

令和5年度

私立学校教育助成金調査表(A表・B表)及び
私立幼稚園預かり保育推進補助調査表記入の手引き

学 校 法 人 用
(幼稚園)



東京都生活文化スポーツ局私学部

目 次		ページ	
項 目		(本紙)	
I	記入上の注意（A表・B表・私立幼稚園預かり保育推進補助調査表共通）	2	
II	私立学校教育助成金調査表（A表）の記入方法	3	
III	私立学校教育助成金調査表（B表）について		
	1. 調査表の構成	5	
	2. 教職員関係に関する基本事項	5	
	3. 調査表の記入方法	7	ページ
A.	教職員関係		(B表)
	第1表 学校別教職員数調査表	7	1
	第2表 学校別園児数分布調査表	7	3
	第3表 補助対象除外者・評価対象除外者調査表	8	5
	第4表 本務者に関する調査表	8	7～17
	1 調査対象者	8	
	2 記入方法	8	
	3 記入事項	9	
	第5表 本務でない者に関する調査表	13	19～21
	記入例 1 園長又は教頭（副園長）が複数園を兼務している場合	14	—
	2 年度で所属や職種が異なる教職員の場合	15	—
B.	特別補助関係		
	第6表の1 地域教育事業補助	16	23
	第6表の2（1） 授業料減免補助	17	25
	第6表の2（2） 授業料減免補助（家計状況の急変）	19	27
	第6表の3 満3才児の受入れ補助	19	29
	第6表の4 ティーム保育の推進	20	29
	第6表の5 生徒等の安全対策推進補助（安全対応能力向上の取組）	20	31
	第6表の6 生徒等の安全対策推進補助（事故対応能力向上の取組）	21	33
	第6表の7 保育体験の受入れ補助	22	35
	第6表の8 学校関係者評価補助	22	37
IV	私立幼稚園預かり保育推進補助調査表について		
	調査表ア 預かり保育事業に関する調査1	24	41
	調査表イ 預かり保育事業に関する調査2	28	43

I 記入上の注意(A表・B表・私立幼稚園預かり保育推進補助調査表共通)

※A表、幼稚園用のB表及び私立幼稚園預かり保育推進補助調査表の様式は、下記のURLから入手できます。

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

(1) 落丁がないか確認してください。各表におけるページ数は下記のとおりです。

A表:7ページ B表及び私立幼稚園預かり保育推進補助調査表:43ページ ※白紙のページを含む。

(2) この調査表はコンピュータで処理をしますので、破損・汚損等のないよう取扱いには十分注意してください。

(3) 太線の枠内に記入してください(鉛筆書きは不可)。

電子データで作成する場合は、赤線で囲ってある部分に記入してください(B表のみ)。

(4) **法人名・法人コードや学校名・学校コード記入欄は、記入事項の有無に関わらず、全てのページに必ず記入してください。**

(5) 記入欄に不足等がある場合は、適宜複写して記入してください。また、複写した用紙は、該当箇所にとじ込んで提出してください。

(6) 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。

(7) 数字は、算用数字を用い、右詰めで記入してください。また、B表において、有無を回答する欄は、数字を○で 囲ってください。

【記入例】

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

① 有
2 無

↑ ↑ 「0」等の書込みは不要です。

(8) 手書きで作成した場合で記入を誤ったときは、修正液等により訂正してください。

(9) 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。**

また、**学校控**は、補助事業の関係書類に該当するため、私立学校経常費補助金交付要綱第15及び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。**

(学校控は、後日送付する「学校情報一覧表」を確認する際に必要となります。)

(10) 元号等については、適宜読み替えるなどのご対応をお願いいたします。

ご不明な点は、下記担当までお問い合わせください。

A表については、私学部私学行政課学校会計指導担当

B表及び私立幼稚園預かり保育推進補助調査表については、私学部私学振興課助成担当

Ⅱ 私立学校教育助成金調査表(A表)の記入方法

- A表は全てA4版です。 -

第1表 第2表 第3表 自己チェックシート

- (1) A表の提出は表紙、チェックシートも含めてA4版で印刷し、左2か所ホチキス止めで作成してください。
- (2) 第2表 教育活動収支の部の「H 人件費」欄には人件費総額を記入し、右側「AM 退職給与引当金繰入額」欄には当該繰入額のみを抜き出し、再計上してください。
- (3) 調査表について
 - ① 令和4年度財務計算書類から、該当項目について正確に入力してください。入力する科目等は色がついている箇所のみです。それ以外は計算式等が入力されているため、保護をかけています。
 - ② 数値が「マイナス」のときは、「△」を使わずに、右端の32カラムに「半角の－(マイナス)」を記入してください。32カラムがない場合は、調査表の既にあるカラムを参考に、該当科目の右端にカラムを設けて記入してください。ただし、その場合は計が正しく計算されませんので、保護を解除した上で、適宜関係する計算式を修正するか、あるいは計算式を削除して数値を手入力してください。
(修正、削除できない場合は、印刷後に手書きで修正等してください。)
 - ③ 自己チェックシートは、第1表～第3表を入力すると、参照関数により数値が入力されます。チェック状況が全て○(○にならない理由がある場合には理由書を添付)であることを確認し、A表と同時にご提出ください。

32カラム追加の例

	32

欄を設け「－」を記入する。

第4表

(1) 令和4年度諸規程の整備状況

令和4年度までに整備された規程に、○印を記入してください。

(2) 令和4年度負債明細

- ① 令和4年度の財産目録に基づき、借入先・金額等を記入してください。
- ② 金額は、千円単位で記入し、端数は切り上げてください。
- ③ 提出の際は、財産目録等の添付は不要です。

(3) 基本金組入額合計の内訳

過年度組入額の修正等、組入以外の要因がある場合のみ記載してください。

(4) 第4表の基本金取崩に関する表については、以下に該当する場合は必ず記入してください。なお、表内に書ききれない場合は、別紙を添付してください。

- ① 諸活動の一部又は全部を廃止した場合(部門の廃止又は定員の大幅減、個々の事業の廃止、第3号基本金の計画縮小・廃止)
- ② 第2号基本金対象資産を将来取得する固定資産の取得に充てる必要がなくなった場合(第2号基本金の計画縮小・廃止)
- ③ その他やむを得ない事由がある場合(土地の収用等)
- ④ 「恒常的に保持すべき資金の額」を再計算した結果、第4号基本金を取り崩す場合

