

提出書類及び注意事項

1. 令和5年度私立幼稚園移行準備費補助金交付申請書（第1号様式）

※記載例を参考にご提出ください。

2. 私立幼稚園移行準備費補助事業計画書・補助金所要額内訳書（別紙1）

※記載例を参考にご提出ください。

3. 令和5年度私立幼稚園移行準備費補助事業に係る事前着手届

※標記補助金は、事前着手届の提出によって、「交付決定後の執行着手の原則」の例外が認められておりますので、令和5年11月1日より事業を開始してください。

4. 雇用契約書、覚書、辞令等の写し（様式任意）

(1) 申請書作成等の業務を行うために雇用した事務職員や、すでに園で雇用されている職員が申請書類作成業務を行う場合、ご提出ください。

(2) 最低限、以下の事項を明記してください。

ア 業務従事者の氏名、契約期間（令和5年11月1日～令和6年3月31日の範囲内）

イ 賃金（時給、日給等）

ウ 業務内容（子ども・子育て支援新制度移行のための申請書作成等に係る事務作業、新制度移行に係る保護者への周知に係る説明会書類作成業務等）など

5. 勤務予定表

(1) 申請書作成等の業務を行うために雇用した事務職員や、すでに園で雇用されている職員の作業予定を、記載例を参考に、必要最低限の範囲内で概算にて記入してください。

(2) 新制度移行に際し、県又は市町村等に提出する申請書等の分量等を考慮し、明らかに不適切な勤務予定表をご提出された場合は、こちらから見直し、修正等のご連絡を差し上げることがあります。（1か月間の予定業務がすべてコピー作業、1か月間を通じた作成書類が1つの書類のみ等）

6. 令和5年度私立幼稚園移行準備費補助事業に係る作成書類等確認票

(1) 申請書作成等の業務を行うために雇用した事務職員や、すでに園で雇用されている職員が作業に従事する場合、記載例を参考にご提出ください。

(2) 委託する場合は提出不要です。

（裏面もご確認ください）

7. 業務委託契約書の写し

- (1) 申請書作成等の業務を委託される場合、ご提出ください。
- (2) 依頼書や見積書等では代用できません。必ず契約書をご提出ください。
- (3) 契約書にご記載いただく事項について、以下の点にご注意ください。

ア 契約期間は、令和5年11月1日～令和6年3月31日の範囲内としてください。

イ 委託する場合も、補助対象となる業務内容は、「子ども・子育て支援新制度移行のための申請書作成等に係る事務作業、新制度移行に係る保護者への周知に係る説明会書類作成業務等」となります。もし、補助対象外業務（会計処理、各種規定の作成、運営に関するアドバイス等）も併せて委託する場合の交付申請額は、補助対象業務に係る経費のみとしてください。

(例) 全体の契約金額 1,000,000 円、そのうち認定こども園移行のための申請書作成等に係る事務作業 70%、その他コンサル作業 30%の場合
→補助対象経費は、 $1,000,000 \text{ 円} \times 70\% = \underline{700,000 \text{ 円}}$

ウ 令和5年11月1日以前にすでに顧問契約等で契約を締結されている場合は、原契約とは別に、令和5年11月1日～令和6年3月31日の範囲内についての覚書等を作成いただき、提出してください。

(例) 契約期間が令和5年4月1日～令和6年3月31日、契約金額 600,000 円の原契約を締結しており、令和5年11月から認定こども園移行のための申請書作成等に係る作業を委託業者が行う場合
→令和5年11月1日～令和6年3月31日の範囲内の覚書を別途作成すること。
この覚書の期間の契約金額が補助対象経費となる。