令和7年度 実績報告について（前編）

東京都保育士等キャリアアップ補助金



令和８年５月２１日

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

目次

【補助金の概要】
実績報告とは …… 3
補助金スケジュール …… 4
実績報告の流れ …… 5
Jグランツでの申請について …… 9
実績報告の提出書類 …… 10
チェックシート …… 11
令和7年度実績報告における主な変更点 …… 12



【東京都保育士等キャリアアップ補助金】
キー別記第3号様式 …… 13
キー別紙1 …… 18
キー別紙1の付表1・2 …… 19
キー別紙2 …… 21
要件確認 …… 22
職員別賃金改善明細 …… 26
賃金改善の考え方 …… 31
賃金改善確認書 …… 34
キー別紙2の付表1・2 …… 49
モデル賃金等公表様式 …… 59
財務情報等公表様式 …… 62
お問い合わせ先 …… 68

実績報告とは

- 実績報告とは、前年度１年間の利用児童数や保育サービスの実績を都へ報告することです。例年、補助金交付年度終了後の５月下旬から７月上旬頃に行っていただきます。
- 施設からの実績報告を受け、都が額の確定を行います。ここで決定された額が最終的な補助額となります。この額が既にお支払いした補助金額よりも少ない場合は返還金が発生します。

【東京都保育士等キャリアアップ補助金交付要綱】

第11の6　実績報告書の提出

社会福祉法人等は、補助事業が完了したとき、又は補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したときは、別に定める期限までに実績報告書（キ－別記第3号様式）を提出しなければならない。2の（2）の規定により廃止の承認を受けた場合も、また同様とする。

【東京都保育サービス推進事業補助金交付要綱】

第10の6　実績報告書の提出

社会福祉法人等は、補助事業が完了したとき、又は補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したときは、別に定める期限までに実績報告書（保－別記第3号様式）を提出しなければならない。2の（2）の規定により廃止の承認を受けた場合も、また同様とする。

補助金スケジュール

変更交付決定（変更交付申請を行っていなければ当初交付決定）の額が補助金額の上限値となります。

前年度２月頃	４月　・・・・　10～11月　・・・・３月	翌年度５月下旬～１２月上旬	翌年度１月末頃

毎月の補助金の受け取り

都による審査や現地調査

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、その後の補助金額で増額や相殺がされる（上限額決定）

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





実績報告の流れ

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
実績報告は、**事務処理センター**を経由して行います。

※ 当初交付申請や変更交付申請も同様に事務処理センターを経由して行います。



保育所

事務処理センター

東京都
保育助成担当

実績報告の流れ

５月２１日	～７月１４日まで	７月から１２月まで	２月頃
事務処理センター → 保育所等 **実績報告** **提出依頼**	保育所等 → **事務処理センター** **実績報告** **作成、提出**	東京都保育助成担当 → 保育所等 **現地調査** **書類審査**	東京都保育助成担当 → 保育所等 **額の確定通知** **※実績額が交付額を下回った場合は返還**







実績報告の提出書類

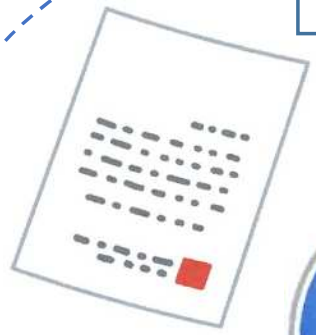
事務処理センターに提出していただく提出書類は、①紙でご提出いただくものと、
②データを書き込みCDでご提出いただくものがあります。

① 紙でご提出いただくもの
・押印が必要な申請書類
・資金収支決算内訳表抄本など

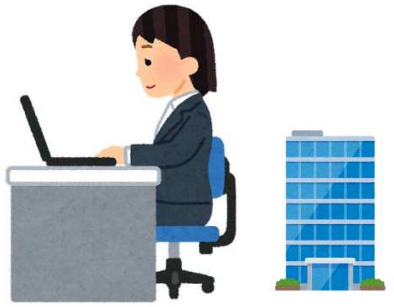
② ＣＤでご提出いただくもの
・R7キャリアアップ補助金の実績報告のデータ
・R7保育サービス補助金の実績報告のデータ









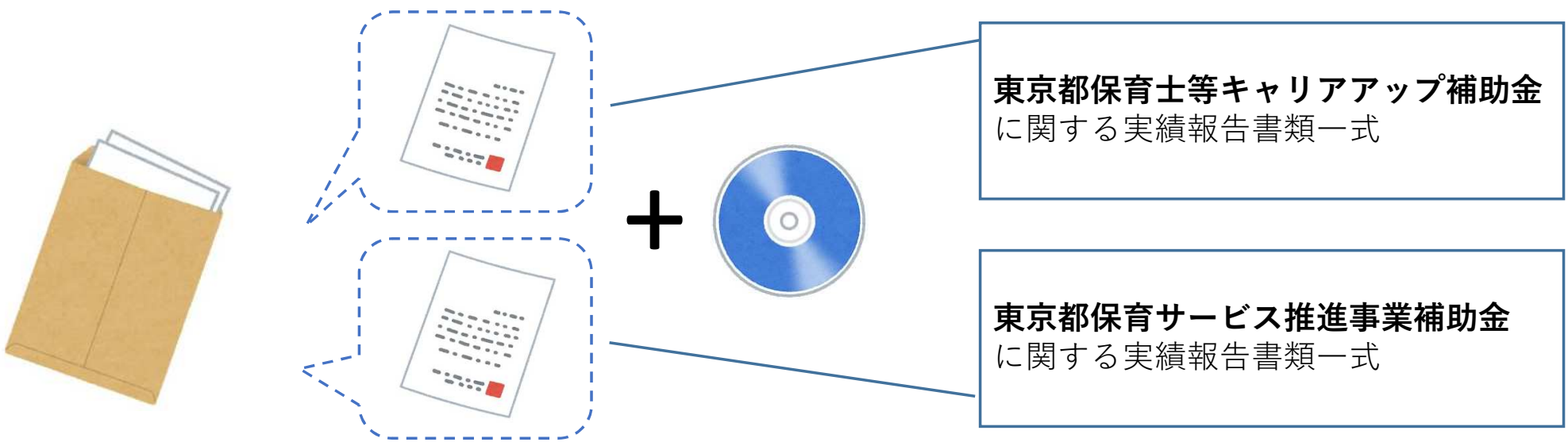


保育所

事務処理センター

実績報告の提出書類

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。

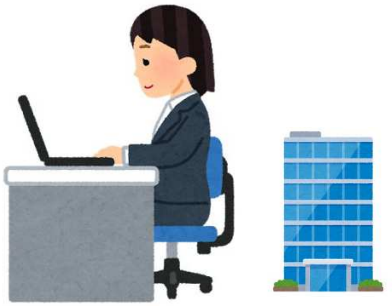
Jグランツでの申請について

別途メールで送付するJグランツの申請用URLからJグランツにログインいただき、
データにて書類を提出していただきます。



保育所

Ｊグランツ



事務処理センター

詳細は、Jグランツ対象施設あてにメールでご連絡いたしますので、内容をご確認のうえ、
申請をお願いいたします。
※Jグランツでの申請施設の実績報告提出物は、すべてデータでの提出となります。

実績報告の提出書類

【1】実績報告の提出物一覧（Jグランツ対象外施設）

キャリアアップ補助金	保育サービス補助金	**提出媒体**
チェックシート	チェックシート	**紙**
キー別記第３号様式	保ー別記第３号様式	**紙**（**押印が必要**）
キャリアアップ実績報告Excelデータ 実績報告データ内の様式 ① キ-別記第３号様式 ② キ-別紙1　③ キ-別紙1の付表　④ キ-別紙2 ⑤ 要件確認　⑥ 職員別賃金改善明細 ⑦ 賃金改善確認書　⑧ キー別紙２の付表１ ⑨ キー別紙２の付表２　⑩ モデル賃金 別記様式 ⑪ モデル賃金 様式１　⑫ 財務 別記様式 ⑬ 財務 様式1-1　⑭ 財務 様式1-2　⑮ 財務 様式２	**保育サービス実績報告Excelデータ** 実績報告データ内の様式 ① 保-別記第３号様式 ② 保-別紙1 ③ 保-別紙1の付表１ ④ 保-別紙1の付表２ ⑤ 保-別紙1の付表３ ⑥ 保-別紙1の付表４ ⑦ 保-別紙2	**データ**
資金収支決算内訳表抄本 （本部区分・施設区分）	資金収支決算内訳表抄本 （本部区分・施設区分）	**紙**（**原本証明が必要**）
	第三者評価領収書等（※） ※ 第三者評価受審費加算を算定する施設のみ	**紙**（**領収書のコピー**）

【2】Jグランツでの申請施設の実績報告提出物は、すべてデータでの提出となります。

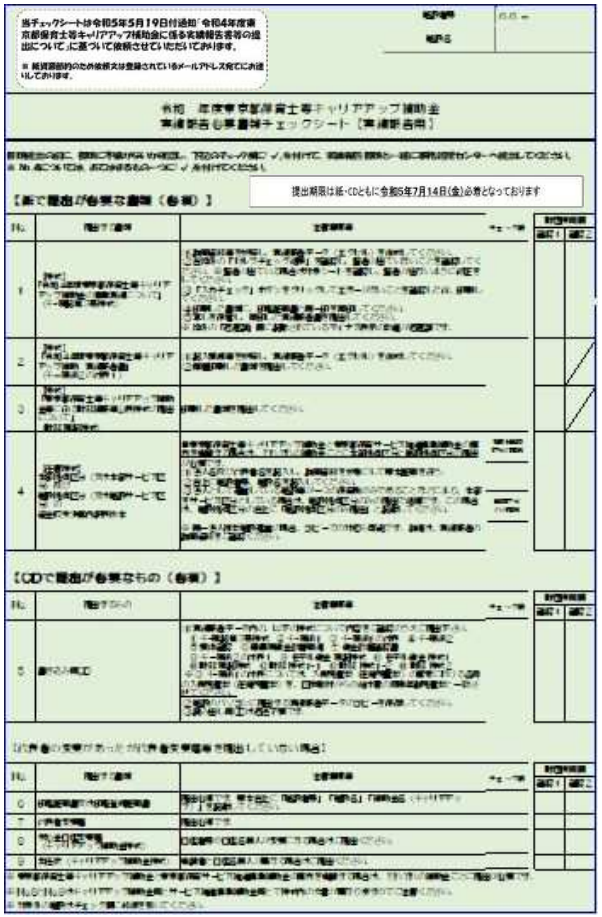
詳細はJグランツ対象施設へ送付するメールをご確認ください。

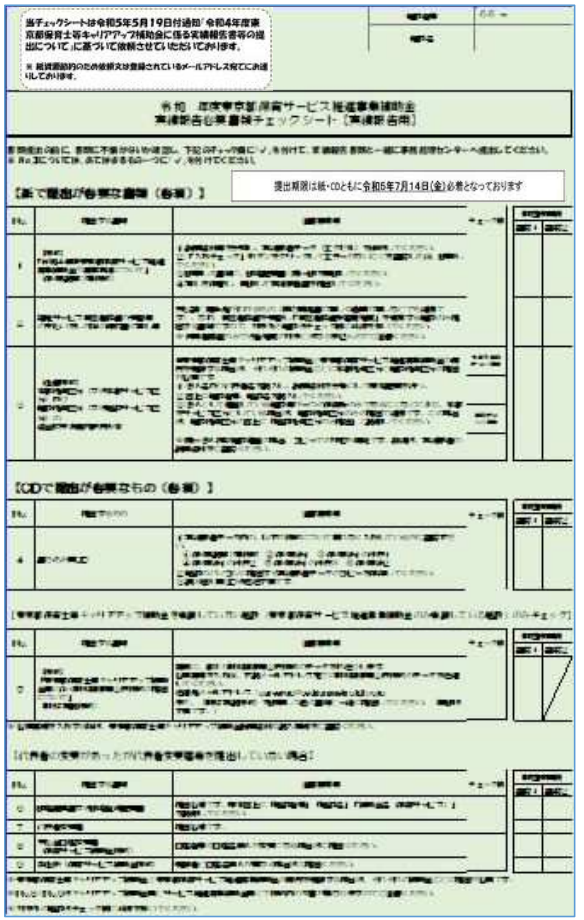
チェックシート

・実績報告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。

・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（紙）は実績報告書類（各様式やCD）と一緒に郵送で提出してください。





令和7年度実績報告における主な変更点

１．各種書類の提出媒体について（紙書類及びCDで提出する施設向け）

令和６年度実績報告までは、財務 別記様式とキー別紙2の付表１を紙でご提出いただいておりましたが、令和７年度実績報告においては、紙に印刷した上で郵送いただくことは不要です。
データを書き込みCDでご提出いただくのみとなります。

２．2−1.職員別賃金改善明細における最低賃金エラーチェックについて

令和７年度実績報告より、2−1.職員別賃金改善明細における年間勤務時間数の入力誤りを防ぐため、支払賃金額と年間勤務時間数から割り出される時間当たり給与について、最低賃金を下回る場合のエラー表示機能を追加しました。詳細は、スライド30ページをご確認ください。

様式の作成（キャリアアップ補助金：キー別記第3号様式　①）

別記第3号様式(実績報告)

ファイルを開いた際に、セキュリティの警告が表示された場合は、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

