対象施設：市内認証保育所10園、市内家庭福祉：2園、グループ型：1園

□支給金額：認証施設 1名×1日利用で一律2,400円



給付金事務 東京都単独型一時預かり事業  
7. 書類審査～通知書発送

- 東京都の補助金。調布市内の一時預かり事業をおこなう認証保育所等に対する補助金
- 対象施設：市内認証保育所10園、市内家庭福祉：2園、グループ型：1園
- 支給金額：認証施設 1名×1日利用で一律2,400円

| 施設 | 保育課   | 委託   | 作業概要  |
|----|---|--|---|
|    | <pre>             graph TD               8((8)) --&gt; 8[通知書作成]               8 --&gt; 9((9))               9 --&gt; 9[起案]               9 --&gt; 10((10))               10 --&gt; 10[決裁]               10 --&gt; 11((11))               10 --&gt; 13[次項4.支払へ]               11 --&gt; 11[封入]               11 --&gt; 12((12))               12 --&gt; 12[二次チェック]               12 --&gt; 13((13))               13 --&gt; 13[郵送]               13 --&gt; 受領[受領]           </pre> | <pre>             graph TD               11((11)) --&gt; 11[封入]               11 --&gt; 12((12))               12 --&gt; 12[二次チェック]           </pre> | <p><b>8. 通知書作成</b></p> <p><b>9. 起案</b></p> <p><b>10. 決裁</b><br/>・決裁後、発信番号、日付入力済み、押印あり通知書を発行し、封筒とあわせて委託へ封入依頼</p> <p><b>11. 封入</b><br/>・施設ごとの封筒に決定通知書を三つ折りし封入する。</p> <p><b>12. 二次チェック</b><br/>・二次チェックし、納品</p> <p><b>13. 郵送</b><br/>・職員チェック後、封緘し郵送</p> |

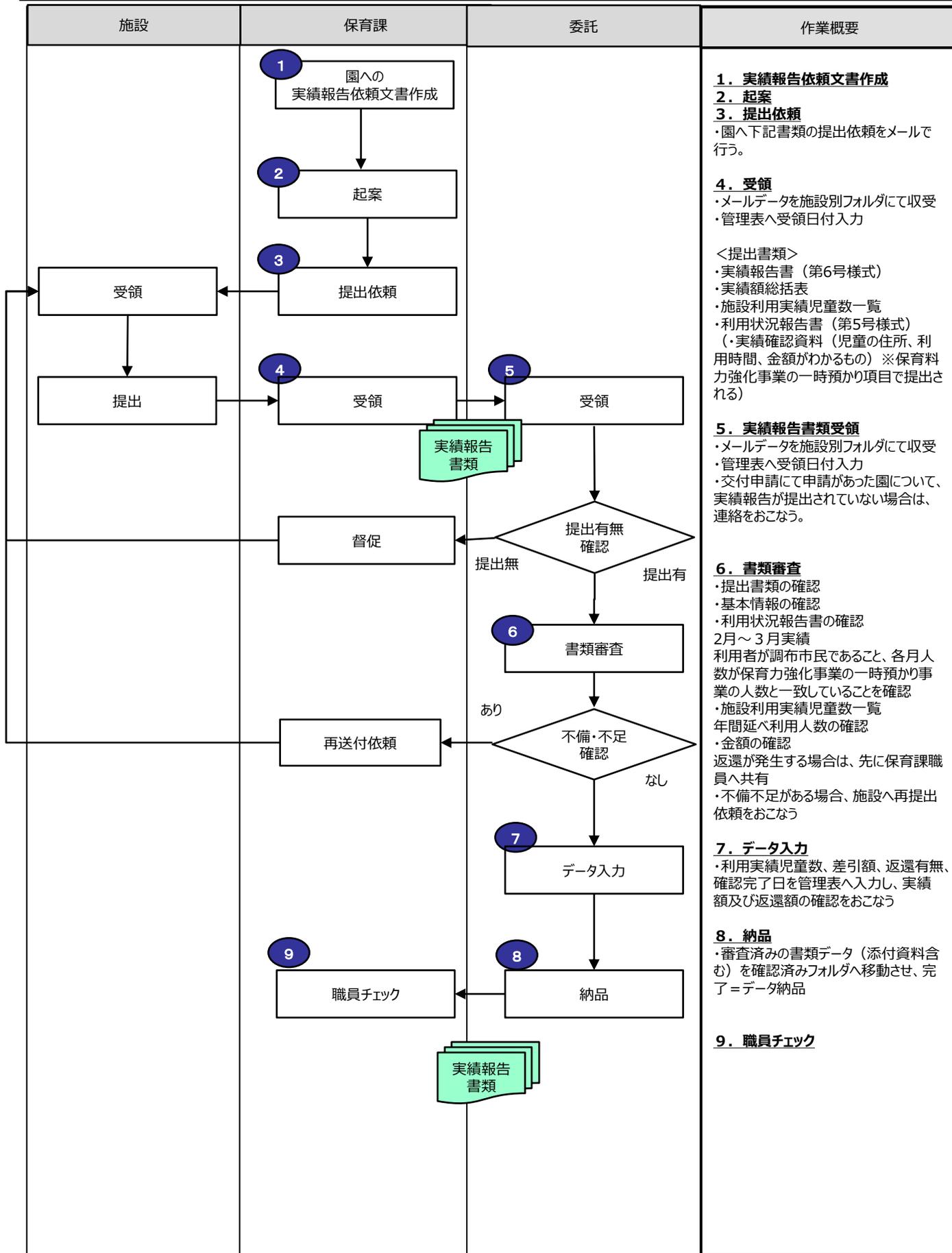
給付金事務 東京都単独型一時預かり事業  
8. 支払

- 東京都の補助金。調布市内の一時預かり事業をおこなう認証保育所等に対する補助金
- 対象施設：市内認証保育所10園、市内家庭福祉：2園、グループ型：1園
- 支給金額：認証施設 1名×1日利用で一律2,400円

| 会計課   | 保育課  | ツール・システム・連携部署   | 作業概要  |
|---|--|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">施設へ支払が行われる</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">戻り書類の引き渡し</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1<br/>起案</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">2<br/>受領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ファイリング</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">FAST</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">みずほシステム</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">会計課へ提出</div> | <p><b>1.起票</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額が掲載されている支払一覧</li> </ul> <p>①Fast</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・負担行為</li> <li>・支出命令</li> </ul> <p>②みずほシステム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>支払口座へ金額入力</li> <li>支払伝送データ</li> </ul> <p>③会計課</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メール：みずほシステムデータ<br/>支払伝送データ</li> <li>・紙：負担行為<br/>支出命令<br/>みずほシステムデータ<br/>支払伝送データ</li> </ul> <p>※負担行為：起案コピー<br/>をつける</p> <p>※支出命令：施設からの請求書<br/>起案コピー<br/>起案につけた一覧<br/>をつける</p> <p><b>2.受領及びファイリング</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計課からの戻り書類「負担行為」<br/>を受領</li> </ul> |

給付金事務 東京都単独型一時預かり事業  
9. 実績報告 (施設→市)

- 市から施設への依頼時期：3月下旬 提出締切日：4月上旬
- 審査時期：4月中旬
- 精算 追及がある場合は4月末までに会計課へ持込 戻入の場合は5月中旬までに返金を確認

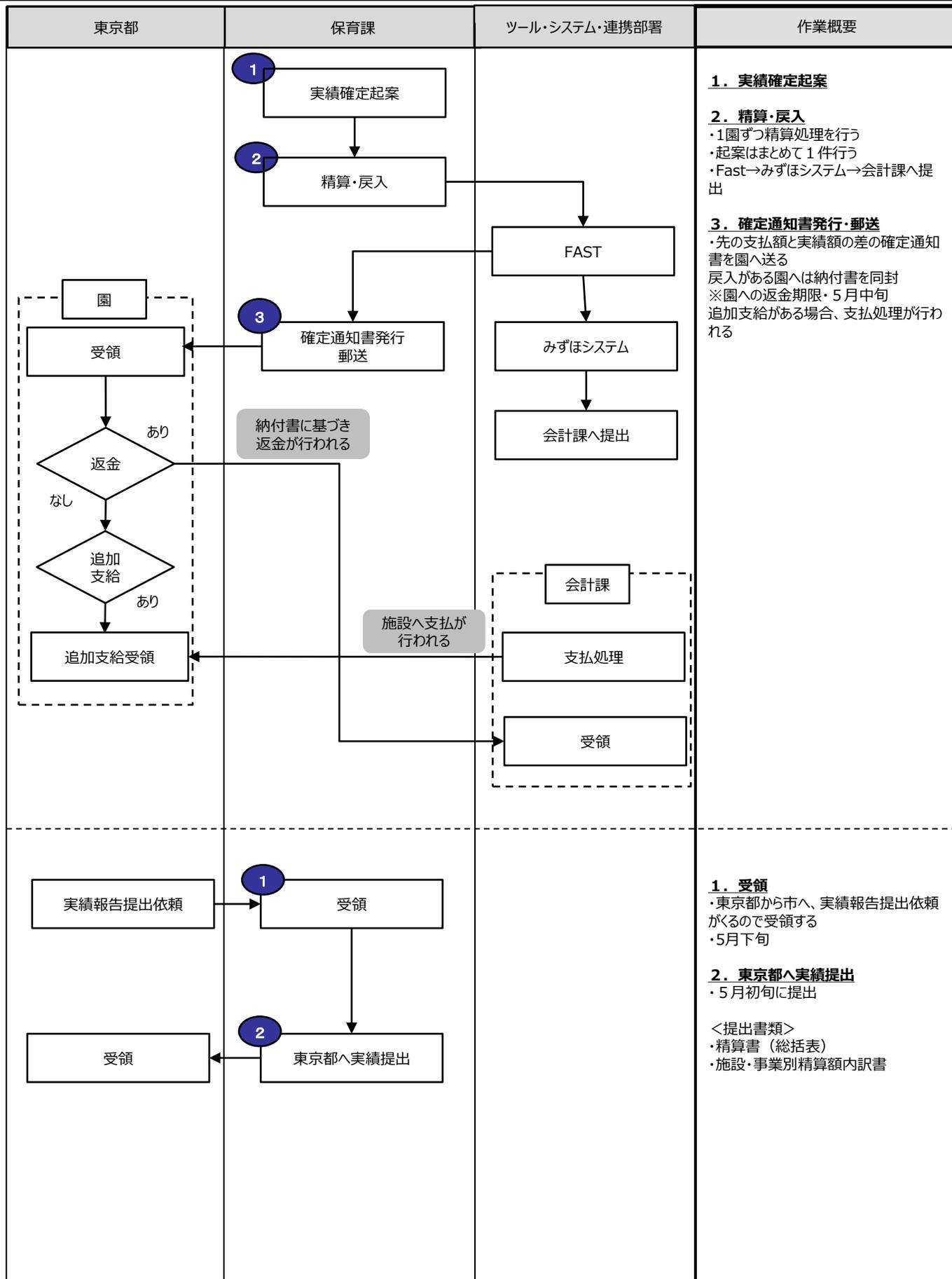


給付金事務 東京都単独型一時預かり事業

10. 精算

11. 実績報告 (市→東京都)

- 東京都から市への依頼時期：3月下旬
- 市から施設への送付・提出：送付3月下旬 提出4月中旬
- 東京都への実績提出：5月初旬 戻入の締切：5月中旬

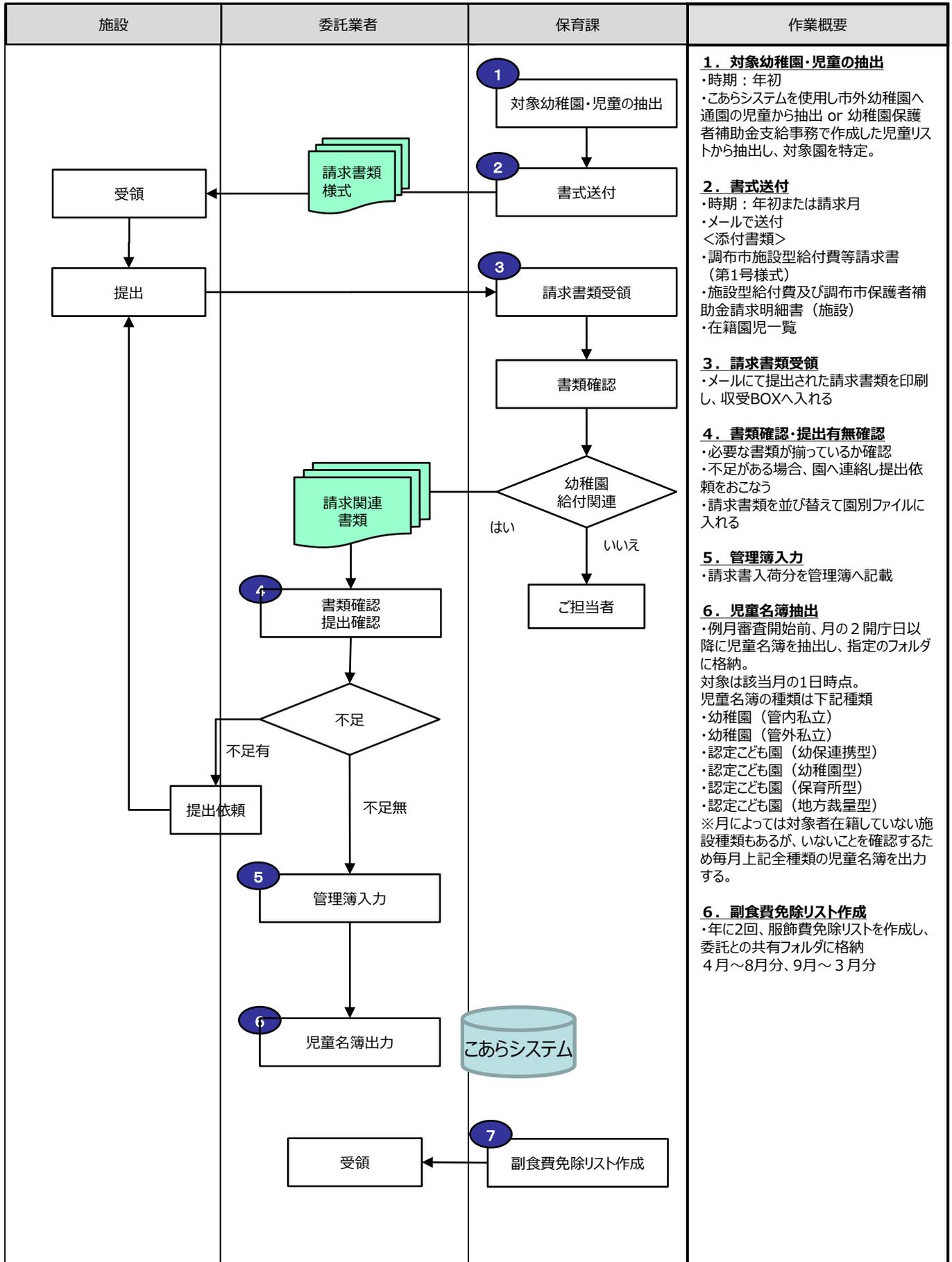


**【調布市 保育課】**  
**9 保育所等給付金関連事務**  
**<施設型給付[幼稚園]>**  
**フロー**

# 給付金事務 幼稚園

## 1. 受付・書類確認

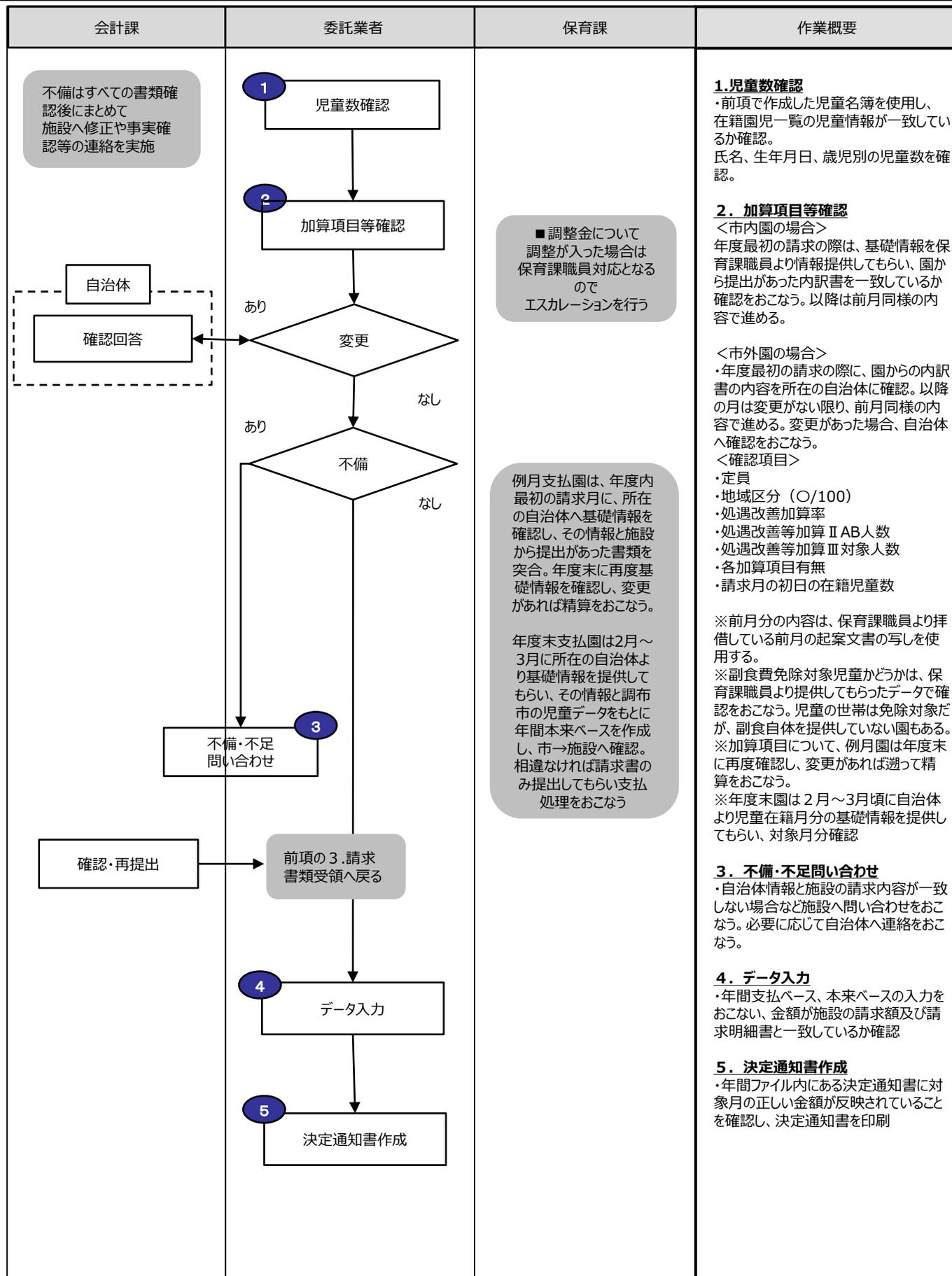
- 幼稚園の新制度移行園、認定こども園（教育）に対して支給する給付金（施設型給付費）
- 請求書提出期限：原則支給を受ける月の20日まで
- 例月支払園：管内1園、管外6園。年度末支払園：管外約10園



# 給付金事務 幼稚園

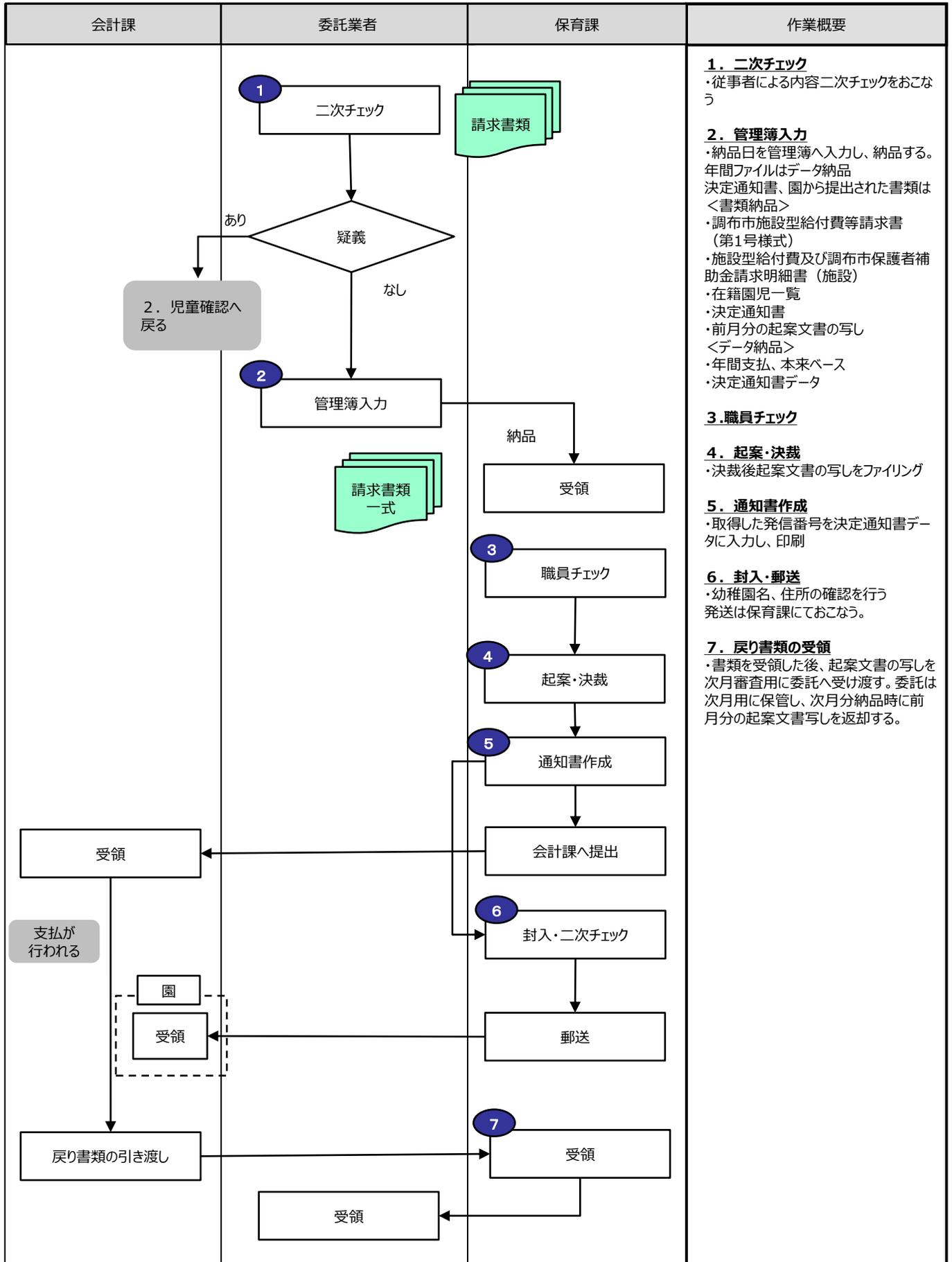
2. 書類審査
3. データ入力

□幼稚園の新制度移行園、認定こども園（教育）に対して支給する給付金（施設型給付費）  
 □例月支払園は年度当初に自治体へ、加算項目などの基礎情報を確認。年度末支払園は、年度末に自治体より基礎情報を提供してもらい、年間本来ベースを作成する。作成完了後、保育課→施設へ確認し、請求書が提出される



給付金事務 幼稚園  
4. 支払処理

□幼稚園の新制度移行園、認定こども園（教育）に対して支給する給付金（施設型給付費）  
※年度末は公定価格の改定や自治体の基礎情報に変更がある場合、精算業務あり



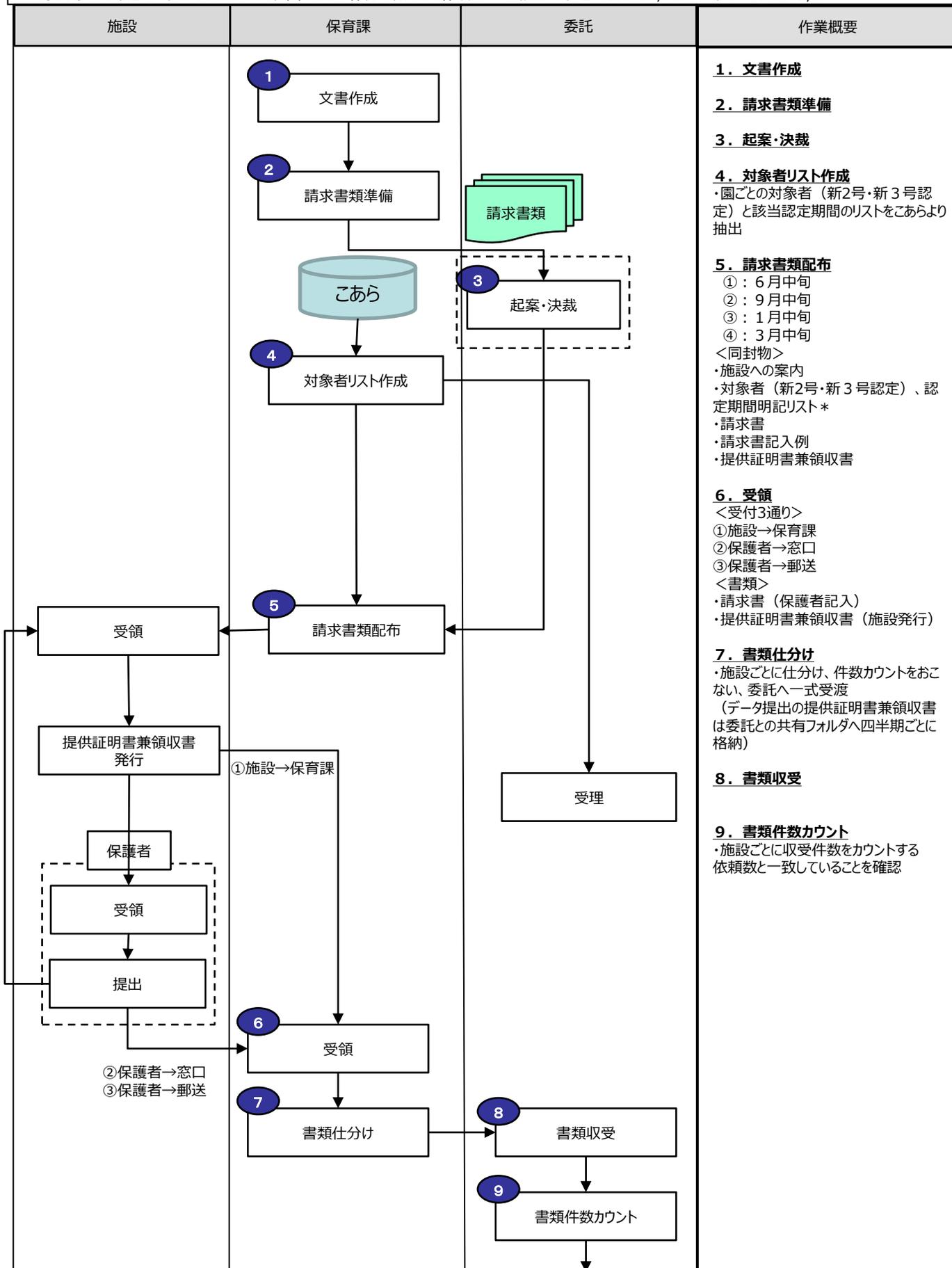
**【調布市 保育課】**  
**10 保育所等給付金関連事務**  
**<施設等利用給付償還払い[認可外保  
育施設等]>**  
**フロー**

# 給付金事務

## 認可外保育施設等利用給付 償還払い

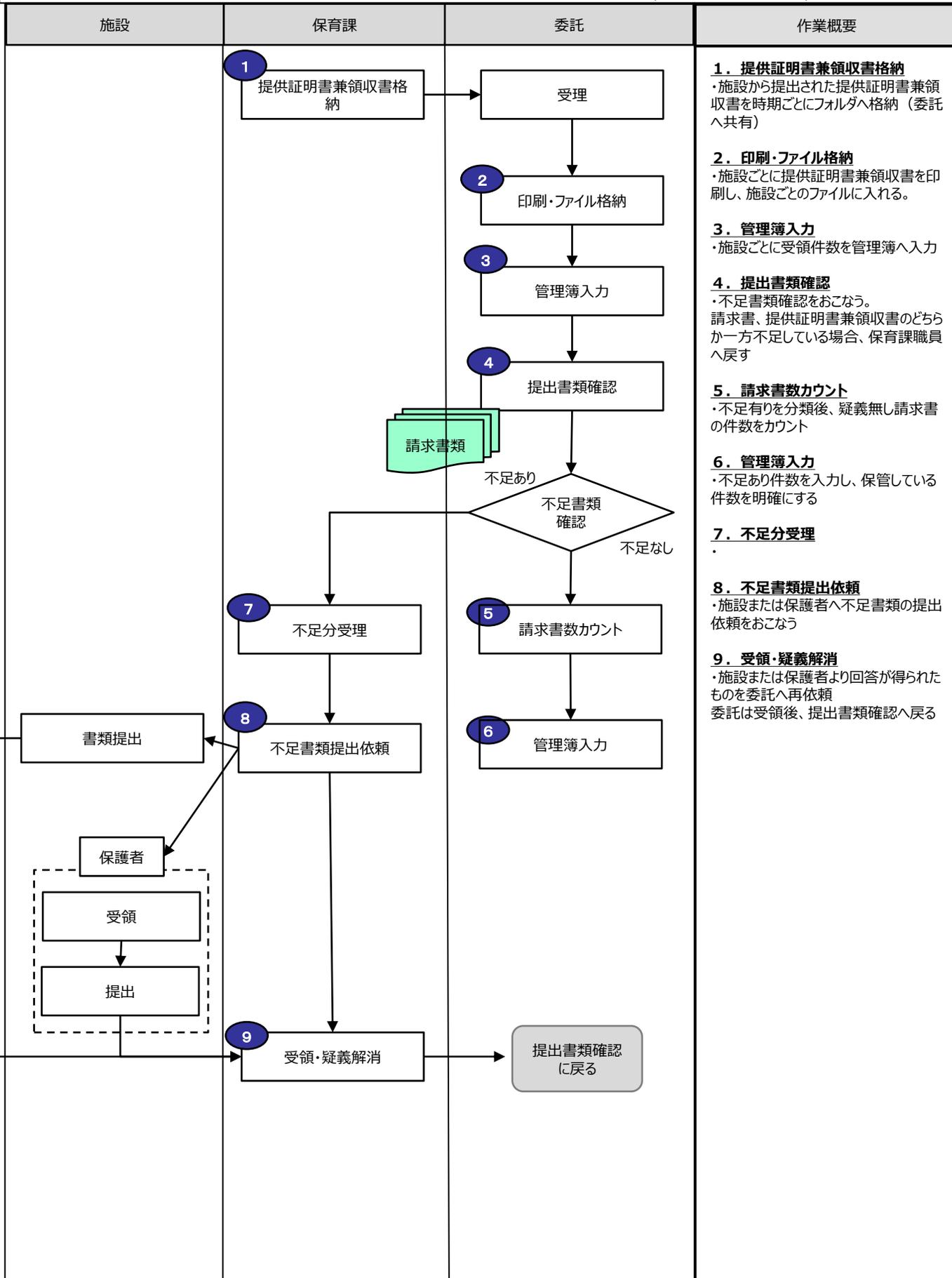
### 1. 施設への依頼～請求書受理

- 8月、11月、2月、5月に保護者へ支払う（令和5年度より年4回支払）
- 認可外保育施設等を利用した保護者に対し、上限額の範囲内で給付をおこなう。
- 請求対象者：新2号、新3号認定かつ幼稚園の預かり保育を利用した保護者。 上限額：新2号認定37,000円、新3号認定42,000円



給付金事務  
認可外保育施設等利用給付 償還払い  
2. 提出書類確認

- 8月、11月、2月、5月に保護者へ支払う（令和5年度より年4回支払）
- 認可外保育施設等を利用した保護者に対し、上限額の範囲内で給付をおこなう。
- 請求対象者：新2号、新3号認定かつ幼稚園の預かり保育を利用した保護者。 上限額：新2号認定37,000円、新3号認定42,000円



給付金事務

認可外保育施設等利用給付 償還払い

3. 請求書類内容確認

- 8月、11月、2月、5月に保護者へ支払う（令和5年度より年4回支払）
- 認可外保育施設等を利用した保護者に対し、上限額の範囲内で給付をおこなう。
- 請求対象者：新2号、新3号認定かつ幼稚園の預かり保育を利用した保護者。 上限額：新2号認定37,000円、新3号認定42,000円

| 施設 | 保育課 | 委託 | 作業概要  |
|----|-----|----|---|
|    |     |    | <p><b>1. 請求書内容確認</b></p> <p>①請求月確認<br/>当年度の該当請求期間以外の場合、委託→保育課職員確認（2年間遡及可）</p> <p>②基礎情報確認<br/>保護者情報、児童情報確認<br/>児童名でこあらを検索し、突合する</p> <p>④転出入記録確認<br/>請求期間内での転出入があるか確認</p> <p>③認定情報確認<br/>新2号、新3号認定があることを確認。<br/>認定期間内に請求該当期間が含まれていることを確認<br/>認定期間途中の場合、後工程で日割り算定の可能性あり</p> <p>⑤途中入退園確認<br/>請求期間内で在籍施設の途中入退園がないか確認</p> <p>⑥口座情報確認<br/>漏れなく記載されているか確認<br/>口座名義人と請求者が異なる場合は委任者署名が必要</p> <p>※請求書右上に下記情報をメモ</p> <p>①支給認定<br/>②認定期間<br/>③こあらコード<br/>④（ひつじコード）<br/>⑤途中転出入記録<br/>⑥途中入退園記録</p> |

給付金事務

認可外保育施設施設等利用給付 償還払い

3. 請求書類内容確認

- 8月、11月、2月、5月に保護者へ支払う（令和5年度より年4回支払）
- 認可外保育施設等を利用した保護者に対し、上限額の範囲内で給付をおこなう。
- 請求対象者：新2号、新3号認定かつ幼稚園の預かり保育を利用した保護者。 上限額：新2号認定37,000円、新3号認定42,000円

