

## 令和8年度 三重県子どもの学び・体験イベント等開催支援補助金 Q & A

### Q 1 イベント等の来場者数

開催を予定している地域では人口が少なく、多くの来場者が見込めないのですが、補助金の交付にあたり、何名以上集客しなければならないといった要件はありますか。

### A 1

開催する市町によって人口も異なるため、何名以上集客しなければならないといった要件はありません。ただし、公共交通機関による来場が可能である、一定数の駐車場が確保されている、場合によっては最寄り駅から送迎バス等を運行するなど、広域的な集客が可能となる手段を確保していただき、より多くの対象者が参加できるように努めてください。

### Q 2 イベント等の開催規模

補助対象事業の要件について、「イベント等の開催は、地区単位ではなく市町単位とすること」とありますが、どの程度の広域性を確保する必要がありますか。

### A 2

例えば、A市B地区の住民のみが参加できる規模ではなく、他のC地区で暮らすA市の住民も参加の対象となるような規模で実施してください。そのため、イベント等の開催にあたっては、一定数を収容できる会場にて実施してください。また、イベント等の周知方法について、イベントのチラシをB地区の回覧等で広報するような手段だけではなく、A市と連携し、A市の広報誌に掲載したり、SNS等で広報したりするなど、参加者が限定的にならないように一定の広域性を確保してください。

### Q 3 イベント等に参画する民間団体・企業数

補助対象事業の要件について、「単独の事業者ではなく、一定数の民間団体や企業等がイベント等の開催にあたって参画していること」とありますが、少なくともどの程度の民間団体や企業等の参画が必要ですか。

### A 3

補助事業者の要件として、活動地域の市町、学校、民間企業等の関係団体と連携して活動していることを求めているため、少なくとも5団体以上の参画を想定

しています。

2～3団体程度の参画では、子どもたちの体験メニューの種類を5件以上提供することが困難であり、一定数を満たしているとは言えないため、イベント開催にあたっては、できる限り多くの民間団体・企業等との連携に努めていただきますようお願いいたします。

#### Q 4 補助対象事業の要件

過去から継続して開催されているイベント等が、補助の対象とならない理由はなぜでしょうか。

#### A 4

本事業は、補助金を活用してイベント等を新規に開催していただき、各地域で自立したイベント等が継続的に実施できるよう支援していくことを目的としているため、既に自立しているイベント等については補助の対象外としています。

#### Q 5 過去から継続して開催されているイベント等の考え方

毎年、「子育て家庭の集いの場」の提供を目的として、子育て家庭を対象としたイベントを開催しています。子ども向けの体験活動ブースが1、2件あるものの、育児相談、ママ友の交流カフェ、子ども服の販売等が主な内容となります。このようなイベントは、「過去から継続して開催されているイベント等」に該当し、補助対象事業の対象外となりますか。

#### A 5

過去から継続して開催されているイベント等であっても、補助金交付要領第1条に定める子どもたちの「学び」や「体験機会」の創出を主な目的としておらず、子どもたちの学び、体験活動の場の提供が主な内容ではない場合、「過去から継続して開催されているイベント等」に該当しないこともあります。

今回については、イベント等の目的や内容を判断して、「過去から継続して開催されているイベント等」に該当しないと思われませんが、事前に少子化対策課までご相談ください。

ただし、補助対象事業とするためには、子どもたちの体験メニューの種類を少なくとも5件以上提供するなど、補助金交付要領第5条に定める要件を全て満たすイベント等に再構築していただく必要があります。

#### Q 6 子ども向けの体験活動の件数

補助対象事業の要件として、「子ども向けの体験メニューの種類を少なくとも5件以上提供すること」とありますが、例えば、「令和8年度三重県子どもの学び・体験イベント等開催支援補助金のご案内」に掲載されている「開催イベントのモデル」のように、ステージイベントを開催して、子どもの発表機会の場を提供した場合、件数に含めてもよいでしょうか。

