

## 西宮市利用者支援事業補助金交付要綱

### (趣 旨)

第1条 この要綱は、西宮市利用者支援事業を実施する事業者に対し、予算の範囲内において補助金を交付することについて必要な事項を定めるものとする。

### (定 義)

第2条 この要綱において、西宮市利用者支援事業（以下、事業という。）とは、西宮市内において、子ども・子育て支援法第59条第1号に基づき、子供又はその保護者の身近な場所である地域子育て支援拠点事業（児童福祉法第6条の3第6項）実施施設等（以下、子育てひろば等という。）で、教育・保育・保健その他の子育て支援の情報提供及び必要に応じて相談・助言等を行うとともに関係機関との連絡調整等を実施する事業をいう。

2 事業の対象者は、各地域に居住する、教育・保育施設（認定こども園、幼稚園、保育所）や、地域型保育事業、地域子ども・子育て支援事業、その他の地域の子育て支援事業等を利用しようとしている小学校就学前の子供の子育て家庭及び妊娠している方を基本とする。

### (事業の実施条件)

第3条 事業を実施する施設は、次の（1）から（3）までの各号に該当する要件を満たすものであって、実施場所が全市の配置上、適切であると市長が認めたものであること。

（1）事業を実施する場所は、子育て親子が集う場として適した子育てひろば等で実施すること。

（2）事業の実施に関しては、原則として、週5日以上、かつ、1日5時間以上開設すること。

（3）以下の条件を満たす専任職員を1事業所1名以上配置すること。また、地域の実情により、適宜、業務を補助する職員を配置しても差し支えないものとする。

ア 「子育て支援員研修事業の実施について」（平成27年5月21日付雇児発0521第18号）の別紙「子育て支援員研修実施要綱」別表1に定める「子育て支援員基本研修」に規定する内容の研修（以下、基本研修という）及び別表2-2の1に定める子育て支援員専門研修（地域子育て支援コース）の「利用者支援事業（基本型）」に規定する内容の研修（以下、基本型専門研修）を修了していること。

イ 以下に掲げる相談及びコーディネート等の業務の実務経験の期間を有すること。

（ア） 保育士、社会福祉士、その他対人援助に関する有資格者の場合 1年

（イ） （ア）以外の者の場合は3年

(業務内容)

第4条 次の(1)から(5)までの各号の業務をすべて実施すること。

- (1) 利用者の個別のニーズを把握し、それに基づいて情報の集約・提供、相談、利用支援等を行うことにより、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を円滑に利用できるよう実施すること。
- (2) 教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を提供している関係機関との連絡・調整、連携、協働の体制づくりを行うとともに、地域の子育て資源の育成、地域課題の発見・共有、地域で必要な社会資源の開発等に努めること。
- (3) 事業の実施に当たり、リーフレットその他の広告媒体を活用し、積極的な広報・啓発活動を実施し、広くサービス利用者に周知を図ること。
- (4) 国の定める「利用者支援事業ガイドライン」の内容に沿った事業の実施に努めること。
- (5) その他事業を円滑にするための必要な諸業務を行うこと。

(補助の対象となる経費)

第5条 補助の対象となる経費は、事業の運営にかかる経費のうち、次に掲げる経費とする。ただし、第2号に掲げる経費は、初年度に限り補助の対象とする。

(1) 運営費

報酬、賃金、共済費、報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、保険料、役務費、使用料及び賃借料、備品購入費など市長が事業の運営に必要と認めた経費

(2) 開設準備費

備品購入費や軽微な改修工事費など、事業の実施に必要で開設準備に要する経費

2 施設の新設費や大規模な改修費・設備工事費など建物のハードにかかる経費は補助の対象外とする。ただし、前項第2号に定める経費については除く。

(補助の基準額と補助金の額)

