

留守家庭児童育成会臨時運営委員長会議

日時：平成29年1月13日（金）

午前10時00分～午前11時30分

場所：名古屋市西文化小劇場地下3階ホール

【議題】

1 留守家庭児童育成会勤務環境改善事業助成について【新規事項】

(1) 助成概要について

(2) 申請にあたっての留意事項について

(3) 各種申請書等の作成に係る留意点について

(4) その他

2 留守家庭児童育成会の運営助成要綱に定める土曜日開所の取り扱いについて【再周知事項】

留守家庭児童育成会勤務環境改善事業助成の実施について

1 趣旨

留守家庭児童育成会（以下「育成会」という。）を始めとする放課後児童クラブにおいては、放課後児童クラブ運営指針により、その職務の内容として、育成支援の目標や計画を作成し、保護者との共通理解を得られるようにすることや、日々の子どもの状況や育成支援の内容を記録することが求められている。このため、これらの書類作成等の業務を円滑に遂行するためのICT機器の導入に必要な費用の一部を助成することで、育成会におけるICT化を推進し、放課後児童支援員等が効率的かつ効果的に業務を遂行できる環境を整備することにより、放課後児童健全育成事業の円滑な実施を図ることを目的とする。

2 助成金の内容について

平成29年1月1日現在、本市の登録を受けている育成会において、放課後児童支援員等が育成支援等の業務の円滑な遂行に資するパソコン及びその周辺機器やソフトウェア等（以下「ICT機器」という。）を新たに導入した場合に、その導入に必要な費用の一部を助成する。

3 対象金額

ICT機器を導入するための購入費及びその消費税等を対象経費とし、その額と1支援の単位あたりの限度額260千円のいずれか小さい金額（百円未満切捨）とする。

ただし、同一機器・同一ソフトウェアについては、1台に限るものとする。

【ICT機器の例示】

パソコン及びその周辺機器、プリンタ、会計ソフト、給与ソフト等

※対象金額には、工事費、通信費等、ICT機器の購入費及びその消費税等以外の金額は含まない。

4 申請方法

各育成会は、平成29年2月7日までに各区民生子ども課を通じて、放課後事業推進室あてに、購入備品の内容及び金額等を明示した申請書を提出する。

その後、市からの決定後に、各育成会において、申請をしたICT機器を購入し、領収書及び納品書の写しを添付した実績報告書を平成29年3月15日までに、各区民生子ども課を通じて、放課後事業推進室あてに提出する。

5 申請から助成金交付までの事務の流れ

時期		放課後事業推進室	各区民生子ども課	育成会
1月	上旬			
	中旬	育成会臨時運営委員長会議…1/13 (金)		
	下旬	要綱等送付	→ 申請書類等送付	→ 申請書類等受領
2月	上旬	申請書受領 ↓ [審査]	(内容確認) ←	申請書提出 [2/7 期限] ※見積書添付
	中旬	[決定]	→ (決定通知経由)	→ 決定通知書受領 ↓ 購入・納品
	下旬			
3月	上旬	実績報告書受領 ↓ [審査]	(内容確認) ←	実績報告書提出 [3/15 期限] ※領収書添付
	中旬	[交付額確定]	→ (確定通知経由)	→ 確定通知書受領 ↓ 補助金請求
	下旬	[審査]	← (請求書経由)	→ 補助金受領 (口座へ振り込み)
		補助金交付		

勤務環境改善事業助成補助金の申請にあたっての留意事項

1 全体の留意事項

(1) 書類の提出期限の厳守について

- 各種手続き（申請書提出時、実績報告書提出時、請求書提出時）の書類の提出期限については、厳守してください。
- 提出された書類に不備があり、申請期限までに補正されない場合は、助成金の交付ができませんので、提出にあたっては、本日の会議資料を参考に、記載内容に漏れがないかを確認してください。

