

私立幼稚園設置者様

愛知県県民文化局長

令和 8 年度私立幼稚園経常費補助金に係る事業の実施について（照会）

令和 8 年度私立幼稚園経常費補助金の算定にあたり参考資料としたいので、下記事業について、事業ごとに定められた提出期限までに必要書類を提出してください。

記

## 1 対象事業

区分	経常費補助金一般補助金 (特別加算分)	経常費補助金特別補助金 (幼児教育充実推進費補助金)	
事業名	① 高校生の保育体験 7 頁	⑤ 子育て支援分 16 頁	
	② 教員研修状況 ※	⑥ 預かり保育分 29 頁	
	③ 財務情報の公開状況 10 頁	休業日預かり保育分	
	④ 兼務教員の勤務状況 14 頁	⑦ 長期休業日預かり保育分 51 頁	
		⑧ 専修免許状・一種免許状の保有促進分 57 頁	
		⑨ 学校安全推進分 65 頁	
		⑩ 処遇改善加算 (H30 年度開始分) 75 頁	
		⑪ 処遇改善加算 (R4 年度開始分) 84 頁	
		⑫ 処遇改善加算 (主任手当分) 95 頁	
		⑬ 処遇改善加算 (若手リーダー手当分) 104 頁	
		⑭ 外部人材活用分 113 頁	
		⑮ 教員業務支援員分 124 頁	
		⑯ 教員配置加算分 131 頁	
	学校種	・学校法人立幼稚園	・学校法人立以外幼稚園

※「教員研修状況」は 7 月下旬、「教員配置加算分」は 12 月上旬に別途照会予定

## 2 提出部数

各 1 部（幼稚園ごとに作成すること。）

## 3 事業の実施予定

各事業の実施予定の有無について、別添「令和 8 年度私立幼稚園経常費補助金等にかかる事業予定表」により令和 8 年 6 月 22 日（月）までに郵送又は F A X で提出してください。

担 当 学事振興課私学振興室  
助成グループ（宗宮、日高、佐藤、大西）  
電 話 052-954-6187 (ダイヤルイン)  
F A X 052-971-9889



令和8年6月22日(月)提出期限

〒460-8501【住所記載不要】  
愛知県県民文化局学事振興課  
私学振興室 助成グループ(宗宮)行  
FAX 052-971-9889

内示表の整理番号 (3桁の番号)	
法人番号 (5桁の番号)	
設置者名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先	- -

令和8年度私立幼稚園経常費補助金等に係る事業予定表

日付 /

区分	事業名	事業の概要	実施予定の有無 (○印で囲む)	必要書類 提出期限	提出方法	備考	担当者	
経常費補助金 (特別加算分)	① 高校生の保育体験	保育体験学習を行う高校生の受け入れ	有・無 (R7実績)	8月5日(水)	郵送	東三河地域の幼稚園は、8月検収日に持参可。	宗宮	
	② 教員研修状況	国又は地方公共団体等が主催する3日以上にわたって開催する研修に教員を派遣	有・無	—	—	7月下旬に別途照会(予定)	宗宮	
	③ 財務情報の公開状況	財務情報を学校関係者に対するの閲覧及び一般への公開	有・無	7月8日(水)	郵送		宗宮	
	④ 兼務教員の勤務状況	現況調査表19表(その4)記載の補助対象者	有・無	7月23日(木)	郵送		宗宮	
特別補助金 (幼児教育充実推進費補助金)	⑤ 子育て支援活動	経験豊かな教職員が概ね月1回以上地域の父母を対象とした活動を実施	有・無	8月7日(金)	郵送	今年度から郵送に変更	日高	
	⑥ 預かり保育	1年間の開園日の4/5以上の日数で、1日2時間以上の預かり保育(早朝預かりを含む)を実施	有・無	事業計画	7月8日(水)	郵送		佐藤
		休業日預かり保育	土・日・祝の休業日に1日2時間以上の預かり保育を19日以上実施	有・無	実績(6月分及び10月分)	11月中旬		
	⑦ 長期休業日預かり保育	春、夏及び冬の長期休業日において、1日2時間以上の預かり保育を10日以上実施	有・無	9月7日(月)	郵送又は検収	「特別支援教育費補助事業」を実施する幼稚園は、9月の検収日に持参すること。	佐藤	
	⑧ 専修免許状・一種免許状の保有促進	(1)専修・一種免許取得済み教員の新たな配置、 (2)専修・一種免許取得に必要な学修を行う教員	有・無	7月23日(木)	郵送又は検収	「処遇改善加算(給与改善分)」を実施する幼稚園は、7月の検収日に持参すること。	大西	
	⑨ 学校安全推進	防災教育、交通安全教育に関し、外部講師等による研修等の実施	有・無	8月5日(水)	郵送	東三河地域の幼稚園は、8月検収日に持参可。	宗宮	
	⑩ 処遇改善加算(H30年度開始分)	給与規程に給料表を定めている幼稚園において、教員の給与改善を実施	有・無	7月22日(水)、23日(木)	検収	検収日時は後日連絡(東三河地域の幼稚園は8月5日に東三河県庁にて検収)	大西	
	⑪ 処遇改善加算(R4年度開始分)	国の交付金事業で改善した給与水準を維持もしくは向上。新規の場合は国事業に準じた処遇改善を実施	有・無	7月8日(水)	メール	添付ファイルはExcel形式(PDFにしない)で提出すること。	大西	
	⑫ 処遇改善加算(主任手当分)	主任相当職にある教員への基本給以外の手当に対する加算	有・無	7月23日(木)	郵送又は検収	「処遇改善加算(給与改善分)」を実施する幼稚園は、7月の検収日に持参すること。	大西	
	⑬ 処遇改善加算(若手リーダー手当分)	若手リーダー相当職にある教員への基本給以外の手当に対する加算	有・無	7月23日(木)	郵送又は検収	「処遇改善加算(給与改善分)」を実施する幼稚園は、7月の検収日に持参すること。	大西	
	⑭ 外部人材活用分	教員の負担軽減のため、外部人材を活用	有・無	7月23日(木)	郵送		佐藤	
	⑮ 教員業務支援員分	教員の業務の円滑な実施を支援するため、教員業務支援員を活用	有・無	7月23日(木)	郵送		佐藤	
⑯ 教員配置加算分	実際の学級数を超える本務教員の配置(園長除く。上限あり)	有・無	—	—	12月上旬に別途照会(予定)	宗宮		
その他	特別支援教育費補助金	障害児の教育を行うために要する経常的経費の一部を補助	有・無	対象園児数調査	7月17日(金)	郵送又はFAX	検収日時は後日連絡(東三河地域の幼稚園は8月5日に東三河県庁にて検収)	日高
				診断書等	9月7日(月)~11日(金)	検収		

※1 事業の実施予定を「有」と回答した場合であっても、各事業の提出書類を期限までに提出されない場合は、補助の対象とはなりませんので、ご承知おきください。

※2 当初の事業予定に変更が生じた場合は、必ず私学振興室へ変更の連絡をした上で、修正後の本表を提出してください。



## 令和8年度の主な変更点

- ① 高校生の保育体験→地域交流状況
  - ・地域交流状況は終了
- ② 教員研修状況
  - ・特になし
- ③ 財務情報の公開状況
  - ・設問数の削減
- ④ 兼務教員の勤務状況
  - ・特になし
- ⑤ 子育て支援活動
  - ・特になし
- ⑥ 預かり保育、休業日預かり保育
  - ・特になし
- ⑦ 長期休業日預かり保育
  - ・特になし
- ⑧ 専修免許状・一種免許状の保有促進
  - ・専修免許状・一種免許状の保有促進（新配置分）調査票の追加
- ⑨ 学校安全推進
  - ・特になし
- ⑩ 処遇改善加算（給与改善分）
  - ・県の定める改善率を更新
- ⑪ 処遇改善加算（R4年度開始分）
  - ・特になし
- ⑫ 処遇改善加算（主任手当分）
  - ・対象研修を更新
- ⑬ 処遇改善加算（若手リーダー手当分）
  - ・対象研修を更新
- ⑭ 外部人材活用分
  - ・特になし
- ⑮ 教員業務支援員分
  - ・特になし
- ⑯ 教員配置加算分【令和8年度新設】
  - ・別紙参照



## 「高校生の保育体験受入」について

### 1 概要

次の事業について、令和7年度の実績を記入する。

(1) 高校生の保育体験受入状況

### 2 「前年度実績」について

【提出期限】 令和8年8月5日（水）

東三河地域の幼稚園は8月5日（水）に実施する特別支援の検収日にあわせて持参でも可。

【提出方法】 郵送

【提出書類】 「高校生の保育体験」実績

※写真・通知文等の添付は不要

※補助金の交付を希望しない場合は、提出の必要はありません。

### 3 添付書類について

○実施した事業については、指導検査等で内容を確認するので、添付書類は不要

○実績を確認できる資料を必ず保管しておくこと。

<資料の例>

- ・依頼元からの依頼文、保護者への周知文書（園だより等を含む）
- ・地域住民等への周知文書（チラシ、ポスター、インターネット等）
- ・実施した状況を撮影した写真又は画像データ

### 4 留意事項について

○令和6年度より補助金交付年度の前年度実績が対象。

提出期限 令和8年8月5日（水）  
 提出方法 郵送  
 ※東三河地域の幼稚園は8月5日（水）  
 に実施する検収日に持参でも可

経常費補助金内示表の番号 （3桁の番号）	
法人番号（5桁の番号）	
設置者名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先	

令和7年度「高校生の保育体験」実績

1 高校生の保育体験受入状況（3校以上ある場合も3校まで記入）

	受入高等学校名	人数	期間
令和7年度の実績	高等学校	人	月 日～月 日
	高等学校	人	月 日～月 日
	高等学校	人	月 日～月 日

※高校生の受入状況の調査のため、大学、短期大学、専門学校等の教育実習生の受入は、記入しないこと。

【備考】

- \* 内容が確認できる書類は、必ず、幼稚園において保管しておくこと。（指導検査等で確認）
- \* 県へ提出した書類は、すべて幼稚園用の控え（写し）を整備しておくこと。

# 記入例

提出期限	令和8年8月5日（水）
提出方法	郵送 ※東三河地域の幼稚園は8月5日（水） に実施する検収日に持参でも可

経常費補助金内示表の番号 （3桁の番号）	
法人番号（5桁の番号）	
設置者名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先	

## 令和7年度「高校生の保育体験」実績

### 1 高校生の保育体験受入状況（3校以上ある場合も3校まで記入）

	受入高等学校名	人数	期間
令和7年度の実績	高等学校	人	日～月日
	令和7年度の実績について記入		
			日～月日

※高校生の受入状況の調査のため、大学、短期大学、専門学校等の教育実習生の受入は、記入しないこと。

#### 【備考】

- \* 内容が確認できる書類は、必ず、幼稚園において保管しておくこと。（指導検査等で確認）
- \* 県へ提出した書類は、すべて幼稚園用の控え（写し）を整備しておくこと。

提出期限 令和8年7月8日(水)

提出方法 郵送

内示表の整理番号 (3桁の番号)	
法人番号(5桁の番号)	
設置者名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先	

## 令和8年度 財務情報の公開状況調査票

財務情報の公開状況について、以下の設問に回答してください。(各回答項目に○印を付けてください。)

- (1) 財務情報(大科目・小科目は問わない)を父母に対して通知する文書(園だより等)に掲載しているか。

(ア) している

(イ) していない

※掲載している場合は、該当部分の写しを添付すること。

- (2) 財務情報(大科目・小科目は問わない)をホームページに掲載しているか。

(ア) している

(イ) していない

(ウ) ホームページがない

※掲載している場合は、該当部分の画面の写し及び掲載資料を添付すること。

注1 「財務情報」とは、私立学校法第103条第2項に掲げる貸借対照表、収支計算書及び事業報告書並びにこれらの附属明細書及び同法第107条第1項第1号に掲げる財産目録並びに同法第56条第1項に掲げる監査報告書をいう。

注2 (1)及び(2)は、申請者に対し「園において閲覧できる」旨の記載のみの場合、「イ していない」とする。

※ 県へ提出した書類は、すべて幼稚園用の控え(写し)をとっておくこと。

# 保護者へ通知する財務情報の例

保護者 殿

年 月 日

学校法人 幼稚園

日頃は、幼稚園に対し、ご協力いただき感謝申し上げます。

令和7年度の学校法人 学園財務情報がまとまりましたのでお知らせいたします。

## 貸借対照表

令和8年3月31日

(単位:円)

資産の部				
	科 目	本 年 度 末	前 年 度 末	増 減
固定資産				
	有形固定資産			
	特定資産			
	その他の固定資産			
流動資産				
	現金預金			
	未収入金			
	貯蔵品			
資産の部合計				
負債の部				
	科 目	本 年 度 末	前 年 度 末	増 減
固定負債				
流動負債				
負債の部合計				
純資産の部				
	科 目	本 年 度 末	前 年 度 末	増 減
基本金				
	第1号基本金			
	第2号基本金			
	第3号基本金			
	第4号基本金			
繰越収支差額				
	翌年度繰越収支差額			
純資産の部合計				
負債及び純資産の部合計				

## 財 産 目 録

令和8年3月31日現在

I. 基本財産	円
II. 運用財産	円
III. 負 債	円
IV. 正味財産	円

科 目	年 度 末
I. 基本財産	円
1 土 地	円
2 建 物	円
3 構 築 物	円
4 図 書	円
5 機 器 備 品	円
6 そ の 他	円
II. 運用財産	円
1 現 預 金	円
2 そ の 他	円
III. 負 債	円
1 借 入 金	円
2 未 払 金	円
3 前 受 金	円
4 そ の 他	円
IV. 正味財産 ( I + II + III - IV )	円

資金収支計算書

令和7年4月 1日から  
令和8年3月31日まで

(単位:円)

収入の部			
科 目	予 算	決 算	差 異
学生生徒等納付金収入			
手数料収入			
寄付金収入			
補助金収入			
資産売却収入			
付随事業・収益事業収入			
受取利息・配当金収入			
雑収入			
借入金等収入			
前受金収入			
その他の収入			
資金収入調整勘定			
前年度繰越支払資金			
収入の部合計			
支出の部			
科 目	予 算	決 算	差 異
人件費支出			
教育研究経費支出			
管理経費支出			
借入金等利息支出			
借入金等返済支出			
施設関係支出			
設備関係支出			
資産運用支出			
その他の支出			
[予 備 費]			
資金支出調整勘定			
翌年度繰越支払資金			
支出の部合計			

事業活動収支計算書

令和7年4月 1日から  
令和8年3月31日まで

(単位:円)

区分	科 目	予 算	決 算	差 異	
教育活動収支	収入の部	学生生徒等納付金			
		手数料			
		寄付金			
		経常費等補助金			
		付随事業収入			
		雑収入			
		教育活動収入計			
	支出の部	人件費			
		教育研究経費			
		管理経費			
		徴収不能額等			
	教育活動支出計				
	教育活動収支差額				
教育活動外収支	収入の部	受取利息・配当金			
		その他の教育活動外収入			
		教育活動外収入計			
	支出の部	借入金等利息			
		その他の教育活動外支出			
		教育活動外支出計			
	教育活動外収支差額				
	経常収支差額				
特別収支	収入の部	資産売却差額			
		その他の特別収入			
		特別収入計			
	支出の部	資産処分差額			
		その他の特別支出			
		特別支出計			
	特別収支差額				
	予備費				
	基本金組入前当年度収支差額				
	基本金組入額合計				
	当年度収支差額				
	前年度繰越収支差額				
	基本金取崩額				
	翌年度繰越収支差額				
(参考)	事業活動収入計				
	事業活動支出計				

# 事業報告書

令和7年度

## 1 法人の概要

- ① 名称：学校法人 学園
- ② 理事長：
- ③ 住所等：
- ④ 設置する幼稚園  
名称：幼稚園  
定員：名 園長：名  
実員：名 教員数：名

## 2 事業の概要

- ① 幼稚園教育
- ② その他
  - 1. 子育て支援、預かり保育等

## 3 財務の概要

- ① 財務状況の説明  
収支計算書及び貸借対照表において、概ね収支が均衡し財務内容は健全である。

# 監査報告書

学校法人 学園の業務及び財産の状況を監査したところ、その法人の業務の運営及び財産の状況は適当なものと認めます。

年 月 日

学校法人 学園

監事 印

監事 印

提出期限 令和8年7月23日(木)  
提出方法 郵送

内示表の整理番号 (3桁の番号)	
法人番号(5桁の番号)	
設置者名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先	

## 令和8年度 兼務教員の勤務時間等調査表

### 1 対象となる兼務教員の人数及び6月の勤務時間総数について

兼務教員の人数	人
勤務時間総数 ※小数点以下切捨て	時間

### 2 対象となる兼務教員の6月の勤務時間等について

	氏名	担当職務内容	雇用(契約)期間	幼稚園教諭免許状		6月の勤務時間数
				種別及び番号	授与年月日	
1						時間
2						時間
3						時間
4						時間
5						時間
6						時間
7						時間
8						時間
9						時間
合計						時間

(注1) 勤務時間に1時間未満の端数(分)があった場合の取扱いについて

15分未満の場合	15分以上の場合	30分以上の場合	45分以上の場合
切り捨て	0.25(時間)	0.5(時間)	0.75(時間)

(注2) 勤務時間総数は、小数点以下は切り捨てること。また、休憩時間は除くこと。

(注3) 5月1日以降に採用した兼務教員であっても、1年にわたり(1年以上)雇用契約のある者については調査の対象者としてよい。

(注4) 辞令や雇用(契約)通知書の写し等労働条件の内容のわかるものを添付すること。

※ 県へ提出した書類は、すべて幼稚園用の控え(写し)をとっておくこと。

# 記入例

内示表の整理番号 (3桁の番号)	999
法人番号(5桁の番号)	09099
設置者名	三の丸学園
幼稚園名	本丸幼稚園
担当者名	愛知県太郎
連絡先	052-XXX-XXXX

## 令和8年度 兼務教員の勤務時間等調査表

### 1 対象となる兼務教員の人数及び6月の勤務時間総数について

兼務教員の人数	4人
勤務時間総数 ※小数点以下切捨て	330時間

6月1日から30日までの  
勤務時間数の合計を記入

### 2 対象となる兼務教員の6月の勤務時間等について

	氏名	担当職務内容	雇用(契約)期間	幼稚園教諭免許状		6月の勤務時間数
				種別及び番号	授与年月日	
1	私学園子	さくら組担任	R8.4.1~R9.3.31	H2幼1第〇〇号	H3.3.31	112時間
2	学事興子	もも組副担任	R8.4.1~R9.3.31	H12幼1第〇号	H13.3.31	102時間
3	県民子	保育補助	R8.4.1~R9.3.31	H22幼2第〇号	H23.3.31	56時間
4	愛知県子	預かり保育	R8.4.1~R9.3.31	H25幼2第〇〇号	H26.3.31	60時間
5	<b>※記入にあたっての注意点</b> ・対象となる兼務教員は、 <u>1年にわたり雇用契約のある者で、現況調査表19表(その4)総括表記号Bの者である(園長を除く)。</u> (雇用期間が1年未満の者は記入しない) ・勤務時間数からは、 <u>必ず休憩時間は除くこと。</u> ・未就園児教室の勤務時間は除くこと。					時間
6						時間
7						時間
8						時間
9						時間
						330時間

(注1) 勤務時間に1時間未満の端数(分)があつた場合の取扱いについて

15分未満の場合	15分以上の場合	30分以上の場合	45分以上の場合
切り捨て	0.25(時間)	0.5(時間)	0.75(時間)

(注2) 勤務時間総数は、小数点以下は切り捨てること。また、休憩時間は除くこと。

(注3) 5月1日以降に採用した兼務教員であっても、1年にわたり(1年以上)雇用契約のある者については調査の対象者としてよい。

(注4) 辞令や雇用(契約)通知書の写し等労働条件の内容のわかるものを添付すること。

※ 県へ提出した書類は、すべて幼稚園用の控え(写し)をとっておくこと。

## 令和8年度「子育て支援活動」について

### 1 補助制度の概要

少子化や核家族化などの社会情勢の変化が進む中、家庭や地域社会は大きな影響を受けており、子育てに不安を抱く親が増加してきていることから、地域の未就園の親子が気軽に遊び、触れ合い、子育てに関する経験を交流する機会を提供したり、子育てに関する悩みの相談に応じたりするなどの「子育て支援活動」を実施する幼稚園に対し補助を実施する。

### 2 補助対象

主として概ね3歳未満の未就園児及びその保護者（以下「子育て親子」という）を支援するために幼稚園が企画立案し、無償（おやつ代、材料代、保険などの実費徴収は可）で実施した下記の項目①～④に該当する活動を補助対象とする。

#### 〔活動内容及び補助条件〕

#### ①子育て相談・子育てカウンセリング（子育て等に関する相談）

子育てに不安や悩みなどを持っている子育て親子に対する相談の実施

ア チラシ、ポスター、インターネット等で開催日時・場所を広報していること（在園児の保護者に限定している場合や口コミによる周知は補助対象外）。

イ 日時を決めて子育て相談・カウンセリングを行っていること（なお、事前予約のもので、結果として当日の実績がないものは補助対象外）。

ウ 在園児に関する相談は回数にカウントしないこと。

エ 相談を受ける者は、**幼稚園教員経験5年以上の者、教育（子育て）の専門家（大学の講師等）若しくはカウンセラーであること。**

#### ②子育て講演会（子育て及び子育て支援に関する講習等）

子育て親子を対象とした、子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

ア チラシ、ポスター、インターネット等で開催日時・場所を広報していること（在園児の保護者に限定している場合や口コミによる周知は補助対象外）。

イ 入園説明会や体験入園、園行事（運動会、遊戯会、各種訓練、遠足、お祭り、パーティー、移動動物園等）に付随して行われる場合や、園行事を見学するだけの場合は補助対象外。

ウ 活動への参加を入園の際の優遇条件としている場合は補助対象外。

エ 子育て講演会を行う者は、**幼稚園教員経験5年以上の者、教育（子育て）の専門家（大学の講師等）若しくはカウンセラーであること。**

#### ③子育て交流のための集い（子育て親子の交流の場の提供と交流の促進）

子育て親子が気軽にかつ自由に利用できる交流の場の設置や子育て親子間の交流を深める取組等の実施

ア チラシ、ポスター、インターネット等で開催日時・場所を広報していること（在園児の保護者に限定している場合や口コミによる周知は補助対象外）。

イ 子育て親子の交流を目的とした活動であることを広報文書に明記していること。

ウ 入園説明会や体験入園、園行事（運動会、遊戯会、各種訓練、遠足、お祭り、パー

#### 4 「7月末までの実績」及び「8月以降の活動計画」について

【提出期限】令和8年8月7日（金）必着

【提出方法】郵送または持参

※今年度から検収はおこないません

- 別紙1 幼児教育充実推進費補助金「子育て支援分」調査票（その1）
  - 別紙2 幼児教育充実推進費補助金「子育て支援分」調査票（その2）
  - 各活動の実績を確認できる書類（該当するもの）
    - ・様式1 「子育て支援活動」実績調査票（相談・カウンセリング）
    - ・様式2 「子育て支援活動」実績調査票（講演会）
    - ・様式3 「子育て支援活動」実績調査票（交流の集い）
    - ・「子育て情報提供」に係る実績を確認できる書類
- ☆下記「6 添付書類について」に記載のある書類も提出すること

#### 5 8月以降の実績報告について

##### (1) 提出日

ア 8月から12月分までの実績報告・・・令和8年12月に別途照会予定

イ 1月から3月分までの実績報告・・・令和9年3月に別途照会予定

##### (2) 実績報告の省略

- ・実績を確認できる書類は12回分のみ提出することとする。仮に年間30回計画をしていたとしても、残りの実績に関する書類は省略可とする。
- ・8月の調査票提出時において、既に12回実績がある場合は、12月及び3月の実績報告照会時に提出不要（8月の提出をもって、実績報告とする）。
- ・同様に12月の実績報告照会時に、12月分までに既に12回実績がある場合は3月の実績報告照会時に提出不要（12回実績がない場合は、1月分から3月分の実績報告をする必要がある）。

#### 6 添付書類について

活動の実績確認は事業ごとに行うため、県へ提出する際は、必ず各活動に対して実績を確認できる資料を添付すること（例えば、講演会を3回開催した場合は、3回分の資料を添付する）。書類の添付忘れが多いため注意すること。

##### (1) 「①相談・カウンセリング」、「②講演会」及び「③交流の集い」について

ア 活動の広報を行った通知等、日時を周知したことがわかる書類

イ 実績調査票（②及び③の実績には原則カラー写真（撮影日入り）（画像データでも可）を貼付すること）

①相談・カウンセリング・・・子育て支援活動実績調査票（様式1 相談・カウンセリング）

②講演会・・・子育て支援活動実績調査票（様式2 講演会）

③交流の集い・・・子育て支援活動実績調査票（様式3 交流の集い）

ウ 現況調査表の「19 私立幼稚園教職員組織調査表（その2）」又は「同（その4）」で氏名が確認できない教員のみ教員免許状の写しを添付（添付漏れが多い）

エ 外部の専門家にあつては経歴等のわかる書類（添付漏れが多い）

ティール、移動動物園等)に付随して行われる場合や、園行事を見学するだけの場合は補助対象外。

エ 活動への参加を入園の際の優遇条件としている場合は補助対象外。

オ 幼稚園教員経験5年以上の当該幼稚園の教員が同席すること。

#### ④子育て情報の提供（地域の子育て関連情報の提供）

子育て親子が必要とする育児や子育てに関する情報や、子育てに役立つ身近な地域の様々な情報の提供（インターネットによるものを含む）

ア 文書による情報提供の場合は、専用の冊子（リーフレット・チラシ）を作成し、子育て親子がいる家庭に配布していること（園だよりの一部に子育て関連情報を掲載しているものは補助対象外）。複数園を設置している法人は、園ごとに違うものを作成・配布してください。

イ ホームページやSNS等による情報提供の場合は、チラシ等によりアクセス方法を明確にし、会員専用ページ等により閲覧制限をしていないこと。

※複数園を設置している法人が、法人ホームページ等（各園共通のHP等）に、1つの情報提供を掲載している場合は、当該複数園のうち、いずれか1園のみのカウントとなります。

※複数園を設置している法人が、各園について同じ内容の子育て情報提供を掲載している場合は、当該複数園のうち、いずれか1園のみのカウントとなります。補助金の交付は園ごとに対してあて行われますので、子育て情報は、『園ごとに違うものを作成』してください。

ウ 内容が新聞・書籍等を転載しているものや、上記①から③の活動を広報しているだけのものは補助対象外。また、極端に情報が少ない場合（数行程度文章が記載されているのみ等）は、対象として認められない場合もある。

エ 日誌、コラムは補助対象外。昆虫や動物の飼育方法のみにとどまるもの等は補助対象外。

【補助対象外の例】「園長の自作コラム」「園生活や行事の風景描写がメインのもの」「かぶとむしの育て方」など

オ 在園児向けの文書をそのまま配布しないこと（ただし、未就園児を持つ親子向けの情報が適切に入っていれば可能）。

カ 幼稚園教員経験5年以上の当該幼稚園の教員が中心となって作成していること。

### 3 補助予定額

	要件	単価
(1)	<u>教員定数を超えて専任教員を配置している幼稚園で、概ね月1回以上（年12回以上）の活動を行っている幼稚園</u>	園当たり 1,600,000円
(2)	概ね月1回以上（年12回以上）の活動を行っている幼稚園 ※(1)の対象となった園は除く	園当たり 800,000円
(3)	子育て講演会を年1回以上行っている幼稚園 ※(1)又は(2)の対象となった園は除く	園当たり 400,000円

