

東京都私立幼稚園等教育体制支援事業費補助金 【処遇改善】様式の記入要領

I 総括表シート

- 薄緑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。
- 「幼稚園番号」は、7桁の番号をご記入ください。なお、幼稚園類似施設の場合は、幼稚園番号の記入は不要です。

II 法定福利費等の事業者負担分算出シートについて

※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。

- 各園における「令和6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6年度における賃金の総額」を記入してください。

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 「賃金改善に係る計画書」兼「実績報告書」シート（月別入力用）

※補助金の申請時は薄緑色のセル、実績報告時は薄橙色のセルに入力が必要です。

- 計画書は、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。

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。
 （処遇改善の取組の対象としない職員を記入する必要はありません）

※行が足りない場合は担当までご相談ください。

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

- ・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。
- ・基準月は、処遇改善を開始する月の前月となります。（例、令和7年4月から開始している場合は、「令和7年3月」）令和4年度までに交付決定を国又は都から受けている場合は、交付決定時の記載内容と一致させてください。（例、令和4年2月から開始している場合は、「令和4年1月」）なお、交付決定以降の新規採用者又は新たに処遇改善の対象とした者の基準月の給与は、処遇改善を実施しなかった場合に想定される給与を記入いただくことで差し支えありません。

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。

・「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（300,000 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。

・「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. 備考

・事業実施期間中の退職や休業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 「チェックリスト」【申請時】シート

- 申請に当たっては、「確認項目」について、必ず理事長又は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。）

Ⅴ 「チェックリスト」【実績報告】シート

- 提出に当たっては、「確認項目」について、必ず理事長又は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。）

※申請時は作成せず、実績報告時に作成・提出するものです。