

令和3年度放課後児童健全育成事業に係る当初申請について

1. 当初申請のスケジュール

所定の申請書及び添付書類をこども育成総務課放課後児童育成係に提出してください。

提出は、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、原則、郵送でお願いいたします。なお、提出時期により補助金交付時期が異なりますので、ご注意ください。

第1回提出期限：令和3年4月9日（金）必着
⇒ 4月末補助金交付予定

第2回提出期限：令和3年5月7日（金）必着
⇒ 5月末補助金交付予定

※第2回締切にも間に合わない場合でも、随時申請を受け付けます。申請書受領後、概ね1か月で交付となります。

※窓口で提出書類の内容確認を希望される場合は、事前に提出日時をご連絡ください（822-8061）。

※書類に不備があった場合、は交付時期が遅れる可能性があります。

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

2. 各書類の書き方

※今回の令和3年度放課後児童健全育成事業補助金当初申請は、令和2年度の市の補助金要綱に基づく申請になります。

Excelで入力・作成する場合

クリーム色部分を入力してください。必要な金額等が計算されます。
計算式と異なる金額を申請する場合(ひとり親割が市の補助額5,000円ではなく3,000円である、キャリアアップ①区分の支給額が129,000円ではない等)は、直接入力してください。

※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、保護を解除してください。

※数字を入力すると自動的に補助金額等が計算されますが、提出前に手計算をして提出内容に間違いがないか必ずご確認ください。

(1) (様式1) 令和3年度度補助金等交付申請書

- ・住所、団体名、代表者氏名(役職及び氏名)を記入
- ・代表者印を2ヶ所押印
- ・交付申請額欄 ⇒ (様式3)以降の書類から転記してください。

(2) (様式2) 令和3年度事業計画書

- ・住所、団体名、代表者氏名(役職及び氏名)を記入
- ・各月に実施する会議・行事等を記入
- ・運営委員会を開催する月を必ず記入してください。

(3) (様式3) 事業計画書(別紙)

- ・団体名を記入
- ・①クラブ所在地を記入
- ・②問合せ先を記入
- ・③クラブ児童数を記入(令和3年4月にクラブを利用する児童)
⇒申込児童数欄は、申込時の保護者からの利用希望日数ごとの人数を記入してください。
⇒クラブ児童数欄は、申込児童数合計欄(ア～オ)の人数にそれぞれ係数をかけて算出・記入してください。小数点以下切り上げです。

- ④開所日数を記入
 - ⇒カレンダーをもとにクラブが開所を予定している平日、長期休暇、土曜日、日曜日・祝日を記入してください。
 - ※以下、長期休暇、土曜日、日曜日・祝日を長期休暇等という。
 - ⇒（平日+1日8時間以上開所している長期休暇等の日数）-250日の数です。（0以下になる場合は0日）
 - ⇒249日以下の開所日で運営する場合、クラブにおいて、ニーズ調査を実施し、250日以上の開所を希望した児童数を記入してください。

～ニーズ調査の内容～

- すべての利用児童の保護者を対象として、個々に利用希望を聴取
- 期間（長期休暇、土曜日、日曜日、祝日）ごとの利用希望を聴取
 - ◆開所日は運営規程に記載されている日になります。
- ⑤開所時間を記入
 - ⇒平日、長期休暇、土曜日、日曜日・祝日ごとの開所時間を記入してください。
 - ⇒延長保育の有無、実施している場合の延長時間、料金を記入してください。
 - ⇒平日に1日6時間を超え、かつ18時を超える時間の年間平均時間、長期休暇等に1日8時間を超える時間の年間平均時間（開所日数加算・長時間開所加算シートで算出）を記入してください。
 - ◆開所時間は運営規程に記載されている時間になります。**その時間については児童を受け入れる体制を整えてください。**
- ⑥障害児童数を記入
 - ⇒障害児の人数、障害児を受入れるために加配する職員数を記入してください。
 - ⇒障害児受入加算（障害児1人以上、職員1人加配）、障害児受入特別加算（障害児2人または3人以上、職員の加配は受入加算に対する分のみ）、障害児受入強化加算（障害児3人以上、障害児受入加算加配職員+職員1人加配）のうち、申請する加算の「あり」にチェックを入れ、児童を受入れる期間を記入してください。

