

「いわて子ども希望基金助成事業」Q&A

1 助成対象事業(交付規程第2条関係)

Q1-1 先駆的、先導的な事業とは、どのような事業を指しますか？	
A1-1	申請団体として初めて実施する事業で、当該事業を実施することにより、他の県民が新たな取り組みを行おうとするきっかけになる、または参考となるような事業のことを指します。 なお、その内容に関わらず、これまで自己資金や他の助成制度を利用しながら、実施してきた事業は対象とはなりません。 ただし、これまでの取り組みを踏まえて、活動範囲や対象を拡大した場合、新たな活動を加えた場合、別の視点から事業を組み立て直して活動を充実させた場合等は、助成対象となる場合がありますので、相談願います。

Q1-2 助成対象ではない事業には、どのようなものがありますか？	
A1-2	次のような事業は、助成対象にはなりません。 その他具体的な内容については相談願います。 ① 国または地方公共団体等(以下「公共団体等」という。)が実施する事業 ② 他の団体(個人、公共団体等を含む)と共催で実施する事業 ③ 公共団体等の補助金や、岩手県福祉基金、いわて NPO 基金等の公的な団体の助成を受けている事業 ④ 専ら利益を得ることを目的とした事業(余剰金の分配を行うものなどを含みます。) ⑤ 特定の地域に限った交流活動や、参加者等が特定の者、団体、クラブチーム等に限られる活動、特定の技術向上のための活動など、地域や対象者が限定される事業 ⑥ 活動の全部または大部分を外部委託して実施する事業 ⑦ 他の機関・団体等から委託(指定管理等)を受けて行う事業(その一環であるものを含む) ⑧ 申請団体の下部組織、構成機関等に対する財政支援を目的とする事業 ⑨ 申請団体の職員(会員、関係者等)を対象にして実施する事業 ⑩ 申請団体の会員募集を目的とする事業 ⑪ 専ら施設整備または、備品購入を目的とする事業 ⑫ 宗教的または、政治的な宣伝意図を有する事業 ⑬ 公序良俗に反する事業

2 助成対象経費について(交付規程第4条関係)

Q2-1 助成対象外となる「団体等の運営経費」で対応するものを具体的に教えてください。	
A2-1	「団体等の運営経費」とは、主に次のようなものとなります。 その他具体的な内容については相談願います。 ① 申請団体等の事務所・活動拠点の家賃・光熱水費、事務所の改修費用、土地の整地及び物置設置等の施設整備費 ② 申請団体等の役職員(会員)に対して支払う給与や謝金等(給付する物品を含む。) ③ 申請事業の活動期間を超えて行う、事務機器・自動車等リース料、物品レンタル費用 ④ 申請団体等の構成員や関係者を対象とした勉強会、資格取得及び視察等に要する費用 ⑤ 申請団体等の会報等の作成、郵送費用等 ⑥ 申請団体等のホームページや SNS 等の制作費用、維持・管理費用 ⑦ 申請事業以外の目的で申請団体等が契約する電話回線、インターネット等の通信費

3 各経費科目について

① 謝金・報償費

Q3-1 外部講師への謝金の取り扱いについて教えてください。

A3-1	事業を実施するために必要と認められる講師、指導者、司会者等への謝金の支給単価は、以下を参考としてください。 なお、この金額を超えた場合は、見積書または金額の根拠となる資料を提出願います。審査の結果、妥当性が認められた場合には、全額または一部を助成します。 《講師謝金 支給基準》 講演会、研修等において、外部講師に講演、講習、指導等を依頼した場合		
	等級	官庁、地方公共団体、教育機関等	民間会社等
	1	大学学長等	大規模な会社の社長
	2	大学教授・開業医等	大規模な会社の役員 中規模な会社の社長
	3	大学准教授、県の部長、市の三役・教育長、公立医等	大規模な会社の部長 中規模な会社の役員
	4	大学講師、県の課長、市町村の部長、学校長等	大規模な会社の課長 中規模な会社の部長 小規模な会社の社長
	5	大学助教・助手、県の課長補佐、市の課長、副校長等	中規模な会社の課長 小規模な会社の役員
	6	教諭等	資格特殊技能を有する者(職としている)等
	7	地域活動、伝承活動、スポーツ等実技的指導を行う者(職としていないもの)、その他	2,600/1,600 ※経験年数による

