



企業主導型保育事業 公金管理システム(ピムス) 利用マニュアル

「令和7年度 年度報告、完了報告及び
処遇改善等加算実績報告」
(第一版)

目次

目次	2 p
----	-----

第1章	ピムスにログインする	3 p
-----	------------	-----

第2章	申請を作成する	6 p
-----	---------	-----

〔1〕	申請を新規作成する	6 p
〔2〕	申請の入力を再開する・入力途中の内容を確認する	12 p

第3章	申請内容を入力し、申請する	14 p
-----	---------------	------

〔1〕	各タブの申請内容を入力する	14 p
1.	年度報告タブ	16 p
2-1.	処遇改善報告（加算Ⅰ）タブ	19 p
2-2.	処遇改善報告（加算Ⅱ）タブ	26 p
2-3.	処遇改善報告（加算Ⅲ）タブ	32 p
3.	医療的ケア児タブ	35 p
4.	完了報告（基本情報）タブ	39 p
5.	完了報告（明細情報）タブ	41 p
6.	添付書類タブ	50 p
7.	ステータスタブ	51 p
8.	添付書類（公開）タブ	52 p
〔2〕	申請内容を確認し、申請をする	53 p

第4章	初回申請後に行うこと	55 p
-----	------------	------

〔1〕	申請状況を確認する	55 p
〔2〕	再申請の手順	56 p
〔3〕	再確定申請の手順 ～年度報告における月次報告～	60 p

第5章	助成額確定後に行うこと	66 p
-----	-------------	------

第1章 ピムスにログインする

1 ピムスログイン画面について

① ピムスログイン画面へアクセスする

ピムスのログイン画面の入り口は、企業主導型保育事業ポータルのトップページ

(<https://www.kigyounaihoiku.jp/>) にあります。「公金管理システム（ピムス）ログインはこちら」をクリックすると、ピムスのログイン画面に移動します。



② 登録済みのログインID（メールアドレス）とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックする

ピムスに初めてログインする場合は、「企業主導型保育事業 公金管理システム（ピムス）利用マニュアル「はじめに～マスタ登録」」第2章をご参照ください。

「企業主導型保育事業 公金管理システム（ピムス）利用マニュアル「はじめに～マスタ登録」

<https://www.kigyounaihoiku.jp/regularly/pmms#manual>

2 ピムス进行操作する際の注意点

申請手続きは公金管理システム（ピムス）で行います。

ピムスの操作方法の詳細は、既に公開済みの「企業主導型保育事業 公金管理システム（ピムス）利用マニュアル「はじめに～マスタ登録」」をご参照ください。

- 「処遇改善報告（加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）」タブ、「医療的ケア児」タブ、「完了報告（明細情報）」タブは、「一時保存」「タブ移動」「確認画面へ進む」を行うことで計算結果（合計値等）が反映されます。
- ピムスは、セキュリティ保護のため、60分単位で自動的にログアウトする仕様となっています。続けて使用する際には、60分以内に「一時保存」を行うようにしてください。
- 「確認画面へ進む」「確定」などのボタンをクリック後、申請登録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。次の画面が表示されるまで、ブラウザを閉じないようにしてください。
- ピムスはブラウザの「戻る」「進む」「再読み込み」には対応していません。入力作業中に、ブラウザの「戻る」「進む」「再読み込み」を使用すると、入力中の内容等が失われたり、エラーが発生する場合があります。画面を移動する場合は、ピムス画面上の「戻る」「進む」ボタンを使用してください。

エラー画面が表示された場合は、再度ログイン操作からやり直してください。

ブラウザ「戻る」「進む」「再読み込み」ボタン
エラーが発生するので、使用しないでください

ピムス「戻る」「進む」ボタン
作業の際はこちらを操作してください

❗ エラーメッセージについて

エラーメッセージはタブごとに表示されます。エラーメッセージが出るタイミングは以下の通りです。

- ① 「確認画面へ進む」ボタンをクリックしたとき
- ② タブを遷移したとき
- ③ 「一時保存」ボタンをクリックしたとき

※「一時保存」ボタンをクリック後、入力欄の下にエラーメッセージが表示されている場合、一時保存がされていません。

エラーメッセージに従い入力内容を修正した後、再度一時保存を行い、エラーが解消されたことをご確認ください。

❗ 申請入力：想定されるエラーと対処方法

① 金額にカンマ「,」が含まれている

防犯・安全対策強化加算	☒ 実績あり
費用の額	200,000 整数を入力してください。



対処方法：該当項目からカンマ「,」を削除してください。

〔例〕 200000

② 文字入力欄に半角英数字で入力している

共同利用企業名 ※上から詰めて行間が開かないよう入力してください。
株式会社ABCDef123 全角文字を入力してください。（機種依存文字は除く）



対処方法：全角英数字で入力してください。

〔例〕 株式会社ABCDEF123

※ただし金額等を入力する「数字入力欄」には半角数字で入力する必要があります。

③ マイナスを全角ハイフン「-」で入力している

消耗品費	500000	-100000 整数を入力してください。	0
------	-------------------------------------	--	---



対処方法：半角ハイフン「-」で入力してください。

〔例〕 -100000

第2章 申請を作成する

1 申請を新規作成する

① 「申請」＞「手続検索・一覧」をクリックする。

申請を新規作成をする場合は「手続検索・一覧」メニューから行います。

新規作成以降は申請情報が一時保存または登録されているため、「申請検索・一覧」から申請内容の確認や更新、再申請を行います。（12ページ参照）

【手続検索・一覧 画面】

② 年度選択プルダウンから、「2025年度」を選択する。

③ 「保育施設検索」ボタン（🔍 ボタン）をクリックする。

④ 「保育施設」を選択する。

「保育施設選択」画面が別ウィンドウに表示されるので、条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。

検索結果が一覧で表示されるので、申請を行う保育施設の「選択」をクリックします。
（ウィンドウが閉じ、「手続検索・一覧」画面に自動で戻ります。）

保育施設選択

以下の条件で検索をします。
該当する保育施設の「選択」ボタンをクリックしてください。

検索条件

保育施設コード を含むもの

保育施設名 を含むもの

保育施設名（カナ） を含むもの

閉じる クリア **検索** ④

検索結果

No	保育施設名
1	児童育成保育園 第二

④ **選択**

⑤ 年度選択・保育施設が正しく設定されていることを確認後、運営費の「概算交付申請・月次報告・年度報告及び完了報告」をクリックする。

「（運営費）概算・月次・年度報告一覧」画面に遷移します。

ホーム > 手続検索・一覧

手続検索・一覧

年度選択 2025年度 ※電子申請の対象年度を選択してください。

保育施設 児童育成保育園 第二

※対象の保育施設を選択してください。

クリア

運営費

【助成内示申請】

助成内示申請

【助成申込】

助成申込（運営費のみ）

助成申込（整備費助成審査通過後運営費）

事業計画申請

【助成決定後】

⑤ 概算交付申請・月次報告・年度報告及び完了報告

定員・賃借料加算変更申請

整備費

【助成内示申請】

助成内示申請

【助成申込】

助成申込

助成継続申込

【助成決定後】

概算交付申請

事業完了報告

【昨年度からの変更点】

当該申請を申請するには、“申請開始日以降”に、『全ての月の月次報告が承認（採択）されている状態』かつ『全ての月の「確認」ボタンがクリックされている状態』である必要があります。

上記を満たさない状態でも、当該申請を作成することは可能ですが、**申請を行うことができないためご注意ください。**

⑥ 4月～3月分の全ての年度月次報告の「確認」ボタンをクリックする。

「概算交付申請」「月次報告」「年度月次報告」の4月～3月分が表示されています。
全ての月の月次報告のステータスが「採択」と表示されていることを確認したら、一番右にある「年度月次報告一覧」の「**確認**」ボタンを確認してください。「**確認**」ボタンが青く表示されている場合は**全てクリックし、グレーになったことを確認してください。**（はじめから全ての「確認」ボタンがグレーに表示されている場合は⑦の手順へお進みください。）

※既に確定した「（運営費）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行うものになります。

【（運営費）概算・月次・年度報告一覧 画面】

ホーム < (運営費) 概算・月次・年度報告一覧

申請
手続検索・一覧
申請検索・一覧
マスタ <
共通 <

報告情報

報告年度	2025	助成決定番号	UK2475869
保育施設コード	H005165	保育施設名	児童育成保育園 第二

※児童の追加・変更がある場合は、必ず事前に児童マスタの追加・変更を行ってください。
※職員の追加・変更がある場合は、必ず事前に職員マスタの追加・変更を行ってください。
※再申請の場合は、申請検索・一覧の画面から申請してください。

概算・月次・年度報告一覧

月	概算交付申請一覧				年度月次報告一覧									
	申請番号	ステータス	申請額	交付額	申請番号	ステータス	概算額	申請額	精算額(半額を除く)	うち施設利用給付費	うち施設改善加算額	うち医療的ケア児保育支援加算額	申請書	
4月					新規作成	NAM130000105	採択	2,955,988	新規作成	2,955,988	99,400	162,070	626,833	確認
5月					新規作成	NAM130000109	採択	2,563,155	新規作成	2,563,155	99,400	162,070	626,833	確認
6月					新規作成	NAM130000110	採択	2,363,432	新規作成	2,363,432	77,730	141,658	626,833	確認
7月					新規作成	NAM130000111	採択	3,148,404	新規作成	3,148,404	99,400	162,070	626,833	確認
8月					新規作成	NAM130000112	採択	2,938,618	新規作成	2,938,618	75,460	156,224	626,833	確認
9月					新規作成	NAM130000113	採択	3,148,404	新規作成	3,148,404	99,400	162,070	626,833	確認
10月					新規作成	NAM130000114	採択	3,773,489	新規作成	3,773,489	148,750	236,535	626,833	確認
11月					新規作成	NAM130000115	採択	4,045,084	新規作成	4,045,084	173,600	244,050	626,833	確認
12月					新規作成	NAM130000116	採択	4,045,084	新規作成	4,045,084	173,600	244,050	626,833	確認
1月					新規作成	NAM130000117	採択	4,045,084	新規作成	4,045,084	173,600	244,050	626,833	確認
2月	NAM120003295	採択	4,045,084	4,045,084	新規作成	NAM130000120	採択	3,900,724	新規作成	3,900,724	173,600	239,850	626,833	確認
3月	NAM120003296	採択	4,545,084	4,545,084	新規作成	NAM130000122	採択	3,849,970	新規作成	3,849,970	135,490	238,966	626,833	確認
月間合計(精算額(半額を除く)・うち施設改善加算額・うち医療的ケア児保育支援加算額)									30,861,777					

⑥「確認」ボタンが青く表示されている場合はクリックする

クリック後

⑦ 新規作成

年度報告・処遇改善報告・完了報告

申請番号	ステータス	報告書
		新規作成

- ⑦ 「年度報告・処遇改善報告・完了報告」の「新規作成」ボタンをクリックする。
完了報告が作成可能になると、「年度報告・処遇改善報告・完了報告」欄の「新規作成」ボタンが青く表示されます。「新規作成」ボタンをクリックしてください。「手続検索」画面に遷移します。

年度報告・処遇改善報告・完了報告		
申請番号	ステータス	報告書
		⑦ 新規作成

この時ステータス欄に「一時保存中」等のステータスが表示されている場合は、既に申請を作成済みです。こちらの画面から申請を再開することはできないため、12ページを参照の上、「申請検索・一覧」から入力を再開し、⑨の作業へ進んでください。（注：現在作業をしている「手続検索・一覧」ではありません）

年度報告・処遇改善報告・完了報告		
申請番号	ステータス	報告書
	一時保存中	新規作成

- ⑧ 「手続名」欄に「（運営費）年度報告及び完了報告」と表示されていることを確認し、「申請する」ボタンをクリックする。

「（運営費）年度報告及び完了報告」の画面に遷移します。

「申請する」ボタンをクリックした時点で「（運営費）年度報告及び完了報告」の申請登録画面が作成された状態になります。

以降「（運営費）年度報告及び完了報告」の入力を再開したり、参照したい場合は、「申請検索・一覧」から確認を行います。（注：「手続検索・一覧」ではありません）（12ページ参照）

【手続検索 画面】

ホーム > 手続検索・一覧 > 手続検索															
ホーム 申請 手続検索・一覧 申請検索・一覧 マスタ 共通	手続検索 申請を開始する場合は「申請する」ボタンをクリックしてください。 手続情報 <table border="1"> <tr> <td>手続番号</td> <td>0300001009</td> </tr> <tr> <td>バージョン</td> <td>001</td> </tr> <tr> <td>手続種別</td> <td></td> </tr> <tr> <td>手続名</td> <td>（運営費）年度報告及び完了報告</td> </tr> <tr> <td>手続概要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>受付時期</td> <td></td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td></td> </tr> </table> 戻る ⑧ 申請する	手続番号	0300001009	バージョン	001	手続種別		手続名	（運営費）年度報告及び完了報告	手続概要		受付時期		備考	
手続番号	0300001009														
バージョン	001														
手続種別															
手続名	（運営費）年度報告及び完了報告														
手続概要															
受付時期															
備考															

⑨ 申請登録画面を確認する。

申請登録画面は、「管理情報」と「各タブの情報（入力する部分）」に分かれています。

「管理情報」についての詳細は、次のページをご参照ください。

申請内容の入力は「申請登録」画面で行います。入力方法の詳細は第3章（14ページ）をご参照ください。

【申請登録画面】

ホーム > 手続検索・一覧 > 手続検索 > 申請登録

ホーム < 申請 < 手続検索・一覧 < 申請検索・一覧 < マスタ < 共通 <

申請登録

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

入力を中断する場合は「一時保存」ボタンをクリックしてください。
登録を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

管理情報

申請種別	(運営費) 年度報告及び完了報告		
保育施設コード	H005165	保育施設名	児童育成保育園 第二
委託先企業名	委託先		
年度	2025	対象月	
申請番号	NAM170179276	回数（再確定申請）	
助成受付番号	UU2470507	助成決定番号（内示決定番号）	UK2470507
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中	確認事項	

