

## 札幌市一時預かり事業（幼稚園型）補助金交付要綱

### （目的）

第1条 この要綱は、札幌市一時預かり事業（幼稚園型）実施要綱（平成27年3月31日子ども未来局長決裁。以下「実施要綱」という。）に基づき、実施要綱第1条に定める一時預かり事業（幼稚園型）（以下「事業」という。）に要する経費に対し、予算の範囲内においてその経費の一部を補助することに関し、札幌市補助金等の事務取扱に関する規程（昭和36年訓令第24号）に規定するもののほか、必要な事項を定めるもとする。

### （補助対象者）

第2条 補助対象者は、実施要綱第2条の規定に基づく実施施設の設置者とする。

2 札幌市（以下「本市」という。）に居住し、本市に住民票のある児童が一時的に市外の施設を利用し、当該施設が本市から施設型給付費等の支払いを受ける場合には、本市が定める基準を満たしているかによらず、当該施設の属する市町村との協議により当該施設の設置者を対象に含めることができるものとする。

### （補助対象経費）

第3条 この補助金の対象経費は、幼稚園又は認定こども園（以下「幼稚園等」という。）が事業を運営するために必要な経費のうち、別表1に掲げる経費とする。

### （補助金交付額の算定方法）

第4条 補助金の額は、別表2～6に定める施設ごとの基準額と、前条における別表1に規定する対象経費の実支出額から寄附金その他の収入額を控除した額を比較して、いずれか少ない額とする。なお、基準額算出に用いる年間延べ利用児童数（別表6に示す特別支援児童加算の対象となる児童数を除く）は、実績の延べ利用児童数（別表6に示す特別支援児童加算の対象となる児童数を除く。）と、市長が認定した施設毎の事業における利用定員に年間の開所日数を乗じて得た延べ利用児童数を比較して、いずれか低い人数とする。

2 前項に規定する額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。  
3 第2条第2項に定める施設に対する補助金の額は、本市の基準に基づく補助金と、児童が利用する施設の属する市町村の基準に基づく補助金を比較して、いずれか少ない額とする。

### （補助金の交付申請）

第5条 補助対象者は、この要綱に基づく補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書に関係書類を添えて、当該年度における事業開始後2か月以内（年度当初から実施する場合は6月末日まで）に市長に提出するものとする。

### （補助金の交付決定）

第6条 市長は、前条に定める補助金交付申請書の提出を受けたときは、その内容を審査し、補助することが適当であると認めるときは、補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書により、補助対象者に対し通知するものとする。

### （補助金の概算払）

第7条 市長は、前条の規定により補助金の交付を決定したときは、補助対象者の申出に基づき、5月（年度途中から実施する場合は、事業開始月）の利用状況から別表2～6により算出した1か月当たりの基準額に事業実施月数を乗じた額と、別表1に掲げる対象経費の実支出額から寄附金その他の収入額を控除した額を比較して、いかれか少ない額を概算交付することができる。

(事業計画の変更)

第8条 補助対象者は、補助金の交付申請をした後に事業計画を著しく変更しようとするときは、関係書類を提出し、市長の承認を得なければならない。

2 前条の規定は、前項の規定により変更した場合について準用する。

(実績報告書の提出)

第9条 補助金の概算交付を受けた補助対象者は、補助対象事業終了後又は事業廃止後1か月以内に、事業実績報告書に収支決算書を添えて市長に提出するものとする。

(補助金の確定)

第10条 市長は、前条に定める事業実績報告書の提出を受けた時は、事業内容を審査し、適正に実施されていると認めたときは補助金を確定し、補助対象者に対し補助金確定通知書により通知するものとする。

(補助金の精算)

第11条 市長は、前条に定める補助金の確定額が、既に交付した補助金額を超えるときは、確定額に不足する額を交付し、満たないときは、期限を定めてその満たない額を返還させるものとする。

(補助の取消し)

