

保育 I C T ラボ事業

令和 8 年度 保育対策総合支援事業費補助金

公募要領

令和 8 年 6 月 9 日

保育 I C T ラボ事務局

目次

1. 事業の目的	2
2. 申請者に求められる要件	2
3. 補助対象事業	4
4. 補助対象経費	5
4-1. 上限額	5
4-2. 補助対象経費の要件	5
4-3. 補助対象外経費	5
4-4. 補助対象となる事業実施期間	5
5. 全体スケジュール	6
6. 応募手続き	7
6-1. 提出書類	7
6-2. 応募期間	7
6-3. 応募方法	7
7. 審査及び採択公表	8
8. 補助金交付申請及び交付決定	8
9. 実績報告	8
10. 事業スキーム	8
11. 留意事項	9
12. お問い合わせ	10
別紙1 補助対象事業に関する補足	11
別紙2 補助対象経費について	15

1. 事業の目的

保育分野における I C T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。

また、本事業を実施することにより得られた知見を、次年度以降の他の保育 I C T関連事業の改善・向上につなげる。

2. 申請者に求められる要件

本事業における申請者は、次の要件をすべて満たす企業・団体等とする。なお、応募時には、複数の企業・団体等が共同で事業を行う形式の共同申請は認めない。

- (1) 日本国において法人（本店）登記され、日本国内で事業を営む法人（※1）であること。
※1 株式会社、合同会社、特定非営利活動法人（NPO）、公益社団法人、一般社団法人、公益財団法人、一般財団法人、法人格を有する組合等を含む。
- (2) 事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- (3) 本補助事業責任者（以下「責任者」という。）を1名置き、事業推進管理及び事務局との連絡・調整を責任をもって行えること。なお、責任者が変更となった場合は、速やかに事務局に対して報告し、事務局の指示に従うこと。
- (4) 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- (5) 応募書類の提出時点において、保育 I C Tに関連する事業を1年以上実施している活動実績を有していること。
- (6) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、本事業の公募要領・交付規程等に記載の内容、及び事務局からの指示を遵守すること。
- (7) 本補助事業を遂行する上で発生する連携先との係争、トラブルについては、間接補助事業者と連携先（自治体・保育所等）の間で対応し、解決すること。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 応募書類の提出時点において、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、本来受けることができない助成金を受け、又は受けようとするものをいう。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。
- (11) 本補助事業に係るすべての情報について、事務局から国へ報告後、統計的な処理をされ匿名性

を確保しつつ公表される場合があることに同意すること。

- (12) 交付決定をした場合は、交付決定内容に関する情報(事業者名や所在地等)を、本事業のホームページ上で公表されることに同意すること。
- (13) 補助事業について、取組内容や実績等を本事業のホームページ等で公表する予定であるため、事務局が求めに応じて随時報告を行うこと。

3. 補助対象事業

次の要件を満たすものを補助の対象とする。取組の詳細については別紙1を参照のこと。

- (1) 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言う。以下同じ。）と連携の上、事業実施期間中に、下記（ア）（イ）のいずれか又は両方の取組を行うこと。

(ア) 【先端的な保育ICTのショーケース化】

先端的な保育ICTを実践している保育所等において、ICTを用いた保育の実践に関する課題の分析や導入効果の検証等を行うとともに、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

- ① 保活情報連携基盤及び保育業務施設管理プラットフォームを活用した総合的な業務負担軽減事例の創出
- ② ICTを活用した効果的な安全の確保
- ③ 自治体における保育ICTデータの活用
- ④ 保育の実践を支える保育ICTの効果的な活用方法及び留意点
- ⑤ 保育ICTを活用した保育の体制の在り方
- ⑥ その他

※（ア）については、1事業者につき複数の事業計画を提出することができる。ただし、事業計画ごとに上記①～⑥のテーマのいずれか一つを選択すること。なお、異なる内容であれば、同じテーマで複数の事業計画を提出することも可能である。

(イ) 【ICTに関する相談窓口・人材育成】

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推進の核となる人材の育成、ICT活用に当たっての外部人材による伴走支援を通じた人材育成に関する取組

