

高知県こども・子育て応援環境整備事業費補助金
活 用 の 手 引 き



令和7年4月

高知県こども・福祉政策部子育て支援

目次

1	事業の目的について.....	2
2	補助の対象.....	2
4	補助申請に関する注意事項.....	8
5	実績報告.....	10
6	保管が必要な書類.....	11
7	取得財産の管理.....	11
8	補助事業に関する注意事項.....	12
9	こうち子育て応援の店について.....	12
10	Q&A	13

1 事業の目的について

子育て家庭においては、妊娠・出産を契機に妊娠・出産前に利用していた施設を乳幼児がいることで利用をためらうなど、生活スタイルの変化を強いられることが多く、身体的、精神的な負担となっています。

本事業において、子育て家庭の負担軽減や子育てしやすい社会の構築に向けて、民間企業等が実施する子育て家庭に優しい環境整備や、新たに子育て支援サービスや商品を開発する取り組みに対して助成を行い、社会全体で子育て家庭を受け入れる社会の構築を目的とします。

なお、本事業では、「高知県子ども・子育て応援環境整備事業費補助金交付要綱」に基づき実施しますので、申請及び事業実施前に交付要綱を確認してください。

2 補助の対象

■補助対象事業者

- ・ 高知県内で販売、サービスの提供又は営業、製造等の事業を実施している者
- ・ 補助金申請時又は補助金事業完了までに「こうち子育て応援の店」に登録している店舗であること（家事育児サポート枠を除く。）。
- ・ 県内で日常的に店舗、施設等を設けて事業を実施していること（家事育児サポート枠を除く。）。
- ・ 医療機関を経営する者や社会福祉法人及び公共施設でないこと。
- ・

■補助対象事業

(1) 子育て応援枠

ア 備品等購入事業

子育て家庭に対するサービスを実施するための備品等を購入する事業。ただし、補助事業の実施に当たっては、ウの取組を実施すること（高知家子育て応援アプリ（以下「子育て応援アプリ」という。）への掲載等の広報。）。

イ 施設整備事業

子育て家庭が施設等を利用する場合に、子育て家庭に配慮した施設の設置、改修を行う事業。ただし、補助事業の実施に当たっては、ウの取組を実施すること（子育て応援アプリへの掲載等の広報。）。

ウ 広報事業

子育て応援を行う店舗等又は補助事業を活用したサービスであることの広報を行う事業。ただし、補助事業を実施する場合は、ア又はイの事業を実施すること。

なお、広報にかかる費用に当補助金を活用しない場合も含む

(2) 家事育児サポート枠

県内で実施する子育て応援に関する新たな製品の開発又は新たにサービスを実施する事業であって、補助要綱第2条の目的に合致すること。

■補助対象経費

区分	補助対象経費	
	補助対象事業区分	内容
子育て応援枠※1	子育て応援に必要な以下の整備に係る経費	
	(1)備品等購入事業	子育て応援に必要な備品等の購入に係る経費(子ども用トイレ、ベビーベッド、ベビーサークル、おむつ交換台、ベビーカー、子ども用椅子、補助便座、おもちゃセット、絵本、子ども用食器類 等)
	(2)施設整備事業	子育て応援に当たって必要な施設の設置、改修に係る経費(子ども用トイレの設置、おむつ交換台の設置、授乳スペースの設置、子ども優先レーンの設置、キッズスペースの設置 等)
	(3)広報事業	子育て応援に関する広報に係る経費 ※広報費のみの実施は不可((1)又は(2)の取り組みが必要)
家事育児サポート枠	子育て応援に関する新たな製品の開発又はサービスの実施に係る経費	
	(1)謝金	専門家謝金(商品開発におけるアドバイザーへの謝金など)
	(2)旅費	専門家旅費、職員旅費
	(3)市場調査費	新商品開発やサービス開発に関する調査に係る経費
	(4)機械設備費	機械装置又は、備品、設備の購入等(購入、改良、修繕、借用)に係る経費
	(5)庁費	印刷製本費、消耗品費、広告宣伝費、自社HP作成費、アプリ開発費、求人広告費、店舗又は事務所の賃借費(敷金、礼金、保証金は除く)

※補助対象品目、補助対象事例については別紙のとおり

※家事育児サポート枠については、施設整備を伴う作業であること

■補助率・補助限度額

区分		補助率	補助限度額
子育て応援枠	こうち子育て応援の店	2/3 以内	10 万円
	プレミアム	定額 (10/10)	20 万円
	こうち子育て応援の店		
家事育児サポート枠	施設整備を伴う事業	2/3 以内	100 万円

