

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8年度 当初交付申請について



令和8年度に新規で開設する施設と令和7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8年度に新規で開設する施設 5～9ページ
- ・ 令和7年度以前から運営している施設 10～14ページ

令和8年2月2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	代表者変更届	51
補助金事務の流れ	4	支出金口座振替依頼書	52
新規に開設する施設の場合	5	メールアドレス変更届	53
既に運営をしている施設の場合	10	法人情報に変更があった場合	54
提出書類	14	補助金スケジュール	55
チェックシート	15	補助金の監査・調査	56
様式の作成	16	お問い合わせ先	57
誓約書	45		
資金収支予算書	46		
印鑑証明書	48		
委任状	49		



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

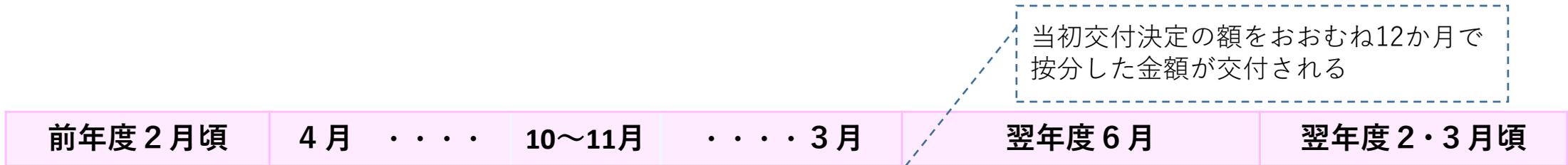
この補助金の交付を受けようとする社会福祉法人等は、別に定める日までに補助金交付申請書(キ一別記第1号様式)を知事に提出しなければならない。

【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



毎月の補助金の受け取り

当初交付申請



(変更交付申請)



実績報告



(返還金)

交付年度が始まる前に、施設の事業計画に基づいて作成する

年度途中で申請額を変更することができる。この場合、3月の補助金額で増額や相殺がされる。(相殺しきれない場合は、返還金が発生します)

前年度の実績を提出する。実績報告により補助金額が確定する

実績報告により返還金が発生した場合は、ここで返還を行う



当初交付申請の流れ

【令和8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】

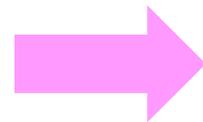
東京都 福祉局 子供・子育て支援部
保育支援課 保育助成担当

〒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

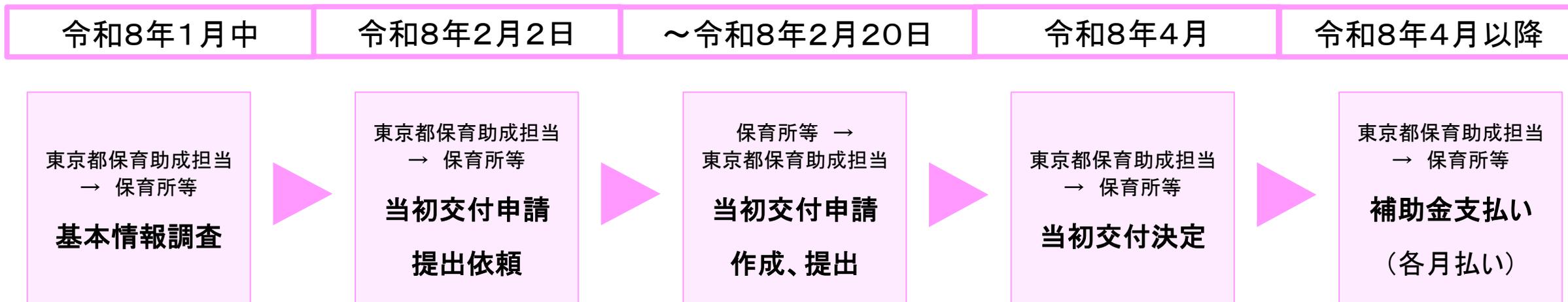
既に保育所を運営し、当補助金を受けている法人であっても、新規で開設する場合は、当初交付申請書類を都へ送付していただきます。

