

2020年度運営費等における年度報告及び 完了報告並びに処遇改善等加算の実績報告の手引き

～目次～

1 事業完了時の3つの報告の概要

2-（1）年度報告

2-（2）処遇改善等加算実績報告

2-（3）完了報告

3 前年度からの変更点



公益財団法人

児童育成協会

Ⅰ 事業完了時の3つの報告の概要

事業完了時における各報告について

(1) 年度報告

年度報告は、当該年度の運営状況の報告を行うものです。

承認済みの4月～1月分は修正できません。2月と3月の実績のみを報告してください。

※防犯・安全対策強化加算、運営支援システム導入加算の加算申請を行っている事業者は、年度報告にて書類を提出してください。

(2) 処遇改善等加算実績報告

処遇改善等加算実績報告は、年度終了後に、当該年度の処遇改善等加算における、対象職員への支給実績の報告を行うものです。

※この報告は処遇改善等加算の認定を受けている保育施設のみ行います。

上記(1)(2)の報告により年間の「**助成金算定額**」が決定されます。

(3) 完了報告

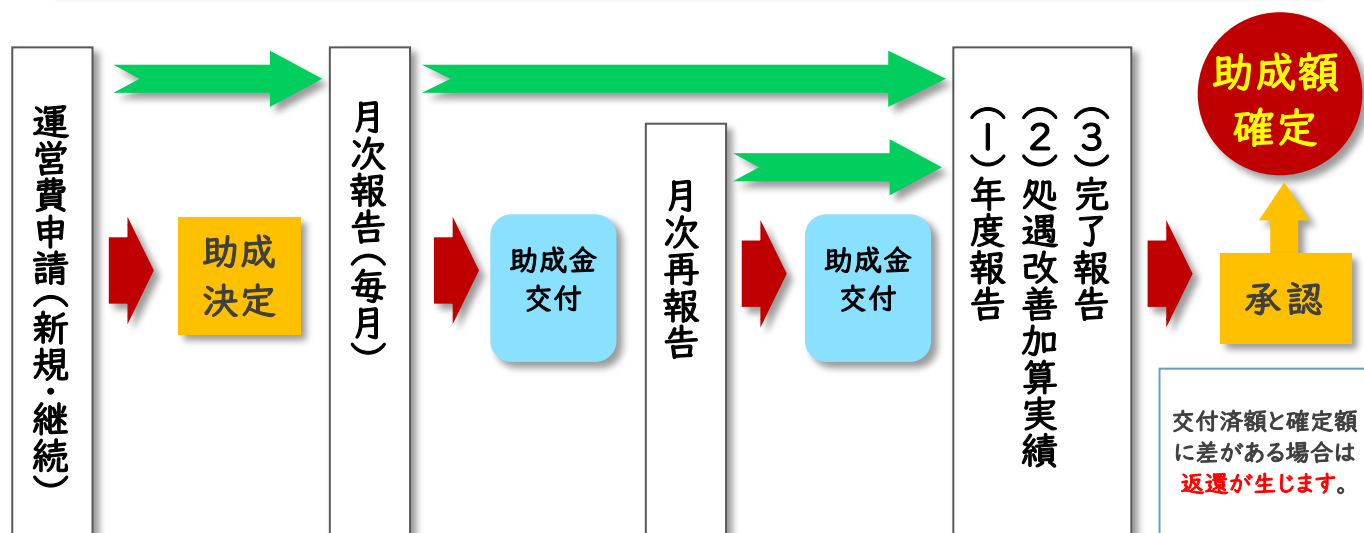
完了報告は、当該年度の保育施設における助成金についての収支の報告を行うものです。

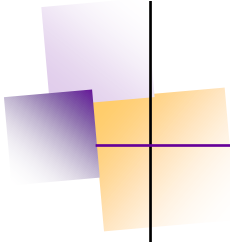
(3)で報告された支出額と(1)(2)により算出された助成金の合計額(助成金算定額)を比較して低い額が「**助成金確定額**」となります。

※(1)(2)(3)は分割して報告できません。3つまとめてのご報告となります。

※助成決定額(助成決定通知書に記載の額)を超える助成は行いません(助成決定額変更申請により、助成決定額に変更が生じる場合があります)。

助成申請から助成額確定までの流れ(概略図)





2-(1) 年度報告

防犯・安全対策強化加算について

(1) 概要

事故防止や事故後の検証及び防犯対策の強化のため、設備、備品を整備した場合に、上限を10万円（中小企業については20万円）として加算されます。

加算に係る要件は以下のア・イの通りです。

ア 対象となる費用は、事故防止や事故後の検証又は防犯のためのビデオカメラ、レコーダー、モニターの設置、事故防止のためのベビーセンサーの設置など、事故防止、事故後の検証及び防犯対策の強化のための設備の設置等に係る費用であること。

イ 本加算の目的に鑑み、①重大な事故が起きやすい場所②来所者の出入りが想定される場所に設置すること。

(2) 添付書類

①以下a) b) のどちらか

a) 領収書(対象品目とその金額が分かるもの)

b) 請求書(対象品目とその金額が分かるもの)および振込が確認できる資料

(3) 申請における留意点

①整備費において既に助成を受けているものは当該加算の対象とする事はできません。

②申請額が助成金額を下回った場合は対象経費の額が助成されます。

③当該年度における運営費新規申請・事業変更申請・助成決定額変更申請にて当該加算申請を行っていない場合はご申請頂けません。

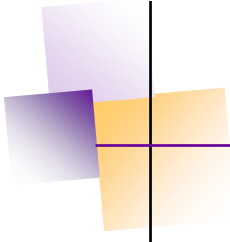
④対象経費は消費税込でご申請ください。

(4) 参考

・令和2年度 助成申請、運営にあたっての留意事項(144)

・令和3年1月30日発出通知「2020年度企業主導型保育事業(運営費等)における助成決定額変更申請について」

・本手引き記載「防犯・安全対策強化加算についてのFAQ」



2-(1) 年度報告

防犯・安全対策強化加算についてのFAQ

【問1】 ベビーフェンス（安全柵）は対象となりますか。

【回答】

ベビーフェンスは通常の保育を行う上で当然必要となる備品と考えられ、安全対策強化を目的とした設置にはあたらないため、対象外としています。

【問2】 対象品目の購入に併せて、代金の引き落とし手数料、代引き手数料も対象となりますか。

【回答】

支払いや購入に係る事務手数料等は対象となりません。該当する手数料額を差し引いた金額をご申請下さい。

【問3】 2年間のリース契約にてAEDを設置しました。利用料は月額ではなく、契約時に2年間分を一括で支払っている場合、全額が当該年度の加算対象となりますか。

【回答】

利用料等をまとめて支払った場合でも、当該年度に係る費用のみ対象となります。

【問4】 災害時のための備蓄食品や蓄電池は対象になりますか。

【回答】

本加算は事故防止や防犯のための設備整備に係る費用を助成するものですので、防災に関する物品等は対象となりません。同様の理由から、災害時の避難用として購入したお散歩カート等も対象外としています。

【問5】 お散歩時に不審者対策として保育士が携帯するGPS端末は対象になりますか。

【回答】

本加算は、防犯カメラのように設置を必要とする設備を想定して設けられており、ご質問のような携帯型GPS端末は対象とはなりません。同様に、持ち運び可能な防犯ブザーについても対象外としています。

【問6】 新型コロナウイルス感染症対策として、センサー感知の手指消毒用ディスペンサーを複数台設置しました。児童や職員が安心して安全に過ごすための対策なのですが、本加算の対象とする事はできますか。

【回答】

本加算は事故防止や防犯のための設備整備に係る費用を助成するものですので、新型コロナウイルス感染症の予防に関する備品や器具の購入費用は対象となりません。

2-(1) 年度報告

運営支援システム導入加算について

(1) 概要

中小企業主が設置する施設における業務のICT化を推進することにより、保育士の業務負担の軽減を図るため、運営支援システムを導入する場合に、100万円を上限として加算されます。

加算に係る要件は以下のア・イの通りです。

ア 以下のa) からc)までに掲げる全ての機能を有するシステムを導入するために要した費用（システムの導入に必要な端末の購入費用等を含む。）を対象経費とし、100万円の範囲で加算を行う。

- a) 保育に関する計画・記録に関する機能
- b) 園児の登園及び降園の管理に関する機能
- c) 保護者との連絡に関する機能

イ システムの導入に当たっては、これらの機能に加え、保護者が負担する利用料金の請求に関する機能や職員の勤務シフトの作成機能など、保育士の業務負担の軽減に資する他の機能を付与することができるものとする。

