

**令和2年度追加分 新型コロナウイルス感染  
拡大防止対策事業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年度追加分」についてです。

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課

令和2年 10月 28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

令和2年度分で対象となっていた経費(1)～(4)に加えて、令和2年度追加分から「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(研修受講、かかり増し経費等)」も対象となります。

### (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・事業の消毒等の経費

感染者の有無に関わらず施設・事業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。

### (5) 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（研修受講、かかり増し経費等）←NEW

新型コロナ感染症への準備・対応が無ければ発生しなかった費用が対象となります。新型コロナ感染症対策を行った上で安全に事業を実施するために必要な費用であれば、対象として差し支えありません。

ア 感染症対策のための研修の受講費

イ 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勤務手当等の割増賃金、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）の給与規定等に基づき職員に支払われる手当等のほか、非常勤職員を雇上した場合の賃金

※慰労金については補助対象となりません。

ウ 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経費（例：マスク、帽子、ゴーグル、エプロン、手袋、タオル、ハンドクリームなど）

備品購入費等（令和2年度と同様）

- ◇感染防止に資する衛生用品や備品購入費・事業の消毒等の経費  
マスクや消毒液等の消耗品、空気清浄機等の備品等の購入や施設の消毒等の経費などを対象とします。  
また、新しい生活様式への対応や第2波、第3波対策として必要な物品の購入経費も可とします。
- ※ 購入したものが対象になるかの判断は、**感染防止を目的として購入したことを実績報告時に説明できる**かどうかを基準にご検討ください

新しい生活様式への対応や第2波、第3波対策として必要な物品の購入（令和2年度と同様）

【密を防ぐための備品購入】

- ◇人（保育士、子ども、保護者）が密集するのを防ぐ。  
→ソーシャルディスタンスを保つために購入する備品。  
→オンラインでのやりとりを可能にする環境整備のために購入する備品。
- ◇部屋を換気する。  
→窓を開けながら空調を保つために購入する備品。

【例】パソコンの購入

- テレワーク環境整備のために、パソコンを購入。
- × 園のパソコンが古くなってきたので買い替え。

【例】その他

- フェイスガードの購入
- 分散して着席させるために机を購入。
- 分散してお散歩へ行くためにバギーを購入。
- 食器を清潔に保つために食洗器を購入。

- 換気をしながら空調を効かせるためエアコンの更新。
- 園内を清潔に保つため洗濯機・乾燥機の購入。
- 行事等を動画で配信するための委託費。
- 遠足の分散移動のため、バス借上げ台数を増やす経費。
- 空調機の清掃回数を増やした委託費。
- 送迎時の待機場所へ照明等を設置する費用。
- × 食料品や風邪薬の購入。
- × 壁を開けて窓にする工事費。（工事費は対象外のため）

かかり増し経費

- ◇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
  - ア 感染症対策のための研修の受講費
  - イ 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勤務手当等の割増賃金や、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※1など、常勤職員に支払われる手当等のほか、非常勤職員を雇上した場合の賃金
  - ウ 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※2

【例】

- 感染症対策のため、午前と午後で職員に着替えを求めた場合の衣類等（エプロンやジャージ等）の購入。
- 消毒・清掃のために新たにアルバイトを雇用した場合の人件費。
- 特別手当（法律に定めのない手当で、事業者によって任意に定めることができる手当）
- × 慰労金。（本事業では慰労金は対象外のため）
- × PCR検査費用。（検査費用は本事業で想定していないため）

※1 対象となる手当の名称は任意です。感染症対策に係る業務の実施に伴うものとして、支給方法や算定方法を周知するなど、透明性の確保にご留意ください。  
手当を対象経費とする場合には、給与明細等、支払ったことが分かる書類を添付してください。

※2 購入したものが対象になるかの判断は、**感染防止を目的として購入したことを実績報告時に説明できる**かどうかを基準にご検討ください。

## 【注意点】

- 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“2人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、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（本市から各施設へ支給している、給付費、向上支援費、延長保育事業費等のほか、「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」を含む）に重複して計上することはできません。
- 実績報告の際には、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）、「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、補助金の対象経費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ようお願いいたします。その他、必要に応じて購入物品の説明書類や給与規定及び手当支給の通知など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）