※家事育児サポート枠は審査会による採択による事業の可否を決定

3 交付申請手続

(1) 事業実施の手続き（フロー）

○子育て応援枠

<流れ>

【こうち子育て応援の店・プレミアムこうち子育て応援の店（既存店舗）】

①交付申請書提出 → ②交付決定 → ③事業の実施 → ④実績報告書提出 → ⑤完了検査・確定通知
→ ⑥補助金交付

【こうち子育て応援の店へ協賛していない事業者】

①交付申請書提出 → ②交付決定 → ③事業の実施 → （④こうち子育て応援の店へ登録）→⑤実績
報告書提出 → ⑥完了検査・確定通知 → ⑦補助金交付

※⑤実績報告書の提出までに「こうち子育て応援の店」へ協賛していただく必要があります。

○家事育児サポート枠

<流れ>

①交付申請書提出 → ②審査会（審査による採択の可否を決定） → ③（採択された場合）交付決定
→ ④事業の実施 → ⑤実績報告書提出 → ⑥完了検査・確定通知 → ⑦補助金交付

(2) 申請スケジュール

○子育て応援枠

申請期間	令和7年4月4日（金）～令和8年1月30日（金） 申請は随時受け付けし、予算の上限に達し次第、受付を終了します。
交付決定日	申請書を受理した日から概ね1か月以内に交付決定

※申請書に不備や不足があった場合は、申請書を受理できない場合があります。余裕を持った申請をお願いします。

○家事育児サポート枠

申請期間	令和7年4月4日（金）～令和8年1月30日（金） ※申請は随時受け付けし、予算の上限に達し次第、受付を終了します。
交付決定日	申請月の翌月末以内に交付決定

(3) 提出書類

○子育て応援枠

以下の書類をご提出ください。

	必要書類	備考
①補助金交付申請書	・第1号様式	
②補助事業計画書 (子育て応援枠)	・別紙1-1 (子育て応援枠) ・別紙1-2 (子育て応援枠)	別紙1-2 (子育て応援枠) は、事業内容がわかるよう、詳細に記入してください。
③その他 添付資料	・事業内容と金額が確認できる書類 (見積書、カタログ等)	金額、個数が確認しやすいようにしてください。カタログ等で個数確認が出来ない場合は別途購入物品を整理した書類を作成してください。(任意様式)
	・県税の滞納がないことを証する証明書又は県税確認の提供に係る同意書 (別紙3) 及び本人確認書類※ ¹ の写し もしくは、県税の納税義務がない旨の申立書 (別紙4) ※ ²	・県税の滞納がないことを証する証明書を提出する場合は、原本を簡易書留にて郵送してください。
	・振込口座が確認できる書類	通帳の写し 等
	・誓約書	様式1 (手引き 19 ページ)
	・その他、参考になる資料	上記提出書類を補足するもの。
	・その他、県から提出の指示があったもの	

※1…補助事業者が個人の場合は、マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証の写し等

補助事業者が法人の場合は、法人代表者のマイナンバーカード、運転免許証、健康保険証の写し等
(注) マイナンバーカードは表面のみコピー (裏面はマイナンバーの表示があるため、提出は不可とする。)、健康保険証の保険者番号及び被保険者等記号・番号は復元できない程度にマスキング処理を施す等してください。

※2…県税の納税義務がない旨の申立書 (別紙4) を提出する場合は、営業実態が客観的に確認できる書類を添付してください。

(例) : 確定申告書別表第1 又は法人設立書若しくは、個人事業の開業届出書 (税務署の受付印のあるもの又はE-TAX の場合は受信通知) の写し

※交付申請後、交付決定後の事業が補助対象となりますが、提出書類の「県税の滞納がないことを証する証明書又は県税確認の提供に係る同意書」による確認には、3週間程度時間を要し、事業を実施する期間や実績報告期限 (2月27日) までの期間が短くなることが想定されます。

