

2017（H29）年度

「企業主導型保育施設設置促進助成金」申請の手引き

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主を支援するため、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の購入経費に対し、定員に応じて最大 300 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

都内において国（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主に対し、その開設にあたり必要となる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。
- ・ 同一の理由で国、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。

3 助成対象経費と助成対象外経費

助成対象及び助成対象外となる経費は以下のとおりです。

助成対象

保育事業を運営するにあたり、開設時に必要となる備品の整備

(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、防犯カメラ、AED 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）、
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**

助成対象外

- ・ 助成決定前に助成対象物品を購入している場合
- ・ 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（非常食等）、衛生用品（おむつ等）
- ・ 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
- ・ 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

4 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。また、多摩産材製の備品を購入した場合には、通常の助成額に、多摩産材製備品購入による上乗せ額を加えた額が上限となります。

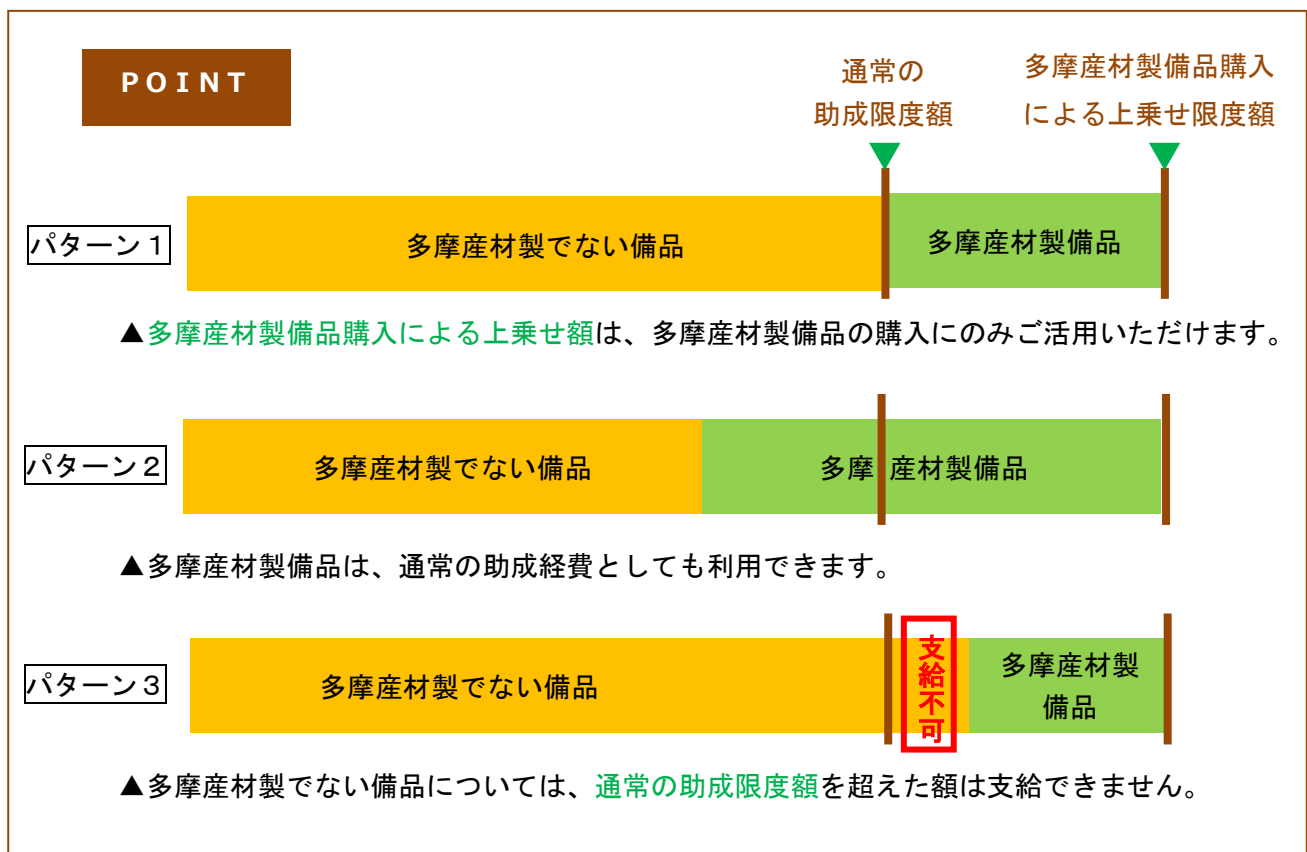
2018年3月31日までに支給決定した事業については、下表の助成限度額及び助成率で支給いたします。