### (2) 対象事業

- ・延長保育事業（給付対象施設が対象となります。）  
※延長保育事業を実施している幼稚園型認定こども園を含みます。
- ・一時預かり事業  
（届出済の事業実施者のうち、令和元年度又は2年度に実績がある場合のみ対象。  
実績のない場合は、届出を出していても対象外とします。）
- ・病児保育事業

### (3) 補助金上限額

一か所等あたり50万円を上限として、補助金の交付申請をすることができます。

### (4) 対象経費

報酬、給料、報償費、賃金、職員手当等、共済費、旅費、謝金、会議費、役務費、使用料及び賃借料、委託料、需用費、備品購入費、負担金、補助及び交付金

補助金の上限額について

◇一か所等あたり50万円を上限として、補助金の交付申請をすることができます。  
 ※施設類型と実施している事業に応じて、上限額は異なります。

【施設】

保育所、幼保連携型認定こども園、地域型保育事業所、認可外保育施設（居宅訪問型保育事業を除く）、横浜保育室

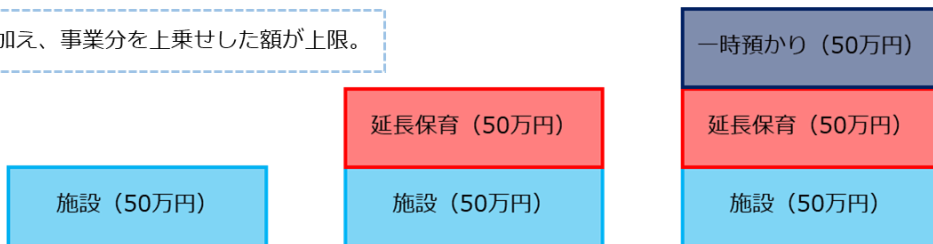
【事業】 子ども・子育て支援法上の事業が対象。

病児保育事業、延長保育事業、一時預かり事業  
 ※認可外保育施設は一部（横浜市の選定を受け、乳幼児一時預かり事業を実施している場合）を除いて上記に類する事業を実施していても対象外



施設類型別（保育所、幼保連携型認定こども園、地域型保育事業所）

施設分に加え、事業分を上乗せした額が上限。



施設類型別（認可外保育施設、横浜保育室）

【原則】 認可外保育施設、横浜保育室は類する事業を実施していても対象外。（施設分の50万円が上限）

【例外】 横浜市の選定を受け、乳幼児一時預かり事業を実施している場合と、横浜保育室での一時預かり。



その他（幼稚園型認定こども園、病児保育室）

幼稚園型認定こども園の施設分は本補助金の対象外  
 実施事業分（延長保育に限る）は本補助金の対象

横浜市内で病児保育を実施する施設は、事業分で申請可。



## 4 対象期間

### 令和2年4月1日 ~ 令和3年3月31日

備品等の購入経費については、この期間に発注がされ、履行及び支払い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。

かかり増し経費等については、この期間に人件費等経費の支払いが完了しているものが対象です。（※例えば3月分の超過勤務手当の場合、支払いが5月になると対象外となります。）

## 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3月1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・補助金精算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 11月20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。
- 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。
- 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。

