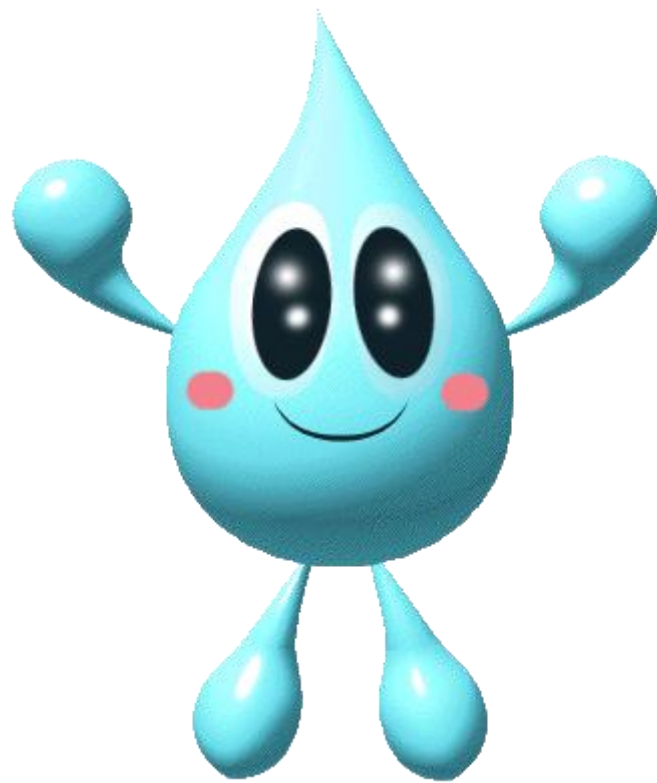


**福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）  
実施マニュアル**



**みなもん**

（「源流の里づくり」シンボルキャラクター）

**福島県 県南地方振興局**

**（令和8年4月1日）**

# — 目 次 —

<b>1</b>	<b>地域創生総合支援事業（サポート事業）の概要</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>地域創生総合支援事業（サポート事業）の流れ</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>地域創生総合支援事業（サポート事業）の事務手続・取扱い等について</b> .....	<b>7</b>
(1)	事業申請の前に.....	7
	I 事業実施団体の要件について.....	7
	II 対象事業について.....	8
	III 対象とならない事業・経費について.....	11
	IV 補助対象経費について.....	13
	★ 過去の不適切事例 .....	16
	V 補助対象期間について.....	17
	VI 補助金を要望する場合について（事業計画書の提出）.....	18
	VII 事業の審査、審査結果の通知（採択・不採択）について.....	18
(2)	事業申請.....	19
	I 申請手続について.....	19
	II 事業計画等の変更について.....	20
(3)	補助金について.....	21
	I 補助金の受領について.....	21
	II 事業実施に係る経費の支出（予算の執行）について.....	21
	III 会計帳簿等の整備等について.....	22
(4)	事業の広報について.....	23
(5)	事業終了後の報告等について.....	24
	I 完了報告書について.....	24
	II 実績報告書について.....	24
	III 補助金の交付額について.....	26
	IV 消費税の取扱いについて.....	26
	V 追跡調査報告書について.....	26
	VI 成果発表会について.....	27
(6)	その他.....	28

# 地域創生総合支援事業（サポート事業）の概要

## ■地域創生総合支援事業(サポート事業)とは？

地域創生総合支援事業（サポート事業）は、地域の特性を活かした魅力ある生活圏づくりを推進していくため、地域づくり団体等が行う地域振興のための事業に対して県から補助金を交付する制度です。

## ■補助内容等 ☆「一般枠」、「市町村枠」及び「過疎・中山間地域活性化枠」で異なります。

### 一般枠

対象地域	実施主体	補助率	補助限度額	対象事業費の下限
	民間団体			
<b>一般地域</b> <b>■白河市</b> (過疎・中山間地域を除く) <b>■泉崎村</b> <b>■中島村</b> <b>■矢吹町</b>	○	原則(*1) 2/3以内	原則 500万円  <small>※主な活動場所が県南地方振興局管内である補助事業者が、管内以外の特定の地域や団体と交流事業を行う場合は700万円。</small>	原則 50万円
<b>過疎・中山間地域</b> (●：過疎、◆：中山間) <b>■白河市</b> (●旧表郷村、旧大信村) (◆旧白河市古関村、旧東村) <b>◆西郷村</b> <b>◆棚倉町</b> <b>●矢祭町</b> <b>●埴町</b>	○	原則 2/3以内		
<b>特定過疎地域</b> <b>■鮫川村</b>	○	原則 3/4以内		

注：民間団体は、地域の皆さんが自主的に組織されている団体（地域づくり団体、実行委員会）などのことです。

\*1 「原則」とあるのは、振興局長が特に認める場合、それぞれ超える（下限額は下回る）ことができます。

### ◇どのような事業が対象となるのか？

○地域の活性化に効果があると認められる、広域的視点に配慮された事業又は先駆的、モデル的な事業が対象になります。

○「震災復興や、風評被害を払拭するため、地域一丸となって活動したい！」、

「商店街を活気づけたい！」、「スポーツで子供達を盛り上げたい！」、

「地域にある史跡を観光資源にしたい！」、「町の農産物を使って、特産品を商品化するぞ！」、といった、震災復興に関連する事業や地域資源の活用を図る事業、地域情報の発信、地域イベントの実施などの様々な内容のものが対象となります。

○年度毎に定める「地域創生総合支援事業(サポート事業)採択方針」に基づいて採択します。

## 市町村枠

対象地域	実施主体及び補助率	補助金限度額	対象事業費の下限
県南地方全域	▽市町村 原則(*1) 3/4以内(*2)	原則 1,000万円	原則 50万円
県内全域	▽多様な主体と共創する 3市町村以上の連携体 原則 4/5以内	原則 1,500万円	
	▽多様な主体と共創する 5市町村以上の連携体 原則 9/10以内	原則 2,000万円	

\*1 「原則」とあるのは、振興局長が特に認める場合、それぞれ超える（下限額は下回る）ことができます。

\*2 特定過疎地域は4/5以内。

- 一過性のものでなく、継続的に取り組み、原則として、市町村が策定する総合戦略に位置付けられた事業を対象とします。
- 廃校・空き家等を活用する場合を除き、インフラ施設等の整備・改修を目的とした事業は対象外です。
- 広域連携・共創事業では、多様な主体との共創を必須要件とします。

### 【市町村枠における健康関連事業について】

東日本大震災等を背景とした健康課題の解決に向け、心身の健康の維持・増進や悪化予防、不安解消など、「全国に誇れる健康長寿県」の実現に向けた取組の推進に寄与する事業（以下「健康関連事業」）については、従来の市町村枠事業とは別立てで実施できるものとします。

#### ■ 対象事業

東日本大震災等を背景とした健康課題の解決に向け、心身の健康の維持・増進や悪化予防、不安解消など、「全国に誇れる健康長寿県」の実現に向けた取組の推進に寄与する事業

#### <対象外経費について>

次に掲げるものに該当する経費は、補助対象外ですので留意してください。

- (1) 工事請負費
- (2) 食糧費
- (3) 備品購入費及び消耗品費（汎用性が高く、かつ、1年以上にわたり形状を変えずに繰り返し使用できるもの）
- (4) 個人給付と認められる経費（参加者への記念品代、お土産代及び賞品代並びに打ち上げ等の飲食代（弁当代、酒代）等）

