

厚生労働省発子 0730 第 1 号
平成 30 年 7 月 30 日
第一次改正 厚生労働省発子 0528 第 1 号
令和元年 5 月 28 日
第二次改正 厚生労働省発子 0408 第 1 号
令和 2 年 4 月 8 日

各 都 道 府 県 知 事 殿

厚生労働事務次官
(公 印 省 略)

子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費の国庫補助について

標記の国庫補助金の交付については、別紙「子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付要綱」により行うこととされ、平成30年4月1日から適用することとされたので通知する。

なお、貴職におかれては、貴管内市町村（特別区含む。）に対する周知につき配慮願いたい。

別 紙

子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付要綱

(通則)

- 1 子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金については、予算の範囲内において交付するものとし、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「適正化法施行令」という。）及び厚生労働省所管補助金等交付規則（平成12年^{厚生省}_{労働省}令第6号）の規定によるほか、この交付要綱の定めるところによる。

(交付の目的)

- 2 この補助金は、地域子育て支援分野及び保育分野に関わる現任の職員の質の向上を図るとともに、新たな事業の創設や既存事業の拡充に伴い、更なる人材の確保を図ることを目的とする。

(交付の対象)

- 3 この補助金の交付の対象は、以下の事業とする。

(1) 子育て支援員研修事業

平成27年5月21日雇児発0521第18号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「子育て支援員研修事業の実施について」の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」により実施する子育て支援員研修事業（ただし、子ども・子育て支援法第59条の2で定める仕事・子育て両立支援事業のうち、企業主導型保育助成事業（「企業主導型保育事業等の実施について」（平成29年4月27日府子本第370号・雇児発0427第2号）の別紙「企業主導型保育事業費補助金実施要綱」の第2の2に定める企業主導型保育助成事業をいう。以下同じ。）の実施主体を除く。）

(2) 職員の資質向上・人材確保等研修事業

平成27年5月21日雇児発0521第19号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施について」に定める以下の事業

- ア 保育の質の向上のための研修等事業
- イ 保育士等キャリアアップ研修事業
- ウ 新規卒業者の確保、就業継続支援事業

- エ 多様な保育研修事業
- オ 放課後児童支援員等研修事業
- カ ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー・援助を行う会員研修事業
- キ 認可外の居宅訪問型保育研修事業

(交付額の算定方法)

4 この補助金の交付額は、次により算出された額の合計額とする。

(1) 直接補助事業

ア 別表1の第2欄の各種目ごとに、第3欄に定める基準額と第4欄に定める対象経費の実支出額を比較して少ない方の額と、総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を選定する。

イ アにより選定された額に第5欄に定める補助率を乗じて得た額を交付額とする。ただし、交付額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(2) 間接補助事業

ア 別表2の第2欄の各種目ごとに、第3欄に定める基準額と第4欄に定める対象経費の実支出額を比較して少ない方の額と、総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を選定する。

イ アにより選定された額に第5欄に定める補助率を乗じて得た額と、都道府県又は市町村が補助した額を比較して少ない方の額を交付額とする。ただし、交付額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(交付の条件)

5 この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。

- (1) 別表1及び別表2第1欄に定める区分ごとの事業に要する経費の配分の変更（それぞれの配分額のいずれか低い額の50%以内の変更を除く。）をする場合においては、厚生労働大臣の承認を受けなければならない。
- (2) 事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、厚生労働大臣の承認を受けなければならない。
- (3) 事業を中止し、又は廃止する場合には、厚生労働大臣の承認を受けなければならない。

- (4) 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合においては、すみやかに厚生労働大臣に報告してその指示を受けなければならない。
- (5) 事業により取得し、又は効用の増加した価格が、単価 50 万円以上の機械、器具及びその他の財産については、適正化法施行令第 14 条第 1 項第 2 号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、厚生労働大臣の承認を受けないで、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し又は廃棄してはならない。
- (6) 厚生労働大臣の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を国庫に納付させることがある。
- (7) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。
- (8) 補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告によりこの補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合（仕入控除税額が 0 円の場合を含む。）は、別紙様式第 14 により速やかに、遅くとも補助事業完了日の属する年度の翌々年度 6 月 30 日までに厚生労働大臣に報告しなければならない。

なお、補助金に係る仕入控除税額があることが確定した場合には、当該仕入控除税額を国庫に返還しなければならない。

- (9) この補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした別紙様式第 1 による調書を作成するとともに、事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつ調書及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合にはその承認を受けた日）の属する年度の終了後 5 年間保管しておかなければならない。

ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が、単価 50 万円以上の機械、器具及びその他の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は適化法施行令第 14 条第 1 項第 2 号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

- (10) 都道府県及び市町村は、国からの概算払により間接補助金に係る補助金の交付を受けた場合には、当該概算払を受けた補助金に相当する額を遅滞なく間接補助事業者に交付しなければならない。
- (11) 都道府県は、間接補助金を市町村に交付する場合には、(2) から (9) に掲げる条件を付さなければならない。

この場合において、(2)、(3)、(4)、(6) 及び (8) 中「厚

生労働大臣」とあるのは「都道府県知事」と、「補助事業」とあるのは「間接補助事業」と、「国庫」とあるのは「都道府県」と、(5)中「厚生労働大臣の承認」とあるのは「都道府県知事の承認」と、(5)、(8)及び(9)中「補助金」とあるのは「間接補助金」と読み替えるものとする。

(12) 都道府県及び市町村は、間接補助金を民間団体に交付する場合には、次の条件を付さなければならない。

ア (2) から (8) に掲げる条件。

この場合において、(2)、(3)、(4)、(6) 及び (8) 中「厚生労働大臣」とあるのは「都道府県知事」又は「市町村長」と、「補助事業」とあるのは「間接補助事業」と、「国庫」とあるのは「都道府県」又は「市町村」と、(5) 中「50 万円」とあるのは「30 万円」と、「厚生労働大臣の承認」とあるのは「都道府県知事の承認」又は「市町村長の承認」と、(5) 及び (8) 中「補助金」とあるのは、「間接補助金」と読み替えるものとする。

イ この間接補助金と事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を間接補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が、単価30万円以上の機器、器具及びその他の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は適化法施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

(13) (11) 及び (12) により付した条件に基づき都道府県知事又は市町村長が承認する場合には、あらかじめ厚生労働大臣の承認を受けなければならない。

(14) 間接補助事業者から財産の処分による収入の全部又は一部の納付及び補助金に係る仕入控除税額の返還があった場合には、その納付額の全部又は一部を国庫に納付させることがある。

(申請手続)

6 この補助金の交付の申請は、次により行うものとする。

(1) 東京都以外

ア 道府県知事は、別紙様式第2による申請書を別に定める日までに厚生労働大臣に提出するものとする。

イ 市町村長は、別紙様式第2による申請書を道府県知事が別に定める日までに道府県知事に提出するものとする。

ウ 道府県知事は、イの申請書の提出があった場合には、必要な審査を行い、適正と認めたときはこれを取りまとめの上、アの申請書及び別紙様式第3と併せて厚生労働大臣に提出するものとする。

(2) 東京都

ア 都知事は、別紙様式第2による申請書を別に定める日までに厚生労働大臣に提出するものとする。

イ 市町村長（特別区を含む。以下同じ。）は、別紙様式第2による申請書を都知事が別に定める日までに都知事に提出するものとする。

ウ 都知事は、イの申請書の提出があった場合には、これを取りまとめの上、アの申請書及び別紙様式第4と併せて厚生労働大臣に提出するものとする。

(変更申請手続)

7 この補助金の交付決定後の事情の変更により、交付申請の内容を変更して追加交付申請等を行う場合には、次により行うものとする。

(1) 東京都以外

ア 道府県知事は、別紙様式第6による申請書を別に定める日までに厚生労働大臣に提出するものとする。

イ 市町村長は、別紙様式第6による申請書を道府県知事が別に定める日までに道府県知事に提出するものとする。

ウ 道府県知事は、イの申請書の提出があった場合には、必要な審査を行い、適正と認めたときはこれを取りまとめの上、アの申請書及び別紙様式第7と併せて厚生労働大臣に提出するものとする。

(2) 東京都

ア 都知事は、別紙様式第6による申請書を別に定める日までに厚生労働大臣に提出するものとする。

イ 市町村長（特別区を含む。以下同じ。）は、別紙様式第6による申請書を都知事が別に定める日までに都知事に提出するものとする。

ウ 都知事は、イの申請書の提出があった場合には、これを取りまとめの上、アの申請書及び別紙様式第8と併せて厚生労働大臣に提出するものとする。

(交付決定までの標準的期間)

8 この補助金の交付の決定までの標準的期間は、次のとおりとする。

- (1) 国は、交付申請書又は変更交付申請書が到達した日から起算して原則として2か月以内に交付の決定（決定の変更を含む。）を行うものとする。
- (2) 都道府県知事は、厚生労働大臣の交付決定又は決定の変更の通知依頼があったときは、市町村に対し別紙様式第5又は別紙様式第9により、速やかに決定内容及びこれに付された条件を通知すること。
- (3) 都道府県知事及び市町村長は、交付決定の内容又はこれに付された条件に付して不服があることにより、交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から15日以内にその旨を厚生労働大臣に提出しなければならない。

（補助金の概算払）

- 9 厚生労働大臣は、必要があると認める場合においては、国の支払計画承認額の範囲内において概算払をすることができる。

（実績報告）

- 10 この補助金の事業実績報告は、次により行うものとする。

- (1) 東京都以外

- ア 道府県知事は、事業実績報告について、翌年度4月末日（5の（3）により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から1か月を経過した日）までに別紙様式第10による報告書を厚生労働大臣に提出するものとする。
- イ 市町村長は、事業実績報告について、道府県知事が定める日までに別紙様式第10を道府県知事に提出するものとする。
- ウ 道府県知事は、市町村からイの報告書の提出があった場合には、必要な審査を行い、適正と認められたときはこれを取りまとめの上、アの報告書及び別紙様式第11と併せて厚生労働大臣に提出するものとする。

- (2) 東京都

- ア 都知事は、事業実績報告について、翌年度4月末日（5の（3）により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から1か月を経過した日）までに別紙様式第10による報告書を厚生労働大臣に提出するものとする。
- イ 市町村長は、事業実績報告について、都知事が定める日までに別紙様式第10を都知事に提出するものとする。
- ウ 都知事は、市町村からイの報告書の提出があった場合には、これを

取りまとめの上、アの報告書及び別紙様式第 12 と併せて厚生労働大臣に提出するものとする。

(額の確定)