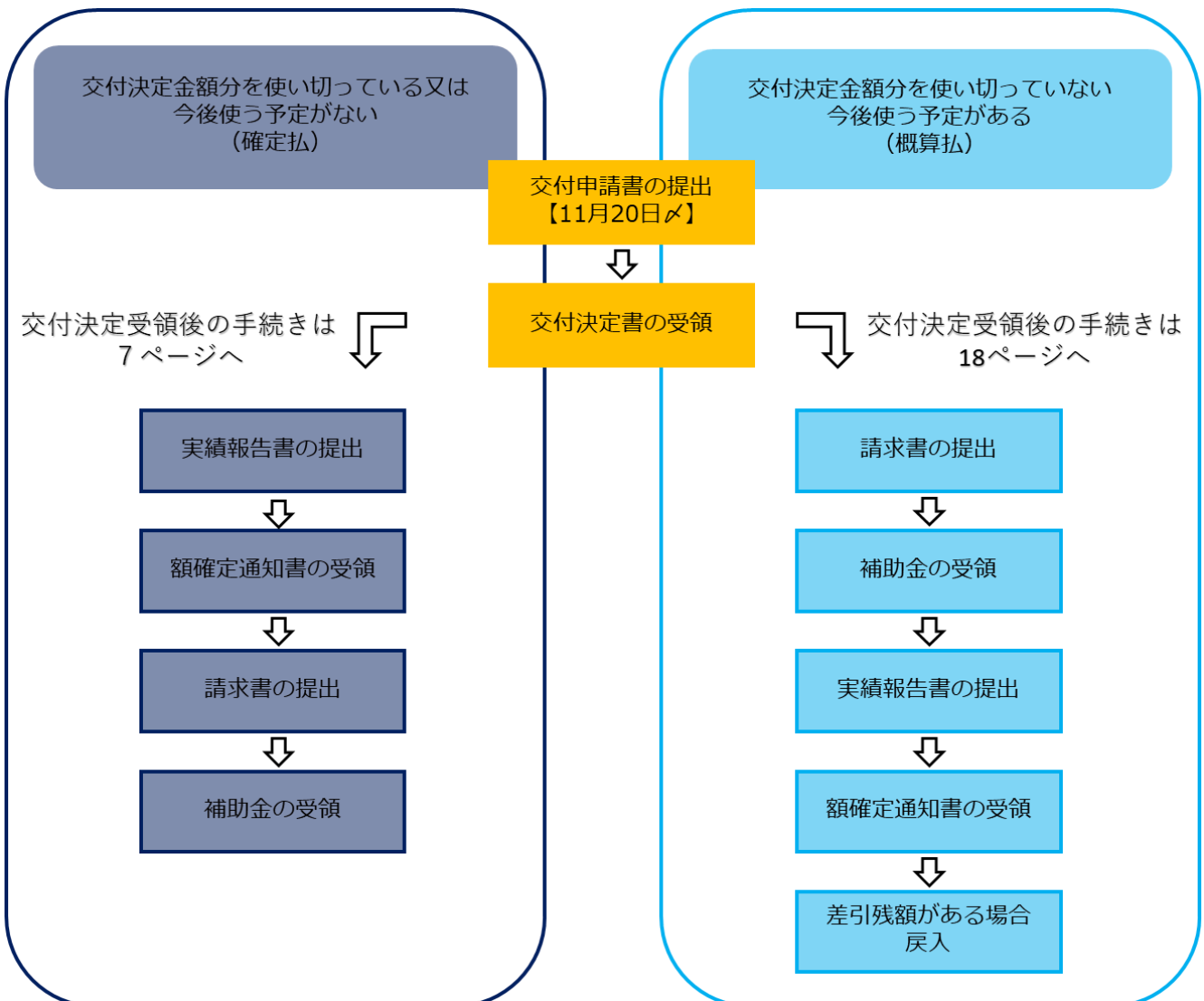
提出先： 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目 50 番地の 10  
横浜市こども青少年局保育・教育運営課  
令和2年度追加分コロナ拡大防止対策補助金 担当

## (2) 補助金交付決定通知書の交付【12月上～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。

交付決定通知受領後の手続きについては支払方法により異なりますので  
下記を参照の上、所定のページへお進みください。



交付決定通知が届き次第、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・支払手続きを行います。

## 【確定払の場合】

（交付決定時点で、決定額を使い切っている。今後使う予定がない。）

### （3）実績報告書の提出【12月下旬】 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。

|  |
|--|
| <b>ア 実績報告書（第4号様式）</b>  |
| ・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。   |
| <b>イ 実績報告書一覧表（第4号様式別紙1）</b>  |
| 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。   |
| <b>ウ 領収書等（第4号様式別紙2）</b>  |
| 本補助金には、少額のものも含め全ての領収書等の挙証資料が必要です。物品購入等の経費を計上する場合は次の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、原本は施設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<br>（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、施設名または職員名であること（レシートの場合を除く。）  |
| かかり増し経費等のうち、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を計上する場合は次の⑤が確認できる書類を原則とし、必要に応じて、他の書類（給与規定等）を併せて提出してください。   |
| ⑤ 手当の支払いを証する書類の写し（給与支払明細書（給与明細）等）  |