Ⅲ 私立学校教育助成金調査表(B表)について

-B表については、B4版印刷してください。-

1. 調査表の構成

I 教職員関係(一般補助に関する調査表)

第1表 学校別教職員数調査表

- ・第4・5表に記入し、かつ基準日に在籍する人数を集計します。
- ・提出時に私学部が、第3表と共に、補助や評価の対象となる本務者人数を確認します。

第2表 学校別園児数分布調査表

園児数とクラス数を記入します。

第3表 補助対象除外者・評価対象除外者調査表

第4表に記入した本務者のうち、補助又は評価の対象とならない本務者を記入します。

第4表の1～6 本務者(教員)に関する調査表・本務者(職員)に関する調査表

本務者の要件を満たす教職員を、職種ごとに記入します。

第5表の1～2 本務でない者に関する調査表

本務者の要件を満たさない教職員を、職種ごとに記入します。

II 特別補助関係(特別補助に関する調査表)

第6表の1～7 特別補助関係

各特別補助に関する取組みを、補助項目ごとに記入します。

2. 教職員関係に関する基本事項

(1) 基準日

補助金交付年度の5月1日現在(令和5年5月1日)となります。

(2) 本務者

次の要件を全て満たす者です。

ア 基準日現在、当該学校法人に、正規の教員又は職員*として雇用されている。

* 正規教職員としての勤務条件に係る就業規則等の定めが適用され、所定の給与額が支払われ、かつ給与が本務人件費として処理されていること

イ 当該学校法人が加入している私立学校共済組合等に加入している。

ウ 当該学校に一週間当たり5日以上勤務している。

エ 次のいずれかの職種に就いており、下記の各職種の要件を満たしている。

- ・教員…園長／教頭(副園長)／教諭・助教諭(*幼稚園教諭の普通免許状又は臨時免許状を有する者)
- ・職員…事務職員(*幼稚園の事務に従事する者)／現業職員等(*幼稚園の用務等に従事する者。保育助手等を含む)

*1 大学又は短大法人において、園長等が学校法人の理事長、法人本部の事務局長又は財務担当理事を兼務しており、主に大学(短大)の仕事をしている場合は、当該園長等を本務者としません。上記の本務者要件を全て満たした上で、大学・短大における専任の役職への就任や専管の業務に従事していない場合のみ、本務者とします。

*2 法人本部に勤務している事務職員が、当該学校の業務を主たる業務としている(主に当該学校の事務を担当している。)場合は、当該学校の本務職員として申請することができます。申請する場合は、下記事項に留意の上、事務分担表を郵送してください。

- ・第4表の5の職務の内容欄には、申請職員の担当業務のうち、当該学校に関する業務を記載すること。
- ・職務の内容欄に記載した事項の具体的な内容(申請職員の具体的な業務内容)が明示された事務分担表を作成しておくこと。
- ・事務分担表の記載内容により、主に当該学校の事務を担当していることが明確になっていること。

(3) **本務でない者**

基準日現在、当該学校法人と直接の雇用関係にはあるが、(2)に掲げる要件のいずれかを満たしていない者です。

(4) **補助対象教職員**

一般補助の算出の根拠になる教職員数のことです。

(5) **補助対象除外者**

本務者のうち、次のいずれかに該当する者です。

ア 次の理由により、基準日現在の給与規程上の支給割合が20%未満の者

- ・ 休職者(育児休業を含む)、出産休暇者及び結核休暇者
- ・ 私費留学者(給与及び研修費用の中に、一部でも本人負担がある場合)

イ 校外施設又は体育施設の管理人

(当該施設が課外活動施設、教職員厚生施設、大学短大生の利用が主である施設の場合)

ウ 教育に直接携わっていない食堂、売店の係員 等

(6) **評価対象教員**

評価項目「評価対象教員一人当たりの幼児数」の算出の根拠になる教員数のことです。

(7) **評価対象除外者**

本務者の教員のうち、次に該当する者です。給与規程上の支給割合は問いません。

ア 休職者(育児休業を含む)、出産休暇者及び結核休暇者

イ 留学者(費用負担は問わない)

※ア・イのほか、担当保育時間数及び教務以外の職務の従事状況により、評価対象除外となる場合があります。

補助対象除外者・評価対象除外者の事例

	4月20日	5月1日	5月4日	5月12日	
教員 A	出勤 (給与 100%)		休職 (給与 0%)		・補助対象除外者 (基準日現在 支給割合 0%) ・評価対象除外者
職員 B	育休 (給与 0%)		出勤 (給与 100%)		
教員 C	産休 (給与 20%)		出産	育休 (給与 0%)	・補助対象者 (基準日現在支給割合 20%で産休中) ・評価対象除外者

※ () 内の数字は各幼稚園の給与規程による

3. 調査表の記入方法

A. 教職員関係

※記入事項の有無に関わらず、調査表の学校名・学校コード欄は必ず記入してください。

第1表 学校別教職員数調査表 (B表1ページ)

※第4表及び第5表作成後に記入してください。

- (1) 「本務者」欄には、第4表に記入した者のうち、基準日(令和5年5月1日)現在の在職者(任用欄が「1」又は「2」の者)の数を職種ごとに記入してください。
- (2) 「本務でない者」欄には、第5表に記入した者のうち、基準日現在の在職者(任用欄が「1」又は「2」の者)の数を職種ごとに記入してください。

第2表 学校別園児数分布調査表 (B表3ページ)

(1) 「園児数及び学級数」欄

年齢別に、**基準日(令和5年5月1日)現在、在籍している園児数(実数)及び園児の在籍する学級数(実数)**を記入してください。

満3才児クラスを設置している園については、5月1日現在において満3才の園児が在籍する場合のみ、3才児の欄に記入してください。

(2) 「学級別園児数」欄

学級ごとに、基準日現在の学級名及び園児数(実数)を記入してください。

(3) 「園児数分布」欄

年齢別の学級編制人数規模ごとに、基準日現在の学級数(実数)を記入してください。

第3表 補助対象除外者・評価対象除外者調査表 (B表5ページ)