事業実施期間の確保のため、12月以降に申請する場合や、交付決定を急ぐ場合は、県税の滞納がないことを証する証明書 (完納証明書) を提出してください。

○家事育児サポート枠

以下の書類をご提出ください。

	必要書類	備考
①補助金交付申請書	・第1号様式	
②補助事業計画書(家事育児サポート枠)	・別紙2-1(家事育児サポート枠) ・別紙2-2(家事育児サポート枠) ・別紙2-3(家事育児サポート枠)	別紙2-2及び2-3は、事業内容がわかるよう、詳細に記入してください。
③その他 添付資料	・事業内容と金額が確認できる書類(見積書、カタログ等)	
	・県税の滞納がないことを証する証明書又は県税確認の提供に係る同意書(別紙3)及び本人確認書類 ^{※1} の写し もしくは、県税の納税義務がない旨の申立書(別紙4)	・県税の滞納がないことを証する証明書を提出する場合は、原本を簡易書留にて郵送してください。
	・振込口座が確認できる書類	通帳の写し 等
	・定款または登記事項証明書	法人のみ
	・確定申告書別表第1の写し ^{※2}	
	・その他、参考になる資料	上記提出書類を補足するもの。
	・その他、県から提出の指示があったもの	

※1…補助事業者が個人の場合は、マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証の写し等

補助事業者が法人の場合は、法人代表者のマイナンバーカード、運転免許証、健康保険証の写し等

(注)マイナンバーカードは表面のみコピー(裏面はマイナンバーの表示があるため、提出は不可とする。)、健康保険証の保険者番号及び被保険者等記号・番号は復元できない程度にマスキング処理を施す等してください。

※2…確定申告書の作成がない場合(設立後決算期や申請時期を迎えていない場合など)は、営業実態が客観的に確認できる資料を添付してください。

(例):法人設立書又は個人事業の開業届出書(税務署の受付印のあるもの又はE-TAXの場合は受信通知)の写し

※交付申請後、交付決定後の事業が補助対象となりますが、提出書類の「県税の滞納がないことを証する証明書又は県税確認の提供に係る同意書」による確認には、3週間程度時間を要し、事業を実施する期間や実績報告期限(2月27日)までの期間が短くなることが想定されます。

事業実施期間の確保のため、12月以降に申請する場合や、交付決定を急ぐ場合は、県税の滞納がないことを証する証明書(完納証明書)を提出してください。

(4) 申請書提出先、お問い合わせ先

申請フォーム	高知県電子申請サービス ※申請書等は下記のページからダウンロードできます。	
	交付申請	https://apply.e-tumo.jp/pref-kochi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=14315
	変更申請	https://apply.e-tumo.jp/pref-kochi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=14316
	中止・廃止	https://apply.e-tumo.jp/pref-kochi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=14318
	実績報告	https://apply.e-tumo.jp/pref-kochi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=14317
提出方法	○上記本事業の申請フォームから提出してください。 ※添付資料については全て、PDFでの提出をお願いします。 ○原則、持参及び郵送での受付は行っておりませんが、<u>「県税の滞納がないことを証する証明書」を提出する場合のみ、申請フォームから各種申請書を提出したうえで原本を郵送（簡易書留）で提出してください。</u>	
お問い合わせ先	〒780-0850 高知県高知市丸ノ内1丁目2-20 高知県子ども・福祉政策部子育て支援課 母子保健・子育て支援室 子育て支援担当 <u>混雑回避のため、お問い合わせは原則、オンラインのみで受け付けております。</u> メール又はお問い合わせフォームよりお問い合わせください。内容確認後、回答いたします。交付決定や補助金交付の時期はお問い合わせいただいてもお答えできません。 メール：060501@ken.pref.kochi.lg.jp お問い合わせフォーム： https://apply.e-tumo.jp/pref-kochi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=11204 TEL：088-823-9214 受付時間 8:30～17:15（土・日・祝・年末年始を除く）	
その他	内容審査や交付決定にあたって、事業内容に関する確認等を行うため、事務局から連絡をさせていただく場合があります。申請書の連絡先（電話番号）は、必ず連絡がとれる番号を記載してください。	

4 補助申請に関する注意事項

(1) 補助申請にあたって

○子育て応援枠

- ・ 補助金申請時又は、補助金事業完了までに「こうち子育て応援の店」に登録している必要があります。年度末等に登録申請が集中すると事務手続きの遅延につながりますので、要件を満たす場合は、可能な限り補助金申請時又は、「こうち子育て応援の店」の要件を満たした際の登録へご協力をお願いします。
- ・
- ・ 新たに申請を行う事業者を優先するため、原則1店舗あたり、1回の活用となります。令和6年度において、既に補助金を活用した事業者は補助上限額から活用した金額を差し引いた残額分が補助限度額となります。

