

令和4年（2022年）7月20日

【第1版】

# FAQ（よくある質問）

令和4年度札幌市認可保育所等における新型コロナウイルス感染症対策事業費補助金

**☎ お電話での問合せ前に一度ご確認ください。**

※概要及び当FAQに記載のある事項以外は現時点で未確定であり、お問合せいただいても回答できません。

## 【項目】

- 1 制度・手続き全般について
- 2 かかり増し経費について
- 3 備品購入について
- 4 申請について
- 5 補助金交付について
- 6 その他

## 1 制度・手続き全般について

No.	質問	回答
1-1	事業の目的は何ですか。	保育所等において、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、事業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保育を継続的に実施していくために必要な手当や賃金等の経費のほか、消毒液等の卸・販社からの一括購入等に必要な経費を補助するものです。
1-2	事業の対象施設となる要件は何ですか。	概要1に記載の施設のうち、申請時点で下記のいずれも満たす施設が対象となります。 (1) 感染拡大防止を徹底するための取組に努めていること。 <例：保育等提供に係る遊具等の消毒、職員の体調管理など> (2) 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る職員への支援を図ること。 <例：職員に対する手当や新規雇用者の賃金など > ☎ 概要1、FAQ2-1
1-3	札幌市はいつ実施するのですか。 (正式な通知はいつ送られてくるのですか。)	今回は、実施前に予め周知することを目的としてお知らせするものです。事業の募集については、現在準備中のため、お知らせできる時期は未定です。 <b>概要及び当FAQに記載のある事項以外は現時点で未定であり、お問合せいただいても回答できません。</b>
1-4	昨年度との変更点は何でしょうか。	以下の点が主な変更点です。その他は昨年度から変更点はない予定です。概要も併せてご確認ください。 <b>① 備品等購入支援の内容</b> 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を支援するための費用に加え、職員個人が使用する物品を施設が一括購入し、配布した場合も対象となります。 ☎ FAQ2-11, 2-16 <b>② 対象期間</b> 令和4年4月1日から令和4年12月31日まで ☎ 概要3、FAQ2-5、2-6、3-2、3-3、3-4、3-10
1-5	他の補助金との併給はできますか。	他の補助事業によりその購入費用等が交付されている場合は、本補助金の対象となりません。 なお、対象経費が同一の補助金がある場合にどちらの補助金を活用するかについては、各施設において判断していただきますようお願いいたします。

1-6	複数園を運営している法人ですが、法人単位で申請できますか。	施設単位での申請をお願いします。 分園を設置している場合は、本園と分園を分けて、それぞれの施設から申請をしてください。
1-7	年度途中で開所（閉所）した園の補助対象期間はどのようになりますか。	開所日から令和4年12月31日まで、または令和4年4月1日から閉所日までが補助対象期間となります。 また、補助対象金額は開所（閉所）日による按分を行いません。
1-8	延長保育や一時預かり事業等は補助の対象になりますか。	対象となる場合があります。 ☞ 概要 1～2
1-9	「国の補助金交付決定額などにより、補助金額や対象経費の範囲等が変更される可能性があります」とされていますが、正式な補助金額が決まるのはいつでしょうか。	現時点で未定です。 ☞ FAQ5-1
1-10	来年度も同様の事業はあるのでしょうか。	現時点で未定ですので、今年度の補助金活用をご検討ください。
1-11	実施事業（一時預かり事業等）について、実績がない場合や市に一時休止を届け出ている場合には補助金の対象外となりますか。	原則一時預かり等の事業を継続的に実施するために必要な経費を補助するものですが、札幌市に実施事業として届け出ている場合は補助金の対象となり、申請を妨げるものではありません。 ☞ 概要 1～2
1-12	通常保育や他の事業と切り離せない経費を按分する際、どのように按分すればよいでしょうか。	原則各事業でのみ使用する経費が対象となりますので、対象となる事業単位で申請してください。 <b>【！】申請時の留意点</b> 申請する経費が通常保育や他の事業と切り離せないなどの場合は、各事業の利用定員により按分して申請いただきます。 ☞ 概要 2

## 2 かかり増し経費について

No.	質問	回答
2-1	かかり増し経費とは何でしょうか。 どのような経費が対象になりますでしょうか。	主に職員に対する手当や新規雇用者の賃金など、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です。 ☞ 概要 3～4、FAQ2-11
2-2	かかり増し経費の対象となる職種は決まっていますか。	保育士以外の職員であっても、業務に従事している等合理的な理由があれば補助の対象とすることができます。
2-3	かかり増し経費と備品等購入費の配分について、条件はありますか。  ■対象経費別の申請可否	保育所等が感染症対策を徹底しつつ、事業を継続的に提供するために必要な経費への補助事業となるため、積極的にかかり増し経費として活用してください。備品購入等に対する経費のみの申請はできません。 <b>【！】申請時の留意点</b> ご質問のように、かかり増し経費と備品等購入費の両方を申請する場合であって、「通常保育」が補助対象となっており、通常保育に対する補助金の申請をされる施設については、通常保育でかかり増し経費を1,000円以上申請する必要がありますのでご注意ください。 なお、通常保育が補助対象となっていない（通常保育に対する補助金の申請をしない）施設については、補助対象事業のいずれかでかかり増し経費を1,000円以上申請してください。（各事業で按分される経費であれば、いずれかの事業等で1,000円以上となる必要があります。）