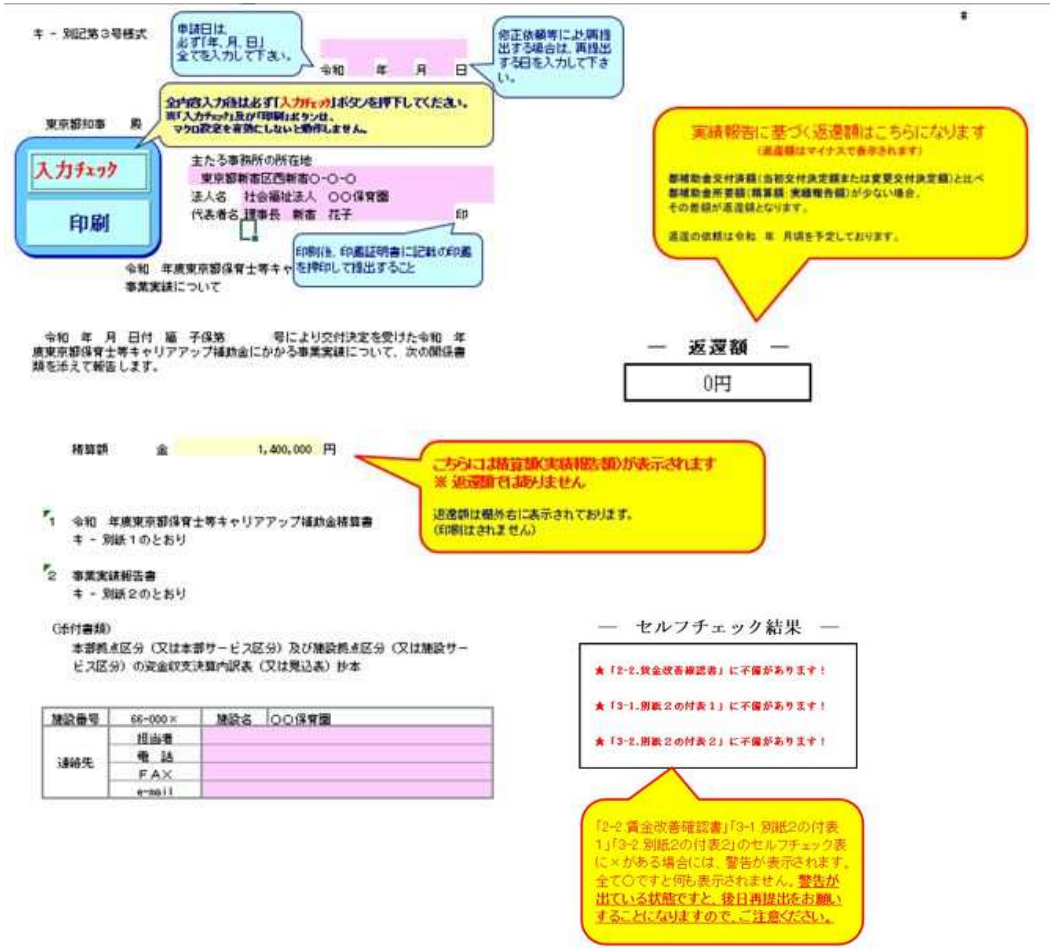


■　実績報告の様式は原則「ピンク色のセル」に記載していただきます。その他のセルについては基本的にロックがかかっており入力や編集ができないように設定されております。

■　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。

■「賃金改善確認書」や「別紙２の付表１」の作成において、適正ではない数値が入力されているなどすると、「セルフチェック結果」欄に警告文が表示されます。

実績報告ご提出にあたっては、必ず警告がない状態にしてください。

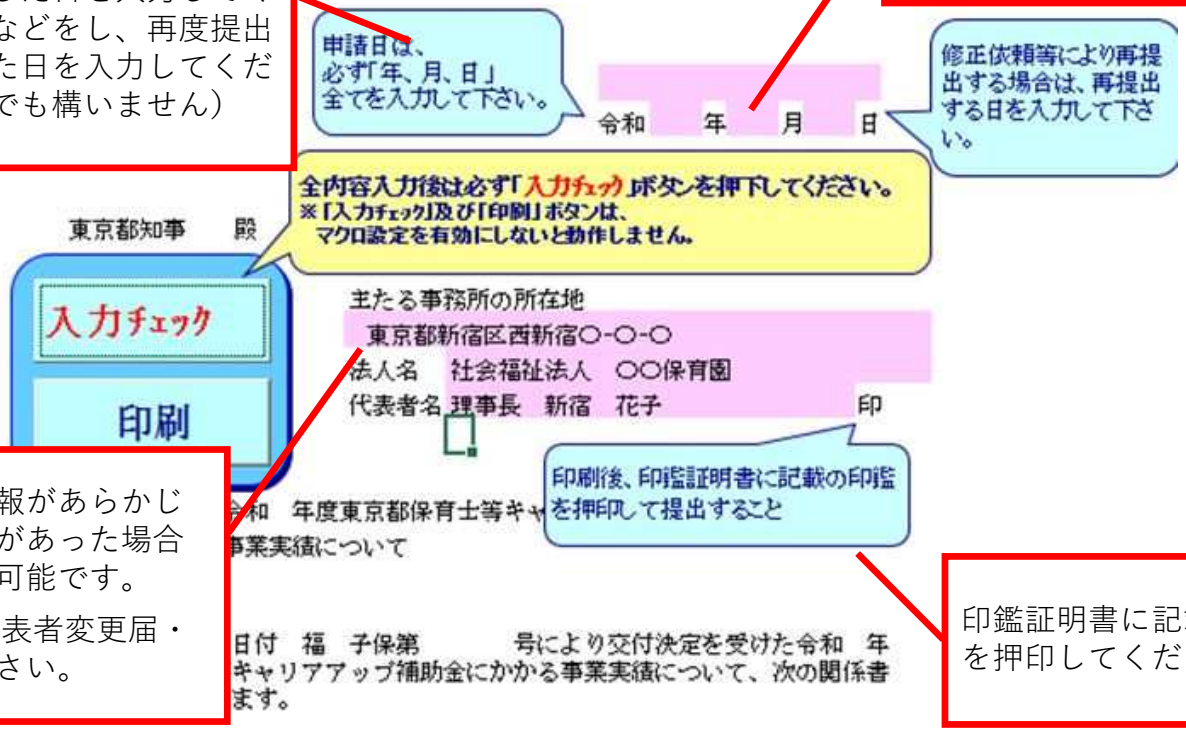


様式の作成（キャリアアップ補助金：キー別記第3号様式　②）

別記第3号様式(実績報告)

日付欄には、当書類を作成した日を入力してください。ただし、今後修正などをし、再度提出する際などは、再提出をした日を入力してください。（提出期限後の日付でも構いません）

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。



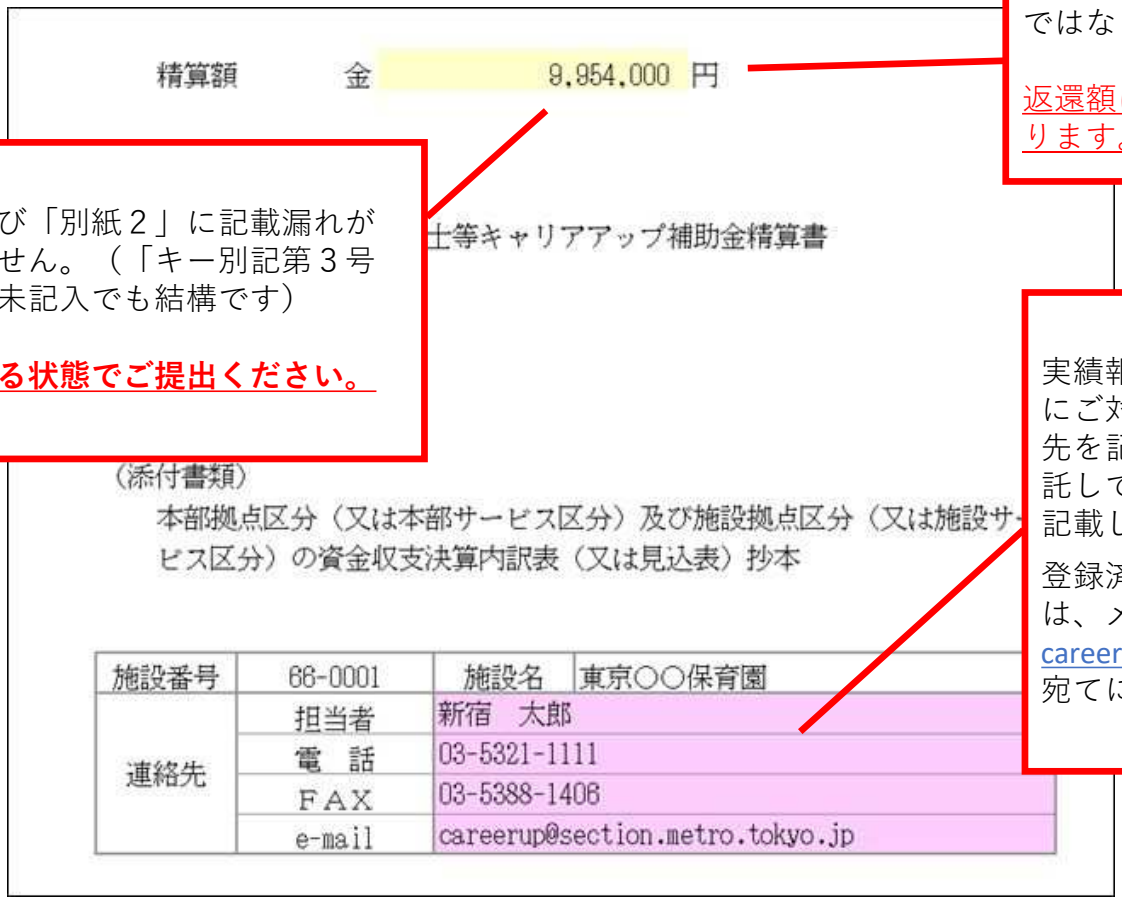
この欄には登録済の法人情報があらかじめ入力されています。変更があった場合は、上書き修正することも可能です。

※変更があった場合は、代表者変更届・印鑑証明書を添付してください。

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。

様式の作成（キャリアアップ補助金：キー別記第3号様式　③）

別記第3号様式(実績報告)



精算額　　金　9,954,000 円

士等キャリアアップ補助金精算書

（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
ビス区分）の資金収支決算内訳表（又は見込表）抄本

施設番号	66-0001	施設名	東京○○保育園
連絡先	担当者	新宿　太郎	
	電　話	03-5321-1111	
	FAX	03-5388-1406	
	e-mail	careerup@section.metro.tokyo.jp	

こちらに表示されているのは、返還額ではなく、精算額（実績報告額）です。

返還額は当様式欄外右に表示されております。（印刷はされません）

「キー別記第３号様式」及び「別紙２」に記載漏れがあると精算額が表示されません。（「キー別記第３号様式」の日付の上のセルは未記入でも結構です）

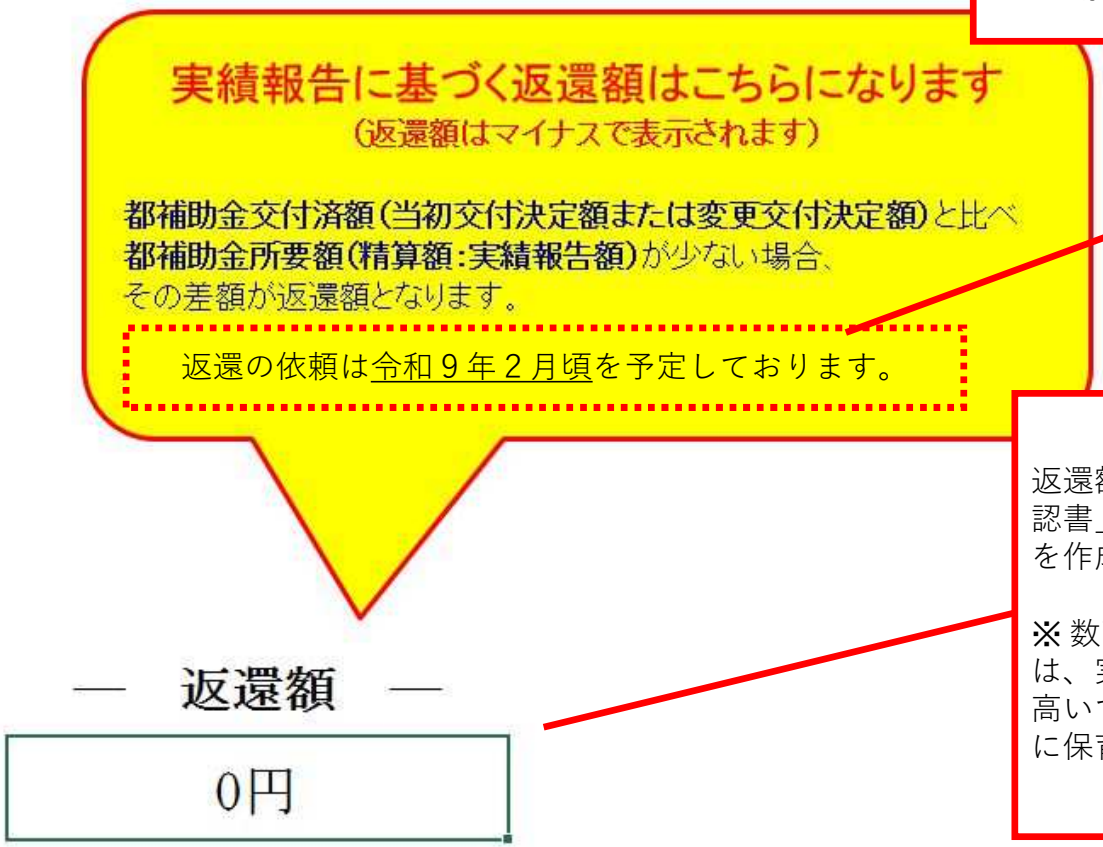
必ず精算額が表示されている状態でご提出ください。

実績報告の作成内容について問い合わせにご対応いただける施設の担当者の連絡先を記載してください。（書類作成を委託している行政書士事務所等の連絡先は記載しないでください。）

登録済のメールアドレスを変更する場合は、メールアドレス変更届（データ）を careerup@section.metro.tokyo.jp 宛てに送信してください。

様式の作成（キャリアアップ補助金：キー別記第3号様式　④）

別記第3号様式(実績報告)