### （4）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、補助金額確定通知書を交付します。



**(5) 請求書の提出【2月上旬】**

事

(4) 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。

**(6) 補助金の支払【3月上旬】**

市

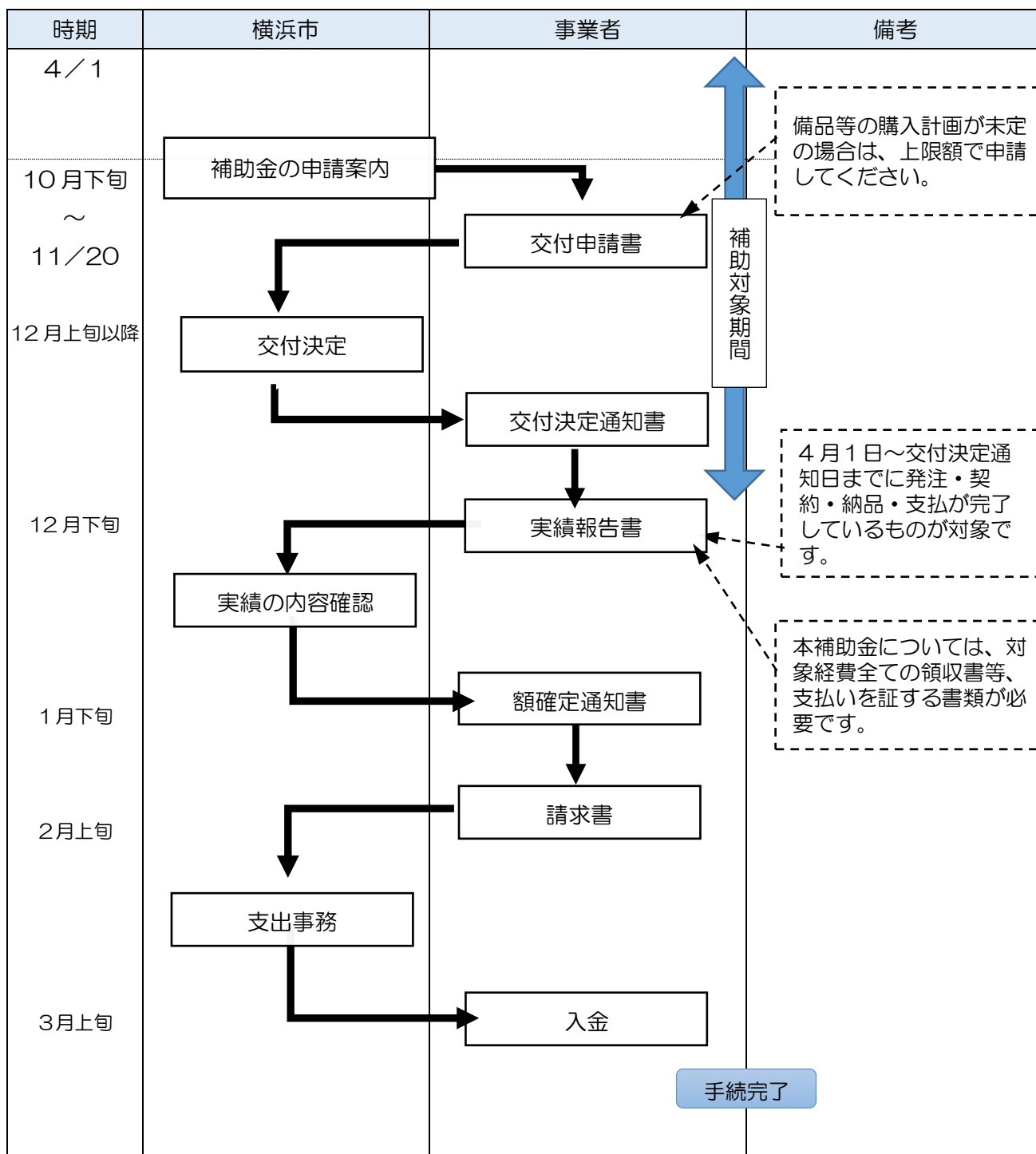
提出された請求書の額の補助金を交付いたします。

**(7) 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11月▲▲日

（申請者）

法人名 ○○法人▲▲▲

所在地 横浜市中区○○—■

代表者職氏名 理事長 横浜 太郎

代表者印の押印を忘れず！  
社印は不可です。

印

## 新型コロナウイルス感染拡大防止対策事業補助金交付申請書

横浜市新型コロナウイルス感染

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。

新型コロナウイルス感染

### 1 補助事業の内容（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経費（○）
- (2) 施設・事業の消毒等の経費（○）
- (3) 感染症予防の広報・啓発に係る経費（）
- (4) 職員が感染症対策の徹底を図りながら業務
- (5) その他感染症拡大防止に係る経費（）