※第4表作成後に記入してください。

- (1) 第4表に記入した本務者で、基準日(令和5年5月1日)現在の在職者(任用欄が「1」又は「2」の者)のうち、**補助対象除外者**又は**評価対象除外者**に該当する者(6ページ「2. 教職員関係に関する基本事項(5)及び(7)」参照)がいる場合は、対象除外者の有無欄の「有」を○で囲むと共に、①その者の職名、②氏名、③除外の理由、④**第4表の該当番号**を記入してください。「第4表該当番号」欄には、当該教職員の第4表の調査表番号(1～6のいずれか)及び番号を記入してください。
- (2) **補助対象除外者**又は**評価対象除外者**に該当する者がいる場合は、給与の支給割合が確認できる書類(写し)を郵送してください。
- (3) 該当者がいない場合でも、調査表に学校名・学校コードを記入し、「対象除外者の有無」欄の「無」を○で囲んでください。

第4表 本務者に関する調査表 (B表7ページ～17ページ)

1 調査対象者

調査対象者は、次の(1)又は(2)に該当する者です。

- (1) 基準日(令和5年5月1日)現在に在職している本務者(5ページ「2. 教職員関係に関する基本事項」参照)
- (2) 令和4年4月1日以前から令和5年3月31日まで勤務し、令和5年4月30日までに退職した者

事例(調査対象)	令和4年4月1日	令和5年4月1日	5月1日
	～令和3年度	令和4年度	令和5年度～
教員 A 採用	●	●	●
職員 B	採用 ●	●	退職 ●

ただし、以下の事例のように、基準日現在在職していない者で、勤務期間が一年未満の場合や年度途中退職の場合は、調査対象外のため、記入不要です。

事例(調査対象外)	令和4年4月1日	令和5年4月1日	5月1日
	～令和3年度	令和4年度	令和5年度～
教員 C	採用 ●	●	退職 ●
教員 D		採用 ●	●
職員 E	●	●	退職 ●

2 記入方法

- (1) 下記の教職員種別ごとに、各表に分けて記入してください。

① **第4表の1** 園長

- ② **第4表の2** 教頭(副園長)
- ③ **第4表の3** 教諭(司書教諭、養護教諭を含む)
- ④ **第4表の4** 助教諭(養護助教諭等を含む)
- ⑤ **第4表の5** 事務職員(図書室勤務の職員、栄養士及び養護を担当する職員を含む)
- ⑥ **第4表の6** 現業職員等(用務員、給食係員、警備員、保育助手及びスクールバス運転手等を含む)

(2) 同一法人内で複数の幼稚園に勤務している教職員については、本務者として勤務している幼稚園の調査表にのみ記入してください(ただし、園長及び教頭(副園長)については、兼務園の調査表にも記入欄があります)。当該教職員をいずれの幼稚園の本務とするかは、勤務形態・担当時間・職務内容・給与の支給状況等により判断してください。なお各幼稚園において、当該幼稚園を本務とする証明となる発令簿、所属一覧等を備えておいてください。

(3) 同一幼稚園内で教員と職員を兼務している場合は、職務内容・担当時間等により、いずれかに分類して記入してください。なお、その分類の根拠となる書類を備えておいてください。

3 記入事項

(1) 「番号」欄

① 各表ごとに「1」からの連番を**右詰め**で記入してください。

【記入例】

		1
--	--	---

 (「1」の前に「0」をつける必要はありません)

② 「第4表の3」から「第4表の6」までは、見開きで一表になっています。右ページに記入を必要としない場合でも右ページの番号欄には左ページの同一行の番号を記入し、行は詰めないでください。

(2) 「任用」欄

下記により番号を入力してください。

・令和5年度新規採用者で、基準日現在在職している者・・・・・・・・・・「1」

▶備考欄に採用年月日を記入してください。

▶令和5年5月2日以降に採用された者については、調査対象外のため記入不要です。

・令和4年度以前から引続き勤務している者で、基準日現在在職している者・・・・・・・・「2」

▶令和4年4月2日以降年度途中に採用された者については備考欄に採用年月日を記入してください。

・令和4年度以前から令和5年3月31日まで勤務し、令和5年4月30日までに退職した者・・・・・・・・「3」

▶令和5年3月30日以前に退職した方は調査対象外のため記入不要です。

▶任用「3」に該当する退職者については、備考欄に退職年月日を記入してください。

記入上の注意事項

◎ 任用「3」については、調査表の最後にまとめて記入してください。

◎ 年度によって所属や職種が異なる教職員がいる場合は、上記に準じて記入してください。

(3) 「年齢」欄

基準日(令和5年5月1日。退職者は退職日)現在の年齢を記入してください。

(4) 「現法人の勤続年数」欄

① 現在所属している法人(退職者は、退職時に所属していた法人)での、**本務者としての勤続年数**を記入してください。

→本務者としての勤務であれば、教員・職員の職種に関係なく通算してください。

→当該法人が設置する大学、短期大学、専修・各種学校に本務者として勤務した年数も現法人の勤続年数に含めてください。

→勤務中に本務でない者から本務者になった者については、**本務者として勤務した年数**のみを勤続年数としてください。

→退職・再採用等により、本務者としての勤務が断続している場合、過去の該当期間も通算してください。

② 年数の算定は、基準日(退職者は退職日)現在で行い、**1年未満は切り捨て**てください。

事例

基準日(5月1日)

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	現法人の勤続年数
A	●-----● 本務でない者		●-----● 本務者(職員)	●-----● 本務者(教諭)		2年
B	●-----● 本務者(教諭)	●-----● 退職	●-----● 採用	●-----● 本務者(教諭)		3年
C				●-----● 5月2日採用		空欄(0年)

(5) 「現職種の勤続年数」欄

① 現在所属している幼稚園(退職者は、退職時に所属していた幼稚園)又は同一法人内の幼稚園に、**現職種(退職者は、退職時の職種)の本務者として勤務した年数**を記入してください。

→勤続年数は、職種ごと(園長・教頭(副園長)・教諭・助教諭・事務職員・現業職員等)に分けて算定してください。したがって、**教諭から園長になった場合は、園長としての勤続年数のみを記入**し、教諭としての勤続年数を通算しないでください。

