

奈良市地域こどもの生活支援強化事業補助金 Q&A(開始後・報告編)

奈良市子ども育成課

令和8年5月更新

◆目次

◆補助対象となる支援活動の実施に関すること

Q1 食品の配布(フードパントリー)	Q6 予約制①(一部予約制)
Q2 保険	Q7 予約制②(完全予約制)
Q3 実施場所①	Q8 予約制③(一部予約制と当日参加)
Q4 実施場所②(お出かけ・市外)	Q9 予約制④(名簿の登録)
Q5 合理的な理由	

◆運営補助について

Q10 参加人数	Q24 補助額④(残額の持ち越し)
Q11 対象経費の例	Q25 補助額⑤(計算方法)
Q12 宿泊	Q26 補助額⑥ (最大補助時の支出・自己負担額)
Q13 イベント参加	Q27 補助額⑦(10/10の最大額)
Q14 補助区分①(年度途中の拡大)	Q28 補助額⑧(ひと月の支出)
Q15 補助区分②(一か月のみ拡大)	Q29 人件費①(複数の役割)
Q16 実施内容(月4・各回の内容)	Q30 人件費②(交通費)
Q17 実施回数①(実施回数の不足)	Q31 人件費③(開催日以外の人件費)
Q18 補助額①(月2回)	Q32 人件費④(イベント謝礼)
Q19 補助額②(交付決定金額と満額交付)	Q33 人件費⑤(最低賃金)
Q20 実施回数②(開催しない月)	Q34 人件費⑥(ひと月の上限の計算方法)
Q21 中止回(回数・経費)	Q35 実施内容の変更
Q22 保険の未加入	
Q23 補助額③(ひと月内の上限)	

◆ポイント・支出明細書・領収書について

Q36 ポイント①(取り扱い)	Q47 支出日基準・実施日基準①(主な例)
Q37 ポイント②(計算していない場合)	Q48 支出日基準・実施日基準②(食材の例)
Q38 人件費(根拠資料)	Q49 支出日基準・実施日基準③ (消耗品の例)
Q39 賃借料(敷地の一角)	Q50 支出日基準・実施日基準④ (使用時期の例①)
Q40 領収書・レシート①(原本の提出)	Q51 支出日基準・実施日基準④ (使用時期の例②)
Q41 領収書・レシート②(切り取り)	Q52 領収書・レシート⑦ (補助上限を超える支出)
Q42 領収書・レシート③(個人情報)	
Q43 領収書・レシート④(ネット購入)	
Q44 領収書・レシート⑤(紛失)	
Q45 他事業とのまとめ買い	
Q46 領収書・レシート⑥ (補助上限を超える記載金額)	

◆その他

Q53 活動のアドバイス・支援	Q54 活動の周知
-----------------	-----------

◆補助対象となる支援活動の実施に関すること

Q1 お弁当や食品の配布だけ(フードパントリーのみ)の場合、補助の対象になりますか。

・お弁当や食品の配布だけ(フードパントリーのみ)では、補助の対象になりません。この補助金は、こどもが過ごせる居場所づくりを対象としているためです。

・こどもが座って食べられるような、過ごせるスペースなどを設け、一定時間開放するものであれば、補助の対象になる可能性があります。

Q2 保険の加入は必要ですか。

・**必要です。**

補助の対象になるのは、支援活動に対する保険に加入している開催日と、その日にかかる経費です。

保険に加入していない開催日は、補助の対象になりません。

- ・なお、補助の決定に関係なく、子どもを対象とする活動のため、万が一に備えて保険に加入してください。

Q3 支援活動を実施する場所に指定はありますか。

- ・市内にあり、子どもが安心安全で気軽に立ち寄れる場所である必要があります。例えば、公民館や団体の建物、自宅の敷地の一角などが考えられます。
また、開催場所だとわかるように、ポスターや看板、のぼりなどを必ず掲示してください。
- ・調理した食事を提供する場合(イベントなど1回限りの実施内容を含みます)は、保健所への申請が必要になる場合があります。
詳しくは保健所(0742-93-8395)に確認してください。

