

令和6年度

福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）

第1次募集要項【いわき地域】

福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）とは

住民主体の個性と魅力にあふれる地域づくりの推進に寄与することを目的として、民間団体や市町村が行う地域振興の取組や過疎・中山間地域の集落等による地域の再生・活性化に向けた取組等に対して各地方振興局長が事業採択する補助制度です。

【 募 集 期 間 】

令和6年1月29日（月）～2月19日（月）

（交付決定：令和6年4月1日 以降）

目次

1	募集について	1
2	補助対象となる事業	3
3	補助対象とならない事業	6
4	補助対象期間	6
5	補助対象経費・補助対象外経費	7
6	事業全体の流れ	10
7	事業実施における留意事項	11
	記入例	14

サポート事業に関する規定や様式等は、次のいわき地方振興局のホームページからダウンロードしてください。

【ホームページ】

福島県いわき地方振興局企画商工部 地域創生総合支援事業（サポート事業）

（規定関係）<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/01270a/support-top.html>

（様式関係）<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/01270a/youshiki-shinseiji.html>

福島県いわき地方振興局

企画商工部 地域づくり・商工労政課



フラキビタン®福島県

1 募集について

1 はじめに

応募に当たっては、あらかじめ以下の要綱等をよくお読みください。

- ・ 福島県地域創生総合支援事業（サポート事業、県戦略事業）実施要領
- ・ 福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）補助金交付要綱
- ・ 令和6年度地域創生総合支援事業（サポート事業）採択方針
- ・ 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【いわき地域】

2 提出書類について（※このほか、必要に応じて追加書類等の提出を求めています。）

《必ず提出する書類》

NO	書類名	備考
1	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）	申請する枠の様式を使用。
2	収支予算書（参考様式あり）	
3	収支予算書の積算内訳	収支予算書に記載または任意様式
4	団体の規約・定款、構成員・役員名簿	直近のもの
5	団体の事業計画書、直近の収支予算書及び決算書、活動内容が分かる資料	直近のもの
6	担当者の連絡先（電話番号、メールアドレス等）がわかるもの	○名刺可
7	地域創生総合支援事業（サポート事業）チェックシート（別紙様式5）	

《場合により提出が必要な書類》

NO	書類名	備考
8	〔委託料、工事請負費、備品購入がある場合〕 見積書の写し	10万円以上の場合は、原則2者以上からの見積もりを提出
9	〔施設整備等を含む事業の場合〕 施行位置図、完成予想図、平面図、設計書等	
10	〔過疎・中山間地域活性化枠（スタートアップ支援事業）の場合〕 集落等との協定書（任意様式）	（記載内容） ・ 協定及び事業の目的 ・ 事業計画及び活用する地域資源等 ・ 協定の期間、役割分担 など
11	〔過疎・中山間地域活性化枠（スタートアップ支援事業）の場合〕 市町村からの推薦書（第2号様式）	
12	〔法人格を有しない任意団体の場合〕 団体代表者の居住地（住所）がわかるもの	

3 提出期限について

2月19日(月) 17:00必着

4 提出先(問い合わせ先)・提出方法について

福島県いわき地方振興局 企画商工部 地域づくり・商工労政課 サポート事業担当

○所在地：〒970-8026 いわき市平字梅本15番地 福島県いわき合同庁舎1階

○電話：(0246) 24-6006

○メール：iwaki_chiiki@pref.fukushima.lg.jp

※提出書類は原則として紙媒体(郵送又は持参)及び電子データで提出してください。

(確認のため、発送後に電話連絡願います。)

※提出書類を持参する場合は、必ず事前にご連絡ください。

5 事業の審査について

申請書類提出後、提出された書類の内容について審査を行い、必要に応じて事業内容の確認のためヒアリング(面談、電話、メール等)を行います。

事業内容によっては、現地確認を行う場合があります。

いわき市や県の関係機関に情報を提供し、事業について意見を聴くことがあります。

ヒアリング等の結果、追加資料の提出や事業計画書等の見直しを求めることがあります。

6 審査結果の通知について

審査結果(採択・不採択)については、後日、申請者宛に通知します。(3月下旬予定)

(採択された場合は、「内示書」が、不採択の場合は「不採択通知」送付されます。)

なお、内示額は審査の結果、要望額から補助率の範囲内で変更になる可能性があります。

また、採択にあたり条件を付け足す場合があります。

採択事業については、別途指定する日までに交付申請書等を提出していただきます。

7 留意事項等について

事業の応募・資料の作成にあたっては、以下についてご留意ください。

- 地域の課題や魅力、地域振興の目的を明確にし、事業の構築を行ってください。
- 補助終了後、地域に根付き、自立できる見通しを立てた事業構築を行ってください。
- 継続2年目以降の場合、前年度に行った事業の効果と課題を整理したうえで、それにどう対応しているか、わかりやすく記載してください。
- イベントを含む事業については、地域振興に資する明確な目的があり、原則、イベントはその目的達成のために行う一連の取り組みの中での一事業として位置づけられたものである必要があります。
- 事業計画書(第1号様式別紙1～別紙3)には、事業の目標や内容・実施時期等を具体的に記載するとともに、事業全体スケジュールを明らかにしてください。
特に、イベント等を含む事業の場合、概要(日時、場所、対象者、内容等)を箇条書きで記載するなどしてください。

