

放課後児童クラブの運営について

～職員体制～

・開所時間中は児童の人数にかかわらず常時 2 人以上の職員の配置が必要です。
ただし、2 人以上の職員のうち、最低 1 人は「①放課後児童支援員」を配置してください。

①放課後児童支援員

→「放課後児童支援員資格」を持っている職員。

放課後児童支援員資格は、三重県が実施する「放課後児童支援員認定資格研修」の受講を修了することで取得できます。

②補助員

→上記ではない人

※以下のような職員体制の場合、開所時間とはみなされません。

×放課後児童支援員 1 人のみでの開所

×補助員のみでの開所(人数問わず)

※土曜日等の児童の出席人数が少ない日や時間帯でも例外はありません。

～開設日・開設時間～

開設日

→クラブに児童を預けることができる日として事前に利用者に周知の上で、支援員等が待機して児童を受け入れられる態勢をとっていた日のこと。

開設時間

→開設日において、クラブに児童を預けることができる時間帯として事前に利用者に周知し、2人以上の支援員等の配置が実際になされている時間。

～開設日となるための要件～

①学校の授業がある日・・・開設時間が原則 3 時間以上あること

②学校の授業がない日・・・開設時間が原則 8 時間以上あること

※以下のような場合は開設日と認められます。

○台風などの災害、新型コロナウイルスの流行などやむを得ない理由があり、生涯学習課と協議の上、クラブを閉所した。

※以下のような場合は開設日と認められません。

×開設予定日であっても当日に利用者がいないためにクラブを開設しなかった。

×事務処理や掃除・打ち合わせだけのために支援員等が出勤していた。

×保護者全員の同伴がある行事等で開所した。

～年間開所日数～

原則、年間 250 日以上の開設が必要となります

ただし、利用者のニーズが無い場合、200～249 日の開所とすることも可能です。

※一部、申請できなくなる補助金のメニューがあります。

～補助金～

放課後児童クラブの運営は、基本的に「利用料など保護者の方から集めていただくお金」と「補助金」で行っていただくこととなります。

各メニューの内容や金額などにつきましては「補助金一覧」をご覧ください。

～補助金申請スケジュール～

事前申請(毎年度 3 月末 提出締切)

クラブの補助金(1 年分)の申請をしていただきます。

開設日数、利用人数など、一年間でかかる費用を全て見込みで申請して頂きます。

→松阪市より 1 年分の補助金をまとめてクラブにお支払いいたします。

中間申告(毎年度 11 月中旬 提出締切)

事前申請していただいたクラブの補助金に対して変更がある場合申請して頂きます。※原則、変更交付申請後の大幅な増減の対応はできません。

実績報告(毎年度 4 月 1 日頃 提出締切)

・最終的に補助金をいくら使ったか報告して頂きます。

(事前に交付した補助金額よりも、金額が少ない場合は返金をしていただきます)

収支報告(毎年度 5月31日 提出締切)

・年度のクラブの決算報告をしていただきます。

1年間の収入・支出の金額及び内訳をご報告いただきます。

通帳や現金出納帳のコピー・クラブの総会資料、会則もご提出をお願いしております。

※補助金は、一部を除いてすべて使い道が決まっています。

(使い道の決まっていない補助金)

- ・基本運営費
- ・開設日数加算
- ・長時間開設加算

※補助金を飲食物費(おやつ代等)に使うことはできません。

【繰越金】

繰越金はクラブの総支出額の1～2割程度に収めてください。

※繰越金が発生したからといって、直ちに補助金が返金になったり、補助金額が減額されたりといったことはありません。

～その他～

【施設】

①市の施設を使用されているクラブで、施設や備え付け備品(エアコン等)が破損・故障した場合

→経年劣化や災害による破損・故障の場合は市で修繕を対応。それ以外はクラブの運営費の中で修繕をお願いします。

②保育中に誤って施設や備え付け備品を故障・破損させてしまった場合

→クラブで修繕

③施設に新しく備え付けの備品を取り付けたい場合

→原状変更許可申請書を提出していただき、クラブで対応

【その他市提出関係一覧】

	～提出書類～
毎月の月次開所状況報告書関係	<ul style="list-style-type: none"> ・月次開所状況報告書 ・職員出勤簿 ・児童出席簿
児童が新しく入所	<ul style="list-style-type: none"> ・入所申請書兼決定通知書 ・就労証明書等
児童が退所した	<ul style="list-style-type: none"> ・退所届
施設に新しく備え付けの備品を設置	<ul style="list-style-type: none"> ・原状変更許可申請書 ・変更予定箇所の図面 ・変更前後の写真 ・現状変更(工作物設置)完了届
保育中に事故(怪我等)があった	<ul style="list-style-type: none"> ・事故報告書(直ちに提出して下さい)
クラブ外で保育する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・所外保育届