

**宮城県**  
**NPO等の絆力を活かした震災復興支援事業**  
**補助事業の手引き**

**令和6年3月**  
**宮城県環境生活部共同参画社会推進課**

## 目次

<b>1 事業の目的</b>	1
<b>2 財源</b>	1
<b>3 事業の概要</b>	1
(1) 対象事業	1
(2) 対象者	1
(3) 補助率・補助上限額	1
(4) 補助対象経費	1
(5) 補助対象とならない経費	2
(6) 補助対象期間	2
<b>4 補助金事業の事務手続きについて</b>	2
(1) 交付決定までのスケジュール	2
(2) 補助金交付申請書の提出	3
(3) 補助事業実施中	3
(4) 事業実績報告書の提出	4
<b>5 支出の証明に必要な帳簿類</b>	4
(1) 支出確認票	6
① 作成の仕方	6
② 記載項目について	6
(2) 領収書等添付用紙	7
① 作成の仕方	7
② 領収書等の要件について	7
③ 領収書以外で支出の根拠として添付が必要なもの	8
(3) 運転記録簿	9
① 作成上の注意点	9
<b>6 事業実施上の留意事項</b>	10
(1) 経費の取扱及び出納関係書類の管理	10
(2) 消費税の取扱いについて	10
(3) 適正な書類の整理について	10
(4) その他	10
<b>7 主な項目ごとの注意点及び証拠書類</b>	11
(1) 人件費	12
(2) 諸謝金	13
(3) 旅費	13
(4) 消耗品費	14
(5) 印刷製本費・募集広告費	15
(6) 通信運搬費	16
(7) 使用料及び会場借料	17
(8) 委託費	17
(9) 備品購入費	18
<b>8 Q&amp;A</b>	19
【事業対象者について】	19
【補助対象経費について】	19
【経費の対象期間について】	20
【申請書の受付について】	20
【他の財源との調整について】	21
【収益が発生した場合について】	21

## 1 事業の目的

NPO等による絆力を活かした復興・被災者支援の取組を支援することにより、復興・被災者支援の継続的な実施を図ることを目的とします。

## 2 財源

- ・内閣府「NPO等の絆力（きずなりよく）を活かした復興・被災者支援事業交付金」
- ・宮城県一般財源

## 3 事業の概要

### (1) 対象事業

下記の①から④までのいずれかに該当し、復興・被災者支援に当たって必要かつ優先度が高い取組、また、事業実施年度以降本事業による補助を受けなくても、継続が見込まれる取組に対し、助成を行います。

- ① 被災者等の見守りやカウンセリング、震災により日常生活に支障を来している被災者等の支障を軽減するためのサポートといった被災者の心のケア、健康・生活支援に向けた取組
- ② 災害公営住宅等での被災者間や被災者と行政・支援者・地元住民等との連携・交流、被災地域における自立に向けた意見交換、協働等の場づくりといったコミュニティ形成等の復興に向けた取組（将来の災害の備えや地域振興策に係る取組を除く）
- ③ 原子力災害により避難した方々の避難先での交流、帰還に向けた活動、風評被害対策といった原子力災害からの復興に向けた取組
- ④ 復興・被災者支援を行うNPO等の取組をノウハウや情報の提供等により支援する取組（中間支援の取組）

### (2) 対象者

- ① NPO法人、ボランティア団体、公益法人、社会福祉法人、学校法人、地縁組織（自治会、町内会等）協同組合等の民間非営利組織
- ② ①に掲げるNPO等及び地方公共団体を構成員に含む協議体

### (3) 補助率・補助上限額

補助率		補助上限額
本事業による補助を		
受けたことのない取組実施主体	9 / 10 以内	900万円
1年度受けたことのある取組実施主体	8 / 10 以内	800万円
2年度以上受けたことのある取組実施主体	7 / 10 以内	700万円

### (4) 補助対象経費

人件費、謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び会場借料、募集広告費、委託費、備品費（詳細はP12に記載）

## (5) 補助対象とならない経費

- NPO法人等の運営に必要な経常的な経費（家賃、光熱費等）  
具体的には、「本補助事業以外で既に契約・使用しており、経常的な経費と考えられる団体事務所」「事業実施と直接的に関係のない団体事務所」「専従事業者が常駐しない活動施設」等の家賃・電気・ガス・水道等の経常的な経費。
  - 人件費のうち共済費（社会保険料、雇用保険料、子ども・子育て拠出金の事業主負担分）
  - 申請した事業を実施するにあたり直接必要とは認められない経費（私的な旅行や申請した事業との関連が不明な製品の購入など）
  - 弁当代、記念品代、お土産代、賞品代等の個人給付となるもの
  - 本事業の実施期間外に発生した経費（事業が採択される前に発生した経費や事業期間終了後に発生した経費）
  - 行政等による他の補助金・委託等の対象となっている経費
  - 領収書等の客観的に支払いが確認できる書類がない経費
  - 領収書等のあて先が実施主体以外のもの（連携先の団体名や個人（私人）名の領収書など）
  - 事業期間終了間際にまとめて購入するなど、本事業期間内に効果が見込めない経費
- ※ 申請時点で計上していない経費については、予算執行前に必ず県補助金担当者へ申し出てください。（申し出がない場合は、上記以外の経費についても対象外となる場合がありますので注意してください。）

## (6) 補助対象期間

交付決定日から令和7年3月31日まで

ただし、交付決定前事前着手申請が承認されている場合は対象事業の着手日（国の交付決定日以降かつ応募締切日の翌日以降に限る。）から令和7年3月31日までとなります。事前着手を希望する方は、応募書類申請時に申し出てください。