#### ■ 補助限度額

500万円

- その他要件等は、従来の市町村枠事業と同様です。

### 過疎・中山間地域活性化枠(集落等活性化事業)

対象地域	実施主体	補助率	補助金限度額	対象事業費 の下限
	集落等			
<b>中山間地域</b> ■白河市 (旧白河市古関村、旧東村) ■西郷村 ■棚倉町	○	① 集落等再生事業 4/5以内 ※「集落等再生計画」を策定し、その計画に基づき事業又は「大学生と集落の協働による地域活性化事業」で策定した「集落の活性化に向けた計画」に基づく事業を実施する場合は 100万円までは10/10以内、 100万円を超える部分は4/5以内  ② 集落等再生計画策定事業 10/10以内	① 原則 500万円  ② 原則 30万円	原則 25万円 (*1)
<b>過疎地域</b> ■白河市 (旧表郷村、旧大信村) ■矢祭町 ■埴町				
<b>特定過疎地域</b> ■鮫川村				

\*1 「原則」とあるのは、振興局長が特に認める場合、それぞれ超える（下限額は下回る）ことができます。

○集落等再生事業（単なる維持修繕を除く。）が対象になります。

### 過疎・中山間地域活性化枠(スタートアップ支援事業(収益事業))

対象地域	実施主体	補助率	補助金限度額	対象事業費 の下限
	民間企業 協定団体			
<b>中山間地域</b> ■白河市 (旧白河市古関村、旧東村) ■西郷村 ■棚倉町	○	9/10以内	原則 300万円 (*1) ※3か年を限度に継続を認める場合は補助の累積額を300万円とする。	原則 20万円
<b>過疎地域</b> ■白河市 (旧表郷村、旧大信村) ■矢祭町 ■埴町				
<b>特定過疎地域</b> ■鮫川村				

\*1 「原則」とあるのは、振興局長が特に認める場合、それぞれ超える（下限額は下回る）ことができます。

○地域に根差した収益活動の立ち上げに係る事業（既に収益事業を実施している団体における業態転換や新分野への進出、事業拡大等は除く。）が対象になります。

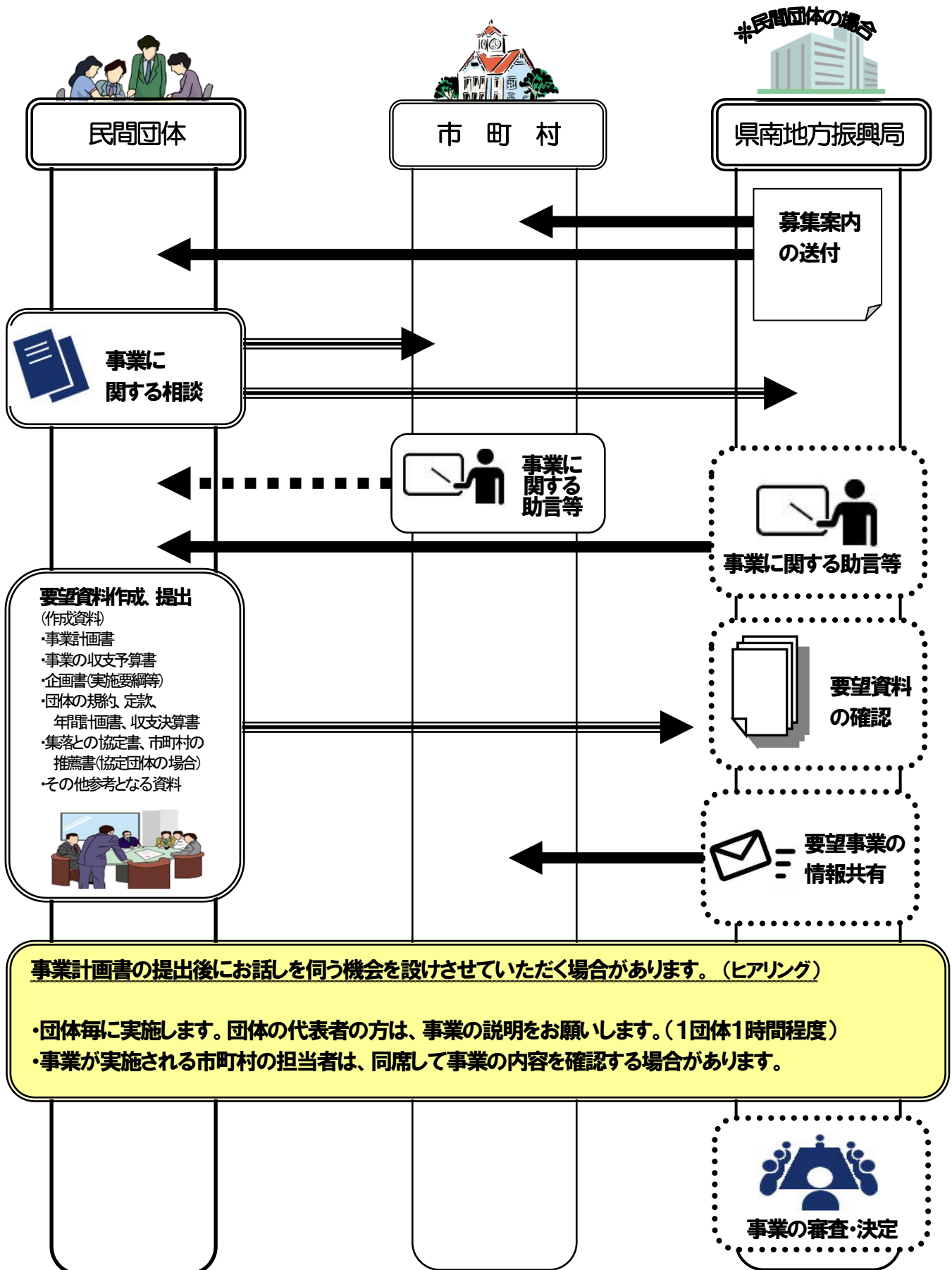
**過疎・中山間地域活性化枠(集落ネットワーク圏形成事業)**

対象地域	実施主体	補助率	補助金限度額	対象事業費 の下限
	市町村			
<b>中山間地域</b> ■白河市 (旧白河市古関村、旧東村) ■西郷村 ■棚倉町	○	① 小さな拠点づくり事業 原則 9/10以内 (*1) ※工事請負費及び備品購入費(取得価格 又は効用の増加価格が50万円以上の 機械、器具、その他の備品)については 2/3以内  ② 小さな拠点づくり計画 策定事業 原則 9/10以内	① 原則 500万円 ※3か年を限度に継続 を認める場合は補助の 累積額を500万円と する。なお、累積額には 小さな拠点づくり計画 策定事業分を含む。  ② 原則 50万円	原則 25万円
<b>過疎地域</b> ■白河市 (旧表郷村、旧大信村) ■矢祭町 ■埴町				
<b>特定過疎地域</b> ■鮫川村				

