２２０５－００５

令和４年５月２０日

企業主導型保育施設責任者　様

公益財団法人児童育成協会

令和３年度における企業主導型保育事業（運営費等）の年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告の手続について

平素より、企業主導型保育施設の運営に御尽力いただき厚く御礼申し上げます。

令和３年度における企業主導型保育事業（運営費等）の年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告の手続について、下記のとおりお知らせいたします。内容を御確認いただき、申請期間中の提出に御協力いただきますよう、お願いいたします。

なお、**本申請により、令和３年度の運営費等助成金が確定となります。**確定後の変更・修正は受け付けられませんので、申請にあたっては本通知のほか、「企業主導型保育事業費補助金実施要綱」、「企業主導型保育事業助成要領」、「令和３年度助成申請、運営にあたっての留意事項」及び令和４年５月２日付け通知「令和３年度における企業主導型保育事業（運営費等）の年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告について」を御参照いただき、誤りが無いよう十分に御確認の上、御申請ください。

記

１．申請内容　　令和３年度企業主導型保育事業（運営費等）年度報告
令和３年度企業主導型保育事業（運営費等）完了報告
令和３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

２．対象事業者　令和３年度企業主導型保育事業（運営費等）助成決定事業者

３．申請期間　　令和４年５月２３日（月）～令和４年６月１０日（金）
※昨年度までの申請期限日（４月１０日）とは異なります。
※令和３年度の各月次報告（月次報告再申請含む）の承認後に申請可能となります。

４．申請方法　　別紙参照

５．留意事項　（１）昨年度は一部書類につき提出期限を別途設けていましたが、今年度は申請期限を６月１０日に変更しておりますので、すべての書類を期限までに御提出いただきますようお願いいたします。
※損益計算書（明細含む）及び貸借対照表について、期限までに提出できない特段の事情がある場合は、必ず事前に御相談いただきますようお願いいたします。

（２）年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告を、分割して報告する事はできません。まとめて御報告ください。

（３）本手続きに伴う返還金が発生した場合、一括返還請求を行います。令和４年度助成金との相殺はできませんので、予め御了承ください。
※返還請求の流れについては「令和３年度企業主導型保育事業（運営費等）の年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告の手引き」２２ページを御参照ください。

（４）立入調査等により年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告の内容と実態の不整合が確認された場合、助成金の返還請求を行うとともに、助成決定取り消し、公表等の対象となる場合があります。

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
（年末年始を除く平日９：１５～１７：１５）
お問い合わせフォーム　https://www.kigyounaihoiku.jp/contact

別 紙

令和３年度における企業主導型保育事業（運営費等）の年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告の手続について

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

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

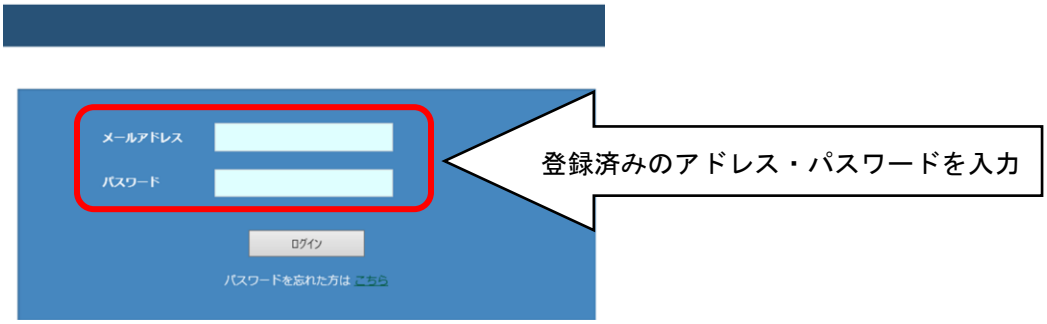
申請にあたっては、「令和３年度企業主導型保育事業（運営費等）の年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告の手引き」（以下「手引き」という。）を御用意いただき、適宜御確認ください。