※（イ）については、1事業者につき応募可能な事業計画はひとつのみとする。

- (2) 上記（1）の取組と併せて、下記の内容を実施すること。

【ネットワーク形成・普及啓発】

保育ICTを効率的に活用し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、（1）の取組事例の横展開等を行う取組

- (3) 事業の実施に際しては、以下の点に留意すること。

- (ア) 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。
- (イ) 事務局からの協力依頼に対しては可能な限り協力すること。
- (ウ) 事務局主催の報告会等を実施する予定のため、原則として参加すること。
- (エ) 本事業を通じて得られた成果（取組内容、課題、対応策等）は、事務局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、間接補助事業者は、そのための報告や情報提供に協力すること。

ただし、以下に該当する事業は、補助の対象とならない。

- ① 事業の主たる目的である事務・事業を実質的に行わず、外部委託が大部分を占める事業
- ② 事業の大部分が備品購入等である事業

4. 補助対象経費

4-1. 上限額

取組	上限額
(ア) 先端的な保育 ICT のショーケース化	1事業計画ごとに1,200万円 ※1事業者につき複数の事業計画を提出することができる。
(イ) ICT に関する相談窓口・人材育成	2,400万円 ※1事業者につき応募可能な事業計画はひとつのみとする。

4-2. 補助対象経費の要件

- (1) 補助対象となる経費は、事業実施にかかる費用のうち、次の(ア)～(ウ)の条件をすべて満たすものとする。
 - (ア) 使用目的が補助事業計画の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
 - (イ) 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費
 - (ウ) 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
- (2) 対象経費については、事業を実施するために必要な経費とする。
※各経費の内容等の詳細については、別紙「対象経費について」を参照のこと。

4-3. 補助対象外経費

- (1) 国（独立行政法人を含む）、地方自治体、民間（法人、団体、個人）の他の補助金、助成金を受ける経費
- (2) 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
- (3) 補助事業期間中に事業者が利用するパソコンやタブレット等のハードウェアやその他事務機器等の購入に係る費用
- (4) 水道光熱費
- (5) 補助金申請、報告に係る人件費及び申請代行費
- (6) 公租公課（消費税等）
- (7) その他、本事業の目的・趣旨から適切でないとことも家庭庁及び事務局が判断するもの

4-4. 補助対象となる事業実施期間

交付決定日から2027年2月28日まで。

5. 全体スケジュール

応募から事業終了まで、以下の流れで実施する。

	事業スケジュール	補足
応募期間	応募締切： 2026年6月29日（月）12時	「6. 応募手続き」に従い応募すること。
公募説明会	開催日時： 2026年6月12日（金）16時～17時	Microsoft Teams にて開催予定。参加方法を希望する場合には、事務局まで「社名、氏名、メールアドレス」を連絡すること。
審査	結果通知： 2026年7月中旬ごろ	送付された応募書類を基に審査を行う。 審査は、第三者委員会を設置し公平に採択企業を決定する。
採択事業者個別MTG	2026年7月中旬ごろ	採択後の流れの説明や、事業計画や資金計画表の調整を行う。
補助金交付申請	2026年7月中旬以降順次	採択応募時点の事業計画や資金計画表に不明点が多い場合や、計画の変更が必要となる場合は、協議が長引くこととなり交付決定まで時間を要することがある。
事業実施期間	交付決定日～2027年2月28日	交付決定後、補助事業開始となる。 事業開始後、事務局との定例MTGを実施する。その際、「事業実施状況報告書」を提出すること。
中間報告	2026年10月中旬～下旬	事業実施にかかる経費支出状況について中間検査を実施する。
実績報告・確定検査の実施	2027年2月末～3月中旬	実績報告書の作成及び確定検査（2027年2月末まで） 補助金精算払請求書の提出（2027年2月末以降）
報告会の実施	2026年11月～2027年2月（予定）	事業者向け、自治体向け、保育所等向けの報告会を計3回程度実施予定。
シンポジウム開催	2027年3月	
補助金の交付	2027年3月中	

