

保育 ICT ラボ事業
助成対象事業者 公募要領

令和 7 年 5 月 9 日

株式会社エス・テム

保育 ICT ラボ事業 助成対象事業者公募要領

はじめに

この公募要領は、こども家庭庁令和 6 年度補正予算計上「保育 ICT ラボ事業」の実施主体として採択された株式会社エス・テム（以下「実施主体」という。）が、同事業における助成対象事業者（各拠点において、自治体や保育所等と連携し、① 先端的な保育 ICT のショーケース化、② ICT に関する相談窓口・人材育成、③ ネットワーク形成・普及啓発、をパッケージとして行う事業者をいう。以下同じ。）に対する支援を行うため、助成対象事業者を公募するものである。

1. 事業の目的

保育分野における ICT 環境整備についてのロールモデルとなる事例の更なる創出とともに、横展開を行うことにより、負担軽減や保育の質の向上効果を保育現場が実感をもって理解する環境を整備するとともに、働きやすい職場環境づくりを通じた将来の保育士を目指す若者への魅力発信にも資することを目的とする。

2. 助成対象者（応募主体）

助成対象事業者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 保育 ICT に関する知見を有し、本事業の内容である、① 先端的な保育 ICT のショーケース化、② ICT に関する相談窓口・人材育成、③ ネットワーク形成・普及啓発、を各拠点において適切かつ効果的に実施することが可能な事業者等であること（法人格を有する者の他、任意団体や個人を含む。）。
- (2) 申請時点において、保育 ICT に関して自治体や保育所等（保育所、認定こども園、幼稚園（子ども・子育て支援制度の対象となる園に限る。）及び地域型保育事業等をいう。以下同じ。）と連携した事業等（以下「保育 ICT 事業」という。）を実施しており、次のいずれの要件も満たす者であること。
 - ア. 保育 ICT 事業を 1 年以上実施している活動実績を有していること。
 - イ. 保育 ICT に関する先進事例の発掘、相談窓口、人材育成、ネットワーク形成又は普及啓発の活動について 1 年以上の活動実績を有していること。なお、これらの活動実績は「先進事例の発掘、相談窓口、人材育成、ネットワーク形成又は普及啓発」の全てが必須ではなく、このうちいずれかの実績があれば構わない。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 7 7 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団、申請者の役員等が暴力団員である団体若しくは暴力団員がその経営に実質的に関与している団体でないこと。
- (4) 内閣府における指名停止措置が講じられている者でないこと。
- (5) 申請時点において、過去 1 年間に補助金の不正受給（偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄その他の刑法（明治 4 0 年法律第 4 5 号）各条に規定するものをいう。）

に触れる行為のほか、刑法上の犯罪を構成するに至らない 場合であっても、故意に基本情報等に虚偽の記入を行い又は偽りの証明を行うことにより、本来受けることが出来ない助成金を受け、又は受けようとするをいう。ただし、基本情報等に事実と反する内容の記入があった場合であっても、これが故意によらないものと認められるときは不正行為には該当しないものとする。) がないこと。

3. 助成対象事業の内容

次の要件を満たすものを助成の対象とする。

- (1) 助成の対象となる事業は、自治体との協働の下、事業実施期間中に、以下の3つの取組の全てを行うものとする。また、助成対象事業者が自治体・保育所等と連携して実施する特徴ある取組や地域性（実施地域の偏りがないように考慮した上で、複数の都道府県で実施することを想定）を考慮した、全国13箇所程度での取組を支援することを想定している。

- ① 一定の地域内にある先端的な保育 ICT を実践している保育所等について、実践公開や導入効果の最大化等を通してショーケース化する取組。

※ここでの「先端的な」とは、先端技術や研究開発ではなく、現存する保育 ICT の導入や利活用に関して「先端的」な事例を創出・発見し、ショーケース化することを想定している。

※前述の「保育所等」に含まれるものであれば、公立・私立問わずいずれも対象となる。

※ICT の活用に必要な機材（タブレットやデジカメ）の調達は、他の保育 ICT に係る事業で補助対象となっていないものに関しては対象となり得るが、事業の大部分が備品購入等である事業については対象外となることに留意すること。

- ② ICT 導入に関する技術的なサポート対応や、保育所等において ICT 推進のコアとなる人材の育成、ICT 活用に当たっての伴走支援を行う外部人材の派遣を行う取組。