キー別記第３号様式の欄外に、返還額が表示されます。

交付額確定に伴い返還金が発生する場合、令和９年２月頃に納入通知書を発送する予定です。

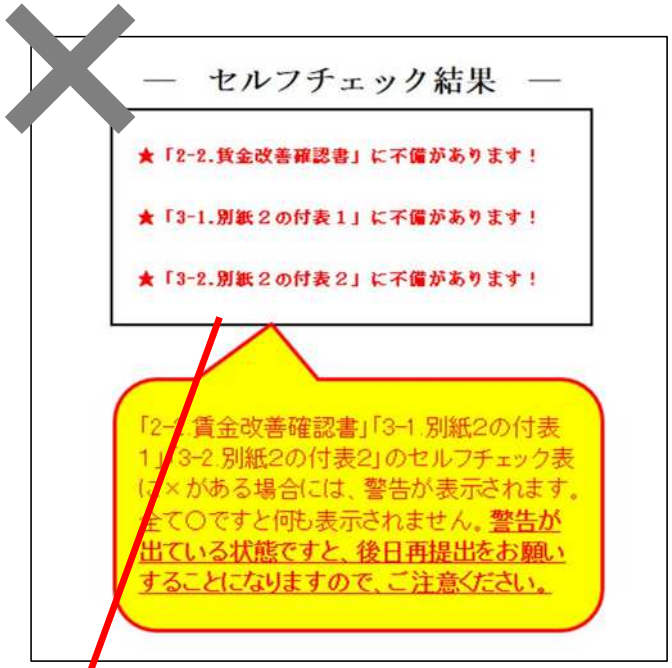
返還額は、「職員別賃金改善明細」「賃金改善確認書」に基づき算出されますので、これらの様式を作成後、ご確認ください。

※数百万円単位の返還額が表示されている場合は、実績報告作成のどこかに不備がある可能性が高いです。原因が見つからない場合は、提出の前に保育助成担当までお問い合わせください。

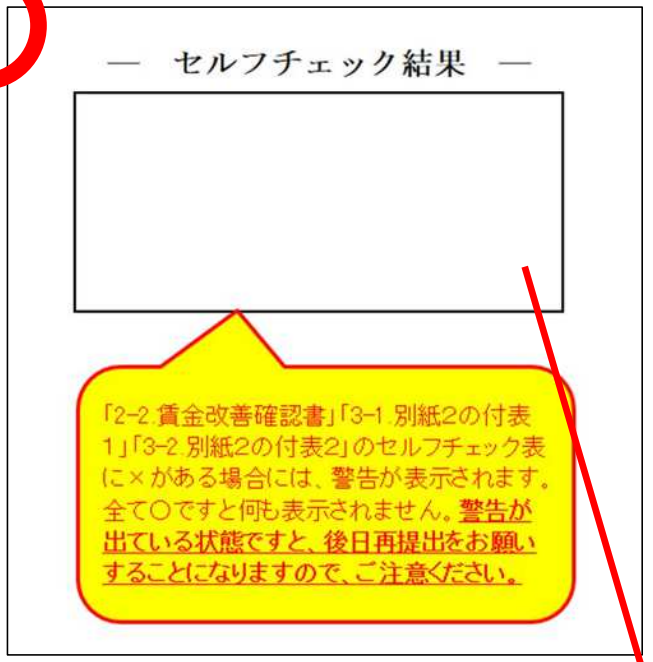
様式の作成（キャリアアップ補助金：キー別記第3号様式　⑤）

別記第3号様式(実績報告)

キー別記第３号様式の欄外に、セルフチェックの結果が表示されます。



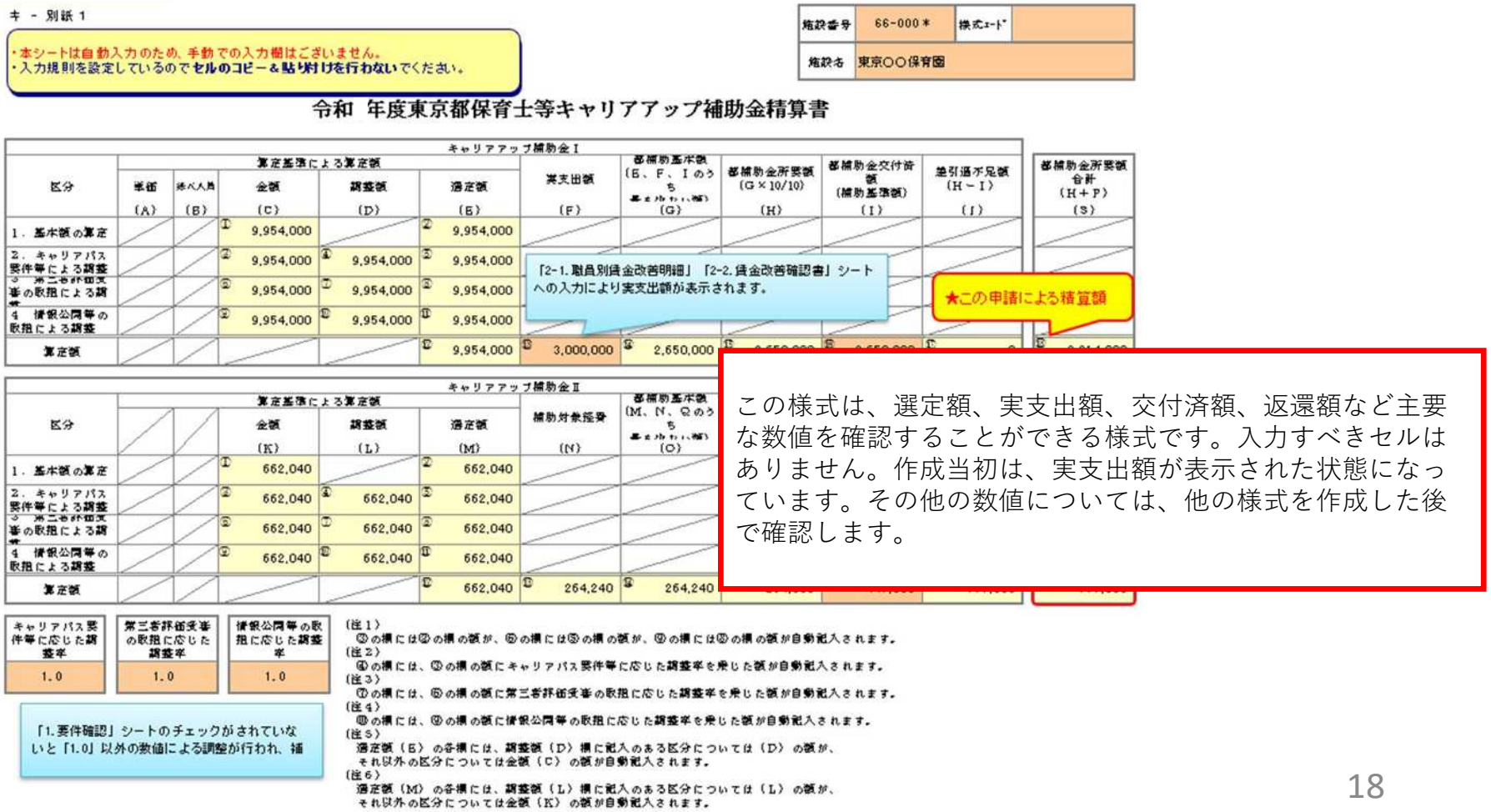
「賃金改善確認書」及び「別紙２の付表１」に不備があると、警告が表示されます。



必ず警告の表示のない状態で実績報告をご提出ください。

様式の作成（キャリアアップ補助金：キー別紙１）

別紙1(実績報告)



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＊	様式ｺｰﾄﾞ	
施設名	東京○○保育園		

令和　年度東京都保育士等キャリアアップ補助金精算書

キャリアアップ補助金Ⅰ

区分	算定基準による算定額 単価 (A)	算定基準による算定額 従人員 (B)	算定基準による算定額 金額 (C)	算定基準による算定額 調整額 (D)	算定基準による算定額 適定額 (E)	実支出額 (F)	都補助基本額 (E、F、Iのうち基本額内額) (G)	都補助金所要額 (G×10/10) (H)	都補助金交付済額 (補助基準額) (I)	差引過不足額 (H－I) (J)	都補助金所要額合計 (H＋P) (S)
1．基本額の算定			① 9,954,000		② 9,954,000						
2．キャリアパス要件等による調整			③ 9,954,000	④ 9,954,000	⑤ 9,954,000						
3．第三者評価受審の取組による調整			⑥ 9,954,000	⑦ 9,954,000	⑧ 9,954,000						
4．情報公開等の取組による調整			⑨ 9,954,000	⑩ 9,954,000	⑪ 9,954,000						
算定額					⑫ 9,954,000	⑬ 3,000,000	⑭ 2,650,000				

「2-1.職員別賃金改善明細」「2-2.賃金改善確認書」シートへの入力により実支出額が表示されます。

★この申請による精算額

キャリアアップ補助金Ⅱ

区分	算定基準による算定額 金額 (K)	算定基準による算定額 調整額 (L)	算定基準による算定額 適定額 (M)	補助対象経費 (N)	都補助基本額 (M、N、Qのうち基本額内額) (O)
1．基本額の算定	① 662,040		② 662,040		
2．キャリアパス要件等による調整	③ 662,040	④ 662,040	⑤ 662,040		
3．第三者評価受審の取組による調整	⑥ 662,040	⑦ 662,040	⑧ 662,040		
4．情報公開等の取組による調整	⑨ 662,040	⑩ 662,040	⑪ 662,040		
算定額			⑫ 662,040	⑬ 264,240	⑭ 264,240

キャリアパス要件等に応じた調整率	第三者評価受審の取組に応じた調整率	情報公開等の取組に応じた調整率
1.0	1.0	1.0

「1.要件確認」シートのチェックがされていないと「1.0」以外の数値による調整が行われ、補

(注１)
⑨の欄には⑧の欄の額が、⑥の欄には⑤の欄の額が、⑨の欄には⑧の欄の額が自動記入されます。
(注２)
④の欄には、③の欄の額に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。
(注３)
⑦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。
(注４)
⑩の欄には、⑨の欄の額に情報公開等の取組に応じた調整率を乗じた額が自動記入されます。
(注５)
適定額（E）の各欄には、調整額（D）欄に記入のある区分については（D）の額が、
それ以外の区分については金額（C）の額が自動記入されます。
(注６)
適定額（M）の各欄には、調整額（L）欄に記入のある区分については（L）の額が、
それ以外の区分については金額（K）の額が自動記入されます。

この様式は、選定額、実支出額、交付済額、返還額など主要な数値を確認することができる様式です。入力すべきセルはありません。作成当初は、実支出額が表示された状態になっています。その他の数値については、他の様式を作成した後で確認します。

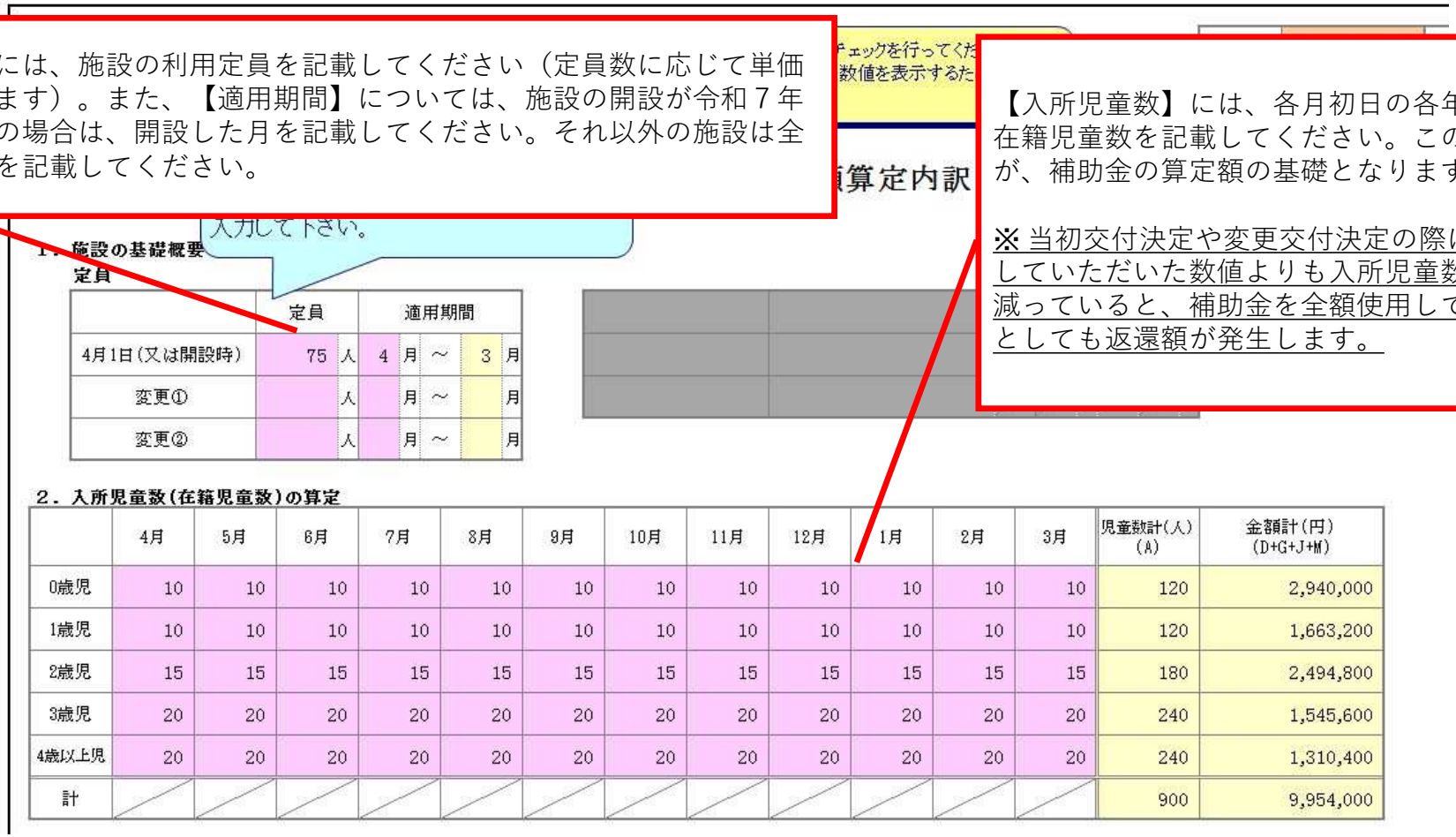
様式の作成（キャリアアップ補助金：キー別紙1の付表1）

別紙1の付表1

【定員】には、施設の利用定員を記載してください（定員数に応じて単価が変化します）。また、【適用期間】については、施設の開設が令和７年５月以降の場合は、開設した月を記載してください。それ以外の施設は全て「４」を記載してください。

