

令和4年度 企業主導型保育事業（運営費等） 年度完了報告用チェックリスト

事業者様 提出日：令和5年 月 日

以下1～40番について、すべて事業者様回答欄への記載、書類の提出をお願いします。

番号	確認事項	審査担当者コメント欄	事業者様回答欄	備考
<b>&lt;年度報告&gt; 月額について</b>				
1	<p>【在籍児童】</p> <p>月初日及び月途中入退所、定期的な利用のない児童の区分については、基準通り報告されていますでしょうか。</p>		<p>基準通り報告しています。</p>	「令和3年度 助成申請、運営にあたっての留意事項」P10 82～84番
2	<p>【常勤換算】</p> <p>非常勤職員の常勤換算は正しく算出されていますでしょうか。</p>		<p>算式通り算出しています。</p>	<p>「非常勤保育従事者の1か月の勤務時間数（留意事項88番参照）の合計/保育施設の就業規則等で定めた常勤保育士の1か月の勤務時間」（計算結果は小数点第二位四捨五入）</p> <p>ただし、法令や就業規則等により当初から労働義務のない日は、「保育施設の就業規則等で定めた常勤保育士の1か月の勤務時間」から除くこと</p> <p>非常勤保育従事者（保育士）の勤務時間の合計を常勤職員（フルタイム勤務）の勤務時間に換算して計算します。具体的には「非常勤保育従事者（保育士）の1か月の勤務時間の合計/就業規則等で定めた常勤保育士の1か月の勤務時間」で算出された人員となります（1人当たりの上限は1.0人）。なお、常勤職員については、常に1.0人として計算するものとし、加算事業や他の施設との兼務の場合にも、合算して1.0を超えることはありません（超過勤務時間は常勤換算の計算には含まないため）。なお、労働基準法等が定める「出勤したものとみなす」日（年次有給休暇等）は、常勤換算の計算にあたっても勤務時間に含めるものといたしますが、その際にも保育士比率は68番の要件を満たす必要があります。</p>
3	<p>【職員配置】</p> <p>各加算事業においては、要領、留意事項等を遵守し、基準通りの職員配置を行っていますか。</p>		<p>基準通り配置しています。</p>	<p>病児保育：企業主導型保育事業助成要領第1の2の（3）の⑥</p> <p>預かりサービス加算：企業主導型保育事業助成要領第1の2の（3）の⑦</p> <p>保育補助者雇上強化加算：企業主導型保育事業助成要領第1の2の（3）の⑨</p> <p>連携推進加算：企業主導型保育事業助成要領第1の2の（3）の⑩</p>
<b>&lt;年度報告&gt; 年額について</b>				
4	<p>【防犯・安全対策強化加算】</p> <p>防犯・安全対策強化加算は、令和4年度中（令和4年4月1日から令和5年3月31日）に保育施設に納品されたもの（リース契約期間含む）が対象となります。</p> <p>※令和4年度における運営費助成申込、または事業計画申請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。</p>	<p>どちらかの回答に☑を入れてください。</p>	<p>令和4年度中に保育施設に納品されました。</p> <p>防犯加算は申請しません。</p>	
5	<p>【防犯・安全対策強化加算】</p> <p>以下 a) b) のどちらかの書類をご提出ください。</p> <p>a) 領収書（対象品目とその金額が確認できるもの）</p> <p>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</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>	<p>どちらかの回答に☑を入れてください。</p>	<p>a) b) のどちらか添付しました。</p> <p>防犯加算は申請しません。</p>	<p>領収書又は請求書で対象品目が確認できない場合、対象品目が確認できる契約書等を提出してください。</p>
6	<p>【運営支援システム導入加算】</p> <p>運営支援システム導入加算は、令和4年度中（令和4年4月1日から令和5年3月31日）に保育施設に導入（納品）されたものが対象となります。</p> <p>※令和3年度以前に当該加算に係る交付を受けている場合、または、令和4年度における運営費助成申込、または事業計画申請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。</p>	<p>どちらかの回答に☑を入れてください。</p>	<p>令和4年度中に保育施設に導入されました。</p> <p>システム加算は申請しません。</p>	