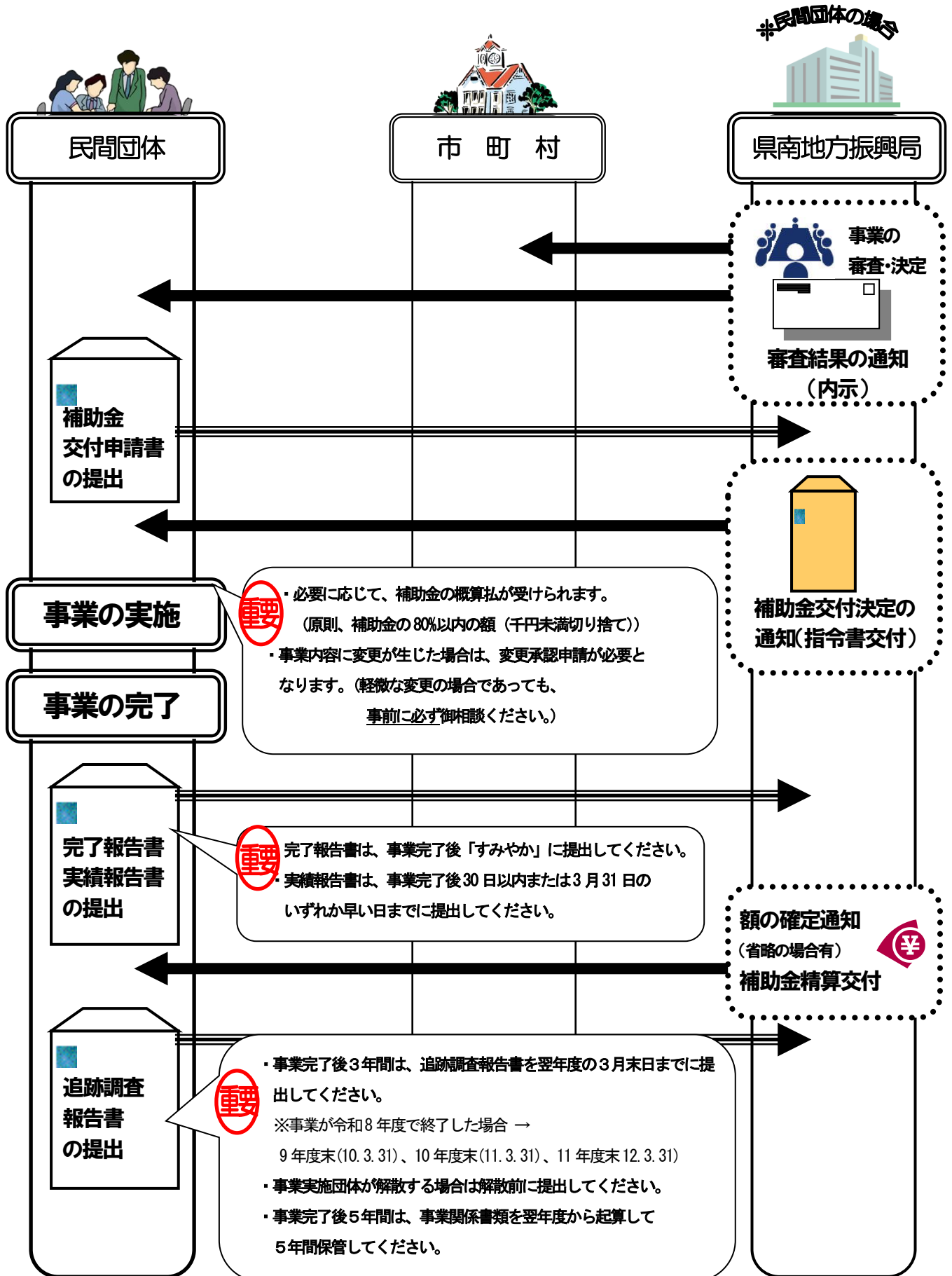
\*1 「原則」とあるのは、振興局長が特に認める場合、それぞれ超える(下限額は下回る)ことができます。

○市町村又は小さな拠点づくり計画に定める事業実施主体が行う小さな拠点づくり事業が対象になります。

# 地域創生総合支援事業（サポート事業） （事業の募集から決定まで）の流れ



# 地域創生総合支援事業（サポート事業）（事業決定から事業終了まで）の流れ



# 地域創生総合支援事業（サポート事業）の 事務手続・取扱い等について

## ■事業申請の前に

地域創生総合支援事業（サポート事業）は、県民の方からの貴重な税金を財源として実施しています。

その点に十分留意していただき、事業の実施に当たっては適切な執行に努めてください。

## I 事業実施団体の要件について（実施要領2、事務取扱い2）

補助を受けることができる事業実施団体の要件は、次のとおりです。

### 民間団体の場合

- ・市町村等の関係機関や他の民間団体との連携が図られていること。
- ・事業実施に関して団体内部での合意形成が、図られていること。

商工会や振興組合、NPO法人など民間団体の皆様は、左記事項を確認してください。

特に、事業実施だけではなく、事業構築の段階から、団体内部でよく話し合いを持つようお願いします。



**こんな場合も民間団体が実施主体となるよ！**

- ・民間団体が実質的な実施主体となって、市町村等の協力を得ながら実行委員会等を組織した場合も含まれます。
- ・市町村が事務局となる場合、形式的ではなく実質的に民間団体としての性格を有し、事業を実施することが必要となります。

### 集落等の場合

- ・行政区、自治会、町内会等の地域的な共同活動を行っている団体。
  - \* 複数の団体で構成する協議会や連合会も該当します。
  - \* 大学や民間団体と連携した事業体や連合体も該当します。

### 民間企業の場合

- ・ 集落等と協定を結んでいること。
- ・ 市町村の推薦を受けていること。
- ・ 事業実施地域に事業所（本社や営業所など）があること。

所得税法第143条の青色申告の承認を受けた**個人事業主**や、**法人**など民間企業の皆様は、左記事項を確認してください。

### 協定団体の場合

- ・ 構成メンバーのおおむね半数以上が集落等の住民やゆかりのある者であること。
- ・ 集落等と協定を結んでいること。
- ・ 市町村の推薦を受けていること。

実行委員会などの**任意団体**や**企業組合**、**NPO法人**などを想定しています。

## II 対象事業について（実施要領 3、事務取扱い 3）

枠ごとの対象事業は次のとおりです。なお、対象事業のうち、採択方針に該当する事業については、優先的に採択するものとします。

### ● 一般枠

民間団体が行う**広域的な視点に配慮された事業**又は**先駆的、モデル的な事業**であり、かつ、**国、県及びこれらの公社等外郭団体**の既定施策の中で措置することが困難な事業。  
市町村補助金は併用可能。