6. 応募手続き

6-1. 提出書類

本補助事業に申請しようとする者は、応募書表紙（様式1）に必要事項を記入の上、以下の書類を添付して事務局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に明記すること。

- ・ 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）
- ・ 理由書（委託費及び備品購入費を計上する場合）（様式10）
- ・ 直近の履歴事項全部証明書（発行から3か月以内のもの）
- ・ 直近3期分の決算書もしくは直近3年度分の各年又は各事業年度の法人税の「納税証明書その2」
- ・ 定款（寄付行為）
- ・ その他、事務局が必要と認める資料

※複数の事業計画に応募する場合、下線の様式は事業計画ごとに作成して提出すること。

様式4においては、事業計画ごとに内容が異なる場合にはそれぞれ提出すること。

なお、複数テーマをまとめた事業計画は認められないため、必ずテーマごとに事業計画を提出すること。

6-2. 応募期間

2026年6月9日（火）～2026年6月29日（月）12時

6-3. 応募方法

事務局宛てに電子メールにて送付すること。（宛先：hoikuictlabo2026@bsec.jp）

注意事項

- ・ メールの件名は「【応募書類送付】保育ICTラボ事業（応募者企業・団体名）」とすること。
- ・ 応募書類はすべてPDF形式で提出すること。
- ・ 応募書類の合計サイズが10MBを超える場合には、事前に事務局に相談し、提出方法について指示を受けること。なお、締切当日等、直前に連絡があった場合には書類を受け付けられない場合があるため、余裕をもって相談すること。

※応募完了後、原則として翌営業日までに事務局から受領メールが発信される。

受領メールが届かない場合は、メールが事務局に届いていない可能性があるため、必ず事務局まで連絡すること。

7. 審査及び採択公表

有識者・保育ICT分野の専門家で構成された第三者委員会において、事業者要件及び事業計画の審査を行い、当該第三者委員会の判断を踏まえ、事務局は採否を決定する。

※採択・不採択に関わらず、審査内容・不採択理由については公表しない。

8. 補助金交付申請及び交付決定

7. において採択を受けた事業者は、事務局の定める日時までに補助金交付申請書を提出する。なお、補助金交付申請に際して、事業計画や資金計画等に不明点や変更点がある場合は、事務局との協議を行い、補助金交付申請を提出すること。

交付決定については、事務局から補助金交付申請事業者へ通知を行う。また、本事業ホームページにおいて、交付決定となった事業者の名称、取組内容等を随時公表する。

なお、審査結果や予算執行状況の見込に応じて、申請額よりも減額して交付決定を行う場合がある。

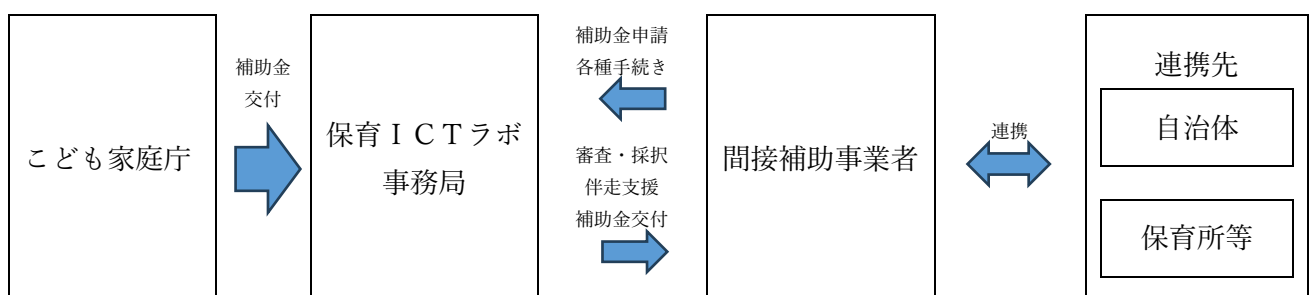
9. 実績報告

交付決定の内容に沿って、補助事業を実施した間接補助事業者は、事務局の指定する期日までに実績報告書及び事業実施にかかる証憑類を提出すること。事務局は、提出された証憑類を検査し、補助金の額を確定する。

