

山梨県産休等代替職員費補助金交付要綱

(通則)

- 1 山梨県産休等代替職員費補助金（以下「補助金」という。）の交付については予算の範囲内において交付するものとし、山梨県補助金等交付規則（昭和38年山梨県規則第25号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この交付要綱に定めるところによる。

(交付の目的)

- 2 この補助金は、産休等代替職員制度事業を実施することにより施設における児童等の適正な処遇を確保することを目的とする。

(交付の対象)

- 3 この補助金は、平成17年5月30日児第376号山梨県福祉保健部長通知「山梨県産休等代替職員制度実施要綱」により、県が助成を行う事業を交付の対象とする。

(交付額の算定方法)

- 4 この補助金の交付額は、次の表の第2欄に定める基準額と第3欄に定める対象経費とを比較して少ない方の額を交付額とする。

1 区 分	2 基 準 額	3 対 象 経 費
産休等代替 職員費	産休等代替職員費 (1人1日当たり単価) 5,880円×勤務日数 (注. 勤務日数は、知事が産休等代替職員として 任用承認をした職員が、児童福祉施設等に勤務し た日数である。)	産休等代替職員 の任用に必要な 賃金から寄付金 その他の収入額 を控除した額

(交付の条件)

- 5 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) 事業の内容の変更（補助金の増額を伴わない軽微な変更は除く。）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、様式4により知事の承認を受けなければならない。
- (3) 補助事業者は、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、かつ当該帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間保管しておかなければならない。

(申請手続)

- 6 産休等代替職員制度実施要綱に基づく産休等代替職員任用承認を受けた後遅滞なく様式1による申請書を知事に提出して行うものとする。

(変更申請手続)

- 7 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追加交付申請等を行なう場合には、様式3による変更申請書を知事に提出するものとする。

(補助金交付の決定)

- 8 知事は、6又は7による申請書を受理したときは、補助金交付の適否を決定し、その旨を申請者に通知するものとする。

(実績報告)

- 9 当該事業が完了したときは、事業完了の日から起算して1ヶ月を経過した日又は交付決定をした年度の翌年度の4月10日のいずれか早い期日（5の(2)により事業の廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から1ヶ月を経過した日）までに様式2による報告書を知事に提出して行わなければならない。

(補助金の交付)

- 10(1) この補助金は、任用承認をうけた期間が終了した後に交付するものとする。
- (2) (1)の規定にかかわらず概算払いを受けようとするときは、様式4による概算払請求書を知事に提出しなければならない。

(その他)

- 11 この要綱により知事に提出する書類は、所轄の県保健福祉事務所長へ正本1部を提出するものとする。

附則

この要綱は、平成17年5月30日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

この要綱は、平成22年7月30日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附則

この要綱は、平成25年3月31日限り、廃止する。ただし、この要綱に基づき交付された補助金については、この要綱は、この要綱の廃止後も、なおその効力を有する。