様式１（別紙１）

年度「幼児教育推進体制の充実・活用強化事業」事業計画書

　　年　　月　　日

文部科学省初等中等教育局長　殿

　　申請者　　機　関　名：

　　　　　　　代表者職名：

　　　　　　　氏　　　名：

「幼児教育推進体制の充実・活用強化事業」の事業計画書を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者（機関名） |  |
| 申請機関代表者 | ふりがな氏　　名 |  |
| 所属部署 |  | 職名 |  |
| 所在地 |  |
| 事業連絡担当者 | ふりがな氏　　名 |  |
| 所属機関 |  |
| 所属部署 |  | 職名 |  |
| 所在地 |  |
| 電話 |  | Fax |  |
| E-mail |  |
| 実施期間 　　 |  | 　　年　　月　　日～　　年　　月　　日 |

（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助事業区分 | 交付対象事業に要する経費（総事業経費）＊１ | （A）交付対象経費＊２ | （B）交付申請計画額（希望額）＊３ | 備考 |
| 幼児教育推進体制の充実・活用強化事業 | 円 | 円 | 円 |  |
| ＊１　事業者負担分も含め、交付対象事業に要する経費を記入すること。＊２　交付対象経費については、当該補助事業を実施するために必要な経費を記入すること。（１円単位まで記入すること。）＊３　（A）×1/2以内とする。1,000円未満の端数は切り捨てて記入すること。 |

 幼児教育推進体制の充実・活用強化事業　事業計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者（機関名） |  |
| 申請機関代表者 | ふりがな氏　　名 |  |
| 所属部署 |  | 職名 |  |
| 所在地 |  |
| 実施期間 | 　　　年　　　月　　　日から　　　　年　　　月　　　日まで |

基礎情報

|  |
| --- |
| ①　人口規模（　　年　月現在）※最新のもの |
| 都道府県・市区町村名 |  | 人　口 | 人 |
| ②　幼児教育関連業務の担当部署（一元化に関する状況） |
| 担当部局 | [記載にあたっての留意事項]※　地方公共団体において、幼児教育関連業務を担当している部局を記載すること。※　その際、幼稚園、保育所、認定こども園の教育・保育内容面に係る事務について、担当部局を一元化している場合、あるいは、特定の部局又は組織で原則として一元的に実施している場合は、関係部局及び当該部局を記載すること。 |
| 業務内容（業務分担） | [記載にあたっての留意事項]※　幼稚園教諭、保育士、保育教諭の研修に関する業務内容及び担当部局については、必ず記載すること。（キャリアアップ研修を含む。）※　幼稚園、保育所、認定こども園の教育・保育内容面に係る事務に関する担当部局の一元化について、令和４年度当初からの実施に向けて令和３年度を準備期間とする場合、その旨を本欄に明記すること。※　本欄により、「教育支援体制整備事業費交付金（幼児教育推進体制の充実・活用強化事業）　公募要領」３．（２）①の実施条件を確認するため、漏れなく記載すること。 |
| ③　幼児教育センター　（名称：　　　　　　　　　　　）※　本欄により、「教育支援体制整備事業費交付金（幼児教育推進体制の充実・活用強化事業）　公募要領」３．（２）②の実施条件を確認するため、漏れなく記載すること。 |
| 設置年度 |  | 設置場所※機構上の設置場所を記載すること。（例：○○県教育委員会内） |  |
| 人数 | 名（うち、常勤○名、非常勤○名） |  |  |
| 主な業務内容 |  |
| ④　地方公共団体における全幼稚園数、認定こども園数、小学校数、保育所数※幼稚園型認定こども園は幼稚園、保育所型認定こども園は保育所の内数で記入すること。※幼稚園、小学校については、文部科学省「学校基本調査」、認定こども園については、内閣府「認定こども園に関する状況について」、保育所については厚生労働省「保育所等関連状況とりまとめ」に報告した最新の数値を記載してください。なお、当該調査の数値を確認できない場合は、その他行政調査等で報告した最新の数値を記入し、列を追加し、時点及び調査名を記入してください。 |
| 幼稚園 | 幼保連携型認定こども園 | 保育所 | 地方裁量型認定こども園 | 小学校 |
| 園 | うち、幼稚園型認定こども園 |  | うち、保育所型認定こども園 |
| 園 | 園 |  園 | 園 | 園 | 校 |
| 国 | 公 | 私 | 国 | 公 | 私 | 国 | 公 | 私 | 公 | 私 | 公 | 私 | 公 | 私 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