## 4 補助金事業の事務手続きについて

### (1) 交付決定までのスケジュール

項目	日程
募集要項等の公表・配布	令和6年3月22日（金）
応募書類受付期限	令和6年4月25日（木）午後5時まで
応募書類差し替え対応期限 ※	令和6年4月26日（金）
1次審査（審査委員による書類審査）	令和6年5月上旬から下旬
2次審査（対面による事業説明会）	令和6年6月上旬から中旬
内示（補助金交付可能額の通知）	令和6年6月中旬
補助金交付申請	令和6年6月下旬
交付決定	令和6年7月1日（予定）
実績報告（事業者→県）	令和7年4月20日まで
補助金の交付（県→事業者）	令和7年5月下旬

※ 提出時にヒアリングを行い、応募書類の内容について疑義が生じた場合に、書類の差し替え等を依頼する場合がありますので、書類審査担当者から連絡を受けた場合は、令和6年4月22日（月）までに御対応をお願いします。

## (2) 補助金交付申請書の提出

提出先	宮城県環境生活部共同参画社会推進課 NPO・協働社会推進班 (仙台市青葉区本町三丁目8-1)
連絡先	電話：022-211-2576 FAX：022-211-2392 E-mail： <a href="mailto:kyoshan@pref.miyagi.lg.jp">kyoshan@pref.miyagi.lg.jp</a>
申請書様式	共同参画社会推進課ホームページからダウンロードして使用ください。 絆力： <a href="https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kyosha/kizunaryoku-shien.html">https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kyosha/kizunaryoku-shien.html</a>
申請期限	令和6年4月25日（木）午後5時まで

※1 ご持参にて応募書類をご提出いただく場合は、提出時にヒアリングを行います。

なお、窓口が混み合うことが想定されますので、事前に電話で連絡いただき、提出日時の調整をお願いします。

※2 電子メールで応募書類をご提出いただく場合は、提出日から3日以内に担当者から応募簿書類受付確認のメールをお送りいたします。受付確認メールが届かない場合は、下記応募書類提出先まで必ずご連絡をお願いいたします。また、別途オンライン等にてヒアリングを行いますので、上記の募集期間内でヒアリング可能な日程を書類の提出と併せてお知らせ願います。(募集期間内のみ)

※3 郵送で応募書類を提出いただく場合は、特定記録郵便又は簡易書留でご提出いただくものとし、電話等にて上記の募集期間内でヒアリング可能な日程をお知らせ願います。令和6年4月25日（木）午後5時までに到着したもので、ヒアリングを実施したものに限り受け付けます。併せて、応募書類のデータ（Word ファイル、Excel ファイル）を電子メールで提出してください。データの提出のみでは受理としないのでご注意ください。

※4 応募期間の最終日は、応募書類提出先窓口が大変混雑することが予想されますので、できる限り、最終日前に来庁されるよう御協力願います。

## (3) 補助事業実施中

### ① 事業の変更について

補助対象事業の実施中に、事業内容の変更が生じた場合は、事前に共同参画社会推進課補助金担当者に御相談願います。

なお、下記に該当する変更が生じる場合は、「補助事業変更承認申請書」の提出が必要となる場合があるため、事前に共同参画社会担当者に御相談ください。

- 補助金交付決定額の10%以上の減額を伴う変更
- 補助対象事業に要する経費の20%以上かつ20万円以上の増減を伴う変更
- 補助対象事業の内容の重大な変更

② 概算払いについて

請求時期 (①、②とも各1回のみ概算払の請求が可能)	請求上限額
① 交付決定の後、中間基準日の前日までの期間のうち県が指定する期間	補助金交付決定額の3割
② 中間基準日から事業計画の終期の一月前までの期間のうち県が指定する期間	①の請求分と合わせ補助金交付決定額の7割

- ※ 中間基準日とは、補助事業の採用決定日から事業計画の終期までの期間における総日数のうち2分の1の日数を経過する日とします。
- ※ 県が指定する期間は、①交付決定日から2週間、②中間基準日から2週間とします。
- ※ やむを得ず、急遽県が指定する期間以外に請求をする必要が生じた場合は、共同参画社会推進課担当者に事前に相談をし、指示を仰いでください。

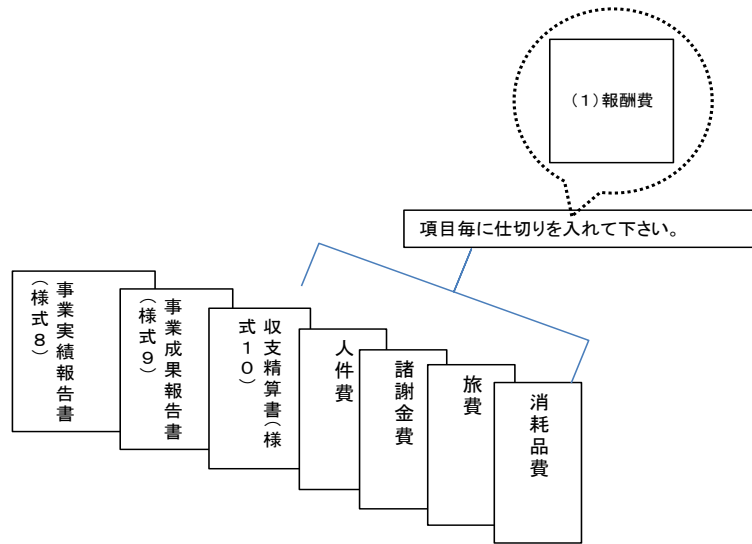
**(4) 事業実績報告書の提出**

補助対象事業が完了したら、事業完了の日から起算して30日を経過した日又は令和7年4月20日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

