

福島県こどもの居場所づくり支援事業補助金に関するQ & A

1 補助金の交付対象者について			
Q1	法人格は無いが、申請することは可能か。	A1	法人格の無い任意団体であっても、申請することは可能です。
Q2	個人で申請したいが可能か。	A2	補助金の交付対象を非営利の法人又は団体としているため、個人からの申請は受け付けておりません。
2 補助対象となる事業について			
Q3	「こどもの居場所を新たに開設する事業」とはどのようなものを指すのか。	A3	こども食堂や学習支援、体験活動支援などこどもを対象に、無料又は低額（実費相当額）で安心して過ごすことのできる居場所を新たに開設する事業を想定しています。 <対象とならない事業の例> ・特定の団体に属する者のみを対象とする事業（地域のこども会、スポーツ少年団等） ・児童福祉法等の法律の規定に基づき実施される事業（児童館、放課後児童クラブ等） ・国や県、市町村との業務委託契約に基づいて実施される事業
Q4	「こどもの居場所を広域的に支援する事業」とはどのようなものを指すのか。	A4	こどもの居場所の広域ネットワークづくり、広域のこども食堂が共同で利用することのできる食糧保管施設の開設・運営などを実施する事業を想定しております。 <対象外とならない事業の例> ・対象者の範囲が、地域内の一部の団体等に留まり、公益性を確保できない事業。
Q5	こども食堂の開設を考えているが、高齢者等の大人も参加対象者に加えることも可能か。	A5	こども食堂は多世代交流の場としても機能している側面があるため、保護者はもとより、高齢者等の大人の方々に参加いただくことは差し支えありません。 ただし、こどもたちに居場所を提供することが第一の目的となるよう、事業構築をお願いします。
Q6	こどもたちへの食材配布を中心とした活動を実施したいと考えているが、対象となるか。	A6	こどもたちに「居場所」を提供することを要件としているため、フードパントリーや宅食などの食材配布の取組は、補助対象とはなりません。
Q7	こどもの居場所を移転する場合は、こどもの居場所を新たに開設する事業に該当するか。	A7	移転や再開等に係る事業については、補助対象とはなりません。 また、こどもの居場所の機能を強化する事業（例：こども食堂に農業体験活動の機能を追加する等）についても補助対象とはなりません。
Q8	生活困窮世帯に限定した居場所とするため、居場所に関する情報を公表したくない。この場合でも、「福島県内のこども・若者の居場所一覧」に居場所の情報を登録しなければならないのか。	A8	特定の方々を対象とした事業ではないことが要件となっておりますので、左記事例の場合は、補助対象とはなりません。 補助事業実施期間内に、「福島県こども・若者の居場所一覧（福島県こども・青少年政策課調べ）」への登録を要件としておりますので、御協力をお願いします。

3 補助対象経費（共通）について			
Q9	交付決定前の消耗品購入等に係る経費は、対象となるか。	A9	交付決定前に発生した経費は、補助対象とはなりません。 なお、交付決定前に見積書の徴取などの準備行為を行うことは認められますが、契約や納品、支払いが交付決定後に行われるよう御注意ください。
Q10	販売業者側の都合により、注文した消耗品が補助対象期間内に納品されなかった。 既に支払いは完了しているが、補助の対象となるか。	A10	補助対象とはなりません。 納品及び支払いまで完了したものが補助対象となります。
Q11	税込10万円の消耗品を購入し、その一部（例：49,999円）に補助金を充当することは可能か。	A11	認められません。 消耗品については、単価が税込5万円未満のものに限ります。 なお、単価が税込5万円未満の消耗品であっても、一般的な価格帯よりも高価である場合は、その購入理由等について詳細な説明を求めますので、予め御了承ください。
Q12	食材の購入経費は対象となるか。	A12	補助対象とはなりません。
Q13	税込30万円の修繕工事を行い、その一部（例：99,999円）に補助金を充当することは可能か。	A13	認められません。 税込10万円未満の小規模な修繕経費が、補助対象となります。
Q14	税込10万円未満の修繕工事を複数件実施することは可能か。	A14	認められません。 1申請当たり10万円未満の小規模な修繕経費が補助対象となります。
Q15	法人又は団体の活動内容全般を紹介するパンフレット等の作成経費は、対象となるか。	A15	法人又は団体の活動内容全般を紹介するパンフレット等の作成経費は認められません。 補助事業の内容を紹介するパンフレット等の作成経費は、補助対象となります。
Q16	振込手数料や代引手数料は対象となるか。	A16	補助対象とはなりません。
4 補助対象経費（こどもの居場所を新たに開設する事業）について			
Q17	こどもの居場所の運営経費を計上することはできるか。	A17	こどもの居場所の新規開設に必要な経費を補助する事業であるため、運営経費を計上することはできません。 運営経費に該当するか判断に迷う場合は、応募書類の提出前に、県担当者へ御相談ください。 ※運営経費の例：食糧費、光熱水費、会場使用料等
Q18	令和5年度に食器や調理器具を買い揃え、令和6年度からこども食堂を開催したいと考えているが、対象となるか。	A18	補助対象期間内に、こどもの居場所を開設できる事業であることが要件となっていますので、準備行為のみを行う事業は補助対象とはなりません。
Q19	こどもの居場所の参加者から、参加料を徴収しても構わないか。	A19	参加料を徴収することは妨げませんが、その金額は食材費などの実費相当額とし、こどもたちが居場所を利用するに当たっての障壁とならないようにしてください。

