

宮城県地域コミュニティ再生支援事業補助金

主な注意事項について

1 補助金対象の期間は

- 交付決定日から令和6年3月31日まで
※決定日前の発注・購入は、認められません。

2 補助金の対象となる経費は

- 事業に直接関係する経費 ⇔ 集会所などに備え付けるのみの物品（倉庫，調理台，暖房器機等）購入は**対象外**です。
- 申請時に作成した事業計画に基づき，交付決定額の範囲内で支出してください。
- 証拠書類（領収証等）について
 - ①領収証等には必ず宛名が必要です。
 - ・宛名は「申請団体名」で統一してください。（例：●●町内会様，▲▲自治会様）
 - ・また，領収証のただし書きは「品代」とせず，「但し菓子代として」，「但し出演謝礼として」など支出内容が分かるようにしてください。
 - ②内訳が確認できる明細（納品書・請求明細等）も合わせて提出してください。

例)

①	領収証 ×月×日 〇〇町内会 様 □□円 但 ▲▲代として	②	領収証明細 〇〇町内会 様 ×月×日 ____ ▲▲円 ____ ▲▲円 ____ ▲▲円 ____ ▲▲円 ____ ▲▲円 合計 □□円
---	---	---	--

※①、②の両方が必要となります。不足の場合，原則として補助対象外となりますので，注意してください。

3 補助金の対象外となる経費は

- 証拠書類（領収証等）で支出の確認ができないもの
- 交付決定日から令和6年3月31日の期間以外に発生した経費
- 変更手続きをせずに，事業計画に記載のない項目を支出した場合

4 事業の変更手続きは

以下のような補助事業内容を変更する場合には、事前に知事の承認が必要です。

- 補助対象事業費の20%を超える増減

提出様式・・・「変更承認申請書（様式第2号）」

※様式は県のホームページから
（「10 各種様式について」を参
照ください。

- 軽微な変更（事業費20%以内の増減）

※変更承認申請書の提出は基本不要ですが、事業内容に変更が生じる可能性が発生した場合には、あらかじめ担当者に御相談願います。（例：・敬老会の実施月を変更する。・地域清掃の回数を減らす。・消耗品費の支出をやめ、報償費に変更する。 など）

5 概算払い請求について

事業の執行上、概算払いが必要な場合は、以下により請求することができます。

請求時期	請求上限額
(1) 交付決定後	補助金交付決定金額の5割
(2) 1回目の概算払額を全額支出した後	補助金交付決定金額の8割 ((1)の請求分含む)

- 提出書類

①概算払請求書（様式第8号）

「2 概算払いを請求する理由」欄には、具体的な理由を記載してください。

（例：◎ 自主財源が不足しており、安定的に各事業を実施するには概算払が不可欠なため。概算払を活用し、これから「お茶会」・「一斉清掃」・「芋煮会」等を実施する。

× 事業の経費が不足しているため。）

②委任状（様式第9号）

申請者と振込指定口座名義人が相違する場合に提出してください。

（例：申請者「●●会長」 口座名義人「会計担当▲▲」の場合）

③通帳の写し（表紙及び1枚目） ←2種類を忘れずに！

※金融機関と口座名義人を確認し、振込先の相違を防ぐためです。

- 2回目の概算払い請求について

提出書類は①～③に加え、④領収証、明細書（写）が必要です。

※1回目の概算払額を、全額支出したことを確認するためです。

6 実績報告について

- 補助事業完了の日から起算して1か月以内に必ず提出してください。
 - ・3月22日以降、事業が完了する団体は、4月20日（厳守）が報告期限です。
 - ・ただし、概算請求を行った団体は、年度内（3月末日）が報告期限となりますので、期限に間に合うよう行事を予定立ててください。

- 提出書類
 - ①事業実績報告書（様式第6号、別紙1・別紙2を含む）
 - ②領収証 ③明細書（納品書・請求明細等）
 - ・必ず原本1部とコピー1部を提出してください。原本は確認後お返しするので、保管をお願いします。
 - ・なお、明細書（レシート類）については、全ての内容が把握できるよう（重なりが無いよう）コピーをとってください。
 - ④各事業実施の際の写真

