

令和 8 年度

私立幼稚園預かり保育推進補助

交付申請書 作成の手引き

☆必ずお読みください☆

当補助は、区市町村が実施する「幼稚園型一時預かり事業」との併用はできません。

« 問合せ先 »

東京都 生活文化局 私学部 私学振興課 助成担当 益田

メール： S1161501@section.metro.tokyo.jp

※お問い合わせいただく際は、可能な限りメールにてお願いします。

※メールの場合

- ・件名を「預かり保育推進補助金（問合せ）」としてください。
- ・メール本文中に、幼稚園名と幼稚園番号を記載してください。

目次

※見出しをクリックすると該当ページにジャンプします。

I. 令和8年度の私立幼稚園預かり保育推進補助と交付申請書の提出について

1. ご案内している資料について

《1》郵送している資料 1

《2》ホームページからダウンロードしていただく資料 2

2. 書類の作成と提出について

《1》交付申請書の作成に必要なもの 3

《2》交付申請書の作成の手順 3

《3》提出する書類 4

《4》提出方法・提出〆切 4

II. 申請に当たっての留意事項 5

III. 補助金額の計算と交付申請書の作成

1. 交付申請書・平均預かり園児数確認表の記入方法

《1》交付申請書（事業調書2） 7

《2》平均預かり園児数確認表 9

《3》交付申請書（表紙） 10

《4》交付申請書（事業調書1） 13

2. その他の作成する書類について

《1》実施率に係る確認書の記入について（**単価③該当園のみ**） 15

《2》新制度移行園に係る確認書の記入について（**新制度移行園のみ**） 15

《3》「預かり保育実施状況調査表」について（**学校法人（志向園含む）のみ**） 15

I . 令和 8 年度の私立幼稚園預かり保育推進補助と交付申請書の提出について

この「令和 8 年度 私立幼稚園預かり保育推進補助 交付申請書 作成の手引き」は、令和 8 年度の補助金の計算方法と、交付申請書等の作成・提出方法についてご説明するための手引きです。

補助金額（交付申請額）を確認、交付申請書を作成するためには、

- ① まず、「I . 令和 8 年度の私立幼稚園預かり保育推進補助と交付申請書の提出について」をお読みください。
- ② 「II . 補助金額の計算と交付申請書の作成」を、交付申請書様式と合わせてお読みください。

1 . ご案内している資料について

《 1 》郵送している資料

今年度の私立幼稚園預かり保育推進補助の交付申請書の提出依頼にあたり、郵送にてお送りしている資料は以下のとおりです。

- ☐ 令和 8 年度私立幼稚園預かり保育推進補助の交付申請書の提出について（依頼）
- ☐ «別表» 令和 8 年度預かり保育推進補助金交付申請に係る提出締切及び提出書類
・・・冬期休暇中の預かり保育の実施有無で提出期限が異なりますのでご注意ください。
- ☐ 令和 8 年度における教育時間終了後及び早朝の平均預かり園児数について
・・・補助金額の計算にあたり必要となる、各園の令和 8 年 4・5 月における教育時間終了後及び早朝の預かり保育実施の有無と平均預かり園児数が記載されております。

交付申請書の作成・提出にあたっては、次のページの「《 2 》ホームページからダウンロードしていただく資料」も必要ですので、以下のホームページからダウンロードしてください。

（ホームページのうち、「3 交付申請書の提出について」からダウンロードできます。）

<https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/shigaku/0000000715.html>

《 2 》ホームページからダウンロードしていただく資料

- ☐ 令和 8 年度私立幼稚園預かり保育推進補助 交付申請書 作成の手引き【本資料】
補助金額を計算し、交付申請書を作成するための手引きです。
- ☐ 【様 式】交付申請書（別記第 1 号様式、事業調書 1・2、平均預かり園児数確認表）
ご提出いただく様式です。本手引きや記入例等に従い、記入をお願いします。
- ☐ 【記入例】交付申請書（別記第 1 号様式、事業調書 1・2、平均預かり園児数確認表）
- ☐ 実施率に係る確認書
補助単価 3 の園のみご提出いただく書類です。
- ☐ 確認書（新制度移行園用）
新制度移行園にのみご提出いただく書類です。
- ☐ 預かり保育実施状況調査表（学校法人立幼稚園及び学校法人化志向幼稚園用）
学校法人及び学校法人化志向幼稚園設置者のうち、「教育時間終了後 2 時間」と「夏期休暇中」とのいずれか又は両方に申請する場合、ご提出が必要です。個人立幼稚園設置者は提出不要です。
- ☐ 別添 1（交付申請書等の提出書類チェックリスト）
- ☐ 別添 2（幼保連携型認定こども園及び幼稚園型認定こども園における留意事項）
- ☐ 別添 3（補助単価の適用例）
- ☐ Q&A（令和 8 年度私立幼稚園預かり保育推進補助の用語や考え方について）
- ☐ 私立幼稚園預かり保育推進補助金・電子申請マニュアル
電子申請（J グランツによる申請）をご利用の際にご参照ください。

