

保育所等新型コロナウイルス感染症拡大防止対策事業補助金 交付申請兼実績報告書の作成マニュアル

1 交付申請兼実績報告書(エクセルファイル)の「入力シート①」黄色セル部分を入力します。

ここに入力した事項が「【印刷用】【郵送用】申請書」に自動的に反映されます。

※1 施設につき1ファイル作成してください。

行やシートを増やして系列園や分園を記入してはいけません。

	A	B	C	D	E	F
1		申請用番号	施設名	設置者 所在地の郵便番号	設置者 所在地	交付通知等の送付先を変更したい場合
2	説明	上限金額の通知に記載されている番号・施設名を記入してください。		施設ではなく法人等請求者の住所。半角数字で入力。ハイフンは自動入力されます。	施設ではなく法人等請求者の住所にしてください 保育業務について委託している場合は、委託者・受託者のどちらが申請しても構いませんが、費用負担している側が申請してください。	原則施設へ送付しています。法人で受理したいなど、送付先を変更したい場合は、変更先の住所を記載してください。 変更不要の場合は記入しないでください。
3	例	9999	〇〇〇保育園	231-0005	横浜市中区本町6-50-10	〒000-000 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇〇
4	入力欄					

入力シート①

黄色セルを入力

入力した内容はこちらのシートに自動的に反映されます。

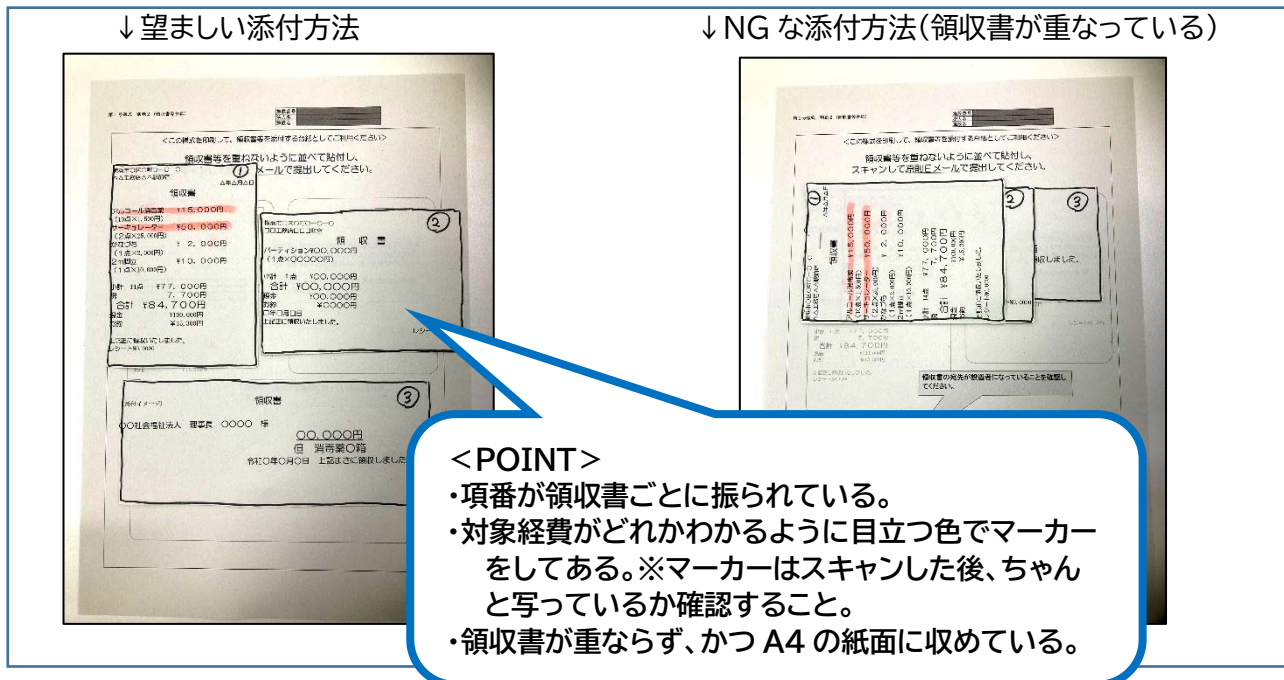
2 入力シート②～⑤を作成します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1					申請用番号					
2					法人名					
3					施設名					
4		役員等氏名一覧表								
5		横浜市暴力団排除条例第8条に基づき、代表者又は役員に暴力団員がないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部長に照会することについて、同意します。また、記載された全ての役員に同趣旨を説明し、同意を得ています。								
6		<ul style="list-style-type: none"> 法人格を有する団体の場合は法人登記に記載されたすべての役員を記載してください。 法人格を有しない場合は代表者のみを記載してください。 特定非営利活動法人である場合は記載不要です。 記入しきれない場合は、別紙を添付してください。 								
11				設置者名称(法)						
12										
13				代表者の職名及び						
14										
15										
16				役職名	フリガナ					
17				代表者						
18										
19										
20										
21										

