

## 令和2年度

# 「千葉県事業所内保育所整備促進事業費補助金」申請の手引き

## 1 制度概要

子育てをしながら働きやすい職場環境の整備を支援するため、県内に事業所内保育所を整備する事業主に対し、事業所内保育所に必要な備品の購入経費を補助する制度です。

## 2 補助事業者

県内に事業所内保育所を整備する事業主で、次のいずれかに該当する事業主が対象となります。

(1) 国(内閣府)が実施する**企業主導型保育事業**について、

**ア 整備費の助成決定を受けていること**

**イ 運営費(ただし、改修支援加算を含むものに限る)の助成決定に係る内示により、助成決定を受ける見込みがあること**

(2) 市町村から**地域型保育事業に係る事業所内保育事業の認可を受ける見込みがあること**

※なお、補助を受けようとする者(法人その他の団体にあつてはその役員等)が、補助金要綱第3条第2項の各号に該当する場合は、補助の対象となりません。

また、暴力団に関する条文に該当しないことを確認するため、千葉県警察本部に照会を行います。

(補助金要綱第3条第2項の各号)

- ・「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」に規定する暴力団員
- ・暴力団又は暴力団員を利用する行為、暴力団員等に対する金品若しくは便宜の供与等をした者
- ・県の事務等に関し、請負契約・物品を購入する契約等の相手方が暴力団員であることを知りながら、当該契約を締結した者
- ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- ・「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」に規定する風俗営業、性風俗関連特殊営業を行う事業者であること。また、これらの営業の一部を受託する営業を行う事業者であること
- ・宗教活動又は政治活動を主たる目的とする事業者であること
- ・県税に未納があること

### 3 補助対象事業

令和2年度の補助金で対象となる事業は、令和3年3月31日までに備品の整備、代金の支払いのすべてが完了する事業です。

なお、備品は、交付決定の日以降、保育所開設日前までに購入してください。

補助対象経費及び補助対象外経費は以下のとおりです。

#### 【補助対象】

○事業所内保育所に必要な備品の購入経費。ただし、補助対象備品は単価1万円以上(税込み)のものに限ります。

#### (備品の例)

- ・事故防止等に資する備品 . . . . . 安全柵、室内用安全マット 等
- ・保育室において使用する室内遊具 . . . . . 室内用すべり台、クッション遊具 等
- ・保育活動に必要な備品 . . . . . ベビーベッド、ベビーカー、給食用冷蔵庫 等