企業主導型ポータルサイト＞既に施設運営中の法人様＞通知等＞３.運営費

ＵＲＬ：https://www.kigyounaihoiku.jp/grant_top/notification#uneihi

１.ログインする

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.メニュー画面

「年度選択」にて「２０２１年度（令和３年度）」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。

３.(運営費)年度報告及び完了報告一覧へ

初回は「新規作成」をクリックし、申請手続画面に進みます。

（1）年度報告

年度報告における２月分と３月分の月次報告に保育士等処遇改善臨時加算についての項目が追加されました。助成決定額変更申請（３回目）において保育士等処遇改善臨時加算の認定を受けており、賃金改善実績のある事業者は実施報告を行う必要があります。（下図参照）

なお、上記以外の既に確定した月次報告は修正を行うことができません。年度報告における修正は、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行うものになります。

（1）年度報告の入力について

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	—	
保育補助者雇上強化加算			—
■ 防犯・安全対策強化加算 (*1) ※購入した費用の領収書又は請求書を完了報告からアップロードすること。		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		改修支援加算分	改修実施加算分
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）

・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
・保育補助者雇上強化加算
上記加算事業を実施した場合、年額の加算額を月額にて助成するため、単価表の助成額と差額が発生する場合があります
差額が発生する場合、基本分補正額として金額が表示されます

申請する場合、チェックボックスを押下し、対象経費の金額を入力してください
また、必要書類を提出してください
※手引き３～５ページ参照

申請する場合、チェックボックスを押下し、対象経費の金額を入力してください
また、必要書類を提出してください
※手引き３・６・７ページ参照

（２）処遇改善等加算実績報告

処遇改善等加算Ⅰ及びⅡについて、運営費の助成申込または事業変更申請において加算の認定を受けており、賃金改善実績のある事業者は実績報告を行う必要があります。
また、保育士等処遇改善臨時加算について、助成決定額変更申請（３回目）において加算の認定を受けており、賃金改善実績のある事業者は実施報告を行う必要があります。
※手引き９～１８ページ参照

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

①処遇改善等加算Ⅰ

各月の月次報告における処遇改善等加算Ⅰの加算額（基準額）が反映されます

①の金額を②の金額が下回っている場合は、理由書を提出してください
理由書には「日付、宛先、設置法人名、保育施設名、代表者名、実績が基準額を下回った理由」を記載し、法人公印を押印してください

①には、「基準額の合計」が反映されます
②には、「２.賃金加算実績」の「ク」に費用配分調整の増減額を反映させた額が反映されます

手引き１２ページを参考に算出し、入力してください

2. 賃金加算実績

※常勤換算は小数点第1位を四捨五入

賃金改善実績	実施期間における次の事項	ア 対象となる職員の総数(実人数(延べ人月)) 必須	
		イ 対象となる職員の総数(常勤換算数(延べ人月)) 必須	
		ウ 賃金改善を実施した職員数(実人数(延べ人月)) 必須	
		エ 賃金改善を実施した職員数(常勤換算数(延べ人月)) 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(オ÷イ)	
		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	☑ 基本給 ☐ 手当 / ☑ 賞与(一時金) ☐ その他
		ク 賃金改善総額(千円未満の端数は切り捨て)「(a+b)−ケ」	
		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、処遇改善加算Ⅱ及び処遇改善臨時加算による改善額を除く） 必須	
		b) a)に係る法定福利費等の事業主負担相当額	
		ケ 実施期間において、賃金改善を実施した職員に対して、基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金総額(法定福利費等の事業主負担額を含む) 必須	
		加算分合計とクの差額	
		職員1人当たりの賃金改善月額(ク÷イ)	