2. 書類の作成と提出について

《 1 》交付申請書の作成に必要なもの

今年度の交付申請書を作成するために必要な資料は以下のとおりです。

【都からお配りした資料】

- ☐ 令和 8 年度私立幼稚園預かり保育推進補助 交付申請書 作成の手引き
- ☐ 【様 式】交付申請書（別記第 1 号様式、事業調書 1・2、平均預かり園児数確認表）
- ☐ 令和 8 年度における教育時間終了後及び早朝の平均預かり園児数について
- ☐ 別添 3（補助単価の適用例）

【各園でご用意いただく資料】

- ☐ 令和 8 年度の長期休暇（春・夏・冬）中の預かり保育日誌
「長期休暇（春・夏・冬）」の預かり保育の**実施日数・預かり園児数**を確認するために使用します。なお、春期休暇には、春期休暇中であれば、令和 8 年 3 月も含みます。

《 2 》交付申請書の作成の手順

上記《 1 》の資料を用いて、以下の手順で補助金額を計算し、提出書類を作成します。

- （1）手引き（本資料）を参照の上、
- （2）事業調書 2、平均預かり園児数確認表を記入する。
- （3）事業調書 2、平均預かり園児数確認表の内容を基に、下記補助単価（P.8）及び別添 3（補助単価の適用例）から単価を確認する。
- （4）「教育時間終了後 2 時間」、「教育時間終了後 3 時間以上の延長時間」、「早朝」及び「春期・夏期・冬期休暇」の各単価で算出された金額を、交付申請書（別記第 1 号様式）「表紙」の「2 施設別補助金交付申請額」に①～⑥に記入し⑦交付申請額を算出する。
- （5）交付申請書（別記第 1 号様式）、「事業調書 1」に交付申請額、補助対象経費等を記入する。

《 3 》提出する書類

※チェックシートでご確認ください。

【すべての園が提出する書類】

- ☐ 交付申請書「表紙」 法人・設置者ごとに 1 部
- ☐ 交付申請書「事業調書 1・2」 各園ごとに 1 部
- ☐ 平均預かり園児数確認表 各園ごとに 1 部
- ☐ 印鑑証明書（令和 8 年 9 月 1 日以降のもの） 法人・設置者ごとに 1 部 ※ J グランツの場合不要

【補助単価 3 の園のみ提出する書類】

- ☐ 令和 8 年度私立幼稚園預かり保育推進補助金実施率に係る確認書 各園ごとに 1 部

【長期休暇中の預かり保育を実施する園のみ提出する書類】

- ☐ 「春期休暇中」「夏期休暇中」「冬期休暇中」の預かり保育の保育日誌の写し及び
保護者等への周知文書等 各園ごとに 1 部

【新制度移行園のみ提出する書類】

- ☐ 令和 8 年度私立幼稚園預かり保育推進補助金に係る確認書（新制度移行園） 各園ごとに 1 部

【学校法人及び学校法人化志向幼稚園設置者のうち、「教育時間終了後 2 時間」と「夏期休暇中」とのいずれか又は両方に申請する園のみ提出する書類】

- ☐ 預かり保育実施状況調査表 各園ごとに 1 部

《 4 》提出方法・提出〆切

【提出方法】

郵送または J グランツによる電子申請にてご提出ください。

※郵送時は封筒に「令和 8 年度預かり保育推進補助金交付申請書等在中」と朱筆で明記してください。

【提出〆切】

- (1) 「冬期休暇中」の預かり保育を実施しない学校法人・幼稚園設置者

令和 8 年 1 月 2 7 日（金曜日）必着

- (2) 「冬期休暇中」の預かり保育を実施する学校法人・幼稚園設置者

令和 9 年 1 月 1 5 日（金曜日）必着

※冬期休暇中の預かり保育を実施する施設と実施しない施設とを両方設置する学校法人・設置者については、両方の施設を併せて、令和 9 年 1 月 1 5 日（金曜日）必着とします。

※申請の予定がない場合は、お手数ですがその旨をご連絡ください（令和 9 年 1 月 1 5 日までにご連絡がなかった場合は、申請意向無しということで手続きを進めさせて頂く場合がありますので、ご承知おき下さい。）。

