

## 福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）

### 申請の手引き【県中地域版】

お問合せ

福島県県中地方振興局

企画商工部 地域づくり・商工労政課

電話 024-935-1323 FAX024-939-4674

メール [kenchu.kikakushoukou@pref.fukushima.lg.jp](mailto:kenchu.kikakushoukou@pref.fukushima.lg.jp)

## サポート事業概要

### 1 サポート事業とは？

○地域の方が主体となって取り組む、個性と魅力にあふれる地域づくり活動の立ち上げを補助するもの。

### 2 種類

- 一般枠
- ・地域創生・市町村枠
- ・過疎・中山間地域集落等活性化枠
- ・地域資源事業化枠
- ・健康枠
- ・チャレンジ枠

※枠によって補助率等が異なります。詳細は県中地方振興局HPへ。

<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/01220a/kenchu-shinko10.html>

### 3 要件は？

- ① 広域的な視点に配慮された事業 又は 先駆的、モデル的な事業
- ② 国、県の既定施策の中で措置することが困難な事業
- ③ 採択方針に合致する事業（毎年度作成）

### 4 補助対象期間

原則1年間ですが、明確な事業計画がある発展的な事業については、3年を限度に補助継続が認められます。

※ 補助の決定は1年ごとに行いますので、3年間の補助継続を約束するものではありません。

## 5 対象外となる事業（一例）

- ① 目的、手法、事業効果、補助終了後の事業計画が不明確な事業
- ② サポート事業の補助を3年実施し、内容の細部のみを変更する事業
- ③ 国、県及びこれらの関連団体における他の制度で対応可能な事業又は他の補助金を受給している事業との区分が不明確な事業
- ④ 既存事業の財源振替となる事業
- ⑤ 営利を目的とした事業（地域資源事業化枠による地域資源を活用した里山経済活性化事業、チャレンジ枠を除く。）や実施主体の営業活動との区別が不明確な事業
- ⑥ 趣味の発表や娯楽の提供が中心となった事業
- ⑦ 実施団体の構成員の事業活動の一環として実施することが適当であると認められる事業
- ⑧ 旅費（交通費、宿泊費）、特定の個人、団体等を招聘する経費（出演料、飲食費等）、物品購入等、特定の経費が中心となった事業

## サポート事業の流れ①（申請～事業開始まで）

### 1 事前相談

○随時受付けています。

Zoom や電話、メールも積極的に活用して対応しますので、ご連絡ください。

### 2 募集

○振興局HPをご覧くださいか、お問い合わせください。

### 3 応募書類提出

※提出書類は応募枠によって異なりますので、募集要項をご確認ください。

### 4 ヒアリング

○計画書を基に事業内容についてヒアリング（聞き取り）を行います。

### 5 審査・採択

○2回審査を行い、採択・不採択が決定します。

### 6 交付決定・ 内示通知

○採択された団体へ内示通知を送付します。

### 7 交付申請書類の提出

◎提出書類

- ・地域創生総合支援事業補助金交付申請書（1号様式）
- ・債権者登録票及び団体名義の通帳の写し
- ・計画書類 一式（事業計画書等を再提出）

### 8 交付決定通知の送付 事業開始

## サポート事業の流れ②（事業実施～精算まで）

### 1 事業実施

- 計画書に基づき実施
- 情報提供（相談など） イベントの開催日時等  
随時お知らせください。

### 2 実績報告

事業終了後、速やかに実績報告を行ってください。  
↳ 事業費の支払いがすべて終わった段階です。

#### ○提出書類

- ・完了報告書（6号様式）
- ・実績報告書（7号様式）
- ・成果調書（7号様式別紙1）→電子データでも提出
- ・実績書（7号様式別紙2または別紙3）
- ・収支精算書（様式HPに掲載）
- ・支出内訳書（様式HPに掲載）
- ・領収書など支払い額が分かる書類の写し
- ・収入がある場合は、金額を証する書類の写し
- ・事業の実績が分かる書類（写真、チラシ、報告書など）
- ・財産管理台帳（該当する場合のみ）

### 3 補助金額 の確定

- 確定した補助金額をお知らせしますので、  
請求書を提出してください。
  - ・補助金交付請求書（9号様式）

### 4 補助金の支払

※ 補助終了後3年間は、継続状況を確認する追跡調査がありますので、  
ご協力ください。

## 申請における注意事項

### 1 事業期間

- ・ 事業開始日：4月1日以降かつ交付決定日以降の月日
- ・ 事業完了日：12月31日以前の月日

※1月以降に行う事業も募集対象となりますので、事前に相談してください。

※事業完了日とは、全ての支払いが完了する日です。

完了日以降30日以内に実績報告書類を提出してください（締切厳守）。

（例）10月30日が完了日の場合

10月30日までに支払いを終了し、11月29日までに実績報告を提出してください。

### 2 経費について（全事業共通）

#### ◎全費目

- ・ 10万円以上の経費は相見積りを徴収してください。
- ・ 他の事業と明確に区分できない経費は補助対象外となりますのでご注意ください。

#### （1）報償費

##### ①謝金 （例）セミナーの講師やイベント出演者への謝礼金

- ・ 出演団体一団体につき、補助対象経費は10万円以内です。
- ・ 謝金を払わずに品物（地域の特産品）で代える場合の補助対象経費は、謝礼先1つにつき概ね3千円以内。

