

令和7年度 宮城県NPO等による心の復興支援事業補助金に係る募集要項（第2次募集）

第1 趣旨

本事業は、被災者支援総合交付金を活用して、東日本大震災による本県の被災者が主体的に参画し、人と人とのつながりや生きがいを持ち、安定的な日常生活を営むことができるよう、支援団体等による心の復興に資する事業の実施に対して支援するものです。

なお、本事業は国が定めた「被災者支援総合交付金交付要綱」中の心の復興事業の取組支援の趣旨に合致するものとします。

第2 定義

（1）支援団体等とは

支援団体等とは、特定非営利活動法人、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）、ボランティア団体、協同組合等の民間非営利組織をいいます。

（2）協議体とは

事業実施主体として、以下の条件を満たす組織をいいます。また、協議体は、当該事業の計画、応募、実施、フォローアップを行う当事者であり、事業実施、事業予算の執行に最終責任を持つ組織です。

ア 支援団体等及び地方公共団体が構成員に含まれていること。

イ 事業に係る事務手続きを適正かつ効率的に行うため、協議体の規約またはそれに相当する文書において、以下の事項が定められていること。

- a 協議体の構成員、事務局、代表者及び代表権の範囲
- b 協議体の意志決定方法
- c 協議体を解散した場合の地位の承継者
- d 協議体の事務処理及び会計処理の方法
- e a から d までのほか、協議体の運営に関して必要な事項

ウ 規約またはそれに相当する文書に定めるところにより、一の手続きにつき、複数の者が関与する等、事務手続きに係る不正を未然に防止する仕組みとなっており、かつ、その執行体制が整備されていること。

第3 事業の採択要件

下記に掲げる条件を満たす事業とします。

（1）本県の被災者が主体的に参画し、人と人とのつながりや生きがいを持つための取組であること。

（例）

- ・被災地のまちづくりのイメージを作成するワークショップを実施（まちづくり）
- ・震災の記憶を風化させないために、被災地内外からの幅広い世代の参画を得て、被災地の現状等について理解を得るための交流の機会を創出（震災の記憶の風化防止）
- ・被災地の若者が中核となって、地域の将来を見据えた地域活性化イベントを企画、実施（地域活性化の取組）
- ・災害公営住宅自治会や町内会と連携し、参加者も演奏・歌唱をおこなう体験型交流コンサートの実施（文化芸術）
- ・災害公営住宅の近隣の休耕地などで農作業を行い、収穫物で地域住民との交流会を実施（農業）

- (2) 多くの被災者及び関係する地域住民等の参加が見込まれる取組であること。
- (3) 継続して実施される事業であること。
 なお、「継続して実施」とは、単発のイベント実施等ではなく、補助対象期間内に、被災者が継続的に参加できる事業や、複数年にわたり事業計画を立てている事業を実施することを指します。
- (4) 被災者のニーズに対応した事業であること。
- (5) 事業の主たる内容を一括して外部に委託する事業でないこと。
- (6) 「被災者支援総合交付金」を財源とする行政による他の補助事業により、当該事業の経費の一部が補助されていない事業であること。
- (7) 主たる活動地域の所在する市区町村の担当課等との連絡調整を事前に行っている事業であること。

第4 事業内容

(1) 補助額及び補助率

	補助額	補助率
本事業による補助を受けたことのない取組実施主体	1事業当たり180万円以内 ※効果が特に高いと見込まれる事業の場合、上記の上限額に知事が認める額(135万円以内)を加算する。	9/10以内
事業実施年度の前年度以前に本事業による補助を1年度受けたことのある取組実施主体	1事業当たり160万円以内 ※効果が特に高いと見込まれる事業の場合、上記の上限額に知事が認める額(120万円以内)を加算する。	8/10以内
事業実施年度の前年度以前に本事業による補助を2年度以上受けたことのある取組実施主体	1事業当たり140万円以内 ※効果が特に高いと見込まれる事業の場合、上記の上限額に知事が認める額(105万円以内)を加算する。	7/10以内