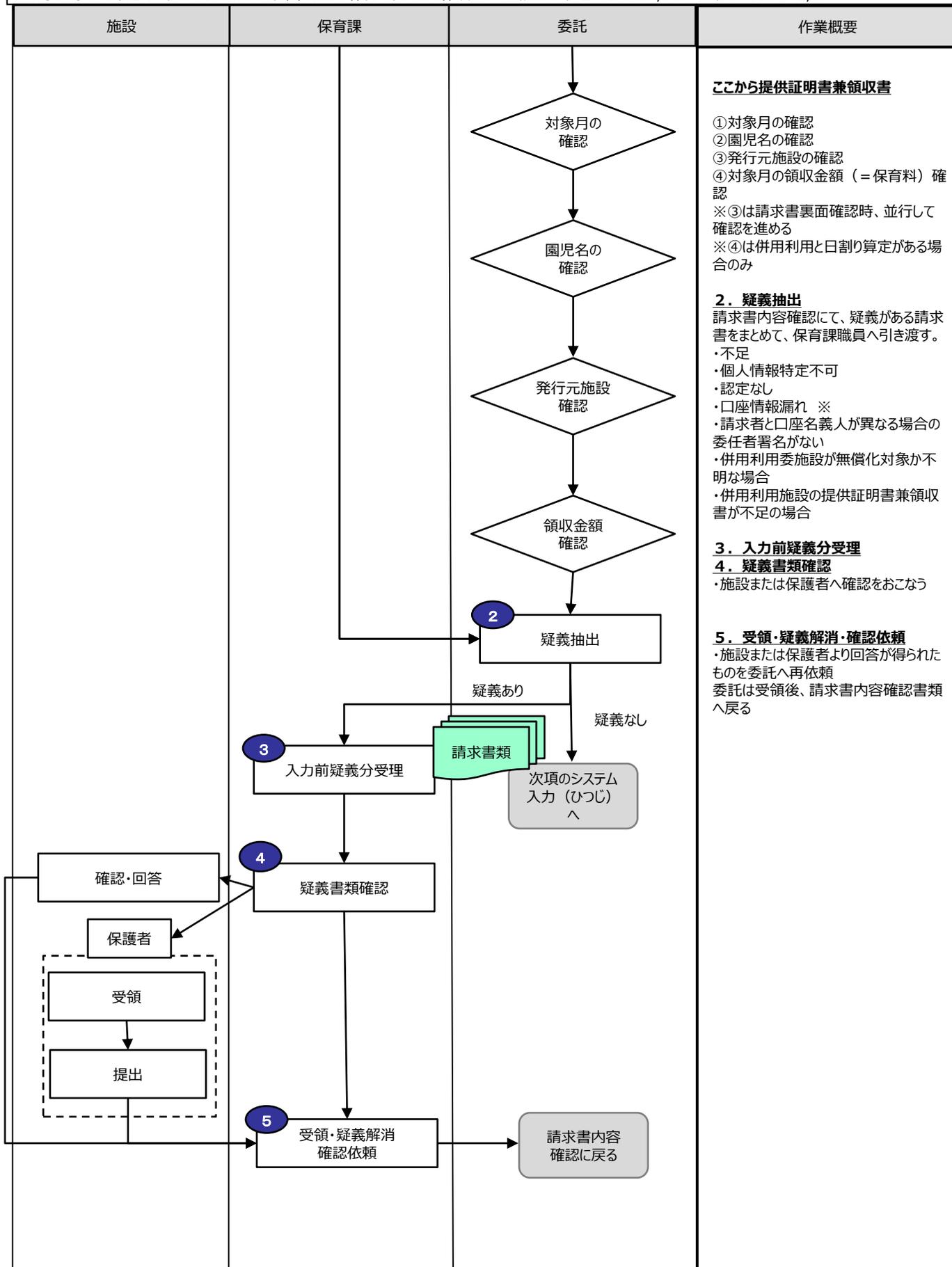
| 施設 | 保育課 | 委託  | 作業概要   |
|----|-----|---|--|
|    | ↓   | <pre> graph TD     A[利用認可外保育施設確認] --&gt; B[利用年月確認]     B --&gt; C[保育利用料金確認]     C --&gt; D[併用利用確認]     D --&gt; E[支払合計額確認]     E --&gt; F[上限額確認]     F --&gt; G[請求額確認]     G --&gt; H[合計請求額算出]                     </pre> | <p>ここから請求書裏</p> <p>⑦利用認可外保育施設の確認<br/>提供証明書兼領収書を発行した施設と一致しているかの確認</p> <p>※⑧以降は、<b>在籍の人が外保育施設以外の施設を利用した場合、日割り算定がある場合のみ確認を進める。</b><br/>在籍の認可外保育施設のみ利用の場合は、保育料等、提供証明書兼領収書の金額を正として進める</p> <p>⑧利用年月確認<br/>利用年月が請求月と一致しているか確認</p> <p>⑨保育利用料金確認<br/>提供証明書兼領収書と突合し、該当月の利用料金が一致しているか確認</p> <p>⑩併用利用確認<br/>一時預かり事業・病児保育・子育て支援活動事業の利用料確認<br/>在籍の認可外保育施設以外の無償化対象施設を利用している場合、添付資料と金額を確認する</p> <p>⑪支払額合計確認</p> <p>⑫月額上限額確認<br/>上限額：<br/>新2号認定37,000円、<br/>新3号認定42,000円</p> <p>⑬請求額確認<br/>上限額と実費の低いほうが請求額となっている確認。不備ありの場合、修正</p> <p>⑭合計請求額算出<br/>該当月の請求額合計を算出しメモ</p> |

給付金事務

認可外保育施設等利用給付 償還払い

3. 請求書類内容確認

- 8月、11月、2月、5月に保護者へ支払う（令和5年度より年4回支払）
- 認可外保育施設等を利用した保護者に対し、上限額の範囲内で給付をおこなう。
- 請求対象者：新2号、新3号認定かつ幼稚園の預かり保育を利用した保護者。 上限額：新2号認定37,000円、新3号認定42,000円

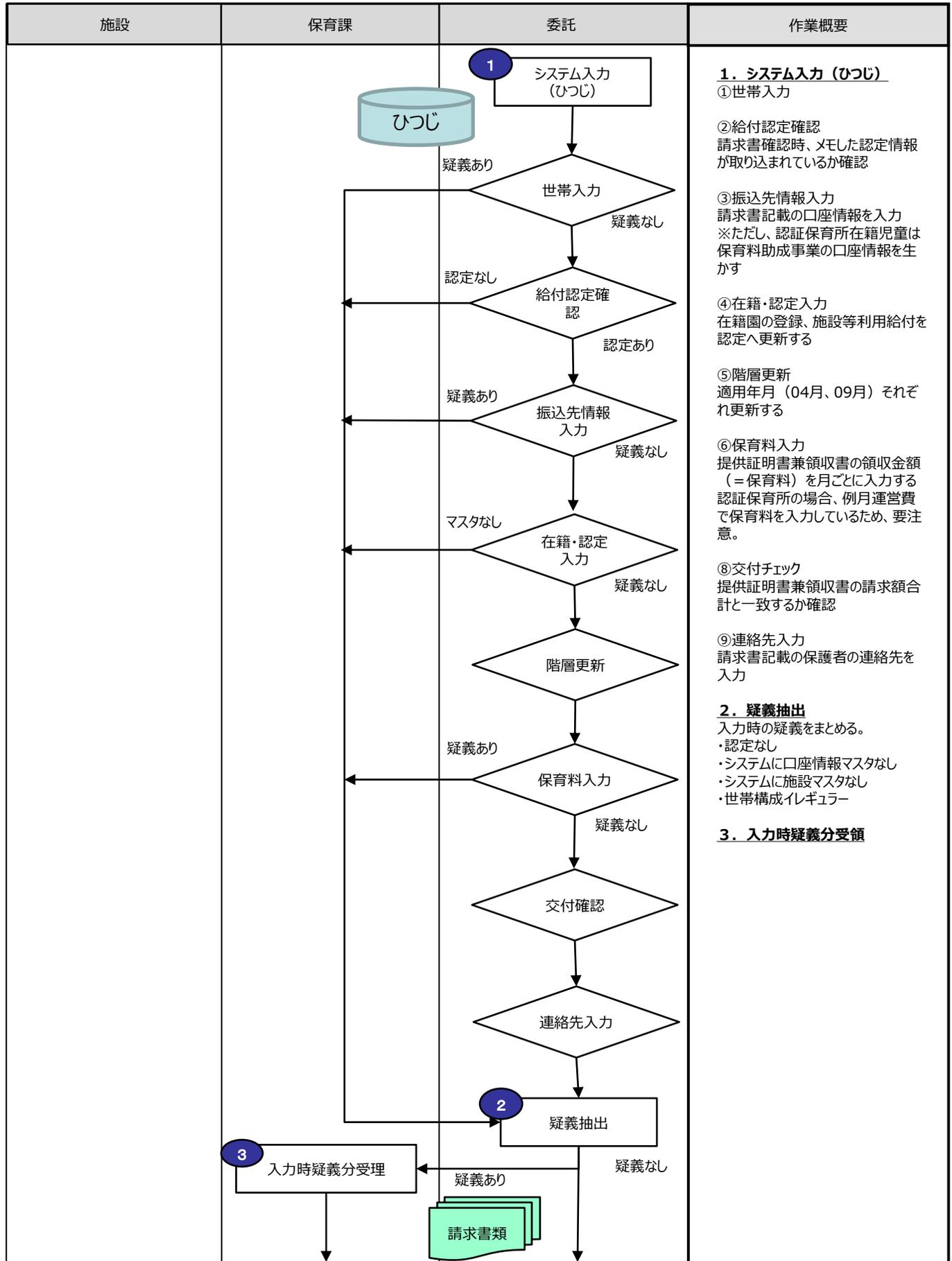


給付金事務

認可外保育施設等利用給付 償還払い

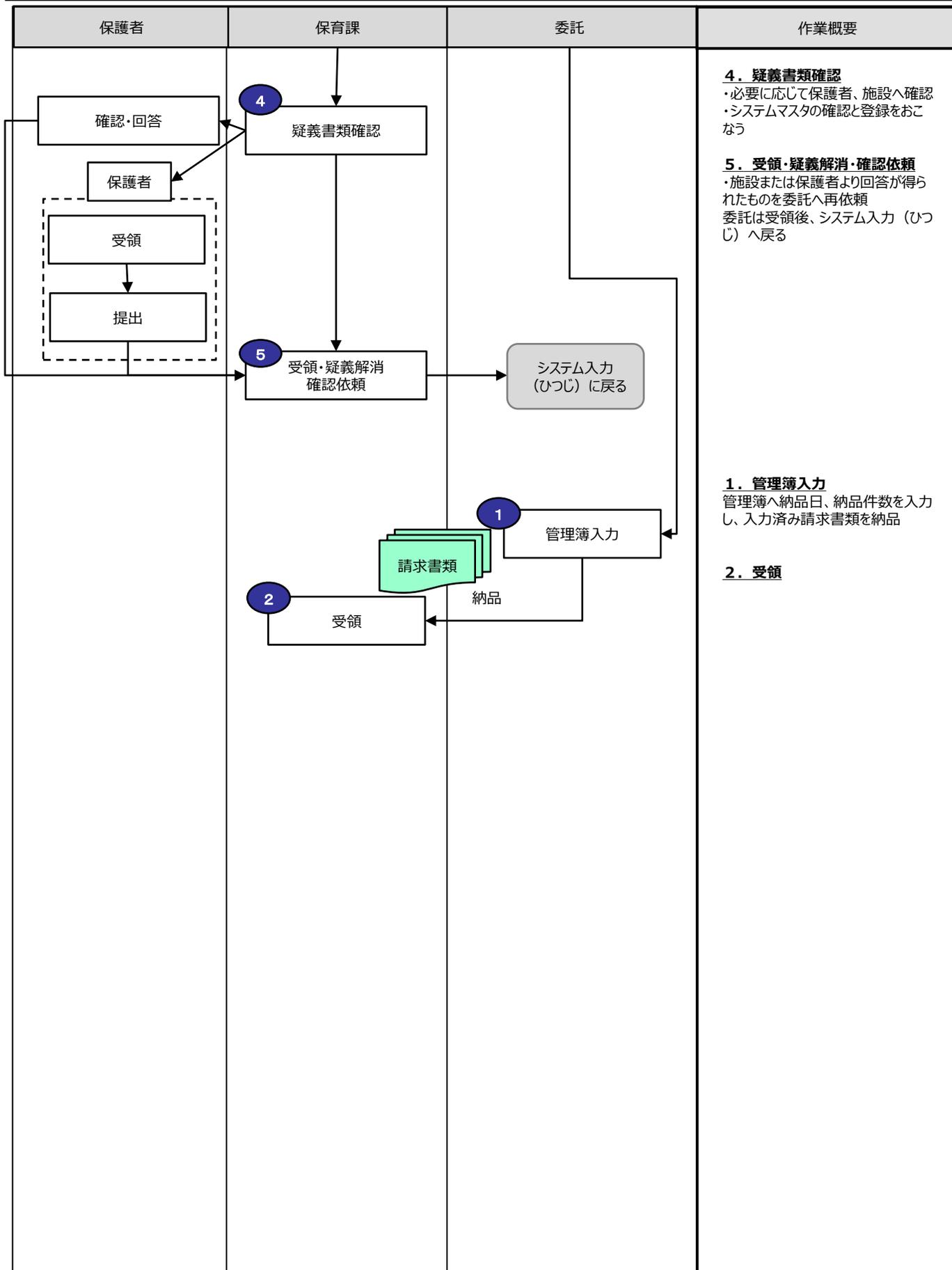
4. システム入力 (ひつじ)

- 8月、11月、2月、5月に保護者へ支払う（令和5年度より年4回支払）
- 認可外保育施設等を利用した保護者に対し、上限額の範囲内で給付をおこなう。
- 請求対象者：新2号、新3号認定かつ幼稚園の預かり保育を利用した保護者。 上限額：新2号認定37,000円、新3号認定42,000円



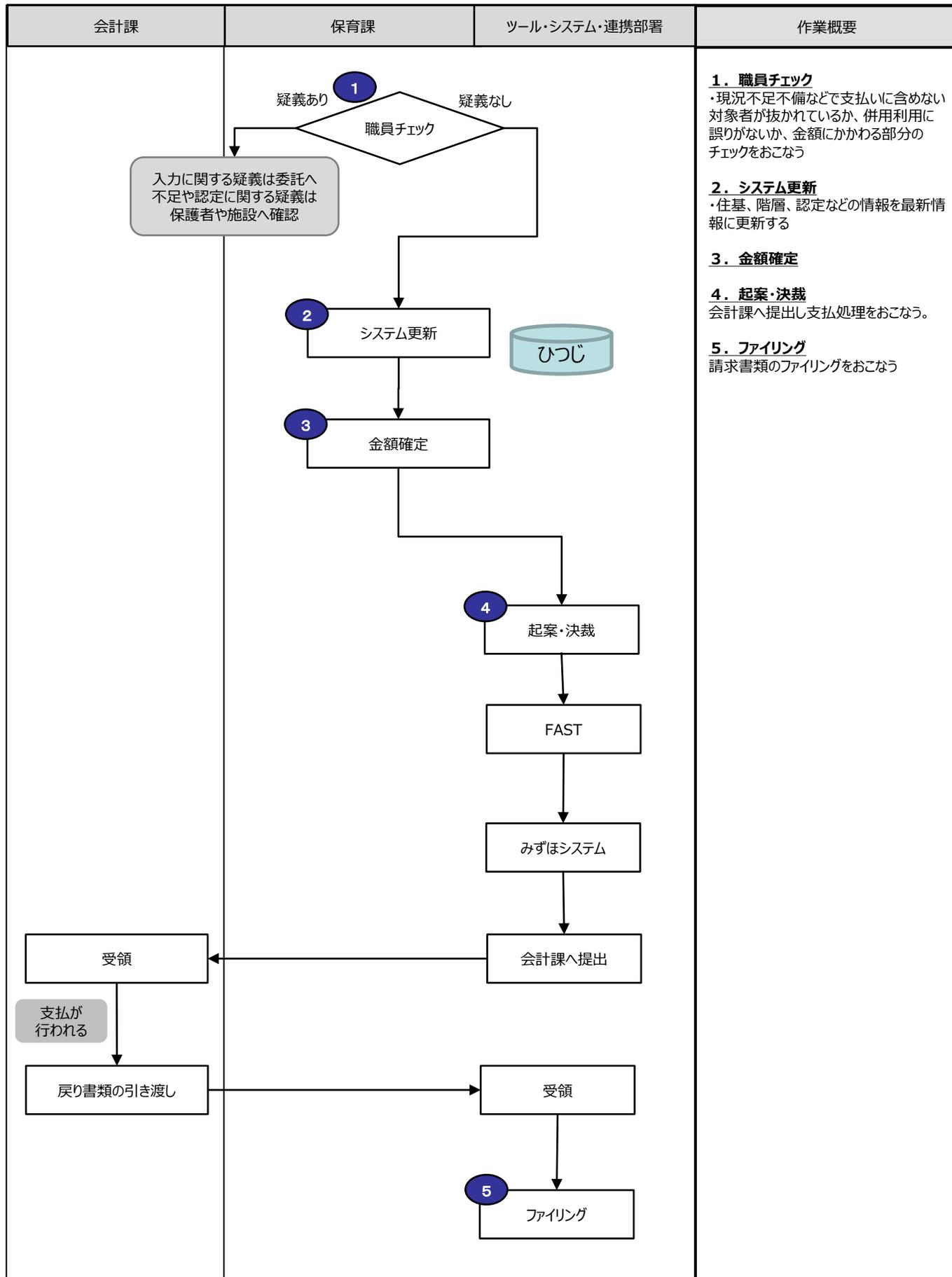
給付金事務  
認可外保育施設等利用給付 償還払い  
5. 疑義解消分入力 6. 納品

- 8月、11月、2月、5月に保護者へ支払う（令和5年度より年4回支払）
- 認可外保育施設等を利用した保護者に対し、上限額の範囲内で給付をおこなう。
- 請求対象者：新2号、新3号認定かつ幼稚園の預かり保育を利用した保護者。 上限額：新2号認定37,000円、新3号認定42,000円



給付金事務  
認可外保育施設等利用給付 償還払い  
7. 支払処理

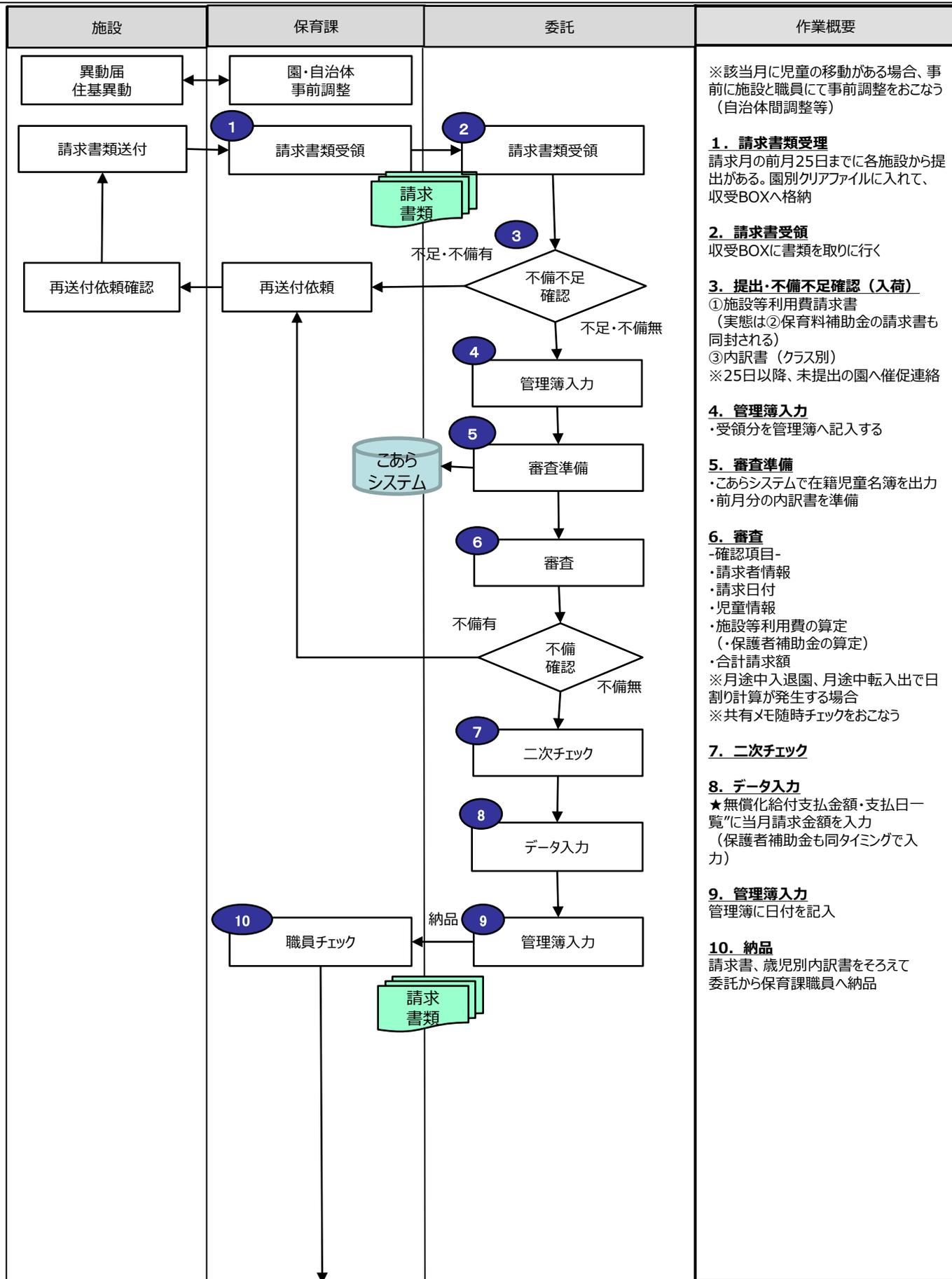
- 8月、11月、2月、5月に保護者へ支払う（令和5年度より年4回支払）
- 認可外保育施設等を利用した保護者に対し、上限額の範囲内で給付をおこなう。
- 請求対象者：新2号、新3号認定かつ幼稚園の預かり保育を利用した保護者。 上限額：新2号認定37,000円、新3号認定42,000円



**【調布市 保育課】**  
**11・12 保育所等給付金関連事務**  
**<施設等利用給付 [幼稚園] >**  
**フロー**

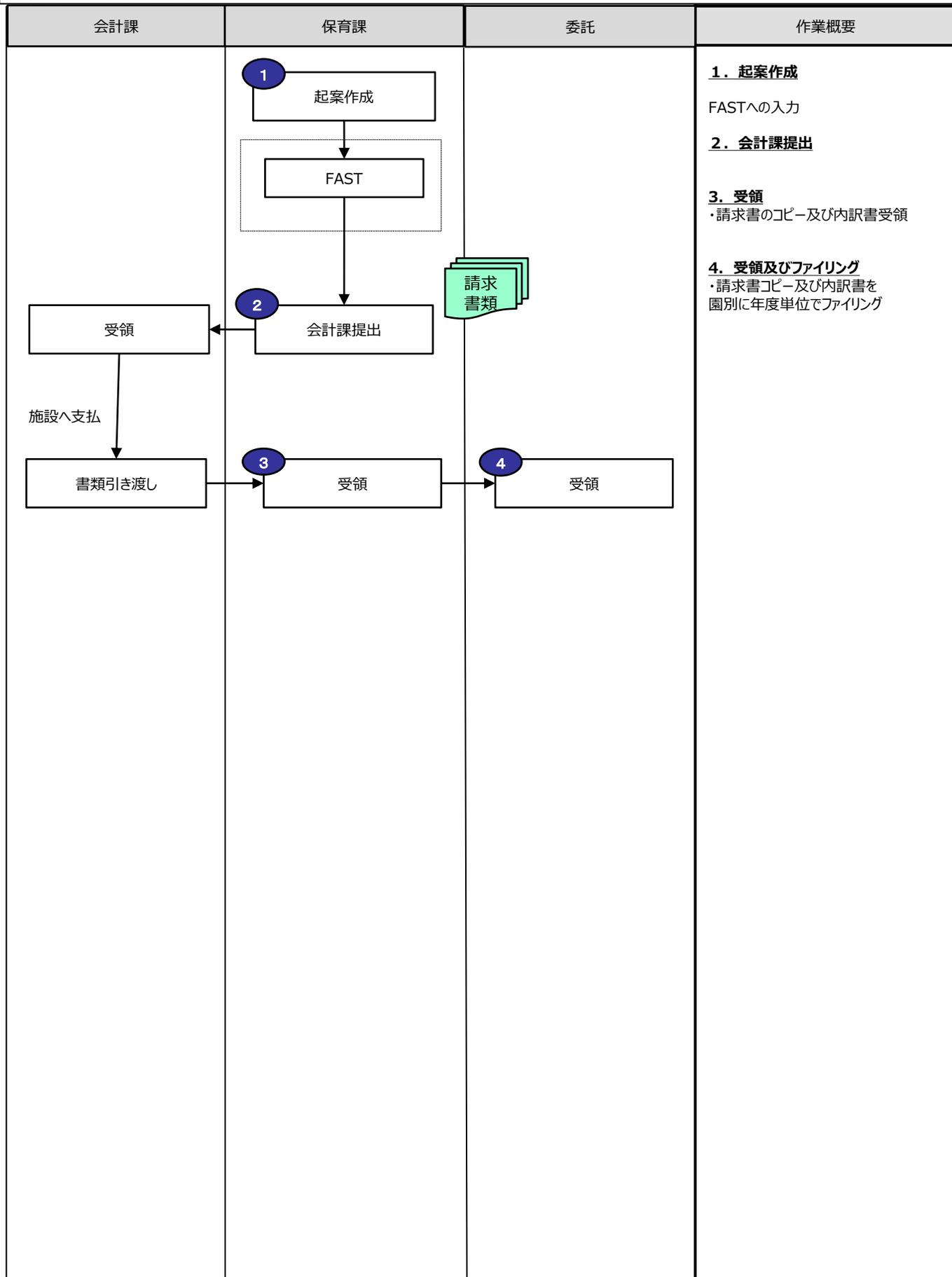
給付金事務 幼稚園施設等利用給付 代理受領園  
1. 請求書類受理・確認 (例月請求園)

- 幼稚園施設等利用給付代理受領園：28園 (管外園、管内園)    □ 請求書受領締切日：25日
- 納品締切日 会計課への提出の7営業日前
- 幼稚園への支払：翌月20日支払



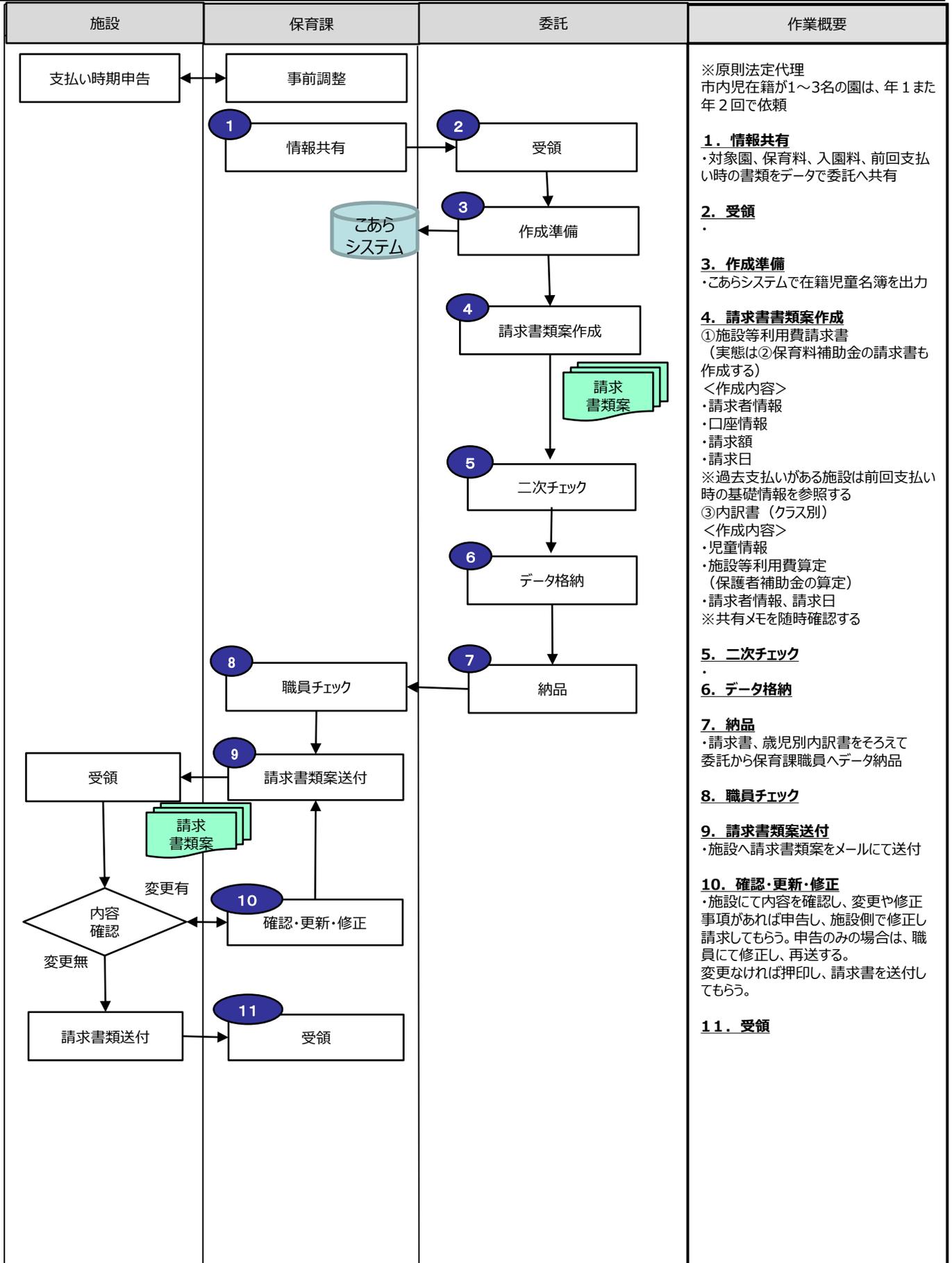
給付金事務 幼稚園施設等利用給付 代理受領園  
2. 支払い～書類保管 (例月請求園)

- 幼稚園施設等利用給付代理受領園：28園 (管外園、管内園)     請求書受領締切日：25日  
 納品締切日 会計課への提出の7営業日前  
 幼稚園への支払：翌月20日支払



給付金事務 幼稚園施設等利用給付 代理受領園  
3. 請求書類作成 (半年・年度末請求園)

- 幼稚園施設等利用給付代理受領園：半年8園 年度末13園 (管外園)
- 納品締切日 会計課への提出の7営業日前
- 幼稚園への支払：半年園→9月末と3月末 年度末園→3月末



給付金事務 幼稚園施設等利用給付 代理受領園  
4. 支払い（半年・年度末請求園）

- 幼稚園施設等利用給付代理受領園：半年8園 年度末13園（管外園）
- 納品締切日 会計課への提出の7営業日前
- 幼稚園への支払：半年園→9月末と3月末 年度末園→3月末

| 会計課 | 保育課  | 委託 | 作業概要  |
|-----|--|----|---|
|     | <p>1 起案作成</p> <p>FAST</p> <p>2 会計課提出</p> <p>請求書類</p> <p>3 受領</p> |    | <p><b>1. 起案作成</b><br/>FASTへの入力</p> <p><b>2. 会計課提出</b></p> <p><b>3. 受領</b><br/>・請求書のコピー及び内訳書受領</p> |

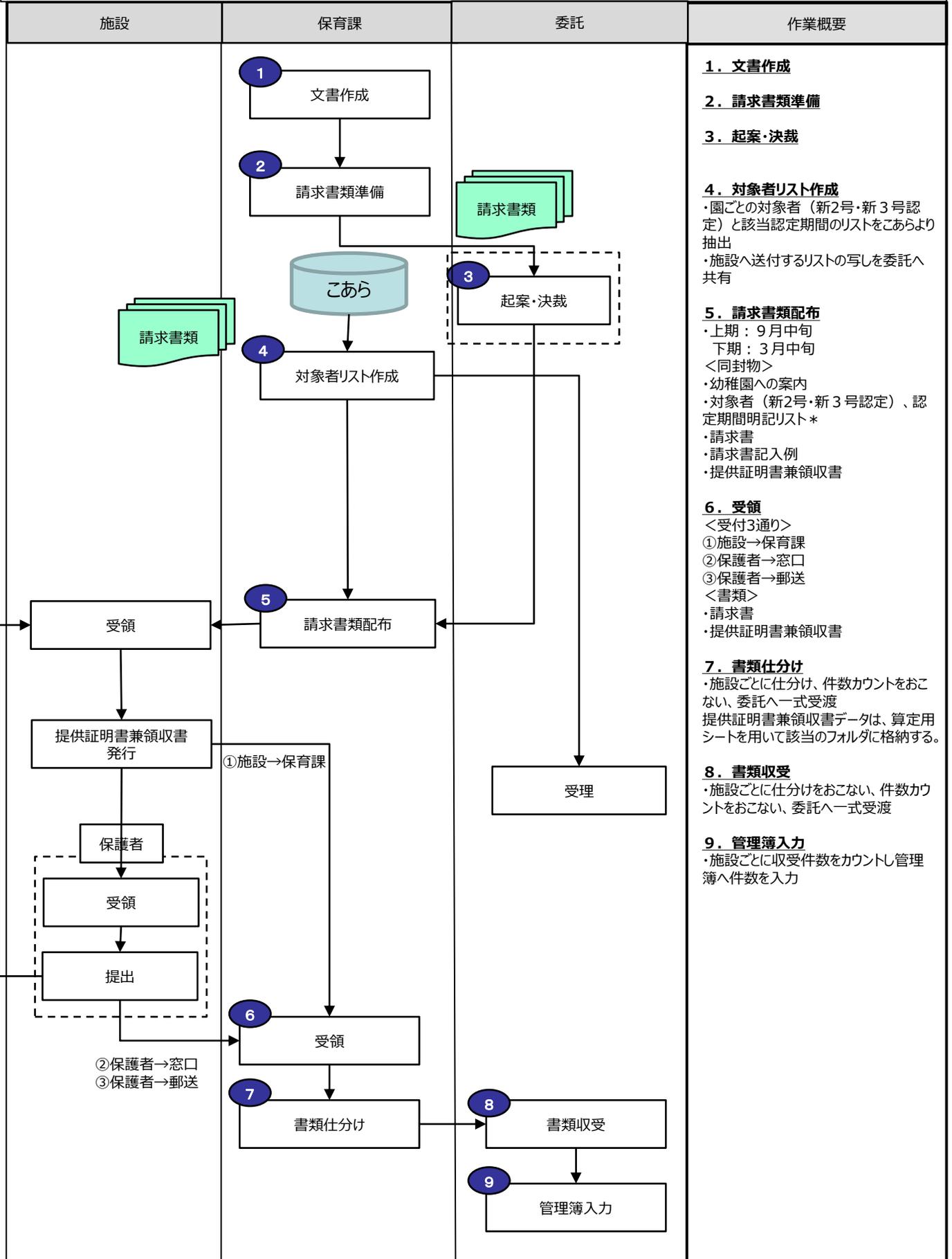
**【調布市 保育課】**  
**13 保育所等給付金関連事務**  
**<預かり保育償還払い>**  
**フロー**