番号	☑	確認事項	審査担当者コメント欄	事業者様回答欄	備考
7	☑	<p>【運営支援システム導入加算】</p> <p>以下①②の<b>すべての</b>書類をご提出ください。            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            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）</p> <p>以下③～⑤は、令和4年度運営費助成申込、または事業計画申請時に提出した内容と変わっている場合は、再度ご提出ください。            ③保育業務支援実施計画書            ④見積書            ⑤保育業務支援システムの機能の詳細が確認できる書類</p>	<p>どちらかの回答に☑を入れてください。</p>	<p>☐ ①②すべて添付しました。</p> <p>☐ システム加算は申請しません。</p>	<p>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。</p>
<b>&lt;処遇改善報告&gt;について</b>					
8	☑	<p>【処遇改善加算Ⅰ 選定額調書】</p> <p>「法定福利費の事業主負担率（%）」を入力ください。            ※パーセントに換算してご入力ください。</p>	<p>どちらかの回答に☑を入れてください。</p>	<p>☐ 事業主負担率は入力したパーセントで間違いありません。</p> <p>☐ 処遇Ⅰは申請しません。</p>	<p>企業主導型保育事業 処遇改善等加算の留意事項問12            「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。  <b>健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料、労災保険料等における、処遇改善による賃金上昇分に応じた事業主負担増加分、法人事業税における処遇改善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。</b>なお法定福利費は、各施設の実態に応じて合理的と判断される方法により算定してください。」</p>
9	☑	<p>【処遇改善加算Ⅰ 賃金加算実績】</p> <p>「ア～オ、キ、ク、ケ」をすべて入力ください。            ※「キ」実施した賃金改善方法（処遇改善加算Ⅱを除く）で（手当/その他）を選択した場合、実際の手当名を入力してください。</p>	<p>どちらかの回答に☑を入れてください。</p>	<p>☐ 入力した人数・金額で間違いありません。</p> <p>☐ 処遇Ⅰは申請しません。</p>	
10	☑	<p>【処遇改善加算Ⅰ 選定額調書】</p> <p>選定額調書において、②賃金改善額（千円未満切り捨て）が①加算基準額を下回っている場合のみ、理由書のご提出をお願いします。            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（運営委託会社名義不可）、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、それぞれ理由を記載してください。  <b>※業務委託による運営の場合、理由書は委託先事業者ではなく、助成決定事業者名義で作成してください。</b>  <b>※処遇Ⅰ以外に処遇改善に係る理由書が必要な場合、1枚にまとめて理由書を作成いただいても結構です。</b></p>	<p>いずれかの回答に☑を入れてください。</p>	<p>☐ 賃金改善額が加算基準額を上回っているため、<b>理由書は不要</b>です。</p> <p>☐ 賃金改善額が加算基準額を下回っているため、<b>理由書を添付</b>しました。</p> <p>☐ 処遇Ⅰは申請しません。</p>	<p>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            P18 5.処遇改善等加算 処遇改善等加算についてFAQ【問1】参照</p>
11	☑	<p>【処遇改善加算Ⅱ 賃金改善】</p> <p>「法定福利費の事業主負担率（%）」を入力ください。            ※パーセントに換算してご入力ください。</p>	<p>どちらかの回答に☑を入れてください。</p>	<p>☐ 事業主負担率は入力したパーセントで間違いありません。</p> <p>☐ 処遇Ⅱは申請しません。</p>	<p>企業主導型保育事業 処遇改善等加算の留意事項問12            「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。  <b>健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料、労災保険料等における、処遇改善による賃金上昇分に応じた事業主負担増加分、法人事業税における処遇改善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。</b>なお法定福利費は、各施設の実態に応じて合理的と判断される方法により算定してください。」</p>

