

高松市私立保育所等におけるＩＣＴ化推進等事業補助金交付 手続きの流れ

【各種書類の提出先・問合せ先】

高松市健康福祉局 こども未来部 こども保育教育課 政策係

Mail：kohokyo@city.takamatsu.lg.jp

※メールでのお問い合わせの際は、メールの件名を「（施設名）高松市ＩＣＴ化推進等事業補助金」にしてください。

電話：087-839-2358（平日 8：30～17：00）

【留意事項】

※各種様式のダウンロードは高松市公式ホームページ（もっと高松）

（https://www.city.takamatsu.kagawa.jp/smph/kurashi/kosodate/youchien_hoiku/kodomoen/hoiku_emergency.html）からお願いします。

※導入するシステム等が補助金の対象とならない可能性もありますので、導入前には必ず御相談ください。

※令和7年2月28日までにシステム等の導入を完了し、かつ支払を完了する事業を対象とします。

※補助金交付申請書等提出期限 令和6年9月17日（火）午後5時まで

※各種様式の提出はメール（1通当たり5MBまで）又は郵送・持参で提出してください。

時 期 等	施 設	高 松 市
9月17日（火） 午後5時までに提出	①補助金交付申請書及び関係書類の提出 【提出書類】 ☐ 補助金交付申請書（様式第1号） ☐ 収支予算書（様式第2号） ☐ システム等導入実施計画書（様式第3号） ☐ 補助申請額算定調書（様式第4号） ☐ 見積書の写し ☐ システム等に搭載されている機能について、詳細を確認できる資料	②補助金交付申請書及び関係書類の受領
9月下旬頃	④補助金交付決定通知書の受領	③補助金交付決定通知書送付
	交付決定を受けた内容を変更等しようとするときは、高松市私立保育所等におけるＩＣＴ化推進等事業補助金変更交付申請書（様式第8号）及び関係書類の提出が必要となります。	
着手後速やかに提出	⑤着手届の提出 【提出書類】 ☐ 着手届（様式第6号）	⑥着手届の受領
令和7年2月28日までに	⑦システム等の導入を完了し、かつ支払を完了（翌年度以降のシステムの運用に係る経費は対象外）	
完了（支払い）後直ちに提出	⑧完了届の提出 【提出書類】 ☐ 完了届（様式第7号）	⑨完了届の受領
「完了の日から起算して20日を経過する日」又は「令和7年3月7日」のいずれか早い日までに提出	⑩実績報告書及び関係書類の提出 【提出書類】 ☐ 実績報告書（様式第11号） ☐ 収支決算書（様式第12号） ☐ システム導入による効果等の報告書（実施要綱別紙） ☐ 領収書の写し ☐ 導入したシステム等の仕様が確認できる書類	⑪実績報告書及び関係書類の受領
必要に応じて		完了検査の実施
	⑬補助金交付指令書の受領	⑫補助金交付指令書の送付
補助金交付指令書の通知を受けたときは、速やかに所定の請求書を提出	⑭請求書の提出 【提出書類】 ☐ 請求書（会則9号様式）（メール又は郵送・持参） ※請求書の押印を省略する場合はメールで提出可	⑮請求書の受領
令和7年3月末ごろ	⑰補助金の受領	⑯補助金の交付
令和7年4月1日～令和7年10月31日までに提出	⑱消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書及び添付書類の提出 【提出書類】 ☐ 仕入控除税額報告書（様式第14号） ☐ 仕入控除税額確認書 ☐ 確定申告書の写し ☐ 課税売上割合を把握することのできる書類 ☐ 特定収入の割合を確認することのできる書類	⑲消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書及び関係書類の受領
請求後速やかに	㉑必要に応じて消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の補助金の全部又は一部の支払い	㉒必要に応じて消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額に相当する額の補助金の全部又は一部の返還を請求・納付書送付

※提出書類について（補足事項）

※各種様式は「高松市公式ホームページ（URL：https://www.city.takamatsu.kagawa.jp/smph/kurashi/kosodate/youchien_hoiku/kodomoen/hoiku_emergency.html）」からダウンロードしてください。

