

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業 よくあるご質問Q&A



R8.8.3 作成

【目次】

1. 助成金の概要について.....Q1～Q15
 2. 助成対象経費、助成対象外経費について.....Q16～Q36
 3. 応募方法について.....Q37～Q41
 4. 採択後の事業実施について.....Q42～Q44
-

【1. 助成金の概要について】

➤ 助成対象事業、助成対象外事業

Q1 事業収入を得る事業は対象になりますか？

A1 対象になります。

Q2 助成対象事業「その他」とはどのような事業ですか？

A2 福祉、環境、防災、移住等の事業です。

Q3 助成対象外事業「⑧ハードのみの事業」とはどのような事業ですか？

A3 施設整備、機械の導入、設備の設置、ホームページ制作等の資産の取得・導入・改良のみを行う事業です。

Q4 助成対象外事業「⑨事業実施主体の設立趣旨に沿っていないもの」とはどのような事業ですか？

A4 事業実施主体の定款・規約に記載された「目的」や「事業」等に沿っていない事業です。

➤ 助成対象期間

Q5 複数年度にわたって事業を継続して実施できますか？

A5 年度ごとの計画に対する実績を踏まえ、課題解決に向けた新たなステージへの挑戦（いわゆるホップ・ステップ・ジャンプ）が見込まれる場合は、同様のテーマで最大3年間実施できる可能性があります。
ただし、各年度の審査・採択が必要であり、継続が保証されるものではありません。

Q6 助成対象期間の開始前は、事業に関する活動を一切行うことができないのでしょうか？

A6 発注等の準備行為は可能です。

ただし、納品・支払等は助成対象期間内（交付申請日以降）に行ってください。（助成対象期間の開始前に納品・支払等を行ったものは助成対象外となります）

➤ 助成対象事業者

Q7 1つの団体が複数の事業を応募することは可能ですか？

A7 異なる分野への応募は可能です。

ただし、原則として1事業までの採択となります。

Q8 助成対象となる団体の具体的な区分（NPO法人、社団法人など）は？

A8 NPO法人、学生団体、観光協会、企業組合、協同組合、財団法人、市町村、社会福祉法人、社団法人、商工会、商工会議所、大学、町内会、任意団体、農事組合法人などです。

➤ 助成金額

Q9 助成金の上限、下限はありますか？

A9 助成金の上限は助成対象事業費の4/5以内（200万円以内）です。

助成金の下限は1,000円です。

なお、助成金は千円単位です。

Q10 助成金はいつの段階でどのくらいもらえますか？

A10 概算払い・精算払いのいずれの場合でも、最短で6月末には交付決定額の全額または一部の支払いが可能です。

ただし、事業スケジュールとの整合性を確認のうえ、適切でないと判断される請求については、支払いを見送らせていただく場合があります。

Q11 要望した助成額よりも減額された金額で採択されることはありますか？

A11 あります。

なお、審査の過程において減額が見込まれる場合は、減額後の金額で事業の実施が可能かどうか確認のためご連絡させていただきます（採択が確定するものではありません）。

Q12 財団以外の機関から負担金を受ける場合、助成金額に影響がありますか？

A12 影響ありません。

Q13 事業の一部を要望事業としている場合で、事業収入が事業全体から生じているとき（要望事業に対応する事業収入が算定できないとき）は、事業収入をどのように調整すればよいでしょうか？

A13 【要望部分以外を含めた全体収支が黒字である場合】

黒字の分を助成金から減額してください。

また、要望書「5.財源の内訳」の「事業収入」欄は空欄としてください。

【要望部分以外を含めた全体収支が赤字である場合】

調整は不要です。

また、要望書「5.財源の内訳」の「事業収入」欄は空欄としてください。

➤ **審査方法**

Q14 過去の応募数や採択率はどのくらいですか？

A14 令和8年度事業の応募数は124件です。

採択率の目安は約70%です。

Q15 「事業ヒアリング」とは何ですか？

A15 財団職員による、要望事業に関する聞き取り調査です。

外部有識者で構成する「検討委員会」において要望事業の公平・客観的な審査を行うため、事業の成果・効果、必要性とともに要望者の意図や文面上に表現されていない事柄等を正確に確認、把握することを目的としています。