Q4 支援活動のイベントで、近所の公園などに出かけることは問題ありませんか。また、市外など遠出することは問題ありませんか。

- ・その開催日において、メインの活動が「事業計画書(第3号様式)」に記載した実施場所で行われる場合は、補助の対象です。
<例>
 - ・公園で草木を集めて、普段の実施場所に戻り工作する。
 - ・近所の畑で芋ほりをして、普段の実施場所に戻り焼き芋をする。
 - ・普段の実施場所で、事業者主催の夏祭りをする。
- ・その開催日において、メインの活動が「事業計画書(第3号様式)」に記載した実施場所以外で行われる場合は、補助の対象外です。
<例>
 - ・普段の実施場所で集合して、公園に移動して遊ぶ。
(普段の実施場所は集合場所としてのみの利用で、メインの活動は公園)
 - ・近所の畑で芋ほりをして、そのまま畑で焼き芋をする。
 - ・地域の広場で実施されている夏祭りに参加する。
- ・支援活動は、市内かつ「事業計画書(第3号様式)」に記載した実施場所で実施してください。市外での活動は補助の対象外です。
(子どもが参加したいと思ったときは当日でも参加できるようにすること、原則同じ場所・同じ曜日

や時間で開催していること、などが補助の対象のため)

Q5 「合理的な理由がないのに参加することも制限できない」とありますが、合理的な理由とはどのようなものですか。

・例えば、次のような場合です。

<例>

- ・「用意した食数を超えて来場した」など、先着順で予定していた定員を超えた場合(当日参加可能であること、完全予約制は不可)
- ・「居場所スタッフが医療ケアをしなければならない」など、専門的な知識やスキルが求められる場合
- ・「時間中は片時も目を離さず自分のこどもの側にいてほしい」など、過度な要求をされた場合

・実施内容により人数や対象年齢を絞ることは問題ありません。

<例>

- ・先着20食のこども食堂(当日参加可能であること、完全予約制は不可)
- ・小学生が対象の学習支援

Q6 食材の準備などの関係で、**一部予約制(当日参加も可能)**で実施する場合、補助の対象になりますか。

・対象になります。

Q7 食材の準備などの関係で、**完全予約制(当日参加は不可)**で実施する場合、補助の対象になりますか。

・対象外です。

こどもが参加したいと思ったときに当日でも参加できるよう、受け入れ体制を整えている必要があります。

Q8 一部予約制(当日参加も可能)で実施する予定でしたが、盛況のため予約だけで定員に達しました。当日参加を受け入れられないのですが、補助の対象になりますか。

・対象になります。

・ただし、最初から完全予約制(当日参加は不可)として実施する予定だった場合は、その開催日にかかる費用を補助の対象外とする場合があります。ご注意ください。

Q9 予約制ではありませんが、安全体制の確保や保険の関係で、参加者名簿への事前登録を必要としています。事前登録がない場合、当日参加を受け入れられないのですが、補助の対象になりますか。

・対象になります。

「事前登録をしていればその後は予約なしで参加できる居場所」であれば対象です。

◆運営補助について

Q10 参加人数によって補助額は変更になりますか。

・参加人数によって補助額が変更になることはありません。

ただし、こどもの参加が5人未満であることが続く場合、翌年度以降の補助決定の審査に影響する可能性があります。

Q11 補助対象外の経費・補助対象の経費の例は何がありますか。

・下の表をご覧ください。補助対象になるかわからない場合は、子ども育成課までお問い合わせください。

○補助対象の経費の例

費目	補助対象外の例	補助対象の例
人件費の一部	・支援活動以外に対して行う取組にかかる人件費 ・団体などの運営にかかる職員の賃金や役員報酬 など	・スタッフの人件費 ・スタッフの交通費、荷物運搬費 ・イベントや研修講師の謝礼 など ※上限あり

費目	補助対象外の例	補助対象の例
保険料の一部	・団体などの運営にかかる保険 ・車両保険 など	・ボランティア保険 など
需用費の一部	・補助金申請のための証明書発行費用 など	・食品 ・文房具、事務用品 ・チラシ ・衛生用品 ・食器、調理器具 ・本や絵本、ボードゲーム など
賃借料の一部	・リース代 ・食料や備品の保管代 ・倉庫代 など	・会場使用料 ※上限あり
光熱水費	・電気代、ガス代、水道代 ・灯油代 など	なし
通信運搬費	・電話代、Wi-Fi 代 ・ガソリン代、軽油代 ・切手・郵送代 ・個人などの車の使用料 など	
旅費交通費	・参加者の交通費 など	
備品購入費	・1件あたりの金額が3万円以上のもの	
その他経費	・駐車場代 ・送料、振込手数料 ・修理代、メンテナンス代 など	

