

令和5年度私立幼稚園教育振興事業費補助金交付申請書の作成について

令和5年度私立幼稚園教育振興事業費補助金交付申請書については、下記により記入してください。

1 記入に必要な書類

① 交付申請書（全7枚）	HPに掲載
② 内示額一覧表	今回同封
③ 学校情報一覧表	既に配付済み（8月14日付） ※学校情報一覧表に修正のあった幼稚園については、 修正後の一覧表を別途送付しています。（9月26日付）
④ 申請書（記入例）	HPに掲載
⑤ 執行単価表等	HPに掲載

2 記入にあたっての注意事項

- (1) 押印箇所には、必ず印鑑登録をしてある印（法人の場合は法人の実印）を押印してください。
- (2) 記入内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、(1)と同じ印を押印の上、訂正してください。（修正液、修正テープ等は使用しないでください。）
- (3) 提出にあたっては、必ずコピーをとり、「幼稚園控」として5年間保管してください。

3 記入方法

- ・上記1の資料を確認しながら交付申請書を作成し、終了後もう一度、各資料と金額が一致するか確認の上、御提出ください（文末のチェック項目を参照してください）。
- ・各幼稚園の補助金額は、基礎数値をもとに算出する一般補助額と、特別目的による特別補助額との合計額です。各補助額の内訳（3～7枚目）を先に作成してください。

(1) 「6 補助金算出内訳」の「(1)一般補助」（3枚目）の記入について

③学校情報一覧表をもとに「イ 学級数」、「エ 補助対象人数」、「カ 幼児数」を記入します。ア、ウ、オ、キの項目欄に⑤執行単価表等の各割単価を確認し、それぞれの基礎数値（イ、エ、カ）を乗じて各割の金額を算出します。各割合計額（ア+ウ+オ+キ）に②内示額一覧表の評価係数を乗じて「ケ 今回交付分」を算出します（100円未満切捨て）。算出した「ケ 今回交付分」と、②内示額一覧表の「一般補助交付額」とが等しくなることを確認してください。

(2) 「6 補助金算出内訳」の「(2)特別補助」（4～7枚目）の記入について

③学校情報一覧表をもとに該当の項目のみ記入してください。（それぞれの項目ごとに、②内示額一覧表の特別補助の各金額と一致することを確認してください。）

◆ 「b 地域教育事業補助」

⑤学校情報一覧表の「地域教育事業の有無」欄により、事業の有無を○で囲みます。「有」の場合、学校情報一覧表より該当の事業数を○で囲んでください。補助金額は②執行単価表等の単価に事業数を乗じて算出します。

◆ 「c 授業料減免制度整備促進補助」

③学校情報一覧表の「授業料減免制度整備促進補助」欄により、事業の有無を○で囲みます。「有」の場合、補助金額は⑤執行単価表等の額となります。

◆ 「d 授業料減免補助」

③学校情報一覧表の「授業料減免制度（家計状況の急変）」欄により、実施人員と減免総額を記入します。減免総額の10分の10が補助金額となります。

◆ 「e 満3才児の受入れ補助」

③学校情報一覧表の「満3才児募集定員の有無」「満3才児受入れ実績の有無」欄により、事業の有無を○で囲みます。両方が「有」の場合、補助金額は⑤執行単価表等の額となります。

◆ 「f 安全対応能力向上の取組補助」

③学校情報一覧表の「安全対応能力向上の取組」欄により取組みの有無を○で囲みます。「有」の場合、補助金額は⑤執行単価表等の額となります。

◆ 「g 事故対応能力向上の取組補助」

③学校情報一覧表の「事故対応能力向上の取組」欄により取組みの有無を○で囲みます。「有」の場合、補助金額は⑤執行単価表等の額となります。

◆ 「h 保育体験の受入れ補助」

③学校情報一覧表の「保育体験の受入れ補助」欄により取組みの有無を○で囲みます。「有」の場合、補助金額は⑤執行単価表等の額となります。

◆ 「i 学校関係者評価補助」

③学校情報一覧表の「学校関係者評価補助」欄により取組みの有無を○で囲みます。「有」の場合、補助金額は⑤執行単価表等の額となります。

(3) 「3 幼稚園別補助金申請額」（1枚目）の記入について

◆ 「1 申請理由」

私立幼稚園教育振興事業費補助金交付要綱の目的に沿って、記入例を参考に記入してください。

◆ 「2 補助金申請額」

「j 補助金申請額」合計と同じ金額を記入してください。

金額の頭には「¥」を記入してください。

◆ 「3 幼稚園別補助金申請額」

a～iについては、上記（1）及び（2）により算出した額をそれぞれ記入してください。

「j 補助金申請額」合計と、②内示額一覧表の「補助金内示額」が等しくなることを確認してください。

(4) 「5 補助金執行計画」（2枚目）の記入について

「④ 補助金執行計画額」の総額Aは1枚目の「2 補助金申請額」と同額となります。

都や区市町村の他の補助金を受けている場合、「② ①のうち補助の対象とならない経費」欄には、当該補助金の補助の対象となる経費を記入し、内訳の「備考」欄には当該補助金の名称を記入してください。

また、①～④の各欄について、総額Aと内訳（B+C）の金額が等しくなることを確認してください。

チェック項目（提出前の確認に御利用ください。提出は不要です。）

① 交付申請書（3～7枚目）と学校情報一覧表の記載内容は一致していますか？

交付申請書		学校情報一覧表	チェック欄
3枚目	学級数	実学級数の合計	<input type="checkbox"/>
	補助対象人数	補助対象人数 合計欄	<input type="checkbox"/>
	幼児数	園児数の表 定員内実員欄	<input type="checkbox"/>
4～7枚目	各特別補助の有無・人数	各欄の有無・人数	<input type="checkbox"/>

② 交付申請書（3～7枚目）と内示額一覧表の記載内容は一致していますか？

交付申請書		内示一覧表	チェック欄
3枚目	ア、ウ、オ、キの合計金額	補助標準額	<input type="checkbox"/>
	評価係数	評価係数	<input type="checkbox"/>
	今回交付分	一般補助交付額	<input type="checkbox"/>
4～7枚目	各特別補助の金額	特別補助内訳の各金額	<input type="checkbox"/>

③ 交付申請書（1～2枚目と3～7枚目）の記載内容は一致していますか？

1枚目	2枚目	3～7枚目	チェック欄
補助金申請額	補助金執行計画額		<input type="checkbox"/>
一般補助		今回交付分（3枚目）	<input type="checkbox"/>
特別補助の各欄		特別補助の各欄 （4～7枚目）	<input type="checkbox"/>