

【事業者向け】職員状況等報告書の記入要領

毎月の給付費等請求書と同時に市へ提出する「職員状況等報告書」は、施設型給付費の支給や、特別保育事業費補助金の交付、利用を希望する児童に係る利用調整作業等における重要な根拠資料となります。

記載誤り等も多く見られ、その内容によっては、多額の加算費等の返還につながる場合がありますので、報告書の記入及び提出にあたっては、細心の注意を払ってくださるようお願いいたします。

1. 4月1日現在の職員状況等報告書について

- 4月1日現在の報告書は、休暇中（産休・育休・病休）の職員も含め、在籍する全職員について職種・氏名等を記載してください。

ただし、4月1日時点において、休暇中により実際は出勤していない職員は、配置職員数に含めることはできませんので、「その他職員」の欄に記載するなどのご対応をお願いいたします。

- 在籍はしているが休暇中である職員について記載する場合、出勤中の職員と区別するため、備考欄に休暇中である旨を記載してください。（例：「〇年〇月〇日～育休中」）

（※県へ提出する処遇改善等加算Ⅰの認定申請において、4月1日時点で（休暇中の場合であっても）在籍し、出勤期間中は1日6時間以上かつ月20日以上勤務することとなっている職員については、全て氏名等を記載することとなっており、平均勤続年数を正しく算定するための確認作業に要するため。）

2. 常勤職員の欄について

- 施設（法人）の就業規則等において定められている、常勤の職員が勤務すべき時間数を勤務している職員を記載してください。

（例）就業規則等で常勤の者は、所定労働時間が週40時間（休憩1時間除く）

→ 週40時間×4週＝160時間／月

→ 160時間／月を勤務する職員については「常勤職員」欄に記載される。

※非正規雇用であっても、フルタイム就労の場合は「常勤職員」となります。

- 1日当たりの勤務時間は、休憩時間を含まないで記載してください。

(例) 1日9時間勤務(うち休憩1時間) → 1日当たり8時間 と記載

- 常勤職員の1月の出勤日数について、毎月のカレンダーの日数や、職員の有給取得等で、月ごとに実際の出勤日数が異なる場合でも、報告書に記載する日数上は、毎月同一の日数(1月当たりの平均出勤日数)としてください。

(※常勤職員について月ごとに出勤日数の記載を変えてしまうと、非常勤職員の常勤換算に影響が生じ、配置状況が正しく確認できなくなってしまうため。)

- 常勤職員の場合は、有給等の場合も勤務時間を含むものとします。

(よって、報告書に記載される1月の出勤日数は、基本的に変動しません。)

ただし、産・育休や病休など、休暇の期間が長期にわたる場合は、休暇の事実が発生した翌月分の報告書から反映させる取扱いとします。

利用調整結果に関わるため、長期休暇の予定が事前に把握できている場合、備考欄にその旨を記載してください。(例：○月○日～病休)

- 月の途中で職員を採用した場合は、採用した翌月分の報告書から氏名等を記載し、配置職員数に含むこととします。(同一法人での職員の異動についても同様。)

(例1) 5月10日から産・育休期間となる常勤職員の場合

・5月1日時点では出勤しているため、5月1日現在の報告書では職員数に含み記載。(備考欄に「5月10日～産・育休」等と記載)

・6月1日時点では休暇中であるため、6月1日現在の報告書では職員数に含まない。

3. 非常勤職員の欄について

- 正規職員か否かにかかわらず、常勤職員の勤務する月間勤務時間数に達しない職員は、非常勤職員として記載してください。

(例) 常勤を1日8時間勤務(休憩1時間除く)としている施設で、雇用形態としては正規職員だが、1日4時間勤務と定めている → 非常勤職員の欄に記載

- 1日当たりの勤務時間は、休憩時間を含まないで記載してください。

(例) 1日6時間45分勤務(うち休憩45時間) → 1日当たり6時間 と記載

- (A) 1月の勤務日数等が固定しておらず、シフト等により決定している場合

報告書を市に提出する時点までに把握している内容にて記載してください。

休暇等で本来の業務に携わっていない場合は、勤務時間に含まない扱いとします。

(例) 7月初日時点で勤務する非常勤職員で、毎月シフトを組んで勤務日数を決定している。基本的に週4日(月16日)勤務としているが、7月中に家庭事情等で5日間の休暇を取ることが判明しており、最大でも月11日の勤務となることが事前に(報告書を提出する前に)分かっている場合
→7月1日現在の報告書には、「月16日」ではなく「月11日」と記載