Ⅱ. 申請に当たっての留意事項

各補助事業の補助対象要件

「教育時間終了後 2 時間の預かり保育」、「教育時間終了後 3 時間以上の預かり保育」、「早朝の預かり保育」及び「長期休暇の預かり保育」について、以下の事項をそれぞれ満たす場合に補助対象となります。なお、**各預かり保育について、区市の委託事業の対象となっている者のみで「預かり保育」を行っている場合及び「預かり保育」を行うこと自体が区市から委託されている場合は、補助の対象とならないので、注意してください。**

■ 2 時間の預かり保育

- ・ 園則に定めている正規の教育時間終了後に 2 時間の預かり保育を開園日の半数以上実施していること。
(冬時間等で一定期間短縮し、2 時間に満たない預かり保育の場合は対象外)
- ・ 自園児を(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)、幼稚園等内で過ごさせていること(併設する保育園等で実施する場合は対象外)。
 - ・ 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ための運営による場合は対象外)
- ・ 実施日等について保護者等へ周知していること。

- ※ 1 預かり保育を実施すると周知した上で担当教職員を配置したが、結果的に園児が来なかった場合は、預かり保育を実施した日とみなしてよい。なお、年間を通じて実績が無い場合は対象外とする。
- ※ 2 幼稚園等の行事等と重なった場合でも、保護者等へ周知の上、預かり保育を実施した場合には、預かり保育を実施した日とみなす。ただし、その行事等が正規の保育日数に数えられるものでなければならない。
- ※ 3 長期休暇期間は除き、始業式の日(各学期の正規の保育日数に数えられる最初の日)から終業式の日(各学期の正規の保育日数に数えられる最後の日)までの期間が対象となる。
- ※ 4 実施時間は、通常実施する時間を記入して、週 1 回程度の例外は無視すること。

■ 3 時間以上の預かり保育

- ・ 園則に定めている正規の教育時間終了後に 3 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。(冬時間等で一定期間短縮し、3 時間以上の預かり保育を実施していない場合は対象外)
- ・ 自園児を(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)、幼稚園等内で過ごさせていること(併設する保育園等で実施する場合は対象外)。
 - ・ 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ための運営による場合は対象外)
- ・ 実施日等について保護者等へ周知していること。

- ※ 1 預かり保育を実施すると周知した上で担当教職員を配置したが、結果的に園児が来なかった場合は、預かり保育を実施した日とみなしてよい。なお、年間を通じて実績が無い場合は対象外とする。
- ※ 2 幼稚園等の行事等と重なった場合でも、保護者等へ周知の上、預かり保育を実施した場合には、預かり保育を実施した日とみなす。ただし、その行事等が正規の保育日数に数えられるものでなければならない。
- ※ 3 長期休暇期間は除き、始業式の日(各学期の正規の保育日数に数えられる最初の日)から終業式の日(各学期の正規の保育日数に数えられる最後の日)までの期間が対象となる。
- ※ 4 実施時間は、通常実施する時間を記入して、週 1 回程度の例外は無視すること。

■ 早朝保育

- ・ 園則に定めている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。（冬時間等で一定期間短縮し、1時間以上の早朝保育を実施していない場合は対象外）
- ・ 自園児を（**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**）、幼稚園等内で過ごさせていること（併設する保育園等で実施する場合は対象外）。
 - ・ 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ための運営による場合は対象外）
 - ・ 実施日等について保護者等へ周知していること。

- ※ 1 早朝保育を実施すると周知した上で担当教職員を配置したが、結果的に園児が来なかった場合は、早朝保育を実施した日とみなす。なお、年間を通じて実績が無い場合は対象外とする。
- ※ 2 幼稚園等の行事等と重なった場合でも、保護者等へ周知の上、早朝保育を実施した場合には、早朝保育を実施した日とみなす。ただし、その行事等が正規の保育日数に数えられるものでなければならない。
- ※ 3 長期休暇期間は除き、始業式の日（各学期の正規の保育日数に数えられる最初の日）から終業式（各学期の正規の保育日数に数えられる最後の日）までの期間が対象となる。
- ※ 4 実施時間は、通常実施する時間を記入して、週1回程度の例外は無視すること。

