

令和4年度 実績報告について(前編)

- 補助金の概要
- 東京都保育士等キャリアアップ補助金



令和5年5月19日

東京都福祉保健局 少子社会対策部 保育支援課

目次

実績報告とは	3
補助金スケジュール	4
実績報告の流れ	5
実績報告の提出書類	7
チェックシート	10
【キャリアアップ補助金 様式の作成】	
キー別記第3号様式	11
キー別紙1	16
キー別紙1の付表	17
キー別紙2	18

要件確認	19
職員別賃金改善明細	23
賃金改善の考え方	26
賃金改善確認書	28
キー別紙2の付表1	43
モデル賃金等公表様式	48
財務情報等公表様式	51
お問い合わせ先	57



実績報告とは

- 実績報告とは、前年度1年間の利用児童数や保育サービスの実績を都へ報告することです。例年、補助金交付年度終了後の5月下旬から7月上旬頃に行っていただきます。
- 施設からの実績報告を受け、都が額の確定を行います。ここで決定された額が**最終的な補助額**となります。この額が既にお支払いした補助金額よりも少ない場合は返還金が発生します。

【東京都保育士等キャリアアップ補助金交付要綱】

第11の6 実績報告書の提出

社会福祉法人等は、補助事業が完了したとき、又は補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したときは、別に定める期限までに実績報告書(キー別記第3号様式)を提出しなければならない。2の(2)の規定により廃止の承認を受けた場合も、また同様とする。

【東京都保育サービス推進事業補助金交付要綱】

第10の6 実績報告書の提出

社会福祉法人等は、補助事業が完了したとき、又は補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したときは、別に定める期限までに実績報告書(保一別記第3号様式)を提出しなければならない。2の(2)の規定により廃止の承認を受けた場合も、また同様とする。

補助金スケジュール

変更交付決定（変更交付申請を行っていない場合は当初交付決定）の額が補助金額の上限値となります。



毎月の補助金の受け取り

都による審査や現地調査

当初交付申請

(変更交付申請)

実績報告

(返還金)

交付年度が始まる前に、施設の事業計画に基づいて作成する

年度途中で申請額を変更することができる。この場合、その後の補助金額で増額や相殺がされる（上限額決定）

前年度の実績を提出する。実績報告により補助金額が確定する

実績報告により返還金が発生した場合は、ここで返還を行う



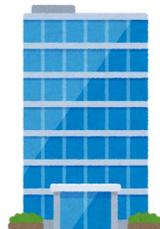
実績報告の流れ

保育士等キャリアアップ補助金と保育サービス推進事業補助金の
実績報告は、事務処理センターを経由して行います。

〔 ※ 今後、当初交付申請や変更交付申請も同様に事務処理センター
を経由して行います。 〕



実績報告の流れ



実績報告の提出書類

事務処理センターに提出していただく提出書類は、①紙でご提出していただくものと、
②データを書き込みCDでご提出していただくものがあります。

① 紙でご提出いただくもの

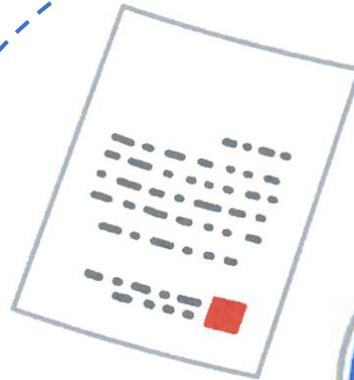
- ・ 押印が必要な申請書類
- ・ 資金収支決算内訳表抄本など

② CDでご提出いただくもの

- ・ 申請書のデータ
- ・ 申請書の内訳のデータなど



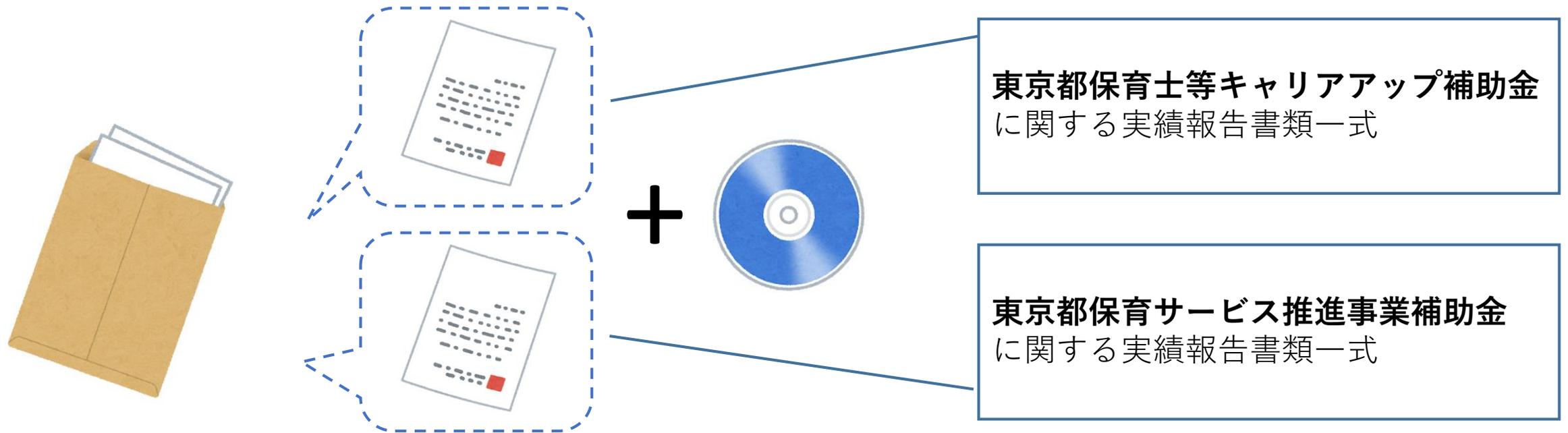
保育所



事務処理センター

実績報告の提出書類

東京都保育士等キャリアアップ補助金と東京都保育サービス推進事業補助金は別の補助金であるため、同様の書類を2セット作成していただくことになります。



※ 申請書類等については、CDでお送りするデータを使用して作成してください。

実績報告の提出書類

実績報告で提出が必要な一覧（詳細はチェックシートでご確認ください）※紙申請の場合

キャリアアップ補助金		保育サービス補助金	提出媒体
チェックシート		チェックシート	紙
キー別記第3号様式	キー別紙2の付表1	保一別記第3号様式	紙+データ
財務別記様式			
キー別紙1	キー別紙1の付表	保一別紙1	データ
キー別紙2	要件確認	保一別紙1の付表1	
職員別賃金改善明細	賃金改善確認書	保一別紙1の付表2	
モデル賃金別記様式	モデル賃金様式1	保一別紙1の付表3	
財務様式1-1	財務様式1-2	保一別紙2	
財務様式2			
資金収支決算内訳表抄本		資金収支決算内訳表抄本	紙
		第三者評価領収書等（※）	

※ 第三者評価受審費加算を算定する施設のみ

チェックシート

- 実績報告に必要な書類はお送りしているチェックシートで確認してください。
- キャリアアップ補助金と保育サービス推進事業補助金それぞれ作成していただきます。
- チェックしたチェックシート（紙）は実績報告書類と一緒に郵送で提出してください。

<p>当チェックシートは令和5年5月19日付通知「令和4年度東京都保育士等キャリアアップ補助金に係る実績報告書等の提出について」に基づいて依頼させていただきます。</p> <p>※ 経費諸約のため依頼文は登録されているメールアドレス宛にご送付させていただきます。</p>		施設番号	66 -	
		施設名		
<p>令和4年度東京都保育士等キャリアアップ補助金 実績報告必要書類チェックシート【実績報告用】</p>				
<p>書類提出の前に、書類に不備がないか確認し、下記のチェック欄に「✓」を付けて、実績報告書類と一緒に事務処理センターへ提出してください。 ※ No.4については、あてはまるもの一つに「✓」を付けてください。</p>				
【紙で提出が必要な書類（必須）】		提出期限は紙・CDともに令和5年7月14日(金)必着となっております		
No.	提出する書類	注意事項等	チェック欄	財団使用権 確認1 確認2
1	【様式】 「令和4年度東京都保育士等キャリアアップ補助金の事業実績について」 (千一別紙3号様式)	(1)説明資料等参照し、実績報告データ(エクセル)を作成してください。 (2)右記の「セルフチェック結果」を確認し、警告が出ていることを確認してください。 ※ 警告が出ている場合は対象シートを確認し、警告が出ないように修正してください。 (3)「入力チェック」ボタンをクリックしてエラーがないことを確認した後、印刷してください。 (4)印刷した書類に、印鑑証明書と同一印を押印してください。 (5)写しを保管し、押印した実績報告書提出してください。 ※ 様外の「送達票」欄に記載されているマイナス表示の数が送達遅滞です。		
2	【様式】 「令和4年度東京都保育士等キャリアアップ補助 実績報告書」 (千一別紙2の付表)	(1)記入要領等参照し、実績報告データ(エクセル)を作成してください。 (2)両面印刷した書類を提出してください。		
3	【様式】 「東京都保育士等キャリアアップ補助金等に係る財務情報等公表様式の提出について」 (財務 別記様式)	印刷した書類を提出してください。		
4	【任意様式】 本部拠点区分（又は本部サービス区分）及び施設拠点区分（又は施設サービス区分）の資金収支決算内訳表抄本	■東京都保育士等キャリアアップ補助金と東京都保育サービス推進事業補助金の間を充て込む場合は、それぞれの補助金ごとに本部拠点区分と施設拠点区分の提出が必要となります。 (1)法人を及ぼす代表者名を記入し、説明資料を参考に印鑑証明を行う。 (2)右に施設番号、施設名を記入してください。 (3)法人として運営している施設等が一つの保育所のみであることなどにより、本部サービス区分としている場合は、施設拠点区分のみ提出で結構です。この場合は、施設拠点区分の右側に「施設拠点区分のみ提出」と記載してください。 ※ 同一法人複数施設運営の場合は、コピーでの対応も可能です。詳細は、実績報告の説明資料をご確認ください。	本部・施設 区分の 提出	
【CDで提出が必要なもの（必須）】				
No.	提出するもの	注意事項等	チェック欄	財団使用権 確認1 確認2
5	書き込み用CD	(1)実績報告データ内の、以下の様式について内容をご確認のうえご提出下さい。 ① 千一別紙3号様式 ② 千一別紙1の付表 ③ 千一別紙2 ④ 要件確認 ⑤ 職員別賃金改善明細 ⑥ 賃金改善確認書 ⑦ 千一別紙2の付表1 ⑧ モデル賃金 別記様式 ⑨ モデル賃金 様式1 ⑩ 財務 別記様式 ⑪ 財務 様式1-1 ⑫ 財務 様式1-2 ⑬ 財務 様式2 ※ 千一別紙1の付表については、入部児童数(件数)の算出に用いる各員の所属年度(存続年度)を、区申請書からの総付働員数(存続年度)と一致させること。 (2)施設のリコに提出する実績報告データのコピーを保存してください。 (3)読み出し用CDは返送不要です。	施設区分 のみ提出	
【代表者の変更があったが代表者変更届等を提出していない場合】				
No.	提出する書類	注意事項等	チェック欄	財団使用権 確認1 確認2
6	印鑑証明書又は印鑑登録証明書	提出必須です。原本右側に「施設番号」「施設名」「補助金名(キャリアアップ)」を記載してください。		
7	代表者変更届	提出必須です。		
8	支払金口座変更届 (キャリアアップ補助金様式)	口座番号や口座名義人が変更になる場合はご提出ください。		
9	委任状(キャリアアップ補助金様式)	申請者と口座名義人が異なる場合はご提出ください。		
<p>※ 東京都保育士等キャリアアップ補助金と東京都保育サービス推進事業補助金の間を申請する場合は、それぞれの補助金ごとに提出が必要で、No.8とNo.9はキャリアアップ補助金とサービス推進事業補助金用とで様式の文書が異なりますのでご注意ください。 ※ 対象外の施設はチェック欄に斜線を引いてください。</p>				

