

三重県子どもの学び・体験イベント等開催支援補助金 交付要領

(目的及び交付)

第1条 三重県子どもの学び・体験イベント等開催支援補助金(以下「補助金」という。)は、『三重県子ども基金』を活用し、地域の子どもたちの「学び」や「体験機会」を創出するため、地域の民間団体や企業等が複数で連携して各種のイベント等を開催し、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目的とする。

2 県は、地域の民間団体や企業等が複数で連携して実施する各種のイベント等、地域の特性を生かした継続的な取組の支援を行うために必要な経費のうち、適切と認めるものについて予算の範囲内で補助金を交付する。

(通則)

第2条 補助金の交付は、三重県補助金等交付規則(昭和37年4月1日三重県規則第34号。以下、「規則」という。)、子ども・福祉部関係補助金等交付要綱(平成30年三重県告示第240号)及び三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱(以下、「暴力団等排除要綱」という。)に準拠し、この要領に定めるところによる。

(補助対象事業及び経費、補助率、補助限度額等)

第3条 補助対象事業、対象経費、実施主体、補助率及び補助限度額は別表1-1及び別表1-2のとおりとする。ただし、補助金の額に100円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとする。

(補助事業者)

第4条 この補助金の交付対象事業者(以下「補助事業者」という。)は、イベント等を主催する民間団体や企業等(地域で活動する子ども支援団体、地域福祉の推進を図ることを目的とする団体、子どもを支援したいと考える民間企業等)とし、次に掲げる要件を満たす民間団体や企業等とする。

- (1) 活動地域が県内または、県内に事業所(店舗)を有する民間団体や企業等であること。
- (2) 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。もしくは、連携を予定していること。
- (3) 特定の政治的又は宗教的活動をする民間団体や企業等でないこと。
- (4) 補助金の交付申請日において、国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (5) 暴力団等排除要綱の別表に該当しないこと。また、暴力団等排除要綱に定める不当介入を受けたときは、警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
- (6) 補助金に係る審査等に協力すること。(審査に必要な書類の整備保管、必要な書類の提出、実地検査の受入、アンケート等)

(補助対象事業)

第5条 補助の対象となる事業は、次に定める要件を全て満たす事業とする。

- (1) 三重県内で開催されるイベント等であること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 地域の子どもたちの「学び」や「体験機会」を創出するため、イベント等開催時には、子どもたちの体験メニューの種類を少なくとも5件以上提供すること。
- (5) 開催場所について、広域的な集客が可能となる手段が確保されていること。(公共交通機関による来場が可能である、または一定数の駐車場が確保されているなど)
- (6) 新規に開催するイベント等であること。(過去から継続して開催されているイベント等については、補助の対象としない)
- (7) 開催にあたっては、周囲の環境、運営時間等に配慮すること。
- (8) 飲食物を提供する場合、管轄する保健所に事前に相談したうえで、食中毒等の食品事故を含め、参加者の安全確保には十分に努めること。
- (9) 国・県・市町等の他事業の補助対象と重複しないこと。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を申請しようとする者(以下「補助申請者」という。)は、規則第3条の規定により、交付申請書(様式1)に次に掲げる書類を別に定める日までに知事に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書またはこれに代わる書類
- (3) 役員等に関する事項
- (4) 団体の定款、規約、会則、設立趣意書又はこれに準ずるもの

(補助金の交付決定)

第7条 知事は、前条の規定により交付申請書の提出があったときは、別に設置する三重県子ども学び・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おいて、その内容の選定を行い、交付対象事業者を決定する。

2 前項に定める選定は、事業計画書に記載された内容を次の(1)から(4)までの視点により実施する。

- (1) 事業の効果
 - ・事業の趣旨に合致している取組であるか。
 - ・事業の目的に対する効果が期待できるか。
 - ・事業が適切に実施できる体制を有しているか。
- (2) 企画性
 - ・子どもの「学び」や「体験機会」を創出する企画性を有しているか。
 - ・イベント等に参加する者にとって、参加しやすい企画であるか。

