



2 3 0 5 - 0 0 5

令和5年5月23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4年度の運営費等助成金額が確定いたします。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」、「運営にあたっての留意事項」及び令和5年5月10日付け通知「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4年度企業主導型保育事業（運営費等）年度報告
令和4年度企業主導型保育事業（運営費等）完了報告
令和4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
令和4年度企業主導型保育事業（運営費等）助成決定事業者
3. 提出書類
「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」 3ページ参照



4. 申請期間 令和5年6月1日（木）～令和5年6月10日（土）
※令和4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。
5. 申請方法 別紙参照
6. 留意事項
- (1) すべての書類を申請期間内に御提出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、分割して報告することはできません。まとめて御報告ください。
 - (3) 本手続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5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」23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>

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」等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」（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。



電子申請システム
「ログインはこちら」をクリック



登録済みのアドレス・パスワードを入力



2. メニュー画面

「年度選択」にて「2022年度（令和4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。

年度選択 2022年度(令和4年) ※電子申請の対象年度を選択してください。

運営費	整備費
【助成申込】 ・ 助成申込(運営費) 【助成決定後】 ・ 月次報告(運営費) ・ 概算交付申請(運営費) ・ 新規加算追加申請(運営費) ・ 正員変更申請(運営費) ・ 年度報告及び完了報告(運営費) ・ 消費税仕入控除税額報告(運営費) ・ 助成金交付明細(運営費) ・ 助成決定額変更申請(運営費)	【助成申込】 ・ 助成申込(整備費) 【助成決定後】 ・ 概算交付申請(整備費) ・ 事業完了報告(整備費) ・ 消費税仕入控除税額報告(整備費)

「2022年度（令和4年）」を選択

「年度報告及び完了報告（運営費）」をクリック

お問い合わせ	企業情報等
・ お問い合わせ	・ 振込銀行口座情報 ・ 振込銀行口座登録・変更申請 ・ 企業情報変更申請 ・ 公開情報登録 ・ 決算書等提出

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。

企業主導型保育事業

(運営費)年度報告及び完了報告一覧 パスワード変更 ログアウト

申請メニュー > (運営費)年度報告及び完了報告一覧

2022年度 企業主導型保育事業(運営費)年度報告及び完了報告一覧

保育施設名	助成決定番号	報告状態	審査状態	助成金確定額	既助成額	差引額	通知書
〇〇保育園	UK0499999	-	-	-	-	-	新規作成

「新規作成」をクリック

メニューへ << 1/1 ページ >>



(1) 年度報告

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。

(運営費)年度報告及び完了報告 パスワード変更 ログアウト

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

企業主導型保育事業（運営費）年度報告

保育施設名 助成決定番号

月額					
月	状態	積算額	うち施設利用給付費	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(積算額 - うち処遇改善加算額)					

「新規作成」をクリックすると、各月次報告の画面へ移行します

4～3月分の月次報告の「確認」をクリックしてください

全ての月の状態欄が「確認済」になると、次の報告に進むことができます

- ・ 病児保育加算病児対応型
- ・ 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（保育士等処遇改善臨時加算の実施施設）

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

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	—	—
連携推進加算		—
■ 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)		

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、必要書類を完了報告の添付書類欄にて提出してください

※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、必要書類を完了報告の添付書類欄にて提出してください

※手引き 3・6・7 ページ参照

(1) 年度報告が終わりましたら、運営費助成申込において処遇改善等加算の認定を受けている事業者は (2) 処遇改善等加算実績報告 (4 ページ) へ、処遇改善等加算の認定を受けていない事業者は (3) 完了報告 (13 ページ) へお進みください



(2) 処遇改善等加算実績報告

処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ及び保育士等処遇改善臨時加算について、運営費助成申込において処遇改善等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。

※手引き 9～19 ページ参照

処遇改善報告

加算Ⅰの実績額	加算Ⅱの実績額	臨時加算の実績額	審査状況	報告書
				新規作成

処遇改善等加算の実績報告が必要な場合はクリックしてください

運営費助成申込において処遇改善等加算の認定を受けていない事業者はボタンを押すことはできません

① 処遇改善等加算Ⅰ

企業主導型保育事業

(運営費)処遇改善報告作成・編集

パスワード変更

ログアウト

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

報告年月日

助成決定番号 保育施設名

① 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. 選定額調書

① 加算基準額

② 賃金改善額 (千円未満切り捨て)

③ 選定額

※原則として、①≦②とする。やむを得ない理由で、①>②となるときは完了報告に理由書をアップロードする

※法定福利費等の事業主負担率(%)

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、理由書を完了報告の添付書類欄にて提出してください

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」の金額が反映されます
費用配分調整を行っている場合は、その増減額を反映させた額を含めた額が反映されます

