

# 令和4年度福島県地域で支える子育て推進事業 に関するQ&A

第2版（2022.6.15）

※現時点における考え方を示すものであり、今後内容に変更等を生じる場合があります。



## 【0 団体・財源】

Q1 法人格はないが、申請はできるか。

A1 法人格のない任意団体等であっても申請することは可能です。

Q2 事業実施期間中に事業主体を変更することは可能か。

A2 認められません。ただし、合併等やむを得ない事情がある場合には、事前にご相談ください。

Q3 法人格の取得手続き中だが、申請することは可能か。

A3 申請することは妨げませんが、採択日より前に法人登記が完了することが条件となります。

Q4 他の補助金と併用して補助を受けることは可能か。

A4 民間団体からの補助金との併用は妨げませんが、福島県や国が実施している他の補助金と併用して補助を受けることはできません。

ただし、他の地方自治体や民間資金等の補助制度において併用不可とされている場合は、どちらかを選択してください。

なお、概算払後又は精算払後に福島県や国の補助金を併用していることが発覚した場合には、既交付額の返還が必要となりますので十分にご注意ください。

Q5 1団体1事業といった制限はあるのか。

A5 1団体からの応募事業数に制限は設けませんが、県の予算額の範囲で補助事業を採択するようになります。

Q6 過去に当該補助金を活用したことがあるが、申請は可能か。

A6 可能です。ただし、実施要領の「6補助対象者の選定」に記載してあるとおり、事業実施による効果や成果を評価し、その結果を踏まえて事業の見直しを図る必要がありますので、同一内容での申請は不採択となる場合があります。

#### 【補助対象経費】

Q7 人件費は対象となるか。

A7 人件費（給与、賞与、各種手当、社会保険料等）は対象となりません。

なお、報償費（講演会の講師やイベント開催時の託児スタッフ、アルバイトなどへの謝礼金等）については、補助対象経費となります。

ただし、所属する団体から給与、賞与、各種手当等の支給を受けている役員やスタッフへの報償費については、対象とはなりません。

Q8 経理事務や報告書作成などのアルバイトへの謝礼金は対象となるか。

A8 対象となりません。

報償費については、相談事業や講演会、イベント等の実施に必要な最小限のものを対象とします。

Q9 交付決定前に購入した経費は対象となるか。

A9 交付決定前の事前着手は認められません。

なお、交付決定前に、見積徴取や発注などの準備行為を行うことは認められますが、納品・請求・支払いが交付決定後となるように注意してください。

Q10 申請時に明細に記載した消耗品費の一部を変更したい。

A10 予算の範囲内で軽微な変更（付属品の追加等）を行う場合には、変更承認の手続きは不要です。

ただし、補助対象経費が増額または20%以上減額する場合、購入する数量や種類を変更する場合（例：椅子10脚→冷蔵庫1台）には、変更承認申請が必要となりますので、予めご相談ください。

Q11 PCや車両を購入する経費は対象となるか。

A11 対象となりません。

ただし、必要最小限の数量・期間のレンタルまたはリースについては、例外的に認める場合があります。

Q12 高額な消耗品を購入する経費も対象となるか。

A12 単価が税込 10 万円を超える消耗品費については、その必要性を確認した上で補助対象とするかを判断しますので、企画提案書にその用途を明記するとともに、見積書等を提出してください。

Q13 燃料費は対象となるか。

A13 事業を実施する上で必要な経費と県が判断した場合に対象となります。対象となる金額を算出するに当たっては、別紙参考様式（走行距離表）により、補助事業の用務ために走行した距離の割合を算出し、この割合に領収書の合計金額を乗じて算出してください。

Q14 食糧費は対象となるか。

A14 原則として対象となりません。ただし、食育講座等の事業を実施する上で食糧費が必要不可欠と県が判断した場合は、例外的に認めることがあります。

なお、子ども食堂で食事を提供する場合は食材購入費用は対象とはなりません。

Q15 子ども食堂・子ども宅食を運営するための経費は対象となるか。

A15 対象となりません。運営費に該当するか判断に迷う場合は、申請前にご相談ください。

Q16 光熱水費は対象となるか。

A16 対象となりません。

Q17 施設や設備等を修繕・改修する経費は対象となるか。

A17 税込10万円を超える修繕・改修経費については、対象となりません。

ただし、税込10万円以内の軽微な修繕・改修経費については、その必要性を確認した上で例外的に認める場合がありますので、企画提案書に修繕・改修の目的や必要性を明記するとともに、見積書等を提出してください。