#### **広域的な視点に配慮された事業とは？**

- ・ 地域間交流を促進する事業
- ・ 異業種交流に結びつく事業
- ・ 広範囲にわたった地域情報の発信
- ・ 地域イベントの実施 など

#### **先駆的な事業とは？**

- ・ 県内（または県南地方）での実施事例がほとんどなく、県内（または県南地方）にノウハウが蓄積されていない事業 など

#### **国、県及びこれらの公社等外郭団体の既定施策の中で措置することが困難な事業とは？**

- ・ 国、県、公社等外郭団体の補助又は助成制度を受けることができない事業

## ●市町村枠

一過性のものではなく、継続的に取り組み、地域創生の推進に資する事業で、かつ具体的な効果が見込める事業。

- \* 原則として、市町村の総合戦略等に位置付けられた事業を対象とします。
- \* 廃校又は空き家等を活用した事業に限り、インフラ施設等の整備・改修も補助の対象となります。

## ●過疎・中山間地域活性化枠

- ・単なる維持修繕を除く集落等再生事業や地域経済循環に資する事業であり、かつ、国、県及びこれらの公社等外郭団体の既定施策の中で措置することが困難な事業。
- ・地域に根差した収益活動の立ち上げに係る事業
- ・集落等再生計画策定事業、里山経済活性化計画策定事業



### 集落等再生計画策定事業とは？

過疎・中山間地域振興条例第14条に定める「地域づくり計画」を策定するため、地域住民が集まり、主体的に住みよい地域づくりや地域の課題等、集落再生のために話し合いを行う事業

**他の補助制度(国や県等の補助制度)を利用できる場合は、どちらの補助制度を優先して活用してね！  
(市町村の補助制度は、併用可能です。)**



なお、事業の採択に当たっては、次の項目も考慮し総合的に判断します。

### ① 全事業共通

#### ・具体性

目的達成のために明確で妥当な目標が定められており、成果が期待できること。

事業実施に当たり法令等に基づく許認可が必要な場合、その許認可が得られることの見通しがたっていること。

#### ・発展性・継続性

次年度以降の取組についてステップアップが見込めることや、補助金交付終了後も継続して取り組めること。

#### ・連携・協同性

行政や関係団体と連携や協力をしながら事業を実施すること。

② イベント系事業（各種イベント、コンサート等）

- ・地域振興に資する明確な目的があり、イベントはその目的達成のため行う一連の取組の中での一事業として位置付けられたものであること。
- ・イベント後の継続的取組が明確に示されていること。
- ・地域振興に資さない通常開催されているような一般的な有料コンサート、演劇等については、原則として対象外とします。ただし、子育て支援や障がい者支援など、地域の主要課題に対応した内容であると認められる場合には対象とする場合があります。

### Ⅲ 対象とならない事業・経費について (交付要綱別表第一、事務取扱い 3)

次にあてはまる事業・経費は補助の対象としませんので、注意してください。

※スタートアップ支援事業（収益事業）は異なる場合があります。

#### ■対象とならない事業

- ① 目的、手法、事業効果、補助終了後の事業計画が不明確な事業
- ② 国、県及びこれらの公社等外郭団体の既定施策の中で措置することが可能な事業（他の補助金等が活用可能なもの）
- ③ 他の補助事業に対するかさ上げ補助にあたる事業。
- ④ 既に実施している事業に対する財源振替にあたる事業。
- ⑤ 市町村等に対する財政援助的補助にあたる事業。
- ⑥ 地域振興に関する目的が不明確と認められる事業。
- ⑦ 営利を目的とした事業や実施主体の営業活動との区別が不明確な事業。
- ⑧ 事業の主要部分を他に委託する事業や物品購入費が中心となった事業。  
（ただし、過疎・中山間地域活性化枠に係るものを除く。また、市町村枠において、市町村から外部団体に委託することが有効である場合など、やむを得ない場合は対象とします。）
- ⑨ サポート事業を3か年実施し、内容の細部のみを変更する事業
- ⑩ 事業終了後の継続見込みのない事業
- ⑪ 趣味の発表や娯楽の提供が中心となった事業
- ⑫ ハード整備のみの事業（調査等を含む）
- ⑬ 事業実施により取得する財産がある場合、その適正な管理が見込めない事業
- ⑭ 実施団体の構成員の事業活動の一環として実施することが適当であると認められる事業
- ⑮ 特定の個人、団体等を招聘する経費（出演料、飲食費等）、物品購入等特定の経費が中心となった事業

#### ■対象とならない経費（補助対象外経費）

- ① 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
- ② 翌年度に使用することを目的に購入する物品経費
- ③ 他からの転用が可能と認められる機械装置等（パソコン、プリンター、冷蔵庫 他）
- ④ 対象となる事業の終了後、当該事業以外に容易に他への転用が可能と認められる構築物等
- ⑤ 人件費（ただし、当該補助事業のために臨時に雇用される者の賃金を除く。）
- ⑥ 補助事業者の打合せ会議等に要する食糧費、会場代等の経費
- ⑦ 物販を行う場合、商品の仕入れにかかる経費
- ⑧ 参加者から同額を徴収したうえで購入する物品経費  
※収入及び支出を大きく見せかけ、補助対象事業費をかさ上げしないこと
- ⑨ 印刷物等を販売する場合の印刷製本費
- ⑩ 敷金等の後日返金される経費
- ⑪ 設計費（ただし、市町村枠及び過疎・中山間地域活性化枠の場合を除く。）
- ⑫ 補助対象事業のみに使ったか明確に切り分けできない経費  
例）団体所有の自動車に給油したガソリン代など

- ⑬ 商品券や図書券等の金券代（ただし、社会通念上相当と認められる金額であり、かつ地域振興に資すると判断される場合で、県南地方振興局が事前に認めたものを除く。）
- ⑭ 賞金等の現金給付
- ⑮ 他団体への負担金、補助及び交付金（ただし、過疎・中山間地域活性化枠（集落ネットワーク圏形成事業）において必要と認められる場合はこの限りではない。）
- ⑯ 事業着手日（事業計画書での計画期間の初日）以前に契約したもの
- ⑰ 支出経費の内訳が不明のもの（明細書等のないもの。）
- ⑱ 他の都道府県・外国との交流事業における旅費（採択されたサポート事業の趣旨に合致するものを除く。）
- ⑲ 事業主体の構成員（個人・法人）への支出経費（ただし、県南地方振興局がやむを得ないと認めたものを除く。）
- ⑳ 各種団体及び施設に係る運営費に対する補助。（実施団体の事務所借上料、補助対象事業以外での通信費や物品費等）
- ㉑ 土産代（講師等に対して謝金を支出しない場合に、謝礼として渡す場合を除く。）
- ㉒ 仮設トイレ、テント等のリース可能な物品の購入経費（ただし、リースするよりも購入した場合に導入のメリットがあり、かつ適正な管理が認められるものを除く。）
- ㉓ 市町村の義務的経費及び施設等の維持補修費。（市町村枠のみ）



**備品の購入や施設整備が含まれている事業は、補助対象となるの？**

備品購入や施設整備など資産の形成につながるものについては、次の要件を全て満たす場合で、かつ費用対効果が高いと判断される必要最低限のものについて、認められます。

- ・当該施設等の活用について明確な事業計画が策定されていること。
- ・将来にわたって適正な管理及び効率的な使用が担保されていること。
- ・備品購入については、当該備品の使用頻度が高く、リース又はレンタルする場合よりも経済的であること。
- ・施設整備については、公共施設等既存施設の活用が困難であること。



