

R 6 補助金の変更点・ポイント

- 令和6年4月分～7月分について申請する場合、「交付決定前着手届」の提出が必要です。
令和6年度の事業開始日付けでご提出ください。交付決定前着手届の日付以降の支出証拠書類（領収書等）について補助対象とさせていただきます。
 - 第1次募集（4月～9月分）と第2次募集（10月～3月分）の2回に分けて募集します。
第1次募集の〆切は令和6年7月5日（金）
第2次募集の〆切は令和6年9月20日（金）です。
先着順のため、予算額の上限に達した時点で募集を〆切させていただきます。
また、応募状況により、交付決定額を調整する場合があります、申請いただいた額のとおり交付決定しない場合があります。
 - 補助対象経費区分を事業内容ごとに変更
昨年度は食材費、消耗品費・・・と区分していましたが、補助対象事業ごとに区分しました。
変更承認申請書は、事業内容ごとの経費に30%以上の減額があった場合や、当初交付申請額の合計額について30%以上の減額があった場合等のみご提出ください。
 - 補助対象経費に保険料を追加
事業実施にあたり、傷害保険等に加入していることが望ましいため、補助対象経費に追加しています。
 - 補助対象経費の消耗品費の補助範囲を拡大
食事の提供にかかるものに限らず、こども食堂の活動のために必要である場合は対象とします。
スーパーのレジ袋代も対象としますが、ゴミ袋等で再利用をお願いします。あわせて、恒久的に使用できるエコバックの購入を検討ください。
 - 補助対象経費の報酬費及び旅費について、上限額を設定しました。
1人1回活動分当たり、謝金は上限1万円、交通費は上限3万円まで
 - 実績報告について
支出証拠書類（領収書等）は、コピーではなく、原則原本を郵送してください。
電子領収書の場合は、メールにて提出可能です。
- ※申請書類等を提出いただいた際は、必ずこども家庭課までお電話いただきますようお願い致します。

Q1

補助金を受けるためには、どのような取組をすればいいのか

A1

下記の2つの取組のいずれかを行い、補助金の対象として申請する活動回については、**全ての参加者の利用料を無料にする**ことが条件になります。

ア 子ども・保護者への食事提供や、子どもが調理を楽しむ機会の提供

イ 季節毎の行事の開催

いずれかで構いませんので、全てを行わなければいけないというものではありません。

Q2

Q1の2つの取組は具体的にはどのような活動を想定しているのか

A2

ア：参加者に対し食事提供を行う活動（購入した弁当の配布活動も可）はもちろん、夏の七夕祭りや冬のクリスマスパーティ等季節毎に開催される行事の活動や子どもたちも一緒に調理を楽しめる機会を提供する活動

イ：食事提供以外で、夏の七夕祭りや冬のクリスマスパーティ等、季節毎に開催される行事ごと等の活動

※**食事の提供が伴う活動はア、食事の提供を伴わない活動はイになります。**

その他、疑義がある場合は事前にお問い合わせください。

Q3

参加料を無料にするのは子どもだけでいいのか

A3

親子が地域の人とつながる居場所を提供する活動を支援するため、子どもだけでなく保護者も含め、**参加者全員の利用料を無料にすることが条件**となります。

Q4

補助の対象となるのはどんな経費か。経費ごとの上限はあるのか。

A4

以下の経費が対象です。消耗品費と報償費及び旅費については上限があります。

- ・ 食材費（弁当購入費、食材、調味料等）
- ・ 使用料及び賃借料（会場使用料、調理器具等のレンタル料等）
- ・ 消耗品費
（チラシ印刷代、洗剤・ラップ等の台所用品、食器類、調理器具等、取得価格又は評価価格が2万円未満のもの）
- ・ 報償費及び旅費
（ボランティアへの謝金及び交通費（1人1回活動分当たり謝金上限1万円、交通費上限3万円まで））
- ・ 保険料（傷害保険等）

