

東京都保育士等キャリアアップ補助金 東京都保育サービス推進事業補助金

令和7年度 当初交付申請について



令和7年度に新規で開設する施設と令和6年度以前から運営していた施設とで、一部参照していただくページが異なりますのでご注意ください。下記以外のページは共通の内容です。

- ・ 令和7年度に新規で開設する施設 5～9ページ
- ・ 令和6年度以前から運営している施設 10～14ページ

令和7年2月3日

東京都 福祉局 子供・子育て支援部 保育支援課

目次

当初交付申請とは	3
補助金事務の流れ	4
新規に開設する施設の場合	5
既に運営をしている施設の場合	10
提出書類	14
チェックシート	15
様式の作成	16
誓約書	45
資金収支予算書	46
印鑑証明書	48
委任状	49

代表者変更届	51
支出金口座振替依頼書	52
メールアドレス変更届	53
法人情報に変更があった場合	54
補助金スケジュール	55
補助金の監査・調査	56
お問い合わせ先	57



当初交付申請とは

- 当初交付申請とは、1年間の利用児童数や保育サービスの見込みを事業計画に基づき都へ申請することです。例年、補助金交付年度が開始する前の2月頃に行っていただきます。
- 施設からの当初交付申請を受け、都が当初交付決定を行います。ここで決定された額を概ね12で割った金額を4月以降お支払いさせていただきます。

【東京都保育士等キャリアアップ補助金交付要綱】

第6 補助金の交付の申請

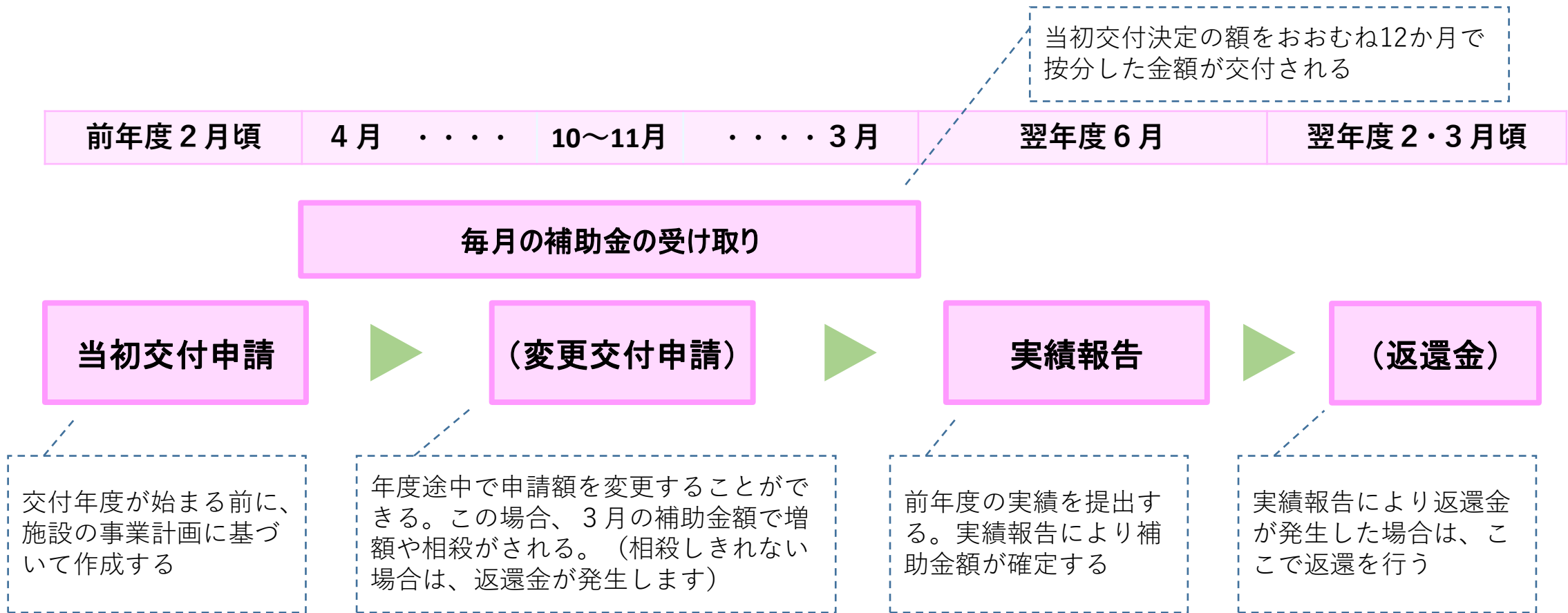
この補助金の交付を受けようとする社会福祉法人等は、別に定める日までに補助金交付申請書(キー別記第1号様式)を知事に提出しなければならない。

【東京都保育サービス推進事業補助金交付要綱】

第5 補助金の交付の申請

この補助金の交付を受けようとする社会福祉法人等は、別に定める日までに補助金交付申請書(保一別記第1号様式)を東京都知事(以下「知事」という。)に提出しなければならない。

補助金事務の流れ



当初交付申請の流れ

【令和7年度に新規開設する施設の場合】

東京都保育士等キャリアアップ補助金と東京都保育サービス推進事業補助金の当初交付申請は、東京都保育助成担当へ直接ご提出していただきます。

※ 今後、行っていただく変更交付申請、実績報告は、事務処理センターを経由して行います。
また、翌年度以降の当初交付申請も事務処理センターを経由して行っていただくようになります。

【送付先】

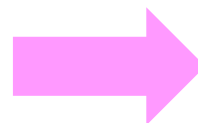
東京都 福祉局 子供・子育て支援部
保育支援課 保育助成担当

〒163-8001

東京都新宿区西新宿 2 - 8 - 1



保育所



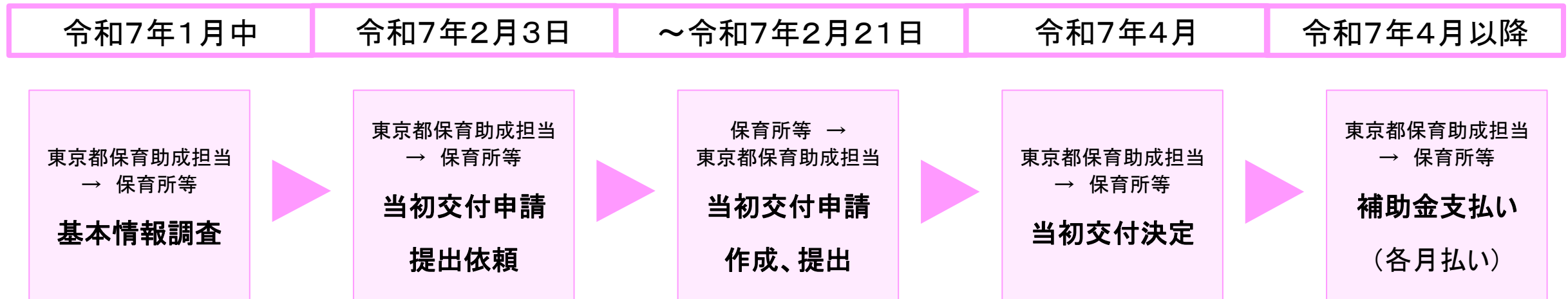
東京都
保育助成担当

当初交付申請の流れ

【令和7年度に新規開設する施設の場合】

■ 令和7年4月1日開設の場合

※ 令和7年5月以降に開設する施設については、別途スケジュール等をご案内いたします。



- 東京都保育助成担当から、新たに認可される予定の認可保育所（社会福祉法人立）に連絡をさせていただいております。

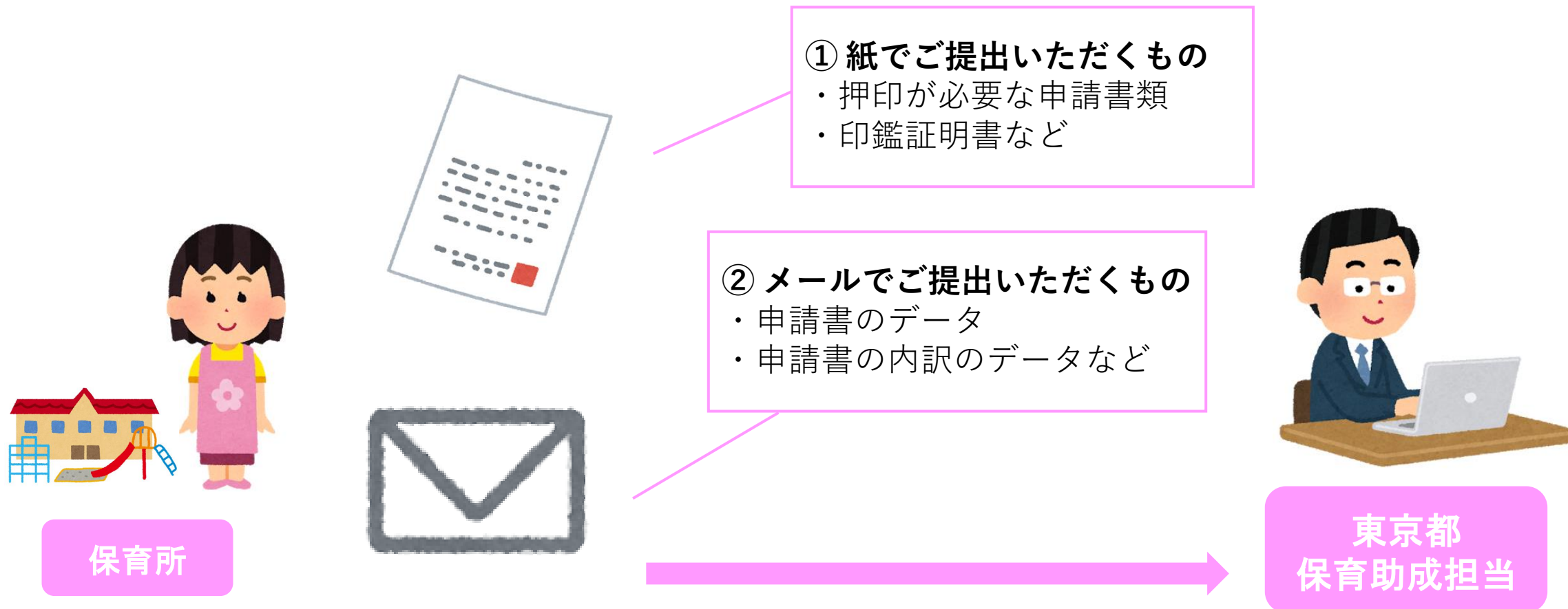
※ 年度途中に開設する保育所については、開設の1～2か月くらい前にご連絡をさせていただいております。時期は異なりますが流れは上記と同様です。



