

## 令和2年度放課後児童健全育成事業に係る変更交付申請及び実績報告について

### 1. スケジュール・提出先

2回に分けて書類を提出していただきます。

1回目の書類提出で補助金額を確定し、2回目で決算書等を提出していただきます。

日付		必要書類
令和3年 3月23日 (火) ㄨ切	1回目：変更交付申請・ 実績報告（一部）	① (様式8) 令和2年度放課後児童支援員等研修受講費補助 ② (様式10) 令和2年度ひとり親世帯及び多子世帯利用料割引加算対象者名簿 ③ (様式13) 請求書 ④ (様式14) 事業計画変更申請書 ⑤ (様式18-1、18-2) 令和2年度児童数等報告書 ⑥ (様式19) 令和2年度放課後児童名簿 ⑦ (様式20) 令和2年度開所時防災用備品等購入費 ⑧ (様式21) 令和2年度開所時備品補助 ⑨ (様式22) 令和2年度放課後児童支援員等処遇改善等加算対象者名簿 ⑩ (様式23) 令和2年度放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善加算 ⑪ 対象者名簿 ⑫ 開所日数加算・長時間開所加算シート ⑬ 様式A 特例措置分内訳書（新型コロナウイルス関係） ⑭ 利用料減免計算表（該当クラブのみ） ⑮ チェックシート1 ⑯ 振込口座の通帳の写し
令和3年 4月15日 (木) ㄨ切	2回目：実績報告（残り）	① (様式15) 実績報告書 ② (様式16) 令和2年度事業実績内訳書 ③ (様式17) 令和2年度決算書 ④ 令和2年度積立金等現在高報告書 ⑤ チェックシート2
5月	補助金の清算 (差額の支給or返還)	

- ・提出後に変更が生じた場合、速やかにこども育成総務課（822-8061）までご連絡下さい。
- ・なお、**原則郵送でお願いします。**窓口での確認を希望されるクラブは、事前にご連絡下さい。  
感染拡大防止のため、極力、電話、メール、FAXでの確認をお勧めします。

提出先

〒238-8550  
横須賀市小川町11番地 こども育成部こども育成総務課 放課後児童育成係 あて

## 2. 補助金の清算

補助金額が確定するため、もらいすぎている分は返還、足りない分は追加交付をします。

- ① 実績 > ② 交付済額の場合⇒市からクラブへ差額（①－②）を追加交付
- ② 実績 < ② 交付済額の場合⇒クラブから市へ差額（②－①）を戻入

## 3. 書類の書き方

手書きで書類を作成する書き方をメインに記載しています。

（パソコンで作成する場合は㊦を参照）

### ◆パソコンを使用して書類を作成する場合

- ①まず始めに（様式14）の住所・団体名・代表者氏名（役職・氏名）を入力してください。（各シートに反映されます。）
- ②各シートにおいて、クリーム色のセルを入力してください。それ以外のセルは保護をしています。
- ③セルを入力すると、補助金額が算出されますが、額に誤りがないか確認をお願いします。  
※保護の際、パスワード設定をしていないので、直打ちしたい場合は、シートの保護を解除して入力してください。

### （1）変更交付申請・実績報告（一部）に係る書類（提出期限：3月23日）

#### ①（様式8）令和2年度放課後児童支援員等研修受講費補助

- ・団体名を記入
- ・支援員等氏名、受講研修名、受講費、受講費合計、補助額を記入
- ㊦：支援員等氏名、受講研修名、受講費を入力

添付書類

- ・領収書等支払った事がわかるもの（請求書＋通帳の振込ページの写し等）

注意点

- ・補助額（上限1万円）に関わらず、研修に参加した全ての支援員等を記入。

#### ②（様式10）令和2年度ひとり親世帯及び多子世帯利用料割引加算対象者名簿

- ・団体名を記入
- ・各項目の児童氏名、学年、①、②、③、⑤、⑥、⑦を記入
- ・欄外の対象児童数、年間補助額合計を記入
- ・欄外のひとり親世帯利用料割引加算、多子世帯利用料割引加算を記入
- ㊦：児童氏名、学年、①、②、⑥を入力

添付書類

- ・ひとり親の証明書類（児童扶養手当証書、戸籍謄本等  
（当初申請で提出済みの方の分は不要です）

注意点

- ・⑤は③クラブでの割引額と④補助限度額で低い金額を記入します。

③（様式18-1）令和2年度児童数等報告書

- ・団体名を記入
- ・No 1～No 7の項目を記入
- ⊖：No 1～No 7の項目を入力

添付書類

- ・なし

注意点

- ・No.2クラブ児童数は、その月の申込児童ごとに利用希望日数の係数をかけ、合計した数になります（各月小数点切り上げ）。そのため、必ずしもNo1申込児童数とNo2クラブ児童数が同じにはなりません。

