

## 令和5年度 保育所・幼稚園・学童保育助成 今後の手続きについて

【1】～【12】について、ご確認ください。

---

### 【1】合意書締結前の実施（購入等）について

- ・ 合意書締結前に助成事項を実施（購入・納品・検収・実施・支払い）した場合、助成金の給付をいたしません のでご注意ください。

### 【2】「助成に関する合意書」（以下、「合意書」という）の締結

- ・ 合意書は、令和5年12月14日（木）に発送予定です。  
（※令和5年12月19日（火）迄に合意書が届かない場合はご連絡をお願いします）
- ・ 合意書は、2通ともに①日付を記入し、②法人または団体名、③役職を含む法人または団体の代表者名（代表理事、理事長、代表）の記名・押印のうえ1通を返送してください。  
※日付漏れ、押印間違い（例：園長の印）が散見されますので、ご注意ください。
- ・ 当方が合意書を受領し、不備がない事を確認後、合意書締結完了のメールを送ります。そのメールが送られた時点で「合意書締結」となり、助成事項の実施が可能になります。

### 【3】助成給付金額（上限額）、諸条件について

- ・ 助成給付金額（上限額）、助成事項、その他諸条件等は、合意書で確認してください。（助成事項等、申請された内容と異なる場合がございますのでご注意ください／助成給付金額はかかる費用の一部または全部です）

### 【4】助成事項の購入先（業者）について

- ・ 見積を取得した業者以外での購入が可能です。リーズナブルな価格の業者を選んで購入してください。
- ・ その場合でも助成給付金額（上限額）の変更はありません。なお実際に購入した費用が、助成上限金額を下回った場合は、実際の費用分を給付します。

### 【5】口座情報の提出（原則として法人本部名義＝法人代表者名義の口座／団体代表者名義の口座）

- ・ 助成金の振込口座情報を以下 URL または QR コードより送信してください。  
※入力途中の保存はできませんのでご注意ください。
- ・ URL : <https://form.qooker.jp/Q/auto/ja/R5subsidy1nursery02/koza/>
- ・ 期限 : 令和6年1月8日（月）迄



### 【6】助成給付金額（上限額）について

- ・ 助成給付金額（上限額）は、申請された商品（または同機能を有する商品）等について、インターネット通販、家電量販店、大型小売店等での価格を調査し、一般の市場で購入できる価格を参考に決定しております。提示された見積が市場価格と乖離しているケースも見受けられましたので、価格や購入先を再度確認されたうえで購入する事をお勧めします。

### 【7】「完了報告書」および証憑の提出

- 完了報告書および助成事項の実施を証明する証憑（領収書、請求書、納品書の写しおよび写真等）を郵送で提出してください。※写真データのみメールで提出可能。
  - ※完了報告書の書式は、当財団法人ホームページ／2023年12月14日付「お知らせ」に掲載しております。同「お知らせ」または以下の URL または QR コードよりダウンロードしてください。
- URL : <https://www.ysmf.or.jp/info/1300>



郵送先：一般財団法人篠原欣子記念財団 事務局 / 保・幼・学 合意書係

〒163-1506 東京都新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー6階

※写真データをメールで送る場合：[info-subsidy@ysmf.or.jp](mailto:info-subsidy@ysmf.or.jp)

※写真ファイル名は【法人名+〇枚目】で保存し、メールの件名は【保育所等助成・法人名】にして送付してください。

### 【8】助成金の給付

- 上記【7】の証憑を当財団が受領した月の翌月の末日に、指定された金融機関口座に助成金を振込み送金して給付いたします。書類の不足および内容に不備がある場合は、給付をいたしません。

### 【9】「助成金受取書」の提出

- 助成金を受領後、**3週間以内**に郵送にて提出してください。
- URL : [https://www.ysmf.or.jp/download\\_file/view/1127](https://www.ysmf.or.jp/download_file/view/1127)

郵送先：一般財団法人篠原欣子記念財団 事務局 / 助成金（保・幼・学）受取書 係

〒163-1506 東京都新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー6階

### 【10】助成事項の周知

- 助成事項を利用する方々等に対して、当財団から助成が行われた事をお知らせください。  
**（文書等の配布、ホームページへの掲載等）**

### 【11】「助成事項報告書」の提出

- 助成金受領後半年以内を目安に、設置および利用状況のわかる写真、利用者の声などを含めた報告書をメールにて提出してください。
- URL : [https://www.ysmf.or.jp/download\\_file/view/1197](https://www.ysmf.or.jp/download_file/view/1197) （こちらからも書類ダウンロード可能）
- ファイル名：**法人名 助成事項報告書（保・幼・学）** にして保存してください。
- メール送信先：[info-subsidy@ysmf.or.jp](mailto:info-subsidy@ysmf.or.jp)
- メール件名：**助成事項報告書（保・幼・学）法人名** にして送信してください。
- ※**最終提出期限：令和6年9月30日（月）**

### 【12】備考

- 当財団の年末年始休暇は、令和5年12月28日（木）～令和6年1月3日（水）（予定）です。

<各手続きの期限等の一覧>

項目	期限等	備考
① 口座情報の提出	令和6年1月8日(月)迄	・【5】の URL または QR コードより Web 申請にて提出してください。
② 「助成に関する合意書」返送期限	令和6年1月10日(水)迄	・合意書2通は、令和5年12月14日(木)に発送します。 ・合意書は、2通ともに①日付を記入し、②法人または団体名、③役職を含む法人または団体の代表者名(代表理事、理事長、代表)の記名・押印のうえ1通を返送してください。
③ 助成事項の実施	令和6年2月29日(木)迄	・助成事項について、購入・納品・検収・実施・支払をしてください。
④ 「完了報告書」および証憑の提出	令和6年3月19日(火)迄	・「完了報告書」および助成事項の実施を証明する証憑(領収書、請求書、納品書の写しおよび写真等)を郵送で提出してください。※写真データのみメールで提出可能 ・完了報告書の書式は、当財団法人ホームページ/2023年12月14日付「お知らせ」に掲載しております。 (以下 URL からダウンロードできます) URL : <a href="https://www.ysmf.or.jp/info/1300">https://www.ysmf.or.jp/info/1300</a>
⑤ 助成金の給付	完了報告書を当財団が受領した月の翌月の末日	・①にて指定された法人名義の金融機関口座に振込みをします。
⑥ 「助成金受取書」の提出	助成金受領後3週間以内に郵送にて提出してください。	郵送先 〒163-1506 東京都新宿区西新宿 1-6-1 新宿エルタワー6F 一般財団法人篠原欣子記念財団 助成金(保・幼・学)受取書 係 宛
⑦ 助成事項の周知	助成金受領(納品)後1~2か月以内(目安)	・助成事項を利用する方々等に対して、当財団から助成が行われた事をお知らせください。 (文書等の配布、ホームページへの掲載等)
⑧ 「助成事項報告書」の提出	助成金受領後半年以内を目安に、メールにて提出してください。 ※最終提出期限 令和6年9月30日(月)	・設置および利用状況のわかる写真、利用者の声などを含めた報告書を提出してください。 メール送信先 : <a href="mailto:info-subsidy@ysmf.or.jp">info-subsidy@ysmf.or.jp</a> 件名 : 助成事項報告書(保・幼・学)法人名
⑨ モニタリング 利用状況の視察	(適時)	・助成事項の状況視察、関係資料の閲覧、関係者等へのヒアリングとして、当財団の職員が各施設に訪問することがあります。訪問する際は、事前に連絡をいたします。

以上

(最終更新 : 令和6年5月23日)