2

補助対象となる事業

地域の課題を踏まえ、地域の特性を活かした魅力ある生活圏づくりを行う事業が対象となります。実施したい事業内容や団体などで、対象となる「枠」や「補助率」などが異なります。

1 一般枠

民間団体が地域の課題を踏まえ、地域の特性を活かして行う、広域的な視点に配慮された事業や先駆的、モデル的な事業であり、**地方振興局長が別に定める採択方針（別紙）に合致する事業**が対象となります。

○「広域的」とは…一定の地域だけでなく、広範囲に渡って効果があること

○「先駆的、モデル的」とは…他では実施していない、他の地域のモデルとなること

補助事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・民間団体 ⇒地域の皆さんが自主的に組織されている自治会や、地域振興協議会等の既存の団体、もしくは事業を実施するために新しく組織する実行委員会など
対象地域	<ul style="list-style-type: none"> ・いわき市内の区域
補助率	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象事業費の2/3以内 ・過疎地域、特定中山間地域及び地域再生計画に係る事業、並びに東日本大震災や新潟・福島豪雨など福島県復興計画に位置付けられた災害からの復興関連事業（新規事業に限る。）については、地方振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。※1
補助の期間	<ul style="list-style-type: none"> ・原則1年（明確な事業計画のある発展的な事業等については、3か年を限度に継続を認めることができる。） ・地方振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。
補助対象事業費の下限	<ul style="list-style-type: none"> ・50万円 ・地方振興局長が必要と判断した場合は、これを下回ることができる。
補助限度額	<ul style="list-style-type: none"> ・500万円 ・地域間の交流を目的とする事業については、700万円。※2 ・地方振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。 ・東日本大震災や新潟・福島豪雨など福島県復興計画に位置付けられた災害からの復興関連事業（新規事業に限る。）について、補助率を10/10にした場合は、100万円
補助金額算定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・次に掲げる額のいずれか少ない額とする。 ①補助対象経費×補助率 ②参加料や協賛金、市町村補助金などの事業収入や自己資金といった補助金以外の収入がある場合で、その合計額が補助対象経費以外の額を超えるとときに、当該超えた額を補助対象経費の合計額から控除した額

※1 前年度に復興関連事業として補助率を引き上げた事業は、前年度の補助率を下回れば、局長判断により引き続き通常補助率からの引上げを可能とする。

※2 地域間の交流を目的とする事業とは、補助事業者が、主な事業活動場所となる振興局管内以外の特定の地域や団体と行う交流事業をいう。

2 過疎・中山間地域活性化枠

いわき市内の過疎・中山間地域（下記対象地域参照）で実施する事業が対象となります。

① 集落等活性化事業

元気で賑わいのある地域づくりを目指し、過疎・中山間地域の集落等が行う集落等の再生・活性化への取組（集落等再生事業）及びその計画策定事業（集落等再生計画策定事業）が対象です。

（単なる維持修繕は対象外となります。）

補助事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・集落等 ⇒次のいずれかに該当する団体が対象です。 ① 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 ② 複数の①で構成する協議会、連合会 ③ ①と大学や民間団体が連携した事業体、連合会
対象地域	<ul style="list-style-type: none"> ・いわき市内の<u>過疎・中山間地域</u> ⇒以下に該当する地域が対象となります。 旧高久村、旧豊間町、旧赤井村、旧渡辺村、旧箕輪村、旧山田村、旧川部村、旧上遠野村、旧入遠野村、旧田人村、旧上小川村、旧下小川村、旧永戸村、旧沢渡村、旧三阪村、旧大野村、旧川前村、旧久の浜町、旧大久村
補助率	<ul style="list-style-type: none"> ①補助対象事業費の4/5以内（集落等再生事業） ※「集落等再生計画策定事業で策定した集落等再生計画」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、<u>100万円まで10/10以内、100万円を超える部分は4/5以内</u> ②補助対象事業費の10/10以内（集落等再生計画策定事業）
補助の期間	<ul style="list-style-type: none"> ・原則1年（明確な事業計画のある発展的な事業等については、3か年を限度に継続を認めることができる。） ・地方振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。
補助対象事業費の下限	<ul style="list-style-type: none"> ・25万円（集落等再生計画策定事業を除く） ・地方振興局長が必要と判断した場合は、これを下回ることができる。
補助限度額	<ul style="list-style-type: none"> ①500万円（集落等再生事業） ②30万円（集落等再生計画策定事業） ・地方振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。
補助金額算定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・次に掲げる額のいずれか少ない額とする。 ①補助対象経費×補助率 ②参加料や協賛金、市町村補助金などの事業収入や自己資金といった補助金以外の収入がある場合で、その合計額が補助対象経費以外の額を超えるときに、当該超えた額を補助対象経費の合計額から控除した額。