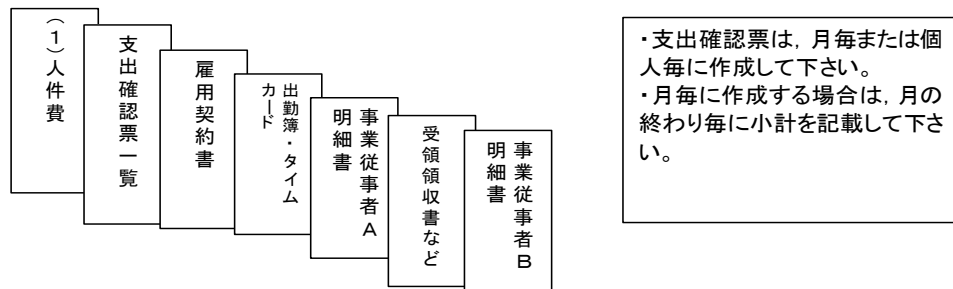
**5 支出の証明に必要な帳簿類**

採択事業で使用した支出を補助対象経費として報告するためには、以下の帳簿類を作成し、提出してください。また、これらの帳簿類によって支出を整理しながら、補助要件に合致するか確認を行ってください。

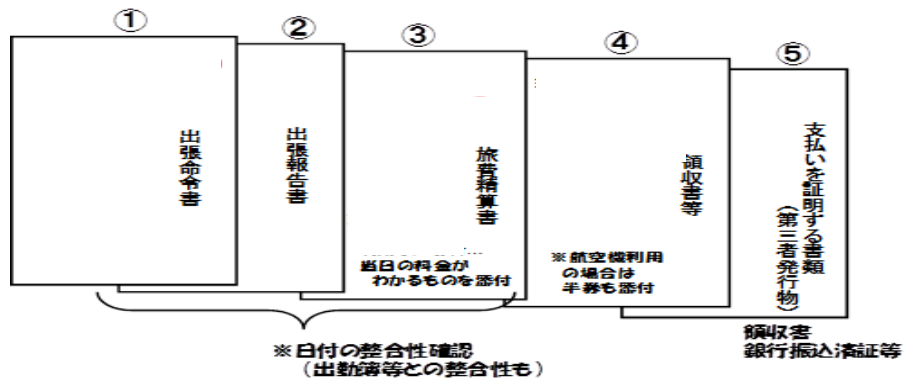




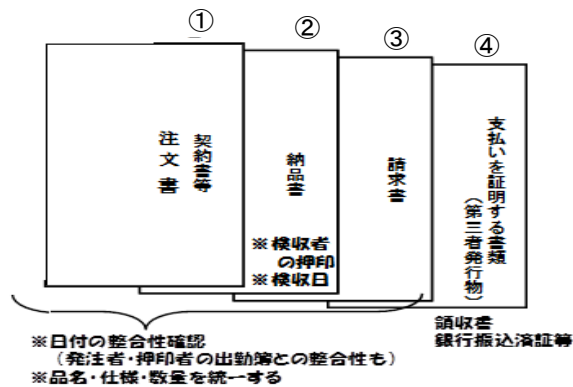
《人件費》



《旅費》



《消耗品》



## (1) 支出確認票

支出確認票は、補助対象となる支出を全て記載します。

(諸謝金作成例)

領収書 番号	支出年月日	支払先名	支出額	源泉徴収税額	源泉徴収税額控除後支 給額	備考(内容・目的等)
3	11月1日	××四郎	20,000	2,042	17,958	10月15日ワークショップ
4	11月20日	××四郎	20,000	2,042	17,958	11月15日講演会
11月計			40,000	4,084	35,916	

(消耗品作成例)

領収書 番号	支出年月日	支払先名	支出額	備考(内容・目的等)
8	11月4日	〇〇商店	500	乾電池, ビニール袋
9	11月15日	□□スーパー	300	クリアファイル, ボールペンほか
11月計			800	

### ① 作成の仕方

- ・ 日付順に記載してください。月ごとでも年間通して記載いただいても構いません。
- ・ 領収書1枚の支出に対して、表の1行を使用してください。
- ・ 経費ごとに作成ください。記載項目は経費区分によって異なります。

### ② 記載項目について

項目	内容	注意点
領収書番号	経費項目ごとの補助事業全期間分通し番号	領収書1枚ごとに番号を指定し、領収書にも支出確認票記載の番号を記載してください。
支出年月日	支払いが行われた日付	根拠書類となる領収書の発行日と一致している必要があります。 令和6年3月分の光熱水費など、領収書等の発光が4月以降になる経費は、支出日を「見込」として記入してください。
支払先名	支払いの相手方	根拠書類となる領収書の発行者と一致させてください。
支出額	支払い額	根拠書類となる領収書の額と一致させてください。
源泉徴収税額	所得税を控除した金額	個人に支払う謝金・報償費は基本的に所得税の源泉徴収が必要となるため、控除額を記載してください。
源泉徴収税額控除後支給額	源泉徴収後の支給額	支出額－源泉徴収税額となる金額を記載してください。
備考(内容・目的等)		支出の内容として〇月分給与、行事名・日付け、〇〇イベント食材費、〇〇チラシ作成費等記載してください。



## (2) 領収書等添付用紙

領収書等添付用紙は、支出確認票に記載した支出に対する領収書等の根拠書類を貼り付けするものです。領収書等の提出がない場合は、支出の実績が確認できないため補助対象外となります。

科目名	〇〇費	領収書番号	1
-----	-----	-------	---

みやぎマート	
領収書	
令和5年10月1日	
NPO法人宮城っこ 様	
A4コピー用紙	1,200 円
ペットボトル飲料×20	1,960 円
豚肉細切れ	1,980 円
里いも	980 円
プラスチック容器	500 円
割りばし	398 円
小計	7,018 円
消費税	603 円
合計	7,621 円

