

## 【ご案内】岡山市放課後児童クラブ設置促進事業費補助金

民間事業者による放課後児童クラブの設置・運営を促進し、待機児童の解消を図るため、市内において新たに放課後児童健全育成事業を実施又は既に放課後児童健全育成事業を実施している場合にあっては、利用定員を増加する事業者に対し、経費の一部を補助します。

### 補助金額

補助金額は、下表に定める補助事業ごとに、補助基準額と補助対象経費の実支出額の合計額を比較して少ない方の額を上限とします。(1,000円未満切り捨て)

| 補助事業         | 補助基準額   | 補助対象経費   |
|--------------|---|--|
| 1 開所準備<br>補助 | (1) 施設改修等・開所準備経費<br>12,600千円/事業所  | 放課後児童健全育成事業を新たに実施又は利用定員を増加するために必要となる既存施設の改修、設備の整備・修繕及び備品の購入並びに当該建物に係る開所前月分の賃借料及び礼金 |
|              | (2) 施設改修等経費<br>12,000千円/事業所   |  |
|              | (3) 設備整備等・開所準備経費<br>1,600千円/事業所   |  |
|              | (4) 設備整備等経費<br>1,000千円/事業所  |  |
| 2 賃借料補助      | 3,374千円(年額)/事業所   | 放課後児童健全育成事業を新たに実施又は利用定員を増加するために必要となる当該建物の賃借料(開所前月分の賃借料及び礼金並びに補助事業開始から36月までの賃借料。)   |
| 3 運営費補助      | (利用定員－在籍する児童の数)<br>×7,500円(月額)/事業所<br><br>※7,500円と保護者負担金の額の1/2を比較して低い方の額を上限として算出する。 | 放課後児童健全育成事業の実施に必要な経費(飲食物費、1及び2にかかる経費を除く、補助事業開始から36月までの経費。)                         |

□ 1、2の開所前月分の賃借料及び礼金については、重複できません。

□ 施設改修等：施設改修、設備整備・修繕及び備品購入。

□ 設備整備等：設備整備・修繕及び備品購入。

□ 1の対象経費について、土地取得費及び整地、既存建物の買収、建物の新築や増築、外構整備に要する費用、その他整備費として適当と認められない費用は対象外とする。

□ 2の事業実施月数(1月に満たない端数は、これを1月とする。)が12月に満たない場合には、補助基準額に「事業実施月数÷12」を乗じた額(1円未満切り捨て)とする。

□ 3のみの実施はできません。

□ 3の利用定員は、運営規程に定める定員が利用定員未満の場合は運営規程に定める定員とする。

□ 3の在籍する児童の数は、各月初日時点の数とする。

## 補助要件

- ・本事業による放課後児童健全育成事業は、下表に定める小学校区で実施すること。
- ・本事業による放課後児童健全育成事業は、実施場所が属する小学校区の小学校からおおむね2キロ以内（直線距離ではなく道のり距離）で実施するか又はバス等による送迎を実施すること。
- ・本事業により利用定員が20人以上増加（※1）するものであること。
- ・設定する保護者負担金の額が、岡山市立放課後児童クラブ条例に基づき実施する岡山市立放課後児童クラブの保護者負担金の額のおおむね2倍を超えないものであること。（計算表あり）
- ・申請年度中に放課後児童健全事業の届出（※2）を行い、申請年度中又は翌年度4月1日に本事業による放課後児童健全事業を実施すること。
- ・児童の受け入れに関し、公平性が保たれていること。
- ・同一の経費について国、その他の団体から補助を受けていないこと。
- ・市税を滞納していないこと。
- ・岡山市補助金等交付規則第20条第1項各号に定める事由により補助金の交付決定の取消しを受け、当該取消しの日の属する年度の翌年度から起算して3年を経過していないこと。
- ・既に放課後児童健全育成事業を実施している場合の既存建物の破損や老朽化等に伴う改修や修繕は、本事業の対象とならない。
- ・同一年度における同一事業者による開所準備補助は、事業を行う場所1か所につき1回限りとする。

※1 本事業により当該学区における20人以上の受け皿が実質として増加することが必要です。したがって、当該場所で類似事業を実施している事業者が利用定員を増加することなく届出を行う場合や、当該学区内の別の場所で放課後児童健全育成事業や類似事業を実施している事業者が利用定員を増加することなく、移転や届出を行う場合は、本事業の対象とはなりません。