<助成限度額と助成率について>

設置する保育施設の定員数	通常の助成限度額	多摩産材製備品購入による上乗せ限度額	助成率
20名以下	100万円	30万円	10/10
21～30名	120万円	36万円	
31～40名	130万円	39万円	
41～70名	190万円	57万円	
71名以上	230万円	70万円	

※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。



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。

製材業者

多摩産材供給者

多摩産材を扱う製材業者



証明書類(多摩産材証明印を押印した伝票等)を発行し、認証材に添付します

工務店等

多摩産材利用者

多摩産材を加工し備品を販売する工務店や流通業者など



多摩産材備品購入による上乗せ助成金の申請には、証明書類の写しが必要となりますので、購入した工務店等から取得してください

ユーザー

製品の購入者

多摩産材製品を購入するユーザー（助成金申請事業者）



多摩産材製の備品について不明な点がありましたら、
(公財) 東京しごと財団の助成金担当までお問い合わせください

多摩産材認証制度の概要

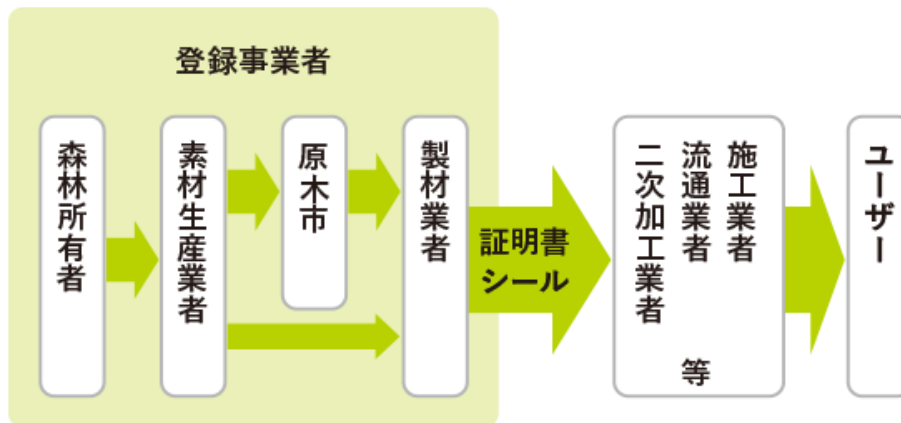
参考

多摩産材認証制度とは

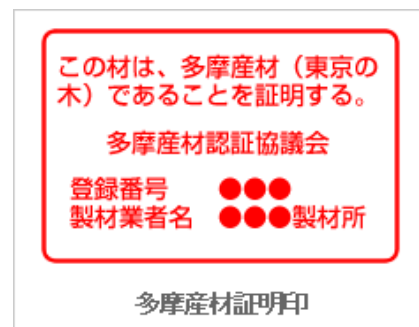
「東京の木多摩産材認証協議会」が、多摩地域で生育し、適正に管理された森林から生産された木材の産地を証明する制度です。

