

令和4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

目次

1 事業完了時の3つの報告の概要……………	2ページ
2 準備にあたって……………	3ページ
3 防犯・安全対策強化加算……………	4ページ
4 運営支援システム導入加算……………	6ページ
5 処遇改善等加算……………	9ページ
6 完了報告……………	20ページ



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

令和4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申請期限は令和5年6月10日です。

(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。
承認済みの月次報告に係る修正は行えません。
※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、
年度報告にて資料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Ⅰ・Ⅱ及び保育士等処
遇改善臨時加算における、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。

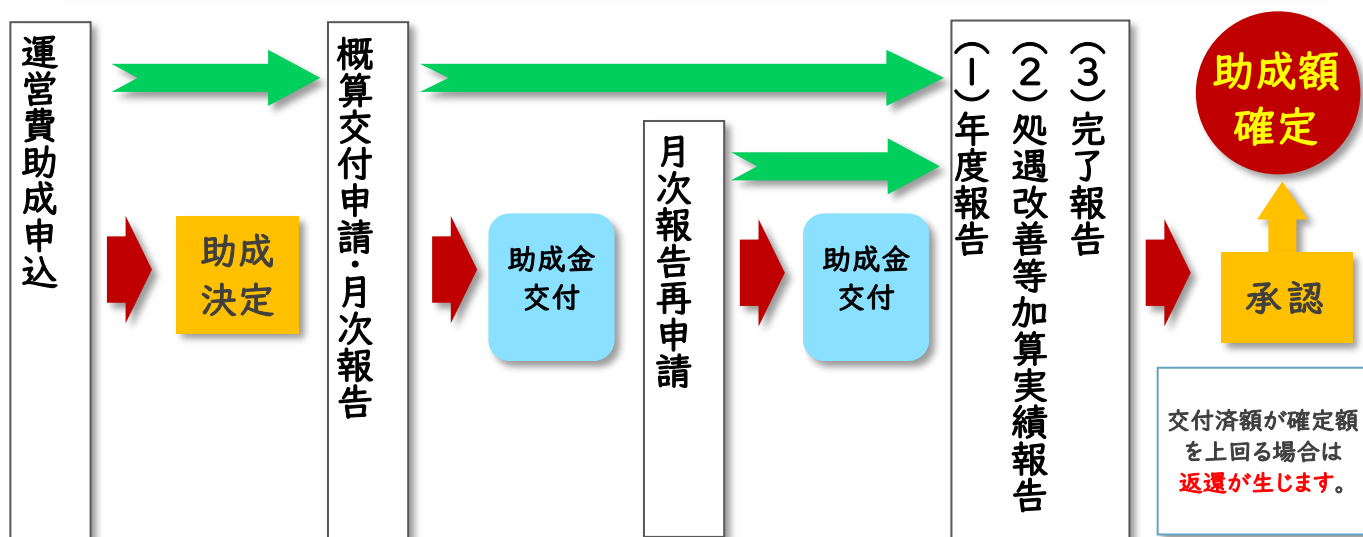
(3) 完了報告

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)を比較して低い金額が「**助成金確定額**」となります。

※(1)(2)(3)は分割して報告出来ません。3つまとめた報告となります。

運営費助成申込から助成額確定までの流れ(概略図)



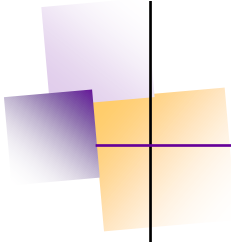
2 準備にあたって

提出が必要な資料

主要資料チェックリスト

対象	チェック	提出資料名	備考
全事業者	☐	保育施設の損益計算書（明細含む）	・決算に関する資料は設置事業者が保育施設ごとに作成してください（円単位）。 ・法人の決算期に関わらず令和4年度（令和4年4月～令和5年3月）の資料を提出してください。 ・決算書類は法人形態によって異なりますのでご注意ください。
	☐	保育施設の貸借対照表 （貸借対照表を報告期限までに準備できない場合は、資産管理台帳等保育施設の資産管理の状況が確認できる資料）	・決算資料には「保育施設名」と「会計期間、期日」を必ず明記してください。 ・損益計算書において勘定科目が省略されている場合は、明細書も提出してください。 例）損益計算書：販売費および一般管理費20,000,000 明細：職員給与10,000,000、法定福利費1,000,000、減価償却費180,000、地代家賃2,000,000…
	☐	年度完了報告用チェックリスト	・「年度完了報告用チェックリスト」については、後日発出予定の通知をご確認ください。
積立資産がある保育施設	☐	積立資産専用の預金口座の通帳の写し	・通帳の表紙・1ページ目の見開き・残高が確認できるページを提出してください（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。）。 ・積み立てや取り崩しを行った場合は、資金の動きが確認できるページも提出してください。 ・積立資産は目的別に管理しますが専用の預金口座は保育施設ごとに同一の預金口座で差し支えありません。
防犯・安全対策強化加算の助成を受ける保育施設	☐	「領収書」または「請求書及び振り込みが確認できる資料」	・提出された資料で保育施設への納品・設置が確認できない場合は別途納品・設置が確認できる資料を提出してください。 ・クレジットカード決済の場合は、預金口座の写し等、カード会社への支払いが確認できる資料を提出してください。
運営支援システム導入加算の助成を受ける保育施設	☐	「領収書」または「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資料」	・クレジットカード決済の場合は、預金口座の写し等、カード会社への支払いが確認できる資料を提出してください。
	☐	納品書	・対象保育施設に令和4年度中に納品されたことが確認できる資料を提出してください。
保育施設の運営委託を行っている保育施設	☐	業務委託契約書	・令和4年度において有効である契約書を提出してください。
	☐	企業主導型保育施設の運営委託の状況調査票	・令和4年度より新たに運営委託を開始した場合、または運営委託先を変更した場合は提出してください。 ・令和3年度の完了報告ですでに提出済の場合は提出不要ですが、運営委託の状況が変更となった場合はあらためて提出してください。 ・「保育施設の運営委託の状況調査票」は、ポータルサイトトップページ➡既に施設運営中の法人様➡様式ダウンロード➡2.助成決定後の申請手続 運営費に掲載されています。 ※提出された「保育施設の運営委託の状況調査票」の内容については監査時に確認を行う予定です。