入力シート②…必ず作成してください。(NPO 法人は不要)
 入力シート③…かかり増し経費に利用した場合は添付
 入力シート④…備品購入等費用に利用した場合は添付
 入力シート⑤…理由書(100万円以上の契約について1者
 への発注となった場合についてのみ作成)

3 領収書等を整理して添付します。

- (1)「入力シート④」に台紙用のデータがあります。この台紙を印刷してください。
- (2)領収書が重ならないように、印刷した台紙に添付し、領収書ごとに項番を振ってください。
※領収書が A4 より大きい場合は台紙に添付する必要はありません。(項番は必要)
- (3)領収書を貼ったらスキャンして PDF データにしてください。



4 交付申請兼実績報告書(エクセルファイル)および領収書等(PDF)を横浜市に送付します。

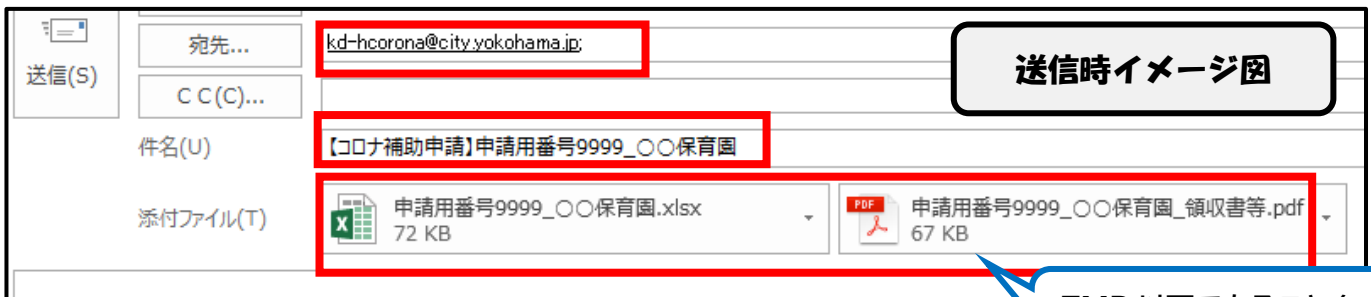
- (1)原則 E メールで提出してください

提出先：kd-hcorona@city.yokohama.jp

- (2)ファイル名とメールの件名は必ず下記のようにしてください。

- ・申請書のエクセルファイル：申請用番号〇〇〇〇_〇〇保育園
- ・領収書等の PDF：申請用番号〇〇〇〇_〇〇保育園_領収書等
- ・メールの件名：【コロナ補助申請】申請証番号〇〇〇〇_〇〇保育園

