

給付費の概算と精算

1. 概算とは

施設を運営するために必要なお金を予測値で算出して、札幌市に請求します。
札幌市は、原則その請求金額を支給します。

《概算のながれ》

- ①札幌市から施設へ書類の作成を依頼
- ②施設が書類を作成し、期限までに札幌市に提出
- ③札幌市で審査（支給金額を確定）
- ④札幌市が施設の口座に確定金額を支給

《概算スケジュール》

| 対象期間 | | 概算 | | |
|------|--------|----------|----------|-------|
| | | 作業期間 | 審査期間 | 支給日 |
| 1期 | 4～6月 | 3月初旬～中旬 | 3月中旬～下旬 | 4月中旬 |
| 2期 | 7～9月 | 6月初旬～中旬 | 6月中旬～下旬 | 7月中旬 |
| 3期 | 10～12月 | 9月初旬～中旬 | 9月中旬～下旬 | 10月中旬 |
| 4期 | 1～3月 | 11月初旬～中旬 | 11月中旬～下旬 | 12月中旬 |

2. 概算書の作成

概算書は、対象期間の前に、例えば1期であれば、4～6月分を3月に作成します。そのため、児童数などは予測値で作成します。

概算書は次ページの複数のシートで構成されており

- ①入力するシート
- ②提出するシート
- ③その他のシート

の3つに分かれています。

| | |
|---------|--------------|
| 入力するシート | 入力情報 |
| A 基礎データ | 加算 |
| B 基礎データ | 初日児童数、利用者負担額 |
| D 基礎データ | 債権者情報、口座情報 |
| E 基礎データ | 中途入退所 |

| | |
|-----------------------|-----------------|
| 提出するシート | 掲載情報 |
| チェック表 | 提出書類の種類、支払予定日等 |
| ①- 1 概算・精算書 | 請求額、期毎の精算額等 |
| ①- 2 各月別内訳 (-3 障がい児) | 各月ごとの児童単価、在籍児童数 |
| ②単価内訳 | 加算等 |
| ③中途入退所 | 中途入退所 |
| ④請求書 | 口座情報等 |

| | |
|---------|------|
| その他のシート | 掲載情報 |
| ⑤単価表 | 加算 |

《入力のポイント》

◎ A基礎データ（加算表）

「加算・調整項目申請書」において申請した加算項目をリストから選択（場合によっては直接入力）してください。

◎ B 基礎データ（人数表）

各期に応じた月に初日利用児童見込数を入力してください。

なお、以下の点にご留意願います。

- ・札幌市外の児童がいる場合は、市内とは分けて入力が必要です。
- ・副食費徴収免除加算の対象児童がいる場合は、利用児童見込数の右側に入力セルがありますので、そちらも入力が必要です。
- ・保育所及び幼稚園以外の事業所は、利用者負担見込額（月額）も入力してください。

なお、こちらは初日児童分ではなく、月内全ての児童（中途入退所児童含む）の利用者負担額となりますのでご注意ください。

- ・地域型については障がい児シートが、保育所や認定こども園は分園シート

がある場合があります。その場合は、各シートに対応する人数等を入力してください。

地域型以外の事業所は、副食費徴収免除対象の児童数についても入力してください。

◎ D基礎データ（債権者情報）

札幌市で予め入力している箇所と、施設で入力する箇所があります。

- ・札幌市で予め入力している箇所→債権者情報及び利用定員
- ・施設で入力する箇所→担当者名、連絡先

月内の途中（年度の途中ではありません。）に入退所の児童が見込まれる場合は必要に応じて入力してください（必ず入力する必要はありません。）。

なお、中途入退所者かつ副食費徴収免除対象者は、該当箇所に「○」を入力してください（地域型以外の事業所が対象）。

債権者情報（代表者名、振込先口座等）を変更する場合や誤っている場合は札幌市の給付係まで連絡する必要があります。

◎ E基礎データ（中途入隊所）

月内の途中（年度の途中ではありません。）に入退所の児童が見込まれる場合は必要に応じて入力してください。

概算作成時は空欄の場合がほとんどです。

3. 精算とは

概算請求のあと対象期間の経過後に、施設を運営するために必要なお金を実績値で算出します。その算出結果を、概算時に支給された金額と比べて、概算<精算→追給、概算>精算→返納 となります。