★ポイント1★

記載内容に漏れや訂正があるもの、書類が指定する期限までに提出されない場合は、助成金の交付ができません。

(2) 購入備品の選定について

- この事業は、育成会の指導員が効率的かつ効果的に業務を遂行できる環境を整備することを目的とした事業のため、指導員が利用する見込みがない備品については、助成の対象となりません。
- 購入備品については、2の対象備品を参考に、真に育成会活動に資するものとし、過度に機能が過大なものや利用の見込みがないものを申請することはできません。
- 申請書の提出後に、購入備品の変更はできません。

★ポイント2★

申請書を提出する前に、指導員が利用する見込みがあるものか、購入備品の種類や機能が適切か、をよく検討すること。

(3) 購入について

- 購入については、必ず、決定通知書の発行日以後に行ってください。
- 申請書の提出時に予定した業者から、見積書に記載した内容の購入備品を購入して下さい。（原則として、申請書の内容から実施内容を変更することはできません。例外的に変更できる場合は、下記3を参照）
- 助成金の申請日期限までに必ず対価の支払いを完了し、備品の納品を受けることが必要です。

★ポイント3★

決定通知受領日から実績報告書の提出期限までに、購入の契約、納品、支払いを行うこと。

(4) 購入後の備品の管理について

- 今回の助成金の交付を受けて購入した備品については、育成会の指導室にて管理をしていただき、備品本体に必ず助成金の交付を受けて購入した備品であることを明示してください。(ダウンロードのソフトウェア等一定のものを除く)
- 今回の事業による収支については、実績報告時の書類で作成する収支報告以外にも、通常の運営助成報告で作成する決算書にも計上してください。
- この事業により取得したICT機器については、10万円以下でも、決算報告の添付資料3「備品リスト」に計上してください。
- 補助金の交付を受けて購入した備品については、平成34年3月31日以前に、目的外への転用、譲渡、廃棄等をする事はできません。(平成34年3月31日以前に廃棄等をした場合は、既に受けた助成金でも返還をお願いする場合があります。)
⇒やむを得ない事由により、廃棄等をする場合は、遅滞なくその内容を記載した書面を区役所民生子ども課へ提出してください。

★ポイント4★

助成金の交付を受けて購入した備品は、購入後も適切に管理すること。

(5) 助成金の交付時期について

- 請求書の受領日以後、平成29年4月30日までの期間に、通常の助成金を交付している振込口座に支払いを行います。
- 補助金の支払いが4月1日以後になる場合でも、平成28年度決算書に、助成金の未収金収入として交付決定額と同額を計上して下さい。
(平成29年度分には、計上しないでください。)

(6) その他

- 助成金の交付を受けてICT機器を導入して事業を行う場合でも、利用者の個人情報漏えい等がないように、情報の管理については、十分にご注意ください。
⇒個人情報の取り扱いに関しては、各育成会の運営規程に個別の定めをする、マニュアルを作成するなど、適切な対応をお願いします。

2 補助金の対象となるICT機器について

<p>対象となる経費</p>	<p><対象備品> ノートパソコン、デスクトップ型パソコン、タブレット端末 パソコン周辺機器（マウス、ケーブル、ワイヤードock） プリンタ、複合機 ソフトウェア（会計ソフト、給与ソフト、ウイルス対策ソフト） プロジェクター等の映写機、スクリーン の購入経費及びその消費税等 ※ただし、以下に該当するものは、補助対象外。 ①同一目的で使用予定の種類異なる備品の2種目以上の備品 ②育成会の指導室で指導員等が使用する予定のないもの。</p>
<p>主な対象外経費</p>	<p><対象外備品> 複写機、印刷機 携帯電話、スマートフォン等の通信端末 エアコン、冷蔵庫、洗濯機等の家電製品 <対象外となる支出> プリンタで使用する用紙、トナー、インク等の消耗品 旧備品の買い替えに伴う処分費用、旧備品の修理費用 備品の設置に伴う工事費、配送料、備品の使用に伴う光熱水費 ICT機器をリース契約により取得した場合のリース料</p>