(3) 経済性

- ・費用対効果の高い内容となっているか。

(4) 持続可能性

- ・地域の実情や社会資源に合わせて、次年度以降も継続できる取組であるか。

3 選定の結果、採択された場合は、規則第6条の規定により補助金の交付決定を行い、補助申請者に通知するものとする。不採択の場合は、その旨補助申請者に通知するものとする。

4 知事は、前1項の交付決定を行うにあたっては、必要に応じ条件を付し、または申請に係る事項につき修正を加えて承認することができる。

(事業の着手及び完了時期)

第8条 補助金の交付対象となる事業は、第4条に定める補助事業者が令和6年6月1日から令和7年1月31日までの間に実施する事業とするが、イベント等の開催は前条に定める交付決定後に行うこと。

(補助金の交付の条件)

第9条 補助金の交付の決定には、次に掲げる条件が付されるものとする。

(1) 補助金の交付の決定を受けた団体は、補助対象事業を実施後、県がホームページ等へイベント等の内容を写真とともに掲載することを了承すること。なお、これらの情報発信に使用する写真については、参加者のプライバシーの保護に十分留意した写真を団体から県に提供するものとする。

(2) 県が主催する会議等において、本事業内容の成果報告等を行うこと。

(3) この補助金により購入した備品には、そのことが分かるように三重県が交付する備品シールを貼り付けること。

(4) 本事業終了後も、本事業に関係するヒアリング等の調査に協力を行うこと。

(申請の取り下げ)

第10条 第7条第1項の補助金の交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定を受けた日から15日以内にその旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。

(補助事業の変更等の承認)

第11条 補助事業者は、次の各号に掲げるいずれかの変更を行おうとする場合には、あらかじめ変更承認申請書(様式2)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助対象経費の20パーセントを超える変更。

(2) 補助事業の内容の変更であって、事業の目的の変更等事業の根幹に係るもの。

2 知事は、前項の変更等の承認にあたっては必要に応じ条件を付し、又は申請内容を変更して承認することができる。

(補助事業の中止・廃止)

第12条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事業中止(廃止)承認申請書(様式3)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(補助事業遅延等の報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに補助事業遅延等報告書(様式4)を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第14条 補助事業者は、補助事業の遂行の状況に関し、事業実施前には、イベント開催時の事業内容がわかる資料等(任意様式)を知事に提出しなければならない。

(補助事業の遂行の指示)

第15条 知事は、前条に定める補助事業者が提出する資料等により、その者の補助事業が補助金の交付の決定の内容及びこれに付けた条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを指示することができる。

2 知事は、補助事業者が前項の指示に従わなかったときは、その者に対し、当該補助事業の遂行の一時停止を命じることができる。

3 知事は、前項の一時停止を命じる場合においては、補助事業者が当該補助金の交付の決定の内容及びこれに付けた条件に適合させるための措置をとらないときは、第21条第1項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取消す旨を明かにするものとする。

(実績報告)

第16条 補助事業者は、事業完了後速やかに、もしくは令和7年2月28日までに、補助事業等実績報告書(様式5)を知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第17条 知事は、前条第1項の規定により補助事業の実績報告書の提出を受けたときは、当該報告書の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、補助金の交付決定の内容(第11条に基づいて承認を受けている場合はその承認の内容)及びこれに付けた条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の支払い)

第18条 知事は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に補助金を支払うものとする。

2 補助事業者は、第1項の規定により補助金の支払いを受けようとするときは、補助金額確定後、精算払請求書(様式6)を知事に提出しなければならない。

- 3 第1項及び第2項の規定にかかわらず、特段の事情がある場合は、補助事業者は概算払いを1回に限り、全体金額の10分の8以内の金額で請求することができるものとする。
- 4 補助事業者は、第3項の規定により補助金の支払いを受けようとするときは、概算払請求書（様式7）を知事に提出しなければならない。

（補助金に係る経理）

第19条 補助事業者は、補助事業に係る経理については、他の経理と明確に区別した帳簿及びすべての証拠書類を整備し、その収支の状況を明らかにしておかなければならない。

（是正のための措置）

第20条 知事は、補助事業の完了または中止に係る補助事業の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとることを当該補助事業者に命ずることができる。

