

令和5年度新型コロナウイルス感染症

事業継続支援事業補助金申請マニュアル

1 申請のスケジュールについて

7月31日（月） 各施設に上限額及び申請方法の通知

12月7日（木） 交付申請兼実績報告書の提出締切

※ 電子申請（Excel）及び郵送（申請書類一式）が必要です。詳細は、**6 申請方法について**をご参照ください。

※ 申請書の受理後、順次、審査を行い、交付決定通知兼額確定通知書及び請求書を送付します。なお、例年、多くの施設からご申請をいただくため、審査、交付決定等までお時間がかかっていますので、ご了承ください。

申請書の提出〆切は、12月7日（木）（消印有効）です。

2 補助対象期間

補助金の対象期間は令和5年4月1日から11月30日のうち、感染者や濃厚接触者等が発生したことにより事業を継続するための対応が必要な期間（感染者等の療養期間）です。

（感染者等の療養期間は一律の期間ではなく、感染者等がコロナを理由として園を休んだ期間とします。事業利用児童等で療養期間が不明の場合は、発症日から10日間（発症日は0日目としてカウント）とします。）

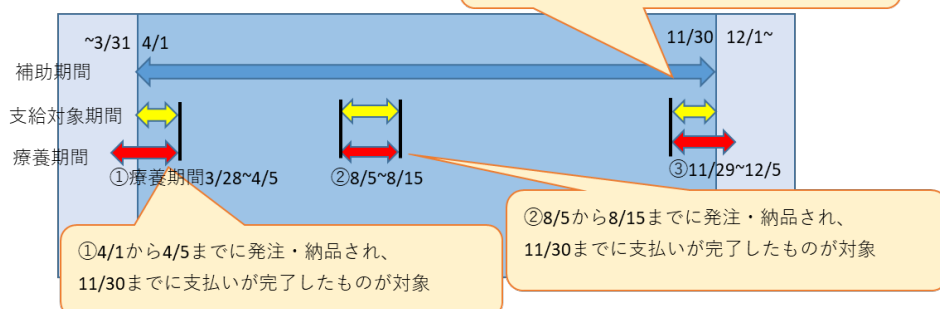
この期間に発生した経費・賃金が対象となります。消毒清掃に係る物品等の購入については、感染者等の療養期間中に発注、納品が完了し、11月30日までに支払い完了したものが対象です。

ただし、抗原検査キット等の購入、簡易な改修工事、紙おむつ保管用ごみ箱の購入については令和5年4月1日から令和5年11月30日までに発注、納品、施工、支払いが完了したものが対象です（感染者等の療養期間外も対象）。

※補助対象期間内に開所した施設は開所日から11月30日までが、廃止した施設は4月1日から廃止日までに支払った費用・賃金が補助対象となります。

（例）園内で3回コロナ感染者等を確認し、消毒清掃物品を申請する場合の対象期間

- ①園児感染（療養期間 3/28~4/5）
- ②事業利用児童感染（療養期間 8/5~8/15）
- ③職員感染（療養期間 11/29~12/5）



3 補助条件

- 1 感染症拡大防止対策の徹底のために以下の内容のいずれかを実施していること。
 - ・保護者との連絡等における ICT の活用
 - ・遊具等の消毒や、子どもが密集する状況等をつくらない等の工夫
 - ・感染症対策計画の策定
 - ・職員の体調管理
- 2 下記経費を申請する場合は、補助対象期間中に新型コロナウイルスの感染者や濃厚接触者等が発生していることが条件となります。
 - ・緊急時の保育人材確保に係る経費（4 補助対象経費 ア 参照）
 - ・職場環境の復旧・環境整備等（消毒清掃）に係る費用（4 補助対象経費 ウ 参照）

4 補助対象経費

新型コロナウイルス感染症に係る事業継続に必要な経費

新型コロナウイルスの感染者や濃厚接触者等が発生した場合に、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

