

**令和2年度 新型コロナウイルス感染症
拡大防止対策補助金の交付手続きについて**

【注意！】 本手引きで御案内するのは、「令和2年度分」についてです。
「令和2年度追加分」については、別途御案内します。

こども青少年局 保育・教育運営課

令和2年8月31日

**感染症拡大防止に
ご協力ください**



1 概要

児童福祉施設等が新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に要した費用について、横浜市が補助をします。

2 対象経費

(1) 感染症拡大防止のための備品・消耗品等の購入経費

マスクや手指消毒用エタノール、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が対象です。

ただし、食料品及び感冒薬（風邪薬など）、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は対象外です。

(2) 施設・事業所の消毒等の経費

感染者の有無に関わらず施設・事業所等の消毒等を新型コロナウイルスの感染拡大の防止の観点から委託した場合の経費が対象となります。

(3) 感染症予防の広報・啓発に係る経費

施設・事業所の利用者やその保護者等を対象に、新型コロナウイルス予防の対処法等の広報・啓発等を実施した場合の経費が対象となります。

(4) その他感染拡大防止に係る経費

子どもが密集することを防ぐための玩具や絵本の追加購入や、職員のリモートワークのためのパソコンやタブレットの購入など、「新しい生活様式」への対応のための購入経費等が対象となります。

【注意点】

- 職員が感染症対策の徹底を図りながら保育を継続的に実施していくために必要な経費（いわゆるかかり増し経費）が対象となるのは、「令和2年度追加分」のみで、本手引きで御案内している「令和2年度分」は対象外です。
- 横浜市補助金等の交付に関する規則に基づき、物品の購入・業務委託等を行う場合、原則として1件（1契約）あたりの支払い金額が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見積もり徴収が必要です。（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合理的な理由がある場合には、この限りではありません。（なお、令和元年度分については、補助対象期間が短かったため適用除外の取扱いとしていました。）
- 同一の対象経費について、他の補助金（「令和2年度追加分新型コロナウイルス感染症拡大防止対策補助金」を含む）に重複して計上することはできません。

- 実績報告書の審査の際には、経費を支払ったこと分かる「領収書」や「通帳の写し」（口座引き落としの場合）などの提出が必要です。提出の確認ができない場合、補助金の支払いができませんので、あらかじめ書類の整理を進めていただくようお願いいたします。また、その他、必要に応じて購入物品の説明書類を求める場合があります。

3 対象施設及び補助金上限額

(1) 対象施設

厚生労働省が定める本補助事業の対象施設及び事業者

- ・ 認可保育所 ・ 幼保連携型認定こども園 ・ 地域型保育事業所 ・ 横浜保育室
- ・ 本市に届出済みの認可外保育施設（居宅訪問型保育事業を除く）
- ・ 延長保育事業を実施している幼稚園型認定こども園
- ・ 本市が病児保育事業を委託している医療機関

上記のうち、令和元年度分の補助金交付額（補助金額の確定額）が50万円に満たない施設が本補助金の対象施設です。令和元年度分として上限額50万円の補助金の交付（補助金額の確定）を受けている施設は申請対象外です。（※）

(2) 補助金上限額

一施設あたり令和元年度分の補助金と合わせて50万円が補助金の上限です。

50万円から令和元年度分の補助金交付額（補助金額の確定額）を除いた額を交付申請することができます。

例1 令和元年度分は30万円の補助金額の交付（補助金額の確定）
→ 令和2年度分は20万円まで補助金額の申請ができます。

例2 令和元年度分の補助金の申請をしていない
→ 令和2年度分は上限額50万円まで申請できます。

【注意点】

- 各施設の補助申請可能額については、各施設あてに郵送で通知します。必ずご確認ください。（※）の申請対象外施設を除きます。）

4 対象期間

令和2年4月1日 ～ 令和2年12月31日

この期間に発注がされ、履行が完了するものが対象です。履行が完了するとは、物品等の購入であれば物の納品、施設の消毒作業の委託であれば実際の消毒作業が完了することです。