本別紙6ページ、手引き13ページを参考に算出し、入力してください

(2) 処遇改善等加算実績報告の入力について



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(延べ年月)) 必須	
		イ 対象となる職員の総数(常勤換算数(延べ年月)) 必須	
		ウ 賃金改善を実施した職員数(実人数(延べ年月)) 必須	
		エ 賃金改善を実施した職員数(常勤換算数(延べ年月)) 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及び処遇改善臨時加算を除く) いずれか1つ以上必須	<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 手当 <input type="checkbox"/> 賞与(一時金) <input type="checkbox"/> その他
		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6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」の職員の賃金総額を入力してください

上記「ク」に係る職員に対して、処遇改善を行わなかった場合の額面上の賃金総額を入力してください

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

費用配分調整を実施した事業者のみ入力してください
 実施していない事業者は入力不要です
 ※手引き17ページ参照

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18ページ参照



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）」を算出するために必要な項目です。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>★法定福利費等の事業主負担率の算出方法（一例）</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> <p>$(16.5 + 17.5 + 18) \div 3 \text{人} = 17.333333\cdots\%$</p> <p>小数点第5位以下を自動で切り捨てます。</p> <p>「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」の入力解説		
ア	対象となる職員の総数 (<u>実人数</u> (延べ人月))	<p>対象となる職員数を「延べ人月」で入力します。 ※手引き 10 ページ参照</p> <p>★「延べ人月」とは</p> <p>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。</p> <p>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 $(1 \text{か月} \times 3 \text{人}) + (2 \text{か月} \times 4 \text{人}) = 11$ →延べ人月は「11」となる</p>
イ	対象となる職員の総数 (<u>常勤換算数</u> (延べ人月))	<p>アの職員を「常勤換算」で計算した人数を入力します。従って、アの人数と同一か、それ以下の人数となります。こちらも「延べ人月」で入力します。 ※手引き 12 ページ参照</p>
ウ	賃金改善を実施した職員数 (<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。従って、アの人数と同一か、それ以下の人数となります。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 (<u>常勤換算数</u> (延べ人月))	<p>ウの職員を「常勤換算」で計算した人数を入力します。従って、ウの人数と同一か、それ以下の人数となります。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・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</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 (処遇改善等加算Ⅱ及び処 遇改善臨時加算を除く)	「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。											
ク	賃金改善総額 (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。「賃金改善総額」とは、下記黄色部分の「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。</p> <table border="1" data-bbox="558 548 1466 911"> <tr> <td data-bbox="558 548 1057 646"> <p>ク a) 実際の額面上的賃金総額 (処遇改善等加算Ⅰによる賃金改善分を含む)</p> </td> <td data-bbox="1057 548 1247 646"> <p>ク b) 法定福利費等の 事業主負担額</p> </td> <td data-bbox="1247 548 1466 646"> <p>処遇改善等加算Ⅱ・保育士等処 遇改善臨時加算及びこれに係る 法定福利費等の事業主負担額</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 659 919 758"> <p>処遇改善を行わなかった場合の 額面上的賃金総額</p> </td> <td data-bbox="919 659 1057 758"> <p>処遇改善等加算Ⅰ (賃金改善額)</p> </td> <td data-bbox="1057 659 1247 758"> <p>処遇改善を行 わなかった場合の 法定福利費等の 事業主負担額</p> </td> <td data-bbox="1247 659 1466 758"> <p>賃金改善額 に係る法定 福利費等の 事業主負担 額</p> <p>※処遇改善等加算Ⅰによる 賃金改善に伴い、法定福利 費等の事業主負担額も増加 します。</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="558 758 1057 806"> <p>ケ</p> </td> <td data-bbox="1057 758 1247 806"> <p>ク</p> </td> <td data-bbox="1247 758 1466 911"> <p>※賃金改善を実施した職員 に支給した賃金総額とは、給 与の手取りの金額ではなく、 額面の金額です。</p> </td> </tr> </table> <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・保育士等処遇改善臨時加算」の助成を受け、支給していたとしても、処遇改善等加算Ⅱ・保育士等処遇改善臨時加算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>	<p>ク a) 実際の額面上的賃金総額 (処遇改善等加算Ⅰによる賃金改善分を含む)</p>	<p>ク b) 法定福利費等の 事業主負担額</p>	<p>処遇改善等加算Ⅱ・保育士等処 遇改善臨時加算及びこれに係る 法定福利費等の事業主負担額</p>	<p>処遇改善を行わなかった場合の 額面上的賃金総額</p>	<p>処遇改善等加算Ⅰ (賃金改善額)</p>	<p>処遇改善を行 わなかった場合の 法定福利費等の 事業主負担額</p>	<p>賃金改善額 に係る法定 福利費等の 事業主負担 額</p> <p>※処遇改善等加算Ⅰによる 賃金改善に伴い、法定福利 費等の事業主負担額も増加 します。</p>	<p>ケ</p>		<p>ク</p>	<p>※賃金改善を実施した職員 に支給した賃金総額とは、給 与の手取りの金額ではなく、 額面の金額です。</p>
<p>ク a) 実際の額面上的賃金総額 (処遇改善等加算Ⅰによる賃金改善分を含む)</p>	<p>ク b) 法定福利費等の 事業主負担額</p>	<p>処遇改善等加算Ⅱ・保育士等処 遇改善臨時加算及びこれに係る 法定福利費等の事業主負担額</p>											
<p>処遇改善を行わなかった場合の 額面上的賃金総額</p>	<p>処遇改善等加算Ⅰ (賃金改善額)</p>	<p>処遇改善を行 わなかった場合の 法定福利費等の 事業主負担額</p>	<p>賃金改善額 に係る法定 福利費等の 事業主負担 額</p> <p>※処遇改善等加算Ⅰによる 賃金改善に伴い、法定福利 費等の事業主負担額も増加 します。</p>										
<p>ケ</p>		<p>ク</p>	<p>※賃金改善を実施した職員 に支給した賃金総額とは、給 与の手取りの金額ではなく、 額面の金額です。</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、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)	「ウ」の職員に支給した賃金の総額を入力します。給与の手取りの金額ではなく、額面の金額です。そのため基本給の他、「残業代」「手当」「賞与」「交通費」等「全ての支給金額」から「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」を差し引いた金額となります(処遇改善等加算Ⅱ・保育士等処遇改善臨時加算による賃金改善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)。											
ク b)	ク a) に係る法定福利費等 の事業主負担相当額	<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による賃金改善を行うことで法定福利費等の事業主負担も増えます。「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主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)	「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による賃金改善を行っていなかった場合)の賃金の総額」を入力します。ここではク of 図の通り、「法定福利費等の事業主負担額」を含めた金額を入力します。(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。)											



