

大阪市保育人材確保対策事業補助金交付要綱

(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、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第31条第1項に基づき市長が確認した特定教育・保育施設及び同法第43条第1項に基づき市長が確認した特定地域型保育事業者の運営にかかる大阪市保育人材確保対策事業補助金（以下「補助金」という。）の交付について必要な事項を定めることを目的とする。

(補助の対象及び補助額)

第2条 補助の対象となる施設及び事業は、次表のとおり、各対象施設（大阪市内に設置された特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業所で、大阪市立児童福祉施設条例第1条に規定する別表第1の施設のうち、業務委託契約により民間法人が運営する施設（以下「公設置民営保育所」という。）を除いた公立施設及び大阪市立学校設置条例（昭和39年大阪市条例第57号）に掲げる幼稚園を除く。）が実施する各事業とする。

		保育所	認定こども園			小規模保育事業	事業所内保育事業	家庭的保育事業	公設置民営保育所
			幼保連携型	保育所型	幼稚園型				
保育補助者雇上げ強化事業		○	○	○	—	○	○	—	○
保育体制強化事業	保育支援者の配置	○	○	○	—	—	—	—	○
	児童の園外活動時の見守り等をする保育支援者の配置	○	○	○	○	○	○	○	○
	スポット支援員となる保育支援者の配置	○	○	○	○	○	○	○	○

2 前項に定める各事業の内容（目的、補助要件、補助対象及び算定基準）は、別紙1から別紙2のとおりとする。

(1) 保育補助者雇上げ強化事業（別紙1のとおり）

(2) 保育体制強化事業（別紙2のとおり）

3 補助金の額は、各事業の経費の額又は算定基準により算出した額のいずれか少ない方の額（100円未満の金額については、これを切り捨てる。）の合算額とし、予算の範囲内で交付する。

(交付申請)

第3条 補助金の交付を受けようとする者は、大阪市保育人材確保対策事業補助金交付申請書（様式第1号）に規則第4条各号に掲げる事項を記載し、補助事業の属する年度内の5月末日までに市長に提出しなければならない。

ただし、年度途中に開所する施設及び年度途中に事業を開始した施設（補助事業

の属する年度内の5月末日までに補助金の交付申請をした者は除く。)において
は、事業開始日から30日以内とする。

2 前項の申請書には、本市所定の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
- (2)収支予算書
- (3)月次利用報告書
- (4)別紙1から別紙2までに記載の書類

(交付決定)

第4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、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どうか、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、補助金の交付の決定をしたときは、大阪市保育人材確保対策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、大阪市保育人材確保対策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、補助金の交付申請の提出期限から60日以内を標準的な処理期間とし、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。

4 前項の規定は、交付申請に添付すべき書類が全て添付されている事業にのみ適用し、交付申請に添付すべき書類が添付されていない事業については、全ての書類が添付されてから60日以内に交付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5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5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、大阪市保育人材確保対策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6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。)の完了前に、その全部または一部を概算払することができる。

2 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、前項の規定による概算払による交付を受けようとする場合は、第4条第1項に基づき決定さ

れた補助金の額の範囲内で概算払による交付を市長に請求することができる。

- 3 市長は、前項の規定による請求を受けた場合において、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。
- 4 市長は、前 3 項のほか、第 12 条の規定による補助金の額が確定した後に補助事業者から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かかる補助金を交付するものとする。

(補助事業の変更等)

第 7 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、補助事業の属する年度内の 2 月末日までに大阪市保育人材確保対策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、補助事業の属する年度内の 2 月末日までに大阪市保育人材確保対策事業補助金中止・廃止承認申請書（様式第 6 号）を市長に対し提出しなければならない。

- 2 前項の軽微な変更は別紙 1 から別紙 2 までに記載のとおりとする。ただし、補助事業の目的に変更のない場合に限る。

- 3 第 1 項の大阪市保育人材確保対策事業補助金変更承認申請書（様式第 5 号）には、本市所定の次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 収支予算書

(2) 月次利用報告書

(3) 別紙 1 から別紙 2 までに記載の書類

- 4 市長は、第 1 項の規定により大阪市保育人材確保対策事業補助金変更承認申請書（様式第 5 号）の提出があったときは、これを審査し、補助事業変更が適当と認める場合は、補助事業の属する年度内の 3 月末日までに大阪市保育人材確保対策事業補助金変更承認通知書（様式第 7 号）により、その旨を補助事業者へ通知する。また、第 1 項の規定により大阪市保育人材確保対策事業補助金中止・廃止承認申請書（様式第 6 号）の提出があったときは、これを審査し、補助事業の中止又は廃止が適当と認める場合は、大阪市保育人材確保対策事業補助金中止・廃止承認通知書（様式第 8 号）により、随時、その旨を補助事業者へ通知する。
- 5 市長は、補助事業変更が不適当と認めたときは、理由を付して、大阪市保育人材確保対策事業補助金変更不承認通知書（様式第 9 号）により補助事業者へ通知する。