第6条 補助の基準額は別表1に定めるところによるものとし、期間は年度を単位とする。

- 2 補助金の額は、前項の補助の基準額と、補助の対象となる経費から寄付金その他収入額を控除した額とを比較して、少ない額とする。
- 3 年度途中で新規に事業を開始した場合、第1項の補助の基準額は事業開始月を含む月割りで計算するものとする。ただし、前条第2号に該当する場合についてはこの限りではない。
- 4 市長がやむを得ないと認めた場合で、年度途中で事業を休止又は廃止する場合は、第1項の補助の基準額は事業の休止又は廃止した月を含む事業を実施した月割りで計算するものとする。
- 5 本条の規定により算出した補助金の額に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7条 この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。

- (1) 事業により取得し、又は効用の増加した財産を、市長の承認を受けずに、この補助金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。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間を経過した場合はこの限りではない。
- (2) 市長の承認を受けて、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に返納させることがある。
- (3) 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。
- (4) 補助金の交付を受けた事業者は当該事業に係る関係書類を整備し、かつ、これらの書類等を事業完了後5年間保存しなければならない。
- (5) 補助金の交付を受けた事業者は、市が実施する事業の質の向上及び量的拡充に寄与する取り組みに参画しなければならない。

(事業者の指定)

第8条 この要綱に基づく事業を実施し、補助金の交付を申請しようとするものは、事業を実施する事業者として、事業開始前に市の指定を受けなければならない。

- 2 前項の指定を受けようとするものは、「西宮市利用者支援事業実施機関指定申請書（様式第1号）」を市長に申請しなければならない。
- 3 市長は前項の申請があった場合、事業の実施機関としての適否を別に定めるところにより審査し、可否を決定し、また、「西宮市利用者支援事業実施機関指定・却下通知書（様式第2号）」により申請者に通知するものとする。
- 4 第2項の申請した内容のうち、1週当りの開設日及び時間、開設場所の変更、第3条3号に定める専任職員の変更を希望するものは事前に「西宮市利用者支援事業実施機関指定内容変更申請書（様式第1-1号）」を市長に申請しなければならない。
- 5 第2項で申請した内容のうち、前項以外に変更が生じた場合は、変更後1か月以内に「西宮市利用者支援事業実施機関変更届書(様式第1-2号)」を提出しなければならない。
- 6 市長は第4項の変更申請があった場合、事業の実施機関として、変更内容の適否を別に定めるところにより審査し、可否を決定し、「西宮市利用者支援事業実施機関指定内容変更承認・却下通知書（様式第2-1号）」により申請者に通知するものとする。また、第3項による変更申請を新たに決定した場合は、従前の決定は自動的に解除されるものとする。

(指定の期間)

第9条 前条による指定の期間は3年とする。ただし、市内で10年以上の事業実績がある

場合は、指定の期間を最長5年までの指定期間とすることができる。

- 2 前項の指定の期間終了後、引き続き指定することにより、より高い効果が期待でき、事業の継続性や安定性が発揮され、利用者サービスが向上する場合には、「西宮市利用者支援事業実施団体指定審査会」の審査を経て再指定できるものとする。

#### (指定の解除)

第10条 第8条により事業実施の指定を受けた機関（以下、「指定機関」という。）が、やむを得ない事情により当該事業を継続することが困難になった場合には、「西宮市利用者支援事業実施機関指定解除申請書（様式第3号）」を市長に提出しなければならない。

- 2 市長は、前項の申請があった場合には、「西宮市利用者支援事業実施機関指定解除通知書（様式第4号）」により指定を解除することができる。
- 3 市長は、前項までの規定によらず、指定機関が事業を継続することが適当でないと認めた場合には、「西宮市利用者支援事業実施機関指定解除通知書（様式第4号）」により指定を解除することができる。

#### (交付申請)

第11条 指定機関が、補助金の交付申請をしようとする時は、「西宮市利用者支援事業補助金交付申請書（様式第5号）」を各年度の5月末までに市長に提出するものとする。

- 2 年度途中で新たに事業を開始した場合は、事業の開始後2か月以内又は当該年度の3月10日のいずれか早い日までに前項の規定による交付申請を行うものとする。
- 3 年度途中で申請内容に補助金額に影響のある変更が生じた場合は、速やかに「西宮市利用者支援事業補助金変更交付申請書（様式第6号）」を提出しなければならない。