施設名（施設種別）及び実施事業をご記入ください。

#### 【対象施設】

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、認可外保育施設

#### 【対象事業】

延長保育事業、一時預かり事業、病児保育事業

### 2 申請金額

¥ 1,500,000.-

（対象施設・事業）

○○保育園（認可保育所） ¥500,000.-

延長保育事業 ¥500,000.- / 一時預かり事業 ¥500,000.-

~~3 支援の単位数（放課後児童健全育成事業のみ記入）~~

認可外保育施設は施設のみ対象です。

幼稚園型認定こども園は延長保育事業のみ対象です。

この項目は対象外のため、記入しないでください。

（担当者）

職氏名 ○○ ○○

連絡先 ▲▲▲-●●●●

第4号様式（第11条第1項）

提出日を記載してください。

令和 年 月 日

(報告先)  
横浜市長

(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

印

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。)

## 新型コロナウイルス感染拡大防止対策事業補助金実績報告書

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拡大防止対策事業補助金に係る事業について、次のとおり実施いたしましたので、関係書類を添えて報告いたします。

本実績報告の補助金額に、  
市が実施する助成を受けているものは含まれていません。

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) ￥ 1,239,000.-

(2) 交付決定額(b) ￥ 1,500,000.-

(3) 差引不用額(c=b-a) ￥ 261,000.-

### 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経費（○）

(2) 施設・事業の消毒等の経費（○）

(3) 感染症予防の広報・啓発に係る経費（ ）

(4) 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（○）

(5) その他感染症拡大防止に係る経費（ ）

対象施設・事業名を必ずご記入ください。  
使用金額の内訳をご記入ください。

支出した経費の項目にご記載ください。

### 3 対象施設・事業

○○保育園（認可保育所） ￥500,000.-

延長保育事業 ￥500,000.- / 一時預かり事業 ￥239,000.-

### 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）

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。

かかり増し経費（手当）を計上する場合は、支給した内容がわかる明細書を添付してください。

経費計上する事業名を必ずご記入ください。

第4号様式 別紙1 (実績報告一覧表)

| 項番   | 名称<br>(品名、委託事業名など)    | 金額<br>(領収書単位など、<br>複数項番の合算も可) | 備考          |
|--|-----------------------|-------------------------------|-------------|
| 1  | マスク、ペーパータオル、雑巾 など     | ¥12,650.-                     | 施設/延長<br>一時 |
| 2  | エアコン                  | ¥650,000.-                    | 施設/延長       |
| 3  | 手指消毒液、石鹼、ティッシュペーパー など | ¥74,470.-                     | 施設/延長<br>一時 |
| 4  | 清掃業務委託                | ¥383,300.-                    | 施設/延長<br>一時 |
| 5  | 職員給与手当                | ¥64,580.-                     | 施設/延長<br>一時 |
| 6  | ○○■、▲△                | ¥54,000.-                     | 施設/延長       |
| <p>・領収書等单位で1行に記載してください。</p> <p>・領収書等は金額の大小にかかわらず全て添付してください。</p> <p>・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。</p> <p>・今回の補助金の対象とならない品物と合わせて購入している場合は、該当のものの金額が分かるよう説明を添付するかマーカー等でわかるようにしてください。</p> <p>・領収書類は、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、<u>領収書等は、原本ではなく写しを提出し、原本は施設で保管してください。</u></p> <p>① 購入した品目や委託の内容が記載されていること</p> <p>② 支払い済みの金額が明記されていること<br/>(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。)</p> <p>③ 領収書の発行日及び事業者が明記されていること。</p> <p>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。)</p> |                       |                               |             |
|  | 合計                    | ¥ 1,239,000                   |             |

必要に応じて説明書類を添付すること

合計額を記載してください。

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。

してください (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9月■日(金)

### 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9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  | 20200718 | 手指消毒液     | 800  | 20 | ¥16,000 |    |
| 2  | 20200730 | 石鹸        | 250  | 40 | ¥10,000 |    |
| 3  | 20200730 | ティッシュペーパー | 350  | 30 | ¥10,500 |    |
| 4  | 20200730 | 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--7-23 | 口座振替 1 | * 40,000 |      | * 1,440,000 |
| 20--8--1 | 口座振替 2 | * 28,000 |      | * 1,412,000 |
| 20--8--5 | 振込〇〇   | * 15,800 | 〇〇◇◇ | * 1,396,200 |
| 20--8--7 | 口座振替 3 | * 78,200 |      | * 1,318,000 |
| 20--8-12 | 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。