ステータス

完了報告（基本情報） 完了報告（明細情報） 添付書類 添付書類（公開） 確認事項一覧

結果通知等

審査結果通知

審査結果	☐ 確定 ☐ 再申請が必要	登録日時	
助成確定額			

通知書

採択通知書（助成額確定）	発行日時	
採択通知書（助成確定額変更）	発行日時	

再申請依頼

再申請

再申請依頼日時	
再申請理由	

再確定

再確定申請

再確定許可状況	☐ 許可 ☐ 不許可	再確定申請依頼日時	
再確定許可コメント			

備考

連絡事項（3,000文字以内）

【申請登録画面－管理情報】

■ 管理情報			
申請種別	(運営費) 年度報告及び完了報告		
保育施設コード	H005165	保育施設名	児童育成保育園 第二
委託先企業名	委託先		
年度	2025	対象月	
申請番号	NAM170000175	回数 (再確定申請)	
助成受付番号	UU2470507	助成決定番号 (内示決定番号)	UK2470507
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中	確認事項	

【管理情報の内容】

名称	説明
申請種別	「(運営費) 年度報告及び完了報告」が表示されます。
保育施設コード	保育施設に付番された固有のコードです。 クリックすると「保育施設情報参照」画面が表示されます。 (『ピムス利用マニュアル 「はじめに～マスタ登録」』 第5章「保育施設情報マスタ」参照)
保育施設名	保育施設情報マスタで登録した最新の保育施設名が表示されます。
委託先企業名	最新の委託先企業名が表示されます。
年度	「2025」が表示されます。
対象月	本申請では空欄です。
申請番号	申請ごとに付番される固有の番号です。 クリックすると本申請の「申請詳細・審査結果照会」画面が表示されます。
回数 (再確定申請)	本申請では空欄です。
助成受付番号／助成決定番号	クリックすると事業計画申請・助成申込の「申請詳細・審査結果照会」画面が表示されます。
申請年月日	最新の申請年月日が表示されます。 (初回申請時は空欄です。)
完了年月日	本申請が採択 (確定) された年月日が表示されます。
ステータス	本申請の現在の状況が表示されます。 ・一時保存中……………一時保存中 (初回申請作成時も「一時保存中」と表示されます。) ・審査中……………協会で審査中の状態 ・再申請依頼……………協会で審査の結果、再申請が必要な状態 ・採択……………確定された状態
確認事項	本申請では空欄です。

2 申請の入力を再開する・入力途中の内容を確認する

手続検索画面の「申請する」ボタン（9ページ参照）をクリックした時点で「（運営費）年度報告及び完了報告」の申請登録画面が**作成された状態**になります。

以降「（運営費）年度報告及び完了報告」の入力を再開したり、参照したい場合は、「**申請検索・一覧**」から確認を行います。（注：「**手続検索・一覧**」ではありません）

◆ 申請検索・一覧

メニューの「申請」＞「申請検索・一覧」をクリックし、申請種別で「**（運営費）年度報告及び完了報告**」を選択します。

その他、「年度（西暦）」「保育施設名」等の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

- ・表示された申請の「ステータス」欄に申請状況が表示されます。
- ・「申請番号」をクリックすることで、入力途中の内容の参照や修正が可能になります。

【申請検索・一覧 画面】

以下で検索をします。

検索条件

申請番号		申請種別	(運営費) 年度報告及び完了報告
年度 (西暦)	2025	対象月	
助成受付番号		助成決定番号 (内示決定番号)	
保育施設コード		保育施設名	児童育成保育園 第二
保育施設名 (カナ)			を含むもの
ステータス			

クリア 検索

最初 << 1 >> 最後 1件

検索結果

No	申請番号	申請種別	年度 (西暦)	対象	助成受付番号	助成決定番号 (内示決定番号)	申請年月	完了年月	保育施設名	ステータス	確認事項
1	NAM170000012	(運営費) 年度報告...	2025		UU2470507	UK2470507			児童育成保育園 第二	一時保存中	

最初 << 1 >> 最後 1件

入力を再開するには

9ページの⑧で「申請する」ボタンをクリック後、「戻る」ボタンをクリックする等、他の画面へ遷移すると、以降の入力再開時には右下に「更新」ボタンが表示されます。

「更新」ボタンをクリックすることで「申請登録」画面が表示され、入力を再開することができます。

The screenshot shows a form titled '備考' (Remarks) with a text area for '連絡事項 (3,000文字以内)' (Contact information (within 3,000 characters)). At the bottom left is a blue button labeled '戻る' (Back). At the bottom right is a blue button labeled '更新' (Update), which is highlighted with a red rectangular box.

※「削除」ボタン（初回申請時のみ表示）

初回申請時のみ「更新」ボタンの隣に「削除」ボタンが表示され、一時保存した申請データを削除することができます。削除した申請データは元に戻せないため、誤って削除しないようご注意ください。

申請データを削除した場合、第2章（6ページ）の手順に従い、再度「（運営費）年度報告及び完了報告」を新規作成してください。

The screenshot shows the same form as above, but with an additional blue button labeled '削除' (Delete) located to the left of the '更新' (Update) button. Both the '削除' and '更新' buttons are highlighted with red rectangular boxes.

第3章 申請内容を入力し、申請する

1 各タブの申請内容を入力する

申請内容の入力は「申請登録（STEP1）」画面で行います。

各申請内容を入力していきます。入力の項目は「タブ」で分かれています。

ステータス 年度報告 処遇改善報告（加算Ⅰ） 処遇改善報告（加算Ⅱ） 処遇改善報告（加算Ⅲ） 医療的ケア児

完了報告（基本情報） 完了報告（詳細情報） 添付書類 添付書類（公開） 確認事項一覧

ステータス

■ 結果通知等

審査結果通知

審査結果	☐ 確定 ☐ 再申請が必要	登録日時
------	---	------

助成確定額

通知書

採択通知書（助成額確定）	発行日時
採択通知書（助成確定額変更）	発行日時

■ 再申請依頼

再申請

再申請依頼日時	
再申請理由	

■ 再確定

再確定申請

再確定許可状況	☐ 許可 ☐ 不許可	再確定申請依頼日時
再確定許可コメント		

■ 備考

連絡事項（3,000文字以内）

作業中のタブについて

作業中のタブは、濃い水色（ 申請情報 ）で表示されます。
また各タブの左下にも、作業中のタブ名称が表示されているため、ご確認の上、入力作業を行ってください。

ステータス **申請情報** 状況調査 助成（詳細情報） 算定額（見込）調査 添付書類 添付書類（公開） 確認事項一覧

申請情報

■ <様式第1号> 企業主導型保育事業（運営費）助成申込書

法人

法人番号	1234567899876
法人名（フリガナ）	ジドウイクセイ

【年度報告及び完了報告画面 各タブの入力手順】

「完了報告（明細情報）」タブの＜様式第6-1号＞企業主導型保育事業（運営費）実績調書は、「年度報告」タブ・「処遇改善報告（加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）」タブ・「医療的ケア児」タブにより、助成金算出額が決定されるため、**申請を行う場合は必ず以下の手順で入力を行ってください。**

手順	タブ	作業内容	ページ
1	年度報告	年額の確認を行ってください。 また、令和7年度運営費助成申込等にて「防犯・安全対策強化加算」・「運営支援システム導入加算」の申請を、助成決定額変更申請（第3回）にて「利用者負担額減免臨時給付費」の申請を行っている場合、令和7年度の実績をご報告ください。	16
2	処遇改善報告(加算Ⅰ)	令和7年度運営費助成申込等にて、当該加算申請を行っている場合、令和7年度の賃金改善実績をご報告ください。	19
	処遇改善報告(加算Ⅱ)		26
	処遇改善報告(加算Ⅲ)		32
3	医療的ケア児	令和7年度運営費助成申込等にて、当該加算申請を行っている場合、令和7年度の実績をご報告ください。	35
4	完了報告(基本情報)	保育施設の基本情報を入力してください。	39
5	完了報告(明細情報)	令和7年度の保育施設における支出及び積立資産についてご報告ください。	41
－	添付書類	必要書類を添付してください。 下記3点は全事業者初回申請時に提出が必要です。 (1) 保育施設の損益計算書 (2) 保育施設の貸借対照表 (3) 年度報告・完了報告用チェックリスト その他の書類については「令和7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。）の3ページをご参照ください。 <u>※提出書類はPDF形式で添付してください。</u>	50
6	ステータス	申請後の審査結果や、協会からのお戻し内容（再申請指示）を確認してください。	51
－	添付書類(公開)	協会が添付した書類がある場合、添付書類を確認することができます。適宜ご確認ください。	52
－	確認事項	本申請では使用しません。	－

申請にあたっては、「手引き」をご用意いただき、適宜ご参照ください。

企業主導型保育事業ポータル＞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

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

1. 年度報告 タブ

ステータス	年度報告	処遇改善報告（加算Ⅰ）	処遇改善報告（加算Ⅱ）	処遇改善報告（加算Ⅲ）	医療的ケア児	完了報告（基本情報）
完了報告（明細情報）	添付書類	添付書類（公開）	確認事項一覧			
年度報告						
■ 企業主導型保育事業（運営費）完了報告（年度報告）						
【年額】						
延長保育加算						
	基本分補正額	0				
病児保育加算						
	病児対応型＞基本分補正額	0				
	病児対応型＞加算分	0				
	病後児対応型＞基本分補正額	0				
	病後児対応型＞加算分	0				
	体調不良児対応型＞基本分補正額	0				
預かりサービス加算						
	一般型＞基本分補正額	0				
	一般型＞加算分	0				
貸借料加算						
	基本分補正額	0				
連携推進加算						
	基本分補正額	0				
保育補助者雇上強化加算						
	基本分補正額	0				
防犯・安全対策強化加算						
	防犯・安全対策強化加算	☐ 実績あり				
	費用の額					
	加算分	0				
運営支援システム導入加算						
	運営支援システム導入加算	☐ 実績あり				
	費用の額					
	加算分	0				
改修加算						
	改修支援加算分	0				
	改修実施加算分	0				
利用者負担額減免臨時給付費						
	利用者負担額減免臨時給付費	☐ 実績あり				
	利用者負担額減免臨時給付費の額	0				
年額合計(基本分補正額 + 加算分)		0				
合計(月額 + 年額)		56,603,033				

① 年額

【年額】	
延長保育加算	
基本分補正額	0
病児保育加算	
病児対応型>基本分補正額	0
病児対応型>加算分	0
病後児対応型>基本分補正額	0
病後児対応型>加算分	0
体調不良児対応型>基本分補正額	0
預かりサービス加算	
一般型>基本分補正額	0
一般型>加算分	0
賃借料加算	
基本分補正額	0
連携推進加算	
基本分補正額	0
保育補助者雇上強化加算	
基本分補正額	0

- ・延長保育加算
- ・病児保育加算 病児対応型
- ・病児保育加算 病後児対応型
- ・賃借料加算
- ・連携推進加算
- ・保育補助者雇上強化加算

上記の加算を実施した場合、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。

※医療的ケア児保育支援加算の補正額については、「医療的ケア児」タブに表示されます。

② 防犯・安全対策強化加算

📖「手引き」 3～5 ページ

防犯・安全対策強化加算	
防犯・安全対策強化加算	☐ 実績あり
費用の額	
加算分	

☒ 実績あり

チェックボックスにチェックすると、費用の額が入力可能になります。

申請する場合、チェックボックスにチェックし、対象経費の金額を**税込み**で入力してください。また、必要書類を「添付書類」タブにて添付してください。

※令和7年度運営費助成申込等にて防犯・安全対策強化加算の申請を行っている場合のみ実績報告可能です。

③ 運営支援システム導入加算

📖「手引き」 3・6・7 ページ

運営支援システム導入加算	
運営支援システム導入加算	☐ 実績あり
費用の額	
加算分	

☒ 実績あり

チェックボックスにチェックすると、費用の額が入力可能になります。

申請する場合、チェックボックスにチェックし、対象経費の金額を**税込み**で入力してください。また、必要書類を「添付書類」タブにて添付してください。

※令和7年度運営費助成申込等にて運営支援システム導入加算の申請を行っている、企業規模が中小企業の施設のみ実績報告可能です。

④ 利用者負担額減免臨時給付費

利用者負担額減免臨時給付費	
利用者負担額減免臨時給付費	☐ 実績あり
利用者負担額減免臨時給付費の額	0

☒ 実績あり

チェックボックスにチェックすると、金額の入力が可能になります。

令和7年度助成決定額変更申請（第3回）にて利用者負担額減免臨時給付の申請を行っている場合のみ実績報告可能です。

申請する場合、チェックボックスにチェックし、「利用者負担額減免臨時給付費の額」欄に「利用者負担額減免臨時給付費試算シート **令和8年2月3日更新**」にて算出した金額を入力してください。

【減免臨時給付費試算シート】

企業主導型保育事業ポータル＞既に施設運営中の法人様＞各種様式
＞2.助成決定後の申請手続＞運営費

また、「添付書類」タブに**以下書類を添付してください。**

＜提出書類＞

■利用者負担額減免臨時給付費Ⅰを申請する場合

- ・利用者負担額減免臨時給付費試算シート
- ・保育料を減免（返金）したことが確認できる書類（領収書等）

■利用者負担額減免臨時給付費Ⅱを申請する場合

- ・利用者負担額減免臨時給付費試算シート
- ・保育料を減免（返金）したことが確認できる書類（領収書等）
- ・減免の根拠となる書類（り災証明書等）

※その他詳細については、令和6年10月31日付け通知「令和6年度企業主導型保育事業（利用者負担額減免臨時給付費）の助成について」および「企業主導型保育事業費補助金実施要綱 令和7年4月24日掲載」をご確認ください。



【年度報告】タブの確認・入力が終わったら.....

