

令和8年度ふるさと・きずな維持・再生支援事業 募集要項

※本事業は、内閣府の交付金を活用して実施するため、同交付金が交付されない場合や、福島県議会により令和8年度予算が議決されない場合は実施されません。

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、原子力災害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。各要領等を必ず一読のうえ、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、一般社団（財団）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（地方公共団体を構成員に含む）をいう。

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・被災者支援活動に取り組むNPO等
- ② 原子力災害による当県の風評被害対策に取り組む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

以下の4つのうちいずれかに該当する取組であり、原子力災害による地域の課題やニーズを的確に捉え、復興支援や被災者支援に特に高い効果が見込まれ、事業の実施によりふるさと・きずな維持・再生支援事業の目的が達成されると認められる事業を対象とします。

- 原子力災害による被災者等の見守りやカウンセリング、日常生活に支障を来している被災者等の支障を軽減するためのサポートといった被災者の心のケア、健康・生活支援に向けた取組
- 原子力災害被災地域や災害公営住宅等での被災者間や被災者と行政・支援者・地元住民等との連携・交流、被災地域における自立に向けた意見交換、協働等の場づくり等といったコミュニティ形成等の復興に向けた取組（ただし、将来の災害の備えや地域振興策に係る取組は除く。）

- 原子力災害により避難した方々の避難先での交流、帰還に向けた活動、風評被害対策
- 復興・被災者支援を行うNPO等の取組を、補助事業終了後も継続できるよう、ノウハウや情報の提供等によりサポートする中間支援

(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 本県の復興支援活動等に効果がある取組であること。
- ② 事業完了後も、継続又は発展が見込ま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)
- ③ 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。
(委託による外部への丸投げは不可)
- ④ 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)
- ⑤ 団体の情報が公開されていること又は本事業の取組期間中に情報が公開される予定であること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ **(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、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800万円、下限額は概ね100万円とします。
- ・ 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1/10以上の額(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のも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) 補助事業の採択件数

予算の範囲内で採択します。

(5) 補助事業実施期間

事業の実施期間は、補助金の交付の決定があった日（6月1日予定）から令和9年3月19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

人件費とは、本事業に従事する者の作業時間に対する給料、残業代をいいます。

- ・ 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。（自主事業や他事業と兼務する場合は、按分して補助対象となる人件費を算出してください。）
- ・ 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1/2以内を上限とします。
- ・ 専門的知識や技術を必要としないサポートスタッフ等の経費は、人件費となります。
- ・ 補助対象経費として計上できるものは、交付決定後から令和9年3月19日までに支払いがなされ、証拠書類を提出できるものに限ります。

諸謝金

謝金とは、事業実施に直接必要な専門的知識・技術の提供等について、協力を得た方に対する謝礼に係る経費。

- ・ 謝金のうち、補助対象上限額は以下の区分のとおりです。
- ・ 士業・大学教授、民間企業の代表などの専門家 30,000円/日（上限）
- ・ 専門家以外 9,800円/日（上限）

旅費

旅費とは、事業実施に直接必要な出張、講師派遣に係る経費（交通費、宿泊代）。

- ・ 旅費については、合理的な経路に基づき積算された実費を基本とします。（新幹線を利用する場合は、原則、普通車・自由席料金。）ただし、団体として、旅費規定等の内規を別途定めている場合は、当該規定に基づく支出を認めます。
- ・ JR等の旅費についても領収書が必要となります。しかし、えきねっと等インターネットからチケットを購入した場合、旅行者、旅行目的、出発地、到着地、交通手段が整理され、料金表（インターネットに掲載されているものなど）が添付され、旅費を客観的に判断できる場合は補助対象経費として取り扱います。
- ・ 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。
- ・ 法人等が所有する自動車、若しくは、リース車を本事業実施のために使用する場合は、領収書のほかに自動車管理簿を作成し、管理してください。
※既存の自動車管理簿がある場合、要件（使用者、出発地、目的地、使用目的、走行距離、ガソリン購入）を満たしていれば、そちらを使用しても構いません。
- ・ 宿泊代についても、複数候補を比較する等、経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。
- ・ ホテル等に宿泊した場合、食事なしのプランを選択してください。（食費は、補助対象外です。）
- ・ 領収書の他、旅行者、旅行目的、旅行期間、出発地、目的地の記載が必要です。

消耗品費

消耗品費とは、事業実施に直接必要な物品であって備品に属さない経費（※備品とは、物品であり、かつ1年以上継続して使用できるもの）。

- ・ 領収書と明細書の提出が必須となります。
- ・ 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。
- ・ 飲食に係る経費については、会議時などのお茶程度のみ補助対象としていますが、購入頻度や1回あたりの購入量が著しく多い場合は内容を詳しく確認させていただきます。

印刷製本費

印刷製本費とは、事業実施に直接必要なパンフレットやリーフレット、チラシ等の印刷製本費に係る経費。

- ・ 作成するチラシ等には、【この〇〇は、福島県「令和8年度ふるさと・きずな維持・再生支援事業」の補助金交付を受けて作成しています】等のように記載してください。
- ・ 業者を選定する場合は、相見積もりを行うこと。なお、相見積もりが実施できない場合は、その理由書を提出してください。
- ・ 補助対象経費として計上できるものは、交付決定後から令和9年3月19日までに支払いがなされ、証拠書類を提出できるものに限り。
- ・ 印刷製本費について、複合機等をリース等して毎月印刷枚数に応じて業者から請求が来るような場合は、本事業で使用した分だけを按分して補助対象経費として計上してください。