○ 大学生の力を活用した集落等復興支援事業とは

⇒ 集落に県内外の大学生グループを受入れ、集落の実態調査、集落活性化策の調査研究が行われる事業です。

② スタートアップ支援事業（収益事業）

集落等と協定を結び、市町村の推薦を受けた過疎・中山間地域の民間企業や協定団体が地域資源を活用して行う、地域に根差したスモールビジネスの立ち上げや生業の創出に係る事業が対象です。

（既に収益活動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、事業拡大等も含まれます。）

補助事業者	<p>・<u>民間企業</u> ⇒ 事業実施地域に事業所(本社、営業所等)を有している団体であって次のいずれかに該当する団体</p> <p>① 個人事業主（所得税法第143条の青色申告の承認を受けた者に限る） ② 法人</p> <p>・<u>協定団体</u> ⇒ おおむね半数以上が集落等の住民又は集落等の住民とゆかりのある者で構成される団体であって、次のいずれかに該当する団体</p> <p>① 公に属さない任意団体 ② 中小企業等共同組合法に規定する企業組合 ③ 特定非営利活動促進法に規定する特定非営利活動法人。</p> <p>※ 要件確認のため次の書類が必要になります。</p> <p>① 集落等との協定書（任意様式） ② 市町村からの推薦書（第2号様式）</p>
対象地域	<p>・いわき市内の<u>過疎・中山間地域</u> ⇒以下に該当する地域が対象となります。</p> <p>旧高久村、旧豊間町、旧赤井村、旧渡辺村、旧箕輪村、旧山田村、旧川部村、旧上遠野村、旧入遠野村、旧田人村、旧上小川村、旧下小川村、旧永戸村、旧沢渡村、旧三阪村、旧大野村、旧川前村、旧久の浜町、旧大久村</p>
補助率	<p>・補助対象事業費の 9/10以内</p>
補助の期間	<p>・原則1年(明確な事業計画のある発展的な事業等については、3か年を限度に継続を認めることができる。)</p> <p>・地方振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。</p>
補助対象事業費の下限	<p>・20万円</p> <p>・地方振興局長が必要と判断した場合は、これを下回ることができる。</p>
補助限度額	<p>・300万円</p> <p>ただし、3か年を限度に継続を認める場合は<u>補助の累積額を300万円とする。</u></p> <p>・地方振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。</p>
補助金額算定方法	<p>補助対象経費×補助率</p>

3 補助対象とならない事業

以下に記載されている事業に該当する場合は補助対象外となります。

- 1 国、県及びこれらの公社等外郭団体が行う他の補助・助成事業等で対応できる事業
(他に利用出来る補助金等がある場合は、そちらを優先してください。)
※国、県及びこれらの公社等外郭団体が行う他の補助金・助成金との併給は不可
※市町村及び民間団体の補助金・助成金との併給は可
- 2 営利を目的とした事業
(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))を除く)
- 3 各種団体及び施設に係る運営費に対する補助
(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))については、事業に
要した経費が明確に区分できる場合のみ対象)
- 4 他の補助事業に対するかさ上げ補助
- 5 市町村等に対する財政援助的補助
- 6 既定事業の単なる財源振替補助
- 7 地域振興に関する目的が不明確と認められる事業
- 8 実施主体の営業活動との区別が不明確な事業
(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))を除く)
- 9 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
(市町村枠及び過疎・中山間地域活性化枠において、外部団体に委託することが有効である場合
や事業実施にあたり必要な物品購入費など地方振興局用長が個別に必要と判断する場合はこの
限りではない。)
- 10 事業執行により財産が取得される場合、適正な管理が見込めない事業

4 補助対象期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日の期間内に実施する事業が対象となります。

同一事業に対する補助は原則1年(単年度)で終了となります。

ただし、次の①～③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ヵ年
を限度に継続を認めることがあります。(計画策定事業は1年が限度です。)

(※事業決定は単年度ごとに行うものであり、毎年度応募及び審査を受ける必要があります。

次年度以降の補助を約束するものではありません。)

- 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
- ② 前年度より補助金依存度が低下するなど、自立に向けた取組が明確に認められる事業
- 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

※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。

5 補助対象経費・補助対象外経費

補助対象経費

経費区分	内 容
1 報償費	指導又は助言等を行う専門家等に対する謝金、コンクール等入賞者に対する表彰に係る経費（ただし、賞金を除く）
2 委託料	ホームページ制作委託料、市場調査委託料等
3 工事請負費	土地、工作物等の造成又は製造及び改造の工事、工作物等の移転等に要する経費
4 備品購入費	機械装置及び設備等の購入費
5 諸経費	旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び賃借料、その他補助事業に必要な経費として知事が認めた経費

