

令和4年度福岡県届出保育施設新型コロナウイルス感染症対策支援事業費補助金の 事業実施に当たっての留意事項

1 事業概要

届出保育施設において、感染症に対する強い体制を整え、感染症対策を徹底しつつ、保育を継続的に提供していくため、職員が感染症対策の徹底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やマスク・消毒液等の衛生用品や感染防止のための備品の購入経費に対し、補助金を交付します。

2 補助対象施設

県内の届出保育施設のうち、令和4年4月1日までに県に届出を行った施設（ただし居宅訪問型保育事業は複数の雇用従事者を雇用している者のみ）が対象となります。

※北九州市、福岡市、久留米市に設置された施設は本補助金の対象外ですので、申請を希望される場合は、直接各市にお問い合わせください。

また、施設における感染症拡大防止を徹底するため、以下の取組みを行っていただく必要があります。

[感染症拡大防止を徹底するための取組]

- ・保護者との連絡等におけるICTの活用
- ・遊具の消毒や密を避けるために必要な保育補助者の雇上げ
- ・感染症対策計画の策定
- ・新型コロナウイルス接触確認アプリ（COCOA）の活用
- ・その他感染症拡大を防止するための取組み

3 補助対象経費

本事業の対象となるのは次の(1)～(5)に掲げる事業に要する経費となります。

本事業は、感染症対策を徹底しつつ、保育を継続的に実施している職員の方々への支援が中心となることから、主として職員に対する手当等の支給に活用いただくようお願いします。

そのため、本事業においては、(1)の事業を必ず実施いただくようお願いします（(1)の事業を実施しない場合は、補助金の交付はできません）。

なお、既に購入（契約）済みのものも補助対象となりますが、事業計画の内容等によっては、補助対象外となる場合もありますので、ご不明な点があれば事前に問い合わせいただくようお願いします。

(1) 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するための事業

ア 業務継続のための手当等

新型コロナウイルスへの対応のため、新たに発生した感染症対策に関する業務において、法人（施設）の給与規程等に基づき職員に支払われる手当のほか、非常勤職員を雇用した場合の賃金が対象となります。

なお、通常勤務したことによる「慰労金」は、「危険手当」といった名称であっても、対象外となります。

[手当等の例]

- ・勤務時間外に消毒や清掃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
- ・密を避けるため、保育を分散したことにより雇用した非常勤保育士の賃金
- ・職員個人が施設や日常生活において必要とする物品購入のための手当
- ・上記のほか、通常想定していない感染症対策に関する業務の手当

イ 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

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、ウエストポーチ、ガウン、タオルなど、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の購入経費が対象となります。

なお、手当としての現金給付も対象（その場合は(1)アで申請）となりますが、実績報告時、職員が物品等を購入したことが確認できる領収書を添付いただくこととなります。

(2) 感染拡大防止のための衛生用品・備品の購入

マスク・消毒液等の衛生用品や空気清浄機・エアコンなどの感染防止のための備品の購入経費が対象です。

ただし、感染拡大防止対策に効果があるとは言い難いものは補助対象外となります。

なお、以下に補助対象外の具体例を挙げましたが、同一の備品であっても、使用目的によって補助の対象となる場合とならない場合がありますので、判断に迷う場合は、事前に問い合わせをお願いします。

[主な補助対象外経費の例]

- ・電化製品の一部（管理部門のパソコン、テレビ、複合機等）、事務用備品、遊具、体重計、身長計、幼児用寝台、花壇・砂場の整備、絵本、食料品 等

[使用目的により補助対象・対象外となる例]

- ・パソコン
 - Web 会議開催や行事等の動画配信のみに使用するため
 - × 事務用パソコンが古くなったため
- ・幼児用寝台
 - 昼寝時に適切な間隔を確保するため、追加購入
 - × 間隔は変わらないまま、新しいものを買替え