Q12 キャンプなど宿泊を伴う支援活動は対象になりますか。

・対象外です。

1日で開始・終了する支援活動のみが補助の対象です。

Q13 地域の祭りや外部のイベントなどに、出店・出演した費用は対象になりますか。

・対象外です。

この補助金における支援活動は、補助対象団体が主催し、かつ「事業計画書(第3号様式)」に記載した実施場所で実施する必要があるため、補助の対象ではなくイベント参加とみなしています。

Q14 「月1回程度」で実施していますが、10月から支援活動を拡大し、「月4回程度」で実施する予定です。年度の途中から「月4回程度」の補助区分に変更することはできますか。

・審査の都合上、変更できません。

翌年度の募集から、「月4回程度」の補助区分で申請してください。

・なお、「月4回程度」から「月1回程度」への変更は可能です。

補助区分の変更がない場合、補助金を交付できなくなる可能性がありますので、早めに子ども育成課までご相談ください。

Q15 通常は月1回の実施ですが、8月だけ月4回実施する予定です。8月だけ「月4回程度」の補助区分に変更できますか。

・一か月だけ補助区分を変更することはできません。

Q16 「月4回程度」の場合、1週目はこども食堂、2週目は学習支援、3週目は体験支援…というように、毎回内容を変えてもよいですか。

・可能です。

ただし、申請時に提出する「事業計画書(第3号様式)」に必ず記載してください。

・「事業計画書(第3号様式)」に記載のない内容で実施すると、補助決定内容と異なるため、交付決定を取り消す場合があります。年度の途中で実施内容を変更する場合は、必ず子ども育成課までご相談ください。

Q17 「月4回程度」で申請し補助が決定されましたが、結果として年間平均で月3回しか実施できなかった場合、補助額はどうなりますか。

・「月1回程度」に補助区分を変更する必要があります(手続が必要です)。

変更しない場合、補助金を交付できなくなりますので、月4回程度の実施が難しいとわかった時点で、早めに子ども育成課までご相談ください。

Q18 現在、支援活動を月2回実施しています。その場合、ひと月最大2万円(月1回程度)×2回=ひと月最大4万円の補助額になりますか。

・月2回実施の場合、補助額は月1回程度と同じ、ひと月最大2万円(年間最大24万円)となります。

・補助区分は、「月4回程度」と「月1回程度」のみとなりますので、ご注意ください。

<例>

月3回実施 …… この場合も、月1回の区分での補助となります。

ひと月最大2万円(年間最大24万円)の補助

Q19 「月1回程度」で申請し、交付決定されました。補助金等交付決定通知書には、交付決定金額が24万円(参考内訳:ひと月最大2万円×12か月)と記載されています。必ず満額の24万円が交付されますか？

・満額が交付されるとは限りません。

・補助対象経費の実支出額から補助事業の実施に伴い生じる利用料等その他の収入の額を控除した額(その額に1千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額)と、要綱に定める補助基準額(下表)に基づいて算出した額とを比較して、いずれか少ない方の額とします。

○補助率と補助基準額

区分	上限	補助率
月4回程度	ひと月最大10万円	・6万1円未満の部分 10/10 ・6万1円以上の部分 1/2
月1回程度	ひと月最大2万円	・1万1円未満の部分 10/10 ・1万1円以上の部分 1/2

<<例>>

	経費	補助基準額(計算)	補助基準額(上限)	
7月	1.5万円	<u>1.25万円</u>	2万円	⇒ 1.2万円(1千円未満切捨)
8月	5万円	3.5万円	<u>2万円</u>	⇒ 2万円

