

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早期に確保するため、「特定非営利活動法人、公益法人、社会福祉法人、学校法人、協同組合等の民間非営利組織（以下「NPO等」という。）」、「独立行政法人等」、「企業」、「市町村」及び「ボランティア団体・地縁組織等の任意団体（以下「任意団体等」という。）」が行う被災者支援事業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。

(助成対象事業等)

第2 助成金の対象事業は次に掲げるとおりとする。

(1) 総合タイプ

- ① 地域資源を活用しながら被災地域の地域課題の解決を目指す事業
- ② 被災者を対象としたボランティア活動等被災者支援に特化する事業
- ③ 被災地の空き家等既存施設を改修した拠点を活用し、復興を推進する事業

(2) 特定タイプ

県外避難者の帰郷支援に資する事業

- 2 助成対象者、助成対象事業費、助成率、事業者資格は別表1のとおりとし、助成金額は、助成対象事業費の欄に定める上限と助成対象経費の支出実績額とを比較して低い額に助成率を乗じた額とする。
- 3 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3 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2のとおりとする。

(助成対象期間)

第4 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。ただし、前年度に助成金の対象となった事業を継続して実施する場合、その継続的な取組により事業の目的に特に資すると知事が認める場合においては、知事が認める経費について、交付決定のあった日の属する年度の4月1日に遡及して対象期間とする。

(交付申請)

第5 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（総合タイプ①、②、特定タイプ申請用）又は様式第1号の2（総合タイプ③申請用）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3のとおりとする。

(交付の条件)

第6 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おいては、助成事業変更申請書(様式第5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10%以上の減額を伴う変更
 - ② 助成対象事業費の20%以上かつ20万円以上の増減を伴う変更
 - ③ 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おいては、助成事業中止(廃止)申請書(様式第6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7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。
- (5) 第2(1)③に定める事業の実施にあたっては、以下の条件を遵守すること。
- ① 事業者は、減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める耐用年数又は事業完了から5年のいずれか短い方の期間を経過するまで助成金により改修した空き家等既存施設を交付の目的のために活用すること。ただし、第10の2に規定する知事の承認を受けた場合、又は、事業者が助成金の全部に相当する金額を県に納付した場合は、この限りではない。
 - ② 事業者は、建築士に建築基準法関係規定等の調査を依頼し、適切な措置を講ずること。

(状況報告)

第7 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7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8 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8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4のとおりとする。

(交付方法)

第9 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11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5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12号によるものとする。

(財産の管理、処分及び活用状況の報告)

第10 事業者は、助成金の交付対象として取得又は改修した財産を善良な管理者の注意を持って管理するとともに、助成金交付の目的に従って効果的に運用しなければならない。

2 事業者は、助成金により取得し、又は効用の増加した財産で次に掲げるものを知事の承諾を受けずに、助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、事業者が助成金の全部に相当する金額を県に納付した場合又は減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める耐用年数又は事業完了から5年のいずれか短い方の期間を経過した場合は、この限りではない。

① 不動産及びその従物

② 取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のもの

③ その他知事が助成金の交付の目的を達成するため特に必要があると認めるもの

3 事業者は、前項の承諾を受けようとする場合は、あらかじめ財産処分承諾申請書(様式第13号)を知事に提出し、その承諾を受けなければならない。

4 知事は、第3項の承諾をしようとする場合において、処分制限財産に係る助成金額を上限として、財産を処分することにより事業者が得る収入の全部又は一部を県に納付させることができる。

5 事業者は、減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める耐用年数又は事業完了から5年のいずれか短い方の期間を経過する日の属する年度の翌年度までの間、毎年度の4月20日を期限として、助成金により改修した空き家等既存施設の活用状況について、施設活用状況報告書(様式第14号)を知事に提出するものとする。

(書類の提出部数)

第11 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12 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、事業期間内において処分の制限を受ける財産の管理の状況を明らかにするため、その財産に係る関係書類を整備し、保管しなければならない。
- 3 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13 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

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成30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、この要綱の施行の前日においても行うことができる。