<p>当チェックシートは令和5年5月19日付通知「令和4年度東京都保育士等キャリアアップ補助金に係る実績報告書等の提出について」に基づいて依頼させていただきます。</p> <p>※ 経費諸約のため依頼文は登録されているメールアドレス宛にご送付させていただきます。</p>		施設番号	66 -	
		施設名		
<p>令和4年度東京都保育サービス推進事業補助金 実績報告必要書類チェックシート【実績報告用】</p>				
<p>書類提出の前に、書類に不備がないか確認し、下記のチェック欄に「✓」を付けて、実績報告書類と一緒に事務処理センターへ提出してください。 ※ No.3については、あてはまるもの一つに「✓」を付けてください。</p>				
【紙で提出が必要な書類（必須）】		提出期限は紙・CDともに令和5年7月14日(金)必着となっております		
No.	提出する書類	注意事項等	チェック欄	財団使用権 確認1 確認2
1	【様式】 「令和4年度東京都保育サービス推進事業補助金の事業実績について」 (保-別紙3号様式)	(1)説明資料等参照し、実績報告データ(エクセル)を作成してください。 (2)「入力チェック」ボタンをクリックしてエラーがないことを確認した後、印刷してください。 (3)印刷した書類に、印鑑証明書と同一印を押印してください。 (4)写しを保管し、押印した実績報告書提出してください。		
2	福祉サービス第三者評価の受審等 の支出をした際の取次書の写し等	支払額と相手先がわかるもの（捺印明細書の写しや通帳の写しなどでも結構です）。なお、第三者評価を受審し「第三者評価等受審加算」を算定する施設のみ提出は必須です。受審していない施設等は提出不要です。 ※ 利用回数のみでは当該算の対象とはなりませんのでご注意ください。		
3	【任意様式】 本部拠点区分（又は本部サービス区分）及び施設拠点区分（又は施設サービス区分）の資金収支決算内訳表抄本	■東京都保育士等キャリアアップ補助金と東京都保育サービス推進事業補助金の間を充て込む場合は、それぞれの補助金ごとに本部拠点区分と施設拠点区分の提出が必要となります。 (1)法人を及ぼす代表者名を記入し、説明資料を参考に印鑑証明を行う。 (2)右に施設番号、施設名を記入してください。 (3)法人として運営している施設等が一つの保育所のみであることなどにより、本部サービス区分としている場合は、施設拠点区分のみ提出で結構です。この場合は、施設拠点区分の右側に「施設拠点区分のみ提出」と記載してください。 ※ 同一法人複数施設運営の場合は、コピーでの対応も可能です。詳細は、実績報告の説明資料をご確認ください。	本部・施設 区分の 提出	
【CDで提出が必要なもの（必須）】				
No.	提出するもの	注意事項等	チェック欄	財団使用権 確認1 確認2
4	書き込み用CD	(1)実績報告データ内の、以下の様式について内容をご確認のうえご提出下さい。 ① 保-別紙3号様式 ② 保-別紙1の付表1 ③ 保-別紙1の付表2 ④ 保-別紙1の付表3 ⑤ 保-別紙2 の施設のリコに提出する実績報告データのコピーを保存してください。 ⑥ 読み出し用CDは返送不要です。		
【東京都保育士等キャリアアップ補助金を申請していない施設（東京都保育サービス推進事業補助金のみ申請している施設）のみチェック】				
No.	提出する書類	注意事項等	チェック欄	財団使用権 確認1 確認2
5	【様式】 「東京都保育士等キャリアアップ補助金等に係る財務情報等公表様式の提出について」 (財務 別記様式)	事前に、総より財務情報公表様式のデータをお送りします。必要事項を入力後、下記メールアドレス宛に財務情報等公表様式のデータを送信してください。 送付メールアドレス: careeru@section.metro.tokyo.lg.jp また、「財務 別記様式」を印刷して他の書類と一緒に提出してください。（押印は不要です。）		
※ 必要事項を入力する際は、東京都保育士等キャリアアップ補助金説明資料や記入要領をご確認ください。				
【代表者の変更があったが代表者変更届等を提出していない場合】				
No.	提出する書類	注意事項等	チェック欄	財団使用権 確認1 確認2
6	印鑑証明書又は印鑑登録証明書	提出必須です。原本右側に「施設番号」「施設名」「補助金名(保育サービス)」を記載してください。		
7	代表者変更届	提出必須です。		
8	支払金口座変更届 (保育サービス補助金様式)	口座番号や口座名義人が変更になる場合はご提出ください。		
9	委任状(保育サービス補助金様式)	申請者と口座名義人が異なる場合はご提出ください。		
<p>※ 東京都保育士等キャリアアップ補助金と東京都保育サービス推進事業補助金用とで様式の文書が異なりますので、それぞれの補助金ごとに提出が必要で、No.8とNo.9はキャリアアップ補助金とサービス推進事業補助金用とで様式の文書が異なりますのでご注意ください。 ※ 対象外の施設はチェック欄に斜線を引いてください。</p>				

様式の作成(キャリアアップ補助金:キー別記第3号様式 ①)

別記第3号様式(実績報告)

ファイルを開いた際に、セキュリティの警告が表示された場合は、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。

■ 実績報告の様式は原則「ピンク色のセル」を記載していただきます。その他のセルについては基本的にロックがかかっており入力や編集ができないように設定されております。

■ 全ての様式作成後に「入力チェック」のボタンを押していただき、不備がないことを確認いただきます。

■ 右下に「セルフチェック結果」欄を新設しました。「賃金改善確認書」や「別紙2の付表1」の作成において、適正ではない数値が入力されているなどすると、警告文が表示されます。

実績報告ご提出にあたっては、必ず警告がない状態にしてください。

キ - 別記第3号様式

申請日は、必ず「年、月、日」全てを入力して下さい。 令和 5年 7月 5日

修正依頼等により再提出する場合は、再提出する日を入力して下さい。

全内容入力後は必ず「入力チェック」ボタンを押下してください。 ※「入力チェック」及び「印刷」ボタンは、マクロ設定を有効にしないと動作しません。

東京都事務 主たる事務所の所在地 東京都新宿区西新宿〇-〇-〇
法人名 社会福祉法人 〇〇保育園
代表者名 理事長 新宿 花子 印

令和4年度東京都保育士等キャリアアップ補助金について

印刷後、印鑑証明書に記載の印鑑を押印して提出すること

令和5年3月8日付4福保子保第4362号により交付決定を受けた令和4年度東京都保育士等キャリアアップ補助金にかかる事業実績について、次の関係書類を添えて報告します。

精算額 金 1,400,000 円

1 令和4年度東京都保育士等キャリアアップ補助金精算書 キ - 別紙1のとおり

2 事業実績報告書 キ - 別紙2のとおり

(添付書類)
本部拠点区分 (又は本部サービス区分) 及び施設拠点区分 (又は施設サービス区分) の資金収支決算内訳表 (又は見込表) 抄本

施設番号	66-000×	施設名	〇〇保育園
連絡先	担当者		
	電 話		
	FAX		
	e-mail		

こちらには精算額(実績報告額)が表示されます ※ 返還額ではありません。返還額は欄外右に表示されており。(印刷はされません)

実績報告に基づく返還額はこちらになります (返還額はマイナスで表示されます)

都補助金交付済額(当初交付決定額または変更交付決定額)と比べ都補助金所要額(精算額:実績報告額)が少ない場合、その差額が返還額となります。返還の依頼は令和6年1月頃を予定しております。

— 返 還 額 —
0円

— セルフチェック結果 —

★「2-2.賃金改善確認書」に不備があります!

★「3.別紙2の付表1」に不備があります!

「2-2.賃金改善確認書」「3.別紙2の付表1」のセルフチェック表に×がある場合には、警告が表示されます。全て○ですと何も表示されません。警告が出ている状態ですと、後日再提出をお願いすることになりますので、ご注意ください。

様式の作成(キャリアアップ補助金:キー別記第3号様式 ②)

別記第3号様式(実績報告)

貴法人の発出する文書に番号や記号をふっている場合は、この欄をご利用ください。空欄でも構いません。

日付欄には、当書類を作成した日を入力してください。ただし、今後修正などをし、再度提出する際には、再提出をした日を入力してください。(提出期限後の日付でも構いません)

申請日は、必ず「年、月、日」全てを入力して下さい。

令和 5年 7月 5日

修正依頼等により再提出する場合は、再提出する日を入力して下さい。

内容入力後は必ず「入力チェック」ボタンを押下してください。「入力チェック」及び「印刷」ボタンは、マクロ設定を有効にしないと動作しません。

東京都知事 殿

入力チェック

印刷

主たる事務所の所在地

東京都新宿区西新宿〇-〇-〇

法人名 社会福祉法人 〇〇保育園

代表者名 理事長 新宿 花子 印

印刷後、印鑑証明書に記載の印鑑を押印して提出すること

この欄には登録済の法人情報があらかじめ入力されています。変更があった場合は、上書き修正することも可能です。

※ 変更があった場合は、代表者変更届・印鑑証明書を添付してください。

印鑑証明書に記載の代表者名及び印鑑を押印してください。

令和4年度東京都保育士等キャリアアップ補助金にかかるとして
事業実績について

日付 4福保子保第4362号により交付決定を受けた令和4年度
キャリアアップ補助金にかかる事業実績について、次の関係書
を添付してください。

様式の作成(キャリアアップ補助金:キー別記第3号様式 ③)

別記第3号様式(実績報告)

精算額 金 9,954,000 円

こちらに表示されているのは、返還額ではなく、精算額（実績報告額）です。

返還額は当様式欄外右に表示されております。（印刷はされません）

「キー別記第3号様式」及び「別紙2」に記載漏れがあると精算額が表示されません。（「キー別記第3号様式」の日付の上のセルは未記入でも結構です）

必ず精算額が表示されている状態でご提出ください。

士等キャリアアップ補助金精算書

(添付書類)

