

**令和4年度教育支援体制整備事業費交付金（幼稚園の教育体制支援事業）  
実績報告書等の作成に係る留意事項**

## I 様式について

○令和4年度の交付申請の際にご提出いただいた【様式】処遇改善を用いて、実績報告書を作成してください。実績報告に必要な書類（Excel ファイル）は、当初交付決定分と変更交付決定分の2つになります。ただし、チェックリストは、当初交付決定分のみです。なお、8月以降に事業を開始した幼稚園は、当初交付決定分のみです。

## II 記入要領について

### 1. 総括表

「連絡先」に修正があれば、上書きで修正してください。

### 2. 交付申請額（上限額）の算定方法について

「教員数」に修正（減少）があれば、上書きで修正してください。なお、教員数の修正に伴い、補助金上限額の再算定が行われます。詳細は「III 交付決定額に変更を及ぼす見直しがある場合について」に記載しています。

### 3. 幼稚園の教育体制支援事業「賃金改善に係る実績報告書」（令和4年度）

○実績報告時は水色のセルに入力が必要です。

○計画書は「報告書」も兼ねています。報告書は実績報告時に使用するものです。事業終了時に、計画書（薄橙色部分）に記入した内容から変更があれば、上書きで修正してください。ただし、賃金改善見込額（計画）については、申請時の金額に基づいて補助金額が算定されているため、修正することはありません。

#### （1）教職員名

・「新規採用予定者」として申請したものについては、「新規採用予定者」を採用者の氏名に修正（上書き）してください。

#### （2）賃金改善額（実績）

・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。

（例：処遇改善を開始する月が5月の場合は、4月分は空欄のまま。）

・「賃金改善額（実績）」のうち、「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。

・「基本給及び決まって毎月支払う手当」以外（例：賞与等）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。

・時給により給与を支払う等、給与を翌月払いとしている場合（例えば、4月分の賃金改善を5月に支払う場合）は、支払額を賃金改善を行った月に金額を記入してください。

### (3) 法定福利費等の事業主負担分の増 **(見落としに注意)**

・賃金改善額(実績)の法定福利費等の事業主負担分の増の合計欄に各月の金額をそれぞれ入力してください。

・申請時は見込みのため、自動計算としています。

・実績報告時は、各幼稚園で各月ごとの金額を計算して入力してください。

本経費の補助対象は、実際に増加した額のみとなるため、手計算によることとなります。なお、法定福利費等の事業主負担分の増が、補助期間中に生じていない場合があります。その場合は、法定福利費等の事業主負担分は0円となります。

### (4) 備考

・「R4.6 退職予定」として記入したものは、「R4.6 退職」など実態にあわせて修正(上書き)してください。

・その他、実績報告に当たって、記載すべき事項があれば、記入してください。

## 4. 幼稚園の教育体制支援事業「チェックリスト」(令和4年度)【実績報告】

○実績報告時に作成・提出するものです。

○提出に当たっては、「確認項目」について、必ず理事長が確認したうえで、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。)日付を入力してください。

## 5. 額の算定

○報告内容を確認するためのシートです。

実績額が交付申請額を下回る場合は、不用額として返還となります。

○入力漏れなどがあると、正しく計算されません。

## 6. 総括表(様式貼付用)

○令和4年度様式10「不用額」が返還額となります。

## III 交付決定額に変更を及ぼす見直しがある場合について

補助対象とならない者(教員以外の者である、園長や事務職員等)を教員として補助金上限額を算定し交付申請している場合や、新規採用を予定していたが、採用できなかった又は採用時期が後ろ倒しになった場合(算定対象となっている教員が退職し、後任補充をしない場合を含む)等は、算定の対象とならない者を除いた人数又は期間で補助金上限額を再算定する必要があります。

このような場合、交付決定額に変更(減額)が生じる可能性があります。修正に当たっては、【様式】処遇改善「交付申請額(上限額)の算定方法について」を用いて、「教員数」を修正することにより、「令和4年度交付申請額」が再計算されます。なお、期間の短縮による場合は、当該者について、月割で再計算(手計算)することとなります。交付決定額に減額が生じる場合は、過払い分の返還が発生します。実績報告書を提出する際、メール本文に過払い分が発生している旨を必ず記載してください。

#### **IV 書類の保存について**

各幼稚園において、申請や支出等の根拠となる書類を、本事業に係る事務を実施した日の属する年度の終了後5年間保存してください。また、国や都道府県の求めに応じて、提出することができるようにしてください。