#### IV 補助対象経費について (事務取扱い 3、6)






補助対象経費については、下記を参考に予算書に計上してください。

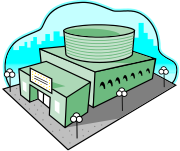
事業費の中には、補助金の算定に計上できる「補助対象経費」と、計上できない「補助対象とならない経費」(p.11)があります。基本的な経費区分は以下のとおりですので、これを参考に予算書を作成してください。

なお、「補助対象とならない経費」について、団体の自己財源から支出することは可能です。

- ・ 1つの支払いで、支払額が10万円以上になる場合は、取扱い業者（納入予定業者）2者以上から見積書を徴取し、業者を決定するようお願いします。
- ・ 「委託料」及び「使用料及び賃借料」のうち、1つの支払いで50万円以上のものは、契約書の取り交わしが必要となります。

経費区分		経費例
大区分	中・小区分	
報償費		<p>○講演講師謝礼 事業の実施に当たり、講演会等の講師や発表者に対して支払われるものです。金額が適切かどうか不明な場合は、県南地方振興局までお問い合わせください。福島県規定の金額（概ね3万円）を超える場合には、講師選定理由がわかる書類が必要となります。</p> <p>○有償ボランティア謝礼 実施団体の構成員等に係る報償費については、補助対象となりません。 <u>アルバイト・パート代は人件費となるため、報償費と区別してください。</u></p> <p>○表彰に際しての記念品 など</p>
委託料		<p>委託契約を締結し支払ったもの（50万円以上は契約書が必要）</p> <p>○イベント会場の設営費用</p> <p>○イベントWEBページの制作委託料 など</p> <p>なお、委託にあたり、事業の適切な進捗管理をお願いします。</p>
工事請負費		○土地の造成費用 など
備品購入費		<p>「備品」とは3年以上使用でき、購入価格が10万円以上の物品。事業実施のために必要な備品については、<u>リース又はレンタルと比較し、経済的である場合のみ補助対象となります。</u></p> <p>50万円以上の備品を購入する場合には、財産管理台帳を作成の上、耐用年数が経過するまで適正に保管する必要があります。</p>
諸経費		
	<p>旅費</p> <p></p>	<p>原則実費のみ。</p> <p>事業実施のため必要と認められる場合に限り。 (講師への旅費を含む。) 事前に計画に位置づけると共に、精算時には「利用者、利用目的、区間」が明確な書類の提出をお願いします。</p> <p>団体の運営に伴うものについては、補助対象とはなりません。</p>

	他の都道府県・外国との交流事業における旅費（採択されたサポート事業の趣旨に合致するものを除く。）は補助対象となりません。
<p>需用費</p> 	<p>「消耗品費」「燃料費」「印刷製本費」「食糧費」など物品の代価 ○土産代（地域の特産品等） 講師等に対して謝金を支出しない場合に、謝礼としてお渡しする 場合に限りです。</p>
<p>(消耗品費)</p> 	<p>事業実施に伴う消耗品や資料作成に伴う用紙代等が該当となります。 事業に関係のない実施団体の文房具については、団体の運営費であるため補助対象となりません。</p>
<p>(燃料費)</p> 	<p>○燃料代（自動車） 補助対象事業とそれ以外に明確に区分できる場合のみ、補助対象となります。また、団体所有又はリース車の場合は、自動車管理簿を作成してください。</p>
<p>(印刷製本費)</p>	<p>○チラシ・ポスター代 など</p>
<p>(食糧費)</p> 	<p>○弁当代・飲料代（当日に係るもの） イベント等の当日の講師、スタッフ分の食事や弁当代については、補助対象となります。 それ以外の打合せ時等の飲食代や、打ち上げの飲み会代については、補助対象とはなりません。</p>
<p>(景品代)</p> 	<p>○イベント景品代 事業規模等を勘案し、常識的な範囲内かつ<u>景品表示法に適合するもの</u> <u>※くじびきで景品をプレゼントする場合やスタンプラリーのスタンプを商業施設に設置する場合などは、景品表示法の適用を受ける場合がありますので、同法をご確認ください。</u></p>
<p>役務費</p>	<p>下記、「通信運搬費」「広告料」「保険料」などサービスの代価</p>
<p>(通信運搬費)</p> 	<p>郵便料、電信電話料、運搬料など 事業実施に伴う切手代・運送料・電話代等が該当となります。 (他の事業（団体の運営に伴うものは不可。）と明確に区分できるものが対象となります。)</p>
<p>(広告料)</p>	<p>新聞、雑誌、テレビでの広告料</p>
<p>(保険料)</p>	<p>イベント保険料など</p>
<p>(手数料)</p>	<p>振込手数料など</p>

	<p>使用料及び賃借料</p>	<p>物又は権利の使用の対価（50万円以上は契約書が必要）  ○会場借上料  講演会やイベント開催のために必要な会場借上料が該当となります。実施団体の事務所借上については、団体の運営費であるため補助対象となりません。  ○使用料  駐車場使用料</p>
	<p>人件費</p>	<p>雇用契約を結び支払う費用  ○アルバイト・パート代  イベント時等に実施団体構成員だけでは人員が不足する場合に必要な、臨時的に雇用するアルバイト・パート代について該当となります。  実施団体の構成員等に係る人件費については、補助対象となりません。</p>

※「負担金、補助及び交付金」はサポート事業では使用できない経費区分です。



なお、経費の支出に当たっては、必ず領収書（レシート）を受け取り、事業実績報告書に全て添付してください。



- 支払は、原則、口座振込での経理処理をお願いします。  
5万円を超える支払いは必ず口座振込としてください。
- イベント等により、開催日当日に予定外の支払が予測される場合は、事前にその旨を県南地方振興局まで申告するとともに、後日、現金払いによる支出の内容を報告してください。  
なお、やむを得ない事由により、事前申告せず現金払いを行った場合は、すみやかにやむを得ない事由とともに支払の内容を報告してください。



- 事業実施期間中の現地調査により、事業関係書類を確認します。
- 実績報告審査の際に、支払を証する書類（領収書、預金通帳等）の原本を確認する場合があります。
- 実績報告審査の際に、支払いを証する書類の相手先に購入実績等を確認する場合があります。



過去に実施した事業において適切ではなかった事例をまとめてみましたので、今後の参考としてください。

---

#### ケース1 反省会(打ち上げ)の経費(会場費、飲食代)を計上していた事例

事業完了後、実施した事業の打ち上げを兼ねて開催した団体構成員による反省会に要した経費が補助対象として計上されていた。

→ 団体構成員による反省会(打ち上げ)は補助対象とはなりません。

---

#### ケース2 自前で作成したチラシ印刷に要する手数料を計上していた事例

サポート事業として実施するイベントの広報用チラシを外注せずに団体構成員が自前で作成したが、作成手数料を経費として計上し、その構成員発行の領収書が添付されていた。

→ 団体構成員の人件費や構成員への謝礼については、補助対象外となります。謝礼等は、自前ではどうしても実施できない業務等について構成員以外の個人、団体へ依頼した場合にのみ、必要な範囲で補助の対象となります。