本部拠点区分（又は本部サービス区分）及び施設拠点区分（又は施設サービス区分）の資金収支決算内訳表（又は見込表）抄本

施設番号	66-0001	施設名	東京〇〇保育園
連絡先	担当者	新宿 太郎	
	電話	03-5321-1111	
	FAX	03-5388-1406	
	e-mail	careerup@section.metro.tokyo.jp	

実績報告の作成内容について問い合わせにご対応いただける担当者の方と連絡先を記載してください。

登録済のメールアドレスを変更する場合は、メールアドレス変更届（データ）を careerup@section.metro.tokyo.jp 宛てに送信してください。

様式の作成(キャリアアップ補助金:キー別記第3号様式 ④)

別記第3号様式(実績報告)

キー別記第3号様式の欄外に、返還額が表示されます。

実績報告に基づく返還額はこちらになります
(返還額はマイナスで表示されます)

都補助金交付済額(当初交付決定額または変更交付決定額)と比べ
都補助金所要額(精算額:実績報告額)が少ない場合、
その差額が返還額となります。

返還の依頼は令和6年1月頃を予定しております。

返還額は、「職員別賃金改善明細」「賃金改善確認書」に基づき算出されますので、これらの様式を作成後、ご確認ください。

※ 数百万円単位の返還額が表示されている場合は、実績報告作成のどこかに不備がある可能性が高いです。原因が見つからない場合は、提出の前に保育助成担当までお問い合わせください。

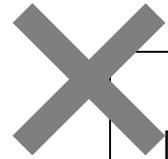
— 返還額 —

0円

様式の作成(キャリアアップ補助金:キー別記第3号様式 ⑤)

別記第3号様式(実績報告)

キー別記第3号様式の欄外に、セルフチェックの結果が表示されます。

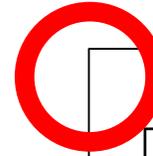


— セルフチェック結果 —

- ★「2-2.賃金改善確認書」に不備があります!
- ★「3.別紙2の付表1」に不備があります!

「2-2.賃金改善確認書」「3.別紙2の付表1」のセルフチェック表に×がある場合には、警告が表示されます。全て○ですと何も表示されません。警告が出ている状態ですと、後日再提出をお願いすることになりますので、ご注意ください。

「賃金改善確認書」及び「別紙2の付表1」に不備があると、警告が表示されます。



— セルフチェック結果 —

「2-2.賃金改善確認書」「3.別紙2の付表1」のセルフチェック表に×がある場合には、警告が表示されます。全て○ですと何も表示されません。警告が出ている状態ですと、後日再提出をお願いすることになりますので、ご注意ください。

必ず警告の表示のない状態で実績報告をご提出ください。

様式の作成(キャリアアップ補助金:キー別紙1)

別紙1(実績報告)

キ - 別紙1

- ・本シートは自動入力のため、手動での入力欄はございません。
- ・入力規則を設定しているためセルのコピー&貼り付けを行わないでください。

施設番号	66-000×	様式コード	2022*****
施設名	〇〇保育園		

令和4年度東京都保育士等キャリアアップ補助金精算書

区分	算定基準による算定額					実支出額 (F)	都補助基本額 (E、F、Iのうち 最も少ない額) (G)	都補助金所要額 (G×10/10) (H)	都補助金交付済額 (補助基準額) (I)	差引過不足額 (H-I) (J)
	単価 (A)	延べ人員 (B)	金額 (C)	調整額 (D)	選定額 (E)					
1. 基本額の算定			① 7,677,600		② 7,677,600	「2-1.職員別賃金改善明細」「2-2.賃金改善確認書」シートへの入力により実支出額が表示されます。入力後に、更新された数値を確認してください。				
2. キャリアパス要件等による調整			③ 7,677,600	④ 7,677,600	⑤ 7,677,600					
3. 第三者評価受審の取組による調整			⑥ 7,677,600	⑦ 7,677,600	⑧ 7,677,600					
4. 情報公開等の取組による調整			⑨ 7,677,600	⑩ 7,677,600	⑪ 7,677,600					
算定額					⑫ 7,677,600	⑬ 1,405,000	⑭ 1,400,000	⑮ 1,400,000	⑯ 1,400,000	⑰ 0

★この申請による精算

★この申請による返還

キャリアパス要件等に応じた調整率	第三者評価受審の取組に応じた調整率	情報公開等の取組に応じた調整率
1.0	1.0	1.0

「1.要件確認」シートのチェックがされていないと「1.0」以外の数値による調整が行われ、補助額が大きく減算となります。

- (注1) ③の欄には②の欄の額が、⑥の欄には⑤の欄の額が、⑨の欄には⑧の欄の額が、⑫の欄には⑪の欄の額が、⑬の欄には⑫の欄の額が、⑭の欄には⑬の欄の額が、⑮の欄には⑭の欄の額が、⑯の欄には⑮の欄の額が、⑰の欄には⑯の欄の額が記載されています。
- (注2) ④の欄には、③の欄の額にキャリアパス要件等に応じた調整率を乗じた額が記載されています。
- (注3) ⑦の欄には、⑥の欄の額に第三者評価受審の取組に応じた調整率を乗じた額が記載されています。
- (注4) ⑩の欄には、⑨の欄の額に情報公開等の取組に応じた調整率を乗じた額が記載されています。
- (注5) 選定額(E)の各欄には、調整額(D)欄に記入のある区分の金額(C)の額が自動入力され、それ以外の区分については金額(C)の額が自動入力されません。

この様式は、選定額、実支出額、交付済額、返還額など主要な数値を確認することができる様式です。入力すべきセルはありません。作成当初は、実支出額が表示された状態になっています。その他の数値については、他の様式を作成した後で確認します。

様式の作成(キャリアアップ補助金:キー別紙1の付表)

別紙1の付表

【定員】には、施設の利用定員を記載してください(定員数に応じて単価が変化します)。また、【適用期間】については、施設の開設が令和4年5月以降の場合は、開設した月を記載してください。それ以外の施設は全て「4」を記載してください。

【入所児童数】には、各月各年齢の在籍児童数を記載してください。この数値が、補助金の選定額の基礎となります。

※当初交付決定や変更交付決定の際に申請していただいた数値よりも入所児童数が下がっていると、補助金を全額使用していたとしても返還額が発生します。

1. 施設の基礎概要

入力して下さい。

	定員	適用期間
4月1日(又は開設時)	75人	4月～3月
変更①	人	月～月
変更②	人	月～月

2. 入所児童数(在籍児童数)の算定

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	児童数計(人) (A)	金額計(円) (D+G+J+M)
0歳児	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	2,940,000
1歳児	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	1,663,200
2歳児	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	2,494,800
3歳児	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	1,545,600
4歳以上児	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	1,310,400
計													900	9,954,000

様式の作成(キャリアアップ補助金:キー別紙2)

別紙2

キ - 別紙2

- ・全内容入力後は必ず最初のシートの「入力チェック」ボタンを押下して、内容チェックを行ってください。
- ・入力可能なセルはピンク色セルのみです。その他のセルは自動計算された数値を表示するため入力できません。

施設
旅

事業実績報告書

1. 設置主体

社会福祉法人 東京都庁〇〇会

2. 経営主体

社会福祉法人 東京都庁〇〇会

3. 施設種別

認可保育所

4. 施設名・所在地

施設名	東京〇〇保育園		
所在地	郵便番号	163	- 8001
	住所	東京都新宿区西新宿〇〇-〇〇	

施設の所在地を記載してください

5. 定員

定員	75	人
----	----	---

様式の作成(キャリアアップ補助金:要件確認 ①)

1. 要件確認

■ 東京都保育士等キャリアアップ補助金の交付要件である、(1) キャリアパス要件、(2) 福祉サービス第三者評価の受審・結果の公表、(3) 情報公開等の取組 ①財務情報の公表、②モデル賃金等の公表、③非常勤職員の賃金改善 を満たしているかをチェックする様式です。

■ 項目1から4にはあらかじめチェックが入っている状態です。もし、記載の交付要件を満たしていない場合は、チェックを外していただくことになります。その際には、補助額が0円または2分の1の額になるなど、大きな減算となります。(チェックが外れると「キー別紙1」の調整率が0~0.5となります)

■ 項目5は、初期状態ですと空欄になっておりますが、「職員別賃金改善明細」及び「賃金改善確認書」の作成を通じて交付要件を満たすことで「○」が表示され、減算されなくなります。(空欄のままですと「キー別紙1」の調整率が0.5となります。)

東京都保育士等キャリアアップ補助金の申請にあたっての
情報公開等の取組に応じた調整率の要件確認

重要な様式です!

施設番号	0
施設名	0

項目1~4: 以下の内容を確認して、あてはまるものにチェックをしてください。
項目5: 「職員別賃金改善明細書」「賃金改善確認書」を参照して自動入力されます。

項目	NO	交付要件	達成方法
<input checked="" type="checkbox"/>	1	東京都保育士等キャリアアップ補助金交付要綱第5にあるキャリアパス要件を満たしている。	左記要件を満たした上で、処遇改善加算Ⅰの申請において「キャリアパス要件届出書」を提出する。
<input checked="" type="checkbox"/>	2	加算当年度を含め3か年間のうち、一度以上福祉サービス第三者評価の受審及び公表を実施している。	3年に1度以上、福祉サービス第三者評価を受審する。公表結果については受審後、「東京都福祉ナビゲーション」に掲載される。 ※ 特外参照
<input checked="" type="checkbox"/>	3	財務情報等の公表様式様式1-1を作成し、知事に提出するとともに、広く一般に公表する。または、実績報告提出時には未作成であるため、完成し次第速やかに都へ提出する予定である。	財務情報等の公表様式様式1-1の提出。(後日、都が公表する)
<input checked="" type="checkbox"/>	4	交付対象施設における保育従事者のモデル賃金等を作成し、知事に提出するとともに、広く一般に公表する。	実績報告様式「5.モデル賃金 様式1」の提出。(後日、都が公表する)
<input type="checkbox"/>	5	非常勤職員(保育従事者)の賃金改善を行っている。または、非常勤職員(保育従事者)を雇用していない。または、派遣職員以外の非常勤職員が勤務していない。	非常勤職員(保育従事者)を雇用している場合はその職員の賃金改善を行う。ただし、非常勤職員(保育従事者)を雇用していない場合は当該条件を満たしているものとする。また、非常勤職員が全て派遣職員である場合は、「賃金改善確認書」のQ30セルにチェックを入れてください。

※ 上記項目は、キャリアアップ補助金の交付要件です。これらにチェックが入っていないと補助額が大きく減算になります。
※ 項目5は、①非常勤職員への賃金改善が行われている場合、②非常勤職員が全員派遣職員である場合、③非常勤職員の雇用がない場合、において「○」が記載されます(職員別賃金改善明細及び賃金改善確認書から参照しています)。①~③のいずれかを満たしていないと空欄となります。

