

# 「産前産後ヘルパー人材確保支援事業費補助金」募集要領

## 1. 補助の対象事業

補助金の対象となる事業は、産前産後ヘルパーの人材確保、人材育成を目的として実施する次に掲げる事業とする。

- (1) 産前産後ヘルパーの確保を目的として実施する広報活動や説明会の開催
- (2) 産前産後ヘルパーに必要な知識や技術の習得を目的として実施する研修事業
- (3) その他、県が産前産後ヘルパーの確保に寄与すると認める事業

## 2. 補助の対象者

補助金の対象者は、富山県産前産後ヘルパー派遣事業の指定事業者とする。

さらに、以下の要件をすべて満たす者とします。

- (1) 代表者が明らかになっていること。
- (2) 団体固有の預金通帳を有すること、その他団体の財産管理が明確になっていること。
- (3) 補助終了後も継続して富山県産前産後ヘルパー事業の指定事業者として産前産後ヘルパーを派遣する見込みがあること。

## 3. 補助金

補助率、補助限度額及び補助対象経費は、次のとおりです。

算出された額に 1,000 円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとします。

補助対象経費	内容	補助率
謝金	講師、専門家、アドバイザー等への謝礼 (指定事業者職員への謝礼や人件費を除く。)	① 補助率 2分の1以内  ② 補助金の限度額 1事業者あたり30万円まで
旅費	講師等の旅費、事業実施に必要な交通費	
事務費	印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、消耗品費、 資料作成費、資料購入費、会場費	
広告宣伝費	産前産後ヘルパー募集説明会経費、ホームページ作 成費、広告掲載料等	
その他	上記以外の経費で、県が必要と認めるもの	

※1 領収書の写し、積算証明書等の支出内容を明確に証することができる書類により、その支出を確認できるものに限る。

※2 補助対象外となる経費

- ・ 交付決定前に要した経費  
(ただし、R6年度に限り令和6年4月1日以降に開始した事業を含みます)
- ・ 経常的な経費 (事務所等賃借料、光熱水費、電話料、人件費等)
- ・ 飲食費
- ・ 汎用性のある備品、活動終了後に団体等の財産となりうる備品の購入に要する経費

## 4. 補助事業実施期間 (補助対象期間)

補助対象事業実施期間 (補助対象期間) は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの間で設定してください。

## 5. 申請方法

下記に交付申請書（様式第1号）をメールにて提出してください。（郵送又は持参も可とします。）

※R6.7.31 必着

※様式は、子育て支援課のホームページに掲載しています。また、提出された書類はお返しできません。

富山県厚生部こども家庭室子育て支援課切れ目ない子育て支援担当

E-mail : [akodomokatei@pref.toyama.lg.jp](mailto:akodomokatei@pref.toyama.lg.jp)

〒930-8501 富山市新総曲輪1-7

TEL: 076-444-3208

FAX: 076-444-3493

○募集受付期間：令和6年6月19日（水）～令和6年7月31日（水）まで  
上記期間終了後は、補助決定状況に応じて、申請を受付ける予定です。

## 6. 補助対象事業の決定

5の募集受付期間終了後、原則として2週間程度経過後までに、補助決定を通知する予定です。

## 7. 補助対象事業実施時の留意点

- ・ 事業実施状況が分かるよう、写真を撮影し、実績報告書に添付してください。
- ・ 事業実施状況の確認のため、職員がご連絡する場合があります。
- ・ 事業実施に係るすべての支出証拠書類（領収書）を保管してください。
- ・ 補助金の支払いは、原則、事業完了後となります。
- ・ やむを得ない事情等により事業を中止又は変更をする場合には、必ず事前に子育て支援課にご相談ください。変更申請書の提出が必要となる場合があります。

## 8. 補助対象事業実施時の留意点

補助事業が終了してから 30 日以内又は令和7年3月末日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第7号）及び必要添付書類（事業実施状況が分かる写真、支出証拠書類の写し等）を提出してください。（提出先は、5の申請と同じ）