

みやぎ地域復興支援助成金交付要綱

(趣 旨)

第1 県は、東日本大震災による被災者が安心して生活できる環境を確保するため、支援団体等が行う被災者支援事業に要する経費及び被災者支援事業を行う団体等が活動の自走化や実行性を高めるために取り組む事業等に要する経費について、その実施主体に対し、予算の範囲内において、みやぎ地域復興支援助成金（以下「助成金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(定 義)

第2 この要綱において「支援団体等」とは、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、協同組合等の民間非営利組織及びボランティア団体・地縁団体等の任意団体等をいう。

2 この要綱において「若者団体」とは、宮城県内に住民票を有する18歳以上40歳未満の者（以下「若者」という。）2名以上で構成され、グループの構成員の半数以上が若者である支援団体等をいう。また、「一般団体」とは、それ以外の団体等をいう。

3 この要綱において「若者枠」とは、被災者支援の取組に加え、支援の実行性の向上や、団体内の体制整備・強化等に取り組む若者団体を支援する募集枠をいう。また、「一般枠」とは、被災者支援に取り組むとともに、必要に応じて財政的自立や活動の自走化に取り組む支援団体等を支援する募集枠をいう。

(助成対象者)

第3 助成金の交付対象者は、支援団体等のうち、次の各号に掲げる要件を全て満たす者のことをいう。

- (1) 東日本大震災の被災者支援に関する事業を行う団体等であること。
- (2) 第7の期間終了後も、継続的に活動を行う予定の団体、又は助成対象期間内に団体が実施している被災者支援事業を地域での自主活動に移行させる予定の団体であること。
- (3) 定款・規約又はそれに準ずる文書を有し、適正な事業計画書及び予算・決算書が整備されていること、又は助成事業実施期間中にこれらを整備する予定であること。
- (4) 特定の個人又は団体の利益を図る活動を実施していないこと。
- (5) 宗教活動又は政治活動（政策提言活動は除く。）を主たる目的としていないこと。
- (6) 団体等の役員及び構成員の中に、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者がいないこと。
- (7) 令和8年度以降、本助成金の交付決定を3回以上受けていないこと。

(助成対象事業等)

第4 助成金の対象事業は、別表1に掲げる事業とする。

- 2 一般枠の採択団体は、別表1(1)は必ず実施するとともに、必要な団体のみ同(2)を実施すること。
- 3 若者枠の採択団体は、同(1)及び(3)のいずれの事業も必ず実施すること。
- 4 助成金限度額、助成率は別表2のとおりとし、助成金額は、助成金限度額の欄に定める上限と助成対象事業に係る支出実績額とを比較して少ない方の額とする。
- 5 助成金額に千円未満の端数がある時は、これを切り捨てるものとする。

(助成対象経費)

第5 助成金の対象経費は助成対象事業に直接係る経費とし、別表3のとおりとする。

(交付申請)

第6 規則第3条第1項の規定による交付申請書の様式は、様式第1号によるものとし、その提出期限は知事が別に定める日とする。

2 規則第3条第2項の規定により交付申請書に添付しなければならない書類は、別表4のとおりとする。

(助成対象期間)

第7 助成金の対象期間は、交付決定の日から事業完了の日若しくは事業の廃止の承認を受けた日又は交付の決定のあった日の属する年度末のいずれか早い日までとする。

2 助成対象者は、やむを得ない事由により、交付決定前に助成対象事業に着手する必要がある場合には、その理由を記載した交付決定前事前着手申請書(様式第8号)を知事に提出し、その承認を受けるものとする。

(交付の条件)

第8 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

(1) 助成事業の内容を変更する場合には、助成事業変更申請書(様式第9号)により、知事の承認を受けること。ただし、次に掲げる重要な変更以外の軽微な変更にあつては、この限りではない。

① 助成金交付決定額の20%以上の減額を伴う変更

② 助成対象事業の内容の重大な変更

(2) 助成事業の全部を中止し、又は廃止する場合には、助成事業中止(廃止)申請書(様式第10号)により、知事の承認を受けること。

(3) 助成事業が予定の期限内に完了しない場合又は助成事業の実施が困難となった場合においては、助成事業実施状況報告書(様式第11号)により、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。