注： 常用労働者が 1,000 人以上 ： 大規模な会社
100～999 人 ： 中規模な会社
10～99 人 ： 小規模な会社

Q3-2 外部講師等への謝礼について、現金に代えて菓子折りや商品券等で行った場合、その費用を謝金として計上できますか？

A3-2	謝金は金銭で支払われたもの以外(菓子折りや記念品などの物品、商品券等)は対象となりません。 なお、次のような経費も謝金として計上できません。その他具体的な内容については相談願います。 ① 団体記録用のカメラマンや議事録作成者等に対する謝礼 ② 講師等の、事前準備(打ち合わせや会場下見、参考書籍購入等)に係る謝金 ③ アンケート等協力者やイベント参加者に対する謝礼
------	--

Q3-3 イベント当日に雇うアルバイトの賃金は助成対象になりますか？

A3-3	イベント当日の会場設営や受付などを行う要員をアルバイトとして雇用した場合の賃金は、助成対象となります。ただし、申請団体等の役職員や会員等に行わせた場合は助成対象外となります。 当該アルバイトの時給単価は、岩手県最低賃金を参考に積算してください。 なお、専門的な業務のために特定の資格等を持った者を雇用しなければならない場合には、当該資格保有者に応じた時給単価の設定も可能ですが、当該有資格者が必要な理由とその時給単価の根拠となる資料等も併せて提出願います。
------	--

② 賃金・アルバイト

Q3-4 申請団体独自の規程等により、謝金(旅費)を支給することはできますか？

A3-4	申請団体の謝金(旅費)規程等に基づき支給することはできますが、当財団が定めた支給基準を超えて支給した部分は助成対象外経費となり、申請団体等の負担となります。
------	--

Q3-5 旅費の支給基準を教えてください。	
A3-5	原則として、旅費の支給基準は次のとおりとなります。 なお、これによらない場合はその理由を説明する資料等を提出願います。 ア 交通費は、最も経済的かつ合理的な経路(例えば、PCの地図ソフトで検索した経路等)によるもの。 イ 公共交通機関を利用する場合は、切符・チケット代等実際に要した運賃。 ウ 自家用車等を利用する場合は、車賃として、実費ガソリン代(外部講師 37 円/km、団体関係者 25 円/kmで計算)。 ※有料道路を使用した場合は、実績報告時に、ETC の利用実績を確認するため利用証明書(ホームページから入手可)やカード会社の請求明細書等、内訳の分かるものを別紙「旅費支給内訳書」に添付して提出してください。 エ 宿泊費は、妥当性が認められる場合に、一人一泊 9,800 円または実費宿泊費のいずれか低い方を上限として助成。

Q3-6 事業を実施するため県外に視察に行きたいのですが、助成の対象になりますか？	
A3-6	専ら視察を目的とする事業は助成対象とはなりません。 また、事業を実施するために申請団体関係者等による関係施設等の視察や勉強会等に係る費用についても、原則として、助成対象外となります。

③ 会議費、食糧費、弁当代について

Q3-7 イベント参加者やスタッフへの茶菓代は、助成対象になりますか？	
A3-7	[茶菓代・食材費] 事業実施のための打合せ等の茶菓代や事業参加者の飲食代等は、助成対象外です。 事業の性格上、予算書に計上する必要がある場合は、参加費(実費相当)や申請団体等の自己資金・寄付金等の収入を当該費用の財源に充ててください。 ただし、調理による交流を目的とした事業や子ども食堂の食材等については、助成対象となる場合がありますので相談願います。 [弁当代] 妥当性が認められた場合に限り、イベント当日の講師、スタッフ等の弁当代は、一人 1,500 円を上限として助成対象となります。ただし、イベント参加者のお弁当は助成対象外。

④ 使用料、賃借料について

Q3-8 事業用に携帯電話を契約したいのですが、月額利用料は請求できますか？	
A3-8	携帯電話や、パソコン、プリンター、Wi-Fi ルーター等のような汎用性の高い事務機器類の契約に係る費用(月額利用料、レンタル費用等)は助成対象外となります。 ただし、イベント当日に限り Wi-Fi ルーター等を一時的にレンタルするための費用については対象となることがありますので、相談願います。

Q3-9 備品を購入するための費用は対象となりますか？	
A3-9	備品は取得価格が3万円以上の物品となりますが、原則として、備品の購入に要する費用については助成対象外です。3万円以下であっても汎用性の高い事務機器類の購入は、取得価格にかかわらず助成対象外です。 申請事業により備品を購入することで日常的に継続した取り組みが期待され、高い事業効果が得られるような場合には、他の事業との均衡や予算の制限等もありますが、助成対象となる場合もありますので、相談願います。

