

「ふるさとづくり青年隊」事業 Q & A

【事業内容】

Q 1 取り組む事業内容に制限はあるか。

A 地域団体等による地域の活性化や課題解決のための取組みであれば特に制限はありません。

ただし、青年の参画による事業効果が見込めるものを想定しており、例えば、高度な専門的知識や技術が求められるもの（プログラム開発、品種開発など）は、本事業の対象ではありません。

Q 2 「青年」はどんな青年を想定しているのか。

A 大学生～社会人まで、意欲と行動力ある青年を求めています。性別、職業等、特に資格は必要ありません。

【事業補助額】

Q 3 1事業あたり最大100万円までの助成とあるが、事業費が100万円に満たない場合は応募できないのか。

A 応募できます。例えば、総額80万円であれば、最大80万円までの助成を受けることができます。なお、事業選定委員会の決定により、申請金額に満たない場合があります。

また、事業費が100万円を超えた場合であっても、補助額は100万円が上限です。

Q 4 補助金の申請額を計算したところ、123,456円になったが全額補助申請できるのか。

A 補助金の上限額内ではありますが、千円未満の端数は切り捨てますので、123,000円が補助申請額になります。

Q 5 国、県、市町等の他の補助金と併用することは可能か。

A 「13 その他留意事項」記載の**とおり不可です**。

【事業団体数】

Q 6 継続団体の対象を教えてください。

A 継続団体は、昨年度、新規に採択された団体を対象とし、それ以前に採択された団体は対象外とします。

【事業期間】

Q 7 複数年度事業の応募は可能か。

A 補助対象は、単年度です。ただし、自主的な取組みもあわせて、複数年の事業計画を記載いただくことはかまいません。

Q 8 本事業は次年度も続くのか。

A Q12 を参照。現時点で、2020 年度以降の予算化の可能性は未定です。

Q 9 補助期間終了と同時に本事業を終了しても良いか。

A 本事業は、持続可能な地域の活性化等を目的としていますので、補助期間終了後の継続性にも配慮した活動をお願いします。

【応募資格】

Q10 「地域団体」は具体的に何をさすのか。

A 概ね小学校区～市町域を活動範囲とする非営利な団体で、地域（自治）協議会、婦人会、子ども会、商工会・商工会議所、農協、社会福祉協議会、青少年育成協議会、文化団体等を想定しています。

なお、兵庫県外の地域団体は、本事業の対象外です。

Q11 法人格を有しない任意団体でも応募は可能か。

A 「6 応募資格」に定める要件を有していれば可能です。

Q12 複数の団体から構成された協議体からの応募は可能か。

A 「6 応募資格」に定める要件を有していれば可能です。本事業を実施するために設置された組織でも、規約、代表者、経理事務を行う事務局等が明確になっていれば応募できます。

Q13 市町は応募できるのか。

A 市町単独での応募はできません。ただし、地域団体等で構成される協議体の中に、市町や県機関等が構成員として入ることは可能です。

Q14 「地域団体で構成される協議体」は、本事業のために、新たに組織するものでもよいか。

A 新たに組織いただいても対象となります。地域の課題が多様化複雑化する中で、多様な主体による連携を期待しています。

Q15 新たに組織する協議体の場合、団体の概要がわかる規約や書類が揃えられないがどうしたらよいか。

A 規約は（案）を提出してください。事業採択後開催される総会等で、決定後のものと差し替えてもらえれば結構です。

団体の概要や活動実績等は、本事業の取組みの中心となる団体のものを添付いただくことで、これに替えることも可能です。

Q16 「概ね5名以上の青年」が必要とあるが、これより少ない人数でもよいか。例えば、青年がいない地域でも応募はできるのか。

A 本事業は、**青年の交流、友情を育む中での息の長い関係づくり、こうした関係をベースにしたふるさと意識の醸成をねらいとするものです。そういう意味で、青年の参画は必須の条件です。**

