

令和5年度ふるさと・きずな維持・再生支援事業 募集要項

県外への避難者に対する支援事業や、県内の避難者・被災者に対する心の復興（人のつながりや生きがいづくり）事業については、本事業ではなく、避難者支援課による「福島県県外避難者帰還・生活再建支援補助金」「福島県県内避難者・帰還者心の復興事業補助金」が募集見込ですので、そちらをご活用ください。

○参考ホームページ(令和4年度募集)

(県外)<https://www.pref.fukushima.lg.jp/site/portal/r2kegaihojyobosyukaishi.html>

(県内)<https://www.pref.fukushima.lg.jp/site/portal/r2kenaihojyobosyukaishi.html>

1 概要

本事業は、内閣府の「NPO等の絆力（きずなりよく）を活かした復興・被災者支援事業交付金」を活用し、東日本大震災及び原子力災害（以下、「震災」という。）からの本県の復興等に向けた活動を行うNPO等（※）を支援する取組を通じて、本県のきずなの維持・再生を図ることを目的としています。

なお、本事業は、この募集要項に定めるもののほか、「ふるさと・きずな維持・再生支援事業補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）及び「ふるさと・きずな維持・再生支援事業実施要領」（以下「実施要領」という。）の規定に基づき実施するものです。各要領等を一読のうえ申請してください。

※ 本事業でいう「NPO等」とは、特定非営利活動法人、ボランティア団体、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）、協同組合等の民間非営利組織又は当該NPO等が主体となった協議体であって、地方公共団体を構成員に含むものとします。

2 応募資格

(1) 本事業の支援対象者は、次に掲げるNPO等とします。

- ① 当県において復興支援に取り組むNPO等
- ② 原子力災害に係る当県の風評対策に取り組むNPO等
- ③ 当県の復興・被災者支援を行うNPO等への支援に取り組むNPO等

(2) (1)に該当する場合であっても、次に掲げるNPO等は、本事業の支援対象者とならないものとします。

- ① 著しく特定の個人又は団体の利益を図る活動を実施している場合
- ② 宗教活動又は政治活動（政策提言活動は除く。）を主たる目的とする場合
- ③ 暴力団もしくは暴力団員の統制の下にある場合

3 事業の内容

(1) 事業の内容

◎ 震災を契機とした復興支援活動等に効果のある取組

ア. 震災を契機とした当県の復興支援活動（対象地域：県内）

※地域振興策や将来の災害の備えのみを目的とする活動に該当するものは除く

<取組例>

- ・ 避難地域や津波被災地域における、賑わい創出やコミュニティ形成のためのイベント等の開催
- ・ 当県の復興に向け、地域課題を把握し活動できる人材の育成
- ・ 復興まちづくりに向けた、地域内の事業者の現状や課題、今後の方向性等をまとめたデータベースの作成・公開
- ・ 国内外からの来県者に対し、これまでの支援に対する感謝を伝え当県との絆を深めるための情報発信や環境整備、おもてなしの強化

イ. 原子力災害に係る当県の風評払拭活動（対象地域：県内外）

<取組例>

- ・ 風評払拭を目的とした、県外でのイベント（マルシェやパネル展）等の開催
- ・ 県産農林水産物等に対する理解促進のための、冊子やSNSによる情報発信や、当県の生産者と県外の消費者等との定期的な交流活動
- ・ 風評・風化対策としての、証言記録誌の作成・配布や語り部の活動

ウ. 当県の復興・被災者支援を行うNPO等の取組をノウハウや情報の提供等によりサポートする中間支援活動（対象地域：県内外）

<取組例>

- ・ 復興支援等に取り組む県内NPO等の自立化・自走化を支援するための、助言・指導の実施や研修会の開催
- ・ 復興支援等に取り組む県内NPO等の資金調達や民間企業等との協働を支援するための、客観的な評価ツールの開発・普及

(2) 要件

上記(1)に掲げる内容に該当し、下記の要件を満たす取組

- ① 補助期間内において、継続的に実施される取組であること。
(一回限りのイベントなど、単発の取組は不可)
- ② 申請団体が直接復興支援活動等を実施する取組であること。
(外部への丸投げは不可)
- ③ 公共性や公益性のある取組であること
(申請団体の営業活動との相違が不明確な取組は不可)
- ④ 団体の情報開示がなされていること又は本事業の取組期間中に情報開示がなされる予定であること
- ⑤ 施設や設備備品の購入を主たる目的とした取組ではないこと

