令和7年度実績報告について（後編）

東京都保育サービス推進事業補助金



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

【東京都保育サービス推進事業補助金】

用語解説…… 3

実績報告の作成手順…… 4

実績報告様式（データ）の作成…… 6

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認 …… 13

資金収支決算書…… 43

お問い合わせ先…… 45



用語解説

東京都保育サービス推進事業費補助金に係る用語を解説します。

参考様式

参考様式は、正確な実績報告作成に役立つよう、各加算項目の実績を記録するために参考にお示ししている様式です。延長保育事業については、必ず参考様式計算シートで算出された申請数値を保管様式に入力してください。その他の加算項目については、必ずしも使用していただく必要はありませんが、実績の根拠資料として参考様式と同等の記録を作成しておいてください。

保管様式

保管様式は、要綱上作成の義務があり、各加算項目の実績を入力する様式です。年度終了後も５年間保存していただく必要がございます。また、併せて保管様式上に示されている根拠資料等の作成保管も必要となります。

実績報告様式

各加算項目の実績を都に報告する様式です。本様式の精算額に基づき、額の確定や返還金の納付等を行います。

各加算項目等説明資料

各加算項目の算定額や要件、Ｑ＆Ａなどを掲載した資料です。

データ連動マニュアル

保管様式内のデータを実績報告様式に自動で反映する機能（データ連動）について説明した資料です。

実績報告説明資料

本資料を指します。実績報告様式作成の入力内容や確認事項について説明した資料です。

実績報告の作成手順

《実績報告の作成手順》　次の手順で作成してください。

（１）根拠書類の作成・保管

実施の記録を作成・保管してください。実施の記録用に「参考様式」をお示ししておりますが、必須項目が確認できるのであれば任意の様式でも構いません。『東京都保育サービス推進事業補助金各加算項目説明資料（令和8年2月3日版）』をご確認ください。

（２）保管様式の作成

「参考様式」もしくは施設独自の記録様式に記録されている令和７年度の各加算の数値及び必要事項を「保管様式」に入力してください。その他、保管すべき書類を確認してください。

※注意事項※

令和７年度の保管様式は、令和７年度当初交付申請時（R7.2月頃）に読み出し用CDにて各施設に送付しておりましたが、令和７年度変更交付申請時（R7.11月頃）及び今回の実績報告のご依頼にて読み出し用CDにて更新版を送付しております。**当初交付申請時に送付したものは、令和7年度に新規追加となった加算項目のシートが入っておらず、データ連動ができないため、様式の再作成が必要になる可能性があります。必ず更新版をご利用いただきますようお願いいたします。**

（３）データ連動

データ連動により、保管様式の実績値を実績報告様式（データ）に反映します。

保管様式ファイル内の操作でデータ連動を行います。データ連動の際は、『令和７年度東京都保育サービス推進事業補助金「保管様式」と「実績報告様式」データ連動マニュアル』の使用方法をご確認ください。

※注意事項※

令和７年度当初交付申請時（R7.2月頃）に送付した保管様式ではデータ連動ができません。

大変恐れ入りますが、**必ず更新版（R7変更交付申請時・今回の実績報告依頼時に読み出し用CDで送付しています）をご利用いただきますようお願いいたします。**

実績報告の作成手順

（４）実績報告様式（データ）の作成

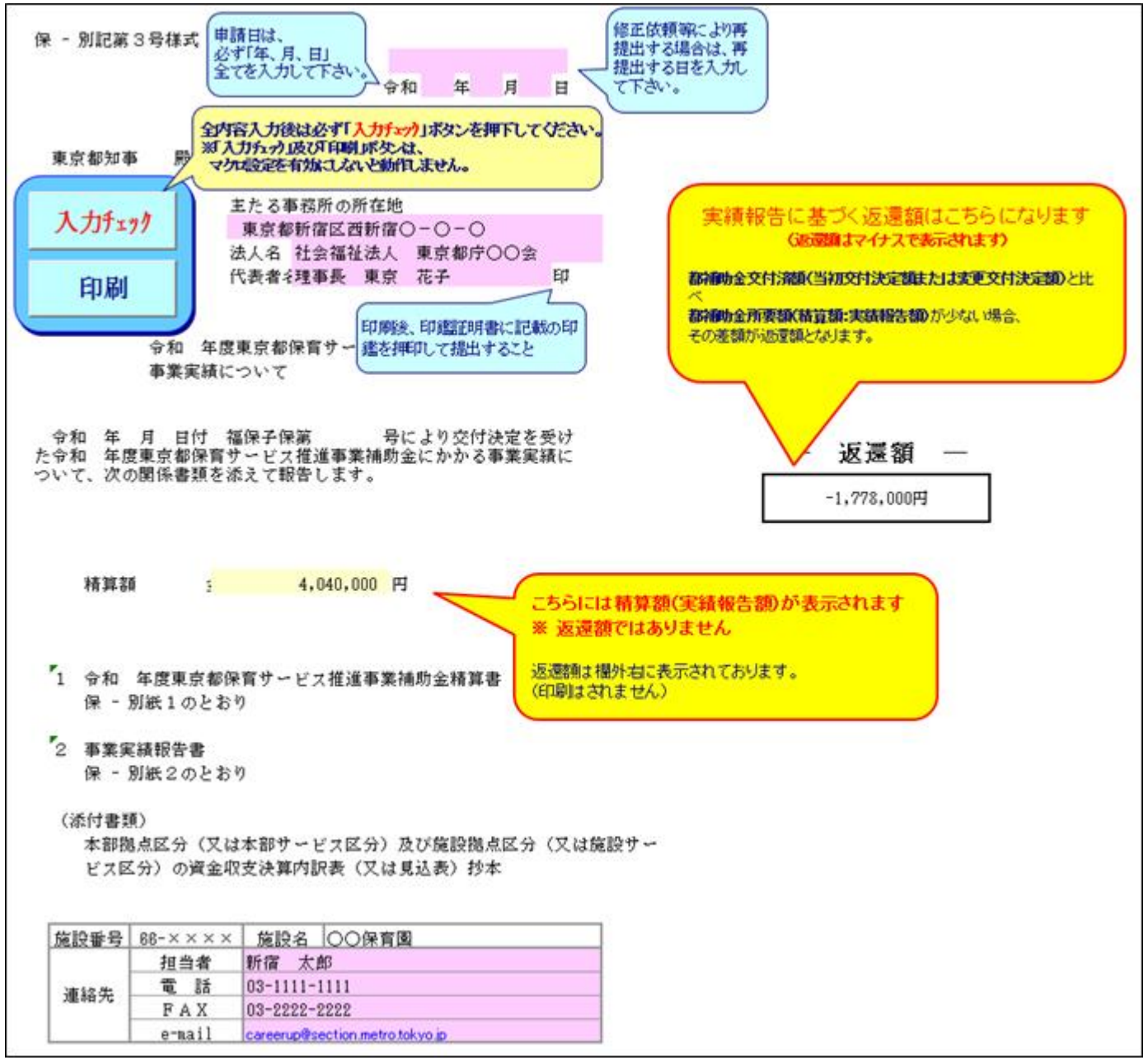
（３）データ連動後、実績報告様式（データ）のシート「保－別記第３号様式（実績報告）」・「別紙２」に必要事項を入力してください。

（５）保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認

実績報告様式の数値と保管様式の数値に誤りがないか確認してください。

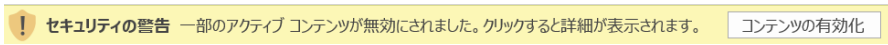
※本説明資料では、**（４）と（５）について説明します。**
（４）については５ページ以降を、（５）については１２ページ以降をご確認ください。

