

2019 年度

まるごと健康づくり推進事業費補助金に関するQ & A



静岡県健康福祉部医療健康局健康増進課

目次

Q 1 制度趣旨・概要	交付要綱第 1 条関係
1-1 当該補助金の目的は何か。	
Q 2 補助対象事業	交付要綱第 2 条関係
2-1 「まると健康づくり推進事業」とはどのような事業か。	
2-2 補助対象外の「特定の個人や民間団体等に対する給付事業及びそれに類するもの並びに設備の整備、備品購入を主目的とするもの」とは具体的にどのような事業か。	
2-3 その他対象事業として認められない条件はあるのか。	
Q 3 補助対象者	交付要綱第 2 条関係
3-1 本事業の補助対象者は。	
3-2 本社が県外にあり、事業所が県内にある場合は補助対象者になれないのか。	
3-3 グループ会社や子会社等は補助対象者になれないのか。	
3-4 民間団体等とは、具体的にどのような団体が補助対象者となりうるのか。	
3-5 「県又は市町の支援を受けているもの」とは具体的にどのような場合を指すのか。	
Q 4 補助対象経費	交付要綱第 3 条関係
4-1 「まると健康づくり推進事業に要する経費」とは具体的にどのような経費か。	
4-2 補助の対象とならない経費は具体的にどのような経費か。	
Q 5 補助率と補助限度額	交付要綱第 3 条関係
5-1 複数年にわたって補助金を受けることは可能か。	
5-2 補助金の上限度額は。	
Q 6 事務手続き	交付要綱第 2～11 条関係
6-1 応募から事業採択までの手続きは。	
6-2 事業採択から補助金の交付決定までの手続きは。	
6-3 いつから事業着手できるか。	
6-4 事業完了の手続きは。	
6-5 事業計画の変更手続きが必要な場合は。	
6-6 補助金の支払いを受けるための手続きは。	
6-7 補助事業により取得した財産の管理方法は。	
6-8 収支に関する帳簿や関係書類の保管方法は。	
6-9 事業完了後の成果状況報告について。	
6-10 企画提案書記載時の留意点は。	
Q 7 問合せ、相談先等	
7-1 本事業の内容、応募書類の作成についての問合せ先は。	

参考：提出様式一覧表

2019 年度 まるごと健康づくり推進事業費補助金に関する Q & A

Q 1 制度趣旨・概要

交付要綱第 1 条関係

1-1 当該補助金の目的は何か。

- 本補助金は、事業所、民間団体等による健康づくり活動を一層活性化させることにより、県民の健康寿命の更なる延伸を図るため、まるごと健康づくり推進事業を行う中小企業者及び民間団体等に対して支援するものです。

Q 2 補助対象事業

交付要綱第 2 条関係

2-1 「まるごと健康づくり推進事業」とはどのような事業か。

- 下記に掲げる事業で、県が開催する補助事業選定委員会で審査され、採択された事業を言います。なお、企画した事業活動を静岡県内で実施することを原則とします。

例：健診受診率向上啓発イベントを、県外及び県外事業所で実施することは補助対象外

	事業	事業の内容
(1)	特定健診・特定保健指導等受診率向上事業	特定健康診査・特定保健指導等に関する知識の啓発、個別受診勧奨実施等の特定健康診査・特定保健指導等受診率向上に資する事業
(2)	喫煙・受動喫煙防止対策事業	受動喫煙の健康被害防止に関する知識の普及啓発、社員向け禁煙支援等の禁煙・受動喫煙防止に資する事業
(3)	事業所等の健康づくり事業	(1)、(2)以外で、食生活改善や運動の習慣化、事業所における健康経営推進等の健康づくり事業

※(1)～(3)の事業について、同時に複数取り組むことも可能

2-2 補助対象外の「特定の個人や民間団体等に対する給付事業及びそれに類するもの並びに設備の整備、備品購入を主目的とするもの」とは具体的にどのような事業か。

- 特定の個人や民間団体等に対する物的、金銭的給付事業です。
例：従業員向けの健(検)診受診費補助、従業員の給与補填、旅行代金の支給、健康づくり事業成績上位者への金券支給、フィットネス受講料、社員のリフレッシュ旅行代等
- 設備整備、備品購入を主目的とする事業とは、全体事業費のうち概ね 5 割以上を当該経費が占める場合を言います。なお、備品とは、取得価格が 1 物品 10 万円以上のものとします。

