

令和2年度

「企業主導型保育施設設置促進助成金」申請の手引き

～電子申請版～

令和3年1月29日改訂

東京都及び（公財）東京しごと財団は、子育てをしながら働きやすい職場環境を整備する事業者を支援するため、企業主導型保育施設の都内での開設にあたり、国の助成対象とならない備品等の購入経費に対し、定員に応じて最大375万円まで助成する独自の支援制度を実施いたします。

1 企業主導型保育施設設置促進助成金について

国（内閣府）の企業主導型保育事業により保育施設の整備に取り組む事業者に、都内での開設にあたり国の助成対象とならない備品等の購入経費を（公財）東京しごと財団が助成する制度です。

2 助成対象事業者

国（内閣府）が実施する企業主導型保育事業（整備費）の助成決定または企業主導型保育事業（運営費 ※改修支援加算を含むものに限る）の内示を受け、都内に企業主導型保育施設を設置する事業者のうち、以下のすべてを満たしている事業者が対象となります。

※事業所所在地は問いません。

- ・ 東京都政策連携団体でないこと。
- ・ 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。
- ・ 都税の未納がないこと。
- ・ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する風俗営業、性風俗関連特殊営業、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。
- ・ 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者等でないこと。
- ・ 同一の事由で国、都または区市町村等からの助成金を申請していないこと。

（※助成金併給調整のために国、都または区市町村等の関係機関へ本助成金の申請情報を提供する場合があります）

3 助成限度額・助成率

設置する保育施設の定員数によって、受給できる助成金の限度額が異なります。更に、多摩産材製備品の購入、保育業務支援システムの導入には、通常の助成限度額にそれぞれの上乗せ分を加えた額が上限となります。

令和3年3月31日までに支給決定した事業については、表1、2の助成限度額及び助成率で支給いたします。（保育業務支援システム導入上乗せ分に関しては、国（内閣府）が実施する企業主導型保育事業費補助金における運営システム導入加算との併給はできません）

<表 1> 助成限度額と助成率について

助成対象経費の3/4、もしくは下記限度額のいずれか少ない方の額を助成します

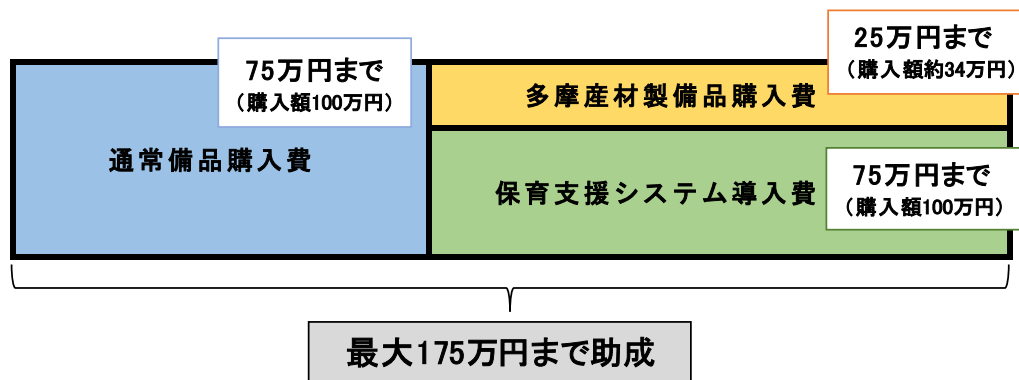
設置する 保育施設の 定員数	限度額			最大助成 限度額
	通常備品購入費	多摩産材製備品購入 上乗せ分	保育業務支援システム導入 上乗せ分	
20名以下	75万円	25万円	75万円	175万円
21～30名	90万円	27万円	90万円	207万円
31～40名	100万円	30万円	110万円	240万円
41～70名	145万円	43万円	130万円	318万円
71名以上	172.5万円	52.5万円	150万円	375万円

