

企業主導型保育事業（運営費）
助成決定事業者ご担当者様

公益財団法人児童育成協会

平成 28 年度運営費年度報告及び完了報告について

【報告期間 4 月 1 日から 4 月 10 日（17：30）】

電子申請システムにおいては、運営費の年度報告及び完了報告は、一連の報告として行えるようにしています。

完了報告は助成要領第 1 の 7 の (1) の規定により 4 月 10 日までに行うことされており、電子申請システムにおいても 4 月 1 日（土）から 4 月 10 日（月）までの間に入力していただく必要があります。

年度報告及び完了報告にあたっては、別紙にご留意いただき適正かつ円滑な事務手続きについてご協力をお願いいたします。

なお、運営費の完了報告の審査は報告が早いものから行っていくこととしており、完了報告に基づく精算は 4 月末を目標としておりますが、差し戻し等があった場合には 5 月以降となる場合があります。

また、企業主導型保育事業は単年度毎の事業であることから、平成 28 年度に運営費の助成決定を受けた保育施設についても毎年度助成申請を行っていただく必要があります。平成 29 年度の公募については、日程が決まり次第「企業主導型保育事業ポータル」においてお知らせいたします。

<20170331 変更の 1>

2 月以前の月次報告に誤り等がある場合に修正を行う。



2 月以前の月次報告について全て確認（修正がある場合には修正の上、確認）を行う。

<20170403 変更の 2>

- ・ 4 頁の問 2、問 3 に（例）を追加
- ・ 13 頁の延長保育の吹き出しに加筆（カウント・入力方法の明確化）



(別紙) 年度報告及び完了報告の手続きについて

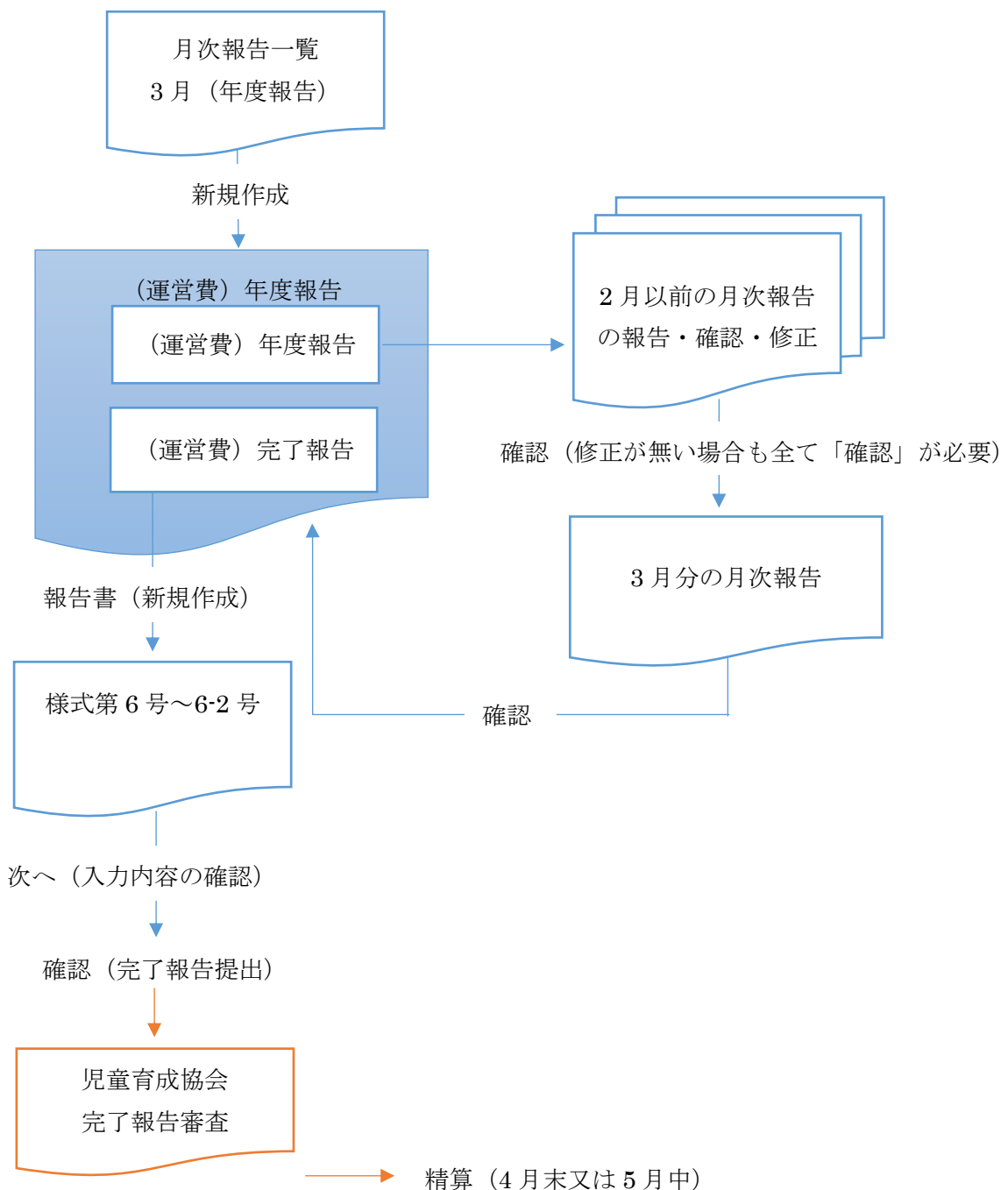
1. 年度報告及び完了報告の流れの全体像

(1) 年度報告を作成

①2月以前の月次報告の未報告分の報告、②2月以前の月次報告の確認・修正、③3月分の月次報告を行う。

(2) 完了報告を作成

年度報告を作成後、年度の収支等を登録し、支出額と助成金算出額の低い額で精算額を確定する。





2. 年度報告作成の留意点

