

<1月交付決定分> 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
請求書、実績報告書の作成と提出について

【注意！】

本手引きで御案内するのは、令和2年度追加分の補助金を12月に申請、または変更交付申請し、1月に交付決定通知の交付を受けた施設の 請求書、実績報告書の作成・提出手続き 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3年1月20日

感染症拡大防止に
ご協力ください



1 請求書の提出（提出期限 令和3年2月2日）

補助金交付決定通知書に記載の補助金の満額を先に支払います。
請求書（第6号様式（第14条））を提出してください。

<請求書の作成方法>

① 様式

第6号様式（第14条）であることをご確認ください。

② 日付

提出日を記載してください。

③ 請求者

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 申請書と同じ内容、同じ印鑑で記載及び押印してください。

④ 交付決定番号

交付決定通知書の日付と文書番号（令和3年1月20日こ保運第3899号）を記入してください。

⑤ 請求金額

交付決定通知書に記載の金額を記入してください。

⑥ 振込先金融機関

口座番号や口座名義人はわかりやすくはっきりと記載してください。

⑦ 対象施設・事業

交付決定通知書の対象施設・事業欄に記載された「施設名（施設種別）、事業名」と、金額の内訳を記入してください。

⑧ 委任欄

請求者名と口座名義が異なる場合には、委任欄の記入が必要です。（必ず、請求者欄と同じ内容で記名押印してください。）

請求書の提出期限： 令和3年2月2日(火)消印有効【厳守】

提出先：〒231-0005 横浜市中区本町6丁目 50 番地の 10

横浜市子ども青少年局保育・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 補助金の振り込み（2月下旬を予定）

横浜市が適法な請求書を受領後、3～4週間で、請求書に記載された口座に補助金を振り込みます。振り込みは2月下旬を予定していますので、口座をご確認ください。

この後、実績報告書の提出が必要になります。補助金の振り込み日から実績報告書の提出期限（令和3年3月1日）まで、あまり日にちがありませんので、対象経費の領収書を揃えて置く等、事前に実績報告書の作成準備をお願いいたします。

3 実績報告書の提出（提出期限 令和3年3月1日）

横浜市からの補助金振込みを確認後、実績報告書を提出してください。実績報告書には補助金の受領年月日（実際に口座に振り込まれた日）を記載する欄ありますので、必ず、補助金の入金を確認して作成するようにお願いします。

<実績報告書の作成方法>

① 様式

第4号の2様式（第11条第1項）「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）」であることを確認してください。

② 日付

提出日を記載してください。提出日は、「⑤受領年月日」（横浜市からの補助金振込み日）から令和3年3月1日の間の日付としてください。

③ 報告者

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 申請書と同じ内容、同じ印鑑で記載及び押印してください。

④ 交付決定番号

交付決定通知書の文書番号（こ保運第3899号）を記入してください。

⑤ 概算払金受領額（a）

交付決定通知書（こ保運第3899号）で決定を受けた金額を記入してください。

⑥ 受領年月日

口座に補助金が振り込まれた日を記載してください。

⑦ 概算払金執行額（b）

使用した金額を記載します。別紙1（実績報告一覧表）の合計額を、概算払金受領額（a）を上限として、千円未満切り捨てで記載してください。

（概算払金受領額（a）が補助金の上限となりますので、執行額が概算払金受領額（a）を超える場合は、概算払金受領額（a）を記載してください。）

⑧ 差引残額(c=a-b)

余った金額です。概算払金受領額（a）から概算払金執行額（b）を引いた金額を正しく記入してください。全て使い切った場合は、0円と記入してください。

⑨ 実績報告

支出した経費の項目に「〇」を記入してください。

⑩ 対象施設・事業

交付決定通知書の対象施設・事業欄に記載された「施設名（施設種別）、事業名」と、【それぞれの施設・事業で使用した金額】を記入してください。

※【それぞれの施設・事業で使用した金額】の算出方法について

別紙1（実績報告一覧表）の備考欄に記載した対象事業について、各事業ごとに合計額を算出します。複数の事業に経費を使用した場合は、各事業の使用状況等から按分し、金額を振り分けてください。

【それぞれの施設・事業で使用した金額】の各事業の金額を合計した額が、実績報告書の概算払金執行額（b）と一致するように振り分けてください。

<例>

1. 補助金額

- (1) 概算払い金受領額 (a) ¥1,500,000.-
(2) 受領年月日 令和3年2月●日
(3) 概算払金執行額 (b) ¥1,276,000.- ★
(4) 差引残額 (c=a-b) ¥224,000.-