※ 「経費・補助基準額(計算)・補助基準額(上限)のうち一番少ない金額 = 補助額」とお考えください。

※ 年間の最大補助額は、補助金等交付決定通知書に記載された金額です。

Q20 「月1回程度」に申請する場合、毎月開催する必要がありますか。開催しない月があったとしても、年間12回以上になれば問題ありませんか。

・原則毎月開催する必要があります。

こどもが継続して参加できるよう、原則として同じ場所・同じ曜日や時間で開催してください。

・気象警報などやむを得ず中止する場合は、原則として振替開催をしてください。同じ月内での振替が難しい場合は、翌月以降の開催も可能です。

・次の点にご注意ください。

① 1日2回以上の開催は1回としてカウントします。

<例> 8月20日の朝、昼、夕で3回開催

…… 1回(8月20日分)としてカウント

ただし、同日の開催であっても別小学校区での開催であれば、複数回としてカウントすることが可能です。

② 開催した月しか補助はありません。

<例> 8月は1回も開催しなかった

…… 8月分の補助はありません。

Q21 気象警報などで中止した回は、年間開催回数にカウントできますか。また、開催の準備や中止の対応のためにかかった経費は、補助対象になりますか。

・年間開催回数にはカウントできません。

中止した場合は、原則として振替開催をしてください。同じ月内での振替が難しい場合は、翌月以降の開催も可能です。

中止により、年間平均回数が要件を下回る可能性がある場合は、他の日程で実施するなどの対応をしてください。

・開催の準備や中止対応のためにかかった経費は、補助対象になります。

ただし、月の中で1回も開催できなかった月は補助対象外です。ご注意ください。

<例>

①ひと月に2回実施しており、そのうち1回を中止した場合（同月に開催したのは1回）

	年間開催回数	経費
8月10日 ○（実施）	○（カウント可）	○（補助対象）
8月20日 ×（中止）	×（カウント不可）	○（補助対象）

②ひと月に1回だけ実施しており、それを中止した場合（同月に開催したのは0回）

	年間開催回数	経費
8月20日 ×（中止）	×（カウント不可）	×（補助対象外）

※月中に1回も開催できなかった月は補助対象外となります

Q22 保険の加入を失念してしまった回は、年間開催回数にカウントできますか。また、その回のためにかかった経費は、補助対象になりますか。

・年間開催回数にはカウントできません。

保険の加入を失念したことにより、年間平均回数が要件を下回る可能性がある場合は、他の日程で実施するなどの対応をしてください。

・保険の加入を失念した回のためにかかった経費は補助対象外です。

この補助金は、支援活動に対する保険に加入している開催日および、その日にかかる経費のみが補助対象です。

Q23 「月4回程度」(ひと月最大10万円)の場合、単純計算すると1回あたり2.5万円の補助額だと思いますが、各回で最大2.5万円が上限になりますか。

・同じひと月内であれば、各回での上限はありません。

例えば、ひと月の中で複数回に分けて、合計10万円の範囲内で補助を受けることができます。

<例> 各回の補助額

1回目 2万円 + 2回目 4万円 + 3回目 1万円 + 4回目 3万円

= 合計 ひと月10万円

Q24 「月4回程度」(ひと月最大10万円)で、今月が8万円の補助額だった場合、残った2万円を翌月以降に持ち越すことはできますか。

・持ち越すことはできません。

ひと月ごとの清算となります。

Q25 「月1回程度」(ひと月最大2万円)で、今月が2万円の支出だった場合、補助金の額はいくらになりますか。

- ・補助対象経費の実支出額から補助事業の実施に伴い生じる利用料等その他の収入の額を控除した額(その額に1千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額)と、要綱に定める補助基準額(下表)に基づいて算出した額とを比較して、いずれか少ない方の額とします。

○補助率と補助基準額

区分	上限	補助率
月4回程度	ひと月最大10万円	・6万1円未満の部分 10/10 ・6万1円以上の部分 1/2
月1回程度	ひと月最大2万円	・1万1円未満の部分 10/10 ・1万1円以上の部分 1/2

<例> 「月1回程度」の場合

- ① 1万円の実支出、利用料1千円の場合
 $(1万円 - 1千円) = \underline{9千円}$ の補助
- ② 2万円の実支出、利用料1千円の場合
 $(2万円 - 1千円) = 1.9万円$ の支出
 $1万円 + (1.9万円 - 1万円) \times 1/2 = \underline{1.4万円}$ の補助 (1千円未満切捨)
- ③ 4万円の実支出、利用料1千円の場合
 $(4万円 - 1千円) = 3.9万円$ の支出
 $1万円 + (3.9万円 - 1万円) \times 1/2 = \underline{2万円}$ の補助 (最大2万円)