※ 上記とは別に「東京都保育士等キャリアアップ補助金等に係る財務情報等公表要領」により、財務情報様式1-1及び様式2を作成し、作成後速やかに利用者にとって見やすい場所に提示するとともに、当該施設の職員に対し、その内容を周知することが定められています。公表期間は、公表を開始した日の属する年度の翌年度の末日までとなっております。この要件を満たしていないと当該補助金の交付の決定の全部または一部を取り消すことが明記されておりますので、適正な運用をお願いいたします。

開設日	受審の パターン	(平成31年度) 令和元年度中	令和2年度中	令和3年度中	令和4年度中	令和4年度の 減額の有無
平成31年4月1日 以前の開設施設	1	未受審	未受審	未受審	未受審	減額
	2	受審	未受審	未受審	未受審	減額
	3	未受審	受審	未受審	未受審	減額なし
	4	未受審	未受審	受審	未受審	減額なし
	5	未受審	未受審	未受審	受審	減額なし
平成31年4月2日 から 令和2年4月1日開 設施設	6		未受審	未受審	未受審	減額
	7		受審	未受審	未受審	減額なし
	8		未受審	受審	未受審	減額なし
令和2年4月2日か ら 令和3年4月1日 開設施設	9		未受審	未受審	受審	減額なし
	10			未受審	未受審	減額なし
	11			受審	未受審	減額なし
	12			未受審	受審	減額なし
令和3年4月2日以 降に開設した施 設	13				未受審	減額なし
	14				受審	減額なし

※パターン5の場合、令和4年度は減算したが、令和3年度は減算対象

様式の作成(キャリアアップ補助金:要件確認 ②)

1. 要件確認

キャリアパス要件を満たしていない場合はチェックを外していただきます。その際には補助額が0円となります。

※ 基本的に公定価格の処遇改善等加算ⅠまたはⅡの申請において当該条件を満たしているはずです。

福祉サービス第三者評価の受審等を加算当年度を含め3か年間のうち一度以上実施していない場合はチェックを外してください。

「東京都保育士等キャリアアップ補助金」の申請にあたっての情報公開等の取組に応じた調整率の要件確認

重要な様式です！

施設番号	66-0001
施設名	東京〇〇保育園

項目1～4:以下の内容を確認して、あてはまるものにチェックをしてください。
項目5:「職員別賃金改善明細書」「賃金改善確認書」を参照して自動入力されます。

項目	NO	交付要件	達成方法
<input checked="" type="checkbox"/>	1	東京都保育士等キャリアアップ補助金交付要綱第5にあるキャリアパス要件を満たしている。	左記要件を満たした上で、処遇改善加算Ⅰの申請において「キャリアパス要件届出書」を提出する。
<input checked="" type="checkbox"/>	2	加算当年度を含め3か年間のうち、一度以上福祉サービス第三者評価の受審及び公表を実施している。	3年に1度以上、福祉サービス第三者評価を受審する。公表結果については受審後、「東京都福祉ナビゲーション」に掲載される。 ※ 枠外参照

様式の作成(キャリアアップ補助金:要件確認 ③)

1. 要件確認

加算当年度を含め3か年間のうち、どの年度で福祉サービス第三者評価を受信及び公表をしたかを確認して下さい。

開設日	受審の パターン	(平成31年度) 令和元年度中	令和2年度中	令和3年度中	令和4年度中	令和4年度の 減額の有無
1日 施設	1	未受審	未受審	未受審	未受審	減額
	2	受審	未受審	未受審	未受審	減額
	3	未受審	受審	未受審	未受審	減額なし
	4	未受審	未受審	受審	未受審	減額なし
	5	未受審	未受審	未受審	受審	減額なし
2日	6		未受審	未受審	未受審	減額
	7		受審	未受審	未受審	減額なし
令和2年4月1日開 設施設	8		未受審	受審	未受審	減額なし
	9		未受審	未受審	受審	減額なし
令和2年4月2日か ら 令和3年4月1日 開設施設	10			未受審	未受審	減額なし
	11			受審	未受審	減額なし
	12			未受審	受審	減額なし
令和3年4月2日以 降に開設した施 設	13				未受審	減額なし
	14				受審	減額なし

【令和4年度の減額の有無】を確認していただき、チェックできる(減額なし)かどうかをご確認ください。

※パターン5の場合、令和4年度は減算対象ですが、令和3年度は減算対象

様式の作成(キャリアアップ補助金:要件確認 ④)

1. 要件確認

実績報告様式にある【財務様式1-2】を作成すると【財務様式1-1】が自動で転記されます。なお、実績報告提出時に当該様式を作成できない場合は、事務処理センターから郵送されている【チェックシート】の該当欄に提出できる予定日を記入してください。提出予定があればチェックをつけていただいで構いません。

【モデル賃金様式1】を作成することでチェックをつけていただくことができます。

【職員別賃金改善明細】及び【賃金改善確認書】の作成を通じて、下記の条件を満たしていると○が表示されます。

1. 非常勤職員(保育従事者)へ賃金改善を行っている
2. 非常勤職員(保育従事者)を雇用していない
3. 非常勤職員(保育従事者)が全て派遣職員である

<input checked="" type="checkbox"/>	3	財務情報等の公表様式様式1-1を作成し、知事に提出するとともに、広く一般に公表する。または、実績報告提出時には未作成であるため、完成し次第速やかに都へ提出する予定である。	財務情報等の公表様式様式1-1の提出。(後日、都が公表する)
<input checked="" type="checkbox"/>	4	交付対象施設における保育従事職員のモデル賃金等を作成し、知事に提出するとともに、広く一般に公表する。	実績報告様式「5.モデル賃金 様式1」の提出。(後日、都が公表する)
<input type="checkbox"/>	5	非常勤職員(保育従事者)の賃金改善を行っている。または、非常勤職員(保育従事者)を雇用していない。または、派遣職員以外の非常勤職員が勤務していない。	非常勤職員(保育従事者)を雇用している場合はその職員の賃金改善を行う。ただし、非常勤職員(保育従事者)を雇用していない場合は当該条件を満たしているものとする。また、非常勤職員が全て派遣職員である場合は、「賃金改善確認書」のC30セルにチェックを入れてください。

様式の作成(キャリアアップ補助金:職員別賃金改善明細 ①)

2-1.職員別賃金改善明細

令和4年度 職員別賃

【職種】から【法人役員との兼務】欄には、処遇改善等加算Ⅰの実績報告様式6別添1の「賃金改善明細(職員別表)」の欄をコピーしてください。

【職員名】にはあらかじめアルファベットの職員名を記載しておりますので、このままでお願いいたします。

職員名	職種	経験年数	常勤・非常勤・保育従事者以外	常勤換算値	法人役員との兼務	勤務月数	年間勤務時間数	令和4年度支払賃金額 A欄	
合計額								40,34	
1	A	園長	25	保育従事者以外	1.0	○	12	1,920	7,500
2	B	主任	20	常勤	1.0	×	12	1,920	6,000

【勤務月数】は当該職員が令和4年度中に勤務していた月数を1~12の間の数値で入力してください。

※休職中であっても基本給が出ている期間は算入してください。

【常勤・非常勤・保育従事者以外】の「常勤」は保育従事職員で下記の2要件をすべて満たす職員です。

- ①期間の定めのない労働契約を結んでいること。
- ②1日6時間以上かつ月20日以上、常態的に勤務していること。

上記要件を満たさない保育従事職員は「非常勤」を選択してください。

※派遣保育士は保育園と直接労働契約を結んでおらず、①に該当しないため「非常勤」となります。

※施設長・事務職員・栄養士、及び保育従事者以外の非常勤職員は「保育従事者以外」を選択してください。

【年間勤務時間数】は当該職員が令和4年度中に勤務した年間勤務時間を入力してください。(残業時間は含みません。)

※休職中であっても基本給が出ている期間は契約上の時間数などを算入してください。

(例) シート名「2-2.賃金改善確認書」セルP12の常勤職員の1か月の勤務時間が160時間の場合)

常勤職員の勤務時間は、月160時間×12か月=1,920時間

8か月で途中退職をした常勤職員の勤務時間は、月160時間×8か月=1,280時間

様式の作成(キャリアアップ補助金:職員別賃金改善明細 ②)

2-1.職員別賃金改善明細

度 職員別賃金改善明細

【令和4年度支払賃金額 A欄】は、処遇改善等加算 I の実績報告の様式「別紙様式6別添1:賃金改善明細(職員別表)」の「加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金」の合計欄をコピーしてください。

【うち、令和4年度東京都保育士等キャリアアップ補助金による賃金改善額 B欄】には、キャリアアップ補助金により各職員の賃金改善をした額を入力してください。(賃金改善に伴い増加した法定福利費の事業主負担分及び法人持ち出し分は含みません) ※賃金改善の考え方は次ページ以降を参照

名	職種	経験年数	常勤 非常勤 ・保育従 事者以外	常勤 換算値	法人役 員との 兼務	勤務 月数	年間勤 務時間 数	令和4年度 支払賃金額 A欄	うち、令和4年度東京都保育 士等キャリアアップ補助金に よる賃金改善額 B欄
合計額								40,340,000	2,255,000
	園長	25	保育従事者以外	1.0	○	12	1,920	7,500,000	450,000
2	B	主任	常勤	1.0	×	12	1,920	6,000,000	400,000

