

香川県子育て応援のための環境整備支援事業費補助金 募集要領

目次

申請の前に

I	補助事業について	P 1
II	申請手続等	P 5
III	その他の留意事項	P 9
IV	証拠書類詳細	P 11

【募集期間】 令和8年5月15日（金）～8月31日（月）

＜香川県電子申請・届出システム、郵送または、持参／郵送の場合は締切当日消印有効＞

※申請は先着順で受け付け、予算の上限に達した時点で終了となります。

【送付先】 〒760-8570 高松市番町四丁目1番10号

香川県健康福祉部子ども政策推進局子ども政策課

※必ずレターパックなど、ご自身で送達状況の追跡ができる方法で郵送願います。

【ホームページ】

<https://www.pref.kagawa.lg.jp/kosodate/tiikikosodate/kankyouseibi.html>

子育て環境整備補助金

検索

【申請書類の入手方法】

各様式は、上記URL又は香川県ホームページからダウンロードしてください。
また、香川県子ども政策課及び各県民センター（東讃・小豆・中讃・西讃）でも配布しております。ただし各県民センターでは、お問合せには対応しておりませんので、ご質問等は、香川県子ども政策課へ願います。

【問合せ先】 香川県健康福祉部子ども政策推進局子ども政策課

受付時間：8:30～17:15（土日祝日は受付していません。）

電話：087-832-3287

メール：kosodate@pref.kagawa.lg.jp

※受付締切間際に申請が集中することが予想されますので、早めの申請をお願いします。

令和8年5月

香川県

※必ずお読みください

申請の前に

この補助金に係る留意事項等は、「香川県補助金等交付規則」（平成15年香川県規則第28号）、「香川県子育て応援のための環境整備支援事業費補助金交付要綱」（以下「補助金交付要綱」という。）及び当要領によりますが、特に次の点にご留意ください。

- この補助金は、交付申請後、提出書類により事業内容を審査の上で、**交付申請から1か月を目途に交付又は不交付が決定**されるものです。（提出された事業計画等の内容が「補助対象事業」に該当する場合であっても、**必ずしも交付対象となるものではありません。**）

※事務局から内容確認等を行う場合もありますが、基本的には、ご提出いただいた申請書や事業計画書の記載内容、添付書類等を基に審査を行うこととなりますので、提出前に十分にご確認のうえ、申請してください。

- この補助金の支払は、**補助事業終了後**（交付決定を受けた事業者が**補助事業を実施**(*1)し、**支出証拠書類を添えて実績報告書等を提出**(*2)した後）となります。

(*1)実施期間：**補助金交付決定通知書を受理した日（以下「交付決定日」という。）から令和8年12月18日（金）まで**

※仮に交付決定となった場合でも、令和8年12月18日までに事業を完了できない場合は支給ができなくなりますので、期間内に完了が可能な取組みを事業計画に記載してください。

(*2)提出期間：県からの交付決定後、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和8年12月28日（月）のいずれか早い日まで

- この補助金の補助対象は、**上記の「実施期間」中に発生し、支払いが完了した経費**であって、**証拠書類等により補助対象経費として確認できるもの**に限られます。例えば、発注書や契約書の日付、支払（通帳に記載された引き落とし日等）の日付のいずれかが上記の**実施期間外（交付決定日前又は令和8年12月19日以降）**である経費は、**全額が補助対象となりません**ので、ご注意ください。

- この補助金により取得した財産については、補助事業完了後も一定期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されるものがあるなど、適切に管理しなければなりません。

- この補助金に関する支出の証拠書類は**補助事業年度終了後5年間（令和14年3月31日まで）、他の書類と区分して保管**しなければなりません。

- 補助事業の進捗状況や補助金使用経費に係る総勘定元帳等の検査のため、**補助事業実施期間中及び完了後に、県が実地検査**に入ることがあります。なお、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

その他、当要領をよくお読みいただき、注意事項等をご確認の上で申請をお願いします。

I 補助事業について

1 事業の目的

子育て家庭が子育てのしやすさを実感できる社会の構築に向けて、香川県内の中小企業者が実施する子育て家庭に優しい環境整備に要する経費に対して予算の範囲内で補助金を交付することで、社会全体の子育てに対する意識を変え、子育てを応援する機運を醸成することを目的とします。

2 補助対象事業

子育て家庭が利用しやすい施設環境を整備するため、県内で年間平均週3日以上営業する店舗、集客施設において子育て家庭に配慮した設備・施設（以下「設備等」という。）の新規導入を行う事業とします。