当初交付申請の流れ

【令和8年度に新規開設する施設の場合】

■ 令和8年4月1日開設の場合

※ 令和8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。



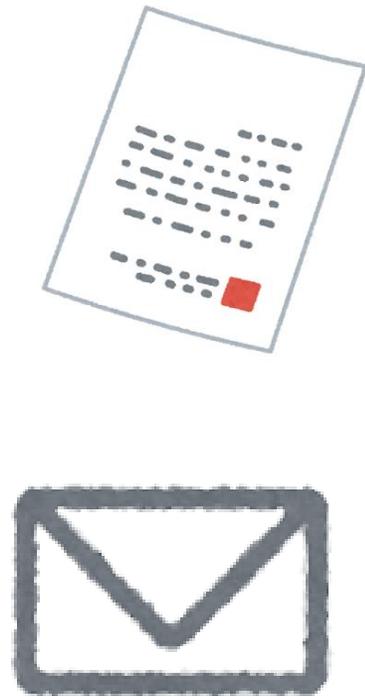
当初交付申請の提出書類

【 令和8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。



保育所



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 メール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

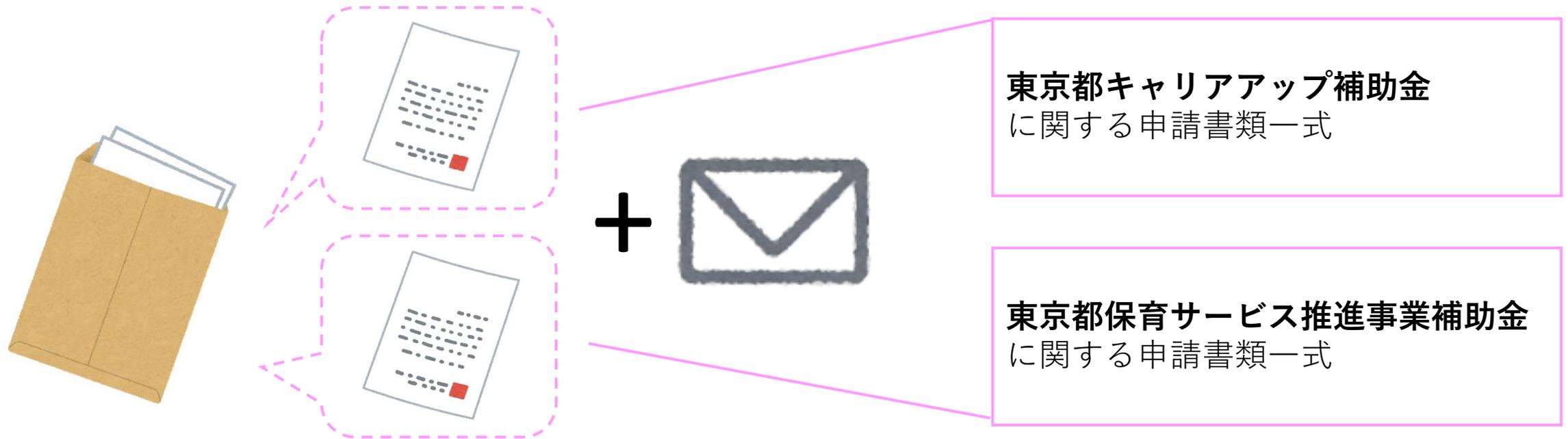


東京都
保育助成担当

当初交付申請の提出書類

【 令和8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8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 (委任状)	印鑑証明書 (委任状)	紙
—	誓約書	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7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】

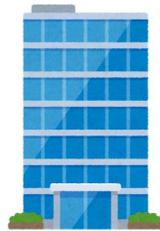
公益財団法人 東京都福祉保健財団
サービス推進費事務処理センター

〒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7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7年度以前から運営をしている施設の場合 】

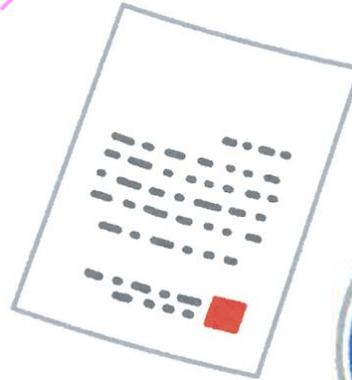
事務処理センターに提出していただく提出書類は、① 紙でご提出していただくものと、
② データを書き込みCDでご提出していただくものがあります。