当初交付申請の提出書類

【 令和7年度に新規開設する施設の場合 】

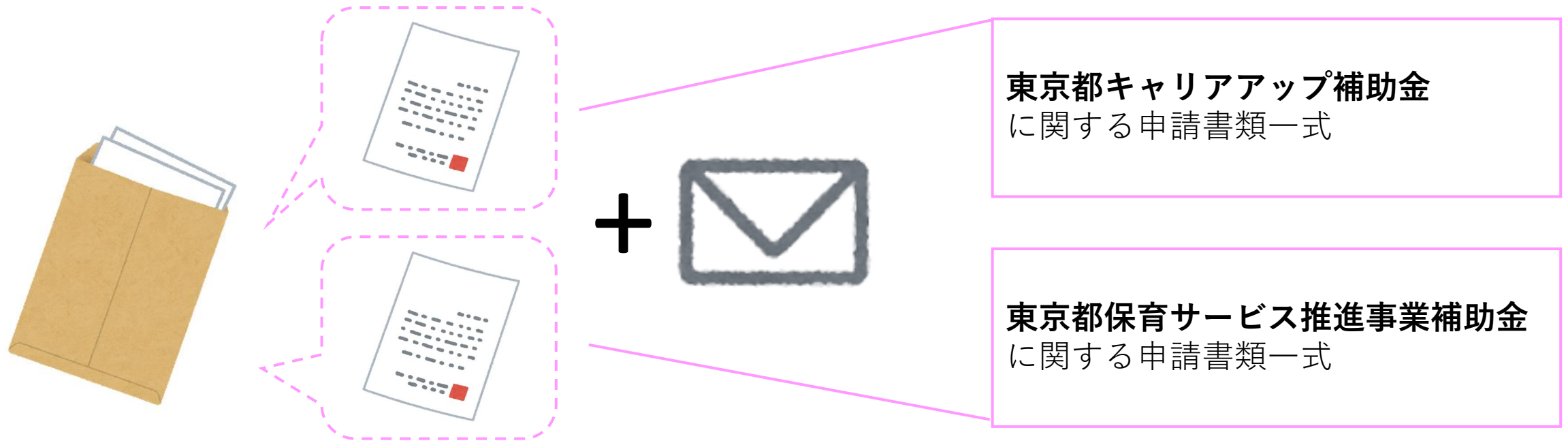
東京都保育助成担当に提出していただく提出書類は、① 紙でご提出していただくものと、
② データをメールでご提出していただくものがあります。



当初交付申請の提出書類

【 令和7年度に新規開設する施設の場合 】

東京都保育士等キャリアアップ補助金と東京都保育サービス推進事業補助金は別の補助金であるため、同様の書類を2セット作成していただくことになります。



※ 申請書類等については、メールでお送りするデータを使用して作成してください。

提出書類

【 令和7年度に新規開設する施設の場合 】

当初交付申請で提出が必要な書類（詳細はチェックシートでご確認ください）

東京都保育士等キャリアアップ補助金	東京都保育サービス推進事業補助金	提出媒体
チェックシート	チェックシート	紙
キー別記第1号様式	保一別記第1号様式	紙＋データ
キー別紙1	保一別紙1	データ
キー別紙1の付表	保一別紙1の付表1	データ
キー別紙1の付表2	保一別紙1の付表2	データ
—	保一別紙1の付表3	データ
—	保一別紙1の付表4	データ
キー別紙2	保一別紙2	データ
資金収支予算書	資金収支予算書	紙
印鑑証明書	印鑑証明書	紙
（委任状）	（委任状）	紙
—	誓約書	紙＋データ
支出金口座振替依頼書	支出金口座振替依頼書	紙

※ 新規で開設する施設は、当初交付申請書類を都へ送付していただきます。

当初交付申請の流れ

【令和6年度以前から運営をしている施設の場合】

保育士等キャリアアップ補助金と保育サービス推進事業補助金の
当初交付申請は、事務処理センターを経由して行います。

※ 今後、行っていただく変更交付申請や実績報告も同様に事務処理
センターを経由して行います。

【送付先】

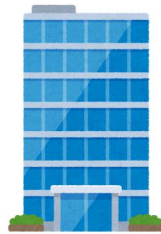
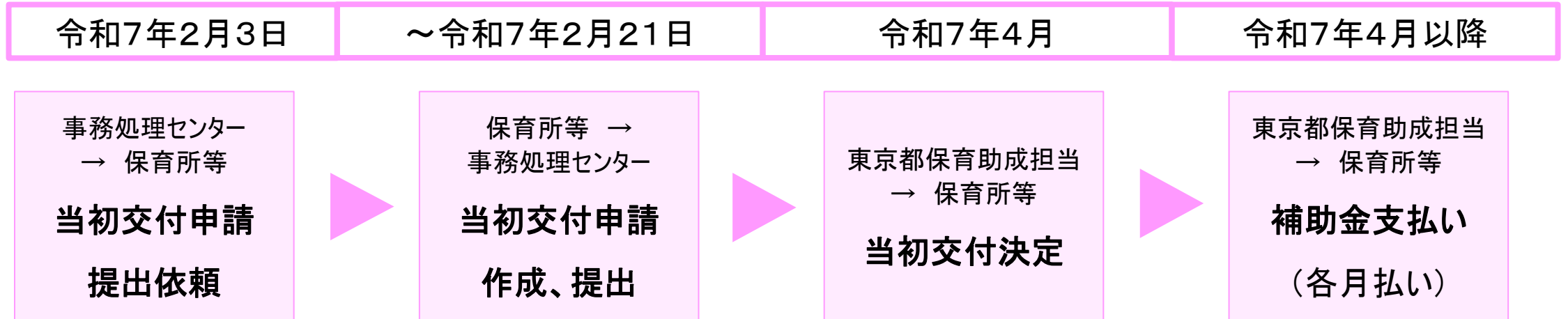
公益財団法人 東京都福祉保健財団
サービス推進費事務処理センター

〒163-0718
新宿区西新宿 2 - 7 - 1
新宿第一生命ビルディング 18階



当初交付申請の流れ

【 令和6年度以前から運営をしている施設の場合 】



当初交付申請の提出書類

【 令和6年度以前から運営をしている施設の場合 】

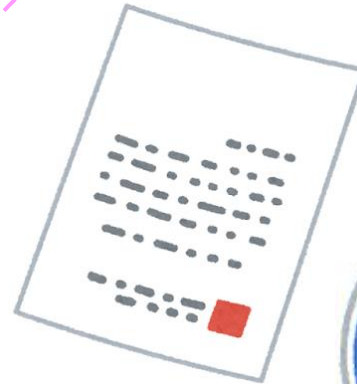
事務処理センターに提出していただく提出書類は、① 紙でご提出していただくものと、
② データを書き込みCDでご提出していただくものがあります。

- ① 紙でご提出いただくもの
- ・ 押印が必要な申請書類
 - ・ 印鑑証明書など

- ② CDでご提出いただくもの
- ・ 申請書のデータ
 - ・ 申請書の内訳のデータなど



保育所

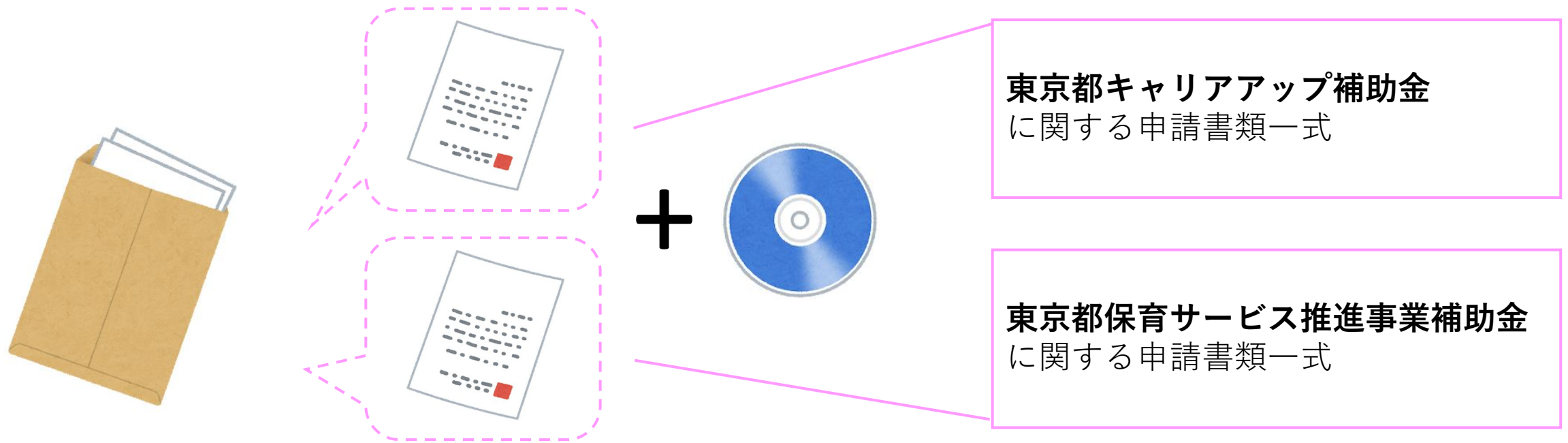


事務処理センター

当初交付申請の提出書類

【 令和6年度以前から運営をしている施設の場合 】

東京都保育士等キャリアアップ補助金と東京都保育サービス推進事業補助金は別の補助金であるため、同様の書類を2セット作成していただくことになります。



※ 申請書類等については、CDでお送りするデータを使用して作成してください。

当初交付申請で提出が必要な書類（詳細はチェックシートでご確認ください）

東京都保育士等キャリアアップ補助金	東京都保育サービス推進事業補助金	提出媒体
チェックシート	チェックシート	紙
キー別記第1号様式	保一別記第1号様式	紙＋データ
キー別紙1	保一別紙1	データ
キー別紙1の付表	保一別紙1の付表1	データ
キー別紙1の付表2	保一別紙1の付表2	データ
—	保一別紙1の付表3	データ
—	保一別紙1の付表4	データ
キー別紙2	保一別紙2	データ
資金収支予算書	資金収支予算書	紙
印鑑証明書	印鑑証明書	紙
（委任状）	（委任状）	紙
—	誓約書	紙＋データ

