

「横浜市保育士確保活動支援補助金」応募要項

横浜市保育士確保活動支援補助金の応募について、「横浜市保育士確保活動支援補助金交付要綱」の定めにより次のとおりとしますので、本要項をよく読んで手続きをお願いします。

1 事業の目的等

横浜市内で市内保育施設・事業の保育士確保のために活動を行う保育関係団体が、独自で行う人材確保に関する取り組みについて補助を実施することにより、必要な人材の確保及び保育の魅力の向上を図ることを目的としています。補助事業は予算の範囲で行い、一定の目的を果たした場合、縮小・廃止を行う場合があります。

2 補助の対象及び補助額

(1) 対象団体

横浜市内に本拠を置く保育関係団体で次の要件の全てを満たす者

- ・営利活動を目的としない法人格を有する者
- ・加入する横浜市内の保育所等（年会費等を負担する正会員に限る）の数が50以上

(2) 対象事業

横浜市内で行う保育士就職相談会、保育士の魅力等を啓発するイベントなど保育士の確保の取組みに要する経費のうち次の表に掲げる費用

対象経費	対象範囲	補助金の額
報償費	講師謝金	補助対象経費の合計額 ただし、千円未満の端数は切り捨てるものとする。
使用賃借料	会場・付帯設備等使用料	
委託料	イベント企画委託、会場設営・展示パネル等設置等の委託	
印刷製本費	冊子・チラシ・ポスター等の印刷・製本	
通信費	郵送料、配送料	

※消耗品費、交通費、飲食に要する経費は対象としない。

(3) 対象金額等

予算の範囲内で申請額を上限に決定します。

ただし、申請が複数の団体からされた場合は、加入する横浜市内の保育所等の数によって配分金額を調整します。詳細はお問合せください。

(4) 補助金の対象事業としない場合

申請する事業について、別に国及び地方公共団体等から負担金又は補助金等を受けている場合は対象としません。

3 交付申請

交付申請を行う場合は次のとおり手続きください。

(1) 申請期限

令和6年4月30日(火)17時必着で(2)に掲げる書類等を提出してください。

提出場所は横浜市こども青少年局保育対策課です(郵送可)。

(2) 提出書類等

- ・横浜市保育士確保活動支援補助金交付申請書(第1号様式)
- ・事業計画書(第1号様式の2) ※₁
- ・収支予算書(第1号様式の3) ※₂
- ・貸借対照表 ※₃
- ・財産目録 ※₃
- ・定款及び役員名簿

※₁ 事業の詳細について記入してください。様式に書ききれない場合は「別紙のとおり」として別紙にて作成してください。

※₂ 補助事業実施に関する予算総額について、補助対象以外の経費も含めて作成してください。収入と支出の総額が一致するように作成し、収入には本補助金を含めてください。また、相談会等の会場毎に記述を分けるか内訳欄に内訳が分かるように作成してください。

※₃ 法人により呼び方が異なる場合がありますが、法人の財務状況が分かる書類一式を提出してください。これは補助事業を実施するにあたって、財源として補助金を受けることが必要なことを確認するために必要となります。

4 補助金の交付までに必要なこと

(1) 補助事業に変更が生じた場合

申請した補助事業に変更が生じる場合は、速やかに「横浜市保育士確保活動支援補助金変更等申請書(第5号様式)」の提出で変更の決定を受けることが必要です。変更申請を提出せずに事業を変更した場合、補助金を受けられない場合があります。

(2) 実績報告

補助事業が終了した場合は、速やかに次の書類の提出をしてください（概ね2週間以内を目安としてください）。補助事業が当初の計画通りに執行されたか確認するために、補助事業の支出を確認できる領収書の写し等を添えて報告してください。

- ・横浜市保育士確保活動支援補助金実績報告書（第7号様式）
- ・事業報告書（第7号様式の2）※4
- ・収支決算書（第7号様式の3）※5
- ・経費の支出を確認できる領収書の写し等※6

※4 事業の実績等を含めて作成してください。様式に書ききれない場合は「別紙のとおり」として別紙にて作成してください。

※5 補助事業実施に関する決算総額について、予算書と同様に作成してください。

※6 領収書の写し等（領収書、契約書及び振込明細書など実際に申請者が支払いを行ったことが確認できるものが必要です。見積書や発注書は不可。）のない支出については補助金をお支払いできません。そのため、補助事業実施にあたって取得した領収書等については、必ず保管しておいてください。

ただし、10万円未満の領収書等については、申請者においていつでも本市が確認できるように保存しておくことで提出を省略することができます。

(3) 額の確定

実績報告によって報告された補助事業の内容について審査し、交付決定の範囲内で補助金の額を確定します。補助事業の実施が補助事業の支出を確認できる領収書の写し等で確認できない場合には、交付決定通りの補助金を支払えませんので注意してください。

(4) 請求・支払い

額の確定通知後に請求書を提出してください。請求書の提出がありませんと補助金はお支払いできません。

5 その他

補助事業に関する書類（契約書や領収書等も含みます）は、事業終了後5年間の保管をお願いします。