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。



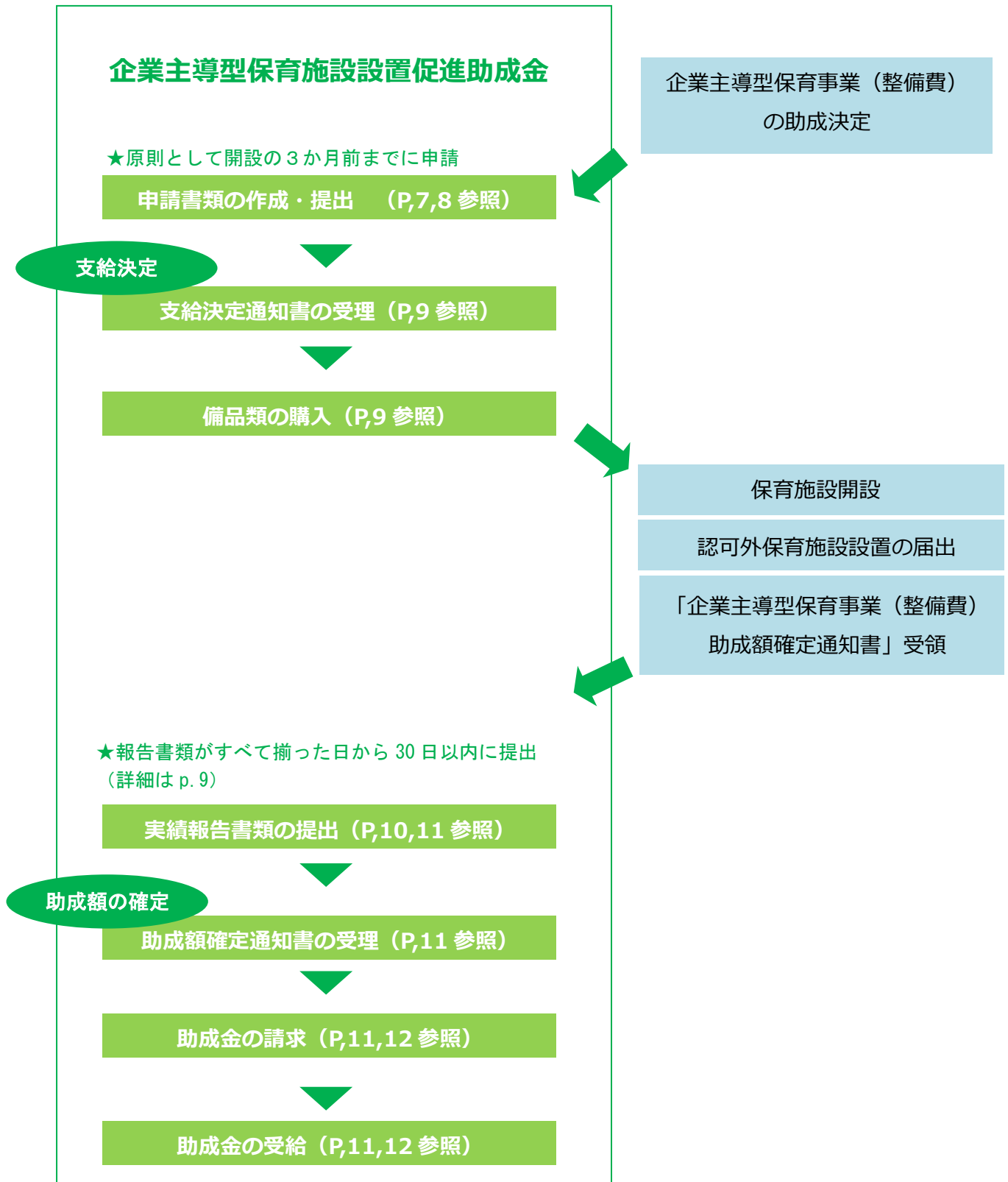
多摩産材認証制度についてのお問い合わせは、一般社団法人東京都森林協会 多摩産材認証協議会事務局までお願いいたします。

TEL 042-597-2881

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

5 助成金申請の流れ

次のような手続きが必要となります。詳細については、こちらの手引きのほか、企業主導型保育施設設置促進助成金支給要綱（以下「支給要綱」という。）を併せてご確認ください。



6 助成金申請の申請方法

原則として保育施設の開設予定日の3か月前までに、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ご提出ください。

※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」を事前にご覧いただき内容をご確認ください。

※助成金申請ご担当者のお名前を名刺をご同封ください。

NO.	書類名称	備考
1	支給申請書	様式第1号
2	実施機関に提出した企業主導型保育事業（整備費）助成申込書の写し（電子画面の写し）	
3	実施機関から通知を受けた企業主導型保育事業（整備費）助成決定通知書の写し ※1	
4	事業計画書	別紙1
5	誓約書	別紙2
6	カタログの写し等購入物品の内容がわかるもの	
7	事業計画書に記載の単価の根拠となる資料（見積書、カタログ等の写し） ※2	No. 6と同一資料であれば省略可
8	法人都民税・法人事業税の納税証明書 ※3 (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（都税事務所で発行された原本）
9	会社案内または会社概要（ホームページの写しも可）	助成対象事業者の代表者、所在地、事業内容等が確認できるものを提出

- ・その他必要に応じて（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場合があります。

- ※1 対象施設の開所予定日の3か月前に至っても決定の通知がなく添付が困難な場合は、決定通知受領後速やかに届け出ることを条件に、本助成金の支給申請手続きを進めることも可能です。詳細は（公財）東京しごと財団 雇用環境整備課のホームページをご覧ください。
- ※2 原則、対象物品のみで見積書の作成をお願いいたします。また、対象物品以外のものが記載されている場合は、ラインマーカー等で対象物品がわかるようにしてください。
- ※3 都内に事業所のない（法人都民税及び法人事業税を納付していない）事業主は、その旨を一筆記した書類を提出するか、誓約書にその旨を記載してください。
また、申請時点で初回納付期限前の場合は、都税事務所へ届け出た法人設立届の写しと商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の原本をご提出ください。