（交付決定の取り消し等）

第21条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、額の確定の有無に関わらず、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消しすることができる。また、既に補助金が交付されているときは、その返還を命ずることができる。

- （1）補助金を他の用途に使用したとき。
- （2）この補助金により購入した備品や消耗品等の対象経費の目的外使用を行ったとき。
- （3）補助金の交付の決定の内容、条件、その他この要領に基づく処分等に違反したとき。
- （4）その他補助事業に関して法令又は法令に基づく処分等に違反したとき。
- （5）補助事業を中止又は廃止したとき。
- （6）補助事業者が暴力団等排除措置要綱別表に掲げる一に該当する者と確認されたとき。
- （7）補助事業者が、暴力団等排除措置要綱第8条第1項に定める「補助事業の遂行に当たって暴力団等による不当介入を受けたときに、知事に報告を行うとともに、警察に通報を行うこと及び捜査上必要な協力を行うことの義務」を怠ったとき。
- （8）天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。

（立入検査等）

第22条 知事は、補助事業に係る予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、補助金の交付を受けた者に対して報告をさせ、または職員にその事業所等に立ち入り、補助事業に係る関係諸帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問

をさせることができる。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第 23 条 補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、補助金に係る消費税及び地方消費税額の確定に伴う報告書(様式 8)によりすみやかに知事に報告しなければならない。

2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全額又は一部の返還を命ずるものとする。

(成果の検証)

第 24 条 知事は、補助事業の成果について必要があると認めるときは、その成果に関する検証を行い、補助事業者に成果を報告させることができる。

(その他)

第 25 条 この要領に定めるもののほか、補助金に関して必要な事項については、知事が別に定める。

附 則

この要領は、令和 6 年 5 月 29 日から施行する。

別表 1-1 (第3条関係)

1 補助対象事業	2 対象経費	3 実施主体	4 採択数	5 補助率	6 補助限度額
子どもの学び、体験イベント等の開催を支援する事業	補助対象事業に係る以下の経費 (1) 人件費 (2) 消耗品費 (3) 食糧費 (4) 報償費 (5) 旅費 (6) 備品費 (7) 印刷製本費 (8) 通信運搬費 (9) 使用料 (10) 委託料 (11) 保険料	「1 補助対象事業」を行う民間団体や企業等	2 団体程度	定額補助	100万円

別表 1-2 (第3条関係)

対象経費について	
費目	内容
(1) 人件費	イベント開催に必要な関係者等とのコーディネートに係る人件費等
(2) 消耗品費 ※1	事務用品、文房具、遊具、レクリエーション用品、家電、家具、什器、食器等
(3) 食糧費 ※2	外部協力者、講師、スタッフ・アルバイトに対する弁当代等
(4) 報償費	外部協力者、講師謝金に対する謝金等
(5) 旅費 ※3	スタッフ・アルバイトの旅費・交通費等
(6) 備品費 ※1 ※4	遊具、レクリエーション用品、家電、家具、什器等
(7) 印刷製本費	広報チラシの作成・印刷費等
(8) 通信運搬費	郵送料、送料、燃料費等
(9) 使用料	イベント会場使用料、設備・機器使用料、リース・レンタル料等

(10) 委託料 ※5	子ども向け体験活動の外部委託費用、駐車場整備にかかる交通誘導員委託費用、送迎バス運行委託費用 等
(11) 保険料	ボランティア保険、傷害保険、損害賠償責任保険 等

- ※1 本事業実施に使用したことが確認できるものに限り、別紙Q&AのQ12をご覧ください。
- ※2 事業目的達成のために真に必要なものに限り、別紙Q&AのQ12をご覧ください。
- ※3 対象経費(旅費のうち自家用車等による燃料費)の取扱については、別紙Q&AのQ13をご覧ください。
- ※4 価格が5万円以上の物品は備品とみなします。該当する物品を購入する場合は、事前にご相談ください。
- ※5 委託を行う場合は、事前にご相談ください。また、別紙Q&AのQ14をご覧ください。
- ※6 補助対象者の運営上恒常的に発生する経費、その他事業実施にあたって必要と認めがたい経費については補助対象外とします。
- ※7 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があります。