- 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

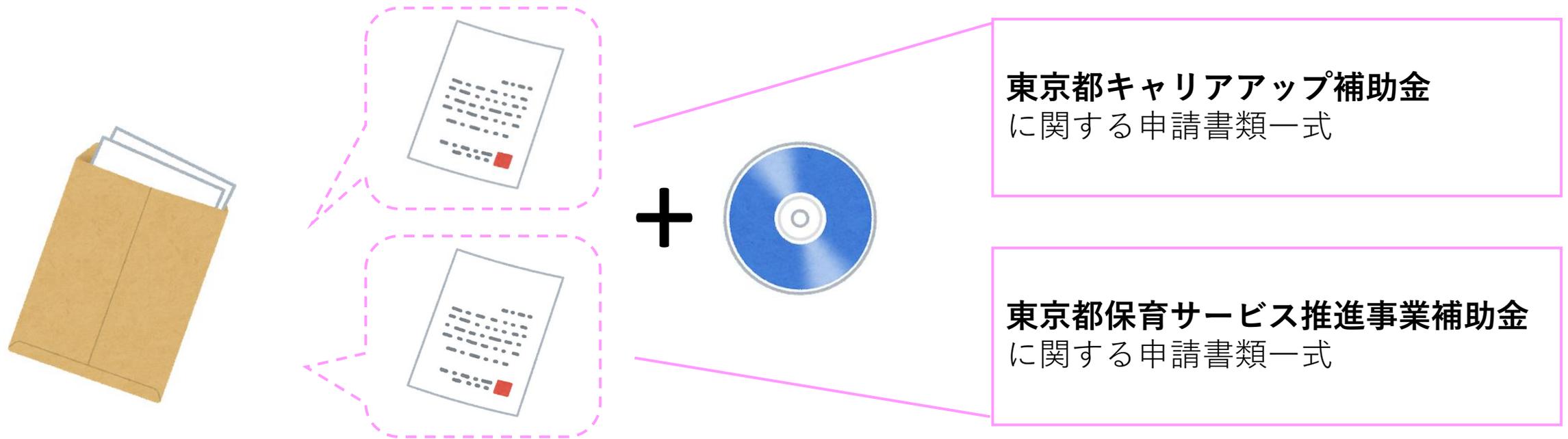


事務処理センター

当初交付申請の提出書類

【 令和7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。

提出書類

【 令和7年度以前から運営をしている施設の場合 】

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 (委任状)	印鑑証明書 (委任状)	紙
—	誓約書	データ

紙は不要
※45ページ参照

※ 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。（50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は印刷された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。 ※ 施設によってはあらかじめ「✓」を付けてください。					
提出期限は紙・データともに 令和●年●月●日(●) 必着となっております					
【紙で提出が必要な書類（必須）】					
No	提出する書類（全て1部提出）	主要事項等	チェック欄	対応申請欄	
				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」申請書 (申請記録)申請書	①記入事項等を確認し、申請データ(エクスセル)を修正してください。 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、印電証明(複写機)を併用していただき、必ず1部を添付し、残りの申請書を提出してください。			
2	(交付申請) 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両方を申請する場合は、必要書類を揃えて、①記入する「住所」欄を記入し、原本証明を行う。 ②住所の上、施設番号、施設名を記入してください。 ③記入した書類は、印電証明(複写機)を併用していただき、必ず1部を添付し、残りの申請書を提出してください。 ④住所の上、施設番号、施設名を記入してください。 ⑤住所の上、施設番号、施設名を記入してください。	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の両方を申請する場合は、必要書類を揃えて、①記入する「住所」欄を記入し、原本証明を行う。 ②住所の上、施設番号、施設名を記入してください。 ③記入した書類は、印電証明(複写機)を併用していただき、必ず1部を添付し、残りの申請書を提出してください。 ④住所の上、施設番号、施設名を記入してください。			
3	印電証明書(印電証明申請書)	①申請書と併せて提出する場合は、必ず1部を添付し、残りの申請書を提出してください。 ②申請書と併せて提出する場合は、必ず1部を添付し、残りの申請書を提出してください。			
【CDで提出が必要なもの（必須）】					
No	提出する書類（全て1部提出）	主要事項等	チェック欄	対応申請欄	
				確認1	確認2
4	提出用のCD	①申請データ用の、以下の項目について書き添え入力しているものを確認してください。 ②申請記録(申請書) ③申請記録 ④申請記録の付属1 ⑤申請記録の付属2 ⑥申請記録 ⑦施設IDの10桁に提出する申請データのIDを併記してください。 ⑧提出用CDは必ず添付してください。			
【口座名義人が補助金申請者と同一でない場合のみ提出が必要なもの】					
No	提出する書類（全て1部提出）	主要事項等	チェック欄	対応申請欄	
				確認1	確認2
5	委任状 (東京都保育士等キャリアアップ補助金申請書)	口座の名義人が補助金の申請者と異なる場合は、申請記録に記載があるため、委任状をご用意する必要があります。			
※ 「子事業等経理由書」「委任状」「代表者変更書」「法人住所変更書」「支出金口座変更書」はメールでお送りしているエクセルファイルの「住所変更履歴印刷用紙」を使用してください。					
● 代表者が変更になる場合の主要点					
(1) 当初申請書中に代表者が変更になっていたが事務処理センターへ報告がなかった場合は、申請書と併せて「代表者変更書」を提出してください。					
(2) 当初交付申請書提出後から9月末日までの間に代表者が変更になる場合は、補助金申請の手続きを進めるために、代表者変更書の提出が必要です。東京都保育士等キャリアアップ補助金(09-9320-7082)までご連絡ください。					
(3) 4月1日以前に代表者が変更になる場合は、変更後の代表者の印電証明が終了した後、速やかに「印電証明書」、「代表者変更書」及び「支出金口座変更書」(白紙の名義人の申請書)を提出し、住所変更履歴印刷用紙(住所変更履歴印刷用紙)を提出してください。					