※その他協会が必要と認める資料を審査過程で求める場合があります。



3 防犯・安全対策強化加算

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 ビデオカメラ、レコーダー、モニター、ベビーセンサーなど、事故防止、事故後の検証及び防犯対策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確認できるもの）
- b) 請求書（対象品目とその金額が確認できるもの）及び振込が確認できる資料

※上記書類で保育施設への納品・設置が確認できない場合、納品・設置が確認できる資料を提出してください。

※クレジットカード決済の場合は、預金口座の写し等、カード会社への支払いが確認できる資料を提出してください。

(3) 申請における留意点

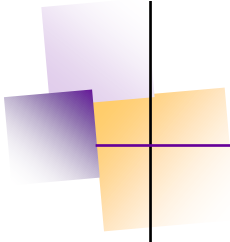
- ① 整備費において既に助成を受けている設備、備品は加算対象外です。
- ② 一度保育施設に設置された設備、備品を買い替えた場合加算対象外です。（今までに加算申請していない設備、備品を含む。）
- ③ 申請額（対象経費の額）が加算額を下回った場合は、申請額（対象経費の額）が助成されます。
- ④ 当該年度における運営費助成申込（新規・継続）にて当該加算申請を行っていない場合は申請いただけません。
- ⑤ 対象経費は消費税込で申請してください。

(4) 参考

・「令和3年度 助成申請、運営にあたっての留意事項」（156番）

【照会内容】防犯・安全対策強化加算の対象となる設備、備品の考え方について教えてください。

【回答内容】ベビーセンサーやビデオカメラ等の事故防止、事故後の検証又は防犯対策の強化のための設備、備品を助成の対象としています。防犯・安全対策のための設備、備品であれば10万円を超えたものも対象となりますが、助成金の上限額は、中小企業事業主は20万円、中小企業事業主以外は10万円となります。なお、設備・備品以外の費用（警備員の駆け付けのための費用等）は対象となりません。



3 防犯・安全対策強化加算

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）は加算対象となりますか。

【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、代引き手数料も加算対象となりますか。

【回答】

支払いや購入に係る事務手数料等は対象外としています。該当する手数料額を差し引いた金額を申請してください。

【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。

例) リース期間: 令和4年5月1日～令和6年4月30日、リース料金: 240,000円 の場合
240,000円÷24か月(全リース期間)×11か月(令和4年度のリース期間)=110,000円
➡令和4年度防犯・安全対策強化加算の対象額は110,000円となる。

【問4】 災害時のための備蓄食品や蓄電池は加算対象となりますか。

【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外としています。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端末は加算対象となりますか。

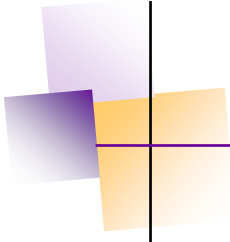
【回答】

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、質問のような携帯型GPS端末は対象外としています。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、加算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外としています。



4 運営支援システム導入加算

運営支援システム導入加算について

(1) 概要

中小企業事業主が設置する保育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

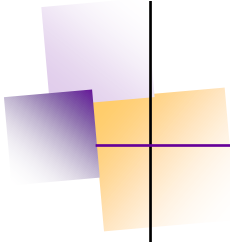
- ① 領収書又は対象経費の振り込みを行ったことを金融機関が証明した資料
※クレジットカード決済の場合は、預金口座の写し等、カード会社への支払いが確認できる資料の提出が必要です。
- ② 納品書（対象保育施設に令和4年度中に納品されたことが確認できるもの）

〔下記書類が未提出の場合は併せて提出してください。また導入した物品が計画と異なる場合もあらためて提出してください〕

- ③ 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ポータルサイトトップページ➡既に施設運営中の法人様
➡様式ダウンロード➡2.助成決定後の申請手続 運営費を参照してください。
- ④ 見積書（内訳明細書を含む。）
- ⑤ 保育業務支援システムの機能の詳細が確認できる資料

(3) 申請における留意点

- ① 当該年度における運営費助成申込にて当該加算申請を行っていない場合は申請いただけません。
- ② 対象経費は消費税込で申請してください。



4 運営支援システム導入加算

運営支援システム導入加算について

(4) 参考

- ・「令和3年度 助成申請、運営にあたっての留意事項」(157番)

【照会内容】運営支援システム導入加算の助成対象を教えてください。

【回答内容】中小企業事業主が設置する施設を対象に保育士の業務負担軽減のための保育業務支援システムの導入に必要なソフトウェア等の購入費、初期費用、導入に係る工事費、及びその消費税のうち、年度中に発生（導入）し、支払う額が助成対象となります。当該システムの導入にあたり最低限必要となる備品購入費も対象となります。一方、導入に必要な加算となりますので、システムに係る手数料、及びシステム切り替え等に伴う解約料・違約金等は対象外となります。

※導入のための加算のため、一施設一度のみの助成となります。システムの導入にあたっては、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、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ます。なお、当該システムの導入を完了した日から少なくとも5年間は、当該システムを適切に維持管理しなくてはなりません。

- ・「令和3年度 助成申請、運営にあたっての留意事項」(158番)

【照会内容】運営支援システム導入加算の申請方法を教えてください。

【回答内容】運営支援システム導入加算の助成を受けようとする場合、下記資料等を協会に提出していただく必要があります。

申請時

- (1) 保育業務支援システム等導入実施計画書（企業主導型保育事業ポータルに様式があります）
- (2) 見積書（内訳明細書を含む）
- (3) その他協会が必要と認めるもの

完了報告時

- (1) 領収書又は事業者に対し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
- (2) 納品書
- (3) 保育業務支援システムの機能の詳細が確認できる書類
- (4) その他協会が必要と認めるもの

