



2019年5月28日改訂

2019年4月8日

運営費年度報告及び完了報告 ならびに処遇改善加算の実績報告申請手続きについて

- 1、対象事業者 平成30年度企業主導型保育事業（運営費）助成決定事業者
- 2、申請期間 2019年4月10日（水）～6月30日（日）
- ※3月分の月次報告の承認後から申請が可能となります。昨年度とは異なり、3月の月次報告は年度報告と分けてご報告いただく必要があります。他の月次報告同様、3月分月次報告を4月10日までにご報告ください。
- 3、各申請について
- ①年度報告
- 毎月ご申請いただいている月次報告の最終確認を行い、必要に応じて修正を行い、当該年度の運営状況の報告を行うものです。
- 〔必要書類〕
- ・各月次報告で必要な場合は下記資料
 - ①各資格証・修了証など
 - ②入所保留通知
- ②処遇改善加算実績報告（認定を受けた保育施設のみ）
- 要綱別紙2の6の（2）の⑤、及び別紙3の6の（2）の⑬に従い、当該年度の処遇改善加算の用途について報告を行うものです。
- 〔必要書類〕
- ・新旧給与規定（未提出の場合）
 - ⇒新給与規定は処遇改善について記載されているもの
 - ⇒旧給与規定は原則、労働基準監督署の届印が押印されているもの
 - ・その他、協会が必要と認める書類
- ③完了報告
- 要領第1の7の（1）に従い、当該年度の助成額確定のために行う報告です。
- 〔必要書類〕
- ・防犯安全対策強化加算の対象となる品目と金額が分かる「請求書及び振り込みが確認できる資料」、または「領収書」
 - ・積立金がある場合は、積立口座の通帳の写し（金額の一致を確認）
 - ・その他、協会が必要と認める書類
- 4、改訂内容 「処遇改善加算Ⅱについて」6の（2）の⑥の改正に伴い、職務分野別リーダーの月あたりの賃金改善額を手動入力いたしました。また、



「処遇改善加算Ⅰについて」6の(2)の⑤のオ、及び「処遇改善加算Ⅱについて」6の(2)の⑬に則り、法定福利費等の事業主負担額を自動計算から「事業主負担率の入力」といたしました。

5、申請方法

下記申請画面イメージに沿ってご入力をお願いいたします。なお、セキュリティ保護のため、15分単位で自動的にログアウトする仕様となっています。続けて使用する時には、15分以内に画面への入力、またはボタン操作・一時保存を行うようにしてください。

「申請を行う」などのボタンをクリック後、申請完了画面が表示される前や画面内容の計算、データ送信中 にブラウザを閉じたりシャットダウンしたりすると、正しく申請ができません。十分にご注意ください。

6、留意事項

- ①上記期間外は、年度報告及び完了報告並びに処遇改善加算の実績報告手続きができませんので、十分ご注意ください。
- ②上記申請による助成額確定以降は、2019年度運営費の訂正は行えなくなります。
- ③上記申請を行う前に2019年度の継続申請を行うことが可能です。継続申請及びその他の申請スケジュールについては、別途通知にてご確認ください。
- ④上記申請において返還金が発生した場合は、2019年度助成金との精算（相殺）ができません。そのため、一括での返還請求を行います。予めご了承ください。
- ⑤2019年度における立入調査等で年度報告等と実態の不整合が確認された場合には、助成金の返還、取り消し、公表などの対象となります。年度報告等の提出にあたっては、実施要綱、助成要領、留意事項の他、本通知をご確認いただき、誤りが無いようご留意願います。



①ログインする

STEP 1 : 企業主導型ポータルサイト (<http://www.kigyounaihoiku.jp/>) にアクセス



「ログインはこちら」をクリック

STEP 2 : 登録済のメールアドレスとパスワードを入力

ログイン



登録済のアドレス・パスワードを入力

②メニューの「年度選択」にて申請年度を選択後、「年度報告及び完了報告（運営費）」をクリック



申請年度であることを確認

「年度報告及び完了報告（運営費）」をクリック



③年度報告の作成

年度報告では毎月の月次報告の内容をもとに、年額単価で助成する分を計算します。月次報告の修正が必要な場合は、この画面から行ってください。

企業主導型保育事業

(運営費)年度報告及び完了報告 パスワード変更 ログアウト

申請メニュー > (運営費)年度報告及び完了報告一覧 > (運営費)年度報告及び完了報告

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

月額				
月	状態	積算額	うち処遇改善加算額	報告書
4月	-	-	-	新規作成
5月	-	-	-	新規作成
6月	-	-	-	新規作成
7月	-	-	-	新規作成
8月	-	-	-	新規作成
9月	-	-	-	新規作成
10月	-	-	-	新規作成
11月	-	-	-	新規作成
12月	-	-	-	新規作成
1月	-	-	-	新規作成
2月	-	-	-	新規作成
3月	-	-	-	新規作成
月額合計 (積算額 - うち処遇改善加算額)			0	