(2) 「④子育て情報提供」について

- ア 子育て情報の冊子・リーフレット等
- イ 子育て情報のホームページ等のハードコピー（白黒で可）
- ウ 子育て情報のホームページ等を周知した文書、チラシ等

※実績に添付する書類は12回分（補助の対象となる分）があればよい。

## 7 その他

(1) 複数の活動を同一日に実施する場合は、次のとおりとする。

- ア 活動ごとに実施時間帯や開催場所を分ける等、その区分を明確にしておくこと。
- イ 実施回数のカウント方法は、同一の活動については、「1日1回」とする。

例 ③交流の集いを午前と午後に実施 1回とカウント

③交流の集いを午前に、①相談・カウンセリングを午後に実施 2回とカウント

(2) 古い様式を使用する園が見受けられるが、必ず令和8年度の様式を用いること。  
古い様式の場合は再提出の場合もある。

(3) 8月から12月分、1月から3月分の実績報告時には、すでに提出済みであっても、活動の広報を行った通知等、日時を周知したことがわかる書類を添付すること。  
(添付の無い園が多い)

(4) 引き続きオンラインでの活動内容についても認めることとする。ただし、オンラインで事業を行う際は、以下の注意点を踏まえた上で実施すること。

(注意点)

- ・各活動内容の補助条件を満たしていること。
- ・参加者の人数をカウントできる体制を整えておくこと。

	オンラインでの実施
①子育て相談・子育て カウンセリング	<u>可とする。</u> 事前に日時を決めた上での実施であれば、電話での実施も可とする（ただし、何かの連絡のついでに受けた相談は除く）。 その際は、相談内容を書面で記録しておくこと。
②子育て講演会	<u>可とする。</u>
③子育て交流のための集い	<u>不可とする。</u>
④子育て情報の提供	<u>可とする。</u>

令和8年度幼児教育充実推進費補助金「子育て支援分」調査票(その1)

**提出期限 令和8年8月7日(金)必着**  
 提出方法 郵送または持参(東三河地域の幼稚園は8月5日(水)実施の東三河県庁検収に持参でも可)  
 ※県へ提出した書類は、幼稚園用の控え(写し)をとっておくこと。

幼稚園名		経常費補助金内示表の整理番号 (3桁の番号)	
担当者名		法人番号 (5桁の番号)	
連絡先		設置者名	

下記の質問につき、「はい」「いいえ」のいずれかの欄に○をつけてください。①～④各活動について、全て「はい」の場合は、「調査票(その2)」の該当する欄に記入してください。

番号	質問	①相談・カウンセリング		②講演会		③交流の集い		④子育て情報提供	
		はい	いいえ	はい	いいえ	はい	いいえ	はい	いいえ
(1)	主として概ね3歳未満の未就園児及びその保護者(以下「子育て親子」という)を支援するために幼稚園が企画立案したものでか。								
(2)	無償ですか。(おやつ代、材料代、保険などの実費徴収は可)								
(3)	<①相談・カウンセリング、②講演会、③交流の集い> 幼稚園が子育て親子を対象とする(在園児の保護者に限定している場合は不可)①②③の活動についてチラシ、ポスター、インターネット等で開催日時・場所を地域住民(在園児の保護者に限らないこと)に広報していますか。								
(4)	<①相談・カウンセリング> 日時を決めて子育て相談・カウンセリングを行っていますか。								
(5)	<①相談・カウンセリング> 相談を受ける者は、以下のいずれかの条件にあてはまっていますか。 ①幼稚園教員経験5年以上(該当事業実施時点で幼稚園教員経験5年以上)の者 ②教育(子育て)の専門家(大学の講師等)若しくはカウンセラー								
(6)	<②講演会、③交流の集い> 活動が入園説明会や体験入園、園行事(運動会、遊戯会、各種訓練、遠足、お祭り、パーティー、移動動物園等)に付随して行われていませんか。			付随していない	付随している	付随していない	付随している		
(7)	<②講演会、③交流の集い> 活動への参加が入園の際の優遇条件になっていませんか。			なっていない	なっている	なっていない	なっている		
(8)	<②講演会> 子育て講演会を行う者は、以下のいずれかの条件にあてはまっていますか。 ①幼稚園教員経験5年以上(該当事業実施時点で幼稚園教員経験5年以上)の者 ②教育(子育て)の専門家(大学の講師等)若しくはカウンセラー								
(9)	<③交流の集い> 子育て親子の交流の場の提供や子育て親子間の交流を深めることを目的として企画立案し、幼稚園が主催する活動ですか。								
(10)	<③交流の集い> 子育て親子の交流を目的とした活動であることを広報の文書に明記していますか。								
(11)	<③交流の集い> 幼稚園教員経験5年以上(該当事業実施時点で幼稚園教員経験5年以上)の当該幼稚園の教員が同席していますか。								
(12)	<④子育て情報提供> 文書による情報提供の場合は、専用の冊子(リーフレット・チラシ)を作成し、子育て親子がいる家庭に配布していますか(園だよりの一部に子育て関連情報を掲載しているものは補助対象外)。 ホームページやSNS等による情報提供の場合は、チラシ等によりアクセス方法を明確にしていますか。								
(13)	<④子育て情報提供> 内容が子育て親子が必要とする身近な地域の様々な育児や子育てに関する情報となっていますか(新聞・書籍等を転載しているものや、①から③の活動を広報しているだけのものは補助対象外)。また、在園児向けの園だよりをそのまま使っていませんか。								
(14)	<④子育て情報提供> 幼稚園教員経験5年以上(該当事業実施時点で幼稚園教員経験5年以上)の当該幼稚園の教員が中心となって作成していますか。								
		全て「はい」でしたら、「調査票(その2)」の①欄に実績・計画を記入してください。		全て「はい」でしたら、「調査票(その2)」の②欄に実績・計画を記入してください。		全て「はい」でしたら、「調査票(その2)」の③欄に実績・計画を記入してください。		全て「はい」でしたら、「調査票(その2)」の④欄に実績・計画を記入してください。	

令和8年度幼児教育充実推進費補助金「子育て支援分」調査票(その2)

幼稚園名		経常費補助金内示表の整理番号(3桁の番号)	
担当者名		法人番号(5桁の番号)	
連絡先		設置者名	

**提出期限 令和8年8月7日(金)必着**

提出方法 郵送または持参(東三河地域の幼稚園は8月5日(水)実施の東三河県庁検収に持参でも可)

※県へ提出した書類は、幼稚園用の控え(写し)をとっておくこと。

○調査票(その1)の質問で、すべて「はい」の○がつけられた事業のみ、記入してください。

注1:「子育て支援」分で申請した事業は、「地域交流」事業及び「学校安全推進」事業に記載しないでください。

注2:園舎・園庭開放は、「『地域交流事業』計画及び実績票」に記載してください。

注3:「④子育て情報提供」・・・「①相談・カウンセリング、②講演会、③交流の集い」の募集チラシ等は、除きます。

注4:「④子育て情報提供」・・・紙媒体(チラシ等)とインターネット上でほぼ同一の情報を提供している場合は、どちらか1つを申請してください。

区分	月	①相談・カウンセリング 日、(相談員 氏名)	②講演会 日、(講師名)	③交流の集い 日、(担当者名)	④子育て情報提供		配付部数・アクセス件数 (分かれれば)
					媒体区分(該当欄に○をつける)	印刷物	
実績	4月						
	5月						
	6月						
	7月						
計	8月						
	9月						
	10月						
	11月						
	12月						
画	1月						
	2月						
	3月						
4月~3月までの延べ回数		回開催予定(a)	回開催予定(b)	回開催予定(c)		回発行予定(d)	
①~④までの合計回数 (a)+(b)+(c)+(d)			回	講演会の有無		有・無	12回以上の場合には補助対象

令和8年度幼児教育充実推進費補助金「子育て支援分」調査票(その2)

記入例	本丸幼稚園	経常費補助金内示表の整理番号(3桁の番号)	999
	愛知 栄太郎	法人番号(5桁の番号)	09099
連絡先	052-XXX-XXXX	設置者名	三の丸学園

提出期限 令和8年8月7日(金)必着  
 提出方法 郵送または持参(東三河地域の幼稚園は8月5日(水)実施の東三河県庁検収に持参でも可)  
 ※県へ提出した書類は、幼稚園用の控え(写し)をとっておくこと。

○調査票(その1)の質問で、すべて「はい」の○がつけられた事業のみ、記入してください。  
 注1:「子育て支援」分で申請した事業は、「地域交流」事業及び「学校安全推進」事業に記載しないでください。  
 注2:園舎・園庭開放は、「『地域交流事業』計画及び実績票」に記載してください。  
 注3:「④子育て情報提供」…「①相談・カウンセリング、②講演会、③交流の集い」の募集チラシ等は、除きます。  
 注4:「④子育て情報提供」…紙媒体(チラシ等)とインターネット上でほぼ同一の情報を提供している場合は、どちらか1つを申請してください。

左欄①～③の取組みを告知した、ということではないので、要注意

区分	月	①相談・カウンセリング*	②講演会	③交流の集い	④子育て情報提供	
		日、(相談員 氏名)	日、(講師名)	日、(担当者名)	媒体区分(該当欄に○をつける) 印刷物 インターネット	配付部数・アクセス件数(分かれれば)
実績	4月	17日(カウンセラー〇〇〇〇)			○	4月7日 300部
	5月		24日(〇〇大学教授 xx)	16日(園長〇〇)		
	6月	22日(園長〇〇〇〇)				
	7月	18日(園長〇〇〇〇)			○	120件
計画	8月	8月以降の実績報告時の書き方				
	9月	15日(カウンセラー〇〇〇〇) 14日(園長〇〇〇〇)				
	10月		2日(〇〇大学教授 xx)			
	11月	15日(園長〇〇)				
	12月			18日(△△)		
	1月			19日(園長〇〇)	○	1月下旬発行予定 300部
画	2月	◎8月の提出の際は、「7月末までの実績」及び「8月以降の事業計画」を記入すること。				
	3月	◎8月以降の実績報告は、計画を見え消しで加筆修正すること。				
4月～3月までの延べ回数		5 回開催予定(a)	2 回開催予定(b)	3 回開催予定(c)	3 回発行予定(d)	
①～④までの合計回数 (a)+(b)+(c)+(d)		13 回		講演会の有無	有/無	
						12回以上の場合には補助対象

幼稚園名		整理番号 (3桁の番号)	
作成担当者名		法人番号 (5桁の番号)	

令和8年度「子育て支援活動」実績調査票 (相談・カウンセリング)

1 実績表

(在園児の相談を記載しないこと)

回数	実施日	相談員氏名	内容	地域住民への周知方法	人数
1					人
2					人
3					人
4					人
5					人
6					人
7					人
8					人
9					人
10					人
11					人
12					人

※12回以上実施した場合でも、実績報告は最大で12回までとする。

2 相談・カウンセリングを行った相談員の経歴

	相談員の経歴 (該当する区分に○をつけること)			
	※現況調査「19 私立幼稚園教職員組織調査票」で確認できる教員以外は、 ⇒教員の場合は「教員免許の写し」 ⇒教員以外は「経歴等がわかる書類」が必要			
相談員氏名	19表記載の有無		相談員の経歴	
	あり	なし	幼稚園教員経験5年以上	教育の専門家・カウンセラー
	あり	なし	幼稚園教員経験5年以上	教育の専門家・カウンセラー
	あり	なし	幼稚園教員経験5年以上	教育の専門家・カウンセラー

「あり」「なし」の ←どちらかに○つける→ 「幼稚園教員経験5年以上」「教育の専門家・カウンセラー」の ←どちらかに○つける→

記入例

幼稚園名	本丸幼稚園	整理番号 (3桁の番号)	999
作成担当者名	愛知 崇太郎	法人番号 (5桁の番号)	09099

令和8年度「子育て支援活動」実績調査票 (相談・カウンセリング)

1 実績表

(在園児の相談を記載しないこと)

回数	実施日	相談員氏名	内容	地域住民への周知方法	人数
1	4月17日	私学 園子	子どもの偏食を直したい・・・など	インターネット	2人
2	6月22日	文化 芸子	言語の発達が遅い・・・など	同上	3人
3	7月18日	私学 園子	アレルギーへの対応など	園だよりを地域住民に配布	1人
4					人
5					人
6					人
7					人
8					人
9					人
10					人
11					人
12					人

※12回以上実施した場合でも、実績報告は最大で12回までとする。

2 相談・カウンセリングを行った相談員の経歴

	相談員の経歴 (該当する区分に○をつけること)		
	※現況調査「19 私立幼稚園教職員組織調査票」で確認できる教員以外は、 ⇒教員の場合は「教員免許の写し」 ⇒教員以外は「経歴等がわかる書類」が必要		
相談員氏名	19表記載の有無		相談員の経歴
私学 園子	あり	なし	幼稚園教員経験5年以上 教育の専門家・カウンセラー
文化 芸子	あり	なし	幼稚園教員経験5年以上 教育の専門家・カウンセラー
学事 太郎	あり	なし	幼稚園教員経験5年以上 教育の専門家・カウンセラー

「あり」「なし」の ←どちらかに○つける→ 「幼稚園教員経験5年以上」「教育の専門家・カウンセラー」の ←どちらかに○つける→

幼稚園名		整理番号 (3桁の番号)	
作成担当者名		法人番号 (5桁の番号)	

令和8年度「子育て支援活動」実績調査票（講演会）

講演会の名称					
講演会の開催日時					
講演会を周知した文書の名称					
地域住民への周知方法					
当日の講師	講師の経歴（該当する区分に○をつけること） ※現況調査「19 私立幼稚園教職員組織調査票」で確認できる教員以外は、 ⇒教員の場合は「教員免許の写し」 ⇒教員以外は「経歴等がわかる書類」が必要				
	講師氏名	19表記載の有無		講師の経歴	
		あり	なし	幼稚園教員経験5年以上	教育の専門家・カウンセラー
		あり	なし	幼稚園教員経験5年以上	教育の専門家・カウンセラー
		あり	なし	幼稚園教員経験5年以上	教育の専門家・カウンセラー
		←どちらかに○→		←どちらかに○→	
講演会の内容・様子  ※原則、写真（ <u>画像データでも可</u> ）を貼付 注 講師が写っているもの 注 撮影日が分かるようにすること  写真がない場合は講演会の講演内容を記入すること。					
参加人数		名			

実績は、最大で12回分までの提出とする。

記入例

幼稚園名	本丸幼稚園	整理番号 (3桁の番号)	999
作成担当者名	愛知 県太郎	法人番号 (5桁の番号)	09099

令和8年度「子育て支援活動」実績調査票（講演会）

講演会の名称		楽しい子育て		
講演会の開催日時		5月22日(金) 10時00分～12時00分		
講演会を周知した文書の名称		本丸幼稚園だより 4月号		
地域住民への周知方法		ホームページに掲載、園だよりを地域住民へ配布・・・など		
当日の講師	講師の経歴（該当する区分に○をつけること） ※現況調査「19 私立幼稚園教職員組織調査票」で確認できる教員以外は、 ⇒教員の場合は「教員免許の写し」 ⇒教員以外は「経歴等がわかる書類」が必要			
	講師氏名	19表記載の有無	講師の経歴	
	私学 園子	あり	なし	幼稚園教員経験5年以上 教育の専門家・カウンセラー
	学事 太郎	あり	なし	幼稚園教員経験5年以上 教育の専門家・カウンセラー
		あり	なし	幼稚園教員経験5年以上 教育の専門家・カウンセラー
		←どちらかに○→		
講演会の内容・様子		<p>(写真がある場合はこの欄に貼付)</p> <p>※原則は写真貼付のこと（カラー）</p> <p>(写真がない場合の記入例)</p> <p>〇〇教授が、こどもと楽しく食事をとる方法や、上手なしつけの方法とともに、保護者から寄せられる子育ての悩みについて紹介するとともに、その解決方法について講演を行った。</p> <p>また、〇〇教員が、現在幼稚園で行っている紙遊びや歌を紹介し、家庭においても実践しやすい遊戯について講演を行った・・・など</p>		
<p>※原則、写真（画像データでも可）を貼付</p> <p>注 講師が写っているもの</p> <p>注 撮影日が分かるようにすること</p> <p>写真がない場合は講演会の講演内容を記入すること。</p>				
参加人数		20名		

実績は、最大で12回分までの提出とする。

幼稚園名		整理番号 (3桁の番号)	
作成担当者名		法人番号 (5桁の番号)	

令和8年度「子育て支援活動」実績調査票（交流の集い）

交流の集いの名称			
開催日時			
交流の集いを周知した文書の名称			
地域住民への周知方法			
当日の担当者	担当者の経歴（該当する区分に○をつけること） ※現況調査「19 私立幼稚園教職員組織調査票」で確認できる教員以外は、「教員免許の写し」が必要		
	担当者氏名	19表記載	該当すれば○をつける
		あり    なし	該当する事業実施時点で幼稚園教員経験5年以上
		あり    なし	該当する事業実施時点で幼稚園教員経験5年以上
		あり    なし	該当する事業実施時点で幼稚園教員経験5年以上
		←どちらかに○→	上記教員のうち1名以上に○がなければ対象とはみなさない
当日の内容・様子  ※原則、写真（ <u>画像データでも可</u> ）を貼付 注 撮影日が分かるようにすること  写真がない場合は交流の集いの内容を記入すること。			
参加人数		名	

実績は、最大で12回分までの提出とする。

記入例

幼稚園名	本丸幼稚園	整理番号 (3桁の番号)	999
作成担当者名	愛知 県太郎	法人番号 (5桁の番号)	09099

令和8年度「子育て支援活動」実績調査票 (交流の集い)

交流の集いの名称		子育ての集い	
開催日時		5月16日(金) 10時00分~12時00分	
交流の集いを周知した文書の名称		本丸幼稚園だより 4月号	
地域住民への周知方法		ホームページに掲載、園だよりを地域住民へ配布・・・など	
当日の担当者	担当者の経歴 (該当する区分に○をつけること) ※現況調査「19 私立幼稚園教職員組織調査票」で確認できる教員以外は、「教員免許の写し」が必要		
	担当者氏名	19表記載	該当すれば○をつける
	私学 園子	あり	なし
	学事 太郎	あり	なし
		あり	なし
		←どちらかに○→	上記教員のうち1名以上に○がなければ対象とはみなさない
当日の内容・様子  ※原則、写真(画像データでも可)を貼付 注 撮影日が分かるようにすること  写真がない場合は交流の集いの内容を記入すること。		(写真がある場合はこの欄に貼付)  ※原則は写真貼付のこと (カラー)  (写真がない場合の記入例) ・あいさつ・○○体操 ・紙芝居 ・ぬり絵 ・製作(紙遊び) ・歌 ・・・・など	
参加人数		25名	

実績は、最大で12回分までの提出とする。

## 令和8年度「預かり保育」・「休業日預かり保育」について

### 1 預かり保育分

#### (1) 補助制度の概要

保護者や地域のニーズに弾力的に対応するとともに子育てを支援するという観点から、教育課程に係る教育時間の時間外に希望する者を対象に教育活動を行う「預かり保育」を実施する私立幼稚園に対し、保護者及び幼稚園の経費負担の軽減を図るため補助を実施する。

#### (2) 補助対象となる要件

ア 原則として、1年間の開園日の4/5以上の日数において、下記のいずれかの区分にそって、預かり保育（早朝預かり保育を含む）を開設する幼稚園とする（休業日を除く）。

A区分	1日4時間以上預かり保育を開設し、 加えて18時以降（18時を含む）も開設
B区分	1日4時間以上預かり保育を開設
C区分	1日2時間以上4時間未満 (教育時間と合わせて8時間以上)
D区分	1日2時間以上4時間未満 (教育時間と合わせて8時間未満)

イ アの幼稚園のうち、下記(ア)～(キ)の条件を満たしている幼稚園に対し、園当たりの補助単価を設定し、補助する。

(ア) 預かり保育事業を実施するため、継続的に預かり保育を行う教員の体制が整っていること。

(イ) 各実施日における預かり保育を行う教員の3分の1以上が、幼稚園教員免許もしくは保育士資格を有していること。

(ウ) 預かり保育に係る人件費支給があること。

(エ) 通常の保育に当たる教員（クラス担任を持つ教員等）が預かり保育を行っている場合、預かり保育に係る手当を支給していること。（園長・主任等の役職者が預かり保育を行っている場合も、預かり保育に係る手当を支給していること）

(オ) 預かり保育の開始・終了時間、預かり保育に従事した教員氏名及び**従事時間**、対象園児氏名及び保育内容が確認できる保育日誌を整備していること。

(カ) 預かり保育の実施及び開設時間について、チラシ等により保護者に対し周知していること。

(キ) 預かり保育の対象園児は、正規に在籍する園児であって、保護者から文書等

により「預かり保育」を依頼された園児とする。単に通園バスの待ち時間等のために居残っている園児や朝の授業開始前の時間待ちの園児は含まない。

### (3) 補助対象経費

補助対象経費は、預かり保育に従事する教員の人件費（預かり保育に係る手当を含む）及びその他預かり保育に要する経費とする。

### (4) 補助予定額

別紙のとおり

## 2 休業日預かり保育分

### (1) 補助制度の概要

保護者や地域のニーズに弾力的に対応するとともに子育てを支援するという観点から、「土曜日、日曜日及び祝日等の休業日」に希望する者を対象に教育活動を行う「預かり保育」を実施する私立幼稚園に対し、保護者及び幼稚園の経費負担の軽減を図るため補助を実施する。

### (2) 補助対象となる要件

ア 原則として、1年間の「土曜日、日曜日及び祝日等の休業日」において1日2時間以上の休業日預かり保育を、19日以上開設している幼稚園とする。

※春、夏、冬の長期休業日、通常の教育課程に基づく教育を行った日は、休業日に含めない。

イ アの幼稚園のうち、下記(ア)～(カ)の条件を満たしている幼稚園に対し、1日平均の休業日預かり保育担当教員数に応じて、園当たりの補助単価を設定し、補助する。

(ア) 休業日預かり保育事業を実施するため、継続的に休業日預かり保育を行う教員の体制が整っていること。

(イ) 各実施日における休業日預かり保育を行う教員の3分の1以上が、幼稚園教員免許もしくは保育士資格を有していること。

(ウ) 休業日預かり保育に係る人件費支給があること。

(エ) 休業日預かり保育の開始・終了時間、預かり保育に従事した教員氏名及び**従事時間**、対象園児氏名及び保育内容が確認できる保育日誌を整備していること。

(オ) 休業日預かり保育の実施及び開設時間について、**チラシ等により保護者に対し周知していること。**

(カ) 休業日預かり保育の対象園児は、正規に在籍する園児であって、保護者から文書等により「休業日預かり保育」を依頼された園児とする。

### (3) 補助対象経費

補助対象経費は、休業日預かり保育に従事する教員の人件費及びその他休業日預かり保育に要する経費とする。

#### (4) 補助予定額

別紙のとおり

### 3 書類の提出について

#### (1) 6月実績時

【提出期限】 令和8年7月8日（水）

【提出方法】 郵送または持参

○様式1-1 預かり保育・休業日預かり保育実施状況調査票

○様式3 預かり保育・休業日預かり保育年間実施予定表

#### (2) 10月実績時

【提出期限】 令和8年11月 経常費補助金変更交付申請時

【提出方法】 検収（日時は後日連絡）

○様式1-2 預かり保育・休業日預かり保育実施状況調査票

○様式2 預かり保育・休業日預かり保育教員従事者名簿（6月及び10月）

○様式3 預かり保育・休業日預かり保育年間実施予定表（※見え消し）

○6月及び10月の預かり保育日誌（写し）

⇒各月の預かり保育実施日（1日分）、休業日預かり保育実施日（1日分）を抽出したもので、「担当教員名」・「預かり保育時間（開始時刻、終了時刻）」・「園児名」・「保育内容」が明記されたもの（各担当教員の従事時間も記録すること（例：私学花子 14:00～16:00、愛知太郎 14:00～17:00 等））。

○保護者への周知文書（写し）

⇒保護者への通知文、入園案内や園だより等、預かり保育又は休業日預かり保育が定められた期間以上開設されていることが確認できるもの。周知文書には、預かり保育の開設時間が明確に記されていること。

○（様式2の「19表記載の有無」欄でチェックがない者のみ）

教員免許状又は保育士資格の写し及び辞令、雇用契約書等（写し）

ただし、有資格者でない場合は、雇用契約書等の写しのみ

【持参書類】

○給与規程

○預かり保育手当の支給明細（6月分・10月分）

#### 4 その他

- (1) 令和2年度より、1日平均の預かり保育担当者数の考え方が変更されたため、記入にあたって注意すること。具体的には、「**預かり保育担当者の従事時間数の合計÷預かり保育実施時間数の合計**」で1日平均の預かり保育担当者数を計算するので、計算に間違いのないように注意すること（参考資料「1日平均の預かり保育担当者数の算定方法について（令和2年度以降）」を必ず参照すること）。
- (2) 預かり保育分、休業日預かり保育分に係る「預かり保育日誌」を必ず整備しておくとともに、保護者からの「預かり保育申請書（休業日預かり保育申請書）」を保管しておくこと（指導検査や財援監査等で使用することがあるため）。
- (3) 県へ提出した書類は、必ず幼稚園に控えを保管しておくこと。

別紙

1 補助予定額（預かり保育分）

基礎単価	A区分	1日4時間以上預かり保育を開設し、 加えて18時以降（18時を含む）も開設		1,400千円
	B区分	1日4時間以上預かり保育を開設		1,200千円
	C区分	1日2時間以上4時間未満、預かり保育を開設 （教育時間と合わせて8時間以上）		800千円
	D区分	1日2時間以上4時間未満、預かり保育を開設 （教育時間と合わせて8時間未満）		400千円
加算単価	1日平均の 預かり保育 担当教員数 1人	1日平均預か り保育時間	5時間以上 ～ 6時間未満	300千円
			6 ～ 7	800千円
			7 ～	1,400千円
	1日平均の 預かり保育 担当教員数 2人	1日平均預か り保育時間	～ 5	500千円
			5 ～ 6	1,200千円
			6 ～ 7	2,100千円
			7 ～	3,100千円
	1日平均の 預かり保育 担当教員数 3人	1日平均預か り保育時間	～ 5	1,000千円
			5 ～ 6	1,940千円
			6 ～ 7	3,200千円
			7 ～	4,500千円

※基礎単価については、年間開園日の4/5以上の日数、いずれかの区分の条件を満たしている必要がある。

2 補助予定額（休業日預かり分）

基礎単価		300千円
加算単価	1日平均預かり保育担当教員数 2人	400千円
	1日平均預かり保育担当教員数 3人以上	740千円

## 預かり保育・休業日預かり保育Q & A（令和8年度）

### Q 1. 開園日の換算

問 開園日に入園式や夏季保育の日は入るのですか。

答 入園式、始業式等の通常の教育課程に基づくものは、開園日に入れてください。また、夏季保育や第二・四土曜日を自由登園日としている場合には、含めないでください。

### Q 2. 半日保育の取扱い

問 当園は、4月の3週目までは半日保育としており、希望者に対して半日保育終了後、預かり保育を行っています。半日であっても開園日に含めるのですか。また、預かり保育の時間はいつから起算すればよいのでしょうか。

答 通常の教育課程に基づくものであれば、半日であっても開園日に含めます。預かり保育の時間は、その半日保育の終了後からとなります。

### Q 3. 調整手当による預かり保育手当の支給

問 当園は、担任をもっている教員によるローテーションで対応しています。担任をもつ教員は、預かり保育手当を支給することが要件となっていますが、今ある調整手当の金額を預かり保育分増額すればよいのでしょうか。

答 担任をもっている教員が預かり保育を担当する場合は、預かり保育に係る手当の支給が必要です。預かり保育のための手当だということが確認できるように「預かり保育手当」等名称によって判断できるように支給してください。

