

# みえの子ども応援スマイル補助金交付要領

## (目的)

- 第1条 「みえの子ども応援プロジェクト」(以下「プロジェクト」という)は、「三重県子ども条例」や「希望がかなうみえ 子どもスマイルプラン」に基づき、地域の企業や団体、個人から、人的、資金的、物的支援を得ながら、子どもの育ちや子育て家庭を応援することにより、「子どもの笑顔と子育ての喜びがあふれる地域社会づくり」を進めることを目的とする。
- 2 この要領は、プロジェクトの推進を図るため、プロジェクトに賛同した企業や団体、個人からの寄附金を原資として、子育て・子育て家庭支援などの取組に対し行う補助(子ども応援スマイル補助金、以下「補助金」という。)について、規定するものである。

## (通則)

- 第2条 補助金の交付については、三重県補助金等交付規則(昭和37年三重県規則第34号)、健康福祉部関係補助金等交付要綱(平成7年三重県告示第435号。)及び三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱に定めのあるもののほか、この要領の定めるところによる。

## (補助対象事業)

- 第3条 補助金の交付の対象となる事業(以下「補助対象事業」という)は、第1条第1項の目的に合致する新規性や先駆性のある取組とし、予算の範囲内において交付する。ただし、次の各号の掲げるいずれかに該当する場合は、補助対象としない。
- (1) 営利を目的としたもの
  - (2) 特定の個人または団体のみが利益を受けるもの
  - (3) 政治的または宗教的な宣伝を目的として行うと認められるもの
  - (4) 他の公的機関からの委託事業
  - (5) その他、公序良俗に反するなど適当でないと認められるもの
- 2 前項の補助対象事業の実施期間は、補助金の交付の決定をした日から当該募集年度の2月末までとする。
- 3 事業の着手は原則として補助金交付決定に基づき行うものとするが、補助事業の遂行上必要な理由がある場合は事前着手報告書(様式第1号)を知事に提出すること。

## (補助対象者)

- 第4条 補助対象者は、次に該当する者で、県内において自ら主催する第1条の目的に沿った活動を行う者(以下「補助対象団体」という)をいう。
- (1) 公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人等、営利を目的としない法人
  - (2) 法人格を有しないが、会則等が定められ代表者、事務局(事務担当者)が明確となっており、予算や年間の活動計画が整っているなど運営体制が整っていると認められる団体

### (補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象となる経費（以下「対象経費」という）は、補助対象事業の実施に直接必要な、別表1に掲げる経費とする。ただし、別表2に掲げる経費並びに消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額は、対象経費と認めない。

- 2 対象経費は、補助事業の実施にあたり、必要最小限の経費であって、社会通念上、適正な価格で取引されたものとする。
- 3 別表2に掲げる対象外経費のほか、適当でないと知事が認めたときは、対象経費と認めない。

### (補助額)

第6条 補助金の交付額は、対象経費に補助率1/2を乗じた額とし、50万円を上限とする。

- 2 補助対象事業が他の補助金等を受けている場合において、前項により算出した交付額と他の補助金等の額とを合わせた額が対象経費の額を超えるときは、対象経費から他の補助金等の額を減じた額に1/2を乗じた額を交付額とする。
- 3 前2項により算出した補助金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。

### (交付の制限)

第7条 同一の事業主体で実質的に同一の事業を行う場合は、交付は1回を限度とする。

### (補助事業の募集)

第8条 補助事業の募集回数及び募集期限については、別途定める。

### (交付の申請)

第9条 補助金の交付の申請を行おうとする補助対象団体（以下、「申請者」という）は、第8条により別に定める期日までに、知事に交付申請書（様式第2号）を提出しなければならない。

- 2 前項の交付申請書には、次の各号に掲げる書類を添付するものとする。
  - (1) 定款または規約、団体名簿等の応募団体の概要が分かる資料。なおこれらが無い場合は、団体概要書（様式第3号）を添付すること。
  - (2) その他、事業概要のわかる資料

### (補助事業の審査)

第10条 補助事業の審査については、別途定める。

### (補助金の交付決定)

第11条 知事は、審査の結果、補助金を交付すべきと認めたときは、その決定内容及びこれに付した条件を記載した交付決定通知書により申請者に通知するものとする。

### (交付の条件)

第12条 この補助金の交付決定には、次の条件が附されるものとする。

- (1) 交付対象事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、効率的な運用を図らなければならない
- (2) 三重県の交付する補助金等からの暴力団排除措置要綱（以下「暴力団排除要綱」という）別表に掲げる一に該当しないこと
- (3) 暴力団排除要綱第8条第1項に定める不当介入を受けたときは、警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと及び知事に報告すること。