※助成は1施設につき、1回限りとなります。

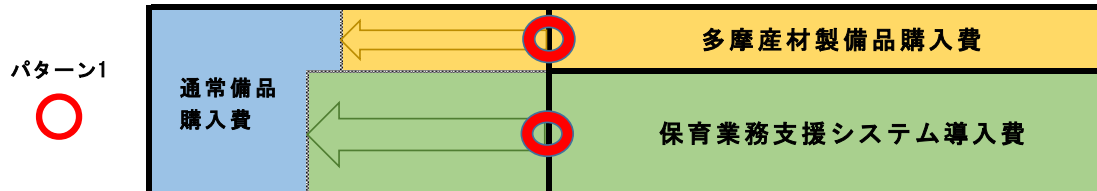
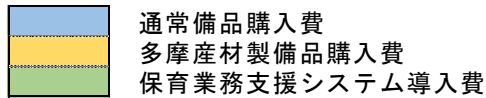
※算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てとします。

※通常備品購入費の限度額は多摩産材製備品購入費及び保育業務支援システムの導入費としても利用できます。

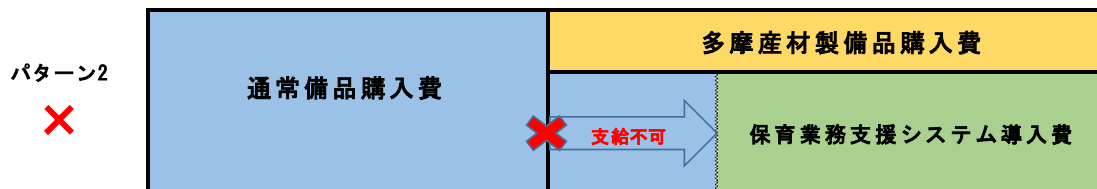
○助成限度額の考え方（定員20名以下の場合）



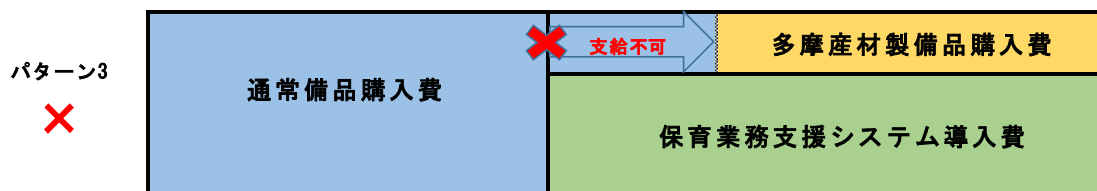
<表 2> 助成方法の詳細



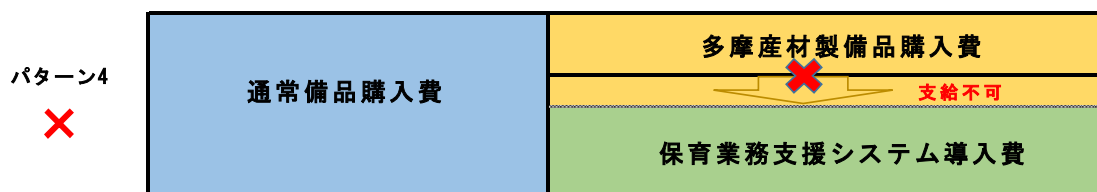
▲多摩産材製備品購入費・保育業務支援システム導入費は、各限度額を超えて通常備品購入費としても利用できます。