本別紙７ページ、手引き１２・１３ページを参考に算出し、入力してください

手当に☑した場合には、具体的な手当名を入力してください

その他に☑した場合には、実施した賃金改善方法を入力してください

賃金改善実施期間における上記「ウ」の職員の賃金総額

上記「ク」に係る職員に対して、賃金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

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	円	

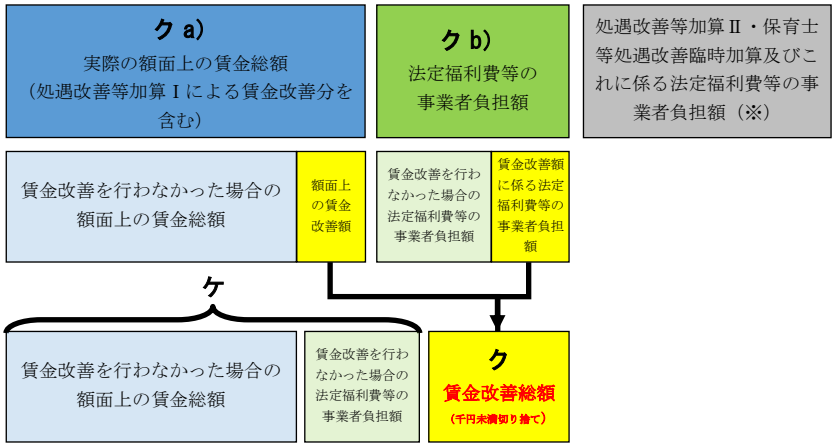
費用配分調整を実施した事業者のみ入力してください

手引き１６ページを御参照ください

配分元（配分した保育施設）と配分先（配分を受けた保育施設）の助成決定番号及び、配分調整額をそれぞれ入力してください

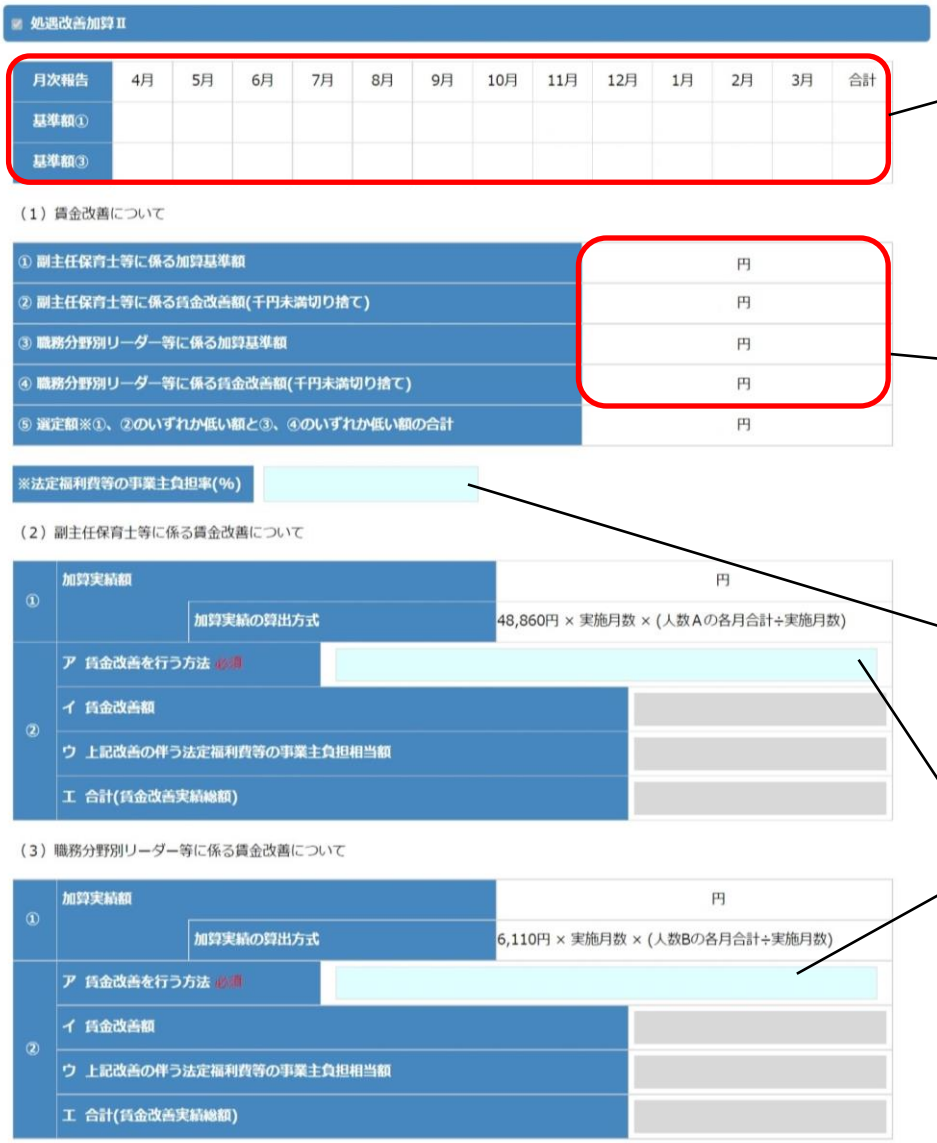
・配分元はプラスで金額を入力
・配分先はマイナスで金額を入力

収支決算書の支出欄の調整金額欄に配分調整額を「費用配分調整額」として報告してください
※本別紙１７ページ参照

「２．賃金加算実績」の入力解説		
ア	対象となる職員の総数 （実人数（延べ人月））	対象となる職員数を入力します。 ※手引き１０ページ参照 **★「延べ人月」とは** 対象となる職員の、月ごとの人数を全て足した数になります。 例）加算の対象月：１～３月 対象となる職員数：１月に３人、２月に４人、３月に４人 （１か月×３人）+（２か月×４人）＝１１ →延べ人月は「１１」となる
イ	対象となる職員の総数 （常勤換算数（延べ人月））	アを「常勤換算」した数を入力します。従って、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。 ※手引き１２ページ参照
ウ	賃金改善を実施した職員数 （実人数（延べ人月））	アの人数のうち、実際に賃金改善を実施した職員数を入力します。従って、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。
エ	賃金改善を実施した職員数 （常勤換算数（延べ人月））	ウを「常勤換算」した数を入力します。従って、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。
オ	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「ア」の職員に支給した、「処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・保育士等処遇改善臨時加算」等を含めた賃金の総額を入力します。 ※手引き１２ページ参照
ク	賃金改善総額 （千円未満の端数は切り捨て）	「ク a）」と「ク b）」から「ケ」を差し引いた金額が表示されます。 「賃金改善総額」とは、「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。  「処遇改善等加算Ⅰ」の実績報告ですので、上図のうち（※）を除いて考えます。

②処遇改善等加算Ⅱ

処遇改善等加算Ⅱの取得は副主任保育士等、職務分野別リーダー等の両方に賃金改善を行う事が必要です。いずれか一方にのみ賃金改善を行った月は対象となりません。



処遇改善加算Ⅱ