～略～

3 対象施設・事業

〇〇保育園（認可保育所） ¥500,000.- ☆
延長保育事業 ¥500,000.- ☆ / 一時預かり事業 ¥276,000.- ☆

↑対象施設・事業のそれぞれの額☆の合計が、概算払金執行額（b）★と一致

<別紙1（実績報告一覧表）の作成方法>

⑪ 様式

第4号様式 別紙1（実績報告一覧表）であることを確認してください。

⑫ 名称（品名、委託事業名など）

領収書ごとに、1行に記載してください。購入の機会が同じならば、複数の領収書を1行にまとめて記載しても構いません。

⑬ 金額

領収書等で確認できる金額と一致するように記載してください。

最下段には、合計金額を記載してください。

合計金額を千円未満切り捨てた額が、実績報告書（第4号の2様式）の「概算払金執行額（b）」となります。（ただし、概算払金受領額（a）が上限です。）

⑭ 備考

経費計上する事業名を必ずご記入ください。複数の事業に使用した場合には、対象とする事業全てを記入してください。

<別紙2（領収書台紙）の作成方法>

⑮ 添付するもの（領収書等は、原本ではなく写しを添付してください。）

実績報告書に記載した経費の内容を確認するため、経費を支払ったことが確認できる「領収書」や「通帳」（口座引落しの場合）などの写しの提出が必要です。領収書類は金額の大小にかかわらず全て添付してください。

納品書や請求書だけでは、支払いが完了したと判断することができません。必ず、領収書や、口座引き落としされたことかが分かる通帳の写し等を添付してください。

領収書類は、次のア～エが確認できる書類を原則とします。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。

ア 購入した品目や委託の内容が記載されていること

イ 支払い済みの金額が明記されていること

（発注書や納品書、請求書だけでは支払いが確認できません。領収書または口座引き落としされたことのが分かる通帳の写し等の提出が必要です。）

ウ 領収書の発行日及び事業者が明記されていること。

エ 宛名が運営法人、施設名、または代表者であること（レシートの場合を除く。）

※ 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にマーカー等で色付けして判別できるようにしてください。

※ 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。

※ 令和2年4月1日から令和3年3月31日までの期間に発注され、履行及び支払いが完了するものが補助対象です。「履行が完了する」とは、物品等の購入であれば物が納品されること、施設の消毒清掃等の委託事業であれば、実際の作業が完了することをいいます。

職員が勤務時間外や休日に消毒・清掃等を行った場合の超過勤務手当や割り増し賃金、新たに非常勤職員を雇上した場合の賃金などの 人件費を計上する場合には、手当等の名称と積算の根拠、支払い金額がわかる積算表（様式は自由です）を添付するとともに、手当等を支給した方全員分の給与支払い明細書（給与明細）の写し等、支払いを証明する書類を添付してください。

※ 人件費については、令和2年4月1日から令和3年3月31日までの期間に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4月以降になると、補助対象外となります。）

実績報告書の提出期限： 令和3年3月1日(月)消印有効【厳守】

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

実績報告書記載例

第4号の2様式（第11条第1項） ①

令和 年 月 日 ②

(報告先)
横浜市長

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) ③
法人名 **社会福祉法人〇〇〇**
所在地 **横浜市中区本町6丁目50-10**
代表者職氏名 **理事長 〇〇 〇〇** 印

④ 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3899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ついては、国や他の自治体、横浜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。

口座に振り込まれた日付を記載してください。

1 補助金額

(1) 概算払金受領額 (a)	¥ 1,500,000.-	⑤
(2) 受領年月日	令和 3年 ●月 ●日	⑥
(3) 概算払金執行額 (b)	¥ 1,276,000.-	⑦
(4) 差引残額 (c=a-b)	¥ 224,000.-	⑧

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○を付けてください。

3 対象施設・事業

〇〇保育園（認可保育所） ¥500,000.- ⑩
延長保育事業 ¥500,000.- / 一時預かり事業 ¥276,000.-

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）

対象施設・事業名と、各施設・事業の使用金額の内訳をご記入ください。

台紙またはA4の用紙1枚につき1枚とカウントしてください。

(担当者)
職氏名 _____
連絡先 _____

第4号様式 別紙1 (実績報告一覧表)

⑪

⑭

経費計上する事業名を必ずご記入ください。

項番	⑫ 名称 (品名、委託事業名など)	⑬ 金額 (領収書単位など、 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 一時
2	エアコン	¥650,000.-	施設/延長
3	手指消毒液、石鹸、ティッシュペーパー など	¥74,470.-	施設/延長 一時
4	アクリル板	¥54,450.-	施設/一時
5	職員給与手当	¥485,200.-	施設/延長
	合計	⑬ ¥ 1,276,770	

