

平成28年度企業主導型保育助成事業公募要項

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、仕事と子育てとの両立に資することを目的とする。

このため、下記で定める事業の実施に要する経費の助成を行うこととしているので、以下の事項に留意の上、応募されたい。

1 実施主体（応募主体）

応募条件は、次の条件を全て満たす団体又は地方公共団体であることとする。

① 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、当該法人が応募すること。（連名による応募は認めない。）

② 本事業を的確に遂行するに足る組織、人員等を有していること。

③ 本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、資金等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。

④ 内閣府から補助金交付等停止を受けている期間中ではないこと。

⑤ 自ら又は関係企業が、企業主導型保育事業（企業主導型保育事業費補助金実施要綱(案)に定める企業主導型保育事業をいう。以下同じ。）を実施しないこと。

⑥ 過去5年以内に子ども・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。

2 対象業務

企業主導型保育事業を実施する事業者等に対し、企業主導型保育事業の実施に要する費用を助成する業務（企業主導型保育事業費補助金実施要綱（案）「第5の2.」に定める全ての業務をいう。以下「企業主導型保育助成事業」という。）とし、その詳細の事業内容等については、企業主導型保育事業費補助金実施要綱(案)によるものとする。

3 補助基準額等

(1) 補助基準額

79,652,674千円を上限とする予定。

(2) 補助率 定額

(3) 補助対象経費

① 運営費

事業者等が企業主導型保育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）

②施設整備費

事業者等が行う企業主導型保育事業を実施するための建物の整備（建物の整備と一体的に整備される設備整備を含む。）に必要な工事費又は工事請負費及び工事事務費等

③事務費

企業主導型保育事業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 提出書類（※提出にあたっては、全てA4用紙片面印刷によること。）

（1）企業主導型保育助成事業の実施に係る企画提案書

- 平成28年度企業主導型保育事業への応募について（別紙1）
- 事業実施計画書（別紙2）
- 所要額内訳書（別紙3）
- 事業実施スケジュール表（年間）（別紙4）
- 人件費、諸謝金及び旅費の支給基準（法人の内規）（様式なし）

（2）法人の概要、活動状況に係る次の書類（地方公共団体は提出不要）

- 定款又は寄附行為（様式なし）
- 役員名簿（別紙5）
- 法人の概況書（別紙6）
- 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。）

（3）法人の経理状況に係る次の書類（地方公共団体は提出不要）

- 平成28年度収入支出予算（見込）書抄本（様式なし）
- 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（様式なし）

※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

5 事業採否の決定方法について

提出書類については、別に設ける企業主導型保育事業評価検討委員会（仮称）（以下「検討委員会」という。）において、企業主導型保育事業評価表により、厳正に審査を行う。

（１）事前審査について

- 次のいずれかに該当する場合は、平成28年度企業主導型保育事業公募事務局（以下「事務局」という。）による事前審査において不採択とする。
 - ア 事業内容が「２」に定める対象事業と明らかに合致していない場合
 - イ 事業内容が営利を目的とする事業の場合
 - ウ 財務諸表等の会計書類から法人の経営状況に深刻な問題があると判断される場合
 - エ 「４」に定める提出書類が全て提出されていない場合
- また、次のいずれかに該当する場合は、応募書類を受け付けず書類を返却する。
 - ・ 「１」の条件を満たしていない場合
 - ・ 「１０」の期限を過ぎて提出書類が提出された場合

（２）選定委員会による審査について

応募のあった事業のうち事前審査において問題がないものについては、検討委員会において総合的に審査を行い、その結果に基づき、採否を決定する。

６ 応募に当たっての留意事項

（１）応募主体について

「１」によること。

（２）採択後の事業の進め方について

- 事業採択後は、内閣府子ども・子育て本部職員（以下「本部職員」という。）と事前に協議を行ってから開始するとともに、事業開始後においても、事業の遂行に当たっては、適宜、本部職員と協議を行うこと。

（３）その他

- 企画提案書は、審査後も返却は行わない。
- 企画提案書の作成に要する経費は負担しない。
- 提出する企画案は、１提案者につき、１点とする。
- 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、事務局からの指示に基づくものは除く。

