

# 利用料返還補助金の実績報告について

## 【放課後児童健全育成事業所用】

※この資料は、放課後キッズクラブを除く放課後児童健全育成事業者に向けた、「横浜市放課後児童健全育成事業の利用自粛要請に伴う利用料返還補助金」に係る実績報告の手続きに関する説明資料です。

こども青少年局 放課後児童育成課

令和2年7月28日

## I 実績報告について

### (1) 提出書類について

「横浜市放課後児童健全育成事業の利用自粛要請に伴う利用料返還補助金実績報告書（第8号様式）」に「補助対象者別返還額報告書」、「保護者申立書及び受領書（写し）」、「各児童に係る「月額保育料」がわかる書類」を添付して、下記のとおり郵送してください。

書類の作成にあたっては、本市のウェブサイトに掲載している記載例をご確認ください。

また、書類の提出前に「実績報告書類チェックシート」（3、4ページ）を使用して、各書類の内容を確認するようにしてください。

#### 【提出書類一覧】

(ア)	横浜市放課後児童健全育成事業の利用自粛要請に伴う利用料返還補助金実績報告書（第8号様式）
(イ)	補助対象者別返還額報告書（参考様式）
(ウ)	保護者申立書及び受領書（参考様式）（写し）
(エ)	各児童に係る「月額保育料」がわかる書類 （※ 例：料金表、入会案内、運営規定等）

### (2) 書類の送付について

本補助金は、短期間に多くの事業所からの実績報告書類の提出が見込まれるため、書類紛失防止の観点から、**簡易書留郵送のみで受付を行います。【書類折り曲げ厳禁】**

複数の事業所を運営している場合においては、事業所ごとに書類をクリップ留めして、なるべく1つの封筒にまとめて、郵送してください。（分量が多く、1つの封筒に収まらない場合は、複数の封筒に分けていただいても構いません。）

#### 【書類の送付先】

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目 50番地の10  
横浜市こども青少年局放課後児童育成課  
利用料返還補助事業担当

