

記入方法について

1 実績報告書

一般補助及び特別補助を合わせて報告してください。

(1) 総括表

ア 幼稚園別に記入してください。「計」の欄は、合計になります。

イ 「交付決定額」①については、内示額一覧表に基づき、一般補助と特別補助の交付額の合計（「今年度交付総額」）を記入してください。

ウ 「支出済額」②については、交付決定額のうち令和8年3月31日までに支出した額を記入してください。

エ 「差引額」③がプラスの数字となる場合は、不用額として返還の対象となります。

オ 「理事会議決」は、科目別支出済額（調査表番号411）の「①決算額」の欄の数値が、理事会で議決済みの確定額であることを確認し、レ点を記入してください。

カ 「他の補助金」は、以下の事項のいずれかを満たすことを確認し、レ点を記入してください。

- ・ 経常費補助以外の補助金の交付を受けていない
- ・ 経常費補助以外の補助金の交付を受けたが支出科目が経常費補助の補助対象経費と重複しない
- ・ 経常費補助以外の補助金の交付を受け、経常費補助の補助対象と重複する科目に支出したため、その補助対象経費を、科目別支出済額（調査表番号411）の「② ①のうち補助対象とならない経費」に計上して、経常費補助の補助対象から除外した

(2) 科目別支出済額（調査表番号411）

ア 幼稚園別に作成してください。

イ 「①決算額」は、各科目別に令和7年度の決算額を記入してください。

ウ 「② ①のうち補助対象とならない経費」は、経常費補助以外の補助金の交付を受け、経常費補助の補助対象経費と重複する科目に支出した場合に、当該他補助の補助対象経費（補助金額ではない）を記入してください（下記「(3) その他「経常費補助金の対象とならない経費」について」を参照）。

エ E欄の（H＝ %）には、経常費補助合計額に対する教育研究経費支出及び設備関係支出の構成割合（小数第2位を四捨五入）を記入してください。

なお、この数字は、私立学校経常費補助金交付要綱第7に基づき15パーセント以上でなければなりません。

オ 「⑤差引（③－④）」がマイナスの数字になった場合は、不用額として返還の対象となります。

(3) その他（「経常費補助金の対象とならない経費」について）

経常費補助金の対象となる経費は、私立学校経常費補助金交付要綱第5で規定しているところです。しかし、この規定に該当していても他の補助金（下記「経常費の補助対象外経費となる補助金の例」参照）を受けている場合は、同じ経費について重複して補助金を受けることができないため、対象外経費として経常費補助金の対象経費から除外してください。

なお、記入に際しては、補助金額ではなく補助対象経費を書き入れるようお願いします。

経常費の補助対象外経費となる可能性がある補助金の例

◎ **東京都の経常費以外の補助金**

- 預かり保育推進補助金
- 特別支援学校等経常費補助金
- 特別支援教育事業費補助金
- 私立幼稚園等環境整備費（遊具）

◎ **（公財）東京都私学財団の研究費補助で購入した備品及び図書等の経費**

◎ **東京都以外の国及び地方自治体の補助金**

- 預かり保育に係る区市町村からの補助金 等

2 学校別、課程別、資金収支内訳書・学校別、課程別、事業活動収支内訳書

- (1) 幼稚園別に作成してください。
- (2) 「資金収支内訳表等の部門別計上及び配分に関する処理標準について」（昭和55年12月22日付55総学二第355号）に基づき記入してください。
- (3) 「令和7年度私立学校経常費補助金に係る実績報告書」の「2 科目別支出済額」（調査表番号411）の内容と整合していることを確認してください。

【注意】

例年、実績報告書に係るミスが非常に多くなっています。主なものは、学校コードの誤り、各数値の記入・入力ミス、決算書の転記ミス、各調査表に渡る同一科目の数値相違など、ケアレスミスが大半を占めています。これらのミスを防止するため、必ず複数の担当者によるダブルチェックをした上で、私学部に提出してください。