

# 令和5年度 大阪府教育支援体制整備事業補助金にかかる根拠資料について

本補助金の根拠資料に関する基本的な考え方は以下のとおりです。

## 各幼稚園で備えていただく根拠資料

\* 下記は、府から提出を求めている場合であっても、各園において備えておくこと

- ① 園が価格比較を行ったことが分かる書類(インターネット・カタログ価格、見積書など)
  - ※インターネット・メール履歴、ファックス、電話等確認記録可
  - ※合理的な理由により、価格比較を省略した場合は、その内容を記した書類(理由書等)で代替可
- ② 園が発注した内容(商品名・数量・金額・年月日)が確認できる書類(発注書、注文書、契約書など)
  - ※インターネット・メール履歴、ファックス、電話発注記録可
- ③ 園に納品された内容(商品名・数量・年月日など)が確認できる書類(納品書、発送伝票など)
  - ※インターネット・メール履歴、ファックス可
- ④ 園に対する請求の内容(商品名・数量・金額・年月日など)が確認できる書類(請求書など)
  - ※インターネット・メール履歴、ファックス可
- ⑤ 園から支払いが行われた(金額・年月日・支払先など)ことが確認できる書類(領収書(またはレシート)、支払・振込伝票、通帳、現金出納簿など)

\* 緊急環境整備事業(新型コロナウイルス感染症対策)の実績を報告する場合は、下記も備えておくこと\*

- ⑥ 感染者・濃厚接触者が発生したことを保護者または教職員向けにお知らせした資料(メールや手紙でも可)。
- ⑦ 当該期間に保育を実施したことが分かる資料(保育日誌や保護者向けお知らせ等)。

## 提出いただく根拠資料

○ 提出いただく基本的な根拠資料について、以下のとおりです。

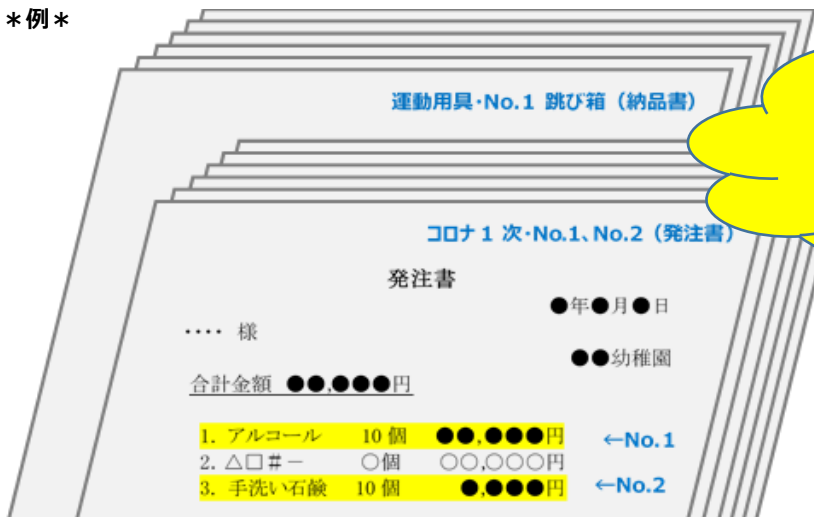
園が発注した内容(商品名・数量・金額・年月日)が確認できる書類	(例) 発注書等
園に納品された内容(商品名・数量・年月日など)が確認できる書類	(例) 納品書等
園から支払いが行われた(金額・年月日・支払先など)ことが確認できる書類	(例) 領収書等

※事業別の詳細な取り扱いについては、本ファイルの当該シートを参照してください。

## 提出時の注意事項

- 事前に示している各資料のうち、提出いただく資料については、本ファイルの事業別シートに詳細を記載しています。必ずご確認ください、過不足ないようにしてください。
- すべて写しを提出してください。原本はご遠慮ください(返却できません)。
- 根拠資料に不備・不足等がある場合、補助対象外とさせていただきます。  
なお、提出資料を拝見のうえ、別途追加で資料提出を求める場合があります。
- **根拠資料はA4サイズに統一し、右上に事業名や資料名等を記載してください。**  
**どの事業・経費に係る資料が不明な場合や、確認に時間を要する場合等、根拠資料として認めない場合があります。**