→退職及び再採用、職種転換等により、本務者かつ現職種の勤務が断続している場合、過去の該当期間も通算してください。

② 年数の算定は、基準日(令和5年5月1日。退職者は退職日)現在で行い、**1年未満は切り捨て**てください。

事例

基準日(5月1日)

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	現職種の 勤続年数
D	●-----● 本務でない者		●-----● 本務者(教諭)	●-----● 本務者(園長)		〔現職種＝園長〕 1年
E	●-----● 本務者(教諭)	●-----● 退職	●-----● 採用	●-----● 本務者(教諭)		〔現職種＝教諭〕 3年
F				●-----● 5月2日採用		空欄(0年)

(6) 「令和4年度実績(本俸・諸手当・賞与の額・実費弁償的な手当等)」欄

① 令和4年4月1日から令和5年3月31日までの間勤務した者について、各項目における令和4年度(令和4年4月から令和5年3月まで)の支給総額を記入してください。年俸制の学校については、「本俸」欄に令和4年度の支給総額を記入してください。

※ 支給総額については、必ず給与台帳等を確認した上で記入してください。

▶ 年度途中(令和4年4月2日以降)に採用された者、年度途中で本務でない者から本務者になった者については、本務者としての実績が1年に満たないため、空欄にしてください。

▶ 給与の支給割合が100%未満の月がある者については、空欄とした上で、備考欄にその旨を記入してください。

② 各項目の内容は下記のとおりです。

・本俸 -----	給与基本額
・諸手当 -----	調整手当・勤務手当・扶養手当・住宅手当等 (実費弁償的な手当を除く)
・賞与の額 -----	夏季・冬季の手当等(いわゆるボーナス相当額)
・実費弁償的な手当 -----	宿日直手当・時間外手当・通勤手当等
※数ヶ月分の定期券代で交通費を支給している場合は、ひと月分に換算して令和4年度の通勤手当額を算出してください。なお、(6)令和4年度実績には令和4年度中に支払った額を、(7)令和5年5月実績には令和5年5月のひと月分の額を記入してください。	

(7) 「令和5年5月実績(本俸・諸手当・実費弁償的な手当等)」欄

① 令和5年5月に支給した金額を記入してください。

※ 支給総額については、必ず給与台帳等を確認した上で記入してください。

② 各項目の内容は前記(6)の②と同じです。

③ 給与改定に伴う4月分の差額を5月に支給した場合は、当該金額を5月分の支給額から控除してください。また、5月分の差額を6月以降に支給する場合は、当該金額を5月分の支給額に加えてください。

- ④ 令和5年4月30日までに退職した者は、空欄となります。
- ⑤ 年俸制の学校は、「本俸」欄に年俸÷12ヶ月の均等割額を記入してください。
- ⑥ 給与の支給割合が100%未満の者については、金額を記入(支給がない場合は空欄)した上で、備考欄にその旨を記入してください。

(8) 「1週当たりの出勤日数」欄

- ① 基準日現在の就業規則・服務規程等により、**出勤すべき日とされている日数(研究日を含む。)**を記入してください。
- ② 産休者、育児休業者、長期欠勤者(休職中の教職員を含む。)についても、規程等により出勤すべき日とされている日数を記入してください。

なお、これらの者については、(15)を参照しながら備考欄に必要事項を記入してください。また、給与の支給状況を確認しますので、給与規程を郵送してください。

- ③ 週により出勤すべき日数が異なる場合は、1週当たりの平均出勤日数を少数第1位まで(少数第2位以下を切捨て)記入してください。なお、隔週で土曜日が休みの場合は、「5.5日」と記入してください。

※ 各学校において、全教職員(園長を含む。)の出勤状況を確認できる出勤簿等の書類を備えておいてください。

(9) 「1週当たりの担当時間数」欄

- ① 1週間に担当する通常保育(預かり保育を除く。)の延べ時間数を記入してください。
- ② 保育時間数が極端に少ない(「10時間未満」である)場合は、その理由を備考欄に記入してください。
- ③ 保育時間数が「0」の場合は空欄とし、その理由を備考欄に記入してください。
- ④ 同一法人内で複数の幼稚園に勤務している教職員については、本務・兼務両園のそれぞれの担当時間数を、一つの欄に上下に分けて記入してください。
- ⑤ 担当保育時間数及び教務以外の職務の従事状況等により、評価対象除外となる場合があります。

(10) 「教科に見合う免許状」欄

- ① 幼稚園教諭免許状について記入してください。
- ② 園長・教頭(副園長)についても、取得免許状がある場合は記入してください(**専修・一種・二種など複数の免許状を有している場合は、上級免許のみの記載で可**)。
- ③ 下記の記入例に基づき略称で記入してください。

種 類	取得年度	番 号
幼1種	昭56	第00000号

- ④ 取得年については、免許を申請した年度、免許の発行された年度のどちらでも構いません。
- ⑤ **学校側で免許状が有効かどうかを確認**のうえ、記入してください。免許状が有効でない場合、**本務教員の要件を満たしていないこと**になりますので、ご注意ください。

(11) 「免許状の効力確認」欄

学校側で免許状が有効かどうかを確認し、チェック又は○を記入してください。

(12) 「共済組合等の記号及び組合員番号」欄

① 加入している共済組合等の記号及び組合員番号(旧・退職金社団の番号ではないので注意してください。)を記入してください。*共済組合基礎届等により、基準日現在の加入状況を必ず確認してください。

② 記号については、下記のように当該欄の最上段に記入し、次行以下は記入を省略してかまいません。

番号	氏名	(略)	共済組合 記号・番号	備考
1	a		<u>13C-00</u> 、101	
2	b		102	
3	c		103	

(13) 「職務の内容」欄(第4表の5及び6のみ)

職務の内容を具体的に記入してください。(例)給与担当、スクールバス運転手等

(14) 「校外施設・体育施設の担当者、食堂・売店担当者」欄(第4表の5及び6のみ)