※ 既に運営をしている施設は、当初交付申請書類を事務処理センターへ送付していただきます。

※ 代表者や支払口座が変更になっている場合は、別途変更届等を提出していただきます。（51ページ以降参照）

チェックシート

■ 当初交付申請に必要な書類はお送りしているチェックシートで確認してください。

■ 申請書類等を郵送する前に必要書類が揃っているか確認をしていただき、チェック欄にチェック（✓）を記載してください。

■ キャリアアップ補助金と保育サービス推進事業補助金それぞれ作成していただきます。

■ チェックしたチェックシートは申請書類と一緒に郵送で提出してください。

■ 郵送で送らせていただくチェックシート（ピンク色）を紛失してしまった場合は、メールにて送らせていただくデータからプリントアウトしてご使用ください。
（カラー用紙で印刷していただく必要はありません）

※ 右記見本は、既に運営をしている施設用のチェックシートです。

当チェックシートは令和●年●月●日付事務連絡「令和●年度東京都キャリアアップ補助金の当初交付申請について」に基づいて依頼させていただいております。 ※ 紙質節約のため当初交付申請の依頼書は登録されているメールアドレス宛にお送りしております。		施設番号	66 -
		施設名	

令和●年度東京都保育士等キャリアアップ補助金 交付申請必要書類チェックシート【当初交付申請用】				
書類提出の前に、書類に不備がないを確認し、下記のチェック欄に「✓」を付けて、申請書類と一緒に事務処理センターへ提出してください。 ※ 所定について添付ではありません。				
提出期限は紙・データともに 令和●年●月●日(●) 必須となっております				
【紙で提出が必要な書類（必須）】				
№	提出する書類（全て1点提出）	主要事項等	チェック欄	時返申請欄 確認1 確認2
1	「令和●年度東京都保育士等キャリアアップ補助金の交付申請について」（年次報告）様式紙	①記入事項等を確認し、申請データ（エクセル）を作成してください。 ②「入力チェック」ボタンをクリックしてエラーがないことを確認した後、印刷してください。 ③印刷した書類は、「印刷証明書」と併せて提出してください。 ※提出を待機し、印刷した申請書を提出してください。		
2	①交付申請書（交付申請書）及び 施設利用区分（交付申請書）の 申請書（交付申請書）	①東京都保育士等キャリアアップ補助金と東京都保育サービス推進事業補助金の交付申請書は、必要書類を提出してください。 ②「入力チェック」ボタンをクリックしてエラーがないことを確認した後、印刷してください。 ③印刷した書類は、「印刷証明書」と併せて提出してください。 ※提出を待機し、印刷した申請書を提出してください。	東京都 保育士等 キャリア アップ 補助金	
3	印刷証明書又は印刷証明書	①東京都保育士等キャリアアップ補助金と東京都保育サービス推進事業補助金の交付申請書は、必要書類を提出してください。 ②印刷した書類は、「印刷証明書」と併せて提出してください。 ※提出を待機し、印刷した申請書を提出してください。		

【CDで提出が必要なもの（必須）】				
№	提出する書類（全て1点提出）	主要事項等	チェック欄	時返申請欄 確認1 確認2
4	提出用CD	①申請データ作成後、以下の様式について入力してください。 ②「入力チェック」ボタンをクリックしてエラーがないことを確認した後、印刷してください。 ③印刷した書類は、「印刷証明書」と併せて提出してください。 ※提出を待機し、印刷した申請書を提出してください。		

【口座名義人が補助金申請者と同一でない場合にのみ提出が必要なもの】				
№	提出する書類（全て1点提出）	主要事項等	チェック欄	時返申請欄 確認1 確認2
5	印鑑証明書	①口座名義人が補助金の申請者でない場合に提出（印鑑証明書の記載があるため、提出に必要です）。		

※ 「印刷証明書」は「交付申請書」「交付申請書」「交付申請書」はメールでお送りしているエクセルファイル「印刷証明書」を使用してください。

● 交付申請書に必要になる項目の主要点

① 令和●年度東京都保育士等キャリアアップ補助金と東京都保育サービス推進事業補助金の交付申請書は、必要書類を提出してください。
 ② 当初交付申請書提出から3月末日までの間に交付申請書は、補助金申請の申請書を作成するために、交付申請書の提出が必要です。
 ③ 令和●年度東京都保育士等キャリアアップ補助金と東京都保育サービス推進事業補助金の交付申請書は、必要書類を提出してください。
 ④ 令和●年度東京都保育士等キャリアアップ補助金と東京都保育サービス推進事業補助金の交付申請書は、必要書類を提出してください。

様式の作成(キャリアアップ補助金:キー別紙第1号様式)

キー別記第1号様式

■ 当初交付申請の様式は原則「ピンク色のセル」を記載していただきます。その他のセルについては基本的にロックがかかっており入力や編集ができないように設定されております。

■ 全ての様式作成後に「入力チェック」のボタンを押していただき、不備がないことをご確認いただきます。

キ - 別記第1号様式

申請日は、必ず「年、月、日」全てを入力して下さい。

令和 年 月 日

全内容入力後は必ず「入力チェック」ボタンを押下してください。
※「入力チェック」及び「印刷」ボタンは、マウス設定を有効にしないと動作しません。

東京都知事 殿

入力チェック

印刷

主たる事務所の所在地
東京都新宿区西新宿〇-△

法人名 社会福祉法人 東京福祉会

代表者名 理事長 新宿 百合子 印

印刷後、押印して提出すること

令和 年度東京都保育士等キャリアアップ補助金の交付申請について

令和 年度において、本会が設置する愛星保育園の運営に要する費用に対する東京都保育士等キャリアアップ補助金として、次の金額を交付されたく関係書類を添えて申請します。

申請額 金 1,404,000 円

申請額が正しく表示されていることを確認して下さい。

1 令和 年度東京都保育士等キャリアアップ補助金所要額調書
キ - 別紙1のとおり

2 事業計画書
キ - 別紙2のとおり

(添付書類)
本部拠点区分(又は本部サービス区分)及び施設拠点区分(又は施設サービス区分)の資金収支予算内訳表(又は見込表)抄本

施設番号	66-000*	施設名	東京〇〇保育園
連絡先	担当者	新宿 太郎	
	電話	03-1111-000*	
	FAX	03-1111-000*	
	e-mail	***@***.co.jp	

様式の作成(キャリアアップ補助金:キー別記第1号様式)

キー別記第1号様式

日付欄には、当書類を作成した日を入力してください。
※ 修正などで、再度提出する際は、修正した日を入力してください。

貴法人の発出する文書に番号や記号をふっている場合は、この欄をご利用ください。

※このセルは空欄でも構いません。

令和 年 月 日

令和 年 月 日

全内容入力後は必ず「入力チェック」ボタンを押下してください。
※「入力チェック」及び「印刷」ボタンは、マクロ設定を有効にしないと動作しません。

東京都知事 殿

入力チェック

印刷

主たる事務所の所在地

東京都新宿区西新宿〇-△

法人名 社会福祉法人 東京福祉会

代表者名 理事長 新宿 百合子

印

印刷後、押印して提出すること

登録時の法人情報が記載されていますが、上書き修正することも可能です。登録情報を変更する場合は、変更届の提出が必要です。

年度東京都保育士等キャリアアップ補助金の申請について

印鑑証明書に記載の代表者名及び印鑑を押印してください。

令和 年度において、本会が設置する愛星保育園の運営に要する費用に対する東京都保育士等キャリアアップ補助金として、次の金額を交付されたく関係書類を添えて申請します。

様式の作成(キャリアアップ補助金:キー別記第1号様式)

キー別記第1号様式

申請額	金	1,404,000	円
-----	---	-----------	---

申請額が正しく表示されていることを確認して下さい。

- 令和 年度東京都保育士等キャリアアップ補助金所要額調書
キ - 別紙1のとおり
- 事業計画書
キ - 別紙2のとおり

(添付書類)
本部拠点区分(又は本部サービス区分)及び施設拠点区分(又は施設サービス区分)の資金収支予算内訳表(又は見込表)抄本

施設番号	66-000*	施設名	東京〇〇保育園
連絡先	担当者	新宿 太郎	
	電 話	03-1111-000*	
	FAX	03-1111-000*	
	e-mail	****@****.co.jp	

