

幼稚園・保育所等備品類転倒防止対策推進事業補助金

【募集要領】

【受付期間】

第一次受付期間	令和8年6月1日（月）～ 令和8年6月30日（火）
第二次受付期間	令和8年7月1日（水）～ 令和8年7月31日（金）
第三次受付期間	令和8年8月3日（月）～ 令和8年8月31日（月）
第四次受付期間	令和8年9月1日（火）～ 令和8年9月30日（水）
第五次受付期間	令和8年10月1日（木）～ 令和8年10月30日（金）

※予算額に達した時点で受付を終了し、ホームページでお知らせします。

【申請方法】

下記のホームページから申請書類をダウンロードし、受付期間内に必要書類を作成し、書類一式を以下の「香川県電子申請・届出システム」から提出してください。

<https://www.pref.kagawa.lg.jp/kikikanri/jishin-tsunami/nankaitorahu/youchientoubihinrui.html>

※最新の情報は、県ホームページでご確認のうえ、手続きを行ってください。

【お問合せ先】

〒760-8570 香川県高松市番町4丁目1-10

香川県危機管理総局危機管理課 南海トラフ地震・防災企画グループ

受付時間：8:30～12:00、13:00～17:15（土・日曜日、祝日を除く。）

電 話：087-832-3242

E-mail：te8347@pref.kagawa.lg.jp

※お問合せのメール際は、件名を「【お問合せ】（施設名）」をお願いします。

【更新履歴】

	年月日	更新内容
Ver. 1	令和8年4月30日	初版
Ver. 2	令和8年6月30日	受付期間の更新
Ver. 3	令和8年10月1日	受付期間の更新

1 事業の概要

(1) 事業の趣旨

本事業は、地震発生時における幼稚園・保育所等の備品類の転倒、落下、変形等に起因する圧死、負傷、火災、避難障害等の発生を軽減するため、施設が実施する転倒防止対策（器具の購入・設置）に要する経費の一部を補助するものです。

(2) 補助対象の要件

以下の2つの条件を満たすものとします。

- ☐ 香川県内に所在していること
- ☐ 以下のいずれかの施設に該当すること

区分	具体例
幼稚園	市町立幼稚園、私立幼稚園、国立大学附属幼稚園
認定こども園	幼保連携型、幼稚園型、保育所型、地方裁量型（公立・私立問わず）
保育所	公立保育所、私立保育所（認可）、小規模保育事業、事業所内保育事業
その他	その他知事が必要と認める施設

(3) 補助対象期間

補助対象期間は、交付決定日から令和9年1月29日（金）までとします。
交付決定前に着手したものは補助対象外です。必ず事前に申請してください。

2 補助率、補助上限額及び補助対象経費

補助率、補助限度額及び補助対象経費は次のとおりです。

消費税及び地方消費税相当額は**補助対象外**です。税込価格しか分からない場合（内税表示）は、以下の計算式で税抜価格を算出してください。

【補助率、補助上限額】

項目	内容
補助率	補助対象経費（税抜）の2分の1以内
補助上限額	1園につき40,000円 ※1,000円未満の端数がある場合は、これを切り捨てます。

【税込価格しか分からない場合（内税表示）の税抜価格の計算方法】

- ① 税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。
- ② ①の計算方法により算出した税抜価格に $110/100$ を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が元の税込価格を超える金額となる場合は、税込価格に $100/110$ を乗じ1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（補助対象経費）とします。

【補助申請の回数】

本補助金の申請は、「1園」につき1回の申請となります。

- ① 同一法人が複数の園を運営している場合は、施設ごとに申請できます。
例：法人Aが幼稚園B・C・Dを運営している場合は、それぞれで申請が可能です。
- ② 建物が複数に分かれている場合でも、1園につき申請は1回です。

