

美作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手引き

1 補助金の概要について

美作市内の児童福祉施設等における新型コロナウイルス感染拡大防止対策として、マスクや消毒液等の衛生用品や感染防止のための備品の購入費用等に対する支援を行うとともに、感染症対策を図りながら事業を継続的に実施していくために必要な経費について、美作市が補助金を交付します。

2 補助対象となる施設について

本事業の対象となる施設は、次のとおりです。

- ・ 放課後児童健全育成事業施設
- ・ 病児保育事業施設
- ・ 子育て援助活動支援事業施設
- ・ 認可外保育施設（児童福祉法第59条の2に基づく届出を行っているものに限る）

3 補助金交付要綱について

本事業の補助金交付要綱は次のとおりです。

○「美作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交付要綱」

4 補助対象経費について

新型コロナウイルスの感染拡大を防止する観点から、事業所として必要と考えられる物品を幅広く対象とします。

なお、令和元年度の本補助金の補助対象経費であった衛生用品に加え、「新しい生活様式」へ対応するために必要と考えられるものや、第2波、第3波対策として必要な物品も対象とします。

（1）感染拡大防止のための備品等の購入経費

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（ただし、食料品や用途が不明確な備品等は対象外）

(2) 施設・事業所の消毒等の経費

感染者の有無に関わらず、事業所の消毒等を委託した場合の経費等

(3) 感染症予防の広報・啓発にかかる経費

事業所が利用者又は保護者に対して、新型コロナウイルス予防の啓発を行うにあたってかかった費用等

(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（研修受講、かかり増し経費等）

① 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

(ア) 追加的な清掃、消毒等の業務に対する超過勤務手当

(イ) 密を避けるため追加的に職員を配置した場合の経費

(ウ) 感染症対策に係る職員の増員が必要になり、雇用した職員の賃金

(エ) 感染症対策に伴い生じた業務（勤務時間内での消毒・検温等）に対する手当等
（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。）

② 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

職員がクラブでの感染症対策の一環として使用する物品として事業所が必要と考えるもの（手荒れ防止用のハンドクリーム、マスク、帽子、ゴーグル、エプロン、手袋、ウェストポーチ、ガウン、タオル等）

③ 感染対策に関する研修受講経費

各クラブにおける感染症対策会議等を開催するに要した経費

(5) その他感染拡大防止に係る経費

(1)～(4)に例示している物品以外にも、新型コロナウイルスの感染拡大を防止する観点から、事業所として必要と考えられる物品等を対象とします。補助対象経費としての判断が困難な場合は事前にお問い合わせください。

5 補助金の上限について

1箇所につき、500,000円が補助上限額となります。（千円未満切捨て）

6 補助対象期間について

下記の期間に履行が完了している前記の「4 補助対象経費について」の経費が対象となります。

令和2年4月1日 から 令和3年3月31日 まで

なお、履行が完了するとは、物品等の購入であれば物の納品・設置が完了することを言います。

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としての、かかりまし経費についても、上記期間内分に限ります。

7 補助金手続きについて

本補助金は、原則、実績報告後に補助金額を確定し、交付する確定払いとします。事業の実施にあたり、特に補助金の事前交付（概算払い）が必要な場合は、事前にお問い合わせください。事前交付が必要な場合においても、概算払いの金額は交付申請額の70%までとします。

また、交付申請額と実績報告額が異なる場合（30%以上の増減）は変更交付申請が必要となりますので、出来る限り必要な経費を見込んだうえで、申請を行ってください。

(1) 交付申請について

ア 交付申請書類について

- ・美作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交付申請書
- ・別紙1（申請一覧表）

※上記書類は1箇所ごとに作成してください。

※備品や修繕等の見積書・写真については、履行前に交付申請を行う場合は不要です。ただし、交付申請前に履行が完了している場合は、交付申請時に添付いただくか、実績報告書へ添付し提出してください。

交付申請額は、補助上限額の範囲内で記載してください。なお、ここで申請した額より補助金の交付額が高くなることはできません。

本市から送付する本補助金に関する書類（交付決定通知等）については、指定の住所地へ送付いたします。

イ 書類の提出について

交付申請等の提出については、美作市健康づくり推進課へ持参又は郵送により提出して

ください。郵便事故等による書類到達の有無については当市では確認ができませんので、郵送する場合は、発送後に必ずご連絡ください。

ウ 書類の受付先について

〒707-0014 美作市北山 390-2
美作市保健福祉部（美作保健センター）
健康づくり推進課子育て支援係 あて
電話 0868-75-3911 FAX0868-72-7702

エ 申請書受付期限

令和3年2月28日まで

※受付期限は原則上記のとおりですが、期限までに申請が困難な場合には事前にご相談をお願いします。

(2) 補助金交付決定通知書について【申請後、随時】

提出された交付申請書に基づき、交付決定通知書を送付します。内容を確認のうえ、大切に保管してください。

(3) 実績報告書の提出について【事業終了後、直ちに】

- ・美作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実績報告書
- ・別紙1（実績報告書一覧表）
- ・領収書台紙（別紙2）

