

## 令和7年度とうきょう すくわくプログラム推進事業補助金に係る 実績報告提出書類一覧

### 【提出期限】

- (1) 令和8年1月30日(金曜日)までに全ての申請事業が終了し、かつ支払が完了した場合 **令和8年2月6日(金曜日)締切**
- (2) 令和8年2月27日(金曜日)までに全ての申請事業が終了し、かつ支払が完了した場合 **令和8年3月6日(金曜日)締切**
- (3) (1)(2)以外の場合 **令和8年4月3日(金曜日) 締切**

メール・郵送両方で提出書類があります。以下の注意事項をご確認の上、提出してください。

○メールで提出：1～3 (=Excel「実績報告書(別記第2号様式)」)

※作成後、Excel形式のままで提出してください。

【メールアドレス】[S1161501@section.metro.tokyo.jp](mailto:S1161501@section.metro.tokyo.jp)

【件名】とうきょう すくわくプログラム推進事業補助金実績報告書(学校法人番号5桁又は幼稚園番号7桁)

○郵送で提出：1～7(又は8)

【郵送先】〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

東京都生活文化局私学部私学振興課(助成担当) 渡邊

「令和7年度とうきょう すくわくプログラム推進事業補助金 実績報告書在中」と朱筆で明記してください。

※必ず記入例を確認して作成をお願いします。

### 【実績報告書及び関係書類】

#### 1 実績報告 第2号様式 表紙

- ☐ 記入例を参照の上、作成してください。
- ☐ 法人・設置者ごとに1部作成し、A4判で提出してください。
- ☐ 日付は、令和8年3月31日以前の年月日を記入してください。
- ☐ 法人/設置者所在地は、印鑑証明と同一の所在地を記入ください。
- ☐ 印は、印鑑証明書の印と一致させてください。

#### 2 実績報告 第2号様式 別紙1

- ☐ 記入例を参照の上、作成してください。
- ☐ 記入欄が不足する場合、内訳の行をコピーし、コピーした行を9行目～14行目の間に挿入してください。(内訳の行をコピーせずに行を挿入したり、9行目～14行目以外に挿入したりしないでください。総額が正しく計算されないことがあります。)
- ☐ 幼稚園ごとに1部作成し、A4判で提出してください。

### 3 実績報告 第2号様式 別紙2

- ☐ 記入例を参照の上、作成してください。
  - ☐ 交付申請時の計画段階の内容のまま提出しないようご注意ください。
  - ☐ 4事業以上行っている場合、シートを複写して作成してください。
  - ☐ 幼稚園ごとに1部作成し、A4判で提出してください。
  - ☐ (1) 確認事項の「活動報告書作成・公表」は提出時点で未公表でも公表予定の場合は、チェックしてください。
    - ・令和7年度の活動報告書を自園のホームページ等で公表している場合には、「公表の方法【HPでの公表の場合はリンク先アドレス】」欄に公表ページのアドレス等を記入してください。
    - ・提出時点において、自園のホームページ等で未公表の場合には、「公表の方法【HPでの公表の場合はリンク先アドレス】」欄に公表予定時期を記入ください。**(令和8年5月末までには必ず公表してください。)**また、公表後速やかにHPのリンク先アドレスを下記送り先宛てに送ってください。
- <送り先>[S1161501@section.metro.tokyo.jp](mailto:S1161501@section.metro.tokyo.jp)
- <件名>とうきょう すくわくプログラム推進事業補助金実績報告書(R7 活動報告書)(学校法人番号5桁又は幼稚園番号7桁)

### 4 実績報告 第2号様式 別紙2に記載した内容の根拠書類(活動報告書等)

- ☐ 幼稚園ごとに1部提出してください。
- ☐ 申請テーマごとに作成をお願いします。
- ☐ 活動報告書等(送付する様式は参考です。任意の様式として、園だより、保育日誌でも可能ですが、活動報告書の様式例に記載している下記項目を満たした書類を ご提出ください。)取組を行ったことが分かる書類を提出ください。

