

教頭マネジメント支援員配置事業費補助金交付要綱

山梨県教育委員会

（通則）

第1条 教頭マネジメント支援員配置事業費補助金（以下「補助金」という。）については、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。）に規定するもののほか、この要綱の定めるところによる。

（交付の目的）

第2条 この補助金は、市町村（市町村の一部事務組合を含む。）が多様な地域人材を教頭マネジメント支援員として、管下の小中学校に配置する別表の事業（以下「補助事業」という。）を行う場合において、その経費の一部を補助し、もって教頭の厳しい勤務実態を軽減し、業務改善・効率化を実現できる体制を整備することを目的とする。

（交付の対象）

第3条 山梨県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）は、補助事業を市町村（市町村の一部事務組合を含む。）（以下「補助事業者」という。）が実施するために必要な経費のうち、補助金の対象として教育長が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で補助金を交付する。

（補助対象経費及び補助率）

第4条 本事業に係る補助対象経費及び補助率は、別表に掲げるとおりとする。

（補助金等交付申請書及び添付書類の様式、提出期限）

第5条 補助金の交付を受けようとする補助事業者は、補助金交付申請書（様式第1号）に必要関係書類（様式第1号の2及び3）を添えて、別に定める日までに、教育長に提出しなければならない。

（補助金交付決定の通知）

第6条 教育長は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、これを審査の上、適当と認められる場合は、速やかに交付の決定を行い、補助事業者に補助金交付決定通知書（様式第2号）により通知する。

（申請の取下げ）

第7条 補助金の交付決定を受けた補助事業者は、交付決定の内容又はこれに付した条件に対して不服があることにより、補助金交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から20日以内にその旨を記載した書面を教育長に提出しなければならない。

(補助金の交付の条件)

第 8 条 補助金交付の条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容の変更（別表に定める軽微な変更は除く。）をしようとするときは、変更（中止・廃止）承認申請書（様式第 3 号）を提出し、教育長の承認を受けること。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、変更（中止・廃止）承認申請書を提出し、教育長の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定期間内に完了する見込みのない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに教育長に報告してその指示を受けること。

2 教育長は、前項第 1 号の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(状況報告及び調査)

第 9 条 教育長は必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業の遂行及び支出状況について報告を求め、又はその状況を調査することができる。

2 補助事業者は、前項の要求があったときは、事業遂行状況報告書（様式第 4 号）に中間報告書（様式第 4 号の 2）を添えて、教育長に報告しなければならない。

(実績報告)

第 10 条 補助事業者は、当該事業が完了した日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して 1 箇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までに、事業実績報告書（様式第 5 号）に必要関係書類（様式第 5 号の 2）を添え、教育長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第 11 条 教育長は前条の報告を受けたときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容（第 8 条に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書（様式第 6 号）により、補助事業者へに通知するものとする。

2 教育長は、補助事業者へに交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から 20 日以内とし、期限内に納付がない場合には、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利 10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(交付決定の取消し等)

第 12 条 教育長は、第 8 条の補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第 6 条の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

(1) 補助事業者が、規則、その他の法令若しくはこの要綱又はこれに基づく教育長の処分若

しくは指示に違反した場合

(2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

(3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

(4) 交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

2 教育長は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

3 教育長は、第1項第1号から第3号までの理由により前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利 10.95%の割合で計算した加算金の納付を合わせて命ずるものとする。

4 第2項に基づく補助金の返還期限については、当該命令のなされた日から 20 日以内とし、期限内に納付がない場合には、未納に係る金額に対して、その未納に係る期限に応じて年利 10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の交付方法)

第 13 条 教育長は、必要があると認める場合には、補助事業者に対し、概算払により交付することができる。

2 補助事業者は、前項の規定により概算払を受けようとするときは、概算払請求書（様式第 7 号）を教育長に提出しなければならない。

(補助金の経理)

第 14 条 補助事業者は、補助事業についての収支簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入額及び支出額を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の支出額について、その支出内容を証する書類を整備して、前項の収支簿とともに補助事業を中止又は廃止した日あるいは完了した日の属する年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

(補助金調書)

第 15 条 補助事業者は、補助事業に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにする補助金調書（様式第 8 号）を作成しておかなければならない。

(電磁的方法による提出)

第 16 条 補助事業者は、規則又はこの要綱の規定に基づく申請、届出、報告等については、電磁的方法（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号。）第 26 条の 3 第 1 項の規定に基づき文部科学大臣が定めるものをいう。）により行うことができる。

(電磁的方法による通知等)

第 17 条 教育長は、規則又はこの要綱に規定する通知、承認、指示又は命令（以下「通知等」という。）について、補助事業者が書面による通知等を受けることを予め求めた場合を除き、

電磁的方法により通知等することができる。この場合、教育長は補助事業者に到達確認を行うものとする。

(その他)

第 18 条 前条までに定めるもののほか、補助金の取扱いに関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表

補助事業	補助対象経費	補助率	軽微な変更
主として、その学校マネジメント等に係る業務を専門的に支援することを目的として、市町村（市町村の一部事務組合を含む。）が、退職教員、教育委員会勤務経験者、民間企業等での事務経験者などの人材を、教頭マネジメント支援員として、管下の小中学校に配置する事業	報酬及び給料（社会保険料（本人負担分に限る。）を含む。ただし、給料は会計年度任用職員に支給するものに限る。） 期末手当・勤勉手当（ただし、会計年度任用職員に支給するものに限る。） 交通費・旅費	補助対象経費の 3 分の 2 以内（千円未満切り捨て）の額	補助事業の目的の達成に支障をきたさない事業計画の細部の変更であって、交付決定を受けた補助金の額の増額を伴わない場合