- ⑥ 当該申請事業に対し、行政等による他の補助金等の対象となっていないもの
- ⑦ 受益者等からの評価アンケートを実施すること
なお、評価アンケートの実施については、事前に県文化振興課と調整を行うこと
- ⑧ **（前年度、本事業に採択された団体のみ）**前年度に採択された取組については、原則として、前年度の取組から発展したもの等であること。

（３）補助金額等について

・ 補助金額

1事業ごとの補助金額の上限額は1,000万円、下限額は概ね100万円とします。ただし、平成28年度以降、本事業において、補助を受けたことのある実施主体の上限は900万円とします。

・ 補助率

補助率は9/10を上限に、補助金の額は補助対象経費に補助率を乗じて得た額の範囲内で知事が定める額とします。

・ 取組実施主体の自己負担

取組実施主体は、補助対象経費の総額から補助金額を控除した額（以下「自己負担額」という。）を負担することとし、会費、寄付金、助成金（行政による他の補助金を除く）、事業収入等による現金収入を充てることにします。ただし、当該現金収入（本事業への充当が適当でないと認められる収入は除く）のみでは自己負担額に不足する場合に限り、取組実施主体以外から提供される、補助対象取組に係る無償の役務や物資等を金額換算したものも自己負担額として加算することを認めることとし、その範囲、金額換算の基準等については県が別に定めるものとします。

（４）補助事業の件数

予算の範囲内で採択します。

（５）事業実施期間

事業の実施期間は、補助金の交付の決定があった日（6月初旬予定）から令和6年3月31日までに終了する事業とします。

（６）補助対象経費

本事業の補助対象経費は、当該事業の実施に必要な人件費、諸謝金、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費等）、役務費（通信運搬費、募集広告費等）、使用料及び会場借料、委託料等とします。

人件費

- ・ 本事業実施のために従事した業務のみが人件費の対象となります。
- ・ 従事者一人ひとりの積算根拠がわかる書類（雇用契約書、雇用通知書又は役員給与規定等）や活動内容と勤務時間がわかる書類（業務日報又は月報等）の作成が必要です。

- ・ 一人あたり、総支給額のうち月20万円を上限とし、且つ、補助対象経費の総額の原則1/2以内を上限とします。ただし、申請書に必要事項を記入することにより、特に効果が高いと判断された事業につきましては、総額の3/5を上限とします。

諸謝金

謝金のうち、補助対象上限額は以下の区分のとおりです

- ・ 弁護士・税理士・大学教授などの専門家 28,100円/日(上限)
 - ・ 専門家以外 9,300円/日(上限)
- 上限を超える諸謝金を支払う場合は、当該講師等の専門性を説明する書類(プロフィール等)の提出が必要です。
- なお、一月における稼働期間が5日を超える等、従事期間が長期となる場合は人件費に区分してください。

旅費

- ・ 旅費については、実費を基本とします。
- ・ 領収書のほか、旅行者、旅行目的、出発地、目的地の記載が必要です。
- ・ 本事業実施のために私有自動車を使用する場合は、1kmあたり25円を旅費の上限とします。

消耗品費

- ・ 事務用品(文具等)の購入は、一月当たり1万円を上限とします。
- ・ ガソリン代は、本事業実施のために支出した額のみが補助対象となります。
- ・ 活動内容がわかる自動車管理簿(使用者、出発地、目的地、使用目的、走行距離、ガソリン購入が記載されたもの)の作成が必要です。
- ・ 領収書と明細書の提出が原則必須となります。

通信運搬費

- ・ 電話代などについては、本事業実施のために新規に契約したものや本事業のみに使用している回線など、他の事業と明確に区分できるものが補助対象となります(個人名義の携帯電話代などは補助対象となりません)。