---

#### ケース3 物品購入月日が事業着手日前だった事例

事業に必要な物品について、事業計画期間前に購入していた。

→ 事業計画書(補助金交付申請書の添付資料)に記載された事業計画期間よりも早い時期に、補助対象となる物品の契約・購入等をした場合は補助対象とはなりません。また、事業実施期間後(完了日以降の日)も同様です。ただし、支払については、完了日より後でも結構です。

---

#### ケース4 事業協力者への謝礼の領収書がなかった事例

講演会の講師や体験事業の指導者など、事業への協力者に対する謝礼について領収書を受け取っていなかった。

→ 原則として領収書は全て必要となりますので、外部講師等への謝礼についても領収書の写しの提出が必要です。領収書がない場合には、補助対象外とすることがあります。なお、コンテストの賞金等領収書作成が困難な場合は、領収書に代えて支払い日、相手方の氏名及び金額等を記載した資料を提出してください。

---

#### ケース5 あて先が団体以外の名称であった事例

領収書のあて先が、団体構成員の個人名や構成団体の名称となっていた。

→ 必ず事業実施団体の名称であることを確認してください。事務局としている団体の名義は認めません。

---

## V 補助対象期間について（事務取扱い 3）

補助の期間は原則として1年です。ただし、次のいずれかに該当する場合で、特に必要と認められる事業については、3カ年を限度に継続を認めることがあります。

なお、事業決定は単年度ごとに行うものであり、次年度以降の事業決定をお約束するものではありません。また、2年目以降の事業内容が一部ステップアップしている場合でも、事業の主要な部分が同じような内容の事業は継続事業として取り扱います。

- ① 単年度では完了しない継続事業など、将来にわたり明確な事業計画のある、発展的な事業であること。



**事業の完了までに、必然的に複数年を要するような事業を支援するものです。**

### 【具体的な事例】

- ・ 1年目に住民参加による地域の宝探しの実施、2年目にガイドブックの作成・PR
- ・ 1年目に特産品の開発、2年目に特産品のPR、販路拡大 等

- ② 前年度より補助金依存率が低下するなど、自立に向けた取組が明確に認められる事業であること。



**事業を実施することにより、団体の自立やその後の継続的な取組を支援するものです。**

### 【具体的な事例】

- ・ 総事業費に占める県補助金の割合が年々低下している場合
- ・ 自立に向けた取組が進められていると認められる場合 等

- ③ 前年度に顕著な事業効果が認められ、更なる発展性が見込まれる事業であること。



**イベント系の事業や発展性が見込まれる事業について継続支援を行うものです。**

### 【具体的な事例】

- ・ 前年度に実施したイベント等において顕著な事業効果が認められ、かつ、その事業効果と課題を踏まえ、更に発展させた内容の事業計画になっている場合 等

補助金対象期間の考え方は、年度（4月～翌年3月前半）でお考えください！

※3月末は実績書類作成の期間となるため

お願い



最大3カ年の継続後は自己資金にて事業を実施することになりますので、当初計画段階から自走を念頭に置いた計画の作成をお願いします。

## VI 補助金を要望する場合について（事業計画書の提出）

団体の中で事業の内容が決定し、地域創生総合支援事業（サポート事業）の補助を受け事業を実施したい意向が固まりましたら、県南地方振興局まで提出してください。（募集期間が定められる場合があります。）

※令和4年度から書類提出にあたっての押印が原則不要となりました。すみやかな手続きのため、提出は原則電子メールにてお願いします。

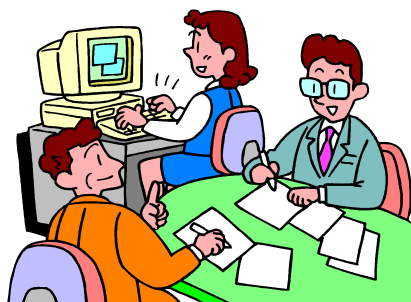
### 要望に必要な書類

・地域創生総合支援事業（サポート事業）計画書【交付要綱（第1号様式の別紙1～4）】

※要望する枠により様式が異なります。

- ・事業に係る収支予算書【様式自由】
- ・事業の具体的な内容を説明した資料【企画書、実施要項（要綱）など】
- ・民間団体の場合は、規約【NPO法人の場合は定款】、団体の年間事業計画書、直近の収支予算書及び決算書
- ・備品等については、その見積書等、額の算定根拠となる資料
- ・施設整備の場合は、事業施工位置図、完成予想図、平面図、設計書、工程表
- ・協定団体が実施する場合は、集落等との協定書及び市町村の推薦書【交付要綱（第2号様式）】
- ・その他参考となる資料

事業に関する計画がまとまらない時点でも、御相談を承ります。  
不明な点などがある場合は、  
県南地方振興局まで、お気軽にお問い合わせください。



## VII 事業の審査、審査結果の通知（採択・不採択）について（実施要領 4(2)ア）

### ① 事業の審査について

県南地方振興局が、提出された要望書類の内容について審査を行いますので、団体の代表者の方は、事業の説明をお願いします。（通称ヒアリング。ヒアリングには、各団体が所在する市町村役場の担当者が同席することがあります。）

その後、県南地方振興局で事業の協議調整を行い、事業の採択（補助可能）・不採択（補助不可能）を決定します。

### ② 審査結果の通知

審査結果（採択または不採択）については、後日、申請者（補助団体の代表者）あてに通知します。

採択された場合は、「内示書」が送付されます。

I 申請手続について (実施要領 5、交付要綱 第3条、事務取扱い 1(4))

- ① 内示書の送付後、申請に必要な書類を揃えて、県南地方振興局に提出してください。
- ② 申請書類は下記のとおりです。
- ③ 必要に応じて追加資料の提出をお願いすることがあります。

No.	書 類 名	基準要綱等	留 意 点
1	地域創生総合支援事業 補助金交付申請書 (第1号様式)	交付要綱第3条	・提出日は計画書と同日としてください。
2	地域創生総合支援事業 (サポート事業)計画書 (第1号様式の別紙1~3)	交付要綱第3条	・提出日は申請書と同日としてください。 ・様式は申請枠によって異なります。
3	収支予算書 (任意様式)		実施要綱・企画書の内容と積算内訳の整合性を図ってください。 <b>※ 補助金要望額と内示額が相違する場合は、内示額に合わせて作成してください。</b>
4	事業の実施要綱 又は企画書 (任意様式)		確定していない場合は、案で可。
5	実施設計書 (任意様式)		施設整備の場合必要。
6	見積書等 (額の算定根拠となる資料)		機械、器具及び備品等の購入の場合必要。
7	集落等との協定書 (任意様式)	交付要綱第3条	協定団体が申請する場合必要。
8	市町村からの推薦書 (第2号様式)	交付要綱第3条	協定団体が申請する場合必要。
9	通帳の写し		
10	その他参考となる資料		団体の規約、定款、年間計画書、収支決算書、役員名簿、任意団体の場合は代表者の住所を記載した資料等