<記載項目> ※「別紙3 様式例 活動報告書」を参照ください。

  - ・活動のテーマ(テーマ、テーマの設定理由)
  - ・活動スケジュール
  - ・活動のために準備した素材や道具、環境の設定
  - ・探究活動の実績(活動の内容、活動中の子供達の姿・声、子供同士や教諭との関わり、活動の様子がわかる写真(2枚以上) ※公開可能なもの)
  - ・振り返り(振り返りによって得た先生の気づき)
- ☐ 予定表や実施計画書等、取組の実施前の書類は根拠書類となりません。取組実施後に作成された書類(取組を実施したことが分かる書類)を提出してください。

### 5 支払いの事実が確認できる書類

- ☐ 領収書の写し等(給料手当の場合は、賃金台帳等)を提出してください。
  - ・領収書は、①日付(原則、補助対象期間内)、②宛先(園名等)、③但書き(申請事業に関する品目・内容を記載)について正しく記載されているかご確認ください。
  - ・領収書の写しの提出ができない場合は、請求書及び口座振込みの控え(支払通帳の写し(該当箇所以外は黒塗り)又はATM利用明細の写し)等をご提出ください。

- ☐領収書の枚数が多い場合や、対象外経費も含まれている場合、「実績報告 第2号様式 別紙1」の項目ごとに、別途一覧表を作成の上、対象経費及び対象外経費を整理してください。領収書及び一覧表に付番し突合できるようにしてください。
- ☐物品購入等で、ポイントが付与されている場合、対象経費から相当額を差し引くようにしてください。
- ☐給料手当等で、対象経費・対象外経費の按分が必要な場合、按分根拠（計算方法）を示してください。
- ☐旅費（交通費）について、「別紙4 様式例 交通費」を参照ください。

## 【補助金交付（支払）関係書類】

### **6 補助金請求書**

- ☐記入例を参照の上、作成してください。
- ☐法人・設置者ごとに1部作成し、A4判で提出してください。
- ☐日付は記入しないでください。
- ☐印は、印鑑証明書の印と一致させてください。

### **7 支払金口座振替依頼書（第1号様式）**

- ☐記入例を参照の上、作成してください。
- ☐法人・設置者ごとに1部作成し、A4判で提出してください。
- ☐日付は記入しないでください。
- ☐印は、印鑑証明書の印と一致させてください。

### **8 委任状（以下に該当する場合のみ）**

- ☐口座名義人と理事長又は設置者名が異なる場合のみ提出してください。

## 注意点

### 1. 提出書類に不足がないよう確認の上、提出してください。

不足がある状態では受付できませんので、提出時に、必ず上記の各書類が全て整った状態で郵送してください。

### 2. 事業の実施期間及び添付書類の日付を確認してください。

(1) 補助対象事業は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までに実施された事業となります。支払いが令和8年4月以降に行われている場合、原則対象となりません。

(2) 補助対象事業に係る準備にかかった経費等も対象となることがありますが、その準備を完了し、取組が行われた場合に対象経費となります。当該期間以外に行われた場合、補助の対象とはなりません。

### 3. 交付決定内容と実施内容に変更点（相違点）がないか確認してください。

やむを得ない事由により、交付決定の内容から変更して事業を行った場合は、実績報告書様式において変更箇所を赤字で記入してください。また、変更内容を説明した資料を別途添付してください（様式自由）。

＜赤字記入及び別途説明が必要な変更点＞

- ・ 交付決定を受けた取組の内容の変更（交付決定を受けていない新規の取組は原則認められません。）
- ・ 交付決定を受けた補助対象経費の費目の追加                      等

※交付決定を受けた補助対象経費の金額の増減等については、赤字記入等は必要ありません。

### 4. 申請事業については、複数月実施していただく必要があり、中止等で複数月実施できないことがないようにご注意ください。

### 5. 事業を実施せず実支出額が0円の場合でも提出してください。

補助金執行額0円で書類を作成してください。

### 6. ホームページ等での公表は、活動報告書等が必要です。

活動報告書等（園だより、保育日誌でも可能ですが、活動報告書の様式例に記載している項目を満たした書類）取組を行ったことが分かる書類を公表してください。

「計画」や「予定」のみが記載されているものは対象となりません。