Q17 「青少年本部が別に公募する青年を受け入れること」とあるが、受け入れることは必須なのか。また、受入人数は。

A 青少年本部で事業に参加する青年を公募しますので、その青年の事業参加を受け入れていただく必要があります。

なお、受入人数は、提出いただく事業実施計画書（様式 2）に記載していただいた人数を参考に決定します。

Q18 「青年」の住所地の範囲はどこまでか。

A 特に制限は設けておらず、県内に限定するものではありません。これまでの 3 年間では遠方（東京都・愛知県等）からの参加もありました。ただし、旅費等の実費を負担する関係上、同じ団体への遠距離からの多数の参加は、経費的な面から難しいと考えています。

【対象となる経費】

Q19 対象となる経費(募集要項8条(1)項)として、「青年が事業実施地域や活動場所に旅行するための経費および交流会や活動報告会等に参加するための経費(事業実施団体が補助金から全額支出)」とあるが、宿泊を伴う活動を行うことは可能か。また、宿泊にかかる費用は対象経費となるのか。

A 宿泊を伴うプログラムは実施可能です。宿泊は地元の施設等の活用をお願いします。(例：古民家を利用した研修施設、廃校を利用した地域の研修施設等)

なお、宿泊にかかる費用は対象経費となります。ただし、食費は対象外となりますので、経理上、宿泊費と食費で領収書を分けていただく必要がありますので、ご注意ください。

Q20 公募される青年にかかる経費は、どこから来るか見込めないため難しいがどうすればよいか。

A 申請段階においては、団体として見込まれる公募青年の人数及びその出身地域を想定いただき旅費等を計上してください。不明な点はお問い合わせください。

Q21 対象となる経費(募集要項8条(1)項)として、「交流会や活動報告会等に参加するための経費」とあるが、交流会や活動報告会はどこで、何回、開催予定なのか。

A 全県交流会は年2回実施予定です。青年について、神戸(予定)までの予算を計上ください。また、2019年度の活動報告会(3月実施)も、事業実施団体構成員および青年について、神戸市(予定)までの予算を計上ください。

Q22 どのような経費が補助対象経費になる(どのような経費が補助対象外経費になる)か。

A 基本的な対象になる経費、ならない経費は募集要項に例示していますが、団体が企画した取り組みに必要な経費に対して柔軟に補助したいと考えていますので、不明な点は事前にご相談下さい。

また、事業の趣旨から、次の経費は補助の対象外になります。自己資金で対応して下さい。


- ① 領収書のない経費
- ② 補助金交付決定日より前に支出した経費
- ③ その他、本事業と無関係な取り組みに係る経費

Q23 領収書のない経費も補助対象になるか。

A 補助金をお支払いするには、補助対象経費の全てについて領収書が必要になります。ただし、領収書の入手が困難な場合は、商品名がわかるレシートを提出していただければ、対象経費として認めます。

Q24 領収書はどのようなものを用意すれば良いのか。

A 以下の点を備えたものを用意して下さい。

①	領収書	②
〇〇〇団体 様		2019 年 1 月 1 日
¥ 30,000円		
③但し、ポスター印刷代として 領収しました。		
④神戸市中央区下山手通〇一〇 株式会社ふるさと印刷 		

① 宛名が事業実施主体の名称のもの

個人名や、他の団体の領収書は原則として認められません。（ただし、実施主体との関係を説明する書類を別途提出いただければ、対象経費として認められる場合があります。）

② 日付が事業期間内のもの

日付がないものや交付決定日より前の日付のもの、事業期間終了後の日付のものは認められません。（事業終了直前の日付のものも、明らかに事業に関係がないと判断される場合は対象として認められない場合があります。）

③ 経費の内容がわかる但し書きのあるもの

経費の内容がわからない領収書は原則として認められません。（ただし、商品名がわかるレシートや請求書をあわせて提出していただければ、対象経費として認められる場合があります。）

④ 領収書に事業者名（氏名）の記載と押印があるもの

金融機関への振込により支払いする場合は、金融機関の振込受付書を領収書に代えることができますが、その場合は相手方発行の請求書（または納品書）もあわせて提出していただく必要がありますので、保管をお願いします。（振込受付書だけでは何の経費かわからないためです。）

