

令和7年度みやぎ地域復興支援助成金＜一般枠＞ Q & A

〔対象事業について〕

Q1 「被災者支援事業」とは、どのような事業が対象になりますか。

東日本大震災の被災者の生活環境の再建に繋がるコミュニティ支援、心のケア、教育・子育て支援、保健・福祉分野に関わる事業を対象とします。

（活用例）

- ・災害公営住宅や在宅被災地域などで見守りを行う活動
- ・災害公営住宅などでコミュニティ支援を行う活動
- ・被災者からの傾聴など、心のケアを図ることを目的とした活動
- ・生活再建のための相談などを行う活動

なお、例年、予算額を上回る申請があり、選考により助成団体を決定しているため、助成対象となる取組であっても採択できないことがあります。

（採択されなかった事業の例）

- ・事業の対象者に被災者が少なく、被災との関連が薄い事業
- ・集客イベントが主体の事業（コンサート、花火大会、イルミネーションなど）
- ・備品（大型コピー機、プレハブハウス、ビニールハウス等）を買う事業
- ・県外旅費（ボランティアが来県するための旅費など）が大部分の事業
- ・委託が大部分を占め、申請者が実施する意義が認められない事業
- ・企業活動との違いが認められず、地域の復興への効果が少ない事業（効果が「被災者の雇用」「被災地からの物品調達」のみである例）
- ・事業の趣旨・内容から別の補助事業への申請がふさわしい事業

〔助成金額について〕

Q2 助成率及び助成金の上限額、下限額はいくらですか。

助成金限度額は下記のとおりです。

助成対象者	NPO法人等 〔特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、社会福祉法人、学校法人、協同組合〕	任意団体等 〔ボランティア団体、地縁団体（自治会、町内会等）〕
助成金上限	300万円	180万円
助成金下限	50万円	30万円
助成率	事業費の10割以内	

（助成金額の算出方法）

上の表の助成金限度額（上限）

団体が支出した助成対象経費の実績額

$$\left. \begin{array}{l} \text{上の表の助成金限度額（上限）} \\ \text{団体が支出した助成対象経費の実績額} \end{array} \right\} \text{比べて少ない方の額} = \text{助成金額}$$
 （千円未満切り捨て）
 ただし、助成金額は交付決定額を超えないものとします。

〔事業対象者について〕

Q3 法人格のない団体（任意団体）は対象になりますか。

対象です。

Q4 過去にみやぎ地域復興支援助成金を受けていましたが、今回も応募できますか。

過去の助成履歴に関係なく応募できます。

Q5 株式会社や有限会社等の営利企業は対象になりますか。

原則、対象外です。

〔対象経費について〕

Q6 経費はどこまで認められますか。

申請する事業に直接係る経費が対象です。

団体運営に係る経費、申請外の事業に係る経費は対象外です。

個人給付に当たる経費や交際費（食材、飲食代、景品、名刺、みやげ代）も対象外です。

経費項目別の対象経費の考え方については、以下を参照してください。

（人件費）

- ・助成団体が直接雇用し助成事業に従事している方の人件費（役職手当以外の手当除く）が対象です。

経費の確認のため、議事録（代表者の人件費が確認できるもの）や雇用契約書等の書類を提出いただきます。

※手当が対象外であることから、通勤手当は対象外です。

- ・助成事業に従事した時間の給料が対象経費です。

勤務日報等により、助成事業に従事した業務内容及び時間の確認が必要です。「給料の時間単価×助成事業への従事時間」で人件費を計上してください（下記【人件費の計算例】参照）。

※団体運営、申請外の事業に係る活動時間は対象外です。

- ・時間単価（助成事業に従事する1時間あたりの人件費）は、従事者の職責及び活動内容を勘案した上で、以下のA～Cの金額となります。

A 常勤で組織管理的業務を主とする者 上限 2,000 円

B 常勤で組織管理的業務以外を主とする者 上限 1,500 円

C 非常勤、アルバイト等 上限 1,200 円

※雇用契約書等により給料が月額で定まっている場合は時給に換算して申請してください。（下記【時給換算の計算例】参照。）

- ・時給単価は申請書に記載された金額から増額することはできません。（実際の時給単価が申請書に記載された金額より低い場合は、実際の時給単価が助成対象となります）

※最低賃金の上昇を踏まえた時給単価の増額は可能です。

- 1人当たりの1月の助成金上限額は200,000円（月額上限）、又は雇用契約書等による基本給月額＋役職手当を比べて少ない方の額です。（役職手当以外の手当は対象外）
- 社会保険料等の事業主負担分は対象外です。
- 特例として、前年度に助成を受けた活動を継続して実施していると認められる場合には、継続事業に係る4、5月分の人件費の計上を認めます。
※4月に交付申請に係るヒアリングを実施しますが、ヒアリング対応は人件費の助成対象外です。