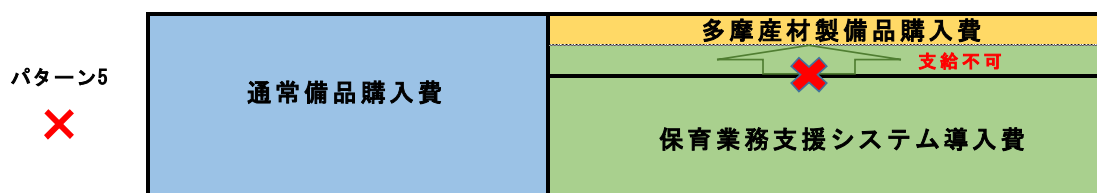
▲通常備品購入費については、助成限度額を超えた額は支給できません。



▲通常備品購入費については、助成限度額を超えた額は支給できません。



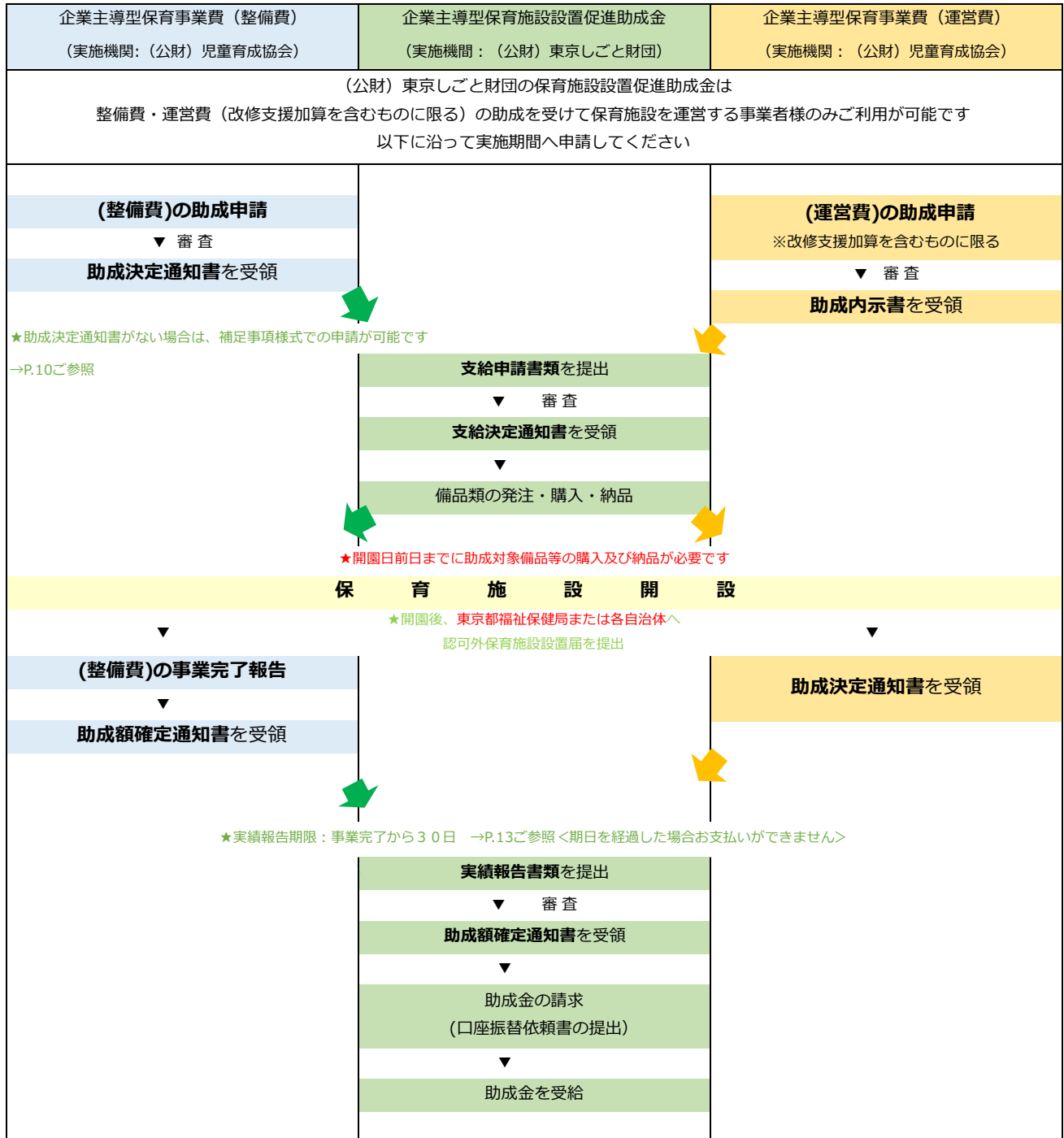
▲多摩産材製備品購入費は、保育業務支援システム導入費として利用はできません。



▲保育業務支援システム導入費は、多摩産材製備品購入費として利用はできません。

4 助成金申請の流れ

本助成金の申請から受給までの流れは以下となっております。



5 助成対象経費と助成対象外経費

1 対象備品

<通常備品>

助成対象

保育事業を運営するにあたり、開設時に必要な備品の整備

(備品の例)