○家事育児サポート支援枠

補助申請の記載例を参考に取組内容を詳細に記載してください。

○共通事項

- ・ 補助対象経費は、補助事業の目的に沿っていることが確認できるもので、かつ、支払を証明する書類によってその金額等が確認できるものとします。
- ・ 事業計画に対して、過度な経費が見込まれているとき、金額の妥当性について十分な根拠が示されていない経費があるとき、その他本事業の目的に対して不適当と考えられる経費が見込まれているときは、交付決定の手続きに際して、補助対象経費の見直しを求めます。
- ・ 経費の支出（契約）に当たっては、県の取扱いに準じて行うようにしてください。
- ・ 対象経費の発注先の選定にあたっては、契約金額（税込）が30万円を超えるものについては、2者以上から同一の内容で見積をとり、最低価格を提示した者を選定してください。

※単独見積とするために、同一の物品等について分割発注することは認められません。最低価格を提示した者を選定していない場合や、相見積もりを取ることができない場合は、その理由を明らかにした理由書（任意様式）提出していただきますが、理由が不明あるいは合理的でない場合は補助対象となりませんのでご注意ください。

- ・ 消費税及び地方消費税額は補助対象外となりますので、添付する見積書には「税込」「税抜」の別の記載が必要です。
- ・ 経費の支払方法等については、以下のとおりとします。補助対象経費以外との混合払いは、原則行わないようにしてください。

①支払方法は銀行振込としてください。

②クレジットカードによる支払は原則不可となります。

やむを得ずクレジットカードによる支払いを行う場合は実績報告時に以下の書類を併せて提出してください。

- ・ クレジットカードの利用明細、引き落としがあったことが確認できる通帳の写し

③自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払は対象外です。

④他の取引との相殺（売掛金と買掛金の相殺等）は対象外です。

- ・ 各種キャンセルに係る取引手数料、振込手数料（相手方負担の場合を含む）、消費税等、本補助金の申

請等に係る費用は補助対象外とします。

- ・ 補助事業実施のために資金の借入を予定している場合は、申請前に借入について金融機関等にご相談ください。
- ・ 補助金の交付は、精算払いとし、事業終了後に提出される実績報告書及び証拠書類等を確認のうえ、交付額を確定し、支給します。

(2) 補助事業の内容変更

- ・ 採択申請時（交付申請時）に提出いただいた事業計画書に沿って事業を進めていただくことが原則です。事業内容等を変更する場合は、知事の承認が必要な場合がありますので、事前に子育て支援課にご相談ください。「変更申請書（第2号様式）」を提出し、承認を受ける必要があります。

例）事業費が当初計画を上回る場合など

- ・ 交付決定を受けた後、変更承認を受けずに発注・契約内容の変更を行った経費については、補助対象とならない場合がありますのでご注意ください。事業内容等を変更しようとする場合は、軽微なものであっても事前に相談してください。

(3) 補助事業の中止・廃止

- ・ やむを得ない事情等により補助事業の実施を断念せざるを得ない場合には、必ず事前に「中止・廃止申請書（第3号様式）」を提出し、承認を受ける必要があります。
- ・ 中止・廃止をしなければならなくなった場合は、まずは速やかに子育て支援課までご連絡ください。

5 実績報告

(1) 提出期限

○子育て応援枠

実績報告期限	補助事業を完了した日から起算して30日を経過した日又は令和8年2月27日(金)のいずれか早い日
支払日	実績報告書を受理した日から概ね1か月以内

○家事育児サポート枠

実績報告期限	補助事業を完了した日から起算して30日を経過した日又は令和8年2月27日(金)のいずれか早い日
支払日	実績報告を受理した日から概ね1か月以内

(2) 提出書類

	必要書類		備考
	子育て支援枠	家事育児サポート枠	
①補助金実績報告書	・第4号様式 ・別紙1-1(子育て応援枠) ・別紙1-2(子育て応援枠)	・第4号様式 ・別紙2-1(家事育児サポート枠) ・別紙2-2(家事育児サポート枠) ・別紙2-3(家事育児サポート枠)	
②添付資料	・事業実施が確認できる書類(納品書、請求書、領収書等)		
	・実施した補助事業の内容が確認できる資料(写真、図面等)		整備したものの全ての写真の提出が必要。
	・広報を実施したことが確認できる資料(写真等)		
	・取得財産等管理台帳(第5号様式)		

