

令和5年度東京都私立幼稚園等教育体制支援事業費補助金 実績報告書等の作成に係る留意事項

I 「【様式】実績報告書（別記第2号様式）」について

- ・私学部 HP から様式をダウンロードし、記入例を参照の上、作成してください。
- ・郵送・メール（PDF）両方で提出してください。

II 「【様式】処遇改善」について

- ・令和5年度の交付申請の際にご提出いただいた Excel 「【様式】処遇改善」を用いて、記入例及び以下記入要領参照の上、作成してください。
- ・郵送・メール（Excelのまま）両方で提出してください。

III 「【様式】処遇改善」記入要領について ※〈 〉は Excel のシート名

1. 総括表 〈総括表〉

「連絡先」に修正があれば、上書きで修正してください。

2. 交付申請額（上限額）の算定方法について 〈交付申請額（上限額）の算定〉

交付申請時の内容から変更しないでください。令和5年度は、原則交付申請額の再算定は行いません。

補助対象とならない者（教員以外の者である、園長や事務職員等）を教員として補助金上限額を算定した等、交付申請時の人数に誤りがあった場合は、担当にご連絡ください。

3. 幼稚園の教育体制支援事業「賃金改善に係る実績報告書」（令和5年度） 〈計画書・報告書〉

○実績報告時は**水色のセル**に入力が必要です。

○計画書は「報告書」も兼ねています。報告書は実績報告時に使用するものです。事業終了時（中止や廃止を含む）に、計画書（薄橙色部分）に記入した内容から変更があれば、上書きで修正してください。ただし、賃金改善見込額（計画）については、申請時の金額に基づいて補助金額が算定されているため、修正することはできません。

（1）教職員名

- ・申請内容に誤りがないかをご確認ください。氏名を修正する場合は上書きしてください。
- ・退職した場合でも削除せず、備考欄に「R5.5 退職」等記載してください。
- ・新規採用者等で年度途中から賃金改善を実施した場合は、追記してください。

（2）賃金改善額（実績）

- ・令和5年4月から令和6年3月まで、各月の欄に記入してください。
- ・【e欄】：自動計算のため入力不要です。各月の賃金改善に充てられた総額が反映されます。なお、処遇改善を開始する月より前は空欄のままとなります。
- ・【f欄】：「賃金改善額（実績）」のうち、「基本給及び決まって毎月支払う手当」の額を記入してください。ただし、通勤手当や扶養手当をはじめとする、個人的な事情に基づいて支払われる手当は含まれ

ません。

- ・【g欄】：「基本給及び決まって毎月支払う手当」以外（例：賞与等）で支給した場合は、当該金額を「その他」の欄に入力してください。なお、最低でも賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引き上げにより改善を図っている必要があります。
- ・時給により給与を支払う等、給与を翌月払いとしている場合（例えば、3月分の賃金改善を4月に支払う場合）は、支払額を賃金改善を行った月（3月）に金額を記入してください。

（3）法定福利費等の事業主負担分の増（見落としに注意）

- ・4月分はセルN115、5月分はセルW115、6月分はセルAF115というように、3月まで各月の欄にそれぞれ入力してください。
- ・申請時は見込みのため、自動計算としています。
- ・実績報告時は、各幼稚園で各月ごとの金額を計算して入力してください。
本経費の補助対象は、実際に増加した額のみとなるため、手計算によることとなります。なお、法定福利費等の事業主負担分の増が、補助期間中に生じていない場合があります。その場合は、法定福利費等の事業主負担分は0円となります。

（4）備考

- ・「R5.5 退職予定」として記入したものは、「R5.5 退職」など実態にあわせて修正してください。
- ・その他、実績報告に当たって、記載すべき事項があれば、記入してください。（退職・休職・採用等）

4. 幼稚園の教育体制支援事業「チェックリスト」（令和5年度）【実績報告】 《チェックリスト(実績報告時)》

- 実績報告時に作成・提出するものです。
- 提出に当たっては、「確認項目」について、必ず設置者が確認したうえで、回答及び署名をしてください。（自筆である必要はありません。押印不要。）日付を入力してください。

5. 額の算定 《額の算定》

- 報告内容を確認するためのシートです。
実績額が交付申請額を下回る場合は、実績額が補助金交付金額となります。
- 入力漏れなどがあると、正しく計算されません。
- 実績額（確定額）が、「実績報告書（別記第2号様式）」の「補助金精算額」となります。（最終的な補助金交付額となります。）

6. 総括表（様式貼付用）《総括表（様式添付用）》

- 東京都の作業用シートになります。削除しないようお願いいたします。

IV 書類の保存について

各幼稚園において、申請や支出等の根拠となる書類を、本事業に係る事務を実施した日の属する年度の終了後5年間保存してください。また、国や都道府県の求めに応じて、提出することができるようにしてください。