- ・⑦放課後児童支援員等を記入
 ⇒支援員、補助員、職種別、処遇改善等加算対象職員（様式6-2で算出）、キャリアアップ加算対象支援員（様式7で算出）を記入してください。
 ⇒平日に勤務する放課後児童支援員等（障害児受入加算等の加配職員は含まず）を記入してください。

- ・⑧ひとり親世帯等児童数を記入
 ⇒ひとり親世帯利用料割引対象児童数等（様式9で算出）を記入してください。

- ・⑨研修受講支援員等数を記入
 ⇒放課後児童支援員等研修受講費補助を申請する延べ職員数（様式10で算出）を記入してください。

- ・⑩家賃を記入
 ⇒支払っている月額家賃を記入してください。

- ・⑪定員の記入
 ⇒条例の専用区画面積における経過措置を加味しない場合の定員、専用区画面積、クラブ児童数（③で算出した数）を記入してください。
 ⇒定員よりもクラブ児童数の方が多いため、経過措置を適用しているクラブはチェックを入れてください。
 ※平成27年度以降に開所したクラブは経過措置の適用がないため、クラブ児童数は定員以内になります。
 ⇒障害児の定員のありなしにチェックを入れてください。ありの場合は定員を記入してください。

- ・⑫利用料の記入
 ⇒週5日利用した場合の月額利用料を記入してください。
 なお、おやつ代を利用料に含めているクラブで、利用料とおやつ代を明確に分けられるクラブについては、利用料とおやつ代を記入してください。
 ◆利用料からおやつ代を捻出しているクラブであっても、年度の利用児童数によって、捻出する金額が変わってくる場合など考えら

れますので、利用料とおやつ代を必ず分けて記載しなければならないわけではありません。

⇒利用料以外に利用者から別途徴収しているものを記入してください。
⇒ひとり親世帯割引等を実施の有無、その他に実施している割引等を記入してください。

(4) (様式4) 予算書

- 団体名を記入
- 収入の記入
 - ⇒各項目（会費、補助金、積立金等）の予算額等を記入してください。
※添付している補助金算出シートも参照
- 支出の記入
 - ⇒各項目（運営費等）の予算額等を記入してください。
 - ◆障害児受入加算、障害児受入強化・特別加算、放課後児童支援員等処遇改善等加算、放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善加算に係る費用において、保護者から徴収した額を充当することはできませんので、ご注意ください。障害と処遇については、収入額と同額を入力してください。
 - ◆収入と支出の合計金額が合うようにしてください。
 - ◆摘要には金額の算定根拠をできるだけ記入してください。

(5) (様式5) 令和3年度運営委員会名簿

- 団体名を記入
- 委員の氏名、役職・肩書き、委嘱承諾日を記入
- 個人以外で運営しているクラブの給与規定等を決定している機関及び決定者を記入
- 運営委員会実施時期（予定）を記入
 - ◆年度ごとに、運営委員の委嘱を行ってください。

(6) (様式6-1、6-2) 令和3年度放課後児童支援員等名簿

- 団体名を記入
- 全ての放課後児童支援員等の氏名等を記入
 - ⇒従事年数は、R3.4.1時点での当該クラブの従事年数です。
 - ⇒処遇改善対象者に〇、1月当たりの勤務日数（予定）を記入してください。

- ⇒雇用形態、給与形態を選択してください。
- ⇒放課後児童支援員認定資格研修修了者は修了年度を記入してください。
- ⇒障害児加算で加配する職員に○を付けてください。
- ⇒市主催の障害児研修受講（予定）年度を記入してください。