【入所児童数】には、各月初日の各年齢の在籍児童数を記載してください。この数値が、補助金の算定額の基礎となります。

※ 当初交付決定や変更交付決定の際に申請していただいた数値よりも入所児童数が減っていると、補助金を全額使用していたとしても返還額が発生します。



算定内訳

入力して下さい。

1．施設の基礎概要

定員

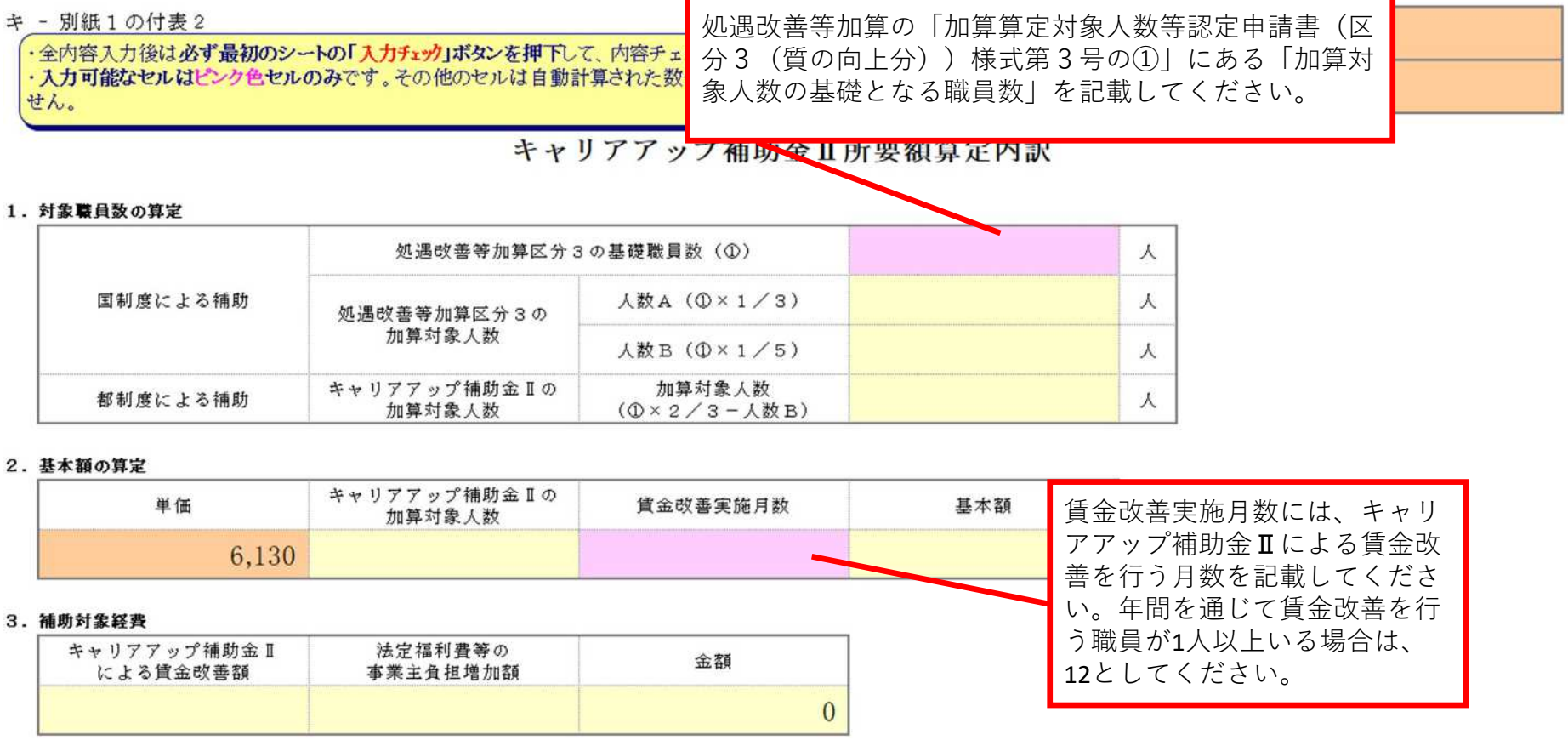
	定員		適用期間				
4月1日（又は開設時）	75	人	4	月	～	3	月
変更①		人		月	～		月
変更②		人		月	～		月

2．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)
0歳児	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	2,940,000
1歳児	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	1,663,200
2歳児	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	2,494,800
3歳児	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	1,545,600
4歳以上児	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	1,310,400
計													900	9,954,000

様式の作成（キャリアアップ補助金：キー別紙1の付表2）

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
・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
せん。

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）			人
	処遇改善等加算区分３の加算対象人数	人数Ａ（①×１／３）		人
		人数Ｂ（①×１／５）		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）		人

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			

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
		0

処遇改善等加算の「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。

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職員が1人以上いる場合は、12としてください。

様式の作成（キャリアアップ補助金：キー別紙2）

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。

事　業　実　績　報　告　書

１．設置主体

社会福祉法人　東京都庁〇〇会

２．経営主体

社会福祉法人　東京都庁〇〇会

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	163 － 8001	
	住所	東京都新宿区西新宿〇〇－〇〇	

５．定員

定員	75	人

施設の所在地を記載してください

様式の作成（キャリアアップ補助金：要件確認　①）

1. 要件確認

■　東京都保育士等キャリアアップ補助金の交付要件である、（１）キャリアパス要件、（２）福祉サービス第三者評価の受審・結果の公表、（３）情報公開等の取組　①財務情報の公表、②モデル賃金等の公表、③非常勤職員の賃金改善　を満たしているかをチェックする様式です。

■　項目１から４にはあらかじめチェックが入っている状態です。もし、記載の交付要件を満たしていない場合は、チェックを外していただくことになります。その際には、補助額が０円または２分の１の額になるなど、大きな減算となります。（チェックが外れると「キー別紙１」の調整率が0～0.5となります）

■　項目５は、初期状態ですと空欄になっておりますが、「職員別賃金改善明細」及び「賃金改善確認書」の作成を通じて交付要件を満たすことで「○」が表示され、減算されなくなります。（空欄のままですと「キー別紙１」の調整率が0.5となります。）



東京都保育士等キャリアアップ補助金」の申請にあたっての
情報公開等の取組に応じた調整率の要件確認

重要な様式です！

施設番号	0
施設名	0

項目１～４：以下の内容を確認して、あてはまるものにチェックをしてください。
項目５：「職員別賃金改善明細書」「賃金改善確認書」を参照して自動入力されます。

項目	NO	交付要件	達成方法
☑	1	東京都保育士等キャリアアップ補助金交付要綱第5にあるキャリアパス要件を満たしている。	左記要件を満たした上で、処遇改善加算Ⅰの申請において「キャリアパス要件届出書」を提出する。
☑	2	加算当年度を含め3か年間のうち、一度以上福祉サービス第三者評価の受審及び公表を実施している。	3年に1度以上、福祉サービス第三者評価を受審する。公表結果については受審後、「東京都福祉サビゲーション」に掲載される。 ※ 特例参照
☑	3	財務情報等の公表様式様式１－１を作成し、知事に提出するとともに、広く一般に公表する。または、実績報告提出時には未作成であるため、完成し次第速やかに都へ提出する予定である。	財務情報等の公表様式様式１－１の提出。（後日、都が公表する）
☑	4	交付対象施設における保育従事職員のモデル賃金等を作成し、知事に提出するとともに、広く一般に公表する。	実績報告様式「5.モデル賃金 様式1」の提出。（後日、都が公表する）
○	5	非常勤職員（保育従事者）の賃金改善を行っている。または、非常勤職員（保育従事者）を雇用していない。または、派遣職員以外の非常勤職員が勤務していない。	非常勤職員（保育従事者）を雇用している場合はその職員の賃金改善を行う。ただし、非常勤職員（保育従事者）を雇用していない場合は当該要件を満たしているものとする。また、非常勤職員が全て派遣職員である場合は、「賃金改善確認書」のO30セルにチェックを入れてください。

1ページ

※　上記項目は、キャリアアップ補助金の交付要件です。これらにチェックが入っていないと補助額が大きく減算になります。
※　項目5は、◎非常勤職員への賃金改善が行われている場合、◎非常勤職員が全員派遣職員である場合、◎非常勤職員の雇用がない場合、において「○」が記載されます（職員別賃金改善明細及び賃金改善確認書から参照しています）。◎～◎のいずれかを満たしていないと空欄となります。

※　上記とは別に「東京都保育士等キャリアアップ補助金等に係る財務情報等公表要領」により、財務情報様式１－１及び様式2を作成し、作成後速やかに利用者にとって見やすい場所に掲示するとともに、当該施設の職員に対し、その内容を周知することが定められております。公表期間は、公表を開始した日の属する年度の翌年度の末日までとなっております。この要件を満たしていないと当該補助金の交付の決定の全部または一部を取り消すことが明記されておりますので、適正な運用をしていただきますようお願いいたします。

開設日	受審のパターン	（平成　年度）令和　年度中	令和　年度中	令和　年度中	令和　年度中	令和　年度の減額の有無
平成　年4月1日以前の開設施設	1	未受審	未受審	未受審	未受審	減　額
	2	受審	未受審	未受審	未受審	減　額
	3	未受審	受審	未受審	未受審	減額なし
	4	未受審	未受審	受審	未受審	減額なし
	5	未受審	未受審	未受審	受審	減額なし
平成　年4月2日から令和　年4月1日開設施設	6		未受審	未受審	未受審	減　額
	7		受審	未受審	未受審	減額なし
	8		未受審	受審	未受審	減額なし
	9		未受審	未受審	受審	減額なし
令和　年4月2日から令和　年4月1日開設施設	10			未受審	未受審	減額なし
	11			受審	未受審	減額なし
	12			未受審	受審	減額なし
令和　年4月2日以降に開設した施設	13				未受審	減額なし
	14				受審	減額なし

※パターン５の場合、令和　年度は減算なしだが、令和　年度は減算対象

様式の作成（キャリアアップ補助金：要件確認　②）

1．要件確認

キャリアパス要件を満たしていない場合はチェックを外してください。その際には補助額が０円となります。

※基本的に公定価格の処遇改善等加算Ⅰまたは Ⅱの申請において当該条件を満たしているはずです。

福祉サービス第三者評価の受審等を加算当年度を含め３か年間のうち一度も実施していない場合はチェックを外してください。

「東京都保育士等キャリアアップ補助金」の申請にあたっての情報公開等の取組に応じた調整率の要件確認

重要な様式です！

施設番号	66-0001
施設名	東京○○保育園

項目1～4：以下の内容を確認して、あてはまるものにチェックをしてください。
項目5：「職員別賃金改善明細書」「賃金改善確認書」を参照して自動入力されます。

項目	NO	交付要件	達成方法
☑	1	東京都保育士等キャリアアップ補助金交付要綱第5にあるキャリアパス要件を満たしている。	左記要件を満たした上で、処遇改善加算Ⅰの申請において「キャリアパス要件届出書」を提出する。
☑	2	加算当年度を含め3か年間のうち、一度以上福祉サービス第三者評価の受審及び公表を実施している。	3年に1度以上、福祉サービス第三者評価を受審する。公表結果については受審後、「東京都福祉ナビゲーション」に掲載される。 ※ 枠外参照

様式の作成（キャリアアップ補助金：要件確認　③）

1. 要件確認

加算当年度を含め３か年間のうち、どの年度で福祉サービス第三者評価を受審及び公表をしたかを確認して下さい。

開設日	受審のパターン	（平成　年度）令和　年度中	令和　年度中	令和　年度中	令和　年度中	令和　年度の減額の有無
	1	未受審	未受審	未受審	未受審	減　額
	2	受審	未受審	未受審	未受審	減　額
	3	未受審	受審	未受審	未受審	減額なし
	4	未受審	未受審	受審	未受審	減額なし
	5	未受審	未受審	未受審	受審	減額なし
	6		未受審	未受審	未受審	減　額
	7		受審	未受審	未受審	減額なし
令和　年4月1日開設施設	8		未受審	受審	未受審	減額なし
	9		未受審	未受審	受審	減額なし
	10			未受審	未受審	減額なし
令和　年4月2日から令和　年4月1日開設施設	11			受審	未受審	減額なし
	12			未受審	受審	減額なし
令和　年4月2日以降に開設した施設	13				未受審	減額なし
	14				受審	減額なし

※パターン５の場合、令和　年度は減算なしだが、令和　年度は減算対象

【令和６年度の減額の有無】を確認していただき、チェックできる（減額なし）かどうかをご確認ください。

様式の作成（キャリアアップ補助金：要件確認　④）

1. 要件確認

実績報告様式にある【財務様式１－２】を作成すると【財務様式１－１】が自動で転記されます。なお、実績報告提出時に当該様式を作成できない場合は、事務処理センターから郵送されている【チェックシート】の該当欄に提出できる予定日を記入してください。提出予定があればチェックをつけたままで結構です。