【補助対象経費一覧と補助対象外経費】

補助対象経費
(1) 固定器具の購入費（施設で取り付け作業を行う場合） (2) 固定器具の取り付け作業を業者に依頼する場合の施工に要する経費 ・ 工賃、作業費、出張費等 ・ 業者が購入する固定器具及び取り付け作業に付随する消耗品代

※固定器具・・・ L型金具、連結金具、ポール式器具（つつばり棒）、ベルト式器具、
 ストッパー、マット式器具、扉開放防止器具（耐震ラッチ等）

※取り付けに必要な消耗品・・・ネジ、ボルト、アンカー等

補助対象外経費
(1) 当該年度内に設置が完了しないもの (2) 施設整備（壁の補強工事等）、清掃、消耗品の補充 (3) 備品類自体の購入又は修繕に要する経費 (4) 固定器具の設置を伴わない運搬費 (5) 既存の固定器具の撤去・廃棄に要する経費 (6) 国又は他の地方公共団体等から、同一の事業内容に対して補助金等の交付を受ける場合

【補助対象となる「備品類」】

以下の表に掲げるもので、地震時に転倒・落下・移動の危険があるものが対象です。

区分	具体例
棚類	靴箱、本棚、教材棚、食器棚、布団収納棚、ロッカー等
家電製品	テレビ、冷蔵庫、電子レンジ等
楽器類	ピアノ、オルガン、音響機材等
その他	その他知事が転倒防止対策として必要と認めるもの