① 校外施設又は体育施設の担当者(管理人を含む。)、食堂・売店の担当者は、所定の欄に「○」を記入してください。

② 「○」をつけた者の具体的な職務の内容がわかる書類を提出してください。

③ 校外施設又は体育施設については、当該施設が教育施設に当たることを確認できる書類(たとえば、年間の使用状況表など)を提出してください。

(15) その他

① 産休者は、備考欄に「産休」と記し、産休開始日・出勤予定日を記入してください。

② 育児休業者は、備考欄に「育休」と記し、育休開始日・出勤予定日を記入してください。

③ 長期欠勤者は、備考欄に「欠勤」と記し、欠勤開始日・欠勤理由・出勤予定日を記入してください。

④ 休職中の教職員がいる場合は、必ず給与規程を郵送してください。

⑤ 学種間等で異動がある場合、異動状況がわかるよう異動先・元の番号等を記入してください。

第5表 本務でない者に関する調査表(B表19～21ページ)

(1) 下記の種別ごとに、各表に分けて記入してください。

① 第5表の1 教員(非常勤講師等)

② 第5表の2 職員(保育助手・アルバイト等)

(2) 調査対象者は、「本務でない者」のうち、「基準日(令和5年5月1日)現在の在職者」と、「令和4年4月1日以前から令和5年3月31日まで勤務し、令和5年4月30日までに退職した者」です。

※当該幼稚園と直接の雇用関係にある(あった)者のみ記入してください。派遣会社から派遣された方は除きます。

(3) 「第4表」の記入方法に準じて記入してください。

※「現法人の勤続年数」及び「現職種の勤続年数」は、「本務でない者」としての勤続年数を記入してください。

※同一法人内で複数の幼稚園に兼務者として勤務している教職員については、主たる兼務園の調査表にのみ記入してください。(ただし、当該教職員をいずれの幼稚園に記入するかは、勤務形態・担当時間・職務内容・給与の支給状況等により判断してください。)

記入例

(1) 園長又は教頭(副園長)が複数園を兼務している場合、兼務園の調査表にも記入してください。

事例 A園(本務)の園長がB園(兼務)の園長を兼務している場合

グレーの箇所記入します。また、兼務状況が分かるよう、備考欄に記入してください。

A幼稚園の調査表

学校名 4 本務者(教員)に関する調査表 第4表の1
 学校コード

調査表番号 5 1 0 1 1 1

(1) 園長

① 園長

No.	氏名	任用	年齢	現法人の勤続年数	現職種の勤続年数	平成23年度実績(年額)				実務併務的な手当(円)
						本務(円)	兼手当(円)	平成23年度中に支払った給与の額(円)	計(円)	
0.1						a	b	c	a+b+c	
0.1										

No.	氏名	年齢	現法人の勤続年数	現職種の勤続年数	1週当たり100日未満の日数	勤務に要する免許状			共済組合等の加入及び組合員番号	備考
						種類	取得年	番号		
0.2										
0.2										

② 園長兼務者(平成24年5月1日現在)

氏名	年齢	現法人の勤続年数	現職種の勤続年数	1週当たり100日未満の日数

B幼稚園園長 兼務

B幼稚園の調査表

学校名 4 本務者(教員)に関する調査表 第4表の1
 学校コード

調査表番号 5 1 0 1 1 1

(1) 園長

① 園長

No.	氏名	任用	年齢	現法人の勤続年数	現職種の勤続年数	平成23年度実績(年額)				実務併務的な手当(円)
						本務(円)	兼手当(円)	平成23年度中に支払った給与の額(円)	計(円)	
0.1						a	b	c	a+b+c	
0.1										

No.	氏名	年齢	現法人の勤続年数	現職種の勤続年数	1週当たり100日未満の日数	勤務に要する免許状			共済組合等の加入及び組合員番号	本園長の園名・職名	備考
						種類	取得年	番号			
0.2											
0.2											

② 園長兼務者(平成24年5月1日現在)

氏名	年齢	現法人の勤続年数	現職種の勤続年数	1週当たり100日未満の日数

A幼稚園園長 兼務

(2) 年度によって、職種が異なって採用された者がいる場合、前年度の職種の調査表と、当年度の職種の調査表の両方に、記載内容を分けて記入します。

事例 「令和4年度まで本務事務職員であった者(勤続5年)が、令和5年度から本務教員に採用」

(調査表第4表の5 番号31、調査表第4表の3 番号16の欄に記入の場合)

「第4表の5 本務事務職員調査表」及び「第4表の3 本務教諭調査表」の、それぞれグレーの箇所記入します。そのうち、記載に注意が必要な箇所は、次のとおりです。

第4表の5 …令和4年度までの実績を記載する

① 「任用」欄 ② 「現法人の勤続年数」欄・「現職種の勤続年数」欄(令和4年度末(令和5年3月31日)現在の勤続年数を記載) ③ 「令和4年度実績」欄 ④ 「備考」欄

① 「任用」欄 ② 「現法人の勤続年数」欄・「現職種の勤続年数」欄(令和4年度末(令和5年3月31日)現在の勤続年数を記載) ③ 「令和4年度実績」欄 ④ 「備考」欄

第4表の3 …令和5年度の実績を記載する

① 「任用」欄 ② 「現法人の勤続年数」欄 ③ 「現職種の勤続年数」欄((令和5年5月1日)現在の勤続年数=1年に満たないため空欄) ④ 「令和5年度実績」欄 ⑤ 「備考」欄

① 「任用」欄 ② 「現法人の勤続年数」欄 ③ 「現職種の勤続年数」欄((令和5年5月1日)現在の勤続年数=1年に満たないため空欄) ④ 「令和5年度実績」欄 ⑤ 「備考」欄

その他の例 上記事例に準じて記入してください。

前年度9月30日までは事務職員で、10月1日より教諭(年度途中での変更)

※前年度途中で職種が変更となった場合、旧職種の調査表(この例では事務職員の調査表)への記入は必要ありません。現職種の調査表(この例では教諭の調査表)にのみ記入してください。なお、この場合の「任用」欄は「2」となり、前年度の給与支払実績(年額)欄は空欄となります。また、備考欄に年度途中での変更である旨(この例では「9月30日まで事務職員」)を記入してください。

B. 特別補助関係

※記入事項の有無に関わらず、調査表の学校名・学校コード欄は必ず記入してください。

※実施無しの調査表も、実施の有無欄の「2」を○で囲って提出してください。

第6表の1 地域教育事業補助(B表23 ページ)