5 申請の流れ及び手続き

スケジュールや記載例を参考に事務手続きを進めていただくようお願いいたします。
なお、事業完了後には、速やかに実績報告書を提出してください。

提出期限は、令和3年1月8日（消印有効：厳守）です。必ず間に合うように御提出ください。なお、〆切に関わらず、お早めにご提出ください。早く提出いただいたものから順に、金額確定・補助金支払いの手続きを行います。

事 事業者の方に実施していただく必要があります。

市 市が作業等をし、通知等を交付いたしますので、お待ちください。

(1) 補助金交付申請【〆切 9月25日消印有効】【厳守！！】

事

補助金交付申請書（第1号様式）

- ・ 補助申請上限額は、各施設により異なります。各施設あてに補助上限額を郵送にてご案内しますので、必ず確認してください。
- ・ 申請額は、補助上限額の範囲内で記載してください。申請時において、購入する物品等を検討中で判断が難しい場合は、上限額を記載してください。後日、ここで申請した額より補助金の支給額を高くすることはできません。
- ・ 締切を過ぎてから提出されると、補助金の交付スケジュールに遅れが生じます。必ず期限内に郵送にて提出してください。
- ・ 記入例を参照し、不備や誤りのないように作成し、提出してください。
- ・ 申請者欄の「法人名、住所、代表者職氏名、代表者印等」は、実績報告書及び請求書の提出時にも同様のものを記載及び押印します。不備のないようご注意ください。
- ・ 令和元年度分を「施設単位」で申請した場合は「施設単位」で、「法人単位」で複数施設をまとめて申請した場合は「法人単位」で申請してください。
- ・ 分園については、本園とまとめて1つの施設として申請してください。

提出先： 〒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保育・教育運営課 運営指導係

※同時期に、複数の補助金の申請を受け付けていますので、書類紛失防止のため、封筒の表面に、必ず「令和2年度分コロナ補助金申請書類一式」と御記入ください。

(2) 補助金交付決定通知書【10月中旬】

市

補助金交付申請書に基づき、補助金交付決定通知書を送付します。内容をご確認ください。後の申請で交付決定通知書が必要になることがあるので、大切に保管してください。なお、本補助金交付要綱第6条の規定に基づき、千円未満の金額については、切り捨てて交付決定します。

(3) 事業完了（購入した物品の受領など）【12月31日まで】

事

購入した物品の受領、施設の消毒などの委託事業は、12月31日までに実施してください。実績報告時に必要となりますので、購入した物品の内容が分かる書類（領収書・納品書等）を業者から受領し保管してください。

〆切に関わらず、早めにご提出ください。早く提出されたものから順に額確定・支払いの手続きを行います。

(4) 実績報告書の提出【〆切 1月8日 消印有効】

事

実績報告書に実績報告一覧表と領収書等を添付してご提出ください。

ア 実績報告書（第4号様式）

- ・ 提出期限に関わらず、事業終了後速やかに実績報告書を提出してください。
- ・ 報告者欄の「法人名、住所、代表者職氏名、代表者印等」は、申請書と同様のものを記載及び押印してください。

イ 実績報告書一覧表（第4号様式別紙1）

添付する領収書1枚につき1項目として記載してください。品目が多い場合は、主なものを抽出して記載してください。

ウ 領収書等（第4号様式別紙2）

本補助金には、少額のものも含め全ての領収書等の拳証資料が必要です。次の①～④が確認できる書類を原則とし、1つの書類で確認できない場合は、他の書類（納品書や請求書、内訳書等）を併せて提出してください。なお、領収書等は、原本ではなく写しを提出し、原本は事業所で保管してください。

- ① 購入した品目や委託の内容が記載されていること
- ② 支払い済みの金額が明記されていること
(請求書や発注書だけでは支払い行為が確認できません。領収書または口座引き落としされたこと分かる通帳の写し等の提出が必要です。)
- ③ 領収書の発行日及び事業者が明記されていること
- ④ 宛名が運営法人または施設名であること(レシートの場合を除く。原則として、本補助金の交付対象は、施設の運営法人及び当該施設に限ります。)