かかり増し経費については積算表の作成をお願いします。(任意の様式)

⑤

| No. | 手当等名称       | 積算                | 補助対象経費   |
|-----|-------------|-------------------|----------|
| 1   | 常勤職員超過勤務手当  | 1,800円×1.25×100時間 | 225,000円 |
| 2   | 非常勤職員超過勤務手当 | 1,300円×1.25×80時間  | 130,000円 |
| 3   | 臨時非常勤職員給与   | 1,150円×4時間×12日    | 55,200円  |
| 4   | 感染症対策手当     | 5,000円×15人        | 75,000円  |
| 5   |             |                   |          |
| 6   |             |                   |          |
| 7   |             |                   |          |
| 8   |             |                   |          |
| 9   |             |                   |          |



#### 留意事項

※ 給与支払明細書（給与明細）等の支払いを証する書類を添付してください。

第6号様式（第14条）

提出日を記載してください。交付額確定通知書が届き次第、速やかにご提出ください。

令和 年 月 日

(請求先)  
横浜市長

(請求者)

法人名 ○○法人▲▲▲

所在地 横浜市中区○○一■

代表者職氏名 理事長 横浜 太郎

印

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。）

新型コロナウイルス感染拡大防止対策事業補助金請求書

令和2年●月●日 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拡大防止対策事業補助金について、次のとおり請求します

交付額確定通知書の日付・文書番号を忘れず記入してください

1 請求金額

¥ 1,239,000. -

交付額確定通知書に記載の金額を記入してください。

2 振込先金融機関

|     |            |           |
|-----|------------|-----------|
| 振込先 | 金融機関名      | 銀行 支店     |
|     | 預金種別及び口座番号 | 普通・当座 NO, |
|     | 口座名義       |           |

支給事務を円滑に行うため、わかりやすくはっきりと記載してください。

3 対象施設・事業

○○保育園（認可保育所） ¥500,000.-

延長保育事業 ¥500,000.- / 一時預かり事業 ¥500,000.-

(担当者)

職氏名 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

## 【概算払の場合】

(交付決定時点で決定額を使いきっていない。今後使う予定がある。)

### (3) 請求書の提出【12月下旬】 事

(2)で受領した補助金交付決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。

### (4) 補助金の支払【1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。

(7)～(8)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。

### (5) 事業完了(購入した物品の受領など)【令和3年3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、令和3年3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。

※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・精算手続きを行います。

### (6) 実績報告書(精算書)の提出【※切 3月1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。
- ・実績報告書の提出が3月1日に間に合わない場合は、事前に個別でご相談ください。

#### 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挙証資料が必要です。物品購入等の経費を計上する場合は次の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、原本は施設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、施設名または職員名であること（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。)

かかり増し経費等のうち、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を計上する場合は次の⑤が確認できる書類を原則とし、必要に応じて、他の書類（給与規定等）を併せて提出してください。