７ 所要額内訳書の作成に当たっての留意事項

所要額内訳書については、企業主導型保育助成事業に係る経費のうち、３補助基準額等の

（３）補助対象経費の③に定める経費について、作成すること。

（１）人件費について

- 本業務を実施するに当たって必要となる人件費を対象とし、団体の理事、取締役等の

役員報酬は、補助の対象外とする。

- 本事業に従事する非正規職員及び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、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。）

(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 〇,〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円）
- 諸謝金の積算は、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。）ただし、団体の内規による単価が、別添「補助対象経費の費目単価」に定める単価を超える場合には、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用紙〇〇〇枚×〇個 〇〇〇円×〇個=〇,〇〇〇円）
- 備品の購入については、1品あたり50万円未満のものに限る。

(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こととする。

(6) 借料及び損料について

- 企業保育型助成事業に係る事務所、駐車場等の賃料については、補助の対象外とする。

(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。
- 本補助金の収入及び支出状況が判る通帳を適切に管理し、収入及び支出に係る証拠書類（契約書、旅費等の領収証）については、事業終了後平成30年4月1日から平成35年3月31日までの5年間、実施団体において保存すること。
- 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」の規定により交付される補助金であり、不適正な使用が認められた場合については、刑事処罰されることがあるので、適正執行に努めること。
- 補助金の管理及び経理の透明化並びに適正化を図るとともに、団体の事業費等の管理及び経理事務に係る負担の軽減を図る観点から、補助金の管理及び経理事務は、団体の所属機関の長に必ず委任すること。（委任状と承諾書のコピーを提出すること。）
- 他の経費（団体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。
- 本事業について、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は、当該団体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。
- 事業の収支報告等の事業実績報告書については、内閣府ホームページにおいて公表する場合があること。
- 事業の執行状況及び経理状況を調査するため、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こと。
- 事業実績報告には、団体の監事等による本事業の監査結果報告書を添付すること。

（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）

（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 留意事項

内閣府は、検討委員会において、補助団体（平成28年度に企業主導型保育助成事業に係る補助を受けた団体をいう。）が行った業務が適切かつ効果的なものであったと認められる場合、翌年度においても補助を継続できるものとする。

10 提出期限

平成28年4月22日（金）必着（持参の場合は、午後5時まで）

※ 提出期限を超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。

1.1 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
平成28年度企業主導型保育事業公募事務局
(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

提出書類のうち、(1)については8部、(2)及び(3)については2部とする。

(3) 提出書類のうち、

- ① 平成28年度企業主導型保育事業への応募について(別紙1)
- ② 事業実施計画書(別紙2)
- ③ 所要額内訳書(別紙3)
- ④ 事業実施スケジュール表(年間)(別紙4)

については、書類の提出と併せて電子媒体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】平成28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、お問い合わせください。)

なお、当該メールが「10」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。

1.2 問い合わせ先

- 事業全般、事務手続及び企業主導型保育事業に関すること
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38349)
直通：03-6257-1697
- 企業主導型保育事業の内容に関すること
厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課 保育調整係
電話 代表：03-5253-1111(内線7962)
直通：03-3595-2542

平成28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。）の実施主体は、本事業を申請するに当たり、所要額内訳書に計上する経費は、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。

ただし、以下によることが困難な理由がある場合であって、使用する経費の積算および使用する理由が明瞭かつ的確に示すことのできる書類を作成の上、企画評価委員会に予め提出した結果、事業が採択された場合にはこの限りではない。

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および期間とし、事業目的との関連性を明確にするため、旅行目的、旅行先、人数およ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実施に係る次の書類

- 平成 28 年度企業主導型保育事業への応募について (別紙 1)
- 事業実施計画書 (別紙 2)
- 所要額内訳書 (別紙 3)
- 事業実施スケジュール表 (年間) (別紙 4)
- 人件費、諸謝金及び旅費の支給基準 (法人の内規) (様式なし)

(2) 法人の概要、活動状況に係る次の書類【地方公共団体は提出不要】

- 定款又は寄附行為 (様式なし)
- 役員名簿 (別紙 5)
- 法人の概況書 (別紙 6)
- 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書

(3) 法人の経理状況に係る次の書類【地方公共団体は提出不要】

- 平成 28 年度収入支出予算(見込)書抄本 (様式なし)
- 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 (様式なし)