\*例\*



1つの資料に複数の経費がある場合は、わかりやすいようマーカーで印をつける等のご対応をお願いします。

★必ず確認してください

## 令和5年度 大阪府教育支援体制整備事業補助金にかかる根拠資料について

### 【 幼児教育の質の向上のための緊急環境整備事業（新型コロナウイルス感染症対策） 】

#### A：物品を出入業者やオンラインショップ等から購入する場合

①	園が発注した内容(商品名・数量・金額・年月日)が確認できる書類 ※発注書、注文書、契約書等 ※インターネット・メール履歴、ファックス、電話発注記録(メモ)可
②	園に納品された内容(商品名・数量・年月日等)が確認できる書類(納品書、発送伝票等) ※インターネット・メール履歴、ファックス可
③	園から支払いが行われた(金額・年月日・支払先等)ことが確認できる書類 ※領収書(またはレシート)、支払・振込伝票、通帳、現金出納簿等
④	経費の内訳(物品ごとの金額、送料、設置工事費等)が確認できる書類(見積書、請求書等) ※上記①～③で確認できる場合は、④としての提出は不要

#### B：物品を店舗で直接購入する場合

①	レシートまたは領収書(年月日・物品名・金額・業者(店舗名まで)が確認できるもの) ※小口現金払いであって、1件の支払額が1万円以下の場合は、①を省略することができる(ただし、園の規則等により、別に支出の定めがある場合は、価格比較の趣旨を踏まえながら、適正な支出に努めること)
②	園の出納簿等、園から支払いが行われた(金額・年月日・支払先等)ことが分かる書類 ※個人による立替払いや代理購入でないことを確認するために求めるものです

#### C：作業等を外部委託する場合

①	契約時期・内容、従事内容が分かる契約書 ※契約書がない場合は、園が発注した内容(商品名・数量・金額・年月日)が確認できる書類(発注書、注文書等)
②	園から支払いが行われた(金額・年月日・支払先等)ことが確認できる書類 ※領収書(またはレシート)、支払い・振込伝票、通帳、現金出納簿等

#### D：家庭訪問等実施のための交通費

①	感染対策の取り組みを徹底することに伴う家庭訪問であることが分かる書類 ※通常の家計訪問ではないことを証する書類(保護者向けの書類等)
②	計上した交通費の根拠が確認できる書類 ・公共交通機関：乗車区間・金額が確認できる書類(教職員から園への請求書、清算書等) ・園車：乗車区間・メーター数が確認できる書類(園車の使用簿等)
③	園から支払いが行われた(金額・年月日・支払先等)ことが確認できる書類 ・公共交通機関：園から教職員に対して支払ったことが分かる書類等 ※出納簿等 ・園車：aガソリン代等のレシート等、b園が支払ったことが分かる書類等 ※出納簿等

#### E：家庭との連絡や保護者等からの問い合わせ対応のため、電話機等のリース料や増加した分の通信費

①	感染対策の取り組みを徹底することに伴う経費であることが分かる書類 ※通常のリース料や通信費ではないことを証する書類
②	計上した経費の根拠が確認できる書類 ・リース料：契約書等 ・通信費：増加分にのみに係る経費の算出根拠が分かる書類
③	園から支払いが行われた(金額・年月日・支払先等)ことが確認できる書類(領収書等)

#### F：臨時休業中や分散登園等により作成する家庭用動画や教材等に要する経費

①	臨時休業や分散登園等によりに伴う経費であることが分かる書類(保護者向けの書類など)
②	動画や教材等に係る支出の根拠について分かる書類(作成部数・単価が分かるもの)
③	Aの①～④、またはBの①～②

#### G：感染症対策の研修受講等に要する経費

①	研修受講の必要性が分かる書類(理由書等)
②	研修の日時・内容が分かる書類(配布されるレジュメ等)
③	受講したことが分かる書類(受講者本人のレポートや、開催元から配布される証明書等)
④	園から支払いが行われた(金額・年月日・支払先等)ことが確認できる書類(領収書、出納簿等)

#### H：感染症対策を徹底するために必要不可欠な検査費

①	感染症対策を徹底するために必要不可欠な検査費であることが分かる書類(理由書や経緯など)
②	検査人数、検査費用が分かる書類
③	園から支払いが行われた(金額・年月日・支払先など)ことが分かる書類(領収書、出納簿等)

## 令和5年度 大阪府教育支援体制整備事業補助金にかかる根拠資料について

【 幼児教育の質の向上のための緊急環境整備事業（遊具・運動用具・教具・保健衛生用品等の設備整備） 】

## I：遊具の場合

①	園が発注した内容(商品名・数量・金額・年月日)が確認できる書類 ※発注書、注文書、契約書等 ※インターネット・メール履歴、ファックス、電話発注記録(メモ)可
②	園に納品された内容(商品名・数量・年月日等)が確認できる書類(納品書、発送伝票等) ※インターネット・メール履歴、ファックス可
③	園から支払いが行われた(金額・年月日・支払先等)ことが確認できる書類 ※領収書、支払・振込伝票、通帳、現金出納簿等
④	経費の内訳(物品ごとの金額、送料、設置工事費等)が確認できる書類(見積書、請求書等) ※上記①～③で確認できる場合は、④としての提出は不要
⑤	遊具の概要が分かる書類 ※インターネット・カタログの商品ページ、完成図、写真等

