

平成30年度子どもがふみだす ふくしま復興体験応援事業実施要領

福島県教育委員会

この実施要領は、子どもがふみだす ふくしま復興体験応援事業補助金交付要綱（以下要綱）に基づき、事業の適切な実施に必要な事項を定める。

1 定義

(1) 実施主体

ここでいう実施主体とは、事業計画の作成、実施、フォローアップを行う当事者であり、実施事業、事業予算の執行に最終責任を持つ者を指す。実施主体は市町村及び青少年育成団体等である必要がある。

(2) 青少年育成団体等とそれらの連携団体

福島県内に主たる活動拠点若しくは事務所を有し、地域において青少年育成活動に取り組んでいる、又は取り組もうとしている団体（市町村、国公立学校、PTA組織、特定非営利活動法人、子ども会、公益法人、学校法人、復興支援団体、任意団体、青年会議所、協同組合、民間団体や企業等）であって、その他別に定める要件（交付要綱別表第1及び別表第2）に適合する団体を指す。

(3) 海外渡航費

海外で活動する際の旅行に要する経費であり、国内空港から海外空港までの往復航空券代（燃油サーチャージ等の諸費用を含む）を指す。

2 事業の実施期間（要綱別表第2）

補助金の交付を決定した日から平成31年3月31日まで。

なお、補助金の交付を決定した日以前に支出した経費については、補助金の対象外とする。

3 事業内容及び活動例（要綱第2条）

事業	内容	活動例
事業1	被災者や避難者との交流を通して子どもたちが元気を発信する活動。	・仮設住宅、復興住宅訪問 ・被災者、避難者との交流 等
事業2	地域の復興を考え、県内外で被災地の現状等について伝え、震災の風化を防止する活動。	・震災を学び、地域の復興を考え、他県へ復興をアピールする活動 ・被災地等を訪問し、震災の様子を調べ伝える活動 ・修学旅行・校外学習等で福島のを元気を発信する活動 等
事業3	地域の将来を見据えた地域活性化の取組を実践することでふくしまを発信する活動。	・地域特産物の商品化及び販売を通して、地域の強みや潜在力を発信する活動 等

4 補助金の対象となる経費（要綱第3条）

事業の実施に直接必要な以下の経費とする。

経費区分	内容
1 人件費	報酬、給与及び賃金等
2 共済費	報酬、給与及び賃金等に係る社会保険料

3 報償費	講師謝金等
4 旅費	旅行に要する経費
5 需用費	消耗品費、燃料費、印刷製本費
6 役務費	通信運搬費、広告料、振込手数料、保険料等
7 委託費	業務委託に要する費用
8 使用料・賃借料	借上料（機器、車両等）、会場使用料、高速道路通行料等

注1：経費は事業の目的に照らして必要最低限の範囲内に抑えられるよう努めること。

※ 1件の契約の支払額が10万円を超える場合は2社以上の見積を取る。ただし2社以上の見積を取る事ができない場合は理由書を提出する。

注2：次に掲げるものに該当する費用は、補助対象経費とは認めない。

- (1) 補助対象事業を実施するために直接必要とは認められない経費
- (2) 海外渡航費を除く補助対象経費全体の2/10を超える人件費
- (3) 他から転用・借用が可能と認められる機器装置・電化製品等
- (4) 対象となる補助事業の終了後、当該事業以外に容易に他への転用が可能と認められる備品・構築物等

(5) 関係行政機関の職員に係る謝金や旅費

(6) 打合せ会議等に要する飲食費

(7) 物品販売等を行う場合の、商品の仕入れに要する経費

※ 試作品の原材料経費等は認めるが、県の事務局に予め相談すること

(8) 販売目的で作成し印刷する印刷製本費

(9) 敷金等の後日返金される経費

(10) 県外の子どもたち及び引率者等に係る経費

※ 委託費に含まれる場合も認めない。

※ 県内において県外の子どもたちとの交流活動を実施する場合は、県外から県内までのバス借上料往復分等と、県外の子どもたち及び引率者等の宿泊費を認める。ただし宿泊費は、海外渡航費を除く補助対象経費全体の1/2を超えない額とする。

(11) 補助対象者の子どもたちの引率を伴わない旅費

※ 引率は子ども10人までに対して1人の割合とする。

(12) 海外渡航費を除く補助対象経費全体の2/10を超える報償費

※ 委託費に含まれる場合も同様とする。

注3：行政等による他の補助事業も併せて利用する場合は、各補助金の用途を明確に区分すること。

注4：委託費に関して、補助事業の主業務はあくまで実施主体であり、業務の一部を委託するための費用であることから、全ての業務を他団体等に委託することはできない。

5 補助金額等（要綱第3条）

(1) 補助金額

海外渡航費を除く1事業当たりの補助上限額は、3にあげる事業1を50万円、事業2及び事業3を300万円とする。さらに事業の内容から必要性が認められる場合は、海外渡航費を別途補助し、その上限額を1事業につき100万円とする。