給付金事務 幼稚園施設等利用給付預かり保育  
1. 施設への依頼～請求書受理

□11月・5月に保護者へ支払う

□在園している幼稚園の預かり保育（認可外保育施設の利用を含む）を利用した保護者に対し、上限額の範囲内で給付をおこなう。

□請求対象者：新2号、新3号認定かつ幼稚園の預かり保育、無償化対象認可外保育施設等を利用した保護者。



給付金事務 幼稚園施設等利用給付預かり保育  
2. リスト共有～書類仕分け

□11月・5月に保護者へ支払う

□在園している幼稚園の預かり保育（認可外保育施設の利用を含む）を利用した保護者に対し、上限額の範囲内で給付をおこなう。

□請求対象者：新2号、新3号認定かつ幼稚園の預かり保育、無償化対象認可外保育施設等を利用した保護者。

| 施設 | 保育課   | 委託  | 作業概要   |
|----|---|---|--|
|    | <p>1 非代理受領園在籍者リスト共有</p> <p>2 現況不足者リスト共有</p> <p>3 併用可否名簿共有</p> <p>4 無償化対象施設リスト共有</p> | <p>受理</p> <p>受理</p> <p>受理</p> <p>受理</p> <p>5 提出書類確認</p> <p>請求書類</p> <p>未提出</p> <p>非代理受領園在籍者</p> <p>提出</p> <p>いる</p> <p>支払対象外リスト</p> <p>いない</p> <p>不足有</p> <p>不足書類確認</p> <p>不足無</p> <p>6 提供証明書兼領収書準備</p> <p>7 請求書数カウント</p> <p>受理</p> | <p><b>1. 非代理受領園在籍者リスト共有</b><br/>・非代理受領園在籍者リストを保育課職員→委託へ共有</p> <p><b>2. 現況不足者リスト共有</b><br/>・現況不足者（支払対象外）リストを保育課職員→委託へ共有</p> <p><b>3. 併用可否名簿共有</b><br/>・幼稚園の併用利用可否リストを保育課職員→委託へ共有</p> <p><b>4. 無償化対象施設リスト共有</b><br/>・認可外保育施設等無償化対象施設リストを保育課職員→委託へ共有</p> <p><b>5. 提出書類確認</b><br/>・新2号認定リスト（園別）に提出者を記録する<br/>・非代理受領園未提出者確認リストを確認し、○、×を記入。未提出者は保育課職員へ共有<br/>・支払対象外リストを確認し、対象外の請求書がある場合、付箋に対象外と記載し貼り付けし、保育課職員へ戻す<br/>・不足書類確認をおこなう。<br/>請求書、提供証明書兼領収書のどちらか一方不足している場合、保育課職員へ戻す<br/>提供証明書兼領収書データに請求書記載の児童氏名があるか否か確認<br/>・（併用利用可幼稚園のみ）併用利用施設の請求があるか確認し、利用の認可外保育施設等が無償化対象リストにある施設か、リストにない施設か確認。リストにない施設の場合、保育課職員へ戻す</p> <p><b>6. 提供証明書兼領収書準備</b><br/>・園から提出された提供証明書兼領収書データの写しに認定期間途中開始、途中終了の児童を色付けする。</p> <p><b>7. 請求書数カウント</b><br/>・疑義有りを分類しカウント</p> |

給付金事務 幼稚園施設等利用給付預かり保育

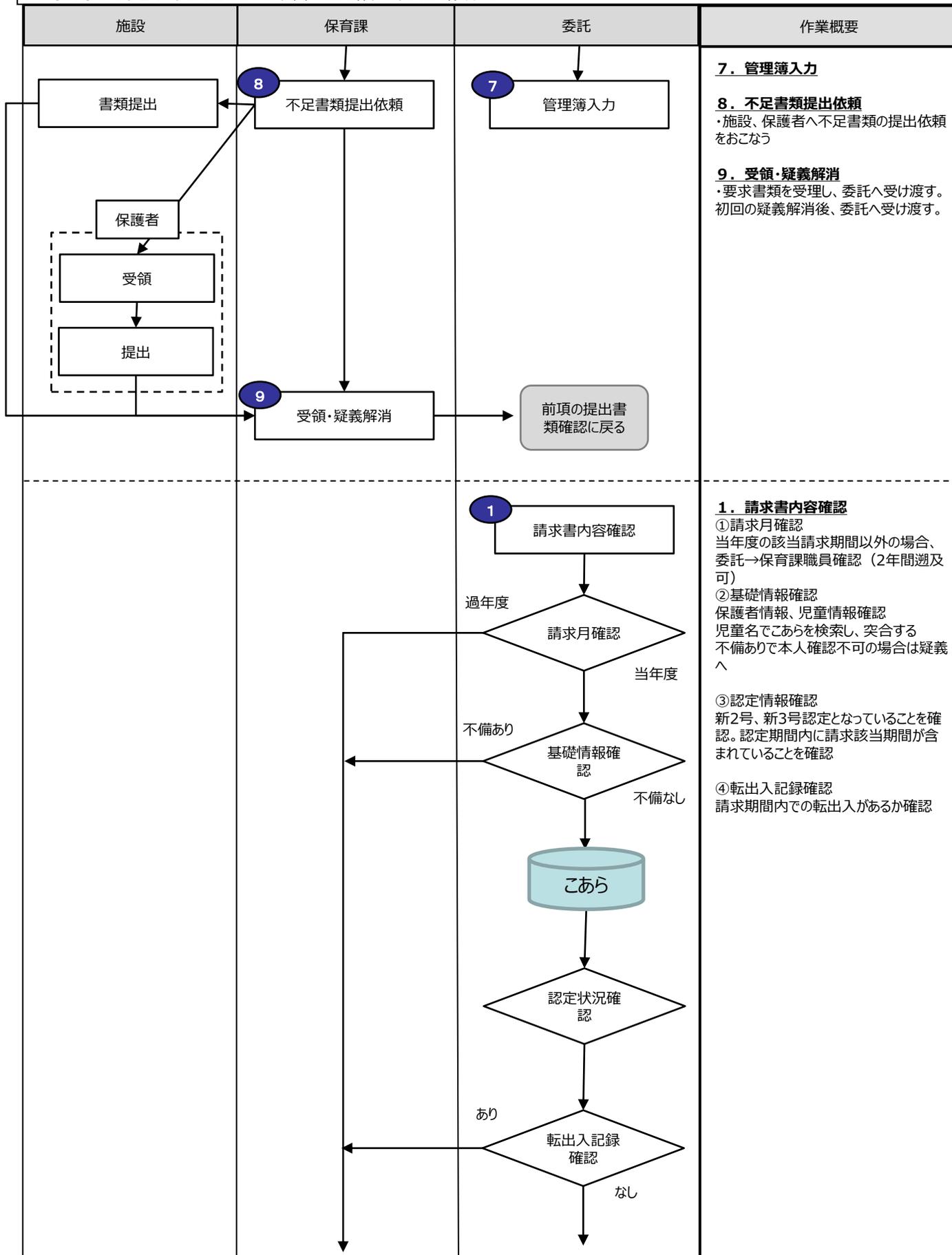
2. リスト共有～書類仕分け

3. 請求書内容確認

□11月・5月に保護者へ支払う

□在園している幼稚園の預かり保育（認可外保育施設の利用を含む）を利用した保護者に対し、上限額の範囲内で給付をおこなう。

□請求対象者：新2号、新3号認定かつ幼稚園の預かり保育を利用した保護者。



給付金事務 幼稚園施設等利用給付預かり保育  
3. 請求書内容確認

- 11月・5月に保護者へ支払う
- 在園している幼稚園の預かり保育（認可外保育施設の利用を含む）を利用した保護者に対し、上限額の範囲内で給付をおこなう。
- 請求対象者：新2号、新3号認定かつ幼稚園の預かり保育を利用した保護者。

| 施設 | 保育課 | 委託  | 作業概要  |
|----|-----|---|---|
|    |     | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A{途中入退園確認}     A --&gt; B{在籍幼稚園名確認}     B --&gt; C{利用年月確認}     C --&gt; D{利用料金確認}     D --&gt; E{利用日数確認}     E --&gt; F{対象額確認}     F --&gt; G{請求額確認}     G --&gt; H{併用利用確認}     H -- 不足あり --&gt; I[ ]     H -- 不足なし --&gt; J[ ]     style I fill:none,stroke:none     style J fill:none,stroke:none             </pre> | <p>⑤途中入退園確認<br/>請求期間内で在籍施設の途中入退園がないか確認</p> <p>⑥在籍幼稚園名確認<br/>不備がある場合は、鉛筆で修正・補記</p> <p>※請求書右上に下記情報をメモ</p> <p>①支給認定<br/>②認定期間<br/>③こあらコード<br/>④（ひつじコード）<br/>⑤途中転出入記録<br/>⑥途中入退園記録</p> <p>ここから請求書裏<br/>※併用利用がある場合のみ確認※<br/>併用利用の有無は、在籍幼稚園以外の提供証明書兼領収書（紙）が添付されている場合を併用利用とする</p> <p>⑦預かり保育利用年月確認<br/>利用年月が請求月と一致しているか確認。空白の場合は補記</p> <p>⑧預かり保育利用料金確認<br/>提供証明書兼領収書と突合し、該当付きの利用料金が一致しているか確認<br/>空白の場合は補記</p> <p>⑨預かり保育利用日数確認<br/>提供証明書兼領収書と突合し、該当付きの利用日数が一致しているか確認<br/>空白の場合は補記</p> <p>⑩対象額確認<br/>450円×利用日数の計算があっているか確認。不備ありの場合、修正</p> <p>⑪請求額確認<br/>対象額と実費の低いほうが請求額となっている確認。不備ありの場合、修正</p> <p>⑫併用利用確認<br/>併用利用した施設の提供証明書兼領収書がすべて提出されているか確認<br/>&lt; 1 &gt; 在籍幼稚園が併用利用可能かの確認（併用可否名簿を使用）<br/>&lt; 2 &gt; 利用した認可外保育施設等が無償化対象かの確認（無償化対象施設リストを使用）<br/>&lt; 1 &gt;、&lt; 2 &gt; の条件を満たした場合に認可外保育施設等を利用した際のコストを含めることができる。</p> |

給付金事務 幼稚園施設等利用給付預かり保育

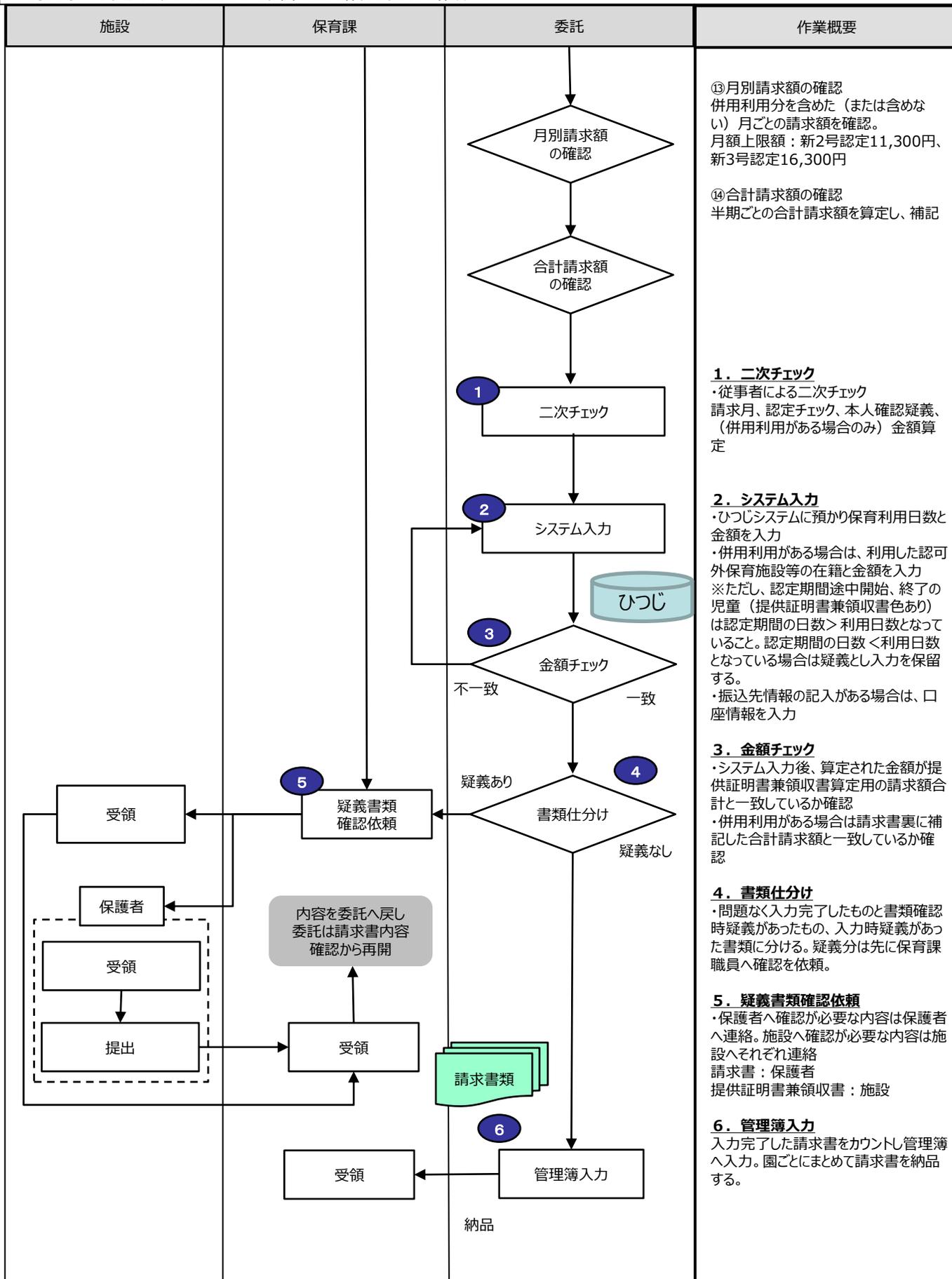
3. 請求書内容確認

4. 二次チェック～システム入力

□11月・5月に保護者へ支払う

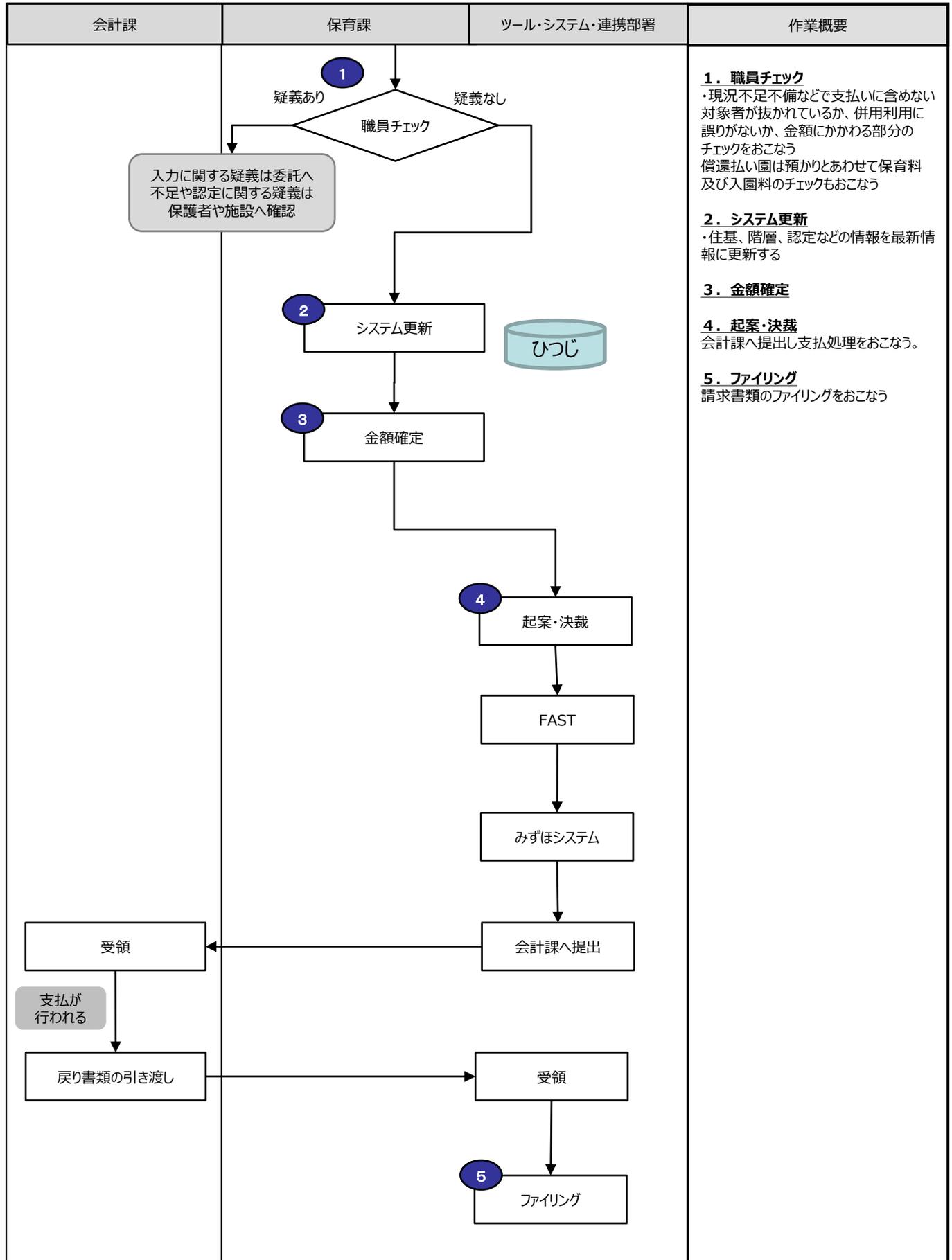
□在園している幼稚園の預かり保育（認可外保育施設の利用を含む）を利用した保護者に対し、上限額の範囲内で給付をおこなう。

□請求対象者：新2号、新3号認定かつ幼稚園の預かり保育を利用した保護者。



給付金事務 幼稚園施設等利用給付預かり保育  
5. 支払処理

- 11月・5月に保護者へ支払う
- 在園している幼稚園の預かり保育（認可外保育施設の利用を含む）を利用した保護者に対し、上限額の範囲内で給付をおこなう。
- 請求対象者：新2号、新3号認定かつ幼稚園の預かり保育を利用した保護者。



**【調布市 保育課】**  
**14 保育所等給付金関連事務**  
**<保育料助成[認証保育所等]>**  
**フロー**

給付金事務 認証保育所保育料助成事務  
1. 児童情報登録

- 認証保育所、家庭福祉員（都ママ）、グループ型保育施設、認定こども園（認可外保育施設に関わる部分）へ通わせている保護者に対し、保育料の一部助成する。
- 市内に住所を有していること。各月1日時点で施設と月極契約し、保育料を納入していることが対象者の条件

| ツール・システム | 委託業者  | 保育課   | 作業概要  |
|----------|---|---|---|
|          | <p>重複データ 受領</p> <p>3 システム入力（ひつじ）</p> <p>世帯登録</p> <p>課税情報更新</p> <p>在籍登録</p> <p>保育料入力</p> <p>4 二次チェック</p> | <p>1 前年度幼稚園在籍児童一括引継ぎ</p> <p>2 幼稚園同世帯確認</p> <p>重複データ</p> | <p><b>1. 前年度幼稚園在籍児童一括引継ぎ</b><br/>         ・前年度（幼稚園在籍児童）の情報を一括で引継ぎする。<br/>         認証保育所児童は引継ぎせず、年度ごとに児童登録をおこなうが、幼稚園在籍兄弟姉妹がいる場合、世帯を統一するために先に一括引継ぎをおこなう</p> <p><b>2. 幼稚園同世帯確認</b><br/>         ・こあらから幼稚園在籍児童データと認証保育所在籍児童データを出力し、世帯番号で重複を確認する。<br/>         重複している対象者は、ひつじで同世帯にする必要がある。<br/>         委託へ重複対象者のデータを共有する。</p> <p><b>3. システム入力（ひつじ）</b><br/>         個別継続（前年度登録あり）<br/>         申請検索（幼稚園兄弟同世帯）<br/>         住基検索（新規登録）<br/>         ①世帯登録<br/>         幼稚園在籍兄弟姉妹がいる児童は、データをもとに、保護者名から検索し、登録を進める。引継ぎされているため、新たに登録ではなく、既登録番号に認証児童の情報を更新する。<br/>         上記該当児以外は、運営費児童名簿を参照し、登録を進め登録番号を作成する。<br/>         ②課税情報更新<br/>         児童の保護者両名の課税情報を取り込み、確認する。<br/>         4月～8月：前年度の課税情報<br/>         9月～5月：今年度の課税情報<br/>         ※こあらに今年度の課税情報が取り込まれるのが、6月中旬ごろのため、登録はこあらが更新され次第。<br/>         ③在籍登録<br/>         児童の在籍園と入所月を登録</p> <p>④保育料入力<br/>         毎月の運営費児童名簿に記載されている保育料を毎月入力する<br/>         ※保育料入力は毎月、運営費審査完了後、実施。対処がある場合は、退所処理もおこなう※</p> <p><b>4. 二次チェック</b><br/>         ・児童の保育料が正しく入力されているか従事者による二次チェックをおこなう。</p> |

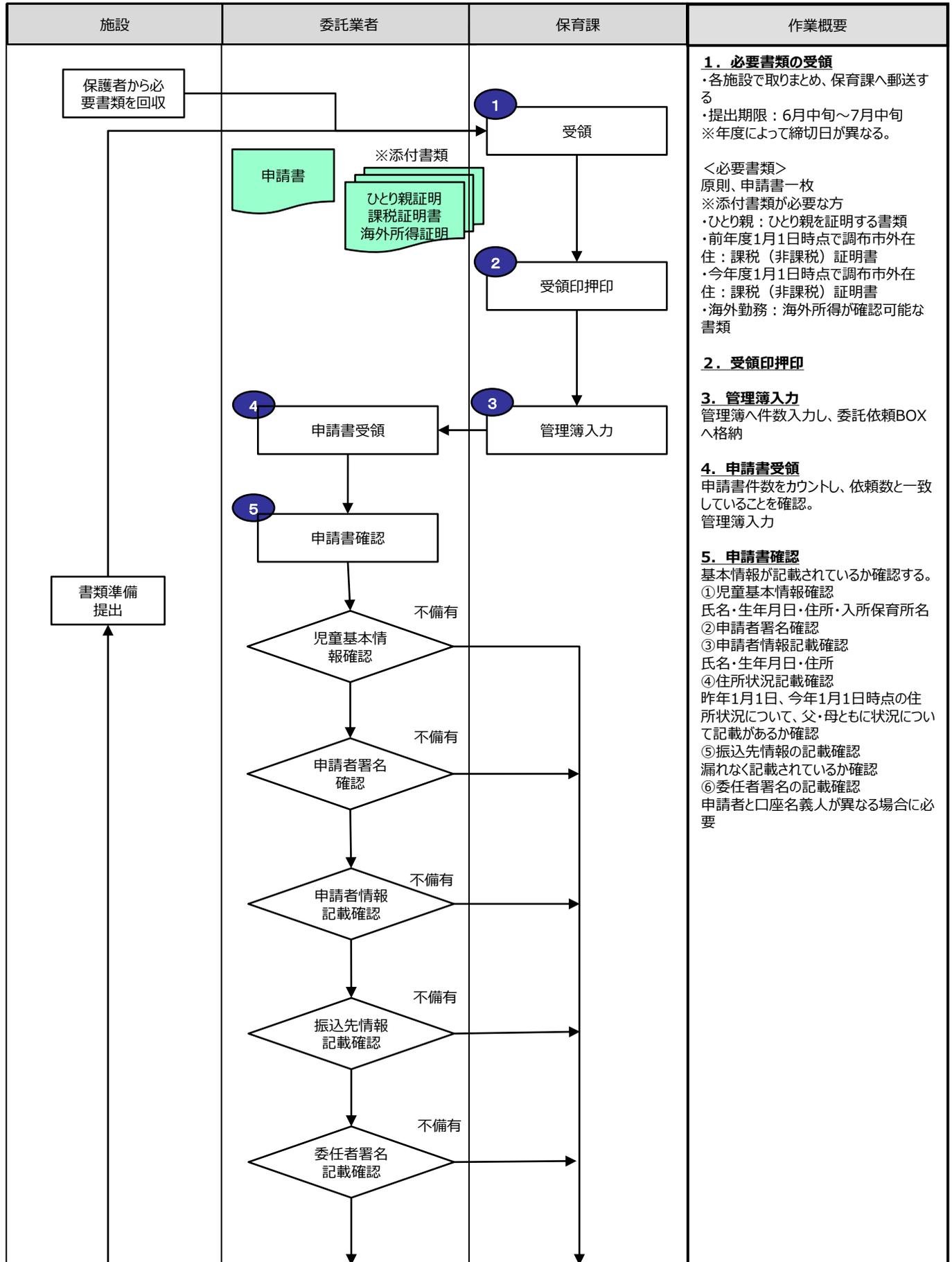
給付金事務 認証保育所保育料助成事務  
1. 児童情報登録

- 認証保育所、家庭福祉員（都ママ）、グループ型保育施設、認定こども園（認可外保育施設に関わる部分）へ通わせている保護者に対し、保育料の一部助成する。
- 市内に住所を有していること。各月1日時点で施設と月極契約し、保育料を納入していることが対象者の条件

| ツール・システム       | 委託業者 | 保育課 | 作業概要  |
|----------------|------|-----|---|
| <p>ひつじシステム</p> |      |     | <p><b>5. コロナ減額交付処理</b><br/>・確定した補助基準額算定シートを委託へ共有する</p> <p><b>6. 保育料チェック</b><br/>・補助基準額算定シートの保育料と、例月運営費児童名簿記載の保育料が一致しているか確認をおこなう。一致している児童分のみ入力に進む。</p> <p><b>7. システム入力 (ひつじ)</b><br/>・補助基準額算定シートの返金額を対象児童ごと、対象月に入力する。</p> <p><b>8. 入力済みフォルダ移動</b><br/>・入力が完了したファイルを入力済みフォルダに移動させる。</p> <p><b>9. 二次チェック</b><br/>・児童ごとの返金額が正しく入力されているか従事者による二次チェックをおこなう。データにて納品する。<br/>・補助基準額算定シート<br/>・ひつじ入力分</p> |

給付金事務 認証保育所保育料助成事務  
2. 受付・書類確認・入力

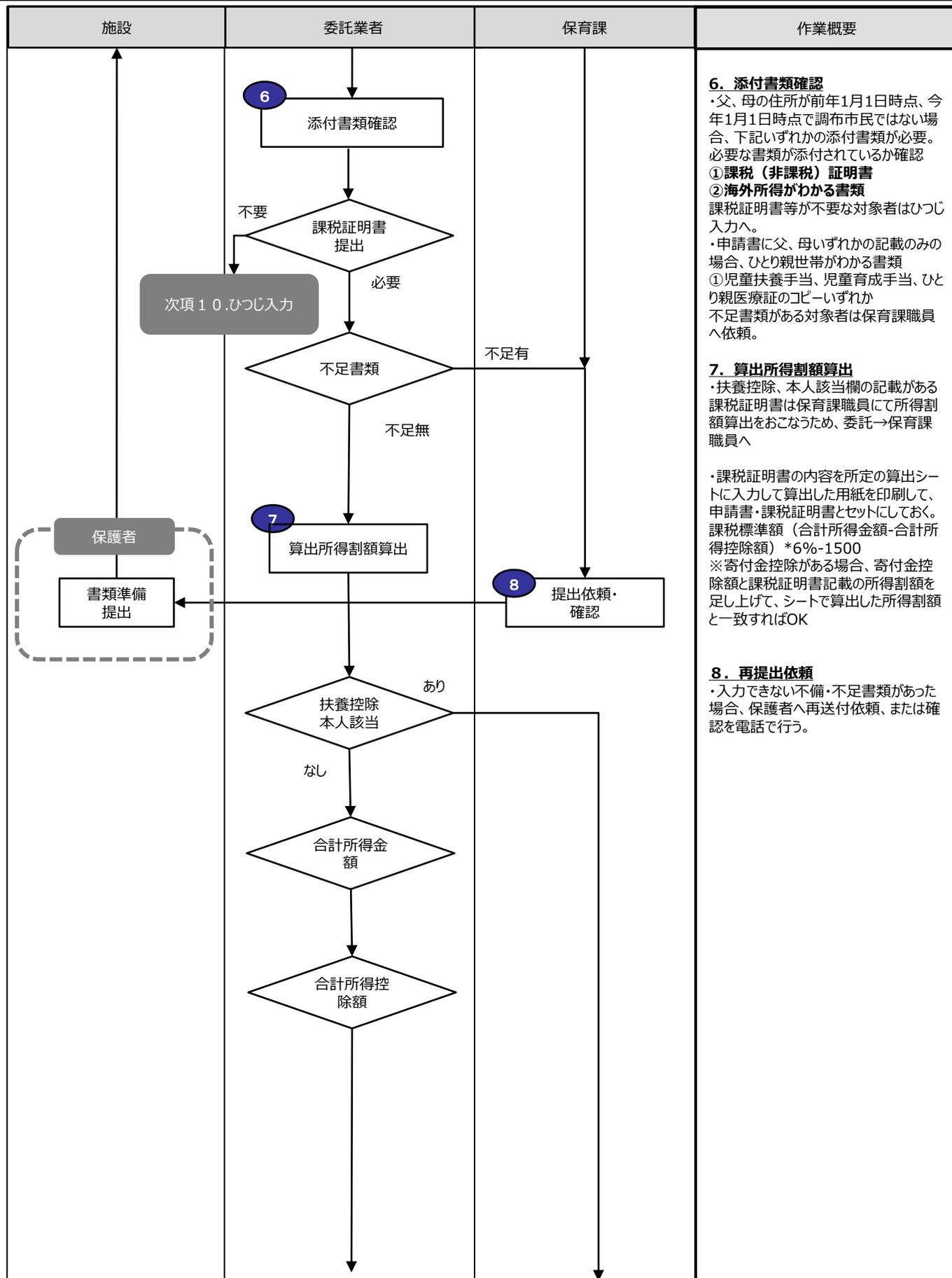
□ 認証保育所、家庭福祉員（都ママ）、グループ型保育施設、認定こども園（認可外保育施設に関わる部分）へ通わせている保護者に対し、保育料の一部助成する。  
□ 年4回支払（4月～6月分：8月末支払、7月～9月分：11月末支払、10月～12月分：2月末支払、1月～3月分：5月末支払）



給付金事務 認証保育所保育料助成事務  
2. 受付・書類確認・入力

□認証保育所、家庭福祉員（都ママ）、グループ型保育施設、認定こども園（認可外保育施設に関わる部分）へ通わせている保護者に対し、保育料の一部助成する。

□年4回支払（4月～6月分：8月末支払、7月～9月分：11月末支払、10月～12月分：2月末支払、1月～3月分：5月末支払）



給付金事務 認証保育所保育料助成事務  
2. 受付・書類確認・入力

□ 認証保育所、家庭福祉員（都ママ）、グループ型保育施設、認定こども園（認可外保育施設に関わる部分）へ通わせている保護者に対し、保育料の一部助成する。

□ 年4回支払（4月～6月分：8月末支払、7月～9月分：11月末支払、10月～12月分：2月末支払、1月～3月分：5月末支払）

| 施設 | 委託業者  | 保育課                                    | 作業概要  |
|----|---|--|---|
|    | <pre> graph TD     A{課税標準額} -- 200万円以下 --&gt; B[シート入力]     A -- 200万円以上 --&gt; C[シート入力]     B --&gt; D{算出所得割額}     C --&gt; D     D -- 証明書と不一致 --&gt; E{寄付金控除確認}     E -- なし --&gt; F[職員確認]     E -- あり --&gt; G{足し上げ}     G -- 証明書と不一致 --&gt; F     G -- 証明書と一致 --&gt; H[算定シート印刷]     H -- 証明書と不一致 --&gt; F     H -- 証明書と一致 --&gt; I[次項10.ひつじ入力]     F --&gt; I     </pre> | <p>なし</p> <p>証明書と不一致</p> <p>9 職員確認</p> | <p><b>9. 職員確認</b><br/>・扶養控除、本人該当欄の記載がある課税証明書、シートで算出した所得割額が課税証明書記載の所得割額+寄付金控除額と一致しない場合、保育課職員にて所得割額を確認、算出し、金額算出の上、委託へ入力依頼</p> |