令和7年度運営費助成申込等において

■ 処遇改善等加算の申請を行っている事業者

→【処遇改善報告（加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）】タブ（Ⅰ：19ページ／Ⅱ：26ページ／Ⅲ：32ページ）へ

■ 処遇改善等加算の申請を行っておらず、医療的ケア児保育支援加算の申請を行っている事業者

→【医療的ケア児】タブ（35ページ）へ

■ 処遇改善等加算・医療的ケア児保育支援加算の申請を行っていない事業者

→【完了報告（基本情報）】タブ（39ページ）へ

2-1. 処遇改善報告（加算Ⅰ）タブ

「手引き」9～19ページ

処遇改善等加算Ⅰについて、令和7年度運営費助成申込等にて、当該加算申請を行っている場合、実績報告を行う必要があります。

「処遇改善等加算Ⅰ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Ⅰの要件を満たしていない」等の理由により、**報告を行わない場合**には、「法定福利費等の事業主負担率（％）」に「0」を、「キ 実施した賃金改善方法」に「実施予定であった賃金改善方法」を、その他の入力必須項目に「0」を入力し、「ステータス」タブ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Ⅰの申請を取り下げたものとして受理します。

※「一時保存」、「タブ移動」、「確認画面へ進む」を行うことで、計算結果（合計値等）が反映されます。

【処遇改善報告（加算Ⅰ） タブ】

ステータス 年度報告 処遇改善報告（加算Ⅰ） 処遇改善報告（加算Ⅱ） 処遇改善報告（加算Ⅲ） 医療のケア児 完了報告（基本情報） 完了報告（明細情報） 添付書類 添付書類（公開） 確認事項一覧

処遇改善報告（加算Ⅰ）

計算結果の反映（合計値等）は、タブを移動するか（または一時保存）、確認画面へ進むを選択しないと反映されません。

処遇改善加算Ⅰ

① 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

② 基準額①

③ 基準額の合計（単位：円）

1. 選定額調査

④ ①加算基準額 0

②賃金改善額（千円未満切り捨て）

③ 繰上額 ※原則として、①④⑤とする。やむを得ない理由で、①>④となる場合は完了報告に理由書をアップロードする。

⑤ ※法定福利費等の事業主負担率（％） 0.00 %

2. 賃金改善実績

※算出換算は小数点第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

⑥ ア 対象となる職員の総数（実人数）（延べ人員）

イ 対象となる職員の総数（算出換算数）（延べ人員）

ウ 賃金改善を実施した職員数（実人数）（延べ人員）

エ 賃金改善を実施した職員数（算出換算数）（延べ人員）

オ 職員に支給した賃金総額

カ 職員1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・処遇改善加算Ⅲを除く）

基本給 ☐

手当 ☐ 手当名

賞与（一時金） ☐

その他 ☐ 支給方法名

⑦ ク 賃金改善総額 ※（千円未満切り捨て）

賃金改善総額 ※（千円未満切り捨て）

⑧ a) 賃金改善総額とb)に⑦の賃金改善に相当する法定福利費等の事業主負担額及び処遇改善加算Ⅱ・処遇改善加算Ⅲによる賃金改善額を除く。 b) a)に係る法定福利費等の事業主負担額

⑨ ク 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記入。

⑩ 加算分合計とクの差額 0

⑪ 職員1人当たりの賃金改善月額（ク÷イ） 0

費用配分調整額

⑪ 保育施設コード 法人名 保育施設名 配分調整額

合計 0

戻る 一時保存 確認画面へ進む

① 各月の基準額

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）													

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。

② 1. 選定額調書

 「手引き」 18 ページ

1. 選定額調書	
①加算基準額	0
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となる場合は完了報告に理由書をアップロードする。

「①加算基準額」には、「基準額の合計」が反映されます。
「②賃金改善額」には、「2.賃金加算実績」の「ク」の金額が反映されます。
費用配分を行っている場合は、その増減額を含めた額が反映されます。

「①加算基準額」の金額を「②賃金改善額」の金額が下回っている場合は、理由書を「添付書類」タブにて添付してください。
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、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。理由が複数ある場合は、全ての理由を記載してください。

③ 法定福利費等の事業主負担率（％）

 「手引き」 13 ページ

※法定福利費等の事業主負担率(%)	必須		%
-------------------	-------------------------------------	----------------------	---

「2. 賃金改善実績」の「クb）」を算出するために必要な項目です。
（最大小数点第4位までの入力としてください。）

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。

★法定福利費等の事業主負担率の算出方法の一例

「2. 賃金改善実績」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。

職員A：16.5% 職員B：17.5% 職員C：18%

$(16.5 + 17.5 + 18) \div 3人 = 17.33333333\cdots\%$

小数点第5位以下を切り捨て → **17.3333%が法定福利費等の事業主負担率となります。**

④ 実施期間における次の事項（ア～カ）

2. 賃金改善実績	
※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))	
イ 対象となる職員の総数(常勤換算数(延べ人月))	
ウ 賃金改善を実施した職員数(実人数(延べ人月))	
エ 賃金改善を実施した職員数(常勤換算数(延べ人月))	
オ 職員に支給した賃金総額	
カ 職員1人あたりの賃金月額(オ÷イ)	

「実施期間における次の事項（ア～カ）」の解説 ※「手引き」12ページ参照		
ア	対象となる職員の総数 (実人数(延べ人月))	賃金改善の実施の有無にかかわらず、対象となる職員の総数を指します。 対象となる職員数を「 延べ人月 」で入力します。 ★「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 : 4～3月 対象となる職員数: 4～1月(10か月)に各3人、 2・3月(2か月)に各4人 $(3人 \times 10か月) + (4人 \times 2か月) = 38$ ⇒延べ人月は「38」となる
イ	対象となる職員の総数 (常勤換算数(延べ人月))	「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。
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、 <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。
エ	賃金改善を実施した職員数 (常勤換算数(延べ人月))	「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。
オ	職員に支給した賃金総額	賃金改善の実施の有無にかかわらず、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・Ⅲ」等を含めた賃金の総額(※)を入力します。 (※) 賃金の総額: 基本給の他、残業代、手当、賞与、交通費等支給額の全部。以降同じ。
カ	職員1人あたりの賃金月額	【自動で反映されます】 「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。

⑤ 実施期間における次の事項（キ）

※ 実施した賃金改善方法(処遇改善加算Ⅱ・処遇改善加算Ⅲを除く)

基本給	☐		
手当	☐	手当名	

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。

「手当」「その他」のチェックボックスにチェックすると、手当名・実施した賃金改善方法が入力可能になります。

賞与(一時金)	☐		
その他	☐	支給方法名	

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。

「実施期間における次の事項（キ）」の解説

キ	実施した賃金改善方法 (処遇改善等加算Ⅱ及びⅢ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。

⑥ 実施期間における次の事項（ク）

ク 賃金改善総額 ※(千円未満は切り捨て)「(a + b) - ケ」

「実施期間における次の事項（ク）」の解説			
ク	賃金改善総額 (千円未満の端数は切り捨て)	【自動で反映されます】	
		「クa)」と「クb)」から「ケ」を差し引いた金額が表示されます。 「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。	
		ク a) 実際の額面上の賃金総額 (処遇改善等加算Ⅰによる賃金改善分を含む)	ク b) 法定福利費等の 事業主負担額
		処遇改善を行わなかった場合の 額面上の賃金総額 処遇改善等 加算Ⅰ (賃金改善額) 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 賃金改善額に係る法定福利費等の事業主負担額 ケ 処遇改善を行わなかった場合の 額面上の賃金総額 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 ケ 処遇改善等加算Ⅰ (賃金改善額+法定福利費等の事業主負担額)	
※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。 ※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。			
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・Ⅲ」の助成を受け、支給していたとしても、処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ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。			

⑦ 実施期間における次の事項（クa）

a) 賃金改善を実施した職員に支給した賃金総額	必須	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加算Ⅱ・処遇改善加算Ⅲによる賃金改善額を除く。	b) a)に係る法定福利費等の事業主負担相当額
-------------------------	----	---	-------------------------

賃金改善実施期間における「ウ」の職員の賃金総額を入力してください。

「実施期間における次の事項（クa）」の解説	
ク a)	「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「法定福利費等の事業主負担額」及び「処遇改善等加算ⅡとⅢ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・Ⅲ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）。

⑧ 実施期間における次の事項（クb）

a) 賃金改善を実施した職員に支給した賃金総額	必須	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加算Ⅱ・処遇改善加算Ⅲによる賃金改善額を除く。	b) a)に係る法定福利費等の事業主負担相当額
-------------------------	----	---	-------------------------

「実施期間における次の事項（クb）」の解説

クb)	クa)に係る法定福利費等の事業主負担相当額	【自動で反映されます】 「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。
-----	-----------------------	--

⑨ 実施期間における次の事項（ケ）

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	必須	法定福利費等の事業主負担額を含む。
---	----	-------------------

「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。

「実施期間における次の事項（ケ）」の解説

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・給与規程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い場合）の賃金の総額」を入力します。ここではクの図の通り、「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Ⅲ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。）
---	---	---

⑩ 実施期間における次の事項（加算分合計とクの差額・1人当たりの賃金改善月額）

加算分合計とクの差額	0
職員1人当たりの賃金改善月額(ク÷イ)	0

「加算分合計とクの差額」・「職員1人当たりの賃金改善月額」の解説

加算分合計とクの差額	【自動で反映されます】 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、理由書の提出が必要となります。
1人当たりの賃金改善月額	【自動で反映されます】 「ク÷イ」をすることで、常勤1人当たりの賃金改善の平均が表示されます。

⑪ 費用配分調整額

「手引き」 17 ページ

費用配分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。

費用配分調整額			
保育施設コード	法人名	保育施設名	配分調整額

費用配分を行った双方の保育施設の「保育施設コード」を入力してください。
保育施設コードは対象施設の申請画面の「管理情報」に表示されています。

例) H001234 (11ページ参照)

当該保育施設については設置法人が「同一法人」である必要があります。

※関連法人・同族法人は対象外です。

※運営委託先が同一の場合でも設置法人が別の場合は対象外となります。

費用配分調整額			
保育施設コード	法人名	保育施設名	配分調整額

法人名・保育施設名は「保育施設コード」を入力後、「一時保存」ボタンをクリックすることで反映されます。

「保育施設コード」を入力後「一時保存」ボタンをクリックし、法人名及び保育施設名が正しく反映されていることを確認の上、配分調整額欄に金額を入力してください。

※「+」マークをクリックすると、入力行を増やすことができます。

※「配分元（配分する側）」と「配分先（受け取る側）」双方の入力が必要になります。

・配分元（配分する側）：「+」の金額で入力する

・配分先（受け取る側）：「-」の金額で入力する

※費用配分を行った保育施設間同士の「配分調整額」の合算が「0」となるよう入力してください。

費用配分を行っている場合は、「完了報告（明細情報）」タブの収支決算書の支出の調整金額欄に「費用配分調整額」の計上が必要です。詳細は49ページをご参照ください。



【加算Ⅰ】タブの確認・入力が終わったら.....

令和7年度運営費助成申込等において

■処遇改善等加算（Ⅱ・Ⅲ）の申請を行っている事業者

→【処遇改善報告（加算Ⅱ・Ⅲ）】タブ（Ⅱ：26ページ、Ⅲ：32ページへ）

■処遇改善等加算（Ⅱ・Ⅲ）の申請を行っておらず、医療的ケア児保育支援加算の申請を行っている事業者

→【医療的ケア児】タブ（35ページ）へ

■処遇改善等加算（Ⅱ・Ⅲ）・医療的ケア児保育支援加算の申請を行っていない事業者

→【完了報告（基本情報）】タブ（39ページ）へ

2-2. 処遇改善報告（加算Ⅱ）タブ

「手引き」 9～19 ページ

処遇改善等加算Ⅱについて、令和7年度運営費助成申込等にて、当該加算申請を行っている場合、実績報告を行う必要があります。

「処遇改善等加算Ⅱ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Ⅱの要件を満たしていない」等の理由により、**報告を行わない場合には**、「法定福利費等の事業主負担率（％）に「0」を、「ア 賃金改善を行う方法」に「実施予定であった賃金改善方法」を入力し、「ステータス」タブの備考欄に当該年度は本加算を取り下げの旨を記載してください。処遇改善等加算Ⅱの申請を取り下げたものとして受理します。

※「一時保存」、「タブ移動」、「確認画面へ進む」を行うことで計算結果（合計値等）が反映されます。

【処遇改善報告（加算Ⅱ） タブ】

ステータス 年度実績 処遇改善報告（加算Ⅰ） 処遇改善報告（加算Ⅱ） 処遇改善報告（加算Ⅲ） 定額制ケア費 完了事後（基本情報） 完了事後（明細情報） 実行履歴 実行履歴（山崎） 確認事項一覧

処遇改善報告（加算Ⅱ）

計算結果の反映（合計値等）は、タブを移動するか（または一時保存）、確認画面へ進むを選択しないと反映されません。

処遇改善加算Ⅱ

① 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

② 事業主 人数A

③ 事業主 人数B

④ (1) 賃金改善について

⑤ 1. 法定福利費等の事業主負担率（％） 0.00 %

⑥ (2) 副主任保育士等に係る賃金改善について

⑦ (3) 職務分野別リーダー等に係る賃金改善について

⑧ 1. 副主任保育士等に係る賃金改善について（内訳）

⑨ 2. 職務分野別リーダー等に係る賃金改善について（内訳）

⑩ 申請不可

⑪ 申請不可

一時保存 確認画面へ進む

【研修修了要件について】

処遇改善等加算Ⅱの対象として実績報告を行う副主任保育士等・職務分野別リーダー等については、キャリアアップ研修の受講要件が課せられます。

そのため、処遇改善等加算Ⅱの加算対象として実績報告を行う場合、対象者のキャリアアップ研修の修了証を職員マスタに添付している必要があります。

添付がない場合、職務の任命をされており、賃金改善を行った場合であっても処遇改善等加算Ⅱの対象とはなりません。

修了証を添付していない対象職員がいる場合は、該当職員の職員マスタに修了証を添付してください。

なお、修了証に記載されている日付が月の途中の場合は、その月の翌月から処遇改善等加算Ⅱの対象として実績報告が可能となります。（記載されている日付が1日の場合は、当月から）

※修了すべき研修分野については「企業主導型保育事業助成要領 別紙3」をご参照ください。

■ 副主任保育士等に係る賃金改善額は原則として月額4万円です。

ただし、施設における職員の経験年数・技能及び給与実態等を踏まえ、施設が必要と認める場合には、月額4万円の賃金改善を行う職員数を1人以上確保（ただし、「人数A」に2分の1を乗じて得た人数が1人未満の場合は、確保することを要しない。）した上で、その他の技能・経験を有する職員（園長以外の管理職（主任保育士）、副主任保育士等及び職務分野別リーダー等に限る。）について月額5千円以上月額4万円未満の賃金改善額と行うことができます。