例えば、特別手当の内訳として預かり保育分〇円等給与規程に明記されており、預かり保育のための手当分が含まれていることが確認できる場合は特別手当の名称でもかまいません。しかしながら、調整手当、超過勤務手当（3時から6時まで預かり保育を行っており5時から6時までの超過勤務手当等）等内容が不明確な場合は、預かり保育担当教員延べ人数に入れることはできません。

### Q 4. 預かり保育担当者の代替

問 当園は、基本的には預かり保育のために雇った非常勤教員で対応していますが、その教員の都合でたまに来られない日に園の主任で対応する場合がありますが、その場合でも手当を出す必要がありますか。

答 担任をもたない教員であっても園長、主任等役職者は、預かり保育手当（役職手当では不可）を支給する必要がありますので、たとえ1日でも延べ人数に入れる場合は、手当の支給が要件となります。

### Q 5. 早朝預かり保育

問 補助対象となる「早朝預かり保育」とは？

答 幼稚園が「早朝預かり保育」と位置付け、預かり保育を行う体制（詳細は補助条件等参照）を整えた上で実施していれば、補助対象となります。ただし、開始時間が曖昧である、

保護者からの申込みがない、園児名が把握されていないなど、調査票等で求められている内容が確認できない場合は対象にはなりません。

#### Q 6. 曜日による預かり保育時間が違う場合

問 幼稚園によっては、曜日によって預かり保育の時間が異なる園もあるが、基礎単価の区分の判別方法はどのようにすればよいか。

答 例えば、月曜日～木曜日 14:00～18:00、金曜日 14:00～17:00 まで預かり保育を開設している幼稚園の場合、

- ・月から木の各曜日は、いずれも4時間以上を満たしている
- ・金曜日は3時間のため4時間以上を満たさない

ことになり、開園日の4/5以上の日数において4時間以上を満たしていると判断できます。

#### Q 7. 1日の預かり保育時間数が2時間未満の場合

問 1日の預かり保育時間数が2時間未満の場合、様式1-1の「預かり保育実施時間数」及び「預かり保育担当者従事時間数合計」に含めますか。

答 1日の預かり保育時間数が2時間未満の場合、様式1-1の「預かり保育実施時間数」及び「預かり保育担当者従事時間数合計」には含みません。また、平均5時間を超える預かり保育を行っている園であっても、加算分の補助金交付を希望しない場合は、様式1-1<加算分>の欄を記入する必要はありません。

#### Q 8. 預かり保育の時間数

問 「預かり保育担当者従事時間数合計」に記入する時間はどう整理すればよいですか。

答 その日に園が実際に「預かり保育」を行った時間（園児が預かり保育を受けていた時間）のトータルを記入してください。（例 早朝預かり保育1時間+教育時間終了後の預かり保育3時間30分=4時間30分→（※記入するときは4.5）

#### Q 9. 加算単価の算出について

問 加算単価の算出にあたっては、基礎単価の区分にある条件を満たす預かり保育を開設する日のみで一日平均を計算すればよいのか。

答 預かり保育時間、預かり保育担当者数のいずれにおいても、預かり保育を開設する全ての日（基礎単価の要件を満たさない日も含める）によって、一日平均の値を計算してください。

例えば、月曜日～木曜日 14:00～18:00、金曜日 14:00～17:00 まで預かり保育を開設している幼稚園の場合、預かり保育時間の計算方法は、

$$(4 + 4 + 4 + 4 + 3) / 5 = 3.8 \text{ 時間}$$

となります。

#### Q 10. 「山の日」の取扱い

問 平成28年度から8月11日が「山の日」となりましたが、夏休み期間と重なっている

ため、長期休業日預かりの日数として換算してよいですか。

答 幼稚園の園則で定めた夏季休業日に8月11日が含まれている場合は、長期休業日預かりとして換算してください。夏季休業日でない場合は、休業日預かりとなります。

#### **Q 1 1. 市町村の「一時預かり事業（幼稚園型）」の受託**

問 当園では、市が実施している「一時預かり事業（幼稚園型）」を受託していますが、私学助成による預かり保育や休業日預かり保育を受けることはできますか。

答 一時預かり事業（幼稚園型）を市町村から受託している、又は補助を受けている場合は、私学助成の補助対象外となります。ただし、名古屋市の「私立幼稚園における預かり保育拡充事業」を実施している幼稚園については、当該事業で実施している分を補助対象経費から除外してください。

#### **Q 1 2. 担任を持っていないフリーの本務教員について**

問 担任を持っていないフリーの本務教員が預かり保育を行う場合、預かり保育に係る手当を支給しなければならないですか。

答 フリーの本務教員や預かり保育を含む保育補助として発令されている非常勤教員は、通常の勤務時間内で預かり保育を担当しているため、手当の支給がなくても補助対象となります。なお、担任を持っている教員は、通常の保育終了後に翌日の保育の準備をしますが、預かり保育を担当すると、預かり保育終了後に翌日の保育の準備をしなければならないので、その負担に報いるために手当の支給が必要となります。

#### **Q 1 3. 本務職員による預かり保育**

問 本務職員が預かり保育を行う場合、補助対象として認められるのですか。なお、当該職員には、職員人件費から預かり保育に係る手当を支給しています。

答 専任職員として発令されていることや、職員人件費から手当が支給されていても、補助対象となることを妨げるものではありません。ただし、教員の場合と同等の条件を満たしていることが必要です。

#### **Q 1 4. 手当の措置の無い教員による預かり保育**

問 例えば、預かり保育担当者が欠勤した際に、急きょ預かり保育手当の措置のない教員が担当した場合、補助金算定の数に算入することはできるのか。

答 たまたま、預かり保育参加者が0人だった時と同じように、開設日数・開設時間には参入して差し支えない。ただし、担当者従事時間数からは除くこと。

また、そのようなことが常態化しているのであれば開設日数・開設時間の算定から外したり、手当措置を行ったりする等、適切に対応すること。

#### **Q 1 5. 別の園の教員による預かり保育**

問 A園の本務教員が同じ法人が設置する別のB園で預かり保育を行った場合は、B園の預かり保育の補助対象とすることができますか。

答 B園の兼務辞令等が発令されており、給与等で勤務実態を明確にしているならば補助対象となります。勤務実態を明確にするとは、例えば給与明細等はまとめてA園から出ているが、人件費支出でA園とB園からの支出が区別されている場合も含まれます。

#### Q 1 6. 園行事を行う休日における預かり保育

問 日曜日に実施する運動会の後に預かり保育を行う場合は、通常の預かり保育に該当するのですか、それとも休業日預かり保育に該当するのですか。また、運動会の振替休日に、預かり保育を行う場合は、どちらに該当するのですか。

答 運動会を実施する日曜日が、「通常の教育課程に基づく教育を行う」開園日となっている場合は、運動会の後の預かり保育は通常の預かり保育に該当します。またその場合、開園日ではない振替休日に行う預かり保育は休業日預かり保育に該当します。

#### Q 1 7. 資格要件について

問 各実施日において、預かり保育を行う教員の3分の1以上が幼稚園教員免許又は保育士資格を有していれば、残り3分の2については無資格者でもよいですか。

答 各園で責任の所在や管理体制を整理した上で運用していただければ、資格の有無は問いません。

#### Q 1 8. 参加人数が0人だった場合の取り扱い

問 預かり保育の募集案内を保護者に通知していたにも関わらず、預かり保育の参加人数が0人だった場合も補助の対象になるか。又は、参加者が0人であっても預かり保育の開設を周知していれば、基礎単価の補助対象となるか。

答 基礎単価については、各私立幼稚園が、当該私立幼稚園の年間計画等に明記したり、預かり保育の募集案内等を通じて保護者に周知するなどにより、預かり保育を実施することを明示していることとしています。当初より、預かり保育を開設することを明示していた場合は、たまたま利用者がいない日があったとしても、補助対象と認められます。

ただし、当初より、預かり保育の利用者がいないことが明らかな場合等、預かり保育を実施している実態を伴わない場合は、預かり保育を開設したとは認められず、補助の対象とはなりません。

#### Q 1 9. 預かり保育の終了時刻

問 保護者に募集案内等で周知している開設時間よりも園児が早く降園した場合、基礎単価の区分をどのように判定したらよいか。

答 例えば、平日 14:00～18:00 まで預かり保育を開設すると明示しており、基礎単価がA区分（4時間以上かつ18時以降も開設）に該当する幼稚園において、ある日たまたま 17:45 に全園児が降園した場合

- ・基礎単価はA区分（4時間以上かつ18時以降も開設）に該当
- ・加算単価の計算は14:00～17:45で行う（ただし、30分に満たない時間は切り捨てて計算する）

と判定します。

ただし、17:45 に全園児が降園することが常態化しているような場合は、「たまたま」とは認められません。

また、18:00 まで預かり保育を開設すると明示している以上、担当教員は勤務時間として拘束されます。

#### Q 2 0 補助要件のうちの免許保有者の考え方について

問 要件の中に、「各実施日における預かり保育を行う教員の3分の1以上が、幼稚園教員免許もしくは保育士資格を有していること」とあるが、これは1日を通じて、預かり保育を行う教員の3分の1が免許保有者でもよいのか。あるいは預かり保育を実施している時間は、従事教員の3分の1が免許保有者でなければならないのか。

答 後者の考え方です。例えば、以下のような場合が考えられます。

※A、B：免許なし C：免許保有者

14：00～17：00・・・A、C

17：00～18：00・・・A、B

上記の場合、1日を通算すれば免許保有者は3分の1であるが、17：00～18：00は3分の1を満たしていない。よって、14：00～17：00の部分のみを対象とする。

#### Q 2 1 準備や片付けの時間、休憩時間の取扱いについて

問 預かり保育の準備や片付けをしている時間も教員従事時間となるか。

また1日預かり保育に従事する場合、休憩時間の扱いはどのようにしたらよいか。

答 実際に預かり保育に従事した時間が対象となります。園児を預かっていない準備や片付け等の時間、休憩時間は教員従事時間数から除いてください。

令和8年度 預かり保育・休業日預かり保育実施状況調査票

提出期限 令和8年7月8日(水)

提出方法 郵送または持参

内示表の整理番号	
法人番号	
設置者名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先(電話番号)	

預かり保育

1 <日数>

該当する基礎単価区分 (A区分 or B区分 or C区分 or D区分)	
選択した区分において 預かり保育を開設する予定日数 ①	日
開園予定日数(年間) ②	日

<時間>

1日の教育時間	時間
開設日数の判定	

4/5以上ならOK  
4/5未満ならNG

↓  
①が②の4/5未満の場合は補助対象外(提出不要)

2 <加算分>

	6月
6月において、 選択区分に該当する 預かり保育を開設した日数 ③	日
上記に係る預かり保育実施 時間数(延べ時間数) ④	時間
上記に係る預かり保育担当者 従事時間数合計 (延べ時間数) ⑤	時間
1日あたりの平均教員数 (⑤÷④) ※小数点第一位を四捨五入 ⑥	人
1日あたりの平均預かり保育時間数 (④÷③) ⑦	時間

休業日預かり保育

1 <日数>

休業日(年間)において 1日2時間以上預かり保育を 開設する予定日数 ⑪	日
--------------------------------------------	---

↓  
※19日未満の場合は補助対象外(提出不要)

2 <加算分>

	6月
6月の休業日において、 1日2時間以上預かり保育を開設 した日数 ⑫	日
上記に係る預かり保育実施 時間数(延べ時間数) ⑬	時間
上記に係る預かり保育担当者 従事時間数合計 (延べ時間数) ⑭	時間
1日あたりの平均教員数 (⑭÷⑬) ※小数点第一位を四捨五入 ⑮	人

令和8年度 預かり保育・休業日預かり保育実施状況調査票

提出期限 令和8年7月8日(水)  
提出方法 郵送または持参

内示表の整理番号	999
法人番号	09099
設置者名	三の丸学園
幼稚園名	本丸幼稚園
担当者名	愛知 果太郎
連絡先(電話番号)	052-XXX-XXXX

記入例

1 <日数>

該当する基礎単価区分 (A区分 or B区分 or C区分 or D区分)	B区分
選択した区分において 預かり保育を開設する予定日数 ①	◇ 175 日
開園予定日数(年間) ②	◇ 205 日

<時間>

1日の教育時間	4 時間
開設日数の判定	OK

4/5以上ならOK  
4/5未満ならNG

①が②の4/5未満の場合は補助対象外(提出不要)

◇ は様式3の該当部分と一致

預かり保育

2 <加算分>

	6月
6月において、 選択区分に該当する 預かり保育を開設した日数 ③	◇ 22 日
上記に係る預かり保育実施 時間数(延べ時間数) ④	88 時間
上記に係る預かり保育担当者 従事時間数合計 (延べ時間数) ⑤	191 時間
1日あたりの平均教員数 (⑤÷④) ※小数点第一位を四捨五入 ⑥	2 人
1日あたりの平均預かり保育時間数 (④÷③) ⑦	4 時間

休業日預かり保育

1 <日数>

休業日(年間)において 1日2時間以上預かり保育を 開設する予定日数 ⑪	◇ 34 日
--------------------------------------------	--------

※19日未満の場合は補助対象外(提出不要)

2 <加算分>

	6月
6月の休業日において、 1日2時間以上預かり保育を開設 した日数 ⑫	◇ 3 日
上記に係る預かり保育実施 時間数(延べ時間数) ⑬	12 時間
上記に係る預かり保育担当者 従事時間数合計 (延べ時間数) ⑭	21.5 時間
1日あたりの平均教員数 (⑭÷⑬) ※小数点第一位を四捨五入 ⑮	2 人

様式1-2 令和8年度 預かり保育・休業日預かり保育実施状況調査票

提出期限 令和8年11月  
提出方法 検収(日時は別途連絡)

内示表の整理番号	
法人番号	
設置者名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先(電話番号)	

預かり保育

1 <日数>

該当する基礎単価区分 (A区分 or B区分 or C区分 or D区分)	
選択した区分において 預かり保育を開設する予定日数 ①	日
開園予定日数(年間) ②	日

①が②の4/5未満の場合は補助対象外(提出不要)

<時間>

1日の教育時間		時間
基礎単価 ⑧		円
加算単価 ⑨		円
補助予定額 (⑧+⑨)		円

2 <加算分> ※以下(③~⑦)は加算単価⑨を申請する場合に記入

	6月	10月	合計
選択区分に該当する 預かり保育を開設した日数 ③	日	日	日
上記に係る預かり保育実施 時間数(延べ時間数) ④	時間	時間	時間
上記に係る預かり保育担当者 従事時間数合計 (延べ時間数) ⑤	時間	時間	時間
1日あたりの平均教員数 (⑤÷④) ※小数点第一位を四捨五入 ⑥	人	人	人
1日あたりの平均預かり保育時間数 (④÷③) ⑦	時間	時間	時間

休業日預かり保育

1 <日数>

休業日(年間)において 1日2時間以上預かり保育を 開設する予定日数 ⑪	日
--------------------------------------------	---

※19日未満の場合は補助対象外(提出不要)

基礎単価 ⑯		円
加算単価 ⑰		円
補助予定額 (⑯+⑰)		円

2 <加算分> ※以下(⑫~⑮)は加算単価⑰を申請する場合に記入

	6月	10月	合計
1日2時間以上預かり保育を開設 した日数 ⑫	日	日	日
上記に係る預かり保育実施 時間数(延べ時間数) ⑬	時間	時間	時間
上記に係る預かり保育担当者 従事時間数合計 (延べ時間数) ⑭	時間	時間	時間
1日あたりの平均教員数 (⑭÷⑬) ※小数点第一位を四捨五入 ⑮	人	人	人

様式1-2 年度 預かり保育・休業日預かり保育実施状況調査票

記入例

提出期限 令和8年11月

- は様式2の該当部分と一致
- ◇ は様式3の該当部分と一致

内示表の整理番号	999
法人番号	09099
設置者名	三の丸学園
幼稚園名	本丸幼稚園
担当者名	愛知 果太郎
連絡先(電話番号)	052-XXX-XXXX

1 <日数>		<時間>	
該当する基礎単価区分 (A区分 or B区分 or C区分 or D区分)	B区分	1日の教育時間	4 時間
選択した区分において 預かり保育を開設する予定日数 ①	◇ 176 日	基礎単価 ⑧	1,200,000 円
開園予定日数(年間) ②	◇ 205 日	加算単価 ⑨	500,000 円

①が②の4/5未満の場合は補助対象外(提出不要)

補助予定額  
(⑧+⑨) 1,700,000 円  
別紙から該当する単価を記入

預かり保育

2 <加算分> ※以下(③~⑦)は加算単価⑨を申請する場合に記入

	6月	10月	合計
選択区分に該当する 預かり保育を開設した日数 ③	◇ 22 日	◇ 21 日	A = (6月+10月) 43 日
上記に係る預かり保育実施 時間数(延べ時間数) ④	○ 88 時間	○ 84 時間	B = (6月+10月) 172 時間
上記に係る預かり保育担当者 従事時間数合計 (延べ時間数) ⑤	○ 191 時間	○ 168 時間	C = (6月+10月) 359 時間
1日あたりの平均教員数 (⑤÷④) ※小数点第一位を四捨五入 ⑥	2 人	2 人	C ÷ B 2 人
1日あたりの平均預かり保育時間数 (④÷③) ⑦	4 時間	4 時間	B ÷ A 4 時間

1 <日数>		基礎単価 ⑩	
休業日(年間)において 1日2時間以上預かり保育を 開設する予定日数 ⑪	◇ 34 日	300,000 円	

※19日未満の場合は補助対象外(提出不要)

加算単価 ⑪  
(④が2人以上の場合記入) 400,000 円

補助予定額  
(⑩+⑪) 700,000 円  
別紙から該当する単価を記入

休業日預かり保育

2 <加算分> ※以下(⑫~⑮)は加算単価⑪を申請する場合に記入

	6月	10月	合計
1日2時間以上預かり保育を開設 した日数 ⑫	◇ 3 日	◇ 3 日	D = (6月+10月) 6 日
上記に係る預かり保育実施 時間数(延べ時間数) ⑬	○ 12 時間	○ 12 時間	E = (6月+10月) 24 時間
上記に係る預かり保育担当者 従事時間数合計 (延べ時間数) ⑭	○ 21.5 時間	○ 24 時間	F = (6月+10月) 45.5 時間
1日あたりの平均教員数 (⑭÷⑬) ※小数点第一位を四捨五入 ⑮	2 人	2 人	F ÷ E 2 人







令和8年度預かり保育、休業日預かり保育年間実施予定表

○6月実績時  
 提出期限 令和8年7月8日(水)  
 提出方法 郵送または持参  
 ○10月実績時  
 提出期限 令和8年11月  
 提出方法 検収  
 ※7月に提出したものを見え消し修正

幼稚園名

法人番号	内示表の 整理番号

	4月	5月	6月	7月	9月	10月
預かり保育開設予定日数						
幼稚園開園予定日数						
休業日預かり保育開設予定日数 (該当する場合のみ記入)						

	11月	12月	1月	2月	3月	合計
預かり保育開設予定日数						
幼稚園開園予定日数						
休業日預かり保育開設予定日数 (該当する場合のみ記入)						

①

②

開設日数 4/5判定

--

令和8年度預かり保育、休業日預かり保育年間実施予定表

**記入例  
(6月実績分)**

法人番号	内示表の 整理番号
	09099

4月から6月の実績を記入

本丸幼稚園

様式1-1「預かり保育・休業日預かり保育実施状況調査票」の③と一致

	4月	5月	6月	7月	8月	10月
預かり保育開設予定日数	13	14	22	12	18	21
幼稚園開園予定日数	18	18	22	16	20	22
休業日預かり保育開設予定日数 (該当する場合のみ記入)	2	3	3	3	4	3

	11月	12月	1月	2月	3月	4月
預かり保育開設予定日数	18	13	14	16	14	175
幼稚園開園予定日数	20	16	16	19	18	205
休業日預かり保育開設予定日数 (該当する場合のみ記入)	4	3	3	3	3	34

①

②

預かり保育の開設日が年間開園日の4/5以上であれば、「OK」と表示される(自動計算)

開設日数 4/5判定

**OK**

令和8年度預かり保育、休業日預かり保育年間実施予定表

**記入例  
(10月実績時)**  
※7月に提出したものを見え消し修正

		幼稚園名 <b>本丸幼稚園</b>					法人番号 2200	内示表の整理番号 09099
		5月	6月	7月	8月	9月	10月	
預かり保育開設予定日数	13	14	22	11 <del>12</del>	20 <del>18</del>	21		
幼稚園開園予定日数	18	18	22	16	20	22		
休業日預かり保育開設予定日数 (該当する場合のみ記入)	2	3	3	3	4	3		
	11月	12月	1月	2月	3月	4月		
預かり保育開設予定日数	18	13	14	16	14	176 <del>175</del>	①	
幼稚園開園予定日数	20	16	16	16	16	205	②	
休業日預かり保育開設予定日数 (該当する場合のみ記入)	4	3	3	3	3	34		
		開設日数					4/5判定	OK

4月分から10月分は実績値なので「予定」見え消し

様式1-2「預かり保育・休業日預かり保育実施状況調査票」の③と一致

様式1-2の⑫と一致

実績に修正

様式1-2の①、②と一致

様式1-2の⑪と一致

預かり保育の開設日が年間開園日の4/5以上であれば、「OK」と表示される(自動計算)

預かり保育日誌(参考様式)

令和 年 月 日 ( )	預かり保育時間	(開始時刻)				
		(終了時刻)				
預かり保育対象園児数	名	担当教員氏名		:	~	:
				:	~	:
				:	~	:
				:	~	:
				:	~	:
				:	~	:
				:	~	:
時 間	預 かり 保 育 内 容					
<p>保育日誌の様式は、任意の様式となりますので、必ずしもこの様式を使用する必要はありませんが、「担当教員名」・「預かり保育時間(開始時刻、終了時刻)」・「園児名」・「保育内容」が確認できるように作成していただく必要があります。</p> <p>また、令和2年度から1日平均の預かり保育担当者数の算定方法が変更されたことにともない、<b>担当教員の従事時間もそれぞれ記録しておいてください</b> (例:私学花子 14:00~16:00、愛知太郎 14:00~17:00 等)。</p>						
園 児 氏 名						
連 絡 事 項 等						

参考資料  
(文部科学省事務連絡 より抜粋)

### 1日平均の預かり保育担当者数の算定方法について

<算定式>

$$\text{預かり保育担当者従事時間数の合計} \div \text{預かり保育実施時間数の合計} = \text{1日平均の預かり保育担当者数(小数点第一位を四捨五入)}$$

【算定にあたり留意いただく点】

- ※子ども・子育て新制度へ移行した私立幼稚園又は幼保連携型認定こども園において、子ども・子育て支援法第19条第1項第1号に認定された子どもを預かっていない時間については算定から除く
- ※「預かり保育担当者従事時間数」及び「預かり保育実施時間数」ともに30分単位での算定とし、30分に満たない時間については切り捨てとする(『1日平均預かり保育時間』の算定においても同様の考えとする)
- <例> 6時間30分 ⇒ 6.5時間、6時間50分 ⇒ 6.5時間、7時間20分 ⇒ 7.0時間 >
- ※預かり保育を開設する全ての日(基礎単価の要件を満たさない日も含める)によって、一日平均の値を計算する

【算定にあたりこれまでと変わらない点】

- ※園児を預かっていない準備や片付け等の時間は算定から除く
- ※算定にあたっては以下の期間の数値を用いる
  - ・通常の預かり保育：6月及び10月
  - ・長期休業日等預かり保育
    - 長期休業日：夏季休業日
    - 休業日：6月及び10月

【算定例(「通常の預かり保育」の場合(※「長期休業日等の預かり保育」においても同様の考えとする))】

<6月10日(月)の例>

〇〇幼稚園【預かり保育時間：7:00～9:00、14:00～19:00(実施時間数：7時間)】

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	預かり保育 担当時間
A氏	←	←						→						3.0
B氏		←						→	→					3.0
C氏								→	→	→				5.0
D氏								→	→	→	→			5.0
E氏								→	→	→	→	→		2.5
計														18.5

6月実績表の上段「イ. 預かり保育実施時間数」に該当

6月実績表の下段「ロ. 預かり保育担当者従事時間数」に該当

6月実績	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	6月計
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
イ. 預かり保育実施時間数				7.0	7.0	7.0	7.0	6.5			7.0	7.0	7.0	7.0	6.5			7.0	7.0	7.0	7.0	6.5			7.0	7.0	7.0	7.0	6.5		138.0
ロ. 預かり保育担当者従事時間数				18.5	18.5	17.0	16.5	16.5			18.5	18.5	17.0	16.5	16.5			18.5	18.5	17.0	16.5	16.5			18.5	18.5	17.0	16.5	16.5		348.0

10月実績	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	10月計
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
ハ. 預かり保育実施時間数	7.0	7.0	7.0	6.5			7.0	7.0	7.0	7.0	6.5				7.0	7.0	7.0	6.5			7.0		7.0	7.0	6.5			7.0	7.0	7.0	145.0	
ニ. 預かり保育担当者従事時間数	18.5	17.0	16.5	16.5			18.5	18.5	17.0	16.5	16.5				18.5	17.0	16.5	16.5			18.5		17.0	16.5	16.5			18.5	18.5	17.0	16.5	363.0

<6月実績>

- イ. 預かり保育実施時間数の合計：138.0時間
- ロ. 預かり保育担当者従事時間数の合計：348.0時間

<10月実績>

- ハ. 預かり保育実施時間数の合計：145.0時間
- ニ. 預かり保育担当者従事時間数の合計：363.0時間

$$\text{預かり保育担当者従事時間数の合計(ロ. 348.0時間 + ニ. 363.0時間)} \div \text{預かり保育実施時間数の合計(イ. 138.0時間 + ハ. 145.0時間)} = 2.512.....$$

(小数点第一位を四捨五入) ⇒ **1日平均の預かり保育担当者数：3人**

## 令和8年度「長期休業日預かり保育」について

### 1 長期休業日預かり保育分

#### (1) 補助制度の概要

保護者や地域のニーズに弾力的に対応するとともに子育てを支援するという観点から、春、夏及び冬の長期休業日に希望する者を対象に教育活動を行う「預かり保育」を実施する私立幼稚園に対し、保護者及び幼稚園の経費負担の軽減を図るため補助を実施する。

#### (2) 補助対象となる要件

- ア 通常の教育課程に基づく教育を実施しない春、夏及び冬の長期休業日において、  
1日2時間以上の預かり保育を、10日以上開設している幼稚園とする。
- イ アの幼稚園のうち、下記(ア)～(カ)の条件を満たしている幼稚園に対し、1日平均の預かり保育担当教員数に応じて、園当たりの補助単価を設定し、補助する。
- (ア) 各実施日における預かり保育を行う教員の3分の1以上が、幼稚園教員免許もしくは保育士資格を有していること。
- (イ) 預かり保育に係る人件費支給があること。
- (ウ) 預かり保育の開始・終了時間、預かり保育に従事した教員氏名及び**従事時間**、対象園児氏名及び保育内容が確認できる保育日誌を整備していること。
- (エ) 預かり保育の実施について、チラシ等により保護者に対し周知していること。
- (オ) 預かり保育の対象園児は、正規に在籍する園児であって、保護者から文書等により「預かり保育」を依頼された園児とする。
- (カ) 休業日に自由登園、夏季保育等を行う場合は、自由登園・夏季保育等時間開始前、終了後に行われる預かり保育を対象とする。

