

鹿屋市保育所等感染症拡大防止事業補助金申請要領

保育所等が、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策として要した経費について、鹿屋市が補助します。

1 補助対象事業所

鹿屋市内の認可保育所、認定こども園（本園及び分園）及び地域型保育事業所並びに放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、地域子育て支援拠点事業、病児保育事業及び子育て援助活動支援事業を行う事業所

2 補助対象経費

新型コロナウイルス感染拡大防止対策として要した費用

※ 国の第3次補正の趣旨を踏まえて、かかり増し経費は必ず計上してください。

○ かかり増し経費

- ① 職員が勤務時間外に施設内の消毒・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のほか、非常勤職員を雇上した場合の賃金が対象です。
- ② 新型コロナウイルス感染予防等に伴う研修受講に係る経費（旅費及び負担金等）、及び園独自で行う感染予防等に関する研修会に係る講師謝金等が対象です。
- ③ 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費が対象です。（例：ハンドクリーム、マスク、エプロン、手袋など）

○ 感染拡大防止のための備品・消耗品等の購入経費

マスクや手指消毒エタノール、非接触型体温計、空気清浄機、液体石鹸、うがい薬等の新型コロナウイルス感染症の拡大防止対策に必要と考えられるものが対象です。

○ 事業所の消毒等の委託料

新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点から事業所の消毒等を委託した場合の経費が対象です。

○ その他感染拡大防止に係る経費

新型コロナウイルス感染予防の広報・啓発に係る費用等、新型コロナウイルス感染拡大防止に資する経費が対象です。

3 補助基準額（補助限度額）

(1) 認可保育所、認定こども園、地域型保育事業所、放課後児童クラブについては、次の定員区分による補助基準額となります。

- ・定員が 19 人以下の施設 300,000 円以内（1,000 円未満を切り捨て）
- ・定員が 20 人以上 59 人以下の施設 400,000 円以内（ ” ）

・定員が60人以上の施設 500,000円以内（ 〃 ）

(2) 子育て短期支援事業、地域子育て支援拠点事業、病児保育事業、ファミサポ事業を行う事業所については、1施設当たり300,000円以内（1,000円未満を切り捨て）

※ 今回の補助金には、国庫補助以外に県・市の負担分（補助金額の1/2又は1/3）も含まれます。

4 補助対象期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日に履行が完了しているもの

※ 履行の完了…物品等の購入であれば物品の納品及び支払、委託であれば委託業務の完了及び支払

5 補助金手続きについて

(1) スケジュール

～8月2日(月)	補助金交付申請書類の提出	保育所等→市
申請書類確認後	補助金交付決定通知書の送付	市→保育所等
	事業完了（期限 令和4年3月31日）	保育所等
事業完了次第随時	実績報告書類提出（期限 令和4年4月10日）	保育所等→市
実績報告書確認後	補助金交付確定通知書の送付	市→保育所等
補助金確定後	請求書の提出	保育所等→市
請求書提出後	請求書の額の補助金を交付する	市→保育所等

(2) 手続きについて

○補助金交付申請

申請書類

- ① 補助金等交付申請書
- ② 鹿屋市保育所等感染症拡大防止対策事業所要額明細書
- ③ 鹿屋市保育所等感染症拡大防止対策事業対象経費支出予定額積算内訳表
- ④ 収支予算書
- ⑤ カタログ、見積書、契約書の写し等金額を確認できるもの
- ⑥ 確認書：「次亜塩素酸水」を空間噴霧する機器に係る費用（購入やレンタル、リース等）を交付申請する場合は、別添の「確認書」を添付してください。
※ 「次亜塩素酸水」を消毒目的で有人空間に噴霧することは、その有効性、安全性ともに、メーカー等が工夫して評価を行っていますが、確立された評価方法は定まっていないと承知しています。メーカーが提供する情報、経済産業省サイトの「ファクトシート」などをよく吟味いただき、十分に検討を行っていただいた上で判断してください。
(URL : <https://www.meti.go.jp/press/2020/06/20200626012/20200626012.html>)
- ⑦ 理由書：備品等の購入経費がかかり増し経費を上回る場合は、別添の理由書を添付してください。

○事業完了

- ・購入した物品の受領、施設の消毒などの委託事業は、令和4年3月31日までに実施してください。併せて、購入した物品・備品の内容が分かる書類（請求書・領収書・納品書等）を業者から受領してください。

※領収書等の宛名は、交付決定した施設名でお願いします。



（例：学童で購入した物品の領収書の宛名が園名であった場合は、差替えとなる場合がありますのでご注意ください。）

- ・購入した物品・備品は納品後に購入物品と全体数量が分かる写真を撮影してください。（下記の撮影例を参考にしてください。）
- ・かかり増し経費の「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」の証拠書類として、内容等の分かる書類を提出して下さい。
（例） 支払明細書、支給調書 等

支給調書について園独自の様式でも構いませんが、別添参考様式【支給調書】を添付しておりますのでご活用ください。

実績報告書への
添付が必要です

【撮影例】

① 購入物品が分かる写真（単体）	② 購入数量が分かる写真（全体）
	

○実績報告書の提出

実績報告書類

- ① 実績報告書
- ② 鹿屋市保育所等感染症拡大防止対策事業収支精算明細書
- ③ 鹿屋市保育所等感染症拡大防止対策事業対象経費支出済額内訳表
- ④ 収支精算書
- ⑤ かかり増し経費（人件費）に係る手当支給調書等（任意様式）
- ⑥ 納品書、請求書、領収書の写し、納品した物品・備品の写真（全体数量が分かる写真）等

※予定していた物品・備品の納品及び支払い、委託業務の実施及び支払いが完了した場合は、速やかに実績報告書類を提出してください。

(3) 補助金交付確定通知

実績内容の確認後、最終的な補助金の交付額を決定し、確定通知書を送付します。

(4) 請求書の提出

確定通知書に記載の決定額や振込先を記載した請求書を御提出ください。

(5) 補助金の交付

提出された請求書の額の補助金を交付します。

6 その他

- ・本事業には、可能な限り市内業者をご活用ください。
- ・交付申請時に計上したもの以外は購入できません。

【問合せ先】

鹿屋市子育て支援課 子育て支援係 須山・森田・磯口

TEL : 0994-31-1134 FAX : 0994-44-2494

E-mail : kosodatekyufu@city.kanoya.lg.jp