## J：運動用具・教具・保健衛生用品を出入業者やオンラインショップから購入する場合

①	園が発注した内容(商品名・数量・金額・年月日)が確認できる書類 ※発注書、注文書、契約書等 ※インターネット・メール履歴、ファックス、電話発注記録(メモ)可
②	園に納品された内容(商品名・数量・年月日等)が確認できる書類(納品書、発送伝票等) ※インターネット・メール履歴、ファックス可
③	園から支払いが行われた(金額・年月日・支払先等)ことが確認できる書類 ※領収書(またはレシート)、支払・振込伝票、通帳、現金出納簿等
④	経費の内訳(物品ごとの金額、送料、設置工事費等)が確認できる書類(見積書、請求書等) ※上記①～③で確認できる場合は、④としての提出は不要
⑤	一式の購入が10万円以上であることが分かる書類(見積書や業者提案書、カタログ写し等) なお、マスク・消毒液等、日々の活動において継続的に必要な保健衛生用品に限り、1度の購入契約で複数 物品を購入し足し上げて10万円以上となることが分かる書類 ※上記①～④の資料において確認できる場合、⑤としての提出は不要 ※物品の単価が10万円以上である場合、⑤は不要 ※一式の考え方については、FAQ「補助対象経費」を参照すること

## K：運動用具・教具・保健衛生用品を店舗で直接購入する場合

①	レシートまたは領収書(物品名・金額・業者(店舗名まで)が確認できるもの)
②	園の出納簿等、園から支払いが行われた(金額・年月日・支払先等)ことが分かる書類
③	経費の内訳(物品ごとの金額、送料、設置工事費等)が確認できる書類(見積書、請求書等) ※上記①②で確認できる場合は、③としての提出は不要
④	一式の購入が10万円以上であることが分かる書類(見積書や業者提案書、カタログ写し等) なお、マスク・消毒液等、日々の活動において継続的に必要な保健衛生用品に限り、1度の購入契約で複数 物品を購入し足し上げて10万円以上となることが分かる書類 ※上記①～③のいずれかの資料において確認できる場合、④としての提出は不要 ※物品の単価が10万円以上である場合、④は不要 ※一式の考え方については、FAQ「補助対象経費」を参照すること

## L：教具としてのWi-Fi環境整備の場合

①	契約時期・内容、工事内容が分かる契約書 ※契約書がない場合は、園が発注した内容(商品名・数量・金額・年月日)が確認できる書類(発注書、注文書等)
②	園から支払いが行われた(金額・年月日・支払先等)ことが確認できる書類 ※領収書(またはレシート)、支払い・振込伝票、通帳、現金出納簿等
③	経費の内訳(物品ごとの金額、送料、設置工事費等)が確認できる書類(見積書、請求書等) ※上記①②で確認できる場合は、③としての提出は不要
④	一式の購入(または一件の契約)が10万円以上であることが分かる書類(見積書や業者提案書、カタログ写し等) ※上記①～③のいずれかの資料において確認できる場合、④としての提出は不要 ※物品の単価が10万円以上である場合、④は不要 ※一式の考え方については、FAQ「補助対象経費」を参照すること



## 令和5年度 大阪府教育支援体制整備事業補助金にかかる根拠資料について

## 【園務改善のためのICT化支援事業・幼児教育の質の向上のためのICT化支援事業】

**M：システム導入費用(導入初年度のランニングコスト含む)**

①	導入するシステムの概要が分かる書類(カタログやパンフレット等) ※システムの附属品を計上する場合は、あわせて附属品について記載されている書類も必要 (附属品とは、当該システムの導入等に必須である補助設備※システムを使用するためのPC等は附属品とはいわない)
②	園が発注した内容(商品名・数量・金額・年月日)が確認できる書類 ※発注書、注文書、契約書等 ※インターネット・メール履歴、ファックス、電話発注記録(メモ)可
③	園に納品された内容(商品名・数量・年月日等)が確認できる書類(納品書、発送伝票、施工報告書等) ※インターネット・メール履歴、ファックス可
④	経費の内訳(物品ごとの金額、送料、設置工事費等)が確認できる書類(見積書、請求書等) ※上記①～③で確認できる場合は、④としての提出は不要
⑤	園から支払いが行われた(金額・年月日・支払先等)ことが確認できる書類 ※領収書、支払・振込伝票、通帳、現金出納簿等