7 各経費にかかる留意事項

- 報償費について
 - ・報償費の合計が補助金額の10%を超える部分は**補助対象外**です。
 - ・自治会等の役員に対する報償は**補助対象外**です。
 - ・報償費の支払いは原則金員としますが、商品券での配布も可能です。
 - ・報償費を受け取った方から領収書（住所・氏名・押印ありのもの）を受領し、実績報告時の証拠書類としてください。 ※ただし書きに、報償の内容を記載してください。

- 金券について
 - ・報償として配付する金券は補助対象ですが、記念品や景品として配付する金券は補助対象外です。
 - 例) ピンゴの景品としての「商品券」・「図書券」などは、補助対象外です。

- 旅費交通費について
 - ・旅行行事については、日帰り旅行のみが補助対象です。

- 保険料について
 - ・原則として、行事ごと加入する内容が補助対象です。
 - ・年間で保険加入した場合は、保険期間のうち、事業開始日から終了日までの期間に応じて補助対象額を日割で算出します。

- 景品・記念品について
 - ・景品及び記念品の合計が補助対象事業費の30%を超える部分は補助対象外です。

- ・ イベント参加に伴うものに限り対象で、単に来場者全員に配付するものは**対象外**です。また、誕生日プレゼントなど、特定の個人に給付する内容についても、補助対象外です。
- ・ 社会通念上妥当と認められるものに限り、来場者全員に配付する場合であっても補助対象経費とします。
例) イベント参加＝ビンゴゲームなど遊びを通して参加する内容、カラオケ大会等
順位付けを行った内容
例) 社会通念上妥当＝集会施設等の落成式において配付する記念品・敬老会における敬老対象者への記念品

□ 補助限度額について

- ・ 補助限度額が設定されている経費（報償費、食糧費、備品購入費、景品・記念品費）は、実績額を元に補助限度額が算出されますので、御留意ください。
例) 報償費の場合【補助限度額：補助金額の10%以内】
計画：補助金額100万円 報償費限度額10万円
実績：補助金額80万円 報償費限度額8万円（※）
※現に支払った報償費を下回る場合もありますので、注意願います。

8 新型コロナウイルス感染症への対策について

自治会活動の開催に当たっては、感染症対策を十分に行っていただくようお願いします。
また、活動を行う上で、新型コロナウイルス対策としてやむを得ず必要となる物などについては、申請時から検討いただき、御相談ください。

ただし、行事参加者へのマスク、フェイスシールド等の配付については、原則として、各人がマスク着用の上参加していただくこととして、補助対象とは致しませんので、予め御了承願います。

9 その他

- ①本補助金を活用した取組を実施する際には宮城県の「地域コミュニティ再生支援事業補助金」の交付を受けている旨を周知願います。
 - ・ 各種行事の際、参加住民に伝えたり、印刷物（チラシ・ポスター等）に記載する等。
（例：今回の夏祭りは、宮城県の「地域コミュニティ再生支援事業補助金」を活用して実施するものです。）
- ②当補助金は復興の過程において新しく立ち上げた（または新しい住民を受け入れた）自治会等のスタートアップを支援するものです。補助期間終了後も自治会等が長期的にコミュニティづくりを進められるよう自立的・継続的な計画を立てていただくことを願います。

10 各種様式について

各種様式については、宮城県公式ホームページから以下のとおりです。

→○組織から探す

→○復興・危機管理部／復興支援・伝承課

→○地域コミュニティ再生支援事業について

※特に、領収書・明細書の整備は煩雑な作業となるため、様式「収支補助簿」・「証拠書類添付台紙」を用いて、行事ごとにまとめていただくようお願いします。

※インターネット環境がない場合は、下記の連絡先へお問い合わせください。

《問い合わせ先》

宮城県 復興・危機管理部 復興支援・伝承課 震災復興支援班 阿部・久保田

〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8-1

TEL : 022 (211) 2424 FAX : 022 (263) 9636

E-mail : denshoh@pref.miyagi.lg.jp

URL : <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/densho/komyu.html>