4 運営支援システム導入加算

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。
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、年度内に追加で購入した備品。	○	申請年度内の購入であれば助成対象。 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)し支払う金額が助成対象となるので、運営費申請年度に発生(導入)したものであれば助成対象。
運営支援システムは導入したものの「初期費用」は0円だった場合の備品費。	○	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園の管理、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場合。	○	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。
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。	○	システム導入の際の、設置・運用サポート費用は助成対象。
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。
「c) 保護者との連絡に関する機能」において、連絡帳機能等の相互連絡の機能がない場合。	○	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となる。
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場合。	×	「令和3年度 助成申請、運営にあたっての留意事項」157番の通り、年度中に発生(導入)したものに對して支払う金額が助成対象となるため、左記例の場合、翌年度の加算申請の対象。
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助成対象外。
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金額が助成対象。
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3年度 助成申請、運営にあたっての留意事項」158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が本加算の要件の一つであるため、備品についても見積書が無い場合には本加算の助成対象外。
運営支援システム内の「午睡チェック機能」。	×	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」との重複請求ができないため、例え記録等が可能な機能であったとしても助成対象外。
運営支援システムを稼働させるための通信費。	×	導入費用を対象とするため、ランニングコストは助成対象外。
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場合。	△	年度内に職員研修や試験運用等を行っている場合は、「令和3年度 助成申請、運営にあたっての留意事項」157番の「発生(導入)」に当たると判断し、助成対象。
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。	△	当該年度分のみが助成対象。

5 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、運営費助成申込にて、加算申請を行う必要があります。審査を経て、加算の認定を受けてから、賃金改善計画・給与規程等に則って対象職員に賃金改善を実施します。年度終了後に、「処遇改善等加算実績報告」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】



・運営費助成申込にて行います。

・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。
・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と、導入後の給与規程の提出が必要です。

・賃金改善の実施有無の報告を月次報告（または月次報告再申請）にて行います。
・月次報告（または月次報告再申請）に基づき、月ごとに加算額が算出され、運営費として支給されます。

年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告

・年度終了後、処遇改善等加算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。（※）
この報告に基づいて、当該年度の処遇改善等加算の加算額が確定されます。

・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（または月次報告再申請）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、その金額が精算されます。

※ 「処遇改善等加算の認定は受けているが、賃金改善を実施しなかった」「処遇改善等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、電子申請システムの処遇改善等加算入力項目を全て空欄にしたまま確認ボタンを押し、完了報告の備考欄に当該年度は本加算を取り下げる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します。

5 処遇改善等加算

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ごと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」を参照してください。

保育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できません



使用人兼務役員

助成金を役員報酬に充てる事はできません。

ただし、保育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。



法人役員

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

5 処遇改善等加算

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金額を合算）」の算定式より実施月ごとに算出されます。

※定型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、「助成要領」別紙2 8.処遇改善等加算Ⅰ定員別加算額を参照してください。

例1)

地域区分	20/100地域
定員区分	13~19人
基本開所時間	11時間
週開所日数	週6日開所
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、ある月の処遇改善等加算Ⅰの加算額の算定方法算定式)

$$(7,120 \times 5) + (4,740 \times 6) + (3,090 \times 2) + (2,870 \times 0) = 35,600 + 28,440 + 6,180 + 0 = 70,220$$

⇒この月の処遇改善等加算Ⅰの加算額は70,220円となる。

例2)

地域区分	12/100地域
定員区分	20~30人
基本開所時間	13時間
週開所日数	週7日開所
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、ある月の処遇改善等加算Ⅰの加算額の算定方法算定式)

$$(8,450 \times 6) + (5,660 \times 8) + (3,670 \times 5) + (3,420 \times 3) = 50,700 + 45,280 + 18,350 + 10,260$$

$$= 124,590$$

⇒この月の処遇改善等加算Ⅰの加算額は124,590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（当該保育施設・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保育施設・事業所ごと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の手当や、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」を参照してください。

< 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3,000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

5 処遇改善等加算

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」にて以下の項目を報告します。

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

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

賃金改善実施期間における以下の事項

対象となる職員の総数 ア 実人数(延べ人月) イ 常勤換算数(延べ人月)	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、 <u>加算事業の専任職員と加算により配置されている職員を除いて対象とする事ができます。</u> 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、基本的に処遇改善等加算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、かつ処遇改善等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は可能です。
賃金改善を実施した職員数 ウ 実人数(延べ人月) エ 常勤換算数(延べ人月)	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。
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、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、支給額の全部(処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・保育士等処遇改善臨時加算の賃金改善分も含む。)が対象となります。
カ 職員一人当たりの賃金月額	【自動入力されます】 「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。
キ 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。

※ 常勤換算数は職員ごとに算出します。

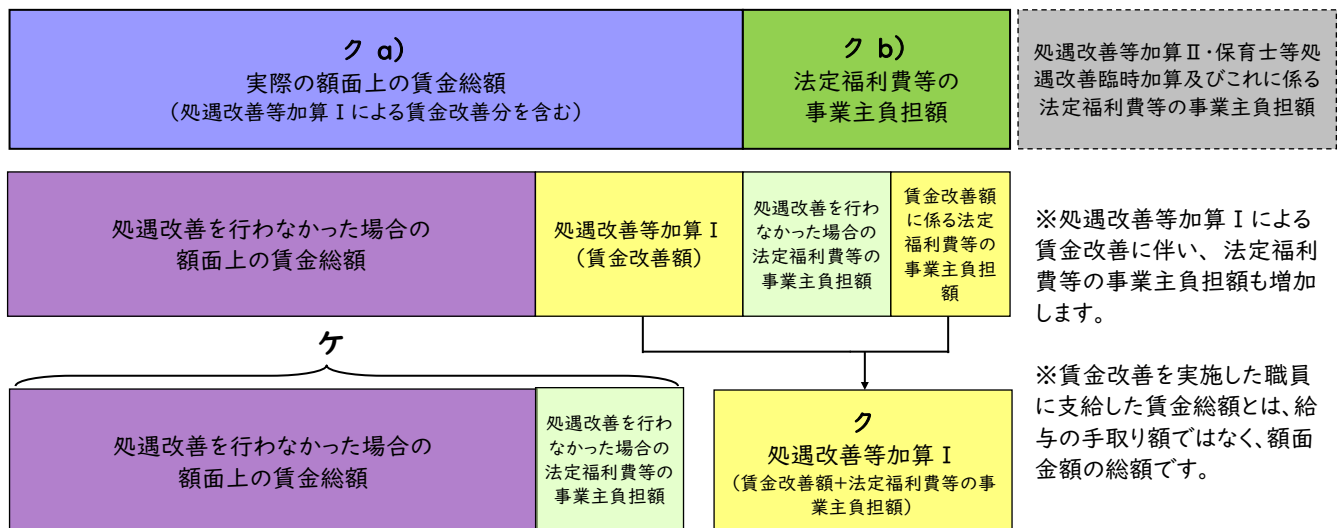
＜算式＞その月の勤務時間数(残業時間は含みません。)÷当該保育施設が定めている常勤職員の1か月の勤務時間(小数点第二位を四捨五入)

