

大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設開設準備経費補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、大阪市補助金等交付規則（平成18年大阪市規則第7号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設を新規開設する事業実施者に対して、開設に必要な施設の改修等に要する経費を予算の範囲内で補助するにあたり、補助要件その他について、必要な事項を定めることにより、大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設の開設を推進することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業

大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）第7条に規定する事業

(2) 大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設

前号に規定する事業を実施する施設

(3) 補助事業

前号に規定する施設の新規開設準備事業

(補助要件)

第3条 この補助金の交付決定を受けられる者は、本市が実施する大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業の補助対象事業者募集（以下、「公募」という。）に応募し、本市により新たに事業者として選定された者であって、大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設を新規開設することができる者とする。

(補助の対象及び補助額)

第4条 補助の対象となる経費（以下「補助対象」という。）は、次のとおりとする。

(1) 大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業を実施するために必要な工事請負費、原材料費、需用費（燃料費、印刷製本費、光熱水費及び修繕料）、役務費（通信運搬費、手数料）、委託料、使用料及び賃借料（敷金を除く。）、備品購入費。ただし、補助対象となるのは、大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設の新規開設にあたり実施要綱で必要とされるもの、関係法令で適合が求められるもの又は実施要綱で定められていないが事業を実施する上で本市が必要と認めるもの（大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業と関係性があり、大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設を運営する上で日常的に使用すると考えられる設備であること。）とし、現存しかつ基準を満たしている設備の交換、機能向上及び美装化等については、補助対象としない。

(2) 新たに契約した賃貸物件を活用して大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設の開設準備

備（改修等）を行う場合に必要な礼金及び開設前1か月の賃借料（専ら大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設として使用する物件のみとし、賃貸借契約終了時に返金されるものは除く。）

- 2 補助金の額は、前項各号に掲げる経費のうち事業実施者が支払う額及び支払った額の前項各号ごとの合算額と、次に掲げる前項各号ごとの補助対象上限額とを比較して少ない方の額に4分の3を乗じて得た額（以下「補助額」という。）を算定した上で、第1号に係る補助額に第2号に係る補助額を加えた額（1,000円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた額）とする。

	補助対象上限額
前項（1）に掲げる経費	4,000,000円
前項（2）に掲げる経費	600,000円

（交付申請）

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設開設準備経費補助金交付申請書（様式第1号）に規則第4条各号に掲げる事項を記載し、市長に提出しなければならない。なお、補助事業に係る契約については、次条に規定する交付決定後に行うこと。ただし、賃貸借契約については公募に応募し、本市により新たに事業者として選定された後であれば、交付決定前に行うことができる。

- 2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- （1）事業計画書及び工程表
- （2）収支予算書
- （3）補助対象に係る見積書の写し
- （4）工事明細書
- （5）工事関係図面一式
- （6）備品の設置予定場所を示す位置図
- （7）賃貸借契約（予定）書の写し（大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設の開設を予定している建物が賃貸借建物である場合に限る）
- （8）その他、本市が必要とする書類

（交付決定）

第6条 市長は、前条による補助金の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査、必要に応じて行う現地調査等により、法令等に違反しないか、補助事業の目的、内容等が適正であるかどうか及び金額の算定に誤りがないかどうかを調査し、補助金の交付を決定したときは、大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設開設準備経費補助金交付決定通知書（様式第2号）により補助金の交付の申請を行った者に通知するものとする。

- 2 市長は、前項の調査の結果、補助金を交付することが不適當であると認めたときは、理由を付して、大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設開設準備経費補助金不交付決定通知書（様式第3

号)により補助金の交付の申請を行った者に通知するものとする。

- 3 市長は、補助金の交付の申請が到達してから 60 日以内（補正等の期間を除く）に当該申請に係る補助金の交付の決定又は補助金を交付しない旨の決定をするものとする。

（申請の取下げ）

第 7 条 補助金の交付の申請を行った者は、前条第 1 項の規定による通知を受領した場合において、当該通知の内容又は規則第 7 条第 1 項の規定によりこれに付された条件に不服があり申請を取り下げようとするときは、大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設開設準備経費補助金交付申請取下書（様式第 4 号）により申請の取下げを行うことができる。

- 2 申請の取下げをすることができる期間は、交付決定通知書を受けた日の翌日から起算して 10 日とする。

（補助事業の変更等）

第 8 条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の内容等の変更（軽微な変更を除く。）をしようとするときは、大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設開設準備経費補助金内容変更承認申請書（様式第 5 号）を、補助事業の中止又は廃止をしようとするときは、大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設開設準備経費補助金中止・廃止承認申請書（様式第 6 号）を市長に提出し、承認を受けなければならない。

- 2 前項の軽微な変更は次のとおりとする。ただし、補助事業の目的に変更がなく、補助対象経費が増額とならない場合に限る。

（1）補助対象経費が入札の結果又は事業の見直し等により減額となった場合で、減額となる補助金の額が交付決定額の 100 分の 10 に満たない場合

（2）補助対象が第 4 条第 1 項第 1 号の場合で、購入する備品が同等品以上のものとなる場合

（事情変更による決定の取消し等）

第 9 条 市長は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

- 2 前項の取消し又は変更を行った場合においては、市長は、大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設開設準備経費補助金事情変更による交付決定取消・変更通知書（様式第 7 号）により補助事業者へ通知するものとする。