【人件費の計算例】

例1 時給950円、助成事業に30時間従事した場合
人件費：950円×30時間＝28,500円

例2 基本給月額195,300円（時給換算1,200円）、
助成事業に90時間従事した場合
人件費：1,200円×90時間＝108,000円

例3 基本給月額180,000円（時給換算1,500円）、
助成事業に135時間従事した場合
人件費：1,500円×135時間＝202,500円
ただし、基本給月額を超えるため助成対象人件費は180,000円となります。

例4 基本給月額250,000円、役職手当50,000円（時給換算1,843円）、
助成事業に150時間従事した場合
人件費：1,843円×150時間＝276,450円
ただし、月額上限を超えるため助成対象人件費は200,000円となります。

【時給換算の計算例】

例 年間所定労働日数255日、月給160,000円、役職手当20,000円
所定労働時間 毎日8時間の場合

計算式：時給換算額＝（月給額＋役職手当）÷1か月平均所定労働時間数（※）

※1か月平均所定労働時間＝（年間所定労働日数×所定労働時間）÷12か月

上記の例の場合

180,000円÷〔（255日×8時間）÷12か月〕＝1,058.82円

≒1,058円＝時給換算額

※時給単価計算シートを活用願います。

（諸謝金）

- 講師等謝礼金に係る時間単価の上限額は、講師等の専門性を勘案した上で、以下のA～Cの金額となります。
 - A 大学教授、民間又は民間団体（NPOを含む）の著名人（中央及び複数の都道府県にまたがって活躍） 9,000円
 - B 大学准教授、民間又は民間団体（NPOを含む）の有識者（主に県内で活躍） 8,000円
 - C 大学講師、民間又は民間団体（NPOを含む）の構成員（A・B以外） 7,000円

- 助成事業の補佐等への謝礼金に係る時間単価の上限額は1,200円です。

※ボランティアへの謝金については、助成対象外です。ボランティアへの謝金は対象外ですが、旅費については対象となります。

- ・講師等については、助成対象事業の活動時間のみが対象です。（活動準備時間（講師）、待機時間、送迎に係る謝金は対象外となります。）
※講師との打合せ時間は活動準備時間に当たることから、助成対象外です。
- ・経営アドバイザーへの謝金は対象外です。（助成金会計書類の作成は対象となります）
 ※必要な場合は、みやぎ地域復興支援助成金採択団体向けのアドバイザー派遣事業を活用してください。
- ・講師等へのみやげ代や飲食代は対象外です。
- ・講師等謝礼金については、源泉徴収が必要となる場合があります。税務署等に確認し、必要な場合は源泉徴収税額を控除の上、謝金を支払ってください。

（旅費）

- ・助成事業に係る助成団体のスタッフ又は助成団体の依頼に応じ旅行した者（講師等）の旅行（出張）に要する費用が対象です。
- ・県外在住のスタッフが来県するための旅費については対象外です。
- ・自宅から勤務地までの移動に係る旅費については、実質通勤手当とみなせることから対象外です。
- ・ガソリン代は、「キロ単価（団体が設定、上限15円／km）×走行見込み距離」で計上してください。「キロ単価×走行距離実績」により算出された金額を助成対象とします。事業実施に際しては運転記録簿を作成してください。
- ・視察旅費等は、目的、視察先、視察内容が事業計画に掲載されていて、当該事業の実施に不可欠であり、参加人数が最小限である場合にのみ認めます。（計画の変更は事前承認が必要です）
 実績報告の際に視察の報告書の提出と事業への活用状況の説明が必要です。
- ・宿泊費の助成対象上限額は1泊当たり9,000円です。（宿泊地における飲食に係る経費は対象外です）

（消耗品費）

- ・単価が5万円未満の消耗品等が対象です。
- ・パソコン・タブレット端末・プリンター・カメラ・Wi-Fiルーター等などの汎用性の高い電子機器の購入は対象外です。
- ・単価が5万円未満であっても汎用性が高い電子機器以外の物品は、原則、申請書（様式第4号）に記載した上で、助成事業の実施に必要であると認められた場合のみ助成対象とします。（汎用性が高い物品とは、机・椅子・書庫等、事業年度（1年）以上にわたり、その形状を変えずに繰り返し使用できるものを指します。）
- ・見積書等で価格を比較の上、より安価な単価での購入に努めてください。
- ・出張・イベント・セミナー・打合せ等における食材代、飲食代、茶菓代、景品代、みやげ代など個人給付に当たる経費は対象外です。
- ・送料は助成対象経費となりますが、代引き手数料等の手数料は助成対象外です。