※この相談窓口・人材育成の対象は、必ずしも①のショーケース化を行う施設のみに限定されず、ICT 化を目指す他の施設も含めて実施することが想定される。

- ③ 包括的な ICT 化の取組を行っている保育所等や自治体間のネットワーク形成、及びこうした取組の社会的気運を醸成していくための普及啓発の取組として、自治体内における先端事例の横展等を行う取組。

- (2) 国又は地方公共団体及び民間の助成機関から補助・助成（以下「他の助成等」という。）を受ける事業と同一事業かつ同一費目については、助成の対象外とする。また、異なる費目のみを対象とした申請であっても、主たる費目について他の助成等を受ける場合には、助成対象外となる場合がある。なお、既に他の助成等を受けている事業であっても、既に受けている他の助成等による対象経費と本事業の費用助成による対象経費を区分経理して、明確に費用を分けて実施する場合に限り、本事業による費用助成の対象とする。

- (3) 事業の主たる目的である事務・事業を実質的に行わず、外部委託する事業が大部分を占める事業は助成対象としない。
- (4) 事業の大部分が備品購入等である事業及び他の保育 ICT に係る事業で補助対象となっているシステム・機能に係る導入経費は助成対象としない。

4. 事業実施上の要件

事業実施に当たっては、以下の要件を満たすこと。

- (1) 本事業における取組を特定の保育所等のものとするのではなく、自治体内で横展開されることが可能なものとなるよう、自治体と密接に連携すること。
- (2) 本事業の実施主体である実施主体からの協力依頼に対しては可能な限り協力すること。なお、助成決定後は、自治体や保育所等と連携した内容について、実施主体へ報告を行うこと。
- (3) 本事業の内容である、① 先端的な保育 ICT のショーケース化、② ICT に関する相談窓口・人材育成、③ ネットワーク形成・普及啓発、を各拠点において適切かつ効果的に実施すること。
- (4) 助成申込に当たっては、あらかじめ連携する自治体との合意を得た上で手続を行うこと。なお、本事業は、実施主体から助成対象事業者に対して支援を行うものであり、自治体における費用負担や予算計上は不要である。
- (5) 事業実施期間中、実施主体が運営する、以下の取組に参加・協力すること。
 - ・実施主体が開設する特設ホームページへの掲載及び相談窓口機能の提供
 - ・実施主体が指定するコミュニケーションツール（G ドライブ、Slack など）を活用した進捗連絡相談体制への参加
 - ・月 1 回開催される、実施主体との進捗確認・協議相談のための定期連絡会議への参加
 - ・実施主体が企画・開催する、ネットワーク形成のための定期会議（今年度において 4 回程度を予定）への参加
 - ・実施主体が企画・開催する、全国普及啓発シンポジウムへの参加
 - ・実施主体が作成する事例集への情報提供及び内容確認等への協力
- (6) 本事業において得られた知見・ノウハウ等は、事例集等を通じて広く公開するため、その活用については実施主体の指示に従うこと。ただし、本事業参加以前から応募者が保有する権利はその限りではない。

5. 助成金の額及び対象経費

(1) 上限額

1 助成決定事業者当たり、連携する自治体毎に 1,200 万円（税込）を上限額とする。

※なお、実施主体の判断において、こども家庭庁との協議の上、実情等に応じて、1,200 万円（税込）の範囲内で上限額を設定することを可能とする。

(2) 対象経費

- ① 対象経費については、事業を実施するために必要な経費（賃金、諸謝金、旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、会議費、雑役務費、通信運搬費、保険料、委託費、借料及び損料、備品購入費）とする。

