

企業主導型保育施設設置促進助成金支給要綱

平成 29 年 4 月 18 日 29 東し雇第 1 号
改正 平成 29 年 5 月 1 日 29 東し雇第 109 号
改正 平成 30 年 3 月 12 日 29 東し雇第 821 号
改正 平成 30 年 6 月 14 日 30 東し雇第 315 号
改正 平成 31 年 3 月 29 日 30 東し雇第 1124 号
改正 令和元年 10 月 15 日 31 東し雇第 853 号
改正 令和元年 11 月 20 日 31 東し雇第 1020 号
改正 令和 2 年 3 月 4 日 31 東し雇第 1566 号
改正 令和 2 年 6 月 23 日 2 東し雇第 12710 号
改正 令和 2 年 8 月 31 日 2 東し雇第 51144 号
改正 令和 3 年 1 月 1 4 日 2 東し雇第 78544 号
改正 令和 3 年 6 月 17 日 3 東し雇第 3653 号

(目的)

第 1 条 企業主導型保育施設設置促進助成金(以下「助成金」という。)は、公益財団法人東京しごと財団理事長(以下「理事長」という。)が、労働者が子育てをしながら働きやすい職場環境を整備する都内事業主を支援するため、東京都内において企業主導型保育事業の実施により新たに企業主導型保育施設の整備に取り組む事業主に対し、その開設にあたり初度調弁に要する経費や保育業務支援システムの導入に要する経費を助成することにより、企業主導型保育施設の設置を促進することを目的とする。

(通則)

第 2 条 公益財団法人東京しごと財団(以下「財団」という。)が実施する助成金の支給に関しては、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第 3 条 この要綱における定義は、次に定めるところによる。

- (1) 企業主導型保育事業とは、平成 28 年度企業主導型保育事業費補助金実施要綱((平成 28 年 5 月 2 日付け府子本第 3 0 5 号・雇児発 0 5 0 2 第 1 号)以下「28 実施要綱」という。)第 2 の 1.、平成 29 年度企業主導型保育事業費補助金実施要綱((平成 29 年 4 月 27 日付け府子本第 3 7 0 号・雇児発 0 4 2 7 第 2 号)以下「29 実施要綱」という。)第 2 の 1.、平成 30 年度

企業主導型保育事業費補助金実施要綱（（平成 30 年 6 月 14 日付け府子本第 655 号・子発 0614 第 2 号）以下「30 実施要綱」という。）第 2 の 1.、令和元年度企業主導型保育事業費補助金実施要綱（（令和元年 10 月 11 日付け府子本第 570 号・子発 1011 第 5 号）以下「元年実施要綱」という。）第 2 の 1.、令和 2 年度企業主導型保育事業費補助金実施要綱（令和 2 年 3 月 16 日付け府子本第 223 号・子発 0316 第 5 号）以下「令和 2 実施要綱－1」という。）第 2 の 1.、令和 2 年度企業主導型保育事業費補助金実施要綱（（令和 2 年 5 月 13 日付け府子本第 556 号・子発 0513 第 1 号）以下「令和 2 実施要綱－2」という。）第 2 の 1.、令和 2 年度企業主導型保育事業費補助金実施要綱（令和 2 年 5 月 29 日付け府子本第 630 号・子発 0529 第 3 号）以下「令和 2 実施要綱－3」という。）第 2 の 1.、令和 2 年度企業主導型保育事業費補助金実施要綱（令和 2 年 7 月 14 日付け府子本第 734 号・子発 0714 第 2 号以下「令和 2 実施要綱－4」）第 2 の 1. 及び令和 2 年度企業主導型保育事業費補助金実施要綱（令和 2 年 10 月 12 日付け府子本第 963 号・子発 1012 第 1 号以下「令和 2 実施要綱－5」）第 2 の 1. に定める保育事業をいう。

- (2) 企業主導型保育施設とは、企業主導型保育事業を行う施設をいう。
- (3) 多摩産材を使用した備品とは、多摩地域の適正に管理された森林から生産されたことを多摩産材認証協議会によって産地証明された認証材を使用して製作された備品（以下「多摩産材製備品」という。）をいう。併せて多摩産材製備品でない備品を「通常備品」という。