【対象となる設置場所】

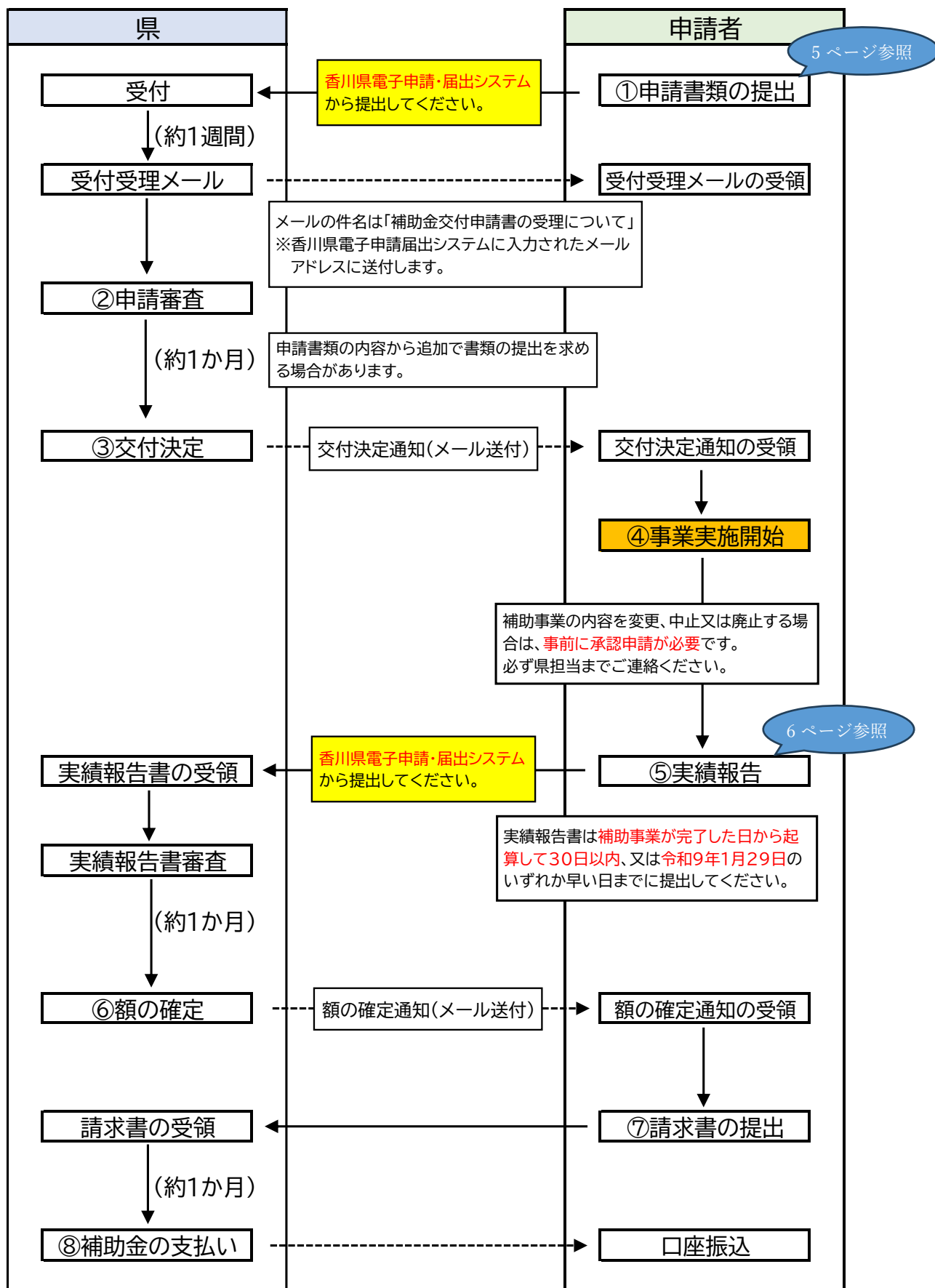
以下の表に掲げる場所で、園児が日常的に利用する場所が対象です。

具体例
教室、保育室、廊下、階段踊り場、遊戯スペース（ホール等）、その他、園児が日常的に利用・通行する場所

【対象外となる設置場所】

具体例
事務室、職員室、校長室・園長室、倉庫（園児が立ち入らない場所）、給食室（調理員のみが利用する場所）

3 補助事業の手続きの流れ



4 交付申請手続き等

(1) 申請時に必要な書類

No	必要書類一覧	提出内容・注意点
1	補助金交付申請書(様式第1号)	県 HP から様式をダウンロードしてください。
2	事業計画書(別紙1)	//
3	対策実施前の写真(別紙2)	・設置予定箇所を撮影し、別紙2に写真を貼付して提出してください。 ・写真は以下の2種類を必須とすること ① 備品類の全体が映る写真(引きの構図) ② 器具を設置する箇所の近接写真(寄りの構図) ※同じ種類の備品類でも、設置箇所ごとに提出してください。 ※設置前の状況が確認できない場合、補助対象外となる場合があります。必ず撮影してください。
4	補助対象経費の積算根拠書類	
	(1) 業者に施工を発注する場合	・施工業者又は販売店が発行した見積書の写し ・品名、単価、数量、施工費の内訳が記載されたもの
	(2) 固定器具を購入する場合	以下のいずれかを提出してください。 ・製品の定価や販売価格が記載されたカタログ・パンフレットのページの写し ・インターネット購入の場合、金額、送料、ポイント値引き前の金額等がわかるもの ・オンラインショップ等のカート画面や注文確定前の確認画面の印刷物 ※「注文確定後の領収書」の宛名が「施設名」で発行可能かどうかを事前に販売店へご確認ください。
5	設置する器具の仕様がわかる書類	・製品のカタログ、パンフレットの写し(メーカー名、型番、形状、寸法、材質、耐荷重等が記載されているもの) ※4の書類で仕様が確認できる場合は、提出不要。

※申請書類の内容から追加で書類の提出を求める場合があります。

5 交付決定

交付申請書等に基づき、書類審査を行います。審査の結果、補助金の交付を決定したときは、補助金交付決定通知書により、通知します。申請のあったものから随時審査しますが、交付決定まで1ヶ月程度要します。