実績報告様式（データ）の作成①



シート【保－別記第3号様式】

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。

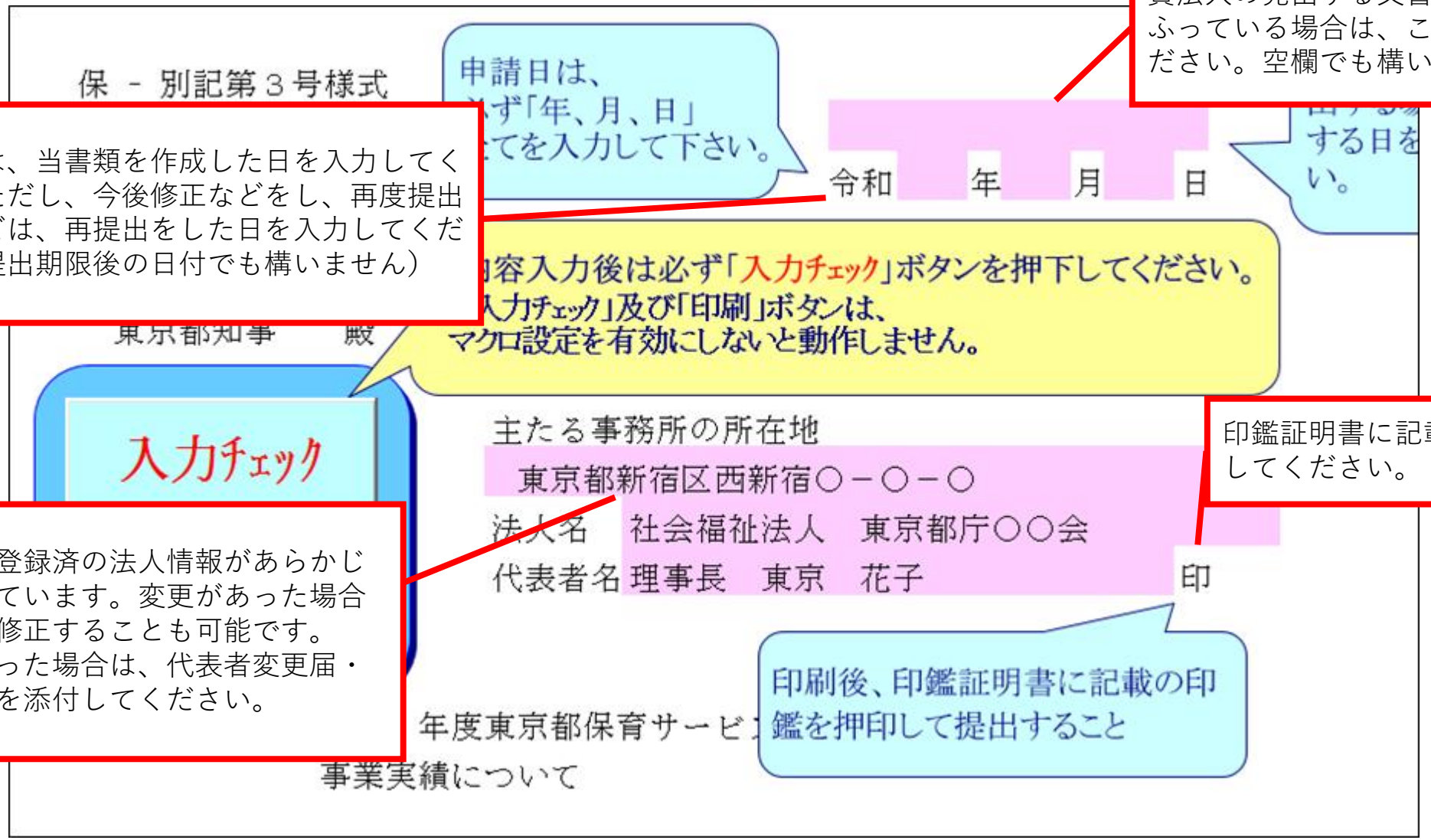


実績報告様式（データ）はピンク色のセル（入力可能セル）に入力してください。
※その他のセルは基本的に入力できないように設定されています。

画面右側で返還額の確認ができます。

実績報告様式（データ）の作成②

シート【保－別記第3号様式】



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。

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）

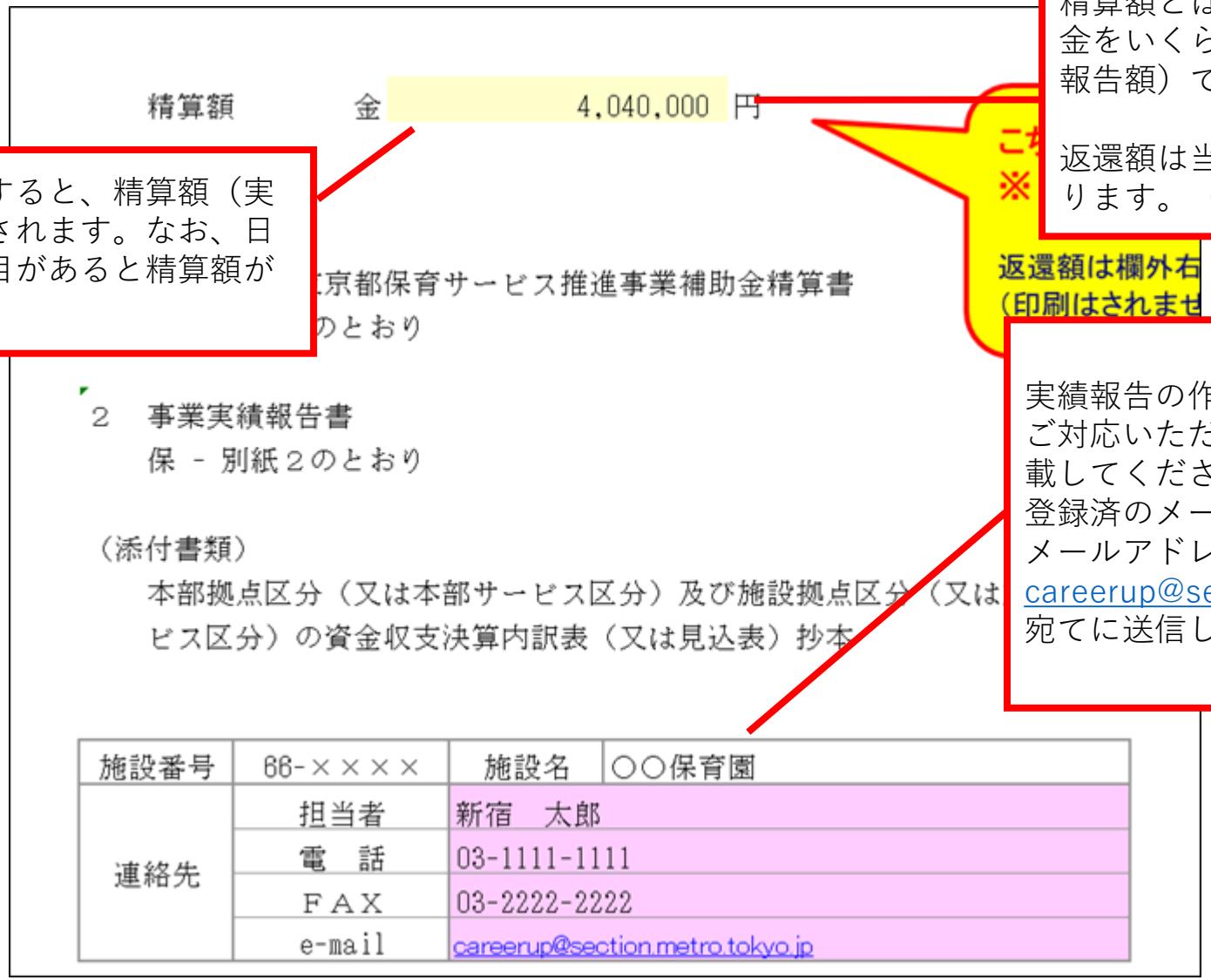
印鑑証明書に記載の印鑑を押印してください。

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。

印刷後、印鑑証明書に記載の印鑑を押印して提出すること

実績報告様式（データ）の作成③

シート【保－別記第3号様式】



精算額　　金　4,040,000　円

京都保育サービス推進事業補助金精算書
のとおり

2　事業実績報告書
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
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-××××	施設名	○○保育園
連絡先	担当者	新宿　太郎	
	電　話	03-1111-1111	
	ＦＡＸ	03-2222-2222	
	e-mail	careerup@section.metro.tokyo.jp	

返還額は欄外右
（印刷はされませ

全ての項目に入力すると、精算額（実績報告額）が表示されます。なお、日付等記載漏れの項目があると精算額が表示されません。

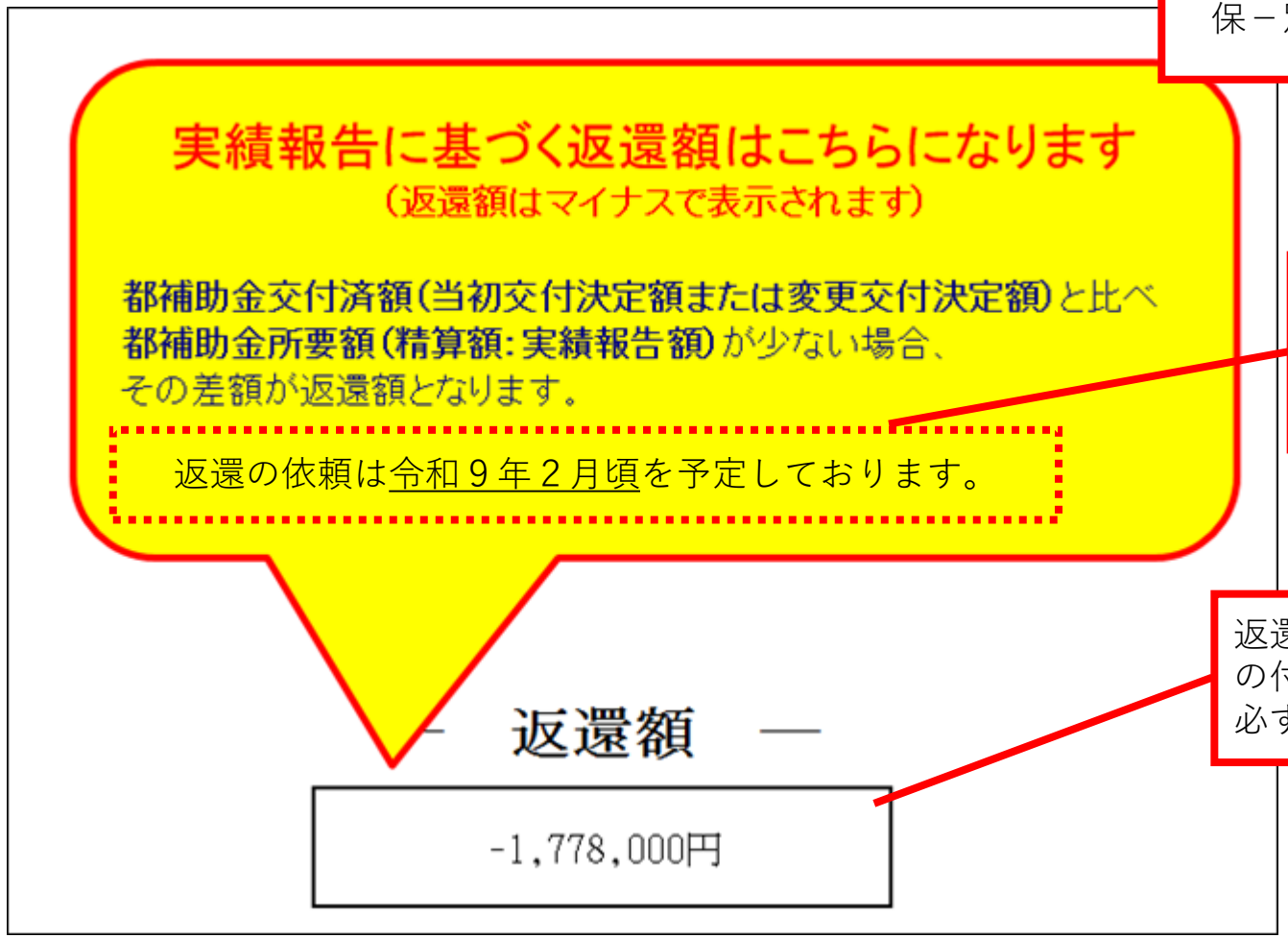
精算額とは、貴施設が当該年度に補助金をいくら利用したか示した額（実績報告額）です。

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）

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担当者の方と連絡先を記載してください。
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。

実績報告様式（データ）の作成④

シート【保－別記第3号様式】



保－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、「別紙１の付表１」「別紙１の付表２」「別紙１の付表３」「別紙１の付表４」に基づき算出されます。
必ず額をご確認ください。

実績報告様式（データ）の作成⑤

シート【保－別紙1】

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。

・E(1,000円未満を切り捨てた値)<=H
の場合　F＝E
・E(1,000円未満を切り捨てた値)＞H

施設番号

施設名

こちらのコメントはお使いのパソコンによって見切れた表示がされる可能性がございます。正しいコメントは以下のとおりとなります。

・E（1,000円未満を切り捨てた値） <= H の場合　F ＝ E
・E（1,000円未満を切り捨てた値） ＞ H の場合　F ＝ H　となります

令和　年度東京都保育サービス推進事業補助金精算書

区分	算定基準による算定額					都補助基本額	都補助金所要額	都補助金交付決定済額	既交付済額	差引過不足額
	単価 (A)	延べ人員 (B)	金額 (C)	平成29年度交付額等 (D)	選定額 (E)	(F)	(F×10/10) (G)	(H)	(I)	(G－I) (J)
1．特別保育事業等推進加算			① 2,240,250							
2．保育所地域子育て支援推進加算			② 1,800,000							
3．小計 （1＋2）			③ 4,040,250							
4．算定額 （1＋2）			④ 4,040,250	⑤	⑥ 4,040,250					
5．第三者評価受審費			⑦ 0		⑧ 0					
6．とうきょうすくわくプログラム推進事業			⑨ 600,000		⑩ 600,000					
合計					⑪ 4,640,250	⑫ 4,640,250	⑬ 4,640,000	⑭ 5,426,000	⑮ 5,426,000	⑯ -786,000