「キー別記第1号様式」及び「別紙2」に記載漏れがあると申請額が表示されません。(「キー別記第1号様式」の日付の上のセルは未記入でも結構です)

必ず申請額が表示されている状態でご提出ください。

当初交付申請の作成内容について問い合わせにご対応いただける担当者の方と連絡先を記載してください。

※ 当様式の「e-mail」欄は事務処理センターの確認用です。東京都保育助成担当からの事務連絡等をお受け取りになるアドレスを変更される場合は別途手続きが必要です。(53ページ参照)

様式の作成(キャリアアップ補助金:キー別紙1)

キー別紙1

オレンジ色のセルには事前にいただいている法人情報が記載されています

キ - 別紙 1

- ・本シートは自動入力のため、手動での入力欄はございません。
- ・入力規則を設定しているのでセルのコピー&貼り付けを行わないでください。

施設番号	66-000*	様式コード	2025103029
施設名	東京〇〇保育園		

令和 年度東京都保育士等キャリアアップ補助金所要額調書

区分	キャリアアップ補助金Ⅰ 算定基準による算定額					都補助基本額 (F)	都補助金所要額 (F × 10/10) (G)
	単価 (A)	延べ人員 (B)	金額 (C)	調整額 (D)	選定額 (E)		
1. 基本額の算定			① 1,214,640		② 1,214,640		
2. キャリアパス要件等による調整			③ 1,214,640	④ 1,214,640	⑤ 1,214,640		
3 第三者評価受審の取組による調整			⑥ 1,214,640	⑦ 1,214,640	⑧ 1,214,640		
4 情報公開等の取組による調整			⑨ 1,214,640	⑩ 1,214,640	⑪ 1,214,640		
算定額					⑫ 1,214,640	⑬ 1,214,640	⑭ 1,214,000

区分	キャリアアップ補助金Ⅱ 算定基準による算定額					補助対象経費 (K)	都補助金所要額 (JとKを比較して低い方の額。1,000円未満切り捨て) (L)
			金額 (H)	調整額 (I)	選定額 (J)		
1. 基本額の算定			① 441,360		② 441,360		
2. キャリアパス要件等による調整			③ 441,360	④ 441,360	⑤ 441,360		
3 第三者評価受審の取組による調整			⑥ 441,360	⑦ 441,360	⑧ 441,360		
4 情報公開等の取組による調整			⑨ 441,360	⑩ 441,360	⑪ 441,360		
算定額					⑫ 441,360	⑬ 190,750	⑭ 190,000

クリーム色のセルは次ページで解説する「キ-別紙1の付表」を作成すると、自動計算されます。

これらの条件を満たしていないと補助金が半額になりますのでご注意ください。※確認は実績報告で行います。

⑤の欄には②の欄の額が、⑧の欄には③の欄の額が自動記入されます。

キャリアパス要件等に応じた調整率を乗じた額が自動記入されます。

⑩の欄には、⑥の欄の額に第三者評価受審の取組に応じた調整率を乗じた額が自動記入されます。

様式の作成(キャリアアップ補助金Ⅰ:キー別紙1の付表1)

キー別紙1の付表1

キー別紙1の付表

・全内容入力後は必ず最初のシートの「入力チェック」ボタンを押下して、内容チェックを行ってください。
・入力可能なセルはピンク色セルのみです。その他のセルは自動計算された数値を表示するため入力できません。

施設番号	66-000*	様式コード	2024103039
施設名	東京〇〇保育園		

利用定員と開始月（年度途中開施設以外は4月）を入力してください。

※ 弾力化した定員数ではありません。

※ 基本的に、公的価格の定員区分を決める際に用いる定員と同じになります。

「変更①」、「変更②」には、年度内に定員の変更があった場合のみ、入力して下さい。

基本額算定内訳

施設の基礎額
定員

	定員	適用期間
4月1日(又は開設時)	10人	4月～3月
変更①	人	月～月
変更②	人	月～月

入所児童数(在籍児童数)の算定

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	児童数計(人) (A)	金額計(円) (D+G+J+M)
満児	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	383,040
満児	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	255,360
2歳児	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	255,360
満児	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	166,320
以上児	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	154,560
計													60	1,214,640

補助基準額の算定

	適用期間 4月～3月			適用期間 月～月			適用期間 月～月			適用期間 月～月		
	単価①(円) (B)	児童数(人) (C)	金額(円) (D=B×C)	単価②(円) (E)	児童数(人) (F)	金額(円) (G=E×F)	単価③(円) (H)	児童数(人) (I)	金額(円) (J=H×I)	単価④(円) (K)	児童数(人) (L)	金額(円) (M=K×L)
満児	31,920	12	383,040									
満児	21,280	12	255,360									
満児	21,280	12	255,360									
満児	13,860	12	166,320									
以上児	12,880	12	154,560									
計		60	1,214,640									

※ C+F+I+L=A となること。

様式の作成(キャリアアップ補助金Ⅱ:キー別紙1の付表2)

キー別紙1の付表2

キ - 別紙1の付表2

・全内容入力後は必ず最初のシートの「入力チェック」ボタンを押下して、内容チェックを行ってください。
・入力可能なセルはピンク色セルのみです。その他のセルは自動計算された数値を表示するため入力できません。

「加算算定対象人数等認定申請書（処遇改善等加算Ⅱ）様式第5号の6」にある「加算対象人数の基礎となる職員数」を記載してください。 ※P22参照

キャリアアップ補助金Ⅱ所要額算定内訳

1. 対象職員数の算定

国制度による補助	処遇改善等加算Ⅱの基礎職員数(①)		14	人
	処遇改善等加算Ⅱの加算対象人数	人数A(①×1/3)	5	人
		人数B(①×1/5)	3	人
都制度による補助	キャリアアップ補助金Ⅱの加算対象人数	加算対象人数 (①×2/3-人数B)	6	人

賃金改善実施月数には、キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善を行う月数を記載してください。年間を通じて賃金改善を行う場合は、12としてください。

2. 基本額の算定

単価	キャリアアップ補助金Ⅱの加算対象人数	賃金改善実施月数	基本額
6,130	6	12	441,360

3. 補助対象経費

キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善額	法定福利費等の事業主負担増加額	金額
175,000	15,750	190,750

P23を参考に、対象職員に対して賃金改善を実施する予定の額（賃金改善額及び賃金改善に伴う増加する法定福利費等の事業主負担額）を入力してください。

様式の作成(キャリアアップ補助金Ⅱ:キー別紙1の付表2)

キー別紙1の付表2

補助対象経費の算定例

【下記例】

キャリアアップ補助金Ⅱの加算対象人数 6人

キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善を行う職員数 4人 の場合

キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善額

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計額
職員1	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
職員2	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
職員3	0	0	0	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	40,000
職員4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000	5,000	5,000	15,000
合計額	10,000	10,000	10,000	10,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	20,000	20,000	20,000	175,000

「キー別紙1の付表2」の「3. 補助対象経費」の「キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善額」

法定福利費等の事業主負担増加額

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計額
職員1	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	5,400
職員2	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	5,400
職員3	0	0	0	0	450	450	450	450	450	450	450	450	3,600
職員4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	450	450	450	1,350
合計額	900	900	900	900	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,800	1,800	1,800	15,750

「キー別紙1の付表2」の「3. 補助対象経費」の「法定福利費等の事業主負担増加額」

- ・例では、職員4名に対して月額5,000円の賃金改善を行っている。キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善の要件は、キャリアアップ研修の修了となるため、要件を満たした後は、年度途中であっても賃金改善が可能。
- ・法定福利費等の計算は各事業者の算定方法により計算する。例では、賃金改善額に9%をかけている。

様式の作成(キャリアアップ補助金Ⅱ:キー別紙1の付表2)

■ 要件1 職務分野別リーダーとしての発令

キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善を行う職員に対して「職務分野別リーダー」としての発令を行うことが要件となります。ただし、「職務分野別リーダー」は、あくまで例としてお示ししたものであり、各施設における業務実態等を踏まえ、これ以外の名称を使用することも可能です。

■ 要件2 経験年数が概ね3年以上

「職務分野別リーダー」の経験年数は概ね3年以上を想定しています。ただし、経験年数は目安であり、各園の職員の構成や状況を踏まえて、経験年数が3年未満の職員であっても、施設の判断で柔軟に対象とすることができます。

■ 要件3 キャリアアップ研修を1分野以上修了している

キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善を行う職員は、キャリアアップ研修を少なくとも1分野以上修了する必要があります。なお、年度途中で研修を修了した場合であっても、キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善の対象となります。ただし、この場合、キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善が受けられるのは、研修修了日（研修修了証の交付日）の翌月（修了日が1日である場合は当月）からとなります。（講義を受講した日が研修修了日となるわけではありません。）



様式の作成(キャリアアップ補助金Ⅱ:キー別紙1の付表2)

■ キャリアアップ補助金Ⅱの職員への賃金改善（配分）方法について

キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善額は原則5,000円。ただし、各施設における給与水準のバランス等を踏まえて必要な場合には、月額5千円以上4万円未満の改善額とすることも可能

処遇改善等加算Ⅱ

キャリアアップ補助金Ⅱ



処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善を受けている職員は、キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善を受けることはできません。

キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善額は、副主任保育士等（処遇改善等加算Ⅱの人数 A）の最低額を上回ってはいけません。

様式の作成(キャリアアップ補助金:キー別紙2)

キー別紙2

キ - 別紙2

- ・全内容入力後は必ず最初のシートの「入力チェック」ボタンを押下して、内容チェックを行ってください。
- ・入力可能なセルはピンク色セルのみです。その他のセルは自動計算された数値を表示するため入力できません。