■ 職務分野別リーダー等に係る賃金改善額は原則として月額5千円です。

ただし、その他の技能・経験を有する職員として、副主任保育士等にかかる加算額の配分を受ける場合は、月額5千円以上とすることができますが、その場合は、副主任保育士等に係る賃金改善額のうち最も低い額を超えないことが要件となります。また、職務分野別リーダー等の人数は、「人数B」以上とすることが必要です。

企業主導型保育事業助成要領 別紙3をご参照ください。

① 各月の基準額

処遇改善等加算Ⅱ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。

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													
人数A													
基準額②													
人数B													

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。

② (1) 賃金改善について

「手引き」 18ページ

(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	0
② 副主任保育士等に係る賃金改善額	0
③ 職務分野別リーダー等に係る加算基準額	0
④ 職務分野別リーダー等に係る賃金改善額	0
⑤ 遡定額	0 ※②または④が0円の場合は、遡定額は0円となります。 ※①、②のいずれか低い額と③、④のいずれか低い額の合計

「①副主任保育士等に係る加算基準額」の金額を、「②副主任保育士等に係る賃金改善額」の金額が下回っている場合、または、「③職務分野別リーダー等に係る加算基準額」の金額を「④職務分野別リーダー等に係る賃金改善額」の金額が下回っている場合は、理由書を「添付書類」タブにて添付してください。

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、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。理由が複数ある場合は、全ての理由を記載してください。

③ 法定福利費等の事業主負担率（％）

「手引き」 13ページ

※法定福利費等の事業主負担率(%)	必須	%
-------------------	---------------------------------	---

「手引き」13ページを参考に算出し、入力してください。
(最大小数点第4位までの入力としてください。)

④ ア 賃金改善を行う方法

- (2) 副主任保育士等に係る賃金改善について
(3) 職務分野別リーダー等に係る賃金改善について

「手引き」 14・15ページ

(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	0
加算実績の算出方式	48,900×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	0
ウ 上記改善に伴う法定福利費等の事業主負担相当額	0
エ 合計	0 ※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	0
加算実績の算出方式	6,110×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	0
ウ 上記改善に伴う法定福利費等の事業主負担相当額	0
エ 合計	0 ※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5万円/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。

⑤ 1. 副主任保育士等に係る賃金改善について（内訳） 「手引き」 18ページ

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。（実績月数×人数A）の確認のため）									
番号	職名 ア	職種 イ	改善する給与項目 ウ	賃金改善額 エ	円 x	月 x	人 =	円	
1								0	円
2								0	円

ア：発令されている職名をプルダウンの項目（「副主任・専門リーダー」、「職務分野別リーダー」、「副施設長（配分の場合のみ）」、「主任（配分の場合のみ）」）から選択してください。

イ：保育施設での職種及び**対象者氏名**を入力してください。

例）看護師（看護良子）

保育士（児童花子・育成太郎・協会一郎）

ウ：給与規程上の改善項目を入力してください。

例）副主任手当・処遇改善手当等

エ：対象職員に対する処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額の詳細を入力してください。

例）40000円×12月×1人

- 同一職員に「基本給で2万円/月・手当で2万円/月」のような、複数の給与項目で副主任保育士等に係る賃金改善を行っている場合は、「改善する給与項目」欄（ウ）に各給与項目名を入力の上、「賃金改善額」欄（エ）に合算した金額を入力してください。

例）改善する給与項目：基本給及び副主任手当

賃金改善額：40000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。

- 加算事業の専任職員（病児保育事業、一時預かり事業等の「別事業に専従している職員」や、連携推進員等の「加算により配置されている職員」）は対象となりません。

※ 上記加算を行っている事業者で、上記加算の対象ではない看護師や事務員等へ処遇改善等加算Ⅱの賃金改善を行っている場合は「職種」欄（イ）の職種・氏名の後ろに括弧書きで上記**加算の対象でない旨**を入力してください。

例）看護師（児童花子 病後児対象外）

事務員（育成太郎 連携対象外）

子育て支援員（協会一郎 雇上対象外）

- 年度途中で職位や手当額の変更が生じた等の理由により、同一職員を複数行で報告する場合は、「職種」欄（イ）の職種・氏名の後ろに括弧書きで**対象期間**を入力してください。

例）保育士（児童花子）（4～9月）

保育士（児童花子）（10～3月）

⑥ 2. 職務分野別リーダー等に係る賃金改善について（内訳）

📖「手引き」18ページ

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＝「実績月数×人数B」の確認のため）

番号	職名 ※副主任・専門リーダーは、職務分野別リーダーを兼務する場合のみ対象となります	職種	改善する給与項目	賃金改善額	人	月	円
1	▼			円 x		月 x	人 = 0 円
2	▼			円 x		月 x	人 = 0 円
3	▼			円 x		月 x	人 = 0 円
4	▼			円 x		月 x	人 = 0 円
5	▼			円 x		月 x	人 = 0 円
6	▼			円 x		月 x	人 = 0 円
7	▼			円 x		月 x	人 = 0 円
8	▼			円 x		月 x	人 = 0 円
9	▼			円 x		月 x	人 = 0 円
10	▼			円 x		月 x	人 = 0 円
+							
+							

ア：発令されている職名をプルダウンの項目（「職務分野別リーダー」、「副主任・専門リーダー」）から選択してください。

イ：保育施設での職種及び**対象者氏名**を入力してください。

例）看護師（看護良子）
保育士（児童花子・育成太郎・協会一郎）

ウ：給与規程上の改善項目を入力してください。

例）職務分野別リーダー手当・処遇改善手当等

エ：対象職員に対する処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額を入力してください。

例）5000円×12月×1人

- 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（ウ）に各給与項目名を入力の上、「賃金改善額」欄（エ）に合算した金額を入力してください。

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：5000円×12月×1人

- 加算事業の専任職員（病児保育事業、一時預かり事業等の「別事業に専従している職員」や、連携推進員等の「加算により配置されている職員」）は対象となりません。

※ 上記加算を行っている事業者で、上記加算の対象ではない看護師や事務員等へ処遇改善等加算Ⅱの賃金改善を行っている場合は「職種」欄（イ）の職種・氏名の後ろに括弧書きで上記加算の対象でない旨を入力してください。

例）看護師（児童花子 病後児対象外）
事務員（育成太郎 連携対象外）
子育て支援員（協会一郎 雇上対象外）

- 年度途中で職位や手当額の変更が生じた等の理由により、同一職員を複数行で報告する場合は、「職種」欄（イ）の職種・氏名の後ろに括弧書きで対象期間を入力してください。

例）保育士（児童花子）（4～9月）
保育士（児童花子）（10～3月）

⑦ 費用配分調整額

処遇改善等加算Ⅱにおける費用配分調整は、**令和6年度までの特例措置です。**
令和7年度は費用配分調整を行うことはできませんのでご注意ください。

費用配分調整額			
保育施設コード	法人名	保育施設名	配分調整額
	申請不可		



【加算Ⅱ】タブの確認・入力が終わったら.....

令和7年度運営費助成申込等において

■処遇改善等加算Ⅲの申請を行っている事業者

→【処遇改善報告（加算Ⅲ）】タブ（32ページ）へ

■処遇改善等加算Ⅲの申請を行っておらず、医療的ケア児保育支援加算の申請を行っている事業者

→【医療的ケア児】タブ（35ページ）へ

■処遇改善等加算Ⅲ・医療的ケア児保育支援加算の申請を行っていない事業者

→【完了報告（基本情報）】タブ（39ページ）へ

2-3. 処遇改善報告（加算Ⅲ）タブ

「手引き」 9～19 ページ

処遇改善等加算Ⅲについて、令和7年度運営費助成申込等にて、当該加算申請を行っている場合、実績報告を行う必要があります。

「処遇改善等加算Ⅲ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Ⅲの要件を満たしていない」等の理由により、**報告を行わない場合には、処遇改善等加算Ⅲの実績報告の入力項目を全て空欄にしたまま、「ステータス」タブの備考欄に当該年度は本加算を取り下げの旨を記載してください。**処遇改善等加算Ⅲの申請を取り下げたものとして受理します。

※「一時保存」、「タブ移動」、「確認画面へ進む」を行うことで計算結果（合計値等）が反映されます。

①

②

③

④

⑤

ステータス	年度報告	処遇改善報告（加算Ⅰ）	処遇改善報告（加算Ⅱ）	処遇改善報告（加算Ⅲ）	医療的ケア児	完了報告（基本情報）	完了報告（明細情報）	添付書類	添付書類（公開）	確認事項一覧			
処遇改善報告（加算Ⅲ）													
■ 試算結果の反映（合計値等）は、タブを移動するか（または一時保存）、確認画面へ進むを選択しないと反映されません。 ■ 処遇改善等加算Ⅲ													
月次報告	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
加算基準額													
■ 1. 選定額調査													
①加算基準額	0												
②賃金改善額（千円未満切り捨て）	0												
③選定額	0												
※法定福利費等の事業主負担率(%)	%												
■ 2. 賃金改善実績													
賃金改善額	0												
賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分	0												
■ 賃金改善内訳（職員別内訳）													
No	職種(*1)	常勤・非常勤の別		賃金改善額(*2)									
1													
2													
合計 0 円													
(*1)職員の職種（施設長、主任保育士、保育士、調理員、事務職員 等）を記入すること。													
(*2)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。													
■ 費用配分調整額													
保育施設コード	法人名	保育施設名	配分調整額										
合計 0 円													
戻る 一時保存 確認画面へ進む													

① 各月の基準額

企業主導型保育事業助成要領 別紙8「処遇改善等加算Ⅲについて」及び、「処遇改善等加算Ⅲ及び医療的ケア児保育支援加算に係るFAQ」も併せてご参照ください。

処遇改善等加算Ⅲ													
月次報告	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
加算基準額													

各月の月次報告における処遇改善等加算Ⅲの加算額（基準額）が反映されます。

② 1. 選定額調書

「手引き」18ページ

1. 選定額調書	
①加算基準額	0
②賃金改善額（千円未満切り捨て）	0
③選定額	0

「①加算基準額」の金額を「②賃金改善額」の金額が下回っている場合は、理由書を「添付書類」タブにて添付してください。

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、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。理由が複数ある場合は、全ての理由を記載してください。

③ 法定福利費等の事業主負担率（％）

「手引き」13ページ

※法定福利費等の事業主負担率(%)		%
-------------------	----------------------	---

「手引き」13ページを参考に算出し、入力してください。
（最大小数点第4位まで入力可。）

④ 賃金改善内訳（職員別内訳）

賃金改善内訳（職員別内訳）		
No	職種(*1)	賃金改善額(*2)
1		
2		
3		
4		
5		
合計		0 円

※(1)職員の職種（施設長、主任保育士、保育士、調理員、事務職員 等）を記入すること。
※(2)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。

職種、常勤・非常勤等でまとめず、対象職員ごとに入力してください。

ア：保育施設での職種を入力してください。

例）保育士・看護師・調理員等

なお、施設長・園長の場合は以下の通り入力してください。

例）「施設長（法人役員ではない）」 「園長（法人役員ではない）」

※法人役員を兼務する施設長・園長は、使用人兼務役員であっても対象外です。

イ：常勤・非常勤をプルダウンの項目から選択してください。

ウ：対象職員に対する処遇改善等加算Ⅲによる賃金改善額（年間の合計額）を入力してください。
※賃金改善額に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分を除く。

⑤ 費用配分調整額

📖「手引き」 17 ページ

費用配分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。

費用配分調整額			
保育施設コード	法人名	保育施設名	配分調整額

費用配分を行った双方の保育施設の、「保育施設コード」を入力してください。

保育施設コードは対象施設の申請画面の「管理情報」に表示されています。

例) H001234 (11ページ参照)

当該保育施設については設置法人が「同一法人」である必要があります。

※関連法人・同族法人は対象外です。

※運営委託先が同一の場合でも設置法人が別の場合は対象外となります。

費用配分調整額			
保育施設コード	法人名	保育施設名	配分調整額

法人名・保育施設名は「保育施設コード」入力後、「一時保存」ボタンをクリックすることで反映されます。

「保育施設コード」を入力後「一時保存」ボタンをクリックし、法人名及び保育施設名が正しく反映されていることを確認の上、配分調整額欄に金額を入力してください。

※「+」マークをクリックすると、入力行を増やすことができます。

※「配分元（配分する側）」と「配分先（受け取る側）」双方の入力が必要になります。

・ 配分元（配分する側）：「+」の金額で入力する

・ 配分先（受け取る側）：「-」の金額で入力する

※ 費用配分を行った保育施設間同士の「配分調整額」の合算が「0」となるよう入力してください。

費用配分を行っている場合は、「完了報告（明細情報）」タブの収支決算書の支出の調整金額欄に「費用配分調整額」の計上が必要です。詳細は49ページをご参照ください。

【加算Ⅲ】タブの確認・入力が終わったら.....