今年度は対象経費ア及びウについては新型コロナウイルスの感染者や濃厚接触者等が発生した場合が補助条件となります。

- ア 緊急時の保育人材確保に係る経費（感染者等の療養期間中に発生したもの）
- ・職員の感染等による人員不足に伴う職員の確保等の費用
 - ・感染者等が発生した際の消毒作業を職員が行った際の費用（業者委託の場合はウにて申請例）緊急雇用にかかる費用、割増賃金・手当等
 - ※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。
 - ※その他補助金、給付費等の対象となっているものは対象外
 - ※物品購入は対象外
- イ 医療用抗原検査キット等に係る経費
- ・事業を継続的に実施していくために、必要な範囲において、事前に購入した分の医療用抗原検査キット
 - ・職員の家族が感染者等になるなど、やむを得ず事業所の負担で検査を受けることになった場合の PCR 検査等
- ウ 職場環境の復旧・環境整備等（消毒清掃）に係る費用（感染者等の療養期間中に発生したもの）
- ・保育所等の消毒清掃作業の委託費用
 - ・消毒清掃用の物品購入費用
- <対象物品>
- 石鹼・アルコール消毒液・塩素系漂白剤・洗剤（界面活性剤）・次亜塩素酸水・亜塩素酸水・雑巾・ペーパータオル・ゴミ袋・使い捨て手袋・マスク（大人用のみ）・ガウン・ゴーグル
- エ 感染症対策のための簡易な改修（延長・一時・病児保育事業実施施設のみ対象）

- ・衛生環境の改善や換気機能の向上のための簡易的な工事

＜対象工事（園児が使用する場所に限り）＞

トイレの乾式化、非接触型の蛇口・便器設置、壁・床の抗菌、換気扇・エアコン・網戸等の設置

※園児が使用しない箇所で行った工事、密を避けることを目的とした工事は対象になりません。

※令和4年度のコロナ補助金にて改修費の交付を受けた施設は対象となりません。

※支払金額が100万円以上の場合は市内事業者による2者以上の見積書の徴収が必須です。

オ 紙おむつの保管用ごみ箱購入経費（保育所・幼保連携型認定こども園・地域型保育事業（居宅訪問型保育事業を除く）のみ対象）

- ・使用済み紙おむつの保管用のごみ箱の購入および設置費用

※ゴミ袋等の消耗品は対象となりません。

《申請にあたっての注意事項》

- ・申請内容を修正する場合は、新しい内容で再度電子申請システムから申請し、修正した内容を反映した申請書類一式を再度郵送してください。申請締切時点で、最後に提出されているものを申請として受理します。なお、申請締切日以降の修正は受け付けできませんので、ご了承ください。
- ・提出締切後の品目の修正、追加、差替えは受け付けません。また、対象外の物品があり、交付決定額が交付申請額を下回る場合でも、ご連絡はいたしませんので、他に対象となる物品等がありましたら一緒にご申請ください。

5 申請に必要な書類について		
提出書類	提出義務	備考
申請チェックシート	必須	指定の申請用 Excel を使用して、作成をしてください。 作成後は、 ・全て印刷し、郵送してください。 ・指定の申請用 Excel は、電子申請システムで提出してください。
第1号様式	必須	
添付資料1 緊急時の保育人材確保に係る経費	申請する場合は提出	
添付資料2 医療用抗原検査キット等に係る経費	申請する場合は提出	
添付資料3 職場環境の復旧・環境整備等（消毒清掃）に係る経費	申請する場合は提出	
添付資料4 衛生環境の改善及び換気等に係る改修経費	申請する場合は提出	
添付資料5 紙おむつ保管用ごみ箱購入経費	申請する場合は提出	
役員名簿一覧表	設置主体がNPO法人以外の認可外保育施設のみ提出	
理由書	100万円以上の契約があり、市内又は市外事業者1者に発注した場合のみ提出	
委任状	設置者と申請者が異なる場合のみ提出	

領収書等の添付書類	物品等を申請する場合は提出	本マニュアル6 ページ「領収書の添付について」を参照し、郵送してください。
-----------	---------------	---------------------------------------

・Excel データは横浜市のホームページからダウンロードできます。

横浜市トップページ> 事業者向け情報> 分野別メニュー> 子育て>

子ども・子育て支援新制度への移行案内> 横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/shisetsu_oshirase.html



こちらのページ
「■新型コロナウイルス感染症事業継続支援事業補助金（令和5年度分）」欄でExcelの交付申請兼実績報告書を掲載しています。
該当するデータをダウンロードしてご利用ください。

6 申請方法について

令和5年12月7日までに

電子申請システムと郵送による申請手続きを両方行ってください。

※両方による申請がそろわないと申請受理とはなりませんので、ご注意ください。

①電子申請システムによる申請

・令和5年12月7日までに、電子申請システムから申請用Excelを提出してください。

・申請方法：

「横浜市電子申請システム」トップページ> 手続き一覧（事業者向け）> キーワード検索窓で「補助金の申請」と検索> [「令和5年度保育所等新型コロナウイルス感染症事業継続支援事業補助金の申請」](#)