（助成事業者）

第 4 条 この要綱に基づく助成の対象となる事業者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 平成 28 年度企業主導型保育事業助成要領第 2 の 4.、平成 29 年度企業主導型保育事業助成要領第 2 の 4.、平成 30 年度企業主導型保育事業助成要領第 2 の 4.、令和元年度企業主導型保育事業助成要領第 2 の 4. 又は令和 2 年度企業主導型保育事業助成要領（以下「令和 2 年度助成要領」という。）第 2 の 4. による企業主導型保育事業（整備費）の助成の決定を受け、都内に企業主導型保育施設を設置する者。
- (2) 令和 2 年度助成要領第 1 の 4. による企業主導型保育事業（運営費）（ただし、令和 2 年度助成要領第 1 の 2. (3) ⑬改修支援加算（以下、「改修支援加算」という。）を含むものに限る）について、助成決定に係る内示を受け、都内に企業主導型保育施設を設置する者。ただし、内示を受けた後、

改修支援加算を含む企業主導型保育事業（運営費）が不採択となった者を除く。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の全てを満たしていない場合は、助成金は受けられない。

(1) 東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱（平成年31年3月19日付30総行革監第91号）に規定する東京都政策連携団体でないこと。

(2) 申請時から起算して過去5年間に重大な法令違反等がないこと。

(3) 都税の未納がないこと。

(4) 労働関係法令について、次のアからキを満たしていること。

ア 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていること。

イ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常的时间外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること。

ウ 法定労働時間を超えて従業員を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、遵守していること。

エ 労働基準法第39条第7項に違反していないこと。

オ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること。

カ その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。

キ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置をとっていること。

(5) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと。

(6) 暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「条例」という。）第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）、暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）及び法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと。

（助成事業及び助成対象経費等）

第5条 助成の対象となる事業は、前条に定める助成事業者が、企業主導型保育施設の開設にあたって行う、次の各号に掲げる事業とする。

(1) 直接保育の提供のために必要な備品の整備

- ア 事故防止に資する備品の整備
 - イ 保育室等において使用する室内遊具の整備
 - ウ その他保育活動に必要な備品の整備
- (2) 保育士の業務負担軽減に資する保育業務支援システムの導入
- 2 助成の対象となる経費は、次のとおりとする。
- (1) 第1項第1号に掲げる事業
- ア 備品購入費
 - イ 備品の設置や輸送に係る経費
- (2) 第1項第2号に掲げる事業
- ア 保育業務支援システムの導入に係る初期費用
 - イ 保育業務支援システムの使用に必要な機器の購入費用
 - ウ 保育業務支援システム及び機器の設置や輸送に係る経費
- 3 保育業務支援システムの機能等について
- (1) 第1項第2号の保育業務支援システムは、少なくとも下記のアからオまでの機能を搭載していること。ただし、オの機能については、アからエの機能を搭載したシステムから独立したシステムである場合も対象とする。
- ア 他の機能と連動した園児台帳の作成・管理機能
※園児台帳には、氏名・住所等の基本情報のほか、家族の連絡先、メールアドレス、身体測定、出生時記録、成長記録、既往症、かかりつけ医師、生活記録、健診と予防など、様々な情報管理が可能となっていること。
 - イ 園児台帳と連動した指導計画の作成機能
 - ウ 園児台帳や指導計画と連動した保育日誌の作成機能
 - エ 園児台帳と連動した園児の登園及び降園の管理に関する機能
 - オ 保護者との連絡に関する機能
- (2) 保育業務支援システムに搭載する機能は、単に業務の簡略化を図るだけのものではなく、保育士や保護者等にとって、必要な情報等が具体的に把握できる仕組みとなっているなど、保育の質の向上にも配慮されているものでなければならない。
- 4 次の要件のいずれかに該当する場合は、助成の対象としない。
- (1) 第1項第1号に掲げる事業
- ア 単価10,000円未満のもの
 - イ 屋外遊具
- (2) 第1項第2号に掲げる事業
- ア システムの利用料、保守料、機器リース料、レンタル料、通信費等の