(5) 補助金額確定通知書【1月下旬】

市

実績内容を確認させていただき、最終的な補助金の支給額を決定し、補助金額確定通知書を送付します。

(6) 請求書の提出【2月中旬】

事

(5) で受領した補助金額確定通知書に記載の決定額や交付先を記載した請求書をご提出ください。

(7) 補助金の交付【3月下旬】

市

提出された請求書の額の補助金を交付いたします。

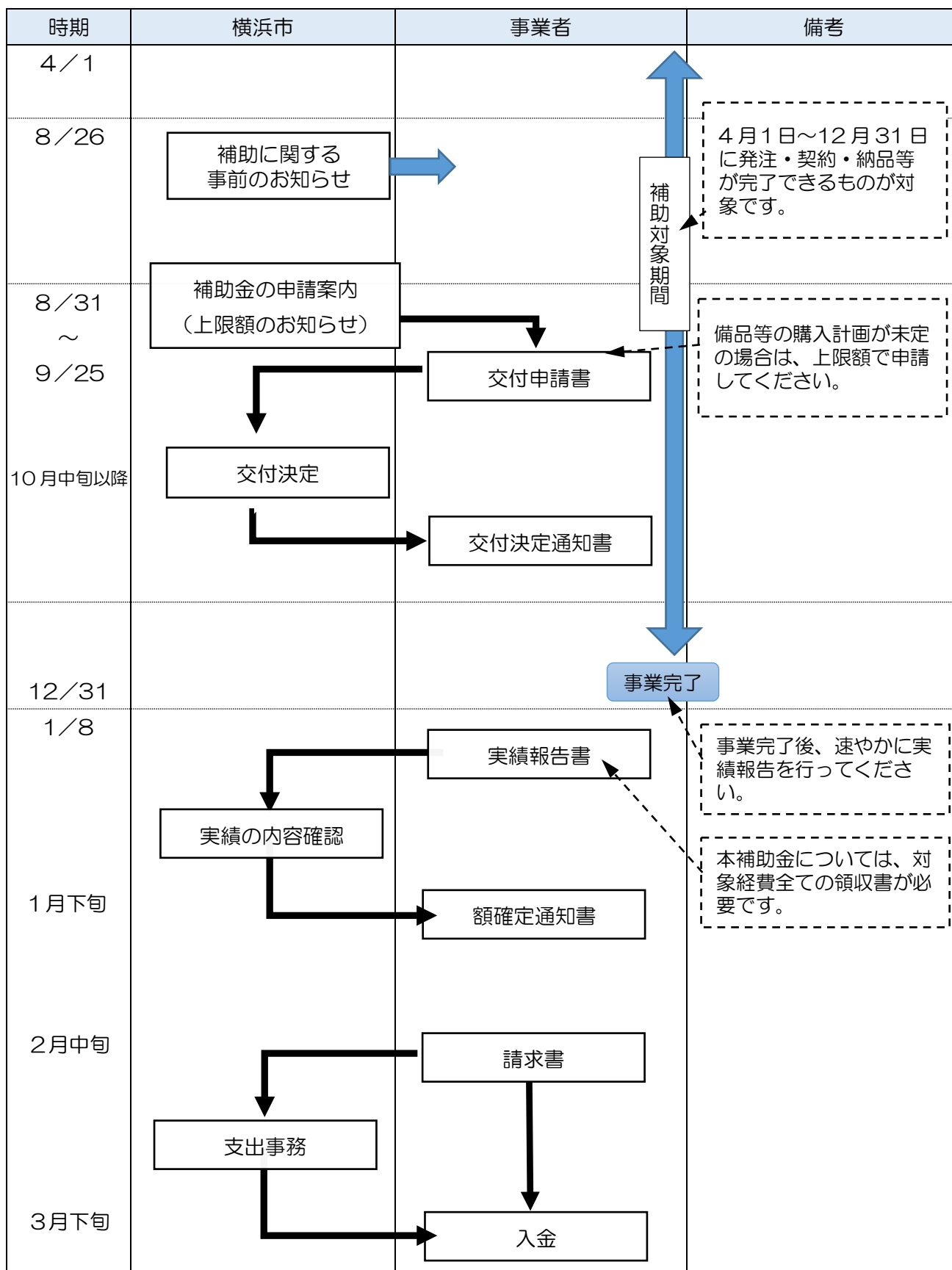
(5) ～ (7) の事務スケジュールは目安です。書類の受領の状況等により前後することもあります。ご承知おきください。

