

令和7年度 幼児教育の質の向上のためのICT化支援事業補助 提出書類一覧

<コピー>と表記のあるものは、原本ではなく、コピーをご提出ください。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。

<コピー>との表記のないものは、原本を提出してください。

交付申請書（令和7年10月17日（金）提出締切）

- ① 第1号様式 交付申請1 法人ごとに1部
- ② 交付申請2～4 園ごとに1部
- ③ 確認書 園ごとに1部
- ④ 印鑑証明書（令和7年9月1日以降のもの） 法人ごとに1通
- ⑤ ②の根拠書類（以下の（1）及び（2））

（1）<コピー>補助対象経費に係る見積書（採択業者）

- ※1 見積書表紙の欄外に**赤字**で「採択」と表示してください。
- ※2 見積書に記載の補助対象経費の物品についてカタログ（該当部分）のコピーを添付してください。
- ※3 見積書に今回の申請で補助の対象とならない経費が含まれている場合は、対象外の箇所にマークを引く等、対象・対象外を明示してください。

（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） ★

<コピー>補助対象経費に係る製品のカタログの該当ページ（採択業者のみ）

- ※1 原則として、契約については3社以上の見積書を提出してください。
システム導入に関する契約（システム費用を品名として含む契約）については、金額にかかわらず原則3社以上の見積書を提出してください。
- ※2 システムと機器についてそれぞれに分けて契約する場合、**システムを含まないPC、タブレット等の周辺機器のみの契約**については、契約1件の金額が30万円未満の場合、見積書は採択業者のみで差し支えありませんが、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：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）。
- ※3 システム導入に関する契約、機器等の導入の契約について、**不採択分の見積書が事情により提出できない場合**は、次のアカイを添付してください。
ア 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。
イ 特命理由書（様式任意）
採択業者以外からも入手可能であるが、3社以上の見積を取らなかった場合、記入例を参考に、園で作成してください。

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、3 ページ「添付書類が省略できる特例について」及び別紙「Q & A」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 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までに、**契約、システム導入（設定、納品）、支払（領収書の発行）を完了する必要があります。**いずれかの行為が当該年度外に行われた場合、補助の対象とはなりません（ただし、見積書の日付は令和 7 年 3 月 31 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。

参考

実績報告書（令和 8 年 4 月 3 日（金）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、提出書類に不足がないよう、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、3 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**作業完了届** ★

（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**（スクリーンショット・画面印刷（システムの場合）でも可）

※ デジタルカメラ等による写真の場合、A 4 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。

（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

今回の交付申請提出後に実施内容が変更になった場合に提出します。

添付書類が省略できる特例について

※添付書類が省略できる特例を下記の通り記載しております。ただし、設置・設定作業を伴うものについては、当該特例による提出書類の省略はできません。

内容	購入条件	提出書類							
		採択見積書	不採択2社以上見積書	契約書	納品書	工事完了届	検査調書	請求書	領収書
物品の購入	正規の発注	○	○	○	○	—	○	○	○
	店頭購入等※	○	△1	×	△2	—	○	△3	○

■店頭購入等の取扱い及び△1～3の書類について

店頭購入等については、その幼稚園がその物品を購入する方法として最も適切であると客観的に判断できる場合、かつそれによって提出書類が存在となる場合に、例外的に該当書類の省略を可能とします。以下に事例と書類添付方法を例示します。

<即時使用したため、タブレット 1 台を量販店店頭で購入した場合>

【店頭購入の理由例】

即時納品できる量販店が近隣にあり、店頭調査やインターネット照会による価格比較で最も安価であることが確認できている。

また、至急の購入のため、不採択 2 社の見積を徴することが困難かつ非合理・非効率的であると客観的に考えられる。

【添付書類】

△1・・・特命理由書に店頭購入の理由及び価格比較方法等を記載の上、価格比較に関する資料を添付。

※上記理由は一例ですので、幼稚園の個別の状況に合わせて資料をご作成ください。

△2・・・物品が店頭受け渡し（自分で持ち帰り）の場合は省略可（後日配送による納品の場合は配送伝票等を添付する）。

△3・・・店頭支払等の場合は請求書が存在となる場合があるため、省略可。支払前に金額に関する資料が提示されていればそれを代替で提出する。

■インターネットによる購入の取り扱いについて

原則として、正規の発注の場合と同様の書類をご提出ください。

見積書が取れない場合は、特例的に、注文時の画面のコピーやメール等で代替しご提出ください。