

保育 ICT ラボ事業助成要領

1. 助成の対象者

本事業の助成の対象は、次の要件を満たす者（以下「助成対象事業者」という。）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、②ICT 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（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。
 - 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。
- (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77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また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。

2. 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) 自治体との協働の下、事業実施期間中に、以下の取組の全てを行うこと。
 - ア 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

イ 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

ウ 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開等を行う取組

- (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。
- (5) 事業実施に当たっては、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。なお、本事業の実施主体である民間事業者等（以下「民間事業者等」という。）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、助成決定事業者は、自治体と連携した内容について、民間事業者等へ報告を行うこと。

3. 助成金の額

(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 万円を上限額とする。

※なお、民間事業者等の判断において、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) 支援対象となる事業実施期間

採択の決定日から、民間事業者等がこども家庭庁と協議の上で定める日までとする。

4. 助成の申込手続

この助成事業による助成を受けようとする助成対象事業者は、助成申込書（様式1）に必要事項を記入の上、以下の書類を添付して民間事業者等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）
- ・ その他、民間事業者等が必要と認める資料

5. 助成の決定

(1) 民間事業者等は、4に定める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。

(2) 民間事業者等は、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。）に対して、その旨を通知すること。また、助成を行わないことを決定した者に対してもその旨を通知すること。

6. 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を付すものとする。

- (1) 助成決定事業者は、事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）する場合には、改めて民間事業者等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、民間事業者等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、民間事業者等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、速やかに民間事業者等に報告して、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、民間事業者等が別に定める期間を経過するまで、民間事業者等の承認を受けずに、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) 民間事業者等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民間事業者等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、速やかに民間事業者等に報告しなければならない。なお、民間事業者等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民間事業者等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、次に掲げる書類を保管しておかなければならない。
- ・ 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 民間事業者等又は民間事業者等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7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) 民間事業者等又は民間事業者等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を負担すること。
- (13) 4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。

7. 助成決定の取消し等

- (1) 民間事業者等は、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) 民間事業者等は、助成決定事業者が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、改善がみられない場合、又は8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。その場合には、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。
- (3) 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。

- (4) 民間事業者等は、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。
- (5) 民間事業者等は、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。

8. 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。）を民間事業者等に提出するものとする。
 - ・ 経費精算書（様式 11）
 - ・ 経費支出済額明細書（様式 12）
 - ・ 事業実施報告書（様式 13）
 - ・ その他民間事業者等が必要と認めるもの
- (2) 民間事業者等は、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) 民間事業者等は、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) 民間事業者等は、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。

9. 助成金の確定額の変更及び助成金の返還

- (1) 民間事業者等は、8の規定による助成金額の確定後において、7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、助成決定事業者に通知するものとする。
- (2) 民間事業者等は、助成金の額を確定し助成金を交付した後でも、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。

10. 報告等

民間事業者等は、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、又は民間事業者等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、民間事業者等が主催の報告会を実施する予定のため、可能な限り参加すること。

11. 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。

12. 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。

(別添1)

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あたる職員の人件費
- ・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

※ なお、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。