【2. 助成対象経費、助成対象外経費について】

➤ 印刷製本費

Q16 複数年度にわたって使用することを前提として、一度に大量の部数を印刷する場合、その印刷に係る経費は対象になりますか？

A16 助成対象期間終了後の使用に係る経費は原則対象外（助成対象期間の使用に係る経費のみ按分して対象）になります。

➤ 旅費交通費

Q17 旅費の上限はありますか？

A17 ありません。

ただし、県の基準を上回る単価の場合や、大人数に係る旅費の場合は、過大な経費として一部対象外となる場合があります。

Q18 私用車を使用する場合の旅費は、どのように算定されますか？

A18 【団体の規定がある場合】

団体の規定に従って算定してください。

【団体の規定がない場合】

県の基準を参考に 1km あたり 25 円で算定してください。

Q19 高速道路や有料道路の料金は対象になりますか？

A19 対象になります。

Q20 新幹線のグリーン車等の特殊車両は対象になりますか？

A16 対象外になります。（普通席相当分は対象になります。）

Q21 パック旅行等で宿泊と交通費が一緒になった場合は、どのように算定されますか？

A21 パック旅行の額をそのまま計上してください。

Q22 アルバイトの旅費を1日定額で日当込み（交通費＋謝金）として支給する場合は、どのように算定されますか？

A22 団体の規定に従って算定してください。

Q23 タクシー代は対象になりますか？

A23 バスや鉄道など公共交通手段がなく、私用車も利用できない場合は対象になります。

Q24 日当は対象になりますか？

A24 団体の規定に従って支払う場合は対象になります。

ただし、大人数に係る日当等の場合は、過大な経費として一部対象外となる場合があります。

Q25 交通系 IC カードを使用した場合は対象になりますか？

A25 利用区間および金額が明らかである場合は対象になります。

➤ 消耗品費

Q26 EC サイトで購入した場合は対象になりますか？

A26 対象になります。

なお、地域振興の観点から、可能な範囲で県内事業者への発注に努めていただきますようお願いします。

➤ 委託費

Q27 事業費の全額が委託費であり、その委託費が1事業者（広告代理店等）へ支払われる場合は対象になりますか？

A27 対象になります。

ただし、事業主体の主体性や、委託の必要性について審査等において確認させていただきます。

➤ 諸謝金・賃金

Q28 謝金の上限はありますか？

A28 ありません。

ただし、県の基準を上回る単価の場合や、大人数に係る謝金の場合は、過大な経費として一部対象外となる場合があります。

Q29 商品券や図書券を謝品とした場合は対象になりますか？

A29 対象になります（イベントの手伝いや、出演ゲストへの謝礼等の場合）。

なお、大会等における賞金、金券（地域商店街等活性化に関する商品券等を除く）、景品（地域特産品及び大会等への再訪を促すためのグッズを除く）は対象外となります。

Q30 構成員への謝金は対象になりますか？

A30 専門的な知識や技能への対価の場合等、謝金支出に合理性がある場合は対象になります。

Q31 構成員への賃金は対象になりますか？

A31 助成対象外経費「③助成事業者の管理運営に要する経費」として、原則対象外になります。

➤ 通信運搬費

Q32 インターネット利用料は対象になりますか？

A32 助成対象外経費「③助成事業者の管理運営に要する経費」として、原則対象外になります。

Q33 財団への書類提出に係る切手代は対象になりますか？

A33 助成対象外経費「③助成事業者の管理運営に要する経費」として、原則対象外になります。

➤ 賃借料・リース料

Q34 事務所の家賃は対象になりますか？

A34 助成対象外経費「③助成事業者の管理運営に要する経費」として、原則対象外になります。

➤ その他

Q35 助成対象外経費「④事業実施主体の構成員への発注等の経費（合理性がある場合を除く）」の「合理性がある場合」とはどのような場合ですか？

A35 構成員以外への発注と比較して、コストの低減・品質の確保・納期の確保等が見込まれる場合です。

Q36 助成対象外経費「⑦施設整備、機械の導入、施設の設置（20万円以上のホームページ制作費等を含む）に要する経費（ソフト事業に付随し、事業費の5割以内のものを除く）」の「ソフト事業に付随し、事業費の5割以内の場合」とはどのような場合ですか？

A36 商品開発等にあたりその機材購入が必要不可欠で最小限の整備である等の場合です。

総事業費が100万円の場合、5割（50万円）以内の機材等が対象となります。

【3. 応募方法について】

➤ 応募期間

Q37 年度途中での応募を希望する場合、どのような手続きが必要ですか？

A37 年度途中の採択に必要な要件を満たしているか確認を行いますので、まずは事務局までご相談ください。

➤ 応募方法

Q38 応募書類のうちメールに添付することが難しいものはどうすればいいですか？

A38 ファイル共有サービス等での共有をお願いします。
共有が難しい場合は、書類をご送付ください。

➤ 応募書類

Q39 応募書類1～6のすべての提出が必要ですか？

A39 応募書類6を除くすべての提出が必要です。

Q40 見積書の取得が難しい場合はどうすればいいですか？

A40 定価表、ネット販売等の画面、過去の購入実績（請求書等）等金額の根拠となる資料を提出してください。

Q41 本提出の前に、記載内容について事前に確認を受けることはできますか？

A41 できます。

8月～10月に県内各地で開催する個別相談会や、オンライン等による事前相談（随時）をご活用ください。

【4. 採択後の事業実施について】

Q42 郵便切手の購入・使用の管理簿は必要ですか？

A42 管理簿の作成までは求めていませんが、送付先と送付金額が分かるように整理してください。

Q43 商品券や図書券を謝品とした場合、相手方から受領書等を取得する必要はありますか？

A43 必要です。

実績報告書には、①商品券等を購入した根拠資料（領収書等）と②商品券等を謝品とした根拠資料（相手方の受領書等）を添付してください。

Q44 財団のシンボルマーク等は、すべての作成物に表示が必要でしょうか？

A44 可能な範囲で、シンボルマークの表示をお願いします。

なお、作成物の内容やデザインとの兼ね合い等により表示が難しい場合は不要です。