

制定 平成28年 5 月31日
最近改正 令和 7 年 4 月 1 日

大阪市児童養護施設等の職員の確保及び資質向上事業補助要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、児童虐待防止対策等総合支援事業費国庫補助金交付要綱（令和5年10月27日付こ支虐第170号）及び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「交付規則」という。）に定めるもののほか、大阪市児童養護施設等の職員の確保及び資質向上事業補助金（以下「補助金」という。）の交付に係る申請、決定等について必要な事項を定めるものとする。

(補助の目的)

第2条 この補助金は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第1項に規定する児童自立生活援助事業（以下「児童自立生活援助事業所」という。）、同条第8項に規定する小規模住居型児童養育事業（以下「ファミリーホーム」という。）、同条第16項に規定する社会的養護自立支援拠点事業（以下「社会的養護自立支援拠点事業所」という。）、同条第18項に規定する妊産婦等生活援助事業（以下「妊産婦等生活援助事業所」という。）並びに第7条1項に規定する乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設及び里親支援センターのうち、大阪市が事業認可した者及び大阪市が管轄する施設を経営しかつ運営する者が、施設等入所児童の養育の充実を図るために、従事する職員の確保及び職員の研修受講による養育の資質向上を図ることを目的とする。

(補助対象事業の経費)

第3条 補助対象となる経費は次に掲げるとおりとする。

- (1) 実習生への指導に要する費用のうち、児童養護施設等への就職を希望する学生を実習生として指導する職員が所属する施設における代替職員雇用経費
- (2) 実習生の就職促進に要する費用のうち、実習を受けた学生を就職前に一定期間非常勤職員として雇用するための経費
- (3) 資質向上にかかる研修参加に要する費用のうち、研修参加費、交通費等研修参加にかかる経費及び代替職員雇用経費

2 補助金の金額は、前項補助対象経費の実行額と別表に定める金額を比較して少ない方の金額とし、予算の範囲内とする。ただし、交付額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(補助対象施設等)

第4条 前条第1項第1号及び第2号に規定する経費の補助対象施設等は、乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設及び児童心理治療施設とする。前条第1項第3号に規定する経費の補助対象施設等は、乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立生活援助事業所（Ⅲ型を除く）、ファミリーホーム、里親支援センター、社会的養護自立支援拠点事業所及び妊産婦等生活援助事業所とする。

(用語の定義)

第5条 本要綱における「実習生」、「指導する職員」、「代替職員」、「実習を受けた学生」について、次のとおり定義する。

ア 本要綱において「実習生」とは、学校教育法（昭和22年法律第26号。以下同じ。）に基づく大学、短期大学又は専修学校の一課程として実習を受ける者とする。

イ 本要綱において「指導する職員」とは、児童養護施設等に勤務する常勤職員であり、かつ、児童養護施設等において児童の養育に5年以上従事した者又は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第13条第3項各号のいずれかに該当する者とする。

ウ 本要綱において「代替職員」とは、実習生受入施設の長が、実習期間中、実習生を指導する職員の職務を行わせるため臨時的に任用する職員、及び、研修に職員を派遣する施設の長が、研修に参加する職員の職務を行わせるため、臨時的に任用する職員とする。

エ 本要綱において「実習を受けた学生」とは、学校教育法に基づく大学、短期大学又は専修学校の一課程として実習を受けた者とする。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、大阪市児童養護施設等の職員の確保及び資質向上事業補助金交付申請書（様式第1号）に以下の書類を添えて、事業開始までに市長に提出しなければならない。

(1) 職員の人材確保事業（実習生に対する指導）

ア 事業計画書（別紙1－1）

イ 実習実施計画書

ウ 実習生受入名簿（別紙2）

エ 学校からの実習受入依頼書の写し

オ 代替職員の履歴書の写し

カ 代替職員の雇用契約書の写し

キ 代替職員の資格証明書の写し

(2) 職員の人材確保事業（実習生の就職促進）

- ア 事業計画書（別紙１－２）
 - イ 実習生の就職促進・採用希望登録書（別紙３）
 - ウ 非常勤職員の履歴書の写し
 - エ 非常勤職員の雇用契約書の写し
- （３） 職員の資質向上のための研修事業

- ア 事業計画書（別紙１－３）
- イ 当該研修の参加案内書の写し等
- ウ （法人の場合）法人規程
- エ 研修参加申出書（別紙４）
- オ 研修参加内訳明細書（別紙８）

ただし別紙８の内容が確認できる場合は法人文書（出張申請書等）に代えることができる

- カ （代替職員を雇用する場合）代替職員の雇用契約書の写し
- キ （代替職員を雇用する場合）代替職員の履歴書及び資格証明書の写し

（交付決定）

- 第７条 市長は、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、また、必要に応じて現地調査等を行い、調査の結果、補助金を交付すべきものと決定したときは、大阪市児童養護施設等の職員の確保及び資質向上事業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当であると認めたときは、理由を付して、大阪市児童養護施設等の職員の確保及び資質向上事業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にかかる全ての書類到達後３０日以内（補正等の期間除く）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８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交付規則第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、大阪市児童養護施設等の職員の確保及び資質向上事業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。