通信運搬費

通信運搬費とは、事業実施に直接必要な物品の運搬や郵送、料金を支払う際の手数料等に係る経費。

- ・ レクリエーション保険等の保険料等は通信運搬費となります。
- ・ 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）。
- ・ 新聞やインターネット、テレビでの募集広告は、どのような表示で広告したか、紙媒体での提出が必要になります。ラジオでの広告は、放送内容がわかる資料の添付が必要です。

使用料及び会場借料

使用料及び会場借料とは、事業実施に直接必要な物品や施設・設備等の使用・借上げに係る経費。

- ・ レンタカーや貸切バスの業者を選定する場合は、相見積もりを行うこと。なお、相見積もりが実施できない場合は、その理由書を提出してください。
- ・ タクシー代については、「旅費」ではなく「使用料及び会場借料」となります。
- ・ 高速料金は、旅行者、旅行目的、出発地、到着地、交通手段、料金表（ETC明細等）が分かる書類が必要となります。

委託料

補助事業者が、直接実施できないもの又は適当でないものについて、他の事業者等に委託するために必要な経費。

- ・ 10万円以上の契約を行う場合は、相見積もりを行うこと。なお、相見積もりが実施できない場合は、その理由書を提出してください。
- ・ 補助対象経費として計上できるものは、交付決定後から令和9年3月19日までに支払いがなされ、証拠書類を提出できるものに限り。

その他

- ・ 印刷製本費で作成するチラシ等の他、SNS等で情報発信する場合も、【この〇〇は、福島県「令和8年度ふるさと・きずな維持・再生支援事業」の補助金交付を受けて作成しています】等のように記載してください。
- ・ 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から、採択された事業の内容に沿った取扱いをしてください。
- ・ 口座引落により領収書が発行されない場合は、引落がわかる通帳記帳箇所の写しを提出してください。

(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等の運営経費等や自主事業等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、賃借やリースで対応すること。

(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9年3月19日又は事業完了後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。

・ 実施状況の報告及び確認

事業実施期間中、実施状況報告書（第6号様式、年間スケジュール表）の提出を求め（期間中2回程度）、随時事業の進捗状況や予算執行状況の確認を行います。

また、業務の処理状況、領収書及び出納簿等の確認を行う会計現地調査及び、事業の実施状況を確認する現地確認を行います。

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 年間スケジュール表

⑤ 印刷製本費、物品や施設・設備等の使用・借上げ、業務委託（10万以上）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。（複数事業者による相見積もりが必要になります。）

⑥ 定款・会則等の団体の運営に係る規約

⑦ 団体の最新の役員名簿

⑧ 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

⑥～⑧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①～④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。

(<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/11055a/kizuna-r8.html>)

※2 直接持参又は郵送の場合は、書類はすべてA4版に大きさを統一したうえで、片面印刷で提出してください。

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) 応募方法

下記(5)「提出先」へ、直接持参又は郵送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。

(4) 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。

(5) 提出先

宛先 福島県企画調整部文化スポーツ局 文化振興課 きずな事業担当

○直接持参又は郵送の場合

〒960-8670 福島市杉妻町2番16号（県庁本庁舎5階）

(6) 提出期限

○直接持参の場合

令和8年4月3日（金）17時必着

※ 全ての書類について、締切日の17時必着です。

○郵送の場合

令和8年4月3日（金）必着

(7) 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 申請事業のヒアリングについて

申請された事業の詳細について、文化振興課きずな事業担当者からのヒアリングを実施いたします。日程については応募書類確認後に申請者へ連絡します。

実施方法：対面（場所：県庁）又はWEB（Zoom）

ヒアリング実施後、必要に応じて追加資料の提出等を求める場合があります。

6 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（1）（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
 - ・本事業の趣旨に合致した内容か。
 - ・復興支援活動等を行うNPO等にとって必要性、重要性が高い取組か。
 - ・被災地や避難者等のニーズを把握した取組か。
- ② 事業内容・効果
 - ・被災地や避難者等の状況を的確に捉え、解決すべき課題が明確になっているか。
 - ・事業の内容は、設定した課題の解決や事業目的の達成にあたり効果的な内容か。
- ③ 実現可能性
 - ・申請事業を適切に実施できる体制や計画（団体の運営状況、従事する人員、実施スケジュールなど）となっているか。
- ④ 費用の妥当性
 - ・計画に対する経費の見積りが適切であり、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。

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。

7 想定スケジュール

項目	日時・内容
募集期限	4月3日(金) 17時必着 ※郵送の場合も4月3日(金) 必着
ヒアリング	申請書確認後、随時
審査会	5月中旬(予定)
選定	5月下旬(予定)
補助金交付決定 (事業開始)	6月1日(予定)
現地調査 (会計、実施状況)	随時
中間報告	11月
実績報告期限	令和9年3月19日又は事業完了後30日以内の いずれか早い日まで

8 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

