



2 1 0 3 - 0 3 1

令和3年3月30日

企業主導型保育事業ご担当者様

公益財団法人児童育成協会

## 2020年度企業主導型保育事業運営費等の 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手続きについて

拝啓

時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

2020年度における企業主導型保育事業（運営費等）の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手続きについて、別紙のとおりご連絡いたします。

本手続きをもって2020年度の運営費等助成金は確定し、以後、訂正は行えなくなります。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、令和3年3月4日付「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について（以下「3月4日付通知」）」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。なお、運営費等の年度報告及び完了報告並びに処遇改善加算の実績報告の提出期限は下記の通りです。内容をご確認いただき、円滑な事務手続きについてご協力をお願いいたします。

敬具

### 記

- |         |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1、報告内容  | 2020年度企業主導型保育事業（運営費等）年度報告<br>2020年度企業主導型保育事業（運営費等）完了報告<br>2020年度企業主導型保育事業（運営費）処遇改善等加算実績報告<br>※上記は分割して報告できません。同一の画面からの報告となるため、<br>該当する全ての報告について、まとめてご報告ください。                                                                                            |
| 2、対象事業者 | 2020年度企業主導型保育事業（運営費等）助成決定事業者                                                                                                                                                                                                                           |
| 3、報告期間  | 2021年4月1日（木）～4月10日（土）<br>※「企業主導型保育事業助成要領」第1の7の（1）に基づく期間となります。<br>※3月分の経費（人件費や光熱費など）が提出期限までに確定しない場合が<br>想定されることから、3月分の支出額に係る入力 of 追加・修正、損益計算<br>書（明細含む）及び貸借対照表のご提出に限り、 <u>2021年5月14日</u><br><u>まで報告期限を延長いたします。</u><br>ご希望の方は、電子申請画面の備考欄に延長希望の旨をご記載ください。 |



※報告期限の延長は3月分の支出額に係る入力追加・修正、損益計算書（明細含む）及び貸借対照表書のご提出に限ります。

年度報告・処遇改善等加算実績報告は2021年4月10日までに  
行う必要があります。ご注意ください。

#### 4、報告方法

別紙に沿ってご入力をお願いいたします。

なお、報告にあたっては令和3年3月4日送付の「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加算の実績報告の手引き（別紙においては「手引き」という）」を必ずご確認ください。

#### 5、留意事項

- (1) 2・3月は月次報告及び月次報告に基づく助成は行わないこととし、当該月の概算交付申請を必須の申請としていますので、年度報告にて実績報告を行っていただく必要があります。
- (2) 既に確定した月次報告は年度報告において修正を行うことができません。年度報告における修正は、令和3年2月10日以降に定員変更申請・事業変更申請が承認となった場合や、協会の指導等によりやむを得ず修正が必要になった場合などに限り行えます。
- (3) 上記報告による助成額確定以降は、2020年度運営費の訂正は行えなくなります。
- (4) 上記報告を行う前に、2021年度の継続申請を行う事が可能です。スケジュール等については令和3年3月24日通知「令和3年度企業主導型保育事業（運営費等）継続申請の手続き及び概算交付申請の日程について」をご確認ください。
- (5) 上記報告において返還金が発生した場合は、2021年度助成金との精算（相殺）ができませんので、一括での返還請求を行います。予めご了承ください。
- (6) 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、誤りのないようご留意願います。

以上

#### 【お問い合わせ】

企業主導型保育事業本部 審査部

電話 0570-550-819

(9:45～17:15)

お問い合わせフォーム <https://www.kigyounaihoiku.jp/contact>



## 各報告について

### (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、当該年度の運営状況の報告を行うものです。既に確定している月次報告の修正は行えません。

〔必要書類（各月次報告で必要な場合）〕

- ①各資格証・修了証など、資格を確認できる資料
- ②入所保留通知
- ③保育認定通知書など
- ④社会保険料の領収済額通知書

### (2) 処遇改善等加算実績報告（加算の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等加算の使途について報告を行うものです。

〔必要書類〕

- ①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

- ②その他協会が必要と認める書類

※本手続きにおいて給与規程の審査を行うのは、令和3年2月10日以降に運営費の助成決定を受けた事業者に限ります。

### (3) 完了報告

助成要領第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〕

- ①防犯安全対策強化加算を取得する場合

対象となる品目と金額が分かる「領収書」または「請求書及び振り込みが確認できる資料」

- ②運営支援システム導入加算を取得する場合（2019年度に取得している場合は申請できません）

（ア）保育業務支援システム等導入実施計画書（別添・エクセルファイル）

（イ）見積書（内訳明細書を含む）

（ウ）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

（エ）納品書

（オ）保育業務支援システムの機能の詳細が確認できる書類

※2020年度助成申込または事業変更申請にて（ア）（イ）（オ）を提出済みの場合は、

（ウ）（エ）のみ添付すること（申請済みの内容から変更する場合を除く）

- ③積立金がある場合

積立口座の通帳の写し（表紙・1ページ目見開き・残高が確認できるページ・取り崩しや積立が発生している場合は資金の移動が分かるページ）

※積立資産明細における当期残高と通帳の残高が一致している必要があります

- ④その他協会が必要と認める書類



完了報告における支出額をより厳格に審査することを目的として、2020年度より下記の通り変更がございます。

〔変更点〕

- ・様式第6－2号収支決算書の収入欄への入力が必要となります。
- ・支出欄は下記3項目に分割し、それぞれに該当する金額をご入力ください。
  - ①損益計算書金額：各保育施設の損益計算書に基づき、科目別に入力
  - ②調整金額：損益計算書に含まれない勘定科目（積立資産等）における支出を入力  
損益計算書金額のうち、助成金の対象とならない費用についてはマイナスで入力
  - ③金額：①と②を合計した額が助成金の対象となる支出額として自動表示されます。

〔添付書類〕

- ・本報告を行う保育施設の損益計算書（明細含む）
- ・本報告を行う保育施設の貸借対照表

※上記資料につきましては、各施設毎に作成された、当該年度（2020年4月～2021年3月）のものをご提出ください。

※助成要領第1の5（9）において、助成決定事業者は、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿や、金額の証拠書類を備えておくことが義務付けられております。

また、企業主導型ポータルサイト、通知・様式ダウンロード、3-2. 施設運営 監査の項目に掲載の「（別添）指導・監査評価基準」P37にある通り、施設ごとに決算書を作成する必要があります。

〔参考（「（別添）指導・監査評価基準」より転記）〕

法人形態に従い、作成が必要な決算書類

①社会福祉法人

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表及びその他作成が必要な書類（明細書等）

②株式会社

貸借対照表、損益計算書及びその他作成が必要な書類（明細書等）

③学校法人

資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表及びその他作成が必要な書類（明細書等）

④NPO法人

貸借対照表、活動計算書、その他作成が必要な書類（明細書等）

なお、上記書類P34に「3月末決算以外の事業者は、助成金の確定のため、会計年度を毎年4月1日から翌年3月31日とする必要がある」と記載の通り、当該決算書は法人の決算期に関わらず、年度毎に作成する必要があります。