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

（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	円
② 副主任保育士等に係る賃金改善額(千円未満切り捨て)	円
③ 職務分野別リーダー等に係る加算基準額	円
④ 職務分野別リーダー等に係る賃金改善額(千円未満切り捨て)	円
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	円

※法定福利費等の事業主負担率(%)

（2）副主任保育士等に係る賃金改善について

①	加算実績額	円
	加算実績の算出方式	48,860円 × 実施月数 × (人数Aの各月合計÷実施月数)
②	ア 賃金改善を行う方法 必須	
	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(賃金改善実績総額)	

（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	円
	加算実績の算出方式	6,110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 必須	
	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(賃金改善実績総額)	

各月の月次報告における処遇改善等加算Ⅱの加算額（基準額）が反映されます

①の金額を②の金額が下回っている場合、または、③の金額を④の金額が下回っている場合は、理由書を提出してください
理由書には「日付、宛先、設置法人名、保育施設名、代表者名、実績が基準額を下回った理由」を記載し、法人公印を押印してください

手引き１２ページを参考に算出し、入力してください

「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、「副主任手当で４万円/月」、「職務分野別リーダー手当で５千円/月」など、賃金改善の方法と金額を具体的に入力してください
※手引き１４・１５ページ参照

1.副主任保育士等に係る賃金改善について（内訳）

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

番号	職名	職種	改善する給与項目	賃金改善額 ※月額は「5千円以上4万円以下」で無い場合は助成金の対象外です。 入力金額が自動補正されます。
1				円 × 月 × 人 = 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 ※条件を満たしていない場合は0円表示となります。(*1)(*2)				円
合計(賃金改善総額) ※条件を満たしていない場合は0円表示となります。(*1)(*2)				円

行追加

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

職名：発令されている職位
例）副主任・専門リーダー等
※手引き１７ページ「問４」参照

職種：保育施設での職種
例）保育士・看護師・調理員等

改善する給与項目：給与規定上の改善項目
例）副主任手当・処遇改善手当等

・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入力の上、「賃金改善額」は金額を合算して入力してください