■医療的ケア児保育支援加算の申請を行っている事業者

→【医療的ケア児】タブ（35ページ）へ

■医療的ケア児保育支援加算の申請を行っていない事業者

→【完了報告（基本情報）】タブ（39ページ）へ

3. 医療的ケア児タブ

「手引き」 20 ページ

「一時保存」、「タブ移動」、「確認画面へ進む」を行うことで計算結果（合計値等）が反映されます。

ステータス

年度報告

処遇改善報告（加算Ⅰ）

処遇改善報告（加算Ⅱ）

処遇改善報告（加算Ⅲ）

医療的ケア児

完了報告（基本情報）

完了報告（明細情報）

添付書類

添付書類（公開）

確認事項一覧

医療的ケア児

計算結果の反映（合計値等）は、タブを移動するか（または一時保存）、確認画面へ進むを選択しないと反映されません。

医療的ケア児保育支援加算

医療的ケア児保育支援加算	0												3	補正額	合計
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			
医療的ケア児保育支援加算①（基本分）基準額													0	0	
医療的ケア児保育支援加算③（加配）基準額													0	0	

医療的ケア児保育支援加算②（研修受講支援）

当該年度内に研修を受講している

☐ 受講している
☒ 受講していない

基準額

0

医療的ケア児保育支援加算④（個別備品）

当該年度内に医療的ケア児が個別に必要とする備品を整備している

☐ 整備している
☒ 整備していない

基準額

0

医療的ケア児保育支援加算⑤（災害対策備品）

当該年度内に保育所等において地震等の災害発生による停電等を想定し、施設において医療的ケア児の安全の確保に必要な備品を整備している

☐ 整備している
☒ 整備していない

基準額

0

選定額調書

医療的ケア児保育支援加算基準額	0
医療的ケア児保育支援加算実施額	0
選定額	0

費目明細書

科目	費用
人件費 基本分（看護師等）	
人件費 基本分（認定特定行為業務従事者）	
人件費 加配	
研修受講費	
代替人件費	
個別備品整備費	
災害対策備品整備費	
+	
+	
合計	0 円

① 医療的ケア児保育支援加算①（基本分）基準額

企業主導型保育事業助成要領 別紙10及び、「医療的ケア児保育支援加算に係るFAQ（令和5年12月28日時点）」も併せてご参照ください。

医療的ケア児保育支援加算														
医療的ケア児保育支援加算														
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	補正額	合計
医療的ケア児保育支援加算①（基本分）基準額														
医療的ケア児保育支援加算③（加配）基準額														

各月の月次報告における医療的ケア児保育支援加算基本分の加算額（基準額）が反映されます。

② 医療的ケア児保育支援加算③（加配）基準額

医療的ケア児保育支援加算															
医療的ケア児保育支援加算		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	補正額	合計
月次報告															
医療的ケア児保育支援加算①（基本分）基準額															
医療的ケア児保育支援加算③（加配）基準額															

各月の月次報告における医療的ケア児保育支援加算における加配分の加算額（基準額）が反映されます。

③ 補正額

医療的ケア児保育支援加算														
医療的ケア児保育支援加算														
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	補正額	合計
医療的ケア児保育支援加算①（基本分）基準額														
医療的ケア児保育支援加算③（加配）基準額														

医療的ケア児保育支援加算を実施した場合、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、補正額として金額が表示されます。

④ 医療的ケア児保育支援加算②（研修受講支援）

医療的ケア児保育支援加算②（研修受講支援）	
当該年度内に研修を受講している	☐ 受講している ☒ 受講していない
基準額	0

医療的ケア児保育支援加算②（研修受講支援）を令和7年度運営費助成申込等にて申請しており、令和7年度内に研修を受講した場合は、「受講している」にチェックしてください。なお、申請していても令和7年度内に研修を受講していない場合は「受講していない」にチェックしてください。

※助成申込時に申請されていない場合はチェックできません。

⑤ 医療的ケア児保育支援加算④（個別備品）

医療的ケア児保育支援加算④（個別備品）	
当該年度内に医療的ケア児が個別に必要な備品を整備している	☐ 整備している ● 整備していない
基準額	0

医療的ケア児保育支援加算④（個別備品）を令和7年度運営費助成申込等の再確定申請時に申請しており、令和7年度内に該当備品について整備した場合は、「整備している」にチェックしてください。なお、申請していても令和7年度内に整備していない場合は「整備していない」にチェックしてください。

※令和7年度運営費助成申込等の再確定申請時に申請されていない場合はチェックができません。

⑥ 医療的ケア児保育支援加算⑤（災害対策備品）

医療的ケア児保育支援加算⑤（災害対策備品）	
当該年度内に保育所等において地震等の災害発生による停電等を想定し、施設において医療的ケア児の安全の確保に必要な備品を整備している	☐ 整備している ● 整備していない
基準額	0

医療的ケア児保育支援加算⑤（災害対策備品）を令和7年度運営費助成申込等の再確定申請時に申請しており、令和7年度内に該当備品について整備した場合は、「整備している」にチェックしてください。なお、申請していても令和7年度内に整備していない場合は「整備していない」にチェックしてください。

※令和7年度運営費助成申込等の再確定申請時に申請されていない場合はチェックができません。

⑦ 選定額調書

選定額調書	
医療的ケア児保育支援加算基準額	0
医療的ケア児保育支援加算実施額	0
選定額	0

基準額と実施額を比較し、低い方の額が選定額となります。

⑧ 費目明細書

「手引き」 20 ページ

費目明細書	
科目	費用
人件費 基本分（看護師等）	
人件費 基本分（認定特定行為業務従事者）	
人件費 加配	
研修受講費	
代替人件費	
個別備品整備費	
災害対策備品整備費	
+	
+	
合計	0 円

医療的ケア児保育支援加算に係る当該年度の対象経費についてご入力ください。

加算の対象となった費用（人件費等）について職員配置ごとに分けてご報告ください。
（以下、科目名についてはあらかじめ表示されています。）

■人件費 基本分（看護師等）

月次報告で当該加算対象職員として報告を行っている看護師等の人件費を入力してください。

■人件費 基本分（認定特定行為業務従事者）

月次報告で当該加算対象職員として報告を行っている認定特定行為業務従事者である保育士等の
人件費を入力してください。

■人件費 加配

月次報告で当該加算「加配」対象職員として報告を行っている保育士、子育て支援員の人件費を
入力してください。

■研修受講費

令和7年度運営費助成申込時に研修受講支援を申請しており、令和7年度内に研修を受講した場
合のみ入力してください。

また、「手引き」20ページに記載の必要書類を「添付書類」タブにて提出してください。

■代替人件費

保育士等の研修受講に係る代替職員の配置に要した費用を入力してください。

「代替職員」とは研修を受講する職員と同等の職種であることが求められます。配置に要した
費用については、研修を受講した日数で代替職員の人件費を日割りし、入力してください。

また、「手引き」20ページに記載の必要書類を「添付書類」タブにて提出してください。

■個別備品整備費

令和7年度運営費助成申込等の再確定申請時に個別備品を申請しており、令和7年度内に医療的
ケア児が個別に必要とする備品（個別性に応じて必要となる備品）を整備した場合のみ入力して
ください。

また、「手引き」20ページに記載の必要書類を「添付書類」タブにて提出してください。

■災害対策備品整備費

令和7年度運営費助成申込等の再確定申請時に災害対策備品整備費を申請しており、令和7年度
内に保育所等において地震等の災害発生による停電等を想定し、施設において医療的ケア児の安
全の確保に必要な備品を整備した場合のみ入力してください。

また、「手引き」20ページに記載の必要書類を「添付書類」タブにて提出してください。

※ 上記の費用（給与や事業主負担の法定福利費等の人件費及び研修受講費等）以外の支出（消
耗品費等）は、医療的ケア児保育支援加算の対象とはなりません。

※ 「完了報告（明細情報）」タブの収支決算書の支出の欄では、医療的ケア児保育支援加算に
要した人件費等を含めた支出額を計上してください。

4. 完了報告（基本情報）タブ

ステータス	年度報告	処遇改善報告（加算Ⅰ）	処遇改善報告（加算Ⅱ）	処遇改善報告（加算Ⅲ）	医療的ケア児	完了報告（基本情報）	完了報告（明細情報）	添付書類	
添付書類（公開）	確認事項一覧								
完了報告（基本情報）									
＜様式第6号＞企業主導型保育事業（運営費）完了報告									
法人									
法人番号									
法人名（フリガナ）									
法人名									
郵便番号									
都道府県									
市区町村									
町名・番地									
建物名等									
代表者役職（フリガナ）									
代表者役職									
代表者氏名（フリガナ）									
代表者氏名									
事業所									
事業所名（フリガナ）									
事業所名									
郵便番号									
都道府県									
市区町村									
町名・番地									
建物名等									
保育施設									
保育施設名									
郵便番号									
都道府県									
市区町村									
町名・番地									
建物名等									
URL									
担当者									
氏名（フリガナ）									
氏名									
所属・職名									
電話番号									
メールアドレス									
運営方法 必須 ☒ 自主運営 ☐ 運営委託									
委託先 ※運営委託の場合には入力して下さい。									
事業形態	☐ 法人 ☐ 個人事業主								
法人番号（13桁）									
法人格	株式会社	※「事業形態」が法人の場合のみ、必須になります。						法人格位置	☐ 前付け ☐ 後付け ※「事業形態」が法人の場合のみ、必須になります。
法人格（その他）									
企業名									
企業名カナ									
委託先の運営実績年数									
精算額（単位：円）	0								
助成決定額（単位：円）	0								
② 本年度子ども・子育て拠出金納付実績 必須 ☒ あり ☐ なし									
なしの場合は理由書を提出すること。									
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	60								
助成要領第1の1.（2）又は（3）により実施する場合に、その増加定員数又は空き定員数	0								
③ 共同利用企業（*1）									
共同利用企業名 ※上から始めて行間が開かないよう入力してください。	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。）									
戻る				一時保存			確認画面へ進む		

① 運営方法

「手引き」 3 ページ

運営方法 必須 ☒ 自主運営 ☐ 運営委託			
委託先 ※運営委託の場合には入力して下さい。			
事業形態	☐ 法人 ☐ 個人事業主		
法人番号（13桁）			
法人格	株式会社 ▼ ※「事業形態」が法人の場合のみ、必須になります。	法人格位置	☐ 前付け ☐ 後付け ※「事業形態」が法人の場合のみ、必須になります。
法人格（その他）			
企業名			
企業名カナ			
委託先の運営実績年数			

令和7年度の運営方法（自主運営・運営委託）を選択してください。

運営委託の場合は、法人番号（13桁）、法人格（プルダウンより選択）、法人格位置、企業名、企業名カナ、委託先の運営実績年数を入力してください。

※「企業名」、「企業名カナ」は、法人格を除いた名称で入力してください。
（×株式会社 児童育成、◎児童育成）

運営委託の場合は、「業務委託契約書」、「企業主導型保育施設の運営委託の状況調査票」を「添付書類」タブにて提出してください。

② 本年度子ども・子育て拠出金納付実績

本年度子ども・子育て拠出金納付実績 必須 ☒ あり ☐ なし
なしの場合は理由書を提出すること。

令和7年度の子ども・子育て拠出金の納付実績の有無を選択します。

実績が無い場合は、理由書を「添付書類」タブにて提出してください。

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、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 共同利用企業

共同利用企業（*1）		
共同利用企業名 ※上から詰めて行間が開かないよう入力してください。	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。）		

令和7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「共同利用企業負担額（年額）」（0円でも可。保育料ではありません。）を上から詰めて入力してください。

- ・「+」マークをクリックすると、入力行を増やすことができます。（最大150行）
- ・「共同利用企業名」欄、「利用定員」欄（発生しない場合は0を入力）、「共同利用企業負担額（発生しない場合は0を入力）」欄のいずれかの項目に入力がある場合、その他全ての項目に入力を行う必要があります。

5. 完了報告（明細情報）タブ

「手引き」21～30ページ

「一時保存」、「タブ移動」、「確認画面へ進む」を行うことで計算結果（合計値等）が反映されます。

ステータス	年度報告	処遇改善報告（加算Ⅰ）	処遇改善報告（加算Ⅱ）	処遇改善報告（加算Ⅲ）	医療的ケア児	完了報告（基本情報）	完了報告（明細情報）	添付書類	添付書類（公開）	確認事項一覧																																																								
完了報告（明細情報）																																																																		
■ 計算結果の反映（合計値等）は、タブを移動するか（または一時保存）、確認画面へ進むを選択しないと反映されません。 ■ <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） 0 (B) 対象経費の実支出額（単位：円） 0 (C) 助成金算出額（単位：円） 0 (D) 助成金所要額（単位：円） ※ (A)、(B)、(C)のうち最も低い額																																																																		
■ <様式第6-2号> 企業主導型保育事業（運営費）収支決算書																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">収入</th> <th colspan="4">支出</th> </tr> <tr> <th>科目</th> <th>損益計算書金額</th> <th>収支決算書調整表金額</th> <th>金額</th> <th>科目</th> <th>損益計算書金額</th> <th>調整金額</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>助成金収入</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>人件費積立資産支出</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>施設利用給付費</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>備品等購入積立資産支出</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>減免臨時給付費</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>修繕積立資産支出</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>企業自己負担相当分</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>保育所施設・設備整備積立資産支出</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>合計</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>											収入				支出				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	0	0	0	人件費積立資産支出	0		0	施設利用給付費	0	0	0	備品等購入積立資産支出	0		0	減免臨時給付費	0	0	0	修繕積立資産支出	0		0	企業自己負担相当分	0	0	0	保育所施設・設備整備積立資産支出	0		0	合計	0	0	0	合計	0	0	0
収入				支出																																																														
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	0	0	0	人件費積立資産支出	0		0																																																											
施設利用給付費	0	0	0	備品等購入積立資産支出	0		0																																																											
減免臨時給付費	0	0	0	修繕積立資産支出	0		0																																																											
企業自己負担相当分	0	0	0	保育所施設・設備整備積立資産支出	0		0																																																											
合計	0	0	0	合計	0	0	0																																																											
収入（単位：円） 支出（単位：円）																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">人件費積立資産取崩収入</th> <th colspan="2">人件費積立資産取崩支出</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>備品等購入積立資産取崩収入</td> <td></td> <td>備品等購入積立資産取崩支出</td> <td></td> </tr> <tr> <td>修繕積立資産取崩収入</td> <td></td> <td>修繕積立資産取崩支出</td> <td></td> </tr> <tr> <td>保育所施設・設備整備積立資産取崩収入</td> <td></td> <td>保育所施設・設備整備積立資産取崩支出</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>0</td> <td>合計</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>											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	0	合計	0																																				
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	0	合計	0																																																															
■ 積立資産明細 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>前期末残高</th> <th>当期増加額</th> <th>当期減少額</th> <th>期末残高</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人件費積立資産</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>備品等購入積立資産</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>修繕積立資産</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>保育所施設・設備整備積立資産</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>												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	0			0	備品等購入積立資産	0			0	修繕積立資産	0			0	保育所施設・設備整備積立資産	0			0	合計	0	0	0	0																										
	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	0			0																																																														
備品等購入積立資産	0			0																																																														
修繕積立資産	0			0																																																														
保育所施設・設備整備積立資産	0			0																																																														
合計	0	0	0	0																																																														
戻る 一時保存 確認画面へ進む																																																																		