（あくまで謝金を払わなかった場合のみ品物の提供可）

##### ②賞品代 （例）コンテスト等の賞品

- ・ 地域の特産物としてください。
- ・ 現金や商品券は補助対象にはなりません。

(2) 委託費 (例) イベントの会場設営委託

- ・委託に係る設計費は補助対象にはなりません。
- ・HP作成委託については、事業実施団体全体のHPは補助対象にはなりません。

(3) 工事請負費 (例) 遊休地の植樹

- ・設計費は補助対象にはなりません。
- ・ハード事業のみの場合は、補助対象にはなりません。

(4) 備品購入費 (例) イベントに必要な道具の購入

- ・備品とは、耐用年数が概ね3年以上、取得額10万円以上のものです。
- ・2者以上の相見積りが必要となります。
- ・50万円以上のものは財産管理台帳を作成してください。
- ・何年に購入したものか分かるようにシールを貼る等し、整理してください。

※現物確認を行いますので、ご協力ください。

(5) 諸経費

①賃金 (例) イベントのために臨時で雇用したアルバイトの人件費

- ・事業実施団体の方の賃金(残業手当、休日手当等)は補助対象にはなりません。

②旅費 (例) サポート事業実施に係る交通費、宿泊費

- ・ガソリン代を支出する場合は、自動車使用簿(様式あり。任意様式でも可)を作成し、いつ、誰が、どの区間、何のために乗ったのかを明確にしてください。
- ・高速バス、電車等の場合も、いつ、誰が、どの区間、何のために乗ったのかを明確にしてください。
- ・日当、日常的な打合せ、先進地視察宿泊費は、補助対象にはなりません。

③食糧費（例）イベント等の当日の必要最小限の飲食代

- ・ イベント等当日の必要最小限の飲食代のみが補助対象となります。

打合せや会議、打ち上げの飲食代は補助対象にはなりません。

1回の飲食経費の補助対象限度額は以下のとおりです。

| 対象者    | 金額       |
|--------|----------|
| 講師、参加者 | 1,000円程度 |
| スタッフ   | 700円程度   |

④消耗品費（例）事務用品

- ・ 構成員の方が日常的に使う揃いのTシャツ等は補助対象にはなりません。

⑤印刷製本費（例）ポスターやチラシの印刷やパンフレット作成

- ・ 日常的な活動を周知するチラシは補助対象にはなりません。
- ・ 印刷物を販売する場合は補助対象にはなりません。

※補助対象外経費（健康粹）

- ・ 工事請負費
- ・ 食糧費

イベント当日のスタッフの弁当代については、健康粹では対象外となります。

- ・ 1年以上にわたり形状を変えずに繰り返し使用できる物品の購入費  
リース対応としてください。

3 その他

- ・ 経費の積算は必要最小限としてください。
- ・ 団体内部でよく話合う等、情報共有を行ってください。



第1号様式の別紙1.

# 地域創生総合支援事業（サポート事業）計画書 注意事項

（※太線内は記入しないでください）

|     |   |       |   |       |            |
|-----|---|-------|---|-------|------------|
| 年度  | R3  | 整理番号  |   | 提出年月日 | 令和3年 2月 7日 |
| 事業名 | 〇〇まつり   |       |   |       |            |
| 団体名 | （※市町村以外の団体の場合は、組織名簿、団体規約・会則等を添付）<br>〇〇実行委員会           |       |   |       |            |
| 代表者 | 実行委員長〇〇   | 連絡責任者 | （※代表者と異なる場合は、記載してください。）<br>普段連絡のとれる担当者氏名を記載 |       |            |
| 連絡先 | （※電話番号、メールアドレスを記載してください。）<br>普段連絡のとれる担当者の電話番号とアドレスを記載 |       |   |       |            |