別表 1

事業区分	助成対象者	助成対象事業費	助成率	事業者資格
総合タイプ① 地域資源を活用しながら被災地域の地域課題の解決を目指す事業	NPO等 独立行政法人等 企業 市町村 任意団体等	法人格のある NPO 等 上限 10,000 千円 下限 500 千円 任意団体等 上限 3,000 千円 下限 500 千円	1年目の対象者 9/10 以内 2年目の対象者 8/10 以内 3年目の対象者 7/10 以内 ※ただし、市町村は 1/2 以内	定款・規約又はそれに準ずる文書を有し、適正な事業計画書や決算書等が整備されていること。
総合タイプ② 被災者を対象としたボランティア活動等被災者支援に特化する事業	NPO等 任意団体等	上限 3,000 千円 下限 500 千円	10/10 以内	
総合タイプ③ 被災地の空き家等既存施設を改修した拠点を活用し、復興を推進する事業	NPO等 独立行政法人等 企業 市町村	上限 13,000 千円、 うち空き家等改修 経費上限 6,000 千 円 下限 3,000 千円	施設改修(ハード 事業) 経費 1/2 以内 (改修 した拠点を活用 し、復興を推進す るソフト事業を 併せて実施する ことを要する) 上記以外(ソフト 事業)の経費は以 下のとおりとす る。 1年目の対象者 9/10 以内 2年目の対象者 8/10 以内 3年目の対象者 7/10 以内 ただし、市町村は 1/2 以内	
<特定タイプ> 県外避難者の帰郷支援に 資する事業 ※ただし、事業の内容につ いては別に定める。	NPO等 任意団体等	上限 1,000 千円	10/10 以内	

別表 2

経費項目	内容	留意事項
(1) 人件費	給与, アルバイト賃金, 社会保険料等	<ul style="list-style-type: none"> ・助成対象上限額は1人当たり月額20万円(事業主負担分は除く。)とし, 事業主体の常勤雇用者の例を超えないものとする。 ・時間単価(助成事業に従事する1時間当たりの人件費)は原則として2千円を越えないものとする。 ・月額支給者は, 専ら宮城県内の主な活動拠点で助成事業に従事(1か月のうち概ね8割以上)する者とする。
(2) 諸謝金	講師, ボランティア等, 外部協力者への謝礼金, 経営指導アドバイザー謝金等	<ul style="list-style-type: none"> ・経営指導アドバイザー謝金は, 団体の持続的運営に資すると認められるものを対象とする。
(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15円とする。
(4) 消耗品費	購入単価5万円未満の事務用品等消耗品費等	<ul style="list-style-type: none"> ・出張時の昼食代, 打合せに係る飲食代, 訪問先へのみやげ代は除く。
(5) 広告費・印刷製本費	新聞等への掲載料, 各種資料等の印刷代, 報告書作成費	
(6) 通信運搬費	郵送料, 電話通信料等	
(7) 賃料及び施設使用料	会議室等の使用料, 機材等の借り上げ料	
(8) 設備・備品購入費	購入単価5万円以上の備品等の購入費	総合タイプ③のみ対象とする。
(9) 工事請負費	<ul style="list-style-type: none"> ・空き家・既存施設の改修費 ・家財等処分費 ・ハウスクリーニング費 	<ul style="list-style-type: none"> ・総合タイプ③に係る経費のみを認める。 ・土地や既存建物の取得, 土地の整地に係る経費, 補償費, 設計費, その他知事が不適正と認める経費は対象外とする。
(10) その他県が必要と認める費用		

別表 3

事業区分	交付申請書の添付書類
総合タイプ①, ② 及び特定タイプ	(1) 事業者概要 (様式第2号) (2) 事業計画書 (様式第3号) (3) 収支計画書 (様式第4号) (4) 本人確認書類 (登記事項証明書, 定款, 規約等) (5) その他知事が必要と認める書類
総合タイプ③	(1) 事業者概要 (様式第2号) (2) 事業計画書 (様式第3号, 第3号の2) (3) 収支計画書 (様式第4号の2) (4) 本人確認書類 (登記事項証明書, 定款, 規約等) (5) 改修・家財処分等に係る見積書の写し (6) 改修部分を明記した平面図等 (7) 対象施設の現況写真 (改修箇所及び外観) (8) 不動産登記簿等所有者が特定できる書類 (9) 所有者が申請者以外である場合は所有者の承諾書 (10) 建築士が作成した建築基準法及び都市計画法等の規定上支障がない改修計画である旨の意見書 (任意様式) (11) その他知事が必要と認める書類