※注 上記1~3の書類は、必ず提出を要する書類です。



## II 事業計画等の変更について (交付要綱 第5条、実施要領 4(2)イ)

- ① 事業計画を申請時の内容から変更しようとする場合は、  
**事前に変更承認申請が必要**となります。  
変更承認申請の要・不要については県南地方振興局で判断しますので、その都度、必ず事前<sup>①</sup>に県南地方振興局へ御連絡ください。
- ② 事業期間中に**代表者や団体所在地が変更**となった場合は、すみやかに県南地方振興局へ御連絡ください。
- ③ **補助対象経費の20%を超える減額及び経費の配分の変更**をしようとする場合は、すみやかに県南地方振興局へ御連絡ください。  
なお、経費の配分の変更は、各項目(科目)の増減が50%以内の場合は、御連絡は不要です。
- ④ **事業の廃止、中止及び期間の延長**の必要性が生じましたらすみやかに県南地方振興局まで御連絡ください。



**お願い!!**

事業の採択に当たっては、できるだけ多くの団体に事業を実施していただくよう補助金額の調整、決定をしているところですが、交付決定後、事業を廃止(中止)することになりますと、その補助金分を他の補助事業へ交付することが困難となり、予算の効率的な執行ができなくなります。

事業の実施に当たっては、各関係機関と綿密に調整するなど、適正かつ確実な執行をお願いします。

事業は、交付申請書を提出後に振興局から送付される「**交付決定通知**」(補助金交付指令書)により、補助金が交付されることが決定してから、着手してください。

※**交付決定の前に事業を開始することはできません。**

## ■補助金について

### I 補助金の受領について（交付要綱 第7条、第10条）

補助金の受領については、次の点に御注意ください。

- ① 原則として補助事業終了後、実績報告書の内容を確認後、精算払にて交付します。
- ② 必要に応じて概算払を受けることができます。

## 概算払を受けたい場合

- ・ 概算払できる金額は、原則として、補助金額の80%以内の額（千円未満切り捨て）で、必要最小限の金額となります。
- ・ 概算払を希望される場合は、概算払請求書（交付要綱様式第4号）により、請求してください。  
この場合は「概算払を必要とする理由、積算内訳、団体からの支出時期」を記載したものを添付してください。

### 概算払理由書

- 1 概算払を必要とする理由  
~~~~~  
~~~~~
- 2 積算内訳  
別紙のとおり。
- 3 支出時期  
令和〇〇年〇〇月

### II 事業実施に係る経費の支出（予算の執行）について

事業実施に係る経費の支出については、次の点に御注意ください。

- ① 事業着手日（事業計画書での計画期間の初日）以降でないと、契約や支払はできません。
- ② 支出した経費全てについて、領収書及び請求書等（見積書・納品書）の支出内訳のわかるものが必要となります。事業終了後に提出する事業実績報告書にその写しを添付していただくこととなりますので、受け取り漏れがないよう御注意ください。証拠書類のない経費については、補助対象外とする場合があります。
- ③ 1つの支払い（契約）で、支払額が10万円以上になる場合は、2者以上から見積を取り、業者を決定してください。
- ④ 「委託料」及び「使用料及び賃借料」のうち、1つの支払いで50万円以上のものは、③に加えて契約書または請求書の取り交わしが必要となります。

**次のようなものは無効となりますので御注意ください。**

- ・ あて先が補助団体名以外のもの
- ・ 発行者が団体構成員であるもの等、客観的に支払の事実確認ができないもの
- ・ 日付が記載されていないもの
- ・ 支出の内容・内訳が不明なもの



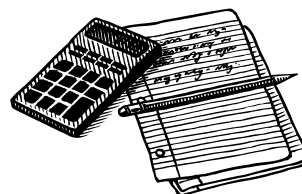
令和●●年●●月●●日
領 収 書
〇〇〇〇様
¥1,234 円
株式会社●●
代表取締役●●

補助金の交付を受けた補助事業者（事業実施団体）は、補助金の収支状況を記載した会計帳簿（現金出納帳等）その他の関係書類（領収書等）、事業費等が入金されている事業の口座通帳を整備し、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存してください。

地域創生総合支援事業（サポート事業）の補助を受け事業を実施する場合には、

- ・補助事業用に新しい通帳を作成する。
- ・現金出納帳や予算差引簿等を作成する。

など、事業の収支状況が明確にわかるような事務処理をお願いします。



## 現金出納帳 作成例

日付	摘要	収入	支出	差引
RO.5.10	自己資金受入	92,356		92,356
RO.5.13	〇〇購入		2,254	90,102
RO.5.28	□□支払い		31,500	58,602
RO.6.10	県サポート事業補助金受入	100,000		158,602
...	...	...	...	...



- ・支払は、原則、口座振込での経理処理をお願いします。
- ・イベント等により、開催日当日に予定外の支払が予測される場合は、事前にその旨を県南地方振興局まで申告するとともに、後日、現金払いによる支出の内容を報告してください。  
なお、やむを得ない事由により、事前申告せず現金払いを行った場合は、すみやかにやむを得ない事由とともに支払の内容を報告してください。
- ・事前申告なく計画にない支出を行った場合は、補助対象外となります。



- ・事業実施期間中の現地調査により、事業関係書類を確認します。
- ・実績報告審査の際に、支払を証する書類（領収書、預金通帳等）の原本を確認する場合があります。
- ・実績報告審査の際に、支払いを証する書類の相手先に購入実績等を確認する場合があります。

## ■事業の広報について

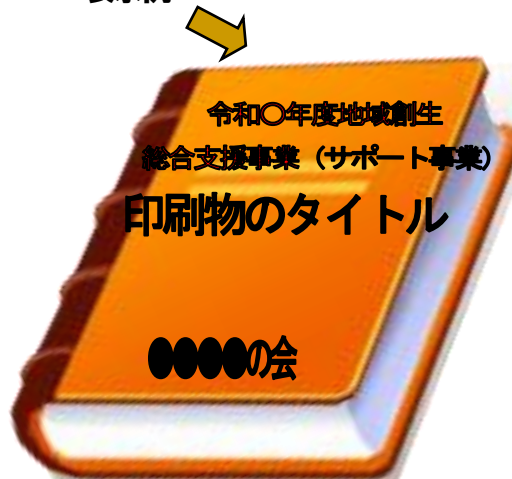
事業の広報に当たっては、次の点に御注意ください。

- ① 地域創生総合支援事業（サポート事業）対象事業の表示等について  
事業の広報用チラシ、パンフレット、ポスター及び成果品として作成する冊子、報告書等へは、『令和〇年度地域創生総合支援事業（サポート事業）』として実施する旨の記載をしてください。  
また、事業参加者及び報道取材等に対しての積極的な周知もお願いします。
- ② 県の後援、協賛等名義使用について  
県（「福島県」又は「福島県県南地方振興局」）を後援、協賛等に加えようとする場合は事前に県の承認が必要になります。承認されるまでにある程度の期間を要しますので、希望される場合は、できるだけ早く県南地方振興局へ御相談ください。

### 表示例



### 表示例



## 後援名義使用承認申請書 様式

(様式第1号)

**共催・後援等承認申請書**

年 月 日

福島県知事 ○○ ○○ 様

申請者 印

下記により行事の共催・後援等をお願いしたいので、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 行事の名称
- 2 行事の目的又は趣旨
- 3 主催者(団体)名
- 4 他に共催・後援等をする者がある場合その名称
- 5 申請の区分 (該当に○又はかっこ内に記入)  
共催 後援 その他( )
- 6 開催時期  
年 月 日( )~ 年 月 日( )
- 7 開催場所(会場)
- 8 対象者
- 9 料金徴収の有無 (該当に○又はかっこ内に記入)  
有り( )円 無し
- 10 実施責任者  
住所  
氏名 電話/FAX