**10/21開催芋煮会用**

### ① 作成の仕方

- ・ 上記の様式は参考例であり、指定様式ではありません。A4 サイズ縦向きで使用してください。
- ・ 支出確認票に記載した支出に対する領収書等の根拠書類を、領収書番号順に貼り付け、整理してください。
- ・ 購入品数が多くレシートが長くなってしまった場合は、購入品数全てが一度に見られるように切り貼りし、用紙からはみ出さないように貼り付けてください。
- ・ イベントのために購入した菓子や食材費等、一見用途が分からないものについては、余白にイベント開催日、使用内容を記入ください。

※ 県への提出は、貼り付けした用紙のコピーとなります。領収書等原本は、団体に保管してください。

### ② 領収書等の要件について

領収書など支出の根拠となる書類は、その支出が補助対象経費であるかどうかの判断材料となります。根拠書類の不備によって支出内容が適切かどうかを確認できないと、当該の支出が補助対象外となる場合があります。そのため、以下の説明に従い、不備のないよう準備してください。

- ・ 以下の項目が満たされるよう、発行者より発行を受けてください。
- ・ いわゆる「レシート」(レジスター等で印字されるもの)も領収書として認められます。ただし、詳細な内訳が記載されているレシートに限ります。
- ・ 領収書等に間違いがある場合は、領収書を訂正するのではなく、発行者に再発行等を依頼してください。
- ・ 不鮮明で判読不明なものは認められません。

項目	内容	注意点
発行者	発行者名とその押印	原則押印を受けること。ただし、自筆署名されている場合は、押印がなくても可。レシートの形で発行されており、押印や自筆署名の欄がない場合は、発行者名のみで可。
日付	実際に支払いが行われた日付	
支出内容 (但し書き)	品名等、具体的な支出内容 (空欄及び「お品代」は不可)	「お品代」等ではなく、品名・単価・個数などが明確に記載されるよう発行を受けてください。 レシートに上記内容が記載されている場合は、レシートも貼り付けることで代用可。 また、レシートの形で発行されている場合は、明細が書いていけば可。
金額	金額	
宛名	団体名 (宛名欄が空欄の場合は不可)	<u>交付を受けている団体の正式な名称で発行を受けてください。</u>

③ 領収書以外で支出の根拠として添付が必要なもの

- ・ 基本的に、領収書の発行を伴わないものを除き、領収書がないものは補助対象経費として認められません。(いわゆる「レシート」(レジスター等で印字されるもの)については領収書として認められます。)
- ・ しかし、以下表に記載のある支出については領収書がない場合でも支出として認められます。その際は、支出の根拠となる書類の添付が必要になります。
- ・ その他に、特別な事情により領収書等がないものについては、理由書を添付してください。

支出内容		領収書の代わりに必要な根拠書類
全般	銀行振込による支払いを行った経費	振込明細書、又は通帳の当該部分の写し(ただし振込日、振込先、金額等が読み取れること)
	クレジットカードによる支払いを行った経費	クレジットカードの利用明細(利用日が支出整理簿上の支出日となるため、利用日が確認できるもの)
	令和7年3月分のリース料など、領収書等の発行が4月以降になる経費	引落予定額明細、算出計算式、毎月の支払い履歴等、客観的な算出根拠
旅費	ICカード(Suica等)による公共交通機関の使用	券売機等で発行されるICカードの利用履歴明細及び目的、経路、交通費の支給状況が分かるもの
	現金によるバスの使用や、近距離の公共交通機関の使用など、領収書がとりにくいもの	運賃表や、インターネットの経路検索サービスの結果を印刷したもの等、客観的に金額が示されているもの及び目的、経路、交通費の支給状況が分かるもの
	私有自動車の使用	運転記録簿
使用料	ETCによる有料道路の使用	「ETC利用照会サービス」( <a href="https://www.etc-meisai.jp/">https://www.etc-meisai.jp/</a> )で発行した利用証明書

### (3) 運転記録簿

経費区分「旅費」「需用費」にあたるガソリン代を支出する場合、旅程ごとに「運転記録簿」により目的・経路等を記載してください。

(作成例)

車名		登録番号	車検有効期間						走行距離計 111 km	
ホンダ N-BOX		宮城501あ1111	R6.4.20						月毎に作成してください→ 9月	
運転記録簿							走行距離計 111 km			
番号	日	曜	目的	運転手名	車両番号(4ケタ)	同乗者	経路※	指数(車の総走行距離を記入)	走行距離(km)	
1	1	月	〇月〇日イベント会場下見	宮城 太郎	1111	仙台 花子	事務所→県庁→事務所	出発時指数(①)	34,567	
								帰宅時指数(②)	34,591	
								走行距離(②-①)	24	
2	15	月	〇月〇日イベント実行委員打合せ	宮城 太郎	1111	仙台 花子	事務所→石巻市あゆみ野→事務所	出発時指数(①)	34,591	
								帰宅時指数(②)	34,678	
								走行距離(②-①)	87	
3								出発時指数(①)		
								帰宅時指数(②)		
								走行距離(②-①)	0	

※経路の記入法 出発地～経由地～終着地

#### ① 作成上の注意点

- 事業実施のため、私有自動車又は団体が所有する自動車を利用しガソリン代を支出した場合、旅程ごとに1行使用し、月ごとに記載してください。

## 6 事業実施上の留意事項

### (1) 経費の取扱及び出納関係書類の管理

- ・ 補助事業の経費は、新たに補助金専用の口座を開設し、その口座から振込等で支払いする等、できる限り対象経費を本補助事業と他の事業を明確に分けて整理・処理してください。
- ・ 補助事業に係る収入・支出は、補助金専用の元帳を作成して管理してください。
- ・ 対象経費の費目（報酬費、賃金、旅費等）ごとに「いつ」「誰に」「何のため」「いくら」、支出したかが明確にわかるように、補助事業専用の元帳を作成し、補助事業に係る収入・支出の管理をお願いします。
- ・ 証拠書類（領収書等）で支出が確認できないものは、対象外とすることがあります。

