

# 根拠資料の提出方法

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）1次 の例

## (A) 保健衛生用品 通し No.1 「消毒液」

|                                  |                           |                            |                            |             |             |             |             |
|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| (緊急環境整備1.3.4次)<br>経費別<br>チェックリスト | ①<br>見積書 写し<br>(a社) ※採択業者 | ①<br>見積書 写し<br>(b社) ※不採択業者 | ①<br>見積書 写し<br>(c社) ※不採択業者 | ②<br>発注書 写し | ③<br>納品書 写し | ④<br>請求書 写し | ⑤<br>領収書 写し |
|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|

これらすべてで根拠資料一式

経費別チェックリストを表紙として、  
経費ごとに根拠資料一式をまとめること  
※経費別チェックリストに記載の順番に並べること

**見積書 (写) ①**

〇〇幼稚園 様  
2021年〇月〇日  
(株) 〇 担当△

ペーパータオル ……  
紙コップ ……  
**消毒液 2,000円 10個 (A)No.1**

合計 □□□円

各資料の右上に  
経費別チェックリスト記載の番号を記載すること

複数の経費が1枚の資料に記載されている場合は、  
当該経費が一目でわかるよう、「マーカーを引く」  
「空白に通し番号をメモする」などの対応をすること

## 通し No.2 「マスク」

|                                  |                           |                            |                            |             |             |             |             |
|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| (緊急環境整備1.3.4次)<br>経費別<br>チェックリスト | ①<br>見積書 写し<br>(a社) ※採択業者 | ①<br>見積書 写し<br>(b社) ※不採択業者 | ①<br>見積書 写し<br>(c社) ※不採択業者 | ②<br>発注書 写し | ③<br>納品書 写し | ④<br>請求書 写し | ⑤<br>領収書 写し |
|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|

## 通し No.3 「ペーパータオル」

|                                  |                           |                            |                            |             |             |             |             |
|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| (緊急環境整備1.3.4次)<br>経費別<br>チェックリスト | ①<br>見積書 写し<br>(a社) ※採択業者 | ①<br>見積書 写し<br>(b社) ※不採択業者 | ①<br>見積書 写し<br>(c社) ※不採択業者 | ②<br>発注書 写し | ③<br>納品書 写し | ④<br>請求書 写し | ⑤<br>領収書 写し |
|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|

⋮

注：経費通しNo.ごとくに根拠資料一式が必要

**緊急環境整備事業 1・3・4 次（新型コロナウイルス感染症対策）**

**令和 3 年度 大阪府教育支援体制整備事業補助金に係る実績報告書 - 経費別チェックリスト -**

|       |  |
|-------|--|
| 幼稚園番号 |  |
| 幼稚園名  |  |

◆**該当事業** 該当する事業に○を記入してください

- ( ) 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） 1 次  
( ) 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） 3 次  
( ) 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） 4 次

◆**該当経費** 添付する根拠資料にかかる事業の別紙（実績報告内訳書）の通し番号を記入してください。  
通し No. ( )

◆**添付する根拠資料** 提出する書類に○を記入してください

※①～⑤は必須

- ( ) ① 見積書の写し（比較見積をしたことが分かるよう不採択業者の見積書も併せて提出すること）  
( ) ② 発注書の写し（発注者が園であること、発注した物品、発注年月日が確認できる資料であること）  
( ) ③ 納品書の写し（納品先が園であること、納品された物品名、納品年月日が確認できる資料であること）  
( ) ④ 請求書の写し（請求先が園であること、請求金額、請求年月日が確認できる資料であること）  
( ) ⑤ 領収書の写し（支払者が園であること、支払い金額、支払年月日が確認できる資料であること）

※⑥～⑩は該当する場合のみ

【かかり増し経費に「預かり保育に係る人件費」を計上した園】

- ( ) ⑥ 当該経費(手当額など)の金額が確認できる資料の写し（当該教職員の給与明細等）  
( ) ⑦ 算出根拠を示す資料（勤務日数・時間数のうち当該業務が占める割合や按分計算の根拠などを記載した資料）

【かかり増し経費に「委託費」を計上した園】

- ( ) ⑧ 委託契約書の写し  
( ) ⑨ 請求書の写し（請求先が園であること、請求金額、請求年月日が確認できる資料であること）  
( ) ⑩ 領収書の写し（支払者が園であること、支払い金額、支払年月日が確認できる資料であること）

◆**注意事項**

- ・根拠資料は経費（通し No.）ごとにまとめていただき、本紙をその表紙として提出してください。
- ・各根拠資料は、上記「◆添付する根拠資料」に記載の順番に並べて添付してください。
- ・複数の経費が 1 枚の資料にまとめられている場合などは、「マーカーを引く」「空白に通し番号をメモする」等、どの経費の根拠資料であるかが一目でわかるようにしてください。
- ・「写し」と記載しているものは、必ず園控えの写しを添付してください。※原本は受け付けません。
- ・いただいた根拠資料を確認のうえ、上記以外の資料を追加で求める場合がありますのでご了承ください。