(2) 補助率

海外渡航費を除く補助対象事業経費の8/10以内、また海外渡航費の8/10以内とする。

(3) 採択事業数

予算の範囲内での採択件数とする。

(4) 補助金の交付対象者

補助金は、実施主体となる市町村及び青少年育成団体等に交付する。

事業は、補助金の交付を受けた実施主体が事業計画に沿って単独又は外部委託連携等により実施する。

6 申請（要綱第4条）

(1) 申請者

実施主体による。

(2) 提出書類

提出書類は次の通り。

ア 補助金交付申請書（第1号様式）

イ 事業計画書（第2号様式）

ウ 収支予算書（第3号様式）

エ 団体概要書（第4号様式）

オ 添付書類

実施主体に係る以下の書類

① 定款・規約・会則等

② 直近の役員名簿

③ 直近の団体の事業内容や活動事例がわかる資料

カ 連携して事業を実施する団体がある場合、連携団体の組織詳細も明らかになる書類

① 団体概要書（第4号様式）

② 連携団体申出書（第4号様式の別紙）

注1：提出書類の様式は、福島県教育庁社会教育課のホームページからダウンロードすること。

注2：県が主催する「商品開発などの研修会（郡山市）」「成果発表会（福島市）」への参加に必要な旅費等の経費についても計上すること。

注3：海外渡航費を除く補助対象事業経費と海外渡航費は分けて収支予算書を作成すること。

(3) 提出部数

原本1部を提出する。

(4) 申請方法

申請受付開始：平成30年4月1日（日）

下記へ直接持参又は郵送により提出する。（電話、FAXでは受け付けない。）

福島県教育庁社会教育課

〒960-8688 福島市杉妻町2番16号（県庁西庁舎9階）

電話番号 024-521-7799

(5) 締切

平成30年5月14日（月）午後5時15分必着

※ 郵送の場合も上記締切日及び時刻

(6) 追加公募

1次公募で予算額に達しない場合は追加公募を実施する。

(7) その他

申請に係る経費（郵送料、交通費、その他経費）は、全て申請者の負担となる。

なお、提出された書類等は返却しない。

7 審査（要綱第5条）

(1) 審査方法

採択委員会での選定を経て、県教育委員会が事業を採択する。

なお、必要に応じて資料の追加要求やヒアリングを求める場合がある。

(2) 審査基準

・ 5段階評価の点数制における評価とする。

審査基準は次の通り。

評価項目	評価指標	点数	倍率
社会的公益性 実施体制	○特定の個人や団体の利益活動ではなく、活動が趣味や娯楽が主目的でないか ○これまでの事業実績から安定した事業運営が見込め、安定した経営基盤を有しているか	5点	×1
事業計画・実現性	○実現不可能な内容となっていないか、又は実現困難な内容が含まれていないか ○事業者にとって過大な負担となる計画となっていないか	5点	×1
期待できる効果	○採択要件として挙げられている3つの視点のいずれかに合致し、具体的な効果・成果が期待できるか ○事業者の専門性を事業の中で活かしているか	5点	×2
必要性・独自性	○子どもたちや事業対象者にとって必要性の高い事業か ○独自のアイデアや先進性、企画全体の完成度は高いか	5点	×2
継続性・発展性	○これからのふくしまの復興を目指し、全県的に広がりを持つ事業となっているか ○新しい活動展開の可能性があり、補助事業終了後も継続する組織体制はあるか	5点	×2

<審査点数基準>

5	特に優れている	指標を十分満たし、補助事業として他の実施団体全体の活動目標となる
4	優れている	指標を満たし、補助事業として他の活動のモデルとなる
3	普通	指標を概ね満たし、補助事業として問題ない
2	やや劣る	指標を満たすことが困難であるが、指導や研修等により解決できる
1	劣る	指標を満たすことが困難で、補助事業として認めることが適当でない

(3) 審査結果の通知

審査結果（採択又は不採択）については、後日補助事業者代表宛に通知する。

なお、採択された事業についても、補助金額が要望額より減額になる場合や、実施事業において条件等を付する場合がある。

8 採択事業の公表（要綱第5条）

採択となった事業については、補助対象者の名称、事業内容等を公表する。また、県教育委員会のホームページや広報番組等で活動内容を紹介する場合がある。

(1) 県教育委員会において撮影した活動の様子や研修会等の写真や動画等は、ホームページや広報番組等で公開することもあるため、肖像権の使用について予め承諾した上で申請すること。

(2) 報道機関等が撮影した写真や動画等が、新聞やホームページ等で公開されることもある。

(3) 公開等に不都合がある場合は、事前に県教育委員会へ申し出ること。

9 採択事業の確認（要綱第9条）

採択となった事業実施の際、必要に応じて状況報告を求め、業務の処理状況、領収書及び出納簿等の確認及び現地調査を行う場合がある。また、子どもたちが活動を行ったことによってどのように変容したかを把握するため、事前事後にアンケートを実施する。

10 事業報告及び成果の発表（要綱第9条）

子どもたちを主体とした各事業の成果発表会を開催し、事業実績を公開する。本事業を県民の方々に広く知っていただくために、印刷物等への本事業名の記載や報道機関等への取材等を依頼すること。また、実施団体ごとに報告会を開催するなど、事業成果の普及に努めること。