(3) 外部委託による施設の消毒

感染者の有無に関わらず、施設の消毒を外部業者に委託した場合の経費が対象となります。

(4) 感染症予防の広報・啓発

新型コロナウイルス感染症予防のために実施した広報・啓発に要した経費（保護者用啓発パンフレット・チラシ、施設掲示用ポスターに係る印刷費等）が対象となります。

ただし、プリンター（複合機）の購入経費は対象外とします。

(5) 感染症予防のための研修の受講

職員が感染予防のための予防策を習得するために必要な研修受講経費が対象となります。また、外部講師による施設内研修も対象となります。

[補助対象経費]

- ・研修受講料、研修資料代、会場までの交通費、会場使用料、講師謝金 等

4 補助金額

前記3の(1)～(5)の合計額と補助基準額を比較して少ない方の額（千円未満切り捨て）が補助金額となります。

[補助基準額]

- ①利用定員19人以下、
居宅訪問型保育事業（複数の保育従事者を雇用） 300,000円
- ②利用定員20人以上59人以下 400,000円
- ③利用定員60人以上 500,000円

※「利用定員」及び「保育従事者」は、令和4年4月1日時点です。提出前に設置届（変更届）又は運営状況報告書の控えを確認ください。なお、「学童」は利用定員には含みません。

なお、消費税（及び地方消費税）も補助対象としますが、「仕入控除税額」※は補助対象外となりますのでご注意ください。

※仕入控除税額とは

消費税の納付税額は、課税期間中の課税売上に係る消費税額からその課税期間中課税仕入れ等に係る消費税額（仕入控除税額）を控除して計算します。こうして控除された消費税相当分については、課税されませんので補助対象外となります。そのため、補助金に係る仕入控除額が確定した場合には、当該仕入控除税額を県に返還いただくことになります。

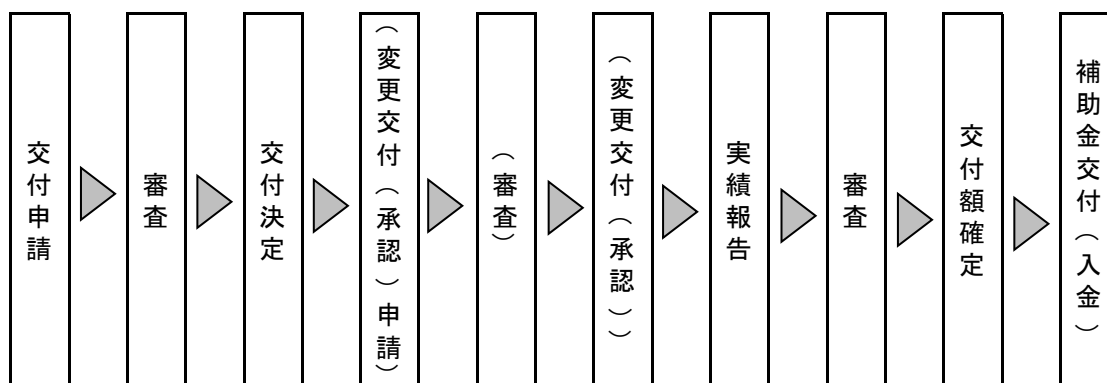
5 補助対象期間

本事業は、令和4年4月1日～令和4年12月31日の間に発注（契約、購入）から支払いまで完了した経費が補助対象となります。

したがって、発注が令和4年3月31日以前のものや、支払いが令和5年1月1日以降のものは補助対象外となります。

6 補助金の手続き

交付申請から補助金交付までの流れ



(1) 補助金の交付申請・交付決定

補助金の交付を受けるには、まず、「交付申請」手続きが必要です。以下に沿って、交付申請手続きを進めていただくようお願いします。

なお、別添「事務手続きの流れ」や「記入例」も併せてご参照ください。

申請に係る書類は、県のホームページからダウンロードできます。

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/todokedehoiku-corona-hojyokin4.html>

① 交付申請書の作成

補助金の交付申請に必要な交付申請書（様式第5号）及び関係書類を作成し、施設設置者単位で申請してください。ただし、会計処理の関係で施設ごとに振込口座を登録する場合は、「施設」単位での申請も可能とします。