3 購入備品の変更について

(1) 購入備品の変更できる事由について

- ・原則として、申請書の内容から実施内容を変更することはできません。
- ・例外的に、事業内容の変更をできる場合は、以下の場合です。

事業内容を変更できる場合

- ①当初計画した備品について、実績報告期限までに納品される見込みがないことにより、申請時の見積額以下で同種の内容の備品に変更する場合
- ②当初計画した備品について、一部の購入を中止する場合

- 以下のような変更は認められませんので、ご注意ください。

(例1：購入備品の追加)

- 見積書の提出時より購入を予定していた備品が安価になったため、申請時に購入の予定をしていなかった備品を新たに追加する。
⇒決定額以下の場合でも、不可。
⇒例えば、当初予定していたパソコンと異なるパソコンに変更したことにより、周辺機器やソフトウェアを追加する場合は、その追加部分は不可。

(例2：購入備品の変更)

- 申請書の提出時に予定していた備品の内容を変更する。
(パソコンからプリンタへの変更、プリンタからソフトウェアへの変更など)
- 備品の内容の変更を伴わない場合でも、申請の際に提出した備品の単価より高価な備品に変更する。

(2) 理由書の添付について

- やむを得ず、備品の変更を行う場合は、その変更内容、変更理由を記載した理由書の添付が必要です。

手続き 1 申請書の提出

1 手続きの時期

1月13日～2月7日

2 必要書類

- ・留守家庭児童育成会勤務環境改善事業助成補助金交付申請書
(第1号様式)
- ・勤務環境改善事業実施計画書兼申請内容内訳書(第1号様式の2)
- ・購入予定先事業者の見積書の写し

3 手続き前の留意点

- ・申請書、見積書とも、宛先の育成会名は登録されている名称でお願いします。(通称や略称は不可です。)
- ・助成対象となるICT機器に該当するかどうかは、あらかじめ留意事項2「補助金の対象となるICT機器について」をご確認してください。(対象外経費が含まれている場合は、対象経費のみを基準として決定を行います。)
- ・交付決定後の決定額の変更は行わないので、注意してください。

4 書類作成時の留意点

- ・申請額は、対象経費の合計額(100円未満切り捨て)と助成基準額(1支援の単位あたり260千円)のいずれか少ない額です。
⇒端数処理に注意してください。
- ・申請内容内訳書については、購入予定先事業者の見積書と同じ内容を記入してください。
- ・購入予定先事業者からの見積書には、購入予定のICT機器の内容、製品規格等、見積額及びその消費税等が記載されていることが必要です。
⇒記載漏れ事項がある場合については、再提出が必要となります。
- ・消費税等については、原則として、外税方式で表示された総額表示による見積書を提出してください。

★民生子ども課への提出期限は、2月7日(期限厳守)です。

留守家庭児童育成会勤務環境改善事業助成補助金交付申請書

平成29年 2 月 3 日

(宛先) 名古屋市長

必ず登録を受けている育成会名で記載すること

所在地 **区**一丁目00

育成会名 **児童クラブ

代表者名 運営委員長 ** **

電話 052-000-0000

留守家庭児童育成会勤務環境改善事業助成補助金交付要綱に基づき、留守家庭児童育成会勤務環境改善事業補助金を受けたいので、下記のとおり申請します。

(支援の単位名: **児童クラブ)

1 申請額 金 258,900 円

2 事業計画の内容

別添「勤務環境改善事業実施計画書」を申請内容内訳書(第1号様式の2)のとおり

3 添付書類

(1)購入予定業者からの見積書

(2)その他市長が必要と認める書類

内訳書の最下段の金額を記載すること。(100円未満の端数処理に注意)

