

各私立学校設置者  
(幼・中・高・特)  
各私立幼保連携型認定こども園設置者  
(学校法人立に限る)

} 様

岩手県ふるさと振興部学事振興課総括課長

令和 7 年度私立学校振興費（教育改革推進特別経費）補助金に係る事業計画の提出について（通知）  
このことについて、今年度における標記補助金の算定のため、貴法人が設置する学校に係る事業計画がある場合は、下記により調査票等を作成の上、提出願います。

記

1 補助対象区分

別紙「私立学校振興費（教育改革推進特別経費）補助金 補助対象区分」のとおり。

2 提出書類

- (1) 令和 7 年度教育改革推進特別経費に係る調査票 ※ 調査票は設置する学校ごとに作成のこと。  
(2) 上記(1)の調査票で指示する該当項目の関連資料

3 提出期限

**令和 7 年 11 月 14 日（金）【必着】 ※ 提出期限は厳守いただきますようお願いいたします。**

4 調査票及び提出方法

- (1) 提出書類の作成に当たっては、当課ホームページに掲載されている電子ファイルを活用のこと。  
(2) 提出に際しては、**紙媒体だけではなく、下記のメールアドレスあて電子媒体でも送付のこと。**  
**【送付先アドレス】 AH0007@pref.iwate.jp**

5 留意事項

**(1) 教育の質の向上を図る学校推進経費【対象：中・高・特】**

- ① 原則として、1 月末までには終了する見込みの事業とすること。  
② 調査票は、私立学校振興費（教育改革推進特別経費）補助金事務取扱要領（以下、「県取扱要領」という。）別表 1 の「1 教育の質の向上を図る学校支援経費」の区分に従い、該当項目について具体的な事業の実施内容等を記載すること。  
③ 高等学校においては、事業毎の補助対象経費は、補助単価を超えるものであること。  
④ 国または地方公共団体の補助制度による補助、財団法人等による他の助成制度の助成、左記の団体等から委託を受けている事業（当補助金以外に他から財源が充当される事業）は補助対象外となること。  
⑤ 本務教職員の本俸、期末手当等の賞与及び毎月決まって支給される手当等に係る経費は補助対象外となること。  
⑥ 補助要件を満たしていることの確認資料を添付すること。

**【例】※各補助要件については、県取扱要領を御確認願います。**

**ア 次世代を担う人材育成の促進**

- ・外部講師の契約書の写し (毎週1回以上の活動)
- ・年間事業計画（授業が行われる期間と取組実施日がわかるもの）

**イ 外国人入学生の受入れのための環境整備**

- ・構内サインの設置に係る見積書・請求書
- ・事業計画（活動実績又は予定があることが確認できるもの（毎月1回以上の活動））

**ウ ICT教育環境の整備推進**

- ・情報通信技術活用支援員の契約書の写し (毎週1回以上の活動)
- ・ICT教育設備の保守管理外部委託またはICT教育設備のリース契約書、すべての教職員の半数以上を対象としたICTリテラシー研修に係る事業計画（年2回以上）※2つ以上取り組むこと。

**エ 教育相談体制の整備**

- ・有資格者（公認心理師、臨床心理士、精神科医、社会福祉士、精神保健福祉士など）であることを証明できる書類の写し (毎月2回以上の活動)

**オ 職業・ボランティア・文化・健康・食等の教育の推進**

- ・年間事業計画（取組実施日、対象事業及び対象学年がわかるもの (年3回以上の取り組み)）

**カ 安全確保の推進**

- ・年間事業計画（人員配置の場合は通学日の半分以上の日において配置されていることが確認できるもの、その他の場合は取組実施日、対象事業及び対象学年がわかるもの (人員配置以外の場合は、年2回以上の取り組み)）

**キ 特別支援教育に係る活動の充実【対象：中・高 ※特別支援学級を置く学校を除く】**

- ・年間事業計画（取組実施日、対象事業及び対象教職員又は学年等がわかるもの）  
(研修等の場合は年2回以上の取り組み、支援体制構築の場合は契約期間中毎月1回以上の活用、教材等活用の場合は毎週1回以上の取り組み)