例）改善する給与項目：基本給及び副主任手当
賃金改善額：４０，０００円×１２月×１人

・「月額５千円以上、月額４万円未満」の範囲で、その他の技能・経験を有する職員に副主任保育士等に係る加算額の配分を行った場合は、「1. 副主任等に係る賃金改善について（内訳）」欄で報告を行ってください

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	円	

行追加

費用配分調整を実施した事業者のみ入力してください

手引き１６ページを御参照ください

配分元（配分した保育施設）と配分先（配分を受けた保育施設）の助成決定番号及び、配分調整額をそれぞれ入力してください

・配分元はプラスで金額を入力
・配分先はマイナスで金額を入力

収支決算書の支出欄の調整金額欄に配分調整額を「費用配分調整額」として報告してください
※本別紙１７ページ参照

2.職務分野別リーダー等に係る賃金改善について（内訳）

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

番号	職名	職種	改善する給与項目	賃金改善額
1				円 × 月 × 人 = 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 ※条件を満たしていない場合は0円表示となります。(*3)				円
合計(賃金改善総額) ※条件を満たしていない場合は0円表示となります。(*3)				円

(*3)「月数×人数」の合計が「人数Ｂ×実施月数」以上であることが必要。

職名：発令されている職位
例）職務分野別リーダー等
※手引き１７ページ「問４」参照

職種：保育施設での職種
例）保育士・看護師・調理員等

改善する給与項目：給与規定上の改善項目
例）職務分野別リーダー手当・処遇改善手当等

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

例）改善する給与項目：基本給及び職務分野別リーダー手当
　　賃金改善額：５，０００円×１２月×１人

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	円	

費用配分調整を実施した事業者のみ入力してください

手引き１６ページを御参照ください

配分元（配分した保育施設）と配分先（配分を受けた保育施設）の助成決定番号及び、配分調整額をそれぞれ入力してください

・配分元はプラスで金額を入力
・配分先はマイナスで金額を入力

収支決算書の支出欄の調整金額欄に配分調整額を「費用配分調整額」として報告してください
※本別紙１７ページ参照

③保育士等処遇改善臨時加算

実施要綱　別紙８「保育士等処遇改善臨時加算について」及び、令和４年２月１８日付け通知「企業主導型保育事業（運営費等）における保育士等処遇改善臨時加算の申請期間等について」も併せて御参照ください。

２月分と３月分の月次報告における保育士等処遇改善臨時加算の加算額（基準額）が反映されます
※４～１月の加算額（基準額）は０円

①の金額を②の金額が下回っている場合は、理由書を提出してください
理由書には「日付、宛先、設置法人名、保育施設名、代表者名、実績が基準額を下回った理由」を記載し、法人公印を押印してください

手引き１２ページを参考に算出し、入力してください

行追加をクリックすると入力欄が追加されます
対象職員全員分の入力を行ってください

職種：保育施設での職種
例）保育士・看護師・調理員等

対象職員に対する保育士等処遇改善臨時加算による賃金改善額（２月分と３月分の合計額）を入力してください
※賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分を除く

加算額（基準額）の範囲内まで費用配分を行うことが可能です
費用配分の考え方についての詳細は、手引き１６ページを御参照ください

費用配分調整を実施した事業者のみ入力してください

配分元（配分した保育施設）と配分先（配分を受けた保育施設）の助成決定番号及び、配分調整額をそれぞれ入力してください

・配分元はプラスで金額を入力
・配分先はマイナスで金額を入力

収支決算書の支出欄の調整金額欄に配分調整額を「費用配分調整額」として報告してください
※本別紙１７ページ参照

（３）完了報告

令和３年度の保育施設における助成金について収支の報告を行うものです。

保育施設名が入力されていることを確認してください

令和３年度の運営方法（自主運営・運営委託）を選択してください

「運営委託」を選択した場合は、委託先の法人名を入力し、業務委託契約書及び、企業主導型保育施設の運営委託の状況調査票を提出してください
※手引き３ページ参照

令和3年度の子ども・子育て拠出金の納付実績の有無を確認します
実績が無い場合は理由書を提出してください
理由書には「日付、宛先、設置法人名、保育施設名、代表者名、納付実績が無い理由」を記載し、法人公印を押印してください