○上記備品を整備するための以下の経費

- ・配送に係る経費
- ・備品設置に係る経費

#### 【補助対象外】

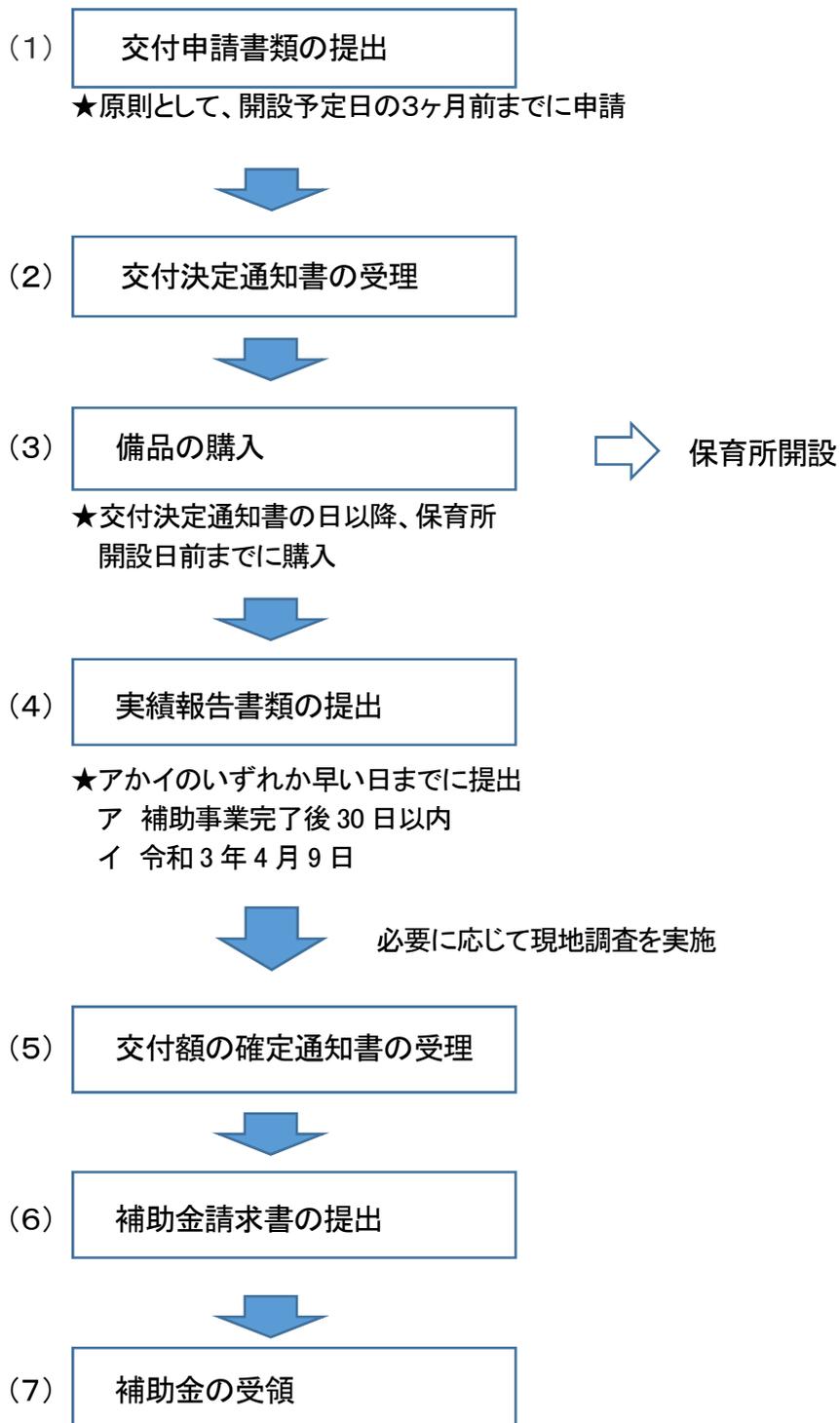
- ・消耗品
- ・県から補助金の交付決定を受ける前に購入した備品
- ・国やその他の団体から補助等を受けている備品
- ・クレジットカードで支払った場合
- ・ポイントカード等のポイントを取得した場合のポイント分
- ・その他、補助が適当でないと判断した経費

### 4 補助率、補助限度額

補助率、補助限度額は以下のとおりです。なお、補助は1施設につき、1回限りです。

補助率	補助対象経費の4分の3以内の割合
補助限度額	1施設あたり100万円

## 5 補助金申請の流れ



## 6 申請の方法

下記書類について、原則として、開設予定日の3ヶ月前までに、千葉県商工労働部雇用労働課まで持参又は郵送にてご提出ください。

なお、申請額が予算額に達した場合は、年度途中でも受付を終了します。

	書類名	備考
1	千葉県事業所内保育所整備促進事業費補助金交付申請書	別記様式第1号
2	千葉県事業所内保育所整備促進事業計画書	別紙1(様式第1号関係)
3	企業主導型保育事業(整備費)助成申込書の写し	補助事業者(1)アの場合
4	企業主導型保育事業(整備費)助成決定通知書の写し	補助事業者(1)アの場合
5	企業主導型保育事業(運営費)助成申込書(改修支援加算を含むものに限る)の写し	補助事業者(1)イの場合
6	企業主導型保育事業(運営費)の助成決定に係る内示通知書(改修支援加算を含むものに限る)の写し	補助事業者(1)イの場合
7	市町村長に提出した、地域型保育事業に係る事業所内保育事業認可申請書又はそれに準ずる書類の写し	補助事業者(2)の場合
8	誓約書	別紙2(様式第1号関係)
9	役員等名簿	別紙3(様式第1号関係)
10	カタログの写し等購入物品の内容が分かるもの	※1
11	見積書の写し	※2
12	納税証明書(全ての県税について未納がないことを証明するもの)	<u>申請日の2週間前の日以降のもの</u>

