

## 子ども・若者への相談支援活動スタートアップ事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、県内各地域で子ども・若者への相談支援に取り組む団体等の活動を促進し、「かごしま子ども・若者総合相談センター」や他の相談機関等との連携体制の拡充を図るため、地域コミュニティ組織やNPO法人、ボランティア団体等の営利を目的としない団体等(以下「団体等」という。)に対して、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付については、鹿児島県補助金等交付規則(昭和63年鹿児島県規則第1号。以下「規則」という。)の定めによるほか、この要綱に定めるところによる。

(補助対象事業)

第2条 補助金の交付の対象となる事業(以下「補助事業」という。)は、県内で団体等が実施する相談対応事業や訪問支援事業及び居場所の運営事業とする。

なお、これらの事業のうち、いずれかの事業を新たに開始する団体、又はこれらの事業の拡充を行う団体に対して補助を行う。

(補助事業者)

第3条 補助金の交付の対象となる者(以下「補助事業者」という。)は、県内に事務を行う場所を有し県内で活動する団体等とする。ただし、補助事業者が任意団体の場合は、それらに加え、会則や規則等を有し、事業計画書、予算書及び決算書を整備している団体に限る。

(補助対象期間、補助対象経費及び補助率等)

第4条 補助対象期間は、1団体あたり3か年度以内とする。

2 補助対象期間が複数年度にわたる場合は、年度ごとに補助金を交付するものとする。

3 補助対象経費は、事業を実施するために直接要する経費とし、別表1のとおりとする。

4 補助率及び補助限度額は、別表2のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第5条 規則第3条の補助金等交付申請書は、別記第1号様式によるものとする。

2 規則第3条の規定により当該申請書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

(1) 事業計画書(別記第1号様式別紙1)

(2) 収支予算書(別記第1号様式別紙2)

(3) その他知事が必要と認める書類

3 前項の申請書の提出期限は、知事が別に定める日とし、その提出部数は1部とする。

(補助金の交付の条件)

第6条 規則第5条第1項の規定による補助金の交付の条件は、次に定めるところとする。

(1) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業完了後においても、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。

(2) 補助事業者が、前号の財産について、知事の承認を得て処分したことにより収入があったときは、当該収入の全部又は一部を納付させることがある。

(3) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産で耐用年数を経過しない場合においては、規則第21条のほか、財産管理台帳及びその他の関係書類を事業の終了した年度の翌年度から5年間は整備保管しなければならない。また、知事の求めに応じ、使用状況を報告するものとする。

(4) 事業の終了した年度の翌年度から2年間は、知事の求めがあった場合は、

活動状況を報告するものとする。

(決定の通知)

第7条 規則第6条の規定による補助金等の交付の決定の通知は、補助金交付決定通知書（別記第2号様式）により行うものとする。

(補助事業の内容等の変更)

第8条 規則第7条第1項の補助事業の内容等の変更事由は、次に定めるとおりとする。

- (1) 補助対象経費の30パーセントを超える増減
- (2) 補助事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）

2 規則第7条第1項の補助金等変更申請書は、別記第3号様式によるものとし、同項の規定により当該申請書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業変更計画書（別記第3号様式別紙1）
- (2) 変更収支予算書（別記第3号様式別紙2）
- (3) その他知事が必要と認める書類

3 規則第7条第3項において準用する規則第6条の規定による通知は、変更承認のみを行う場合は変更承認通知書（別記第4号様式）により、変更承認に併せて変更交付決定を行う場合は変更交付決定通知書（別記第5号様式）により行うものとする。

(申請の取下げ)

第9条 規則第8条第1項の規定により申請の取下げをすることのできる期間は、交付の決定の通知を受けた日から起算して10日を経過した日までとする。

(状況報告)

第10条 知事は、年度途中において必要があると認めるときは、補助事業者に対して、補助事業の遂行の状況について報告を求めることができる。

(実績報告)

第11条 規則第13条の補助事業等実績報告書は、別記第6号様式によるものとする。

2 規則第13条の規定により当該報告書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績書（別記第6号様式別紙1）
- (2) 収支決算書（別記第6号様式別紙2）
- (3) 証拠帳票類の写し
- (4) その他知事が必要と認める書類

3 前項の報告書の提出期限は、知事が別に定める日とし、その提出部数は1部とする。

(補助金の額の確定)

第12条 規則第14条の規定による補助金の額の確定の通知は、補助金交付確定通知書（別記第7号様式）により行うものとする。

(補助金の交付)

第13条 規則第16条第1項の補助金等交付請求書は、別記第8号様式によるものとする。

2 この補助金は、概算払により交付することができる。ただし、内容審査の結果、補助金の概算払をする必要があると認められる場合とし、補助金交付決定額の8割以内を限度とする。

3 規則第16条第3項の概算払申請書は、別記第9号様式によるものとする。

(雑則)

第14条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則  
この要綱は、令和5年5月22日から施行する。

別表1（第4条関係）

区 分	摘 要
謝金	外部相談員，ボランティアスタッフ等に対する謝金等
旅費	研修旅費（研修に伴う参加料等を含む），相談支援活動旅費，講師及び外部相談員等の交通費等
消耗品費	消耗品の購入費
印刷製本費	パンフレットやチラシ，資料等の印刷製本費
通信運搬費	電話代，郵送代，機材運搬費等
使用料及び賃借料	会場借上料，リース料等
設備・備品購入費	当該事業の目的を達成するために真に必要不可欠かつ，事業終了後もその目的に沿って継続して適正に管理・使用されることが明らかな場合に限る。（上限額は原則として補助対象経費の2分の1以内）
保険料	ボランティア保険料，参加者活動保険等
その他の経費	その他知事が必要と認めた経費

なお，団体等の事務所の維持費や事務局職員の人件費等，経常的な経費については対象から除くものとする。

別表2（第4条関係）

補助対象期間	補助率	補助限度額
1年目	補助対象経費の4分の3以内	750千円
2年目	補助対象経費の2分の1以内	500千円
3年目	補助対象経費の2分の1以内	500千円