(2) 提出書類

- ① 保育業務支援システム等導入実施計画書（指定様式については（4）参考を参照のこと）
- ② 見積書（内訳明細書を含む）
- ③ 領収書又は対象経費の振り込みを行ったことを金融機関が証明した書類
※クレジットカード決済の場合は、口座の写し等、カード会社への支払いが分かる書類の提出が必要です。
- ④ 納品書
- ⑤ 保育業務支援システムの機能の詳細が確認できる書類

(3) 申請における留意点

- ① 当該年度における運営費新規申請・事業変更申請・助成決定額変更申請にて当該加算申請を行っていない場合はご申請頂けません。
- ② 対象経費は消費税込でご申請ください。

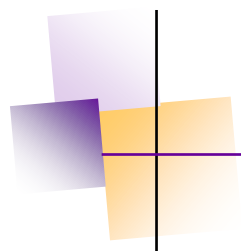
(4) 参考

- ・ 令和2年度 助成申請、運営にあたっての留意事項（145、146）
- ・ 令和3年1月30日発出通知「2020年度企業主導型保育事業（運営費等）における助成決定額変更申請について」
- ・ 企業主導型保育事業ポータルサイト：
トップ画面→メニュー→通知・様式ダウンロード→4.電子申請システムの運用→保育業務支援システム等導入実施計画書

2-(1) 年度報告

運営支援システム導入加算の対象可否整理表

内 容	対象の可否	備 考
既にシステムを導入しているが、現在のシステムは「企業主導型保育事業助成要領第1の2の(3)の①アのabc(以下アのabc)」を満たしていない。そのため、基準を満たすために新たに追加導入する費用	○	追加導入は加算の助成対象にあたる。
年度内の導入を行ったものの、後になって備品の不足があることが分かり、年度内に追加で備品を購入	○	申請年度内の購入であれば助成対象とする。 翌年度以降の助成は不可。
開所前の導入の場合	○	年度中に発生(導入)し支払う額が助成対象となるので、運営費申請年度に導入したものであれば助成対象となる。
運営支援システムは導入したものの「初期費用」は0円だった。備品のみ助成は可能か	○	導入の初期費用が0円である合理的な理由があれば、要領上の「システムの導入に必要な端末の購入費用等」を根拠に助成対象とすることが可能。一方、システムを導入せずに備品を購入した場合は助成対象外。
A社システムは児童の登降室の管理、B社システムは保護者への連絡、というように複数社のシステムを導入したい	○	複数社のシステムを併用することで「アのabc」を満たしているのであれば助成対象とする。
システム導入に際して、職員・保護者に研修が必要となる。そのための設置・運用サポート費用	○	助成対象とする。
所有しているPCを、運営支援システムが使用できるように設定した場合の設定費用	○	購入費用より安価に済む可能性が高く、「工事費」または「初期費用」に該当するため、助成対象とする。
今年度の契約だが、システム導入が翌年度のため、支払も翌年度となる。	×	「令和2年度 助成申請、運営にあたっての留意事項」145番の通り、年度中に発生(導入)したものでして支払う額が助成対象となる。
既に「アのabc」を満たすシステムを導入しているが、「イ」の機能を新たに導入する費用	×	補助目的が「アのabc」の機能を導入するためのものなので、「イ」の機能の付加については、「アのabc」の導入と同時期である必要がある。「イ」だけという場合であれば補助対象外となる。
自治体が行っている「保育業務支援システム導入に係る初期費用」等との併給	×	同一内容に対する助成金は併給不可。
既に運営支援システムを導入してしまった際の過去分の導入費用	×	年度中に発生し支払う額が助成対象となる。
既に運営支援システムを導入してしまった際の、今年度分の月額料	×	本加算は導入のための加算であり、既に導入されているため不可。
見積書・納品書等の必要書類が無い場合	×	「令和2年度 助成申請、運営にあたっての留意事項」146番の内容を満たさないため不可。 導入前に計画を立てる事(計画書の提出)を本加算の要件の一つとしているため、備品についても見積書がない場合には本加算の対象とならない。
保育運営支援システム内の「午睡チェック機能」は助成対象か。	×	午睡チェック機能は「防犯安全対策強化加算」の対象とし、「運営支援システム導入加算」との重複請求が出来ないため、例え記録等が可能な機能であったとしても対象外。
通信費は対象になるか。	×	導入費用を対象とするため、ランニングコストは対象外。
今年度中に運営支援システムの契約を行い、支払も終わったが、実運用は翌年度になる。	△	年度内に職員研修や試験運用等を行っている場合は、留意事項113番の「発生(導入)」に当たると判断する。
初年度に導入費用として5年分の月額料を支払った場合	△	当該年度分のみが対象となる。
対象経費の「c) 保護者との連絡に関する機能」とは何か。連絡帳機能等の相互連絡の機能も必要なのか。	不要	相互連絡の機能を必須とはしていない。登園・降園の情報提供等の一方的な連絡だけでも対象になる。



2-(1) 年度報告

月次報告の実績報告について

年度報告についての留意事項

問1 どのようにして児童をカウントするのですか？

答 月次報告の対象となる児童は「企業主導型保育事業補助金実施要綱」第3の2の(1) (2)に該当する児童に限定されます。上記以外の加算事業「一時預かり事業」「病児保育事業」等にのみ該当する児童は含まれません。

月初日の在籍児童	月初日から月最終日まで在籍している児童のうち、月16日以上の利用契約がある児童※
月途中に入退所した児童	月初日から在籍し月の途中で退所した児童、および月の途中で入所し月末まで在籍している児童のうち、「仮に1か月通して在籍していた場合に16日以上の利用となる児童」
定期的な利用のない児童	月15日以下の利用契約をむすんでいる児童、および月途中に入退所した児童のうち、「仮に1か月通して在籍していた場合でも15日以下の利用契約」である児童、および同月内に「入所」「退所」を行う児童

※月16日以上の利用契約のある児童であっても、児童の病欠や自然災害以外の理由で利用しなかった日は、利用契約の日から除きます。その結果、当月の利用日が15日以下となった場合は、その児童は「定期的な利用のない児童」として報告する必要があります。

問2 「慣らし保育（慣れ保育）」はどのようにカウントするのですか？

答 慣らし保育（慣れ保育）とは、保育施設を利用する際、保護者の入職前（復職前）などに、まず短時間の保育から始めて、児童が段階的に環境に慣れるようにするための期間を指します。
慣らし保育（慣れ保育）を行った場合についても、通常の利用開始日と分けて報告するのではなく、慣らし保育（慣れ保育）の利用の初日を利用開始日として、問1の区分（月初日の在籍児童、月途中に入所した児童、定期的な利用のない児童）に応じてカウントしてください。例えば、15日から定期利用として入所予定の児童が5日から慣らし保育（慣れ保育）を利用した場合は「5日からの月途中入所」の扱いとなります。
なお、慣らし保育の期間は、1～2週間程度としています。

問3 児童の「地域枠（弾力措置）」について教えてください。

答 保育ニーズが特に多い地域において従業員枠に空きが出た場合、以下のア・イ・ウ全ての要件を満たす場合に限り、設置者の判断により施設利用定員の50%を超過して地域枠の児童を受け入れることが可能です。
この対象児童は「地域枠（弾力措置）」として申請する必要があります。この場合、「地域枠（弾力措置）」として扱った児童は、その後、他の地域枠児童の退所等により地域枠（施設定員の50%以内）に空きが出た場合においても、年度末までは引き続き「地域枠（弾力措置）」として位置付けることができます。逆に従前から地域枠を利用していた児童を、弾力措置の対象児童として位置付けることはできませんので、申請の際はご注意ください。

ア、児童福祉法第24条第3項に基づく市区町村の利用調整の結果、入所保留の通知を受けた児童の受け入れであること
イ、従業員枠の当該年度中における空き定員を活用した一時的なものであること
ウ、施設の利用定員の全てを地域枠対象者としめないこと

※「地域枠（弾力措置）」の適用を受ける場合は、毎月の月次報告に対象児童の入所保留の通知の添付が必須となります。

※従業員枠の利用がある施設に限り弾力措置を行うことができます。従業員枠の児童が全て退所した結果として、入所児童の全てが地域枠対象者となった場合は、それ以降、従業員枠の児童の入所があるまでは、新規の弾力措置は行えません。