※同一事業者が、同一内容で、本制度以外の国、県、市町などの補助事業や委託事業等に採択されている場合には、本事業では採択いたしません（補助の対象とはなりません）のでご注意ください。

※設備の具体例は別紙資料をご覧ください。

3 補助割合・補助額・補助限度額等

補助割合、補助額及び補助限度額は、次のとおりです。

補助割合	2 / 3
補助額	補助対象経費合計額の 2 / 3
補助限度額	30万円
事業所数上限	1 法人又は 1 個人事業者につき、3 事業所

- ・補助対象経費合計額に補助割合を乗じた額に1,000円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。
- ・採択された場合であっても、予算の都合等により申請金額から減額して交付される場合があります。

4 補助対象者

県内で年間平均週3日以上営業する店舗、集客施設を設け、対象を子育て家庭に限ることなく、県内で販売、サービスを提供している中小企業者（*1）を対象とします。

(*1) 中小企業者とは、中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条第1項に規定する者をいいます。

【補助対象外となる者】

- ①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、同条第6号に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- ②営業に関して必要な許認可等を取得していない者
- ③国、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第5号に規定する公共法人
- ④風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業（店舗型性風俗特殊営業に限る。）に係る同条第13項に規定する「接客業務受託営業」を行う事業者
- ⑤政党その他の政治団体
- ⑥宗教上の組織又は団体（ただし、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可又は食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条第1項の許可を受けている組織又は団体であって、宿坊等を運営する者を除く。）
- ⑦香川県税を滞納している者
- ⑧上記に掲げる者のほか、補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと知事が判断する者

5 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件を全て満たすものとなります。

- ①補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②交付決定日から令和8年12月18日（金）までの期間中に発生し、支払が完了した経費
- ③証拠書類等によって支払金額が確認できる経費

(2) 補助対象経費及び補助対象外経費

①設備等費

補助事業の遂行に必要な設備や施設等の購入・製作に要する経費。

(例) おむつ交換台やキッズスペースの新規導入にかかる工事費、乗用ショッピングカートの購入費、授乳室の製作に必要なパーティションの購入費

②運搬費

設備等の運搬に要する経費、宅配・郵送等に要する経費。

③その他、事業の実施に付随して必要と認められる経費

(例) 事業の実施に付随する消耗品（補助対象経費の10%以内）、設備等の案内看板の設置費、キッズスペース確保のために実施する既存設備の改修工事費

■補助の対象とならない経費

- ア 補助事業の目的に合致しないもの
- イ 既に導入されてある設備等の修繕に要する経費
- ウ 必要な経費支出関係の書類を用意できないもの
- エ 交付決定日前に、又は令和8年12月19日以降に発注、契約、納品、支払（前払いを含む。）等を実施したもの
- オ 自社内部の取引によるもの
- カ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- キ 個人的給付を目的とした物品の購入に要する経費
- ク オークション等個人からの購入（インターネットオークションを含む。）
- ケ 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- コ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- サ 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（事業の実施に付随する消耗品（補助対象経費の10%以内）を除く。）
- シ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ス 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- セ 不動産の購入・取得費、車検費用
- ソ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- タ 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料 等
- チ 公租公課
- ツ 各種保証・保守料
- テ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ト 免許・特許等の取得・登録費
- ナ 講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費 等
- ニ 商品券・金券の購入費、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む。）での支払い、小切手・手形での支払、相殺による決済
- ヌ 役員報酬、人件費
- ネ 社員等の旅費
- ノ 各種キャンセルに係る取引手数料 等
- ハ 補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ヒ 補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できない経費（汎用性があり目的外使用になり得るもの、本補助事業以外にも使用するもの等）
- フ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(4) 補助対象経費全般に関する留意事項

ア 消費税及び地方消費税は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜きの金額となります。

※税込価格しかわからない（内税表示）経費の場合の税抜価格（補助対象経費）の計算方法

①税込価格に100/110を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

②ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に110/100を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合には、①の計算方法によらず、税込価格に100/110を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（補助対象経費）とします。

[計算例]

①10,000円（税込価格） $\times 100/110=9,090.9090\dots$

補助対象経費（税抜価格）：9,091円（1円未満の端数切り上げ金額）

②100,000円（税込価格） $\times 100/110=90,909.0909\dots$

90,910円（1円未満の端数切り上げ金額） $\times 110/100=100,001$ 円（1円未満の端数切り捨て金額）

元の税込価格100,000円を超えてしまうため、90,909.0909...の1円未満の端数を切り下げる。

補助対象経費（税抜価格）：90,909円（1円未満の端数切り捨て金額）

イ 委託や外注を行う場合は、委託内容や外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者^イに成果物等が帰属する必要があります。

