

企業主導型保育事業費補助金（間接補助金）に係る
補助事業者（実施機関）の公募について（公募要項）

令和元年10月1日
内閣府子ども・子育て本部

**本公募は、民間事業者等（間接補助事業者）への補助金（間接補助金）の
交付事務等を行う補助事業者（実施機関）を公募するものです。**

内閣府では、企業主導型保育事業費補助金の交付を受けて事業を実施する者（間接補助金の実施機関）の公募を行います。

応募方法その他留意していただきたい点は、この公募要項に記載するとおりですので、応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

なお、補助事業者（実施機関）として採択された場合には、内閣府が別途定める「企業主導型保育事業費補助金交付要綱」及び「企業主導型保育事業費補助金実施要綱」に従って手続等を行っていただくこととなります。

企業主導型保育助成事業実施機関公募要項

1. 事業概要

(1) 目的

本事業は、企業主導型の事業所内保育事業を主軸として、多様な就労形態に対応する保育サービスの拡大を行い、保育所待機児童の解消を図るために必要となる費用を助成し、仕事と子育てとの両立に資することを目的としている。

(2) 基本方針

本公募は、企業主導型保育事業（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第59条の2第1項に規定する施設（同項の規定による届出がされたものに限る。）のうち、同法第6条の3第12項に規定する業務を目的とするものの設置者等が、内閣府が別途定める「企業主導型保育事業費補助金実施要綱」（以下「実施要綱」という。）に基づき実施する保育事業をいう。以下同じ。）を行う者（以下「事業実施者」という。）に対し、内閣府から補助金の交付を受け、企業主導型保育事業に要する経費を補助する事業（以下、「助成事業」という。）の実施主体となる団体（以下「実施機関」という。）を募集するものである。

実施機関の決定に当たっては、内閣府が設置する「点検・評価委員会（仮称）」において審査を行い、内閣府が決定する。

2. 業務要件

(1) 実施機関の基本要件

実施機関に応募する者（以下「応募団体」という。）は、以下の要件を全て満たす独立行政法人、社会福祉法人、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人その他の法人又は地方公共団体であること。

法人格を有すること。

複数の法人が共同して事業を行う場合については、いずれかを代表法人とし、当該法人に応募すること。（連名による応募は認めない。）

助成事業を的確に遂行するに足る組織、人員を有していること。

特に、危機管理の観点から、代表権を持つ者が2人以上いること（地方公共団体の場合を除く）。

助成事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金について十分な管理能力、及び精算を適正に行う経理体制を有していること。

健全な財政基盤であることを証するため、直近の年度の帳簿や資金運用について公認会計士や会計監査法人から監査を受けていること。

内閣府から補助金交付等停止又は指名停止措置を受けている期間中ではないこと。

応募団体又は応募団体の関連機関が、企業主導型保育事業又は企業主導型保育施設（企業主導型保育事業を行う施設。以下「企業主導型保育施設」という。）に対するコンサルティング業務を平成28年4月以降実施していないこと。

なお、実施機関に採択された後も、実施機関又は実施機関の関連機関は、企業主導型保育施設に対するコンサルティング業務を実施しないこと。ここでいう関連機関とは、100%同一の資本に属するグループ企業又は「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭

和 38 年大蔵省令第 59 号) 第 8 条に規定する親会社、子会社及び関連会社並びに実施機関が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等を指す。

過去 5 年以内(平成 26 年度以降)に子ども・子育て支援施策や仕事と子育ての両立支援施策に関する業務を行った実績を有していること。

助成事業に必要な以下の設備を用意し運用できること。

以下の設備は実施機関が自ら購入せず外部のサービスを利用することでも差し支えないが、いずれの場合も国内法が適用できる範囲となるよう注意すること。

ア 企業主導型保育事業に係る通知等を公開し、過去の通知等についても参照することができるポータルサイト及びポータルサイトを運営するためのサーバー等の機器設備

イ 企業主導型保育事業の対象となる事業実施者から整備費及び運営費の助成申請を受け付けるためのシステム等(以下、「電子申請システム」という。)及び電子申請システムを管理・運営するためのサーバー等の機器設備

ウ ア及びイで取得する情報を蓄積するためのデータベース、データベースへの情報の入出力及び任意の加工を行うためのソフトウェア、これらを管理・運用するための機械機器等の設備。

エ ア及びイをインターネット上で公開するためのサーバー等の機器設備、通信回線及び通信回線に接続するための機器等

(アからエのサーバー等の機器設備は、企業主導型保育事業の申請等情報や過年度の指導・監査情報等について 5 年分以上の蓄積が可能であり、短時間で必要な情報が検索できる性能を有するとともに、実施要綱、助成要領等の制度改正等に併せ、様々な修正に柔軟に対応できる制度設計とすること。また、実施機関が保有することとなる申請者からの書類等には、事業実施者に関する機密情報や個人情報が含まれることに留意し、第三者によるデータコピーや持ち出し、盗み見、破壊、改ざんが行われないよう、データの暗号化や参照権限の設定等のセキュリティ対策を行うこと。さらに、助成事業の申請期間や確認・監査の繁忙期にアクセスが集中してもサービス停止等の不利益が生じることのないよう処理性能、通信回線の容量等に留意するとともに、繁忙期にサービスが停止した場合でも、早急にサービスを再開することを可能とする契約を締結すること(事前にポータルサイト上で停止の予告を行うことが可能な計画的なサービス停止についてはこの限りではない。))

参考：30 年度新規助成決定件数 1,327 施設。30 年度までの合計助成決定件数 3,817 施設

別紙 4「暴力団等の排除に関する誓約書」に記載されている事項に該当する者でないこと。

(2) 実施する主な業務

実施機関は、以下の業務を実施すること。詳細な業務内容等については、実施要綱によるものとする。

企業主導型保育事業に関する広報・啓発

企業主導型保育事業に関する広報・啓発をポータルサイト等において行うこと(ポータルサイト等においては、記事を日付順に整列する、新着記事であることが分かるマークを付加する等、利用者が最新の記事を識別できるように広報・啓発すること。また、過去の記事を参照・検索できるようにすること)。

事業実施者又は利用者からの相談等に対する対応

- ・ 事業実施者又は利用者からの相談等（保育業務、安全、財務、労務に関するもの等）については、窓口の設置、ポータルサイト、電子メール（相談等専用の電子メールアドレスを設けて対応）、電話（相談等専用の電話番号を設けて対応）等により対応すること。
- ・ 事業実施者又は利用者から受付けた相談等及び回答内容を記録し、汎用的な内容については「よくある質問」（FAQ）としてポータルサイトに公開すること
- ・ 相談等による事案の開始からその解決までに至る個別事案のデータを一元的に集約し、事案を類型化し、PDCA サイクルの実施により相談等に対する対応の改善を図ること
- ・ 企業主導型保育施設と保育ニーズのある企業とのマッチング支援を行うこと

事業実施者への助成事務

内閣府と協議の上で定める整備費や運営費に関する助成要領等に基づき、事業実施者との間の整備費及び運営費に関する助成手続（申請受付、助成対象者の選定（審査）、結果通知（不採択の場合、その理由も通知すること）、助成金額の確定、交付（運営費については毎月末に概算払いし、翌々月末に精算払いすること。また、事業実施者は区分経理及び専用口座の設置を求めること）、年度未完了報告の徴収及び提出しない事業実施者に対する措置、報告）を行うこと。その際、以下について実施できる体制を整備すること。

- ・ 審査は、財務適格性（債務超過がないか、直近三年以上連続して損失を計上していないか、企業主導型保育施設の運営に必要な資金を1月以上保有しているか）及び事業実績を審査した後、事業内容等の申請内容を審査すること。
- ・ 審査は、保育・財務・労務に関する実施機関の外部の有識者3人以上で構成する「審査委員会（仮称）」により実施すること。外部有識者は、内閣府と協議の上決定すること。また「審査委員会（仮称）」は、想定される審査件数を踏まえ、複数設置し、複数回開催できる体制を確保すること。
- ・ 申請書類の内容については、申請者・関係者（運営委託先及び共同利用の契約を締結した連携企業を含む）等に対するヒアリングを実施するとともに、「企業主導型保育施設の設置に係る企業等からの相談について」（平成30年5月15日各都道府県、指定都市、中核市宛て内閣府子ども・子育て本部参事官・厚生労働省子ども家庭局保育課事務連絡）に基づき申請者から市区町村への事前相談が行われたことについて、実施機関から市区町村への照会を行い、更に必要に応じて、図面、登記簿抄本、賃貸借契約書等の申請書類を用いた現地調査等も行いながら、内容の適正さを確認すること。
- ・ 整備費助成申請については、申請者に2者以上の見積り合わせの提出を求めること。そのうち1者については、公共工事の入札参加資格を有する者からのものであることを求めること。なお、整備が2か年に渡る場合、2年度目における工事契約書の提出を求めること。
- ・ 整備費の助成審査に当たって、全国における平均的な建設単価及び利用児童一人当たりの単価とのかい離状況を審査すること。
- ・ 整備費の助成を受けて整備を実施する事業実施者の整備状況の現地確認を行うこと。
- ・ 申請書類の利用定員の審査に当たって、従業員枠は、利用意向調査（共同利用型は、連携企業名及び各企業の利用見込み、保育事業者型は、連携企業名及び各企業の利用意向調査）を提出させること。地域枠は、「企業主導型保育施設の設置に係る企業等からの相談について」に基づき、申請者から市区町村に事前相談が行われたことを市区町村へ照会すること。