なお、利用定員は、専用区画（遊び及び生活の場としての機能並びに静養するための機能を備えた区画で、玄関・トイレ・台所等の共用部分等は除く）の面積÷1.65㎡で算出します（小数点以下切り捨て）。

※2 新たに放課後児童健全育成事業を実施しようとする事業者は、「放課後児童健全育成事業開始届」に必要な書類を添付して届け出る必要があります。（児童福祉法第34条の8第2項）

（対象学区）

| 行政区 | 小学校区                   |
|-----|------------------------|
| 北 区 | 御野, 石井, 鯉山, 加茂, 津島, 大元 |
| 中 区 | 富山, 旭操, 操南, 財田, 三敷, 幡多 |
| 東 区 | 芥子山                    |
| 南 区 | 福島, 第二藤田, 妹尾, 芳泉       |

## 申請の流れ

### (1) 開所準備補助

#### ①事前協議

- ・電話又はメールで事前予約の上、事前協議書【様式あり】を持って来庁してください。
- ・内容によっては、複数回の協議を行う場合があります。

#### ②交付申請

- ・事前協議後、交付申請書等（5ページ参照）を、当該年度の2月末日（当該日が土曜日又は日曜日に当たるときは、その直後の月曜日）までに提出してください。
- ・審査に時間を要する場合がありますので、余裕をもった期間での提出をお願いします。施設改修や備品購入等のほか、放課後児童健全事業の届出も含めて申請年度内に完了することが必要です。

#### ③受 付

- ・交付申請の受付順に審査します。書類に不備がある場合は受付できません。
- ・補助申請額等が予算額又は必要数に達した時点で申請の受付を終了します。

#### ④審 査

- ・申請書類の確認を行います。必要に応じて資料の追加資料を求める場合があります。

#### ⑤交付決定

- ・上記審査後、適正と認められる場合は、補助金等交付決定通知書を送付します。
- ・補助金等交付決定通知書の送付は、交付申請受付日から1か月程度を目安にしてください。

#### ⑥工事等着手

- ・交付決定通知日以降に工事等に着手してください。通知日前の着手は認められません。

#### ⑦工事等完了

- ・完了後は、速やかに⑧⑨の作業に着手してください。

#### ⑧開 始 届

- ・申請年度中に開始届（5ページ参照）を提出してください。
- ・申請年度中又は翌年度4月1日に放課後児童健全事業を開始することが必要です。

#### ⑨実績報告

- ・補助事業が完了した日から起算して20日以内又は年度末日のいずれか早い日までに、実績報告書等（5ページ参照）を提出してください。

#### ⑩交付確定

- ・報告内容等を確認の上、適正と認められる場合は、補助金等確定通知書を送付します。

#### ⑪請 求

- ・補助金等確定通知書の通知日以降に請求書を提出してください。
- ・岡山市に口座登録がない場合は、事前に債権者登録申請書【様式あり】を提出してください。

#### ⑫支 払 い

- ・債権者登録申請書に記載の口座に振り込みます。

## (2) 賃借料補助及び運営費補助

### ①事前協議

- ・電話又はメールで事前予約の上、事前協議書【様式あり】を持って来庁してください。
- ・内容によっては、複数回の協議を行う場合があります。

### ②開始届

- ・申請年度中に開始届（5ページ参照）を提出してください。
- ・申請年度中又は翌年度4月1日に放課後児童健全事業を開始することが必要です。

### ③交付申請

- ・事前協議後、交付申請書等（5ページ参照）を、当該年度の2月末日（当該日が土曜日又は日曜日に当たるときは、その直後の月曜日）までに提出してください。
- ・審査に時間を要する場合がありますので、余裕をもった期間での提出をお願いします。

### ④受付

- ・交付申請の受付順に審査します。書類に不備がある場合は受付できません。
- ・補助申請額等が予算額又は必要数に達した時点で申請の受付を終了します。

### ⑤審査

- ・申請書類の確認を行います。必要に応じて資料の追加資料を求める場合があります。

### ⑥交付決定

- ・上記審査後、適正と認められる場合は、補助金等交付決定通知書を送付します。
- ・補助金等交付決定通知書の送付は、交付申請受付日から1か月程度を目安にしてください。

### ⑦請求①

- ・補助金は概算払いで2回に分けて交付し、交付決定額の一部を交付します。
- ・補助金等確定通知書の通知日以降に請求書を提出してください。
- ・岡山市に口座登録がない場合は、事前に債権者登録申請書【様式あり】を提出してください。