第12条 市長は、補助対象者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取消すことができる。

- (1) 補助条件に違反したとき
- (2) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- (3) 法令又はこれに基づく処分に違反したとき
- (4) その他市長が補助することが不適当と認めたとき

2 前項の規定は、第10条に定める補助金額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 市長は、第1項の規定による取消しを行ったときは、理由を付してその旨を当該補助対象者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第13条 市長は、補助金の交付決定を取り消した場合において、補助対象事業の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を補助対象者に対し命じるものとする。

(加算金及び延滞金)

第14条 補助対象者は第12条第1項の規定による処分に関し、補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控

除した額)につき、年10.95パーセントの割合で計算した加算金を本市に納付しなければならない。

2 補助対象者は、補助金の返還が命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を本市に納付しなければならない。

3 市長は、前二項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(他の補助金等の一時停止等)

第15条 市長は、補助対象者が補助金の返還を命ぜられ、当該補助金、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

(徴収)

第16条 市長が返還を命じた補助金又はこれに係る加算金もしくは延滞金は、地方税の滞納処分の例により処分することができる。この場合におけるこれらの徴収金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

(立入調査等)

第17条 市長は、補助金に係る予算の執行の適正を期するため、必要があるときは、地方自治法(昭和22年法律第67号)第221条第2項の規定に基づき、補助対象者に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査させ、もしくは関係者に質問させることができるものとする。

2 前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。

(様式)

第18条 この要綱に定める事業の実施に必要な様式については、支援制度担当部長が別に定める。

(委任)

第19条 この要綱の実施に関し、その他必要な事項は支援制度担当部長が定める。

## 附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

## 附 則

この要綱は、平成29年2月17日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

## 附 則

この要綱は、平成29年7月7日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

## 附 則

この要綱は、平成31年3月22日から施行し、平成30年4月1日から適用する。ただし、別表4に関する部分については平成31年4月1日から適用する。

## 附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年3月31日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和4年6月10日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和5年3月22日から施行し、令和5年1月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和7年1月30日から施行する。

別表 1

| 人件費     |  |
|---------|--|
| 役員報酬    | 役員に支払う報酬、諸手当                                   |
| 職員俸給    | 常勤職員に支払う俸給                                     |
| 職員諸手当   | 常勤職員に支払う諸手当                                    |
| 非常勤職員給与 | 非常勤職員に支払う給与                                    |
| 法定福利費   | 法令に基づいて負担する社会保険料、雇用保険料等の費用                     |
| 事務費     |  |
| 福利厚生費   | 職員の健康診断その他福利厚生のための費用                           |
| 旅費交通費   | 業務に係る職員の出張旅費及び交通費                              |
| 研修費     | 職員に対する教育訓練に直接要した費用                             |
| 消耗品費    | 事務に必要な用紙、文房具等の消耗品の消費額                          |
| 器具什器費   | 事務に必要なものの消費額                                   |
| 印刷製本費   | 事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷代及び製本代                   |
| 水道光熱費   | 電気、ガス、水道等の使用料                                  |
| 燃料費     | 灯油及び重油等の燃料                                     |
| 修繕費     | 建物、器具、備品等の修繕等の費用                               |
| 通信運搬費   | 電話料及び郵便代、その他通信・運搬に要する費用                        |
| 広報費     | パンフレット作成費等の諸費用                                 |
| 業務委託費   | 洗濯、清掃、夜間警備及び給食（給食材料費を除く）など施設の業務の一部を他に委託するための費用 |
| 手数料     | 役務提供にかかる費用のうち、業務委託費以外のもの                       |
| 損害保険料   | 建物、器具等に係る損害保険契約に基づく保険料                         |
| 賃借料     | 事務に必要な器具及び備品、家賃等の賃料                            |
| 租税公課    | 税金及び国・地方公共団体などから課せられる賦課金                       |
| 事業費     |  |
| 給食費     | 食材及び食品の費用                                      |
| 保健衛生費   | 医薬品等の購入費及び健康診断料、施設内の消毒等に要する費用                  |
| 被服費     | 乳幼児の衣類、寝具等を購入するための費用                           |
| 日用品費    | 乳幼児に現物で提供する身のまわり品などの日用品の費用                     |
| 保育材料費   | 保育に必要な文具材料、絵本等の費用及び運動会等の行事を実施するための費用           |