- 11 都道府県知事は厚生労働大臣の確定通知依頼があったときは、市町村に対し別紙様式第 13 により、速やかに確定の通知を行うこと。

(補助金の返還)

- 12 厚生労働大臣は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分について国庫に返還することを命ずる。

(その他)

- 13 特別の事情により 4、6、7 及び 10 に定める算定方法、手続きによることができない場合には、あらかじめ厚生労働大臣の承認を受けてその定めるところによるものとする。

別表 1

(直接補助事業)

1 区分	2 種目	3 基準額	4 対象経費	5 補助率
子育て支援員 研修事業	子育て支援員研 修事業	厚生労働大臣が認め た額	子育て支援員研修事業に必要な報酬、給料（ 会計年度任用職員へ支給されるものに限る） 、職員手当等（会計年度任用職員へ支給され るものに限る）、報償費、共済費、旅費、需 用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本 費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告 料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入 費、負担金、補助及び交付金（負担金、補助 金）（ただし、「子育て支援員研修事業実施 要綱」の8に定める研修受講者の実費負担相 当額等を除く。）	1 / 2
職員の資質向 上・人材確保等 研修事業	保育の質の向上 のための研修等 事業	厚生労働大臣が認め た額	保育の質の向上のための研修等事業に必要な報酬、給料（会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、職員手当等（会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、報償費、共済費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、補助及び交付金（負担金、補助金）（ただし、「保育の質の向上のための研修等事業実施要綱」の5（2）に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。）	1 / 2
	保育士等キャリアアップ研修事業	厚生労働大臣が認め た額	保育士等キャリアアップ研修事業に必要な報酬、給料（会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、職員手当等（会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、報償費、共済費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、補助及び交付金（負担金、補助金）（ただし、「保育士等キャ	1 / 2

		リアアップ研修事業実施要綱」の４（２）に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。）	
新規卒業者の確保、就業継続支援事業	厚生労働大臣が認めた額	新規卒業者の確保、就業継続支援事業に必要な報酬、給料（会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、職員手当等（会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、報償費、共済費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、補助及び交付金（負担金、補助金）（ただし、「新規卒業者の確保、就業継続支援事業実施要綱」の６（２）に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。）	1 / 2
多様な保育研修事業	厚生労働大臣が認めた額	多様な保育研修事業に必要な報酬、給料（会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、職員手当等（会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、報償費、共済費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、補助及び交付金（負担金、補助金）（ただし、「多様な保育研修事業実施要綱」の７に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。）	1 / 2
放課後児童支援員等研修事業	厚生労働大臣が認めた額	放課後児童支援員等研修事業に必要な報酬、給料（会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、職員手当等（会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、報償費、共済費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、補助及び交付金（負担金、補助金）（ただし、「放課後児童支援員等	1 / 2

		研修事業実施要綱」のⅠの7、Ⅱの6、Ⅲの5及びⅣの6に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	
ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー・援助を行う会員研修事業	厚生労働大臣が認めた額	ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー・援助を行う会員研修事業に必要な報酬、給料(会計年度任用職員へ支給されるものに限る)、職員手当等(会計年度任用職員へ支給されるものに限る)、報償費、共済費、旅費、需用費(消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費)、役務費(通信運搬費、広告料)、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、補助及び交付金(負担金、補助金)(ただし、「ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー・援助を行う会員研修事業実施要綱」の5に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2
認可外の居宅訪問型保育研修事業	厚生労働大臣が認めた額	認可外の居宅訪問型保育研修事業に必要な報酬、給料(会計年度任用職員へ支給されるものに限る)、職員手当等(会計年度任用職員へ支給されるものに限る)、報償費、共済費、旅費、需用費(消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費)、役務費(通信運搬費、広告料)、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、補助及び交付金(負担金、補助金)(ただし、「認可外の居宅訪問型保育研修事業実施要綱」の7に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2

別表 2

(間接補助事業)

1 区分	2 種目	3 基準額	4 対象経費	5 補助率
職員の資質向上・人材確保等 研修事業	保育士等キャリアアップ研修事業	厚生労働大臣が認めた額	保育士等キャリアアップ研修事業に必要な報酬、給料（会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、職員手当等（会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、報償費、共済費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、補助及び交付金（負担金、補助金）（ただし、「保育士等キャリアアップ研修事業実施要綱」の4（2）に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。）	1 / 2
	多様な保育研修事業	厚生労働大臣が認めた額	多様な保育研修事業に必要な報酬、給料（会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、職員手当等（会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、報償費、共済費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費（ただし、「多様な保育研修事業実施要綱」の7に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。）	1 / 2
	認可外の居宅訪問型保育研修事業	厚生労働大臣が認めた額	認可外の居宅訪問型保育研修事業に必要な報酬、給料（会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、職員手当等（会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、報償費、共済費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、補助及び交付金（負担金、補助金）（ただし、「認可外の居宅訪問型保育研修事業実施要綱」の7に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。）	1 / 2

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費補助金調書

都道府県・市町村 名

国		補助率	地 方 公 共 団 体								備 考
			歳 入			歳 出					
歳 出 予 算 科 目	交 付 決 定 額 の		科 目	予 算 現 額	収 入 済 額	科 目	予 算 現 額	うち国庫補助金相当額	支 出 済 額	うち国庫補助金相当額	
	円		円	円		円	円	円	円		

(記載上の注意)

1. 「科目」は、国の歳出予算科目の区分に対応する部分まで区分して記載すること。
2. 「予算現額」は、歳入にあつては、当初予算額、補正予算額等の区分を、歳出にあつては、当初予算額、補正予算額、予備費支出額、流用増減額等の区分を明らかにして記載すること。
3. 「備考」は、参考となるべき事項を適宜記載すること。

別紙様式第2

番
(元号) 年 月 日 号

厚生労働大臣 殿

都道府県知事
市 町 村 長 印

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金の
交付申請について

標記について、次により国庫補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

- 1 国庫補助金交付申請額 金 円
子 育 て 支 援 員 研 修 事 業 金 円
職員の資質向上・人材確保等研修事業 金 円
- 2 (元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金所要額調書
(別表1)
- 3 (元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金内訳書
(別表2)

(添付書類)

- (1) 当該年度の歳入歳出予算(見込)書、抄本(当該補助事業の支出予定額を備考欄に明記すること。)
- (2) その他参考となる資料

別表1(別紙様式第2関係)

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金所要額調書

(都道府県・市町村名)

区 分	事 業 名	総事業費 A	寄付金その他の 収入予定額 B	差引額 (A-B) C	対象経費の 支出予定額 D	基準額 E	選定額 F	国庫補助基本額 G	国庫補助所要額 H
		円	円	円	円	円	円	円	円
子育て支援員研修 事業	子育て支援員研修事業								円 1/2
職員の資質向上・ 人材確保等研修事 業	保育の質の向上のための研修等事業								
	保育士等キャリアアップ研修事業 (直接補助事業分)								
	保育士等キャリアアップ研修事業 (間接補助事業分)							※1	※2
	新規卒業者の確保、就業継続支援事業								
	多様な保育研修事業 (直接補助事業分)								
	多様な保育研修事業 (間接補助事業分)							※1	※2
	放課後児童支援員等研修事業								
	ファミリー・サポート・センター事業アドバイ ザー・援助を行う会員研修事業								
	認可外の居宅訪問型保育研修事業 (直接補助事業分)								
	認可外の居宅訪問型保育研修事業 (間接補助事業分)							※1	※2
	小 計								
	合 計								

(記載上の注意)

- 1 E欄には、厚生労働大臣が必要と認めた額を記入すること。
- 2 F欄には、各事業ごとにC欄、D欄及びE欄とを比較して、最も少ない額を記入すること。
- 3 G欄にはF欄の同額を記入すること。
- 4 H欄には、G欄の額に1/2を乗じた額を記載すること。(事業ごとに算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切捨てるものとする。)
- 5 保育士等キャリアアップ研修事業(間接補助事業分)のG欄及びH欄には、別表2の3-5により算出した額(※1及び※2)を記入すること。
- 6 多様な保育研修事業(間接補助事業分)のG欄及びH欄には、別表2の5-3により算出した額(※1及び※2)を記入すること。
- 7 認可外の居宅訪問型保育研修事業(間接補助事業分)のG欄及びH欄には、別表2の8-3により算出した額(※1及び※2)を記入すること。

別表2(別紙様式第2関係)

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金内訳書

1. 子育て支援員研修事業(総括表)

(都道府県・市町村名)

No	コース等名	分野名	研修実施事業者(所)名	研修開催場所	直営・委託 の別	開催 (予定) 回数	研修受講 (予定)者数	対象経費の支出予定額			
								計	研修会開催 経費	認定事務等 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
						回	人	円	円	円	円
1											
2											
3											
4											
5											
合計				か所		回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

1. ①欄は、「基本」・「地域保育」・「地域子育て支援」・「放課後児童」・「社会的養護」・「フォローアップ・現任」の別を記載すること。(複数該当する場合は行を分けて記載すること。)
2. ②欄は、①欄が「地域保育」・「地域子育て支援」の場合のみ記載すること。

①欄が「地域保育」の場合には、「地域型保育」・「一時預かり」・「ファミサポ」の別を記載すること。(複数該当する場合は行を変えて記載すること。)

①欄が「地域子育て支援」の場合には、「利用者支援(基本型)」・「利用者支援(特定型)」・「地域子育て支援拠点」の別を記載すること。(複数該当する場合は行を分けて記載すること。)
3. ④欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
4. ⑥欄は、実施延べ回数を記載すること。
5. ⑦欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
6. ⑧欄は、⑨、⑩、⑪欄の額の合計となること。

⑧欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

1-1. 子育て支援員研修事業(個票ー 基本研修)

子育て支援員研修事業計画書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____
- (4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

- (記載上の注意)
1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑨欄、⑩欄、⑪欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

1-2. 子育て支援員研修事業(個票- 専門研修)

子育て支援員研修事業計画書

(1) No. _____ コース等名 _____

(2) 基本研修を実施しない場合の理由

[都道府県が実施する基本研修を利用 ・ 保育士等基本研修免除者のみ参加
その他()]

(3) 研修実施事業者(所)名 _____

(4) 研修開催場所 _____

(5) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

- 1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
- 2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号、及び①欄の「コース等名」を記入すること。
- 3. (2)については、基本研修を実施しない場合には〔 〕内のいずれかの理由に「○」を付すこと。「その他」の場合には()内に理由を記載すること。
- 4. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑨欄、⑩欄、⑪欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

2. 保育の質の向上のための研修等事業(総括表)

(都道府県・市町村名)