ランニングコスト

イ 保育業務支援システムの使用に必要な機器のうち、単価10,000円未満のもの

ウ USBメモリ

(3) 上記(1)、(2)共通

ア 助成の決定前に助成対象物を購入している場合

イ 間接経費(税金、振込手数料等)

ウ 消耗品(おむつ、コピー用紙等)

エ その他、社会通念上、助成が適当でないと理事長が認めるもの

5 助成事業の実施期間は、助成決定日以後、対象施設の開設予定日の前日までとする。

(助成額及び助成率等)

第6条 前条に規定する助成事業の助成率、助成限度額等は、別表1に定めるとおりとする。

なお、通常備品に掲げる限度額から通常備品に係る助成対象経費を控除した余剰額については、多摩産材製備品の購入経費及び保育業務支援システムの導入経費として充当することができる。ただし、それぞれの上乗せ分に掲げる限度額を加えた額の範囲内とする。

なお、算定された額に1千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(支給申請)

第7条 助成金の支給申請を行おうとする事業者は、企業主導型保育施設設置促進助成金支給申請書(様式第1号)に、別表2に定める書類を添えて、対象施設の開設予定日の原則として3か月前までに、理事長に提出しなければならない。

2 申請は1施設につき1回限りとする。

3 支給申請にあたっての書類提出は、前項に定めるもののほか、別途申請の手引きに定める。

4 申請は予算の範囲で受け付ける。東京都の出えん金により財団が造成した基金の予算の全額が執行された場合は、申請の受付を終了する。

(支給決定)

第8条 理事長は、前条により申請があった場合は、その内容を審査の上、次

の各号のとおり支給決定又は不支給決定を行う。

- (1) 審査の上、適当と認められるときは、速やかに支給決定を行い、支給決定通知書（様式第2-1号）により、当該支給決定の内容及びこれに付した条件について、当該申請事業に通知する。
- (2) 審査の上、適当と認められないときは、速やかに不支給決定を行い、不支給決定通知書（様式第2-2号）により、当該不支給決定の内容及び理由について、当該申請事業者へ通知する。

（事業計画の変更）

第9条 助成事業者は、次の各号に該当する場合は、変更申請書（様式第3号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 助成事業者の名称、所在地、代表者、印影、開設日を変更する場合
- (2) 助成対象経費のうち、単価が10万円以上の新たな備品を追加する場合。ただし、既に助成対象である備品の数量の増減は除く。
- (3) 導入予定の保育業務支援システムを変更する場合
- (4) 導入予定の保育業務支援システムの使用に必要な機器のうち、単価が10万円以上の新たな機器を追加する場合。ただし、既に助成対象である機器の数量の増減は除く。
- (5) 対象施設の定員の変更に伴い、助成限度額が変更になる場合
- (6) 助成事業の内容を著しく変更する場合

2 理事長は、前項により変更申請書が提出された場合において、内容を審査し、変更承認通知書（様式第4-1号）又は変更不承認通知書（様式第4-2号）により、当該助成事業者へ通知する。ただし、前項第1号に該当する場合は、変更申請書の写しの交付をもって通知とする。

（事業計画の中止等）

第10条 助成事業者は、助成事業を中止（廃止）しようとする場合は、中止（廃止）届出書（様式第5号）を理事長に提出しなければならない。また、助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難になった場合には、速やかに理事長に報告してその指示を受けなければならない。

（立入調査）

第11条 理事長は、助成事業の状況及び経費の収支等について、関係職員に立入調査をさせることができる。

(実績報告)

第12条 助成事業者は、助成事業完了の上、実施機関から通知を受けた企業主導型保育事業（整備費）助成額確定通知又は企業主導型保育事業（運営費）助成決定通知（ただし、改修支援加算を含むものに限る）を受け、認可外保育施設設置の届出が完了してから30日以内に、実績報告書（様式第6号）に、別表3に定める書類を添えて理事長に提出しなければならない。

2 実績報告にあたっての提出書類は、前項に定めるもののほか、別途申請の手引きに定める。

(助成金の額の確定)