給付金事務 認証保育所保育料助成事務  
2. 受付・書類確認・入力

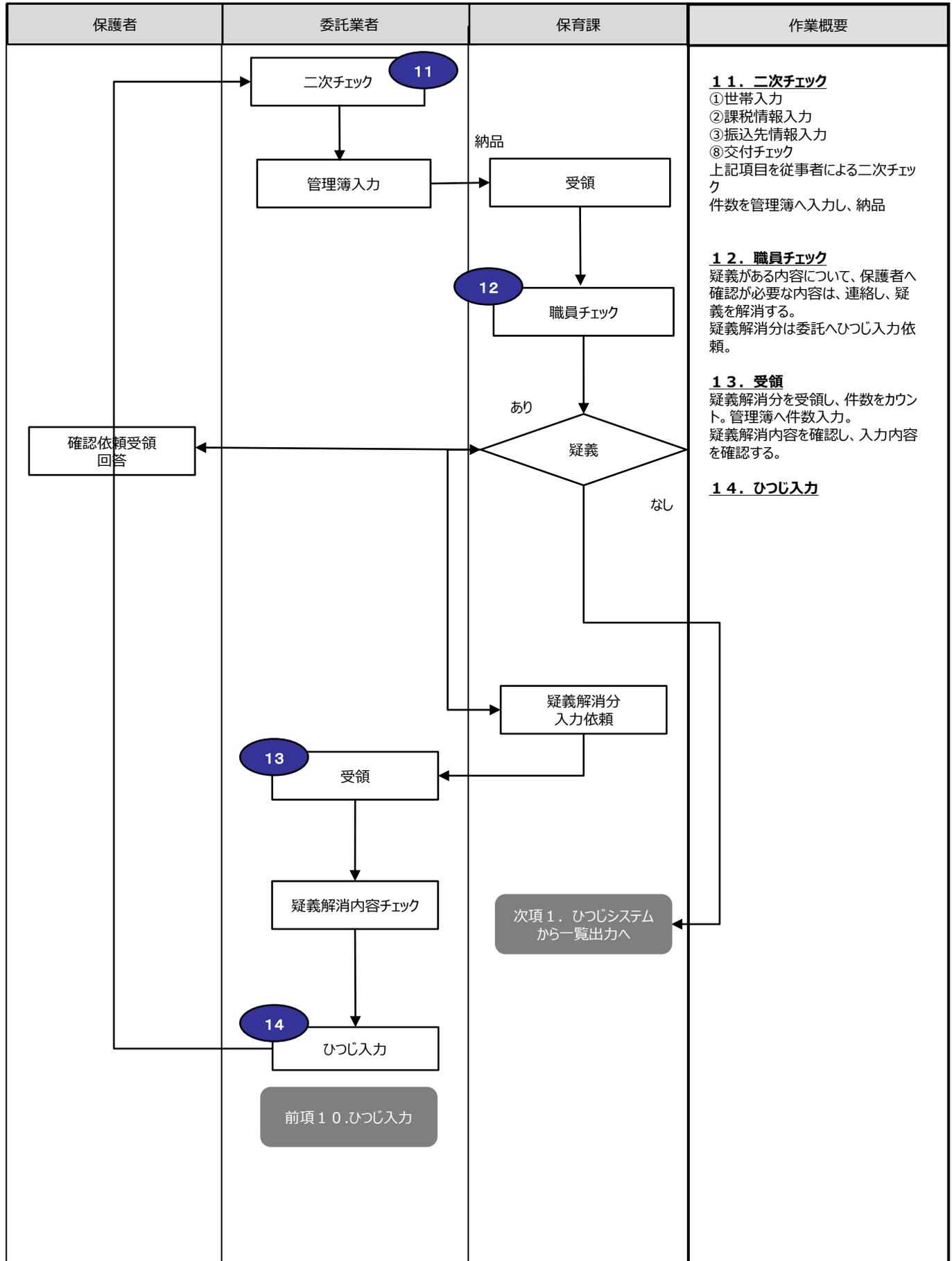
□認証保育所、家庭福祉員（都ママ）、グループ型保育施設、認定こども園（認可外保育施設に関わる部分）へ通わせている保護者に対し、保育料の一部助成する。

□年4回支払（4月～6月分：8月末支払、7月～9月分：11月末支払、10月～12月分：2月末支払、1月～3月分：5月末支払）

| 保護者 | 委託業者   | 保育課 | 作業概要   |
|-----|--|-----|--|
|     | <pre> graph TD     A[10 ひつじ入力] --&gt; B{世帯入力}     B --&gt; C{課税情報入力}     C --&gt; D{給付認定確認}     D --&gt; E{振込先情報入力}     E --&gt; F{在籍園確認}     F --&gt; G{階層更新}     G --&gt; H{保育料チェック}     H --&gt; I{交付確認}     I --&gt; J{連絡先入力}     </pre> |     | <p><b>10. ひつじ入力</b></p> <p>①世帯入力<br/>申請書の内容とひつじの世帯が一致していることを確認。申請者＝保護者1へ登録。適用年月の追加をおこなう。</p> <p>②課税情報入力<br/>父・母の課税状況を確認する。前年1月1日、今年1月1日時点、調布市民の場合は自動で取り込まれる<br/>※調布市民の場合でも、税未申告の場合はひつじに取り込まれない<br/>上記時点で調布市民ではない場合、添付書類をもとに算出した算出所得割額と均等割を入力する。<br/>※疑義があり、保育課職員にて算出いただいた所得割額は、記載通り入力をおこなう</p> <p>③給付認定確認</p> <p>④振込先情報入力<br/>申請書記載の口座情報を入力</p> <p>⑤在籍園確認<br/>申請書記載の入所園となっているか確認</p> <p>⑥階層更新<br/>適用年月（04月、09月）それぞれ更新する</p> <p>⑦保育料チェック<br/>例月の運営費名簿記載の保育料が入力されているか確認</p> <p>⑧交付チェック</p> <p>⑨連絡先入力</p> |

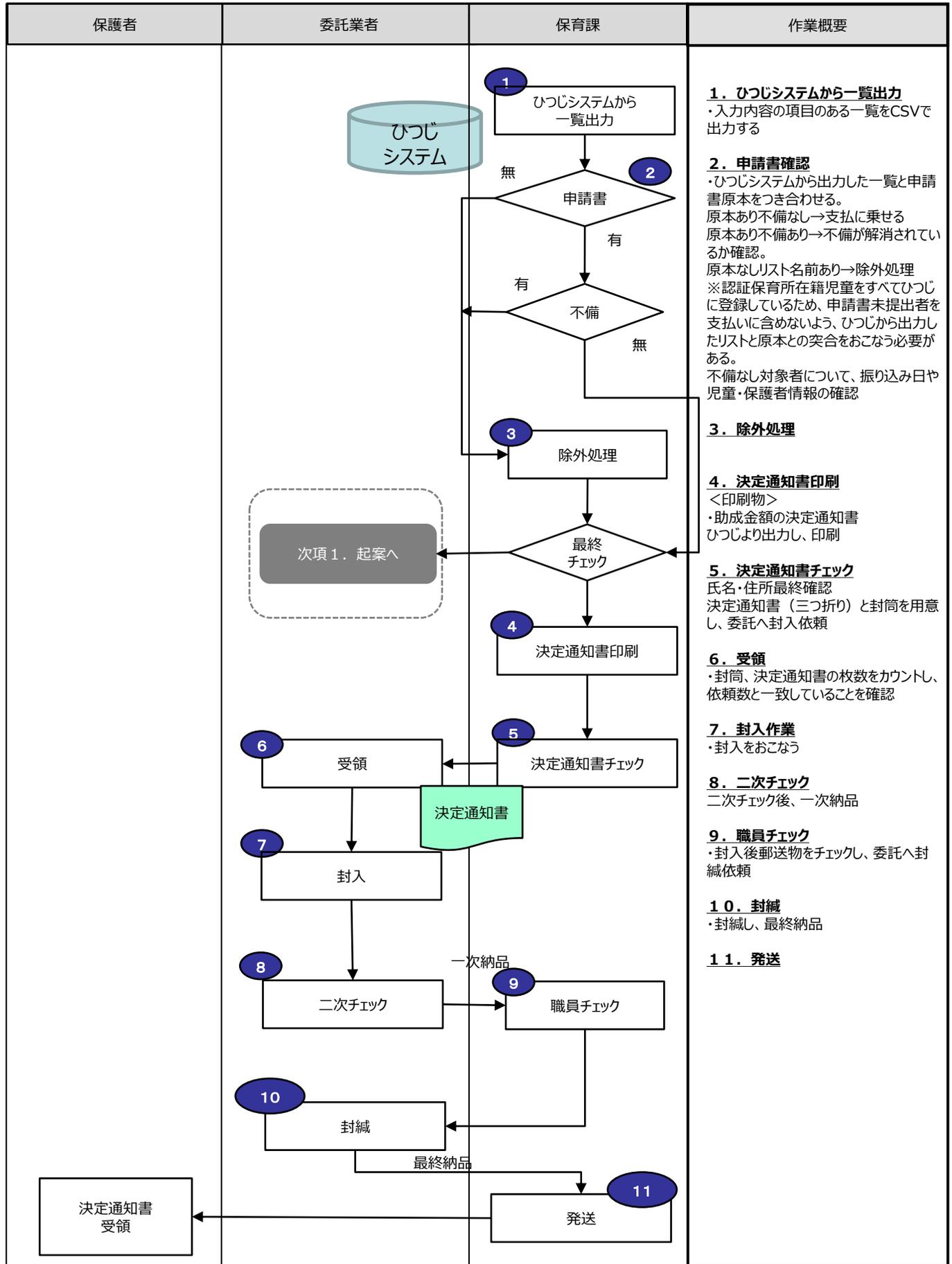
給付金事務 認証保育所保育料助成事務  
2. 受付・書類確認・入力

□ 認証保育所、家庭福祉員（都ママ）、グループ型保育施設、認定こども園（認可外保育施設に関わる部分）へ通わせている保護者に対し、保育料の一部助成する。  
□ 年4回支払（4月～6月分：8月末支払、7月～9月分：11月末支払、10月～12月分：2月末支払、1月～3月分：5月末支払）



給付金事務 認証保育所保育料助成事務  
3. 交付決定通知書郵送

□ 認証保育所、家庭福祉員（都ママ）、グループ型保育施設、認定こども園（認可外保育施設に関わる部分）へ通わせている保護者に対し、保育料の一部助成する。  
□ 年4回支払（4月～6月分：8月末支払、7月～9月分：11月末支払、10月～12月分：2月末支払、1月～3月分：5月末支払）



給付金事務 認証保育所保育料助成事務  
4. 支払・都へ交付申請

□ 認証保育所、家庭福祉員（都ママ）、グループ型保育施設、認定こども園（認可外保育施設に関わる部分）へ通わせている保護者に対し、保育料の一部助成する。

□ 年4回支払（4月～6月分：8月末支払、7月～9月分：11月末支払、10月～12月分：2月末支払、1月～3月分：5月末支払）

| 会計課                                       | 保育課   | ツール・システム・連携部署  | 作業概要  |
|---|---|--|---|
| <p>受領</p> <p>支払が行われる</p> <p>戻り書類の引き渡し</p> | <p>1 起案・決裁</p> <p>FAST</p> <p>みずほシステム</p> <p>会計課へ提出</p> <p>2 受領</p> <p>ファイリング</p> <p>都へ交付申請</p> <p>1 都へ交付申請</p> <p>2 申請金額受領</p> <p>3 年度明け実績報告</p> <p>4 返還</p> | <p>FAST</p> <p>みずほシステム</p> <p>会計課へ提出</p> <p>2 受領</p> <p>ファイリング</p> | <p><b>1. 起案</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>金額が掲載されている支払一覧</li> <li>①Fast <ul style="list-style-type: none"> <li>負担行為</li> <li>支出命令</li> </ul> </li> <li>②みずほシステム <ul style="list-style-type: none"> <li>支払口座へ金額入力</li> <li>支払伝送データ</li> </ul> </li> <li>③会計課 <ul style="list-style-type: none"> <li>メール：みずほシステムデータ<br/>支払伝送データ</li> <li>紙：負担行為<br/>支出命令<br/>みずほシステムデータ<br/>支払伝送データ</li> </ul> </li> </ul> <p>※負担行為：起案コピーをつける</p> <p>※支出命令：起案コピー<br/>起案につけた一覧をつける</p> <p><b>2. 受領及びファイリング</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>会計課からの戻り書類「負担行為」を受領（処理後、1～2週間程度）</li> </ul> <p><b>1. 都への交付申請</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>都に対して交付申請を行う</li> </ul> <p><b>2. 申請金額受領</b></p> <p><b>3. 年度明けに実績報告</b></p> <p><b>4. 差額を返還</b></p> |

**【調布市 保育課】**  
**15 保育所等給付金関連事務**  
**<保育料補助>**  
**フロー**



給付金事務 幼稚園保護者補助金支給事務  
2. 申請書受領

□調布市独自の私立幼稚園等園児保護者負担軽減補助金 基本上限金額：6,300円

□11月・5月に保護者へ支払う

※施設への支払い（代理受領園）は別途作業あり。例月の施設等利用給付と同タイミングで例月・半年・年度末処理をおこなっている。

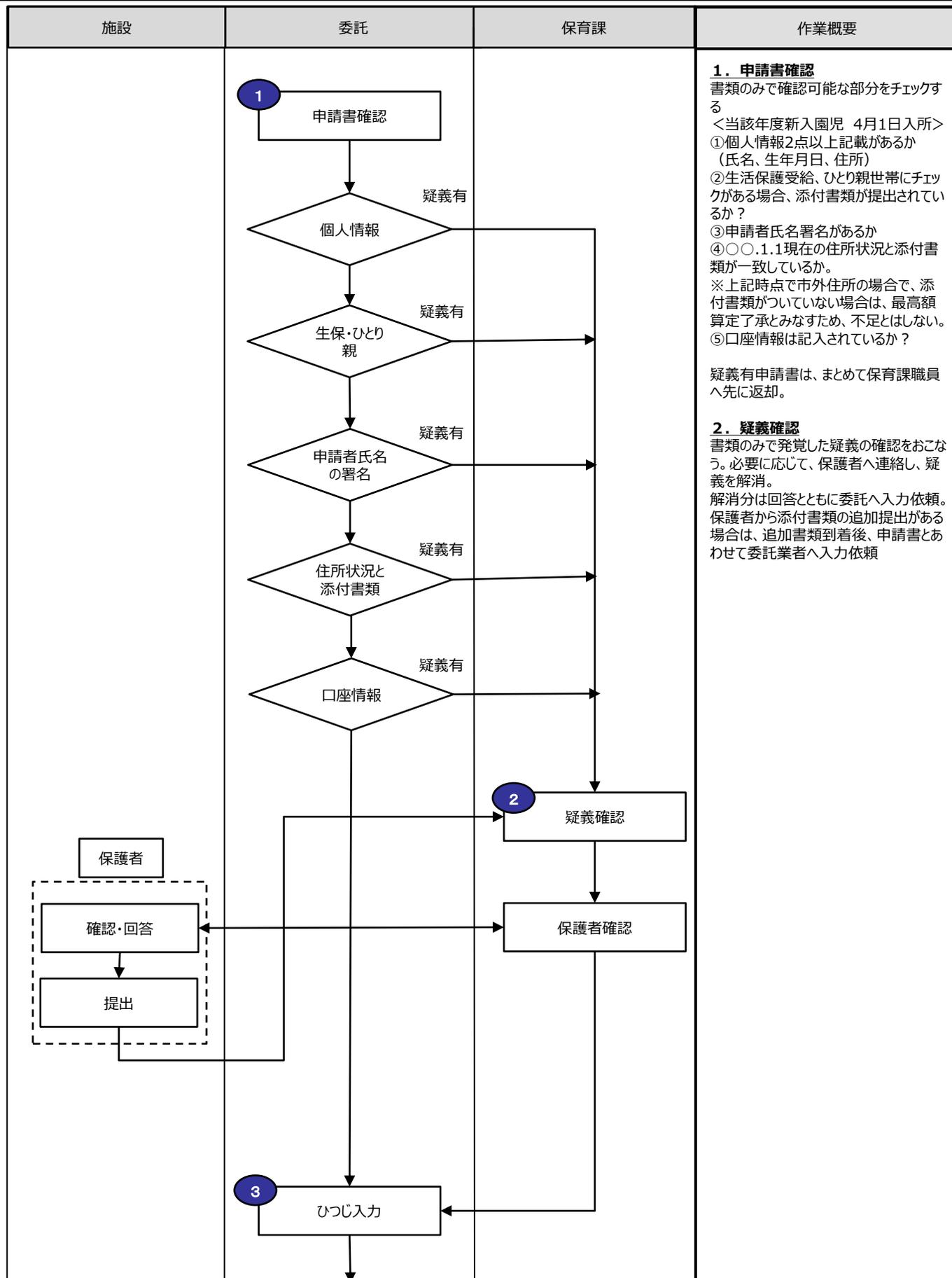
| 施設   | 委託業者  | 保育課  | 作業概要  |
|--|---|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">保護者</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">受領</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">提出</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; padding: 5px;">前頁の7. 受領へ戻る</p> </div> | <div style="text-align: center;"> <p>10</p> <p>受領</p> <p>↓</p> <p>件数カウント</p> <p>↓</p> <p>11</p> <p>児童リスト入力</p> <p>↓</p> <p>12</p> <p>管理簿入力</p> </div> | <div style="text-align: center;"> <p>8</p> <p>仕分け</p> <p>↓</p> <p>9</p> <p>児童リスト作成</p> <p>↓</p> <p>13</p> <p>未提出者確認</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>こあら</p> </div> | <p><b>8. 仕分け</b><br/>園ごとに件数をカウントする。当年度新入園児（4月1日入所）、当年度途中入園児（4月1日入所以外）昨年度からの継続園児に分類する。</p> <p><b>9. 在籍一覧作成</b><br/>管理用に、全施設の在籍児童リストを作成し、委託へ共有。※全児童提出必要のため管理する</p> <p><b>10. 受領</b><br/>園ごとに3分類になった申請書を受領する。在籍一覧リストを受領。園ごとの申請書通数が、依頼数と一致していることを確認する。</p> <p><b>11. 児童リスト入力</b><br/>在籍一覧リストに申請書の提出がある場合、○を記録する。※全児童提出必要のため</p> <p><b>12. 管理簿入力</b><br/>受領日と園ごとの件数のみ入力</p> <p><b>13. 未提出者確認</b><br/>入力済み児童リストより、未提出者を確認し、提出依頼をおこなう。</p> |

給付金事務 幼稚園保護者補助金支給事務  
3. 申請書確認・入力 (新入園児)

□調布市独自の私立幼稚園等園児保護者負担軽減補助金 基本上限金額：6,300円

□11月・5月に保護者へ支払う

※施設への支払い（代理受領園）は別途作業あり。例月の施設等利用給付と同タイミングで例月・半年・年度末処理をおこなっている。



給付金事務 幼稚園保護者補助金支給事務  
3. 申請書確認・入力 (新入園児)

□調布市独自の私立幼稚園等園児保護者負担軽減補助金 基本上限金額：6,300円

□11月・5月に保護者へ支払う

※施設への支払い（代理受領園）は別途作業あり。例月の施設等利用給付と同タイミングで例月・半年・年度末処理をおこなっている。

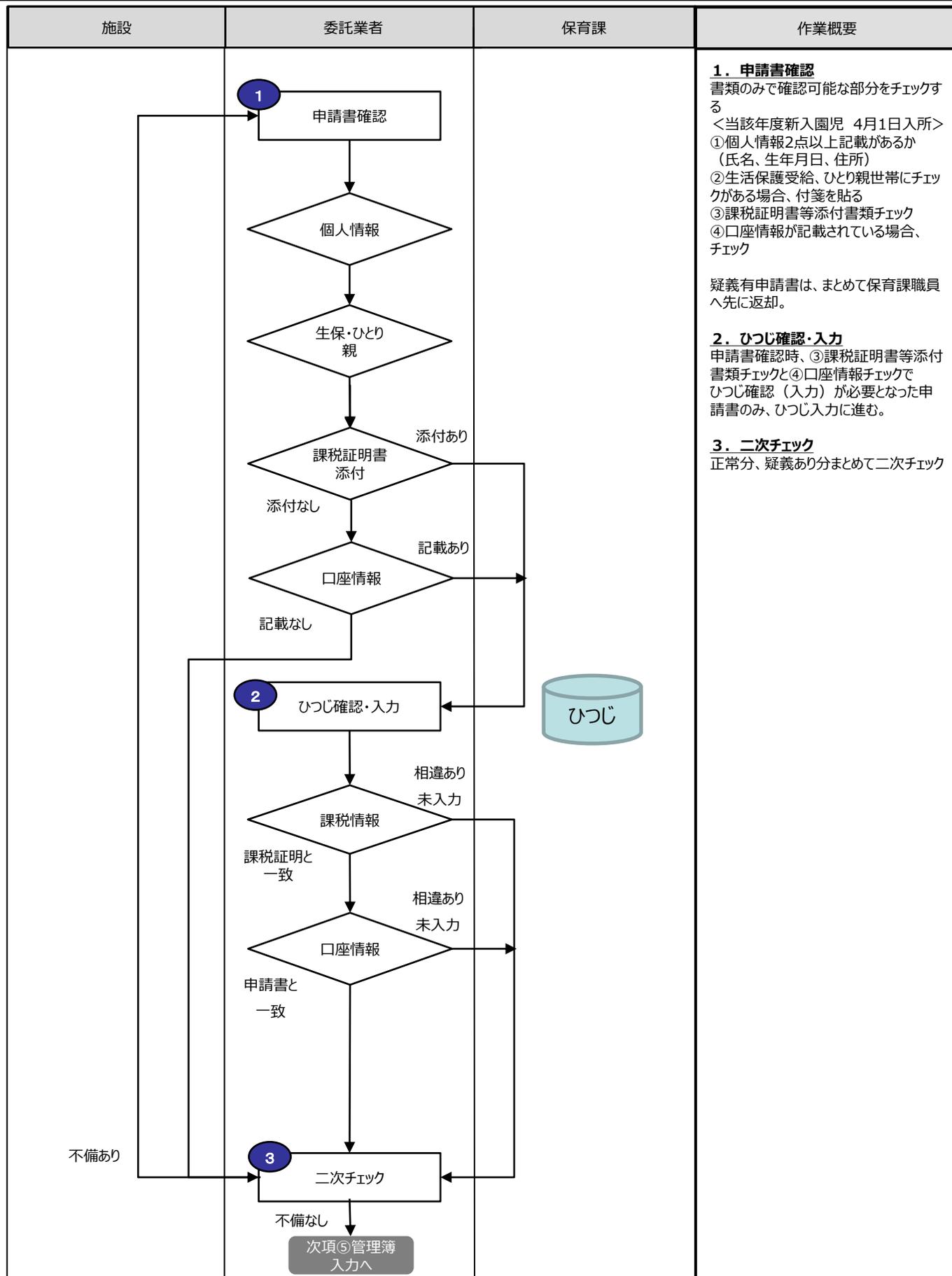
| 施設 | 委託業者 | 保育課 | 作業概要   |
|----|------|-----|--|
|    |      |     | <p><b>3. ひつじ入力</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>検索にて、個人情報確認<br/>申請書記載の個人情報が入力されている場合は、疑義とする。</li> <li>以下、疑義とする箇所はすべて付箋を貼る。入力に進めないものは、疑義として保留する。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>①世帯入力 <ul style="list-style-type: none"> <li>申請書記載の世帯員とひつじの世帯員が異なる場合は、疑義とする。</li> <li>申請者 = 保護者 1, 配偶者 = 保護者 2, 対象園児 = 園児に設定</li> </ul> </li> <li>②生保・ひとり親入力 <ul style="list-style-type: none"> <li>申請書にチェックがあり、証明書類が揃っている場合のみ入力を行う。</li> </ul> </li> <li>③課税情報入力 <ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年1月1日時点で、調布市民ではない場合、添付の課税証明書をもとに入力が必要。</li> <li>※ただし、最高収入枠を了承済みの世帯で、課税証明書の提出を割愛している場合は、添付資料なしで所得割額に課税台帳・不明を入力する。不足の場合も割愛の場合も同様。</li> <li>1月1日時点で調布市民の場合は、課税台帳から取り込まれるため、手入力不要。確認のみ。</li> </ul> </li> <li>④給付認定入力 <ul style="list-style-type: none"> <li>こあらから認定情報を取り込む。</li> <li>満3歳児の場合、認定有効期間が3歳になる誕生日の前日となっているか確認する。</li> </ul> </li> <li>⑤振込先入力 <ul style="list-style-type: none"> <li>申請書記載の振込先を入力する。</li> </ul> </li> <li>⑥在籍入力 <ul style="list-style-type: none"> <li>※新入園児は4月1日入所のみ委託で入力</li> <li>補助対象期間 = 入園年月日</li> <li>入園年月日 = 入園年月日</li> </ul> </li> </ol> <p>※満3歳児の場合、2歳期間と満3歳期間で在籍を2行作成する。<br/>満3歳児で、3月生まれの児童は3月分の保育料が過払いにならないように保育課職員にて作業をおこなう。</p> <p>⑦階層入力</p> <p><b>4. 二次チェック</b></p> <p>個人情報確認</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①世帯入力</li> <li>②給付認定</li> <li>③振込先入力</li> <li>④在籍入力</li> </ol> <p>疑義があり、未入力の申請書は分けておく。</p> <p>※入力中に疑義が発覚し、入力できないものは正常分とわけて納品する</p> |

給付金事務 幼稚園保護者補助金支給事務  
3. 申請書確認・入力 (継続園児)

□調布市独自の私立幼稚園等園児保護者負担軽減補助金 基本上限金額：6,300円

□11月・5月に保護者へ支払う

※施設への支払い (代理受領園) は別途作業あり。例月の施設等利用給付と同タイミングで例月・半年・年度末処理をおこなっている。

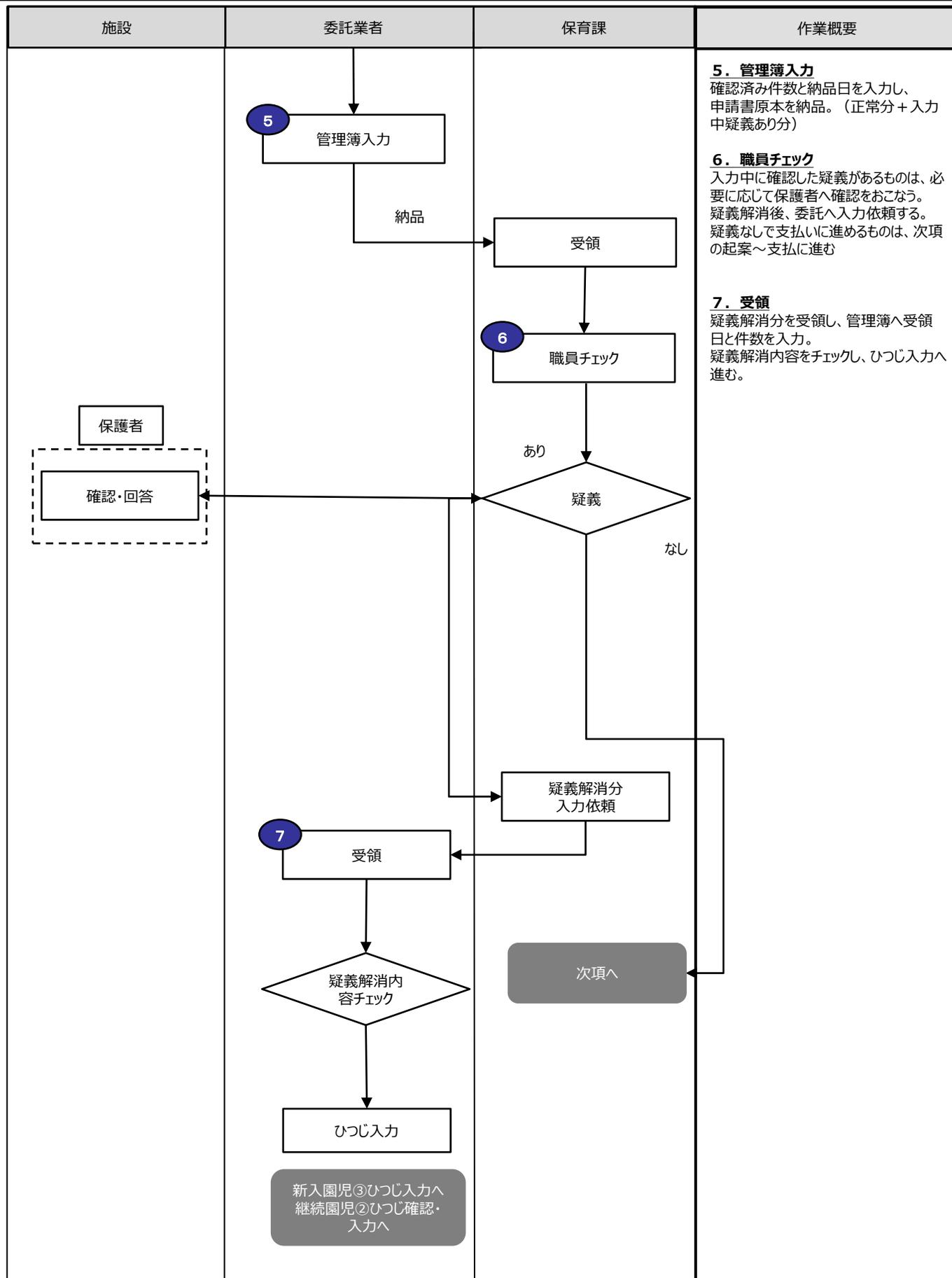


給付金事務 幼稚園保護者補助金支給事務  
3. 申請書確認・入力

□調布市独自の私立幼稚園等園児保護者負担軽減補助金 基本上限金額：6,300円

□11月・5月に保護者へ支払う

※施設への支払い（代理受領園）は別途作業あり。例月の施設等利用給付と同タイミングで例月・半年・年度末処理をおこなっている。



給付金事務 幼稚園保護者補助金支給事務  
4. 起案～支払

□調布市独自の私立幼稚園等園児保護者負担軽減補助金 基本上限金額：6,300円

□11月・5月に保護者へ支払う

※施設への支払い（代理受領園）は別途作業あり。例月の施設等利用給付と同タイミングで例月・半年・年度末処理をおこなっている。

| 施設  | 保育課  | ツール・システム・連携部署 | 作業概要   |
|---|--|---------------|--|
| <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受領・調査</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">回答</div> </div> | <pre> graph TD     1((1)) -- 誤りあり --&gt; 再入力[再入力前頁の入力へ戻る]     1 -- 誤りなし --&gt; 2[2 在園証明書調査依頼]     2 --&gt; 回答受領[回答受領]     回答受領 --&gt; 3((3))     3 -- 疑義あり --&gt; 個別確認[個別確認]     個別確認 --&gt; 4[4 一括計算 (ひつじ)]     3 -- 疑義なし --&gt; 4     4 --&gt; 金額決定[金額決定]     金額決定 --&gt; 5((5))     5 --&gt; 6((6))     5 --&gt; 次項[次項①起案・決裁へ]     6 --&gt; 5送付[5. 決定通知書郵送へ]     </pre> |               | <p><b>1. 課税情報取込</b><br/>適用年月09の課税情報を一括で取り込む<br/>(当年度1月1日時点で調布市民ではない場合、証明書等から入力が必要)</p> <p><b>2. 在園証明書 調査依頼</b></p> <p><b>3. 最終チェック</b></p> <p><b>4. 一括計算 (ひつじ)</b></p> <p><b>5. 決定通知書印刷</b><br/>&lt;印刷物&gt;<br/>・助成金額の決定通知書<br/>ひつじより出力し、印刷</p> <p><b>6. 決定通知書チェック</b><br/>氏名・住所・件数最終確認<br/>決定通知書（三つ折り）と封筒を用意し、委託へ封入依頼</p> |

給付金事務 幼稚園保護者補助金支給事務  
4. 起案～支払

□調布市独自の私立幼稚園等園児保護者負担軽減補助金 基本上限金額：6,300円

□11月・5月に保護者へ支払う

※施設への支払い（代理受領園）は別途作業あり。例月の施設等利用給付と同タイミングで例月・半年・年度末処理をおこなっている。

| 会計課   | 保育課  | ツール・システム・連携部署   | 作業概要  |
|---|--|---|---|
| <div data-bbox="127 978 391 1050" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受領</div> <div data-bbox="112 1072 237 1137" style="background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">支払が行われる</div> <div data-bbox="127 1170 391 1240" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">戻り書類の引き渡し</div> | <div data-bbox="443 443 720 537" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span> 起案・決裁         </div> | <div data-bbox="782 650 1047 722" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">FAST</div> <div data-bbox="782 821 1047 893" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">みずほシステム</div> <div data-bbox="782 991 1047 1063" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">会計課へ提出</div> <div data-bbox="782 1148 1047 1242" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span> 受領         </div> <div data-bbox="782 1340 1047 1413" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ファイリング</div> | <p><b>1.起票</b><br/>・金額が掲載されている支払一覧</p> <p><b>&lt;起票～会計課&gt;</b><br/>①Fast<br/>・負担行為<br/>・支出命令<br/>②みずほシステム<br/>支払口座へ金額入力<br/>支払伝送データ<br/>③会計課<br/>・メール：みずほシステムデータ<br/>支払伝送データ<br/>・紙：負担行為<br/>支出命令<br/>みずほシステムデータ<br/>支払伝送データ</p> <p>※負担行為：起案コピー<br/>をつける</p> <p>※支出命令：請求書<br/>起案コピー<br/>起案につけた一覧<br/>をつける</p> <p><b>2.受領及びファイリング</b><br/>・会計課からの戻り書類「負担行為」<br/>を受領</p> |