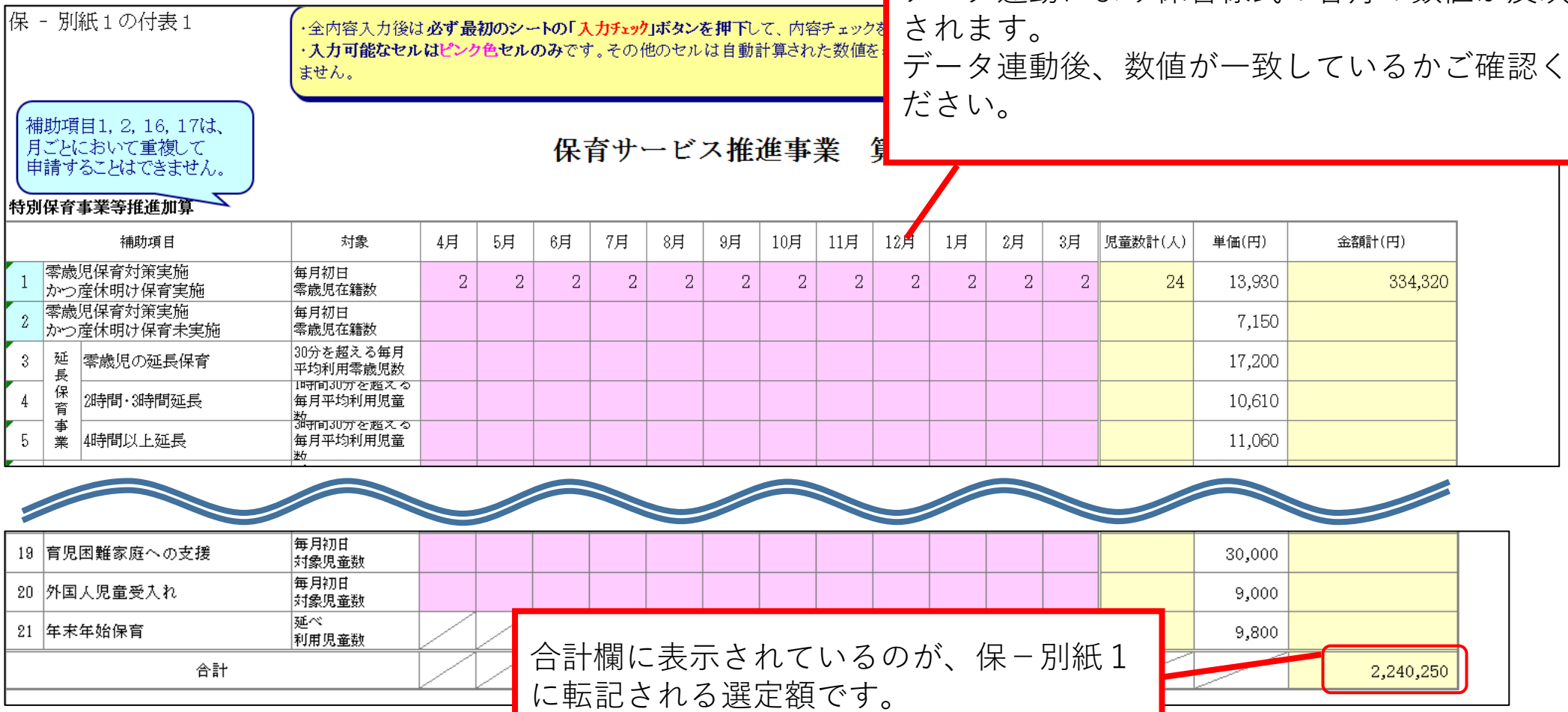
★この申請による精算

★この申請による返還額

この様式は、選定額、既交付済額、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。**

実績報告様式（データ）の作成⑥

シート【保－別紙1の付表1】



データ連動により保管様式の各月の数値が反映されます。
データ連動後、数値が一致しているかご確認ください。

合計欄に表示されているのが、保－別紙１に転記される選定額です。

※別紙１の付表２、別紙１の付表３及び別紙１の付表４についても同様に、データ連動後、実績報告様式の数値と保管様式の数値が一致しているかご確認ください。

実績報告様式（データ）の作成⑦

シート【保－別紙2】

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

6．補助事業の成果

未入力の項目があると、精算額が表示されない等のエラーとなり、再提出となりますので、必ず入力してください。

施設の所在地を入力してください。

４月１日（又は開設時）の定員を入力してください。
※「キャリアアップ補助金実績報告様式 キー別紙１の付表」の定員数と同じになるようにしてください。

補助事業の成果や状況について入力してください。書き切れない場合は、別紙に記載としても構いません。
その場合は「別紙添付」と入力し、別紙を添付してください。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（注意事項）

１３ページ以降は、実績報告様式（データ）の内容確認についてご説明します。
実績報告様式（データ）と保管様式を参照しながら以下の３点を中心に確認作業を進めるようにしてください。

①保管様式に実績を正しく入力しているか再度確認

②根拠書類が保管されているか確認

③保管様式の数値と実績報告様式（データ）の数値が同じか確認

※ 実績報告様式に、実際の実績と異なる数値が入力されている場合、補助金を返還していただく場合がございます。必ずご確認ください。



保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（零歳児保育）

零歳児保育対策実施かつ産休明け保育実施（未実施）

令和７年度保管様式【零歳児保育対策】

入力欄　※報告様式と連動しています。　　令和　年度

「産休明け保育」の"実施"保育所とは

生後57日目から受入れ可能な体制をとり、園又は区市町村を通じて、57日目から

※零歳児の利用定員数を入力してください。（零歳児の利用定員が9人未満の場合は、以下の当てはまる項目にチェックをしてください。）

零歳児の利用定員数	12人

☐ 利用定員9人未満だが、地域の保育需要を満たすと区市町村が判断している（区市町村の実施する「零歳児保育」の加算を受けている）

☐ 48時間以上の延長保育を実施している　又は　公定価格の夜間保育加算が適用されている

※毎月初日の零歳児在籍児童数を入力してください。

	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
産休明け実施	9	9	9	10	11	11	11	12	12	12	12	12	130
産休明け未実施													

「産休明け実施」「産休明け未実施」のうちいずれか一方に入力してください。

各月の零歳児在籍児童数が実績報告様式と同じ人数になっているか確認してください。

チェックポイント

- 「産休明け実施」と「産休明け未実施」の加算要件を確認し、正しく入力していますか？
- 「保健師等」を雇用していることが加算の要件です。確認書類を保管していますか？

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（延長保育）

延長保育事業

令和７年度保管様式【延長保育事業】

２ **当該週で最も利用児童（※１）が多い日の利用児童（※２）数を記入してください。**

★参考様式の計算シートで算出し保管様式に転記入力する。

※１ **31分以上延長保育を利用した零歳児**

※２ 事業実施日が週2日以下の週でかつ利用児童数が極端に少ない週は除くことができます。（下記参照）

※３ 週の利用児童が0人だった場合は、空欄にせず、「0」と入力してください。（※2の場合は、空欄のままで構いません。）

毎月平均利用児童数（31分以上利用）※零歳児のみ

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
第1週	1			1	2	1	4		4	5		
第2週	2	0	4	2	3	2	3	1	3	4	3	1
第3週	3	1	3	3	4	3	2	2	2	3	5	3
第4週	4	2	2	4	5	4	1	3	1	2	0	0
第5週		3	1	5	0		0	4	4	1	6	4
第6週												
月平均利用児童数	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	4	2

都作成の参考様式を使用している場合、参考様式上部の毎月の平均利用児童数表の数値を該当の月の各週に入力してください。
施設独自の様式を使用している場合、１週間のうち延長保育利用児童数が一番多い日の利用児童数を入力してください。

月平均利用児童数が実績報告様式と同じ人数になっているか確認してください。

チェックポイント

・事業実施日が週２日以下の週を除き、実績がない週（利用児童がいない週）は０を入力してください。
・事業実施日が週２日以下の週（グレーのセル）で、算定から除く場合は、空欄のままにしてください。
・４時間以上の延長保育を利用した児童を「４時間以上延長」と「２時間・３時間延長」で二重にカウントしていませんか？３時間３１分以上利用した児童は「４時間以上延長」のみでカウントし、「２時間・３時間延長」ではカウントしないでください。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（病児・病後児保育事業）

病児・病後児保育事業

令和７年度保管様式【病児・病後児保育事業】

保管様式2　**病児・病後児保育事業**

利用者区分	利用人数												
	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
①区市町村の助成対象児童 ＝保育サービス推進事業の対象児童	3	4	2	0	1	4	5	4	3	0	2	4	32
②区市町村の助成対象外児童 （保育所自主事業） 例：市外在住児童など ※保育サービス推進事業対象外	1	0	0	1	2	1	1	0	1	2	1		

①には区市町村が助成対象としている児童数を入力してください。

①の人数が実績報告様式と同じ人数になっているか確認してください。

チェックポイント

・区市町村が助成対象としている人数と同じ人数が①に入力されていますか？

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（休日保育）

休日保育

令和７年度保管様式【休日・年末年始保育】

保管様式3　休日保育・年末年始保育

＜休日保育＞

○保育サービス推進事業の”補助対象”　※公定価格の休日保育加算対象児童・・・・加算の算定に用いる「年間の延べ利用子ども数」に含まれる児童

	利用者区分	利用人数 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
①	公定価格の休日保育加算対象児童 ＝保育サービス推進事業の対象児童	2	1	4	3	1	0	2	3	1	0	2	3	22

○保育サービス推進事業の”補助対象外”（※年末年始は、下記「年末年始保育」で対象となる。）

②	公定価格の休日保育加算対象外児童 （保育所の自主事業・区市町村の単独事業の対象児童） ※保育サービス推進事業の対象外	0	2	2	1	3	2	4						

＜年末年始保育＞

年末年始（12/29～1/3）のうち2日以上開所し、かつ、広く地域に広報した場合に対象となる。

12月29日～1月3日までは、”年末年始保育”として申請可能

①には区市町村が「休日保育加算」の助成対象としている児童数を入力してください。

①の人数が実績報告様式と同じ人数になっているか確認してください。

チェックポイント

・公定価格の休日保育加算の対象児童数と同じ人数が①に入力されていますか？

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（年末年始保育）

年末年始保育

令和７年度保管様式【休日・年末年始保育】

○保育サービス推進事業の”補助対象外” （※年末年始は、下記「年末年始保育」で対象となる。）

②	公定価格の休日保育加算対象外児童 （保育所の自主事業・区市町村の単独事業の対象児童） ※保育サービス推進事業の対象外	0	2	2	1	3	2	4	1						

年末年始（12/29～1/3）に２日以上開所した場合は、実施日の下の欄に利用人数を入力してください。
※休日保育加算対象外児童のみ

12月29日～1月3日までは、
”年末年始保育”として申請可能

＜年末年始保育＞

年末年始（12/29～1/3）のうち2日以上開所し、かつ、広く地域に広報した場合に対象となる。

注：休日保育を実施する保育所が、年末年始（令和6年度（2024年度）は12/29（日）及び1/1（祝））に”公定価格の休日保育加算対象児童”を保育した場合は、休日保育にカウントする。

開所日					
12/29(日)	12/30(月)	12/31(火)	1/1（祝）	1/2（木）	1/3（金）
○				○	○
↓			↓		
休日			休日		