※実績報告時、事前の計画変更の手続きがなく事業内容の変更がなされたことが発覚した場合、原則として補助金を交付しない等、厳格に対応するので留意すること。

10. 事業スキーム

令和8年度（令和7年度からの繰越分）保育対策総合支援事業費補助金（保育ICTラボ事業（令和7年度補正予算分））の事務局として採択された株式会社JTBが、間接補助事業者を公募し、事業実施するものである。



1 1. 留意事項

本事業における補助事業者の留意事項は以下のとおり。

- (1) 本補助事業と同一の内容で国（独立行政法人を含む）から他の補助金、助成金等の交付を重複して受けることはできない。
- (2) 連携先の保育所等が、本補助事業と同一の内容で国（独立行政法人を含む）、地方自治体、民間企業・団体、個人から他の補助金、助成金等の交付を受けている場合、当該保育所等に係る費用は補助の対象とならない。
- (3) 提出された申請や添付書類の内容に疑義があり、事務局の指示に従わない場合、補助金の交付ができない場合がある。
- (4) 本事業の遂行にあたり、補助事業に係る経理については、補助金以外の経理と明確に区別し、その収支状況を会計帳簿によって明らかにしておくこと。
- (5) 事務局が行う検査や会計検査院による会計検査に備え、補助事業に係るすべての書類等の情報（※）を5年間保管し、閲覧・提出することについて協力しなければならない。
（※）具体例：採択通知、交付決定通知、確定通知、事業完了報告書類、請負又は委託契約に係る書類、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等
- (6) 補助事業の終了までに申請情報（住所や代表者名など）に変更が生じた場合、速やかに変更手続きを行うこと。申請情報の変更に伴い事務局の指示があった場合は、その指示に従わなければならない。
- (7) 間接補助事業者は、事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）する場合には、改めて事務局の承認を受けなければならない。計画変更の手続きが行われなかった場合、原則として補助金を交付しない等、厳格に対応するので留意すること。
- (8) 事業を中止し、又は廃止する場合には、事務局の承認を受けなければならない。
- (9) 事業者登録申請提出以降及び補助金交付後においても、不正行為等、情報の漏洩等の疑いがあり、補助事業者として不適切であると事務局が判断した場合、事務局は、交付決定の取り消し、補助金の返還命令等の処置を行う場合がある。
- (10) 本補助事業の各種手続きにおいて、虚偽なく正確な情報を提出すること。情報の変更、修正の必要性等が生じた場合は、速やかに事務局に報告の上、変更手続きを行うこと。変更手続きが行われなかった場合、補助金の交付が行えず、交付決定の取り消しとなる場合がある。
- (11) 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、速やかに事務局に報告して、その指示を受けなければならない。
- (12) 事務局は、補助事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、予告なく立入検査を行う場合がある。また、立入検査にあたり必要書類等の閲覧等を求める場合がある。なお、予告の有無に関わらず調査協力が得られない場合は補助金の交付が行えず、交付決定の取り消しとなる場合がある。
- (13) 本事業への応募に要する一切の費用は、応募者が負担すること。
- (14) 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。

- (15) 事務局は、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、事務局の故意又は重過失によるものを除く。
- (16) 本公募要領に拠ることのできない事案が発生した場合は、事務局がこども家庭庁と協議の上、その対応について決定する。

12. お問い合わせ

保育ICTラボ事務局

E-mail : hoikuictlabo2026@bsec.jp

電話番号 : 03-6737-9263

(受付時間 : 10:00~17:00 土日祝除く)

※ご質問の内容によっては、お答えできかねる場合もありますので予めご了承ください。

別紙1 補助対象事業に関する補足

- 各取組における実施内容の詳細は以下のとおり。

（ア）【先端的な保育ICTのショーケース化】

先端的な保育ICTを実践している保育所等において、ICTを用いた保育の実践に関する課題の分析や導入効果の検証等を行うとともに、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

1事業者につき複数の事業計画を提出することができるが、事業計画ごとに上記①～⑥のテーマのいずれか一つを選択すること。なお、異なる内容であれば、同じテーマで複数の事業計画を提出することもできる。

