

三重県学習支援・体験活動等支援事業補助金 Q&A(令和7年6月13日)

Q1 他団体等の実施する補助金との併用

子ども食堂を運営しており、食材にかかる経費については、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。「三重県学習支援・体験活動等支援事業補助金」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。

なお、本補助金と「三重県子どもの学び・体験イベント等開催支援補助金」とは併用することができませんのでご注意ください。

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」及び「三重県子ども朝ごはん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

3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7年4月から令和8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7年6月13日から令和8年1月9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)

物品購入や修繕は、発注日と受領日(修繕完了日)が令和7年6月13日から令和8年1月9日までの期間内であり、かつ当該物品や修繕したものを活用した活動を同期間内に実施する必要があります。

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。申請前に少子化対策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。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。なお、1km未満は切り捨てて計算してください。

スタッフ等が近所に居住する場合等、定額(例：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。

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です」(補助金交付要領別表1-2 ※1)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、必ず購入前に少子化対策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、必ず事前に少子化対策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、必ず事前に少子化対策課までご相談ください。

Q9 修繕費の対象

どのようなものが対象になりますか。

A9

子ども向け体験活動・学習支援の開催会場等の、環境づくりや安全性を確保するために必要な最低限の修繕が対象となります。

ただし、子ども向け体験活動・学習支援の開催以外の目的でも利用される会場の修繕は対象なりません。

修繕費は対象経費として認められない場合がありますので、必ず事前に少子化対策課までご相談ください。

Q10 備品設置に伴う費用について

備品の設置に要した費用はどの費目で計上すべきですか。

A10

備品の設置に要した費用については、本体価格と併せて備品費に計上してください。消耗品についても同様に、本体価格とは別に要した費用も併せて消耗品費に計上してください。

Q11 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。

A11

この補助金はこども家庭庁の実施する『母子家庭等対策総合支援事業費国庫補助金』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。

Q12 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。

A12

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ます。

Q13 参加者の相談窓口

補助金交付要領第5条第1項第5号に、「(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。

A13

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。安心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。「こういう相談は適切な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。

Q14 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。

A14

事業完了後速やかに、もしくは令和8年1月 30 日までに提出してください。

Q15 活動内容の写真

活動内容の写真提出について、注意すべきことはありますか。

A15

書類は補助対象事業当日の開催チラシ、新聞・広報誌の記事等があれば添付してください。

写真は補助対象事業当日のもので、体験活動で作成した工作物等のみを撮影するのではなく、子どもたちが参加している状況がわかるように撮影したものを必ず提出してください。

また、補助金交付要領第9条に記載のとおり、プライバシーの保護に留意した写真を提出するようにしてください。

Q16 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。

A16

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。

購入先業者等の業種が判然としない場合等には、追加の資料提出等を求めることがあります。

Q17 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。

A17

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。