今年度より、上記の書類のうち、貸借対照表及び損益計算書の提出が必要となりました。

また、損益計算書において勘定科目が省略されている場合は、明細の提出をお願いいたします。



## 申請の手順

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。

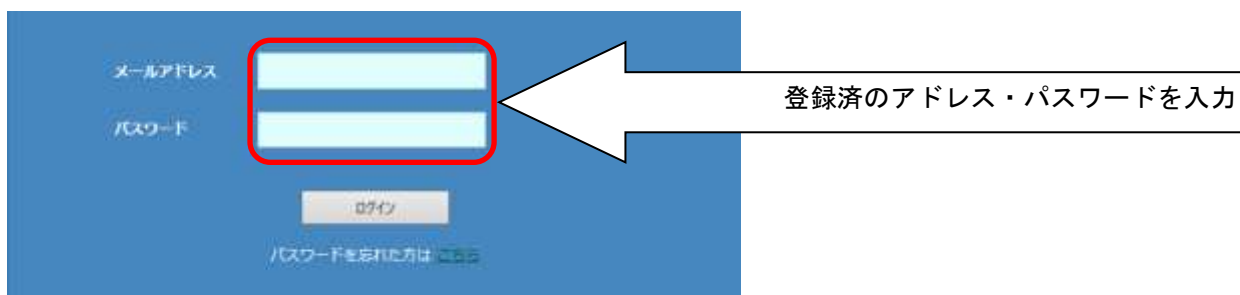
本システムはセキュリティ保護のため、15分単位で自動的にログアウトする仕様となっています。

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。

①企業主導型ポータルサイト (<https://www.kigyounaihoiku.jp/>) にアクセスします。



②登録済のメールアドレスとパスワードを入力します。



③「年度選択」にて「2020年度（令和2年）」を選択後、「年度報告及び完了報告（運営費）」をクリックします。





## (1) 年度報告の作成

2月及び3月分については、この画面から実績報告を行う必要があります。

ただし、既に確定した月次報告の修正は行う事が出来ませんのでご注意ください。

### 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 > (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 | 経費額 | うち施設利用給付費 | 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(経費額 - うち処遇改善加算額) |    |     |           |           |      |

各月次報告で算出された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に限り、こちらのボタン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が自動表示されます

・ 病児保育加算病後児対応型  
・ 病児保育加算体調不良児対応型  
・ 連携推進加算  
・ 保育補助者雇上強化加算  
上記加算事業を実施した場合、年額の助成額を月額にて助成している関係から、実施月数によっては単価表との差額が発生することがあります。差額が発生している場合、基本分補正額として金額が自動表示されます。

申請する場合、チェックボックスを押下し、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  
※別紙P1・手引きP3~P4参照

申請する場合、チェックボックスを押下し、必要書類のご提出をお願いいたします。  
※2019年度に既に申請を行っている事業者は、本報告において申請を行うことができません。  
※別紙P1・手引きP5~P6参照

| 年額                 |          |         |
|--------------------|----------|---------|
| 加算項目               | 基本分補正額   | 加算分     |
| 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 | -       |
| 預かりサービス加算          | 一般型      | -       |
| 連携推進加算             |          | -       |
| 保育補助者雇上強化加算        |          | -       |
| ■ 防犯・安全対策強化加算(*1)  | 費用の額     |         |
| ■ 運営支援システム導入加算(*2) | 費用の額     |         |
| 改修加算               | 改修実施施設分  | 改修実施施設分 |
| 年額合計(基本分補正額+加算分)   |          |         |
| 合計(月額+年額)          |          |         |

(\*1) 中小企業事業主：上限20万円、中小企業事業主以外：上限10万円

(\*2) 上限100万円(ただし中小企業事業主に限る)



## (2) 処遇改善等加算実績報告の作成

助成申請時に加算の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。  
詳細は手引きP9～P19及び本通知別紙P18をご参照ください。

処遇改善の実績報告が必要な場合はクリックしてください

処遇改善等加算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

①の金額を②の金額が下回っている場合は、理由書（日付、宛先、法人名、代表者名を記載し、公印を押印してください）を添付してください

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

別紙P8、手引きP12を参考に算出し、入力してください

別紙P8～P10、手引きP12～P13を参考に算出し、入力してください

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）

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）

処遇改善報告

加算Ⅰの実績額 加算Ⅱの実績額 報告状況 報告書

企業主導型保育事業

(運営費)処遇改善報告作成・編集

申請メニュー > (運営費)所収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 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |

基準額の合計(単位:円)

1. 処遇改善実績

① 加算基準額

② 賃金改善額(平均未満切り捨て)

③ 減価額

※原則として、①②③とする。やむを得ない理由で、①②③とは異なる場合は報告書に理由を記入し添付する

※法定福利費等の事業主負担率(%)

2. 賃金加算実績

※常勤換算は小数点第1位を四捨五入

| 項目                                                                       | 入力欄                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ア 対象となる職員の総数(実人数(延べ人員)) 必須                                               |                                                                  |
| イ 対象となる職員の総数(常勤換算数(延べ人員)) 必須                                             |                                                                  |
| ウ 賃金改善を実施した職員数(実人数(延べ人員)) 必須                                             |                                                                  |
| エ 賃金改善を実施した職員数(常勤換算数(延べ人員)) 必須                                           |                                                                  |
| オ 職員に支給した賃金総額 必須                                                         |                                                                  |
| カ 職員一人当たりの賃金月額(円+角)                                                      |                                                                  |
| 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                                      | <input type="checkbox"/> 基本給<br><input type="checkbox"/> 手当      |
| ク 賃金改善総額(平均未満切り捨て)「(a+b)-ケ」                                              | <input type="checkbox"/> 賞与(一時金)<br><input type="checkbox"/> その他 |
| ア) 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    |                                                                  |
| バ) ア)に係る法定福利費等の事業主負担相当額                                                  |                                                                  |
| 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金を含む) 必須 |                                                                  |
| 加算分合計とクの差額                                                               |                                                                  |
| 職員1人当たりの賃金改善月額(円+角)                                                      |                                                                  |



| 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      |       |       |

行記部

手引きP16をご確認いただき、以下に沿ってご入力ください

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、費用配分を行う保育施設と費用配分を受ける保育施設の助成決定番号及び費用配分調整額をそれぞれ入力します。

- ・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、マイナスゼロとなる

#### 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② |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |

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

各月の月次報告における処遇改善等加算Ⅱの処遇改善算定額（基準額）が反映されます

※法定福利費等の事業主負担率(%)