(1) 調査対象要件

① 地域教育事業とは、以下に示すような、幼児教育に関する知識・方法を、地域住民のために提供しているものをいいます。

＜事業分類＞

- ・子育て親子の交流の場の提供と交流(園庭開放、親子交流会・イベントなど)
- ・子育て等に関する相談、援助(育児相談など)
- ・地域の子育て関連情報の提供(園作成の子育て情報誌の配布など)
- ・子育て及び子育て支援に関する講習等(講習会の開催など)
- ・その他(学期毎に異なる分類の事業を実施する場合など)

② 令和5年度に、上記の分類に該当する取組を実施(を予定)し、各事業分類ごとに次の要件を満たすものが、補助の対象となります。また、各事業分類ごとに1事業まで、最大3事業を補助対象とします。

ア 年間を通じ行っていること(少なくとも1学期1回以上、年3回以上実施)

イ 原則無料で実施していること

ただし、おやつ代、教材費、保険料等の実費徴収は構いません。また、参加登録料は実費徴収に含まれません。

ウ 主催者が幼稚園であること

③ 次の事例は補助の対象とはなりません。

ア 入園勧誘を目的として行うもの

イ 在園児のみ、あるいは小学生を対象としたもの

ウ 他団体(父母会等も含む)に場所を提供しているだけのもの・委託業者のみが運営しているもの

④ 同種の事業に分類されるものは、いずれか1事業のみの申請となります。

(2) 記入方法

① 「**地域教育事業の取組**」欄は、**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。

- ② 「令和5年度実施予定事業」について、実施回数、実施内容の概要を記入してください。また、周知方法については、該当するもの全てに○をしてください。

なお、事業分類が複数に渡る事業については、事業の目的や主たる要素をもとに分類して記入してください。

- ③ **担当者種別**に○をした上で、**担当者氏名**を記入してください。

(3) 確認書類

地域教育事業の根拠となる次の書類を添付してください。

- ① 周知文書(パンフレット等)
② 実施計画書等の事業の内容が分かる書類(写し)

* 令和5年度実績を確認する際に必要となりますので、事業実施後、地域教育事業補助の実施状況(事業名、事業分類、日時、回数、参加人数等)が分かる書類を備え、保管しておいてください。

地域教育事業は実施予定で補助対象とするため、事業を予定通り実施できなかった場合には速やかに私学部に連絡してください。

第6表の2(1) 授業料減免補助(B表 25 ページ)

(1) 調査対象要件

授業料減免補助とは、次の2種類があります。

① **授業料を減免(支給)する規程に関する補助**

令和4年度に、次の要件をいずれも満たす場合、授業料減免制度の整備に関する補助の対象となります。

ア **家計状況若しくは家計状況の急変***を理由として、「**授業料を減免する規程**」又は「**授業料に相当する額の全部若しくは一部を支給する規程**」を有していること。

イ 当該制度について、園児及びその保護者等に対し、文書等(入園案内、募集要項等)により周知していること。

② **授業料及び毎年度納付させる園則上のその他の納付金減免(支給)実績に関する補助**

令和4年度に、次の要件をいずれも満たす場合、授業料及び毎年度納付させる園則上のその他の納付金(以下「授業料及び納付金」という。)減免実績に関する補助の対象となります。

ア **家計状況の急変***を理由として、**授業料及び納付金を減免する規程又は授業料及び納付金に相当する額の全部若しくは一部を支給する規程**を有していること。

イ 当該制度について、園児及びその保護者等に対し、文書等(入園案内、募集要項等)により周知していること。

ウ 当該制度により**授業料又は納付金の減免(支給)**を行ったこと。

実際に授業料及び納付金の減免(支給)を行った場合に補助の対象となります。

※①及び②両方の補助を同時に受けることが可能です。

*減免理由が家計状況の急変に該当する場合とは、下記に掲げる要件をすべて満たす場合です。

ア 保護者等の失職、倒産、破産、離別、死亡等の事由により、修学の継続が困難な状況にあること。

イ **令和5年度**申請の場合は家計状況の急変が発生した時点が**令和2年度から令和4年度までの間**であること。

(ただし、入園手続き前に発生した場合は除く。)

※前年度に「家計状況の急変」で補助対象となっても、急変発生時点によっては今年度から対象外となる場合がありますので御注意ください。

※補助対象となる減免実績は、令和4年度の授業料又は納付金に限ります。令和3年度以前の授業料等について、令和4年度中に減免した場合は、補助対象となりませんので御注意ください。

ウ 家計状況の急変を証する資料(写し)があること。

(例) 失職：雇用保険受給資格者証 倒産：登記簿抄本 破産：破産手続開始決定書
離別：戸籍抄本 死亡：住民票

※交通遺児や災害の事由のみで、家計状況の如何が関係しない場合は対象外となります。

※新型コロナウイルス感染症の影響に係るもの

新型コロナウイルス感染症に係る影響による収入減少があった者等を支援対象として、国、地方公共団体若しくはその他の公的機関が実施する公的支援の受給証明書等又はこれに類するものと認められる証明書等でも可とします。

(2) 記入方法

① 「**授業料減免制度の有無**」欄は、**令和4年度**において、「家計状況の急変」又は「家計状況」を理由とした授業料減免(支給)制度の規程への整備状況について、(1)①ア、イの要件を確認のうえ、該当する番号を○で囲んでください。(この欄については、減免(支給)実績の有無を問いません。)

※「2 無」に該当する場合は、①制度がない場合、②制度を規程に定めていない場合、③制度はあるが(あるいは制度はあり、規程に定めているが)保護者等に周知していない場合を指します。

② 「**納付金減免制度の有無**」欄には、**令和4年度**において、「家計状況の急変」を理由とする納付金減免(支給)制度の整備状況について、(1)②ア、イの要件を確認のうえ、該当する番号を○で囲んでください。

③ 「**令和4年度授業料等減免(支給)状況**」欄には、**令和4年度中に家計状況の急変**を理由により実施した授業料及び納付金の減免(支給)実績を記入してください。