(3) 実績報告に当たって

- 支出した経費については帳簿書類を作成し、証拠書類(契約書、請求書、領収書等)は必ず整備してください。その際、調達した物品等の内訳の明示が必要となります。また、実績報告時に証拠書類等が揃っていないと、補助金の全部又は一部が支払われないことがあります。
- 補助金の支払いは、補助対象経費のうち、「支出済みの経費のみ」が対象となります。
- 交付決定を受けた経費については、その支払が完了した後に、実績報告書及び支払を証明する書類等を、定められた期日までに提出しなければ補助金は受け取れません。
- 申請時に想定し得なかったやむを得ない理由等により、補助対象期間内に納品や支払いが完了しない場合は、速やかに子育て支援課までご連絡ください。
- 実績報告を受けて補助事業の内容を精査した結果、補助対象外の経費が判明した場合は、実際に受け取る補助金額が交付決定額から減額となりますので留意ください。
- 実績報告書に不備や不足があった場合は、実績報告書を受理できず、再提出をしていただく場合があります。

(4) 実績報告時の広報を実施したことが確認できる資料について

広報を行う際にできる限り「高知県こども・子育て応援環境整備事業費補助金」を活用して整備したことがわかる内容の広報を実施してください。

ポスター、チラシやホームページや自社SNSで広報を行う場合は、「高知県こども・子育て応援環境整備事業費補助金を活用しました」等の文言を入れてください。その他の広報を実施する場合も高知県こども・子育て応援環境整備事業費補助金を活用して整備したことがわかる内容になるように努めてください。

6 保管が必要な書類

事業実施後の補助金の額の確定は、事業者から提出のあった事業実績報告書、支払いに係る証拠書類等に基づき行います。証拠書類等に不備がある場合、補助の対象経費とならない場合があります。また、補助金の額の確定及び交付を行った後においても、経理処理等において補助事業者に瑕疵（交付対象に係る全ての事象に関し、善意悪意を問わず何らかの不備、欠陥）が発覚した場合、補助金の一部又は全部の返還を求める場合があります。このような事態を避けるため、以下の内容を確認し、必要な書類の保管が抜からないよう十分に注意してください。

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類等を、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了の日から5年間、管理・保存していただく義務を負います。

【基本的な証拠書類】 補助事業の完了した日に属する会計年度の終了の日から5年間管理・保存が必要

- ① 見積書・カタログ等
- ② 発注書（控）又は契約書
- ③ 納品書
- ④ 請求書
- ⑤ 領収書等支払い完了が確認できる資料
- ⑥ 写真

※ 補助事業の事業実施期間内の調達かどうかの確認を行いますので、上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

※ 証拠書類の宛名は必ず申請者名の記入が必要です。

※ 口頭で締結した契約等でも書類は必要です。本事業用に作成をお願いします。

7 取得財産の管理

補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格が1件当たり10万円（消費税抜き）以上の財産（機械設備等）については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき高知県の承認を受けなければなりません。

① 管理台帳の整備

本補助事業において取得した財産（取得価格が1件当たり10万円（消費税抜き）以上のもの）の内容について、「取得財産等管理台帳（第5号様式）」を備え、管理していただくこととなります。

② 財産処分の制限

取得価格が1件当たり10万円（消費税抜き）以上の財産（機械設備等）については、補助事業終了

後も一定期間（※１）において、取得財産の処分（※２）を行う場合、事前に高知県に「高知県こども・子育て応援環境整備事業費補助金に係る財産処分承認申請書（第６号様式）」を提出の上、相談をしてください。

なお、取得財産の処分を行い収入があった時は、交付を受けた補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付していただきます。

※１ 一定期間…取得財産ごとに、以下の省令で定める期間によります。

・「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和４０年大蔵省令第１５号）

期間の確認は、税理士又は税務署等に確認してください。

※２ 処分…補助金の交付の目的以外に使用すること。他の者に貸し付け又は譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する、寄附する等。

８ 補助事業に関する注意事項

■経費は、適正かつ効率的に支出してください。

経費の支出（契約）に当たっては、県の取扱い（契約方法や契約書の作成等）に準じて行うようにしてください。

例）３０万円を超える物品を購入する場合は、競争見積（又は入札）によること

１００万円を超える委託や２５０万円を超える工事の場合は、契約書を作成しなければならないなど

詳しくは、子育て支援課にご相談ください。

また、支出した経費については帳簿書類を作成し、証拠書類（契約書、請求書、領収書等）は必ず整備してください。その際、調達した物品等の内訳の明示が必要となります。また、実績報告時に証拠書類等が揃っていないと、補助金の全部又は一部が支払われないことがあります。