#### (3) 補助対象経費

補助対象経費は、預かり保育に従事する教員の人件費及びその他預かり保育に要する経費とする。

#### (4) 補助予定額

基礎単価		160千円
加算単価	1日平均預かり保育担当教員数 2人	280千円
	1日平均預かり保育担当教員数 3人以上	520千円

## 2 提出書類について

【提出期限】 令和8年9月7日（月）

ただし、「特別支援教育費補助事業」を実施する幼稚園は、9月7日（月）～11日（金）に実施する特別支援教育費補助事業の検収日にあわせて持参すること。

【提出方法】 郵送又は検収

○様式1 長期休業日預かり保育実施状況調査票

○様式2 長期休業日預かり保育教員従事者名簿（実施月の分はすべて提出）

○夏季休業日の預かり保育日誌（写し）

⇒夏季休業日に預かり保育を行った1日分を抽出したもので、「担当教員名」・「預かり保育時間（開始時刻、終了時刻）」・「園児名」・「保育内容」が明記されたもの（各担当教員の従事時間も記録すること（例：私学花子 14:00～16:00、愛知太郎 14:00～17:00 等））。

○保護者への周知文書（写し）

⇒保護者への通知文、入園案内や園だより等、長期休業日預かり保育が、春・夏・冬の長期休業日で10日以上開設されていることが確認できるもの。

○教員免許状又は保育士資格の写し及び辞令、雇用契約書等（写し）

（様式2の「19表記載の有無」欄でチェックがない者のみ）

ただし、有資格者でない場合は、雇用契約書等の写しのみ

●各書類の添付忘れが非常に多いので注意すること。

## 3 その他

(1) 令和2年度より、1日平均の預かり保育担当者数の考え方が変更されたため、記入にあたって注意すること。具体的には、「預かり保育担当者の従事時間数の合計÷預かり保育実施時間数の合計」で1日平均の預かり保育担当者数を計算するので、計算に間違いのないように注意すること（別紙「1日平均の預かり保育担当者数の算定方法について（令和2年度以降）」を必ず参照すること）。

(2) 長期休業日預かり保育分に係る「預かり保育日誌」を必ず整備しておくとともに、保護者からの「長期休業日預かり保育申請書」を保管しておくこと（指導検査や財援監査等で使用することがあるため）。

(3) 県へ提出した書類は、必ず幼稚園に控えを保管しておくこと。

令和8年度 長期休業日預かり保育実施状況調査票

提出期限 令和8年9月7日(月)  
 提出方法 郵送又は検収  
 ※特別支援教育費補助事業を実施する  
 幼稚園は、9月7日(月)～11日(金)ま  
 でに実施する検収日に持参

内示表の整理番号	
法人番号	
設置者名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先(電話番号)	

長期休業日(年間)において 1日2時間以上預かり保育を 開設する予定日数		日
--------------------------------------------	--	---

※10日未満の場合は補助対象外  
(提出不要)

夏季休業日において、1日2時間以上預かり 保育を開設した日数	①		日
上記に係る預かり保育実施時間数 (延べ時間数)	②		時間
上記に係る預かり保育担当者従事時間数合計 (延べ時間数)	③		時間
1日あたりの平均教員数(③÷②) <small>※小数点第一位を四捨五入</small>	④		人

基礎単価	⑤	160,000	円
------	---	---------	---

加算単価 <small>(④が2人以上の場合記入)</small>	⑥	0	円
--------------------------------------	---	---	---

補助予定額 (⑤+⑥)			円
----------------	--	--	---

基礎単価	補助予定額	
	160,000 円	

加算単価	1日あたり平均教員数	補助予定額
	教員2人	280,000円
	教員3人以上	520,000円

記入例

令和8年度 長期休業日預かり保育実施状況調査票

提出期限 令和8年9月7日(月)  
 提出方法 郵送又は検収  
 ※特別支援教育費補助事業を実施する  
 幼稚園は、9月7日(月)～11日(金)ま  
 でに実施する検収日に持参

10日未満の場合は補助対象  
 外  
 (提出不要)

内示表の整理番号	999
法人番号	09099
設置者名	三の丸学園
幼稚園名	本丸幼稚園
担当者名	愛知 果太郎
連絡先(電話番号)	052-XXX-XXXX

長期休業日(年間)において 1日2時間以上預かり保育を 開設する予定日数	14 日
--------------------------------------------	------

※10日未満の場合は補助対象外  
 (提出不要)

夏季休業日において、1日2時間以上預かり 保育を開設した日数	①	12 日
上記に係る預かり保育実施時間数 (延べ時間数)	②	48 時間
上記に係る預かり保育担当者従事時間数合計 (延べ時間数)	③	96 時間
1日あたりの平均教員数(③÷②) <small>※小数点第一位を四捨五入</small>	④	2 人

様式2と一致

基礎単価 ⑤	160,000 円
加算単価 ⑥ <small>(④が2人以上の場合記入)</small>	280,000 円
補助予定額 (⑤+⑥)	440,000 円

基礎単価	補助予定額	
	160,000 円	
加算単価	1日あたり平均教員数	補助予定額
	教員2人	280,000円
	教員3人以上	520,000円

様式2

提出期限 令和8年9月7日(月)  
 提出方法 郵送又は検収  
 ※特別支援教育費補助事業を実施する  
 幼稚園は、9月7日(月)～11日(金)ま  
 でに実施する検収日に持参

令和8年度 長期休業日預かり保育教員従事者名簿

法人番号	内示表の整理番号

幼稚園名 \_\_\_\_\_

19表記載の有無	幼教員免許又は保育士資格		担当教員氏名	月	月																															合計			
	あり	なし		日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
				曜																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						

様式2

提出期限 令和8年9月7日(月)  
 提出方法 郵送又は検収  
 ※特別支援教育費補助事業を実施する幼稚園は、9月7日(月)～11日(金)までに実施する検収日に持参

令和8年度 長期休業日預かり保育教員従事者名簿

夏季休業日が7月と8月にわたる場合は、7月分・8月分それぞれ作成するようにしてください。

幼稚園名 本丸幼稚園

法人番号	内示表の整理番号
09099	999

19表記載の有無	幼教員免許又は保育士資格		担当教員氏名	月	8月																															合計	
	あり	なし		日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
				曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	私学 園子				4			4	4										4			4	4				4								28
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	私学 幼子				4	4	4	4	4										4	4	4	4	4				4	4							48
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	愛知 庁子					4	4														4	4						4							20
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			

## 令和8年度「専修免許状・一種免許状の保有促進」について

### 1 目的

私立幼稚園における、幼稚園教諭の専修免許状・一種免許状の促進を図るため、専修免許状・一種免許状を取得している教員の配置及び専修免許状・一種免許状を取得するために必要とされる単位を修得するため大学等で学修する教員について補助を行う。

### 2 補助要件等

#### (1) 専修免許状・一種免許状を取得している教員の新たな配置

- ・令和8年度「専修免許状・一種免許状の保有促進（新配置分）」調査票により該当の新規採用者（今年度5月1日までに採用した者）を報告すること。

※新規採用者：新卒教員、既卒教員（法人内で異動した教員を含む。（初めて勤務する幼稚園への異動に限る。過去に勤務したことがある幼稚園への異動は対象外。））

既卒教員は、新たに採用した教員と法人内で異動した教員を分けて報告すること。

#### (2) 専修免許状・一種免許状の取得に必要とされる単位を修得するため大学等で学修する教員

- ・令和8年度「専修免許状の保有促進（単位修得分）」調査票及び「一種免許状の保有促進（単位修得分）」調査票により該当者を報告すること。

※(1)、(2)のいずれかに該当する場合は、事業予定表の「有」に○印をつけること。

### 3 補助予定額

教員一人当たり20,000円

### 4 書類の提出について

#### (1) 提出期限

令和8年7月23日（木）

ただし、「処遇改善加算」を実施する幼稚園は、7月22日（水）及び23日（木）に実施する処遇改善加算分の検収日にあわせて持参すること。

#### (2) 提出方法

郵送又は検収

#### (3) 提出書類

- ①令和8年度「専修免許状・一種免許状の保有促進（新配置分）」調査票
- ②令和8年度「専修免許状の保有促進（単位修得分）」調査票
- ③令和8年度「一種免許状の保有促進（単位修得分）」調査票
- ④大学等での学修を証明する書類（受講証等の写し）

※補助金の交付を希望しない場合は、提出の必要はありません。

### 5 その他

- (1) 提出期限後の提出及び提出内容に不備がある場合は、原則、補助対象としないので注

意すること。

- (2) 単位修得の証明書（幼稚園免許申請用の単位証明書）の写しを、後日指定する期日までに提出すること。

提出期限 令和8年7月23日(木)  
 提出方法 郵送又は検収  
 ※処遇改善加算を申請する幼稚園は、  
 7月22日(水)・23日(木)に実施する  
 検収日に持参

## 〈新配置分〉

経常費補助金内示表整理番号 (3桁の番号)	
法人番号 (5桁の番号)	
設置者名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先	

### 令和8年度「専修免許状・一種免許状の保有促進(新配置分)」調査票

#### 〈専修免許状教員名簿〉

人

職名	氏名	幼稚園教諭免許状		新配置(今年度5月1日までに採用)		
		種別及び授与番号	授与年月日	新卒教員	既卒教員	
					新規採用者	法人内異動教員

#### 〈一種免許状教員名簿〉

人

職名	氏名	幼稚園教諭免許状		新配置(今年度5月1日までに採用)		
		種別及び授与番号	授与年月日	新卒教員	既卒教員	
					新規採用者	法人内異動教員

※県へ提出した調査票の写しは、必ず幼稚園用の控えを保管しておくこと。

提出期限 令和8年7月23日(木)  
 提出方法 郵送又は検収  
 ※処遇改善加算を申請する幼稚園は、  
 7月22日(水)・23日(木)に実施する  
 検収日に持参

〈新配置分〉

経常費補助金内示表整理番号 (3桁の番号)	<b>記入例</b>
法人番号 (5桁の番号)	
設置者名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先	

令和8年度「専修免許状・一種免許状の保有促進(新配置分)」調査票

〈専修免許状教員名簿〉

2人

職名	氏名	幼稚園教諭免許状		新配置(今年度5月1日までに採用)		
		種別及び授与番号	授与年月日	新卒教員	既卒教員	
					新規採用者	法人内異動教員
教諭	○○○○	平○幼専第○○○号	H○.○.○		○	
主任	○○●●	平○幼専第○○○号	H○.○.○			○

初めて勤務する幼稚園への異動に限る。  
 過去に勤務したことがある幼稚園への異動は対象外。  
 例：A園(採用～R7)→B園(R8～) 対象  
 A園(採用～R2)→B園(R3～R7)→A園(R8～) 対象外

〈一種免許状教員名簿〉

2人

職名	氏名	幼稚園教諭免許状		新配置(今年度5月1日までに採用)		
		種別及び授与番号	授与年月日	新卒教員	既卒教員	
					新規採用者	法人内異動教員
教諭	●●○○	令○幼1第○○○号	R○.○.○	○		
主任	●●●●	平○幼1第○○○号	H○.○.○			○

※県へ提出した調査票の写しは、必ず幼稚園用の控えを保管しておくこと。

〈専修免許状用〉

提出期限 令和8年7月23日(木)  
 提出方法 郵送又は検収  
 ※処遇改善加算を申請する幼稚園は、  
 7月22日(水)・23日(木)に実施する  
 検収日に持参

経常費補助金内示表整理番号 (3桁の番号)	
法人番号 (5桁の番号)	
設置者名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先	

令和8年度「専修免許状の保有促進(単位修得分)」調査票

専修免許状の取得に必要な単位修得をするための大学等での学修予定教員の人数

人
---

〈受講者名簿〉

職名	受講者氏名	在職年数	受講機関	科目	受講期間

※県へ提出した調査票・証明書の写しは、必ず幼稚園用の控えを保管しておくこと。

提出期限 令和8年7月23日(木)  
 提出方法 郵送又は検収  
 ※処遇改善加算を申請する幼稚園は、  
 7月22日(水)・23日(木)に実施する  
 検収日に持参

経常費補助金内示表整理番号 (3桁の番号)	
法人番号 (5桁の番号)	
設置者名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先	

## 令和8年度「一種免許状の保有促進(単位修得分)」調査票

一種免許状の取得に必要な単位修得をするための大学等での学修予定教員の人数

人
---

### <受講者名簿>

#### 1 愛知県教育職員免許法認定講習

主催者 愛知県教育委員会

講義日 第2期…8月6日(木)、8月7日(金)  
 第3期…8月18日(火)、8月19日(水)  
 第4期…8月20日(木)、8月21日(金)

職名	受講者氏名	在職年数	科目	講義日

#### 2 上記1以外により単位を修得する場合

職名	受講者氏名	在職年数	受講機関	科目	受講期間

※県へ提出した調査票・証明書の写しは、必ず幼稚園用の控えを保管しておくこと。

【調査票（単位修得分）の記入上の注意】

注① 現在、幼稚園教諭一種免許状・二種免許状を保有している園長、教員（経常費補助対象の本務教員として発令されていること）が、幼稚園教諭専修免許状・一種免許状の取得に必要な単位を修得した場合、補助対象とします。

（※教員免許を持っていても職員として発令されている場合は、対象外です。）

注② 令和8年度中に受講または受講予定の者を記入してください。

なお、講習等の履修を途中で取りやめた場合等、変更が生じた場合は、私学振興室へ連絡のうえ、先に提出した調査票を修正して再提出してください。

注③ 単位修得の証明書（幼稚園免許申請用の単位証明書）の写しを、後日指定する期日までに提出してください。

注④ 受講者が複数いる場合等で記入しきれない場合は、「調査票」をコピーして使用してください。

注⑤ 記入する講習（愛知県教育職員免許法認定講習）は、一種免許状の取得に必要な単位が修得できる講習ですので、それ以外の講習等については、補助の対象となりませんので記入の必要はありません。

注⑥ 専修免許状の取得に必要な単位については、各自、大学・免許法認定講習・公開講座・通信教育等をご確認ください。

注⑦ 幼稚園ごとに別葉としてください。

（記入例-1）

専修免許状の取得に必要な単位修得するための大学等での学修予定の教員の人数

2 人

<受講者名簿>

職名	受講者氏名	在職年数	受講機関	科目	受講期間
教諭	●●○○○	5年	○○大学	幼児教育課程論 保育内容研究健康	4月10日～9月29日
主任	○○○●	12年	○○大学	保育内容研究健康	4月10日～9月29日

※職名も忘れずに記載してください。

※各講習の受講(予定)内容については、必ず受講者本人に確認して、誤りのないように記入してください。

【記入例-2】

一種免許状の取得に必要な単位修得するための大学等での学修予定の教員の人数

2 人

名簿の合計人数を記入。※延べ人数ではなく実人数を記入してください。  
(記載例では「主任 ○○○○」という教員が同一であるため計2人となります。)

<受講者名簿>

1 愛知県教育職員免許法認定講習

職名	受講者氏名	在職年数	科目	講義日
主任	○○○○	12年	教育原理	8月16~17日

2 上記1以外により単位を修得する場合

職名	受講者氏名	在職年数	受講機関	科目	受講期間
教諭	●●●●	5年	○○大学	幼児教育課程論 保育内容研究健康	4月10日~9月29日
主任	○○○○	12年	○○大学	保育内容研究健康	4月10日~9月29日

※職名も忘れずに記載してください。

※各講習の受講(予定)内容については、必ず受講者本人に確認して、誤りのないように記入してください。

## 令和8年度「学校安全推進分」について

### I 学校安全教育の推進（「II 警備員の配置」事業とどちらかの選択）

#### 1 補助制度の概要

防災教育、交通安全教育又は防犯教育に対して、外部の講師による研修の実施及び保護者・地域ボランティアとの協働の取組みを積極的に実施している園に対して補助する。

#### 2 補助対象となる要件

「防災教育」「交通安全教育」「防犯教育」に関して、**学年の全員を対象とした取組として下記（１）（２）をそれぞれ１回ずつ実施すること**（原則、別日での実施）（（１）はA組、（２）はB組を対象というように、学年全員が対象でない組合せは補助要件を満たさないため注意）。なお、今年度は（１）と（２）で学年を合わせる必要はない。

##### （１）外部講師による学習

下記区分より１つ選択し、園児及び教員に対し**外部講師による学習**を行っていること。  
外部講師の例：消防士、警察官、自治体職員、大学教員、企業派遣 など

区分	説明及び例
防災	火災、地震等の災害及び防災についての学習を行っていること。 例 ・消防士等を講師に招いた防火防災教室 ・消防署等への施設に赴いた学習 など
交通安全	交通安全に関する学習を行っていること。 例 ・警察官等を講師に招いた交通安全講習 ・自動車学校や企業等と連携した交通安全教室 など
防犯	防犯に関する学習を行っていること。 例 ・警察官等を講師に招いた防犯講習 など

##### （２）体験型訓練

下記区分より１つ選択し、保護者又は地域ボランティア（以下「保護者等」とする）に事前に実施を周知して参加を呼びかけて行う、**園児、教員及び保護者等が参加した体験型訓練または教員及び保護者が参加した体験型訓練**を行っていること。

区分	説明及び例
防災	災害発生時の避難行動等の体験型訓練を行っていること。 例 ・避難経路を確認しながら、避難所・避難場所までへの避難誘導訓練 ・保護者への引き渡し訓練 など
交通安全	通学路の安全確保等の体験型訓練を行っていること。 例 ・親子と教員で通学路を歩きながら危険箇所を確認する安全確認訓練 など
防犯	防犯訓練等の体験型訓練を行っていること。 例 ・親子と教員で行う合同防犯訓練 など

### 3 補助予定額

「学校安全教育の推進」の取組を行った園  
園当たり300,000円（ただし、「警備員の配置」事業との併給はできない）

### 4 「7月末実績」及び「8月以降の事業計画」について

【提出期限】 令和8年8月5日（水）

【提出方法】 郵送

※東三河地域の幼稚園は8月5日（水）に実施する特別支援の検収日にあわせて持参でも可。

【提出書類】

- 様式1 「学校安全推進分」事業計画及び実績票（全園）
- 様式2 「学校安全推進分」実績報告書（裏面又は別紙に原則写真（画像データでも可）を貼付すること）（両方終了した園）
- 実施した事業の実績を確認できる資料（両方終了した園）  
＜資料の例＞
  - ・外部講師、地域ボランティア等への依頼文書（写し）
  - ・保護者への周知文書（写し）・園だより
  - ・避難マップ、交通安全マップ等の成果物 など

※7月末までに「(1) 外部講師による学習」及び「(2) 体験型訓練」の両方が終了している場合は、「様式1」、「様式2実績報告書」及び「実績を確認できる資料」を提出して終了。1つしか終了していない場合は、「様式1」のみ提出し、両方終了後の照会時（12月・3月）に「様式2」等を提出して終了。

※補助金の交付を希望しない場合は、提出の必要はありません。

### 5 8月以降の実績報告について

(1) 提出日

- ア 8月から12月末までの実績報告・・・令和8年12月に別途照会予定
- イ 1月から3月末までの実績報告・・・令和9年3月に別途照会予定

(2) 提出書類

- ・両方終了している場合、アまたはイの照会に合わせて「様式2」及び「実績を確認できる資料」を提出。
- ・アの照会時で両方終了していない場合は提出は不要。イの照会時に提出。
- ・アの照会時で計画（実施時期）に変更があった場合は「様式1」を再提出。

### 6 その他留意事項

- ・「(2) 体験型訓練」は保護者等の参加が要件であることに留意すること。
- ・「(1) 外部講師による学習」と「(2) 体験型訓練」は原則別日での実施を想定しているが、やむを得ず同日に実施する場合は、異なった取り組みであることを理解した上で実施すること。また、当日の写真や外部講師への依頼文書、保護者への周知文書などから内容、時間等異なる取り組みであることが確認できるようにすること。

- ・添付する写真（画像データでも可）は日付がわかるようにし（スマホ等で撮影し、写真に日付のない場合は手書きで日付を記入してください。）、外部講師、地域ボランティア、保護者等が写っていること。取組内容の分からない写真にならないよう留意し、写真から事業の内容が把握できるようにすること。
- ・「外部講師による学習」と「体験型訓練」については、同じ学年が2つの取組みを行う場合も対象となる。この際、縦割りによるクラス編成をしている園においては、各学年でみたときに上記の条件を満たすのであれば対象となる。

## II 警備員の配置（「I 学校安全教育の推進」事業とどちらかの選択）

### 1 補助制度の概要

通園時における園児の安全を確保するため、幼稚園に警備員を配置して園児の安全確保の推進に取り組む私立幼稚園に対し、幼稚園の経費負担の軽減を図るため補助を実施する。

### 2 補助対象となる要件

ア 原則として、令和8年4月1日から令和9年3月末日まで本事業を継続して実施する幼稚園とする。

イ アの幼稚園のうち、下記①又は②の(ア)～(エ)の条件を満たしている幼稚園に対し、園当たりの補助単価を設定し、補助する。

#### ①スクールバスにおける警備員の配置

(ア) 通園に利用するスクールバスに警備員を同乗させていること（園の教員・職員や園児の保護者、地域ボランティアでは不可）。警備員については、外部の警備会社に業務委託し、派遣されている必要がある。なお、スクールバスを複数台運行している場合については、全てのバスに警備員が同乗することまでは求めず、どれか1台に警備員が同乗していればよい。

(イ) 警備員については、園の警備業務に従事し、通園時にはスクールバスに同乗する旨が契約書等に明記されていること。

(ウ) 警備員に対する委託料等の支給があること。

(エ) 原則として、スクールバスの運行時には警備員が常時同乗するような勤務体制になっていること。例えば、登園時は同乗しているが降園時は同乗していない場合は要件を満たさないものとする。また、幼稚園の開園日であってスクールバスの運行している日については、原則として勤務するものとする。

#### ②幼稚園への警備員の配置

(ア) 園児の登園及び降園時において、校門等の園内部への出入りが可能な場所に警備員を配置していること（園の教員・職員や園児の保護者、地域ボランティアでは不可）。警備員については、外部の警備会社に業務委託し、派遣されている必要がある。

(イ) 警備員については、園の警備業務に従事する旨が契約書等に明記されていること。

(ウ) 警備員に対する委託料等の支給があること。

(エ) 原則として、幼稚園の開園日においては、園児の登園時と降園時に警備員が勤務するような体制になっていること。

### 3 補助予定額

「警備員の配置」の取組を行った園  
園当たり600,000円（ただし、「学校安全教育の推進」事業との併給はできない）

### 4 書類の提出について

#### (1) 1回目提出

ア 提出期限

令和7年8月5日（水）

イ 提出方法

郵送

ウ 提出書類

① 様式3 「学校安全推進分」計画票

② 事業に従事する警備員に係る業務の契約書の写し

（園の警備業務に従事する旨（バス同乗の場合は、スクールバスへの同乗も含む）が記載されていること。また、年度末まで契約が継続していることを確認できるようにしておくこと。）

③ 業務に従事する警備会社への支払金額の分かる書類

#### (2) 2回目提出

ア 提出期限

令和8年12月（令和8年12月に別途照会予定）

イ 提出方法

郵送

ウ 提出書類

「学校安全推進分」警備員の配置に関する実績書（様式は2回目提出時に別途通知）

エ その他

2回目提出以降に警備会社との契約改定など変更が生じた場合は、速やかに私学振興室に連絡し指示を仰ぐこと。

様式 1

令和 8 年度「学校安全推進分」( I 学校安全教育の推進)  
事業計画及び実績票

提出期限	令和 8 年 8 月 5 日 (水)
提出方法	郵送

経常費補助金内示表の番号 ( 3 桁 の 番号 )	
法人番号 ( 5 桁 の 番号 )	
設置者名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先	

**注意事項**

「 I 学校安全教育の推進」を実施する場合は、  
「 II 警備員の配置」の対象とはならない。

1 事業の概要を記入

( 1 ) 外部講師による学習

対象とする学年に「✓」を記入  
年少  
年中  
年長

	実施 ( 予定 ) 日	概 要
7 月末までの実績		
8 月から 1 2 月末までの計画		
1 月から 3 月末までの計画		

( 選択した区分 「 \_\_\_\_\_ 」 )

↑ ↓ ( 1 ) と ( 2 ) は、別の取組であること

( 2 ) 体験型訓練

対象とする学年に「✓」を記入  
年少  
年中  
年長

	実施 ( 予定 ) 日	概 要
7 月末までの実績		
8 月から 1 2 月末までの計画		
1 月から 3 月末までの計画		

( 選択した区分 「 \_\_\_\_\_ 」 )

\* 子育て支援分の補助金申請をしたものは除くこと。

\* 7 月末までの実績がある場合は、8 月以降の計画の記入は不要。

\* 内容が確認できる書類は、必ず幼稚園において保管しておくこと。(指導検査等で確認)

\* 県へ提出した書類は、すべて幼稚園用の控え ( 写し ) を整備しておくこと。

\* 「 ( 2 ) 体験型訓練」は保護者等の参加が要件であることに留意すること。

令和 8 年度「学校安全推進分」( I 学校安全教育の推進) 事業計画及び実績票

提出期限 令和 8 年 8 月 5 日 (水)  
提出方法 郵送

経常費補助金内示表の番号 (3桁の番号)	999
法人番号 (5桁の番号)	09099
設置者名	三の丸学園
幼稚園名	本丸幼稚園
担当者名	愛知県太郎
連絡先	052-XXX-XXXX

注意事項

「I 学校安全教育の推進」を実施する場合は、  
「II 警備員の配置」の対象とはならない。

1 事業の概要を記入

(1) 外部講師による学習

対象とする学年に「✓」を記入

年少  
年中  
年長

該当する区分に✓

	実施 (予定) 日	概要
7 月末までの実績		
8 月から 12 月末までの計画	9 月 4 日	二の丸警察署の警察官を講師に招いて、防犯教室を実施する。
1 月から 3 月末までの計画		

(選択した区分「防犯教育」)

↑ ↓ (1) と (2) は、別の取組であること

(2) 体験型訓練

対象とする学年に「✓」を記入

年少  
年中  
年長

選択した区分を記入

	実施 (予定) 日	概要
7 月末までの実績		
8 月から 12 月末までの計画	12 月中旬	保護者と協働して引き渡し訓練を実施する。
1 月から 3 月末までの計画		

(選択した区分「防災教室」)

- \* 子育て支援分及び地域交流分の補助金申請をしたものは除くこと。
- \* 7 月末までの実績がある場合は、8 月以降の計画の記入は不要。
- \* 内容が確認できる書類は、必ず幼稚園において保管しておくこと。(指導検査等で確認)
- \* 県へ提出した書類は、すべて幼稚園用の控え(写し)を整備しておくこと。
- \* 「(2) 体験型訓練」は保護者等の参加が要件であることに留意すること。

様式 2

経常費補助金内示表の番号 ( 3 桁 の 番 号 )	
法 人 番 号 ( 5 桁 の 番 号 )	
設 置 者 名	
幼 稚 園 名	
担 当 者 名	
連 絡 先	

令和 8 年度「学校安全推進分」( I 学校安全教育の推進) 実績報告書

(1) 外部講師による学習

- 年少  
年中  
年長
- ※対象とする学年に  
 ✓ を記入

選択した区分「\_\_\_\_\_」

1 実施日時	令和 年 月 日 ( : ~ : )	2 実施場所	
3 講師所属		4 講師氏名	
5 内容	(実施した内容を文章で記入し、裏面又は別紙に写真(画像データでも可)を貼付 原則、写真は①日付がわかるようにし、②講師が写っているものとする)		

(2) 体験型訓練

- 年少  
年中  
年長
- ※対象とする学年に  
 ✓ を記入

選択した区分「\_\_\_\_\_」

1 実施日時	令和 年 月 日 ( : ~ : )	2 実施場所	
3 取組内容	(実施した内容を文章で記入し、裏面又は別紙に写真(画像データでも可)を貼付 原則、写真は①日付がわかるようにし、②保護者等参加者が写っているものとする)		