### (2) 消費税の取扱いについて

- ・ 補助事業者が消費税課税業者であり、消費税の仕入控除を受ける場合、補助金では消費税分を補助事業者に交付することができません。消費税を含まない形で書類を作成するようお願いします。
- ・ 消費税の免税事業者の場合は、これに該当しませんので、消費税を含めた額で書類を作成してください。

### (3) 適正な書類の整理について

- ・ 証拠書類は原本を保管してください。
- ・ 領収書等の宛名は、交付申請書の「事業者名」としてください。（通称、関係団体の名称等は不可）
- ・ 領収書等のただし書きは「品代」とせず、「但しインクカートリッジ代として」等、購入明細が分かるようにしてください。
- ・ 団体の会計事務の正確性が担保されるようにしてください。  
例：帳簿類は、月末で締めて現金・預金残高を団体責任者等が検証する等。
- ・ 領収書等には、連番を付し、元帳の該当部分に領収書番号を記載して、領収証書と元帳の照合ができるようにしてください。
- ・ 別添の支出確認票一覧や領収証書等貼付用紙等を利用いただき、紛失等が無いように管理をお願いします。
- ・ 関係書類は、事業を完了した翌年度から5年間（令和12年3月31日まで）の保管をお願いします。

### (4) その他

- ・ 本事業は、国の交付金を受けて実施する事業であることから、会計検査院法第23条第1項第3号による検査の対象となります。この検査の結果、支出内容が不適正であると判断された場合には、本補助金の返還の対象となる場合がありますので注意してください。

## 7 主な項目ごとの注意点及び証拠書類

経費項目	対象となる経費例	対象とならない経費例
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント実施スタッフの賃金</li> <li>・本事業実施のために必要な役員等の臨時的な役務に対する報酬</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経常的な役員報酬</li> <li>・左記の内、補助上限額の時間単価を超えた部分</li> <li>・左記に関する共済費（社会保険料、雇用保険料、子ども・子育て拠出金の事業主負担分）</li> </ul>
謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師や出演者、ボランティアへの謝金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師の昼食代</li> <li>・左記の内、補助上限額の時間単価を超えた部分</li> </ul>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント開催のためのスタッフ、ボランティア、講師旅費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント参加のための受益者の旅費</li> <li>・宿泊時の飲食代</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品、燃料費、交流会の茶菓代、印刷製本費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体事務所運営のための日用品や消耗品</li> <li>・PCR検査キット</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報用チラシ印刷費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助金を使用した旨が記載されていないチラシの印刷費</li> </ul>
募集広告費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・折り込みチラシ手数料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業以外の募集広告費</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントの開催案内郵送用切手</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフ個人の携帯電話料金（事業使用分として明確に按分できる根拠のあるものを除く）</li> <li>・翌年度以降発送するための予備の切手</li> </ul>
使用料及び会場借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業のみを行うための事務所の光熱水費</li> <li>・打合せ会議等の会議室使用料</li> <li>・本事業で使用した有料道路使用料</li> <li>・本事業開催のために契約したZoom使用料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業以外でも経常的に使用している事務所の家賃、光熱水費</li> <li>・按分の必要がある会議の会議室使用料</li> <li>・本事業以外で使用することも想定した契約のZoom使用料</li> </ul>
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、必要不可欠な、他の事業者に行わせるために必要な経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を一括して委託するもの</li> <li>・ホームページ作成費用</li> </ul>
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リースでは対応不可能な備品等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当初申請時の収支計画書に計上されていない備品</li> </ul>
(その他)	<ul style="list-style-type: none"> <li>口座振込した際の振込手数料</li> </ul> <p>※経費項目は、支払いをした各項目に計上すること。</p>	

## (1) 人件費

### ◆ 区分の概要

給与・手当、臨時職員賃金、社会保険料等（本事業に関するもの）

※ 補助対象となる上限額は、原則として月額1人あたり20万円とする。また、事業主体の常勤職員の例を逸脱しない範囲とする。

※ 補助事業実施のために従事した時間のみが対象

※ 事業従事者ごとの活動内容が把握できる時間単位の業務日報の作成が必要。業務日報には補助事業に従事したことが分かるように具体的な業務内容を勤務内容欄等に記録すること。

なお、勤務日報等については、責任者が内容を確認し、確認印を押印するなど証跡を残すこと。

※ 雇用の状況（労働条件）について整備すること。

### ◆ 補助対象となるもの

- ・ イベント実施スタッフの賃金
- ・ 役員の臨時的な役務に対する報酬

### ◆ 補助対象とならないもの

- ・ 本事業に直接関係しない報酬（経常的な役員報酬（総会等に対する報酬や、団体の決算書作成に係る報酬等））
- ・ 補助事業申請、中間検査、実績報告等に係る時間分の報酬費・賃金
- ・ 支払額のうち、補助上限額の時間単価を超えた部分
- ・ 勤務先や他の事業等により収入を得ている時間（重複した受給）
- ・ 休憩時間（労働基準法第34条で、使用者は労働時間が6時間を超え8時間以下の場合には少なくとも45分間、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休息を与えなければいけません。）
- ・ 共済費（社会保険料、雇用保険料、子ども・子育て拠出金の事業主負担分）は補助対象外