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home>

（横浜市電子申請システムトップページ）

※申請にあたっては、「事業者」としてアカウント登録をする必要があります。アカウントをお持ちでない場合は、新規登録をお願いします。

※新規登録方法やシステムの操作方法についてのお問い合わせは、サポートセンターまでお願いいたします。（電話番号：0120-329-478 受付時間：9：00～17：00）



アカウント登録済みの場合はこちらのページから
キーワード検索窓で「補助金の申請」と検索
→「令和5年度保育所等新型コロナウイルス感染症事業継続支援事業補助金の申請」から申請してください。

アカウント登録がお済でない場合はこちらのページから
新規登録後に申請をしてください。

②郵送による必要書類の提出

- ・令和5年12月7日までに、**5 申請に必要な書類について**の内容全てを、郵送にてご提出ください。（消印有効）
- ・郵送先：〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10
横浜市こども青少年局保育・教育運営課令和5年度コロナ補助金担当

7 補助金の請求について

審査が完了した後、横浜市より「交付決定兼額確定通知書」と「請求書（フォーマット）」を郵送でお送りします。（書類の郵送先については、電子申請の申請フォーム「交付通知等の送付先」に回答欄があります。こちらに回答いただいた住所にお送りします。）

請求書に必要事項を記入の上、上記②の郵送先に提出してください。

領収書等の添付について

例年お問い合わせの多い案件についてご説明いたします。

また、今年度申請いただくにあたって改めて必要書類などを整理した部分もございます。昨年度等と異なる場合もありますので必ず確認してから資料を作成してください。

1 領収書の台紙利用方法について

1 全て台紙に貼らなければいけないのか？

A4 サイズの領収書については台紙に貼る必要はありません。

レシート等の A4 より小さいサイズの領収書等は、紛失防止のために台紙に重ならないように貼ってください。

なお、項番は領収書ごとに振ってください。

2 すべての領収書を縮小して一枚の台紙に添付すればよいのか？

領収書を縮小することはやめてください。

縮小すると判読困難になる可能性が高いため、領収書は元のサイズのまま添付してください。

なお、項番は領収書ごとに振ってください。

3 領収書の項番はどう振ればいいのか？

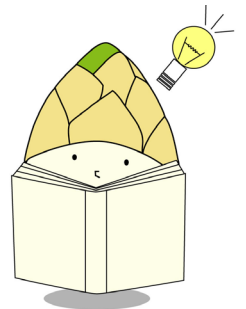
添付書類1から添付書類5の一覧と突合ができるよう、同じ番号を振ってください。

原則領収書1枚につき1つの項番を振っていただきますが、一枚の領収書内に医療用抗原検査経費と消毒清掃経費の両方の内容を含んでいる場合には、物品1つにつき1つの項番を振ってください。



消毒液の領収書がたくさんあって、添付資料3の一覧に一行ずつ記載することが面倒。「消毒液」という項目を付けて、複数の領収書をまとめて1つの項番を振っても良いか？

ご質問の方法で作成された補助申請書は、例年、計算ミスや計上漏れ・重複の計上など、額の不備が多くみられます。補助申請書の精度向上のため、ご遠慮ください。また、補助審査の作業が煩雑になり審査に時間がかかります。お手数をおかけしますが領収書1枚につき、項番1つを振ってください。



2 購入方法別領収書の添付方法について

1 アスクル・大塚商会等、随時発注し、月締めなど定期的に一括で支払うシステムを導入している場合

(1)領収書がある場合

- ・領収書を添付してください。
- ・購入した内訳が分かるよう発注明細や請求書など注文した物品一覧を添付してください。
※支払った額との突合をします。発注明細などの一覧は、補助対象物品だけのページではなく、合計額が分かるページを必ず添えてください。
※発注明細には補助対象として計上している物品がどれかわかるよう、マークを付けてください。

(2)領収書がない場合

ア コンビニ等で支払をした場合

→コンビニ支払をした証について写しを添付してください。

イ 口座振込をした場合

→通帳の写しなど、振り込んだことが分かる書面を提出してください。

【ア・イ どちらの場合も】

購入した内訳が分かるよう発注明細や請求書など注文した物品一覧を添付してください。

※支払った額との突合をします。発注明細などの一覧は、補助対象物品だけのページではなく、合計額が分かるページを必ず添えてください。

※発注明細には補助対象として計上している物品がどれかわかるよう、マークを付けてください。



<例えば…>

5月に消毒薬など補助対象の物品を3万円分、その他感染症防止には関係のない保育に関する物品を7万円購入した。発注や請求書の明細には10万円分の備品が全て記載されている。支払は口座振込で、10万円支払った。