■ 事業は完了期限までに支払いまで必ず完了させてください。

例えば、完了期限までに納品されないなど、完了期限までに補助事業が終わらないことが見込まれる場合は、早めに報告してください。

■ 報告書類等の提出は、期限内に提出してください。

主な報告書類等

９ こうち子育て応援の店について

企業や店舗などの応援の店の協力を得て、妊娠中の方や子育て中の皆さんが買い物や外出をする際に商品割引や地域産品プレゼントなどの店舗ごとの優待サービスを受けることができる仕組みです。詳しくは、以下の URL からご確認ください。

URL : <https://odekake-runda.pref.kochi.lg.jp/>

10 Q&A

1 補助対象者について

- Q 1 補助対象事業者の要件はあるか
- Q 2 個人事業主は補助対象者となるか
- Q 3 フリーランスで活動しているが補助事業者となるか
- Q 4 医療関係者（病院等）は対象となるか
- Q 5 本社が県外の場合、対象となるか
- Q 6 施設がないが、対象となるか
- Q 7 「こうち子育て応援の店」への登録は必要か。

2 申請について

- Q 8 複数施設（本店、支店）で整備を行いたいが、それぞれ申請するのか
- Q 9 申請はいつまでにすればいいのか
- Q 10 申請はどうすればいいのか
- Q 11 申請は先着順となるのか
- Q 12 他の補助金を受給していても申請は可能か
- Q 13 申請時に添付する見積書は1社でいいのか
- Q 14 申請書の内容は途中で変更できるか
- Q 15 事業は途中で中止できるか
- Q 16 補助金交付申請前に支払った経費は対象になるのか
- Q 17 子育て応援枠の活用の要件となっている広報事業とはどのようなものか

3 補助対象について

- Q 18 補助対象経費にはどのようなものがあるのか
- Q 19 消費税は対象となるのか
- Q 20 振込手数料は対象となるのか
- Q 21 キャンセル料は対象となるのか
- Q 22 上記のほかにも、補助対象外にはどのような内容があるのか
- Q 23 県外事業者への発注は対象となるか
- Q 24 中古品やオークション品は対象となるか
- Q 25 導入した機器の毎月のリース料は対象となるか
- Q 26 親会社と子会社間での購入は対象となるか
- Q 27 交付申請時に予定していた導入設備と違う設備を導入することは可能か
- Q 28 備品購入費と消耗品費の違いは何か
- Q 29 対象外の内容と対象外の内容が混在している場合はどうすればよいか
- Q 30 パソコン・タブレットは対象となるか
- Q 31 消費者や従業員への啓発に要する経費は対象となるか

4 支払いについて

- Q 3 2 補助金の先払いは可能か
- Q 3 3 支払いはクレジットカードでも可能か
- Q 3 4 支払い書類はレシートでもよいか
- Q 3 5 領収書に「〇〇ほか」と記載されている場合、対象となるか
- Q 3 6 領収書に必要な記載項目は何か

1 補助対象者について

Q 1 補助対象事業者の要件はあるか

【回答】

高知県内で販売、サービスの提供又は営業、製造等の事業を実施している者です。

子育て応援枠は、補助金申請時又は補助事業完了時までにごうち子育て応援の店に登録している店舗である必要があります。(補助要綱第2条)

