

やまぐち子ども・子育て応援ファンド助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、「みんなで子育て応援山口県」の実現のため、やまぐち子育て連盟（以下「連盟」という。）が行うやまぐち子ども・子育て応援ファンド助成金（以下「助成金」という。）の交付について必要な事項を定めるものとする。

(助成の対象となる団体)

第2条 助成の対象となる団体は、山口県内に事務所を置く、特定非営利活動促進法第2条第2項に基づく特定非営利活動法人（以下「NPO法人」という。）、法人格のないボランティア団体、コミュニティー団体等のうち組織の運営に関する会則等の定めがある団体で次のいずれにも該当する団体とする。

ただし、「子ども食堂」を新規に開設する団体においては、本助成金の対象外とする。

- (1) やまぐち子育て県民運動子育て応援団（サポート会員）に登録していること。
- (2) 宗教・政治活動を主たる目的としていないこと。
- (3) 選挙活動を目的としていないこと。
- (4) 営利を目的としていないこと。

(助成の対象となる事業)

第3条 助成の対象となる事業は、山口県内で行われる次のいずれかの事業に自主的・主体的に取り組む公益的な事業とする。

- (1) 子育て支援に関する事業
- (2) 子どもの貧困対策に関する事業
- (3) その他子ども又は子育てを応援する事業

(助成限度額・助成率及び助成期間)

第4条 助成事業の上限額、助成率及び助成期間は、以下のとおりとする。

- (1) 助成事業の上限額 10万円
- (2) 助成率 10分の10
- (3) 助成期間 毎年4月1日から翌年3月31日まで

(助成対象経費)

第5条 助成対象経費は、助成事業を適切に実施するために必要な経費であって、別表の「助成対象区分表」に掲げるものとする。

ただし、次に掲げる経費は、助成の対象としないものとする。

- (1) 恒常的な人件費及び運営費、他団体への助成金・補助金・寄附金・義援金・懇親会費等の食糧費、その他当該事業の実施に係る直接的経費と認められない経費
- (2) 団体内部の者（役員、常勤職員等）に支払う経費
- (3) 土地、建物、設備その他の固定資産の取得又は整備に要する経費

(助成の制限)

第6条 次のいずれかの場合、助成対象としない。

- (1) 宗教的、政治的又は商業的な宣伝意図があると認められる事業
- (2) 営利を目的とすると認められる事業

(交付の申請)

第7条 助成金の交付を申請する団体（以下「申請者」という。）は、連盟のキャプテン（以下「キャプテン」という。）が、別に定める期日までに、やまぐち子ども・子育て応援ファンド助成金交付申請書（第1号様式）（以下「申請書」という。）に次に掲げる書類を添えて、キャプテンに提出しなければならない。

- (1) 団体概要書
- (2) 事業計画書
- (3) 事業収支予算書
- (4) 役員名簿
- (5) 組織の運営に関する規則等（定款、規約、会則等）
- (6) その他キャプテンが必要と認める書類

(審査委員会の設置等)

第8条 前条の申請書の内容を調査審議するため、やまぐち子ども・子育て応援ファンド運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の設置運営については別に定める。

(交付の決定)

第9条 キャプテンは、助成金を交付すべきものと認めたときは、助成金の交付を決定し、その旨を助成金交付決定通知書により申請者に通知するものとする。

2 キャプテンは、第1項の規定による助成金の交付の決定をする場合において、交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、交付の条件を付すことができる。

(事業計画の変更)

第10条 助成金の交付決定の通知を受けた申請者（以下「助成対象者」という。）は、事業の計画を変更しようとするときは、あらかじめ事業変更承認申請書（第2号様式）に、次に掲げる書類を添えてキャプテンに提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 事業変更計画書
- (2) 事業変更収支予算書

2 キャプテンは、前項の場合において、助成金交付決定額を変更する必要があると認めるときは、その金額を変更して交付決定することができる。また、承認に際して必要な条件を付することができる。

（事業計画の中止又は廃止の届出）

第11条 助成対象者は、事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ事業中止（廃止）届出書（第3号様式）をキャプテンに提出し、その承認を受けなければならない。

（事業の完了報告）

第12条 助成対象者は、事業が完了したときは、事業完了の日から30日を経過した日又は当該年度の3月31日のいずれかの早い期日までに事業実績報告書（第4号様式）に次に掲げる書類を添えてキャプテンに提出しなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業収支精算書
- (3) 事業に係る経費の支出が証明できる書類（領収書等）
- (4) その他キャプテンが必要と認める書類