（3）完了報告の入力について

令和３年度に保育施設を利用した「共同利用企業名」、契約上利用定員が定められている場合は「利用定員」、共同利用企業から利用料が発生している場合は「共同利用負担額（年額）」（０円でも可。保育料ではありません。）を入力してください

（A）には、（B）と「積立資産取崩支出（令和２年度以前の積立金の取崩しを伴う支出）」の合計が表示されます

（B）には、<様式第６－２号>の支出欄の合計が表示されます

（C）には、年度報告（月額+年額）と処遇改善等加算実績報告の合計額が表示されます

企業自己負担相当分にあたる金額が表示されます

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表示されます

手引き１９～２１ページを御参照ください

令和３年度に積立資産を計上する場合、該当する科目の調整金額欄に金額を入力してください
※本別紙１５ページ、手引き２３・２４ページ参照

「損益計算書金額」欄と「調整金額」欄の合計額（助成金の対象となる支出額）が表示されます

損益計算書（明細含む）の勘定科目名を全て転記してください（行追加をクリックすると入力欄が追加されます）
※手引き１９ページ「問１」参照

損益計算書（明細含む）の金額を全て転記してください

・入力した科目に対象外支出（役員報酬等）が含まれている場合、調整金額欄に「**マイナス**」で対象外支出額を入力してください
※本別紙１５・１６ページ、手引き１９～２１ページ参照

・損益計算書に記載されていない対象支出（損益計算書が税抜き経理の場合の消費税額等）がある場合、科目欄に科目名を、損益計算書金額欄に「**０**」を、調整金額欄に対象支出額を入力してください
※本別紙１６ページ、手引き２１ページ「問３」参照

積立資産の「取り崩し」について報告を行う項目です　※手引き２５ページ参照

令和２年度以前に積み立てた積立資産を、令和３年度中に取り崩した場合に、取り崩した金額を入力する欄です

令和２年度以前に積み立てた積立資産を、令和３年度中に取り崩した事による支出の金額が表示される欄です（左の収入欄に入力した金額が自動で反映されます）

なお、積立資産の取り崩しによる<u>支出の内容とその詳細を完了報告の備考欄に記載してください</u>

令和２年度末時点の積立資産の残高が表示されます

令和３年度に積立資産として計上した金額が表示されます

令和３年度に取り崩した積立資産の金額が表示されます

令和３年度末時点の積立資産の残高が表示されます

積立資産専用の預金口座の通帳の写しを提出してください
なお、残高は期末残高の合計欄と一致している必要があります

※手引き３・２３ページ参照

提出が必要な資料を添付してください（行追加をクリックすると添付欄が追加されます）
資料名は資料の内容が分かるよう入力し、添付データと資料名が一致するよう御注意ください
※手引き３ページ参照

申請に際して補足が必要な場合や、審査担当職員からの確認事項に対する回答を行う場合などに御活用ください

「次へ」をクリックすると、入力内容の確認画面に移行します
確認後、最下段の「申請を行う」をクリックすることで申請作業は終了となります
「申込完了画面」が表示されたことを御確認ください
画面にアラートが表示される場合は、必須事項入力の不備等が考えられます
再入力後、改めて「次へ」をクリックしてください

収支決算書　支出欄の入力例

●令和３年度に人件費積立資産を１０万円積み立てる場合

「人件費積立資産支出」欄の「調整金額」欄に【100,000】と入力する。（なお、積立資産支出として報告できるのは「運営費の助成金の範囲内」です。詳細は手引き２３ページを御参照ください。）

支出(単位:円)			
科目	損益計算書金額	調整金額	金額
人件費積立資産支出	0	100,000	100,000
備品等購入積立資産支出	0	0	0
修繕積立資産支出	0	0	0
保育所施設・設備整備積立資産支出	0	0	0