年額			
加算項目		基本分補正額 (12か月実施の場合)	加算分
病児保育加算	病児対応型	0	0
	病後児対応型	-	0
預かりサービス加算	一般型	-	0
保育補助者雇上強化加算		0	
<input checked="" type="checkbox"/> 防犯・安全対策強化加算 <small>申請した月の開始日から請求年度終了時点 まで毎月1回入力してください。</small>		-	0
連携推進加算		0	-
年額合計 (基本分補正額 + 加算分)			0
合計 (月額 + 年額)			0

各月次報告の処遇改善加算額を表示します

内容を確認し。すべての月の「承認」を押していただく必要があります。月次報告の修正が必要な場合はこちらのボタン（実際は『修正・確認』と表記）から修正が可能です。通常の月次報告と同一の画面になります。

処遇改善加算を差し引いた額を表示します。

- ・病児保育加算病児対応型
- ・保育補助者雇上強化加算
- ・連携推進加算

上記加算事業を12か月実施した場合、要綱との差額が「4円」発生します。そのため、基本分は毎月の月次報告で助成しておりますが、補正額として差額を計上します。12か月未満の場合は「0円」とします。

大企業の場合は「100,000」、中小企業の場合は「200,000」が入力の上限となります

品目・金額が分かる「請求書及び振り込みが確認できる資料」または「領収書」（いずれも年度内の日付が確認できるもの）のご添付をお願いします

月額合計（処遇改善加算を除いた額）と、年額の合計金額が表示されます。



④ 処遇改善の実績報告の作成

助成申請時に認定を受けた保育施設は、処遇改善の実績報告を行う必要があります。

処遇改善報告

加算Ⅰの実績額	加算Ⅱの実績額	審査状況	報告書
0	0	-	新規作成

処遇改善の実績報告が必要な場合はこちらのボタンをクリックしてください

企業主導型保育事業

(運営費)処遇改善報告作成・編集

パスワード変更 ログアウト

申請メニュー > (運営費)年度報告及び完了報告一覧 > (運営費)処遇改善報告作成・編集

報告年月日

助成決定番号 保育施設名

処遇改善加算Ⅰ

月次報告	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
基準額①	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

基準額の合計(単位:円)

1. 選定額調査

① 加算基準額	0
② 賃金改善額 (千円未満切り捨て)	0
③ 選定額 ※原則として、①≦②とする。やむを得ない理由で、①>②となる場合は完了報告に理由書をアップロードする	0

※法定福利費等の事業主負担率(%)

2. 賃金加算実績

ア 対象となる職員の総数(実人数(延べ月)) 必須	<input type="text"/>
イ 対象となる職員の総数(常勤換算数(延べ月)) 必須	<input type="text"/>
ウ 賃金改善を実施した職員数(実人数(延べ月)) 必須	<input type="text"/>
エ 賃金改善を実施した職員数(常勤換算数(延べ月)) 必須	<input type="text"/>
オ 職員に支給した賃金総額 必須	<input type="text"/>
カ 職員一人当たりの賃金月額(オ÷イ)	0

処遇改善加算Ⅰの各月の月次報告の処遇改善加算額(基準額)が反映されています

原則「①加算基準額」より「②賃金改善額」の方が高額となります。やむを得ない理由で①の額の方が高額となる場合は、理由書に指定の上、完了報告画面に添付してください。

①「基準額の合計」が反映されます

②「2、賃金加算実績」の(ク)から費用配分調整の増減を反映させた額が反映されます

設置法人の「法定福利費」等。「処遇改善加算Ⅰについて」6の(2)の⑤のオ参照(下記2のクのbの計算の根拠となります)

※小数点第5位以下を自動で切り捨てます(15%=「15.0000」となります)