2-(1) 年度報告

月次報告の実績報告について

問4 週開所日数のカウント方法について教えてください。

答 週開所日数の基本的な考え方は以下の通りです。

週7日開所	週7日開所の保育施設は、「年間を通じて休日保育を実施する保育施設」という位置づけとなります。そのため、年間を通じて年末年始・国民の休日を含めて開所する必要があります。 また、予め年末年始等の閉所を予定している場合は「週7日未満開所」以下の申請を行う必要があります。 なお、施設側が利用者に閉所日を事前通達することはできません。全員の利用ニーズがないことが確認出来れば閉所しても差し支えありませんが、1人でも利用のニーズがある場合には開所しなければなりません。
週7日未満開所	週7日未満開所の保育施設は、「完全週6日以上開所する保育施設」という位置づけとなります。 契約時や入園のしおり等で事前に周知して保護者の同意をとっていれば、国民の休日や年末年始の閉所が可能です。
週6日未満開所	週6日未満開所の保育施設は、「完全週5日以上開所する保育施設」という位置づけとなります。 「週6日未満開所」の保育施設も「週7日未満開所」同様、契約時や入園のしおり等で事前に周知して保護者の同意をとっていれば、国民の休日や年末年始の閉所が可能です。 保育の利用実績（以下保育ニーズ）がないために閉所とした場合、 ①実態として開所できるだけの保育士等の雇用がない場合や ②保育ニーズがなくて閉所している日があることが恒常化している場合には、 月次報告の週開日数区分を変更（※1）して報告していただく必要があります。 なお、保育ニーズに関係なく、施設側の都合により閉所した場合には、月次報告の週開所日数区分を変更（※2）して報告していただく必要があります。 一方、利用予定児童の病欠の他、台風や震災などの災害のために利用がされなかった場合については、一律に助成金算定上の月次報告の週開所日数区分を変更してご報告いただく必要はありません。

※1 例えば、「週7日未満」（土曜日開所の週6日開所）の保育施設において、保育ニーズがないために土曜日閉所した日がある月が2か月続き、3か月目にも土曜日の閉所日がある場合においては、3か月目は「週6日未満」でご報告いただく必要があります。

※2 例えば、「週7日未満」（土曜日開所の週6日開所）の保育施設において、施設側の都合により、土曜日を1回閉所するようなことがあった場合においては、その月は「週6日未満」でご報告いただく必要があります。

2-(2) 処遇改善等加算

加算申請から実績報告まで

処遇改善等加算とは、保育の提供に関わる人材の確保及び資質の向上を図り、質の高い保育を安定的に供給していくために、長く働く事ができる職場の構築のための取り組みに応じた人件費の加算を行うものです。

処遇改善等加算を実施する事業者は、運営費の新規申請または当該年度における事業変更申請にて、加算申請を行う必要があります。審査を経て、加算申請が承認となってから、賃金改善計画・給与規程等に則って対象職員に処遇改善を実施します。

年度終了後に、「処遇改善加算等実績報告」にて当該年度の賃金改善状況の実績報告を行います。

【加算申請から年度終了後の実績報告までの流れ】



・運営費新規申込（運営開始時に申し込んでいる場合）または事業変更申請（年度途中で新たに加算申請した場合）にて行います。

・原則、最初の処遇改善等加算対象月の月次報告にて行います（令和3年2月10日以降に新たに助成決定を受けた事業者については、本報告にて給与規程審査を行います）。
・審査にあたっては、処遇改善等加算を導入する前の給与規程（旧規程）と、導入後の給与規程（新規程）の提出が必要です（※1）。

・処遇改善の実施有無の報告を月次報告（または月次再報告）にて行います。
・月次報告（または月次再報告）に基づき、月毎に加算額が算出（※2）され、運営費として支給されます。

・年度終了後、処遇改善等実績報告にて当該年度の賃金改善状況等の実績報告が必要です。

・処遇改善等加算実績報告にて確定した加算額の総額と、月次報告（または月次再報告）にて既に支給された加算額を比較し、差額が生じた場合は、その額が精算されます。

※1. 旧規程については労働基準監督署の受領印があるもの（常時使用する労働者が10名以下の場合は労働基準監督署の受領印無しでも可）をご提出ください。新規程は、処遇改善等加算に係る規定部分に線を引くなどして、該当箇所が明確に分かるようにしてください。

※2. 「加算申請の承認は受けているが、処遇改善を実施しなかった」「加算要件を満たしていないことが判明した」等の理由により、報告を行わない場合には、「①電子申請システムの入力項目を全て空欄にしたまま、確認ボタンを押す②備考欄に当該年度は本加算を取り下げの旨を記載」してください。

処遇改善等加算申請を取り下げたものとして受理致します。

2-(2) 処遇改善等加算実績報告

処遇改善等加算Ⅰについて

【概要】

職員の平均経験年数や賃金改善・キャリアアップの取組に応じた人件費の加算を行います。

【対象】

職種に関わらず、企業主導型保育施設に勤務する全ての職員を対象とし、その範囲については保育施設毎に設定する事ができます。法人役員を兼務している職員についても対象とする事はできますが、本加算を役員報酬に充てる事はできません。また、加算事業の専任職員（病児保育などの「別事業に専従している職員」と、連携推進員などの「加算により配置されている職員」）は対象となりません。

※詳細は企業主導型保育事業「処遇改善等加算」の留意事項をご参照ください

施設に勤務する全ての職員を賃金改善の対象とすることができます



保育士



事務員



調理員



看護師



施設長

など

助成金を役員報酬に充てる事は出来ません

支給
可能



使用人兼務役員

助成金を役員報酬に充てる事は出来ません。

ただし、施設の設置主体である法人の役員と、企業主導型保育施設の施設長を兼務している職員等については、職員としての給与部分に賃金改善を行う事は可能です。

使用人兼務役員に当たるかどうかの確認は、顧問税理士や管轄の税務署に確認してください。



役員報酬

対象外になる職員

別の事業に専従する職員



病児保育事業に専従する看護師等

加算により配置されている職員



連携推進員



雇上げ強化加算の対象職員

2-(2) 処遇改善等加算実績報告

処遇改善等加算Ⅰの加算額の算定方法と賃金改善方法

【加算額の算定方法】

「その月の預かり児童数×処遇改善等加算Ⅰ定員別加算額（年齢区分ごとに算出した額を合算）」という算定式より実施月毎に算出されます。

※定期的な利用のない児童・月途中入退所の児童については日割り計算を行います。月毎の加算額の算出は電子申請システムにより自動計算されます。

※定員別加算額については、要領別紙2「8.処遇改善加算Ⅰ定員別加算額」をご参照ください

例1

地 域 区 分	20/100地域
定 員	19人
基本開所時間	11時間
週開所日数	週7未満開所
保育士比率	100%

< 当月の預かり状況 >

乳児	1.2歳児	3歳児	4歳以上児
5	6	2	0

※全員、各月初日の入所児童であることを想定しています

例1) 定員19名の保育施設における、ある月の処遇改善加算Ⅰの加算額の算定方法算定式)

$(7,190 \times 5) + (4,800 \times 6) + (3,120 \times 2) + (2,900 \times 0) = 35,950 + 28,800 + 6,240 + 0$

$= 70,220$

⇒この月の処遇改善加算Ⅰの加算額は70,990円となる。

例2

地 域 区 分	12/100地域
定 員	25人
基本開所時間	13時間
週開所日数	週7開所
保育士比率	75%

< 当月の預かり状況 >

乳児	1.2歳児	3歳児	4歳以上児
6	8	5	3

※全員、各月初日の入所児童であることを想定しています

例2) 定員30名の保育施設における、ある月の処遇改善加算Ⅰの加算額の算定方法算定式)

$(9,000 \times 6) + (6,000 \times 8) + (3,890 \times 5) + (3,640 \times 3) = 54,000 + 48,000 + 19,450 + 10,920$

$= 124,590$

⇒この月の処遇改善加算Ⅰの加算額は132,370円となる。

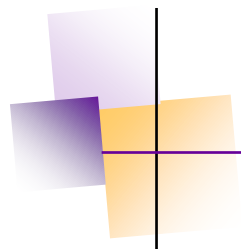
【実際の賃金改善について】

賃金改善額については基準年度（当該施設・事業所において最初に処遇改善等加算Ⅰを取得した年度の前年度）の職員の賃金水準（退職手当を除く）に対して改善したものである必要がありますが、その金額については各事業所・施設毎に設定する事ができます。実際の賃金改善については、基本給、手当、賞与又は一時金等、増額若しくは新設した給与項目にて行ってください。ただし、住宅手当などの生活補助的給的給や、早番手当のような勤務状況で変動する手当の増額分は、本加算における賃金改善分とすることはできません。