注1 次に掲げるものに該当する経費は、補助対象経費とはならない。

- (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) 他からの転用が可能と認められる機械装置等
- (3) 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
- (4) 人件費（ただし、臨時に雇用される者の賃金を除く。）
- (5) 補助事業者の打合せ会議等に要する食糧費
- (6) 物販を行う場合、商品の仕入れにかかる経費
- (7) 印刷物等を販売する場合の印刷製本費
- (8) 敷金等の後日返金される経費
- (9) 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。）
- (10) 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
- (11) 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。）

注2 補助金の対象事業期間は、当該補助金の交付決定日の属する年度の事業着手日から当該年度の3月31日までの期間とする。

■補助対象経費（例示）

補助対象経費の区分とその例示・考え方については、以下のとおりですので参考としてください。

以下に記載されている経費でも、その効果や必要性等を個別事業毎に判断し、補助対象としない場合もあります。

経費区分	例示	備考
1 報償費	講演会、研究会等の講師に対する謝礼金等	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として県の予算基準に準じる。 ・高額な出演料等は補助対象外。 ・団体構成員に対する謝礼は補助対象外。 ・賞金は補助対象外。
2 委託料	Web ページ作成委託、各種研究調査委託、会場設営委託等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の主要な部分を他に委託する事業は、補助対象外。 ・設計費については補助対象外。 （過疎・中山間地域活性化化枠は除く）
3 工事請負費	小屋・施設等の建築費用、土地の造成費用等	<ul style="list-style-type: none"> ・2者以上から見積書を徴収すること。 ・完成した建築物等は、第10号様式（第11条関係）「取得財産管理台帳」に記載のうえ提出し、事業実施主体が適正に管理をする。（適正な管理が見込めない事業は、補助対象外） ・補助事業により取得した財産を承認なく補助事業外に使用してはならない。
4 備品購入費	機械装置の購入費用、テント等イベント用備品の購入費用等 ※概ね3年以上の使用に耐えうるもので、取得価格が10万円以上のもの	<ul style="list-style-type: none"> ・2者以上から見積書を徴収すること。 ・備品購入費が中心となった事業は補助対象外。 ・取得価格等が50万円以上の備品を購入した場合は、第10号様式（第11条関係）「取得財産管理台帳」に記載のうえ提出し、事業実施主体が適正に管理をする。（適正な管理が見込めない事業は、補助対象外。） ・補助事業により取得した財産を承認なく補助事業外に使用してはならない。
5 諸経費		
人件費	原則、対象外。 ただし、催事開催等に、事業実施団体の構成員だけでは人数が不足するため、臨時的に雇用する場合（アルバイト代）等は、補助対象。	<ul style="list-style-type: none"> ・臨時的な雇用を対象としているため、事業期間内に長期的に雇用する（常勤化している）場合等は、補助対象外。 ・団体構成員に対する人件費はアルバイト代であっても補助対象外。
消耗品費	事務用品、図書、記念品、小規模の看板等	<ul style="list-style-type: none"> ・取得価格が10万円未満の物品代。 ・物販を行う場合、商品の仕入れに係る経費は補助対象外。

経費区分	例示	備考
旅費	専門家等の招聘に係る交通費、宿泊費等	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として県の予算基準に準じる。 ・団体の運営に伴うものは、補助対象外（※） ・専門家等の招聘等については、対象者の選定理由を明らかにするとともに、旅程及び交通手段等を明確にすること。 ・グリーン料金、ファーストクラス料金等は補助対象外。 ・事業実施団体の日常的な打ち合わせに係る経費は補助対象外。
燃料費	イベント時の燃料、ガソリン代等	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・団体及び施設の運営に係る費用は補助対象外（※）。
印刷製本費	イベントのチラシやポスター、冊子等の製作費、コピー代等	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様、枚数及び単価を明らかにすること。 ・販売を目的としたパンフレット等の製作費用は補助対象外。
通信運搬費	郵便料（切手代、ハガキ代等）、電信電話料、運搬料、送料等	<ul style="list-style-type: none"> ・団体及び施設の運営に係る費用は補助対象外（※）。 ・補助対象の部分と対象外部分を明確に区別できない場合は、事業に関係する部分であっても補助対象外。
広告料	新聞、テレビ等による広告費	<ul style="list-style-type: none"> ・営利目的の広告は補助対象外（※）。
手数料	振込手数料、クリーニング代等	<ul style="list-style-type: none"> ・1回の支払いが5万円を超える場合は、原則口座振り込み。
保険料	催事開催に係る保険料等	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の運営にかかる経費については補助対象外。（※）
使用料・賃借料	会場の借上料、機械・器具の借上料、入場料、高速道路通行料等	<ul style="list-style-type: none"> ・実施団体の事務所借り上げ料等団体の運営に係る経費は補助対象外（※）
食糧費	原則、補助対象外。 ただし、イベント等当日の講師等の飲食代（弁当、茶菓）等は補助対象。	<ul style="list-style-type: none"> ・過疎・中山間地域活性化枠（集落等活性化事業）においては、計画策定事業における打ち合わせ会議等の茶菓代を補助対象とすることができる。（その他の事業は対象外）

