

埼玉県官民協働等女性支援事業の補助に関する Q&A

Q1 対象経費については、それぞれのどのようなものが該当するのでしょうか。

A1 各対象経費の想定される内容、旅費及び扶助費における宿泊代金の補助の上限額は以下のとおりです。なお、上限額を示していない経費についても計上する金額は合理的な説明が可能な金額である必要があります。

対象経費	内容	備考
報酬、給料、賃金	当事業に係る人件費	
報償費、謝金	本事業の実施に協力した者に払う経費 (講演会、講習会、研修会等の講師謝礼金等)	
旅費	本事業に関与する職員が移動、出張した場合に生じる経費。 ※鉄道運賃やタクシー料金もこちらに該当します。鉄道運賃などは最も合理的な経路での移動に要する経費を対象とします。	※宿泊費は1人あたり上限 19,000 円/日(県内の旅行の場合。県外の場合は埼玉県の職員の旅費支給規則に準拠してください)
消耗品費	本事業に必要な物品、事務用品費の購入経費、物品の修繕費等	
印刷製本費	本事業のためのチラシ、リーフレット等の印刷経費	※当該年度に実施するイベント等の印刷経費について、当該年度中に支払ったものが対象となります。
会議費	本事業に関する会議に出席するための負担金	
光熱水費	本事業のために使用する建物の光熱水費	
食糧費	本事業で食事の提供が必要な場合の経費	
役務費(通信運搬費等)	本事業に必要な電話料、郵便料等の通信料、運搬費等	
委託料	本事業の一部を委託して実施する場合	※アウトリーチ支

	の経費	援、相談支援、自立支援、居場所の提供、ステップハウスの提供、アフターケアについて委託をする場合には県への事前協議が必要です。協議なく実施した場合、対象経費として認められない場合があります。
使用料及び賃借料	本事業で使用する物件の家賃、礼金、仲介手数料やリース料等	※敷金は対象外
備品購入費	本事業で使用する備品を購入するための経費	※単年度事業であることから、高額なものについてはリース等を検討してください。
共済費	人件費に付随する社会保険料等	
扶助費	保護した女性の宿泊費、交通費、その他医療費等の支援に必要な経費	※宿泊料金は対象経費「旅費」に準拠してください。

Q2 宿泊費について、上限額を超えた場合は、全額が補助の対象とはならないのでしょうか。

A2 上限額までは補助の対象となり、上限額を超えた分は団体の負担となります。

Q3 補助金の対象とする経費について、どのような領収書が必要でしょうか。また、領収書を取得することができない場合はどうすればいいでしょうか。

A3 宛名が団体名となっており、かつ何を購入したのか内訳が記載された領収書を取得してください。宛名が職員個人の領収書は、補助金の対象経費として認められません。内訳が示されない領収書しか取得できない場合、何を購入したのかの内訳を別途記録し、領収書とともに保管してください。レシートのみ取得が可能で、領収書を取得することができなかった場合は、何のために購入したのか等を記録してください。領収書もレシートも取得していないなど、購入等の記録が確認できない場合は、補助金の経費として認められません。

Q4 人件費及び旅費については、どのような書類が必要となりますか。

A4 人件費等については、賃金台帳や銀行の振込履歴等により、実際に本事業に従事する

職員に支払われているのかを確認します。委託料や使用料及賃借料等については、領収書のほかに団体と委託先との契約書を確認します。旅費については、必ず、本事業で使用したことが分かるよう、職員ごとに内訳を記載してください。また、人件費の時給や支援に係る単価等がわかる書類も併せて提出してください。

Q5 補助金の交付決定を受ける前に支出した経費は補助対象になるのでしょうか。

A5 対象期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までです。実施計画書において適切と認められ、交付決定を受けた経費であれば、交付決定日より前の支出であっても補助対象になります。

Q6 本事業の実施にあたり、他の国庫補助金や県補助金を使っても良いのでしょうか。

A6 補助金の交付を受けた対象経費について、他の補助事業等から重複して補助金等の交付を受けることはできません。本事業以外の他の事業(自主事業や他の補助事業等)を行う場合には、当該事業と本事業との間で明確に区分又は適切に按分してください。

Q7 複数の事業に共通して従事している職員等や、共通して使用している物件等がある場合はどのように経費を切り分けるのでしょうか。

A7 共通している経費については、人件費であれば従事時間数、支援対象者数(相談、同行支援等の件数)、業務割合など、物件費であれば使用する部屋数や面積など、合理的な根拠に基づき按分してください。