- ・ 事故防止に資する備品
(安全柵、室内用安全マット等)
- ・ 保育室等において使用する室内遊具
(すべり台、クッション遊具、玩具等)
- ・ その他保育活動に必要な備品
什器類 (テーブル、イス、ベビーベッド等)
厨房用品類 (調理器具、冷蔵庫等)
災害対応備品 (消火器、避難用抱きキャリー等)

上記整備に係る

- ・ 備品購入費
- ・ 備品の設置やデザイン、輸送に係る経費

<多摩産材>

多摩産材製の備品とは？

多摩産材製の備品とは、多摩地域で生育し、適正に管理された森林から生産された木材のうち、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をいいます。



助成対象

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。

多摩産材認証制度の概要

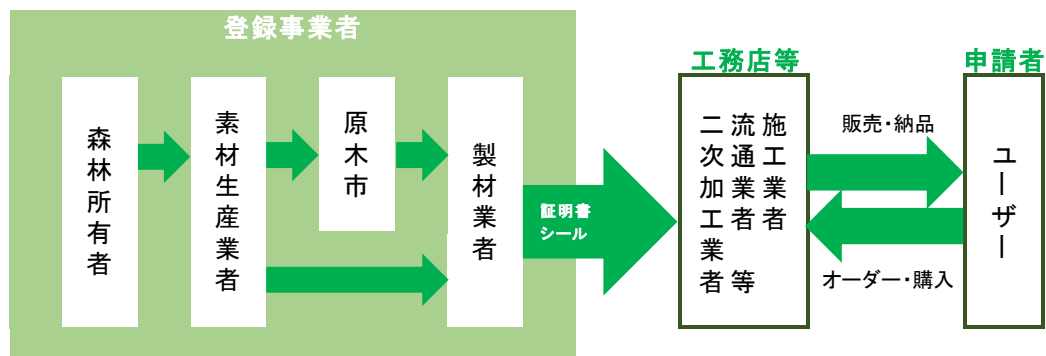
参考

多摩産材認証制度とは

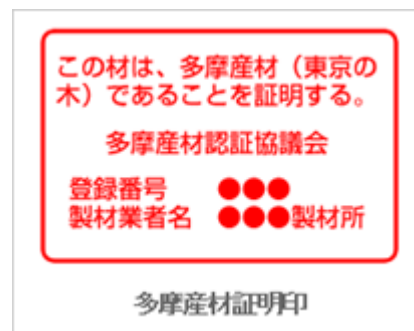
「東京の木多摩産材認証協議会」が、多摩地域で生育し、適正に管理された森林から生産された木材の産地を証明する制度です。

多摩産材認証材とは

対象となる森林から生産された木材で、生産から販売までの全ての流通工程で多摩産材認証登録事業者が扱う木材及び製材品をいいます。



認証材には製材業者からの出荷時に、証明書類が添付されます。右のような多摩産材証明印を押印した出荷伝票等が証明書類にあたります。



多摩産材製備品の購入には、発注から納品までの期間が1ヶ月以上要する場合があります。余裕を持って申請してください。

多摩産材認証制度についてのお問い合わせは、一般社団法人東京都森林協会
多摩産材認証協議会事務局までお願いいたします。

TEL 042-597-2881

WEB <http://tamasanzai.tokyo-shinrinkyokai.com/system.html>

<保育業務支援システム>

保育業務支援システムとは？

日々の事務作業や書類整理、保護者への連絡等、保育士の事務負担を軽減し、保育の質の向上の手助けをするものが保育業務支援システムです。

助成対象

・ 保育業務支援システムの導入に係る初期費用 (ソフトウェア購入費等)

