

令和８年度山形県こどもの居場所立上支援事業費補助金 Q & A

＜補助対象経費等＞

番号	質 問	回 答
Q 1	実施場所の軽微な改修経費とは具体的に何を指すのか。	【具体的な例】 ・古い畳・襖・障子・網戸等の張替費用 ・古い床材の一部張替費用
Q 2	こどもの居場所立上支援事業費補助金に交付申請すれば、今後運営に係る消耗品費や食費等の経費も補助してもらえるのか。	運営に係る消耗品費や食費等の経費については、令和８年度山形県こどもの居場所運営事業費補助金に交付申請を行ってください。 立上支援事業と運営支援事業では補助の対象や対象経費が異なるため、別々に申請が必要です。 また、詳しい内容については、令和８年度山形県こどもの居場所運営支援事業費補助金の交付要綱をご覧ください。 (よくある質問に関してはQ & Aをご参照ください。)
Q 3	事業実施場所の所在地によって補助金の額が異なるのはなぜか。	交付要綱第１条に定めっているとおり、全ての市町村に「こどもの居場所づくり」の取り組みを拡大・定着させることを目的としているため、補助金の上限額に差を設けています。
Q 4	令和８年４月中に立上し、１回以上事業を実施したが、交付要綱が７月に公開されたため、30日以上経過してしまった。交付申請は可能か。	交付申請可能です。その際はお電話、またはメールでご相談ください。
Q 5	事業開始日とは具体的に何を指すのか。	令和８年度山形県こどもの居場所立上支援事業費補助金交付要綱第３条の各号全てを満たす事業を初めて行った日をもって、事業開始日とします。
Q 6	事業開始日から一年間の開催回数（予定）の目安は何回か。	原則８回以上計画してください。

＜実績報告＞

番号	質 問	回 答
Q 7	実績報告で提出する証拠書類は、全て提出しなければならないのか。また、具体的には何を提出するとよいのか。	下記①～③全ての証拠書類が必要です。 ①帳簿（別紙１）、②領収書・レシートの写し、③開催日及びその開催内容が分かる資料の写し 【提出の必要な証拠書類】 ①帳簿（別紙１） レシートに記載した番号通りに記載してください。 ②領収書・レシート 領収書は但し書きが必要です。 ③初回開催日及びその開催内容が分かる資料 (1) 開催日や開催内容が記載されたチラシ (2) 開催日や開催内容が記載されたSNSのスクリーンショット
Q 8	寄付金等すべての収入について申告が必要か。	寄付金等の収入については、補助対象経費に充当するものののみ記載してください。 【記載不要となる具体例】 ・寄付金があったが、補助対象とならない経費に充てている場合
Q 9	レシートは原本を提出するのか。	原本は提出不要です。写しを提出してください。なお、写しを取る際は、レシートの印字や合計金額が隠れないよう印刷してください。
Q10	レシートの向きは揃えなくてもよいのか。	円滑に補助金の支給を行えるよう、出来るだけレシートの向きを揃えてください。

＜その他＞

番号	質 問	回 答
Q11	保健所への届出・許可等の状況について、許可が必要かどうかわからない。誰に相談すればよいのか。	貴団体の所在地を所管する保健所の食品衛生担当課に、届出が必要かどうかご確認ください。
Q12	他の補助金等を活用している場合、併用できるか。	補助金の併用はできません。
Q13	代表者個人のクレジットカードを使用して支払いをした場合、対象となるか。	個人のクレジットカードや、商品券及び電子マネーを利用して支払いをしたものは補助対象外となります。現金での決済を行うようにしてください。
Q14	こども食堂で使用するものを購入する際に、個人のポイントカードにポイントを貯めてよいのか。	当補助金に申請を行う経費については、個人のポイントカードにポイントを貯めないようにしてください。