

教育支援体制整備事業費交付金（幼稚園の教育体制支援事業）  
申請様式の記入要領（案）

I 総括表

- 薄橙色のセルに必要事項を記入してください。
- 「処遇改善の開始月」「新制度園への移行予定」欄はプルダウンから選択してください。
- 着色されていないセルは、他のシートから自動で転記されます。
- ※法人番号は、国税庁法人番号公表サイト（<http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>）で検索したものを御記入ください。同名の法人がある場合は、必ず「所在地」を確認の上、記入してください。

II 交付申請額等の算定方法について

- 「教員数」には、申請時点の教員数をご記入ください。  
なお、①4月に新規採用者がいる場合、②既に採用が決まっているが、着任日まで時間がある場合は、申請時点の教員数に加えることができます。この場合、「幼稚園の教育体制支援事業「賃金改善に係る計画書」兼「実績報告書」（令和3年度）」の「備考欄」に着任（予定）日を記入してください。
- 各園における「令和2年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」及び「令和2年度における賃金の総額」を記入してください。
- ※本シートで算定される数値は、補助金額に影響を及ぼすため、入力ミスにご注意ください。

III 幼稚園の教育体制支援事業「賃金改善に係る計画書」兼「実績報告書」（令和3年度）

- 調査表は、月ごとにシートが分かれています。賃金改善を実施する月の項目に記入してください。入力月を誤ると、補助金交付ができなくなる場合があります。
- 調査表は「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、調査表に記入の内容から変更があれば、朱書き修正してください。
- ※補助金の申請時は薄橙色のセル、実績報告時は水色のセルに入力が必要です。

1. 教職員名

- ・処遇改善の取組の対象となる者の氏名を記入してください。なお、処遇改善の取組の対象としない職員の記入は必要ではありませんが、教員（非常勤を含む。）は全て記入してください。
- ・教員の新規採用を予定しているが、選抜が行われていない場合は「新規採用予定者」として申請してください。あわせて、「備考」に採用時期を記載してください。実績報告時には、「新規採用予定者」を採用者の氏名に修正（朱書き）してください。

※31～50番を非表示設定にしているため、行が足りない場合は文部科学省に直接ご相談ください。

## 2. 職種

- ・「園長」「教員」「事務長」「事務職員」「その他」から選択してください。
- ・「その他」は、園長、教員、事務長、事務職員以外の職種（調理員、スクールバスの運転手等）となります。

## 3. 常勤・非常勤の別

- ・常勤 常勤教職員（原則として幼稚園で定めた勤務時間（所定労働時間）のすべてを勤務する者、又は1日6時間以上かつ20日以上勤務している教職員）
- ・非常勤 非常勤教職員（常勤以外の教職員）

※ここで指す「教職員」とは、「2. 職種」で示す全ての職種が該当します。

## 4. 法人役員の兼務

- ・法人の役員を兼務する者に○を付してください（選択形式）。
- なお、「法人役員を兼務する園長」は処遇改善の対象外です。

Q. 「法人役員を兼務する教員」も対象外となるか。

A. 「法人役員を兼務する教員」は処遇改善の対象です。また、事務長等も処遇改善の対象です。

## 5. 基準月の給与

- ・処遇改善を開始する月の前月の給与総額（基本給、決まって毎月支払う手当の合計）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。

## 6. 賃金改善見込額（計画）

- ・各月の賃金改善に充てられる額（見込）を記入してください。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。
- （例：処遇改善を開始する月が4月の場合は、2月、3月分は空欄のまま。）
- ・「賃金改善見込額（計画）」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。

Q. 処遇改善のための手当を「賞与」として支給する場合は、どうすればよいか。

A. 毎月の「賃金改善（見込）額」に、賞与として支給する額を月割で計上することとなります。具体的には、毎月の「賃金改善（見込）額」と「基本給及び決まって毎月支払う手当」の差額がそれに該当します。なお、補助期間を含まない月については、補助金の算定に含めることはできません。

## 7. 賃金改善額（実績）

- ・各月の賃金改善に充てられた額を記入してください。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。
- （例：処遇改善を開始する月が4月の場合は、2月、3月分は空欄のまま。）
- ・「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。

- ・「基本給及び決まって毎月支払う手当」以外で支給した場合は、当該金額を「その他」の欄に入力してください。

8. 法定福利費等の事業主負担分の増 ※見落としに注意。

- ・増額分を計算して金額を入力してください。

9. 備考

- ・事業実施期間中の採用や退職がある場合にはその旨、また、賃金改善額が他の教職員と比較して高額(低額、賃金改善を実施しない場合も含む)である場合についてはその理由を記入してください。

**IV 幼稚園の教育体制支援事業「チェックリスト」(令和3年度)【申請】**

- 申請に当たっては、「確認項目」について、必ず理事長が確認したうえで、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。)

**V 幼稚園の教育体制支援事業「チェックリスト」(令和3年度)【実績報告】**

- 提出に当たっては、「確認項目」について、必ず理事長が確認したうえで、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。)

※申請時点では作成せず、実績報告時に作成・提出してください。