年度報告では、「3 月（年度報告）」の新規作成から、年度報告画面に入り、次のとおり新規の月次報告及び報告済みの月次報告の確認・修正を行います。

(1) 年度報告で初めて報告を行う助成決定事業者

助成決定月から 3 月分までの全ての月次報告を行います。

(2) 2 月の月次報告まで報告済みの助成決定事業者

2 月までの月次報告の確認（修正があった場合は修正の上で確認）及び 3 月分の月次報告を行います。

①基本分の修正可能な項目

ア 基本開所曜日

年度の途中で基本開所曜日が変わった場合に開所している曜日に☑を入力することで、週開所日数の変更を行うことができます。

なお、週 7 日開所とした場合は、祝日を含めて年間を通じて開所（利用児童が 1 人もいない日の閉所は可）する必要がありますのでご注意ください。

イ 基本開所時間

年度の途中で基本開所時間が変わった場合に開所時間及び閉所時間を入力することで 11 時間開所、13 時間開所の変更を行うことができます。なお、基本開所時間には延長保育時間は含みません。基本開所時間の変更に伴い延長時間等が変わる場合には延長保育加算も併せて修正して下さい。

ウ 事業類型（3）の空き定員に係る定員数

空き定員の定員数は、実施要綱第 3 の 4 の（3）の規定により、各月初日ごとに、定員数から自社の従業員の児童数を減じた範囲内で設定するものとされています。この規定に基づいて空き定員の見直しを行った場合にその定員数を入力することができます。

なお、空き定員には、連携した企業の従業員の児童数及び空き定員数の 50%以内で地域枠の児童を入れることができます。

<例>定員 19 人、自社の利用児童 10 人の場合は、空き定員は 9 人まで設定できる。空き定員 9 人には、連携した企業の従業員の児童及び地域枠の児童（上限 4 人）を入れることができる。

エ 保育従事者数及び保育士数

保育従事者数及び保育士数の入力があった場合に修正を行うことができます。なお、常勤換算の計算は、「常勤保育士数」+「非常勤保育士の 1 か月の勤務時間（休暇、出張時間等は除く）の合計／保育施設の就業規則等で定めた常勤保育士の 1 か月の勤務時間」で計算します。