(2) 採択予定事業数

予算の範囲内で採択します。ただし、審査終了後に補助額を調整する場合があります。

(3) 補助対象期間等

宮城県NPO等による心の復興支援事業補助金交付要綱（以下「補助金交付要綱」という）に基づく交付の決定日から令和8年3月31日までの範囲内（令和7年度中）とします。

ただし、知事が必要と認める場合は、交付決定前についても対象期間とすることができるものとします。

また、やむを得ない事由により、交付決定前に補助対象事業に着手する必要がある場合には、補助金交付要綱の定めるところにより、知事の承認を受けるものとします。

(4) 補助対象経費

補助金の対象経費は補助対象事業に直接係る経費とし、別表1のとおりとします。

(5) 補助対象外経費

- ア 支援団体等の運営に必要な経常的な経費
- イ 事業採択決定の日以前に支出した経費
- ウ 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
- エ 敷金等の後日返金される経費
- オ 関係行政機関の恒常的職員に係る人件費等の経常的な経費

- カ 机・イス・書庫・パソコン・カメラ等、汎用性が高く、かつ、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の購入に係る経費
- キ 弁当代、記念品代、お土産代、商品代等の個人給付に係る経費
- ク 事業主負担分の社会保険料等の経費
- ケ 情報システム等の開発や購入に係る経費
- コ 行政による他の補助金を充当する経費

(6) 財産の管理

本事業により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上の機械及び器具等については、宮城県NPO等による心の復興事業補助金交付要綱（以下「補助金交付要綱」という）に定めるところにより、知事に報告してください。

財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、耐用年数を満了するまでの間、補助金交付要綱に定める様式により保管状況を記録し、知事の求めに応じて、使用状況を報告いただきます。

また、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）で定めている耐用年数を経過するまでの間、知事の承認を受けないで、この補助事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することができません。

(7) 収益の取扱い

本事業の実施により収益が発生した場合は、補助金交付要綱に定めるところにより、知事に報告してください。報告に基づき、収益と認定した場合は、交付された金額を返還いただく場合があります。

第5 応募の手続

(1) 応募書類

以下の書類を作成し、それぞれ1部ずつ提出してください。

- ア 応募申込書（第1号様式）
- イ 事業計画書（第2号様式）
- ウ 事業概要書（第3号様式）
- エ 収支計画書（第4号様式）
- オ 応募団体概要及び自己申告書（第5号様式）
- カ 推薦書（第6号様式）
- キ 質問書（第7号様式）
- ク 定款又は規約等の団体の運営規約に相当するもの写し
- ケ 役員名簿

※1 カは、応募者の主たる事務所が本県以外の場合において、主たる事務所の所在する都道府県又は市区町村、もしくは、主たる活動地域の所在する市区町村から交付されたものを提出してください。

※2 ク～ケについて、連名により応募する場合には応募者となるすべての支援団体等のもの、協議体により応募する場合には協議体及び協議体の代表（代表が役員の場合は、その役員が所属する支援団体等）のものとしします。

(2) 作成上の注意

本募集要項、補助金交付要綱及び各応募書類の様式に記載された留意事項に従って作成してください。

(3) 募集期間

令和7年6月20日（金）から令和7年7月18日（金）午後5時まで（必着）

- ※1 ご持参にて応募書類をご提出いただいた場合は、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 電子メール又は電子申請で応募書類をご提出いただいた場合は、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
7年7月18日（金）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ませんのでご注意ください。
- ※4 応募期間の最終日（令和7年7月18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。

(4) 応募書類提出先

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

NPO等による心の復興支援事業担当

〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号（行政庁舎13階南側）

電話 022-211-2576

(5) 応募方法

応募書類提出先に、応募書類1部を持参により提出し、提出時に共同参画社会推進課担当者
との事業内容ヒアリングを行います。（電子メール又は電子申請で応募書類を提出いただいた
場合は、後日）

持参により提出する場合には、平日の午前9時から午後5時までの間に限り受け付けます。
やむを得ず郵送により提出する場合には、特定記録郵便又は書留郵便によるものとし、電話に
てヒアリング日時をご予約ください。令和7年7月18日（金）午後5時までに到着したもの
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ませんのでご注意ください。

