

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）
様式の記入要領
【内容変更承認申請】

I 総括表

- 薄橙色のセルに必要な事項を記入してください。
- 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（<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>）で検索したものを記入してください。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

※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。

- 「教員数」は、交付決定された教員数をご記入ください。ただし、変更交付決定を行っている場合は、変更交付決定後の人数をご記入ください（以下、同様。）。
- 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。なお、記入いただく数値は交付決定時の数値と一致します。

Q. 「法定福利費等の事業主負担分の総額」「賃金」の範囲はどこまでか。

A. 次のとおりとします。

法定福利費等の事業主負担分の総額：健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、子ども・子育て拠出金、雇用保険料、労災保険料等における、処遇改善による賃金上昇分に応じた事業主負担増加分、法人事業税における処遇改善による賃金上昇分に応じた外形標準課税の付加価値額増加分、退職手当共済制度等における掛金等が増加する場合の増加分を想定。

賃金：職員（非常勤の教職員及び法人の役員等を兼務している職員を含む。）の賃金（退職金及び法人の役員等としての報酬を除く。）

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4年度）

※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。

○計画書は、月ごとにページが分かれています。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。

○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、上書きしてください。

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、「Ⅱ 交付申請額等の算定方法について」の教員数と整合するように記入してください。
- ・ 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。この場合、実績報告時には、「新規採用予定者」を採用者の氏名に修正（上書き）してください。

※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。

Q. 「教員」の範囲はどこまでか。

A. 副園長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭、講師、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭を想定。

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）。

※「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

- ・「基準月」は当初交付決定された「計画書」に記入した「基準月」と同じ月となります。
- ・交付決定時の記載内容と一致させてください。(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や超過勤務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6月の場合は、4月、5月分は空欄のまま。)
- ・「賃金改善見込額(計画)」のうち、「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。

(例)

賃金改善見込額(計画)のb欄とc欄については、

b欄: 処遇改善に要する総額

c欄: 処遇改善に要する総額のうち、基本給及び決まって毎月支払う手当となります。

【基本給300,000円、処遇改善に要する総額9,000円の場合】

b欄: 9,000円 ※給与総額(309,000円)を入力するものではありません。

c欄: 9,000円

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)

※実績報告時に入力する欄です。

- ・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6月の場合は、4月、5月分は空欄のまま。)
- ・「賃金改善額(実績)」のうち、「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。
- ・「うち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。

- ・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、各幼稚園で計算して金額を入力してください。
本経費の補助対象は、実際に増加した額のみとなるため、手計算によることにな

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。

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 額の算定

- 申請内容を確認するためのシートです。
処遇改善の計画内容や補助金として交付される額を示しています。
- 入力漏れなどがあると、正しく計算されません。

V 総括表(様式貼付用)

- 内容変更承認申請一覧に転記する際に用いるものです。
転記する範囲を選択して、「値として貼り付け」で転記してください。
※転記ミス为了避免のため、本シートに記載の内容を貼り付けるようにしてください。
- 「教員数チェック」は、「交付申請額等の算定方法について」に記入した教員数よりも、計画書の教員数が多い場合に注意喚起が生じます。
なお、「教員数チェック」の欄は、様式に貼り付ける必要はありません。