※賃金改善方法の例等は企業主導型保育事業「処遇改善等加算」の留意事項にてお示ししています

< 対象・対象外となる賃金改善の一例 >

対 象	対 象 外
・役職や職種に関わらず、当該保育施設に勤務する全ての職員に同額を一律支給 ・当該保育施設に勤務する保育士に資格手当として支給 ・職種、役職等に応じて金額を変えて支給	・法人の役員を兼務している職員に役員報酬の一部として支給 ・家賃手当を一人につき月額3000円増額して支給 ・法人本部に勤務する職員の手当として支給



2-(2) 処遇改善等加算実績報告

処遇改善等加算Ⅰの実績報告について

【報告内容】

当該年度の賃金改善状況を、「処遇改善等加算実績報告」にて以下のア～キの項目の通り報告します

ア 加算実績額

当該年度における実際の利用児童数に応じた処遇改善等加算Ⅰの総額

イ 賃金改善実施期間

当該年度において処遇改善等加算Ⅰを実施した期間

ウ イの期間における以下の事項

A 対象となる職員の総数	処遇改善等加算Ⅰの対象となる職員については、当該保育施設と雇用契約がある者であれば、加算事業の専任職員を除いて対象とする事ができます。職種や職位は問いませんが、法人役員を兼務している役員については、基本的に処遇改善の対象とすることは想定していません。 ただし、当該職員が使用人兼務役員として、保育施設の職員を兼務し、実務を行っており、かつ処遇改善加算の要件を満たしている場合に、本加算の対象とする事を妨げるものではありません。
B 賃金改善を実施した職員数	対象となる職員のうち、実際に賃金改善を実施した職員数を指します。
C 職員に支給した賃金総額	処遇改善等加算Ⅰの対象期間に、対象となる職員に支給した賃金の総支給額を指します。基本給の他、残業代、手当、賞与、交通費、法定福利費(※)等、支給金額の全部(処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱの賃金改善分も含む)が含まれます。
D 職員一人当たりの賃金月額	職員に支給した賃金総額から職員の総数を除して、職員一人(常勤換算1.0※)当たりの賃金月額を求めます。

※1 法定福利費等の事業主負担率は全職員一律ではありませんので、各保育施設の実情に応じて合理的であると判断される方法により算出する必要があります。

算出方法の一例として、対象となる職員の法定福利費等の事業主負担率を全て足し、合計値を対象となる職員数で除する方法が考えられます。

例) 職員A:16.5% 職員B:17.5% 職員C:18% とした場合、 $(16.5+17.5+18) \div 3 = 17.33333333\cdots$

※2 常勤換算数は職員毎に算出します。

<算定式>その月の勤務時間数(残業時間は含みません)÷当該保育施設が定めている常勤職員の1か月の勤務時間(小数点第二位を四捨五入)

例) 月の所定労働時間数を168時間と定めている保育施設において、124時間勤務した職員の常勤換算数は、 $124 \div 168 = 0.73809524$ なので、小数点第二位を四捨五入すると0.7となります。

2-(2) 処遇改善等加算実績報告

処遇改善等加算Ⅰの実績報告について

エ 実施した賃金改善の方法

処遇改善等加算Ⅰをどのような名目（基本給、手当、賞与等）で支給したのかを指します。

オ 賃金改善の実施に要した費用の総額

処遇改善等加算Ⅰとして事業者が負担した総額を指します。

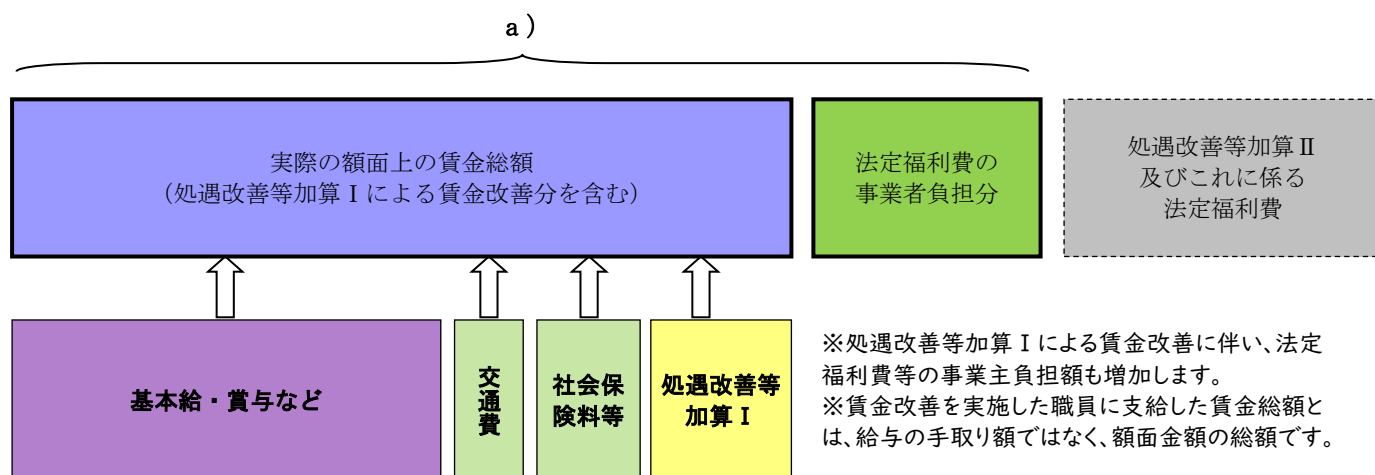
賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含み、処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額を除きます。

賃金改善の実施に要した費用の総額は、以下のa) からb) を控除した額とします。

a) 賃金改善を行った場合の賃金の総額（法定福利費等の事業主負担額を含み、処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額を除く）

b) 基準年度（処遇改善等加算Ⅰを導入した年度の前年度）における賃金水準を適用した場合の賃金の総額（法定福利費等の事業主負担額を含む）

～a) のイメージ図（賃金改善を行った場合の賃金の総額）～



カ 加算実績額と賃金改善の実施に要した費用の差額

加算実績額と、実際に賃金改善額の実施に要した費用を比較し、加算実績額に残高がある場合のみ差額が生じます。

キ 職員1人当たりの賃金改善額

賃金改善の実施に要した費用の総額÷対象となる職員数が職員1人当たりの賃金改善額となります。

2-(2) 処遇改善等加算実績報告

処遇改善等加算Ⅱについて

【概要】

技能・経験を積んだ職員に係る追加的な人件費の加算

【対象】

副主任保育士、専門リーダー、職務分野別リーダー又はこれらに相当する職位の発令や職務命令を受けている職員（加算により配置されている職員を除く）。保育士に限らず、看護師や調理員、栄養士、事務職員等も対象とする事ができますが、処遇改善等加算Ⅰ同様、法人役員を兼務している職員についても対象とする事はできませんが、本加算を役員報酬に充てる事はできません。また、加算事業の専任職員（病児保育などの「別事業に専従している職員」と、連携推進員などの「加算により配置されている職員」）は対象となりません。

※詳細は企業主導型保育事業「処遇改善等加算」の留意事項をご参照ください

副主任保育士や分野別リーダーに相当する職員が対象です

副主任・専門リーダー相当



職務分野別リーダー相当



※対象となる職員は職種による制限はありませんが、技能・経験を有した職員である必要があります。

副主任保育士等

【経験年数】

※概ね7年以上

※ただし、施設・事業所の職員の構成・状況を踏まえ、施設・事業者の判断で柔軟な対応が可能。

【研修】

- ①別に定める研修を修了する必要があるが、2021年度までの間は必須要件ではなく、2022年度を目途に研修の修了の必須化を目指す事としている。

職務分野別リーダー

【経験年数】

※概ね3年以上

※ただし、施設・事業所の職員の構成・状況を踏まえ、施設・事業者の判断で柔軟な対応が可能。

【研修】

- ①乳児保育/幼児教育/障害児保育/食育・アレルギー/保健衛生・安全対策/保護者支援・子育て支援/のいずれかの分野を担当すること。
- ②別に定める研修を修了する必要があるが、2021年度までの間は必須要件ではなく、2022年度を目途に研修の修了の必須化を目指す事としている。

※職員の経験年数の算定に当たっては、子ども・子育て支援法第7条第4項に定める教育・保育施設、同条第5項に定める地域型保育事業を行う事業所及び同法第30条第1項第4号に定める特例保育を行う施設における勤続年数のほか、当該職員の以下の施設・事業所における経験年数を合算するものとする。

