

(別添1) 私立幼稚園預かり保育推進補助調査表記入方法について

※私立幼稚園預かり保育推進補助調査表の様式（電子データ）は、下記のアドレスから入手できます。

<https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/shigaku/000000715.html>

（「1 私立幼稚園預かり保育推進補助調査表（新制度移行園用）の提出について」が該当の箇所です。）

ページ数は全3ページです。法人名・法人コード又は学校名・学校コード記入欄は、全てのページにおいて必ず記入してください。

- (1) 太線の枠内について記入（鉛筆書きは不可）してください。
- (2) 各欄における項目に該当がない場合は、特に注意書きのある場合を除き、空欄（無記入）としてください。したがって、「0円」の場合は、空欄となります。
- (3) 数字は、算用数字を用い、右詰めで記入してください。

【記入例】

		1	2	3
--	--	---	---	---

「0」等の書込みは不要です。

- (4) 提出にあたっては、必ず調査表のコピーをとり、**学校控として保管**してください。
（学校控は、後日送付する「交付申請書」を記入する際に必要となります。）
- (5) 調査表(学校控)は、補助事業の関係書類に該当するため、私立幼稚園預かり保育推進補助金交付要綱第16の規定により、補助金交付年度の翌年度から**5年間**保管しておいてください。

調査表ア 預かり保育事業に関する調査1

(1) 調査対象要件

「預かり保育事業」とは、下記の要件を全て満たすものを指します。

- 園則で定められた正規の教育時間終了後に2時間以上の預かり保育を開園日の半数以上実施していること。
- 自園児を幼稚園内で過ごさせていること。
（自園児でない者（満3歳に満たない2歳児や自園児の兄弟等を含む）は対象外となります。）
- 預かり保育を担当する教職員がいること。
（区市等からの委託対象となっている教職員のための運営による場合は対象外となります。）

(2) 記入方法

【教育時間終了後の預かり保育】

① 「預かり保育事業」欄

令和5年度における事業の有無について、該当する番号を○で囲んでください。「有」の場合、4月及び5月の預かり保育について、(1)預かり保育実施状況欄に記入してください。

【記入例1】(1) 預かり保育実施状況

始業式 4月5日 預かり保育開始日 4月10日

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
4月	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
月	実施日	春休み			始業式	/	/	/	/	○			○		/	/	○			○		/	/	○			○		/	/		
5月	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
月	実施日	○	○	/	/	/	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○

※「日誌」により預かり保育の実施を確認し、○を記入してください。

○預かり保育実施日数 26日 ○開園日 35日

(※4月5日から4月9日は預かり保育を開始していないので、斜線(/)を記入してください。)

ア 「開園日数」欄の記入について

①園則等で「開園日(※)」と定められ、②預かり保育を実際に開始した日以降を「開園日数」として記入してください。

※園則等で定められた開園日や、始業式から終業式までの日を「開園日」とします。

イ 「閉園日(休園日)」の記入について

①園則上の「閉園日」及び②「始業式から預かり保育開始日までの期間」については、本調査の対象期間外のため、記入欄に斜線を引いてください。

※春休みについては、【記入例1】を参考に、期間が分かるように記入してください。

ウ 「始業式」の記入について

始業式の日付は、調査表の該当する欄に記入してください。始業式に預かり保育を実施していない場合は、「始業式」と記入の上、【記入例1】のとおり斜線を引いてください。

※始業式以前に実施した預かり保育については、4月の実績としてカウントしません。

エ 幼稚園の行事等と預かり保育が重なった場合

保護者等へ周知の上、預かり保育を実施した場合(行事等が正規の保育日数に数えられるものに限る)は、預かり保育を実施した日として記入してください。

オ 午前保育で預かり保育を実施する場合

教育時間終了後2時間以上預かり保育を実施していれば、預かり保育を実施した日として記入してください。

カ 実施率(C)の計算

4月及び5月の実施日数及び開園日数を記入のうえ、4月及び5月の預かり保育実施日数合計(A)を4月及び5月の開園日数合計(B)で割ってください(単位は%に直すこと)。