別表 4

事業区分	事業実績報告書の添付書類
総合タイプ①, ② 及び特定タイプ	(1) 成果報告書 (様式第9号) (2) 収支精算書 (様式第10号) (3) 収支内訳書 (任意様式) (4) 支払領収書又は振込依頼書の写 (5) 雇用契約書, 賃貸借契約書等契約書の写 (6) 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) (7) 運行簿の写 (ガソリン代を計上する場合) (8) 物品購入, 印刷費等の見積書, 納品書, 請求書の写 (9) 印刷物の成果品 (各1部) (10) その他知事が必要と認める書類
総合タイプ③	(1) 成果報告書 (様式第9号) (2) 収支精算書 (様式第10号) (3) 収支内訳書 (任意様式) (4) 支払領収書又は振込依頼書の写 (5) 雇用契約書, 賃貸借契約書等契約書の写 (6) 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) 業務委託, 物品購入, 印刷費等の見積書, 納品書, 請求書の写 (10) 印刷物の成果品 (各1部) (11) 工事請負契約書, 工事の完成写真 (改修箇所及び外観) (12) 備品台帳の写, 備品の設置状況写真 (13) その他知事が必要と認める書類

別表 5

	請求時期	請求上限額
(1)	交付決定後, 中間基準日 (注1) の前日までの期間	助成金交付決定額の5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で, かつ(1)の支払実績を確認後	助成金交付決定額の7割 ((1)の請求分含む)

注1 助成金交付決定日から事業実施期間の終期までの総日数のうち, 1/2を経過する日とする。

注2 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。

(様式第1号) 総合タイプ①, ②, 特定タイプ申請用

みやぎ地域復興支援助成金交付申請書

平成 年 月 日

宮城県知事 村井嘉浩 殿

(申請者) 所在地
名称
代表者 職
代表者 氏名

印

標記について、下記のとおり申請します。

記

1 事業名

2 タイプの別 (該当する () に○を入れてください。)

- () 総合タイプ①
() 総合タイプ②
() 特定タイプ

3 交付申請額

助成対象事業費 金 円 (様式第4号③から移記)
助成金額 金 円 (様式第4号⑤から移記)

4 添付書類

- (1) 事業者概要 (様式第2号)
(2) 事業計画書 (様式第3号)
(3) 収支計画書 (様式第4号)
(4) 本人確認書類 (登記事項証明書, 定款, 規約等)
(5) その他知事が必要と認める書類

(様式第1号の2) 総合タイプ③申請用

みやぎ地域復興支援助成金交付申請書

平成 年 月 日

宮城県知事 村井嘉浩 殿

(申請者) 所在地
名称
代表者 職
代表者 氏名

印

標記について、下記のとおり申請します。

記

1 事業名

2 タイプの別

総合タイプ③

3 交付申請額

助成対象事業費	金	円 (様式第4号の2⑦から移記)
うち施設改修経費	金	円 (様式第4号の2⑤から移記)
助成金額	金	円 (様式第4号の2⑩から移記)

4 添付書類

- (1) 事業者概要 (様式第2号)
- (2) 事業計画書 (様式第3号, 様式第3号の2)
- (3) 収支計画書 (様式第4号の2)
- (4) 本人確認書類 (登記事項証明書, 定款, 規約等)
- (5) 改修・家財処分等に係る見積書の写し
- (6) 改修部分を明記した平面図等
- (7) 対象施設の現況写真 (改修箇所及び外観)
- (8) 不動産登記簿等所有者が特定できる書類
- (9) 所有者が申請者以外である場合は所有者の承諾書
- (10) 建築士が作成した建築基準法及び都市計画法等の規定上支障がない改修計画である旨の意見書 (任意様式)
- (11) その他知事が必要と認める書類

(様式第2号)

事業者概要

事業名		電話番号	
		メールアドレス	
事業者名及び 代表者職・氏名		U R L	
		設立年月日	
所在地		人数	常勤(名)非常勤(名)
代表者住所 (任意団体の 場合のみ)		事業担当者名	
収入額・売上額 (直近3年の決算 期ごとの金額)	(年 / 月) (年 / 月) (年 / 月)	円 円 円	
団体の沿革 及び 最近の動向等			
代表者略歴			
活動実績 アピールポイント			
過去5年間の助成 金・補助金の受領 歴			
申請中・これから 申請予定の他の助 成金・補助金等			

※活動内容のわかる資料があれば、添付してください。

(様式第3号)

事業計画書

事業名		事業者名	
事業費額 (円)		助成金額 (円)	