### ◆ 代表的な証拠書類

- ・ 雇用契約書
- ・ 労働者名簿
- ・ 賃金台帳、給与明細書
- ・ 出勤簿
- ・ 勤務（業務）日報
- ・ 領収書又は振込依頼書
- ・ その他（対象者、給与等支給内容が分かるもの）

◆ 支払額の根拠は、あくまで補助事業団体内での規定に基づく算定となるので、支出単価の設定根拠となる書類（役員報酬規程、雇用契約書等）を実績報告時に提出すること。

## (2) 謝金

### ◆ 区分の概要

講師、外部協力者等への謝金

※ 補助対象となる上限額は、原則として1時間あたり9、000円とする。ただし、上限を超える謝金の支出が、事業の実施のために不可欠である場合には、事前に県と協議すること。

※ 外部講師等協力者への謝礼等を個人宛に支払う際は、所得税の源泉徴収の対象となるので、必ず源泉徴収するように注意すること。源泉徴収しない場合はしない理由について整理しておくこと。

※ 支払う謝礼金等については、団体として支出単価設定の根拠（謝金の支出基準）を事前に整理し、基準に従い支出すること。

### ◆ 補助対象となるもの

- ・ 講演会・勉強会等の講師への謝金
- ・ イベント出演者への謝金

### ◆ 補助対象とならないもの

- ・ 講演会・勉強会等の講師の昼食代
- ・ 支払額のうち、補助上限額の時間単価を超えた部分

### ◆ 代表的な証拠書類

- ・ 当該講師等への通知（依頼）文書の写し（日時・内容・金額の確認）（必須）
- ・ 領収書又は振込依頼書
- ・ 活動報告書

◆ 支払額の根拠は、あくまで補助事業団体内での規定に基づく算定となるので、支出単価の設定根拠となる書類（謝金規定等）を実績報告時に提出すること。

## (3) 旅費

### ◆ 区分の概要

実費を基本とした旅行（移動等）に要する経費

※ 公共交通機関における近距離区間乗車等であっても、領収書の提出は必ず必要です。

※ 私有自動車の使用に係る経費は旅費として取り扱い、走行距離合計1km（小数点以下切り捨て）あたり32円を上限とする。

※ タクシー利用は原則補助対象外とする。

※ 鉄道の特別車両料金（グリーン料金等）は補助対象外とする。

※ 旅行者、旅行目的、出発地、目的地等を記録すること。

※ 支出金額の単価を定額とする場合（旅費金額を走行距離（km）×△円で計算する場合）は、補助事業に使用する車ごとに運転記録簿（使用者、出発地、目的地、使用目的、走行距離、ガソリン購入が記載されたもの）を整備すること。

◆ 補助対象となるもの

- ・ イベント開催のためのスタッフ旅費
- ・ 講演会・勉強会等の講師旅費

◆ 補助対象とならないもの

- ・ イベント参加のための受益者の旅費
- ・ 宿泊時の飲食代（ホテル提供分を含む）

◆ 代表的な証拠書類

- ・ 領収書
- ・ 運転記録簿
- ・ 復命書等の旅行記録
- ・ その他（日付、目的、経路、交通費の支給状況が分かるもの）

◆ 支払額の根拠は、あくまで補助事業団体内での規定に基づく算定となるので、支出単価の設定根拠となる書類（旅費規定等）を実績報告時に提出すること。

#### (4) 消耗品費

◆ 区分の概要

消耗品、燃料費、材料、書籍等の購入費（単価が5万円のものに限る）

※ 消耗品として購入できるものは、用紙類、文具類、材料品等、使用することによって消費され、またはき損しやすなもの、もしくは長期間保存に堪えないもの。安価なものでも1年以上継続して使用できるものは補助対象外とする。

※ 団体が所有する自動車の使用に係る経費については「消耗品費」として取り扱うが、その場合、活動内容が分かる自動車管理簿（使用者、出発地、目的地、使用目的、走行距離、ガソリン購入が記載されたもの。任意様式）の作成が必要であり、補助事業にのみ使用するものとしてごうりてきな説明ができる金額のみ計上すること。

※ 飲食店で提供される飲食代、テイクアウト等の弁当代、記念品代、お土産代、賞品代等は、金額、内容に関わらず補助対象外とする。

※ 物販を行う場合において、商品の仕入れに係る経費は補助対象外とする。

※ 物品の購入は1つあたり単価5万円未満の購入品に限る。なお、購入する物品については、事業の趣旨に合致するとともに、事業の実施に真に必要不可欠であり事業終了後の取り扱いが明らかかつ確実なものに限ることとし、前述のとおり、汎用性が高く他事業への転用が容易



に可能なものは除くこととする。

※ 補助対象となる取組に必要な施設、設備及びパソコン等備品については、原則として賃借やリースでの対応とすること。

なお、団体構成員等が経営する（所属する）企業と各種契約を締結する場合は、公平性及び客観性が担保できる（経済的な合理性等があると客観的に認められるなど）場合に限り、補助対象とすることを可とする。（必要に応じて、団体内での検討資料等の提出を求める場合がある。）

◆ 補助対象となるもの

- ・ コピー用紙、文房具
- ・ 補助事業で占有している自動車のガソリン代
- ・ 交流会の茶菓代、料理教室等食材費

◆ 補助対象とならないもの

- ・ 団体事務所運営のための日用品や消耗品の購入費用
- ・ PCR 検査キット
- ・ 昼をまたいで開催されるイベントのスタッフ・参加者の昼食代
- ・ イベントにおいて参加者に対して提供する軽食代（おにぎり、パン、サンドウィッチ、ピザ、オードブル等）
- ・ 宿泊を伴うイベントにおいて、宿泊施設から提供を受ける茶菓代、飲食代