給付金事務 幼稚園保護者補助金支給事務  
5. 決定通知書郵送

□調布市独自の私立幼稚園等園児保護者負担軽減補助金 基本上限金額：6,300円

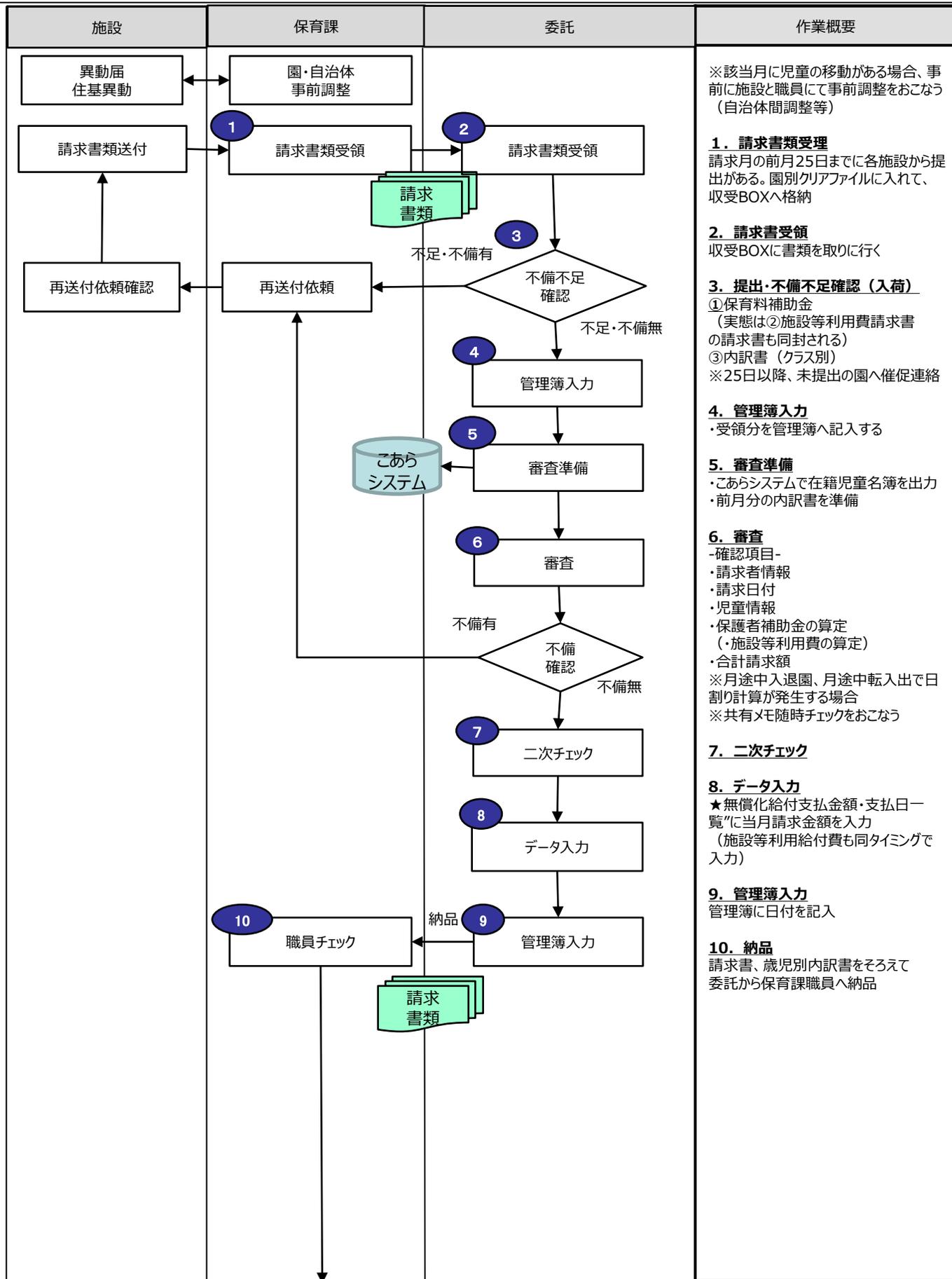
□11月・5月に保護者へ支払う

※施設への支払い（代理受領園）は別途作業あり。例月の施設等利用給付と同タイミングで例月・半年・年度末処理をおこなっている。

| 保護者                 | 委託業者   | 保育課   | 作業概要   |
|---------------------|--|---|--|
| <p>決定通知書<br/>受領</p> | <pre> graph TD     subgraph "委託業者"         S1[1 重複対象者リスト] --&gt; S2[2 受領]         S2 --&gt; D1{封筒・決定通知書枚数<br/>カウント}         D1 --&gt; S3[3 重複対象者引き抜き]         S3 --&gt; S4[4 封入作業]         S4 --&gt; S5[5 職員チェック]         S5 --&gt; S6[6 封入作業]         S6 --&gt; S7[7 発送]     end     S1 --&gt; S5     S5 --&gt; S7     S7 --&gt; R1[決定通知書受領]     </pre> <p>決定通知書<br/>重複対象者リスト</p> | <p>1 重複対象者リスト</p> <p>5 職員チェック</p> <p>7 発送</p> | <p><b>1. 重複対象者リスト</b><br/>補助金、副食費、入園料など支払い対象が複数ある対象者をリストにして、決定通知書（三つ折り）とあわせて委託へ共有</p> <p><b>2. 受領</b><br/>・封筒、決定通知書の枚数をカウントし、依頼数と一致していることを確認。<br/>件数チェックは二次チェックをおこなう。</p> <p><b>3. 重複対象者引き抜き</b><br/>重複対象者リストをもとに、対象者を引き抜く。対象者は封入せず、まとめて個別に保育課職員へ返却</p> <p><b>4. 封入</b><br/>・引き抜いた対象者以外を封入。<br/>件数二次チェックをおこない、一次納品</p> <p><b>5. 職員チェック</b><br/>・封入後郵送物をチェックし、委託へ封緘依頼<br/>※重複対象者は職員にて封入</p> <p><b>6. 封緘</b><br/>・封緘し、最終納品</p> <p><b>7. 発送</b></p> |

給付金事務 幼稚園保護者補助金支給事務  
代理受領園  
6. 請求書類受理・確認 (例月請求園)

- 幼稚園保護者補助金代理受領園：28園（管外園、管内園）
- 請求書受領締切日：25日
- 納品締切日 会計課への提出の7営業日前
- 幼稚園への支払：翌月20日支払



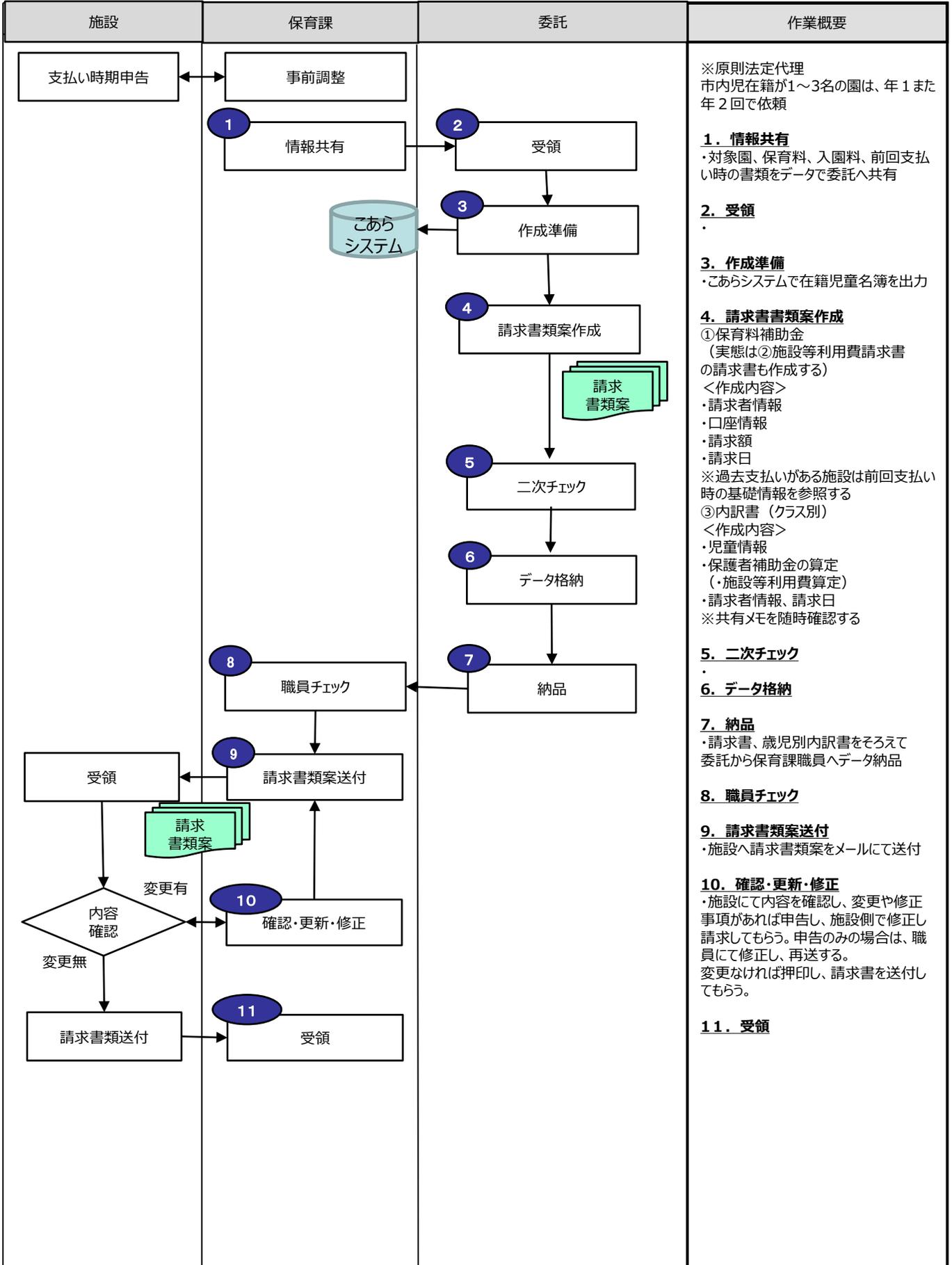
給付金事務 幼稚園保護者補助金支給事務  
代理受領園  
7. 支払い～書類保管（例月請求園）

- 幼稚園保護者補助金代理受領園：28園（管外園、管内園）     請求書受領締切日：25日  
 納品締切日 会計課への提出の7営業日前  
 幼稚園への支払：翌月20日支払

| 会計課 | 保育課  | 委託          | 作業概要  |
|-----|--|-------------|---|
|     | <p>1 起案作成</p> <p>FAST</p> <p>2 会計課提出</p> <p>3 受領</p> | <p>4 受領</p> | <p><b>1. 起案作成</b><br/>FASTへの入力</p> <p><b>2. 会計課提出</b></p> <p><b>3. 受領</b><br/>・請求書のコピー及び内訳書受領</p> <p><b>4. 受領及びファイリング</b><br/>・請求書コピー及び内訳書を園別に年度単位でファイリング</p> |

給付金事務 幼稚園保護者補助金支給事務  
代理受領園  
8. 請求書類作成 (半年・年度末請求園)

- 幼稚園保護者補助金代理受領園：半年8園 年度末13園 (管外園)
- 納品締切日 会計課への提出の7営業日前
- 幼稚園への支払：半年園→9月末と3月末 年度末園→3月末



給付金事務 幼稚園保護者補助金支給事務  
代理受領園  
9. 支払い (半年・年度末請求園)

- 幼稚園保護者補助金代理受領園：半年8園 年度末13園 (管外園)
- 納品締切日 会計課への提出の7営業日前
- 幼稚園への支払：半年園→9月末と3月末 年度末園→3月末

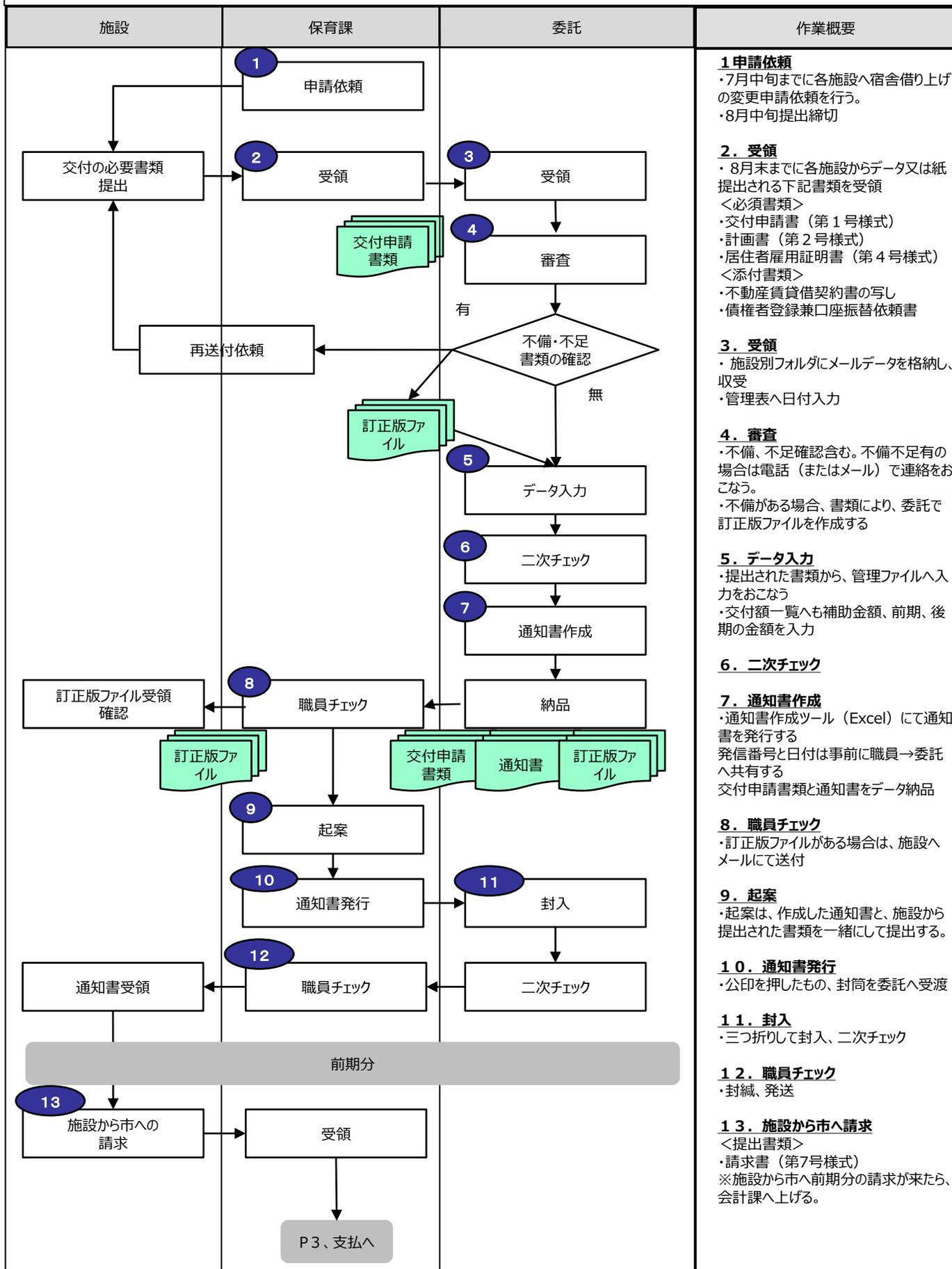
| 会計課 | 保育課  | 委託 | 作業概要  |
|-----|--|----|---|
|     | <p><b>1</b></p> <p>起案作成</p> <p>FAST</p> <p><b>2</b></p> <p>会計課提出</p> <p>請求書類</p> <p><b>3</b></p> <p>受領</p> |    | <p><b>1. 起案作成</b></p> <p>FASTへの入力</p> <p><b>2. 会計課提出</b></p> <p><b>3. 受領</b></p> <p>・請求書のコピー及び内訳書受領</p> |

**【調布市 保育課】**  
**16 保育所等給付金関連事務**  
**<宿舎借り上げ支援事業補助金>**  
**フロー**

# 給付金事務 宿舍借り上げ補助金事業

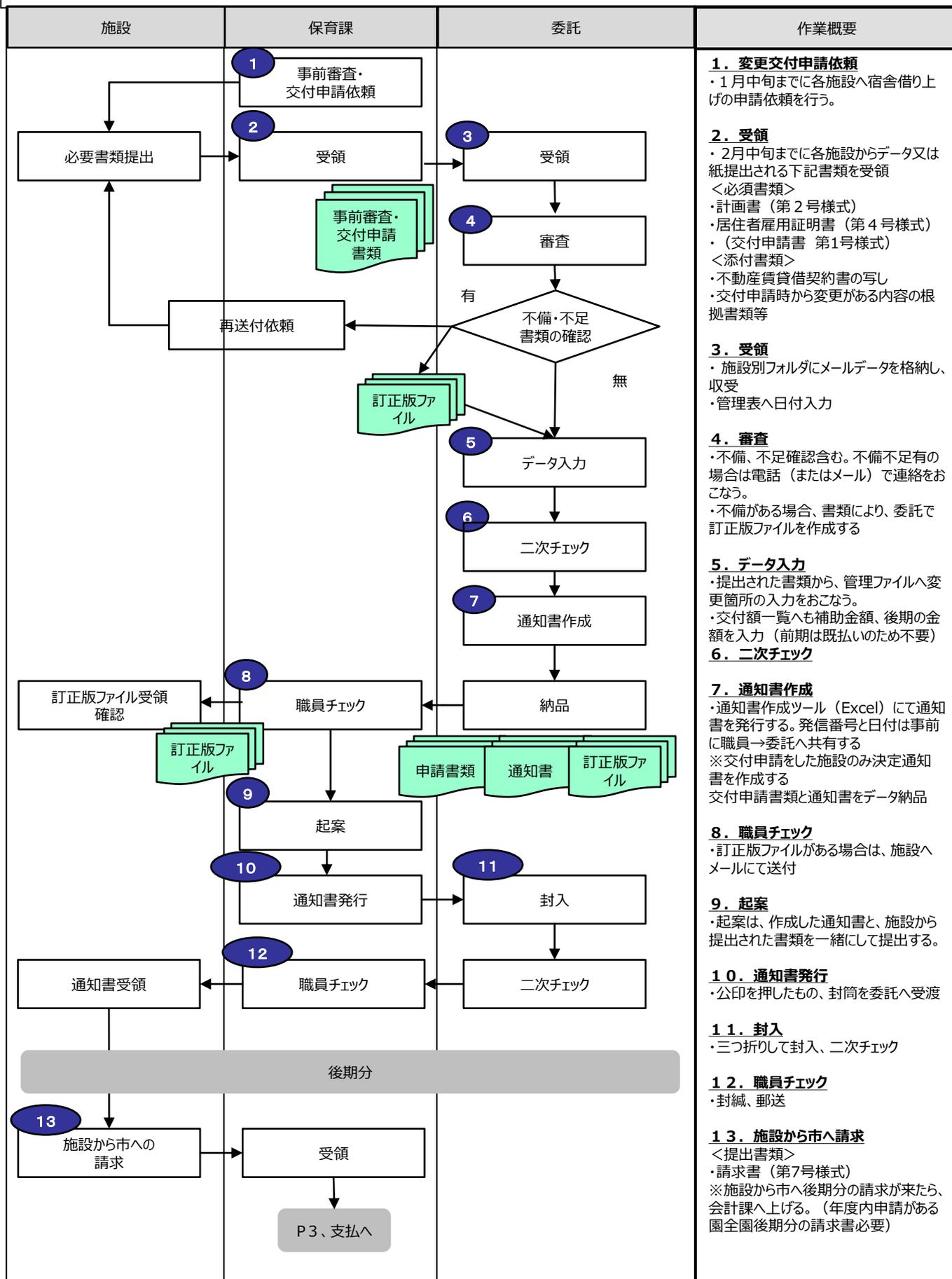
## 1. 施設への交付申請依頼、審査 ～前期分請求

- 対象施設：認可保育所、認定こども園、認証保育所、地域型保育事業、企業主導型保育事業、定期利用保育事業、家庭定期保育事業（都）、病児保育事業
- 常勤職員のための宿舍家賃補助
- 1戸あたり82,000円/月 調布市内在住（調布市住民票あり）が必須



給付金事務 宿舍借り上げ補助金事業  
2. 施設への事前審査・交付申請依頼、  
審査～後期分請求

- 対象施設：認可保育所、認定こども園、認証保育所、地域型保育事業、企業主導型保育事業、定期利用保育事業、家庭定期保育事業（都）、病児保育事業
- 常勤職員のための宿舍家賃補助
- 1戸あたり82,000円/月 調布市内在住（調布市住民票あり）が必須



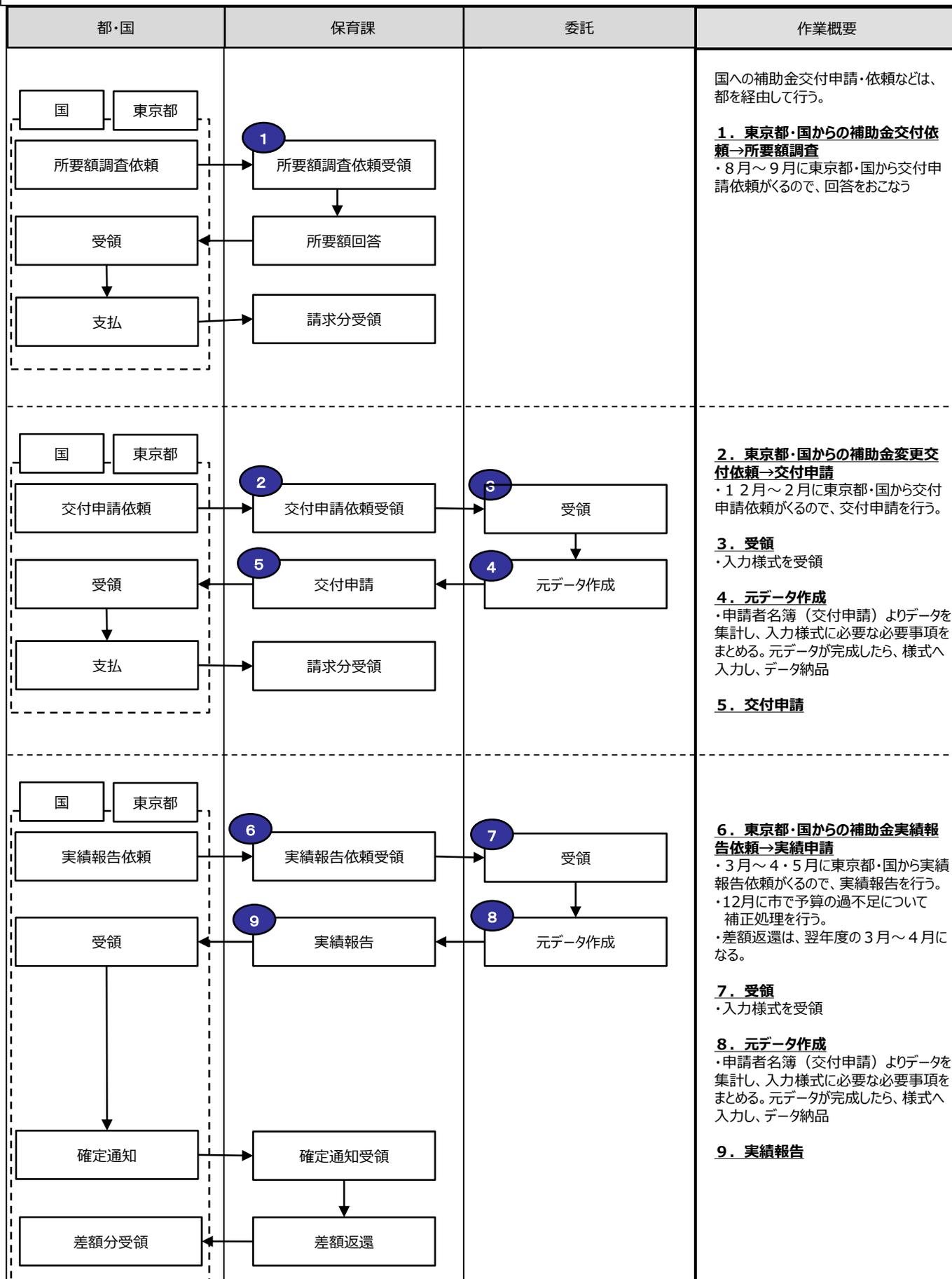
給付金事務 宿舍借り上げ補助金事業  
3. 支払

- 対象施設：認可保育所、認定こども園、認証保育所、地域型保育事業、企業主導型保育事業、定期利用保育事業、家庭定期保育事業（都）、病児保育事業
- 常勤職員のための宿舍家賃補助
- 1戸あたり82,000円/月 調布市内在住（調布市住民票あり）が必須

| 会計課  | 保育課   | ツール・システム・連携部署   | 作業概要  |
|--|---|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受領</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">支払が行われる</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">戻り書類の引き渡し</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">起票</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">FAST</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">みずほシステム</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">会計課へ提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ファイリング</div> | <p><b>1.起票</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額が掲載されている支払一覧</li> </ul> <p>①Fast</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・負担行為</li> <li>・支出命令</li> </ul> <p>②みずほシステム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>支払口座へ金額入力</li> <li>支払伝送データ</li> </ul> <p>③会計課</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メール：みずほシステムデータ<br/>支払伝送データ</li> <li>・紙：負担行為<br/>支出命令<br/>みずほシステムデータ<br/>支払伝送データ</li> </ul> <p>※負担行為：起案コピー<br/>をつける</p> <p>※支出命令：施設からの請求書<br/>起案コピー<br/>起案につけた一覧<br/>をつける</p> <p><b>2.受領及びファイリング</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計課からの戻り書類「負担行為」<br/>を受領</li> </ul> |

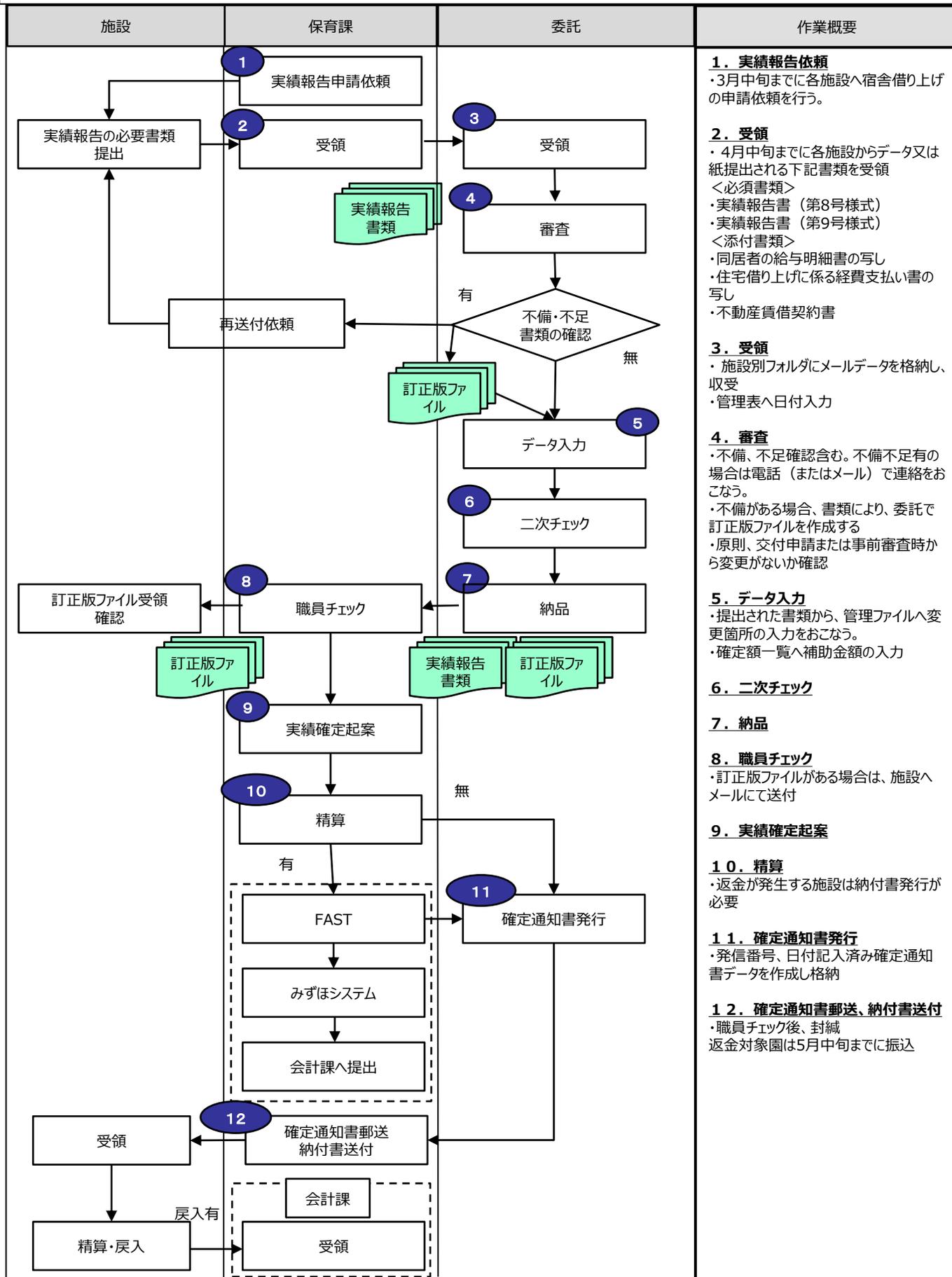
給付金事務 宿舍借り上げ補助金事業  
4. 都・国からの補助金受領にかかる  
調査・申請・変更・実績報告

- 対象施設：認可保育所、認定こども園、認証保育所、地域型保育事業、企業主導型保育事業、定期利用保育事業、家庭定期保育事業（都）、病児保育事業  
□常勤職員のための宿舍家賃補助  
□1戸あたり82,000円/月 調布市内在住（調布市住民票あり）が必須



給付金事務 宿舍借り上げ補助金事業  
5. 施設への実績報告依頼・審査・確定通知書  
精算・戻入

- 対象施設：認可保育所、認定こども園、認証保育所、地域型保育事業、企業主導型保育事業、定期利用保育事業、家庭定期保育事業（都）、病児保育事業
- 常勤職員のための宿舍家賃補助
- 1戸あたり82,000円/月 調布市内在住（調布市住民票あり）が必須



**【調布市 保育課】**  
**16 保育所等給付金関連事務**  
**<サービス推進費[認可保育園\_管内]>**  
**フロー**

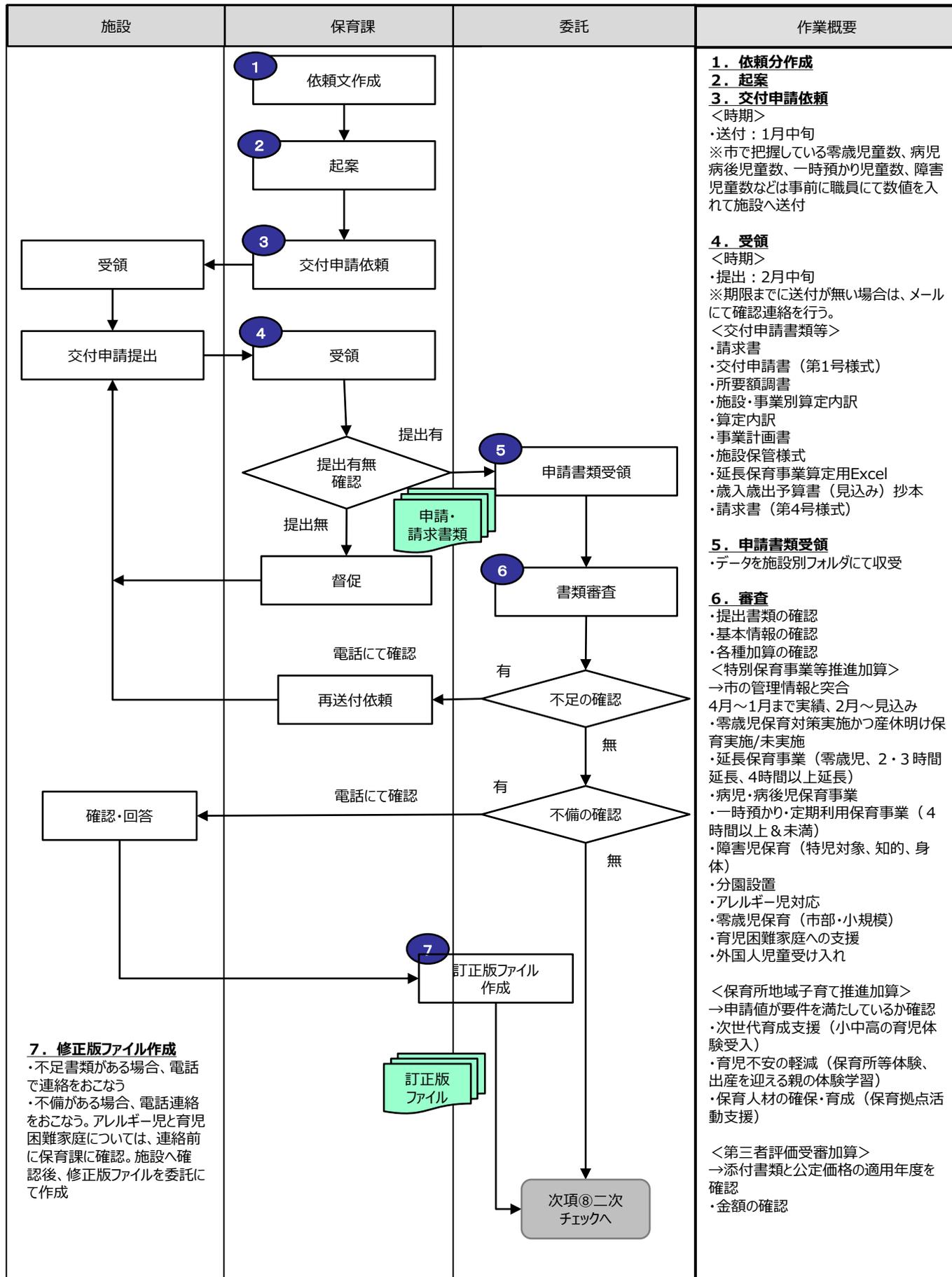
給付金事務 サービス推進費  
1. 交付申請（市→東京都）

- 東京都の補助金。様々な事業や取り組みに要する費用の一部を補助することにより、保育サービスの質の向上を図る。
- 対象施設：認可保育所（株式会社・NPO法人・学校法人設立）：20園 家庭的保育事業：1園
- 支払時期：3月末 審査時期：2月中旬～

| 東京都   | 保育課  | ツール・システム・連携部署 | 作業概要   |
|---|--|---------------|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">通知送付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">申請を受領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">振込処理</div> | <pre> graph TD     1((1)) --&gt; B1[受領]     B1 --&gt; 2((2))     2 --&gt; B2[書類準備]     B2 --&gt; 3((3))     3 --&gt; B3[起案文書作成]     B3 --&gt; 4((4))     4 --&gt; B4[決裁]     B4 --&gt; 5((5))     5 --&gt; B5[東京都へ交付申請]     B5 --&gt; 6((6))     B5 --&gt; B6[申請を受領]     B6 --&gt; B7[振込処理]     B7 --&gt; B8[請求額受領]                     </pre> |               | <p><b>1. 通知書受領</b><br/>         &lt;内容&gt;<br/>         算定基準、単価表、都への申請様式、昨年度との相違点など<br/>         ・当該年度におけるサービス推進費の助成金について通知が届く</p> <p><b>2. 書類準備</b></p> <p><b>3. 起案文書作成</b></p> <p><b>4. 決裁</b></p> <p><b>5. 東京都へ交付申請</b><br/>         &lt;時期&gt;<br/>         ・回答：12月下旬<br/>         ・交換便で申請書類を送る</p> <p><b>6. 請求額受領</b></p> |

