

令和5年度私立幼稚園教育水準向上支援事業費補助金に係る 実績報告提出書類一覧

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】S1121501@section.metro.tokyo.jp

【件名】私立幼稚園教育水準向上支援事業費補助金実績報告書(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

東京都生活文化スポーツ局私学部私学振興課(助成担当) 佐藤

「令和5年度私立幼稚園教育水準向上支援事業費補助金 実績報告書在中」と朱筆で明記してください。

【実績報告書及び関係書類】

1 実績報告1

- 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(タテ)で提出してください。
- 日付は、締切日以前の年月日を記入してください。
- 印は、印鑑証明書の印と一致させてください。

2 実績報告2

- 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(タテ)で提出してください。

3 実績報告3

- 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。
 - 5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(ヨコ)で提出してください。
 - 令和5年度分の学校関係者評価を実施し、その評価結果を自園のホームページで公表している場合には、「HP上リンク先アドレス」欄に公表ページのアドレスを記入してください。
 - 令和5年度分の学校関係者評価を実施しているが自園のホームページで未公表の場合には、公表予定日を記入ください。(令和6年7月末までに公表してください。)また、公表後速やかにHP上リンク先アドレスを下記アドレス宛てに送ってください。
- <送り先>S1121501@section.metro.tokyo.jp

<件名>私立幼稚園教育水準向上支援事業費補助金実績報告書(R5 学校関係者評価)(幼稚園番号)

4 実績報告3に記載した内容の根拠書類

- 幼稚園ごとに1部提出してください。
- 該当する書類としては、園だより・保育日誌・実施報告書等が考えられます。**すべての取組について、具体的な実施内容・実施日が記載された書類**を提出してください。
- 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(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2」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。

【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(タテ)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(タテ)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。

補助対象事業は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までに実施された事業です。支払いが令和6年4月以降に行われている場合、原則対象となりません。

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. 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。

5. ホームページでの公表は、以下の3点が必要です。

- （1）取組の実施報告書等
- （2）自己評価報告書
- （3）学校関係者評価結果報告書

※（1）～（3）がひとつの様式にまとめて記載されていても問題ありません。

※（2）（3）については、本事業の取組について評価をする・評価を受けることが必要です。

※保護者アンケートだけでは、学校関係者評価を実施したことにはなりません。