番号	☑	確認事項	審査担当者コメント欄	事業者様回答欄	備考
12	☑	<p>【処遇改善加算Ⅱ 賃金改善】</p> <p>「(2) 副主任保育士等に係る賃金改善について」及び「(3) 職務分野別リーダー等に係る賃金改善について」の「②ア賃金改善を行う方法」を具体的にご入力ください。</p> <p>※「手当名/月額/金額」具体的にご入力ください。 副主任保育士手当/毎月/¥40,000 など 職務分野別リーダー手当/毎月/¥5,000 など</p>	<p>どちらかの回答に☑を入れてください。</p>	<p>☐ 「手当名/月額/金額」具体的に入力しました。</p> <p>☐ 処遇Ⅱは申請しません。</p>	
13	☑	<p>【処遇改善加算Ⅱ 賃金改善内訳】</p> <p>「1. 副主任保育士等に係る賃金改善について（内訳）」及び「2. 職務分野別リーダー等に係る賃金改善について（内訳）」の「職名」「職種」「改善する給与項目」「賃金改善額」を具体的にご入力ください。</p> <p>※入力内容については右記の備考をご確認ください。</p>	<p>どちらかの回答に☑を入れてください。</p>	<p>☐ 具体的に入力しました。</p> <p>☐ 処遇Ⅱは申請しません。</p>	<p>「職名」…発令されている職位などを入力します。（副主任、職務分野別リーダーなど） ※職員の名前ではありません。</p> <p>「職種」…施設での職種を入力します。（保育士、看護師、調理員など）</p> <p>「改善する給与項目」…給与規定上の改善項目（＝処遇改善後の給与規定に掲載されている名称）を入力します。（副主任手当、処遇改善手当など）</p>
14	☑	<p>【処遇改善加算Ⅱ 賃金改善】</p> <p>「(1) 賃金改善について」の選定額調書において、<b>副主任保育士、職務分野別リーダーのどちらか一方または両方の賃金改善額（千円未満切り捨て）が加算基準額を下回っている場合のみ</b>、理由書のご提出をお願いします。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（運営委託会社名義不可）、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、それぞれ理由を記載してください。</p> <p>※業務委託による運営の場合、理由書は委託先事業者ではなく、<b>助成決定事業者名義で作成してください。</b> ※処遇Ⅱ以外に処遇改善に係る理由書が必要な場合、1枚にまとめて理由書を作成いただいても結構です。</p>	<p>いずれかの回答に☑を入れてください。</p>	<p>☐ 賃金改善額が加算基準額を上回っているため、理由書は不要です。</p> <p>☐ 賃金改善額が加算基準額を下回っているため、理由書を添付しました。</p> <p>☐ 処遇Ⅱは申請しません。</p>	<p>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 P18 5. 処遇改善等加算 処遇改善等加算についてFAQ[問1]参照</p>
15	☑	<p>【保育士等処遇改善臨時加算 賃金改善】</p> <p>「法定福利費の事業主負担率（%）」を入力ください。 ※パーセントに換算して入力ください。</p>	<p>どちらかの回答に☑を入れてください。</p>	<p>☐ 事業主負担率は入力したパーセントで間違いありません。</p> <p>☐ 臨時加算は申請しません。</p>	<p>企業主導型保育事業 処遇改善等加算の留意事項問12 「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、児童手当拠出金、雇用保険料、労災保険料等における、処遇改善による賃金上昇分に応じた事業主負担増加分、法人事業税における処遇改善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。なお法定福利費は、各施設の実態に応じて合理的と判断される方法により算定してください。」</p>
16	☑	<p>【保育士等処遇改善臨時加算 賃金改善内訳】</p> <p>「職種」「常勤・非常勤の別」「賃金改善額」を入力ください。 ※入力はまとめて、一人ずつ入力ください。 ※入力内容については右記の備考をご確認ください。</p>	<p>どちらかの回答に☑を入れてください。</p>	<p>☐ 入力に間違いはありません。</p> <p>☐ 臨時加算は申請しません。</p>	<p>「職種」…発令されている職位などを入力します。（施設長、保育士、調理員など） ※職員の名前ではありません。</p> <p>「常勤・非常勤の別」…対象職員が常勤・非常勤どちらかご選択ください。</p> <p>「賃金改善額」…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（令和4年度の合計）を入力ください。 ※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</p>