◆ 代表的な証拠書類

- ・ 納品書
- ・ 請求書
- ・ 領収書（原則として、単価、数量等の積算内訳がわかる明細書等を添付すること。）
- ・ 運転記録簿（ガソリン代を計上した場合）

## (5) 印刷製本費・募集広告費

◆ 区分の概要

パンフレット・チラシ・各種資料等の印刷費、広告費

※ 外部発注する場合は、複数の見積書を徴する等、委託先を選定した理由を明確にすること。

※ 外部発注した場合の領収書は、「公告費一式」などとせず、明細が分かるようにすること。

※ 印刷製本費が過大なものとならないよう努めること。

※ 印刷物には「この冊子（パンフレット・チラシ等）は令和〇年度宮城県NPO等の絆力を活かした震災復興支援事業補助金で作成しました」等の文言を入れること。

※ 印刷物等を販売する場合の印刷製本費は補助対象外とする。

- ◆ 補助対象となるもの
  - ・ イベントのチラシ印刷費
  - ・ 事業の広報のためのラジオ放送出演料
  - ・ 折り込みチラシ手数料
  
- ◆ 補助対象とならないもの
  - ・ 補助金の記載（「この冊子（パンフレット・チラシ等）は令和〇年度宮城県NPO等の絆力を活かした震災復興支援事業補助金で作成しました」等の文言）が入っていない印刷物
  
- ◆ 代表的な証拠書類
  - ・ 見積書
  - ・ 契約書又は請書
  - ・ 請求書
  - ・ 領収書
  - ・ 成果品（印刷物の場合、必ず原本を1部提出）

## (6) 通信運搬費

- ◆ 区分の概要
 

通信運搬費（電話代、郵送代等）、宅配便、郵送料 等

※ 切手を購入した場合は、払出簿を作成すること。

※ 郵送代の支出については、内容、目的等について記録しておくこと。

※ 振込手数料については、原則、「通信運搬費」としないで、当該振込に係る支出区分に計上すること。 例：「諸謝金」の振込に係る振込手数料は、「諸謝金」の支出区分に計上する。
  
- ◆ 補助対象となるもの
  - ・ イベントの開催案内郵送用切手
  - ・ インターネットの利用料等通信運搬費
  
- ◆ 補助対象とならないもの
  - ・ スタッフ個人の携帯電話料金（事業使用分として明確に按分できる根拠のあるものを除く）
  - ・ 翌年度以降発送するための予備の切手
  
- ◆ 代表的な証拠書類
  - ・ 請求書（電話、インターネット等の場合）
  - ・ 領収書
  - ・ 発送元控伝票（メール便、宅急便等の場合）
  - ・ 切手使用簿

## (7) 使用料及び会場借料

### ◆ 区分の概要

会場・会議室使用料、施設等の入場料、有料道路使用料、機器のリース及びレンタル料 等

※ 有料道路使用料の場合、料金所で発行される領収書又は ETC 利用明細が必要です。

※ 契約書等、利用月（日）、料金が分かるものを整理すること。

### ◆ 補助対象となるもの

- ・ イベント会場使用料
- ・ 打合せ会議等の会議室使用料
- ・ 本事業実施のために使用した有料道路使用料
- ・ 他事業使用分と明確に按分された事務作業用コピー機のリース料

### ◆ 補助対象とならないもの

- ・ 本補助事業以外で既に契約・使用しており、経常的経費と考えられる団体事務所家賃
- ・ 補助事業に関わらない会議室等使用料
- ・ 按分の必要がある会議の会議室使用料（明確に按分できる根拠があるものを除く）
- ・ 本補助事業以外で使用することも想定した契約の Zoom 使用料

### ◆ 代表的な証拠書類

- ・ 賃貸借契約書（賃貸契約の場合）
- ・ 施設利用許可書
- ・ 請求書
- ・ 領収書

## (8) 委託費

### ◆ 区分の概要

外部への業務の一部委託に要する費用

※ 交付申請書の「事業計画書」に記載したもののみを対象とする。

※ 事業内容を一括して外部に委託するものは補助対象外とする。

※ 委託内容については、賃金・需用費等すべての内訳が分かる積算の記入、又は見積書の添付をすること。

※ 委託先は、2 者以上の相見積もりを取得し、安価なところを選定する。ただし、業務内容が特殊で複数の発注先がない等、相見積もりが取れない場合は理由書を提出すること。

※ 契約にあたり、団体構成員等が経営する（所属する）企業と各種契約を締結する場合は、公平性及び客観性が担保できる（経済的な合理性等があると客観的に認められるなど）場合に限り補助対象とすることを可とする。

- ◆ 補助対象となるもの
  - ・ 交流会での託児業務の外部委託
  - ・ チラシ等のデザイン費
  
- ◆ 補助対象とならないもの
  - ・ 事業を一括して委託するもの
  - ・ 情報システム等の開発や購入費用
  - ・ ホームページ作成費用
  
- ◆ 代表的な証拠書類
  - ・ 見積書
  - ・ 契約書又は請書
  - ・ 請求書
  - ・ 領収書
  - ・ 成果品

#### (9) 備品購入費

- ◆ 区分の概要
  - リースでは対応不可能な備品等

※ 備品については、原則、賃借やリースで対応することとするが、やむを得ず備品の購入を行う場合は、経費の支出が当該取組の趣旨に合致するとともに、当該事業の実施のために真に必要不可欠であり、事業終了後の扱いが明らかかつ確実なものに限る。その上限額は、一の事業につき、その補助額の1/2以内とする。