- a) 学校教育法第1条に定める学校及び同法第124条に定める専修学校における勤続年数
- b) 社会福祉法第2条に定める社会福祉事業を行う施設・事業所における勤続年数
- c) 児童福祉法第12条の4に定める施設における勤続年数
- d) 認可外保育施設（児童福祉法第59条第1項に定める認可外保育施設のうち、地方公共団体における単独保育施策による施設、認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書の交付された施設（企業主導型保育施設を含む。）及び用地図に併設された施設）における勤続年数及び教育・保育施設又は地域型保育事業に移行した施設・事業所における以降前の認可外保育施設として運営していた期間の勤続年数
- e) 医療法に定める病院、診療所、介護老人保健施設及び助産所における勤続年数（保健師、看護師又は准看護師に限る。）

2-(2) 処遇改善等加算実績報告

処遇改善等加算Ⅱの加算額の算定方法

【加算額の算定方法】

副主任保育士等:48,860円×人数A(千円未満の端数は切り捨て)

職務分野別リーダー等:6,110円×人数B(千円未満の端数は切り捨て)

という算定式で実施月数毎に算出されます。

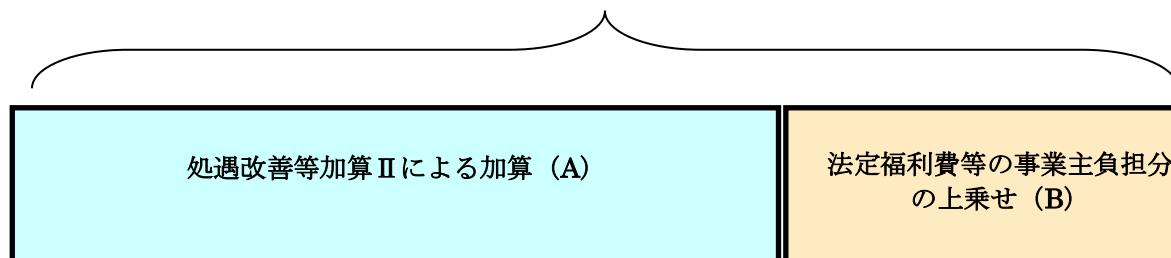
算定の基礎となる人数A・人数Bの数については下記の表の通り実施月毎に算出されます。

施設の利用定員	算定の基礎となる職員数
19人以下	以下の(1)から(3)の合計に1.3を加えた人数 (1) 年齢別配置基準による職員数 {4歳以上児数×1/30(小数点第2位以下切り捨て)}+{3歳児×1/20(同)}+{1,2歳児数×1/6(同)}+{乳児数×1/3(同)}+1(小数点第1位以下四捨五入) (2) 週7日間開所の場合 0.5 (3) 食事の提供について自園調理以外の方法により行っている場合 △1
20人以上	以下の(1)から(3)の合計に、定員40人以下の場合は1.5、41人以上の場合は2.5を加えた人数 (1) 年齢別配置基準による職員数{4歳以上児数×1/30(小数点第2位以下切り捨て)}+{3歳児数×1/2(同)}+{1,2歳児数×1/6(同)}+{乳児数×1/3(同)}+1(小数点第1位以下四捨五入) (2) 週7日間開所の場合 0.5 (3) 食事の提供について自園調理以外の方法により行っている場合 定員40人以下 △1 定員41人以上 △2

※加算額の基礎となる金額には、賃金改善を行うことに伴って増額が見込まれる法定福利費等の事業主負担分を、一律で上乗せしています。

実際の法定福利費等の事業主負担分は各施設によって異なりますので、差額については実績報告にて精算されます。

処遇改善等加算Ⅱによる加算額 (A+B)



2-(2) 処遇改善等加算実績報告

処遇改善等加算における費用配分について

処遇改善等加算による賃金改善は、承認を受けた各保育施設毎に実施しますが、特例として、同一事業者が設置した複数の企業主導型保育事業の間で、費用配分を行う事も可能です。費用配分が認められる範囲等は処遇改善等加算Ⅰと処遇改善等加算Ⅱで異なります(処遇改善等加算Ⅱにおいては2022年度まで)。

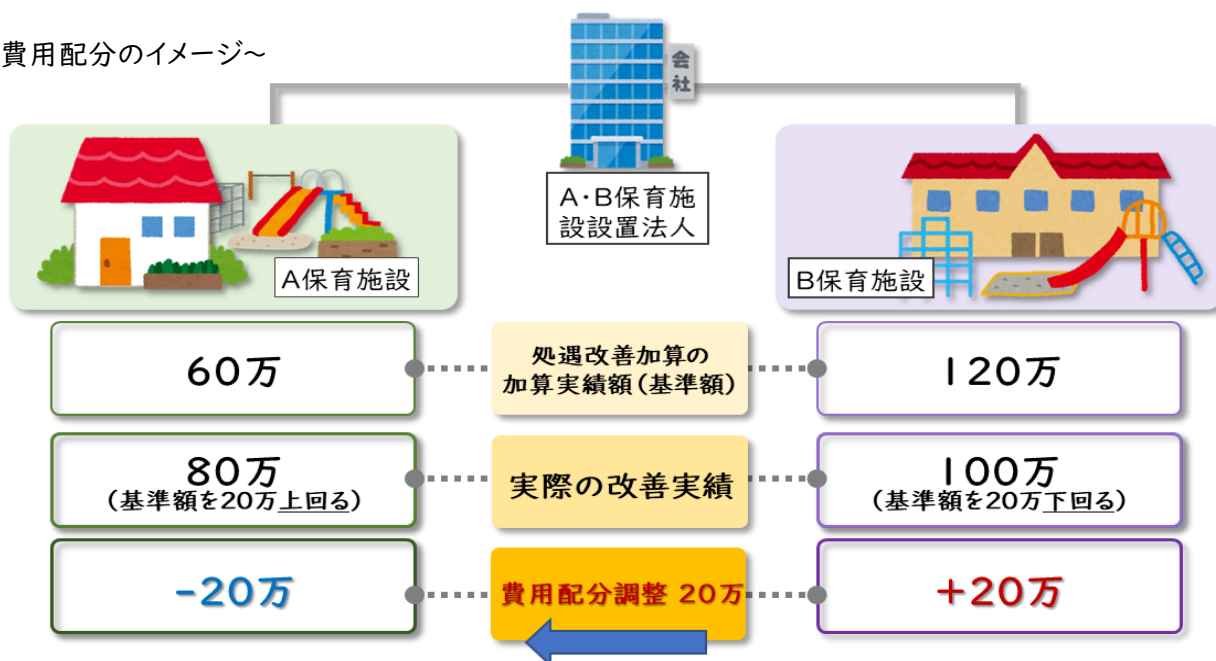
処遇改善等加算実績報告においては、費用配分後の加算実績額について、それぞれの保育施設で実績報告を行います。

注1) ここでいう同一事業者とは、企業主導型保育施設の設置主体である法人を指します。

関連法人や同族法人 運営委託先が同一の場合等は対象とはなりません。

注2) ここにお示した要件や基準は2020年度現在のものであり、今後変更される可能性があります。

～費用配分のイメージ～



～費用配分調整の考え方～

費用配分調整額で相手方保育施設に費用を計上した場合は、その額を賃金改善額から差し引きます。一方、受け取った側は、同額を賃金改善額に追加します。「配分元(配分する側)」がプラス、「配分先(配分を受けた側)」がマイナスとなります。

(例)	配分を受ける保育施設	配分する保育施設
加算基準額	600,000円	1,200,000円
賃金改善額(実績)	800,000円	1,000,000円
選定されるべき額	600,000円	1,200,000円
賃金改善額に対する調整額	-200,000円	+200,000円