※委託費及び備品購入費を計上する場合は、助成申込書提出時に理由書を添付すること。

- ② 各経費の内容等の詳細については、別添「対象経費について」を参照のこと。

(3) 対象外経費

3. (2)～(4)を参照のこと。

(4) 支援対象となる事業実施期間

採択の決定日から、実施主体がこども家庭庁と協議の上で定める日までとする。

6. 留意事項

事業内容、対象経費等については、以下の点に留意すること。

- (1) 事業の実施目的及び期待する成果が明確で、適切な事業計画が策定されていること。
- (2) 事業内容に即した所要額見積もりであること。
- (3) 事例の発掘に当たっては、こども家庭庁が別途実施している、保育 ICT の導入状況に関する調査研究とも連携を図ること。
- (4) 応募者の管理運営経費については、経常的な性質を有する経費は対象としないが、専ら助成対象事業を実施するために必要な部分に限り補助対象とすることができること。
- (5) 経費については、社会通念上相応の単価を用いることとし、事業内容に照らして適切な員数、回数、数量等を見込んで積算すること。ただし、これにより難い相当の事由がある場合には、その理由や積算の考え方を記した書面を事業計画書に添付すること。
- (6) 助成対象事業について、他に国又は地方公共団体その他の団体等から補助を受ける場合にあっては、助成対象事業に係る経費から他の補助金等を控除した額を上限とすること。

7. 応募方法（助成の申込手続）

(1) 提出書類

この助成事業による助成を受けようとする応募者は、別途定める助成申込書（様式1）に必要な事項を記入の上、以下の書類を添付して実施主体に提出するものとする。提出に当たっては、あらかじめ連携する自治体との合意の下、その旨を様式4に明記した上で、助成の申込手続を行うこと。

- ・事業者概要（様式2）
- ・事業計画（様式3）
- ・事業の実施体制（様式4）
- ・所要額調（様式5）
- ・所要額内訳書（様式6）
- ・事業実施スケジュール表（様式7）
- ・暴力団等に該当しない旨の誓約書（様式8）
- ・自己申告書（様式9）
- ・定款（寄付行為）
- ・これまでの活動に係る事業報告書
- ・理事会等の承認を得た直近の財務諸表の写し（1部ずつ）

※ 事業計画書（様式3）作成に当たっては、以下の事項を必須記載事項とする。

- ・事業の概要（現状の課題、助成対象事業のショーケース、本事業における応募団体の体制及び役割等がわかる全体像（連携自治体、協力事業者等を含む）、本事業に必要な経費の総額）
- ・助成対象事業の詳細
 - ① 先端的な保育 ICT のショーケース化：実践公開の方法
 - ② ICT に関する相談窓口・人材育成：相談窓口の設置方法、人材育成の実施方法
 - ③ ネットワーク形成・普及啓発：ネットワーク形成の計画、普及啓発の計画

（2）提出方法

- ① 指定の申請フォーム(Google フォーム)からのみの提出とする。
- ② 提出書類は、所定の助成申込様式（様式1～9）の必要事項を記入後、ひとつの PDF ファイルに統合し、以下の留意点に従い、申請フォームからファイルをアップロードすること。

ファイル名は「応募事業者名_自治体名_提出日」の形式とし、内容が明確に識別できるようにすること。

提出されたファイルは自動的に管理用クラウドストレージ（Google Drive）に保存され登録されたメールアドレス宛に自動送信される完了メールを確認すること。

申請フォームは、提出期限までに送信完了していなければならず、未着の場合、その責任は応募者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなす。

また、申請フォーム以外からの提出は一切受付しない。

なお、応募完了後、必要に応じて追加資料の提出や内容確認の連絡を行う場合がある。

※ Google フォームの提出には、Google アカウントへのログインが必要です（Gmail アカウントをお持ちでない場合は、取得の上ご応募ください）。

（3）提出先

所定の Google フォームを通じて行うものとする。

(4) 提出期限：令和7年6月6日（金）17時

※提出期限を経過して提出された場合は受け付けないので、提出期限の厳守について特に留意すること。

(5) 応募に当たっての留意事項

ア. 提出された助成申込書類は、審査後も返却は行わない。

イ. 助成申込書類の作成に要する費用は、応募者の負担とする。

ウ. 一の事業について、他の応募者が実施する本事業の助成に重複して応募することは、事業の適正性を担保する観点から特段想定していない。仮に両方への応募を検討する場合においては、助成申込書類にその旨及び事業の適正性が損なわれないようにするための方策を書類上も明確に記載した上で提出すること。

エ. 提出された助成申込書類に基づき選定を行うが、審査にあたり必要に応じて追加資料の提出等又はヒアリング等を求めることがある。また、他の応募者とのバランス等を考慮し、提案内容の一部のみを採択する場合がある。

8. 助成の決定方法

(1) 決定方法

実施主体は、提出された助成申込書類を受理したときは、こども家庭庁とともにその内容を審査の上、必要に応じて調査を行い、原則、第三者で構成される選考委員会を開催した上で、助成の可否を決定することとする。