様式の作成(キャリアアップ補助金:キ一別紙第1号様式)

キ一別記第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いただきます。

キ一別記第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

東京都知事 殿

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

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
キ一別紙1のとおり
- 2 事業計画書
キ一別紙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(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。

日付欄に「月日」を入力して下さい。

令和 年 月 日

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。

東京都知事 殿

入力チェック

印刷

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。

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。

- 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	

「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。(52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			③ 1,214,640	⑩ 1,214,640	① 1,214,640		
算定額					② 1,214,640	③ 1,214,640	④ 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	③ 441,360	⑩ 441,360	① 441,360				
算定額			② 441,360		③ 190,750	④ 190,000	⑤ 1,404,000

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: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(区分3(質の向上分))様式第3号の①」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	処遇改善等加算区分3の基礎職員数(①)		14	人
	処遇改善等加算区分3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

キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善予定額と、キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善を行ったことによる法定福利費等の事業主負担増加額をそれぞれ記載してください。 ※P23参照

様式の作成(キャリアアップ補助金:キー別紙1の付表2)

キー別紙1の付表2

加算算定対象人数等認定申請書 (区分3(質の向上分))様式第3号の①

・キャリアアップ補助金Ⅱの算定の基となる基礎職員数は、処遇改善等加算区分3の適用申請様式である加算算定対象人数等認定申請書(処遇改善等加算区分3)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」を使います。

・キャリアアップ補助金Ⅱの申請時に当該年度の処遇改善等加算区分3の加算対象人数の基礎となる職員数が未確定の場合、交付申請の際には、前年度の数値または当該年度の推定値を使って算出してください。

・翌年度に行っていただく実績報告時には当該年度の処遇改善等加算区分3の加算対象人数の基礎となる職員数の確定値を基に補助額を算出していただきますので、ご注意ください。

様式第3号①
令和7年度 加算算定対象人数等認定申請書(区分3(質の向上分))
東京都知事 殿
令和7年10月10日

区 市 町 村 名 新宿区
施設・事業所名 ○○保育園
施設・事業所種 認可保育所
施設・事業所番 0
法 人 種 別 社会福祉法人
設 置 者 社会福祉法人○○会 理事長 ○○ ○○

通用開始年月日
令和7年4月1日

1. 加算の要件及び加算額の算定に係る研修修了者

研修修了者	人数A 計 0 人	人数B 計 0 人	合計1人以上の研修修了者 <input checked="" type="checkbox"/>
i 副主任保育士等(人数A)			
ii 職務分野リーダー等(人数B)			
iii 園長又は主任保育士、副園長、教頭、主幹教諭、主幹保育教諭等(人数A)			

2. 加算の要件について
次の内容について、当てはまる項目を選択すること。

職員の職位、職責又は職務内容に応じた勤務条件等の要件及びこれに応じた賃金体系を定め、すべての職員に周知している。

3. 加算額の算定に用いる職員数について

① 利用定員	0 人	内訳 1号 人 2・3号 人	利用定員に応じた値	0.0
②				

③ 各種加算

⑤ 加算算定対象人数の基礎となる職員数	0	人
⑥ 加算算定対象人数	人数A (⑤×1/3)	0 人
	人数B (⑤×1/5)	0 人

③ 各種加算の適用状況

幼稚園	3歳児配置改善加算	0.0	
	4歳以上児配置改善加算	0.0	
	1歳児配置改善加算	0.0	
	保育標準時間認定の児童の有無		
	主任保育士専任加算	0.0	
	事務職員雇上費加算	0.0	
	休日保育加算	0.0	
	チーム保育推進加算	加配人数	0.0
	栄養管理加算(A:配置の場合)	0.0	
計		0.0	0

