

## 岡山いきいき子育て応援事業補助金交付要綱

### (目的)

第1 この要綱は、岡山いきいき子育て応援事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）の規定に基づき、岡山いきいき子育て応援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し必要な事項について定め、補助事業の適正な運営を図ることを目的とする。

### (補助事業者)

第2 この要綱において、補助を受けることができる者は、実施要綱第4に規定する者とする。

### (補助事業等)

第3 この要綱において、補助の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は実施要綱第3に掲げる事業とする。

2 補助事業は、実施要綱第3に掲げる事業のうち、申請者が新規に実施する事業を対象とする。ただし、既存の事業についても、実施要綱の目的に合致し新たな事業展開を行う場合は対象とする。

3 次に掲げる費用については、対象としないものとする。

- (1) 個人に金銭給付を行い、又は個人の負担を直接的に軽減する事業
- (2) 既に実施している事業について、単に当該団体等の負担を軽減するための事業
- (3) 国が別途定める国庫負担金、補助金及び交付金の交付の対象となる事業
- (4) 認可外保育施設の運営に係る経費の一部を負担し、又は補助する事業
- (5) 施設整備を目的とする事業（土地や既存建物の買収、土地の整地、職員宿舍の設置等を含む。）

### (補助事業の完了期間)

第4 補助事業は、平成23年3月31日までに完了しなければならない。

### (補助金の額)

第5 補助金の総額は予算の範囲内で別に定めるものとする。

2 補助金の額は、補助対象経費の全額とする。ただし、上限を200万円とする。また、次に掲げるものについては、当該各号に掲げる金額を超えないものとする。

- (1) 付随的に行う施設整備費用又は設備の改修費用 1事業につき100万円
- (2) 備品購入費用 1事業につき50万円

3 補助金は、原則、精算払とする。ただし、申請者の希望により、補助申請額のうち補助の対象となる経費の5割を上限として概算払ができるものとする。ただし、1円未満の端数は、これを切り捨てるものとする。

### (補助対象経費)

第6 岡山県が補助の対象とする補助対象経費は、別表に掲げるものとする。

(補助の申請)

第7 補助を受けようとする者は、岡山いきいき子育て応援事業補助金交付申請書（別記第1号様式）に次に掲げる書類を添付して、別に定める日までに岡山県知事（以下「知事」という。）に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（別記第2号様式）
- (2) 収支予算書（別記第3号様式）
- (3) 申請団体規約等設立根拠規程
- (4) 県税の全税目について滞納がないことを証する書類

(交付の決定)

第8 知事は、第7の規定による申請があったときは、その内容を別に定める選定委員会による審査を経て、交付の決定を行う。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、選定委員会の審議を経ることなく交付の決定をすることができる。この場合において、知事は、事後に選定委員会に報告するものとする。

- 2 知事は、補助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、補助金の交付に条件を付すことができる。
- 3 知事は、補助金の交付を決定したときは、補助金交付決定通知書（別記第4号様式）により、申請者に対して通知するものとする。

(申請の取下げ)

第9 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、第8第3項の規定による通知を受領した場合において、補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に異議があるときは、当該通知受領後14日以内に申請を取下げることができる。

(補助金概算払分の請求)

第10 補助事業者のうち、申請時に第5第3項の規定による補助金の概算払を希望した者は、第8第3項の規定による通知受領後14日以内に概算払分請求書（別記第5号様式）を知事に提出しなければならない。

(変更承認申請)

第11 補助事業者は、申請に係る事項の変更又は補助事業の廃止の承認を受けようとするときは、あらかじめ知事に変更承認申請書（別記第6号様式）を提出し、承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる変更については、この限りではない。

- (1) 事業内容の軽微な変更
  - (2) 交付決定額の20%以内の減額
- 2 知事は、第1項の規定による申請の内容を審査し、承認することを決定したときは変更承認通知書（別記第7号様式）により通知する。

(状況報告)

第12 補助事業者は、知事から補助事業の遂行状況等について報告を求められたときは、速やかに書面により報告しなければならない。

(実績報告)

第13 補助事業者は、補助事業が完了したとき、又は当該事業の廃止の承認を受けたときは、速やかに実績報告書（別記第8号様式）に次に掲げる書類を添付して知事に報告しなければならない。

- (1) 決算書
- (2) 領収書

(補助金の額の確定)

第14 知事は、第13の規定による実績報告書を受けた場合において、その内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に額の確定通知書（別記第9号様式）により通知する。

(補助金概算払分の精算)

第15 補助事業者のうち、第10により補助金の概算払請求を行った者は、第14の規定による通知受領後14日以内に概算払交付分支払請求書（別記第10号様式）を提出しなければならない。

(補助金の請求)

第16 補助事業者は、第14に規定する通知を受けたときは、当該通知受領後14日以内に請求書（別記第11号様式）を提出しなければならない。

2 知事は、第1項の規定による請求書の提出を受けたときは、その内容を審査し、補助金の支払を適当と認めたときは、これを支払うものとする。

(経費区分及び帳簿の整理保管等)

第17 補助事業者は補助事業に関する経理については、他の経理と区分し、収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、補助事業完了の日の属する年度の終了後、5年間保管しなければならない。

2 事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに事業により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上の機械及び器具については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定めている耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けないで、この事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取壊し、又は廃棄してはならない。

3 知事の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。

4 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければな

らない。

- 5 事業を行うために建設工事の完成を目的として締結するいかなる契約においても、契約の相手方が当該工事を一括して第三者に請け負わせることを承諾してはならない。
- 6 第2項により付した条件に基づき、知事が財産の処分を承認する場合には、あらかじめ厚生労働大臣の承認を受けなければならない。
- 7 事業完了後に消費税及び地方消費税の申告によりこの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は、速やかに知事に報告しなければならない。

なお、事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。

また、知事に報告があった場合は、当該仕入控除税額の全部又は一部を知事に納付させることがある。

- 8 事業を行うために締結する契約については、一般競争入札に付するなど県が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。
- 9 事業を行うために締結する契約の相手方及びその関係者から、寄付金等の資金提供を受けてはならない。ただし、共同募金会に対してなされた指定寄付金を除く。

（その他）

第18 この補助金の交付に関しては、この要綱の定めるもののほか、岡山県補助金等交付規則（昭和41年岡山県規則第56号）の定めるところによる。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成21年10月1日から施行する。
- 2 この要綱は、平成22年4月1日から施行し、平成22年度分の補助金から適用する。

別表（第6関係） 補助対象経費

項 目	内 容
謝礼金、賃金	事業実施にあたり講師などに支払う謝礼金 講師への謝礼、出演団体への謝礼 ※ 補助事業者役員への謝礼は対象外 アルバイト雇い上げ費用 等
打合せ経費	会議、打合せ等に伴うお茶代 ※ アルコール類、食事代は対象外 等
物品購入費	事業実施に直接必要な消耗品類及び制作に必要な材料等の購入経費  事務用品類、コピー用紙、フィルム代、木材、看板・パネル、机、椅子 等
印刷経費	チラシ、ポスター、等の印刷経費、コピー代、写真現像代 等
役務費	郵送料（切手、ハガキ代を含む）、物品類の運搬費、新聞や雑誌等への広告掲載料、保険料（損害保険、イベント保険等）等
委託料	イベント委託費、舞台設営費 等
賃借料、レンタル、リース料	会場費、貸与物品類の賃料 等
空き店舗等の改修費	事業実施のための改修にかかる経費 等
旅費	講師等の旅費 等
雑役務費	手話通訳、託児サービスの経費 等