ウ 補助事業に関する書類は、補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度（令和9年度）から5年間（令和14年3月31日まで）は、補助事業以外の書類と区分し、見積書、発注書、支払の証拠書類といった順に、取引の流れに添って保管してください。

Ⅱ 申請手続等

1 申請手続

(1) 受付期間

令和8年5月15日（金）から令和8年8月31日（月）まで
(令和8年8月31日（月）の消印有効です。)

(2) 受付方法

申請書類は、下記宛先に、香川県電子申請・届出システム、郵送または、持参で提出してください。

<宛先> 〒760-8570 高松市番町四丁目1番10号 香川県健康福祉部子ども政策推進局子ども政策課 宛
--

(提出上の留意事項)

- ・本補助金の申請は、1事業所につき1回限りとします。
- ・書類の到着確認等の問合せには応じられませんので、レターパックなど、ご自身で送達状況の追跡ができる方法で郵送願います。なお、送料は申請者側でご負担ください。
- ・補助金交付要綱上、県へ提出された書類の写しは令和14年3月31日まで保管いただく必要がありますので、必ず全ての書類のコピーを保存してからご提出ください。
- ・封筒の裏面には差出人の住所、氏名を必ず記載してください。
- ・提出いただいた書類・添付物等は、返却できません。

※香川県電子申請・届出システムを利用する場合、下記のリンクからご提出ください。ただし、誓約書（様式1別紙2）及び県税の納税証明書については、必ず、郵送または持参によりご提出ください。

香川県電子申請・届出システム URL

https://apply.e-tumo.jp/pref-kagawa-u/offer/offerList_detail?tempSeq=13305

【申請に必要な書類の入手方法】

申請書類は、香川県ホームページからダウンロードしてください。

ホームページアドレス	<input type="text" value="子育て環境整備補助金"/>	<input type="button" value="検索"/>
https://www.pref.kagawa.lg.jp/kosodate/tiikikosodate/kankyouseibi.html		

※ホームページからの入手が困難な場合は、香川県子ども政策課、各県民センター（東讃・小豆・中讃・西讃）で配布します。（各県民センターではお問合せに対応しておりませんので、ご質問等は以下へお願いいたします。）

【問合せ先】 香川県健康福祉部子ども政策推進局子ども政策課

受付時間：8：30～17：15（土日祝日は受付していません。）

電 話：087-832-3287

メー ル：kosodate@pref.kagawa.lg.jp

（3）申請書類

- ・提出書類の用紙サイズは全てA4判で統一（A4判より小さい書類はA4判用紙に貼付／見積書・領収書等はA4判用紙にコピーしたものを提出）してください。
- ・書類は全て片面印刷（ホチキス止めはしない）で、次ページ2（1）の提出書類一覧の①から順に重ねてご提出ください。
- ・所定書類のほかにも、詳細の確認のため必要な資料の提出を求めることがあります。

2 交付決定

(1) 補助金の採択審査は、申請された内容について、審査を行った上で補助金の交付事業者を決定します。

※書面のみ審査となりますので、申請書には事業の内容をできるだけ具体的に詳細に記載し、不備のないようご注意ください。提出書類に記載のあった内容で審査を行います。

番号	提出書類
①	補助金交付申請書（様式1）
②	事業計画書（様式1別紙1）
③	経費明細表（様式1別紙1-2）
④	誓約書（様式1別紙2）
⑤	事業内容と金額が確認できるもの（見積書、カタログ等）
⑥	県税の納税証明書[原本]
⑦	年間平均週3日以上営業していることが確認できる書類
⑧	チェック済みのチェックリスト

※交付決定は交付申請書の受付から1か月程度の見込みです。

(2) 審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「補助金交付決定通知書（様式2）」、それ以外の事業者には「補助金不交付決定通知書（様式3）」を郵送します。ただし、補助金の交付を決定する場合でも、対象外経費が含まれている等の理由により申請額から減額する場合があります。

(3) 補助金は、予算の範囲内で交付するため、採択されることになった場合でも申請額全てに応じられない場合があります。

3 事業実施

補助事業（補助の対象となる事業）は、交付決定日から令和8年12月18日（金）までの期間中に実施（事業に着手し支払が完了）した事業のみです。

交付決定日前の事業の着手や令和8年12月19日（土）以降に事業を実施したものは補助の対象となりません。

なお、事業の着手は「発注・契約」時となります。

補助事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）、中止、廃止する場合は、事前に以下の書類を提出し、承認を受けなければなりません。