助成対象となる保育業務支援システムは、以下アからオの全ての機能を搭載していることが要件となります。

※見積書内に搭載予定の機能全てを明示することをメーカーに依頼してください。

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

・ 保育業務支援システムの使用に必要な機器の購入費用

(システム使用に必要な PC、タブレット、ルーター、プリンター等)

・ 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

2 助成対象外備品

<共通>

助成対象外

- ・ 助成決定前に助成対象物品を発注・購入している場合
- ・ 他団体等からの助成・補助等を受けている経費
- ・ 現金・銀行振込以外の決済方法で支払われた場合
(クレジットカード等のキャッシュレス決済)
- ・ 税抜単価 1 万円未満のもの
- ・ 消耗品 (非常食、救急セット、おむつ、コピー用紙 等)
- ・ USBメモリ
- ・ 屋外遊具 (プール等屋外で使用する遊具)
- ・ 間接経費 (税金、代引・振込等の各種手数料)
- ・ 助成対象のものと対象外のものが混合して支払われており
区別しがたい経費
(混合して配送費が支払われ、区別できない場合等)
- ・ 購入時にポイントカード等によるポイントを取得した場合の
ポイント分
(ポイントを取得した場合は、助成額から減額いたします)
- ・ 保育業務支援システムの月額使用料
(保守料、通信料、機器リース料、レンタル料等)
(保育業務支援システムに係る年間契約等のウイルス対策
ソフト利用料)
- ・ その他、社会通念上、助成が適当でないと(公財)東京し
ごと財団理事長が判断したもの

6 助成金申請の申請方法

審査には時間を要します。余裕を持って申請書類をご提出ください。

1 申請書類の入手方法

(公財) 東京しごと財団 雇用環境整備課のホームページからダウンロードできます。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/>

2 提出する申請書類

支給要綱第7条に基づき、以下の書類をすべて揃えたうえで提出してください。

※事前にホームページ掲載の「よくあるお問い合わせ」及び「助成金申請チェックリスト」をご覧ください。

NO.	書類名称	備考	
1	支給申請書 (押印不要)	様式第1号または補足事項様式第1号	注1
2	企業主導型保育事業(整備費)助成申込書の写し または (運営費)助成申込書の写し (※改修支援加算を含むものに限る)	電子申請画面の写しを提出	
3	企業主導型保育事業(整備費)助成決定通知書の写し または (運営費)内示書の写し (※改修支援加算を含むものに限る)	通知書または内示書の写しを提出	
4	事業計画書	別紙1	
5	誓約書 (署名 or 押印必要)	別紙2または補足事項別紙2	注1
6	法人都民税・法人事業税の納税証明書の写し (都内に事業所を設けて事業を行っている事業主のみ)	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(都税事務所等で発行された原本)	注2
7	会社案内または会社概要(ホームページの写しも可)	助成対象事業者(法人)の代表者、所在地、事業内容等が確認できるもの	
8	印鑑登録証明書(発行日から3か月以内のもの)の写し	押印有の誓約書を提出の場合は提出必要	
9	カタログの写し		注3
10	事業計画書に記載の単価の根拠となる資料	No.10と同一資料であれば省略可	注3
11	保育業務支援システム導入計画書 (押印不要)	別紙3 ※導入事業者のみ提出	

- ・(公財)東京しごと財団理事長が必要と認める書類の提出を求める場合があります
- ・支給決定後に発注し、開園前日までに納品される備品のみ助成対象です
- ・**支給申請書・保育業務支援システム導入計画書の押印は不要です**
- ・**誓約書は署名または印鑑登録された実印を押印した書類を提出してください**