【モデル賃金 様式１】を作成していれば、チェックをつけたままで結構です。

【職員別賃金改善明細】及び【賃金改善確認書】の作成を通じて、下記の条件を満たしていると○が表示されます。

1.非常勤職員（保育従事者）へ賃金改善を行っている
2.非常勤職員（保育従事者）を雇用していない
3.非常勤職員（保育従事者）が全て派遣職員である

☑	3	財務情報等の公表様式様式1－1を作成し、知事に提出するとともに、広く一般に公表する。または、実績報告提出時には未作成であるため、完成し次第速やかに都へ提出する予定である。	財務情報等の公表様式様式1－1の提出。（後日、都が公表する）
☑	4	交付対象施設における保育従事職員のモデル賃金等を作成し、知事に提出するとともに、広く一般に公表する。	実績報告様式「5.モデル賃金 様式1」の提出。（後日、都が公表する）
○	5	非常勤職員（保育従事者）の賃金改善を行っている。または、非常勤職員（保育従事者）を雇用していない。または、派遣職員以外の非常勤職員が勤務していない。	非常勤職員（保育従事者）を雇用している場合はその職員の賃金改善を行う。ただし、非常勤職員（保育従事者）を雇用していない場合は当該条件を満たしているものとする。また、非常勤職員が全て派遣職員である場合は、「賃金改善確認書」のC30セルにチェックを入れてください。

様式の作成（キャリアアップ補助金：職員別賃金改善明細　①）

2-1.職員別賃金改善明細

【職員名】にはあらかじめアルファベットの職員名を記載しておりますので、このままでお願いいたします。

【勤務月数】は当該職員が令和７年度中に勤務していた月数を１～１２の間の数値で入力してください。

※休職中であっても基本給が出ている期間は算入してください。

【年間勤務時間数】は職員が勤務した時間数を入力してください。ただし残業時間は含みません。
※計算例等については次ページもご参照ください。

令和7年度　職員別

No	職員名	職種	経験年数	常勤保育従事者・非常勤保育従事者・保育従事者以外 ※保育従事者…直接保育に従事する職員	常勤換算値	勤務月数	年間勤務時間数	令和7年度 支払賃金額 A欄	うち、令和7年度東京都保育士等キャリアアップ補助金Ⅰによる賃金改善額 B欄	うち、令和7年度東京都保育士等キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善額 C欄	
							合計額	40,340,000	2,255,000	240,000	
1	A	園長	25	保育従事者以外	1.0	12	1,920	7,500,000	450,000	0	40,000
											55,000
											10,000
											60,000
											45,000
											30,000

「職種」と「経験年数」欄については、処遇改善等加算の実績報告の様式「別紙様式６別添１：賃金改善明細書（職員別表）」に記載したデータをコピーしてください。
「常勤保育従事者・非常勤保育従事者・保育従事者以外」欄も、同様式に記載したデータをコピー可能ですが、以下をご確認の上適宜修正してください。

＜常勤・非常勤・保育従事者以外の区分＞

常勤　・・・保育士の常勤職員（保育士資格の有無にかかわらず保育の仕事に従事する常勤職員）
※常勤の定義については次ページもご参照ください。

非常勤・・・保育士の非常勤職員（保育士資格の有無にかかわらず保育の仕事に従事する非常勤職員及び派遣保育士）

保育従事者以外・・・保育の仕事に従事しない職員（園長・栄養士・看護師・調理員・事務職員など。
ただし、看護師等が保育の仕事に従事する場合を除く）

様式の作成（キャリアアップ補助金：職員別賃金改善明細　①補足）

2-1.職員別賃金改善明細

【常勤・非常勤・保育従事者以外】の欄について

「常勤」は保育従事職員で下記の３要件をすべて満たす職員です。
①期間の定めのない労働契約を結んでいること（１年以上の労働契約を含む）。
②1日６時間以上かつ月20日以上、常態的に勤務していること。
③当該保育所（本社）を適用事務所とする社会保険の被保険者であること。
上記要件を満たさない保育従事職員は「非常勤」を選択してください。
※派遣保育士は③に該当しないため「非常勤」となります。
※施設長・事務職員・栄養士、及び保育従事者以外の非常勤職員は「保育従事者以外」を選択してください。

【年間勤務時間数】の欄について

当該職員が令和７年度中に勤務した年間勤務時間を入力してください。
※ 残業時間は含みません。
※ 休職中であっても基本給が出ている期間は契約上の時間数などを算入してください。

（例）シート名「2-2.賃金改善確認書」セルP12の常勤職員の1か月の勤務時間が160時間の場合）
常勤職員の勤務時間は、月160時間×12か月＝1,920時間
8か月で途中退職をした常勤職員の勤務時間は、月160時間×8か月＝1,280時間

様式の作成（キャリアアップ補助金：職員別賃金改善明細　②）

2-1.職員別賃金改善明細

令和7年度　職員別賃金改善明細

【令和７年度支払賃金額　Ａ欄】は、処遇改善等加算の実績報告の様式「別紙様式６別添１：賃金改善明細書（職員別表）」の「加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金」の合計欄をコピーしてください。

<新規>
【うち、令和７年度東京都保育士等キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善額　C欄】には、キャリアアップ補助金Ⅱにより各職員の賃金改善をした額が自動入力されます。（このシートでの入力は不要です）
「3-2.別紙２の付表２」を作成後、金額を確認してください。
※「3-2.別紙２の付表２」の作成方法は53～56ページを参照してください。

【うち、令和７年度東京都保育士等キャリアアップ補助金Ⅰによる賃金改善額　Ｂ欄】には、キャリアアップ補助金Ⅰにより各職員の賃金改善をした額を入力してください。（賃金改善に伴い増加した法定福利費の事業主負担分及び法人持ち出し分は含みません）
※賃金改善の考え方は31ページ以降を参照

						勤務月数	年間勤務時間数	令和7年度 支払賃金額　A欄	うち、令和7年度東京都保育士等キャリアアップ補助金Ⅰによる賃金改善額　B欄	うち、令和7年度東京都保育士等キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善額　C欄
					合計額			40,340,000	2,255,000	240,000
1	A	園長	25	保育従事者						0
2	B	主任	20	常勤						40,000
3	C	保育士	18	常勤						55,000
4	D	保育士	17	常勤						10,000
5	E	保育士	3	常勤						60,000
6	F	保育士	2	非常勤	1.0	12	1,920	2,800,000	150,000	45,000
7	G	保育士	9	非常勤	1.0	6	960	1,860,000	80,000	30,000
8	H	保育士	2	非常勤	0.6	12	1,440	2,790,000	150,000	
9	I	保育士	3	非常勤	0.6	12	1,440	2,790,000	150,000	
10	J	栄養士	6	保育従事者以外	1.0	12	1,920	3,500,000	125,000	

様式の作成（キャリアアップ補助金：職員別賃金改善明細　③）

2-1.職員別賃金改善明細

シート名「2-2.賃金改善確認書」P12セルが160時間で12か月勤務した場合、年間勤務時間の最大値は1920時間となり、1920時間を超える数値はエラーとなり入力できません。

令和7年度　職員別賃金改善明細

施設番号	66-000*
施設名	東京〇〇保育園

No	職員名	職種	経験年数	常勤保育従事者・非常勤保育従事者・保育従事者以外 ※保育従事者…直接保育に従事する職員	常勤換算値	勤務月数	年間勤務時間数	令和7年度支払賃金額 A欄	うち、令和7年度東京都保育士等キャリアアップ補助金Ⅰによる賃金改善額 B欄	うち、令和7年度東京都保育士等キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善額 C欄
							合計額	40,340,000	2,255,000	240,000
1	A	園長	25	保育従事者以外	1.0	12	1,920	7,500,000	450,000	0
2	B	主任	20	常勤	1.0	12	1,920	6,000,000	400,000	40,000
3	C	保育士	19	常勤	1.0	12	1,920	5,500,000	250,000	55,000

常勤換算値は、当シートの「勤務月数」と「年間勤務時間数」を算出した月あたり勤務時間数を「2-2.賃金改善確認書」シートの「常勤職員の勤務時間」で割った値を記入してください。**常勤換算値の最大値は1.0です。**

＜算式＞

職員の１か月の勤務時間数の合計÷各施設・事業所の就業規則等で定めた常勤職員の１か月の勤務時間数＝常勤換算値

（例）シート名「2-2.賃金改善確認書」P12セルの常勤職員の1か月の勤務時間が160時間の場合
12か月勤務し年間勤務時間が1,920時間の職員の常勤換算値は、1,920時間÷12か月÷月160時間＝1.0
6か月勤務し年間勤務時間が720時間の職員の常勤換算値は、720時間÷6か月÷月160時間＝0.75

様式の作成（キャリアアップ補助金：職員別賃金改善明細　④）

2-1.職員別賃金改善明細

	66-0001
施設名	東京〇〇保育園

常勤換算値	勤務月数	年間勤務時間数	令和7年度 支払賃金額　A欄	うち、令和7年度東京都保育士等キャリアアップ補助金Ⅰによる賃金改善額　B欄	うち、令和7年度東京都保育士等キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善額　C欄	
		合計額	34,640,000	2,255,000	240,000	
1.0	12	1,920	7,500,000	450,000	0	OK
1.0	2	1,000	300,000	400,000	40,000	要修正　最低賃金を下回っています。
1.0	12	1,920	5,500,000	250,000	55,000	OK
1.0	12	1,800	4,600,000	250,000	10,000	OK
1.0	12	1,920	3,000,000	250,000	60,000	OK

令和6年10月1日　東京都 最低賃金

1時間あたりの最低賃金

1163円

最低賃金の確認

支払賃金額（L列）÷年間勤務時間数（K列）

令和７年度実績報告より支払賃金額と年間勤務時間数から割り出される時間当たり給与について、最低賃金を下回る場合のエラー表示機能を追加しました。

ページ追加

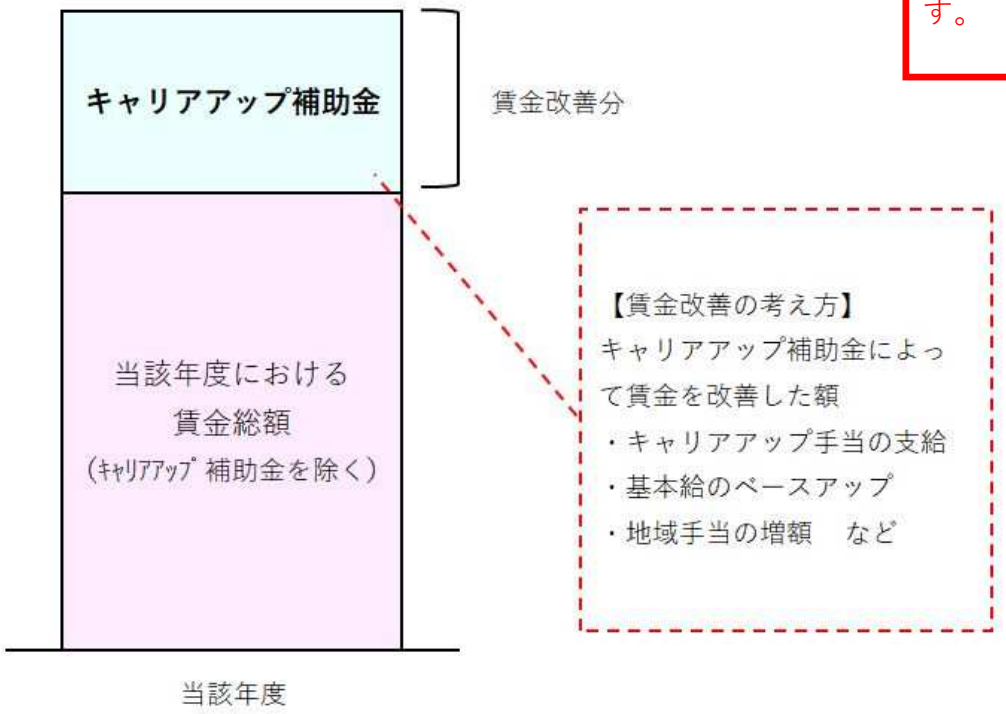
支払賃金額（L列）÷年間勤務時間数（K列）が令和６年１０月１日最低賃金（１，１６３円）を下回っている場合、エラーメッセージ「要修正　最低賃金を下回っています。」と表示されます。

この場合、支払賃金額（L列）または年間勤務時間数（K列）を修正してください。
（よくある例）　勤務期間が２ヵ月であるにもかかわらずK列に１０００時間と入力　など

賃金改善の考え方

令和2年度以降

令和７年度の実績報告においては、**令和７年度の賃金のうち、キャリアアップ補助金があることによって改善できている額**を賃金改善額とみなします。



※ グラフは職員の賃金を示しています。

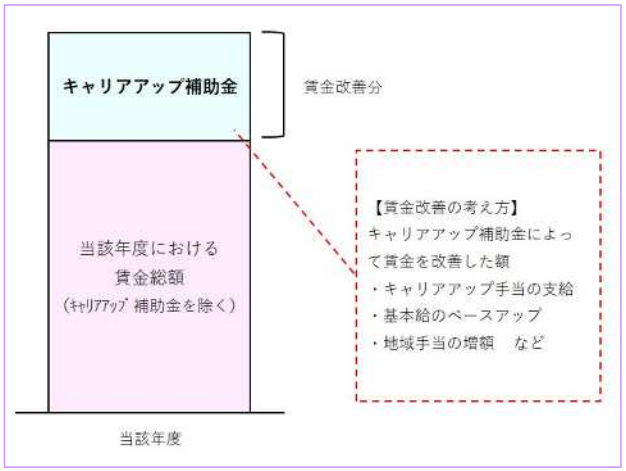
賃金改善の考え方

令和2年度以降

令和７年度の実績報告においては、**令和７年度の賃金のうち、キャリアアップ補助金があることによって改善できている額**を賃金改善額とみなします。
（基準年度との比較はしません）

令和　年度 支払賃金額　A欄	うち、令和　年度東京都保育士等キャリアアップ補助金Ⅰによる賃金改善額　B欄
40,340,000	2,255,000
7,500,000	450,000
6,000,000	400,000
5,500,000	250,000

同じ額



【賃金改善確認書】

4　キャリアアップ補助金Ⅰによる賃金改善額

⑨	キャリアアップ補助金Ⅰによる賃金改善額	2,255,000	自動計算
⑩	常勤職員	1,150,000	自動計算
⑪	非常勤職員	530,000	自動計算
⑫	保育従事者以外	575,000	自動計算

