

別紙(案)【区分2】実績報告時の資金改善明細(職員別)

今年度の職員配置ファイルなどから植込みする等して作成してください。

【注意】
・委託職員や嘱託など、資金改善対象外の職員以外は常勤、非常勤、問わず記載してください。
・名字と名前の間には、必ず全角スペースを入れてください。

★基本給、手当、賞与(一時金)のそれぞれにおいて、超過改善区分2による資金改善額を入力してください。
※基本給や手当全体の年額ではなく、資金改善として区分2を充てた金額のみを入力してください。

・加算当年度に定期昇給によって増額した分の金額を入力してください。
・「①加算当年度の資金見込総額」には、この金額も含めた金額を入力してください。
・「③加算当年度の資金見込総額」には、この金額も含めた金額を入力してください。

・こちらに表示される金額が人動改定分になります。(法定福利費を引いた金額が表示されています。)
・当様式右側の入力内容確認欄のうち、「3 人件費の改定部分」の項目を入力することで自動表示されます。

・この記載例では前年度、加算I・II・IIIの加算額を合わせて1,150,000円生じましたが、対応する賞金として当年度に1,046,000円の支払い+法定福利費の事業主負担額で120,000円を支払ったため、残額は解消されたこととなります。
・「①加算当年度の資金見込総額」には、この残額も含めた金額を入力します。

・基準年度における支払賞金の総額を入力してください。(基準年度中に支払うことができた人動改定分も含めてください。翌年度に支払った分は3の残額欄に表示されます。)
・基準年度における賞給の法定福利費事業主負担額を超過する賞金改善など

施設・事業所名 さかい市こども園

Main data table with columns for employee info, salary, bonuses, and various financial adjustments. Includes a '備考' (Remarks) column.

【記入における留意事項】
施設・事業所に加算当年度に勤務している職員全員(職種を問わず、非常勤を含む。)を記載すること。
備考欄には、年度途中の採用や退職がある場合にはその旨、また、資金改善額が他の職員と比較して高額(低額、資金改善を実施しない場合も含む)である場合にはその理由を記載すること。
※1 経験年数については、第4の2によるものとする。
※2 「常勤」とは、当該施設・事業所の就業規則において定められている常勤の従事者が勤務すべき時間数(教育・保育に従事する者においては、1か月に勤務すべき時間数が120時間以上であるものに限る。)に達している者又は当該者以外の者であって1日6時間以上かつ月20日以上勤務するものをいい、「非常勤」とは常勤以外の者をいう。
※3 常勤換算率については、常勤の者については下記の算式によって得た値とする。
算式 常勤以外の職員の1か月の勤務時間数の合計÷各施設・事業所の就業規則等で定めた常勤職員の1か月の勤務時間数=常勤換算率
※4 ④基準年度の超過改善等加算の加算額については、基準年度に支払うことができます。その残額として加算当年度に支払った賞金額がある場合はその金額(加算当年度の前年度に支払うべき残額に対応した支払い賞金額と同額)を除く。

区分3の各職員ごとの資金改善については、「【区分3】職員別明細」シートで入力してください。
※合計賞金改善額のみ、この職員別明細に表示されます。

Summary table for 区分2 and 区分3 funding improvement amounts.

入力内容確認欄(左表の入力後、確認してください。)
当年度に支払賞金に就労支援金等による賞金改善は含んでいません。
年齢経過による定期昇給、雇用形態や雇用期間の変動による賞金上昇は賞金改善に含んでいません。

Table for 1 常勤職員の勤務時間 (Regular employee working hours).

Table for 2 前年度の加算額に対応する支払賞金 (Payment of bonuses corresponding to previous year's additions).

Table for 3 人件費の改定部分 (Personnel cost adjustment part).

Table for 4 賞金改善分最終総額 (Final total amount of bonus improvement).

1つ目の確認項目

2つ目の確認項目

3つ目の確認項目

Multiple red callout boxes providing detailed instructions and explanations for the data entry process, including calculations and verification steps.