事業の活動地域 (市町村名を記入)	主たる 活動市町村		他の活動市町村 (あれば2つまで)							
事業の実施に当たって 解決すべき地域の課題 (200字以内)										
事業の内容 (箇条書きで200字以内)										
事業の目標と効果 (事業の実施によって達成 される、今年度の目標と効 果を数値で記入すること。 単に事業の実施回数等を記 入するだけでなく、事業実 施によって得られる効果も 記入すること。)										
実施体制 (自団体の体制を記入す る他、事業対象者や協力・ 連携する関係団体につい て、関係図を用いる等、具 体的に記載すること。)										
事業スケジュール (事業の内容ごとに時期 を記入すること。)	(月) 6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
本助成金の受領年度 (該当する年度に○)	H25 年度		H26 年度		H27 年度		H28 年度		H29 年度	
前年度の助成事業の実績 を踏まえ、工夫した点や改 善した点を記入すること (※前年度の採択団体のみ 記入。)										
出口戦略 (助成期間 終了後の 計画)	①方向性 (該当する ものに○)	収益化で自立		会費化で自立		別の補助金を活用				
		行政などからの 受託にシフト		終了・撤退・解散		その他(具体的に記入) ()				
	②いつまで、 どのような財 源で目指して いくのか									

※ 以下、担当記入欄 (記入しないください。)

--	--

(様式第3号の2) ※総合タイプ③を選択した申請者のみ記載してください。

事業計画書

既存施設の現状等

所在地		
所有者等 住所・氏名		連絡先(電話番号)
構造	<input type="checkbox"/> 木造 <input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリート <input type="checkbox"/> 鉄骨造 <input type="checkbox"/> その他()	
階数	<input type="checkbox"/> 1階 <input type="checkbox"/> 2階 <input type="checkbox"/> その他(階)	
延べ面積		
築年数		

既存施設の改修の概要(予定)

用途	<input type="checkbox"/> 移住者用住宅 <input type="checkbox"/> シェアハウス <input type="checkbox"/> 団体事務所 <input type="checkbox"/> 交流スペース <input type="checkbox"/> 店舗 <input type="checkbox"/> シェアオフィス <input type="checkbox"/> その他()
具体的な改修内容	
建築基準法に基づく手続等	当該空き家等を改修し上記の用途に供する場合の建築基準法上の適否： <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 否の場合の改善方法： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (改善方法：) 建築確認要否： <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否 ※必ず建築士に確認の上記入 (建築士の別) 1級・2級・木造(建築士番号) (建築士氏名) (建築士事務所番号) (建築士事務所名) TEL：
その他改修に必要な手続	
都市計画法上の地区計画等の届出等	届出の要否： <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否 地区計画上の適否： <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否
家財等処分	実施予定の有無： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 主な対象物
ハウスクリーニング [※]	実施予定の有無： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 主な内容

改修した施設の今後5カ年の活用計画

	活用計画の概要
1年目	
2年目	
3年目	
4年目	
5年目	

※ 事業者は、減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める耐用年数又は事業完了から5年のいずれか短い方の期間を経過するまで、助成事業により改修した空き家及び既存施設を交付の目的のために活用することが交付の条件となります。

(様式第4号) 総合タイプ①, ②, 特定タイプ申請用

収支計画書

事業名		事業者名	
-----	--	------	--

1 収入 (合計が「2 支出」の合計と一致するように記載すること。)

項目	予算額	備考 (項目について補足があれば記入する。)
本助成金		
申請事業による収入		
別事業による収入		
他の補助金等		
寄付金		
参加者からの会費等		
関連団体からの補助		
自己資金・融資		
その他 ()		
合計 ①		

2 支出

項目	予算額	積算根拠 (数量・単価等)
合計 ①		

注1 人件費の月額を対象とする場合は、助成事業への従事率を乗じた金額を計上すること。

3 助成金額の算出

助成対象事業費上限 (別表1より)	②	円
助成対象事業費	③ (=①と②のうち低い額)	円
助成率 (別表1より)	④	
助成金額 (千円未満切り捨て)	⑤ (=③×④)	円

(様式第4号の2) 総合タイプ③申請用

収支計画書

事業名		事業者名	
-----	--	------	--

1 収入 (合計が「2 支出」の合計と一致するように記載すること。)

項目	予算額	備考 (項目について補足があれば記入する。)
本助成金		
申請事業による収入		
別事業による収入		
他の補助金等		
寄付金		
参加者からの会費等		
関連団体からの補助		
自己資金・融資		
その他 ()		
合計 ①		