- ⑤ 手当での支払いを証する書類の写し（給与支払明細書（給与明細）等）

## （7）補助金額確定通知書、戻入用納付書の交付【3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交付します。

補助金の戻入が発生する場合は納付書も合わせて交付します。

## （8）戻入金の納付【5月中旬】

事

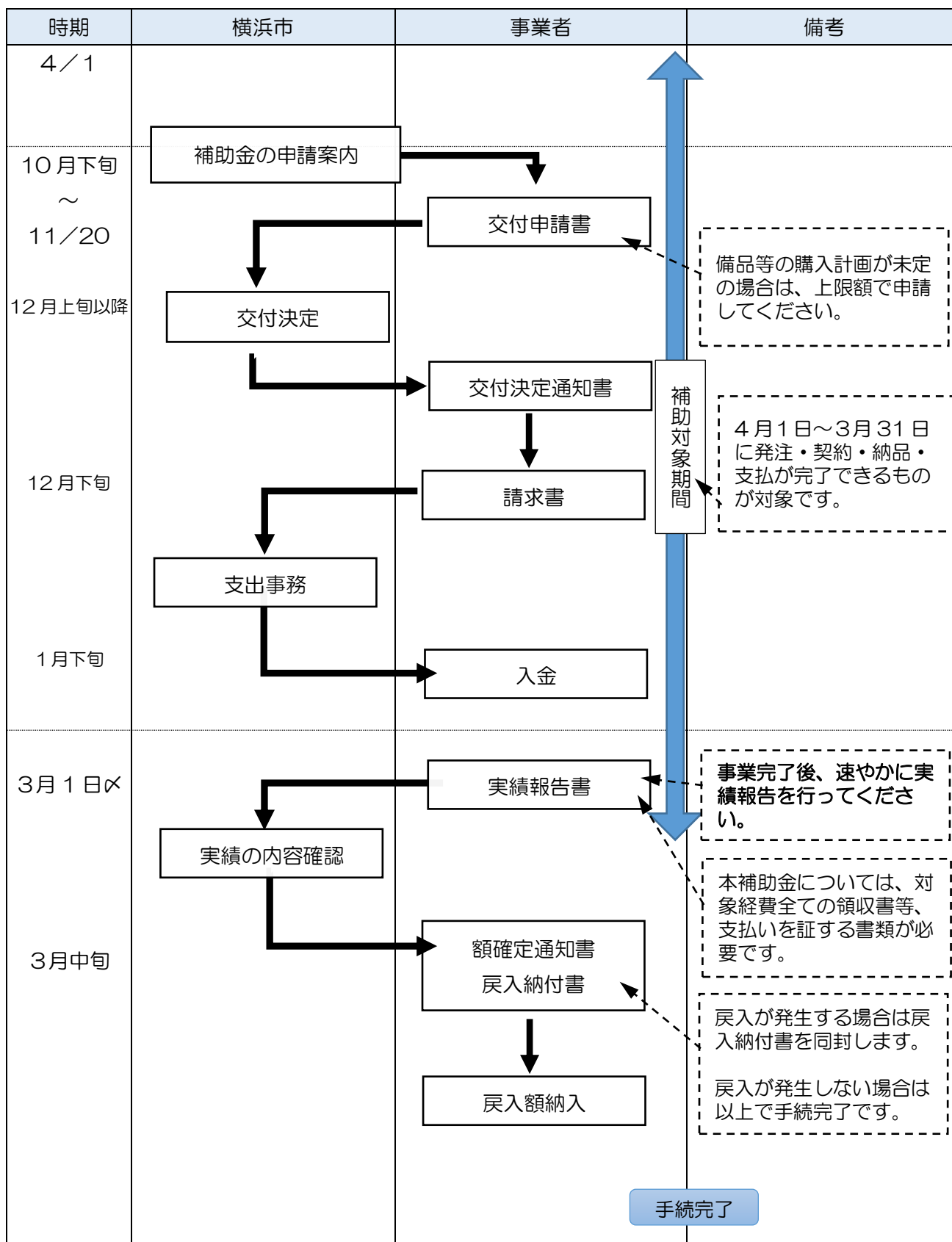
補助金額確定通知書及び戻入用納付書をご確認いただき納付書に記載された金額を銀行等でお支払いください。

## （9）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11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

## 新型コロナウイルス感染拡大防止対策事業補助金交付申請書

横浜市新型コロナウイルス感染

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。

新型コロナウイルス感染

### 1 補助事業の内容（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経費
- (2) 施設・事業の消毒等の経費（○）
- (3) 感染症予防の広報・啓発に係る経費（○）
- (4) 職員が感染症対策の徹底を図りながら業務
- (5) その他感染症拡大防止に係る経費（○）

施設名（施設種別）及び実施事業をご記入ください。

#### 【対象施設】

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、認可外保育施設

#### 【対象事業】

延長保育事業、一時預かり事業、病児保育事業

### 2 申請金額

¥ 1,500,000.-

（対象施設・事業）

○○保育園（認可保育所） ¥500,000.-

延長保育事業 ¥500,000.- / 一時預かり事業 ¥500,000.-

3 支援の単位数（放課後児童健全育成事業のみ記入）

認可外保育施設は施設のみ対象です。

幼稚園型認定こども園は延長保育事業のみ対象です。

この項目は対象外のため、記入しないでください。

（担当者）

職氏名 ○○ ○○

連絡先 △△△-●●●●

第6号様式（第14条）

(請求先)  
横浜市長

提出日を記載してください。交付決定通知書が届き次第、速やかにご提出ください。

令和 年 月 日

(請求者)