事業概要・計画

|  |
| --- |
| **A　事業計画の概要・計画** |
| **（１）事業目的** |
| 記載にあたっての留意事項　記載に当たっては、計画時点における地方公共団体の幼児教育の推進体制の状況、補助事業の必要性等についても触れること。 |
|  |
| **（２）３年間の事業計画概要** |
| 記載にあたっての留意事項記載に当たっては、本事業の目的を達成するための３年間の事業実施計画について、「教育支援体制整備事業費交付金（幼児教育推進体制の充実・活用強化事業）　公募要領」３．（１）①～④を参照の上、項目ごとに計画を記載すること。本事業の実施が2年目の場合は1年目の、3年目の場合は1年目と2年目の簡単な実績を、それぞれ記載すること。 |
|  | 具体的な取組 |
| １年目 |  |
| ２年目 |  |
| ３年目 |  |
| 4年目以降 |  |
| **（３）　　　年（　　年目）の具体的な事業計画** |
| 記載にあたっての留意事項（３）〜（５）の記載に当たっては、「教育支援体制整備事業費交付金（幼児教育推進体制の充実・活用強化事業）　公募要領」３．（１）①～④を参照の上、項目ごとに計画を記載すること。その際、「（１）事業目的」及び「（２）３年間の事業計画概要」との整合性に十分留意すること。また、事業実施者のこれまでの取組等（本事業への申請に至った経緯も含める。）を踏まえ、本事業の全体構想及び目的及び意義、方法・取組、目標を記載すること。目標については、可能な限り具体的な数値や期限を明記すること。 |
|  |

|  |
| --- |
| **B　実施体制** |
| **（１）事業実施体制図及び組織図**※　本欄には、組織及び体制について図示するとともに、調査研究・事務処理・会計処理等に関する事項に対してどのような体制で取り組むのかについて、適宜文言で補足すること。　なお、本事業の一部を委託する場合には、それらを含めた組織図及び体制図とすること。また、都道府県と市町村の連携体制についても記載すること。※　「教育支援体制整備事業費交付金（幼児教育推進体制の充実・活用強化事業）　公募要領」３．（２）③小学校指導担当課との連携体制確保について、必ず記載すること。 |
|  |

補足情報

※　本欄により、事業実施体制や事業内容の実現可能性について考慮し審査を行うため、必ず記載するとともに必要書類を添付すること。（本欄の記載がない場合は加点されないので留意すること。）また提出の際に赤字で記載している記載要領は削除すること。

|  |
| --- |
| (１）組織体制について |
| ①教育・保育内容のみならず幼児教育・保育全般の担当部局を一元化・幼児教育センターの設置しているa.　条例又は規則で明記しているb.　要綱等担当部局長以上の決裁権者による文書で明記している②教育・保育内容の事務を一元化・幼児教育センターの設置しているa.　条例又は規則で明記しているb.　（初年度申請のみ）要綱等担当部局長以上の決裁権者による文書で明記しているc.　その他教育・保育内容の事務の一元化が継続的に保障されている③（①a.又は②a.の場合）小学校担当部局と同一組織内にある | ※左記の項目のうち該当するものを選択して記入（例：①a） | ※左記の項目のうち、①、②のそれぞれの決裁文書を参考資料として添付すること。また添付資料の資料名を当該欄に記載すること。③について該当がある場合には、確認できる書類を添付すること。 |
| （２）施設種を超えた連携体制の確保について |
| ①幼児教育センター職員等（常勤・非常勤問わず定期的に勤務する者に限る。）の属性についてa.　国公立幼稚園勤務経験者に加え、私立幼稚園勤務等経験者が所属しているb.　国公立幼稚園勤務経験者に加え、公私立保育所勤務等経験者が所属しているc.　（a.又はb.の場合を除く）私立幼稚園等又は公私立保育所等勤務経験者が所属している | ※左記の項目のうち該当するものを選択して記入。複数選択可能。（例１：a）（例2：a、b） | ※左記の状況の確認ができる書類を参考資料として添付すること（例：アドバイザーの該当の職歴も記載した一覧など）　 |
| ②子ども・子育て支援法の施設関係者評価加算（１号認定子ども）の公開保育等に協力する具体的な計画※がある　※　例えば、ECEQ®のコーディネーターを幼児教育アドバイザー等に任命している、施設関係者評価加算（１号認定子ども）の公開保育に参加した実績や予定がある、私立幼稚園団体と施設関係者評価加算（１号認定子ども）の公開保育に関する協力について事前に調整を行っている、等。 | ※有・無のどちらかで記載 | ※左記の状況の確認ができる書類を参考資料として添付すること。また添付資料の資料名もしくは資料番号などを当該欄に記載すること。 |
| （３）域内の課題に応じた幼児教育以外（幼稚園教諭・保育士・保育教諭や同養成校の教員など保育実践に関する専門性を有する者以外）の専門職・専門機関との連携 |
| ①委嘱等を具体的に計画している②研修・巡回訪問等を具体的に計画している | ※左記の項目のうち、計画している選択肢について記載。複数選択可能。計画がない場合は「無」と記載。 | ※左記の計画について事業計画書の記載箇所を明記　 |
| （４）都道府県内の養成大学等と連携している |
| ①　組織的に連携（学部等と連携した事業等の実施）している②　個別の教員等と連携している | ※左記の項目のうち該当するものを選択して記入（例：①）。該当がない場合は無と記載。 | ※左記の計画について事業計画書の記載箇所を明記 |
| （５）（都道府県のみ）都道府県が域内市町村と連携して申請（都道府県が域内の申請を一本化） | ※有・無のどちらかを記載 |