## 備考

- 1 事業費には、固定資産の購入に係る経費を含めないこと。
- 2 算入できる人件費は以下のとおりとする。

| 職員の類型                 | 保育従事者が通常勤務する日<br>※1 |         |        | 休日      |        |
|-----------------------|---------------------|---------|--------|---------|--------|
|                       | 教育課程時間              | 教育課程時間外 |        |         |        |
|                       | 4時間程度まで             | 合計8時間まで | 合計8時間超 | 合計8時間まで | 合計8時間超 |
| 専従の保育従事者              | ○                   | ○       | ○      | ○       | ○      |
| 事業と幼稚園等の教員等を兼務する保育従事者 | 常勤の保育従事者            | ×       | ×      | ○       | ○      |
|                       |                     | ※3      | ※3     | ※4      | ※4     |
|                       | 非常勤の保育従事者           | ×       | ○      | ○       | ○      |
|                       |                     | ※5      | ※6     |         |        |

※1 長期休業期間を含む。

※2 事業と幼稚園等が一体的に運営されており、事業の利用児童数から算出した必要保育従事者数が1人の場合は、当該幼稚園等から支援する保育従事者は、勤務形態等を問わず、幼稚園等の教員等が兼務できる。

※3 人件費が幼稚園等の施設型給付費で措置されているため、事業の人件費として計上することができない。

※4 超過勤務・休日勤務を行う場合の人件費は、施設型給付費で措置されていないため、他の補助金等で人件費が措置されていない場合に限り、事業の人件費として計上することができる。

※5 長期休業期間においては、幼稚園等の業務と必ずしも重複しないため、人件費として計上することができる。

※6 教育課程時間の勤務内容・時間との区分を職務命令等により明確にすること。

※7 退職金及び退職共済掛け金は、人件費として計上することができない。

別表2 平日及び休日の基準額

| (1)区分 | (2)単価<br>(児童1人当たり日額) | (3)基準額                        | (4)備考                                     |
|-------|----------------------|-------------------------------|---|
| 基本分   | 400円                 |                               | 平日（長期休業期間中、祝日及び年末年始を除く月曜日から金曜日）に事業を実施した場合 |
| 休日分   | 800円                 |                               | 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始に事業を実施した場合                |
| 長時間加算 | 150円                 | (2)に定める各単価に、年間の延べ利用児童数を乗じて得た額 | 1日の利用時間（教育時間を含む）が8時間を超えて10時間未満の場合         |
|       | 300円                 |                               | 1日の利用時間（教育時間を含む）が10時間以上11時間未満の場合          |
|       | 450円                 |                               | 1日の利用時間（教育時間を含む）が11時間以上の場合                |

## 備考

年間の延べ利用児童数（平日及び長期休業期間中の利用児童数）が2,000人以下の場合、別表2(2)欄の基本分単価は、以下の(1)及び(2)により算定した額の合計額とする。

- (1) 800,000円を、幼稚園等における平日の年間延べ利用児童数（長期休業期間中の利用児童数及び別表6に示す特別支援児童加算の対象となる児童数は含まない。）で除した額（10円未満切り捨て。）
- (2) 800,000円を、幼稚園等における平日の年間延べ利用児童数（長期休業期間中の利用児童数及び別表6に示す特別支援児童加算の対象となる児童数は含まない。）で除した額（10円未満切り捨て。）から、基本分単価400円を減じた額

