

埼玉県多機能型地域子育て支援モデル事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、産前産後から就学前、就学後まで様々な子育て家庭が身近な地域で安全にかつ安心して子育てができるよう、様々な子育て家庭のニーズにワンストップで対応する多機能型地域子育て支援モデル事業を実施する市町村に対して予算の範囲内で補助金を交付する。

2 前項の補助金の交付に関しては、補助金等の交付手続等に関する規則（昭和40年埼玉県規則第15号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(補助対象事業)

第2条 この補助金の交付の対象は、別表に基づいて、市町村が実施又は市町村が認めた事業者が実施するために必要な経費とする。

(交付額の算定方法)

第3条 この補助金の交付額は、別表第1欄に定める補助基準額と別表第2欄に定める対象経費の実支出額を比較して少ない方の額と、総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して、低い方の額に別表第4欄に定める補助率を乗じて得た額とする。ただし、算定された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(交付の条件)

第4条 補助金の交付には次の条件を付するものとする。

- (1) 事業内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、知事の承認を受けなければならない。
- (2) 事業を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けなければならない。
- (3) 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難になった場合には、速やかに知事に報告してその指示を受けなければならない。
- (4) 規則第19条に基づき、事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに(5)に定める財産については、(5)に定める期間が経過するまで、知事の承認を受けずに、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。
- (5) 規則第19条第2号に規定するその他知事の定めるもの（処分制限財産）は、事業により取得した設備、備品とする。同条ただし書きに規定する知事が定める期間

(財産処分制限期間)は、法定耐用年数とする。

(6) 知事の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。

(7) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。

(8) 市町村は、補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成するとともに、事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつ調書及び証拠書類を補助金の額の確定の日(事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日)の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。

ただし、事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに(5)に定めるその他の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は(5)に定める期間が経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなくてはならない。

(9) 市町村が(1)から(8)により付した条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を県に返納させることがある。

(10) 市町村が事業者に対して、この補助金を財源の一部として補助金を交付する場合には、次の条件を付さなければならない。

ア 事業内容の変更(軽微な変更を除く。)をする場合には、市町村長の承認を受けなければならない。

イ 事業を中止し、又は廃止する場合には、市町村長の承認を受けなければならない。

ウ 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難になった場合には、速やかに市町村長に報告してその指示を受けなければならない。

エ 事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに(5)に定める財産については、(5)に定める期間が経過するまで、市町村長の承認を受けず、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。

オ 市町村長の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を市町村に納付させることがある。

カ 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。

キ 事業完了後に消費税及び地方消費税の申告によりこの補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、速やかに市町村長に報告しな

なければならない。

なお、事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。

また、市町村長に報告があった場合は、当該仕入控除税額の全部又は一部を市町村に納付させることがある。

ク 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

ただし、事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに（5）に定める財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は（5）に定める期間が経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなくてはならない。

ケ 事業を行うために締結する契約の相手方及びその関係者から、寄付金等の資金提供を受けてはならない。ただし、共同募金会に対してなされた指定寄付金を除く。

コ 事業を行うために締結する契約については、一般競争入札に付するなど市町村が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。

(11) (10) により付した条件に基づき、市町村長が承認又は指示する場合には、あらかじめ知事の承認又は指示を受けなければならない。

(12) 事業者から財産処分による収入又は補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の納付があった場合には、その納付額の全部又は一部を県に納付させることがある。

(13) 事業者が(10)により付した条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を県に返納させることがある。

(14) 補助対象となった市町村及び事業者は、県が事業の検証のために行う調査等に協力をしなければならない。

(申請手続)

第5条 規則第4条第1項の申請書の様式は、様式第1号によるものとし、その提出期限は、別に定める。

2 規則第4条第2項第1号から第4号までに掲げる事項に係る書類の添付は要しない。

(変更申請手続)

第6条 この補助金の交付決定後の事情の変更により、申請の内容を変更して交付申請を行う場合には、前条の規定を準用する。

(交付の方法)

第7条 この補助金は、概算払をすることができるものとする。

(交付決定通知書)

第8条 規則第7条の交付決定通知書の様式は、様式第2号のとおりとする。

(状況報告)

第9条 補助金の交付決定を受けた市町村の長は、知事の要求があったときは、補助事業の遂行状況について、当該要求に係る事項を書面で知事に報告しなければならない。

(実績報告)

第10条 規則第13条の事業実績報告書の様式は、様式第3号のとおりとし、その提出期限は、事業完了後（第4条第2号により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理後）7日以内、または補助金の交付を受けた会計年度終了の日のいずれか早い期日とする。

(補助金の額の確定)

第11条 規則第14条の確定通知書の様式は、様式第4号のとおりとする。

(成果報告)

第12条 市町村の長は、様式第5号により、事業実施による成果を知事に報告しなければならない。

2 提出期限は、第10条に規定する事業実績報告書を提出した日から起算して4か月後の末日とする。

(補助金の返還)