■ 長期休暇中の預かり保育

- ・ 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。
 - 春期 5日以上 **（令和8年3月、4月実施分）**
 - 夏期 15日以上 （令和8年度実施分）
 - 冬期 4日以上 （令和8年度実施分）
 - ※ 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られる最後の日）の翌日から始業式（各学期の正規の保育日数に数えられる最初の日）の前日までの期間をいう。
 - ・ 自園児を（**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**）、幼稚園等内で過ごさせていること（併設する保育園等で実施する場合は対象外）。
 - ・ 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ための運営による場合は対象外）
 - ・ 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、預かり保育の実施日として数えることができる。）**

- ※ 1 預かり保育を実施すると周知した上に担当教職員を配置したが、結果的に園児が来なかった場合は、預かり保育を実施した日とみなすこと。
- ※ 2 期間中に実績が無い場合は対象外とする。

Ⅲ. 補助金額の計算と交付申請書の作成

1. 交付申請書・平均預かり園児数確認表の記入方法

《1》交付申請書（事業調書2）

幼稚園番号 施設名 事務担当 電話番号 メールアドレス	
(2) 補助事業内容 ※ 正確の教育時間（園則に定めている教育時間） 時 分 分	
ア 教育時間終了後の預かり保育の実施有無 有 無 1日当たりの平均園児数（教育時間終了後） 人 <small>※「平均園児数」は、平均預かり園児数確認表の人数を記入すること ※「平均園児数」は、平均預かり園児数確認表の人数を記入すること</small>	
イ 教育時間終了後の時間以上の預かり保育を実施している時間 有 無 時 分 分 時間 <small>※2時間を超える部分の時間を記入すること ※教育時間の終了時刻と預かり保育の開始時刻が異なる場合は以下の欄に理由を記入</small>	
ウ 早朝の預かり保育を実施している時間 有 無 時 分 分 時間 1日当たりの平均園児数（早朝保育） 人 <small>※「平均園児数」は、平均預かり園児数確認表の人数を記入すること</small>	
エ 長期休日の預かり保育 (ア) 長期休日の預かり保育 有 無 月 日 月 日 日 日 日 日 1日当たりの平均園児数（長期） 人 <small>※「平均園児数」は、平均人数算出表により求めた数値を記入すること</small>	
(イ) 長期休日の預かり保育 有 無 月 日 月 日 日 日 日 日 1日当たりの平均園児数（長期） 人 <small>※「平均園児数」は、平均人数算出表により求めた数値を記入すること</small>	
(ウ) 長期休日の預かり保育 有 無 月 日 月 日 日 日 日 日 1日当たりの平均園児数（長期） 人 <small>※「平均園児数」は、平均人数算出表により求めた数値を記入すること</small>	

記入方法

！ 事業調書2では、教育時間終了後、早朝及び長期休暇のそれぞれの区分における預かり保育の実施状況を確認します。

記入方法

1 園の教育時間

園則等で定めている教育時間の時間帯を記入してください。

2 「ア 教育時間終了後の預かり保育（2時間）」

教育時間の終了後に2時間以上の預かり保育を実施している場合に、「有」に「○」を記入してください。

また、1日当たりの平均園児数（教育時間終了後）は郵送している「令和8年度における教育時間終了後及び早朝の平均預かり園児数について」を参照の上記入してください。なお、教育時間終了後の預かり保育は、2時間に満たない場合は補助の対象となりません。

3 「イ 教育時間終了後の預かり保育（3時間以上の延長時間）」

（1）上記アの2時間の預かり保育の後の延長時間を記入してください。

教育時間の終了後に実施している預かり保育のうち、「最初の2時間」を超える預かり保育を実施している場合には「有」に「○」を記入し、その実施時間を記入してください。

例：教育時間 10～14 時、預かり保育を 14 時～18 時 30 分で実施している場合

→「16 時～18 時 30 分」と記入する。

(2) 「3 時間以上の延長時間」の時間数を記入してください。

上記 3 (1) の時間について、時間数を記入します。この時間数は、最終的な補助金額算定の際に使用します。

例：教育時間 10～14 時、預かり保育を 14 時～18 時 30 分で実施している場合

→16 時～18 時 30 分について、「2 時間」と記入する。1 時間未満の端数は切り捨てて記載すること（例の場合、「2 時間 30 分」とは記載しないようご注意ください。）。