ア：「対象となる職員の範囲」に該当する者の賃金改善実施期間の延べ人数(人数×月数)

イ：「対象となる職員の範囲」に該当する者(常勤換算)の賃金改善実施期間の延べ人数(人数×月数)

ウ：アのうち実際に賃金改善を実施した職員の延べ人数(人数×月数)

エ：イのうち実際に賃金改善を実施した職員(常勤換算)の延べ人数(人数×月数)

オ：賃金改善実施期間に支給した賃金総額(処遇改善等加算分を含めた全ての賃金)

常勤換算：非常勤職員の勤務時間の合計を、常勤職員の勤務時間に換算して計算します。具体的には「非常勤職員の1か月の勤務時間(休暇、保育を伴わない出張時間等は除く。1人あたりは常勤職員の1か月の勤務時間が限度)の合計÷保育施設の就業規則等で定めた常勤職員の1か月の勤務時間」で算出された人員(処遇改善等加算の常勤換算の計算上では、小数点以下四捨五入)。常勤職員については、常に「1人」として計算します。



賃金改善実績	実施期間における次の事項	<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 手当 <input type="checkbox"/> 賞与(一時金) <input type="checkbox"/> その他
	キ 実施した賃金改善方法(処遇改善加算Ⅱを除く) いずれか1つ以上必須	
	ク 賃金改善総額(千円未満の端数は切り捨て)「(a+b)-ケ」	0
	a) 賃金改善を実施した職員に支給した賃金総額(賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担額及び処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額を除く) 必須	
	b) a)に係る法定福利費等の事業主負担相当額	0
	ケ 実施期間において、賃金改善を実施した職員に対して、基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金総額(法定福利費等の事業主負担額を含む) 必須	
	加算分合計とクとの差額	0
職員1人当たりの賃金改善月額(ク÷イ)	0	

費用配分調整額		
助成決定番号	保育施設名	配分調整額
合計	0円	

手当に☑した場合には、具体的な「手当名」を記入してください

その他に☑した場合には、「その他の改善方法」を記入してください

賃金改善実施期間における上記「ウ」の職員の賃金総額(法定福利費等の事業主負担額及び処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額を除く)

1の「法定福利費等の事業主負担率」で入力した割合をもとに自動計算し表示

上記「ク」にかかる職員に対して、処遇改善実施前における賃金水準(賃金改善実施期間と同様の期間)を適用した場合の賃金総額(法定福利費等の事業主負担金を含む)

〔費用配分を行う事業者はご確認ください〕

複数の企業主導型保育事業を行っている法人は、運営費の助成決定を受けた施設間で費用配分を行うことが可能です。その場合には、本処遇改善報告施設の費用配分調整額並びに相手方施設の助成決定番号及び費用配分調整額を入力します。

- ・費用を減らした(配分する)施設側はプラスで金額を入力(円単位)
- ・費用を増やした(配分を受ける)施設はマイナスで金額を入力(円単位)
- ・配分調整を行った施設間同士は、合算してプラス、マイナスゼロとする

(例)		配分する保育施設	配分を受ける保育施設
加算基準額	a	100,000円	60,000円
賃金改善額(実績)	b	80,000円	80,000円
選定されるべき額	c	100,000円	60,000円
bに対する調整額	d	+20,000円	-20,000円

「費用配分調整額」で相手方施設に費用を計上した場合は、その額を「ク」「ケ」の賃金改善額から差し引きします。一方、受け取った側は、同額を「ク」「ケ」に追加して計上します。上記の通り、「配分元(配分する側)」がプラス計上、「配分先(配分を受けた側)」がマイナス計上となります。



処遇改善加算Ⅱ

月次報告	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
基準額①													
基準額③													

処遇改善加算Ⅱの各月の月次報告の処遇改善加算算定額（基準額）が反映されています

(1) 賃金改善について

① 副主任保育士等に係る加算基準額	0円
② 副主任保育士等に係る賃金改善額(千円未満切り捨て)	0円
③ 職務分野別リーダー等に係る加算基準額	0円
④ 職務分野別リーダー等に係る賃金改善額(千円未満切り捨て)	0円
⑤ 算定額※①、②のいずれか低い額と③、④のいずれか低い額の合計	0円

「(2) 副主任保育士に係る賃金改善について」から費用配分調整の増減を計算した額が反映されます

※法定福利費等の事業主負担率(%)

