

# 若者の人生設計応援！事業補助金 Q&A

## (目次)

### <申請手続について>

- Q 1 申請の方法を教えてください。
- Q 2 申請書の作成にあたり、注意することはありますか。
- Q 3 申請書類の審査にどのくらい時間がかかりますか（申請書提出から交付決定までの目安）。
- Q 4 補助金の対象者は民間の非営利団体だけですか。企業の場合は対象になりませんか。

### <補助金の対象となる事業について>

- Q 5 どのような事業が補助金の対象になりますか。
- Q 6 既に実施済みの事業や、現在実施中の事業も補助金の対象となりますか。
- Q 7 若者の結婚を応援する観点から、男女の出会いの機会の提供や、話し方やマナーなどのスキルアップセミナーを行いたいのですが、この補助金の対象となりますか。
- Q 8 参加者にアンケートをとる必要がありますか。

### <補助金の対象となる経費について>

- Q 9 どのような経費が補助金の対象となりますか。
- Q 10 講師を内部の人材に依頼した場合、その謝金や交通費は補助金の対象となりますか。
- Q 11 会場の設営や広報物のデザインなどを、団体内部の人材にやってもらう予定です。その際に支払う謝金等は補助金の対象となりますか。
- Q 12 補助事業の実施に際し、参加者へ飲食を提供したいのですが、補助金の対象となりますか。

### <事業内容の変更について>

- Q 13 補助金の交付決定後、事業の内容や経費を変更しなくてはならなくなりましたが、どうすればよいですか。

### <実績報告・補助金の支払について>

- Q 14 補助金はいつ支払われますか。
- Q 15 実績報告は、いつまでに行わなくてはならないのですか。
- Q 16 実績報告には、どのような書類が必要ですか。
- Q 17 領収書の添付にあたり、注意することはありますか。
- Q 18 補助金はどのように支払われるのですか。
- Q 19 この補助金の手続きによって作成・取得した書類や、県からの通知書などはいつまで保管しておく必要がありますか。

## **<申請手続について>**

### **Q1**

**申請の方法を教えてください。**

### **A1**

規定の申請書（様式第1号申請書本書、誓約書、事業計画書）に必要事項を記載いただき、添付書類（団体の概要などがわかるパンフレットなど）を添えて、郵送又は持参により1部ご提出ください。

なお、申請に必要な様式は、県ホームページからダウンロードできます。

### **Q2**

**申請書の作成にあたり、注意することはありますか。**

### **A2**

申請書には、事業の内容や周知方法、スケジュールに加え、事業の実施に伴う収入や支出の内容などについて、申請時点で判明している内容をできるだけ詳細に記載してください。

また、円滑な申請手続きのため、申請書のご提出前に、予定している事業の内容について、事前に担当までご相談ください。記載内容を含めて、審査の前に簡単なチェックをさせていただきます。

なお、申請書の審査にあたり、ヒアリングを行います。日時・方法などの詳細については、個別にご案内します。

### **Q3**

**申請書類の審査にどのくらい時間がかかりますか(申請書提出から交付決定までの目安)。**

### **A3**

内容によって異なりますが、書類が全て整った時点から最長で2週間程度要する場合があります。詳しくは、担当までお問合せください。

### **Q4**

**補助金の対象者は民間の非営利団体だけですか。企業の場合は対象になりませんか。**

### **A4**

民間企業の場合は、3社以上の複数企業による取組であることが必要です。

申請にあたっては、1社を補助金の手続き等に関する代表企業として定め、その代表企業が申請手続きを行ってください。

なお、この場合、代表企業以外の企業は「委任状」（様式第1号別添）を作成し、代表企業に提出してください。代表企業は、申請書に「委任状」を添えて、県に申請手続きを行ってください。

## **<補助金の対象となる事業について>**

### **Q5**

**どのような事業が補助金の対象になりますか。**

### **A5**

生徒や学生、若年社会人などの若者を対象に実施する、若者とこども、若者と大人（異世代）が交流することで、若者が職業や仕事、結婚から妊娠・出産・子育てなどの家族形成を含む将来設計を体感的に描くことが出来るような取組が対象となります。

詳しくは、別紙「想定される事業の例」をご覧ください。

### **Q6**

**既に実施済みの事業や、現在実施中の事業も補助金の対象となりますか。**

### **A6**

対象となりません。補助金の対象となる事業は、補助金の交付決定後に着手する事業に限ります。

### **Q7**

**若者の結婚を応援する観点から、男女の出会いの機会の提供や、話し方やマナーなどのスキルアップセミナーを行いたいのですが、この補助金の対象となりますか。**

### **A7**

いわゆる婚活イベント（あいびろイベントを含む）そのものや、婚活に向けた個人のスキルアップに関する取組は、この補助金の対象となりません。

### **Q8**

**参加者にアンケートをとる必要がありますか。**

### **A8**

補助事業の実施に当たっては、必ず参加者アンケートを行ってください。その際、必ず以下の2つの質問を設けてください。

①「ライフデザインを考えるきっかけとなった」

②「ライフデザインの大切さを考えさせられた」

※ この2項目の回答状況は、実績報告の際に必要なとなります。

## **<補助金の対象となる経費について>**

### **Q9**

**どのような経費が補助金の対象となりますか。**

#### **A9**

補助事業を実施するために必要と認められる経費のうち、「若者の人生設計応援！事業補助金交付要綱」の別表3に記載のある経費が対象です。

なお、「外部講師謝金」については、1補助事業者あたり125,000円が上限となります。また、外部講師お一人に対し、1日にお支払いできる謝金の上限は100,000円となりますので、注意してください。