上記以外の経費は補助対象になりませんのでご注意ください。

Q5

対象経費に消耗品とあるが、どこまでが対象となるのか

A5

単価が2万円未満のものであり、食事提供にかかるものに限らず、こども食堂の活動のために必要である場合は、補助対象になります。

疑義がある場合は事前にこども家庭課に確認をしてください。

Q6

インターネットで購入したのも対象経費として認められるか

A6

インターネットでの購入も可ですが、領収書等、発注及び支払をしたことがわかる資料が発行されることが必要です。なお、送料は補助対象外です。

Q7

補助金の上限額はいくらか。

A7

Q10の期間中にQ1の取組を行った月数(各応募期間全て申請いただいた場合最大12か月)に月額上限6万円を乗じた額が上限になりますので、最大で72万円です。(予算に限りがありますので、応募期間内であっても応募を締め切る場合や、申請額どおりに交付決定できない場合がございます。)

取組をした月数が2か月なら12万円、1か月なら6万円がそれぞれ上限になります。

ただし、実際に見込まれる経費の支出額の合計が補助上限額以下の場合は、実費での補助になります。

Q8

他の団体から受けた寄付や補助金の分は差し引く必要があるか

A8

本補助金を受けようとする活動回にかかる経費に、他の団体からの寄付や補助金も充当していただいても構いませんが、本補助金の対象経費には含めないでください。

Q9

Q1の取組はQ10の期間中にどれくらいの頻度で行えば良いのか

A9

月に1回以上の活動を目安に計画を立ててください。例えば6か月間のうち、活動した月が4か月間だった場合は、補助上限額は4か月分になります。

Q10

どの期間にQ1の取組を行えば良いのか

A10

第1次募集は令和6年4月当初以降の交付決定日から9月末日まで、

第2次募集は交付決定日から3月末日まで(事業実施期間:10月~3月末)が補助金の対象期間になります。

Q11

Q10の期間中に行う活動は全て参加者の利用料を無料にする必要があるのか

A11

本補助金を受けようとする活動回については、無料にさせていただく必要があります。本補助金の補助申請をしない活動回については、従来通りの扱いで問題ありません。

(例えば月に4回活動を行うが、その内の2回分の経費のみ本補助金の申請をする場合、別の2回分の経費については利用料を無料にする必要はありません。)

Q12

どの期間に支払った経費が補助金の交付対象になるのか

A12

第1次募集は令和6年4月当初以降の交付決定日から9月末日まで、

第2次募集は交付決定日から3月末日まで(事業実施期間:10月~3月末)の期間に支払った経費が対象になります。

Q13

支払にクレジットカードや電子マネーを使用しているのか、ポイント利用は可能か

A13

使用しても問題ありませんが、クレジットカードの場合は、使用日と引き落とし日が補助対象期間内である必要があります。現金、クレジットカード、電子マネー以外の支払は対象外です。

なお、現金支払いの場合を含め、**ポイントを支払に充当した場合は、利用したポイント相当額は対象経費から差し引きます。**

Q14

交付申請の期限はいつか

A14

各募集期間の締め切りは以下のとおり異なります。申請に必要な様式はこども家庭課のHPからダウンロードし、ファイル形式は変えずに必ずメールで提出してください。

第1次募集〆切：令和6年7月 5日（金）

先着順

第2次募集〆切：令和6年9月20日（金）

締切日【必着】です。

※適法な書類でない場合、受理できません。余裕をもってご提出ください。締め切り間際に提出されると、書類に不備が多数見受けられた場合に、補正に時間がかかるため、交付決定が遅れることで、補助上限額が下がる可能性や、補正中に予算がなくなり補助ができなくなる可能性があります。

なお、予算には限りがありますので、先着順に申請を受け付けます。締切前であっても、申込額が予算に達した場合は、早期に受付を終了することがあります。

Q15

交付申請書の提出方法はどのような方がいいか

A15

所定の申請書類に必要事項を記入のうえ、[奈良県こども家庭課\(kodomo@office.pref.nara.lg.jp\)](mailto:kodomo@office.pref.nara.lg.jp)まで、メールでご提出ください。

