

令和5年度 私立幼稚園等環境整備費補助 提出書類一覧

今回、様式以外の**根拠書類**は原本ではなく、**全てコピー**を提出してください。

《1 総括》

- 1 第2号様式 実績報告 1 法人ごとに1部

《2 遊具等》

- 1 実績報告 2 遊具等環境整備事業を申請した1園につき1部
- 2 実績報告 3 交付申請時より内容及び金額の変更があった場合1園につき1部
- 3 根拠書類
- (1) <コピー>採択業者との契約書 ★
又は
<コピー>注文書及び請書 ★
※ 注文書・請書の写しを提出する場合は、両方をご提出ください（例年、どちらか一方のみが提出される事例が見られますのでご注意ください）。
- (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>園の検査調書（1契約につき1枚）
- ・ 納品又は工事等が契約どおりに行われたかを確認するため、契約業者ごとに幼稚園等の御担当者による検査を実施し、書面による記録（検査調書）を作成し、コピーを提出してください（例年、複数の契約をしても検査調書を1枚のみ作成・提出される事例が見られますのでご注意ください）。
 - ・ 様式等は特に定めてはおりませんが、参考に記入例を添付します。
- (6) 整備状況が確認できる写真
- ・ 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。
 - ・ ※ パソコンから出力（印刷）したものでも構いません。
 - ・ 原則としてカラーでの提出をお願いします。
- (7) 実績報告3の変更内容が分かる資料 ※内容及び金額変更の場合
- ・ 個別の事情により異なるため、下記「注意点 4」を参照してください。

■ 注意点

- 1 提出書類に不足がないようにしてください。
- ・ 必ず上記の**各書類が全て整った状態で郵送**して下さい。
 - ・ 交付申請書提出時に契約書・納品書・請求書等のコピーを提出した場合も再度、全ての書類の提出をお願いいたします。
 - ・ 各書類に準じる資料は、その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）。

- ・ ★の書類は、例外的に省略できる場合があります。令和5年9月6日付5生私振第891号通知別紙6「Q&A」及び別添資料を参照して下さい（本通知文記載のアドレスにも継続して掲載しています）。

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。

- ・ 物品ごとに業者が異なる場合、業者ごとに契約書等の書類が必要となります。
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下さい。

添付書類の日付（発行日等）に空欄がないか確認してください。

- ・ **本年度中（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、支払を行った事業のみ補助対象**となりますので、提出書類の日付に記載漏れがないこと、また、各書類の日付の順序に矛盾がないようご確認ください。

4 交付申請内容と実施内容に変更点（相違点）がないか確認してください。

- ・ やむを得ない事由により、交付決定の内容から変更して事業を行った場合のみ、実績報告3及び説明資料の提出により、内容変更を認めます。
- ・ 但し、交付決定の数量等内容・交付決定額を上回る事業実施分は対象外となります。
- ・ 内容及び金額変更の事例を以下に示しますが、これ以上の資料を求める場合もありますので、変更があった場合は、事前に提出先までご連絡ください。

<様式による変更報告が必要な場合（例）>

- ア 契約時に見積の型番が廃盤となっており、下位の型番を選択した結果、執行額が減った。
⇒「実際の納入物の型番及び価格が分かる明細」を添付
- イ 事情により整備（購入）を取りやめた。
⇒様式以外の添付は不要
- ウ 契約時に値引があり、その分で数量を増やし執行額は同額とした。
⇒「購入単価が分かる明細」を添付
⇒様式には交付決定時の数量分のみ記入（単価減・数量変更なしという扱い）
※ 交付決定を上回る数量増分は対象外

<様式による変更報告は不要だが、書面による簡易報告をすべきもの[軽微な変更]（例）>

- ア 契約時に見積の型番が廃盤となっており、同等の型番を選択したが、執行額は同額だった。
⇒変更の生じた時点の根拠資料（契約書、納品書等）に、変更内容及び理由を補記。
- イ 見積のうち一部の本が採択業者で品切れとなっており、別業者から急遽納品を行ったが、執行額は同額だった。
⇒「業者変更の経緯がわかる資料」を提出