(2) 結果通知

実施主体は、助成を行うことを決定した者（以下「助成決定事業者」という。）及び助成を行わないことを決定した者に対して、その旨を通知するものとする。なお、助成決定事業者の法人名等は、ホームページ等で公表される予定である。

※助成決定後も、必要に応じて実施主体と助成決定事業者との間で協議の上、事業計画等の内容の修正を行うことがある。

9. 助成金の交付条件

助成金の交付に当たっては、次の各号に掲げる条件が付されるものとする。

(1) 助成決定事業者は、事業内容を変更（軽微な変更を除く。）する場合には、改めて実施主体の承認を受けなければならない。

(2) 助成決定事業者は、事業を中止し、又は廃止する場合には、実施主体の承認を受けなければならない。

(3) 助成決定事業者又はその代理人は、次の場合には廃止又は取下げの手続を行うものとする。これらの手続が行われない場合、実施主体は助成決定の取消を行うことができる。

ア 助成決定事業者が、民事再生法による再生手続開始の申立をする場合

イ 助成決定事業者が、会社更生法による更生手続開始の申立をする場合

ウ 助成決定事業者が、破産法に基づく破産の申立をする場合

- (4) 助成決定事業者は、事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合（破産手続開始の決定及び事業の休止の場合を含む。）には、速やかに実施主体に報告して、その指示を受けなければならない。
- (5) 助成決定事業者は、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価 30 万円以上の機械、器具及びその他の財産については、実施主体が別に定める期間を経過するまで、実施主体の承認を受けないで、本助成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、又は廃棄してはならない。
- (6) 実施主体の承認を受けて財産を処分することにより、収入があった場合には、その収入の全部又は一部を実施主体に返還させることがある。
- (7) 助成決定事業者は、事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。
- (8) 事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書により、速やかに実施主体に報告しなければならない。なお、実施主体に報告があった場合には、当該仕入控除税額の全部又は一部を実施主体に返還させることがある。
- (9) 助成決定事業者は、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後 5 年間保管しておかななければならない。また、処分制限期間を経過するまでは、次に挙げる書類を保管しておかななければならない。
 - ・ 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及びその証拠書類
 - ・ 助成決定通知書
 - ・ 助成額確定通知書
 - ・ 事業完了報告書類一式（控え）
- (10) 助成決定事業者は、次のいずれにも誓約していること。
 - ア 実施主体又は実施主体の委託を受けた者が行う必要な報告の求め、関係書類等の提出指導、当該助成決定事業者の関係者への質問又は立入検査等の検査に応じること。
 - イ 不正受給（偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄その他の刑法（明治 40 年法律第 45 号）各条に規定するものをいう。）に触れる行為のほか、刑法上の犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に基本情報等に虚偽の記入を行い又は偽りの証明を行うことにより、本来受けることが出来ない助成金を受け、又は受けようとすることをいう。ただし、基本情報等に事実と反する内容の記入があった場合であっても、これが故意によらないものと認められるときは不正行為

には該当しないものとする。以下同じ。)が発覚した場合には9の(3)の規定に従い助成金の返還を行うこと。

ウ 本助成要領に定める規程を遵守すること。

- (11) 実施主体又は実施主体の委託を受けた者は、必要と認めるときは、助成決定事業者の事業の実施状況について、調査等(立入調査を含む。)を行うことができる。
- (12) 助成決定事業者は、本事業に係る書類の作成(調査等で提出要請を受けた書類の作成を含む。)、その他本助成金の交付条件に基づき必要とする一切の費用は、助成決定事業者の負担とすること。
- (13) 7に定める助成申込書類のうち、様式8及び様式9に記載する内容について確認・誓約の上、各様式を提出すること。
- (14) 事業実施期間中、実施主体が実施する進捗管理、報告、ネットワーク形成、普及啓発等の活動(4.(5)に規定)に積極的に参加・協力すること。

