

私立幼稚園等特別支援教育費補助金の交付申請における留意事項

1 補助事業等の経費の配分及び使用方法について

- ・この補助金を申請するにあたり、特別支援教育の実施に要する経費を抽出していただくものです。(園全体の経費ではありません)
- ・今回の申請では、提出日までの実績及び残り期間の見込みで算出し、予算ではなく実績に近い数字を記載してください。
- ・経費は教育研究費と管理経費の合計です。内示額を人件費で超える場合、経費は0としても構いません。（特別支援教育費補助金の経費として扱わない）
- ・人件費が申請額を超えない場合は、教育研究費及び管理経費の内訳も記載してください。

（1）人件費について

- ・特別支援教育に係る加配の教員等が対象です。
- ・特別支援教育に係る園児が在籍しなくても必要となる園長、副園長、クラス担任等に係る人件費は対象外です。
- ・施設型給付を受ける園においては、公定価格上の基本分単価の配置基準に係る教員は対象外です。
- ・他の補助金に申請する人件費は対象にできません（重複申請となるため）。ただし、特別支援に係る加配と預かり担当を兼ねている場合など、勤務時間を按分して、それぞれの補助金の対象とすることは構いません。

（2）教育研究経費について

- ・特別支援教育に係る研修会費、出張旅費、教材費等です。この場合、提出の必要はありませんが、領収書や研修の実施要項、契約書等を後日提出する申請書と共に保管をしておいてください。

（3）管理経費について

- ・障害児が使用する特別な椅子等、障害児のための物品等が該当します。提出の必要はありませんが、領収書等を保管してください。
- ・一般的に園で障害の有無に関わらず共通で使用する物品等については、特別支援教育に係る経費と認められないため、人数按分等で計上しないようにして下さい。（補助対象園児の納付金等を0としている場合は可）

2 申請額について

交付申請額は内示額と補助対象経費の少ない方となり、補助対象経費が内示額に満たない場合は、補助対象経費の範囲内で補助単価を乗じた額になります。

（交付要綱第4条により補助単価未満は切り捨て。実績報告で補助対象経費が交付額を下回った場合は、差額を返納するとともに、国に報告するための理由書の提出が必要になります。）

3 書類の保存

帳簿及び証拠書類は補助を受けた年度の翌年度から、国庫対象の場合は5年間、県単対象の場合は10年間保存する必要があります。

(第2号様式) の記載例

令和7年度私立幼稚園等特別支援教育費補助金交付申請書

令和8年2月4日

神奈川県知事殿

申請日は事務の都合上記載してある日付から
変更しないでください。

法人住所(例) 横浜市中区日本大通1

(園所在地) (同上)、(横浜市○○区○○)

学校名(例) ○○幼稚園、○○幼稚園

郵便番号及び(例) 231-8588

電話番号(例) 045-210-1111

対象が複数園ある場合は、園名と所在地を並べて記載してください。

法人の場合は、「学校法人」「理事長」「宗教法人」「代表役員」という肩書きを必ず記載してください。

設置者名(例) 学校法人 △△学園
理事長 ◇◇◇◇
(例) 宗教法人 △△△
代表役員 ◇◇◇◇
(個人立の例) ◇◇◇◇

令和7年度私立幼稚園等特別支援教育事業について、補助金の交付を受けたいので、
関係書類を添えて申請します。

1 補助事業等の目的及び内容

私立幼稚園等における特別支援教育事業

2 補助事業等の着手及び完了の予定期日

令和7年4月1日着手及び令和8年3月31日完了予定

3 補助対象人数 *補助対象人数を記入* 人

4 交付申請額 *内示額と特別支援教育に係る経費の少ない方* 円

5 補助事業等の経費の配分及び使用方法

(単位: 円)

科 目	金 額
補 助 対 象 経 費	①=②+③
内 人 件 費	②
経 費	③=④+⑤
(教 育 研 究 経 費)	④
訳 (管 理 経 費)	⑤

押印を省略する場合は、責任者名、担当者名の欄を必ず記載してください。

備 考

1 人件費からは、退職金を除きます。

2 経費(教育研究経費及び管理経費)からは、減価償却額を除きます。

責任者氏名

連絡先

担当者氏名

連絡先

*複数園の場合は、合計の人数・金額を記入し、
別紙園別内訳票に園ごとの内訳を記入してください。