

板橋区民営保育所等における業務効率化推進のための補助金交付要綱

平成29年3月22日区長決定

(目的)

第1条 この要綱は、民営保育所等におけるICT化推進のための保育業務支援システム（以下「保育業務支援システム」という。）の導入及び事故防止等のためのビデオカメラ（以下「ビデオカメラ」という。）の設置に対する補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、民営保育所等のICT化を推進し、保育士の業務負担の軽減を図るとともに、保育所等における事故防止対策の強化等を図ることを目的とする。

(通則)

第2条 この補助金は、厚生労働省が定める保育所等における業務効率化推進事業実施要綱（平成28年2月3日雇児発0203第3号）及び東京都板橋区補助金等交付規則（昭和42年板橋区規則第3号。以下「規則」という。）の定めるところによるほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第3条 この要綱において、民営保育所等とは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第35条第4項の規定により東京都知事の認可を得て設置された板橋区内の保育所及び同法第34条の15第2項により板橋区長（以下「区長」という。）の認可を得て設置された小規模保育事業又は事業所内保育事業を行う事業所をいう。

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付対象とする経費は、民営保育所等が行う次の各号に定める事業の実施に係る経費のうち、区長が適当と認めるものとする。

(1) ICT化推進事業

保育業務支援システムの導入に必要な購入費、リース料、保守料、工事費、通信費及びその消費税とする。ただし、保育業務支援システムの導入に最低限必要となる備品等の購入に係る費用については、保育業務支援システムのソフトの購入費の半額以下とする。

(2) 事故防止等のためのビデオカメラ設置事業

ビデオカメラの設置に要する購入費、リース料、保守料、工事費及びその消費税とする。

(補助対象事業の要件等)

第5条 補助金は、当該年度内に導入を完了し、かつ支払いを完了する事業を対象として交付するものとする。

2 補助対象事業は次の各号に掲げる条件を満たすこと。

(1) ICT化推進事業

ア 少なくとも、次に掲げるすべての機能を搭載した保育業務支援システムを導入すること。

(ア) 他の機能と連動した園児台帳の作成及び管理機能

(イ) 園児台帳と連動した指導計画の作成機能

(ウ) 園児台帳や指導計画と連動した保育日誌の作成機能

イ 保育業務支援システムに搭載する機能は、保育士や保護者等にとって必要な情報等が具体的に把握できる仕組みとなっているなど、保育の質の向上にも配慮されているものであること。

(2) 事故防止等のためのビデオカメラ設置事業

次に掲げる条件を遵守し、ビデオカメラを設置すること。

ア 事故防止を目的としていることから、子どもが食事・午睡を行う場所やプールなど、事故が起きやすい場所等に設置すること。

イ 事故防止に資するよう、撮影範囲や撮影角度等が適当な箇所に設置すること。

ウ 民営保育所等の利用者に設置・運用の旨を周知すること。

エ 柱や壁等に固定して設置できるものとする。

オ 表示等により、ビデオカメラの設置箇所がわかるようにすること。

カ 撮影範囲に公共の場所や他人の土地が映り込まないようにすること。

キ 外部から電源を供給できるなど、継続的に撮影を行えるものとする。

ク 研修及び訓練の振り返り等に活用できるよう、録画機能を有していること。

ケ 防犯を目的としたものでないこと。

コ インターネット回線を利用する、いわゆるネットワークカメラでないこと。

サ ビデオカメラの管理責任者を置き、画像の漏えい、滅失又はき損の防止その他管理・運用に関し、必要な措置を取ること。

シ ビデオカメラの管理運用規定等を定め、適切な管理・運用を行うこと。

(補助金の交付額)

第6条 補助金の額は、次に定める額を上限とし、予算の範囲内で区長が定めるものとする。なお、1,000円未満の金額については、これを切り捨てる。

(1) ICT化推進事業

1 事業所当たり1,000,000円までとする。

(2) 事故防止等のためのビデオカメラ設置事業

1 事業所当たり100,000円までとする。

(事業実施計画の提出)

第7条 補助対象事業を実施しようとする民間保育所等は、当該事業の開始日まで
に、次に掲げる事業ごとに、それぞれ次に掲げる書類を添えて、区長に板橋区民営
保育所等における業務効率化推進のための補助金事業実施計画書（別記第1号様
式）（以下「事業実施計画書」という。）を提出しなければならない。

(1) ICT化推進事業

ア 保育業務支援システムの見積書

イ 保育業務支援システムの見積書の内訳明細書

ウ 保育業務支援システムに搭載されている機能等を詳細に確認できる資料

(2) 事故防止等のためのビデオカメラ設置事業

ア ビデオカメラの見積書

イ ビデオカメラの見積書の内訳明細書

ウ ビデオカメラに搭載されている機能等を詳細に確認できる資料

エ ビデオカメラの設置場所の概略図

(事業実施計画の認定)