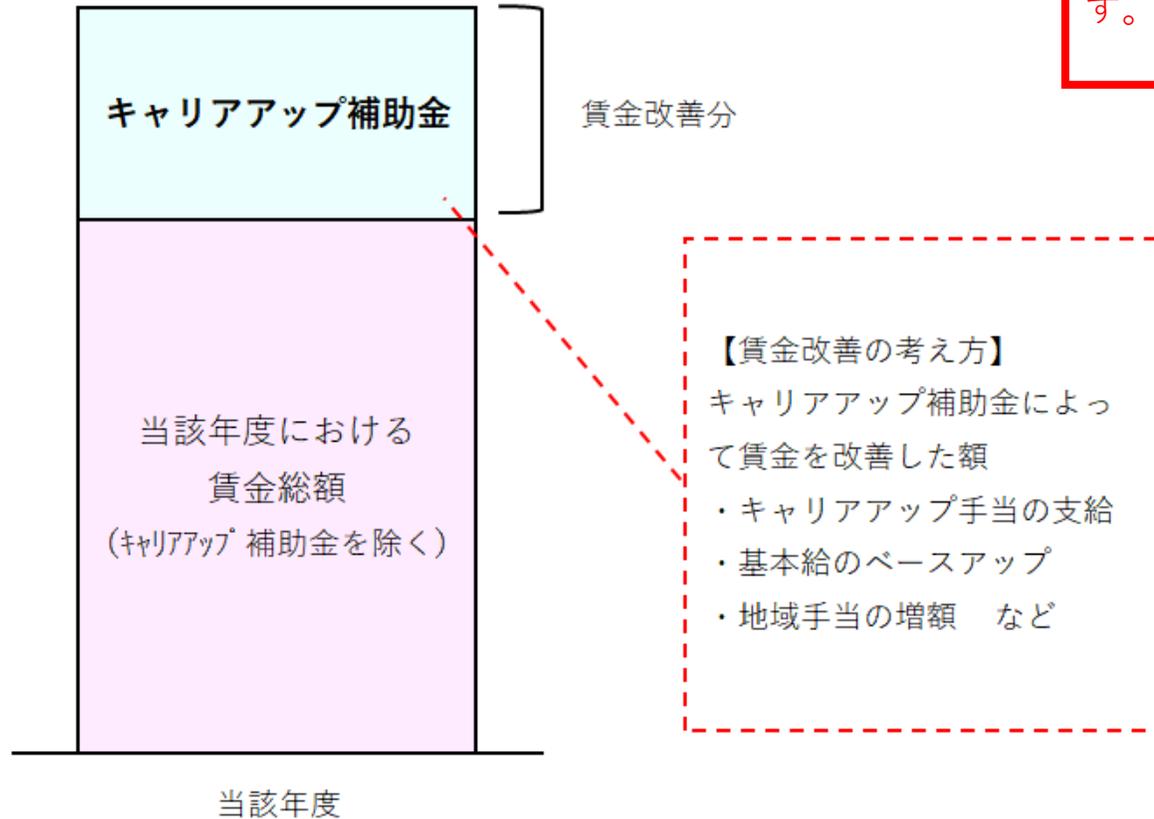
処遇改善加算 I の実績報告では、常勤職員については、常勤換算値を1.0と記載することになっておりますが、東京都保育士等キャリアアップ補助金のキー別紙2の付表1の⑥「職員1人当り賃金月額」は常勤換算値を基として算定し、公表データ【モデル賃金等の公表】様式1に数値が反映されます。

※1日6時間かつ月20日という勤務形態の職員の常勤換算値を1.0としてしまうと、職員1人当りの賃金月額が低く算出されるため、勤務時間が短い職員については、東京都保育士等キャリアアップ補助金の常勤換算値を対象職員の年間勤務時間÷シート名「2-2.賃金改善確認書」セルP12の常勤職員の勤務時間で算出し適宜、常勤換算値を修正してください。

(例) シート名「2-2.賃金改善確認書」セルP12の常勤職員の1か月の勤務時間が160時間の場合)
 12月勤務し年間勤務時間が1,920時間の職員の常勤換算値は、 $1,920 \text{時間} \div 12 \text{か月} \div \text{月} 160 \text{時間} = 1.0$
 6か月勤務し年間勤務時間が720時間の職員の常勤換算値は、 $720 \text{時間} \div 6 \text{か月} \div \text{月} 160 \text{時間} = 0.75$

賃金改善の考え方

令和2年度以降



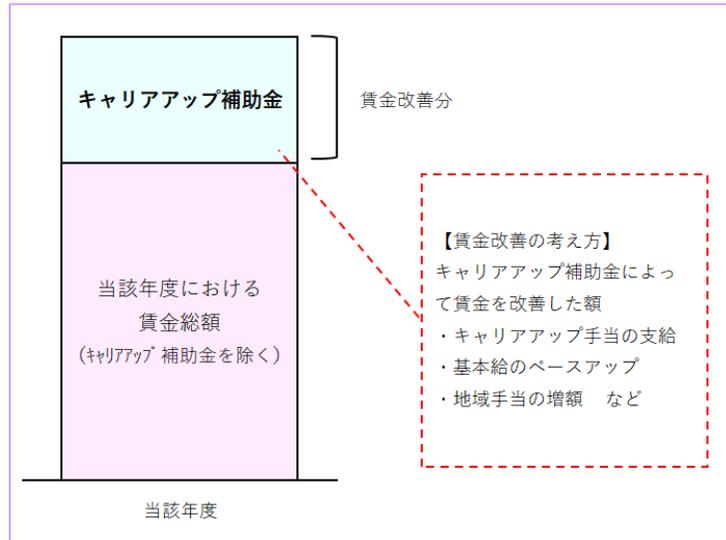
令和4年度の実績報告においては、令和4年度の賃金のうち、キャリアアップ補助金があることによって改善できている額を賃金改善額とみなします。

※ グラフは職員の賃金を示しています。

賃金改善の考え方

令和2年度以降

務数	年間勤務時間数	令和4年度支払賃金額 A欄	うち、令和4年度東京都保育士等キャリアアップ補助金による賃金改善額 B欄
		36,840,000	1,405,000
2	1,920	7,500,000	300,000
2	1,920	6,000,000	300,000
2	1,920	5,500,000	250,000



令和4年度の実績報告においては、**令和4年度の賃金のうち、キャリアアップ補助金があることによって改善できている額**を賃金改善額とみなします。
(基準年度との比較はしません)

【賃金改善確認書】

同じ額

4 キャリアアップ補助金による賃金改善額

⑨	キャリアアップ補助金による賃金改善額	1,405,000	自動計算
⑩	常勤職員	900,000	自動計算
⑪	非常勤職員	205,000	自動計算
⑫	保育従事者以外	300,000	自動計算

派遣職員以外の非常勤職員が勤務していない

※賃金改善明細書で申告した非常勤職員が全て派遣職員の場合はチェックを入れてください

賃金改善分は「賃金改善確認書」の「キャリアアップ補助金による賃金改善額」と「賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額」を合わせた額です。

5 賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額

⑬	賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額	600,000	
⑭	常勤職員	363,636	自動計算
⑮	非常勤職員	120,000	自動計算
⑯	保育従事者以外	116,364	自動計算

賃金改善の具体例

賃金改善の方法は施設によって異なるため、実績報告においては、どのように賃金改善を行ったかを報告していただきます。(キー別紙2の付表1)

※ 賃金改善の方法は一つに限りません。

具体例 1

キャリアアップ補助金によりキャリアアップ手当を支給している

キャリアアップ手当を常勤職員一人当たり年額150,000円支給。非常勤職員については常勤換算により按分した金額を支給している。

当年度中にキャリアアップ手当として支給した額の合計が賃金改善額となる。

具体例 2

キャリアアップ補助金により本給のベースアップを行っている

職員の本給のうち15%はキャリアアップ補助金によりベースアップしている部分である。

当年度に賃金を支払った全職員の本給のうち15%にあたる金額が賃金改善額となる。

具体例 3

キャリアアップ補助金により地域手当の割合を上げている

職員の基本給にかかる地域手当の割合をキャリアアップ補助金により12%から20%に上げている。

当年度に賃金を支払った全職員の地域手当の8%にあたる金額が賃金改善額となる。

様式の作成(キャリアアップ補助金:賃金改善確認書 ①)

2-2.賃金改善確認書

- 補助金の支出済額や実支出額から返還金等を算定する様式です。
- この様式は、先に『職員別賃金改善明細』を作成してから入力するようにしてください。
- 様々な表が表示されておりますが、主には『職員別賃金改善明細』から自動転記や自動計算されており、入力していただくべきセル(ピンク色のセル)は8か所のみとなっている簡易な様式です。
- 入力後、最下部にある『セルフチェック表』を確認し、すべての判定が「○」となっていることをご確認ください。1つでも「×」がありますと、キー別記第3号様式の欄外に『2-2.賃金改善確認書に不備があります!』と警告が表示されます。
- 判定が「×」のままですと大幅な減算となったり、再提出をお願いすることになりますので、必ず全て「○」の状態にしてください。

令和4年度 賃金改善確認書

■先に「要件確認」と「職員別賃金改善明細」を作成してください。

ピンク色のセルのみ入力してください

1 施設基本情報

施設所在地	施設名	施設種別	施設種別	事業年度(令和4年度)	4歳以上	25
施設所在地	施設名	施設種別	施設種別	事業年度(令和4年度)	3歳児	20
施設所在地	施設名	施設種別	施設種別	事業年度(令和4年度)	1,2歳児	25
施設所在地	施設名	施設種別	施設種別	事業年度(令和4年度)	未就学	5
施設所在地	施設名	施設種別	施設種別	事業年度(令和4年度)	計	75

2 補給額

①	キー別記1の認定額	7,577,000	※計算
②	キー別記1の超過額	1,800,000	※計算
③	①-②	5,777,000	※計算
④	③の50%の額	2,888,500	※計算

3 支払資金

①	認定額	25,840,000	※計算
②	超過額	12,000,000	※計算
③	超過額	10,240,000	※計算
④	超過額	7,500,000	※計算

4 キャリアアップ補助金による賃金改善額

①	キャリアアップ補助金による賃金改善額	1,405,000	※計算
②	超過額	200,000	※計算
③	超過額	205,000	※計算
④	超過額	200,000	※計算

5 賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額

①	法定福利費等の事業主負担増加額	245,000	※計算
②	超過額	150,000	※計算
③	超過額	35,747	※計算
④	超過額	52,312	※計算

6 賃金改善以外の人員費支出

①	人員費支出	150,000	※計算
②	超過額	73,420	※計算
③	超過額	58,201	※計算
④	超過額	18,399	※計算

7 キャリアアップ補助金 計算確認表

①	キー別記1の認定額	7,577,000	※計算
②	キー別記1の超過額	1,800,000	※計算
③	認定額	1,800,000	※計算
④	超過額	1,800,000	※計算
⑤	超過額	1,800,000	※計算
⑥	超過額	1,800,000	※計算

セルフチェック表

判定	チェックポイント	※の場合の改善方法のヒント
○	超過額が超過額を超過していない	超過額を超過している(超過額)の額を超過しないようにしてください
○	超過額が超過額を超過していない	超過額を超過している(超過額)の額を超過しないようにしてください
○	人員費支出が超過額を超過していない	超過額を超過している(超過額)の額を超過しないようにしてください
○	超過額が超過額を超過していない	超過額を超過している(超過額)の額を超過しないようにしてください

様式の作成(キャリアアップ補助金:賃金改善確認書 ②)

2-2.賃金改善確認書

令和4年度 賃金改善確認書

■先に「要件確認」と「職員別賃金改善明細」を作成してください。

1 施設基本情報

施設情報	
施設所在区市町村	港区
施設・事業所名	〇〇保育園
施設番号	66-000×
法人種別	社会福祉法人
法人名	0

施設情報	
施設・事業所類型	認可保育所
開設年月日	平成元年4月1日
廃止年月日	
常勤職員の勤務時間	160

※常勤職員の勤務時間は月の勤務時間です。

利用定員(令和4年度末時点)	
4歳以上児	25
3歳児	20
1, 2歳児	25
乳児	5
計	75

常勤職員の一か月の勤務時間を記載してください。(法人の就業規則等で定められているかと思われます)。

常勤換算値の基礎となる数値ですので、一週間の勤務時間や一年間の勤務時間を入れるなど、誤った数値を入れないように気を付けてください。

令和4年度末時点での定員を入力してください。別紙2の付表1に自動転記されます。

様式の作成(キャリアアップ補助金:賃金改善確認書 ③)