(事情変更による決定の取消し等)

第 8 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、大阪市保育人材確保対策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 10 号）により補

助事業者に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に要する経費

4 第3条から前条までの規定は、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。

(補助事業の適正な執行)

第9条 補助事業者は、補助金の他の用途への使用をしてはならない。

(立入検査等)

第10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、若しくは関係者に対して質問させることができる。

(実績報告)

第11条 補助事業者は補助事業が完了したとき（補助事業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、大阪市保育人材確保対策事業補助金実績報告書（様式第11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、本市所定の次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 事業報告書

(2) 収支決算書

(3) 月次利用報告書

(4) 別紙1から別紙2までに記載の書類

(補助金の額の確定等)

第12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及び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、大阪市保育人材確保対策事業補助金額確定通知書（様式第 12 号）により補助事業者へ通知するものとする。

（補助金の精算）

第 13 条 補助事業者は、前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、大阪市保育人材確保対策事業補助金精算書（様式第 13 号）（以下、「精算書」という。）を作成しなければならない。ただし、年度の末日まで補助事業が行われている場合又は補助事業が継続して行われている場合にあっては、概算払による交付を受けた日の属する年度の末日に作成するものとする。

- 2 補助事業者は、精算書を当該補助事業の完了後 10 日以内（補助事業が継続して行われている場合には各年度の末日から 10 日以内）に市長に提出しなければならない。
- 3 前 2 項の規定にかかわらず、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、収支決算書により表記された決算金額と前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。
- 4 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へ通知しなければならない。
- 5 補助事業者は、前項の規定による通知を受けたときは、本市が指定する日までに、剰余金を市長が発行する納付書により戻入し、又は速やかに不足額に係る請求をしなければならない。
- 6 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 14 条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、補助金交付決定等の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 虚偽の申請その他の不正な行為により、補助金交付決定等を受けた場合
 - (2) 補助金交付決定等の内容及びこれに付した条件その他法令等に違反した場合
 - (3) 補助金を他の用途へ使用した場合
 - (4) 第 17 条第 2 項第 2 号から第 3 号に規定する書類、帳簿等が保管されていないため、補助事業の実績確認が適切にできない場合
 - (5) その他、市長が不相当と認める事由が生じた場合
- 2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の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 項に規定する取消しを行ったときは、理由を付して補助事業者へ大阪市保育人材確保対策事業補助金交付決定取消通知書（様式第 14 号）により通知

するものとする。

(補助金の返還)

第 15 条 市長は、前条第 1 項の規定により補助金交付決定等を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、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求め、大阪市保育人材確保対策事業補助金返還決定通知書（様式第 15 号）により補助事業者へ通知するものとする。

2 前項の通知があったときは、当該補助事業者は返還を求められた額を本市が定める期日までに大阪市へ納付しなければならない。

3 補助事業者は、第 1 項の通知を受けたときは、規則第 19 条の規定に基づき、加算金及び返還金を納付しなければならない。

(補助金の額の更正等)

第 16 条 第 11 条に定める実績報告に誤りがあり、各事業の補助金に剰余が生じていたことが確認された場合には、市長は、第 12 条に定める額の確定後もその剰余金を返還させることができるものとし、補助事業者へ大阪市保育人材確保対策事業補助金額更正通知書兼返還決定通知書（様式第 16 号）により通知し、補助事業者は、その剰余金を本市が定める期日までに返還しなければならない。（ただし、第 14 条の取消事由にあたる場合を除く。）

2 前項の規定により返還を求められた補助事業者が納期日までに納付しなかったときは、税外歳入に係る延滞金及び過料に関する条例（昭和 39 年大阪市条例第 12 号）第 2 条の規定により算出した延滞金を本市に納付しなければならない。

3 前項の規定により延滞金を納付しなければならない補助事業者が返還を求められた剰余金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(関係書類の整備)

第 17 条 補助事業者は、補助事業に係る活動実績及び経費の収支を明らかにした書類、帳簿等（以下「関係書類」という。）を常に整備し、第 12 条の通知を受けた日の属する年度の 3 月 31 日から 5 年を経過する日まで保存しなければならない。

2 前項の関係書類は、次の各号に掲げるものである。

(1) 第 11 条第 2 項に規定の書類

(2) 職員（業務委託により勤務する職員を含む。）の雇用実態が分かる書類（契約書・資格証・職員の出勤及び退勤時間が記録された書類等）

(3) その他、補助事業の活動実績等が明確にされている書類

附 則

1 この要綱は令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和6年7月22日から施行し、令和6年4月1日から適用する。
(交付申請)
- 2 第3条の規定による交付申請の時期については、令和6年度（令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間に限る。）においては、同条第1項中年度内の「5月末日」とあるのは、「7月31日」とする。

附 則

- 1 この要綱は、令和6年11月1日から施行し、令和6年4月1日から適用する。