上記②のうち、12/29～12/31の利用児童数			上記②のうち、1/1～1/3の利用児童数			合計
12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	
3	2			1	2	
12月計		5	1月計		3	8

１２月及び１月の人数が実績報告様式と同数になっているか確認してください。

チェックポイント

・公定価格の休日保育加算対象児童は算定に含めることができません。含めていませんか？

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（一時預かり事業・定期利用保育事業）

一時預かり事業・定期利用保育事業

令和７年度保管様式
【一時預かり事業・定期利用保育事業】

保管様式4　一時預かり事業・定期利用保育事業

利用者区分	利用人数 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
① 就学前児童で、区市町村の助成対象児童ー保育サービス推進事業の対象児童													
4時間未満利用	7	4	8	9	5	7	8	3	7	8	5	6	77
4時間以上利用（4時間ちょうどを含む。）	6	5	5	4	7	6	5	4	6	9	4	3	64

② 区市町村の単独助成対象児童（例：小学生など） ※保育サービス推進事業の対象外	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
利用人数	7	5	4	6	5	8	3	8

③ 保育所の自主事業対象児童（例：市外在住児童など） ※保育サービス推進事業の対象外	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
利用人数	6	5	4	3	5	4	3	5	3	2	3	5	48

①には区市町村が助成対象としている児童数を入力してください。

①の人数が実績報告様式と同じ人数になっているか確認してください。

チェックポイント

・①の合計（この場合、77人＋64人＝141人）の人数が区市町村への申請数と同じか確認してください。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（障害児保育（特児対象））

障害児保育（特児対象）

令和７年度保管様式
【障害児保育（特児対象）】

保管様式5-①　障害児保育＜特別児童扶養手当対象児童＞

各月初日に在籍している障害児について該当欄に〇を記入する。
注：認定日又は診断を受けた日が1日以外の場合は、翌月から加算対象となる。　＜例＞3月10日に診断を受

＜特児＞　特別児童扶養手当対象児童（身体の場合：障害級別1級から3級程度、知的の場合：愛の手帳判定基準1度（最重度）から3度（中度）程度）

番号	氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	証明書の種類（該当に✓をつける）
1	東京　太郎				〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	☐特別児童扶養手当支給認定通知の写し　☑愛の手帳　☐身体障害者手帳　☐区市町村からの認定通知書
2	保育　花子	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	☐特別児童扶養手当支給認定通知の写し　☐愛の手帳　☐身体障害者手帳　☑区市町村からの認定通知書
3														☐特別児童扶養手当支給認定通知の写し　☐愛の手帳　☐身体障害者手帳　☐区市町村からの認定通知書
10														☐特別児童扶養手当支給認定通知の写し　☐愛の手帳　☐身体障害者手帳　☐区市町村からの認定通知書
月別在籍児童数		1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	

行が不足している場合は、最終明細行と合計行を選択して行を再表示してください。

対象となる児童について、それぞれ氏名を記入し、加算対象となる月に〇をしてください。
また、右側の証明書のいずれかを備える必要があります。備える書類に✓を付けてください。

月別在籍児童数が実績報告様式と同じ人数になっているか確認してください。

チェックポイント

・要件を確認できる書類があるかご確認ください。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（障害児保育（その他 知的））

障害児保育（その他　知的）

令和７年度保管様式
【障害児保育（その他 知的）】

保管様式5-②　障害児保育＜その他（知的）＞

各月初日に在籍している障害児について該当欄に〇を記入する。
注：認定日又は診断を受けた日が1日以外の場合は、翌月から加算対象となる。　＜例＞6月1〇

＜その他（知的）＞　特別児童扶養手当対象児童以外で、愛の手帳判定基準4度（軽度）又は3度（中度）程度に該当すると診断され、日常集団保育を実施するに当たり特に配慮が必要な児童

番号	氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	証明書の種類（該当に✓をつける）
1	補助　優子			〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	☐ 手帳の写し　☐ 診断書の写し　☑ 区市町村の認定通知(愛の手帳の程度の明記あり)
2	支援　二郎					〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	☐ 手帳の写し　☑ 診断書の写し　☐ 区市町村の認定通知(愛の手帳の程度の明記あり)
3														☐ 手帳の写し　☐ 診断書の写し　☐ 区市町村の認定通知(愛の手帳の程度の明記あり)
20														☐ 手帳の写し　☐ 診断書の写し　☐ 区市町村の認定通知(愛の手帳の程度の明記あり)
月別在籍児童数				1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	

行が不足している場合は、最終明細行と合計行を選択して行を再表示してください。

対象となる児童について、それぞれ氏名を記入し、加算対象となる月に〇をしてください。
また、右側の証明書のいずれかを備える必要があります。備える書類に✓を付けてください。

月別在籍児童数が実績報告様式と同じ人数になっているか確認してください。

チェックポイント

・区市町村の認定書類を根拠書類とする場合、愛の手帳の３度又は４度相当であることが明確に読み取れることが必要です。必ずご確認ください。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（障害児保育（その他 身体））

障害児保育（その他　身体）

令和７年度保管様式
【障害児保育（その他 身体）】

保管様式5-③　障害児保育＜その他（身体）＞

各月初日に在籍している障害児について該当欄に〇を記入する。
注：認定日又は診断を受けた日が１日以外の場合は、翌月から加算対象となる。　＜例＞６月10日に診断

＜その他（身体）＞　特別児童扶養手当対象児童以外で、障害級別４級又は５級程度に該当すると区市町村が認めた児童

番号	氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	証明書の種類（該当に✓をつける）
1	加算　三郎						〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	☑ 身体障害者手帳の写し　☐ 区市町村の認定書類　☐ 医師等の診断書
2														☐ 身体障害者手帳の写し　☐ 区市町村の認定書類　☐ 医師等の診断書
3														☐ 身体障害者手帳の写し　☐ 区市町村の認定書類　☐ 医師等の診断書
10														☐ 身体障害者手帳の写し　☐ 区市町村の認定書類　☐ 医師等の診断書
月別在籍児童数							1	1	1	1	1	1	1	

行が不足している場合は、最終明細行と合計行を選択して行を再表示してください。

対象となる児童について、それぞれ氏名を記入し、加算対象となる月に〇をしてください。
また、右側の証明書のいずれかを備える必要があります。備える書類に✓を付けてください。

月別在籍児童数が実績報告様式と同じ人数になっているか確認してください。

チェックポイント

・要件を確認できる書類があるかご確認ください。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（分園設置）

分園設置

令和７年度保管様式【分園設置】

保管様式　分園設置

毎月初日の分園の在籍児童数を入力してください。

毎月初日の在籍児童数を入力してください。

	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
在籍児童数	15	15	15	15	15	15	16	16	16	15	15	15	183

月別在籍児童数が実績報告様式と同じ人数になっているか確認してください。

チェックポイント

・分園の在籍児童数のみ算定可能です。本園の在籍児童数を含めていませんか？

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（アレルギー児対応）

アレルギー児対応

令和７年度保管様式
【アレルギー児対応】

「アレルギー児加算」については、実績報告とは別に保管様式の審査を行います。提出依頼に係る通知は令和８年５月１日付メールにて発出済です。

月別対象人数が実績報告様式と同じ人数になっているか確認してください

対象となる児童について、それぞれ氏名を記入し、加算対象となる月に〇をしてください。
また、右側の必要事項も必ず記入してください。

対象人数集計	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
	2	2	2	4	4	3	3	4	2	2	3	3	34

番号	氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	医療機関名	診断書の日付（令和6年4月1日から令和7年3月31日まで）	診断書の日付（令和7年4月1日から令和8年3月31日まで）	解除年月日	個別の除去・代替対応をしているか	対象となる食物
1	A	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	●●クリニック	R7.3.28			☑ している	卵
2	B				〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	ロロ病院	R7.2.20	R8.2.25		☑ している	乳
3	C				〇	〇			〇			〇	〇	▲▲医院		R7.6.8		☑ している	パイナップル
4	D	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇					○○診療所		R7.4.1	R7.11.2	☑ している	卵

チェックポイント

・一時預かりや定期利用の児童は対象外です。補助対象に含めていませんか？
・外国人児童に対し、宗教上の理由から除去・代替対応している場合、「アレルギー児対応」には該当しません。「外国人児童受入れ」の補助対象となりますので、ご注意ください。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（夜間保育）

夜間保育

令和７年度保管様式【夜間保育】

保管様式　夜間保育

毎月初日の在籍児童数を入力してください。

	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
在籍児童数	7	5	6	4	8	7	5	4	9	6	4	7	72

毎月初日の在籍児童数を入力してください。

毎月の在籍児童数が実績報告様式と同じ人数になっているか確認してください。

チェックポイント

・「夜間保育加算」の適用を受け、夜間保育を実施することが要件です。要件を満たしているか必ず確認してください。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（零歳児保育（市部・小規模）（町村部））

零歳児保育（市部・小規模）　（町村部）

令和７年度保管様式【零歳児保育（市部・小規模）　（町村部）】

保管様式　零歳児保育（市部・小規模）・（町村部）

毎月初日の零歳児在籍児童数を入力してください。

	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
市部・小規模	6	7	5	4	6	7	5	6	8	5	6	5	70
町村部													

毎月初日の在籍児童数を入力してください。

月別在籍児童数が実績報告様式と同じ人数になっているか確認してください。

チェックポイント

・補助項目１・２・１６・１７は、同じ月に重複して申請することはできません。重複していませんか？

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（育児困難家庭への支援）

育児困難家庭への支援

令和７年度保管様式【育児困難家庭への支援】

保管様式　育児困難家庭への支援

各月初日に在籍している対象児について該当欄に〇を記入する。

番号	氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	連携している関係機関の種類（該当に✓をつける）
1	保育　花子		〇											☐ 児童相談所　☑ こども家庭センター　☐ 子ども家庭支援センター　☐ 保健所　☐ 福祉事務所
2	支援　太郎					〇								☐ 児童相談所　☐ こども家庭センター　☑ 子ども家庭支援センター　☐ 保健所　☐ 福祉事務所
3	子育　一郎								〇					☑ 児童相談所　☐ こども家庭センター　☐ 子ども家庭支援センター　☐ 保健所　☐ 福祉事務所
月別在籍児童数			1			1			1					

月別対象児童数が実績報告様式と同じ人数になっているか確認してください。

チェックポイント

・「関係機関との連携」が要件となります。園から関係機関に相談しているのみでは加算対象となりませんので、ご注意ください。
・「関係機関」とは児童相談所・こども家庭センター・子ども家庭支援センター・保健所・福祉事務所を指します。このほかの機関との連携していたとしても、要件を満たしませんので、ご注意ください。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（外国人児童の受入れ）

外国人児童の受入れ

令和７年度保管様式【外国人児童の受入れ】

保管様式7　外国人児童の受入れ

各月初日に在籍し、次の①又は②の条件に該当する外国人児童を対象とする。
①児童の言語・食事・宗教に特別な対応が必要　②保護者の言語に特別な対応が必要
※外国人児童というだけでは対象とならない。