ケース (1) 全体事業費：120 万円

備品購入費 70 万円 (ハード事業)	5 割以上 →	その他の経費 50 万円 (ソフト事業)
------------------------	------------	-------------------------

この場合、全体事業費の 5 割 (60 万円) 以上を備品購入費が占めることになり、補助対象外となります。

ケース (2) 全体事業費：120 万円

備品購入費 40 万円 (ハード事業)	5 割以下 ←	その他の経費 80 万円 (ソフト事業)
------------------------	------------	-------------------------

この場合、備品購入費が全体事業費に占める割合は5割（60万円）以下となるため、「主目的とするもの」とは判断されません。ただし、設備整備費、備品購入費以外のソフト事業との関連がない場合は、対象事業として認められません。

2-3 その他対象事業として認められない条件はあるのか。

- (1) 従来事業をそのまま継続する事業。ただし、従来事業を拡充、又は新たな要素が加われば可とします。
- (2) 継続性のない事業。ただし、イベント等を契機に、個人の健康づくりに結びつけるものであれば可とします。※事業終了後2年間は、活動報告をしていただく必要があります。
- (3) 法律で定められている、その事業所、団体等の本来業務で、本補助金を活用せずとも実施する責務・義務があると認められる事業
例：健康保険組合が実施する特定健康診査、特定保健指導等
- (4) すでに県や国等の補助や委託を受けている事業
- (5) 営利を目的とする事業
- (6) 公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがある事業

Q 3 補助対象者

交付要綱第2条関係

3-1 本事業の補助対象者は。

- ・ 静岡県内に事務所又は事業所、活動拠点を有し以下のいずれかに該当するものが対象となります。
 - ① 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者であって、「ふじのくに健康づくり推進事業所」として登録済、申請中又はこれから申請しようとする事業所
例：〇〇株式会社□□事業所など事業所単位でも申請可能
 - ② 代表者を定め、かつ、組織及び運営に関する規約等を定めている民間団体や保険者

3-2 本社が県外にあり、事業所が県内にある場合は補助対象者になれないのか。

- ・ 補助対象者になれます。ただし、本社から独立（会計等）していることが条件です。なお、実施事業は、静岡県内で実施することを原則とします。

3-3 グループ会社や子会社等は補助対象者になれないのか。

- ・ グループ会社や子会社等であっても、その出資比率に係わらず、法人として独立（会計等）していることが認められれば、補助対象者になれます。

3-4 民間団体等とは、具体的にどのような団体が補助対象となりうるのか。

- ・ 定款・規約等の定めのある民間団体を補助対象とします。
例：NPO法人、社会福祉法人、医療法人、任意団体なども上記条件を満たせば申請可能

3-5 「県又は市町の支援を受けているもの」とは具体的にどのような場合を指すのか。

- ・ 県、市町からの後援名義や、他の事業で連携しているなどの支援を指します。
- ・ 企画提案書の作成にあたって、県、市町へ事前に相談している場合も含まれます。

4-1 「まるごと健康づくり推進事業に要する経費」とは具体的にどのような経費か。

- ・ 下記を御覧ください。

費用の項目	費用の種類
報償費	講師（外部講師のみ）への謝礼等
旅費	講師及び事業実施に伴う臨時・非常勤職員のバス代、電車代、ガソリン代等の交通費や宿泊費等
消耗品費	本事業の実施に必要な物品で、取得価格が1物品10万円未満のもの（1物品10万円未満のものを複数購入して10万円以上になる場合も含む） （例）各種消耗品、事務用品、体重計、万歩計等
印刷製本費	チラシ、ポスター、資料等の印刷費
役務費	諸般の人的サービスの提供に対する費用 （例）情報誌等への掲載料、健診受診案内通知の送付・返礼事務等
通信運搬費	郵便料、電信電話料、運搬料等
委託料	本事業の実施のために必要な事務、調査等の他団体等への委託費（単なる人的サービスの提供は役務費）
使用料及び賃借料	会場使用料、備品の賃借料等
備品購入費	本事業の実施に必要な備品で、取得価格が1物品10万円以上のもの
その他	知事が必要と認める費用