(8) 消費税仕入控除税額報告書の提出【随時】

事

提出については、別途御案内します。

別紙 補助金交付までの流れ



記載例

第1号様式（第7条第2項）

（申請先）
横浜市長

ここで記載した「法人名、住所、代表者職氏名、代表者印等」は、実績報告書及び請求書の提出時にも同様のものを記載及び押印しますので、不備のないようにご注意ください。

令和2年9月▲▲日

（申請者）
法人名 ○○法人▲▲▲

代表者印の押印を忘れず！
社印は不可です。

所在地 横浜市中区○○—■

代表者職氏名 理事長 横浜 太郎

印

この項目は対象外（児童養護施設等の入所施設のみ対象）なので、○をしないでください。

令和2年度分新型コロナウイルス感染症拡大防止対策補助金交付申請書

横浜市児童福祉施設等による新型コロナウイルス感染症拡大防止対策補助金交付要綱に基づき、次のとおり新型コロナウイルス感染症拡大防止対策補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請いたします。

該当する項目に○をしてください。（複数項目可）検討中の場合、該当する可能性のあるもの全てに○をしてください。

- 1 補助事業の内容（項目に○をしてください）
- (1) 感染症拡大防止のための備品等の購入
 - (2) 施設・事業所の消毒等（ ）
 - (3) 感染症予防の広報・啓発（ ）

この項目は対象外（(4)は児童養護施設等の入所施設のみ対象、(5)は「令和2年度追加分」のみ対象）なので、○をしないでください。

- (4) 感染が疑われる者を分離する必要がある場合における個室化に要する改修（~~○~~）
- (5) 職員が感染症対策の徹底を図りながら業務を継続的に実施していくために必要な経費（~~○~~）
- (6) その他感染拡大防止に係る経費（ ）

- 2 申請金額
- ¥ 300,000.-
- （対象施設・事業所）
- 保育園（認可保育所）

補助申請上限額は、各施設により異なります。各施設あてに補助上限額を郵送にてご案内しますので、確認して記載してください。ここで申請した額より補助金の支給額を高くすることはできません。また、令和元年度分で法人でまとめて申請した場合は、法人でまとめて申請し、施設ごとの金額を記載してください。

施設種別（以下から選択）についても記載をお願いします。
認可保育所、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業、横浜保育室、認可外保育施設、病児保育事業

（担当者）

職氏名 ○○ ○○
連絡先 ▲▲▲-●●○

第4号様式 (第10条第1項)

(報告先)
横浜市長

提出日を記載してください。事業が完了(物品等の納品、支払)した時点で速やかにご提出ください。

年 月 日

(報告者)

法人名 ○○法人▲▲▲

所在地 横浜市中区○○一■

代表者職名 理事長 横浜 太郎

申請書の申請者欄に記載した「法人名、住所、代表者職氏名、代表者印等」を記載及び押印してください。(変更がある場合を除く。)



令和2年度分新型コロナウイルス感染症拡大防止対策補助金実績報告書

こ保運第 号で交付決定のありました、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策補助金に係る事業について、次のとおり実績を添えて報告いたします。

交付決定通知の文書番号を忘れず記入してください。

1 補助金額

(1) 補助金額(a)	¥	239,000.-
(2) 交付決定額(b)	¥	500,000.-
(3) 差引不用額(c=b-a)	¥	261,000.-

実際に支出した経費を、交付決定額(b)を上限として記載してください。千円未満は切り捨ててください。

交付決定通知書に記載の交付決定額を記入してください。

2 実績報告 (項目に○を付ける)

