

藤沢市幼稚園事務負担軽減補助金交付要綱

令和元年9月27日制定

令和4年4月 1日改正

(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、市内の幼稚園及び認定こども園（以下「幼稚園等」という。）では、給付を受けるための書類作成など、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、幼稚園等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、幼稚園等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) 幼稚園

学校教育法（昭和22年法律第26号）第4条第1項の規定に基づく認可を受けた藤沢市内の幼稚園をいう。

(2) 認定こども園

就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第2条第6項に規定する藤沢市内の認定こども園をいう。

(補助対象経費)

第3条 補助金の交付対象となる経費は、幼稚園等における施設等利用給付のための書類作成等、無償化の実施により新たに生じる幼稚園等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）に各幼稚園等における年間の在園児数を乗じて得た額とする。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。

- 2 前項における「年間の在園児童数」は、各幼稚園等における4月から9月までの各月初日の在園児童（市内在住の満3歳以上の児童に限る。）の合計数に2を乗じて得た数とする。

（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、藤沢市幼稚園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、藤沢市幼稚園事務負担軽減補助金事業計画書（第2号様式）、藤沢市幼稚園事務負担軽減補助金収支予算書（第3号様式）、4月～9月の各月初日の在園児名簿、及びその他市長が必要と認める書類を添えて、市長へ申請しなければならない。

- 2 申請者は、藤沢市幼稚園事務負担軽減補助金交付申請事前着手届（第4号様式）を事業の着手前に市長へ提出したうえで、当該年度の10月末日までに申請書を提出しなければならない。

（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、藤沢市幼稚園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。

※第2項削除

（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、藤沢市幼稚園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幼稚園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。

※第3項削除

※第8条削除

(事業計画の変更)

第8条 交付決定者は、当該事業計画に変更が生じたとき、又は変更しようとするときは、藤沢市幼稚園事務負担軽減補助金事業計画変更承認申請書（第8号様式）に、藤沢市幼稚園事務負担軽減補助金事業計画変更承認申請書附表（第9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、藤沢市幼稚園事務負担軽減補助金事業計画変更承認通知書（第10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9条 市長は、第7条第2項に基づく事業完了届の提出後、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10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、藤沢市幼稚園事務負担軽減補助金収支決算書（第11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11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12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13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。

(検討)

2 市長は、令和7年3月31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。

附 則 (令和 年 月 日改正)

(施行期日)

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

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)	100円 (月額)
-----------------------	-----------