2 支出

	項目	予算額A	積算根拠 (数量・単価等)
施設改修以外 (ソフト事業) 経費			
		ソフト事業計 ②	
施設改修 (ハード事業) 経費	工事請負費		
	ハウスクリーニング費		
	家財処分費		
	材料費		
		ハード事業計 ③	
	合計④ (=②+③)		

注1 委託費を計上する場合は、積算根拠の資料及び見積書を添付すること。

注2 人件費の月額を対象とする場合は、助成事業への従事率を乗じた金額を計上すること。

3 助成金額の算出

	ハード事業計	ソフト事業計	合計
助成対象事業費 (円)	⑤ (③と 600 万円のうち低い額)	⑥ (①と (1,300 万円-②)のうち低い額)	⑦ (=⑤+⑥)
助成率 (別表1より)	0.5	⑧	
助成額 (円)	⑨ (=⑤×0.5) (1円未満切り捨て)	⑩ (=⑥×⑧) (1円未満切り捨て)	⑪ (=⑨+⑩) (千円未満切り捨て)

(様式第5号)

助成事業変更申請書

平成 年 月 日

宮城県知事 村 井 嘉 浩 殿

(申請者) 所在地

名 称

代表者 職

代表者 氏名

印

平成 年 月 日付け宮城県(地復)指令第 号で交付決定のありましたみやぎ地域復興支援助成金について、事業の内容を変更したいので、同助成金交付要綱第6(1)の規定により、その承認を申請します。

記

1 事業名

2 変更の内容

3 変更の理由

4 助成金額

(1) 交付決定額

助成対象事業費 金 円

助成金額 金 円

(2) 変更交付申請額

助成対象事業費 金 円

助成金額 金 円

5 添付書類(変更箇所の下線を引くなどし、わかりやすくすること。)

(1) 変更後の事業計画書(様式第3号)

(2) 変更後の事業計画書(様式第3号の2) ※総合タイプ③の場合のみ

(3) 変更後の収支計画書(様式第4号) ※総合タイプ①②及び特定タイプの場合

(4) 変更後の収支計画書(様式第4号の2) ※総合タイプ③の場合

(様式第6号)

助成事業中止（廃止）申請書

平成 年 月 日

宮城県知事 村 井 嘉 浩 殿

(申請者) 所在地

名 称

代表者 職

代表者 氏名

印

平成 年 月 日付け宮城県（地復）指令第 号で交付決定のありましたみやぎ地域復興支援助成金について、事業を中止（廃止）したいので、同助成金交付要綱第6（2）の規定により、その承認を申請します。

記

1 事業名

2 中止（廃止）の理由

3 助成金額

(1) 交付決定額 金 円

(2) 交付済額 金 円

4 添付書類（中止（廃止）の理由が確認できる資料があれば添付すること。）

(様式第7号)

助成事業実施状況報告書

平成 年 月 日

宮城県知事 村 井 嘉 浩 殿

(申請者) 所在地

名 称

代表者 職

代表者 氏名

印

平成 年 月 日付け宮城県(地復)指令第 号で交付決定のありましたみやぎ地域復興支援助成金について、同助成金交付要綱第6(3)又は第7の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 事業実施状況

2 事業完了(予定)年月日

平成 年 月 日

(様式第8号)

事業実績報告書

平成 年 月 日

宮城県知事 村井嘉浩 殿

(申請者) 所在地

名称

代表者 職

代表者 氏名

印

平成 年 月 日付け宮城県(地復)指令第 号で交付決定のありましたみやぎ地域復興支援助成金について、当該事業が完了しましたので、同助成金交付要綱第8の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

1 事業名

2 交付決定額

助成対象事業費	円
助成金額	円

3 添付書類

- (1) 成果報告書(様式第9号)
- (2) 収支精算書(様式第10号)
- (3) 収支内訳書(任意様式)
- (4) 支払領収書又は振込依頼書の写
- (5) 雇用契約書、賃貸借契約書の写
- (6) 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)
- (7) 運行簿の写(ガソリン代を計上する場合)
- (8) 印刷費等の見積書、納品書、請求書の写
- (9) 印刷物の成果品(各1部)
- (10) 工事請負契約書、工事の完成写真(改修箇所及び外観)(総合タイプ③のみ)
- (11) 備品台帳の写、備品の設置状況写真(総合タイプ③のみ)
- (12) その他知事が必要と認める書類

(様式第9号)

成果報告書

事業名		事業者名	
-----	--	------	--

項目	内容
実施した 事業内容	
成果及び 自己評価	

(様式第10号)