2-2.賃金改善確認書

この項目は【別紙1】から自動転記しています。

2 補助額

①	キー別紙1の選定額	7,677,600	自動計算
②	キー別紙1の都補助金交付済額	1,800,000	自動計算
③	①と②を比べ少ない額	1,800,000	自動計算
④	③の50%の額	900,000	自動計算

①は、定員や児童数を基に算定した額です。

②は、令和4年度中に交付した補助金額です。なお、変更交付申請をされた施設は変更交付決定額が表示されています。(変更交付申請をしていない場合は、当初交付決定額が表示されます)

④は、選定額と交付済額を比べ少ない額を50%した額です。この数値以上の賃金改善を行う必要があります。

様式の作成(キャリアアップ補助金:賃金改善確認書 ④)

2-2.賃金改善確認書

この項目は【職員別賃金改善明細】から自動計算しています。

3 支払賃金

⑤	R4支払賃金額総額	36,840,000	自動計算
⑥	常勤職員	19,100,000	自動計算
⑦	非常勤職員	10,240,000	自動計算
⑧	保育従事者以外	7,500,000	自動計算

⑤は、令和4年度に職員に支払った賃金の総額です。

⑥から⑧のデータは、⑤に入力した数値と【職員別賃金改善明細】のデータから自動計算しています。

様式の作成(キャリアアップ補助金:賃金改善確認書 ⑤)

2-2.賃金改善確認書

この項目は【職員別賃金改善明細】から自動計算しています。

4 キャリアアップ補助金による賃金改善額

⑨	キャリアアップ補助金による賃金改善額	1,405,000	自動計算
⑩	常勤職員	900,000	自動計算
⑪	非常勤職員	205,000	自動計算
⑫	保育従事者以外	300,000	自動計算

派遣職員以外の非常勤職員が勤務していない

※賃金改善明細書で申告した非常勤職員が全て派遣職員の場合はチェックを入れてください

【職員別賃金改善明細】に記載した非常勤職員（保育従事者）が全ては派遣職員である場合は、ここにチェックを入れてください。そのことで非常勤職員（保育従事者）に賃金改善を行ってなくても【要件確認】の項目5に○が表示され減算されなくなります。

様式の作成(キャリアアップ補助金:賃金改善確認書 ⑥)

2-2.賃金改善確認書

5 賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額

⑬	賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額	245,000	
⑭	常勤職員	156,940	自動計算
⑮	非常勤職員	35,747	自動計算
⑯	保育従事者以外	52,313	自動計算

⑬には賃金改善を行ったことによって増加した法定福利費の事業主負担分の金額を入力してください。なお、⑬のセルには⑨(キャリアアップ補助金による賃金改善額)の数値の30%以上の額が入力されていると、セルフチェック欄に「×」が表示されます。

⑭から⑯のデータは、⑬に入力した数値と【職員別賃金改善明細】の常勤換算等のデータから自動計算しています。

様式の作成(キャリアアップ補助金:賃金改善確認書 ⑦)

2-2.賃金改善確認書

6 賃金改善以外の人件費充当分

⑰	人件費充当分総額	150,000	
⑱	常勤職員	73,439	自動計算
⑲	非常勤職員	58,201	自動計算
⑳	保育従事者以外	18,360	自動計算

※⑰は④の額を超えることはできません。

⑰には人件費充当分の総額を入力してください。なお、⑰のセルには④(選定額と交付済額を比べ少ない額を50%した額)を超える額が入力できないように設定されています。

⑱から⑳のデータは、⑰に入力した数値と【職員別賃金改善明細】の常勤換算等のデータから自動計算しています。

様式の作成(キャリアアップ補助金:賃金改善確認書 ⑧)

2-2.賃金改善確認書

7 キャリアアップ補助金 計算確認表

①	キー別紙1の選定額	7,677,600	自動計算
②	キー別紙1の都補助金交付済額	1,800,000	自動計算
⑳	実支出額	1,800,000	自動計算
㉑	都補助金所要額	1,800,000	自動計算
㉒	差引額(マイナス表示が返還金)	0	自動計算

㉑実支出額は、キャリアアップ補助金を⑨キャリアアップ補助金による賃金改善額+⑬賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額+⑰人件費充当分総額、に使った額の合計です。

㉑都補助金所要額は、①選定額、②都補助金交付済額、㉑実支出額のうちもっとも小さい額です。

㉒に表示されている額が返還金となります。(㉑都補助金所要額から②都交付済額を差し引いて算出します)

※ ㉒の実績報告様式に記載されている表示が誤っております
(誤) ②から㉑を引いた額
(正) ㉑から②を引いた額

様式の作成(キャリアアップ補助金:賃金改善確認書 ⑨)

2-2.賃金改善確認書

⑨ = 賃金改善明細書B欄の合計値

【イメージ図】

キャリアアップ補助金交付済額 ②			
キャリアアップ補助金による賃金改善額 ⑨	法定福利 費等増分 ⑬	人件費充当分 ⑰	返還額 ⑳

交付済額 (受け取った補助金)

返還額は、基本は「受け取った額」 - 「使った額」になりますが、児童数を基に算定した選定額が使った額を下回る場合は、「受け取った額」 - 「選定額」が返還額となります。この場合、受け取った補助金を全て使い切っていたとしても返還金が発生することになります。

※ ⑨ + ⑬ が ③の50%以上である必要があります。

実支出額 (使った補助金) ⑨ + ⑬ + ⑰
※ 選定額の方が低ければ選定額

様式の作成(キャリアアップ補助金:賃金改善確認書 ⑩)

2-2.賃金改善確認書

※ 実績報告様式に記載されている表示が誤っております
(誤) 受け取った以上の額を・・・
(正) 受け取った補助金を超える額を・・・

チェックポイント 1

判定	チェックポイント	×の場合の改善方法のヒント
○	使用した額が受け取った補助金を超えていない	②①が②を超えている (受け取った 以上 の額を使用したことになっている)

■ ②①実支出額が、②都補助金交付済額を超えていると判定が×となります。

■ 当様式は、「受け取ったキャリアアップ補助金をどう使ったのか？」を確認する書類です。そのため、補助金として使った額である②①実支出額 (⑨キャリアアップ補助金による賃金改善額 + ⑬賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額 + ⑰人件費充当分総額) が受け取った額である②都補助金交付済額を超えることはありません。

■ 判定が×となってしまった場合は、『職員別賃金改善明細』のキャリアアップ補助金による賃金改善額 (B欄) の額を減らす、『賃金改善確認書』の⑬賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額 または ⑰人件費充当分総額を減らす、などの修正方法が考えられます。

様式の作成(キャリアアップ補助金:賃金改善確認書 ⑪)

2-2.賃金改善確認書

チェックポイント2

判定	チェックポイント	×の場合の改善方法のヒント
○	補助金所要額の50%以上を賃金改善に使っている	④よりも⑨+⑬が少ない額になっています。

■ キャリアアップ補助金のルール上、補助額の半分以上を賃金改善に充てていただくことになっております。

■ 当様式上は、補助額の半分を④、賃金改善に充てていただいた額を⑨+⑬で表しており、④よりも⑨+⑬が小さい額ですと判定が×となります。

■ 判定が×となってしまった場合は、『職員別賃金改善明細』のキャリアアップ補助金による賃金改善額（B欄）の額を増やす、『賃金改善確認書』の⑬賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を増やす、などの修正方法が考えられます。

■ 書類上補助額の半分以上を賃金改善に充てていただくことができない場合は、保育助成担当までお問い合わせください。

様式の作成(キャリアアップ補助金:賃金改善確認書 ⑫)

2-2.賃金改善確認書

※ 実績報告様式に記載されている表示が誤っております
(誤) 補助金額の50%以上を・・・
(正) 補助金額の50%を超える額を・・・

チェックポイント 3

判定	チェックポイント	×の場合の改善方法のヒント
○	人件費充当分が適正に使用されている	⑰が④を超えています。(補助金額の50%以上を人件費充当分で使用しています)

- キャリアアップ補助金のルール上、補助額の半分以上を賃金改善に充てていただくことになっております。そのため、人件費充当分として使えるのは補助額の半分までとなります。
- 当様式上は、補助額の半分以上を④、人件費充当分を⑰で表しており、⑰が④を超えてしまうと判定が×となります。
- 判定が×となってしまった場合は、⑰人件費充当分総額を減らす、などの修正方法が考えられます。

様式の作成(キャリアアップ補助金:賃金改善確認書 ⑬)

2-2.賃金改善確認書

チェックポイント4

判定	チェックポイント	×の場合の改善方法のヒント
○	ピンク色のセルがすべて埋まっている	未入力のピンク色のセルがあります。

- 当様式には入力すべきピンク色のセルが8か所あり、これらが全て埋まっていないと判定が×となります。
- 空欄はカウントされませんので、入力する内容が無い場合は0を入力してください。

様式の作成(キャリアアップ補助金:賃金改善確認書 ⑭)

2-2.賃金改善確認書

チェックポイント5

判定	チェックポイント	×の場合の改善方法のヒント
○	非常勤職員の賃金改善が行われている	非常勤職員の賃金改善が行われていないので、「職員別賃金改善明細」をご確認ください。 また、派遣職員以外の非常勤職員が勤務していない場合は、「4 キャリアアップ補助金による賃金改善額」下部にあるチェックボックスにチェックを入れてください。

■ 非常勤職員に賃金を支払っているが、賃金改善がされていない場合に判定が×となります。 非常勤職員の賃金改善の有無は『職員別賃金改善明細』を自動計算して判定しております。

■ 『職員別賃金改善明細』において、非常勤職員が一人も存在していなければ判明は○となります。

■ 『職員別賃金改善明細』に記載されている非常勤職員が全て派遣職員である場合は、当様式の「4 キャリアアップ補助金による賃金改善額」にある下記チェックボックスにチェックをしていただくと、判定が○となります。

<input checked="" type="checkbox"/>	派遣職員以外の非常勤職員が勤務していない
-------------------------------------	----------------------

様式の作成(キャリアアップ補助金:賃金改善確認書 ⑮)

2-2.賃金改善確認書

チェックポイント 6

判定	チェックポイント	×の場合の改善方法のヒント
○	賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額が適切である	⑬が⑨の30%よりも大きい数字になっています。

■ ⑨キャリアアップ補助金による賃金改善額によって増加した法定福利費等の事業主負担を⑬に入力していただきます。

■ 一般的に考えられる賃金の上昇に伴う法定福利費等の事業主負担額の割合を大幅に上回る数値が⑬に入力されていると判定が×となります。(当様式では、⑬に⑨の30%を超える額が入力されていると判定が×となるように設定しています)

様式の作成(キャリアアップ補助金:キ一別紙2の付表1 ①)