施設番号	66-000*	様式コード	2025103059
施設名	東京〇〇保育園		

事業計画書

1. 設置主体

社会福祉法人 東京福祉会

2. 経営主体

社会福祉法人 東京福祉会

3. 施設種別

認可保育所

4. 施設名・所在地

施設名	東京〇〇保育園		
所在地	郵便番号	111 - 0003	
	住所	東京都新宿区西新宿〇-〇	

5. 定員

定員	10	人
----	----	---

ピンク色のセルに必要な事項を記載してください。こちら記載がないと、キー別記第1号様式に申請額が表示されません。

様式の作成(保育サービス推進事業補助金:保一別記第1号様式)

保一別記第1号様式

■ 当初交付申請の様式は原則「ピンク色のセル」を記載していただきます。その他のセルについては基本的にロックがかかっており入力や編集ができないように設定されております。

■ 全ての様式作成後に「入力チェック」のボタンを押していただき、不備がないことをご確認ください。

保一別記第1号様式

申請日は、必ず「年、月、日」全てを入力して下さい。 令和 年 月 日

全内容入力後は必ず「入力チェック」ボタンを押下してください。
※「入力チェック」及び印刷ボタンは、マウス設定を有効にしないと動作しません。

東京都知事 印

入力チェック

印刷

主たる事務所の所在地
東京都新宿区西新宿〇-△
法人名 社会福祉法人 東京福祉会
代表者(理事長) 新宿 百合子 印

印刷後、押印して提出すること

令和 年度東京都保育サービス推進事業補助金の交付申請について

令和 年度において、本会が設置する愛星保育園の運営に要する費用に対する東京都保育サービス推進事業補助金として、次の金額を交付されたく関係書類を添えて申請します。

申請額 : 6,886,000 円

申請額が正しく表示されていることを確認して下さい。

1 令和 年度東京都保育サービス推進事業補助金所要額調査
保一別紙1のとおり

2 事業計画書
保一別紙2のとおり

(添付書類)
本部拠点区分(又は本部サービス区分)及び施設拠点区分(又は施設サービス区分)の資金収支予算内訳表(又は見込表)抄本

施設番号	66-000*	施設名	東京〇〇保育園
連絡先	担当者	新宿 太郎	
	電 話	03-1111-000*	
	FAX	03-1111-000*	
	e-mail	***@***.co.jp	

様式の作成(保育サービス推進事業補助金:保一別記第1号様式)

保一別記第1号様式

日付欄には、当書類を作成した日を入力してください。
※ 修正などで、再度提出する際は、修正した日を入力してください。

貴法人の発出する文書に番号や記号をふっている場合は、この欄をご利用ください。空欄でも構いません。

令和 年 月 日

全内容入力後は必ず「入力チェック」ボタンを押下してください。
※「入力チェック」及び「印刷」ボタンは、マクロ設定を有効にしないと動作しません。

東京都知事 殿

入力チェック

印刷

主たる事務所の所在地

東京都新宿区西新宿〇-△

法人名 社会福祉法人 東京福社会

代表者名理事長 新宿 百合子

印

印刷後、押印して提出すること

登録時の法人情報が記載されていますが、上書き修正することも可能です。登録情報を変更する場合は、変更届の提出が必要です。

年度東京都保育サービス推進事業補助金の申請について

印鑑証明書に記載の代表者名及び印鑑を押印してください。

令和 年度において、本会が設置する愛星保育園の運営に要する費用に対する東京都保育サービス推進事業補助金として、次の金額を交付されたく関係書類を添えて申請します。

申請額が正しく表示されていることを確認して下さい。

申請額 金 6,886,000 円

様式の作成(保育サービス推進事業補助金:保一別記第1号様式)

保一別記第1号様式

申請額 金 6,886,000 円

申請額が正しく表示されていることを確認して下さい。

- 1 令和 年度東京都保育サービス推進事業補助金所要額調書
保 - 別紙1のとおり
- 2 事業計画書
保 - 別紙2のとおり

(添付書類)

本部拠点区分(又は本部サービス区分)及び施設拠点区分(又は施設サービス区分)の資金収支予算内訳表(又は見込表)抄本

施設番号	66-000*	施設名	東京〇〇保育園
連絡先	担当者	新宿 太郎	
	電 話	03-1111-000*	
	F A X	03-1111-000*	
	e-mail	***@***.co.jp	

「保一別記第1号様式」及び「別紙2」に記載漏れがあると変更申請額が表示されません。(「保一別記第1号様式」の日付の上のセルは未記入でも結構です)

必ず申請額が表示されている状態でご提出ください。

当初交付申請の作成内容について問い合わせにご対応いただける担当者の方と連絡先を記載してください。

※当様式の「e-mail」欄は事務処理センターの確認用です。東京都保育助成担当からの事務連絡等をお受け取りになるアドレスを変更される場合は別途手続きが必要です。(53ページ参照)

様式の作成(保育サービス推進事業補助金:保一別紙1)

保一別紙1

オレンジ色のセルには事前にいただいている法人情報が記載されています

保 - 別紙 1

- ・本シートは自動入力のため、手動での入力欄はございません。
- ・入力規則を設定しているのでセルのコピー&貼り付けを行わないでください。

施設番号	66-000*	様式コード	2025103028
施設名	東京〇〇保育園		

令和 年度東京都保育サービス推進事業補助金所要額調書

区分	算定基準による算定額				都補助基本額 (F)	都補助金所要額 (F × 10/10) (G)
	単価 (A)	延べ人員 (B)	金額 (C)	平成26年度交付額等 (D)		
1. 特別保育事業等 推進加算			① 3,618,070			
2. 保育所地域子育て 支援推進加算			② 1,950,000			
3. 小計 (1 + 2)			③ 5,568,070			
4. 算定額 (1 + 2)			④ 5,568,070	⑤	⑥ 5,568,070	
5. 第三者評価受審費			⑦ 428,000		⑧ 428,000	
6. とつぎまふりぐく わくプログラム推進事 業			⑨ 890,000		⑩ 890,000	
合計					⑪ 6,886,070	⑫ 6,886,000

クリーム色のセルは次ページ以降で解説する「保 - 別紙1の付表」を作成すると、自動計算されます。

保一別紙1の付表1

施設番号	66-000*	様式コード	2024103038
施設名	東京〇〇保育園		

補助項目1, 2, 16, 17は、
月ごとにおいて重複して
申請することはできません。

保育サービス推進事業 算定内訳

※ 後日行っていただく実績報告において、対象児童数
が下がっていると返金が発
生する場合があります。

補助項目		対象	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	児童数計(人)	単価(円)	金額計(円)	
は、想定さ 等を記載し らの数値 が算定され 件等につい 育サービス 説明資料 明資料)を ただく実績 対象児童数 と返金が発 ります。	0歳児保育対策実施	毎月初日 対象児在籍数														13,930		
	実施	毎月初日 対象児在籍数			1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	13	7,150	92,950	
	育	30分を超える毎月 平均利用児童数														17,200		
	長	1時間30分を超え る毎月平均利用児 童数														10,610		
		2時間30分を超え る毎月平均利用児 童数														11,060		
	業	5歳未満児 利用児童数														6,800		
		5歳未満児 利用児童数									1				1	4,160	4,160	
		5歳未満児 利用児童数														1,460		
	時間未満)	5歳未満児 利用児童数														2,920		
	時間以上)	5歳未満児 利用児童数																
	対象)	毎月初日 対象児数														45,000		
	その他)	知的 障害児	毎月初日 対象児数														38,000	
		身体 障害児	毎月初日 対象児数														31,000	
		毎月初日分園 在籍児童数															4,520	
		毎月初日 対象児数				1							2		3	6	22,000	132,000
		毎月初日 対象児数															4,070	
	規模)	毎月初日 対象児在籍数															4,770	
		毎月初日 対象児在籍数															10,170	
	部)	15分以上の毎月平 均利用児童数															10,170	
	振	毎月初日 対象児数						1								1	30,000	30,000
	毎月初日 対象児数			1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	10	9,000	90,000	
21	年末年始保育	5歳未満児 利用児童数														9,800		
合計																	349,110	

保育サービス推進事業補助金 加算一覧

A 特別保育事業等推進加算 ①

	加算項目		加算項目の対象	対象児童数	利用者一人あたり	単価(円)
1	零歳児保育対策実施 かつ産休明け保育実施		零歳児保育対策実施施設・事業で かつ産休明け保育実施施設・事業	毎月初日 零歳児在籍数	月額	13,930
2	零歳児保育対策実施 かつ産休明け保育未実施		零歳児保育対策実施施設・事業で かつ産休明け保育未実施施設・事業	毎月初日 零歳児在籍数	月額	7,150
3	延長 保育 事業	零歳児の延長保育	零歳児の1時間以上の延長保育事業を 実施している施設・事業	30分を超える 毎月平均利用零歳児数	月額	17,200
4		2時間・3時間延長	延長保育事業実施施設・事業のうち 2時間・3時間延長を実施している施設・事業	1時間30分を超える 毎月平均利用児童数 (5「4時間以上延長」に 該当する児童を除く。)	月額	10,610
5		4時間以上延長	延長保育事業実施施設・事業のうち 4時間以上延長を実施している施設・事業	3時間30分を超える 毎月平均利用児童数	月額	11,060
6	病児・病後児保育事業		病児・病後児保育事業実施施設・事業 (体調不良児対応型を除く。)	延べ 利用児童数	件数払い	6,800
7	休日保育		休日保育実施施設・事業	延べ 利用児童数	件数払い	4,160