別紙P8、手引きP12を参考に算出し、入力してください

#### （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                    |                             |
|   | 加算実績の算出方式                | 48,890円 × 実施月数 × (人数Aの各月合計) |
| ② | ア 賃金改善を行う方法 <b>必読</b>    |                             |
|   | イ 賃金改善額                  |                             |
|   | ウ 上記改善の伴う法定福利費等の事業主負担相当額 |                             |
|   | エ 合計(賃金改善実績額)            |                             |

「処遇改善等加算Ⅱ」をどのような名目で支給したのか、例えば、「処遇Ⅱ手当で5千円/月」など、処遇の方法と金額を具体的に入力してください  
※別紙P10～P12、手引きP14～P15参照



(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                    | 加算実績の算出方式 | 6,100円 × 実施月数 × (人数Bの各月合計 + 実施月数) |
| ② | ア 賃金改善を行う方法              |           |                                   |
|   | イ 賃金改善額                  |           |                                   |
|   | ウ 上記改善に伴う法定福利費等の事業主負担相当額 |           |                                   |
|   | エ 合計(賃金改善実績総額)           |           |                                   |

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。

(実績人月の計は「実施月数 × 人数A」の確記のため)

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

行追加

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)

改善方法が処遇改善後の給与規程に則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) ※別紙P11参照

| 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      |       |       |

行追加

〔費用配分を行う事業者は別紙P12、手引きP17とあわせてご確認ください〕

2022年度までの特例として、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。費用配分を行う場合には、助成決定番号及び費用配分調整額をそれぞれ入力します

- ・ 配分する施設側はプラスで金額を入力(円単位)
- ・ 配分を受ける施設側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、マイナスゼロになります



| 処遇改善等加算Ⅰの入力解説   |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 法定福利費等の事業主負担率   |                                        | <p>「2. 賃金加算実績」の「クb）」を算出するのに必要な項目です。法定福利費の事業主負担率は全職員一律ではありません。そのため、各施設の実態に応じて合理的であると判断される方法により算出し、入力してください。なお、参考として計算方法の一例をお示しします。</p> <p><b>★法定福利費の事業主負担率の算出方法（一例）</b></p> <p>「2. 賃金加算実績」の「ウ」の職員の法定福利費等の事業主負担率を全て足し、「ウ」の人数で割る方法。</p> <p>例) 職員A : 16.5%      職員B : 17.5%      職員C : 18%</p> $(16.5+17.5+18) \div 3人 = 17.333333\cdots\%$ <p>小数点第5位以下を自動で切り捨てます。「17.333333…」の場合、「17.33333%」として「クb）」を算出します。</p>         |
| 「2. 賃金加算実績」について |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ア               | 対象となる職員の総数<br>( <u>実人数</u> (延べ人月))     | <p>「加算事業の専任職員以外」の人数を入力します。</p> <p>対象となる職員：当該保育施設と雇用契約がある者であれば、下記を除き対象となります。職種は問いませんが、法人役員を対象にする場合は「企業主導型保育事業処遇改善等加算の留意事項」の間7をご参照ください。</p> <p>対象外の職員：「延長保育加算」「夜間保育加算」「預かりサービス加算」「病児保育加算」「保育補助者雇上げ強化加算」「連携推進加算」の専任職員。</p> <p><b>★「延べ人月」とは</b><br/>上記職員の、月ごとの人数を全て足した数になります。</p> <p>(例) 処遇改善加算の対象月：1～3月<br/>基本分にかかる職員：1月：3人、2・3月：4人<br/><math>(1ヶ月 \times 3人) + (2か月 \times 4人) = 11 \rightarrow</math>延べ人月は「11」となる</p> |
| イ               | 対象となる職員の総数<br>( <u>常勤換算数</u> (延べ人月))   | <p>アを「常勤換算」した数を入力します。そのため、アの人数と同一か、それ以下の数となります。こちらも「延べ人月」で入力します。</p> <p><b>★「常勤換算数」とは</b><br/>常勤職員：常に「1」<br/>非常勤職員：「非常勤職員の1か月の勤務時間÷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（小数点第2位を四捨五入）」</p>                                                                                                                                                                                                                                     |
| ウ               | 賃金改善を実施した職員数<br>( <u>実人数</u> (延べ人月))   | <p>アの人数のうち、<u>実際に賃金改善を実施した職員数</u>を入力します。そのため、アの人数と同一か、それ以下の数となります。こちらも「延べ人月」で入力します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| エ               | 賃金改善を実施した職員数<br>( <u>常勤換算数</u> (延べ人月)) | <p>ウを「常勤換算」した数を入力します。そのため、ウの人数と同一か、それ以下の数となります。こちらも「延べ人月」で入力します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| オ               | 職員に支給した賃金総額                            | <p>処遇改善等加算Ⅰの対象期間に「ア」の職員に支給した、「処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ」を含めた賃金の総額を記載します。「支給した総額」なので「総支給額」を指し、基本給の他、「残業代」「手当」「賞与」「交通費」「事業者負担額を除く法定福利費」等を含む「全ての支給金額」となります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|     |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| カ   | 職員 1 人あたりの賃金月額                                                    | <p>【自動入力されます】</p> <p>「オ（職員に支給した賃金総額）÷イ（対象となる職員の総数（常勤換算数）」で「常勤換算数 1 人」当たりの平均が表示されます。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| キ   | 実施した賃金改善方法<br>（処遇改善等加算Ⅱを除く）                                       | <p>「処遇改善等加算Ⅰ」をどのような名目で支給したのかを入力します。「基本給」「手当」「賞与（一時金）」「その他」から該当するものを選択します（複数選択可）。「手当」の場合はその名称を、「その他」の場合はどのような形で支給したのかを入力します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ク   | 賃金改善総額<br>（千円未満の端数は切り捨て）                                          | <p>【自動入力されます】</p> <p>「クa）」と「クb）」から「ク」を差し引いた金額が表示されます。</p> <p>「賃金改善総額」とは、下記黄色部分の「<b>処遇改善等加算Ⅰとして事業者が負担した総額</b>」を指します。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>クa)</b><br/>実際の額面上の賃金総額</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>クb)</b><br/>法定福利費の事業者負担分</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; background-color: #cccccc;"> <p>処遇改善等加算Ⅱ及びこれに係る法定福利費</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>処遇改善を行わなかった場合の額面上の賃金総額</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%; background-color: yellow;"> <p>額面上の賃金改善額</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>処遇改善を行わなかった場合の法定福利費の事業者負担額</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%; background-color: yellow;"> <p>賃金改善額に係る法定福利費の事業者負担額</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>処遇改善を行わなかった場合の額面上の賃金総額</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%; background-color: yellow;"> <p><b>ク</b><br/><b>賃金改善総額</b><br/>(千円未満切り捨て)</p> </div> </div> <p>この賃金加算実績は「処遇改善等加算Ⅰ」の実績報告ですので、仮に「処遇改善等加算Ⅱ」の助成を受け、支給していたとしても、処遇改善等加算Ⅱの賃金改善額は含めずに計算します。そのためここでは、上記グラフのうち、灰色部分を除いて考えます。</p> |
| ク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)   | <p>「ウ」の職員に支給した賃金の総額を入力します。手取りではなく額面の金額の総額です。そのため基本給の他、「残業代」「手当」「賞与」「交通費」「事業者負担額を除く法定福利費」も含む「全ての支給金額」から「処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額、及びこれに係る法定福利費」を差し引いた額となります（処遇改善等加算Ⅱを行っていない場合は、「ウ」の職員の源泉徴収票の「総支給額」の合計金額となります）。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;"> <p><b>クa)</b><br/>実際の額面上の賃金総額</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p>法定福利費の事業者負担分</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%; background-color: #cccccc;"> <p>処遇改善等加算Ⅱ及びこれに係る法定福利費</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>基本給</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;"> <p>交通費</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;"> <p>社会保険料等</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%; background-color: yellow;"> <p>処遇改善等加算Ⅰ</p> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| クb) | クa) に係る法定福利費の事業者負担相当額                                             | <p>【自動入力されます】</p> <p>「法定福利費等の事業主負担率」を基に算出します。処遇改善等加算Ⅰを行うことで法定福利費の事業者負担も増えます。「処遇改善等加算Ⅰ」には、クa) の支給を実現するために増額された事業者負担相当額も含まれています。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ケ   | 実施年度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) | <p>「ク」と同期間の「旧・給与規定での支給を行った場合（＝仮に処遇改善等加算Ⅰを行っていない場合）の賃金の総額」を入力します。ここではクa) の図の通り、「法定福利費の事業者負担額」を含めた金額を入力します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|                |                                                                                                                                                                                                |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 加算分合計とクの差額     | <p>【自動入力されます】月次報告の際に助成している「処遇改善等加算Ⅰ」の合計からクを差し引いた金額が表示されます。「処遇改善等加算Ⅰ」は助成額と同額以上の賃金改善を行う必要があります。そのため、「<b>助成額合計—実際の改善総額</b>」は原則「0」または「マイナス」となります。一方、この欄が「プラス」となっている場合は、その理由書（公印捺印）の提出が必要となります。</p> |
| 職員1人あたりの賃金改善月額 | <p>【自動入力されます】「ク÷イ」をすることで、常勤1名当たりの賃金改善の平均が表示されます。</p>                                                                                                                                           |
| 「費用配分調整額」について  |                                                                                                                                                                                                |
| 助成決定番号         | <p>2020年度運営費の助成決定番号をご入力ください。この場合、企業IDが異なることは問題ありませんが、設置法人が「同一法人」である必要があります。関連法人・同族法人の場合や、運営委託先が同一の場合等は対象外となります。</p>                                                                            |
| 保育施設名          | <p>【自動入力されます】<br/>左記助成決定番号と紐付けされた保育施設名が表示されます。</p>                                                                                                                                             |
| 配分調整額          | <p>「配分する側」「受け取る側」双方にこの欄の記載が必要になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配分側：「+」で金額を記載する（「この額を配分する」という意）</li> <li>・受取側：「-」で金額を記載する</li> </ul> <p>※施設間での「費用配分調整の合算額」は「0」となる。</p>         |