|  |
| --- |
| **C　交付対象経費** |
| C－１）　経費予定額（　　年度）　　　　　　　 　　　 　 単位：円 |
| 経 費 項 目 | 経費予定額 | 内　　　　　　訳 |
| (1)報酬(2)給料(3)職員手当等(4)諸謝金(5)旅費(6)借損料(7)印刷製本費(8)消耗品費(9)会議費(10)通信運搬費(11)雑役務費(12)補助金(13)委託費 |  経費部分（C）については、Excelファイル「【様式1\_別紙1C】事業経費」にてご提出ください。 |  |
| 合　　計 |  | 円 |

|  |
| --- |
| C－２）　経費予定額（　　年度～　　年度））　　　　　　　　　単位：円 |
| 経 費 項 目 | 予定額 |
|  | 小計 | 年度 | 年度 | 年度 |
| (1)報酬(2)給料(3)職員手当等(4)諸謝金(5)旅費(6)借損料(7)印刷製本費(8)消耗品費(9)会議費(10)通信運搬費(11)雑役務費(12)補助金(13)委託費 |   |  | 経費部分（C）については、Excelファイル「【様式1\_別紙1C】事業経費」にてご提出ください。 |  |
| 合　　計 |  | 円 | 円　 | 円　 |

|  |
| --- |
| C－３）　間接補助に関する事項（　　年度） 　　　 　  |
| 間接補助事業者等の氏　　名住　　所 | ふりがな |  |
| 氏名 |  |
| 住所 | （〒　　　－　　　　） |
| 間接補助を行う業務の範囲 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経 費 項 目 | 経費予定額 | 内　　　　　　訳 |
| (1)報酬(2)給料(3)職員手当等(4)諸謝金(5)旅費(6)借損料(7)印刷製本費(8)消耗品費(9)会議費(10)通信運搬費(11)雑役務費(12)補助金(13)委託費 |   | 経費部分（C）については、Excelファイル「【様式1\_別紙1C】事業経費」にてご提出ください。 |
| 合　　計 |  | 円　 |

|  |
| --- |
| C－4）　間接補助経費予定額（　　年度～　　年度））　　　　　　　　　単位：円 |
| 経 費 項 目 | 予定額 |
|  | 小計 | 年度 | 年度 | 年度 |
| (1)報酬(2)給料(3)職員手当等(4)諸謝金(5)旅費(6)借損料(7)印刷製本費(8)消耗品費(9)会議費(10)通信運搬費(11)雑役務費(12)補助金(13)委託費 |   | 経費部分（C）については、Excelファイル「【様式1\_別紙1C】事業経費」にてご提出ください。 |  |  |
| 合　　計 |  | 円 | 円　 | 円　 |

|  |
| --- |
| C－5）　委託に関する事項（　　年度） 　　　 　  |
| 委託の相手方の氏　　名住　　所 | ふりがな |  |
| 氏名 |  |
| 住所 | （〒　　　－　　　　） |
| 委託を行う業務の範囲 |  |
| 委託の必要性 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経 費 項 目 | 経費予定額 | 内　　　　　　訳 |
| (1)報酬(2)給料(3)職員手当等(4)諸謝金(5)旅費(6)借損料(7)印刷製本費(8)消耗品費(9)会議費(10)通信運搬費(11)雑役務費(12)補助金(13)委託費 |   | 経費部分（C）については、Excelファイル「【様式1\_別紙1C】事業経費」にてご提出ください。 |
| 合　　計 |  | 円　 |

|  |
| --- |
| C－6）　委託経費予定額（　　年度～　　年度）　　　　　　単位：円 |
| 経 費 項 目 | 予定額 |
|  | 小計 | 年度 | 年度 | 年度 |
| (1)報酬(2)給料(3)職員手当等(4)諸謝金(5)旅費(6)借損料(7)印刷製本費(8)消耗品費(9)会議費(10)通信運搬費(11)雑役務費(12)補助金(13)委託費 |   | 経費部分（C）については、Excelファイル「【様式1\_別紙1C】事業経費」にてご提出ください。 |  |  |
| 合　　計 |  | 円　 |