#### (交付決定)

第12条 市長は前条の交付申請及び変更交付申請があった場合、速やかにその内容を審査のうえ、当該申請者に「西宮市利用者支援事業補助金交付決定（変更決定）通知書（様式第7号）」により通知するものとする。

#### (実績報告)

第13条 前条による補助金の交付決定を受けた者は、事業完了後1か月以内又は4月10日のいずれか早い日までに「西宮市利用者支援事業補助金実績報告書（様式第8号）」を市長に提出しなければならない。

#### (補助金の交付方法及び請求)

第14条 指定機関が、補助金の交付を受けようとする時は、「西宮市利用者支援事業補助金交付請求書（様式第9号）」を次項の支払期日の20日前までに、市長に提出しなければならない。

- 2 市長は、第12条の規定により決定した補助金の額を4等分し、前項の指定団体からの請求に基づき、それぞれを四半期（8月末・11月末・2月末・翌年度の5月末）の4回に分けて交付するものとする。
- 3 年度途中で新たに事業を開始し、かつ、その開始時期が7月1日以降の場合は、前項とは別に市長が定める。
- 4 市長は、前条の規定による実績報告の提出により、補助金の額に変更が生じた場合、前項までの規定によらず、第4四半期（翌年度5月末まで）の支払いの時にその差額を調整して支払うことができる。

（補助金の取り消し）

第15条 市長は補助金の交付を受けた者が、次の各号の一に該当する時は、補助金の交付決定を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命じることができる。

- (1) 補助金を当該事業の用途以外に使用したとき
- (2) 虚偽その他不正な手段により補助金の交付を受けたとき
- (3) 第12条の規定による実績報告の提出により補助金の額に変更が生じ、第13条の規定により交付した補助金に過払いが発生したとき
- (4) その他、この要綱の規定に反したとき

（留意事項）

第16条 指定機関は、次に掲げる各号を事業実施上の留意事項として遵守すること。

- (1) 利用者主体の支援を行うため、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等の選択については、利用者の判断によるものとする。
- (2) 事業に従事する者は、子どもの「最善の利益」を実現させる観点から、子供及びその保護者等、または妊娠している方への対応に十分配慮するとともに、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- (3) 指定機関は、市と相互に協力し合うとともに、事業の円滑な実施のために一体的な運営体制を構築すること。
- (4) 指定機関は、事業に従事する者のための各種研修会、セミナー等に積極的に参加させるよう努めること。
- (5) 指定機関は、事業を利用した者からの苦情に関する相談窓口を設置するとともに、その連絡先についても周知すること。

（その他）

第17条 国が定める「利用者支援事業」に係る要綱等の改正があった場合、必要な事項の見直しを行うものとする。

- 2 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成27年8月1日から実施する。
- 2 この要綱は、西宮市補助金制度に関する指針に基づき、3年以内ごとに見直しを行うものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成28年9月1日から実施する。

附 則

- 1 この要綱は、平成29年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この要綱は、平成31年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この要綱は、令和4年4月1日から実施する。

【別表1】

	補助基準額（上限額）
運営費補助	7,604,000円
休日加算（※1）	758,000円
開設準備経費（※2）	4,000,000円

- ※1 休日加算…週 5 日以上開所し、かつ、土曜日または日曜日・国民の祝日等に開所し、  
相談・助言等を実施した場合、加算の対象とする。
- ※2 開設準備経費…初年度のみ、1 か所 1 回限り。

## 西宮市利用者支援事業実施機関指定申請書

令和 年 月 日

西宮市長 様

申請者 所在地：  
 施設名：  
 法人名：  
 代表者名： \_\_\_\_\_ 印

西宮市利用者支援事業補助金交付要綱第 8 条に基づく事業の実施機関として指定を受けるため、下記のとおり申請します。

### 記

事業概要：

開設場所	西宮市
開設日及び時間	開設日：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 週： 回 （曜日： ） 時間： 時 分 ～ 時 分（一日開設時間： 時間 分）
	備 考：
事業従事者	常 勤： 名（資格： ） 非常勤： 名（資格： ）
担当者	所属及び <sup>ふりがな</sup> 氏名： 連絡先： e-mail アドレス：

