

困難を有する子ども・若者支援の担い手育成事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、「困難を有する子ども・若者支援の担い手育成事業実施要綱」(以下、「実施要綱」という。)に定める事業に要する経費に対し予算の範囲内で補助金を交付することについて、補助金等交付規則(昭和34年長野県規則第9号、以下「規則」という。)に定めのあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(交付対象者)

第2条 補助金の交付の対象となる者は、実施要綱第3に定める長野県内で困難を有する子ども・若者への訪問相談を行う民間団体(法人格は問わない)とする。

(補助対象経費等)

第3条 補助金の交付の対象となる経費、上限額及び補助率は別表のとおりとする。

2 補助対象経費の算定に当たり、本事業に従事する職員が本事業以外の業務にも兼ねて従事している場合は、本事業に係る人件費を按分して算定すること。

(補助金額の算定)

第4条 補助金額は、補助対象経費の実支出額の合計額(ただし、別表に掲げる補助対象経費の上限額により算出された合計額が補助対象経費の実支出額の合計額を下回る場合は、当該補助対象経費の上限額により算出された合計額)から次の各号に掲げる収入を控除した額に補助率を乗じて得た額とする。

- (1) 補助事業を行うに当たり支援対象者から徴収した相談料及び利用料
- (2) 補助事業への寄付金

3 前項により算出された補助金額に1,000円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨てる。

(交付申請書)

第5条 規則第3条に規定する申請書は、困難を有する子ども・若者支援の担い手育成事業補助金交付申請書(様式第1号)によるものとする。

2 前項の書類の提出期限は、別に定める。

(交付の条件)

第6条 次に掲げる事項は、補助金の交付の条件とする。

- (1) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容を変更するときは、速やかに長野県知事(以下、「知事」という。)に報告してその承認を受けること。
ただし、別表に定める軽微な変更については、この限りではない。
- (2) 補助事業を中止し、若しくは廃止しようとするとき、又は補助事業が予定の期間内に完了しないとき(遂行が困難になったときも含む。)は、速やかに知事に報告してその承認を受けること。

(3) 知事は、補助金の交付にあたって必要があると認めるときは、前各号に定めるもののほか、当該補助金の使用方法等について条件を付することがある。

2 前項第1号又は同項第2号の規定による承認は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれに定める書類を提出して申請するものとする。

(1) 補助事業に要する対象経費又は補助事業の内容の変更
困難を有する子ども・若者支援の担い手育成事業補助金事業計画変更承認申請書
(様式第2号)

(2) 補助事業の中止又は廃止
困難を有する子ども・若者支援の担い手育成事業補助金事業中止(廃止)承認申請書
(様式第3号)

(交付申請の取下書)

第7条 規則第7条第1項の規定による申請書の取下げは、困難を有する子ども・若者支援の担い手育成事業補助金交付申請取下書(様式第4号)を当該補助金の交付決定の通知を受領した日から10日以内に、知事に提出して行うものとする。

(状況報告)

第8条 知事は補助対象事業者に対し、必要に応じ補助事業等の遂行の状況について、報告を求めることができるものとする。

(実績報告書)

第9条 規則第12条第1項に規定する実績報告は、困難を有する子ども・若者支援の担い手育成事業実績報告書(様式第5号)によるものとする。

2 前項の書類の提出期限は、補助事業の完了又は廃止のあった日から起算して20日を経過した日又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の末日のいずれか早い日とする。

3 知事は、補助事業の完了等に係る報告を受けた時は、書類の審査又は必要に応じ現地調査による確認を行い、補助金の額を確定すること。

(交付請求)

第10条 補助事業者が、補助金の支払い(概算払いを含む。)を受けようとするときは、困難を有する子ども・若者支援の担い手育成事業補助金請求書(様式第8号)を知事に提出するものとする。

(書類の保管)

第11条 補助事業に要する経費については、その収入及び支出を記載した帳簿を備え、経理の状況を常に明確にし、関係書類とともに、補助事業の完了した日又は廃止した日の属する年度の翌年度から5年間保管しておかなければならない。

(書類の提出部数及び添付書類)

第 12 条 規則及びこの要綱により知事に提出する書類は 1 部とする。

2 第 5 条の規定により知事に提出する書類には、収支予算書（様式第 6 号）、補助金額算定明細書（別紙様式）及び別に知事が定める書類を添付しなければならない。

3 第 9 条の規定により知事に提出する書類には、収支精算書（様式第 7 号）、補助金額算定明細書（別紙様式）及び別に知事が定める書類を添付しなければならない。

（対象期間）

第 13 条 補助事業の対象期間は、第 5 条に定める申請書の提出があった年度の 4 月 1 日から 3 月 31 日までに実施される事業とする。

（その他）

第 14 条 この要綱に定めるもののほか、実施に関し必要な事項は知事が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 25 年 7 月 22 日から施行する。

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

別表

補助対象事業	補助対象経費	補助対象経費の上限額	補助率	軽微な変更
訪問相談	1 訪問相談支援員の人件費（労働基準法第 11 条に定める賃金、法定福利費（社会保険料、労働保険料））	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金 1 日当たり 6,400 円／人まで（補助対象とできるのは 2 人まで） ・ 法定福利費 賃金を上記により減額した場合は、賃金の減額率と同率で減額した金額まで 	1 / 2 以内	対象経費の 20% 以内の変更
	2 医師等の専門家への謝金	人数、回数に関わりなく年間 153,600 円まで		
出口戦略を持った居場所	1 支援員の人件費（労働基準法第 11 条に定める賃金、法定福利費（社会保険料、労働保険料））	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金 1 日当たり 6,400 円／人まで（補助対象とできるのは 1 人まで） ・ 法定福利費 賃金を上記により減額した場合は、賃金の減額率と同率で減額した金額まで 		
	2 医師等の専門家への謝金	人数、回数に関わりなく年間 153,600 円まで		