■ (B) 1月の勤務日数等が固定している場合

就業規則等で定める内容にて記載してください。

1月の勤務日数が固定している非常勤職員の場合は、有給等の場合も勤務時間に含む取扱いとします。

- 指導監督等の結果、報告書の内容と実際の出勤状況(実績)とを比較し、月間の勤務時間数が過大に算出されているなど、虚偽または不正の手段により加算等の認定を受けていることが認められた場合、既に支払った加算費や補助金などの返還が生じることがあります。

4. その他職員の欄について

① 知事が認める者(子育て支援員など)

■ 国、県が規定する要件を満たしている場合は、保育士(保育教諭)の資格がない場合でも、知事が同等の知識及び経験を有すると認める者(子育て支援員研修の修了者など)を保育士(保育教諭)とみなして配置に含めることが可能です。

■ みなし保育士(保育教諭)として配置する場合、常勤職員または非常勤職員の欄に当該職員を記載し、知事が認める者であることを証する書類(子育て支援員研修<地域保育コース>[地域型保育]の修了証書など)を提出する必要があります。

(※子育て支援員研修の修了者であれば無条件に保育士(保育教諭)とみなすことができる訳ではなく、設定した認可定員において必要となる保育士(保育教諭)が確保されていること等が必要となります。詳細は、平成28年7月19日付け県通知なども参考にしてください。)

(※現行の報告書様式では、資格種別が分からない場合があるため、令和2年度版の報告書様式から、資格等の記載欄について変更する予定です。)

② 入所児童処遇特別加算・療育支援加算の対象職員について

■ 対象職員の備考欄に、その旨が分かるよう記載してください。(「入所処遇」など)

③ 調理員等について(保育所・認定こども園)

■ 施設型給付費等の支給に当たり、公定価格の基本分単価に含まれる職員配置として基準が設けられていますので、これを下回らないようにしてください。

(保育所・認定こども園)

保育認定子どもに係る

利用定員40人以下・・・・・・・・・・1人

利用定員41人～150人の施設・・・・・・・・2人

利用定員151人以上・・・・・・・・・・3人（うち1人は非常勤）

5. 記載誤り等について

よく見られる記載誤り等について例をお示ししますので、ご注意ください。

- 保育士の資格がない職員を、資格「有」と記載
- 長期休暇のため初日時点で出勤していない職員について、誤って引続き配置職員数に含めて記載
- すでに退職した職員の氏名等を削除し忘れ、誤って引続き記載
- 7月分の報告書を、誤って「6月分」と記載
- (分園がある施設) 本園に勤務する職員なのに、分園の報告書に記載
- (分園がある施設) 同一の職員を本園・分園の双方に記載
- 利用児童数の誤り
(特に誤りが多い箇所。保育認定子どもに係る「標準時間」「短時間」の内訳など)

6. その他留意事項

■ 新規に採用した職員がいる場合、職種を問わず、雇用契約書(写)を提出してください。資格を「有」とした職員については、資格証(写)も提出してください。

■ 保育士や保育教諭のみでなく、その他職員(栄養士・調理員・事務職員・用務員等)を新規に採用した場合においても、雇用契約書(写)等を提出してください。

■ 雇用契約書により確認を行う事項は次のとおりです。

職員氏名、職種、その施設での勤務開始年月日、1日当たりの勤務時間の定め、1月当たりの勤務日数の定め、その他必要と認められる事項

→雇用契約書と労働条件通知書とを分けて作成している場合で、雇用契約書のみでは労働時間等について確認が取れないときは、労働条件通知書(写)も提出が必要です。

■ 採用年月日は、その施設において勤務を開始した日付としてください。

同一法人の異なる施設間で人事異動があった場合は、人事異動によってその施設で勤務を開始した日付とし、その職員の雇用契約書または労働条件通知書(写)と資格証(写)を提出してください。