| 処遇改善等加算Ⅱの入力解説           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 法定福利費等の事業主負担率           | <p>以下の2つの項目を算出するのに必要な項目です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「（2）副主任保育士等に係る賃金改善について」の②ウ<br/>「上記改善に伴う法定福利費等の事業主負担相当額」</li> <li>・「（3）職務分野別リーダー等に係る賃金改善について」の②ウ<br/>「上記改善に伴う法定福利費等の事業主負担相当額」</li> </ul> <p>法定福利費の事業主負担率は全職員一律ではありません。そのため、各施設の実態に応じて合理的であると判断される方法により算出し、入力してください。なお、参考として計算方法の一例をお示しします。</p> <p>★法定福利費の事業主負担率の算出方法（一例）<br/>「処遇改善加算Ⅱ」の対象職員（副主任保育士等と職務分野別リーダー共に）の法定福利費等の事業主負担率の合計を、対象職員の数（実人数）で割る方法。</p> <p>例）リーダーA：16.5%      リーダーB：17.5%      副主任：18%<br/> <math>(16.5+17.5+18) \div 3人 = 17.333333\cdots\%</math><br/>         小数点第5位以下を自動で切り捨てます。「17.333333…」の場合、「17.33333%」として「クb）」を算出します。</p> |
| 「（2）副主任保育士等に係る賃金改善について」 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 加算実績額                   | <p>【自動入力されます】<br/>副主任保育士等の改善見込額は「48,860円×実施月数×人数A（千円未満切り捨て）」となります。</p> <p>★「人数A」とは<br/>「企業主導型保育事業実施要綱」（別紙3）の6「（1）加算対象職員数」掲載の「算定の基礎となる職員数」より計算した数の1/3（小数点以下四捨五入・0の場合は1とする）の数です。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|                          |                                                                                                                 |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ア 賃金改善を行う方法              | 「処遇改善等加算Ⅱ」をどのような名目で支給したのかを入力します。例えば、「追加のベースアップで2万円/月、役職手当で2万円/月」など、処遇改善の方法と金額を具体的に記載します。                        |
| イ 賃金改善額                  | 【自動入力されます】<br>「1、副主任保育士等に係る賃金改善について（内訳）」の「賃金改善額」の合計が入力されます。                                                     |
| ウ 上記改善に伴う法定福利費等の事業主負担相当額 | <p>【自動入力されます】<br/>法定福利費等の事業主負担率を基に入力されます。</p> <div style="text-align: center;"> <p><b>エ 賃金改善実績総額</b></p> </div> |
| エ 合計（賃金改善実績総額）           | 【自動入力されます】<br>「イ+ウ」の金額が入力されます。                                                                                  |