上限金額の通知に記載された申請用番号を利用してください。※園ごとに番号が異なるためお気を付けてください。



- (3)E メールは 7MB までしか受信できません。

PDF など容量が重く、送付ができないという場合は、郵送でも受け付けます。

<郵送先>

231-0005 横浜市中区本町6-50-10
横浜市子ども青少年局保育・教育運営課
令和3年度コロナ補助金申請書類在中

5 提出書類の保存について

「【印刷用】【郵送用】申請書シート」及び、入力シート②、③、④、⑤を印刷し、領収書等と合わせて、各自、保存をしておいてください。

別紙2 FAQ

	問	答
1	いつ購入したものが対象ですか。いつ支払った賃金が対象ですか。	補助金の対象期間は令和3年4月1日から12月末日までです。この間に支払った費用・賃金が対象となります。ただし、12月末日までに業務が終了したものが対象です。 ※令和3年3月の超過勤務手当を令和3年4月に支払う場合は対象となります。
2	補助金の受領までにどんな手続きがありますか。	令和4年1月7日（金）までに交付申請兼実績報告書をご提出ください。申請書の受理後、順次、横浜市から交付決定通知兼額確定通知書を送付します。交付決定通知兼額確定通知書を受理次第、速やかに請求書を提出してください。請求書の最終締切は2月末日です。
3	感染症防止用の備品等とは具体的に何ですか。	マスクや消毒用エタノール、体温計、空気清浄機、液体石鹸、うがい薬、雑巾、ペーパータオル等の新型コロナウイルスの感染拡大を防止する観点から必要と考えられるものは対象として差支えありません。 また、子どもが密にならないように配慮するため、絵本・おもちゃやベビーカー・バギーの追加購入費など、今後、感染症対策を徹底しつつ、保育を継続していくために必要な物品も対象として差支えありません。 その他、職員のリモート環境を整備するためのパソコン、モニターやヘッドセット等の購入経費も含まれます。 ただし、食料品、感冒薬（風邪薬等）、TVゲームや携帯ゲーム機及びゲームソフトは対象外です。また、単に劣化や故障などを理由とした備品等の買い替えや改修も対象外です。
4	100万円以上のものを購入するにあたって、必要なことはありますか。	1件（1契約）あたりの支払金額が100万円以上と見込まれる場合には、市内事業者による”入札”または”2者以上の見積書の徴収”が必要です。（実績報告時に見積書を添付していただきます。）ただし、市内に受注者がいない等、合理的な理由がある場合には、1者のお見積徴収でかまいませんが、理由書を作成していただく必要があります。 ※横浜市補助金等の交付に関する規則 第24条
5	補助金の申請は施設単位ですか。法人でまとめて申請することは可能ですか。	施設単位で申請してください。
6	法人で全施設分購入してもいいですか。	各施設へ購入した物品を配布し、按分額を各施設の対象経費として計上するのであれば構いません。ただし、原則として1件（1契約）あたりの支払金額が100万円以上と見込まれる場合には、市内事業者による”入札”または”2者以上の見積書の徴収”が必要です。（実績報告時に見積書を添付していただきます。） ※FAQ No. 5参照
7	かかり増し経費とは何ですか。	・職員が勤務時間外に消毒、清掃等を行った場合の超過勤務手当や休日割増賃金 ・通常想定していない感染症対策に関する業務の実施に伴う手当 など法人（施設）の給与規程等に基づき職員に支払われる手当等のほか、非常勤職員を雇用した場合の賃金です。 ※ 手当等の水準については、社会通念上適当と認められるものであることが必要です。
8	研修受講費用とは何ですか。	感染防止対策に関する研修に係る費用です。
9	かかり増し経費には給与規程が必要ですか。	申請の際に、時間単価や何人が超過勤務を行ったか等、交付申請兼実績報告書「添付資料1 かかり増し経費」に積算根拠を記載してください。また施設が支払ったことがわかる書類（賃金台帳、給料明細、職員が受領した旨の押印がある書類等）を提出していただきます。給与規程については必要に応じて提出を求める場合があります。
10	施設の感染防止対策の一環として、職員個人が施設や日常生活において必要とする物品等の購入支援とは何ですか。	施設が感染防止対策を行う上で、職員が日常生活等で必要とする物品が対象です。 物品等の例：手荒れ防止用ハンドクリーム、マスク、帽子、ゴーグル、エプロン、手袋、ウェストポーチ、ガウン、タオルなど
11	交付申請兼実績報告書のときにはどんな書類が必要になりますか。	実績報告の際には、経費を支払ったことわかる「領収書」や「通帳の写し」（口座引き落としの場合）、「給与支払明細書」などの提出が必要です。提出の確認ができない場合、補助金の対象とすることができませんので、あらかじめ書類の整理を進めていただくをお願いします。 その他、必要に応じて購入物品の説明書類や給与規程及び手当支給の通知などを求める場合があります。
12	レシートは領収書に代えることができるか。	購入した物の内容、購入日、支払った金額が確認できるレシートであれば大丈夫です。