No		計	対象経費の支出予定額	
			研修会及び講習会 開催経費	その他
		① 円	② 円	③ 円
1	保育の質の向上のための研修事業			
2	保育士試験合格者に対する実技講習事業			
3	保育実習指導者に対する講習事業			
合計		円	円	円

(記載上の注意)

- 別表2の2-1から2-3までの事業について、それぞれの合計を記載すること。
- ①欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

2-1. 保育の質の向上のための研修事業

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 (予定) 回数 ⑤	研修受講 (予定)者数 ⑥	対象経費の支出予定額		
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	その他 ⑨
					回	人	円	円	円
1									
2									
3									
4									
5									
合計		か所			回	人	円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ③欄は、参加費の負担のみであれば「-」を記載すること。
- ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑥欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- ⑦欄は、⑧、⑨欄の額の合計となること。

別表 2（別紙様式第 2 関係）

2－1．保育の質の向上のための研修事業（個表）

保育の質の向上のための研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者（所）名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 研修名 _____

(5) 支出予定額内訳表 (単位：円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

（記載上の注意）

1. 本表は、別表 2 の 2－1 の各行ごとに作成すること。
2. (1) には、別表 2 の 2－1 の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (5) の費目欄の各経費の小計は、別表 2 の 2－1 の⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

2-2. 保育士試験合格者に対する実技講習事業

(都道府県・市町村名)

No	講習実施事業者(所)名	講習開催場所	直営・委託 の別	開催 (予定) 回数	講習受講 (予定)者数	対象経費の支出予定額		
						計	講習会開催 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
				回	人	円	円	円
1								
2								
3								
4								
5								
合計		か所		回	人	円	円	円

- (記載上の注意)
- 1. ②欄は、講習を開催する施設名及び住所を記載すること。
 - 2. ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
 - 3. ⑤欄は、講習受講(予定)者の実人員数を記載すること。
 - 4. ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第2関係)

2-2. 保育士試験合格者に対する実技講習事業(個票)

保育士試験合格者に対する実技講習事業計画書

- (1) No. _____
- (2) 講習実施事業者(所)名 _____
- (3) 講習開催場所 _____
- (4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
講習開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、別表2の2-2の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の2-2の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の2-2の⑦欄、⑧欄にそれぞれ一致していること。

別表2（別紙様式第2関係）

2－3. 保育実習指導者に対する講習事業

（都道府県・市町村名）

No	講習実施事業者(所)名 ①	講習開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	開催 (予定) 回数 ④	講習受講 (予定)者数 ⑤	対象経費の支出予定額		
						計 ⑥	講習会開催 経費 ⑦	その他 ⑧
				回	人	円	円	円
1								
2								
3								
4								
5								
合計		か所		回	人	円	円	円

- （記載上の注意）
- 1. ②欄は、講習を開催する施設名及び住所を記載すること。
 - 2. ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
 - 3. ⑤欄は、講習受講(予定)者の実人員数を記載すること。
 - 4. ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第2関係)

2-3. 保育実習指導者に対する講習事業(個票)

保育実習指導者に対する講習事業計画書

- (1) No. _____
- (2) 講習実施事業者(所)名 _____
- (3) 講習開催場所 _____
- (4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
講習開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

- (記載上の注意)
1. 本表は、別表2の2-3の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の2-3の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の2-3の⑦欄、⑧欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

3-1. 保育士等キャリアアップ研修事業(直接補助事業分)(総括表)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 (予定) 回数 ⑤	研修受講 (予定)者数 ⑥	対象経費の支出予定額		
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	その他 ⑨
1					回	人	円	円	円
2									
3									
4									
5									
合計		か所			回	人	円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ③欄は、参加費の負担のみであれば「-」を記載すること。
- ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑥欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- ⑦欄は、⑧、⑨欄の額の合計となること。
⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

3-2. 保育士等キャリアアップ研修事業(直接補助事業分)(個表)

保育士等キャリアアップ研修事業研修計画書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者(所)名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 研修名 _____

(5) 支出予算額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予算額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

- (記載上の注意)
- 1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
 - 2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
 - 3. (5)の費目欄の各経費の小計は、総括表の⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

3-3. 保育士等キャリアアップ研修事業(間接補助事業分)(総括表)

(都道府県・市町村名)

No	間接補助事業者名 ①	研修実施事業者(所)名 ②	研修開催場所 ③	直営・委託 の別 ④	研修名 ⑤	開催 (予定) 回数 ⑥	研修受講 (予定)者数 ⑦	対象経費の支出予定額		
								計 ⑧	研修会開催 経費 ⑨	その他 ⑩
						回	人	円	円	円
1										
2										
3										
4										
5										
合計			か所			回	人	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ③欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、参加費の負担のみであれば「-」を記載すること。
- 3. ⑥欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 4. ⑦欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- 5. ⑧欄は、⑨、⑩欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第2関係)

3-4. 保育士等キャリアアップ研修事業(間接補助事業分)(個表)

保育士等キャリアアップ研修事業研修計画書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____
- (4) 研修名 _____
- (5) 支出予算額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予算額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

- (記載上の注意)
1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (5)の費目欄の各経費の小計は、総括表の⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

3-5. 保育士等キャリアアップ研修事業(間接補助事業分) 国庫補助金所要額明細書

(都道府県・市町村名)

No	間接補助事業者名	総事業費	寄付金その他の収入額	差引額(A-B)	対象経費の支出予定額	基準額	選定額	(F×1/2)	都道府県補助額	国庫補助基本額	国庫補助所要額
		A 円	B 円	C 円	D 円	E 円	F 円	G	H	I	J
1											
2											
3											
4											
5											
合計								円	円	※1 円	※2 円

(記載上の注意)

- 1. E欄には、厚生労働大臣が必要と認めた額を記入すること。
- 2. F欄には、C欄、D欄及びE欄とを比較して、最も少ない額を記入すること。
- 3. G欄には、F欄の合計額に1/2を乗じた額を記入すること。
- 4. I欄には、G欄とH欄を比較して、いずれか少ない方の額を記入すること。
- 5. J欄には、I欄と同額を記入すること。(1,000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。)

別表2(別紙様式第2関係)

4. 新規卒業者の確保、就業継続支援事業（総括表）

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 (予定) 回数 ⑤	研修受講 (予定)者数 ⑥	対象経費の支出予定額		
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	その他 ⑨
					回	人	円	円	円
1									
2									
3									
4									
5									
合計		か所			回	人	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、「人材確保の取組」、「就業継続支援研修」、「再就職支援研修等」の別を記載すること。
- 3. ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- 5. ⑦欄は、⑧、⑨欄の額の合計となること。
⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

4. 新規卒業者の確保、就業継続支援事業(個表)

新規卒業者の確保、就業継続支援事業計画書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

5-1. 多様な保育研修事業(直接補助事業分)(総括表)

(都道府県・市町村名)

No		対象経費の支出予定額			
		計	研修会及び講習会 開催経費	認定事務等 経費	その他
		① 円	② 円	③ 円	④ 円
1	家庭的保育者等研修事業				
2	居宅訪問型保育研修事業				
3	病児・病後児保育研修事業				
4	病児・病後児保育(訪問型)研修事業				
合計		円	円	円	円

(記載上の注意)

- 別表2の5-1-1から5-1-4までの事業について、それぞれの合計を記載すること。
- ①欄の合計額は、別表1欄のD欄と一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

5-1-1. 家庭的保育者等研修事業(直接補助事業分)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 (予定) 回数 ⑤	研修受講 (予定)者数 ⑥	対象経費の支出予定額			
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	認定事務等 経費 ⑨	その他 ⑩
1					回	人	円	円	円	円
2										
3										
4										
5										
合計		か所			回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、「基礎研修」・「認定研修」・「フォローアップ研修」・「現任研修」・「指導者研修」の別を記載すること。
- 3. ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- 5. ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第2関係)

5-1-1. 家庭的保育者等研修事業(直接補助事業部)(個表)

家庭的保育者等研修事業計画書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表

(単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、別表2の5-1-1の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の5-1-1の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の5-1-1の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

5-1-2. 居宅訪問型保育研修事業(直接補助事業分)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 (予定) 回数 ⑤	研修受講 (予定)者数 ⑥	対象経費の支出予定額			
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	認定事務等 経費 ⑨	その他 ⑩
1					回	人	円	円	円	円
2										
3										
4										
5										
合計		か所			回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、「基礎研修」・「専門研修」・「フォローアップ研修」・「現任研修」の別を記載すること。
- 3. ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- 5. ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第2関係)

5-1-2. 居宅訪問型保育研修事業(直接補助事業分)(個票)

居宅訪問型保育研修事業計画書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表

(単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

- (記載上の注意)
1. 本表は、別表2の5-1-2の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の5-1-2の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の5-1-2の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

5-1-3. 病児・病後児保育研修事業(直接補助事業分)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名	研修開催場所	直営・委託 の別	開催 (予定) 回数	研修受講 (予定)者数	対象経費の支出予定額			
						計	研修会開催 経費	認定事務等 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
				回	人	円	円	円	円
1									
2									
3									
4									
5									
合計		か所		回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 3. ⑤欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、⑦、⑧、⑨欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第2関係)

5-1-3. 病児・病後児保育研修事業(直接補助事業分)(個表)

病児・病後児保育研修事業計画書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____
- (4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

- (記載上の注意)
1. 本表は、別表2の5-1-3の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の5-1-3の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の5-1-3の⑦欄、⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

5-1-4. 病児・病後児保育(訪問型)研修事業(直接補助事業分)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名	研修開催場所	直営・委託 の別	開催 (予定) 回数	研修受講 (予定)者数	対象経費の支出予定額			
						計	研修会開催 経費	認定事務等 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
				回	人	円	円	円	円
1									
2									
3									
4									
5									
合計		か所		回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 3. ⑤欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、⑦、⑧、⑨欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第2関係)

5-1-4. 病児・病後児保育(訪問型)研修事業(直接補助事業分)(個票)

病児・病後児保育(訪問型)研修事業計画書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表

(単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

- (記載上の注意)
1. 本表は、別表2の5-1-4の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の5-1-4の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の5-1-4の⑦欄、⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

5-2. 多様な保育研修事業(間接補助事業分)(総括表)

(都道府県・市町村名)

No		対象経費の支出予定額			
		計	研修会及び講習会 開催経費	認定事務等 経費	その他
		① 円	② 円	③ 円	④ 円
1	家庭的保育者等研修事業				
2	居宅訪問型保育研修事業				
3	病児・病後児保育研修事業				
4	病児・病後児保育(訪問型)研修事業				
合計		円	円	円	円

(記載上の注意)

- 別表2の5-2-1から5-2-4までの事業について、それぞれの合計を記載すること。

別表2(別紙様式第2関係)

