**令和５年度加算等認定申請書類作成要領について（幼稚園用）**

**（第１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～Ｐ８

　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）３歳児配置改善加算　～　（４）満３歳児配置改善加算

　　・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。

（５）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。

（６）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。

（７）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。

（８）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。

　　・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。

（９）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。

（１０）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。

　　・「（８）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。

（１１）年齢別配置基準を下回る場合　～　（１４）子育て支援活動費加算

　　・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。

（１２）定員を恒常的に超過する場合

　　・該当する場合は適否の欄に■を記入するとともに、前２年度の月初日在籍子ども数及び月初日利用定員の実績を記入してください。

（１３）主幹教諭等専任加算

　　・主幹教諭等を指導計画の立案や地域の子育て支援活動等の業務に専任させるため、必要教員数を超えて代替教員を配置し、一時預かり事業等の事業を複数実施する施設に適用。

　　・該当する場合は適否の欄に■を記入するとともに、主幹教諭の配置の適否、職員名や代替教員の配置の適否、職員名を記入してください。

　　・実施する複数の事業の適否の欄に■を入力してください。

　　・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。

（１４）子育て支援活動費加算

　　・「（１３）主幹教諭等専任加算」を算定し、かつ地域の子育て支援活動等に取り組んでいる施設が対象。

　　・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）療育支援加算

　　・「（１３）主幹教諭等専任加算」を算定し、かつ「主幹教諭等補助者」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」している施設が対象。

　　・主幹教諭等補助者の職員名を記入してください。

　　・手帳の写し及び取組が分かる資料を提出してください。

（１６）事務職員配置加算　～　（１８）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。

（１９）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。

（２０）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。

（２１）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）

（２２）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。

（２３）除雪費加算　～　（２４）降灰除去費加算

　　・該当する施設はありません。

（２５）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。

（２６）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。

（２７）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。

（２８）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