10. 助成決定の取消し等

- (1) 実施主体は、助成決定事業者が事業計画に基づく事業を実施しない場合、必要に応じて助成決定事業者に対しヒアリング及び調査を行うとともに、合理的な理由がなく事業を開始しないときは、助成決定の取消しを行うものとする。
- (2) 実施主体は、助成申込等において不正の事実が判明した場合、実施要綱及び助成要領等の定め違反し改善が見られない場合、又は次項11に定める報告書類を提出しない場合等であって必要があると認めるときは、助成決定の取消しを行うものとする。
- (3) 実施主体は、(2)に定める助成決定の取消しを行った場合には、既に支給した助成金の全部又は一部の返還を求めるものとする。
- (4) 不正受給があった場合の返還については、助成額の全額に、不正受給の日の翌日から返還の日まで年3%の割合で算定した延滞金を加え、これらの合計額にその2割に相当する額を加えた額を支払う義務を負うこととする。
- (5) 実施主体は、助成決定の取消しを行うときは、助成決定取消通知書により、助成決定事業者に通知するものとする。
- (6) 実施主体は、助成決定の取消しを行った場合には、取消年月日、設置場所、設置者、取消対象及び取消事由を公表するものとする。

11. 助成金の確定等

- (1) 助成決定事業者は、事業完了後速やかに事業完了報告書(様式10)及び以下に掲げる書類(以下「報告書類」という。)を実施主体に提出するものとする。

- ・経費精算書（様式 1 1）
 - ・経費支出済額明細書（様式 1 2）
 - ・事業実施報告書（様式 1 3）
 - ・その他実施主体が必要と認めるもの
- （２）実施主体は、報告書類を受理したときは、速やかにこれを審査し、必要と認める場合には調査を行い、助成金の額を確定し、助成額確定通知書により、助成決定事業者に通知するものとする。
- （３）実施主体は、助成すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が助成されているときは、期限を定めて、その超える部分について返還を命じることとする。
- （４）実施主体は、助成決定事業者から報告書類が提出されない場合であって、期限を定めて報告書類の提出を求めた上でなお報告書類が提出されない場合には、助成決定事業者に対し、必要な指導等を行うことができる。
- （５）実施主体は、（２）に規定する助成金額の確定後において、１０に規定する助成決定の取消しを行った場合又は助成金額算定時の違算等により助成金の確定額を変更すべきと認めた時は、速やかに助成金の確定額の変更を行い、助成確定額変更通知書により通知するものとする。
- （６）実施主体は、助成金の額を確定し交付した後でも、過払金があるときは、助成金の額の変更を行い、速やかに返還の手続きを取り、助成決定事業者はこれに従わなければならないものとする。

1 2. 報告等

実施主体は、この助成事業に関して必要があると認めるときは、助成決定事業者若しくは助成決定事業者であった者又は事業に従事する者若しくは従事していた者（以下「助成決定事業者等」という。）に対し、報告若しくは帳簿書類その他物件の提出若しくは提示を求め、助成決定事業者等に出頭を命じ、又は実施主体の職員に関係者に対して質問させ、若しくは立ち入り、検査させることができるものとする。

なお、実施主体が主催する報告会が実施される予定のため、可能な限り参加すること。また、本事業を通じて得られた成果（取組内容、課題、対応策等）は、実施主体が作成する成果報告書等として整理し、広く公開・普及することで、他の自治体や保育所等が保育 ICT を推進する上での参考に供される予定であるため、助成決定事業者は、そのための報告や情報提供に協力すること。

1 3. 秘密の保持

本事業に従事する者又は従事していた者は、個人情報の管理を徹底するとともに、正当な理由がなく事業の実施により知り得た秘密を漏らしてはならない。

14. その他

本事業の執行に当たっては、必要に応じて、こども家庭庁と協議の上、取扱いを決定するものとする。

15. 免責事項

実施主体は、本事業への応募、選考結果、助成金の交付、事業の実施、又はこれらに関連して生じた応募者若しくはその他の第三者のいかなる損害に対しても、責任を負わないものとする。ただし、実施主体の故意又は重過失によるものを除く。

16. 準拠法及び管轄裁判所

本公募要領に関する一切の事項については、日本法を準拠法とし、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