給付金事務 サービス推進費  
 2. 交付申請（施設→市）  
 3. 書類審査～通知書発送

□対象施設：認可保育所（株式会社・NPO法人・学校法人設立）：20園 家庭的保育事業：1園  
 □東京都の補助金。様々な事業や取り組みに要する費用の一部を補助することにより、保育サービスの質の向上を図る。  
 □支払時期：3月末 審査時期：2月中旬～



給付金事務 サービス推進費  
3. 書類審査～通知書発送

- 対象施設：認可保育所（株式会社・NPO法人・学校法人設立）：20園 家庭的保育事業：1園
- 東京都の補助金。様々な事業や取り組みに要する費用の一部を補助することにより、保育サービスの質の向上を図る。
- 支払時期：3月末 通知発送時期：3月中旬

| 施設   | 保育課   | 委託   | 作業概要  |
|--|---|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">訂正版ファイル受領確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0ffe0; margin-bottom: 10px;">訂正版ファイル</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受領</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">10 職員チェック</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">11 通知書作成</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">12 起案</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">13 決裁</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">16 職員チェック郵送</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">8 データ入力</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">9 納品</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">14 封入</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">15 二次チェック</div> | <p><b>8. データ入力</b><br/>・二次チェック後、受付一覧へ確認完了日付、特記事項を入力。</p> <p><b>9. 納品</b><br/>・データ納品</p> <p><b>10. 職員チェック</b><br/>・訂正版ファイルがある場合は、施設へメールにて送付</p> <p><b>11. 通知書作成</b><br/>・3月中旬<br/>・発信番号、日付入力</p> <p><b>12. 起案</b></p> <p><b>13. 決裁</b><br/>・発信番号、日付、押印済みの決定通知書を委託へ封入依頼</p> <p><b>14. 封入</b><br/>・封筒準備（運営費決定通知書と同じ宛先）<br/>・決定通知書三つ折り、封入</p> <p><b>15. 二次チェック</b></p> <p><b>16. 職員チェック</b><br/>・封緘、施設へ郵送</p> |

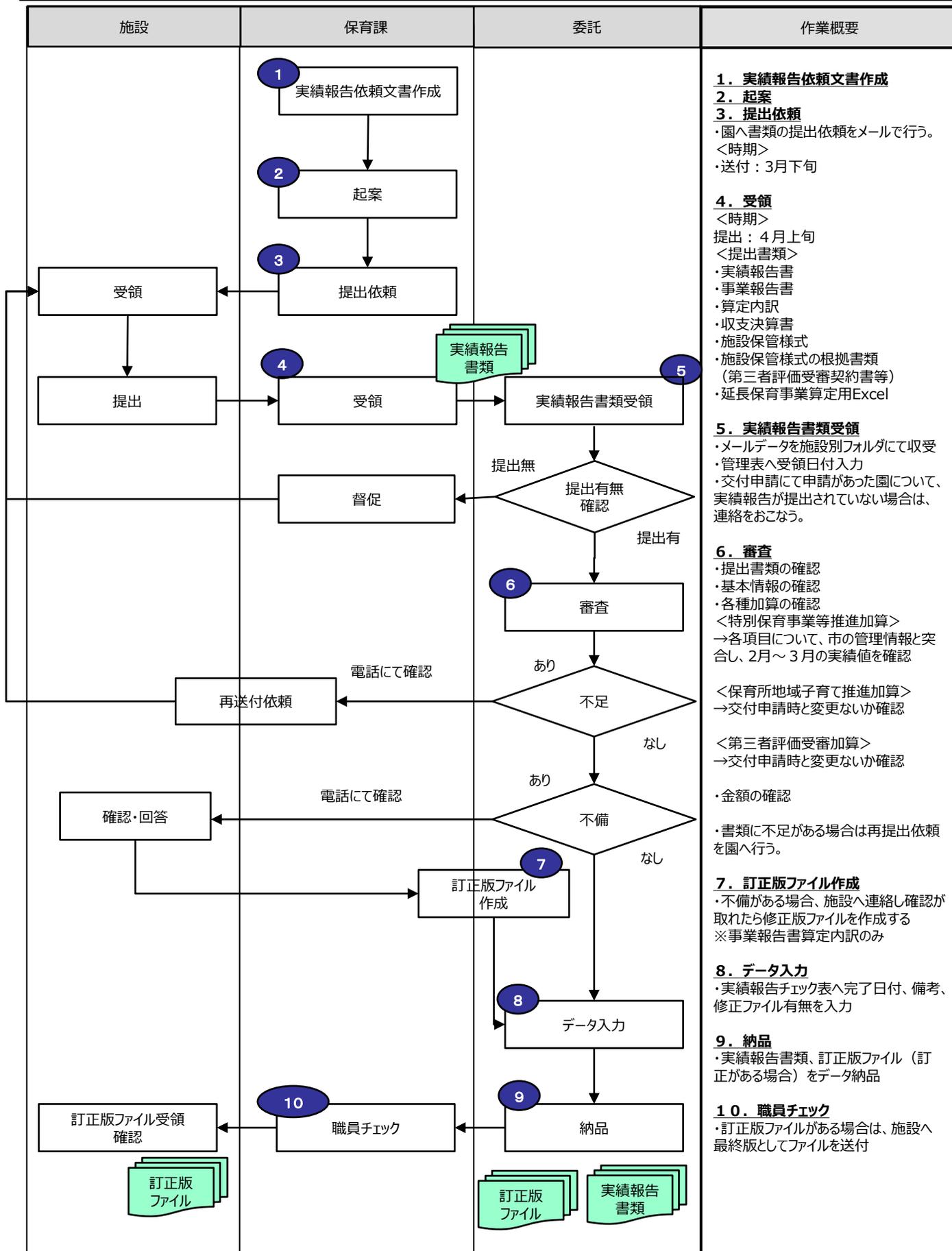
給付金事務 サービス推進費  
4. 支払

- 対象施設：認可保育所（株式会社・NPO法人・学校法人設立）：20園 家庭的保育事業：1園
- 東京都の補助金。様々な事業や取り組みに要する費用の一部を補助することにより、保育サービスの質の向上を図る。
- 支払時期：3月末 通知発送時期：3月中旬

| 会計課  | 保育課  | ツール・システム・連携部署   | 作業概要  |
|--|--|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">受領</p> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; padding: 2px;">施設へ支払が行われる</p> <p style="text-align: center;">戻り書類の引き渡し</p> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="font-size: 24px; color: blue; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; line-height: 20px;">1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin-left: 10px;"> <p style="text-align: center;">起票</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="font-size: 24px; color: blue; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; line-height: 20px;">2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin-left: 10px;"> <p style="text-align: center;">受領</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin-left: 10px;"> <p style="text-align: center;">ファイリング</p> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">FAST</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">みずほシステム</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin-left: 10px;"> <p style="text-align: center;">会計課へ提出</p> </div> | <p><b>1.起票</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額が掲載されている支払一覧</li> </ul> <p>①Fast</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・負担行為</li> <li>・支出命令</li> </ul> <p>②みずほシステム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>支払口座へ金額入力</li> <li>支払伝送データ</li> </ul> <p>③会計課</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メール：みずほシステムデータ<br/>支払伝送データ</li> <li>・紙：負担行為<br/>支出命令<br/>みずほシステムデータ<br/>支払伝送データ</li> </ul> <p>※負担行為：起案コピー<br/>をつける</p> <p>※支出命令：施設からの請求書<br/>起案コピー<br/>起案につけた一覧<br/>をつける</p> <p><b>2.受領及びファイリング</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計課からの戻り書類「負担行為」<br/>を受領</li> </ul> |

給付金事務 サービス推進費  
5. 実績報告（施設→市）

- 市から施設への送付・提出：送付3月下旬 提出4月上旬
- 審査時期：4月中旬
- 精算 追及がある場合は4月末までに会計課へ持込 戻入の場合は5月中旬までに返金を確認

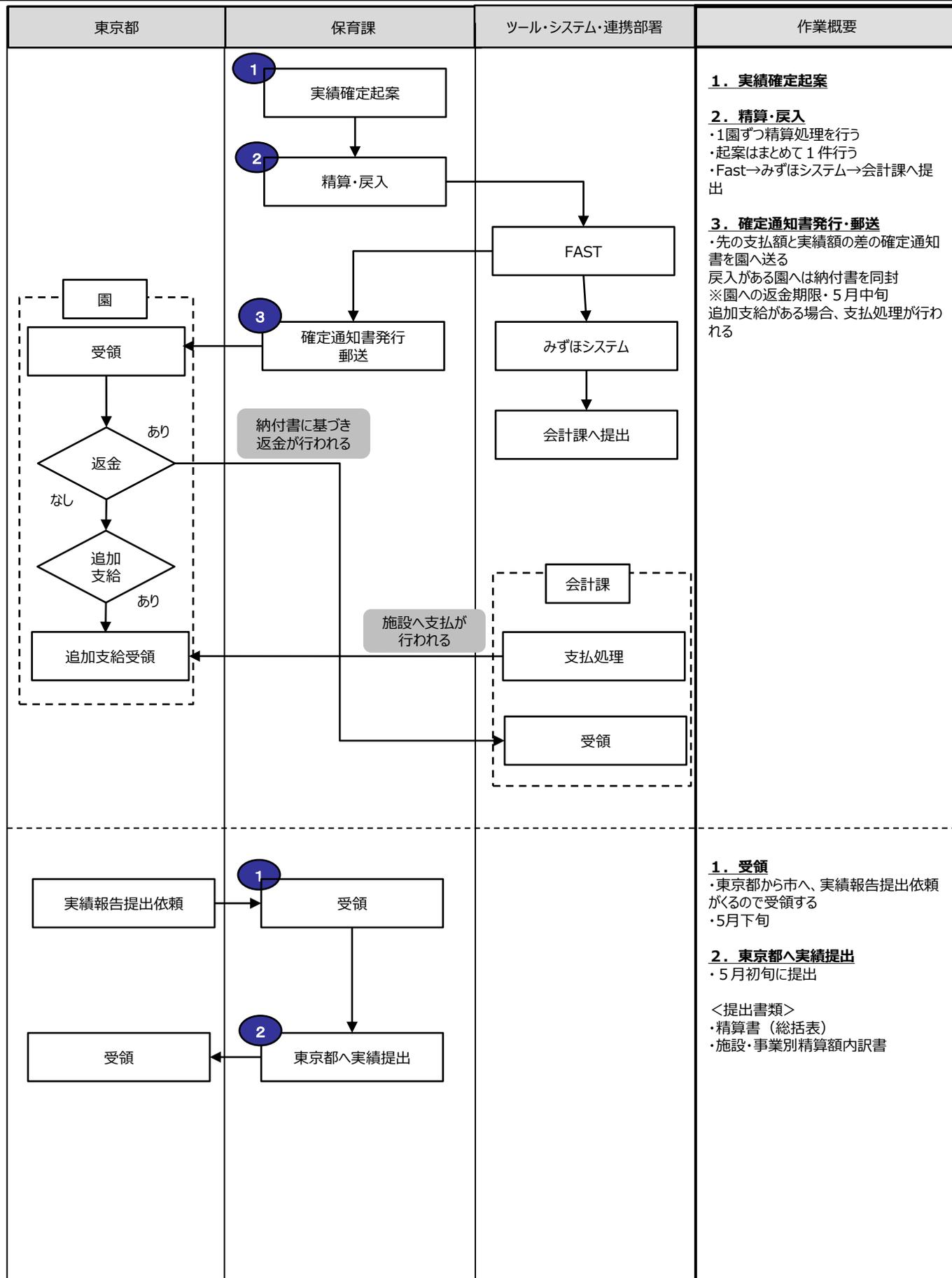


給付金事務 サービス推進費

6. 精算

7. 実績報告 (市→東京都)

- 東京都から市への依頼時期：3月下旬
- 市から施設への送付・提出：送付3月下旬 提出4月中旬
- 東京都への実績提出：5月初旬 戻入の締切：5月中旬



**【調布市 保育課】**  
**16 保育所等給付金関連事務**  
**<保育力強化[認証保育所]>**  
**フロー**

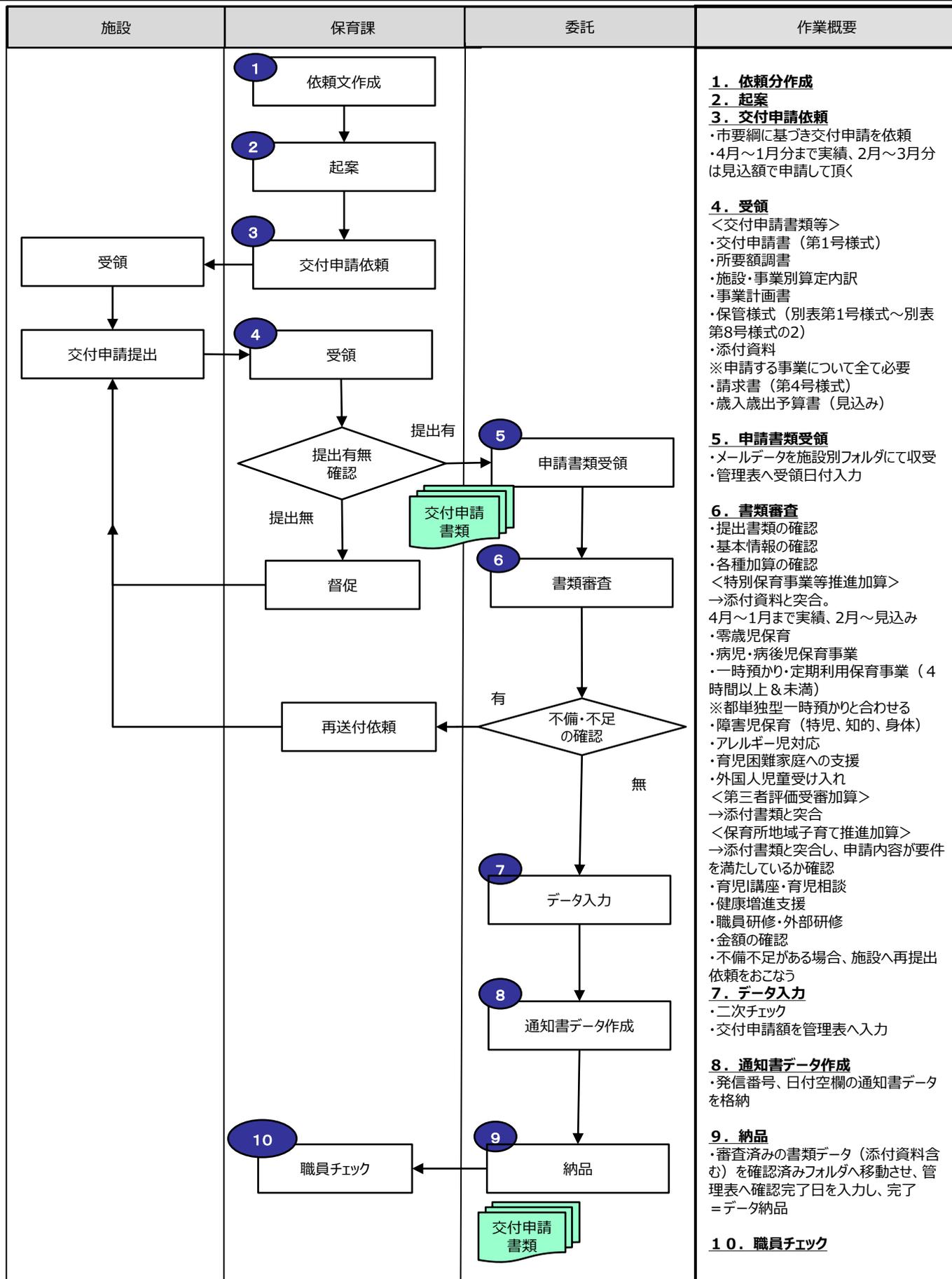
給付金事務 保育力強化  
1. 交付申請（市→東京都）

- 東京都の補助金。事業者がおこなう調布市の実情に応じた保育サービスの向上を図るための保育力を強化する事業に要する経費の一部を補助する。
- 対象施設：市内認証保育所10園、市内家庭福祉：2園、グループ型：1園
- 支払時期：4月 審査時期：2月末～3月

| 東京都   | 保育課  | ツール・システム・連携部署   | 作業概要   |
|---|--|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">通知送付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">申請を受領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">振込処理</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">① 受領</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">② 書類準備</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">③ 起案文書作成</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">④ 決裁</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">⑤ 東京都へ交付申請</p> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">⑥ 請求額受領</p> </div> | <p><b>1. 通知書受領</b><br/>         &lt;内容&gt;<br/>         算定基準、単価表、都への申請様式、昨年度との相違点など<br/>         ・当該年度におけるサービス推進費の助成金について通知が届く</p> <p><b>2. 書類準備</b></p> <p><b>3. 起案文書作成</b></p> <p><b>4. 決裁</b></p> <p><b>5. 東京都へ交付申請</b><br/>         &lt;時期&gt;<br/>         ・回答：12月下旬<br/>         ・交換便で申請書類を送る</p> <p><b>6. 請求額受領</b></p> |

給付金事務 保育力強化  
 2. 交付申請（施設→市）  
 3. 書類審査～通知書発送

- 東京都の補助金。事業者がおこなう調布市の実情に応じた保育サービスの向上を図るための保育力を強化する事業に要する経費の一部を補助する。
- 対象施設：市内認証保育所10園、市内家庭福祉：2園、グループ型：1園
- 支払時期：4月 審査時期：2月末～3月



給付金事務 保育力強化  
3. 書類審査～通知書発送

- 東京都の補助金。事業者がおこなう調布市の実情に応じた保育サービスの向上を図るための保育力を強化する事業に要する経費の一部を補助する。
- 対象施設：市内認証保育所10園、市内家庭福祉：2園、グループ型：1園
- 支払時期：4月 審査時期：2月末～3月

| 施設 | 保育課 | 委託 | 作業概要  |
|----|-----|----|---|
|    |     |    | <p><b>8. 通知書作成</b></p> <p><b>9. 起案</b></p> <p><b>10. 決裁</b><br/>・決裁後、発信番号、日付入力済み、押印あり通知書を発行し、封筒とあわせて委託へ封入依頼</p> <p><b>11. 封入</b><br/>・施設ごとの封筒に決定通知書を三つ折りし封入する。</p> <p><b>12. 二次チェック</b><br/>・二次チェックし、納品</p> <p><b>13. 郵送</b><br/>・職員チェック後、封緘し郵送</p> |

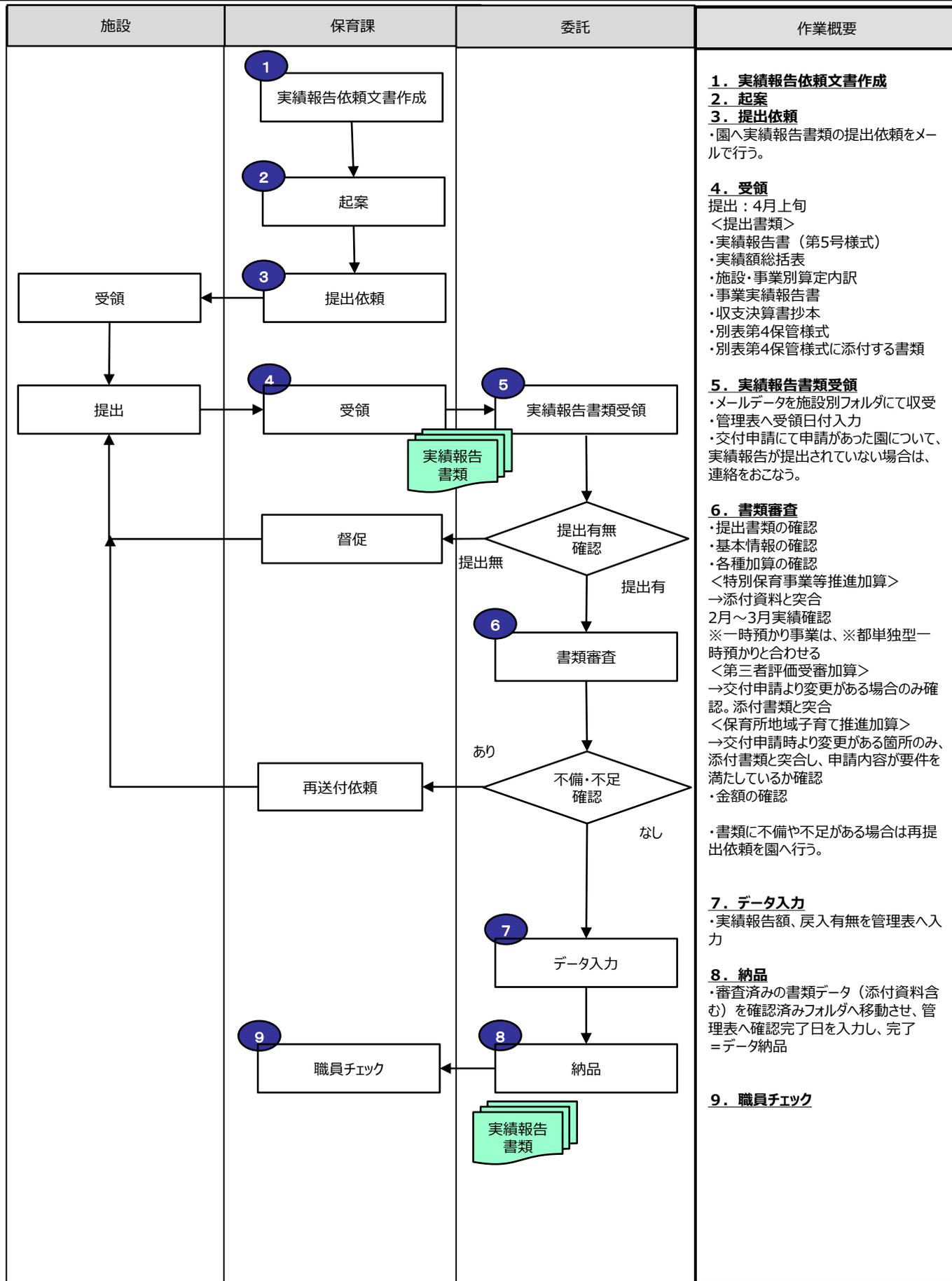
給付金事務 保育力強化  
4. 支払

- 東京都の補助金。事業者がおこなう調布市の実情に応じた保育サービスの向上を図るための保育力を強化する事業に要する経費の一部を補助する。
- 対象施設：市内認証保育所10園、市内家庭福祉：2園、グループ型：1園
- 支払時期：4月

| 会計課   | 保育課   | ツール・システム・連携部署   | 作業概要   |
|---|---|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">施設へ支払が行われる</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">戻り書類の引き渡し</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1<br/>起案</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">FAST</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">みずほシステム</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">会計課へ提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">2<br/>受領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ファイリング</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">FAST</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">みずほシステム</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">会計課へ提出</div> | <p><b>1.起票</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額が掲載されている支払一覧</li> <li>①Fast</li> <li>・負担行為</li> <li>・支出命令</li> <li>②みずほシステム</li> <li>支払口座へ金額入力</li> <li>支払伝送データ</li> <li>③会計課</li> <li>・メール：みずほシステムデータ<br/>支払伝送データ</li> <li>・紙：負担行為<br/>支出命令<br/>みずほシステムデータ<br/>支払伝送データ</li> <li>※負担行為：起案コピー<br/>をつける</li> <li>※支出命令：施設からの請求書<br/>起案コピー<br/>起案につけた一覧<br/>をつける</li> </ul> <p><b>2.受領及びファイリング</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計課からの戻り書類「負担行為」<br/>を受領</li> </ul> |

給付金事務 保育力強化  
5. 実績報告 (施設→市)

- 市から施設への依頼時期：3月下旬 提出締切日：4月上旬
- 審査時期：4月中旬
- 精算 追及がある場合は4月末までに会計課へ持込 戻入の場合は5月中旬までに返金を確認

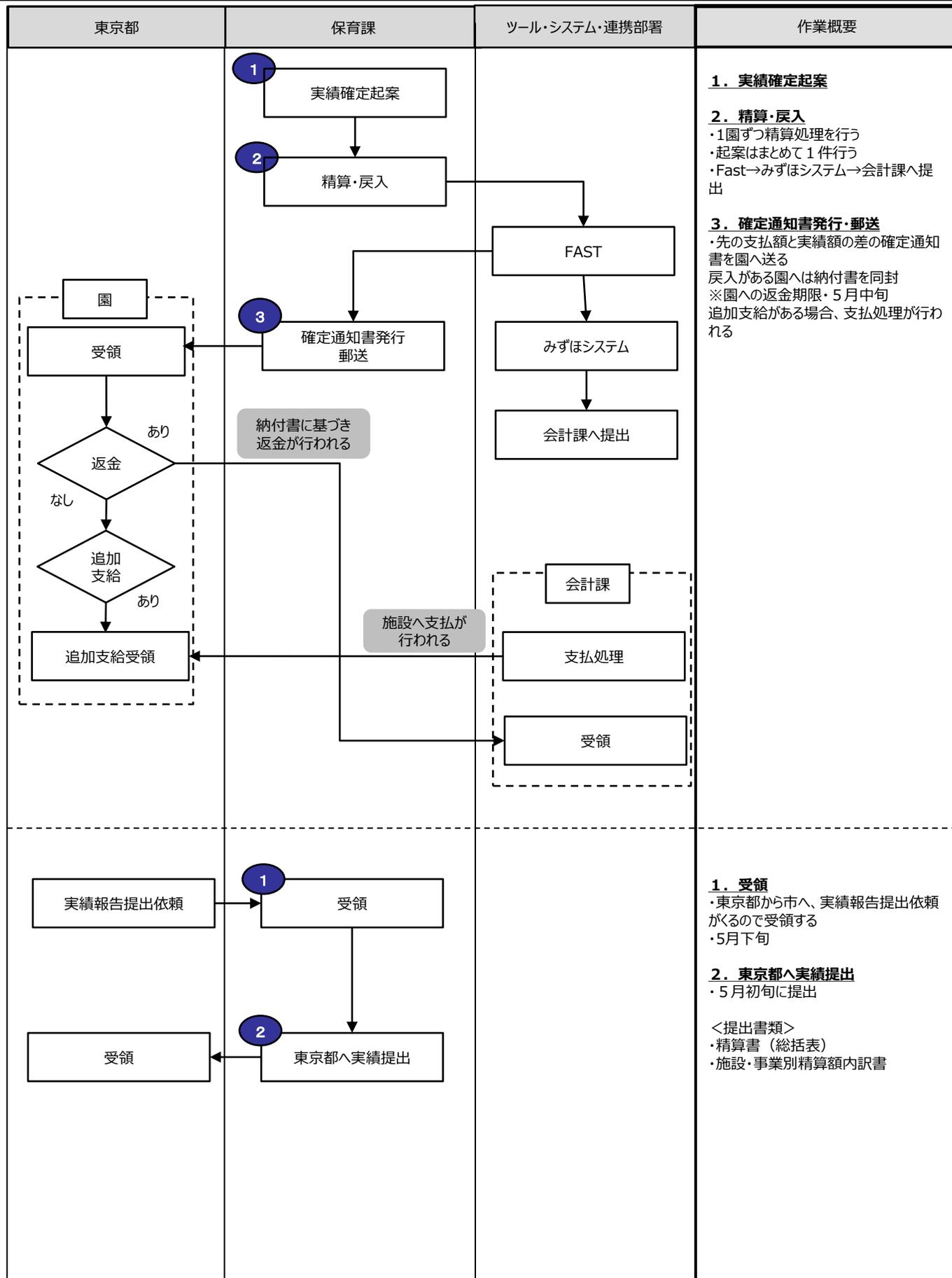


給付金事務 保育力強化

6. 精算

7. 実績報告 (市→東京都)

- 東京都から市への依頼時期：3月下旬
- 市から施設への送付・提出：送付3月下旬 提出4月中旬
- 東京都への実績提出：5月初旬 戻入の締切：5月中旬



**【調布市 保育課】**  
**16 保育所等給付金関連事務**  
**<キャリアアップ補助金>**  
**フロー**

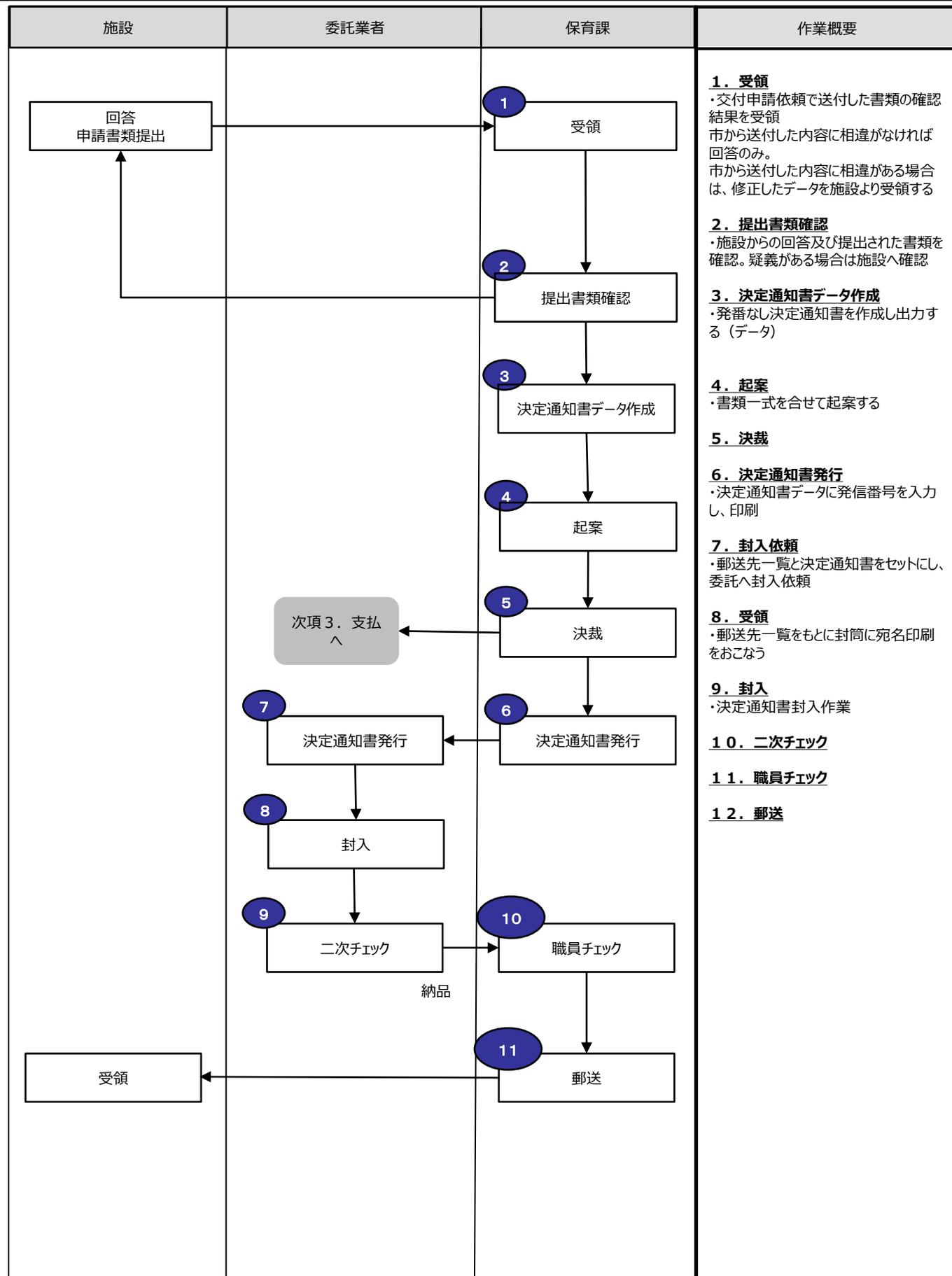
給付金事務 キャリアアップ補助金  
1. 交付申請依頼 (市→施設)