利用希望日数の係数	
週5日以上利用	・・・1
週4日利用	・・・0.8
週3日利用	・・・0.6
週2日利用	・・・0.4
週1日利用	・・・0.2

- ・No5は各月に在籍している、全て（各種処遇改善対象外の職員を含む）の放課後児童支援員等の人数です。
- ・No7の開所時間は小数点第3位以下を切り捨てで、運営規程で定めている時間です。

④開所日数加算・長時間開所加算シート

- ・団体名を記入
- ・開所日欄を記入
- ・開所日数加算欄を記入
- ・長時間開所加算（平日分）欄を記入
- ・長時間開所加算（長期休暇等分）欄を記入
- ⊖：他シートから引用し自動計算

#### 添付書類

- ・なし

#### 注意点

- ・開所日数加算の対象日は、251日目以降に1日8時間以上開所している日数（対象日数から250日を引く）×18,000円
- ・長時間加算加算（平日分）（小数点第3位以下切り捨て）×399,000円（千円未満切り捨て）
- ・長時間開所加算（長期休暇等分）（小数点第3位以下切り捨て）×179,000円（千円未満切り捨て）
- ・加算対象時間は、開所時間が8時間以上の長期休暇、土曜、日曜・祝日の時間から計算。8時間の開所は計算に含める。（国に確認済み）
- ・運営規定と実態が大きく異なる場合は、運営規定の修正をしていただく場合があります。
- ・長期休暇中の土曜、日曜については、原則長期休暇ではなく土曜、日曜に計上。

#### ⑤（様式22）令和2年度放課後児童支援員等処遇改善等加算対象者名簿

- ・団体名を記入
  - ・処遇改善の対象者となる支援員等の氏名、区分、各月の勤務日数を記入
  - ・各支援員等で従事している業務に○を記入
  - ・各月の7日以上勤務した支援員等人数を記入
  - ・各月の7日未満勤務した支援員等人数を記入
  - ・補助額（合計対象支援員等人数×10,000円）を記入 補助額上限：1,677,000円
  - ・各支援員等の処遇改善額（配分額）を記入
  - ・支給する手当の名称・支給時期を記入
- Ⓞ：支援員等の氏名、区分、各月の勤務日数を入力  
各支援員等で従事している事務に○を入力  
各支援員等の処遇改善額（配分額）を記入  
支給する手当の名称・支給時期を入力

#### 添付書類

- ・対象職員の平成25年度の賃金台帳等（給与支給額がわかる書類①）
- ・対象職員の令和2年度の賃金台帳等（給与支給額及び処遇改善の支給額がわかる書類②）
- ・令和3年3月分の給与と一緒に処遇改善手当を支給するクラブは、見込み額の書類③
- ・団体の役員が支援員等を兼務している場合、賃金体系、処遇等を実施した理事会等の議事録

※令和2年度の賃金台帳等の処遇改善をした額の合計が、本処遇改善加算の補助額になっていることが必要です。

※平成25年度に雇用していない職員、開所していないクラブについては、①の書類は不要です。

#### 注意点

- ・勤務日数が7日未満の支援員等の人数は、7日未満の勤務日数を足し、7で割った数（小数点以下切り捨て）です。

### ⑥（様式23）令和2年度放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善加算対象者名簿

- ・団体名を記入
- ・処遇改善の対象となる支援員の氏名、経験年数を記入
- ・処遇改善をする区分、処遇改善方法に○を記入
- ・処遇改善する月数を記入
- ・（ア）、（イ）、（ウ）を記入
- ・（A）に（ウ）の合計額を記入
- ・（C）に（A）と（B）で少ない方の額を記入

※補助上限：区分①年額 129,000円、区分②年額 258,000円、  
区分③年額 388,000円、1つの支援の単位当たり 904,000円

- ㊦：支援員の氏名、経験年数を入力  
処遇改善をする区分、処遇改善方法に○を記入  
処遇改善する月数を入力  
（ア）を入力

#### 添付書類

- ・対象職員の平成28年度の賃金台帳等（給与支給額がわかる書類①）
- ・対象職員の令和2年度の賃金台帳等（給与支給額及び処遇改善の支給額がわかる書類②）
- ・令和3年3月分については、見込み額の書類③
- ・経験年数の根拠を示す実務証明書（未提出分）
- ・区分③の事業所長的立場にある者が確認できる書類（運営規程等）
- ・団体の役員が支援員を兼務している場合、賃金体系、処遇等を実施した理事会等の議事録

