

**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の実績報告手続きについて**

こども青少年局 保育・教育運営課

令和2年5月12日

**感染症拡大防止に
ご協力ください**



1 補助金概要

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として要した費用について、横浜市が補助をします。

2 対象経費

新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として要した費用

- ・感染拡大防止のための備品・消耗品等の購入経費
- ・施設・事業所の消毒等の経費
- ・感染症予防の広報・啓発に係る経費
- ・その他感染拡大防止に係る経費

(1) 感染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は対象です。

ただし、食料品、電化製品の一部（テレビ、パソコンなど）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感染症の拡大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感染症予防の方法等の広報・啓発等を実施した場合の経費が対象となります。

3 対象期間

令和2年1月16日 ~ 令和2年3月31日

上記期間に発注がされ、**令和2年5月31日**までに履行が完了したもの(※)

※ 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をいいます。

Q なぜ令和2年1月16日以降の経費？

A その日に新型コロナウイルスに関連した肺炎の患者の発生が国内で初めて確認されたからです。

→ 2の対象経費に当たるもので、この対象期間にすでに納品・支出が済んでいるものも対象となります。補助金の交付にあたっては、領収書等が必要となりますので、支出書類の整理も進めてください。

4 申請手続き

必要な提出書類と提出期限にお気をつけください。
スケジュールや記載例も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。

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) 実績報告書の提出【6月15日まで】 **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。

① 実績報告書（第6号様式）
事業の完了後、速やかに実績報告書をご提出ください。交付された補助金の交付決定通知書の文書番号及び決定額を記載する欄があります。
② 実績報告書一覧表
③で添付する領収書等の書類単位で1項目として記載してください。多くの品目がある場合、主なものを抽出して記載してください。
③ 領収書等
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となります。実際に納品された物品と支払われた額が分かる書類を添付してください。領収書だけでは品目が分からない場合は、納品書や発注書をつけるなど複数の書類を添付して下さい。領収書でなく、レシートでも結構です。

提出先

〒231-0005 神奈川県横浜市中区本町6丁目50-10
横浜市子ども青少年局 保育・教育運営課 運営指導係
※ 封筒に、必ず「補助金実績報告書類一式」とご記入ください。

(2) 補助金額確定通知書【6月下旬以降】 **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。

(3) 請求書の提出【7月中旬】 **事**

(2)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。

(4) 補助金の交付【8月】

市

提出された請求書の額の補助金を交付いたします。

※ (2)～(4)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ございます。ご承知おきください。

(5) 消費税仕入控除税額報告書の提出【随時】

事

別紙

時期	横浜市	事業者	備考
1月16日			
3月16日	補助に関する事前のお知らせ		3月31日までに発注・契約が行えて、かつ、5月31日までに納品等が完了できるものが対象です。
3月19日 ～ 3月26日	補助金の募集案内	交付申請書 事業延長申請書	備品等の購入計画が未定の場合は、上限額での申請も可とします。 (ただし、実績報告に含めることができるものは、3月31日までに発注・契約を行ったものが対象です。)
3月31日	交付決定、延長決定	交付決定通知書 事業延長決定通知書	5月31日までに納品等が完了している必要があります。
5月31日		事業完了	
6月15日	実績の内容確認	実績報告書 額確定通知書	事業完了後、速やかに実績報告を行ってください。 本補助金については、対象経費全ての領収書が必要です。
7月中旬	支出事務	請求書	
7月末 ～ 8月		入金	

記載例

第6号様式（第11条第1項）

（報告先）
横浜市長

代表職氏名及び印は、交付申請書と同じものを記名・押印してください。

年 月 日

（報告者）
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

6月15日が締め切りです。支払が終了した時点で速やかにご提出ください。

印

交付決定通知の文書番号をご記入ください。

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

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、次のとおり実施いたしましたので、関係書類を添えて報告いたします。

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。交付決定額を上限として記入してください。

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改修（ ）
- (5) その他感染拡大防止に係る経費感染症拡大防止（ ）

交付決定通知書に記載の決定額をご記入ください。複数の施設をまとめて申請する場合は、合計額を記入してください。

支出した経費の項目にご記載ください。

3 対象施設・事業所

対象施設・事業所名を必ずご記入ください。

この項目は、児童養護施設等の入所施設が対象となりますので、その他の施設・事業の方は対象外です。

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。添付した台紙の枚数を記載してください。

当者)

職氏名 _____

連絡先 _____

第6号様式 別紙1 (実績報告一覧表)

項番	名称 (品名、委託事業名など)	金額 (領収書単位など、 複数項番の合算も可)
1	マスク、ペーパータオル、雑巾 など	¥12,650.-
2	空気清浄機	¥98,000.-
3	手指消毒液、石鹼、ティッシュペーパー など	¥74,470.-
4	〇〇■■■、▲△	¥54,000.-

領収書等单位で1行に記載してください。
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。
2月等の発注で、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2月22日(土)

マスク	×5	¥4,200
ペーパータオル	×6	¥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
対象経費の場合わかる
ように説明を追記して
ください。

ください (ホッチキス止めの
提出も可)

②

2020年3月13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○-▼
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	石鹼	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6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	220,000	330,000
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。