記入例

経常費補助金内示表の番号 (3桁の番号)	999
法人番号(5桁の番号)	09099
設置者名	三の丸学園
幼稚園名	本丸幼稚園
担当者名	愛知県太郎
連絡先	052-XXX-XXXX

令和8年度「学校安全推進分」(I 学校安全教育の推進) 実績報告書

(1) 外部講師による学習

- 年少  
年中  
年長
 } ※対象とする学年に  
 ✓ を記入

選択した区分 「防犯教育」

1 実施日時	令和8年9月4日 (9:00~10:00)	2 実施場所	三の丸幼稚園
3 講師所属	二の丸警察署	4 講師氏名	警察 太郎
5 内容	<p>(実施した内容を文章で記入し、裏面又は別紙に写真(画像データでも可)を貼付原則、写真は①日付がわかるようにし、②講師が写っているものとする)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不審者に遭遇した時の三か条を教わった。</li> <li>・警察官の方に協力いただき、逃げ方について園児たちが実際に練習した。</li> </ul> <p>など</p> <p>※当日の写真(日付のわかるもの)は裏面または別紙添付</p>		

選択した区分を記入

(2) 体験型訓練

- 年少  
年中  
年長
 } ※対象とする学年に  
 ✓ を記入

選択した区分 「防災教育」

1 実施日時	令和8年12月12日 (9:00~10:00)	2 実施場所	三の丸幼稚園
3 取組内容	<p>(実施した内容を文章で記入し、裏面又は別紙に写真(画像データでも可)を貼付原則、写真は①日付がわかるようにし、②保護者等参加者が写っているものとする)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者に事前に周知を行い、地震が起きたと想定した際の引き渡し訓練を行った。</li> </ul> <p>など</p> <p>※当日の写真(日付のわかるもの)は裏面または別紙添付</p>		

様式 3

令和 8 年度 学校安全推進分」計画票  
(Ⅱ 警備員の配置)

提出期限 令和 8 年 8 月 5 日 (水)  
提出方法 郵送

注意事項

「Ⅱ 警備員の配置」を実施する場合は、  
「Ⅰ 学校安全教育の推進」の対象とはならない。

経常費補助金内示表の番号 (3桁の番号)	
法人番号(5桁の番号)	
設置者名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先	

1. 実施する事業に「✓」を記入

①スクールバスにおける警備員の配置

②幼稚園への警備員の配置

2. 記入事項

事業の実施期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	
(①を選択した場合のみ) スクールバスの運行台数	登園時 台	降園時 台
(①を選択した場合のみ) バス同乗業務における 従事時間	登園： 降園：	
(②を選択した場合のみ) 主な警備場所		
(②を選択した場合のみ) 幼稚園警備業務における 従事時間	登園： 降園：	

3. 委託先の情報

委託業者名	契約期間

(添付資料)

- ・ 外部業者と締結した委託契約書の写し
- ・ 警備会社への支払金額の分かる書類

記入例

令和 8 年度「学校安全推進分」計画票  
(Ⅱ 警備員の配置)

提出期限 令和 8 年 8 月 5 日 (水)  
提出方法 郵送

経常費補助金内示表の番号 (3桁の番号)	999
法人番号(5桁の番号)	09099
設置者名	三の丸学園
幼稚園名	本丸幼稚園
担当者名	愛知県太郎
連絡先	052-XXX-XXXX

注意事項

「Ⅱ 警備員の配置」を実施する場合は、  
「Ⅰ 学校安全教育の推進」の対象とはならない。

1. 実施する事業に「✓」を記入

①スクールバスにおける警備員の配置

②幼稚園への警備員の配置

2. 記入必須事項

事業の実施期間	令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで	
(①を選択した場合のみ) スクールバスの運行台数	登園時 2 台	降園時 2 台
(①を選択した場合のみ) バス同乗業務における 従事時間	登園：8:30~9:30 降園：14:30~15:30	
(②を選択した場合のみ) 主な警備場所		
(②を選択した場合のみ) 幼稚園警備業務における 従事時間	登園： 降園：	

3. 委託先の情報

委託業者名	契約期間
県庁警備(株)	令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日

(添付資料)

- ・ 外部業者と締結した委託契約書の写し
- ・ 警備会社への支払金額の分かる書類

## 令和8年度「処遇改善加算（H30年度開始分）」について

### 1 補助制度の概要

私立幼稚園の教員確保対策として、通常のベースアップを超えて教員の給与改善を実施する私立幼稚園に対し、幼稚園の経費負担の軽減を図るため補助を実施する。

### 2 補助対象等

#### (1) 補助要件

- ア 給与規程に給料表を定めている幼稚園
- イ (2)の対象教員に係る給料月額を、(3)の基準年度における給料月額と比較して、(4)の通常のベースアップ分を超えて改善していること
- ウ 改善後の給料月額による給与を、(2)の対象教員に支給していること

#### (2) 対象教員

令和8年10月1日以前に採用した、経常費補助金の補助対象専任教員（本務教員）のうち、園長、副園長（教頭）、法人役員を除く教員とする。

通常は、現況調査表「私立幼稚園教職員組織調査票」19表その2で総括表記号がC、D、Eの者となるが、5月2日以降に採用したため現況調査表に記載のない補助対象専任教員等についても、対象教員とする。ただし、10月2日以降に新たに採用した教員については、対象外。

#### (3) 基準年度

給与改善を実施する年度の前年度とする。ただし、平成28年度以降とする。

#### (4) 通常のベースアップ分

ア 平成29年度（H28→H29）	0.50%	カ 令和4年度（R03→R04）	0.10%
イ 平成30年度（H29→H30）	0.50%	キ 令和5年度（R04→R05）	0.20%
ウ 令和元年度（H30→R01）	0.40%	ク 令和6年度（R05→R06）	1.00%
エ 令和2年度（R01→R02）	0.30%	ケ 令和7年度（R06→R07）	1.00%
オ 令和3年度（R02→R03）	0.20%	コ 令和8年度（R07→R08）	3.10%

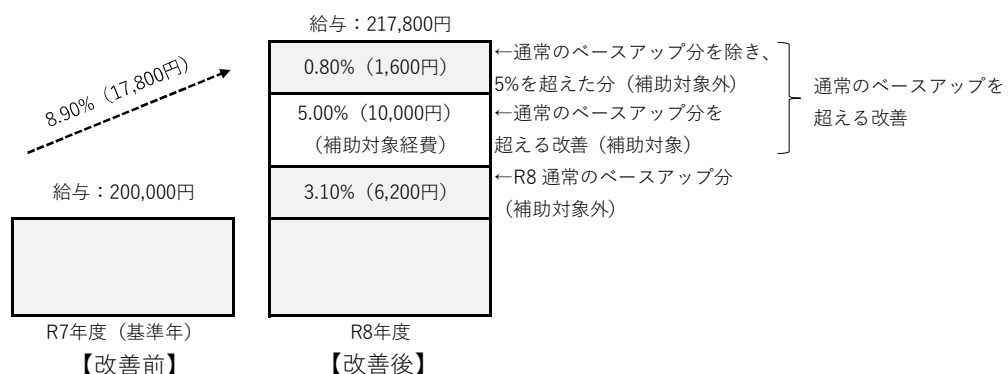
#### (5) 対象経費

本俸及び賞与（給与規程に定めがあり、かつ本俸と連動する場合に限る）の、給与改善分とする。

ただし、(4)の通常のベースアップ分に相当する額は補助対象外とする。

なお、改善率は、(4)の通常のベースアップ分を除き5%を上限とする。

### <参考>対象経費のイメージ図



### 3 補助予定額

対象経費の1/2の額を補助する。

ただし、補助額の上限を、教員一人当たり90千円とする。

### 4 書類の提出について

#### (1) 1回目提出

##### ア 提出期限

令和8年7月22日（水）・23日（木）

##### イ 提出方法

検収（①については、検収後にデータを電子メールでも提出）

（日時は後日連絡）（東三河地域の幼稚園は8月5日（水）に東三河県庁にて検収）

##### ウ 提出書類

① 令和8年度処遇改善加算調査票

② 基準年度の給料表

③ 給与改善後の給料表

④ 対象教員の給与の支給明細

（令和8年度に、改善後の給料表を適用する最初の月のもの）

⑤ 教員免許状の写し及び、辞令又は雇用契約書の写し

（調査票の「19表その2記載の記号又は無」欄が「無」となる教員のみ）

##### エ その他

提出書類のうち、「① 令和8年度処遇改善加算調査票」は、検収後にデータを電子メールでも提出すること（メールアドレス：shigaku@pref.aichi.lg.jp）。

#### (2) 2回目提出

##### ア 提出期限

令和8年12月（令和8年11月に別途照会予定）

##### イ 提出方法

郵送

##### ウ 提出書類

① 令和8年度処遇改善加算実績票

（1回目に提出した「処遇改善加算調査票」を見え消し修正して提出）

1回目に提出した「処遇改善加算調査票」から追加となる教員がいる場合は②③

② 対象教員の給与の支給明細

③ 教員免許状の写し及び、辞令又は雇用契約書の写し

##### エ その他

2回目提出以後に教員の退職等により実績票の内容に変更が生じた場合は、速やかに私学振興室へ連絡のうえ、実績票を見え消し修正して再提出すること。

### 5 その他

- (1) 調査票に記載した給料月額と給料表に記載されている金額、および実際に支給する給料が同額とならない場合、その理由を、調査票の余白等に記載すること。

(2) 年度途中で給料表の改定を行った場合、改定後に遡って差額分の給与が支給されていれば、遡って支給された月の給与についても補助対象とする。

なお、その場合は、提出書類「対象教員の給与の支給明細」に加えて、遡って支給を行ったことが確認できる給与の支給明細を提出すること。

＜遡って差額分の給与を支給する場合の例＞

6月1日に給料表の改定を行い、改定前の4月分と5月分の給与額との差額を6月15日に支給した。

この場合、4月分と5月分も改善後の給料表を適用する期間として補助対象となり、提出書類は、4月分（改定前）の給与の支給明細と、6月15日に遡って差額を支給した際の給与の支給明細となる。

(3) 給与規程（給料表）の改定が、法人内部の正式な意思決定であることが確認できるよう、資料を整備しておくこと（指導検査等で内容を確認する）。

また、給料表には、いつから適用なのか、を明記すること。

＜資料保管の例＞

給料表の改定を、理事会で報告し、報告内容を議事録に記載し、理事会に提出した資料とともに、保管しておく

(4) 県へ提出した書類は、必ず幼稚園に控えを保管しておくこと。

(5) 「処遇改善（R4年度開始分）」と二重申請しないように留意すること。（詳細は「処遇改善（R4年度開始分）について」を参照すること。

(記入例) A教員 令和7年度（基準年）：1級3号 → 令和8年度：1級4号

R7	1級	2級
1号	160,000	200,000
2号	164,000	204,000
3号	168,000	208,000
4号	172,000	212,000
5号	176,000	216,000

・各号級において2,000円  
ベースアップした

・A教員は1号昇給した

➡

R8	1級	2級
1号	162,000	202,000
2号	166,000	206,000
3号	170,000	210,000
4号	174,000	214,000
5号	178,000	218,000

	基準年度	平成 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">令和</span> 7 年度				
正 誤	対象専任教員氏名	職名	19表記載の有無	給料表における令和8年度の級・号等	基準年度（ベースアップ前）給料（本俸） 月額・円	給与改善後（ベースアップ後）給料（本俸） 月額・円
	A教員	教員	有	1級4号	172,000	174,000
	A教員	教員	有	1級4号	168,000	174,000

「基準年度（ベースアップ前）給料」欄には、ベースアップ前給料表の今年度該当する号級における金額を記入する。

## 「処遇改善加算」 Q & A

### 1 給料表について①

Q 給料表とは何か。

A 給料表とは、条件毎（職能、職務、勤続年数、年齢、学歴等）の給与支給額を定義した一覧表のこと。「A先生：月額〇〇円、B先生：月額〇〇円・・・」という一覧表は、給料表ではない。

(例)

	1級	2級	3級	4級	・
1号	160,000	200,000	240,000	280,000	・
2号	164,000	204,000	244,000	284,000	・
3号	168,000	208,000	248,000	288,000	・
4号	172,000	212,000	252,000	292,000	・
5号	176,000	216,000	256,000	296,000	・
6号	180,000	220,000	260,000	300,000	・
7号	184,000	224,000	264,000	304,000	・
8号	188,000	228,000	268,000	308,000	・
9号	192,000	232,000	272,000	312,000	・
10号	196,000	236,000	276,000	316,000	・
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・

・1級、2級は、例えば「短大卒と大卒の別」や「役職別」など複数の給与体系がある場合に使用する（単一の給与体系の場合は不要）。

・1号、2号は、「1年目、2年目の勤続年数」や「年齢」などによる昇給を定める。

### 2 給料表について②

Q 給与規程に給料表を定めているとは、どのような状態か。

A 給与規程に給料表に関する規程が明記されている状態。

(例1) 給与規程に「第〇条 給料表は別表のとおりとする」等の規定を置き、給与規程の別表として給料表が定められている。

(例2) 給与規程に「第〇条 給料表は理事長が別に定める」等の規定を置き、理事長が給料表を定め、理事会で報告等を行っている。

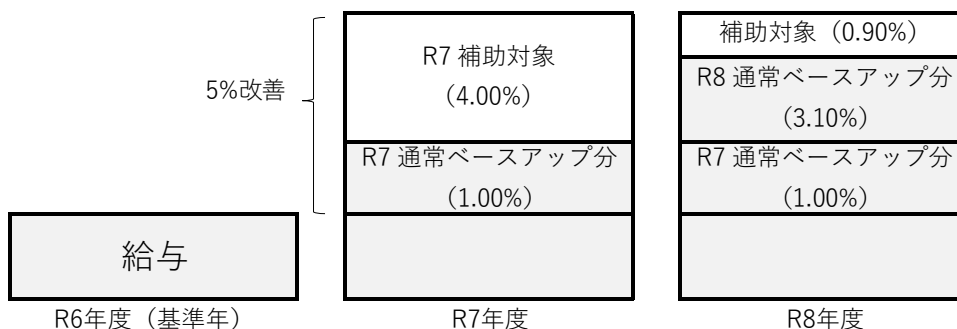
### 3 給与改善を昨年度は実施したが、今年度は実施しなかった場合について

Q 当園では、令和7年度に給与改善を実施したが、令和8年度は給与改善を実施していない。この場合、令和8年度は補助対象か。

A 令和7年度の給与改善率が令和7年度と令和8年度の通常のベースアップ分の累計を超えていれば補助対象となる。

(例) 令和7年度に5%の給与改善を実施した。この場合の基準年度は令和6年度となる。通常のベースアップ分は令和7年度が1.00%、令和8年度が3.10%である。  
 $5\% - (1.00\% + 3.10\%) = 0.90\%$ であるため、令和8年度は補助対象となる。

<上記例のイメージ図>



#### 4 昨年度に続けて今年度も給与改善を実施した場合について

Q 当園では、令和7年度に給与改善を実施し、令和8年度も給与改善を実施している。  
この場合、基準年度は令和6年度か令和7年度か。

A 基準年度をいつにするかは、各園の任意とする。

(例) 令和7年度に3%の給与改善を実施し、令和8年度は5%の給与改善を実施した。  
通常のベースアップ分は令和7年度が1.00%、令和8年度が3.10%である。

ア 令和6年度を基準年度とした場合

$(3\% - 1.00\%) + (5\% - 3.10\%) = 3.90\%$ が補助対象

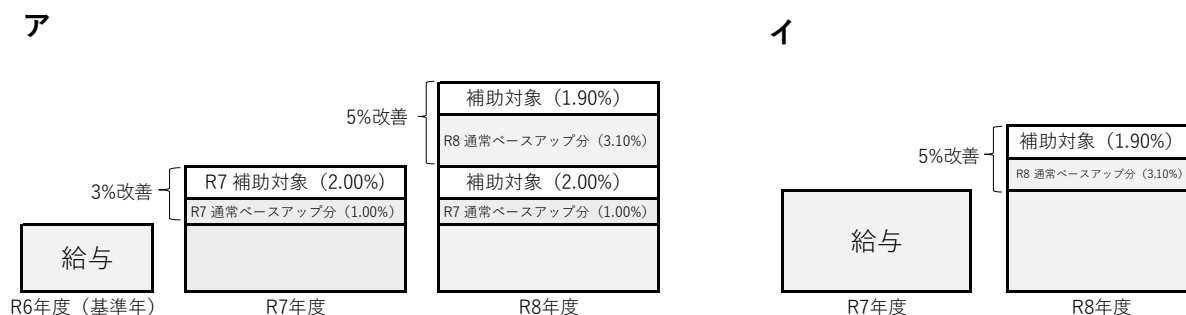
※この場合、提出する給料表は「令和6年度」と「令和8年度」のもの

イ 令和7年度を基準年度とした場合

$5\% - 3.10\% = 1.90\%$ が補助対象

※この場合、提出する給料表は「令和7年度」と「令和8年度」のもの

<上記例のイメージ図>



#### 5 調査票（実績票）に記載する対象教員について

Q 園長、副園長（教頭）、法人役員以外の令和8年10月1日以前に配置された、経常費補助金の補助対象専任教員（本務教員）は全て調査票に記載する必要があるか。

A どの教員を調査票（実績票）に記載するかは、各園の任意とする。

#### 6 定期昇給で給与改善を行った場合について

Q 通常の定期昇給で給料表の1号分上げしているところ、今年度は理事会に諮って2号分上げることとした。これは1号分ベースアップしたといえるか。

A ベースアップは給料表の改定によって行われるものに限る。この場合は給料表の改定を伴わないため、ベースアップと認められない。

#### 7 職員から教員に異動した場合について

Q 昨年度まで職員だった者が、今年度教員に異動した。この教員については補助対象となるか。

A 昨年度教員か職員かということは考慮せず、今年度対象教員として条件を満たしていれば補助対象となる。

## 8 新たに創設した号俸に属する教員について

Q 当園では、今年度給料表の改定を実施した際に、昨年度まで存在しなかった号俸を新設した。今年度この新設の号俸に属する教員は補助対象か。

A 改定前の給料表に規定されていなかった号俸については、改定前後の給与の比較ができないため、補助対象外となる。

## <参考>定期昇給とベースアップの違いについて

### 1 定期昇給…法人の任意の時期に、定期的に賃金を上げること。

昇給の時期は、さまざまだが、4月が多い。(4月と10月のように、年に2回昇給をする場合もあり得る。)

給与規定にもよるが、一般的には年齢や勤続年数に応じて昇給が行われる。

例えば、1年勤務するごとに基本給が1万円アップする、というもの。

(例)

	1級(短大卒)	2級(四大卒)	3級(主任級)	4級(管理職級)
1号(1年目)	180,000	200,000	220,000	250,000
2号(2年目)	190,000	210,000	230,000	260,000
3号(3年目)	200,000	220,000	240,000	270,000
4号(4年目)	210,000	230,000	② 250,000	280,000
5号(5年目)	220,000	240,000	260,000	290,000
6号(6年目)	Ⓐ 230,000	250,000	270,000	300,000
7号(7年目)	① 240,000	260,000	280,000	310,000
8号(8年目)	250,000	270,000	290,000	320,000
9号(9年目)	260,000	280,000	300,000	330,000
10号(10年目)	270,000	290,000	310,000	340,000

仮に、令和7年度1級6号だったAが、令和8年度に①(1級7号)に該当するに至った場合は定期昇給。

また、同Aが令和8年度に昇進し、②(3級4号)に該当するに至った場合(昇進昇給)も同定期昇給となる。

よって、以上のような場合は、当該補助金の対象外である。

### 2 ベースアップ…給与規程に定められた給与表(給与テーブル)そのものを改訂すること。

(例) 令和7年度給与表

	1級(短大卒)	2級(四大卒)	3級(主任級)	4級(管理職級)
1号(1年目)	180,000	200,000	220,000	250,000
2号(2年目)	190,000	210,000	230,000	260,000
3号(3年目)	200,000	220,000	240,000	270,000
4号(4年目)	210,000	230,000	250,000	280,000
5号(5年目)	220,000	240,000	260,000	290,000
6号(6年目)	Ⓐ 230,000	250,000	270,000	300,000
7号(7年目)	240,000	260,000	280,000	310,000
8号(8年目)	250,000	270,000	290,000	320,000
9号(9年目)	260,000	280,000	300,000	330,000
10号(10年目)	270,000	290,000	310,000	340,000



(例) 令和8年度給与表

	1級(短大卒)	2級(四大卒)	3級(主任級)	4級(管理職級)
1号(1年目)	183,000	203,000	223,000	253,000
2号(2年目)	193,000	213,000	233,000	263,000
3号(3年目)	203,000	223,000	243,000	273,000
4号(4年目)	213,000	233,000	253,000	283,000
5号(5年目)	223,000	243,000	263,000	293,000
6号(6年目)	Ⓐ' 233,000	253,000	273,000	303,000
7号(7年目)	243,000	263,000	283,000	313,000
8号(8年目)	253,000	273,000	293,000	323,000
9号(9年目)	263,000	283,000	303,000	333,000
10号(10年目)	273,000	293,000	313,000	343,000

上記のように、令和7年度、1級6号(A)の基本給は230,000円だが、令和8年度、同じ1級6号(A')の基本給は233,000円と3,000円アップしている。このように、給与表の金額そのものを上昇改訂することをベースアップと呼び、本補助金の対象とする。

※なお、給与表の改訂を伴わない、手当による昇給は、ベースアップではないため本補助金の対象外であるが、「処遇改善(R4年度開始分)」の対象となる場合がある。

# 令和8年度処遇改善加算調査票

提出期限：令和8年7月22日（水）・7月23日（木）  
 提出方法：検収（東三河地域の幼稚園は8月5日（水）に東三河県庁にて検収）（検収時に、紙で打ち出した本票を提出すること）  
 また検収後に、データを電子メールでも提出すること  
 メールの件名「\*\*\*幼稚園 処遇改善加算調査票の提出」  
 メールアドレス：shigaku@pref.aichi.lg.jp

内示表整理番号（3桁）	
学校法人コード（5桁）	
学校法人名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先電話番号	

延長保育や預かり保育等の通常の教育・保育以外のみに従事している教員の有無  
 該当者ありの場合、氏名左のチェック欄に✓してください

基準年度	平成 令和	年度
------	----------	----

チェック	対象専任教員氏名	職名	19表その2記載の記号又は無	給料表における令和8年度の級・号等	基準年度（ベースアップ前）給料（本俸）	給与改善後（ベースアップ後）給料（本俸）	令和8年度に改善後の給料表を適用する期間			賞与①	賞与②	賞与③
					月額・円	月額・円	年	月	～	年	月	か月
合計		名										

(注1) 19表その2の記載が「無」となる教員については、教員免許状の写し及び、辞令又は雇用契約書の写しを提出すること。  
 (注2) 調査票に記載した給料月額と給料表の金額が同額とならない場合、その理由を余白又は別紙に記載すること。

## 令和9年度の給与改善について

令和9年度の給与改善の予定について次のいずれかに○をつけてください。

<input type="checkbox"/>	① 給与改善（給料表の改定）を行わない予定
<input type="checkbox"/>	② 県が示す通常のベースアップと同程度の給与改善（給料表の改定）を行う予定
<input type="checkbox"/>	③ 県が示す通常のベースアップを超えて給与改善（給料表の改定）を行う予定

③の場合の改善率（予定）  %

# 令和8年度処遇改善加算調査票

内示表整理番号 (3桁)		<b>記入例</b>
学校法人コード (5桁)		
学校法人名		
幼稚園名	あいち県庁幼稚園	
・対象教員の前年度の給料ではない ・給料表の級・号等に対応する金額		愛知 太郎
		052-954-6276

提出期限：令和8年7月22日（水）・7月23日（木）  
 提出方法：検収（東三河地域の幼稚園は8月5日（水）に東三河県庁にて検収）（検収時に、紙で打ち出した本票を提出すること）  
 また検収後に、データを電子メールでも提出すること。  
 メールの件名「\*\*\*幼稚園 処遇改善加算調査票」  
 メールアドレス：shigaku@pref.aichi.lg.jp

該当する年号に○をつける

基準年度	平成	年度
	○	

延長保育や預かり保育等の通常の教育・保育以外のみに従事している教員の有無  
 該当者ありの場合、氏名左のチェック欄に✓してください

該当者あり

チェック	対象専任教員氏名	職名	19表その2記載の記号又は無	給料表における令和8年度の級・号等	基準年度（ベースアップ前）給料（本俸）	給与改善後（ベースアップ後）給料（本俸）	令和8年度に改善後の給料表を適用する期間			賞与①	賞与②	賞与③			
					月額・円	月額・円	年	月	～	年	月	か月	6月払い か月分	12月払い か月分	3月払い か月分
✓	私学 A子	教諭	有	1級1号	192,000	195,000	8	4	～	9	3	12	2.00	2.00	1.25
	振興 B太郎	教諭	有	2級5号	200,000	203,000	8	4	～	9	3	12	2.00	2.00	1.25
	助成 C子	教諭	有	2級9号	212,000	215,000	8	4	～	8	6	3	2.00		
	学事 D代	教諭	無	1級12号	225,000	228,000	8	7	～	9	3	9		1.00	1.25
・「改善後」の給料表が適用される期間を記入する ・始期（左側）の年月に記入した月の給与の支給明細を提出する ・年度途中で給料表の改定を行った場合、改定後に遡って差額分の給与が支給されていれば、始期（左側）の年月には改定前の遡った月を記入する（その場合は、遡り分の給与の支給明細をあわせて提出すること）															
・賞与の支給が年間3回の場合の例 ・年間1回、2回の場合は、①から左詰めで記入する															
・年度途中（6月）に退職した教員の例（助成C子） ・年度途中（7月）に採用した教員の例（学事D代） ・助成C子は6月退職のため、改善後の給料表を適用する期間が6月までになっており、また、12月賞与と3月賞与が空欄となる ・学事D代は7月採用のため、改善後の給料表を適用する期間が7月からになっており、また、6月賞与が空欄となる ・学事D代は「19表記載の有無」欄が「無」のため、教員免許状の写し及び、辞令又は雇用契約書の写しを提出する															
合計		4名													

(注1) 19表記載の有無が「無」となる教員については、教員免許状の写し及び、辞令又は雇用契約書の写しを提出すること。  
 (注2) 調査票に記載した給料月額と給料表の金額が同額とならない場合、その理由を余白又は別紙に記載すること。

## 令和9年度の給与改善について

令和9年度の給与改善の予定について次のいずれかに○をつけてください。

<input type="checkbox"/>	① 給与改善（給料表の改定）を行わない予定
<input type="checkbox"/>	② 県が示す通常のベースアップと同程度の給与改善（給料表の改定）を行う予定
<input checked="" type="checkbox"/>	③ 県が示す通常のベースアップを超えて給与改善（給料表の改定）を行う予定
③の場合の改善率（予定）	
	2.00 %

## 令和8年度「処遇改善加算（R4年度開始分）」について

### 1 補助制度の概要

私立幼稚園の教員確保対策として、国の交付金事業（いわゆる9,000円の処遇改善）で実施した教員の給与改善を維持若しくは向上させている私立幼稚園に対し、幼稚園の経費負担の軽減を図るため補助を実施する。