- ① 保活情報連携基盤及び保育業務施設管理プラットフォームを活用した総合的な業務負担軽減事例の創出

【目的】保活情報連携基盤及び保育業務施設管理プラットフォームの導入を検討している自治体・保育所等や、既に導入を予定しているが準備中である自治体・保育所等に対して、参考となる情報を提供する。

【内容】自治体及び保育所等が、保活情報連携基盤及び保育業務施設管理プラットフォームについて、導入の検討から実際に導入・活用するまでを支援することにより、両システムを最大限に活用している具体的な事例（保育ICTと連携等）を創出し、そのノウハウ等を整理する。

- ② ICTを活用した効果的な安全の確保

【目的】安全テックの活用促進による安全確保の取組の充実と負担軽減を目指す。

【内容】安全テックの代表3種（カメラ、午睡センサー、見守りタグ）等について、保育所等の規模（大・小）に応じて効果的に活用する事例の創出と活用効果のデータをとる。また、望ましい使用上のルールや条件、取得された映像・センシング情報の取扱い等における留意事項についても整理する。

- ③ 自治体における保育ICTデータの活用

【目的】保育ICTから得られるデータの自治体における活用方法について事例を収集し、データの活用効果を検証する。

【内容】保育ICTから得られるデータを自治体に提供し、自治体において当該データを用いて監査の重点化につなげるなど、活用事例を幅広く収集するとともに、自治体及び保育所等におけるデータ活用効果について検証する。

④ 保育の実践を支える保育ICTの効果的な活用方法及び留意点

【目的】「保育の実践」の壁打ち・下支えとしての、AIをはじめとしたICTの利用について、規模の異なる保育所等において、実証を通じてその在り方や留意点を整理する。

【内容】

- 保育士等が自ら設定したねらいや内容、環境の構成・再構成、こどもへの関わり等について振り返る視点を持つことや、日々の保育の振り返りにおける職員間の対話を促すことに資するICT活用の在り方及び留意点について整理すること。
※乳幼児理解に基づく指導計画の作成は、あくまでAIではなく保育士自身によって行われることを前提とすること。
- このほか、事務の補助としてのAI利用の好事例やAI利用の留意点（生成AIを含む）をわかりやすく作成すること。

⑤ 保育ICTを活用した保育の体制の在り方

【目的】ICTを組み込んだ形での保育のあるべき体制について検証する。

【内容】

- 保育ICTを有効に活用している保育現場において、保育士等の業務の実態を経時的に把握するべくタイムスタディ調査を行うこと。
※「保育政策の新たな方向性」（こども家庭庁）において、「保育の質の確保・向上のための人員配置等の在り方の研究」として、職員配置基準に関する科学的検証の手法を検討するとともに、テクノロジーや幅広い人材の活用も含め、保育所等のあるべき体制についてエビデンスの収集を進めることとしていることを踏まえるほか、「令和7年度子ども・子育て支援調査研究事業」の「保育の質や保育所等の職員配置に係る指標の在り方に関する調査研究」において整理されたタイムスタディ調査の設計（案）の内容等も参考としつつ、提案を行うこと。

⑥ その他

上記の①～⑤に該当しない取組については、自身でテーマを設定の上、⑥その他として応募することができる。

(イ) 【ICTに関する相談窓口・人材育成】

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推進の核となる人材の育成、ICT活用に当たっての外部人材による伴走支援を通じた人材育成に関する取組

【目的】

保育所等が業務において持続的にICTを活用できるようになるために、自治体が保育所等のICT導入・活用支援を人材育成の観点から行う場合のノウハウ等を整理してマニュアルとしてまとめること。