5-2-1. 家庭的保育者等研修事業(間接補助事業分)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 (予定) 回数 ⑤	研修受講 (予定)者数 ⑥	対象経費の支出予定額			
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	認定事務等 経費 ⑨	その他 ⑩
1					回	人	円	円	円	円
2										
3										
4										
5										
合計		か所			回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、「基礎研修」・「認定研修」・「フォローアップ研修」・「現任研修」・「指導者研修」の別を記載すること。
- 3. ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- 5. ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第2関係)

5-2-1. 家庭的保育者等研修事業(間接補助事業分)(個表)

家庭的保育者等研修事業計画書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、別表2の5-2-1の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の5-2-1の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の5-2-1の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

5-2-2. 居宅訪問型保育研修事業(間接補助事業分)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 (予定) 回数 ⑤	研修受講 (予定)者数 ⑥	対象経費の支出予定額			
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	認定事務等 経費 ⑨	その他 ⑩
1					回	人	円	円	円	円
2										
3										
4										
5										
合計		か所			回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、「基礎研修」・「専門研修」・「フォローアップ研修」・「現任研修」の別を記載すること。
- 3. ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- 5. ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第2関係)

5-2-2. 居宅訪問型保育研修事業(間接補助事業分)(個票)

居宅訪問型保育研修事業計画書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表

(単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

- (記載上の注意)
1. 本表は、別表2の5-2-2の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の5-2-2の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の5-2-2の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

5-2-3. 病児・病後児保育研修事業(間接補助事業分)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名	研修開催場所	直営・委託 の別	開催 (予定) 回数	研修受講 (予定)者数	対象経費の支出予定額			
						計	研修会開催 経費	認定事務等 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
				回	人	円	円	円	円
1									
2									
3									
4									
5									
合計		か所		回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 3. ⑤欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、⑦、⑧、⑨欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第2関係)

5-2-3. 病児・病後児保育研修事業(間接補助事業分)(個表)

病児・病後児保育研修事業計画書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____
- (4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、別表2の5-2-3の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の5-2-3の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の5-2-3の⑦欄、⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

5－2－4. 病児・病後児保育(訪問型)研修事業(間接補助事業分)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名	研修開催場所	直営・委託 の別	開催 (予定) 回数	研修受講 (予定)者数	対象経費の支出予定額			
						計	研修会開催 経費	認定事務等 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
				回	人	円	円	円	円
1									
2									
3									
4									
5									
合計		か所		回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 3. ⑤欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、⑦、⑧、⑨欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第2関係)

5-2-4. 病児・病後児保育(訪問型)研修事業(間接補助事業分)(個票)

病児・病後児保育(訪問型)研修事業計画書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、別表2の5-2-4の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の5-2-4の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の5-2-4の⑦欄、⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

5-3. 多様な保育研修事業(間接補助事業分) 国庫補助金所要額明細書

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名	総事業費	寄付金その他の収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出予定額	基準額	選定額	(F×1/2)	都道府県・市町村補助額	国庫補助基本額	国庫補助所要額
		A 円	B 円	C 円	D 円	E 円	F 円	G	H	I	J
1											
2											
3											
4											
5											
合計								円	円	※1 円	※2 円

(記載上の注意)

1. E欄には、厚生労働大臣が必要と認めた額を記入すること。
2. F欄には、C欄、D欄及びE欄とを比較して、最も少ない額を記入すること。
3. G欄には、F欄の合計額に1/2を乗じた額を記入すること。
4. I欄には、G欄とH欄を比較して、いずれか少ない方の額を記入すること。
5. J欄には、I欄と同額を記入すること。(1,000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。)

別表2(別紙様式第2関係)

6. 放課後児童支援員等研修事業 (総括表)

(1)放課後児童支援員認定資格研修事業

(都道府県・指定都市・中核市名)

No	運営形態 (直営・委託の別) ①	委託先 ②	研修開催場所 ③	開催 (予定) 回数 ④	研修受講 (予定)者数 ⑤	対象経費の支出予定額			
						計 ⑥	研修会開催 ⑦	認定事務等 ⑧	その他 ⑨
1				回	人	円	円	円	円
2									
3									
4									
5									
合計			か所	回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、①欄が「委託」の場合に、その委託先を記入すること。
- ③欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑤欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- ⑥欄は、⑦、⑧、⑨欄の額の合計となること。

(2)放課後児童支援員等資質向上研修事業

(都道府県・市町村名)

No	運営形態	委託又は補助先	研修対象者		研修等内容(具体的に)	連携の有無	障害児対応 研修の有無	対象経費の支出予定額		
			研修対象者名	参加者人数				計	研修会開催 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
1	1 委託									
	2 補助									
	3 直営									
2	1 委託									
	2 補助									
	3 直営									
3	1 委託									
	2 補助									
	3 直営									
合 計										

(記載上の注意)

1. ①は、該当する運営形態に○をすること。
2. ⑤は、研修期間、研修回数、講義・演習形式等、研修の具体的な内容を記載すること。
3. ⑥は、「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金実施要領」(平成27年3月31日文部科学省生涯学習政策局長・初等中等教育局長裁定)に基づき実施する放課後子供教室の担当者等に対する研修と併せて実施した場合に「1」を記入し、その具体的な内容については、⑤に記載すること。
4. ⑦は、障害児対応を行う放課後児童支援員等の研修を開催した場合に「1」を記入し、その具体的な内容については、⑤に記載すること。
5. ⑧欄は、⑨、⑩欄の額の合計となること。

(3)児童厚生員等研修事業

(都道府県・市町村名)

No	運営形態	委託又は補助先	研修対象者		研修等内容(具体的に)	対象経費の支出予定額		
			研修対象者名	参加者人数		計	研修会開催経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
1	1 委託							
	2 補助							
	3 直営							
2	1 委託							
	2 補助							
	3 直営							
3	1 委託							
	2 補助							
	3 直営							
合 計								

(記載上の注意)

- ①は、該当する運営形態に○をすること。
- ⑤は、研修期間、研修回数、講義・演習形式等、研修の具体的な内容を記載すること。
- ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。

(4)地域子育て支援拠点事業所職員等研修事業

(都道府県・市町村名)

No	運営形態	委託又は補助先	研修対象者		研修等内容(具体的に)	対象経費の支出予定額		
			研修対象者名	参加者人数		計	研修会開催経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
1	1 委託							
	2 補助							
	3 直営							
2	1 委託							
	2 補助							
	3 直営							
3	1 委託							
	2 補助							
	3 直営							
合 計								

(記載上の注意)

- ①は、該当する運営形態に○をすること。
- ⑤は、研修期間、研修回数、講義・演習形式等、研修の具体的な内容を記載すること。
- ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。

(5) 対象経費支出予定額総括表

(都道府県・市町村名)

(単位：円)

No		対象経費の支出予定額			
		計	研修会開催経費	認定事務等経費	その他
		①	②	③	④
1	放課後児童支援員認定資格研修事業				
2	放課後児童支援員等資質向上研修事業				
3	児童厚生員等研修事業				
4	地域子育て支援拠点事業所職員等研修事業				
	合計				

(記載上の注意)

- No. 1「放課後児童支援員認定資格研修事業」の①、②、③及び④欄については、(1)表の⑥、⑦、⑧及び⑨欄の合計額と一致すること。
- No. 2「放課後児童支援員等資質向上研修事業」の①、②及び④欄については、(2)表の⑧、⑨及び⑩欄の合計額と一致すること。
- No. 3「児童厚生員等研修事業」の①、②及び④欄については、(3)表の⑥、⑦及び⑧欄の合計額と一致すること。
- No. 4「地域子育て支援拠点事業所職員等研修事業」の①、②及び④欄については、(4)表の⑥、⑦及び⑧欄の合計額と一致すること。
- ①欄については、②、③及び④欄の額の合計となること。
- ①欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

6. 放課後児童支援員等研修事業
(1)放課後児童支援員認定資格研修事業(個票)

放課後児童支援員認定資格研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 委託先名称 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」(1)の各行ごとに作成すること。

2. (1)には、「総括表」(1)の最左欄の通し番号を記入すること。

3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」(1)の⑦欄、⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

(5) 研修の実施内容

国庫補助にあたり、研修の実施内容が、放課後児童支援員等研修事業実施要綱や別紙に定める研修のシラバスに則ったものとなっているか確認するため、以下の実施内容について実施の有無を回答すること。

実施内容		実施の有無
1	「職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施について」(平成27年5月21日雇児発0521第19号)の別添5 放課後児童支援員等研修事業実施要綱のⅠ 放課後児童支援員認定資格研修事業の別紙に定める研修のシラバスに則った科目、科目内容及び研修時間としているか。	
2	放課後児童支援員認定資格研修の教材に放課後児童クラブ運営指針及び放課後児童クラブ運営指針解説書を使用しているか。	
3	1回の認定資格研修の定員は、おおむね100人程度としているか。	
	上記で×と回答した場合は理由を記載	
4	1回の認定資格研修の期間は、原則2～3か月以内で実施することとしているか。	
	上記で×と回答した場合は理由を記載	
5	【設問4で「×」と回答した場合のみ】 1回の認定資格研修の期間は、6か月以内で実施することとしているか。	
6	講師はシラバスの講師要件に合致した者としているか。	

(記載上の注意)

1. 「実施の有無」欄は「○」又は「×」のいずれかを記載すること。
2. 「実施内容」欄1、2、5、6については、「×」を記載した場合、国庫補助を受けることはできないこと。
3. 「実施内容」欄3及び4については、「実施の有無」欄に「×」と記載した場合、理由を記載すること。

(2)放課後児童支援員等資質向上研修事業(個票)

放課後児童支援員等資質向上研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 委託先名称 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」(2)の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」(2)の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」(2)の⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

(3)児童厚生員等研修事業（個票）

児童厚生員等研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 委託先名称 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」(3)の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」(3)の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」(3)の⑦欄、⑧欄にそれぞれ一致していること。

(4) 地域子育て支援拠点事業所職員等研修事業 (個票)

地域子育て支援拠点事業所職員等研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 委託先名称 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 単位：円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」(4)の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」(4)の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」(4)の⑦欄、⑧欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

7. ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー・援助を行う会員研修事業(総括表)

(都道府県・市町村名)

No	直営・委託の別 ①	委託先名称 ②	研修開催場所 ③	研修受講 (予定)者数 ④	「活動を安全に行うた めの研修」の実施 の有無 ⑤	対象経費の支出予定額		
						計 ⑥	研修会開催 経費 ⑦	その他 ⑧
1				人		円	円	円
2								
3								
4								
合計			か所	人		円	円	円