Q 2 個人事業主は補助対象者となるか

【回答】

開業届を提出している方は対象となります。

Q 3 フリーランスで活動しているが補助事業者となるか

【回答】

上記の個人事業主に該当する方は対象となります。

Q 4 医療関係者（病院等）は対象となるか

【回答】

医療機関を経営する者や社会福祉法人は補助対象となりません。

Q 5 本社が県外の場合、対象となるか

【回答】

高知県内に店舗等（事業を実施するために必要な施設）を有している場合は対象となります。

Q 6 施設がないが、対象となるか

【回答】

日常的に店舗、施設等を設けて事業を実施することが要件となっておりますので、補助対象外です。

Q 7 「ごうち子育て応援の店」への登録は必要か

【回答】

実績報告時までに必ず登録していただく必要があります。また、補助金活用後は、2年間以上「ごうち子育て応援の店」へ協賛いただくこととなっております。

2 申請について

Q 8 複数施設（本店、支店）で整備を行いたい、それぞれ申請するのか

【回答】

店舗毎に申請が必要です。

Q 9 申請はいつまでにすればいいのか

【回答】

申請受付期間は、令和7年4月4日（金）から令和8年1月30日（金）となります。

ただし、予算額に達した場合は、申請受付期間内でも受付を終了することがありますので、ご了承ください。

Q 10 申請はどうすればいいのか

【回答】

手引きのP4～P9をご確認ください。持参での受付は行っておりませんので、ご注意ください。

Q 11 申請は先着順となるのか

【回答】

受付順となります。書類の不備がなく、正式に受理ができる状態になった時点で「受付」となりますので、申請時には提出書類の内容確認をチェックリストで行ってください。

Q 12 他の補助金を受給していても申請は可能か

【回答】

他の補助金との併用は出来ません。

Q 13 申請時に添付する見積書は1社でいいのか

【回答】

契約金額（税込）が30万円以上となる場合は、2社以上の見積りが必要となります。また、単独見積とするために、同一の物品等について分割発注することは認められません。

Q 14 申請書の内容は途中で変更できるか

【回答】

事前に「変更交付申請書」を提出し、変更承認を得ることが要件です。

また、やむを得ない理由等により増額申請を希望される場合は、予算の関係で対応できないことがあります。

Q 15 事業は途中で中止できるか

【回答】

中止することは可能です。ただし、事前に「中止・廃止申請書」を提出し、承認を得ることが必要です。

Q 1 6 補助金交付申請前に支払った経費は対象になるのか

【回答】

交付決定日以降に購入した物品のみ補助対象となります。交付決定前に購入した物品は一切認められませんのでご注意ください。

Q 1 7 子育て応援枠の活用の要件となっている広報事業とはどのようなものか

【回答】

以下のような広報を想定しています。例 1 であれば掲載中の写真、例 2 であれば、ホームページの掲載箇所の画像データや PDF データ、例 3 は掲載したお知らせの該当箇所を画像データや PDF データにして提出してください。

例 1：本事業を活用して整備した物品等を周知する内容のポスターを作成し、店頭で掲示する。

例 2：本事業を活用して整備した物品等を自社ホームページ上で周知する。

例 3：プレミアムこうち子育て応援の店については、子育て応援アプリ「おでかけるんだパス」内のお知らせ機能を利用して本事業を活用して整備した情報を掲載する。

3 補助対象について

Q 1 8 補助対象経費にはどのようなものがあるのか

【回答】

(別紙) 補助対象品目の例及び補助対象外品目の例を参考にしてください。

Q 1 9 消費税は対象となるのか

【回答】

対象となりません。そのため、交付申請や実績報告は全て税抜き価格で行ってください。

Q 2 0 振込手数料は対象となるのか

【回答】

対象となりません。

Q 2 1 キャンセル料は対象となるのか

【回答】

対象となりません。

Q 2 2 上記のほかに、補助対象外にはどのような内容があるのか

【回答】

交付要綱別表第 1 (第 5 条関係) 及び手引き 20 ページ目の補助対象品目の例、補助対象外の例を参考にしてください。

Q 2 3 県外事業者への発注は対象となるか

【回答】

対象となります。

Q 2 4 中古品やオークション品は対象となるか

【回答】

対象となりません。

Q 2 5 導入した機器の毎月のリース料は対象となるか

【回答】

子育て応援枠では補助対象外です。

家事育児サポート枠では、補助対象期間（交付決定後～令和8年1月31日）については対象となります。

Q 2 6 親会社と子会社間での購入は対象となるか

【回答】

対象となりません。

Q 2 7 交付申請時に予定していた導入設備と違う設備を導入することは可能か

【回答】

当初予定していた設備が導入できなくなったなど、特別な事情が生じた場合には対象となりますが、当初予定していた設備と同程度の性能や機能を有することが確認できることが要件となります。内容によっては「変更交付申請」が必要となりますので、必ず事前に子育て支援課までご相談ください。

Q 2 8 備品購入費と消耗品費の違いは何か

【回答】

「備品」とは、1件の取得価格が10万円以上で、おおむね1年以上使用できる物品を指します。それ以下の金額で、短期間の使用あるいは1回の使用で費消されるもの、毀損しやすいもの等は「消耗品」となります。

Q 2 9 対象外の内容と対象内の内容が混在している場合はどうすればよいのか

【回答】

補助対象経費以外との混合払いは、原則行わないようにしてください。しかしながらやむを得ない場合において、対象外と対象内の経費が明確に確認できる場合は、対象内経費については対象となります。