〔計算例〕

26日(4、5月預かり保育実施日数合計(A)) ÷ 35日(4、5月開園日数合計(B))

=0.742... → 実施率(C):74%(小数点以下切り捨て)

なお、預かり保育の実施日数が開園日の半数未満(実施率が50%未満)の場合は、預かり保育補助の対象とならない可能性があります。

② 「【教育時間終了後】5月の1日当たり平均預かり園児数が15人以上の幼稚園」欄

5月の1日当たり平均預かり園児数が15人以上の場合は、記入欄に預かり保育園児数を記入してください。

【記入例2】(2)【教育時間終了後】5月の1日当たり平均園児数が15人以上の幼稚園のみ記入

	日	1	2	3	4	5	6	7	8
2 時 間 以 上	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月
	預かり保育園児数	0	24						36

ア 預かり保育時間が2時間未満の園児

人数を含めて記入し、預かり保育日誌に記載された実際に預かった園児数と一致させてください。

イ 預かり保育を実施し、結果的に園児が来なかった場合

預かり保育を実施した日とみなして預かり保育の実施日数には数えますが、「預かり保育園児数」欄は0人と記入してください。

ウ 「5月の延べ園児数」及び「実施日数」欄の記入

⑤及び⑥に合計を記入し、1日当たりの平均園児数(小数点以下切り捨て)をD欄に記入してください。

このとき、1日当たりの平均園児数が15人以上か確認してください。

〔計算例〕

$$325人(5月預かり保育延べ園児数) \div 20日(5月預かり保育実施日数) \\ = 16.25 \rightarrow 16人(小数点以下切り捨て)$$

③ 「実施方法」欄

実施要綱又は周知文書等に記載されている1週間の実施日数及び1日当たりの担当教職員数を記入してください。なお、区市の委託対象となっている教職員は人数から除いてください。

また、担当教職員の配置状況(専任・交代制)に○をして、担当者の氏名を記入してください

④ 「預かり保育事業」で、区・市・町からの補助金又は緊急雇用等の委託を受けている(又は令和5年度中に受ける予定がある)場合、所定の欄に補助金等の名称及び内容を記載してください。補助金等を受けていない場合は、「なし」に○を付けてください。

【早朝保育】

① 早朝保育については、下記の要件を満たす場合のみ記入してください。

- 園則等で定められた正規の教育時間開始前に1時間以上の預かり保育を開園日の半数以上実施していること。
- 自園児を幼稚園内で過ごさせていること。
(自園児でない者(満3歳に満たない2歳児や自園児の兄弟等を含む)は対象外となります。)
- 預かり保育を担当する教職員がいること。
(区市等からの委託対象となっている教職員のみによる場合は対象外となります。)

② 早朝保育を実施している場合、(3)に預かり保育園児数を記入してください。

5月の1日当たり平均預かり園児数が14人以下の場合も記入してください。

【記入例3】(3)【早朝】5月の1日当たり平均園児数(14人以下の場合も記入)

	日	1	2	3	4	5	6	7	8
早 朝	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月
	預かり保育園児数	0	5	/	/	/	/	/	20

ア 預かり保育時間が1時間未満の園児がいる場合

人数を含めて記入し、預かり保育日誌に記載された実際に預かった園児数と一致させてください。

イ 預かり保育を実施し、結果的に園児が来なかった場合

預かり保育を実施した日とみなし預かり保育実施日数に数えますが、「預かり保育園児数」欄は0人と記入してください。

ウ 実施率(E)の計算

5月の実施日数を⑧に記入し、実施率Eは、5月の預かり保育実施日数合計⑧を5月の開園日数合計④で割ってください(単位は%に直すこと)。なお、早朝保育の実施日数が開園日の半数未満(実施率が50%未満)の場合は、早朝保育の対象とならない可能性があります。