3.別紙2の付表1

- 当様式も基本的にはここまで作成したデータを自動転記しています。
- 一部、入力が必要な部分がありますので、もれなく記入してください。(記入がされていないと別記第3号様式にエラーが表示されます。)
- 両面印刷をしていただき、データを格納したCDなどと一緒に郵送にて事務処理センターへご提出いただく様式です。
- 押印は不要です。(ただし審査の関係上、両面印刷をしていただき、ご提出ください)

(両面印刷により、1紙表につき1枚での提出としてください。)

キ一別紙2の付表1
令和4年度東京都保育士等キャリアアップ補助 実績報告書

ピンク色のセルに入力してください。

赤い枠線・コメントは印刷されません。

実績報告のキ一別紙1
令和4年度東京都保育士等キャリアアップ補助金精算書 実支出額(F)に、この(1)③の金額が反映されます。

区 市 町 村 名	地区
種 族 名	〇〇保育園
種 族 類 型	認可保育園

利用定員	東京都管理No.				
4歳以上児	25人	保育料	給食費	保育士	施設番号
3歳児	20人				
1、2歳児	25人				
乳児	5人	3	1	1	66-000*
計	75人				

(1) 資金改善(又は相当)実績

① 補助基準額	1,600,000円
② 資金改善(又は相当)実施期間	令和4年4月1日 - 令和5年3月31日
③ 資金改善(又は相当)に要した費用の総額 (生活福祉支等の専業主業加算を含む) (円未満切り捨て)	1,600,000円
④ ③のうち資金改善に要した費用の総額 (生活福祉支等の専業主業加算を含む) (円未満切り捨て)	1,600,000円
⑤ 高懸:生活福祉支等の専業主業加算	245,000円
⑥ 補助基準額と資金改善(又は相当)に要した費用の総額との差額(①-③) (超過が生じた場合のみ)	0円

(2) 保育従事者に係る資金改善(又は相当)実績

① 対象職員(実人員) (①)②の期間における延べ人数(人月)	48人
② 資金改善(又は相当)を実施した職員(実人員) (①)②の期間における延べ人数(人月)	48人
③ 対象職員(常勤換算数) (①)②の期間における延べ人数(人月)	48人
④ 資金改善(又は相当)を実施した職員(常勤換算数) (①)②の期間における延べ人数(人月)	48人
⑤ 支給した資金総額 (①)②の期間における総額	18,100,000円
⑥ 職員1人当たり資金月額 (1円未満切り捨て)(⑤÷④)	397,916円
⑦ 資金改善(又は相当)に要した費用の総額(生活福祉支等の専業主業加算を除く) (①)②の期間における総額	973,432円
⑧ ⑦のうち資金改善に要した費用の総額(生活福祉支等の専業主業加算を除く)	900,000円
⑨ 資金改善(又は相当)の方法 改善(又は相当)した給与の項目	基本給 F 手当 G 賞与(一時金) H その他
資金改善(又は相当)の具体的な方法	補助金から手当額の増額を行った。
⑩ 1人当たり資金改善(又は相当)月額 (1円未満切り捨て)(⑤÷④)	20,279円
⑪ ⑦のうち1人当たり資金改善月額 (1円未満切り捨て)(⑦-⑧)÷④	18,750円

様式の作成(キャリアアップ補助金:キー別紙2の付表1 ②)

3.別紙2の付表1

自動で「令和4年4月1日」と表示されていますが、令和4年度途中開設の施設は変更をお願いします。その際は、「2022/7/1」のように数値を打ち込んでください。そのようにすれば、自動で「令和4年7月1日」のように表示されます。

このセルは都補助金交付済額と実支出額との差額を表示しているセルですので返還額を表示しているとは限りません。

返還額は「別記第三号様式(実績報告)」「別紙1(実績報告)」「賃金改善確認書」などで確認してください。

(1) 賃金改善(又は充当)実績

① 補助基準額	1,800,000 円
② 賃金改善(又は充当)実施期間	令和4年4月1日 ~ 令和5年3月31日
③ 賃金改善(又は充当)に要した費用の総額 (法定福利費等の事業主負担増加額を含む) (千円未満切り捨て)	1,800,000 円
③-2 うち賃金改善に要した費用の総額 (法定福利費等の事業主負担増加額を含む) (千円未満切り捨て)	1,650,000 円
(再掲) 法定福利費等の事業主負担増加額	245,000 円
④ 補助基準額と賃金改善(又は充当)に要した費用の総額との差額(①-③) (残額が生じた場合のみ)	0 円

様式の作成(キャリアアップ補助金:キー別紙2の付表1 ③)

3.別紙2の付表1

■ 賃金改善（又は充当）の方法を記載していただく項目です。

■ 常勤職員（保育従事者）、非常勤職員（保育従事者）、保育従事者以外それぞれに記入欄があります。

賃金改善の方法にチェックをつけてください。（複数可）

キャリアアップ補助金を活用してどのような賃金改善（または充当）を行ったのかを具体的に記載してください。記載がない場合は再提出をお願いすることになります。

なお、非常勤職員を雇用していないなど、当該職員がいない場合は記載の必要はありません。

※このセルはフォント（文字の大きさ）を変えることができます。

⑧ 賃金改善（又は充当）の方法 改善（又は充当）した給与の項目	<input checked="" type="checkbox"/> 基本給 <input checked="" type="checkbox"/> 手当 <input type="checkbox"/> 賞与(一時金) <input checked="" type="checkbox"/> その他
賃金改善（又は充当）の具体的な方法	<p>【賃金改善】 キャリアアップ手当を常勤職員一人当たり年額〇〇円支給。また、職員の本給のうち〇〇%はキャリアアップ補助金によりベースアップしている部分である。さらに、職員の基本給にかかる地域手当の割合をキャリアアップ補助金により〇〇%から〇〇%に上げている。</p> <p>【充当分】 職員の本給の〇〇%を人件費充当分として使用している。</p>

様式の作成(キャリアアップ補助金:キー別紙2の付表1 ④)

3.別紙2の付表1

当様式は両面印刷をし、ご提出ください

修正依頼等により再提出する場合は、再提出する日を入力して下さい。(上書き入力できます)

上記について相違ないことを証明いたします。

令和3年度実績報告から、押印は不要となりました。

令和 5 年 7 月 5 日
事業者名 社会福祉法人 ○○保育園
代表者名 理事長 新宿 花子

様式の作成(キャリアアップ補助金:キー別紙2の付表1 ⑤)

3.別紙2の付表1

必ず、欄外に記載されているセルフチェック表をご確認ください。一つでも×が表示されていると、修正を依頼させていただくことになります。

常勤職員、非常勤職員、保育従事者以外の賃金改善の方法欄に内容を記載をしていただくと、判定が○となります。また、当該職員の「賃金改善に要した費用の総額」が0円の場合も判定が○となります。

セルフチェック表

判定	チェックポイント	×の場合の改善方法のヒント
○	賃金改善方法が記載されている	常勤、非常勤、保育従事者以外いずれかの賃金改善方法を記載する
○	常勤職員の賃金改善方法が記載されている	(2) ア常勤職員⑧を入力してください
○	非常勤職員の賃金改善方法が記載されている	(2) イ非常勤職員⑧を入力してください
○	保育従事者以外の賃金改善方法が記載されている	(3) 保育従事者以外に係る賃金改善(又は充当)実績⑧を入力してください

※ 全て○の状態になっていることを確認してから提出してください。×のままですと修正をお願いすることになります。

様式の作成(キャリアアップ補助金:モデル賃金等公表様式 別記様式)

モデル賃金等公表様式(別記様式)

別記様式

番号 66-000×
令和 5 年 7 月 5 日

東京都知事 殿

主たる事務所の所在地 東京都新宿区西新宿〇-〇-〇
法人名 社会福祉法人 〇〇保育園
施設・事業所名 〇〇保育園
代表者名 理事長 新宿 花子

東京都保育士等キャリアアップ補助金に係るモデル賃金等公表様式の提出について

東京都保育士等キャリアアップ補助金に係るモデル賃金等公表要領の4(1)に基づき、モデル賃金等公表様式を提出します。

記

(添付書類) 様式1

修正依頼等により再提出する場合は、再提出する日を入力して下さい。(上書き入力できます)

令和3年度実績報告から、押印は不要となりました。

当様式は入力不要です

■ 本様式は、紙での提出は不要です

担当者	氏名	新宿 花子
	電話	03-1111-****
	FAX	03-1111-***2
	e-mail	shinjuku.hanako@*****.**.**

様式の作成(キャリアアップ補助金:モデル賃金等公表様式 様式1 ①)

モデル賃金等公表様式(様式1)

■ 当様式を作成し公表しない場合、補助額が1/2となってしまいますので、必ずご作成ください。実績報告提出後、都から「東京福祉ナビゲーション」へ掲載します。当様式の公開は令和5年度末前後になる予定です。

■ 「施設における保育士のモデル賃金」は経験年数・職層等による施設のモデル賃金を記載してください。令和4年度の賃金支払実績ではありません。公表データですので個人が特定される内容とならまいようご注意ください。

1 施設における保育士のモデル賃金

(単位:円)

経験年数	職層	給料月額	内、技能・経験に応じた処遇改善の額	諸手当	例月給与
15年	リーダー	300,000	10,000	50,000	350,000
7年	主任	250,000	8,000	40,000	290,000
1年	一般	200,000	6,000	30,000	230,000

※ 記載するモデル賃金は、各施設の実情に応じて職層、経験年数等により記載すること。
また、上記の項目等を記載した任意の様式や施設の賃金表等の提出に代えることも差し支えない。

経験年数、職層、給料月額は必ず埋めてください。処遇改善の額、諸手当の該当がない場合は0円としてください。

① 原則として、別紙ではなく、上記の欄3段に御記入いただきますようお願いいたします。

② 任意の様式や施設の賃金表で提出する場合も、必ず3つ以上の職層のモデル賃金の記載があるものとしてください。

③ 任意の様式や施設の賃金表を提出する場合、PDF化したデータとし、200KB以下のデータ容量としてください。

様式の作成(キャリアアップ補助金:モデル賃金等公表様式 様式1 ②)

モデル賃金等公表様式(様式1)

自動計算される様式です

2 施設における職員1人当り賃金月額

(単位:円)

保育従事者		保育従事者以外 (C)
常勤職員 (A)	非常勤職員 (B)	
350,727	325,000	459,324

※ (A)欄は交付要綱キ一別紙2の付表1(以下「実績報告書」という。)(2)ア⑥の金額、(B)欄は実績報告書(2)イ⑥の金額、(C)欄は実績報告書(3)⑥の金額をそれぞれ転記すること。

※ 常勤職員が2名以下の場合、非常勤職員が2名以下の場合及び保育従事者以外の職員が2名以下の場合、記載不要

■ 左記の表については、①常勤職員が2名以下の場合、②非常勤職員が2名以下の場合、③保育従事者以外の職員が2名以下の場合、いずれかに当てはまる場合は、記載不要です。その場合は、左記月額表は数値が任意で消せる設定になっておりますので、数値を消していただいてからご提出ください。