- 処遇改善等職員の情報を記入
 - ⇒1月当たり7日以上勤務する職員と7日未満の職員それぞれの各月の職員数を記入してください。
 - ⇒手当の内容を記入してください
 - ⇒対象職員から補助額を算出してください。
 - ⇒対象職員が従事する項目に○、主な取組み内容を記入してください。
- ◆団体の役員（理事、幹事）が放課後児童支援員等を兼務している場合については、放課後児童支援員等の賃金体系を理事会等の合議制で決定していると、本処遇改善の対象者となります。
確認のため、年度末の実績報告の際、賃金体系、処遇等を決定した理事会等の議事録を提出していただきます。
- ◆処遇改善加算を社会保険料に一部充てる場合については別紙を参照

**（7）（様式7）令和3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
- 対象とする放課後児童支援員の氏名を記入
- 令和3年4月1日時点での経験年数を記入
- ⇒経験年数は前職を含めた年数（1ヶ月未満の実務経験は切り捨て）
- ※経験年数に含むことができる事業所一覧は、P.10に記載
- 申請する区分に○を記入（区分①、②、③）
- ⇒区分②・③に係る実務証明が間に合わない場合は区分①で申請してください。
- 年度末に変更交付申請を行い、要件を満たせば、追加で補助金を交付します。
- ⇒区分③の事業所長的立場にある者の申請は原則1名です。
- 処遇改善方法に○を記入
 （月給・月の手当・賞与・社会保険料（事業主負担分））
- ⇒月給のみで申請 •••○
 月の手当のみで申請 •••○
 賞与のみで申請 •••×

社会保険のみで申請・・・×

◆賞与や社会保険料に本加算を充てる場合は、必ず月給か月の手当によって処遇を改善するうえで併せて行ってください。

- ・対象月数を入力
- ・処遇改善額（ア）・・・各職員の処遇改善額を記入
- ・補助上限額（イ）・・・各区分の補助上限額を記入

⇒年度途中で退職される方は各区分の補助限度額×対象月数÷12月で補助限度額を算出（千円未満切り捨て）

- ・適用額（ウ）・・・（ア）と（イ）を比較し少ない方の額を記入
- ・合計額（A）・・・（ウ）の合計額を記入
- ・申請額（C）・・・（A）と（B）で少ない方の額を記入

※千円未満切り捨て

◆団体の役員（理事、幹事）が放課後児童支援員を兼務している場合については、放課後児童支援員の賃金体系を理事会等の合議制で決定していると、本処遇改善の対象者となります。

確認のため、年度末の実績報告の際、賃金体系、処遇等を決定した理事会等の議事録を提出していただきます。

◆区分③の事業所長的立場にある者については、それが確認できる書類を添付していただきます。（運営規程等）

◆区分②または③で申請をする方は、令和3年度の行政研修（市主催）を2回以上受講か、放課後児童支援員等資質向上研修（県主催）を受講することが要件になります。

◆キャリアアップ処遇改善加算を社会保険料に一部充てる場合については別添を参照

◆認定資格研修を修了し、支援員の資格を取得している方のみ対象です。

（8）（様式8）令和3年度放課後児童名簿

- ・団体名を記入
- ・登録児童の情報を記入

◆（様式3）③クラブ児童数欄の申込児童数は令和3年4月にクラブを利用する児童ですが、ここでの登録児童は、夏休みなど長期休暇のみ利用する児童（該当欄に○をつける）などクラブを利用する全ての児童を記入してください。

（9）（様式9）令和3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
- ひとり親世帯利用料割引のみの児童の情報を記入
- 多子世帯利用料割引のみの児童の情報を記入
- ひとり親世帯かつ多子世帯利用料割引対象児童の情報を記入

**(10) (様式10) 令和3年度放課後児童支援員等研修受講費に係る
研修受講予定者名簿**

- 団体名を記入
- 補助対象研修を受ける支援員等氏名等の記入
- ◆ 研修を受講予定の全ての職員を記入してください。

(11) (様式11) 原本証明書(家賃補助)