4-2 補助の対象とならない経費は具体的にどのような経費か。

- ・ 補助事業者自身の人件費、旅費（事業に伴う講師、臨時・非常勤職員の人件費、旅費を除く。）
- ・ 特定の個人や民間団体等に支給する目的で購入した金券や物品等の購入経費
例：商品券、感染症対策用のマスク、アルコール消毒液等
- ・ 汎用性の高いもの。ただし、事業の必要性や目的等を鑑み、必要性が認められる場合は例外とする。
例：椅子、テーブル、パーテーション、パソコン等
- ・ その他、当該補助金の趣旨・目的に反し、対象事業として認められないもの
※対象外経費かの個別具体的な判断は、選定委員会の審査で個別に決定します。

5-1 複数年にわたって補助金を受けることは可能か。

- ・ 本補助金は1団体に対して1回の交付が限度です。1団体が複数年にわたって補助金を受けることはできません。

5-2 補助金の上限額は。

- ・ 500千円を上限額とする。

6-1 応募から事業採択までの手続きは。

- ・ 補助金募集要項に基づき、2019年6月14日（金）までに、募集要項に記載の提出先まで、応募書類を提出してください。
- ・ 事業の採否は、まるごと健康づくり推進事業選定委員会において決定します。選定委員会開催にあたっては、事業内容や対象経費について、事前に事務局より申請者に確認させていただきますので、御承知おきください。
- ・ 選定の結果は、実施後速やかに申請者に通知します。なお、採択が決定した申請者へは、文書にて補助金の内示（補助金交付予定額や交付申請書の提出期限のお知らせ）をします。

6-2 事業採択から補助金の交付決定までの手続きは。

- ・ 内示にあわせてお知らせする、交付申請書の提出期限までに、交付要綱で定める様式にて、交付申請書を提出してください。
- ・ 補助金の概算払いを受けたい場合は、交付申請書提出先へ事前相談のうえ、概算払承認申請を行ってください。
- ・ 申請内容を審査の上、補助金の交付決定（申請に応じて概算払い承認）を文書にて通知します。

6-3 いつから事業着手できるか。

- ・ 事業に着手できるのは、原則として6-2の交付決定を受けた後です。交付決定日より前に着手した場合、交付決定前に発生した経費が補助の対象とならない他、事業計画自体が補助対象として認められなくなる可能性がありますので、御注意ください。
- ・ なお、事業着手とは、補助対象経費の発生原因となる契約行為のことであり、交付決定日より前の日付で行われた契約に係る経費は、補助対象経費となりません。

6-4 事業完了の手続きは。

- ・ 本事業の事業実施期間は、交付決定の日から2020年2月28日（金）までです。2月28日までに、事業を実施し、支払いを完了させる必要があります。
- ・ 交付要綱に基づき実績報告に必要な書類を、事業完了の日から起算して30日を経過した日、又は2020年2月28日までのいずれか早い日までに提出してください。
- ・ 報告内容を審査の上、補助金額を確定し、文書で通知します。

6-5 事業計画の変更手続きが必要な場合は。

- ・ 次に該当する場合は、計画に変更が生じる前に事業計画の変更承認を受けることが必要です。計画変更承認が必要であるとわかった時点で、一度御相談ください。

計画変更承認が必要となる場合	備 考
補助事業の内容の変更	軽微なものは除く。
補助事業に要する経費の変更	事業費の額の20%以下の変更を除く。
補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合	