※平成28年度に雇用していない職員、開所していないクラブについては、①の書類は不要です。

#### 注意点

- ・対象月数が12月に満たない場合の（イ）の額は、  
「補助上限×対象月数÷12月（千円未満切り捨て）」になります。
- ・みなし支援員の場合、証明書類（教員免許の写し等）を提出してください。

⑥ (様式20) 令和2年度開所時防災用備品等購入費

- ・団体名を記入
- ・購入金額、補助額を記入
  - ※補助額：購入費用の5分の4、上限5万円
- ㊦：購入金額を入力

添付書類

- ・購入した防災用備品等に係る領収書の写しを添付

注意点

- ・対象は令和2年度中に開所したクラブです。

⑦ (様式21) 令和2年度開所時備品補助

- ・団体名を記入
- ・購入金額、補助額を記入
  - ※補助額：購入費用の4分の3、上限30万円
- ㊦：購入金額を入力

添付書類

- ・購入した備品等に係る領収書の写しを添付

注意点

- ・対象は令和2年度中に開所したクラブです。

⑧ (様式18-2) 令和2年度児童数等報告書

- ・団体名を記入
- ・No1～No5の項目を(様式18-1)、開所日数加算・長時間開所加算シートを参照して記入
- ・No6～No8の項目を記入
- ・No9の項目を(様式22)を参照して記入
- ・No10の項目を(様式23)を参照して記入
- ・No11～No12の項目を(様式10)を参照して記入
- ・No13の項目を(様式8)を参照して記入
- ・No14の項目を記入
- ・No15～No16の項目を(様式20)、(様式21)を参照して記入
- ・変更申請額、最終決定額、交付済額を記入
- ㊦：No6～No8の項目の在籍月数を入力
  - No14の項目を入力
  - 交付済額を入力

添付書類

- ・当初申請で障害児の証明を提出していない場合は、その証明書類
- ・家賃を払ったことがわかる領収書、通帳の写し（家賃の引き落とし）等

注意点

- ・エクセルで作成している場合でも、再度金額の再計算を行ってください。

⑨（様式19）令和2年度放課後児童名簿

- ・団体名を記入
  - ・3月当初の申込児童数を記入  
※合計人数は、（様式18-1）の「1申込児童数3月の人数」と同じ数。
  - ・令和2年度通っていた全て（途中入所・退所含む）の児童氏名、学年、住所を記入
  - ・ひとり親、多子世帯（第1子含む）、障害児、長期休暇のみ利用に該当する場合○を記入
  - ・利用頻度（週1～5日）を記入
  - ・保護者氏名を記入
  - ・入所状況欄に以下を記入
    - 入所・継続⇒ 令和2年度入所し、令和3年度も継続する
    - 入所・退所⇒ 令和2年度入所し、令和2年度内で退所する
    - 継続 ⇒ 令和2年度前から在籍し、令和3年度も継続する
    - 継続・退所⇒ 令和2年度前から在籍し、令和2年度で退所する
  - ・入所月、退所月を記入  
※令和2年度中に入所または退所した児童です。
- ⊙：団体名、申込児童数（3月当初）の合計以外を入力  
※令和2年度当初申請の（様式7）令和2年度放課後児童名簿と並びが同じ（児童氏名～保護者氏名）なので、コピーして貼りつけることができます。

添付書類

- ・なし

## ⑩（様式A） 特例措置分内訳書

- ・（1）は昨年から継続している、感染拡大防止を図る備品の50万円の補助金です。  
①に今回申請する額を、②には令和元年度に補助された額と令和2年度に補助された額を合算して記入してください。金額が不明な場合は、各申請時の事業計画変更申請書で確認してください。③には、500,000円から②を引いた額を記入してください。（A）には、①と③のうち、少ない数字を記入してください。  
申請するものについては、領収書を添付してください。
  - ・（2）は該当クラブのみ必要です。  
次の説明にある、⑪利用料減免事業計算表の合計額を（B）に記入してください。
  - ・（3）は、今年度10月に通知した追加の50万円の補助金です。
  - ④に今回申請する額を、⑤には今年度申請済みの額を入れてください。⑥には、500,000円から⑤を引いた額を記入してください。（C）には、④と⑥のうち、少ない数字を記入してください。
- ③①②④⑤を入力してください。そのほかは自動計算されます。