3 提出方法

- ・（公財）東京しごと財団まで郵送または持参にて申請書類をご提出ください。
提出先は「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。
- ・郵送する場合は、記録が残るよう簡易書留等の方法をご利用ください。
- ・持参する場合は、事前にお電話にてご連絡いただき、提出先へお越しください。

4 申請に関する注意事項

- ・当財団ホームページに掲載している**助成金申請チェックリスト**で提出書類の内容をご確認のうえ、ご提出ください。
- ・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。
- ・申請に関する各様式には、すべて**印鑑登録した実印**を押印してください。
- ・申請書類がすべて揃い、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。
- ・必要に応じ、現地調査を実施しますので、ご協力ください。

7 申請受付期限

2018年3月30日（金）

- ※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。
※郵送の場合は受付期限までに、**必着**で送付してください。

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郵送します。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購入してください。購入日は、納品書の写しまたは領収書の写しにより確認いたします。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の省略はできません。

また、上記保育施設開設日とは実績報告時に提出いただく「認可外保育施設設置届」の事業開始年月日の日付となります。

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、実績報告書の提出前に、(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) 事業計画を変更する場合

事前にご連絡のうえ、変更申請書及び事業計画書（変更後）を速やかに提出してください。

変更とは次のいずれかを指します。

- ・助成対象事業者の名称、所在地、代表者、印影、**開設日**を変更する場合
- ・事業計画の変更等（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い場合（「4 助成限度額・助成率」の助成限度額は超えられません）
- ・助成対象経費のうち、単価（税抜き価格）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、金額に関わらず、変更した備品に関する「見積書、カタログ等の写し」も併せてご提出ください。また、変更する備品については変更承認通知の日以後、かつ、保育施設開設日より前に購入してください。

※単価（税抜き価格）が10万円未満の物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。

- ・事業計画の内容を著しく変更する場合

(2) 事業計画を中止する場合

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。また、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ご提出ください。

※事業完了日とは以下のうち、No.3, 8, 9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	様式第6号
2	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のみ)	
3	領収書の写し (購入した物の内訳がわかるものを提出)	※支給決定日から開園日の前日までの日付のもの
4	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)	納品された物(品目)がわかるものを提出
5	購入したすべての備品の写真 (同一備品を複数個購入した場合も、個数が分かるように撮影して提出)	
6	精算書	別紙6
7	実施機関に提出した企業主導型保育事業(整備費)完了報告書の写し(電子画面の写し)	
8	実施機関から通知を受けた企業主導型保育事業(整備費)助成額確定通知書の写し	
9	「認可外保育施設設置届」の写し(受領印が押印されたもの)	認可外保育施設に対する指導監督要綱別記第1号様式
10	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

- ・その他必要に応じて(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。

※No.8（整備費）助成額確定通知書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。そのうちの「助成額確定通知書」です。

（例）平成29年度・平成30年度にまたがっている場合は、平成29年度もしくは平成30年度の実施機関から通知を受けた企業主導型保育事業（整備費）助成額確定通知書の写し（実績報告書類No.8）を提出ください。

（例1） **実績報告の提出期限に関して**

No.3 購入備品の領収書の日付が **2019/3/20**、No.8（公財）企業主導型保育事業（整備費）助成額確定通知書の日付が **2019/5/7**、No.9 認可外保育施設設置届の受領印の日付が **2019/4/19** の場合、3つの書類が揃った日付（事業完了日）は **2018/5/7** となります。実績報告書類の提出期限は、事業完了日から **30日以内**（上記の例の場合は **2018/6/6 まで**）になりますので、**期限までに（公財）東京しごと財団に到着するようにご提出ください。**



なお上記例の場合、No.1 実績報告書右上の日付は、**2018/5/7～2018/6/6** の日付で作成してください。

（例2）



※上記No.5の「購入したすべての備品の写真」に関しては、No.6の精算書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（様式第7号）・助成金請求書兼口座振替依頼書（様式第8号）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、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、助成額の確定後から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、かつ、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（様式第9号）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、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/otoiwase/hoiku-faq.html>