収支精算書

事業名		事業者名	
-----	--	------	--

1 収入 (合計が「2 支出」の合計と一致するように記載すること。) 単位: 円

項目	予算額A	実績額B	増減 (=A-B)	摘要
本助成金				
申請事業による収入				
別事業による収入				
他の補助金等				
寄付金				
参加者からの会費等				
関連団体からの補助				
自己資金・融資				
その他 ()				
合計 ①				

2 支出 単位: 円

区分	項目	予算額C	実績額D	差額 (=C-D)	摘要
施設改修 以外 (ソフト 事業) 経費					
	小計		②		
施設改修 (ハード 事業) 経費					
	小計		③		
	合計		①		

3 助成金額の算出

(1) タイプ1, タイプ2及び特定タイプの場合

助成対象事業費上限 (別表1より)	④	円
助成対象事業費	⑤ (=②と④のうち低い額)	円
助成率 (別表1より)	⑥	
助成金額 (千円未満切り捨て)	⑦ (=⑤×⑥)	円

(2) タイプ3の場合

	ハード事業計	ソフト事業計	合計
助成対象事業費 (円)	⑧ (③と600万円のうち低い額)	⑨ (②と(1,300万円-③)のうち低い額)	⑩ (=⑧+⑨)
助成率 (別表1より)	0.5	⑪	
助成額 (円)	⑫ (=⑧×0.5) (1円未満切り捨て)	⑬ (=⑨×⑪) (1円未満切り捨て)	⑭ (=⑫+⑬) (千円未満切り捨て)

(様式第11号)

助成金請求書

平成 年 月 日

宮城県知事 村井嘉浩 殿

(申請者) 所在地
名称
代表者 職
代表者 氏名

印

平成 年 月 日付け宮城県(地復)指令第 号で交付決定のありましたみやぎ地域復興支援助成金について、下記の金額を請求します。

記

1 事業名

2 助成金額

(1) 交付決定額 金 円
(2) 確定額 金 円
(3) 交付済額 金 円
(4) 今回請求額 金 円

3 助成金振込指定口座

銀行 信用金庫 信用組合 農業協同組合 漁業協同組合	普通 ・ 当座							
本店	フリガナ							
支店	口座名義							

(様式第12号)

概算払請求書

平成 年 月 日

宮城県知事 村井嘉浩 殿

(申請者) 所在地

名称

代表者 職

代表者 氏名

印

平成 年 月 日付け宮城県(地復)指令第 号で交付決定のありましたみやぎ地域復興支援助成金について、次のとおり概算払いを請求します。

記

1 事業名

2 概算払いを請求する理由

3 助成金額

- (1) 交付決定額 金 円
(2) 交付済額 金 円
(3) 概算払請求額 金 円(千円未満切捨て)

4 概算払金振込指定口座

銀行 信用金庫 信用組合 農業協同組合 漁業協同組合	普通 ・ 当座							
本店	フリガナ							
支店	口座名義							

(様式第13号)

財産処分承諾申請書

平成 年 月 日

宮城県知事 村井嘉浩 殿

(申請者) 所在地
名 称
代表者 職
代表者 氏名

印

平成 年 月 日付け宮城県(地復)指令第 号で交付決定のありましたみやぎ地域復興支援助成金により取得した財産を下記のとおり処分したいので、その承諾を申請します。

記

- 1 取得財産の名称及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の理由
- 4 処分の方法(売却の場合は、売却先及び売却価格を記載すること。)

(様式第14号)

施設活用状況報告書

平成 年 月 日

宮城県知事 村井嘉浩 殿

(事業者) 所在地

名称

代表者 職

代表者 氏名

印

平成 年 月 日付け宮城県(地復)指令第 号で交付決定のありましたみやぎ地域復興支援助成金により改修した下記の施設について、同助成金交付要綱第10の5の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 施設の概要(事業完了時の状況を記入のこと)

所在地		
所有者等 住所・氏名		連絡先(電話番号)
用途	<input type="checkbox"/> 移住者用住宅 <input type="checkbox"/> シェアハウス <input type="checkbox"/> 団体事務所 <input type="checkbox"/> 交流スペース <input type="checkbox"/> 店舗 <input type="checkbox"/> シェアオフィス <input type="checkbox"/> その他()	

2 上記の状況からの変動(いずれかに○)

あり → 変更内容

なし

3 活用の状況(居住用の場合は居住可能人数及び居住人数等を報告日時点で記入のこと)

--

4 次年度以降の活用予定

--