審査の内容、方法の詳細は、第6回企業主導型保育事業の円滑な実施に向けた検討委員会（令和元年7月2日）「新たな実施機関の公募に当たっての方針案について」（別添2）及び「児童育成協会の企業主導型保育事業に関する実地調査結果」の「3 調査結果の総評及び改善方策」（別添3）を踏まえ、実施要綱等において規定予定。

別添参考2：企業主導型保育事業の事業実施者に求められる主な要件（案）

事業実施者に対する指導・監査業務

内閣府と協議の上、整備費や運営費に関する実施要綱等に基づき、以下の業務を実施すること。

ア 指導・監査（定期的な立入調査、特別立入調査及び午睡時抜き打ち調査）及び巡回指導の内容や実施の基準を策定すること。

イ 毎年度、事業実施者に対して、保育の質、事業の継続性等の観点から、人員配置、設備、保育内容、財務、労務について指導・監査、巡回指導（年間計画の作成、事業実施者への通知、事前提出書類の確認、立入調査（必要に応じ、特別立入調査、午睡時抜き打ち調査）監査結果の協議・検討、事業実施者への結果通知、改善指導及び改善報告の徴収（繰り返し同内容の指摘を受けるなど改善が見られない事業実施者に対する措置）指導・監査結果の公表、指摘結果の類型化・分析、周知啓発並びに巡回指導）を行うこと。

また、これらの実施にあたり必要となる地域ブロック別又は業務別（保育内容・財務・労務）の体制を、児童福祉法に基づく認可外保育施設の指導監査を実施している都道府県、指定都市、中核市及び児童相談所設置市と連携し、順次整備すること。

なお、実施機関は、内閣府と協議の上、業務の一部を他の機関に委託することができる。ただし、実施機関から委託を受ける機関は、当該機関及びその関連機関が企業主導型保育事業または企業主導型保育施設に対するコンサルティング業務を実施する場合には、それらの施設への指導・監査を行ってはならない。なお、ここでいう関連機関とは、100%同一の資本に属するグループ企業又は財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社、子会社及び関連会社並びに実施機関が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等を指す。

指導・監査の内容、指導・監査の方法の詳細は、第6回企業主導型保育事業の円滑な実施に向けた検討委員会（令和元年7月2日）「新たな実施機関の公募に当たっての方針案について」（別添2）及び「児童育成協会の企業主導型保育事業に関する実地調査結果」の「3 調査結果の総評及び改善方策」（別添3）を踏まえ、実施要綱等において規定予定。

助成事業により取得した財産の処分に関する業務

助成決定された申請者に対し、助成事業の助成を受けて取得する財産についての処分制限期間の周知を行うこと。また、取得した財産を処分する申請を受けた場合には、助成金の返還などの条件を確認し、内閣府との協議の上、必要な場合には審査委員会（仮称）を開催して、内閣府の承認を得ること。さらに、事業実施者から財産処分の完了報告を受けた場合には、内容確認の上、内閣府へ報告すること。

事業実施者及び従事者に対する研修

事業実施者及び当該企業主導型保育施設における従事者に対して、FAQ等を活用した保育の質の確保、安全な保育環境の提供等を目的とした保育内容等の研修、対象経費の理解等を

目的とした経理の研修及び処遇改善加算等の理解等を目的とした労務の研修を行うこと。なお、研修の際、施設間の関係構築を支援すること。

実施機関の助成事業従事者に対する研修

実施機関の助成事業従事者（実施機関から業務の一部の委託を受けた機関を含む。）に対して、e-ラーニング等も活用しながら業務知識の習得、審査や指導・監査の質の向上等を目的とした研修を行うこと。

地方自治体との連携

「企業主導型保育事業の指導・監査の連携について」（平成 29 年 8 月 7 日各都道府県、指定都市、中核市宛て事務連絡）を踏まえ、認可外保育施設の指導監査を実施している都道府県、指定都市、中核市及び児童相談所設置市と監査日程や結果などの情報を共有し、また、審査・運営の円滑化や指導監査・巡回指導、相談などについての連携を行うこと。

また、実施機関から都道府県、指定都市、中核市及び児童相談所設置市へ助成決定等の情報を提供すること。

助成金の返還に関する債権管理

助成金の返還義務が生じ、期限までに事業実施者から返還されない場合に、内閣府と協議の上、返還に向けての必要な措置を講ずること。

施設運営に係る評価業務

内閣府と協議の上、運営費の助成を受けている事業実施者を通じて、年 1 回、保育の質の向上等のため利用者及び従事者の満足度調査を行うこと。

内閣府への報告業務

助成事務の実施内容について、交付要綱に基づく実績報告のほか、各年度の企業主導型保育事業に関する情報（助成決定状況（保育施設所在地、保育施設名、運営開始月、設置事業者、運営事業者、設置類型等）各施設及び事業全体の定員充足状況、助成の取消・休止等の状況、指導・監査の結果、文書指導となった指摘事項及び改善状況、助成対象となった事業実施者から徴取した各施設の収支状況がわかる資料等）について内閣府へ毎年度、実績に関する報告、中間的な報告を行うとともに、内閣府の求めがあった場合や内閣府に報告が必要な事態が発生した場合には、随時必要な報告を行う。また、内閣府と定期的に打合せを実施し、緊密な意思疎通を行うこと。

情報公開業務

内閣府と協議の上、各年度の企業主導型保育事業に関する情報（助成決定状況（保育施設所在地、保育施設名、運営開始月、設置事業者、運営事業者、設置類型等）各施設及び事業全体の定員充足状況、助成の取消・休止等の状況、指導・監査の結果、文書指導となった指摘事項及び改善状況、助成対象となった事業実施者から徴取した各施設の収支状況がわかる資料等）を実施機関のポータルサイトから公開すること。

情報セキュリティに関する業務

業務を実施する上で取得した個人情報等について、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)等を踏まえて適切に取り扱い、情報の漏えいや改ざん等の事故が発生しないよう、実施機関が定める規定等に基づき、本業務における責任者が担当者や外部委託先等を管理・指導する体制や、物理的・論理的なセキュリティ対策を整備・運用すること。

助成事務に関する会計業務

企業主導型保育助成事業についての特別会計を設け、経理処理を行うこと。

助成事務に関する訴訟等対応業務

弁護士との契約など企業主導型保育助成事業についての訴訟等に対応できる体制を設け、訴訟等への対応を行うこと。

その他

実施機関は、上記 ~ の業務の実施を通じた業務運用改善の具体的方法、これらを可能とする具体的な体制を構築すること。

(3) 留意事項

実施機関は、内閣府と協議の上、業務の一部を他の機関に委託することができる。

保育安全研修事業や子育て支援員研修事業等、現在の実施機関である公益財団法人児童育成協会が令和元年度末までの間委託契約している業務については、内閣府と協議の上、必要に応じて決定された実施機関が引き継ぐ。

3. 補助基準額等

(1) 補助基準額（令和元年度）

201,625,201 千円を上限とする

(参考) 平成 30 年度新規助成決定件数 1,327 施設

平成 30 年度までの助成決定件数 3,817 施設

(参考 2) 「子育て安心プラン」においては、令和 2 年度末までに約 2 万人分の企業主導型保育の受け皿を確保することとされている

(2) 補助率 定額

(3) 補助対象経費

運営費

事業実施者が当該事業を実施するために必要な費用（事業費、人件費、管理費等）

整備費

事業実施者が当該事業を実施するための建物の整備（創設、増築、増改築、大規模修繕等。建物の整備と一体的に整備される設備整備を含む）に必要な工事費または工事請負費及び工事事務費等

事務費

実施機関が当該業務を実施するに当たって必要となる経費（職員俸給、扶養手当、地域手当、管理職手当、通勤手当、期末・勤勉手当、住居手当、超過勤務手当、退職手当引当金、社会保険料事業主負担金、厚生費、諸謝金、備品費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、借料及び損料、会議費、賃金、雑役務費及び委託料）

4. 実施期間

令和元年（契約締結日）から令和 6 年 3 月末までの 5 か年を基本（ただし、国の財政事情等によりこれを必ず保証するものではない。）とする。ただし、内閣府が設置する「点検・評価委員会

(仮称)」において、毎年度の中頃及び年度末に内閣府に対し報告する当年度の事業実施状況の進捗等から事業の円滑な遂行が困難と判断された場合はその限りではない。

5. 提出書類

実施機関に応募する者は、以下の書類を提出すること。提出は、全て A4 版片面印刷とすること。

(1) 表紙

令和元年度企業主導型保育事業実施機関への応募について(別紙1)

(2) 法人の概要、活動状況

法人の概況書(別紙2)

法人の基礎情報(法人名、代表者氏名、住所、代表電話番号等)

設立年月日(現在の組織になった日付)

本事業を実施する経営基盤(資本金、役員数、職員数、支店・営業所、財務状況等)

保有資格(セキュリティ、環境等)

役員名簿(別紙3)

理事等(役職名、氏名、職業、正規/非正規、役員報酬の有無)

監事等(役職名、氏名、職業、正規/非正規、役員報酬の有無)

定款又は寄附行為(様式任意)

理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書

冊子による提出は不可。(分量が多い場合は、法人の事業実績等を記した主要部分の抜粋のみで可。)

暴力団等の排除に関する誓約書(別紙4)