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。
よって、当該職員のこの月の常勤換算数は0.7と求められます。

5 処遇改善等加算

処遇改善等加算Ⅰの実績報告について

ク 賃金改善の実施に要した費用の総額	【自動入力されます】 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と保育士等処遇改善臨時加算による賃金改善額及びこれに係る法定福利費等の事業主負担額を除きます。 「クa)」と「クb)」から「ケ」を差し引いた金額が表示されます。
ク a) 賃金改善を実施した職員に支給した賃金総額	賃金改善を実施した職員に支給した賃金総額を指します。 ※賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担額、処遇改善等加算Ⅱと保育士等処遇改善臨時加算による賃金改善額及びこれに係る法定福利費等の事業主負担額を除く。
ク b) クa)に係る法定福利費等の事業主負担相当額	【自動入力されます】 「法定福利費等の事業主負担率」を基に金額が表示されます。
ケ 処遇改善実施前における賃金水準を適用した場合の賃金総額	処遇改善を行わなかった場合の額面上の賃金総額。 ※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。)
加算分合計とクの差額	【自動入力されます】 加算実績額と、実際に賃金改善額の実施に要した費用の差額(加算実績額からクを差し引いた金額)が表示されます。
職員1人当たりの賃金改善月額	【自動入力されます】 「賃金改善の実施に要した費用の総額」÷「対象となる職員数」＝「職員1人当たりの賃金改善額」となります。 「ク÷イ」の金額が表示されます。



～法定福利費等の事業主負担率について～

処遇改善等加算実績報告の申請画面には法定福利費等の事業主負担率を入力する項目があります。負担率は、一般的には下記の算定方法で求められますが、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。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することも可能です。

<算式> 事業主負担率＝「年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」÷「年度における賃金の総額」

5 処遇改善等加算

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を行います。

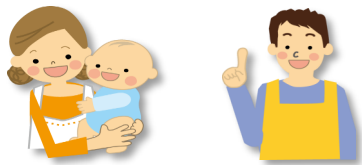
【対象】

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。なお処遇改善等加算Ⅰ同様、法人役員を兼務している職員についても対象となりますが、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、一時預かり保育などの「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」を参照してください。

副主任保育士や職務分野別リーダーに相当する職員が対象です

副主任保育士・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、保育施設・事業所の職員の構成・状況を踏まえ、保育施設・事業者の判断で柔軟な対応が可能。

【研修】

別に定める研修修了要件については、令和8年度から適用することとし、令和7年度までの経過措置期間とする。

（なお、令和4年度までの間は研修修了要件を適用しない。）

職務分野別リーダー

【経験年数】

※概ね3年以上

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

【研修】

別に定める研修修了要件については、令和6年度から適用することとし、令和5年度までの間は研修修了要件を適用しない。

※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。）及び幼稚園に併設された施設）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・事業所における移行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。）

5 処遇改善等加算

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】

下記の算定式で実施月数ごとに算出されます。

副主任保育士等：48,780円×人数A

職務分野別リーダー等：6,100円×人数B

算定の基礎となる人数A・人数Bの数については、まず下記の表で実施月ごとに算定の基礎となる職員数（1人未満の端数がある場合には四捨五入する。）を求め、これに人数Aは1/3・人数Bは1/5を乗じて算出します（これらに1人未満の端数がある場合には四捨五入する。ただし、四捨五入した結果が「零」となる場合は「1」とする。）。

保育施設の利用定員	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 $\{4\text{歳以上児数} \times 1/30 \text{（小数点第2位以下切り捨て）}\} + \{3\text{歳児} \times 1/20 \text{（同）}\} + \{1,2\text{歳児数} \times 1/6 \text{（同）}\} + \{\text{乳児数} \times 1/3 \text{（同）}\} + 1 \text{（小数点第1位以下四捨五入）}$ （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 $\{4\text{歳以上児数} \times 1/30 \text{（小数点第2位以下切り捨て）}\} + \{3\text{歳児数} \times 1/20 \text{（同）}\} + \{1,2\text{歳児数} \times 1/6 \text{（同）}\} + \{\text{乳児数} \times 1/3 \text{（同）}\} + 1 \text{（小数点第1位以下四捨五入）}$ （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

※障害児保育加算を受けている場合、上記の算定式が一部変更となります。

詳細については、「助成要領」別紙3 処遇改善等加算Ⅱについて 6.実施方法（1）加算対象職員数についてを参照してください。

※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保育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。

5 処遇改善等加算

保育士等処遇改善臨時加算について

【概要】

企業主導型保育施設における保育士等の処遇の改善のため、賃上げ効果が継続される取組を行うことを前提として、令和4年2月から収入を3%程度引き上げることが目的とした人件費の加算を行います。

【対象】

施設・事業所に勤務する職員(非常勤職員を含む)を対象とします。

保育従事者だけでなく、調理員、事務職員、栄養士、通常保育とは別の事業に専従する職員など、各施設に勤務し、運営費から給与が支給される全ての職員(法人役員を兼務する施設長を除く)を対象とできます。

※法人役員を兼務する施設長は使用人兼務役員であっても対象外となります。

保育施設に勤務する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
(連携推進員
でも可)



