

各私立幼稚園設置者
(幼稚園型認定こども園を含む)

各私立幼保連携型認定こども園設置者
(学校法人立又は平成 26 年度まで私学助成を
受けていた社会福祉法人立の園に限る)

様

岩手県ふるさと振興部学事振興課総括課長

令和 8 年度私立学校振興費（特色ある幼児教育等振興費）補助金に係る事業計画調書の
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、貴法人が設置する施設に係る事業計画がある場合は、下記により調書等を作成の上、提出願います。

記

1 補助対象区分

別紙 1「私立学校振興費（特色ある幼児教育等振興費）補助金 補助対象区分」のとおり。

2 提出書類

幼稚園等ごとに作成すること。 ※事業計画が無い調書は提出不要。

(1) 事業計画調書の提出について（別紙様式 1）

(2) 財務状況の改善事業計画調書（別紙 1）

※ 事業実施計画が確認できる資料（理事会・評議員会の決議録、契約書等の写し）を添付すること。

(3) 幼稚園教諭に係る一種免許状等保有の促進事業計画調書（別紙 2）

※ 1 講習、講座等の開催要項等、参考となる資料（必要最小限）を添付のこと。

※ 2 新制度移行園にあつては、「1 月始業日園児数調」を添付のこと。

(4) 特色ある幼児教育振興事業計画調書（別紙 3 ア）

(5) 特色ある幼児教育振興事業経費積算資料（別紙 3 イ）

① 経費積算の根拠資料（見積書、契約書等の写し）を添付のこと。また、添付にあたっては、別添「(参考様式) 根拠資料表紙」を活用し、取組区分ごとに、資料番号順に整理すること。

なお、事業計画調書提出時に既に実施済のものについては「領収書の写し」も添付のこと。

② 私立学校振興費（特色ある幼児教育等振興費）補助金事務取扱要領 5（3）②ア～キの事業については、次の表の補助条件を満たす必要があることに留意すること。また、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。

なお、例に挙げる資料のほか、必要に応じて追加の確認資料を求めることがあること。

私立学校振興費（特色ある幼児教育等振興費） 補助金事務取扱要領 5 （3）②の事業	補助条件
ア 次世代を担う人材育成の促進	<p>グローバル人材育成のための英語教育の強化、国際交流の推進、数理・データサイエンス・ＡＩ教育等の推進、外国語・異文化に触れる機会の提供等の事業（次のいずれの要件も満たすものに限る。）を行っていること。</p> <p>① 教科担任の他に、専門性に特化した外部講師（ネイティブ・スピーカー等）を活用する等、教育の質の充実に資する取組であること。</p> <p>② 原則として、授業が行われる期間に毎週１回以上の取組があること。</p> <p>③ 本表イ～キの取組に係るものは除く。</p>
イ 外国人入学生受入れのための環境整備	<p>外国人園児受け入れのために必要となる校内サインの設置、外国人園児の園生活や進学相談等に対応するための通訳やサポート人材等の配置の事業（取組内容に応じて、次の要件を満たすものに限る。）を行っていること。</p> <p>・ 通訳やサポート人材等の配置の場合は、原則として、授業が行われる期間に毎月１回以上の活用実績があること。</p>
ウ 教育相談体制の整備	<p>スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカー等の活用、不登校の生徒等の教育機会についての支援等の事業（次のいずれの要件も満たすものに限る。）を行っていること。</p> <p>① 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）を活用した取組であること。</p> <p>② 契約期間中、原則として、児童生徒等による毎月２回以上の活用実績があること。</p>
エ 職業・ボランティア・文化・健康・食等の教育の推進	<p>多様な職業体験、自然体験活動、ボランティア活動、伝統文化に関する活動の体験・習得、栄養教諭の活用など食に関する指導の充実等の事業（次の要件を満たすものに限る。）を行っていること。</p> <p>・ １学年全員又は複数学年全員が、年に計３回以上の取組があること。なお、同一の取組を複数回行う場合も含む。</p>
オ 幼児の安全確保の推進	<p>スクールバスにおける警備員（ガードマン）等の人員配置、登下校時における交通安全指導員等の人員配置、幼児への講習会（防犯、防災、交通安全等）の実施、地域住民や地域関連機関等との合同防犯訓練の実施等の事業（取組内容に応じて、次のいずれかの要件を満たすものに限る。）を行っていること。</p> <p>① 人員配置の場合は、通園日の半分以上の日で取組があること。</p> <p>② 人材配置以外の場合は、１学年全員又は複数学年全員が年に計２回以上の取組があること。なお、同一の取組を複数回行う場合も含む。</p>

カ 外部人材活用等の推進	<p>教員の業務負担軽減を図るための学習指導員、部活動指導員等の配置の事業（次のいずれの要件も満たすものに限る。）を行っていること。</p> <p>① 追加的な人材の配置により、教員の働き方改革や学校活動の改善を図るものであること。</p> <p>② 契約期間中、原則として、毎週1回以上の活用実績があること。</p> <p>③ 本表ア～オ及びキの取組に係るものは除く。</p>
キ 教員業務支援員の活用の推進	<p>教員の業務負担軽減を図るための教員業務支援員の配置の事業（次のいずれの要件も満たすものに限る。）を行っていること。</p> <p>① 追加的な人材の配置により、教員の働き方改革を図るものであること。</p> <p>② 契約期間中、原則として、毎週1回以上の活用実績があること。</p> <p>③ 本表ア～カの取組に係るものは除く。</p>