(4) 事業者は、事業の一部を他に委託する場合は、あらかじめ積算根拠資料を添付した書面により、知事の承認を受けること。知事の承認を受けずに事業の実施を委託した場合は、助成対象経費として認めないこととする。

(状況報告)

第9 規則第10条による助成事業の実施状況の報告は、助成事業実施状況報告書(様式第11号)によるものとし、提出期限は知事が別に定める日とする。

(実績報告)

第10 規則第12条第1項の規定による事業実績報告書の様式は、様式第12号によるものとする。

2 規則第12条第1項の規定により事業実績報告書に添付しなければならない書類は、別表5のとおりとする。

(交付方法)

第11 助成金は、事業の完了後に事業者が提出する助成金請求書(様式第16号)に基づいて、規則第13条に規定する助成金の額を交付するものとする。ただし、知事が助成事業の遂行上必要と認めるときは、

規則第15条ただし書きの規定により、別表6に定める範囲において、概算払いにより交付できるものとし、その請求書の様式は様式第17号によるものとする。

(書類の提出部数)

第12 この要綱により知事に提出する書類の提出部数は、各1部とする。

(関係書類の保管等)

第13 事業者は助成事業に係る収入及び支出の帳簿及び証拠書類を整備し、助成事業が終了した年度の翌年度から5年間保管しなければならない。

2 事業者は、その組織を解散するとき又は合併するときは、あらかじめ関係書類の保管等に関して知事に協議しなければならない。

(その他)

第14 この要綱の定めるもののほか、助成金の交付等に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成25年4月1日から施行し、平成25年度予算に係る助成金に適用する。

2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該助成金にかかる予算が成立した場合に、当該助成金にも適用するものとする。

附 則

この要綱は、平成25年7月8日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

2 規則第3条第1項の規定による交付申請その他の準備行為は、この要綱の施行の日前においても行うことができる。

附 則

この要綱は、平成31年1月25日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年6月10日から施行する。

附 則

1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

2 規則第3条第1項の規定による交付申請その他の準備行為は、この要綱の施行の日前においても行うことができる。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 規則第3条第1項の規定による交付申請その他の準備行為は、この要綱の施行の日前においても行うことができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。
- (準備行為)
- 2 規則第3条第1項の規定による交付申請その他の準備行為は、この要綱の施行の日前においても行うことができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和4年6月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。
- (準備行為)
- 2 規則第3条第1項の規定による交付申請その他の準備行為は、この要綱の施行の日前においても行うことができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。
- (準備行為)
- 2 規則第3条第1項の規定による交付申請その他の準備行為は、この要綱の施行の日前においても行うことができる。

別表 1

一般枠	若者枠
(1)被災者の生活環境の再建に向けて被災者を直接支援する事業（被災者支援事業）のうち、下記①又は②に関する事業【必須】 ① 地域コミュニティの維持・活性化を支援する事業 ② 傾聴、見守り活動等により被災者の孤独・孤立を防止する事業	
(2)下記①又は②に関する事業【任意】 ① 被災者支援事業の今後の方向性を明確化させるための事業 ② 財源の多様化・獲得等により、財政的自立、活動自走化を目指す事業	(3)下記①又は②に関する事業【必須】 ① 被災者支援事業の実行性を向上させる事業 ② 団体内部の体制を整備・強化するための事業

別表 2

	一般枠	若者枠
(1) 助成金限度額	1年目：上限 1,700 千円 [内訳] 別表 1 (1)の事業 上限 1,400 千円 別表 1 (2)の事業 上限 300 千円 2年目：上限 1,500 千円 [内訳] 別表 1 (1)の事業 上限 1,200 千円 別表 1 (2)の事業 上限 300 千円 3年目：上限 1,300 千円 [内訳] 別表 1 (1)の事業 上限 1,000 千円 別表 1 (2)の事業 上限 300 千円	1年目：上限 1,700 千円 [内訳] 別表 1 (1)の事業 上限 1,400 千円 別表 1 (3)の事業 上限 300 千円 2年目：上限 1,500 千円 [内訳] 別表 1 (1)の事業 上限 1,200 千円 別表 1 (3)の事業 上限 300 千円 3年目：上限 1,300 千円 [内訳] 別表 1 (1)の事業 上限 1,000 千円 別表 1 (3)の事業 上限 300 千円
(2) 助成率	1年目：9/10 2年目：1/2 3年目：1/3	