Q26 「月4回程度」(ひと月最大10万円)、「月1回程度」(ひと月最大2万円)で、この補助金の最大補助額を受け取りたい場合、ひと月の実支出や自己負担額はいくらですか。

- ・上記質問の計算方法を使用し、利用料が0円の場合、次のようになります。

<例>

- ① 「月4回程度」(ひと月最大10万円)の場合
 …… ひと月の実支出 14万円、うち自己負担額 4万円、最大補助額 10万円
(年間の実支出 168万円、うち自己負担額 48万円、最大補助額 120万円)

$$6万円 + (14万円 - 6万円) \times 1/2 = \underline{10万円}$$
の補助

② 「月1回程度」(ひと月最大2万円)の場合

…… ひと月の実支出 3万円、うち自己負担額 1万円、最大補助額 2万円
(年間の実支出 36万円、うち自己負担額 12万円、最大補助額 24万円)

$$1万円 + (3万円 - 1万円) \times 1/2 = \underline{2万円の補助}$$

Q27 「月4回程度」(ひと月最大10万円)、「月1回程度」(ひと月最大2万円)で、10/10 で受け取れる補助金額は最大いくらですか。

・「月4回程度」(ひと月最大10万円、年間最大120万円)の場合 …… ひと月6万円、年間72万円
「月1回程度」(ひと月最大2万円、年間最大24万円)の場合 …… ひと月1万円、年間12万円

Q28 「月4回程度」(ひと月最大10万円)で、年度当初に計画を作成した際、ひと月5万円で実施可能だったため、年間60万円で申請して交付決定されました。しかし8月にイベントの関係で予定外に10万円の支出があった場合、8月は5万円までしか補助されませんか。

・今回の場合、ひと月最大10万円、かつ年間最大60万円(交付決定額)まで補助することが可能です。
なお、8月の補助額の計算は次のとおりです(利用料が0円の場合)。

$$6万円 + (10万円 - 6万円) \times 1/2 = \underline{8万円の補助}$$

・年間の補助額を合算して、交付決定額を超える金額については補助対象外です。

<例>

交付決定額 60万円

補助期間12ヶ月のうち、9ヶ月が4万円、3ヶ月が10万円の場合

$$9ヶ月 \times 4万円 + 3ヶ月 \times 10万円 = 66万円 \quad \Rightarrow \underline{60万円の補助}$$

Q29 あるスタッフに、1回の活動について「支援活動」と「事務局」で参加してもらいました。それぞれ3千円(計6千円)の謝礼を渡す場合、全額を経費に計上できますか。

・全額を経費に計上することはできません。

人件費は1回の活動につき1人あたり3千円が上限です。役割ごとではなく、交通費などを含めた合計額で計算してください。

Q30 交通費を渡す場合、人件費の1回の活動の上限3千円の計算に含まれますか。

・含まれます。

Q31 ある開催日に使用する食品を、前日に取りに行きました。その前日分の荷物運搬費は、人件費の1回の活動の上限3千円の計算に含まれますか。

・含まれます。

Q32 イベントの講師に謝礼を渡す場合、経費に計上することができますか。

・経費に計上することができます。

補助額は人件費に準じて、1回の活動につき1人あたり3千円が上限です。交通費などを含めた合計額で計算してください。

Q33 経費に計上できる人件費の上限が、1回の活動につき1人あたり3千円だと、活動時間によっては奈良市の最低賃金(時給)を下回ってしまいます。

・本補助金は、自主事業に対する一部補助です。

・人件費はボランティアに対するものとして設定しており、仕事や勤務の取り扱いではありません。また、団体で最低賃金に合わせた時給や謝礼を渡すことは問題ありません。

Q34 経費に計上できるひと月の人件費の上限が、「月4回程度」は5万円、「月1回程度」は1万円ですが、計算方法について詳しく教えてください。

・次の例を参考にしてください。

<例 (月4回程度)>

① 実際の支出 …… 5千円×5人×4回=10万円

② 「1回の活動につき1人あたり3千円が上限」を反映
…… 3千円×5人×4回=6万円

③ 「経費に計上できるひと月の人件費は5万円が上限」を反映
…… ②の6万円のうち、5万円が経費に計上可能

Q35 実施内容を変更したい場合、何か手続きは必要ですか。

- ・「補助事業等変更・中止(廃止)承認申請書」による手続きが必要です。その場合、添付書類などが必要となります。
- ・変更手続きをしない場合、補助決定した内容と違うため、補助金の交付決定を取り消す場合があります。ただし、簡単な変更であれば届出は不要です。
- ・詳しくは子ども育成課までご相談ください。