17. お問い合わせ

本公募要領に関するお問い合わせは、下記の通りとする。

<実施主体>

株式会社エス・テム 保育 ICT ラボ事業担当

住所：〒540-0026 大阪府中央区内本町2-4-7 大阪U2ビル8階

TEL：06-6920-8876

E-mail：hoikulabo@etm.co.jp

受付時間：平日 10:00～17:00（土日祝日、年末年始を除く）

18. おわりに

本公募要領の内容は、必要に応じて変更する場合がある。変更が生じた際は、株式会社エス・テムのホームページ等において速やかに公表するものとする。

なお、助成決定後のスケジュールについては、下記の通り現時点における想定を示すものであり、応募件数その他の状況により変更となる可能性がある。

- ・公募期間：令和7年 5月9日～6月6日
- ・一次審査：令和7年 6月9日
- ・選考委員会開催：令和7年 6月12日～令和7年 6月13日
- ・実施団体決定：令和7年 6月16日
- ・選定結果通知・公表・契約締結：令和7年 6月17日
- ・本事業キックオフミーティング開催：令和7年 6月20日

附 則

本公募要領は、令和 7 年 5 月 9 日から適用する。

以上

(別添)

対象経費について

○賃金

事業の実施に必要な一時的な労働の対価として支払う金銭

【対象経費の例】

- ・ 本事業の実施に専任して従事する職員の人件費
- ・ 各拠点における、先端的な保育 ICT のショーケース化、ICT に関する相談窓口・人材育成、ネットワーク形成・普及啓発を行うための人件費

【認められない経費の例】

- ・ 行政からの委託事業の業務に従事している職員の人件費
- ・ 助成決定事業者の管理業務等に当たる職員の人件費
- ・ 助成決定事業者の役員に係る人件費（※ただし、役員報酬を受け取っていない事が分かる書類を添付する場合は、賃金の対象とすることも可能）
- ・ 従前よりボランティア等として参加していた者に対する賃金

○諸謝金

事業の実施に協力した者等に支払う経費

【対象経費の例】

- ・ 保育所等における実践公開において発生する講師等の謝礼金

○旅費

事業の実施に必要な交通費や宿泊費等

【対象経費の例】

- ・ 保育所等における実践公開において発生する講師等の旅費

【認められない経費の例】

- ・ 助成決定事業者の構成員（職員）の視察等の旅費
- ・ 事業との関係性が薄い旅費

○消耗品費

事業の実施に必要な各種事務用紙、文房具、学用品、生活必需品、その他の消耗品の代価及び備品に付随する部品等の代価

【対象経費の例】

- ・ コピー用紙・筆記用具、材料費等

【認められない経費の例】

- ・ 助成決定事業者の既存事業の実施に係る消耗品費

○印刷製本費

事業の実施に必要な各種文書、その他資料等の印刷代及び製本代

【対象経費の例】

- ・先進事例の周知用チラシ・パンフレット

【認められない経費の例】

- ・助成決定事業者が定期的に発行している会報

○会議費

研修会や打ち合わせ等における講師等の飲料等

○雑役務費

事業の実施に必要な広告・宣伝を行う費用、銀行振込手数料等

○通信運搬費

事業の実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料

○保険料

事業の実施に必要な保険料

【対象経費の例】

- ・イベント保険やボランティア保険など

○委託費

事業の一部を外部の団体等に委託する際に支払う費用であり、助成申込書提出時に理由書（任意様式）を提出して必要と認められた場合に限り対象とする。

【認められない経費の例】

- ・事業の主たる目的である事務・事業を第三者へ委託する費用

○借料及び損料

事業の実施に必要な会場借料、車両等の借り上げ、駐車料金等、専ら事業の実施にあたり必要となる場合で、事業実施に必要な最小限の期間に限る。

【対象経費の例】

- ・研修会や打ち合わせ等の開催にあたり使用する会場の会場料
- ・活動上一時的に使用する車両のレンタル代やその駐車料金

【認められない経費の例】

- ・助成決定事業者の恒常的な活動事務を行う事務所の賃料

○備品購入費

事業の実施に必要な器具機械類等の購入費。応募した事業に用いるもので、助成申込書提出時に別途理由書（任意様式）を記載し認められた場合に限る。また、補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供してはならない。

【対象経費の例】

- ・ショーケース化に当たって必要となる備品等

【認められない経費の例】

- ・通常の業務用パソコン等、電気通信機器で汎用性の高いもの
- ・他の保育 ICT に係る事業で補助対象となっているシステム・機能に係る導入経費

※助成決定事業者の経常的な管理運営経費については対象としない。

※事業実施期間中に必要となる経費に限る。