※ 申請できる内容や添付書類等、詳しくは「実績報告で申請可能な新型コロナウイルス関連の補助金の違いについて」をご覧ください。

## ⑪新型コロナウイルス感染症対策利用料減免事業計算表（該当クラブのみ）

- ・「①児童の氏名」「②1か月分の利用料」「③1か月に登園する平均日数」「④登園自粛した日数※」「⑧返金金額」を記入してください。  
※ ④は元から登園しない日は加算できません。閉所した日数のうち、登園予定だった数字を入れてください。
  - ・②を③で割った数値を「⑤日額」とし、「⑥補助上限額（500円）」と低いほうを「⑦日額補助額」として記入してください。
  - ・⑦と④を掛け、「⑨補助限度額」と「⑧返金する総額」の低いほうが「⑩補助額」となります。
- ③①～④、⑧を記入してください。



## ⑫ (様式14) 事業計画変更申請書

- ・住所、団体名、代表者氏名（役職・氏名）を記入
  - ・代表者印を2ヶ所押印
  - ・変更申請額、最終決定額、交付済額を（様式18-2）を参照して記入
  - ・交付済額のうち、新型コロナウイルス関係は、交付額を記入
    - ※⑤新型コロナウイルスの感染拡大防止を図る事業は、今年度申請額のみを入力してください。様式Aの②とは、原則異なります。
  - ・変更の理由を記入（例：児童数が減ったため。）
  - ・添付書類の名前を記入
- ㊦：住所、団体名、代表者氏名（役職・氏名）、交付済額（新型コロナウイルス関係）を入力  
2ヶ所押印、変更の理由を入力、添付書類を入力

添付書類

- ・なし

注意点

- ・押印2か所は必須。必ず代表者の印とし、「〇〇クラブ」の様な印鑑は不可。

## ⑬ (様式13) 請求書

- ・①と②の住所、団体名、代表者氏名（役職・氏名）を記入
  - ・3ヶ所押印
  - ・金額を記入
    - ※（様式14）の変更申請額（A－B）の合計の額
  - ・口座番号等記入
- ㊦：3ヶ所押印、口座番号等入力

添付書類

- ・なし

注意点

- ・押印2か所は必須。必ず代表者の印とし、「〇〇クラブ」の様な印鑑は不可。

## ⑭ 通帳の写し

振込口座の誤りを防ぐため、振込口座の通帳の写し（銀行名・口座名義・支店名・口座番号がわかるページ）の添付をお願いします。

いただいた写しはまとめて保管し、今後の振込の際に参考にさせていただきます。

ここまでの、1回目3月23日（火）必着<sup>レ</sup>切の書類となります。

## (2) 実績報告(残り)に係る書類(提出期限: 4月15日)

### ① (様式15) 実績報告書

- ・住所、団体名、代表者氏名(役職・氏名)を記入
- ・2ヶ所押印
- ・交付決定額、精算額を記入
- ※(様式14)最終決定額(A)の合計欄=交付決定額=精算額です。
- ・添付書類を記入
- ㊦: 2ヶ所押印
- 添付書類を記入

添付書類

- ・なし

注意点

- ・2か所の押印は必須。代表者の印で、「〇〇クラブ」の様なクラブの印鑑は不可。

### ② (様式16) 令和2年度事業実績内訳書

- ・住所、団体名、代表者氏名(役職・氏名)を記入
- ・各月に実施した会議・行事を記入
- ㊦: 各月に実施した会議・行事を入力
- ◆運営委員会についても忘れずに記入してください。

### ③ (様式17) 令和2年度決算書

- ・団体名を記入
- ・収入、支出、収支決算欄を記入
- ㊦: 収入、支出を入力

### ④ 令和2年度積立金等現在高報告書

- ・団体名を記入
- ・積立金等の内訳を記入
- ・積立の目的を記入
- ㊦: 積立金等の内訳を入力
- 積立の目的を入力
- ◆(様式17)の積立金と令和2年度増減額欄の積立金は同じ額になります。

書類の作成に当たって、記入方法、入力方法、その他不明な点等ありましたら、こども育成総務課(822-8061)までご連絡ください。

- ◆リンクの貼り間違いや手計算と自動計算で補助金の額が合わない場合などありましたら、お手数ですが上記担当までご連絡をお願いします。