

## 三重県学習支援・体験活動等支援事業補助金 Q&A

### Q1 他団体等の実施する補助金との併用

子ども食堂に加えて、学習支援も実施しています。子ども食堂の運営については、他の団体(国、市町、民間団体等)の実施する補助金を受ける予定をしています。「三重県子ども食堂等支援事業補助金」と、他団体の実施する補助金を併用することはできますか。

A1

2つの補助金を併用できます。ただし、それぞれの補助金で対象経費が重複しないように、支出関係書類(請求書、領収書等)が区分できるように整理してください。

### Q2 県が実施する補助金との併用

子ども食堂に加えて、学習支援も実施しています。子ども食堂の運営については、「三重県子ども食堂等支援事業補助金」を、学習支援の運営については「三重県学習支援・体験活動等事業補助金」を併用することはできますか。

A2

2つの補助金を併用できます。ただし、それぞれの補助金で対象経費が重複しないように、支出関係書類(請求書、領収書等)が区分できるように整理してください。

### Q3 補助金の対象となる期間

学習支援を毎月実施しています。令和4年7月から令和5年3月までの分を、補助金対象経費として申請することはできますか。

A3

本補助金の対象経費となるのは、令和4年7月1日から令和5年1月10日までに実施する事業であり、それ以降に発生した経費は対象とすることはできません。(補助金交付要領第8条)

Q4 補助金の対象となる経費

補助金の対象経費について、補助金交付要領別表1-1及び別表1-2で示された経費以外は認められませんか。

A4

補助金交付要領別表1-1及び別表1-2で示したのは例示です。申請前に子育て支援課に事前に問合せをいただければ、対象経費となるかどうか判断させていただきます。また、申請後、計上していただいた収支予算書の支出経費について審査の際、確認させていただくことがあります。

Q5 補助金の対象となる旅費

旅費のうち「燃料費」はどのような場合に対象経費となりますか。また、どのように対象となる金額を計算しますか。

A5

学習支援や子ども向け体験活動を行うためのボランティアや外部講師が、自家用車等で移動する場合の燃料費について、対象とします。

なお、燃料費を対象経費に含める場合は、【様式5参考2・燃料費内訳】の提出が必要です。また、燃料費は1kmあたり23円として、走行距離に基づいて計算してください

Q6 補助金の対象とならない消耗品費、備品費

補助金の対象経費とすることができる消耗品費、備品費について、「本事業実施に使用したことが確認できるものに限り」（補助金交付要領別表1-2 ※2）とありますが、どのような場合に対象外となりますか。

A6

事業計画や申請内容に合わない大量の物品購入や、事業実施期間終了直前に大量発注した消耗品等は、補助金の対象経費として認められない場合がありますので、ご注意ください。

また、購入した消耗品や備品について、本事業の目的に反しての使用や譲渡、交換、貸し付け、担保に供することはできません。本事業の目的に使用したものであるかどうか、事業の精算時に確認させていただくことがあります。その結果、対象外経費となる場合がありますので、ご了承ください。

なお、価格が5万円以上を超える備品については、通常の業務用パソコン等、本事業で実施する事業以外にも汎用性の高いものは補助金の対象経費として認められない場合もありますので、必ず購入前に子育て支援課までご相談ください。

Q7 補助金の対象となる委託料

委託料は、どのような場合に対象経費となりますか。

A7

子ども向け体験活動を行うための講師や指導者について、外部事業者への委託により招く場合に必要となる費用等が対象となります。なお委託料については、対象経費とすることができるかを確認させていただきますので、必ず事前に子育て支援課までご相談ください。

Q8 補助金の対象となる車両使用料

使用料のうち「車両貸切料」はどのような場合に対象経費となりますか。

A8

子ども向け体験活動の実施に必要な移動について、バス等の車両を貸し切るための費用等が対象となります。なお対象経費とするためには、移動先で何らかの体験活動等を行っていることが必要です。対象経費とすることができるかを確認させていただきますので、必ず事前に子育て支援課までご相談ください。

Q9 申請額の調整

補助金額について、1団体あたり20万円が上限とあり、補助金交付要領別表1-1の但し書きで「補助申請者が多数となった場合は、予算の範囲内で10万円以上の補助申請者を対象に調整を行うことがある。」とありますが、10万円以上の申請者は満額認められないのでしょうか。

A9

この補助金は内閣府の実施する『地域子供の未来応援交付金』を原資として実施するものです。予算の範囲内でできる限り多くの団体の活動を支援したいと考えていますので、全ての申請者の補助申請合計額が予算額を超える場合には、10万円以上の申請について調整させていただくことがあります。

Q10 概算払い

補助金交付要領第 17 条第3項に概算払いの規定がありますが、どのような場合に概算払いが認められますか。

A10

自己資金がない等の理由により、必要と認められる場合に、概算払いとして事前に補助金をお支払いします。ただし、事業の内容や場所、開始時期が具体的に示されている等、事業の実施が担保されている場合に限りです。

Q11 参加者の相談窓口

補助金交付要領第5条第4項に、「(前略)また、参加者の中に、支援を必要とすると思われる人や気がかりな人が見受けられた場合、適宜、行政・警察等に相談すること。なお、相談窓口については、別表2を参考にされたい。」とあるが、具体的にはどうしたらよいのでしょうか。

A11

これまで活動してきた団体の方から、「参加者から支援を必要とすると思われるお子さんや保護者の方から相談を受けたことがある。」と、ご報告をいただいたことがあります。ホッとできる居場所だからこそ、相談していただいたケースと思われます。「こういう相談はちゃんとした窓口にお知らせしたほうがいいのではないか。」と思われる場合は、ぜひ別表 2 に挙げたような市町や社会福祉協議会、警察等につないでいただきたいと考えています。

Q12 実績報告の期限

事業完了後の実績報告は、いつまでに行う必要がありますか。

A12

事業完了後速やかに、もしくは令和5年1月31日までに提出してください。

Q13 領収書提出時の注意点

領収書の提出にあたって、注意すべきことはありますか。

A13

領収書の宛名については、申請書の団体名と同じ名前としてください。また、領収書の提出にあたっては、以下の点に注意してください。

- ・原本またはコピーを添付すること。
- ・コピー時に複数の領収書が重なり合わないようすること。
- ・宛先、日付、但書(品名)を必ず記載すること。
- ・1つの領収書を他の事業等と按分する場合は、本事業に要した経費が領収書に明確に記載されていること。

また、領収書の枚数が多い場合には、【様式5参考1・明細内訳】に各経費の内訳を記載の上、各領収書に番号を付ける等、領収書を整理して提出してください。

Q14 補助金の支払い

実績報告の提出後、どのくらいの期間で補助金は支払われますか。

A14

実績報告を提出いただき、その内容に問題がないことが確認できてから、概ね2週間以内に支払いを行います。