第8条 区長は、前条の規定により申請を受けたときは、速やかに審査し、適当と認
めたときは事業実施計画の認定を行い、板橋区民営保育所等における業務効率化推
進のための補助金事業実施計画認定通知書（別記第2号様式）により通知するもの
とする。

(変更等の承認の申請)

第9条 事業実施計画書の提出後に次の各号に掲げる内容を行おうとする場合は、あ
らかじめ区長の承認を受けなければならない。

(1) 事業の内容又は経費の配分の変更

(2) 事業の中止又は廃止

2 前項第1号に定める事業の内容又は経費の配分の変更（軽微な変更を除く。）に係
る区長等の承認の申請は、板橋区民営保育所等における業務効率化推進のための補
助金事業実施計画変更承認申請書（別記第3号様式）によって行うものとする。

3 前項に規定する軽微な変更は、次のとおりとする。

(1) 事業目的達成のために事業の弾力的な遂行を認める必要がある場合

(2) 事業目的の変更をもたらすものでなく、かつ、民間保育所等の自由な創意工夫
により計画変更を認めることが、より能率的な補助目的達成に資するものと考
えられる場合

(3) 補助目的及び事業能率に関係ない事業計画の細部の変更である場合

(4) 第4条各号に定める経費内で流用する場合

4 第1項第2号に規定する事業の中止又は廃止に係る区長の承認の申請は、板橋区民営保育所等における業務効率化推進のための補助金事業実施計画中止・廃止承認申請書（別記第4号様式）により行うものとする。

(交付の申請)

第10条 補助金の交付を受けようとする民営保育所等は、補助対象事業に係る費用を支払った日の属する月の翌月末日（支払った日の属する月が3月の場合にあっては、3月末日）までに、次に掲げる補助対象事業ごとに、板橋区民営保育所等における業務効率化推進のための補助金交付申請書（別記第5号様式）に次に掲げるすべての書類を添えて申請しなければならない。

(1) ICT化推進事業

ア 対象経費の領収書又は事業者に対し対象経費の振り込みを行ったことを金融機関が証明した書類（以下「領収書等」という。）

イ 導入された保育業務支援システムの仕様等が確認できる資料

ウ 納品書

(2) 事故防止等のためのビデオカメラ設置事業

ア 領収書等

イ ビデオカメラの仕様等が確認できる資料

ウ ビデオカメラの設置後の現況写真

エ ビデオカメラで撮影された画像

オ 納品書

2 前項に定める領収書等については、次の事項が記載されていること。

(1) 事業者の名称

(2) 支払者名

(3) 領収額

(4) 領収額の内訳

(5) 領収日

(6) 領収印

(交付の決定)

第11条 区長は、前条の規定に基づく申請を受けたときは、速やかに審査し、補助金の交付を適当と認めるときは補助金の交付決定を行い、板橋区民営保育所等における業務効率化推進のための補助金交付決定通知書（別記第6号様式）により通知するものとする。

(維持管理)

第12条 保育業務支援システムの導入又はビデオカメラの設置を完了した日から少なくとも5年間は、当該保育業務支援システム又はビデオカメラを適切に維持管理しなくてはならない。

(交付の条件)

第13条 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、速やかに区長に報告してその指示を受けなければならない。

2 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事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価30万円以上の機械、器具及びその他の財産については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（以下「適化法施行令」という。）第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、区長の承認を受けずに、この間接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。

3 区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板橋区に納付させることができる。

4 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。

5 事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告による補助金に係る消費税及び地方消費税額にかかる仕入控除税額が確定した場合には、速やかに区長に報告しなければならない。

なお、区長は報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額の全部又は一部を板橋区に納付させることがある。

6 事業に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともに、証拠書類を整理し、かつ、これらの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価格が30万円以上の機械、器具及びその他の財産がある場合は、前期の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は適化法施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しなければならない。

(交付決定の取り消し)

第14条 区長は、補助金の交付決定を受けた者が次のいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助対象事業を中止したとき。
- (2) 偽り、その他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
- (3) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (4) その他区長が不相当と認めたとき。

(返還命令)

第15条 区長は、前条の規定により交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、既に補助金が交付されているときは、当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(違約加算金及び延滞金)

第16条 補助金の交付を受けた者が、前条の規定により補助金の交付の決定の全部、又は一部を取り消され、その返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

2 補助金の返還を命ぜられた場合において、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

3 第1項又は第2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、違約加算金又は延滞金の全部若しくは一部を免除することができる。

(補則)

第17条 この要綱に定めるもののほか、施行に関し必要な事項は子ども家庭部長が定める。

付 則

この要綱は、平成29年3月22日から施行し、平成28年4月1日から平成29年3月31日まで適用する。