<例>常勤保育士 3 名、非常勤保育士の 1 か月の勤務時間の合計 300 時間、就業規則で定めた常勤保育士 1 か月の勤務時間 160 時間の場合
3 名+300 時間/160 時間=4.8 人 (小数点第 2 位切り捨て)

オ 在籍児童数 (月初日、月途中、定型的な利用のない児童)
在籍児童数の入力に誤っていた場合に修正を行うことができます。
なお、月の初日、月途中、定型的な利用のない児童の入力にあたっては次のことにご留意願います。

(問 1) 月の初日の在籍児童数はどのような児童をカウントするのか。

(答 1) 月の初日から在籍している児童であって、1 か月間を通じて概ね 16 日 (週 4 日) 以上利用する契約の児童をカウントします。なお、月 16 日 (週 4 日) 以上の契約があれば病欠で利用日数が少なくなった場合も影響を及ぼしません。

初日の在籍児童数=初日からの在籍児童数 (月 16 日以上利用)
≠初日に利用した児童数

(問 2) 月途中の入 (退) 所児童数はどのように入力するのか。

(答 2) 月途中の入 (退) 所児童が生じた日のカレンダーに入 (退) 所した児童の人数を入力します。なお、月途中の入 (退) 所の対象となる児童は、その児童が月の初日から在籍していたと仮定した場合に、概ね 16 日 (週 4 日) 以上利用することになる児童です。(同様に仮定して概ね 15 日 (週 3 日) 以下の場合は定型的な利用のない児童となります。)
なお、入力は入 (退) 所の日だけ入力すれば、それ以降の開所日は自動的にカウントされます。

(例) 3 月 27 日に月途中入所。利用契約は週 5 日の場合
→3 月中は 5 日 (15 日以下) の利用となるが初日から在籍していたと仮定した場合に 16 日以上となるため月途中に入所した児童数としてカレンダーの 3 月 27 日に入力

(問 3) 定期的な利用のない児童数はどのように入力するのか。

(答 3) 1 か月の契約日数が概ね 15 日以下の児童について、カレンダーの各日にその年齢区分ごとの合計人数を入力します。

(例) 3 月 27 日に月途中入所。利用契約は週 3 日の場合
→1 か月 15 日以下となるため定期的な利用のない児童として入力



②加算分の修正可能な項目

加算分は助成決定されている次の項目についてのみ修正可能です。
助成決定されていない加算の追加等を行えません。

ア 延長保育加算

延長保育時間、利用児童数に変更があった場合にカレンダー入力（加算分）を行うことで変更を行うことができます。

イ 夜間保育加算

毎月の夜間保育加算のを外すことで、夜間保育加算を取り消すことができます。夜間保育加算は基本分単価への上乗せの単価となっていることから、在籍児童の大半が 22 時まで利用しているということを前提としています。

開所時間前の延長保育を利用する児童が多く、一方、22 時までの利用児童がほとんどいないケースについて、指導監査において「開所時間を見直し、夜間保育加算を延長保育加算に変更すること」を指摘した事例がありましたのでご注意ください。

ウ 非正規労働者受入推進加算

非正規労働者受入推進加算の定員枠の空き状況に変更があった場合に、助成決定の範囲内でその空き枠数を入力できます。

なお、非正規労働者受入推進加算は、定員内にパートタイム等の非正規労働者の児童を優先的に入所させるための定員枠を設け、かつその定員枠が空いている場合に一部補てんを行うという性格の加算です。

例として、パートタイム労働者の退職により、一時的にその定員枠が空いてしまった場合に、その定員が埋まった月（月初日に埋まった場合はその前月）までの空いている定員枠を加算の対象となる受入れ推進枠として入力します。