13	領収書の宛名は購入した職員名でもよいですか。	法人名の宛名が必要です。職員が購入し、その後法人が立て替えた場合は対象となります。立て替える際は法人と職員間でかわした領収書の写しを提出してください。
14	申請上限額はいくらになりますか。	各保育施設ごとに異なります。こ保運第532号「令和3年度新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に必要な補助の申請手続きについて」をご覧ください。
15	空気清浄機等のリース代は対象経費となりますか。	空気清浄機等のリース料金については、令和3年4月1日から12月末日までに支払いを完了するものについては対象となります。
16	施設内の消毒清掃を業者に委託した場合の委託料金は対象経費となりますか。	施設の消毒、清掃を外注した場合、令和3年4月1日から12月末日までに委託料金の支払いを完了するものであれば対象となります。ただし、12月末日までに履行が終了したものが対象です。 ※令和3年3月の委託料を令和3年4月に支払う場合は対象となります。しかし、令和4年1月に履行予定の委託料を令和3年12月に支払った場合は対象外です。
17	保育スタッフを新たに雇用した場合や、従来からのスタッフが残業して消毒作業を行った場合の人員費は対象となりますか。人材派遣を利用した場合はどうですか。	新型コロナウイルス感染症に対応するため、新たに雇用したスタッフの人員費、残業手当、人材派遣料も対象となります。なお、市から支給している給付費、向上支援費、延長保育事業費や他の交付金・補助金等との重複はできません。
18	交付決定額を超えた備品を購入した場合、対象経費にすることはできますか。	交付決定額を上限に対象となります。（例：交付決定額が50万円で購入額が70万円の場合、対象経費は50万円になります。）
19	利用定員60人以上の施設のため、施設分として50万円、延長保育事業として25万円、一時保育事業として30万円、計105万円が上限となると思うが、施設分として50万円以上の物品を購入した場合、全額補助の対象となるか。	対象施設・事業で共用する場合は50万円を超えて備品を購入した経費も交付決定額を上限に補助対象となります。（例：施設及び延長保育で共用する保育室の空気清浄機の購入費用等）
20	施設・事業で共用する備品の購入経費はどのように実績報告すればいいですか。	原則、施設・事業ごとに経費を明確に区分する必要があります。しかし共用で利用する等、明確に区分することが難しい場合には、使用実態や頻度などを考慮し、各事業ごとに配分して報告してください。 （例：申請上限額が105万円で、100万円の備品購入をした場合…施設50万円／延長保育25万円／一時預かり25万円） 交付申請兼実績報告書の「添付資料2 備品購入等費用」の様式で、「区分（利用事業）」の欄にて、施設・事業のうちの利用区分だったかを報告してください。
21	代表者の押印は必要ですか。	交付申請兼実績報告書は押印不要です。補助金額の確定後、ご提出いただく請求書には必要となります。
22	分園については補助対象ですか。本園と合わせて申請可能ですか。	分園にかかる費用についても対象となります。交付申請兼実績報告書及び各種添付資料については、お手数おかけしますが、本園・分園ごとそれぞれを作成をお願いいたします。
23	交付申請兼実績報告書は郵送で提出できますか？	原則Eメールで提出してください。（マニュアル参照） 交付申請兼実績報告書はエクセルファイル、領収書等についてはPDFファイルでご提出してください。ただし、PDFの容量が7MBを超えてしまい、添付することができないといった場合は、郵送でも構いません。 郵送の場合は、申請用番号・法人名・施設名が記載されているか必ず確認のうえ、ご提出してください。