加算分合計とクの差額	【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、「助成額合計—実際の改善総額」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、賃金改善額が助成額を下回っているため、その理由書の提出が必要となります。
職員1人あたりの賃金改善月額	【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。

「費用配分調整額」について	
助成決定番号	令和4年度運営費の助成決定番号を御入力ください。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などは対象外となります。
保育施設名	【自動入力されます】 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	「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。 ・配分側：「+」で金額を記載する（「この金額を配分する」という意） ・受取側：「-」で金額を記載する ※施設間での「費用配分調整の合算額」は「0」となる。



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。

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													

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) 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

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、理由書を完了報告の添付書類欄にて提出してください
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

※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	$48,860円 \times 実施月数 \times (人数Aの各月合計 + 実施月数)$
ア 賃金改善を行う方法 必須	
② 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)	

手引き13ページを参考に算出し、入力してください

(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	$6,110円 \times 実施月数 \times (人数Bの各月合計 + 実施月数)$
ア 賃金改善を行う方法 必須	
② 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)	

「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

(2) 処遇改善等加算実績報告の入力について



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	
				円 ×	月 × 人 = 円
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	

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18ページ「問3」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

(*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。

・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

費用配分調整を実施した事業者のみ入力してください
 実施していない事業者は入力不要です
 ※手引き17ページ参照

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18ページ参照

(2) 処遇改善等加算実績報告の入力について



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。

（実績月数の計「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18ページ「問3」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

実施していない事業者は入力不要です
※手引き17ページ参照

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18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、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）も併せて御参照ください。

処遇改善臨時加算

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													

① 加算基準額 []

② 賃金改善額（千円未満切り捨て） []

③ 適定額 []

※法定福利費等の事業主負担率(%) []

賃金改善額(職員別) []

賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分 []

No	職種(*4)	常勤・非常勤の別	賃金改善額(*5)
1	[]	[]	[]
合計			円

(*)1における印刷範囲

職種：保育施設での職種
例) 保育士・看護師・調理員等

職員、事務職員（等）を記入すること。
負担分を除く。

費用配分調整を実施した事業者のみ入力してください
実施していない事業者は入力不要です
※手引き 17 ページ参照

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		[]

收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 18 ページ参照

各月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

①の金額を②の金額が下回っている場合は、理由書を完了報告の添付書類欄にて提出してください
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 13 ページを参考に算出し、入力してください

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

対象職員に対する保育士等処遇改善臨時加算による賃金改善額（年間の合計額）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

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

(2) 処遇改善等加算実績報告が終わりましたら、(3) 完了報告にお進みください
※ (2) 処遇改善等加算実績報告を報告後に修正する場合は、(3) 完了報告入力後、「一時保存」し、その後、(1) 年度報告のいずれかの月の月次報告を開き、再度「確認」をクリックすると、処遇改善等加算実績報告の報告書欄が「作成再開」となり、修正が可能になります