その他、必要に応じて、知事が必要と認める書類の提出を求める場合があります。

### ※1 カatalogの写し等購入物品の内容が分かるもの

・カタログの写し等については、ラインマーカーを引くなど、対象物品が分かるようにしてください。

### ※2 見積書の写し

・原則、2社以上の見積書を取得し、実際に購入する相手方の見積書のみ添付してください。  
 ・見積書の宛先は申請者としてください。宛先が申請者以外のものや作成者が不明なものは受付できません。

## 7 申請後の手続き

### (1) 事業計画を変更又は中止する場合

交付申請を行った事業計画に変更がある場合や中止をする場合は、知事の承認が必要となりますので、必ず事前にご相談ください。

知事の承認を得ないまま購入した物品については、補助対象となりませんので、十分ご注意ください。

### (2) 実績報告書の提出

下記の書類について、補助事業完了後30日以内又は令和3年4月9日のいずれか早い日までにご提出ください。

	書類名	備考
1	千葉県事業所内保育所整備促進事業費補助金実績報告書	別記様式第4号
2	千葉県事業所内保育所整備促進事業精算書	別紙(様式第4号関係)
3	歳入歳出(収入支出)決算(見込み)書抄本又は資金収支決算(見込み)書(補助事業に係るもの)	任意様式
4	購入した物品に係る納品書及び領収書の写し	※1
5	購入した物品の写真	※2

その他、必要に応じて、知事が必要と認める書類の提出を求める場合があります。

#### ※1 購入した物品に係る納品書及び領収書の写し

- ・納品書等の日付は、交付決定通知書の日以降、保育所開設前の日付となります。
- ・納品書等の宛先は申請者となります。宛先が申請者以外のものや作成者が不明なものは受付できません。

#### ※2 購入した物品の写真

- ・余白に物品名と購入数を記載してください。
- ・同一の物品を複数購入した場合は、購入数が分かるように撮影をしてください。

### (3) 補助金の請求

実績報告書の審査後、交付額の確定通知書を送付します。確定通知書が届きましたら、請求書(別記様式第5号)を提出してください。補助金の支払い手続きを行います。

## 8 その他注意事項

以下の場合、補助金の交付の決定を取り消すことがあります。交付の決定を取り消した場合において、既に補助金が交付されている場合は、補助金を返還していただきます。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき
- (3) 補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件その他法令等又はこれに基づく知事の処分に違反したとき
- (4) 企業主導型保育事業(運営費)(改修支援加算を含むものに限る)の助成決定に係る内示を受けた後に、不採択となったとき**
- (5) 企業主導型保育事業(整備費)又は企業主導型保育事業(運営費)(改修支援加算を含むものに限る)の助成決定の取り消しが行われたとき**
- (6) 地域型保育事業に係る事業所内保育事業の認可を受けられなかったとき**
- (7) 交付決定日の翌日から起算して、1年以内に補助対象となった事業所内保育所を開所しなかったとき**
- (8) 暴力団員であること等が判明したとき

### ※(4)の確認について

助成決定されたことを確認するため、「企業主導型保育事業(運営費)助成決定通知書(改修支援加算を含むものに限る)」の写し等を提出いただきます。

### ※(6)(7)の確認について

事業所内保育所の開設を確認するため、知事等へ提出した「認可外保育施設設置届」の写しや市町村長から出された「認可書」の写し等を提出いただく場合があります。

#### <問い合わせ先>

千葉県商工労働部

雇用労働課働き方改革推進班

〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1

TEL:043-223-2743

FAX:043-221-1180

E-mail:koyou3@mz.pref.chiba.lg.jp