**令和５年度加算等認定申請書類作成要領について（認定こども園用）**

**（第３号様式）施設型給付費等にかかる加算（調整）【適用申請】書について**

濃いオレンジ色

入力箇所について はドロップダウンリストから選択してください。

薄いオレンジ色

　　　　　　　　は内容を記入してください。

白地の個所は入力不要ですので、誤って入力や削除をしないようお願いします。

◎Ｐ１

　　・申請年度をﾄﾞﾛｯﾌﾟﾀﾞｳﾝﾘｽﾄから選択。

　　・【適用申請・変更申請・実績報告】欄の「適用申請」をﾄﾞﾛｯﾌﾟﾀﾞｳﾝﾘｽﾄから選択。

　　・日付は空欄でお願いします。

　　・所在地、法人名等を入力。

　　・【申請・報告】欄の「申請」をﾄﾞﾛｯﾌﾟﾀﾞｳﾝﾘｽﾄから選択。

　Ⅰ　総括表

　　・　「令和　５　年　４　月初日現在」とﾄﾞﾛｯﾌﾟﾀﾞｳﾝﾘｽﾄから選択。

　　・　利用こども数（見込）の欄

　　　令和５年度１年間の総数（見込み）を記入してください。

◎Ｐ１～Ｐ２

　　・全ての加算項目について、「申請の有無」欄に該当する時は○を、該当しない時は空欄をﾄﾞﾛｯﾌﾟﾀﾞｳﾝﾘｽﾄから選択。該当する時は、併せて「適用年月又は適用年度」欄に「令和５年度」と記入してください。

　◎Ｐ３～Ｐ１２

　Ⅱ　個票

　　・以下、全て該当する場合の作成要領及び提出書類となります。

　　・加算を適用させる項目は、各項目右側の四角内を「○」としてください。

（１）処遇改善等加算Ⅰ

　　・特に提出していただく書類はありません。

（２）副園長・教頭配置加算

　　・該当する適否の欄に■を記入してください。

　　・添付書類欄に記載されている必要資料を提出してください。

（３）学級編成調整加配加算　～　（５）満３歳児対応加配加算算

　　・添付書類は、毎月提出していただいているで、今回提出していただく書類はありません。

（６）講師配置加算

　　・必要教員数を超えて非常勤講師を配置する１号の利用定員が35人以下又は121人以上の施設に適用。

　　・添付書類欄に記載されている必要資料を提出してください。

（７）チーム保育加配加算

　　・添付書類は、毎月提出していただいているので、今回提出していただく書類はありません。

（８）通園送迎加算

　　・添付書類は、毎月提出していただいているので、今回提出していただく書類はありません。

（９）給食実施加算

　　・週当たり実施日数等について、記入をお願いします。（コロナによる臨時休園等によって「週当たりの実施日数」を減少させる必要はありません。）

　　・添付書類について、毎月、「献立表等」を提出していただいている施設については、今回、提出する必要はありません。提出していない施設がありましたら、「給食の実施状況等が分かる資料等」を提出してください。

（１０）外部監査費加算

　　・別添「外部監査費加算[申請・報告]書」及び「監査報告書（写し）」を提出してください。

（１１）休日保育加算　～　（１４）賃借料加算

　　・該当する適否の欄に■を記入するとともに、該当する人数の数字等を併せて記入してください。

　　・添付書類欄に記載されている必要資料を提出してください。

（１５）副食費徴収免除加算

　　・添付書類については、毎月、「献立表等」を提出していただいている施設については、今回提出していただく必要はありません。提出していない施設がありましたら、「給食の実施状況等が分かる資料等」を提出してください。

　　・「（９）給食実施加算」で提出済みの場合は、再度提出する必要はありません。

（１６）教育標準時間認定こどもの利用定員を設定しない場合

～　（２２）定員を恒常的に超過する場合

　　・該当する適否の欄に■を記入するとともに、該当する人数の数字等を併せて記入してください。

　　・添付書類欄に記載されている必要資料を提出してください。

（２３）療育支援加算

　　・「主幹保育教諭等補助者」を配置し、かつ「地域住民の育児相談や障害児施策の立案及び実施等」していて、「（１９）主幹保育教諭等の専任化により子育て支援の取り組みを実施していない場合」の適用にならない施設が対象。

　　・１号児童は手帳の写し及び１・２・３号に共通し取組が分かる資料を提出してください。

（２４）事務職員配置加算　～　（２６）事務負担対応加配加算

　　・該当する適否の欄に■を記入するとともに、該当する人数の数字等を併せて記入してください。

　　・添付書類欄に記載されている必要資料を提出してください。

（２７）処遇改善等加算Ⅱ

　　・特に提出していただく資料はありません。

（２８）処遇改善等加算Ⅲ

　　・特に提出していただく資料はありません。

（２９）冷暖房費加算

　　・全ての施設が該当します。（提出していただく書類はありません）

（３０）施設関係者評価加算

　　・該当する適否の欄に■を記入してください。

　　・別添「施設関係者評価加算[申請・報告]書」及び「評価の実施状況等が確認できる書類（評価報告書等）」を提出してください。

・公開保育の取組と施設関係者による評価を一体的に実施する施設については、加算額が増額されますが、公開保育をオンラインで実施した場合も、対面により実施した場合と同様に増額の要件を満たしたこととなります

（３１）除雪費加算　～　（３２）降灰除去費加算

　　・該当する施設はありません。

（３３）高齢者等活躍促進加算

　　・加算を適用する場合は、ドロップダウンリストから○を選択してください。

　　・別添「高齢者等活躍促進加算[申請・報告]書」、「別紙１　高齢者等活躍促進加算職員一覧表」、「別紙２　高齢者等活躍促進加算月別雇用時間内訳表」、「加算対象職員の出席簿等（写し）」及び「加算対象職員の雇用契約書（写し）」を提出してください。**（１２月頃に提出のご案内をしますので、今回は提出不要です。加算対象者の就労時間数の集計等ご準備だけお願いします。）**

（３４）施設機能強化推進費加算

　　・別添「施設機能強化推進費加算[申請・報告]書」に記入し、提出してください。

　　・当該事業に係る年間事業計画のわかる資料（防災計画、年間行事計画等）及び見積書の写し（日付は空欄のもの）を提出してください。

　　・本加算の対象となるものについては、別添、申請書の巻頭を確認してください。

（３５）小学校接続加算

　　・別添「小学校接続加算申請書」、「小学校との連携・接続に関する業務がわかる事務分掌や事務取扱規則等」及び「小学校との接続を見通したカリキュラムの写し」を提出してください。

　　・「交流活動」をオンラインで実施した場合も、対面により実施した場合と同様に要件を満たしたこととなります。

（３６）栄養管理加算

　　・該当する適否の欄に■を記入してください。

　　・別添「栄養管理加算申請書」及び「栄養士の雇用契約書の写し又は配置等の形態が確認できる資料」を提出してください。

（３７）第三者評価受審加算

　　・該当する適否の欄に■を記入してください。

　　・別添「第三者評価受審加算[申請・報告]書」、「評価機関の概要がわかる資料」、「第三者評価を受審したことが確認できる書類（第三者評価受審認定証の写し等）」及び「領収証の写し」を提出してください。

以　上