番号		確認事項	審査担当者コメント欄	事業者様回答欄	備考
17	☑	<p>【保育士等処遇改善臨時加算 賃金改善内訳】</p> <p>法人役員は加算対象外となります。 また、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です。 賃金改善内訳（職員別内訳）に法人役員が含まれている場合は削除ください。</p>	<p>どちらかの回答に☑を入れてください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人役員（園長兼任含む）は含まれておりません。</li> <li>臨時加算は申請しません。</li> </ul>	<p>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） P1 1-1 対象職員 参照</p>
18	☑	<p>【保育士等処遇改善臨時加算 賃金改善内訳】</p> <p>本加算は、個々の職員について「最低でも賃金改善額の合計額の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き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さない場合でも、施設・事業所単位ではこの要件を満たすことが必要です。 なお、施設・事業所単位で賃金改善額の合計額の3分の2を下回っている場合のみ、理由書のご提出をお願いいたします。 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（運営委託会社名義不可）、保育施設名、代表者名、3分の2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、それぞれ理由を記載してください。</p> <p>※賃金改善の合計には賃金改善に伴い増加する「法定福利費等の事業主負担分」は含まれません。 ※臨時加算以外に処遇改善に係る理由書が必要な場合、1枚にまとめて理由書を作成いただいても結構です。</p>	<p>いずれかの回答に☑を入れてください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>賃金改善額の合計額の3分の2以上は、決まって毎月の引き上げにより改善しています。</li> <li>施設・事業所単位では、賃金改善額の合計額の3分の2を下回っていますので、理由書を添付しました。</li> <li>臨時加算は申請しません。</li> </ul>	<p>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） P4 2-3 対象職員 参照</p>
19	☑	<p>【処遇改善臨時加算 選定額調書】</p> <p>選定額調書において、②賃金改善額（千円未満切り捨て）が①加算基準額を下回っている場合のみ、理由書のご提出をお願いいたします。 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（運営委託会社名義不可）、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、それぞれ理由を記載してください。 ※業務委託による運営の場合、理由書は委託先事業者ではなく、助成決定事業者名義で作成してください。 ※臨時加算以外に処遇改善に係る理由書が必要な場合、1枚にまとめて理由書を作成いただいても結構です。</p>	<p>いずれかの回答に☑を入れてください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>賃金改善額が加算基準額を上回っているため、理由書は不要です。</li> <li>賃金改善額が加算基準額を下回っているため、理由書を添付しました。</li> <li>臨時加算は申請しません。</li> </ul>	<p>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 P18 5. 処遇改善等加算 処遇改善等加算についてFAQ【問1】参照</p>
20	☑	<p>【処遇改善加算】</p> <p>今後、処遇改善加算の基準を満たしていない場合は、支給した処遇改善加算金の一部または全額が返還となる可能性もありますので、基準に沿った処遇改善をお願いします。 令和4年度の年度完了報告においては、改善実績額が加算基準額を超えていない場合、差額の精算（返還処理）となります。</p>	<p>どちらかの回答に☑を入れてください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>確認しました。</li> <li>処遇改善加算は申請しません。</li> </ul>	

番号	確認事項	審査担当者コメント欄	事業者様回答欄	備考
<b>&lt;様式第6号&gt; 完了報告について</b>				
21	<p>【運営方法】について</p> <p>運営方法を『自主運営』か『運営委託』かどちらかを選択ください。 運営委託の場合、『委託先企業名』もあわせてご入力ください。</p>		<input type="checkbox"/> 選択しました。	
22	<p>【本年度児童手当拠出金納付】について</p> <p>拠出金の納付を行っている場合は、『有』をご選択ください。 拠出金の納付を行わなかった場合、『無』を選択の上、理由書をご提出ください。 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（運営委託会社名義不可）、保育施設名、代表者名、本年度に拠出金の納付を行わなかった理由」を記載し、法人公印を押印してください。 ※業務委託による運営の場合、理由書は委託先事業者ではなく、助成決定事業者名義で作成してください。</p>	<p>どちらかの回答に ☑を入れてください。</p>	<input type="checkbox"/> 「有」を選択しました。  <input type="checkbox"/> 「無」を選択し理由書を添付しました。	
23	<p>【運営形態・事業類型について】</p> <p>運営形態が「保育事業者」/事業類型(3)の場合には、主に連携企業従業員の児童のために保育施設を設置していることとなりますので、共同利用をしていただく必要があります。 既に共同利用契約を締結されている場合には、【共同利用企業】に共同利用企業名・利用定員・共同利用企業負担額（年額）をご入力ください。まだ共同利用契約を締結されていない場合には、現状を電子申請画面の備考欄にてお知らせください。（共同利用契約の締結に向けて、早急にご対応いただく必要があります。）</p>	<p>どちらかの回答に ☑を入れてください。</p>	<input type="checkbox"/> 入力しました。  <input type="checkbox"/> 左記に該当しません。	
24	<p>【業務委託契約書について】</p> <p>運営方法が「運営委託」の場合、運営委託先との『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』については、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。</p>	<p>どちらかの回答に ☑を入れてください。</p>	<input type="checkbox"/> 添付しました。  <input type="checkbox"/> 左記に該当しません。	<p>「企業主導型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 運営費に掲載しています。 ※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。</p>