※ 交付申請書の「収支計画書」に記載したもののみが対象となるため、交付申請書提出前に事前に共同参画社会推進課補助金担当者に相談すること。

※ 予算として計上する場合は、価格の参考となる資料（リースの見積書等）を添付すること。

- ◆ 代表的な証拠書類
  - ・ 見積書
  - ・ 納品書
  - ・ 請求書
  - ・ 領収書
  - ・ 現物の設置状況の写真

## 8 Q&A

### 【事業対象者について】

Q1：法人格のない団体（任意団体）は対象になるか。

A1：非営利を目的としている団体は対象になります。

Q2：株式会社や有限会社等の営利企業は対象になるか。

A2：対象外です。

一般社団法人については、非営利活動を主に行っている団体で、余剰利益の再分配を行っていないことが定款に明記されている法人が対象となります。自団体が応募申込み可能か判断に迷われる場合は、事前に御相談ください。

### 【補助対象経費について】

Q3：経費はどこまで認められるか。

A3：申請する事業に直接要する経費が対象です。

団体運営に係る経常的な経費、申請外の事業に係る経費は対象外です。また、個人給付に当たる経費や交際費（食材、飲食代、景品、名刺、お土産代）も対象外です。

詳細はP11の経費項目別の対象経費を参照してください。

Q4：人件費には共済費（社会保険料、雇用保険料等）の事業主負担も含まれるか。

A4：共済費（社会保険料、雇用保険料、子ども・子育て拠出金の事業主負担）は含まれません。

令和4年度から取り扱いが変更となっておりますので、ご注意ください。

Q5：スタッフが受けた健康診断の受診料は補助対象経費としてよいか。

A5：検査結果を他の目的で利用できるため、個人給付に該当しますので対象外となります。

同様に検便検査料、PCR検査キット料等も対象外となります。

Q6：消耗品と備品のちがいの明確な基準はあるか。

A6：消耗品として購入できるものは、用紙類、文具類、材料品等、使用することによって消費され、またはき損しやすいもの、もしくは長期間保存に堪えないもの。安価なものでも1年以上継続して使用できるものは補助対象外とします。

備品とは、パソコン、プリンタ、カメラ、タブレット、机、椅子、倉庫、家電等の、汎用性が高く他事業への転用が容易に可能であり、かつ事業年度（1年）を超えてこの形状を変えずに繰り返し使用できるものを想定しています。

区分を判断できない場合は、共同参画社会推進課補助金担当者まで御相談ください。

Q7：ガソリン代は旅費と需用費どちらの科目に計上するか。

A7：私有自動車のガソリン代については、個人の出張への支払いという考え方から、旅費に計上してください。また、団体が所有する自動車のガソリン代については、需用費に計上してください。

Q8：交流会を開催する際、会場の備品を借り受けた際の料金の経費区分は何か。

A8：使用料に計上してください。

Q9：商品を購入した際の送料・代引き手数料・振込手数料は商品代に含めて需用費に計上してよいか。

A9：可。需用費に限らず、それぞれ振込手数料がかかった経費については、その支払いが発生した経費区分に計上ください。

#### 【経費の対象期間について】

Q10：経費の対象期間はいつからいつまでか。

A10：交付決定日（7月頃を予定）から、年度末（翌年3月末）までに発生する経費が対象です。（ただし、支払いを完了し、翌年度の4月20日までに提出する実績報告書に記載できるものに限ります。）また、翌年度のイベントに係る準備費用は補助対象外です。

なお、交付決定日前から事業の準備等着手することが必要と知事が認める場合は、交付決定日前の経費についても対象とすることができます。（国の交付決定日以降かつ応募締切日の翌日以降に限る。）事前着手を検討している場合は、応募書類提出時に共同参画社会推進課補助金担当者へ御相談ください。

#### 【申請書の受付について】

Q11：応募は郵送、メールのみで受け付けられるか。

A11：電子メール・郵送でのご応募も受け付けておりますが、別途ヒアリングを実施させていただきます。

#### 【ご持参いただく場合】

- ・ 提出時にヒアリングを行い、不足資料の提出依頼や事業内容の確認、申請書内容の修正等があれば依頼します。あらかじめ持参する時間をご連絡いただき、日程調整を行ってください。
- ・ 申請内容に不安がある方は、応募書類提出前に事前に事業内容について御相談いただき、スムーズな申請ができるよう御協力ください。

**【電子メールでご提出いただく場合】**

- ・ 電子メールで応募書類をご提出いただいてから 3 日以内に担当者から応募簿書類受付確認のメールをお送りいたします。
- ・ 受付確認メールが届かない場合は、下記問い合わせ先まで必ずご連絡をお願いいたします。
- ・ 別途、オンライン等でヒアリングを行いますので、募集期間内でヒアリング可能な日程を書類提出と併せてお知らせください。

**【郵送でご提出いただく場合】**

- ・ 特定記録郵便又は簡易書留でご提出ください。
- ・ 別途、オンライン等でヒアリングを行いますので、募集期間内でヒアリング可能な日程を書類提出と併せてお知らせください。

◇お問い合わせ先

共同参画社会推進課NPO・協働社会推進班  
宮城県仙台市青葉区本町3丁目8番1号13階南側  
電話番号：022-211-2576  
ファックス番号：022-211-2392

**【他の財源との調整について】**

Q12：他の助成金や寄付金との併用は可能か。

A12：その他助成金、寄附金の併用は可能ですが、経費は事業別に整理し、対象経費に重複がないよう管理する必要があります。

**【収益が発生した場合について】**

Q13：ワークショップの参加費を徴収した際に注意する点はあるか。

A13：本事業によって事業実施年度及び翌年度に収益が発生した場合（イベントの参加料を徴収した、物販を行った等）、収益状況報告書を作成し、県へ提出する必要があります。

ただし、本事業自己負担額に充てる場合は、上記提出の該当になりません。自己負担額以上の収益が発生した場合は、共同参画社会推進課担当者あて御相談ください。