**令和５年度**

**京都府物価高騰保育所等臨時支援事業費交付金**

**（こどもの学び・体験充実支援事業）**

**申請の手引き**

**京都府健康福祉部**

（令和５年11月１日版）

※内容更新する可能性がありますので、申請時は最新版を

ご確認ください。

**〇　申請期間：令和５年11月１日（水）～令和５年12月11日（月）**

**〇　問い合わせ先：京都府医療・福祉施設経営改善等補助金センター**

**（受付時間：上記期間中の午前９時～午後５時（土日祝を除く。））**

**（専用ダイヤル　075-708-7292）**

**○　京都府ホームページ：**

[**https://www.pref.kyoto.jp/kosodate/keieikaizen/manabi/manabi.html**](https://www.pref.kyoto.jp/kosodate/keieikaizen/manabi/manabi.html)

**Ⅰ　交付金の概要**

**１　目的**

物価高騰が続く中、子どもの体験機会の創出により豊かな感性・表現力をはぐくむため、保育施設等が行事や発表会等を実施するなどの経費に対しての支援を実施します。

**２　交付対象施設及び要件**

１施設につき、申請受付期間中１回のみ申請が可能です。申請は、以下に掲げる業種区分ごとに、各施設を運営する法人等がまとめて申請ください。なお、まとめて申請するのが困難な場合は施設ごとでの申請も可能です。（原則法人ごとにとりまとめて申請をお願いいたします。）

|  |  |
| --- | --- |
| **交付対象施設** | **要件** |
| **私立の保育所等**  **（保育所、幼保連携型認定こども園、保育所型認定こども園、地域型保育事業所、認可外保育施設（居宅訪問型事業を除く））** | 令和５年度において、子どもの学びや行催事の機会を確保すること |

**３　交付基準額**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **交付対象** | **交付率** | **基準額** |
| **私立の保育所等を運営する者** | １０／１０以内 | 令和５年11月１日時点の在籍児童１人当たり1,000円 |

**Ⅱ　申請手続の流れ**

**１　申請**

**申請は「交付申請兼実績報告」による１段階方式です。**

交付対象施設の要件、交付基準額等を確認のうえ、原則、交付金申請電子システムにて申請　（WEB　申請）ください。なお、通信環境等により困難な場合は、郵送にて申請してください。

**また、原則法人ごとにとりまとめて申請をお願いいたします。**

※申請者（法人等の代表者）と口座名義人が異なる場合は委任状の提出が必要です。ＷＥＢ申請後、出力される様式に、法人の代表者等の印を押印した委任状の原本を郵送にてお送りください。

**（１）ＷＥＢ申請方法**

①　以下の交付金申請電子システムにアクセスし、メールアドレスの登録を行ってください。

**電子申請システム（ＷＥＢ申請）**

<https://aadcc9e8.form.kintoneapp.com/public/d4d0219524abebd980c2507fd0a11ead7e28f8cdc4db701a5a6318517ad8da9c>

②自動返信メール本文にあるURLから「誓約事項」「申請者に関する情報」「申請内容」「申立事項」などを入力してください。

③　システム内の「振込先口座情報」に振込口座情報の入力をします。

**※口座名義人が申請者と異なる場合は委任状の作成が必要となりますので「委任状の委任者（申　請者）」「委任状の受任者（口座名義人）」の欄に委任に係る情報を記載してください。**

　※委任状が必要となる場合は、「委任状の委任者（申請者）」「委任状の受任者（口座名義人）」の欄にて必要事項の記入後、システムにて出力される様式（pdf）に委任者印を押印した口座振替依頼書を郵送（行き違い等防止のため極力簡易書留やレターパックなど追跡可能な方法を推奨します。）してください。その際、委任状欄外に、「電子申請完了通知メール」に記載される「事業者認識番号」を記載してください。（記入例をご参照ください。）

　　　　 ※令和5年度こどもの給食臨時支援事業に申請している場合、【こどもの給食臨時支援事業を申請

済みの方へ】にチェックを入れることで口座情報や委任状の、記入や郵送は省略できます。

④　提出書類チェックシートを活用して、記載内容や提出書類等を確認し、システム内の「確認」→「申請」をクリックします。

⑤　申請書を受理後、補助金センターから登録したアドレスに「電子申請完了通知メール」が届きます。「電子申請完了通知メール」本文のURLから申請内容の確認、修正が可能です。

申請内容の確認が終わりましたら、必ず申請書を保存してください。

※申請方法の詳細につきましては「令和５年度京都府物価高騰保育所等臨時支援事業費交付金（こどもの学び・体験充実支援事業）　電子申請の手引き」をご確認ください。

**（２）郵送申請方法**

①　京都府HP（<https://www.pref.kyoto.jp/kosodate/keieikaizen/manabi/manabi.html>）　から申請書類をダウンロードし、必要事項を入力します。

