

令和4年度補正（二次募集）・5年度予算

関係人口創出・拡大のための対流促進事業に関するQ&A

（目次）

1. モデル事業全般について

- Q1-1. 令和2～4年度にモデル事業を実施している団体は提案可能か。
- Q1-2. 今回採択された場合、後年度のモデル事業に応募することは可能か。
- Q1-3. 第3次募集は予定しているか。

2. 事業内容について

- Q2-1. 同一県内の複数市町村を対象とした場合、複数の事業実施地域と認められるか。
- Q2-2. 既に取り組んでいる事業を対象とした申請は可能か。
- Q2-3. 事業費は500万円に合わせて申請する必要があるか。
- Q2-4. 本補助金以外の収入がある場合、上限額についてはどのようなになるか。
- Q2-5. 「食・環境に関する取組」とはどのような取組を想定しているか。また、事業の一部に含まれる場合も対象となるか。

3. 申請手続き・交付手続きについて

- Q3-1. 複数団体による共同申請は可能か。
- Q3-2. 同じ団体が複数の申請を行うことは可能か。
- Q3-3. 地方公共団体からの推薦書の提出は必要か。
- Q3-4. 申請日以降に法人化を予定している任意団体は応募可能か。
- Q3-5. 提出様式の分量に定めはあるか。
- Q3-6. 補足資料として説明用の資料（スライド）を添付することは可能か。
- Q3-7. 応募内容についての相談は可能か。

4. 対象経費について

- Q4-1. 拠点施設の整備費及び維持経費（賃料・光熱水費等）は対象となるか。
- Q4-2. 既存のウェブページやシステムの改良等も対象となるか。
- Q4-3. カメラ等の資機材のリース、オンラインツールの月額利用料は対象となるか。
- Q4-4. 本補助事業において取得した財産について、事業完了後どのように扱えばよいか。
- Q4-5. 備品と消耗品の判断基準はあるか。
- Q4-6. 本事業における制作物の著作権はどうなるか。

Q 4 - 7. 補助金の申請・交付は、消費税込みまたは抜きで行うのか。

5. 様式について

Q 5 - 1. 人件費の計上方法について定めはあるか。

Q 5 - 2. 謝金の基準はあるか。

Q 5 - 3. 通信費等の按分方法について定めはあるか。

1. モデル事業全般について

Q1-1. 令和2～4年度にモデル事業を実施している団体は提案可能か。

A. 提案可能であるが、本事業は既に行われた取組の支援を行うものではなく、交付決定後に新たに着手する取組について支援するものであることに留意されたい。

Q1-2. 今回採択された場合、後年度のモデル事業に応募することは可能か。

A. 次年度以降の予算等は未定であるが、モデル事業が実施された場合、応募は可能と考えている。

Q1-3. 第3次募集は予定しているか。

A. 予定していない。

2. 事業内容について

Q2-1. 同一県内の複数市町村を対象とした場合、複数の事業実施地域と認められるか。

A. 認められる。

Q2-2. 既に取り組んでいる事業を対象とした申請は可能か。

A. 本事業は既に行われた取組の支援を行うものではなく、交付決定後に新たに着手し、実施する取組について対象とするものである。ただし、交付決定前に関係者との調整等の事前準備がなされていることを妨げるものではない。(経費の対象とはならない。)

Q2-3. 事業費は500万円に合わせて申請する必要があるか。

A. 補助事業の効率性や自立・自走に向けた見通しを審査するため、上限額に拘わらず補助対象外経費も含む事業費総額を記載すること。その際、補助対象経費を明確にすること。

Q2-4. 本補助金以外の収入がある場合、上限額についてはどのようなになるか。

A. 事業費のうち、補助対象経費から当該収入額を控除した額が実際の補助対象となる。

Q2-5. 「食・環境に関する取組」とはどのような取組を想定しているか。また、事業の一部に含まれる場合も対象となるか。

A. 農産物価格や原材料価格、原油価格の高騰により消費生活、事業経営に深刻な影響が及んでいる中で、例えば、消費者が生産現場において、原材料コスト上昇の実態とともに、コスト削減の工夫や、物流や食品廃棄に係る環境負荷低減の取組などを知ることを通じ

て、生産者や事業者に共感して事業活動に継続的に参画する、或いは商品等を定期購入して応援し続ける関係性を生み出す取組を想定しているが、具体的には間接補助事業者において提案されたい。なお、募集資料として掲載している事業概要も参照されたい。また、食または環境に関する取組を一部に含む場合も補助対象となり、食または環境に関する取組に係る経費のみが対象となるものではなく、これらと一体的に取り組みられる内容については補助対象となる。