6-6 補助金の支払いを受けるための手続きは。

- ・ 補助金の支払いを受けられるのは、原則として、事業が完了し、6-4 の補助金額の確定通知を受けてからです（精算払）。
- ・ ただし、事業の性質や資金計画の関連上、特に必要があると認められる場合は、交付申請と併せて概算払いの承認を受け、事業完了前に補助金の支払いを受けることができます（概算払）。ただし、対象経費の範囲内とし、原則として交付決定額の70%以内とします。

（参考）補助金の支払いの手続き

区 分	備 考
精算払（原則）	事業が完了し、補助金の額の確定通知を受けた後に、請求書を提出
概算払（事前承認を受けた場合）	概算払承認（交付決定通知に記載）に基づく内容で、概算払請求書を提出

6-7 補助事業により取得した財産の管理方法は。

- ・ 価格が30万円以上の機械及び器具については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数等に相当する期間（同令に定めがない財産については、知事が別に定める期間）内において、知事の承認を受けずに、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、又は担保に供してはなりません。
- ・ 事業の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、その効率的な運営を図らなければなりません。

6-8 収支に関する帳簿や関係書類の保管方法は。

- ・ 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管してください。

6-9 事業完了後の成果状況報告について。

- ・ 事業完了の翌年度以降2年間は、年に1回、事業の実施状況及び取組効果を県に報告する必要があります。
- ・ 報告内容は、補助金を活用した事業の継続状況、その他の健康づくり活動に関する取組内容と補助事業との関連性、取組結果等です。提出様式は、交付要綱の様式第10号によります。

6-10 企画提案書記載時の留意点は。

- ・ 事業計画書（様式第2号）「事業の目的及び必要性」には、事業を企画した経緯や背景、なぜその企画を実施する必要性があるのかを、具体的に記載してください。また、「事業の目的及び必要性」と「事業概要」の内容は、必ずリンクするように記載してください。事業の目的・必要性和手段（事業概要）がリンクしないなどの場合には、事業計画書を再度提出していただくことがあります。

Q 7 問合せ、相談先等

7-1 本事業の内容、応募書類の作成についての問合せ先は。

- ・ 事業所の所在地（政令市を除く）を管轄している各健康福祉センター、若しくは県庁健康増進課（静岡市、浜松市）までお問合せください。

提出様式一覧表

様式区分	項目	提出書類	備考
募集要項様式	企画提案 (募集要項7の(2))	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書(様式1) ・事業計画書(様式2) ・補助金所要額調書(様式3の1及び2) ・団体概要(様式4) ・定款・規約等の写し ・役員名簿の写し ・実施年の団体の収支予算書の写し (民間団体のみ) ・実施前年の団体の収支決算書の写し (民間団体のみ) 	<p>【提出期限】 2019年6月14日(金)まで</p>
交付要綱様式	交付申請 (交付要綱第4)	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請書(様式第1号) ・事業計画書(様式第2号) ・補助金所要額調書(様式第3号) ・収支予算書(様式第4号) 	<p>交付申請書が概算払承認申請書を兼ねる場合は、左記書類に加えて資金状況調べ(様式第5号)を提出</p> <p>【提出期限】 内示に定める期限まで</p>
	計画変更 (交付要綱第6)	<ul style="list-style-type: none"> ・変更承認申請書(様式第6号) ・変更事業計画書(様式第2号) ・補助金変更所要額調書 (様式第3号) ・変更収支予算書(様式第4号) 	<p>計画に変更が生じる前に事業計画の変更承認を受ける必要があります。計画変更が必要な場合は、Q6-5を参照してください。</p> <p>【提出期限】 計画に変更が生じる前</p>
	実績報告 (交付要綱第7)	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書(様式第7号) ・事業実績書(様式第2号) ・補助金収支精算書(様式第3号) ・収支決算書(様式第4号) 	<p>【提出期限】 事業完了の日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった日の属する年度の2月28日のいずれか早い日まで</p>
	請求 (交付要綱第8)	請求書(様式第8号)	<p>【提出期限】 確定通知書が到達した日から起算して10日を経過した日まで</p>
	活動実績報告 (交付要綱第11)	まるごと健康づくり活動実績報告書 (様式第10号)	<p>【提出期限】 当該年度の翌年度の4月10日まで</p>