第13条 理事長は、前条により実績報告書の提出を受けた場合は、当該報告に係る助成事業の実績結果が支給決定の内容及びこれに付した条件等に適合するものであるかを審査し、必要に応じて現地調査等を行い、適合すると認めるときは、支給すべき助成金の額を確定し、助成額確定通知書（様式第7号）により、当該助成事業者に速やかに通知する。

(助成金の支払)

第14条 助成事業者は、前条により通知を受けた場合において、助成金の支払を受けようとするときは、助成金請求書兼口座振込依頼書（様式第8号）を理事長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、経済産業省が提供する電子情報処理組織（以下、「J グランツ」という。）を使用する方法により助成金の支払いを受けようとする場合は、J グランツの支払請求フォームに必要事項を入力し、申請しなければならない。

3 理事長は、前二項により助成金の支払の請求があった場合は、その内容を審査し、適当と認めるときは、速やかに支払うものとする。

なお、前項による申請の場合は、J グランツに登録された口座情報及び請求金額を出力した書類をもって、第1項の助成金請求書兼口座振込依頼書（様式第8号）として取り扱うものとする。

4 助成金は確定払いとする。

(助成金の経理等)

第15条 助成事業者は、助成事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を額の確定のあった日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。ただし、財産処分の制限の

ある財産に関するものについては、これにかかわらず処分終了までの期間保存しなければならない。

(取得財産の管理)

第 16 条 助成事業者は、助成事業により取得し、又は効用が増した財産（以下「取得財産」という。）を適切に管理し、助成事業の完了後も、助成金の支給の目的に従いその効率的運用を図らなければならない。

(財産の処分の制限)

第 17 条 助成事業者は、取得財産等を他の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し又は債務の担保に供しようとする（以下、「取得財産等の処分」という。）ときは、あらかじめ財産処分申請書（様式第 9 号）による申請により理事長の承認を受けなければならない。ただし、当該取得財産等が、取得価格又は効用の増加価格が 50 万円未満のもの又は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める耐用年数を経過したものについてはこの限りではない。

2 理事長は、前項の規定により承認した取得財産等の処分により助成事業者が収入を得たときは、その収入の全部又は一部を財団に納付させることができる。

(併給調整)

第 18 条 理事長は、助成事業者が本事業と対象経費を重複して他の補助金等を受給する又は受給した場合は、助成金の併給を認めないものとする。

(支給決定の取消し)

第 19 条 理事長は、助成事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、助成金の支給決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの支給決定の内容若しくはこれに付けた条件を変更することがある。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けたとき。
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (3) 助成金の支給決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したとき。
- (4) 企業主導型保育事業（整備費）の助成決定の取り消しが行われたとき。
- (5) 企業主導型保育事業（運営費）（ただし、改修支援加算を含むものに限る）の助成決定の取り消しが行われたとき。

- (6) 廃業及び倒産等により助成事業の実施が客観的に不可能となったとき。
 - (7) 助成事業者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
 - (8) その他の助成金等の支給の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこの要綱に基づく命令に違反したとき。
- 2 前項の規定は、助成事業について支給すべき助成金の額の確定があつた後においても適用する。

（関係帳簿等の調査）

- 第 20 条 理事長が必要と認めた場合は、助成事業者に対し報告を求め又は関係帳簿、書類等を調査することができる。
- 2 前項の規定は、助成事業が完了した後においても、適用があるものとする。

（助成金の返還）

- 第 21 条 理事長は、第 19 条の規定により助成金の支給決定の全部又は一部を取り消した場合において、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成事業者が助成金を支払われているときは、期限を付してその返還を命じる。
- 2 前項の助成金の返還期限は、当該返還を命令された日から起算して 20 日以内とし、返還に係る手続は、所定の納付書によりその期日及び場所を指定して行う。

（違約加算金及び延滞金の納付）

- 第 22 条 理事長が第 19 条の規定により助成金の支給決定の全部又は一部を取り消した場合において、前条の規定により助成金の返還を命じたときは、助成事業者は、当該命令にかかる助成金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、当該助成金の額（一部を納付した場合におけるその後の期間については、既返還額を控除した額）につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。
- 2 理事長が助成金の返還を命じた場合において、助成事業者が定められた納期日までにこれを納付しなかったときは、助成事業者は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。
- 3 前 2 項に規定する年当たりの割合は、閏年の日を含む期間については 36