### 2 補助対象等

#### (1) 補助要件

ア 国の交付金事業で改善した水準を維持若しくは向上させていること。

イ 国の交付金事業を実施していない場合であって、国の交付金事業と同じスキームで教員の給与を向上させていること。

#### (2) 対象教員

幼稚園等を設置する学校法人と直接雇用関係にある教職員（非常勤を含み、法人役員を兼務する園長を除く。）

#### (3) 対象経費

本俸または手当による給与改善分

### 3 補助予定額

対象経費の2/3の額を補助する。

ただし、1園当たり、各園で雇用する教員数に108千円（9,000円×12ヶ月）を乗じた額に、法定福利費等の事業主負担分（※）を加えた額を上限とする。

※ 法定福利費等の事業主負担分の補助については選択式とします。「補助対象としない」を選択した場合は、法定福利費等の事業主負担分については補助されません。

#### 【法定福利費等の事業主負担分の補助の取扱い（選択式）】

	「交付申請額（上限額）の算定方法について」への入力	「賃金改善に係る計画書兼実績報告書」への入力
補助対象とする場合	法定福利費等の事業主負担分の算式に入力	必要（注1）
補助対象としない場合	補助対象としないに <input checked="" type="checkbox"/>	不要（注2） （空欄とする）

（注1）実績報告時（7月頃）には、交付申請時の算出の率を用いることなく、令和8年度に実際に増加した部分を正しく計算し報告すること

（注2）交付申請時、実績報告時ともに入力不要のため、計算の必要なし

### 4 書類の提出について

#### (1) 1回目提出

ア 提出期限

令和8年7月8日（水）

## イ 提出方法

電子メール（持参・郵送不可）

※PDF等に変換せず、Excel形式のまま提出すること。

※電子メールの件名は「令和8年度処遇改善（R4開始分）」とし、提出するファイル名は「経常費番号【幼稚園名】令和8年度処遇改善（R4開始分）」とすること。

## ウ 提出書類

①総括表

②交付申請額（上限額）の算定方法について

③「賃金改善に係る計画書」兼「実績報告書」（令和8年度）

④幼稚園の教育体制支援事業「チェックリスト」（令和8年度）【申請】

※上記①～④は同一のExcelファイルで相互に関連付けているため、ファイル内の各シートは削除しないでください。

## (2) 2回目提出

### ア 提出期限

令和8年12月（令和8年11月に別途照会予定）

### イ 提出方法

電子メール（持参・郵送不可）

### ウ 提出書類

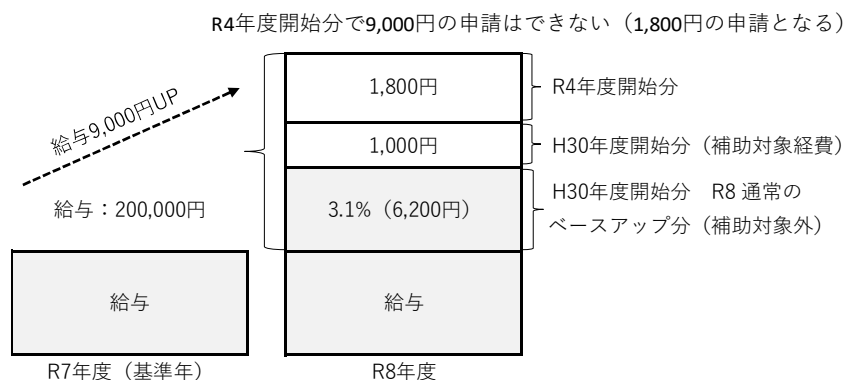
「賃金改善に係る計画書」兼「実績報告書」（令和8年度）は11月又は12月分までの実績を記入。追加・修正のある場合は、この時に計画欄を追加・修正した上で、実績を記入すること。

### エ その他

2回目提出以後に教員の退職等により実績票の内容に変更が生じた場合は、速やかに私学振興室へ連絡の上、指示を受けること。

## 5 その他

- (1) 県へ提出した書類は、必ず幼稚園に控えを保管しておくこと。
- (2) 処遇改善（H30年度開始分）（いわゆる、ベースアップ分）と補助対象部分が重複しないように注意すること。



## 令和8年度「処遇改善加算（R4年度開始分）」について（Q&A）

Q. 「法定福利費等の事業主負担分の総額」「賃金」の範囲はどこまでか。

A. 次のとおりとします。

法定福利費等の事業主負担分の総額：健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、子ども・子育て拠出金、雇用保険料、労災保険料等における、処遇改善による賃金上昇分に応じた事業主負担増加分、法人事業税における処遇改善による賃金上昇分に応じた外形標準課税の付加価値額増加分、退職手当共済制度等における掛金等が増加する場合の増加分を想定。

賃金：職員（非常勤の教職員及び法人の役員等を兼務している職員を含む。）の賃金（退職金及び法人の役員等としての報酬を除く。）

Q. 「教員」の範囲はどこまでか。

A. 副園長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭、講師、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭を想定。

Q. 「賃金改善部分」の処遇改善の対象は、保育士や幼稚園教諭、保育教諭に限られるのか。

A. 幼稚園教諭だけでなく、調理員や栄養士、事務職員など、各幼稚園に勤務する全ての教職員（法人役員を兼務する園長を除く。）が対象となります。

ただし、延長保育や預かり保育等の通常の教育・保育以外のみに従事している教職員は対象となりません。

Q. 「法人役員を兼務する教員」も対象外となるか。

A. 「法人役員を兼務する教員」は処遇改善の対象です。また、事務長等も処遇改善の対象です。

※「法人役員を兼務する園長」は処遇改善の対象外です。

Q. 処遇改善のための手当を「賞与」として支給する場合は、どうすればよいか。

A. 毎月の「賃金改善見込額」に、賞与として支給する額を月割で計上することとなります。具体的には、毎月の「賃金改善見込額」と「基本給及び決まって毎月支払う手当」の差額がそれに該当します。なお、補助期間を含まない月については、補助金の算定に含めることはできません。

## 総括表

学校法人名	幼稚園名	連絡先		令和8年度 交付申請額 (千円)	令和8年度 実績額 (千円)	令和8年度 返納額 (千円)
		担当者氏名	電話番号			
				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

## 交付申請額(上限額)の算定方法について

学校法人名	0
幼稚園名	0

### 1. 交付申請額(上限額)の算式(簡略)

※千円未満切り捨てのため、実際の交付額と一致しない場合があります。

$$\begin{array}{l}
 \text{教員数}^{\ast 1} \text{ 名} \times \text{補助単価 } 9,000 \text{ 円} \times \text{法定福利費等の事業主負担分の割合を加味}^{\ast 2} \text{ \#DIV/0!} \times \text{補助率 } 2/3 \times = \text{1か月あたり補助額 } \#DIV/0! \text{ 円} \\
 \\
 \text{1か月あたり補助額 } \#DIV/0! \text{ 円} \times \text{事業実施月数}^{\ast 3} \text{ 12 か月} = \text{総額(見込)}^{\ast 4} \#DIV/0! \text{ 円}
 \end{array}$$

※1 申請時点における教員数(非常勤を含む。)(「賃金改善に係る計画書」兼「実績報告書」の教員数を超えないこと)

※2 「2. 法定福利費等の事業主負担分の算式」に基づき、自動計算。

※3 令和8年4月から令和9年3月の範囲(総括表から自動計算)。

※4 千円未満切り捨て。

### 2. 法定福利費等の事業主負担分(選択)

法定福利費等の事業主負担分を

補助対象としない  (補助対象としない場合は✓を入れてください。)

法定福利費等の事業主負担分の算式 (補助対象とする場合は入力してください。)

$$\frac{\text{令和6年度における法定福利費等の事業主負担分の総額}}{\text{令和6年度における賃金の総額}} = \frac{\text{円}}{\text{円}} = \#DIV/0!$$

法定福利費等の事業主負担分を補助対象としない場合は0となります。



## 幼稚園の教育体制支援事業「チェックリスト」(令和8年4月～令和9年3月分)【申請】

学校法人名	0
幼稚園名	0

### 確認項目

### 回答

- ① 令和8年4月以降、教職員に対する賃金改善を引き続き実施することとしている。  
※賃金改善とは、本事業の実施により、教職員について、雇用形態、職種、勤続年数、職責等が事業実施年度と同等の条件の下で、本事業実施前に適用されていた算定方法に基づく賃金水準を超えて、賃金を引き上げることをいう。
- ② 本事業による賃金改善に係る計画書を作成している。
- ③ 計画の具体的な内容を教職員に周知している。
- ④ 本事業による補助額は、教職員の賃金改善及び当該賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分に全額充てることとしている。
- ⑤ 本事業による賃金改善が賃上げ効果の継続に資するよう、最低でも賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げにより改善を図っている。
- ⑥ 本事業により改善を行う賃金項目以外の賃金項目(業績等に応じて変動するものを除く。)の水準を低下させていない。
- ⑦ 令和9年4月以降においても、本事業により講じた賃金改善の水準を維持することとしている。


上記について、確認したうえで提出していることを証明いたします。

令和8年 月 日

理事長

<担当者連絡先>

所 属:

氏 名:

電話番号:

記入例

学校法人名	幼稚園名	連絡先		令和8年度 交付申請額 (千円)	令和8年度 実績額 (千円)	令和8年度 返納額 (千円)
		担当者氏名	電話番号			
学校法人三の丸学園	学事幼稚園	私学 一郎	052-954-6187	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

自動計算

# 交付申請額(上限額)の算定方法について

記入例

学校法人名	学校法人三の丸学園
幼稚園名	学事幼稚園

## 1. 交付申請額(上限額)の算式(簡略)

※千円未満切り捨て

・「賃金改善に係る計画書」兼「実績報告書」の教員数を超えないこと

教員数 <sup>※1</sup>	名	×	9,000 円	×	等の事業主 合を加味 <sup>※2</sup>	×	補助率	×	1か月あたり補助額
9					1.26667		2/3		68,400 円
1か月あたり補助額									
68,400 円	×	事業実施月数 <sup>※3</sup>	3 か月	=	総額(見込) <sup>※4</sup>				
					205,000 円				

※1 申請時点における教員数(非常勤を含む。)(「賃金改善に係る計画書」兼「実績報告書」の教員数を超えないこと)

※2 「2. 法定福利費等の事業主負担分の算式」に基づき自動計算

※3 令和8年4月から令和9年3月の範囲(総括表から自

※4 千円未満切り捨て。

法定福利費等の事業主負担分については選択式となります。  
補助対象としない場合は実績報告時に、法定福利費等の事業主負担分の増額分を計算し入力する必要がなくなります。  
✓を入れてください。  
算式は入力しないでください。

補助対象とする場合は算式を入力してください。実績報告時には、「計画書・報告書」シートの法定福利費等の事業主負担分の増欄に実際に増加した額を計算し、入力する必要があります。

## 2. 法定福利費等の事業主負担分(選択)

法定福利費等の事業主負担分を

補助対象としない  (補助対象としない場合は✓を入れてください。)

法定福利費等の事業主負担分の算式 (補助対象とする場合は入力してください。)

令和6年度における法定福利費等の事業主負担分の総額	=	40,000,000 円	=	0.266667
令和6年度における賃金の総額		150,000,000 円		

法定福利費等の事業主負担分を補助対象としない場合は0となります。

「賃金改善に係る計画書」兼「実績報告書」  
(令和8年4月～令和9年3月分)

記入例  
(金額単位:円)

・処遇改善を実施しない教職員については、必ずしも記入する必要はありません。  
・延長保育や預かり保育等の通常の教育・保育以外のみに従事している教職員は対象となりません。

青色のセルは実績報告用なので、今回は無視してください。

No	教職員名	非常勤の別	役員の兼務	活用しない場合の給与額	賃金改善見込額(計画)				賃金改善額(実績)				令和8年5月				備考			
					賃金改善見込額(計画)		賃金改善額(実績)		賃金改善見込額(計画)		賃金改善額(実績)		賃金改善見込額(計画)		賃金改善額(実績)					
					基本給及び決まって毎月支払う手当	割合	法定福利費等の事業主負担分の増	割合	基本給及び決まって毎月支払う手当	割合	法定福利費等の事業主負担分の増	割合	基本給及び決まって毎月支払う手当	割合	法定福利費等の事業主負担分の増	割合				
a	b	c	d=b/a	e=f+g	g	h=e/a	b	c	d=b/a	e=f+g	f	g	h=e/a							
1	〇〇〇〇	園長	常勤																	
2	▲▲▲▲	教員	常勤		300,000	7,000	6,000	2.33%												
3	◆◆◆◆	教員	常勤		250,000	9,000	6,000	3.60%												
4		教員	常勤	○	200,000	6,000	5,000	3.00%												
5		事務長	常勤		450,000	5,000	4,000	1.11%												
6		教員	非常勤		180,000	10,000	10,000	5.56%												
7		教員	非常勤		300,000	3,000	3,000	1.00%												
8		事務職員	非常勤		50,000	5,000	5,000	10.00%												
9		教員	非常勤		200,000	5,000	5,000	2.00%												
10		教員	非常勤		220,000	10,000	10,000	4.55%												
11		教員	非常勤		80,000	3,200	3,200	4.00%									R7.5月～休業			
12		その他	非常勤		50,000	2,000	2,000	4.00%												
13		その他	非常勤		120,000	5,000	5,000	4.17%												
14																				
15	新規採用予定者	教員	常勤		200,000												R7.6採用			
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				
41																				
42																				
43																				
44																				
合計(円)					70,200	64,200	3.78%	18,720	0	0	0	#DIV/0!	77,000	70,000	3.44%	20,533	0	0	0	#DIV/0!
					改善に要する額				改善に要した額				改善に要する額				改善に要した額			
					88,920				0				97,533				0			

給与改善額のみ記入。  
給与は含めない。

・申請時点で休暇中の教員については、交付申請額(上限額)の算定に含めることが可能です。

法定福利費等の事業主負担分を補助対象とした場合は実績報告時に法定福利費等の事業主負担分の増欄に実際に増加した額を計算し、入力してください。

事業実施期間中の採用、退職及び休業等により、賃金改善額が変動する場合は、必ずその理由を記載してください。

## 幼稚園の教育体制支援事業「チェックリスト」(令和8年4月～令和9年3月分)【申請】

記入例

学校法人名	学校
幼稚園名	学事幼稚園

確認項目	回答
① 令和8年4月以降、教職員に対する賃金改善を引き続き実施することとしている。 ※賃金改善とは、本事業の実施により、教職員について、雇用形態、職種、勤続年数、職責等が事業実施年度と同等の条件の下で、本事業実施前に適用されていた算定方法に基づく賃金水準を超えて、賃金を引き上げることをいう。	はい
② 本事業による賃金改善に係る計画書を作成している。	はい
③ 計画の具体的な内容を教職員に周知している。	はい
④ 本事業による補助額は、教職員の賃金改善及び当該賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分に全額充てることとしている。	はい
⑤ 本事業による賃金改善が賃上げ効果の継続に資するよう、最低でも賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げにより改善を図っている	はい
⑥ 本事業により改善を行う賃金項目以外の賃金項目(業績等に応じて変動するものを除く。)の水準を低下させていない。	はい
⑦ 令和9年4月以降においても、本事業により講じた賃金改善の水準を維持することとしている。	はい

日付けを記入して下さい。

上記について、確認したうえで提出していることを証明いたします。

令和8年7月1日

理事長 振興 太郎

<担当者連絡先>

所 属: 学事幼稚園  
氏 名: 私学 一郎  
電話番号: 052-954-6187

## 令和8年度「処遇改善加算（主任手当分）」について

### 1 補助制度の概要

私立幼稚園の教員確保対策として、主任相当職にある者に対して基本給以外の手当を加算している私立幼稚園に対し、幼稚園の経費負担の軽減を図るため補助を実施する。

### 2 補助対象等

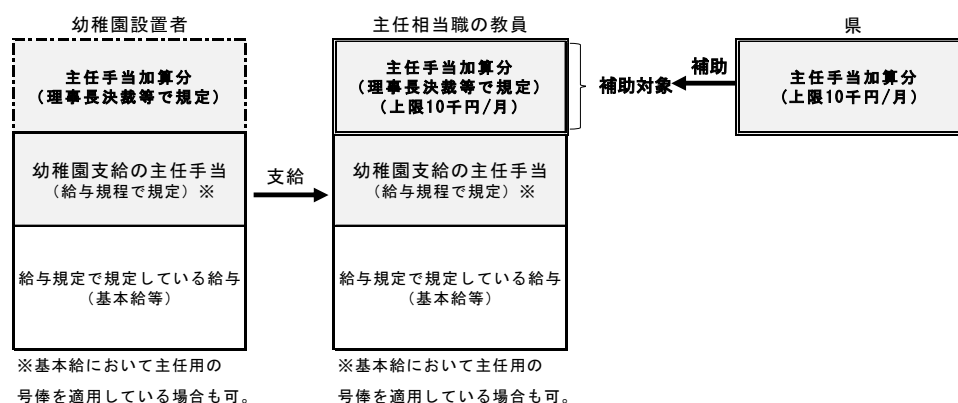
#### (1) 補助要件

ア 下記(2)の対象教員について、法人の給与規程に基づき本給又は手当の面で主任としての処遇を行っており、その処遇に上乗せして本補助金を手当として支給できる体制となっていること。なお、主任としての処遇については、令和8年度から創設することも可能とする。

イ 理事長決裁等で、本補助金の支給に関する取扱いを定めておくこと（給与規程で定められた現行の主任手当の額を改正するのではなく、別に取扱いを定めること）。

ウ 県からの補助額については、全額当該対象教員に支給すること。

#### <補助金の流れ>



#### (2) 対象教員

経常費補助金の補助対象専任教員（本務教員）のうち、園長、副園長、教頭を除く教員であって、下記ア～ウの条件を全て満たす者とする（1園あたりの人数に上限はない）。

■用語の説明 勤務年数：幼稚園教員としての勤務経験年数を指す。ただし、他の園（別法人含む）で勤務した年数を含めてよい。認定こども園で「幼稚園教諭免許」で教育を行っていた期間は算入可能。

ア 令和8年4月1日時点で、勤務年数が7年以上（勤務を始めて8年目以上）であること。ただし、年度途中（令和8年4月1日から10月1日までとする）に採用した者であっても、令和8年4月1日時点で勤務年数が7年以上あれば、手当支給月から対象として認める。

イ 主任相当職（※）として発令されていること。

※学年主任や主幹教諭等、職名は任意とするが、職名は主任相当にも関わらず実務内容は他の教員と変わらない等、有名無実である者は除くこと

ウ 別表の研修のうち、いずれかの研修を修了していること。なお、令和8年度内に当該研修を受講し修了した場合、4月まで遡及して対象として認めることとする。

※過去の研修については名称が変更されている可能性もあるが、上記の系譜に連なる研修であれば対象の研修として認めることとする。

### (3) 対象経費

対象教員へ支給する、基本給以外の手当の加算分とする（賞与は含まない）。なお、休職者に係る休職期間中の経費については対象外とする。

## 3 補助予定額

対象経費の10/10を補助する（ただし、対象教員1人あたり月額1万円を上限とする）。他の職員の手当等を考慮し、1万円以下の支給とすることも可能とする。法人への最終的な補助額については、千円未満切捨てとする。

## 4 書類の提出について

### (1) 1回目提出

ア 提出期限

令和8年7月23日（木）

ただし、「処遇改善加算」を実施する幼稚園は、7月22日（水）及び23日（木）に実施する処遇改善加算分の検収日にあわせて持参すること。

※本年度、申請する予定の無い園であっても、令和9年度に申請を予定している場合は「令和9年度の給与改善について」欄のみ記入して提出すること。

イ 提出方法

電子メール及び郵送又は検収

ウ 提出書類

令和8年度処遇改善加算（主任手当分）調査票

### (2) 2回目提出

ア 提出期限

令和8年12月（令和8年11月別途照会予定）

イ 提出方法

郵送（①についてはデータを電子メールでも提出）

#### ウ 提出書類

- ① 令和8年度処遇改善加算（主任手当分）実績票
- ② 2(2)ウに定める研修を受けたことが確認できる書類の写し  
（研修修了証等を想定しているが、ない場合は誓約書を提出）
- ③ 主任に対する現行の処遇を確認できる規程  
・給料表や該当部分の給与規程の写し等
- ④ 上乗せして手当を支給していることが確認できる、法人で定めた取扱文書  
（理事長決裁等、法人での取扱いを定めたもの）
- ⑤ 対象教員の給与明細（現行の主任としての待遇に加算分を上乗せしていることが分かるもの）  
※ただし、年度末に一括で加算分を支給する場合は、支給した後、早急に私学  
振興室あて提出すること
- ⑥（19表に記載のない者について）  
教員免許状の写し 及び 辞令又は雇用契約書の写し

#### エ その他

提出書類のうち、「① 令和8年度処遇改善加算（若手リーダー手当分）実績票」は、エクセルデータを電子メールでも提出すること（メールアドレス：shigaku@pref.aichi.lg.jp）。

#### (3) 交付決定及び支払時期

令和9年2月中旬 経常費補助金（3次配分）に係る補助額の内示  
2月末 経常費補助金（3次配分）の変更交付申請  
3月末 経常費補助金（3次配分）の支払い

## 5 その他

- (1) 本補助金は、給与規程に基づき現に行っている主任としての金銭的処遇に上乗せして手当を支給する場合の補助であるため、県からの補助額は全額当該対象教員に支給すること。
- (2) 加算分については、毎月の給与で支給する、年度末に一括で支給する等、支給の方法を問わない。
- (3) 主任としての処遇は令和8年度から創設することも可能とする。創設にあたっては、給与規定を改正して主任としての処遇を定めた上で、別に本補助金に係る支給を行うこと。
- (4) 県へ提出した書類は、必ず幼稚園に控えを保管しておくこと。
- (5) 本補助金の申請に関しては、Q&Aも参考にすること。

## 令和8年度「処遇改善加算（主任手当分）」について（Q&A）

### 1 別に定める取扱いについて

Q 加算分の支給について、別に取扱いを定めることとあるが、どのような例が考えられるか。

A （例）給与規定に「第〇条 この規定に定めのない項目については理事長が別に定める」等の規定があり、理事長決裁で「県から補助される「処遇改善加算（主任手当分）」については、対象教員にその全額を手当支給する」や「主任手当（処遇改善加算分）は、教員の職務上の地位に応じて次のように支給する。なお、本手当は県から受けた本手当に係る補助金の全額を用いて支給する。」等と規定することが考えられます。

### 2 主任相当の考え方

Q 本補助金の対象となる主任相当職にある者とは、どのような者か。

A 幼児教育に必要な専門性を有し、園業務の中核を担う者であって、給与についても主任としての処遇を受けている者を想定しておりますが、業務内容や職名について詳細に規定はしないため、当該教員の職務内容を勘案し、設置者で適切に判断してください。ただし、補助を受けるためだけに役職を創設し、実態としては他の教員と職務内容は変わらない等、不適切な運用がないよう留意してください。

### 3 兼務教員で主任相当職の者

Q 当園には兼務教員であるが主任相当職に該当する者がいるのだが、対象か。

A 園業務の中核を担う者が兼務教員であることは通常想定しづらいため、対象外です。

### 4 主任としての処遇

Q 現に行う主任としての処遇とは、どのようなものか。

A 基本給での処遇については、給料表を定めている園であって、対象教員に主任用の号俸を適用している場合が考えられます。

	1級 (短大卒)	2級 (大学卒)	3級 (主任)
1号	190,000	194,000	230,000
2号	192,000	196,000	232,000
3号	194,000	198,000	234,000
...			

←この例であれば、  
3級（主任）が適用されて  
いる教員は対象になり得る

手当での処遇については、特定の役職に就く者に対して支払う役職手当や主任手当等が考えられます。

## 5 本補助金で加算する手当について①

Q 別に加算手当の規定を定めずに、給与規程の改定を行い、現に支給している役職手当を増額することで対応してもよいか。

A 園が現に支給している金額と県が加算補助している金額の内訳があいまいになるため、認められません。

## 6 本補助金で加算する手当について②

Q 基本給で主任としての処遇を行っている場合、基本給の号俸をあげることで対応してもよいか。

A 基本給の号俸をあげることで対応は認められません。本補助による加算分はあくまで加算の補助であるため、現に行う処遇とは分けて考えてください。

## 7 勤務年数の考え方①

Q 兼務教員や職員として勤務した期間も勤務年数に含んでよいか。

A 本務教員として勤務していた期間で判断してください（兼務教員や職員として勤務していた年月は含みません）。

## 8 勤務年数の考え方②

Q 別法人で勤務していた期間はどのように確認するのか。

A 勤務年数については、これまで幼稚園教員として勤務した年月数で判断することとし、現在就任園のみならず別の園（他の法人での勤務も含む）で勤務した期間も算入できます。実績の報告の際に、別法人での勤務を証する書類を提出する必要はありませんが、指導検査の際に確認することもあるため、対象教員の履歴書等で確認し、園に証拠書類を備えておいてください。

## 9 勤務年数の考え方③

Q 産休・育休を取得していた期間については、勤続年数に含まれるのか。

A 実際に勤務していた年数で判断するため、産休・育休を取得していた期間は勤続年数から除外してください。

## 10 誓約書について

Q 過去に参加した研修の修了証がない場合に提出する誓約書とはどのようなものか。

A 参加した研修の名称や時期を記入し、対象教員本人に記名してもらった文書を想定していますが、詳細は実績報告の照会時に連絡します。

## 11 年度途中で昇格した者の取扱い

Q 年度途中で主任として発令した者については、どのように取り扱えばよいか。

A 説明文中 2 (2) のア～ウの条件を満たしていれば、手当支給月から対象経費として算入できます（ただし、令和 8 年 1 0 月 1 日以前の発令に限る）。

## 12 教員に支給する手当に対する課税について

Q 本補助金をもって支給する加算分の手当は課税対象か。

A 本補助金で支給された手当は課税対象です。したがって、実際に対象教員が受け取る手取額は 1 万円（又は法人で定めた支給額）を下回ることが想定されます。

令和8年度「処遇改善加算（主任手当分）」に係る対象研修

**1. 愛知県又は名古屋市教育委員会主催分**

- ①幼稚園等中堅教諭資質向上研修（旧10年経験者研修）

**2. 愛知県私立幼稚園連盟主催分**

- ②中堅教員研修会
- ③園長・主任研修会
- ④コーチング実践研修（新規採用教員研修内部準講師）（受講者は、新規採用教員研修の内部準講師に限る。）

**3. 名古屋市私立幼稚園協会主催分**

- ⑤幼児教育講座（旧称：教育課程研究協議会）
- ⑥中堅教員研修Ⅰ
- ⑦中堅教員研修Ⅱ
- ⑧中堅教員研修Ⅲ
- ⑨特別支援教育研修会
- ⑩実技研修会
- ⑪幼児教育（相談）初級講座
- ⑫幼児教育（相談）中級講座
- ⑬幼児教育（相談）上級講座

令和8年度処遇改善加算（主任手当分）調査票

内示表整理番号（3桁）	
学校法人コード（5桁）	
学校法人名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先電話番号	

提出期限：令和8年7月23日（木）  
 提出方法：郵送又は検取  
 ※処遇改善加算を申請する幼稚園は、7月22日（水）・23日（木）に実施する  
 検取日に持参  
 また本様式については、データを電子メールでも提出すること  
 メール件名「\*\*\*幼稚園 処遇改善加算調査票の提出」  
 メールアドレス：shigaku@pref.aichi.lg.jp

対象専任教員氏名	発令された職名	19表記載の有無	19表で勤務年数7年以上を確認できるか	R8.4.1時点での勤務年月		修了した研修 (下記参照) ①～⑬選択	従前からの主任手当の支給方法（☑を入力）		本制度を用いて上乗せする金額 月額・円	令和8年度に主任手当を加算して支払う期間			補助額 円
				年	月		主任職の給料表を使用	主任手当を支払っている		年	月	～年 月 日	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
合計	名												

(注1)19表記載の有無が「無」となる教員については、教員免許状の写し及び、辞令又は雇用契約書の写しを提出すること。  
 (注2)受講した研修について、別表の番号（①～⑬）を選択する。

令和9年度の給与改善について

令和9年度について、現時点で主任手当の加算を予定している人数を教えてください。

人

(補足事項) 19表で勤務年数7年以上を確認できない教員について

教員氏名	幼稚園教員としての職歴	R8.4.1時点での勤務年数

令和8年度処遇改善加算（主任手当分）調査票

内示表整理番号（3桁）	記入例
学校法人コード（5桁）	
学校法人名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先電話番号	

