

概算交付申請／月次報告の事前チェックリスト（マスタ）

■利用児童マスタ

最初に「検索」し、登録状況を確認します。

No.	確認事項	確認
1	申請月に在籍予定児童の、全員のマスタ登録がある。	<input type="checkbox"/>
2	申請月に在籍予定児童の、「入所日」から「退所日」の期間に申請月が含まれている。 ※退所日は空白でも可	<input type="checkbox"/>
3	前月までに退所した児童の「退所日」に入力がある。	<input type="checkbox"/>

■共同利用マスタ

最初に「検索」し、登録状況を確認します。

No.	確認事項	確認
1	申請月に在籍予定児童の、共同利用企業マスタ登録がある。	<input type="checkbox"/>

■職員マスタ

最初に「検索」し、登録状況を確認します。

No.	確認事項	確認
1	申請月に在籍予定職員の、全員のマスタ登録がある。	<input type="checkbox"/>
2	申請月に在籍予定職員の、「就業日」から「退職日」の期間に申請月が含まれている。 ※退職日は空白でも可	<input type="checkbox"/>
3	前月までに退職した（施設で就業しなくなった）職員の「退職日」に入力がある。	<input type="checkbox"/>
4	<p>運営費の対象となる職員と施設長の「職名」は「保育従事者」または「連携推進員」である。</p> <p>※病児保育、一時預かり、保育補助者雇上強化加算の対象職員、施設長は、「保育従事者」を選択。</p> <p>※連携推進員は「その他」ではなく、「連携推進員」を選択。</p> <p>※「調理員」「その他」は、概算交付申請の職員表には反映しません。</p>	<input type="checkbox"/>