一方、人件費などの団体等の経常的な活動に必要な経費と明確に区分できない経費や、備品の購入費、参加者への飲食の提供に必要な経費や交通費、使途が明確にできない経費などは、補助金の対象外となります。

### **Q10**

**講師を内部の人材に依頼した場合、その謝金や交通費は補助金の対象となりますか。**

#### **A10**

対象となりません。この補助金の対象となる経費は、補助事業者（民間の複数企業の場合にあっては、補助金の手続き等に関する代表企業）が外部の人材や企業等に支払った経費に限ります。

ただし、その講師が外部の有識者などの位置づけとして講演等を行う場合には、対象となる場合があります。（例：補助事業者〇〇会の役員であるが、別団体△△協議会の代表として補助事業の講師を行った場合、補助事業者〇〇会の役員としてでなく、□□士として講演を行った場合 など）

### **Q11**

**会場の設営や広報物のデザインなどを、内部の人材にやってもらう予定です。その際に支払う謝金や報酬等は補助金の対象となりますか。**

#### **A11**

対象となりません。この補助金の対象となる経費は、補助事業者（民間の複数企業の場合にあっては、補助金の手続き等に関する代表企業）が外部の人材や企業等に支払った経費に限ります。

### **Q12**

**補助事業の実施に際し、参加者へ飲食を提供したいのですが、補助金の対象となりますか。**

#### **A12**

補助事業の参加者へ提供される飲食費や参加者の交通費は、対象となりません。

## <事業内容の変更について>

Q13

補助金の交付決定後、事業の内容や経費を変更しなくてはならなくなりましたが、どうすればよいですか。

例：事業の実施回数を増やしたい／減らしたい

当初の想定より、経費が高くなりそう／安くなりそう など

A13

変更の見込みが生じた段階で、速やかに県までご相談ください。変更の内容によっては、手続きが必要になる場合があります。

なお、必要な変更の手続きを取らずに事業を実施した場合、補助金の支払に支障が生じる場合がありますので、ご注意ください。

## <実績報告・補助金の支払について>

Q14

補助金はいつ支払われますか。

A14

補助事業の完了（経費の支払まで含む）後、補助事業者は県に実績報告を行う必要があります。補助金の支払は、原則として、この実績報告に関する審査の終了後になります。

なお、実績報告の審査結果によっては、お支払いする補助金の額が申請額などから減額される場合がありますので、ご注意ください。

Q15

実績報告は、いつまでに行わなくてはならないのですか。

A15

事業を完了した日から1か月後の日または交付決定日の属する年度の3月15日のいずれか早い日までに行ってください。

例： 12月20日に事業完了 → 1月19日までに提出

2月20日に事業完了 → 3月15日までに提出

## Q16

**実績報告には、どのような書類が必要ですか。**

### A16

所定の実績報告書（様式第3号実績報告書本書、様式第3号別紙事業実績報告書）に領収書の写し、事業の内容が分かる資料（事業実施記録、チラシや当日の写真など）、アンケート結果（設問と回答状況をまとめた資料）を添えて、県に提出してください。

## Q17

**領収書の添付にあたり、注意することはありますか。**

### A17

領収書は、補助事業者が補助事業の実施のために必要な経費を相手方に支払った事実を、第三者である県が客観的に確認するために必ず必要です。特に、以下の点に注意してください。

#### 【共通事項】

- ・日付、あて名、ただし書の記載がない場合など、用途が不明瞭な領収書は受け付けられません。
- ・ただし書の記載内容が「〇〇一式」などその内容を特定できない場合は、内訳や用途がわかる資料等を添付してください。
- ・領収書を添付できない場合は、レシートや出金伝票、口座振込伝票など、確かに支払った事実を証明できる資料を添付してください。

#### 【外部講師旅費】

- ・必ず対象者や旅程が分かるものを添付してください。インターネットの検索結果なども添付書類として有効です。

#### 【会場使用料】

- ・領収書だけでは使用日や使用者などが判明しない場合は、使用承認書の写しなどを添付してください。

#### 【会議費】

- ・打合せの日時や参加者、内容がわかる資料を添付してください。打合せの際に作成したメモなど、様式は問いません。

## Q18

**補助金はどのように支払われるのですか。**

### A18

様式第3号別紙（実績報告書）にご記載いただく口座に、口座振替によりお支払いします。なお、ご記載いただく口座の情報（特に、名義人）に誤りがある場合、補助金の支払に遅れが生じることがありますので、十分に注意してください。

Q19

この補助金の手続きによって作成・取得した書類や、県からの通知書などはいつまで保管しておく必要がありますか。

A19

事業完了した年度から5年間です。令和4（2022）年度に完了した事業であれば、令和10（2028）年3月31日まで保管してください。

なお、県に提出していない書類であっても、この補助金の交付を受けて実施した事業に関する資料等は、同様に5年間保管してください。