番号	確認事項	審査担当者コメント欄	事業者様回答欄	備考
<b>&lt;様式第6-2号&gt; 添付書類について</b>				
25	<p>【損益計算書】</p> <p>令和4年度、保育施設の損益計算書（明細書を含む）を添付してください。  <b>損益計算書には、保育施設名、対象期間（令和4年4月1日～令和5年3月31日）が記載されているものを申請時に必ずご提出ください。</b>  ※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）。</p>	全事業者提出が必要な書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>保育施設名、対象期間（令和4年4月1日～令和5年3月31日）が記載された損益計算書を添付しました。</li> </ul>	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 P3 2.準備にあたって 提出が必要な資料 全事業者 備考参照
26	<p>【貸借対照表】</p> <p>令和4年度、保育施設の貸借対照表を添付してください。  <b>貸借対照表には保育施設名、年度（対象期日）が記載されているものを申請時に必ずご提出ください。</b>  ※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提出してください。</p>	全事業者提出が必要な書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>保育施設名、年度（対象期日）が記載された貸借対照表を添付しました。</li> </ul>	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 P3 2.準備にあたって 提出が必要な資料 全事業者 備考参照
27	<p>【年度完了報告用チェックリスト】</p> <p>本チェックリストを添付してください。  黄色部分の内容をすべてご確認の上、事業者様回答欄にチェックをしていただき、該当する書類もあわせてご提出ください。  ※本チェックリストはデスクトップ上などへ保存していただき、ご回答済みのチェックリストをPDF化してご提出ください。  ※本チェックリストをPDF化にする場合、全ページをご提出ください。</p>	全事業者提出が必要な書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>添付しました。</li> </ul>	「年度完了報告 初回申請用チェックリスト」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 運営費に掲載しています。
<b>&lt;様式第6-2号&gt; 収支決算書 支出について</b>				
28	<p>【支出欄の計上方法】</p> <p>添付された<b>損益計算書（明細含む）の内容を転記する形式</b>で電子申請画面の収支決算書、支出欄の損益計算書金額欄にご入力ください。</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>損益計算書金額欄に転記しました。</li> </ul>	損益計算書に含まれない支出を計上する場合は、科目欄に該当科目名を入力し、損益計算書金額欄を空欄とし調整金額欄に支出額をプラスで入力してください。