**緊急環境整備事業 2 次（遊具・運動用具・保健衛生用品等）**

**令和 3 年度 大阪府教育支援体制整備事業補助金に係る実績報告書 - 経費別チェックリスト -**

|       |  |
|-------|--|
| 幼稚園番号 |  |
| 幼稚園名  |  |

◆**該当事業** 該当する事業に○を記入してください

( ) 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） 2 次

◆**該当経費** 添付する根拠資料にかかる事業の別紙（実績報告内訳書）の通し番号を記入してください。

通し No. ( )

◆**添付する根拠資料** 提出する書類に○を記入してください

※①～⑤は必須

( ) ① 見積書の写し（比較見積をしたことが分かるよう不採択業者の見積書も併せて提出すること）

( ) ② 発注書の写し（発注者が園であること、発注した物品、発注年月日が確認できる資料であること）

( ) ③ 納品書の写し（納品先が園であること、納品された物品名、納品年月日が確認できる資料であること）

( ) ④ 請求書の写し（請求先が園であること、請求金額、請求年月日が確認できる資料であること）

( ) ⑤ 領収書の写し（支払者が園であること、支払い金額、支払年月日が確認できる資料であること）

◆**注意事項**

- ・根拠資料は経費（通し No.）ごとにまとめていただき、本紙をその表紙として提出してください。
- ・各根拠資料は、上記「◆添付する根拠資料」に記載の順番に並べて添付してください。
- ・複数の経費が 1 枚の資料にまとめられている場合などは、「マーカーを引く」「空白に通し番号をメモする」等、どの経費の根拠資料であるかが一目でわかるようにしてください。
- ・「写し」と記載しているものは、必ず園控えの写しを添付してください。※原本は受け付けません。
- ・いただいた根拠資料を確認のうえ、上記以外の資料を追加で求める場合がありますのでご了承ください。

令和3年度 大阪府教育支援体制整備事業補助金に係る実績報告書 - 経費別チェックリスト -

|       |  |
|-------|--|
| 幼稚園番号 |  |
| 幼稚園名  |  |

◆**該当事業** 該当する事業に○を記入してください

( ) 認定こども園等への円滑な移行のための準備支援

◆**該当経費** 添付する根拠資料にかかる事業の別紙（実績報告内訳書）の通し番号を記入してください。

通し No. ( )

◆**添付する根拠資料** 提出する書類に○を記入してください

【雇い上げの場合】 ※すべて必須

- ( ) 雇用契約書の写し
- ( ) 月ごとの給与支払い額がわかる資料
- ( ) 出勤簿（タイムカード）の写し
- ( ) その他（必要があれば提出すること）

【外部委託の場合】 ※すべて必須

- ( ) 委託契約書の写し
- ( ) 請求書の写し（請求先が園であること、請求金額、請求年月日が確認できる資料であること）
- ( ) 領収書の写し（支払者が園であること、支払い金額、支払年月日が確認できる資料であること）

◆**注意事項**

- ・根拠資料は経費（通し No.）ごとにまとめていただき、本紙をその表紙として提出してください。
- ・各根拠資料は、上記「◆添付する根拠資料」に記載の順番に並べて添付してください。
- ・複数の経費が1枚の資料にまとめられている場合などは、「マーカーを引く」「空白に通し番号をメモする」等、どの経費の根拠資料であるかが一目でわかるようにしてください。
- ・「写し」と記載しているものは、必ず園控への写しを添付してください。※原本は受け付けません。
- ・いただいた根拠資料を確認のうえ、上記以外の資料を追加で求める場合がありますのでご了承ください。

## 令和 3 年度 大阪府教育支援体制整備事業補助金に係る実績報告書 - 経費別チェックリスト -

|       |  |
|-------|--|
| 幼稚園番号 |  |
| 幼稚園名  |  |

◆**該当事業** 該当する事業に○を記入してください

- ( ) 園務改善のための ICT 化支援事業 1 次  
 ( ) 園務改善のための ICT 化支援事業 2 次  
 ( ) 園務改善のための ICT 化支援事業 3 次

◆**該当経費** 添付する根拠資料にかかる事業の別紙（実績報告内訳書）の通し番号を記入してください。  
通し No. ( )◆**添付する根拠資料** 提出する書類に○を記入してください

## ※①～⑤は必須

- ( ) ① 見積書の写し（比較見積をしたことが分かるよう不採択業者の見積書も併せて提出すること）  
 ( ) ② 発注書の写し（発注者が園であること、発注した物品、発注年月日が確認できる資料であること）  
 ( ) ③ 納品書の写し（納品先が園であること、納品された物品名、納品年月日が確認できる資料であること）  
 ( ) ④ 請求書の写し（請求先が園であること、請求金額、請求年月日が確認できる資料であること）  
 ( ) ⑤ 領収書の写し（支払者が園であること、支払い金額、支払年月日が確認できる資料であること）