注 購入予定先の事業者の見積書の写しには、購入予定のICT機器の内容、製品規格等、見積額及びその消費税等が記載されていること。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

見 積 書		見 積 書					
平成29年	2月	1日	様				
**児童クラブ							
納期 平成29年 3月 14日							
納入場所 ○○児童クラブ指導室							
有効期限 平成29年 3月 31日							
お支払条件 口座振替による							
合計金額		¥258,984-					
2月7日以前であること。							
〒460-0000 名古屋市○○○△△ ○○△株式会社 代表取締役社長 ○○△△ TEL:052-XXXX-XXXX FAX:052-XXXX-XXXX							
No	名 称	規 格・仕 様	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
1	ノートパソコン	PC-ABC	台	1	79,800	79,800	
2	プリンタ	PR-DEF28	台	1	60,000	60,000	
3	会計ソフト	ACS-GHI	本	1	50,000	50,000	
4	給与ソフト	SAS-JIK	本	1	50,000	50,000	
製品規格の記載があること。							
消費税は外税方式による総額表示							
見 積 書 見 本							
小計							239,800
消費税(8%)							19,184
合計金額							258,984

手続き 2 実績報告書の提出

1 手続きの時期

決定通知受領日後（2月下旬を予定）～3月15日

2 必要書類

- ・留守家庭児童育成会勤務環境改善事業実績報告書（第3号様式）
- ・勤務環境改善事業実施報告書（第3号様式の2）
- ・勤務環境改善事業収支報告書（第3号様式の3）
- ・対象となる経費の領収書の写し又は事業者に対し対象となる経費の振込を行ったことを金融機関が証明した書類
- ・領収額の明細が分かるもの
- ・納品書の写し
- ・理由書（事業内容を変更する場合に限る）

3 手続き前の留意点

- ・実績報告書、領収書、納品書とも、宛先の育成会名は登録されている名称でお願いします。（通称や略称は不可です。）
- ・必ず実績報告書を提出する前に、対象備品を購入し、納品を受けていることが必要です。
⇒実績報告書の提出期限までに、購入できない備品、納品を受けていない備品については、決定があっても、助成金は交付されません。
- ・原則として、申請書を提出した際のICT機器の内容から変更することはできません。（例外的に変更できる場合は、留意事項の3を参照）

4 書類作成時の留意点

- ・実績報告額は、対象経費の合計額（100円未満切り捨て）と決定額のいずれか少ない額です。
⇒端数処理に注意してください。
- ・勤務環境改善事業実施報告書（第3号様式の2）には、購入先事業者の領収書及びその明細書と同じ内容（名称、製品規格、金額）を記入してください。
- ・勤務環境改善事業収支報告書（第3号様式の3）には、この事業の実施に要した収入額及び支出額の全額を記入してください。
⇒1の収入額の合計と2の支出額の合計は一致させてください。

★民生子ども課への提出期限は、3月15日（期限厳守）です。

留守家庭児童育成会勤務環境改善事業実績報告書

平成29年3月3日

(宛先) 名古屋市長

必ず登録を受け
ている育成会名
で記載するこ

所在地 **区**一丁目00

育成会名 **児童クラブ

代表者名 運営委員長 ** **

電話 052-000-0000

留守家庭児童育成会勤務環境改善事業助成補助金について決定通知書に従い、事業を実施したので、下記のとおり報告します。

1 交付決定額 金 258,900 円

2 実績報告の内容

別添「勤務環境改善事業実施報告書(第3号様式の2)」及び
「勤務環境改善事業収支報告書(第3号様式の3)」のとおり

3 実績報告額 金 204,900 円

4 添付書類

- (1)対象となる経費の領収書の写し又は事業者に対し対象となる経費の振込を行ったことを金融機関が証明した書類
- (2)納品書の写し
- (3)その他市長が必要と認める書類

注 領収書には、育成会の名称、支払者名、領収額、領収額の内訳、領収日及び領収印が記載されていること。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