### ⑧中間報告

- ・運営費補助を申請し、申請年度の8月以前に放課後児童健全育成事業を開始した場合は、中間報告書等（別途案内予定）を提出してください。

### ⑨実績報告

- ・補助事業が完了した日から起算して20日以内又は年度末日のいずれか早い日までに、実績報告書等（5ページ参照）を提出してください。

### ⑩交付確定

- ・報告内容等を確認の上、適正と認められる場合は、補助金等確定通知書を送付します。

### ⑪請求②

- ・補助金等確定通知書の通知日以降に請求書を提出してください。
- ・⑦の残りを交付します。ただし、⑦は概算払いのため、実績報告の内容によっては返納金が生じる場合もあります。

### ⑫支払い

- ・債権者登録申請書に記載の口座に振り込みます。

## 提出書類

| 必要書類<br>○必要な書類 △場合によっては必要な書類 |                          | 開所準備補助 | 賃借料補助 | 運営費補助 |
|------------------------------|--------------------------|--------|-------|-------|
| 事前協議時                        | 事前協議書【様式あり】              | ○      |       | ○     |
| 交付申請時                        | 補助金等交付申請書【様式あり】          | ○      |       | ○     |
|                              | 事業計画書【様式あり】              | ○      |       | ○     |
|                              | 収支予算書【様式あり】              | ○      |       | ○     |
|                              | 滞納無証明書                   | ○      |       | ○     |
|                              | 整備予定地の位置図・図面（配置図・平面図）・写真 | ○      |       | ○     |
|                              | 施設改修等の契約書・見積書等の写し        | ○      |       | —     |
|                              | 建物の賃貸借契約書等の写し            | △      |       | ○     |
| 実績報告時                        | 補助事業等実績報告書【様式あり】         | ○      |       | ○     |
|                              | 事業実績報告書【様式あり】            | ○      |       | ○     |
|                              | 収支決算書【様式あり】              | ○      |       | ○     |
|                              | 位置図・面図（配置図・平面図）・写真       | ○      |       | ○     |
|                              | 施設改修等の契約書・領収書等の写し        | ○      |       | —     |
|                              | 建物の賃貸借契約書・領収書等の写し        | △      |       | ○     |
| 請求時                          | 補助金等交付請求書【様式あり】          | ○      |       | ○     |
|                              | 補助金等確定通知書の写し             | ○      |       | ○     |
|                              | 債権者登録申請書【様式あり】           | △      |       | △     |
| 開始届時                         | 放課後児童健全育成事業開始届           |        |       | ○     |
|                              | 定款その他の基本約款               |        |       | ○     |
|                              | 運営規程                     |        |       | ○     |
|                              | 安全確保計画                   |        |       | ○     |
|                              | 職員名簿（職員氏名、経歴、職務内容、資格証等）  |        |       | ○     |
|                              | 図面（配置図・平面図）・写真           |        |       | ○     |
|                              | 事業計画書【様式あり】              |        |       | ○     |
|                              | 収支予算書【様式あり】              |        |       | ○     |

※位置図には、施設・学校間の道のり距離を、平面図には面積を記載してください。

※既に放課後児童健全育成事業を実施している場合は、開始届ではなく変更届となる場合があります。（その場合は一部不要となる書類もあります）

## その他

---

- ・この案内のほか、「岡山市放課後児童クラブ設置促進事業費補助金交付要綱」もご確認ください。
- ・本事業のほか、届出後、一定の要件を満たす場合は他の経費に対する補助金の対象となる場合がありますので、あわせて「待機児童対策にかかる岡山市放課後児童健全育成事業費補助金交付要綱」もご確認ください。
- ・本事業は、放課後児童健全事業の届出（放課後児童健全育成事業開始届）を行うことを前提としています。届出は、「岡山市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例」（市基準条例）で定める基準を充たす必要があります。
- ・また、事業実施にあたっては、市基準条例を充たすとともに、「放課後児童クラブ運営指針（厚生労働省通知）」（運営指針）を踏まえながら、それぞれの実態に応じた創意工夫を図り、質の向上と機能の充実に努めることが必要です。

## お問い合わせ先

---

岡山市岡山っ子育成局子育て支援部地域子育て支援課放課後児童対策係

TEL:086-803-1589

E-mail:jidouk@city.okayama.lg.jp

URL : <https://www.city.okayama.jp/shisei/0000035971.html>



地域子育て支援課  
ホームページ