エ 病児保育加算（病児対応型、病後児対応型、体調不良児対応型）

利用児童数、職員数の入力があった場合に修正を行うことができます。

なお、職員配置ができなかった等の理由により 1 か月間を通じて病児保育を休所していた月がある場合には当該月のを外して下さい。

（基本分単価が事業期間 6 か月以上と 6 か月未満で分かれているため）

オ 預かりサービス加算

利用児童数、職員数の入力があった場合に修正を行うことができます。

なお、一般型の場合は職員配置の入力は必須です。余裕活用型は基本保育の利用児童数が定員数に満たない場合にその定員枠の範囲で行うため、特別に余裕活用型の職員を配置しているような場合を除き職員配置の入力は不要ですが、時間帯ごとに見た場合にも基本保育の児童



と合わせて職員の配置基準が満たされていることが必要です。

カ 賃借料加算

賃借料が誤っていた又は助成決定時から変更があった場合に修正が可能です。その場合には契約書を添付文書にアップロードして下さい。

キ 連携推進加算

専任の連携推進加算職員を採用（異動）できなかった等の理由により、専任職員を全く配置できなかった場合には、「(運営費) 年度報告画面」の連携推進加算のを外して下さい。

3. 完了報告書作成の留意点

完了報告書は、年度報告で年間の助成金算出額を計算した後に新規作成できます。完了報告書で助成金算出額と対象経費の実支出額を比べて低い額を平成 28 年度の助成金額として確定します。

確定額は 3 月の月次報告分と合わせて調整の上、交付することとしていますが、支出が少なかった等の理由により完了報告書の金額が大幅に下がり 3 月の月次報告分と相殺できなかった場合にはその差額は返還となります。

(1) 様式第 6-2 号

企業主導型保育施設の標準的な収入科目及び支出科目を例示しています。

会計科目は修正、追加が可能となっています。平成 28 年度においては、各事業者の会計基準による収入科目及び支出科目に適宜合わせて計上することは差し支えありませんが、その場合にも次の<支出科目の留意点>について対象となる支出がある場合には、必ず当該支出科目について計上して下さい。

なお、収入欄の「積立資産取崩収入」は前年度に積み立てた資産を取り崩した場合に計上することを想定していますが、企業において事前に保育事業の会計に積立資産を計上しているようなケースは考えられます。

また、当期収支差額合計欄がマイナスになる場合には、企業自己負担相当分に差額を計上する等により 0 円以上となるように調整して下さい。

<支出科目の留意点>

①連携推進加算職員給料支出又は非常勤連携推進加算職員給料支出

連携推進加算の助成施設は、専任職員（委託の場合を含む。）の給料支出額を計上して下さい。

②賃借料

賃借料加算の助成施設は、賃借料加算に係る賃借料を計上して下さい（収支計算書上、他の機器等の賃借料と合計して計上するのは差し支えありません）。



③保険料

賠償保険、傷害保険を含む保険料を計上して下さい（本部等の経費で一括して保険に入っている等の理由により保育施設の支出に計上できない場合には当該保険料を計上しないことは差し支えありません。その場合にも保険証書の写し等を保育施設に備える等により、保険の加入状況が保育施設において分かるようにしておいて下さい）。

(2) 連携（契約）企業

事業類型（3）空き定員又は保育事業者が自ら設置する保育施設の場合は、連携（契約）企業の記載が必須となります。

4. 入力画面イメージ

企業主導型保育事業

電子申請メニュー パスワード変更 ログアウト

メニュー

年度選択 平成28年度

運営費

【助成申込】

- 助成対象等の確認
- 助成申込(運営費)

【助成決定後】

- 月次報告(運営費)**
- 概算交付申請(運営費)
- 定員変更申請(運営費)

お問い合わせ

- お問い合わせ

整備費

【助成申込】

- 助成対象等の確認
- 助成申込(整備費)

【助成決定後】

- 概算交付申請(整備費)
- 事業完了報告(整備費)

振込銀行口座情報

- 振込銀行口座情報

公益財団法人 児童育成協会 利用規約
アクセス(事務所のご案内)

〒150-0011 東京都渋谷区東2-22-14 ロゼ氷川6階
TEL : 03-5766-3801 FAX : 03-5766-3803

Copyright © 公益財団法人 児童育成協会 All Rights Reserved.