(3) 法人の経理状況

令和元年度収入支出予算(見込)書抄本(様式任意)

理事会等で承認を得た直近3年度間の財務諸表(貸借対照表、収支計算書、財産目録)

監事等による監査結果報告書(様式任意)

(4) 業務の実施方法等

事業実施計画書(様式任意)

2(2)に示した各業務の実施にあたっての方針(企業主導型保育事業の目的・意義の理解、業務を合理的・効率的に遂行するための方針等)や、それぞれの実施方法・手順・内容等について記載すること。

公平・正確な審査のため、次の目次構成にて作成すること。

	目次構成	記載の観点
1.業務実施の考え方	(1)企業主導型保育事業の目的・意義	企業主導型保育事業の目的・意義の理解
	(2)保育の質の確保・向上について	保育の質の確保・向上に関する理解

目次構成	記載の観点
	<ul style="list-style-type: none"> 業務実施を通じた具体的な質の確保・向上策のアイデア
(3)事業の継続性について	<ul style="list-style-type: none"> 保育施設の継続性が求められていることに対する理解 業務実施を通じた具体策のアイデア
(4)助成事務について	<ul style="list-style-type: none"> 要求されている助成事務の内容・方法等に対する理解 助成事務（運営費の円滑な資金助成の考え方を含む。以下同じ）や審査体制（審査の内容や審査の方法に関する具体的な体制の考え方を含む。以下同じ）の考え方 業務実施を通じた具体的なレベル向上策等のアイデア
(5)指導・監査について	<ul style="list-style-type: none"> 要求されている指導・監査の内容・方法等に対する理解 指導・監査、巡回指導体制の考え方 地域ブロック別、業務別の指導・監査等の体制の考え方 地方公共団体との連携方策の考え方 業務実施を通じた具体的なレベル向上策等のアイデア
(6)自治体との連携の必要性について	<ul style="list-style-type: none"> 企業主導型保育施設が属する自治体との連携が必要とされることへの理解 業務実施を通じた具体的な連携策のアイデア
2.業務の実施方法等	<ul style="list-style-type: none"> 公募要項で求めている左記の業務を確実に履行するための、具体的な実施方法・手順・内容 特に以下について記載すること ・(2)の相談等に対する対応については、企業とのマッチング支援の具体的内容。 ・(3)の助成事務については、助成事務に携わる員数や審査する員数を勘案した具体的な実施方法、審査委員会（仮称）の体制等。 ・(4)の指導・監査業務については、毎年、指導・監査、巡回指導を確実に実施するための具体的な員数等を勘案した具体的な実施方法。また、地域ブロック別、業務別の指導・監査等の体制や地方公共団体との連携方策の具体的内容等。
	<ul style="list-style-type: none"> (1)企業主導型保育事業に関する広報・啓発 (2)事業実施者又は利用者からの相談等に対する対応 (3)事業実施者への助成事務 (4)事業実施者に対する指導・監査業務 (5)助成事業により取得した財産の処分に関する業務 (6)事業実施者及び従事者に対する研修 (7)実施機関の助成事業従事者に対する研修 (8)地方自治体との連携 (9)助成金の返還に関する債権管理 (10)施設運営に係る評価業務 (11)情報公開業務

目次構成		記載の観点
		<ul style="list-style-type: none"> ・(6)の研修については、事業実施者及び従事者に配慮した研修の実施回数・開催場所についての具体的な考え方、実施方法等。 ┆合理的・効率的に遂行するための独自の工夫等
	(12)情報セキュリティに関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ┆安全対策、プライバシーやデータの保護、システムやネットワーク障害等について、技術面・物理面・人的・規定等各般の具体的な対策 ┆組織としての具体的な管理体制
3.業務の改善方法等	(1)業務運用改善 (2)事業改善方策の提言	<ul style="list-style-type: none"> ┆「2.業務の実施方法等」の(1)～(12)の業務の実施を通じた業務運用改善の具体的方法、これらを可能とする具体的な体制

事業実施体制（別紙5）

2(2)に示した各業務を確実に履行するための実施体制を具体的に記載すること。

（特に、2(2)の「事業実施者又は利用者からの相談等に対する対応」については、企業とのマッチング支援の具体的体制。2(2)の「事業実施者への助成事務」については、助成事務に携わる員数や審査事務に携わる員数、審査委員会（仮称）の体制（「子育て安心プラン」に基づく令和2年度末までに必要となる約2万人分の企業主導型保育の受け皿の確保を行うための体制整備の考え方等）。2(2)の「事業実施者に対する指導・監査業務」については、毎年、指導・監査、巡回指導を確実に実施するための具体的な員数や体制（地域ブロック別又は業務別（保育内容・財務・労務）の指導・監査等の体制の段階的・計画的な整備の考え方、児童福祉法に基づく認可外保育施設の指導監査を実施している都道府県、指定都市、中核市及び児童相談所設置市との連携方策の具体的内容、外部に委託する場合の考え方等も記載すること。）

なお、応募者以外の機関に一部の業務を委託する場合は、委託予定業務、当該機関における稼働予定人数等を含め記載すること。その場合は、応募者と当該機関との区別がつくようにすること。

事業実施スケジュール表（年間）（別紙6）

今年度から令和5年度までの年間スケジュールとして、2(2)に示した各業務の予定実施時期を記載すること（ に記載した作業内容と合致すること。）

類似実績一覧（別紙7）

実施年度、事業あるいは契約の名称、事業概要（本業務と類似している内容を簡潔に記載）契約先（機密保持契約等で具体名が記載できない場合は業種まで）実績の種類（子ども子育て支援施策／審査／指導・監査から選択、重複可）を記載すること。

実施機関事務費所要額内訳書（別紙8）

2(2)の各業務について、年間を通じて実施することとした場合の実施機関が要する所要額（国庫補助所要額（総支出予定額から寄付金その他の収入等を差引いた額））

上記様式の電子媒体については、内閣府ホームページよりダウンロードすること
<https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/links/index.html>

6. 応募に当たっての留意事項

(1) 応募主体について

「2(1)」によること。

(2) 採択後の事業の進め方について

実施機関の採択後は、内閣府子ども・子育て本部職員（以下「本部職員」という。）と事前に事業の確実な進め方について作業計画書を作成し、協議を行ってから開始する。また、事業の開始後においても、事業の遂行に当たり、随時、本部職員と協議を行うこと。

(3) その他

提出書類は、審査後も返却は行わない。

提出書類の作成に要する経費は負担しない。

提出期限を過ぎてからの提出書類の追加提出や差し替えは認めない。ただし、内閣府からの指示に基づくものは除く。

提出書類は、本公募要項に基づく審査に限定して使用するものとする。なお、提出書類については、原則公開する。ただし「行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報や指定申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除く。

7. 実施機関事務費所要額内訳書の作成に当たっての留意事項

実施機関事務費所要額内訳書については、助成事業に係る経費のうち、3(3) に定める以下の経費について作成すること。

(1) 人件費について

助成事業を実施するに当たって必要となる人件費を対象とし、応募団体の理事、取締役等の役員報酬は、補助の対象外とする。

助成事業に従事する非正規職員及び正規職員を雇用する場合には、雇用を証明できる文書を作成し、保管すること。

人件費の積算は、応募団体の内規に従って積算すること。（当該内規資料は、応募の際に併せて提出すること。）積算根拠として、応募団体の内規に設定された人件費の単価に作業時間を掛けたものが必要となる。

(2) 報酬及び諸謝金について

諸謝金の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等まで明記すること。（例：審査委員会， 円× 人× 回＝ ， 円）

諸謝金の積算は、別添「補助対象経費の費目単価」に定める単価による。

(3) 備品費、消耗品費、印刷製本費について

品目、単価及び個数を明示すること。

(例：コピー用紙 A4用紙 枚×個 円×個＝, 円)

備品等を購入するにあたり、費用の妥当性を証明するために1取引あたりの見積書(写し)を提出すること。2社以上からの見積を取得し、より安価な費用とすることを推奨するが、1社の見積から費用計上している場合は、その妥当性についての説明を求める場合がある。

(4) 旅費について

別添「補助対象経費の費目単価」に定める方法による。

(5) 役務費(雑役務費、通信運搬費等)について

弁当代、お茶代、コーヒー等の食糧費は補助の対象外とする。(会議費を除く。)

会議費は、委員一人あたり500円を限度とする。(単なる業務上の打ち合わせは会議費に含まれない。)

郵便切手については、管理簿(郵送日、郵送先、郵送物及び郵送料等を明記)を作成の上、領収書とともに適切に管理し、保存すること。また、使用しなかった切手については相当分を、補助金精算時に返還を求めるとする。

助成事業を実施するにあたり、インターネット回線契約等により通信費が生じた場合は、これを計上できる。ただし、助成事業以外の目的でこの回線を使用する場合には、補助の対象外とする。

(6) 借料及び損料について

助成事業を実施するにあたり、必要となるサーバー等機器や通信機器等をリース・レンタルする場合の費用を計上することができる。ただし、使用用途は助成事業に限定されることが条件であり、その全部または一部を他の目的に使用する場合は、補助の対象外とする。

実施機関内で他の事業でも使用する事務所、駐車場等の賃料については面積按分により助成事業に必要な所要額を算出すること。

(7) その他

寄付金その他の収入等を充当する経費(補助金を充当しない経費)には、様式記載の際に下線を引くこと。

事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿等を備え、収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日(事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日)の属する年度の終了後5年間保存しておくこと。