④ 家庭の保育等

家庭の保育	加算対象者 0 人	年
居宅訪問型保育	加算対象者 0 人	年

⑤ 加算算定対象人数の基礎となる職員数

人数A (⑤×1/3)	0	人
人数B (⑤×1/5)	0	人

⑥ 加算算定対象人数

人数A (⑤×1/3)	0	人
人数B (⑤×1/5)	0	人

認定こども園

3歳児配置改善加算		0.0	
満3歳児対応加算		0.0	0.0
4歳以上児配置改善加算		0.0	
1歳児配置改善加算		0.0	
保育標準時間認定の児童の有無			
学級編制調整加算			
休けい保育士の配置			
調理員の配置		0.0	
講師配置加算		0.0	
チーム保育加算		加配人数	0.0
通園送迎加算		0.0	
給食実施加算(施設内調理)		0.0	
休日保育加算		0.0	
事務職員配置加算		0.0	
指導充実加算		0.0	
事務負担対応加算		0.0	
栄養管理加算(A:配置の場合)		0.0	
副園長・教頭配置加算を受けている場合		0.0	
主幹保育教諭等の専任化により子育て実践の充実が図られている場合		0.0	
年齢別配置基準を下回る場合による減算		0.0	
計	0.0		0

③ 各種加算

障害児保育加算			
1歳児配置改善加算			
保育標準時間認定の児童の有無			
休日保育加算			
栄養管理加算(A:配置の場合)			
栄養の提供について自園調理又は連携施設等がらみ入以外の方法による減算			
計	0.0		0

④ 家庭の保育等

家庭の保育	加算対象者 0 人	年
居宅訪問型保育	加算対象者 0 人	年

⑤ 加算算定対象人数の基礎となる職員数

人数A (⑤×1/3)	0	人
人数B (⑤×1/5)	0	人

⑥ 加算算定対象人数

人数A (⑤×1/3)	0	人
人数B (⑤×1/5)	0	人

基礎職員数

0

様式の作成(キャリアアップ補助金: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

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

・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: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: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

処遇改善等加算区分3

キャリアアップ補助金II

副主任保育士等(人数A)

職務分野別リーダー等(人数B)

職務分野別リーダー等



処遇改善等加算区分3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(処遇改善等加算区分3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いただきます。

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

東京都知事 印

全内容入力後は必ず「入力チェック」ボタンを押下して下さい。
※「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。

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
代表者を理事長 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、本会が設置する愛呈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
入力して下さい。

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*	
	FAX	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。(52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ためセルのコピー&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. 子育て支援 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。

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1)

保一別紙1の付表1

・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	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

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)
1 零歳児保育対策実施	毎月初日 零歳児在籍数														13,930	
2 実施	毎月初日 零歳児在籍数		1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	13	7,150	92,950
3 保育	30分を超える毎月 平均利用零歳児数														17,200	
	1時間30分を超える 毎月平均利用児 数														10,610	
4 業	1時間30分を超える 毎月平均利用児 数														11,060	
	5歳未満 利用児童数														6,800	
5 時間未満)	5歳未満 利用児童数									1				1	4,160	4,160
	時間未満) 利用児童数														1,460	
6 時間以上)	時間以上) 利用児童数														2,920	
	7 対象)	毎月初日 対象児童数													45,000	
8 他)	知的 毎月初日 対象児童数														38,000	
	身体 毎月初日 対象児童数														31,000	
9 規模)	毎月初日分園 在籍児童数														4,520	
	毎月初日 対象児童数			1						2			3	6	22,000	132,000
10 振)	毎月初日 在籍児童数														4,070	
	毎月初日 在籍児童数														4,770	
11 振)	毎月初日 零歳児在籍数														10,170	
	15分以上の毎月平 均利用児童数														10,170	
12 振)	毎月初日 対象児童数					1								1	30,000	30,000
	毎月初日 対象児童数		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 利用児童数														9,800	
合計																349,110