対象経費	申請パターン		
	A	B	C
かかり増し経費			
手当等の人件費	あり	あり	なし
備品購入支援費			
備品購入費	なし	あり	あり

⇓      ⇓  
 申請可                      申請不可  
○                      ×

2-4	<p>感染症対策のための繁忙の為、期間限定で派遣会社と保育士派遣の契約を締結していますが、かかり増し経費として申請は可能ですか。</p> <p>可能である場合の関係書類は、給与台帳のように個人への支払いを証明するものは用意できず、派遣会社からの請求書、派遣会社への払込領収証で申請が可能ですか。</p>	<p>&lt;対象の可否について&gt;</p> <p>感染予防対策のために要した経費であれば雇用形態に関わらず対象となります。ただし、職員配置基準を満たすための職員の雇い上げは対象となりません。</p> <p>&lt;関係書類について&gt;</p> <p>関係書類は、園が派遣会社へ支払った金額を確認できる書類（派遣契約書や領収書など）が必要となり、請求書は含まれません。</p> <p>なお、派遣会社から紹介された職員を雇用し、職員へ直接給与を支払った場合には、「人件費支給に係る申出書」（子ども未来局作成）を提出いただく予定です。詳細については申請募集時にお示しいたします。</p>
2-5	<p>手当等の支払いについて対象期間はどのように考えますか。</p>	<p>対象期間中（令和4年4月1日～令和4年12月31日）の勤務に対する手当であり、かつ、当該期間中に支給を終えたものが対象です。</p> <p>※対象外となる例</p> <p>①令和4年3月勤務に対する手当を翌4月に支給 →対象外（対象期間外の勤務の対価であるため）</p> <p>②令和4年12月勤務に対する手当を令和5年1月に支給 →対象外（対象期間外の支給であるため）</p> <p>③令和4年1月～6月分の手当を令和4年6月に支給 →令和4年1～3月分は対象外（対象期間外の勤務の対価であるため）</p> <p>④令和4年10月～令和5年3月分の手当を令和4年12月に支給 →令和5年1～3月分は対象外（対象期間外の勤務の対価であるため）</p>
2-6	<p>対象期間内に支給が完了したものはいつの時点を指しますか。</p>	<p>支給だけでなく各職員の口座へ振り込まれる時期についても対象期間内である（完了している）必要があります。</p>
2-7	<p>通常保育の時間中に消毒作業を行い、その分「通常業務」で超過勤務が発生した場合など、かかり増し経費として手当等を支給する際、勤務時間外の業務でなければ対象経費とならないのですか。</p>	<p>この場合、本来であれば通常業務時間内で勤務を終えられたところ、消毒作業のために超過勤務が発生しているため、超過勤務分については、補助対象となります。</p> <p>なお、勤務時間内に通常業務も消毒作業も終わることができ超過勤務が発生しなかった場合等、新型コロナウイルス感染症のために新たに発生した経費がない場合には補助対象となりませんので、手当等の支給をご検討ください。</p>
2-8	<p>時間外手当について、感染対策業務に従事したことを証明する書類の添付は必要ですか。</p>	<p>感染対策業務に従事したことに対する支払われた手当であるかは、手当を支給した理由により確認いたします。</p> <p>「人件費支給に係る申出書」（子ども未来局作成）を提出いただく予定です。詳細については申請募集時にお示しいたします。</p>
2-9	<p>次のものは対象となりますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルス感染者が発生し休園した際の、職員に対する休業補償金</li> <li>・職員に対する慰労金</li> </ul>	<p>かかり増し経費は、通常想定していない業務の実施に対する手当などが対象なので、休業補償金及び慰労金は対象となりません。</p>
2-10	<p>手当等の支払いを証明する書類は具体的に何ですか。</p>	<p>「人件費支給に係る申出書」（子ども未来局作成）を提出いただく予定です。詳細については申請募集時にお示しいたします。</p>
2-11	<p>「備品等購入支援費（かかり増し経費）」と「備品等購入費」の違いは何ですか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品購入等支援費（かかり増し経費） 主に、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を支援するための費用や物品を職員へ支給するもの</li> <li>・ 備品等購入費 主に、保育所等が消毒液等の卸・販社からの一括購入等のため費用を支出するもの</li> </ul>
2-12	<p>職員へ購入支援する物品等に制限はありますか。</p>	<p>国によれば、<b>感染防止対策の一環として</b>、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にあてるとされています。消耗品以外の比較的長期にわたり使用することができる品目の購入支援を行う場合は、札幌市会計規則第117条（昭和39年4月1日規則第18号）の規定を準用し、<b>1品目あたりの税込単価が1万円未満の品目に限ること</b>とします。</p> <p>☎ FAQ2-13、14</p>