### (3) 提出期限について

期限内の提出にご協力をお願いします。

【提出期限】 **令和2年8月28日(金)(消印有効)まで**

## 2 実績報告提出後のスケジュールについて

### (1) 補助金額確定通知書の送付について

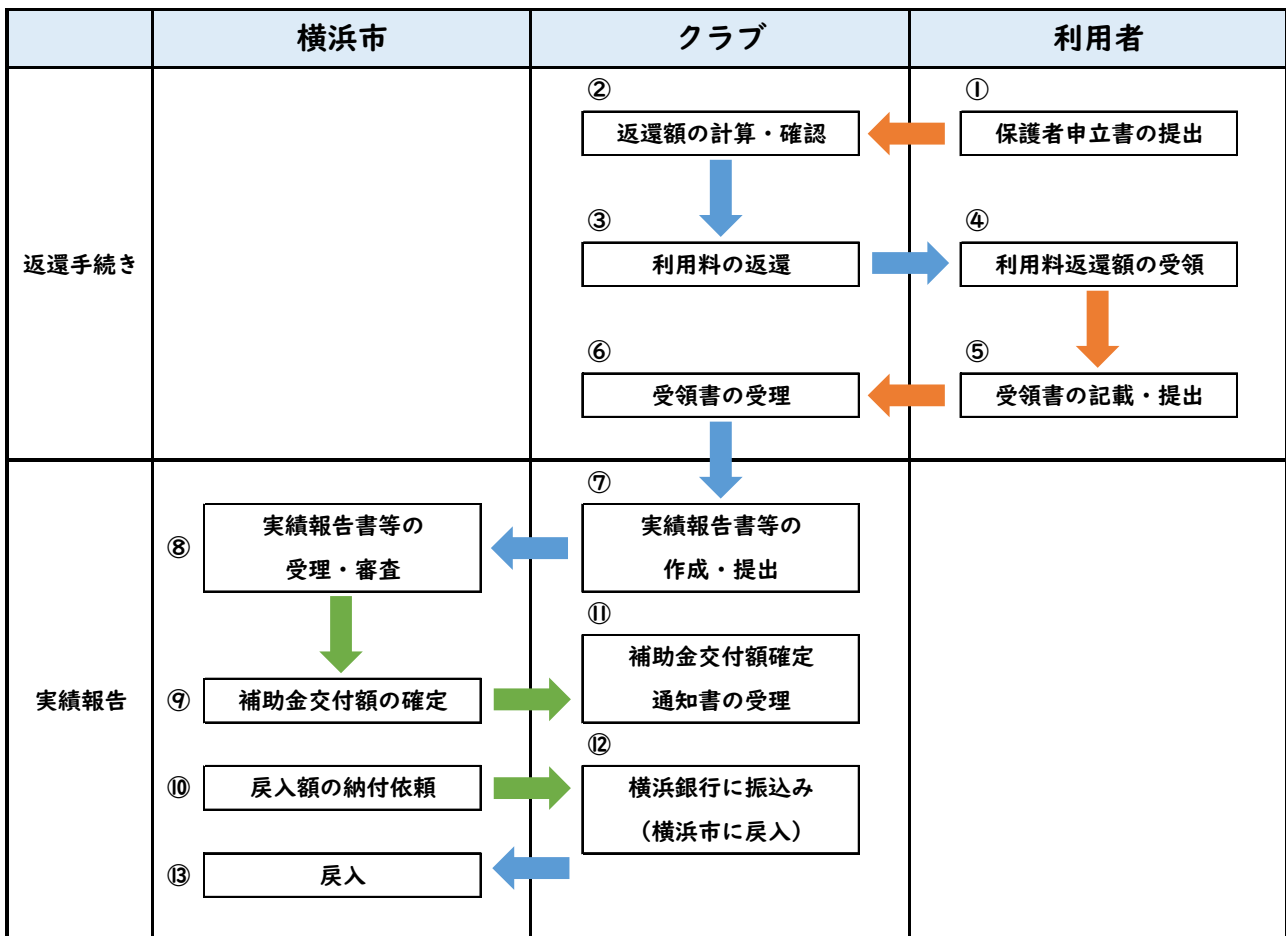
実績報告内容を確認して、最終的な補助金の支給額を決定し、「横浜市放課後児童健全育成事業の利用自粛要請に伴う利用料返還補助金交付額確定通知書（第9号様式）」を運営主体宛てに**令和2年10月16日(金)まで**に郵送します。

また、差引残額がある場合（補助金実績額（＝利用者への返還額の合計）が交付済額を下回っている場合）は、「横浜市放課後児童健全育成事業の利用自粛要請に伴う利用料返還補助金交付額確定通知書（第9号様式）」の送付とあわせて、「納付書兼領収書（戻入用）」もお送りします。

### (2) 戻入金の納付について

差引残額がある場合は、**令和2年11月20日(金)まで**に「納付書兼領収書（戻入用）」を用いて、戻入金の納付を行ってください。

#### 【参考】利用料返還の流れ



## ○実績報告書類チェックシート

実績報告書類を提出する前に、下記の「実績報告書類チェックシート」を用いて、提出書類に不備がないか確認を行ってください。

### 【必ず提出する書類】

- 実績報告書（第8号様式）
- 補助対象者別返還額報告書（参考様式）
- 保護者申立書及び受領書（参考様式）（写し）
- 各児童に係る「月額保育料」がわかる書類

