

令和5年度 私立幼稚園等環境整備費補助 提出書類一覧

〈コピー〉の表記のないものは、原本を提出してください。コピーの書類について、カラーコピーは、原本との判別がつかないことから、白黒コピーでのご提出にご協力ください。

「実績報告書」提出時の書類については、実際の依頼時に補足説明等を追加する可能性がありますので、ご注意ください。

交付申請書（10月18日（水）締切） ※今回提出分

1 第1号様式 交付申請 1 法人・設置者ごとに1部

2 交付申請 2～3 園ごとに1部

3 2の根拠書類

(1) 〈コピー〉補助対象経費に係る見積書（採択業者）

※1 朱書きで「採択」と表示してください。

※2 補助対象外の物品が含まれている場合は、マーカー等で明示してください。

※3 見積書の品目名のみでは対象品目が判定できない物品については、カタログ（該当部分）のコピーを添付してください。

(2) 〈コピー〉補助対象経費に係る見積書（不採択業者2社以上） ★

※1 契約ごとに、1件の金額が30万円未満の場合は、見積書は採択業者のみで差し支えありませんが、次のアを添付してください。

※2 30万円以上の場合で、事情により提出できない場合は、次のイかウを添付してください。

ア 価格調査資料

幼稚園において店頭調査等による価格調査を行ったことがわかる資料を添付してください（例：購入先業者とは別業者のカタログのコピー、インターネットの画面を印刷したもの）。

イ 独占販売等を証明する文書（様式任意）

購入する物品を採択業者以外からは入手できない場合に、採択業者の発行した証明書を添付してください。

ウ 特命理由書（様式任意）

3社以上の見積を取らなかった場合、記入例を参考に、必ず園で作成してください。

4 確認書 園ごとに1部

5 印鑑証明書（令和5年9月1日以降のもの） 法人・設置者ごとに1通

参考

実績報告書（令和6年3月～4月5日締切予定）

※今回は提出しないでください。改めて提出を依頼しますので、
適宜準備を進めておいてください。

1 第2号様式 実績報告1 法人・設置者ごとに1部

2 実績報告2 園ごとに1部

3 2の根拠書類

(1) <コピー>採択業者との契約書（注文書及び請書でも可） ★

(2) <コピー>採択業者からの納品書又は工事完了届 ★

(3) <コピー>採択業者からの請求書 ★

(4) <コピー>採択業者からの領収書

(5) <コピー>幼稚園の検査調書（実績報告書提出依頼の際に、様式例を配布します。）

(6) 整備状況が確認できる写真（デジタルカメラによる写真でも可）

※ A4サイズの白紙に剥がれない方法で貼付し、撮影した日付を付記した上で、写真と「補助対象経費」の品名の両方に番号を付すなどして、どの物品についての写真なのか分かるようにしてください。

注意点**1 提出書類に不足がないようにしてください。**

不足がある状態では受付できませんので、各提出時に、必ず上記の各書類が全て整った状態で郵送してください。

納入業者によっては、提出すべき書類を通常は発行していない可能性もあります。書類の入手が速やかに行えるよう、あらかじめ見積時等に、今後必要となる書類を提示しておくなどの対応を行ってください。

また、各書類に準じる資料は、その書類の性質を備えている旨明記されている場合にのみ代替資料として受け付けます（例：書類の表題は申込書だが、書面中に「当申込書の承諾時に契約が成立する」との記載があるため、契約書の代替資料として提出 等）。

なお、★の書類については、例外的に省略できる条件等を、別紙6「Q&A」及び別添に記載しておりますので、参照してください。

2 補助対象経費に計上した全ての品目に関する全ての根拠書類が必要です。

例えば4つの物品を申請し、それぞれ別の業者から納入した場合は、見積書・契約書その他書類が全て4種類ずつ必要となります。

3 事業の実施期間及び添付書類の日付を確認してください。

補助対象事業は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までに、契約、着工、納品、支払を完了する必要があります。いずれかの行為が当該年度以外に行われた場合、補助の対象とはなりません（ただし、見積書の日付は令和5年4月1日以前でも可）。

また、全根拠書類（見積書→契約書→納品書→検査調書→請求書→領収書）が矛盾のない順番で発行されているか、実績報告書提出の際には日付の確認を行ってください。