保育サービス推進事業補助金 加算一覧

A 特別保育事業等推進加算 ②

	加算項目		加算項目の対象	対象児童数	利用者一人あたり	単価(円)
8	一時預かり事業・定期利用保育事業 (4時間未満)		- 一時預かり事業実施施設・事業 (幼稚園型を除く) - 定期利用保育事業実施施設・事業	延べ 利用児童数	件数払い	1,460
9	一時預かり事業・定期利用保育事業 (4時間以上)		- 一時預かり事業実施施設・事業 (幼稚園型を除く) - 定期利用保育事業実施施設・事業	延べ 利用児童数	件数払い	2,920
10	障害児保育 (特児対象)		障害児保育実施施設・事業 (特別児童扶養手当支給対象児を受入れ)	毎月初日 対象児童数	月額	45,000
11	障害児保育 (その他)	知的	障害児保育実施施設・事業(その他の 障害児のうち、知的障害児を受入れ)	毎月初日 対象児童数	月額	38,000
12		身体	障害児保育実施施設・事業(その他の 障害児のうち、身体障害児を受入れ)	毎月初日 対象児童数	月額	31,000
13	分園設置		分園を設置している施設・事業	毎月初日 分園在籍児童数	月額	4,520
14	アレルギー児対応		アレルギー児対応として、医師の指示書に 基づき、除去食・代替食を実施している 施設・事業	毎月初日 対象児童数	月額	22,000
15	夜間保育		夜間保育実施施設・事業	毎月初日 在籍児童数	月額	4,070

保育サービス推進事業補助金 加算一覧

A 特別保育事業等推進加算 ③

	加算項目	加算項目の対象	対象児童数	利用者一人あたり	単価(円)
16	零歳児保育 (市部・小規模)	「市部において零歳児保育を実施している定員60人以下の施設・事業」又は「零歳児保育を実施している定員60人以下の事業」(加算対象事業1又は2実施施設・事業は除く)	毎月初日 零歳児在籍数	月額	4,770
17	零歳児保育 (町村部)	町村部において零歳児保育を実施している施設・事業 (加算対象事業1実施施設・事業は除く)	毎月初日 零歳児在籍数	月額	10,170
18	延長保育事業 (町村部)	町村部において延長保育事業を実施している施設・事業	15分以上の毎月 平均利用児童数	月額	10,170
19	育児困難家庭への支援	育児困難家庭の児童を受け入れ、関係機関と連携して当該家庭を支援する施設・事業	毎月初日 対象児童数	月額	30,000
20	外国人児童受入れ	両親、父又は母が外国人である児童を受け入れ、当該家庭の言語・習慣・食事等に特別な対応を行う施設・事業	毎月初日 対象児童数	月額	9,000
21	年末年始保育	12/29～1/3のうち2日以上開所する施設・事業	12/29～1/3の 延べ利用児童数	件数払い	9,800

保育サービス推進事業補助金 加算一覧

B 地域子育て支援推進加算

	加算項目			加算項目の対象	基準 (実施回数等)	年額(円)		
1	次世代 育成支援	小中高生の 育児体験受入れ		小中高生の職場体験、育児体験等を受入れを 実施している施設・事業	年10日以上	600,000		
2	育児不安の軽減	保育所等体験		地域の子育て家庭が、在園児とともに保育所等の 生活を体験する取組を実施している施設・事業	年5回又は 延べ10人以上	300,000		
					年10回又は 延べ20人以上	600,000		
3		出産を迎える 親の体験学習		出産前後の親の体験学習を実施している施設・事業	年3回又は 延べ6人以上	300,000		
					年6回又は 延べ12人以上	600,000		
4	保育人材の 確保・育成	保育拠点 活動支援	基本分		保育士・看護師・栄養士の実習生(学生)や研修生(他 法人の新設保育所職員等)を職場に受け入れ指導・育成 し、学校等に報告を行う取組を実施している施設・事業	年3人以上	400,000	
					年6人以上	800,000		
			加算分		(ア)	基本分の一般の研修・実習に加え、保育所等体験、出産 を迎える親の体験学習、一時預かり事業又は定期利用保 育事業に係る研修・実習を実施している施設・事業	基本分年3人以上	50,000
						基本分年6人以上	100,000	
					(イ)	基本分の一般の研修・実習に加え、病児・病後児保育に 係る研修・実習を実施している施設・事業	基本分年3人以上	50,000
						基本分年6人以上	100,000	

様式の作成(保育サービス推進事業補助金:保一別紙1の付表2)

保一別紙1の付表2

「入力チェック」ボタンを押下して、内容チェックを行ってください。
のみです。その他のセルは自動計算された数値を表示するため入力できません

施設番号	88-000*	様式コード	2024103048
施設名	東京〇〇保育園		

保育サービス推進事業 算定内訳

保育所地域子育て支援推進加算

加算項目			基準	基準 ポイント	実施回数等	獲得 ポイント
1	次世代 育成支 援	小中高生の育児体験受入れ	年10日以上	12	20 日	12 ポイント

想定される実施回数や参加人数を記載してください。
こちらの数値を元に補助金額が算定されます。

②保育所体験は、回数と人数の両方を入力してください。

体験	年5回 又は 年10人以上	6	12 回	12 ポイント
	年10回 又は 年20人以上	12	29 人	
迎える親の体験学	年3回 又は 年6人以上	6	10 回	12 ポイント
	年6回 又は 年12人以上	12	18 人	

③出産を迎える親の体験学習は、回数と人数の両方を入力してください。

加算項目			基準	獲得

「年3人以上」の欄には6以上の数値を入れることはできません。参加者が6人以上の場合は「年6人以上」の欄に記入してください。

〈保育拠点活動支援を除く事業〉

獲得ポイント数合計(a)	36	基準額 ¥ 50,000 × a	1,800,000 円
--------------	----	------------------	-------------

加算項目	基準・ポイント			
	基本分		加算(ア)	加算(イ)
4 保育拠点活動支援	年3人以上	8 P	5 人	1 P
	年6人以上	16 P	人	2 P

〈保育拠点活動支援〉

獲得ポイント数(a)	8	基準額 ¥ 50,000 × a	400,000 円
------------	---	------------------	-----------

加算は基本分の人数と同数が適用されます。セルはプルダウンになっているので、加算が算定できる場合は「○」を選んでください。

保育拠点活動支援のポイント早見表

基本分	加算分（ア）	加算分（イ）	合計ポイント
保育の一般の 研修・実習の実施	保育所体験、出産を迎える 親の体験学習、一時預かり 事業または定期利用保育事 業に係る実習	病児・病後児保育 に係る実習	
年 3 人～5 人 8 ポイント	未実施 0 ポイント	未実施 0 ポイント	8 ポイント
		実施 1 ポイント	9 ポイント
	実施 1 ポイント	未実施 0 ポイント	9 ポイント
		実施 1 ポイント	10 ポイント
年 6 人以上 16 ポイント	未実施 0 ポイント	未実施 0 ポイント	16 ポイント
		実施 2 ポイント	18 ポイント
	実施 2 ポイント	未実施 0 ポイント	18 ポイント
		実施 2 ポイント	20 ポイント

（例） 7 人に対して保育の一般の研修を実施し、実習で病児・病後児保育に係る内容を実施した場合

⇒ **基本分** 〈年 6 人以上〉 16 ポイント + **加算分（ア）** 〈未実施〉 0 ポイント + **加算分（イ）** 〈実施〉 2 ポイント = **合計** 18 ポイント

第三者評価受審費加算について

第三者評価受審費加算とは？

対象

福祉サービス第三者評価を受審及び公表を行っている施設

※ 5年以上に1度、国の公定価格にある「第三者評価受審加算（150,000円）」が算定可能

※ 当該年度を含め、過去3か年に一度も福祉サービス第三者評価を受審していないと、東京都保育士等キャリアアップ補助金が半額となる。

※ 福祉サービス第三者評価を受審した年度に算定できる（毎年でもよい）

加算額 上限額600,000円

算定方法

（1）国の公定価格にある「第三者評価受審加算」を算定する年度においては、

公定価格から150,000円が支払われるため、 $600,000円 - 150,000円 = 450,000円$ （上限額）となる。

（2）国の公定価格にある「第三者評価受審加算」が算定できない年度においては、600,000円（上限額）となる。

保育サービス推進事業補助金 加算一覧

C 第三者評価受審費加算

加算項目	算定基準		上限額(円)
第三者評価受審費	(1)	補助対象期間が属する年度に、公定価格の第三者評価受審加算を受けている場合	450,000
		補助対象期間において福祉サービス第三者評価の受審及び公表を行い、施設が評価機関に支払った額から15万円を差し引いた額。ただし、右記金額を上限とする。	
	(2)	(1)以外の場合	600,000
		補助対象期間において福祉サービス第三者評価の受審及び公表を行い、施設が評価機関に支払った額。ただし、右記金額を上限とする。	

様式の作成(保育サービス推進事業補助金:保一別紙1の付表3)

保一別紙1の付表3

実績報告の際に評価機関に支払をした領収書の写しが必要になりますのでご注意ください。

- 別紙1の付表3

・全内容入力後は必ず最初のシートの「入力チェック」ボタンを押下して、内容チェックを行ってください。

・入力可能なセルはピンク色セルのみです。その他のセルは自動計算された数値を表示するため入力できません

施設番号66-000*様式コード2024103058

施設名東京〇〇保育園

今後受審する予定の月をプルダウンから選択してください。

算定内訳

項目	実施予定月※いづれかひとつ	上限額	金額	公定価格
名称		(A)	(B)	
第三者評価受審費	第4の3(1)	450,000円		
	第4の3(2)	600,000円		

国の公定価格にある「第三者評価受審加算」が算定できる年度は、上段(第4の3(1))欄を使用。

国の公定価格にある「第三者評価受審加算」が算定できない年度は、上段(第4の3(2))欄を使用。

※5年以上に1度、国の公定価格にある「第三者評価受審加算(150,000円)」が算定可能

【第4の3(1)】の場合
国の公定価格の第三者評価受審加算(5年以上に一度算定可能)を受ける年度は上段に支払額または支払予定額から15万を引いた金額を入力してください。(上限45万円)
※国の公定価格の第三者評価受審加算を区市町村に忘れずに申請してください。