※添付書類：実施場所の位置図、年間事業計画表

以 上



## 西宮市利用者支援事業実施機関指定内容変更申請書

令和 年 月 日

西宮市長 様

申請者 所在地：  
 施設名：  
 法人名：  
 代表者名： \_\_\_\_\_ 印

西宮市利用者支援事業補助金交付要綱第 8 条に基づく事業の実施機関として指定内容を変更したため、下記のとおり申請します。

### 記

事業概要：

開設場所	西宮市
開設日及び時間	開設日：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 週： 回 (曜日： ) 時間： 時 分 ～ 時 分 (一日開設時間： 時間 分)
	備 考：
事業従事者	常 勤： 名 (資格： ) 非常勤： 名 (資格： )
担当者	所属及び氏名： 連絡先： e-mail アドレス：

※添付書類：実施場所の位置図、年間事業計画表、事業従事者経歴

以 上

## 西宮市利用者支援事業実施機関変更届書

令和 年 月 日

西宮市長 様

申請者 所在地 :  
法人名 :  
代表者名 : \_\_\_\_\_ 印

西宮市利用者支援事業補助金交付要綱第 8 条に基づく申請事項に変更が生じたため、規定に基づき届出ます。

### 記

名称	
施設の所在地	西宮市

変更事項	変更前	変更後
変更事由発生日		
備 考		

以 上

西宮市利用者支援事業実施機関指定・却下通知書

施設名：  
法人名：  
代表者名： 様

西宮市長

令和 年 月 日付で申請のありました西宮市利用者支援事業補助金交付要綱第 8 条の規定による事業の実施機関としての指定に関しては、下記のとおり決定しましたので通知します。

記

- ・実施機関として指定する。
- ・実施機関としての指定申請を却下する。

却下理由	
------	--

以 上

西宮市利用者支援事業実施機関指定内容変更 承認・却下通知書

施設名 :

法人名 :

代表者名 : 様

西宮市長

令和 年 月 日付で申請のありました西宮市利用者支援事業補助金交付要綱第 8 条の規定による事業の実施機関としての指定内容の変更に関しては、下記のとおり決定しましたので通知します。

記

- ・ 指定内容の変更を承認する。
- ・ 指定内容の変更を却下する。

却下理由	
------	--

以 上

## 西宮市利用者支援事業実施機関指定解除申請書

令和 年 月 日

西宮市長 様

申請者 所在地：  
施設名：  
法人名：  
代表者名： 印

西宮市利用者支援事業補助金交付要綱第10条に基づく事業の実施機関の指定の解除を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

指定解除の内容：

事業終了予定日	令和 年 月 日
事業を継続できない 具体的な理由	

※ 添付書類：解除を申請する状況がわかるもの。

以 上

## 西宮市利用者支援事業実施機関指定解除通知書

施設名：  
法人名：  
代表者名： 様

西宮市長

令和 年 月 日付で申請のありました西宮市利用者支援事業補助金交付要綱第 10 条の規定による事業の実施機関の指定の解除に関しては、下記のとおり決定しましたので通知します。