調理員



看護師
(病児保育事業専
従職員でも可)



施設長

など

対象外になる職員



法人役員



法人役員を兼務する
施設長

【加算額の算定方法】

「その月の預かり児童数×保育士等処遇改善臨時加算定員別加算額(年齢区分ごとに算出した金額を合算)」の算定式より実施月ごとに算出されます。

※定型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、「助成要領」別紙8 14.
定員別加算額を参照してください。

※本加算は、個々の職員について「最低でも賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げにより改善を図ること」が望ましいとされていますが、全ての職員について要件を満たせない場合でも、施設・事業所単位ではこの要件を満たすことが必要です。

(施設・事業所単位で満たしていない場合は理由書を提出してください)

詳細については、「保育士等処遇改善臨時加算に係るFAQ(令和4年9月2日時点版)」2-3を参照してください。

※処遇改善実績報告書において「単価改定対応部分」の金額については記入する必要はありません。

5 処遇改善等加算

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、承認を受けた保育施設ごとに実施しますが、特例として、同一事業者(※1)が設置した複数の企業主導型保育事業の間で、費用配分を行う事が可能です。処遇改善等加算Ⅰ・保育士等処遇改善臨時加算は加算額(基準額)の範囲内まで、処遇改善等加算Ⅱにおいては加算額(基準額)の20%まで配分を行うことが可能です。(※2)

処遇改善等加算実績報告においては、費用配分後の賃金改善額について、それぞれの保育施設で実績報告を行います。(※3)

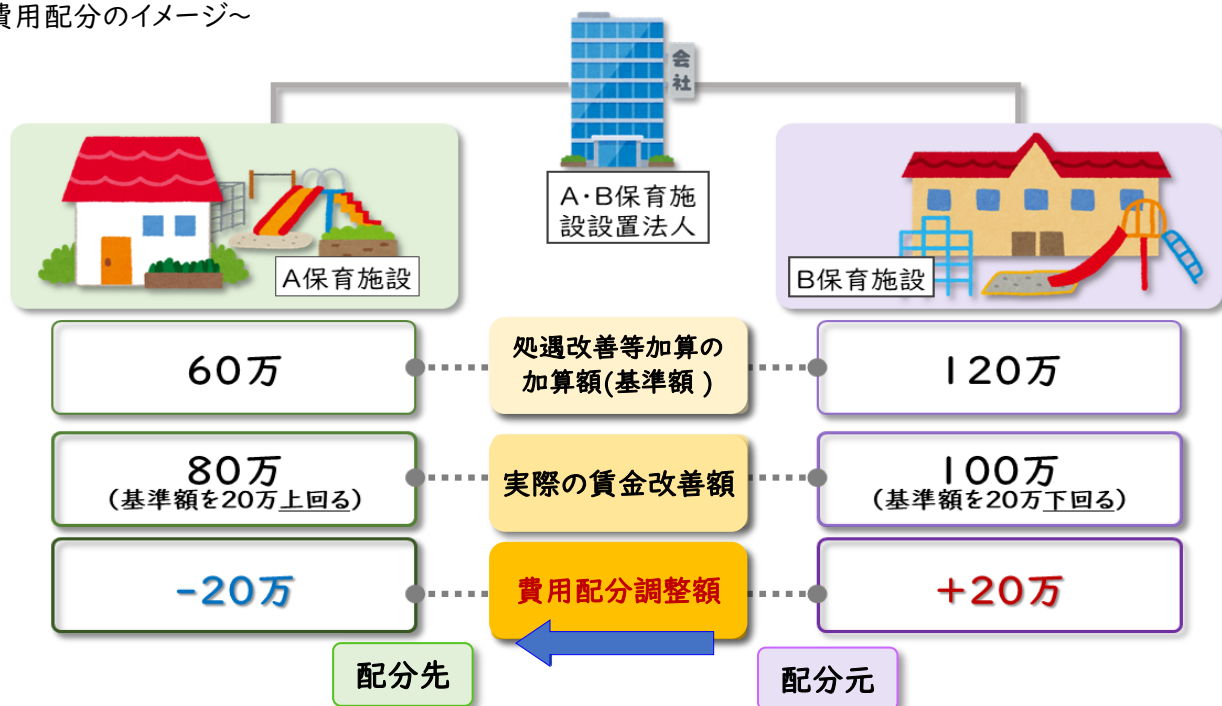
※1 ここでいう同一事業者とは、企業主導型保育施設の設置主体である法人を指します。

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。

※2 処遇改善等加算Ⅱにおける費用配分については、令和4年度までの間の特例措置です。

※3 ここで示した要件や基準は令和4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～



～費用配分調整額の考え方～

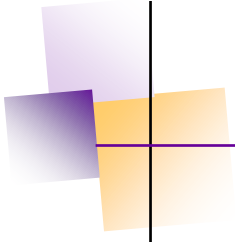
処遇改善等加算実績報告は各施設に交付した加算額の使途について報告するものです。

上記の例ではA保育施設には60万円の加算額(基準額)が交付されていますが、実際の改善額(80万円)にはB保育施設に交付した加算額を原資とした改善分(20万円)が含まれていますので、配分された分を調整のため差し引きます(-20万円)。同様に、B保育施設には120万円の加算額(基準額)が交付されていますが、実際の改善額(100万円)にはA保育施設に配分した改善分(20万円)が含まれていませんので、配分した分を調整のため追加します(+20万円)。

<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、配分調整を行った保育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。



5 処遇改善等加算

処遇改善等加算についてのFAQ

【問1】 実際の賃金改善額（実績）の総額が、処遇改善等加算の加算額（基準額）の総額を下回った場合はどのようにしたらよいですか。

【回答】

法定福利費等の事業主負担分の差額等により、賃金改善額の総額が加算額の総額を下回った場合は、理由書の提出が必要です。理由書には、「日付、宛先（公益財団法人児童育成協会宛）、設置法人名（運営委託会社名義の理由書は無効）、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。差額については精算を行います。

【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。

【問3】 当保育施設では、副主任保育士同等職位の職員を「セクションリーダー」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すか。