②　提出書類チェックシートを活用し、記載内容や提出書類等を確認します。

③　「京都中京郵便局留　京都府医療・福祉施設経営改善等補助金センター宛」に書類を郵送してくださ

い。

※郵送申請の場合は、行き違い等防止のため極力簡易書留やレターパックなど追跡可能な方法により

提出してください。

※郵送申請の場合は、提出された書類は返却されませんので、提出書類の写し等を保存ください。

**（３）申請から支給までの流れ**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者 | **受付**  **交付金の審査(※２)**  **交付決定兼確定**  申請(※１)  通知  振込  **交付金の決定通知**  **及び支給**  **交付申請書兼実績報告書の記入**  **必要書類の添付** |
| 京都府 |  |

※１　申請は１施設単位であり、申請及び支給は１施設につき１回限りです。

※２　提出された申請内容について問合せする場合があります。「交付申請書兼実績報告書　（別記

様式）」に記載する連絡先（電話番号、メールアドレス）は、誤りなく入力・記載してください。

**２　申請受付**

**(１)受付期間：令和５年11月１日（水）～令和５年12月11日（月）**

**(ＷＥＢ申請の場合、23時59分まで、郵送申請の場合、当日消印まで有効。)**

**＜送付先＞ 〒604-8799　「京都中京郵便局」留**

**京都府医療・福祉施設経営改善等補助金センター　宛**

なお、申請から交付決定までの目安は以下のとおりです。

令和６年２月中旬交付決定・支給予定

※　申請書類に不備や必要提出書類に不足等がある場合、審査及び確認に時間を要し、交付金の交付手続きが遅れる場合があります。

※　書類を郵送する場合は、上記の宛先まで、簡易書留やレターパックなど、行き違い等防止のため極力追跡可能な方法により提出してください。

**３　交付金申請に必要な書類**

**（１）ＷＥＢ申請**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出書類 | 申請方法 | 留意事項 |
| **交付申請書兼実績報告書（別記様式）** | システム入力 | **交付金申請電子システムにアクセスし、記入例を参考に入力してください。** |
| **口座振替依頼書**  **※委任状を記入しない場合** | システム入力 | **交付金申請電子システムにアクセスし、記入例を参考に入力してください。** |
| **口座振替依頼書**  **※委任状を記入する場合**  **（申請者と口座名義人が異なる場合のみ）** | システム入力+  システムにて作成される口座振替依頼書(pdf)に押印後  郵送 | **交付金申請電子システムにアクセスし、記入例を参考に入力してください。**  **また、システムに必要事項入力後、出力される口座振替依頼書（pdf）を印刷し、委任状欄に必ず委任者の押印をして、郵送してください。** |

（【こどもの給食臨時支援事業を申請済みの方へ】へチェックを入れた場合、口座振替依頼書は「申請者　所在地」部分のみシステム入力すること。口座情報や委任状の入力や郵送は省略可能。）

**（２）郵送申請**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出書類 | 申請方法 | 留意事項 |
| **交付申請書兼実績報告書（別記様式）** | Excel様式入力 | **記入例を参考に入力してください。** |
| **口座振替依頼書**  **※委任状含む** | Excel様式入力 | **記入例を参考に入力してください。**  **申請者と口座名義人が異なる場合は、必ず印刷・押印した口座振替依頼書（委任状含む）を郵送してください。** |

（【こどもの給食臨時支援事業を申請済みの方へ】へチェックを入れた場合、口座振替依頼書は「申請者　所在地」部分のみ記入すること。口座情報や委任状の記入は省略可能。）

**４　証拠書類の保管について**

本交付金に係る以下の証拠書類について、交付決定日の属する年度の終了後、10年保管してください。

なお、京都府職員による現地調査等の際に、以下の証拠書類が確認できない場合は、交付金の返還を求めることがありますので、不足のないよう保管してください。

**①交付申請書類**

**②交付決定・確定書類**

**５　交付金の支払いについて**

* 提出された書類を審査し、適正と判断された場合は、交付金の交付決定兼額の確定に係る通知を送付するとともに、指定口座に当該交付金を振り込みます。
* 申請書類に不備、必要書類に不足等があれば、審査及び確認に時間を要し、交付金の交付手続きが遅れます。また、全ての必要書類が整うまでは、交付金は交付されません。
* 審査により、交付対象経費以外の経費が含まれていた場合は、申請された金額から減額します。
* 交付金の交付後に、申請書類の不正その他支給要件を満たさないことが発覚した場合は、交付金の全部又は一部を返還いただきます。
* 本交付金は、予算の範囲内で交付しますので、申請件数によっては交付額の調整を実施する場合があります。