<提出書類についての注意事項>

(注1) 補足事項様式

・企業主導型保育事業（整備費）を申請している事業者については、以下のいずれかに当てはまる場合、補足事項様式を使用して申請することが可能です。

- ① 企業主導型保育事業（整備費）の助成決定を受けていないが、（整備費）の内示を受けている場合。
- ② 企業主導型保育事業（整備費）の助成決定及び（整備費）の内示を受けていないが、開園の3か月前に至っている場合。

※企業主導型保育事業（運営費）（※改修支援加算を含むものに限る）の内示を受けている場合は通常様式で申請してください。

(注2) 法人住民税・法人事業税の納税証明書について

・ 都内に事業所のない事業者は、法人住民税及び法人事業税を納付していない旨を誓約書に追記する、もしくはその旨を一筆記した書類を提出してください。

・ 申請時点で初回納付期限前の場合は、①法人設立届の写し ②商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写しの計2点を提出してください。

・ **非課税事業者**に係る提出書類について

非課税事業者は、以下を提出してください。

学校法人	寄付行為の写し
社会福祉法人	①法人設立届の写し、 ②商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）写し の計2点
NPO法人	①都民税（均等割）の免除通知書の写し、 ②都民税（均等割）申告書控の写し の計2点

・ **個人事業主**に係る都税の納税証明書について

個人事業主の方は以下の納税証明書の写しを提出してください。

	税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
個人事業主	個人住民税（居住地分）	住民税納税証明書（居住地分）	（居住地の）区市町村の役所
	個人住民税（事業所地分）	住民税納税証明書（事業所地分）	（事業所地の）区市町村の役所
	個人事業税	個人事業税納税証明書	都税事務所

都内に事業所及び居住地がない事業主は、個人住民税及び個人事業税（都税）を納付していない旨を誓約書に追記する、もしくはその旨を一筆記した書類を提出すること。

(注3) **カタログの写し・事業計画書に記載の単価の根拠となる資料**

- ・対象物品以外のものが記載されている場合は、ラインマーカ等で対象物品が明確にわかるようにしてください。
- ・事業計画書に記載の単価の根拠となる資料として見積書を提出する場合は、対象物品のみで作成してください。見積書を提出する場合もカタログは必要です。

3 提出方法

- ・国（経済産業省）が提供する電子申請システム「Jグランツ」にて申請書類を提出してください。提出書類については「10 助成金申請についての提出先・お問い合わせ先」をご覧ください。
- ・電子申請を行うには「[G Biz ID](#)」でアカウント（gBizID プライム）を取得する必要があるため留意してください。

アカウント（gBizID プライム）の発行まで概ね2～3週間程度かかります。申込み方法等については、Jグランツ0 公式ウェブサイト内の「[ご意見・お問合せ](#)」を確認してください。

4 申請に関する注意事項

- ・電子申請ではシステムの機能上、代理申請を行うことはできません。委任状に基づく代理人が申請を行う場合は、郵送のみ受付可能です。
- ・当財団ホームページに掲載の[助成金申請チェックリスト](#)で内容をご確認のうえ、提出してください。
- ・提出された書類はお返ししませんので、必ず申請書類の控えを保管してください。
- ・申請書類が全て揃い、内容に不備がないことを確認した時点で、申請書の正式申請日（申請受理日）となります。

7 申請受付期限

令和3年3月24日（水）

※予算の範囲を超えた場合は、申請受付期間内でも受付を終了します。

8 助成金申請後について

1 支給決定

(公財) 東京しごと財団より支給決定通知書を通知します。この支給決定通知の日以後、かつ、保育施設開設日より前に備品を発注・購入・納品してください。購入日は、領収書の写しまたは納品書の写しにより確認します。なお、納品書の写しを購入日の確認書類とする場合も領収書が必要です。

また、上記保育施設開設日とは実績報告時にご提出いただく「認可外保育施設設置届」の事業開始年月日とします。

2 事業計画を変更または中止する場合

支給決定後に事業（備品の購入等）計画を変更または中止しようとする場合は、(公財) 東京しごと財団の承認を受ける必要があります。次の事項に従い、承認を受けてください。