<ポイント>

配分を受けた保育施設が賃金改善を行った実績は、配分をした保育施設の実績とします。

したがって、配分調整を行った施設間同士の調整額は、合算してプラス、マイナスゼロとなります。

収支決算書の支出欄には調整額を「調整額費用配分」として計上します。

2-(2) 処遇改善等加算実績報告

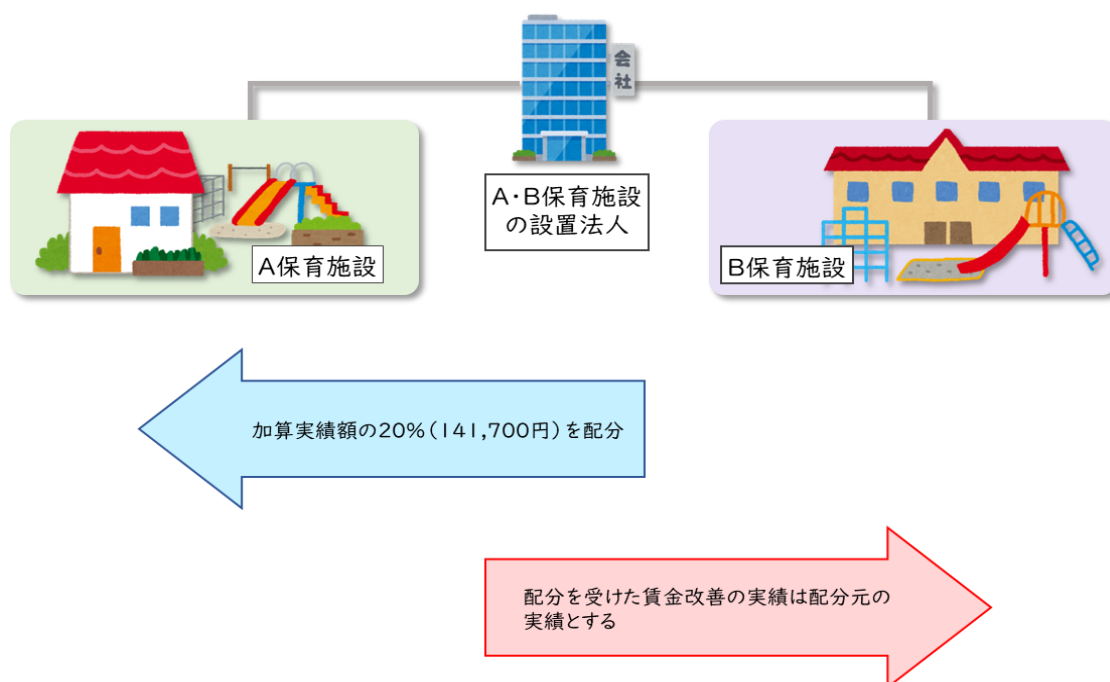
処遇改善等加算における費用配分について

【例】 ある施設の当該年度における処遇改善等加算Ⅱに係る加算実績額
(加算実績額についてはあくまで一例です)

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
加算実績額 (人数A)	48,860 (1)	48,860 (1)	48,860 (1)	48,860 (1)	48,860 (1)	48,860 (1)	48,860 (1)	48,860 (1)	48,860 (1)	48,860 (1)	48,860 (1)	97,720 (2)	635,180
加算実績額 (人数B)	6,110 (1)	6,110 (1)	6,110 (1)	6,110 (1)	6,110 (1)	6,110 (1)	6,110 (1)	6,110 (1)	6,110 (1)	6,110 (1)	6,110 (1)	6,110 (1)	73,320

加算実績額については、加算対象職員数(人数A・人数B)に応じ、月毎に算出されます(※2)。

この施設の場合、当該年度の処遇改善加算Ⅱの総額(実績)は708,500円(人数Aの加算実績額635,180円+人数Bの加算実績額73,320円)であるので、同一事業者がこの施設以外にも企業主導型保育施設を運営している場合は、141,700円(708,500円の20%)について施設間で配分を行う事ができます。



～同一事業者の企業主導型保育施設内において、一定程度(20%)に限り、事業間での配分を可能とした趣旨～

今回の見直しに当たっては、現状において、同一事業者であっても施設・事業所ごとの職員構成に偏りがある(同一事業者でも技法・経験を有するベテランの多い施設・事業所と新規採用職員の多い施設・事業所がある)ことを踏まえ、職員構成の実態に応じた賃金改善ができるよう、処遇改善加算Ⅱによる加算額の20%については、同一事業者内の事業所間での配分を認めることとしています。

しかしながら、本来は全ての施設・事業所において、一定の技能・経験を有した職員が配置される事が望ましく、2022年度までに同一事業者内での事業所間でも配分が不要となるよう、人事体制等の整備を進めてください。加算実績額の費用の配分については事業完了時に報告していただくこととしています。

2-(2) 処遇改善等加算実績報告

処遇改善等加算についてのFAQ

【問1】 処遇改善等加算の導入に伴い、給与規程の改訂を行いました、労働基準監督署への届け出が済んでいません。この場合、審査の対象とはなりませんか。

【回答】

改訂後の規程については、規程審査の段階で労働基準監督署への届け出までを求めるものではなく（職員への周知は必須です）、審査が可能です。届け出が済んでいない事業者においては、年度初回の月次報告の際に労働基準監督署の受領印のある給与規程を提出してください。

【問2】 処遇改善等加算Ⅱについて、対象職員に月額で支払う手当等の他、別途支払った手当についても賃金改善の実績とする事はできますか。例えば、毎月支給している手当以外に、年度末にも手当を支給した場合はどうですか。

【回答】

処遇改善等加算Ⅱは、必ず毎月支払われる手当または給与にて実施する必要があります。年度末に一時金のような形で手当の支給をしたとしても、処遇改善等加算Ⅱとしての実績にはできません。詳しくは要領別紙3のほか、企業主導型保育事業「処遇改善等加算」の留意事項（問38）を参照してください。

【問3】 処遇改善等加算の加算額（基準額）の総額を、実際の賃金改善額（実績）の総額が下回った場合はどのようにしたらよいでしょうか。

【回答】

法定福利費等の事業主負担分の差額等により、加算額の総額を賃金改善額の総額が下回った場合は、理由書の提出が必要です。書式は任意ですが、「日付、宛先、法人・施設名、代表者名、会社実印、基準額を実績が下回った理由」の記載のある書類をご提出ください。

【問4】 当保育施設では、副主任保育士同等職位の職員を「副担任」と位置付けており、副主任保育士という役職が存在しません。処遇改善等加算Ⅱの実績報告では、どのように報告したらよいでしょうか。

【回答】

職位の名称については特段の定めはありませんので、その職位が処遇改善等加算Ⅱの要件を満たす職位であることがわかるように、ご報告の際は「副担任（副主任保育士相当職）」等としてください。

ただし、処遇改善等加算Ⅱにおいては、技能・経験を有した職員を対象とすることを要件としていますので、職位の発令や職務命令を受けていない一般職員等は対象となりません。ご注意ください。

2-(2) 処遇改善等加算実績報告

企業主導型保育事業「処遇改善等加算」の留意事項(抜粋)

「企業主導型保育事業における処遇改善等加算の留意事項(※)」にて、処遇改善等加算に関するさまざまな想定問答をお示ししております。

下記に一部を抜粋(問番号は留意事項と連動しています)して記載しますので、ご参照ください。

※留意事項については、企業主導型保育事業ポータルサイトにてご確認ください。

ポータルサイトトップ画面➡メニュー:通知・様式ダウンロード➡1.要領・要綱・留意事項➡企業主導型保育事業処遇改善等加算の留意事項

【問4】 同一の職員について、処遇改善等加算Ⅰと処遇改善等加算Ⅱの対象職員とすることはできますか。

【回答】

副主任保育士等の処遇改善等加算Ⅱの対象となる職員については、併せて、処遇改善等加算Ⅰの対象職員とすることができます。合算して手当で支給する場合でも処遇改善等加算Ⅰと処遇改善等加算Ⅱの内訳は分かるように整理していただき、それぞれの賃金実績を報告していただく必要があります。

【問5】 一般事業主が、保育事業を委託により行っている場合の受託会社の職員や派遣職員を配置している場合にも処遇改善の対象にできるのでしょうか。

【回答】

保育事業受託会社や派遣元事業者を通じて、当該職員の処遇改善が確実に行われていることが確認でき、かつ、処遇改善分以上の委託(派遣)契約金額等の変更が行われている場合には、処遇改善の対象にできます。なお、特に委託の場合には、職員の配置の決定や変更など、職員に関わる事項は受託会社が自ら行うべき事項であることから、処遇改善等加算を行うにあたっては、情報提供などを含めて受託会社の理解を得て適切に契約変更を行って頂く必要があります。

【問12】 法定福利費等の事業主負担増加額の範囲はどのようなものですか。

【回答】

法定福利費等の事業主負担増加額は、次のものを含みます

健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、子ども・子育て拠出金(児童手当拠出金)、雇用保険料、労災保険料等における、処遇改善等による賃金上昇分に応じた外形標準課税の付加価値額増加分、退職手当共済制度等における掛金等が増加する場合の増加分。

なお、法定福利費は、各施設の実態に応じて合理的と判断される方法により算定してください。

2-(3) 完了報告

収支決算書における支出計上についてのFAQ

完了報告で当該年度の助成金額が確定します。確定額が既に交付された助成額を下回った場合は精算を行います。確定後の修正はできませんので、計上漏れなどがないよう期限内に正しく報告を行ってください。収支については消費税込の金額での計上となります。