第13条 県は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分について返還することを命ずる。

(その他)

第14条 この要綱に定めるほか、補助金の交付に関し必要な事項は別途知事が定める。

附 則

この要綱は、令和5年4月28日に施行し、令和5年4月1日から適用する。

別表

区分	1 補助基準額	2 対象経費	3 補助額	4 補助率
施設運営 経費	3, 0 0 0 千円	産前産後・就学前・就学後の3つの時期 全てを対象とした子育て家庭への支援事 業を実施する上で、新規で開始した子育 て家庭への支援事業（以下「子育て支援 事業」という。）を実施するために要す る経費（人件費、謝金、旅費、需用費（ 消耗品費、印刷製本費等）、役務費（通 信運搬費、保険料）、使用料及び賃借料 等 ※1 ※2	補助基準額、対象経 費の実支出額、総事 業費から寄付金その 他の収入額を控除し た額とを比較してい ずれか低い額	県 1 / 2 市町村 1 / 2
施設整備 経費	1つの子育て支援 事業につき 4, 0 0 0 千円 ただし、1申請団 体につき、2つの子 育て支援事業を上限 とする。	子育て支援事業を実施する施設の整備及 び開設に必要な備品の購入に係る経費 ※1 ※2	補助基準額、対象経 費の実支出額、総事 業費から寄付金その 他の収入額を控除し た額とを比較してい ずれか低い額	県 1 / 2 市町村 1 / 2

※1 対象経費は、国庫補助事業の対象とならないものとする。

※2 補助対象事業の実施期間は、「多機能型地域子育て支援モデル事業選定委員会」において、事業の採
択を受けた日から、補助金の交付を受けた会計年度終了の日までとする。

（あて先）
埼玉県知事

市町村長

令和 年度埼玉県多機能型地域子育て支援モデル事業補助金
の交付申請について

標記について、下記のとおり補助金の交付をされるよう、補助金等の交付
手続等に関する規則第4条の規定により関係書類を添えて申請します。

記

- | | | | |
|---|----------------------|---------|---|
| 1 | 交付申請額 | 金 | 円 |
| 2 | 所要額調書 | 別紙1のとおり | |
| 3 | 事業実施計画書 | 別紙2のとおり | |
| 4 | その他の添付書類 | | |
| | (1) 市町村歳入歳出予算（見込）書抄本 | | |
| | (2) その他の参考資料 | | |

担 当 課：
担当者職氏名：
電 話：
F A X：
E メ ー ル：

令和 年度 多機能型地域子育て支援モデル事業補助金所要額調書

市町村名

単位:円

区分	総事業費①	寄付金その他の 収入予定額②	差引額 ③(①-②)	対象経費の 支出予定額④	県費補助 基準額⑤	選定額⑥	県費補助 基本額⑦	県費補助 所要額⑧
施設運営経費			0					
施設整備経費			0					
合計	0	0	0	0	0	0	0	0

(記載上の注意)

- ⑤欄には、交付要綱に定める基準額を記入すること。
- ⑥欄は③欄、④欄及び⑤欄を比較し、最も少ない額を記入すること。
- ⑦欄には、⑥欄の額を記入すること。
- ⑧欄には、⑦欄の額に1/2を乗じて得た額(1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。)を記入すること。
- 表中の青い色のセルのみ入力すること。その他のセルには計算式が設定してあるので、削除や設定の変更等はしないこと。

事業実施計画書

市町村名 _____ 0 _____

1 補助事業の概要

(1)実施する事業

施設整備実施予定

(産前産後)	
(就学前)	
(就学後)	

(2)施設の設置主体及び経営主体

設置主体:

経営主体:

2 施設運営経費の概要

(1)支出予定内訳

	金額(総事業費)	主な内容及び積算
ア 人件費	円	
イ 謝金	円	
ウ 旅費	円	
エ 需用費	円	
オ 役務費	円	
カ 使用料及び賃借料	円	
キ その他	円	
ク 合計	0 円	-

3 施設整備経費の概要①

(1)施設の名称

(2)所在地

(3)実施する事業

(4)施設の規模及び構造

ア 施設整備面積

_____ m²

イ 施設整備の主な内容

(注) 施設整備内容がわかる図面を添付すること。

(5)支出予定内訳

	金額(総事業費)	主な内容及び積算
ア 施設の整備にかかる経費	円	
イ 備品の購入にかかる経費	円	
ウ 合計	0 円	-

4 施設整備経費の概要②

(1) 施設の名称

(2) 所在地

(3) 実施する事業

(4) 施設の規模及び構造

ア 施設整備面積

 m²

イ 施設整備の主な内容

(注) 施設整備内容がわかる図面を添付すること。

(5) 支出予定内訳

	金額(総事業費)	主な内容及び積算
ア 施設の整備にかかる経費	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
イ 備品の購入にかかる経費	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
ウ 合計	0 円	-