※ 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））については、事業に要した経費が明確に区分できる場合のみ、団体及び施設に係る運営費も対象となります。

■補助対象外経費（例示）

以下の経費は補助対象外となります。

- 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 他からの転用が可能と認められる機械装置等にかかる経費。
- ③ 補助対象事業の終了後、容易に他の目的に使用できるものと考えられる構築物や物品等にかかる経費。
- ④ 団体構成員の person 費及び事務局事務を委託する経費。
- ⑤ 実施団体内部の会議・打合せの食糧費・懇親会費と認められる経費。
(食糧費については、事業計画に記載され、承認のあったもの以外は補助対象となりません。)
- ⑥ 物販を行う場合、商品の仕入れにかかる経費。
- ⑦ 印刷物等を販売する場合の印刷製本費。
- ⑧ 敷金等の後日返金される経費。(クレジットカードやポイントが付与されるカード類により購入した経費も基本的に対象となりませんので御注意ください。)
- ⑨ 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。)
- ⑩ 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。
- ⑪ 他団体への負担金、補助金及び交付金(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を除く。)
- ⑫ 事業実施主体自身が発行した領収書にかかる経費。(事業実施主体に所属する団体等が発行した領収書についても、特に必要と認められる場合を除き対象外です。)
- ⑬ その他、趣旨・内容の不明確な事務費的経費。

6 事業全体の基本的な流れ

時期	手続き等 (◆：申請団体の手続き、□：振興局が行う事務)
1月29日～2月19日	◆応募書類の提出
～3月下旬	□書類審査(適宜団体ヒアリング等実施)
3月下旬	□審査結果の通知
～指定の日まで	◆交付申請書類の提出
4月1日以降	□交付決定通知の送付
事業着手	◆誓約書の提出(交付決定後速やかに提出すること)
(補助金の概算交付が必要な場合)	◆補助金概算払請求書の提出(必要に応じて) ※下記①かつ②の額まで請求可能 ①(既支出経費+速やかに支払う必要のある経費)×補助率以内 ②交付決定額(決算見込額)の8割以内 □補助金の概算交付
(事業内容に変更が生じた場合)	◆変更内容について連絡(軽微な変更であっても必ず連絡すること) ◆変更承認申請書の提出(必要に応じて) □変更承認通知
事業完了後	◆事業完了届の提出(事業完了後すみやかに) ◆実績報告書の提出(事業完了の日から起算して30日以内、又は令和7年3月31日のいずれか早い日まで) □補助金の実績確認及び補助額の確定
実績確認後	◆補助金交付請求書の提出 □補助金の精算交付

7 事業実施における留意事項

1 事業の実施について

事業の実施については、次の点にご注意ください。

- ① 事業着手日（事業計画書での事業期間の初日）かつ交付決定日（交付決定通知書の日付）以降でないと、契約や支払いはできません。※事業着手日より前に着手した経費は補助対象外となります。
- ② 交付決定通知書を受領後速やかに「誓約書（別紙様式4）」を提出し、関係規定等を遵守して事業を実施してください。
- ③ 事業の進捗状況にあわせ、年度途中に必要なに応じて進捗状況の確認及び現地調査を実施します。
- ④ 事業計画書・収支予算書等に基づいた事業に対して補助金を交付しますので、計画に基づいた事業の実施をお願いします。軽微な内容でも事業計画等に変更が生じた場合は、お早めにご連絡ください。（補助対象事業・経費として認められなくなってしまう場合があります。）

2 経費の支出について

事業の執行に係る経費の支出については、次の点にご注意ください。

- ① 適正な執行のため、組織的チェック体制を確保するよう努めてください。
- ② 事業の進捗状況について、報告を求めることがあります。
事業執行管理のため、出納簿を随時整理するなど適正な執行管理に努めてください。
- ③ 協賛金や参加料などの事業収入について、預金通帳又は受領書（控え）などで金額を確認しますので、資料を整理してください。
- ④ 請求書・領収書は必ず徴取してください。
領収書等や関係帳簿類の原本を、実績報告時または現地調査において確認させていただき、写しをご提出いただきます。
- ⑤ 一つの支払い（契約）で、支払額が10万円以上になる場合は、2者以上から見積もりを徴収し、業者を決定してください。
- ⑥ 1回の支払いが5万円を超える支払いの場合、原則口座振り込みでの経理処理を行うようにしてください。
- ⑦ クレジットカードやポイントが付与されるカード類の使用は控えてください。
補助対象経費の支払いにクレジットカードを利用し、ポイントが付与された場合、あるいは、補助対象経費の支払いを現金で行い、ポイントカードにポイントが付与された場合は、その支払いをした経費は、基本的に補助対象経費として認められません。