毎月の対象児童数が実績報告様式と同じ人数になっているか確認してください。

対象人数集計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2

番号	氏名	親の状況（いずれかを選択）	特別な対応の内容（該当するものに✓をつける）				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	トウキョウ　エー	（父親）　日本人 （母親）　外国人	☐ ①児童の言語	☑ ②食事への対応	☐ ③宗教への対応	☐ ④保護者の言語	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
2	ホイク　ビー	（父親）　外国人 （母親）　日本人	☐ ①児童の言語	☐ ②食事への対応	☑ ③宗教への対応	☐ ④保護者の言語			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	シエン　シー	（父親）　外国人 （母親）　外国人	☑ ①児童の言語	☐ ②食事への対応	☐ ③宗教への対応	☑ ④保護者の言語	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4		（父親） （母親）	☐ ①児童の言語	☐														

対象となる児童について、それぞれ氏名を記入し、加算対象となる月に○をしてください。
また、親の状況をリストから選択し、特別な対応の内容に✓を付けてください。

チェックポイント

・「特別な対応をすること」が要件であり、外国人児童であるだけでは対象となりませんので、ご注意ください。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（小中高生の育児体験受入れ）

小中高生の育児体験受入れ

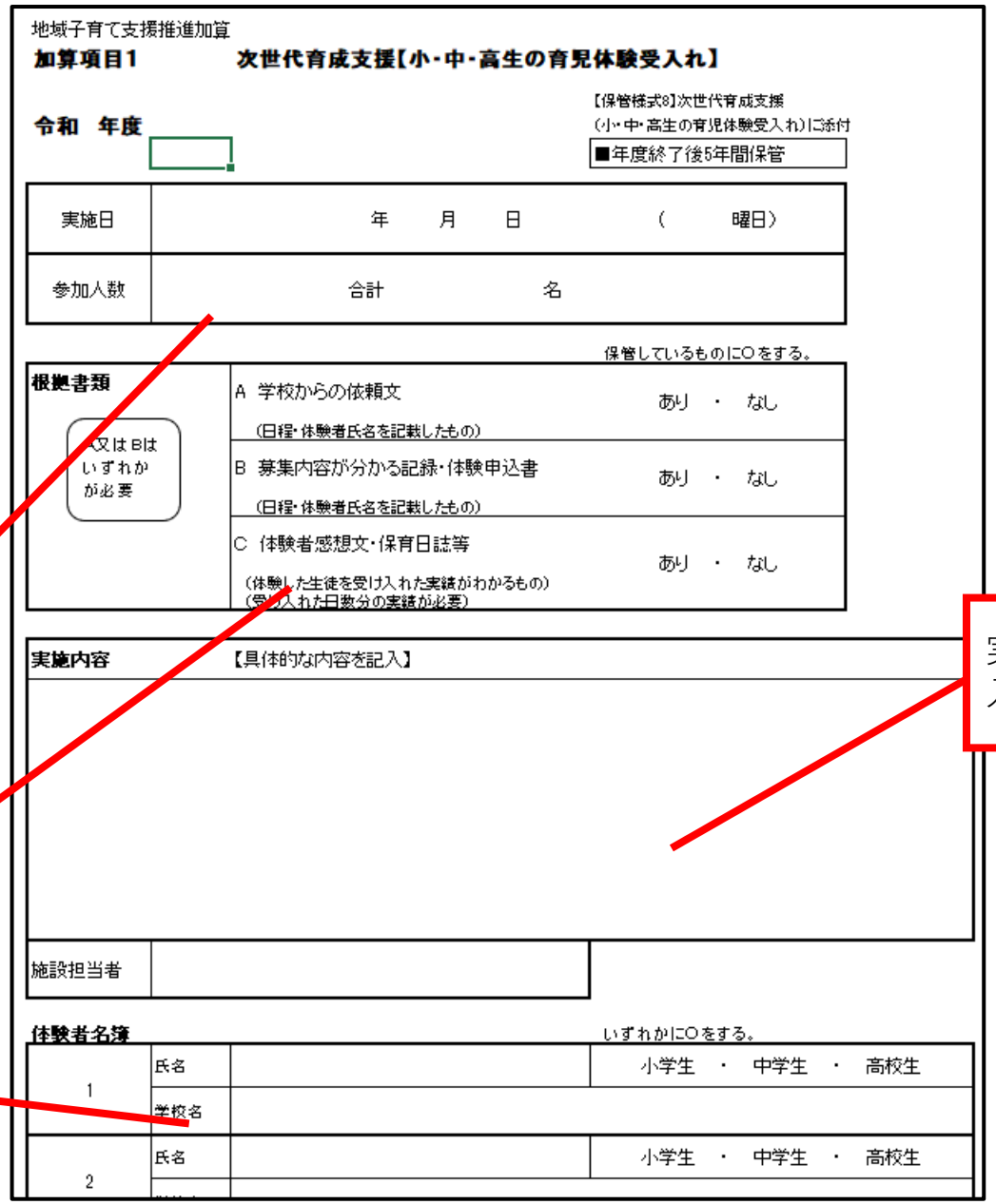
令和７年度参考様式【地－１】

※実施内容の記録用に「参考様式」をお示ししておりますが、必須項目が確認できる場合は任意の様式でも構いません。

実施日及び参加人数を入力してください。

実績が分かる書類を保管する必要があります。

参加者の氏名や学校名を入力してください。



地域子育て支援推進加算

加算項目１　　次世代育成支援【小・中・高生の育児体験受入れ】

【保管様式8】次世代育成支援（小・中・高生の育児体験受入れ）に添付

■年度終了後5年間保管

令和　年度

実施日	年　月　日　（　曜日）
参加人数	合計　名

保管しているものに○をする。

根拠書類（AまたはBはいずれかが必要）	A 学校からの依頼文（日程・体験者氏名を記載したもの）	あり ・ なし
	B 募集内容が分かる記録・体験申込書（日程・体験者氏名を記載したもの）	あり ・ なし
	C 体験者感想文・保育日誌等（体験した生徒を受け入れた実績がわかるもの）（受け入れた日数分の実績が必要）	あり ・ なし

実施内容　【具体的な内容を記入】

施設担当者	

体験者名簿　いずれかに○をする。

1	氏名		小学生 ・ 中学生 ・ 高校生
	学校名		
2	氏名		小学生 ・ 中学生 ・ 高校生

実施内容を具体的に入力してください。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（小中高生の育児体験受入れ）

小中高生の育児体験受入れ

令和７年度保管様式
【小中高生の育児体験受入れ】

実施月日、学校名、参加人数を入力してください。実施回数や合計欄は自動で表示されます。

保管様式8　次世代育成支援（小中高生の育児体験受入れ）

加算項目			基準	実施回数等	実施状況								【今後見込み】回数等	合計
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	10 日	記入内容	1	2	3	4	5	6	7	8	日	10 日
					実施月日	6 月 1 日	6 月 2 日	6 月 4 日	7 月 13 日	7 月 14 日	7 月 20 日	9 月 8 日	9 月 12 日		
					学校名	○○小学校	○○小学校	○○小学校	○○中学校	○○中学校	○○中学校	○○小学校	○○小学校		
					参加人数	10 人	8 人	5 人	8 人	4 人	5 人	11 人	13 人		
					記入内容	9	10	11	12	13	14	15	16		
					実施月日	11 月 23 日	11 月 24 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日		
					学校名	○○高校	○○高校								
					参加人数	6 人	8 人	人	人	人	人	人	人		

実績報告様式
保－別紙１の付表２

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		
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	10 日	12	ポイント

保管様式の合計欄の数値が実績報告様式に反映されます。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（保育所体験）

育児不安の軽減：保育所体験

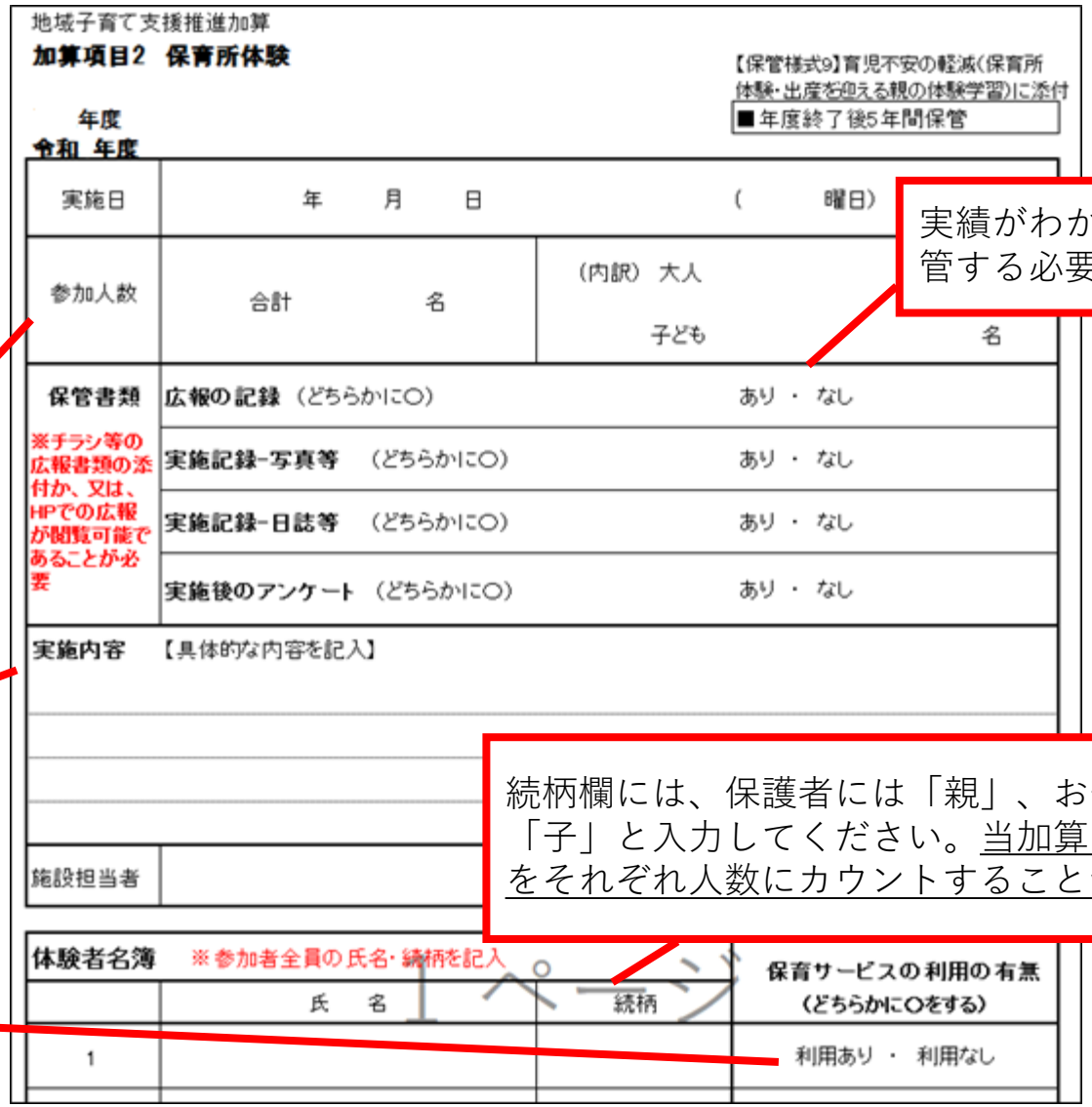
令和７年度参考様式【地ー２】

※実施内容の記録用に「参考様式」をお示ししておりますが、必須項目が確認できる場合は任意の様式でも構いません。

実施日及び参加人数を入力してください。

実施内容を具体的に入力してください。

「地域の子育て家庭」を対象としているため、保育サービス（認可保育所・認定こども園・認証保育所・小規模保育・家庭的保育・事業所内保育・居宅訪問型保育・定期利用保育）を利用している家庭は、補助の対象外です。そのため、保育サービスの利用の有無において「利用あり」となっている方は算定対象外となります。