ア「実施人員」欄には、該当する幼児の人数をそれぞれ記入してください。

イ「周知方法」欄は、該当する周知方法を○で囲んでください。その他に○を付ける場合は、具体的な周知方法を()内に記入してください。

ウ「補助対象減免額」欄には、第6表の2(2)○の合計額(家計状況の急変)をそれぞれ記入してください。

(3) 確認書類

提出の際、減免(支給)の根拠となる以下の資料(写し)を郵送してください。

- ① 制度の根拠規程、**令和4年度**の周知文書(募集要項、入園案内等)
- ② **令和4年度**の実施状況がわかる書類及び**家計状況の急変を確認した資料(写し)**※今年度は提出省略
- (例) 失職:雇用保険受給資格者証 倒産:登記簿抄本 破産:破産手続開始決定書
離別:戸籍抄本 死亡:住民票

第6表の2(2) 授業料減免補助(家計状況の急変) (B表27ページ)

※第6表の2(1)「授業料減免補助」の続きです。

【記入方法】

- (1) 第6表の2(2)の一覧表に、第6表の2(1)「家計状況の急変」に該当する人数分の内訳を記入してください。
- ア 家計状況の急変の理由、確認書類、急変事由発生日を必ず記入してください。
- イ 減免理由及び確認書類について、「その他」を選択する場合は具体的な理由及び確認書類を備考欄に明記してください。
- (2) A欄には、授業料減免対象者が実際に減免制度の適用を受けた期間を記入してください。
- 例:年度途中(10月)に家計状況の急変事由が発生し、対象者からの申請に基づき、当該年度1年分の授業料を免除(既納付分は返還)した場合、減免適用月数間(A欄)は12ではなく6となります。
- ※「家計状況の急変」における補助対象減免額は、急変事由発生日(急変事由発生日を含む月)以降の授業料及び納付金に限りますのでご注意ください。
- (3) A欄が12か月未満の場合のみ、B欄には、園則上の授業料(年額)を12で除した金額を記入してください。左記計算について、1円未満は切り上げてください。
- 例:年額 430,000 円/12ヶ月 = 35,833.333... (B欄:35,834 円)
- (4) 授業料減免対象者が、各種補助金等により授業料等補助の対象者となっている場合は、各受給額及び総額を D欄・E欄に記入してください。
- (5) A欄が12か月未満の場合のみ、E欄下段には、年単位で補助等が行われる補助金等が支給されている場合、当該補助金等の額を12で除した金額(月額相当に換算)を記入してください。左記計算について、1円未満は切り捨ててください。
- 例:年額 143,000 円/12ヶ月 = 11,916.666... (E欄下段:11,916 円)
- (6) H欄には、上記助成金等をC欄の「園則上の授業料(減免適用月数分)」から差し引いた額を記入してください。
- (7) I欄には、学校において当該幼児に対して実際に減免(支給)した額(授業料分)を記入してください。
- (8) J欄には、H欄とI欄の金額を比較してどちらか小さい額(補助対象減免額)を記入してください。
- (9) K欄以降は納付金関係となりますので、授業料と同様に記入してください。

第6表の3 満3才児の受入れ補助 (B表29ページ)

- (1) 調査対象要件

園則に基づき満3才児の募集定員を設定し、前年度に満3才児の受入れ実績があった場合に補助対象となります。

※プレスクール等の未就園児対象クラスについては、対象外のため記入しないでください(満3才児を幼稚園児として受け入れていることが補助要件になるため、プレスクール等に在籍する未就園児は対象外です)。

(2) 記入方法

満3才児の受入れが「有」の場合、**学級名と受入れ人数(令和5年3月1日現在)**を記入してください。

(3) 確認書類

満3才児の募集定員がわかる**令和4年度の募集案内**、**満3才児の受入れ実績を確認できる令和4年度(令和5年3月)の出席簿の写し**等を郵送してください。

第6表の4 ティーム保育の推進(B表 29 ページ)

(1) 調査対象要件

私立幼稚園において、ティーム保育の推進を図るため、適切な教職員の配置がなされている場合に、補助の対象となります。ただし、35人を超えているクラスがひとつでもあれば、補助対象外になります。

(2) 記入方法

① 「**ティーム保育の推進を図るための措置**」欄は、令和5年度における取組みの有無について、該当する番号を○で囲んでください。

② 「有」の場合は、実施している学習指導項目、具体的な内容、当該学習指導を実施するための教職員配置状況を記入してください。

[項目の例]・グループ単位での教育

- ・ひとつの学級を複数の教員で担当
- ・3才児におけるティーム保育 など

第6表の5 生徒等の安全対策推進補助(安全対応能力向上の取組)(B表 31 ページ)

(1) 調査対象要件

① 当該補助における安全対応能力向上の取組とは、**防犯対策(不審者侵入対策)及び大地震を想定した防災対策**として、各幼稚園が様々な危害を想定した総合的な危機管理体制を整備の上、教職員に対する防犯及び防災研修・訓練等を実施しているものを指します。

単なる交通安全講習や、大地震を想定しない火災訓練等は対象外なので、記入しないでください。

② 次の要件を全て満たし、かつ要件が確認できる書類を整備している場合に、補助の対象となります。

ア 危機管理マニュアル(防犯及び防災)を策定していること。

イ **令和4年度**において、教職員を対象とした防犯及び防災研修・訓練等の安全対応能力の向上の取組みを年1回以上行ったこと。

※ 防犯対策と防災対策の両方の取組を行う必要があります。

(2) 記入方法

令和4年度における取組みの有無について、「安全対応能力向上の取組」欄の該当する番号を○で囲んでください。「有」の場合は下欄に実施年月日、実施形態等を記入してください。

実施内容については、不審者侵入対策、大地震を想定した防災対策であることが分かるように、具体的に記入してください。

(3) 確認書類

以下の書類を郵送してください。

① 危機管理マニュアル(防犯及び防災) **※今年度は提出省略**

② 防犯及び防災研修・訓練等の取組みが確認できる書類

ア 防犯及び防災研修・訓練等の計画書

イ 実施内容報告書(実施日、場所、参加者、参加規模、具体的な研修・訓練等の内容、効果・反省点など記載)

ウ 研修・訓練等の実施状況を撮影した写真 など

※ 防犯及び防災研修、訓練等を実施したことを確認できる書類がない場合は、補助対象外となります。

※ マニュアルの読み合わせのみの訓練等は対象外となります。

※ **計画書・報告書において、不審者侵入対策及び地震対策である旨が明記されている必要があります。**

第6表の6 生徒等の安全対策推進補助(事故対応能力向上の取組)(B表 33 ページ)