≪精算のながれ≫

- ①札幌市から施設へ書類の作成を依頼
- ②施設が書類を作成し、期限までに札幌市に提出
- ③札幌市で審査（精算金額を確定）

- ④追給の場合は、札幌市が施設の口座に確定金額を支給
返納の場合は、札幌市が施設あてに納付書を送付

《精算スケジュール》

| 対象期間 | | 精算 | | |
|------|--------|-----------|----------|--------|
| | | 作業期間 | 審査期間 | 追給&返納日 |
| 1期 | 4～6月 | 7月中旬～下旬 | 8月上旬～中旬 | 8月下旬 |
| 2期 | 7～9月 | 10月中旬～下旬 | 11月上旬～中旬 | 11月下旬 |
| 3期 | 10～12月 | 1月中旬～下旬 | 2月上旬～中旬 | 2月下旬 |
| 4期 | 1～3月 | 3月下旬～4月上旬 | 4月上旬～下旬 | 5月中 |

4. 精算書の作成

精算書は、対象期間後に作成することから、実績値で作成します。

作成にあたっては、「施設側で把握している情報」と「札幌市で把握している情報」を突合し、正しい情報を入力して作成します。「札幌市で把握している情報」について記載された資料を「支払明細書」といい、精算書の作成依頼と同時に施設宛に送る資料です。

「支払明細書に記載されている情報」と「施設側で把握している情報」が異なった場合、区役所に確認を行い正しい情報で精算書を作成します。

精算書は以下の複数のシートで構成されており、

- ①入力するシート
- ②提出するシート
- ③その他のシート

の3つに分かれています。

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| 入力するシート | 入力情報 |
| A 基礎データ | 加算 |
| B 基礎データ | 初日児童数、利用者負担額 |
| C 基礎データ | 概算受領額 |
| D 基礎データ | 債権者情報、口座情報 |
| E 基礎データ | 中途入退所 |
| ⑥ - 支払明細書変更連絡票 ※札幌市外の施設は入力不要 | 支払明細書上の情報から変更になった場合 |

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| 提出するシート | 掲載情報 |
| チェック表 | 提出書類の種類、支払予定日等 |
| ①- 支払明細書変更連絡票 ※札幌市外の施設は提出不要 | 支払明細書上の情報から変更になった内容 |
| ①- 1 概算・精算書 | 請求額、期毎の精算額等 |
| ①- 2 各月別内訳 | 各月ごとの児童単価、在籍児童数 |
| ②単価内訳まとめ | 加算等 |
| ②単価内訳 | 加算等 |
| ③中途入退所 | 中途入退所 |
| ④請求書 | 口座情報等 |

| | |
|----------------|----------------------|
| その他のシート | 掲載情報 |
| ⑤単価表 | 加算等 |
| ⑥賃金改善要件分・人勧影響分 | 処遇改善等加算額、人事院勧告分（参考値） |

また、以下のとおり期ごとに入力が必要な月が異なりますのでご注意ください。

| | |
|-------|------------|
| 各期 | 入力が必要な月の情報 |
| 第1四半期 | 4～6月 |
| 第2四半期 | 7～9月 |
| 第3四半期 | 10～12月 |
| 第4四半期 | 4～3月(1年分) |

《入力のポイント》

◎ A基礎データ（加算表）

【札幌市内施設】

・札幌市で事前に入力している内容です。誤りがないかご確認ください。

【札幌市外施設】

・施設が所在する市区町村に申請した加算(調整)項目をプルダウンリストから選択（場合によっては直接入力）

◎ B基礎データ（人数表）

① 札幌市で事前に入力している内容です。誤りがないかご確認ください。

・ 札幌市内児童の初日利用児童数及び利用者負担額（月額）

※利用者負担額は、全ての児童（中途入退所児童含む）の金額です。

※地域型保育事業所については障がい児シート、分園のある保育所や認定こども園は分園シートもあります。対象児童が在籍している場合、確認漏れがないようご注意ください。

② 施設で入力が必要な内容です。

・ 札幌市外児童の初日利用児童数

◎ C基礎データ（概算受領額）

札幌市で事前に入力している内容です。誤りがないかご確認ください。

・ 第1～第3 四半期精算

→概算時に札幌市から支払われた額

・ 第4 四半期精算

→第1～4 四半期概算・精算時に札幌市から支払われた額（又は返納した額）

◎ D基礎データ（債権者情報）

① 札幌市で事前に入力している内容です。誤りがないかご確認ください。

【債権者情報】

公私、事業所種別、事業所名、郵便番号、住所、法人名、部署名、代表者名

【口座情報】

振込金融機関名、本・支店名、口座番号、振込先口座名義（漢字）、口座フリガナ(カタカナ)

② 施設で入力が必要な内容です。

【担当窓口】

担当者名、連絡先

※代表者等が変更となり給付係に届出している情報に変更が生じる場合は、精算書の提出期限までに給付係へ必ず事前にご相談ください。

◎ E基礎データ（中途入退所）

札幌市で事前に入力している内容です。誤りがないかご確認ください。

・月内の途中（年度の途中ではありません。）に入退所される児童情報

※中途入退所児童のうち副食費徴収免除対象者は、該当箇所に「○」が入力されています。