### 記

- ・実施機関の指定を解除する
- ・実施機関の指定解除申請を却下する。

理 由	
-----	--

以 上

## 西宮市利用者支援事業補助金交付申請書

令和 年 月 日

西宮市長 様

申請者 所在地：  
施設名：  
法人名：  
代表者名： 印

西宮市利用者支援事業補助金交付要綱第 11 条の規定による補助金の交付について、  
関係書類を添えて下記のとおり申請します。

### 記

1. 対象年度 : 令和 年度分

2. 申請額 : 金 円

### 3. 添付書類

#### (1) 事業計画書（別紙様式 5-1）

- ・開設日・月数・日数・時間数、従事者の勤務状況が分かるもの。
- ・事業内容、従事者への研修計画等が分かるもの。

#### (2) 職員配置計画書（別紙様式 5-2）

#### (3) 事業経費内訳書（予算内訳書）

- ・支出及び収入項目ごとに支出及び収入内容が分かるもの。
- ・開設準備費については、その内訳、金額が分かるもの。

以 上

# 令和 年度 西宮市利用者支援事業 事業計画書

実施機関名 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

## 1. 概要

事業実施月数／年間	窓口開設日数 ( 開設曜日 )	開設時間 (1日計)
月	週 日 ( )	: ~ : ( 時間)

## 2. 従事者（スタッフ）の状況

専任職員 \_\_\_\_\_ 名（うち常勤 \_\_\_\_\_ 名）

## 3. 事業内容について

事業の実施にあたっての計画や考え方、実施方法等を具体的に記入してください。

① 利用者支援について ※必須 (情報収集・集約及び提供に関する事、相談に関する事、施設や各種支援事業へのコーディネートに関する事について)
② 地域連携について ※必須 (関係機関との連絡・調整、連携、協働の体制づくりに関する事、地域の子育て資源の育成、地域課題の発見・共有、地域で必要な社会資源の開発等に関する事について)
③ その他、事業を円滑に行うための取組について

※幅は必要に応じて広げてください。

## 4. スタッフの育成について

(研修計画などについて具体的に記入してください。)



## 令和 年度 西宮市利用者支援事業 職員配置計画書

実施機関名 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

### 1. 職員配置計画

職員 No.	職員氏名	雇用形態 常勤 or 非常勤 (※1)	勤続年数 又は新規 の別	資格	関連職務経験(※2)
1					
2					
3					
4					
5					

(参考) 第3条(3)以下の条件を満たす専任職員を1事業所1名以上配置すること。また、地域の実情により、適宜、業務を補助する職員を配置しても差し支えないものとする。

ア 「子育て支援員研修事業の実施について」(平成27年5月21日付雇児発0521第18号)の別紙「子育て支援員研修実施要綱」別表1に定める「子育て支援員基本研修」に規定する内容の研修(以下、基本研修という)及び別表2-2の1に定める子育て支援員専門研修(地域子育て支援コース)の「利用者支援事業(基本型)」に規定する内容の研修(以下、基本型専門研修)を修了していること。

イ 以下に掲げる相談及びコーディネーター等の業務の実務経験の期間を有すること。

(ア) 保育士、社会福祉士、その他対人援助に関する有資格者の場合 1年

(イ) (ア)以外の者の場合は3年

### 2. 勤務形態

上記職員の配置が分かるよう、NO.ごとの勤務形態を記入してください。勤務時間については、午前△・午後▽、終日○など、分かるように勤務形態を記入してください。

職員 No.	職員氏名	月	火	水	木	金	土	日
1								
2								
3								
4								
5								

## 西宮市利用者支援事業補助金変更交付申請書

令和 年 月 日

西宮市長 様

申請者 所在地：  
施設名：  
法人名：  
代表者名： 印

西宮市利用者支援事業補助金交付要綱第 11 条の規定による補助金の交付申請の内容について変更しましたので、関係書類を添えて下記のとおり、申請します。

### 記

1. 対象年度 : 令和 年度分

2. 申請額 : 金 円

### 3. 添付書類

(1) 事業計画書（別紙様式 5-1）

- ・開設日・月数・日数・時間数、従事者の勤務状況が分かるもの。
- ・事業内容、従事者への研修計画等が分かるもの。

(2) 職員配置計画書（別紙様式 5-2）

(3) 事業経費内訳書（予算内訳書）

- ・支出及び収入項目ごとに支出及び収入内容が分かるもの。

以 上

西宮市利用者支援事業補助金交付 } ( 決定  
変更決定 ) 通知書

施設名：

法人名：

代表者名： 様

西宮市長

令和 年 月 日付で申請のありました西宮市利用者支援事業補助金交付要綱第11条の規定による補助金の交付申請・変更交付申請に関しては、同要綱第12条の規定により下記のとおり決定しましたので通知します。

