

# 令和4年度新型コロナウイルス感染症拡大防止補助金

## 申請マニュアル（幼稚園）

### 1 申請のスケジュールについて

7月22日（金） 各園に上限額及び申請方法の通知

11月7日（月） 交付申請兼実績報告書の提出締切

※ 申請書の受理後、順次、横浜市から交付決定通知兼額確定通知書及び請求書を送付します。受理次第、速やかに請求書を提出してください。

**申請書の提出〆切は、11月7日（月）です。**

### 2 補助対象期間

補助金の対象期間は令和4年4月1日から10月31日までです。

この間に支払った経費・賃金が対象となります。ただし、10月31日までに発注、契約締結、納品、施工、支払い等が完了したものが対象です。

※令和4年3月の超過勤務手当を令和4年4月に支払う場合は対象となります。

### 3 補助対象経費

#### ア 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

<「かかり増し経費」の具体的な内容>

○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）の給与規程等に基づき職員に支払われる手当等のほか、非常勤職員を雇用した場合の賃金（給付費やその他補助金の対象となっているものは除く）

※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。

○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

<対象物品> （対象物品以外の物品については、イの感染防止用の物品購入経費として申請してください。）

手荒れ防止用のハンドクリーム、マスク（職員用）、ウェストポーチ、エプロン、帽子、ゴーグル（フェイスシールド）、手袋、ガウン、タオル

※下線が引いてある物品は、消毒の用途で使用するものに限りです。

【「かかり増し経費」の申請形式の例】

- ・職員に、コロナ感染症対応、対策のための特別手当として支給した賃金
- ・職員に感染防止用の物品を配布するために、園で一括購入した物品経費
- ・職員個人が直接店舗で購入した感染防止用物品の購入経費を、園が負担した分の経費（職員個人が購入した物品の領収書及び職員個人と園の間の領収書が必要になります）

イ 消毒液等の衛生用品や感染防止用の物品購入経費等

消毒液等の感染防止用の物品の他、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、子どもの密を防ぐのに必要な物品が対象です。施設等の消毒、エアコンの洗浄費用、及び密を防ぐことを目的とした改修経費等も対象となります。

※マスクは、一律「ア かかり増し経費」として申請してください。

**今年度は、ア及びイの合計申請金額の5割以上を、ア「かかり増し経費」として申請することとします。**

※「ア かかり増し経費」が5割に満たない場合には、「イ 感染防止用の物品購入経費」の申請金額が減額となりますのでご注意ください。

例) ア かかり増し経費 10万円 + イ 感染防止用の備品購入経費 20万円  
 ⇒ 申請金額 20万円（かかり増し経費5割、感染防止用の備品購入経費5割）

ウ 感染症対策のための簡易な改修

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

<工事例>

トイレの乾式化、非接触型の蛇口設置、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。

※ア、イの上限額とは別に、上限100万円となります。

**4 申請に必要な書類について**

- ・以下の一覧にある書類をご用意ください。

提出書類	提出義務	備考
第1号様式	必須	指定の申請用 Excel を使用して、作成をし、Eメールで送付してください。
添付資料1 かかり増し経費	必須	
添付資料2 物品等購入経費	申請する場合は提出	
添付資料3 改修費	申請する場合は提出	
理由書	100万円以上の契約があり、市内又は市外事業者1社に発注した場合のみ提出	
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4ページ「領収書の添付について」を参照してください。

・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](https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/shisetsu_oshirase.html)

The screenshot shows the City of Yokohama website's 'Business Information' section. The breadcrumb trail is: 現在位置 > 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. The main heading is '横浜市から施設・事業者のみなさまへのお知らせ' (Notice to facilities and businesses from Yokohama City), last updated on July 6, 2021. A list of subsidies is provided, with the first item, '新型コロナウイルス感染症拡大防止対策補助金（令和4年度分）' (New Coronavirus Infection Prevention and Control Countermeasure Subsidy (Fiscal Year 2022)), highlighted with a blue box and an arrow. A red callout box on the right contains the following text: 'こちらのページ「■新型コロナウイルス感染症拡大防止対策補助金（令和4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。' (On this page, in the section '■ New Coronavirus Infection Prevention and Control Countermeasure Subsidy (Fiscal Year 2022)', we have posted the Excel application and performance report form. Please download the relevant data and use it.)

## 5 申請方法について

令和4年11月7日までに

Eメール送付による申請手続きを行ってください。

# 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が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？

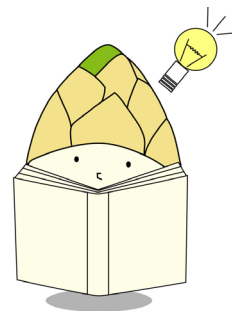
添付書類1及び添付書類2の一覧と突合ができるよう、同じ番号を振ってください。

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、一枚の領収書内にかかり増し経費及び感染防止用の物品購入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2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。

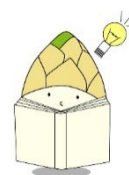
→発注明細のうち、3万円分の消毒薬等の補助対象経費にアンダーラインを引いて添付ください。10万円支払ったことが分かる部分の通帳の写しを添付してください。

【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枚に分かれています。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。

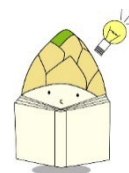


【系列園と一緒に発注している場合・法人が一括して支払っている場合はどうしたらいいのか？】



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

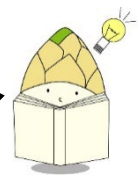
領収書を添付してください。

※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。

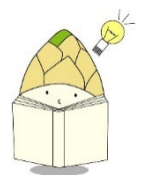
※支払った額との突合をします。発注明細などの一覧は、補助対象物品だけのページではなく、合計額が分かるページを必ず添えてください。

※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うか、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。