Q8 シェルターの家賃について、別の補助金から補助を受ける予定です(補助率1/2)。残りの半額について、本事業の補助を受けることはできますか。

A8 補助金の交付を受けた対象経費について、他の補助事業等から重複して交付を受けることはできません。したがって、家賃に対して別の補助金から交付を受ける場合は、本事業の補助金の対象とすることはできません。

なお、複数シェルター(A、B)があり、Aを本事業の補助金の対象、Bを別の補助金の対象とすることは可能です。

Q9 自立支援とアフターケアは、それぞれどのような方が対象となるのでしょうか。

A9 自立支援は、累次にわたる相談支援を提供しつつ、一定期間、継続的な支援が必要と判断される支援対象者等に対し、転宅支援、就労支援、心のケア等を必要に応じて実施していただくものです。その際には支援対象者ごと「自立支援計画」を策定の上、支援を実施してください。

一方、アフターケアは自立支援計画に基づく支援が終了した者又はステップハウスの利用を終了した方を対象に、地域生活の定着を推進するための支援を実施していただくものです。

Q10 申請にあたり提出する必要のある「過去の実績がわかる書類」とは、どのような書類でしょうか。

A10 各事業メニューを申請いただくにあたり、例えば以下の書類を御提出ください。

実施要領4の事業内容(1)～(5)それぞれで想定される書類は以下のとおりです。

- (1)アウトリーチ支援及び SNS による相談件数の実績がわかる書類
- (2)居場所の提供人数及び期間、それに付随する支援内容がわかる書類
- (3)自立支援に係る人数及び支援内容がわかる書類
- (4)ステップハウスの提供人数及び提供期間がわかる書類
- (5)アフターケアの提供人数及び支援内容がわかる書類

Q11 自立支援計画にほかの項目を追加することは可能でしょうか。

A11 可能です。自立支援の目標及びそれに向けた課題や支援内容の項目は必須としますが、複数の事業を実施する場合、より使いやすい項目を追加していただくことについては差支えありません。参考に、各メニューを追加した様式は次のとおりです。

- ・自立支援計画書【参考様式 A11】

Q12 補助金交付要綱第1条に規定されている「補助金等の交付手続等に関する規則」にはどのようなことが記載されていますか。

A12 補助金等に係る事務の適正な運営を図るため、補助金等の交付に関する手続きや交付を受ける方に負担していただきたい義務等を定めています。

詳細は以下をご覧ください。

- ・補助金等の交付手続等に関する規則

Q13 本公募において採択された場合、正式な申請で必要な様式はどのようなものでしょうか。また、その〆切はいつ頃を予定しているでしょうか。

A13 交付要綱第4条に基づき、以下の書類を提出していただきます。〆切は7月中旬頃となる見込みです。

- ・(交付要綱)別記様式第1号
- ・(交付要綱)別紙様式1、様式2-1及び2-2
- ・歳入歳出予算書(見込書)抄本
- ・その他交付申請に記載した内容を補完するために必要な関係書類

Q14 事業成果等の報告にあたり、交付要綱の別記様式8号に記載されている添付書類である「その他補助事業経費に関する書類」とは、どのような書類でしょうか。

A14 領収書や当該補助事業の実績額が記載されている収支計算書、このほか困難を抱える女性への支援の実施状況を確認できるよう、事業内容が確認できる書類として、例えば以下のような内容を記載したものを日々の活動において作成していただき、それを報告の際に添付していただくことを想定しています。参考様式は以下のとおりです。

- ・収支計算書【参考様式 A14-1】
- ・アウトリーチ実施報告書【参考様式 A14-2】
- ・居場所利用者状況報告書【参考様式 A14-3】
- ・個人別支援記録【参考様式 A14-4】
- ・ステップハウス利用者状況報告書【参考様式 A14-5】
- ・アフターケア実施状況報告書【参考様式 A14-6】

Q15 補助金交付対象事業者決定までのスケジュールを教えてください。

A15 以下のとおりです。

申請書提出期限	令和8年6月5日(金)
審査(ヒアリング・現地確認を含む)	令和8年6月上旬～6月下旬頃
審査結果(交付決定・不交付決定)の通知	令和8年6月下旬～7月初旬頃