【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確認できるようにしてください。（例：「セクションリーダー（副主任保育士相当職）」等）
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。

【問4】 処遇改善等加算Ⅱを副主任保育士等、職務分野別リーダー等のいずれか一方の賃金改善を行う事は可能ですか。

【回答】

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必要があります。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。

5 処遇改善等加算

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が記載されています。

下記に一部を抜粋し記載しています。

※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確認いただけます。

ポータルサイトトップページ➡既に施設運営中の法人様 ➡通知等➡1.要領・要綱・留意事項➡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」

注）令和2年8月19日 改訂版より抜粋しています。

【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の内訳が確認でき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。

【留意事項 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いただく必要があります。

【留意事項 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。

6 完了報告

収支決算書の収支報告についてのFAQ

完了報告で当該年度の助成金の金額が確定します。確定額が既に交付された金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、入力漏れや誤入力がないよう期限内に正しく報告を行ってください。収支決算書については**消費税込みの金額での報告**となります。

【ポイント】

完了報告で提出した保育施設の損益計算書（明細含む）を転記する形式で報告します。収支決算書では支出のみを入力してください（収入については入力不要）。

【問1】 助成金の対象とならない経費はどのようなものですか。

【回答】

運営費助成金の対象経費・対象外経費についての基本的な考え方は以下の通りです。
（次ページの「対象外支出の例」の表もあわせてご参照ください）

- ① **企業主導型保育事業は国の年度ごとの予算に基づく単年度事業であるため、当該年度に現金支出した経費が対象**となります。
年度内に発生し、且つ支払額が確定している経費は対象となります（例：4月に支払う職員の3月分給与）。
- ② **保育サービスの提供によって法人が支出した経費のみ対象**です。
減価償却費など現金支出を伴わない会計上の費用、精算によって生じた協会への返還金、保育施設の運営以外の法人の支出、法人役員に対する支出、借入金の元金償還支出、法人内部での資金移動などは対象外です。また、対象経費として計上した支出について、保育サービスの提供に要した経費であることが確認できる資料を求めることがあります。
- ③ **重複計上となる支出は対象外**です。
協会以外からの助成金を原資とした支出、保護者・職員からの実費徴収分を原資とした支出、過年度の助成金の積立資産を原資とした支出、保険料を対象支出として計上している保険の保険金等を原資とした支出などは対象外となります。
- ④ **支出に関する証憑がない場合、金額が不明確な場合は対象外**です。
支出に関する証憑類は保管しておくことが義務付けられています。助成額確定後であっても、監査等で証憑類が確認できない場合は対象外支出とされ、助成金の返還を求める場合があります。
また、本部一括支払いなどで保育施設の費用分を算出した合理的な按分根拠を示す資料を備えていない場合も対象外となります。
- ⑤ **経済的合理性のない契約に基づく支出や妥当性を欠く価格の支出は対象外**です。
効用に対して著しく高額と考えられる支出は対象外となる場合があります（例：一般的な市場価格と乖離した高額な取引価格での支出など）。支出額の適切性の確認のため、契約締結に至る経緯や購入物の選定についての説明、また効用・成果物について確認できる資料の提出を求めることがあります。
- ⑥ **助成金の使途として不適切な支出は対象外**です。

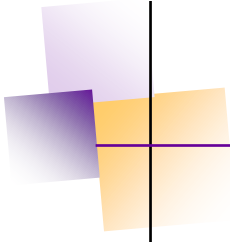
6 完了報告

収支決算書の収支報告についてのFAQ

対象外支出の例	
項 目	備 考
開園のための整備費にかかる工事代金・開園前に支出した人件費や消耗品代等	運営費の支出は開園後に発生するものに限られるため、対象外。 ただし、当該年度内に導入した防犯・安全対策強化加算、運営支援システム導入加算による支出は対象となる。なお、整備費や改修支援加算との重複計上はできない。
赤字の繰越	企業主導型保育事業は単年度事業のため、赤字の繰り越しは対象外。
積立式保険の保険料	保険金や返戻金を保育施設運営ために使用すること（例：職員の退職金）を想定し、社内規定などで使途を定めていた場合でも保険契約上の制限がなければ積立式保険の保険料は対象外。（積立式保険の場合は保険金や返戻金を原資として、実際に経費等を支払った年度で、その金額を支出として計上して下さい。）
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り法人の支出ではないので対象外。 ただし、改修支援加算に係る「改修立替支出」は対象となる。
消費税仕入控除税額報告の返還額・過年度の助成金の精算による返還額	保育施設運営に係る支出ではないため、対象外。
減価償却費・貸倒引当金・賞与引当金・国庫補助金圧縮損	現金支出を伴わない会計上の費用のため、対象外。
本部家賃、保育施設外の事務所に係る経費	保育施設に係る支出ではないため対象外。
役員に係る人件費	施設で保育業務に従事している場合も法人役員に対する支出は対象外。ただし、役員の地位にある者が使用人兼務役員（※）として雇用契約があり、施設運営に従事する職員としての「給与」がある場合、その給与分及び法定福利費等の事業主負担分等は対象。
協会以外からの補助金により支払われた支出	公益財団法人児童育成協会以外からの助成金や援助金等の収入によって支払った支出は重複計上となり対象外。当該金額を関連する項目の調整金額欄でマイナス入力が必要（なお、独立科目をたて入力することも可能（例：「自治体からのコロナウイルス関連助成金」等））。
職員や保護者からの実費徴収等によって支払われた支出	助成金による支出ではないため、 <u>重複計上となり対象外</u> 。
法人として一括で支払っている会計事務所・弁護士事務所等への報酬	ただし、明確に保育施設分のみに係る報酬であることが確認できる <u>根拠資料を備えている場合は対象となる</u> 。
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	ただし、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のみに係る人件費であることが確認できる <u>根拠資料を備えている場合は対象となる</u> 。
本社で一括で支払った保育施設の水道光熱費・広告費・保険料などの経費	ただし、明確にその保育施設のみに係る支出であることが確認できる <u>根拠資料を備えている場合は対象となる</u> 。
園専用車両以外の車両関係費（購入費の他、リース料、レンタル料、燃料費、車検料、その他維持費を含む）	園で使用している車両であっても、施設運営以外の用途（例：職員の通勤など）に使用していないことが確認できる記録や資料（運行記録など）を備えていない場合は対象外。また園専用車両として適切とは認められない車種や社会通念上妥当と判断できない価格の車両は対象外。当該車両を選定・導入した合理的理由が認められない場合は対象外。
慰安旅行代、忘年会費、慶弔費、接待費（会食など）、取引先への贈答品代	助成金の使途として不適切と考えられるため対象外