## ※⑥⑦は該当する場合のみ

- ( ) ⑥ 該当の経費がシステム導入費用である場合は、そのシステムの概要が分かる資料の写し  
 ( ) ⑦ 3 次について、該当の経費が「システム導入を伴わない備品(PC 等)購入費用」である場合は、その使用目的や必要性、教育の質の向上に資することが説明できる資料

◆**注意事項**

- ・根拠資料は経費（通し No.）ごとにまとめていただき、本紙をその表紙として提出してください。
- ・各根拠資料は、上記「◆添付する根拠資料」に記載の順番に並べて添付してください。
- ・複数の経費が 1 枚の資料にまとめられている場合などは、「マーカーを引く」「空白に通し番号をメモする」等、どの経費の根拠資料であるかが一目でわかるようにしてください。
- ・「写し」と記載しているものは、必ず園控えの写しを添付してください。※原本は受け付けません。
- ・いただいた根拠資料を確認のうえ、上記以外の資料を追加で求める場合がありますのでご了承ください。

令和3年度 大阪府教育支援体制整備事業補助金に係る実績報告書 - 経費別チェックリスト -

|       |  |
|-------|--|
| 幼稚園番号 |  |
| 幼稚園名  |  |

◆**該当事業** 該当する事業に○を記入してください

( ) 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

◆**該当経費** 添付する根拠資料にかかる事業の別紙（実績報告内訳書）の通し番号を記入してください。

通し No. ( )

◆**添付する根拠資料** 提出する書類に○を記入してください

※①～③は必須

( ) ① 研修案内（チラシ・パンフレット等）の写し

( ) ② 研修参加者名簿の写し

( ) ③ 資料（受講者に配布されるレジュメ等）の写し

※④⑤は該当する場合のみ

( ) ④ 教職員(受講者)の旅費を計上している場合は、次のいずれか

( ) a 旅費の領収書

( ) b 交通費清算書（府様式）

( ) ⑤ 受講料を計上している場合は、領収書

◆**注意事項**

- ・根拠資料は研修ごとにまとめていただき、本紙をその表紙として提出してください。
- ・各根拠資料は、上記「◆添付する根拠資料」に記載の順番に並べて添付してください。
- ・複数の経費が1枚の資料にまとめられている場合などは、「マーカーを引く」「空白に通し番号をメモする」等、どの経費の根拠資料であるかが一目でわかるようにしてください。
- ・「写し」と記載しているものは、必ず園控への写しを添付してください。※原本は受け付けません。
- ・いただいた根拠資料を確認のうえ、上記以外の資料を追加で求める場合がありますのでご了承ください。

令和3年度 大阪府教育支援体制整備事業補助金に係る実績報告書 - 経費別チェックリスト -

|       |  |
|-------|--|
| 幼稚園番号 |  |
| 幼稚園名  |  |

◆**該当事業** 該当する事業に○を記入してください

( ) 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

◆**該当経費** 添付する根拠資料にかかる事業の別紙（実績報告内訳書）の通し番号を記入してください。

通し No. ( )

◆**添付する根拠資料** 提出する書類に○を記入してください

※①～③は必須

( ) ① 研修案内（チラシ・パンフレット等）の写し

( ) ② 研修参加者名簿の写し

( ) ③ 資料（受講者に配布されるレジュメ等）の写し

※④～⑥は該当する場合のみ

( ) ④ 消耗品購入費用を計上している場合は、次の a～e すべて

( ) a 見積書の写し（比較見積をしたことが分かるよう不採択業者の見積書も併せて提出すること）

( ) b 発注書の写し（発注者が園であること、発注した物品、発注年月日が確認できる資料であること）

( ) c 納品書の写し（納品先が園であること、納品された物品名、納品年月日が確認できる資料であること）

( ) d 請求書の写し（請求先が園であること、請求金額、請求年月日が確認できる資料であること）

( ) e 領収書の写し（支払者が園であること、支払い金額、支払年月日が確認できる資料であること）

( ) ⑤ 講師や業者等への委託料等を計上している場合は、次の a～e すべて

( ) a 見積書の写し（比較見積をしたことが分かるよう不採択業者の見積書も併せて提出すること）

( ) b 契約書の写し（契約者、契約内容が確認できる資料であること）

( ) c 請求書の写し（請求先が園であること、請求金額、請求年月日が確認できる資料であること）

( ) d 領収書の写し（支払者が園であること、支払い金額、支払年月日が確認できる資料であること）

( ) ⑥ 講師や業者等の旅費を計上している場合は、領収書の写し

◆**注意事項**

・根拠資料は研修ごとにまとめていただき、本紙をその表紙として提出してください。

・各根拠資料は、上記「◆添付する根拠資料」に記載の順番に並べて添付してください。

・複数の経費が1枚の資料にまとめられている場合などは、「マーカーを引く」「空白に通し番号をメモする」等、どの経費の根拠資料であるかが一目でわかるようにしてください。

・「写し」と記載しているものは、必ず園控への写しを添付してください。※原本は受け付けません。

・いただいた根拠資料を確認のうえ、上記以外の資料を追加で求める場合がありますのでご了承ください。