(交付の時期等)

第9条 市長は、補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）の完了後、本要綱第15条の規定による補助金の額の確定を経た後に、補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）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。

(補助事業の変更等)

第10条 補助事業者は、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、大阪市児童養護施設等の職員の確保及び資質向上事業補助金変更承認申請書（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、大阪市児童養護施設等の職員の確保及び資質向上事業補助金中止・廃止承認申請書（様式第6号）を市長に対し提出し、承認を受けなければならない。

2 前項の軽微な変更とは次のとおりとする。ただし、補助事業の目的に変更のない場合に限る。

- (1) 補助対象職員の結婚・離婚等に伴う姓の変更
- (2) 通常予測し難い事由による勤務日数等の変更

(事情変更等による決定の取消し)

第11条 市長は、交付規則第9条第1項の規定により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ときは、大阪市児童養護施設等の職員の確保及び資質向上事業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）により通知するものとする。

2 市長は、補助金の交付の決定の取消し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

3 第6条から前条までの規定は、前項の規定による補助金交付について準用する。

(補助事業等の適正な遂行)

第12条 補助事業者は、補助金を他の用途に使用してはならない。

(立入検査等)

第13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事業者の事

務所等に立ち入り、帳簿書類等を検査させ、若しくは関係者に対して質問させることができる。

(実績報告)

第14条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業等が継続して行われている場合には各年度の末日）又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、大阪市児童養護施設等の職員の確保及び資質向上事業補助金実績報告書（様式第8号）に以下の書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(1) 職員の人材確保事業（実習生に対する指導）

- ア 事業報告書兼補助金支出済額内訳書（別紙5－1）
- イ 実習生受入報告書（別紙6）
- ウ 代替職員又は非常勤職員の賃金台帳及び出勤簿の写し

(2) 職員の人材確保事業（実習生の就職促進）

- ア 事業報告書兼補助金支出済額内訳書（別紙5－2）
- イ 非常勤職員の賃金台帳及び出勤簿の写し
- ウ 学校の卒業（見込み）証明書の写し

(3) 職員の資質向上のための研修事業

- ア 事業報告書兼補助金支出済額内訳書（別紙5－3）
- イ 研修受講報告書（別紙7）
- ウ 研修参加精算報告書（別紙9）

ただし別紙9の内容が確認できる場合は、法人文書（精算報告書等）に代えることができる。

エ （代替職員を雇用した場合）代替職員の賃金台帳及び出勤簿の写し

(補助金の額の確定等)

第15条 市長は、前条第1項の規定による報告を受け、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、大阪市児童養護施設等の職員の確保及び資質向上事業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。

(決定の取消し)

第16条 市長は、交付規則第17条第1項の規定により交付決定の取消しを行おうとするときは、大阪市児童養護施設等の職員の確保及び資質向上事業補助金交付決定取消通知書（様式第10号）により通知するものとする。

(関係書類の整備)

第17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15条の通知を受けた日から5年間保存しなければならない。

附則

この要綱は、平成28年5月31日から施行する。

附則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和元年5月31日から施行する。

附則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表

大阪市地黄養護施設等の職員の確保及び資質向上事業補助事業基準額

事業名		事業内容	対象施設	基準額
職員の人材確保事業	実習生に対する指導	実習生に対する丁寧な指導を行うため、指導職員の代替職員を雇用する。	<ul style="list-style-type: none"> ・乳児院 ・児童養護施設（地域小規模含む） ・児童心理治療施設 ・母子生活支援施設 	<p>○代替職員の雇用経費として 一課程としての実習 1 回当たり 86,200 円</p> <p>実習 1 回当たりの代替職員雇用経費の考え方 実習期間前・後においても、代替職員を任用することは差し支えないが、実習期間における雇用経費のみ補助対象とする。</p>
	実習生の就職促進	実施施設への就職が見込まれる実習終了後の学生を非常勤雇用する。	<ul style="list-style-type: none"> ・乳児院 ・児童養護施設（地域小規模含む） ・児童心理治療施設 ・母子生活支援施設 	<p>○非常勤職員の雇用経費として 1 日あたり 3,760 円</p>
資質向上のための研修事業		職員の資質向上のための研修参加	<ul style="list-style-type: none"> ・乳児院 ・児童養護施設（地域小規模含む） ・児童心理治療施設 ・母子生活支援施設 ・児童自立生活援助事業所（Ⅲ型を除く） ・ファミリーホーム ・里親支援センター ・社会的養護自立支援拠点事業所 ・妊産婦等生活援助事業所 	<p>研修参加経費等として 1 人当たり 133,000 円</p> <p>○研修参加費等には以下を含む</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修参加費 ・研修資料代 ・法人規定に基づく旅費（交通費、宿泊費、日当等）※ただし、規定がない場合には本市旅費規程に準ずる ・代替職員雇用経費