交付申請額と交付決定額が異なる場合があります。また、補助金の交付決定に際して、必要に応じて、条件を付す場合があります。

6 事業計画の変更

補助事業の内容を変更、中止又は廃止する場合は、事前に承認を受ける必要があります。変更が見込まれる場合は、**必ず事前に県担当までご連絡ください。**

ただし、以下については、変更承認申請の手続きは不要です。

変更承認申請が不要な場合
・固定器具の種類のみを変更する場合 ただし、<u>購入費が事業計画書の記載された金額を下回るもの</u> ・補助金の目的及び補助事業の効果に影響を及ぼさない範囲内で、固定する備品類の設置場所を変更する場合 ・補助金額の <u>20%を超えない範囲内で減額をする場合</u>

7 実績報告等

(1) 実績報告の期限

補助事業が完了した日から起算して 30 日以内、又は令和 9 年 1 月 29 日のいずれか早い日までに、実績報告を行ってください。

(2) 実績報告時に必要な書類

No	必要書類一覧		提出内容・注意点
1	実績報告書(様式第 4 号)		県 HP から様式をダウンロードしてください。
2	事業実施明細書(別紙)		県 HP から様式をダウンロードしてください。
3	領収書等の写し		
	(1)	業者に施工を発注した場合	・補助対象経費が確認できるもの。 例：工事請負契約書や売買契約書の写し ※確認できない場合は内訳書や見積書を提出すること。 ・完了報告書の写し
	(2)	固定器具を購入した場合	・納品書の写し(器具の品名、単価、数量、納品日が明記されたもの) ・ネット購入の場合は、納品書や商品受領メールの印刷
	(3)	(1)(2)の両方で必要となる資料	・支出命令書の写し(内部で支払決裁が完了したことを示す書類) ・領収書の写し(レシートの場合は、品目・金額・数量が明記されているもの) ※宛名は施設名(申請者名)である必要があります。
4	対策実施後の写真(別紙 5)		・設置後の写真を別紙 5 に貼付して提出してください。 ・写真は以下の 2 種類を提出してください。 ① 備品類の全体が映る写真(引きの構図) ② 器具を設置する箇所の近接写真(寄りの構図) ※同じ種類の備品類でも、設置箇所ごとに提出してください。

※申請書類の内容から追加で書類の提出を求める場合があります。

8 補助金の確定

実績報告書を審査のうえ、確定額を補助金額確定通知書により、通知します。

9 補助事業完了後の注意事項

(1) 補助対象事業の経理

補助対象事業に関係する書類は、一般の書類と区別し、補助対象事業が完了し、補助金の支払いが完了した日の属する県の会計年度の翌年度から 5 年間保存しなければなりません。

また、この期間内に県から求めがあった際に、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。補助対象事業関係書類は、以下のとおりです。

- ・交付申請書等県に提出した書類の写し(見積書、領収書等経費支出関係の書類を含む。)
- ・交付決定通知等県から受け取った書類等

(2) 検査等

補助対象事業を適正に実施していただくため、必要に応じて、事業の遂行状況を検査し、報告をお願いすることがあるほか、補助対象事業完了後、県又は国の会計検査院が検査に入ることもありますので、ご了承ください。

(3) その他

- ・この補助制度により取り付けした固定器具の取り外しは、申請者の責任で行ってください。
- ・本事業の取組内容を事例として公表する場合があります。その際には、情報提供のご協力をお願いします。

【参考】提出する写真の撮り方

申請時には、対策実施前の設置予定箇所を撮影し、申請書類と併せて提出してください。

実績報告時には、器具が正しく設置されていることを確認できるよう以下の2種類をセットで撮影してください。

固定箇所が隠れていて、設置しているか見えない場合は、設置途中の写真撮るか、写真に説明を添えてください。

(1) 全体写真（引きの構図）

どの部屋の、どの備品に対策をしたかがわかる写真として、部屋全体と備品が写るようにしてください。



(2) 設置箇所の近接写真（寄りの構図）

備品と壁（または床）がどのように連結されているか判別できる写真。