| 「（3）職務分野別リーダー等に係る賃金改善について」     |                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 加算実績額                          | <p>【自動入力されます】<br/>職務分野別リーダー等の改善見込額は「6,110円×実施月数×人数B（千円未満切り捨て）」となります。</p> <p>★「人数B」とは<br/>「企業主導型保育事業実施要綱」（別紙3）の6「（1）加算対象職員数」掲載の「算定の基礎となる職員数」より計算した数の1/5（小数点以下四捨五入・0の場合は1とする）の数です。</p> |
| ア 賃金改善を行う方法                    | 「処遇改善等加算Ⅱ」をどのような名目で支給したのかを入力します。例えば、「役職手当で5千円/月」など処遇改善の方法と金額を具体的に記載します。                                                                                                              |
| イ 賃金改善額                        | 【自動入力されます】<br>「1、職務分野別リーダー等に係る賃金改善について（内訳）」の「賃金改善額」の合計が入力されます。                                                                                                                       |
| ウ 上記改善に伴う法定福利費等の事業主負担相当額       | 【自動入力されます】<br>法定福利費等の事業主負担率を基に入力されます。「（2）副主任保育士等に係る賃金改善について」の「ウ」の表を参考にしてください。                                                                                                        |
| エ 合計（賃金改善実績総額）                 | 【自動入力されます】<br>「イ+ウ」の金額が入力されます。                                                                                                                                                       |
| 「1、副主任保育士等に係る賃金改善について（内訳）」について |                                                                                                                                                                                      |
| 職名                             | 発令されている <u>職位</u> などを入力します（副主任など）。※職員の氏名ではありません。                                                                                                                                     |
| 職種                             | 施設での <u>職種</u> を入力します（保育士・看護師・調理員など）。                                                                                                                                                |
| 改善する給与項目                       | 給与規程にて規定されている項目（＝処遇改善後の給与規程に記載されている名称）を入力します（副主任手当・処遇改善手当など）。                                                                                                                        |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 賃金改善額                               | 円                                                                                                                                                                                                                                             | 「副主任保育士等」の賃金改善額は原則「40,000円」となります。対象職員数（人数A）の1/2（小数点以下切捨て・0になった場合は0人で可）の職員には「40,000円」の支給が必要ですが、施設の実態を踏まえ、その他の対象職員に「5,000円以上・40,000円未満」の範囲で配分することが可能です（ <u>その他の対象職員への配分額は「副主任保育士等」に配分した最も低い額を超えることはできません</u> ）。そのため、この欄に「4,000円（＜5,000円）」や「45,000円（＞40,000円）」等の数値が入力されることはありません。 |
|                                     | 月                                                                                                                                                                                                                                             | 処遇改善等加算Ⅱは対象の職員に毎月支給する必要があります。実施月数（対象月となった月からの3月末までの月数・4月から支給している場合は「12」となります）を入力してください。中途採用や職務発令の時期により、処遇改善等加算Ⅱの実施月数と一部一致しないことがあります。                                                                                                                                           |
|                                     | 人                                                                                                                                                                                                                                             | それぞれの金額を支給した人数を入力してください。                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 「2、職務分野別リーダー等に係る賃金改善について（内訳）」について   |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 職名                                  | 発令されている職位などを入力します（乳児保育リーダー・子育て支援リーダーなど）。※職員の氏名ではありません。                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 職種                                  | 施設での職種を入力します（保育士・看護師・調理員など）。                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 改善する給与項目                            | 給与規程にて規定されている項目（＝処遇改善後の給与規程に記載されている名称）を入力します（リーダー手当・処遇改善手当など）。                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 賃金改善額                               | 円                                                                                                                                                                                                                                             | 「職務分野別リーダー等」の賃金改善額は「5,000円」となります。対象職員数（人数B）に該当する職員には「5,000円」の支給が必要です。そのため、この欄に「4,000円（＜5,000円）」等の数値が入力されることはありません。                                                                                                                                                             |
|                                     | 月                                                                                                                                                                                                                                             | 処遇改善等加算Ⅱは対象の職員に毎月支給する必要があります。実施月数（対象月となった月からの3月末までの月数・4月から支給している場合は「12」となります）を入力してください。中途採用や職務発令の時期により、処遇改善等加算Ⅱの実施月数と一部一致しないことがあります。                                                                                                                                           |
|                                     | 人                                                                                                                                                                                                                                             | それぞれの金額を支給した人数を入力してください。                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 「費用配分調整額」について（副主任保育士等・職務分野別リーダー等共通） |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 助成決定番号                              | 2020年度運営費の助成決定番号をご入力ください。この場合、企業IDが異なることは問題ありませんが、設置法人が「同一法人」である必要があります。関連法人・同族法人の場合や、運営委託先が同一の場合等は対象外となります。                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 保育施設名                               | 【自動入力されます】<br>左記助成決定番号と紐付けされた保育施設名が表示されます。                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 配分調整額                               | <p>処遇改善等加算Ⅱの「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「配分する側」「配分を受け取る側」双方にこの欄の記載が必要になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配分する側：「+」で金額を記載する（「この額を配分します」という意）</li> <li>・配分を受け取る側：「-」で金額を記載する</li> </ul> <p>※施設間での「費用配分調整の合算額」は+-「0」となる。</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                |

### (3) 完了報告の作成

当該年度における助成金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

申請人「」→「(審裁處)在審裁處及(律師)在律師樓」→「(審裁處)在審裁處及(律師)在律師樓」

<様式第6号> 企業主型型保育事業（運営費）完了報告書

|                                            |                           |                       |  |
|--------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|--|
| 報告年月日 ※報告完了日に自動入力されます。                     |                           |                       |  |
| 法人                                         | 法人種別                      |                       |  |
|                                            | 法人名(フリガナ) [全角カナ]          |                       |  |
|                                            | 法人名                       |                       |  |
|                                            | 郵便番号 [半角数字]               |                       |  |
|                                            | 郵便局名 ※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・地区 ※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]               |                       |  |
|                                            | 郵便局名 ※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・地区 ※郵便番号から町名が自動入力されます。 |                       |  |
|                                            | 建物名等                      |                       |  |
|                                            | 施設                        | 保育施設名                 |  |
|                                            |                           | 郵便番号 [半角数字]           |  |
|                                            |                           | 郵便局名 ※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・地区 ※郵便番号から町名が自動入力されます。                  |                           |                       |  |
| 建物名等                                       |                           |                       |  |
| 連絡先                                        |                           | 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                   |                       |  |
|                                            | 連絡方法                      |                       |  |
|                                            | ※送付先企業名 ※送付委託の場合には入力すること。 |                       |  |
| 印刷部(円)                                     |                           |                       |  |
| 本年収受児童施設基金納付実績                             |                           |                       |  |
| ※無の場合には電卓記号を提出すること。                        |                           |                       |  |
| 事業年度(※施設整備「第1の1」適用の事業) ※定める事業年度            |                           |                       |  |
| 認可證認定時期                                    |                           |                       |  |
| 施設整備費(1の1、2)又は(3)により実施する場合に、その他指定用途又は指定外用途 |                           |                       |  |

保育施設名が入力されている  
ことをご確認ください

運営方法（自主運営・委託運営）の別を選択してください

上記で「委託運営」を選択した場合は、委託先の法人名を入力し、業務委託契約書を添付してください

2020年度の子ども・子育て拠  
出金の実績の有無を確認しま  
す  
実績が無い場合は理由書（日  
付、宛先、法人名、代表者名  
を記載し、公印を押印してく  
ださい）を添付してください



| 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） |
|            |      |                     |
|            |      |                     |
|            |      |                     |