地域子育て支援推進加算

加算項目2　保育所体験

【保管様式9】育児不安の軽減（保育所体験・出産を迎える親の体験学習）に添付
■年度終了後5年間保管

年度
令和　年度

実施日	年　月　日　（　曜日）	
参加人数	合計　名	（内訳）大人　子ども　名
保管書類 ※チラシ等の広報書類の添付か、又は、HPでの広報が閲覧可能であることが必要	広報の記録（どちらかに○）	あり・なし
	実施記録-写真等（どちらかに○）	あり・なし
	実施記録-日誌等（どちらかに○）	あり・なし
	実施後のアンケート（どちらかに○）	あり・なし
実施内容	【具体的な内容を記入】	
施設担当者		

体験者名簿	※参加者全員の氏名・続柄を記入		
	氏　名	続柄	保育サービスの利用の有無（どちらかに○をする）
1			利用あり・利用なし

実績がわかる書類を保管する必要があります。

続柄欄には、保護者には「親」、お子さんには「子」と入力してください。当加算は、親と子をそれぞれ人数にカウントすることが可能です。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（保育所体験）

育児不安の軽減：保育所体験

令和７年度保管様式
【保育所体験・出産を迎える親の体験学習】

「保育所等体験」と「出産を迎える親の体験学習」は共通の様式です。

保管様式9　育児不安の軽減（保育所体験、出産を迎える親の体験学習）

加算項目			基準	実施回数等	実施状況									【今後見込み】回数等	合計
2	育児不安の軽減	保育所体験	年5回又は延10人以上・年10回又は延20人以上	5 回	記入内容	1	2	3	4	5	6	7	8	回	5 回
					実施月日	5月10日	5月12日	7月5日	7月6日	7月7日	月 日	月 日	月 日		
					参加人数 保護者	2人	3人	1人	1人	2人	人	人	人		
					参加人数 児童	2人	3人	1人	1人	2人	人	人	人		
				18 人	記入内容	9	10	11	12	13	14	15	16	人	18 人
					実施月日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日		
					参加人数 保護者	人	人	人	人	人	人	人	人		
					参加人数 児童	人	人	人	人	人	人	人	人		
3	育児不安の軽減	出産を迎える親の体験学習	年3回又は延6人以上・年6回	回	記入内容		2	3	4	5	6	7	8	回	回
					実施月日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日		
					行事タイトル										
					参加人数	人	人	人	人	人	人	人	人		
					記入内容	9	10	11	12	13	14	15	16		

保管様式の合計欄の数値が実績報告様式に反映されます。

ポイント数は自動で算出されます

実施月日、参加人数を入力してください。実施回数や合計欄は自動で表示されます。

実績報告様式
保－別紙１の付表２

2	育児不安の軽減		②保育所体験	年5回又は延10人以上	6	5 回	6	ポイント
				年10回又は延20人以上	12	18 人		
3			③出産を迎える親の体験学習	年3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		

チェックポイント

・回数と人数を必ず両方とも入力してください。どちらかのセルが空欄の場合や、参加人数が実施回数を下回っている場合は、エラーとなり、再提出となりますので、ご注意ください。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（出産を迎える親の体験学習）

育児不安の軽減：出産を迎える親の体験学習

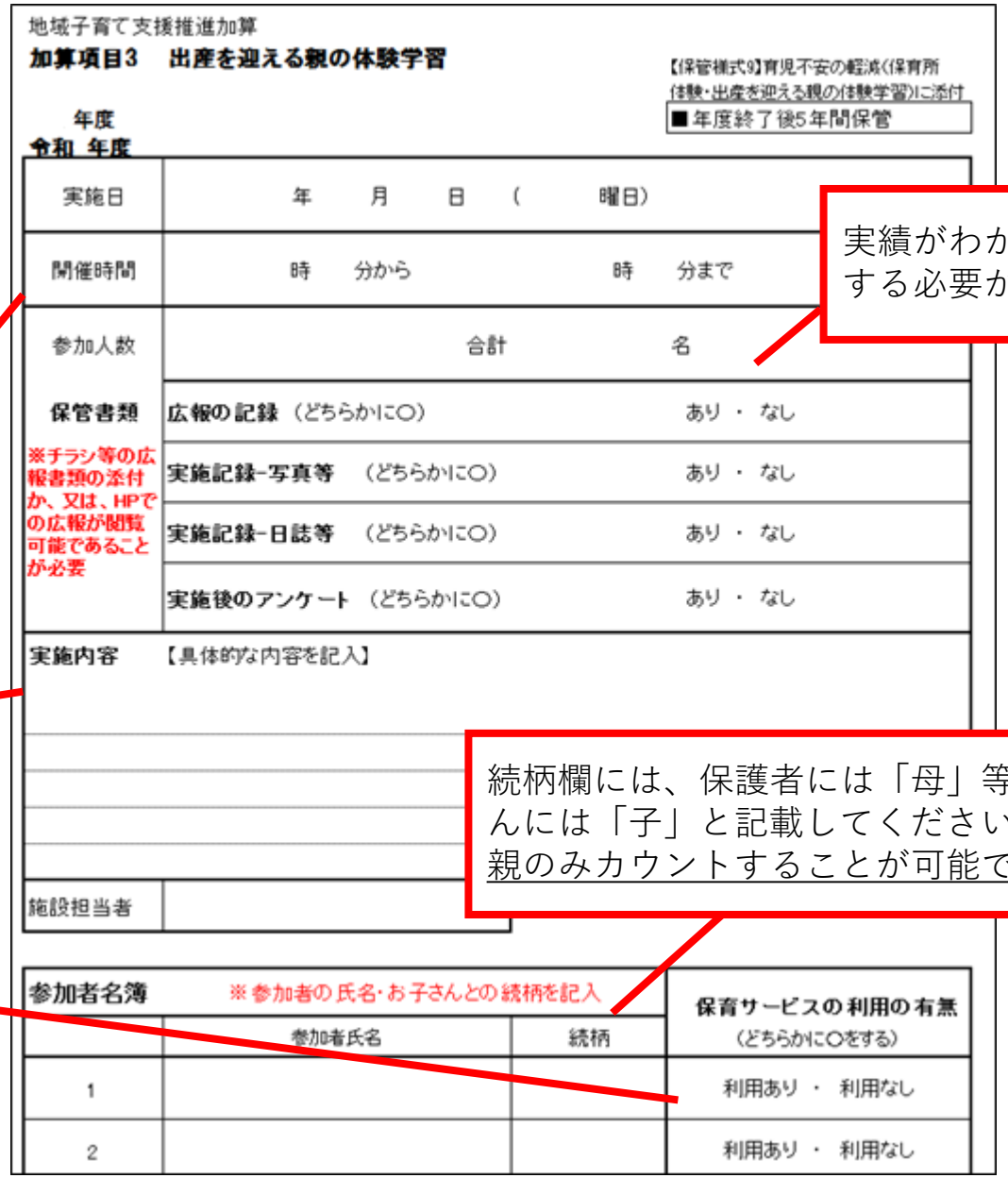
令和７年度参考様式【地－３】

※実施内容の記録用に「参考様式」をお示ししておりますが、必須項目が確認できる場合は任意の様式でも構いません。

実施日時及び参加人数を入力してください。

実施内容を具体的に入力してください。

「地域の子育て家庭」を対象としているため、保育サービス（認可保育所・認定こども園・認証保育所・小規模保育・家庭的保育・事業所内保育・居宅訪問型保育・定期利用保育）を利用している家庭は、補助の対象外です。そのため、保育サービスの利用の有無において「利用あり」となっている方は算定対象外となります。



地域子育て支援推進加算

加算項目3　出産を迎える親の体験学習

【保管様式9】育児不安の軽減（保育所体験・出産を迎える親の体験学習）に添付

■年度終了後5年間保管

年度
令和　年度

実施日	年　月　日（　曜日）	
開催時間	時　分から　時　分まで	
参加人数	合計　名	
保管書類	広報の記録（どちらかに○）	あり・なし
※チラシ等の広報書類の添付か、又は、HPでの広報が閲覧可能であることが必要	実施記録-写真等（どちらかに○）	あり・なし
	実施記録-日誌等（どちらかに○）	あり・なし
	実施後のアンケート（どちらかに○）	あり・なし
実施内容	【具体的な内容を記入】	
施設担当者		

参加者名簿	※参加者の氏名・お子さんとの続柄を記入		
	参加者氏名	続柄	保育サービスの利用の有無（どちらかに○をする）
1			利用あり・利用なし
2			利用あり・利用なし

実績がわかる書類を保管する必要があります。

続柄欄には、保護者には「母」等と、お子さんには「子」と記載してください。当加算は、親のみカウントすることが可能です。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（出産を迎える親の体験学習）

育児不安の軽減：出産を迎える親の体験学習

令和７年度保管様式【保育所体験・出産を迎える親の体験学習】

「保育所等体験」と「出産を迎える親の体験学習」は共通の様式です。

No	区分	事業	基準	実績		項目	1	2	3	4	5	6	7	8	合計
2	育児不安の軽減	保育所体験	延10人以上・年10回又は延20人以上		人	記入内容	9	10	11	12					
						実施月日	月　日	月　日	月　日	月　日	月				
						参加人数（保護者／児童）	人／人	人／人	人／人	人／人	人				
3		出産を迎える親の体験学習	年3回又は延6人以上・年6回又は延12人以上	5	回	記入内容	1	2	3	4	5	6	7	8	5 回
						実施月日	9 月 14 日	9 月 15 日	9 月 16 日	10 月 26 日	10 月 27 日	月　日	月　日	月　日	
						行事タイトル	沐浴・おむつ交換・抱っこ体験会	沐浴・おむつ交換・抱っこ体験会	沐浴・おむつ交換・抱っこ体験会	離乳食体験会	離乳食体験会				
						参加人数	3 人	4 人	3 人	2 人	4 人	人	人	人	
				16	人	記入内容	9	10	11	12	13	14	15	16	16 人
						実施月日	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日	
						行事タイトル									
						参加人数	人	人	人	人	人	人	人	人	

実施月日、行事タイトル、参加人数を入力してください。
実施回数や合計欄は自動で表示されます。

保管様式の合計欄の数値が実績報告様式に反映されます。

ポイント数は自動で算出されます。

実績報告様式
保－別紙１の付表２

2	育児不安の軽減	②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	
3		③出産を迎える親の体験学習	年3回又は延6人以上	6	5	回	12 ポイント
			年6回又は延12人以上	12	16	人	

