

## SDGs HYOGO 青年チャレンジ事業 Q & A

### 【事業補助について】

Q 1 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 1 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 2 国、県、市町等の他の補助金と併用することは可能か。

A 2 募集要項「11 その他留意事項」記載のとおり併用は可能ですが、他の補助金の対象事業経費と重複しないようにしてください。

Q 3 補助期間終了と同時に本事業を終了しても良いか。

A 3 本事業は、SDGsを推進すること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。

### 【補助対象経費等】

Q 4 イベントにおいて参加者から参加費を徴収しても良いか。

A 4 参加費を徴収した場合、自己資金として全額計上してください。

Q 5 補助対象となる経費（募集要項6(1)）について、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 5 宿泊を伴う活動は実施可能です。

なお、宿泊にかかる費用は対象経費となりますが、1回8,500円までとし、事業実施期間内で2回までとします。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。

Q 6 領収書のない経費も補助対象になるか。

A 6 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。

Q7 領収書はどのようなものを用意すれば良いのか。

A7 以下の点を備えたものを用意してください。

領 収 書	②
① 〇〇〇団体 様	令和7年7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ー〇 株式会社ひょうご印刷	

① 宛名は、団体名もしくは代表者名とすること

団体名もしくは代表者名以外の領収書は原則として認められません。

ただし、団体の会計担当者等、実施団体との関係が確認できれば対象経費として認められます。

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ます。

④ 領収書に事業者名（名前）の記載があるもの

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、振込受付書だけでは何の経費か確認できないため、相手方発行の請求書（または納品書）をあわせて提出していただく必要があります。

※ 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、明細付きの領収書の発行を受けていただくようお願いします。

Q 8 クレジットカード払いやQRコード決済などのキャッシュレス決済は可能か。

A 8 キャッシュレス決済は、基本的には不可とします。

やむを得ない場合は、支払明細及び通帳のコピーを添付していただく必要があります。

なお、カード名義は、団体代表者もしくは会計担当者に限ります。

Q 9 経費の支払いが、令和8年3月1日以降になったが、令和6年度の補助対象にできるか。

A 9 令和7年度事業として補助できるのは、事業期間終了日（令和8年2月28日最終）までに支払いが完了した経費に限りますので、領収書の日付が令和8年3月1日以降のものは補助対象にできません。

クレジットカード等による支払いは補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ対象となります。購入品の引き取りが補助対象期間中であっても、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。

Q10 事業計画書に記載のない活動に係る経費も補助対象になるか。

A10 当初計画に無かった事業を実施する場合は、補助金変更交付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。

Q11 イベント等の取組に従事する事業実施団体の構成員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。

A11 実施主体内部の者に対する日当・謝金は補助の対象になりません。

Q12 販売を目的に仕入れた材料費等は補助対象になるか。

A12 販売目的で使用する材料費等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。

Q13 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。

A13 出発地から目的地又は帰着地までの全行程の距離(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 37 円を上限として各団体で設定してください。

**Q14** 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。

**A14** 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。

**Q15** イベントの景品や参加賞の購入費用は補助対象になるか。

**A15** 補助の対象になりません。自己資金にて対応してください。

**Q16** 食事代やお茶代は補助対象になるか。

**A16** 会議での弁当代やお茶代をはじめ、飲食費は対象になりません。イベント等で有料にて販売する食事・物品についても、その材料費は補助の対象になりません。ただし、事業計画書に記載されたイベントにおいて、参加者が自ら調理するための食材等の購入費、および水分補給のための飲料は補助の対象にすることが可能です。

**Q17** 懇親会・親睦会を開く場合の会場使用料や食料費は補助の対象になるか。

**A17** 補助の対象になりません。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。

**Q18** 相手先や講師へのお土産代は補助対象になるか。

**A18** 補助の対象になりません。自己資金で対応してください。

**Q19** 講師への謝金はどのように算定すれば良いか。

**A19** 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。

**Q20** 謝金や旅費の領収書に押印が必要か。

**A20** 支払った相手方の署名又は押印（デジタル印章不可）が必要となります。

## 【備品について】

**Q21** 本事業による備品購入は可能か。

**A21** 単年度事業であることから、できる限りレンタルかリースで対応願います。

ただし、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に限定して申請してください。

団体の通常業務に転用可能な備品（例えば、コピー機、FAX、テレビ、什器等）は、本事業の対象外です。

疑義がある場合は、購入前に青少年本部に相談してください。

**Q22** 備品の定義は。備品と消耗品の違いは。

**A22** 原則として使用耐用年数が1年以上で、厳正な管理が必要なもの（テント、電動工具、発電機など）は備品になります。

なお、備品購入費の総額は、補助額の20%を限度とします。

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。購入前に必ず相談してください。

## 【補助金の請求について】

**Q23** 補助金の振り込みはいつ頃になるか。

**A23** 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、請求書を受理した時から約2か月後。月末締め翌月末払い。）を基本としますが、必要な場合は補助金の5割を上限とし、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できます。

### 【問い合わせ先】

公益財団法人兵庫県青少年本部

活動支援部 福岡、重金

TEL 078-891-7410

E-mail a\_shigekane@seishonen.or.jp