5日の割合とする。

(違約加算金の基礎となる額の計算)

第23条 前条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、助成事業者の納付した金額が返還を命じた助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた助成金の額に充てる。

(延滞金の基礎となる額の計算)

第24条 第22条第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた助成金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(非常災害の場合の措置)

第25条 非常災害等による被害を受け、事業の遂行が困難となった場合の助成事業者の措置については、理事長が指示するところによる。

(義務の承継)

第26条 助成事業者が助成事業を新たに設立する会社等に承継させる場合において、企業主導型保育施設設置促進助成金支給要綱及び支給の決定に定める義務等は、承継後の会社等に適用があるものとし、助成事業者は、そのために必要な手続きを行わなければならない。

(Jグランツによる電子申請等)

第27条 次の各号に掲げる助成金に係る手続き及び事務については、Jグランツを使用する方法により行うことができる。

- (1) 第7条の規定に基づく助成金の支給の申請
- (2) 第8条の規定に基づく助成金の支給又は不支給に係る決定の通知
- (3) 第9条第1項の規定に基づく事業計画の変更承認の申請
- (4) 第9条第2項の規定に基づく事業計画の変更承認又は変更不承認に係る通知
- (5) 第10条の規定に基づく事業計画の中止の届出
- (6) 第12条の規定に基づく実績報告
- (7) 第13条の規定に基づく助成金の額の確定に係る通知
- (8) 第14条の規定に基づく助成金の支払の請求

- 2 J グランツを使用する方法その他当該手続き等において定めのない事項については、理事長が指示するところによる。

(その他)

第 28 条 助成金の支給に関するその他必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 29 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 29 年 5 月 10 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の規程様式第 6 号別紙 4 は、平成 30 年度以降に支給決定を受ける助成事業から適用し、平成 29 年度中に支給決定を受けた助成事業については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、平成 30 年 6 月 15 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の規程様式第 6 号別紙 4 は、平成 31 年度以降に支給決定を受ける助成事業から適用し、平成 30 年度中に支給決定を受けた助成事業については、なお従前の例による。
- 3 平成 30 年度に支給決定を受け、平成 31 年度以降に対象施設を開設する事業者が、第 5 条第 1 項第 2 号に掲げる事業を新たに実施する場合に限り、第 9 条第 1 項第 6 号に規定する事業計画の変更により、改正後の要綱を適用できるものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和元年 12 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の第 7 条第 1 項については、令和元年 12 月 1 日以降に受理する

支給申請から適用し、それより前に受理したものについては、なお従前の例による。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年1月10日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 改正後の第7条第1項及び第2項については、令和元年4月1日以降に受理する支給申請から適用し、それより前に受理したものについては、なお従前の例による。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年8月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年10月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年1月29日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年6月17日から施行する。

別表 1

(1) 平成29年5月1日から平成30年3月31日までに支給を決定したもの

設置する保育所の 定員数	限度額		助成率
	通常備品分 (多摩産材製備品 を購入しない場合)	多摩産材製備品購 入上乗せ分	
20名以下	1,000千円	300千円	10分の10
21～30名	1,200千円	360千円	
31～40名	1,300千円	390千円	
41～70名	1,900千円	570千円	
71名以上	2,300千円	700千円	

(2) 平成30年4月1日以降に支給を決定したもの

設置する保育所の 定員数	限度額		助成率
	通常備品分 (多摩産材製備品 を購入しない場合)	多摩産材製備品購 入上乗せ分	
20名以下	750千円	250千円	4分の3
21～30名	900千円	270千円	
31～40名	1,000千円	300千円	
41～70名	1,450千円	430千円	
71名以上	1,725千円	525千円	

(3) 平成31年4月1日以降に支給を決定したもの

設置する保育所 の定員数	限度額			助成率
	通常備品分	多摩産材製備 品購入上乗せ 分	保育業務支援 システム導入 上乗せ分	
20名以下	750千円	250千円	750千円	4分の3
21～30名	900千円	270千円	900千円	
31～40名	1,000千円	300千円	1,100千円	
41～70名	1,450千円	430千円	1,300千円	
71名以上	1,725千円	525千円	1,500千円	