※上記書類は1施設ごとに作成してください。

履行完了後、下記の記入例や添付書類を確認し、速やかに美作市保健福祉部健康づくり推進課へ実績報告書を提出してください。

実績報告書の提出は、令和3年3月31日までにお願いします。

<実績報告書の添付書類について>

- ・購入した物品の内容が分かる書類（領収書・納品書等）
- ・見積書等（備品、修繕等）、写真（施設への設置工事等を伴う備品、修繕等）
- ・手当等を支給した内容が分かる書類（手当等の内容が分かる規定、明細書、計算書等）

(4) 補助金確定通知書について【実績報告後、随時】

実績報告書の提出後、審査を行い補助金確定通知書を送付します。内容を確認のうえ、大切に保管してください。

なお、交付決定額と同額の場合は、補助金確定通知書は省略します。

(5) 補助金の支払いについて

通常、補助金確定通知書を送付し、補助金請求書を提出いただいた後、30日以内に補助金を交付します。

- ・美作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請求書

8 書類の管理について

添付書類については、下記の説明を参考に整理するようにしてください。

○領収書等について

領収書等は次の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（納品書や自社作成の内訳書など）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てください。（原本は事業所で保管）

- ①購入品目が記載されていること
- ②領収書等を発行したものが個人名でなく事業所名であること
- ③履行日（納品日又は設置等の完了日）が記載されていること
- ④支払ったこと、または納品されたことが確認できること

※本補助金の対象とならない物品と合わせて購入した場合は、該当のものが分かるよう説明を付してください。

○見積書等、写真について

見積書等（履行前の経費の内訳が確認できる書類）については、1個（1箇所）あたり10万円の備品の購入、修繕等を行う場合に提出してください。写真については、施設への設置工事等を伴う備品、修繕等を行った場合に提出してください。

○その他書類等について

実績報告の審査において、必要に応じて、実施の状況が分かる説明書類（カタログ、計算書、明細書等）の追加提出を求める場合がありますので、大切に保管しておいてください。

9 留意事項

(1) 補助金の対象経費の計上について

国、地方公共団体（美作市を含む）及びそれらの外郭団体からの他の補助、当市からの委託費等に重複して計上はしないようにしてください。

（２）単価 30 万円以上の備品等について

価格が単価 30 万円以上の備品等については、市長の承認を受けないで、本補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄できません。

10 よくある質問について

（１）手続きについて

①領収書等は原本の提出が必要ですか。

→領収書等は、原本ではなく写しを提出してください。

②法人等で一括購入している物品について、支払い決済の関係上、領収書が無いものについて、何を添付すればよいか。

→購入品目の金額、納品日、事業所名等が記載されている納品書等を添付してください。

③複数の施設の物品等を一括購入している場合、その経費をどのように計上し、領収書等の添付資料はどのように添付すればよいか。

→領収書等については、同一のものをそれぞれ添付し、併せて施設ごとの経費を案分するなどの方法で内訳書等を作成し添付してください。

（２）対象経費について

①「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い手当」の支給に充てる場合は、給与規程等を変更や、職員の支給方法の周知が必要となりますか。

→令和 2 年 4 月 1 日以降の勤務に対して支給した人件費等も対象となるため、事前の給与規程等の変更や職員への支給方法の周知を必ずしも想定しているものではありません。

支給した内容が分かる書類（支給した金額や内訳等が分かる計算書等）や前年度支給した人件費額が分かる書類等（前年度と比較し、かかり増していることが判断できる資料等）を実績報告時に添付してください。

②かかり増し経費について、勤務時間内の業務は対象経費となりませんか。

→かかり増し経費については、感染症対策に関する業務であれば、勤務時間外に限るものではありません。

①と同様に、支給した内容が分かる書類（支給した金額や内訳等が分かる計算書等）を実績報告時に添付してください。

③かかり増し経費について、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として、どのような支給方法が可能ですか。

→新型コロナウイルス感染症が拡大する中で出勤したことに対する手当（慰労金）は補助対象外です。

ただし、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として、事業所で購入した物品の支給、令和2年4月1日以降に職員個人が購入した物品の購入費用に対して事業所からその相当分の支給等を行うことは可能です。

④かかり増し経費について、職員個人が購入した物品の購入費用に対して、事業所からその相当額を支給する場合、その経費の領収書等が必ず必要ですか。

→職員個人が販売店等から購入した領収書や職員からの申告等により負担した経費を確認し、その資料等は事業所で保管してください。実績報告書には、支給した内容が分かる書類（支給した金額や内訳等が分かる計算書等）を添付してください。