企業主導型保育事業

(運営費)月次報告一覧 パスワード変更 ログアウト

申請メニュー > (運営費)月次報告一覧

平成28年度 月次報告(運営費)一覧

保育施設名 表示

保育施設名	助成決定番号			
月	報告状況	審査状況	積算額	報告書
8月	-	承認		表示
9月	-	承認		表示
10月	-	承認		表示
11月	-	承認		表示
12月	-	承認		表示
1月	-	承認		表示
2月	-	承認		表示
3月(年度報告)	-	-	-	新規作成

メニューへ

公益財団法人 児童育成協会 利用規約
アクセス(事務所のご案内)

〒150-0011 東京都渋谷区東2-22-14 ロゼ氷川6階
TEL : 03-5766-3801 FAX : 03-5766-3803

Copyright © 公益財団法人 児童育成協会 All Rights Reserved.

2月以前の未報告分がある場合にも「3月(年度報告)」から年度報告画面に入って報告する(この画面では2月以前分の報告はできない)



企業主導型保育事業

(運営費)月次報告一覧

パスワード変更

ログアウト

申請メニュー > (運営費)年度報告

企業主導型保育事業 (運営費) 年度報告

保育施設名

助成決定番号

2月以前の未報告の報告、報告分の確認(修正がある場合には修正の上、確認)を行う

月額			
月	積算額	状態	報告書
8月	0	未確認	修正・確認
9月	0	未確認	修正・確認
10月	0	未確認	修正・確認
11月	0	未確認	修正・確認
12月	0	未確認	修正・確認
1月	0	未確認	修正・確認
2月	0	未確認	修正・確認
3月	0	未確認	新規作成
合計	0	-	-

3月分の月次報告は必ず行う

年額		
加算項目	基本分	加算分
病児保育加算	病児対応型	0
	病後児対応型	0
	体調不良児対応型	-
預かりサービス加算	一般型	-
■ 連携推進加算		-
合計(基本分+加算分)		-
精算額(月額+年額)		

連携推進加算を取り消す場合には☑を外す

年度報告の確認が全て終わった後に完了報告書を作成

企業主導型保育事業 (運営費) 完了報告

精算額	審査状況	報告書
	-	新規作成

戻る

公益財団法人 児童育成協会

〒150-0011 東京都渋谷区東2-22-14 ロゼ水川6階
TEL : 03-5766-3801 FAX : 03-5766-3803

利用規約

[アクセス \(事務所のご案内\)](#)

企業主導型保育事業

(運営費)月次報告作成・編集

パスワード変更 ログアウト

申請メニュー > (運営費)月次報告作成・編集

月次報告書(月度)の作成

報告年月日 助成決定番号 保

年度途中に基本開所曜日の変更があった場合に☑で変更

1. 基本分

地域区分 (※保育施設の都道府県、市区町村から選択してください。)

基本開所曜日 月 火 水 木 金 土 日

週開所日数区分 (※基本開所曜日から自動入力されます。)

基本開所時間 ~

基本開所時間数区分 (※基本開所時間から自動入力されます。)

年度途中に開所時間に変更があった場合にその時間を入力 (入力形式 00 : 00)

保育従事者数(*1)

保育士数(*2)

(※「保育従事者数 ≥ うち保育士数」に入力してください。)

(※保育従事者数、うち保育士数から自動入力されます。)

月次報告の保育従事者数、保育士数に誤りがあった場合に修正

〔常勤保育士数〕 + 〔非常勤保育士の1か月の勤務時間(休暇、出張時間等は除く)の合計 / 保育施設の就業規則等で定めた常勤保育士の1か月の勤務時間〕 (小数点第2位切捨て)

1. 基本分

①定員数

	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計
定員数					0
うち増加又は空き分					
うち従業員枠	-	-	-	-	