当初交付申請では、想定される対象児童数等を記載してください。こちらの数値を基に補助金額が算定されます。

※ 算定方法や要件等については、東京都保育サービス推進事業補助金説明資料(加算項目等説明資料)をご確認ください。

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

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		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		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)		<ul style="list-style-type: none"> 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)		<ul style="list-style-type: none"> 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	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

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)
5	専門家による 研修実施	不適切保育防止研修	不適切保育防止研修を実施している施設・事業	実施回数1回以上かつ 研修参加延べ人数 10人以上	100,000
				実施回数2回以上かつ 研修参加延べ人数 20人以上	200,000
				実施回数4回以上かつ 研修参加延べ人数 40人以上	400,000
6	メンタルヘルス研修	メンタルヘルス研修を実施している施設・事業	実施回数1回以上かつ 研修参加延べ人数 10人以上	100,000	
			実施回数2回以上かつ 研修参加延べ人数 20人以上	200,000	
			実施回数4回以上かつ 研修参加延べ人数 40人以上	400,000	

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

保一別紙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。

「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	日	ポイント
2 育児不安の 保育所体験	年5回 又は 延10人以上	6	回	ポイント
	年10回 又は 延20人以上	12	人	ポイント
産を迎える親の体験学習	年5回 又は 延6人以上	6	回	ポイント
	年6回 又は 延12人以上	12	人	ポイント
適切保育防止研修	実施回数1回以上 かつ 研修参加延べ人数10人以上	2	回	ポイント
	実施回数2回以上 かつ 研修参加延べ人数20人以上	4	人	
	実施回数4回以上 かつ 研修参加延べ人数40人以上	8	人	
6 研修実施 メンタルヘルス研修	実施回数1回以上 かつ 研修参加延べ人数10人以上	2	回	ポイント
	実施回数2回以上 かつ 研修参加延べ人数20人以上	4	人	
	実施回数4回以上 かつ 研修参加延べ人数40人以上	8	人	

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。

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 人	1 P 人
	年6人以上	16 P 人	2 P 人

〈保育拠点活動支援〉
 獲得ポイント数(a) 基準額 ¥50,000 × a 円

「保育所体験」
 「産を迎える親の体験学習」
 「不適切保育防止研修」
 「メンタルヘルス研修」は、
 回数と人数の両方を入力してください。

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。

〈保育拠点活動支援を除く事業〉
 獲得ポイント数合計(a) 基準額 ¥50,000 × a 円

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

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

項目		実施予定月 ※必ず れかひと つ	上限額	金額
名称			(A)	(B)
第三者評価受審費	第4の3(1)	月	450,000円	円
	第4の3(2)	月	600,000円	円

【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						
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

保育サービス推進事業補助金 加算一覧

D とうきょう すくわくプログラム推進事業

加算項目	算定基準	上限額(円)
とうきょう すくわくプログラム 推進事業	とうきょう すくわくプログラム推進事業実施要綱(令和6年3月29日付5子企企第676号)に定める事業実施に必要な経費(給料・手当、報償費、旅費、消耗品費、燃料費、会議費、印刷製本費、備品購入費、通信運搬費、広告料、手数料、雑役務費、委託料、保険料、使用料及び賃借料、工事費)。ただし、右記金額を上限とする。	1,500,000

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

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	66-000*	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

※ 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	2024103068
施設名	東京〇〇保育園		

事業計画書

- 設置主体
社会福祉法人 東京〇〇会
- 経営主体
社会福祉法人 東京〇〇会
- 施設種別
認可保育所
- 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	
- 定員

定員	110	人
----	-----	---
- 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。

■ 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。

※令和8年度当初申請から、データのみの提出へ変更しております。「印刷」ボタンを押してもシートは印刷されません。

誓約書	
当施設は、令和 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	
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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。
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〇一△
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

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

印鑑証明書

- 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



・・・印鑑証明書の印鑑（代表者印）



・・・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 

委任状

(委任者)
社会福祉法人〇〇
理事長 〇〇〇〇 

(受任者)
△△保育園
園長 △△△△ 

受任者使用印鑑 

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 △△△△ 

※ 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7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8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。

（本部門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えます）

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	<ul style="list-style-type: none">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
法人住所の変更	<ul style="list-style-type: none">法人住所変更届印鑑証明書	(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
支払口座の変更	<ul style="list-style-type: none">支出金口座振替変更届	
メールアドレスの変更	<ul style="list-style-type: none">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

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	7月～11月頃	7月～11月頃	9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。