(記載上の注意)

- 1 研修各回毎に個別に記載すること。行が足りない場合、適宜追加して記載すること。
- 2 ②欄は①欄が委託の場合、委託先名称を記載すること。
- 3 ③欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 4 ④欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- 5 ⑤欄は該当する内容の研修を実施していれば○を記載すること(必須要件ではない)。
- 6 ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。
⑥欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

7. ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー・援助を行う会員研修事業(個票)

ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー・援助を行う会員研修事業計画書

- (1) No. _____
- (2) 委託先名称 _____
- (3) 研修開催場所 _____
- (4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

- (記載上の注意)
1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑦欄、⑧欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

8-1. 認可外の居宅訪問型保育研修事業(直接補助事業分)

(都道府県・指定都市・中核市名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 (予定) 回数 ⑤	研修受講 (予定)者数 ⑥	対象経費の支出予定額			
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	認定事務等 経費 ⑨	その他 ⑩
					回	人	円	円	円	円
1										
2										
3										
4										
5										
合計		か所			回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する場所の名称及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、「基礎研修」・「フォローアップ研修」・「現任研修」の別を記載すること。
- 3. ⑤欄は、実施(予定)延べ回数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- 5. ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第2関係)

8-1. 認可外の居宅訪問型保育研修事業(直接補助事業分)(個票)

認可外の居宅訪問型保育研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者(所)名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、別表2の8-1の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の8-1の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の8-1の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

8-2. 認可外の居宅訪問型保育研修事業(間接補助事業分)

(都道府県・指定都市・中核市名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 (予定) 回数 ⑤	研修受講 (予定)者数 ⑥	対象経費の支出予定額			
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	認定事務等 経費 ⑨	その他 ⑩
					回	人	円	円	円	円
1										
2										
3										
4										
5										
合計		か所			回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する場所の名称及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、「基礎研修」・「フォローアップ研修」・「現任研修」の別を記載すること。
- 3. ⑤欄は、実施(予定)延べ回数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- 5. ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第2関係)

8-2. 認可外の居宅訪問型保育研修事業(間接補助事業分)(個票)

認可外の居宅訪問型保育研修事業計画書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、別表2の8-2の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の8-2の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の8-2の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第2関係)

8-3. 認可外の居宅訪問型保育研修事業(間接補助事業分) 国庫補助金所要額明細書

(都道府県・指定都市・中核市名)

No	研修実施事業者(所)名	総事業費	寄付金その他の収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出予定額	基準額	選定額	(F×1/2)	都道府県・市補助額	国庫補助基本額	国庫補助所要額
		A 円	B 円	C 円	D 円	E 円	F 円	G	H	I	J
1											
2											
3											
4											
5											
合計								円	円	※1 円	※2 円

- (記載上の注意)
1. E欄には、厚生労働大臣が必要と認めた額を記入すること。
2. F欄には、C欄、D欄及びE欄とを比較して、最も少ない額を記入すること。
3. G欄には、F欄の合計額に1/2を乗じた額を記入すること。
4. I欄には、G欄とH欄を比較して、いずれか少ない方の額を記入すること。
5. J欄には、I欄と同額を記入すること。(1, 000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。)

別紙様式第3

番
(元号) 年 月 日 号

厚生労働大臣 殿

道府県知事 印

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金の
交付申請書の提出について

標記について、別添のとおり市町村の申請書を受理し、その内容を審査した結果適正と認められるので提出する。

(添付書類)

- 1 (元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助所要額市町村
別内訳表
- 2 (元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費補助金交付申請書
●●市 外●市町村分

(別紙様式第3・4関係)

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金所要額市町村別内訳表

都道府県名

[illegible]

別紙様式第4

番
(元号) 年 月 日 号

厚生労働大臣 殿

東京都知事 印

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金の
交付申請書の提出について

標記について、別添のとおり市町村の申請書を受理したので提出する。

(添付書類)

- 1 (元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助所要額市町村
別内訳表
- 2 (元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費補助金交付申請書
●●市 外●市町村分

別紙様式第5

番 号
(元号) 年 月 日

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付決定通知書

市 町 村 名

(元号) 年 月 日第 号で申請のあった(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金(以下「補助金」という。)については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号。以下「法」という。)第6条第1項の規定により、〔(修正の場合)第6条第3項の規定により修正のうえ〕(元号)〇年〇月〇日厚生労働省発子〇〇〇〇第〇号をもって次のとおり交付することに決定されたので、同法第8条の規定により通知する。

(元号) 年 月 日

都道府県知事 印

- 1 この補助金の交付の対象となる事業(以下「事業」という。)は、(元号)〇年〇月〇日厚生労働省発子〇〇〇〇第〇号厚生労働事務次官通知の別紙「子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付要綱」(以下「交付要綱」という。)の3に規定する事業であり、その内容は(元号) 年 月 日第 号申請書記載のとおりである。
- 2 事業に要する経費及び補助金の額は次のとおりである。ただし、事業の内容が変更された場合において、事業に要する経費又は補助金の額が変更されるときは、別に通知するところによるものとする。

事業に要する経費	金	円
補 助 金 の 額	金	円
- 3 事業に要する経費の配分及びこれに対応する補助金の区分は、(元号) 年 月 日第 号申請書の所要額調書に記載のとおりである。
- 4 この補助金の額の決定は、交付要綱の4に定める交付額の算定方法により行うものである。
- 5 この補助金は、交付要綱の5に規定する事項を条件として交付するものである。
- 6 事業に係る事業実績報告は、交付要綱の10に定めるところにより行わなければならない。
- 7 この補助金の交付の決定の内容又は条件に不服がある場合における法第9条第1項の規定による申請の取下げをすることのできる期限は、(元号) 年 月 日とする。

別紙様式第6

番 号
(元号) 年 月 日

厚生労働大臣 殿

都道府県知事 印
市 町 村 長

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金の
変更交付申請について

(元号) 年 月 日厚生労働省発子 第 号をもって交付決定を受けた標記につい
て、次のとおり事業内容を変更したいので関係書類を添えて申請する。

- 1 国庫補助金交付申請額 金 円
子 育 て 支 援 員 研 修 事 業 金 円
職員の資質向上・人材確保等研修事業 金 円
- 2 変更を必要とする理由
- 3 (元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金変更所要額調
書 (別表1)
- 4 (元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金内訳書
(別表2)

(添付書類)

- (1) 当該年度の歳入歳出予算(見込)書、抄本(当該補助事業の支出予定額を備
考欄に明記すること。)
- (2) その他参考となる資料

別表1(別紙様式第6関係)

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金変更所要額調書

注) 別表2は、別紙様式2別表2を準用すること

(都道府県・市町村名)

区 分	事 業 名	総事業費	寄付金その他の 収入予定額	差引額 (A-B)	対象経費の 支出予定額	基準額	選定額	国庫補助基本額	国庫補助所要 額	既交付決定額	差引追加 交付(一部取 消)所要額
		A 円	B 円	C 円	D 円	E 円	F 円	G 円	H 円 1/2	I 円	J 円
子育て支援員研修 事業 職員の資質向上・ 人材確保等研修事 業	子育て支援員研修事業										
	保育の質の向上のための研修等事業										
	保育士等キャリアアップ研修事業 (直接補助事業分)										
	保育士等キャリアアップ研修事業 (間接補助事業分)							※1	※2		
	新規卒業者の確保、就業継続支援事業										
	多様な保育研修事業 (直接補助事業分)										
	多様な保育研修事業 (間接補助事業分)							※1	※2		
	放課後児童支援員等研修事業										
	ファミリー・サポート・センター事業アドバ イザー・援助を行う会員研修事業										
	認可外の居宅訪問型保育研修事業 (直接補助事業分)										
	認可外の居宅訪問型保育研修事業 (間接補助事業分)							※1	※2		
	小 計										
合 計											

(記載上の注意)

- 1 E欄には、厚生労働大臣が必要と認めた額を記入すること。
- 2 F欄には、各事業ごとにC欄、D欄及びE欄とを比較して、最も少ない額を記入すること。
- 3 G欄にはF欄の同額を記入すること。
- 4 H欄には、G欄の額に1/2を乗じた額を記載すること。(事業ごとに算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切捨てるものとする。)
- 5 保育士等キャリアアップ研修事業(間接補助事業分)のG欄及びH欄には、別表2の3-5により算出した額(※1及び※2)を記入すること。
- 6 多様な保育研修事業(間接補助事業分)のG欄及びH欄には、別表2の5-3により算出した額(※1及び※2)を記入すること。
- 7 認可外の居宅訪問型保育研修事業(間接補助事業分)のG欄及びH欄には、別表2の8-3により算出した額(※1及び※2)を記入すること。

別紙様式第7

番
(元号) 年 月 日 号

厚生労働大臣 殿

道府県知事 印

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金の
変更交付申請書の提出について

標記について、別添のとおり市町村の変更申請書を受理し、その内容を審査した結果適正
と認められるので提出する。

(添付書類)

- 1 (元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助変更所要額市
町村別内訳表
- 2 (元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費補助金変更交付申請書
●●市 外●市町村分

(別紙様式第7・8関係)

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金変更所要額市町村別内訳表

都道府県名

[illegible]

※変更交付申請書の提出があった市町村分のみ記入すること。

別紙様式第8

番
(元号) 年 月 日 号

厚生労働大臣 殿

東京都知事 印

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金の
変更交付申請書の提出について

標記について、別添のとおり市町村の変更申請書を受理したので提出する。

(添付書類)

- 1 (元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助変更所要額市
町村別内訳表
- 2 (元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費補助金変更交付申請書
●●市 外●市町村分

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金
変更交付決定通知書

市 町 村 名

(元号) 年 月 日第 号で交付決定の通知をした(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金(以下「補助金」という。)については、(元号) 年 月 日第 号申請に基づき、(元号) 〇年〇月〇日厚生労働省発子〇〇〇〇第〇号をもって、決定の内容の一部を次のとおり変更することに決定されたので通知する。

(元号) 年 月 日

都道府県知事 印

1 この補助金の交付の対象となる事業は、(元号) 〇年〇月〇日発子〇〇〇〇第〇号厚生労働事務次官通知の別紙「子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付要綱」の3に規定する事業であり、その内容は(元号) 年 月 日第 号申請書記載のとおりである。

2 この補助金額は次のとおりである。

今回交付決定額	金	円
前回交付決定額	金	円
差引追加(減少)額	金	円

3 事業に要する経費の配分及びこれに対応する補助金の区分は、(元号) 年 月 日 第 号申請書の所要額調書に記載のとおりである。

4 この補助金の交付の決定の内容又は条件に不服がある場合における補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第9条第1項の規定による申請の取下げをすることのできる期限は、(元号) 年 月 日とする。