月次報告の在籍児童数に誤りがあった場合に修正

②月初日の在籍児童数を入力してください。(③④に掲げる児童を除く。)

	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計
在籍児童数	0	0	0	0	0
うち増加又は空き分	0	0	0	0	0
うち従業員枠(*5)	-	-	-	-	0

(*5)うち増加又は空き分(事業類型(2)又は(3))の場合は、そのうちの従業員枠

在籍児童数の50%以上であることが必要

③月途中に入退所をした児童数 ※下図(カレンダー)より入力してください。

	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計
月途中に入退所をした児童数	0	0	0	0	0
延べ在籍日数	0				
うち増加又は空き分	0				
延べ在籍日数	0				
うち従業員枠					

月次報告の「月途中入所」、「定期的な利用のない児童」に誤りがあった場合にカレンダーにより修正

④定期的な利用のない児童数 ※下図(カレンダー)に入力してください。

	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	合計
定期的な利用のない児童数	0	0	0	0	0
延べ在籍日数	0	0	0	0	0
うち増加又は空き分	0	0	0	0	0
延べ在籍日数	0	0	0	0	0
うち従業員枠	-	-	-	-	0

一時保存

カレンダー入力 (基本分)

・開所日に☑して下さい。(※チェックの無い日付は積算されません。)
 ・各日付をダブルクリックすると入力画面が開きます。

日付をダブルクリックすると入力画面が展開

日	月	火	水	木	金	土
-	-	-	■ 1	■ 2	■ 3	■ 4

企業主導型保育事業

児童数	月途中に入所をした児童数				月途中に退所をした児童数				定期的な利用のない児童数			
	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児
うち増加又は空き分	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	乳児	1、2歳児	3歳児	4歳以上児
うち従業員枠(*5)												

入力完了 キャンセル

(加算分) 以下は、該当がある場合に記載

2. 延長保育加算 ※下図(カレンダー)に延長時間及び利用児童数を入力してください。

延長保育加算額	0
延長時間	平均対象児童数
	0
	0

取消しの時は☑を外す

3. 夜間保育加算

夜間保育加算	0			
対象児童数	3歳以上児	0	3歳未満児	0

4. 非正規労働者受入推進加算

非正規労働者受入推進加算	0
定員数	0
非正規労働者受入推進枠	0

月次報告の修正が必要な場合に入力

5. 病児保育加算 ※下図(カレンダー)に利用児童数を入力してください。

病児対応型加算

病児対応型加算額		
利用児童数	0	
職員配置	看護師等	
	保育士	0.0

看護師の退職などの理由で、1か月を通じて休所した場合は当該月の☑を外す

※基本分については、最初の概算交付申請時に加算。
※加算分については、最後の月次報告(実績)時に精算。

病後児対応型加算

病後児対応型加算額	0	
利用児童数	0	
職員配置	看護師等	0.0
	保育士	0.0

月次報告の職員配置に誤りがあった場合に修正が可能

※基本分については、最初の概算交付申請時に加算。
※加算分については、最後の月次報告(実績)時に精算。

体調不良児対応型加算

体調不良児対応型加算額	0	
利用児童数	0	
職員配置	看護師等	0.0
	保育士	0.0

※基本分については、最初の概算交付申請時に加算。

6. 預かりサービス加算 ※下図(カレンダー)に利用児童数を入力してください。

預かりサービス加算額 0

対応型 一般型

利用児童数	0	
職員配置	保育士	0.0
	家庭的保育者	0.0
	研修受講者	0.0

対応型 余裕活用型

利用児童数	0	
職員配置	保育士	0.0
	家庭的保育者	0.0
	研修受講者	0.0

※一般型については、最後の月次報告(実績)時に精算。

7. 賃借料加算

賃借料加算額 0

賃借料(月額)

月次報告の職員配置に誤りがあった場合に修正が可能

月次報告の賃借料に誤りがあった場合に修正が可能 (助成申請時から変更があった場合には賃貸契約書を添付文書にアップロード)

カレンダー入力 (加算分)