(2) 副主任保育士等に係る賃金改善について

① 加算実績額	0円
加算実績の算出方式	0円 × 実施月数 × 人数A 0円 × ヶ月 × 1 = 0円
ア 賃金改善を行う方法 必須	
イ 賃金改善額	0
ウ 上記改善の伴う法定福利費等の事業主負担相当額	0
エ 合計(賃金改善実績総額)	0

設置法人の「法定福利費」等。「処遇改善加算Ⅱについて」6の(2)の⑬参照(下記(2)の②ウおよび(3)の②ウの計算の根拠となります)

※小数点第5位以下を自動で切り捨てます(15% = 「15.0000」となります)

(3) 職務分野別リーダー等に係る賃金改善について

① 加算実績額	0円
加算実績の算出方式	0円 × 実施月数 × 人数B 0円 × ヶ月 × 1 = 0円
ア 賃金改善を行う方法 必須	
イ 賃金改善額	0
ウ 上記改善の伴う法定福利費等の事業主負担相当額	0
エ 合計(賃金改善実績総額)	0

賃金改善の方法を、「ベースアップで2万円/月、役職手当で2万円/月」など処遇の方法と金額を具体的に記載してください

(1)の「法定福利費等の事業主負担率」で入力した割合をもとに自動計算し表示

1. 副主任保育士等に係る賃金改善について (内訳)

記載例に従って、下記の表に記載してください(職名・職種・改善する給与項目、算出方法が同じ場合には、まとめて記載してください)。
※1人の職員に複数の給与項目で改善を行っている場合には、主な給与項目に金額を合算して入力してください。
(実績人月の計 ≧ 「実施月数 × 人数A」の確認のため)

賃金改善の方法を、「役職手当で5万円/月」など、処遇の方法と金額を具体的に記載してください

番号	職名	職種	改善する給与項目	賃金改善額 ※月額が「5千円以上4万円以下」でない場合は助成金の対象外です。 入力金額が自動補正されます。
1				円 × 月 × 人 = 0 円
2				円 × 月 × 人 = 0 円
3				円 × 月 × 人 = 0 円
上記改善に伴う法定福利費等の事業主負担相当額 ※条件を満たしていない場合は0円表示となります。(※1)(※2)				0円
合計(賃金改善総額) ※条件を満たしていない場合は0円表示となります。(※1)(※2)				0円

(1)の「法定福利費等の事業主負担率」で入力した割合をもとに自動計算し表示

(※1)「月額4万の月数 × 人数」の合計が「人数Aの1/2(整数以下切り捨て) × 実施月数」以上であることが必要。
(※2)「月数 × 人数」の合計が「人数A × 実施月数」以上であることが必要。

人 × 月の計 ≧ 「実施月数 × 人数A」

同一職員に「基本給で2万円/月・手当で2万円/月」のような、複数の給与項目で改善を行っている場合は、「改善する給与項目」欄に各給与項目名をご記載の上、「賃金改善額」は金額を合算して入力してください。

- 入力例)
- 職名 : 発令されている職位など(副主任など)
 - 職種 : 施設での職種(保育士・看護師・調理員など)
 - 改善する給与項目 : 給与規定上の改善項目(副主任手当・処遇改善手当など)

処遇改善後の給与規程に即しているか確認します。未提出の場合は、処遇改善前後の給与規程をご提出ください(処遇改善前の給与規程は労働基準監督署の届出印が押印してあるものが原則となります)。



費用配分調整額		
助成決定番号	保育施設名	配分調整額
合計		0円

行追加

2.職務分野別リーダー等に係る賃金改善について（内訳）

記載例に従って、下記の表に記載してください（職名・職種・改善する給与項目、算出方法が同じ場合には、まとめて記載してください）。

※1人の職員に複数の給与項目で改善を行っている場合には、主な給与項目に金額を合算して入力してください。

（実績人月の計≧「実施月数×人数B」の確認のため）

番号	職名	職種	改善する給与項目	賃金改善額
1				円 × 月 × 人 = 0 円
2				円 × 月 × 人 = 0 円
3				円 × 月 × 人 = 0 円
上記改善に伴う法定福利費等の事業主負担相当額 ※条件を満たしていない場合は0円表示となります。（*3）				0円
合計（賃金改善総額） ※条件を満たしていない場合は0円表示となります。（*3）				0円