電子申請 URL : <https://logofom.jp/form/GQGB/1095423>

(6) 応募に係る留意事項

ア 応募者等は、応募書類の提出をもって、本募集要項の記載内容を承諾したものとみなしま
す。

イ 応募書類の提出は、応募者等への補助を前提とするものではありません。

ウ 本募集要項に定める手続を遵守しない場合、応募書類に虚偽の記載をした場合には、失格
とします。

エ 必要により提出された書類の内容について、関係機関へ照会する場合があります。

オ 応募及び審査手続に関して必要な費用については、応募者等の負担とします。

カ 応募書類を提出した後に辞退する場合には、辞退届を提出してください。

キ 提出された応募書類は、原則として宮城県に対する情報公開の対象文書となります。

ク 応募書類については、原則として返却しません。

第6 応募事業の審査及び選定

(1) 審査・選定手順

応募された事業提案については、次の手順により審査を行い、予算の範囲内で事業を採択します。

ア 1次審査（書類審査）

事務局による、応募資格及び本事業の要件への適合等についての書類審査を実施します。

イ 2次審査（選考委員会）

1次審査結果の結果を踏まえ、審査委員による2次審査を実施し、その結果に基づき、審査員による審議を実施した上で、予算の範囲内で2次審査通過事業を選定します。

ウ 採択決定

共同参画社会推進課と2次審査通過事業応募団体の間で、審査内容を踏まえ必要に応じて事業内容や事業費等について調整を行った上で採用を決定します。

(2) 審査基準

審査項目	内 容
必要性	・被災地の復興・被災者支援にとって必要性（ニーズ）が高い取組か。
有効性	・心の復興（人と人とのつながり・生きがいがづくり）の効果（取組内容及び参加人数）が期待できる取組か。 ・被災者自身が主体的に参画し、活動する機会の創出を図る取組か。 ・地域との連携が取れた取組か。
実現性	・被災者自身が主体的に参画し、活動する機会の創出を図る取組か。 ・無理のないスケジュールになっているか。 ・事業終了後も普及、発展の可能性が見込まれる取組か。
経済性	・経費の積算は適正で、本事業の適切な執行が期待できるか。 ・事業に要する費用と目的・効果（活動頻度、風化防止・地域活性化の波及効果）とのバランス（費用対効果）はとれているか。

(3) 審査結果の通知及び公表等

審査結果は、応募者に通知するとともに、採択された提案事業の事業概要とあわせてホームページ上で公表します。

なお、審査等に関する照会、問い合わせ及び審査結果に対する異議申立は、一切受け付けません。

(4) その他

ア 採択した事業については、実施方法・金額等について、条件を付す場合があります。また、一部減額して採択する場合や不採択とする場合があります。

イ 一部減額する場合は、申請者に対して、事業実施の意思を確認し、継続の意思がある場合は、事業計画書や収支予算書等の必要書類を再提出いただいた上で採択します。

第7 アンケート調査の実施

交付対象者には、受益者の意見・要望等を把握するため、県が別に定める様式により受益者の協力を得てアンケートを実施していただきます。なお、実施にあたっては、事前に県の担当部局と調整を行うこととします。

第8 成果等報告

交付対象者には、事業終了後、補助金交付要綱に定めるところにより、実績報告書を提出していただきます。また、実施期間のいずれかの時点で、取組の進捗状況について中間報告の提出を予定しています。

第9 募集に関する事項

(1) 募集・選定等のスケジュール (以下、現時点の想定であり、変更する可能性があります。)

項目	日程
募集要項等の公表・配布	令和7年6月20日(金)
応募書類受付期限	令和7年7月18日(金)午後5時まで
1次審査(書類審査)	令和7年7月下旬から8月上旬(予定)
2次審査(審査委員による選考委員会)	令和7年7月下旬から8月上旬(予定)
内示(補助金交付可能額の通知)	令和7年8月上旬(予定)
補助金交付申請	令和7年8月中旬(予定)
交付決定	令和7年8月下旬(予定)
実績報告(事業者→県)	令和8年4月20日まで
補助金の交付(県→事業者)	令和8年5月下旬