その他

- ・ 本事業に係る支出に当たり、後日キャッシュバックや割引などを受けられるポイントカードの利用及びクレジットカードの使用は原則として禁止します(ETCや携帯電話などポイント付与を避けられないものを除く)。
- ・ 本事業により作成した成果物(冊子、動画等)の著作権は本事業の実施者に帰属しますが、補助金で作成したものであることを踏まえ、事業目的に沿った取扱いが必要です。

(7) 補助対象外経費

次に掲げるものに該当する経費は、補助対象経費とはなりません。

- ・ NPO法人等の運営に必要な経常的な経費
(本事業と関係のない消耗品代や本事業の実施の有無に関わらず設置・運営する団体事務所の家賃・光熱水費など)
- ・ 申請した事業を実施するにあたり直接必要とは認められない経費
(私的な旅行、申請した事業との関連が不明な物品の購入など)
- ・ 人件費の総額が補助対象経費総額の認められた範囲を超える部分

- ・ 協議体の場合、行政機関の恒常的職員に係る人件費
- ・ 他からの転用やリースが可能と認められる機械装置等の購入費用
- ・ 団体スタッフや講師等の飲食費（会議時などの茶程度を除く）
- ・ 物販を行う場合にあつて、その商品の仕入れに係る経費
- ・ 印刷物や動画等の事業の成果物を販売する場合にあつて、その印刷製本や製造等に要する経費
- ・ 敷金等の後日返金される経費
- ・ 本事業期間内に効果が見込めない経費（事業期間終了間際に購入した備品など）
- ・ 本事業の実施期間外に発生した経費
（事業が採択される前に発生した経費や事業期間終了後に発生した経費）
- ・ 行政等による他の補助金・委託等の対象となっているもの
- ・ 領収書や客観的に支払いが確認できる書類がないもの
- ・ 領収書等のあて先が申請団体以外のもの（連携先の団体名の領収書など）
- ・ 対象となる事業の終了後、当該事業以外に容易に転用が可能と認められる構築物等の修繕費用及び購入費用

補助対象取組を実施する場合に必要な施設や設備備品については、原則、賃借やリースで対応することとしますが、やむを得ず施設等の整備や設備備品の購入を行う場合は、その経費の支出が当該取組の趣旨に合致するとともに、当該取組の実施に当たって真に必要不可欠であり、事業終了後の扱いが明らかであつて、かつ、確実なものに限ることとし、上限額は一つの取組につき、その助成額の1/2以内とします。

（8）事業の実施

- ・ 事業の変更・中止
実施主体は、やむを得ない理由により事業内容を変更する必要がある場合もしくは事業の継続が困難な場合は、事前にふるさと・きずな維持・再生支援事業変更（中止・廃止）承認申請書（第5号様式）を申請先に提出し、承認を受けてください。
- ・ 事業の終了
実施主体は、令和6年3月31日または事業完了後30日以内のいずれか早い日までに、実績報告書等を県に提出してください。
- ・ 補助金の額の確定・精算
県は、実績報告書を受領した後は、その内容を審査し、交付すべき補助金の額を確定します。
概算払により補助金を交付していた場合は、その精算を行います。
なお、既に交付した補助金の返納が発生する場合がありますので、その際は、県からの指示により直ちに返納できるようにしてください。
- ・ 状況報告
必要に応じて状況報告を求め、また、業務の処理状況、領収書及び出納簿等の確認及び現地調査を行う場合があります。

4 応募の手続き

(1) 申請者

「2 応募資格」に定める取組実施主体が申請してください。

(2) 応募書類

応募書類は次のとおりです。

- ① 事業提案書（第2号様式）
- ② 収支予算書（第3号様式）

※ 申請段階から金額換算による自己負担への加算を見込む場合は、参考資料として、申請時に「提供役務（物資等）換算計算書」を添付してください。

- ③ 団体概要書（第4号様式）
- ④ 機械、器具等のリース又は購入、設備や不動産の借上げ、業務委託に係るものにあつては、見積書等の積算根拠が分かるもの。
- ⑤ 定款・会則等の団体の運営に係る規約
- ⑥ 団体の最新の役員名簿
- ⑦ 法人格を有する団体（NPO法人、一般社団法人等）の場合、法令等で作成を義務付けられている事業報告書等