提出期限：令和8年7月23日（木）  
 提出方法：郵送又は検収  
 ※処遇改善加算を申請する幼稚園は、7月22日（水）・23日（木）に実施する検収日に持参  
 また本様式については、データを電子メールでも提出すること  
 メールの件名「\*\*\*幼稚園 処遇改善加算調査票の提出」  
 メールアドレス：shigaku@pref.aichi.lg.jp

対象専任教員氏名	発令された職名	19表記載の有無	19表で勤務年数7年以上を確認できるか	R8.4.1時点での勤務年月		修了した研修 (下記参照) ①~⑬選択	従前からの主任手当の支給方法 (☑を入力)		本制度を用いて上乗せする金額 月額・円	令和8年度に主任手当を加算して支払う期間			補助額 円			
				年	月		主任職の給料表を使用	主任手当を支払っている		年	月	～		年	月	か月
私学 A子	主任	有	○	8	0	①	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10,000	8	4	～	9	3	12	120,000
振興 B太郎	学年主任	有	○	9	6	⑤	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10,000	8	4	～	9	3	12	120,000
助成 C子	主幹	有	×	8	0	③	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8,000	8	4	～	8	6	3	24,000
学事 D代	学年リーダー	無	×	10	3	⑤	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7,500	8	7	～	9	3	9	67,500
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
合計	4名															331,000

6年0月の者は対象外  
(勤務年数7年以上に該当しないため)

- ・年度途中（6月）に退職した教員の例（助成C子）
- ・年度途中（7月）に採用した教員の例（学事D代）
- ・学事D代は「19表記載の有無」欄が「無」のため、教員免許状の写し及び、辞令又は雇用契約書の写しを提出する
- ・19表で勤務年数7年以上を確認できない者については、調査票下部の記載欄に、これまでの経歴を簡単に記入する

別表の中から修了した（今年度終了予定の）研修を選択する

どちらかに☑を入れる

中途採用の場合は、採用時点での勤務年数を入れる

千円未満切捨て

(注1)19表記載の有無が「無」となる教員については、教員免許状の写し及び、辞令又は雇用契約書の写しを提出すること。

(注2)受講した研修について、別表の番号（①～⑬）を選択する。

令和9年度の給与改善について

令和9年度について、現時点で主任手当の加算を予定している人数を教えてください。

本年度、申請する予定の無い園であっても、令和9年度に申請を予定している場合はこの欄のみ記入して提出

現時点での予定を記入する

5人

(補足事項) 19表で勤務年数7年以上を確認できない教員について

教員氏名	幼稚園教員としての職歴				R8.4.1時点での勤務年数		
(例) 助成C子	H26.4～H31.3	○○幼稚園	5年勤務	R4.4～R7.3	△△幼稚園	3年勤務	8年
学事D代	H24.4～H31.3	○○幼稚園	7年勤務	R2.4～R5.6	△△幼稚園	3年3月勤務	10年3月

## 令和8年度「処遇改善加算（若手リーダー手当分）」について

### 1 補助制度の概要

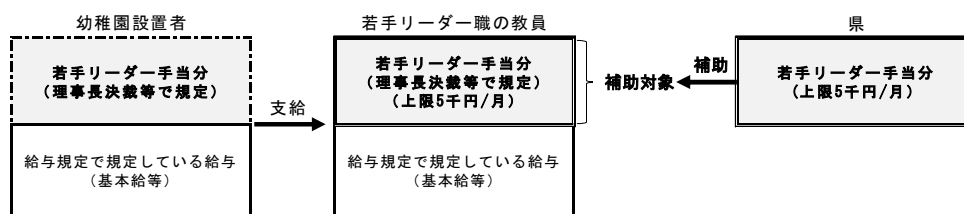
私立幼稚園の教員確保対策として、若手リーダー相当職にある者に対して基本給以外の手当を加算している私立幼稚園に対し、幼稚園の経費負担の軽減を図るため補助を実施する。

### 2 補助対象等

#### (1) 補助要件

- ア 理事長決裁等で、本補助金の支給に関する取扱いを定めておくこと。
- イ 県からの補助額については、全額当該対象教員に支給すること。

<補助金の流れ>



#### (2) 対象教員

経常費補助金の補助対象専任教員（本務教員）のうち、園長、副園長、教頭を除く教員であって、下記ア～ウの条件を全て満たす者とする（1園あたりの人数に上限はない）。

■用語の説明 勤務年数：幼稚園教員としての勤務経験年数を指す。ただし、他の園（別法人含む）で勤務した年数を含めてよい。認定こども園で「幼稚園教諭免許」で教育を行っていた期間は算入可能。

ア 令和8年4月1日時点で、勤務年数が3年以上（勤務を始めて4年目以上）10年未満（勤務を始めて10年目まで）であること。ただし、年度途中（令和8年4月1日から10月1日までとする）に採用した者であっても、令和8年4月1日時点で勤務年数が3年以上10年未満であれば、手当支給月から対象として認める。

イ 若手リーダー相当職（※）として発令されていること。

※若手リーダーや食育主任等、職名は任意とするが、職名は若手リーダー相当に関わらず実務内容は他の教員と変わらない等、有名無実である者は除くこと。

ウ 別表の研修のうち、いずれかの研修を2つ以上修了していること。なお、令和8年度内に当該研修を受講し修了した場合、4月まで遡及して対象として認めることとする。

※過去の研修については名称が変更されている可能性もあるが、別表の系譜に連なる研修であれば対象の研修として認めることとする。

### (3) 対象経費

対象教員へ支給する、基本給以外の手当の加算分とする（賞与は含まない）。なお、休職者に係る休職期間中の経費については対象外とする。

## 3 補助予定額

対象経費の10/10を補助する（ただし、対象教員1人あたり月額5千円を上限とする）。他の職員の手当等を考慮し、5千円以下の支給とすることも可能とする。法人への最終的な補助額については、千円未満切捨てとする。

## 4 書類の提出について

### (1) 1回目提出

#### ア 提出期限

令和8年7月23日（木）

ただし、「処遇改善加算」を実施する幼稚園は、7月22日（水）及び23日（木）に実施する処遇改善加算分の検収日にあわせて持参すること。

#### イ 提出方法

電子メール及び郵送又は検収

#### ウ 提出書類

令和8年度処遇改善加算（若手リーダー手当分）調査票

※本年度、申請する予定の無い園であっても、令和9年度に申請を予定している場合は「令和9年度の給与改善について」欄のみ記入して提出すること。

### (2) 2回目提出

#### ア 提出期限

令和8年12月（令和8年11月に別途照会予定）

#### イ 提出方法

郵送（①についてはデータを電子メールでも提出）

#### ウ 提出書類

① 令和8年度処遇改善加算（若手リーダー手当分）実績票

② 2(2)ウに定める研修を受けたことが確認できる書類の写し

（研修修了証等を想定しているが、ない場合は誓約書を提出）

③ 若手リーダーに対する手当を支給していることが確認できる、法人で定めた取

扱文書

(理事長決裁等、法人での取扱いを定めたもの)

- ④ 対象教員の給与明細(若手リーダーに対する手当を上乗せしていることが分かるもの)

※ただし、年度末に一括で加算分を支給する場合は、支給した後早急に私学振興室あて提出すること

- ⑤ (19表に記載のない者について)

教員免許状の写し 及び 辞令又は雇用契約書の写し

エ その他

提出書類のうち、「① 令和8年度処遇改善加算(主任手当分)実績票」は、エクセルデータを電子メールでも提出すること(メールアドレス: shigaku@pref.aichi.lg.jp)。

### (3) 交付決定及び支払時期

令和9年2月中旬 経常費補助金(3次配分)に係る補助額の内示

2月末 経常費補助金(3次配分)の変更交付申請

3月末 経常費補助金(3次配分)の支払い

## 5 その他

- (1) 本補助金は、若手リーダー相当職にある教員に対し手当を支給する場合の補助であるため、県からの補助額は全額当該対象教員に支給すること。
- (2) 当該手当については、毎月の給与で支給する、年度末に一括で支給する等、支給の方法を問わない。
- (3) 県へ提出した書類は、必ず幼稚園に控えを保管しておくこと。
- (4) 本補助金の申請に関しては、Q&Aも参考にすること。

## 令和8年度「処遇改善加算（若手リーダー手当分）」について（Q&A）

### 1 別に定める取扱いについて

Q 若手リーダーに対する手当の支給について、別に取り扱いを定めることとあるが、どのような例が考えられるか。

A （例）給与規定に「第〇条 この規定に定めのない項目については理事長が別に定める」等の規定があり、理事長決裁で「県から補助される「処遇改善加算（若手リーダー手当分）」については、対象教員にその全額を手当支給する」や「若手リーダー手当（処遇改善加算分）は、教員の職務上の地位に応じて次のように支給する。なお、本手当は県から受けた本手当に係る補助金の全額を用いて支給する。」等と規定することが考えられます。

### 2 若手リーダー相当職の考え方

Q 本補助金の対象となる若手リーダー相当職にある者とは、どのような者か。

A 幼児教育に必要な専門性を有し、別表に挙げる研修を2つ以上修了している者を想定しておりますが、業務内容や職名について詳細に規定はしないため、当該教員の職務内容を勘案し、設置者で適切に判断してください。ただし、補助を受けるためだけに役職を創設し、実態としては他の教員と職務内容は変わらない等、不適切な運用がないよう留意してください。

### 3 兼務教員で若手リーダー相当職の者

Q 当園には兼務教員であるが若手リーダー相当職に該当する者がいるのだが、対象か。

A 若手リーダーとしての職を担う者が兼務教員であることは通常想定しづらいため、対象外です。

### 4 本補助金で加算する手当について①

Q 別に手当の規定を定めずに、給与規程の改定を行い、現に支給しているその他の手当を増額することで対応してもよいか。

A 園が現に支給している金額と県が加算補助している金額の内訳があいまいになるため、認められません。

### 5 本補助金で加算する手当について②

Q 基本給の号俸をあげることで対応してもよいか。

A 基本給の号俸をあげることで対応は認められません。若手リーダー手当に相当する手当を設けてください。

## 6 勤務年数の考え方①

Q 兼務教員や職員として勤務した期間も勤務年数に含んでよいか。

A 本務教員として勤務していた期間で判断してください（兼務教員や職員として勤務していた年月は含みません）。

## 7 勤務年数の考え方②

Q 別法人で勤務していた期間はどのように確認するのか。

A 勤務年数については、これまで幼稚園教員として勤務した年月数で判断することとし、現在就任園のみならず別の園（他の法人での勤務も含む）で勤務した期間も算入できます。実績の報告の際に、別法人での勤務を証する書類を提出する必要はありませんが、指導検査の際に確認することもあるため、対象教員の履歴書等で確認し、園に証拠書類を備えておいてください。

## 8 勤務年数の考え方③

Q 産休・育休を取得していた期間については、勤続年数に含まれるのか。

A 実際に勤務していた年数で判断するため、産休・育休を取得していた期間は勤続年数から除外してください。

## 9 誓約書について

Q 過去に参加した研修の修了証がない場合に提出する誓約書とはどのようなものか。

A 参加した研修の名称や時期を記入し、対象教員本人に記名してもらった文書を想定していますが、詳細は実績報告の照会時に連絡します。

## 10 年度途中で昇格した者の取扱い

Q 年度途中で若手リーダーとして発令した者については、どのように取り扱えばよいか。

A 説明文中2(2)のア～ウの条件を満たしていれば、手当支給月から対象経費として算入できます（ただし、令和8年10月1日以前の発令に限る）。

## 11 教員に支給する手当に対する課税について

Q 本補助金をもって支給する加算分の手当は課税対象か。

A 本補助金で支給された手当は課税対象です。したがって、実際に対象教員が受け取る手取額は5千円（又は法人で定めた支給額）を下回ることが想定されます。

別表

令和8年度「処遇改善加算（若手リーダー手当）」に係る対象研修

**1. 愛知県教育委員会主催分**

- ①保育技術講座
- ②幼稚園等中堅教諭資質向上研修（この研修を修了すれば研修を2つ終了しているものとみなす。）
- ③幼児教育講座（併せて、別に愛知県立幼稚園連盟が実施する⑭のオリエンテーション・事前研修を受講すること。）
- ④eラーニング単独講座 e01～e79（研修時間が通算7.5時間を超えて、連盟主催の研修1回分、15時間を超えて連盟主催の研修2回分とみなす。）

**2. 愛知県私立幼稚園連盟主催分**

- ⑤2年目教員研修会
- ⑥3年目教員研修会
- ⑦中堅教員研修会
- ⑧園長・主任研修会
- ⑨幼稚園教育要領研修会
- ⑩特別支援教育に関する研修会
- ⑪子育ての支援に関する研修会
- ⑫環境教育研修会（子どもと自然研修会）
- ⑬環境教育研修会（子どもと暮らし研修会）
- ⑭幼児教育講座（オリエンテーション・事前研修）（③の研修の一部として実施）
- ⑮地区別講座
- ⑯ファシリテーション実践研修（新規採用教員研修チューター）（受講者は、新規採用教員研修のチューターに限る。）
- ⑰東海北陸教研大会（事後研修も含め3日間受講すること。）
- ⑱全日私幼研究機構主催オンデマンド研修（研修時間が通算7.5時間を超えて1回の研修、15時間を超えて2回の研修とみなす。）

**3. 名古屋市私立幼稚園協会主催分**

- ⑲幼児教育講座（旧称：教育課程研究協議会）
- ⑳2～4年目研修（旧称：少経験者研修会）
- ㉑5年目研修会
- ㉒中堅教員研修Ⅰ
- ㉓中堅教員研修Ⅱ
- ㉔中堅教員研修Ⅲ
- ㉕特別支援教育研修会
- ㉖実技研修会
- ㉗幼児教育（相談）初級講座
- ㉘幼児教育（相談）中級講座
- ㉙幼児教育（相談）上級講座

#### 4. 名古屋市教育委員会主催分

- ⑩幼稚園中堅教諭等資質向上研修（この研修を修了すれば研修を2つ終了しているものとみなす。）

令和8年度処遇改善加算（若手リーダー手当）調査票

提出期限：令和8年7月23日（木）  
 提出方法：郵送又は検取  
 ※処遇改善加算を申請する幼稚園は、7月22日（水）・  
 23日（木）に実施する検取日に持参  
 また本様式については、データを電子メールでも提出すること  
 メールの件名「\*\*\*幼稚園 処遇改善加算調査票の提出」  
 メールアドレス：shigaku@pref.aichi.lg.jp

内示表整理番号（3桁）	
学校法人コード（5桁）	
学校法人名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先電話番号	

対象専任教員氏名	発令された職名	19表記載の有無	19表で勤務年数3年以上10年未満を確認できるか	R8.4.1時点での勤務年月		修了した研修1 (下記参照) ①～⑩選択	修了した研修2 (下記参照) ①～⑩選択	本制度を用いて上乗せする金額 月額・円	令和8年度に若手リーダー手当を加算して支払う期間			補助額 円
				年	月				年	月	か月	
合計	名											

(注1)19表記載の有無が「無」となる教員については、教員免許状の写し及び、辞令又は雇用契約書の写しを提出すること。  
 (注2)受講した研修について、別表の番号（①～⑩）を選択する。

令和9年度の給与改善について

令和9年度について、現時点で若手リーダー手当の加算を予定している人数を教えてください。  
 人

(補足事項) 19表で勤務年数3年以上10年未満を確認できない教員について

教員氏名	幼稚園教員としての職歴	R8.4.1時点での勤務年数

令和8年度処遇改善加算（若手リーダー手当分）調査票

提出期限：令和8年7月23日（木）  
 提出方法：郵送又は検取  
 ※処遇改善加算を申請する幼稚園は、7月22日（水）・23日（木）に実施する検取日に持参  
 また本様式については、データを電子メールでも提出すること  
 メール件名「\*\*幼稚園 処遇改善加算調査票の提出」  
 メールアドレス：shigaku@pref.aichi.lg.jp

内示表整理番号（3桁）	記入例
学校法人コード（5桁）	
学校法人名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先電話番号	

対象専任教員氏名	発令された職名	19表記載の有無	19表で勤務年数3年以上10年未満を確認できるか	R8.4.1時点での勤務年月		修了した研修1 (下記参照) ①～⑩選択	修了した研修2 (下記参照) ①～⑩選択	本制度を用いて上乗せする金額 月額・円	令和8年度に若手リーダー手当を加算して支払う期間			補助額 円			
				年	月				年	月	か月				
私学 A子	特別支援リーダー	有	○	4	0	③	⑤	5,000	8	4	～	9	3	12	60,000
振興 B太郎	食育リーダー	有	○	9	6	⑩	⑥	5,000	8	4	～	9	3	12	60,000
助成 C子	安全対策主任	有	×	5	5	②		5,000	8	4	～	8	6	3	15,000
学事 D代	幼児教育主任	無	×	6	3	⑰	⑳	4,500	8	7	～	9	3	9	40,500
<p>2年〇月の者、10年〇月は対象外（勤務年数3年以上10年未満に該当しない）</p> <p>・年度途中（6月）に退職した教員の例（助成C子）                  ・年度途中（7月）に採用した教員の例（学事D代）                  ・学事D代は「19表記載の有無」欄が「無」のため、教員免許状の写し及び、辞令又は雇用契約書の写しを提出する                  ・19表で勤務年数3年以上10年未満を確認できない者については、調査票下部の記載欄に、これまでの経歴を簡単に記入する</p>															
<p>別表の中から修了した（今年度終了予定の）研修を選択する</p>															
<p>中途採用の場合は、採用時点での勤務年数を入れる</p>															
<p>千円未満切捨て</p>															
合計	4名														175,000

(注1)19表記載の有無が「無」となる教員については、教員免許状の写し及び、辞令又は雇用契約書の写しを提出すること。

(注2)受講した研修について、別表の番号（①～⑩）を選択する

**令和9年度の給与改善について**

令和9年度について、現時点で若手リーダー手当の加算を予定している人数を教えてください。

本年度、申請する予定の無い園であっても、令和9年度に申請を予定している場合はこの欄のみ記入して提出

5人

現時点での予定を記入する

(補足事項) 19表で勤務年数3年以上10年未満を確認できない教員について

教員氏名	幼稚園教員としての職歴						R8.4.1時点での勤務年数
(例) 助成C子	H26.4～H31.3	○○幼稚園	5年勤務	R4.4～R7.3	△△幼稚園	3年勤務	8年
学事D代	H28.4～H31.3	○○幼稚園	3年勤務	R2.4～R5.6	△△幼稚園	3年3月勤務	6年3月

## 令和8年度「外部人材活用分」について

### 1 補助制度の概要

私立幼稚園教員の負担軽減のために雇用契約や委託契約をした外部人材（契約期間中においては、毎週1回以上の活用実績があること）に係る経費に対して補助を行う。

### 2 補助対象等（例示）

- ・通園バスの添乗員
- ・預かり保育従事者
- ・外国語指導助手
- ・体育指導助手
- ・園舎やスクールバスの清掃・消毒員
- ・教育保育活動に必要な教材等を作成する人員
- ・その他、教員の負担軽減に資する人員（教員業務支援員の対象となる人員を除く）

### 3 対象経費

外部人材の配置（委託も可）に要する経費

### 4 補助予定額

対象経費の10/10の額を補助する。

ただし、補助額の上限を、1園当たり900千円（年額）とする。

### 4 書類の提出について

#### (1) 1回目提出

ア 提出期限

令和8年7月23日（木）

イ 提出方法

郵送または持参

ウ 提出書類

令和8年度「外部人材活用分」実態調査票

エ その他

令和8年度に事業計画がない場合でも、調査票の2の項目において、令和9年度に外部人材の活用を予定していると回答する場合は、実態調査票を提出すること。

なお、令和8年度、令和9年度ともに事業の予定の無い場合は実態調査票の提出は不要。

#### (2) 2回目提出

ア 提出期限

令和8年12月（令和8年11月に別途照会予定）

## イ 提出方法

郵送または持参

## ウ 提出書類

- ① 令和8年度「外部人材活用分」実態実績票  
(1回目に提出した「外部人材活用分」実態調査票を見え消し修正して提出)
- ② 契約のわかる関係書類(雇用契約書、委託契約書等)

## 5 その他

- ・外部人材において、幼稚園教員免許や保育士資格の有無は問わない。
- ・国又は県の補助金と二重で計上は不可。
- ・雇用形態は問わない。(派遣、委託等も可)。ただし、常勤の場合は外部人材とは認められない。
- ・異なる学校種間で雇用又は委託をする場合は、合理的な方法で経費を按分すること。
- ・契約期間は年単位に限らず、月単位であっても対象となる。
- ・別紙「Q&A」を適宜参照のうえ、計画書を提出すること。

### 【参考】補助対象とならない例

- ・教員業務支援員分の対象となる人員
- ・従来から雇用しているスクールバス運転手
- ・常勤の職員、教員
- ・課外活動に係る人員
- ・現況調査19表に記載のある者
- ・未就園児に係る人員

## 「外部人材活用分」Q & A（令和8年度）

### Q 1. 春夏冬の長期休業中、年末年始等の取り扱いについて

問 契約期間中、夏季休業等で毎週1回以上の活用がない場合は対象外となりますか。

答 契約期間内に週1回の活用を要件としているので、春・夏・冬休みを含む月を契約から除外していれば対象として差し支えありません。（例えば、「令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。但し、7月及び8月を除く」のような契約）

### Q 2. 休・祝日等の取り扱い

問 週1回の勤務日が祝日、休日にあたり週1回以上の活用がない場合は対象外となりますか。

答 例えば雇用契約上、週1回特定の曜日に人材を活用する場合、振替休日となりがちな月曜日以外を勤務日にする、当該曜日が祝日・休日となる場合は予め振替で労務を供するなどすることで、毎週1回以上と同等の回数、取組みを行えるようにしてください。但し、業務内容が振替の困難なものである場合はこの限りではなく、当該曜日が休日・祝日と重なったことで直ちに対象外とするものではありません。

### Q 3. 有給休暇、病欠等の取り扱い

問 契約で週に1回とした場合に、やむを得ない欠勤や無給休暇、有給休暇を取得した事例が発生したらどうなりますか。

答 有給休暇については労働のあったものとみなすため、その日に対して法人からの支払いがあれば対象となり得ます。また、病欠等、当初見込み得なかった事由により勤務できなかった日があっても、直ちに補助対象外となるものではありませんが、欠勤が常態化している場合は対象外となります。

### Q 4. スクールバスの運転手について

問 スクールバスの運転手は対象となりますか。

答 スクールバスの運転は、教員の本来の業務ではないため、教員の負担軽減に資するとは考えられず、対象外です。

### Q 5. 兼務教員の取り扱い

問 兼任教員として雇用した場合は対象となりますか。

答 直接雇用した場合の発令によって、対象の可否は判断しません。例えば、兼務教員として発令した場合であっても、「補助対象とならない例」に当てはまらなければ対象となります。但し、現況調査19表で補助対象としている場合は、他の補助金との二重計上となるので、外部人材活用分の対象とはなりません。

### Q 6. 常勤の教員、職員について

問 「常勤」の定義とは何ですか。

答 客観的に考えた際に「いつも園にいる」場合、常勤とみなします。仮に週5日勤務していても、登園・降園時のバス添乗のみであったり、預かり保育の一定時間だけであったりすれば、常勤とみなさず対象として差し支えありません。

#### **Q 7. 従来から雇用している人材について**

問 従来から雇用している人員を、外部人材として申請できますか。

答 従来から常勤雇用されていた場合は対象外です。外部人材として雇用していた人員を改めて外部人材として雇用した場合は対象です。ただし、その業務内容が教員の負担軽減に資するものである場合に限りです。

複数年度にわたる雇用契約の場合は、初年度のみが対象となります。なお、複数年度にわたり雇用する場合、年度ごとに雇用契約を交わせば、それぞれの年度で補助対象とすることができます。

#### **Q 8. 雇用形態について**

問 委託先の人員や派遣社員も対象として申請できますか。

答 直接雇用や委託、派遣等、雇用形態は問わず対象となり得ます。

委託や派遣による雇用の場合は、ある特定の人員が週1回以上活用される必要があります。(例えば、ある月の第1週、第2週に人員A、第3週、第4週に人員Bが活用される場合は対象外です。但し、第1週から第4週まで人員Aが毎回活用されている場合は、Aと協働する人員が異なっても対象となり得ます。)

#### **Q 9. 給与形態について**

問 パート、アルバイトとして時給を払い雇用している教員・職員は対象ですか。

答 対象として差し支えありません。パート、アルバイトといった名称によって、また給与形態によって対象かどうかを判断するものではありません。

#### **Q 10. 経常費補助金の対象経費について**

問 当補助金の補助上限は90万円ですが、90万円を超える園持ち出し分は経常費補助金の対象となりますか。

答 本補助金は経常費補助金の幼児教育充実推進費補助金として交付するものであり、経常費補助金の一部です。よって、90万円を超えた分も経常費補助金の補助対象経費となります。

#### **Q 11. 雇用契約書の記載事項について**

問 当補助金を活用するにあたり、契約書に記載しなければならない事項はありますか。また、契約書の様式や記入例等がありますか。

答 一般的な労働契約・派遣委託と同様に契約・委託を行ってください。そのため特段、様式や記入例等はありません。

### Q 1 2. 教員業務支援員分との重複について

問 教員業務支援員分の対象となる人員は対象外とありますが、雇用している人員が、外部人材活用分に該当する業務（バス添乗）に加え、教員業務支援員分に該当する業務（資料整理）も行っている場合、申請はどのようにしたらよいですか。

答 主となる業務で補助金の申請をしてください。

例①：週3日勤務の内、バス添乗は毎回、資料整理は週1回であれば、外部人材で申請。

例②：データ入力、資料整理等を主業務として週2回勤務しているが、清掃や給食の配膳も行う場合は、教員業務支援員で申請。

問 同じ人員が、曜日を分けて、外部人材の業務、教員業務支援の業務をそれぞれ行っている場合、両方の補助金に申請することは可能ですか。

答 同一の人員であれば、重複して補助を受けることはできません。主となる業務の補助金で申請を実施してください。

### Q 1 3. 教材等の準備をする人員について

問 補助対象の例示に「教育保育活動に必要な教材等を作成する人員」とありますが、印刷や配布などの準備を行う人員も外部人材活用分の対象ですか。

答 教材等の準備については、その業務内容に応じて申請をしてください。

- ・教材等の作成業務 → 外部人材活用分で申請。
- ・教材等の印刷や配布などの補助業務 → 教員業務支援員分で申請。

「外部人材活用分」 Q & A 具体例

	質問	回答
1	<p>①週1回の業務提供としている年間契約で、補助要件である「週1回以上」を満たさない月があった場合、要件を満たす月の部分のみの期間を補助対象として申請する（この申請は分けて契約して申請するのと同じと考える）ことはできるか。</p> <p>②補助要件は「出勤カレンダー（出勤予定日）」と「実際に勤務した日」のいずれかで判断するのか。</p>	<p>①Q2のとおりです。</p> <p>②補助要件は「実際に勤務した日」で判断します。</p>
2	<p>当初の契約に、補助対象となる部分とならない部分が含有されている場合、補助対象となる部分のみ申請し、実績を満たさない月のみ補助金を返還するというのが妥当ではないか。そうでないと、年間を通じて毎週金曜日に業務を行う契約をした場合に1日でも金曜日が祝日等休園日に重なると補助金の受給ができなくなるという結論となり理解を得られないと考える。</p>	<p>Q2のとおりです。</p>
3	<p>週1回の活用実績が必要との事だが、もう少し柔軟な基準（例 月4回の基準にする等）にできないか。そうすれば、繁忙期間（例：行事前の準備等）の人手が必要な時に集中でき、職員の負担が大きく軽減できると考える。</p>	<p>基準を変えることはできませんが、契約期間中の週1回要件を満たす部分のみ、申請することはできます。なお、本補助金は「教員」の負担軽減を目的としており、「職員」の負担軽減のための外部人材活用は対象外であることを申し添えます。</p>
4	<p>①雇上げの場合、病欠や有休は認められるか。振替が必要になるラインはどこか。例えば、担当者がコロナ等感染症になり1週間休んだ場合に1年分が対象外となるのか。</p> <p>②インフルエンザの流行等による急な休園の場合、契約期間の調整を事前に行うことができないが、その場合も補助の対象外となるのか。</p>	<p>①Q3のとおりです。</p> <p>②感染症による突発的な休園は、やむを得ないのであり、その期間があることで毎週1回以上の活用がない場合であっても、対象外となるものではありません。</p>
5	<p>一つの雇用契約書で契約期間を細かく設定することは可能か （例えば「令和8年4月14日から7月20日まで、9月1日から11月19日まで、11月27日から12月22日まで及び令和9年1月9日から3月16日まで」と4分割に設定する。）。</p>	<p>週1回要件を満たすための措置と思われませんが、雇用契約書の適否についてはお答えいたしかねます。社労士か労基署へ確認してください。</p>
6	<p>長期休業中のみ毎週1回以上の活用がない場合、年間の契約で、勤務日数の定め等に「園の長期休業中を除く」などの記載があれば対象になるか。</p>	<p>Q1のとおり対象となり得ます。</p>