なお、交付申請できるのは1施設1回限りです。

② 交付申請に必要な書類

補助金の交付申請に当たっては、以下の書類を作成願います。

- かがみ文（参考様式1-1）
- 交付申請書（様式第3号）
 - ※「代表者名」は以下のいずれかの方法としてください。
 - ・ 署名（本人が自筆で手書き →押印不要）
 - ・ 記名押印（ゴム印やパソコン、他人による記入→押印必要）
- 所要額調書（別紙1）
- 事業計画書（別紙2）
- 歳入歳出予算書（参考様式2）
- 債権者登録申出書（電算要綱様式第106号）＋通帳の写し（見開き部分）
 - ※既登録済の場合は通帳の写しのみ添付
- 添付書類（以下の通り。契約書等、未契約の場合は実績報告時に添付）
 - 感染症拡大防止を徹底するための取組み
 - ・ 感染症防止対策の取組みが確認できるもの（今後実施予定の場合は確約書）
 - (1) 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するための事業
 - ア 業務継続のための手当等
 - ・ 就業規則や給与規程等、手当額や就業時間がわかるもの
 - ・ 感染症対策として支給することがわかるもの
 - イ 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
 - ・ カタログ等の写し（価格が明記されたもの、明記されていない場合は見積書も添付）
 - ※1個（1組）の価格が5万円（税込み）以上の場合添付
 - ・ 職員からの受領書等、職員に配付したことがわかるもの
 - (2) 感染拡大防止のための衛生用品・備品の購入
 - ・ カタログ等の写し（価格が明記されたもの、明記されていない場合は見積書も添付）
 - ※1個（1組）の価格が5万円（税込み）以上の場合添付
 - (3) 外部委託による施設の消毒
 - ・ 委託契約書又は注文請書の写し
 - (4) 感染症予防の広報・啓発
 - ・ チラシ、パンフレット等、広報・啓発の内容がわかるもの
 - ・ 委託契約書又は注文請書の写し（外部委託の場合）
 - (5) 感染症予防のための研修の受講
 - ・ 研修に係る開催案内通知等、研修内容がわかるもの

③ 交付申請書の提出【提出期限：令和4年12月28日（水）（消印有効：期限厳守）】

作成した交付申請書（様式第3号）及び関係書類を以下の宛先に、令和4年12月28日（水）までに郵送（又は持参）してください。

提出期限を過ぎると、補助金の交付はできませんのでご注意ください

【申請書提出先】

〒812-8577（住所記載不要）

福岡県福祉労働部子育て支援課保育施設係

新型コロナウイルス感染症対策事業費補助金担当

④ 交付決定通知の発送

提出された交付申請書について、当課で内容を精査し、交付決定通知書を送付しますので、内容に誤りがないか確認ください。

なお、当該通知をもって補助金の振込みを行うものではありませんので、ご注意ください（補助金の振込みは後述する交付額確定後となります）。

(2) 補助金の変更交付（承認）申請

交付決定後の諸事情により、事業内容に変更が生じた場合は、変更交付（承認）手続きが必要です。

なお、変更交付（承認）申請の提出期限も、令和4年12月28日（水）（消印有効：期限厳守）ですので、事業内容に変更が生じる可能性がある場合は、余裕をもって交付申請をお願いします。

① 変更交付申請

補助金額の上限（30～50万円）の範囲内で、補助金の増額を希望する場合は、以下の書類を作成・提出願います。

- かがみ文（参考様式1-2）
- 変更交付申請書（様式第4号）
- 所要額変更調書（別紙1）
- 事業計画変更書（別紙2）
- 歳入歳出予算書（参考様式2-1）
- 添付書類（交付申請時から追加・変更する場合）

② 変更承認申請

補助金額に変更はないが、次に掲げる事由が生じた場合は、以下の書類を作成・提出願います。

- [変更承認申請を行う事由]
- ・ 購入品目等の内容の変更等、金額に2割以上の増減が生じた場合
 - ・ 事業の追加（又は廃止）を行う場合（例：衛生用品の購入→施設の消毒を追加）