□ 派遣職員以外の非常勤職員が勤務していない

※賃金改善明細書で申告した非常勤職員が全て派遣職員の場合はチェックを入れてくださ

5　賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額

⑬	賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額	245,000	
⑭	常勤職員	124,945	自動計算
⑮	非常勤職員	57,583	自動計算
⑯	保育従事者以外	62,472	自動計算

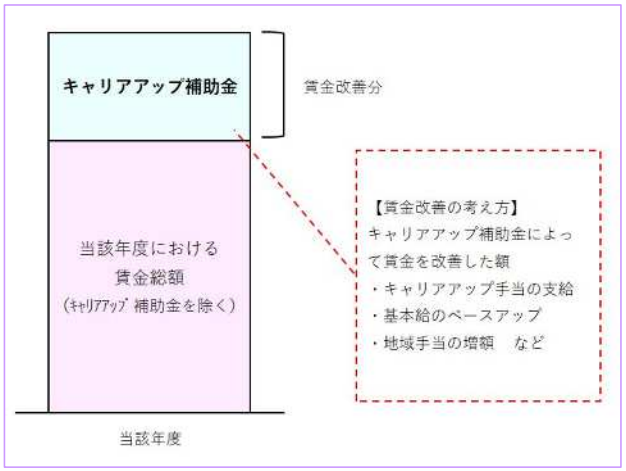
賃金改善分は「賃金改善確認書」の「キャリアアップ補助金Ⅰによる賃金改善額」と「賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額」を合わせた額です。

賃金改善の考え方

令和2年度以降

令和７年度の実績報告においては、**令和７年度の賃金のうち、キャリアアップ補助金があることによって改善できている額**を賃金改善額とみなします。
（基準年度との比較はしません）

うち、令和　年度東京都保育士等キャリアアップ補助金Ⅰによる賃金改善額　B欄	うち、令和　年度東京都保育士等キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善額　C欄
2,255,000	240,000
450,000	0
400,000	40,000
250,000	55,000



同じ額

【別紙２の付表２】

1. 法定福利費の事業主負担増加額

法定福利費の事業主負担増加額	54,240

2. キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善状況

NO	職員名	職種	賃金改善方法	補助対象月数	賃金改善額
					240,000
1	A	園長	【1】処遇改善加算Ⅱのみ対象	0	0
2	B	主任	【3】年度途中で【1】と【2】の切替あり	8	40,000
3	C	保育士	【2】ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟⅡのみ対象	11	55,000
4	D	保育士	【2】ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟⅡのみ対象	2	10,000

賃金改善分は「賃金改善確認書」の「キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善額」と「賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額」を合わせた額です。

様式の作成（キャリアアップ補助金：賃金改善確認書　①）

2-2.賃金改善確認書

■ 補助金の支出済額や実支出額から返還金等を算定する様式です。

■ この様式は、先に『職員別賃金改善明細』を作成してから入力するようにしてください。

■ ピンク色のセルは全て記入してください。
空欄をつくらず、0円の場合も「０」と入力してください。

■ 入力後、最下部にある『セルフチェック表』を確認し、すべての判定が「○」となっていることをご確認ください。１つでも「×」がありますと、キー別記第３号様式の欄外に『2-2. 賃金改善確認書に不備があります！』と警告が表示されます。

■ 判定が「×」のままですと大幅な減算となったり、再提出をお願いすることになりますので、必ず全て「○」の状態にしてください。



様式の作成（キャリアアップ補助金：賃金改善確認書　②）

2-2.賃金改善確認書

常勤職員の１か月の勤務時間を記載してください。（法人の就業規則等で定められているかと思われます）。

常勤換算値の基礎となる数値ですので、一週間の勤務時間や一年間の勤務時間を入れるなど、誤った数値を入れないように気を付けてください。

1　施設基本情報

施設情報	
施設所在区市町村	港区
施設・事業所名	○○保育園
施設番号	66-000×
法人種別	社会福祉法人
法人名	0

施設情報	
施設・事業所類型	認可保育所
開設年月日	平成　年　月　日
廃止年月日	
常勤職員の勤務時間	160

※常勤職員の勤務時間は月の勤務時間です。

利用定員（令和　年度末時点）	
４歳以上児	25
３歳児	20
１，２歳児	25
乳児	5
計	75

令和７年度末時点での利用定員を入力してください。別紙２の付表１に自動転記されます。

様式の作成（キャリアアップ補助金：賃金改善確認書　③）

2-2.賃金改善確認書

この項目は【別紙１】から自動転記しています。

2　補助額

①	キー別紙１の選定額	7,677,600	自動計算
②	キー別紙１の都補助金交付済額	1,800,000	自動計算
③	①と②を比べ少ない額	1,800,000	自動計算
④	③の50％の額	900,000	自動計算

①は、定員や児童数を基に算定した額です。

②は、令和７年度中に交付した補助金額です。なお、変更交付申請をされた施設は変更交付決定額が表示されています。（変更交付申請をしていない場合は、当初交付決定額が表示されます）

④は、選定額と交付済額を比べ少ない額を50％した額です。
この数値以上の賃金改善を行う必要があります。

様式の作成（キャリアアップ補助金：賃金改善確認書　④）

2-2.賃金改善確認書

この項目は【職員別賃金改善明細】から自動計算しています。

3　支払賃金

⑤	R　支払賃金額総額	36,840,000	自動計算

⑤	常勤職員	19,100,000	自動計算
⑦	非常勤職員	10,240,000	自動計算
⑧	保育従事者以外	7,500,000	自動計算

⑤は、令和７年度に職員に支払った賃金の総額です。

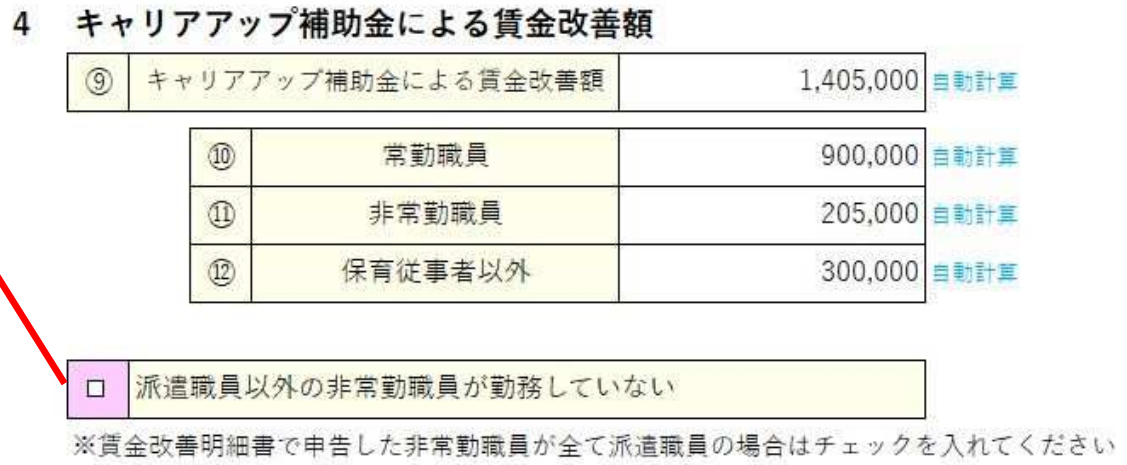
⑥から⑧のデータは、⑤に入力した数値と【職員別賃金改善明細】のデータから自動計算しています。

様式の作成（キャリアアップ補助金：賃金改善確認書　⑤）

2-2.賃金改善確認書

この項目は【職員別賃金改善明細】から自動計算しています。

【職員別賃金改善明細】に記載した非常勤職員（保育従事者）が全ては派遣職員である場合は、ここにチェックを入れてください。そのことで非常勤職員（保育従事者）に賃金改善を行っていなくても【要件確認】の項目５に〇が表示され減算されなくなります。



4　キャリアアップ補助金による賃金改善額

⑨	キャリアアップ補助金による賃金改善額	1,405,000 自動計算
⑩	常勤職員	900,000 自動計算
⑪	非常勤職員	205,000 自動計算
⑫	保育従事者以外	300,000 自動計算

□ 派遣職員以外の非常勤職員が勤務していない

※賃金改善明細書で申告した非常勤職員が全て派遣職員の場合はチェックを入れてください

様式の作成（キャリアアップ補助金：賃金改善確認書　⑥）

2-2.賃金改善確認書

5　賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額

⑬	賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額	245,000	
⑭	常勤職員	156,940	自動計算
⑮	非常勤職員	35,747	自動計算
⑯	保育従事者以外	52,313	自動計算

⑬には賃金改善を行ったことによって増加した法定福利費の事業主負担分の金額を入力してください。なお、⑬のセルには⑨（キャリアアップ補助金による賃金改善額）の数値の30％以上の額が入力されていると、セルフチェック欄に「×」が表示されます。

⑭から⑯のデータは、⑬に入力した数値と【職員別賃金改善明細】の常勤換算等のデータから自動計算しています。

様式の作成（キャリアアップ補助金：賃金改善確認書　⑦）

2-2.賃金改善確認書

6　賃金改善以外の人件費充当分

⑰	人件費充当分総額	150,000
⑱	常勤職員	73,439 自動計算
⑲	非常勤職員	58,201 自動計算
⑳	保育従事者以外	18,360 自動計算

※⑰は④の額を超えることはできません。

⑰には人件費充当分の総額を入力してください。なお、⑰のセルには④（選定額と交付済額を比べ少ない額を50％した額）を超える額が入力できないように設定されています。

⑱から⑳のデータは、⑰に入力した数値と【職員別賃金改善明細】の常勤換算等のデータから自動計算しています。

様式の作成（キャリアアップ補助金：賃金改善確認書　⑧）

2-2.賃金改善確認書

7　キャリアアップ補助金　計算確認表

①	キー別紙１の選定額	7,677,600	自動計算
②	キー別紙１の都補助金交付済額	1,800,000	自動計算
㉑	実支出額	1,800,000	自動計算
㉒	都補助金所要額	1,800,000	自動計算
㉓	**差引額（マイナス表示が返還金）**	0	自動計算

㉑実支出額は、キャリアアップ補助金を⑨キャリアアップ補助金による賃金改善額＋⑬賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額＋⑰人件費充当分総額、に使った額の合計です。

㉒都補助金所要額は、①選定額、②都補助金交付済額、㉑実支出額のうちもっとも小さい額です。

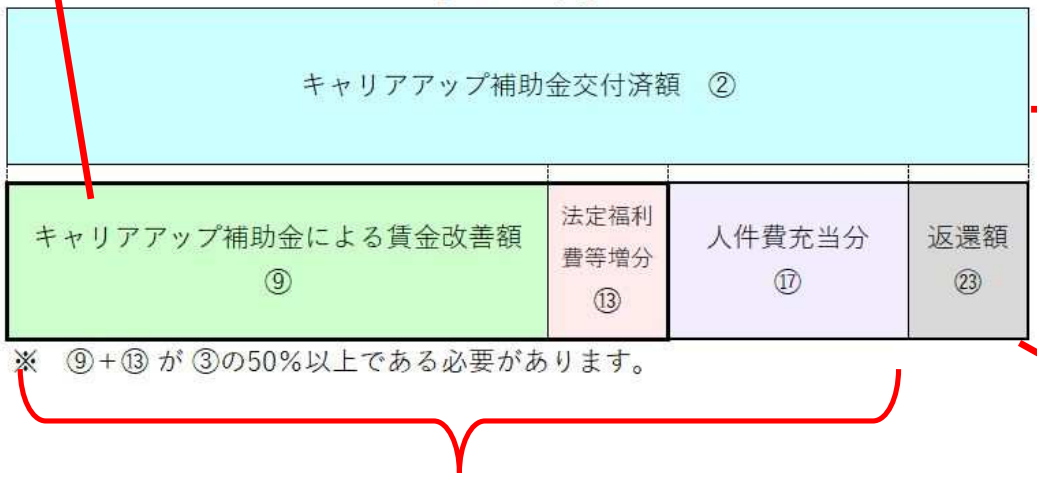
㉓に表示されている額が返還金となります。（㉒都補助金所要額から②都交付済額を差し引いて算出します）

様式の作成（キャリアアップ補助金：賃金改善確認書　⑨）

2-2.賃金改善確認書

⑨＝賃金改善明細書B欄の合計値

【イメージ図】



※　⑨＋⑬ が ③の50%以上である必要があります。

交付済額（受け取った補助金）

返還額は、基本は「受け取った額」－「使った額」になりますが、児童数を基に算定した選定額が使った額を下回る場合は、「受け取った額」－「選定額」が返還額となります。この場合、受け取った補助金を全て使い切っていたとしても返還金が発生することになります。

実支出額（使った補助金）⑨＋⑬＋⑰
※ 選定額の方が低ければ選定額

様式の作成（キャリアアップ補助金：賃金改善確認書　⑩）

2-2.賃金改善確認書

チェックポイント１

判定	チェックポイント	×の場合の改善方法のヒント
○	使用した額が受け取った補助金を超えていない	㉑が②を超えている（受け取った補助金を超える額を使用したことになっている）

■ ㉑実支出額が、②都補助金交付済額を超えていると判定が×となります。

■ 当様式は、「受け取ったキャリアアップ補助金をどう使ったのか？」を確認する書類です。そのため、補助金として使った額である㉑実支出額（⑨キャリアアップ補助金による賃金改善額＋⑬賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額＋⑰人件費充当分総額）が受け取った額である②都補助金交付済額を超えることはありません。

■ 判定が×となってしまった場合は、『職員別賃金改善明細』のキャリアアップ補助金による賃金改善額（Ｂ欄）の額を減らす、『賃金改善確認書』の ⑬賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額 または ⑰人件費充当分総額を減らす、などの修正方法が考えられます。