詳細な経費の内訳（単価の上限を含む。）については、精査の上金額の見直しを依頼する
場合があるので留意すること。

8．補助金執行の適正性確保

本補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」の
規定により交付される補助金（助成事業に係る部分についても、同法上の「間接補助金等」に該当
する）であり、不適正な使用が認められた場合は、刑事処罰されることがあるので、適正執行に努
めること。

他の経費（実施機関の経常的経費又は他の補助金等）に補助金を加算して、1個又は1組の物品
を購入したり、印刷物を発注したりすることはできない。

助成事業について、補助金を他事業に流用する等の不正事実が判明した場合に、当該実施機関及
び不正行為を行った者が属する団体については、最長5年間、本事業の応募を認めない措置をとる
こととする。

助成事業の収支報告等の事業実績報告書は、内閣府ホームページにおいて公表する場合がある。

助成事業の執行状況及び経理状況を調査するため、助成事業の実施中又は終了後に内閣府職員に
よる現地調査を行う場合がある。

（参考）「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（抜粋）

（定義）

第二条

4 この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。

- 一 国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接
にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従って交付するもの

（決定の取消）

第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用し、その他補助事
業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基づ
く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す
ことができる。

9．提出期限

令和元年11月29日（金）必着（持参の場合は、午後6時まで）

提出期限を経過して届いた提出書類については、受け付けないので、締め切りの厳守につい
て、特に留意すること。

10．提出方法等

（1）提出書類の送付先は、次のとおりとする。

< 提出書類の送付先 >

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1

令和元年度企業主導型保育事業実施機関公募事務局

（内閣府子ども・子育て本部参事官（子ども・子育て支援担当）事業第3係）

（2）提出部数

提出書類は8部とする。

(3) 提出書類のうち、以下については書類の提出と併せて電子データをメールにて送付すること。

(送付する際はメールの件名に必ず「【法人名】令和元年度企業主導型保育事業」と入れること。メールアドレスについては、「13」のとおり。)

令和元年度企業主導型保育事業実施機関への応募について(別紙1)

事業実施計画書(様式任意)

事業実施スケジュール表(年間)(別紙6)

実施機関事務費所要額内訳書(別紙8)

なお、当該メールが「9」の提出期限までに届いたとしても、提出書類が郵送等で届いていない場合には、提出書類を受け付けないので、留意すること。

11. 説明会の開催

本補助金に係る説明会を以下のとおり開催するので、本補助事業に応募する場合は本公募要項を持参の上必ず出席すること。

説明会に参加される方は、令和元年10月17日(木)17時まで(必着)に、メールの件名に「企業主導型保育事業費補助金公募説明会参加登録」と明記し、氏名、連絡先(電子メールアドレス、電話番号)、職業(ご所属、役職)を記入の上、「13」の問い合わせ先までメールにより登録すること。

日時：令和元年10月23日(水)13時30分から

場所：中央合同庁舎8号館4階 内閣府会議室427

12. 事業採否の決定方法

提出書類については、内閣府が設置する「点検・評価委員会(仮称)」において、厳正に審査を行い、その結果を踏まえ内閣府が決定する。

なお、提出書類及び「点検・評価委員会(仮称)」の議事概要については、原則公開する。ただし「行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報や指定申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等)を除く。

13. 問い合わせ先

内閣府子ども・子育て本部参事官(子ども・子育て支援担当) 事業第3係

電話 代表：03-5253-2111(内線38454)

主な質問とその回答については、FAQとして随時公表することを予定。

【別添 1】

令和元年度補助対象経費の費目単価

企業主導型保育助成事業（以下「事業」という。）の応募団体は、応募に当たり、実施機関事務費所要額内訳書（別紙 8）に計上する経費のうち以下に掲げる費目については、その範囲内で積算するものとする。

1. 報酬(検討会等の委員手当)[円/回]

ア. 委員長 18,400円

イ. 委員 16,100円

単なる業務上の打合せは、検討会等には含まない。

検討会等に応募団体の役職員が出席した場合の当該役職員に対する報酬は補助対象外である。

2. 報償費(諸謝金)[円/時間]

ア. 大学教授級 7,900円

イ. 准教授級 6,100円

ウ. その他 4,600円

事業実施主体の役職員に対する謝金は補助対象外である。

事業採択後は、報償費の支払いについて、会議への出席依頼や、会議の開催日時、内容等を示す資料を整理しておくとともに、支払日、支払理由、支払先及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書（無い場合は銀行振込受領書等）とともに適切に管理し、保存すること。

3. 旅費

最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算した額（航空機においてはエコノミークラス以外、鉄道等においてグリーン車等の特別料金は認められない）。ただし、事業遂行上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算した額とする。なお、タクシーは、やむを得ない場合を除き認められない。

海外渡航経費は、事業遂行に必要不可欠と認められるもの以外は補助対象外とする。

先進地等の視察を目的とした旅費は、補助対象外とする。

会議等の出席の際に懇親会等の経費が含まれている場合は、当該経費を控除した額を対象とすること。

旅費の積算は、業務の遂行上必要と認められる合理的な人数及び期間とし、事業目的との関連性を明確にするため、旅行目的、旅行先、人数及び回数等をできる限り具体的に明記すること。

旅費の積算に当たっては、応募団体の規定に沿って積算すること。当該規定については、追って提出を求める場合がある。なお、規定がない場合は、国家公務員の旅費の支出基準等を参考に、旅費の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。

事業採択後は、旅費の支払いについて、支払日、旅行目的、支払先、区間及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書等と共に適切に管理し、保存すること。

提出書類のチェックリスト

必要な書類は下記のとおりですので、提出の際の事前チェックにご活用ください。
書類に漏れがあった場合には書類を受け付けません。(返却します。)

(1)企業主導型保育助成事業の表紙	令和元年度企業主導型保育事業実施機関への応募について (別紙1)
(2)法人の概要、活動状況に係る次の書類	法人の概況書(別紙2)
	役員名簿(別紙3)
	定款又は寄附行為(様式任意)
	理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書 冊子による提出は不可。(分量が多い場合は、法人の事業実績等を記した主要部分の抜粋のみで可。)
	暴力団等の排除に関する誓約書(別紙4)
(3)法人の経理状況に係る次の書類	令和元年度収入支出予算(見込)書抄本(様式任意)
	理事会等で承認を得た直近3年度間の財務諸表(貸借対照表、収支計算書、財産目録) 監事等による監査結果報告書(様式任意)
	事業実施計画書(様式任意)
(4)業務の実施方法等に係る次の書類	事業実施体制(別紙5)
	事業実施スケジュール表(年間)(別紙6)
	類似実績一覧(別紙7)
	実施機関事務費所要額内訳書(別紙8)
	人件費の積算における内規(様式任意)

【別添参考1】評価の観点

提出された各書類は、主に、以下の観点にて審査・評価される予定です。

提出書類		主な評価の観点
(1)企業主導型保育助成事業の表紙	令和元年度企業主導型保育事業実施機関への応募について (別紙1)	
(2)法人の概要、活動状況に係る次の書類	法人の概況書(別紙2) 役員名簿(別紙3) 定款又は寄附行為(様式任意) 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書 暴力団等の排除に関する誓約書(別紙4)	<ul style="list-style-type: none"> 応募法人の事業内容や規模が、実施機関として妥当か
(3)法人の経理状況に係る次の書類	令和元年度収入支出予算(見込)書抄本(様式任意) 理事会等で承認を得た直近3年度間の財務諸表(貸借対照表、収支計算書、財産目録) 監事等による監査結果報告書(様式任意)	<ul style="list-style-type: none"> 業務を円滑に遂行するために必要十分な経営基盤を有しているか
(4)業務の実施方法等に係る次の書類	事業実施計画書(様式任意)	<ul style="list-style-type: none"> 業務実施の考え方における、各項目についての理解が十分か 業務実施の考え方における、各業務における具体的なアイデアが妥当・優れているか 業務の実施方法等が業務要件を満たせるものとなっているか 業務の実施方法(特に助成事務や審査体制、指導監査の体制)等が具体的で実現可能性があるか 業務の実施方法等が合理的・効率的か 情報セキュリティ対策は十分か
	事業実施体制(別紙5)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務(特に助成事務や審査体制、指導監査の体制)を円滑・迅速に遂行できるだけの十分な人員体制が確保されているか
	事業実施スケジュール表(年間)(別紙6)	<ul style="list-style-type: none"> 業務実施方法の手順と整合が取れているか 予定されている作業期間に無理はないか 确实・迅速・効率的に実施できるスケジュールとなっているか
	類似実績一覧(別紙7)	<ul style="list-style-type: none"> 実施機関として本事業を円滑に遂行できる類似業務の経験が有るか、有る場合はその数が豊富か
	実施機関事務費所要額内訳書(別紙8)	<ul style="list-style-type: none"> 業務実施方法や事業実施体制と比べて、過大(あるいは過小)ではないか、費用対効果が高いか 業務実施方法、事業実施体制と積算内容に整合が取れているか

