

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

Q1 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。

A1

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が、ある地区限定のイベントではなく、市町単位の規模で開催してください。また、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ください。

Q2 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。

A2

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。

Q3 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、「単独の団体ではなく、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。

A3

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・企業等との連携をお願いします。

Q4 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。

A4

本事業の趣旨としては、当補助金を活用してイベント等を新たに開催していただき、県内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。

Q5 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。

A5

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「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条に定めるイベント等に再構築していただく必要があります。

Q6 子どもたちの体験活動の件数

補助対象事業の要件として、「子どもたちの体験メニューの種類を少なくとも5件以上提供すること」とありますが、例えば、「令和6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。

A6

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。しかし、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くと、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、手作り体験、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」を創出するための内容となります。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。

Q7 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ろしいでしょうか。

A7

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。

なお、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。ただし、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。

Q8 県や他団体等の実施する補助金との併用

県や他の団体等(国、市町、民間団体等)が実施する補助金を別途受ける予定をしています。「三重県子どもの学び・体験イベント等開催支援補助金」と、県や他団体の実施する補助金を併用することはできますか。

A8

補助金を併用することができます。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。

Q9 県が実施する他の補助金との違い

県が実施する「三重県学習支援・体験活動等支援事業補助金」は、学習支援事業やスポーツ、文化・芸術等の子ども向け体験活動を行うために必要となる経費を補助していますが、本補助金との違いを教えてください。

A9

本補助金は、申請者が単独で本事業を実施するのではなく、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することを要件としています。また、「三重県学習支援・体験活動等支援事業補助金」が目的とする「子どもの居場所」を増やしていくことだけではなく、各地域の民間団体や企業等が連携して、将来的には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主な目的としています。

Q10 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。

A10

本補助金の対象経費となるのは、令和6年6月1日から令和7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6年6月1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。

Q11 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。

A11

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、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、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。

Q12 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ます」(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。

A12

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もありますので、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。

Q13 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。

A13

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。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。

Q14 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。

A14

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、必ず事前に少子化対策課までご相談ください。

Q15 概算払い

補助金交付要領第18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。

A15

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。

Q16 状況報告の期限

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。

A16

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、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。

Q17 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。

A17

事業完了後速やかに、もしくは令和7年2月28日までに実績報告書を提出してください。

Q18 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。

A18

領収書の宛名については、必ず申請書の団体名と同じ名前としてください。なお、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。

Q19 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。

A19

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2～3週間以内に支払いを行います。