3 事業計画の変更について（交付要綱第4条、第5条、実施要領4（2）イ）

申請した事業計画に変更が生じた場合は、必ず事前にいわき地方振興局に連絡してください。

特に以下の場合、変更申請書の提出が必要となりますので、御注意ください。

- 補助対象経費の20%を超える減額
- 各経費区分（報償費、委託料、工事請負費、備品購入費、諸経費）相互間で、低い方の経費の50%を超える配分の変更
- 事業の主要な部分に重要な影響を与える変更（事業内容の追加、中止、事業期間の変更を含む）

※ 上記に該当しない軽微な内容の場合でも、変更の可否については当局で判断しますので、事業計画に変更が生じた場合は軽微な内容でも、必ず事前にご連絡ください。

（補助金が交付出来なくなる場合があります。）

4 補助金の受領について（交付要綱 第7条、第10条）

補助金は原則として補助事業終了後に実績報告書の内容を確認した後に、精算払いで交付しますが、必要に応じて概算払いで交付を受けることができます。

補助金の概算払いを希望する場合は、早めに当局へご連絡ください。

（審査の都合上、書類の提出を受けてから支払いまで1ヶ月程度かかります。）

■ 概算払いを受けられる額（補助金精算時の返還を防ぐため、下記①かつ②の額までとしています。）

- ① （既支出経費＋速やかに支払う必要のある経費）×補助率以内
- ② 交付決定額（決算見込額）の8割以内

5 事業の周知について（事務取扱い 5）

以下のとおり事業の積極的な周知に努めてください。

- ① 作成するポスター・チラシ・看板等に「令和〇年度（該当年度）地域創生総合支援事業（サポート事業）採択事業」と表示してください。
- ② 事業参加者及び報道取材等に対しては、「地域創生総合支援事業（サポート事業）の採択を受けている」ことを積極的にPRしてください。

6 県の後援、協賛等名義使用について

県（「福島県」又は「福島県いわき地方振興局」）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。

希望される場合は、承認を受けたい3週間前までにいわき地方振興局へご連絡ください。

7 事業完了後の報告について

事業完了後は、以下の書類を提出してください。

- ① 事業完了報告について（交付要綱 第8条）

事業完了後は速やかに「福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）完了報告書（第6号様式）」を提出してください。

- ② 事業実績報告について（実施要綱 4（2）、交付要綱 第9条）

事業完了の日から起算して30日以内又は3月31日のいずれか早い日までに以下の書類を提出してください。

書類名	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）	
2 地域創生総合支援事業（サポート事業）成果調書（第7号様式の別紙1）	・調書の貼付欄に事業の様子が分かる カラー写真を貼り付けてください。
3 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2又は3）	補助事業に応じた様式を使用してください。
4 収支精算書（参考様式）	

書類名	留意点
5 領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> 宛名は申請をした団体名でもらってください。 日付にご注意ください。（事業期間外のもの是对象外） 領収証だけでは経費の内訳等が分からない場合は、請求書等の写しも提出していただくこととなりますが、それでも分からない場合はご質問させていただきますので、レシートをもらう、メモを残すなどきちんと中身を把握できるようにしておいてください。 領収証は1枚ごとにコピーするようにしてください（複数枚の領収書を1枚にまとめないでください）。
6 協賛金や出店料など、自己資産以外の収入がある場合、預金通帳や受領書のコピーなど収入を確認できる書類	
7 福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）補助金交付請求書（第9号様式）	実績報告書の内容を確認した結果、交付決定額から交付額が変更になる場合があります。
8 事業成果品（ポスター、チラシなど）	事業の予算を使って作成した成果品がある場合は、一部提出してください。
9 実施状況写真	イベント等の場合は、主な状況写真を、機械、器具、備品等を購入した場合は、当該写真を提出してください。
10 取得財産管理台帳	単価50万円以上の備品購入の場合に提出してください。
11 出来高設計図書、写真、完成検査調書（写）、工事請負契約書（写）	施設にかかるものがある場合は提出してください。
12 その他参考となる書類等	<ul style="list-style-type: none"> 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、アンケート集計結果。 実施事業が新聞等に掲載された場合は、記事の写し。 事業の一部を外部委託した場合は、委託契約書の写し等

8 事業完了年度以降の報告（追跡調査）について（実施要領4（2）、交付要綱 第13条、事務取扱4（4））

補助事業の完了年度（継続事業の場合は最終年度後）の翌年度以降3年間、毎年度終了後20日以内に、当該事業に係る過去1年間の事業状況について「追跡調査報告書（別紙様式7）」によりご報告をお願いします。