【別添参考2】

企業主導型保育事業の事業実施者に求められる主な要件（案）

1．事業の種類

次の（1）から（4）までの種類により、事業を実施するものとする。

- (1) 一般事業主（子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第69条第1項に定める一般事業主をいい、一般事業主から構成される団体等（中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第3条に掲げるものその他それに類するものをいう。）を含み、国及び地方公共団体を除く。以下同じ。）が、その雇用する労働者の監護する乳児若しくは幼児及びその他の乳児若しくは幼児を保育することを目的として自ら設置する事業所内保育施設（児童福祉法第59条の2第1項に規定する施設のうち、同法第6条の3第12項に規定する業務を目的とするもの（同法第59条の2第1項の規定による届出がなされ、かつ、利用定員が6人以上のものに限る。子ども・子育て支援法第27条第1項又は第29条第1項に基づく確認を受けているもの、事業所内保育施設設置・運営等支援助成金の助成を受けているもの及び地域医療介護総合確保基金の助成を受けているもの並びに市町村（特別区を含む。以下同じ。）又は都道府県が一定の施設基準に基づき運営費支援等を行っているものを除く。）以下、（3）において同じ）において、当該乳児又は幼児に対し、保育を行う事業
- (2) 保育を実施する者（5年以上の事業実績がある者に限る。）が自ら設置する保育施設（児童福祉法第59条の2第1項に規定する施設（同項の規定による届出がなされ、かつ、利用定員が6人以上のものに限り、子ども・子育て支援法第27条第1項又は第29条第1項に基づく確認を受けているもの、事業所内保育施設設置・運営等支援助成金の助成を受けているもの及び地域医療介護総合確保基金の助成を受けているもの並びに市町村又は都道府県が一定の施設基準に基づき運営費支援等を行っているものを除く。））において、一般事業主と連携して、当該一般事業主が雇用する労働者の監護する乳児又は幼児の保育を行うことを目的として、必要に応じ、その他の乳児若しくは幼児を保育する事業（以下、「保育事業者型事業」という。）
- (3) 事業所内保育施設（当該保育施設の設置事業主が雇用する労働者の監護する乳児又は幼児を保育するために設置する施設）の利用定員（児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）第49条の3第4号に定める利用定員をいう。以下同じ。）に余裕がある場合に、当該余裕部分（以下「空き定員」という。）を活用し、乳児又は幼児（当該保育施設の設置事業主が雇用する労働者の監護する乳児又は幼児を除く。）を保育する事業
- (4)（1）から（3）により難しいもので、実施機関が内閣府と協議の上で必要と認めたもの

2．事業の内容

(1) 利用定員

事業実施者は、次の区分ごとに応じて、施設の利用定員を定めるものとする。なお、事業実施者は、利用定員を超えて保育の提供を行ってはならない。

ア 従業員枠

事業実施者に雇用されている者の監護する児童及び事業実施者と連携した一般事業主に雇用されている者の監護する児童

イ 地域枠

ア以外の児童（施設の利用定員の50%以内。）

の規定にかかわらず、以下のアからウまでの全ての要件を満たす場合に限り、施

設利用定員の50%を超過して ア以外の児童を受け入れることができるものとする。

- ア 児童福祉法第24条第3項に基づく市区町村の利用調整の結果、入所保留の通知を受けた児童の受入れであること。
- イ 原則として、従業員枠の当該年度中における空き定員を活用した一時的なものであること。
- ウ 施設の利用定員の全てを地域枠対象者としめないこと。

(2) 対象児童

従業員枠を利用する児童

全ての保護者が以下のいずれかの状態にある乳児及び幼児（保護者のいずれかはアの状態にあること。）

- ア 事業実施者又は事業実施者と連携した一般事業主に雇用されていること。
- イ 子ども・子育て支援法第20条に定める認定（同法第19条第1項第2号又は第3号に掲げるものに限る。）を受けていること。
- ウ 子ども・子育て支援法施行規則（平成26年内閣府令第44号）第1条第1号、第2号及び第9号に定める事由に該当すると事業実施者が認めること（なお、第1号については、「一月において、月を単位に事業実施者が定める時間以上労働することを常態とすること。」と読み替えるものとする。）。

地域枠を利用する児童

全ての保護者が、以下のいずれかの状態にある乳児及び幼児

- ア 一般事業主に雇用されていること。
- イ 子ども・子育て支援法第20条に定める認定（同法第19条第1項第2号又は第3号に掲げるものに限る。）を受けていること。

(3) 職員

企業主導型保育事業を行う施設には、 に規定する保育従事者、嘱託医及び調理員を置かなければならない。ただし、調理業務の全部を委託する場合又は(5)の規定により食事を他施設から搬入する場合には、調理員を置かないことができる。

保育従事者は、保育士、子育て支援員（「子育て支援員研修事業の実施について（平成27年5月21日付け雇児発0521第18号）」に規定する子育て支援員（地域保育コースのうち地域型保育の研修を修了した者に限る。）をいう。）その他保育に従事する職員として市町村が行う研修（市町村長が指定する都道府県知事その他の機関が行う研修を含む。）を修了した者（子育て支援員及び研修を修了した者については、当該年度中に受講を予定している者を含む。）等とし、保育従事者の数は、次のア～エに掲げる年齢（年度初日の前日における満年齢）区分に応じ、当該各号に定める数の合計数に一を加えた数以上とし、そのうち半数以上は保育士とする。ただし、保育事業者設置型事業を実施する場合、定員20名以上の施設については四分の三以上を保育士とする。なお、既に企業主導型保育事業を行っている施設については、3年の経過措置を設けることとする。また、当該数の算定に当たっては、保健師、看護師又は准看護師を、一人に限り、保育士とみなすことができる。

- ア 乳児おおむね3人につき1人
- イ 満1歳以上満3歳に満たない幼児 おおむね6人につき1人
- ウ 満3歳以上満4歳に満たない幼児 おおむね20人につき1人

エ 満4歳以上の幼児 おおむね30人につき1人

(4) 設備基準

利用定員 20 人以上の施設については、家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準（平成 26 年厚生労働省令第 61 号。以下「家庭的保育等基準」という。）第 43 条に定める基準を、また、利用定員 19 人以下の施設については、家庭的保育等基準第 48 条により準用する家庭的保育等基準第 28 条に定める基準を遵守すること。

ただし、家庭的保育等基準に拠り難い特別の事情があると実施機関が認める場合においては、事業実施者と実施機関との間において個別に定める取扱い規約によることができる。なお、実施機関は、当該取扱い規約を作成する際には、事前に当職に協議することとし、また、当該取扱い規約においては、家庭的保育等基準に満たない点を補完するため事業実施者が講ずるべき措置等を盛り込むこととする。なお、建築物の用途に関わらず、建築関係法令に定める採光及び換気について認可保育所の基準を準用することが望ましいこと。

(5) 食事

事業実施者は、利用乳幼児に食事を提供するときは、家庭的保育等基準第 15 条の規定に準じて行うこととし、家庭的保育等基準第 16 条第 1 項各号に定める要件を満たす場合には、企業主導型保育施設外（満 3 歳未満の乳幼児に食事の提供を行う場合は、当該事業実施者若しくは関連事業者が運営する企業主導型保育施設、小規模保育事業若しくは事業所内保育事業を行う事業所、社会福祉施設、医療機関等又は学校給食法（昭和 29 年法律第 160 号）第 3 条第 2 項に規定する義務教育諸学校に限る。）で調理し搬入する方法により行うことができる。この場合、調理室の設置に代えて、調理のための加熱、保存等の調理機能を有する設備を設置することができる。

(6) 認可外保育施設指導監督基準

「認可外保育施設に対する指導監督の実施について」（平成 13 年 3 月 29 日付け厚生労働省雇児発第 177 号）に基づき、地方自治体が定める「認可外保育施設指導監督基準」を遵守すること。

(7) 経済的基盤の基準

事業実施者は以下の経済的基盤を備えなければならない。ただし、既に企業主導型保育事業を実施している場合はこの限りではない。

企業主導型保育施設の年間事業費の 12 分の 1 以上を、普通預金、当座預金等により有していること。

直近会計年度において、企業主導型保育事業以外の事業を含む当該主体の全体の財務内容について、3 年以上連続して損失を計上していないこと。

債務超過でないこと。

助成金の申請時点において社会保険料及び税金の納付実績があること。

上記は現在の実施要綱における主な要件を抜粋して記載（下線部は現在の実施要綱との相違点）

上記に掲げた主な要件のほか、整備費助成、運営費助成についてもそれぞれ要件が課せられます。申請者からの申請内容がこうした様々な要件に適合しているかを実施機関は詳細に点検、審査することとなります（審査の内容、審査の方法、整備費助成の適正化の詳細は、第6回企業主導型保育事業の円滑な実施に向けた検討委員会（令和元年7月2日）「新たな実施機関の公募に当たっての方針案について」（別添2）及び「児童育成協会の企業主導型保育事業に関する実地調査結果」の「3 調査結果の総評及び改善方策」（別添3）を踏まえ、実施要綱等において規定予定。）

別添 2

新たな実施機関の公募に当たっての方針案について

令和元年 7 月 2 日 内閣府子ども・子育て本部

今後の実施機関の公募に当たり、「企業主導型保育事業の円滑な実施に向けた検討委員会報告（平成 31 年 3 月 18 日）」を踏まえた方針案は、次の通り。

○基本的考え方

事項	案
国との役割分担	n 国は、基本ルール（審査、指導審査、情報公開、事業譲渡等）の設定、必要な場合の各保育施設への指導監査、自治体との連携・調整等を行う。実施機関は、審査、資金助成、指導監査・巡回指導、情報公開等の各業務を担当。
組織責任体制	n 高い中立性、専門性、継続性の他、危機管理等の観点から責任を持つ体制とする。自ら又は関連機関は企業主導型保育を実施しない。 n 受託事業の体制は、他事業部門と独立性を有する。
事業実施期間	n 実施機関による複数年の事業実施期間は、5 年間を基本とする。国は、点検・評価委員会（仮称）を設置し、実施機関の選定・評価、制度全般の実施状況をチェック。実施機関は、毎年度、実績に関する報告、中間的な報告を行う。