(2) 募集・選定手続等に関する情報

共同参画社会推進課のホームページに掲載し、周知します。

ホームページアドレス

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kyosha/kokoronofukkoujigyou.html>

(3) 募集要項等の配布

共同参画社会推進課のホームページからダウンロードできる他、共同参画社会推進課(行政庁舎13階)で、午前9時から午後5時までの時間内に配布します。

(4) 応募に関する質問

応募に関する質問については、以下のとおり随時受け付けします。

ア 受付方法 次のいずれかの方法により受け付けします。

① 来所による方法 予約制としますので、必ず事前に連絡の上、来所日時を予約してください。

② 書面による方法 質問書(第7号様式)に記入の上、郵送又はファクシミリ、電子メールにより送付してください。

イ 問い合わせ先

宮城県環境生活部共同参画社会推進課 NPO等による心の復興支援事業担当

〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号

電子メール kyoshan@pref.miyagi.lg.jp

ファクシミリ番号 022-211-2392

電話番号 022-211-2576

ウ 質問等への回答方法

受け付けた質問等に対する回答は、原則として質問の方法に関わらず、共同参画社会推進課のホームページに順次まとめて掲載します。郵送やファクシミリ、電子メールによる返信の御依頼には対応しかねますので、あらかじめ御了承願います。

(5) 応募に関する事前相談

応募に際し、申請を円滑に行うため、事前相談を推奨いたします。応募書類提出前に来所又は電子メールにより事業内容をご説明ください。問い合わせ先は上記(4)イに記載のとおりです。

10 その他留意事項等

- (1) 補助金の実績報告の際は、契約書等の事業の実施を証する書類や、領収証書等支出を証する書類の写しを提出していただくこととなりますので、関係書類の適正な整理が必須となります。また、関係書類は事業終了後5年間の保管義務が生じます。
- (2) 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。
- (3) 支出内容が行政による他の補助金等と重複する場合には、対象外経費となるため、本補助金を受領済みであっても返還の対象となりますので注意してください。
- (4) 申請する事業内容が、関連する他法令等を遵守していることを確認の上、申請ください。
- (5) 補助金交付申請時に提出した企画内容や収支計画等と事業や支出の内容が異なる場合には、補助金の対象外となる場合がありますので注意して下さい。
なお、変更する必要が生じた場合には、事前に宮城県環境生活部共同参画社会推進課事業担当までお問い合わせください。変更の可否の確認後、必要に応じて変更の手続きをしていただく場合があります。
- (6) 事業の採択結果については、ホームページへの掲載や報道機関への情報提供等により広く公開します。また、採択された事業計画、実績報告書等についても同様の取扱いとする場合があります。
- (7) 交付決定日以前に事業に着手する予定の方は、追加で提出いただく書類がありますので、応募申請書提出の際のヒアリング時に担当者へその旨を伝えてください。

別表 1

【補助対象経費】

費目	注意事項
①報酬費	臨時的な役務に対する役員報酬等
②賃金	①以外の常勤職員等に対する給料等
③報償費	講師謝金等
④旅費	旅行に要する経費（飲食を伴う宿泊費は除く）
⑤需要費	消耗品、燃料費、食糧費、印刷製本費、その他消耗品費等
⑥役務費	通信運搬費、保険料等
⑦委託料	外部への業務の一部委託に要する費用等
⑧使用料	会議室使用料、高速道路通行料、(一時的な) 駐車場代等
⑨賃借料	事業に直接要するための土地代、事業に直接要するための駐車場の賃借料等

【補助対象外経費】

- ・ 支援団体等の運営に必要な経常的な経費（事務所の家賃、光熱水費等）
- ・ 事業採択決定の日以前に支出した経費
- ・ 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
- ・ 敷金等の後日返金される経費
- ・ 机・イス・書庫・パソコン・カメラ等、汎用性が高く、かつ、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の購入に係る経費
- ・ 弁当代、記念品代、お土産代、商品代等の個人給付に係る経費
- ・ 飲食を伴う宿泊経費
- ・ 事業主負担分の社会保険料等の経費
- ・ 情報システム等の開発や購入に係る経費
- ・ 行政による他の補助金を充当する経費