- 開所日(病児保育、預かりサービス)を回して下さい。(※チェックの無い日付は精算されません。)
- 延長保育については、開所日(カレンダー入力(基本)回状態の日付)の児童数が対象となります。
- 各日付をダブルクリックすると入力画面が開きます。

日	企業主導型保育事業
病児対応型	2. 延長保育 (利用児童数)
病後児対応型	30分 延長時間 (前)
体調不良児対応型	1時間 延長時間 (前)
預かりサービス	2~3時間 延長時間 (後)
	4~5時間 延長時間 (前)
	6時間以上 延長時間 (後)
	5. 病児保育 (利用児童数)
	病後児対応型
	体調不良児対応型
	6. 預かりサービス
	一般型
	余裕活用型

入力完了 キャンセル

月次報告の延長保育の利用児童数、延長時間の修正が必要な場合に入力可能
 ※利用児童数のカウント・入力方法
 ・30分延長：30分以上1時間未満利用した児童数を入力
 ・1時間：1時間以上2時間未満利用した児童数を入力（以下、同様）

月次報告の病児保育、預かりサービスに誤りがあった場合に修正が可能

加算分精算 0

精算(基本分+加算分) 0

一時保存

【添付書類】アップロード

添付書類名

ファイル選択...

戻る 一時保存 確認

公益財団法人 児童育成協会
〒150-0011 東京都渋谷区東2-22-14 ロゼ氷川6階
TEL : 03-5766-3801 FAX : 03-5766-3803

[利用規約](#)
[アクセス \(事務所のご案内\)](#)

Copyright © 公益財団法人 児童育成協会 All Rights Reserved.

銀行口座の通帳（口座名義がカタカナで書いてある頁）を添付書類としてアップロード

※初めての場合に必要。月次報告、概算交付申請時に既にアップロードしている場合は不要

確認を押すと、「(運営費) 年度報告」画面に戻る



企業主導型保育事業(運営費)完了報告

精算額	審査状況	報告書
	-	新規作成

戻る

公益財団法人 児童育成協会
〒150-0011 東京都渋谷区東2-22-14 ロゼ氷川6階
TEL : 03-5766-3801 FAX : 03-5766-3803

[利用規約](#)
[アクセス \(事務所のご案内\)](#)

Copyright © 公益財団法人 児童育成協会 All Rights Reserved.

新規作成を押すと「(運営費) 完了報告作成・編成」画面に移行

企業主導型保育事業

(運営費)完了報告作成・編集

パスワード変更 ログアウト

申請メニュー > (運営費)完了報告作成・編集

<様式第6号> 企業主導型保育事業 (運営費) 完了報告書

報告年月日 ※報告完了時に自動入力されます。

法人	法人番号	
	法人名(フリガナ) [全角カナ]	
	法人名	
	郵便番号 [半角数字]	
	都道府県 ※郵便番号から自動入力されます。	
	市区町村 ※郵便番号から自動入力されます。	
	町名・番地 ※郵便番号から町名が自動入力されます。	
	建物名等	
	代表者役職(フリガナ) [全角カナ]	
	代表者役職	
	代表者氏名(フリガナ) [全角カナ]	
	代表者氏名	

事業所	事業所名(フリガナ) [全角カナ]	
	事業所名	
	郵便番号 [半角数字]	
	都道府県 ※郵便番号から自動入力されます。	
	市区町村 ※郵便番号から自動入力されます。	
	町名・番地 ※郵便番号から町名が自動入力されます。	

助成決定の内容を記載。修正不可（保育施設名を除く）

保育施設	保育施設名	
	郵便番号 [半角数字]	
	都道府県 ※郵便番号から自動入力されます。	
	市区町村 ※郵便番号から自動入力されます。	
	町名・番地 ※郵便番号から町名が自動入力されます。	

担当者	氏名(フリガナ) [全角カナ]	
	氏名	
	所属・職名	
	電話番号 [半角数字、ハイフン(-)]	
	FAX [半角数字、ハイフン(-)]	
	メールアドレス	