※使用人兼務役員について

法人税法等、法令上、使用人兼務役員になれない職制上の地位を有する役員についての規定があります。実際の対象者が使用人兼務役員にあたるかどうかは担当税理士または管轄の税務署に確認してください。



6 完了報告

収支決算書の収支報告についてのFAQ

【問2】 支出欄に入力する勘定科目名はどのようにすればよいですか。

【回答】

各事業者の会計基準による勘定科目名で入力してください。なお、保育士給料、法定福利費、保険料（賠償責任・傷害）、給食費等、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確認できるよう、勘定科目名の後に括弧書きで入力してください。（例：「仕入高（給食費）」等）

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も同様に、それらの加算に係る支出が明らかになるよう、勘定科目名の後に括弧書きで入力してください。

（例：「備品費（防犯カメラ購入費含む）」等）

【問3】 対象外経費が損益計算書に含まれている場合は、どのように報告すればよいですか。

【回答】

完了報告の収支決算書の支出欄の科目ごとに「調整金額」欄が設けられていますので、運営費助成金の対象外支出が損益計算書に含まれている場合は「調整金額」欄にマイナスで入力をしてください。

【問4】 損益計算書に記載されていない対象支出がある場合はどのように入力すればよいですか。

【回答】

「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。

■調整金額欄に入力する対象支出の例

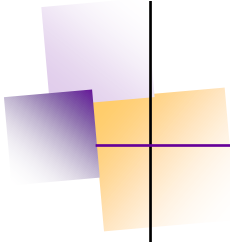
- ・損益計算書上に費用計上されていない資産取得支出
- ・税抜き経理の場合の消費税額
- ・会計処理の都合で、翌年度の費用となっている3月分に発生した支出
- ・助成金の積立資産として令和4年度に積み立てを行った金額（所定の入力欄があります。）

【問5】 支出額を証明する資料（領収書、賃金台帳等）の提出は必要ですか。

【回答】

完了報告を行うにあたっては帳簿類や領収書等の提出は不要（※）ですが、監査の際に財務関係の内容確認を行うことがありますので、助成金についての帳簿を備え証拠書類を整備し、事業完了の属する年度の終了後も5年間当該資料を保管しておく必要があります（「助成要領」第1の5の（9）参照）。**助成額確定後であっても助成金の過剰交付（助成対象外経費の計上等）が明らかになった場合、助成金の返還が必要です。**（企業主導型保育事業助成要領 第1の9.（2）参照）

※報告された支出の内容の確認が審査の過程で必要となった場合、資料の提出を求めることがあります。



6 完了報告

収支決算書の収支報告についてのFAQ

【問6】 借入金の返済を行いました。助成金の対象となりますか。

【回答】

保育施設の運営に係る借入金の返済を行った場合、利息分は対象となりますが、元金部分の返済（元金償還）については対象外です。

ただし、整備費の助成決定を受けた際の対象工事費のうち、「自己負担分」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）も対象となります。また、改修支援加算・改修実施加算の助成決定を受けた場合も対象となります。詳細は本手引きの27ページ「改修支援加算・改修実施加算についてのFAQ」を参照してください。

【問7】 運営委託をしている場合の支出報告について教えてください。

【回答】

保育施設の運営委託先への支出に係る科目を入力する際は、内訳が確認できるよう勘定科目名の後に括弧書きで入力してください。（例：「委託手数料（職員給料、保険料（賠償責任・傷害保険含む）、給食費、修繕費等）」）

【問8】 共同利用企業についてはどのように報告すればよいですか。

【回答】

当該年度に保育施設を利用した共同利用企業名・利用定員数を共同利用企業欄に入力してください。共同利用企業から利用料が発生している場合は、共同利用負担額欄に年額を入力してください。

【問9】 助成金の精算及び返還金が生じた場合の返還までの流れについて教えてください。

【回答】

令和4年度分として交付された助成額より、完了報告にて確定した助成額が少ない場合、差額を返還する必要があります。

完了報告確定後、返還金が生じた場合は電子請求書が自動発行されます（完了報告確定後の自動配信メール内で通知されます）。

請求書に記載の返還期限（通知後20日）までに、請求書記載の振込先口座名義に振込みを行ってください。

通知後20日が土曜日、日曜日、国民の祝日、休日の場合は、その次の営業日が返還期限となります。

なお、返還期限までに振込みされなかった場合、返還期限の翌日（延滞金起算日）から延滞金（年3%の利率）が発生します。延滞金は着金日にて計算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、延滞金の支払いは不要です。

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

＝延滞金額（円未満切捨て）

6 完了報告

積立資産についてのFAQ

【問1】 積立資産支出の報告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3年度 助成申請、運営にあたっての留意事項」（122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。報告に当たっては以下の点に十分注意してください。

- (1) 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。当該年度の対象経費の実支出額が「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報告することができます。一方、「助成金収入以外（下記図参照）」を積立資産として報告することはできません。ただし、自己資金を助成金とは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等、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、その使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) 積立資産は**保育施設ごとに積立資産専用の預金口座で管理する必要があります**。完了報告では、預金口座の残高（※1）が確認できるよう、金融機関が発行する預金通帳のコピー（通帳の表紙・1ページ目の見開き・残高が確認できるページ）を提出してください。積み立てや取り崩しを行った場合は、資金の動きが確認できるページのコピーも提出してください。なお、紙通帳がない場合は、同様の内容が確認できる資料を提出してください。（※2）

※1 帳簿上の積立資産残高と通帳残高が一致しない場合は、積立資産以外の金額を当該預金口座から移動させる等、通帳残高を完了報告の積立資産明細欄の期末残高と一致させる必要があります。

