







業務No.	業務番号 5		
業務名称	児童保護措置費用等支弁事務処理センター業務		
業務フローNo.	1-3	業務フロー名称	児童養育施設等職員平均勤続年数確認及び申請認定・申請改定事務



事務名称	時期	住民 [窓口]	住民 [郵送]	住民 [オンライン]	事業者（国） [窓口]	事業者（国） [郵送]	事業者（国） [オンライン]	事務処理センター	所管課	その他関係者	RPA等業務効率化ツール	システム/Office	備考
								<div><div><div></div><div>印刷・入封依頼書を 整理し、納品準備</div></div><div><div></div><div>平均勤続年数算定表、 平均勤続年数証明書、 前職証明書、 資格者証、 雇用契約書を印刷</div></div><div><div></div><div>SV最終確認</div></div><div><div></div><div>納品 （市町村に提出・ 児童福祉前送）</div></div><div></div></div> <div><div></div><div>受領</div></div>					<div>【納品物】 平均勤続年数算定表 平均勤続年数証明書 前職証明書 資格者証 雇用契約書 ※やれ未保の理由により資格者証や雇用契約書の提出がされていない場合は、 その対象者と理由を置いたメモや付箋を添付すること。</div>

業務No.	業務番号 5		
業務名称	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務		
業務フローNo.	1-3	業務フロー名称	児童養護施設等職員平均勤続年数確認及び単価設定・単価改定事務



事務名称	時期	住民 [窓口]	住民 [郵送]	住民 [オンライン]	事業者 (国) [窓口]	事業者 (国) [郵送]	事業者 (国) [オンライン]	事務処理センター	所管課	その他関係者	RPA専業務効率化ツール	システム/Office	備考
	通年業務												<p>【KAWASAKI】 「児童福祉法」による児童入所施設措置費等請求フォームを開きます 確認したい申込番号をクリックします</p> <p>【ファイルの保存】 添付されているファイルをダウンロードし、単価改定に使用する資料（ここでは職員名簿と施設シート）を該当する資料の種類に正しい、四半期ごとに分けて格納します。該当するフォルダがなければ作成します。</p> <p>【KAWASAKI操作】 「実行する処理を選択」から「審査開始」を選び、実行を押します。 二回確認の前のアップが出てくるので、全てクリックして進めます。</p> <p>【書類確認】 ①定員数定表 ②平均勤続年数算定表 ③各種加算申請 ④施設シート ⑤職員名簿</p> <p>専用のExcelファイルがあるので、それに必要な情報を入力して単価表を作成します。</p> <p>【入力】 定員：定員数が増加（施設規模から見た上限）に達していない場合、定員数の欄に「(暫定)」と記載します。 この定員数には3%基本単価が決定されます。 施設費率：平均勤続年数に基づく倍率を入力します。 基本単価：戻通短で該当単価を特定し基本単価欄へ入力します。 各種加算額：対象職員の在籍を職員名簿で確認。該当人数で算算します。</p> <p>【確認】 自動計算：Excelで改定費率・保護単価が自動算出されます。式から外れている加算が無いの確認します。 3%上乗せ：改定費率+3%シートで上乗せ後の一般分保護単価を確認します。</p> <p>【確認項目】 ①「管理費管理費」、②「補助単価」、③「賃与月数」、④「加算職員数」、⑤「改定費率+3%上乗せ後の単価」 「加算職員数」は各施設の職員定数（施設を運営する上での最低職員数）を上回った職員数が記載されています。 この職員数については職員名簿を確認してください。</p> <p>※加算職員雇用費加算は自動計算しないため入力必須</p> <p>【不備対応】 疑義等が生じた場合には所管課に確認します。（大体の所で解決） 解決されない場合は、施設に案内します。</p> <p>コ-グでダブルチェック後、SVが最終確認を行う。</p> <p>施設シート：本番・小規模を問わず施設ごとに個別。各施設の確認が済み次第、職員名簿と合わせて単価で納品可。 単価表（3%増）：全施設からの確認完了後に納品。※児童福祉法担当から途中経過の報告依頼があれば例外。</p>