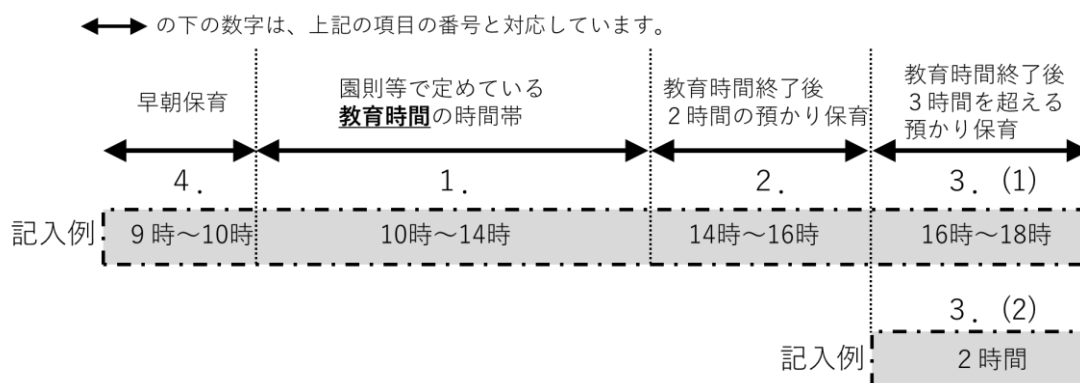
4 「ウ 早朝保育（教育時間開始前の預かり保育）」

上記 1 の「教育時間」の開始前に、1 時間以上の預かり保育を実施している場合は、実施している時間帯を記入してください。また、1 日当たりの平均園児数（教育時間終了後）は郵送している「令和 8 年度における教育時間終了後及び早朝の平均預かり園児数について」を参照の上記入してください。なお、早朝保育については、1 時間に満たない場合は補助の対象となりません。

例：教育時間 10～14 時、早朝の預かり保育を 9 時～10 時で実施している場合

→「9 時～10 時」と記入する。

参考 教育時間前後の預かり保育の考え方と記入例



5 「エ 長期休暇中の預かり保育」

各事業項目の預かり保育を実際に実施していたとしても、当該補助の基準を満たさない場合に「無」に「○」をしてください（この場合、期間、人数等は空欄としてください）。

■実施期間

一緒に提出する周知文書に記載されている、預かり保育開始日と終了日を記入してください。

また、b の実施日数は、「平均預かり園児数確認表」の各合計日数(b)を記入してください。

※実施期間は、長期休暇の期間ではなく預かり保育を実施した期間をご記載ください。

■1 日当たりの平均園児数

「平均預かり園児数確認表」で実際に預かり保育を行った園児数を各期間中の預かり保育の実施日数で割った「1 日当たりの平均園児数」(c) を算出の上、記入してください。なお、計算上小数点以下の端数が生じたときは切り捨ててください。

■【一緒に提出する周知文書及び預かり保育日誌について】

長期休暇中の預かり保育について、「有」に「○」をした区分については、その根拠となる「預かり保育に係る保護者等への周知文書等」及び「預かり保育日誌の写し」を添付してください。

この際必ず、右上に施設名及び 7 ケタの幼稚園番号を記入してください。

※「預かり保育に係る保護者等への周知文書」は、預かり保育の開始日及び終了日が分かるものを提出してください。

※「預かり保育日誌の写し」について、夏期保育日は「夏期保育」と日誌に明記してください。

※「預かり保育日誌の写し」に、対象とならない非在籍園児（満 3 歳に満たない 2 歳児、在籍園 児の兄弟、小学生など）がいる場合は、必ずマーカー等で分かるように印をつけてください。

- ※ 3 預かり保育を実施すると周知した上に担当教職員は配置していたが、たまたま園児の実績がなかった日については、園児数の欄に「0（ゼロ）」を記入するが、預かり保育実施日数に加えてよい。
- ※ 4 長期休暇中の日誌について、**未入园児・卒園児等の幼稚園等に在籍していない児童、幼保連携型認定こども園及び幼稚園型認定こども園における2・3号児（別添2参照）、「子どものための教育・保育給付費補助金」を活用した「長時間預かり保育」の対象園児（別添3参照）**が日誌に含まれている場合は、マークで明記するなど区別できるようにし、実績人数には含めないこと。