③ 収入

収入			
	企業主導型保育事業費助成金以外の補助金収入		☐ あり
科目	損益計算書金額	収支決算書調整表金額	金額
助成金収入	0	0	0
施設利用給付費	0	0	0
減免臨時給付費	0	0	0
企業自己負担相当分	0	0	0

「収入」欄の入力はできません。金額は自動で反映されます。

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。

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。

④ 企業主導型保育事業費助成金以外の補助金収入

収入	企業主導型保育事業費助成金以外の補助金収入	☐ あり
----	-----------------------	-----------------------------

自治体など企業主導型保育事業以外からの助成金や援助金等収入を原資とした支出が損益計算書に含まれる場合は、収入欄の「企業主導型保育事業費助成金以外の補助金収入」のチェックボックスにチェックしてください。

また、その他補助金等を原資とした支出については、支出欄でマイナス調整する必要があります。入力方法については48ページをご参照ください。

⑤ 税込みの有無

支出	税込みの有無	☐ 税込み
----	--------	------------------------------

損益計算書金額欄に計上している金額に消費税額が含まれる場合は「税込みの有無」のチェックボックスにチェックしてください。

消費税額が含まれていない場合の入力方法については、48ページをご参照ください。

⑥ 支出（積立資産支出）

「手引き」 26～28ページ／本マニュアル47ページ

支出 科目	税込みの有無		☐ 税込み
	損益計算書金額	調整金額	金額
人件費積立資産支出	0		0
備品等購入積立資産支出	0		0
修繕積立資産支出	0		0
保育所施設・設備整備積立資産支出	0		0

人件費積立資産支出、備品等購入積立資産支出、修繕積立資産支出、保育所施設・設備整備積立資産支出の科目名はあらかじめ表示されています。

令和7年度に積立資産支出を計上する場合、該当する科目の調整金額欄に金額を入力してください。

※当該年度の対象経費の実支出額が「助成金算出額」より少額となる場合に限り、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。

【令和8年度へ向けた注意点】

令和8年3月27日付け送付「【国通知】令和8年度における企業主導型保育事業の変更点等について（続報）」にて、**令和8年度以降の積立資産の取扱いに関する見直し**について掲載されております。

（事務連絡）令和8年度における企業主導型保育事業の変更点等について

<https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2026/03/20260327-02-R8henkounotice.pdf>

資料「積立資産の取扱いに関する見直し」

<https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2026/03/20260327-02-R8tumitate02.pdf>

「令和7年度 年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告」においては、取扱いの変更は適用されませんが、上記通知等について事前にご確認の上、計画的に令和7年度の積立資産の計上を行ってください。

◆令和8年度以降の主な変更点（予定）

1. 積立資産の項目

計上可能な積立資産は次の3項目となります。

①人件費積立資産 ②備品等購入積立資産 ③修繕積立資産

**※令和8年度以降「保育所施設・設備整備積立資産」は計上できません。
令和12年度末までの5年間の猶予期間内に限り、取り崩しのみ可能です。**

2. 上限額の管理

積立資産の上限額は次のとおりとなります。

- ・累計積立上限額：前年度の助成決定額の30%まで
- ・単年度の積立上限額：当該年度の助成決定額の5%まで

3. 積立資産の管理

項目別の管理は廃止します。

- ・上限額の範囲内で積立項目は施設裁量に
- ・項目別の積立に係る計画表作成は不要
- ・通帳を項目別に分けるといった管理も不要

 「手引き」 21～25ページ

Diagram illustrating the structure of a 16-bit register (likely a 16-bit register in a microcontroller). The register is divided into four 4-bit fields labeled ア (A), イ (I), ウ (U), and エ (E). The first 12 bits are labeled 'データ' (Data) and the last 4 bits are labeled 'フラグ' (Flag). The 'データ' section is further divided into three 4-bit segments. The 'フラグ' section contains a single bit labeled '0'.

 手引き23ページ「問4」 / 本マニュアル48ページ 参照

⑧ 積立資産（取り崩し）

「手引き」 28 ページ

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	0	合計	0

取り崩しを行う場合は、本マニュアル44ページ【令和8年度へ向けた注意点】をご確認ください。

⑧－1 積立資産取崩収入

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	0	合計	0

令和6年度以前に積み立てた積立資産を、令和7年度中に取り崩した場合に、取り崩した金額を入力してください。

⑧－2 積立資産取崩支出

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	0	合計	0

令和6年度以前に積み立てた積立資産を、令和7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。（⑧－1の収入欄に入力した金額が自動で反映されます。）

なお、取り崩しを行っている場合、チェックリスト（50ページ参照）のNo45に、取り崩した積立資産の用途・金額・購入（発生）日（令和●年●月●日）を記載してください。

また、積立資産専用の通帳の写しは、当該年度の取り崩しによる出金を確認できる部分にマーカー等を引き、出金したことが分かる状態で提出してください。

⑨ 積立資産明細

「手引き」 3・26～28 ページ

積立資産明細				
	ア	イ	ウ	エ
人件費積立資産	0			0
備品等購入積立資産	0			0
修繕積立資産	0			0
保育所施設・設備整備積立資産	0			0
合計	0	0	0	0

ア：令和6年度末時点の積立資産の残高が表示されます。

イ：令和7年度に積立資産として計上した金額が表示されます。

ウ：令和7年度に取り崩した積立資産の金額が表示されます。

エ：令和7年度末時点の積立資産の期末残高が表示されます。

オ：令和7年度末時点の積立資産の期末残高合計が表示されます。

期末残高の合計欄（オ）と残高の一致する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、令和7年度に積立資産の取り崩しを行ったことにより、期末残高の合計欄（オ）が0円となった場合においても提出が必要です。

「完了報告（明細情報）」タブの収支決算書支出欄の入力例

- 令和7年度に人件費積立資産を10万円積み立てる場合  「手引き」26ページ

「人件費積立資産支出」欄の「調整金額」欄に【100000】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。）

支出			
	税込みの有無		☒ 税込み
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	100000	100,000
備品等購入積立資産支出	0		0
修繕積立資産支出	0		0
保育所施設・設備整備積立資産支出	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」欄に損益計算書に記載の科目名【減価償却費】を、
「損益計算書金額」欄に損益計算書に記載の金額【520000】を転記し、
「調整金額」欄に【-520000】と入力し、「金額」欄が【0】となっていることを確認する。

科目	損益計算書金額	調整金額	金額
減価償却費	520000	-520000	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」欄に損益計算書に記載の科目名【福利厚生費】を、
「損益計算書金額」欄に損益計算書に記載の金額【470000】を転記し、
「調整金額」欄に【-180000】と入力する。

科目	損益計算書金額	調整金額	金額
福利厚生費	470000	-180000	290,000

- ③ 損益計算書に記載されている給与手当4000万円に、令和6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」欄に損益計算書に記載の科目名【給与手当】を、
「損益計算書金額」欄に損益計算書に記載の金額【40000000】を転記し、
「調整金額」欄に【-300000】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。）

科目	損益計算書金額	調整金額	金額
給与手当	40000000	-300000	39,700,000

「完了報告（明細情報）」タブの収支決算書支出欄の入力例

- ④ 損益計算書に記載されている消耗品費50万円に、対象外支出となる協会以外からの補助金等により支払われた支出10万円が含まれている場合

「科目」欄に損益計算書に記載の科目名【消耗品費】を、
「損益計算書金額」欄に損益計算書に記載の金額【500000】を転記し、
「調整金額」欄に【-100000】と入力する。

科目	損益計算書金額	調整金額	金額
消耗品費	500000	-100000	400,000

企業主導型保育事業費助成金以外の補助金収入	☒ あり
-----------------------	--

自治体など企業主導型保育事業以外を原資とした支出が損益計算書に含まれる場合は、収入欄の「企業主導型保育事業費助成金以外の補助金収入」のチェックボックスにチェックしてください。
43ページをご参照ください。

●損益計算書に記載されていない対象支出がある場合

- ① 損益計算書に消費税額が含まれていない場合

損益計算書に消費税額が含まれていない場合は、対象経費の消費税を必ず計上してください。

既に入力されている科目の「調整金額」欄に**対象経費に係る『消費税額』**を入力する。

※対象外経費の消費税を含めないようご注意ください。

科目	損益計算書金額	調整金額	金額
消耗品費	500000	50000	550,000

※入力する科目に対象外経費が含まれている場合は、対象外経費と相殺した金額を入力してください。

例) 消耗品費50万円に、対象外経費10万円が含まれている場合

既に入力されている【消耗品費】の「調整金額」欄に、
対象外経費分の『-10万円』と、
対象経費40万円に係る消費税額分の『4万円』を合計した
【-60000】を入力する。

科目	損益計算書金額	調整金額	金額
消耗品費	500000	-60000	440,000

税込みの有無	☐ 税込み
--------	------------------------------

損益計算書に消費税額が含まれていない場合は、「税込みの有無」のチェックボックスにチェックしないでください。
43ページをご参照ください。

「完了報告（明細情報）」タブの収支決算書支出欄の入力例

② 改修支援加算対象事業者が、令和7年度加算額（150万円）を支出として報告する場合

借入金による改修の場合は「科目」欄に科目名【借入金元金償還支出（改修支援加算）】を、自己資金による改修の場合は「科目」欄に科目名【改修立替支出（改修支援加算）】を入力し、「損益計算書金額」欄に【0】を、「調整金額」欄には【1500000】を入力する。

 改修支援加算についての詳細は、「手引き」29・30ページをご参照ください。

科目	損益計算書金額	調整金額	金額
借入金元金償還支出（改修支援加算）	0	1500000	1,500,000

● 処遇改善等加算で費用配分を実施した場合

 「手引き」17ページ

【処遇改善等加算 費用配分調整額の計上について】

処遇改善等加算（Ⅰ・Ⅲ）において費用配分を行っている場合は、「完了報告（明細情報）」タブの収支決算書の支出の調整金額欄に、「費用配分調整額」の計上が必要となります。配分元（配分する側）はプラスの金額で入力、配分先（受け取る側）はマイナスの金額で入力してください。

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【200000】を入力する。

科目	損益計算書金額	調整金額	金額
費用配分調整額	0	200000	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【-200000】を入力する。

科目	損益計算書金額	調整金額	金額
費用配分調整額	0	-200000	-200,000

6. 添付書類タブ

■ 管理情報			
申請種別	(運営費) 年度報告及び完了報告		
保育施設コード	H002689	保育施設名	〇〇保育園
委託先企業名			
年度	2025	対象月	
申請番号	NAM17017R483	回数 (再確定申請)	
助成受付番号	UK2472623	助成決定番号 (内示決定番号)	UK2472623
申請年月日	2025/04/25	完了年月日	
ステータス	一時保存中	確認事項	

ステータス
年度報告
処遇改善報告 (加算Ⅰ)
処遇改善報告 (加算Ⅱ)
処遇改善報告 (加算Ⅲ)
医療的ケア児
完了報告 (基本情報)
完了報告 (明細情報)
添付書類
添付書類 (公開)
確認事項一覧

添付書類

■ 添付書類 ※協会が指定する場合を除き【PDF文書 (.pdf)】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。

年度完了報告用チェックリスト 追加 ファイルの選択 ファイルが選択されていません

保育施設の決算書 追加 ファイルの選択 ファイルが選択されていません

■ 添付書類 追加 ※協会が指定する場合を除き【PDF文書 (.pdf)】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。

No	添付書類名	ファイル
1		ファイルの選択 ファイルが選択されていません

必要書類をPDF形式で添付してください。

添付書類名は書類の内容が分かるよう入力し、添付データと書類名が一致するようにしてください。

提出が必要な書類については「手引き」の3ページをご参照ください。

「令和7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」

企業主導型保育事業ポータル＞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

① 必須添付書類欄

下記3点は全事業者初回申請時に提出が必要です。専用の必須添付書類欄に添付してください。添付がない場合は申請することができません。

■ 「年度完了報告チェックリスト」欄

年度報告・完了報告用チェックリスト

■ 「保育施設の決算書」欄

「保育施設の損益計算書」及び「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をご提出ください。

※決算書が複数ファイルとなる場合、2ファイル目以降は「通常添付書類」欄へ添付してください。

② 通常添付書類欄

- ・「追加」ボタンをクリックすると、行を増やすことができます。
- ・一度添付し協会に申請した書類は削除しないでください。
- ・誤った書類を添付した場合は削除せず、正しい書類を追加で添付してください。

「必須添付書類欄」の書類が誤っていた場合も同様に、「通常添付書類欄」に正しい書類を添付してください。

なお、その際の添付書類名については、最新版と分かるよう日付を追記してください。

例) ●/● 年度報告・完了報告用チェックリスト 差替

7. ステータスタブ

ステータスタブの画面構成と入力項目の番号付け:

- ① 審査結果 (結果通知等)
- ② 助成確定額 (結果通知等)
- ③ 採択通知書(助成額確定) (結果通知等)
- ④ 再申請理由 (再申請依頼)
- ⑤ 連絡事項 (3,000文字以内) (備考)

① 審査結果

申請後の結果が表示されます。

② 助成確定額

確定後、助成確定額が表示されます。

③ 採択通知書(助成額確定)

確定後、助成額確定通知書へのリンクが表示されます。

④ 再申請理由

協会からお戻し(再申請指示)がある場合、協会からの確認事項が表示されます。
再申請理由の内容を確認の上、各タブの修正を行ってください。
再申請理由の内容はお戻し(再申請指示)があるごとに、都度最新の内容に更新されます。
必要に応じてメモ等お取りください。

⑤ 備考

申請に際して補足が必要な場合や、審査担当者からの確認事項に対する回答を行う場合等にご活用ください。

- ・コメントには日付を記載してください。
- ・再申請の際には既存のコメントは削除せず、追記する形としてください。
また、追記するコメントにも日付を記載してください。

備考欄の記入例:

連絡事項(3,000文字以内)

〇/5
~についてはXXです。 担当者〇〇

〇/3
~について確認しました。 担当者〇〇

〇/1
~について修正しました。 担当者〇〇

8. 添付書類（公開）タブ（※入力項目なし）

■ 管理情報			
申請種別	(運営費) 年度報告及び完了報告		
保育施設コード	H005165	保育施設名	児童育成保育園 第二
委託先企業名			
年度	2025	対象月	
申請番号	NAM170000012	回数 (再確定申請)	
助成受付番号	UUJ2470507	助成決定番号 (内示決定番号)	UK2470507
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中	確認事項	