別紙様式第10

番 号
(元号) 年 月 日

厚生労働大臣 殿

都道府県知事
市 町 村 長 印

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金
の事業実績報告について

標記について、その事業実績を次のとおり関係書類を添えて報告する。

- 1 (元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金精算書
(別表1)
- 2 (元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金内訳書
(別表2)

添付書類

- (1) 当該年度の歳入歳出決算（見込）書、抄本（当該補助事業の支出済額を備考欄に明記すること。）
- (2) その他参考となる資料

別表1(別紙様式第10関係)

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業業費国庫補助金精算書

(都道府県・市町村名)

区 分	事 業 名	総事業費 A 円	寄 付 金 その他の収入額 B 円	差引額 (A-B) C 円	対象経費の 実支出額 D 円	基準額 E 円	選定額 F 円	国庫補助 基本額 G 円	国庫補助 所要額 H 円 1/2	国庫補助金 交付決定額 I 円	国庫補助金 受入済額 J 円	差引 過不足額 (J-H) K 円
子育て支援員研修事業	子育て支援員研修事業											
職員の資質向上・人材確保等研修事業	保育の質の向上のための研修等事業											
	保育士等キャリアアップ研修事業 (直接補助事業分)											
	保育士等キャリアアップ研修事業 (間接補助事業分)							※1	※2			
	新規卒業者の確保、就業継続支援事業											
	多様な保育研修事業 (直接補助事業分)											
	多様な保育研修事業 (間接補助事業分)							※1	※2			
	放課後児童支援員等研修事業											
	ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー・援助を行う会員研修事業											
	認可外の居宅訪問型保育研修事業 (直接補助事業分)											
	認可外の居宅訪問型保育研修事業 (間接補助事業分)							※1	※2			
	小 計											
合 計												

(記載上の注意)

- 1 E欄には、本通知に定める基準額又は厚生労働大臣が必要と認めた額を記入すること。
- 2 F欄には、各事業ごとにC欄、D欄及びE欄とを比較して、最も少ない額を記入すること。
- 3 G欄にはF欄の同額を記入すること。
- 4 H欄には、G欄の額に1/2を乗じた額を記載すること。(事業ごとに算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切捨てるものとする。)
- 5 保育士等キャリアアップ研修事業(間接補助事業分)のG欄及びH欄には、別表2の3-5により算出した額(※1及び※2)を記入すること。
- 6 多様な保育研修事業(間接補助事業分)のG欄及びH欄には、別表2の5-3により算出した額(※1及び※2)を記入すること。
- 7 認可外の居宅訪問型保育研修事業(間接補助事業分)のG欄及びH欄には、別表2の8-3により算出した額(※1及び※2)を記入すること。

別表2(別紙様式第10関係)

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金内訳書

1. 子育て支援員研修事業（総括表）

(都道府県・市町村名)

No	コース等名	分野名	研修実施事業者(所)名	研修開催場所	直営・委託 の別	開催 回数	研修受講者数	認定者数	計	対象経費の実支出額		
										研修会開催 経費	認定事務等 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
1						回	人	人	円	円	円	円
2												
3												
4												
5												
合計				か所		回	人	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

1. ①欄は、「基本」・「地域保育」・「地域子育て支援」・「放課後児童」・「社会的養護」・「フォローアップ・現任」の別を記載すること。(複数該当する場合は行を分けて記載すること。)
2. ②欄は、①欄が「地域保育」・「地域子育て支援」の場合のみ記載すること。

①欄が「地域保育」の場合には、「地域型保育」・「一時預かり」・「ファミサポ」の別を記載すること。(複数該当する場合は行を変えて記載すること。)

①欄が「地域子育て支援」の場合には、「利用者支援(基本型)」・「利用者支援(特定型)」・「地域子育て支援拠点」の別を記載すること。(複数該当する場合は行を分けて記載すること。)
3. ④欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
4. ⑥欄は、実施延べ回数を記載すること。
5. ⑦欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
6. ⑧欄は、受講者のうち、修了証明書、修了証書の交付をした者の人数を記載すること。

の実人員数を記載すること。(従事予定者を含む)
7. ⑨欄は、⑩、⑪、⑫欄の額の合計となること。

⑨欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

1-1. 子育て支援員研修事業(個票ー 基本研修)

子育て支援員研修事業実績報告書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____
- (4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

- (記載上の注意)
1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑨欄、⑩欄、⑪欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

1-2. 子育て支援員研修事業(個票- 専門研修)

子育て支援員研修事業実績報告書

(1) No. _____ コース等名 _____

(2) 基本研修を実施しない場合の理由

〔 都道府県が実施する基本研修を利用 ・ 保育士等基本研修免除者のみ参加
その他() 〕

(3) 研修実施事業者(所)名 _____

(4) 研修開催場所 _____

(5) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号、及び①欄の「コース等名」を記入すること。
3. (2)については、基本研修を実施しない場合には〔 〕内のいずれかの理由に「○」を付すこと。「その他」の場合には()内に理由を記載すること。
4. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑨欄、⑩欄、⑪欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

2. 保育の質の向上のための研修等事業(総括表)

(都道府県・市町村名)

No		計	対象経費の実支出額	
			研修会及び講習会 開催経費	その他
		① 円	② 円	③ 円
1	保育の質の向上のための研修事業			
2	保育士試験合格者に対する実技講習事業			
3	保育実習指導者に対する講習事業			
合計		円	円	円

(記載上の注意)

- 別表2の2-1から2-3までの事業について、それぞれの合計を記載すること。
- ①欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

2-1. 保育の質の向上のための研修事業

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 回数 ⑤	研修受講 者数 ⑥	対象経費の実支出額		
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	その他 ⑨
					回	人	円	円	円
1									
2									
3									
4									
5									
合計		か所			回	人	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ③欄は、参加費の負担のみであれば「-」を記載すること。
- 3. ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- 5. ⑦欄は、⑧、⑨欄の額の合計となること。

別表 2（別紙様式第 10 関係）

2－1．保育の質の向上のための研修事業（個表）

保育の質の向上のための研修事業実績報告書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者（所）名 _____
- (3) 研修開催場所 _____
- (4) 研修名 _____

(5) 実支出額内訳表 (単位：円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、別表 2 の 2－1 の各行ごとに作成すること。
2. (1) には、別表 2 の 2－1 の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (5) の費目欄の各経費の小計は、別表 2 の 2－1 の⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

2-2. 保育士試験合格者に対する実技講習事業

(都道府県・市町村名)

No	講習実施事業者(所)名 ①	講習開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	開催 回数 ④	講習受講 者数 ⑤	対象経費の実支出額		
						計 ⑥	講習会開催 経費 ⑦	その他 ⑧
1				回	人	円	円	円
2								
3								
4								
5								
合計		か所		回	人	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、講習を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 3. ⑤欄は、講習受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第10関係)

2-2. 保育士試験合格者に対する実技講習事業(個票)

保育士試験合格者に対する実技講習事業実績報告書

- (1) No. _____
- (2) 講習実施事業者(所)名 _____
- (3) 講習開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表

(単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
講習開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

- (記載上の注意)
1. 本表は、別表2の2-2の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の2-2の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の2-2の⑦欄、⑧欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

2-3. 保育実習指導者に対する講習事業

(都道府県・市町村名)

No	講習実施事業者(所)名 ①	講習開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	開催 回数 ④	講習受講 者数 ⑤	対象経費の実支出額		
						計 ⑥	講習会開催 経費 ⑦	その他 ⑧
1				回	人	円	円	円
2								
3								
4								
5								
合計		か所		回	人	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、講習を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 3. ⑤欄は、講習受講者の実人員数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第10関係)

2-3. 保育実習指導者に対する講習事業(個票)

保育実習指導者に対する講習事業実績報告書

- (1) No. _____
- (2) 講習実施事業者(所)名 _____
- (3) 講習開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
講習開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、別表2の2-3の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の2-3の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の2-3の⑦欄、⑧欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

3-1. 保育士等キャリアアップ研修事業(直接補助事業分)(総括表)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 回数 ⑤	研修受講 者数 ⑥	対象経費の実支出額		
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	その他 ⑨
1					回	人	円	円	円
2									
3									
4									
5									
合計		か所			回	人	円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ③欄は、参加費の負担のみであれば「-」を記載すること。
- ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑥欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- ⑦欄は、⑧、⑨欄の額の合計となること。
⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

3-2. 保育士等キャリアアップ研修事業(直接補助事業分)(個表)

保育士等キャリアアップ研修事業研修実績報告書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____
- (4) 研修名 _____
- (5) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

- (記載上の注意)
1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (5)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

3-3. 保育士等キャリアアップ研修事業(間接補助事業分)(総括表)

(都道府県・市町村名)

No	間接補助事業者名 ①	研修実施事業者(所)名 ②	研修開催場所 ③	直営・委託 の別 ④	研修名 ⑤	開催 回数 ⑥	研修受講 者数 ⑦	対象経費の実支出額		
								計 ⑧	研修会開催 経費 ⑨	その他 ⑩
						回	人	円	円	円
1										
2										
3										
4										
5										
合計			か所			回	人	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ③欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、参加費の負担のみであれば「-」を記載すること。
- 3. ⑥欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 4. ⑦欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- 5. ⑧欄は、⑨、⑩欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第10関係)

3-4. 保育士等キャリアアップ研修事業(間接補助事業分)(個表)

保育士等キャリアアップ研修事業研修実績報告書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____
- (4) 研修名 _____
- (5) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

- (記載上の注意)
1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (5)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

3-5. 保育士等キャリアアップ研修事業(間接補助事業分) 国庫補助金所要額明細書

(都道府県・市町村名)

No	間接補助事業者名	総事業費	寄付金その他の収入額	差引額 (A-B)	対象経費の実 支出額	基準額	選定額	(F×1/2)	都道府県補助 額	国庫補助基本 額	国庫補助所要 額
		A 円	B 円	C 円	D 円	E 円	F 円	G	H	I	J
1											
2											
3											
4											
5											
合計								円	円	※1 円	※2 円

(記載上の注意)

- 1. E欄には、厚生労働大臣が必要と認めた額を記入すること。
- 2. F欄には、C欄、D欄及びE欄とを比較して、最も少ない額を記入すること。
- 3. G欄には、F欄の合計額に1/2を乗じた額を記入すること。
- 4. I欄には、G欄とH欄を比較して、いずれか少ない方の額を記入すること。
- 5. J欄には、I欄と同額を記入すること。(1,000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。)

別表2(別紙様式第10関係)