チェックポイント

・回数と人数を必ず両方とも入力してください。どちらかのセルが空欄の場合や、参加人数が実施回数を下回っている場合は、エラーとなり、再提出となりますので、ご注意ください。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（保育拠点活動支援）

保育拠点活動支援

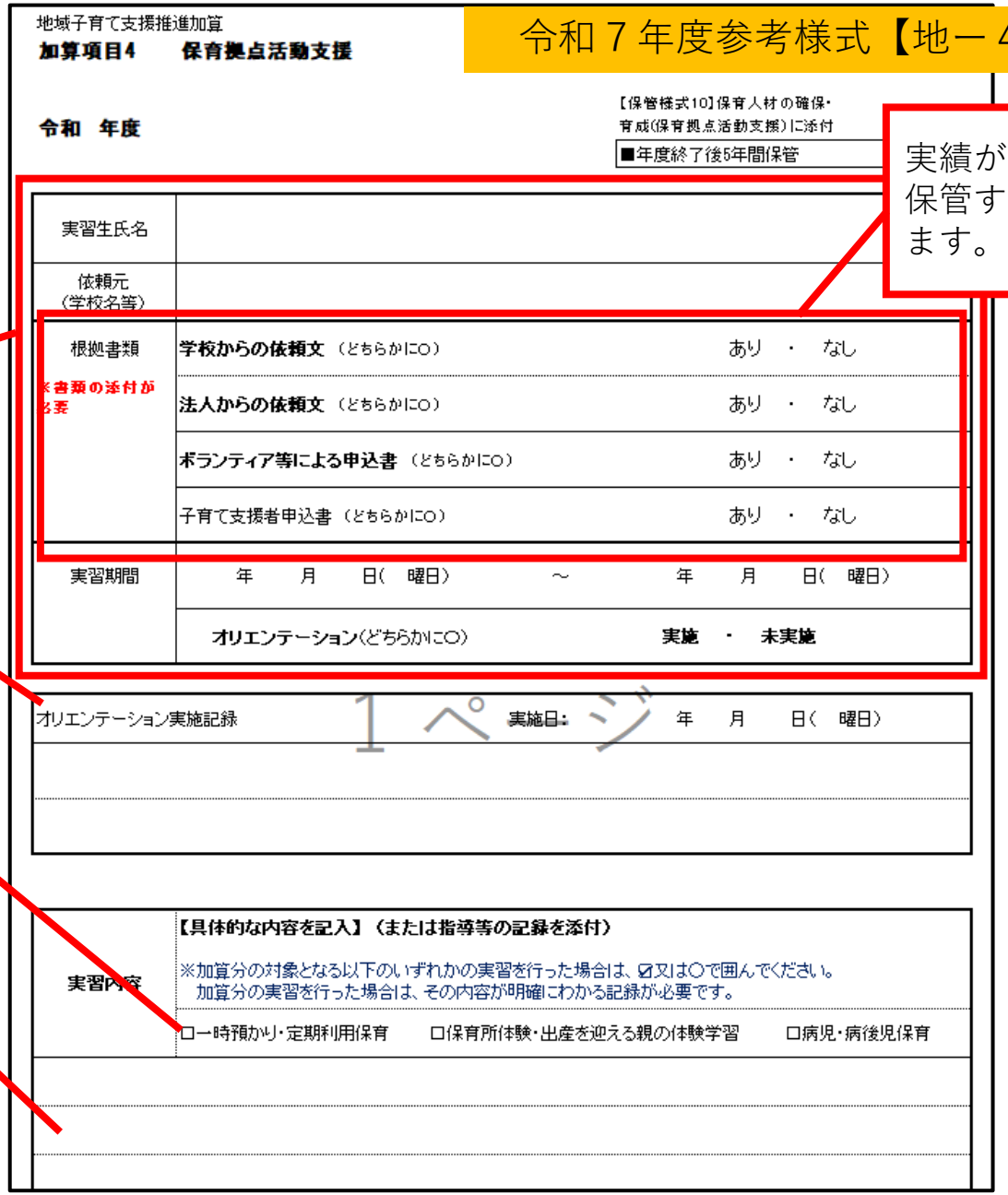
※実施の記録用に「参考様式」をお示ししておりますが、必須項目が確認できる場合は任意の様式でも構いません。

実習に関する基本情報を入力してください

オリエンテーションを実施した場合は、概要を入力してください。

加算対象となる実習を行った場合は、チェックまたは〇で囲んでください。

実習の内容を具体的に入力してください。



地域子育て支援推進加算
加算項目4　保育拠点活動支援

令和７年度参考様式【地－４】

令和　年度

【保管様式10】保育人材の確保・育成(保育拠点活動支援)に添付
■年度終了後5年間保管

実習生氏名		
依頼元（学校名等）		
根拠書類 ※書類の添付が必要	**学校からの依頼文**（どちらかに〇）	あり　・　なし
	法人からの依頼文（どちらかに〇）	あり　・　なし
	ボランティア等による申込書（どちらかに〇）	あり　・　なし
	子育て支援者申込書（どちらかに〇）	あり　・　なし
実習期間	年　月　日（　曜日）　～　年　月　日（　曜日）	
	オリエンテーション(どちらかに〇)　**実施　・　未実施**	

オリエンテーション実施記録　実施日：　年　月　日（　曜日）

1ページ

実習内容	**【具体的な内容を記入】（または指導等の記録を添付）** ※加算分の対象となる以下のいずれかの実習を行った場合は、☑又は〇で囲んでください。 加算分の実習を行った場合は、その内容が明確にわかる記録が必要です。 □一時預かり・定期利用保育　□保育所体験・出産を迎える親の体験学習　□病児・病後児保育

実績が分かる資料を保管する必要があります。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（保育拠点活動支援）

保育拠点活動支援

令和７年度保管様式
【保育拠点活動支援】

保管様式10　保育人材の確保・育成（保育拠点活動支援）　　年度

	実績	今後見込み	合計
基本分	6 人	人	6 人
加算分	ア ○ イ	ア イ	ア ○ イ

人数のカウントは、オリエンテーションで１人、実習で１人とそれぞれカウントされます。

※【今後見込み】欄は変更交付申請の際に入力してください。

加算項目	基準	番号	実習生氏名・所属		実施内容 ※実習期間が前期・後期など複数回の場合は②③に追記	実施期間		実習の加算内容 ※実施した場合のみ、片方又は両方を選択	加算内容の実施期間	
4 保育人材の確保・育成	年3人以上・年6人以上	1	実習生氏名	東京　太郎	オリエンテーション ※１人1回のみ	9 月 2 日				
					実習①	9 月 7 日～	9 月 11 日	ア「保育所体験」、「出産を迎える親の体験学習」又は「一時預かり事業」	月 日～	月 日
								イ「病児・病後児保育」	月 日～	月 日
					実習②	10 月 5 日～	10 月 9 日	ア「保育所体験」、「出産を迎える親の体験学習」又は「一時預かり事業」	10 月 5 日～	10 月 6 日
			実習生所属	○○学校				イ「病児・病後児保育」	月 日～	月 日
					実習③	月 日～	月 日	ア「保育所体験」、「出産を迎える親の体験学習」又は「一時預かり事業」	月 日～	月 日
								イ「病児・病後児保育」	月 日～	月 日
		2	実習生氏名	保育　花子	オリエンテーション ※１人1回のみ	9 月 2 日				
					実習①	9 月 7 日～	9 月 11 日	ア「保育所体験」、「出産を迎える親の体験学習」又は「一時預かり事業」	月 日～	月 日
								イ「病児・病後児保育」	月 日～	月 日
					実習②	10 月 5 日～	10 月 9 日	ア「保育所体験」、「出産を迎える親の体験学習」又は「一時預かり事業」	10 月 5 日～	10 月 6 日
			実習生所属	○○学校				イ「病児・病後児保育」	月 日～	月 日
						月 日～	月 日	ア「保育所体験」、「出産を迎える親の体験学習」又は「一時預かり事業」	月 日～	月 日
								イ「病児・病後児保育」	月 日～	月 日

実績報告様式作成の際に「今後見込み」に人数が入力されている場合は、削除してください。

合計欄の数値が反映されます。

実績報告様式
保－別紙１の付表２

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	8P		人	1P		1P	
		年6人以上	16P	6	人	2P	○	2P	

加算対象となる実習を行った場合は、その期間を入力してください。

実習生氏名、所属、実習の期間等を入力してください。

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	未実施　0	未実施　0	8
		実施　1	9
	実施　1	未実施　0	9
		実施　1	10
年６人以上　16	未実施　0	未実施　0	16
		実施　2	18
	実施　2	未実施　0	18
		実施　2	20

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（不適切保育・メンタルヘルス研修）

保管様式１３　専門家による研修実施（不適切保育防止研修、メンタルヘルス研修）　令和7 年度

加算項目			基準	実施回数等	実施状況								【今後見込み】回数等	合計
5	専門家による研修実施	不適切保育防止研修	年１回かつ延10人以上・年２回または３回かつ延20人以上・年４回	4 回	記入内容	1	2	3	4	5	6	7	8	
					実施月日	7 月 4 日	9 月 5 日	9 月 6 日	10 月 6 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
					参加人数	15 人	22 人	11 人	9 人	人	人	人	人	
				57 人	記入内容	9	10	11	12	13	14	15	16	
					実施月日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
					参加人数	人	人	人	人	人	人	人	人	
6	専門家による研修実施	メンタルヘルス研修	年１回かつ延10人以上・年２回または３回かつ延20人以上・年４回	3 回	記入内容	1	2	3	4	5	6	7	8	
					実施月日	6 月 9 日	5 月 8 日	6 月 10 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
					参加人数	6 人	5 人	9 人	人	人	人	人	人	
				20 人	記入内容	9	10	11	12	13	14	15	16	
					実施月日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
					参加人数	人	人	人	人	人	人	人	人	

回　回　人　人　回　回　人　人

実績報告様式作成の際に「今後見込み」に人数が入力されている場合は、削除してください。

合計欄の数値が反映されます。

実施回数1回以上かつ研修参加延べ人数10人以上	2	3 回	4 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		
実施回数4回以上かつ研修参加延べ人数40人以上	8	20 人	

基準額	￥50,000 × a	200,000 円

合計が、左に記載されている「基準」をクリアしているかご確認ください。

チェックポイント

・日付と人数を必ず両方とも入力してください。
・また、人数には、実地研修に参加した職員の数を入力ください。（オンデマンドは不可）

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（第三者評価受審費加算）

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

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（第三者評価受審費加算）

第三者評価受審費加算　※令和7年度に第三者評価を受審していない場合は、対象となりません。

令和３年度から令和６年度の間で国の第三者評価受審加算を受けている場合は、「有」を選択してください。
令和３年度から令和６年度の間で国の第三者評価受審加算を受けていない場合は、「無」を選択してください。

保管様式11　第三者評価受審費

令和７年度保管様式【第三者評価受審費】

※ 令和3年度から令和6年度までに一度以上公定価格の第三者評価受審加算を受けた施設は、「実費額」が算定額となります。（上限600,000円）

※ 令和3年度から令和6年度までに公定価格の第三者評価受審加算を一度も受けていない施設は、
令和7年度に国の公定価格の加算（15万円）を受けるため、「実費額－15万円の加算額」が算定額となります。（上限450,000円）