#### A 6

体験メニューの種類として、件数に含めることはできません。ただし、子どもの発表機会の場は、個々の成果を発揮する場として重要な意味を持っているため、企画の一つとして取り入れていただけると、参加者、発表者ともに楽しむことができるイベント等になると考えます。

なお、体験メニューとは、例えば、ものづくり体験、職業体験、自然体験、スポーツ体験、科学体験など、参加する子どもたちの「学び」や「体験機会」の創出に寄与する内容です。体験メニューの種類として、件数にカウントできるかどうか判断に迷う場合は、事前に少子化対策課までご相談ください。

#### Q 7 補助金額

「定額補助」と「補助率」の定義を教えてください。

#### A 7

「定額補助」とは、補助対象経費の全額を補助することです。「補助率」とは、補助対象経費に対して、補助金で補助される割合を指します。

例えば、開催1年目、開催2年目、開催3年目ともに事業に要する経費が800千円であった場合、「定額補助」となる1年目は800千円交付、「補助率」が導入される2年目は $800 \text{千円} \times 2 / 3 = 533 \text{千円}$ が交付、3年目は $800 \text{千円} \times 1 / 2 = 400 \text{千円}$ が交付されます。

#### Q 8 補助申請額の設定

開催1年目の事業者は、定額補助（上限1,000千円）で、300千円から1,000千円程度を想定されているとのことですが、補助申請額をいくらで設定することが望ましいでしょうか。

#### A 8

開催する地域や開催規模によって、イベントを開催する際の事業費が変わってくることから、目安ではありますが、概ね300千円から1,000千円程度の

事業費のイベントを想定しています。

そのため、300千円を事業費としたイベントを企画して申請していただいても結構ですし、1,000千円を事業費とした大規模なイベントを企画して申請していただいても結構です。ただし、事業費が1,000千円を超えたとしても、補助される金額の上限は1,000千円になりますので、ご注意ください。

#### Q9 採択の基準

補助申請額を高く設定して、大規模なイベントを企画した方が採択されやすいでしょうか。

#### A9

三重県子どもの学び・体験イベント等開催支援補助金交付対象者選定委員会にて、申請者から提出された事業計画書に基づき、「事業の効果」、「企画性」、「経済性」、「持続可能性」の4つの視点から評価します。そのため、必ずしも大規模なイベントを企画したからといって、採択されやすくなるわけではありません。

#### Q10 入場料の徴収

イベント等の開催にあたり、参加者から入場料を徴収してもよいでしょうか。

#### A10

多くの方が参加できるよう、入場料については無料としてください。

ただし、会場で販売する飲食物や物販等にかかる費用については、参加者から徴収して差し支えありません。また、体験活動を行う際に材料費として発生する費用等については、参加者から徴収して差し支えありませんが、多くの方が参加しやすいようできる限り安価なものとしてください。

#### Q11 県や他の団体等の実施する補助金や助成金との併用

イベント等の開催にあたり、県や他の団体等（国、市町、民間団体等）が実施する補助金や助成金を別途受ける予定をしています。これらの補助金等と「三重県子どもの学び・体験イベント等開催支援補助金」と併用することはできますか。

#### A11

併用して差し支えありません。ただし、同一の事業であるため、各々の補助金等に係る補助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）にて明確に区別できるように整理してください。

しかし、本補助金を活用したイベントにおいて、本補助金と三重県「多様な子ども居場所」創出・運営支援補助金を併用することはできませんので、ご注意ください。

**Q 1 2 補助金の対象となる期間**

補助金の交付決定前に発生した経費について、補助金対象経費として申請することはできますか。

**A 1 2**

本補助金の対象経費となるのは、令和8年5月8日から令和9年1月31日までに実施する事業であるため（補助金交付要領第8条）、補助金の交付決定前に発生した経費については、令和8年5月8日以降に発生した経費についてのみ、補助金対象経費として申請することができます。なお、審査の結果、採択に至らなかった場合は、事前に着手している費用を請求することはできません。