工事などの共通経費については、対象内外の経費割合に応じて按分を行い、対象内経費分に該当する金額のみを計上することが可能です。

Q 3 0 パソコン・タブレットは対象となるか

【回答】

汎用品は対象外のため、パソコン、タブレットは補助対象外です。

Q 3 1 従業員が使用する設備を整備する経費は対象となるか

【回答】

補助対象外です。

4 支払いについて

Q 3 2 補助金の先払いは可能か

【回答】

先払い（概算払い）は行えません。

Q 3 3 支払いはクレジットカードでも可能か

【回答】

支払い方法は、原則、銀行振込としてください。やむを得ずクレジットカードの支払を行う場合はP8のとおりとしてください。

Q 3 4 支払い書類はレシートでもよいか

【回答】

レシートは認められません。購入店にて領収書を発行してもらってください。

Q 3 5 領収書に「〇〇ほか」と記載されている場合、対象となるか

【回答】

補助対象となる物品の名称及び金額と、その他の内容とが明確に判別できる場合は対象となります。

Q 3 6 領収書に必要な記載項目は何か

【回答】

①宛名、②購入物品（複数ある場合は、レシートや内訳書を添付。）、③購入品の金額、④購入年月日、⑤購入店名及び押印、が必要となります。

(様式1)

令和 年 月 日

高知県知事 様

申請者 所在地
 名称
 代表者名

誓約書

私（法人又は団体である場合は申請を行う代表者）は、高知県子ども・子育て応援環境整備事業費補助金の交付申請をするに当たって、以下の事項に従っていることについて誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又は誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。また、誓約に反する事実が判明したことにより、補助金の交付の決定が取り消された場合には、交付された補助金を期限内に全額返還することについて同意します。

1. 安全面に関する各種法令、国や県が発出するガイドライン等に則り、実施すること。
2. こうち子育て応援の店のサービスについて、補助金の支払いを受けた後から、2年以上継続してサービスを実施すること。なお、廃業等やむを得ない事情を除く。

(別紙)

※補助対象品目は交付要綱で定められている補助対象品目のみとなります。子連れでの外出支援や子育て家庭の家事育児の負担軽減につながる事業を補助対象としております。

補助対象品目の例（子育て応援枠）

区分	対象品目（例）				備考
(1)備品等購入事業	子ども用トイレ	おむつ交換台	ベビーサークル	補助便座	・店舗外のイベント等で使用するものは補助対象外 ・店舗を有する事業者のみ補助対象
	ベビーベッド	ベビーカー	授乳チェア	チャイルドシート	
	マット	おもちゃ	子ども用椅子	ベビーラック	
	子ども乗せ買い物カート	子ども用食器類	絵本	遊具	
(2)施設整備事業	・子ども用トイレの設置に係る費用（既存のトイレを子ども用トイレへ改修を含む）				
	・おむつ交換台の設置に係る費用（既存の部屋を改修して設置する場合を含む）				
	・授乳スペース（授乳室）の設置に係る費用（既存の部屋を改修して授乳室を設置する場合を含む）				
	・子ども優先レーンの設置に係る費用（看板、塗装等）				
	・飲食店での座敷への改修に係る費用				
	・ベビーキープの設置に係る費用				
(3)広報事業	チラシ印刷	新聞広告	SNS広告	テレビCM	子育てサービスを実施していることを広報するものに限る
	ポスター印刷				

補助対象外品目の例（子育て応援枠）

区分	補助対象外品目（例）				備考
(1)備品等購入事業	ティッシュペーパー	トイレトペーパー	ウェットティッシュ	おむつ	消耗品は原則補助対象外です。
	水（お湯）	座布団	タオル	エアコン	
	タブレット	パソコン	テレビ・モニター	暖房器具	
	プロジェクター	DVDプレーヤー	空気清浄機	空調設備	
(2)施設整備事業	・子育て家庭への支援と関連しない整備				
(3)広報事業	・子育て家庭への支援と関連しない広報				

家事育児サポート枠 取組例

	取組例	
スーパーマーケット等	子育て家庭を対象として宅配事業の実施のための空きスペースの改修。宅配事業の実施に合わせて子育て家庭の利用を促進するため、子育て家庭向けの割引きキャンペーンの実施。	※施設整備を伴う事業であること
商業施設	空きスペースを改修し、買い物中の一時預かりスペースを整備。一時預かりで働く従業員（有資格者）の募集を実施。	
家事代行	子育て家庭を対象としたメニューの作成に伴う施設整備。事業実施に合わせて、子育て家庭限定キャンペーンを実施する。	

※あくまで、1事例になります。子育て応援に関する新たな製品の開発又は新たにサービスを実施する事業を広く募集します。