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。

記入例（計画書）

第1号様式の別紙1

地域創生総合支援事業（サポート事業）計画（変更計画）書

（※太線内は記入

申請する枠の様式を使用してください。

【スタートアップ支援事業別紙2

【集客ネットワーク圏開拓事業別紙3

年度	○	整理	提出年月日	令和○年 ○月 ○日
事業名	○○○プロジェクト			
団体名	（※市町村以外の団体の） ○○○プロジェクト実行委員会			
代表者	実行委員長 ○○ ○○	連絡責任者	（※代表者と異なる場合は、記載してください。） 副実行委員長 ○○ ○○	
連絡先	（※電話番号、メールアドレスを記載してください。） 電話：○○○○-○○-○○○○ メール：xxxx.xxxx@xxxxxx			

1 事業計画の概要

（※該当する枠と事業を丸で囲んでください。）

一般枠（健康増進事業・風評対策増進事業・
市町村枠
過疎・中山間地域等における集客等支援事業）

事業に着手する予定の日付を記入してください。
事業に関することは、全て事業計画期間の初日以降に
行われる必要があります。

（該当年度の3月31日以前の日付してください。）
事業が完了する予定の日付を記入してください。この期間
内に事業が完了しない場合、変更承認を得る必要あり
ますので、ご注意ください。

事業期間	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 ~ 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日
事業を実施する理由と目標	（※地域の現状、課題は何でしょうか。事業の実施によって、地域がどのようになることを考えているか記載してください。） 【地域の現状・課題】 【理由】 ◆理由…「なぜ、今この事業が必要なのか（地域の現状・課題）」 ◆目標…「事業実施により地域がどのように変わるのか」 ◆地域の「現状」を踏まえたような「課題」があるのか、またその「課題」を解決し、地域をどのようにすることを「目標」とするのか。 そのためどのような「取組（事業内容）」を実施するのか。 が分かるよう、事業がもつ魅力と可能性を、事業実施団体内部でよく検討して、記載してください。 【目標】
事業内容	（※誰が、誰を ください。過疎・中山間地域等における集客等支援事業の集客等支援計画書の場合は、検討期 期、場所、検討メンバー、テーマなど、計画の検討過程について具体的に記載してください。） 1 ○○○事業 ・対象者 ○○○ ・実施時期 ○○○ ・実施場所 ○○○ ・実施内容 ○○○ ・実施方法 ○○○ ◆事業の全体が分かる内容を記載してください。 ◆どんな事業を、いつ、どこで、どうやって実施する。という具体的な内容を記載してください。 特に、イベント等を含む事業の場合、概要（日時、場所、対象者、内容等）を箇条書きで記載するなどしてください。 ◆自立に向けた資金確保の取組について記載してください。 ◆事業の具体性や、一過性ではなく通年での取組みであるのが審査のポイントとなります。 2 ○○○事業 ・対象者 ○○○ ・実施時期 ○○月 ・実施場所 ○○○ ・実施内容 ○○○ ・実施方法 ○○○

(事業全体のスケジュール)	
4月	〇〇〇〇〇
5月	〇〇〇〇〇
6月	〇〇〇〇〇
7月	〇〇〇〇〇
8月	〇〇〇〇〇
9月	〇〇〇〇〇
10月	〇〇〇〇〇
11月	〇〇〇〇〇
12月	〇〇〇〇〇

◆年間の通した事業スケジュールについて記載してください。

◆収支予算書の金額に合わせて記載してください。(千円単位で記載。)
 ◆補助金の要望(予定)年度、全てについて記載してください。
 ◆補助の期間は原則として1年ですが、一定の要件を満たす場合、3年を限度に継続を認めることがあります。

事業費等 (※継続事業の場合、前年度欄は実績額で記載してください。)	補助金の要望(予定)年度		令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
	事業費(千円)(a)		1,800	1,700	1,600
	財源内訳 (b)	自己財源	0	0	0
		市町村からの補助金	0	0	0
		参加費・協賛金	200	500	700
サポート事業補助金(c)	1,200	1,100	900		
補助金依存率(c/a)		66.6%	64.7%	56.3%	

◆補助金依存率は、原則「低下」させてください。
 ◆補助終了後も、自立して事業を行えるかという点も審査のポイントとなります。

1 事業計画

小数点第2位を四捨五入してください。

補助金を要望して実施する年度の事業計画	令和〇年度	◆年度毎の事業計画について記載してください。 ◆事業の発展性や、展開の仕方が審査のポイントとなりますので、事業をどのように発展・展開させるのか、自立に向けた取組が分かるように記載してください。 (事業のストーリー立てをすることが重要です。) ◆補助金の要望(予定)年度、全てについて記載してください。	(※補助金受給終了後、どのような事業を予定し、どのようにして資金を確保しますか。補助の年度だけ事業を実施予定の場合は、その理由を記載してください。) ○
	令和〇年度		
	令和〇年度		
補助金終了年度以降の事業計画	◆補助終了後も自立して事業を行うための、明確な事業計画が審査のポイントとなりますので、補助終了後の事業内容や財源や		