- 3 市長は、補助金の交付の決定の取消し又は変更により特別に必要となった次に掲げる経費に限り、補助金を交付することができる。

（1）補助事業に係る機械器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

（2）補助事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払いに要する経費

- 4 第 5 条から前条まで及び第 14 条の規定は、前項の規定による補助金の交付について準用する。

- 5 補助事業者は、第2項の規定による通知を受けた場合において、取消し又は変更後の補助金の額が既に交付を受けた補助金の額を下回っているときは、通知を受けた日から20日以内に、既に交付を受けた補助金の額から取消し又は変更後の補助金の額を差し引いた額を市長が発行する納付書により戻入しなければならない。
- 6 補助事業者が前項の規定により戻入する補助金の額は、第3項の規定による補助金の交付がある場合には、当該補助金の額と相殺することができる。

(補助事業等の適正な遂行)

第10条 補助事業者は、補助金を他の用途へ使用してはならない。

(立入検査等)

第11条 市長は、補助金の適正な執行を期するため、必要があると認めたときは、補助事業者に対して報告を求め、又は補助事業者の承諾を得た上で職員に当該補助事業者の事務所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは質問させることができる。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、大阪市子ども誰でも通園制度の試行的事業実施施設開設準備経費補助金実績報告書(様式第8号)に規則第14条各号に掲げる事項を記載し、市長に提出しなければならない。

2 前項の報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 収支決算書
- (2) 補助事業に係る契約関係書類の写し
- (3) 補助事業に係る請求書、領収書又は経費の振込を行ったことを金融機関が証明した書類の写し(ただしこれらが無い場合は未払い分の請求書の写しをもってかえることができる。)
- (4) 前号に規定する書類で証明される金額が、第2号に掲げる契約関係書類の金額と異なる場合は、その理由書
- (5) 工事完成引渡書の写し
- (6) 室別面積表
- (7) 建物の配置図・平面図の写し
- (8) 備品を設置した場所を示す位置図
- (9) 工事施工箇所の写真等
- (10) その他、本市が必要とする書類

(補助金の額の確定等)

第13条 市長は、前条第1項の規定による実績報告書の提出を受けたときは、報告書等の書類の審査、領収書等根拠資料の現地調査等により、当該報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及

びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設開設準備経費補助金額確定通知書（様式第 9 号）により補助事業者に通知するものとする。

（補助金の交付の時期等）

第 14 条 市長は、補助事業の完了後、前条の規定による補助金の額の確定を経た後に、補助事業者から請求を受けた日から 30 日以内に当該請求に係る補助金を交付するものとする。

2 前項の規定に関わらず、市長は、補助事業を達成するためにやむを得ない事由があるなど、特に必要と認める場合には、補助金の一部又は全部を補助事業が完了する前に概算払により交付することができる。

3 補助金の交付の決定を受けた者は、前項の規定による概算払を請求するときは、第 6 条第 1 項に基づき決定された補助金の額の範囲内で市長に請求するものとする。

4 市長は、前項の規定による請求を受けたときは、第 2 項の概算払の必要性を精査し、必要と認めたときは、当該請求を受けた日から 30 日以内に当該請求に係る補助金を支出するものとする。

（支払報告）

第 15 条 第 12 条の実績報告の際に支払いが完了していない補助対象経費があった場合において、前条第 1 項の規定により補助金の交付を受けた者は、補助金交付後すみやかに当該補助事業に要した経費の支払を行い、領収書又は経費の振込を行ったことを金融機関が証明した書類の写しを添えて大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設開設準備経費補助金支払報告書（様式第 10 号）を補助金交付後 10 日以内に市長に提出しなければならない。

2 前項の規定による支払報告書の提出を受けた場合において、実際に補助事業者の支払った経費が前条の規定により交付した補助金の額を下回ったとき、市長は、第 13 条の規定による補助金の額の確定の決定を取り消し、交付すべき補助金の額を再度確定し、大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設開設準備経費補助金額再確定通知書（様式第 11 号）により補助事業者に通知するものとする。

3 市長は、前項の規定により補助金の額を再度確定した場合は、補助事業者に対し、第 13 条の規定により確定した補助金の額との差額について、期限を定めて返還を求めるものとする。

（補助金の精算）

第 16 条 補助事業者は、第 14 条第 2 項の規定により概算払で補助金の交付を受けた場合において、第 13 条の規定による補助金の額の確定に係る通知を受けたときは、速やかに、大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設開設準備経費補助金精算報告書（様式第 12 号）（以下、「精算書」という。）を作成し、補助事業の完了後 20 日以内に市長に提出しなければならない。

2 前項の規定に関わらず、あらかじめ提出した収支決算書に概算払に係る精算内容を表記し、かつ、第 6 条第 1 項により通知された金額と第 13 条により通知された金額に相違がないときは、収支決算書を提出したことをもって、精算書を提出したものとみなす。

- 3 市長は、第1項の規定による精算書又は前項の収支決算書の内容を精査し、精算により剰余又は不足が生じていると認める場合には補助事業者あて通知しなければならない。
- 4 補助事業者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から20日以内に、剰余金を市長が発行する納付書により戻入し、又は不足額に係る請求をしなければならない。
- 5 市長は、前項の規定による不足額に係る請求を受けたときは、当該請求を受けた日から30日以内に当該請求に係る補助金を支出するものとする。

(決定の取消し)

第17条 市長は、規則第17条第3項の規定による通知を、大阪市こども誰でも通園制度の試行的事業実施施設開設準備経費補助金交付決定取消通知書（様式第13号）により行うものとする。

(財産の処分を制限する期間等)

第18条 規則第21条ただし書きに規定する市長の定める期間は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第14条第1項第2号の規定によりこども家庭庁長官が別に定める期間とする。

- 2 規則第21条第2号に規定する市長が定めるものは、補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が、単価30万円以上の機械及び器具とする。

(関係書類等の整備)

第19条 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備し、第13条の通知を受けた日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。ただし、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の処分が完了する日、又は第18条第1項に規定する期間を経過する日のいずれか長い日まで保存しなければならない。

附 則

- 1 この要綱は、令和6年6月12日から施行する。