＜参考＞「事業計画書」（特に、「Ｃ）交付対象経費について」）の作成に当たっては、以下を参考としてください。

１　事業実施機関において、本事業の実施に不可欠と経費のみを計上すること。

２　報酬及び給料

① 幼児教育アドバイザーや事務補助員の報酬及び給料が対象となる。ただし、他業務を兼務している場合は、交付対象事業の業務に従事する期間のみが対象となるため留意すること。

② 既に他の補助事業等で人件費を措置されている職員等については計上できない。

３　職員手当等

1. 幼児教育アドバイザーや事務補助員の通勤手当等、法律又はこれに基づく条例に基づく手当を対象となる。ただし、他業務を兼務している場合は、交付対象事業の業務に従事する期間のみが対象となるため留意すること。
2. 既に他の補助事業等で手当を措置されている職員等については計上できない。

４　諸謝金

① 積算内訳は協力者の内訳別に記載すること。（なお、出席者等が未確定の場合にあっては、単価の妥当性を確認するため、○○関係者等と記載する等して表記すること）

② 会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等は都道府県又は市町村の支給規程及び文部科学省の支給単価等を比較して妥当な単価を設定すること。（必要に応じて理由を求める場合がある。また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認を行う）。

③ 交付対象事業者に所属する職員等に対する支出は原則として認められない。ただし、交付対象事業に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが、関係資料から明確に区分されていることが確認できる場合には、支出することができる。

④ 菓子折、金券の購入は認められない。

５　旅費

① 原則として具体的用務ごとに積算すること。

② 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、交付対象事業の実施に必要な旅費のみを計上すること。

③ 支給基準は原則として都道府県又は市町村の旅費規程による。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。

④ 都道府県又は市町村の規定がない場合は、旅費法及び文部科学省の規定を準用すること。

⑤ 業務計画に照らして出張先、単価、回数、人数の整合性がとれるようにすること。

⑥ マイレージポイント等、交通機関の利用に伴う優待サービスについては、サービス付与の対象外とすること。

⑦ 回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上すること。

６　借損料

① 交付対象事業の実施のために真に必要なものを計上すること。

② 会議開催等に伴い発生する場合には、事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれるようにすること。

③ リース形式の形態でありながら事実上には備品を購入等しないこと。

７　印刷製本費

① 報告書や冊子、パンフレット、会議資料、その他交付対象事業の実施に係る印刷物等の印刷の経費を計上すること。

８　消耗品費

① 消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品は計上できない。取得価格が10万円未満であって、デジタルカメラやタブレット型端末等耐用年数が１年以上のものは、交付対象事業に必要不可欠かつ既存の物では対応できない場合に限り、最低限の数量のみ計上可能とする。

② 計上するものについては、品名（単価、数量）を記載することとするが、具体的内容ごとに、使途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても差し支えない。

③ ポイントの取得等による個人の特典は認められない。

９　会議費

① 外部有識者の出席する会議開催等に必要な茶代（コーヒー・紅茶等）の経費が対象となる。

② 会議費の支出に当たっては、社会通念上常識的な範囲のものか精査する。（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできない）

③ 会議等の出席者数及び回数と整合性がとれているか、必ず確認すること。

10　通信運搬費

① 会議開催等に必要な開催通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費は対象となる。

② 通信運搬物の内容、数量、単価、回数等、妥当な範囲で経費を計上すること。

③ 切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。

11　雑役務費

① 交付対象事業の目的を達成するために、付随して必要となる軽微な請負業務等が対象となる。（例：データ入力料等）

② 謝金対応の幼児教育アドバイザーに必要な保険料は対象となる。

③ 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）が分かるようにすること。

12　その他

① 委託費は、交付対象事業のうち、第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められる場合、委託を行う業務の経費を計上すること。

1. 補助金は、交付対象事業のうち、間接事業者等が実施する事業の経費を計上すること。

③　補助金及び委託費の内訳についても、上記区分に準じ経費ごとに提出すること。

④　各種別において経費を計上する際には、消費税は内税として計上すること。

⑤　別紙１「事業計画書」及び別紙１C「事業経費」の記入の際は、西暦を用いること。