民間社会福祉施設職員給与改善費補助金

申請書類の提出にあたっての留意点

1. 補助基準日は、上半期は4月1日、下半期は10月1日です。
2. 「正規雇用職員の勤続年数算定表（別紙２）」を作成する前に、「職歴算定表」に補助金の算定対象となる全ての職員の職歴等を記載していただくと、「正規雇用職員勤務年数算定表（別紙２）」を作成しやすくなります。
3. 基準日時点で、養護老人ホームに正規職員として雇用され勤務している方について名簿（別紙２・別紙３）に記載してください。**※兼務職員は対象外となります。**
4. 基準日時点で、休職中（無給）の職員については、一覧表には氏名を記入していただきますが、今回の算定対象及び支給の対象とはなりません。正規雇用職員の勤続年数算定表の備考欄に，休職事由及び給与の支給状況を記載してください。
5. ショートステイ及びデイサービス等の職員として勤務している期間もしくは、平成12年４月１日以降に特別養護老人ホームの職員として勤務している期間は対象外ですのでご注意ください。
6. 非正規雇用として勤務した期間は算定対象外となります。
7. フルタイムで勤務する契約社員は正規社員扱いにはなりません。
8. 「職歴算定表」にて、勤務年数・職歴の確認を行うため、提出雇用証明書などの確認資料の提出は不要です。
9. 交付申請にあたり、まず申請書を提出してください。市指定のエクセル様式により作成いただき、作成したデータおよび書類の両方を提出ください。

（10）申請書の「申請者」欄、請求書の「請求者」欄には、債権者登録と同じ内容で（法人

名、肩書（施設長　等）記載してください。様式への押印は不要です。

* 法人名、債権者番号の未記入の事例が見られますので、注意してください。
* 請求書は 交付決定通知書の受領後 に提出してください。

（11）**職員への支給後、速やかに「実績報告書」と「実際に支払ったことを証明する書類**

**（給与明細・領収書等）」**を提出してください。「実績報告書」は、市指定エクセル様式

により作成いただき、作成したデータおよび書類の両方を提出ください。

（12）本補助金は「概算交付」することとなっておりますので、ご提出いただいた「実績報

告書」をもとに、交付額の確定を行い、過不足が生じた場合は精算いただくこととな

ります。精算手続きが必要な場合のみ、別途ご連絡させていただきますので、ご対応

をお願いいたします。（「概算交付額＝確定交付額」となった場合は、ご連絡いたしま

せん。手続きも不要です。）