(1) 調査対象要件

① 当該補助における事故対応能力向上の取組とは、AED(自動体外式除細動器)などの機器を活用した心肺蘇生法実技講習会等(消防署等主催のものも含む。)に、教職員が参加することを指します。

学校内で実施する場合は、応急手当普及員や応急手当指導員等の指導資格を有する者による必要があります。

② 令和4年度において、教職員を対象とした上記の内容の取組みを年1回以上行い、かつ要件を確認できる書類を整備している場合に、補助の対象となります。

(2) 記入方法

令和4年度における取組みの有無について、「事故対応能力向上の取組」欄の該当する番号を○で囲んでください。「有」の場合は下欄に実施年月日及び実施内容を具体的に記入してください。

(3) 確認書類

(1)の取組みが確認できる以下の書類を郵送してください。

① AED(自動体外式除細動器)などの機器を活用した心肺蘇生法実技講習会等への参加に関する計画書

② **実施内容(実施日、場所、参加者、研修講師、研修・訓練等の内容等)を具体的に記載**した報告書

③ 講習会等の実施状況を撮影した写真 など

※いずれも**教職員が参加していることが確認できるもの**とします。

※講習会等へ参加したことを確認できる書類がない場合は、補助対象外となります。

※**AED指導資格保有者(講師養成講習受講者など)からの研修が対象**となります。

第6表の7 保育体験の受入れ補助 (B表 35 ページ)

(1) 調査対象要件

- ① 当該補助における保育体験の受入れとは、東京都内の高等学校または中学校(私立学校だけではなく国公立の学校を含む)に通う生徒を、保育体験を目的として、学校の依頼に基づき受入れることを指します。
- ② 次の要件を全て満たし、かつ要件が確認できる書類を整備している場合に、補助の対象となります。
 - ア **令和4年度**において、高校生または中学生(東京都内の高等学校または中学校(私立学校だけではなく国公立の学校を含む)に通う生徒に限る。)の保育体験を年1回以上受け入れたこと。
 - イ 学校からの依頼に基づき受け入れたこと。

(2) 記入方法

令和4年度における取組みの有無について、「**保育体験の受入れ**」欄の該当する番号を○で囲んでください。「有」の場合は、下欄に実施年月日、保育体験受入れ学校名及び具体的な実施内容を記入してください。

(3) 確認書類

取組みが確認できる次の書類を郵送してください。

- ア 学校から幼稚園に対する依頼文書等
- イ 保育体験受入れ終了後の実績報告書等(実施期間、保育体験受入れ学校名、参加人数、実施内容、写真など、実施が確認できるもの)

第6表の8 学校関係者評価補助 (B表 37 ページ)

(1) 調査対象要件

- ① 当該補助における学校関係者評価とは、「幼稚園における学校評価ガイドライン」や全日本私立幼稚園幼児教育研究機構が作成したリーフレット等を参考に、自己評価(義務)を実施するとともに保護者その他の幼稚園の関係者(幼稚園教職員を除く。)による評価を実施していることを指します。
- ② 次の要件を全て満たし、かつ要件が確認できる書類を整備している場合に、補助の対象となります。
 - ア **令和4年度**において、自己評価を実施するとともに、保護者その他の関係者による学校関係者評価を実施していること
 - イ 上記結果をホームページや広報誌への掲載、保護者へのお知らせの配布等により広く公表していること

(2) 記入方法

令和4年度における取組みの有無について、「**自己評価の実施**」及び「**学校関係者評価の実施**」欄の該当する番号を○で囲んでください。「公表方法」欄は、該当する公表方法を○で囲んでください。その他に○を付ける場合は、具体的な公表方法を()内に記入してください。

※「**自己評価の実施**」(義務)及び「**学校関係者評価の実施**」のいずれにも取り組んでいる場合のみが補助対象となります。

(3) 確認書類

取組みが確認できる次の書類を郵送してください。

ア 自己評価の実施が確認できる報告書等

イ 保護者その他の幼稚園の関係者(幼稚園教職員を除く。)による評価の実施が確認できる報告書等

Ⅲ 私立幼稚園預かり保育推進補助調査表について

教育時間終了後2時間分の預かり保育について、平成26年度まで私立幼稚園経常費補助の対象としていましたが、平成27年度から私立幼稚園預かり保育推進補助に統合しました。それに伴い、本調査表は私立幼稚園預かり保育推進補助事業の関係書類となりますので、その点を御留意のうえ御記入ください。

今年度の預かり保育推進補助金は、令和4年度と同様の運用を予定しております。ただし、新型コロナウイルスの収束状況や各園の対応状況、本調査表の内容を参考にしながら、運用方法が変更になる可能性があります。その際の詳細は別途ご連絡させていただきますので、ご容赦ください。

なお、一時預かり事業（幼稚園型）を実施する幼稚園は、本調査表に事業内容等の記入は不要ですが、実施の有無欄の「2」を○で囲って提出してください。

調査表ア 預かり保育事業に関する調査1 (41 ページ)

(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み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	
4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
5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〕

$$26 \text{日} (4, 5 \text{月 預かり保育実施日数合計} (A)) \div 35 \text{日} (4, 5 \text{月 開園日数合計} (B)) \\ = 0.742 \dots \rightarrow \text{実施率} (C) : 74\% (\text{小数点以下切り捨て})$$

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

人数に含めて記入し、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〕

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

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。担当者の氏名が記入しきれない場合は、下記【記入例】のように、「4 本務者に関する調査表」、「5 本務でない者に関する調査表」の番号を記載することで担当者を明示してください。

【記入例】 第4表の3の3～7、第4表の4の1～3、第4表の6の2、第5表の2の2～3

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〕

$$20 \text{日 (5月預かり保育実施日数合計⑧)} \div 20 \text{日 (5月開園日数合計④)} \\ = 1 \rightarrow \text{実施率(E): } 100\% \text{ (小数点以下切り捨て)}$$

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〕

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

(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(43 ページ)

(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4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4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ください。週1回程度の例外は考慮しなくてよいです。

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4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。
(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) |
| <ul style="list-style-type: none">• 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。)• 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。
(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。) |