2-13	職員のマスク代等の購入支援として、事前に一定額（例1,000円）を支給しました。 この場合の申請額はどうか考えますか。	対象となるのは、実費相当額のみ（支給した金額の内、感染症対策として必要なものを購入した金額のみ）です。 例の場合、1,000円のうち購入費が600円であれば、申請額は600円です。
2-14	かかり増し経費として、職員へ消毒液代等の実費を支給するなど、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を行った場合、関係書類は何が必要ですか。	申請の際には実費相当額を確認するため、精算書や受領書などが必要で す。 申請時には領収書等を添付する必要はありませんが、施設と職員で精算（受領）行為を行えるよう、職員個人が購入した物品等がわかる領収書等の保管や記録が必要となります。 ※精算書や受領書などには次の項目を記載してください。 ①精算日（受領日） ②精算金額（受領金額） ③購入品目 ④購入日
2-15	備品等購入支援を行う場合に、職員からもらう領収書等の宛名はどのようにしたらいいですか。	申請時には精算書または受領書のみを提出していただき、領収書等の内容を確認しないため、施設と職員間で精算行為等を行うにあたって適切な方法としていただければ内容は問いません。
2-16	備品等購入支援を行う場合に、職員全員に平等に備品を支給するため、施設で同じものを一括購入し、職員へ配布してもいいですか。	職員個人が使用する物品を施設が一括購入し、配布した場合も、備品等購入支援となります。ただし、職員が物品を受領したことがわかる書類（受領書など）が必要となります。 ※受領書などには次の項目を記載してください。 ①受領日 ②受領者 ③受領した品目
2-17	自園に割り当てられた補助金全額を手当に支給してもいいですか。	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手当の支給であれば問題ありません。 ただし、本補助金は施設全体に支給されるものではなく、あくまでも各実施事業等に対して支給されるものとなるため、事業に全く携わっていない職員に事業分の補助金を割り当てることのないようにしてください。

### 3 備品購入について

No.	質問	回答
3-1	〇〇（品名）は対象になりますか。	施設において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物品が対象になります。 ただし、概要3（2）に記載するもの、どのように感染症対策に寄与するか説明いただけないものは申請できません。 各施設では、申請する品目について下記の例のように説明できる必要があります。 <b>【確認の例】</b> <input type="checkbox"/> 概要3（2）に記載する対象外物品に該当しないか <input type="checkbox"/> どのような感染症対策のため購入するか説明できる経費か <input type="checkbox"/> 購入することが <b>直接的に感染症対策に寄与するか説明できる経費か</b> ※対象外となる備品の例 ・対策備品を大量購入したことにより必要となった物品庫 ・備品を稼働させるために必要な電池 ・タブレットの保護カバー、保護フィルム など
3-2	濃厚接触者となった職員のために行う自費検査等の費用については、対象になりますか。	対象可否の判断は3-1のとおりですが、以下の費用については、いずれの条件にも該当する経費として考えております。 ・施設の負担で職員がPCR検査等の検査を受けた際に要した経費 ・濃厚接触者とされた職員について、7日を待たず、待機を解除する取扱いを実施する場合の施設が費用負担した検査経費 ・職員が出勤後に発熱した場合に備えるなど、必要な範囲で施設が医療用抗原検査キットを購入する経費