- 家賃補助を受けるクラブは、住所、団体名、代表者氏名(役職及び氏名)を記入
- 代表者印を押印

(12) (様式12) 令和3年度開所時防災用備品等補助申請書

- 団体名を記入
- 令和3年度開所クラブは、申請の有無(□に○をつける)、購入予定額、補助申請額を記入

(13) (様式13) 原本証明書(開所時補助分)

- 住所、団体名、代表者氏名(役職及び氏名)を記入
- 代表者印を押印

(14) (様式14) 請求書

- ①と②の住所、団体名、代表者氏名(役職及び氏名)を記入
- 代表者印を3ヶ所押印
- 金額(様式1の申請額合計)を記入
- 振込口座の情報を記入

(15) 開所日数加算・長時間開所加算シート

- 団体名を記入
- 開所時間、開所日数等を記入
- 開所日数加算を算出して記入

開所日数加算に含まれる日→251日目以降で、1日8時間以上開所している日。

- ・長時間開所加算（平日分）を算出して記入
- ・長時間開所加算（長期休暇等分）を算出して記入

3. 添付書類

申請書に添付する書類を準備してください。

①運営規程

②障害児加算に係る証明（いずれか1つ）

- ・学校長による特別支援学級在学証明書
- ・障害者手帳の写し
- ・療育手帳の写し
- ・医師の診断書の写し
- ・特別児童扶養手当証書の写し

③放課後児童支援員に係る証明

- ・放課後児童支援員認定資格研修修了証の写し
- ・実務証明書・・・IのEに該当する放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善加算区分②または区分③を申請する職員

（記入例あり）

④ひとり親世帯を証明する書類（いずれか1つ）

- ・戸籍謄本の写し
- ・児童扶養手当証書の写し
- ・その他ひとり親世帯であることを証明する書類の写し

⑤放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善加算に係る証明

○区分②または③を申請する際に、前職の経験年数を併せる方は下記書類をご提出ください。

⇒前職の実務証明書（前職の事業所に、実務証明書の発行（注）を依頼してください。次ページも参照）

<経験年数に含むことができる事業所種別一覧>

①	子ども・子育て支援法第7条第4項に定める教育・保育施設及び同条第5項に定める地域型保育事業を行う事業所 【例】認定こども園、幼稚園、保育所、家庭的保育、小規模保育、居宅訪問型保育、事業所保育
②	学校教育法第1条に定める学校及び同法第124条に定める専修学校 【例】幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学、高等専門学校、専修学校
③	社会福祉法第2条に定める社会福祉事業を行う施設・事業所 【例】放課後児童クラブ等
④	児童福祉法第12条の4に定める施設 【例】児童相談所
⑤	認可外保育施設（児童福祉法第59条第1項に定める認可外保育施設のうち、地方公共団体における単独保育施設による施設、認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書の交付された施設及び幼稚園に併設された施設）及び教育・保育施設又は地域型保育事業に移行した施設・事業所における移行前の認可外保育施設
⑥	医療法に定める病院、診療所、介護老人保健施設及び助産所（保健師、看護師又は准看護師に限る。）
⑦	放課後児童健全育成事業に類似する事業を行う施設・事業所 【例】わいわいスクール等

(注) 令和2年度以前に前職の経験年数が確認できる書類を提出した方については、現在勤務しているクラブで、前職分の証明を現在の証明分と併せて実務証明書にご記入ください。再度、前職の事業所に証明のお願いをする必要はありません。

⑥契約期間が有効な建物等の賃貸借契約書の写し

⑦損害賠償保険の証書の写し

⑧行政財産目的外使用許可書の写し（小学校内で運営するクラブのみ）

⑨事業変更届（代表者など事業内容に変更があった場合のみ）

⑩防火対象物使用開始変更届（全クラブ）、防火管理届の写し（該当クラブ）