〔計算例〕

$$20 \text{日 (5月預かり保育実施日数合計⑧)} \div 20 \text{日 (5月開園日数合計④)}$$

$$= 1 \dots \rightarrow \text{実施率(E): } 100\% \text{ (小数点以下切り捨て)}$$

エ 1日当たりの平均園児数(F)の計算

5月の延べ園児数を⑦に記入し、5月の実施日数⑧で割ってください(単位は%に直すこと)。

〔計算例〕

155人(5月預かり保育延べ園児数)÷20日(5月預かり保育実施日数)
=7.75→7人(小数点以下切り捨て。ただし、園児数平均が1未満となる場合(0.7など)は1とする。)

(3) 確認のための提出書類

いずれについても、コピーをご提出ください。

- ① 周知文書（パンフレット等）
- ② 令和5年度の事業が分かる書類（実施計画書等）
- ③ 「令和5年度の日誌（4月、5月分のみ）」
- ④ 早朝保育の周知文書（パンフレット等）
- ⑤ 令和5年度の早朝保育に係る事業が分かる書類（実施計画書等）
- ⑥ 「令和5年度の早朝保育の日誌（5月分のみ）」

※③及び⑥の日誌については、「預かり保育日誌様式の送付について(通知)」(平成16年3月19日付事務連絡)を参照してください。

調査表イ 預かり保育事業に関する調査2

(1) 記入方法

令和5年度の申請に係る実施内容を記入してください。(春期休暇は令和5年3月から令和5年4月にかけての期間の実施内容、夏期及び冬期休暇は令和5年度の予定を記入)。

【1 教育時間終了後の預かり保育】

① 「教育時間終了後の預かり保育」の実施時間

園則上の教育時間終了後に預かり保育を実施している全ての時間を記入してください。

※調査表アの「預かり保育事業に関する調査1」の実施時間を含めて記入してください。

(例) 14時から18時30分まで預かり保育を実施している場合

→ 「14時00分～18時30分 4時間」と記入する。

* 計算上は4時間30分だが、1時間未満は切り捨てるため、4時間と記入

(例) 13時から18時30分まで預かり保育を実施している場合

→ 「13時00分～18時30分 5時間」と記入する。

* 計算上は5時間30分だが、1時間未満は切り捨てるため、5時間と記入

* 午前中のみの保育の場合で、教育時間終了後から預かり保育を実施している場合も該当します。

(記入上の注意)

ア 「教育時間終了後の預かり保育」の実施時間について、曜日によって時間に長短がある場合は、通常実施している時間を記入してください。

(例) 通常(月、火、木、金曜日)は14時から18時まで実施しているが、水曜日については12時から16時まで実施する場合 → 通常のパターンである「14時から18時まで」と記入する。

イ 「1日当たりの預かり保育費」は、次のように記入してください。

a 1日ごとに徴収している場合 → その金額を記入してください。

b 1ヶ月ごとに徴収している場合 → 1ヶ月当たりの預かり保育費(令和5年5月に徴収した金額)を1ヶ月間に預かり保育を行う日数(令和5年5月に実施した日数)で割った金額を記入してください。

c 時間単位で徴収している場合 → 1時間当たりの預かり保育費に1日の全ての実施時間を乗じた金額を記入してください。

d 早朝保育の料金とあわせて徴収している場合 → 実施時間で按分して記入してください。

(例) 早朝(1時間)と教育時間終了後(3時間)とをあわせて1日800円徴収している場合

早朝 200円(800円×1時間/(1時間+3時間))

終了後 600円(800円×3時間/(1時間+3時間)) と記入する。

② 「園則上の教育時間」

園則等で定めた教育時間を記入してください。

【2 早朝保育】

① 「早朝保育」の実施時間

通常実施する時間を記入して、週1回程度の例外は無視してください。

② 「1日当たりの預かり保育費」

ア 1日ごとに徴収している場合→その金額を記入してください。

イ 1ヶ月ごとに徴収している場合→1ヶ月当たりの預かり保育費(令和5年5月に徴収した金額)を1ヶ月間に預かり保育を行う日数(令和5年5月に実施した日数)で割った金額を記入してください。