（※1）従業員等において、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。（事業計画書で（3）を記載した場合は必ず記載すること。）

一時保存

共同利用契約（連携企業契約）を結んでいる企業名、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（保育料ではありません・0円でも可）を年額の料金でご入力ください

| <様式第6-1号> 企業主導型保育事業（運営費）実績調査             |  |
|------------------------------------------|--|
| (A) 総事業費（単位：円）                           |  |
| (B) 対象経費の実支出額（単位：円）                      |  |
| (C) 助成金支出額（単位：円）                         |  |
| (D) 助成金所置額（単位：円）＝(A) - (B) - (C)のうち最も低い額 |  |

<様式第6-2号>の支出欄の小計が自動表示されます

(B) 「対象経費の実支出額」と「積立資金取崩支出（前年度以前の積立金の取崩しを伴う支出）」の合計が自動表示されます

年度報告の合計金額（月額＋年額＋処遇改善額）が自動表示されます

## 今年度から収支決算書の入力方法が変更されました

各欄への入力内容は下記の通りです。

入力にあたっては手順等をよくご確認くださいませようお願い致します。

### <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）         |         |      |
|-----------|---------|------------|------------------|---------|------|
| 科目        | 損益計算書金額 | 収支決算書調整表金額 | 科目               | 損益計算書金額 | 調整金額 |
| 助成金収入     |         |            | 人件費積立資産支出        |         |      |
| 施設利用給付費   |         |            | 備品等購入積立資産支出      |         |      |
| 減免臨時給付費   |         |            | 修繕積立資産支出         |         |      |
| 企業自己負担相当分 |         |            | 保育所施設・設備整備積立資産支出 |         |      |
|           |         |            |                  |         |      |
| 合計        |         |            | 合計               |         |      |

今年度積立資産を計上する場合、該当する勘定科目にて積立資産を計上してください

役員報酬など、助成金の対象外となる支出はマイナス計上してください  
損益計算書金額に消費税額が含まれていない場合は、消費税額を計上します  
反対に、損益計算書金額に消費税額が含まれている場合は消費税額の入力は必要ありません※別紙P15・P18参照

当該年度の施設運営に係る経費を全て（助成金の対象とならない経費含む）入力してください  
※別紙P20～P22参照

損益計算書の勘定科目名を入力します。（右端の行追加のボタンで入力欄が追加できます）

支出欄に金額を入力すると助成金収入、施設利用給付費、減免臨時給付費それぞれの金額が自動表示されます

助成金以外の収入（保育料収入、共同利用収入など）及び企業自己負担相当分にあたる金額が自動表示されます



## 収支決算書の入力方法について

各欄への入力内容は下記の通りです。

入力にあたっては手順等をよくご確認くださいませようお願い致します。

<実際の入力画面>

**<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)             |                  |           |         |
|----------------------------------------------|-------------|----------------|----|----------------------|------------------|-----------|---------|
| 科目                                           | 損益計算書<br>金額 | 収支決算書<br>調整表金額 | 金額 | E<br>科目              | F<br>損益計算書<br>金額 | G<br>調整金額 | H<br>金額 |
| 助成金収入 <span style="color: red;">A</span>     |             |                |    | 人件費積立資産支出            |                  |           |         |
| 施設利用給付費 <span style="color: red;">B</span>   |             |                |    | 備品等購入積立資産支出          |                  |           |         |
| 減免臨時給付費 <span style="color: red;">C</span>   |             |                |    | 修繕積立資産支出             |                  |           |         |
| 企業自己負担相当分 <span style="color: red;">D</span> |             |                |    | 保育所施設・設備整備積立<br>資産支出 |                  |           |         |
|                                              |             |                |    |                      |                  |           |         |
| 合計                                           |             |                |    | 合計                   |                  |           |         |

### 収入について

- ・科目のうち、助成金収入（A欄）、施設利用給付費（B欄）、減免臨時給付費（C欄）については、実績に基づき確定されたデータが自動表示されます。
- ・企業自己負担相当分（D欄）には、保育料収入や共同利用収入、企業が自己負担した金額等、「助成金以外の収入および企業自己負担相当分」が自動表示されます。

### 支出について

- ・積立資産に係る勘定科目は科目（E欄）に自動表示されます。当該年度に積立資産の計上を行う場合は、該当する勘定科目の損益計算書金額（F欄）は入力を行わず（空欄）、調整金額（G欄）に積立資産の金額を入力してください（詳しくは別紙P17にてご説明しています）。
- ・積立資産に係る勘定科目以外は自動表示されません。科目（E欄）と損益計算書金額（F欄）には、保育施設の損益計算書及びその明細に基づいて、勘定科目と金額を入力してください（表右端の行追加ボタンをクリックすると行を追加することができます）。
- ・F欄に入力した金額のうち、助成金の対象外となる経費（役員報酬や減価償却費など）については、G欄にマイナスで入力してください（詳しくは別紙P16にてご説明しています）。
- ・E欄とF欄にご入力頂くと、F欄の入力金額とG欄の入力金額を自動計算にて合計します。合計額は金額（H欄）に反映され、助成金の対象となる費用が算出されます。



## 入力手順

〔手順1〕最初に、支出の「科目」に、保育施設の損益計算書及び明細に基づいて勘定科目を入力、「**損益計算書金額**」にはその金額を入力します（例えば、販売費及び一般管理費のみの計上ではなく、販売費及び一般管理費明細の内容を転記するイメージです）。

「損益計算書金額」への入力内容は、当該年度に発生した施設運営に係る経費全般にあたりますので、助成金の使途として認められていない経費（役員報酬など）を除く必要はありません。

〔手順2〕次に、手順1で入力した施設運営に係る経費のうち、助成金の対象となる経費を算出するため、「**調整金額**」に以下の要領で金額を入力します。

- ① **助成金の対象外となる経費**（減価償却費や役員報酬など、助成金の使途として認められない経費）の金額を**マイナス**で入力します。

例）減価償却費520,000円については、同額をマイナス入力する

| 支出(単位:円) |             |          |    |
|----------|-------------|----------|----|
| 科目       | 損益計算書<br>金額 | 調整金額     | 金額 |
| 減価償却費支出  | 520,000     | -520,000 |    |
| 合計       |             |          |    |

- ② 助成金の対象となる経費と対象とならない経費が同じ勘定科目にまとめて計上されている場合は、**助成金の対象とならない経費のみ**マイナス入力します。

例）福利厚生費470,000円のうち、助成金の対象とならない経費が180,000円含まれている場合については、対象外となる経費のみマイナス入力する

| 支出(単位:円) |             |          |    |
|----------|-------------|----------|----|
| 科目       | 損益計算書<br>金額 | 調整金額     | 金額 |
| 福利厚生費    | 470,000     | -180,000 |    |
| 合計       |             |          |    |