（光熱水費）

- ・助成事業の実施に必要であると認められる光熱水費のみ助成対象です。
- ・助成事業以外にも使用している場合は事業費割合等で按分の上、計上してください。

（広告費・印刷製本費）

- ・印刷製本費は、2社以上の見積書等で価格を比較の上、より安価な単価での発注に努めてください。
- ・助成事業以外の情報（団体PR、別事業PR）が入る場合は、ページ割合等で按分の上、計上してください。
- ・デザイン料が含まれる印刷物の作成は、原則認めておりません。また、別にデザインを委託して作成する場合の委託費も認めておりません。

（通信運搬費）

- ・活動専用電話の場合、携帯電話の通話料等を通信運搬費として計上できます。
- ・領収書の宛名は、法人の場合は法人名義、任意団体の場合は代表名義としてください。
- ・私用の携帯電話等の通話料は、活動で使用している場合であっても助成対象外です。
- ・インターネット使用料の計上も可能ですが、助成事業以外でも使用する場合は事業費割合等で按分の上、計上してください。
- ・端末代金は対象外です。

（賃料及び施設使用料）

- ・同一の事務所で助成事業以外の事業も実施している場合は、事業費割合等で按分の上、賃料を計上してください。
按分率は、事務所の使用割合や人員割合等、妥当な割合であることが必要です。
例：事務所の床面積のうち助成事業に使用する部分の床面積の割合
- ・代表者と同一者・親族間での賃貸借契約は対象外です。
ただし、利益相反取引において必要な手続き（理事会の承認、特別代理人による契約等）がなされている場合は経費として認めます。
- ・6月以降使用するものに係る賃料及び施設使用料を交付決定日前に支出した場合は対象外です。

（行事保険料）

- ・行事等の実施に係る保険料（事業対象期間分）が対象です。
- ・火災保険や地震保険などの建物に係る保険は対象外です。

（その他）

- ・振込手数料は助成対象外です。
- ・上記以外の経費で、事業実施上、必要不可欠な経費については、申請書に記載の上、協議の結果、認められた場合に限り助成対象経費とします。

(助成の対象とならない経費の例)

- 助成事業以外の事業に係る経費
- 団体の運営に係る経費
(団体の紹介パンフレット作成費用、助成事業に直接従事しないスタッフの人件費など)
- 団体の職員管理に関する経費(健康診断など)
- 団体本体を紹介するホームページの維持管理に係る経費
- 会計士が団体の決算書を作成する費用
- スタッフや講師・ボランティア等の昼食代、会議等での飲食代、訪問先へのみやげ代、試食等の食材代
- 活動に使用している自動車の車検等費用、タイヤ等消耗品、任意保険料等
- イベント等の来場御礼に係る広告料
- 助成対象期間(交付決定日～翌年3月末日)外に発生した経費(ただし、人件費は除く。
※経費項目(人件費)参照のこと)
- 事業に必要不可欠とはいえない資格取得・研修・県外視察の費用
- 建物・設備・物品等の修繕のほか、業務委託は、原則対象外です。
- 「みやぎ地域復興支援助成金交付要綱」の別表2も参考にしてください。

〔経費の対象期間について〕

Q7) 経費の対象期間はいつからいつまでですか。

交付決定日(毎年6月予定)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です。)

〔他の財源との調整について〕

Q8) 他の助成金や寄付金との併用は可能ですか。

可能です。
ただし、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。

〔申請の受付について〕

Q9 「若者団体」が一般枠に申請することは可能ですか。

可能です。

※「若者団体」の定義については、助成金交付要綱または**若者枠の Q&A (Q3)**を参照してください。

Q10) 若者団体が、一般枠と若者枠の両方に申請することは可能ですか。

できません。
必ず、どちらかの枠を選択して申請してください。

Q11) 申請書や添付書類の提出は、電子メールやファクシミリでも可能ですか。

電子メールやファクシミリでの提出も可能です。

ただし、NPO 法人等の場合、登記事項証明書（原本）の提出を必須としておりますので、期限までに直接ご持参いただくか、郵送してください。**全ての書類の提出をもって受理とします。**

提出方法	提出書類
原本での提出が必須	登記事項証明書
データでの提出が必須	様式第1号（交付申請書）、様式第2号（事業者概要） 様式第3号（事業計画書）、様式第4号（収支計画書）
データでも紙でも可	（NPO 法人等）定款、決算書、（任意団体等）規約等

なお、郵送の場合、期限後に到着した場合は受理しませんので、余裕をもって発送してください。