

令和7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)

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。

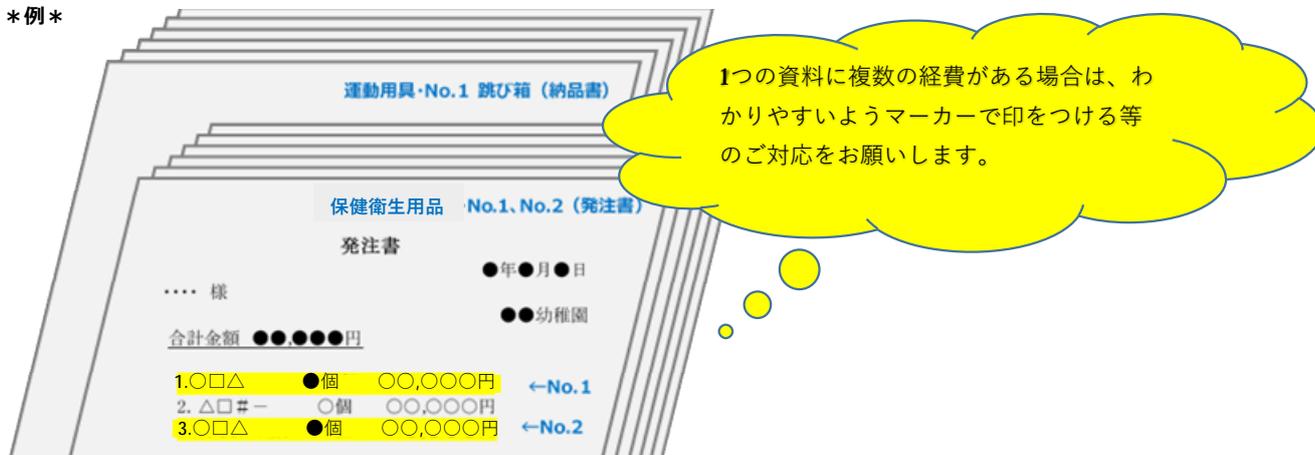
園が発注した内容(商品名・数量・金額・年月日)が確認できる書類	(例) 発注書等
園に納品された内容(商品名・数量・年月日など)が確認できる書類	(例) 納品書等
園から支払いが行われた(金額・年月日・支払先など)ことが確認できる書類	(例) 領収書等

※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



令和7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） 】

A：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

B：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) ※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

C：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) ※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

D：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7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】

E：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)

F：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】

G：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)
---	--

H：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)
---	---

令和7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 】

I： 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	研修参加者名簿 (IとJの両方に該当する場合は併せて記入) 研修に参加した自園の教職員の名簿を作成してください。

J： 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・配布されるレジュメなど)
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	研修参加者名簿 (IとJの両方に該当する場合は併せて記入) 研修に参加した自園の教職員の名簿を作成してください。

令和7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ICT化支援事業 】

K：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

L：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

M：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