【ポイント】

当該年度(4月～3月)までの保育施設の運営に係る助成金についての報告となりますので、法人会計とは別に助成金単位で当該年度の収支を明らかにしておく必要があります。
(「運営ハンドブック」p63 6.経理)

【問1】 収支欄に計上する勘定科目名はどのようにすればよいですか？

【回答】

収支の入力欄に標準的な勘定科目が設定されていますが、各事業者の会計基準による科目名に適宜修正して計上することもできます。その場合は保育士給料、法定福利費、保険料(賠償責任・傷害)、給食費など運営上必ず発生する費用がどの勘定科目に含まれているかがわかるように計上してください。

また、連携推進加算、賃借料加算、防犯・安全対策強化加算、運営支援システム導入加算を申請している場合はそれらの加算金に係る支出が明らかになるよう計上してください(例:「備品費(防犯カメラ購入費含む)」など)。

【問2】 助成金の支出として計上できないものは何ですか？

【回答】

保育施設の運営に係らない支出、および令和2年度以外の支出は計上できません(※)。飲食代や慰安旅行費など助成金の使途として適切ではない費用も計上できません。

また、整備費や他の補助金に係る収支は運営費の完了報告には計上しないでください。

※3月分給与など、3月分の経費を4月に支出した場合は年度内経費として計上できます。

租税公課支出については令和2年度中に納入した分を計上してください。

【計上できない支出の例】

役 員 報 酬	使用人兼務役員の給与部分は計上可
減 価 償 却 費	現金支出を伴わない会計上の費用のため
開園前の経費	運営費は運営開始後の支出が対象となるため
本部繰入金	法人内部での資金の動きは経費にあたらないため
赤字の繰越	助成金は単年度事業のため
使途が保育施設専用ではない物品(法人の他部門でも使用するなど)の購入費も計上できません	

2-(3) 完了報告

収支決算書における支出計上についてのFAQ

【問3】 法人として一括で支出している経費は計上できますか？

【回答】

例えば、水道光熱費、租税公課支出、会計事務所や弁護士事務所への報酬などの支出は、保育施設の運営のみにかかるものであることが明らかな場合は計上できますが、不明確である場合は全て計上できません。

例えば、本社で保育施設の経理や給与計算をしている者の人件費について、保育施設の業務をしている時間を分けるなど、明確な按分根拠を資料にて整備している場合のみ、支出計上が可能です。

※根拠資料については、協会から必要に応じて提出を求める場合があります。

【問4】 運営委託をしている場合の支出計上について教えてください。

【回答】

施設運営の委託先への支出は業務委託費支出として計上し、内訳が分かるよう記載してください(※1)。

また、締結された業務委託契約書を添付してください(※2)。

※1 例：「業務委託費（保育士給料、連携推進加算職員給料、保険料（賠償責任・傷害保険含む）、修繕費...）」

※2 令和2年度から新たに運営委託を実施した場合および運営委託先を変更した場合委託先事業者の要件として5年以上の保育実績が必要です。（令和2年度「実施要綱 第3.4（12）保育施設の運営委託等の取扱い」をご参照ください）

【問5】 共同利用企業についてはどのように報告すべきですか？

【回答】

共同利用企業については、当該年度に保育施設を利用した共同利用企業名・定員をご報告ください。

利用料が発生している場合は、共同利用負担額として月額（共同利用負担額が月額定額でない場合は月当たりの平均月額）をご報告いただき、収支決算書には利用料を含む、契約に係る費用を共同利用料収入として計上してください。

【問6】 借入金についてはどのように計上すればよいですか？

【回答】

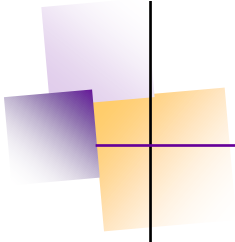
保育施設の運営について、借入を行った場合は収入に計上する必要はありません。

保育施設の運営に係る借入金の返済を行った場合は、利息分については「支払利息支出」として計上できますが、元金部分の返済（元金償還）については計上できません。

ただし、**整備費の助成の決定を受けた際の対象経費の内、「自己資金分」について借入をしている場合は**、元金の返済によって生じた支出（元金・利息）も「元金償還支出」として計上可能です。

また改修支援加算の助成の決定を受けた場合も元金償還支出の計上ができます。

詳細は本手引きのP26（3 前年度からの変更点）をご参照ください。



2-(3) 完了報告

収支決算書における支出計上についてのFAQ

【問7】 開園前に支出した人件費や備品代、消耗品代などは計上できますか。

【回答】

運営費の収入および経費は開園後に発生するものに限られるため計上できません。

ただし、防犯・安全対策強化加算、運営支援システム導入加算については「年度中に発生（導入）し支払う額」が助成対象となるので、運営費申請年度に導入したものであれば、開園前に発生した費用でも助成対象となります。

※ただし整備費や改修支援加算との重複計上はできません。

【問8】 収入の合計が支出の合計を上回った場合、差額は返還になりますか。

【回答】

差額の金額が返還になるとは限りません。

完了報告で確定する当該年度の助成金額（助成金確定額）と、当該年度に既に支給している助成額を比較し、差額が生じる場合は精算します。

【問9】 返還金が生じた場合の返還までの流れを教えてください。

【回答】

助成額の確定により返還額が生じた場合は、1～2週間以内に登録の法人住所に請求書を郵送いたします（保育施設宛ではございません）。

返還額につきましては、電子申請メニューの助成金交付明細（運営費）内、「年度報告（完了報告）」の項目の「差引額」の金額に「マイナス」がついている場合は、その金額をご返還いただくことになります。

返還額を請求書に記載の支払期限（請求書郵送日（請求書右上に記載）の翌日より20日後）までに、同じく請求書記載の振込先までお振込みをお願いいたします。

なお、支払期限内に返還されなかった場合は、支払期限の翌日（延滞金起算日）から延滞金（年3%の利率）が発生いたしますのでご注意ください。

ただし、延滞金額が100円未満のときは、延滞金額のお支払いは必要はございません。

※延滞金の計算方法：請求金額×3%×（延滞金起算日から支払の日までの日数÷365）

2-(3) 完了報告

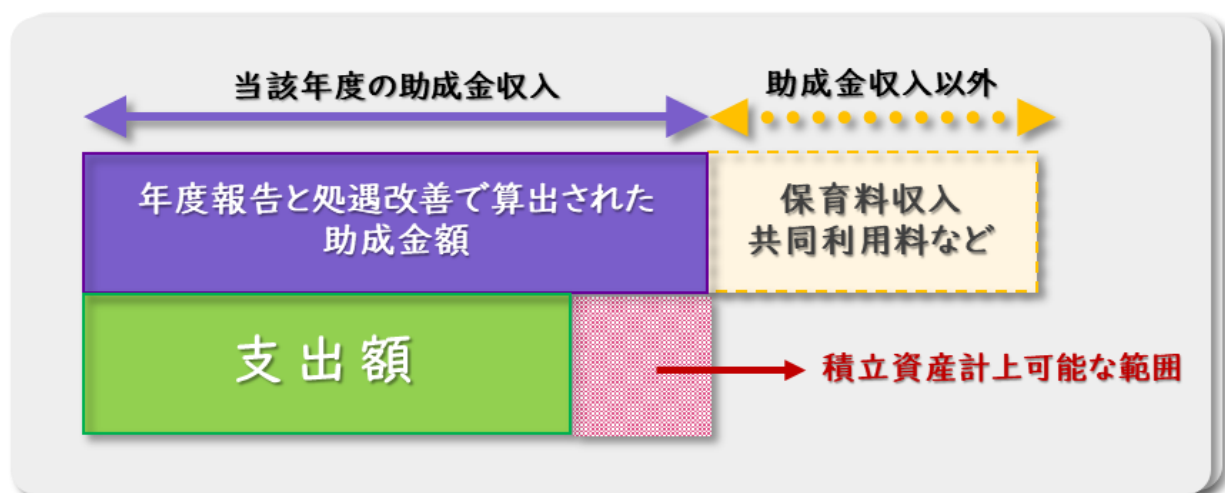
積立資産についてのFAQ

【問1】 積立資産支出の計上をするにはどのような点に注意すればよいですか？

【回答】

「令和2年度 助成申請、運営にあたっての留意事項」(24頁111番)に記載のとおり、積立資産支出は助成金の精算の「例外的な取り扱い」とされています。計上に当たっては以下の点に十分ご注意ください。