※ 事務用品等の消耗品の場合、量販店のレシートでもかまいませんが、できるだけ領収書の発行を受けていただくようお願いします。

Q25 交付が決定した場合、交付決定日より前に支出した経費も補助対象になるか。

A 交付決定日より前に支出した経費は対象になりません。

Q26 経費の支払いが2020年4月1日以降になったが、2019年度（平成31年度）補助対象にできるか。

A 2019年度（平成31年度）事業として補助できるのは、2020年3月31日までに支払いが完了した経費に限ります。領収書の日付が2020年4月1日以降になると補助対象にできません。

Q27 事業計画書に記載のない取り組みに係る経費も補助対象になるか。

A 当初計画に無かった事業に取り組む場合は、補助金の内容変更承認申請書が必要になりますので、必ず事前にご相談ください。

Q28 イベント等の取り組みに従事する事業実施団体の内部職員や青年に対して日当を払おうと考えているが、補助対象になるか。

A 実施主体内部の者や青年に対する日当・謝金は補助の対象になりません。

Q29 販売を目的に仕入れた材料費や管理費は補助対象になるか。

A 販売目的で使用する原材料費（食材費、苗、袋、ラベルなど）や管理費（農薬、除草機器など）は対象になりません。

販売した売り上げ、または自己資金にて対応してください。

Q30 自動車を使用する場合の燃料費はどのように計上すればよいか。

A 出発地から目的地までの距離(km)×〇〇円(距離単価)で計上してください。

※距離の計算方法（小数点以下は切り捨て）

（例）A 公民館～B 会館までの距離が12.3kmの場合

（片道の場合）12(km)×〇〇円

（往復の場合）12.3(km)×2=24.6=24×〇〇円

（例）C 公民館～D 会館までの距離が12.6kmの場合

（片道の場合）12(km)×〇〇円

（往復の場合）12.6(km)×2=25.2=25×〇〇円

※距離単価の設定は各団体で設定してください。

ただし、単価設定が高額すぎる場合は補助の対象にできない場合があります。

Q31 書類の印刷について業者に発注せず、団体所有のプリンタを使用して印刷する場合、インクカートリッジは補助対象になるか。

A 補助の対象になります。ただし、本事業に関連する印刷分と認められる範囲に限りますので、適正量の購入に努めてください。明らかに購入量が過大である場合は、補助の対象にならない場合があります。

Q32 視察先訪問時等の食事代、お茶代、相手先や講師へのお土産代は補助対象になるか。

A 対象になりません。(社会通念上、常識の範囲内の品としても、補助ではなく自己資金で対応してください。)

Q33 出張した際の食事代は補助対象になるか。

A 対象になりません。

Q34 懇親会・親睦会を開く場合の会場使用料や食料費は補助対象になるか。

A 対象になりません。飲食や茶菓、アルコール飲料の提供は原則として補助の対象としていません。イベント等で有料で販売する食事・物品についても、その材料費は補助の対象になりません。(実施計画に記載されたイベントとして、地元食材を調理して無料の試食会を行う場合などに使用する食材等の購入費は補助の対象にすることが可能です。)

なお、会議のお茶代については、領収書とともに会議の出席者名簿を提出いただくことで、人数分の経費を補助の対象にします。

Q35 講師への謝金はどのように算定すれば良いか。

A 講師等へ依頼する内容や効果に対し、支払う謝金が過大・高価にならないようにしてください。

Q36 イベントの景品や参加賞の費用は補助対象になるか。

A 参加賞や景品等は補助対象になりませんので、自己財源で対応してください。

【特記：備品について】

Q37 本事業による備品購入は可能か。

A できる限りレンタルやリースで対応願います。

ただし、単年度事業であること等から、事業との関連、必要性を十分考慮し、事業実施に必要最低限のもののみ限定して申請してください。

事務所備え付けの日常的な備品（例 コピー機、FAX、テレビ、什器等）は、本事業の対象外です。

詳しくは、お問い合わせください。

Q38 備品の定義は。備品と消耗品の違いは。

A 使用耐用年数が概ね1年以上のもので取得価格が5万円以上のものが備品になります。また、取得価格が5万円以下のものであっても、厳正な管理が必要なもの（パソコン、プリンタ、プロジェクタ、等）は備品になります。