3. 申請手続き・交付手続きについて

Q3-1. 複数団体による共同申請は可能か。

A. 補助金の交付を受ける法人1者からの申請とされたい。ただし、共同して事業を行う者がある場合は、様式1の「4. 事業実施体制」に記載すること。

Q3-2. 同じ団体が複数の申請を行うことは可能か。

A. 異なる内容であり、いずれも応募要件を満たしていれば可能である。

Q3-3. 地方公共団体からの推薦書の提出は必要か。

A. 推薦書は不要であるが、事業実施地域である地方公共団体との連携が確認できるよう、申請提出書及び様式1の「4. 事業実施体制」に記載すること。

Q3-4. 申請日以降に法人化を予定している任意団体は応募可能か。

A. 申請時点で法人格を有していない場合は提案できない。

Q3-5. 提出様式の分量に定めはあるか。

A. 様式1については記載の注意事項に従うこと。

Q3-6. 補足資料として説明用の資料（スライド）を添付することは可能か。

A. 補足資料の添付は可能であるが、審査は様式に基づいて行うことに留意されたい。

Q3-7. 応募内容についての相談は可能か。

A. 募集開始以降、採択団体の決定までの間のうち定められた期間において、提案内容についての個別相談を受け付けているので、募集要領を参照のこと。なお、募集要領の記載内容等に関する問合せについても、募集要領に基づき一定の期間受け付ける。

4. 対象経費について

Q4-1. 拠点施設の整備費及び維持経費（賃料・光熱水費等）は対象となるか。

A. 施設整備費は対象外であることから、業務の実施に必要な施設がある場合は賃借やリース等を検討すること。また、業務に必要な範囲・期間の施設の賃料・光熱水費については対象となり得るが、交付決定前から有する本社や支社の維持経費等については対象外である。

Q4-2. 既存のウェブページやシステムの改良等も対象となるか。

A. 対象となるが、財産として取得する場合は交付規程に則って適切に管理等を行う必要がある。

Q4-3. カメラ等の資機材のリース、オンラインツールの月額利用料は対象となるか。

A. 業務に必要であれば対象となるが、交付決定以降に契約や利用登録を行うもののみが対象であり、補助事業完了後の分については対象外として日割り計算すること。

Q4-4. 本補助事業において取得した財産について、事業完了後はどのように扱えばよいか。

A. 本事業により取得した財産については、交付規程に基づき、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効率的な運用を図らなければならない。また、取得した財産を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄しようとするときは、事務局の承認が必要となる場合があるほか、財産の処分により収入があると認める場合には、その収入の全部又は一部を事務局に納付させることがあることから、賃借やリース等も検討すること。

Q4-5. 備品と消耗品の判断基準はあるか。

A. 機械器具その他原形のまま比較的長期の反復使用に耐えうるものが財産（備品）となり、金額による区分は設けていないが、具体的には採択後、交付申請までの間に事務局と協議することとなる。

Q4-6. 本事業における制作物の著作権はどうなるか。

A. 本事業における制作物の著作権は間接補助事業者に帰属する。

Q4-7. 補助金の申請・交付は、消費税込みまたは抜きで行うのか。

A. 税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、消

費税はかからない。このため、間接補助事業者が消費税の免税事業者であるかによって、申請方法や手続きが異なる。

消費税の免税事業者である場合には、経費が課税対象かどうかによらず支払った額で申請いただき、使用した経費にそのまま充てることができる。

一方、消費税の課税事業者の場合には、消費税を除いた額(非課税対象の経費についてはそのままの取引価格)で申請いただき、間接補助事業者の決算・税務申告の中で対応いただくこととなる。この場合、消費税込みの額で申請いただくこともできるが、間接補助事業者の決算・税務申告時に仕入控除税額が確定した際、事務局への報告と国への返還が義務づけられるため、留意されたい。なお、簡易課税を選択している事業者については、経費が課税対象かどうかによらず支払った額で申請いただくが、交付決定額の決定の際には、事務局とその手続きについて相談されたい。

5. 様式について

Q5-1. 人件費の計上方法について定めはあるか。

A. 本事業に直接従事する社員の人件費が対象となり、人件費単価は社員の月給与や通勤手当等から単位時間に換算することとし、従事状況については月単位で従事時間と内容を記録することとなる。社内で別途単価の定めがある場合、その単価を使用することは可能であるが、具体的には採択後、交付申請までの間に事務局と協議することとなる。

なお、人件費の対象は従業員のみであり、収益によって事後に大幅に変更しうる役員報酬は対象にはならない。ただし、役員についての労務分の給与を計上することは可能である。また、雇用契約ではなく委任契約に基づく場合は、委託費として計上することとなる。

Q5-2. 謝金の基準はあるか。

A. 謝金について特段の基準はないが、事業完了後の実績報告において、社内規定等の写しを提出いただく場合がある。

Q5-3. 通信費等の按分方法について定めはあるか。

A. 本事業のために直接費消したものを経理区分して計上することを基本とし、これが困難または著しく不合理な場合は、按分根拠を明示した上で、事業実施日数等による日割や業務状況に基づく按分も可とする。