

各私立幼稚園設置者 殿

宮城県総務部私学・公益法人課長

令和元年度預かり保育推進事業補助に係る実績調書等の提出について（通知）

このことについて、補助金の算定に当たり必要としますので、御多忙のところ恐縮ですが、下記により当課私学助成班宛て御提出願います。

記

1 提出書類及び提出期限

(1) 提出期限

令和元年11月8日（金）【当課必着】

(2) 提出書類

イ <総括表>預かり保育実施実績調書(令和元年度分)・・・設置者印を押印すること

ロ <〇月補助簿>令和元年〇月分預かり保育実施実績調書補助簿2か月分(6・10月分)

ハ 夏期休業日預かり保育実施実績調書(令和元年度分)・・・設置者印を押印すること

ニ 預かり保育、休業日預かり保育及び長期休業日預かり保育の実施予定内容が確認できる年間計画書等

ホ 募集案内等、保護者に預かり保育及び長期休業日預かり保育の実施を周知していることが分かる資料

2 注意事項

(1) 6・10月の預かり保育実施実績調書補助簿(ロ)を作成し、次にその内容を預かり保育実施実績調書(イ)に転記してください。

(2) 休業日預かり保育を年間19日以上実施した幼稚園は、補助金の対象となり得ます。ただし、長期休業日(夏期休業)期間中は休業日として算入することはできません。

(3) 夏期休業日預かり保育実施実績調書(ハ)に係る補助簿は必要ありません。

(4) 記入上の注意をよく読んで、誤りのないように記入してください。

なお、各幼稚園で作成している預かり保育実施記録簿は、必要に応じ提出を求めることがありますので、整備しておいてください。

(5) 複数の幼稚園を設置する法人については、幼稚園ごとに別様で作成してください。

(6) 同一法人内で合同に実施している場合は、幼稚園ごとではなく合同実施の総数で記入してください。

(7) 預かり保育を実施していない場合でも、預かり保育実施実績調書(イ)と夏期休業日預かり保育実施実績調書(ハ)の「実施しない」に○を付けて、必ず提出してください。

(8) 預かり保育担当教員の定義は、専任・兼任の別に係らず、預かり保育を実施した日に預かり保育(準備や片付け、送迎等を除く。)に2時間以上従事した者をいいます。ただし、預かり保育を複数人で担当したが、一人当たりの従事時間は2時間未満となった場合、当該日の預かり保育担当教員数は1人とします(具体例は別紙参照)。

3 その他

「預かり保育」の定義等については、私立学校教育改革推進特別経費補助金交付要綱(平成7年12月8日施行)又は私立幼稚園預かり保育等推進事業補助金交付要綱(平成10年1月21日施行)を参照してください。

担当：私学助成班 松永

TEL：022-211-2268

E-MAIL：shigaku-josei@pref.miyagi.lg.jp