様式の作成（キャリアアップ補助金：賃金改善確認書　⑪）

2-2.賃金改善確認書

チェックポイント２

判定	チェックポイント	×の場合の改善方法のヒント
○	補助金所要額の50%以上を賃金改善に使っている	④よりも⑨+⑬が少ない額になっています。

■ キャリアアップ補助金のルール上、補助額の半分以上を賃金改善に充てていただくことになっております。

■ 当様式上は、補助額の半分を④、賃金改善に充てていただいた額を⑨＋⑬で表しており、④よりも⑨＋⑬が小さい額ですと判定が×となります。

■ 判定が×となってしまった場合は、『職員別賃金改善明細』のキャリアアップ補助金による賃金改善額（Ｂ欄）の額を増やす、『賃金改善確認書』の ⑬賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額 を増やす、などの修正方法が考えられます。

■ 書類上補助額の半分以上を賃金改善に充てていただくことができない場合は、保育助成担当までお問い合わせください。

様式の作成（キャリアアップ補助金：賃金改善確認書　⑫）

2-2.賃金改善確認書

チェックポイント３

判定	チェックポイント	×の場合の改善方法のヒント
○	人件費充当分が適正に使用されている	⑰が④を超えています。（補助金額の50％を超える額を人件費充当分で使用しています）

■ キャリアアップ補助金のルール上、補助額の半分以上を賃金改善に充てていただくことになっております。そのため、人件費充当分として使えるのは補助額の半分までとなります。

■ 当様式上は、補助額の半分を④、人件費充当分を⑰で表しており、⑰が④を超えてしまうと判定が×となります。

■ 判定が×となってしまった場合は、⑰人件費充当分総額を減らす、などの修正方法が考えられます。

様式の作成（キャリアアップ補助金：賃金改善確認書　⑬）

2-2.賃金改善確認書

チェックポイント４

判定	チェックポイント	×の場合の改善方法のヒント
○	ピンク色のセルがすべて埋まっている	未入力のピンク色のセルがあります。

■ 当様式には入力すべきピンク色のセルが８か所あり、これらが全て埋まっていないと判定が×となります。

■ 空欄はカウントされませんので、入力する内容が無い場合は０を入力してください。

様式の作成（キャリアアップ補助金：賃金改善確認書　⑭）

2-2.賃金改善確認書

チェックポイント５

判定	チェックポイント	×の場合の改善方法のヒント
○	非常勤職員の賃金改善が行われている	非常勤職員の賃金改善が行われていませんので、「職員別賃金改善明細」をご確認ください。 また、派遣職員以外の非常勤職員が勤務していない場合は、「4 キャリアアップ補助金による賃金改善額」下部にあるチェックボックスにチェックを入れてください。

■ 非常勤職員に賃金を支払っているが、賃金改善がされていない場合に判定が×となります。非常勤職員の賃金改善の有無は『職員別賃金改善明細』を自動計算して判定しております。

■ 『職員別賃金改善明細』において、非常勤職員が一人も存在していなければ判明は○となります。

■ 『職員別賃金改善明細』に記載されている非常勤職員が全て派遣職員である場合は、当様式の「４ キャリアアップ補助金による賃金改善額」にある下記チェックボックスにチェックをしていただくと、判定が○となります。

☑	派遣職員以外の非常勤職員が勤務していない

様式の作成（キャリアアップ補助金：賃金改善確認書　⑮）

2-2.賃金改善確認書

チェックポイント６

判定	チェックポイント	×の場合の改善方法のヒント
○	賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額が適切である	⑬が⑨の30％よりも大きい数字になっています。

■ ⑨キャリアアップ補助金による賃金改善額によって増加した法定福利費等の事業主負担を⑬に入力していただきます。

■ 一般的に考えられる賃金の上昇に伴う法定福利費等の事業主負担額の割合を大幅に上回る数値が⑬に入力されていると判定が×となります。（当様式では、⑬に⑨の30％を超える額が入力されていると判定が×となるように設定しています）

様式の作成（キャリアアップ補助金：キー別紙2の付表1　①）

3.別紙2の付表1

■ 当様式も基本的にはここまで作成したデータを自動転記しています。

■ ピンクセルは記入が必要な部分となりますので、もれなく記入してください。（記入がされていないと別記第３号様式にエラーが表示されます。）

■ 様式上部に「両面印刷により…」と記載がありますが、当様式の印刷および紙提出は不要です。



様式の作成（キャリアアップ補助金：キー別紙2の付表1　②）

3.別紙2の付表1

自動で「令和７年４月１日」と表示されていますが、令和７年度途中開設の施設は変更をお願いします。その際は、「2025/7/1」のように数値を打ち込んでください。そのようにすれば、自動で「令和７年７月１日」のように表示されます。

このセルは都補助金交付済額と実支出額との差額を表示しているセルですので**返還額を表示しているとは限りません。**

返還額は「別記第３号様式（実績報告）」「別紙１（実績報告）」「賃金改善確認書」などで確認してください。

（１）賃金改善（又は充当）実績

①	補助基準額	1,800,000 円
②	賃金改善（又は充当）実施期間	令和　年　月　日　～　令和　年　月　日
③	賃金改善（又は充当）に要した費用の総額 （法定福利費等の事業主負担増加額を含む） （千円未満切り捨て）	1,800,000 円
	③－２ うち賃金改善に要した費用の総額 （法定福利費等の事業主負担増加額を含む） （千円未満切り捨て）	1,650,000 円
	（再掲）法定福利費等の事業主負担増加額	245,000 円
④	補助基準額と賃金改善（又は充当）に要した費用の総額との差額（①－③） （残額が生じた場合のみ）	0 円

様式の作成（キャリアアップ補助金：キー別紙2の付表1　③）

3.別紙2の付表1

■ 賃金改善（又は充当）の方法を記載していただく項目です。

■ 常勤職員（保育従事者）、非常勤職員（保育従事者）、保育従事者以外それぞれに記入欄があります。

賃金改善の方法にチェックをつけてください。（複数可）

⑧	賃金改善（又は充当）の方法 改善（又は充当）した給与の項目	☑ 基本給　☑ 手当　☐ 賞与（一時金）　☑ その他
	賃金改善（又は充当）の具体的な方法	【賃金改善】キャリアアップ手当を常勤職員一人当たり年額〇〇円支給。また、職員の本給のうち〇〇%はキャリアアップ補助金によりベースアップしている部分である。さらに、職員の基本給にかかる地域手当の割合をキャリアアップ補助金により〇〇%から〇〇%に上げている。 【充当分】職員の本給の〇〇%を人件費充当分として使用している。

キャリアアップ補助金を活用してどのような賃金改善（または充当）を行ったのかを具体的に記載してください。記載がない場合は再提出をお願いすることになります。
※記載内容は次のページを参考にしてください。

なお、非常勤職員を雇用していないなど、当該職員がいない場合は記載の必要はありません。

※このセルはフォント（文字の大きさ）を変えることができます。

（参考）賃金改善の具体例

賃金改善の方法は施設によって異なるため、別紙2の付表1（2）ア・イ及び（3）の⑧「賃金改善の具体的な方法」欄において、どのように賃金改善を行ったかを報告していただきます。具体例は以下のとおりです。

※　賃金改善の方法は一つに限りません。

具体例 1

キャリアアップ補助金によりキャリアアップ手当を支給している

【「賃金改善の具体的な方法」欄の記載例】

キャリアアップ手当を常勤職員一人当たり年額150,000円支給。非常勤職員については常勤換算により按分した金額を支給している。

当年度中にキャリアアップ手当として支給した額の合計が賃金改善額となる。

具体例 2

キャリアアップ補助金により本給のベースアップを行っている

【「賃金改善の具体的な方法」欄の記載例】

職員の本給のうち15%はキャリアアップ補助金によりベースアップしている部分である。

当年度に賃金を支払った全職員の本給のうち15%にあたる金額が賃金改善額となる。

具体例 3

キャリアアップ補助金により地域手当の割合を上げている

【「賃金改善の具体的な方法」欄の記載例】

職員の基本給にかかる地域手当の割合をキャリアアップ補助金により12%から20%に上げている。

当年度に賃金を支払った全職員の地域手当の8%にあたる金額が賃金改善額となる。

様式の作成（キャリアアップ補助金：キー別紙2の付表1　④）

3.別紙2の付表1

修正依頼等により再提出する場合は、再提出する日を入力して下さい。（上書き入力できます）

令和３年度実績報告から、押印は不要となりました。

上記について相違ないことを証明いたします。

令和　　年　　月　　日

事　業　者　名 社会福祉法人　〇〇保育園

代　表　者　名 理事長　新宿　花子

様式の作成（キャリアアップ補助金：キー別紙2の付表1　⑤）

3.別紙2の付表1

必ず、欄外に記載されているセルフチェック表をご確認ください。一つでも×が表示されていると、修正を依頼させていただくことになります。

常勤職員、非常勤職員、保育従事者以外の賃金改善の方法欄に内容を記載をしていただくと、判定が○となります。また、当該職員の「賃金改善に要した費用の総額」が０円の場合も判定が○となります。

セルフチェック表

判定	チェックポイント	×の場合の改善方法のヒント
○	賃金改善方法が記載されている	常勤、非常勤、保育従事者以外いずれかの賃金改善方法を記載する
○	常勤職員の賃金改善方法が記載されている	（2）ア常勤職員⑧を入力してください
○	非常勤職員の賃金改善方法が記載されている	（2）イ非常勤職員⑧を入力してください
○	保育従事者以外の賃金改善方法が記載されている	（3）保育従事者以外に係る賃金改善（又は充当）実績⑧を入力してください

※　全て○の状態になっていることを確認してから提出してください。×のままですと修正をお願いすることになります。

様式の作成（キャリアアップ補助金：キー別紙2の付表2　①）

3.別紙2の付表2

キャリアアップ補助金Ⅱの様式です。
キャリアアップ補助金Ⅰのみ活用されている施設においては、作成不要です。

キー別紙２の付表２

提出者名	東京
施設名	東京○○保育園
施設所在地	都内保育所

1. 法定福利費の事業主負担増加額

法定福利費の事業主負担増加額	54,240

2. キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善状況

(№)	職員名	職種	賃金改善方法	発令した役職名	受講済の研修分野	修了証番号	修了証の日付	キャリアアップⅡによる賃金改善額												補助対象月数	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		210,000
1	A	園長	【1】処遇改善加算Ⅱのみ対象	○○リーダー	①乳児保育	XXXXXXX	2023/10/1													0	0
2	B	主任	【2】年度途中で【1】と【2】の切替あり	○○リーダー	②幼児教育	XXXXXXX	2024/5/1					5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	8	40,000
3	C	保育士	【2】ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟⅡのみ対象	○○リーダー	③障害児保育	XXXXXXX	2024/4/3		5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	11	55,000
4	D	保育士	【2】ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟⅡのみ対象	○○リーダー	ｱﾚﾙｷﾞｰ対応	XXXXXXX	2025/1/15											5,000	5,000	2	10,000
5	E	保育士	【2】ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟⅡのみ対象	○○リーダー	乳幼児安全・安全対策	XXXXXXX	2023/3/3	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	12	60,000
6	F	保育士	【2】ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟⅡのみ対象	○○リーダー	③障害児保育	XXXXXXX	2024/6/21				5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	9	45,000
7	G	保育士	【2】ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟⅡのみ対象	○○リーダー	ｱﾚﾙｷﾞｰ対応	XXXXXXX								5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	6	
8	H	保育士																		0	
9	I	保育士																		0	
10	J	栄養士																		0	

様式の作成（キャリアアップ補助金：キー別紙2の付表2　②）

3.別紙2の付表2

賃金改善を行ったことによって増加した法定福利費の事業主負担分の金額を入力してください。なお、この金額がキャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善額の数値の30%以上の額が入力されていると、セルフチェック欄に「×」が表示されます。

1. 法定福利費の事業主負担増加額

法定福利費の事業主負担増加額	54,240

① 賃金改善方法欄は、以下の通りプルダウンから１つ選択してください。
※いずれにも当てはまらない場合は空欄で問題ありません

○ **処遇改善加算Ⅱのみで賃金改善を行った場合**　⇒「**【１】処遇改善加算Ⅱのみ対象**」を選択
※処遇改善加算Ⅱのみ対象の職員は、キャリアアップ補助金Ⅱの支給対象外となるため、行全体がグレーアウトします

○ **キャリアアップ補助金Ⅱのみで賃金改善を行った場合**　⇒「**【２】キャリアアップⅡのみ対象**」を選択

○ **年度内に、処遇改善加算Ⅱで賃金改善を行った月とキャリアアップ補助金Ⅱで賃金改善を行った月がある場合**
⇒「**【３】年度途中で【１】と【２】の切替あり**」を選択

「2－1職員別賃金改善明細」の内容が反映されるため、入力不要です。

2. キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善状況

NO	職員名	職種	①賃金改善方法	②発令した役職名	③受講済の研修分野	④修了証番号
1	A	園長	【1】処遇改善加算Ⅱのみ対象	○○リーダー	①乳児保育	XXXXXXX
2	B	主任	【3】年度途中で【1】と【2】の切替あり	○○リーダー	②幼児教育	XXXXXXX
3	C	保育士	【2】ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟⅡのみ対象	○○リーダー	③障害児保育	XXXXXXX
4	D	保育士	【2】ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟⅡのみ対象	○○リーダー	④食育・アレルギー対応	XXXXXXX

②職員に発令した役職名を記入してください。

③プルダウンから１つ選択してください。
※複数の研修を受けている職員は、
1番最初に受講した研修分野を選択

④キャリアアップ研修の修了証に記載の修了証番号（12桁）を記入してください。

様式の作成（キャリアアップ補助金：キー別紙2の付表2　③）

3.別紙2の付表2

研修修了証の交付日を記入してください。

キャリアアップ補助金Ⅱによる賃金改善額を支払った月のセルに入力してください。
※処遇改善等加算による賃金改善額は記入しないでください。

修了証の日付	キャリアアップⅡによる賃金改善額												補助対象月数	賃金改善額	E列からI列に空欄あればエラー
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		240,000	
2023/10/1													0	0	
2024/5/1					5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	8	40,000	OK
2024/4/3		5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	11	55,000	OK
2025/1/15											5,000	5,000	2	10,000	OK
2023/3/3	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	12	60,000	OK
2024/6/21				5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	9	45,000	OK
2024/9/4							5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	6	30,000	OK