○審査

事項	案
審査の内容	n 国は、現行審査基準（優先的考慮項目 及び事業計画の妥当性等）に加えて次の項目を設定し、実施機関は具体的な審査事務を執行。 多様な働き方への対応、待機児童対策への貢献等 ・ 保育事業者型の定員 20 名以上の施設は、保育士割合を 75% 以上に引上げ。既存施設は 3 年の経過措置。 ・ 保育事業者型に 5 年以上の保育事業の実績を求める。

	<p>設置企業からの分社化は新規と扱わない。幼稚園を事業実績に含む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・単独・共同利用型が保育業務を外部委託する場合は委託先も審査（5年以上の実績、財務適格性） ・整備費助成に際し、平均的な建設単価の実績との乖離を審査。 <p>審査基準の詳細は、保育施設の新規募集までに国が設定。</p>
審査の方法	<p>n 2段階審査（財務適格性、事業実績等の審査、施設構造、事業計画等の審査）のうち財務適格性（債務超過でない、直近3年以上連続して損失を非計上、運転資金1か月以上）について、税理士、公認会計士による証明添付を求める。</p> <p>n 申請書類の内容については、事業者・関係者等に対するヒアリング及び自治体への事実確認を行い、更に現地調査等も行いながら、内容の適正さを確保する。</p> <p>n 反社会的勢力の排除徹底。必要に応じ自治体から意見聴取。</p> <p>n 設定定員の審査を強化。従業員枠は利用者意向調査（保育事業者型は、連携企業名、各企業の利用意向調査）の提出を求める。地域枠は、保育需要を自治体から確認。</p> <p>n 審査委員会を経た審査結果に関し、不採択の申請者に理由を通知。</p>
外部専門家による審査委員会	<p>n 保育、会計、人事労務等の有識者で構成。申請数に応じて適切な開催頻度・体制を確保。</p>
事業譲渡時の審査	<p>n 今後、国の定める事業譲渡、財産処分に関するルールに従って適切に対応。</p>

○資金助成

事項	案
運営費の円滑な資金助成	<p>n 概算払は月末、精算は翌々月末に行う。今年度は、実施機関選定後、適切に実施。</p>

整備費助成の適正化	<p>n 改修費助成について、新設費助成と区分した適切な助成水準とし、事業所内保育事業（地域型保育事業の1つ）と同様、より実情に対応した助成方法とする。</p> <p>n 保育施設の設置者が助成を受けて施設を整備する際、見積合わせによる建設事業者の選定方法を認めているが、建設事業者について経営事項審査の受審を求める。実施機関は、整備状況を現地確認。</p>
-----------	---

○指導監査・巡回指導・相談支援

事項	案
指導監査・巡回指導の内容	<p>n 保育の質、事業の継続性等の観点から、人員配置、設備、保育内容、財務、労務を指導監査。</p>
相談支援の内容	<p>n 事業開始した保育施設に対して保育業務、安全、財務、労務等の相談に対応する。</p> <p>n 従事者等向け研修、定員の空きが生じた施設と保育ニーズのある企業とのマッチング支援を実施。</p>
指導監査・巡回指導の方法	<p>n 指導監査・巡回指導を年1回行う。改善状況をフォローアップする。必要に応じ、特別立入調査、午睡時抜打ち調査。改善が見られない場合、必要に応じ国が直接行う。</p> <p>n 自治体と連携し、地域ブロック別又は業務別（保育内容・財務・労務）の体制を順次整備。</p> <p>国が各自治体との調整を行うと共に、指導監査、巡回指導等の費用を支援。</p>
指導監査の業務を委託する場合の利益相反の排除	<p>n 実施機関が指導監査の一部を委託する場合であっても、委託先事業者（関連機関を含む）と保育施設の設置者・運営者の間に、資本関係が有る、コンサルティングが行われている等の場合、当該施設への指導監査は禁止。委託先事業者からの申告のみならず、保育施設にも確認。</p> <p>n 実施機関が委託する場合は、国が関与。</p>
指導監査等を行う者の研修	<p>n 専門性の確保・向上のため、研修を実施。</p>

○情報公開

国が各事項の公表の頻度等を設定。

事項	案
助成決定状況	n 助成決定数（施設数、定員）等を公表
定員充足状況	n 各施設の定員充足状況を公表
取消、休止施設の状況	n 取消し、休止の状況を公表 n 取りやめ、事業譲渡、破産・民事再生、助成決定後相当の期間経過にもかかわらず開設していない施設の状況を公表
立入検査結果	n 各施設の監査結果を公表
決算情報	n 各施設の収支状況の分かる資料を公表

○自治体との連携

事項	案
自治体への情報提供	n 実施機関から自治体へ保育施設の助成決定等を情報提供 n 各保育施設から自治体へ利用者情報の提供を徹底。
指導監査、巡回指導等の連携	n 自治体と連携して指導監査・巡回指導を実施。 国は指導監査、巡回指導等について自治体との連携・調整を行うと共に、業務に要する費用を支援。 国は、自治体、保育施設、経済団体、保護者等との意見交換の場が設定されるよう推進。また、施設の休廃止等や万一の災害等に備えるためのマニュアルを整備。

○その他

事項	案
利用者・従事者の満足度調査の実施	n 満足度調査を実施。点数が平均を大きく下回る、下降が続く施設は、重点的に巡回指導。 国と実施機関が共同し、保育の質向上のため、調査研究を進める。

児童育成協会の企業主導型保育事業 に関する実地調査結果（抜粋）

令和元年 9 月 27 日（金）

児童育成協会の企業主導型保育事業に関する調査チーム

3 調査結果の総評及び改善方策

(1) 調査結果の総評(略)

調査項目別の具体的な改善方策については、以下のとおりである。

< 凡例 >

：本補助事業を所管する内閣府として実施要綱等に規定又は助成要領等に盛り込むべき事項として明確に位置付け、実施機関において実施する事項

：新たな実施機関において採り入れるべき事項(助成要領等に規定し、実施)

：継続事務を実施している協会が速やかに対応すべき事項

(下線なし)：「新たな実施機関の公募に当たっての方針について」(令和元年7月2日)に記載

下線：今般の実地調査を踏まえ公募要項に追加する事項

()：平成30年度までに講じた措置

(2) 不正事案(整備費水増し・架空請求等)の防止策

【助成決定に至る手続の適正化・厳格化】

申請書類の内容について、申請者・関係者(運営委託する場合の運営委託先及び連携企業)等に対するヒアリングを実施すること。

「企業主導型保育施設の設置に係る企業等からの相談について」(*)に基づき、地方公共団体の定める認可外保育施設の設置基準に適合していることや地域枠を設定する場合の地域の保育需要等について、申請者から市区町村に事前相談を行うことを義務化しており、申請者から市区町村に事前相談が行われたことを実施機関から市区町村へ照会を行うこと。

(*) H30.5.15 都道府県、指定都市、中核市宛内閣府子ども子育て本部参事官・厚生労働省子ども家庭局保育課事務連絡

必要に応じ、図面、登記簿抄本、賃貸借契約書等の申請書類を用い現地調査を行うこと。

整備費助成申請の際、提出を求める見積りのうち、少なくとも一者は公共事業参加資格者とすること。

- ・平成28年度：大規模修繕等について、二者以上の見積り合わせを求める旨実施要綱に規定
- ・平成29年度：複数者による見積りの提出を協会の内規により実施
- ・平成30年度：複数者による見積りの提出を助成要領に規定

整備費助成の審査に際し、平均的な建設単価に加え、利用児童一人当たりの単価についても実績とのかい離状況を勘案して審査を行うこととし、その旨を明記すること。

- ・平成30年度：建設単価の実績とのかい離状況の審査を協会の内規により実施
- 改修費助成について、新設費助成と区分した適切な助成水準に引き下げること。
改修費助成について、運営費に加算(減価償却加算)する形で費用助成すること(地域型保育事業の事業所内保育と同様)

財務適格性(債務超過でない、直近三年以上連続して損失を非計上、運転資金1月以上)及び事業実績を審査すること、その際、公認会計士等の証明書類の添付を

求めることを明記すること。

〔 ・平成 30 年度：債務超過及び損失計上についての審査を協会の内規により実施
（会計事務所に委託） 〕

従業員枠は利用意向調査（共同利用型は、連携企業及び各企業の利用意向の見込み、保育事業者型は、連携企業名及び各企業の利用意向調査）の提出を義務化すること。

地域枠は「企業主導型保育施設の設置に係る企業等からの相談について」に基づき、申請者から市区町村に事前相談が行われたことを実施機関から市区町村へ照会すること。

社会保険料及び税金の納付実績のない事業者による新規の申請を認めないこと。

〔 ・平成 30 年度：社会保険料及び税金の未納がないことを証明する書類の提出を助成要領に規定。提出されない場合は協会の内規により不採択 〕

保育事業者型については、定員 20 名以上の施設の保育士割合を 75%以上に上げるとともに、5 年以上の保育事業の実績を求めること。また、単独設置型、共同利用型の施設が保育業務を外部委託する場合も 5 年以上の保育事業の実績を求めること。