【例】

- 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
 - ・ 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 外国人入学生受入れのための環境整備
 - ・ 通訳、サポート人材の契約書の写し
- ウ 教育相談体制の整備
 - ・ スクールカウンセラー等の契約書の写し
 - ・ 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
- エ 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）
- オ 幼児の安全確保の推進
 - ・ 人員配置の場合は、警備員等の契約書の写し
 - ・ 年間事業計画（人員配置の場合は通園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）
- カ 外部人材活用等の推進
 - ・ 外部人材の契約書の写し
 - ・ 年間事業計画（毎週1回以上の活動予定があることが確認できるもの）
- キ 教員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
 - ・ 年間事業計画書（毎週1回以上活用予定があることが確認できるもの）

3 提出期限

令和8年9月1日（火）【必着】 ※ 期限厳守でお願いします。

4 留意事項

(1) 事業計画調書の作成（全般）について

年度途中で計画を変更することのないよう、実施可能な計画であること。

(2) 特色ある幼児教育振興事業について

① 別添「様式記載例」及び「取組事例」を参考に調書を作成すること。

② **調書には、事業名、事業の目的・目標、事業内容等を具体的に記載すること。**

なお、記載された内容から、本事業の目的である「幼児教育の質の向上を図る特色ある取組」と判断されない事業については、補助対象から除く場合もあり得ること。

③ 前年度まで補助対象として認めていた事業であっても、内容を検討した結果、補助対象外とする場合があること。

④ 前年度と比較して大幅な増減がある場合は、その理由を備考欄に明記すること。

⑤ **事業に要する経費の算定は、確実な根拠に基づくものとし、根拠のない見込額又は概算的経費は対象外とすること。**

なお、**算定の根拠資料として、既に実施済のものにあつては「領収書」及び「契約書」の写しを、また、未実施のものについては、「見積書」、「請求書」又は「契約書」などの写しを提出すること。**

⑥ **報償費（講師への謝礼等）を支出する場合は、法人の経理規程、契約書、見積書などに基づき支出を行うこと。また、証ひょう書類を必ず提出すること。**

⑦ 飲食に係る費用については、活動に密接に関わるもののみ補助対象とするもの。単なるおやつ代と判断されるようなものについては、補助対象から除外する場合があること。

⑧ 設備の整備に要する経費は補助対象外であることから、**法人の経理規程において資産として計上されるもの（備品）が含まれていないか確認**すること。

⑨ 当該事業の対象は、「小学校就学の始期に達するまでの者であつて、満3歳以上の者」としていることから、**幼保連携型認定こども園などにおけるそれ以外の子ども（3号認定こども）等を対象に含んでいる事業の場合には、合理的な方法により按分した上で、補助対象幼児に係る分のみの経費を「事業に要する経費」として計上するとともに、按分の考え方を付記すること。**

⑩ 当該事業を実施するに当たり、**保育料等以外に別途保護者等から当該事業の経費として費用を徴収している場合には、その分を当該事業に要する経費から除くこと。**また、本来、保護者等が負担すべきものと判断される経費については、内容を検討した上で、補助対象から除外する場合があること。

⑪ 国又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、当該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。

⑫ **補助対象となる経費は、当該年度中に実施する事業であつて、令和9年3月31日までに支出が完了するもののみ**であり、できるだけ3月中旬までに支出を完了すること。**（※事業計画調書提出時点において、年度内に事業が完了するかどうか十分に精査すること。）**

⑬ 提出された事業計画調書の内容により当該年度の補助金交付内示額を算定・決定するため、**その後の事業費の増額は認められないもの**であること。

また、**仮に、事業実績見込額が計画額を下回ることが明らかとなった場合には、その旨を当該あて必ず連絡すること。**連絡が無いまま、交付する補助金額の調整がつかなかった場合、結果として補助金の過大交付の状況が生じることとなり、最終的に補助金返還手続きが生じることとなること。

《参考１：証ひょう書類について》

- 基本は、見積書、納品書、請求書及び領収書を添付すること。
- 領収書がレシート型である場合、「品代」・「〇〇他代」のみ記載されている場合は、商品名等が記載された明細書を添付すること。

《参考２：補助対象外経費の例（平成 30 年度の学校法人実地検査で指摘した事例等から）》

- 備品購入費
- 地域子育て支援拠点事業で使用する物品購入費
- 教育支援体制整備事業（幼児教育の質の向上のための緊急環境整備）の対象である教具等購入費
- 法人会計で処理されない収入（父母会等）により一部または全部が充当される経費
- 園児以外の者（保護者等）に係る飲食代
- 広告宣伝に係る経費（PR用物品代、CM料）等
- 報償費（講師等への謝礼）としてのアルコール類。（※謝礼を菓子折や商品券等で代用する場合は、経理規程等で定められた金額相当分とすること。）

(3) 今年度の当課における予算額及び国庫補助単価(見込)は別紙2のとおりですので、参考としてください。

また、本補助金については、国庫補助金を活用しているものであることから、**今後、国の補助金交付要綱・要領等が改正された場合、県の補助金についても変更が生じる場合がありますので、あらかじめ御承知願います。**

担当：私学振興担当 半田

TEL：019-629-5042 ／ FAX：019-629-5049

Mail：AH0007@pref.iwate.jp