◆ポイント・支出明細書・領収書について

Q36 ポイントはどのように取り扱えばいいですか。

- ・ポイントは「補助事業の実施に伴い生じる利用料等その他の収入の額」として取り扱うため、差し引く必要があります。
- ・支払時に付与されたポイントは現金換算し、補助対象外経費として減額してください。

※ポイント付与の例

- ・現金払い+ポイントカード
- ・クレジットカード
- ・QRコード決済、キャッシュレス決済、電子マネー(〇〇ペイ等)
- ・Amazon ポイント、楽天ポイントなど

Q37 ポイントの現金換算がよくわからないので、計算せずに提出してもいいですか。

- ・ホームページなどで調べて計算してください。
- ・中間・実績報告時に、ポイントが計算されていない支出が3つ以上見受けられる場合は、ポイント未計算の支出全額を補助対象外として取り扱います。あらかじめご注意ください。
- ・計算が難しい場合は、ポイントが付与されないように、現金払いにしてください。

Q38 支援活動の人件費など(報酬、報償費、交通費など)を支給した場合は、どのように根拠資料を準備すればいいですか。

- ・領収書を作成し、対象者から領収書にサインまたは押印をもらってください。
- ・サインまたは押印がない領収書や、銀行口座への振込記録のみの場合は、根拠資料として認められません。

Q39 支援活動で団体の敷地の一角を使用しています。賃借料として、賃貸料・家賃の一部を経費に計上することはできますか。

- ・団体が規定する費用を経費に計上することは可能です。ただし、根拠となる計算方法(面積・使用時間などの割合など)を明らかにしてください。
- ・また、必ず領収書を作成し、対象者から領収書にサインまたは押印をもらうようにしてください。
- ・なお、1回の支援活動につき3千円が上限です。

Q40 領収書やレシートは原本が必要ですか。

- ・原則として、原本の提出をお願いします。
- ・他事業との兼ね合いなどで原本を提出できない場合は、その旨がわかるようにして、コピーを提出してください。

Q41 レシートが長くなったので、不要な部分を切り取って提出してもいいですか。

- ・レシートは切り取らずに、折り曲げるなどして提出してください。切り取られたレシートは補助対象外です。
(ポイントが付与されていないかなど確認する必要があるため)

Q42 支払いにクレジットカードを使用し、レシートに個人情報に記載されました。その部分はどうすればいいですか。

・個人情報の部分を黒く塗りつぶすなどして提出してください。
レシートの切り取りはしないでください。切り取られたレシートは補助対象外です。
(ポイントが付与されていないかなど確認する必要があるため)

・また、クレジットカードを使用した場合はポイントが付与されるため、ポイントを現金換算し、補助対象外経費として減額してください。

Q43 ネットで品物を購入したため領収書がありません。

・注文確認画面など、購入品名と金額がわかるページを印刷して添付してください。なお、送料は経費に計上することができません。

・ネット購入ではクレジットカードや電子マネーなどを利用することが多いため、ポイントが付与された場合は、ポイントを現金換算し、補助対象外経費として減額してください。

・Amazon ポイントや楽天ポイントなど、サイトで付与されたポイントがある場合も同様です。

Q44 領収書を無くしてしまい、添付できません。その場合、経費に計上することはできますか。

・領収書などの添付がない費用は、経費に計上することができません。経費に計上したい場合は、再発行を依頼するなどの対応をお願いします。

Q45 支援活動と他事業で、まとめて食材などを購入しているため、どちらに何円ずつ使ったのか判断できません。どのようにすればいいですか。

・原則として、支援活動と他事業で区別できるように購入してください。

・やむを得ずまとめて購入した場合は、参加人数などで按分し、計算の根拠がわかるようにして経費に計上してください。

Q46 人件費や賃借料など、上限がある経費の領収書は、上限を超える金額のものを提出しても問題ありませんか。(例:1回5千円の賃借料の領収書)