※注意
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。

（例）
・修了証の日付が5月1日である⇒5月から支給可能　　・修了証の日付が9月4日である⇒10月から支給可能

様式の作成（キャリアアップ補助金：キー別紙2の付表2　④）

3.別紙2の付表2

必ず、欄外に記載されているセルフチェック表をご確認ください。一つでも×が表示されていると、修正を依頼させていただくことになります。

賃金改善額	E列からI列に空欄あればエラー
210,000	
55,000	OK
10,000	OK
60,000	OK
45,000	OK
	エラー

空欄がある場合、Y列にエラーの文字がでます。
エラー表示が出ている行を確認してください。

セルフチェック表

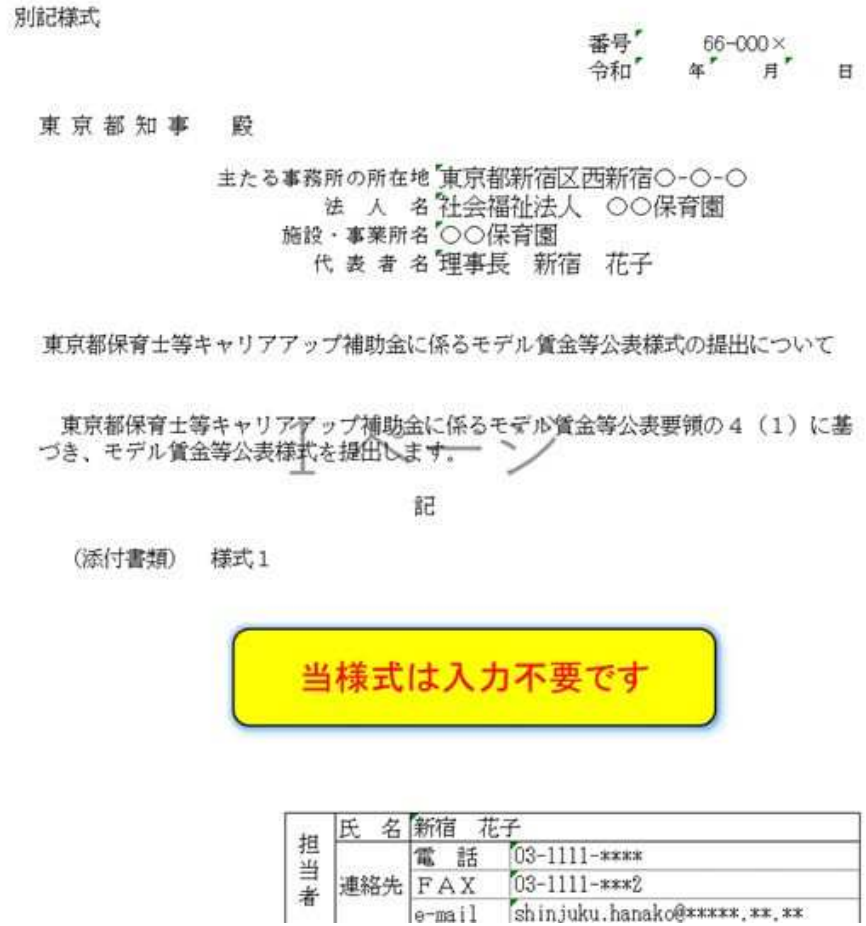
判定	チェックポイント
○	E列からI列に空欄あります
○	法定福利費の事業主負担増加額が賃金改善額の30%以上になっています

※　セルフチェック表に×がある場合は、実績報告の表紙（別紙第3号様式）に「3－2.別紙2の付表2に不備があります！」と警告が出ます。

※　上記「判定」の欄が○の状態になっていることを確認してから提出してください。×のままですと修正をお願いすることになります。

様式の作成（キャリアアップ補助金：モデル賃金等公表様式　別記様式）

モデル賃金等公表様式（別記様式）



別記様式

番号　66-000×
令和　年　月　日

東京都知事　殿

主たる事務所の所在地　東京都新宿区西新宿○-○-○
法人名　社会福祉法人　○○保育園
施設・事業所名　○○保育園
代表者名　理事長　新宿　花子

東京都保育士等キャリアアップ補助金に係るモデル賃金等公表様式の提出について

東京都保育士等キャリアアップ補助金に係るモデル賃金等公表要領の４（１）に基づき、モデル賃金等公表様式を提出します。

記

（添付書類）　様式１

当様式は入力不要です

担当者	氏名	新宿　花子	
	連絡先	電話	03-1111-****
		ＦＡＸ	03-1111-***2
		e-mail	shinjuku.hanako@*****.**.**

修正依頼等により再提出する場合は、再提出する日を入力して下さい。（上書き入力できます）

令和３年度実績報告から、押印は不要となりました。

■ 本様式は、紙での提出は不要です

様式の作成（キャリアアップ補助金：モデル賃金等公表様式　様式１　①）

モデル賃金等公表様式（様式１）

■ **当様式を作成し公表しない場合、補助額が1/2となってしまいますので、必ずご作成ください。**実績報告提出後、都から「東京福祉ナビゲーション」へ掲載します。当様式の公開は令和８年度末前後になる予定です。

■「施設における保育士のモデル賃金」は経験年数・職層等による施設のモデル賃金を記載してください。令和７年度の賃金支払実績ではありません。
公表データですので個人が特定される内容とならないようご注意ください。

１　施設における保育士のモデル賃金

（単位：円）

経験年数	職層	給料月額	内、技能・経験に応じた処遇改善の額	諸手当	例月給与
15年	リーダー	300,000	10,000	50,000	350,000
7年	主任	250,000	8,000	40,000	290,000
1年	一般	200,000	6,000	30,000	230,000

※　記載するモデル賃金は、各施設の実情に応じて職層、経験年数等により記載すること。
　また、上記の項目等を記載した任意の様式や施設の賃金表等の提出に代えることも差し支えない。

経験年数、職層、給料月額は必ず埋めてください。処遇改善の額、諸手当の該当がない場合は0円としてください。

①　原則として、別紙ではなく、上記の欄３段に御記入いただきますようお願いいたします。

②　任意の様式や施設の賃金表で提出する場合も、必ず３つ以上の職層のモデル賃金の記載があるものとしてください。

③　任意の様式や施設の賃金表を提出する場合、PDF化したデータとし、200KB以下のデータ容量としてください。

様式の作成（キャリアアップ補助金：モデル賃金等公表様式　様式１　②）

モデル賃金等公表様式（様式１）

自動計算される様式です

２　施設における職員１人当り賃金月額

（単位：円）

保育従事者		保育従事者以外
常勤職員（Ａ）	非常勤職員（Ｂ）	（Ｃ）
350,727	325,000	459,324

※　（Ａ）欄は交付要綱キ－別紙2の付表1（以下「実績報告書」という。）（2）ア⑥の金額、（Ｂ）欄は実績報告書（2）イ⑥の金額、（Ｃ）欄は実績報告書（3）⑥の金額をそれぞれ転記すること。
※　常勤職員が2名以下の場合、非常勤職員が2名以下の場合及び保育従事者以外の職員が2名以下の場合は、記載不要

■　左記の表については、① 常勤職員が２名以下の場合、② 非常勤職員が２名以下の場合、③ 保育従事者以外の職員が２名以下の場合、いずれかに当てはまる場合は、記載不要です。その場合は、左記月額表は数値が任意で消せる設定になっておりますので、数値を消していただいてからご提出ください。

その際には、保育助成担当へ上記３つのうちいずれかに当てはまるため、数値を消して提出をした旨をメールにてお知らせください。

○ メールアドレス：careerup@section.metro.tokyo.jp
○ 件名「（施設番号：施設名）モデル賃金等公表様式（様式１）賃金月額表の非表示について」

様式の作成（キャリアアップ補助金：財務情報等公表様式　別記様式　①）

財務情報等公表様式　別記様式

別記様式

番号　　66-000×

令和　　年　　月　　日

東京都知事　　殿

主たる事務所の所在地　東京都新宿区西新宿〇-〇-〇
法　人　名　社会福祉法人　〇〇保育園
施設・事業所名　〇〇保育園
代表者名　理事長　新宿　花子

東京都保育士等キャリアアップ補助金等に係る財務情報等公表様式の提出について

東京都保育士等キャリアアップ補助金等に係る財務情報等公表要領の２（５）及び３（３）アに基づき、財務情報等公表様式を提出します。

記

１　添付書類

修正依頼等により再提出する場合は、再提出する日を入力して下さい。（上書き入力できます）

令和３年度実績報告から、押印は不要となりました。

様式の作成（キャリアアップ補助金：財務情報等公表様式　別記様式　②）

財務情報等公表様式　別記様式

公表開始（予定）日のみ記載してください。
公表を開始した日から翌年度の３月３１日まで継続して公表することが必要です

■　当様式は「財務情報等公表様式１－１」の公表方法について報告をする様式です。

２　公表方法等

施設での公表開始日	公表方法	掲示場所
令和　　年　　月　　日	施設内に掲示 ホームページに掲載 園だよりで利用者にお知らせ	施設の入り口
職員への周知日	職員への周知方法	
令和　　年　　月　　日	ミーティング時に全職員へ配布	

「施設ホームページに掲載」などとするのみではなく、ホームページに掲載したことを利用者に周知したことがわかる内容としてください。

「財務情報等公表様式１－１」は、全職員への周知が必要です。職員への周知方法の欄には様式名は記載せず、周知方法を記載してください。

「財務情報等公表様式１－１」の公表が要件となっており、決算書やモデル賃金のみの公表では要件を満たしません。

周知日が複数ある場合は、日付欄には開始日を記載し、右欄の「職員への周知方法」欄にそれ以外の日程を記載してください。

様式の作成（キャリアアップ補助金：財務情報等公表様式　様式１－１）

財務情報等公表様式　様式１－１

■　当様式は「東京都保育士等キャリアアップ補助金交付要綱」第４の４（２）に基づき、「東京都保育士等キャリアアップ補助金等に係る財務情報等公表要領」にて定められた公表用の様式です。

■　様式１－２を作成すると自動転記されるように設定されています。

■　様式１－１と様式１－２の違いは、人件費支出のうち、保育従事職員の給与支出の欄があるかどうかです。（公表用の様式である様式１－１には当該欄が表示されていません）







様式の作成（キャリアアップ補助金：財務情報等公表様式　様式１－２　①）

財務情報等公表様式　様式１－２

様式1－2

【財務情報等の公表】

施設種別	認可保育所	設置主体		事業所名	○○保育園

施設の収支【令和　年度実績】

	科目	前年度	当年度
	委託費収入	130,000,000円	146,000,000円
	東京都保育士等キャリアアップ補助金収入	10,000,000円	1,400,000円
	東京都保育サービス推進事業補助金収入	8,000,000円	8,000,000円
	その他の補助金収入	30,000,000円	30,000,000円
	利用料収入	5,000,000円	5,000,000円
	その他の収入（寄付金収入、雑収入等）	3,000,000円	3,000,000円

前年度（令和６年度）及び当年度（令和７年度）をそれぞれ入力してください。なお、令和７年度開設の施設については、前年度欄は空欄で構いません。

「東京都保育士等キャリアアップ補助金収入」の当年度のセルには、都補助金支払済額（キー別紙１キャリアアップ補助金Ⅰ⑯とキャリアアップ補助金Ⅱ⑯の合算値）が、自動で入っております。

様式の作成（キャリアアップ補助金：財務情報等公表様式　様式１－２　②）

財務情報等公表様式　様式１－２

施設データ

項目	令和　年度（前年度）	令和　年度（当年度）
定員	62人	62人
在籍児童数（4月1日時点）	61人	62人
保育従事職員（※１）数（4月1日時点）	22人	25人
職員の平均経験年数	13年	12年
事業活動収入（1）・・・①	211,510,973円	221,213,552円
人件費支出	142,868,120円	153,448,592円
うち保育従事職員（※１）給与支出（※２）・・・②	94,038,979円	106,118,364円
事業活動収入に対する保育従事職員（※１）給与支出（※２）の割合　②÷①×100	44.5%	48.0%

※1「保育従事職員」：保育士、子育て支援員、保育補助、調理員、看護師、准看護師、栄養士（非常勤職員を含む。）
（施設長、事務長、事務職員、用務員は除く。）
※2「給与支出」：就業規則などにあらかじめ定められている支給条件、算定方法によって支給される現金給与額
（基本給、手当、賞与（一時金）が該当。所得税、社会保険料などを控除する前の額。
また、使用者の負担する法定福利費を含まない。）

必ずピンク色のセルを全て埋めてください。
１つでも埋まっていないセルがありますと、修正を依頼させていただくことになります。

ただし、令和７年度開設の施設については、前年度欄（令和６年度）は空欄で結構です。
また、この場合、当年度の在籍児童数及び保育従事職員数は開設日時点の数値を入力してください。

様式の作成（キャリアアップ補助金：財務情報等公表様式　様式２）

財務情報等公表様式　様式２

様式2

【財務情報等の公表】

当様式は、公表用の様式です

ピンク色のセルに入力してください。

施設種別	認可保育所	設置主体	社会福祉法人　○○保育園	施設名	○○保育園

東京都保育サービス推進事業補助金の法人本部における支出の状況【令和　年度実績】

科目	金額
東京都保育サービス推進事業補助金繰入金収入	
収入計　(1)	0円
当該施設（事業）に係る事務支出	0円
事務職員給料支出	
［事務内容：　］	
職員研修費支出	
その他の支出	
［内訳：　］	
支出計 (2)	0円

東京都保育サービス推進事業補助金の繰入金収支 (3)=(1)−(2)	0円

東京都保育サービス推進事業に係る補助金の収入を法人本部に繰り入れていない場合は、作成不要です。
キャリアアップ補助金ではなく保育サービス推進事業に係る補助金の本部繰り入れ金に係る様式である点、ご注意ください。

担当部署のご案内（お問い合わせ先）

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