## 1 事業計画の概要

|                                       |  |   |           |       |       |  |
|---------------------------------------|--|---|-----------|-------|-------|--|
| （※該当する枠と事業を丸で囲んでください。）                |  | <p><b>始期：4月1日以降かつ内示日以降の日付。</b><br/> <b>それ以前の支払いはできません</b><br/> <b>終期：支払いが全て終了する日。</b><br/> <b>原則12月31日以前の日付としてください。</b></p> |           |       |       |  |
| 一般枠（復興関連事業）<br>過疎・中山間地域集落等活性化         |  |   |           |       |       |  |
| 事業期間                                  | 令和3年6月1日～令和3年12月20日  |   |           |       |       |  |
| 事業を実施する理由と目標                          | （※地域の現状、課題は何でしょうか。事業の実施によって、地域がどのようになることを考えているか記載してください。）<br>（例）〇〇地区では、元々〇〇があった。それを町外の人に周知し、交流人口が増加し、〇〇地区が活性化することを目標とする。   |   |           |       |       |  |
| 事業内容                                  | 誰が、誰を対象に、いつ、どこで、どんな内容の事業を、どの様な方法で行うのかなど、 <b>具体的に記載</b> してください。<br>（例）（1）時期 令和2年7月20日<br>（2）場所 〇〇公園<br>（3）内容 〇〇を周知するため、〇〇を多数展示し、スタンプラリーを行う。<br>参加者には〇〇を提供し、活用してもらう。 |   |           |       |       |  |
| 事業費等<br>（※継続事業の場合、前年度欄は実績額で記載してください。） | 補助金の要望（予定）年度   |   | 令和3年度     | 令和4年度 | 令和5年度 |  |
|                                       | 事業費（千円）（a）   |   |           |       |       |  |
|                                       | 財源内訳   | 自己財源  | 市町村からの補助金 |       |       |  |
|                                       |  | (b)   | 協賛金       |       |       |  |
|                                       |  |   | 自己資金      |       |       |  |
| 総合支援事業補助金（c）                          |  |   |           |       |       |  |
| 補助金依存率（c/a）                           |  | 60%   | 50%       | 40%   |       |  |

・ 予算書の数字と一致  
 ・ 計算が合っているか  
 確認してください

|                     |  |   |                |  |
|---------------------|--|---|----------------|--|
| 補助金を要望して実施する年度の事業計画 | 令和3年度  | 〇〇スタンプラリー   | 補助金終了年度以降の事業計画 | (例) 〇〇と連携して事業を運営する。また、資金面では、協賛金を確保できるよう関係機関や地域に周知する。 |
|                     | 令和4年度  | ・ 〇〇スタンプラリー<br>・ 〇〇を活用したイベント                      |                |  |
|                     | 令和5年度  | ・ 〇〇の冊子づくり<br>・ 〇〇を活用したイベント                       |                |  |
| 取得財産                | (※不動産及びその従物の取得、50万円以上の機械、器具、その他の備品を購入する場合は記載。) |   |                |  |
|                     | 財産名  | 〇〇器具  |                |  |
|                     | 管理方法   | (※どこに設置され、どのように使われ、誰が管理しますか。)<br>〇〇に設置し、〇〇が管理している |                |  |

## 2 事業の広域性又は先駆性・モデル性(一般枠を申請する場合のみ記載してください。)

(※どのような点で広域性又は先駆性、モデル性がありますか。)

- ・ 広域性：一部の地域だけではなく、広範囲で効果がある点は何か記載してください
- ・ モデル性：他ではまだ実施していない、他のモデルとなる点は何か記載してください

## 3 事業の効果等

|                     |  |
|---------------------|--|
| (1) 事業の地域振興上の効果     | (※事業の実施によって、地域の経済や文化などにどのような効果があると考えていますか。)<br><br>(例) 〇〇が広く周知されることで、住民が地域に誇りを持つことができる。また、交流人口が拡大し、地域が活性化する。 |
| (2) 前年度に行った事業の効果と課題 | (例) 前年度は、〇〇の参加者数100人であったが、〇〇との声も寄せられ、〇〇であった。   |
| (3) 前年度より発展的な部分     | 継続事業の場合は、前年度と比べてどういった点が発展しているのか記載。<br><br>(例) 前年度は〇〇だったが、今年度はそれを拡大して実施する。今年度は新たに〇〇事業を追加して行う。                 |

## 4 事業の目標達成度を把握するための指標名及び数値

(一般枠、市町村枠を申請する場合のみ記載してください。)

| 項目   | その目標及び指標を把握するための指標名及び数値                      |
|--|--|
| 目標の達成度を把握するために                             | 明確に達成度を測れるものを指標としてください。                      |
| <input type="checkbox"/> 順調に達成された場合の数値     | (例) イベントに複数回出展する事業の場合<br>→イベント出展回数是指標になりません。 |
| <input type="checkbox"/> ほぼ順調に達成された場合の数値   | 出展してどうなるかを測れるものが指標になります。                     |
| <input type="checkbox"/> 順調には達成されなかった場合の数値 | (参加者数、アンケート結果など)                             |