【第4の3(2)】の場合
国の公定価格の第三者評価受審加算(5年以上に一度算定可能)を受けない年度は下段に支払額または支払予定額を入力してください(上限60万円)

国の公定価格にある「第三者評価受審加算」が算定できる年度は必ず国の「第三者評価受審加算」を申請してください。

第三者評価受審費加算について

第三者評価受審費加算算定イメージ

3年に1度、第三者評価を受審しており、当年度は国加算が算定できる場合

	6年前	5年前	4年前	3年前	2年前	1年前	当年度
第三者評価	受審	—	—	受審	—	—	受審
国	150,000	0	0	0	0	0	150,000
都	450,000	0	0	600,000	0	0	450,000

3年に1度、第三者評価を受審しており、当年度は国加算が算定できない場合

	6年前	5年前	4年前	3年前	2年前	1年前	当年度
第三者評価	受審	—	—	受審	—	—	受審
国	0	0	0	150,000	0	0	0
都	600,000	0	0	450,000	0	0	600,000

毎年、第三者評価を受審している場合

	6年前	5年前	4年前	3年前	2年前	1年前	当年度
第三者評価	受審	受審	受審	受審	受審	受審	受審
国	150,000	0	0	0	0	150,000	0
都	450,000	600,000	600,000	600,000	600,000	450,000	600,000

様式の作成(保育サービス推進事業補助金:保一別紙1の付表4)

保一別紙1の付表4(とうきょう すくわくプログラム推進事業)

■ 令和7年度「とうきょう すくわくプログラム推進事業」について

(1) 下記が要件となる予定です

- ・ 東京都が実施する研修会等に参加（動画の視聴及びアンケートへの回答）
- ・ 事前審査を通過する
- ・ 実施報告書の作成及び提出（実績報告時にご提出いただく予定です）
- ・ 活動報告書を作成し、園のホームページ等で公表する

(2) 当初交付申請で、とうきょう すくわくプログラム推進事業を申請する場合は、想定される対象経費を申請してください。

(3) 上記要件を満たさないと補助を受けることができませんので、ご注意ください。

※ 研修会や事前審査、報告等については別途ご案内いたします。

(4) とうきょう すくわくプログラム推進事業は、開始年度から6年間補助が受けられる事業ですが、交付決定された年度が事業開始年度となりますのでご注意ください。（実績が0円であっても、とうきょう すくわくプログラム推進事業分が当初（変更）交付決定されていると、事業開始年度としてカウントされます）

様式の作成(保育サービス推進事業補助金:保一別紙1の付表4)

保一別紙1の付表4(とうきょう すくわくプログラム推進事業)

保一別紙1の付表4

- ・全内容入力後は必ず最初のシートの「入力チェック」ボタンを押下して、内容チェックを行ってください。
- ・入力可能なセルはピンク色セルのみです。その他のセルは自動計算された数値を表示するため入力できません。

施設番号	86-000*	様式コード	2025103068
施設名	東京〇〇保育園		

算 定 内 訳

とうきょうすくわくプログラム推進事業

対象経費の予定合計額を入力してください。

項目		対象経費	寄付金			
No.	名称	A	B	C (A-B)	D	E (CとDを比較して少ない方の額)
1	とうきょうすくわくプログラム推進事業	890,000 円		890,000 円	1,500,000 円	890,000 円

【例】すくわく費用内訳

費目	品名	予定金額
備品購入費	プロジェクター	300,000
消耗品費	〇〇材料費、〇〇キット	250,000
旅費	バス代	190,000
報償費	講師謝礼	150,000
合計		890,000

使用した費用については、領収書等の保管をお願いいたします。

※領収書等は補助対象期間中のものである必要があります。

様式の作成(保育サービス推進事業補助金:保一別紙2)

保一別紙2

施設番号		68-000*		様式コード		2024103088	
施設名		東京〇〇保育園					
※ 別紙2 ・全内容入力後は必ず最初のシートの「入力チェック」ボタンを押下して、内容チェックを行ってください。 ・入力可能なセルはピンク色セルのみです。その他のセルは自動計算された数値を表示するため入力できません。							
事業計画書							
1. 設置主体							
社会福祉法人 東京〇〇会							
2. 経営主体							
社会福祉法人 東京〇〇会							
3. 施設種別							
認可保育所							
4. 施設名・所在地							
施設名		東京〇〇保育園					
所在地	郵便番号	111	-	1112			
	住所	東京都新宿区西新宿9-99-9					
5. 定員							
定員		110	人				
6. 施設の運営方針							
施設の運営方針を記載してください。							

ピンク色のセルに必要事項を記載してください。こちら記載がないと、保一別記第1号様式に申請額が表示されません。

誓約書

■ 保育サービス推進事業補助金において、各加算項目の説明資料等を確認し、要件等を理解した上で、根拠資料に基づき、正しい値で申請及び実績報告を行っていることを確認する様式です。内容を確認の上、チェック（✓）を入れてください。

■ 保育サービス推進事業補助金の様式ですので、提出は1枚で結構です。

■ 法人の情報は自動で入力されます。チェックを入れるのを忘れないようにしてください。

■ 紙での提出が必要となります。「別記第1号様式」の「印刷」ボタンを押すと印刷されますので、他の書類と一緒に送付してください。

誓 約 書	
当施設は、令和 〇 年度東京都保育サービス推進事業補助金（以下、「本補助金」という。）の申請及び実績報告の提出にあたり、下記の事項を遵守することを誓約いたします。	
記	
1の内容を確認後、 ✓を入れてください。	
☐	1 「東京都保育サービス推進事業補助金交付要綱」及び東京都保育サービス推進事業補助金の各加算項目の説明資料等を確認し、加算項目の要件等を理解した上で、本補助金の申請及び実績報告の提出を行う。
☐	2 本補助金の実績報告については、根拠資料に基づき、誤りのないよう、正確に作成する。
2の内容を確認後、 ✓を入れてください。	
令和 〇 年 〇 月 〇 日	
東京都知事殿	
施設番号	66-000*
施設名	東京〇〇保育園
法人住所	東京都新宿区西新宿〇ー△
法人名	社会福祉法人 東京福社会
代表者	理事長 新宿 百合子

資金収支予算書 ①

- 本部拠点区分（または本部拠点区分）及び施設拠点区分（または施設サービス区分）をそれぞれご提出ください。
ただし、法人として運営している施設等が一つの保育所のみであることなどにより、本部をサービス区分としている場合は、施設拠点区分のみの提出で結構です。この場合は、施設拠点区分の右上に「施設拠点区分のみ提出」と記載してください。
- 東京都保育士等キャリアアップ補助金と東京都保育サービス推進事業補助金それぞれに必要です。
- 提出の際には、原本証明を行ってください。
- 当初交付申請段階で予算書が完成していない場合は、「予算書等遅延理由書」をご提出いただきます。

【原本証明記載例】

66-AAAA A保育園

書類の右上に施設番号と施設名を記載してください。

原本の写しであることを証明する

令和〇年〇月〇日 理事長 〇〇 〇〇

法人印

資金収支予算書 ②

■ 資金収支予算内訳表の提出が間に合わない場合は、当初申請の際に、「予算書等遅延理由書」を提出してください。なお、予算書は完成し次第、速やかに東京都保育助成担当までご郵送ください。

■ 同じ法人で複数の施設を運営している場合は、1施設のみ原本証明を行っていただき、その他施設はこの写しを用いることができます。その際には、原本証明を行った書面の写しの右上に、施設番号と施設名を記入し、その近くに「66-○○○○ △△保育園に提出した原本と相違ない」と記載してください。

【原本証明を行った書類の写し】

書類の右上に施設番号と施設名を記載し、どこの施設に原本を提出したのかわかるように記載してください。

66-BBBB B保育園

66-AAAA A保育園に
提出した原本と相違ない

原本の写しであることを証明する

令和○年○月○日 理事長 ○○ ○○

法人
印

- 東京都キャリアアップ補助金と東京都保育サービス推進事業補助金それぞれに原本が必要です。
- 当該補助金に係る押印は、印鑑証明書の印で統一してください。
- 補助金申請日から遡って3か月以内のものを使用してください。
- 印鑑証明書の右上に施設番号と施設名を記載してください。

【原本記載例】

66-AAAA A保育園

- 同じ法人で複数の施設を運営している場合は、1つの施設に原本を提出したうえで、その他施設は印鑑証明書原本の写しを用いることができます。その際には、写しの右上に、施設番号と施設名を記入し、その近くに「原本は、66-〇〇〇〇 △△保育園に添付」と記載してください。

【原本の写し記載例】

66-BBBB B保育園

原本は66-AAAA A保育園に添付

委任状(提出が必要な施設のみ)

■ 委任状は、口座名義人が補助金申請者と同一でない場合にのみ提出する書類です。

(例) 申請書は理事長名だが、口座名義人が園長名になっている場合、など

■ 補助金の申請者行為が年度ごとであり、これに伴い委任の確認も年度ごとで行うため、口座名義人に変更がない場合であっても、口座名義人が補助金申請者と同一でない場合には、毎年当初交付申請時に委任状を提出する必要があります。

■ 委任状の「委任者」の印鑑は、印鑑（登録）証明書と同一の印鑑を押印し、委任状の「受任者」の印鑑と支出金口座振替変更届（支出金口座振替依頼書）の印鑑は同一の印鑑を使用してください。支出金口座振替変更届（支出金口座振替依頼書）の印鑑は委任状の「受任者」の印鑑と同一であれば、必ずしも金融機関の登録印鑑である必要はありません。