記載例

交付申請額(b)を記載すること。
 公益事業収支報告書

1 収 (単位：円)

収入項目	金額	摘要
助成金収入	204.900	
保護者負担金	84	
その他		
合計	204.984	

実施報告書の合計額(a)を記載すること。

2 支出 (単位：円)

購入備品名称	金額	摘要
ノートパソコン	79.800	
プリンタ	60.000	
会計ソフト	50.000	
小計	189.800	
消費税	15.184	
合計	204.984	

実施報告書の内容を転記すること。

実施報告書の合計額を記載すること。

注 事業実施報告書に記載した購入備品名称及び金額を記載すること。

記載例

実績報告額を記載すること。
景観改善事業収支報告書

1 収 (単位：円)

収入項目	金額	摘要
助成金収入	204,900	
保護者負担金	84	
その他		
合計	204,984	

実施報告書の合計額(a)を記載すること。

2 支出 (単位：円)

購入備品名称	金額	摘要
ノートパソコン	79,800	
プリンタ	60,000	
会計ソフト	50,000	
小計	189,800	
消費税	15,184	
合計	204,984	

実施報告書の内容を転記すること。

実施報告書の合計額を記載すること。

注 事業実施報告書に記載した購入備品名称及び金額を記載すること。

領 収 書		領 収 書	
No	規 格 ・ 仕 様	単 価	金 額
1	ノートPC-ABC	79,800	79,800
2	プリンターPR-DEF28	60,000	60,000
3	会計ソフトACS-GHI	50,000	50,000
小計			189,800
消費税(8%)			15,184
合計金額			204,984

平成29年 3月 1日 領収金額 ¥204,984- 上記正に領収いたしました。	〒460-0000 名古屋市○○○△□ ○○△株式会社 代表取締役社長 □□△△ TEL: 052-XXXX-XXXX FAX: 052-XXXX-XXXX	収入印紙 印
--	---	-----------

**児童クラブ様 3月15日以前であること。	領収印があること。	製品規格の記載があること。	消費税は外税方式による総額表示
---------------------------	-----------	---------------	-----------------

領収書見本

勤務環境改善事業の実施に関する変更理由書

平成 29 年 3 月 3 日

(宛先) 名古屋市長

所在地 **区**一丁目00
育成会名 **児童クラブ
代表者名 運営委員長 ** **
電 話 052-000-0000

平成29年 2 月 3 日付で提出をした、留守家庭児童育成会勤務環境改善事業助成
交付申請書に記載した事業内容の一部を変更しましたので、要綱第 8 条第 3 項に基づ
き、その変更内容等下記のとおり申し立てます。

1 交付決定額 金 258,900 円

2 事業変更の内容

給与ソフト (SAS-JIK) の購入を中止しました。

3 事業変更の理由

**指導員の給与計算事務に利用する予定でしたが、運営委員会で再度協議した結
果、給与計算事務については、指導員以外の者で行うこととしたため。**

この書類は見本です。

手続き 3 助成金の請求

1 手続きの時期

確定通知受領日後（3月下旬を予定）～本市の指定する日まで

2 必要書類

- 請求書（第5号様式）
- 留守家庭児童育成会勤務環境改善事業助成補助金額確定通知書の写し
（第4号様式）

3 書類作成時の留意点

- 宛先の育成会名は登録されている名称（口座名義と同じ）をお願いします。
（通称や略称は不可です。）
- 請求額は、確定通知額と同額です。
- 請求印は、口座振替登録に使用された印鑑を使用してください。

★民生子ども課への提出期限は、確定通知送付時にお知らせします。

請 求 書

名古屋市長 様

下記のとおり請求します。

平成**29**年 **3** 月**日

住 所 **区**一丁目00

**児童クラブ

確定通知書に記載された日以
後の日付を記入する。

氏 名 運営委員長 ** **



口座振替登録印

受領方法 口座振替

口座振替登録番号

*	*	*	*	*	*	*	*	*
---	---	---	---	---	---	---	---	---

登録番号を記入

金 額	204,900
--------	----------------

(非課税)