- (1) 感染症拡大防止のための備品等の購入 (○)
- (2) 施設・事業所の消毒等 ()
- (3) 感染症予防の広報・啓発 ()
- (4) 感染が疑われる者を分離する必要がある場合における個室化に要する経費 ()
- (5) 職員が感染症対策の徹底を図りながら業務を継続的に実施していくために必要な経費 ()
- (6) その他感染拡大防止に係る経費 ()

支出した経費の項目にご記載ください。(4)、(5)は対象外ですので○をしないでください。

3 対象施設・事業所

対象施設・事業所名を必ずご記入ください。

領収書等を金額に寄らず全て添付してください。領収書だけでは経費の内容が分からない場合は、別の書類(納品書、発注書等)も添付してください。添付した枚数(台紙の枚数)を記載してください。

4 添付書類

- (1) 実績報告一覧表(別紙1)
- (2) 領収書等 (5) 枚(別紙2)

(担当者)

職氏名 ○○ ○○
連絡先 ▲▲▲-●●○

① 実績報告一覧表の番号を記載してください。

①

〇〇薬局	
横浜市△区■●-2	
電話 045-6〇〇-■△■△	
2020年8月22日(土)	
マスク ×5	¥4,200
ペーパータオル ×7	¥3,500
雑巾 ×10	¥3,800
ボールペン ×20	¥2,000
小計	¥13,500
消費税	¥1,350
合計	¥14,850

マスク、ペーパータオル
雑巾が対象経費
合計 ¥12,650 (税込)

レシートのうち一部が
対象経費の場合は、わ
かるように説明を追記
してください。

てください(ホッチキス止めの
提出も可)

②

2020年9月11日(金)	
領収書	No
下記領収しました。	
金額	¥98,000.-
但 空気清浄機(2台)代として	☆☆電機
	横浜市■区■町〇-▼
	電話

③

令和2年5月■日(水)

領収書

No

下記領収しました。

金額 ￥74,470.-

但 お品代として

☆☆商店

横浜市◇区■町○-▼

電話

領収書だけでは内容が分からない場合は、納品書等の納品物が分かる書類を合わせて提出してください。

令和2年5月△日(金)

納品書

☆☆商店

横浜市◇区■町○-▼

電話

御中

合計金額 ￥74,470.-

No	日付	概要	単価	数量	金額	備考
1	20200318	手指消毒液	800	20	¥16,000	
2	20200330	石鹸	250	40	¥10,000	
3	20200330	ティッシュペーパー	350	30	¥10,500	
4	20200330	サーキュレーター	7800	4	¥31,200	

インターネットで注文して、領収書等が出ない場合は納品書等の対象物品がわかる書類と、引き落としがされた通帳の写し等を添付してください。

④

納品書等

				普通預金
20--3-23	口座振替 1	* 40,000		* 1,440,000
20--4--1	口座振替 2	* 28,000		* 1,412,000
20--4--5	振込〇〇	* 15,800	〇〇◇◇	* 1,396,200
20--4--7	口座振替 3	* 78,200		* 1,318,000
20--4-12	振込△△	* 25,880	△△	* 1,292,120

78,200のうち54,000が対象

余白等に説明を追記してください。関係ない部分については黒塗りしていただいても結構です。

法人単位で交付申請をした場合、まとめて実績報告をすることができます。第4号様式の別紙1を法人単位で記載していただくとともに、施設単位の内訳がわかる書類を必ず添付してください。(書式自由)

【法人単位で申請の場合】(例)

項番	A保育園	B保育園	C保育園	D保育園	E保育園
1	6,000	8,000	7,000	3,000	6,000
2	200,000	120,000	120,000	120,000	120,000
3	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000
4	124,000	160,000	127,000	223,000	333,000
5	24,000	24,000	24,000	24,000	24,000
合計	474,000	432,000	398,000	492,600	495,550

物品を購入した場合、単純に施設数で割るのではなく、納品数に応じて、金額を按分してください。

委託等を法人全体で契約した場合は、施設数で均等に按分するか、定員数・職員数等に応じて按分するなどしてください。その場合、全ての契約において考え方を統一してください。

施設ごとの合計額を記載してください。施設ごとに限度額までが支給額となります。