確認項目	確認欄
<b>(ア) 実績報告書（第8号様式）</b>	
① 提出日（実績報告書の右上の日付）が8月28日までの日付になっているか。	
② 報告者欄の「所在地」、「団体名」、「代表者職氏名」、「クラブ名」及び代表者印が、【交付申請書（第1号様式）】及び【請求書（第10号様式）】の表記と一致しているか。	
③ 本文1行目に、【交付決定通知書（第2号様式）】の右上にある文書番号及び日付を記載しているか。	
④ 「Ⅰ 補助金実績額」の内訳の「交付決定済額 A」の金額と、【交付決定通知書（第2号様式）】の「Ⅰ 交付金額」に記載している金額が一致しているか。	
⑤ 「Ⅰ 補助金実績額」の内訳の「交付決定済額 A」の欄に、補助金の受領日（入金日）を記載しているか。	
⑥ 「Ⅰ 補助金実績額」の金額と、内訳の「補助金実績額 B」の金額が一致しているか。	
⑦ 「Ⅰ 補助金実績額」の金額と内訳の「補助金実績額 B」は、百円未満の端数を切り捨てられているか。 ※「補助対象者別返還額報告書」を複数枚に分けて作成している場合は、それぞれのページの「合計」欄は切捨不要とし、各ページの「合計」欄を足した金額を百円未満切捨する。	
⑧ 「Ⅰ 補助金実績額」の内訳の「補助金実績額 B」の金額が、【補助対象者別返還額報告書（参考様式）】の「合計」欄の金額と一致しているか。 ※「補助対象者別返還額報告書」を複数枚に分けて作成している場合は、各ページの「合計」欄を足した金額（百円未満切捨）と一致するか。	
⑨ 「Ⅰ 補助金実績額」の内訳の「補助金戻入額 C」には、「交付決定済額 A」から「補助金実績額 B」を引いた金額が記載されているか。	

確認項目	確認欄
<b>(イ) 補助対象者別返還額報告書（参考様式）</b>	
① 利用料返還の対象となっている児童が全員記載されているか。	
② 「児童氏名」、「日額保育料」、「利用自粛日数」、「返還額合計」が、それぞれの児童の【保護者申立書及び受領書（参考様式）】の記載と一致しているか。	
③ それぞれの児童の「返還額合計」を総計した金額は、「合計」欄（書類右下の欄）の金額と一致するか（百円未満切捨） ※複数枚に分けて作成している場合は、それぞれのページの「合計」欄は切捨不要とし、各ページの「合計」欄を足した金額を百円未満切捨する。	
<b>(ウ) 保護者申立書及び受領書（参考様式）（写し）</b>	
① 【補助対象者別返還額報告書（参考様式）】に記載されている全ての児童の【保護者申立書及び受領書】の写しが添付されているか。	
② 「保護者氏名（自署又は押印）」の欄について、2か所とも保護者の自署又は押印がされているか。	
③ 保護者申立書の日付について、令和2年8月28日以前の日付となっているか。	
④ 保護者申立書の日付は、受領書の日付と同日か、それ以前の日付となっているか。	
⑤ 受領書にある「上記金額を正に受領いたしました。」「運営主体が上記受領金額のうち_____を代理受領することについて同意いたしました」の2つのチェックボックスのいずれか、もしくは両方にチェックがされているか。 （または同等の内容がわかる記載があるか）	
⑥ 受領書の「補助対象期間のうち利用しなかった日数」・「日額保育料」は正しく記載されているか。 （各月ごとに日数、日額保育料が異なる場合は、各月それぞれの内容を記載します。）	

## FAQ（よくあるご質問）

	質問	回答
1	<p>交付申請時から実績報告提出時の間に、運営主体の代表者が変更したのですが、その場合、実績報告書（第8号様式）はどのように記載すればよいですか。</p>	<p>実績報告書（第8号様式）には、新しい代表者の方の氏名を記載してください。</p> <p>なお、運営主体の代表者が変更になった場合は、追加でご提出いただきたい書類がございますので、放課後児童育成課 利用料返還補助事業担当まで、ご連絡をお願いします。</p>
2	<p>返還対象の児童の保護者から、保護者申立書及び受領書（参考様式）を提出いただけないのですが、どうすればよいですか。</p>	<p>実績報告の際には、返還対象児童全員の保護者申立書及び受領書（参考様式）の写しの添付が必要ですので、保護者から保護者申立書及び受領書（参考様式）を提出いただけない場合は、実績報告額に含めることができません。</p> <p>そのため、保護者に対し、保護者申立書及び受領書（参考様式）をご提出いただけない場合は、利用料の返還を行うことができない旨を説明してください。それでもなお、ご提出いただけない場合は、当該保護者に対し、利用料の返還を行っていただく必要はありません。</p>
3	<p>返還対象児童に月額保育料が毎月ごとに異なる方がいるが、「保護者申立書兼受領書」の「月額保育料」にはどのように記載すればよいのか。</p>	<p>4～6月の毎月ごとの月額保育料を記載してください。</p> <p>（同一の欄に3行になって構いません）</p>