〔手順3〕 損益計算書に含まれない支出（借入金元金償還支出や積立資産支出など）を計上する場合は、「支出」に科目名を、「損益計算書金額」は空欄とし、「調整金額」に支出額を入力します。

①当該年度に人件費積立資産を280,000円計上をする場合

| 支出(単位:円)             |             |         |    |
|----------------------|-------------|---------|----|
| 科目                   | 損益計算書<br>金額 | 調整金額    | 金額 |
| 人件費積立資産支出            |             | 280,000 |    |
| 備品等購入積立資産支出          |             |         |    |
| 修繕積立資産支出             |             |         |    |
| 保育所施設・設備整備積立<br>資産支出 |             |         |    |

②改修支援加算の対象となる経費を借入金元金償還支出として3,000,000円計上する場合

| 支出(単位:円)  |             |           |    |
|-----------|-------------|-----------|----|
| 科目        | 損益計算書<br>金額 | 調整金額      | 金額 |
| 借入金元金償還支出 |             | 3,000,000 |    |
| 合計        |             |           |    |

※積立資産支出については既に支出欄に科目名が表示されていますが、他の勘定科目については入力が必要です。

※金額は「損益計算書金額」と「調整金額」の入力を基に自動計算され算出されます。

※助成金の対象となる経費、対象とならない経費については、P20～P22をご参照ください。



〔手順4〕助成金は消費税額を含めた金額を対象経費としていますが、税抜経理を選択している場合は消費税額は以下の通り「**調整金額**」に入力してください。  
消費税額はまとめて入力する形でも差し支えありません。

①税込経理方式を選択している場合

消費税額を個別に入力する必要はありません。

②税抜経理方式を選択をしているため、損益決算書等が税抜きの作成になっている場合（＝損益計算書金額（F欄）に計上している金額が税抜となっている場合）

「支出」に勘定科目を、「**損益計算書金額**」は空欄とし、「**調整金額**」に消費税額を入力します。

例）消費税額の総額が3,500,000円であった場合

| 支出(単位:円) |             |           |    |
|----------|-------------|-----------|----|
| 科目       | 損益計算書<br>金額 | 調整金額      | 金額 |
| 消費税額     |             | 3,500,000 |    |
| 合計       |             |           |    |



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

積立資産を取り崩した場合は  
取り崩し額を入力のうち、支  
出の内容と内訳を備考欄にご  
記載ください  
支出欄は自動表示されます

| 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        |       |       |       |      |
| 備品等購入積立資産      |       |       |       |      |
| 修繕積立資産         |       |       |       |      |
| 保育所施設・設備整備積立資産 |       |       |       |      |
| 合計             |       |       |       |      |

一時保存

ご提出頂く通帳写しの残高は  
この欄の残高と一致する必要  
があります

前年度の積立資産残高が反映  
されます

当該年度の積立資産取崩額が  
反映されます

| 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 |
|         |         |           |

【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

提出が必要な資料や理由書等  
を添付してください（右端の  
行追加のボタンで添付欄が追  
加できます）  
資料名は書類内容が分かるよ  
う入力し、添付データと資料  
名が異なることのないようご  
注意ください

【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模を添付して下さい。

備考(3,000文字以内)

戻る 一時保存 次へ(入力内容の確認)

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

公益財団法人 児童育成協会  
〒102-0081 東京都千代田区西船場2-12西船場THビル6階  
TEL : 03-570-550-819 FAX : 03-5357-1834

お問い合わせ  
アクセス(事務局のご案内)

入力が終わりましたら「次  
へ」をクリックしてください

## 主な助成金対象経費一覧



以下に助成金の主な対象経費を示します。表内の勘定科目は標準的なものであり、収支決算書への実際の入力にあたっては、各保育施設の損益計算書等を作成するにあたっての基礎（根拠）となったデータに基づき勘定科目を入力してください。

| 助成金の対象となる主な経費（一例） |                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------|
| 人件費積立資産支出         | 人件費積立資産への積立による支出                                          |
| 修繕積立資産支出          | 修繕費積立資産への積立による支出                                          |
| 備品等購入積立資産支出       | 備品等購入積立資産への積立による支出                                        |
| 保育所施設・設備整備積立資産支出  | 保育所施設・設備整備積立資産への積立による支出                                   |
| 保育士給料支出           | 保育士の給料<br>給与については経理上の給与の計上と同様に、総支給額（手取り額ではない）で入力          |
| 連携推進加算職員給料支出      | 連携推進加算職員の給料（総支給額で入力）※1                                    |
| その他職員給料支出         | 子育て支援員や保育補助者、栄養士、事務員等の給料（総支給額で入力）                         |
| 職員賞与支出            | 保育園の職員に対する賞与（総支給額で入力）                                     |
| 退職給付支出            | 職員に支払う退職手当や、外部拠出型の退職手当制度に対し法人が拠出した掛金額                     |
| 法定福利費支出           | 法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の支出                            |
| 福利厚生費支出           | 職員の健康診断や予防接種等、その他福利厚生のために要する支出                            |
| 職員被服費支出           | 職員に支給、または貸与する制服や帽子、靴代                                     |
| 旅費交通費支出           | 業務に係る職員の交通費や通勤交通費                                         |
| 研修研究費支出           | 職員の教育訓練に要する支出、教材代や研修代、研修に係る交通費等                           |
| 事務消耗品費支出          | 事務用に必要な消耗品に係る支出のうち、固定資産に該当しないもの                           |
| 印刷製本費支出           | 書類や資料などの印刷、製本に要する支出                                       |
| 給食費支出             | 食材及び食品に係る支出                                               |
| 保健衛生費支出           | 児童の健康診断の実施、事業所内の消毒等に要する支出                                 |
| 保育材料費支出           | 保育に必要な文具、絵本等の支出。また運動会等の行事を実施する為の支出など                      |
| 水道光熱費支出           | 電気、ガス、水道等の支出                                              |
| 燃料費支出             | 灯油や重油等の燃料費                                                |
| 消耗器具備品支出          | 事務以外の消耗品に係る支出のうち、固定資産に該当しないもの                             |
| 修繕費支出             | 保育園の建物や建物附属設備、器具及び備品等の修繕に要する支出                            |
| 通信運搬費支出           | 電話、ファックス、インターネット接続料金、切手、葉書、その他通信・運搬に要する支出                 |
| 会議費支出             | 貸会議室の費用に係る支出（飲食代は対象外※2）                                   |
| 広報費支出             | 保育園のパンフレット、広告作成などの印刷製本に要する費用                              |
| 業務委託費支出           | 運営委託会社に支払う業務委託料や、洗濯や清掃、夜間の警備を外部に委託する場合等の支出※3              |
| 手数料支出             | 役務提供に係る費用のうち、業務委託費以外のもの。振込手数料や税理士報酬等（計上した場合は内容と内訳を備考欄に記載） |
| 保険料支出             | 施設の賠償責任保険や児童に対する傷害保険等に係る支出※4                              |
| 賃借料支出             | リース料やレンタル料、土地やテナントの賃借料※5                                  |
| 保守料支出             | 建物や各種機器等の保守、点検に係る支出                                       |
| 車両費支出             | ガソリン代等、車両に係る支出（車両購入の場合は、車種・名義人・用途を備考欄に記載）                 |