ステータス
年度報告
処遇改善報告(加算Ⅰ)
処遇改善報告(加算Ⅱ)
処遇改善報告(加算Ⅲ)
医療的ケア児
完了報告(基本情報)
完了報告(明細情報)

添付書類
添付書類(公開)
確認事項一覧

添付書類(公開)

■ 添付ファイルは申請企業側に公開されます。

■ 備考

備考(3,000文字以内)

協会が添付した書類がある場合、添付書類を確認することができます。

【添付書類閲覧時の注意点】

再申請依頼時に協会から「添付書類（公開）」タブへ添付されている書類は、「申請詳細・審査結果照会」画面（参照画面）でのみ閲覧可能です。
「申請登録」画面や「申請登録確認」画面へ進んでいる場合は「戻る」ボタンをクリックし、「申請詳細・審査結果照会」画面へ戻ってご確認ください。

※再申請後、協会での審査中は閲覧できない場合がございますので、適宜ダウンロードしていただきますようお願いいたします。（助成確定後はいつでも閲覧可能です。）

企業主導型保育事業 公金管理システム
 PMMS (Public Money Management System)

企業ユーザー

< >
 ホーム
 申請検索・一覧
 申請詳細・審査結果照会

ホーム
 申請
 手続検索・一覧

申請詳細・審査結果照会

申請内容・審査結果を確認します。

2 申請内容を確認し、申請をする

- ① 全ての入力と添付書類を確認し、「確認画面へ進む」ボタンをクリックする。
各タブの入力が完了したら、画面右下「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

【申請登録 画面】

申請登録

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

入力を中断する場合は「一時保存」ボタンをクリックしてください。
登録を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

■ 管理情報			
申請種別	〈運営費〉年度報告及び完了報告		
保育施設コード	H005165	保育施設名	児童育成保育園 第二
委託先企業名			
年度	2025	対象月	
申請番号	NAM170000012	回数（再確定申請）	
助成受付番号	UU2470507	助成決定番号（内示決定番号）	UK2470507
申請年月日		完了年月日	
ステータス	一時保存中	確認事項	

ステータス 年度報告 処遇改善報告（加算Ⅰ） 処遇改善報告（加算Ⅱ） 処遇改善報告（加算Ⅲ） 医療的ケア児 完了報告（基本情報） 完了報告（明細情報）

添付書類 添付書類（公開） 確認事項一覧

添付書類（公開）

添付ファイルは申請企業側に公開されます。

備考

備考(3,000文字以内)

戻る 一時保存 ① 確認画面へ進む

- ② 入力内容に誤りがないか確認し、「確定」ボタンをクリックする。

全てのタブ内の項目について、入力が完了していることを確認し、「確定」ボタンをクリックしてください。
※修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、入力内容の修正を行ってください。

申請内容の確認は「申請登録確認（STEP2）」画面で行います。

ホーム > 申請検索・一覧 > 申請詳細・審査結果照会 > 申請登録 > 申請登録確認

申請登録確認

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

添付ファイルは申請企業側に公開されます。

備考

備考(3,000文字以内)

戻る ② 確定

【申請登録確認 画面】

添付ファイルは申請企業側に公開されます。

備考

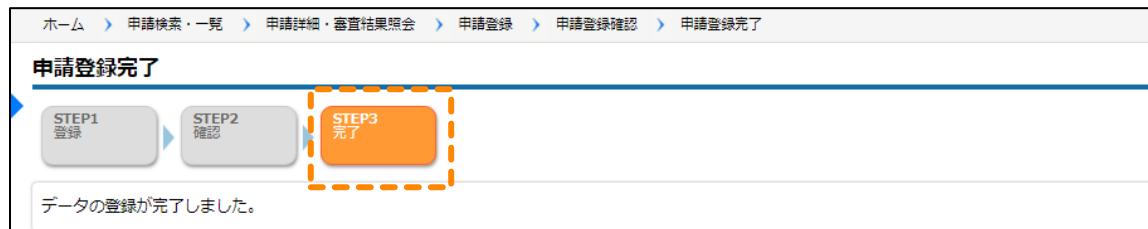
備考(3,000文字以内)

戻る ② 確定

③ 申請登録の完了を確認する。

「申請登録完了（STEP3）画面」に移ったことを確認してください。
これで本申請の初回申請作業は終了となります。

【申請登録完了 画面】



第4章 初回申請後に行うこと

1 申請状況を確認する

初回申請が終了すると、状態が「審査中」になります。
申請の状況は、以下の箇所を確認することが可能です。

◆ 申請検索・一覧

メニューの「申請」＞「申請検索・一覧」をクリックし、申請種別で「**（運営費）年度報告及び完了報告**」を選択します。

その他、「年度（西暦）」「保育施設名」等の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

- ・表示された申請の「ステータス」欄に申請状況が表示されます。
- ・「申請番号」をクリックすることで、申請内容の参照や修正が可能になります。

【申請検索・一覧 画面】

申請検索・一覧

以下の条件で検索をします。

検索条件

申請番号		申請種別	(運営費) 年度報告及び完了報告
年度（西暦）	2025	対象月	
助成受付番号		助成決定番号（内示決定番号）	
保育施設コード		保育施設名	児童育成保育園 第二 を含むもの
保育施設名（カナ）			
ステータス			

クリア 検索

最初 < 1 > 最後 1件

検索結果

No	申請番号	申請種別	年度（西暦）	対象	助成受付番号	助成決定番号（内示決定番号）	申請年月	完了年月	保育施設名	ステータス
1	NAM170000012	(運営費) 年度報告...	2025		UU2475347	UK2475347	2025/0...		児童育成保育園 第二	審査中

最初 < 1 > 最後 1件

ステータス

以下の申請ステータスのうち、現在の作業状況が表示されます。

- ・一時保存中…………… 一時保存中（初回申請作成時も「一時保存中」と表示されます。）
- ・審査中…………… 協会での審査中の状態
- ・再申請依頼…………… 審査の結果、再申請が必要な状態
- ・採択…………… 確定された状態

2 再申請の手順

内容に不備がある場合、再申請が必要となります。再申請が必要な旨のメールが、**企業ユーザ・施設管理ユーザ**に送信されますのでご確認ください。

再申請は、以下の手順で行ってください。

① 「申請検索・一覧」画面で検索をする。

メニューの「申請検索・一覧」をクリックし、申請種別で「**（運営費）年度報告及び完了報告**」を選択します。（注：「**手続検索・一覧**」ではありません）

その他、「年度（西暦）」、「保育施設名」等の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

ホーム < 申請検索・一覧

申請検索・一覧

申請検索・一覧

マスタ <

共通 <

以下の条件で検索をします。

検索条件

申請番号		申請種別	(運営費) 年度報告及び完了報告
年度 (西暦)	2025	対象月	
助成受付番号		助成決定番号 (内示決定番号)	
保育施設コード		保育施設名	児童育成保育園 第二
保育施設名 (カナ)			を含むもの
ステータス			

クリア 検索 ①

最初 < 1 > 最後 1件

検索結果

No	申請番号	申請種別	年度 (西暦)	対象	助成受付番号	助成決定番号 (内示決定番号)	申請年月	完了年月	保育施設名	ステータス
1	NAM170000012	(運営費) 年度報告...	2025		UU2475347	UK2475347	2025/0...		児童育成保育園 第二	再申請依頼

②

最初 < 1 > 最後 1件

② ステータスが「再申請依頼」になっていることを確認し、表示された申請の「申請番号」をクリックする。

修正可能な画面（「申請詳細・審査結果照会」画面）に遷移します。

③ 「再申請理由」を確認し、「再申請」ボタンをクリックする。

「申請詳細・審査結果照会」画面が開きます。

「ステータス」タブの「再申請依頼」の欄に、再申請の理由が表示されています。

内容を確認し、「再申請」ボタンをクリックしてください。（編集モードになります。）

※協会から修正指示のある箇所以外は、項目ロックがかかっているため修正できません。

【申請詳細・審査結果照会 画面】

The screenshot shows the 'Application Details and Review Results Inquiry' screen. The 'Status' tab is selected. The 'Re-application Request' section is highlighted with a red dashed box, showing the re-application reason. The 'Re-application' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 3.

ステータス	年度報告	処遇改善報告（加算Ⅰ）	処遇改善報告（加算Ⅱ）	処遇改善報告（加算Ⅲ）	医療的ケア児
完了報告（基本情報）	完了報告（明細情報）	添付書類	添付書類（公開）	確認事項一覧	

ステータス

結果通知等

審査結果通知

審査結果	☐ 確定 ☐ 再申請が必要	登録日時	
助成確定額			

通知書

採択通知書（助成額確定）	発行日時	
採択通知書（助成確定額変更）	発行日時	

再申請依頼

再申請

再申請依頼日時	2025/05/19 11:43
再申請理由	〇/〇 お世話になっております。児童育成協会の〇〇と申します。 ①~~~~~についてご確認ください。 ②~~~~~について備考欄にご回答ください。 お忙しいところ恐縮ですが、〇/〇までに再申請くださいますようお願いいたします。

再確定

再確定許可

再確定許可状況	☐ 許可 ☐ 不許可	再確定日時	
再確定許可コメント			

備考

連絡事項（3,000文字以内）

戻る ③ 再申請

❗「再申請」ボタンと「更新」ボタン

「再申請」ボタンをクリック後、「戻る」ボタンをクリックする等、他の画面へ遷移すると、以降の入力再開時には右下に「更新」ボタンが表示されます。「更新」ボタンをクリックすることで「申請登録」画面が表示され、入力を再開することができます。

The diagram shows the transition from the 'Application Details and Review Results Inquiry' screen to the 'Application Registration' screen. The '再申請' button is highlighted in the first screen, and the '更新' button is highlighted in the second screen.

備考

連絡事項（3,000文字以内）

戻る 再申請

備考

連絡事項（3,000文字以内）

戻る 更新

④ 申請内容を入力する。

タブをクリックすることで、入力画面を切り替えることが可能です。
入力方法の詳細は、第3章（14ページ）をご参照ください。
再申請時においても、15ページに記載の順で修正を行ってください。

申請内容の入力は「申請登録（STEP1）」画面で行います。

ホーム > 申請検索・一覧 > 申請詳細・審査結果照会 > 申請登録

申請登録

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

各申請内容を入力していきます。入力の項目は「タブ」で分かれています。

【申請登録 画面】

④

ステータス 年度報告 処遇改善報告（加算Ⅰ） 処遇改善報告（加算Ⅱ） 処遇改善報告（加算Ⅲ） 医療的ケア児

完了報告（基本情報） 完了報告（明細情報） 添付書類 添付書類（公開） 確認事項一覧

ステータス

■ 結果通知等

審査結果通知

審査結果	☐ 確定 ☐ 再申請が必要	登録日時
------	---	------

助成確定額

通知書

採択通知書（助成額確定）	発行日時
採択通知書（助成確定額変更）	発行日時

■ 再申請依頼

再申請

再申請依頼日時	2025/05/19 11:43
再申請理由	O/O お世話になっております。児童育成協会のO/Oと申します。 ①~~~~~についてご確認ください。 ②~~~~~について備考欄にご回答ください。 お忙しいところ恐縮ですが、O/Oまでに再申請くださいますようお願いいたします。

■ 再確定

再確定申請

再確定許可状況	☐ 許可 ☐ 不許可	再確定申請依頼日時
再確定許可コメント		

■ 備考

連絡事項（3,000文字以内）

O/O
①~について確認しました。
②~については●●です。

⑤

戻る 一時保存 確認画面へ進む

⑤ 申請に必要なタブの各項目を修正後、「確認画面へ進む」ボタンをクリックする。

⑥ 入力内容に誤りがないか確認し、「確定」ボタンをクリックする。

全てのタブ内の項目について、入力が完了していることを確認し、「確定」ボタンをクリックしてください。

※修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、入力内容の修正を行ってください。

申請内容の確認は「申請登録確認（STEP2）」画面で行います。

ホーム > 申請検索・一覧 > 申請詳細・審査結果照会 > 申請登録 > 申請登録確認

申請登録確認

STEP1
登録

STEP2
確認

STEP3
完了

【申請登録確認 画面】

ステータス	年度報告	処遇改善報告（加算Ⅰ）	処遇改善報告（加算Ⅱ）	処遇改善報告（加算Ⅲ）	医療的ケア児
完了報告（基本情報）	完了報告（明細情報）	添付書類	添付書類（公開）	確認事項一覧	

ステータス

結果通知等

審査結果通知

審査結果	☐ 確定 ☐ 再申請が必要	登録日時	
助成確定額			

通知書

採択通知書（助成額確定）	発行日時	
採択通知書（助成確定額変更）	発行日時	

再申請依頼

再申請

再申請依頼日時	2025/05/19 11:43
再申請理由	O/O お世話になっております。児童育成協会のO/Oと申します。 ①~~~~~についてご確認ください。 ②~~~~~について備考欄にご回答ください。 お忙しいところ恐縮ですが、O/Oまでに再申請くださいますようお願いいたします。

再確定

再確定申請

再確定許可状況	☐ 許可 ☐ 不許可	再確定申請依頼日時	
再確定許可コメント			

備考

連絡事項（3,000文字以内）	O/O ①~について確認しました。 ②~については●●です。
-----------------	--------------------------------------