別表3 長期休業期間中の基準額

| (1)区分 | (2)単価<br>(児童1人当たり日額) | (3)基準額                        | (4)備考                                     |
|-------|----------------------|-------------------------------|---|
| 基本分   | 400円                 |                               | 長期休業期間中の平日（祝日及び年末年始を除く月曜日から金曜日）に事業を実施した場合 |
| 長時間加算 | 100円                 | (2)に定める各単価に、年間の延べ利用児童数を乗じて得た額 | 長期休業期間中の1日の利用時間が4時間を超えて6時間未満の場合           |
|       | 200円                 |                               | 長期休業期間中の1日の利用時間が6時間以上7時間未満の場合             |
|       | 300円                 |                               | 長期休業期間中の1日の利用時間が7時間以上8時間未満の場合             |
|       | 400円                 |                               | 長期休業期間中の1日の利用時間が8時間の場合                    |
|       | 550円                 |                               | 長期休業期間中の1日の利用時間が8時間を超えて10時間未満の場合          |
|       | 700円                 |                               | 長期休業期間中の1日の利用時間が10時間以上11時間未満の場合           |
|       | 850円                 |                               | 長期休業期間中の1日の利用時間が11時間以上の場合                 |

## 備考

- 1 長期休業期間中は、園則等で一定期間を通じた休園日として定められた期間とする。
- 2 長期休業期間中の休日分については、別表2による。

別表4 就労支援型施設加算（事務経費）

|          |            |
|----------|------------|
| 1か所当たり年額 | 1,383,200円 |
|----------|------------|

備考

- 1 次の要件を満たす幼稚園等に加算を適用する。
  - (1) 平日及び長期休業中の双方において、11時間以上（平日については教育時間を含む）事業を実施していること。
  - (2) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準（平成26年内閣府令第39号）第42条第1項第3号に該当する連携施設となっており、かつ、利用定員（子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第19条第1項第3号に該当する子どもを除く）の5%以上の受入枠を設定していること。
  - (3) 事業の事務を担当する職員を追加で配置すること。なお、追加で配置するとは、施設型給付費又は他の補助金等で人件費が措置されていないことをいう。
  - (4) 当該加算の取得について、事前に本市へ協議すること。
- 2 1の要件を満たす月数（1(4)の事前協議以降の月数とし、1月に満たない端数を生じたときは、これを1月とする。）が6月に至らない場合には、1か所当たり年額を691,600円とする。

別表5 保育体制充実加算

|          |            |
|----------|------------|
| 1か所当たり年額 | 2,892,400円 |
|----------|------------|

備考

次の(1)又は(2)の要件を満たした上で、(3)及び(4)の要件を満たす施設に加算を適用する。

- (1) 平日及び長期休業中の双方において、原則11時間以上（平日については教育時間を含む）事業を実施していること。
- (2) 平日及び長期休業中の双方において、10時間以上（平日については教育時間を含む）事業を実施するとともに、休日（土曜日含む）において年間40日以上事業を実施していること。
- (3) 年間延べ利用児童数が2,000人超の施設であること。
- (4) 当該事業の専従の保育従事者の数が常時2名を下回ることがないこと。

別表6 特別支援児童加算

| 項目                     | 単価     | 基準額                  |
|------------------------|--------|----------------------|
| 特別な支援を要する児童<br>1人あたり日額 | 4,000円 | 単価に年間の延べ利用児童数を乗じて得た額 |

備考

次の要件をいずれも満たす幼稚園等に加算を適用する。

1 加算の対象となる特別な支援を要する児童とは、次に掲げる全ての要件を満たす児童とする。

- (1) 当該加算の申請に対し、保護者の同意を得ていること。
- (2) 教育上特別な支援を要し、下記の書類の写しを提出可能な児童であること。
  - ア 身体障害者手帳
  - イ 療育手帳
  - ウ 特別児童扶養手当障害認定通知書
  - エ 通所支援受給者証又は通所給付費支給決定通知書
  - オ 判定書

2 特別な支援を要する児童を受け入れる施設において、当該児童が事業を利用した場合に、実施要綱第6条で定める職員配置基準以上に保育従事者を配置すること。