法人名 ○○法人▲▲▲

所在地 横浜市中区○○一■

代表者職氏名 理事長 横浜 太郎

印

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。)

新型コロナウイルス感染拡大防止対策事業補助金請求書

令和2年●月●日 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拡大防止対策事業補助金について、次のとおり請求します

交付決定通知の日付・文書番号を忘れず記入してください。

1 請求金額

¥ 1,500,000.-

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 振込先金融機関

|     |            |           |
|-----|------------|-----------|
| 振込先 | 金融機関名      | 銀行 支店     |
|     | 預金種別及び口座番号 | 普通・当座 NO, |
|     | 口座名義       |           |

支給事務を円滑に行うため、わかりやすくはっきりと記載してください。

3 対象施設・事業

○○保育園（認可保育所） ¥500,000.-

延長保育事業 ¥500,000.- / 一時預かり事業 ¥500,000.-

(担当者)

職氏名 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

第4号の2様式（第11条第1

(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。

令和 年 月 日

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。）

(報告者)

法人名 ○○法人▲▲▲

所在地 横浜市中区○○一■

代表者職氏名 理事長 横浜 太郎

印

### 新型コロナウイルス感染拡大防止対策事業補助金実績報告書（概算払）

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拡大防止対策事業補助金に係る事業について、次のとおり実施いたしましたので、関係書類を添えて報告いたします。

本実績報告の補助金額に、  
含まれていません。

交付決定通知の文書番号を忘れず記入してください。

口座に振り込まれた日付をご記入ください。

#### 1 補助金額

- (1) 概算払金受領額 (a) ￥ 1,500,000.-
- (2) 受領年月日 令和 ●年 ●月 ●日
- (3) 概算払金執行額 (b) ￥ 1,239,000.-
- (4) 差引残額 (c=a-b) ￥ 261,000.-

#### 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経費（○）
- (2) 施設・事業の消毒等の経費（○）
- (3) 感染症予防の広報・啓発に係る経費（ ）
- (4) 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（○）
- (5) その他感染症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。

#### 3 対象施設・事業

○○保育園（認可保育所） ￥500,000.-  
延長保育事業 ￥500,000.- / 一時預かり事業 ￥239,000.-

対象施設・事業名を必ずご記入ください。  
使用金額の内訳をご記入ください。

#### 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）

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。

かかり増し経費（手当）を計上する場合は、支給した内容がわかる明細書を添付してください。





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9月■日(金)

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9月△日(金)

納品書

御中

☆☆商店  
横浜市◇区■町○-▼  
電話

合計金額      ¥74,470.-

| No | 日付       | 概要        | 単価   | 数量 | 金額      | 備考 |
|----|----------|-----------|------|----|---------|----|
| 1  | 20200718 | 手指消毒液     | 800  | 20 | ¥16,000 |    |
| 2  | 20200730 | 石鹸        | 250  | 40 | ¥10,000 |    |
| 3  | 20200730 | ティッシュペーパー | 350  | 30 | ¥10,500 |    |
| 4  | 20200730 | 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--7-23 | 口座振替 1 | * 40,000 |      | * 1,440,000 |
| 20--8--1 | 口座振替 2 | * 28,000 |      | * 1,412,000 |
| 20--8--5 | 振込〇〇   | * 15,800 | 〇〇◇◇ | * 1,396,200 |
| 20--8--7 | 口座振替 3 | * 78,200 |      | * 1,318,000 |
| 20--8-12 | 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。

かかり増し経費については積算表の作成をお願いします。(任意の様式)

⑤

| No. | 手当等名称       | 積算                | 補助対象経費   |
|-----|-------------|-------------------|----------|
| 1   | 常勤職員超過勤務手当  | 1,800円×1.25×100時間 | 225,000円 |
| 2   | 非常勤職員超過勤務手当 | 1,300円×1.25×80時間  | 130,000円 |
| 3   | 臨時非常勤職員給与   | 1,150円×4時間×12日    | 55,200円  |
| 4   | 感染症対策手当     | 5,000円×15人        | 75,000円  |
| 5   |             |                   |          |
| 6   |             |                   |          |
| 7   |             |                   |          |
| 8   |             |                   |          |
| 9   |             |                   |          |



#### 留意事項

※ 給与支払明細書（給与明細）等の支払いを証する書類を添付してください。