3-3	クレジット決済の引落日が令和5年1月1日以降になる場合、対象になりますか。	発注、納品、支払日（クレジットカードの引落日）が令和4年12月31日までに完了している必要があります。 そのため、口座からの引落日が令和5年1月1日以降になる場合は補助対象外となります。
3-4	クレジット決済のものは引き落とし日が支払日になるとのことですが、銀行振り込みの場合はどうですか。ネットで18時までに手続きを取ったものは翌日の送金になりますが、この場合はどちらが支払日となりますか。	送金日が支払日となります。
3-5	電子マネーの支払い基準日はいつですか。	口座からの引落日が令和5年1月1日以降になる場合は補助対象外となります。
3-6	下記の支払いの取扱いはどう考えますか。 ・ポイント充当 ・クーポン等の利用による値引	支払時のポイント充当やクーポン等による値引後の実支出金額が対象となります。 <b>【！】申請時の留意点</b> 割引等を利用している場合、各施設において品目ごとの割引額算出が必要となります。 各施設における申請時の事務負担を軽減するため、簡潔な支払方法をご検討ください。
3-7	園の買い物は月に1度まとめて行っており、対象外の品目と同時に購入していますが、申請は可能ですか。	対象品目のみ申請できます。 <b>【！】申請時の留意点</b> 領収書等の関係書類に対象品目以外の品目が記載されている場合、各施設において、申請する対象品目にマーカーをする作業が必要となります。また、消費税が外税で記載されている場合などは、品目ごとに消費税計算も行っていたり必要もあります。 各施設における申請時の事務負担を軽減するため、簡潔な支払方法をご検討ください。
3-8	金券やギフトカードでの支払いはどのように取扱いしますか。	金券・商品券・プリペイドカード等の利用分は補助の対象外とし、利用後の実支出金額がある場合はその額が対象となります。 <b>【！】申請時の留意点</b> 実支出金額がある場合は、各施設において領収書への金額記載が必要となります。 各施設における申請時の事務負担を軽減するため、簡潔な支払方法をご検討ください。
3-9	振込手数料や送料は対象になりますか。	手数料等が感染症対策の備品等の購入に際し、直接必要となる料金であれば対象とします。
3-10	職員が代金を立替えて購入した物品があります。関係書類は個人名の入った領収証がありますが、他に何が必要ですか。また、対象期間に該当するかはどのように考えますか。	個人名の入った領収証の他に、施設が職員個人へ支払ったとわかる支払調書や、職員が受け取った受領書が必要です。 職員が代金を立替えて購入した場合は、職員が購入した日と施設が職員に支払った日の両方が対象期間内である必要があります。
3-11	対象期間内に支払いが完了したものはいつの時点を指しますか。	支払（決済）だけでなく、口座から購入費が引落される時期についても対象期間内である（完了している）必要があります。
3-12	申請時の消費税の取扱いはどう考えますか。	交付申請書類には消費税込みの金額を入力していただく予定のため、レシート等で税抜き価格が記載されているものについては、消費税を計算していただき入力していただくこととなります。なお、対象外経費を同時に購入し、対象経費ごとに消費税額を計算した結果1円未満の端数が生じる場合は、その金額を切り捨てます。
3-13	領収書は写しではなく原本でもいいですか。	写しを提出してください。 原本をご提出された場合、返送はできません。
3-14	支払を証明する書類に請求書は含まれますか。	含まれません。支払を証明する書類は、下記のすべての項目がわかるものとしてください。 ①購入品目 ②支払金額 ③支払（発行）日 ④発行（販売）元 ⑤宛名（振込の依頼者）

3-15	レシートは領収書に代えることができますか。	下記のすべての項目がわかるものであれば代えることができます。 ①購入品目 ②支払金額 ③支払（発行）日 ④発行元
3-16	クレジットカードや電子マネーでの支払日を確認する書類は何を提出したらいいですか。	カード会社から発行される請求書や、通帳の写し等をご提出ください。 なお、通帳の写しをご提出される場合で、カードの引落し金額が対象経費の合計金額と一致しない場合は、その他内訳がわかる書類を別途ご提出ください。
3-17	通帳の写しはどのページを提出すればよいですか。	下記のすべての項目がわかるページを提出してください。 ①出金がわかるページ ②口座名義がわかるページ
3-18	領収書や銀行口座への振込通知書で品名がわからない場合どのようにすべきでしょうか。	発注書や納品書など、品名が記載された書類をあわせて提出してください。

#### 4 申請について

No.	質問	回答
4-1	自園の補助上限額はいくらですか。	概要 2 を参照してください。
4-2	保育園の設置者が備品の購入を担い、運営側が消耗品の購入を担っています。申請はどのようにしたらよいですか。	申請されたい施設分の備品を購入しているのであれば設置者が購入している備品等もその施設の補助対象となります。 また、複数の施設の備品をまとめて購入している場合は、申請する施設が何を購入されたのかわかるように品名や金額等の内訳を関係書類に記載してください。

#### 5 補助金交付について

No.	質問	回答
5-1	補助金はいつ頃支払われる予定ですか。	令和 5 年 3 月を目途に交付する予定です。 ☞ 概要 6
5-2	振込口座は、施設側で選択できますか。	原則、札幌市に届け出ている口座に振込みを予定しています。 ただし、札幌市に届け出た債権者情報を変更される場合は、子ども未来局施設運営課給付係（211-3027）にて別途手続きいただきますようお願いいたします。

#### 6 その他

No.	質問	回答
6-1	この補助金に関する書類等の保管方法に指定はありますか。	事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類（札幌市から提出を求めている書類を含む）を整理し、かつ当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後 5 年間は保管してください。 後日、札幌市や国による実施検査等が行われる可能性があります。