【①. 交付申請】各種様式の提出はメール（1 通当たり 5MB まで）又は郵送・持参で提出してください。

提出書類	補足事項
1. 補助金交付申請書（様式第 1 号）	（１）「補助申請額」欄には、様式第 4 号「補助申請額算定調書」⑫の補助申請額を記入してください。 （２）「事業の効果(予定)」欄には、第 7 条第 2 号に留意した上、現状の運用と比較して、システム導入によりどのような業務効率化が期待されるか記載ください。※右上の日付は空白のまま提出してください。
2. 収支予算書(様式第 2 号)	（１） 「1 収入の部」の「高松市補助金」の金額は、様式第 1 号「補助金交付申請書」の「補助申請額」を記入してください。 （２） 「1 収入の部 の計」と「2 支出の部 の計」は同額となるように作成してください。 （３） 施設負担金収入がある場合は、「1 収入の部」の区分欄に「自己負担金」と記入し、予算額を記入してください。 （４） 保護者負担金収入がある場合は「1 収入の部」の区分欄に「保護者負担金」と記入し、予算額を記入してください。 （５） （２）・（３）以外で、その他収入がある場合は「1 収入の部」の区分欄に内容を記入し、予算額を記入してください。 （６） 「2 支出の部」の「システム導入費」は、システム導入にかかる費用を記入し、予算額を記入してください。 （７） システム購入と併せて端末を購入した場合は「2 支出の部」に「端末購入費」と記入し、予算額を記入してください。 （８） （６）・（７）以外の支出がある場合は、「2 支出の部」の区分欄に内容を予算額に金額を記入してください。
3. システム等導入実施計画書（様式第 3 号）	必要事項を記載し提出してください。※右上の日付は空白のまま提出してください。
4. 補助申請額算定調書（様式第 4 号）	記載上の注意を読み、緑色の太枠欄に数字等を記入してください。
5. 見積書の写し	
6. システムに登載されている機能、購入端末、その他の予算について、詳細を確認できる資料	仕様書、パンフレット等

【⑤. 着手】各種様式の提出はメール（1 通当たり 5MB まで）又は郵送・持参で提出してください。

提出書類	補足事項
着手届（様式第 6 号）	着手後、速やかに市へ提出してください。

【⑧. 完了】各種様式の提出はメール（1 通当たり 5MB まで）又は郵送・持参で提出してください。

提出書類	補足事項
完了届（様式第 7 号）	システム等の導入を完了し、かつ支払を完了（翌年度以降のシステムの運用に係る経費は対象外）後、直ちに市へ提出してください。

【⑩. 実績報告 ⑭. 請求書】各種様式の提出はメール（1 通当たり 5MB まで）又は郵送・持参で提出してください。

提出書類	補足事項
1. 実績報告書(様式第 1 1 号)	完了の日から起算して 2 0 日を経過する日又は令和 7 年 3 月 7 日のいずれか早い日までに、以下の「2. 3. 4. 5」と合わせて提出してください。
2. 収支決算書(様式第 1 2 号)	「1 収入の部の予算額」と「2 支出の部の予算額」は【①交付申請】と一致するように記載してください。
3. システム導入による効果等の報告書	別紙エクセル
4. 領収書の写し	
5. 導入したシステム等の仕様が、詳細に確認できる資料	仕様書等
6. 請求書（市様式）	補助金交付指令書の受けたときは、速やかに所定の請求書を提出してください。 押印を省略する場合はメールでの提出も可能。押印する場合は郵送又は持参で提出してください。 ※右上の日付は空白のまま提出してください。

【⑱. 消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書】各種様式の提出はメール（1 通当たり 5MB まで）又は郵送・持参で提出してください。

提出書類	補足事項
1. 消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書（様式第 1 4 号）	消費税及び地方消費税仕入控除税額を確定させ、令和 7 年 4 月 1 日～令和 7 年 10 月 31 日までに市へ提出してください。
2. その他 添付書類	※右上の日付けは空白のまま提出してください。※期限に間に合わない場合は、メールにてご連絡ください。