行追加

人×月の計≧「実施月数×人数B」（「処遇改善加算Ⅱについて」6の（2）の⑥の改正に伴い、職務分野別リーダーの月あたりの賃金改善額を手動入力いたしました）

（*3）「月数×人数」の合計が「人数B×実施月数」以上であることが必要。

同一職員に「基本給で3千円/月・手当で2千円/月」のような、複数の給与項目で改善を行っている場合は、「改善する給与項目」欄に各給与項目名をご記載の上、「賃金改善額」は金額を合算して入力してください。

入力例) 職名 : 発令されている職位など（乳児保育リーダー・保健衛生リーダーなど）

職種 : 施設での職種（保育士・看護師・調理員など）

改善する給与項目 : 給与規定上の改善項目（リーダー手当・処遇改善手当など）

処遇改善後の給与規定に即しているか確認します。未提出の場合は、処遇改善前後の給与規程をご提出ください（処遇改善前の給与規程は労働基準監督署の届出印が押印してあるものが原則となります）。

（5）職務分野別リーダー等における費用配分調整額

費用配分調整額		
助成決定番号	保育施設名	配分調整額
合計		0円

行追加

戻る

一時保存

次へ(入力内容の確認)

入力が終わりましたら「次へ」をクリックしてください

〔費用配分を行う事業者はご確認ください〕

2022年度までの特例として、処遇改善加算Ⅰ同様、複数の企業主導型保育事業を行っている法人は、運営費の助成決定を受けた施設間で加算実績額の20%以内で費用配分を行うことが可能です。その場合には、本処遇改善報告施設の費用配分調整額並びに相手方施設の助成決定番号及び費用配分調整額を入力します。

- ・費用を減らした（配分する）施設側はプラスで金額を入力（円単位）
- ・費用を増やした（配分を受ける）施設はマイナスで金額を入力（円単位）
- ・配分調整を行った施設間同士は、合算してプラス、マイナスゼロとする



⑤完了報告の作成

助成額確定のための報告となります。

企業主導型保育事業

(運営費)事業完了報告作成・編集

パスワード変更

ログアウト

申請メニュー > (運営費)年度報告及び完了報告一覧 > (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。		
建物名等		
保育施設	保育施設名 必須	
	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	建物名等	
	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		
精算額(円)	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	

保育施設名が入力されている
ことをご確認ください

申請年度の子ども・子育て拠
出金の実績の有無を確認しま
す



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 type="radio"/> (1) <input type="radio"/> (2) <input type="radio"/> (3)
保育施設定員数	0
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	0

共同利用企業 (*1)		
共同利用企業名	利用定員	共同利用企業負担額 (月額) (単位:円)

行追加

(*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。(事業類型種で(3)を選択した場合は必ず記載すること。)

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)対象経費の実支出額(単位:円)	0
(C)助成金支出額(単位:円)	0
(D)助成金所要額(単位:円) ※(A), (B), (C)のうち最も低い額	0

共同利用契約（連携企業契約）を結んでいる企業名と、契約上利用定員が定められている場合は「利用定員」、契約上企業側の負担額が定められている場合は「共同利用負担額（月額・0円も可）」をご記入ください

<様式第6-2号>の支出欄の小計が自動入力されます

(A)「総事業費」と「積立資金取崩支出（前年度以前の積立金取崩しを伴う支出）」の合計が自動入力されます

年度報告の合計金額（月額+年額+処遇改善額）が自動入力されます

[<様式第6-2号>入力の手順]

次ページの「企業主導型保育事業（運営費）収支決算書」は、本助成金を中心とした保育事業の収入と支出を明らかにするためのものです。本助成事業は年度単位で助成申請・助成確定を行っている関係上、「4月1日～3月31日」の収支報告を行ってください。

- ① はじめに下記「支出」欄を作成してください（**税込額**で作成してください）
- ② 支出欄を全て入力したら<様式6-1号> (A) に反映されていることを確認してください
- ③ <様式第6-1号> (B) は上記②と積立資金取崩収支欄を作成すると反映されます
- ④ <様式第6-1号> (D) が表示されると、下記「収入」欄の「助成金収入」に反映されます

※ 収入が支出より少ない場合は「収入」欄に「企業自己負担相当分」を計上し、収支の「合計」を一致させます
 ※ 「当期資金収支差額合計」が「助成金収入を除いた収入額」以内に収まっていることを確認してください