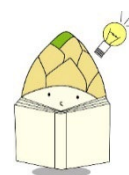
→発注明細のうち、3万円分の消毒薬等の補助対象経費にアンダーラインを引いて添付ください。10万円支払ったことが分かる部分の通帳の写しを添付してください。

【複数回発注した場合はどうすればいいのか？】



一か月の間に4回発注したので発注書が4枚に分かれている。消毒薬を買ったのはそのうちに1回目の発注だけ。口座からは〇月分をいっぺんに支払っていて、領収書はなく、引き落とし額が通帳に記載されている。提出するのは通帳と消毒薬を買った1回目の発注書だけでよいのか？

通帳の写し+引き落とされた額と突合するため4回分の発注書を添付してください。
※補助の対象として計上しているものに目立つようにマークをつけてください。

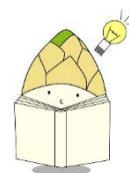


【系列園と一緒に発注している場合・法人が一括して支払っている場合はどうしたらいいのか？】



アスクール等については法人で一括して支払っている。通帳には法人全体の引き落とし額しかないが、補助申請書類に添付する資料はこの通帳の写しで良いか？

まず法人全体の引き落とされた額が分かる資料をご用意ください。
また、A園〇〇〇〇〇円、B園〇〇〇〇〇円…と引き落とされた額の内訳を発行してください。
これに加えて、A園分の補助申請書類であれば、A園の発注書や請求書など内訳がわかる一覧を添付してください。(他の園の発注書・請求書は不要です)



2 Amazon や楽天などのネットで購入する場合

(1)領収書がある場合

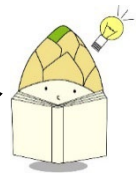
領収書を添付してください。

※ネットでの購入した物品については領収書が発行できる場合が多いです。領収書の発行の仕方のご利用のサイトによってさまざまですが、まず領収書が発行できるかご確認いただき、発行できれば領収書の添付のみで構いません。



「支払明細書」とか「購入明細書」という書類はダウンロードできたけどこれを領収書とみなしてもいいか？

「領収書」としっかり明記された書面を提出してください。
Amazon の場合は「領収書」と「購入明細書」がよく似ているので、注意が必要です！！
領収書の発行の仕方のご利用のウェブサイトにお問い合わせください。領収書が発行できない場合は下記の「(2) 領収書がない場合 (Amazon ビジネスなど)」をご確認ください。



(2)領収書がない場合 (Amazon ビジネスなど)

ア コンビニ等で支払をした場合

→コンビニ支払をした証について写しを添付してください。

イ 口座振込をした場合

→通帳の写しなど、振り込んだことが分かる書面を提出してください。

【ア・イ どちらの場合も】

購入した内訳が分かるよう発注明細や請求書など注文した物品の内訳がわかるものを添付してください。

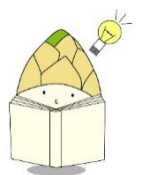
※支払った額との突合をします。発注明細などの一覧は、補助対象物品だけのページではなく、合計額が分かるページを必ず添えてください。

※補助とは関係のない物品と一緒に購入している場合は、発注明細には補助対象として計上している物品がどれかわかるよう、マークを付けてください。



海外の会社で「invoice」と記載された書面しか出せないといわれたのだけれどこれだけでいいか？

通常、「invoice」は「請求書」であることが多いため、領収書、または支払ったことを証明できる書面（通帳の写しなど）を追加で添付してください。



3 領収書の宛名が個人名の場合について

法人代表や園長、経理担当者、買い出しに出た職員が支払うなどして、領収書の宛名が個人である場合は、園がその費用を負担したことを証明していただくため、園と個人間の領収書を作成してください。

4 領収書の内訳は「お品代」「消耗品等」「衛生用品等」で良いか？

何を購入したかが不明のため、補助申請にはご利用できません。

なるべく細かく内訳を記載した領収書を作成してもらるか、発注書・請求書・納品書などで内訳表が分かる場合はその書面を追加してください。

補助対象の物品に間違いなく支払ったのかを確認取れるかが大事なポイントになります。証明できない場合は補助対象外となります。