(1) 変更する場合

事前にご連絡のうえ、変更申請書を速やかに提出してください。必要に応じて、事業計画書(変更後)及び保育業務支援システム導入計画書(変更後)を提出してください。

変更とは次のいずれかを指します。

- ・ 助成対象事業者（法人）の名称、所在地、代表者、印影、**開設日**の変更
- ・ 事業計画の変更（購入予定の備品等の変更）により、当初支給決定額を超えて助成を受けた場合（P.2 表1の助成限度額は超えられません）
- ・ 助成対象経費のうち、税抜単価が10万円以上の**新たな**備品を追加する場合

※変更申請の際には、対象備品の見積書、カタログ等の写しをご提出ください。また、

変更する備品については変更承認通知の日以後、且つ、保育施設開設日より前に発注・購入・納品してください。

※税抜単価が10万円未満の備品を追加する場合、及び既に助成対象である備品の数量を変更する場合は、提出不要です。

- ・ 導入予定の保育業務支援システムの変更
- ・ 定員の変更による助成限度額の変更
- ・ 事業計画の著しい内容変更

(2) 中止する場合

支給決定後に事業計画を中止する場合は、中止（廃止）届出書を速やかに提出してください。予定の期間内に事業計画が完了しない場合または遂行が困難になった場合には、速やかにご連絡ください。

3 実績報告

事業完了日から30日以内に、支給要綱第12条に基づき以下の書類をすべて提出してください。

※事業完了日とは以下の報告書類のうち、No.4, 5, 7の書類が揃った日をいいます。

NO.	書類名称	備考	
1	実績報告書（押印必要）	様式第6号	注1
2	精算書	別紙6	
3	企業主導型保育事業（整備費）完了報告書の写し または（運営費）助成申込書の写し （※改修支援加算を含むものに限る）	電子申請画面の写しを提出	
④	「認可外保育施設設置届」の写し （受領印が押されたもの）	認可外保育施設に対する指導監督要綱別記第1号様式	
⑤	企業主導型保育事業（整備費）助成額確定通知書の写し または（運営費）助成決定通知書の写し （※改修支援加算を含むものに限る）	通知書の写しを提出	注2
6	印鑑登録証明書（発行日から3か月以内のもの）	原本を提出	
⑦	領収書の写し （ <u>購入・導入した物の内訳が記載されていること</u> ）	※支給決定日から開園日の前日までの日付のもの ※領収書が発行できるか、予め購入店舗に確認の上、購入してください	注3
8	納品書の写し（納品書を購入日の確認書類とする場合のみ）	<u>納品された物（品目）がわかるもの</u> を提出	
9	購入したすべての備品の写真		注4
10	多摩産材使用を証明する書類	※多摩産材製備品を購入した場合	
11	導入した保育業務システムの契約書	※導入事業者のみ	

- ・（公財）東京しごと財団理事長が必要と認める書類の提出を求める場合があります。
- ・購入日に関しては、原則、購入日＝領収書の発行日と判断いたします。
- ・提出された書類はお返ししませんので、必ず申請書類の控えを保管してください。

4 実績報告の提出に関して（1～3月）

1～3月中に実績報告を提出する場合は（公財）東京しごと財団まで郵送にて申請書類を提出してください。

<提出書類についての注意事項>

(注1) 実績報告書類の提出期限

事業完了日（以下3点のうち最も遅い日付）

- ・ 認可外保育施設設置届（No. 4） : 令和2年4月19日
- ・ （整備費）助成額確定通知書の日付（No. 5） : 令和2年5月7日
- または
- （運営費）助成決定通知書の日付（No. 5） : 令和2年5月7日
- ・ 購入備品の領収書の日付（No. 7） : 令和2年3月20日