- 東京都独自の助成金。職員の賃金改善に使う。要件の調整率と各月初日の在籍児童数に応じて算定される。
- 対象施設：認可保育所（株式会社等）、家庭的保育事業（国・東京都）、認証保育所、企業主導型保育事業、病児病後保育事業
- 支払：年4回（7月/10月/1月/4月）

| 施設   | 委託業者 | 保育課   | 作業概要  |
|--|------|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: auto;">受領</div> |      | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>1</b> 所要額調書データ作成依頼         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>2</b> 受領         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>7</b> 職員チェック         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>8</b> 交付申請依頼         </div> | <p><b>年4回の確定払い</b><br/>3か月ごとの実績児童数に基づいて支払いをおこなう。支払い月前に、事前に確定した児童数を入力した所要額調書を作成し、施設へ確認。施設が確認をしたうえで、申請をおこなう。</p> <p>第1期<br/>対象月：4月～6月<br/>通知・支払月：7月</p> <p>第2期<br/>対象月：7月～9月<br/>通知・支払月：10月</p> <p>第3期：10月～12月<br/>通知・支払月：1月</p> <p>第4期<br/>対象月：1月～3月<br/>通知・支払月：4月</p> <p><b>1. 所要額調書データ作成依頼</b><br/>・対象月の児童数が固まった段階で、各施設の所要額調書様式を指定フォルダに格納し、委託へ入力依頼<br/>※病児病後保育事業と企業主導型保育事業は、保育課作業</p> <p><b>2. 受領</b></p> <p><b>3. 児童数データ作成</b><br/>・こあらシステムより、対象月1日時点のデータを出力する×3か月<br/>認可保育所：在籍児童数表<br/>地域型保育事業：在籍児童数表<br/>認証保育所：児童名簿<br/>地域型保育事業（都）：児童名簿</p> <p><b>4. 児童数データ作成</b><br/>・出力したデータから児童数データを作成する<br/>在籍児童数 = 市内児童 + 市外児童</p> <p><b>5. 所要額調書データ作成</b><br/>・児童数データを各施設の所要額調書様式に歳児別に貼り付ける<br/>※認可保育所、家庭的保育事業、認証保育所において実施する</p> <p><b>6. 納品</b><br/>・各施設の所要額調書データの納品をおこなう。</p> <p><b>7. 職員チェック</b></p> <p><b>8. 交付申請依頼</b><br/>支払月の上旬に各施設へメールで申請依頼をおこなう<br/>&lt;書類（全園必須）&gt;<br/>・交付申請書<br/>・所要額調書<br/>・事業計画書<br/>・振込先口座確認票<br/>&lt;書類（該当園のみ）&gt;<br/>・第三者評価を受審したことがわかる書類（認可・認証のうち該当園のみ）<br/>・キャリアパス要件届出書<br/>・子育て支援研修の受講要件確認票（認証のうち該当園のみ）</p> |

給付金事務 キャリアアップ補助金  
2. 交付申請（施設→市）

- 東京都独自の助成金。職員の賃金改善に使う。要件の調整率と各月初日の在籍児童数に応じて算定される。
- 対象施設：認可保育所（株式会社等）、家庭的保育事業（国・東京都）、認証保育所、企業主導型保育事業、病児病後保育事業
- 支払：年4回（7月/10月/1月/4月）



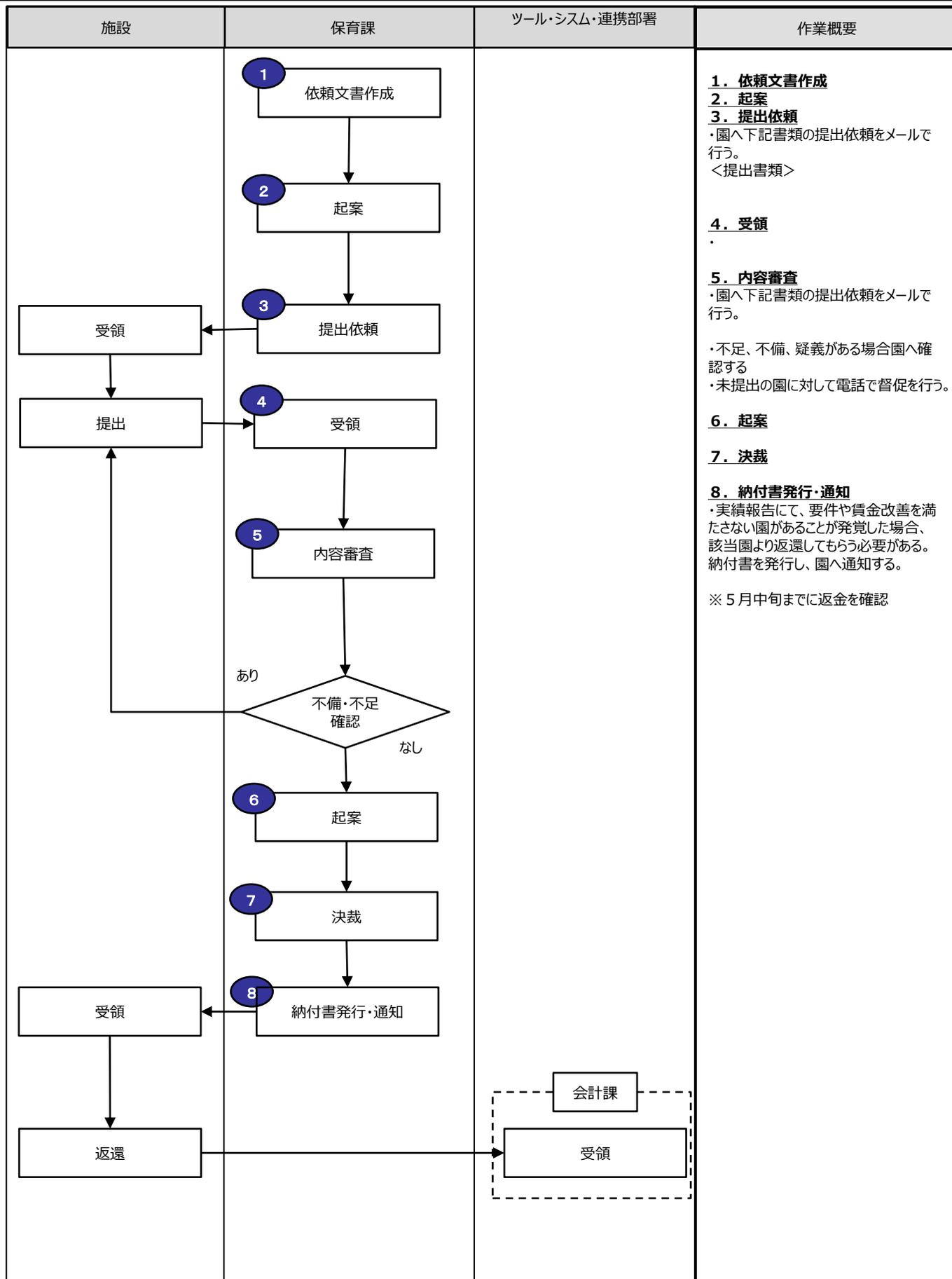
給付金事務 キャリアアップ補助金  
3. 支払

- 東京都独自の助成金。職員の賃金改善に使う。要件の調整率と各月初日の在籍児童数に応じて算定される。
- 対象施設：認可保育所（株式会社等）、家庭的保育事業（国・東京都）、認証保育所、企業主導型保育事業、病児病後保育事業
- 支払：年4回（7月/10月/1月/4月）

| 会計課  | 保育課   | ツール・システム・連携部署  | 作業概要   |
|--|---|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">支払が行われる</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">戻り書類の引き渡し</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1<br/>起票</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">FAST</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">みずほシステム</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">会計課へ提出</div> | <p><b>1.起票</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額が掲載されている支払一覧</li> <li>①Fast</li> <li>・負担行為</li> <li>・支出命令</li> <li>②みずほシステム</li> <li>支払口座へ金額入力</li> <li>支払伝送データ</li> <li>③会計課</li> <li>・メール：みずほシステムデータ<br/>支払伝送データ</li> <li>・紙：負担行為<br/>支出命令<br/>みずほシステムデータ<br/>支払伝送データ</li> <li>※負担行為：起案コピー<br/>をつける</li> <li>※支出命令：施設からの請求書<br/>起案コピー<br/>起案につけた一覧<br/>をつける</li> </ul> <p><b>2.受領及びファイリング</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計課からの戻り書類「負担行為」<br/>を受領</li> </ul> |
|  |   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">2<br/>受領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ファイリング</div>   |  |

給付金事務 キャリアアップ補助金  
4. 実績報告（施設→市）

- 年度末の実績報告で要件を満たしていないことや賃金改善額が満たないことが発覚した場合は返還が必要となる
- 市から施設への提出締切日：4月中旬
- 返還がある場合、5月中旬までに返金確認必要



**【調布市 保育課】**  
**16 保育所等給付金関連事務**  
**<延長保育事業>**  
**フロー**

給付金事務 延長保育事業

1. 免除対象者増減確認
2. 免除リストPDF送付

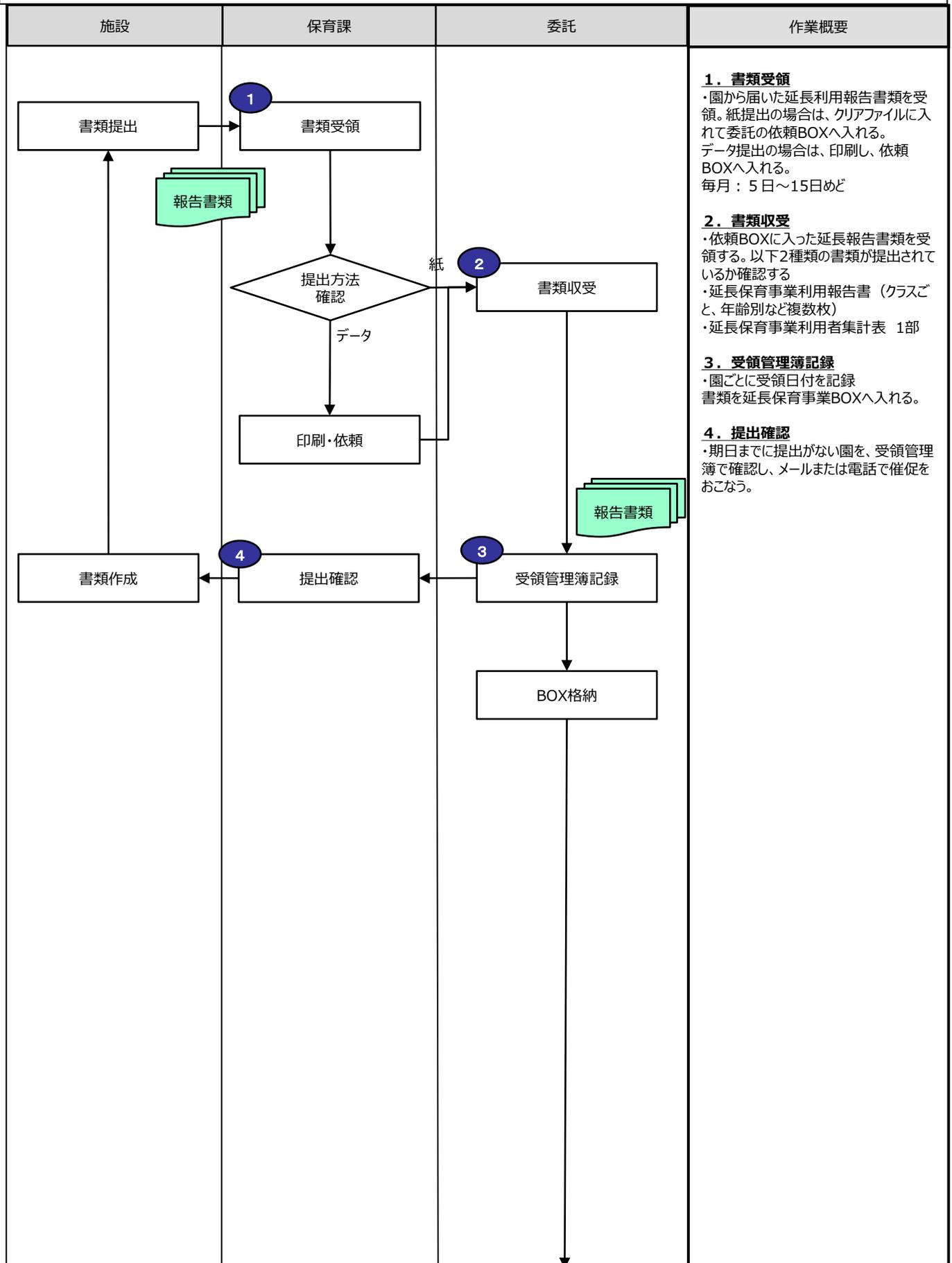
□対象施設 管内私立認可保育園：65園、地域型保育事業：1園

□4月と9月は全園に対して免除対象者リストを施設へ送付するため、名簿PDF出力を先に実施する。4月9月以外の例月業務は免除対象者増減確認を先におこなう

| 施設        | 保育課                                    | 委託   | 作業概要   |
|-----------|--|--|--|
|           | <p>1 免除対象者抽出</p> <p>こあら</p>            | <p>2 データ受領</p> <p>3 Excel貼り付け</p> <p>4 対象者増減確認</p>                 | <p><b>1. 免除対象者抽出</b><br/>                     ・こあらシステムより、AB階層対象者リストを抽出し、委託ヘデータ共有<br/>                     ・★AB階層貼り付け先（月）Excel<br/>                     ・A階層Excel<br/>                     ・B階層Excel</p> <p><b>2. データ受領</b><br/>                     下記2種類のデータそれぞれ、貼り付け用に日付の表示形式を変更する<br/>                     ・A階層Excel<br/>                     ・B階層Excel</p> <p><b>3. Excel貼り付け</b><br/>                     ・貼り付け必要な箇所のみ、A階層、B愛想ExcelからAB階層貼り付け先Excelへ値貼り付けをおこなう。</p> <p><b>4. 対象者増減確認</b><br/>                     ・AB階層貼り付け先Excelの前月分と重複していないこどもコードが当月の新規対象者。<br/>                     新規対象者が在籍している施設を確認。</p> |
| <p>受領</p> | <p>3 PDFデータ確認</p> <p>4 PDFデータメール通知</p> | <p>1 名簿PDF出力</p> <p>こあら</p> <p>2 PDF格納</p> <p>出力結果記録</p> <p>納品</p> | <p><b>1. 名簿PDF出力</b><br/>                     ・④で確認した施設の免除リストをこあらから出力する。<br/>                     ※A階層、またはB階層の新規該当部分のみでよい。<br/>                     ※4月と9月は免除対象者増減にかかわらず、全園分PDFを出力する。</p> <p><b>2. PDF格納</b><br/>                     ・所定のフォルダにPDFデータを格納<br/>                     ・免除対象者PDF出力対象園一覧Excelに対象者A,B、なしの出力結果を記録する。</p> <p><b>3. PDFデータ確認</b><br/>                     ・対象園の免除対象者PDFを確認</p> <p><b>4. PDFデータメール通知</b><br/>                     ・対象園へメールにて連絡する</p>  |

給付金事務 延長保育事業  
3. 書類收受

□対象施設 管内私立認可保育園：65園、地域型保育事業：1園  
□園からの月報告は前月分の実績。提出期日：毎月5日、提出方法：メールまたは紙



給付金事務 延長保育事業  
4. 書類審査 (例月)

- 対象施設 管内私立認可保育園：65園、地域型保育事業：1園
- 当月末までに書類審査～データ入力を完了させる。

| 施設 | 保育課 | 委託   | 作業概要  |
|----|-----|--|---|
|    |     | <pre> graph TD     A[1 書類審査] --&gt; B{利用者人数確認}     B --&gt; C{免除対象者の確認}     C --&gt; D{小集計確認}           </pre> | <p><b>4. 書類審査</b></p> <p>&lt;延長保育事業利用報告書&gt;</p> <p>①対象利用人数の確認をおこなう<br/>標準時間認定は下記3通りの時間枠</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0.5時間利用者</li> <li>・1時間利用者</li> <li>・2時間利用者</li> </ul> <p>短時間認定は下記2通りの時間枠</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝</li> <li>・夕</li> </ul> <p>②免除対象者の確認<br/>AB階層欄に、対象者のAB階層が正しく記載されているか確認をおこなう<br/>例月のAB階層貼り付け先ファイルの情報を参照する。</p> <p>③小集計表の確認<br/>報告書ごとの小計の数値を確認する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・名簿総数：児童氏名総数</li> <li>・利用者数：総数-未利用者数</li> <li>・未利用者数：一度も利用していない児童数</li> <li>・減免者数：延長利用がある免除対象者数</li> <li>・その他数：利用者数-免除対象者数</li> </ul> <p>→計算ミスや数値の誤りは、修正し補記する。階層記入漏れ・誤りやその他誤入力と見受けられるものは、内容をメモした付箋を貼る。</p> |
|    |     | <pre> graph TD     E{日別利用者総数の確認} --&gt; F{全体集計表の確認}     F --&gt; G{週平均利用人数算出}           </pre>                 | <p>&lt;延長保育事業利用者集計表&gt;</p> <p>①日ごと利用者総数の確認<br/>標準時間、短時間ともに各利用報告書の合計数となっているか確認</p> <p>②全体集計表の確認<br/>標準時間、短時間ともに利用報告書の総数となっているか確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・名簿総数</li> <li>・利用者</li> <li>・未利用者</li> <li>・減免者</li> <li>・その他</li> </ul> <p>③週平均利用人数算出<br/>標準時間の1時間延長、2時間延長のみで週平均利用人数を算出する。<br/>日曜起算～土曜日までを1週とし、各週の最大値を足上げて4週または5週で除した値を補記する。<br/>月によって5週ある月とない月があるが、5週ある月は、4週の場合と5週の場合の2通り算出する。<br/>※週4…1か月に4週ある場合、週5…1か月に5週ある場合（4週は開所日が週4日以上、残り1週は週3日以上ある場合を指す）</p> <p><b>※疑義がある内容は付箋を貼り内容を記入。<br/>まとめて保育課職員へ引き渡す</b></p>  |

給付金事務 延長保育事業  
5. 二次チェック～データ入力

- 対象施設 管内私立認可保育園：65園、地域型保育事業：1園
- 当月末までに書類審査～データ入力を完了させる。

| 施設 | 保育課 | 委託   | 作業概要   |
|----|-----|--|--|
|    |     | <pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[二次チェック]     A --&gt; 2((2))     2 --&gt; B[データ入力]     B --&gt; C{週平均利用人数データ入力}     C --&gt; D{集計表データ入力}     D --&gt; E{階層データ入力}     E --&gt; F{実利用人数データ入力}             </pre> | <p><b>1. 二次チェック</b><br/>従事者による報告書及び集計表二次チェック</p> <p><b>2. データ入力</b><br/>報告書確認後、各種数値を指定Excelに入力する<br/>疑義がある園の入力不可項目は、保留する</p> <p>①週平均利用人数データ入力<br/>＜延長保育週最大数平均一覧表（実績ベース・園送付用）＞<br/>標準時間1時間延長、2時間延長それぞれのシートに週4、週5の平均利用人数を園ごとに入力する。</p> <p>②集計表データ入力<br/>＜集計表＞<br/>延長保育利用者集計表の下記項目を園ごと、認定（標準時間・短時間）ごとに対象月に入力する。<br/>・保育人数＝名簿総数<br/>・未利用＝未利用者<br/>・A階層＝減免者のうちA階層の人数<br/>・B階層＝減免者のうちB階層の人数<br/>・その他＝自動算出のため、他項目入力後、数値一致を確認<br/>・延べ＝利用者総数</p> <p>③階層データ入力<br/>＜AB階層延長利用一覧＞<br/>各園のA・B階層の対象者のうち、延長利用があった場合に下記内容を入力する。<br/>【標準時間・短時間認定共通】<br/>・園名<br/>・児童名<br/>・階層<br/>・対象月<br/>【標準時間認定の場合】<br/>・1時間の利用回数（18：01～19：00）<br/>・2時間の利用回数（19：01～20：00）<br/>入力後、月極・超過・スポットの回数が一致しているか確認。<br/>【短時間認定の場合】<br/>・朝1（7：00～7：29）の利用回数<br/>・朝2（7：30～7：59）の利用回数<br/>・朝3（8：00～8：29）の利用回数<br/>・夕1（16：31～17：00）の利用回数<br/>・夕2（17：01～17：30）の利用回数<br/>・夕3（17：31～18：00）の利用回数</p> <p>④実利用人数データ入力<br/>＜延長実人数カウント用名簿＞<br/>延長実人数カウント用名簿ファイルと各園の延長利用報告書の児童名を比較し、該当月に一度でも利用がある場合は1を記録する。</p> <p>標準時間・短時間認定ごとに入力をおこなう。</p> |

給付金事務 延長保育事業

7. 納品

8. ファイリング

- 対象施設 管内私立認可保育園：65園、地域型保育事業：1園
- 当月末までに書類審査～データ入力を完了させる。

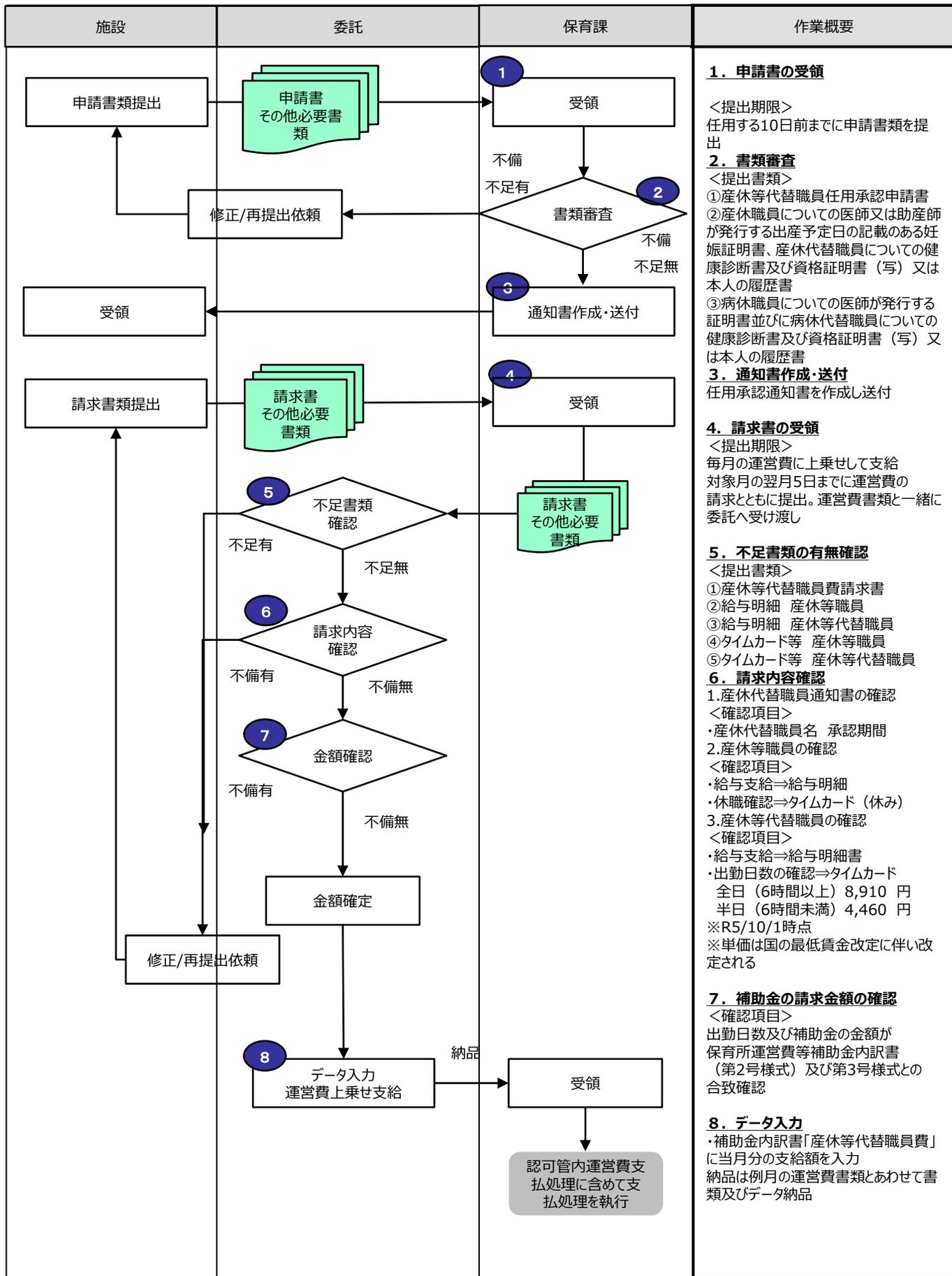
| 施設 | 保育課  | 委託  | 作業概要   |
|----|--|---|--|
|    | <pre> graph TD     A[職員チェック] --&gt; B{疑義}     B -- あり --&gt; C[園へ連絡]     C --&gt; D[確認]     D --&gt; E[回答受理]     B -- なし --&gt; F[ファイリング]     C --&gt; F     E --&gt; G[P3.書類審査へ戻る]             </pre> | <p>1 収受簿記録</p> <p>2 データ納品 (入力後データ)</p> <p>3 書類納品 (紙報告書)</p> <p>4 職員チェック</p> <p>5 園へ連絡</p> <p>6 ファイリング</p> <p>報告書類</p> | <p><b>1. 収受簿記録</b><br/>データ入力、書類ともに完了した園の納品日に日付を入力</p> <p><b>2. データ納品 (入力後データ)</b><br/>下記、入力後データを納品<br/>・&lt;延長保育週最大数平均一覧表&gt;<br/>・&lt;集計表&gt;<br/>・&lt;AB階層延長利用一覧&gt;<br/>・&lt;延長実人数カウント用名簿&gt;</p> <p><b>3. 書類納品 (紙報告書)</b><br/>下記、確認済み書類を納品する<br/>・延長保育事業利用報告書<br/>・延長保育利用者集計表</p> <p><b>4. 職員チェック</b></p> <p><b>5. 園へ連絡</b><br/>AB階層記入漏れや誤り等の疑義について、園へ連絡をおこなう。指摘有無、再提出必要有無は職員判断。</p> <p><b>6. ファイリング</b></p> |

**【調布市 保育課】**  
**16 保育所等給付金関連事務**  
**<産休代替職員補助金>**  
**フロー**

# 給付金事務 産休代替職員補助金

1. 任用申請～承認
2. 請求～支払

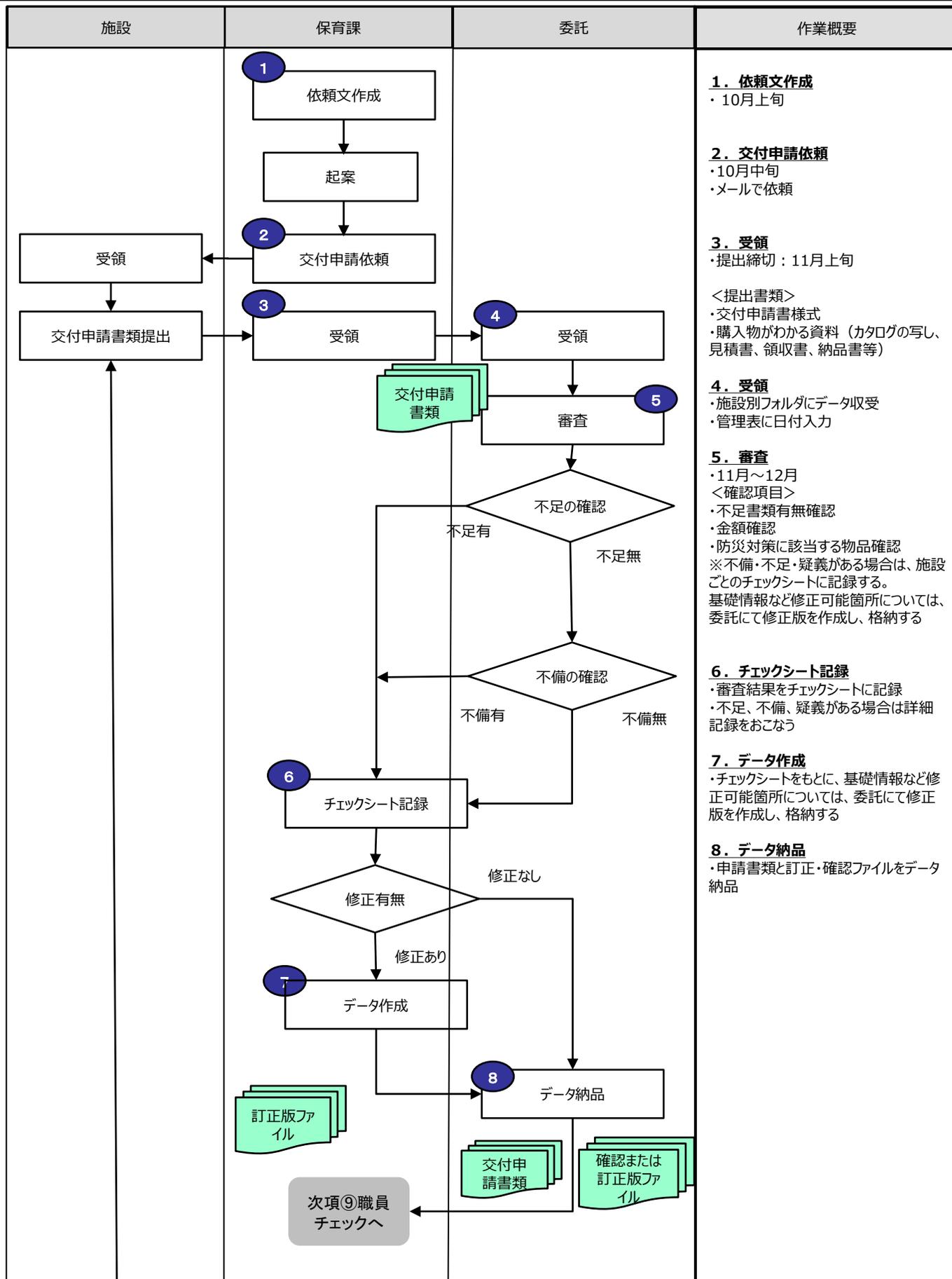
- 任用する10日前までに申請を提出
- 保育課にて任用審査完了後に施設へ認定通知書を送付。認定承認後に施設から補助金請求を受付
- 施設からの請求書類提出は例月運営費書類と同じタイミングで受理。



**【調布市 保育課】**  
**16 保育所等給付金関連事務**  
**<施設機能強化推進費>**  
**フロー**

給付金事務  
施設機能強化推進費加算申請・認定  
1. 施設への依頼～通知書発送

- 対象施設：認可保育園：65園、家庭的：1園 ※申請は任意
- 委託費の中に、施設機能強化推進費加算があり、その加算認定をおこなう業務
- 防災用品の購入や避難生活の体制を支える物品の購入など防災機能の強化を図ることを目的とした加算。上限16万円。16万円未満の申請は不可



給付金事務  
 施設機能強化推進費加算申請・認定  
 1. 施設への依頼～通知書発送 2. 支払

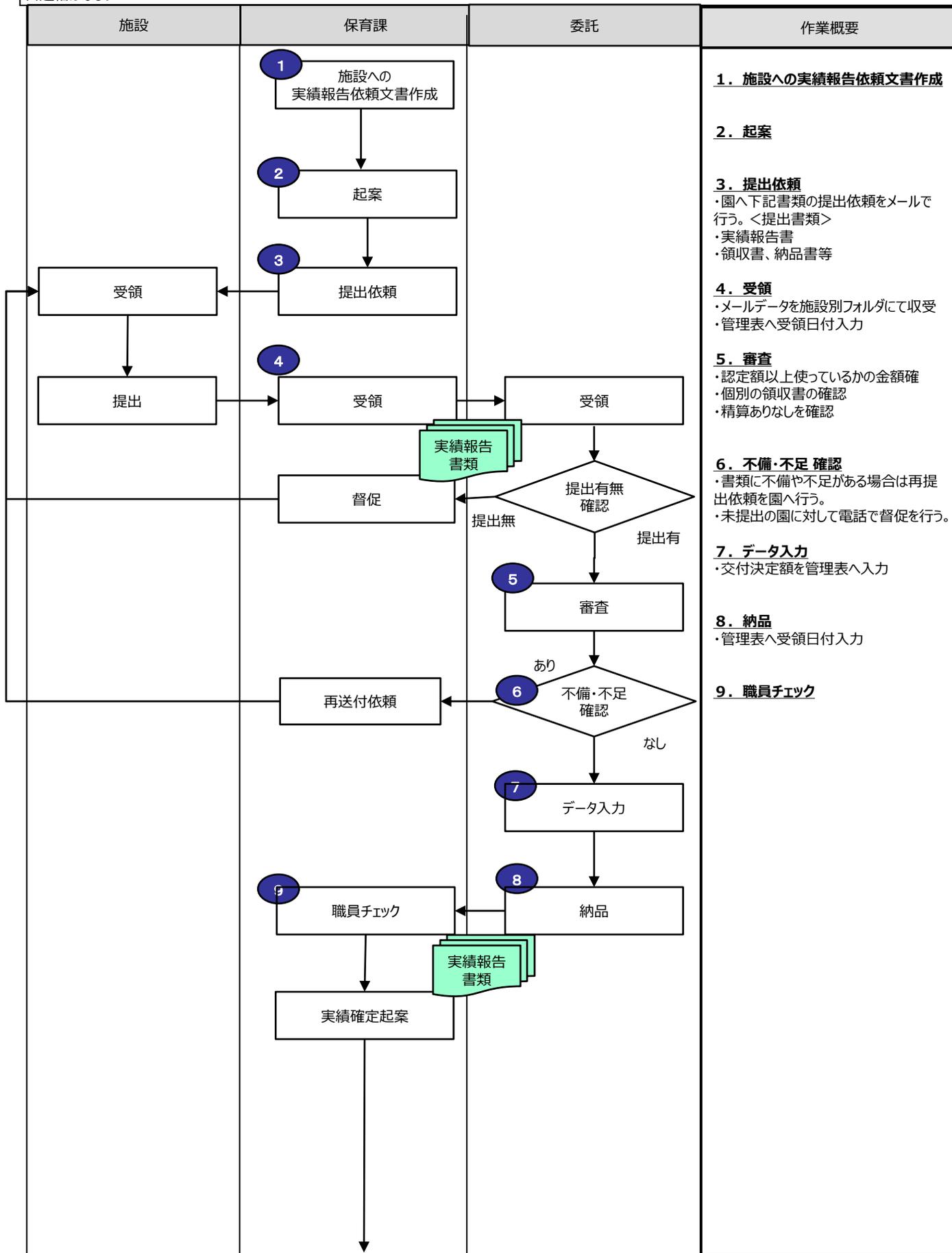
- 対象施設：認可保育園：65園、家庭的：1園 ※申請は任意
- 委託費の中に、施設機能強化推進費加算があり、その加算認定をおこなう業務
- 防災用品の購入や避難生活の体制を支える物品の購入など防災機能の強化を図ることを目的とした加算。上限16万円。16万円未満の申請は不可

| 施設                                       | 保育課   | 委託 | 作業概要   |
|--|---|----|--|
| <div style="text-align: center;"> </div> | <div style="text-align: center;"> <p>9</p> <p>職員チェック</p> <p>↓</p> <p>疑義・不備あり</p> <p>修正版ファイル・再提出依頼送付</p> <p>↓</p> <p>疑義なし</p> <p>10</p> <p>起案・決裁</p> <p>↓</p> <p>11</p> <p>認定通知書発行・送付</p> </div> |    | <p><b>9. 職員チェック</b><br/>       職員チェック後、訂正版ファイルを園へ送付し、園へ確認依頼をおこなう。<br/>       疑義や不足書類がある場合は、チェックシートをもとに書類の提出依頼をおこなう</p> <p><b>10. 起案</b></p> <p><b>11. 通知書送付</b><br/>       メールで各施設へ送付<br/>       ※3月の委託費で加算し支払いを行う</p> |