### (交付申請の取下げ)

第13条 補助金の交付の申請を行った者は、第11条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金の交付決定内容又はこれに付けられた条件に不服がある場合、その旨を記載した書類を知事に提出し、申請の取下げを行うことができる。

- 2 前項の取下げを行うことができる期間は、交付決定の通知を受けた日から15日以内とする。

### (変更承認申請)

第14条 補助事業について、補助金の額に変更がなく、事業目的や実施日時、場所及び事業内容など補助事業の内容を著しく変更しない軽微な変更を除き、変更を行おうとするときは、変更（中止）承認申請書（様式第4号）を知事に提出し、承認を得るものとする。

### (補助事業の中止)

第15条 申請者は、補助事業を中止しようとするときは、あらかじめ変更（中止）承認申請書（様式第4号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

### (状況報告)

第16条 補助団体は、知事が定める期限までに補助事業の遂行の状況に関し、補助事業等状況報告書（第5号様式）に別に定める書類を添えて、報告しなければならない。

### (実績報告)

第17条 補助団体は、補助を受けた事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は交付決定があった年度の3月15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）に次の各号に掲げる書類を添付し、提出しなければならない。

- 1 領収書等、収入・支出の事実を証明する証拠書類
- 2 事業の実施内容や効果がわかる資料（実施状況を撮影した写真、チラシやパンフレット等）

### (補助金の額の確定)

第18条 知事は、前条の規定により活動報告書の提出を受けたときは、当該報告書の審査

- 及び必要に応じて現地調査等を行い、交付決定の内容及び交付決定の条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額の確定を行い、当該補助対象者に通知するものとする。
- 2 知事は、前項の審査を行うに際して、必要に応じて証拠書類の提出を求め、又は現地調査等を行うことができる。

#### **(補助金の請求)**

- 第19条 補助団体は、補助額確定の通知を受けた後、補助金の交付を請求しようとするときは、補助金請求書（様式第7号）を知事に提出するものとする。
- 2 補助金の支払は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後にこれを行うものとする。ただし、知事が補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、概算払又は前金払をすることができる。
- 3 知事は、前項ただし書の規定による概算払をする場合においては、三重県会計規則（昭和39年三重県規則第15号）第49条第1項第3号の規定にかかわらず、必要と認める額を概算払することができる。

#### **(決定の取消)**

- 第20条 知事は、申請者が、次のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取消することができる。
- (1) 補助金の交付の要望、申請、計画変更及び実績報告について不正の事実があった場合
- (2) 申請者が補助金を補助対象事業以外の用途に使用した場合
- (3) 前各号のほか補助事業に関し補助金の交付の決定の内容及びこれに付けた条件に違反したとき又は知事の指示に従わなかったとき
- 2 前項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
- 3 前2項の規定による処分をした場合については、その内容を申請者に通知するものとする。

#### **(補助金の返還)**

- 第21条 知事は、前条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助対象者に補助金が支払われているときは、補助金の返還を命じることができる。

#### **(その他)**

- 第22条 この要領で定めるもののほか、必要な事項は知事が別に定める

附則 この要領は、平成27年6月26日から施行する。

別表1（第5条関係）

補助対象経費の科目

科目	経費の例
報償費	■外部から招へいした講師や指導者等に支払う謝金など
賃金	■補助対象事業のために雇用する職員等の賃金。
旅費	■交通費実費など ※交通費は公共交通機関を合理的な経路で利用した場合の実費とします。その金額を超える場合には、理由を明記してください。 ※講師等に支払う宿泊費も含まれます。
消耗品費	■事業に必要な事務用品、啓発用物品、消耗品等にかかる費用など
印刷製本費	■チラシなどの印刷製本に要する費用 ■資料コピー等に要する費用など
通信運搬費	■郵便送料 など
保険料	■事業の実施に係る保険料（損害保険、傷害保険） ※イベント等を実施する場合は、保険に必ず入ってください。
委託料	■イベント等を実施する際の会場設営費など
使用料及び賃借料	■研修会、イベント等を実施する際の会場借上料など ■事業に短期的に必要な機材の借上料など

別表2（第5条関係）

補助対象外経費の科目

科目	経費の例
報償費	■構成員である講師や指導者等に支払う謝金など
賃金	■補助対象団体の職員等で補助対象事業を開始する前から雇用されている職員等の賃金。
食糧費	■会議の際のお茶、イベント等を実施する際の弁当等、飲食に要した費用
使用料及び賃借料	■事務所等の家賃
備品購入費	■パソコン、机、いすなど、備品を購入する費用