〔 ・平成 30 年度：保育事業者型の保育実績の審査を協会の内規により実施 〕

審査実務を踏まえ、PDCA サイクルをしっかりと回すことにより、審査の改善を行うとともに、実施要綱等の改正を含む必要な改善について内閣府に提言する。

【助成決定後の手続の厳格化】

整備費助成を受けて実施する企業主導型保育施設の整備状況について、原則現地確認を行うこと。

整備が 2 カ年にわたる場合、2 年度目における工事契約書の再提出を義務化すること。

〔 ・平成 29 年度：概算交付について、契約書の提出を協会の内規で実施
・平成 30 年度：契約書及び前払い金等の支払いを確認できる振込通知書の写の提出を助成要領に規定 〕

整備費を助成決定した全ての施設に対し、一定の期間経過後、合理的な理由なく施設の運営が開始されないものについては、助成決定を取り消す旨を通知すること。また、開所に向けた一定の時期に、当該施設から実施機関に対し、開所予定日までの進捗について報告させ、必要に応じ実施機関はヒアリング及び現地調査を行うこと。さらに、実施機関に相談や苦情等のあった施設について、必要に応じ実施機関は当該施設へのヒアリングや現地調査を行うこと。

【指導・監査の強化】

年に一回の立入調査の指摘結果の類型化を行い、立入調査の後の改善状況等を確認するための特別立入調査、午睡時抜き打ち調査を行う基準を策定すること。

特別立入調査を行うまでの必要性はない施設であっても、指摘を受けた施設の具体的な是正に結びつけるため、立入調査実施から翌年度の立入調査までの間に、必要に応じ巡回指導を実施すること。また、そのための基準を策定すること。

事業実施者及び従事者に対する研修の実施回数・場所の量的拡充に加えて、内容面も財務、労務に関するものなどニーズに応じ充実させ、研修の機会の活用などを通じた施設間の関係構築支援を行うこと。

指導・監査の結果や分析結果を全施設へ共有すること。

〔 ・平成 30 年度：研修において監査結果概要を共有。指摘事項の傾向及び指摘の趣旨について全施設へ通知 〕

指導・監査の結果、繰り返し同内容の指摘を受ける施設に対しては、乳幼児に対する健康診断の実施、嘱託医との契約締結、アレルギー対応マニュアルの整備及びマニュアルに基づく食事のアレルギー対策など児童の健康及び安全に係るものなどの指摘事項の内容に応じて、改善がみられるまでの間、概算交付の留保、利用者の募集の停止、翌年度以降の助成申請の受付停止、助成決定の取消しができるように規定すること。

【不正事案への対応力強化】

指導・監査及び相談・苦情体制の充実を図ること。（後述）

（ 3 ）補助事業の実施状況一般に関する改善方策

【事業実績報告書の提出までの流れに関する改善方策】

施設に対する運営費を月次精算すること及びその手続（修正手続を含む）を助成要領上明記すること。

〔 ・平成 28 年度：運営費の月ごとの精算を協会の内規で実施 〕

施設の区分経理や専用口座の設置を助成要領等で義務付けること。

年度完了報告が施設から期限内に提出されない場合、概算交付の留保、利用者の募集の停止、翌年度以降の助成申請の受付停止、助成決定の取消しができるように実施要綱等に規定すること。

対象経費について、経理担当者のための FAQ の整備及び周知・研修を行うこと。

施設による年度完了報告提出迅速化など事務の効率化のため、本事業で用いる電子申請システムについて、月次報告（精算）の修正を可能とする。さらに、実施要綱、助成要領等の改正に備え、様々な修正に柔軟に対応できる制度設計とすること。

（ 4 ）相談・苦情処理体制の整備に関する改善方策

PDCA サイクルを回すため、まずは、相談・苦情による事案の開始からその解決までに至る個別事案のデータを一元的に集約すること、データを踏まえて事案を類型化すること。

当面、本事業における無償化に係る質問が増加することが見込まれることから、相談・苦情への対応体制を強化すること。

相談・苦情から不正事案発覚につながることもあり、相談・苦情への適切な対応が不可欠であることから、PDCA サイクルを回せる体制を整備するとともに、これらの結果を総括し、必要な対策を講じることができる企画立案機能を確保すること。

本事業は事業主拠出金を財源とした公的な性格を持つ事業であることを踏まえ、実施要綱・助成要領に基づき適正な運用を図る観点から相談対応マニュアルの見直しを行うこと。

（ 5 ）補助事業の情報処理システムに関する改善方策

【メール誤送信事案の改善方策】

一斉メール配信専任担当を複数配置すること。

早期にセキュリティ対策に効果を発揮するため、随時研修が可能な e-ラーニングを導入すること。

【データとりまとめを含むシステムの改善方策】

現行システムのリース契約が令和2年度末に終了するため、新システム稼働のためには1年半しか時間がなく、システム設計には多大な時間を要することから、実施機関の公募・選定を待つことなく、早期に現行システムと利害関係がないデータベース専門家を参画させ、必要な要件を整理し、データベース設計の検討が必要。その後、構築・運用業者を選定し、並行稼働中にデータ移行を完了させ、稼働前の総合テスト、受入テストまで行うこと（設計中のシステムについては、新たに選定される実施機関に引き継ぐ）。その際、実施要綱等を十分踏まえたシステムとなるよう、内閣府も制度設計に参画すること。

データの抽出については、現行のシステムから、ユーザインターフェイスがよいデータベースソフトに定期的(週次、月次)にデータをインポートして作業することも考えられること。

【その他横断的事項】

個人情報保護対策として、改善のために導入した入退出管理カードキー、ノート型 PC セキュリティワイヤー、サーバアクセスログに係る運用マニュアルを早急に整備すること。公募により選定される実施機関においても、同様の措置を講ずること。

(6) その他横断的事項に関する改善方策

本事業は単年度事業であるため計画的な増員が困難であったが、次の公募においては、事業実施期間は5か年を基本とする(*)ことにより、できるだけ派遣職員に依存しない体制を整備すること。

(*)ただし、内閣府に設置する委員会において、実施機関から事業の実施状況の進捗等を聴取し、事業の円滑な遂行が困難とされた場合はその限りではない旨併せて公募要項に明記する。

企画立案機能の強化、助成金の返還請求やその訴訟対応のための体制強化（弁護士との契約内容の検討等）及びこれに対応する実施機関の機能強化を行うこと。

他方、実施機関の体制強化や機能強化を図るとともに、合理的・効率的な事業運営を実施すること。

継続事務の執行期間中であっては協会、また、今後実施する公募により選定された実施機関と内閣府の間で定期的な打合せの実施などにより、より緊密な意思疎通を行うこと。

国は、全国各地に存在する企業主導型保育施設への支援や指導・監査を的確に実施するため、認可外保育施設への指導・監査を実施する都道府県等や、子ども・子育て支援新制度の実施主体であり、「子育て安心プラン実施計画」に基づく保育の受け皿確保に取り組む市区町村との緊密な連携を図ることが必要である。

- ・ 平成30年度：基本指針を改正し、市町村子ども・子育て支援事業計画において、確保すべき保育の受け皿整備量に企業主導型保育施設の地域枠を含めることができることとした。

内閣府
子ども・子育て本部参事官（子ども・子育て支援担当） 殿

法人等名称
代 表 者
職 名
氏 名

印

企業主導型保育事業実施機関への応募について

標記について、関係書類を添えて応募します。

(1) 法人の概要、活動状況に係る次の書類

- 法人の概況書（別紙 2）
- 役員名簿（別紙 3）
- 定款又は寄附行為（様式任意）
- 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書
- 暴力団等の排除に関する誓約書（別紙 4）

(2) 法人の経理状況に係る次の書類

- 令和元年度収入支出予算（見込）書抄本（様式任意）
- 理事会等で承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録）、監事等による監査結果報告書（写）（様式任意）

(3) 事業の実施に係る次の書類

- 事業実施計画書（様式任意）
- 事業実施体制（別紙 5）
- 事業実施スケジュール表（年間）（別紙 6）
- 類似実績一覧（別紙 7）
- 実施機関事務費所要額内訳書（別紙 8）

< 事務担当者の連絡先 >

住所
所属
氏名
TEL
FAX
E-mail

法人の概況書

法人名		代表者名			
住所		代表電話番号			
法人設立年月日 〔任意団体設立〕	平成 年 月 日 〔平成 年 月 日〕	資本金			
役員数	人(うち常勤役員数 人)				
職員数	人(うち正規職員 人)				
事業内容					
組織体制 (組織ごとの在席職員数を併記)					
支店、営業所					
財務状況 (過去3年分)	年度	貸借対照表の 資産合計	貸借対照表の 負債合計	貸借対照表の 純資産合計	貸借対照表の 税引後利益
	平成				
	平成				
	平成				
保有資格					

役員の内訳は、別紙 3 に記載すること。別紙 3 に記載する人数と当項目の人数が一致すること。
会社概要等のパンフレットがある場合は、別途 1 部添付すること

役員名簿

法人名 _____

(1) 理事等

役職名 (理事長、会長、代表、理事、 取締役等の別)	氏名	職業	正規・非正規の別	役員報酬の有無
				有・無
				有・無
				有・無
				有・無
				有・無
				有・無
				有・無
				有・無
				有・無
				有・無
				有・無