**Q 1 3 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。

**A 1 3**

補助金交付要領別表1-1及び別表1-2で示したとおりとなります。なお、別表1-2に掲載されている対象経費の内容は例示であるため、申請前に少子化対策課に事前に問い合わせをいただければ、対象経費となるかどうか判断させていただきます。また、提出していただいた収支予算書の内容について、事前に確認させていただく場合があります。

**Q 1 4 補助金対象経費【消耗品費、備品費】**

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ます」（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。

**A 1 4**

事業計画や申請内容に合わない大量の物品購入や、イベント等の終了後に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、補助対象外の経費と判断す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、本事業で実施する事業以外にも使用できる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がありますので、必ず購入前に少子化対策課までご相談ください。

**Q 1 5 補助対象経費【報償費】**

報償費の支払い対象に、補助事業者の代表者・役員・理事等は含まれますか。

**A 1 5**

報償費は役務の提供、施設の利用等に対する謝礼またはいわゆる報償的意味の強い経費であるため、相手方に依頼する側の補助事業者の代表者・役員・理事等については、原則、報償費の対象として含めることはできません。

**Q 1 6 補助対象経費【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。

**A 1 6**

例えば、子ども向け体験活動を行うためのスタッフや外部講師が、打ち合わせ時やイベント当日に自家用車等で移動する場合のガソリン代が想定されます。

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。

ただし、スタッフ等が近所に居住する場合、定額（1回開催につき500円）とすることも可能ですので、詳しくは少子化対策課までご相談ください。

**Q 1 7 補助対象経費【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。

**A 1 7**

子ども向け体験活動を行うための外部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、会場の駐車場に出入りする車両を誘導する交通誘導員を委託する費用、最寄り駅から会場まで送迎バス等を運行する

ためにかかる委託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、事前に少子化対策課までご相談ください。

**Q 1 8 補助対象経費【振込手数料、代引手数料】**

振込手数料や代引手数料は、補助対象経費に含まれますか。

**A 1 8**

振込手数料や代引手数料は補助対象経費に含まれません。ただし、発注先が負担する振込手数料は補助対象とします。振込手数料が受取人払いの場合等、領収書の金額に振込手数料が含まれている場合は、振込手数料を除いた金額が補助対象経費となります。

**Q 1 9 概算払い**

補助金交付要領第 1 8 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。

**A 1 9**

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。

**Q 2 0 状況報告の提出**

事業実施前にイベント開催時の事業内容がわかる資料等を求める理由はなぜでしょうか。また、いつまでに提出する必要がありますか。

**A 2 0**

申請手続きの際に提出する事業計画書は、事業実施にあたり見込みの部分が多いことが想定されます。実際に事業を実施するにあたり、事業計画書に記載したイベントの企画内容と大きく乖離していないか、補助金交付要領第 5 項に定める補助対象事業としての要件を満たしているかを確認するために、イベントのチラシ、タイムスケジュール、イベントに参加する企業・団体の資料等を提出していただきます。

なお、イベント当日は、少子化対策課の職員が参加し、状況報告に基づき、事業が適切に履行されているか確認します。また、状況報告は、イベント当日の内容

等が確定し次第、速やかに提出してください。

#### Q 2 1 実績報告

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。

#### A 2 1

事業完了後速やかに、もしくは令和9年2月26日までに実績報告書を提出してください。

#### Q 2 2 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。

#### A 2 2

領収書の宛名については、原則、申請書の事業者名と同じ名前としてください。なお、ネット通販等を利用して購入する際、個人宛てとなる場合は、当該個人と事業者の関係性を確認します。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にすること。
- ・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。

#### Q 2 3 補助金の支払い

実績報告書の提出後、どのくらいの期間で補助金は支払われますか。

#### A 2 3

実績報告書を提出いただき、その内容に問題がないことを確認し、こちらから交付すべき補助金の額を確定して通知します。その後、請求書を提出いただいから、概ね2週間以内に補助金の支払いを行います。