

# 藤沢市認可保育所事務負担軽減補助金交付要綱

令和元年9月27日制定

## (趣旨)

第1条 令和元年10月から実施される「幼児教育・保育の無償化」（以下「無償化」という。）に伴い、市内の法人立認可保育所（以下「保育所」という。）では、給食食材料費（副食費）の徴収など、新たな事務負担の増加が見込まれている。こうした事務負担の増加を要因として、保育所の本来業務に支障が生じることのないよう、事務負担の軽減に向けた支援を行うこととし、保育所の設置者又は代表者に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて、藤沢市補助金交付規則（昭和35年藤沢市規則第11号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるため、この要綱を制定する。

## (定義)

第2条 この要綱に定める保育所とは、児童福祉法第35条第4項の規定に基づく認可を受け、同第39条第1項に規定する保育所のうち、藤沢市内において法人が運営する施設とする。

## (補助対象経費)

第3条 補助金の交付対象となる経費は、保育所における給食食材料費（副食費）の徴収等、無償化の実施により新たに生じる保育所の事務対応経費とし、別表1に定める区分に応じた経費を対象とする。

## (補助金額)

第4条 補助金の交付額は、別表2に定める園児一人あたりの経費（園児割単価）に各保育所における各月初日の園児数（3歳から5歳の児童に限る。）を乗じて得た額の年間合計額とする。ただし、当該金額が前条に規定する補助対象経費の金額を超過する場合には、補助対象経費の金額を補助金交付額とする。

## (補助金交付申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、藤沢市認可保育所事務負担軽減補助金交付申請書（第1号様式。以下「申請書」という。）に藤沢市認可保育所事務負担軽減補助金事業計画書（第2号様式）、藤沢市認可保育所事務負担軽減補助金収支予算書（第3号様式）及びその他市長が必要と認める書類を添えて、事業の着手前に市長へ申請しなければならない。

2 市長は、申請者が事業着手前の申請が困難であると認めるときは、藤沢市認可保育所事務負担軽減補助金交付申請事前着手届（第4号様式）の提出を受けたいうえで、市長が別に定める期日までに申請書を提出させることができる。

（補助金交付決定）

第6条 市長は、前条第1項の規定による申請書の提出を受けたときは、交付の適否を審査し、適当と認めるものについては第4条の規定により補助金額を決定し、また不適当と認めるものについては補助金の不交付を決定したうえで、藤沢市認可保育所事務負担軽減補助金交付決定通知書（第5号様式。以下「決定通知書」という。）により申請者へ通知するものとする。

2 前項の規定により補助金交付決定を行う場合において、決定通知書に記載する補助金額は交付予定額とし、当該事業完了後に補助金額を確定するものとする。

（届出義務）

第7条 この補助事業において、規則第5条に基づく事業着手届の提出はこれを省略することとし、また事業完了届の提出については、藤沢市認可保育所事務負担軽減補助金事業完了届兼事業実績報告書（第6号様式。以下「事業完了届」という。）により行うものとする。

2 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、事業の完了後、事業完了届に藤沢市認可保育所事務負担軽減補助金事業完了届附表（第7号様式）を添えて、速やかに市長へ届け出なければならない。

3 市長は、前2項の規定により提出された事業完了届に基づき、交付すべき補助金の額を確定し、交付決定者へ藤沢市認可保育所事務負担軽減補助金交付額確定通知書（第8号様式）により通知するものとする。

（実施状況等の報告）

第8条 交付決定者は、事業の実施状況の報告として、当該年度の4月から9月までの事業実績、また10月から3月までの事業見込について、藤沢市認可保育所事務負担軽減補助金実施状況報告書（第9号様式。以下「実施状況報告書」という。）に藤沢市認可保育所事務負担軽減補助金実施状況報告書附表（第10号様式）を添えて、別に定める期日までに市長へ報告しなければならない。ただし、当該年度の10月以降に補助金の交付決定を受けた場合は、この限りでない。

（事業計画の変更）

第9条 交付決定者は、当該事業計画（補助対象月初日の園児数に係る内容を除

く。)に変更が生じたとき、又は変更しようとするときは、藤沢市認可保育所事務負担軽減補助金事業計画変更承認申請書(第11号様式)に、藤沢市認可保育所事務負担軽減補助金事業計画変更承認申請書附表(第12号様式)を添えて、速やかに市長へ提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による事業計画変更承認の申請があったときは、当該変更承認の適否を審査し、適当と認めるものについて、藤沢市認可保育所事務負担軽減補助金事業計画変更承認通知書(第13号様式)により、当該変更承認の申請者に通知するものとする。

(補助金の交付時期)

第10条 市長は、第7条第3項に基づく補助金交付額の確定後、交付決定者からの請求に基づき、補助金を交付する。

(収支決算書の提出)

第11条 補助金の交付を受けた者は、補助対象年度の翌年度5月末までに、藤沢市認可保育所事務負担軽減補助金収支決算書(第14号様式)を市長に提出しなければならない。

(書類の整備保管)

第12条 補助金の交付を受けた者は、当該補助金に係る事業の収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、且つ当該収入及び支出に係る証拠書類を整備し、当該事業の完了後5年間保管しておかななければならない。

(補助金の返還)

第13条 市長は、交付決定者又は補助金の交付を受けた者が、次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消し、あるいは既に交付した補助金の全部又は一部を返還させることができる。

- (1) 補助金を目的以外に使用したとき。
- (2) 規則第4条第2項に規定する指示、又は条件に違反したとき。
- (3) 事業の施行方法が不相当であると認められるとき。
- (4) 事業費の支出額が予算額に比較して著しく減少したとき。
- (5) 第7条及び第8条に規定する届出及び報告を行わなかったとき。
- (6) 事業の施行について不正な行為が認められるとき。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか、この補助金の交付に関して必要な事項は

市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和元年10月1日から施行する。

(廃止期日等)

2 この要綱は、令和4年3月31日をもって廃止する。ただし、同日までにこの要綱の施行状況について検討を加え、その結果について必要な措置を講ずるものとする。

別表1 (第3条関係)

経費区分	事務対応経費の内容
人件費	職員給与, 手当, 賃金等
役務費	郵便料, 口座振替手数料等
需用費	消耗品費, 印刷製本費等
その他	特に必要と認める経費

別表2 (第4条関係)

園児一人あたりの経費 (園児割単価)	400円 (月額)
-----------------------	-----------