別表2 支給申請 提出書類一覧表

共 通		
①	支給申請書（様式第1号） （郵送申請は原本／電子申請は写し）	電子申請は押印不要
②	企業主導型保育事業（整備費）助成申込書の写し又は企業主導型保育事業（運営費）助成申込書（ただし、改修支援加算を含むものに限る）の写し	企業主導型保育事業（運営費）助成申込書の写しは、企業主導型保育事業（運営費）助成決定に係る内示書の内容と一致するものを提出すること
③	企業主導型保育事業（整備費）助成決定通知書の写し又は企業主導型保育事業（運営費）助成決定に係る内示書（ただし、改修支援加算を含むものに限る）の写し	
④	事業計画書（別紙1（様式第1号関係））	
⑤	誓約書（別紙2（様式第1号関係）） （郵送申請は原本／電子申請は写し）	電子申請は押印不要 ただし、代表者本人の署名が必要
⑥	法人住民税・法人事業税の納税証明書 ※都内に事業所を設けて事業を行っている事業主のみ （郵送申請は原本／電子申請は写し）	申請時点で直近の納期が到来しているもの（一期分）を提出（都税事務所で発行された原本）
⑦	会社案内又は会社概要（ホームページの写しも可）	事業者（法人）の代表者、所在地、事業内容等が確認できるもの
⑧	印鑑証明書 （郵送申請は原本／電子申請は原則不要。但し、誓約書を押印提出した場合は、写し）	発行日から3か月以内のもの
⑨	委任状（参考様式・原本） ※電子申請の場合は、委任不可	提出代行者が提出する場合のみ
第5条第1項第1号に掲げる事業を実施する場合		
⑩	購入予定の備品の規格、品目、単価等 がわかる資料の写し	
第5条第1項第2号に掲げる事業を実施する場合		

⑪	保育業務支援システム導入計画書（別紙3（様式第1号関係）） （郵送申請は原本／電子申請は写し）	電子申請は押印不要
⑫	導入予定の保育業務支援システムの搭載機能、価格等がわかる資料の写し	
⑬	導入予定の保育業務支援システムの使用に必要な機器の規格、品目、単価等がわかる資料の写し	

別表3 実績報告 提出書類一覧表

共 通		
①	実績報告書（様式第6号）の原本	電子申請は押印不要
②	精算書（別紙6（様式第6号関係））	
③	企業主導型保育事業（整備費）完了報告書の写し又は企業主導型保育事（運営費）助成申込書（ただし、改修支援加算を含むものに限る）の写し	企業主導型保育事業（運営費）助成申込書の写しは、企業主導型保育事業（運営費）助成決定通知書の内容と一致するものを提出すること
④	児童福祉法第59条の2第1項に基づき東京都（八王子市内については八王子市、児童福祉法第59条の4に基づき児童相談所を設置する市及び特別区については各市区）に届け出た書類（認可外保育施設設置届）の写し	受領印が押印されたもの
⑤	企業主導型保育事業（整備費）助成額確定通知書の写し又は企業主導型保育事業（運営費）助成決定通知書（ただし、改修支援加算を含むものに限る）の写し	
⑥	印鑑証明書の原本	発行日から3か月以内のもの 電子申請は押印不要
⑦	領収書の写し	
⑧	納品書の写し（購入・導入した物の内訳がわかるもの）	領収書に品目の内訳がない場合、又は領収書で支給決定日から開園日の前日までに購入したことが確認できない場合のみ
⑨	購入したすべての備品・機器の写真	同一備品を複数購入した場合は、個数がわかるように撮影する
第5条第1項第1号に掲げる事業を実施した場合		
⑩	多摩産材使用を証明する書類	
第5条第1項第2号に掲げる事業を実施した場合		
⑪	保育業務支援システムの契約書の写し	

第 1 4 条により額が確定した場合		
⑫	助成金請求書兼口座振替依頼書（様式第 8 号）の原本	電子申請の場合は J グランツに入力
第 1 7 条に掲げる財産処分を実施する場合		
⑬	財産処分申請書（様式第 9 号）の原本	