《3》交付申請書「表紙」

！ 交付申請書「表紙」は、法人または設置者ごとに1枚作成します。

東京都知事 殿				(元号) 年 月 日				
				法人番号(学校法人) 5桁				
				幼稚園番号(志向園・個人立等) 7桁				
いずれかに○	学校法人	志向園	個人立等	法人・設置者所在地 (印鑑証明書の住所)				
いずれかに○	新制度に移行しない幼稚園	幼稚園型認定こども園(単独)	幼稚園型認定こども園(年齢区分)	幼稚園型認定こども園(並列)	幼保連携型認定こども園			
				法人・施設名				
				理事長・設置者名 印 (印鑑証明書の印)				
				事務担当者				
				電話番号				
				メールアドレス				
(元号) 年度私立幼稚園預かり保育推進補助金に係る交付申請書								
このことについて、下記のとおり交付されるよう申請します。								
記								
1 補助金交付申請額								
金 額	千	百	十	万	千	百	十	円
2 施設別補助金交付申請額								
施設名	① 2時間の預かり保育 円	② 3時間以上の預かり保育 円	③ 早朝の預かり保育 円	④ 春期休暇 円	⑤ 夏期休暇 円	⑥ 冬期休暇 円	⑦ 交付申請額 (①～⑥の合計) 円	
合 計								
3 申請理由								
確認事項 要綱第3 2に該当すると認められる事実はありません。また、第8 3、第14及び第15の規定に異議なく応じます。 この補助金に申請する施設について、区市町村が実施する幼稚園型一時預かり事業の委託及び補助を受けません。								

記入方法

1. 法人・設置者等についての欄

- (1) 空欄に記入してください。「いずれかに○」とある箇所には該当するものに○をつけてください。
- (2) 「理事長名・設置者名」の右に、印鑑証明に登録した印鑑と同じ印鑑で押印してください。
- (3) 「捨印」とある箇所にも、印鑑証明に登録した印鑑と同じ印鑑で押印してください。

2. 「1 補助金交付申請額」の欄

- (1) 法人または設置者が申請する補助金の交付申請額の総額を記入します。(1,000 円未満端数切り捨て)
この金額は、「2 施設別補助金交付申請額」の「合計」と同じ金額です。
- (2) 金額の頭には「¥」を記入してください。

3. 「2 施設別補助金交付申請額」の欄

- (1) 各園の施設名を記入します。
- (2) 金額については、以下の数値をもとに、「私立幼稚園預かり保育推進補助金取扱要領」（以下、「要領」という。）の補助単価表から算出してください。

① 「2 時間の預かり保育」及び② 「3 時間以上の預かり保育」

「令和 8 年度教育時間終了後及び早朝の平均預かり園児数確認表」の教育時間終了後の「実施有無」及び「平均預かり園児数（14 人以下は空欄となっています。）」

③「早朝の預かり保育」

同確認表の早朝の「実施有無」及び「平均預かり園児数」

④「春期休暇」～ ⑥「冬期休暇」

「4 施設別申請内訳書」「（2）補助事業内訳」（事業調書 2（2）エ）の、各事業の「1 日当たりの平均園児数」

（3）留意点

施設ごとの「⑦交付申請額」は、「4 施設別申請内訳書」の「（1）補助金交付申請額内訳」の「③補助金交付申請額」の（総額）欄と一致するようにしてください。

<参考>

補助単価①（教育時間終了後、早朝、春期、夏期、冬期のいずれかを実施の場合）

平均預かり園児数 ※1	預 かり 保 育 補 助 区 分					
	教育時間終了後 2時間	教育時間終了後 3時間以上※3	早朝時間	春期休暇	夏期休暇	冬期休暇
14人以下※2	80万円	12万円×延長時間	20万円	7万円	13万円	7万円
15～29人	100万円	24万円×延長時間	40万円	14万円	26万円	14万円
30人以上	120万円	36万円×延長時間	60万円	21万円	39万円	21万円

補助単価②（教育時間終了後 3 時間以上、春期 5 日以上、夏期 15 日以上及び冬期 4 日以上実施の要件を満たす場合）

平均預かり園児数 ※1	預 かり 保 育 補 助 区 分					
	教育時間終了後 2時間	教育時間終了後 3時間以上※3	早朝時間	春期休暇	夏期休暇	冬期休暇
14人以下※2	80万円	14万円×延長時間	20万円	8万円	15万円	8万円
15～29人	100万円	28万円×延長時間	40万円	16万円	30万円	16万円
30人以上	120万円	42万円×延長時間	60万円	24万円	45万円	24万円

補助単価③（補助単価②の要件に加え教育時間終了後 3 時間以上の預かり保育を開園日の 9 割以上実施、春期 8 日以上、夏期 21 日以上及び冬期 6 日以上実施の要件を満たす場合）

平均預かり園児数 ※1	預 かり 保 育 補 助 区 分					
	教育時間終了後 2時間	教育時間終了後 3時間以上※3	早朝時間	春期休暇	夏期休暇	冬期休暇
14人以下※2	80万円	21万円×延長時間	20万円	12万円	22万円	12万円
15～29人	100万円	42万円×延長時間	40万円	24万円	44万円	24万円
30人以上	120万円	63万円×延長時間	60万円	36万円	66万円	36万円