11 事業の終了（要綱第10条）

（1）実績報告書等の提出

実施主体は、事業終了後30日以内又は年度の最終日である3月31日のいずれか早い日までに、実績報告書等を県教育委員会に提出すること。

なお、概算払いの場合は、期間に分けて概算払請求書を提出することとし、実績報告書は4月15日までの提出となる。

※ 実績報告書の提出期日厳守

（2）補助金の額の確定・精算

福島県教育委員会は、（1）の事業報告書を受領したときは、その内容を審査し、交付すべき補助金の額を確定する。概算払により補助金を交付していた場合は、その精算を行う。

[問い合わせ先] 福島県教育庁社会教育課 〒960-8688 福島市杉妻町2番16号 電話 024-521-7799 FAX 024-521-7974
--

経費計上の留意事項等

【人件費】

- 1 雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性を記載する。
- 2 業務に必要な期間のみの雇用とする。
- 3 既に国費、県費等で人件費を措置されている職員等については計上できない。
- 4 補助対象団体先の各種規定に基づく場合には、規定を提出する。

【共済費】

- 1 人数、時間、活動場所等において、報酬、給与及び賃金等に係る保険料の妥当性を記載する。

【報償費】

- 1 積算内訳は協力者の内訳別に記載する。（出席者等が未確定の場合にあっては、単価の妥当性を確認するため、〇〇関係者等と記載するなどして表記する。）
- 2 会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等は補助対象団体等の支給規定及び福島県の支給単価等とを比較して妥当な単価を設定する。（必要に応じて理由書を添付させるなどにより、妥当性について付記してもらうことがある。）また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性を明確にする。
- 3 補助対象団体先に所属する職員等に対する支出は原則として認められない。ただし、事業に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが関係資料から明確に区別されていることが確認できる場合には支出することができる。
- 4 菓子折、金券の購入は認められない。
- 5 補助対象団体先の謝金規定等に基づく場合には、規定等を提出する。

【旅費】

- 1 原則として具体的用務ごとに積算する。
- 2 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該補助事業業務の実施に必要な旅費のみを計上する。
- 3 支給基準は原則として補助対象団体先の旅費規程によって差し支えないが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な旅費を積算する。なお、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として旅費法及び福島県の規定を準用する。
- 4 業務計画に照らして出張先、単価、回数、人数等は妥当か精査する。
- 5 マイレージ・ポイント等の取得等による個人の特典は認められない。
- 6 回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上する。
- 7 ここに示す「旅費」とは、実施主体である団体から個人又は団体に支払われる交通費や宿泊費等を指す。

【需用費】

- 1 消耗品への計上については、備品等が計上されていないか確認する。
※ 備品とは、原則として単価が10万円以上のものを指すが、10万円未満でもパソコン等を含む電化製品や機器装置、構築物など長期間の使用に耐える物品を含む。
- 2 計上するものについては、品名（単価、数量）を記載することとするが、具体的内容ごとに用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても差し支えない。

- 3 消耗品を購入する場合には、ポイント等の取得はできない。
- 4 燃料費を計上する場合には、単価契約業者又は全国平均値等を参考にする。
- 5 印刷製本費は、高額になることが多いことから、見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認する。（見積書等の提出が必要。）
- 6 移動や宿泊の際に料金に含まれていない飲食物（お弁当やお茶、酒類等）を補助金で支出することは認められない。しかし、事業を執行する上で真に必要な食材費や食費については、事業計画等にその旨記載し、福島県教育委員会の承認を受けること。ただし、1回の活動につき、参加者1人当たり単価上限目安は500円（税抜き）とする。

【役務費】

- 1 補助事業の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等を計上する。
- 2 通信運搬料、広告料、保険料等では、見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価、回数等）を確認する。（見積書等の提出が必要。）
- 3 通信運搬料は、会議開催等に必要なお催通知や報告書等の発送等に係る経費を計上する。
- 4 修繕は資産価値の増大を伴わない機能復元等であり、原則として対象物品は当該業務で取得したものに限られる。

【委託費】

- 1 業務そのものの一部を連携団体等に行わせる場合に計上する。なお補助対象団体は、全ての業務を連携団体に委託することはできない。実施主体はあくまでも補助対象団体となる。
- 2 補助対象団体先が、補助事業業務を連携団体等へ委託する場合、補助金の管理を補助対象団体先が管理・執行しているか確認する。
- 3 一部業務の委託を行う場合には、委託先連携団体を事業計画書に記載する。
- 4 委託費の内訳についても、収支予算書及び収支決算書へ記載する。
- 5 旅行業務や物品の管理・購入等を業者へ委託する場合の経費全般に係る予算は、委託費に計上する。

【使用料及び賃借料】

- 1 補助事業業務の実施のために真に必要なものとする。
- 2 会議開催等に伴い発生する場合には、事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性を取る。
- 3 リース形式の形態でありながら、事実上備品購入としていないか確認する。