なお、備品を購入した場合は、備品台帳を備え、取得・処分の状況を管理してください。

過大・高価な備品の購入は補助の対象とできない場合もありますので、本事業に直接必要なもののみ購入し、疑義がある場合は購入前に必ず相談してください。

【備品の定義について】

区分		物品種別	購入方法	管理方法
使用 耐用 期間 1 年 以上	取得価格 100,000 円以上	備品	見積合わせ 必要	備品管理台帳 による管理
	取得価格 50,000 円以上 100,000 円未満		見積合わせ 不要 （一般的な価格と比較し、 過大・高価で ないことが条件）	
	取得価格 50,000 円未満で 厳正な管理が必要なもの （パソコン、プリンタ、 プロジェクタ 等）			
上記以外で反復使用に耐えず、 もしくは反復使用によって 消耗、損傷するもの （使用耐用期間が概ね1年未満 のもの）		消耗品		台帳整備 不要

Q39 団体の通常業務にも使用できる備品購入（テレビ等）は補助対象になるか。

A コピー機、FAX、テレビ、什器等の団体が通常業務に転用可能な備品等は、購入費もリース料も補助の対象になりません。

Q40 補助事業の内容に特化した備品購入は補助対象になるか。

A 機械装置や防護策等、取り組みに特化したものであれば、補助対象になります。

Q41 備品購入に要する経費の支出を行う際に、見積合わせは必要か。

A 経費の支出にあたっては、取得価格が10万円以上のものは競争入札や見積合わせを行い、より低廉な価格の見積者と契約するようにしてください。見積合わせにあたっては原則3者以上の見積を徴してください。

なお、10万円以下のものについても、見積合わせは不要ですが、特に過大な備品の購入は補助の対象とできない場合もありますので、必要に応じた購入に努めてください。

【提出書類】

Q42 「成果目標又は成果指標」（様式2 3（4））は何を書けばよいのか。

A 1年間の事業を通じて達成したい目標などを可能な範囲で記入して下さい。

- ・ 定量的な指標の場合 <例>交流人口の増加 ○○人 等

- ・ 定量的な指標の設定が困難な場合

<例>事業終了後も参加青年との交流など、活動が継続できるような仕組みをつくる 等

【審査等】

Q43 事業選定委員会のプレゼンテーションへの出席は義務か。書類のみの選考は可能か。

A プレゼンテーション（２次審査）は、申請団体の本事業への期待、事業の実現可能性、地元の協力等について、直接申請団体に確認することをねらいとしていますので、出席が必須となります。

Q44 プレゼンテーション（２次審査）の当日に事業選定委員に追加資料を配付することは可能か。

A 不可です。申請時に添付書類としてご提出ください。

Q45 プレゼンテーション（２次審査）は、コンピュータを活用したプレゼンテーションや映像を投写することは可能か。

A 不可です。口頭のみで説明をお願いします。

【交付申請について】

Q46 応募の際とは違う内容で交付申請をしたいが、可能か。

A 応募内容は採択団体を選定する際の参考としていますので、大幅な内容の変更は事前相談が必要です。ただ、応募内容と金額が数万円程度違う、視察先を変える等の軽微な変更であれば特に連絡は不要です。

Q47 交付決定後は、事業計画を一切変更することはできないか。

A 原則、交付決定した内容に基づき事業実施していただきます。ただし、事業費については、当初計画と全く同じ数字にならないこともあり得ますので、実績が若干増減することは問題ありません。また、計画策定の会合を行っていく中で視察先を変更したり、イベント内容の微修正を行うこと等も考えられます。その場合は、変更した理由、経緯等が説明できるようにしておいてください。

ただ、当初計画になかった事業に取り組む場合や、事業実施主体の変更などの場合は、補助金の変更申請が必要になりますので、必ず事前にご相談ください。

【補助金の受入について】

Q48 補助金の振り込みはいつ頃になるか。

A 補助金の支払いは実績報告後の精算払い（実績報告の審査処理が終了し、請求書を受理してから約1ヶ月後）を基本としますが、必要な場合は概算払い（前渡金）として必要な金額を先にお支払いし、残額を事業終了後に精算することもあります。

ただし当初に概算払いできる額は、補助金の5割を上限とし、この概算払い額を使い切り、なお概算払いが必要な場合は、それまでの執行状況、以降の事業計画及び支払い計画を精査の上、補助金の9割を上限に概算払いをお支払いします。