- ※ 1 上記「平均預かり園児数」の区分は、「教育時間終了後 2 時間」、「3 時間以上」及び「早朝」は、「令和 8 年度教育時間終了後及び早朝の平均預かり園児数確認表」の「平均預かり園児数」により、「春期・夏期・冬期休暇」は、「今回申請する各区分の 1 日当たりの平均園児数」により決定されます。
- ※ 2 「令和 8 年度教育時間終了後及び早朝の平均預かり園児数確認表」の教育時間終了後の「平均預かり園児数」について、1 4 人以下は空欄となっています（早朝は 1 4 人以下の場合も記載しています。）。
- ※ 3 「延長時間」の計算例
- 教育時間が 9 : 00～14 : 00 の園で、
- 預かり保育を 14 : 00～17 : 00 まで、つまり教育時間終了後 3 時間預かり保育を実施
→ 延長時間は、1 時間（教育時間終了後 2 時間を超える部分）
 - 預かり保育を 14 : 00～18 : 30 まで、つまり教育時間終了後 4 時間 30 分預かり保育を実施
→ 延長時間は、2 時間（教育時間終了後 2 時間を超える部分且つ 1 時間未満端数切捨て）
- ※ 4 補助単価③の要件のうち、長期休暇の預かり保育については、基準日数を満たしていない場合であっても、長期休暇期間から土日休祝日及び年末年始（12/29～1/3）を除く全平日において預かり保育を実施していれば対象となります。

4. 「3 申請理由」の欄

申請理由を必ず記入してください。（例：預かり保育の充実・質の向上に資するため）

注意 区市町村が実施する「幼稚園型一時預かり事業」の補助とは併用できません。

区市町村が実施する幼稚園型一時預かり事業の委託又は補助を受ける施設は、私立幼稚園預かり保育推進補助金の対象外となるため、私立幼稚園預かり保育推進補助金に申請する施設には含めないでください。

《 4 》交付申請書「事業調書 1」



幼稚園番号						
施設名						
事務担当者名						
電話番号						
メールアドレス						

4 施設別申請内訳書

(1) 補助金交付申請額内訳

① 区 分	② 補助対象経費 円	③ 補助金交付申請額 円	④ 差引 (②-③) 円	⑤ 区市預かり 保育補助金 交付(予定)額 円
(総 額)				
内 訳				

ア 区市預かり保育補助金の申請の有無(「○」で囲む)

イ 区市預かり保育補助金名称 (アが「有」の場合のみ記入)

ウ 区市預かり保育委託事業の申請の有無(「○」で囲む)

エ 区市預かり保育委託事業名称 (ウが「有」の場合のみ記入)

有	・	無
有	・	無

(注1) ①欄には、当該補助金の交付対象となる事業の支払区分を記入すること(例：人件費、消耗品費等)。
また、人件費以外に支出した場合は、消耗品費など適宜区分を記入すること。

(注2) ②欄には、当該補助金の補助対象となっている「教育時間終了後2時間の預かり保育」、「教育時間終了後3時間以上の預かり保育」、「早朝の預かり保育」及び「長期休暇の預かり保育」に要した経費の合計額を記入すること。

(注3) ⑤欄には、今年度区市から預かり保育に関する補助金を受ける場合で、東京都の私立幼稚園預かり保育推進補助金と補助対象経費が重なる場合に、その交付(予定)額を記入すること。

記入方法

！ 交付申請書「事業調書」は、
各園ごとに1枚作成します。

記入方法

1. 施設についての欄

空欄に記入してください。

2. 「4 施設別申請内訳書(1) 補助金交付申請額内訳」の欄

(1) 「①区分」欄には、補助金の交付対象となる事業の支払区分を記入してください。

(例：人件費、消耗品費等)

また、人件費以外に支出した場合は、消耗品費等、適宜区分を記入してください。

(2) 「②補助対象経費」欄の記載については、下記のア～カに留意してください。

ア 「②補助対象経費」欄には、補助金の交付対象となる「教育時間終了後の預かり保育」、「早朝保育」及び「長期休暇(春・夏・冬)の預かり保育」に要した経費の合計額を記入すること。

イ 「お菓子代」など預かり保育料のほかに実費を徴収している場合は、実費の金額を「②補助対象経費」欄に含めないこと。

ウ 区市の委託事業(幼稚園型一時預かり事業を除く。)に要する経費は補助対象経費に含めないこと。

エ 預かり保育以外の職務を併せて行っている教職員(通常の保育、事務など)の人件費は、交付対象事業分の経費のみを算出できるよう按分して記入すること。

(例：「教育時間終了後2時間」のみ実施している施設で、通常8時間勤務の職員が預かり保育を担当する場合、当該職員の人件費を2/8で按分して申請する等)