⑤ 委託費について

Q3-10 新規の事業を立ち上げるに当たり、団体のホームページや SNS の開設を外部委託したいのですが、それらの費用は助成の対象となりますか？	
A3-10	申請事業等の告知が主な目的であっても、団体ホームページ等の新規開設(改修含む)費用や、維持管理費用(委託料を含む)は助成対象外となります。 ただし、申請団体等の既存ホームページや SNS 等を活用して、申請事業に限定して宣伝・告知する際に要する広告費は助成対象とします。

Q3-11 申請事業を外部委託することはできますか？	
A3-11	助成の対象となる活動は、申請団体等が自ら主催(活動の企画、募集、活動の実施・運営及び経理処理等)する活動となりますので、申請事業の大半を外部委託するような場合は、助成対象外となります。 外部委託を予定している科目については、申請時に必ず委託内容及びその金額(見積書要提出)を報告願います。事前に相談し認められたもの以外については助成対象外となる場合があります、その場合は事業実施後であっても助成金を支払うことは出来ません。また、前金払いで事業を実施した場合であっても、当該外部委託費用については目的外使用として返還していただくこととなります。

Q3-12 チラシやポスターなどの印刷物を作成する際の注意点はありますか？	
A3-12	申請事業を実施するために必要な印刷物の作成に限り助成対象となりますが、作成に際しては次の点について注意願います。 なお、申請団体の紹介を目的としたような印刷物については、例え申請事業の記載があったとしても助成対象外となる場合がありますので、申請時に相談・確認願います。 また、内容的に不適当なものについては、目的外使用として助成対象外とし、助成金をお支払いできない場合があります。 ① 印刷物には、必ず申請団体等の名称を「主催者」として明記してください。他の団体等との共催事業は助成対象として認められませんので、注意願います。 事業実施に際し他の団体の協力を得る場合には、その内容に応じ「後援」、「協力」、「協賛」等として表示願います。 ② 印刷物の見えやすい位置に、当財団の助成を受けている旨を明記してください。 例 この事業は、(公財)いきいき岩手支援財団のいわて子ども希望基金助成事業により実施しているものです。 (公財)いきいき岩手支援財団【いわて子ども希望基金】助成事業 ③ 申請団体等の広報や機関紙、会員募集等を目的とした印刷物、他の助成制度の宣伝(誤解を招くような場合を含む。)等を行う印刷物の経費は、助成対象外となります。

⑥ その他

Q3-13 当初の見込みよりも、寄付金や参加者負担金の収入が減ってしまいました。減額したことによる追加財源分は団体で負担しなくてはならないのでしょうか？	
A3-13	当初の計画どおりの寄付金等の収入が得られなかった場合でも、交付決定額よりも助成金を増額することはありません。 収入が見込みより少ないことによる追加財源の発生については、申請団体等において経費(支出)の見直しや、申請団体等の自己負担分の増額等により負担することで対応願います。

Q3-14 コンビニやスーパー等のレシートは領収書として認められますか？	
A3-14	申請事業において助成金により物品を購入したことを明らかにするための証票として、購入した商店等の手書きの領収書ではなく、購入した日付、店名等、品目及び購入金額が分かるレシートまたは購入明細書を提出してください。 なお、事業終了後、購入した物品や謝金の支払い等を確認するため、領収書等の写し(A4用紙に領収書を重ならないように日付順で貼付したもののコピー)と代表者が証明した経理簿(代表者を押印があるもの)を実績報告書と一緒に提出することになります。事業毎に日付順で、購入内容、金額が確認できるよう必ず領収書等と経理簿を突合して、整理してください。※領収書等のないものは基金の対象経費として認められません。

4 助成期間について(交付規程第5条関係)

Q4-1 継続して事業を要望したいのですが、留意する点は何ですか？	
A4-1	3年計画等の事業の場合は、前年度事業の成果・実績を評価し、これを踏まえて次年度以降はどのように改善・展開していくのかなど、事業内容が年々充実・強化されるように企画・立案する必要があります。 事業の継続を希望する場合は、「年次計画書(付表5)」及び「事業実施状況報告書(付表6)」も併せて提出願います。※付表6の提出は2年目以降の事業

5 要望書の受付及び審査について(交付規程第6条関係)