委任状を提出する場合の押印について

A 印

・・・印鑑証明書の印鑑（代表者印）

B 印

・・・受任者の印鑑（任意）

申請書 （別記第 1 号様式等）

社会福祉法人〇〇
理事長 〇〇〇〇 **A 印**

委任状

（委任者）
社会福祉法人〇〇
理事長 〇〇〇〇 **A 印**

（受任者）
△△保育園
園長 △△△△ **B 印**

受任者使用印鑑 **B 印**

支出金口座振替依頼書 （支出金口座振替変更届）

△△保育園
園長 △△△△ **B 印**

※ 委任しない場合は全ての印鑑を A 印で統一していただきます

※ A 印、B 印ともに金融機関等への届出印である必要はありません

代表者変更届（提出が必要な施設のみ）

- 当初交付申請の時期に代表者が変更する場合は、下記をご確認の上、ご対応ください

状況	対応
令和6年度の途中に代表者が変更になっていたが事務処理センターへ代表者の変更について届出をしていなかった場合	当初交付申請書類と併せて「代表者変更届」をご提出下さい。この際、印鑑証明書の記載が変更後の代表者になっているか確認してください。
当初交付申請書類提出後から3月末日までの間に代表者が変更になる場合	提出書類上の代表者と実際の代表者が異なる場合、審査が通らない場合がありますので、当初交付申請書類と一緒に代表者変更届等の提出はせず、東京都保育助成担当（電話番号：03-5320-7682）までご連絡ください。
令和7年4月1日以降に代表者が変更になる場合	変更後の代表者の印鑑登録が終了した後、速やかに「印鑑証明書」、「代表者変更届」及び「支出金口座振替変更届」（口座の名義人が補助金の申請者ではない場合は委任状も必要です）を事務処理センターへご提出ください。

支出金口座振替依頼書(支出金口座振替変更届)

支出金口座振替依頼書【新規開設時のみ】

- 名義人は正確に記載してください。（簡易な間違いであっても支払われない場合があります）
- 口座名義が法人代表者または法人名の場合の押印は、印鑑証明書の印を用いてください。
- 東京都キャリアアップ補助金と東京都保育サービス推進事業補助金それぞれに原本が必要です。
- 東京都キャリアアップ補助金と東京都保育サービス推進事業補助金の支払先は統一してください。
- 委任状を提出している場合は、委任状の「受任者」の印鑑と支出金口座振替依頼書の印鑑は同一の印鑑を使用してください。

支出金口座振替変更届【変更時のみ】

（上記に加えて）

- 名義人が変更になる場合は速やかにご提出ください。（毎月払いなので提出が遅いと支払いができない場合があります）
- 代表者や園長の変更に伴う名義人の変更にご注意ください。

メールアドレス変更届

令和 年 月 日

メールアドレス変更届

- 下記に登録をするメールアドレスを記載してください。
- 下記のアドレス欄に記入されているデータをコピーして登録（変更）しますので、メールアドレスは半角英数字で記入してください。
- 1施設につき2つまでメールアドレスを登録できます。
- 都からの連絡は登録したアドレス全てにお送りします。

（本部用と施設用とでそれぞれ登録していただくと、必要な情報がきちんと行き届くかと思います）

変更前アドレス1	
↓	
変更後アドレス1	
↓	
変更前アドレス2	
↓	
変更後アドレス2	

【施設情報】

施設番号	66 -
施設名	
法人名	
担当者名	
連絡先	

● メールアドレスの登録（変更）例

（1）既に登録されているメールアドレスを変更する場合

変更前アドレス1	既に登録されているメールアドレス
↓	
変更後アドレス1	変更後のメールアドレス

… 既に登録されているアドレスを変更前欄に記載し、新しく変更するアドレスを変更後欄に記載してください。

（2）新しくメールアドレスを追加する場合

変更前アドレス1	既に登録されているメールアドレス
↓	
変更後アドレス1	変更なし

… 既に登録されているアドレスをアドレス1の変更前欄に記載し、変更後欄には「変更なし」と記載してください

変更前アドレス2	登録なし
↓	
変更後アドレス2	新しく登録するメールアドレス

… アドレス2の変更前欄に「登録なし」と記載し、新しく追加するアドレスを変更後欄に記載してください。

（3）既に登録されているメールアドレスの一つを削除する場合

変更前アドレス1	既に登録されているメールアドレス
↓	
変更後アドレス1	変更なし

… 削除しないアドレスをアドレス1の変更前欄に記載し、変更後欄には「変更なし」と記載してください

変更前アドレス2	既に登録されているメールアドレス
↓	
変更後アドレス2	削除する

… 削除するアドレスをアドレス2の変更前欄に記載し、変更後欄には「削除する」と記載してください

※ 登録されているアドレスを全て削除することはできません

※ 現在、メールを送らせていただいているアドレスに変更がない場合は、ご提出していただく必要はありません。

※ 必ずしも1施設につき2つのアドレスを登録していただく必要はありません。必要に応じてご提出ください。

法人情報に変更があった場合

年度途中で法人情報に変更になった場合は、下記を参考に速やかに変更手続きを行ってください。

変更内容	提出物	提出先
代表者の変更	・ 代表者変更届 ・ 印鑑証明書 (受領・返納に関する権限を委任している場合) + 委任状 (口座の名義が変更になる場合) + 支出金口座振替変更届	〒163-0718 東京都新宿区西新宿 2 - 7 - 1 新宿第一生命ビルディング 18階 (公財) 東京都福祉保健財団サービス推進費事務処理センター
法人住所の変更	・ 法人住所変更届 ・ 印鑑証明書	
支払口座の変更	・ 支出金口座振替変更届	
メールアドレスの変更	・ メールアドレス変更届	メール件名： 【66-施設番号：施設名】メールアドレスの変更について 送付先： 東京都福祉局子供・子育て支援部保育支援課保育助成担当 宛 メールアドレス： careerup@section.metro.tokyo.jp

下記ページの「07 申請書以外の提出書類（法人情報に変更があった場合等）」に様式や説明資料を掲載しております。

<https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kodomo/jigyo/kyaria-hoiku>

補助金スケジュール

スケジュールの詳細

下記はスケジュールイメージです。実際のスケジュールは別途メール等でお知らせいたします。

日付目安	事務の流れ	内 容
前年度		
2月上旬	事セ → 施設	当初交付申請提出依頼
2月下旬	施設 → 事セ	当初交付申請提出期限
当年度		
4月20日前後	都 → 施設	東京都保育士等キャリアアップ補助金等 4 月分支出
4月末	事セ → 施設	当初交付決定通知書発送
5月20日前後	都 → 施設	東京都保育士等キャリアアップ補助金等 5 月分支出
6月20日前後	都 → 施設	東京都保育士等キャリアアップ補助金等 6 月分支出
7月20日前後	都 → 施設	東京都保育士等キャリアアップ補助金等 7 月分支出
8月20日前後	都 → 施設	東京都保育士等キャリアアップ補助金等 8 月分支出
9月20日前後	都 → 施設	東京都保育士等キャリアアップ補助金等 9 月分支出
10月20日前後	都 → 施設	東京都保育士等キャリアアップ補助金等 10 月分支出
10月下旬	事セ → 施設	変更交付申請提出依頼
11月20日前後	都 → 施設	東京都保育士等キャリアアップ補助金等 11 月分支出

日付目安	事務の流れ	内 容
11月下旬	施設 → 事セ	変更交付申請提出期限
12月20日前後	都 → 施設	東京都保育士等キャリアアップ補助金等 12 月分支出
1月20日前後	都 → 施設	東京都保育士等キャリアアップ補助金等 1 月分支出
2月20日前後	都 → 施設	東京都保育士等キャリアアップ補助金等 2 月分支出
3月上旬	事セ → 施設	変更交付決定通知書発送、（超過交付の場合）納入通知書発送
3月中旬	事セ → 施設	精算書提出依頼発送
3月20日前後	都 → 施設	東京都保育士等キャリアアップ補助金等 3 月分支出
3月下旬	施設 → 都	変更交付決定に伴う超過交付金の納付期限
翌年度		
翌年4月上旬	施設 → 事セ	精算書提出期限
翌年5月下旬	事セ → 施設	実績報告提出依頼発送
翌年6月中旬	施設 → 事セ	実績報告提出期限
翌々年1月末	事セ → 施設	交付額確定通知書発送、（超過交付の場合）納入通知書発送
翌々年2月下旬	施設 → 都	交付額確定に伴う超過交付金の納付期限

※ 事セ・・・事務処理センター

補助金の調査・監査

東京都では、補助金の適切な申請、交付を行っているかを確認するため、以下のとおり施設を訪問して、各補助金の調査及び監査を実施しています。

	新規交付施設現地調査	取組状況調査	財政援助団体等監査
調査対象	前年度に新規で交付対象となった全ての施設	無作為に抽出した施設	無作為に抽出した法人 (20～40法人程度)
調査時期	8月～11月頃	8月～11月頃	10月～11月頃
調査時間	2時間程度（時間は前後することがございます）	2時間程度（時間は前後することがございます）	1日
調査員	東京都福祉局子供・子育て支援部 保育支援課保育助成担当	東京都福祉局子供・子育て支援部 保育支援課保育助成担当	東京都監査事務局
調査年度	前年度	前年度	前々年度及び前年度
調査方法	実績報告の内容が、施設の保管書類等の記録と一致しているかを確認	実績報告の内容が、施設の保管書類等の記録と一致しているかを確認	監査事務局より別途指示

東京都保育士等キャリアアップ補助金及び東京都保育サービス推進事業補助金について

東京都 福祉局 子供・子育て支援部 保育支援課 保育助成担当

連絡先 直通 03-5320-7682

〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2 - 8 - 1

メールアドレス：careerup@section.metro.tokyo.jp



CDの操作等については別添資料「CD-RWにより当初交付申請書類を作成する際の操作手順」をご確認いただき、ご不明な点は事務処理センター（03-3555-0810・0811）へお問い合わせください。