給付金事務  
施設機能強化推進費加算申請・認定  
3. 施設への実績報告依頼～精算

□依頼時期：4月上旬、提出締切日：4月末、返金期日：5月中旬

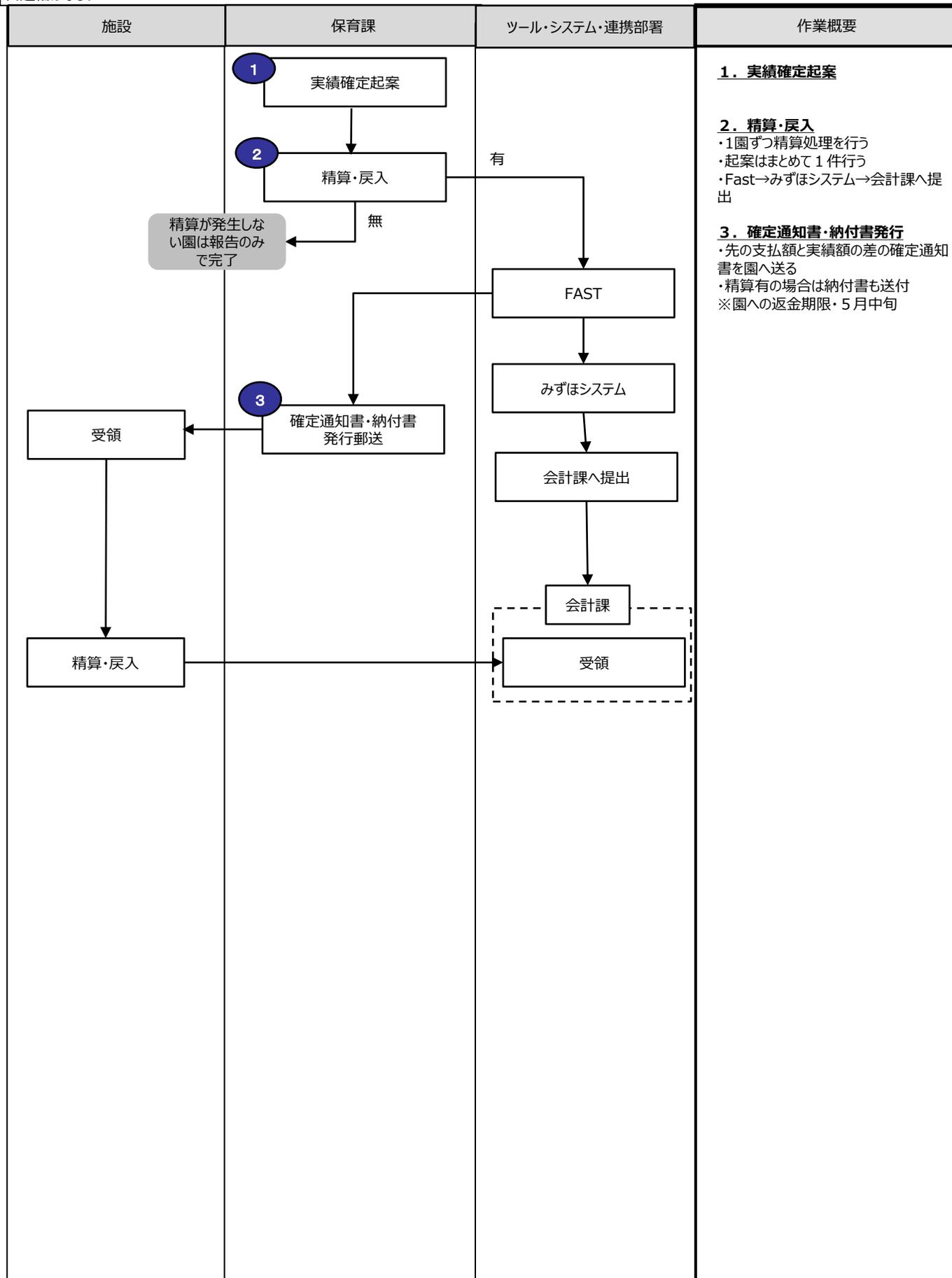
□認定した内容が実績として報告されているか、必要書類や金額など実績報告書類の確認をおこなう、申請時>実績の場合、戻入が必要。申請時<実績の場合追給はなし。



給付金事務  
 施設機能強化推進費加算申請・認定  
 3. 施設への実績報告依頼～精算

□ 依頼時期：4月上旬、提出締切日：4月末、返金期日：5月中旬

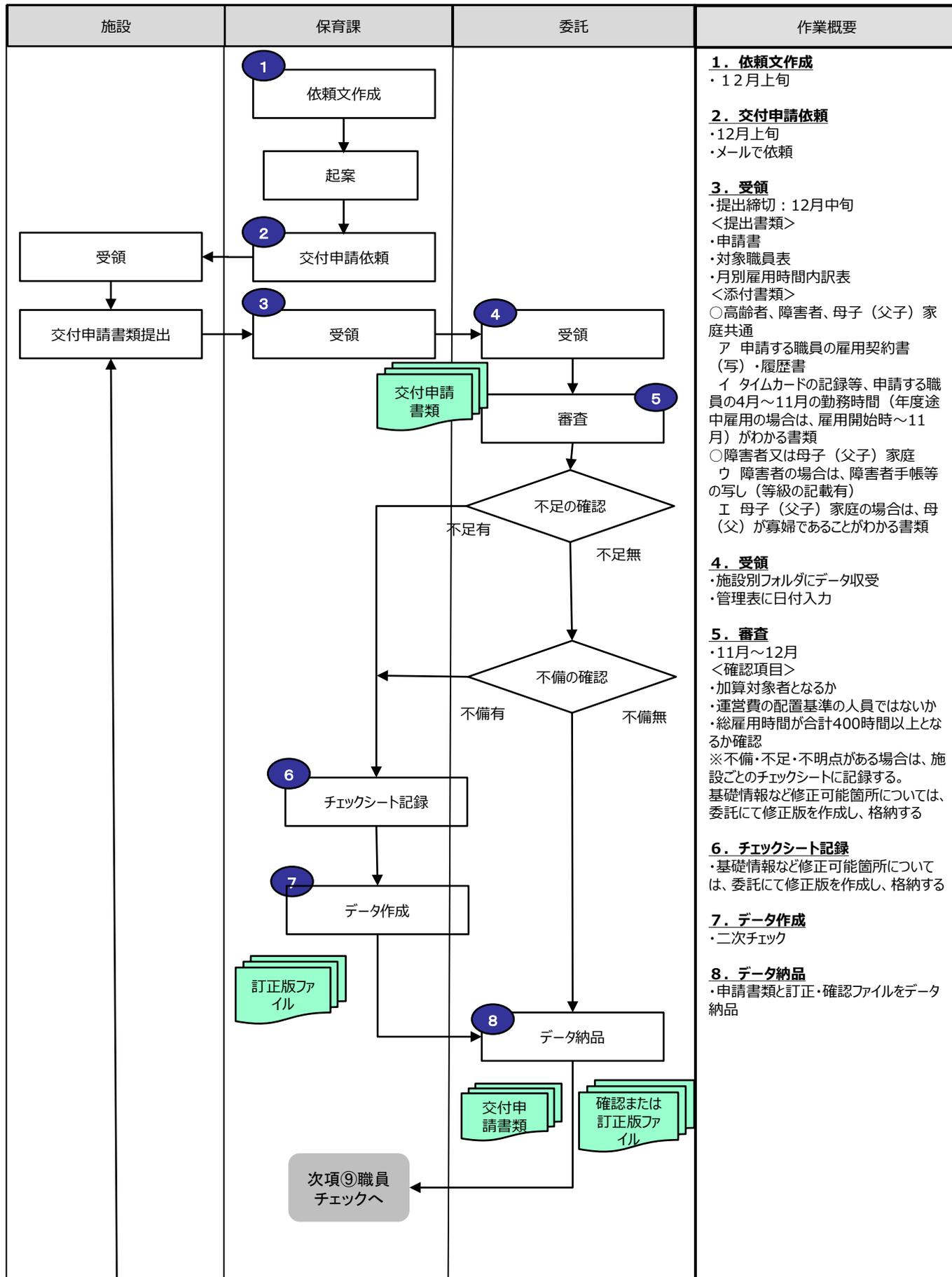
□ 認定した内容が実績として報告されているか、必要書類や金額など実績報告書類の確認をおこなう、申請時>実績の場合、戻入が必要。申請時<実績の場合追給はなし。



**【調布市 保育課】**  
**16 保育所等給付金関連事務**  
**<高齢者等活躍促進加算>**  
**フロー**

給付金事務  
 高齢者等活躍促進加算申請・認定  
 1. 施設への依頼～通知書発送

- 対象施設：認可保育園：65 ※申請は任意
- 対象者：高齢者、身体障害者、知的障害、精神障害を持つ対象者、母子家庭・父子家庭、寡婦
- 上記対象者を非常勤として雇用し、高齢者等が働きやすい条件の整備を図り、児童等の処遇の向上をはかる目的の加算。委託費の3月加算項目のひとつ



# 給付金事務

## 高齢者等活躍促進加算申請・認定

### 1. 施設への依頼～通知書発送 2. 支払

□対象施設：認可保育園：65 ※申請は任意

□対象者：高齢者、身体障害者、知的障害、精神障害を持つ対象者、母子家庭・父子家庭、寡婦

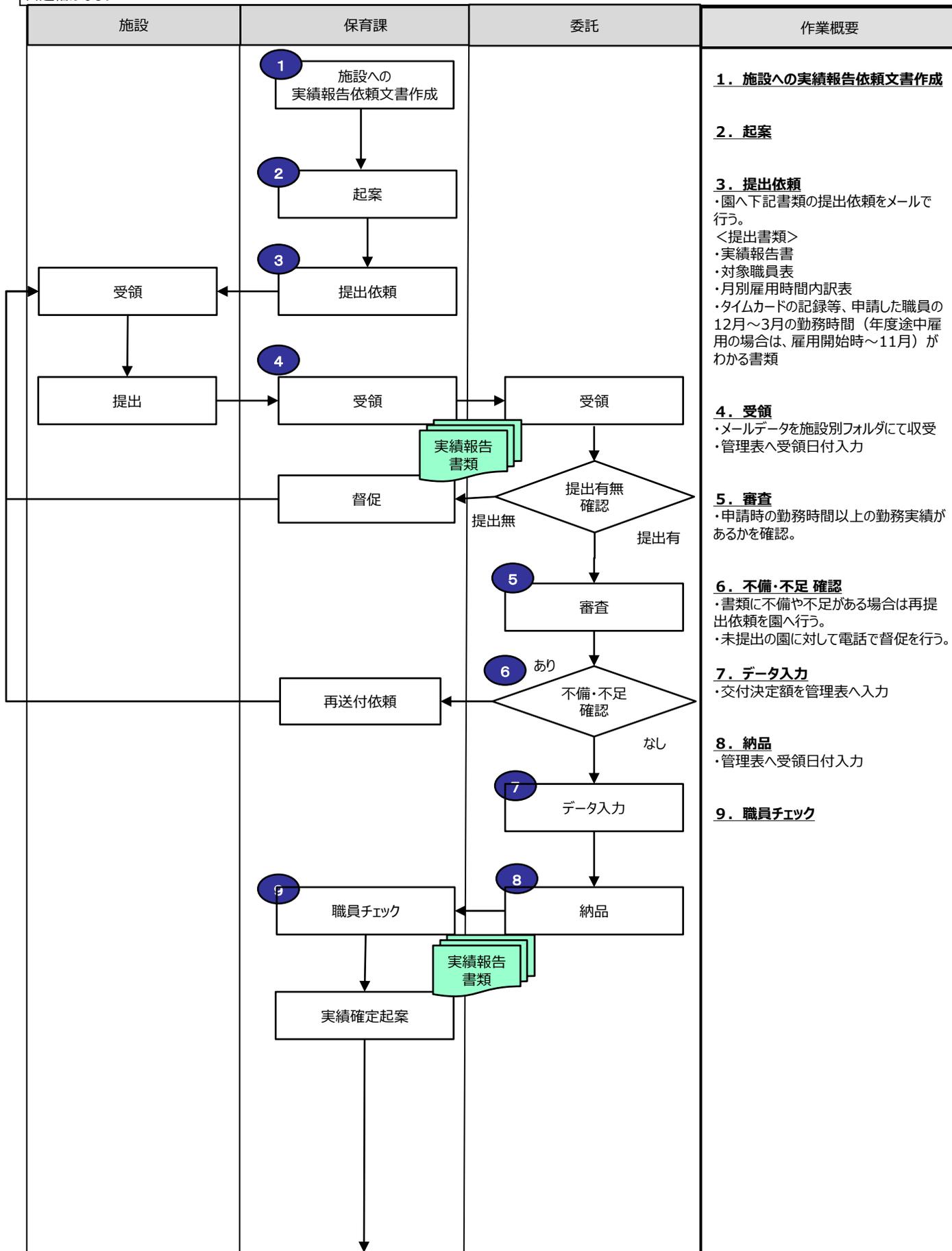
□上記対象者を非常勤として雇用し、高齢者等が働きやすい条件の整備を図り、児童等の処遇の向上をはかる目的の加算。委託費の3月加算項目のひとつ

| 施設  | 保育課  | 委託 | 作業概要   |
|---|--|----|--|
| <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD             subgraph Facility                 F1[訂正版ファイル・修正確認依頼受領]                 F2[受領]             end             subgraph Childcare_Center                 C1[職員チェック]                 C2[訂正版ファイル]                 C3[修正版ファイル・再提出依頼送付]                 C4[起案・決裁]                 C5[認定通知書発行・送付]             end             C1 --&gt; C2             C2 --&gt; F1             C3 --&gt; C1             C4 --&gt; C5             C5 --&gt; F2             F1 -- メール送付 --&gt; C3             F2 -- メール送付 --&gt; C5                     </pre> </div> | <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">職員チェック</p> <p style="text-align: center;">訂正本ファイル</p> <p style="text-align: center;">修正版ファイル・再提出依頼送付</p> <p style="text-align: center;">メール送付</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">起案・決裁</p> <p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;">認定通知書発行・送付</p> <p style="text-align: center;">メール送付</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 20px; text-align: center;">                 支払は3月の委託費（運営費）に加算して支払うため、認可管内運営費の支払いに含む             </div> |    | <p><b>9. 職員チェック</b><br/>職員チェック後、訂正本ファイルを園へ送付し、園へ確認依頼をおこなう。不足書類がある場合は、チェックシートをもとに書類の提出依頼をおこなう</p> <p><b>10. 起案</b></p> <p><b>11. 通知書送付</b><br/>メールで各施設へ送付<br/>※3月の委託費で加算し支払いを行う</p> |

給付金事務  
 高齢者等活躍促進加算申請・認定  
 3. 施設への実績報告依頼～精算

□依頼時期：4月上旬、提出締切日：4月末、返金期日：5月中旬

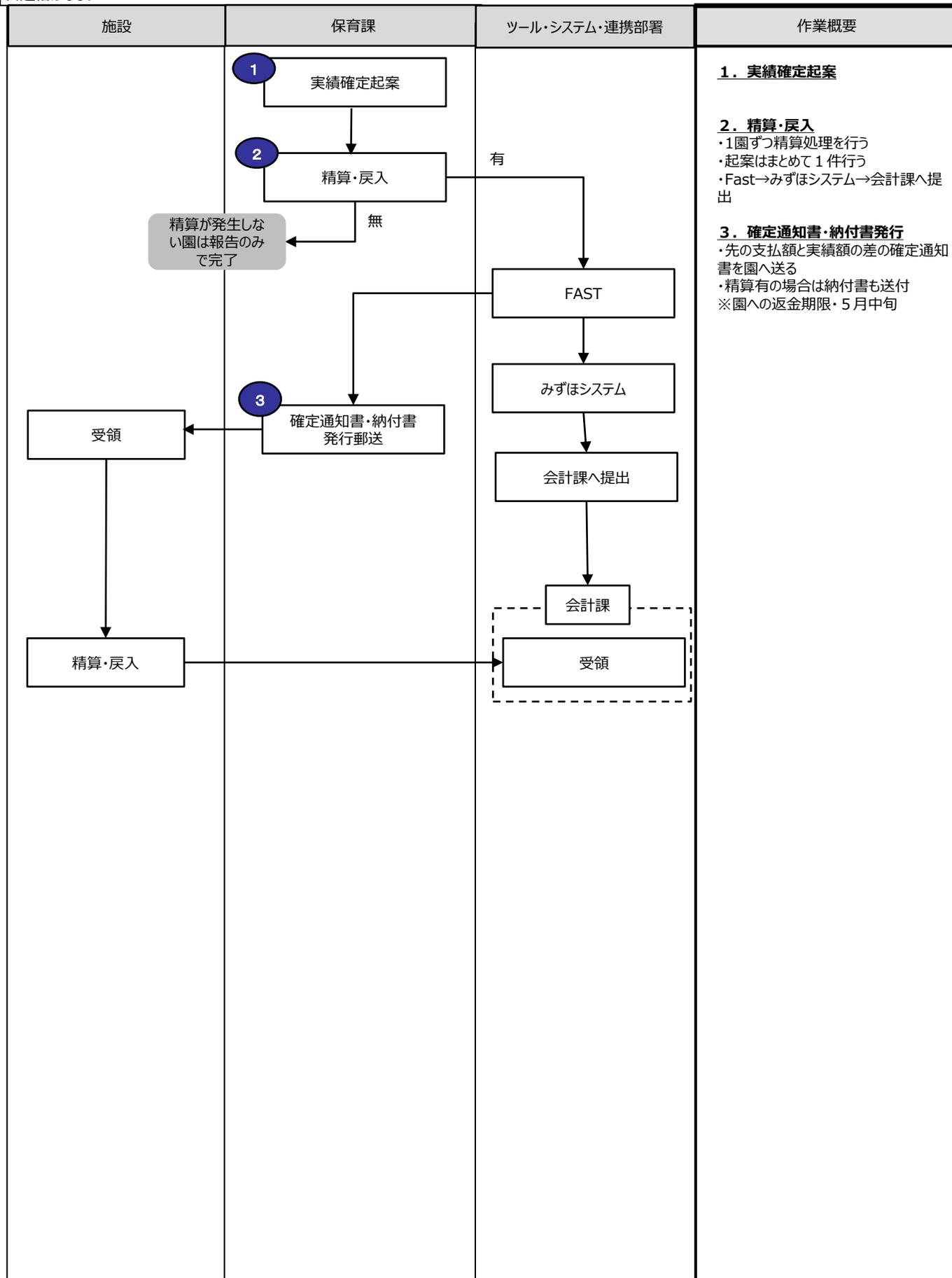
□認定した内容が実績として報告されているか、必要書類や金額など実績報告書類の確認をおこなう、申請時>実績の場合、戻入が必要。申請時<実績の場合追給はなし。



給付金事務  
 高齢者等活躍促進加算申請・認定  
 3. 施設への実績報告依頼～精算

□依頼時期：4月上旬、提出締切日：4月末、返金期日：5月中旬

□認定した内容が実績として報告されているか、必要書類や金額など実績報告書類の確認をおこなう、申請時>実績の場合、戻入が必要。申請時<実績の場合追給はなし。



**【調布市 保育課】**  
**16 保育所等給付金関連事務**  
**<処遇改善等加算>**  
**フロー**

給付金事務 処遇改善等加算

1. 申請依頼（東京都→市）
2. 申請依頼（市→施設）～書類受領

□委託費の中に、処遇改善等加算があり、その加算申請の確認をおこなう業務。認定は東京都。

□対象施設：認可保育園：64園、家庭的保育事業：1園

□依頼時期（市→施設）：8月上旬、提出締切（施設→市）：8月末、審査時期：9月、提出締切（市→東京都）：10月

| 施設 | 保育課   | 委託 | 作業概要   |
|----|---|----|--|
|    | <p>1 受領</p>   |    | <p><b>1. 交付申請依頼受領</b><br/>                     時期：8月<br/>                     東京都より、申請依頼があるため受領する</p>  |
|    | <p>1 依頼文作成</p> <p>2 起案</p> <p>3 申請依頼</p> <p>4 受領</p> <p>5 書類確認</p> <p>不足有</p> <p>不足の確認</p> <p>不足無</p> <p>6 受領</p> |    | <p><b>1. 依頼文作成</b><br/>                     時期：8月上旬</p> <p><b>2. 起案</b></p> <p><b>3. 申請依頼</b><br/>                     時期：8月上旬<br/>                     各施設へメールで依頼</p> <p><b>4. 受領</b><br/>                     提出締切：8月末<br/>                     データ提出<br/>                     &lt;提出書類&gt;<br/>                     ・処遇改善等加算 I II 適用申請様式<br/>                     ・新規採用異動職員勤続歴表<br/>                     ・対象職員の在職証明書等の写し<br/>                     ※前年度4月2日～当年度4月1日に採用・異動した職員が対象<br/>                     ・加算見込額算定シート</p> <p><b>5. 書類確認</b><br/>                     ・施設別フォルダにデータ格納<br/>                     ・管理表に日付入力<br/>                     ・不足有無確認<br/>                     提出時点で不足がある場合、依頼する</p> <p><b>6. 受領</b><br/>                     ・施設別フォルダにデータ収受</p> |

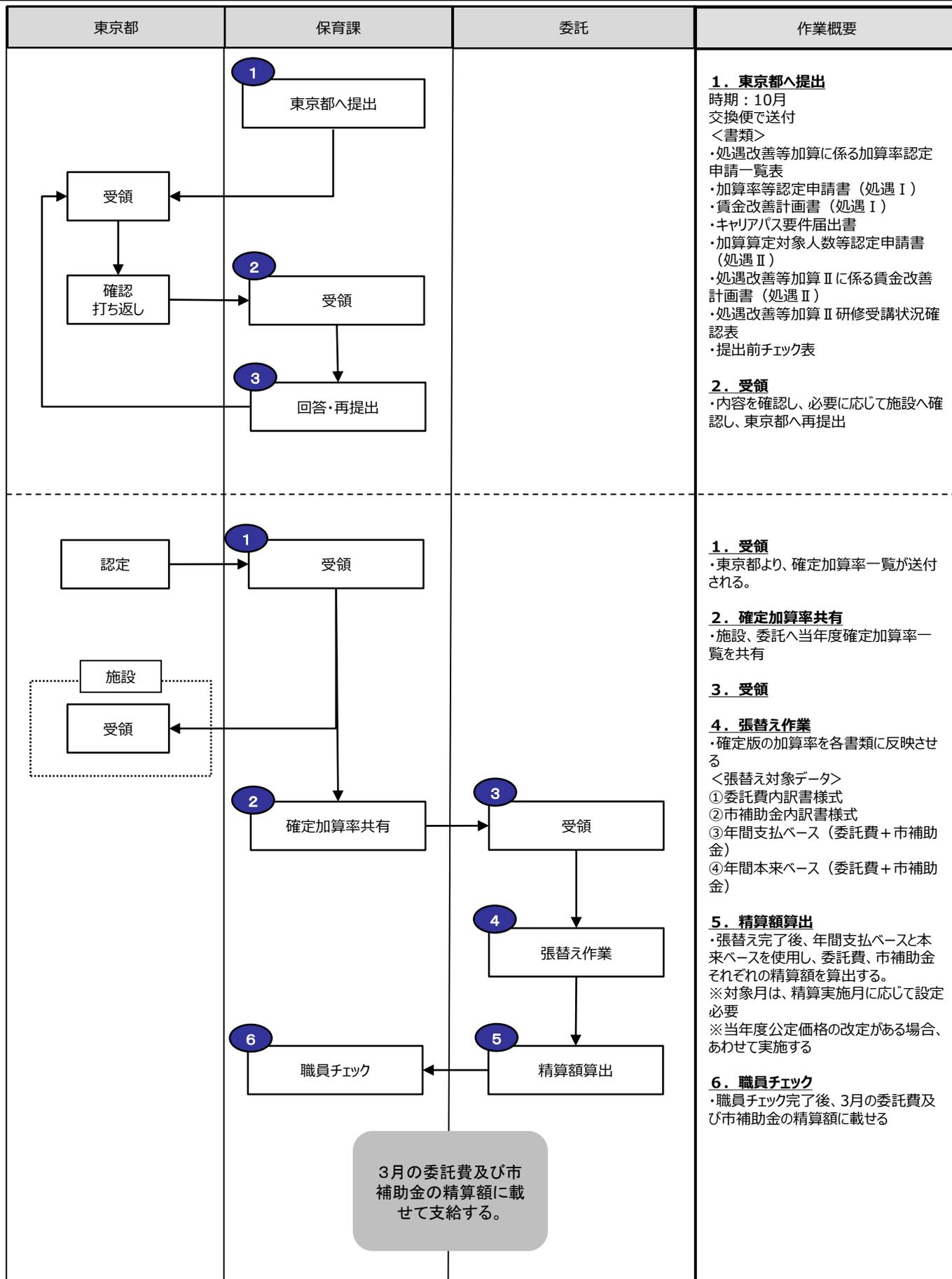
給付金事務 処遇改善等加算  
3. 書類審査

- 委託費の中に、処遇改善等加算があり、その加算申請の確認をおこなう業務。認定は東京都。
- 対象施設：認可保育園：64園、家庭的保育事業：1園
- 依頼時期（市→施設）：8月上旬、提出締切（施設→市）：8月末、審査時期：9月、提出締切（市→東京都）：10月

| 施設  | 保育課   | 委託   | 作業概要  |
|---|---|--|---|
| <p>前項申請書類提出に戻る</p> <p>受領・回答再提出</p>  | <p>5. 受領</p> <p>6. 書類審査</p> <p>7. 疑義 打ち返し</p> <p>あり</p> <p>なし</p> <p>7. 打ち返しファイル作成</p> <p>8. 東京都へ提出準備</p> | <p>1. 書類審査</p> <p>2. チェックシート記録</p> <p>3. 管理表入力</p> <p>4. データ納品</p> <p>申請書類</p> <p>チェックシート</p> <p>5. 受領</p> | <p><b>1. 書類審査</b><br/>&lt;確認項目（処遇Ⅰ部分）&gt;<br/>・提出前チェック表確認<br/>・基本情報確認<br/>・前年度認定の確認<br/>・新規事由の確認<br/>①「賃金改善用見分」の加算率が増加<br/>②新たに「賃金改善要件分」を適用<br/>・職員一人当たりの平均経験年数の確認<br/>①現に勤務する施設の経験年数<br/>※前年度申請書と突合<br/>継続職員は原則+1年0月<br/>昨年度完全な新規採用（過去にも勤務なしの1年目、昨年度0年0月）は+1年1月<br/>②その他の社会福祉施設の通算経験年数<br/>継続職員は前年度と一致<br/>新規職員は在職証明書と突合<br/>・昨年度記載誤り等の確認<br/>昨年度記載漏れ、氏名記載誤り、経験年数誤り等<br/>・資格取得年月日の確認<br/>・加算見込額の確認<br/>新規事由ありの場合は、加算見込額算定シートの金額と一致しているか確認<br/>・賃金改善明細の確認</p> <p><b>2. チェックシート記録</b><br/>・審査結果を施設ごとのチェックシートに記録<br/>・不足、不備、疑義がある場合は詳細記録をおこなう</p> <p><b>3. 管理表入力</b><br/>・審査日、審査結果、概要を記録</p> <p><b>4. データ納品</b><br/>・申請書類とチェックシートをデータ納品</p> <p><b>5. 受領</b><br/>・処遇Ⅰの審査完了分を受領</p> <p><b>6. 書類審査</b><br/>&lt;確認項目（処遇Ⅱ部分）&gt;<br/>・基本情報確認<br/>・委託費加算項目の確認<br/>認可管内運営費にて使用している本来ベースとの突合<br/>・新規事由の確認<br/>・加算見込額の確認<br/>・職員員の職名、職種確認<br/>・研修受講状況確認<br/>受講済みの研修は修了証番号が必要<br/>①「主任保育士等」、「専門リーダー等」は1分野以上について「受講済み」、受講予定とあわせて「マネジメント」を含む4分野記載があるか<br/>②「職務分野別リーダー等」は、「受講済み」、「受講予定」あわせて、6種類のうち1分野以上記載されているか<br/>審査結果を施設ごとのチェックシートに記録</p> |
| <p><b>7. 打ち返しファイル作成</b><br/>・処遇Ⅰ、Ⅱの審査結果のうち、施設へ確認が必要な内容をまとめ、打ち返し用ファイルを作成し、施設へ送付</p> <p><b>8. 東京都へ提出準備</b><br/>・処遇Ⅰ、Ⅱの審査結果、問題ない施設分は東京都への提出準備をおこなう</p> |   |  |   |

給付金事務 処遇改善等加算  
 4. 申請書類提出（市→東京都）  
 5. 認定～精算額算出

- 委託費の中に、処遇改善等加算があり、その加算申請の確認をおこなう業務。認定は東京都。
- 対象施設：認可保育園：64園、家庭的保育事業：1園
- 依頼時期（市→施設）：8月上旬、提出締切（施設→市）：8月末、審査時期：9月、提出締切（市→東京都）：10月



給付金事務 処遇改善等加算  
6. 実績報告依頼（市→施設）～書類受領

- 委託費の中に、処遇改善等加算があり、その加算申請の確認をおこなう業務。認定は東京都。
- 対象施設：認可保育園：64園、家庭的保育事業：1園
- 依頼時期（市→施設）：6月上旬、提出締切（施設→市）：6月中旬、審査時期：6月中旬～7月

| 施設   | 保育課   | 委託   | 作業概要   |
|--|---|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">実績報告書類提出</div> | <div style="margin-bottom: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span><br/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">依頼文作成</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span><br/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">起案</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span><br/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">実績報告依頼</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span><br/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">受領</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span><br/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">書類確認</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">不足の確認</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">受領</div> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">実績報告書類</div> | <p><b>1. 依頼文作成</b><br/>時期：6月上旬</p> <p><b>2. 起案</b></p> <p><b>3. 実績報告依頼</b><br/>時期：6月上旬<br/>各施設へメールで依頼</p> <p><b>4. 受領</b><br/>提出締切：6月中旬～末<br/>データ提出<br/>&lt;提出書類&gt;<br/>・処遇改善等加算実績報告様式<br/>・処遇改善等加算実績確定額計算シート※管外児童がいる場合のみ</p> <p><b>5. 書類確認</b><br/>・施設別フォルダにデータ格納<br/>・管理表に日付入力<br/>・不足有無確認<br/>提出時点で不足がある場合、依頼する</p> <p><b>6. 受領</b><br/>・施設別フォルダにデータ收受</p> |

給付金事務 処遇改善等加算  
7. 実績報告書類審査

- 委託費の中に、処遇改善等加算があり、その加算申請の確認をおこなう業務。認定は東京都。
- 対象施設：認可保育園：64園、家庭的保育事業：1園
- 依頼時期（市→施設）：6月上旬、提出締切（施設→市）：6月中旬、審査時期：6月中旬～7月

| 施設  | 保育課   | 委託  | 作業概要   |
|---|---|---|--|
| <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px; background-color: #e0e0e0;">前項実績報告書類提出に戻る</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受領・回答再提出</div> | <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">5 受領</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">6 職員チェック</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     7 打ち返しファイル作成                 </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px; background-color: #e0e0e0;">実績報告は東京都への報告不要<br/>調布市完結</div> | <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1 書類審査</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">2 チェックシート記録</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">3 管理表入力</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">4 データ納品</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #e0ffe0;">実績報告書類</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #e0ffe0;">チェックシート</div> </div> | <p><b>1. 書類審査</b></p> <p>&lt;確認項目（処遇Ⅰ）&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度の加算残額確認</li> <li>・加算実績額確認</li> <li>・賃金改善実績総額の確認</li> <li>・他施設、事業所への配分等確認</li> <li>・加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額確認</li> </ul> <p>&lt;確認項目（処遇Ⅱ）&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度の加算残額確認</li> <li>・加算実績額確認</li> <li>・賃金改善等実績総額の確認</li> <li>・他施設との配分調整確認</li> <li>・加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額確認</li> <li>・副主任保育士等に係る賃金改善（内訳）確認</li> <li>・職務分野別リーダー等に係る賃金改善（内訳）確認</li> </ul> <p>&lt;確認項目（処遇Ⅲ）&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度の加算残額に対応する賃金改善の状況確認</li> <li>・加算実績額確認</li> <li>・賃金改善等実績総額の確認</li> <li>・他施設との配分調整確認</li> <li>・加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額確認</li> <li>・賃金改善内訳確認</li> <li>・賃金改善月額確認</li> </ul> <p><b>2. チェックシート記録</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査結果を施設ごとのチェックシートに記録</li> <li>・不足、不備、疑義がある場合は詳細記録をおこなう</li> </ul> <p><b>3. 管理表入力</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査日を記録</li> </ul> <p><b>4. データ納品</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書類とチェックシートをデータ納品</li> </ul> <p><b>5. 受領</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査完了分を受領</li> </ul> <p><b>6. 職員チェック</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チェックシートの疑義、確認事項を確認</li> </ul> <p><b>7. 打ち返しファイル作成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設へ確認を要する内容について、打ち返しファイル作成し、施設へメール送付</li> <li>・疑義がない施設分は最終版として保管する。</li> </ul> |