この場合、事業完了日はNo. 5の令和2年5月7日となります。



実績報告提出期限

この場合、実績報告提出期限は令和2年6月6日です。

実績報告書右上の日付は令和2年5月7日～令和2年6月6日の日付で作成してください。

期限までに（公財）東京しごと財団に到着するように提出してください。（必着）

(注2) （整備費）助成額確定通知書（No. 5）の写しの提出について

施設工事が2年跨ぎの事業者は整備費の審査の過程で、実施機関から（整備費）「助成決定通知書」・「助成額確定通知書」がそれぞれ2年度分通知されます。（単年工事の事業者は1通ずつ通知）そのうちの「助成額確定通知書」です。1年分のみで構いませんが、実績報告時において最新のものをご提出ください。

(注3) 領収書について

- ・ 備品購入に際し、銀行振込で支払った場合は、別途領収書が必要です。
- ・ 領収書には必ず宛名を購入店舗で記載してもらってください。
- ・ 本助成金の申請を代行事業者が行う場合も、領収書の宛名は助成対象事業者（申請企業または申請施設）である必要があります。

(注4) 購入したすべての備品の写真

- ・ 購入したすべての備品の写真（No. 9）に関しては、精算書（No. 2）に記載されたどの備品に該当するかが明確になるように品名・規格の左側の数字をご記入ください。
- ・ 複数購入品は個数確認のため、できる限り1枚の写真にすべて収めてください。



4 助成金の請求

提出された実績報告書に基づき、助成額を決定します。

決定後、助成額確定通知書・助成金請求書兼口座振替依頼書を送付しますので、助成金請求書兼口座振替依頼書に必要事項を記入し、印鑑登録した実印を押印の上、返送してください。その後、内容審査のうえ、助成金をお支払いします。お支払いは、助成金請求書兼口座振替依頼書到着後から1～2か月程度かかります。

9 その他注意事項

1 助成金支給決定の取消、助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、助成金支給決定の全部または一部を取り消すことがあります。助成金支給決定を取り消した場合において、既に助成金を受給している場合は、期限を定めて助成金を返還していただきます。

- ・ 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
- ・ 助成金を他の用途に使用したとき
- ・ 助成金の支給決定の内容またはこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
- ・ 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
- ・ 廃業、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
- ・ 暴力団関係者であることが判明したとき
- ・ 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 支給決定前に申請を撤回する場合

速やかに（公財）東京しごと財団にご連絡ください。

3 助成金受給後の注意事項

- ・ 助成金に係る全ての関係書類および帳簿類は、助成金を受給した会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。必要に応じて、関係帳簿等を調査しますのでご協力ください。
- ・ 助成金により取得した備品類を処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、廃棄）する場合、50万円以上のもので、且つ、減価償却資産の耐用年数を経過しないものについては、財産処分申請書により、事前に（公財）東京しごと財団の承認を得る必要があります。また、処分したことによって得た収入の全部または一部を（公財）東京しごと財団に納付してもらうことがあります。
- ・ **助成金を受給された事業者に関しては、助成対象事業者名、代表者、所在地、電話番号、業種、受給年度、助成金額を公表する場合があります。**

4 申請事業者の情報の取り扱いについて

いただいた情報につきましては、当助成金に関する事業の運営管理・統計管理に利用いたします。そのほか、他の助成金制度の事業案内を送付する場合があります。

また、以下により、行政機関へ提供する場合があります。

(1) 提供する目的

- ・財団から行政機関への事業報告
- ・行政機関からの各種事業案内等の送付

(2) 提供する項目

- ・氏名、連絡先、申請書の記載内容

5 個人情報の保護について

提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」およびその他の関係法令に基づいて管理します。

10 助成金申請についての提出先・お問い合わせ先

(公財)東京しごと財団 雇用環境整備課 企業保育支援担当係

所在地

〒101-0065

千代田区西神田3-2-1 住友不動産千代田ファーストビル南館5階

電話番号

03-5211-2171

受付時間

午前9時から正午、午後1時から午後5時（土日祝日・年末年始を除きます。）

「よくあるお問い合わせ」をホームページに掲載していますのでご覧ください。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/otoiawase/hoiku-faq.html>