その際には、保育助成担当へ上記3つのうちいずれかに当てはまるため、数値を消して提出をした旨をメールにてお知らせください。

- メールアドレス：careerup@section.metro.tokyo.jp
- 件名「(施設番号:施設名)モデル賃金等公表様式(様式1)賃金月額表の非表示について」

様式の作成(キャリアアップ補助金:財務情報等公表様式 別記様式 ①)

財務情報等公表様式 別記様式

別記様式

番号 66-000×

令和 5 年 7 月 5 日

修正依頼等により再提出する場合は、再提出する日を入力して下さい。(上書き入力できます)

東京都知事 殿

主たる事務所の所在地 東京都新宿区西新宿〇-〇-〇

法人名 社会福祉法人 〇〇保育園

施設・事業所名 〇〇保育園

代表者名 理事長 新宿 花子

東京都保育士等キャリアアップ補助金等に係る財務情報等公表様式の提出について

令和3年度実績報告から、押印は不要となりました。ただし審査の関係上、印刷をしていただき、ご提出ください

東京都保育士等キャリアアップ補助金等に係る財務情報等公表要領の2(5)及び3(3)アに基づき、財務情報等公表様式を提出します。

記

1 添付書類

様式の作成(キャリアアップ補助金:財務情報等公表様式 別記様式 ②)

財務情報等公表様式 別記様式

公表開始(予定)日のみ記載してください。
公表を開始した日から翌年度の3月31日まで継続して公表することが必要です

2 公表方法等

施設での公表開始日	公表方法	掲示場所
令和5年7月1日	施設内に掲示 ホームページに掲載 園だよりで利用者にお知らせ	施設の入り口
職員への周知日	職員への周知方法	
令和5年7月5日	ミーティング時に全職員へ配布	

■ 当様式は「財務情報等公表様式1-1」の公表方法について報告をする様式です。

「施設ホームページに掲載」などとするのみではなく、ホームページに掲載したことを利用者に周知したことがわかる内容としてください。

「財務情報等公表様式1-1」は、全職員への周知が必要です。職員への周知方法の欄には様式名は記載せず、周知方法を記載してください。

「財務情報等公表様式1-1」の公表が要件となっており、決算書の公表では要件を満たしません。

周知日が複数ある場合は、日付欄には開始日を記載し、右欄の「職員への周知方法」欄にそれ以外の日程を記載してください。

様式の作成(キャリアアップ補助金:財務情報等公表様式 様式1-1)

財務情報等公表様式 様式1-1

■ 当様式は「東京都保育士等キャリアアップ補助金交付要綱」第4の4(2)に基づき、「東京都保育士等キャリアアップ補助金等に係る財務情報等公表要領」にて定められた公表用の様式です。

■ 様式1-2を作成すると自動転記されるように設定されています。

■ 様式1-1と様式1-2の違いは、人件費支出のうち、保育従事職員の給与支出の欄があるかどうかです。(公表用の様式である様式1-1には当該欄が表示されていません)

様式1-2
【財務情報】 **ピンク色のセルに入力してください。このシートに入力すると様式1-1は自動作成されます。**

施設種別	認可保育所	設置主体	事業所名	<input type="checkbox"/> 保育園
施設の収支【令和4年度実績】				
科目		前年度	当年度	
委託費収入		130,000,000円	145,000,000円	
東京都保育士等キャリアアップ補助金収入		10,000,000円	1,400,000円	
東京都保育サービス推進事業補助金収入		8,000,000円	8,000,000円	
その他の補助金収入		30,000,000円	30,000,000円	
利用料収入		5,000,000円	5,000,000円	
その他の収入(寄付金収入、雑収入等)		3,000,000円	3,000,000円	
事業活動収入計(1)		186,000,000円	193,400,000円	
人件費支出		150,500,000円	148,000,000円	
職員給料支出		17,500,000円	17,000,000円	
職員賞与支出		80,000,000円	70,000,000円	
非常勤職員給与支出		30,000,000円	20,000,000円	
派遣職員費支出		20,000,000円	20,000,000円	
退職給付支出		1,000,000円	1,000,000円	
法定福利費支出		2,000,000円	20,000,000円	
事業費支出		15,000,000円	15,000,000円	
給食費支出		8,000,000円	8,000,000円	
保健衛生費支出		1,000,000円	1,000,000円	
保育材料費支出		2,000,000円	2,000,000円	
水道光熱費支出		4,000,000円	4,000,000円	
消耗器具備品費支出		1,000,000円	1,000,000円	
その他の支出【 1】				
事務費支出		12,000,000円	12,500,000円	
権利原主費支出		1,500,000円	2,000,000円	
旅費交通費支出		100,000円	100,000円	
研修研究費支出		1,000,000円	1,000,000円	
事務消耗品費支出		1,000,000円	1,000,000円	
印刷製本費支出		500,000円	500,000円	
水道光熱費支出		1,000,000円	1,000,000円	
修繕費支出		1,000,000円	1,000,000円	
通信運搬費支出		400,000円	300,000円	
広告費支出				
業務委託費支出		5,000,000円	5,000,000円	
賃借料支出		500,000円	500,000円	
土地・建物賃借料支出				
租税公課支出				
その他の支出【 1】				
事業活動支出計(2)		178,500,000円	175,500,000円	

施設整備等による収支	施設整備等補助金収入	0円	0円
	設備資金借入金収入	0円	0円
	その他施設整備等による収入(審附金収入、固定資産売却収入等)	0円	0円
	施設整備等収入計(4)	0円	0円
	設備資金借入金元金償還支出	0円	0円
	固定資産取得支出	0円	0円
その他の活動による収支	その他施設整備等による支出	0円	0円
	施設整備等支出計(5)	0円	0円
	施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	0円	0円
	積立資産取崩収入	0円	0円
	事業区分間・拠点区分間・サービス区分間繰入金収入	0円	0円
	その他の活動による収入	0円	0円
その他の活動による収支	その他の活動収入計(7)	0円	0円
	積立資産支出	0円	0円
	事業区分間・拠点区分間・サービス区分間繰入金支出	0円	0円
	その他の活動による支出	0円	0円
	その他の活動支出計(8)	0円	0円
	その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	0円	0円
当期資金収支差額合計(10)=(3)+(6)+(9)		400,000円	400,000円
前期末支払資金残高(11)		50,000,000円	50,000,000円
当期末支払資金残高(10)+(11)		50,400,000円	50,400,000円

施設データ

項目	前年度	当年度
定員	75人	75人
在籍児童数(4月1日時点)	75人	75人
保育従事職員数(4月1日時点)	30人	30人
職員の平均経験年数	10年	10年
事業活動収入(1)・・・①	186,000,000円	186,000,000円
人件費支出・・・②	156,000,000円	156,000,000円
事業活動収入に占める人件費の割合 ②÷①×100	83.9%	83.9%

様式の作成(キャリアアップ補助金:財務情報等公表様式 様式1-2 ①)

財務情報等公表様式 様式1-2

前年度(令和3年度)及び当年度(令和4年度)をそれぞれ入力してください。なお、令和4年度開設の施設については、前年度欄は空欄で構いません。

様式1-2

【財務情報等の公表】

施設種別	認可保育所	設置主体		事業所名	〇〇保育園
------	-------	------	--	------	-------

施設の収支【令和4年度実績】

科目	前年度	当年度
委託費収入	130,000,000円	146,000,000円
東京都保育士等キャリアアップ補助金収入	10,000,000円	1,400,000円
東京都保育サービス推進事業補助金収入	8,000,000円	8,000,000円
その他の補助金収入	30,000,000円	30,000,000円
利用料収入	5,000,000円	5,000,000円
その他の収入(寄付金収入、雑収入等)	3,000,000円	3,000,000円

「東京都保育士等キャリアアップ補助金収入」の当年度のセルには、都補助金支払済額(キー別紙1⑯)が、自動で入っておりますが、上書き修正も可能です。

様式の作成(キャリアアップ補助金:財務情報等公表様式 様式1-2 ②)

財務情報等公表様式 様式1-2

施設データ

項目	令和3年度 (前年度)	令和4年度 (当年度)
定員	76人	76人
在籍児童数(4月1日時点)	76人	76人
保育従事職員(※1)数(4月1日時点)	30人	30人
職員の平均経歴年数	10年	10年
事業活動収入(1)・・・①	186,000,000円	193,400,000円
人件費支出	160,600,000円	148,000,000円
うち保育従事職員(※1)給与支出(※2)・・・②	10,000,000円	10,000,000円
事業活動収入における保育従事職員(※1)給与支出(※2)の割合 ②÷①×100	5.4%	5.7%

必ずピンク色のセルを全て埋めてください。
1つでも埋まっていないセルがあると、修正を依頼させていただくことになります。

ただし、令和4年度開設の施設については、前年度欄(令和3年度)は空欄で提出してください。

- ※1「保育従事職員」:保育士、子育て支援員、保育補助、調理員、看護師、准看護師、栄養士(非常勤職員を含む。)
(施設長、事務長、事務職員、用務員は除く。)
- ※2「給与支出」:就業規則などにあらかじめ定められている支給条件、算定方法によって支給される現金給与額
(基本給、手当、賞与(一時金)が該当。所得税、社会保険料などを控除する前の額。
また、使用者の負担する法定福利費を含まない。)

様式の作成(キャリアアップ補助金:財務情報等公表様式 様式2)

財務情報等公表様式 様式2

様式2

【財務情報等の公表】

当様式は、公表用の様式です

ピンク色のセルに入力してください。

施設種別	認可保育所	設置主体	社会福祉法人 ○○保育園	施設名	○○保育園
------	-------	------	--------------	-----	-------

東京都保育サービス推進事業補助金の法人本部における支出の状況【令和4年度実績】

科目	金額
東京都保育サービス推進事業補助金繰入金収入	
収入計(1)	0円
当該施設(事業)に係る事務支出	0円
事務職員給料支出	
[事務内容:]	
職員研修費支出	
その他の支出	
[内訳:]	
支出計(2)	0円
東京都保育サービス推進事業補助金の繰入金収支(3)=(1)-(2)	0円

東京都**保育サービス推進事業**に係る補助金の収入を法人本部に繰り入れていない場合は、**作成不要**です。
キャリアアップ補助金ではなく**保育サービス推進事業**に係る補助金の本部繰り入れ金に係る様式である点、**ご注意ください。**

担当部署のご案内(お問い合わせ先)

東京都保育士等キャリアアップ補助金及び東京都保育サービス推進事業補助金について

東京都 福祉保健局 少子社会対策部 保育支援課 保育助成担当

連絡先 代表 03-5321-1111 内線 32-794,798,780

直通 03-5320-7682



〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2 - 8 - 1

メールアドレス：careerup@section.metro.tokyo.jp