4. 新規卒業者の確保、就業継続支援事業（総括表）

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 回数 ⑤	研修受講 者数 ⑥	対象経費の実支出額		
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	その他 ⑨
					回	人	円	円	円
1									
2									
3									
4									
5									
合計		か所			回	人	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、「人材確保の取組」、「就業継続支援研修」、「再就職支援研修等」の別を記載すること。
- 3. ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- 5. ⑦欄は、⑧、⑨欄の額の合計となること。
⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

4. 新規卒業者の確保、就業継続支援事業（個表）

新規卒業者の確保、就業継続支援事業実績報告書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

5-1. 多様な保育研修事業(直接補助事業分)(総括表)
(都道府県・市町村名)

No		対象経費の実支出額			
		計	研修会及び講習会 開催経費	認定事務等 経費	その他
		① 円	② 円	③ 円	④ 円
1	家庭的保育者等研修事業				
2	居宅訪問型保育研修事業				
3	病児・病後児保育研修事業				
4	病児・病後児保育(訪問型)研修事業				
合計		円	円	円	円

(記載上の注意)

- 別表2の5-1-1から5-1-4までの事業について、それぞれの合計を記載すること。
- ①欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

5-1-1. 家庭的保育者等研修事業(直接補助事業分)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 回数 ⑤	研修受講 者数 ⑥	対象経費の実支出額			
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	認定事務等 経費 ⑨	その他 ⑩
					回	人	円	円	円	円
1										
2										
3										
4										
5										
合計		か所			回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、「基礎研修」・「認定研修」・「フォローアップ研修」・「現任研修」・「指導者研修」の別を記載すること。
- 3. ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- 5. ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第10関係)

5-1-1. 家庭的保育者等研修事業(直接補助事業分)(個表)

家庭的保育者等研修事業実績報告書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____
- (4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、別表2の5-1-1の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の5-1-1の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の5-1-1の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

5-1-2. 居宅訪問型保育研修事業(直接補助事業分)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名	研修開催場所	直営・委託 の別	研修名	開催 回数	研修受講 者数	対象経費の実支出額			
							計	研修会開催 経費	認定事務等 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
					回	人	円	円	円	円
1										
2										
3										
4										
5										
合計		か所			回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、「基礎研修」・「専門研修」・「フォローアップ研修」・「現任研修」の別を記載すること。
- 3. ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- 5. ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第10関係)

5-1-2. 居宅訪問型保育研修事業(直接補助事業分)(個票)

居宅訪問型保育研修事業実績報告書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____
- (4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、別表2の5-1-2の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の5-1-2の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の5-1-2の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

5-1-3. 病児・病後児保育研修事業(直接補助事業分)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名	研修開催場所	直営・委託 の別	開催 回数	研修受講 者数	計	対象経費の実支出額		
							研修会開催 経費	認定事務等 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
				回	人	円	円	円	円
1									
2									
3									
4									
5									
合計		か所		回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 3. ⑤欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、⑦、⑧、⑨欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第10関係)

5-1-3. 病児・病後児保育研修事業(直接補助事業分)(個表)

病児・病後児保育研修事業実績報告書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表

(単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

- (記載上の注意)
1. 本表は、別表2の5-1-3の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の5-1-3の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の5-1-3の⑦欄、⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

5-1-4. 病児・病後児保育(訪問型)研修事業(直接補助事業分)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名	研修開催場所	直営・委託 の別	開催 回数	研修受講 者数	対象経費の実支出額			
						計	研修会開催 経費	認定事務等 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
				回	人	円	円	円	円
1									
2									
3									
4									
5									
合計		か所		回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 3. ⑤欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、⑦、⑧、⑨欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第10関係)

5-1-4. 病児・病後児保育(訪問型)研修事業(直接補助事業分)(個票)

病児・病後児保育(訪問型)研修事業実績報告書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____
- (4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

- (記載上の注意)
1. 本表は、別表2の5-1-4の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の5-1-4の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の5-1-4の⑦欄、⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

5-2. 多様な保育研修事業(間接補助事業分)(総括表)
(都道府県・市町村名)

No		対象経費の実支出額			
		計	研修会及び講習会 開催経費	認定事務等 経費	その他
		① 円	② 円	③ 円	④ 円
1	家庭的保育者等研修事業				
2	居宅訪問型保育研修事業				
3	病児・病後児保育研修事業				
4	病児・病後児保育(訪問型)研修事業				
合計		円	円	円	円

(記載上の注意)

- 別表2の5-2-1から5-2-4までの事業について、それぞれの合計を記載すること。

別表2(別紙様式第10関係)

5-2-1. 家庭的保育者等研修事業(間接補助事業分)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 回数 ⑤	研修受講 者数 ⑥	対象経費の実支出額			
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	認定事務等 経費 ⑨	その他 ⑩
					回	人	円	円	円	円
1										
2										
3										
4										
5										
合計		か所			回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、「基礎研修」・「認定研修」・「フォローアップ研修」・「現任研修」・「指導者研修」の別を記載すること。
- 3. ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- 5. ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第10関係)

5-2-1. 家庭的保育者等研修事業(間接補助事業分)(個表)

家庭的保育者等研修事業実績報告書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____
- (4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

- (記載上の注意)
1. 本表は、別表2の5-2-1の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の5-2-1の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の5-2-1の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

5-2-2. 居宅訪問型保育研修事業(間接補助事業分)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名	研修開催場所	直営・委託 の別	研修名	開催 回数	研修受講 者数	対象経費の実支出額			
							計	研修会開催 経費	認定事務等 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
					回	人	円	円	円	円
1										
2										
3										
4										
5										
合計		か所			回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、「基礎研修」・「専門研修」・「フォローアップ研修」・「現任研修」の別を記載すること。
- 3. ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- 5. ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第10関係)

5-2-2. 居宅訪問型保育研修事業(間接補助事業分)(個票)

居宅訪問型保育研修事業実績報告書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、別表2の5-2-2の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の5-2-2の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の5-2-2の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

5-2-3. 病児・病後児保育研修事業(間接補助事業分)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名	研修開催場所	直営・委託 の別	開催 回数	研修受講 者数	計	対象経費の実支出額		
							研修会開催 経費	認定事務等 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
				回	人	円	円	円	円
1									
2									
3									
4									
5									
合計		か所		回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 3. ⑤欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、⑦、⑧、⑨欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第10関係)

5-2-3. 病児・病後児保育研修事業(間接補助事業分)(個表)

病児・病後児保育研修事業実績報告書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

- (記載上の注意)
1. 本表は、別表2の5-2-3の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の5-2-3の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の5-2-3の⑦欄、⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

5－2－4. 病児・病後児保育(訪問型)研修事業(間接補助事業分)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名	研修開催場所	直営・委託 の別	開催 回数	研修受講 者数	対象経費の実支出額			
						計	研修会開催 経費	認定事務等 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
				回	人	円	円	円	円
1									
2									
3									
4									
5									
合計		か所		回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 3. ⑤欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、⑦、⑧、⑨欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第10関係)

5-2-4. 病児・病後児保育(訪問型)研修事業(間接補助事業分)(個票)

病児・病後児保育(訪問型)研修事業実績報告書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____
- (4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

- (記載上の注意)
1. 本表は、別表2の5-2-4の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の5-2-4の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の5-2-4の⑦欄、⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

5-3. 多様な保育研修事業(間接補助事業分) 国庫補助金所要額明細書

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名	総事業費	寄付金その他の収入額	差引額(A-B)	対象経費の実支出額	基準額	選定額	(F×1/2)	都道府県・市町村補助額	国庫補助基本額	国庫補助所要額
		A 円	B 円	C 円	D 円	E 円	F 円	G	H	I	J
1											
2											
3											
4											
5											
合計								円	円 ※1	円 ※2	円

(記載上の注意)

- 1. E欄には、厚生労働大臣が必要と認めた額を記入すること。
- 2. F欄には、C欄、D欄及びE欄とを比較して、最も少ない額を記入すること。
- 3. G欄には、F欄の合計額に1/2を乗じた額を記入すること。
- 4. I欄には、G欄とH欄を比較して、いずれか少ない方の額を記入すること。
- 5. J欄には、I欄と同額を記入すること。(1,000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。)

別表2(別紙様式第10関係)

6. 放課後児童支援員等研修事業（総括表）
（1）放課後児童支援員認定資格研修事業

（都道府県・指定都市・中核市名）

No	運営形態 （直営・委託の別） ①	委託先 ②	研修開催場所 ③	開催 回数 ④	研修受講 者数 ⑤	対象経費の実支出額			
						計 ⑥	研修会開催 経費 ⑦	認定事務等 経費 ⑧	その他 ⑨
1				回	人	円	円	円	円
2									
3									
4									
5									
合計			か所	回	人	円	円	円	円

（記載上の注意）

- 1. ②欄は、①欄が「委託」の場合に、その委託先を記入すること。
- 2. ③欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 3. ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 4. ⑤欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- 5. ⑥欄は、⑦、⑧、⑨欄の額の合計となること。

(2)放課後児童支援員等資質向上研修事業

(都道府県・市町村名)

No	運営形態	委託又は補助先	研修対象者		研修等内容(具体的に)	連携の有無	障害児対応 研修の有無	対象経費の実支出額		
			研修対象者名	参加者人数				計	研修会開催 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
1	1 委託									
	2 補助									
	3 直営									
2	1 委託									
	2 補助									
	3 直営									
3	1 委託									
	2 補助									
	3 直営									
合 計										

(記載上の注意)

1. ①は、該当する運営形態に○をすること。
2. ⑤は、研修期間、研修回数、講義・演習形式等、研修の具体的な内容を記載すること。
3. ⑥は、「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金実施要領」(平成27年3月31日文部科学省生涯学習政策局長・初等中等教育局長裁定)に基づき実施する放課後子供教室の担当者等に対する研修と併せて実施した場合に「1」を記入し、その具体的な内容については、⑤に記載すること。
4. ⑦は、障害児対応を行う放課後児童支援員等の研修を開催した場合に「1」を記入し、その具体的な内容については、⑤に記載すること。
5. ⑧欄は、⑨、⑩欄の額の合計となること。

(3)児童厚生員等研修事業

(都道府県・市町村名)

No	運営形態	委託又は補助先	研修対象者		研修等内容(具体的に)	対象経費の実支出額		
			研修対象者名	参加者人数		計	研修会開催経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
1	1 委託							
	2 補助							
	3 直営							
2	1 委託							
	2 補助							
	3 直営							
3	1 委託							
	2 補助							
	3 直営							
合 計								

(記載上の注意)