7	雇用契約書（時給で雇用）に休日の記載（土日祝日以外に長期休暇も記載あり）と年間行事予定表通りと記載し契約している。この場合、長期休暇中は契約を締結しないこととし、再度契約を結び直す必要があるのか。	必ずしも再度契約を交わす必要はありません。（Q1参照）
8	音楽指導に外部人材で対応しているが、指導1回につき支払いが発生する契約とすれば補助対象となるか。支払方法は、委託業務が終了した後、年度末にまとめて一括でもよいか。	その委託業務が週1回以上行われるのであれば、支払い方法は任意です。ただし、その音楽指導は正規の授業時間に行われるものであることを要します。
9	昨年度園内清掃を保育後3時間のみの契約を行っていた者と今年度も1年間の雇用契約を4月に締結した。契約の相手方も内容も昨年度と同じだが対象になるか。	Q7のとおり対象となり得ます。
10	今年度新たに1年契約で雇用した人を、令和9年度も同じ人を雇用した場合は、令和9年度は対象になるのか。	Q7のとおり対象となり得ます。
11	月単位の限度額はあるのか。	ありません。上限は年単位です。
12	何種類か外部人材を活用した場合でも契約金額90万円までは全額補助の対象か。	1園当たり年額90万円を上限に、対象となります。
13	契約金額を算出する際に、例えば1時間当たりの単価等について、上限はあるのか。	ありません。上限は年単位です。
14	①園舎等の清掃を委託する場合、相手が個人ではなくてもよいか（清掃業者等）。 ②安全に配慮し毎週土日の契約でも可か。	①契約相手は個人でも業者でも構いません。 ②土日であっても、教員の負担軽減に寄与するのであれば、可です。
15	①パート等の場合、雇用契約期間と外部人材としての申請期間は一致しないといけないか。 ②雇用契約は1年にし、外部人材としての期間を明示する（例：〇〇にかかる外部人材としての雇用とする。ただし、長期休業を除く）というような運用が可能か。	①原則、一致するものと考えます。 ②Q1のとおりです。
16	①雇上げの場合、学校基本調査に記載の上、19表は学校基本調査に合わせるのが基本と考えられるが、外部人材は、一概に19表に記載しないこととするのではなく、経常費補助対象外の区分で記載する等、適切に補助対象経費の切り分けをするのがよいのではないかと考えるが、可能か。 ②誤って19表に記載してしまった場合に、修正できるか。	①19表には名前を記載し、総括表記号をDとして下さい。（補助金の配分額の算定対象教員から外します。）そのため、「兼務教員の勤務時間調査表」には、当該教員は計上しないで下さい。 ②19表に修正がある場合は速やかにご連絡ください。

17	幼稚園教諭等の免許がない者を、令和7年4月から保育補助者として雇用し、担任の補助としてトイレや昼食の介助、清掃等を担っていただいているが、現況調査19表の記載については、「3 兼任教員」の「園長以外の兼任教員」「上記以外」に記載し、総括記号「D」で補助対象外としている。この場合は、外部人材活用分の補助金の対象となるか。	対象となり得ます。
18	外部人材分を経常費として出すのに、補助対象外にするのは整合性として大丈夫か。	補助金の配分額を算定する対象からは外しますが、経常費補助金の対象経費にはなります。
19	派遣契約のバスの運転手に「車内確認」と「確認ボタンを押すこと」を今年度から新たに依頼した。その他の契約内容は昨年度と同じであるが、この場合も職員の負担軽減につながっていると考えられるので補助対象にさせていただけないか。	従来から雇用している人員の職務内容の追加は、対象となりません。
20	現在、給食については業者に委託し、献立立案・注文発注・調理・配膳等を委託している。献立立案・注文発注については園長・副園長の業務を委託し、配膳については教員の業務を委託している状況であり、職員の負担軽減につながっていると考えられる。この場合は補助の対象となるのか。	教員の負担軽減に資すると考えられるので、対象となり得ます。
21	補助対象とならない例に「従来から雇用しているスクールバス運転手」とあるが、例示されていない「従来から雇用（委託）している」スクールバス添乗員や、体育指導講師、園庭管理用務員などは補助対象になるか。	教員の負担軽減に資するものであれば、対象となり得ます。年度ごとに業務委託契約を交わしている場合に限り得ます。
22	従来から、スクールバス運転手（運転代行）を委託してきた（運転手は園が直接雇用契約を結んでいたが、諸々の事情で運転代行会社への委託に変更）が、こういった状況でも対象外なのか。	Q4のとおり対象外です。
23	バスの添乗員を新しく増員するに際し、新たな添乗員では園児等の把握が難しく事故につながりかねない為、これまで運転業務をしていた人員（A）をバス添乗にして、令和7年度より新たにバスの運転手（B）を雇用した。この場合、補助の対象になるか。	Q7のとおり、 ・Aが常勤雇用である場合、Aは対象外です。 ・Aが外部人材である場合、Aは対象となり得ます。 ・BはQ4のとおり対象外です。
24	正課内体育教室の講師（5～3月、毎週1日）は対象となるか。	教員の負担軽減に資するものであれば、対象となり得ます。

25	<p>預かり保育の担当者が全て外部人材になっても大丈夫か。</p>	<p>幼児教育充実推進費補助金との兼ね合いから、預かり保育を担当する教員の1/3以上が幼稚園教諭免許又は保育士資格を持っている必要があります。併せて、以下、平成21年3月の文科省通知「幼稚園における子育て支援活動及び預かり保育の事例集」の6頁「(6) 指導体制の整備への配慮」に適合しているのであれば、預かり保育の担当者が全て外部人材であっても差し支えありません。</p> <p>【幼稚園における子育て支援活動及び預かり保育の事例集（抜粋）】</p> <p>○預かり保育は幼稚園教諭免許を有する者の責任と指導の下に行い、幼稚園の管理責任が及ぶ範囲内において実施されることが必要である。その際、幼稚園の実態に応じ、保育士資格を有する者が担当することや地域の育児経験者を補助者とするなども考えられるが、いずれにしても教育活動として適切な活動となるようにすることが大切である。</p>
26	<p>①保育体制強化事業や、保育補助者雇上強化事業等との重複ができないという認識で良いか。</p> <p>②2つの事業と重複しても対象者が異なれば重複して利用できるのか。</p>	<p>①ご認識のとおり、重複して補助を受けることはできません。</p> <p>②対象者がそれぞれの補助金で異なるのであれば、対象となり得ます。</p>
27	<p>契約を結ぶ際、「令和8年8月から令和9年8月」のように年度をまたいだ場合は対象になるのか。</p>	<p>Q7のとおり、初年度である令和8年度分は対象となりますが、令和9年度分は対象外です。</p>
28	<p>教員の負担軽減につながるとして、令和6年度に外部人材活用分で申請していた「行事準備の補助人員」を、令和7年度も外部人材活用分で申請する予定だが、補助対象になるか。</p>	<p>行事、式等の準備補助の人員は、令和7年度に新設された補助金「教員業務支援員分」の対象となるため、教員業務支援員分で申請してください。</p>

## 令和8年度「外部人材活用分」実態調査票

提出期限 令和8年7月23日（木）  
提出方法 郵送又は持参

経常費補助金内示表の番号 (3桁の番号)	
設置者名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先	

### 注意事項

※教員業務支援員の対象となる人員は対象外です。  
※国又は県の補助金と二重で計上はできません。

外部人材とは、**教員の負担軽減のために**令和8年度に雇用契約や委託契約をした人材・企業団体等（契約期間中においては、毎週1回以上の活用実績があること）を指します。

幼稚園等における過去の実例（本補助金の対象）

- ・通園バスの添乗員
- ・預かり保育従事者
- ・外国語指導助手、体育指導助手
- ・園舎やスクールバスの清掃・消毒員等
- ・教育保育活動に必要な教材等を作成する人員

※外部人材において、幼稚園教員免許や保育士資格の有無は問いません。

※雇用形態は問いません（派遣、委託等も可）。ただし、常勤の場合は外部人材とは認められません。

※異なる学校種間で雇用又は委託をする場合は、合理的な方法で経費を按分すること。

※契約期間は年単位に限らず、月単位であっても対象となる。

1. 令和8年度に雇用契約や委託契約をした人材はどのような業務をしていますか。また、雇用契約や委託契約に係る経費はどれくらいですか。

氏名又は業者名	業務内容 (できるだけ詳しく)	1週あたりの 勤務日数	経費（円）
		日／週	
		日／週	
<b>合計</b>			

※異なる学校種間で雇用又は委託をする場合は、合理的な方法で経費を按分すること。

※今後、雇用又は委託を予定している場合は「氏名又は業者名」を空欄とすること。

※上記の証拠書類として、既に追加的人材を配置している場合は雇用契約書や委託契約書を添付すること。今後、雇用又は委託を予定している場合は、雇用予定者の業務計画を示す書類や業者の見積書を添付すること。

2. 令和9年度、外部人材の活用を予定していますか。

予定している・予定していない

以上

## 令和8年度「外部人材活用分」実態調査票

提出期限 令和8年7月23日（木）

提出方法 郵送又は持参

### 注意事項

※教員業務支援員の対象となる人員は対象外です。

※国又は県の補助金と二重で計上はできません。

経常費補助金内示表の番号 (3桁の番号)	100
設置者名	学校法人三の丸学園
幼稚園名	三の丸幼稚園
担当者名	振興 太郎
連絡先	052-954-6187

外部人材とは、**教員の負担軽減のために**令和8年度に雇用契約や委託契約をした人材・企業団体等（契約期間中においては、毎週1回以上の活用実績があること）を指します。

幼稚園等における過去の実例（本補助金の対象）

- ・通園バスの添乗員
- ・預かり保育従事者
- ・外国語指導助手、体育指導助手
- ・園舎やスクールバスの清掃・消毒員等
- ・教育保育活動に必要な教材等を作成する人員

※外部人材において、幼稚園教員免許や保育士資格の有無は問いません。

※雇用形態は問いません（派遣、委託等も可）。ただし、常勤の場合は外部人材とは認められません。

※異なる学校種間で雇用又は委託をする場合は、合理的な方法で経費を按分すること。

※契約期間は年単位に限らず、月単位であっても対象となる。

1. 令和8年度に雇用契約や委託契約をした人材はどのような業  
契約に係る経費はどれくらいですか。

2以上記載する場合は、2枚目以降を  
作成するか、行を増やして対応する。

託

氏名又は業者名	業務内容 (できるだけ詳しく)	1週あたりの 勤務日数	経費(円)
私学 一郎	スクールバスの添乗業務	3日/週	400,000
(株) 助成	園舎内の清掃	1日/週	500,000
合計			900,000

※異なる学校種間で雇用又は委託をする場合は、合理的な方法で経費を按分すること。

※今後、雇用又は委託を予定している場合は「氏名又は業者名」を空欄とすること。

※上記の証拠書類として、既に追加的人材を配置している場合は雇用契約書や委託契約書を添付すること。今後、雇用又は委託を予定してい  
添付すること。

2. 令和9年度、外部人材の活用を予

- ・今年度、外部人材の活用を予定していなくても、来年度  
予定する場合は、上記1は空欄のままで提出する。
- ・今年度も来年度も活用の予定がない場合は、本調査票は  
提出しないこと。

○ 予定している 予定していない

以上

## 令和8年度「教員業務支援員分」について

### 1 補助制度の概要

私立幼稚園教員の業務の円滑な実施に必要な支援のために雇用又は委託契約をした、教員業務支援員（契約期間中においては、毎週1回以上の活用実績があること）に係る経費に対して補助を行う。

### 2 補助対象等（例示）

- ・幼稚園行事、式等の準備補助人員
- ・家庭への配布文書等各種資料の印刷、配布準備人員
- ・来客対応、電話対応等の業務従事者
- ・各種データの入力・集計、掲示物の張替え、各種資料の整理等の作業従事者など

### 3 対象経費

教員業務支援員の配置（委託も可）に要する経費

### 4 補助予定額

対象経費の10/10の額を補助する。

ただし、補助額の上限を、1園当たり600千円（年額）とする。

### 4 書類の提出について

#### (1) 1回目提出

ア 提出期限

令和8年7月23日（木）

イ 提出方法

郵送または持参

ウ 提出書類

令和8年度「教員業務支援員分」実態調査票

エ その他

令和8年度に事業計画がない場合でも、調査票の2の項目において、令和9年度に教員業務支援員の活用を予定していると回答する場合は、実態調査票を提出すること。

なお、令和8年度、令和9年度ともに事業の予定の無い場合は実態調査票の提出は不要。

#### (2) 2回目提出

ア 提出期限

令和8年12月（令和8年11月に別途照会予定）

#### イ 提出方法

郵送または持参

#### ウ 提出書類

- ① 令和8年度「教員業務支援員分」実態実績票  
(1回目に提出した「教員業務支援員分」実態調査票を見え消し修正して提出)
- ② 契約のわかる関係書類(雇用契約書、委託契約書等)

### 5 その他

- ・国又は県の補助金と二重で計上は不可。
- ・雇用形態は問わない。(派遣、委託等も可)。ただし、常勤の場合は教員業務支援とは認められない。
- ・異なる学校種間で雇用又は委託をする場合は、合理的な方法で経費を按分すること。
- ・契約期間は年単位に限らず、月単位であっても対象となる。
- ・別紙「Q&A」を適宜参照のうえ、計画書を提出すること。

#### 【参考】補助対象とならない例

- ・外部人材活用分の対象となる人員
- ・常勤の職員、教員
- ・課外活動に係る人員
- ・現況調査19表に記載のある者
- ・未就園児に係る人員

## 「教員業務支援員分」Q & A（令和8年度）

### Q 1. 春夏冬の長期休業中、年末年始等の取り扱いについて

問 契約期間中、夏季休業等で毎週1回以上の活用がない場合は対象外となりますか。

答 契約期間内に週1回の活用を要件としているので、春・夏・冬休みを含む月を契約から除外していれば対象として差し支えありません。（例えば、「令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。但し、7月及び8月を除く」のような契約）

### Q 2. 休・祝日等の取り扱い

問 週1回の勤務日が祝日、休日にあたり週1回以上の活用がない場合は対象外となりますか。

答 例えば雇用契約上、週1回特定の曜日に人材を活用する場合、振替休日となりがちな月曜日以外を勤務日にする、当該曜日が祝日・休日となる場合は予め振替で労務を供するなどすることで、毎週1回以上と同等の回数、取組みを行えるようにしてください。但し、業務内容が振替の困難なものである場合はこの限りではなく、当該曜日が休日・祝日と重なったことで直ちに対象外とするものではありません。

### Q 3. 有給休暇、病欠等の取り扱い

問 契約で週に1回とした場合に、やむを得ない欠勤や無給休暇、有給休暇を取得した事例が発生したらどうなりますか。

答 有給休暇については労働のあったものとみなすため、その日に対して法人からの支払いがあれば対象となり得ます。また、病欠等、当初見込み得なかった事由により勤務できなかった日があっても、直ちに補助対象外となるものではありませんが、欠勤が常態化している場合は対象外となります。

### Q 4. 兼務教員の取り扱い

問 兼任教員として雇用した場合は対象となりますか。

答 直接雇用した場合の発令によって、対象の可否は判断しません。例えば、兼務教員として発令した場合であっても、「補助対象とならない例」に当てはまらなければ対象となります。但し、現況調査19表で補助対象としている場合は、他の補助金との二重計上となるので、教員業務支援員分の対象とはなりません。

### Q 5. 常勤の教員、職員について

問 「常勤」の定義とは何ですか。

答 客観的に考えた際に「いつも園にいる」場合、常勤とみなします。仮に週5日勤務していても、来客対応、電話対応のみであったり、データ入力や集計業務で一定時間だけであったりすれば、常勤とみなさず対象として差し支えありません。

#### **Q 6. 従来から雇用している人材について**

問 従来から雇用している人員を、教員業務支援員として申請できますか。

答 従来から常勤雇用されていた場合は対象外です。本年度に改めて教員業務支援員として雇用した場合は対象です。ただし、その業務内容が教員の業務の円滑な実施に必要な支援である場合に限りです。

複数年度にわたる雇用契約の場合は、初年度のみが対象となります。なお、複数年度にわたり雇用する場合、年度ごとに雇用契約を交わせば、それぞれの年度で補助対象とすることができます。

#### **Q 7. 雇用形態について**

問 委託先の人員や派遣社員も対象として申請できますか。

答 直接雇用や委託、派遣等、雇用形態は問わず対象となり得ます。

委託や派遣による雇用の場合は、ある特定の人員が週1回以上活用される必要があります。(例えば、ある月の第1週、第2週に人員A、第3週、第4週に人員Bが活用される場合は対象外です。但し、第1週から第4週まで人員Aが毎回活用されている場合は、Aと協働する人員が異なっても対象となり得ます。)

#### **Q 8. 給与形態について**

問 パート、アルバイトとして時給を払い雇用している教員・職員は対象ですか。

答 対象として差し支えありません。パート、アルバイトといった名称によって、また給与形態によって対象かどうかを判断するものではありません。

#### **Q 9. 経常費補助金の対象経費について**

問 当補助金の補助上限は60万円ですが、60万円を超える園持ち出し分は経常費補助金の対象となりますか。

答 本補助金は経常費補助金の幼児教育充実推進費補助金として交付するものであり、経常費補助金の一部です。よって、60万円を超えた分も経常費補助金の補助対象経費となります。

#### **Q 10. 雇用契約書の記載事項について**

問 当補助金を活用するにあたり、契約書に記載しなければならない事項はありますか。また、契約書の様式や記入例等がありますか。

答 一般的な労働契約・派遣委託と同様に契約・委託を行ってください。そのため特段、様式や記入例等はありません。

### Q 1 1. 外部人材活用分との重複について

問 外部人材活用分の対象となる人員は対象外とありますが、雇用している人員が、外部人材活用分に該当する業務（バス添乗）と、教員業務支援員分に該当する業務（資料整理）を行っている場合、申請はどのようにしたらよいですか。

答 主となる業務で補助金の申請をしてください。

例①：週 3 日勤務の内、バス添乗は毎回、資料整理は週 1 回であれば、外部人材で申請。

例②：データ入力、資料整理等を主業務として週 2 回勤務しているが、清掃や給食の配膳も行う場合は、教員業務支援員で申請。

問 同じ人員が、曜日を分けて、外部人材の業務、教員業務支援の業務をそれぞれ行っている場合、両方の補助金に申請することは可能ですか。

答 同一の人員であれば、重複して補助を受けることはできません。主となる業務の補助金で申請を実施してください。

### Q 1 2. 教材等の準備をする人員について

問 教材等の準備を行う人員も教員業務支援員分の補助対象ですか。

答 教材等の準備については、その業務内容に応じて申請をしてください。

- ・教材等の作成業務 → 外部人材活用分で申請。
- ・教材等の印刷や配布などの補助業務 → 教員業務支援員分で申請。

## 令和8年度「教員業務支援員分」実態調査票

提出期限 令和8年7月23日（木）  
提出方法 郵送又は持参

経常費補助金内示表の番号 (3桁の番号)	
設置者名	
幼稚園名	
担当者名	
連絡先	

### 注意事項

※外部人材活用分の対象となる人員は対象外です。  
※国又は県の補助金と二重で計上はできません。

教員業務支援員とは、**教員の業務の円滑な実施に必要な支援に従事する**令和8年度に雇用契約や委託契約をした人材等（契約期間中においては、毎週1回以上の活用実績があること）を指します。

幼稚園等における例（本補助金の対象）

- ・ 幼稚園行事、式等の準備補助人員
- ・ 家庭への配布文書等各種資料の印刷、配布準備人員
- ・ 来客対応、電話対応等の業務従事者
- ・ 各種データの入力・集計、掲示物の張替え、各種資料の整理等の作業従事者

※教員業務支援員において、幼稚園教員免許や保育士資格の有無は問いません。

※雇用形態は問いません（派遣、委託等も可）。常勤の場合は教員業務支援員とは認められません。

※異なる学校種間で雇用又は委託をする場合は、合理的な方法で経費を按分すること。

※契約期間は年単位に限らず、月単位であっても対象となる。

### 1. 令和8年度に雇用契約や委託契約をした人材はどのような業務をしていますか。また、雇用契約や委託契約に係る経費はどれくらいですか。

氏名又は業者名	業務内容 (できるだけ詳しく)	1週あたりの 勤務日数	経費（円）
		日／週	
		日／週	
<b>合計</b>			

\*異なる学校種間で雇用又は委託をする場合は、合理的な方法で経費を按分すること。

\*今後、雇用又は委託を予定している場合は「氏名又は業者名」を空欄とすること。

\*上記の証拠書類として、既に追加的人材を配置している場合は雇用契約書や委託契約書を添付すること。今後、雇用又は委託を予定している場合は、雇用予定者の業務計画を示す書類や業者の見積書を添付すること。

### 2. 令和9年度、教員業務支援員の活用を予定していますか。

予定している ・ 予定していない

# 令和8年度「教員業務支援員分」実態調査票

## 記入例

提出期限 令和8年7月23日(木)  
提出方法 郵送又は持参

経常費補助金内示表の番号 (3桁の番号)	100
設置者名	学校法人三の丸学園
幼稚園名	三の丸幼稚園
担当者名	振興 太郎
連絡先	052-954-6187

### 注意事項

※外部人材活用分の対象となる人員は対象外です。  
※国又は県の補助金と二重で計上はできません。

教員業務支援員とは、**教員の業務の円滑な実施に必要な支援に従事する**令和8年度に雇用契約や委託契約をした人材等（契約期間中においては、毎週1回以上の活用実績があること）を指します。

幼稚園等における例（本補助金の対象）

- ・ 幼稚園行事、式等の準備補助人員
- ・ 家庭への配布文書等各種資料の印刷、配布準備人員
- ・ 来客対応、電話対応等の業務従事者
- ・ 各種データの入力・集計、掲示物の張替え、各種資料の整理等の作業従事者

※教員業務支援員において、幼稚園教員免許や保育士資格の有無は問いません。  
※雇用形態は問いません(派遣、委託等も可)。常勤の場合は教員業務支援員とは認められません。  
※異なる学校種間で雇用又は委託をする場合は、合理的な方法で経費を按分すること。  
※契約期間は年単位に限らず、月単位であっても対象となる

2以上記載する場合は、2枚目以降を作成するか、行を増やして対応する。

委託

1. 令和7年度に雇用契約や委託契約をした人材はどのような契約に係る経費はどれくらいですか。

氏名又は業者名	業務内容 (できるだけ詳しく)	1週あたりの 勤務日数	経費(円)
私学 花子	資料配布準備、行事準備補助	1日/週	200,000
学事 三郎	データ入力、集計、電話対応	2日/週	400,000
合計			600,000

\*異なる学校種間で雇用又は委託をする場合は、合理的な方法で経費を按分すること。  
\*今後、雇用又は委託を予定している場合は「氏名又は業者名」を空欄とすること。  
\*上記の証拠書類として、既に追加的人材を配置している場合は雇用契約書や委託契約書を添付すること。今後、雇用又は委託を予定している場合は、雇用予定者の業務計画を示す書類や業者の見積書を添付すること。

・今年度、教員業務支援の活用を予定していなくても、来年度予定する場合は、上記1は空欄のままで提出する。  
・今年度も来年度も活用の予定がない場合は、本調査票は提出しないこと。

2. 令和9年度、教員業務支援員の活用を予定している・予定していない

○ 予定している ・ 予定していない

## 令和8年度「教員配置加算分」について

### 1 補助制度の概要

幼稚園が必要な教員を確保し、幼児教育の充実及び質の向上を図るとともに、幼稚園の経費負担の軽減を図るための補助を実施する。

### 2 補助対象

令和8年11月30日現在で、次のいずれかに該当する「補助金算定の基礎となる教員の認定基準」を満たす専任（本務）教員（園長除く。）。ただし、上限は下表のとおり。

(1) 現況調査19表（令和8年5月1日現在）に掲載されており、**担任を持たない**専任（本務）教員

(2) 令和8年5月2日以降に採用または復職した**担任を持たない**専任（本務）教員

※ 令和8年度内に退職または休職しても在職中分は対象とする。

※ (1)(2)とも令和8年11月30日現在担任をもっている場合は対象外とする。

補助対象上限数

(人)

園児数	45以下	46～ 150	151～ 240	241～ 270	271～ 300	301～ 450	451以上
加算上限教員数	1	2	3	3. 5	5	6	8

園児数（R8.5.1現在の定員内実員（満3歳児除く。））

### 3 補助要件

(1) 実際の学級数が、園児数を35で除した数以上の幼稚園であること。

(2) 令和8年度の給与支払額が1,000千円以上の補助対象教員であること。

### 4 対象経費

補助対象教員に対する給与支払額

### 5 補助予定額

対象経費の10/10の額を補助する。

補助額は補助対象教員1人あたり1,000千円（年額）とする。

### 6 書類の提出について

(1) 提出時期

令和8年12月（別途照会予定）

(2) 提出方法

郵送

(3) 提出書類

- ① 令和8年度「教員配置加算分」調査票
- ② 雇用のわかる関係書類（辞令、雇用契約書等）※該当者のみ

7 その他

- (1) 補助金算定の基礎となる専任（本務）教員は下表の条件を満たす者であること。
- (2) 複数の教員で担任を持つ場合は、特定の1名を担任として扱い、それ以外は担任を持たない者として扱うこと。
- (3) 兼任教員が担任している場合は、加算が重複しないよう調整する場合がある。

○補助金算定の基礎となる教職員の認定基準

<専任教員（本務教員）>

- ・専任教員として発令されていること。
  - ・本務教員人件費支出から給与の支給を受けていること。
  - ・常時（週5日以上）勤務していること。
  - ・日本私立学校振興・共済事業団に加入していること。  
（短時間労働加入者は除く。）
  - ・幼稚園教諭の教員免許状を有している（園長を除く。）こと。
- ※1年未満の短期雇用者を除く。

## 教員配置加算分について

- ① 専任教員加算(加算分)の一部が教員配置加算として特別補助に加えられます。
- ② 特別補助金の総額はその分増加します。
- ③ 特別加算分にあった特別補助金に移動した部分は、通常分で再配分され、一般補助金の総額は変わりません。

※同一条件の場合