（助成金の額の確定等）

第13条 キャプテンは、前条の規定による報告を受けたときは、その内容を審査の上、助成金の額を確定し、その旨を助成対象者に通知するものとする。ただし、第9条の交付決定通知に記載された金額は超えないものとする。

（助成金の請求）

第14条 助成対象者は、助成金の交付を受けようとするときは、助成金（概算払）請求書（第5号様式）をキャプテンに提出しなければならない。

（助成金の交付）

第15条 助成金は、第13条の規定による助成金の額の確定後、交付するものとする。

2 キャプテンは、事業の遂行上必要があると認める場合には、助成金交付決定額の範囲内で概算払いにより助成金を交付することができる。

(調査)

第16条 キャプテンは、助成金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、助成対象者に対し報告を求め、又は連盟の職員をして帳簿書類若しくは助成事業の実施状況等を調査させ、必要な指示をすることができる。

(関係書類の整備等)

第17条 助成対象者は、当該事業に係る収支について、一切の状況を明らかにする帳簿その他の関係書類を整備し、当該事業の完了した日の属する連盟の会計年度の翌年度の初日から起算して5年間これを保存しておかなければならない。

(交付決定の取り消し及び助成金の返還)

第18条 キャプテンは、助成対象者が次の各号のいずれかに該当するときは、助成金額の確定の有無にかかわらず、交付が決定した助成金の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) この要綱に違反したとき
- (2) 助成金の交付に際して付された条件に違反したとき
- (3) 申請、報告に虚偽の事項が認められたとき

2 キャプテンは、前項の規定により助成金の交付決定を取り消した場合において、当該取り消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、助成対象者に対し、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

3 キャプテンは、助成対象者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、助成対象者に対し、期限を定めて、その超える額に相当する金額の返還を命ずることができる。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項はキャプテンが別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成28年3月22日から施行する。
- 2 本助成金の最初の事業年度における助成期間は、第4条の規定にかかわらず、5月1日から翌年3月31日までの1年間とする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成31年3月22日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和2年3月18日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和2年11月1日から施行する。

助成対象経費区分表

| | |
|---|---|
| ①謝金 | 講師料、出演料、演奏料、指導者や通訳者等への謝礼等 |
| ②旅費 | 講師、出演者、指導者、通訳者等への交通実費及び宿泊費等（県規程の範囲内） 自家用車による移動は、1km30円として計算したもの ※公共交通機関による移動の場合は実費／特別料金（グリーン車両乗車等）は対象外 ※宿泊費は11,800円以下（宿泊9,200円、夕食1,700円、朝食900円の範囲内が対象） |
| ③消耗品費 | 消耗物品の購入費（用紙、文具、封筒等の事務用品、CD、DVD等）、コピー代等 |
| ④印刷費・広告宣伝費 | 資料・チラシ・ポスター等の印刷、立看板・横断幕・パネル等制作、広告掲載料等 ※印刷を業者に発注する場合は、印刷費・広告宣伝費に計上 ※印刷を団体内部で行う場合のインクカートリッジ、用紙等の購入費は消耗品費に計上 |
| ⑤備品費 | 業務の遂行に必要な図書、機器などの購入費 ※事業の執行、経常的な使用に必要であるとキャプテンが認めた10万円以下の物品で、助成後、同一事業を5年以上行い、当該事業で使用する場合に限る |
| ⑥通信運搬費 | 切手やはがきの購入、メール便・宅配料等の送料、美術品や楽器・道具の運搬 |
| ⑦会議費 | 外部の講師等の昼食（1,300円以下）・お茶等 |
| ⑧使用料・賃借料 | 会場使用料や冷暖房費・マイク等の備品を含む付帯設備使用料器具、楽器、衣装等の借料（レンタル料）、著作権使用料、作品借上料等 |
| ⑨委託費 | 外部に発注する経費 |
| ⑩設営費・舞台費 | 会場設営・撤去費、照明費、音響費、大道具費、小道具費、衣装費、調律料、舞台監督料、演出料、監修料、脚本料、デザイン料、作曲料、作詞料、楽譜制作料等 |
| ⑪その他の経費 | キャプテンが特に必要と認める経費 |
| <p>※対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成対象経費は、入場料の収入がある場合、その額を差し引いた額となります。 ・役員・常勤職員等に係る経費 人件費や謝金（チラシの制作や作詞、作曲、衣装デザインなどの舞台費等、会員の労務や技術に対して支払われるものを含む）、旅費、会議費、飲食費等すべて ・飲食費（会議、懇親会、接待、打ち上げ、パーティー等の経費を含む） ・講師等への土産代や花束代 ・団体運営費（家賃、光熱水費、電話料など通常の団体運営経費） ・他団体への助成金、補助金、寄付金、義援金 | |