ウ 時間単位で徴収している場合→1時間当たりの預かり保育費に1日の全ての実施時間を乗じた金額を記入してください。

③ 「1日当たり担当教職員数」欄

1日当たりの早朝保育担当教職員数を記入してください。なお、区市の委託事業の対象となっている教職員は除きます。

④ 「区市の補助金・委託」欄

早朝保育について、当該幼稚園が区・市・町からの補助金、または緊急雇用対策等の委託を受けている場合に、補助金等の名称及び内容を記載してください。補助金等を受けていない場合は、「なし」に○を付けてください。

【3 長期休暇中の預かり保育】

下記の要件を満たす場合のみ記入してください。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• <u>長期休暇期間中に1日4時間以上の預かり保育を次の期間実施していること。</u>
春期 5日以上
夏期 15日以上
冬期 4日以上
※ 長期休暇期間とは、終業式(各学期の正規の保育日数に数える最後の日)の翌日から始業式(各学期の正規の保育日数に数える最初の日)の前日までの期間となります。• 自園児を幼稚園内で過ごさせていること。
<u>(自園児でない者(満3歳に満たない2歳児や自園児の兄弟等を含む)は対象外となります)</u> |
| <ul style="list-style-type: none">• 預かり保育を担当する教職員がいること。
<u>(区市等からの委託対象となっている教職員のみによる場合は対象外となります。)</u>• 実施日等について、保護者等へ周知していること。• 正規の保育日数に数えられているものではないこと。
<u>(ただし、夏期保育等、正規の保育日数に含まれていたとしても、その保育の時間の前後に、4時間以上の預かり保育を実施している場合は、預かり保育をした日として数えることができます。)</u> |

①「実施時期」

長期休暇中の預かり保育の初日から最終日までの期間を記入し、日数については、実際に預かり保育を実施する日数を記入してください。なお、預かり保育実施日として周知していれば、実際に園児が参加しなくても実施日数に加えてください。ただし、期間中に1人も参加していない場合は対象外となります。

(例) 令和5年の場合 1期目 7/13から7/21まで (ただし、土日祝が休園の場合)
 2期目 8/2 から8/16まで (ただし、土日祝が休園の場合)
 「7月13日~8月16日 16日間」となります。

②「春期休暇預かり保育」の実施期間

今年すでに終了した期間のみを記入してください。(令和5年3月から令和5年4月にかけての期間を記入してください。)

③「夏期休暇預かり保育」・「冬期休暇預かり保育」の実施期間及び実施日数

令和5年度の予定を記入してください。未定の場合は前年度の実施内容で記入してください。なお、今年度から開始する場合でも、予定で記入してください。

④「長期休暇保育」の1日当たりの平均園児数

春期・夏期・冬期休暇預かり保育それぞれに参加した延べ園児数を実施日数で割った人数になります。(小数点以下切り捨て。ただし、園児数平均が1未満となる場合(0.7など)は1とする。)

なお、夏期及び冬期休暇預かり保育については、令和5年度予定または令和4年度の実績で記入してください。

⑤「長期休暇保育」についての1日当たりの保育費

- ア 1日ごとに徴収している場合→その金額を記入してください。
- イ 実施期間ごとに徴収している場合→その金額を実施日数で割って1日当たりの保育費を記入してください。
- ウ 時間単位で徴収している場合→1時間当たりの預かり保育費に1日の全ての実施時間を乗じた金額を記入してください。

⑥「1日当たり担当教職員数」欄

1日当たりの長期休暇中の預かり保育担当教職員数を記入してください。

なお区市の委託事業の対象となっている教職員は除きます。

⑦「区市の補助金・委託」欄

長期休暇保育について、当該幼稚園が区・市・町からの補助金、または緊急雇用対策等の委託を受けている場合には、補助金等の名称及び内容を記載してください。夏期及び冬期休暇預かり保育について、令和5年度中に補助等を受ける予定がある場合も記入してください。補助金等を受けていない(または受ける予定がない)場合は、「なし」に○を付けてください。