(3) 完了報告

令和4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。

企業主導型保育事業

(運営費)事業完了報告作成・編集

パスワード変更 ログアウト

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

<様式第6号> 企業主導型保育事業 (運営費) 完了報告書

報告年月日 ※報告完了時に自動入力されます。

法人

法人番号
法人名(フリガナ) [全角カナ]
法人名
郵便番号 [半角数字]
都道府県 ※郵便番号から自動入力されます。
市区町村 ※郵便番号から自動入力されます。
町名・番地 ※郵便番号から町名が自動入力されます。
建物名等
代表者役職(フリガナ) [全角カナ]
代表者役職
代表者氏名(フリガナ) [全角カナ]
代表者氏名

事業所

事業所名(フリガナ) [全角カナ]
事業所名
郵便番号 [半角数字]
都道府県 ※郵便番号から自動入力されます。
市区町村 ※郵便番号から自動入力されます。
町名・番地 ※郵便番号から町名が自動入力されます。
建物名等

保育施設

保育施設名 **必須**
郵便番号 [半角数字]
都道府県 ※郵便番号から自動入力されます。
市区町村 ※郵便番号から自動入力されます。
町名・番地 ※郵便番号から町名が自動入力されます。
建物名等

担当者

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

運営方法 **必須**
委託先企業名 ※運営委託の場合には入力すること。

精算額(円)

本年度児童手当拠出金納付実績 **必須**
※無の場合は理由書を提出すること。
 有 無

事業類型(※助成要領「第1の1.助成の対象」に定める事業類型)
 (1) (2) (3)

保育施設定員数

助成要領第1の1.(2)又は(3)により実施する場合に、その増定員数又は空き定員数

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4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、業務委託契約書を完了報告の添付書類欄にて提出してください

・令和4年度より新たに運営委託を開始した場合や、運営委託先を変更した場合は「企業主導型保育施設の運営委託の状況調査票」を完了報告の添付書類欄にて提出してください

令和3年度の完了報告です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

※手引き3ページ参照

令和4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完了報告の添付書類欄にて提出してください

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

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 (年額) (単位:円)

(*1)従業員枠において、設置者と連携した企業が利用している場合には、その連携内容を記載すること。(事業類型欄で(3)を選択した場合は必ず記載すること。)

一時保存

令和4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

<様式第6-1号> 企業主導型保育事業(運営費)実績調書

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

(A)には、(B)と「積立資産取崩支出(令和3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

手引き20~23ページを御参照の上、「<様式第6-2号> 企業主導型保育事業(運営費)収支決算書」を入力してください

<様式第6-2号> 企業主導型保育事業(運営費)収支決算書

収入(単位:円)				支出(単位:円)			
科目	損益計算書金額	収支決算書調整表金額	金額	科目	損益計算書金額	調整金額	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			

令和4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16・17ページ、手引き24~26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

支出が収入を上回る場合は、企業自己負担相当分にあたる金額が表示されます

損益計算書(明細含む)の金額を全て転記してください

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

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22ページ「問2」参照

- ・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16・17ページ、手引き20~23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17ページ、手引き22ページ「問4」参照

(3)完了報告の入力について



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26ページ参照

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

令和3年度以前に積み立てた積立資産を、令和4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3年度以前に積み立てた積立資産を、令和4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

令和3年度末時点の積立資産の残高が表示されます

令和4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4年度に取り崩した積立資産の金額が表示されます

令和4年度末時点の積立資産の残高が表示されます

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				

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・24ページ参照

申請時に全事業者「保育施設の決算書(損益計算書・貸借対照表等)」「年度完了報告用チェックリスト」の添付が必要です

※上記書類の添付がない場合、申込が行えないため注意してください。その他提出が必要な提出書類は、「行追加」をクリックして添付してください

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に注意してください

※手引き3ページ参照

処遇改善加算	処遇改善加算I	処遇改善加算II	処遇改善臨時加算	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
保育施設の決算書必須	ファイル選択...
年度完了報告用チェックリスト必須	ファイル選択...
	ファイル選択...

行追加

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活用してください

備考(3,000文字以内)

備考入力欄

戻る

一時保存

次へ(入力内容の確認)

「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確認してください

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4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24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3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

●損益計算書に記載されていない対象支出がある場合

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。

なお、ここで言う【消費税額の合計】とは、「調整金額」欄を加味した「金額」欄の経費（対象経費）に係る消費税額の合計を入力してください。（対象外経費の消費税を含めないよう御注意ください。）

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4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27・28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））。

については、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。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#kansai

- 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