番号	☑	確認事項	審査担当者コメント欄	事業者様回答欄	備考
29	☑	<p>【支出】（消費税について）</p> <p>&lt;様式第 6 - 2 号&gt; 損益計算書等が税抜きの作成になっている場合（＝損益計算書金額欄に計上している金額が税抜きの場合）は調整金額欄にプラスで入力してください。</p> <p>この場合、費目別でなくまとめて入力する形で差し支えありません。（勘定科目欄は消費税額と入力し、損益計算書金額は0円とし、調整金額に消費税額をプラス入力します）</p>	<p>どちらかの回答に☑を入れてください。</p>	<p>☐ 税込み経理のため別途入力不要です。</p> <p>☐ 調整金額欄に税額分を入力しました。</p>	<p>助成金は消費税額を含めた金額を対象経費としています。</p>
30	☑	<p>【支出】</p> <p>&lt;様式第 6 - 2 号&gt; 企業主導型保育事業(運営費)収支決算書に計上することができる「支出」は、令和4年度中のものに限り、令和4年度に開園した事業者様におかれましては、開園後からのものに限りません。</p>		<p>☐ 基準を満たしたものを計上しています。</p>	<p>企業主導型保育事業(運営費)収支決算書に計上することができる「支出」は、開園後から当該年度の保育園の運営にかかる経費に限り、開園後からのものに限りません。</p>
31	☑	<p>【支出】</p> <p>保育施設の運営に係る支出のみ対象経費として計上可能です。</p> <p>損益計算書金額に助成金の対象外経費が含まれている場合は調整金額欄にマイナス計上する必要があります。</p> <p>※対象外経費については右記の備考をご確認ください。</p>	<p>どちらかの回答に☑を入れてください。</p>	<p>☐ 助成金の対象とならない経費はすべて調整金額欄にマイナスで入力しました。</p> <p>☐ 助成金の対象にならない経費はありません。</p>	<p>「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」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 運営費に掲載しています。</p> <p>P20～P23 6.完了報告 収支決算書の収支報告についてのFAQ 参照</p>
32	☑	<p>【支出】</p> <p>自治体など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を原資とした支出が損益計算書に含まれている場合は、含まれている科目の調整金額欄にマイナス計上してください。</p>	<p>どちらかの回答に☑を入れてください。</p>	<p>☐ 企業主導型保育事業以外の助成金等がありましたので、調整が必要な分を調整金額欄にマイナスで入力しました。※下記もご入力ください。</p> <p><b>助成金名</b> 例) コロナウイルス助成金 ⇒</p> <p><b>合計金額</b> 例) 30,000円 ⇒</p> <p><b>マイナス調整した科目名と金額の内訳</b> 例) 消耗品費 30,000円 ⇒</p> <p>☐ 企業主導型保育事業以外の助成金等を原資とした支出はありません。</p>	<p>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 P21 6.完了報告 収支決算書の収支報告についてのFAQ「協会以外からの補助金により支払われた支出」参照</p>

番号	☑	確認事項	審査担当者コメント欄	事業者様回答欄	備考
33	☑	【支出】（減価償却費について） ＜様式第6-2号＞企業主導型保育事業（運営費）収支決算書の支出欄に「減価償却費」が含まれている場合、現金支出を伴わない経理上の費用のため対象外となります。調整金額欄に同額をマイナス計上し金額欄が¥0になるようご修正ください。	どちらかの回答に☑を入れてください。	<input type="checkbox"/> 調整金額欄に同額をマイナス計上しました。 <input type="checkbox"/> 減価償却費は含まれておりません。	
34	☑	【支出】（役員に対する支出） ＜様式第6-2号＞企業主導型保育事業（運営費）支出欄の科目の中に「役員に対する支出」が含まれている場合、助成金の対象外となります。当該支出に含まれている調整金額欄にマイナス計上してください。	いずれかの回答に☑を入れてください。	<input type="checkbox"/> 調整金額欄に同額をマイナス計上しました。 <input type="checkbox"/> 使用人兼務役員としての給与分を計上します。 役職名： 氏名： <input type="checkbox"/> 役員報酬は含まれておりません。	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の事業者負担分等は対象。  ※使用人兼務役員について 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。
35	☑	【支出】（計上が必要な経費） 人件費、法定福利費、給食費、水道光熱費、保険料（傷害・賠償責任）はどの科目に含んで計上されているのかを回答欄に記入してください。 なお、本社一括契約等で計上されない場合は本リストの回答欄に理由をご記入ください。		<input type="checkbox"/> 以下、含まれている科目をすべて記載しました。 人件費 → 法定福利費 → 給食費 → 水道光熱費 → 保険料 →	
36	☑	【支出】（防犯・安全対策強化加算について） 防犯・安全対策強化加算を申請している場合、どの科目に含んで計上されているのかを本リストの回答欄に記入してください。	どちらかの回答に☑を入れてください。	<input type="checkbox"/> 含まれている科目 → <input type="checkbox"/> 防犯加算は申請しません。	
37	☑	【支出】（運営支援システム導入加算について） 運営支援システム導入加算を申請している場合、どの科目に含んで計上されているのかを本リストの回答欄に記入してください。	どちらかの回答に☑を入れてください。	<input type="checkbox"/> 含まれている科目 → <input type="checkbox"/> システム加算は申請しません。	

