

## 令和7年度えひめ子どもサポート事業補助金交付要綱

### (目的)

第1条 県は、子育て世帯や貧困等の問題を抱える子どもを支援する社会福祉法人、特定非営利活動法人、ボランティア・市民活動団体その他の非営利団体等の活動に要する経費に対し、愛媛県補助金等交付規則（平成18年愛媛県規則第17号）に定めるもののほか、この要綱に定めるところにより、予算の範囲内で令和7年度えひめ子どもサポート事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、支援活動の充実に資する。

### (補助対象経費及び交付額の算定)

第2条 補助対象経費は別表のとおりとし、補助金の交付額は、別表の第2欄に定める基準額と第4欄に定める補助対象経費を比較して少ない方の額とする。

### (補助金の交付申請)

第3条 事業実施主体は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書（様式第1号）に関係書類を添えて、別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

2 事業実施主体は、前項の申請書を提出するに当たって、各事業実施主体において当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかでないものについては、この限りでない。

### (補助金の交付決定)

第4条 知事は、前条に規定する申請書を受理した場合には、その内容を審査し、適当と認めるときは、必要な条件を付して、補助金の交付を決定し、速やかに事業実施主体に通知するものとする。

### (補助事業の変更承認申請)

第5条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）について、次の各号のいずれかに該当する変更をしようとするときは、あらかじめ補助事業変更承認申請書（様式第2号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助金の額の変更
- (2) 事業内容の重要な変更

(補助事業の廃止)

第6条 補助事業者は、補助事業を廃止しようとするときは、あらかじめ補助事業廃止承認申請書(様式第3号)を、知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(実績報告)

第7条 補助事業者は、補助対象事業完了後、速やかに補助対象事業実績報告書(様式第4号)に、関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

2 第3条第2項ただし書の規定により交付申請をした補助事業者は、前項の実績報告書を提出するに当たって、第3条第2項ただし書に該当した各事業実施主体において当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

3 第3条第2項ただし書により交付申請した補助事業者は、第1項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が確定した場合には、その金額(前項の規定により減額した場合には、その金額が減じた額を上回る部分の金額)を仕入れに係る消費税等相当額報告書(様式第5号)により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

(補助金の額の確定)

第8条 知事は、前条に規定する実績報告書を受理した場合は、その内容を審査し、必要に応じて調査を行い、適当と認めたときは、補助金の額を確定し、その旨を補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第9条 前条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、補助金精算払請求書(様式第6号)を別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第10条 知事は、前条の規定による精算払請求書を受理した場合は、補助金を交付するものとする。

(補助金の概算払)

第11条 知事は、前2条の規定にかかわらず、補助事業の実施上必要と認めたと

きは、補助金の一部又は全部を概算払することがある。

- 2 補助事業者は、概算払の交付を受けようとするときは、補助金概算払請求書（様式第7号）に関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

（財産等の管理）

第12条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産の適正な管理運営に努めなければならない。

- 2 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を、知事の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保に供してはならない。

（関係書類の保管）

第13条 補助事業者は、補助事業に係る収入支出の帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業終了の年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別 表

1. 区分	2. 基準額	3. 補助事業者数	4. 補助対象経費
一般枠	200,000 円	15 団体程度	子育て世帯や貧困等の問題を抱える子どもを支援する社会福祉法人、特定非営利活動法人、ボランティア・市民活動団体その他の非営利団体等の活動に必要な次に掲げる経費
子ども食堂枠	200,000 円	5 団体程度	賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、負担金

<参考>

### 補助対象経費費目

費目	経費の具体例
賃金	イベント等で短期に雇用するアルバイトなどの賃金
報償費	イベント等で講師等に対する謝礼、謝礼品の購入など
旅費	イベント等の講師招へいのための旅費 など
需用費	消耗品費（各種用紙、封筒、消耗雑品、イベントで使用する食材などの材料費など）、印刷製本費（印刷代、写真の現像代、コピー代）、事務参考書籍、など
役務費	通信運搬費（切手、はがき等の郵便料、電話代） 保険料（ボランティア保険料など）
委託料	イベント等での会場設営委託など 映像ソフト制作など
使用料及び 賃借料	会場使用料、レンタル料、リース料など
負担金	研修会参加のための受講料など

(注)

- 1 対象経費は、原則として費目の欄に掲げる経費で、事業実施のために直接必要となるものとする。
- 2 団体の構成員への謝金は、対象とならない。
- 3 食料費（会議・打ち合わせ等の菓子代、弁当代）は、対象とならない。
- 4 事務局の人件費、賃料、光熱水費、電話代等一般管理費に相当するものは対象とならない。
- 5 経費の具体例に示されているのはあくまでも例示とし、具体例以外のは別途相談すること。
- 6 領収証又は請求書が無い等、使途が不明なものについては、補助の対象とならない。