**ク 外部人材活用等の推進**

- ・外部人材の契約書の写し
- ・事業計画（活動実績又は予定があることが確認できるもの (毎週1回以上の活動)）

**ケ 教育業務支援員の活用の推進**

- ・教員業務支援員の契約書の写し
- ・事業計画（活動実績又は予定があることが確認できるもの (毎週1回以上の活動)）

**(2) 子育て支援推進経費【対象：幼稚園等】**

- ① 「預かり保育」に係る「預かり保育名簿」（様式3-3、4-3、5-3）及び「預かり保育担当者教員名簿」（様式3-4、4-4、5-4）の作成対象月は以下のとおりとしているので注意のこと。

**ア 預かり保育事業**

- a 対象月：6月及び10月
- b 対象日：該当月のいずれか3日分（提出する「預かり保育日誌」と同じ日とすること。）

**イ 長期休業日預かり保育事業**

- a 対象月：7月及び8月（夏季休業日）
- b 対象日：該当月のいずれか3日分（提出する「預かり保育日誌」と同じ日とすること。）

**ウ 休業日預かり保育事業**

- a 対象月：6月及び10月
- b 対象日：該当月のいずれか3日分（提出する「預かり保育日誌」と同じ日とすること。）
- ② 預かり保育については、幼稚園の園則に定める園の活動時間は対象外であることから、調書の作成に当たっては、園則に定める保育開始前及び保育終了後の時間を記入しているか確認すること。
- ③ 預かり保育対象園児数の欄には、その日に預かり保育を行った園児の数を記入すること。朝と夕方と両方利用した場合でも、園児は1人として数えること。
- ④ 提出対象の各月の3日分の保育記録について、各園で作成している記録を提出すること。なお、対象者を把握するための名簿は「預かり保育名簿」を必ず用いることとし、自園で作成している名簿がある場合でも、転記して作成すること。
- ⑤ 「預かり保育名簿」には、園児の数、一番早く登園した園児の時間、一番遅く降園した園児の時間は必ず記載すること（記載がない場合は、再提出を求めます。）。
- なお、教員数の欄には、園児の預かり保育に従事した教員の数を記入すること。
- ⑥ 「預かり保育担当者教員名簿」には、園児の預かり保育に従事した教員を記載すること。なお、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こと。（別紙参照）。
- ⑦ （別紙3－1）預かり保育に係る実施状況調査票に、単価の該当を記載する項目を追加しているため必ず記入すること。
- ⑧ （別紙3－4、4－4、5－4）預かり保育担当者教員名簿について、休憩時間を含めないこととしているため、作成に当たっては就業規則における休憩時間を除いているか確認すること。
- ⑨ 子育て支援活動については、原則として1月末までには補助対象活動がすべて実施されるようにすること。（例年インフルエンザ等で1月～3月の行事ができない園があり、補助金返還があるため。）
- ただし、2月以降の子育て支援活動事業であっても予備日を設定し必ず年度内に実施する旨が確認できた場合は、当該2月以降の事業を補助対象とする場合があること。
- 確認書類としては、園内において予備日の設定が決定されていることが確認できる書類（保護者への開催案内、行事予定表など）を提出すること。
- ⑩ 子育て支援活動における添付書類として、参加者名簿の写しを提出する場合は、参加者の住所及び連絡先を黒塗り等で削除すること。
- ⑪ 私学助成に残留した幼稚園であっても、市町村から「一時預かり事業（幼稚園型）」の委託を受ける場合には、「預かり保育推進事業」に係る補助金の交付を受けることはできないので、該当園にあつてはその旨申し出ること。
- ⑫ 幼稚園等が、市町村から「地域子育て支援拠点事業」の委託を受ける場合には、「幼稚園の子育て支援活動の推進」に係る補助金の交付を受けることはできないので、該当園にあつてはその旨申し出ること。
- ⑬ 国または地方公共団体の補助制度による補助、財団法人等による他助成制度の助成、左記の団体等から委託を受けている事業（当補助金以外に他から財源が充当される事業）は補助対象外となること。

担当：私学振興担当 藤原

TEL：019-629-5041 ／ FAX：019-629-5049

Mail：AH0007@pref.iwate.jp