

# 福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)

## 県中地方振興局

### 募集要項

#### 【令和4年度 2次募集】

※ 「一般枠」、「過疎・中山間地域活性化枠(集落等活性化事業、収益事業)」を募集します。

※ 「新しい生活様式」の実践等、「福島県新型コロナウイルス感染防止対策」を踏まえた上で、地域振興に資する事業を募集します。

※ 応募にあたっては、募集要項等をよくお読みください。  
お問い合わせいただく際は、事業案(事業目的・具体的内容・資金計画等)について整理していただき、採択方針に合致する事業か、あらかじめご確認ください。

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

〒963-8540 郡山市麓山1-1-1

電話 024-935-1323

FAX 024-939-4674

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

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

⇒要綱・要領、各種様式がダウンロードできます。

## 1 提出期限

**令和4年6月30日(木)必着** ※採択までに1ヶ月半～2ヶ月程度かかります。

## 2 提出先

各市町村地域づくり担当課

## 3 事業期間

**令和4年8月1日 ～ 令和5年3月31日**

補助は原則1年ですが、次のいずれかに該当し、必要と認められる事業については、3年を限度に継続を承認することもあります。 ※3年間の補助金交付を確約するものではありません。

- ① 単年度では完了しない明確な事業計画のある継続事業
- ② 前年度より補助金依存率が低下するなど、自立に向けた取り組みが明確に認められる事業
- ③ 前年度に顕著な事業効果が認められ、更なる発展性が見込まれる事業

## 4 提出書類 2部提出してください。

※申請書等の様式は県中地方振興局のホームページ、県地域振興課のホームページに掲載しています。

※必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

### (1) 一般枠

- ① 地域創生総合支援事業(サポート事業)チェックシート(様式5)
- ② 地域創生総合支援事業(サポート事業)計画書(第1号様式別紙1)
- ③ 事業実施計画書等(事業内容、スケジュールが分かるもの。任意様式)  
※新型コロナウイルスの影響で計画通りに実施できない場合の対応も記載すること。
- ④ 収支予算書及び補助対象事業費に関する積算内訳(任意様式)
- ⑤ 10万円以上の費用に関する見積書写し(複数者による相見積り)
- ⑥ 地域づくり団体等の民間団体の事業にあっては、当該団体の規約及び名簿、これまでの活動概要が分かる事業計画書・収支予算書・決算書等
- ⑦ その他参考となる書類(事業内容をイメージし易い写真、図面など)
- ⑧ 団体の事務担当責任者の連絡先(住所、職・氏名、連絡先等が分かるもの)

(2) 過疎・中山間地域活性化枠（集落等活性化事業）

- ① 地域創生総合支援事業(サポート事業)チェックシート(様式5)
- ② 地域創生総合支援事業(サポート事業)計画書(第1号様式別紙1)
- ③ 事業実施計画書等(事業内容、事業スケジュールが分かるもの。任意様式)  
※新型コロナウイルスの影響で計画通りに実施できない場合の対応も記載すること
- ④ (計画策定の場合は)集落等再生計画策定概要
- ⑤ 収支予算書及び補助対象事業費に関する積算内訳(任意様式)
- ⑥ 10万円以上の費用に関する見積書写し(複数者による合見積り)
- ⑦ 地区概要説明書
- ⑧ その他参考となる書類(事業内容をイメージし易い写真、図面など)
- ⑨ 団体の事務担当責任者の連絡先(住所、職・氏名、連絡先等が分かるもの。名刺等のコピーでも可。)

(3) 過疎・中山間地域活性化枠（収益事業(スタートアップ支援事業)）

- ① 地域創生総合支援事業(サポート事業)チェックシート(様式5)
- ② 地域創生総合支援事業(サポート事業)計画書(第1号様式別紙3)
- ③ 事業実施計画書等(事業内容、スケジュールが分かるもの。任意様式)  
※新型コロナウイルスの影響で計画通りに実施できない場合の対応も記載すること
- ④ 収支予算書及び補助対象事業費に関する積算内訳(任意様式)
- ⑤ 10万円以上の費用に関する見積書写し(複数者による相見積り)
- ⑥ 当該団体の規約及び名簿、これまでの活動概要が分かる事業計画書・収支予算書・決算書等
- ⑦ 集落との協定書(参考様式)及び市町村からの推薦依頼書(第2号様式)
- ⑧ その他参考となる書類(事業内容をイメージし易い写真、図面など)
- ⑨ 団体の事務担当責任者の連絡先(住所、職・氏名、連絡先等が分かるもの。名刺等のコピーも可。)

(4) 過疎・中山間地域活性化枠（収益事業(里山経済活性化事業)）

- ① 地域創生総合支援事業(サポート事業)チェックシート(様式5)
- ② 里山地域経済活性化計画書  
※新型コロナウイルスの影響で計画通りに実施できない場合の対応も記載すること
- ③ その他説明資料(任意)

## 5 補助対象経費

経費区分	内 容
1 報償費	指導又は助言等を行う専門家等に対する謝金、コンクール等入賞者に対する表彰に係る経費(ただし、賞金を除く)
2 委託料	会場設営委託料、市場調査委託料等
3 工事請負費	土地、工作物等の造成又は製造及び改造の工事、工作物等の移転等に要する経費
4 備品購入費	機械装置及び設備等の購入費
5 諸経費	旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び賃借料、その他補助事業に必要な経費として知事が認めた経費

### ◎補助対象事業内で収入がある場合

補助対象事業内で収入(協賛金、参加料等)がある場合は、申請時にすべて計上すること。事業実施後(実績報告時)に当初予算以上の収入があると認められる場合は、補助金額を減額する可能性があるので注意。

## 6 補助対象外経費(全事業共通)

以下の経費が含まれている場合、補助金が減額される場合があります。

### (1) 補助対象事業を実施するために直接必要とは認められない経費

(例)・実施団体の運営に係る経費

- ・修繕など現状復旧にかかる費用
- ・補助事業者の構成メンバーに対する各種謝礼(現金、金券等)

### (2) 他からの転用が可能と認められる機械装置等

### (3) 事業終了後、容易に他への転用が可能と認められる構築物等

### (4) 人件費(イベント当日のみの臨時スタッフ分賃金を除く。)

### (5) 打合せ会議等に要する食糧費

- (6) 物販を行う場合、商品の仕入れにかかる経費
- (7) 啓発物品、印刷物等を販売する場合の印刷製本費
- (8) 敷金等の後日返金される経費
- (9) 設計費(ただし、市町村枠、及び過疎・中山間地域活性化枠の場合を除く。)
- (10) イベント、コンテストでの賞金
- (11) 補助対象事業のみに使ったか明確に区分できない経費

## 7 その他

- (1) 予算の計上は必要最小限としてください。
- (2) 交付決定は8月以降の予定です。採択された場合は、改めて補助金交付申請手続きを行っていただきます。
- (3) 採択された事業は、申請者の氏名、代表者名、事業内容、金額等について公表しますのでご了承ください。
- (4) 採択された事業の収支状況を記載した会計帳簿(現金出納簿、予算差引簿など)を整理し、領収書等と合わせて保存してください(補助事業の完了した会計年度の翌年度から5年間)