オ 新制度移行園については、公定価格において措置されている経費について、当該補助対象経費に含めないこと。

【新制度移行園における私立幼稚園預かり保育推進補助の対象経費の例】

- (例) 公定価格の配置職員数（加算含む）に含まれる常勤職員で
預かり保育を実施していた場合、当該職員の超過勤務手当分及び
預かり保育に係る手当分
- (例) 公定価格の配置職員数（加算含む）に含まれない常勤・非常勤職員で
預かり保育を実施した場合、当該職員の預かり保育に係る人件費分
- (例) 預かり保育のために必要な教材費、消耗品費、光熱水費等

※当該職員が公定価格の各種加算項目に含まれるか否か不明な場合は、施設所在区市町村に確認のうえ記入すること。

カ 補助対象経費の算出根拠となる書類（領収書、担当教職員の出勤簿、給与台帳等）については、提出の必要はないが、補助金関係書類とともに幼稚園等に保管し、補助対象経費の内容について明らかにしておくこと。

（３）「③補助金交付申請額」の（総額）欄は、交付申請書 1 枚目「２ 施設別補助金交付申請額」の当該施設に対応する「⑦交付申請額」と同額になります。

※ 2 枚目「③補助金交付申請額」及び 1 枚目「⑦補助金交付申請額（総額）」は、実施している預かり保育事業の補助金額合計になります。ただし、補助対象経費が補助金交付申請額を下回る場合は、補助対象経費を上限とし、1,000 円未満の端数がある場合は切り捨ててください。

（４）「④差引」欄は、「②補助対象経費」から「③補助金交付申請額」を引いた金額を記入します。この金額がマイナスになることはありません。（単純計算の結果マイナスとなり、調整方法等が不明な場合には、担当までご相談ください。）

（５）「⑤区市預かり保育補助金交付（予定）額」欄には、区市から預かり保育の補助金（幼稚園型一時預かり事業を除く。）を受ける場合で、区市の補助金も都の補助金と同じ事業に充てるときに、区市の補助金交付（予定）額を記入してください。なお、この欄の金額は、「④差引」欄の金額を上回ってはいけません。

3. 区市預かり保育補助金について

- （１）ア：「有」か「無」に必ず○をしてください。**
- （２）イ：アで「有」に○をした場合は記入してください。**
- （３）ウ：「有」か「無」に必ず○をしてください。**
- （４）エ：ウで「有」に○をした場合は記入してください。**

2. その他の作成する書類について

《1》 実施率に係る確認書の記入について（単価③該当園のみ）

補助単価③（補助単価②の要件に加え教育時間終了後3時間以上の預かり保育を開園日の9割以上、春期8日以上、夏期21日以上及び冬期6日以上実施（※）の要件を満たす場合）の適用を申請する場合には、**別紙「令和8年度預かり保育推進補助金実施率に係る確認書」**を提出することとなっています。

教育時間終了後3時間以上の預かり保育を開園日の9割以上実施していること及び長期休暇中における所定日数以上実施していることを確認の上、必要箇所に記名して提出してください。

※補助単価③の要件のうち、長期休暇の預かり保育については、基準日数を満たしていない場合であっても、長期休暇期間から土日休祝日及び年末年始（12/29～1/3）を除く全平日において預かり保育を実施していれば対象となります。

《2》 新制度移行園に係る確認書の記入について（新制度移行園のみ）

私立幼稚園預かり保育推進補助金交付要綱第4（2）に定める新制度移行園で、私立幼稚園預かり保育推進補助金に申請する場合には、**「令和8年度私立幼稚園預かり保育推進補助金に係る確認書（新制度移行園）」**を提出することとなっています。

申請する施設が要領1に定める要件に該当すること及び当該申請施設において、本補助金の対象経費について公定価格によって措置されている経費が含まれていないこと（交付申請書2枚目（事業調書1）の記入方法（p13-14）2（2）を参照）を確認し、必要箇所に記名し、提出してください。

《3》 「預かり保育実施状況調査表」について（学校法人（志向園含む）のみ）

この調査票は**学校法人（志向園含む）で「教育時間終了後2時間」と「夏期休暇」のいずれか又は両方に申請する場合のみ、交付申請書と併せて提出してください。個人立等幼稚園は提出不要です。**

記入に当たっては、調査票に記載されている説明や記入例を確認し、記入するようお願いいたします。