- ①は、該当する運営形態に○をすること。
- ⑤は、研修期間、研修回数、講義・演習形式等、研修の具体的な内容を記載すること。
- ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。

(4) 地域子育て支援拠点事業所職員等研修事業

(都道府県・市町村名)

No	運営形態 ①	委託又は補助先 ②	研修対象者		研修等内容（具体的に） ⑤	対象経費の実支出額		
			研修対象者名 ③	参加者人数 ④		計 ⑥	研修会開催 ⑦	その他 ⑧
1	1 委託							
	2 補助							
	3 直営							
2	1 委託							
	2 補助							
	3 直営							
3	1 委託							
	2 補助							
	3 直営							
合 計								

(記載上の注意)

- ①は、該当する運営形態に○をすること。
- ⑤は、研修期間、研修回数、講義・演習形式等、研修の具体的な内容を記載すること。
- ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。

(5)対象経費実支出額総括表

(都道府県・市町村名)

(単位:円)

No		計	対象経費の支出予定額		
			研修会開催経費 ①	認定事務等経費 ②	その他 ③
1	放課後児童支援員認定資格研修事業				
2	放課後児童支援員等資質向上研修事業				
3	児童厚生員等研修事業				
4	地域子育て支援拠点事業所職員等研修事業				
	合計				

(記載上の注意)

1. No.1「放課後児童支援員認定資格研修事業」の①、②、③及び④欄については、(1)表の⑥、⑦、⑧及び⑨欄の合計額と一致すること。
2. No.2「放課後児童支援員等資質向上研修事業」の①、②及び④欄については、(2)表の⑧、⑨及び⑩欄の合計額と一致すること。
3. No.3「児童厚生員等研修事業」の①、②及び④欄については、(3)表の⑥、⑦及び⑧欄の合計額と一致すること。
4. No.4「地域子育て支援拠点事業所職員等研修事業」の①、②及び④欄については、(4)表の⑥、⑦及び⑧欄の合計額と一致すること。
5. ①欄については、②、③及び④欄の額の合計となること。
6. ①欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

6. 放課後児童支援員等研修事業
(1)放課後児童支援員認定資格研修事業(個票)

放課後児童支援員認定資格研修事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 委託先名称 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」(1)の各行ごとに作成すること。

2. (1)には、「総括表」(1)の最左欄の通し番号を記入すること。

3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」(1)の⑦欄、⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

(5) 研修の実施内容

国庫補助にあたり、研修の実施内容が、放課後児童支援員等研修事業実施要綱や別紙に定める研修のシラバスに則ったものとなっているか確認するため、以下の実施内容について実施の有無を回答すること。

実施内容		実施の有無
1	「職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施について」(平成27年5月21日雇児発0521第19号)の別添5 放課後児童支援員等研修事業実施要綱のⅠ 放課後児童支援員認定資格研修事業の別紙に定める研修のシラバスに則った科目、科目内容及び研修時間としたか。	
2	放課後児童支援員認定資格研修の教材に放課後児童クラブ運営指針及び放課後児童クラブ運営指針解説書を使用したか。	
3	1回の認定資格研修の定員は、おおむね100人程度としたか。 上記で×と回答した場合は理由を記載	
4	1回の認定資格研修の期間は、原則2～3か月以内で実施したか。 上記で×と回答した場合は理由を記載	
5	【設問4で「×」と回答した場合のみ】 1回の認定資格研修の期間は、6か月以内で実施したか。	
6	講師はシラバスの講師要件に合致した者としたか。	

(記載上の注意)

1. 「実施の有無」欄は「○」又は「×」のいずれかを記載すること。
2. 「実施内容」欄1、2、5、6については、「×」を記載した場合、国庫補助を受けることはできないこと。
3. 「実施内容」欄3及び4については、「実施の有無」欄に「×」と記載した場合、理由を記載すること。

(2)放課後児童支援員等資質向上研修事業（個票）

放課後児童支援員等資質向上研修事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 委託先名称 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

- 1. 本表は、「総括表」(2)の各行ごとに作成すること。
- 2. (1)には、「総括表」(2)の最左欄の通し番号を記入すること。
- 3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」(2)の⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

(3) 児童厚生員等研修事業（個票）

児童厚生員等研修事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 委託先名称 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」(3)の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」(3)の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」(3)の⑦欄、⑧欄にそれぞれ一致していること。

(4) 地域子育て支援拠点事業所職員等研修事業（個票）

地域子育て支援拠点事業所職員等研修事業 実績報告書

(1) No. _____

(2) 委託先名称 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」(4)の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」(4)の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」(4)の⑦欄、⑧欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

7. ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー・援助を行う会員研修事業(総括表)

(都道府県・市町村名)

No	直営・委託の別 ①	委託先名称 ②	研修開催場所 ③	研修受講 者数 ④	「活動を安全に行うた めの研修」の実施 の有無 ⑤	対象経費の実支出額		
						計 ⑥	研修会開催 経費 ⑦	その他 ⑧
1				人		円	円	円
2								
3								
4								
合計			か所	人		円	円	円

- (記載上の注意)
- 1 研修各回毎に個別に記載すること。行が足りない場合、適宜追加して記載すること。
 - 2 ②欄は①欄が委託の場合、委託先名称を記載すること。
 - 3 ③欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
 - 4 ④欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
 - 5 ⑤欄は該当する内容の研修を実施していれば○を記載すること(必須要件ではない)。
 - 6 ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。
 - ⑥欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

7. ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー・援助を行う会員研修事業(個票)

ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー・援助を行う会員研修事業実績報告書

- (1) No. _____
- (2) 委託先名称 _____
- (3) 研修開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑦欄、⑧欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

8-1. 認可外の居宅訪問型保育研修事業(直接補助事業分)

(都道府県・指定都市・中核市名)

No	研修実施事業者(所)名	研修開催場所	直営・委託 の別	研修名	開催 回数	研修受講 者数	対象経費の実支出額			
							計	研修会開催 経費	認定事務等 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
					回	人	円	円	円	円
1										
2										
3										
4										
5										
合計		か所			回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する場所の名称及び住所を記載すること。
- ④欄は、「基礎研修」・「フォローアップ研修」・「現任研修」の別を記載すること。
- ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑥欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第10関係)

8-1. 認可外の居宅訪問型保育研修事業(直接補助事業分)(個票)

認可外の居宅訪問型保育研修事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者(所)名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、別表2の8-1の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の8-1の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の8-1の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

8-2. 認可外の居宅訪問型保育研修事業(間接補助事業分)

(都道府県・指定都市・中核市名)

No	研修実施事業者(所)名	研修開催場所	直営・委託 の別	研修名	開催 回数	研修受講 者数	対象経費の実支出額			
							計	研修会開催 経費	認定事務等 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
					回	人	円	円	円	円
1										
2										
3										
4										
5										
合計		か所			回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- 1. ②欄は、研修を開催する場所の名称及び住所を記載すること。
- 2. ④欄は、「基礎研修」・「フォローアップ研修」・「現任研修」の別を記載すること。
- 3. ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- 4. ⑥欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- 5. ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。

別表2(別紙様式第10関係)

8-2. 認可外の居宅訪問型保育研修事業(間接補助事業分)(個票)

認可外の居宅訪問型保育研修事業実績報告書

- (1) No. _____
- (2) 研修実施事業者(所)名 _____
- (3) 研修開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、別表2の8-2の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、別表2の8-2の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、別表2の8-2の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2(別紙様式第10関係)

8-3. 認可外の居宅訪問型保育研修事業(間接補助事業分) 国庫補助金所要額明細書

(都道府県・指定都市・中核市名)

No	研修実施事業者(所)名	総事業費	寄付金その他の収入額	差引額(A-B)	対象経費の実支出額	基準額	選定額	(F×1/2)	都道府県・市補助額	国庫補助基本額	国庫補助所要額
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		円	円	円	円	円	円				
1											
2											
3											
4											
5											
合計								円	円	※1 円	※2 円

- (記載上の注意)
1. E欄には、厚生労働大臣が必要と認めた額を記入すること。

2. F欄には、C欄、D欄及びE欄とを比較して、最も少ない額を記入すること。

3. G欄には、F欄の合計額に1/2を乗じた額を記入すること。

4. I欄には、G欄とH欄を比較して、いずれか少ない方の額を記入すること。

5. J欄には、I欄と同額を記入すること。(1,000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。)

厚生労働大臣 殿

道府県知事 印

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金の
事業実績報告書の提出について

(元号) 年 月 日厚生労働省発子〇〇〇〇第 号により交付決定された(元
号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金について、別添のと
おり市町村の事業実績報告書を受領し、その内容を審査した結果適正と認められるので提
出する。

(添付書類)

- 1 (元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金精算額市町
村別内訳表
- 2 (元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費補助金事業実績報告書
●●市 外●市町村分

(別紙様式第11・12関係)

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金精算額市町村別内訳表

都道府県名

[illegible]

※「返納額」欄には、返納金がある場合には当該額を、返納金がない場合は「0」を記入すること。

別紙様式第 1 2

番
(元号) 年 月 日 号

厚生労働大臣 殿

東京都知事 印

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金の
事業実績報告書の提出について

(元号) 年 月 日厚生労働省発子〇〇〇〇第 号により交付決定された (元
号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金について、別添のとおり
市町村の事業実績報告書を受理したので提出する。

(添付書類)

- 1 (元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金精算額市町
村別内訳表
- 2 (元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費補助金事業実績報告書
●●市 外●市町村分

(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付額確定通知書

市 町 村 名

(元号) 年 月 日厚生労働省発子第 号をもって交付決定の通知をした(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金については、(元号) 年 月 日第 号事業実績報告に基づき(元号)〇年〇月〇日厚生労働省発子〇〇〇第〇号をもって、交付額を金 円に確定されたので通知する。

(なお確定の結果、超過交付となった金 円については補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第18条第2項の規定により、(元号) 月 年 日までに返還するよう命ぜられたので併せて通知する。)

(元号) 年 月 日

都道府県知事 印

(施行注意)

()内の字句は返還が生じた市町村においてのみ使用するものとする。

別紙様式第14

番
(元号) 年 月 日 号

厚生労働大臣 殿

都道府県知事 印
市町村長

消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

(元号) 年 月 日第 号で交付決定を受けた(元号) 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金ついて、子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付要綱5(8)の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

- 1 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第15条に基づく額の確定額又は事業実績報告による精算額

金 _____ 円

- 2 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税額に係る仕入控除税額(要国庫補助金等返還相当額)

金 _____ 円

3 添付書類

記載内容を確認するための書類(確定申告書の写し、課税売上割合等が把握できる資料、特定収入の割合を確認できる資料)を添付する。