【内容】

- 自治体の規模別や地域別（都市圏・地方部）に、往還型の研修による施設内部の体制づくりと外部人材に巡回型・訪問型の支援を実施し、自治体が面的な保育ICTの導入・活用の強化に取り組むためのマニュアルや（自治体内で）予算を獲得するための根拠となるような効果のデータをまとめること。また、他の福祉分野の取組との比較等を行ったうえで、今後の国の施策への提言をまとめること。
- 上記に取り組む中で、以下の3点についても整理すること。なお、事業種別の留意点も整理すると望ましい。
 - ①保育ICTを導入したが活用できていない保育所等において、つまづきを解消し、効果的な活用に踏み出すために保育所等・自治体が参考となる情報を整理すること。
 - ②「ICT活用推進人材（※）」の育成プロセスを実証し、人材育成モデルとして取りまとめること。
 - ③研修や巡回・訪問型支援の講師に求められる内容（過去の厚生労働省・こども家庭庁成果物等を踏まえた、支援に際しての具体的なノウハウ等）を整理すること。

※保育ICT推進加算の要件となっているICT活用の責任者を想定。

○ 応募例)

(ア) 先端的な保育 ICT のショーケース化：

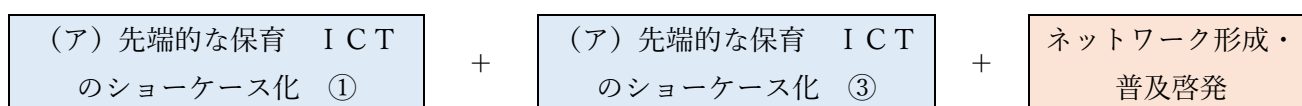
事業計画ごとに①～⑥のテーマのいずれかを選択する。異なる内容であれば、同じテーマでも2つ以上事業計画を応募することが可能。なお、1事業者あたりの応募可能な事業計画数に制限は設けない。

(イ) ICT に関する相談窓口・人材育成：

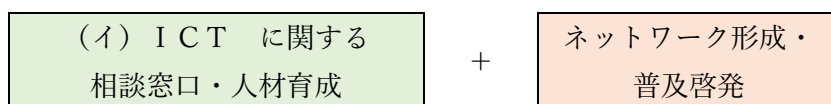
1事業者につき応募可能な事業計画はひとつのみとする。

(ア)(イ) の取組の横展開を行うために、ネットワーク形成・普及啓発を実施する。

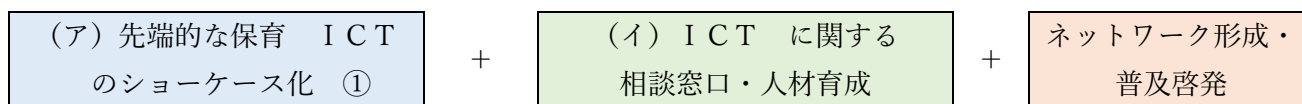
パターン1：



パターン2：



パターン3：



※上記のパターンは例であるため、事業計画の組み合わせは応募者が決めること。

別紙２ 補助対象経費について

○賃金①（人件費）

事業の実施に必要な作業時間に対する社員の人件費

（認められない経費の例）

- ・ 間接補助事業者の管理業務等にあたる職員の人件費
- ・ 間接補助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。

○賃金②（補助員人件費）

事業に従事する、派遣社員又はアルバイト等に対する人件費（外部委託や外注を行わず直接的に発生する人件費が対象）

○諸謝金

有識者、専門家、イベントの出演者・司会者等に対する謝金

※間接補助事業者の謝金規程等に基づいて計上すること。規定がない場合は、国や地方公共団体の支払い基準に準じた金額を計上すること。

○旅費

事業の実施に必要な交通費や宿泊費等。

（認められない経費の例）

- ・ 間接補助事業者の構成員（職員）の視察等の旅費

○消耗品費

事業を行うために必要なもので、事業終了後に資産として残らない備品購入に要する経費。ただし本事業のみで使用されることが確認できるものに限る。

○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）

- ・ 間接補助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

○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

○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借料、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)

- ・ 間接補助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、応募書類提出時に別途理由書(指定様式)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。

(認められない経費の例)

- ・ 補助事業期間中に事業者が利用するパソコンやタブレット等のハードウェアやその他事務機器等の購入に係る費用
- ・ 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

○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、応募書類提出時に理由書(指定様式)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業務を第三者へ委託する費用

※ なお、間接補助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。