※ 添付書類  
開催要綱・実施要領等、事業の計画や内容・目的等を明らかにする書類

## ■事業終了後の報告等について



補助事業実施団体には事業終了後、以下の報告等をしていただきます。





### I 完了報告書について（交付要綱 第8条）

事業が終了しましたら、「すみやか」に事業完了報告書（交付要綱 様式第6号）を提出してください。

### II 実績報告書について（実施要領 4(2)ウ、交付要綱 第9条、事務取扱い 1(8)～(17)）

実績報告書は、事業完了後30日以内又は3月31日のいずれか早い日までに提出してください。実績報告に必要な書類、作成に当たっての留意点等は次のとおりです。

No.	書類名	基準要綱等	留意点
1	地域創生総合支援事業(サポート事業)実績報告書 (第7号様式)	交付要綱第9条	
2	地域創生総合支援事業 (サポート事業)実績書 (第7号様式の別紙1～2)	交付要綱第9条	県の様式データを使用して作成してください。
3	収支精算(決算)書 (任意様式)		予算額、決算額、比較増減を記載し、各項目(科目)の内訳は、収支予算書と同程度のレベルで記載してください。
4	事業収入がわかる書類		参加費、入場料、協賛金など補助事業の実施を目的に得た収入がわかる受領証控えや通帳の写しなどを提出してください。
5	領収書(又は支払を証する書類)の写し		次の点に留意してください。 ①領収書の宛先は <b>実施団体名</b> としてください。 ②支出の原因発生日(契約日等)及び支出日は、 <b>事業実績書上の着手日以降の日</b> としてください。 ③領収書の写しのみでは具体的な支出内容が分からない場合は、 <b>赤ペンで内容の補足説明</b> を記載してください。(納品書等、積算内訳がわかる書類でも可。) ④実績報告書提出時点で支出が完了していない場合は、領収書に代えて請求書の写しを添付し、支払後にすみやかに領収書の写しを提出してください。
6	実施状況等写真		イベント等の場合は、主な状況写真。 機械、器具、備品等を購入した場合は、当該機械等の写真。 カラーコピー及びカラープリンタで印刷したもので可。

7	事業成果品		事業の開催概要、成果目標の根拠となる資料の他、事業を活用したチラシ等があれば提出してください。
8	福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）仕入れに係る消費税相当額報告書（8号様式（第9条第3項関係））	交付要綱第9条	県の様式データを使用して作成してください。
9	取得財産管理台帳（第10号様式）	交付要綱第11条	単価が50万円以上の備品購入の場合に提出してください。
10	出来高設計図書【施設】		完成後の出来高について記載した設計図書。図面が大きい場合は、折りたたんでA4判の図面袋等に入れて提出してください。
11	施工写真【施設】		施工前、施工中（経過）、竣工（完成）それぞれについて、各写真を提出してください。なお、施工中については、工程ごとに撮影したものを添付してください。（箇所は抽出してください。） カラーコピー等可。
12	完成検査調書【施設】		事業主体（発注者）が実施した完了検査に係る検査調書。
13	工事請負契約書【施設】		施工業者との請負契約書。
14	その他参考となる資料等		会場アンケート集計結果、新聞、広報誌等報道記事の写し等、事業に関連する参考資料がある場合に提出してください。 なお、事業の一部を外部委託した場合には、委託契約書等も提出してください。

※注1 上記1～5の書類は、必ず提出を要する書類です。

### 施工写真貼り付け例



講演会やイベントなどで、アンケートを実施した場合には、**アンケートの集計結果を添付**してください。  
また、実施事業が**新聞等に掲載された場合には、写しを添付**してください。

### Ⅲ 補助金の交付額について（実施要領 3(1)ア(イ)・イ(ウ)・ウ(ア)ｃ・ウ(イ)b)

県南地方振興局では下記（A、B）のいずれか低い額を交付します。

A-1（補助対象事業費が当初の計画と同額または増加した場合）  
当初又は変更の交付決定額

A-2（補助対象事業費が当初又は変更の計画より減少した場合）  
補助対象事業費 × 補助率（当初の交付決定時） = 補助金交付額（千円未満切捨）  
※補助対象事業費が減ると補助金も減額となります。

B（市町村補助金や事業収入がある場合）  
補助対象事業費 - 市町村補助金 - 事業収入

### Ⅳ 消費税の取扱について（交付要綱第3条2、9条の2～4）

補助事業者が「消費税の課税事業者」で「消費税仕入控除」を行った場合には、消費税仕入控除税額を減額したうえで、交付申請や実績報告しなければいけません。

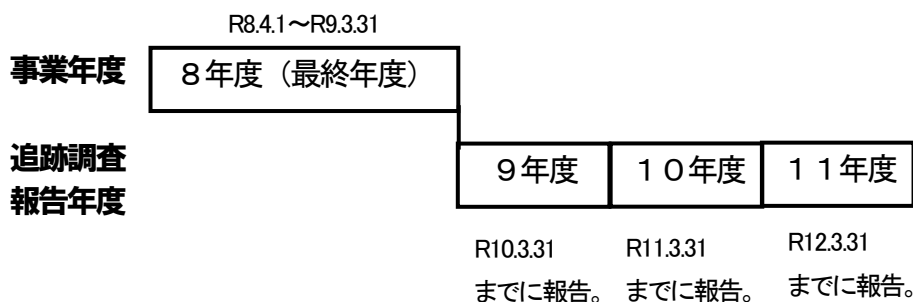
減額せず交付を受け、申告時に「消費税仕入控除」が明らかとなった場合は、すみやかに第8号様式により報告してください。

申告書等を確認したうえで、相当額の返還を命じます。

### Ⅴ 追跡調査報告書について（実施要領 4(2)エ(イ)、交付要綱第13条、事務取扱い 4(3)）

事業完了後（継続事業の場合は最終年度後）3年間は、追跡調査報告書（別紙様式7）を毎年度提出してください。（翌年度の3月末日までに提出。）  
なお、団体が解散する場合には、解散前までに提出してください。

## 例えば…



## VI 成果発表会について (実施要領 4(2)エ(ア))

サポート事業の成果発表会を毎年度開催しています。  
事例発表や資料の提供を依頼する場合がありますので、御協力くださるようお願いします。



### ■その他

各団体との連絡については、できるだけ電子メールを活用したいと考えています。

団体（または団体の代表者）でメールアドレスをお持ちの方は、メールアドレス（及び担当者名）を下記アドレスまでメールでお知らせください。

なお、メールによる連絡が困難な場合は、電話又はFAXにて、連絡先と担当者名をお知らせくださるようお願いします。

また、上記の内容や事業を進める上で疑問点等がありましたら、随時下記までお問い合わせください。

福島県県南地方振興局 企画商工部 地域づくり・商工労政課  
サポート事業担当  
電 話：0248-23-1546  
FAX：0248-23-1509  
メール：[kennan.support@pref.fukushima.lg.jp](mailto:kennan.support@pref.fukushima.lg.jp)