(2) 監事等

役職名 (監事、監査役等の別)	氏名	職業	正規・非正規の別	役員報酬の有無
				有・無
				有・無
				有・無

「役員報酬の有・無」は、いずれかに を付すこと。

既存の役員名簿により、この表の記載事項を全て網羅している場合、当該名簿に替えることは差し支えない。

暴力団等の排除に関する誓約書

私（法人・団体）は、企業主導型保育助成事業の実施機関の応募時から将来にわたって、次の各号の反社会的勢力のいずれかにも該当しないことを表明・確約します。

- （１）暴力団（２）暴力団員（３）暴力団準構成員（４）暴力団関係者（５）総会屋等
- （６）社会運動等標榜ゴロ（７）特殊知能暴力集団等（８）その他前各号に準ずる社会的勢力及び団体

私（法人・団体）は、企業主導型保育助成事業の実施機関の応募時から将来にわたって、前項の反社会的勢力と次の各号のいずれかに該当する関係を有しないことを表明・確約いたします。

- （１）反社会的勢力によって、その経営を支配されている関係
- （２）反社会的勢力がその経営に実質的に関与している関係
- （３）反社会的勢力を役職員、顧問や社員としたり、反社会的勢力に紛争解決の依頼や相談をしたりするなど、反社会的勢力を利用していると認められる関係
- （４）反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関係

年 月 日

住所または所在地

商号または名称

氏名（法人にあつては代表者の氏名）

印

事業実施体制

法人名	
-----	--

公募要項 2(2)に示した各業務を確実に履行するための実施体制を具体的に記載すること。

(特に、2(2)の「事業実施者又は利用者からの相談等に対する対応」については、企業とのマッチング支援の具体的体制。2(2)の「事業実施者への助成事務」については、助成事務に携わる員数や審査事務に携わる員数、審査委員会(仮称)の体制(「子育て安心プラン」に基づく令和2年度末までに必要となる約2万人分の企業主導型保育の受け皿の確保を行うための体制整備の考え方等)。2(2)の「事業実施者に対する指導・監査業務」については、毎年、指導・監査、巡回指導を確実に実施するための具体的な員数や体制(地域ブロック別又は業務別(保育内容・財務・労務)の指導・監査等の体制の段階的・計画的な整備の考え方、児童福祉法に基づく認可外保育施設の指導監査を実施している都道府県、指定都市、中核市及び児童相談所設置市との連携方策の具体的内容、外部に委託する場合の考え方等も記載すること)。

なお、応募者以外の機関に一部の業務を委託する場合は、委託予定業務、稼働予定人数等を含め記載すること。その場合は、応募者と当該機関との区別がつくようにすること。

主な業務	企業主導型保育事業に関する広報・啓発 事業実施者又は利用者からの相談等に対する対応 事業実施者への助成事務 事業実施者に対する指導・監査業務 助成事業により取得した財産の処分に関する業務 事業実施者及び従事者に対する研修 実施機関の助成事業従事者に対する研修	地方自治体との連携 助成金の返還に関する債権管理 施設運営に係る評価業務 内閣府への報告業務 情報公開業務 情報セキュリティに関する業務 助成事務に関する会計業務 助成事務に関する訴訟等対応業務

対象業務欄 = 実施体制を記載する業務について を に変更すること(複数選択可)
 業務単位で体制が異なる場合は、ページを分けること(ページ全体を複写)

事業実施スケジュール表（年間）

法人名:

作業項目	令和元年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1. 申請、審査												
募集の周知												
申請受付												
事前審査												
審査委員会												
審査結果の通知												
助成金の交付												
その他												
2. 指導・監査												
指導・監査計画作成												
対象の選定												
対象者への通知												
指導・監査の実施												
復命会の開催												
監査結果の通知												
改善指導												
指導・監査結果公表												
その他												
3. その他												
相談等に対する対応												
従事者に対する研修												
債権管理												
施設運営に係る評価												
情報公開												
4. 内閣府への報告												
定例会												
中間報告・実績報告												

作業項目は、必要に応じて追加すること。
 整備費と運営費に係る作業を識別する場合に、線の色を変えるなどの工夫を行うこと。

事業実施スケジュール表（年間）

法人名:

作業項目	令和2年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1. 申請、審査												
募集の周知												
申請受付												
事前審査												
審査委員会												
審査結果の通知												
助成金の交付												
その他												
2. 指導・監査												
指導・監査計画作成												
対象の選定												
対象者への通知												
指導・監査の実施												
復命会の開催												
監査結果の通知												
改善指導												
指導・監査結果公表												
その他												
3. その他												
相談等に対する対応												
従事者に対する研修												
債権管理												
施設運営に係る評価												
情報公開												
4. 内閣府への報告												
定例会												
中間報告・実績報告												

作業項目は、必要に応じて追加すること。
 整備費と運営費に係る作業を識別する場合に、線の色を変えるなどの工夫を行うこと。

事業実施スケジュール表（年間）

法人名:

作業項目	令和3年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1. 申請、審査												
募集の周知												
申請受付												
事前審査												
審査委員会												
審査結果の通知												
助成金の交付												
その他												
2. 指導・監査												
指導・監査計画作成												
対象の選定												
対象者への通知												
指導・監査の実施												
復命会の開催												
監査結果の通知												
改善指導												
指導・監査結果公表												
その他												
3. その他												
相談等に対する対応												
従事者に対する研修												
債権管理												
施設運営に係る評価												
情報公開												
4. 内閣府への報告												
定例会												
中間報告・実績報告												

作業項目は、必要に応じて追加すること。
 整備費と運営費に係る作業を識別する場合に、線の色を変えるなどの工夫を行うこと。

事業実施スケジュール表（年間）

法人名:

作業項目	令和4年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1. 申請、審査												
募集の周知												
申請受付												
事前審査												
審査委員会												
審査結果の通知												
助成金の交付												
その他												
2. 指導・監査												
指導・監査計画作成												
対象の選定												
対象者への通知												
指導・監査の実施												
復命会の開催												
監査結果の通知												
改善指導												
指導・監査結果公表												
その他												
3. その他												
相談等に対する対応												
従事者に対する研修												
債権管理												
施設運営に係る評価												
情報公開												
4. 内閣府への報告												
定例会												
中間報告・実績報告												

作業項目は、必要に応じて追加すること。
 整備費と運営費に係る作業を識別する場合に、線の色を変えるなどの工夫を行うこと。

事業実施スケジュール表（年間）

法人名:

作業項目	令和5年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1. 申請、審査												
募集の周知												
申請受付												
事前審査												
審査委員会												
審査結果の通知												
助成金の交付												
その他												
2. 指導・監査												
指導・監査計画作成												
対象の選定												
対象者への通知												
指導・監査の実施												
復命会の開催												
監査結果の通知												
改善指導												
指導・監査結果公表												
その他												
3. その他												
相談等に対する対応												
従事者に対する研修												
債権管理												
施設運営に係る評価												
情報公開												
4. 内閣府への報告												
定例会												
中間報告・実績報告												

作業項目は、必要に応じて追加すること。
 整備費と運営費に係る作業を識別する場合に、線の色を変えるなどの工夫を行うこと。

類似実績一覧

法人名

年度	事業名称 / 契約名称	事業概要	契約先	実績種類		
				支援 施策	審査	指導・ 監査

事業概要には本事業に類似していると考えられる内容を簡潔に記載すること。

機密契約等で契約先が明かせない場合は、業種を記載したうえで他の契約者と識別可能とすること。

実績種類は、本事業に類似していると考えられる項に を記入すること。(1実績に複数 も可)

行が不足する場合は行を追加し、複数ページになっても構わない。

実施機関事務費所要額内訳書

法人名 _____

1 国庫補助所要額

総支出予定額 (A)	寄附金その他の収入等 (B)	差引所要額 (C=A-B)	国庫補助所要額 (D)(単位：千円)
円	円	円	千円

国庫補助所要額(D)は、Cの金額から千円未満切り捨てた金額を記入すること。

2 総支出予定額の内訳

経費項目	積算内訳			支出予定額 (明細の計)
	品名	単価	個数・期間	
1. 人件費				000,000,000
1-1 業務担当者				00,000,000
1-2 業務補助者				
1-3 諸謝金				
2. 旅費				
2-1 出張旅費				
2-2 外部招聘者				
3. その他経費				
3-1 物品購入				
3-2 外注費				
3-3 印刷・製本				
3-4 会議費				
3-5 借料				
3-6 通信運搬費				
3-7 光熱水料費				
3-8 諸経費				
3-9 消費税相当額	非課税取引分の消費税			
4. 一般管理費	(1+2+3) × 率		%	
合計(A)	1 + 2 + 3 + 4			

1-1及び1-2について、人件費の支払いに関する資料(就業規則、賃金規則等)を提出すること。

1-3及び2について、原則として、公募要項別添1の内閣府規定の費目単価を使用すること。

3-9について、消費税が含まれない取引金額にかかる消費税を計上すること。旅費等の消費税込みの取引分の二重計上を行わないこと。

別紙8

3 寄附金その他の収入等の内訳

区分	項目	積算内訳		収入等予定額
		単価	数量	
法人の自己資金				円
寄附金				円
その他				円
合計(B)				円

寄附金は、用途を本事業に限って受けている場合にのみ記入すること。