- かがみ文（参考様式1-2）
- 変更承認申請書（様式第1号）
- 事業計画変更書（別紙2）
- 添付資料（交付申請時から追加・変更する場合は添付）

(3) 補助金の実績報告・交付額の確定

補助金の交付（入金）を受けるには、「実績報告」手続きが必要です。以下に沿って、実績報告手続きを進めていただくようお願いします。

① 実績報告書の作成

補助金の実績報告に必要な事業実績報告書（様式第5号）及び関係書類を「交付決定」単位で作成してください。

② 実績報告に必要な書類

補助金の実績報告に当たっては、以下の書類を作成願います。

- かがみ文（参考様式1-3）
- 事業実績報告書（様式第5号）
- 精算書（別紙1）
- 実績報告書（別紙2）
- 歳入歳出決算書（参考様式2-2）
- 添付書類（以下の通り。交付申請時に添付し、変更がない場合は不要）
（共通）
 - 支払実績がわかるもの（領収書等）の写し
 - 領収書等は次の①・②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、請求書、業者作成の内訳書等）を併せて提出してください。
 - ① 購入品目が記載されていること
 - ② 履行日（購入日、納品日、委託完了日等）が記載されていること
 - 感染症防止対策を徹底するための取組み
 - ・ 感染症防止対策の取組みが確認できるもの
- （1）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するための事業
 - ア 業務継続のための手当等
 - ・ 就業規則や給与規程等、手当額や就業時間がわかるもの
 - ・ 業務実施や支払いが確認できる書類（出勤簿、賃金台帳、シフト表、雇用契約書等）の写し
 - イ 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
 - ・ 職員からの受領書等、配付したことがわかるもの
- （2）感染拡大防止のための衛生用品・備品の購入
 - ・ 購入品目の写真
 - ※ 1個（1組）の価格が5万円（税込み）以上の場合添付
- （3）外部委託による施設の消毒
 - ・ 委託契約書（注文請書）の写し
- （4）感染症予防の広報・啓発
 - ・ チラシ、パンフレット等、広報・啓発の内容がわかるもの
 - ・ 委託契約書（注文請書）の写し（外部委託の場合）
- （5）感染症予防のための研修の受講
 - ・ 研修に係る開催案内通知等、研修内容がわかるもの
 - ・ 研修受講や支払いが確認できる書類（研修申込書、出張命令書、賃金台帳等）の写し

③ 実績報告書の提出【提出期限：令和5年1月31日（火）（期限厳守）】

作成した事業実績報告書（様式第8号）及び関係書類を以下の宛先に、事業完了の日（又は（変更）交付決定日）から30日以内もしくは令和5年1月31日（火）のいずれか早い日までに郵送（又は持参）してください。

④ 交付額確定通知の発送

提出された実績申請書について、当課で内容を精査し、交付額確定通知書を送付しますので、内容に誤りがないか確認ください。

⑤ 補助金の交付（入金）

交付額確定通知後、約2週間後に交付申請時に登録いただいた口座に補助金を交付します。

8 その他留意事項

(1) 仕入控除税額報告書の提出

本補助金の交付を受けた施設は、消費税及び地方消費税の仕入控除税額報告書（様式第2号）を提出してください。※報告額が0円の場合でも、報告書の提出は必要です。

(2) 財産処分の制限

本事業により、1個（組）当たりの価格が30万円以上（税込み）の備品等を購入した場合、国が定める処分制限期間を経過するまで、知事の承認を受けずに勝手に処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付け、担保、廃棄）することはできません。

※処分制限期間は、購入物品により異なりますので、30万円以上の備品等の購入を計画している場合は、事前にお問い合わせください。

(3) 帳簿等の記録・管理・保存

補助事業に係る収支を明らかにした帳簿を備え、証拠書類を整理し、補助事業終了後5年間（処分制限期間を有する場合は、当該処分制限期間を経過するまで）保存してください。

[証拠書類の例]

通帳、見積書、契約書、注文請書、納品書、請求書、領収書 等

(4) 交付決定の取消し・補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取消すことがあります。なお、既に補助金が交付されている場合には、期限を定めて補助金を返還していただきます。

[交付決定取消しの事由]

- ・ 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき
- ・ 補助金を他の用途に使用したとき
- ・ 交付決定の内容又はこれに付した条件並びにその他法令に基づく命令に反したとき
※変更交付（承認）申請を行わなかったときはこれに該当します。
- ・ 令和4年12月31日までに事業を完了できなかったとき