Q18 団体の事務所として借りている住居を改修する場合は対象となるか。

A18 他の用途で使用している物件の改修、修繕に係る費用は補助対象とはなりません。

Q19 銀行の振入手数料は対象となるか。

A19 対象となりません。

Q20 携帯電話や Wi-fi の通信費は対象となるか。

A20 原則として対象となりません。

ただし、補助事業のみに使用することが明らかである場合には、例外的に認める場合がありますので、予めご相談ください。

Q21 傷害保険等の保険料は補助対象となるか。

A21 事業を実施する上で必要な経費と県が判断した場合に対象となります。契約期間、補償内容等は必要最小限のものとしてください。

なお、やむを得ず、年払いとした保険料を支払った場合、現金主義の例外として、補助事業実施期間を越えるものについては、期間に応じた割合で按分するものとします。

Q22 ホームページの開設経費は対象となるか。

A22 団体を紹介するためのホームページの開設経費は補助対象となりません。

ただし、補助事業に特化したページを追加するための経費、補助事業



を紹介するランディングページを制作する経費等については、例外的に補助対象とします。

Q23 交付決定前に委託契約を締結することは可能か。

A23 交付決定前の事前着手は認められません。なお、交付決定前に、見積徴取や入札などの準備行為を行うことは認められますが、契約が交付決定後となるように注意してください。

Q24 団体スタッフとの間で委託契約等を結ぶことは可能か。

A24 認められません。

Q25 事務所等の家賃は補助対象となるか。

A25 原則として対象となりません。

ただし、子ども食堂の支援を目的としたフードバンク事業の実施や新たな子どもの居場所の設置など、補助事業を実施するために事務所等を借りる場合で、かつ、事業を実施する上で必要な経費と県が判断した場合には対象となります。対象経費の算定に当たっては、現金主義を採用します。

なお、賃料を支払った事実を証明できる書類が無い場合には、別紙参考様式（賃借料支払実績証明書）を作成の上、提出してください。

【その他】

Q26 事業期間はいつまでか。

A26 交付決定のあった日から令和5年2月28日までの間とします。

令和3年度とは異なり、事業終了時期を1ヶ月前倒ししておりますので  
ご注意ください。

Q27 申請すれば必ず採択されるのか。

A27 予算の範囲内において、審査・選定する事になりますので、必ず採択  
されるとは限りません。提出された企画提案書等を実施要領6（2）の  
審査基準に基づき選定を行います。

Q28 収支予算書には全ての収入・支出の記載が必要か。

A28 寄付金等の収入については、補助対象経費に充当されるもののみ記載  
してください。

また、支出についても補助対象経費のみを記載してください。

なお、収入額と支出額の計は同額となります。

Q29 記載方法等で昨年度との変更はあるか。

A29 様式1の記載内容を一部変更したほか、新たに様式4（暴力団排除誓  
約書）の作成をお願いすることとなりました。記載方法については、「子

育て支援事業向け」、「子ども食堂の新規開設事業向け」の記載例をご確認ください。

Q30 近所の友人達だけが参加できる活動を事業として申請しても良いか。

A30 参加者を特定の地域に限定している事業、募集人数が著しく少ない事業、比較的高額な参加者負担金を徴収する事業等については、事業の公益性が低いものと判断します。

Q31 子ども食堂を新たに開設するにあたり営業許可等は必要か。

A31 保健所の判断が必要ですので、新たに開設する地域を管轄する保健所へご相談ください。

Q32 子ども食堂を実施しているが、他の地域でも開設したい。

A32 支援の拠点を他地域で増設する場合も、補助対象とします。

Q33 自己資金が少ないため、補助金を前払いしてもらうことは可能か？

A33 必要があると認められる場合に限り、概算払を行うことができます。  
採択時に個別に御相談ください。

Q34 任意団体の代表個人の通帳で事業資金を管理しても良いか。

A34 認められません。原則として、任意団体の場合であっても、団体名義の通帳を作成していただき、団体名義の通帳での資金管理(引き落とし、振り込み等)をお願いします。

Q35 実績報告時に必要な、その他参考となる書類とはどのようなものか。

A35 県の指定様式の他に、領収書や契約書の写し、事業の実施状況が分かる写真等が必要となりますので、破棄せずに保管してください。

また、支出金額について、別紙参考様式(領収書整理表)を活用するなど、一覧表にまとめて整理していただきますようお願いいたします。

なお、領収書等により支払の事実が確認できない場合や申請時の事業計画とは関係のない経費に支出していた場合には、補助金交付額を減額する場合があります。

その他参考となる書類（交付要綱第9条第1項第4号）の例

区分	その他参考となる書類
報償費	領収書の写し、労働条件通知書の写し（アルバイトの場合）
旅費	領収書の写し、旅費規程の写し（実費精算でない場合）
消耗品費	領収書及び明細の写し
印刷製本費	領収書の写し、成果品の写し
通信運搬費	領収書の写し
委託料	契約書の写し、領収書の写し
使用料及び賃借料	領収書の写し、契約書の写し（賃貸借契約の場合のみ）

※この他にも、事業の実施状況が分かる写真など、必要に応じて書類の提出をお願いする場合がありますので御了承ください。

【問合せ先】

福島県子ども未来局子ども・青少年政策課

地域で支える子育て推進事業補助金担当 024-521-7187