**N：Wi-Fi等、通信環境の整備費用**

①	園が発注した内容(商品名・数量・金額・年月日)が確認できる書類 ※発注書、注文書、契約書等 ※インターネット・メール履歴、ファックス、電話発注記録(メモ)可
②	園に納品された内容(商品名・数量・年月日等)が確認できる書類(納品書、発送伝票、施工報告書等) ※インターネット・メール履歴、ファックス可
③	経費の内訳(物品ごとの金額、送料、設置工事費等)が確認できる書類(見積書、請求書等) ※上記①②で確認できる場合は、③としての提出は不要
④	園から支払いが行われた(金額・年月日・支払先等)ことが確認できる書類 ※領収書、支払・振込伝票、通帳、現金出納簿等

**O：備品購入費用(PC、タブレット等)**

①	園が発注した内容(商品名・数量・金額・年月日)が確認できる書類 ※発注書、注文書、契約書等 ※インターネット・メール履歴、ファックス、電話発注記録(メモ)可
②	園に納品された内容(商品名・数量・年月日等)が確認できる書類(納品書、発送伝票、施工報告書等) ※インターネット・メール履歴、ファックス可
③	経費の内訳(物品ごとの金額、送料、設置工事費等)が確認できる書類(見積書、請求書等) ※上記①②で確認できる場合は、③としての提出は不要
④	園から支払いが行われた(金額・年月日・支払先等)ことが確認できる書類 ※領収書、支払・振込伝票、通帳、現金出納簿等

## 令和5年度 大阪府教育支援体制整備事業補助金にかかる根拠資料について

## 【 認定こども園等における教育の質の向上のための研修支援 】

**R： 自園で行う研修にかかる講師謝礼**

①	研修の内容・日時・開催場所が分かる書類(教職員向けのお知らせなど)
②	講師への依頼内容(研修内容・実施日・謝礼金額等)が分かる書類(依頼文、契約書、メール等)
③	園から支払いが行われた(金額・年月日・支払先等)ことが確認できる書類 ※領収書、支払・振込伝票、通帳、現金出納簿等
④	自園の参加者名簿(任意様式)

**S： 自園で行う研修にかかる消耗品の購入**

緊急環境整備事業（新型コロナウイルス感染症対策）のA及びB参照 ※自園の参加者名簿(任意様式)もあわせて必要
---

**T： 外部研修への参加費(交通費等も含む)**

①	研修の内容・日時・開催場所・参加費用が分かる書類(開催案内・配布されるレジメなど)
②	受講したことが分かる書類(受講者本人のレポート・復命書(報告書)や、開催元から配布される証明書など)
③	受講費用を園から支払った(金額・年月日・支払先など)ことが分かる書類 ※領収書、支払・振込伝票、通帳、現金出納簿等
④	交通費を計上する場合は、①②③にあわせて以下も必要 a. 乗車区間・金額が確認できる書類(教職員から園への請求書や清算書(参考様式あり)など) b. 園から教職員に対して支払ったことが分かる書類等
⑤	自園の参加者名簿(任意様式)

## 令和5年度 大阪府教育支援体制整備事業補助金にかかる根拠資料について

### 【認定こども園等への円滑な移行のための準備支援】

#### P：職員を雇用する場合

①	認定こども園の認可または認定、特定教育・保育施設の確認が行われたことを証する書類
②	雇用契約書、出勤簿、給与支払いが確認できる書類(申請業務以外の事務をあわせて行う場合は、 従事内容および従事時間が分かる日報もあわせて必要)

#### Q：外部委託する場合

①	認定こども園の認可または認定、特定教育・保育施設の確認が行われたことを証する書類
②	委託契約書、請求書及び領収書(申請業務が委託契約の一部である場合は、契約金額の内訳が確認できる書類もあわせて必要)

### 【補助員等の配置による園務の平準化支援】

#### R：職員を雇用する場合

①	雇用契約書、出勤簿、給与支払いが確認できる書類(該当業務以外をあわせて行う場合は、従事内容および従事時間が 分かる日報もあわせて必要)
---	--

#### S：外部委託する場合

①	委託契約書、請求書及び領収書(該当業務が委託契約の一部である場合は、契約金額の内訳が確認できる書類もあわせて必要)
---	---