法人格のない団体（任意団体）の場合、直近一年分の事業実績や決算額が確認できるもの

⑤～⑦について、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となるNPO等のもの、連名により応募する場合には応募者となるすべてのNPO等のものが必要です。

※1 応募様式①～③は、福島県文化振興課のホームページからダウンロードできます。（<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/11055a/>）

※2 書類はすべてA4版に大きさを統一したうえで、片面印刷してください。
A4版以下のものは、拡大せずA4版の用紙に貼り付けるか転写するなどしてください。

(3) 提出部数

直接持参又は郵送の場合は原本1部と写し1部を提出してください。

メールの場合は1通で可。

(4) 申請方法

下記「提出先」へ、直接持参又は郵送又はメールの方法により提出してください。

なお、郵送の場合は必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」としてください。

メールの場合は、応募書類の到着後に文化振興課から受信確認メールを送付します。3営業日以内に受信確認メールが届かない場合は、巻末の問い合わせ先までお電話ください。※メールの容量に注意してください。10MBを超えると受信できない可能性があります。容量が大きくなる場合は複数回に分けて送付してください。

◎提出先

- 直接持参又は郵送の場合
福島県文化スポーツ局文化振興課
〒960-8670 福島市杉妻町2番16号（県庁本庁舎5階）
- メールの場合
bunka@pref.fukushima.lg.jp

(5) 締切

① 直接持参又はメールの場合

令和5年4月10日（月）17時（必着）

※ 全ての書類について、締切日の17時必着です。

② 郵送の場合

令和5年4月10日（月）必着

(6) その他

申請に係る経費は、全て申請者の負担となります。

なお、提出された申請書類は返却いたしません。

5 補助対象事業の選定について

補助対象事業の選定は、ふるさと・きずな維持・再生支援事業運営委員会の審査を経て知事が採択します。

審査にあたっては、3事業の内容（2）の要件を満たしていることを確認したうえで、下記の審査基準により採択の可否を判断します。

審査基準

- ① 事業の必要性
被災地の復興や原子力災害に係る風評被害対策、復興支援活動等を行うNPOにとって必要性、重要性が高い取組か。被災地やNPO等のニーズを把握した取組か。
- ② 事業内容・効果
事業の内容は、事業目的を達成するにあたり、効果的な内容か。
- ③ 事業スケジュール・実現可能性
提案事業を適切に実施できる体制となっているか。事業目標は過大・過小となっていないか。
- ④ 費用の妥当性
活動頻度、経費の見積りは適切か、事業内容に見合ったものであるか。
- ⑤ 事業の継続性
事業実施年度以降、本事業による助成を受けなくても継続が見込まれる取組であるか。

また、必要に応じ、資料の追加提出やヒアリング等を求める場合があります。

なお、採択にあたって、実施方法に係る指示や補助対象経費の一部減額など条件を付す場合があります。

6 スケジュール

項 目	日 時・内 容
募集期限	4月10日（月）17時必着 郵送の場合は4月10日（月）必着
審査	5月中旬（予定）
選定	5月下旬（予定）
補助金交付決定	6月1日（予定）
実績報告・事業評価	令和6年3月31日または事業完了後30日以内の いずれか早い日まで

7 留意事項

- (1) 事業の採択結果、事業提案書、予算書、実施状況及び実績報告書等については、ホームページへの掲載やマスコミへの情報提供等により広く公開します。
- (2) 補助金の概算払
申請された事業の執行に必要があると認められるときは、補助金概算払請求書及び積算根拠を提出することで、補助金交付決定額の8割までを概算払請求することができます（一回ごとの請求額の上限は交付決定額の4割までとします）。
- (3) 採択された実施主体は、申請した事業内容に沿って事業を実施してください。
- (4) 申請した事業内容に沿わない事業の支出については、補助対象外となります。
また、本事業に係る収入及び支出は、他事業とは別に、本事業のみで使用する通帳で一括管理してください。

【問い合わせ先】

福島県企画調整部文化スポーツ局文化振興課

〒960-8670 福島市杉妻町2-16

電 話 024-521-7179

FAX 024-521-5677

E-mail bunka@pref.fukushima.lg.jp

ホームページ