●損益計算書に対象外支出が含まれている場合

①損益計算書に全額対象外支出となる減価償却費５２万円が含まれている場合

「科目」欄に損益計算書の科目名【減価償却費】を、「損益計算書金額」欄に損益計算書の金額【520,000】を転記し、「調整金額」欄に【－520,000】と入力し、「金額」欄が【０】となっていることを確認する。

支出(単位:円)			
科目	損益計算書金額	調整金額	金額
減価償却費	520,000	－520,000	0

②損益計算書に記載されている福利厚生費４７万円に、対象外支出となる慰安旅行費１８万円が含まれている場合

「科目」欄に損益計算書の科目名【福利厚生費】を、「損益計算書金額」欄に損益計算書の金額【470,000】を転記し、「調整金額」欄に【－180,000】と入力する。

支出(単位:円)			
科目	損益計算書金額	調整金額	金額
福利厚生費	470,000	－180,000	290,000

③損益計算書に記載されている給与手当４，０００万円に、令和２年度以前に積み立てた人件費積立資産の取り崩しによる支出３０万円が含まれている場合

「科目」欄に科目名【給与手当】を、「損益計算書金額」欄に【40,000,000】を、「調整金額」欄に【－300,000】と入力する。（なお、積立資産の取り崩しを行っていても、取り崩しによる支出が損益計算書に含まれていない場合は、調整金額欄への入力は不要です。）

支出(単位:円)			
科目	損益計算書金額	調整金額	金額
給与手当	40,000,000	－300,000	39,700,000

<u>●損益計算書に記載されていない対象支出がある場合</u>

①損益計算書が税抜き経理の場合

「科目」欄に科目名【消費税額】を、「損益計算書金額」欄に【０】を、「調整金額」欄には【消費税額の合計】を入力する。

支出(単位:円)			
科目	損益計算書金額	調整金額	金額
消費税額	0	3,650,087	3,650,087

②改修支援加算対象事業者が、令和３年度加算額（１５０万円）を借入金元金償還支出として報告する場合

「科目」欄に科目名【借入金元金償還支出】を、「損益計算書金額」欄に【０】を、「調整金額」欄には【1,500,000】を入力する。（なお、改修支援加算についての詳細は、手引き２６・２７ページを御参照ください。）

支出(単位:円)			
科目	損益計算書金額	調整金額	金額
借入金元金償還支出	0	1,500,000	1,500,000

●処遇改善等加算で費用配分調整を実施した場合

①配分元として 20 万円の費用配分を行った場合

「科目」欄に科目名【費用配分調整額】を、「損益計算書金額」欄に【０】を、「調整金額」欄には費用配分調整額【200,000】を入力する。

支出(単位:円)			
科目	損益計算書金額	調整金額	金額
費用配分調整額	0	200,000	200,000

②配分先として 20 万円の費用配分を受けた場合

「科目」欄に科目名【費用配分調整額】を、「損益計算書金額」欄に【０】を、「調整金額」欄には費用配分調整額【－200,000】を入力する。

支出(単位:円)			
科目	損益計算書金額	調整金額	金額
費用配分調整額	0	－200,000	－200,000

完了報告で提出する決算書類について

●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及びその証拠書類を備えておく必要があります（企業主導型保育事業助成要領第１の５．（９））。

ついては、施設ごとの決算書を作成する必要があり、この決算書は企業主導型保育事業に係る助成金を確定するための決算書ですので、法人の決算期に関わらず、年度ごとの作成をお願いいたします。

※３月末決算以外の法人は、会計年度を毎年４月１日から翌年３月３１日までとしてください。

参考：「（別添）指導・監査評価基準」
企業主導型ポータルサイト＞既に施設運営中の法人様＞通知等＞４．　指導・監査＞監査

ＵＲＬ：https://www.kigyounaihoiku.jp/grant_top/notification#kansa

●なお、完了報告において提出が必要な決算書類は法人形態によって異なりますので御注意ください。詳細は下表を御参照ください。

完了報告で提出する決算書類	
株式会社等	損益計算書（明細含む）、貸借対照表
社会福祉法人	事業活動計算書（明細含む）、貸借対照表
NPO 法人	活動計算書（明細含む）、貸借対照表
学校法人	事業活動収支計算書（明細含む）、貸借対照表
医療法人	損益計算書（明細含む）、貸借対照表