様式以外の添付書類で、メールでの提出が難しい場合は、郵送・持参での申請も受け付けますが、特に郵送の場合は、締切日までに必ず届くことを確認して送付してください。持参の場合の受付時間は、8時30分～17時00分です。（土日祝及び12時～13時を除く）

Q16

前年度に交付を受けたが、今年度も申請していいか

A16

過去に交付された場合でも、申請していただくことが可能です。

Q17

当初見込んでいたよりも多くの支出が想定される場合に、補助金額の増額を申請することは可能か

A17

当初の交付決定額からの増額は認められませんので、そのことを踏まえて事業計画を立てるようにしてください。

Q18

どのような場合に変更承認申請が必要になるのか

A18

事業計画を変更する場合(活動回数が大幅に変更になる等)や、当初予定していた経費毎の支出予定額から30%以上の増減が発生した場合

例えば、当初対象経費区分アの事業で10万円の支出を見込んでいたが、実際は15万円の支出であった等に変更承認申請が必要になります。

Q19

実績報告の提出期限はいつまでか

A19

事業完了の日から30日以内又は補助対象期間の末日のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただく必要があります。多くのこども食堂が申請されるため、事業完了後すぐにご提出いただけるようお願いします。特に下期分については、地方自治法で支払期限が決まっているのですみやかにご提出ください。また、連絡がとれない、実績報告書がなかなか提出されない場合等はやむを得ず補助金の交付を取りやめることがあります。

Q20

実績報告について、提出書類に「その他知事が必要と認めたもの」とあるが、なにを提出するのか

A20

毎回の活動の様子・食事がわかる写真、チラシ、対象経費のレシート・領収書(写し)、支出明細、口座振替申出書兼相手方登録依頼書を添付してください。

なお、写真はプライバシーに配慮したものにし、領収書の宛名は申請団体名にしてください。

Q21

補助金をもらえるのはいつごろか

A21

原則、実績報告をいただき、補助金額が確定してから2週間程度で指定の口座に振り込みます。実績の確認にお時間をいただくため、提出から振り込みまで1か月程度かかることもありますので、ご了承ください。

Q22

活動の様子わかる写真を撮ることができなかった活動回については、どうすればよいか。

A22

写真の撮り忘れはないようお願い致します。どうしても写真を撮ることができなかった場合は、こども家庭課にお問い合わせください。

Q23

ボランティア謝金や交通費の支出証拠書類はどうしたらよいか。

A23

こども家庭課のHPに、ボランティアの方への支払証拠書類のひな形を掲載しておりますので、ご活用ください。

(必ずしもHPに掲載している様式である必要はありません。)

Q24

ボランティア謝金や交通費について、こども食堂の代表者や職員等の人件費も対象となるか。

A24

謝金や交通費を支払う相手方はあくまで「ボランティアスタッフ」である必要があります。

支払う相手方がこども食堂の職員等である場合は対象外となりますのでご了承ください。

Q25

年間の保険料を一括して支払った場合、（支払日は補助対象期間中）実績報告はどのようにすればよいか。

A25

月ごとの内訳がわかる場合は、対象期間分の月額を積算して実績額を算出してください。

内訳が不明である場合で、保険料の対象期間が今年度内であれば、補助対象期間分を按分して実績額を算出してください。

Q26

補助対象期間内の活動分の保険料を補助対象期間外に支払った場合、補助対象となるか。

A26

補助対象期間外の支払いであるため、対象外となります。

Q27

こども食堂の活動イベントとして、校外学習や遠足等、外に出かけるような活動を実施した場合、これらの活動にかかるお弁当代や交通費等の経費について対象となるか。

A27

申請時の事業実施計画に記載している活動以外は対象外となります。対象経費については、Q4のとおりです。なお、交通費については、Q24のとおりです。