別表 3

経費項目	内容	留意事項
(1) 報酬・賃金	代表報酬、社員給与、アルバイト賃金等	<ul style="list-style-type: none"> ・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、以下の額を超えないこと。 <ul style="list-style-type: none"> A 常勤で組織管理的業務を主とする者 2,000円 B 常勤で組織管理的業務以外を主とする者 1,500円 C 非常勤、アルバイト等 1,200円 ・上記で算出の上、1人当たりの1月の人件費は200,000円と雇用契約書等の基本給（手当除く）を比較して少ないほうの額を超えないものとする。 ※月額給与者は、時給に換算して申請のこと。
(2) 報償費	講師や出演者、ボランティア等外部協力者への謝礼金等	<ul style="list-style-type: none"> ・講師等謝礼金にかかる時間単価は、講師等の専門性を勘案した上で、以下の額を超えないこと。 <ul style="list-style-type: none"> 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 ・ボランティア等謝礼金に係る時間単価の上限額は1,200円とする。 ・講師等謝礼金は、助成対象事業の活動時間のみ対象とする。（活動準備時間は対象外。）
(3) 旅費	交通費、宿泊費等	<ul style="list-style-type: none"> ・ガソリン代の助成対象上限額は1km当たり30円とする。 ・宿泊費（食事代を除く）の助成対象上限額は1泊当たり10,000円とする。
(4) 需用費	購入単価5万円未満の消耗品、燃料費、交流用食糧費、光熱水費、印刷・製本費等	交流用食糧費の上限額は1人当たり500円とする。
(5) 役務費	郵送料、電話代、wi-fi代、広告掲載料、行事保険等の保険料等	
(6) 使用料・賃借料	会場使用料、家賃、リース料、有料道路料金等	
(7) その他県が必要と認める費用		

別表 4

交付申請書の添付書類	
(1)	事業計画書<別表 1 (1)事業①> (様式第 2 号)
(2)	事業計画書<別表 1 (1)事業②> (様式第 3 号)
(3)	収支計画書<別表 1 (1)事業・全体> (様式第 4 号)
(4)	事業・支出計画書<別表 1 (2)事業> (様式第 5 号) ※一般枠【任意】
(5)	事業・支出計画書<別表 1 (3)事業> (様式第 6 号) ※若者枠【必須】
(6)	申請団体概要及び自己申告書 (様式第 7 号)
(7)	定款、規約等
(8)	被災者支援事業の事業実施状況が確認できる書類 ※直近 3 年の間、当該助成金の採択実績がない団体のみ
(9)	構成員名簿 (氏名、年齢、住民票上の居住市町村が記載されたもの) ※若者枠のみ
(10)	その他知事が必要と認める書類

別表 5

事業実績報告書の添付書類	
(1)	成果報告書<別表 1 (1)事業> (様式第 1 3 号)
(2)	成果報告書<別表 1 (2)又は(3)事業> (様式第 1 4 号) ※一般枠【任意】・若者枠【必須】
(3)	収支精算書 (様式第 1 5 号)
(4)	収支内訳書 (任意様式)
(5)	支払領収書又は振込依頼書の写
(6)	雇用契約書、賃貸借契約書等契約書の写
(7)	出勤簿及び助成金業務従事時間が分かる勤務日誌の写 (人件費を計上する場合)
(8)	運行簿の写 (ガソリン代を計上する場合)
(9)	物品購入、委託料等の見積書、納品書、請求書の写
(10)	印刷物の成果品 (各 1 部)
(11)	専門家等の略歴書
(12)	その他知事が必要と認める書類

別表 6

	請求時期	請求上限額
(1)	交付決定後、9 月末日までの期間	助成金交付決定額の 5 割
(2)	10 月 1 日から事業計画の終期の一月前までの期間で、かつ(1)の支払実績を確認後	助成金交付決定額の 8 割 ((1) の請求分含む)

注 概算払請求額に係る千円未満の端数は切り捨てるものとする。