(※不動産及びその従物の取得、50万円以上の機械、器具、その他の備品を購入する場合は記載してください。)	
取得財産	財産名
	管理方法

50万円以上の備品等を購入するなど、財産を取得する予定がある場合には、必ず記載してください。

2 事業の広域性又は先駆性・モデル性(一般枠を申請する場合のみ記載してください。)

(※どのような点で広域性又は先駆性、モデル性がありますか。)
事業が持つ広域性又は先駆性・モデル性を具体的にアピールしてください。 ◆広域性…「一定の地域だけでなく、広範囲にわたって効果があること。」 ◆先駆性・モデル性…「他では実施していない、他の地域のモデルとなること。」

3 事業の効果等

(1) 事業の地域振興上の効果	(※事業の実施によって、地域の経済や文化などにどのような効果があると考えていますか。) 事業目標に対し、事業内容がどのような効果を生み取組であるのかについて、記載してください。
(2) 前年度に行った事業の効果と課題	(※継続事業の場合は記載してください。) 前年度行った事業が事業目標に対し、どのような効果があったのか、事業実施により、事業目標達成するためどのような課題があるのかを記載してください。
(3) 前年度より発展的な部分	(※継続事業の場合は、前年度と比べてどういった点が発展しているのか記載してください。)

4 事業の目標達成度を把握するための指標名及び数値

(一般枠、市町村枠を申請する場合のみ記載してください。)

項 目	左の目標及び効果を把握するための指標名及び数値
目標の達成度を把握するために適当な数値	指標名 ()
<input type="checkbox"/> 順調に達成された場合の数値	() が () 以上
<input type="checkbox"/> ほぼ順調に達成された場合の数値	() が (~)
<input type="checkbox"/> 順調には達成されなかった場合の数値	() が () 以下

事業の目標達成度を把握するための指標名及び数値は、事業の客観性・将来性を示せるような指標も設定できないか、検討してください。

記入例（収支予算書）

収支予算書

事業名 〇〇〇〇〇〇

事業計画書と同じ事業名を記載してください。

収入

（単位：千円）

項 目	当初予算額	
福島県地域創生総合支援事業補助金	〇,〇〇〇	補助金は千円単位で交付します。（千円未満切り捨て） 補助金額の算定方法は、募集要項に記載されている各枠の 補助金額算定方法を参照してください。
協賛金	〇〇	
参加料	〇〇	〇〇からの協賛金 〇〇,〇〇〇円 〇〇からの協賛金 〇〇,〇〇〇円
自己資金	〇〇	〇〇〇円×〇〇人
計	〇,〇〇〇	支出額の合計と同額となります。

支出

積算の根拠を明確に記載してください。

（●いつの（何の） ●単価 ●何個（何人）がわかるように記載してください。）

経費区分	項 目	当初予算額	左の内訳
1	報償費	〇〇	住民ワークショップ講師謝礼 〇,〇〇〇円×〇人=〇〇,〇〇〇円
2	委託料	〇〇〇	市場調査委託一式 〇〇〇,〇〇〇円
3	工事請負費	0	
4	備品購入費	〇〇〇	地域イベント用テント一式 〇〇〇,〇〇〇円
5	諸経費		
	旅費	〇〇	住民ワークショップ講師交通費（△△駅～□□駅往復） 片道〇〇,〇〇〇円×〇人=〇〇,〇〇〇円
	消耗品費	〇	旅行経路がわかるように記載してください。
	燃料費	〇	イベント当日プロパンガス代 〇,〇〇〇円
	印刷製本費	〇〇〇	イベントチラシ 〇円×〇〇〇枚=〇,〇〇〇円 ワークショップパンフレット作成 （A4 〇ページ〇部） 〇〇〇,〇〇〇円
	通信運搬費	〇	切手代（イベント開催案内送付用） 〇〇〇円 運搬料（イベント材料運搬費） 〇,〇〇〇円
	使用料・賃借料	〇〇〇	ワークショップ会議室使用 〇,〇〇〇円×〇回=〇,〇〇〇円 イベント会場使用 〇〇,〇〇〇円×〇回=〇〇,〇〇〇円 イベント会場機・いす賃借料 〇〇,〇〇〇円
	食糧費	〇	イベントボランティアスタッフ昼食弁当 〇〇〇円×〇人=〇,〇〇〇円
手数料	〇	振込手数料（市場調査委託料の振込に係る手数料） 〇,〇〇〇円	
	諸経費計	〇〇〇	
		〇,〇〇〇	収入額の合計と同額となります。

支出経費は、別紙「歳出科目の例示」をご覧の上、補助対象経費となるかどうかよく確認してください。

てくださ