

## 地域コミュニティ再生支援事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1 県は、災害公営住宅等における地域コミュニティ機能の強化や、地域の活性化に向けた活動等を支援するため、自治組織等が自発的、主体的に取り組む地域コミュニティ再生活動に要する経費について、自治組織等に対し、予算の範囲内において地域コミュニティ再生支援事業補助金（以下「補助金」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、この要綱の定めるところによる。

### (定義)

第2 この要綱において「災害公営住宅等」とは、東日本大震災による被災地域の防災集団移転事業、復興土地区画整理事業、漁業集落防災機能強化事業、災害公営住宅整備事業により新たに形成された地区に建設された居住施設をいう。

2 この要綱において「自治組織等」とは、宮城県内の町又は字の区域その他市町村内の一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体をいう。

### (補助対象者)

第3 補助金の交付対象者（以下「補助対象者」という。）は、次に掲げる者とする。

(1) 災害公営住宅等に設立された自治組織等の住民団体（設立準備会を含む。）

(2) 災害公営住宅等のコミュニティの編入先となった既存自治組織等の住民団体

2 原則として、定款、規約その他これらに類するものを有し、事業責任者及び会計責任者等を明確にした事業体制を整えた団体であること。

### (補助対象事業等)

第4 補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次に掲げるものとする。

(1) コミュニティ形成事業

災害公営住宅等における人間関係づくり等、コミュニティ形成に資する取組であって、知事が別に定めるもの。

(2) 震災経験伝承事業

震災の記憶や経験を後世に伝え、震災時の地域の一体感の再醸成を図るための継続的な地域での取組であって、知事が別に定めるもの。

2 補助金の補助期間、補助限度額及び補助率は、別表1のとおりとする。

3 補助金額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(補助対象経費)

第5 補助金の対象経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助事業に直接係る必要不可欠かつ最小限の経費とし、別表2のとおりとする。

2 補助対象経費は、補助対象事業の取組ごとに知事が別に定めるものとする。

(交付の申請)

第6 規則第3条第1項の規定による補助金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項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 申請者概要
- (2) 事業計画書
- (3) 収支予算書
- (4) その他知事が必要と認める書類

(交付の条件)

第7 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) 補助事業の内容を変更しようとする場合においては、あらかじめ変更承認申請書（様式第2号）により知事に承認を受けること。ただし、次に掲げる軽微な変更については、この限りでない。

ア 補助事業の目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業計画の細部の変更であって、交付決定を受けた補助金の額の増額を伴わない場合

イ 補助対象経費の20%以内の増減の場合

(2) 知事は、前号の承認を行う場合において、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

なお、交付金額については、当初の交付金額を上回ることはできないものとする。

(3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、補助事業中止（廃止）申請書（様式第3号）により、知事の承認を受けること。

(4) 補助事業が予定の期限内に完了しない場合又は補助事業の実施が困難となった場合においては、補助事業実施状況報告書（様式第4号）により、速やかに知事に報告してその指示を受けること。

(交付申請の取下げ)

第8 規則第7条第1項に規定する申請の取下げは、補助事業交付申請取下書（様式第5号）によるものとする。

(状況報告)

第9 規則第10条の規定による補助事業の実施状況の報告は、補助事業実施状況報告書（様式第4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項の規定による補助事業実績報告書の様式は、様式第6号によるものとする。

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

- (1) 事業実績報告書
- (2) 収支決算書
- (3) その他知事が必要と認める書類

(交付方法)

第11 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に、補助事業者が提出する補助金請求書（様式第7号）に基づいて交付するものとする。

2 知事が補助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、補助金の概算払いをすることができるものとし、その請求書の様式は、様式第8号によるものとする。

(関係書類の保管等)

第12 補助事業者は補助事業に係る収入及び支出の帳簿及び証拠書類を整備し、補助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 補助事業者は、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 補助事業者は、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。

(書類の提出部数)

第13 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。

(その他)

第14 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成27年4月1日から施行し、平成27年度予算に係る補助金に適

用する。

- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

この要綱は、平成27年9月11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、平成31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、令和元年6月27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2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3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

1 この要綱は、令和8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。

3 第6の規定による交付申請は、令和7年度までに補助金を活用し、かつ、補助期間を満了していない者に限り行うことができる。

別表第1（第4関係）

	説明
補助期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 単年度当たりの申請は1団体1回</li> <li>○ 最長3年間（ただし、自立化促進のために必要と認められる場合に限り、4年目・5年目の申請を可とする。）</li> <li>○ 被災地域交流拠点施設整備事業補助金の交付を受けた場合、当該補助期間を含む。</li> </ul>
補助限度額	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 上限額 災害公営住宅等の計画世帯数に応じた額に補助率を乗じた額 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 500千円（100世帯未満）</li> <li>・ 750千円（100～200世帯）</li> <li>・ 1,000千円（201世帯以上）</li> </ul> </li> <li>○ 下限額 100千円（ただし、4年目・5年目は適用しない。）</li> </ul>
補助率	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 補助対象経費の2/3以内（ただし、補助事業の実施年数に応じて以下のとおりとする。） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2/3以内（当該年度において2～3年目の団体）</li> <li>・ 1/2以内（当該年度において4年目の団体）</li> <li>・ 1/3以内（当該年度において5年目の団体）</li> </ul> </li> </ul>

別表第2（第5関係）

補助対象経費	説明
報償費	講師等への謝礼金（受講料）
旅費交通費	電車賃、バス代など
消耗品費	文具、日用品、原材料費、燃料費など
印刷製本費	広報宣伝用のチラシ等作製や報告書作成に係る印刷代
食糧費	茶菓代、食材費
保険料	ボランティア保険・イベント保険料など
委託料	団体及び住民では実施が困難な業務に係る外注費
使用料及び賃借料	会場使用料、物品・機器等の賃借料など
備品購入費	リース・レンタル等による物品・機器の調達が困難な場合における購入費
その他	上記のほか、事業の実施に必要なと知事が認める経費