令和 第 年 月 日

市町村長 様

埼玉県知事

令和 年度埼玉県多機能型地域子育て支援モデル事業補助金
交付決定通知書

令和 年 月 日付け 第 号で申請のあった埼玉県多機能型地域
子育て支援モデル事業補助金については、下記のとおり交付します。

記

1 交付金額 金 円

2 支払方法 払

3 条件

この補助金は、埼玉県多機能型地域子育て支援モデル事業補助金交付要綱
第4条に規定する事項を条件として交付するものとする。

（あて先）
埼玉県知事

市町村長

令和 年度埼玉県多機能型地域子育て支援モデル事業補助金
の事業実績報告について

標記について、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

1 実績額（県費補助所要額）	金	円
2 交付決定額	金	円
3 受入済額	金	円
4 返納額	金	円

（関係書類）

- ・精算額調書 別紙1のとおり
- ・事業実績報告書 別紙2のとおり
- ・市町村歳入歳出予算書抄本
- ・その他の参考資料

担 当 課：
担当者職氏名：
電 話：
F A X：
E メ ー ル：

令和 年度 多機能型地域子育て支援モデル事業補助金精算額調書

市町村名

単位:円

区 分	総事業費①	寄付金その他の 収入額②	差引額 ③(①-②)	対象経費の 支出額④	県費補助 基準額⑤	選定額⑥	県費補助 基本額⑦	県費補助 所要額⑧
施設運営経費			0					
施設整備経費			0					
合 計	0	0	0	0	0	0	0	0

(記載上の注意)

- ⑤欄には、交付要綱に定める基準額を記入すること。
- ⑥欄は③欄、④欄及び⑤欄を比較し、最も少ない額を記入すること。
- ⑦欄には、⑥欄の額を記入すること。
- ⑧欄には、⑦欄の額に1/2を乗じて得た額(1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。)を記入すること。
- 表中の青い色のセルのみ入力すること。その他のセルには計算式が設定してあるので、削除や設定の変更等はしないこと。
- 支出を裏付ける書類の写しを添付すること。

事業実績報告書

市町村名 _____ 0 _____

1 補助事業の概要

(1)実施した事業

施設整備実施

(産前産後)	
(就学前)	
(就学後)	

(2)施設の設置主体及び経営主体

設置主体:

経営主体:

2 施設運営経費の概要

(1)支出内訳

	金額(総事業費)		主な内容及び積算
ア 人件費		円	
イ 謝金		円	
ウ 旅費		円	
エ 需用費		円	
オ 役務費		円	
カ 使用料及び賃借料		円	
キ その他		円	
ク 合計	0 円		-

3 施設整備経費の概要①

(1)施設の名称

(2)所在地

(3)実施した事業

(4)施設の規模及び構造

ア 施設整備面積

 m²

イ 施設整備の主な内容

(注) 施設整備内容がわかる図面を添付すること。

(5)支出内訳

	金額(総事業費)		主な内容及び積算
ア 施設の整備にかかる経費		円	
イ 備品の購入にかかる経費		円	
ウ 合計	0 円		-

4 施設整備経費の概要②

(1) 施設の名称

(2) 所在地

(3) 実施した事業

(4) 施設の規模及び構造

ア 施設整備面積

 m²

イ 施設整備の主な内容

(注) 施設整備内容がわかる図面を添付すること。

(5) 支出内訳

	金額(総事業費)	主な内容及び積算
ア 施設の整備にかかる経費	円	
イ 備品の購入にかかる経費	円	
ウ 合計	0 円	-

令和 第 年 月 日
 第 号

市町村長 様

埼玉県知事

令和 年度埼玉県多機能型地域子育て支援モデル事業補助金確定通知書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定した令和 年度埼玉県多機能型地域子育て支援モデル事業補助金については、令和 年 月 日付け 第 号による事業実績報告書に基づき、下記のとおり交付額を確定します。

記

1 交付確定額	金	円
2 交付決定額	金	円
3 市町村受入済額	金	円
4 返納額	金	円

事業成果報告書

市町村名： _____

1 現状及び課題

2 事業の目的

3 事業内容

（1）事業の概要

- ・文字の説明と合わせて、事業の全体像が分かる図表などを使った概念図（イメージ図）を記載してください。
- ・特色、工夫した点がわかるように記載してください。

（2）具体的な取組内容

- ・事業開始後、取り組んだ内容を記入してください。
- ・事業の様子が分かる写真（とその説明）を数枚貼り付けてください。

4 成果及び今後の展開

- ・成果、効果、事業を行うことにより見えてきた新たな課題などを具体的に記載してください。

※上記1～4について、レポート形式（3枚程度・写真添付）でまとめてください。

※施設整備が完了し運営を開始した日から3か月程度の運営実績を踏まえて作成してください。