自営・委託・未定の別を選択。委託の場合は委託企業名を下欄に入力

運営方法 必須	未定
委託先企業名 ※運営委託の場合には入力すること。	
精算額(千円) ※実績調査「助成金所要額」の金額	0
本年度児童手当拠出金納付実績 必須 ※無の場合は理由書を提出すること。	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
事業類型(※助成要領「第1の1.助成の対象」に定める事業類型)	<input checked="" type="radio"/> (1) <input type="radio"/> (2) <input type="radio"/> (3)
保育施設定員数	
助成要領第1の1.(2)又は(3)により実施する場合に、その増加定員数又は空き定員数	

本年度子ども・子育て拠出金（児童手当拠出金）納付実績の有無を選択。無の場合には理由書を添付文書にアップロード

一時保存

<様式第 6-1 号> 企業主導型保育事業（運営費）実績調書

(A) 総事業費(単位:円)	0
(B) 対象経費の供支出額(単位:円)	0
(C) 助成金計总额(単位:円)	0
(D) 助成金内訳額(単位:円) ※(A)、(B)、(C)のうち最も低い額	0
(E) 助成決定額(単位:円)	0

<様式第 6-2 号> 企業主導型保育事業（運営費）収支決算書

支出超過 ※当期資金収支差額合計が0円以上になるように入力してください。

収 入(単位:円)		支 出(単位:円)	
助成金収入(企業主導型保育事業(運営費))	0	保育士給料支出	-
保育料収入	-	運営経費計算雜費給料支出	-
民間料所得収入	-	その他職員給料支出	-
その他の事業収入	-	職員給与支出	-
企業自己負担相当分	-	非常勤保育士給料支出	-
入件費積立資産取崩収入	-	非常勤運営経費計算雜費給料支出	-
積立資産取崩収入	-	その他非常勤職員給料支出	-
積立資産積立資産取崩収入	-	退職給付支出	-
保育所施設・設備整備積立資産取崩収入	-	法定福利費支出	-
	-	福利厚生費支出	-
	-	職員旅費支出	-
	-	旅費交通費支出	-
	-	研究開発費支出	-
	-		-
	-	保嬰室費支出	-
	-	保育材料費支出	-
	-	水道光熱費支出	-
	-	燃料費支出	-
	-	消耗品費支出	-
	-	修繕費支出	-
	-	通信運搬費支出	-
	-	会議費支出	-
	-	広報費支出	-
	-	業務委託費支出	-
	-	手数料支出	-
	-	保険料支出	-
	-	賃借料支出	-
	-	保守料支出	-
	-	車両費支出	-
	-	借入金元金償還支出	-
	-		-
	-	積立資産支出	-
小 計	0	小 計	0
		当期資金収支差額合計	0
合 計	0	合 計	0

会計科目は適宜修正が可能

当期資金収支差額合計がマイナスにならないように企業自己負担相当分に差額を計上するなど調整を行う

+ 必要な科目は適宜追加可能

【連携（契約）企業】（*1）		
連携（契約）企業名		

事業類型欄（3）の空き定員の場合又は保育事業者が自ら設置する保育施設の場合は、連携（契約）企業名の記載が必須

（*1）従業員枠において、設置者と連携した企業が利用している場合には、その連携内容を記載すること。（事業類型欄で（3）を選択した場合は必ず記載すること。）

【添付書類】 ※アップロード可能なファイルは、PDFファイル(.pdf)形式で1ファイルあたり10Mバイト以下です。

添付書類名	アップロード
	ファイル選択...
	ファイル選択...
	ファイル選択...

戻る 一時保存 次へ(入力内容の確認)

公益財団法人 児童育成協会
〒150-0011 東京都渋谷区東2-22-14 □ゼ氷川6階
TEL : 03-5766-3801 FAX : 03-5766-3803

[利用規約](#)
[アクセス（事務所のご案内）](#)

Copyright © 公益財団法人 児童育成協会 All Rights Reserved.