※2 積立資産支出の計上は3月31日付で行う必要があります。ただし、積立資産専用の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が、可及的速やかに行ってください。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提出できない場合は、必ず理由書を提出してください。理由書には「日付、宛先（公益財団法人児童育成協会宛）、設置法人名（運営委託会社名義の理由書は無効）、保育施設名、代表者名、必要資料が提出できない理由、提出可能時期」を記載し、法人公印を押印してください。



6 完了報告

積立資産についてのFAQ

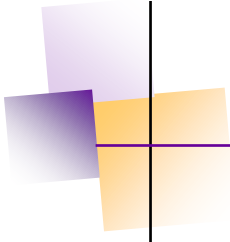
【問2】 積立資産として認められる4項目について、主な目的・用途にはどのようなものがありますか。

【回答】

積立資産についての計上は、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、その用途も積立資産の項目ごとに限定されます。

項目	積立の目的・用途
I 人件費積立資産	当該保育施設の人件費（当該保育施設の業務に従事する事業実施者に直接雇用された職員や派遣職員、出向職員）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 【目的外使用の例】 ・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できません。） ・人材紹介料
II 備品等購入積立資産	当該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】 ・当該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） 【目的外使用の例】 ・防犯・安全対策強化加算の対象経費（重複計上となるため） ・運営支援システム導入加算の対象経費（重複計上となるため） ・消耗品費
III 修繕積立資産	当該保育施設の建物、付属設備、機械器具等の固定資産の経年劣化による故障、破損した場合の現状維持のために行う修繕に要する費用のための積立資産 【用途の例】 ・当該保育施設のOA機器の修理費用 ・台風等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 【目的外使用の例】 ・当該保育施設の拡充のための工事費 （資産価値が上昇する工事費は保育所施設・設備整備積立資産の対象となるため、修繕費積立資産として取り崩すことはできません。）
IV 保育所施設・設備整備積立資産	当該保育施設の将来の建物や付属設備の整備、改善等のための積立資産 【用途の例（基本的には固定資産計上できるもの）】 ・当該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 ・保護者や職員のための当該保育施設専用駐車場を新たに整備するための支出（除土地購入） ・園庭遊具（50万円以上） 【目的外使用の例】 ・建物や付属設備の原状回復のための修繕費用 （資産価値が上昇しない修繕等の費用は修繕積立資産の対象となるため、保育所施設・設備整備積立資産として取り崩すことはできません。）



6 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、どのようにすればよいですか。

【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。法人内で管理方法についての規程を定め、所定の承認手続きを経て積み立てや取り崩しを行わなければなりません。

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一時的流用を含め、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。

完了報告では、積立資産専用の預金口座の資金の動き（入金・出金・残高）が確認できるページを提出していただきます。

完了報告の申請画面には取り崩した金額を入力する欄がありますので忘れずに入力してください。

また、積立資産を取り崩して支払った金額が損益計算書の支出に含まれている場合は「調整金額」欄にマイナスで入力してください。

6 完了報告

改修支援加算・改修実施加算についてのFAQ

- ・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、建物の改修等に要した支出に3/4を乗じた金額を比較して、いずれか少ない方の金額に1/10を乗じた金額とし、算出した金額を10年間で限度に毎年助成します。
- ・改修実施加算の賃借料加算は、改修支援加算による建物の改修等の工事着工から工事完了までの期間の賃借料について、「賃借料加算」の定めに準じて、各施設一度に限り加算を行います。
- ・改修実施加算の共同設置・共同利用連携加算は改修支援加算による建物の改修等を行うにあたり、中小企業事業主が他の企業との共同設置、共同利用について企業間で検討、相談、準備等を行った場合に、各施設一度に限り加算を行います。

※改修支援加算・改修実施加算の取り扱いに関する詳細は、ポータルサイトトップページ➡既に施設運営中の法人様➡通知等➡3.助成決定後の申請手続➡運営費➡「改修支援加算および改修実施加算の取り扱いについて」を参照してください。

【問1】改修支援加算についての報告はどのようにすればよいですか。

【回答】

「改修支援加算」は、改修費用支払いのため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払った改修費用の立替支出としての報告となります。いずれの場合も報告する際は、「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、注意してください。

改修費用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報告する際の支出科目が異なりますので注意してください（※2）。

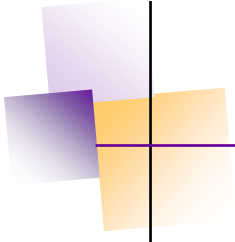
【改修支援加算を完了報告で報告する場合の支出科目】

借入金による改修	返済が開所後（※3）	当該年度の対象となる償還金及び支払利息を「借入金元金償還支出」として報告してください。
	返済が開所前	当該年度の対象となる償還金及び支払利息を「改修立替支出」として報告してください。
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」として報告してください。	

※1 借入金は「金銭消費貸借契約書」と「返済計画書」等で借り入れが確認できれば、金融機関からの借り入れでなくても可能です（例：代表取締役個人、グループ会社等）。一方、同一法人内の資金移動は外部からの借入金ではなく、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 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」として報告することができます。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年間は助成が続きます。



6 完了報告

改修支援加算・改修実施加算についてのFAQ

【問2】 改修支援加算の対象工事費のうち、改修支援加算額を超えた部分(=自己負担分)については助成金の対象となりますか。

【回答】

外部からの借り入れによる支払いでない場合は対象外です。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」のいずれか低い金額の範囲で対象となります。

【問3】 令和4年度内は在籍児童はいませんでした。令和4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、在籍児童が0人となり運営費の基本分が発生しない場合は、運営費の加算分は助成対象となりません。したがって、当該年度分の改修支援加算は助成を受けることができません。

【問4】 改修実施加算についての報告はどのようにすればよいですか。

【回答】

改修実施加算は「改修支援加算および改修実施加算の取り扱いについて」(ポータルサイトトップページ➡既に施設運営中の法人様➡通知等➡3.助成決定後の申請手続➡運営費)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報告してください。