- ・ 補助金変更承認申請書（様式4）
- ・ 補助金中止（廃止）承認申請書（様式7）

また、同一内容で、本補助金以外の国、県、市町などの補助事業や委託事業等に採択され、交付を受ける場合は、必ず「補助金中止（廃止）承認申請書（様式7）」を提出してください。

4 実績報告

県からの交付決定を受けた後、事業が完了した場合には、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和8年12月28日（月）のいずれか早い日まで「補助金支給申請兼実績報告書（様式11）」を県に提出してください。

なお、物品の納品や工事完了等の事業の取組み及び経費に関する支払い等全てが完了している必要があります。

実績報告時に提出が必要な書類はP11の「IV 証拠書類詳細」を参照してください。

5 補助金の支払

補助金の支払いは、実績報告書に基づき、実施された事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後（精算払）となります。交付決定額から減額となる場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

Ⅲ その他の留意事項

1 財産処分の制限について

補助事業完了後3年（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）において耐用年数が3年未満のものにあつては耐用年数）を経過する前に補助事業により取得した財産の処分について承認を得ようとするときは、あらかじめ知事に取得財産等の処分承認申請書（様式14）を提出し、承認を得なければならず、知事が承認と併せて補助金の全部又は一部について返還を請求したときは、請求に応じ返還しなければなりません。

2 補助事業の表示について

補助事業により整備された設備等には、香川県健康福祉部子ども政策推進局子ども政策課の補助事業である旨、表示していただく必要があります。なお、表示に当たっては、県からシールを配布しますので、設備等へ貼付してください。

3 交付決定の取消し及び返還について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。その場合、補助金の返還が生じる可能性があります。

- （1）補助事業者が補助対象者の要件を満たさなくなったとき。
- （2）補助金の交付決定の内容、これに付した条件、その他補助金交付要綱やこれに基づく知事の指示に違反したとき。
- （3）補助事業を実施しないとき、又は実施する意思が認められないとき。
- （4）補助事業を中止し、継続して実施する見込みがないとき。
- （5）補助金を補助の目的外に使用したとき。

4 補助対象事業の経理について

補助事業に係る書類（交付申請書等の県に提出した書類（写）、交付決定通知書等の県から受け取った書類等）は、一般の書類と区分し、補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度（令和9年度）から5年間（令和14年3月31日まで）保存しなければなりません。また、この期間は、県から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。

5 検査について

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査のため、県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

6 事業成果の報告及び取組内容の公表等について

具体的な取組内容を活用事例として紹介する場合があります。実施事業の成果等を県内事業者一般の参考に供し、広く事業展開が図られるよう事例として公表することを予定しているため、採択事業者の方に対し、実績報告後に県から事業成果（実施事業による効果等）について、当該情報発信に必要となる説明や画像素材等、情報提供を追加でお願いすることがあります。

また、事業実施後の状況について、必要に応じて報告を求めることがあります。

なお、申請等により得られた情報は、当補助金関係業務以外に使用することはありません。

IV 証拠書類詳細

各補助対象経費の支出が適正に行われているかを確認するために、実績報告時に以下の(1)～(4)の証拠書類を提出する必要があります。(1)～(3)の証拠書類については、日付が補助事業の実施期間である交付決定日から令和8年12月18日(金)までの日付になっていなければなりません。

提出の際は全て写しを添付してください。証拠書類の原本は補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度(令和9年度)から5年間(令和14年3月31日まで)は、補助事業以外の書類と区分し、保管する必要があります。

(1) 見積

購入・発注をする物品やサービスなどの内容、費用を事前に確認した書類

(例) 見積書・料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページやカタログ等の写しなど

*見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

(2) 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

(例) 発注書*・契約書・申込書・発注日が確認できる、注文した際のファクシミリ又は電子メール、注文履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合でも必要です)・相手からの受注確認書など

*発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の注文書類です。

※発注書・契約書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名(法人:法人名、個人:個人名(屋号))を依頼元として発注・契約する必要があります。

(3) 支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料(銀行振込明細書[ご利用明細]、振込金受取書(写し)、通帳の該当ページ及び口座名義が確認できるページ(写し)、ネットバンキングの記録のプリントアウト、レシート、領収書、クレジットカード利用代金明細書等)を提出してください。

※補助事業者の支払が事業実施期間内でないとは補助対象として認められません。

(4) その他

実施した事業内容が分かる資料(写真等)を提出してください。