以下の①と②について、令和７年度未受審の場合は入力不要です。

①令和3年度・令和4年度・令和5年度・令和6年度の公定価格の第三者評価受審加算の有無、令和7年度の受審月と実費額を入力してください。
（実施予定の場合は、実施予定月を「受審月」の欄に入力し、評価機関との契約金額を「実費額」に入力してください。）

令和3年度・令和4年度・令和5年度・令和6年度公定価格の第三者評価受審加算の有無	令和7年度公定価格の第三者評価受審加算の有無	令和7年度受審月	令和7年度実費額	令和7年度公定価格の第三者評価受審加算額	令和7年度算定額
無	有	7　月	600,000　円	150,000　円	450,000　円

上限は450,000円又は600,000円

過去4年間に第三者評価受審費加算を受けた場合は「有」を選択してください。

第三者評価受審月及び実費額（第三者評価受審にかかった費用）を入力してください。

②令和7年度評価結果の公表について、入力してください（実績報告時のみ）。

公表の有無	公表開始日
	令和　7　年　12　月　1　日

公表の有無・公表開始日・公表方法について入力してください。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（第三者評価受審費加算）

第三者評価受審費加算

実績報告様式
保－別紙１の付表３

３８ページで説明のとおりに、保管様式へ入力した内容が保－別紙１の付表３に反映されます。

【国の第三者評価受審費加算を受けていない場合】

算　定　内　訳

第三者評価受審費

No.	名称		実施月 ※いずれかひとつ	上限額 (A)	金額 (B)	公表の有無
1	第三者評価受審費	第４の３（１）		450,000 円		
		第４の３（２）	7 月	600,000 円	600,000 円	○

令和７年度に、国の第三者評価受審費加算を受けていない場合は、下段にのみ転記されます。
なお、実費が上限額を超える場合は上限額が表示されます。

【国の第三者評価受審費加算を受けた場合】

算　定　内　訳

第三者評価受審費

No.	名称		実施月 ※いずれかひとつ	上限額 (A)	金額 (B)	公表の有無
1	第三者評価受審費	第４の３（１）	7 月	450,000 円	450,000 円	○
		第４の３（２）		600,000 円		

令和７年度に、国の第三者評価受審費加算を受けた場合は、上段にのみ転記されます。
なお、実費が上限額を超える場合は上限額が表示されます。

チェックポイント

・領収書等に印紙代の記載がある場合、印紙代を実績額に含めることはできません。
・金額の確認のため、東京都に「領収書」や「振込明細書」をご提出いただく必要がございます。なお、「見積書」や「請求書」は「領収書」として認められません。

保管様式と実績報告様式（データ）の内容確認（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

保 － 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。

実績報告様式
保－別紙１の付表４

算　定　内　訳

とうきょう すくわくプログラム推進事業

項目		対象経費	寄付金その他の収入額	対象経費の実支出額	補助上限額	選定額
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	141,000 円	0 円	141,000 円	1,500,000 円	141,000 円

令和７年度保管様式
【とうきょう すくわくプログラム推進事業】

■ 算定内訳

項目		対象経費	寄付金その他の収入額	対象経費の実支出額	補助上限額	選定額
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	141,600 円	円	141,600 円	1,500,000 円	141,600 円

■ 対象経費積算

No.	費目	支出日	品名等	支払先	用途	金額
1	消耗品費	R7.4.10	○○の苗木	○○園芸	○○の観察	5,000 円
2	消耗品費	R7.4.10	野菜用肥料	○○園芸	○○の収穫	1,600 円
3	備品購入費	R7.5.15	デジタルカメラ	○○カメラ	探究活動における記録用	40,000 円
4	備品購入費	R7.7.1	園芸用はさみ、じょうろ、スコップ	○○オンラインストア	○○の栽培・収穫	15,000 円
5	備品購入費	R7.7.1	虫眼鏡	○○オンラインストア	○○の観察	10,000 円
6	消耗品費	R7.8.10	画用紙・絵の具	○○文具店	○○のスケッチ	10,000 円
7	備品購入費	R7.9.12	子供用エプロン、調理器具	○○ショップ	○○の調理体験	60,000 円

「とうきょう すくわくプログラム推進事業」については、実績報告とは別に保管様式の審査を行います。提出依頼に係る通知は令和８年５月１日付メールにて発出済です。

チェックポイント

領収書等の原本についても、必ず各施設において５年間保管してください。
とうきょう すくわくプログラム推進事業の対象経費にかかる領収書等の写しについては、保管様式の審査時に東京都保育支援課宛てにご提出いただきますので、事務処理センターへの送付は不要です。

資金収支決算書 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。

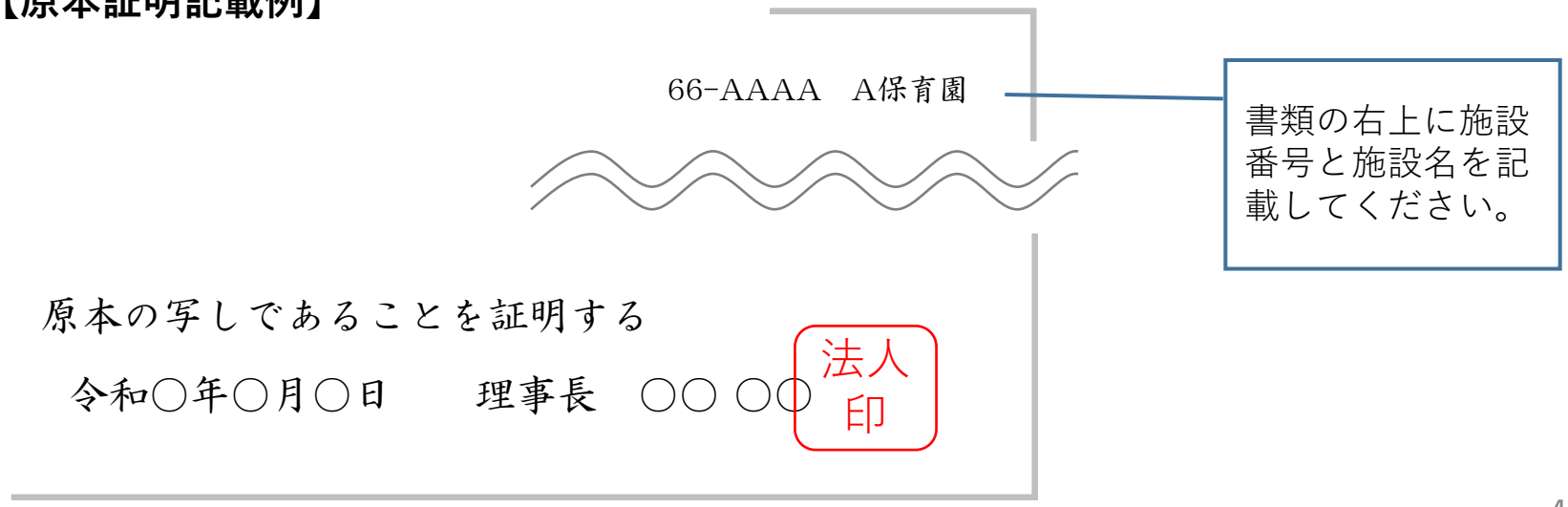
■　東京都保育士等キャリアアップ補助金と東京都保育サービス推進事業補助金それぞれに必要です。

■　紙書類及びCDで提出する場合、提出書類には、**原本証明**を必ず行ってください。

　Jグランツ対象施設がデータ提出する際は、原本証明は不要です。

■　計算書や内訳書等必要項目の金額が分かるものであれば、それを提出しても構いません。

【原本証明記載例】

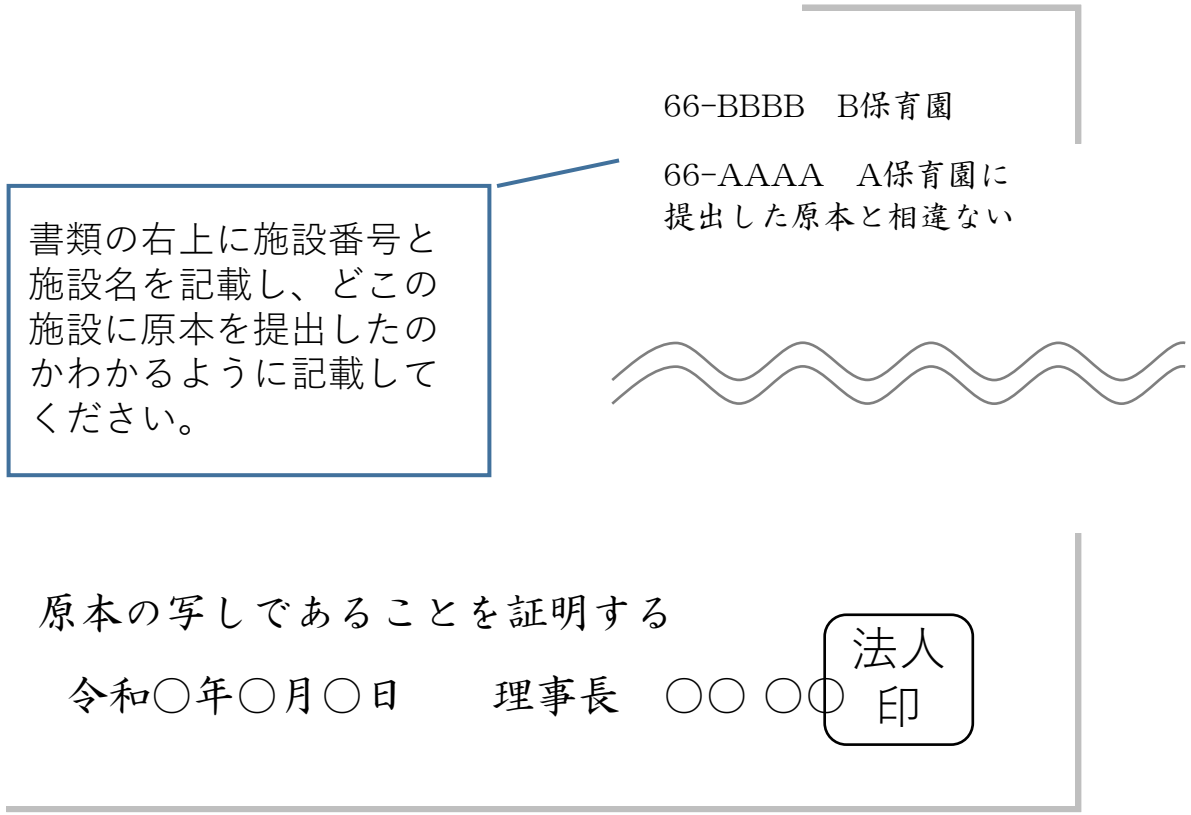


資金収支決算書 ②

■　紙書類及びCDで提出する施設で、資金収支決算書の提出が間に合わない場合は、チェックシートに提出予定日を記入してください。なお、決算書は完成し次第、速やかに事務処理センター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「66-〇〇〇〇　△△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】



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