戻る

⑥ 確定

⑦ 申請登録の完了を確認する。

「申請登録完了（STEP3）」画面に移ったことを確認してください。

これで本申請の再申請作業は終了となります。

【申請登録完了 画面】

ホーム > 申請検索・一覧 > 申請詳細・審査結果照会 > 申請登録 > 申請登録確認 > 申請登録完了

申請登録完了

STEP1
登録

STEP2
確認

STEP3
完了

データの登録が完了しました。

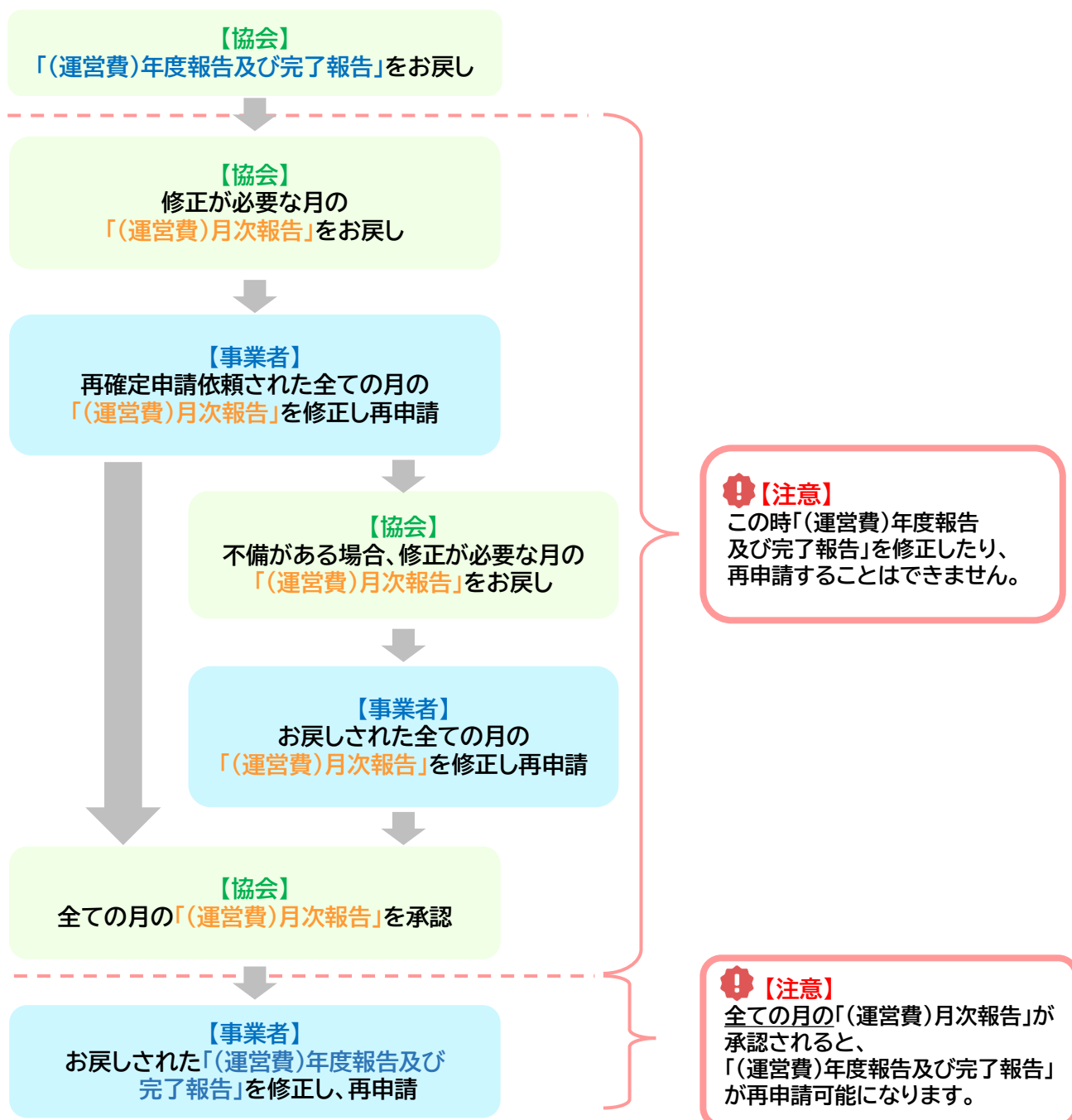
3 再確定申請の手順 ～年度報告における月次報告～

❗【注意】

既に確定した「(運営費)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行うものになります。

「(運営費)年度報告及び完了報告」の初回申請後、「(運営費)月次報告」の修正が必要となった場合は、以下の流れで修正を行ってください。

【年度報告における月次報告修正の流れ】



月次報告の修正が必要となった場合、「再確定申請」が必要となります。「再確定申請」が必要な旨のメールが、**企業ユーザ・施設管理ユーザ**に送信されますのでご確認ください。
「再確定申請」は、以下の手順で行ってください。

① 「申請検索・一覧」画面で検索をする。

メニューの「申請検索・一覧」をクリックし、申請種別で「**（運営費）月次報告**」を、ステータスで「**再確定申請可能**」を選択し、「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。（注：「**手続検索・一覧**」ではありません）

【申請検索・一覧 画面】

以下で検索をします。

検索条件

申請番号		申請種別	(運営費) 月次報告
年度 (西暦)	2025	対象月	
助成受付番号		助成決定番号 (内示決定番号)	
保育施設コード		保育施設名	
保育施設名 (カナ)			を含むもの
ステータス	再確定申請可能		

クリア 検索

検索結果

No	申請番号	申請種別	年度 (西暦)	対象	助成受付番号	助成決定番号 (内示決定番号)	申請年月	完了年月	保育施設名	ステータス	確認事項
1	NAM130000110	(運営費) 月次報告	2025	6	UU2470507	UK2470507	2024/0...	2024/05/...	児童育成保育園 第二	再確定申請可能	
2	NAM130000109	(運営費) 月次報告	2025	5	UU2470507	UK2470507	2024/0...	2024/05/...	児童育成保育園 第二	再確定申請可能	
3	NAM130000105	(運営費) 月次報告	2025	4	UU2470507	UK2470507	2024/0...	2024/05/...	児童育成保育園 第二	再確定申請可能	

② ステータスが「再確定申請可能」になっていることを確認し、表示された申請の「申請番号」をクリックする。

修正可能な画面（「申請詳細・審査結果照会」画面）に遷移します。

③ 「再確定許可コメント」を確認し、「再確定」ボタンをクリックする。

「申請詳細・審査結果照会」画面が開きます。

「ステータス」タブの「再確定許可コメント」の欄に、再確定の理由が表示されています。内容を確認し、「再確定」ボタンをクリックしてください。（編集モードになります。）

※協会から修正指示のある箇所以外は、項目ロックがかかっているため修正できません。

【申請詳細・審査結果照会 画面】

ステータス

児童表

職員表

開所・加算分カレンダー

基本分・加算分

添付書類

添付書類（公開）

確認事項一覧

ステータス

結果通知等

審査結果通知

審査結果

☐ 承認 ☐ 再申請が必要

登録日時

概算差止・加算差止有無

☒ 差止なし ☐ 概算差止 ☐ 加算差止

新規受入停止

新規受入停止

☒ なし ☐ あり

停止期間（いつから）

停止期間（いつまで）

再申請依頼

再申請

再申請依頼日時

再申請理由

再確定

再確定許可

再確定許可状況

☒ 許可 ☐ 不許可

再確定申請許可日時

2026/04/13 17:29

再確定許可コメント

O/O
お世話になっております。児童育成協会の〇〇と申します。
以下についてご修正の上、〇〇までに再申請をお願いいたします。

承認取消

承認取消

承認取消日時

承認取消コメント

備考

連絡事項（3,000文字以内）

戻る

③ 再確定

❗ 「再確定」ボタンと「更新」ボタン

「再確定」ボタンをクリック後、「戻る」ボタンをクリックする等、他の画面へ遷移すると、以降の入力再開時には右下に「更新」ボタンが表示されます。「更新」ボタンをクリックすることで「申請登録」画面が表示され、入力を再開することができます。

備考

連絡事項（3,000文字以内）

戻る

再確定

備考

連絡事項（3,000文字以内）

戻る

更新

④ 申請内容を入力する。

タブをクリックすることで、入力画面を切り替えることが可能です。

入力方法の詳細は、「企業主導型保育事業 公金管理システム（ピムス）利用マニュアル「月次報告・概算交付申請」」をご参照ください。

再確定申請時においても、上記マニュアルの第2章に記載の順で修正を行ってください。

申請内容の入力は「申請登録（STEP1）」画面で行います。

【申請登録 画面】

④

ステータス 児童表 職員表 開所・加算分カレンダー 基本分・加算分 添付書類 添付書類（公開） 確認事項一覧

ステータス

結果通知等

審査結果通知

審査結果	☐ 承認 ☐ 再申請が必要	登録日時	
概算差止・加算分差止有無	☒ 差止なし ☐ 概算差止 ☐ 加算分差止		
新規受入停止			
新規受入停止	☒ なし ☐ あり		
停止期間（いつから）		停止期間（いつまで）	

再申請依頼

再申請

再申請依頼日時	
再申請理由	

再確定

再確定許可

再確定許可状況	☒ 許可 ☐ 不許可	再確定申請許可日時	2026/04/13 17:29
再確定許可コメント	O/O お世話になっております。児童育成協会のO/Oと申します。 以下についてご修正の上、O/Oまでに再申請をお願いいたします。		

承認取消

承認取消

承認取消入力日時	
承認取消コメント	

備考

連絡事項（3,000文字以内）

O/O
▲▲について修正しました。

戻る 一時保存 ⑤ 確認画面へ進む

⑤ 申請に必要なタブの各項目を修正後、「確認画面へ進む」ボタンをクリックする。

⑥ 入力内容に誤りがないか確認し、「確定」ボタンをクリックする。

全てのタブ内の項目について、入力が完了していることを確認し、「確定」ボタンをクリックしてください。

※修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、入力内容の修正を行ってください。

申請内容の確認は「申請登録確認（STEP2）」画面で行います。

ホーム > 申請検索・一覧 > 申請詳細・審査結果照会 > 申請登録 > 申請登録確認

申請登録確認

STEP1
登録

STEP2
確認

STEP3
完了

【申請登録確認 画面】

ステータス	児童表	職員表	開所・加算分カレンダー	基本分・加算分	添付書類	添付書類（公開）	確認事項一覧
ステータス							
結果通知等							
審査結果通知							
審査結果	☐ 承認 ☐ 再申請が必要			登録日時			
概算差止・加算分差止有無	☒ 差止なし ☐ 概算差止 ☐ 加算分差止						
新規受入停止							
新規受入停止	☒ なし ☐ あり						
停止期間（いつから）				停止期間（いつまで）			
再申請依頼							
再申請							
再申請依頼日時							
再申請理由							
再確定							
再確定許可							
再確定許可状況	☒ 許可 ☐ 不許可			再確定申請許可日時	2026/04/13 17:29		
再確定許可コメント	〇〇 お世話になっております。児童育成協会の〇〇と申します。 以下についてご修正の上、〇〇までに再申請をお願いいたします。						
承認取消							
承認取消							
承認取消入力日時							
承認取消コメント							
備考							
連絡事項（3,000文字以内）	〇〇 ▲▲について修正しました。						
戻る				⑥ 確定			

⑦ 申請登録の完了を確認する。

「申請登録完了（STEP3）」画面に移ったことを確認してください。
これで年度報告における月次報告の再確定申請作業は終了となります。

全ての月の「（運営費）月次報告」が承認された後、すみやかに「（運営費）年度報告及び完了報告」を再申請してください。（56ページ参照）

※ 以降、月次報告のお戻し（再申請依頼）があった場合の申請手順については「企業主導型保育事業 公金管理システム（ピムス）利用マニュアル「月次報告・概算交付申請」16ページ」をご参照ください。

第5章 助成額確定後に行うこと

1 助成額確定通知書・助成金交付明細

令和7年度（運営費等）年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告の審査終了に伴い、当該年度運営費の助成金額が確定し、「年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告確定のお知らせ」が**企業ユーザ・施設管理ユーザ**にメールにて通知されます。

なお、助成金の返還がある場合には、請求書発行のタイミングで「年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告確定のお知らせ」とは別にメールにて通知いたします。

※返還についての詳細は次ページをご参照ください。

【助成額確定通知書】

令和7年度（運営費等）年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告の確定後、「（運営費）年度報告及び完了報告」の「ステータス」タブの「結果通知等」欄に助成額確定通知書へのリンクが表示されます。

リンクをクリックすることで助成額確定通知書（PDFファイル）を確認することができます。

ホーム > 申請検索・一覧 > 申請詳細・審査結果照会

申請詳細・審査結果照会

申請内容・審査結果を確認します。

管理情報

申請種別	（運営費）年度報告及び完了報告		
保育施設コード	H005165	保育施設名	児童育成保育園 第二
委託先企業名			
年度	2025	対象月	
申請番号	NAM170000012	回数（再確定申請）	
助成受付番号	UU2470507	助成決定番号（内示決定番号）	UK2470507
申請年月日	2025/05/01	完了年月日	2025/05/01
ステータス	採択	確認事項	

ステータス 年度報告 処遇改善報告（加算Ⅰ） 処遇改善報告（加算Ⅱ） 処遇改善報告（加算Ⅲ） 医療的ケア児 完了報告（基本情報）

完了報告（明細情報） 添付書類 添付書類（公開） 確認事項一覧

ステータス

結果通知等

審査結果通知

審査結果	● 確定 ○ 再申請が必要	登録日時	2025/05/01 13:34
助成確定額	40,000,000		

通知書

採択通知書（助成額確定）	助成額確定通知書.pdf	発行日時	2025/05/01 13:35
採択通知書（助成確定額変更）		発行日時	

【保育施設情報マスタ 助成金交付明細】

令和7年度（運営費等）年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告の確定後、「助成金交付明細」に助成金確定額等の金額が表示されます。

助成金交付明細は、「保育施設情報マスタ」より確認が可能です。

確認方法については、「企業主導型保育事業 公金管理システム（ピムス）利用マニュアル 「月次報告・概算交付申請」」の第4章 助成金交付明細をご参照ください。

【助成金の返還について】

- 助成金の返還がある場合には、メールにて通知いたします。

確定後、10日以内を目途に請求書を発行いたします。

請求書発行時、「助成金返還請求のお知らせ」をメールにて通知いたしますので、ご確認ください。

（確定後に年末年始・大型連休がある場合は、請求書発行及びメール通知が確定後10日を過ぎる場合もございます。）

「年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告確定のお知らせ」とは別で通知されますので、ご注意ください。

- 請求書は、助成金交付明細の「請求書一覧」に表示されます。

請求書の確認方法については、「電子請求書発行について」をご確認ください。

企業主導型保育事業ポータル>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>全般

摘要が「完了報告」となっている請求書をダウンロードしてください。

- 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。返還期限内に一括でのご返還をお願いいたします。

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（1円未満切捨て）