合計金額を記載してください。
 ▼留意事項▼
 合計金額のうち、千円未満を切り捨てた額が
 実績報告書の概算払金執行額(b)に記載する金額です。
 (例： ¥1,276,770 ⇒ ¥1,276,000)

必要に応じて説明書類を添付すること

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 ¥650,000.-

但 エアコン(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

○○保育園 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		令和2年7月△日(金)_	
社会福祉法人〇〇〇 御中		合計金額 <u>¥78,200.-</u>	
亚克力板 20枚	単価 2,475円 (税別)	54,450円 (税込)	
電気コード 5本	単価〇〇円	××××円	
		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	* 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
		〇〇◇◇	
		△△	
		78,200のうち54,450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			



▲留意事項▲

※手当を支給した方全員について、給与支払明細書（給与明細）の写し等、支払いを証する書類を添付してください。

9			
10			
合計			485,200円

4 額確定通知書の受領（市→施設等）3月下旬～

ご提出いただいた実績報告の内容を横浜市が確認し、補助金額を確定します。

「補助金交付額確定通知書」をお送りしますので、ご確認ください。

差引残額がある場合（2月にお支払いした補助金満額よりも、「補助金交付額確定通知書」で確定した補助金額が少ない場合）には、補助金の戻入（市への返金）が発生します。

戻入用の納付書をあわせてお送りしますので、金融機関等で手続きをお願いします。

＜参考資料＞本補助金の概要と対象経費について

「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申請手続きについて」抜粋

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。新型コロナウイルス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

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、次ページの表のいずれかを実施し、令和元年度又は2年度（令和3年1月末日まで）に実績がある場合のみ対象となります。実績のない場合は、届出を出していても対象外となり、一時預かり事業分の補助金は交付できません。なお、複数の一時預かり事業を実施していても、一時預かり事業にかかる申請上限額は50万円となります。

対象事業	備考
①保育所等※での一時保育事業 ※認可保育所、特定地域型保育事業、幼保連携型認定こども園	・非定型的保育、緊急保育、リフレッシュ保育の別は問いません。 ・休日一時保育事業、24時間型緊急一時保育事業も含みます。 ・年度限定保育を含みます。

②幼稚園等※一時預かり保育事業 ※幼稚園、幼稚園型認定こども園、幼保 連携型認定こども園	令和2年度私立幼稚園等一時預かり保育 事業補助金の交付決定通知（こ字第966 号）を受けている場合のみ
③横浜保育室での一時保育	
④乳幼児一時預かり事業	・単独型、小規模保育事業の併設型

- ・病児保育事業
- ・子育てひろば事業（常設園）

(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

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4月、5月になると対象外となります。)

補助金の上限額について

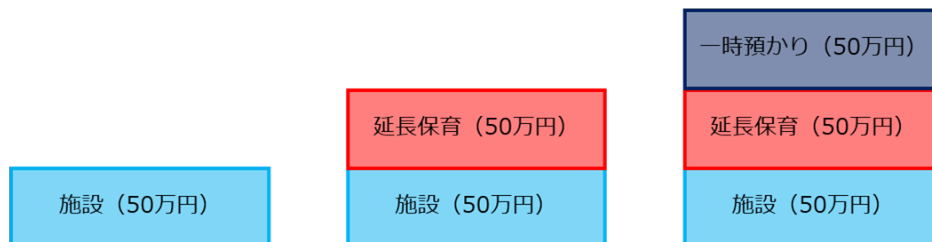
◇一か所等あたり50万円を上限として、補助金の交付申請をすることができます。
 ※施設類型と実施している事業に応じて、上限額は異なります。

【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

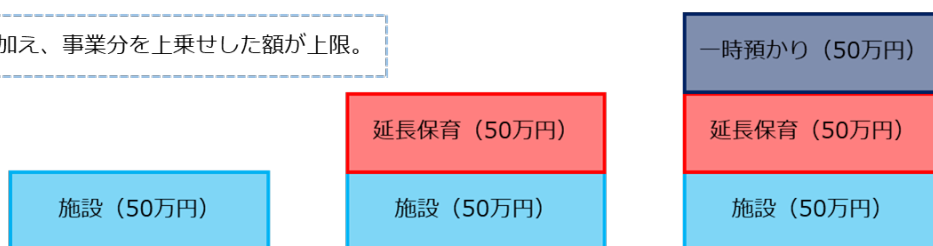
【事業】子ども・子育て支援法上の事業が対象。

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。



補助金交付までの流れ