記

1. 対象年度 : 令和 年度分

2. 交付決定額 : 金 円

3. 交付時期 :

以 上

## 西宮市利用者支援事業補助金実績報告書

令和 年 月 日

西宮市長 様

申請者 所在地：  
施設名：  
法人名：  
代表者名：

令和 年 月 日付西子総指令第 号で補助金の交付決定の通知を受けた西宮市利用者支援事業の実績について、西宮市利用者支援事業補助金交付要綱第 13 条の規定により、下記のとおり報告します。

### 記

1. 対象年度 : 令和 年度分
2. 補助金の名称 : 西宮市利用者支援事業補助金
3. 補助金交付決定額 : 金 円
4. 実績報告による額 : 金 円

### 5. 添付書類

#### (1) 実施事業内容報告書

- ・開設日・月数・日数・時間数、従事者の勤務状況が分かるもの。(別紙様式 8-1)
- ・事業内容、従事者への研修内容等が分かるもの(別紙様式 8-1)。
- ・利用者数、相談件数(相談内容内訳)やコーディネート件数が分かるもの(様式任意)。
- ・地域連携の取り組みが分かるもの(別紙様式 8-2)

#### (2) 事業経費内訳書(決算見込内訳書)

- ・支出及び収入項目ごとに支出及び収入内容が分かるもの。

以 上

# 令和 年度 西宮市利用者支援事業 実績報告書

実施機関名 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

## 1. 概要

事業実施月数／年間	窓口開設日数 ( 開設曜日 )	開設時間 (1日計)
月	週 日 ( )	: ~ : ( 時間)

## 2. 従事者（スタッフ）の状況

専任職員 \_\_\_\_\_ 名（うち常勤 \_\_\_\_\_ 名）

## 3. 事業内容について

実施した内容について、具体的に記入してください。

(1) 利用者支援について ※必須 件数 _____ 件 (情報収集・集約及び提供に関すること、相談に関すること、施設や各種支援事業へのコーディネートに関することについて)
(2) 地域連携について ※必須 件数 _____ 件 (関係機関との連絡・調整、連携、協働の体制づくりに関すること、地域の子育て資源の育成、地域課題の発見・共有、地域で必要な社会資源の開発等に関するについて)
(3) その他、事業を円滑に行うための取組について

※幅は必要に応じて広げてください。

## 4. スタッフの育成について

(実施した研修などについて具体的に記入してください。)

## 令和 年度 西宮市利用者支援事業 地域連携 報告書

実施機関名 \_\_\_\_\_

	件数	開催日 場所	内容
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
1月			
2月			
3月			
合計			

※地域連携（地域への訪問、会議等へ参加したものなど含む）として行った取り組みについて記入。

※様式8-1の3（2）地域連携の件数と合計件数が一致すること。

## 西宮市利用者支援事業補助金請求書

令和 年 月 日

西宮市長 様

請求者 所在地：  
 施設名：  
 法人名：  
 代表者名： 印

西宮市利用者支援事業補助金交付要綱 14 条の規定による補助金の請求について、関係書類を添えて下記のとおり請求します。

### 記

1. 対象年度 : 令和 年度 < 第 四半期 > 分

2. 請求額 : 金 円  
 (交付決定(確定)額 : 金 円)

3. 振込先

振込先指定	銀行 信用金庫・組合 農協		支店							
	預金種別	1. 普通    2. 当座	口座番号							
	フリガナ									
	口座名義人									

請求金は上記の預金口座に振込んでください。なお、この口座振替をもって支払の効力を生ずることについて異議ありません。

4. 添付書類

- (1) 交付決定通知書の写し
- (2) 請求者と口座名義人とが一致しない場合は、別紙、委任状（様式第9-1号）

以上