ただし、留守家庭児童育成会勤務 善事業助成補助金として

確定通知書に記載された額を記
載すること。
(金額訂正をしたものは不可)

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

(添付資料3)

備品リスト(決算書添付用)

記載例

平成〇〇年3月31日現在

(補助金等の交付を受けて購入した備品)

変更ありです。

番号	備品名称	規格等	取得年月	取得時価格 (税込)	備考
1	パソコン	PC-ABC	H29.2月	86,184	勤務環境改善事業助成補助金
2	プリンタ	PR-DEF28	H29.2月	64,800	勤務環境改善事業助成補助金
3	会計ソフト	ACS-GHI	H29.2月	54,000	勤務環境改善事業助成補助金
4					
5					
6					
7					
8					

(その他の備品)

番号	備品名称	規格等	取得年月	取得時価格 (税込)	備考
1	エアコン	〇〇社製 家庭用	H12.10月	不明	H28年11月に廃棄
2	コピー機	〇〇社製 家庭用	H19.3月	100,000	
3	エアコン	〇〇社製 家庭用	H20.5月	210,000	取付工事含む
4	物置	★★社製 W170×D60×H240	H23.11月	105,000	設置工事含む
5	エアコン	▲▲社製 家庭用	H24.7月	189,000	取付工事含む
6	ネットフェンス	高さ3m、南側道路寄り全体に設置	H24.9月	350,000	設置工事含む
7					
8					

注1:今年度以前に購入済みのものについて記入してください。

注2:補助金等の交付を受けて購入した備品は対象の備品を全て記入し、備考欄にその補助金名称を記入してください。

注3:その他の備品には、取得価額税込10万円以上のものを記入してください。

注4:設置工事などを伴うものは工事費も含めた金額で判断してください。

注5:当該年度中に廃棄した備品があれば、見え消しのうえ、備考欄に廃棄時期を記入してください。

勤務環境改善事業助成補助金に係る申請書類の主なチェックポイント

時期	チェック欄	書類	確認事項
申請 (手続き1)	<input type="checkbox"/>	申請書 (第1号様式)	育成会名称に誤りはありませんか？
	<input type="checkbox"/>		申請額(100円未満切り捨て、最高26万円)に誤りはありませんか？
	<input type="checkbox"/>	申請内容内訳書 (第1号様式の2)	対象外経費は含まれていませんか？(対象外経費が含まれている場合は、対象経費のみを基準として決定を行います。)
	<input type="checkbox"/>		一覧表の内容は、見積書と相違はありませんか？
	<input type="checkbox"/>	見積書	日付の記載がありますか？(2月7日以前)
	<input type="checkbox"/>		備品の内容、製品規格の記載がありますか？
	<input type="checkbox"/>		備品ごとに税抜き金額が記載されていますか？
	<input type="checkbox"/>		事業者の名称、押印はありますか？
	<input type="checkbox"/>		消費税は外税方式で表示されていますか？
	<input type="checkbox"/>	その他	申請期限(2月7日)までに提出されていますか？
実績報告 (手続き2)	<input type="checkbox"/>	実績報告書 (第3号様式)	育成会名称に誤りはありませんか？
	<input type="checkbox"/>		実績報告額(100円未満切り捨て、決定額以下)に誤りはありませんか？
	<input type="checkbox"/>	実施報告書 (第3号様式の2)	申請の内容と変更はありませんか？ (変更の場合は、理由書が必要)
	<input type="checkbox"/>		一覧表の内容は、領収書や納品書と相違はありませんか？
	<input type="checkbox"/>	収支報告書 (第3号様式の3)	支出欄は、実施報告書の内容と相違はありませんか？
	<input type="checkbox"/>		収入欄の合計と支出欄の合計は一致していますか？
	<input type="checkbox"/>	納品書	納品日は、決定日後から3月15日までになっていますか？
	<input type="checkbox"/>		備品の内容、製品規格の記載がありますか？
	<input type="checkbox"/>	領収書	領収日は、決定日後から3月15日までになっていますか？
	<input type="checkbox"/>		備品の内容、製品規格の記載がありますか？
<input type="checkbox"/>	備品ごとの領収明細の添付がありますか？		
<input type="checkbox"/>	その他	報告期限(3月15日)までに提出されていますか？	
<input type="checkbox"/>		(事業内容を変更した場合)変更内容は適切ですか？	
(手続き3)	<input type="checkbox"/>	請求書	印鑑は、口座振替登録のある印鑑ですか？
	<input type="checkbox"/>		口座振替登録番号に誤りはありませんか？
	<input type="checkbox"/>		金額は、確定通知書の額と同額ですか？