Q5-1 年間の募集スケジュールを教えてください。	
A5-1	予算の執行状況を見ながら、以下のとおり年2回程度募集しています。 第1次募集 前年11月上旬～12月下旬 (交付決定： 4月初旬) 第2次募集 3月上旬～4月下旬 (交付決定： 7月初旬) ※最新情報は当財団のホームページに掲載します。 応募の際は必ず確認してください。

6 助成金の額について(交付規程第9条関係)

Q6-1 複数の事業を検討していますが、同一団体が年度で対象となるのは1事業のみですか？	
A6-1	計画している複数の事業の助成金額の年間合計要望額が50万円以内であれば、複数の事業を申請が可能で、助成を受けることができる場合があります。 ただし、より多くの申請団体等が公平に助成を受けることができるように、予算の関係から事業採択の段階で調整する場合があります。 例： 要望額 A事業 30万円(第1次募集) + B事業 20万円(第2次募集) = 年間合計 50万円

7 助成金交付の条件(交付規程第10条関係)

Q7-1 交付決定後に事業内容を変更することは可能ですか？	
A7-1	助成金の交付決定後であっても、変更する理由に妥当性が認められ、事業趣旨に大きな変更がなく実施方法や手段等の変更であれば、財団の承認を受けて変更することができる場合があります。ただし、変更理由や経費配分等の変更が不適当と判断される場合もありますので、変更を検討する際は事前に相談願います。 なお、事前に財団の承認を得ることなく変更した場合には、助成金の目的外使用として助成金を交付しない場合、返還を求める場合があります。 また、変更により交付決定額を増額することはできませんので、事業経費が交付決定額を上回る場合は自己資金等により対応する必要があります。

8 実績報告(交付規程第13条関係)

Q8-1 実績報告をする際の留意事項を教えてください。	
A8-1	助成事業の実績報告を行う際には、次の点について注意願います。 ① 助成金実績額(交付決定額の範囲内で、千円未満切捨て) 助成対象経費の合計額から当該事業に係る収入額を控除した額 ② 報告期日 事業が完了(支払含む)した日から60日以内 ただし年度末については、当該年度の3月20日(必着) ③ 提出方法及び提出書類 ※ア及びイを提出すること。 ア 財団事務局に郵送または直接窓口へ提出 1. 助成事業実績報告書(様式第6号) 2. 代表者が証明した経理簿(代表者押印があるもの) 3. 領収書等の写し(原本は申請者または申請団体が5年間保管) 4. 旅費支給内訳書 5. 助成金交付請求書(様式第7号)、振込先口座の写し(通帳の表紙及び見開きページ、またはお客様口座情報照会画面の写し) イ データで提出(担当者宛へメール、タイトルを「団体名(いわて子ども希望基金)実績報告書」とし添付、または記録したCD-ROM、USBメモリ等による) 1. 助成事業実績報告書(様式第6号)の写し 2. 作成したチラシ・ポスター等の印刷物、のぼり・看板など掲示物の写真 3. 新聞雑誌等掲載された場合はその写し 4. その他助成事業の成果品

9 助成金の目的外使用の禁止及び経理区分(第15条関係)

Q9-1 複数の事業を実施しており、それぞれ別の団体から助成(補助)を受けていますが、他の助成(補助)制度を活用して実施している事業と一緒にチラシに掲載することはできますか。	
A9-1	申請団体等が同一年度に当財団の助成金とは別の助成(補助)金を活用して、別事業を実施することは問題ありません。ただし、当財団の助成事業に他の公共団体等の助成金を導入することは認めていませんので、複数事業の実施に際しては、当財団の助成事業の予算執行等に他の助成金が充てられることのないよう、厳密に経理を分離してください。 もし、当財団の助成事業と他の公的団体等の助成事業の経費が明確に分けて執行していることが確認できない場合には、助成金を支払うことができないことがあります。 また、当財団の助成金を活用して作成したチラシに、他の助成金等の事業の掲載等が認められた場合は、仮にそのチラシ作成に他の助成金を使用していないとしても、当該チラシ作成に係る経費を助成対象外とすることがありますので、注意願います。

10 前金払(第16条関係)

Q10-1 助成金の全額を前金として請求したいのですが可能でしょうか？	
A10-1	天災地変等やむを得ない事情でない限り、助成金全額の前金払は認めていません。 前金払いは8割まで請求可能ですが、事業実績額が前金を下回った場合は返還となりますので、計画的に請求してください。(請求額は千円未満切捨て) ※助成金の精算払は、実績報告書提出後、事業の適正執行が確認された後になります。