- (1) 積立資産支出として計上できるのは「**運営費助成金の範囲内**」です。当該年度の支出額(総事業費)が「助成金算定額」より少額となる場合で、下記(2)の条件を満たしている場合に限り、その差額の範囲で積立資産として計上することができます。一方、「助成金収入以外(下記図参照)」を積立資産として計上する事はできません(ただし、自己資金を別に積み立てることを妨げるものではありません。その場合、下記(3)とは別の通帳に分けるなど、適切に管理する必要があります)。



- (2) 積立は「長期的に安定した施設運営を確保する」ために行うものであるため、積立資産の目的を明確にするとともに計画書を作成する等、その用途や使用時期についての具体的な予定を立て、それに則って積み立てを行う必要があります。
- (3) 積立金は**施設毎に積立金専用の預金口座で管理する必要があります**。計上する場合は、預金口座の残高が確認できるよう、金融機関が発行する残高証明書や預金通帳のコピー(通帳の表紙と残高が確認できるページ)を添付してください(※1 ※2)。

※1 利息が付いたことなどにより年度末時点での積立額と残高が一致しない場合は、積立金以外の金額を当該口座から移動させ、残高を計上額と完全一致させる必要があります。

※2 積立金支出の計上は3月31日付で行う必要がありますが、専用預金口座への実際の資金移動については事業者の決算終了後でも差し支えありません。これにより預金口座の残高が証明できる資料を完了報告の申請期間内に添付できない場合は、必ず理由書(書式は任意ですが、法人名・施設名・代表者名・公印・日付・宛先がないものは無効となります)を添付してください。
理由書には必要資料が添付できない理由と提出可能時期を明記してください。

2-(3) 完了報告

積立資産についてのFAQ

【問2】 積立資産として認められる4項目について、主な目的・用途にはどのようなものがありますか？

【回答】

積立資産の計上は、以下の4つの項目についてのみ認められています。

積立資産は目的別に積み立てる必要があり、その用途も各積立資産の項目毎に限定されます。

項目	積立の目的・用途
I 人件費積立資産	保育施設の人件費（事業実施者に直接雇用され保育施設の業務に従事する職員に限る）の類に属する経費のための積立資産 【用途の例】 ・給与、手当、賞与、退職金など
II 備品等購入積立資産	保育施設における業務省力化機器をはじめとした施設運営上効果のある物品を購入するための積立資産 【用途の例（基本的には固定資産計上できるもの）】 ・保育施設で使用するデジタル複合機 ・エアコン等の空調機器の購入支出 ・園庭遊具（50万円未満）
III 修繕積立資産	保育施設、付属設備、機械器具等の固定資産の経年劣化による故障、破損した場合の修繕に要する費用のための積立資産 （現状維持のために行う修繕が対象であり、資産価値が上昇するような工事等は対象外です） 【用途の例】 ・保育施設のOA機器の修理費用 ・外壁の塗り替えや床の張替えなどに係る費用 ・台風などの天災により建物に破損が生じた場合に行った、原状回復のための修繕費用
IV 保育所施設・設備整備積立資産	保育施設の将来の建物や設備の整備、改善などのための積立資産 【用途の例（基本的には固定資産計上できるもの）】 ・保育施設の拡充のための建設に伴う支出や、設備整備に伴う支出 ・新たに駐車場を整備するための支出 ・園庭遊具（50万円以上）

2-(3) 完了報告

積立資産についてのFAQ

【問3】 積立資産を目的に沿って取り崩した際の報告方法は、どのように行えばよいでしょうか。

【回答】

積立資産を取り崩した場合は何の経費に充てたのかを明確にしておく必要があります。そのために積立資産の入金・出金履歴を適切に管理する必要があります。

積立資産はいかなる理由、手続きをとっても、その一部または全部を他の目的で使用することはできません。

目的外で取り崩した積立資産については、返還の対象となります。

※積立資産については専用の通帳で管理する必要があります。

完了報告時には、**資金の動き(入金・出金・残高)が分かるページ**をご提出頂きます。

【積立資産目的外使用の例】

項目	目的外使用となる例
I 人件費積立資産	・業務委託費 保育施設運営のための人件費が含まれている場合でも、人件費積立資産として取り崩すことは出来ません。
II 備品等購入積立資産	・防犯・安全対策強化加算として計上した経費(二重計上となるため) ・運営支援システム導入加算として計上した経費(二重計上となるため) ・消耗品費など
III 修繕積立資産	・資産価値が上昇するような工事費
IV 保育施設・設備整備・積立資産	・資産価値が上昇しない修繕等の経費

3 前年度からの変更点

根拠資料の提出、改修支援加算・改修実施加算について

収支に係る根拠資料の提出が必須となります

適正な審査を行うため、2020年度より各企業主導型保育施設における収支計上に係る根拠資料の提出を一律に求めることといたします。

また、電子申請システムの収支計上の入力方法が一部変更となります。

※電子申請システムへの入力方法、報告時にご提出（添付）頂く具体的資料等については、3月下旬に発出予定の通知にてご連絡いたします。

改修支援加算・改修実施加算が新設されました

改修支援加算は、「改修支援加算（基本分・加算分）」の合計額（以下「基準額」という。）と、建物の改修等に要した支出に3/4を乗じた額を比較して、いずれか少ない方の額に1/10を乗じた額とし、算出した額を10年間を限度に毎年助成します（助成決定額を上回る助成は行いません。改修支援加算の取り扱いに関する詳細は、令和2年12月28日発出の通知「改修支援加算および改修実施加算の取り扱いについて」をご覧ください）。※2020年度に運営費新規申請を行った事業者のみ送付しています。

【改修支援加算（及び改修実施加算）に関する支出計上について】

改修支援加算は、改修費用の外部からの借入金（※1）の償還に要する費用、または自己資金により支出した分の立替支出としての計上となります。いずれの場合も計上する際は、「改修に要する費用の3/4又は基準額」の1/10の範囲を超えないよう、ご注意ください。

改修費の支払いが借入金によるものか自己資金によるものか、また借入金による場合、その返済時期によって計上する際の支出科目が異なりますのでご注意ください（※2）。

また、改修実施加算は改修実施加算の取扱いに準じます。改修実施加算の助成決定を受けている事業者は、改修支援加算と同様に「借入金元金償還支出」または「改修立替支出」のいずれかの科目で計上してください。

【計上方法】

借入金による改修	返済が開所後	当該年度の対象となる償還金および支払利息を「借入金元金償還支出」として計上してください。
	返済が開所前	当該年度の対象となる償還金および支払利息を「改修立替支出」として計上してください。
自己資金による改修	当該年度の対象となる費用を「改修立替支出」として計上してください。	

※1 借入金は「金銭消費貸借契約書」と「返済計画書」等で借入入れが確認できれば、金融機関からの借入入れでなくても可能です（例：代表取締役個人、グループ会社など）。一方、同一法人内の資金移動は借入金ではなく、自己資金となります。

※2 「自己資金による支払い」と「借入金による支払い」を併用した場合においても、共に助成対象となります。

3 前年度からの変更点

改修支援加算・改修実施加算についてのFAQ

【問1】 改修費の自己負担分(=改修費の1/4)については計上できますか？

【回答】

外部からの借り入れによる支払いでない場合は計上できません。外部から借り入れた場合、その償還に要した支出のうち、「改修に要した支出(対象経費)の1/4」または「改修支援加算の基準額の1/3」のいずれか低い額の範囲で計上できます。

【問2】 令和2年度内に開所しましたが在籍児童はいませんでした。令和2年度分の改修支援加算の助成はありますか？

【回答】

改修支援加算は助成決定年度を始期として10年間加算することを想定していますが、開始年度の在籍児童が0人となり運営費(基本分)が発生しない場合は、運営費加算分は助成対象となりません。したがって、初年度分の改修支援加算も助成をすることができません。

【問3】 改修費用を自己資金と外部からの借入金を併用して支払いましたが、両方とも支出計上できますか？

【回答】

「自己資金による支払い」と「外部からの借入金による支払い」を併用した場合においても、共に計上可能となります。

【問4】 改修支援加算は10年にわたって助成されますが、借入金を5年で返済した場合、6年目から10年目までの助成は受けることができないのでしょうか。

【回答】

改修支援加算は10年間を限度としていますが、仮に5年で「改修費用の外部借入金」を完済した場合、残り5年間については「改修立替支出」として計上することができます。

外部からの借入金の完済を理由に改修支援加算の助成が停止されることはなく、引き続き、最大残りの5年間についても助成が続きます。