・問題ありません。

支出明細書に、補助対象外金額や補助対象金額がわかるように記載してください。

Q47 支出の該当月における「支出日基準」と「実施日基準」について、例を教えてください。

・【支出日基準】 複数回使えるものや常設品など、今後の支援活動にも使う費用

【実施日基準】 食品など1回限りのものや、その日の実施分のための費用

・主な例は下の表をご覧ください。なお、これらは目安であり、購入品や支出日、購入数量などによって個別に判断される場合があります。

○支出日基準と実施日基準の例

費目	支出日基準	実施日基準
人件費		<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフの人件費 ・スタッフの交通費、荷物運搬費 ・イベントや研修の謝礼 など
保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア保険(年間単位、個人単位) など 	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア保険(1回単位、ひと月単位) など
需用費	<ul style="list-style-type: none"> ・調理器具、食器類 ・紙皿、紙コップ、割り箸など(複数回用のまとめ買い) ・文房具、事務用品 ・プリンターのインク ・衛生用品 ・絵本、書籍 ・おもちゃ類 ・机、いす、棚など ・チラシ(年間の周知用) など 	<ul style="list-style-type: none"> ・食品 ・紙皿、紙コップ、割り箸など(1回単位) ・イベント用品(ハロウィンの飾りつけ、夏祭りの景品など) ・チラシ(ひと月分の周知用、○日配布用) ・その実施日しか使用しないもの ・その実施日で使いきるもの など
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料(年間単位) 	<ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料(1回単位、ひと月単位)

※中間報告や実績報告時に、市が内容を確認した結果、「支出日基準」と「実施日基準」を修正する場合があります。(例:7月購入分の該当月を8月と報告したが、市が確認した結果、7月に修正された)

Q48 5月1日実施分の費用として、4月30日に食材を購入しました。この場合、経費に計上する月は、実施日基準の5月分ですか？ 支出日基準の4月分ですか？

・実施日基準で経費に計上してください。

この場合は、5月1日実施分のための費用ですので、5月の経費として計上してください。

・ただし例外として、4月以降の実施分として前年度3月以前に支出した費用は補助対象外ですのでご注意ください。

Q49 今後の支援活動に使う食器・調理器具・絵本・ボードゲームなどの費用として、4月30日に物品を購入しました。この場合、経費に計上する月は何月ですか？

・支出日基準で経費に計上してください。

この場合は、4月30日に購入しているため、4月の経費として計上してください。

Q50 ペットボトル飲料を4月30日に購入しました。5月1日実施分として使用するつもりで購入しましたが、実際に使用したのは6月でした。この場合、経費に計上する月は何月ですか？

・当初の実施日基準で経費に計上してください。

上記質問の場合、5月1日実施分のための費用ですので、5月の経費として計上をお願いします。

Q51 6月実施分として使用するペットボトル飲料を4月30日に購入しました。この場合、経費に計上する月は何月ですか？

・支出日基準で経費に計上してください。

購入日から実施日まで1ヶ月以上期間があり、客観的に見て6月のために購入したとは考えにくいいためです。この場合は、4月の経費として計上してください。

Q52 支援活動に要した費用としても、ひと月の最大補助額を超えた分の費用は、経費に計上しなくてもいいですか。また、その分の領収書は提出しなくても問題ありませんか。

・問題ありません。

ただし、事業にかかるすべての書類や領収書(市への報告が不要なものを含む)は、補助金額の確定の日の属する年度の終了後5年間保管してください。

補助金の適正支出などの検査のため、閲覧・提出していただく場合があります。

◆その他

Q53 支援活動を新しく始めたり、継続して活動するにあたって、何かアドバイスや支援を受けられますか。

- ・奈良市社会福祉協議会では、生活支援コーディネーターが相談に応じ、**支援活動を新しく始める方や継続して活動される方の支援**を行っています。各エリア担当者におつなぎしますので、一度下記の連絡先までお問い合わせください。

【奈良市社会福祉協議会】

電話：070-2272-4425

メールアドレス：s-co1@narashi-shakyo.com

Q54 支援活動の周知について、何か市の支援を受けられますか。

- ・チラシを子ども育成課前のラックに設置することができます(要手続)。希望する場合は子ども育成課にご相談ください。
- ・支援活動を継続し実績が蓄積されてくると、学校などでチラシを配布する事例もあるようです。ただし、学校などでチラシを配布することは難しい場合が多いので、問い合わせの際はその点ご注意ください。