<様式第 6 - 2号> 企業主導型保育事業(運営費)収支決算書

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	人件費積立資産支出	0
保育料収入	0	備品等購入積立資産支出	0
共同利用料収入	0	修繕積立資産支出	0
その他の事業収入	0	保育所施設・設備整備積立資産支出	0
企業自己負担相当分	0	保育士給料支出	0
		遠携推進加算職員給料支出	0
		その他職員給料支出	0
		職員賞与支出	0
		非常勤保育士給料支出	0
		非常勤遠携推進加算職員給料支出	0
		その他非常勤職員給料支出	0
		退職給付支出	0
		法定福利費支出	0
		福利厚生費支出	0
		職員被服費支出	0
		旅費交通費支出	0
		研修研究費支出	0
		事務消耗品費支出	0
		印刷製本費支出	0
		給食費支出	0
		保健衛生費支出	0
		保育材料費支出	0
		水道光熱費支出	0
		燃料費支出	0
		消耗器具備品支出	0
		修繕費支出	0
		通信運搬費支出	0
		会議費支出	0
		広報費支出	0
		業務委託費支出	0
		手数料支出	0
		保険料支出	0
		賃借料支出、賃借料支出	0
		保守料支出	0
		車両費支出	0
		借入金元金償還支出	0
		支払利息支出	0
		租税公課支出	0
		雑支出	0
小計	0	小計	0
		当期資金収支差額合計	0
合計	0	合計	0

収入・支出科目については、プルダウンメニューに表示されているものの他、手入力も可能です。科目で内容が理解しにくいものは備考欄にて補足をお願いします。収入・支出科目については〔収入・支出科目の計上について〕にてご確認ください。

今年度新たに積立資産を計上する場合は、この欄に入力してください。この金額は下記「積立資産明細」の「当期増加額」欄に自動入力されます

「積立資産取崩収入」を用いた分の支出は、この支出欄には計上しないでください。下記画面にて別途ご報告ください。

「積立資産取崩収入」は収入として計上しないでください。下記画面にて別途ご報告ください。

「当期資金収支差額合計」は「助成金収入」を除いた収入(保育料など)額以内に収める必要があります

前年度までの積立資産を取り崩した場合には、こちらの画面の作成が必要です。支出の内容をご確認させていただくことがございます。上記収支決算書と重複することの無いようにする必要があります。

「取崩収入」と「取崩支出」は同額である必要があるため、支出欄は自動入力となります

収入(単位:円)		支出(単位:円)	
人件費積立資産取崩収入	0	人件費積立資産取崩支出	0
備品等購入積立資産取崩収入	0	備品等購入積立資産取崩支出	0
修繕積立資産取崩収入	0	修繕積立資産取崩支出	0
保育所施設・設備整備積立資産取崩収入	0	保育所施設・設備整備積立資産取崩支出	0
合計	0	合計	0



積立資産明細

	前期末残高	当期増加額	当期減少額	期末残高
人件費積立資産	0	0	0	0
備品等購入積立資産	0	0	0	0
修繕積立資産	0	0	0	0
保育所施設・設備整備積立資産	0	0	0	0
合計	0	0	0	0

一時保存

処遇改善加算

処遇改善加算 I	処遇改善加算 II	処遇改善加算の合計
0	0	0

【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...

行追加

【添付書類】
1. 処遇改善等加算の実績報告にあたっては、改善前と改善後の給与規程を添付して下さい。

備考(3,000文字以内)

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 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.

積立を行っている場合は、こちらの画面をご確認ください。過去の収支決算書のデータおよび今年度のデータが反映されます。

この金額と一致する「積立専用口座」の預金通帳の写しの提出をお願いします。金額の一致を確認します。

申請に必要な資料のご添付をお願いします

申請に際して補足説明が必要な場合にご入力いただけます

入力が終わりましたら「次へ」をクリックしてください

⑥確認

確認画面より申請内容を再度確認します。

確認後、最下段の「申請を行う」をクリックすることで申請作業は終了となります。画面にアラートが表示される場合は、必須事項入力の不備等が考えられます。再入力後、改めて「次へ」をクリックし、⑤の作業を行ってください。

以降、2019年4月8日送付の「(別紙) 運営費年度報告及び完了報告ならびに処遇改善加算の実績報告申請手続きについて」をご参照ください。