| 助成金の対象となる主な経費（一例）      |                                                                                                                       |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 借入金元金償還支出（整備費に係るもの）    | 保育施設の整備に係る対象工事費のうち、借入による自己負担分を当該年度に返済した場合の、元金・利息に係る費用                                                                 |
| 借入金元金償還支出（運営費に係るもの）    | 開所後の保育施設運営に係る借入額を当該年度に返済した場合の、利息に係る費用（元金は対象外です※別紙P22参照）                                                               |
| 借入金元金償還支出（改修支援加算に係るもの） | 保育施設に係る借入金のうち、改修支援加算の対象工事費に係るもの（改修支援加算の10分の1＝年額分を計上）<br>対象工事費の内、自己負担分（対象工事費の1/4）を借り入れている場合の、当該年度に返済した借入金の元金・利息に係る費用※7 |
| 借入金元金償還支出（改修実施加算に係るもの） | 保育施設に係る借入金のうち、改修実施加算に係る費用（保育施設の改修工事期間における家賃）※7                                                                        |
| 改修立替支出（改修支援加算に係るもの）    | 自己資金により改修工事を行った場合の、改修支援加算の対象工事費に係るもの（改修支援加算の10分の1＝年額分を計上）※7                                                           |
| 改修立替支出（改修実施加算に係るもの）    | 自己資金により改修工事を行った場合の、改修実施加算に係る費用（保育施設の改修工事期間における家賃）※7                                                                   |
| 支払利息支出                 | 開所後の保育施設運営に係る借入金のうち、当該年度に返済した利息分（元金は対象外）や、リース料のうち利息相当分に係る支出                                                           |
| 租税公課支出                 | 各種税金に係る支出<br>ただし法人税等は保育施設に係る部分を明確に按分出来る場合のみ計上可能                                                                       |
| 交際費支出                  | 保育施設に必要な交際費に関する支出※2                                                                                                   |
| 固定資産取得支出               | 保育園に係る固定資産を取得する為の支出                                                                                                   |
| 雑支出                    | 上記にいずれにも該当しない支出（計上する際には内容と内訳を備考欄へ記載）                                                                                  |
| 処遇改善等加算の費用配分           | 処遇改善等加算を実施している場合、同一法人が設置する他の企業主導型保育施設間で費用配分を行った場合の費用配分調整額※6                                                           |

※1）連携推進員（専任職員）の給料支給額が対象です。

※2）飲食代については会議の際の飲み物や茶菓子の代金など、「保育施設運営上、一般的に発生する飲食代」については、会議費等で支出計上しても差し支えありません。ただし、懇談会や接待を伴う会食については助成金の使途として適切とは言えず、認められません。

※3）施設の運営を委託している場合は、委託費の主な内訳を備考欄に記載してください。内訳には保育士給料や法定福利費、保険料、給食費等、運営上必ず発生する費用が含まれている必要があります。

※4）賠償保険、傷害保険を含む保険料を計上してください。法人と一括で加入している等の理由により、当該保険料を保育施設の支出として計上しないことは差し支えありません。その場合にも、保険証書の写しを保育施設に備える等、保育施設において保険の加入状況がわかるように整備してください。

※5）賃借料加算を取得している場合は、賃借料加算に係る賃借料を計上してください。ただし、賃借料加算の対象とならない駐車場代や機器等の賃借料と合算して計上することは差し支えありません。

※6）処遇改善等加算実績報告にて費用配分調整額として入力した金額を計上してください。配分を行った施設は配分額の総額を計上、配分を受けた施設は配分額をマイナス計上します。

※7）改修支援加算及び改修実施加算の取り扱いについての詳細は、2020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」をご確認ください。



## 助成金の対象とならない経費について

助成金の対象とならない経費について、主なものを一覧にしています。

下記の他、手引きP22～P27も併せてご確認ください。

| 助成金の対象となる経費・対象外となる経費      |    |                                                                             |
|---------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------|
| 項 目                       | 判定 | 備 考                                                                         |
| 整備費にかかる工事代金               | ×  | 運営費の支出は開園後に発生するものに限られるため                                                    |
| 本部繰入支出・本部借入金支出            | ×  | 法人内部の資金の動きであるものは対象外（ただし、改修支援加算に係る「改修積立支出」は対象となる）                            |
| 開園前に支出した人件費や消耗品代等         | ×  | 運営費の経費は開園後に発生するものに限られるため、対象外                                                |
| 減価償却費                     | ×  | 減価償却費は現金支出を伴わない費用のため、対象外                                                    |
| 国庫補助金圧縮損                  | ×  | 減価償却費同様現金支出を伴わない費用のため、対象外                                                   |
| 貸倒引当金・賞与引当金               | ×  | 減価償却費同様現金支出を伴わない費用のため、対象外                                                   |
| 赤字の繰越                     | ×  | 企業主導型保育事業は単年度事業なので、来年度への赤字繰り越しは不可                                           |
| 会計事務所・弁護士事務所等への報酬         | △  | 保育施設分に係る報酬であることが明確にわかるのであれば対象となる                                            |
| 本社で保育施設の給与計算や経理をしている者の人件費 | △  | 本社業務を行っている時間と保育施設の業務をしている時間を分ける等、明確にその保育施設に係る人件費であることがわかる根拠資料を備えている場合は対象となる |
| 保育施設に従事している役員の役員報酬        | △  | 役員報酬は対象外経費（ただし、役員報酬だけでなく、職員としての「給与」がある場合（使用人兼務役員）、その給与分は対象となる               |
| 本社で支払った保育施設の水道光熱費         | △  | 保育施設の水道光熱費のみであれば対象となる                                                       |
| 借入金元金償還支出                 | △  | 開所後の保育施設運営に係る借入金のうち、当該年度に返済した利息部分のみ対象となる（元金は対象外）                            |
| 積立式保険の保険料                 | △  | 保険金や返戻金の使途が、契約上当該施設の経費のみに制限がかけられている場合に限り対象となる                               |
| 3月分に発生した経費の実際の支払いが4月である場合 | ○  | 年度末の未払いについては、その経費が年度内に発生したものであれば対象となる                                       |