留守家庭児童育成会の運営助成要綱に定める土曜日開所の取り扱いについて

本市では、平成27年度より留守家庭児童育成会運営助成要綱において、留守家庭児童育成会（以下「育成会」という。）の登録要件として、指導日を日曜、祝祭日、年末年始を除く毎日としており、土曜日に関しては、一定の要件を満たした状態で運営されていれば、複数の育成会が合同で指導する日を設けても差し支えないとし、あわせて、運営助成金に関する取り扱いに関しても、上記の合同で指導する日について、それぞれの育成会で助成金の対象としてきました。

しかし、放課後児童クラブの運営に関する職員配置の基準等の解釈において、下記（参考参照）の基準を満たさない状態で運営している指導日は、国庫補助基準額の算定上、開所日数に含めることはできないとされました。

そのため、本市といたしましても、平成29年4月以降については、合同指導日についても、以下の基準を満たす必要がありますので、ご注意ください。

<合同指導日の基準>

- ・合同での指導を行う育成会がそれぞれ個別に職員配置等の基準を満たした状態であること。
- ・合同で行う指導場所の専用区画が当該指導日における参加児童の合計「児童の数」による面積基準を満たしていること。

【参考：愛知県説明会資料抜粋】

問	利用児童の少ない土曜日に、A、B2つの「支援の単位」が合同で一つの支援の単位として支援する場合、国庫補助基準額の算定にあたっては、放課後児童支援員及び補助員の人数にかかわらず、A、Bそれぞれの支援の単位において、当該土曜日を開所日数に含めて差し支えないか。
答	「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」において、放課後児童支援員の数は、支援の単位ごとに2人以上（ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる）としていることから、この基準を満たさない状態で運営している場合については、開所日数に含めることはできない。

○土曜日の合同保育に関する多くある質問

Q1:平成 29 年 4 月以降については、合同保育は一切認められないのか？

A1:平成 29 年 4 月以降でも、合同保育自体を否定するものではありません。
平日と同様に、支援の単位ごとに、個別に職員配置や面積基準等を満たした状態で運営されていれば、引き続き複数の育成会による合同による指導日を設定することができます。

Q2:職員配置ができないため、合同で行う育成会について、一方のみを土曜日開所し、もう一方を閉所とすることはできるのか？

A2:留守家庭児童育成会運営助成要綱において、育成会の登録要件として、指導日を日曜、祝祭日、年末年始を除く毎日としているため、土曜日を隔週で開所するなどの扱いをする場合は、助成金の対象外の団体になりますので、ご注意ください。

Q3:職員配置をして開所したものの、利用児童がいなかった場合は、閉所とすることができるのか？

A3:職員配置をして開所したものの、利用を希望する児童がいなかった場合は、臨時に開所時間を短くすることもできます。

ただし、開所時間を短縮する場合については、各育成会で定めている運営規程において、開所時間を短縮する場合の規定を設ける必要があります。