5 補助対象経費（こどもの居場所を広域的に支援する事業）について			
Q20	ホームページの開設経費は、補助対象となるか。	A20	補助事業の内容を紹介するランディングページ等の作成経費は、補助対象となります。ただし、法人又は団体の概要や活動内容全般を紹介するホームページの作成経費は、補助対象とはなりません。
Q21	法人又は団体の役員やスタッフ個人との間で委託契約を結び、委託料を支払った場合は補助対象となるか。	A21	補助対象とはなりません。
Q22	法人又は団体の事務所として借りている建物、スタッフの住居を兼ねている建物等の修繕経費は対象となるか。	A22	他の用途で使用している物件の修繕経費は、補助対象とはなりません。
6 応募手続きについて			
Q23	応募書類はどこに提出するのか。	A23	電子メール又は郵送にて提出してください。 電子メール：kodomoseisaku@pref.fukushima.lg.jp 郵送：〒960-8670 福島市杉妻町2番16号 福島県こども・青少年政策課宛 ※ファクス及び持参による提出は不可
Q24	応募すれば必ず採択されるのか。	A24	予算の範囲内において、審査・選定することとなりますので、必ず採択されるとは限りません。
Q25	収支予算書には、法人又は団体の全ての収入・支出を記載する必要があるのか。	A25	○収入 参加者負担金及びその他助成金については、補助対象経費に充当するもののみを記載してください。 補助対象経費（支出）の合計額から、補助金申請額、参加者負担金及びその他助成金を差し引いた金額を自己資金としてください。 ○支出 補助対象経費のみを記載してください。
Q26	設立して間もない団体であるため、直近の事業報告書及び収支決算書の写しを提出することができないが、どのようにすれば良いか。	A26	事業計画書や収支予算書など、団体の活動内容が分かる資料の写しを提出してください。
Q27	任意団体として活動しているが、団体名義の預金口座を開設していないため、代表個人の預金口座通帳の写しを応募書類に添付しても構わないか。	A27	認められません。 任意団体であっても、団体名義の預金口座を開設の上、通帳の写しを応募書類に添付してください。 また、補助事業に係る資金移動（引き落とし、振込み等）につきましても、原則として当該預金口座を利用していただきますようお願いいたします。
Q28	実績報告終了後は、補助事業に関係する書類（領収書等を含む）を処分しても構わないか。	A28	補助事業が終了した年度の末日から起算して、5年間は保管してください。 また、補助事業終了後、補助金が適正に執行されているかを確認するため、現地調査を行うことがありますので、予め御了承ください。
Q29	他の補助金を併用して補助を受けることは可能か。	A29	国や県の補助金を併用して補助を受けることはできません。 なお、国や県以外の助成金等を併用することは可能ですが、当該助成金等において併用を認めていない場合もありますので、事前に要綱等を御確認ください。

7 実績報告等について			
Q30	自己資金が少ないため、補助金を概算払いしてもらうことは可能か。	A30	必要があると認められる場合に限り、事業の進捗状況に応じて概算払を行うことができます。 なお、概算払を行うに当たっては、事業の進捗状況を確認するために、支払いを証する書類（領収書の写し等）を提出いただきますので、予め御了承ください。
Q31	領収書の宛名はどのように記載してもらえば良いか。	A31	領収書の宛名は、交付決定を受けた法人又は団体の名称としてください。 宛名が空欄の領収書、交付決定を受けた法人又は団体以外の名前が記載された領収書については、支払いを証する書類として受け付けることはできません。
Q32	支払いを証する書類は、領収書の写しのみで良いか。	A32	領収書のほかに、支払内容を裏付ける書類の提出をお願いします。 下記のとおり、費目ごとに必要となる書類の一例をお示しますが、御不明な点がございましたら、県担当者へ御相談ください。 <支払いを証する書類の例> ・報酬：領収書及び労働条件通知書等の写し ・報償費：領収書及び依頼内容の分かる書類等の写し ・旅費：領収書及び旅費規程の写し ・消耗品費：領収書及び明細書の写し ・印刷製本費：領収書及び成果品の写し ・修繕料：領収書及び発注書等の写し、施工箇所の写真 ・通信運搬費：領収書及び明細書の写し ・委託料：領収書及び契約書の写し ・使用料及び賃借料：領収書及び契約書の写し ・負担金：領収書及び受講申込書等の写し
Q33	実績報告終了後は、補助事業に関係する書類（領収書等を含む）を処分しても構わないか。	A33	補助事業が終了した年度の末日から起算して、5年間は保管してください。 また、補助事業終了後、補助金が適正に執行されているかを確認するため、現地調査を行うことがありますので、予め御了承ください。
8 その他			
Q34	こどもの居場所として、こども食堂を新たに開設したいと考えているが、営業許可は必要か。	A34	保健所の判断が必要となりますので、新たに開設する地域を管轄する保健所に御相談ください。
Q35	補助対象事業の要件として、「補助事業終了後も継続的に居場所を提供する事業であること」が定められているが、具体的に何年以上継続すれば良いのか。	A35	こどもたちが安心して過ごすことのできる居場所の増加及び充足率の向上を本事業の趣旨としておりますので、採択に当たり具体的な年数は定めませんが、可能な限り長期間継続していただくことを想定しております。 したがって、場合によっては、補助対象期間中に、翌年度以降の事業実施計画を提出していただくことがありますので、予め御了承ください。