番号	確認事項	審査担当者コメント欄	事業者様回答欄	備考
<b>&lt;様式第6-2号&gt; 積立資産明細について</b>				
38	<p>【積立資産】（専用口座について）</p> <p>積立資産明細の期末残高合計金額と一致する積立資産専用の通帳の写し（表紙・1ページ目の見開き・残高の印字を確認できるページ）をご提出ください。</p> <p>積立資産に対して利息が発生している場合は、お手数ですが、当該利息は積立資産用の通帳から保育園の運営費を管理している通帳に移動していただくなど残高が計上した金額と一致するようにしてください。</p> <p>※法人の決算時期の関係で専用積立口座への資金の移動がまだ行われておらず、残高の一致する通帳の写しが添付できない場合は理由書を添付してください。</p> <p>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、公印、通帳が提出できない理由、通帳提出可能時期（※2023年12月10日まで）」を記載してください。</p>	<p>いずれかの回答に☑を入れてください。</p>	<p>通帳の写しを添付しました。</p> <p>理由書を添付しました。</p> <p>通帳は2023年12月10日までに直近の月次報告にて提出します。</p> <p>積立資産はありません。</p>	<p>積立資産の取り扱いについては令和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P24～26および「令和3年度 助成申請、運営にあたっての留意事項122番」をご確認ください。</p> <p>積立資産は目的別に管理しますが専用口座は施設ごと同一の口座で差し支えありません。</p> <p>添付していただく積立専用口座通帳は助成金範囲内での積立資産を管理するものです。自己資金による積立金は別の通帳で管理してください。</p> <p>令和4年度内に積立資産の取り崩しを行った場合は、資金の動きがわかるページも添付してください。</p>
39	<p>【積立資産】（目的外使用について）</p> <p>積立資産につきましては、長期的に安定した施設運営を行うために「人件費」「備品等購入費」「修繕費」「保育所施設・設備整備費」の4つの費用に限定して認められています。積立時に選択した目的以外での取り崩しはできません。</p>	<p>どちらかの回答に☑を入れてください。</p>	<p>「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」P24～26を確認しました。</p> <p>積立資産はありません。</p>	<p>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P24～26参照</p> <p>令和3年度 助成申請、運営にあたっての留意事項122番抜粋「、、、積立資産は、助成金の精算の例外的な取り扱いであることから、如何なる理由、手続を行っても積立金の一部又は全部を目的外で取り崩すことはできません（目的外で取り崩した場合には当該金額は返還の対象となります）、、、、」</p>
<b>消費税仕入控除について</b>				
40	<p>【消費税仕入控除税額報告】</p> <p>令和4年度運営費完了報告確定後、令和4年度運営費仕入控除税額返還報告が可能となりますので、確定後速やかに報告をお願いいたします。</p> <p>※消費税仕入控除税額返還報告についての通知、添付書類等企業主導型保育事業ポータル 既に施設運営中の法人様へ 通知等 - 財務・経理 消費税 <a href="https://www.kigyounaihoiku.jp/grant_top/notification#syouhizei">https://www.kigyounaihoiku.jp/grant_top/notification#syouhizei</a></p> <p>※本件についてのご質問は企業主導型保育事業ポータルの問い合わせをお願いします。 <a href="https://www.kigyounaihoiku.jp/contact">https://www.kigyounaihoiku.jp/contact</a></p>	<p>免税事業者等の返還額が発生しない事業者様においても報告が必要のため、全ての事業者様へご確認いただいております。</p>	<p>確認しました</p>	<p>企業主導型保育事業助成要領第1の5（8）</p> <p>※助成決定を受けている事業者であって、各年度の消費税仕入控除税額返還報告が済んでいない場合は速やかに報告をお願いいたします。</p>

上記1～40番の事業者様回答欄に、すべて回答しているか、今一度ご確認お願いいたします。